

令和5年度「早寝早起き朝ごはん」国民運動推進事業

経費に関するQ&A（案）

No.	内容	よくある質問	回答
1	共通	貴機構と契約前に経費を支出してもいいでしょうか。	不可です。 契約日以前の支出は本委託経費として認められません。
2	共通	精算額が契約額を越えてもいいでしょうか。	不可です。 仮に精算額が契約額を越えてしまった場合は契約額を上限に精算額を決定させていただきます。
3	共通	契約時に計画をしていなかった経費の支出はしてもいいでしょうか。	計画を大幅に変更する場合は、別紙様式3「計画変更承認申請書」を提出し、その承認を受けることで支出いただけます。軽微な変更の変更届の提出は求めませんが、理由書の提出を求めることがあります。判断に迷われる場合は、事前に事務局にお問い合わせください。（大幅な変更例：イベント会場の変更、新規に作成する広報物、等）
4	共通	契約後に費目間で予算を流用してもいいでしょうか。	契約額内であれば流用いただくことが可能です。しかし、計画を大幅に変更する場合は、別紙様式3「計画変更承認申請書」を提出し、その承認を受けていただきます。
5	共通	見積書、納品書（完了報告書）、請求書、領収書等の宛名は契約団体名以外でも問題ないでしょうか。	根拠資料（見積書等）の宛名は受託団体名とし、日付を明記してあるものしか受理できません。
6	共通	航空機搭乗の際のマイレージやポイント、購入時に付与されるポイントなどを取得してもいいでしょうか。	不可です。 なお、根拠書類等にマイレージやポイントを取得した内容の記載があった場合には、経費として認められません。
7	共通	感染症の流行などを理由に事業を中止した場合の精算はどのようにしたらいいでしょうか。	実際に使用していない物品の購入経費、借用経費、あるいは遂行されていない業務に対する委託経費は、原則計上できません。 ただし、災害等発生時については、それまでに発生した経費を証明する根拠資料やキャンセル料の根拠資料（キャンセルポリシー等）の提出により、認められる場合があります。 計上が想定される場合は、事前に委託者に報告のうえ、必要な手続きを確認してください。
8	共通	旅費・謝金等の根拠資料となる単価を示す規程等がない場合にはどうしたらよいでしょうか。	所管となっている都道府県や市区町村等の地方公共団体の規程等を根拠資料としてください。
9	共通	採択後に提出した資料は精算時に提出しなくてよいでしょうか。	採択後に提出した資料でも、精算時に必要となる資料となる場合がございますので、「別紙3. 経費の取り扱いについて」の「報告時に提出（必須）」を確認し、資料をご提出ください。

No.	内容	よくある質問	回答
10	謝金	謝金の単価について規定等に先方が提示する単価額がない場合にはどうしたらよいでしょうか。	「規定の金額に幅がある」「教育長が定めた金額」等、規程等で金額が明示されていない場合は、採用した金額についての理由書（同等の業務に対して同一単価により支給した実績等の根拠資料を添付）を提出してください。
11	旅費	旅費の根拠資料となる鉄道や航空機を利用する場合の経路や金額が分かる資料とはどのようなものでしょうか。	鉄道についてはyahoo乗換案内や駅すばあとなどの検索結果を資料としてください。その際、旅行日の日付で検索したものとしてください。 航空機については精算時に領収書及び搭乗券の半券又は搭乗証明書をご提出いただきます。
12	旅費	旅費の根拠資料となる自家用自動車を利用する場合の移動経路や距離が分かる資料とはどのようなものでしょうか。	googleマップなどの検索結果を資料としてください。複数経路が示された場合は、最も距離が短いものを採用してください。
13	旅費	タクシー・高速道路を利用してもいいでしょうか。	旅費については、原則として公共交通機関を使用いただき、タクシー・高速道路の利用は真にやむを得ない場合に限ることとします。利用する場合は理由書を提出いただきます。
14	消耗品費	消耗品費の支出に際して、コピー用紙やプリンターインクは当方で所持しているものを使用し、事業実施後に使用した分量を充填、購入してもいいでしょうか。	不可です。 申請時に計画いただいた分量を使用前に購入ください。
15	消耗品費	印刷製本費の支出に際して、どのような根拠資料が必要でしょうか。	次のものをご提出ください。 ①購入した物品の見積書、請求書及び納品書（団体名、日付の入ったもの） ②物品毎に使用用途を記したもの ※参考様式がありますので、ご使用ください。
16	消耗品費	消耗品費の項目計上に際して、感染症対策として飛沫防止パネルやマスク、消毒液等を購入していいでしょうか。	消耗品については購入いただけます。しかし、その後も団体の備品として使用できるものについては購入いただけません。この場合は借損料としてレンタルするなどの対応をいただきます。 計上可：マスク、除菌シート、消毒液、飛沫防止のためのビニールシート など 計上不可：体温計、飛沫防止パネル など
17	印刷製本費	印刷製本費の支出に際して、広報資料には貴機構名を主催団体として必ず記載しなければならないでしょうか。	原則として記載してください。
18	印刷製本費	印刷製本費の支出に際して、どのような根拠資料が必要でしょうか。	次のものをご提出ください。 ①見積書、請求書及び納品書（団体名、日付の入ったもの） ②作成物の配付実績（配付先、配付先毎の配付数量一覧） ※参考様式がありますので、ご使用ください。 ③チラシ、パンフレット等作成物配付の場合は配付先及び配付先毎の数量一覧並びに現物 ④ステッカー、のぼり等を作成した場合、現物の写真並びに配付・設置先及び配付・設置先毎の数量一覧
19	通信運搬費	通信運搬費の根拠資料となる発送先一覧はどの程度の情報を用意すればいいでしょうか。	すべての発送先の名称、郵便番号、住所、発送日時が必要となります。

No.	内容	よくある質問	回答
20	通信運搬費	通信運搬費に貴機構へ提出する書類の送料を計上してもいいでしょうか。	不可です。 契約前の申請や契約書類及び事業完了報告書等の提出に係る送料の計上は認められません。
21	通信運搬費	切手が余ってしまった場合の処理はどうしたらいいでしょうか。	精算に際し、余った切手代金の計上は認められません。
22	会議費	予備のお茶を購入してもいいでしょうか。	不可です。 会議への出席者一覧の人数と齟齬のないようにしてください。
23	賃金	賃金の支出に際して、事務局職員の賃料を計上することはできるでしょうか。	不可です。 ただし、本事業実施に際して新たに雇用契約をする場合に関しては、雇用契約書及び労働条件通知書（雇用期間、業務内容は本委託事業に係るものに限る）を提出の上、計上いただけます。