

令和7年度地方公共団体等における「地域ぐるみで『体験の風をおこそう』運動推進事業」の委託に関する経費の取扱いについて

経費区分	委託対象経費	委託対象外経費例	留意事項
共 通			・実行委員会が開設し管理する銀行口座は、個人名義ではなく「実行委員会」として1つのみとすること。また、開設する口座は「無利息型口座」とすること。 ・本事業に係る取組については、契約期間内に行うこと。契約期間外の経費は委託対象外とする。 ・見積書・納品書(完了報告書)・請求書・領収書等の宛名は、実行委員会名を用いること。ただし、自治体として委託契約する場合は、理由書があれば可。 ・領収書等の但書きは、数量や単価等の内訳が正しく記入されていること(※5万円以上の領収書には収入印紙が必要)。 ・領収書・振込明細書の写しのほか、単価や品名がわかる請求書・納品書・レシート等を添付し、内訳を明らかにすること。 ただし、支出の根拠(費目、数量、単価、納品日)が領収書のみで確認できる場合は不要(雑役務費のみ請求書は必須)。 ・支払いは原則として銀行振込みとし、支払い金額が確認できる「振込払の利用明細票」や「振込依頼書」を提出すること。 ・成果物(広報物・教材等)を作成した場合は、その成果物(データ提出可)と配布先リストを提出すること。 ・事業活動終了後(実績報告の前)、実行委員会で開設した口座を速やかに解約(利息の発生に伴い会計事務が生じるため)し、通帳の写し(全ページ分)を提出すること。 ・収支簿の日付は支払日順に記入すること。 ・50万円以上の支払いを行う際は、可能な限り3社以上の見積合わせを行うこと。 ・立替払いを行った際は、支払先からの立替者宛領収書を提出すること。立替払いの精算は、実行委員会から立替者への振り込みによって行い、その「振込払の利用明細票」等も提出すること。
①諸謝金	●外部講師、外部指導者等の個人への謝礼 【例】 ・指導等に対する謝金 講義、実技指導者に対する謝金 司会者、通訳者、翻訳者に対する謝金 ・講演者、指導者等への会議出席に対する謝金 ・ボランティアに対する謝金 ・原稿執筆者に対する謝金	・委託団体(実行委員会)の構成員に対する謝金 ・団体やグループ等に対する謝金(雑役務費に計上可) ・参加者募集や渉外等に対する謝金 ・国または地方公共団体等(国立機関、特殊法人、独立行政法人、公立機関等を含む)職員に対する謝金 ・コンクール等における懸賞金、報奨金、参加賞、副賞、景品等に関する謝金 ・小中学生に対する謝金	・別途提示する独立行政法人国立青少年教育振興機構謝金支給取扱基準を準用すること。 ・別途提示する統一単価表を準用すること。なお、独自の単価表による場合は、統一単価表の該当する区分(例:D-7相当やN-1相当など)を明記すること。 ・受領書には、受領日と支払対象者の氏名と住所を明記し、自筆サイン又は私印を押印すること。 ・受領書には、事業名、事業日、各講師の所属先(役職含む)、講義等実働時間(移動や休憩を除く)、単価額を明記すること。 ただし、受領書で確認できない場合、別途資料を作成して提出すること。 ・源泉徴収の領収証書(写)を提出すること。 ※法人格を有していない団体への謝金は、支払者に徴収義務があるため源泉徴収を行うこと。
②旅費	●委託団体(実行委員会)や外部講師、外部指導者等が移動に要する経費及び宿泊費 【例】 ・有料道路通行料、駐車料、燃料代 ・事業実施に伴う指導者等の実地踏査等の交通費 ・事業実施に伴う指導者等の宿泊費(食事代は含まない)	・自由行動中に要する交通費等、事業実施に関係しない旅費 ・事業参加者の交通費及び宿泊費 ・航空会社が行う顧客へのポイントサービス(マイルージ等)を取得した場合の航空賃 ・特別座席料金(クラスJ・プレミアムクラス等)を利用した場合の加算分 ・飲食代や旅行日当など、実費交通費以外の旅費	・別途提示する独立行政法人国立青少年教育振興機構旅費規程を準用すること。 ・実行委員会内で作成した旅行命令簿を提出すること。 ・交通費は交通機関の利用に要する最も合理的、効率的な区間の実費経費とすること。 ・旅費の発生日と旅行経路及び旅費の積算過程を明記した旅費支給一覧を作成すること。また、それらの経路や距離が確認できる書類を添付すること。 ・公共交通機関検索結果画面・経路図・有料道路利用証明書等を添付すること。 【公共交通機関】検索結果画面、料金表等 【自動車】出発地・到着地・距離が確認できる経路図 【有料道路】利用証明、出発地・到着地・距離が確認できる経路図 ・旅費規程第19条に規程するほか、車賃について実費額が算出できない場合には、路程に応じ1キロメートル(小数点以下の端数切捨て)あたり37円を支給することができる。 例:片道30.6kmの場合 ○30km*37円*往復＝2,220円 誤った算定:①30.6km*37円*往復＝2,264円、②(30.6km*往復)*37円＝2,264円 ・研修施設等の安価な施設に宿泊した場合は、1,700円を上限とする。 ・個人への支払いが銀行振込でない場合、受領書を作成し提出すること。受領書には、受領日、支払対象者の氏名、住所を明記し、自筆サイン又は私印を押印すること。 ・航空機利用の場合は半券も提出すること。 ・往復割引、早期割引、団体割引等が適用できる場合は割引を利用すること。
③会議費	●本事業で行われる会議費等に要するお茶代 【例】 ・会議や委員会等の際のお茶代	・酒代等宴会の類とみなされるもの ・茶菓子等	・日時、出席者、会議概要がわかる会議の議事録を提出すること。 ・お茶等を提供する場合、4時間以内の会議につき1人1回までとする。
④通信運搬費	●本事業に要する郵便料、発送代 【例】 ・会議等開催通知に要する郵便料 ・事業等の参加者募集に要する発送代	・当該事業に使用した経費であることを証明することができない経費(一般管理費に計上可) ・委託事務手続き(事業計画書の発送、委託契約書の発送等)に係る通信費 ・オンライン会議ツール契約費用	・切手等を購入する場合、必要最小限の枚数とし、受払簿で適切に管理し提出すること。 ・広報物等の作成・配布については、配布対象を精査し、効率的に配布すること。 ・発送先一覧及び発送数を提出すること。 ・広報物等に記載する主催者名は必ず実行委員会名とすること。
⑤印刷製本費	●本事業の広報や事業成果の普及等に係る印刷経費 【例】 ・参加者募集案内や活動資料の作成に係る印刷製本費 ・報告書作成に要する印刷製本費	・委託団体(実行委員会)のコピー機の使用料(一般管理費に計上可)	・広報物等の作成・配布については、配布対象を精査し、効率的に配布すること。 ・送付先リストを提出すること。 ・広報物等に記載する主催者名は必ず実行委員会名とすること。 ・報告時に作成した広報物等の成果物(原物もしくは複写、写真等データ提出可)を提出すること。
⑥借料及び損料	●本事業で使用する施設や物品の借料 【例】 ・講義やフォーラム等に使用する会場利用料 ・バスレンタル等移動時に必要な借料 ・活動に必要な物品の借上げ代	・物品損壊等に伴う賠償金 ・団体所有物品・車両、個人の物品・車両等の使用料 ・参加者の施設使用料、入場料 ・リース形式の形態でありながら事実上備品の購入費	・利用明細書等の写しを提出すること。 ・タクシーの借上げについては、他に交通手段がない場合やバスレンタル等借料よりも安価と判断できる書類を提出すること。なお、事前に委託者と協議し承諾を得ること。
⑦保険料	●本事業実施期間中に係る保険料 【例】 ・事業の際の傷害保険、スポーツ安全保険 ・指導者等の賠償責任保険	・活動期間外も契約対象となっている保険料	・保険証券(契約書)の写し等の保険対象期間が分かるものを提出すること。 ・保険者リストを提出すること。
⑧消耗品費	●本事業に要する物品の購入費(取得単価1万円(税込)以下) 【例】 ・会議等で用いる資料作成のためのコピー用紙、インク代 ・事業に必要な消耗品・事務用品費、教材費 ・事業の記録媒体(CD-R、フィルム等)	以下の購入経費 ・団体が日常使用する事務用品 ・筆記用具等の参加者が通常所有している消耗品 ・委託団体(実行委員会)の備品となり得る物 ・参加者のお土産 ・飲食に係る経費(野外炊飯に係る食材代等を含む) ・未使用の物品	・販売業者やクレジットカードのポイントサービス等を取得した場合、その経費は認めない。 ・熱中症対策のための経口補水液、水、氷、スポーツドリンク及びお茶代は委託対象経費とする。
⑨雑役務費	●上記以外の経費の内、本事業に要する経費 【例】 ・銀行振込手数料 ・団体等からの講師等の派遣料(指導料) ・その他軽微な請負業務(会場設営、看板制作等) ・新聞等への広告掲載料	・委託対象外経費を振込む場合の振込手数料	・振込明細書の写しを提出すること。 ・銀行振込先の写しを提出すること。 ・完了報告書と請求書の写し等を添付すること。 ・看板等を作成した場合は写真を添付すること。 ・人件費(指導料等)及び旅費は、謝金と旅費の限度額を適用すること。 ただし、「体験の風をおこそう」運動応援団についてはこの限りではない。 ・広告掲載を証明する掲載紙(新聞の切り抜き等)を提出すること。
⑩一般管理費	●本事業に要する費用を分割して積算できない経費 【例】 ・光熱水料、電話料、FAX送受信料 (算出方法) 【「①～⑨の経費」の合計額】×【一般管理費の率(%)】 注)一般管理費の率は、経費から算出した率(10%を上限)		・契約書第11条に規定する、精算額の10%(上限)を一般管理費とする。

※委託対象外経費については、実行委員会の自己負担で賄うこと。
※領収書の宛名不備等があった場合、その経費は委託対象外経費とする。