経費計画

【全体の注意事項】

* ここでの経費計画は、「**令和２年度ＩＢの教育効果に関する調査研究事業**」に係る調査研究計画書（様式２）に示した事業内容と対応させること。
* 「経費予定額」に計上した経費であっても、他のプログラム、補助金、委託費等により経費措置を受けている場合、あるいは今後受ける場合は、精算の対象とならないため、留意すること。
* 本事業に沿わない経費については対象とならないので、留意すること。

１． 経費予定額

　記入例を参考に、経費予定額については、細目ごとに単価、数量、内訳・用途を記載すること。なお、選定の結果、採択候補となった機関においては、契約に向けた調整の際に、見積根拠となる資料の提出を求めることがある。

**＜令和２年度＞**

**※課題①への応募に際しては、同様の様式で令和3年度、令和4年度の経費予定額も作成すること。**

　（単位： 円）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 費  目 | 種別 | 細目 | 単価 （円貨） | 数量 | | 合計 | | 内訳・用途 |
| 人件費 | |  |  |  |  | 0 | |  |
|  |  |  |  | 0 | |  |
| 小計 | | |  | 0 | |  |
| 事  業  費 | 諸謝金 |  |  |  |  | 0 | |  |
|  |  |  |  | 0 | |  |
| 小計 | | |  | 0 | |  |
| 旅費 |  |  |  |  | 0 | |  |
|  |  |  |  | 0 | |  |
| 小計 | | |  | 0 | |  |
| 借損料 |  |  |  |  | 0 | |  |
|  |  |  |  | 0 | |  |
| 小計 | | |  | 0 | |  |
| 印刷製本費 |  |  |  |  | 0 | |  |
|  |  |  |  | 0 | |  |
| 小計 | | |  | 0 | |  |
| 消耗品費 |  |  |  |  | 0 | |  |
|  |  |  |  | 0 | |  |
| 小計 | | |  | 0 | |  |
| 会議費 |  |  |  |  | 0 | |  |
|  |  |  |  | 0 | |  |
| 小計 | | |  | 0 | |  |
| 通信運搬費 |  |  |  |  | 0 | |  |
|  |  |  |  | 0 | |  |
| 小計 | | |  | 0 | |  |
| 雑役務費 |  |  |  |  | 0 | |  |
|  |  |  |  | 0 | |  |
| 小計 | | |  | 0 | |  |
| 消費税相当額 |  |  |  |  | 0 | |  |
|  |  |  |  | 0 | |  |
| 小計 | | |  | 0 | |  |
|  | 事業費　合計 | | | | | 0 | |  |
| 一般管理費 | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | 合計 |  | 0 | | 円 |

**≪記載例≫**（単位： 円）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 費  目 | 種別 | 細目 | 単価 （円貨） | 数量 | | 合計 | 内訳・用途 |
| 人件費 | | 職員給与 |  |  |  | 0 |  |
| 人件費付帯経費 |  |  |  | 0 |  |
| 小計 | | |  | 0 |  |
| 事  業  費 | 諸謝金 | 会議謝金 |  |  |  | 0 | ●●会議用 |
| 講演者謝金 |  |  |  | 0 | ●●会議用 |
| 小計 | | |  | 0 |  |
| 旅費 | 海外航空運賃 |  |  |  | 0 | 東京～○○×回数 |
| 国内航空運賃 |  |  |  | 0 |  |
| 国内交通費 |  |  |  |  |  |
| 日当 |  |  |  |  |  |
| 宿泊 |  |  |  |  |  |
| 小計 | | |  | 0 |  |
| 借損料 | 機器賃借経費 |  |  |  | 0 |  |
| 会場借料費 |  |  |  | 0 |  |
| 小計 | | |  | 0 |  |
| 印刷製本費 | 報告書印刷費 |  |  |  | 0 |  |
|  |  |  |  | 0 |  |
| 小計 | | |  | 0 |  |
| 消耗品費 | コピー用紙 |  |  |  | 0 |  |
|  |  |  |  | 0 |  |
| 小計 | | |  | 0 |  |
| 会議費 |  |  |  |  | 0 |  |
|  |  |  |  | 0 |  |
| 小計 | | |  | 0 |  |
| 通信運搬費 |  |  |  |  | 0 |  |
|  |  |  |  | 0 |  |
| 小計 | | |  | 0 |  |
| 雑役務費 |  |  |  |  | 0 |  |
|  |  |  |  | 0 |  |
| 小計 | | |  | 0 |  |
| 消費税相当額 |  |  |  |  | 0 |  |
|  |  |  |  | 0 |  |
| 小計 | | |  | 0 |  |
|  | 事業費　合計 | | | | | 0 |  |
| 一般管理費 | |  |  |  |  |  |  |

【経費計上の留意事項】

①　本事業の実施に直接必要とする経費のみ計上すること。

②　本事業における経費については、他の助成金や委託費などと明確に区分し経理すること。

③　外貨交換レートはOANDAレート[[1]](#footnote-1)を用いる。

④　各費目・種別の経費計上については、下表内に則ること。下表に記載する経費以外の経費については、原則として本事業の対象経費としない旨留意すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 人件費 | |
| 人件費 | 職員給与、人件費付帯経費を対象とする。なお、「人件費付帯経費」は社会保険料雇用主負担、児童手当拠出金等の公租公課や職員の通勤に係る交通費等を記載のこと。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 事業費 | |
| 諸謝金 | 外部の者に依頼する事業実施の短期的労務、会議出席、実技指導、単純労働、その他の労務（通訳等）に対して支払うものとする。（業者等との契約による場合は、雑役務費に計上すること。）なお、菓子折、金券の購入は認められない。 |
| 旅費 | 移動費、宿泊費、日当等は、原則として、機関の旅費規程に基づくものとする。航空会社のマイレージポイント等、ポイントの類は取得しないこと。回数券・プリペイドカード等の購入、海外旅行保険料、予防接種代は対象外とする。 |
| 借損料 | 会場借料、機械・物品・用具・器具・設備等の借料やリース料（見積書・請求書等には、使用期間（時間）、数量等を記載のこと。）を対象とする。 |
| 印刷製本費 | 会議資料、報告書、その他事業実施に係る印刷物等の印刷製本又は複写（見積書・請求書等には印刷・製本仕様を記載のこと。）、記録用写真フィルムの現像及びプリントに要する経費とする。 |
| 消耗品費 | 各種事務用品、書籍類、その他事業の実施に直接必要とする消耗品を対象とする。また、ポイントの取得等による個人の特典は認められない。 |
| 会議費 | 会議を開催する場合の軽食・飲料費用であり、社会通念上常識的な範囲内とし、宴会等の誤解を受けやすい形態のもの、酒類などは対象としない（機関等の内部構成員のみで行うものや、開催通知や議事要旨（録）を作成しない打合せ程度のものは対象としない。）。 |
| 通信運搬費 | はがき・切手代、郵送料、宅配便等の料金、物品等梱包発送による運搬料とする。なお、切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし受払簿等で適切に管理すること。 |
| 雑役務費 | 会場設営、調査研究に係るデータ集計・入力等の役務（業者との契約により行うもの）の請負に対して支払うもの、対象経費の支出に係る銀行振込手数料、広告等掲載料（費用対効果を考慮し、過大な計上は認められない。）とする。 |
| 消費税相当額 | 機関が課税事業者（納税義務者）で、不課税経費を計上している場合に、それに該当する消費税相当額のみ計上すること。業者等に支払う消費税額については、当該経費区分に税込額を計上する。（必要に応じ、課税事業者である旨を確認できる書類の提出を求める場合がある。） |
| 一般管理費 | |
| 当該委託事業分として経費の算定が難しい光熱水料や電話料、ＦＡＸ送受信料、複写機保守料、管理部門の人件費（管理的経費）等に係る経費であり、事業費の10％の範囲内で、申請機関の直近の決算により算定した一般管理費率及び申請機関の受託規定に定める一般管理費率などから適切に算出する。 | |

⑤　契約完了時に、証拠書類（領収書等）に基づき、採択機関が実費を負担したことが確認できる経費を精算する。このため、証拠書類が提示されない経費は、原則精算の対象外となる。証拠書類（領収書等）には、原則①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容（購入物品名、単価、数量、支払金額等）が明記されていなければならない。よって、証拠書類の提出を念頭に適切な経費の計上を行うこと。

⑥　受託者は採択後に別途作成する業務計画書に記載された委託業務の内容または経費の内訳を変更しようとする時は、事前に申請すること。

２．経理担当者（責任者及び事務担当者）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏　名 | 職　名 | 連絡先  （電話・ファックス・e-mail） |
| （責任者）  （事務担当者） |  |  |

※　責任者については、本委託業務に係る経理責任者（必ず記入すること）

事務担当者は、実際に当社との窓口となる者（必ず記入すること）

1. 「OANDA, the Currency Site」（<https://www.oanda.com/lang/ja/currency/converter/>）

   前月最終日付の円売り現地通貨買いのレート（Interbank rate）の小数点第2位までを当該月の適用レートとする。なお、確認するレートは、基本、1現地通貨＝\*\*\*日本円の形で確認する。具体的には、上記URLをクリックし、「手元にある通貨」を日本円に、「必要な通貨」を現地通貨に設定する。「必要な通貨」の金額に「１」と入力する。日付を前月最終日に設定すると、小数点第2位までのレートが算出される。1現地通貨あたりの日本円が1円に満たない場合には、1以上になるまで10倍、100倍、1000倍にする。 [↑](#footnote-ref-1)