

所要経費の留意事項

所要経費と認められるのは、契約期間内であることに注意すること。

- (1) 以下の表を参考に、諸謝金、旅費など本事業の実施に必要な経費（契約期間分）を積算し記入すること。
- (2) 本事業の実施に関係のない経費は、本委託経費の中からは支出できないので注意すること。不明な経費がある場合は、事前にこども家庭庁まで問い合わせること。
- (3) 積算は省略せず、可能な限り細かく記入すること。
- (4) 指定されている経費項目以外に「その他」「予備費」等の区分を設けないこと。
- (5) 単位は「円」とすること。
- (6) 会議費については、宴会等の誤解を受けやすい形態及び酒類・菓子類の提供はできない。（お茶等の提供は可）
- (7) 各経費項目の記入については、以下の内容を参考とすること。

【人件費】

- 1 雇用の必要性及び金額（人数、時間、単価等）の妥当性を確認する。
- 2 事業に必要な期間のみの雇用となっているかを確認する。
- 3 受託者に公表・実際に使用している受託人件費単価規定等が存在する場合、すなわち、①当該単価規定等が公表されていること、②他の官公庁で当該単価の受託実績があること、③官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること、のいずれかの条件を満たす場合、同規定等に基づく受託単価による算出を認める場合がある。
- 4 なお、上記3により難しい場合は別途こども家庭庁と協議の上決定する。

【諸謝金】

- 1 積算内訳は協力者（会議の参加者）の内訳別に記載。
（出席者等が未確定の場合にあつては、単価の妥当性を確認するため、〇〇関係者等と記載するなどして表記。）
- 2 会議出席、原稿執筆、単純労務等を行った場合に支出する謝礼であり、単価等は各地方公共団体の支給規程やこども家庭庁の支給単価等と比較して妥当な単価を設定すること（査定の際、必要に応じて理由書を添付させるなど妥当性について説明を求めることがある。また、講演者謝金等において、高額な支出を伴うものについては、当該講演者とする必要性についても確認を行う）。

【旅費】

- 1 原則として具体的用務ごとに積算すること。
- 2 調査、成果公表、会議出席及び委員会出席等、本事業の実施に必要な旅費のみを計上すること。

- 3 支給基準は原則として各地方公共団体の旅費規程による。ただし、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、国の職員の例に準じる等、妥当かつ適正な旅費を積算すること。
- 4 規定等がない場合は、旅費法及びこども家庭庁の規定を準用すること（電車代はグリーン車不可。航空運賃はエコノミークラスのみ）。
- 5 業務実施計画と出張先、単価、回数、人数の整合性が取れるようにすること。
- 6 航空機を利用する場合は、マイレージ等の取得はできないものとする。
- 7 外国旅費は対象外とする。

【借損料】

- 1 本事業の実施に必要な借損料のみを計上すること（システム使用料や事務所の賃借料等も含む）。
- 2 会場費等、会議開催等に伴い経費が発生する場合には業務実施計画書の会議等の時間及び回数と整合性がとれるようにすること。
- 3 土地（購入）代は対象外とする。

【消耗品費】

- 1 消耗品のみを計上し、備品（長期の反復使用に耐えうるもの）費は計上しないこと（備品は、各地方公共団体の規程・規則にかかわらず、こども家庭庁において備品として認められるものとする。備品に該当するか判断に迷う場合はこども家庭庁に事前に相談すること。）。
- 2 計上するものについては、可能な限り品名（単価、数量）を記載することとするが、具体的内容毎に用途の判断できる包括的名称を用いて簡略化して記しても良い。
- 3 物品購入の際に付与されるポイント等の取得はできないものとする。
- 4 図書購入に係る費用は、本欄に計上すること。

（消耗品の例）

用紙、封筒、一般的な文房具、図書、CD-ROM類、帳簿 等

（備品の例）

机・椅子、棚、印章、ヘルメット、台車、工具類、空調機器、電話機、マイク、スピーカー、PC・タブレット、ソフトウェア、プリンター、カメラ、プロジェクター、テレビ、時計 等

【会議費】

- 1 会議費の支出に当たっては、原則として各地方公共団体の諸規則によるが、社会通念上常識的な範囲のものか精査する。（宴会等の誤解を受けやすいものや酒類の提供はできない。また、弁当等の提供はやむを得ない場合に限る。）
- 2 会議等の出席者数及び回数と整合性がとれるかを確認する。
- 3 会議は、出席者、日時、場所等を明確に記載した議事録を作成すること。

【通信運搬費】

- 1 電話代等の通信費は支出根拠が分かるものに限る。
- 2 会議開催等に必要な開催通知や報告書等の送付にかかる経費を計上する。

【雑役務費】

- 1 委託契約の目的を達成するために付随して必要となる軽微な請負業務等（集計作業等）を計上する。
- 2 見積書等にて内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認する。
- 3 報告書やチラシ等の印刷製本に係る費用は、本欄に計上すること。

【消費税相当額】

- 1 こども家庭庁において実施されている委託業務は、「役務の提供」（消費税法第2条第1項第12号）に該当することから、原則として業務経費の全体が課税対象となるので、積算した業務経費全体に消費税相当額（税率は一律10%とする。）を計上することとなる。
- 2 各種別において経費を計上する際には、消費税は内税（税込）として計上することとし、不課税の経費についてのみ対象額を当費目において消費税相当額として計上する。
- 3 積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とでは次に掲げるとおり取り扱いが異なるので、適正な消費税額を計上すること。
 - ① 課税事業者の場合
事業の実施過程での取引の際に消費税を課税することとなっている経費（以下「課税対象経費」という。）は消費税額（10%）を含めた金額を計上し、課税対象経費以外の経費（不課税経費）は消費税相当額を別途計上する。
 - ② 免税事業者の場合
消費税を納める義務を免除されているので、課税対象経費分 についてのみ消費税額（10%）を含めた金額とする。（不課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。）
なお、不課税経費については人件費、諸謝金がこれに該当する（消費税相当額を計上するのは人件費、諸謝金分のみ）が、各法人の基準によって、人件費、諸謝金についても税込金額とされている場合もあるため、計上の際に確認すること。
- 4 「消費税の取り扱いについて」もあわせて確認すること。

【一般管理費】

- 1 一般管理費は、本事業の実施のみに要する費用を分割して積算できない経費として計上する。（例）人件費、光熱水費、電話代・FAX通信料、コピー代等
- 2 一般管理費の率は、次のうち最も低い率を実施計画書提出時に定め、一般管理費

を計上する場合は当該率を事業費（人件費、諸謝金、旅費、借損料、消耗品費、会議費、通信運搬費、雑役務費、消費税相当額）の合計額に乗じて算出する。

(イ) 10%

(ロ) 委託を受けた法人が整備している受託規定に定められた一般管理費の率

(ハ) 委託を受けた法人の支出の額に占める管理費の率（支出の額及び管理費は、直近の事業年度の損益計算書及び収支計算書等による）※

ただし、上記の率より低い率を計上している場合はその率を採用する。

なお、教育委員会においては、計上できないものとする。

※本事業における(ハ)の一般管理費の率の算出方法の一例

$$\text{一般管理費率} = \text{「管理費」} \div \text{「消費支出部の合計」} \times 100$$

$$\text{（管理費} = \{ \text{「人件費」} - \text{「教員人件費」} \} + \text{「管理経費」}$$

【再委託費】

- 1 委託事業のうち、技術的、専門的又は実践的な事項で、事業の実施に当たり、第三者に再委託する方がより効果的・効率的であると認められる場合、再委託を行う業務の経費を計上すること。なお、「一般管理費」の算定に際しては、乗じる経費に「再委託費」を含まない。また、定型的な業務の外部委託は雑役務費に計上すること。
- 2 再委託費を計上するに当たっては、再委託承認申請書を記入の上、提出すること。
- 3 再委託先が子会社や関連企業の場合、利益控除等透明性を確保すること。

消費税の取り扱いについて

委託事業は、「役務の提供」（消費税法第2条第1項第12号）に該当するため、原則として事業経費の全体が課税対象となります。したがって、積算した事業経費全体に消費税相当額（税率は一律10%とする。）を計上する必要があります。ただし、消費税込の金額となっている経費には消費税が既に含まれており、消費税相当額を別途計上すると二重計上となるため注意してください。

委託金額の積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とでは、次に掲げるとおり取り扱いが異なりますので、下記「課税・不課税判別表」を参照の上、適正な消費税額を計上してください。

(1) 課税事業者の場合

事業の実施過程での取引の際に、消費税を課税することとなっている経費（以下「課税対象経費」という。）は消費税額（10%）を含めた金額を計上し、課税対象経費以外の経費（以下「不課税経費」という。）は消費税相当額を別途計上する。

(2) 免税事業者の場合

消費税を納める義務を免除されているので、課税対象経費分についてのみ、消費税額（10%）を含めた金額とする。（不課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。）

< 課税・不課税判別表 >

経費区分	種別	対象	注意事項等
諸謝金		課税（※）	委託先の基準により、取扱が異なるので要確認。 給与として支給する場合は「賃金」と同様。
旅費（国内）	・日当、宿泊費、運賃	課税	
借損料		課税	
印刷製本費		課税	
消耗品費		課税	
図書購入費		課税	
会議費		課税	
通信運搬費		課税	
			切手は税込金額

賃金		不課税	消費税相当額算出 (給与として交通費を含めている場合、交通費は消費税込なので留意)
雑役務費		課税	
再委託費		課税	