

国庫補助協議額積算上の費目単価

事業の実施主体は、本事業を申請するに当たり、積算内訳に計上する経費については、原則として次に規定されている基準および基準額の範囲内で積算するものとする。

ただし、以下に規定されていない経費または基準額によることが困難な理由がある場合であって、使用する経費の積算および使用する理由が明瞭かつ的確に示すことのできる書類を作成の上、企画評価委員会に予め提出した結果、事業が採択された場合にはこの限りではない。

【】内は、社会福祉法人等における対象経費名である。）

1 報酬(検討会等の委員手当)[円/回]

ア. 委員長 16,400円

イ. 委員 14,000円

※ 単なる業務上の打合せは、検討会等には含まない。

※ 検討会等に応募団体の役員・職員等が出席した場合の当該役員・職員等に対する報酬は補助対象外である。当該役員・職員等に対して、別途法人から給与等が支給されていない場合も同様とする。

2 賃金(雇上賃金)[円/日]

本事業を実施する上で必要な労働の対価として支払う金銭を計上すること。

本事業に従事する法人の理事・取締役等の役員報酬は補助対象外とする。

賃金の積算は、研究の実施主体の給与規定等に従うものとする(当該給与規定等は、応募の際に併せて提出すること)。規定が無い場合は、地域の実情を参考に、人件費の支給基準を決裁等により予め決定しておくこと。

本事業から支弁する賃金について、本事業以外の業務・出張等に支弁しないこと。

※ 積算内訳には賃金の積算を明瞭かつ的確に記載すること。

3 報償費【諸謝金】(講演会等の講師謝金)[円/時間]

ア. 大学教授級 7,000円

イ. 准教授級 6,100円

ウ. その他 4,600円

※ 応募団体の役員・職員等が行った講演に対する謝金は補助対象外である。当該役員・職員等に対して、別途法人から給与等が支給されていない場合も同様とする。

※ 事業採択後は、報償費の支払いについて、会議への出席依頼や、会議の開催日時、内容等を示す資料を整理しておくとともに、支払日、支払理由、支払先及び額等を明記した管理簿を作成し、領収書(無い場合は銀行振込受領書等)とともに適切に管理し、保存すること。

- 4 報償費【諸謝金】(原稿執筆謝金)[円/原稿用紙(日本語400字)1枚当たり]  
2,000円とする。ただし、執筆者、内容等により増減額できるものとする。  
※ 応募団体の役員・職員等が行った原稿執筆に対する謝金は補助対象外である。

#### 5 旅費

最も経済的かつ合理的な経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算した額(航空機においてはエコノミークラス以外、鉄道等においてグリーン車等の特別料金は認められない)。ただし、事業遂行上の必要又は天災その他やむを得ない事情に因り最も経済的かつ合理的な経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算した額。

なお、タクシーやレンタカー等の利用は、やむを得ない場合を除き認められない。

- ※ 旅費の支出にあたっては、業務の遂行上必要と認められる合理的な人数および期間とすること。
- ※ 旅費は、原則精算払いとすること。(概算払いの場合は必ず精算を行うこと。)
- ※ 海外渡航経費は、事業遂行に必要不可欠と認められるもの以外は補助対象外とする。
- ※ 先進地等の視察を目的とした旅費は、真に必要と認められる場合を除き、補助対象外とする。
- ※ 会議等の出席の際に懇親会等の経費が含まれている場合は、当該経費を控除した額を対象とすること。
- ※ 協議書での旅費の積算は、事業目的との関連性を明確にするため、旅行目的、旅行先、人数および回数等をできる限り具体的に明記すること。
- ※ 旅費の積算にあたっては、応募団体の規定に沿って積算すること。当該規定については、追って提出を求める場合がある。なお、規定がない場合は、国家公務員の旅費の支出基準等を参考に、旅費の支給基準を決裁等により予め決定しておくこと。
- ※ 事業採択後は、旅費の支払いについて、支払日、旅行目的、支払先、区間及び額等を明記した管理簿を作成し、領収書等と共に適切に管理し、保存すること。

#### 6 食糧費【会議費】

検討会等の委員1人当たり500円を基準とする。

#### 7 消耗品費

本事業においては、事業を実施する上で必要な物品であって、使用することにより摩耗し、耐用年数が1年未満の物(12 備品購入費に属さない物)について計上すること。

#### 8 印刷製本費

本事業においては、調査票及び成果物等の印刷製本費(10 委託料に該当するものを除く。)について計上すること。

なお、印刷物については、白黒印刷を基本とし、過剰な装丁等を行わないこと。また、印刷部数についても必要最小限とし、事業成果の普及・周知にあたっては、ホームページの掲載や、電子媒体(CD-R)等での配布を基本とすること。

## 9 役務費【雑役務費、通信運搬費】

郵便料、運搬料等の通信運搬費、銀行振込手数料、収入印紙等

※ 固定電話、携帯電話、インターネット通信費等に関する経費は補助対象外とする。

## 10 委託料

委託料を計上する場合は、あらかじめ業者から見積書を徴すること。当該見積書については、追って提出を求める場合がある。

契約予定価格が100万円（消費税込み）以上の契約を行う場合は、複数の見積書を徴した上で契約を行うか、競争入札に付すこと。

※ 国庫補助所要額のうち、委託料の占める割合は50%未満とすることとし、当該経費が50%以上となる場合は、補助対象事業として認められないため留意すること。また、事業実績報告提出時においても、当該経費が国庫補助所要額の50%以上とならないよう、留意すること。

※ 事業の主要部分に係る委託は、最小限とすること。

## 11 使用料及び賃借料

本事業では、検討委員会等の会場借上料を想定している。

※ 会議等を行う際は、法人施設の会議室を利用する等経費の効率的執行に心掛けること。また、有料の会議室を使う必要がある場合は、参加人数、会議の規模等を考慮し、必要最小限の経費で使用できる会場を選択するとともに、使用回数も必要最小限とすること。

事務所、駐車場の賃料については、補助対象外とする。

OA機器類（パソコン、プリンター、コピー機、机・椅子、キャビネット等）のリース料は補助対象外とする。

## 12 備品購入費

本事業においては、備品として購入しなければ、事業の遂行が困難となるもので、耐用年数が1年以上の物（7 消耗品費に属さない物）について計上すること。

なお、上記の場合であっても、通常、事業所に備えている備品（例：パソコン、ソフトウェア（OS、文書作成ソフト、拡張子変換ソフト、表計算ソフトなどで、一般的な事務処理に使用されるもの）、プリンター、ICレコーダー、デジタルカメラ、タブレット型携帯端末、コピー機、机・椅子、キャビネット、自動車、電話（携帯電話を含む。）など）及びその他、本調査研究事業以外の様々な目的・用途に使用可能な物品は補助対象外とする。

## 13 その他の経費

社会通念上相応の単価を用い、事業内容に照らして適切な員数、回数、数量等を見込んで積算すること。