

文化部活動改革（部活動の地域移行に向けた実証事業等） 地方自治体向け事業費計上の留意点等

1. 事業費計上の留意点等

調査票の事業経費内訳を作成するに当たり、事業費を計上する際には、以下の点に留意してください。

(1) 総論

- ・事業の具体的な内容や取組方法、計画との整合性に十分留意し、事業の実施に真に必要な経費のみを計上すること。また、計上できる経費は契約期間内に限る。なお、他の事業や他の補助金・委託費等により経費措置を受けるものは対象とならないので留意すること。
- ・地域文化クラブ活動に必要な経費の全てを国費で賄うことは認められないため、地域文化クラブ活動の実施・運営に当たっては、活動に必要な経費と財源を明らかにした上で、受益者負担を求めたり、行政や関係団体の自主財源からの支出、企業等からの寄付を募ったりするなどすること。例えば、生徒が地域文化クラブ活動を実施するのに必要な経費（会費、生徒の保険料、会場使用料など）の一部を受益者負担や自治体負担とすることが考えられる。なお、設備費・備品費の計上は、認められない。
- ・本事業で文化部活動の地域文化クラブ活動への移行に取り組む自治体及び団体等において、スポーツ庁の部活動の地域スポーツクラブ活動移行に向けた環境の一体的な整備に係る委託事業を実施することも考えられるが、当然、本事業の委託費はスポーツ庁の事業に対して支出できないので、経費の適切な管理・執行に十分留意すること。

(2) 人件費

- ・雇用の必要性及び金額（人数、時間、単価、超勤手当の有無）の妥当性に留意すること。
- ・事業に必要な期間のみの雇用となっているか留意すること。ただし、事業を実施するために雇用契約を締結している場合でなくても、受託団体と雇用関係にある者が事業に係る業務を実施する場合（兼務）には、当該業務に従事した時間に相当する賃金を計上することができる。受託団体に雇用されている職員に対する人件費を日数や時間単位で計上する場合には、当該職員の雇用契約書に記載されている月給を日数や時間数で除して算出した単価を用いて人件費に計上する。この場合には、当該月給額を算定した根拠となる法人の就業規則・給与規程・雇用契約書等を提出する必要があることに留意しておくこと。

【事業完了時に提出するもの】

- ・業務時間や日数が証明できる出勤簿※
- ・業務各日（又は各時間）の業務内容を記した書類（業務日誌※など）
- ・賃金として支出したことがわかる書類（給与明細の写しなど）
- ・雇用契約書等雇用関係にあることが分かる資料の写し（雇用契約書の写しなど）

※出勤簿と業務日誌の様式は4月以降に受託者へ送付する予定です。

- ・人件費付帯経費（社会保険料雇用主負担や児童手当拠出金等の公租公課、職員の通勤に係る交通費等）についても賃金として計上すること。ただし、福利厚生観点から補助として助成されている食事手当などは除く。
- ・人件費に計上している勤務時間に関する業務内容が、事業との関連性を明確に判別できない場合は対象外となる。
- ・人材派遣会社等から派遣社員を調達する場合の経費は雑役務費として計上すること。※（11）を参照

(3) 諸謝金

- ・諸謝金は、会議出席、単純労務等について支出する謝礼であり、単価等は委託先の支給規定等を比較して社会通念上妥当な単価を設定すること。（必要に応じて理由書の提出を求めて妥当性を確認する場合がある。）

- ・積算内訳は、支給予定者、月日、用務、場所等を明記すること。
- ・講演者謝金等が高額な場合には、講演そのものの必要性及び当該講演者とする必要性について留意すること。
- ・菓子折・金券の購入は、認められない。

(4) 旅費

- ・原則として具体的用務ごとに計上すること。
- ・広域的な活動を行う総括コーディネーター、コーディネーター等の旅費等、委託事業の実施に必要な旅費のみ計上すること。
- ・支給基準は原則として委託先の旅費規程※によるが、最も安価な経路で積算するなど、妥当かつ適正な額にすること。
なお、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、原則として国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号。以下「旅費法」という。）を準用すること。
- ・事業計画に照らして出張先、単価、回数、人数が妥当か精査すること。
- ・外国旅費は、認められない。
- ・タクシー又はレンタカーに係る旅費の支出は認められない。ただし、公共交通機関が整備されていない場合や公共交通機関を使用できないような特別な事情がある場合等やむを得ない理由がある場合を除く。なお、この場合、事業完了時には状況を説明する理由書とともに領収書の提出が必要であることに留意する。
- ・航空機に搭乗した際のマイレージ・ポイント等の個人の特典は、その取得を自粛すること。

(5) 交通費

- ・原則として具体的用務ごとに計上すること。
- ・実技指導等を行う指導者等の交通費等、委託事業の実施に必要な交通費のみ計上すること。
- ・支給基準は原則として委託先の規程によるが、最も安価な経路で積算するなど、妥当かつ適正な額にすること。
- ・委託先の規程に規定されていないものについては、原則として国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号。）及び文化庁の規定を準用すること。
- ・事業計画に照らして行先、単価、回数、人数が妥当か精査すること。
- ・参加者の交通費（乗車賃や自家用車のガソリン代等）への補助など、個人への給付に当たる支出は認められない。

(6) 借料及び損料

- ・事業の実施のために真に必要なものであるかについて、留意すること。また、見積書を徴するなど、内訳及び金額の妥当性を確認すること（必要に応じて見積書の提出などを求めて妥当性を確認することがある。）。
- ・会場を借用する場合は、会議等の時間及び回数と整合性をとること。
- ・バス等を借り上げる場合、事業計画に照らして行先、経路等が妥当か精査すること。目的外の乗車が伴う運行は認められない。
- ・リース又はレンタル形式の形態でありながら事実上は備品を購入（いわゆるリースバック又はレンタルバック等）する形とならないようにすること。
- ・契約期間外のレンタル料金等は認められない（委託事業契約期間外の期間が含まれるレンタル等の契約を行う場合は、契約期間内のみの料金が対象となる）。

(7) 消耗品費

- ・事務用紙や事務用品など、地域文化クラブ活動を実施する際に必要な消耗品のみを計上できる。なお、耐用年数が1年以上の減価償却資産となる備品等を計上しないよう留意すること。
- ・消耗品の品名、単価、数量を明記すること。
- ・購入等の際に発生するポイントの取得等による個人の特典は、その取得を自粛すること。
- ・明確に使用状況が区分できないものは認められない。コピー用紙、トナー等、事業の実施以外にも共用で利用される

物品等に係る経費は「一般管理費」で充当すること。

(8) 会議費

- ・会議等で飲物（水、茶等）を提供する場合に、社会通念上、常識的な範囲で計上することとし、誤解を招く形態のものや酒類・茶菓等については計上しないこと。
- ・会議等の出席者数及び回数と整合性をとること。
- ・会議における食事の提供については、以下の会議等を対象とし、単価は、2,500 円（消費税抜き）を上限とする。
 - ①朝食：午前 8 時 30 分以前から開催されるもの
 - ②昼食：午前から午後に及び、かつ 3 時間以上開催されるもの
 - ③夕食：午後 8 時以降に及び、かつ 3 時間以上開催されるもの

(9) 印刷製本費

- ・見積書を徴するなど、内訳及び金額の妥当性（数量、配布予定先、単価等）を確認すること（必要に応じて見積書の提出などを求めて妥当性を確認することがある。）。

(10) 通信運搬費

- ・事業に必要な通知の発送、報告書等の宅配等の経費を計上できる。
- ・通信運搬物の内容、数量、単価、回数は妥当か留意すること。
- ・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。

(11) 雑役務費

- ・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を計上でき、以下の例のような役務の内容を詳細に提示して外注するサービスの購入等が考えられる（第三者のノウハウを活用して行わせるものは「委託」となるため（15）再委託費を参照すること。）。

例

- ・実証及び地域クラブ運営等に係るデータ集計・入力・確認作業等
 - ・ホームページ作成
 - ・人材派遣会社からの事務職員派遣
 - ・その他、仕事を完成※することを約し、その仕事の結果に対して報酬を支払う請負業務
- ※契約締結の段階で完成物（納品物）が明確化されているものに限る。
- ・見積書を徴するなど、内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認すること（必要に応じて見積書の提出などを求めて妥当性を確認することがある。）。
 - ・事業計画書策定段階においては、簡便な仕様書に基づく見積りを取得したうえで金額を積算して構わないが、仕様書には業者が見積りを作成するに当たり必要な情報を示すこと。例えば、「一式」のような規模や数量が判断できない仕様については原則対象経費への計上を認めない。

（記載すべき内容の例）

- ①請け負わせる業務内容（網羅的かつ明確に記載すること）
 - ②請け負わせる業務に関して想定される規模、発注する数量
（例：集計・入力が必要なデータの量、作成するウェブサイトのページ数、事務職員の派遣期間・従事時間）
 - ③想定される納品物、納品先、納入期限
- ・人材派遣を受ける場合には、人数・単価・時間数・業務内容を明記した仕様書に基づき、これらについて記載のある見積書及び請求書を準備するとともに、事業報告書提出時には、経費項目「人件費」で準備が必要な資料（出勤簿・業務内容を記した書類・勤務時間管理体制の状況を記した書類・支出証拠書類）を提出する必要があることに留意する。
 - ・諸謝金等の振込に要した銀行手数料は「雑役務費」に計上する。

(12) 保険料

- ・指導者や地域文化クラブ活動に参加する生徒、運営する団体等の保険料を計上できる。
- ・保険加入対象者（名簿等）について明確にすること。

(13) 消費税相当額

- ・消費税相当額は、課税事業者の場合、通勤手当を除く人件費、人件費的性質を有する諸謝金、保険料等の不（非）課税の経費に関する消費税額のみを別途計上するものである。免税事業者及び地方公共団体は、計上できない。
- ・課税対象となる経費（通常の消耗品等）に関する消費税額については、消費税相当額ではなく、内税として各経費の中で計上すること。なお、軽減税率対象品目を計上する場合は、軽減税率対象となる品目を経費内訳において明示すること。
- ・免税事業者等から課税仕入れを行う場合には、当該取引における仕入額控除相当額（インボイス影響額）を、消費税相当額に計上できる。

(14) 一般管理費

- ・地方公共団体は、計上できない。
- ・事業を実施するために必要な経費であるが、当該事業分として経費の算定が難しい光熱水料や管理部門の人件費（管理的経費）等に係る経費で便宜的に当該事業の直接経費（（2）～（13）の経費、再委託費は含まない。）に一定の率（一般管理費率）を乗じて算定した額を一般管理費として計上することができる。
- ・一般管理費率については、次の①から③までを比較し、最も低率のもの以下で設定すること。
 - ①委託先が受託規定に定めている一般管理費率
 - ②委託先の直近の決算により算定した一般管理費率
 - ③10%
- ・一般管理費を計上する場合は、あらかじめ受託規定等、①及び②の一般管理費率の根拠がわかる資料を併せて提出すること。

(15) 再委託費

- ・事業を実施するために必要な再委託を行う場合に計上できる。必要性については、事業計画書の様式に従って具体的に記入すること。
- ・再委託先ごとに経費内訳を作成すること。なお、経費に係る留意事項については直轄経費に同じ。
- ・再委託は、事業の一部について、第三者のノウハウ等を活用し、効率的・効果的に実施することができる場合に限り認められる。

※ 上記は、調査票の事業経費内訳を作成する際の留意点です。

各都道府県・指定都市への調査票の提出依頼と並行して、文化庁から委託する民間団体の公募等の手続きを行い、文化庁が民間団体と委託契約を締結した上で、その後、取組事項及び各都道府県・指定都市から提出された調査票等に基づき、民間団体と各都道府県・指定都市との間で再委託契約を締結し、事業を実施するよう調整しています。

このため、民間団体と各都道府県・指定都市との間で再委託契約を締結する際には、民間団体から上記の点に加えて、留意事項等が示されることがあります。