

## 【積算内訳 記入上の注意事項】

- ※《取組内容》は、具体的に記入してください。
- 日程や人数など、想定される範囲で出来る限り数値を用いて記載して下さい。  
また、各取組の成果（分かること、できるもの）についても可能な限り記載して下さい。
- ※《積算内訳》の記入は、以下の点に留意してください。
- 《取組内容》に記載の期間、回数、人数等と、《積算内容》との整合性を確認すること。  
整合していない場合は、《取組内容》もしくは《積算内訳》いずれかを修正すること。  
・《取組内容》に記載されていて、《積算内訳》に記載されていない場合は、  
実施主体の自己負担かどうかについて整理しておくこと。  
・例えば「2回以上開催」と《取組内容》に記載のところ、《積算内訳》上は「3回」で計上している場合は、  
誤りではないものの、どちらかの回数で統一すること。
- 本事業以外の業務と共用するものについては、人件費、物件費ともに、当該事業に係る経費のみを按分などして計上すること。  
その場合は、その旨が分かるように具体的に記載すること。
- 各経費区分ごとに端数処理はせず、1円単位で積算すること。（消費税による1円未満の端数は切り捨て）
- 報酬  役員・理事等の報酬に使用。職員は賃金、講師・ボランティアは報償費に記入すること。  
 積算内訳を具体的に記入（日給単価×日×月×人数、時給単価×時間×日数×月×人数、等）。
- 賃金  消費税（×1.08）は不要  
 積算内訳を具体的に記入（日給単価×日×月×人数、時給単価×時間×日数×月×人数、等）。
- 共済費  消費税（×1.08）は不要  
 積算内訳を具体的に記入（社会保険料●月～●月分：月所要額×人数×月、等）。
- 報償費  謝金に消費税（×1.08）は不要。法人業務は委託料へ。  
 積算内訳を具体的に記入（●●セミナー講師謝金：単価×時間×回数、等）。
- 旅費  移動手段は公共交通機関またはレンタカー及び所有車両による。タクシー利用は原則不可。  
 鉄道運賃・高速代等、税込運賃となっているものは税込で積算すること。  
 備考欄に移動経路を記入すること。同経路での差異は理由を記入すること。  
 運賃と宿泊費は別途に記入（宿泊費が著しく高額となる場合、背景や根拠を求める場合あり）。  
 旅費は実費のみ。通勤手当・出張手当等は賃金等へ。  
 被災者等が行事に参加するための旅費支給等、個人給付と認められるものは交付対象外。
- 需用費  一回の活動における食材費並びに茶菓代の一人当たり単価上限目安は500円（税抜き）とする。  
（個人給付となるような食事・弁当や宴会等、単なる飲食サービスの提供は不可。  
講師やスタッフ向けも同様とする。参加者等の負担を検討すること。）  
 食材費・茶菓代の積算内訳を記入（一人当たり単価×人数×回数）
- 役務費  保険料に消費税（×1.08）は不要  
 郵送料や宅配便等、税込金額となっているものは税込で積算すること。  
 車検代や水道光熱費について、全額か案分かを備考欄に記入。  
事業対象期間分のみを対象とし、案分の場合は算出方法・算出根拠も記入。
- 委託料  委託内容について、賃金・需用費等すべての内訳が分かる積算の記入、または見積書等の添付  
 委託料の内訳や見積書等の中で、賃金等に消費税（×1.08）がかかっている可。
- 使用料  積算内訳を具体的に記入（会場料：一時間当たりの料金×時間×回数、等）。
- 賃借料  家賃について、用途および全額か案分かを備考欄に記入。案分の場合は算出方法も記入。
- 備品購入費  原則賃借やリース対応。汎用性が高く、他事業への転用が容易に可能なものの購入は原則不可。  
（汎用性の高い備品とは、机・椅子・書庫・パソコン・プリンタ・カメラ等、  
事業年度（1年）以上にわたり、その形状を変えずに繰り返し使用できるものを指す。）
- その他  事業に直接関係のない経費、団体運営に係る経常的な経費、参加者への謝金は対象外。
- 交付対象外経費  交付対象外経費は経費項目名および積算内訳も記入すること。  
 交付対象経費と対象外経費は重複して記載しないよう、区分けして記入すること。