

【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として計上すること。
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	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 積算内訳を具体的に記入（時給単価×時×日×人数等）。 時給単価をわかるように記載すること。 <input type="checkbox"/> 一人当たりの人件費（時給単価換算）の上限額は賃金と同様。（管理的常勤職員2,000円/時）
賃金・給料・ 職員手当等	<input type="checkbox"/> 消費税（×1.1）は不要 <input type="checkbox"/> 積算内訳を具体的に記入（時給単価×時間×日数×人数、等）。 時給単価をわかるように記載すること。 <input type="checkbox"/> 一人当たりの人件費（時給単価換算）は上限額あり。 （管理的常勤職員2,000円/時、常勤職員1,500円/時、アルバイト等1,200円/時） （管理的常勤職員とは、民間企業でいう部長や課長等、組織を管理する職員を指し、 勤怠管理や会計を管理する職員ではない。）
共済費	<input type="checkbox"/> 消費税（×1.1）は不要 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 謝金に消費税（×1.1）は不要。法人業務は委託料へ。 <input type="checkbox"/> 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）。 <input type="checkbox"/> 一人当たりの講師謝金（時間単価換算）は専門性の勘案による上限あり。 （大学教授級7,900円/時、大学講師級5,100円/時、研究員等4,600円/時）
旅費	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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）。 <input type="checkbox"/> 旅費は実費のみ。通勤手当は賃金等へ。出張手当、日当は対象外。 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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。） <input type="checkbox"/> 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） <input type="checkbox"/> 食材等は軽減税率の対象となるため、消費税（×1.08）には注意すること。
役務費	<input type="checkbox"/> 保険料に消費税（×1.1）は不要 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 車検代、水道光熱費、通信費について、全額か按分かを備考欄に記入。 事業対象期間分のみを対象とし、按分の場合は算出方法・算出根拠も記入。
委託料	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 見積書、契約書、仕様書を提出すること。（作成できてない場合、理由を説明すること。） <input type="checkbox"/> 委託料の内訳や見積書等の中で、賃金等に消費税（×1.1）がかかっている可。
使用料	<input type="checkbox"/> 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）。 <input type="checkbox"/> レンタカーやバスの使用は、使用料で計上すること。併せて見積書を提出すること。
賃借料	<input type="checkbox"/> 家賃について、用途および全額か按分かを備考欄に記入。按分の場合は算出方法も記入。 <input type="checkbox"/> 契約書等、契約期日や契約金額が分かる資料を併せて提出すること。
備品購入費	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。
事業収入	<input type="checkbox"/> 収入は交付対象となる事業の収入のみ記入すること。