

## 各経費項目についての留意事項

本事業に係る経費は、採択内定後に改めて別途提出を求める事業実施計画書に基づき、TOPPAN株式会社（以下、事務局）と採択内定団体が、その計画について調整を行った上で、委託契約を締結し、適当と考えられる経費に関して、委託費として事務局から措置するものである。

本事業における受託団体が、同時に国の他の事業を実施する場合には、同一の取組に対して複数の事業から経費を措置することができないため、それぞれの事業の目的及び趣旨を適正に整理した上で、計画することに留意すること。

本事業において使用できる経費の種類は、以下のとおりとする。

## 課税事業者の経費計上にあたって特に留意すべき事項

### 【人件費】

- ・委託先に所属する職員並びに構成員を対象とした、事業を行うことにより発生する人的経費とする。
- ・人件費に係る勤務時間については、委託先において定められている基準内時間とする。ただし、委託事業の内容を勘定した上で、委託先の労使規約等の範囲内で文部科学省が必要と認めた場合、事業実施計画書において時間外勤務手当を計上することができる。
- ・人件費に時間外勤務手当を計上していない委託事業において、やむを得ず時間外勤務を実施した場合には、その時間については委託事業の対象とすることができるが、この場合の時間給単価は基準内時間の時間給単価と同額とする。
- ・時間外勤務を実施した場合には、作業内容及び作業時間を詳細に記した書類を作成しなければならない。なお、この要件を満たすものであれば、委託先において定められた又は使用しているもので差し支えない。
- ・本契約における従事者の勤務時間管理にあたっては、作業日報等で適切に管理し、本契約以外の業務と重複がないよう、明らかにすること。
- ・人件費の1時間単位の積算は、原則として以下の手法により算出すること。

受託者に公表・実際に使用している受託人件費単価規程等が存在する場合、すなわち、①当該単価規程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、同規程等に基づく受託単価による算出（以下「受託単価計算」という。）を認める場合がある。

### 1. 正職員の受託人件費時間単価

受託単価規程等に基づく時間単価を使用すること。

### 2. 出向者、臨時雇用職員（注1）の受託単価

受託人件費時間単価を定めている場合であっても、出向者及び臨時職員については次のとおり積算すること。

$$\begin{aligned} \text{受託人件費時間単価} = & \\ & (\text{受託者が負担した年間総支給額（注2）} + \text{年間法定福利費}) \\ & \div \text{年間理論総労働時間} \end{aligned}$$

(注1)「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいう。

(注2)「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めてはならない。

■補足：補助員人件費に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

- ・補助員人件費とは、事業を実施するために必要な業務補助等を行う補助員（アルバイト等）の賃金等をいう。

＜経理処理の実施方法＞

- ・契約書等により補助員の業務の内容を明らかにすること。
- ・補助員の時間単価においては、契約書等による時間単価により算出すること。
- ・出勤簿、タイムカード等を整備すること。
- ・従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含む場合は、以下の場合とする。
  - i) 委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、受託者が残業手当を支給している場合。
  - ii) 委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、受託者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも受託者が代休を手当している場合は同様とする。
- ・補助員が当該事業以外にも従事実績がある場合は、業務日誌を備え、当該事業の従事時間を明らかにすること。
- ・補助員の賃金の支払が確認できる資料（銀行振込受領書等）を用意すること。
- ・確定検査時に、支払実績が確認できない場合は、後日支払実績の報告を提出する等、事務局の確認を受けること。
- ・補助員人件費に対する源泉徴収（受託者において預かり金処理又は税務署に納付等）の状況を明らかにした書類を整備すること。

なお、これにより難しい場合は別途事務局と協議の上、決定する。

【諸謝金】

- ・受託者が行う事業に関しての協力者等に対する報酬及び作業等に対する謝金等の経費とする。
- ・単価額等については、受託者の支給規程に準じて、社会通念上妥当な単価を設定し、時間数と合わせて明記すること。また、額の根拠となる受託者の規定を別紙で添付すること。
- ・受託者に所属する職員並びに構成員を対象とするものは諸謝金として認められない。ただし、委託事業に係る業務が当該職員の本務外（給与支給の対象となる業務とは別）であると、明確に区分されていることが資料等で確認できる場合には支出することができる。
- ・謝金支払手続については、あらかじめ謝金支給対象者に説明するとともに、謝金受

領書を徴収するなど、適切な支出を行うこと。

#### 【国内旅費】

- ・受託者が行う事業に関する協力者等を招聘する際に係る交通費等の経費とする。
- ・原則として、国家公務員等の旅費支給規程を準用した額及び受託者の旅費規程に定める額のいずれか低い額とする。また、額の根拠となる受託者の規定を別紙で添付すること。
- ・事業計画に照らして出張先、単価、回数、人数は妥当か精査すること。
- ・旅費の支出に伴うマイレージ・ポイントの取得等による特典は認められない。
- ・公共交通機関がない場合など特定の場合を除き、原則としてタクシー利用は認められない。
- ・文部科学省の職員（視学官、調査官を含む）の旅費を計上することは認められない。
- ・外国出張旅費（海外研修費を含む）を計上することは認められない。
- ・文部科学省が実施する実地調査出席に係る旅費は計上して良い。

#### 【借損料】

- ・物品等の使用料、会場借料等の経費とするが、自前の物品や会場等を使用する場合は計上できない。
- ・委託経費の対象となる借り上げ期間は、事業実施期間中に限る。
- ・オンライン会議システム（Zoom 等）の有料プランに係る費用は、借損料として計上すること。

#### 【印刷製本費】

- ・通知文書、会議資料、教材、リーフレット等その他事業の実施に係る印刷物等の印刷代とする。
- ・報告書等の印刷についても、単価、必要部数を明記すること。
- ・電子データ等も活用し、印刷配布資料は必要最低限に努めること。

#### 【消耗品費】

- ・事業の実施に係る各種事務用紙、事務用品、書籍類、その他の消耗品に係る経費を計上する。
- ・いわゆる備品に該当するものの購入経費は計上できない。
- ・計上するものについては、支出を記録する帳簿に品名、単価、数量を具体的に記載すること。
- ・購入に係るポイントの取得等による特典は認められない。
- ・書籍等を計上する場合は、本事業の実施に真に必要なものを精選し、全ての具体的な書籍名および単価を記載すること。

#### 【会議費】

- ・社会通念上、常識的な範囲で支出することとし、誤解を招く形態のものや酒類・菓子等の提供は対象としない。

- ・ 会議が終日に及ぶ場合のみ、外部有識者の弁当代を計上してよい。
- ・ 会議を開催した場合は、会議費等の支出の証拠として議事録（開催日、開催場所、出席者名等を明記したもの）等を作成すること。

#### 【通信運搬費】

- ・ 郵便料、梱包発送や宅配便による運搬費とする。
- ・ 事業計画に照らして数量、単価、回数は妥当か精査すること。
- ・ 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。
- ・ 電話や Wi-Fi 等の通信回線料金は認めない。

#### 【雑役務費】

- ・ 事業請負に伴う経費等とする。
- ・ 謝金等を支払う際の銀行振込手数料も対象とする。

#### 【消費税相当額】

- ・ 文部科学省において実施されている委託事業は、役務の提供（消費税法第 2 条第 1 項第 12 号）に該当することから、原則として事業経費の全体が課税対象となるので、積算した事業経費全体に消費税相当額を計上することとなる。
- ・ 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、免税事業者との取引に係るインボイス影響額（該当ある場合）について対象額を当種別において消費税相当額として計上する。
- ・ 積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とでは、以下「消費税の取扱いについて」に示すとおり取扱いが異なるので、確認の上、適正な消費税額を計上すること。

#### 【一般管理費】

- ・ 委託事業を実施するために当該委託業務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委託業務の直接経費（人件費、事業活動費）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。
- ・ 一般管理費率については、受託者の直近の決裁により算定した一般管理費率、受託者が受託規定に定める一般管理費率及び委託要項で定める一般管理比率（10%）の上限を比較し、より低い率を採用する。ただし上記で採用した率より低い率を計上している場合は、その率を採用する。

#### 【再委託費】

- ・ 委託事業のうち、採択自治体等における実証研究に係る経費や、技術的、専門的又は実践的な事項で、事業の実施にあたり第三者に再委託する方がより効果的かつ効率的であると認められる場合、再委託を行う事業の経費を計上すること。なお、再委託先が子会社や関連企業の場合は、利益控除等透明性を確保すること。

## 自治体等の経費計上にあたって特に留意すべき事項

### 【人件費】 ※都道府県・政令指定都市及び市区町村教育委員会の場合

- ・原則、人件費を計上することは認められないが、外部専門機関への再委託を行う場合に限り、再委託費の中で再委託先に所属する職員並びに構成員を対象とした、事業を行うことにより発生する人的経費を計上することができる。
- ・人件費に係る勤務時間については、再委託先において定められている基準内時間とする。ただし、委託事業の内容を勘定した上で、再委託先の労使規約等の範囲内で文部科学省が必要と認めた場合、事業実施計画書において時間外勤務手当を計上することができる。
- ・人件費に時間外勤務手当を計上していない委託事業において、やむを得ず時間外勤務を実施した場合には、その時間については委託事業の対象とすることができるが、この場合の時間給単価は基準内時間の時間給単価と同額とする。
- ・時間外勤務を実施した場合には、作業内容及び作業時間を詳細に記した書類を作成しなければならない。なお、この要件を満たすものであれば、再委託先において定められた又は使用しているもので差し支えない。
- ・従事者の勤務時間管理にあたっては、作業日報等で適切に管理し、本契約以外の業務と重複がないよう、明らかにすること。
- ・既に公費で人件費を措置されている職員等については、計上できないことに留意すること。
- ・人件費の1時間単位の積算は、原則として以下の手法により算出すること。  
受託者に公表・実際に使用している受託人件費単価規程等が存在する場合、すなわち、①当該単価規程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、同規程等に基づく受託単価による算出（以下「受託単価計算」という。）を認める場合がある。

#### 1. 正職員の受託人件費時間単価

受託単価規程等に基づく時間単価を使用すること。

#### 2. 出向者、臨時雇用職員（注1）の受託単価

受託人件費時間単価を定めている場合であっても、出向者及び臨時職員については次のとおり積算すること。

$$\begin{aligned} \text{受託人件費時間単価} = & \\ & (\text{受託者が負担した年間総支給額（注2）} + \text{年間法定福利費}) \\ & \div \text{年間理論総労働時間} \end{aligned}$$

（注1）「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいう。

（注2）「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めてはならない。

### ■補足：補助員人件費に関する経理処理

<基本的な考え方>

- ・補助員人件費とは、事業を実施するために必要な業務補助等を行う補助員（アルバイト等）の賃金等をいう。

#### ＜経理処理の実施方法＞

- ・契約書等により補助員の業務の内容を明らかにすること。
- ・補助員の時間単価においては、契約書等による時間単価により算出すること。
- ・出勤簿、タイムカード等を整備すること。
- ・従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含む場合は、以下の場合とする。
  - i）委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、受託者が残業手当を支給している場合。
  - ii）委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、受託者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも受託者が代休を手当している場合は同様とする。
- ・補助員が当該事業以外にも従事実績がある場合は、業務日誌を備え、当該事業の従事時間を明らかにすること。
- ・補助員の賃金の支払が確認できる資料（銀行振込受領書等）を用意すること。
- ・確定検査時に、支払実績が確認できない場合は、後日支払実績の報告を提出する等、事務局の確認を受けること。
- ・補助員人件費に対する源泉徴収（受託者において預かり金処理又は税務署に納付等）の状況を明らかにした書類を整備すること。

#### 【諸謝金】

- ・事業に関しての協力者等に対する報酬及び作業等に対する謝金等の経費とする。
- ・単価額等については、受託者の支給規程に準じて、社会通念上妥当な単価を設定し、時間数と合わせて明記すること。また、額の根拠となる受託者の規定を別紙で添付すること。
- ・受託者に所属する職員並びに構成員を対象とするものは諸謝金として認められない。ただし、委託事業に係る業務が当該職員の本務外（給与支給の対象となる業務とは別）であると、明確に区分されていることが資料等で確認できる場合には支出することができる。
- ・謝金支払手続については、あらかじめ謝金支給対象者に説明するとともに、謝金受領書を徴収するなど、適切な支出を行うこと。

#### 【国内旅費】

- ・事業に関しての協力者等を招聘する際に掛かる旅費を計上することを認める。
- ・自治体等の職員、モデル校の教職員や AI 英語活用リーダー等が研修に受講者として参加するための旅費を計上することを認める。
- ・他の都道府県等の先進校視察のための旅費を計上することを認める。

#### 【借損料】

- ・児童生徒が家庭学習で AI を適切に活用するために、実証研究の期間に限り Wi-Fi ルーター等をレンタルする場合は、借損料として計上することを認める。
- ・教師用デジタル教科書に係る費用は認めない。

### 【消耗品費】

- ・事業の実施に係る児童生徒用、教師用の教材に係る経費の計上を認める。

### 【雑役務費】

- ・生徒の英語力を検証する外部検定試験の受験料は、単なる外部検定試験受験料の補助とすることは認めず、取組前後の効果検証を目的とする場合のみ認める。事業完了報告書においては、可否やスコアの伸びといった測定結果のほか、受験した試験の種類、受験者数、実施時期についても記載すること。
- ・生徒の英語力を検証する外部検定試験の受験料は、受験者1人あたり1万円を上限とする（複数回受験しても、1人あたり1万円が上限）。
- ・教師の外部検定試験の受験料を計上することは認めない。
- ・外部検定試験については、研究成果把握のための方法のひとつであり、外部検定試験の受験料が全体の経費の多くの部分を占めることのないように、事業全体を見据えた経費計画を立てること。
- ・児童生徒及び教職員が使用する AI に関する利用料等に係る経費は対象とする。ただし、利用者1人あたり1万円を上限とする（複数の AI を使用しても、1人あたり1万円が上限）。
- ・英語力判定機能を有する AI アプリケーション等、実証研究で使用する AI により英語力の測定を行う場合は、利用者1人あたり2万円を上限とする（複数の AI を使用したり、複数回測定を行ったりしても、1人あたり2万円が上限）。ただし、外部検定試験の受験料と重複して計上することは認めない。
- ・児童生徒が使用するもの以外で、教職員が自らの英語力・指導力を向上させるための AI の利用料等は対象外とする。  
※なお、アプリケーションの提供等だけでなく、事業者の効果検証等を委託する場合は、再委託費となる。

### 【消費税相当額】 ※都道府県・政令指定都市及び市区町村教育委員会の場合

- ・本事業では、原則、消費税相当額を計上することは認められないが、外部専門機関への再委託を行う場合に限り、再委託費の中で消費税相当額を計上することが出来る。
- ・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、免税事業者との取引に係るインボイス影響額（該当ある場合）についてのみ対象額を当種別において消費税相当額として計上する。
- ・積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とでは、以下「消費税の取扱いについて」に示すとおり取扱いが異なるので、確認の上、適正な消費税額を計上すること。

## ～消費税の取扱いについて～

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る。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%）を計上する必要がある。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すること。

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扱いが異なる。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（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。）

※基準期間における課税売上高が1,000万円以下の事業者は、納税の義務が免除となる。

### <課税・不課税判別表>

経費区分	対象	注意事項等
諸謝金	課税	委託先の基準により、取扱いが異なるので要注意。給与として支給する場合は、「人件費」と同様  切手は税込金額
委員等旅費	課税	
借損料	課税	
印刷製本費	課税	
消耗品費	課税	
会議費	課税	
通信運搬費	課税	
雑役務費	課税	
再委託費	課税	
人件費	不課税	
		消費税相当額算出（人件費として交通費を含めている場合、交通費は消費税込みとなるので注意）