

令和6年度
「文化部活動改革（部活動の地域移行に向けた実証事業等）」
実施・精算の手引き

令和6年5月



「文化部活動改革（部活動の地域移行に向けた実証事業等）」事務局

目 次

【1】 事業概要 P2

- 1.事業の趣旨 P2
- 2.事業の概要 P2
- 3.事業期間 P2

【2】 各種手続きについて P3

- 1.契約手続きの流れ P3
- 2.事業開始後の変更・中止等 P3
- 3.概算払の請求と支払い P4
- 4.事業報告（成果報告） P4
- 5.精算報告書及び関連書類の提出 P4
- 6.精算金額（概算払差額）の確認と請求 P5
- 7.提出書類一覧表 P6

【3】 経費の計上における留意点 P7

- 1.委託費執行に当たっての留意事項 P7
- 2.精算報告書の提出と実地検査の実施 P7
- 3.不正行為に係る処分 P7
- 4.委託業務の対象となる経費 P8
- 5.計上できる主な費目 P9
- 6.計上できない経費（対象外経費となる例） P10
- 7.証憑書類の提出方法について P11
- 8.各経費における提出書類と留意点 P12
～P23

【1】事業概要

1. 事業の趣旨

少子化の中でも、将来にわたり我が国の子供たちが文化芸術に継続して親しむことができる機会を確保するため、「学校部活動及び新たな地域クラブ活動の在り方等に関する総合的なガイドライン」（令和4年12月スポーツ庁・文化庁）を踏まえ、文化部活動の地域連携や地域文化クラブ活動への移行に向けた環境の一体的な整備を図ることとしている。

このため、本事業では、子供たちが地域で文化芸術に継続して親しめる環境整備を進める際の課題解決に取り組むための実証を行い、その成果を効率的・効果的に全国に普及することで、地域の実情に応じた文化芸術活動の最適化と体験格差の解消を図る。

2. 事業の概要

文化部活動の地域連携や地域文化クラブ活動への移行に向けた環境の一体的な整備に向け、下記Ⅰ.～Ⅲ.において全国各地での実証事業や重点地域での政策課題への取組等を実施するとともに、各地域から創出された成果等の情報収集・分析・発信など、全国的な取組を推進する。

Ⅰ. 地域文化クラブ活動への移行に向けた実証事業

各都道府県・市区町村の地域における文化芸術推進体制等の下で、コーディネーターの配置を含む運営団体・実施主体等の体制整備や指導者の確保、参加費用負担への支援等に関する実証事業を実施する。

Ⅱ. 重点地域における政策課題への対応

地域文化芸術環境の整備に先導的に取り組む地域を重点地域として指定し、政策課題への対応を推進する。

Ⅲ. 地域文化クラブ活動推進事業

文化部活動のうち、休日の活動日数・時間が多い吹奏楽部や合唱部等に対して、子供たちが身近な地域で学校の文化部活動に代わり得る継続的で質の高い多様な文化芸術活動の機会を確保できるよう、全国的な規模の文化芸術団体等を中心として、文化部活動の地域移行等の課題へ取組む実証事業を実施する。

3. 事業期間

事業期間は原則として次のとおりとします。

- 契約締結日から令和7年3月10日（月）まで
- 経費の計上は、委託契約締結日以降に発生したもので、原則として委託期間中に実施（契約・発注・納品（履行）・支払）したものが対象となります。委託期間外の委託経費は原則対象外となりますのでご注意ください。
- 令和7年3月11日以降にかかった費用は委託業務経費対象外となります。

【2】各種手続きについて

1. 契約手続きの流れ

契約手続きの流れは以下のようになります。

- ① 事務局から委託決定通知書を交付
- ② 委託金額の確定（提出された事業計画書を確認後、確定します）
- ③ 委託契約書の締結（締結日以降の支払い分が委託経費の対象となります）
- ④ 事業実施（締結日以降）
（再委託・再々委託等の手続きがある場合は、各団体にてご対応をお願いします）

※締結日：契約書記載の委託開始期間（契約日）

※書類に不備等があった場合は事務局より連絡を行う場合があります。

2. 事業開始後の変更・中止等

- 事業計画書に記載の内容の変更は原則として認められません。やむを得ず変更する場合は、「**事業計画変更承認申請書**」による申請が必要です。
- 契約後、事業計画書に記載の内容をやむを得ず変更する場合は、速やかに事務局へメールにてご連絡ください。その後、変更申請書類をご提出ください。変更内容によって提出が必要な書類が異なります。また、契約後に委託業務の内容・委託経費に重要な変更が生じた場合は、契約の一部解除または解除を行うことがありますので、事業計画書の内容に基づいた委託業務の実施に努めてください。
- 次の場合は、「**変更届**」の提出が必要です。
 - ・ 委託先における組織の変更（団体名、代表者名、事業担当者名等）
 - ・ 事務所移転等による所在地（住所）の変更
- 次の場合、「**事業計画変更承認申請書**」の提出が必要となる場合があります。必ず事前に事務局へ相談してください。
 - ・ 天災等による主たるプロジェクトの規模縮小
 - ・ 予定していた日程や会場などが大きく変更となる場合
 - ・ 上記以外に、委託業務の内容が大きく変更となる場合
 - ・ 経費内訳について、契約時に申請した費目間の流用で、その流用額に総額の20%以上の増減があった場合
- 委託先が委託要領や委託契約書に違反した場合、委託先が委託業務の実施に当たり不正または不当な行為を行った場合、委託先が委託業務を遂行することが困難であると文化庁が認めた場合には、必要に応じて当該委託契約を解除することになります。その場合、既に委託先に支払われた金額があるときは、契約解除の事由や業務の実施状況等によりその一部または全部について返還を求める場合があります。

3. 概算払の請求と支払

概算払を希望する実施団体は事務局から送る請求書フォームに必要事項を記入し、メールにて事務局へ返信ください。おおよそ委託金額の5割程度を上限として概算払を行います。概算払請求書の申込締切日及び支払予定日は、請求書フォームをお送りする際にご案内いたします。

4. 事業報告（成果報告）

① 途中報告（中間報告）

事業の進捗状況を適宜把握するため、実施団体は文化庁または事務局の求めに応じ、事業の進捗状況を事務局に報告してください。（事務局から文化庁に共有します）途中報告の回数及び時期については、実施者ごとに個別対応して行う予定です。

『中間報告書』提出書類フォーマットは後日事務局からお送りいたします。

② 最終報告

実施団体は、事業が終了した際には、実践の結果及び成果等をまとめた成果報告書を事務局に提出してください。『成果報告書』提出書類フォーマットは後日事務局からお送りいたします。

● 提出期限：事業終了後10日以内又は令和7年3月10日（月）のいずれか早い日

- ・ 成果報告書
- ・ 事業の成果を示す概要資料

※成果報告書の「活動の様子」に写真と説明を記載いただければ提出不要。別途、簡易なパンフレット等があれば提出してください。

- その他、実施団体は本事業で得た成果等を広く周知するために成果報告書等をホームページ等で公表をお願いいたします。なお、同報告書等は文化庁においても公表する場合があります。特に、掲載される写真等、個人を特定できるものは事前に許可を取るなどし、掲載可能なもののみを選定してください。

5. 精算報告書及び関連書類の提出

① 途中報告（中間報告）

精算に向けて仮の精算報告書の提出をしてください。中間報告書提出時点で精算報告書を記入、提出いただくことにより、事務局がチェックし不備や記入方法を指摘いたします。

※ 最終報告書時点で不備等を減らすためのプレチェックとなります。

※ 途中報告の時期については、実施団体ごとに個別対応して行う予定です。

※ 『中間報告書』提出書類フォーマットは後日事務局からお送りいたします。

② 最終報告

- 事業終了後、精算報告書（業務完了報告書）を作成し、証憑書類（請求書、振込票、領収書等）と併せて提出してください。

- 提出期限：事業終了後10日以内又は令和7年3月10日（月）のいずれか早い日

- 精算関連書類の到着後、事務局にて精査を行います。確認中は、事務局から、各団体の事業担当者へ詳細について問合せをさせていただく場合があります。担当者が長期不在となる場合は、代理を立てるなど、必ず連絡が取れる状態にしてください。
- 委託業務完了報告書の精査時には、主に次の点を確認します。
 - ・ 委託費の額が委託上限額（契約金額）以下となっているか。
 - ・ 事業計画書の委託経費との整合性があるか。
 - ・ 証憑書類に日付の記載があるか。また、その日付は委託期間内であるか。
 - ・ 費目の増額がある場合は、金額及び理由を確認し、事業の趣旨に沿っているか。
 - ・ 精算報告書（支出内訳明細書等）の内容と証憑書類に齟齬不足がないか。
 - ・ 収入があった場合、事業計画書より増減がないか。
 - ・ 費目間の流用が契約書等で認めている範囲を超えていないか。
- 契約時に計上した費用であっても、精査時に判明した内容によっては認められない場合があります。

6. 精算金額(概算払差額)の確認と請求

- 精算報告書及び関連書類の精査・確認後、額の確定通知に記載の金額を支払います。
 - ・ 精算金額確定後に、「精算金額支払請求書」を送信します。必要事項を記入の上、事務局へメールにて返送してください。
 - ・ 上限は事業当初の「委託金額」となります。「委託金額」を超えた部分に関しては「自己負担」となります。
 - ・ 概算払している場合は、概算払額の差額（不足分）を支払います。
 - ・ 概算払額が額の確定金額を超過している場合には、事務局に返還していただく必要があります。その場合、事務局より差額（過払分）を請求いたしますので、指定の口座へ請求書記載の期日までにお振込みください。
 - ・ 額の確定通知後であっても、その後の確認により、書類の追加提出を求めることがあります。また、委託経費と認めがたい場合は委託費の返還を求める場合があります。
- 令和7年3月10日（月）を超えた実施分の経費は支払うことができません。

期限内の経費で金額が確定しているもので3月10日までの支払いが不可能な場合は、支払先からの請求書をもって精算金額に組み入れることが可能です。その場合は、後日支払先からの領収書（写し）の送付が必要になります。その場合でも支払は3月中にお願いします。
- 本年度中（令和7年3月31日）に委託金をお支払いする必要があるございます。精算金額確定通知に記載の提出期日までに「精算金額支払請求書」を必ず提出してください。

7. 提出書類一覧表

手続きの種類	提出 期限	様式 番号	提出書類	■提出方法 ※留意事項
1.契約	別途連絡	様式1,2	企画提案書 事業計画書	■メール添付及び郵送 ※提出後、契約時までに修正が必要な場合は 修正版を提出してください。
	別途連絡	—	算出根拠資料 (人件費・謝金単価表、 会場費等)	■メール添付
	事務局からメール後 10営業日以内	—	契約書	■郵送 事務局からデータを送ります。2部、印刷・製 本・押印後提出してください。事務局で2部押 印後、1部送付します。
2.変更等	変更前	様式3	変更届	■メール添付 ※団体名(法人格)、住所、代表者の変更があ る場合は、「変更届」にて届け出てください。 (P.3を参照してください)
	変更前	様式4	事業計画変更承認 申請書	■メール添付 ※契約締結後、実施計画書に記載した実施内 容について変更が見込まれる場合は、必ず 事前にお申し出ください。 (P.3を参照してください)
3.概算払	別途連絡	—	請求書(概算)	■メール添付 ※入力フォームは概算払希望の団体宛に事務 局から送信します。
4.成果報告 (中間報告)	別途連絡	—	中間・成果報告書	■メール添付 ※入力フォームは、後日事務局から送ります。
4.成果報告 (最終報告)	事業終了後10日以内 又は 令和7年3月10日の いずれか早い日	—	最終・成果報告書 その他成果物	■メール添付 ※入力フォームは、後日事務局から送ります。 ※事業の成果を示す概要資料も提出してくだ さい。
5.精算報告 (中間報告)	別途連絡	—	中間・精算報告書	■メール添付 ※入力フォームは、後日事務局から送ります。
5.精算報告 (最終報告)	事業終了後10日以内 又は 令和7年3月10日の いずれか早い日	様式5	最終・精算報告書	■メール添付 ※入力フォームは、後日事務局から送ります。
		—	証憑書類・根拠書類	■メール添付 (P.11～P.23を参照してください) ※ 証憑書類・根拠書類は書類内右上に書類番 号をつけてください。原本は団体側で保管 し、写しを提出してください。
6.精算払	書類精査完了後	様式6	請求書(精算)	■メール添付 ※【様式6】入力フォームは精算金額の確定 後に事務局から送信します。

【3】経費の計上における留意点

1. 委託費執行にあたっての留意事項

- 経費の計上には全て根拠となる書類の提出が必要です。根拠となる書類の提出がない場合や内訳が明確でない場合は、契約締結時に計上されていても認められない場合があります。
- 委託先と同様に再委託先の経費についても本手引きや企画提案要領に記載の費目・種別毎に計上し、書類を提出する必要があります。
- 委託費は国費（税金）ですので、契約段階から経費を精査し、効率的な執行に努めてください。
- 契約時の事業計画書に沿って執行してください。変更がある場合は、変更の手続きをしてください。

2. 精算報告書の提出と実地検査の実施

税金が原資の委託業務は、会計検査の対象であり、委託先に対し、会計検査院による実地検査が実施されることがあります。また、委託契約に基づき、文化庁が委託業務の実施状況、委託経費の使途、その他必要な事項について報告を求めるとともに、実地調査を行うことがあります。

委託先は委託業務の経費に関する支出を費目ごとに区分して記載するとともに、委託業務に関する帳簿及び収入支出に関する証拠書類は、証拠書類の原本を含め、委託業務完了日の属する年度の終了後5年間保存する必要があります。

3. 不正行為に係る処分

経費の虚偽申請や過大請求等による委託経費の受給等、不正行為を行った場合には、採択の取り消し、委託経費の全部又は一部の返還、加算金の納付、不正行為の公表、委託経費の支払停止措置を行う場合があります。

また、平成22年9月16日付け文化庁長官決定に基づき、文化庁が芸術活動への支援等のために公募を行う事業への応募制限を行います。

芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について

平成22年9月16日
文化庁長官決定

文化庁が芸術活動への支援等のために公募により行う事業について、芸術団体等による支援金等の不正受給があった場合、下記のとおり応募制限を行う。

記

- (1) 虚偽の申請や報告による支援金等の不正な受給、支援金等の他の事業・用途への流用、私的流用：応募制限期間4～5年
- (2) 調査に応じない、調査に必要な書類の提出に応じない、その他文化庁の調査を妨害したと認められる場合：応募制限期間2～3年
- (3) 文化庁以外の他の機関が行う支援事業において不正行為等を行ったことが判明した場合は、上記（1）、（2）に準じて取り扱う。

加えて、平成23年度に新たに文化庁が設置した「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関する検討会」において、「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」を取りまとめています。本委託業務に係る委託経費も対象となりますので、内容を熟読の上、適正な会計処理をしてください。

○「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」の掲載ページアドレス
<https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kondankaito/hojokin>

4. 委託業務の対象となる経費

- 委託業務の対象となる経費については、原則として「発注」～「支払」までの手続きが委託期間内に行われている必要があります。委託期間外にこれらの行為が行われている経費については、委託経費として計上できませんのでご注意ください。

計上可否	委託期間前	委託期間	委託期間後
×	見積 発注 納品	検収 請求 支払	
×	見積 発注	納品 検収 請求 支払	
○	見積	発注 納品 検収 請求 支払	
○		見積 発注 納品 検収 請求 支払	
△ (注1)		見積 発注 納品 検収 請求	支払
△ (注2)		見積 発注 納品 検収	請求 支払
×		見積 発注 納品	検収 請求 支払
×		見積 発注	納品 検収 請求 支払
※検収＝契約どおりに業務が履行されたが、納品されたかを確認する行為を指す			

- (注1) 事業の完了が年度末近くである等の理由により、やむを得ず業務完了報告書提出時までに銀行振り込み手続きが完了しない場合等に関し、委託期間終了後の「支払」となった経費であっても委託経費として計上が認められる場合があります。
- (注2) 実績報告書提出時点で「請求」されていない経費については、原則計上することはできません。ただし、相手方都合等により、やむを得ず委託期間中に「請求」を受けられなかった経費については、業務完了報告書提出時までに「請求」を受け、速やかに「支払」を行った場合に限り、委託経費として計上が認められる場合があります。

5. 計上できる主な費目

費目	種別	計上例
人件費	①賃金	委託先が雇用契約に基づき雇用している人員の賃金 等
事業費	②諸謝金	会議出席謝金、指導謝金、作業補助等労務謝金 等
	③旅費	交通費、宿泊費 等
	④借損料	会議開催における会場費 レンタカー代・ガソリン代（公共交通機関がない又は公共交通機関の利用が困難な地域の場合に計上可） 楽器レンタル料、楽曲使用費用 等
	⑤消耗品費	材料費、事務用品、コピー用紙、感染症対策費 等
	⑥会議費	飲料代（お茶、ミネラルウォーター） 等
	⑦印刷製本費	広報資料印刷代、事業報告書印刷代 等
	⑧通信運搬費	通信費（電話代は除く）、会議開催や広報資料などの発送費 等
	⑨雑役務費	楽器等運搬費（外注）、銀行振込手数料 等
	⑩保険料	傷害保険等（旅行保険等個人が任意で加入すべき保険は除く）
	⑪消費税相当額	不（非）課税取引となる経費の消費税相当額
一般管理費	⑫一般管理費	①委託先が受託規定に定める一般管理費率 ②委託先の直近の決算により算定した一般管理費率 ③10% のいずれか低い率の算出方法による率のいずれか低い率
再委託費	⑬再委託費	市区町村や任意団体等への再委託費
収入	※収入	会費、自己負担金 等

※収入の計上について

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うえで、受益者負担を求めたり、行政や関係団体の自主財源から支出したりするなど、次年度以降も地域において持続的に活動することを前提とした仕組みを構築してください。

このため、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ません。

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などが考えられます。事業実施においては、多様な財源確保や保護者負担について検討を進め、事業に取り組んでください。

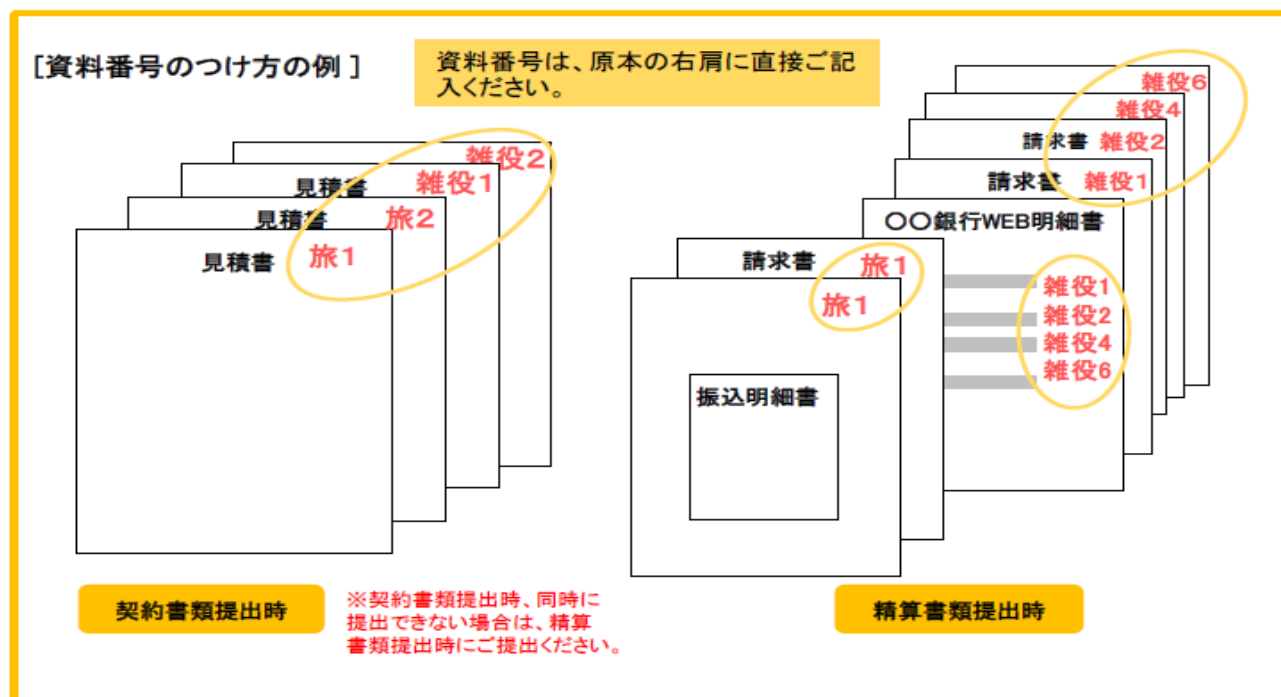
6. 計上できない経費（対象外経費となる例）

次の経費については計上できません。また、外部に委託した場合にも計上できません。

費目	種別	計上例
人件費	①賃金	・委託契約期間外に勤務したもの ・時給計算の場合、休憩時間分 ・委託業務以外の業務に従事した時間分 ・勤務の実態が確認できないもの
事業費	②諸謝金	・委託契約期間外のもの ・作業日報等がなく、業務実施の実態が確認できないもの
	③旅費	・委託契約期間外の旅行 ・手当日当など実費以外の経費 ・外国旅費
	④借損料	・委託契約期間内に使用実績がないもの ・リース形式の形態でありながら事実上、購入している場合 ・借上げ期間が委託期間外の場合
	⑤消耗品費	・納品が委託契約期間終了間際で委託業務に使用したと判断できないもの ・委託業務実施以後に別の目的で使用できる電化製品、事務機器、事務用品等の購入費
	⑥会議費	・受託先職員のための打ち合わせ等の会議に係るもの ・宴会等の誤解を受けやすいものや酒類・菓子の提供 ・レセプション・パーティー、打ち上げに係る経費
	⑦印刷製本費	・委託契約期間外のもの
	⑧通信運搬費	・委託契約期間外の発送にかかるもの ・受払簿や発送リスト等がない等、委託業務に使用したと判断できないもの ・電話代は計上できません。（ただし、委託業務にのみ使用する専用回線を引いている場合は計上可能です。）
	⑨雑役務費	・委託契約期間外の役務
	⑩保険料	・旅行保険等個人が任意で加入すべき保険
	⑪消費税相当額	・免税事業者及び地方公共団体の場合
一般管理費	⑫一般管理費	・10%を超えるもの ・地方公共団体の場合
	その他	・事務所維持費、不動産購入費 ・印紙代、予備費 ・光熱水料（一般管理費としては計上可） ・日当、交際費・接待費 ・賞金・副賞等、記念品

7. 証憑書類の提出方法について

- 証憑書類は全て、原本をPDFファイルに加工して電子媒体で提出してください。原本は、台紙（A4用紙）に貼付するなどA4サイズに揃え、資料番号を右肩に記入の上、精算報告書の資料（領収書）番号と一致させてください。



- 根拠書類、証憑書類については追加提出を求める場合もあります。書類の追加・差替の場合を考慮し、種別ごとに付番する等、工夫してください。（例：旅費→「旅1」「旅2」「旅3」・・・、雑役務費→「雑役1」「雑役2」「雑役3」・・・）
- 対象となる経費とならない経費が1つの支出内容の中に混在している場合、請求書等の内訳のうち対象となる経費にマーカー等を付す又は線で囲む等により、対象となる経費がわかるよう明記してください。
- 複数の支出を一括して支払った場合、当該支払いにかかる証憑書類の余白に内訳を明記してください。
- 本事業における確認に必要な情報以外の情報（他の支払いに関する情報、個人情報等）が証憑書類に併せて記載されている場合は、黒で塗りつぶす等、適宜隠した状態にてご提出ください。
- 月次送金等により帳票が複数枚に及ぶ場合は、必要な情報が載っているページのみを抜粋してご提出ください。

8. 各経費における提出書類と留意点

- 申請時に提出する書類、精算報告書の「支出内訳明細書」に計上する項目、費目の名称は統一してください。
- 支払いは原則、銀行振り込みにて行ってください。（店舗での購入を除く）
- 少額な支払いなど銀行振り込みにより難しい場合、領収書を取得してください。領収書は、宛名、日付、但し書き（レシートの添付可）、金額、必要な記載事項、並びに発行元の押印、サイン等に漏れがないか必ず確認してください。
- 請求書は支払いが証明できる書類（振込明細・通帳コピー・勘定元帳等）の写しを併せて提出してください。事業の完了が委託契約期間末近くである等の理由により、やむを得ず、精算書類提出時に未払の経費がある場合は、精算報告書（所定書式）の支払日の欄へ予定日を記入し、支払が終わり次第、速やかに支払いが証明できる書類の写しを提出してください。詳細は別途ご相談ください。
- クレジットカードによる支払い経費については、1. 店舗等発行のレシート又はWeb購入時の画面・メール等の写し（クレジット払いであること及び購入内容が明記されているもの）、2. カード会社発行の「カードご利用代金明細書」、3. クレジットカード決済口座からの引き落としが確認できる書類（通帳またはオンラインバンキング画面の該当部分等）をご提出ください。
- 担当者等の個人が立替払（個人名義のクレジットカード払いを含む）を行った場合は、上記1. ～3. の資料に加え、当該個人⇄委託先間で立替払の精算を行ったことがわかる資料を提出してください。
- 外貨による支払い経費については、通常の見当書類に加え、日本円への計算式、および計算根拠としたレートの根拠書類をご提出ください。また、見当書類が外国語のみで記載されている場合、該当箇所の内容について簡潔な翻訳を付してください。
- 詳細確認のため、事務局より、金額の妥当性を検討する資料として別途契約書、仕様書、見積書などを提出いただく場合があります。

1. 人件費（賃金）

必要な証憑書類・根拠書類

- 勤務管理簿（日報や出勤簿等）
- 賃金の支払いを証明できるもの（給明支払細書等）
- 人件費単価表、内部規定等（人件費の目安を超えている場合）

計上にあたっての留意点

人件費（賃金）目安（1時間） _____ 1,000円

- 雇用の必要性及び金額（人数・時間・単価・超勤手当の有無）の妥当性について留意してください。
- 事業に必要な期間や日数・時間数のみの雇用となっているか留意してください。
- 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してください。
- 役務の内容や従事時間等を確認できる日報、出勤簿等が必要となります。
- 特殊な技能を有する場合など上記によらない単価については、団体の内部規定によるなど算出根拠を提出してください。
- 直接雇用関係があるものは賃金として計上し、派遣人材は雑役務費に計上してください。
- 謝金として支出する場合は、諸謝金に計上してください。
- 委託先が本事業の専従として雇用している場合、通勤手当が計上できます。専従として雇用していない場合は一切認められません。通勤費を実費で支払っている場合（一定額を通勤手当として支払っていない場合）は旅費に計上してください。

2. 諸謝金（税込） ※基準単価

必要な証憑書類・根拠書類

- 会議出席謝金の場合：議事録等会議の内容及び出席者や回数が確認できる書類（日時、場所、出席者名、議事内容等が必要事項）
- 指導謝金の場合：業務月報等（日時、場所、指導者名、指導内容等が必要事項）
- 諸謝金単価表、内部規定等
- 領収書または支払証明書類（給与支払明細書等）

【重要】源泉徴収について

- 「諸謝金」として計上する場合、諸謝金の支払者（団体）が「源泉徴収税」の支払いを行います。
- 謝金額＝手取額（支払額）＋源泉額（納税額）
（例）諸謝金（手取額＋源泉額）が14,000円の場合
 - 源泉額：14,000円×10.21%＝1,429円を支払者が税務署に納税（1円未満端数切捨て）
 - 手取額：14,000円－1,429円＝12,571円を支払者が謝金対象者に支払

※源泉徴収に関する詳細は、貴団体に属する経理担当者にもご確認ください。

計上にあたっての留意点

- 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及び文化庁の単価基準等を比較して社会通念上妥当な単価を設定してください。（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ります。）
- 積算内訳は、支給予定者、月日、用務、場所、日数・時間数等を明記してください。
- 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してください。
- 菓子折・金券の購入は、認められません。

【参考】文化庁の単価基準

(i) 会議出席謝金（1日）（※実働2時間以上）	14,000円
(ii) 会議出席謝金（1時間）（※実働2時間未満）	7,000円
(iii) 講演謝金（1時間）	11,510円
(iv) 講義謝金（1時間）	8,050円
(V) 地域文化クラブ活動指導謝金（1時間）	1,600円
（※部活動指導員の積算単価に同じ、外部人材）	
(vi) 作業補助等労務謝金（1時間）	1,210円

- **【重要】** 内部スタッフへの諸謝金計上できません。賃金として計上してください。

3. 旅費（日当の計上は不可）

必要な証憑書類・根拠書類

- 共通：領収書または請求書＋支払証明書類
（請求書は、利用月日・利用人数・利用区間・単価が明記されているもの）
- 定額運賃による利用の場合は、料金等、購入内訳の参考となる書類をご提出いただくか、領収書等の支払いを証明する書類に内訳の記載をお願いします。
- 公共交通機関：経路と金額がわかるもの（「駅すばあと」等）
- 航空機：航空券の半券等、搭乗を証明する書類
- 旅費規程

計上にあたっての留意点

- 以下の経費は原則計上できません。
 - 日当
 - 100キロ未満の移動に係る列車の特急料金及び列車運賃の特別料金（グリーン料金等）
 - タクシー、ハイヤーの利用
 - レンタカー代、ガソリン代（ただし、公共交通機関がない又は公共交通機関の利用が困難な地域の場合には計上可。この場合における、レンタカー代及びガソリン代は、借損料に計上すること。）駐車場代は、公共の駐車場利用のみ「借損料」に計上可。

- 原則として具体的用務ごとに計上してください。
- 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してください。
- 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）及び文化庁の規定を準用してください。
- 委託先の旅費規程に規定されていないものについては、旅費法及び文化庁の規定を準用してください。
- 事業計画に照らして出張先、単価、回数、人数が妥当か精査してください。
- 外国旅費は、認められません。
- 調査、成果公表、会議出席及び委員会出席等、当該委託業務の実施に必要な旅費のみを計上してください。
- 原則として公共交通機関を利用してください。移動経路の選択に当たっては、業務に支障をきたさない範囲で、最も効率的かつ経済的なルートを選択してください。
- 公共交通機関が設置されている区間において、公共交通機関以外の移動方法が経費面で有利な場合は、公共交通機関以外の移動方法を選択することができます。その場合、別紙（任意様式）にて事前に理由を届け出てください。
- 移動の起点は、原則として、事務所または自宅の最寄駅とします。移動初日に他の用務で事務所または自宅以外にいる場合で、その用務地を起点とする方が旅費が低額となる場合はその用務地を起点にすることができます。
- 委託業務に係る用務終了後、委託業務とは無関係の用務のため移動する場合、委託業務に係る用務終了後に発生する旅費は対象となりません。
- 旅行会社を利用して手配する場合、見積書についても必ず取得、保管してください。また、相見積を取得した場合は、相見積についても保管をお願いします。価格の適正を確認するために提出をお願いする場合があります。
- 委託先から実際に支出をしていない経費を計上することは認められません。
- 委託先側の都合、計画不備によるキャンセル料・変更料は計上できません。天災、インフルエンザ等不可抗力により、やむを得ず行程を変更する場合は、旅費内訳書の「備考」欄に理由を記入するか、別紙（任意様式）にて理由を届け出てください。
- マイレージ・ポイントの取得等による個人の特典は認められないので取得は控えてください。
- 回数券、プリペイドカードを購入・使用した場合、領収書等の提出に加え、利用日・利用区間・利用者・目的地等が確認できる受払簿等を併せて提出してください。
- 国の観光需要喚起策「全国旅行支援（全国旅行割）」等については、本委託事業に係る旅費において利用することはお控えください。

計上にあたっての留意点	※旅費
〔航空機を利用する場合〕	
● エコノミークラス料金を計上してください。 ● 座席のアップグレード料金の計上は、原則認められません。 ● 航空機を利用する場合は、原則として、「割引制度」を利用してください。	
〔鉄道を利用する場合〕	
● 100キロメートル未満の移動に係る列車の特急料金、及び、列車運賃の特別料金（グリーン料金等）は、原則計上できません。 ● 乗車距離とは特急列車に連続して乗車している区間の距離を指します。1回以上特急を乗り継ぐ場合、合計100キロメートル以上であっても、1回の特急乗車区間が100キロメートル未満であれば、その特急料金は計上できません。 ● 切符券面のコピーは証憑書類として認められません。 ● 特例区間においては、片道100キロメートル未満であっても特急料金の計上が認められません。	

4. 借損料

必要な証憑書類・根拠書類
● 見積書等の積算根拠資料（見積書・価格一覧表・料金表等） ● 領収書または請求書＋支払証明書類 ● 車両：経路と金額がわかるもの（「旅費規程」「グーグルマップ」等） ※ガソリン代計上の場合

計上にあたっての留意点
● 事業の実施のために真に必要なものであるかについて、留意してください。 ● 会議等の時間及び回数と整合性をとるようにしてください。 ● 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してください。 ● 見積りを徴収するなどの方法により、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格により執行してください。なお会場費を計上する場合は、必ず、見積書や使用申込書の控え又は使用施設の料金表も提出してください。 ● 楽器等のレンタル料についても見積書を提出すること。また、その他経費についても、見積合せ等の提出を求めることがあります。 ● マイカー利用の場合は、ガソリン代として1Km当たり37円を上限に「借損料」に計上可。（全行程を通算し、1km未満切り捨て） ● 団体所有施設（小道具・大道具・音響設備を含む）を利用する場合は、本事業においては計上不可（自己負担）とします。※団体所有以外の施設利用の場合のみ計上可

5. 消耗品費

必要な証憑書類・根拠書類

- 見積書等の積算根拠資料（見積書・価格一覧表・料金表等）
- 領収書または請求書＋支払証明書類
※領収書は、レシート等の購入品目と数量がわかる物でも可

計上にあたっての留意点

- 事務用紙、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ます。なお、備品等を計上しないよう留意してください。生徒が使用する物品（例えば楽譜や楽器部品代など）も計上できるが、その場合は受益者負担の在り方も十分に検討、整理してください。（学校部活動で受益者負担としている費用を安易に計上しないこと）
- 消耗品の品名、単価、数量を明記してください。
- 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、その取得を自粛してください。
- 美術作品製作等に係る材料、研修やワークショップ等で使用する資料に係る経費及び感染症対策に係る物品（マスク、フェイスシールド、消毒液等）は計上できます。ただし、事業終了後に別の目的で利用できるものは計上できません。（例：楽器、音響機器、参考書籍、電化製品等）
- 消耗品費への計上は原則として、本事業に必要な事務用品、その他消耗品に限ります。
- 弦楽器の弦（切れることを前提）、茶道等における和菓子（必要消耗品）、熱中症対策としての塩飴、飲料等は計上できます。
- 50,000円を超えるものは「備品」として捉えられるので「消耗品」とは認められません。

※消耗品と備品の関係は以下の通りです。

【消耗品費】

- ・ 耐用年数が1年未満の物品や図書
- ・ 耐用年数が1年以上の物品や図書のうち、1品または1組の購入価格が5万円未満（消費税含む）のもの

【備品費】

- ・ 耐用年数が1年以上の物品や図書のうち、1品または1組の購入価格が5万円以上（消費税含む）のもの
- 国の費用を使っているので、所有権は国にあり、用途を問わず団体の所有物とはなりません。

6. 会議費

必要な証憑書類・根拠書類

- 見積書等の積算根拠資料（見積書・価格一覧表・料金表等）
- 議事録や会議の次第等、会議の内容及び出席者（参加者名簿）や回数が確認できる書類（日時、場所、出席者名、議事内容等が必要事項）
- 領収書または請求書＋支払証明書類
※領収書は、レシート等の購入品目と数量がわかる物でも可

計上にあたっての留意点

- 会議等で飲物（水、日本茶等）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できません。
- 会議等の出席者数及び回数と整合性をとるようにしてください。
- 外部有識者の出席する会議開催等によりのみ計上できます。
- 原則として2時間以上の会議であって、実践の検証や成果の評価・分析、地域に普及させるための取組等について会議を行う場合のみ計上可能です。
- 飲料代として1人1回150円を上限に計上可能です。
- 会議室費用は「借損料」に計上可能です。団体所有の施設利用料は計上できません。

7. 印刷製本費

必要な証憑書類・根拠書類

- 見積書等の積算根拠資料（見積書・価格一覧表・料金表等）
- 領収書または請求書＋支払証明書類

計上にあたっての留意点

- 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）を確認してください。必要に応じて見積合わせ等の提出を求めることがあります。
- 団体内に設置された複合機等を利用した物を印刷製本費として計上する場合は、一枚の価格と使用枚数を明らかにする書類を作成してください。事業に使用した枚数分を精算の対象とします。

8. 通信運搬費

必要な証憑書類・根拠書類

- 見積書等の積算根拠資料（見積書・価格一覧表・料金表等）
- 領収書または請求書＋支払証明書類
- 切手を購入する場合：受払簿
- 切手以外の場合：発送リスト等

計上にあたっての留意点

※通信運搬費

- 以下の場合にのみ計上可能です。
 - 事業の検証や成果の評価・分析、地域に普及させるための取組等に係るアンケート送付・返送
 - 事業の成果を広く普及することを目的として作成した報告書の無償配布
 - 広報資料（チラシ、招待状、募集要項等）を送付する場合
 - 会議開催等に必要な開催通知の発送、報告書・パンフレットの宅配等
- 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ます。
- 通信運搬物の内容、数量、単価、回数は妥当か留意してください。
- 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してください。発送リスト等は、委託業務に使用したことが確認できる内容のものを提出してください。住所等の個人情報に係る記載は非開示とすることが可能です。
- 請求書等に発送先の記載がある場合は、発送リスト等の提出は不要です。
- 収入印紙代は計上できません。
- 電話代は計上できません。ただし、委託業務にのみ使用する専用回線を引いている場合は計上可能です。

9. 雑役務費

必要な証憑書類・根拠書類

- 見積書等の積算根拠資料（見積書・価格一覧表・料金表等）
- 領収書または請求書＋支払証明書類

計上にあたっての留意点

- 委託契約の目的を達成するために付随して必要となる定型的な外注業務を雑役務費として計上できます。業務そのものの一部を第三者に行わせる場合は再委託費に計上し、事務局の承認が必要になります。
- 見積書を徴するなど、内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認してください。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ります。
- 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が対象となり、データや看板の作成等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ます。（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（13）再委託費を参照すること）
- □□経費一式〇〇百万円と計上され、その内訳が示されていないものについては、内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）が分かるものを提出してください。

計上にあたっての留意点

※雑役務費

- 楽器等の運搬を外注する場合は、雑役務費に計上してください。

※レンタカー・所有車の場合は、借損料に計上してください。

- やむを得ず派遣労働者を受け入れる場合は、人件費ではなく雑役務費に計上します。

10. 保険料

必要な証憑書類・根拠書類

- 見積書等の積算根拠資料
- 申込書（保険内容・金額・保険加入者一覧がわかる書類）
- 領収書または請求書＋支払証明書類

計上にあたっての留意点

- 指導者や地域文化クラブ活動に参加する生徒等の保険料を計上できます。
- 保険加入対象者（名簿等）について明確にしてください。
- 委託業務の実施により発生する可能性のある損害等に対する保険が対象となります。
- 見積りを徴収するなどの方法により、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算してください。見積合せ等の提出を求めることがあります。

11. 消費税相当額

計上にあたっての留意点

- 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す。免税事業者及び地方公共団体は、計上できません。
- 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してください。
- 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ます。

ア. 課税事業者の場合（計上）

委託業務は、「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、原則として業務経費全体が課税対象となります。したがって、業務経費のうち課税対象経費については消費税を含めた額を計上し、不課税・非課税経費については、消費税相当額を計上する必要があります。

【消費税相当額に計上するもの】

- 不課税：人件費（通勤手当、交通費を除く）
- 非課税：保険料
- 免税：運賃・宿泊費

■免税業者及び地方公共団体の場合は計上できません。

イ. 免税事業者の場合（計上不可）

消費税を納める義務を免除されているので、不課税・非課税経費について、消費税相当額を別途計上しないでください。

※簡易課税制度の適用を受けている場合においても、簡易課税の計算方式で算出した額によるのではなく、一般課税事業者の場合と同様に消費税相当額を計上してください。

ウ. 地方公共団体の場合（計上不可）

消費税法は地方公共団体に対して特例を設けており、地方公共団体に一般会計に係る業務については、実質的に消費税を納める義務が免除されているので、消費税相当額を別途計上しないでください。

【課税対象表】 ※国内における一般的な取引の場合

費目	種別	内訳等	対象	注意事項等
人件費	賃金	給与	不課税	消費税相当額算出
		社会保険料	不課税	消費税相当額算出 ※ただし、交通費が含まれる場合は交通費を除いた額が対象
		通勤手当	内税	消費税込み
事業費	諸謝金	諸謝金	内税	消費税込み ※受託先の基準によっては、不課税の場合もある
	旅費	国内旅費 運賃・宿泊費	内税	消費税込み
		空港施設使用料（国内）	内税	消費税込み
	借損料・消耗品費・会議費・印刷製本費・通信運搬費・雑役務費		内税	消費税込み
	保険料	保険料	不課税	消費税相当額算出
一般管理費			内税	消費税込み

12. 一般管理費 $\text{＜総事業費－再委託費＞} \times \text{〇〇}\%$

必要な証憑書類・根拠書類

- 受託規定等、一般管理費率根拠が分かる資料

計上にあたっての留意点

- 地方公共団体は、計上できません。
- 事業を実施するために必要な経費ですが、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（1.～11.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ます。
- 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ください。
 - 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
 - ③ 10%

13. 再委託費

委託先（都道府県・各団体）が、再委託先の精算に関して、事務局へ提出する書類

- ① 「再委託精算報告書（支払内訳明細書含む）」 ※再々委託がある場合も同様
 - ② 再委託先からの委託先への「委託額請求書」 ※再々委託がある場合も同様
 - ③ 委託先から再委託先へ支払った「支払証明書類」
- ※ 再委託先の証憑書類の提出は不要とします。

計上にあたっての留意点

- 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ます。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してください。
- 再委託先ごとに経費内訳を作成してください。なお、経費に係る留意事項については直轄経費に同じです。
- 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ます。
- 再委託とは委託契約の目的となる行為の一部について、合理的な理由により委託先が行うよりも第三者に行わせる方がより効率的・効果的に実施できる場合に、委託先から当該第三者に委託することをいいます。目的を達成するために付随して必要となる印刷、製本、資料整理、翻訳、会場設営、会場借上、運送、保管等の請負業務（完成物（納品物）がある、比較的役務内容が簡易である、などの明確に仕様書にすることができる業務）は「再委託」の定義に含みません。

- 委託した事務・業務等について、不適切な再委託が行われることにより効率性が損なわれ、経済的合理性に欠ける事態となることが考えられることから、そのような事態を防止し、適正な履行を確保するため、委託契約の全部を一括して再委託することを禁止されています。
- 再委託を行おうとする際には、委託先において再委託費の内訳に記載された各項目について、根拠となる規定や見積書の確認を行ってください。
- 委託先は本事業精算報告書の〈支出内訳明細書〉の（再委託費欄）に再委託先、再々委託先が支出した合計金額を記入してください。
- 再委託先の経費についても、上記区分に準じ、経費の費目・種別ごとに「再委託精算報告書（支払内訳明細書含む）」を別途作成の上、合わせて提出してください。
- 精算時には、委託先が支出する経費同様、再委託先の業務についても、再委託先から発注の証憑書類を提出させ、委託先において責任をもって確認する必要があります。
- 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してください。

※委託先・再委託先・再々委託先の（例）

- ・ 委託先 ：「都道府県」
- ・ 再委託先 ：「市区町村」
- ・ 再々委託先：「民間団体等」

※再委託先、再々委託先からの証憑書類は事務局への提出は求めませんが、それぞれの委託元の責任において書類の検査、額の確定を行ってください。委託先が5年間保管し、確認が必要な場合等は提出していただきます。

※再委託先・再々委託先が委託先に提出した「再委託・再々委託精算報告書（支払内訳明細書含む）」と、委託先から再委託先・再々委託先に支払った「支払証明書類」を合わせて信憑書類とみなします。

【MEMO】

【MEMO】

【MEMO】

令和6年度は、文化庁から事務業務の委託を受けて株式会社KBCが実施しています。
問い合わせは次の連絡先をお願いします。

「文化部活動改革（部活動の地域移行に向けた実証事業等）」事務局

- 住所：〒135-0062
東京都江東区東雲1-7-12
KDX豊洲グランスクエア3階
（株式会社KBC内）
- TEL：0570-064-825（平日10:00-17:00）
- E-mail：bukatsudou@or.knt.co.jp
- 事業ウェブサイト URL：
<https://www.chiikibunkaclub.jp/index.html>