

「学びを通じた被災地の地域コミュニティ再生支援事業」実施要領

1 事業名

学びを通じた被災地の地域コミュニティ再生支援事業

2 事業の趣旨

今後、東日本大震災における被災地の自律的な復興に向けて、住民一人一人が主体的に参画することのできる地域コミュニティ再生のための学びの場づくり、コミュニケーションの場づくりを推進することが必要である。

このため、学校や公民館等の社会教育施設も活用しつつ、学習活動のコーディネートや指導、安全管理等に従事する人材により、地域住民の学習・交流を促進するとともに、子どもたちの良質な育成環境を整備する。これらを通じ、学びを媒介としたコミュニケーションの活性化や地域の課題解決の取組を支援し、地域コミュニティの再生を図るものである。

3 委託事業の内容

上記の課題に対応するため、以下の事業を実施する。

- ① コーディネーター等による地域のさまざまな学習の場・機会の提供
- ② コーディネーターやボランティア等の専門性を向上させるための研修会等の開催
- ③ 情報交換や関係機関との連絡調整等を行う連絡協議会等の開催
- ④ 上記以外の事業実施については、文部科学省と適宜相談のうえ決定するものとする。

4 費用

(1) 本事業の事業費を積算する際は、別紙1の各経費項目についての留意事項を踏まえて、以下の基準により事業費を計上することとする。

①研修会及び連絡協議会等の実施にかかる経費

ア 実行委員会等の設置経費

実行委員会の設置経費については、委員等に対する謝金・旅費、通信運搬費、印刷製本費、会議費、消耗品費等が考えられるが、地方公共団体等の実情に応じて必要な経費を適宜積算することとする。

ただし、飲食物費（当該地方公共団体等が認める会議費以外のもの）及び交際費に該当する経費は除く。

イ コーディネーター等研修の実施経費

指導者等研修の実施経費については、講師謝金・旅費、印刷製本費、会場借料、消耗品費等が考えられるが、各地方公共団体等の実情に応じて必要な経費を適宜積算することとする。

ただし、飲食物費（当該地方公共団体が認める会議費以外のもの）及び交際費に該当する経費は除く。

②地域教育コーディネーター等による地域のさまざまな学習の場・機会の提供

ア コーディネーター等の配置経費

コーディネーター等の配置人数については、各地域の実情に応じて、真に必要な人数を配置することができる。

コーディネーターの謝金単価については、国の予算積算を参考に、各地方公共団体の会計基準等に基づく単価を設定しても差し支えない。ただし、1時間当たりの謝金単価は1,480円までを上限として積算することとする。

イ 地域における学習の場・機会の提供に必要な経費

学習活動にかかる地域のボランティア等の配置人数については、各地域の実情（活動の実施日数や対象とする地域住民、子どもの数等）に応じて、真に必要な人数を配置する

ことができる。

地域ボランティア等の謝金単価については、国の予算積算を参考に、各地方公共団体等の会計基準等に基づく単価を設定しても差し支えない。ただし、1時間当たりの謝金単価は1,480円までを上限として積算することとする。

なお、専門家等による講習会など、特別な催し物等を実施するための講師等の謝金単価設定については、経常的に行われたいものと解し、この金額によらなくても差し支えない。(ただし、各地方公共団体等の会計基準等に基づいた単価とすること)

謝金以外の経費については、借損料、印刷製本費、通信運搬費、教材費、消耗品費等が考えられるが、各地方公共団体等の実情に応じて必要な経費を適宜積算することとする。

消耗品費は、各種事務用品、その他の消耗品とし、備品は認められない。なお、社会教育施設や学校など、本事業以外の消耗品等と明確に区別し、まぎれのないようにすること。

ウ 旅費・交通費

外部からの講師招聘等にかかる旅費については、実費相当額を積算することとする。

また、学習支援や活動において、地域のボランティア等が本事業に協力するために必要となる交通費等についても実費相当額を積算することとする。

各経費項目についての留意事項

【諸謝金】

- 1 本事業の実施にあたり、企画調整等を行う協議会等の委員及び地域教育コーディネーターや活動の指導等にあたる地域のボランティア、外部講師等に支払う経費とする。
- 2 積算内訳は事業企画立案・事業実施（コーディネーター等）、会議出席（委員等）、原稿執筆（資料作成）、講習会実施（外部講師等）等の用務ごとに記載すること。
- 3 活動の企画立案・実施、会議出席、講演等を行った場合に支出する謝礼であり、単価等は実施要領に定めたものの他、各地方公共団体、教育委員会の支給規程及び文部科学省の支給単価等に準じて、社会通念上妥当な単価を設定すること。
（審査評価の際、必要に応じて理由書を添付させるなど妥当性について説明を求めることがある。また、講演者謝金等において、高額な支出を伴うものについては、当該講演者とする必要性についても確認を行う）。
- 4 受託先に所属する職員等に対する支出は原則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）であることが資料から明確に区分されていることが確認できる場合には支出できる。
- 5 謝金支給手続については、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、適切な支出に努めること。
- 6 菓子折、金券の購入は認められない。

【旅費】

- 1 積算内訳は事業実施に関する移動等に伴う経費（事業準備実施、会議出席、調査、報告普及活動等）を用務ごとに記載すること。
- 2 支給基準は原則として各地方公共団体、教育委員会の旅費規程による。ただし、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、国の職員の例に準じる等、妥当かつ適正な旅費を積算すること。
- 3 規程等がない場合は、旅費法及び文部科学省の規程を準用すること（電車代はグリーン車不可。航空運賃はエコノミークラスのみ）。
- 4 事業実施計画に照らし、用務先、単価、回数、人数が妥当か精査すること。
- 5 航空会社のマイレージポイント等、ポイントの類は取得しないこと。回数券プリペイドカード等の購入は対象外とする。
- 6 コーディネーターやボランティア等の学習活動場所等への移動にかかる旅費の支給については、各地方公共団体、教育委員会の旅費規程によること。

【借損料】

- 1 会議開催や活動実施等に伴う会場費や、機器等のリース料など、物品等の借用に伴う経費について記入すること。
- 2 事業実施計画書の会議等の時間及び回数と整合性が取れるようにすること。
- 3 リース形式の形態でありながら事実上には備品を購入等していないかを確認する。
- 4 地域住民、児童生徒等が活動に参加するにあたり、バスなどの借上げが必要かつ最も効率的な場合は、期間・経路、契約方法について明示のうえ、計上すること。

【印刷製本費】

- 1 チラシ、冊子等の印刷製本を外注する場合など、印刷製本という行為そのものに対する経費を計上する。

2 教材・しおり・報告書・会議資料等の作成にかかるコピー代（写真現像・プリント代）

【消耗品費】

- 1 事業実施に係る消耗品のみを計上し、備品費（事業期間終了後も反復使用に耐え得るものや長期の反復使用に耐え、社会教育施設・学校等への備え付けを目的としたもの等）は計上しないこと。
- 2 活動に参加する地域住民、児童生徒等の食費、宿泊費等については受益者負担を原則とする。
- 3 計上するものについては、品名、単価、数量を具体的に記載することとする。なお、「事務用品等」「〇〇一式」といった抽象的な支出は認めない。
- 4 ポイント等、商品の購入に伴う優待サービスについては、サービス付与の対象外とすること。

【会議費】

- 1 会議等で飲み物等（コーヒー、紅茶、日本茶等）を提供する場合、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・茶菓等の提供は対象としない。
- 2 弁当代の支出については、会議が食事の時間をはさみ、長時間に及ぶものなどやむを得ない場合に限る。
- 3 会議を開催した場合には、日時・場所・出席者・議題・飲食物を供した者等を記した開催記録を作成すること。
- 4 会議等の出席者数及び回数と整合性が取れるようにすること。

【通信運搬費】

- 1 郵便、電話、パソコン通信による通信費、梱包発送や宅配便による運搬費とする。（電話代は本事業のみに使用したことを証明する書類が必要）
- 2 切手等を一括購入し、後日使用する場合には、受払簿を整備し、使用日、種類、枚数、使用目的及び送付先を明確にしておくこと。なお、予備の購入は認められない。

【保険料】

- 1 対象は、地域教育コーディネーターや地域のボランティアなど、活動を企画・実施する者等（該当事業のために新規で加入する保険のみを対象とする。）
- 2 傷害保険などの事業を実施する上で必要な任意保険料、事業を実施する上で法律により支払いが義務づけられている保険料

【再委託費】

- 1 委託事業のうち、技術的、専門的又は実践的な事項で、事業の実施に当たり、第三者に再委託する方がより効果的・効率的であると認められる場合、再委託を行う業務の経費を計上すること。
- 2 再委託費を計上するに当たっては、様式3「第三者への再委託に関する事項」を記入の上、提出すること。
- 3 再委託業務分として、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）等にかかる経費が発生する場合は、便宜的に委託業務の直接経費（設備備品費、人件費、事業費）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。
その場合の一般管理費率については、受託者の直近の決算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文部科学省が定める一般管理費率（10%）の上限を比較し、より低い率を採用すること。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こと。

【消費税相当額】

- 1 文部科学省において実施されている委託業務は、「役務の提供」（消費税法第2条第1項第12号）に該当することから、原則として業務経費の全体が課税対象となるので、課税事業者は、積算した業務経費全体に消費税相当額（5%）を計上することとなる。
- 2 積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とでは別添「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。

別紙 2

消費税の取り扱いについて

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ります。したがって、積算した事業経費全体に消費税相当額（5%）を計上する必要があります。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してください。

委託金額の積算に当っては、課税事業者と免税事業者とでは、次に掲げるとおり取り扱いが異なりますので、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してください。

（1）課税事業者の場合

事業の実施課程での取引の際に、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。）

<課税・不課税判別表>

経費区分	種別	対象	注意事項等
① 報酬（賃金） ② 諸謝金	・ 日当、宿泊費、運賃	不課税 課税	要消費税相当額算出 委託先の基準により、取り扱いが異なる。 給与として支給する場合は「賃金」と同様。
③ 旅費（国内）		課税	
④ 借損料		課税	
⑤ 印刷製本費		課税	
⑥ 消耗品費		課税	
⑦ 会議費		課税	
⑧ 通信運搬費		課税	
⑨ 保険料		課税	
⑩ 一般管理費		課税	
⑪ 再委託費		課税	