

(別添1)

新卒者就職応援プロジェクトコーディネート等事業（地域・業種型）
[対象経費]

本事業の対象となる経費は以下のとおりとする。

| 区分等 | 支出範囲 |
|--------|---|
| 1. 人件費 | <p>・本事業を実施するための職員・嘱託員に対する経費（本事業に従事した時間を他事業と明確に区分できるものに限る。）。</p> <p><人件費時間単価の積算方法></p> <p>人件費時間単価</p> <p>＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷年間理論総労働時間</p> <p>※ 法定福利費は健康保険、介護保険、厚生年金保険、労働保険、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とする。</p> <p>なお、年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができるが、それ以外の食事手当などの福利厚生面での補助として助成されているものは含めることができない。また、超過勤務手当・深夜勤務手当・休日出勤手当等は、含まれない（分母が「年間所定労働時間」であるため。）。</p> <p>※ 出向者の年間総支給額及び年間法定福利費は、出向元が負担した年間給与及び年間法定福利費とする。</p> <p>※ 年間理論総労働時間とは、年間所定総労働時間と同義</p> <p>※ 時間外手当がない管理職の時間単価の積算にあたっては、原則として上記計算式によるが、やむを得ず委託業務上時間外も業務を要することとなった場合は確定時に以下の積算により精算するものとする。</p> <p>人件費時間単価＝(年間総支給額＋年間法定福利費)÷年間 実総労働時間</p> <p>* 時間外の費用の計上にあつては、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限りま す。</p> <p>* 年間実総労働時間＝ 年間理論総労働時間＋（委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数）</p> |

| | |
|------------------|---|
| <p>2. 事業費</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業を実施するために必要となる嘱託員、委員、講師等に対する謝金。 |
| <p>(1)謝金</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業実施団体がキャリアカウンセラー等専門家を雇い入れる場合に必要な謝金。 |
| <p></p> | <p>※ 謝金の単価は、原則として各事業実施団体の規程による。</p> |
| <p>(2)旅費</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員、嘱託員、講師、キャリアカウンセラー等専門家が本事業を実施するために必要となる旅費（交通費、日当、宿泊費）。 |
| <p>(3)その他の経費</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業の実施に際し、必要な以下の経費。 |
| <p>①会場借料</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ 外部の施設等を使用する場合の会場借料（事業実施団体が保有・管理する施設・貸室等の使用料は対象となりません。）。 |
| <p>②会議費</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ 外部の者との打ち合わせ等の会議費。 |
| <p>③資料作成費</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ 打ち合わせ等で必要となる資料作成費（事業実施者の複写機を使用した場合の複写料金は、内部規程がある場合に限る。）。 |
| <p>④印刷費</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ カリキュラムや各種報告書、調査票等の印刷に必要な経費（事業実施者の複写機を使用した場合の複写料金は、内部規程がある場合に限る。）。 |
| <p>⑤通信運搬費</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ 切手、通信及び機器・機材等の運搬のための経費。 |
| <p>⑥消耗品費</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ 消耗品の購入に要する経費。 |
| <p>⑦雑役務費</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ アルバイト等の雇い入れに要する経費（交通費含む。）。 |
| <p>⑧資料購入費</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ 図書等資料購入に要する経費。 |
| <p>⑨広報費</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業の参加者募集等を行うために要する経費（事業実施団体が発行する媒体（紙面、HP等）への掲載料は対象となりません。）。 |

| | |
|---------------|--|
| ⑩施設使用料 | ・特殊な施設・設備を使用するために要する経費。 |
| ⑪借損料 | ・機材等のレンタル・リース等に要する経費。 |
| ⑫教材費 | ・円滑なマッチングや職場体験を実施するためのカリキュラム等の作成に要する経費。 |
| ⑬調査費 | ・職場体験実施後のフォロー調査等に要する経費。 |
| ⑭保険料 | ・職場体験等を実施する際に必要となる保険料。 |
| ⑮その他 | ・本中央会会長が特に必要と認めた経費。 |
| 3. 外注費 | ・本事業を行う上で必要となる外注に要する経費。 |
| 4. 一般管理費 | <p>・上記1. 及び2. に掲げた経費総額の10%以下(外注に係るものを除く。)を計上する。</p> <p>※ 一般管理費積算にあたっての「外注」の考え方は以下のとおり。</p> <p>・「外注」として取り扱わないもの(一般管理費の算出根拠となるもの)</p> <p style="padding-left: 40px;">人件費、謝金、旅費、会場借料、会議費、資料作成費、通信運搬費(郵券代等)、消耗品費、雑役務費、資料購入費 等</p> <p>・「外注」として取り扱うもの(一般管理費の算出根拠とならないもの)</p> <p style="padding-left: 40px;">印刷費、通信運搬費(封入、宛名入れ等を含めて依頼するもの等)、広報費、保険料 等</p> |
| 5. 消費税及び地方消費税 | ・上記1. から4. の項目は消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、その総額に消費税及び地方消費税率を乗じて得た額を記入すること。なお、免税業者の場合は、仕入課税額を消費税及び地方消費税欄に記入すること。 |