

【事業計画 記入上の注意事項】

- 《取組内容》には、事業内容等を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ください。
 - 各取組の成果（想定される結果や、期待できる効果など）についても、可能な限り記載してください。
- 《積算内訳》の記入に当たっては、以下の点に留意してください。
 - 《取組内容》に記載した期間、回数、人数等と、《積算内容》に記載したものととの整合性を確認してください。整合が取れていない場合には、《取組内容》又は《積算内訳》のいずれかを修正してください。たとえば、
 - ・ 《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、実施団体の自己負担分とするのかについても整理しておくこと。
 - ・ 《取組内容》に「2回以上開催」と記載し、《積算内訳》に「3回」と記載している場合は、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、被災者支援コーディネート事業に係る経費のみを按分するなどして計上してください。この場合には、その旨が分かるように按分の算定方法及び算出根拠等を具体的に記入してください。
 - 経費区分ごとに端数処理はせず、1円単位で積算してください（消費税や按分による計算の際、1円未満の端数は切り捨て）。
- 報酬費**
 - 役員・理事等の報酬を計上してください。職員分は「賃金」、講師・ボランティア分は「報償費」に記入してください。
 - 積算内訳を具体的に記入してください（日給単価×日×月×人数、時給単価×時間×日数×月×人数、等）。
- 賃金**
 - 積算内訳を具体的に記入してください（日給単価×日×月×人数、時給単価×時間×日数×月×人数、等）。
なお、地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律（H29.5.17 法律第29号）の施行を受けて、積算項目に「給料」「職員手当等」が追加されていますが、民間団体におかれては「賃金」の項目を利用してください。
 - 消費税（×1.10）は不要です。
- 共済費**
 - 積算内訳を具体的に記入してください（社会保険料●月～●月分：月所要額×人数×月、等）。
 - 消費税（×1.10）は不要です。
- 報償費**
 - 法人への委託業務分は「委託料」へ計上してください。
 - 積算内訳を具体的に記入してください（●●セミナー講師謝金：単価×時間×回数、等）。
- 旅費**
 - 移動手段は、公共交通機関又はレンタカー及び所有車両によります。タクシーの利用は原則不可です。
 - 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してください。
 - 備考欄には移動経路を記入してください。また、同経路で差異がある場合には、その理由を記入してください。
 - 運賃と宿泊費は別途に記入してください（宿泊費が著しく高額な場合には、当庁から、その背景や根拠を求める場合あり）。
 - 旅費は実費のみ計上してください。通勤手当・出張手当等は「賃金」等に計上してください。
 - 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対象外です。
 - 別業務等のための移動・宿泊も兼ねている場合には、適切に按分して計上してください。
- 需用費**
 - 1回の活動における食材費・茶菓代等の1人当たり単価上限目安は、500円（税抜き）です。
 - 個人給付となるような食事・弁当や宴会等や、単なる飲食サービスの提供は不可です。講師やスタッフ向けも同様です。このような場合には、参加者等の個人負担について検討してください。
 - 食材費・茶菓代の積算内訳を記入してください（1人当たり単価×人数×回数）。
- 役務費**
 - 保険料に消費税（×1.10）は不要です。
 - 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してください。
 - 水道光熱費や車検代について、全額計上か按分によって算出しているかを備考欄に記入してください（按分の場合は算出方法も記入）。
 - 今年度の本事業対象期間分のみを対象とし、按分する場合には算出方法・算出根拠も記入してください。
- 委託料**
 - 委託内容に関し、賃金・需用費等すべての内訳が分かるように積算内訳を記入するか、又は見積書等を添付してください。
 - 委託料の内訳や見積書等の中で、賃金等に消費税（×1.10）が掛かっている可也。
- 工事費**
 - ハード面の整備費用は、原則対象外です。
- 使用料**
 - 積算内訳を具体的に記入してください（会場使用料：1時間当たりの料金×時間×回数、等）。
- 賃借料**
 - 家賃については、その用途及び全額計上か按分によって算出しているのかを備考欄に記入してください（按分の場合は算出方法も記入）。
- 備品購入費**
 - 原則賃借やリース対応となります。
 - 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、原則不可です（汎用性の高い備品とは、机・椅子・書庫・パソコン・プリンター・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、他の事業においても繰り返し使用できるものなどを指します）。
- その他**
 - 本事業に直接関係のない経費や、団体運営に係る経常的な経費、参加者への謝金は対象外です。
- 交付対象外経費**
 - 交付対象外経費があれば、経費項目名と積算内訳を記入してください。
 - 交付対象経費と対象外経費は、重複しないよう、区分けして記入してください。