令和７年度 暮らし維持のための安全・安心確保モデル事業（広域モデル策定型）

補足説明資料

提案書作成にあたっての留意事項

１．適正な提案金額の算定

* 提案金額の算定にあたっては以下の点に留意の上、真に必要な金額を算定すること。

・補助事業の執行に直接必要な経費を計上すること

・実施可能な範囲内で適切な経費を計上すること

・合理的な説明が困難な経費の計上は控えること

２．補助対象経費

1. 人件費

* 事業執行のため直接必要な一般職員の給料、諸手当並びに職員の給料及び賃金に係る社会保険料とする。

（２）旅費

* 補助事業者及び共同事業者の職員に係る事業執行のための他県等への出張、関係機関等との連絡等に必要な普通旅費及び非常勤職員、委員会出席者等の費用弁償とし、国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年4月30日法律第114号、令和６年５月15日公布版（令和７年４月１日施行）に準拠するものとする。）（以下「旅費法」という。）に準じて算出される額とする。ただし、対象とする旅費の種類は旅費法施行令（令和６年政令第306号、令和６年９月26日公布版（令和７年４月１日施行）に準拠するものとする。）第４条から第16条（参考資料１参照）に定めるもののうち、補助対象として認められるものに限り、これらの費用について同令内の定めに従って算出される額とする。
* 宿泊費は、上限付き実費支給とし、その際、上限となる宿泊費基準額は、国家公務員等の旅費支給規程（昭和25年大蔵省令第45号、令和６年12月20日公布版（令和７年４月１日施行）に準拠するものとする。）第13条第１項に掲げる別表第二（参考資料２参照）のうち、原則として、区分「職務の級が十級以下の者」の単価を限度とする。

※補助事業者または共同事業者独自の規程による単価での計上は、原則として認められない。

※新幹線のグリーン料金等、飛行機の特別座席料金（スーパーシート等）は補助対象外とし、タクシー・自動車等での移動についても、原則として補助対象外とする。

※研修・訓練を実施する場合、受講生等の旅費は補助対象外とする。

※補助事業者または共同事業者以外の者が主催する会議等への出席に要する交通費は、原則として補助対象外とする。

（３）庁費

　①賃金

* 補助事業を実施するために雇用したアルバイト等に支払う賃金とする。

※賃金の単価については、業務の内容に応じた適切な額を設定すること。

※補助事業以外の業務にも従事する派遣職員等は人件費に計上すること。

※事業実施主体に属する者に対し賃金を支払うことはできない。

　②報償金

* 事業執行のため直接必要な謝礼金等とする。謝礼金等の額は謝金の標準支払基準（参考資料３参照）に準ずるものとする。
* 委員会等出席者に対する謝金（委員謝金）の額は、参考資料３の別表１のうち、原則として、区分④の単価を限度とする。
* 講師に対する謝金（講師謝金）の額は、参考資料３の別表２の分野別職位等のうち、「民間」に区分される者に対して支払う場合は、原則として、区分④の単価を限度とする。

　③需用費

* 事業執行のため直接必要な以下の経費の実費を補助対象とする。

・文具費、消耗器材費、収入印紙代等消耗品費、設計書、図書、報告書、帳簿等の印刷、製本代等印刷製本費、電気、水道、瓦斯等の使用料、同計器使用料等光熱水費並びに事務用器具、木材等実技指導用の教材購入費、模型製作費等

* 補助事業終了後に残存価値が生じるもの（購入価格が５万円以上で耐用年数が１年以上）は原則、補助対象外とする。（リース利用として、賃借料で計上することは可能。）
* 消耗品費は、事業を実施するために直接必要な原材料、消耗品、消耗器材、各種事務用品等の調達に要する経費とする（本事業での使用を特定できるものに限る）。
* 食糧費（弁当代等）は、原則、補助対象外とする。ただし、学識経験者等により構成される委員会等において、参加者へ提供する飲料の費用は補助対象経費として計上しても差し支えない。
* 印刷製本費は、事業を実施するために直接必要な資料、パンフレット等の印刷に要する経費とする。
* 木材等実技指導用の教材購入費、模型製作費等は必要不可欠なものに限り、かつ合理的に算出される額の範囲内とする。これについては、提案内容の審査等にあたって個別に質問等を行う場合がある。

　④役務費

* 事業執行のため直接必要な以下の経費の実費を補助対象とする。

・郵便、電信電話料及び運搬料等通信運搬費、物品保管料、倉庫料等保管料、物品取扱手数料、設計書、報告書、教材テキスト等の筆耕料、広告・宣伝費等

* 役務費のうち、報告書の筆耕料の額は謝金の標準支払基準（参考資料３）に準ずるものとし、同基準別表３のうち、原則として、区分③の単価を限度とする。

　⑤委託料

* 事業執行のため直接必要な設計、調査、広告・宣伝、人材育成等の業務の委託について、委託契約に基づく経費の実費を補助対象とする。
* 原則、関係者間（団体・協議会等から会員企業への委託、団体・協議会等本部から支部への委託等）の委託契約に基づく経費は対象外とする。なお、委託事業者を選定する場合は、公募や複数社（原則３者以上）からの見積もりを徴収するなどの方法によることが望ましい。

　⑥使用料及び賃借料

* 事業執行のため直接必要な自動車借上、会場借上、物品その他の借上等使用料及び賃貸料とする。
* 補助事業と直接関係のない事務所等の一般管理事務に伴う賃料は補助対象外とする。

※補助事業以外の業務と兼用する事務所等の賃料を補助対象経費として申請する　場合は、それぞれの業務に従事する割合で按分すること。その際、経費内訳書の積算内訳欄に当該経費の按分割合の根拠を明示すること。

* 一般貸出しされていない会議場にかかる会場借上費等は、原則として、補助対象外とする。

３．経費の積算内訳等

1. 経費内訳書

* 経費内訳書の記載にあたっては、各経費の積算根拠や積算内訳を具体的に記載するか、積算根拠を示す資料（任意様式）を別途作成の上、提出すること。

※積算根拠等が示されていない場合には、必要に応じて、提案者に確認を求める場合がある。

（２）消費税の取り扱い

* 補助要望額（補助対象として申請する経費）は消費税及び地方消費税額を含む額を計上すること。

（３）参加者から徴収する参加費用の使途明示（研修・訓練を実施する場合）

* 本事業のうち研修・訓練を実施する場合には、「参加者（受講者）に適切な参加費用を求めること」を事業要件の一つとしている。
* 参加者から徴収する参加費用については、採択を受けた者が実施する補助事業に係る経費の一部として使用され、かつ、補助対象以外の経費（補助事業の実施に必要な経費のうち、補助対象として申請しない経費）に充当されることが求められる。
* そのため、参加者から徴収する参加費用が、補助対象以外の経費のうち、どのような経費に充当されるのかを明らかにする観点から、経費内訳書の記載にあたっては、参加者から徴収する参加費用（負担金額）の総額とその使途について、可能な限り具体的に記載すること。

４．添付資料

参考資料１…国家公務員等の旅費に関する法律施行令（令和６年９月26日公布版）

参考資料２…国家公務員等の旅費支給規程（令和６年12月20日公布版）

　 参考資料３…謝金の標準支払基準

５．参考資料（改正旅費法関連）

国家公務員等の旅費に関する法律（令和６年５月15日公布版）

[国家公務員等の旅費に関する法律 | e-Gov 法令検索](https://laws.e-gov.go.jp/law/325AC0000000114/20250401_506AC0000000022)

国家公務員等の旅費に関する法律施行令（令和６年９月26日公布版）

[国家公務員等の旅費に関する法律施行令 | e-Gov 法令検索](https://laws.e-gov.go.jp/law/506CO0000000306)

国家公務員等の旅費支給規程（令和６年12月20日公布版）

[国家公務員等の旅費支給規程 | e-Gov 法令検索](https://laws.e-gov.go.jp/law/325M50000040045/20250401_506M60000040070)