

市が負担する対象経費及び積算基準

- ・ 協働事業の事業経費については、積算基準を参考にし、過不足のないように積算してください。事業予算を超えた場合、超過分の費用は団体負担となります。
- ・ 当該年度の事業終了時、委託金に余剰金が生じた場合は戻入手続後、団体から市へ返還していただきます。
- ・ クレジットカードその他のキャッシュレス決済により支払いを行う場合は、当該支払いにより生じたポイント等の還元相当額（以下「ポイント等」という。）を差し引いた額が対象となります。ポイント等が不明確な場合、当該支払いは対象経費となりません。

※実績報告時に、ポイント等付加額がわかる支払明細等を提出いただきます。

〈市の委託金の対象となる主な経費〉

区分		経費の例
直接経費	人件費	協働事業実施に伴う給料手当、臨時雇い賃金
	報償費	協働事業実施に伴う講師やボランティア等への謝礼金
	印刷製本費	協働事業実施に必要なチラシ、パンフレット、資料等のコピー代、印刷代（インク・用紙代を含む。）
	消耗品費	協働事業実施に必要な事務用品、文房具、活動材料費
	通信運搬費	協働事業実施に必要な資料の郵送代、インターネット関係費
	旅費交通費	協働事業実施に必要な交通費
	保険料	協働事業実施に伴う傷害保険、損害賠償保険、個人情報漏えい賠償保険
	備品借上げ料	協働事業実施に必要な備品をリースする際の費用
	賃借料	協働事業実施(イベントや講演会等)に伴う会場使用料
諸経費		協働事業全体を運営するために発生する団体の事務管理費など、間接的に必要となる経費（直接経費の10%以内で計上できます。） ※収支予算書には予定している内訳項目の明記が必要。 ※事務所経費等の団体全体の運営費に係る経費は、（当該委託費（直接経費のみ）／提案団体の総事業費（本提案委託料は直接経費のみ。））で案分した金額までを上限。

積 算 基 準

I 人件費

人件費の時給単価については、目安を下表 A～D の業務内容に応じて示します。
なお、東京都の最低賃金は毎年 10 月 1 日に改定され、金額が上がる傾向にあります。最低賃金の改定に対応できる時給単価の設定をしてください。

分類	業務内容	時給単価
A	一般事務的な業務	1,370 円
B	専門性を有する業務	市の単価やハローワークの賃金情報等の客観的根拠を要する
C	企画立案・業務遂行を責任をもって実施する業務	1,590 円
D	意志決定、最高責任者	2,600 円

【参考】東京都最低賃金 1 時間 1,226 円（効力発生年月日 令和 7 年 10 月 1 日）

2 報償費

報償費（謝礼）は市の基準を目安にしてください。

項 目	内 容		1 時間単価
報 償 費	講師等謝礼 (時間単価)	大学教授、官公庁部長級、民間企業最高管理層、著名民間専門家、弁護士、医師、公認会計士	13,700 円以内
		大学准教授、短期大学教授、高専教授、高校校長、官公庁課長級、民間企業上級管理層、民間専門家、不動産鑑定士、弁理士	12,200 円以内
		大学講師・助教、短期大学准教授・講師・助教、高専准教授、高校教頭・副校長、官公庁課長補佐級、民間企業課長級、税理士	10,500 円以内
		大学助手、短期大学助手、高専講師・助教・助手	9,500 円以内

【国分寺市財政課 講師等謝礼基準（含消費税）】