

令和8年度空き家対策モデル事業に係る
「経費の内訳」の費目について

令和8年4月

内容

| | | |
|-----|------------------|----|
| 1 | 全体共通事項 | 2 |
| 2 | (費目) 人件費 | 4 |
| (1) | (細目_節) 給料及び職員手合等 | 4 |
| 3 | (費目) 旅費 | 5 |
| (1) | (細目_節) 旅費 | 5 |
| 4 | (費目) 庁費 | 7 |
| (1) | (細目_節) 報酬 | 7 |
| (2) | (細目_節) 賃金 | 9 |
| (3) | (細目_節) 需用費 | 10 |
| ア | (細目_区分) 消耗品費 | 10 |
| イ | (細目_区分) 燃料費 | 10 |
| ウ | (細目_区分) 印刷製本費 | 11 |
| エ | (細目_区分) 光熱水費 | 12 |
| (4) | (細目_節) 役務費 | 13 |
| ア | (細目_区分) 通信運搬費 | 13 |
| イ | (細目_区分) 広告料 | 14 |
| ウ | (細目_区分) 手数料 | 15 |
| (5) | (細目_節) 委託料 | 16 |
| (6) | (細目_節) 使用料及び賃借料 | 17 |
| (7) | (細目_節) 施設整備費 | 18 |

1 全体共通事項

| 対象 | 交付申請時の留意事項 | 実績報告時の根拠資料・支払証明書等 |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 経費は事業期間内に支払が完了するものが対象となります。 <p>≪対象外≫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業中に発生した事故・災害の処理のための経費 ・ 土地購入、不動産購入、水道分担金、竣工式等式典の費用 ・ <u>補助事業者(団体及び団体内の構成員)間で生じる経費(人件費、賃金、報酬を除く)は補助対象外</u> <p><具体例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 構成員の所有する会議室の使用料は補助対象外 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 記載内容は応募書類(様式3)応募事業の内容説明の「<u>具体的な取組内容</u>」欄に準拠してください。 ○ 積算内訳欄は、実施内容と金額を記載し、<u>単価や数量の積算、支払根拠資料を添付</u>してください。 ○ 記載する金額は、消費税相当額を考慮するようにしてください。 ○ 申請時点で消費税及び地方消費税税仕入控除額が明らかな場合は、仕入控除消費税分を除いた額で交付申請を行ってください。 ○ 設計業務委託等技術者単価での申請はできません。 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 支払証明書とは、以下の a かつ b を証明する書類となります。 <p>a. 支払った費用の内訳を証明する書類</p> <p><具体例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 請求書の写し、領収書の写し、レシートの写し 等 <p>※ 請求書等は支払先、支払元、金額、発行年月日、摘要及び金額の内訳(品目、単価、数量等)が示されているもの。「〇〇料一式」のような記載のものは、支払証明書として認めません。</p> <p>b. a の費用に関する支払が完了したことを証明する書類</p> <p><具体例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 振込記録の写し(通帳の写し、送金伝票の写し等) <p>※ 支払済みであることを金融機関等の第三者が証する書類が必要です。</p> <p>※ 現金による支払いは、原則として補助対象外となります。</p> <p>※ インターネットバンキングより振込を行った場合は、金融機関等のシステムにお</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>ける振込予定日以前の「振込受付時の記録」ではなく、振込日以降の「振込結果の記録」が必要です。</p> <p>○ 全ての経費項目について、支払証明書を必ず提出してください。必要となる証明書は、経費や支払い方によって異なります（以下項目別を参照）。</p> <p>※ インターネット決済で領収書が発行されない場合は、決済画面の画像や振込記録等を支払証明書として提出ください。</p> <p>※ 支払証明書として有効か分からない場合は、事前に支援室へお問い合わせください。</p> |
|--|--|--|

2 (費目) 人件費

(1) (細目_節) 給料及び職員手当等

| 対象 | 交付申請時の留意事項 | 実績報告時の根拠資料・支払証明書等 |
|---|---|---|
| <p>○ 専ら補助事業の執行のために直接必要となる補助事業者※(個人)又は補助事業者に所属する者(個人)の給料。(実施担当者・事務局員の人件費)</p> <p><具体例></p> <ul style="list-style-type: none"> 補助事業に直接従事する職員の給料(基本給)及び社会保険料(賞与、通勤手当、資格手当、退職手当、役員手当、その他毎月支払われる手当を除く。) 労働者派遣事業者との契約により技術者等を受け入れるために必要な経費 <p><<対象外>></p> <ul style="list-style-type: none"> 地方公共団体の職員の人件費 補助事業者に所属する役員や理事等へ支払い(「報酬」で計上すること。) | <p>○ 従事者が決まっている場合は、積算内訳の「摘要」欄に氏名・業務内容を記載し、「単価×稼働時間」を計上してください。</p> <p>従事者が未定の場合は、積算内訳の「摘要」欄にA、Bなど仮定し業務内容を記載し、業務内容ごとにその内容に応じて想定する「単価×稼働時間」を計上してください。</p> <p>※日単価 = (基本給+社会保険料) ÷ 22日 時間単価 = 日単価 ÷ 8時間</p> <p>○ 詳細な単価の積算根拠資料を添付してください。</p> <p>○ 補助事業の申請書類の作成や手続に係る人件費等の経費は、補助対象外とします。</p> <p>○ 補助事業に従事した者の給料に対して補助をするため、当該人件費に消費税を加算して計上しないこと。</p> | <p>○ 金融機関の給与振込記録</p> <p>○ 給与明細等の写し</p> <p>○ 業務日報</p> <p>※ 補助事業の業務に対し実働内容が確認できる資料とし、内容は単純な繰り返しではなく従事した業務の内容を詳細に記載してください。</p> |

※補助事業者とは、補助事業を実施する者であって、代表事業者を含む全ての構成員をいう。

3 (費目) 旅費

(1) (細目_節) 旅費

| 対象 | 交付申請時の留意事項 | 実績報告時の根拠資料・支払証明書等 |
|---|---|---|
| <p>○ 補助事業実施のために必要な交通費、宿泊料（補助事業に関わる補助員等に対するものを含む）。</p> <p>＜具体例＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 対象地域内の空き家等の現地確認や現況調査等に要する交通費 ・ 上記に宿泊が必要な場合の宿泊費（別添資料3参照） ・ 補助事業に関する会議等への出席に必要な交通費・宿泊費（会議録等の提出が必要） <p>≪対象外≫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 対象地域外の空き家等の現況調査、会議、見学等に要する交通費 ・ 新幹線等のグリーン車、飛行機の特別座席料金 ・ タクシーでの移動は原則対象外 ・ <u>他の業務等が旅程に含まれる場合は全額対象外</u> ・ 国内外を問わず、補助事業の取組によらない単なる会合等への出席のための交通 | <p>○ 詳細内訳には、計上金額ごとに、積算内訳の「摘要」欄に目的・支払先予定を明記してください。</p> <p>○ 宿泊料は、旅費法(注)により算出される額と、実費とのいずれか少ない額とします。その際、旅費法により算出される額は、別添資料3の別表第一のうち、原則として区分「職務の級が十級以下の者」の単価を限度とします。</p> <p>(注) 国家公務員等の旅費に関する法律</p> <p>○ 自家用車・社用車の使用を想定している場合、1kmあたり単価を37円（ガソリン代含む。）とし「37円×走行距離」で計算してください。なお、走行距離の小数点以下は切捨てとします。</p> <p>○ 飛行機、船、宿泊を伴う移動の場合は、計上金額の積算根拠となる資料（経路検索結果等）を添付してください。</p> <p>※ 旅費は、限度額の範囲において、実費を補</p> | <p>○ 公共交通機関を使用した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 特急券を伴う移動（電車・バス・船・飛行機）の場合は、「領収書」の写し ・ 飛行機の場合は、「搭乗券の半券」（搭乗証明書でも可） ・ 近距離移動（鉄道、バス）の場合は、インターネット等の経路検索結果 <p>○ 自家用車・社用車を使用した場合（※レンタカーは使用料として、レンタカーのガソリン代は需用費として計上すること）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 移動距離のインターネット経路検索結果 ・ 高速道路等有料道路を利用した場合は、領収書若しくはETCの料金明細の写し等 ・ 移動経路の記録 <p>○ 宿泊費が発生した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊日時・部屋タイプが確認出来る「予約票」 ・ 「領収書」の写し（領収書に部屋タイプなど詳細の記載があれば予約票は不要） |

| | | |
|---|--|--|
| <p>費、宿泊費、参加費</p> <ul style="list-style-type: none">・ 当日の用務が終了し、安全かつ合理的な手段で帰宅できる状況であるにもかかわらず宿泊した場合の宿泊費 | <p>助対象とします。補助事業者の所属する団体等の旅費規程等による定額の支払いは認められません。また、早割、回数券等を使用した場合も実費計上となります。</p> | |
|---|--|--|

4 (費目) 庁費

(1) (細目_節) 報酬

| 対象 | 交付申請時の留意事項 | 実績報告時の根拠資料・支払証明書等 |
|--|--|---|
| <p>○ 補助事業の実施のために直接必要な外部講師等への謝金、補助事業者関係者（役員・理事等を含む。）が行う専ら補助事業の執行のために直接必要となる活動に対する対価（ただし、委託契約及び雇用契約によらないものに限る。）</p> <p><具体例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 委員会で招へいする有識者や外部専門家への謝金 ・ 相談会、セミナーで招へいする外部講師への謝金 ・ 現地視察・ヒアリング等の際に先方に支払う謝金 ・ 現地調査を依頼した外部専門家への謝金（委託料で計上するものを除く。） ・ 事業に関する会議等に出席した補助事業者関係者に支払う日当 ・ 相談会や相談所での相談対応にあたった補助事業者関係者に支払う日当 ・ 空き家現地調査を行った補助事業者関係者に支払う報酬（委託料で計上するものを除く。） | <p>○ 計上金額ごとに、積算内訳の摘要欄に業務内容・支払予定先を明記してください。</p> <p>○ 検討会等の委員出席謝金、相談会等の謝金は「時間単価×稼働時間」を記入してください。時間単価は原則として別添資料2の別表1の区分⑥とし、区分④の単価を限度とします（区分⑤又は④を採用する場合は、適用理由を提出すること。）。2時間以上は日額で計上ください。</p> <p>○ 講演や講義を行う講師に対する謝金（講師謝金）の額は、移動時間・待機時間を除き講演・講義時間を計上ください。時間単価は原則として別添資料2の別表2の区分⑥とし、区分④の単価を限度とします（区分⑤又は④を採用する場合は、適用理由を提出すること。）。</p> <p>○ 補助事業者関係者（役員・理事等を含む。）が行う専ら補助事業の執行のために直接必要となる活動に対する対価は、次のい</p> | <p>○ 振込記録の写し</p> <p>○ 契約書若しくは請求書（単価・業務内容・日時等の明細が確認できるもの）の写し等</p> <p>※ 請求書は支払元、支払先及び摘要を明記してください。</p> <p>○ 講演会・セミナー・相談会等に関する報酬を計上する場合は、それら実施内容が確認できるチラシ・お知らせが掲載されたホームページの URL など参加人数や開催状況の写真をまとめた資料</p> <p>○ 会議、委員会等に関する報酬を計上する場合は、参加者、議事録など会議等の内容が確認できる資料</p> <p>○ 補助事業者関係者に報酬を支払う場合は、役員名簿、役員への報酬を定めた定款等又は報酬明細書補助事業の活動に対する日報</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>《対象外》</p> <ul style="list-style-type: none"> セミナー等の補助事業の執行上特に必要のない飲料費、食費等 | <p><u>ずれか低い額を上限とします。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 謝金の標準支払基準（別添資料2の別表1の区分④の単価を限度）に準じて算出した額（単価に補助事業の取組に従事した時間を乗じた額。ただし2時間以上の場合は日額を適用する。） 「報酬額/12(月額報酬額が示されている場合はその額)×補助事業の取組に従事した時間/一般職員の月あたり勤務時間」 <p>※ 補助事業者等の関係者（役員等）への対価は、原則として費目「人件費」の単価算定と同様としてください。</p> <p>参考：職員単価の算出</p> $\text{日単価} = (\text{基本給} + \text{社保}) \div 22 \text{ 日}$ <p>（社会保険は基本給の率（%）によらず実費で計上すること。）</p> $\text{時間単価} = \text{日単価} \div 8 \text{ 時間}$ <ul style="list-style-type: none"> ○ 同日に複数のセミナー・説明会等に従事する場合でも、1日分の日当として計上してください。 ○ 使用する単価の積算根拠資料を添付してください。 | |
|---|--|--|

(2) (細目_節) 賃金

| 対象 | 交付申請時の留意事項 | 実績報告時の根拠資料・支払証明書等 |
|--|---|---|
| <p>○ 専ら補助事業の執行に直接必要な補助員等の賃金（アルバイト等の人件費）</p> <p>＜具体例＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 空き家相談所の相談対応補助、セミナー・講習会・イベント等の当日運営サポート、空き家現地調査の調査補助等のアルバイト代や派遣社員への支払等 <p>≪対象外≫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 庶務、経理等の一般管理事務に従事する者の賃金 ・ 地方公共団体の職員に関する賃金 | <p>○ 従事者が決まっている業務の場合は、積算内訳の「摘要」欄に氏名・業務内容を記載し、「時間単価×稼働時間」で計上してください。</p> <p>○ 従事者が未定の場合は、積算内訳の「摘要」欄に A、B など仮定し業務内容を記載し、業務内容ごとに「時間単価×稼働時間」で計上してください。</p> <p>※ アルバイト単価は、原則として、交通費等を別途支給とする場合は、当該地区の最低賃金の 1.3 倍、交通費等を支給する場合は 1.5 倍を上限とします。それを超える場合は、事前に事務局から承認を得た場合に限り、補助対象として認めます。</p> <p>○ 使用する時間単価の積算根拠資料を添付してください。</p> | <p>○ 金融機関への賃金振込記録の写し若しくは領収書の写し（現地日払いの場合等）</p> <p>○ 賃金の支払い明細（各人の勤務日・労働時間・作業場所・業務内容）若しくは雇用契約書</p> |

(3) (細目_節) 需用費

ア (細目_区分) 消耗品費

| 対象 | 交付申請時の留意事項 | 実績報告時の根拠資料・支払証明書等 |
|---|--|---|
| <p>○ 補助事業の実施のために直接必要な各種事務用品(事業期間後も残存する物は2万円未満のものに限る。)</p> <p><具体例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 帳簿、封筒等の文房具、印紙 ・ 参考書等の図書 等 <p><<対象外>></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 椅子・机・プリンター・パソコン・タブレット端末・電話・FAX機器等の購入費用 | <p>○ 一式として計上する場合、積算内訳の「摘要」欄に、交付申請時点で経費計上を予定しているものを具体的に列挙してください。</p> <p>○ 計上金額の積算根拠資料(見積書、ホームページに掲載されている金額表等)を添付してください。</p> | <p>○ 領収書の写し若しくは振込記録の写し</p> <p>○ 請求書の写し等</p> <p>※ 支払元、支払先及び摘要の明記があるもの。</p> |

イ (細目_区分) 燃料費

| 対象 | 交付申請時の留意事項 | 実績報告時の根拠資料・支払証明書等 |
|---|--|--|
| <p>○ 補助事業の実施のために直接必要なレンタカーを使用する際の給油費用</p> | <p>○ 出発地ー目的地までのおおよその距離がわかるものを添付してください。</p> | <p>○ 振込記録の写し若しくは領収書の写し</p> <p>※補助事業以外の目的で請求される燃料費と合わせて請求される場合は、補助事業目的に関する部分の費用であることを示す資料(任意様式)</p> <p>支払元、支払先及び摘要の明記があるもの。</p> |

ウ (細目_区分) 印刷製本費

| 対象 | 交付申請時の留意事項 | 実績報告時の根拠資料・支払証明書等 |
|---|---|---|
| <p>○ 補助事業の実施のために直接必要な会議資料、成果物等の印刷製本費</p> <p><具体例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会議資料の自社でのコピー代 ・ マニュアル等の印刷製本を構成員が実施する場合の製本費（構成員への委託は出来ない。） ・ マニュアル等の印刷製本を構成員外の者に外注する費用（デザインから印刷製本までを同一業者に委託する場合を除く。） | <p>○ 補助事業者の保有するプリンター等を使用する場合は、積算内訳の「摘要」欄に使用目的を記載の上「印刷単価×印刷枚数」の形で計上してください。</p> <p>○ 印刷単価の根拠が提示できる場合は根拠資料を添付してください（印刷製本を外注する場合は、計上金額の積算根拠資料（見積書等）を添付）。</p> <p>○ パンフレットのデザインから印刷製本までを同一業者に依頼する場合は、「印刷製本費」ではなく「委託料」に計上してください。</p> | <p>○ 印刷製本費で自社のプリンターを使用する場合は、使用プリンターのランニングコストが分かる書類（コピー用紙代、カウンター料金の請求書等、使用するプリンターの機種名、印刷単価等のエビデンス）と、補助事業で使用した枚数を記載した一覧表等（任意様式）</p> <p>○ 振込記録の写し</p> <p>○ 請求書の写し（製本内容、部数、納品日時等の確認できるもの）等</p> <p>※ 請求書は支払元、支払先及び摘要を明記してください。</p> |

エ (細目_区分) 光熱水費

| 対象 | 交付申請時の留意事項 | 実績報告時の根拠資料・支払証明書等 |
|--|---|---|
| <p>○ 補助事業を実施する目的で使用する事務所等の電気料、水道料、ガス料及びその計器使用料</p> | <p>○ 補助事業目的の使用分のみが対象となります。</p> <p>○ 計上金額の積算根拠資料(料金表等)を添付してください。</p> | <p>○ 領収書の写し若しくは振込記録の写し</p> <p>○ 請求書の写し(使用期間の内訳が確認できるもの)等</p> <p>※ 請求書は支払元、支払先及び摘要を明記してください。</p> <p>○ 補助事業以外の目的で請求される光熱水費と合わせて請求される場合は、補助事業目的に関する部分の費用であることを示す資料(任意様式)</p> |

(4) (細目_節) 役務費

ア (細目_区分) 通信運搬費

| 対象 | 交付申請時の留意事項 | 実績報告時の根拠資料・支払証明書等 |
|--|---|--|
| <p>○ 補助事業の実施のために直接必要な郵便、電報、電話料及び事務用諸物品の運搬に要する経費</p> <p><具体例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ アンケートやチラシの郵送代金 ・ セミナー開催に必要な備品の会場への郵送代金 ・ 補助事業の一環で利用するインターネット及び電話回線に係る費用 <p><<対象外>></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 電話回線やインターネット回線の工事費用など、初期費用 | <p>○ 補助事業目的の使用分のみを対象となります。</p> <p>○ 計上金額の積算根拠資料（見積書、単価表等）を添付してください。</p> <p>○ レンタルサーバ、WEB 会議ツール等のアカウントなどのシステム利用料、賃借料等で、年額払い又は月額払いのケースは、対象となる事業期間相当分のみを計上してください。</p> <p>○ 現在活用しているホームページ等に補助事業で必要な更新を行う場合に各作業の単価×工数を計上してください。</p> | <p>○ 領収書の写し若しくは振込記録の写し</p> <p>○ 請求書の写し（使用期間の内訳が確認できるもの）等</p> <p>※ 請求書は支払元、支払先及び摘要を明記してください。</p> <p>○ 補助事業以外の目的で請求される通信運搬費と合わせて料金等が請求される場合は、補助事業目的に関する部分の費用であることを示す資料（任意様式）</p> |

イ (細目_区分) 広告料

| 対象 | 交付申請時の留意事項 | 実績報告時の根拠資料・支払証明書等 |
|---|---|--|
| <p>○ 補助事業の実施のために直接必要な新聞、雑誌その他に公告する場合の広告料等</p> <p><具体例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ セミナー、空き家相談会などの新聞、雑誌、SNS、インターネット、メールマガジンなどへの広告掲載料 | <p>○ 補助事業目的の使用分のみを対象となります。</p> <p>○ 計上金額の積算根拠資料(見積書、単価表等)を添付してください。</p> | <p>○ 振込記録の写し</p> <p>○ 請求書の写し(使用期間の内訳が確認できるもの)等</p> <p>※ 請求書は支払元、支払先及び摘要を明記してください。</p> <p>○ 補助事業以外の目的で請求される広告料と合わせて料金等が請求される場合は、補助事業目的に関する部分の費用であることを示す資料(任意様式)</p> |

ウ (細目_区分) 手数料

| 対象 | 交付申請時の留意事項 | 実績報告時の根拠資料・支払証明書等 |
|--|--|--|
| <p>○ 補助事業の実施のために直接必要な登記 謄本取得、土地等の鑑定各種証明手数料、 銀行振込手数料などの各種手数料</p> <p><具体例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 空き家現地調査の対象物件の登記謄本取 得手数料 ・ 補助事業の対象となる空き家に関する鑑 定手数料 ・ 銀行振込手数料 | <p>○ 計上金額の積算根拠資料（見積書、料金表 等）を添付してください。</p> <p>○ 事業に係る経費の振込で発生する銀行振 込手数料を計上する場合は、振り込む 経費の一部として計上してください。</p> | <p>○ 領収書の写し若しくは振込記録の写し</p> <p>○ 請求書の写し（使用期間の内訳が確認で きるもの）等</p> <p>※ 請求書は支払元、支払先及び摘要を明記 してください。</p> <p>○ 補助事業以外の目的で請求される手数料 と合わせて手数料が請求される場合は、 補助事業目的に関する部分の費用である ことを示す資料（任意様式）</p> |

(5) (細目_節) 委託料

| 対象 | 交付申請時の留意事項 | 実績報告時の根拠資料・支払証明書等 |
|--|--|--|
| <p>○ 補助事業の実施のために直接必要な調査・計画作成等の業務を専門家が委託契約等に基づいて行うもの（委託契約を締結しない発注書等による契約処理の場合も含む。<u>ただし、補助事業の主たる部分を除く。</u>）</p> <p>＜具体例＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 空き家物件調査 ・ パンフレット等のデザイン・製本 ・ ホームページの作成 ・ パンフレットのデザインから印刷製本までを同一業者に依頼する場合 <p>≪対象外≫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 改修又は除却に関する設計費用又は工事を前提とするインスペクション費・耐震診断費（計上する場合は、施設整備費とする。） ・ 構成員間での委託（事業にかかる費用は、直接経費として実費に基づいて各費目に振り分けて計上すること。） | <p>○ 補助事業の主たる部分を委託する次のような場合は、理由書を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 金額が補助申請額の大半を占める場合 ・ 事業の根幹となる部分を委託する場合 ・ 補助事業者はマネージメントだけを実施する場合 <p>○ 積算内訳の「摘要」欄には、現時点で想定する業務内容を全て明記してください。</p> <p>○ 積算根拠資料（見積書等）及び委託内容を示す資料を提出してください。</p> <p>○ <u>共通の仕様書、計画書等に基づく3者以上の見積書を提出して、委託費用の妥当性を示してください。</u></p> | <p>○ 委託契約書又は発注書の写し</p> <p>※ 委託契約書は、発注内容、契約業務内容等が詳細に記載されているものを提出してください。「●●業務一式」等のみの記載しかない証憑は有効とはなりません</p> <p>○ 金融機関の振込記録の写し</p> <p>※現金による支払いは対象外とします。</p> <p>○ 請求書の写し等</p> <p>※ 請求書は支払元、支払先及び摘要を明記してください。</p> |

(6) (細目_節) 使用料及び賃借料

| 対象 | 交付申請時の留意事項 | 実績報告時の根拠資料・支払証明書等 |
|--|---|--|
| <p>○ 補助事業の実施のために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借料</p> <p>＜具体例＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業で使用する事務所賃料 ・ 会議・セミナー・空き家相談会等の会場代、器材使用料 ・ 椅子、机、プリンター、パソコン、電話・FAX、レンタカー等のレンタル料金 <p>＜対象外＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事務所の敷金・礼金、借り上げた物品等の設置料等、初期費用 | <p>○ 積算内訳の「摘要」欄に、使用目的を明記し、「1 回当たりの利用単価×利用回数」等を金額欄に記載してください。</p> <p>○ 補助事業目的の使用分のみを対象とします。</p> <p>○ 計上金額の積算根拠資料を添付してください。(料金表など)</p> <p>○ 物品の利用料又は賃借料などで、年額払いや月額払いのケースは、対象となる事業期間相当分のみを計上してください。</p> | <p>○ 領収書の写し若しくは振込記録の写し</p> <p>○ 請求書の写し（使用期間の内訳が確認できるもの）等</p> <p>※ 請求書は支払元、支払先及び摘要を明記してください。</p> <p>○ 補助事業以外の目的で請求される使用料と合わせて使用料が請求される場合は、補助事業目的に関する部分の費用であることを示す資料（任意様式）</p> |

(7) (細目_節) 施設整備費

| 対象 | 交付申請時の留意事項 | 実績報告時の根拠資料・支払証明書等 |
|--|--|---|
| <p>○ 補助事業の実施のために直接必要な工事、測量・設計等に要する費用</p> <p>＜具体例＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業に関する空き家の改修・除却工事及び当該工事に必要となる測量試験・設計・管理・監理、インスペクション・耐震診断に要する費用 ・ 空き家を除却した土地を公益性の高い用途として整備する際の舗装等や当該土地の活用に附帯する工事に要する費用 ・ 民間同士による境界測量費 <p>≪対象外≫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 現地調査費、確認申請費 ・ 建物工事に属さない付帯工事費（独立広告や太陽光パネルの設置費等） ・ 補助事業の目的に鑑みて著しく高価な装飾、材料又は設備等に関する工事（床暖房・サンルームの設置等） ・ 用地取得費や宅地造成費など敷地形成のために要する費用 ・ 空き家の改修工事を行う建築物と一体でない家具、調度品、絨毯、カーテン等（以 | <p>※施設整備費の計上は交付申請前に着工前申請をする必要があります。</p> <p>着工前申請の承認前に着手（契約等）した場合は補助対象外となります。</p> <p>ご注意ください。</p> <p>詳細は後日マニュアルでお示しいたします。</p> | <p>○ 金融機関の振込記録の写し</p> <p>※現金による支払いは対象外とします。</p> <p>○ 工事請負契約書</p> <p>○ 請求書の写し等</p> <p>※ 請求書は支払元、支払先及び摘要を明記してください。</p> <p>○ 補助事業以外の目的で請求される工事費等と合わせて費用が請求される場合は、補助事業目的に関する部分の費用であることを示す資料（任意様式）</p> <p>○ 改修工事等を行い、用途（民泊など）に許可が必要なものは許可証など</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>下「生活備品等」という。)の制作・購入又は借用のための費用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 家電製品・消耗品（家電製品として販売される壁掛け式エアコン・個別の暖房器具・照明器具、直接給湯される簡易タイプのガス瞬間湯沸かし器・給湯器、消火器、LPガスボンベ、吊下げ式避難はしご、卓上食器洗浄機・コンロ、有料サービスを受けるための機器等）の制作・購入又は借用のための費用 ・ 空き家の改修工事を行う建築物に残置されている生活備品、家電製品・消耗品等の撤去費用 ・ 供給処理管の接続工事・公益事業負担金 ・ 取付道路、セットバック用地など建築敷地外の土地を施工する費用 | | |
|---|--|--|

謝金の標準支払基準

Ver.1-7

平成 21 年 7 月 1 日
各府省等申合せ
平成 22 年 1 月 20 日
一 部 改 定
平成 24 年 3 月 30 日
一 部 改 定
平成 26 年 3 月 31 日
一 部 改 定
平成 27 年 3 月 6 日
一 部 改 定
令和 6 年 3 月 5 日
一 部 改 定
令和 7 年 2 月 21 日
一 部 改 定
令和 8 年 3 月 6 日
一 部 改 定

各府省等が適用する謝金の標準支払基準（以下「本基準」という。）は、以下のとおりとする。

（～略～）

第2 支払基準

1. 会議出席謝金支払基準

懇談会等行政運営上の会合（以下「会合」という。）への出席に対する会議出席謝金の日額及び時間単価は、原則として別表1の標準単価を適用する。

会合の主催者や影響度等を考慮し、別表1の備考を参考として、依頼する職名ごとに別表1の職名に対応する標準単価の中から適宜単価を選択する。

ただし、職名によらず一律の単価を設定する会合にあつては、別表1の標準単価の中から、適宜（日額と時間単価は区別する）単価を選択する。

なお、今回の改定においては、令和7年4月1日から一般職の職員の給与に関する法律第22条第1項の支給限度額が引き上げられたことに伴い、改定前後の手当の推移率を基に算出を行った。

【別表1】

(単位：円)

| 職名別 単価 区分 | 標準単価 | | | | | |
|-----------------|--------|--------|-------------|--------|---------|-------|
| | 会長 | | 委員（会員）・臨時委員 | | 幹事・専門委員 | |
| | 日額 | 時間単価 | 日額 | 時間単価 | 日額 | 時間単価 |
| ① | 23,800 | 11,900 | 20,500 | 10,200 | 18,500 | 9,200 |
| ② | 21,400 | 10,700 | 18,500 | 9,200 | 16,400 | 8,200 |
| ③ | 19,200 | 9,600 | 16,800 | 8,400 | 14,300 | 7,100 |
| ④ | 17,100 | 8,500 | 14,600 | 7,300 | 12,100 | 6,000 |
| ⑤ | 15,000 | 7,500 | 12,400 | 6,200 | 10,100 | 5,000 |
| ⑥ | 12,800 | 6,400 | 10,300 | 5,100 | 7,900 | 3,900 |
| ⑦ | 10,700 | 5,300 | 8,200 | 4,100 | 5,900 | 2,900 |

(備考)

- (1) 区分①は、中央府省等が開催する会合で最も上位とすることが適当としたもの。
- (2) 区分②は、中央府省等が開催する会合で上位とすることが適当としたもの。
- (3) 区分③は、中央府省等が開催する会合で一般的なもの（大規模）。
- (4) 区分④は、中央府省等が開催する会合で一般的なもの（中規模）、又は地方支分部局が開催する会合で最も上位とすることが適当としたもの。
- (5) 区分⑤は、中央府省等が開催する会合で一般的なもの（小規模）、又は地方支分部局が開催する会合で上位とすることが適当としたもの。
- (6) 区分⑥は、中央府省等が開催する会合で下位とすることが適当としたもの、又は地方支分部局が開催する会合で一般的なもの。
- (7) 区分⑦は、他の区分より下位とすることが適当としたもの。

適用上の留意事項

- 【別表 1】の（備考）は、標準単価設定時に想定した適用である。この記述は、当面、参考指標とする。
- ひとつの会議等において、職名ごとに別表 1 の異なる区分の単価を選択することができる。
- 時間単価を適用する場合の支払対象とする時間は、移動時間及び控え室等での待機時間を除く会議等への出席による実働時間とする。
- 時間単価を適用する時間は 2 時間未満とし、それ以上の時間招集する場合は、原則として日額を適用する。
- 時間単価を適用する場合の支払単位は 1 時間とし、端数については、30 分未満は切り捨て、30 分以上は切り上げとする。ただし、全体で 30 分未満の場合は 1 時間とみなす。
- 国家公務員が公務として出席する場合は支給しない。
- 別表 1 の初期導出方法及び改定方法は、別添のとおりである。

2. 講演等謝金支払基準

講演会・研修等において講演や講義を行う講師等に対する講演謝金及び会議等への出席とは別に来所して助言等を行う協力者に対する助言謝金は、原則として別表2の標準単価を適用する。

依頼内容、依頼先の知名度を考慮し、別表2の分野別職位等を参考として、①から⑪までの標準単価の中から適宜単価を選択する。

なお、今回の改定においては、昨今の民間給与実態に鑑み、令和6年度職種別民間給与実態調査（人事院）から、令和7年度職種別民間給与実態調査の推移率を基に算出を行った。

【別表2】

（単位：円）

| 標準単価 | | 分野別職位等 | | | |
|------|--------|----------|------------------|-----------|---------|
| 区分 | 時間単価 | 大学の職位 | 大学の職位にある者の平均勤続年数 | 民間 | 地方公共団体等 |
| ① | 11,800 | 大学学長級 | 17年以上 | 会長・社長・役員級 | 知事・市町村長 |
| ② | 9,300 | 大学副学長級 | | | |
| ③ | 9,200 | 大学学部長級 | | | |
| ④ | 8,400 | 大学教授級1 | 12年以上 | 工場長級 | 部長級 |
| ⑤ | 7,700 | 大学教授級2 | | 部長級 | — |
| ⑥ | 6,900 | 大学准教授級 | 12年未満 | 課長級 | 課長級 |
| ⑦ | 6,300 | 大学講師級 | | 課長代理級 | 室長級 |
| ⑧ | 5,100 | 大学助教・助手級 | | 係長・主任級 | 課長補佐級 |
| ⑨ | 4,100 | 大学助手級以下1 | | 係員1 | 課員1 |
| ⑩ | 3,100 | 大学助手級以下2 | | 係員2 | 課員2 |
| ⑪ | 2,100 | 大学助手級以下3 | 係員3 | 課員3 | |

適用上の留意事項

- 【別表2】の分野別職位等は、標準単価設定時に想定した適用である。この記述は、当面、参考指標とする。
- 大学学長級、大学副学長級、大学学部長級には、それらを経験した大学教授級を含めてもよい。
- 弁護士・医師・公認会計士・作家・俳優・評論家・僧侶・記者・アナウンサー等の個人については職位や階層の一般的な定義がないため、依頼分野における経験年数を考慮し、大学の職位にある者の平均勤続年数を参考として、

別表 2 の標準単価の中から適宜単価を選択する。

- 支払対象とする時間は、移動時間及び控え室等での待機時間を除いた講演等出席による実働時間とする。
- 支払単位は 1 時間とし、1 時間未満の端数がある場合は、30 分未満は切り捨て、30 分以上は切り上げとする。ただし、全体で 30 分未満の場合は 1 時間とみなす。なお、研修所、大学校等の専ら教育・研修を行う施設等が行う授業については、支払単位及び端数の扱いについて、任意に設定してよい。
- 国家公務員が公務として講師等を行う場合は支給しない。
- 別表 2 の初期導出方法及び改定方法は、別添のとおりである。

別表第二 宿泊費基準額（第十三条関係）

一 本邦

| 区分 | 宿泊費基準額（一夜につき） | | |
|------|---------------|---------|-------------|
| | 内閣総理大臣等 | 指定職職員等 | 職務の級が十級以下の者 |
| 北海道 | 三〇、〇〇〇円 | 二〇、〇〇〇円 | 一五、〇〇〇円 |
| 青森県 | 二四、〇〇〇円 | 一六、〇〇〇円 | 一二、〇〇〇円 |
| 岩手県 | 二〇、〇〇〇円 | 一三、〇〇〇円 | 一〇、〇〇〇円 |
| 宮城県 | 二四、〇〇〇円 | 一六、〇〇〇円 | 一二、〇〇〇円 |
| 秋田県 | 二二、〇〇〇円 | 一四、〇〇〇円 | 一一、〇〇〇円 |
| 山形県 | 二〇、〇〇〇円 | 一三、〇〇〇円 | 一〇、〇〇〇円 |
| 福島県 | 一八、〇〇〇円 | 一二、〇〇〇円 | 九、〇〇〇円 |
| 茨城県 | 二二、〇〇〇円 | 一四、〇〇〇円 | 一一、〇〇〇円 |
| 栃木県 | 二二、〇〇〇円 | 一四、〇〇〇円 | 一一、〇〇〇円 |
| 群馬県 | 二四、〇〇〇円 | 一六、〇〇〇円 | 一二、〇〇〇円 |
| 埼玉県 | 三二、〇〇〇円 | 二一、〇〇〇円 | 一六、〇〇〇円 |
| 千葉県 | 三四、〇〇〇円 | 二二、〇〇〇円 | 一七、〇〇〇円 |
| 東京都 | 四二、〇〇〇円 | 二七、〇〇〇円 | 二一、〇〇〇円 |
| 神奈川県 | 三二、〇〇〇円 | 二一、〇〇〇円 | 一六、〇〇〇円 |
| 新潟県 | 三二、〇〇〇円 | 二一、〇〇〇円 | 一六、〇〇〇円 |
| 富山県 | 二二、〇〇〇円 | 一四、〇〇〇円 | 一一、〇〇〇円 |
| 石川県 | 二〇、〇〇〇円 | 一三、〇〇〇円 | 一〇、〇〇〇円 |
| 福井県 | 二〇、〇〇〇円 | 一三、〇〇〇円 | 一〇、〇〇〇円 |
| 山梨県 | 二六、〇〇〇円 | 一七、〇〇〇円 | 一三、〇〇〇円 |
| 長野県 | 二六、〇〇〇円 | 一七、〇〇〇円 | 一三、〇〇〇円 |
| 岐阜県 | 二六、〇〇〇円 | 一七、〇〇〇円 | 一三、〇〇〇円 |
| 静岡県 | 二四、〇〇〇円 | 一六、〇〇〇円 | 一二、〇〇〇円 |
| 愛知県 | 二四、〇〇〇円 | 一六、〇〇〇円 | 一二、〇〇〇円 |
| 三重県 | 二四、〇〇〇円 | 一六、〇〇〇円 | 一二、〇〇〇円 |
| 滋賀県 | 二二、〇〇〇円 | 一四、〇〇〇円 | 一一、〇〇〇円 |
| 京都府 | 四〇、〇〇〇円 | 二六、〇〇〇円 | 二〇、〇〇〇円 |
| 大阪府 | 三二、〇〇〇円 | 二一、〇〇〇円 | 一六、〇〇〇円 |
| 兵庫県 | 三四、〇〇〇円 | 二二、〇〇〇円 | 一七、〇〇〇円 |
| 奈良県 | 二四、〇〇〇円 | 一六、〇〇〇円 | 一二、〇〇〇円 |
| 和歌山県 | 二二、〇〇〇円 | 一四、〇〇〇円 | 一一、〇〇〇円 |
| 鳥取県 | 一八、〇〇〇円 | 一二、〇〇〇円 | 九、〇〇〇円 |
| 島根県 | 二四、〇〇〇円 | 一六、〇〇〇円 | 一二、〇〇〇円 |
| 岡山県 | 二八、〇〇〇円 | 一八、〇〇〇円 | 一四、〇〇〇円 |
| 広島県 | 二八、〇〇〇円 | 一八、〇〇〇円 | 一四、〇〇〇円 |
| 山口県 | 一八、〇〇〇円 | 一二、〇〇〇円 | 九、〇〇〇円 |
| 徳島県 | 二〇、〇〇〇円 | 一三、〇〇〇円 | 一〇、〇〇〇円 |
| 香川県 | 三〇、〇〇〇円 | 二〇、〇〇〇円 | 一五、〇〇〇円 |
| 愛媛県 | 二四、〇〇〇円 | 一六、〇〇〇円 | 一二、〇〇〇円 |
| 高知県 | 二四、〇〇〇円 | 一六、〇〇〇円 | 一二、〇〇〇円 |
| 福岡県 | 三四、〇〇〇円 | 二二、〇〇〇円 | 一七、〇〇〇円 |
| 佐賀県 | 二二、〇〇〇円 | 一四、〇〇〇円 | 一一、〇〇〇円 |
| 長崎県 | 二六、〇〇〇円 | 一七、〇〇〇円 | 一三、〇〇〇円 |
| 熊本県 | 二八、〇〇〇円 | 一八、〇〇〇円 | 一四、〇〇〇円 |
| 大分県 | 二二、〇〇〇円 | 一四、〇〇〇円 | 一一、〇〇〇円 |
| 宮崎県 | 二二、〇〇〇円 | 一四、〇〇〇円 | 一一、〇〇〇円 |
| 鹿児島県 | 二二、〇〇〇円 | 一四、〇〇〇円 | 一一、〇〇〇円 |
| 沖縄県 | 二四、〇〇〇円 | 一六、〇〇〇円 | 一二、〇〇〇円 |