



経費積算資料

事業実施主体名 ○○市

： 地域での食育の取組事業 【共食の場における食育活動、食文化の保護・継承や日本型食生活の実践のための取組支援】
 学校における食育の取組事業 【学校給食における地場産物等活用の促進、農林漁業体験の機会の提供】
 ※は当該経費は、事業の委託に係る経費。

単位：円

経費内容	補助対象経費（国庫補助金＋実施主体負担額）												補助対象外経費（実施主体負担額）	積算根拠（詳細）	
	講師謝金	講師旅費	賃金（運営補助）	会場借料	機器借料	資料印刷費	啓発資料作成・レンタル費	食材費（教材費、調理体験の教材、展示、試食用）	普及宣伝費	役員費	保険料	通信運搬費			消耗品費
【共食の場における食育活動】 ・こども食堂開催のための支援				50,000					※40,000				8,800		【共食の場における食育活動】 ・こども食堂開催のための支援 ア. 会場借料 ○○円×○回=○○円 イ. 普及宣伝費 ○○円（※委託） ウ. 消耗品費 ○○：○円×○個=○○円 経費の根拠：業者見積書による 【食文化の保護・継承や日本型食生活の実践のための取組支援】 ・栄養バランスに配慮したこども宅食献立開発及びこども宅食実施のための支援 ア. 講師謝金 講師 1時間○○円×○時間×○回=○○円 経費の根拠：○○市「報償費支給基準表」による イ. 資料印刷費 ○○円×○冊=○○円 ウ. 食材費（教材費） （食材費は1人当たり分を算出して積算） 1人○○円×○人=○○円 （または、食材ひとつひとつを算出して積算。どちらの記載方法でも可） ○○：○円×○個=○○円 エ. 消耗品費 ○○：○円×○個=○○円 経費の根拠：業者見積書による 【学校給食における地場産物等活用の促進】 ・地元食材を活用した学校給食献立開発 ア. 資料印刷費 ○○円×○冊=○○円 イ. 食材費（教材費） （食材費は1人当たり分を算出して積算） 1人○○円×○人=○○円 （または、食材ひとつひとつを算出して積算。どちらの記載方法でも可） ○○：○円×○個=○○円 ウ. 消耗品費 ○○：○円×○個=○○円 経費の根拠：業者見積書による 【農林漁業体験の機会の提供】 ・学校向け○○収穫農作業体験の実施 ア. 貸し切りバス借料 ○○円×○台=○○円 イ. 保険料 ○○円×○人=○○円 ウ. 消耗品費 ○○：○円×○個=○○円 経費の根拠：業者ホームページによる確認
【食文化の保護・継承や日本型食生活の実践のための取組支援】 ・栄養バランスに配慮したこども宅食献立開発及びこども宅食実施のための支援	50,000					50,000	220,000						16,500		
【学校給食における地場産物等活用の促進】 ・地元食材を活用した学校給食献立開発						3,333	110,000						16,500		
【農林漁業体験の機会の提供】 ・学校向け○○収穫農作業体験の実施							110,000			7,000			13,200		
合計	50,000			50,000		53,333	330,000	40,000		7,000			55,000		
事業に要する経費		695,333		国庫補助金		695,333	実施主体負担額			0					

※ 事業に使用する経費のうち、全額実施主体で負担する経費は「補助対象外経費（実施主体負担額）」欄に計上してください。

※ 「補助対象外経費（実施主体負担額）」については、「事業に要する経費」・「実施主体負担額」に加算しないで下さい。

Ⅸ 経費積算資料の解説

経費積算資料を作成される際には必ず以下の内容をご確認ください。

- ・ 経費内容については、別記様式第1号－4のⅣ〔取組内容〕、Ⅵ事業内容の表、Ⅷ事業メニュー及び交付金要望額の表に記載いただいた内容と合致するようにしてください。
- ・ 事業メニューごとに補助対象経費が異なりますので、実施要領別表2「地域での食育の推進における対象経費及び交付率」の内容を十分に確認のうえ積算してください。
- ・ すべての経費について、積算根拠を記載してください。
- ・ 交付金事業以外にも使用する物品は購入することはできません。また必要機器は購入ではなく、レンタルが原則となります。
- ・ 謝金、旅費、賃金については、事業実施主体の支払規程等に基づいた金額を申請することができます。謝金、旅費、賃金について申請する場合は、積算の根拠となる支払規程、内規等を添付してください。
- ・ 謝金は、交付金事業を実施するために必要な会議・シンポジウム・体験活動等に出席依頼した外部専門家等に支払うものであり、事業実施主体の構成員に支払うことはできません。また、会議・シンポジウム・体験活動等の前後の打ち合わせに出席していただいたことに対する謝金支払についても、事前に支払規程・内規等で明確に決めておいてください。
- ・ 賃金は、交付金事業を実施するために雇用した補助員（アルバイト等）に支払うものであり、事業実施主体の構成員に支払うことはできません。賃金を支払う際には、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」（平成22年9月27日付け22経第960号経理課長通知）に基づき適切に算定してください。
- ・ 各事業メニューにおける食材費（教材費）の交付金の上限額は以下のとおりです。

事業メニュー	1事業実施主体当たりの交付金の上限額	参加者1人当たりの交付金の上限額 (1開催当たり)
共食の場の提供	100万円	1,000円
それ以外の各事業メニュー	50万円	1,000円

- ・ 食材費については、事業メニューごとに交付対象となる内訳（教材費、調理体験の教材、展示、試食用）が異なるため、積算根拠の欄には、事業メニューごとに食材費（〇〇）と内訳を記載してください。
- ・ 役務費は、事業を実施する上で必要不可欠であるが、事業実施主体が対応できないものについて、他事業者へ依頼する費用であり、対外的に説明できる内容である必要があります。
- ・ 委託費は、本事業の目的に係る事業の一部を他の事業者等に委託契約書を交わし委託する費用のことです。委託を行わせる範囲は、事業区分ごとの事業費の2分の1を超えてはいけません。（ただし、地方公共団体が委託する場合を除く）

きます。) また、委託に該当する経費は、当該経費に「※」を付けてください。

- ・ 補助対象外経費（実施主体負担額）については、事業に要する経費のうち交付金の上限額を超えた食材費等を記入してください。
- ・ 経費積算資料の補助対象経費（国庫補助金＋実施主体負担額）の欄は、代表的な交付対象経費を記載してあります。そのため、それぞれの事業メニューで交付対象経費と指定されている以下経費を記載する場合には、表を参考に指定された列に記載してください。

(表)

経費を記載する列	
講師謝金	委員謝金、調理師謝金、指導者謝金、調査員手当
講師旅費	委員旅費、調理師旅費、指導者旅費、調査員旅費、職員旅費
賃金（運営補助）	賃金（集計）
会場借料	体験ほ場の借地料
機器借料	農業機械・簡易トイレ等借料
資料印刷費	調査票・資料印刷費
啓発資材作成・レンタル費	貸し切りバス借料（日帰りに要するものに限る。）
消耗品費	体験ほ場管理に係る物材費、種苗生産資材費（実習用具等の消耗品費を含む。）

- ・ 貸し切りバス借料（日帰りを要するものに限る）の考え方は以下のとおりです。

