

## 外注費が総額上限を超過した場合における申請書の記載方法について

外注費の総額上限については、対象経費（C）の1/2以内となります。外注費が総額上限を超過した場合、外注費の計算方法については以下のとおりです。また、超過分は、対象外経費（D）になります。

### 1. 外注費が総額上限を超過した場合（例）

項目		金額(円)		金額(円)
		うち、京都市域内 実施額	京都市域外 実施額	
謝金	団体構成員謝金	0	50,000	50,000
	外部講師等謝金	0	50,000	50,000
人件費 (重点課題対応プログラムのみ対象)		0	50,000	50,000
旅費	団体構成員旅費	0	30,000	30,000
	外部講師等旅費	0	20,000	20,000
諸費		0	250,000	250,000
備品購入費		0	50,000	50,000
外注費 (対象経費の1/2以内)		0	1,500,000	ア 1,500,000
対象経費計(C)		0	2,000,000	2,000,000

#### <外注費の総額上限(超過)>

$$2,000,000 \times 1/2 = 1,000,000 < 1,500,000 \text{円}$$

対象経費(C)                      総額上限                      外注費

ただし、上記総額上限に合わせて外注費を減額すると、対象経費も同様に減少するため、1/2以内にはなりません。最終的な総額上限の計算方法は以下のとおりとなりますのでご注意ください。

#### <外注費の総額上限の計算方法>

外注費以外の経費（謝金、人件費、旅費、諸費、備品購入費）の合計額と外注費を同額にすれば、外注費は対象経費（C）の1/2となります。

### 2. 外注費計算後における申請書記載例（確定版）

項目		金額(円)		金額(円)
		うち、京都市域内 実施額	京都市域外 実施額	
謝金	団体構成員謝金	0	50,000	50,000
	外部講師等謝金	0	50,000	50,000
人件費 (重点課題対応プログラムのみ対象)		0	50,000	50,000
旅費	団体構成員旅費	0	30,000	30,000
	外部講師等旅費	0	20,000	20,000
諸費		0	250,000	250,000
備品購入費		0	50,000	50,000
外注費 (対象経費の1/2以内)		0	500,000	イ 500,000
対象経費計(C)		0	1,000,000	1,000,000
<b>3 対象外経費</b> (収入が支出を超過する場合のみ記入)				
項目		金額(円)		金額(円)
		うち、京都市域内 実施額	京都市域外 実施額	
対象外経費(D)				1,000,000
支出合計(E) : (Cの右端欄)+(Dの右端欄)				2,000,000

合計 500,000円(★)

#### <上記事例の具体的な計算方法>

外注費以外の経費の合計額 500,000円 (★) = 外注費 ① 500,000円

この場合

$$1,000,000 \times 1/2 = 500,000 \geq 500,000 \text{円}$$

対象経費(C)                      総額上限                      外注費

#### <対象外経費(D)>

$$1,500,000 - 500,000 = 1,000,000$$

ア 申請時      ① 確定金額      対象外経費(D)