

謝金と人件費の合計額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

謝金と人件費の総額上限については、対象経費（C）の1/3以内となります。謝金と人件費が総額上限を超過した場合、謝金と人件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. 謝金と人件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	400,000	400,000
	外部講師等謝金	0	400,000	400,000
人件費 (重点課題対応プログラムのみ対象)		0	200,000	200,000
旅費	団体構成員旅費	0	60,000	60,000
	外部講師等旅費	0	40,000	40,000
諸費		0	100,000	100,000
備品購入費		0	100,000	100,000
外注費 (対象経費の1/2以内)		0	200,000	200,000
対象経費計(C)		0	1,500,000	1,500,000

＜謝金と人件費の総額上限（超過）＞

$$1,500,000 \times 1/3 = 500,000 < 1,000,000 \text{円}$$

対象経費(C) 総額上限 謝金と人件費

ただし、上記総額上限に合せて謝金と人件費を減額すると、対象経費も同様に減少するため、1/3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。

＜謝金と人件費の総額上限の計算方法＞

謝金と人件費以外の経費（旅費、諸費、備品購入費、外注費）の合計額の1/2を謝金と人件費の合計額と同額にすれば、謝金と人件費は対象経費（C）の1/3となります。

2. 謝金と人件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	100,000	100,000
	外部講師等謝金	0	100,000	100,000
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	60,000	60,000
	外部講師等旅費	0	40,000	40,000
諸費		0	100,000	100,000
備品購入費		0	100,000	100,000
外注費 (対象経費の1/2以内)		0	200,000	200,000
対象経費計(C)		0	750,000	750,000

＜上記事例の具体的な計算方法＞

$$\text{謝金と人件費以外の合計額 } 500,000 \text{円} (\star) \times 1/2 = \text{謝金と人件費 } \textcircled{イ} 250,000 \text{円}$$

この場合

$$750,000 \times 1/3 = 250,000 \geq 250,000$$

対象経費(C) 総額上限 謝金と人件費

合計 500,000円 (★)

3 対象外経費（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)				750,000
支出合計 (E) : (Cの右端欄) + (Dの右端欄)				1,500,000

＜対象外経費(D)＞

謝金と人件費について

$$1,000,000 - 250,000 = 750,000$$

⑦申請時 ⑧確定金額 対象外経費(D)