

委託対象経費

＜留意事項＞

- ・委託業務に直接的に必要なものに限る。
- ・委託業務で要した経費は、帳簿を作成し領収書類等を貼付のうえ5年間保管すること。
本事業の用に供したことが証拠書類から特定できない経費は対象外とする。
- ・土地・建物の取得、施設や設備の設置改修、備品(10万円以上の物品等)の取得費、接待費や事業従事者の会食費等の個人消費的経費は、対象外とする。

費目		内容
直接経費	人件費等	委託事業に直接従事する職員等の労務費 ※その者が委託事業に従事した業務量及び実際に支払われた賃金等に応じた費用とし、内訳が業務日報等や賃金台帳等により事後確認できること。 なお、無報酬の役員・職員の人件費は計上できない。
		謝金 委員・講師等の謝金
		旅費 委員・講師等の旅費、職員等の出張旅費
		賃金 事業を実施するために必要なアルバイト等の雇用費
	事業費	会議費 会議等の開催に係る費用（会議や機材の借料、お茶代等）
		賃借料 事業を行うために必要な機械器具等のレンタル・リース料等
		印刷製本費 事業で使用するパンフレット・リーフレットなどの印刷製本に関する費用
		消耗品費 事業で使用する消耗品の購入費（取得費10万円未満）
		通信運搬費 郵便料、運送代等
		情報収集費 図書等の購入費等
	外注費 受託者が直接実施できないもの、または適当でないものについて、他の事業者を外注するために必要な経費	
	間接経費	一般管理費 直接経費の10%以内
	再委託費	共同実施機関に支払う経費 ※経費区分の内訳は、上記の各区分（人件費等、事業費）に掲げられた経費
消費税及び地方消費税	(上記経費の計) × 消費税及び地方消費税率 (10%)	