

1 経費に認められるもの

(1) 管理費

総事業費（消費税を含まない）の10%以内の金額を管理費として計上することができる。

(2) 人件費

本事業に従事する者の作業時間に対する給料その他手当で、次の式により算出すること。

〔算出式〕 人件費 = 時間単価(※) × 作業時間数

(※)時間単価は次の①～④のうち、いずれかの手法により算出

① 健保等級単価計算、② 実績単価計算、③ コスト実績単価計算、④ 受託単価計算

〔算出方法は、経済産業省大臣官房会計課『委託事業事務処理マニュアル』の『人件費に関する経理処理』に準じる。〕

(3) 店舗賃借料・店舗改装費・事務所賃借料

本事業に使用する店舗及び事務所にかかる経費で、その内容が事後確認できることが必要。なお、店舗改装については、D I Y程度の原状回復が可能な軽微な範囲で行うこと。

(4) 機械・機器設備・什器などのレンタル、リース料

機械・機器設備・什器などの設置に要するレンタル、リース料で、その内容が事後確認できるものであること。なお、事業実施に必要な物品・機器等について自社調達などを行う場合、原価のみを対象とし、提案者の利益等相当分を含めることは認めない。

(5) 旅費

事業実施に必要な交通費、宿泊などの経費で、その内容が事後確認できるものであること。

交通費は最も安価な経路により算出すること。ただし、乗車距離が片道100km未満の場合は特別急行列車の、片道50km未満の場合は急行列車の急行料金及び指定席料金は対象外。

宿泊費は一泊上限8,700円とするが、飲食代は対象外。

(6) 通信費

郵送料、電話代、FAX通信費、インターネット通信費などの通信、連絡に要する経費で、その内容が事後確認できるものであること。

(7) 消耗品費

文具、コピー用紙、包装用紙、伝票など消耗品に要する経費で、その内容が事後確認できるものであること。

(8) 印刷費

POP、チラシなどの印刷に関連する費用で、その内容が事後確認できるものであること。

(9) 謝金

事業実施に必要な専門家の講演等に対する謝金で、その内容が事後確認できるものであること。金額は謝金基準に準じて算出すること。

講師への旅費、原稿料についても本基準によることとする。

【謝金基準】

■ 謝 礼

区分	職	[1回当たり上限] (円)
A	大学学長	56,000
B	弁護士、評論家、コンサルタント、会社団体の長	45,000～56,000
C	大学教授、国官庁局・部長級	56,000
D	大学助教授、国官庁課長級 他府県部局長級、会社団体の役員	45,000
E	大学講師、国官庁課長代理級 他府県課長級、会社団体の上級管理職	34,000
F	大学助手、高校教諭、国官庁係長級 他府県課長補佐級、会社団体のその他職員	22,000

■ 旅 費

近隣府県在住の講師については、下記の額を謝礼に加算する。

近 隣 府 県	加算額 (1日につき)
兵庫県、京都府、奈良県、滋賀県、和歌山県	1,000円

上記以外の都道府県から招へいする講師については、別途招へい旅費を支払う。

■ テキスト、レジュメ料

テキスト、レジュメ等の原稿を講師に依頼するときは、5,000円以内で謝礼に加算することができる。

(10) 雑役務費

事業実施にあたって臨時に雇用する短期のアルバイト代で、その内容が事後確認できるものであること。

(11) その他

本事業の業務の範囲内であると認められる場合で、上記(1)～(10)以外の経費を支出する場合は、事前に発注者と協議すること。

2 経費に認められないもの

- (1) 提案者の経常的な管理運営費
提案者の事務所の借上げ料や、事務所の光熱水費・消耗品などの管理運営費。
- (2) 備品購入費
備品を購入するための経費。
- (3) 財産等の取得費
土地又は建物を取得するための経費や、新規ホームページの作成又は新たなシステム開発（新規ソフト、アプリの開発等）に要する経費。
- (4) 工事費
土地又は建物の財産的価値に影響を及ぼす工事の経費。
- (5) 交際費・自らの飲食にかかる経費
仕入先等の者に対する接待、贈答その他これらに類する行為のための経費及び提案者自らの飲食にかかる経費。
- (6) 仕入れ費
販売目的のための商品や製品をつくるための原材料の購入に要する経費。
- (7) 謝礼
事業実施にあたって、協力者に対して渡す御礼、寸志、商品券等にかかる経費。
- (8) その他
その他、事業との関連性が認められない経費。

3 再委託について

原則、提案者は、この契約の履行について、業務の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。