

(別紙) 経費

1 経費の扱い

経費は、委託契約に係る契約書に定められた用途以外への使用は認められない。

なお、採択された提案に係る予算計画書等は、必要に応じて契約時までには実施機関と財団及び県との間で調整のうえ、内容の修正を行うことがある。業務の途中で大幅な予算計画の変更が必要な場合、財団及び県の承諾が必要となる。

また、委託費は委託業務終了後に受託者の実績報告書等の提出を受け、委託金額を確定した後、精算払いにより速やかに支払われる。但し、財団及び県が必要であると判断した場合に限り、事業実施中の概算払いも認められる。

2 経費の内容

対象となる経費は次に掲げるものとする。

ア 設備備品費

委託業務の実施に直接必要な物品をリース・レンタルにより調達する場合に要する経費（委託業務のために直接必要であって、委託先又は第三者所有の実験装置、測定機器その他の設備、備品等の使用料）。

※ 資産性のある物品（取得価格 10 万円以上）の購入に要する費用は、原則認められない（リース・レンタルによる調達が困難、使用期間を考慮すると購入する方が安価である等の合理的な理由がある場合を除く）。

イ 消耗品費

委託業務の実施に直接必要な物品（取得価格10万円未満又は使用可能期間が1年未満のもの）の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費。

ウ 人件費

企画提案書に登録している実証担当者等の人件費。

エ 謝金

委託業務の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワークショップを含む）の開催や運営に要する委員等（講演依頼を行う外部講師を含む）への謝金。又は個人による役務の提供者への謝金。

オ 旅費

委託業務の実施に直接必要となる出張等での、実証担当者の旅費（交通費、日当、宿泊費）であって、委託先の旅費規程等により算定された経費。

カ 委員等旅費

委託業務の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要した委員等旅費（交通費、日当、宿泊費）であって、委員会で定めた委員等旅費規程等により算定された経費。加えて、委員会の委員が委託業務の実施に直接必要な調査に要する、旅費（交通費、日当、宿泊費）、学会参加者、その他経費等の委員調査費であって、委員会で定めた委員等旅費規程等により算定された経費。

キ その他

(ア) 外注費、保守費、改造修理費

委託業務に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析等の外注にかかる経費（業務請負費（ソフトウェア外注費含む）、保守費及び改造修理費）。

(イ) 印刷製本費

委託業務の実施に直接必要な資料、成果報告書等の印刷、製本に要した経費。

(ウ) 会議費

委託業務の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要する会議費、会場借料、消耗品費、資料作成費、その他の経費。

(エ) 通信運搬費

委託業務の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料、及び機械装置等運送費等。

(オ) 光熱水費

委託業務の実施に直接使用する機器等の運転等に要する電気、ガス及び水道等の経費。

(カ) その他（諸経費）

委託業務の実施に直接必要な設備、施設使用等に要する経費。また、委託業務の実施に直接必要なものであって、他項に掲げられた項目に該当しないが、特に必要だと認められる経費。

(キ) 一般管理費

上記のアからキまでに掲げる経費の総額の10%以内の額。

※ 委託の対象とならない経費（例）

- システム等の開発経費
- 契約前に発生した経費（発注を含む。）
- 事業終了日までに支払が完了していない経費
（人件費等債務の確定しているものは対象とする場合があります）
- 金融機関等への振込手数料
- 既公費負担人件費
- 飲食等に係る経費
- 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料
- パソコン、プリンタ等汎用性の高いもの
- 事業に係る見積から支出までの帳簿類が不備の経費
（見積書、契約書、仕様書、納品書、請求書、振込関係書類、領収書 等）
- 工事費（施設の改修費用等）