

経費項目	使途区分	積算内容
1. 人件費	<ul style="list-style-type: none"> ●本事業に専ら従事する者に対する賃金 ●人件費付帯経費(上記に係る社会保険料等) ●賃金に対する消費税 	<ul style="list-style-type: none"> ●目的別に記入(賃金、人件費付帯経費) ・人数×〇日×単価 ・人件費付帯経費×〇月×単価 <p>【消費税相当額】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・賃金〇〇円×8%
2. 事業費		
諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> ●会議出席や原稿執筆等を行った場合に支出する謝礼 ●講演講師(外部)等への謝金 ●その他、事業実施にかかる作業等に対する協力謝金等 	<ul style="list-style-type: none"> ●謝金の目的別(委員会出席、原稿執筆等)に記入 ・人数×回数×単価
旅費 (交通費)	<ul style="list-style-type: none"> ●委員、外部講師等に対する旅費や交通費 ●その他、事業実施に係る調査や事務連絡等に対する旅費等 	<ul style="list-style-type: none"> ●旅費の目的別(委員会出席、調査等)に記入 ・人数×回数×単価
借損料	<ul style="list-style-type: none"> ●会場借料 ●機械、器具、設備等の借料 ●その他、車両借上等 	<ul style="list-style-type: none"> ●対象別(会場、レンタル等)に記入 ・回数×単価、月額×〇月
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ●事業の実施に必要な文具、書籍 ●その他、消耗品に要する経費 	<ul style="list-style-type: none"> ●主な物品種別毎に記入 ・数量×単価
会議費	<ul style="list-style-type: none"> ●会議用茶代等 	<ul style="list-style-type: none"> ●会議別に記入 ・人数×回数×単価
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ●郵券、葉書代 ●梱包発送代 	<ul style="list-style-type: none"> ●目的別(資料発送、報告書送付等)に記入 ・回数×単価 ・数量×単価
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ●事業実施に係る印刷物(会議資料、アンケート、報告書等) 	<ul style="list-style-type: none"> ●目的別(報告書等)に記入 ・部数×単価 ・人数×単価×日数
雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> ●調査研究に係るデータ集計・入力等 ●振込手数料 ●ホームページ作成料 ●派遣会社からの事務職員や講師派遣 ●各種業務請負 	<ul style="list-style-type: none"> ●業務内容と単価等の内訳を記入 ・〇〇データ入力 人数×単価×日数
保険料	<ul style="list-style-type: none"> ●講師・スタッフに対する傷害及び損害保険 	<ul style="list-style-type: none"> ●対象別に記入 ・人数×単価
再委託費	<ul style="list-style-type: none"> ●システム・プログラム等の開発など事業実施に必要な業務のうち、受託者にノウハウ等が無く、企画・設計から開発・実施等までを第三者に委託する必要があるもの <p>※印刷製本や会場設営、運送などの請負業務は「雑役務費」に計上すること</p>	
3. 一般管理費	<ul style="list-style-type: none"> ●人件費+事業費(再委託費を除く)に対し予め算出した設定率を乗じて計上する。 ●本事業にのみに要する費用を分割して積算できない経費 <p>(例)人件費、光熱水料費、電話代、FAX通信料、コピー代、トナー代等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●予め算出した設定率による(上限10%) ●別紙算出調書を提出すること (人件費+事業費)×〇%