

役務委託における経費区分

別添の応募申請書において、必要経費を次の項目ごとに整理する。

費目	細目	内容	備考
業務費	通信運搬費	業務を実施するために直接必要な郵便代、運送代の経費	
	借上費	業務を実施するために直接必要な事務機器等の借り上げ経費	
	印刷製本費	業務を実施するために直接必要な資料等の印刷費の経費	
	消耗品費	業務を実施するために直接必要な以下の経費 ・ 短期間（業務実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う少額な物品の経費 ・ CD-ROM等の少額な記録媒体	
旅費		業務を実施するために直接必要な情報収集等を行うための旅費の経費	
謝金		業務を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費	・ 謝金の単価を応募申請書の内訳欄に記載すること。 ・ 業務実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。
賃金		業務を実施するために直接必要な業務を目的として、本業務を実施する業務実施主体が雇用した者の経費	
雑役務費	手数料	業務を実施するために直接必要な謝金等の振り込み手数料	
	印紙代	業務を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する印紙の経費	

注) 上記欄の経費であっても以下の場合にあっては認めないものとする。

- ・ 本役務で得られた試作品や成果物を有償で配布した場合