

別表

令和3年度スマートグリーンハウス展開推進

業務委託に係る対象経費

業務に要する経費は、次の項目ごとに整理することとする。

費目	細目	内容	注意点
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	切手は物品受払簿で管理すること
	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	
	資料購入費	図書、参考文献の経費	
	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	消耗品は物品受払簿で管理すること
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	・ 謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・ 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	
役務費		業務を実施するために直接必要、かつそれだけでは委託業務の成果とは成り立たない分析・試験・加工等を専ら行う経費	
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	
	社会保険料	業務を実施するために直接、新たに雇用した者に係る社会保険料の事業主負担分の経費	
	通勤費	新たに雇用した者に支払う通勤経費	

1. 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。

(1) 本業務で得られた試作品や成果物を有償で配布した場合

(2) 委託業務の有無にかかわらず業務実施主体で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタル