

別表

令和5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	・ 事業を実施するために直接必要な郵便、運送、電話等の通信に係る経費	切手は物品受払簿で管理すること ・ 電話等の通信費については、基本料を除く。
	借上費	業務を実施するために直接必要な事務機器・通信機器等の借り上げ経費	
	資料購入費	業務を実施するために直接必要な図書、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事業実施主体等が行う資料収集、各種調査・検証、会議、打合せ等の実施に必要な経費情報収集等を行うために必要な旅費	
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

		謝礼に必要な経費	
賃金等		事業を実施するため直接必要な業務を目的として、事業実施主体が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）及び通勤に要する交通費並びに雇用に伴う社会保険料等の事業主負担経費	<ul style="list-style-type: none"> ・賃金については、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について（平成 22 年 9 月 27 日付け 22 経第 960 号農林水産省大臣官房経理課長通知）」に定めるところにより取り扱うものとする。 ・賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・雇用通知書等により本事業にて雇用したことを明らかにすること。 ・実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当は認めない。
役務費		事業を実施するために直接必要で、かつ、それだけでは本事業の成果とは成り得ない分析、試験、実証、検証、調査、制作、加工、改良、通訳、翻訳等を専ら行う経費	
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	

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