

【別表】本事業において支払いの対象とする経費

大分類	小分類	具体的な経費の内容
I. 人件費	-	事業に従事する者の作業時間に対する人件費
II. 事業費	旅費	事業に従事する者が事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に要する経費
	会議費	事業を行うために必要な会議やワークショップ等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
	謝金	事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）
	備品費	事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用できるもの）の購入等に要する経費
	借料及び損料	事業を行うために必要な機械器具のリース・レンタル等に要する経費
	消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの。）の購入に要する経費
	印刷製本費	事業を行うために必要なパンフレット・リーフレット等の印刷製本に要する経費
	補助員人件費	事業を行うために必要な補助員（アルバイト等）に要する経費
	その他諸経費	事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの。代表的な例は以下のとおり。 ・ 通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等） ・ 光熱水料（電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、専用のメーターの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合） ・ 設備の修繕・保守費 ・ 翻訳通訳、速記費用 ・ 文献購入、法定検査、検定料、特許出願等に要する経費
III. 再委託・外注費	-	受託者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者にも再委託するために必要な経費（改正前の委託事業事務処理マニュアルにおける経費項目である「外注費」と「再委託費」のことを言う。）
IV. 一般管理費	-	委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費