

## 委託対象経費の範囲

※ 地方公共団体の職員の人件費、旅費は委託経費の対象とはならない。

大項目	中項目	説明	具体例
I. 人件費	1. 人件費	委託事業に直接従事した調査員等の人件費	
II. 事業費	1. 諸謝金	外部有識者等の講師及び原稿執筆等に対する謝金	
	2. 旅費・交通費	外部有識者等の旅費等	
	3. 通信運搬費	回線使用料、郵便料、宅配便の運搬費等	・回線費 ・切手代、郵送料
	4. 会議費	会議に必要な費用	・会議の茶菓及び弁当等（アルコール類は除く）に係る経費
	5. 消耗品費	事務用品、電子タグ等	・事務用品（委託事業にのみ特化して使用するもの） ・電子タグなど
	6. リース・レンタル料	サーバ、携帯電話等の機器の借料等	・サーバ類 ・計測機器
	7. 賃金	委託業務に直接従事するアルバイト、パート等補助員の経費（福利厚生に係る経費を除く）。	・アルバイトの雇上費等
	8. 印刷製本費	成果報告書の印刷・製本に要する経費	・契約に基づいて総務省に提出する、成果報告書等の作成のための経費
	9. 機械装置購入費	委託事業の遂行に必要不可欠であって、リース・レンタルが不可能な機械装置、その他備品の製作又は購入を必要とする場合におけるその製造原価又は購入に要する経費	・リース・レンタルが不可能な機械装置の購入費 ・購入した機械装置と一体、あるいは付属として組み込まれているソフトウェア
	10. その他特別費	以上の各経費のほか、特に必要と認められる経費。	・委託事業の遂行に直接必要なソフトウェアに関しライセンス契約を締結して限定使用する使用料