

## 委託業務に係る経費の取扱いについて

「衛星データ利活用ワークショップの企画・運營業務」の適正かつ効率的な実施のため、委託費については下記事項を遵守の上、適切な支出に努めること。

### 1 基本的事項

#### (1) 目的外支出の禁止

委託費については、委託事業の目的に沿った経費以外に支出することはできない。また、事業の目的に沿うものであっても、単価・数量等に妥当性を欠く過大な支出は認められない。

#### (2) 委託費の対象期間

委託費については、委託事業期間中（委託契約締結日～委託契約終了日まで）に発生したものが対象となること。

#### (3) 経理区分の明確化

事業については、他事業（受託者の本来業務や他の受託事業等）との会計を明確に区分すること。

#### (4) 証拠書類の整備

ア 単価、数量など支出の必要性の根拠となる書類（支出伺い書等）を整備すること。

イ 支出の内容及び事実を証する書類として、発注、納品、検収、支払を確認できる書類を整備すること。

#### (5) 会計関係書類の保存

上記（1）～（4）に基づく会計書類については、県が委託金額を確定した日の属する年度の終了後5年間保存すること。

### 2 対象経費等

#### (1) 委託料の対象となる経費

費目	内容例
人件費	・ワークショップの企画・運營業務を行う職員の人件費等 ・事務管理のための職員の人件費 ・報告書をまとめる職員の人件費等
謝金	・事業に係る補助者謝金等（講演等の登壇者は除く）
旅費・交通費	・ワークショップの企画・運營業務を行う職員の旅費等
消耗品費	・各種消耗品費（調査や結果報告に係るもの。ただし、1年以上の耐久性があるものを除く。）
印刷製本費	・報告書の印刷費等
保険料	・事業の実施に必要な保険料等
雑役務費	・請負費等

※一般管理費は、事業費の合計額の10%を上限とする。

(2) 委託料の対象とならない経費

費目	内容例
賃金	・ 本事業を主たる業務としない職員等の人件費
諸謝金	・ 軽微な打合せに対する謝金
旅費・交通費	・ 航空・列車・船舶運賃の特別料金（ファーストクラス料金、ビジネスクラス料金、グリーン料金等） ・ タクシー料金
消耗品費	・ 備品等（1年以上耐久性のあるもの）購入費 ・ 個人が所有することとなる物品
食料費交際費	・ 飲食に係る経費 ・ 手土産代
雑役務費	・ 各種手数料（代引手数料、外貨両替手数料、海外への送金手数料 等）
委託費	・ 委託契約に係る一般管理費（10%を超える部分）
その他	・ 受益者負担とすべき経費 ・ 事務所維持費（光熱水費、電話代等を含む。） ・ 交際費・接待費 ・ 施設整備費