

委託対象経費の範囲

経費		説明	具体例
直接経費	人件費	委託事業に従事する者の人件費(委託事業の実施に直接要するものに限る。)	
	使用料・賃借料	委託事業の実施に直接要する会議室の借り上げや、機器のレンタル等に要する経費	・打合せ会議室の借上 ・音響機材のレンタル
	印刷費	委託事業の実施に直接要する印刷費	・会議資料印刷 ・チラシ、ポスター印刷 ・当日配付資料、アンケート用紙印刷 ・報告書印刷
	消耗品費	委託事業の実施に直接要する資材、部品、消耗品等の購入又は製作に要する経費 ※消耗品とは、使用可能期間(耐用年数)が2年未満のものまたは取得価格が2万円未満(消費税込)のものをいう。	・事務用品 ・商品開発に要する原材料 ・イベント列車に要する小物
	備品	委託事業の実施に直接要する備品の購入又は製作に要する経費 ※備品とは、使用可能期間(耐用年数)が2年以上のものまたは取得価格が2万円以上(消費税込)のものをいい、この事業では、10万円未満(消費税込)まで可とする。 ※レンタルで対応できるものは、原則としてレンタルで対応すること。	・土産試作品のオリジナル焼き型
	通信運搬費	委託事業の実施に直接要する通信回線の使用料、資料等の郵便発送等	・回線費 ・切手代、郵送料
	旅費	委託事業の実施に直接要する旅費	・スタッフの電車賃
	その他経費	以上の各経費のほか、委託事業を実施するために特に必要と認められる経費	・イベント出演者等への謝金
一般管理費	上記直接経費に10%を乗じた額を上限		