

委託対象経費

- ・委託業務に直接的に必要なものに限る。
- ・委託業務で要した経費は、帳簿を作成し領収書類等を貼付のうえ5年間保管すること。
- ・委託業務で取得した物品のうち、性質又は形状を変えずに原型のまま比較的長期間（概ね1年）にわたって反復使用に耐えるものであって、かつ取得価格が10万円以上のものは、財産管理台帳を作成し、機械及び備品にはシールを貼付すること。
なお、当該物品の所有権は静岡県に帰属するものとする。

費目		内容	
直接経費	事業費	原材料費	・原材料費（種苗費 等）、試薬費、その他研究に要する消耗品費
		賃借料	・測定機器、実験器具、その他備品等の賃借（レンタル、リース）に要する経費
		備品購入費	・測定機器、実験器具、その他備品等の購入に要する経費 ※賃借（レンタル、リース）を基本とし、購入はやむを得ない場合のみ ※汎用品（PC、プリンタ等）の購入は不可
		外注費	・直接実施することが不可能な場合に、他の事業者へ委託するために必要な経費（外注加工費、試験・測定・解析費、市場調査・情報収集費、技術指導費、サービスの購入費、モニター販売・調査費）
		諸経費	・委託業務に必要な会議費、印刷製本費、通信運搬費、消耗品費等に要する経費
	人件費等	人件費	・賃金手当
		謝金等	・専門家（外部研究機関研究者、弁理士等専門的知識を有する者）に支払う謝金及び旅費
		旅費	・出張旅費、宿泊費、日当、自動車燃油費等 ※領収書を発行できるもののみ
間接経費	一般管理費	・直接経費の10%以内 ※光熱水費等	
再委託費		・協力先に支払う経費（経費区分の内訳は、上記の各区分（事業費、人件費等）に掲げられた経費）	
消費税及び地方消費税		上記経費の計×消費税及び地方消費税率（10%）	