

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%） | |