

経費の計上について

経費項目		経費の内容例
活動 経 費	会場費	現地説明会や人材獲得研修会、その他会議・研修会等の開催に必要な会場の借り上げ経費、会場設営費。
	賃借料	・事業実施に必要な機械器具等のリース・レンタルで、当該事業でのみ使用することが確認できるもの。 ・備品は原則、購入ではなくリース・レンタルで確保すること
	印刷製本費	事業で使用する資料、教材等の印刷経費等。ただし、事業の周知に使用するものについては広告宣伝費に計上すること。
	広告宣伝費	事業の周知に用いるパンフレット、リーフレット、動画（DVDへの複写を含む）作成費、広報媒体への掲載費等。
	講師謝金・旅費	人材獲得研修会等に出席した講師、専門家等への謝金・旅費。
	職員活動旅費	・受託事業者の職員が事業を行うために必要な国内出張に係る旅費（交通費、宿泊費、日当）。 ・単なる視察や受託事業者の職員の研修が主目的の旅費は対象外。
	消耗品費	事業実施に必要な物品等の購入費。
	通信運搬費	事業実施に必要な郵便代、運搬料、通信費、ウェブサイト等の運営に必要なサーバー使用料等で、当該事業でのみ使用することが確認できるもの。
	その他	・本事業に専従するスタッフの人件費（本給、通勤手当、社会保険料の企業負担分のみが対象）。 ・事業実施に必要な雑役務費（臨時スタッフのアルバイト代等）。 ・現地説明会等で貸し切りバスを用いる際のバス借り上げ料及び団体損害保険料 ・上記の他、事業を実施するために必要なもので県が認めた経費。
再委託費	・県の承認を経て個々の取組みの全て若しくは主たる部分を第三者に委託する費用。 ・取組みの一部を第三者に実施させる場合は外注費に該当するので、活動経費のたるべき費目に含めること。 (再委託と外注の違いについて) 再委託の例：人材獲得研修会を就職支援会社に企画立案から実施までを委託する場合。 外注の例：人材獲得研修会の企画立案等を受託者が実施するが、広報物の作成等を外注する場合。 ※再委託を行う場合は、事前に県の承認が必要です。	
一般管理費	・事業実施に必要な経費で、活動経費に計上できない経費（欄外※印の注釈を参照）が対象。 ・当該事業に要した金額の特定や仕分けが困難な場合は、委託事業以外の事業との経費割合等により金額を算出し計上すること。 ・活動経費と再委託費の合計額の10%以内を限度額とする。 ・企画提案書の提出段階にあつては一般管理費の明細提出は不要。	

※活動経費として計上できない経費の例

- ・受託企業の事務所の管理費（賃料・光熱水費等）、新たに事務所を設ける場合の経費
- ・事業統括者及び専従でない社員の給与及び諸手当、社会保険料の会社負担分
- ・事業内容に照らして当然備えている事務所内の機器・什器の購入・リース経費（机、いす、書棚等の什器、コピー機、その他事務機器等）
- ・委託事業以外の事業と共用している電話及びインターネットの利用料金
- ・名刺印刷費、社用車及び職員自家用車のガソリン代
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理経費

※なお、収入印紙及び収入証紙のほか、公課租税に係るものは一般管理費も含め委託費の対象外となります。

※委託事業で実施する取組みについて、参加者から参加費等の徴収は行わないことを原則とします。