

(様式3)

費用経費総額・内訳

単位 円

内訳項目	金額	精算内訳			備考
		単価	単位		
人件費					
調査人件費					
(作業項目1または調査員ランク)		円 ×	人 ×	時間 =	
(作業項目2または調査員ランク)		円 ×	人 ×	時間 =	
作業項目は必要に応じて追加 報告書作成		円 ×	人 ×	時間 =	
人件費小計	0				0
事業費					
謝金(委員等)		円 ×	人 ×	回 =	
		円 ×	人 ×	回 =	
旅費					
委員等旅費(日当含む)		旅費(実費)+日当(謝金ありの場合日当はなし)			
委員長		円 ×	人 ×	回 =	0
委員		円 ×	人 ×	回 =	0
委員		円 ×	人 ×	回 =	0
委員		円 ×	人 ×	回 =	0
委員		円 ×	人 ×	回 =	0
調査旅費		旅費(実費)+日当			
研究員調査旅費		円 ×	人 ×	回 =	0
		円 ×	人 ×	回 =	0
		円 ×	人 ×	回 =	0
会議費					
茶菓代		円 ×	人 ×	回 =	0
会場費					
		円	×	回 =	0
印刷費					
製本費					製本35部程度
通信運搬費・消耗品費					
直接経費小計	0				
一般管理費		(人件費+直接経費)×一般管理費(10%以内)			
計	0				
消費税					
合計	0				

I. 人件費

人件費単価は、機関等が定めた研究員の日単価表(又は時間単価)に基づいて算定することとします。

契約時に単価表の提出が必要となります。

研究員が試験研究機関等に所属する場合は、私学を除いて人件費を計上することはできません。

1) 研究員手当

委託業務に直接従事した研究員等の人件費。人件費単価に予定所要日数(又は予定所要時間数)を乗じて得た額。

II. 旅費・交通費

旅費・交通費は出張命令書等及び出張請求・精算書等支出確証の確認が得られる旅費・交通費であること。また、海外旅費は認められません。

1) 国内旅費(委員、調査旅費)

委託業務を遂行するために、必要とする旅費、宿泊費等及び交通費であって、原則、機関等の旅費規程等により算定された額。

III. 事業費

1) 委員謝金

委託業務の遂行に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のための委員会に出席する機関外部からの委員等への謝金。

2) 会議費

委託業務の遂行に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のための委員会・会議の運営に要する茶菓代、配布資料作成費等の経費。

3) 会場費

委託業務の遂行に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のための委員会開催に要する会議室借上費等の経費。

4) 調査費

委託業務の遂行に必要なアンケート等の実施、アルバイト等臨時雇用費等の経費

アンケートの実施において、アンケート用紙の印刷及び配布作業、回収作業については外注化することが可能です。

5) 報告書作成費(印刷費)

調査研究報告書の印刷・製本(電子ファイル作成含む)に要した経費。

6) 資料購入費

委託業務の遂行に特に必要な図書・資料の購入費等の経費。ただし、一冊または1セット5万円以下のもの

7) 通信運搬費

委託業務の遂行に必要な資料等の運搬や郵送経費

8) 機器類設備費

調査事業の為認められません。

9) リース料

調査事業の為認められません。

IV. 一般管理費

I～IIIの合計経費から外注費用を除いた経費の10%以内の一般管理費を計上できます。

V. 消費税及び地方消費税

上記I～IVの項目は消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、その総額に消費税及び地方消費税率を乗じて算定された額。