

7. 所要経費

経費項目	使 途 区 分	積算内容
諸 謝 金	委員，講師，補助者に対する謝金，報告書等の原稿執筆謝金，その他事業実施に係る研究，作業等に対する協力謝金等	謝金の目的別（委員会出席，原稿執筆等）に記入 人数×回数×単価
旅 費	委員，講師，補助者に対する旅費 その他事業実施に係る調査，連絡事務等に対する旅費等	旅費の目的別（委員会出席，調査等） 人数×回数×単価
消 耗 品 費	事業の実施に必要な文房具，書籍，その他消耗品に要する経費（備品的なものは対象外とする）	主な物品種別毎に記入 数量×単価
印 刷 製 本 費	事業実施に係る印刷物（会議資料，教材，アンケート，報告書，事業開催案内等）	目的別（報告書，教材等）に記入 部数×単価
通 信 運 搬 費	郵券・葉書代，梱包発送費，電信・電話料（本事業に使用した額（専用回線での使用等）を明らかにできるもの），インターネット回線使用料等	目的別（資料発送，報告書送付等）に記入 回数×単価 数量×単価
会 議 費	講師・スタッフに対する会議用茶菓代（アルコールを伴う会食等については対象外とする）	会議別に記入 人数×回数×単価
借 料 及 び 損 料	会場借料，機械・器具・設備等の借料，車両借上等 見積書を添付（研究機器等のリースの場合のみ）	対象別（会議，リース等）に記入 回数×単価 月額× か月
保 険 料	講師・スタッフに対する傷害及び損害保険，物品に対する損害保険	対象別に記入 人数×単価
賃 金	日々雇用等単純労務に対する賃金	目的別に記入 人数× 日×単価
雑 役 務 費	調査研究に係るデータ集計・入力等，軽微なものに限る。 見積書，委託の必要性についての理由書を添付。	委託内容と単価等の内訳を記入 データ入力 円

（注）ア．積算に当たっては，諸謝金，旅費，会議費などの人数・回数等，事業計画書の記述内容と整合性をとり，積算の根拠を明確にすること。

イ．実費による場合には，実際の単価をよく調査して記載すること。

ウ．金額は，円単位まで記入すること。