

## 委託事業に係る委託費（経費）について

本委託事業は、地域少子化対策重点推進交付金充当事業（厚生労働省所管交付金）です。  
委託事業の適正かつ効率的な実施のため、委託費については下記事項を遵守のうえ、適切な支出に努めること。

## 1 基本的事項

## (1) 目的外支出の禁止

委託費については、委託事業の目的に沿った経費以外に支出することはできない。

なお、委託事業の目的に沿うものであっても、単価・数量等に妥当性を欠く過大な支出は認められない。

## (2) 委託費の対象期間

委託費については、委託事業期間中（委託契約締結日～委託契約終了日まで）に発生したものが対象となること。

## (3) 経理区分の明確化

委託事業については、他事業（受託者の本来業務や他の受託事業等）と会計を明確に区分すること。

## (4) 証憑書類の整備

ア 単価、数量など支出の必要性の根拠となる書類（支出伺い書等）を整備すること。

イ 支出の内容及び事実を証する書類として、発注、納品、検収、支払を確認できる書類を整備すること。

## (5) 会計関係書類の保存

上記(1)～(4)に基づく会計書類については、委託事業の終了後5年間保存すること。

## 2 各対象経費について

以下の点に注意すること。

## (1) 人件費

人件費は、委託事業に直接従事した者に対する「基本給」、「通勤手当」、「賞与（一時金）」、「その他業務の実施に関連する手当」、「社会保険料等の事業主負担分」を対象とする。

## (2) 旅費

旅費は、事業に従事する者の業務遂行に当たって必要となる出張に係る交通費等を対象とする。

ア 受託者の内規（旅費規程等）に沿った経理処理

受託者が定める内規（旅費規程等）に沿って、最も合理的かつ経済的な経路を選択するとともに、必要な手続（出張伺い、出張復命等）に係る書類を整備すること。

なお、内規に定める場合であっても、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加される料金は対象経費とはならない。

イ 他事業に係る用務を含む出張について

出張の行程に他事業の用務が含まれる場合は、委託事業に係る部分のみが対象経費となる。

## (3) 事業に要する経費

ア 備品費、借料及び損料

備品の購入は行わないこと。

なお、受託者の企画提案により、事業遂行に必要となる備品がある場合は、リース・レンタルにより対応すること。

イ その他経費

可能な範囲において複数の業者から見積りを徴し、経済的な調達を行うこと。

なお、相見積りを取っていない場合や最低価格を提示した業者を選定していない場合は、その選定理由を明らかにした書類を整備すること。

また、受託事業者の事業所（本店、支店等）の場所代（土地・建物の購入費や借料等）は対象経費とはならない。