

別紙 2

委託対象経費

科 目	支 出 範 囲
1 人件費	業務直接人件費（事務部門の経費、本事業の業務の遂行と直接関連のない経費を除く。）
2 謝金	外部の専門家や先輩移住者など業務の遂行上必要な専門知識や情報の提供等を受けるために支払う謝金
3 旅費	スタッフに要する旅費、専門知識や情報の提供を受けるために依頼した外部の者への旅費等（契約日以前の県等への申請並びに打合せ等にかかった交通費は対象とならない。）
4 その他の経費 （1）役務費 （2）会議費 （3）需用費 （4）賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・連絡文書・商品等の送料、はがき代、機器・機材等の運搬のための経費、広告料</li> <li>・会議や相談会開催等に必要なお茶代等</li> <li>・資材作成費、PRチラシ、報告等の印刷に係る経費、コピー代、本事業実施に必要な消耗品の購入代</li> <li>・会場借上料、備品・器具の使用料賃借料</li> </ul>

注： 上記「4 その他の経費」について、事業遂行に際して列記した内訳以外に必要な経費がある場合、その必要性について県と十分に協議し、県が必要と認めたものについては、契約締結時にその他の経費として計上できることとする。