

委託事業に係る経費の取扱いについて

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。また、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)との会計を明確に区分すること。

(4) 証拠書類の整備

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、県が委託金額を確定した日の属する年度の終了後5年間保存すること。

<委託料の対象となる経費>

費目	例
賃金	・外国人住民を対象とした防災訓練及び災害時通訳・翻訳ボランティア等を対象とした研修会(以下、「防災訓練等」という。)の企画提案及び運営を行う職員の人件費 ・事務管理のための職員の人件費
諸謝金	・有識者から助言を得る際の謝金 ・防災訓練等における講師、補助者謝金等
旅費・交通費	・有識者、講師、職員等の旅費・交通費
消耗品費	・各種消耗品費(防災訓練等で防災用品等を用いて実演等を行う場合、これらの防災用品の取得に係る費用も対象経費とする。ただし、1年以上耐久性のあるものを除く。) ・原則、飲食に係る経費(食料費)は対象外経費であるが、外国人住民に対する防災訓練を実施する際に参加者に配付する非常食(ただし、各回とも、参加者1人あたり550円(税込)以内とする。)は対象経費とする。
印刷製本費	・資料印刷費等
通信運搬費	・資料の送付費用等
借料及び損料	・防災訓練等を実施する会場の借料等
保険料	・事業の実施に必要な保険料等
雑役務費	・教材作成費、広告宣伝費、請負費等

※一般管理費は、事業費の合計額の10%を上限とする。

<委託料の対象とならない経費>

費目	例
賃金	・本事業を主たる業務としない職員等の人件費
諸謝金	・軽微な打合せに対する謝金
旅費・交通費	・航空・列車・船舶運賃の特別料金(ファーストクラス料金、ビジネスクラス料金、グリーン料金等) ・タクシー料金
消耗品費	・備品等(1年以上耐久性のあるもの)購入費 ・個人が所有することとなる物品
食料費	・飲食に係る経費
交際費	・手土産代
雑役務費	・各種手数料(代引手数料、外貨両替手数料、海外への送金手数料等) ・ビザ取得経費
委託費	・委託契約に係る一般管理費(10%を超える部分)
その他	・受益者負担とすべき経費 ・事務所維持費(光熱水費、電話代等を含む。) ・交際費・接待費 ・施設整備費