

参考1) 調査費の範囲

大分類	中分類	内 容
1.謝金・賃金	(1)調査要員費	委託業務に直接従事する職員の賃金(調査団体常勤スタッフ等) なお、賃金については、別添(参考2)に基準額を設定していますので、これに準拠してください。
	(2)調査補助要員賃金	パート、アルバイト等の賃金等(調査国(地域)の現地スタッフ雇い上げ費を含む。) なお、賃金の上限は、6,000円/日、交通費の上限を1,000円/日とします。
	(3)謝金・謝礼	本業務の遂行に必要と思われる専門家への謝金・謝礼等 なお、謝金・謝礼の上限は、別添(参考2)に記載していますので、これに準拠してください。
2.旅費・交通費	(1)国内旅費	本業務の遂行に必要な日本国内の旅費 JRグリーン車料金や私鉄の特別座席料金については、認められません。
	(2)海外旅費	航空運賃(エコノミークラス)、日当、宿泊費、現地交通費 ただし、現地におけるタクシー、レンタカー等の借り上げは、「4.借損料・役務費」の車両借上費に計上してください。
3.物品・資材等購入費		調査に必要な資材、書籍(資料)、備品等の購入経費
4.借損料・役務費	会場借上費	会議に必要な会場等の借上費 ただし、調査主体の事務局を使用する場合はこれに含みません。
	車両借上費	タクシー代、レンタカー代、車両借用にかかる他の費用(運転手雇用費用、ガソリン代も含む。)
	機材等賃借料	機材、物品等の賃借料(運転費用も含む)
	通訳費	本業務の遂行に必要な通訳費
	翻訳費	資料等の翻訳費
	印刷費	報告書作成に係る印刷費
	複写費	本業務の遂行に直接必要な資料等のコピー費
	通信費	本業務の遂行に直接必要な電話代、ファックス代、郵便料金代などの通信費
	運搬費	機材、備品等の運搬に係る費用
5.消耗品費		本業務の遂行に必要な事務用品、フィルム代、写真現像代等。 ただし、調査担当者などが通常使用する筆記具、ノートなど一般的な事務用品は認められません。
6.設営費		パイロット事業の実施に必要な機材の設営等に係る経費 ただし、パイロット事業を予定しない場合は認められません。
7.外部委託費		現地カウンターパート等への現状調査等に係る委託費 (なお、委託費の上限は、全調査費の50%以内とします。)
8.その他経費		上記の項目のほかに本業務の遂行に必要であると認められる経費
9.一般管理費		上記の項目のうち、「7.外部委託費」を除いた合計の15%以内
10.消費税		1～9の5%

留意点】

- 1.上記の経費は、原則として、調査期間中に発生し、かつ支払行為が行われたものを対象としており、契約期間外に発生し、かつ支払われた経費を充当することはできません。
- 2.経費は、調査契約書によって、最終的に確定されます。