

- (注)
- ・再委託先の内訳を明記すること。
 - ・必要に応じて、資料を添付すること。
 - ・備考欄には、区分欄に掲げる経費の根拠を詳細に記載すること。
 - ・一般管理費を経費として計上する場合には、一般管理費は原則、人件費及び事業費（再委託費及び都道府県事務局型の実施主体が行う食事券発行業務に係る経費を除く（精算時も同様とする。））の10%以内とし、これによりがたい場合は受託者の内部規定等で定められた率を使用すること。
 - ・備品（原型のまま比較的長期の反復使用に耐えうるもののうち取得価格が50,000円以上の物品）の購入は認めない。
 - ・人件費の算定については別添1「委託事業における人件費の算定方法等の適正化について」を参照すること。また、根拠となる資料を添付すること。
 - ・消費税の算出にあたり1円未満の端数は切り捨てで計算すること。