

市(区)町村の実施する事業の主な事業経費について (注意が必要なもの)

科 目	対象の可否	要 件
消 耗 品 費	○	内訳は、内容、単価、数量、消費税等を明記する。 事業経費全体を物品の購入に当てるものは対象外とする。 また、医師の研究事業における書籍購入費は対象外とする。
印 刷 製 本 費	○	調査事業等における成果物の完成について、業者支払い金額は当年度2月までに確定させること。
旅 費 交 通 費	○	当該市(区)町村の旅費規程等により計算して得た額とする。 なお、海外研修、学会参加に係る旅費は対象外とする。 ※謝金を支出する場合は、日当は対象外とする。
通信運搬費(役務費)	○	切手、レターパックは、必要数の購入に留めること。
賃 借 料 (使 用 料)	○	申請者の事務所等の賃料は対象外とする。
謝 金	○	1人1日当たり5万円を上限とする。 なお、代診医に係る謝金については報酬として計上しても問題ない。 ※何名分の謝金か明確に記載すること。 ※申請時は申請金額の50%、交付時は交付金対象額の50%を上限とする。
報 酬	○	当該事業の遂行目的の会計年度任用職員の賃金は、人1日当たり1万円(交通費含む)を上限とする。なお、社会保険料及び共済組合負担金等は対象外とする。 医師の研修目的事業に係る代診医については、人1日当たり5万円を上限とする。 委員会委員の報酬は対象外とする。
委 託 費	○	事業の全てを委託するものは、対象外とする。 事業の一部を委託する必要がある場合は、申請書の別紙に、委託業務内容及び市(区)町村の業務の役割分担について明記する。 また、委託契約書は保管し、調査時に提示できるようにすること。 ※申請時は申請金額の50%、交付時は交付金対象額の50%を上限とする。
備 品 費	条件付き対象 (申請額の30%以内)	原則、対象外とする。 但し、当該備品が事業に不可欠であり、リース等の方法により対応できない場合に限り、その購入理由及び備品の管理方法並びに事業完了後の用途について明記する。 ※1個又は一式当たり10万円(税込)以上、耐用年数が1年以上の物品を備品とする。
人 件 費 (負 担 金)	△	医師の研修目的事業のみ対象とする。 研修を受けるための大学等への納入金は、20万円を上限とする。 学会参加費は対象外とする。
雑費(食糧費、会議費)	△	原則、飲食代(弁当代含む)、手土産代、会議のお茶代も対象外とする。 但し、栄養教室等、事業の実施に不可欠となる材料費は対象とする。
金 券 及 び 賞 品	×	賞金、商品券等及び高額な物品、換金性の高い物品等は対象外とする。
扶 助 費 (助 成 金)	×	事業に係る扶助費等の助成金は対象外とする。

※会計科目名は、市(区)町村の財務規則等に準じてください。