

別表 2

経費区分	内 容
人件費	雇用する障害者に対する研修・指導及びそれらの実施計画の作成に要する担当者の人件費
報償費	講師謝礼、商標調査費、コンサルティング費、官公署に対する手続費用等 <ul style="list-style-type: none"> <li>・社員向け研修会などの講師依頼</li> <li>・外部コンサルティング費</li> <li>・社会保険等手続費</li> </ul>
旅費	社員出張費 (例) <ul style="list-style-type: none"> <li>・関係機関との打合せ</li> <li>・就労支援機関等との障害者への支援や雇用に関する打ち合わせ</li> </ul>
消耗品費	事務用消耗品、図書類、制服等 (ただし5万円未満の物品に限る)
印刷製本費	パンフレット、チラシ等印刷、写真代、製本代等
修繕料	建物、工作物、備品等の修理等
役務費	通信運搬費、保管料、広告宣伝費(新聞、雑誌、求人広告費等)、不動産斡旋料、登記費用、フランチャイズ加盟料(商品代が含まれる場合や返還が見込まれるものを除く。)、その他諸手数料、筆耕翻訳料、保険料等
賃借料	賃借及びリース料等(準備に係る賃貸等であり、恒常的にかかる費用は除く。)
工事請負費	屋内、屋外各種工事
備品購入費	什器類、電話、コンピューター、印刷機、裁断機、営業用車両等 (ただし5万円以上の物に限る)