別紙２　経費負担区分一覧表

| 区分 | 内容 | 甲 | 乙 |
|---|---|---|---|
| 人件費 | 給料および各種諸手当 | | ○ |
| | 社会保険料等 | | ○ |
| | 福利厚生費 | | ○ |
| 建物維持管理費 | | ○ | |
| 通信費 | 固定電話料金およびファクシミリ使用料 | | ○ |
| | インターネット回線使用料（甲が貸与した機器に限る） | ○ | |
| | 機器の設置に要する工事、設置費用 | ○ | |
| 現行電算システム関連費 | システムの維持管理に係る経費 | ○ | |
| | システムの各端末、ケーブル等関連機器一式及びOAデスク | ○ | |
| | プリンター関係一式 | ○ | |
| 郵送料 | 世帯主等宛郵便物の送料 | ○ | |
| | その他甲が業務上必要と認める郵送料 | ○ | |
| 帳票類 | 電算帳票（基幹系および後期広域連合端末にて出力する帳票）（別紙３「電算帳票類一覧表」参照） | ○ | |
| | 保険制度に関するパンフレット・チラシ等 | ○ | |
| | 上記以外の各種帳票類（別紙４「帳票類一覧表」参照）（帳票類の原稿は甲が作成する） | | ○ |
| 事務用一般備品費 | 別紙７「使用可能物品一覧表」に記載する範囲で数量等については甲乙間での協議 | ○ | |
| | 甲の貸与物品等以外の備品で乙が必要とするもの | | ○ |
| 事務用消耗品費 | 甲が貸与した機器に要する消耗品（プリンター用インク等） | ○ | |
| | 甲が貸与した複合機の使用料金 | | ○ |
| | 受付印 | ○ | |
| | 収納業務に関する領収印（２個）、現金送達票（年間６冊） | | ○ |
| | 業務上必要な印刷用コピー用紙、色上質紙 | | ○ |
| | 業務上必要な事務用消耗品全般（電卓、ボールペン、その他事務消耗品） | | ○ |
| | その他、乙が必要とする消耗品 | | ○ |
| 保険料 | 業務に係る賠償責任保険等の保険料 | | ○ |
| 被服費 | 業務従事者の被服（制服、雨具、防寒着等） | | ○ |
| 公租公課 | 自動車税、印紙税、法人税等 | | ○ |
| 研修費用 | 業務従事者研修に係る費用全般 | | ○ |
| その他費用 | 契約書作成、会議費、本社との連絡調整等 | | ○ |