

補助対象経費について

1. 経費の内容

[事業費]

○ 謝金

- ・ 補助事業の遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した外部の専門家等に謝礼として支払われる経費とします。
- ・ 金額が社会通念上妥当なものである必要があります。

※謝金単価については以下のとおり

大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師：1日5万円以下

大学准教授、技術士、中小企業診断士、ITコーディネータ：1日4万円以下

その他については、上記を参考に妥当な金額を積算してください。

※個人に対して謝金を支払う場合は、源泉徴収が必要となりますので、ご注意ください。

○ 旅費

- ・ 補助事業の遂行に必要な社員の出張に係る旅費および指導・助言等を依頼した外部の専門家等に支払われる旅費とします。
- ・ 金額は、最も経済的かつ合理的な経路により算定されたものとします。
なお、規程等に定める場合であっても、グリーン車やビジネスクラス等の特別に付加された料金は対象となりません。
- ・ 日当、海外旅行保険、ガソリン代は対象とはなりません。（高速料金は対象）
※ 申請時に出張行程表も添付すること。また、実績報告時には出張報告書が必要となります。

○ 印刷製本費

- ・ 本事業に直接必要となる資料、等の印刷・製本に要する経費とします。

○ 通信運搬費

- ・ 本事業に直接必要となる切手、はがき、運送代（引越しに係る経費も含む。）、通信・電話料であって、本事業に使用したことが証明できる経費とします。
※ 切手、はがきについても補助対象経費は税抜きとなる点に留意ください。

○ 雑役務費

- ・ 補助事業実施期間中に臨時的に雇い入れたアルバイト代、派遣労働者の派遣料などを対象経費とします。
- ・ 常時雇用する従業員の人件費等は対象となりません。

○ 借料

- ・ 補助事業の遂行に必要な機器・設備類、倉庫、敷地等のレンタル料、車両借上料および会議室等の使用料等として支払われる経費とします。
※ 既に使用している店舗やオフィスの賃料は対象となりません。補助事業の実施にあたって新たに活用する施設、設備の賃料などは対象となります。
※ 借料については、賃借に係る期間が令和6年1月29日（月）から令和7年1月10日（金）までの期間を超える場合は、令和6年1月29日（月）から令和7年1月10日（金）までの期間に係る費用のみを対象とし、年額等の場合は日割で計算します。

○ 機械装置・システム費

- ・ 機械装置等や専用ソフトウェア・情報システム等を購入するための経費とします。ただし、既に導入しているソフトウェアの更新料といった補助対象事業以外にも使用するもの、通常の生産活動のために使用するものは対象外とします。
※補助事業の実施にあたって必要不可欠である場合において、補助事業以外での使用をしない場合に限り補助対象とします。
- ・ 「総務省所管補助金等交付規則（平成12年総理府・郵政省・自治省令第6号）」の別表（第8条関係）に該当する車両のうち、公道を走行できる種類の車両については対象外とします。

○ 備品購入費

- ・ 事業の遂行に必要な什器や備品を購入するために必要な経費とします。文房具などの消耗品

(LED照明を除く。)のほか、汎用性が高く目的外使用になりうる備品(生活家電等)は対象外です。ただし、用途を補助事業に限定していると判断できる場合に限り、対象となり得ます。(例:課題見える化枠において、コストを削減するため、エアコンを更新するなど、設置場所を容易に変更できないと判断できるもの)また、PC、タブレット端末については、補助事業以外での使用をしない場合に限り補助対象とします。(Q&A 4-15参照)
なお、いずれも、補助事業以外での使用が確認された場合、補助金を返還していただきます(※申請様式第1号の誓約に記載のとおり)。

- 外注費
 - ・ 調査、デザイン、コンサルティング等で、補助事業者が直接実施することができないもの、又は、適当でないものについて、他の事業者へ委託する場合の経費であって、他の経費区分に掲げられた経費以外を対象とします。
 - ・ 委託内容、金額等が明記された契約書を締結するなど、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
 - ・ ホームページの作製、更新については、対象外とします。
- 改装等工事費
 - ・ 店舗・施設の改装、改修工事に要する経費とします。生産ライン等の移設費も対象とします。
※ 申請時に工事前の写真を添付すること
- 設備処分費
 - ・ 解体撤去(原状回復費用も含む。)や在庫処分に要する経費とします。
(例:事業所や既存事業の廃止・集約を伴う場合に、機械装置等の処分費、解体費や同様の場合に、商品在庫について専門業者等を利用して処分する費用など)
※ 売却益が生じるものを除く。
- その他経費
 - ・ 上記に該当しない経費で、本事業に必要と考えられるものは、申請書提出時に所定の様式に経費を計上するとともに、その必要性を説明する書類(様式任意)を添付してください。

2. 補助対象経費全般にわたる留意事項

- (1) 経費書類については、1件の発注ごとに、見積もりから発注、納品、支払に至るまでの確認書類(見積書、請求書、振込や送金が確認できるもの、領収書、レシートなど)が必要です。
- (2) 以下の経費は、補助対象となりません。(Q&Aも参照ください)
 - ・ 事務所等の家賃(新事業を実施するために新たに空き店舗等を賃借するものを除く。)、
保証金、敷金・礼金、仲介手数料、光熱水費などの固定経費
 - ・ キャンセル料などの損失補填費用
 - ・ 割引料等の値引原資(商品の割引や送料無料化など)
 - ・ 名刺や文房具等の事務用品やマスク、消毒液、エコタイヤ等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費(LED照明などを除く。)
 - ・ 茶菓、飲食、接待の費用
 - ・ 慶弔費
 - ・ 商品券等の金券、クーポン・ポイントでの支払
 - ・ 不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用。
※ 民法で規定されているとおり、土地に定着しているものを不動産とします。(カーポートや石垣、樹木も不動産に該当。すぐに撤去が可能な簡易なビニールハウス等は除く)
 - ・ 役員報酬、人件費
 - ・ 法定福利費
 - ・ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用(事業承継にあたり、廃業登記のため司法書士に支払う経費は除く。)
 - ・ 金融機関などへの振込手数料

- ・ 公租公課
- ・ 各種保険料（旅費に係る航空保険料を除く。）
- ・ 借入金などの支払利息および遅延損害金
- ・ 補助事業の遂行状況の確認や確定検査及び機構との打合せに係る費用
- ・ 補助金交付申請書等の書類作成に係る費用
- ・ エアコンやテレビなど汎用性が高く目的外使用になりうる生活家電（補助事業に用途を限定できると判断できる場合を除く）の購入等に係る経費

※ 用途を補助事業に限定していると判断できる場合は、審査のうえ、対象となり得ます。（例：コストを削減するため、エアコンを更新するなど、設置場所を容易に変更できないと判断できるもの）

なお、補助事業以外での使用が確認された場合、補助金を返還していただきます（※申請様式第1号の誓約に記載のとおり）。

- ・ 中古品市場において、原則、価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費（3者以上の中古品流通業者から型式や年式が記載された見積もりを取得している場合は、中古品も対象）
- ・ 転売目的やレンタルして収益を得るための備品の購入費
- ・ 上記のほか、公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費