

補助対象経費について

「富山県中小企業トランスフォーメーション補助金交付要綱」の別表 3（第 5 条関係）で定める補助対象経費については、以下のとおり取扱うものとします。

1. 経費の内容

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とし、その他の専門家等に係る謝金単価については、以下を参考に妥当な金額を積算してください。
 - 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
 - ※ 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及び指導や助言等を依頼した外部の専門家等に旅費として支払われる経費とします。
- ・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外とします。
- ・日当、海外旅行保険、ガソリン代は対象外とします。（高速料金は対象）
 - ※ 申請時に出張行程表を添付すること。また、実績報告時に出張報告書を添付すること。

印刷製本費

- ・本事業に直接必要となる資料等の印刷や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。）、通信及び電話料であって、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となりますのでご注意ください。

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外とします。

借料

- ・補助事業の遂行に必要な機器及び設備類、倉庫、敷地等のレンタル料、車両借上料及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外とします。
（補助事業の実施にあたって新たに活用する施設や設備の賃料なども対象とします。）
 - ※ 借料については、賃借に係る期間が令和8年2月3日（火）から令和9年1月8日（金）までの期間を超える場合は、（令和8年2月3日以降の）納品日から実績報告日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。
 - ※ 従量課金制などの費用が変動する経費は対象外とします。

機械装置・システム費

- ・機械装置等や専用ソフトウェア、情報システムの導入、クラウド利用に要する経費とします。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事業以外にも使用するものや、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対象とします。
 - ※ システムに付随するパソコン等、備品購入費ではなく本費目で対象とする備品については、補助事業のみでの使用が明らかであることが分かる説明を様式第1号の2（事業計画書）に明記し、セットやパッケージ等による一式購入の場合はパソコン等が付随することの記載がある見積書を添付してください。
交付申請時にセットやパッケージ等の内訳が分かる見積書の提出がなく、実績報告時にパソコン等の付随が判明した場合は、補助対象外経費として取扱うことがありますのでご注意ください。
 - ※ 利用料等が令和8年2月3日（火）から令和9年1月8日（金）までの期間を超える場合は、（令和8年2月3日以降の）納品日から実績報告日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。
 - ※ 従量課金制などの費用が変動する経費は対象外とします。
- ・「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（自動車、フォークリフト、ホイールローダー、キッチンカー、除雪車、農耕車両等）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。
 - ※ 事務用品や消耗品（名刺、文房具、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、封筒、OPP袋、CD、DVD、USBメモリ、SDカード、電池、マスク、消毒液、エコタイヤ等）のほか、汎用性が高く目的外使用になりうる備品（家具、家電、事務用のパソコン、タブレット端末、スマートフォン、モニター、PC周辺機器、LAN、Wi-Fi機器、プリンター、デジタル複合機、カメラ、文書作成ソフトウェア等）は原則対象外とします。
 - ※ 汎用性が高く目的外使用になりうる備品については、用途を補助事業に限定していると判断できる場合のみ、審査のうえ、対象となり得ます。
補助対象経費に計上する場合は、様式第1号の2（事業計画書）に、補助事業のみでの使用が明らかであることが分かる説明を記載してください。

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、他の事業者に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。
 - ※ ホームページの製作及び更新については、対象外とします。

改装等工事費

- ・店舗や施設の改装及び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や集約を伴う場合の機械装置等の処分費や解体費
同様の場合における専門業者等を利用した商品在庫の処分費用など
- ※ 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、交付申請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。

「とやまDXパートナー」による計画策定、診断、コンサルティング等の費用について

- ・「とやまDXパートナー」による設備等導入以外の支援に係る経費（計画策定、診断、コンサルティング等。以下「ソフト的経費」という。）についても対象とします。
ただし、ソフト的経費の補助額の上限は100万円とし、設備等導入の経費に係る補助額を超えない範囲で対象とします。
- ※ 交付決定後にソフト的経費に係る補助額が設備等導入の経費に係る補助額を超えた場合は、それぞれ交付決定時の補助額の範囲内で補助金を交付します。

例1：小規模企業者（補助率2/3）がDX枠で、計250万円の交付決定を受け、**-①**
その後、事情変更により＜設備等導入の経費＞が120万円減額となり、＜ソフト的経費＞を下回った場合**-②**

- ※ 交付決定後に＜設備等導入の経費＞が＜ソフト的経費＞を下回った場合、交付決定時のそれぞれの費目の補助額の範囲内で補助金を交付します。（社会通念上、妥当な範囲に限ります。）

- ※ 必要な場合は、別途変更手続きを行ってください。

＜ソフト的経費＞ 謝金 135万円（税抜）	＜設備等導入の経費＞ 機械装置・システム費 240万円（税抜）
---------------------------------	-------------------------------------------

事業費総額 375万円 × 補助率 2/3 = 交付決定額 250万円（90万円+160万円） **-①**

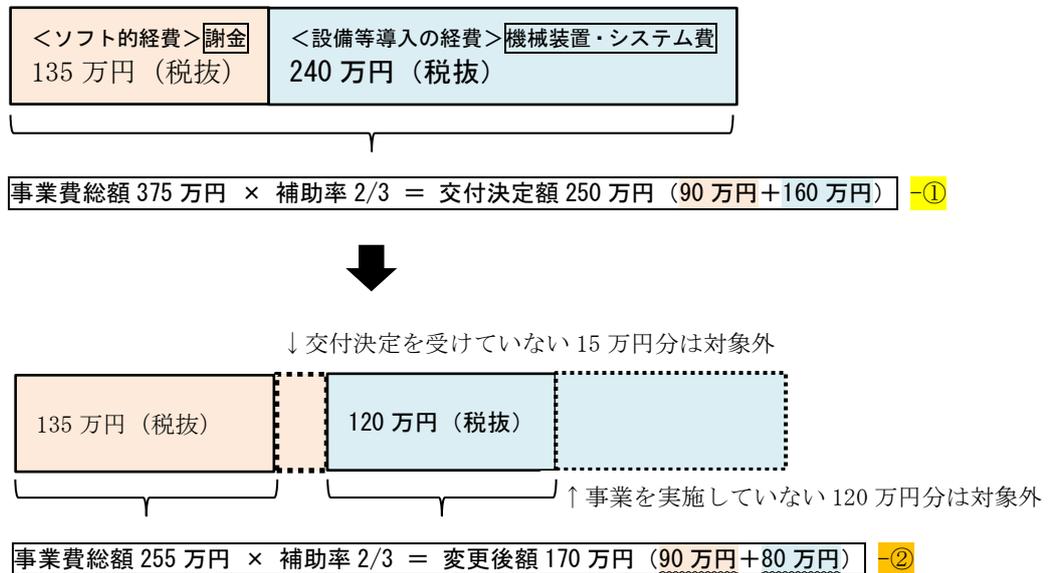


135万円（税抜）	120万円（税抜）	
-----------	-----------	--

↑事業を実施していない120万円分は対象外

事業費総額 255万円 × 補助率 2/3 = 変更後額 170万円（90万円+80万円） **-②**

- 例 2：小規模企業者（補助率 2/3）が D X 枠で、計 250 万円の交付決定を受け、**-①**
 その後、事情変更により＜ソフト的経費＞が 15 万円増額、＜設備等導入の経費＞が
 120 万円減額となり、＜設備等導入の経費＞が＜ソフト的経費＞を**下回った場合****-②**
 ※ 費目間流用は認められません。
 ※ 必要な場合は、別途変更手続きを行ってください。



- ・作成支援に係る経費は対象外です。（2(5)のとおり）
- ・不採択となった場合、申請のために要した「とやまDXパートナー」に係る経費を含め、補助金は交付されませんのでご注意ください。

2. 補助対象経費全般にわたる留意事項

- (1) 補助事業以外での使用が確認された場合、様式第 1 号（交付申請書）の誓約に記載のとおり、補助金を返還していただきます。
- (2) 経費書類については、1 件の発注ごとに、見積から発注、納品、支払に至るまでの確認書類（見積書、請求書、振込や送金を確認できるもの、領収書、レシートなど）が必要です。
- (3) 「〇〇システム 一式」のように、数量を「一式」とした申請や見積書は認められません。やむを得ず数量を「一式」とする場合であっても、具体的な数量や金額が分かる内訳詳細を必ず添付してください。
- (4) 支払の確認は、銀行振込の実績で行います。（手引き P.25 のとおり）
 - ・実績報告期限（令和 9 年 1 月 8 日（金））までに支払（引き落とし）された事実が確認できない場合は、事務局での完了検査において、当該経費を補助対象外経費として取扱います。また、他の取引との相殺払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払、補助事業実施期間内に契約が完了しない割賦による支払、商品券等による支払は補助対象外となります。
 - ・クレジットカードによる支払は、原則、法人カードの使用であり、実績報告期限（令和 9 年 1 月 8 日（金））までに代金の引き落としが行われ、カード会社からの通知書及び預金通帳等で引き落としの事実が確認できる場合に限り、補助対象とします。

- ・電子記録債権による支払は、実績報告期限（令和9年1月8日（金））までに代金の引き落としが行われ、預金通帳等で引き落としの事実が確認できる場合に限り、補助対象とします。振出日ではなく、支払期日で判断しますのでご注意ください。

(5) 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）
- ・事務用品や消耗品（名刺、文房具、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、封筒、OPP袋、CD、DVD、USBメモリ、SDカード、電池、マスク、消毒液、エコタイヤ等）の購入等に係る経費、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・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
- ・汎用性が高く目的外使用になりうるもの（家具、家電、事務用のパソコン、タブレット端末、スマートフォン、モニター、PC周辺機器、LAN、Wi-Fi機器、プリンター、デジタル複合機、カメラ、文書作成ソフトウェア等）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のみ、審査のうえ、対象となり得ます。
補助対象経費に計上する場合は、様式第1号の2（事業計画書）に、補助事業のみでの使用が明らかであることが分かる説明を記載してください。
- ・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を取得している場合に限り対象とします。
- ・転売目的やレンタルにより収益を得るための備品の購入費
- ・自社の商品（製品、システム、サービス等）の製作費、原材料費
- ・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