

補助対象経費について

1. 経費の内容

(1) 機械装置等経費＜生産性向上、新事業展開で計上可能＞

専ら補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具（測定工具・検査工具、電子計算機、デジタル複合機等）の購入等をするための経費とします。

なお、自動車については、キッチンカーなど特殊な設備を搭載した車両に限り、補助事業の実施にあたって必要不可欠であり、補助事業以外での使用をしない場合のみ対象とします。

経費項目	説明
購入費	機械装置等の購入に要する経費（リース、レンタル不可）
製作費	自社により機械装置を製作する場合に要する材料費や加工費（人件費は除く）
改良費	既存の機械装置等または補助事業で新たに購入する機械設備の機能を高め、または耐久性を増すために必要な経費
郵送・運搬費	購入等した機械装置等を自社に運び入れるための経費
委託費	機械装置の購入等を外部に委託する場合に要する経費

(2) システム・ソフトウェア費＜生産性向上、新事業展開で計上可能＞

専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システム等を購入するための経費とします。

経費項目	説明
購入費	専用ソフトウェア・情報システム等の購入に要する経費（リース、レンタル不可）
構築費	自社によりシステム・ソフトウェアを開発・構築する場合に要する経費
改良費	既存のシステム・ソフトウェアまたは補助事業で新たに購入するシステム・ソフトウェアの機能を高めるために必要な経費
委託費	専用ソフトウェア・情報システム等の購入等を外部に委託する場合に要する経費

(3) 開発・試作費＜新事業展開で計上可能＞

新商品・サービス等の開発に必要な設計、デザイン、調査研究、原材料等に要した経費とします。

本事業により完成した成果品を、そのまま販売することはできません。自社で使うも

のや試作品として扱ってください。本補助金を販売品に充当し利益を得た場合、利益分について補助金の返還が必要となります。

経費項目	説明
設計・デザイン費	新商品・サービス等の開発にあたり、製品、パッケージ等の設計やデザインを行うために要する経費
調査研究費	新商品・サービス等の開発にあたり、賞味期限や耐久性等の測定といった試験・検査等を行う場合に要する経費
原材料費	新商品・サービス等の開発に必要な原材料費の購入に要する経費（通常の事業に要する原材料は購入不可）
郵送・運搬費	設計・デザイン等の実施時に輸送が発生する場合に要する経費
委託費	設計・デザイン等を委託により実施する場合に要する経費

（４）技術導入費＜生産性向上、新事業展開で計上可能＞

生産性向上や新事業展開に資する産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権および商標権）の新規導入に要する経費です。毎年度更新している産業財産権ライセンスの単なる更新には充当できません。

経費項目	説明
産業財産権ライセンス契約費	特許権、実用新案権、意匠権および商標権の利用に係る経費（契約時に一定額を定めて支払うものに限る。）
委託費	特許権、実用新案権、意匠権および商標権を委託により取得する場合に係る経費

（５）産業財産権出願関連経費＜生産性向上、新事業展開で計上可能＞

産業財産権の出願により生産性向上や新事業展開を目指すための経費です。

経費項目	説明
弁理士等費用	特許権、実用新案権、意匠権および商標権の出願および審査請求を代理する弁理士等への支払いに要する経費
産業財産権出願関係書類翻訳費	海外において産業財産権に相当する権利を出願等する場合に要する書類の翻訳に係る経費

(6) 販売促進費＜新事業展開で計上可能＞

「新事業展開に関する事業」に係る製品・サービスを広報するために行うサイト構築や展示会の出展、セミナー開催等のために必要な経費です。ただし、既に導入しているECサイトの更新料や毎年定期的に行っているセミナーの開催費は対象外とします。

また、紙媒体でのチラシ・広告や、単なる看板類は、原則として対象外とします（デジタルサイネージを除く）。

経費項目	説明
ECサイト構築費（HP構築費）	独自にECサイトを新規構築したり、既存のECサイトを改良する際に要する経費
展示会出展費	自社の製品・サービスを訴求すべく、展示会に参加する際に要する経費
セミナー等開催費	自社の製品・サービスを訴求すべく開催するセミナー等の開催に要する経費
市場調査費	自社の製品・サービスの販路開拓に向け、国内外で行うマーケティング調査に要する経費
郵送・運搬費	展示会出展、セミナーまたは市場調査の実施にあたり商材等を輸送するための経費

(7) 研修費＜人材育成で計上可能＞

従業員のリスクリング等のため、従業員を人材育成に資するセミナーへ派遣したり、大学や研究施設等の機関において学習させるために必要な経費とします。また、外部講師を招聘し行う研修会等についても補助対象とします。

経費項目	説明
セミナー等受講料	外部で開催されるセミナー等を受講する際の参加料、申込料に充当するための経費（従業員の交通費等の旅費は対象外）
教育機関における入学料・授業料	大学（大学院含む）、専門学校、研究施設等の教育機関に従業員を派遣する際の入学料および授業料に充当するための経費
会場・備品借り上げ費	外部から講師を招き研修等を開催する際、会場、プロジェクター、音響機器等を借り上げる場合に要する経費

(8) 専門家経費＜全ての事業で計上可能＞

(1) から (7) に掲げる費用につき、外部の専門家に依頼する場合に要する経費とします。なお、監査法人や弁護士に支払う費用等、通常の事業で発生する経費は対象外

とします。

経費項目	説明
謝金	専門家に支払う謝礼、講師料等が対象です。なお、合理的な理由が説明できない額の謝金は対象となりません。
旅費	専門家を招聘、派遣する際に要する実費分が対象となります。なお、 <u>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</u> です。

2. 採択申請時の必要書類（経費関係）

（１）経費の積算根拠となる書類について

経費の支出にあたり、適正性や妥当性を判断するため、採択申請時には、一部を除き見積書等（採択申請時点で有効なもの）の経費の積算根拠となる書類が必要です。1件あたり50万円（税抜）以上の物品、サービスを発注する場合は、2者以上から見積書を徴取、または選定理由書を提出してください。なお、市場に広く流通しており、大手の通販サイト等で容易に値段がわかるものや、パンフレット・カタログの類で値段が把握できるものについては、通販サイトの画面コピーや当該パンフレット・カタログの写しの提出で足りります。輸入品の見積書で外貨建てで表記されている場合は、採択申請日から前1か月以内の特定日の為替レートもあわせて提出ください。

また、中古品の購入は原則認められません。（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を除く）

（２）生産性向上、新事業展開、人材育成に資する事業となることを示す根拠書類について

本補助金は、生産性向上、新規事業や人材育成により、補助事業者の付加価値額を増加させることを目的にしております。そのため、採択申請時には、仕様書・パンフレット・カタログ等の根拠書類を提出し、実施する事業が付加価値額の増加にどのように資するかを客観的に示していただく必要があります。

事業	根拠書類の例
生産性向上	製作、購入する機械装置の性能（積載量、馬力、消費電力等）やソフトウェアの機能（処理速度、効率性等）が記載された仕様書、パンフレット・カタログ、HPサイトの写し
新事業展開	- 新たに開発する商品・サービスの企画書や導入を予定する産業財産権の概要資料 - 来場者への効果的な訴求を謳う展示会のパンフレット・カタログ

人材育成	・セミナー等の効果を記載したパンフレット・カタログ ・招へい予定の講師のこれまでの実績を示す資料、書籍の写し ・教育機関の募集案内
------	---

3. 実績報告時の必要書類（経費関係）

（１）必要な書類の種類

それぞれの経費項目ごとに、原則、別紙２に掲げる書類が必要です。書類が不足する場合は交付決定額の減額や交付決定取り消しの対象となる可能性があります。

本事業の遂行にあたっては、常に別紙２を参照し、適切な書類管理に努めてください。

（２）支払いを証明する書類について

支払いを証明する振込書/領収書については特に以下の事項に留意して下さい。

支払い方法	必要書類
振り込み	・通帳の写し等またはＡＴＭから発行される振込ご利用明細（なお、ネットバンキングの場合は、「振込予定日」が記載された振込指示書ではなく、実際の「振込日」が確認できる画面および「口座名義」が確認できる画面のプリントアウト等）
クレジットカード	・クレジットカードの利用明細 ・口座から引き落としがなされたことを証明する通帳の写し等

4. 経費全般の留意事項

（１）支払い方法について

支払いについては、原則振り込み払いとし、やむを得ない場合のみクレジットカード（法人の場合、原則として法人名義のカードに限ります）や現金による支払いも可とします。ただし、クレジットカードを使用する場合は、口座からの引き落としが補助対象期間内に完了する必要があります。

また、相殺や手形などの特殊な方法による支払いは補助対象となりません。

（２）補助金で購入した装置等の扱いについて

本補助金によって購入した機械装置やソフトウェア等は、事務局長の許可なく補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、または廃棄することは出来ません。

(3) 経理書類の保存について

補助事業者は、本補助金の経理に用いる書類について、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければなりません。

(4) 対象にならない補助対象経費の代表例

以下の経費は、補助対象とならないことが明らかなものです。ここで記載する経費以外でも、事務局長の判断により対象外とする場合があります。

- 交付決定日より前、または令和7年1月1日以後に発注、契約、納品、支払（前払含む。）等を実施したもの
 - 自社内部の取引
 - 関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の3親等以内の親族が経営する会社等）との取引
 - 処分制限財産等（自社で所有していない物、他の補助事業で整備された物）の改良に係る経費
 - 事務所等の家賃、保証金、敷金・礼金、仲介手数料、光熱水費などの固定経費
 - フランチャイズ加盟金
 - クラウドサービス利用費、サブスクリプション利用費（事業期間内に完了できるものは除く。）などランニングコスト（導入費は除く。）
 - キャンセル料などの損失補填費用
 - 各種保証料・保守料
 - 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、消毒液等の消耗品代（一般貨物自動車運送事業の用に供する自動車（いわゆる緑ナンバー、黒ナンバー）のエコタイヤへの交換を除く。）
 - 机や椅子等の備品
 - 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
 - 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、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
 - 自動車等車両、船舶、航空機等の購入費・修理費・検査費用（特殊な設備を搭載し、補助事業専用の車両であることが明らかなものの購入費を除く。）
 - 不動産の購入費
- ※ 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・大型コンテナも不動産に該当。すぐに撤去が可能な簡易なビニールハウス等簡単に動かすことができるものは除く。）
- 改装等工事費（機械の購入に伴う工事費を除く。）

- 設備処分費
- 役員報酬、自社従業員の人件費・旅費
- 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および訴訟等のための弁護士費用
- 金融機関などへの振込手数料
- 国が行う一定の事務に係る役務（登記、登録、特許、免許、許可、検査、検定、試験、証明、公文書の交付等）の手数料
- 公租公課（消費税および地方消費税、印紙代等）
- 各種保険料（旅費に係る航空保険料、展示会等出展に係るものを除く。）
- 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および事務局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
- パソコン、携帯電話、スマートフォン、エアコンなど汎用性があり、目的外使用になり得るもの（特定業務用ソフトウェアの導入と一体で整備するものを除く。）の購入等に係る経費
- 再生可能エネルギーの発電を行うための発電設備・付属設備
- 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
- 店舗看板や広告チラシ、雑誌等への記事広告費
- 受験料、入学検定料
- 令和6年12月31日までに終了しないセミナー、講座
- 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