

経費区分ごとの経費内容の説明

補助対象経費について

交付規程「別表」に掲げる補助対象経費の内容は、次のとおりとします。

本事業は、他事業と区分して管理を行ってください。補助対象経費は本事業の対象経費として明確に区分して経理され、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるもののみになります。

(1) 対象経費の区分

① 原材料費

試作品の開発に必要な原材料及び副資材の購入に要する経費をいいます（設備投資のみの場合は対象となりません）。

(注1) 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。

(注2) 原材料及び副資材については、補助対象とする分量を確定するため、受け払いのつど材料の種別又は仕様別に、受払年月日、受払数量等必要事項を記入した「補助対象物件受払簿」（参考様式1）を整備、保管してください。

(注3) 試作開発の途上において発生した仕損じ品及びテストピース等の補助対象物件は保管してください。ただし、補助金の確定後において保管が困難な場合は当該物件の内容を確認できる写真撮影により代用できるものとします。

(注4) 連携者間での取引は補助対象となりません。

② 機械装置費

機械装置等（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）及び専用ソフトウェア）の購入、製作、借用、改良、据付け又は修繕に要する経費をいいます。

(注1) 「設備投資」とは、機械装置等を取得するための経費として補助対象経費で単価50万円（税抜き）以上を計上する場合を指します。機械装置又は自社により機械装置を製作する場合の部品の購入に要する経費は「機械装置費」となります。

(注2) 「借用」とは、いわゆるリース・レンタル等をいい、見積書、契約書等が確認できるもので、補助事業期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該事業期間分のみとなります。

(注3) 「改良」とは機能を高め又は耐久性を増すために行うものです。

(注4) 「据付け」とは、機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。設置場所の整備工事や基礎工事は含みません。

(注5) 「修繕」とは保守に伴って行う原状回復等の行為をいいます。

(注6) 補助事業において、補助対象経費で単価50万円（税抜き）以上の機械装置等を取得又は改良等した場合には、補助事業が終了した後もその機械装置等を善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従ってその効果的運用を図る（補助事業以外の用途と

共用した物件は、補助対象とならないのでご注意ください。)とともに、「様式第7 取得財産等管理台帳」を整備、保管してください。また、処分制限期間内に取得財産を処分(①補助金の交付の目的に反する使用、転用、譲渡、交換、貸付、②担保に供する処分、廃棄等)しようとするときは、あらかじめ山形県地域事務局の承認を受けなければなりません。

(注7) 本事業で購入する機械装置等を担保に金融機関から借入を行う場合、山形県地域事務局への事前申請が必要です。ただし、担保権実行時には国庫納付が必要となります。

(注8) 小規模事業者型で機械装置費を計上する場合、補助対象経費が総額50万円(税抜き)未満に限り対象とします。

(注9) 連携体が共同で1つの機械装置等を購入する場合も補助対象となりますが、その場合、各事業者が機械装置等を支出割合に応じ按分する等の方法により、それぞれ資産計上してください。資産計上しない機械装置等は本事業の対象外となります。

③ 直接人件費

本事業の実施期間を通じて責任をもって試作品等の開発に直接従事する者(原則として補助事業者と雇用関係が結ばれている者に限る。)の試作品等の開発業務に係る時間に対応する人件費をいいます(設備投資のみの場合は対象となりません)。

(注1) 直接人件費とは、本事業に直接従事する者が、試作品等の開発に直接従事している時間に対し支払われる補助経費をいいます。

(注2) 山形県地域事務局からの指導等に要した時間(中間監査・確定検査を含む。)は補助対象となりません。

(注3) 直接人件費単価は、「人件費単価一覧表」「時間単価算出のための人件費対象者賃金台帳」(参考様式3)に基づいて算出してください。

(注4) 直接人件費対象者は、「補助事業作業週報」(参考様式4)を作成してください。

(注5) 支払等の経理事務や補助事業に係る提出書類の作成事務といった一般的な事務については補助対象となりません。

④ 技術導入費

外部から技術指導や知的財産権等の導入に要する経費をいいます。

(注1) 外部から技術指導を特に必要とする場合、技術者等に支払われる経費及び知的財産権等の導入が必要となる場合に所有権者等に支払われる経費をいいます。

(注2) 技術指導の受入れについては、補助金交付申請書提出時に補助事業計画書の別紙1(指導期間、契約予定金額、1日当たりの単価、指導者の氏名・略歴等が明記されているもの。)を提出してください。

(注3) 電話・FAX及び電子メール等による指導は、補助対象となりません。

(注4) 技術導入費で認める技術指導を行う場合は、「指導契約書」(参考様式2)を取り交わし、「技術指導者業務報告書」(参考様式11)を作成してください。

(注5) 技術導入費単価は、「助成事業に係る経費支出基準」(資料3)の専門家謝金に基づいて算出してください。

(注6) 知的財産権等を所有する他社(者)から取得(実施権の取得を含む。)する場合には契約書を締結してください。

(注7) 技術導入費支出対象者には、専門家謝金、外注加工費及び委託費を併せて支出することはできません。

⑤ 外注加工費

試作品の開発に必要な原材料等の再加工・設計及び分析・検査等を外注・依頼等(外注加工先の機器を使って自ら行う場合を含む。)を行う場合に外注加工先への支払に要する経費をいいます(設備投資のみの場合は、対象となりません)。

(注1) 外注加工先が機械装置等を購入する費用は、補助対象となりません。

(注2) 外注に際しては、外注加工先との書面による契約の締結が必要です。

(注3) 機械装置等の製作を外注する場合は機械装置費に計上してください。

(注4) 外注加工費と委託費の合計額は、補助対象経費総額(税抜き)の2分の1を上限とします。

(注5) 外注加工先には、技術導入費、専門家謝金を併せて支払うことはできません。

⑥ 委託費

外部の機関に試作品等の開発の一部を委託する場合の経費をいいます(設備投資のみの場合は対象となりません)。外部の機関とは、中小企業・小規模事業者が技術的課題を解決する上で、専門技術的な見地から有効な解決策を提案・支援することができる以下に掲げる者とします。

(注1) 委託しようとする外部の機関が機械装置等を購入する費用は補助対象となりません。

(注2) 委託に際しては、委託先との書面による契約の締結が必要です。

(注3) 委託費には、間接経費又は一般管理費(直接経費の10%を限度とします。)を含みません。

(注4) 展示会、商談会に係る費用等、販売促進に係る費用は対象となりません。

(注5) 委託費と外注加工費の合計額は、補助対象経費総額(税抜き)の2分の1を上限とします。

(注6) 委託先には、技術導入費、専門家謝金を併せて支払うことはできません。

外部の機関とは、以下に掲げるもののうち、中小企業が技術的課題を解決する上で、専門技術的な見地から有効な解決策を提案・支援することができる者とします。

ア. 公的研究機関(独立行政法人等)

イ. 国立大学法人、公立大学法人、私立大学法人、並びに国公私立高等専門学校

ウ. 地方公共団体が設置する試験研究機関(地方独立行政法人を含む。)

エ. 財団法人、社団法人及び地方公共団体が出資を行っている法人等

⑦ 知的財産権等関連経費

試作品等の開発、役務の開発・提供方法等と密接に関連し、試作品等の開発成果の事業化にあたり必要となる特許権等の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用や外国特許出願のための翻訳料など知的財産権等取得に関連する経費をいいます（設備投資のみの場合は対象となりません）。

- (注1) 今回の事業の成果に係る発明等でないものは、補助対象となりません。
- (注2) 知的財産権等の取得等に要する経費は、補助事業の実施又は、補助事業の事業化に必要なものに限ります。
- (注3) 事業期間内に出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は補助対象となりません。
- (注4) 知的財産権の取得に要する経費のうち、以下の経費については補助対象となりません。
- ア. 日本の特許庁に納付される特許出願手数料、審査請求料及び特許料等
 - イ. 拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費
- (注5) 知的財産権等取得費を補助対象とする場合には、補助事業者に権利が帰属することが必要です。
- (注6) 弁理士及び弁護士の手続代行費用を対象経費とする場合には、補助事業期間中に契約が締結されていなければなりません。また、海外特許出願のための翻訳料などの経費が補助対象となります。
- なお、補助対象として想定される経費は、以下のとおりです。
- ア. 国内出願の場合
 - a. 弁理士代行費用
 - b. 先行技術調査費用
 - c. 出願書類（紙媒体）の電子化手数料
 - d. 出願後の審査請求や拒絶理由通知書への補正書・意見書等の作成等に係る経費
 - イ. 外国出願の場合
 - a. アに掲げる経費
 - b. 海外での特許出願手数料、審査請求料及び特許料
 - c. 各国提出用の翻訳文作成に係る経費
- (注7) 国際規格認証の取得に関する経費については、補助対象となります。
- (注8) 他の制度により知的財産権等の取得について支援を受けている場合は、知的財産権等関連経費の申請をすることはできません。
- (注9) 知的財産権等関連経費の額は、補助対象経費総額（税抜き）の3分の1を上限とします。

⑧ 運搬費

運搬料、宅配、郵送料等の支払に要する経費をいいます。

- (注1) 本事業に関する全国、山形県地域事務局及び行政機関への申請並びに打合せ等にかかった郵送料は補助対象となりません。
- (注2) 発送先については、リストを作成してください。

⑨ 専門家謝金

本事業遂行に必要な、指導・助言等を受けるために依頼した専門家に支払われる経費をいいます。

- (注1) 委員会などの技術導入以外の目的で専門家が必要である場合に、単発的に専門家を委嘱することができます。単発的な委嘱とみなされない場合は、補助対象となりません。
- (注2) 専門家謝金単価は、「助成事業に係る経費支出基準」(資料3)に基づいてください。
- (注3) 必ず事前に「専門家就任承諾書」(参考様式10)を徴し、「専門家業務報告書」(参考様式11)を作成してください。
- (注4) 個人払いについては、源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。
- (注5) 専門家謝金支出対象者には、技術導入費、外注加工費、委託費を併せて支出することはできません。

⑩ 専門家旅費

本事業遂行のために必要な旅費として、依頼した専門家に支払われる経費をいいます。

- (注1) 山形県地域事務局の「補助事業の旅費支給に関する基準」(資料2)に基づき支出することができます。
- (注2) 山形県地域事務局並びに補助事業者の旅費規程に定める場合であってもグリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません。
- (注3) 補助事業に関して直接的に必要な不可欠な業務に係る旅費以外は補助対象となりません。
- (注4) 補助事業に係る資料の提出のために山形県地域事務局等に出向く等、補助事業そのものに関連しない事務的出張の経費は補助対象となりません。
- (注5) 航空賃を支出する場合にはすべての搭乗について領収書及び搭乗券半券を添付することとし、事前購入割引等の割引制度を適用して購入した場合は当該購入金額を上限とします。
- (注6) タクシーを利用する場合は、他に交通の便がない又は1日のバスの本数が少ないなど、著しく事業の実施に支障を生じる場合に限定し、利用した場合は領収書等支払額を証明する書類を添付するとともに、利用理由を明示しなければなりません。
- (注7) 補助事業以外の用務が一連の旅行程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分しなければなりません。
- (注8) 旅費の支給があった場合には、「旅費領収書(又は明細書)」(参考様式12)を作成してください。
- (注9) 専門家謝金の支出がなく、旅費のみを支出する場合であっても「専門家業務報告書」(参考様式11)を作成してください。
- (注10) 専門家謝金(技術導入費含む。)を個人払いで支出する場合、旅費からも源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。
- (注11) 宿泊料の支給を受け宿泊する場合は、ホテルの「宿泊証明書」(参考様式13)、又は、領収書等宿泊を証するものを添付してください。

⑪ 雑役務費

試作品等の開発に係る業務を補助するために臨時的に雇い入れた者（パート、アルバイト）に対する賃金、交通費をいいます（設備投資のみの場合は、対象となりません）。

- (注1) 業務従事内容、時給及び日給（交通費を除く。）等を明確にした「アルバイト契約書（又は覚書）」（参考様式15）を締結してください。
- (注2) 支払は、雇用者ごとに、出勤簿を作成するとともに業務従事内容・従事時間数を記録（参考様式16）し、整備・保管してください。
- (注3) 上記の時給及び日給（交通費を除く。）は「助成事業に係る経費支出基準」に規定する金額を上限に補助対象とします。
- (注4) 支払等の経理事務や補助事業に係る提出書類の作成事務といった一般的な事務については補助対象となりません。
- (注5) 臨時的雇入れと見なされない場合は補助対象となりません。

（2）補助対象経費全般にわたる留意事項

- ① 「成長分野型」「一般型」については、設備投資が必要です。かつ、「機械装置費」以外の経費については、総額で500万円（税抜き）を補助上限額とします。また、「小規模事業者型」で機械装置費を計上する場合、補助対象経費で総額50万円（税抜き）未満に限り対象とします。
 - ② 発注に際しては、見積書提出のお願い（外注加工費、委託費を支出する場合）、見積書、注文書、納品書、請求書、銀行振込依頼書（領収書）等の証拠書類を整備、保管してください。
 - ③ 支払は原則銀行振込とし、それが困難な場合は現金による支払を行ってください。
 - ④ 他の取引との相殺払による支払、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）による支払は行わないでください。
 - ⑤ 補助事業に係る経費とそれ以外の経費のいわゆる混合払いは行わないでください。やむを得ず混合払を行う場合には、補助事業に係る経費とそれ以外の経費の明細を書面によりはっきりとさせ、保管してください。
 - ⑥ 書類等の整備、保管の期間は交付規程第8条第2項に基づき5年となります。ただし、「機械装置等」を購入した場合には、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）に基づき、その「機械及び装置」の償却期間の間は、整備し、保管してください。
- ※ 開発研究用の機械及び装置は4年、ソフトウェアは3年です（「設備投資のみ」を目的とした事業者の場合の耐用年数はこの限りにありませんので、ご注意ください。）。その他、特許権は8年、実用新案権は5年、意匠権は7年及び商標権は10年です。
- 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意を持って管理し、補助事業の目的に従って、その効率的な運用を図ってください。
- ⑦ 直接人件費は、補助金交付申請書に記載した補助金額が上限となります（直接人件費への流用は、計画変更申請を行った場合であってもできません。）。

- ⑧ 本事業における発注先（委託先）の選定にあたって、入手価格の妥当性を証明できるような見積書を取ってください。また、単価50万円（税抜き）以上の物件を購入する場合には、資本関係のない2社以上の合見積を取ってください。ただし、発注（委託）内容の性質上、合理的な理由により合見積が取れない場合は、「業者選定理由書」（参考様式7）を提出してください。なお、海外企業から調達を行いたい場合も、同様のご対応をお願いします。
- ⑨ 補助金交付申請額の算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して算定してください。
- ⑩ 以下の経費は補助対象となりません。
- 補助金交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したもの
 - 販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費（テスト販売を除く。）
 - 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
 - 電話代、インターネット利用料金等の通信費
 - 商品券等の金券
 - 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
 - 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
 - 不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
 - 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
 - 収入印紙
 - 振込等手数料（代引手数料を含む。）
 - 公租公課（消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という。）等）
 - 各種保険料
 - 借入金などの支払利息及び遅延損害金
 - 補助事業計画書、補助金交付申請書等の書類作成・送付に係る費用
 - 連携体間の補助事業者の取引によるもの（機械装置・原材料等の売買代金や機械装置等の貸借料、加工を依頼した際の外注加工費等）
 - 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン、プリンタ及びデジタル複合機など）の購入費
 - 原則、中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
 - 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

【資料1】

中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新補助金における 人件費単価の算出方法について

人件費は、補助事業の実施期間を通じて責任をもって、試作品等の開発に直接従事することができる者（原則として補助事業者と雇用関係が結ばれている者に限る。設備投資のみの場合は対象となりません。）の補助事業実施に要した時間に対して支払われる賃金とともに、事業主負担分の社会保険料等の経費を加算し、算出することができます。

人件費の算出は、原則として、直近1年間の給与支払実績に基づくとともに、以下の点に留意して、時間単価を算出してください。

【人件費時間単価の積算方法】

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

- (注1) 「年間総支給額」には、超過勤務手当・深夜勤務手当・休日出勤手当等を含まないの
注意してください（分母が「年間理論総労働時間」のため）。
- なお、時間単価を計算する際、1円未満を切り捨ててください。
- (注2) 年間理論総労働時間とは年間所定総労働時間と同義です。
- (注3) 人件費は、補助事業者において補助事業を直接担当する従業員に対する人件費（以下
「直接人件費」）を補助対象経費（以下「対象経費」）とし、必ず当該従業員に支払って
ください。また、必ず所得税の源泉徴収を行ってください。
- (注4) 直接人件費の対象となる従業員が、補助事業者以外の外部からの出向者である場合は、
出向契約書、出向元の月別の給与台帳、領収書又は出向元の銀行等の振込依頼書、関係元
帳が整備されており、これらの書類により支払関係を確認することで対象経費となります。
- (注5) 直接人件費の対象となる従業員が、人材派遣会社から派遣されている場合は、派遣契約
書のほか、個人に給与等として支給されていることを示す給与明細により確認します。
- (注6) 補助事業に直接従事する従業員の直接人件費のみを対象経費とし、事務部門や本事業の
業務の遂行と直接関連のない部門の人件費は対象経費となりません。
- (注7) 時間単価算出にあたり、法定福利費を加算することも可能です。その場合、社会保険
（健康保険、厚生年金保険、介護保険）、労働保険（雇用保険、労災保険）、児童手当拠
出金、労働基準法の休業補償等の事業主負担分を対象とします。
- (注8) 直接人件費を支払った者の出勤簿（タイムレコーダー（カード））（参考様式5）、補
助事業作業週報、直接人件費明細書、現金出納帳又は預金出納帳、領収書及び銀行等の振
込依頼書等の支払証憑を精査・確認して対象経費とします。
- (注9) 実際に補助事業に従事した実労働時間のみが対象経費となるので、有給休暇・代休など
を取得した日については補助対象となりません。
- (注10) 地域事務局に提出する書類の作成に要する時間、中間監査指導を受ける時間、及び各種
経費を支払うために要する時間等は、補助対象経費となりません。
- (注11) 人件費対象者に支払われる人件費の上限は、1時間5,000円以内かつ1日40,000円以内で
あり、毎月の給与支払額となります。

(注12) 時間単価の算出にあたっては、賞与及び法定福利費を含めることができるため、その対象者が月内全て本事業に従事した場合、個人ごとの人件費が給与総支給額を超える可能性もありますが、人件費補助対象は月額給与総支給額を限度とします。

(注13) 雇用調整助成金を休業等（休暇、出向、自社内教育訓練、社外教育訓練への参加）により受給している者は、休業等の対象となっている日時に試作品の開発等に従事しても直接人件費を計上することはできません。

なお、雇用調整助成金を受給している場合、監査等において、詳細を確認することがあります。

<年間総支給額の算定に含むことができる手当等>

基本給、家族手当、住居手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、各種技術手当、特別勤務手当、勤務地手当、賞与、役員報酬のうち給与相当額など

※金銭で支給されるもので、実質的に福利厚生的な手当は対象となりません。

<年間総支給額の算定に含むことができない金額>

超過勤務手当、深夜勤務手当、休日出勤手当、解雇予告手当、退職手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬（給与相当額を除く。）など

【資料2】

補助事業の旅費支給に関する基準

平成26年2月17日
山形県地域事務局

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本基準は、中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新補助金における助成事業の旅費支給について定めるものとする。

第2章 国内出張旅費計算の基準

(旅費の計算)

第2条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により出張した場合の旅費により計算する。

2 旅費計算の起点は、原則として出張者の勤務先の最寄駅とする。

3 片道の鉄道・航路の営業キロが600キロメートルを超える場合は、往復割引運賃により計算する。また、航空賃については往復割引運賃を上限として計算する。

4 同一区間内に複数の用務地がある場合の乗車運賃（特急・急行料金は除く。）については、最遠隔地から起点までの通し運賃により計算する。ただし、用務地が乗車券の有効日数を超える場合は、この限りでない。

5 第3項及び第4項以外にあっても、「運賃計算の特例」に該当するものは、当該特例運賃により計算する。

(出発時刻及び到着時刻の基準)

第3条 用務地と用務地最寄駅等の所要時間は、通常の経路で要する時間とする。

2 前項により計算した時間が、出発時刻が8時より以前、到着時刻が22時を超える場合は、出張の日数を加えることができる。

第3章 国内出張の旅費

(近距離地域の旅費)

第4条 東京都区内及び片道50キロメートル以内の出張については、鉄道賃、バス賃、モノレール賃並びに船賃を支給することができる。ただし、用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は支給しない。

(近距離地域以外の旅費)

第5条 特急料金(新幹線を含む。)及び急行料金(以下「特急料金等」という。)を徴する列車等を運行している路線を利用する出張で、片道50キロメートルを超える区間で現に利用することが可能な場合は、第2条第1項本文の規定に即し、特急料金等を支給することができる。この場合、指定席車があるときは、座席指定料金も支給することができる。ただし、用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は支給しない。

2 次の各号に定める都道府県へのお出張で、現に利用することが可能な場合は、原則として航空賃を支給する。

(1) 東京起点の場合

北海道、東京都の島しょ、富山県、石川県、福井県、鳥取県、島根県、山口県、香川県、徳島県、愛媛県、高知県、福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(2) 名古屋起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、東京都の島しょ、新潟県、愛媛県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(3) 大阪起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、東京都の島しょ、新潟県、愛媛県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(4) 福岡起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、福島県、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、長野県、山梨県、静岡県、富山県、石川県、福井県、徳島県、愛媛県、高知県、宮崎県、沖縄県

(5) その他

上記(1)～(4)以外で、地域事務局が認めた場合

3 バス賃、モノレール賃並びに船賃を支給することができる。ただし、用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は支給しない。

4 第3条第2項の規定により出張の日数を加えた場合の宿泊料については、片道50キロメートルを超える出張の場合のみ適用するものとし、宿泊日数に応じて次表の額を限度として支給することができる。

区 分	宿泊料(日当含む)
専門家 (宿泊を伴う場合は、日当は加算しない)	17,000円以内

5 日当は、片道50キロメートルを超える日帰り出張の場合のみ適用するものとし、次表の額を限度として支給することができる。

区 分	日 当
専門家	5,000円以内

第4章 雑 則

(参考資料)

第6条 旅費の計算に当たっては、「JR等の時刻表」又は「旅費計算ソフトウェア」等を参考資料とすること。

(その他)

第7条 補助事業者において旅費規程が整備されており、上記第2条から第6条の規定と概ね同等の規定となっている場合は、山形県地域事務局と協議のうえ、補助事業者の旅費規程により算定することができる。ただし、上限は本規定の額とする。

【資料3】

助成事業に係る経費支出基準

平成26年2月17日
山形県地域事務局

本基準は、中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新事業に係る補助金における助成事業の経費支出基準について定めるものとする。

※ 以下の金額は、消費税抜き（人件費を除く。）である。

1. 人件費 1時間 5,000円、1日 40,000円を限度とする。

（注）1日当たりの人件費額は、時間単価を算出し、実際に労働した時間により計算する。

2. 専門家謝金

① 大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師これに準ずる者の場合

1日につき、50,000円を限度とする。

② 大学准教授、税理士、司法書士、中小企業診断士、社会保険労務士、行政書士、ITコーディネーター、技術士、不動産鑑定士、土地家屋調査士、薬剤師等の場合

1日につき、40,000円を限度とする。

③ その他

1日につき、30,000円を限度とする。

3. 雑役務費

1時間 1,000円かつ、1日 7,500円を限度とする
（交通費は別途実費を支給）。

4. 旅費

山形県地域事務局が定める「助成事業の旅費支給に関する基準」によるものとする。