

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「別紙1」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。事業類型により使用できる経費が異なりますので、ご注意ください。

(1) 対象経費の区分

① 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。

(注2) 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3) 「借用」とは、いわゆるリース・レンタル等をいい、交付決定後に契約したこと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補助事業期間分のみ対象となります。

(注4) 「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5) 「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6) 「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7) 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（以下「取得財産」という）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らねばなりません。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、譲渡、交換、貸付け、②担保に供する処分、廃棄等）しようとするときは、あらかじめ全国中央会及び山形県地域事務局の承認を受けてください。

(注8) 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、全国中央会及び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（P.103（1）④参照）。

② 技術導入費

外部からの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) 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3) 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、技術指導者に「技術指導者業務報告書」〈参考様式8〉を作成してもらってください。
- (注4) 技術導入費単価は、「助成事業に係る経費支出基準」(資料2)の専門家謝金に基づいて算出してください(旅費を支給する場合は(資料1)を上限とする。④専門家経費参照)。
- (注5) 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6) 技術導入費支出対象者には、専門家経費を併せて支出することはできません。

③ 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。

④ 専門家経費
本事業遂行のために必要な謝金や旅費として、依頼した専門家に支払われる経費をいいます。

※ 謝金について

- (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) 専門家に支払う謝金単価は、「経費支出基準」(資料2)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7〉を徴し、「専門家業務報告書」〈参考様式8〉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) 専門家経費支出対象者には、技術導入費を併せて支出することはできません。
- (注6) 専門家経費はその都度支払うこととし、一括払いは行わないでください。

※ 旅費について

- (注1) 全国中小企業団体中央会の「補助事業の旅費支給に関する基準」(資料1)を上限として支出することができます。
- (注2) 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9>を作成してください。
- (注9) 専門家に支払う謝金の支出がなく、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8>を作成してください。
- (注10) 専門家に支払う謝金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10>、又は、領収書等宿泊を証するもの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 いずれの類型も設備投資が必要です。
- ② 本事業における発注先の選定にあたっては、入手価格の妥当性を証明できるよう、見積書をとってください。
また、単価50万円(税抜き)以上の物件等については、原則として、仕様や条件を記載した「見積書提出のお願い(見積依頼書)」<参考様式3>又は物件の仕様を確認できる書面(仕様書)に基づき、補助事業者又は見積依頼先との間で資本関係のない2社以上の合見積をとることが必要です。ただし、発注内容の性質上、合理的な理由により見積がとることが困難な場合は「業者選定理由書」<参考様式4>を提出してください。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。
なお、応募申請時に所定の書類を提出した場合には、その内容等に変更がなければ交付申請時に改めて提出する必要はありません。
- ③ 発注を行った場合は、見積依頼書(仕様書)の写し(単価50万円(税抜き)以上の物件等を発注する場合等)のほか、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。
- ④ 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。
- ⑤ 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、事業期間内に契約が完了しない割賦による支払は行わないでください。
- ⑥ 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。

⑦ 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。

⑧ 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。

⑨ 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、または事業期間終了後に納品、検収等を実施したもの（事業者が指定した国内の事業実施場所に引き渡されないもの）
- 販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費
- 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
- 補助金事業計画書等の書類作成・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（機械装置の売買代金や賃借料等）
- 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・文書作成ソフトウェア・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機など）の購入費
- 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】

補助事業の旅費支給に関する基準

平成28年2月5日
全国中小企業団体中央会

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本基準は、平成27年度補正ものづくり・商業・サービス新展開支援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項以外であっても、「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、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、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2】

助成事業に係る経費支出基準

平成28年2月5日
全国中小企業団体中央会

本基準は、平成27年度補正ものづくり・商業・サービス新展開支援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、消費税抜きである。

<専門家経費、技術導入費>

1. 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コーディネーター等、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。

2. 旅費

全国中小企業団体中央会が定める「旅費支給に関する基準」によるものとする。