

経費区分ごとの経費内容について

◆補助対象経費の解説

補助対象経費の内容（交付規程「別紙1」（28ページ参照）は、次のとおりとします。

本事業は、他の事業や取引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

≪全事業類型共通≫

1. 機械装置費

- ① 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、製作、借用に要する経費
- ② 専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェアの購入、借用に要する経費
- ③ ①もしくは②と一体で行う、改良・修繕又は据付け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・修繕」とは、本事業（30補正）で購入した機械設備の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、本事業（30補正）で購入した機械・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）「革新的サービス」「ものづくり技術」の事業者が専用ソフトウェアの構築を外注する場合はその経費が「機械装置費」に計上されているか確認してください。

（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石川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、全国中央会及び石川県地域事務局への事前申請が必要です。さらに、担保権実行時には国庫納付が必要となります（16ページ（1）④参照）。

2. 技術導入費

本事業遂行のために必要な知的財産権等の導入に要する経費をいいます。

※上限額＝補助対象経費総額（税抜き）の3分の1

（注1）知的財産権等を所有する他者から取得（実施権の取得を含む）する場合は書面による契約の締結が必要になります。

（注2）謝金及び旅費の支出は、本事業遂行のため、他者保有の知的財産権等の導入等に伴って権利保有者に支払う場合に限ります。その際の支出基準は、【資料1】「補助事業の旅費支給に関

する基準」及び【資料2】「助成事業に係る経費支出基準」1. 専門家経費に準じます。
(注3) 技術導入費支出先には、専門家経費を併せて支出することができません。

3. 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。

※補助上限額を増額する場合は生産性向上に資する専門家をどのように事業計画に寄与させるのか、さらに、報告書にその結果を記載してください。

※■謝金について

- (注1) 委員会への委嘱や技術指導など本事業の遂行に専門家が必要である場合は、専門家を依頼することができます。
- (注2) 技術指導などは、補助事業者の事業実施場所等の現地において、直接、対面にて行うことが必要です。
- (注3) 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ができません。
- (注4) 専門家を活用し、補助上限を30万円増額する場合は、申請時に意思表示をする必要があります。
- (注5) 確認書を発行した認定支援機関、応募申請時に事業計画書の作成を支援したもの（【様式2】事業化計画書作成支援者）は専門家経費の対象外とします。
- (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。
- (注7) 専門家に支払う謝金単価は、【資料2】「助成事業に係る経費支出基準」に基づいてください。
- (注8) 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するとともに、法令に則り適正に対応してください。
- (注9) 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。

※■旅費について

- (注1) 全国中央会が定める【資料1】「補助事業の旅費支給に関する基準」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石川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等搭乗したことを証する書類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、「旅費明細書（又は領収書）」＜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に伴う旅費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するとともに、法令に則り適正に対応してください。

(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。

4. 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、石川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。

5. クラウド利用費

クラウドコンピューティングの利用に関する経費をいいます。(機械装置費を除く)

(注1) 本事業におけるクラウドとは、データサービスやインターネット技術などが、ネットワーク上にあるサーバー群(クラウド(雲))にあり、「どこからでも、必要な時に、必要な機能だけ」を利用することができるコンピュータネットワークの利用形態を指します。(平成26年6月24日閣議決定「世界最先端IT国家創造宣言改定」用語集より)詳細は下記ホームページをご参照ください。

http://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/kettei/pdf/20140624/sankou_yougo.pdf

(注2) 専ら、補助事業者のために利用するクラウド利用費であって、自社他事業と共有する場合は補助対象とはなりません。

(注3) クラウド利用にかかる経費のうち、サーバーの領域を借りる費用(サーバーの物理的なディスク内のエリアを借入、リースを行う費用)、サーバー上のサービスを利用する費用等が補助対象経費となります。サーバー購入費・サーバー自体のレンタル費等は対象になりません。

(注4) サーバーの領域を借りる費用は、見積書、契約書等で確認できるもので、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となります。

(注5) クラウド利用に付帯する経費についても補助対象となります(例:ルータ使用料・プロバイダ契約料、通信費等)。ただし、あくまでも補助事業に必要な最低限の経費であり販売促進のための費用(公開のためのホームページ作成料)は対象になりません。また、パソコン・タブレット端末・スマートフォンなどの本体費用は対象になりません。

<クラウド利用費として算定できる経費>

- ・ 初期費用
 - 自社が保有しないサーバーの初期設定及びアプリケーションの構築・データ移行経費(提案された事業計画に特化したものに限る)
 - アプリケーションを提案された事業計画のためにカスタマイズする経費
 - 専用アプリケーションの利用マニュアルの作成に係る経費
- ・ 月々の利用料(事業実施期間中の経費に限る)
 - 自社が保有しないサーバー及びそれから提供されるアプリケーションの利用料
 - 自社が保有しないサーバーに接続するための通信費
(固定回線・無線回線等接続の形態は問わないが、専らクラウド利用のためのものに限る)
 - 専用アプリケーションのサポート経費

※ 汎用性のあるパソコン・タブレット端末・スマートフォンなどは補助対象となりません。

※ 初期費用のうち、「専用アプリケーションの利用マニュアルの作成に係る経費」については、全国中小企業団体中央会が実施する中小企業活路開拓調査・実現化事業支出基準に準拠します（【資料2】「助成事業にかかる経費支出基準」を参照してください）。

※ 月々の利用料のうち、「専用アプリケーションのサポート経費」については、専門家謝金の経費支出基準に準拠します（【資料2】「助成事業に係る経費支出基準」を参照してください）。

（2）補助対象経費全般にわたる留意事項

① 本事業では、設備投資が必要です。設備投資は、必ず単価50万円（税抜き）以上の機械装置等を取得して納品・検収等を行い、補助事業者として適切に管理を行ってください。共同申請の場合は、各事業者ごとに対象設備を導入する必要があります。

「一般型」において、「機械装置費」以外の経費は、総額500万円（税抜き）までを補助上限額とします。

② 本事業における発注先（海外企業からの調達を行う場合を含む）の選定にあたって、入手価格の妥当性を証明できるよう、見積書を入手してください。

なお、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、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書を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。

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」又は「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、受注書、契約書、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。また、これらの証拠書類のうち、見積書、受注書、契約書には、納入予定日を必ず記載してください。

④ 支払いは銀行振込のみとします（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対象外とします。少額の現金払いは要相談。）

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。

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 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。

⑧ 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）

○ 補助事業期間中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（クラウド利用費に含まれる付帯経費を除く）
- 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（事業所や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないものを除く。）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・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・送付に係る費用
- 共同申請者の補助事業者間の取引によるもの（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
- 事業にかかる自社の人件費（ソフトウェア開発等）
- 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