

青森県戦略的ものづくり先進技術事業化支援事業
補助金マニュアル

(経費解説編)

(公財) 21 あおもり産業総合支援センター

I. 経理処理のてびき

1 補助事業の経理処理の基本的な考え方

<経理処理の基本ルール>

- 経理処理は、補助金の交付対象経費を明確に区別して処理する必要があります。
- 適切な経理処理を行うための制限や、取得財産の管理方法等、通常の間理処理・業務管理とは異なる部分がありますので、ご留意ください。
- 検査等により経費の虚偽申告や過大請求等の補助金受給等にかかる不正行為が判明した場合には、交付決定の取消、補助金の全部又は一部の返還（不交付）命令等の処分が科される場合がありますので、適正な経理処理を常に心がけてください。
- 補助金の支払いは、事業終了、確定検査完了後の精算払となります。

<経理処理の考え方>

- 経費計上は、補助事業開始日（交付決定日）以降に発生（発注）したものから、補助事業完了（事業実施期間中）までに、支払完了したもののみが対象となります。
- 事業目的に合致した経費であって、本事業に対して使用されたことが確認できるものの資料を整理する必要があります。
- 確定検査等を受けるための費用や、事業終了後における実績報告書作成費用、金融機関に対する振込手数料及び為替差損等は補助対象とはなりません。
- 支払の事実に関する客観性の担保のため、支払方法が指定されている場合を除き、原則、支払は銀行振込としてください。
- 確定検査にあたっては、支払の事実を証明できる証憑類（銀行振込受領書等）を保管・整理してください。また、銀行振込以外の方法で支払を行う場合は、銀行振込同様、支払の事実を証明する証憑類を保管・整理してください。
- 特に、現金による支払を行う場合には、支払の事実を証明する証憑類に加えて現金出納簿等の写しを保管・整理してください。現金による支払を行っている場合、その理由を確認する場合があります。
- 海外への外注、設備の調達、海外出張等による外貨の支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レート等を適用する等の合理的な方法により計算してください。
- 経費の算出過程において小数点以下の端数が生じる場合は、切捨てにより補助対象金額として計上してください。

<事業実施中の留意事項>

補助事業実施中に、当初予定していた事業の取り止めや変更などが必要となった場合、又は、当初予定どおりに事業が進行していない場合等は、交付要領等に則り所定の手続きが必要となります。補助事業者は、交付要領及び本書等を熟読した上で、不明な点がある場合には当センター職員と緊密に連絡を取り合い、事業を実施してください。

2 対象経費項目及びその定義

<補助対象経費の概要>

経費項目	内容
謝 金	事業を行うために必要な謝金（外部専門家等による会議等への出席、講演、研究協力等に対する謝金）
旅 費	指導・助言等を受けるために招聘した専門家に旅費として支払われる経費（専門家旅費） 事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る、補助事業者役職員の移動等に要する経費（職員旅費）
原 材 料 費	試作品の開発に必要な原材料および副資材を購入するために支払われる経費
機械装置、工具器具備品費	事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費
外注加工費	試作品の製造等の加工作業を外部業者に委託するのに要する経費
試作開発費	試作品の開発や実験等を外部事業者へ委託するのに要する経費
試作開発費（人件費分）	試作品の開発や実験等に要する経費（人件費）
委 託 費	上記に該当しない経費で、当該事業遂行に必要な業務を外部事業者へ委託するのに要する経費 展示会出展等に要する経費のうちの整備、清掃、後片付け等の委託経費
知的財産取得経費	本事業において必要となる特許権等の知的財産の取得に要する経費（弁理士・現地代理人費用・出願手続き経費等） 事業化に必要な知的財産権等の導入に要する経費（特許ライセンス取得費等）
技術指導受入費	技術的な指導を受け入れるための経費（コンサルティング料等）
会 議 費	（外部有識者等を招聘した場合など） お茶代として支払われる経費
会 場 借 上 料	事業を行うために必要な会議、展示会出展等に要する経費（会場借料、出展料、小間代等）
会 場 整 備 費	会議等を開催する際や試作品等を展示会等に出展する際の清掃費、後片付け費等として支払われる経費
印 刷 製 本 費	事業で使用するパンフレット、リーフレット、チラシ及び資料等の印刷・製本等に要する経費
資 料 購 入 費	事業を行うために必要な文献等の購入に要する経費
通 信 運 搬 費	運搬料、宅配・郵送料等として要する経費
集 計 ・ 分 析 費 調 査 費	ユーザーニーズ等の集計・分析業務を外部事業者へ委託するために支払われる経費 ユーザーニーズ等を調査・分析する場合のデータ等の購入に要する経費
広 告 宣 伝 費	補助事業で開発した新商品・サービス等のPRを目的としたポスター・Webページ等の作成、新聞広告、TV放映及びラジオ等の活用に関する経費
翻 訳 料	翻訳、通訳に要する経費
原 稿 料	原稿執筆に要する経費
受 講 料	研修等の受講料として要する経費

消 耗 品 費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、本事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費
機 器 借 上 料	会議開催、展示会出展等の際の機器借上げに要する経費
借 損 料	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
雑 役 務 費	事業遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れた者（アルバイト）の賃金、交通費として支払われる経費

<補助対象経費の考え方>

<p>① 謝金 講師又は外部専門家に対する謝金 当該事業において、指導・助言等を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費</p>

<注意事項>

- 金額は社会通念上妥当なものである必要があります。
- 指導・助言の受け入れを行った日時、場所、出席者、議事内容を記録した議事録、講義内容を記録した講義録等を作成してください。
- 補助事業者である社員・職員への人件費は対象になりません。
- 謝金の支払いに当たっては、補助事業者において必要な率の源泉徴収を行い、所轄税務署へ納付してその証拠書類を保存してください。
- 補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼金は「謝金」に該当し、コンサルティング料は、「技術指導受入費」が該当します。
- 謝金は原則としてその都度支払うものとし、一括払いは行わないでください。
- 招聘した専門家から受けた指導・助言の内容は、会議議事録等と同様に、記録・保管してください。

<Q&A>

- Q 長期間（3ヶ月程度）専門家を招聘し、新商品開発に係る指導・助言を受ける場合の謝金は補助対象となりますか。また、専門家の滞在費用（家賃、食費等）を含めることができますか。
- A 補助対象となりません。当補助金の謝金では、人件費は補助対象外としており、質問の事例は人件費としての支出に近いものと推測されます。なお、専門家の滞在費用（家賃、食費等）は補助事業に直接必要な経費とは考えられないため、補助対象に含めることはできません。

② 旅費（専門家旅費）

講師又は外部専門家に対する旅費

指導・助言等を受けるために招聘した専門家に旅費として支払われる経費

<注意事項>

- 補助対象となるものは、補助事業者が定める旅費規程等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたものとなります。原則として、実費を補助対象としますが、センターの旅費規程に定める金額を上限とします。
- 補助事業者が旅費規程等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。
- 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に区分します。
- 専門家に一律に支給する旅費、交通費、タクシー代等は原則として補助対象になりません。

(旅費の支給額)

- 交通費は原則として、実費を補助対象とします。
- 私用車使用にかかる経費は、補助事業者が旅費規程等に定める金額を補助対象とします。(公共交通機関を利用できない場合、私用車を利用することが合理的と認められる場合に限りです。)
- 宿泊費は、実費又は補助事業者が旅費規程等に定める金額を補助対象とします。
- 補助事業者が旅費規程等を定めている場合であっても、センターの旅費規程に定める金額を上限とします。

<センター旅費規程に定める内容>

●国内宿泊料(一夜につき)

・甲地方(東京23区内等): 13,000円 乙地方: 9,800円

※甲地方とは、国家公務員等の旅費に関する法律別表第1の1備考に規定する甲地方の地域をいい、乙地方とは、その他の地域をいいます。

●日当(交通費以外の支出がある場合)

・県外宿泊を伴う場合の旅行雑費1,200円/日、県内宿泊は200円/日、日帰り旅行雑費200円(100km以上の場合)

●グリーン車、ビジネスクラス等の付加料金、タクシー代、レンタカー代、また、高速道路及び有料道路等の利用料は補助対象外です。

●私用車使用の場合のガソリン代

25円/km(ただし、2km未満の旅程は対象外です。)

- 専門家経費支出対象者には、技術導入費、外注費を併せて支出することはできません。
- 応募申請時に事業計画の作成を支援した者は専門家経費の補助対象外とします。

<Q & A>

Q 招聘する専門家の随行者に対する旅費の支払は補助対象となりますか。

A 補助対象となりません。

② 旅費（職員旅費）

事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る、補助事業者役職員の移動等に要する経費

<注意事項>

- 補助対象となるものは、補助事業者が定める旅費規程等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたものとなります。原則として、実費を補助対象としますが、センターの旅費規程に定める金額を上限とします。
- 補助事業者が旅費規程等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。
- 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に区分します。※極力補助事業に係る用務のみで出張されることをお勧めします。
- 補助事業者が定める旅費規程等に基づき、出張伺い書・出張報告書等の帳票類を整理し、適正な経理処理を行ってください（一般的には、出張伺い→承認→出張報告→支払という流れが想定されます）。（国内・国外問わず。）
- 補助事業に関わる業務に従事したことが分かるよう、出張報告には、いつ、誰と、どこで、何をしたのかを記載してください。（出張報告の作成等により、必要性が確認できるものが補助対象となります。）
- 単なる視察や通常の営業活動の経費とみなされる場合は補助対象外となります。
- 補助事業者役職員の旅費のみが補助対象です。
- 海外渡航の場合は、一度の渡航に随行できるのは、専門家を含めて2名までとし、交付申請時に別に定める海外渡航の計画を予め申請いただきます。
また、海外渡航計画に基づき、出張報告をしていただきます。

（旅費の支給額）

（旅費の支給額）

- 交通費は原則として、実費を補助対象とします。
- 私用車使用にかかる経費は、補助事業者が旅費規程等に定める金額を補助対象とします。（公共交通機関を利用できない場合、私用車を利用することが合理的と認められる場合に限り。）
- 宿泊費は、実費又は補助事業者が旅費規程等に定める金額を補助対象とします。
- 補助事業者が旅費規程等を定めている場合であっても、センターの旅費規程に定める金額を上限とします。

<センター旅費規程に定める内容>

●国内宿泊料(一夜につき)

・甲地方（東京23区内等）：13,000円 乙地方：9,800円

※甲地方とは、国家公務員等の旅費に関する法律別表第1の1備考に規定する甲地

方の地域をいい、乙地方とは、その他の地域をいいます。

●日当（交通費以外の支出がある場合）

・県外宿泊を伴う場合の旅行雑費 1,200 円/日、県内宿泊は 200 円/日、日帰り旅行雑費 200 円（100km 以上の場合）

●グリーン車、ビジネスクラス等の付加料金、タクシー代、レンタカー代、また、高速道路及び有料道路等の利用料は補助対象外です。

●私用車使用の場合のガソリン代

25 円/km（ただし、2 km 未満の旅程は対象外です。）

- 海外渡航を要する場合は、本事業にかかる必要最小限度の金額を対象とし、航空運賃、鉄道運賃及び船賃は、エコノミークラス（普通クラス）による実費額を支給するものとします。宿泊費は、1泊25,000円を限度とします。日当は、日額5,000円を限度とします。

航空運賃、又は鉄道運賃と宿泊費がセットになっているパッケージ商品を利用して出張する場合は、パッケージ料金を補助対象とします。

また、海外渡航の場合も、国内出張と同様に、経理処理、旅費の考え方は同じです。

③ 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

<注意事項>

- 事業を行うために必要なものであって、「備品費」に属さない原材料（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に関する経費をいいます。
- 試作品の開発に必要な原材料および副資材であっても、耐久性のある物品で使用により直ちに消耗することなく、かつ、通常の状態においてその性質又は形状を失わず長期の使用に耐えうる物品は、「備品費」に該当します。
- 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。
- 取得した物品等については、十分な注意を払って管理するとともに、受払簿等をきちんと作成し、整理しておいてください。
- 補助対象の原材料を使用して製造販売することはできません。

④ 機械装置・工具器具備品購入費（汎用機器及び量産機器は除く。）

機械装置・工具器具備品等を購入するために支払われる経費

（注）備品とは、耐久性のある物品で使用により直ちに消耗することなく、かつ、通常の状態においてその性質又は形状を失わず長期の使用に耐えうる物品をいいます。

<注意事項>

- 事業を行うために必要な機械装置・工具器具備品（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に関する経費をいいます。
- 見積書（相見積書）、契約書（又は請書）、納品書、検収調書、請求書、領収書（又は振込依頼書）、パンフレット及び仕様書等を整理・保管してください。なお、数量を一式とした場合は、その内訳表を作成してください。
- 取得した購入機械装置等は、現物が他の設備等と明確に区別するため、「令和〇〇年度戦略的ものづくり補助事業」と表示の上、取得財産等管理台帳に登録し、保管してください。
- 自主事業などの本事業以外に使用することはできません。補助事業に使用する機械装置等であっても、他の事業と共用する場合は対象外となります。

<Q&A>

Q 機械装置等の製作・設置に必要な工事費等は補助対象となりますか。

A 補助対象となります。ただし、機械装置と一体と捉えられるものであって、当該処理がなければ機械装置の動作に著しく弊害がでるもので、定着性を有しない等軽微なものに限ります。

⑤ 外注加工費

試作品の製造等の加工作業を外部業者に委託するために支払われる経費

<注意事項>

- 事業を行うために必要な加工作業等に係る経費の中で、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、他の事業者以外注するために必要な経費をいいます。
- 外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、発注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。
- 見積書（相見積書）、契約書（又は請書）、納品書、検収調書、請求書、領収書（又は振込依頼書）を整理・保管してください。
- 適正な取引が行われていることを明らかにするため、また積算金額を明確にするために、必ず仕様書を作成してください。

⑥ 試作開発費（試作品等の開発に直接従事する従業員が、試作開発に直接従事する時間の給与を含む）

社内において試作品を開発するために支払われる経費

<注意事項>

（人件費分）

- 試作開発費の対象となる給与には、手当や社会保険料の会社負担分は含まれません。

ただし、役職手当や能力手当については、当該従業員の開発能力に着目した手当であり、給与相当と見なすことができることから、対象となります。

<Q&A>

- Q 試作開発に係る人件費は、役員が研究開発をした場合の人件費は対象経費になりますか。
- A 社員数名などという小さな会社もあり、主に社長が研究開発に従事している場合もあり、給料分は対象経費とします。ただし、会社の給与規定や過去の給与明細等で内容を確認させていただきます。また、役員報酬と給与額が明文化されていないなど明確になっていない場合は対象外となります。

(人件費以外分)

- 事業を行うために必要な試作品の開発や実験等に係る経費の中で、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、他の事業者を外注するために必要な経費をいいます。
 - 外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、発注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。
 - 見積書（相見積書）、契約書（又は請書）、納品書、検収調書、請求書、領収書（又は振込依頼書）を整理・保管してください。
 - 適正な取引が行われていることを明らかにするため及び積算金額を明確にするために、必ず仕様書を作成してください。
- Q 研究開発に係る電気代、ガス代等は対象経費としてよいですか。
- A 一般経費と区別ができないものは、対象外経費としています。

⑦ 委託費

上記の①～⑥に該当しない経費で、当該事業遂行に必要な調査、業務等を外部事業者に外注（委託）する際に支払われる経費（試作・実験に係る経費を除く。）

<注意事項>

- 事業を行うために必要な委託に係る経費の中で、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、他の事業者を外注するために必要な経費をいいます。
- 委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、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。
- 見積書（相見積書）、契約書（又は請書）、納品書、検収調書、請求書、領収書（又は振込依頼書）を整理・保管してください。
- 適正な取引が行われていることを明らかにするため及び積算金額を明確にするために、必ず仕様書を作成してください。

⑧ 知的財産取得費
知的財産の取得に係る経費

<注意事項>

- 本事業において必要となる特許等の知的財産の取得に要する経費をいい、弁理士・現地代理人費用・出願手続き経費等のほか、事業化に必要な知的財産権の導入に要する経費としての特許ライセンス取得経費等をいいます。
- 本事業期間内に支出した経費分のみを対象とします。

Q 特許庁へ支払う特許（登録）料、出願料は対象となりますか。

A 補助対象となりません。本事業における対象経費は、弁理士等に対する手数料を想定しています。

⑨ 技術指導受入費
技術的な指導を受けるための経費（コンサルティング料等）

<注意事項>

- 見積書（相見積書）、契約書（又は請書）、納品書、請求書、領収書（又は振込依頼書）を整理・保管してください。
- 指導を受け入れた日時、指導場所、受講者、指導内容・結果が分かる日報を整理・保管してください。

⑩ その他事業費

⑩ーア 会議費
お茶代として支払われる経費

<注意事項>

- 食事代は補助対象外です。1人当たり500円以内としてください。

⑩ーイ 会場借上料
会議等を開催する場合の会場費や展示会等に出展する場合の出展料として支払われる経費

<注意事項>

（会議の会場費等の場合）

- 開催通知の写し、開催日時、場所、出席者、議事内容を記録した議事録を整備・保管してください。

（展示会等出展小間料の場合）

- 開催通知（申込結果）の写し、配置図、該当小間写真、開催日時、場所、出席者、出展状況を記録した報告書を整備・保管してください。

⑩ーウ 会場整備費

会議等を開催する場合や試作品等を展示会等に出展する場合の清掃費、後片付け費等として支払われる経費

⑩ーエ 印刷製本費

事業で使用するパンフレット、リーフレット、チラシ及び資料、報告書等の印刷・製本等に要する経費

<注意事項>

- 原則として、単価5,000円以内としてください。
- パンフレット、リーフレット、チラシは、補助事業における試作品や新商品等の広報を目的としたものは補助対象となりますが、単なる会社のPR（試作する商品・サービスの画像や名称、宣伝文句等が付記されていないもの）や営業（販売）活動に活用されるものは補助対象となりません。
- 補助事業における試作品や新商品等の広報を目的としたパンフレット、リーフレット、チラシに商品の金額を掲載する場合、補助期間中に実際に配布した数量分のみが補助対象経費となります。（補助期間中における試作品や新商品等の販売行為は一切認められませんのでご注意ください。）
- 作成した資料、報告書等の配布先等について整理（配布先、配付部数の記録・リスト作成）するとともに、配付したパンフレット等を2部（保管用及び提出用）保管してください。
- 補助金交付申請書、実績報告書等の書類作成に係る費用は補助対象となりません。
- 企業内部における印刷（コピー）に係る費用は補助対象となりません。

⑩ーオ 資料購入費

事業を行うために必要な図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費

<注意事項>

- 原則として、単価5,000円以内としてください。
- 購入する部数・冊数は1種類につき1部（1冊）を限度とします。（同じ図書等の複数購入は対象外です。）
- 購入資料等には、「令和〇〇年度戦略的ものづくり補助事業」と表示してください。
- 雑誌購読料、新聞代等の経費は補助対象となりません。
- 図書等は、概ね全国一律の価格で購入可能な性質の物品ですが、他の経費と同様に、支払関係書類が一式整っている場合に限り、補助対象となります。

⑩ーカ 通信運搬費

郵便代、運送代として支払われる経費

<注意事項>

- 切手代、資料の発送費等で他の事業の経費と明確に区分できるものに限り、また、他の取引との混合払いをせずに、補助対象事業での支払いであることが明確に分かるようにしてください。
- 電話代、FAX代、インターネット利用料金等の通信費等は、原則補助対象外です。
- 切手を保有する場合は、受払簿、発送名簿を作成してください。なお、実際に郵送に使用した数量分のみが補助対象経費となります。
- 宅配業者を利用する場合は、発送伝票も保管してください。

⑩ーキ 集計・分析費

事業を行うために必要なユーザーニーズ等を集計・分析業務を、外部事業者に委託するために支払われる経費

⑩ーク 調査費

ユーザーニーズ等を調査・分析する場合のデータ等を購入する費用及び調査員を雇う費用として支払われる経費

<注意事項>

- 見積書（相見積書）、契約書（又は請書）、納品書、検収調書、請求書、領収書（又は振込依頼書）を整理・保管してください。
- 委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、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。
- 適正な取引が行われていることを明らかにするため及び積算金額を明確にするために、必ず仕様書を作成してください。
- 集計・分析、調査の結果をまとめた報告書を整理・保管してください。

⑩ーケ 広告宣伝費

補助事業で開発した新商品等のPRのために行うポスター・Webページ等の作成、新聞広告、TV放映及びラジオ等の活用に必要な経費

<注意事項>

- 見積書（相見積書）、契約書（又は請書）、納品書、検収調書、請求書、領収書（又は振込依頼書）を整理・保管してください。
- 補助事業における試作品や新商品等の広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社のPRや営業（販売）活動に活用される広報費は、補助対象となりません。

- 新聞、雑誌等へ広告を掲載した場合は原本を整理・保管してください。
- 補助事業における試作品や新商品等の広報を目的としたパンフレット、リーフレット、チラシに商品の金額を掲載する場合、補助期間中に実際に配布した数量分のみが補助対象経費となります。（補助期間中における試作品や新商品等の販売行為は一切認められませんのでご注意ください。）
- パンフレット、リーフレット、チラシ等構成・デザイン等を含めて一体的に外注する場合の経費は、「広告宣伝費」に該当し、印刷・製本のみを外注する場合の経費は「印刷製本費」に該当します。

<Q & A>

Q 補助事業で開発した新商品、新サービス等の販売広告、申込書等の作成は補助対象となりますか。

A 補助対象となりません。質問の事例は、新商品、新サービス等の販売による収益が発生するものと推測され、営業（販売）活動に該当します。

Q 新たな事業展開の一環としてホームページを作成することとしています。コンテンツとして、会社概要、商品PR、ショッピング、お問い合わせのページを作成することとしています。補助対象となりますか。

A 会社概要、商品PR、お問い合わせのホームページ作成については、補助対象となりますが、ショッピングのホームページ作成（カート機能、決済機能、ポイント機能等を有するもの）については、販売広告とみなし、営業（販売）活動に該当するため補助対象となりません。

⑩-コ 翻訳料
事業を行うために必要な翻訳及び通訳に要する経費

<注意事項>

- 翻訳料を計上する場合は、翻訳前と翻訳後の資料を整理・保管してください。

⑩-サ 原稿料
検査や調査研究を依頼した専門家等が結果に係る報告書等の原稿を執筆する際に、その対価として支払われる経費

<注意事項>

- 原稿執筆の依頼にあたっては、書面で行うこととし、依頼内容が確実にわかるよう整理を行ってください。また、納品された原稿についても、内容を確認するとともに、納品された原稿については現物を保管してください。

⑩ーシ 受講料
研修等の受講料として支払われる経費

<注意事項>

- 受講した研修等のレジュメやカリキュラムを整理・保管してください。また、受講報告書等を作成してください。（受講報告書等の作成により、必要性が確認できるもののみが補助対象となります。）

⑩ース 消耗品費
事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費

<注意事項>

- 事業を行うために必要なものであって、「原材料費」及び「備品費」に属さない物品（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に関する経費をいいます。
- 原則として、単価10,000円以内としてください。他の業務でも使用できるコピー用紙等の事務用品は対象となりません。
- 取得した物品等については、十分な注意を払って管理するとともに、受払簿等をきちんと作成し、整理しておいてください。
- 補助対象事業以外に使用することはできません。仮に補助対象の消耗品を使用して製造販売した場合は、補助金を返還いただきます。

⑩ーセ 機器借上料
会議等を開催する場合や展示会等に出展する場合の機器の借上料として支払われる経費

⑩ーソ 借損料
機械装置、事務機器等のレンタル料、リース料として支払われる経費

<注意事項>

- 事業を行うために必要な機械装置、事務機器等のレンタル料、リース料として支払われる経費をいいます。
- 見積書（相見積書）、契約書（又は請書）、請求書、領収書（又は振込依頼書）を整理・保管してください。
- 事業開始に伴い、契約したレンタル料、リース料を対象とし、事業開始前から使用している機器等のレンタル料、リース料は対象となりません。
- 事業期間中の経費のみが対象となり、事業期間を過ぎて支払われた経費は対象外となります。

- 契約期間が当該年度の事業期間を超える場合は、按分等の方式により算出された当該年度の事業期間分のみが対象となります。

⑩ータ 雑役務費

当該事業遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れた者（アルバイト）の賃金、交通費として支払われる経費

※対象経費については、以下の条件をすべて満たす必要があります。

- 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- 交付決定日以降、補助事業期間内の契約・発注により発生した経費
- 証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費

<補助対象外経費>

- グループ会社等に対し外注する際の経費
- 通常の生産活動のための設備投資の費用、事務所等に係る家賃、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
- 販売を目的とした製品、商品等の生産にかかる経費
- 名刺や文房具等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
- 金融機関などへの振込手数料（取引先が負担し、取引額の内数となる場合を除く。）
- 公租公課（消費税を含み、旅費に係る出入国税を除く。）
- 菓子、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- 各種保険料（旅費に係る航空保険料、展示会等出店に係るものを除く。）
- 補助金計画書、交付申請書等の書類作成に係る費用
- 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