

## (2) 経費の区分及び注意事項・必要書類

経費の区分	概要・注意事項	必要書類
全体		収支明細書（参考様式 10）
人件費	<p>補助事業に従事する人員の給与に要する経費（短期的なアルバイトを含む）</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>①人件費は、補助事業に直接従事する時間数に人件費単価（円/時間）を乗じて算出すること。ただし、補助事業に直接従事した時間数は、事業者ごとに定められた就業規則等に照らし、適正と認められる範囲とする。</p> <p>②当該人員が補助事業に従事したことがわかる日報等を整備すること。</p> <p>③人件費単価は、募集要領の別表「等級単価一覧表」を基に算出すること。</p> <p>※詳細は募集要領を参照してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健保等級証明書（参考様式 01） または</li> <li>・給与証明書（参考様式 02）</li>   <li>・出勤簿、タイムカード、業務日誌など、実証事業に従事した時間を確認できるもの（業務従事月報（参考様式 05））。</li> <li>・雇用契約書（参考様式 03）</li> <li>・賃金計算書（参考様式 04）</li> <li>・支払確認書類（金融機関が発行した払込明細通知書、ネットバンキング履歴等）</li> </ul>
機械器具等借上料	<p>補助事業の実施に必要な機器、器具、施設等のリース・レンタルに要する経費</p> <p>※クラウドサービス利用料含む ※事業実施期間外を含む場合、事業実施期間内に係る金額のみを算出すること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カタログ又は仕様書</li> <li>・見積書（1件あたり税込10万円以上は要相見積書）</li> <li>・相見積を徴さない理由書（参考様式 09）</li> <li>・注文書又は契約書</li> <li>・納品書及び検収確認</li> <li>・機械装置等の写真</li> <li>・請求書</li> <li>・支払確認書類（金融機関が発行した払込明細通知書、ネットバンキング履歴等）</li> </ul>
備品費	<p>補助事業の実施に必要な備品の購入に要する経費</p> <p>※リースが不可能な場合に限る。</p> <p>※1件の金額が、取得金額50万円以上（税込み）かつ耐用年数が1年以上のものは備品扱いとする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カタログ又は仕様書</li> <li>・見積書（1件あたり税込10万円以上は要相見積書）</li> <li>・相見積を徴さない理由書</li> <li>・リース不可の理由書（参考様式 09）</li> <li>・注文書又は契約書</li> <li>・納品書及び検収確認</li> <li>・機械装置等の写真</li> <li>・請求書</li> <li>・支払確認書類（金融機関が発行した払込明細通知書、ネットバンキング履歴等）</li> <li>・機械装置等使用簿（参考様式 06）</li> </ul>

経費の区分	概要・注意事項	必要書類
消耗品費	<p>補助事業の実施に直接使用し消費される原材料、消耗品購入に要する経費（取得金額50万円未満（税込み）のもの）</p> <p>①購入する消耗品などの数量は必要最低限にとどめること。 補助事業終了時点での未使用残存品は補助の対象外とする。</p> <p>②購入した消耗品については受払簿（任意様式）を作成し、受払いを明確にすること。また、仕損じ品やテストピースは保管しておくこと。（保管が困難な場合は写真撮影による代用も可）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書（1件あたり税込10万円以上は要相見積書）</li> <li>・相見積を徴さない理由書（参考様式09）</li> <li>・納品書及び検収確認</li> <li>・請求書</li> <li>・支払確認書類（金融機関が発行した払込明細通知書、ネットバンキング履歴等）</li> <li>・受払簿（参考様式07）</li> </ul>
報償費	<p>事業実施に必要な外部専門家及び技術指導員等の報償に係る費用等</p> <p>※支出単価の根拠が補助事業者の定める規定等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものであること。</p> <p>※コンサルタント会社を活用する場合は、委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、補助事業者に成果物が帰属されるものであること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・依頼書（控）及び承諾書又は契約書</li> <li>・実施報告書（参考様式08） ：金額に見合う報告書が必要</li> <li>・支払確認書類（金融機関が発行した払込明細通知書、ネットバンキング履歴等）</li> <li>・源泉徴収税額について、所轄の税務署へ納付したことがわかる書類</li> </ul>
通信運搬費	<p>事業の実施に必要な郵便代、通信費、運送料として支払われる経費等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書（1件あたり税込10万円以上は要相見積書）</li> <li>・相見積を徴さない理由書（参考様式09）</li> <li>・納品書及び検収確認</li> <li>・請求書</li> <li>・支払確認書類（金融機関が発行した払込明細通知書、ネットバンキング履歴等）</li> </ul>
広報活動費	<p>補助事業の実施に必要なチラシ・パンフレット・ポスター・動画等の製作（企画、デザイン、製作等）及び広報媒体等を活用するための経費</p> <p>※補助事業に係る広報を目的としたものが補助対象であり、単なる企業のPRや営業活動に活用される広報費は補助対象外とする。</p> <p>※展示会の出展に要する経費は対象外とする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書（1件あたり税込10万円以上は要相見積書）</li> <li>・相見積を徴さない理由書（参考様式09）</li> <li>・納品書及び検収確認</li> <li>・請求書</li> <li>・支払確認書類（金融機関が発行した払込明細通知書、ネットバンキング履歴等）</li> <li>・広告媒体の写真等</li> </ul>

経費の区分	概要・注意事項	必要書類
調査費	特許及び実用新案の調査・取得に要する費用 ニーズ・市場・マーケットの調査に要する費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書（1件あたり税込10万円以上は要相見積書）</li> <li>・相見積を徴さない理由書（参考様式09）</li> <li>・納品書及び検収確認</li> <li>・請求書</li> <li>・支払確認書類（金融機関が発行した払込明細通知書、ネットバンキング履歴等）</li> </ul>
安全対策費	保険料、保安警備料等の経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書（1件あたり税込10万円以上は要相見積書）</li> <li>・相見積を徴さない理由書（参考様式09）</li> <li>・納品書及び検収確認</li> <li>・請求書</li> <li>・支払確認書類（金融機関が発行した払込明細通知書、ネットバンキング履歴等）</li> </ul>
外部委託料	<p>試作品の開発、設計、デザイン、加工、実験、分析・検査等で、補助事業者が直接実施することができないもの、または、適当でないものについて、外部に委託する場合の経費</p> <p>※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。</p> <p>※補助事業の中核をなす部分を委託することは認められません。</p> <p>※経費全体に対する委託費の割合は50%以下とすること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書</li> <li>・<u>金額に関わらず</u>原則として相見積（2社以上）</li> <li>・相見積を徴さない理由書（参考様式09）</li> <li>・契約書（試験依頼等簡易なものは注文書（控）でも可）</li> <li>・報告書</li> <li>・請求書</li> <li>・支払確認書類（金融機関が発行した払込明細通知書、ネットバンキング履歴等）</li> </ul>
その他経費	その他事業実施に要すると知事が認める経費	

※必要書類のうち（参考様式〇〇）と記載されているものについては、自社で常用している書類が参考様式の記載事項を内包している場合、当該書類に代えて差し支えありません。