

【別表第 1】 補助対象経費

※契約（発注）先 1 者当たりの見積額の合計が 50 万円（税抜き）以上の場合、3 者以上の相見積書を取ってください。50 万円未満の場合は 2 者以上の相見積書を取ってください。

※地域経済振興の観点から、可能な範囲において市内事業者での発注をしてください。

交付の対象となる経費区分			業態転換	省人化
大項目	小項目	説明		
1 報償費	謝礼金	外部専門家等に対する謝礼金等に係る経費 ※謝礼金の支払上限額は、別表第 2 で定めるとおり	○	○
2 旅費	旅費	補助事業者の出張や、講師等の招聘の旅費（航空賃、宿泊料等）に係る経費 ※宿泊料については、別表第 3・4 で定めるとおり	○	×
3 使用料及び賃借料	使用料及び賃借料	事業実施に必要な物品等のリース・レンタルに係る経費 会場、著作物等の使用等に係る経費	○	×
4 設備・備品費	消耗品費	事業実施に必要な単価 10,000 円未満の消耗品等の購入に係る経費（汎用性の高いものは対象外）	○	○
	印刷製本費	事業で使用するパンフレットやリーフレット類、調査結果や事業成果の報告書等の印刷製本に係る経費	○	○
	機械器具費	消耗品を除いた、事業の実施に必要な 10,000 円以上の機械器具等の購入に要する経費	○	○
5 委託料	委託費	事業の実施に必要な設計、開発、分析、検査等の業務の一部を、第三者に外注（請負）または委託（委任）するために要する経費	○	○
6 役務費	通信運搬費	事業実施に必要な郵便料、運送代、電話通信等に係る経費	○	○
	広告宣伝料	周知を主たる目的としたホームページ制作等に係る経費 ※1 補助事業以外の自社の製品・サービス等の広告や会社全体の P R 広告に関する経費は対象外 ※2 補助事業実施期間内に広告が使用・掲載されること、展示会が開催されることが必要 ※3 相見積書及び価格の妥当性が確認できる証憑の提出が必要	○	○
	手数料	特許出願関連費用、各種手続き等に要する経費	○	○
7 その他経費		上記以外、事業を効率的かつ効果的に執行するために必要な経費で市長が認めるもの	○	○

【備考】

次に掲げるものに該当する場合は対象経費から除く

- ・事業提案にかかった経費
- ・従業員の人件費
- ・事業の目的外の用途に係る経費
- ・支出根拠が不明確、会計処理・使途が不適切な経費
- ・交際費（贈呈経費、懇親会費等）
- ・食糧費（食事、茶菓子、飲料、食材料等）
- ・既に国等により別途補助金等の経費が支給されている、あるいは支給が予定されている経費
- ・事業の実施期間外に要した経費
- ・他の事業と明確な区分が困難な経費
- ・自動車等車両（事業所内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・リース費・車検費用
- ・既存事業に活用する等、専ら補助事業のために使用されると認められない経費
- ・事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・販売・レンタルする商品（原材料費を含む）、試作品、サンプル品、予備品の購入費、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、販売やレンタルを目的とした製品・商品等の生産・調達に係る経費
- ・汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費・レンタル費（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、デジタル複合機、カメラ、書籍、家具家電等）  
※ただし、補助事業のみに使用することが明らかなものは除く。
- ・間接直接を問わず（過去または現在の）国（独立行政法人等を含む）が目的を指定して支出する他の制度例：補助金、委託費、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等）により既に受給の対象となっている経費
- ・上記の他、市場価格とかい離しているものや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