

別添

補助対象経費

費目	細目	内容	注意点
備品費		事業を実施するために直接必要な試験・調査備品の経費 ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。	<ul style="list-style-type: none">・耐用年数が経過するまでは、事業実施主体による善良なる管理者の注意義務をもって当該備品を管理する体制が整っていること。・当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理についての契約を交わすこと。
事業費	会場借料	事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費	
	通信運搬費	事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代の経費	<ul style="list-style-type: none">・切手は物品受払簿で管理すること。
	借上費	事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器、ほ場等の借上げ経費	
	印刷製本費	事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費の経費	
	資料購入費	事業を実施するために直接必要な図書、参考文献の購入経費	<ul style="list-style-type: none">・新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものは除く。
	原材料費	事業を実施するために	<ul style="list-style-type: none">・原材料は物品受払簿で管

		直接必要な試作品の開発や試験等に必要の原材料の購入経費	理すること。
	消耗品費	<p>事業を実施するために直接必要な以下の経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う少額な物品の購入経費 ・ CD-ROM等の少額（3万円未満）な記録媒体 ・ 試験等に用いる少額（3万円未満）な器具等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。
旅費	委員旅費	事業を実施するために直接必要な会議の出席又は技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	
	調査旅費	事業を実施するために直接必要な資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に必要な旅費	
謝金		事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・ 事業実施主体の代表者及び事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。
賃金		事業を実施するために直接必要な業務を目的とし	<ul style="list-style-type: none"> ・ 雇用通知書等により本事業に従事したことを明らかに

		て、本事業を実施する民間団体が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）の経費	<p>すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助事業従事者別の出勤簿及び作業日誌を整備すること。
委託費		<p>本事業の交付目的たる事業の一部分（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の者（応募団体が民間企業の場合、自社を含む。）に委託するために必要な経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限り実施できるものとする。 ・事業そのもの又は、事業の根幹を成す業務の委託は認めない。ただし、公募要領別記 1 の第 1 の 1 の（4）の人材育成のための研修等を委託により行う場合はこの限りではない。 ・民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限る。
役務費		<p>事業を実施するために直接必要かつ、それだけでは本事業の成果としては成り立たない分析、試験、加工等を専ら行う経費</p>	
雑役務費	手数料	<p>事業を実施するために直接必要な謝金等の振り込み手数料</p>	
	印紙代	<p>事業を実施するために直接必要な委託の契約書等に貼付する印紙の経費</p>	
	社会保険料	<p>事業を実施するために直接雇用した者に支払う社会</p>	

	保険料の事業主負担分の経費	
通勤費	事業を実施するために直接雇用した者に支払う通勤手当等々の経費	

上記の経費であっても以下の場合にあっては認めないものとする。

1. 本事業で得られた試作品や成果物を有償で配布した場合
2. 補助事業の有無にかかわらず事業実施主体で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルをした場合