

別表2 補助対象経費

費目	細目	内容	留意事項
備品費		<ul style="list-style-type: none"> <li>事業を実施するために直接必要な検証、調査備品及び機械導入に係る経費 (ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>取得単価が50万円以上の機器及び器具については、見積書(原則3社以上、該当する設備備品を1社しか扱っていない場合は除く。)等を添付すること。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
賃金等		<ul style="list-style-type: none"> <li>事業を実施するため直接必要な業務を目的として、事業実施主体等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)及び通勤に要する交通費並びに雇用に伴う社会保険料等の事業主負担経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>賃金については、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について(平成22年9月27日付け22経第960号農林水産省大臣官房経理課長通知)」に定めるところにより取り扱うものとする。</li> <li>賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>雇用通知書等により本事業にて雇用したことを明らかにすること。</li> <li>補助事業従事者別の出勤簿や作業日誌を整備すること。</li> <li>実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当は認めない。</li> </ul>
事業費	会場借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施主体が会議室を所有している場合は、取組主体の会議室を優先的に使用すること。</li> </ul>
	通信・運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業を実施するために直接必要な郵便、運送、電話等の通信に係る経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>切手は物品受払簿で管理すること。</li> <li>電話等の通信費については、基本料金を除く。</li> </ul>

	借上費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業を実施するために直接必要な事務機器、通信機器、農業用機械・施設、ほ場等の借り上げ経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 農業用機械・施設については、リースも対象とする。</li> </ul>
	印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul>	
	資料購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業を実施するために直接必要な図書、参考文献の経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものを除く。</li> </ul>
	原材料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業を実施するために直接必要な試作品の開発や試験等に必要の原材料の経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 原材料は物品受払簿で管理すること。</li> </ul>
	資材費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業を実施するために直接必要な以下の経費</li> <li>・ 検証ほの設置、検証等に係る掛かり増し資機材費（通常の営農活動に係るもの、既に取り組んでいる技術に係るものを除く。）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資材は物品受払簿で管理すること。</li> </ul>
	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業を実施するために直接必要な以下の経費</li> <li>・ 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低廉な物品の経費</li> <li>・ U S B メモリ 等の低廉な記録媒体</li> <li>・ 検証等に用いる低廉な器具等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。</li> </ul>
	燃料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現地調査に使用する自動車のガソリン代の経費</li> </ul>	
旅費	委員旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業を実施するために直接必要な会議の出席、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</li> </ul>	
	調査等旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業を実施するために直接必要な事業実施主体等が行う資料収集、各種調査・検証、会議、打合せ、技術指導、研修会、成果発表等の実施に必要な経費</li> </ul>	
謝金		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業を実施するために直接必</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 謝金の単価の設定根拠となる</li> </ul>

		<p>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</p>	<p>資料を添付すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施主体の代表者及び事業実施主体等に従事する者に対する謝金は認めない。</li> </ul>
<p>役務費</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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は成り得ない分析、試験、実証、検証、調査、制作、加工、改良、施工等を専ら行う経費</li> </ul>	
<p>委託費</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業の交付目的である事業の一部（例えば、本事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の者に委託するために必要な経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・補助金の額の50%未満とすること。</li> <li>・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。</li> <li>・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ものとする。</li> </ul>
<p>雑役務費</p>	<p>手数料</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	
	<p>租税公課</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する印紙に係る経費</li> </ul>	

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 事業の完了時において補助事業に要した経費を確定できない場合
- 3 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・物品等の購入又はリース・レンタルの場合