

別紙 1

補助対象経費

事業に要する経費は、次の費目ごとに整理することとする。

費目	細目	内容	注意点
1. 直接経費			
事業費	備品費	本事業を実施するために直接必要な試験・調査備品等の購入並びにこれらの据え付け等に必要経費	<ul style="list-style-type: none"> ・リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。 ・取得単価が 50 万円以上の機器及び器具については、見積り（該当する設備備品を 1 社しか扱っていない場合を除き、原則 3 社以上）を徴収すること。 ・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管理させる場合は、使用・管理についての契約を交わすこと。
	会場借料費	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	
	薬品費	事業を実施するために必要な試薬、分析キット等の経費	<ul style="list-style-type: none"> ・薬品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、土壌の理化学分析器、貫入式土壌硬度測定器、事務機器及びほ場借り上げ代等の経費	<ul style="list-style-type: none"> ・取得単価が 50 万円以上の機器及び器具については、見積り（該当する機器等を 1 社しか扱っていない場合を除き、原則 3 社以上）を徴収すること。 ・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

			<p>義務をもって当該機器等を管理する体制が整っていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該機器等を別の者に管理させる場合は、使用・管理についての契約を交わすこと。
	通信運搬費	事業を実施するために直接必要な、A Iによる土壌診断技術に活用するデータを保管するためのサーバー利用料、郵便代及び機材の運送代の経費	<ul style="list-style-type: none"> ・切手は物品受払簿で管理すること。
	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	
	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経費 ・CD-ROM等の少額な記録媒体 ・試験等に用いる少額な器具等 	
旅費	委員等旅費	事業を実施するために直接必要な会議の出席又は技術的指導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事業実施主体が行う土壌診断、機器の設置、データの収集、打合せ、成果検討等の実施に必要な経費	
	専門員旅費	事業を実施するために直接必要な事業実施主体が行う資料収集、各種調査、指導、打合せ等を行うための旅費として、依頼した専門員に支払う経費	
	講師旅費	事業を実施するために直接必要な研修会等を開催するために依頼した専門家に支払う経費	

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。 ・事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。
人件費	賃金等	事業を実施するために直接必要な業務を目的として、事業実施主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）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	<ul style="list-style-type: none"> ・賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・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。
	給与	会計年度任用職員（フルタイム）に対して地方公共団体が支払う給与	<ul style="list-style-type: none"> ・給与の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・本事業に係る業務指示を受けた会計年度任用職員の氏名・所属等について、各事業実施計画に明記すること。 ・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。
	報酬	会計年度任用職員（パートタイム）に対して地方公共団体が支払う報酬	<ul style="list-style-type: none"> ・報酬の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・本事業に係る業務指示を受けた会計年度任用職員の氏名・所属等について、各事業実施計画に明記すること。 ・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。
	職員手当等	<p>会計年度任用職員（フルタイム）に対して地方公共団体が支払う時間外勤務手当、宿日直手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、通勤手当、期末手当、特殊勤務手当、地域手当、初任給調整手当、へき地手当</p> <p>会計年度任用職員（パートタイム）に対して地方公共団体が支払う期末手当</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・職員手当等の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・本事業に係る業務指示を受けた会計年度任用職員の氏名・所属等について、各事業実施計画に明記すること。 ・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。

	費用弁償	会計年度任用職員（パートタイム）に対して地方公共団体が支払う通勤に係る費用	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業に係る業務指示を受けた会計年度任用職員の氏名・所属等について、各事業実施計画に明記すること。 ・費用弁償の単価の設定根拠となる資料を添付すること。
委託費		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、とりまとめ等）をほかの者（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	<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。 ・事業そのものの委託は認めない。 ・民間事業者内部で委託する場合は、利潤を除外した実費弁償の経費に限る。
役務費		事業を実施するために直接必要であり、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、試験等業務の役務発注に係る経費	
雑役務費	手数料	事業を実施するために直接必要な謝金等の振込手数料	
	印紙代	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の経費	
2. 一般管理費		事業を実施するために必要であるが、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な光熱水料、燃料費、電話回線等の経費	<ul style="list-style-type: none"> ・直接経費の15%以内とする

- (1) 人件費については、「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。
- (2) 上記欄の経費であっても、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及び物品等の購入及びリース・レンタルの場合には認めないものとする。
- (3) リースに要する費用に対する助成金額は、次の算式①によるものとする。
ただし、当該リース物件の期間をその法定耐用年数（減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号））に定める耐用年数未満とする

場合によっては次の算式②、リース期間満了時に残存価格を設定する場合にあつては算式③によるものとする。なお、当該リース物件のリース期間をその法定耐用年数未満とし、かつ、リース期間満了時に残存価格を設定する場合にあつては、算式②又は③により算出した額のいずれか小さい方とする。

算式①：助成金の額＝リース物件価格（税抜き）

算式②：助成金の額＝リース物件価格（税抜き）
×（リース期間／法定耐用年数）

算式③：助成金の額＝（リース物件価格（税抜き）
－残存価格（税抜き））

この場合において、リース期間は設備利用者がリース物件を借り受ける日から当該リースの終了予定日までの日数とし、当該リース日数を 365 日で除した数値の小数点以下第 3 位の数字を四捨五入して小数点以下第 2 位で表した数値とする。

また、申請額は、算出された金額の千円未満を切り捨てて千円単位とする。