

別表 2

費 目	経 費 の 内 容 等	注 意 点
旅 費	事業を実施するために補助事業者が行う各種活動の実施に必要な国内出張及び海外出張に係る経費（交通費、宿泊費、日当等）とする。 既存の内規等に基づき、出張伺い、報告等を整理し、適正な経理処理を行うこと。内規等がない場合には、同地域における同業種・同規模の企業の運用を参考とし、ルールを策定する等合理的な運用を行うこと。 また、必要最小限の人数で実施し、出張報告には、いつ、誰と、どこで、何をしたかを記載したものを提出すること。 なお、航空賃等については、安価なチケットの購入に努めること。	・鉄道のグリーン車等、航空機のビジネスクラス等の使用は認めない。
謝 金	事業を実施するために必要な専門的知識・知見の提供、資料・情報の収集や提供等を行った外部専門家等に対する謝礼に必要な経費とする。 各種検討会における有識者等専門家に対する謝金、海外における試食会や日本食品フェア等の際に依頼する調理専門家への謝金を含む。 内規がある場合は、内規等に基づいた支払を行うこと。内規等がない場合は、業務の内容に応じた常識の範囲を超えないことが説明できる資料を準備し、根拠に基づき単価を設定するものとする。 課題提案書等を提出する際、設定された単価が妥当であるか否かを審査するため、謝金単価の設定根拠となる資料の添付が必要となる（この設定する謝金単価によって、事業費を算出することとなる。）。 謝金は源泉徴収（事業者において預かり金処理又は税務署に納付等）を行い、当該処理を示す資料を整理すること。	・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・補助事業者の代表者及び補助事業者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新たに発生する業務（資料整理・収集、販売促進補助、調査の補助等）を目的として、補助事業者が新たに雇用した者等に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）とする。 単価については、補助事業者の賃金支給規則や国・県・市町村の規程による等、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定すること。 課題提案書等を提出する際、設定された単価が妥当であるか否かを審査するため、賃金単価の設定根拠となる資料の添付が必要となる（この設定する賃金単価によって、事業費を算出することとなる。）。 なお、補助事業者等の賃金支給規則による場合であっても、第5の1において申請できない経費とされている経費については除外して申請する必要がある。 契約書等により業務の内容を明らかにし、出勤簿、タイムカード等を整備すること。また、源泉徴収（補助事業者において預かり金処理又は税務署に納付等）の状況を明らかにした書類を整備すること。	・賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・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。 ・実働に応じた対価以外の経費（雇用関係が生じるような月極の給与、賞与、退職金、各種手当）は認めない。 ・賃金の算定に当たっては、「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。以下「人件費の適正化通知」という。）によるものとする。 ・補助事業者の代表者及び補助事業者に従事する者に対する賃金は認めない。
使用料及び賃借料	事業を実施するために必要な会議室等の使用料、見本市等の小間借上げ料（見本市への出展経費、撤去費用等も含みます。）、冷蔵庫等の備品や自動車等の賃借料の支払に要する経費とする。（本事業の実施に限らず使用できる汎用性の高い機器（パソコン、タブレット、携帯電話、Wi-Fiルーター、プリンター、デジタルカメラ等）を除く。）	・使用・賃借期間が1年未満と見込まれるものに限る。なお、1年以上と見込まれるものについては、借上げ費とする。 ・補助事業者が所有する会議室を使用する場合は、会場借料を支払うことは認めない。
役 務 費	事業を実施するために必要な、それだけでは本事業の成果とはなり得ない翻訳、通訳、設計、分析、試験、加工等を行うために必要な経費とする。	・民間企業内部で社内発注を行う場合には、利潤を排除した実費弁済の経費に限る。
印刷製本費	事業を実施するために必要なパンフ	

	レット等製品のPR資料、レシピ、アンケート用紙等の印刷、ポスターや報告書等の作成を行うために必要な経費とする。 ブランドマークシールやラベルの作成・印刷に要する経費を含む。	
広告宣伝費	事業を実施するために必要な試食会等の会場装飾費、産品PRのための広報媒体への広告等を行うために必要な経費とする。 業界誌等への掲載費、車両・車内広告、パンフレット、DVDの作成等を行うための経費を含む。	
消耗品費	事業を実施するために必要な各種事務用品、試食用資材（紙皿、楊枝、調味料等）・包装資材等の消耗資材・用具、事業に用いるコメ・コメ加工品の原材料費、車両燃料等の購入に必要な経費とする。	・消耗品は物品受払簿で管理すること。 ・使用可能期間が1年未満と見込まれるものに限る。なお、1年以上と見込まれるものは備品費とする。
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、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とする。	・事業の委託は、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行えるものとする。 ・民間企業内部で社内発注を行う場合には、利潤を排除した実費弁済の経費に限る。 ・ただし、事業そのもの又は事業の実施に当たっての基本的な方針・戦略の決定に係る業務の委託は認めない。
人件費	事業に直接従事する事務局の正職員、出向者、嘱託職員、管理者等の直接作業時間に対する給料その他手当とする。	・人件費の算定に当たっては、人件費の適正化通知によるものとする。 ・謝金の支払対象者に対する人件費は認めない。
輸送費	海外の展示会等で使用する原材料、販売促進用具、資料等の輸送に必要な経費とする。	
機器・備品費	事業を実施するために直接必要な機器、備品の経費とする。（本事業の実施に限らず使用できる汎用性の高い機器（パソコン、タブレット、携帯電話、	・1年以上継続して使用し、かつリース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。 ・取得単価が50万円以上の備

	Wi-Fiルーター、プリンター、デジタルカメラ等)を除く。)	品については、見積書(原則3社以上、該当する備品を1社しか扱っていない場合を除く。)やカタログ等を添付すること。 ・耐用年数が経過するまでは、善良なる管理者の注意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・管理に関する契約を締結すること。
借上げ費	事業を実施するために直接必要な物件、機器、備品の借上げ経費とする。 (本事業の実施に限らず使用できる汎用性の高い機器(パソコン、タブレット、携帯電話、Wi-Fiルーター、プリンター、デジタルカメラ等)を除く。)	・1年以上継続して使用するものに限る。 ・リースを行う場合にあっては、リース料助成金の額は、次の算式①により算出するものとする。ただし、借り上げる機器等のリース期間をその法定耐用年数未満とする場合にあっては、算式②によるものとする。 算式①: 助成金の額 = リース価格(税抜き) × 1/2 以内 算式②: 助成金の額 = リース価格(税抜き) × (リース期間 / 法定耐用年数) × 1/2 以内 ・リース期間中にやむを得ずリース契約を解約することになった場合は、未経過期間に係る助成金の全部又は一部を国に返還するものとする。
その他経費	GLOBALG. A. P. や輸出先国・地域の各種基準の取得に係る経費、文献・資料等購入費、通信費(郵送費等)、送金手数料等の雑費など他の費目に該当しない経費で、事業を実施するために必要なものとする。	