

(別紙)

補助対象経費

公募要領第4に定める補助対象経費は、次の費目ごとに整理するものとする。

1. 補助対象経費

費目	細目	内容	注意点
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">・取得価格が50万円以上の機器及び器具については、見積書（原則3社以上とするが、該当する設備備品を扱っている販売者が2社以下の場合はこの限りでない。）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、事業実施主体が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・管理について契約を交わすこと。
事業費	通信運搬費	本事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代等の経費	<ul style="list-style-type: none">・切手は物品受払簿で管理すること。
	借上費	本事業を実施するために直接必要な実験機器、調査機器、事務機器、機械・施設、ほ場等の借上経費	対象となる機器等の借上げを必要とする理由、期間等について明確にした上で実施すること。また、複数業者による見積合わせを行うなどにより、事業費の低減に努めること。
	機器リース費	本事業を実施するために直接必要な実験機器、調査機器、事務機器、機械・施設のリース料に係る経費	リース料助成額の計算に当たっては、以下に掲げる算式により計算すること。 (1) 助成金の額 = リース物件価格 × (リース期間 / 法定耐用年数) × 1 / 2 以内 (2) リース助成額 = (リース物件価格 - 残存価格) × 1 / 2 以内 リース期間中にやむを得

		<p>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額の全部又は一部を国に返還するものとする。</p>	
印刷製本費	<p>本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</p>	<p>・コピー使用料については、支出単価の設定根拠となる単価表等を添付すること。</p>	
資料購入費	<p>本事業を実施するために直接必要な図書、参考文献の経費</p>	<p>・新聞、定期刊行物等、広く一般的に定期購読されているものは除く。</p>	
資材購入費	<p>本事業を実施するために直接必要な肥料、農薬、種苗、茶園等の被覆用寒冷紗等の資材費の経費</p>	<p>・資材費の購入単価の根拠が分かる資料を添付すること。</p>	
消耗品費	<p>本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（補助事業の実施期間内）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 	<p>・消耗品は物品受払簿で管理すること。</p> <p>・なお、少額とは3万円未満とする。</p>	
水道光熱費	<p>本事業を実施するために直接必要な施設及び装置・機械の動力源の経費</p>		
原材料費	<p>本事業を実施するために直接必要な試作品の加工や試験等に必要な原材料の経費</p>	<p>・原材料は物品受払簿で管理すること。</p>	
使用料及び賃借料	<p>本事業を実施するために直接必要な会議室等の使用料、冷蔵庫等の備品や車両等の賃借料等の支払に要する経費</p>	<p>使用・賃借期限が1年未満と見込まれるものに限る。</p> <p>補助事業者が所有する会議室において実施する場合には、使用料を支払うことは認めない。</p>	
旅費	<p>委員旅費</p>	<p>本事業を実施するために直接必要な会議へ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</p>	<p>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・</p>

	<p>専門員旅費</p>	<p>本事業を実施するために直接必要な情報収集、各種調査、技術習得等のための旅費として係る経費</p>	<p>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。</p> <p>鉄道のグリーン車等、航空機のファースト・ビジネスクラスの使用の可否は、事業実施主体の旅費規程等に従うこと。</p>
	<p>調査旅費</p>	<p>本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、打合せ等の実施に必要な経費</p>	<p>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、何をしたか記載したものを提出すること。</p> <p>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。</p>
	<p>費用弁償</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通勤に係る費用</p>	<p>改正後の地方公務員法第22条の2第1項第1号に規定する会計年度任用職員を対象とする。</p> <p>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。</p> <p>費用弁償の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</p>
<p>謝金</p>		<p>本事業を実施するために直接必要な専門的知識・知見の提供、資料・情報の収集及び提供等を行った外部専門家に対する謝礼に必要な経費（各種検討会における有識者等専門家に対する謝金や、海外における展示会等の際に依頼する講師への謝金も含む。）</p>	<p>謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</p> <p>謝金は源泉徴収（事業者において預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。</p> <p>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。</p> <p>。内規がある場合には、それに基づいた支払を行うこと。内規がない場合には、業務の内容に応じた常識の</p>

			<p>範囲を超えない妥当な経費であることを説明することが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。</p>
賃金		<p>本事業を実施するために直接必要な業務（資料整理・収集、会議の運営、調査の補助等）を目的として、事業実施主体の構成員又は事業実施主体が新たに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）に係る経費</p>	<p>単価については、事業実施主体の賃金支給規則や国・県・市町村の規定による等、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。</p> <p>賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</p> <p>契約書等により業務の内容を明らかにし、補助事業従事者別の出勤簿、作業日誌、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。</p> <p>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賃金は認めない。</p>
給与		<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給与</p>	<p>「地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律（平成29年5月17日法律第29号。以下「改正法」という。）」による改正後の地方公務員法第22条の2第1項第2号に規定する会計年度任用職員を対象とする。</p> <p>給与については、「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</p>

			<p>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。</p> <p>給与の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
報酬		<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報酬</p>	<p>改正法による改正後の地方公務員法第22条の2第1項第1号に規定する会計年度任用職員を対象とする。</p> <p>報酬については、「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。</p> <p>報酬の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

職員手当		<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>	<p>改正法による改正後の地方公務員法第22条の2第1項第1号及び第2号に規定する会計年度任用職員を対象とする。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
委託費		<p>事業を実施する上で特殊な知識等を必要とする場合に、その事業を遂行する能力を有する第三者（専門性の高い外部の事業者等）に本事業の一部を委託するために必要な経費</p>	<p>事業の委託は、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限る。</p> <p>補助金の額の50%未満とすること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
役務費		<p>本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立たない分析、加工等を専ら行う経費</p>	

雑役務費	手数料	本事業を実施するために直接必要な謝金等の振込手数料等	
	印紙費	本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	
	申請費	輸出相手国への申請等にかかる経費	
	社会保険料	本事業を実施するために直接新たに雇用した者に支払う社会保険料の事業主負担分の経費	
	通勤費	本事業を実施するために直接新たに雇用した者に支払う通勤の経費	

2. 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。また、委託費の中に賃金が含まれている場合も同様の扱いとする。
3. 上記に定める経費であっても、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・物品等の購入及びリース・レンタルにあっては認めないものとする。
4. 申請できない経費については、公募要領第 5 に定めるとおりとする。