

(別紙2)補助対象経費

費目	細目	内容	注意点
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試験、検証、調査備品及び機械の導入に係る経費</li> <li>ただし、リース又は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50万円以上の調査備品及び機械については、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。）、カタログ等を添付す</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、使用及び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>・実働に心した対価以外の有給休暇や各種手当は認めない。</li> </ul>
技能者給		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために必要となる専門的知識、技能を要する業務に対し、実働に応じて支払う経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・技能者給の単価については、本事業に直接従事する者に係る基本給、諸手当（時間外手当等は除く。）、賞与及び法定福利費を合わせた年間総支給額を、就業規則で定められた年間総就労時間で除した額とする（算定に当たっては、退職給付金引当金に要する経費は除く。）</li> <li>・設定された単価が妥当であるか精査するため、単価の設定根拠となる資料を交付申請の際に添付することとする。</li> <li>・事業実施主体は、「作業日誌」等を作成し、当該事業に直接従事した者の従事時間及び作業内容を証明しなければならない。</li> </ul>
給与		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「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二十二條の二第一項第二号に規定する会計年度任用職員を対象とする。</li> <li>・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>・給与の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・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。</li> <li>・実働に心した対価以外の有給休暇や各種手当は認めない。</li> </ul>
報酬		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・改正法による改正後の地方公務員法第二十二條の二第一項第一号に規定する会計年度任用職員を対象とする。</li> <li>・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。</li> <li>・報酬の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・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。</li> <li>・実働に心した対価以外の有給休暇や各種手当は認めない。</li> </ul>
職員手当等		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・改正法による改正後の地方公務員法第二十二條の二第一項第一号及び第二号に規定する会計年度任用職員を対象とする。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・実働に心し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、事業実施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実験機器、事務機器、通信機器、農業用機械・施設、ほ場等の借上げ経費</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、製本等に係る経費</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データや図書、参考文献の購入に係る経費</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>
	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> </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>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・USBメモリ等の低廉な記録媒体</li> <li>・実証試験、検証等に用いる低廉な器具等</li> </ul>	
	研修受講費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な研修の受講に要する経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金の確定額は、補助事業に要した配分経費ごとの実支出額と、配分経費に対応する補助金の額（変更された場合は変更後の額とする。）とのいずれか低い額の合計額とする。ただし、実支出額の算出に当たって、本事業により開催した研修会等において徴収した受講料等に補助対象経費が含まれる場合には、当該受講料等のうち補助対象経費に相当する金額を控除するものとする。</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>	
	費用支弁	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・改正法による改正後の地方公務員法第二十二條の二第一項第一号に規定する会計年度任用職員を対象とする。</li> <li>・費用支弁の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> </ul>
謝金	委員等謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、マニュアルの作成、原稿の執筆、資料の収集、アンケート調査等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること</li> </ul>
			<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に従事する者に対する謝金は認めない。</li> </ul>
委託費		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、機械・システムの改修、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であり、合理的かつ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。ただし、交付事務の委託についてはこの限りではない。</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>
役務費		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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は成り得ない分析、試験、実証、検証、調査、制作、加工、改良、通訳、翻訳、施工等を専ら行う経費</li> </ul>	
雑役務費	手数料	<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>	
	租税公課	<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及び運営拠出金に課される消費税に係る経費</li> </ul>	

(注1)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・レンタルの場合

(注2)補助対象経費は、事業の対象として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるもののみとする。なお、その経理に当たっては、費目ごとに整理するとともに他の事業等の会計と区分することとする。