

別表 2

費目	細目	内容	注意点
備品費		<p>本事業を実施するために直接必要な備品等の購入経費</p> <p>ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。</p>	<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、見積書（原則 3 社以上、該当する設備備品を 2 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・管理に関する契約を交わすこと。
事業費	会場借料	<p>本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</p>	
	通信運搬費	<p>本事業を実施するために直接必要な郵便代や運送代等の経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・切手は物品受払簿で管理すること。
	借上費	<p>本事業を実施するために直接必要な備品等の借上経費</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に要する経費</p>	

広告宣伝費	本事業を実施するために直接必要な試食会等の会場装飾費、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	
資料購入費	本事業を実施するために直接必要な図書及び参考文献の購入等に要する経費	
原材料費	本事業を実施するために直接必要な試験・実証等に必要な原材料等の購入経費	・原材料等は物品受払簿で管理すること。
消耗品費	<p>本事業を実施するために直接必要な次の経費</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購入経費 ・ CD-ROM等の少額な記録媒体の購入経費 ・ プロモーション活動に必要な広報資材等の購入経費 	・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。
輸送・保管費	本事業を実施するために直接必要な製品、機材等を海外へ輸送・保管するために必要な経費	
サンプル検査費	本事業を実施するために直接必要な輸出品のサンプル検査を行うために必要な	

		経費	
	整備費	本事業を実施するために直接必要な設備の設計・整備・導入・設置等に必要経費	・機器等を開発するために必要なものに限る。
旅費	委員旅費	本事業を実施するために直接必要な会議の出席又は技術指導等を行うための旅費として、招へい・派遣した専門家等に支払う経費	
	調査旅費	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、成果発表等の実施に必要な経費	
謝金		本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、資料の収集等に当たり、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。 ・事業実施主体の代表者及び事業実施主体の業務に従事する者に対する謝金は認めない。
賃金		本事業を実施するために直接必要な業務の実施に当たり、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）の経費	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用通知書等により、本事業において雇用したことを明らかにすること。 ・補助事業従事者別の出勤簿や作業日誌を整備すること。
委託費		補助金の交付の目的である事業の一部分（例え	・第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的

		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	な業務に限り委託できるものとする。 ・本事業そのもの、又は本事業の根幹をなす業務の委託は認めない。
役務費		本事業を実施するために直接必要であるものの、それだけでは本事業の成果としては成り立たない通訳、翻訳、設計、分析、試験、加工、試作等を専ら行う経費	
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	
	印紙代	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代等の経費	