

後継者新事業展開支援モデル事業補助金募集要領（別紙）

令和5年4月1日  
商工観光労働部商工政策課

募集要領4 補助対象経費の詳細な取扱について記載します。

【補助対象となる経費】

1 補助対象経費の費目

補助対象事業を実施するために必要な経費で、商工政策課経営金融支援室（以下「事務局」という。）が必要かつ適切と認めたものが補助対象経費となります。

補助対象経費は、募集要領4 補助対象経費に記載の費目に分類されます。

2 補助対象経費の要件

次の3つの要件を全て満たす経費である必要があります。

- ① 使用目的が補助対象事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 補助対象期間内に契約、発注を行い支払った経費
- ③ 補助事業期間終了後の実績報告で提出する証拠書類等によって金額・支払い等が確認できる経費

また、補助対象経費の支払いについては、原則として補助対象事業の事業完了日までに完了する必要があります。補助対象事業における調達の補助対象可否判断は以下の表のとおりです。

可否 ○（補助対象） ×（補助対象外）	補助事業期間 開始前	補助事業期間		補助事業期間 終了後
		交付決定日		事業完了日
○		見積・発注・納品・検収・請求・支払		
○	見積	発注・納品・検収・請求・支払		
×（注）	見積・発注	納品・検収・請求・支払		
×		見積・発注		納品・検収・請求・支払
×		見積・発注・納品・検収・請求		支払

※「検収」とは、納品物が発注した内容に適合するか検査する行為です。検収行為は必ず補助事業期間内に実施してください。

（注1）例外的に、店舗等借入費、設備のリース・レンタル料、広報費の展示会等の出展申込みについて、交付決定日より前の契約であっても、補助事業期間内の分の経費は補助対象経費とすることができます。ただし、この場合であっても、交付決定日より前に支払った経費は補助対象経費となりません。

### 3 補助対象経費の詳細

補助対象経費となる各経費費目について、主な例示と注意事項は以下のとおりです。

事業費目	対象経費の例示及び注意事項
店舗等借入費	<p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助事業に要する国内の店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費</li> <li>・ 補助事業に要する国内の店舗・事務所・駐車場の借入に伴う仲介手数料</li> <li>・ 補助事業に要する住居兼店舗・事務所（店舗・事務所専有部分に係る賃借料のみ）</li> </ul> <p>※ 間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限る。</p> <p><b>【対象とならない経費の一部】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付決定日より前に支払った賃借料</li> <li>・ 本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等にかかる店舗等借入費</li> <li>・ 店舗・事務所の賃貸借契約に係る敷金・礼金・保証金等</li> <li>・ 補助対象事業に直接関係のない店舗・事務所・駐車場の借入に伴う仲介手数料、賃借料・共益費</li> <li>・ 従業員専用の駐車場の借入に伴う仲介手数料、賃借料・共益費</li> <li>・ 火災保険料、地震保険料</li> <li>・ 第三者に貸す部屋等の賃借料</li> </ul> <p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自己所有物件は補助対象外</li> <li>・ 交付決定日以降に賃貸借契約を締結した店舗等を対象としますが、例外的に交付決定日より前に賃貸借契約を締結した店舗等についても、交付決定日以降の分は対象。ただし、この場合であっても、交付決定日以前に支払った経費は補助対象外            (例) 前月末までに翌月分を支払うことが定められている賃貸借契約で、支払い日が交付決定日前の場合には翌月分が補助事業期間分であっても全額が対象外</li> <li>・ 住宅兼店舗事務所について、当該物件が賃貸物件の場合は、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみが対象となりますので、面積按分等の適切な方式で専用部分に係る賃借料の算出を行ったものを提出すること。</li> <li>・ 賃貸を受けている物件の一部を事務所として使用する場合は、事務所として使用するスペースとそれ以外の部分が明確に区分されていることが証明できる写真を添付すること。            (例) 専用部分の証明が不十分で補助対象外と判断される場合</li> <li>・ 自宅兼事務所としており、部屋のデスクの部分のみを仕事スペースとして使用する等、自宅と事務所エリアの明確な区分けがされていない場合</li> <li>・ 固定した仕切り等物理的な独立性が十分担保されていないまま、他の事業者と同じ部屋・空間で事務所を使用し業務を行っている場合</li> </ul>

設備費	<p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国内の店舗・事務所等の新築工事、増築工事、改装工事、外構工事、外装工事・内装工事費用（住居兼事務所店舗については、店舗・事務所専用部分に係るもののみに。間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限る。）</li> <li>・国内で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用</li> <li>・事務所・店舗内で補助対象事業のみに使用する固定電話機、FAX機、複合機の調達費用</li> <li>・経営革新等に係る取組の具体的な内容に記載された事業のみに利用する特定業務用のソフトウェア</li> </ul> <p>※ 設備については、取得して調達した新築工事、増築工事、改装工事、外構工事、外装工事・内装工事及び設備で単価 50 万円（税抜）以上のものは対象外。取得せずにリース・レンタルで調達した場合は、単価 50 万円（税抜）以上であっても対象とする。</p> <p>※ リース・レンタル分は交付決定日より前に契約・発注を行った場合も対象であり、リース・レンタル期間を基にした補助事業期間分で、補助事業期間内に支払った分のみが対象となる。</p> <p>※ 設備費については、品目 1 件に対し 10 万円以上（税抜）の設備のみが申請可能な補助対象経費となる。</p> <p><b>【対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・汎用性が高く、使用目的が補助対象事業の遂行に必要なものと特定できない物の調達費用        (例) パソコン（デスクトップ、モバイル共）、タブレット端末、スマートフォン、携帯電話、カメラ等容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの</li> <li>・金型</li> <li>・DIY 工事設備材料費</li> <li>・消耗品（原則補助対象外）        (例) 事務用品・衣類・食器等の消耗品に類する費用、雑誌購読料、新聞代、書籍代、包装紙等</li> <li>・宿泊施設・飲食店等で使用する調理器具（鍋・包丁等）、食器・膳・弁当箱、布団・シーツ・カーテン、ユニフォーム等</li> <li>・中古品購入費</li> <li>・不動産の購入費</li> <li>・道路運送車両法に規定される自動車の購入費（リース・レンタルは、対象）</li> <li>・海外の店舗・事務所の新築工事、増築工事、改装工事、外構工事、外装工事・内装工事費用</li> <li>・海外で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用</li> <li>・既に借用している物等の交付決定日より前に支払った賃借料（リース・レンタル料）</li> <li>・家庭用及び一般事務用ソフトウェアの購入費、家庭用及び一般事務用ライセンス費用</li> <li>・リース機器等の契約名義変更等にもなう精算解約金等</li> </ul>
-----	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・売上原価、製造原価の対象となるもの。</li> <li>(例) レンタル業におけるレンタル品購入費やメンテナンス・保管費用、商品デザイン、商品パッケージデザイン、商品開発費</li> <li>・自動車等車両の修理費・車検費用</li> </ul> <p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業承継・M&amp;Aにおける資産等の譲渡費用は対象外</li> <li>・取得した設備（工事分含む）は補助対象事業のみに使用しなければならない。現物を他の設備等と明確に区別し、補助対象事業以外の目的に使用しないよう注意すること。</li> <li>・1件（案件・発注）50万円以上（税抜）の支払を要するものの選定に当たっては、原則として2者以上から見積を取ることが必須で、相見積の中で最低価格を提示した者を選定すること。</li> <li>・建設業法に適用される工事については、必ず請負契約書（発注書と請負による請負契約を含む）を取り交わして工事すること。</li> <li>・補助事業により整備した施設等の財産に対して、根抵当権の設定を行うことは認められない。建物の建設予定地に根抵当権が設定され「追加担保差入条項」が設定されている場合、補助事業により新築、改修等を行う建物に対して新たに根抵当権が設定されることとなり、補助事業として遵守すべき事項に違反が生じる。そのため、補助事業の遂行にあたっては、権利者である金融機関等により建物部分に係る根抵当権を設定する義務の免除についての同意を得る必要がある。</li> </ul>
<p>原材料費</p>	<p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・試供品・サンプル品の製作に係る経費（原材料費）として明確に特定できるもの（補助事業期間内に使用するものに限る）</li> </ul> <p>※ 購入は通常の仕入等の取引とは区別して別の取引として行うこと。</p> <p><b>【対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・主として販売のための原材料仕入れ・商品仕入れとみなされるもの</li> <li>・見本品（試着品・試食品）や展示品であっても、販売する可能性があるものの製作に係る経費</li> </ul> <p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・製作したサンプル品や試供品は、表示等により販売する製品と区別ができなければならない。</li> <li>・購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業期間内に使用するものに限る。補助対象事業終了時点での未使用残存品は補助対象経費とならない。</li> <li>・原材料費を補助対象経費として計上する場合は、補助対象事業を行う際、材料の購入量、使用量が分かる受払簿を作成し、その受払いを明確にするとともに、当該原材料から製作したサンプル品・試供品の個数、配布した個数も配布リストで管理する必要がある。</li> </ul>

	実績報告で、これらの書類で使用の妥当性が判断できない場合は、補助対象外となる。
産業財産権等関連経費（国内・外国特許等取得費）	<p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象事業と密接に関連し、その実施に当たり必要となる特許権等（実用新案、意匠、商標を含む）の取得に要する弁理士費用（国内弁理士、外国現地代理人の事務手数料）</li> <li>・他者からの産業財産権等の買取費用</li> <li>・外国特許出願のための翻訳料</li> <li>・外国の特許庁に納付する出願手数料</li> <li>・先行技術の調査に係る費用</li> <li>・国際調査手数料（調査手数料、送付手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）</li> <li>・国際予備審査手数料（審査手数料、取扱手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）</li> </ul> <p>※ 事業完了までに出願手続き及び費用の支払いが完了していることが条件</p> <p>※ 出願人は本補助金への補助対象者（法人の場合は法人名義）のみ。</p> <p>※ 補助対象者に権利が帰属することが必要</p> <p>※ 商標権等を他者から譲り受けて取得する場合は、他者側で既に資産計上されていることが条件</p> <p><b>【対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業承継に伴う特許権等の名義変更費用</li> <li>・日本の特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）</li> <li>・拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費</li> <li>・国際調査手数料・国際予備審査手数料において、日本の特許庁に納付される手数料</li> <li>・外部の者と共同で申請を行う場合の経費</li> <li>・補助対象事業と密接な関連のない産業財産権等の取得に関連する経費</li> <li>・他の制度により産業財産権の取得について補助等の支援を受けている経費</li> </ul> <p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象事業の遂行に必要なものに限る。</li> <li>・補助事業終了日までに申請手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は補助対象とならない。</li> <li>・補助事業年度又は補助事業終了後5年以内に出願若しくは取得した場合又はそれを譲渡し若しくは実施権を設定した場合は遅延なく産業財産権等取得等届出書（任意様式）を事務局に提出することが必要。</li> <li>・他の制度により産業財産権等の取得について支援を受けている場合は、産業財産権等関連経費を補助対象とすることはできない。</li> </ul>
謝金	<p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象事業を実施するために必要な謝金として、専門家等に支払われる経費</li> </ul>

	<p>※ 謝金における専門家は、士業及び大学博士・教授等に限る。</p> <p><b>【対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本補助金に関する書類作成代行費用</li> <li>・M&amp;A 仲介手数料やデューデリジェンス費用、 M&amp;A コンサルティング費用等</li> <li>・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用</li> <li>・その他委託契約に基づく費用（「委託費」として整理）</li> </ul> <p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・謝金の単価は、補助事業者が定める内規等によりその単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものであって、対外的に説明可能な金額とすること。内規等により定めていない場合は、参考1に記載される支給基準を踏まえ算出すること。</li> <li>・源泉徴収を行う必要のある謝金については、当該処理（補助対象者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料を整理すること。</li> <li>・専門家の助言内容が分かる議事録等の資料は、指導内容を具体的かつ詳細に記載すること。</li> </ul>
旅費	<p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象事業を実施するために必要な販路開拓・PR・営業・販売・仕入れを目的とした国内出張及び海外出張に係る経費（交通費、宿泊費）の実費</li> <li>・参考2に記載している旅費の支給基準を踏まえた基準により算出すること。</li> </ul> <p>※ 燃油サーチャージ、空港使用料は補助対象経費に含めることができる。</p> <p><b>【対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代、パーキング料金等、公共交通機関以外のものの利用による旅費（航空機の国内線プレミアムシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス利用も全額対象外。鉄道のグリーン車等の特別に付加された料金も対象外）</li> <li>・旅行代理店の手数料</li> <li>・日当、食卓料</li> <li>・プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイドカード代</li> <li>・通勤に係る交通費</li> </ul> <p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・交通費は1件当たり2千円（片道）以上の申請のみ。</li> <li>・交通費については、経済的及び合理的な経路を利用すること。閑散期、航空券の往復割引等についても考慮すること。</li> <li>・航空機を利用する場合は、早割等様々な割引があるため、必ず搭乗を証明するもの（航</li> </ul>

空券の半券等)及び支払った料金が確認できるもの(領収書等)を証拠書類として残すこと。また、補助対象となるのはエコノミークラスのみ。国内線プレミアムシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス利用は全額対象とならない。

- ・ 在来線等切符の領収書がない場合は、出張ごとの運賃が確認できるものとして、インターネット等で経路検索結果を印刷したものや書類(実際に乗車した日付・時間・交通機関の内容のもの)を準備すること。
- ・ 普通乗車券以外の料金が必要な特急等の利用、新幹線利用の場合には領収書が必須
- ・ ビジネスパックを利用する場合、当該出張に係る宿泊料は、当該代金総額から該当時期の交通料金を差し引いた額とする。その差し引いた金額と宿泊料の上限額とを比較すること。朝食付きの場合は、朝食代も差し引くこと。

※ 対象とならない経費である以下の経費については、補助対象者の旅費規程等に定めがある場合であっても、補助対象とならない。

- ・ 日当、食卓料
- ・ グリーン車等の特別に付加された料金
- ・ タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代、パーキング料金等の公共交通機関以外のものの利用による旅費
- ・ 出張等の起点から終点までが補助事業期間内であるものが対象。
- ・ 補助対象事業以外の用務が一連の出張行程に含まれる場合は、主となる用務の実態を考慮した上で、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分すること。
- ・ 専門家の旅費を計上する場合、補助対象事業とその専門家との関係がわかる資料を別途作成すること。
- ・ 「謝金」を個人宛払いで支出する場合、「旅費」からも源泉徴収を行うこと。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従うこと。  
また、復興特別所得税の徴収に留意すること(切符の現物支給等直接交通機関等へ支払った交通費・宿泊費については源泉徴収不要)。
- ・ 出張報告書には、出張日、出張者に加え、出張内容や出張による成果を詳しく記載すること。出張内容が適切でない場合(補助対象事業として特定できない、補助対象事業以外の活動等)は、補助対象経費とならない。
- ・ 国内出張において、業務上、夜間の移動手段(寝台列車、夜行高速バス)を利用する場合であって、その利用によって他の公共交通機関と比較して経済的な出張となる場合は、当該費用を補助対象経費とすることができるものとする。ただし、寝台種別等により料金区分が設定されている場合は、最も経済的なものとする。また、証拠書類として、比較を行った他の公共交通機関の料金も添付すること。

#### 【旅行代理店を利用する場合】

- ・ 旅行代理店を利用して購入する場合には見積書の提出が必要
- ・ 取引で1人あたり50万円以上(税抜)の支払いを要するもの場合は相見積としての見積書の提出も必要。旅行代理店から請求書が発行された場合は提出すること。支払の

	<p>確認ができる資料は他経費同様に揃えること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行代理店に支払う手数料の経費は補助対象に含めることはできない。</li> <li>・旅行代理店が外貨払いをし、補助対象者に発行された請求書が日本円の場合は、補助対象者は日本円で取引していることになり、為替レートは無関係</li> </ul> <p><b>【海外出張の場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・海外出張等については、円建てで契約等することが望ましいが、やむを得ず対応できない場合は、支払い時の為替レート（クレジットカードでの支払いの場合は、カード会社が発行する「カードご利用代金明細書」に記載されたレート）を適用することになる。支払日当日時のレート（適用レートはTTS）を証する書類を整備すること。</li> <li>また、当該契約等については、日本語版をご用意することが望ましいが、やむを得ず対応できない場合には、当該契約等の概要を日本語で作成したものを用意すること。</li> </ul>
<p>マーケティング調査費</p>	<p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市場調査費、市場調査に要する郵送料・メール便等の実費</li> <li>・調査に必要な派遣の契約による外部人材の費用</li> </ul> <p>※ 外部に依頼し調査結果を受取る場合等はマーケティング調査費ではなく、外注費の対象となる。</p> <p><b>【対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・切手、官製はがき、年賀はがきの購入費用</li> <li>・調査の実施に伴うノベルティ代、記念品代、謝礼等</li> </ul> <p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象者自身で実施した場合も、外部人材を活用した場合も、市場調査の結果をまとめた成果物（報告書等）が必要</li> <li>・郵送等で調査を行った場合は、発送内容が分かる資料（送付物、発送数量及び単価が確認できるもの）を用意すること。</li> </ul>
<p>広報費</p>	<p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・展示会出展費用（出展料・配送料）</li> <li>・宣伝に必要な派遣契約による外部人材の費用</li> <li>・ダイレクトメールの郵送料・メール便等の実費</li> <li>・販路開拓に係る無料事業説明会開催等の費用（会場費は「会場借料費」として計上すること）</li> <li>・広報や宣伝の為に購入した見本品や展示品（商品・製品版と表示や形状が明確に異なるもののみ）</li> </ul> <p>（例）家電量販店等においてある製品のモックアップ、飲食店店頭に表示されている食品見本等</p>



	<p>※ 商品の概要、ニュアンス等を伝えることを目的とし、実際の製品同等の使用が出来ないことが原則</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査に必要な派遣の契約による外部人材の費用</li> </ul> <p><b>【対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・切手、官製はがき、年賀はがきの購入費用</li> <li>・自分で印刷作成する費用（用紙代、インク代等）</li> <li>・ノベルティ代、記念品代、粗品代等</li> <li>・補助対象事業と関係の無い活動に係る広報費（補助対象事業のみのために支払った広報費と限定できないもの）</li> </ul> <p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・広報費は、補助対象事業の広報を目的としたものが補助対象であり、補助対象事業と関係のない活動に係る広報費は、補助対象経費とならない。</li> <li>・DM 発送の場合には配布リストとして住所・氏名リストの提出が必要になる（個人が特定できる個人情報部分を伏せて提出すること）。</li> <li>・展示会等の出展については、請求書の発行日や出展料等の支払日、展示会開催日が補助事業期間内であるものを補助対象経費とする。展示会等への出展申込みについては、交付決定日より前であっても構わない。</li> <li>・展示会出展を他事業者及び他事業と共同で行った場合は対象とならない。</li> </ul>
<p>会場借料 費</p>	<p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・販路開拓や広報活動に係る説明会、発表会での一時的な会場使用に要する経費</li> </ul> <p>※ 展示会出展費用は「広報費」で計上すること。</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象事業の遂行のために必要な場合が補助対象であり、補助対象事業と関係のない活動に係る会場借料は補助対象経費とならない。</li> <li>・借りた会場での広報イベント等で用いるパンフレット等の印刷や外部人材の費用等は該当する「広報費」又は「外注費」で計上すること。</li> <li>・一時的な会場使用に伴う駐車場代は対象とならない。</li> </ul>
<p>外注費</p>	<p>外注費とは業務の完遂が義務であり、その結果に対する報酬が発生する契約形態の場合を指す。</p> <p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象事業の実施に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費（店舗等借入費などの経費に該当しない経費）</li> </ul> <p>※ 外注先の選定に当たっては、原則として2者以上から見積をとることが必須となり、相見積の中で最低価格を提示した者を選定すること（1件50万円未満の場合において</p>

	<p>も、原則として相見積を取得することが必須となる)。</p> <p>※ 補助事業期間中に請負契約の締結が必要</p> <p>※ 広告に関する費用については、掲載日等が補助事業期間内であるものが対象</p> <p>※ 「請負」とは、業務の完遂が義務であり、その結果に対する報酬が発生する契約形態を指す。</p> <p>(例) 試供品・サンプル品の製作、Web サイトの新規制作に係る経費、ソフトウェア開発に係る外注費、インターネットを利用した広告に関する費用 (バナー広告、プレスリリース)、パンフレット・チラシの印刷費用等</p> <p><b>【対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・販売用商品 (有償で貸与するものを含む) の製造及び開発の外注に係る全部又は一部の費用 (パッケージデザインを含む)</li> <li>・名刺、名刺兼用となる氏名の記載があるショップカード</li> <li>・求人広告</li> <li>・団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費</li> <li>・経営者及び従業員等のスキルアップ、能力開発のための研修に係る費用</li> </ul> <p>※ 後継者及び後継候補者の研修費は、後継者育成支援事業補助金の対象となる場合がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・売上原価、製造原価の対象となるもの</li> </ul> <p>(例) レンタル業におけるレンタル品購入費やメンテナンス・保管費用、商品デザイン、商品パッケージデザイン、商品開発費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ゲーム・コンテンツ・機能を WEB 等で提供し、それを利用する顧客へのサービスの提供 <ul style="list-style-type: none"> <li>・課金が WEB 等で完結する WEB サイト等の製作を外注する経費</li> </ul> </li> <li>・クーポンや割引券付きチラシ等</li> </ul> <p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外注内容、金額等が明記された契約書を締結し、外注する側である補助対象者に利用権等が帰属する必要がある。</li> <li>・補助事業期間完了後の実績報告の際、サンプル品作成、パンフレット、チラシ等作成の場合は配布リストの提出が必要。パンフレットやチラシ等の印刷については、数量の根拠を明確にした上で行うこと。数量の根拠が不明なもの (配布や使用した数量がわからないもの) は、補助対象外となる。</li> <li>・補助事業期間完了後の実績報告の際、配布リストの提出が必要</li> <li>・DM 発送の場合には配布リストとして住所・氏名リストの提出が必要 (個人が特定できる個人情報部分を伏せて提出すること)。</li> </ul>
委託費	<p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象事業の実施に必要な業務の一部を第三者に委託 (委任) するために支払われる経費)</li> </ul>

(例) 経理事務、電話受付業務、Web サイトの運用委託・Web コンサルティング業務等士業や大学博士・教授等以外の専門家から補助対象事業に係るコンサルティングや事業遂行にあたるアドバイスを受ける経費

- ※ PMI 費用については、補助対象事業において実施した、または実施する予定である事業承継・M&A のクロージングを機に実施する PMI (中小 PMI ガイドラインに定める PMI (M&A 成立後から一定期間 (1 年程度) における PMI の取組) に際し、専門家に支援を受けた場合の専門家に対する委託費を対象とする。
- ※ 実績報告時において、専門家による支援内容が単なるアドバイスに留まり、成果物が提出できない (または議事録や業界調査レポート等である) 場合、また上記の費用において対象となる PMI 支援が中小 PMI ガイドラインに定める具体的な経営統合・業務統合に資するものでないと事務局が判断した場合は、補助対象経費として認められない場合があるため留意すること。
- ※ 委託先の選定に当たっては、原則として 2 者以上から見積をとることが必須となり、相見積の中で最低価格を提示した者を選定すること (1 件 50 万円未満の場合においても、原則として相見積を取得することが必須)。
- ※ 補助事業期間中に委託契約の締結が必要
- ※ 出向者の人件費の負担は出向先であり、出向先が補助対象経費の申請が可能な場合に限り、委託費の対象とする。

#### 【対象とならない経費】

- ・事業の全部又は一部ずつに分けて全部をそのまま外部に委託する経費
- ・販売用商品 (有償で貸与するものを含む) の製造委託及び開発委託に係る全部又は一部の費用
- ・M&A 仲介手数料やデューデリジェンス費用、M&A コンサルティング費用等
- ・契約形態として、業務結果に対する報酬が支払われる内容のもの (「外注費」の整理すること)
- ・経営革新等に係る取組み自体とはならない場合の経理等の事務委託費
- ・団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費
- ・経営者及び従業員等のスキルアップ、能力開発のための研修に係る費用

#### 【注意事項】

- ・委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助対象者に利用権等が帰属する必要がある。契約書から委託業務の概要が確認できない場合は、詳細が確認できる追加書類の提出を求めることがある。
- ・1 社から複数業務の見積を取得する際は、各費用形態別の金額がわかる見積にする必要がある。複数の費用形態を合計した見積金額のみの場合については、同条件の相見積が無いと相見積未取得と判断する場合がある。
- ・実績報告時に事務局が成果物の提出を求める場合もあるため、委託業務における成果物は必ず用意すること。

【参考資料】

(参考1) 謝金の支出基準について

謝金単価について内規等による定めがない場合、下表に定める標準単価により支出することとします。

講師区分		1時間当たりの金額（円）	備考
県内講師	学識経験者	大学教授	8,000
		大学准教授	5,000
		その他	5,000～10,000
	研修専門家	5,500～10,000	
県外講師	学識経験者	大学教授	20,000
		大学准教授	17,000
		その他	10,000～20,000
	研修専門家	20,000～30,000	

※1 「県外講師」とは、主に宮崎県外で活動している講師をいう。

※2 「県外講師」の1時間当たりの金額（以下「標準単価」という。）は、主に東京都内で活動している講師の標準単価であり、主に東京都以外で活動している講師の標準単価については、次のとおりとする。ただし、主な活動地区が複数にわたる場合は、主に東京地区で活動している講師の標準単価と同額とする。

ア 阪神地区

主に東京地区で活動している講師の9割の額

イ 福岡地区

主に東京地区で活動している講師の8割の額

ウ その他の地域

その地区の地域性、利便性等を考慮し、主に東京地区で活動している講師の5割から8割の額

※3 講義等の時間に1時間未満の端数がある場合には、次により取り扱う

ア 30分以内の場合は0.5時間として計算する。

イ 30分を超える場合は1時間として計算する。

(参考2) 旅費の支給基準について

(内国旅費)

	甲地方	乙地方
宿泊料 (円/泊)	10,900	9,800
地域区分	東京都特別区、さいたま市、 千葉市、横浜市、川崎市、相 模原市、名古屋市、京都市、 大阪市、堺市、神戸市、広島 市、福岡市、	左記以外のすべて

(外国旅費)

	指定都市	甲	乙	丙
宿泊料 (円/泊)	16,100	13,400	10,800	9,700
地域区分	シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーヴ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド、アビジャン	アメリカ合衆国、カナダ、イギリス、アイルランド、フランス、ドイツ、イタリア、スペイン、ポルトガル、トルコ、ギリシャ、ベルギー、スウェーデン、ノルウェー、フィンランド、グアム、スイス、オランダ、オーストリア、デンマーク	大韓民国、香港、インドネシア、マレーシア、マーシャル諸島、ロシア、ルーマニア、ポーランド、オーストラリア、ニュージーランド、タイ、ベトナム、ミャンマー	中華人民共和国、台湾、マカオ、モンゴル、インド、南アメリカ大陸、アフリカ大陸

※甲、乙、丙地方には、指定都市は含まれません。