

## 【補助対象経費について】

### 1 経費の内容

#### [事業費]

##### ○ 謝金

- ・ 補助事業の遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した外部の専門家等に謝礼として支払われる経費とする。
- ・ 支払単価の根拠が、補助事業者が定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要がある。

##### ○ 旅費

- ・ 補助事業の遂行に必要な社員の出張に係る旅費および指導・助言等を依頼した外部の専門家等に支払われる旅費とする。
- ・ 金額は、補助事業者が定める規程等により、最も経済的かつ合理的な経路により算定されたものとする。なお、規程等に定める場合であっても、グリーン車やビジネスクラス等の特別に付加された料金は対象とならない。
- ・ 宿泊費については、単価等を滋賀県の旅費支給条例、旅費支給条例施行規則に準じることとする。
- ・ 日当、海外旅行保険、ガソリン代は対象とはならない。

##### ○ 広告宣伝費

- ・ 本事業に直接必要となる新聞（チラシの新聞への折り込み代を含む）、看板、テレビ、ラジオ、インターネット等の広報媒体を活用した宣伝（ウェブサイトの構築含む）に要する経費とする。
- ・ 本事業に直接必要となる資料、チラシ・パンフレット・ポスター等の印刷・製本に要する経費とする。
- ・ 大手就職・転職情報サイトへ掲載する際の経費とする。

##### ○ 通訳・翻訳料

- ・ 本事業に直接必要となる通訳や資料等の翻訳に要する経費とする。

- 通信運搬費
  - ・ 本事業に直接必要となる切手、はがき、運送代、通信・電話料であって、本事業に使用したことが証明できる経費とする。
  
- 資料購入費
  - ・ 本事業に直接必要となる図書、参考文献、資料等の購入に要する経費とする。  
ただし、汎用性のあるもの、使用目的が特定できないものは対象外とする。
  
- 備品購入費
  - ・ 本事業に直接必要となる機器の購入経費とする。
  - ・ パソコン、タブレット機器または周辺（ガジェット）機器については、事業目的達成のために必要不可欠であれば経費として認める。
  
- 試作費
  - ・ 本事業で取り組む新商品開発や試作品制作等に必要な材料や資材の購入に要する経費とする。  
ただし、販売するための商品等の制作に要する経費は対象外とする。
  
- 受講料
  - ・ 業務上必要な知識の習得のための e ラーニング研修や講習等の受講に要する経費とする。
  
- 借損料
  - ・ 補助事業の遂行に必要な機器・設備類、倉庫、敷地等のレンタル料、車両借上料および会議室等の使用料等として支払われる経費とする。
  - ・ サテライトオフィスの試行導入にかかるレンタルオフィス等の家賃、必要となる設備等のレンタル料については対象となる。
  - ・ 自主事業など補助対象以外にも使用するもの、通常の生産活動のために使用するものは対象外となる。
  
- 出展料
  - ・ インターネット販売サイト登録（海外向け含む）に係る経費、または見本市等への出展に係る経費

○ デジタル関連費

- ・ 本事業に直接必要となるソフトウェアの購入に要する経費および補助事業期間内のソフトウェアやクラウド等の利用料として支払われる経費とする。

○ 委託料

- ・ 調査、デザイン、広報等で、補助事業者が直接実施することができないもの、または、適当でないものについて、他の事業者に委託する場合の経費であって、他の経費区分に掲げられた経費以外を対象とする。
- ・ 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事業者に成果物等が帰属する必要がある。

○ その他経費（事業費）

- ・ 上記に該当しない場合の経費で、本事業に必要と考えられるものについては、事業計画書提出時に所定の様式に経費を計上するとともに、その必要性を説明する書類（様式任意）を提出してください。

**[対面での感染症対策用資機材]**

対面での感染防止対策の取組において、補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外となる。

なお、対象経費は設置工事費、施工費および送料を含むものとする。

ア 消毒費用

(1)物品関係	(2)改修・修繕関係	(3)その他
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 消毒設備（オゾン発生装置、紫外線照射機等）</li><li>・ その他消毒設備</li><li>・ 消毒液・アルコール液</li><li>・ 除菌玄関マット</li><li>・ 除菌ボックス</li><li>・ 除菌シート</li><li>・ 歯ブラシ除菌ホルダー（電子機器）</li><li>・ うがい薬</li><li>・ うがい器</li></ul>	—	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 消毒作業の外注</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>・次亜塩素酸水（および生成給水機）</li> <li>・ディスペンサー</li> <li>・ハンドソープ、ハンドジェル</li> </ul>		
---	--	--

#### イ マスク費用

(1)物品関係	(2)改修・修繕関係	(3)その他
<ul style="list-style-type: none"> <li>・マスク</li> <li>・ゴーグル</li> <li>・フェイスシールド</li> <li>・ヘアネット</li> <li>・防護服</li> <li>・防護キット</li> <li>・衛生エプロン</li> </ul>	—	—

#### ウ 清掃費用

(1)物品関係	(2)改修・修繕関係	(3)その他
<ul style="list-style-type: none"> <li>・手袋</li> <li>・ゴミ袋</li> <li>・石けん</li> <li>・洗浄剤</li> <li>・漂白剤</li> <li>・使い捨てスリッパ</li> </ul>	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・清掃作業外注</li> </ul>

#### エ 飛沫対策費用

(1)物品関係	(2)改修・修繕関係	(3)その他
<ul style="list-style-type: none"> <li>・商品防護ケース</li> <li>・商品防護資材</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アクリル板、透明ビニールシート・カーテン</li> <li>・防護スクリーン</li> <li>・固定席の間引き、客席間仕切り板</li> <li>・フロアマーカー</li> <li>・デリバリー専用カウンター</li> </ul>	—

オ 換気費用

(1)物品関係	(2)改修・修繕関係	(3)その他
<ul style="list-style-type: none"> <li>・換気設備（換気扇、空気清浄機、サーキュレーター、工業用扇風機、家庭用扇風機）</li> <li>・網戸の新設</li> <li>・CO<sub>2</sub>センサー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・網戸の張替</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・換気扇クリーニング外注</li> </ul>

カ 非接触型対応費用

(1)物品関係	(2)改修・修繕関係	(3)その他
<ul style="list-style-type: none"> <li>・キャッシュレス機器</li> <li>・セルフレジ</li> <li>・タッチレスフック</li> <li>・キーレスシステム</li> <li>・インターホン</li> <li>・コイントレー</li> <li>・テイクアウト・デリバリー用物品（容器、箸、おしぼり、コップ、紙トンガ、保温バッグ、クーラーボックス等）</li> <li>・出前機</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動ドア</li> <li>・非接触型自動水栓（蛇口）</li> <li>・タッチレススイッチ</li> </ul>	<p>—</p>

キ その他の衛生管理費用

(1)物品関係	(2)改修・修繕関係	(3)その他
<ul style="list-style-type: none"> <li>・トイレ用ペーパータオル、使い捨てアメニティ用品</li> <li>・体温</li> <li>・サーモカメラ</li> <li>・携帯型アルコール検知器</li> </ul>	<p>—</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユニフォームのクリーニング外注</li> <li>・従業員指導等のための専門家活用</li> </ul>

## ク PR費用

(1)物品関係	(2)改修・修繕関係	(3)その他
・ポスター ・チラシ、のぼり ・ステッカー ・POP	—	—

### [その他経費（感染症対策）]

- ・ 上記に該当しない場合の経費で、本事業に必要と考えられるものについては、事業計画書提出時に所定の様式に経費を計上するとともに、その必要性を説明する書類（様式任意）を提出してください。

### <補助対象経費全般にわたる留意事項>

- (1) 補助事業の経費については、帳簿およびすべての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理を行ってください。
- (2) 補助対象経費は当該事業に使用したのもの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なります。補助事業終了後の確定検査において、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合は、当該物件等に係る経費は補助対象外となります。
- (3) 経費書類については、一件の発注ごとに、見積もりから発注、納品、支払に至るまでの確認書類が必要となります。必要に応じて提出を求める場合がありますので、適切に保管いただきますようお願いいたします。
- (4) 発注（委託）先の選定にあたっては、一件の発注ごとに、見積り徴取を行う必要があります。この場合、経済性の観点から、一般の競争に付すこと。ただし、発注する事業内容の性質上、競争に付すことが困難な場合は、該当する企業を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由が必要となります。
- (5) 中古品の購入については、すべて2社以上からの相見積が必要となります。

**<対象外経費>** ※以下の経費は、補助対象となりません。

- ・ 生産活動のための設備投資の費用
- ・ 設備導入や設備更新の費用
- ・ 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・ 名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・ 茶菓、飲食、接待の費用
- ・ 商品券等の金券、クーポン・ポイントでの支払い、相殺で処理した経費
- ・ 不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
- ・ 役員報酬、人件費
- ・ 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および訴訟等のための弁護士費用
- ・ 金融機関などへの振込手数料
- ・ 公租公課
- ・ 各種保険料（旅費に係る航空保険料、展示会等出展に係るものを除く。）
- ・ 借入金などの支払利息および遅延損害金
- ・ 補助事業の遂行状況の確認や確定検査および県との打合せに係る費用
- ・ 補助金事業計画書、交付申請書等の書類作成に係る費用
- ・ 中古品市場において、価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- ・ 汎用性のあるもの、使用目的が特定できない費用
- ・ 上記のほか、公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる費用