

## 補助対象経費

### 【注意事項】

- ① 親会社、子会社などの関連会社(自社と資本関係のある会社、役職員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等)との取引に係る経費は、補助対象外とする。
- ② 種別 3～8 において、構成員(\*)の自社調達については、原価をもって補助対象経費とする。そのため、価格に含まれる利益相当分を排除すること。予算計上時には、利益相当分を排除していることが分かるように様式第 2 号の 4 の添付を必要とする。ただし、種別 8 委託費においては、申請事業者の自社調達不可とする。
- ③ 積算根拠として、類似事業の実績の提出を求める場合がある。一般的な価格より明らかに高額と思われる経費は、聞き取り等を行い、不適切と判断された場合は減額とする場合がある。

(\*) 構成員とは、プロジェクト申請事業者及び連携事業者を指す。

| 種別とその定義  | 対象<br>対象外 | 経費の例   |
|--|-----------|--|
| <b>1. 報償費</b><br>…構成員(*)を除く、外部からの補助、専門的知識、技術の提供に支払われる経費<br>※謝礼は根拠を明確にし、市場価格と同等の価格設定であること | 対象        | ・講師、専門家、出演者、ボランティア等(以下、講師等)への謝礼<br>・アルバイト料、ガイド料 等  |
|  | 対象外       | ・事務職員の経常的な雇用経費<br>・構成員(*)が講師等を務める場合の謝礼<br>・構成員(*)のみが参加する学習会等の講師への謝礼等                                       |
| <b>2. 旅費</b><br>…講師等のプロジェクト実施のために直接要する交通費、宿泊費  | 対象        | ・講師等への交通費、宿泊費<br>・イベント出展等への交通費・宿泊費<br>・関係者との打合せに要する交通費・宿泊費 等   |
|  | 対象外       | ・当日に間に合うにもかかわらず、前泊に要する旅費 等   |
| <b>3. 消耗品費</b><br>…当該事業実施のために必要な物品(消耗品、事務用品等)および食材に要する経費。原則として、当該事業のみで使用すること             | 対象        | ・提供する料理の材料費<br>・料理提供用使い捨て食器、販売食品用の容器<br>・文具(イベントおよび準備に使用)<br>・イベント会場装飾用材(紙、リボン、ボード等)<br>・栽培用資材<br>・ノベルティ 等 |
|  | 対象外       | ・1品1万5千円以上の物品 等<br>※汎用的な器材は対象外とする  |

| 種別とその定義   | 対象<br>対象外 | 経費の例   |
|---|-----------|--|
| <b>4. 印刷製本費</b><br>…プロジェクトで使用するものの印刷製本に要する経費<br>※他事業との共用チラシは掲載分量により按分すること   | 対象        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・チラシ、ポスター、商品用タグ、メニュー印刷費</li> <li>・コピー代金(商品説明書、チラシ・メニュー等) 等</li> </ul>   |
|   | 対象外       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・所有しているプリンター、コピー機での印刷に係るインク代 等</li> </ul>   |
| <b>5. 通信運搬費</b><br>…プロジェクトの遂行に必要な物品の運搬に要する経費  | 対象        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・運送料、郵送料 等</li> <li>※郵送料は、送付先一覧等を添付し、送付先を明らかにすること</li> </ul>  |
|   | 対象外       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・継続的に利用するインターネットプロバイダー料 等</li> </ul>  |
| <b>6. 会場借料及び借上費</b><br>…プロジェクトを行うために必要な会場の使用、機械器具等のリース、レンタルに要する経費   | 対象        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議室、会場等の使用料</li> <li>・レンタル費用(食器、調理器具、音響機材、家具、テント等)</li> <li>・バス等の借り上げ料</li> <li>・施設等の入場料 等</li> </ul>  |
|   | 対象外       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請事業者が所有する会場および機材使用料(ホテル、会館、飲食店、レンタルスペース等) 等</li> </ul>  |
| <b>7. 役務費</b><br>…人的なサービスの提供に対して支払われる経費<br>※他プロジェクトと共同での広報は按分すること   | 対象        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・放送料、ラジオ・雑誌・SNS 広告掲載料</li> <li>・チケット販売手数料、商談会出展料、イベント保険料</li> <li>・臨時食品営業許可申請料、栄養成分検査料</li> <li>・清掃費、クリーニング費</li> <li>・倉庫保管料</li> <li>・金融機関への振込手数料 等</li> </ul>               |
|   | 対象外       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・資格及び免許取得料 等</li> </ul>   |
| <b>8. 委託費</b><br>…申請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を他の事業者へ委託するために要する経費<br>※委託費は総事業費の5割以内とする<br>※委託費の内訳(積算根拠が分かるもの)が記載されている見積書を添付すること | 対象        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・メニュー考案、調理</li> <li>・写真、動画撮影、編集撮影</li> <li>・会場設営</li> <li>・通訳・翻訳</li> <li>・チラシ、パンフデザイン料(印刷料を含む)</li> <li>・プロジェクトの一部プランニング料</li> <li>・食材仕入れと運搬手数料</li> <li>・栽培加工料 等</li> </ul> |
|   | 対象外       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託内訳が明確にされていないもの</li> <li>・計画立案から実行の全てを委託</li> <li>・申請事業者自身によるプランニング料</li> <li>・構成員(*)のウェブサイト開設やリニューアル料 等</li> </ul>   |