

補助対象経費の範囲

費目	経費の内容等
人件費	<p>事業に直接従事する事業実施主体の正職員、出向者、嘱託職員、管理者等の直接作業時間に対する給料その他手当とします。</p> <p>人件費の算定に当たっては、別添の「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」に従っていただきます。また、申請時に積算根拠となる資料を添付して下さい。</p> <p>なお、人件費は、謝金の支払対象者に対して支払うことはできません。</p> <p>注）食品製造事業者等を構成する団体のみ、人件費を計上することが可能です。</p>
謝金	<p>事業を実施するため必要な専門的知識・知見の提供、資料・情報の収集や提供等を行った外部専門家等に対する謝礼に必要な経費とします。</p> <p>内規がある場合は内規に基づいた支払いを行って下さい。内規がない場合は業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当なことが説明できる資料を準備し、根拠に基づき単価を設定するものとします。</p> <p>事業実施計画書等を提出する際、設定された単価が妥当であるか否かを審査するため、謝金単価の設定根拠となる資料の添付が必要となります（この設定する謝金単価によって、事業費を算出することとなります。）。謝金は源泉徴収（事業者において預かり金処理又は税務署に納付等）を行い、当該処理を示す資料を整理してください。</p> <p>なお、事業実施主体に対しては謝金を支払うことはできません。</p>
賃金	<p>事業を実施するため新たに発生する業務（資料整理・収集、調査の補助等）を目的として、事業実施主体が新たに雇用した者等に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）とします。</p> <p>単価については、事業実施主体の賃金支給規則や国・県・市町村の規程による等、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定してください。</p> <p>事業実施計画書等を提出する際、設定された単価が妥当であるか否かを審査するため、賃金単価の設定根拠となる資料の添付が必要となります（この設定する賃金単価によって、事業費を算出することとなります。）。</p> <p>なお、事業実施主体等の賃金支給規則による場合であっても、別添2において申請できない経費とされている、本業務を実施するために雇用した者に支払う経費のうち、労働の対価として労働時間及び日数に応じて支払う経費の以外の経費については除外して申請する必要があります。</p> <p>なお、事業実施主体に対しては賃金を支払うことはできません。</p> <p>契約書等により業務の内容を明らかにし、出勤簿、タイムカード等を整備して下さい。また、源泉徴収（補助事業者において預かり金処理又は税務署に納付等）の状況を明らかにした書類を整備して下さい。</p>

<p>旅費</p>	<p>事業実施主体が行う事業可能性調査及び実証の取組等に必要な旅費で交通費、日当、宿泊費、雑費とします。また、事業実施に必要な専門知識を有する者等の招へいに係る国内外の移動に要する経費、滞在費等を含みます。</p> <p>単価については、事業実施主体の旅費支払規則や国・都道府県・市町村の規定によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定してください。交通費及び宿泊費は格安航空券や新幹線と宿泊のパックを活用する等、経費の削減に努め、市場価値や複数の旅行会社等を比較検討した上で、最も安価なチケットの購入に努めてください。</p> <p>申請時に設定された単価が妥当であるか否かを審査するため、旅費単価等の設定根拠となる資料を提出していただきます。</p> <p>出張に当たっての支度金、往復路におけるこの事業と関係のない国・地域への立ち寄り、滞在（合理的な旅程によるトランジットを除く。）に要する費用は補助対象から除きます。</p> <p>なお、飛行機の利用については、精算時に確認の旅程表、請求書（出張費一括の金額ではなく、経費の内訳の分かるもの）、領収書、搭乗証明書又は搭乗券を提出していただきます。</p>
<p>講師・専門家・関係者等の招へい者・派遣者の国内外における活動費</p>	<p>事業を実施するために必要な講師・専門家・関係者等の招へい者・派遣者の国内外における活動費とします。</p>
<p>輸出人材に係る費用</p>	<p>事業実施主体の所属員を対象とする、輸出に関する専門的知識・知見の教育や専門人材の養成に要する経費とします。</p>
<p>PR スタッフの研修・活動費</p>	<p>事業を実施するために必要な試験販売等における PR スタッフの研修・活動費とします。</p>
<p>保険費</p>	<p>事業を実施するために必要な保険費とします。</p>
<p>需用費</p>	<p>事業を実施するために必要な消耗費、用具等の購入経費、翻訳費、通訳費、通信運搬費、広告宣伝費、印刷費、資料作成費、輸送費・通関費、文献・資料等購入費の雑費とします。インターネット使用経費、相手が不明な通話経費は補助対象から除きます。</p> <p>なお、購入した文献・資料等については、購入した文献名等の一覧表を作成し、株式会社 JTB に提出してください。</p>
<p>役務費</p>	<p>事業を実施するために直接必要かつ、それだけでは本業の成果と成り立たない分析、試験、加工等を行う経費とします。</p>
<p>賃借料</p>	<p>事業を実施するために必要な場所、会場、設備及び機器等の賃借料とします。（事業実施主体が所有するものを使用する場合を除きます。）</p>

包材・食品成分分析費	事業を実施するために必要な包材・食品の分析費等とします。
包装・包材デザイン費	事業を実施するために必要な商品の包装・包材デザインを作成する費用とします。
食品・包装・包材試作費（原材料費、調査費を含む）	事業を実施するために必要な食品・包装・包材を開発（試作）する費用とします。
評価費	事業を実施するために必要な包材・食品の評価費等とします。
広報に係る経費	事業を実施するために必要な広報のシステム開発費、広告費、ポスター・パンフレット映像等の作成、配布、掲載等にかかる費用とします。
会場装飾費・使用料	事業を実施するために必要な物品・備品等の使用料とします。（事業実施主体が所有するものを使用する場合を除きます。）また、本事業を実施するために会場の設営にかかる経費とします。
委託費	事業を実施する上で特殊な知識等を必要とする場合、やむを得ずその事業を遂行する能力を有する第三者に事業の一部を委託するための経費とします。
輸出手続に係る経費	事業を実施する上で必要になる食品等の輸出にかかる経費とします。
機器導入経費・改良代・システム等	事業を実施するために必要な機器の改良代、購入・設置に係る経費、エンジニア経費、システム費等とします。
商標の登録等に係る費用	事業を実施する上で必要になる商標の登録やGI取得等にかかる経費とします。
試験販売等に係る経費	調査費、商品の改良費、プロモーション費、研修費、商品代、出展料、輸送費等とします。
データベースライセンス費	事業を実施するために必要なデータベース等の経費等とします。

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

出典：農林水産省 HP

<https://www.maff.go.jp/j/nousin/kouryu/pdf/jinkenhi.pdf>

1. 補助事業等に係る人件費の基本的な考え方

(1) 人件費が補助対象として認められている補助事業等における、補助事業等に要する人件費とは、補助事業等に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料、諸手当、賞与及び法定福利費をいい、その算定に当たっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

$$\text{人件費} = \text{時間単価} \times 1 \times \text{直接作業時間数} \times 2$$

※1 時間単価時間単価については、2に示す実績単価による算定方法により、事業従事者ごとに算出する。また、時間単価は交付決定時に算出するものとし、原則として補助金等の額の確定時に変更することはできない。ただし、以下に掲げる場合は、補助金等の額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された場合等）
- ・交付先における出向者の人件費の負担割合が変更された場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下「管理者等」という。）が当該補助事業等に従事した時間外労働の実績があった場合

※2 直接作業時間数

① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該補助事業等に従事した実績時間のみを計上する。

② 管理者等管理者等については、原則として、直接作業時間数の算定に当該補助事業等に従事した時間外労働時間（残業、休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該補助事業等のためやむを得ず時間外も業務を要することとなった場合は、直接作業時間数に当該補助事業等に従事した時間外労働時間（残業、休日出勤等）を含めることができる。

(2) 事業従事者が一の補助事業等だけに従事することが雇用契約書等により明らかな場合は、当該事業従事者の人件費については、(1)によらず次のいずれかの計算式により算定することができる。

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (\text{1月に満たない従事期間は、日割り計算による。})$$

2. 実績単価による算定方法

補助事業等に要する人件費の時間単価は、以下の計算方法により算定する（円未満は切り捨て）。

<時間単価の算定方法>

○正職員、出向者（給与等を全額交付先で負担している者に限る。）及び嘱託職員の人件費時間単価の算定方法原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、前年支給実績を用いるものとする。ただし、中途採用、雇用形態の変更等により前年支給実績による算定が困難又は不適当な場合は、別途交付先と協議の上定めるものとする（以下同じ。）。

・年間総支給額は、給料（基本給等）、諸手当（管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当、期末手当等）及び賞与のうち、補助対象経費とされているものの年間合計額とし、時間外手当及び福利厚生面で補助として支給されているもの（食事手当等）は除外する（以下同じ。）。

・年間法定福利費は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の年間事業者負担分のうち、補助対象経費のみを対象とする（以下同じ。）。

・年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日当たりの所定労働時間を算出し、これらを乗じて得た時間とする（以下同じ。）。

○出向者（給与等の一部を交付先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を交付先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

人件費時間単価＝交付先が負担する（した）（年間総支給額＋年間法定福利費）÷年間理論総労働時間

・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算に当たっては、当該事業従事者に対する給与等が交付先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、交付先が負担した額しか計上できないことに注意する。

○管理者等の時間単価の算定方法管理者等の時間単価は、原則として（1）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該補助事業等に従事した場合は、（2）により算定した時間単価を補助金等の額の確定時に適用する。

（1）原則

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷年間理論総労働時間

（2）時間外に従事した場合

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷年間実総労働時間

・時間外の従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。

・年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋当該補助事業等及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計

3. 直接作業時間数を把握するための書類整備について事業実施期間中の作業時間が記録された業務日誌を整備し、その作成に当たっては、当該補助事業等以外の業務との重複がないことについて確認できるようにする。

【業務日誌の記載例】

① 人件費の対象となっている事業従事者ごとの業務日誌を整備する（当該補助事業等の従事時間と他の補助事業等及び自主事業等の従事時間との重複記載は認められないことに留意する。）。

② 業務日誌の記載は、事業従事者本人が原則として毎日記載する（数日分まとめたの記載や、他の者による記載等、事実と異なる記載がなされないよう適切に管理する。）。

③ 当該補助事業等に従事した実績時間を記載する。なお、所定時間外労働（残業、休日出勤等）時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。

・補助事業等の実施に当たり、平日に所定時間外労働が不可欠な場合

・補助事業等の実施に当たり、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、交付先において休日手当を支給している場合（ただし、支給していない場合でも交付先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。）

- ④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外する。
- ⑤ 当該補助事業等における具体的な従事内容が分かるように記載する。なお、補助対象として認められる用務による出張等における移動時間についても当該補助事業等のために従事した時間として計上できるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。
- ⑥ 当該補助事業等以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該補助事業等の従事状況を確認できるように区分して記載する。
- ⑦ 勤務時間管理者は、タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名押印する。

申請できない経費

次の経費は、事業の実施に必要なものであっても、所要額に含めることができません。

- 1 建物等施設の建設及び不動産取得に関する経費
- 2 本事業の業務（資料の整理・収集、調査の補助等）を実施するために雇用した者に支払う経費のうち、労働の対価として労働時間及び日数に応じて支払う経費以外の経費
- 3 事業の期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費
- 4 補助金の交付決定前に発生した経費
- 5 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額。）
- 6 その他本事業を実施する上で必要とは認められない経費及び本事業の実施に要した経費であることを証明できない経費
- 7 農林水産物等の購入に要する経費（調査・試作のためのサンプル購入及び料理デモに係る出展品以外の食材の購入に要する経費を除く。）
- 8 商談会等の参加者の人件費及び旅費並びに現地流通事業者等の人件費（料理デモやセミナー講師を依頼する場合を除く。）
- 9 飲食費
- 10 事業実施主体の他の事業と区分できない経費
- 11 国内外の移動に係るタクシー経費（公共交通機関の状況等に照らし、やむを得ない場合を除く。）
- 12 商談関係者以外の者（プレス関係者は除く。）を対象とする試食、資料作成等に係る経費。また、供宴を目的とするものとみられる経費
- 13 本事業と関係ない事業者との面談又は単なる見学（視察）に要する経費（事業主体における人件費、宿泊費等を含みます。）
- 14 実証等の実施において、現地提携先に対する試食であるが、供宴を目的とするものとみられる経費
- 15 実施規程にて、補助対象経費として定めるもの以外の経費