

ビジネスプラングランプリ実施事業 「大分県ビジネスプラングランプリ」補助対象経費

<補助対象経費の説明>

- (1) 原材料費
直接使用する主要原料、主要材料の購入に要する経費をいう。
- (2) 機械装置又は工具器具の購入、試作、製造、改良、据付け、借用、保守又は修繕に要する経費
必要不可欠な機械装置又は工具器具に係る経費とする。
- (3) 構築物の改良、据付け、借用、保守又は修繕に要する経費
必要不可欠な構築物に係る経費とする。
- (4) 知的財産権等の導入に要する経費
産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権）などの知的財産権などを取得するために要する経費をいう。
- (5) 外注費
原材料等の再加工及び設計等を外注する場合に要する経費をいう。
- (6) 不動産の借用に係る経費
補助対象事業を実施するために必要不可欠な土地及び建物の借用を対象とする。
- (7) 当該事業に要する事務費（会場借料、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、借料、調査研究費、消耗品費、雑役務費、水道光熱費、旅費交通費等であって知事が必要と認める経費）
補助対象事業の実施上直接必要のない経費は除く。
- (8) 人件費（1人当たり月額30万円以内かつ補助対象経費の総額の20%以内）
正社員の人件費を対象とする。なお、この経費は1人当たり月額30万円以内かつ補助対象経費の総額の20%以内を限度とする。
- (9) 当該事業のマーケティングに要する経費（展示会、見本市への出展経費、広告宣伝費等であって知事が必要と認める経費）
補助対象事業に係る新商品・新サービスの展示会・見本市等への出展経費（ブース代等）、運搬料、広告宣伝費をいう。ただし、事業の規模と比較して著しく過大なものに対する支出は補助対象経費として認めない。
- (10) 技術指導又は専門的経営指導等を受けるために要する経費（機構の専門家派遣事業を受けた場合には自己負担部分）
工業所有権等の取得に際し、これに伴う技術指導を受ける場合又は研究開発等を行うに当たって外部からの技術指導を特に必要とする場合の技術者等に支払われる経費、ベンチャー企業としての経営を行っていく上での税務・法務・マーケティング等のアドバイスや指導を必要とする場合の公認会計士や経営コンサルタント等に支払われる経費をいう。
- (11) その他知事が必要と認める経費
上記（1）から（10）以外で、交付要綱の目的に合致するもので、知事が特に必要と認める経費をいう。

留意事項

- ① 「機械装置等」を補助金により取得する場合には、取得価格、技術的性能等を十分勘案の上取得することとし、備品台帳を整備保管すること。また、取得した「機械装置等」は当該補助対象事業以外の目的には使用しないこと。
- ② 「借用」については、当該補助対象事業において必要となる動産又は不動産の借上げを対象とする。分析等機械装置の借上げについては、当該補助対象事業者以

外のものが所有する場合も対象とする。

- ア. 補助金対象となるものは、借用のための見積書、(借用)契約書等で対象経費が確認できるもので、当該年度の補助対象事業に要する経費のみとし、契約期間が当該年度を超える場合の補助金対象経費は、按分比例等の方式により当該補助対象事業期間分(1年間分を上限とする)を算出すること。
- イ. 補助対象事業者は、第三者が確認できる資料(契約書、納品書、写真等)を整備、保管すること。
- ③ 「分析等機械装置」の購入は、取得価格50万円未満を除き原則として対象としない。ただし、地域の実情、使用頻度、価格等に照らし購入の場合の方が借用及び外注等より経済的である場合については、知事が認めるものとする。
- ④ 「人件費」については、賃金台帳等を整備し、保管すること。
- ⑤ 「技術指導又は専門的経営指導等を受けるために要する経費」については、補助対象経費とするものは見積書等(指導期間、延べ指導時間数、契約金額、1時間当たりの単価、指導者の氏名、略歴、年齢等が明記されているもの)で内容が確認できるものとする。
- ⑥ 補助対象事業で「委託」をやむを得ず行う場合には、契約書を取り交わすこと。
- ⑦ 補助金対象経費の支払いについては、現金及び回し手形での支払いはしないこと。また、銀行振込等で支払う場合、補助金対象経費のみの支払いとし振込手数料及び消費税は補助対象外とする。やむを得ず他の支払いと一括した場合には、補助金対象経費及び他の経費の明細を明確に区分し保管すること。なお、約束手形での支払いについては、補助対象事業期間中に決済されるものについてのみ認めることとする。
- ⑧ 書類等の整備・保管の期間は5年とするが、ただし、「機械装置等」を購入した場合には「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)に基づき、その該当償却期間の間、整備・保管すること。
- ⑨ 補助金対象物件の数量及び金額は、当該補助対象事業のために必要な最小範囲に限定すること。
- ⑩ 土地購入、建物及び構築物の購入、建造に対する経費は補助金対象としない。ただし、借用料、賃借料は当該事業規模の範囲内において認めることとする。その場合、契約書等内容(契約期間・賃借料等)が確認できる書類の提出を求めるものとする。

<補助対象経費の科目の例示>

- (1) 謝金
- (2) 旅費
- (3) 原材料費
- (4) 機械装置又は工具器具の購入・借用・修繕等経費
- (5) 外注加工費
- (6) コンサルタントに要する経費
- (7) 会場借料
- (8) 印刷製本費
- (9) 資料購入費
- (10) 通信運搬費
- (11) 調査研究費
- (12) 広告宣伝費
- (13) 通訳料
- (14) 翻訳料
- (15) 消耗品費

- (16) 光熱水費
- (17) 燃料費
- (18) 教育訓練費
- (19) 備品購入費
- (20) 雑役務費
- (21) 検査器具購入費
- (22) 会場整備費
- (23) 原稿料
- (24) 受講料
- (25) デザイン料
- (26) 機械器具借料及び損料
- (27) 車両借上料
- (28) 分析試験費
- (29) 建物・構築物の借用又は修繕等経費
- (30) 土地借用経費
- (31) マーケティングに要する経費
- (32) 工業所有権等の導入に要する経費
- (33) ホームページ作成費
- (34) 委託費
- (35) 人件費

(注釈)

- (1) 「謝金」とは、専門家謝金、講師謝金、実習企業謝金、デザイナー等謝金、消費者モニター謝金をいう。
- (2) 「旅費」とは、専門家旅費、講師旅費、研修旅費、職員旅費、デザイナー等旅費、消費者モニター旅費をいう。
- (3) 「原材料費」とは、原料、材料の購入費をいう。
- (4) 「機械装置又は工具器具の購入・借用・修繕等経費」とは、当該研究開発、商品開発及びそれに伴う事業化等に対し、必要不可欠なものを対象とし、事業の規模と比較し、過大なものは除くこととする。
- (5) 「外注加工費」とは、当該研究開発、商品開発及びそれに伴う事業化等のために必要な原材料等の再加工及び設計等を外注する場合に支払われる経費とする。
- (6) 「コンサルタントに要する経費」とは、工業所有権の導入に際し、これに伴う技術指導を受ける場合又は当該研究開発等を行うに当たり外部から技術指導を特に必要とする場合に技術者等に支払われる経費、ベンチャー企業として経営を行っていく上で法務、財務、税務、マーケティング等のアドバイスや指導を必要とする場合に弁護士、公認会計士、コンサルタント等に支払われる経費をいう。
- (31) 「マーケティングに要する経費」とは、新製品・新サービスの展示会・見本市等に係る広告宣伝費、出展費、運送料、装飾費又は市場調査・分析に係る外注費をいう。ただし、事業の規模と比較し、過大なものは除くこととする。
- (35) 「人件費」とは、役員又は代表者以外の常用の従業員に係る売上原価に含まれる労務費（福利厚生費、退職金等を含む）、一般管理費に含まれる従業員給与、賞与、福利厚生費をいう。なお、人件費は1人当たり月額30万円かつ補助対象経費の総額の20%に相当する額を限度とする。