

## 経費区分ごとの経費内容の説明

### 補助対象経費について

交付規程「別表」に掲げる補助対象経費の内容は次のとおりとします。

本事業は、他事業との区分管理を行ってください。補助対象経費は本事業の対象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します。

#### (1) 対象経費の区分

##### ① 原材料費

試作品の開発に直接使用する主要原料、主要材料、副資材の購入に要する経費をいいます。(設備投資のみの場合は対象となりません。)

(注1) 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象とはなりません。

(注2) 原材料及び副資材については、補助対象とする分量を確定するため、受け払いのつど材料の種別又は仕様別に、受払年月日、受払数量等必要事項を記入した「補助対象物件受払簿」(参考様式1)を整備、保管してください。

(注3) 試作開発の途上において発生した仕損じ品及びテストピース等の補助対象物件は保管してください。ただし、交付額の確定後において保管が困難な場合は当該物件の内容を確認できる写真等により代用できるものとします。

(注4) 共同申請者間での取引は補助対象とはなりません。

##### ② 機械装置費

機械装置又は自社により機械装置を製作する場合の部品の購入に要する経費。

機械装置を外注により試作、改良、据付け(搬入を含む)、借用又は修繕させた場合、これに要する経費をいいます。

(注1) 補助事業において、単価50万円(税抜き)以上の、機械設備等を取得又は改良等した場合には、補助事業が終了した後も当該機械設備(以下「取得財産」という。)を善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従ってその効果的運用を図る(補助事業以外の用途と共用した物件は、補助対象とならないのでご注意ください。)とともに、「取得財産等管理台帳」を整備、保管してください。また、処分制限期間内に取得財産を処分(転用、譲渡、貸付、廃棄等)しようとするときは、あらかじめ各地域事務局長の承認を受けなければなりません。

※ 「改良」とは機能を高め又は耐久性を増すために行うもので、「修繕」とは保守に伴って行う原状回復等の行為をいいます。

※ 「据付け」とは、機械装置と一体で捉えられるものであって、当該処理がなければ機械装置の動作に著しく弊害が出るもので、定着性を有しない等軽微なものに限ります。設置場所の整備工事や基礎工事を伴う管理棟の建設等は含みません。

※ 「借用」において補助対象となるものは、借用のための見積書、契約書等が確認できる

もので、当該年度の補助事業に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が当該年度を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該事業期間分のみとなります。

### ③ 直接人件費

補助事業の実施期間を通じて責任をもって試作品の開発に直接従事することができる者（原則として補助事業者と雇用関係が結ばれている者に限る。）の試作品の開発業務に対応する人件費をいいます。（設備投資に係る人件費は、対象となりません。）

（注1）直接人件費とは試作品の開発等本事業に直接関与する者の直接従事時間に対し支払われる補助経費をいいます。

（注2）各地域事務局からの指導等に要した時間（中間監査・確定検査を含む。）は補助対象とはなりません。

（注3）直接人件費単価は、「人件費単価一覧表」「時間単価算出のための人件費対象者賃金台帳」（参考様式3）に基づいて算出してください。

（注4）直接人件費対象者は、「補助事業作業週報」（参考様式4）を作成してください。

（注5）支払い等の経理事務や補助事業に係る提出書類の作成事務といった一般的な事務については補助対象とはなりません。

### ④ 技術導入費

外部から技術指導を特に必要とする場合、技術者等に支払われる経費及び、知的財産権等の導入が必要となる場合に所有権者等に支払われる経費をいいます。

（注1）技術指導の受入れについては、交付申請書提出時に補助事業計画書の別紙1（指導期間、契約予定金額、1日当たりの単価、指導者の氏名・略歴等が明記されているもの。）を提出してください。

（注2）電話・FAX及び電子メール等による指導は、補助対象とはなりません。

（注3）技術導入費で認める技術指導を行う場合は、「指導契約書」（参考様式2）を取り交わしてください。

（注4）技術導入費単価は、「助成事業に係る経費支出基準」（資料3）の専門家謝金に基づいて算出してください。

（注5）知的財産権等を所有する他社（者）から取得（実施権の取得を含む。）する場合には契約書を締結してください。

（注6）技術導入費支出対象者には、専門家謝金を支出することはできません。また、外注加工費、委託費と併せて支出することはできません。

### ⑤ 外注加工費

試作品の開発に必要な原材料等の再加工及び設計等を外注（構築物の外注、機械装置の外注、工具・器具の外注を除く。）する際に要する経費をいいます。（設備投資のみの場合は、対象となりません。）

また、技術的課題の解決のために外部に分析・検査等を依頼する場合及び、第三者等に

設置されている機器・設備を使用して分析・検査を行う場合に、第三者等に支払われる経費をいいます。

(注1) 外注に際しては、発注書控（見積書提出のお願い）、注文書、納品書、請求書、領収書等の証拠書類及び発注図面等を整備・保管してください。

(注2) 外注先が機器・設備等を購入する費用は、補助対象とはなりません。

(注3) 補助対象経費（税抜き）総額の2分の1を上限とします。

(注4) 外注加工先には、技術導入費、専門家謝金を併せて支払うことはできません。

## ⑥ 委託費

技術的課題の解決のために、外部の機関に試作品の開発の一部を委託する場合に外部の機関に支払われる経費をいいます。（設備投資のみの場合は、対象となりません。）

(注1) 委託に際しては、「見積書提出のお願い」（参考様式6）、「見積書」、「業者選定理由書」（参考様式7）、「契約書」（参考様式8）、「請求書」、「領収書」（参考様式13）等の証拠書類及び委託事業に関する報告書等を整備・保管してください。

(注2) 外部の機関が、機器・設備等を購入する費用は補助対象とはなりません。

(注3) 委託費には、間接経費又は一般管理費（ただし、直接経費の10%を限度する。）を含みません。

(注4) 展示会、商談会に係る費用等、販売促進に係る費用は対象となりません。

(注5) 補助対象経費（税抜き）総額の2分の1を上限とします。

(注6) 委託先には、技術導入費、専門家謝金を併せて支払うことはできません。

外部の機関とは、以下に掲げるもののうち、中小企業が技術課題を解決する上で、専門技術的な見地から有効な解決策を提案・支援することができる者とします。

ア. 地方公共団体が設置する試験研究機関（地方独立行政法人を含む。）

イ. 独立行政法人知的技術総合研究所等の公的研究機関

ウ. 国立大学法人、公立大学法人、私立大学法人、並びに、国公私立高等専門学校

エ. 一般財団法人、一般社団法人及び地方公共団体が出資を行っている法人 等

## ⑦ 知的財産権関連経費

知的財産権関連経費とは、試作品の開発に密接に関連し、試作品の開発の成果の事業化に当たり必要となる知的財産権等（特許権、実用新案権、意匠権、商標権等）の取得に必要な経費をいいます。（設備投資のみの場合は、対象となりません。）

(注1) 知的財産権等の取得等に要する経費は、補助事業の実施又は、補助事業の事業化に必要なものに限ります。

(注2) 知的財産権等の取得等に要する経費のうち、以下の経費については補助対象とはなりません。

ア. 日本の特許庁に納付される特許出願手数料、審査請求料及び特許料等

イ. 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

(注3) 補助事業終了日までに出願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はなりません。

(注4) 知的財産権等取得費を補助対象とする場合には、補助事業者に権利が帰属することが必要です。

(注5) 弁理士の手続代行費用を補助対象とする場合には、補助事業期間中に契約が締結されていることが必要です。

(注6) 弁理士及び弁護士の手続代行費用を対象経費とする場合には、補助事業期間中に契約が締結されていなければなりません。また、海外特許出願のための翻訳料などの経費が補助対象となります。

なお、補助対象として想定される経費は以下のとおりです。

ア. 国内出願の場合

- a. 弁理士代行費用
- b. 先行技術調査費用
- c. 出願書類（紙媒体）の電子化手数料
- d. 出願後の審査請求や拒絶理由通知書への補正書・意見書等の作成等に係る経費

イ. 外国出願の場合

- a. アに掲げる経費
- b. 海外での特許出願手数料、審査請求料及び特許料
- c. 各国提出用の翻訳文作成に係る経費

(注7) 他の制度により知的財産権等の取得について支援を受けている場合は、知的財産権関連経費の申請をすることはできません。

(注8) 知的財産権関連経費の額は、補助対象経費（税抜き）総額の3分の1を上限とします。

## ⑧ 運搬費

運搬料、郵送料等の支払に要する経費をいいます。

(注1) 本事業に関する全国、各地域事務局及び行政機関への申請並びに打合せ等にかかった郵送料は補助対象とはなりません。

(注2) 発送先については、リストを作成してください。

## ⑨ 専門家旅費

補助事業遂行のために必要な旅費として、依頼した専門家に支払われる経費をいいます。

(注1) 各地域事務局の「補助事業の旅費支給に関する基準」（資料2）に基づき支出することができます。

(注2) 各地域事務局並びに補助事業者の旅費規程に定める場合であってもグリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象とはなりません。

(注3) 補助事業に関して直接的に必要な不可欠な業務に係る旅費以外は補助対象とはなりません。

(注4) 補助事業に係る資料の提出のために各地域事務局等に出向く等、補助事業そのものに関連しない事務的出張の経費は補助対象とはなりません。

- (注5) 航空賃を支出する場合にはすべての搭乗について領収書及び搭乗券半券を添付することとし、事前購入割引等の割引制度を適用して購入した場合は当該購入金額を上限とします。
- (注6) タクシーを利用する場合は、他に交通の便がない又は1日のバスの本数が少ないなど、著しく事業の実施に支障を生じる場合に限定し、利用した場合は領収書等支払額を証明する書類を添付するとともに、利用理由を明示しなければなりません。
- (注7) 補助事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、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しなければなりません。
- (注8) 旅費の支給があった場合には、「旅費領収書(又は明細書)」(参考様式11)を作成してください。
- (注9) 専門家謝金の支出がなく、旅費のみを支出する場合であっても「専門家(技術指導者)業務報告書」(参考様式10)を作成してください。
- (注10) 専門家謝金(技術導入費含む。)を個人払いで支出する場合、旅費からも源泉徴収を行ってください。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、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収に留意してください。
- (注11) 宿泊料の支給を受け宿泊する場合は、ホテルの「宿泊証明書」(参考様式12)、又は、領収書等宿泊を証するものを添付してください。

#### ⑩ 専門家謝金

補助事業遂行に必要な、指導・助言等を受けるために依頼した専門家等に支払われる経費をいいます。

- (注1) 委員会や研修などの技術導入以外の目的で専門家が必要である場合に、単発的に専門家を委嘱することができます。
- (注2) 専門家謝金単価は、「助成事業に係る経費支出基準」(資料3)に基づいてください。
- (注3) 必ず事前に「専門家(技術指導者)就任承諾書」(参考様式9)を徴し、「専門家(技術指導者)業務報告書」(参考様式10)を作成してください。
- (注4) 個人払いについては、源泉徴収を行ってください。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、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収に留意してください。
- (注5) 専門家謝金支出対象者には、技術導入費、外注加工費、委託費を支払うことはできません。

#### ⑪ 雑役務費

試作品の開発に係る業務を補助するために臨時的に雇い入れた者(パート、アルバイト)に対する賃金、交通費をいいます。(設備投資のみの場合は、対象となりません。)

- (注1) 業務従事内容、時給及び日給(交通費を除く。)等を明確にした「アルバイト契約書(又は覚書)」(参考様式14)を締結してください。
- (注2) 支払いは、雇用者ごとに、出勤簿を作成するとともに業務従事内容・従事時間数を記録(参考様式15)し、整備・保管してください。
- (注3) 上記の時給及び日給(交通費を除く。)は「助成事業に係る経費支出基準」に規定する金

額を上限に補助対象とします。

(注4) 支払い等の経理事務や補助事業に係る提出書類の作成事務といった一般的な事務については補助対象とはなりません。

(注5) 臨時的雇入れと見なされない場合は補助対象とはなりません。

## **(2) 補助対象経費全般にわたる留意事項**

- ① 補助事業を実施するにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。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よう整えてください。
  - ② 発注に際しては、発注書控（見積書提出のお願い）、注文書、納品書、請求書、銀行振込依頼書（領収書）等の証拠書類を整備、保管してください。
  - ③ 対象経費の支払については、原則として銀行振込によることとし、それが困難な場合にのみ現金による支払いとしてください。また、銀行振込等で支払う場合の振込手数料は、補助対象とはなりません。
  - ④ 補助事業に係る経費とそれ以外の経費のいわゆる混合払いは行わないでください。やむを得ず混合払いを行う場合には、補助事業に係る経費とそれ以外の経費の明細を書面によりはっきりとさせ、保管してください。
  - ⑤ 書類等の整備、保管の期間は交付規程第8条第2項に基づき5年となります。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3月31日大蔵省令第15号）及び「補助事業により取得し又は効用の増加した財産の処分制限期間」（昭和53年8月5日通商産業省告示第360号）に基づき、その「機械装置等」の償却期間の間は、整備し、保管してください。
- ※ 試作開発用の機械設備等は4年、開発用ソフトウェアは3年、特許権は8年、実用新案権は5年、意匠権は7年及び商標権は10年です（「試作開発」する場合は上記耐用年数となりますが、「設備投資」を目的とした事業計画は、上記耐用年数とは異なりますので、ご注意ください）。
- ⑥ 直接人件費は、交付申請書に記載した人件費対象経費が上限となります。（直接人件費への流用は、計画変更申請を行った場合であってもできません。）
  - ⑦ 以下の経費は補助対象とはなりません。
    - 補助金交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したもの
    - 販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費（テスト販売を除く。）
    - 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
    - 電話代、インターネット利用料金等の通信費
    - 商品券等の金券
    - 文房具など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
    - 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
    - 不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用

- 通常の生産活動のための設備投資の費用
  - 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
  - 収入印紙
  - 振込等手数料（代引手数料含む。）
  - 公租公課（消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という。）等）
  - 各種保険料
  - 借入金などの支払い利息及び遅延損害金
  - 交付申請書等の書類作成・送付に係る費用
  - 共同申請者間の取引によるもの（機械装置・原材料等の売買代金や機械装置等の貸借によるリース料、加工を依頼した際の外注費等）
  - 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、パソコン、プリンタなど）の購入費
  - 原則、中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
  - 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
- ⑧ 入手価格の妥当性を証明できるよう見積書を取ってください。単価50万円（税抜き）以上の物件を購入する場合には、資本関係のない2社以上の合見積を取ってください。合理的な理由により合見積が取れない場合は、「業者選定理由書」（参考様式7）を提出してください。なお、海外企業から調達を行いたい場合も、同様のご対応をお願いします。
- ⑨ 補助金交付申請額の算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して算定してください。

## 【資料 1】

### ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援補助金における 人件費単価の算出方法について

人件費は、補助事業の実施期間を通じて責任をもって、試作品の開発に直接従事することができる者（原則として補助事業者と雇用関係が結ばれている者に限る。設備投資のみの場合は対象となりません。）の補助事業実施に要した時間に対して支払われる賃金とともに、事業主負担分の社会保険料等の経費をを加算し、算出することができます。

人件費の算出は、原則として、直近1年間の給与支払実績に基づくとともに、以下の点に留意して、時間単価を算出してください。

#### 【人件費時間単価の積算方法】

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

(注1) 「年間総支給額」には、超過勤務手当・深夜勤務手当・休日出勤手当等を含まないの注意してください（分母が「年間理論総労働時間」のため）。

なお、時間単価を計算する際、1円未満を切り捨ててください。

(注2) 年間理論総労働時間とは年間所定総労働時間と同義です。

(注3) 人件費は、補助事業者において補助事業を直接担当する従業員に対する人件費（以下「直接人件費」）を補助対象経費（以下「対象経費」）とし、必ず当該従業員に支払ってください。また、必ず所得税の源泉徴収を行ってください。

(注4) 直接人件費の対象となる従業員が、補助事業者以外の外部からの出向者である場合は、出向契約書、出向元の月別の給与台帳、領収書又は出向元の銀行等の振込依頼書、関係元帳が整備されており、これらの書類により支払関係を確認することで対象経費となります。

(注5) 直接人件費の対象となる従業員が、人材派遣会社から派遣されている場合は、派遣契約書のほか、個人に給与等として支給されていることを示す給与明細により確認します。

(注6) 補助事業に直接従事する従業員の直接人件費のみを対象経費とし、事務部門や本事業の業務の遂行と直接関連のない部門の人件費は対象経費とはなりません。

(注7) 法定福利費を加算する場合には、社会保険（健康保険、厚生年金保険、介護保険）、労働保険（雇用保険、労災保険）、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の事業主負担分を対象とします。

(注8) 直接人件費を支払った者の出勤簿（タイムレコーダー（カード））（参考様式5）、補助事業作業週報、直接人件費明細書、現金出納帳又は預金出納帳、領収書及び銀行等の振込依頼書等の支払証憑を精査・確認して対象経費とします。

(注9) 実際に補助事業に従事した実労働時間のみが対象経費となるので、有給休暇・代休などを取得した日については補助対象とはなりません。

(注10) 地域事務局に提出する書類の作成に要する時間、中間監査指導を受ける時間、及び各種経費を支払うために要する時間等は、補助対象経費とはなりません。



(注11) 人件費対象者に支払われる人件費の上限は、1時間5,000円以内かつ1日40,000円以内であり、毎月の給与支払額となります。

(注12) 雇用調整助成金を休業等（休暇、出向、自社内教育訓練、社外教育訓練への参加）により受給している者は、休業等の対象となっている日時に試作品の開発等に從事しても直接人件費を計上することはできません。

なお、雇用調整助成金を受給している場合、監査等において、詳細を確認することがあります。

#### **<年間総支給額の算定に含む手当等>**

基本給、家族手当、住居手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、各種技術手当、特別勤務手当、勤務地手当、賞与、役員報酬のうち給与相当額など。

※金銭で支給されるもので、実質的に福利厚生的な手当は対象となりません。

#### **<算定に含まない金額>**

解雇予告手当、退職手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬（給与相当額を除く。）など

## 【資料 2】

### 補助事業の旅費支給に関する基準

平成 25 年 3 月 15 日  
山形県地域事務局

#### 第 1 章 総 則

##### (目 的)

第 1 条 本基準は、ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援補助金における助成事業の旅費支給について定めるものとする。

#### 第 2 章 国内出張旅費計算の基準

##### (旅費の計算)

第 2 条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により出張した場合の旅費により計算する。

2 旅費計算の起点は、原則として出張者の勤務先の最寄駅とする。

3 片道の鉄道・航路の営業キロが 600 キロメートルを超える場合は、往復割引運賃により計算する。また、航空賃については往復割引運賃を上限として計算する。

4 同一区間内に複数の用務地がある場合の乗車運賃（特急・急行料金は除く。）

については、最遠隔地から起点までの通し運賃により計算する。ただし、用務地が乗車券の有効日数を超える場合は、この限りでない。

5 第 3 項及び第 4 項以外にあっても、「運賃計算の特例」に該当するものは、当該特例運賃により計算する。

##### (出発時刻及び到着時刻の基準)

第 3 条 用務地と用務地最寄駅等の所要時間は、通常の経路で要する時間とする。

2 前項により計算した時間が、出発時刻が 8 時より以前、到着時刻が 22 時を超える場合は、出張の日数を加えることができる。

#### 第 3 章 国内出張の旅費

##### (近距離地域の旅費)

第 4 条 東京都区内及び片道 50 キロメートル以内の出張については、鉄道賃、バス賃、モノレール賃並びに船賃を支給することができる。ただし、用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は支給しない。

(近距離地域以外の旅費)

第5条 特急料金(新幹線を含む。)及び急行料金(以下「特急料金等」という。)を徴する列車等を運行している路線を利用する出張で、片道50キロメートルを超える区間で現に利用することが可能な場合は、第2条第1項本文の規定に即し、特急料金等を支給することができる。この場合、指定席車があるときは、座席指定料金も支給することができる。ただし、用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は支給しない。

2 次の各号に定める都道府県への上出張で、現に利用することが可能な場合は、原則として航空賃を支給する。

(1) 東京起点の場合

北海道、東京都の島しょ、富山県、石川県、福井県、鳥取県、島根県、山口県、香川県、徳島県、愛媛県、高知県、福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(2) 名古屋起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、東京都の島しょ、新潟県、愛媛県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(3) 大阪起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、東京都の島しょ、新潟県、愛媛県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(4) 福岡起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、福島県、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、長野県、山梨県、静岡県、富山県、石川県、福井県、徳島県、愛媛県、高知県、宮崎県、沖縄県

(5) その他

上記(1)～(4)以外で、地域事務局が認めた場合

3 バス賃、モノレール賃並びに船賃を支給することができる。ただし、用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は支給しない。

4 第3条第2項の規定により出張の日数を加えた場合の宿泊料については、片道50キロメートルを超える出張の場合のみ適用するものとし、宿泊日数に応じて次表の額を限度として支給することができる。

区 分	宿 泊 料
専門家 (宿泊を伴う場合は、日当は加算しない)	17,000円以内

5 日当は、片道50キロメートルを超える日帰り出張の場合のみ適用するものとし、次表の額を限度として支給することができる。

区 分	日 当
専門家	5,000円以内

## 第4章 雑 則

(参考資料)

第6条 旅費の計算に当たっては、「JR等の時刻表」又は「旅費計算ソフトウェア」等を参考資料とすること。

(その他)

第7条 補助事業者において旅費規程が整備されており、上記第2条から第6条の規定と概ね同等の規定となっている場合は、山形県地域事務局と協議のうえ、補助事業者の旅費規程により算定することができる。ただし、上限は本規定の額とする。

## 【資料3】

### 助成事業に係る経費支出基準

平成25年3月15日  
山形県地域事務局

本基準は、ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援補助金における助成事業の経費支出基準について定めるものとする。

※ 以下の金額は、消費税抜き（人件費を除く。）であり、あくまでも限度額（上限）である。

1. 人件費 1時間 5,000円、1日 40,000円を限度とする。  
(注) 1日当たりの人件費額は、時間単価を算出し、実際に労働した時間により計算する。
2. 専門家謝金
  - ① 大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師これに準ずる者の場合  
1日につき、50,000円を限度とする。
  - ② 大学准教授、税理士、司法書士、中小企業診断士、社会保険労務士、行政書士、ITコーディネーター、技術士、不動産鑑定士、土地家屋調査士、薬剤師等の場合  
1日につき、40,000円を限度とする。
  - ③ その他 1日につき、30,000円を限度とする。
3. 雑役務費 1時間 1,000円かつ、1日 7,500円を限度とする  
(交通費は別途実費を支給)。
4. 旅費  
山形県地域事務局が定める「補助事業の旅費支給に関する基準」によるものとする。