

## 別表

### 補助対象経費

別紙３のうちⅡに係る取組における補助対象経費は、下表のうちそれぞれの取組において補助対象となる経費として掲げられたものとする。

費目	細目	内容	注意点
備品費		・事業を実施するために直接必要な試験、検証及び調査に係る備品の購入に要する経費（ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取得単価が50万円以上の機器及び器具については、見積書（原則3社以上、該当する設備備品を1社しか扱っていない場合は除く。）やカタログ等を添付すること。</li> <li>・耐用年数が経過するまでは、支援対象者（Ⅱの第1の2にあつては、事業実施者をいう。以下同じ。）による善良なる管理者の注意をもって当該備品を管理する体制が整っていること。</li> <li>・当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理についての契約を交わすこと。</li> </ul>
賃金等		・事業を実施するため直接必要な業務を目的として、事業実施主体が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）及び通勤に要する交通費並びに雇用に伴う社会保険料等の事業主負担経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・賃金については、「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（平成22年9月27日付け22経第960号農林水産省大臣官房経理課長通知）」に定めるところにより取り扱うものとする。</li> <li>・賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・雇用通知書等により本事業にて雇用したことを明らかにすること。</li> <li>・実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当は認めない。</li> </ul>
事業費	会場借料	・事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費	・支援対象者が会議室を所有している場合は、支援対象者の会議室を優先的に使用すること。
	通信運搬費	・事業を実施するために直接必要な郵便、運送、電話等の通信に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・切手は物品受払簿で管理すること。</li> <li>・電話等の通信費については、基本料は除く。</li> </ul>
	借上費	・事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器、通信機器、農業機械・設備・施設、ほ場等の借上経費	・ほ場等の借り上げについて、苗木の生産など収穫まで複数年継続して同じほ場を使う必要がある場合、収穫までに要する年数相当分（ただし、3年相当分を超えないものとする。）の経費を計上できるものとする。
	印刷製本費	・事業を実施するために直接必要な資料等の印刷製本に要する経費	
	資料購入費	・事業を実施するために直接必要な図書、参考文献の購入に要する経費	・新聞、定期刊行物等、広く一般に購読されているものは除く。

	原材料費	・事業を実施するために直接必要な試作品の開発や試験等に必要な原材料の経費	・原材料費は物品受払簿で管理すること。 ・Ⅱの第1に係る取組にあっては、穂木代、苗木代は除く。
	資機材費	・事業を実施するために直接必要なほ場の設置、検証等に係る掛かり増し資機材費（通常の営農活動に係るものを除く。）	
	消耗品費	○事業を実施するために直接必要な以下の経費 ・短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う低廉な物品の経費 ・USBメモリ等の低廉な記録媒体 ・実証試験等に用いる低廉な器具等 ・本事業の実施のために設置した協議会の協議会公印作成費	・消耗品費は物品受払簿で管理すること。
	ほ場整備費	○実証ほや育苗ほの整備に直接必要な以下の経費 ・土壌土層改良費（重機リース代・燃料費、深耕・整地費、土壌改良用資材費等） ・苗木代、苗木植栽費 ・用水、かん水設備等の整備費（揚水設備、散水設備、自動制御装置等の整備費）	・Ⅱの第1の1に係る取組にあっては、苗木代、苗木植栽費は除く。
	農業機械・設備・施設リース費	・事業を実施するために直接必要な農業機械・設備・施設のリース料に係る経費	・Ⅱの第1の2及び第2に係る取組に限る。 ・本別紙本体の第3を参照すること。
	改修費	・事業を実施するために直接必要な機械・設備・施設等の改修等に必要な経費	・Ⅱの第1の2に係る取組に限る。
旅費	委員旅費	・事業を実施するために直接必要な会議の出席、技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	
	調査等旅費	・事業を実施するために直接必要な支援対象者等が行う資料収集、各種調査・検証、会議、打合せ、技術指導、研修会、成果発表等の実施に必要な経費	
謝金		・事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、マニュアルの作成、原稿の執筆、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費	・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・支援対象者、支援対象者の代表者及び支援対象者に従事する者に対する謝金は認めない。

委託費		<ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業の交付目的たる事業の一部（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の者に委託するために必要な経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託を行うにあたっては、第三者に委託することが必要、かつ、合理的・効果的な業務に限り実施できるものとする。</li> <li>・補助金の額の 50%未満とすること。ただし、交付事務の委託についてはこの限りではない。</li> <li>・事業そのもの又は事業の根幹を成す業務の委託は認めない。</li> <li>・民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限るものとする。</li> </ul>
役務費		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要、かつ、それだけでは本事業の成果とは成り得ない分析、試験、実証、検証、調査、制作、加工、改良、通訳、翻訳、施工等を専ら行う経費</li> </ul>	
雑役務費	手数料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な謝金等の振込手数料</li> </ul>	
	租税公課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する印紙に係る経費</li> </ul>	

注 1 補助対象経費は、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する。

なお、その経理に当たっては、費目ごとに整理するとともに他の事業等の会計と区分することとする。

注 2 表に掲げる経費であっても、以下の場合にあっては補助対象外とする。

- ・本事業で得られた試作品や成果物を有償で配布した場合
- ・補助事業の有無にかかわらず事業実施主体で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルの場合

注 3 次の取組に係る経費は、補助対象外とする。

- ・国等の他の助成事業で支援を受け、又は受ける予定となっている取組
- ・農産物等の販売価格支持又は所得補てん
- ・新聞、ラジオ、テレビ等のマスメディアのほか、インターネット等による販売促進を目的とした宣伝・広告