

別紙2 経費の説明

○共通事項

補助事業を行うにあたり、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に要した経費であって、補助対象事業以外の事業と明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によってその金額等が確認できるもののみが対象となります。

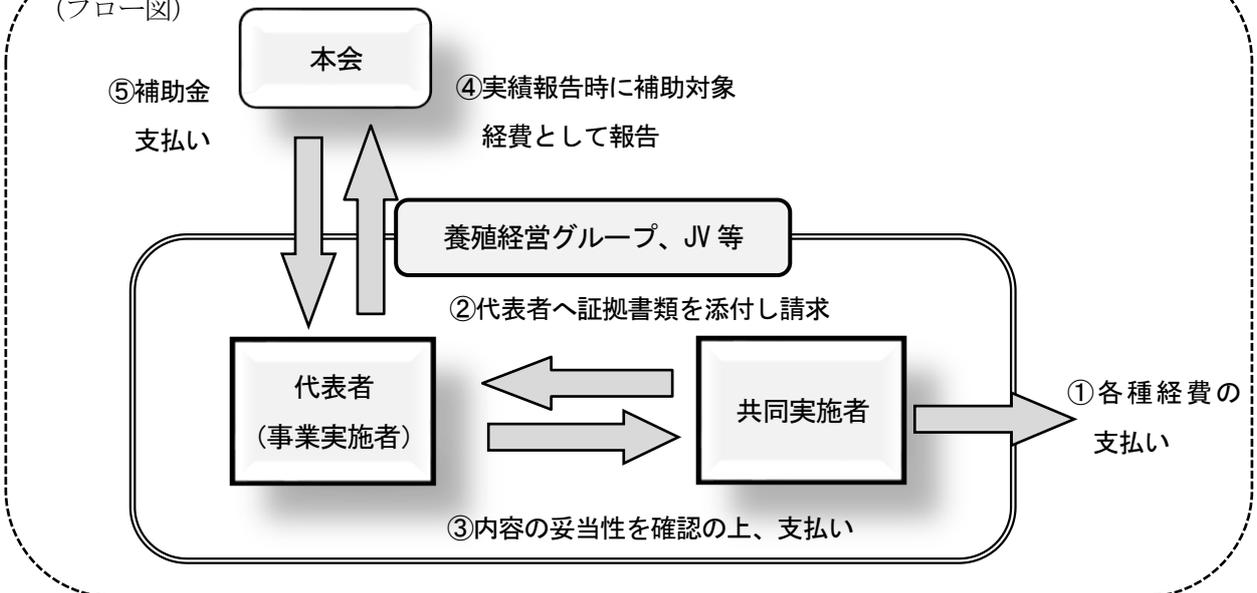
また、総事業費を確認するため、自己資金についても算出してください。

(イメージ例)



- 証拠書類とは、代表的には仕様書、見積書（3社見積書）、発注書、契約書、納品書、請求書、領収書（振込依頼書、通帳写等）となります。
- 共同で事業を実施する場合、代表者が行う事業に限らず、共同実施者が行う事業についても代表者が行う事業として補助対象とすることができます。ただし、補助金の交付を受ける者は代表者であるため、共同実施者は代表者を通じて補助金を受け取ることになります。

(フロー図)



① 人件費

事業に直接従事する事務局の正職員、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。人件費の算定にあたっては、別紙4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」に従うこととします。

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。

<注意事項>

- ・従事者ごとに業務日誌の作成が必要となります。

(業務日誌には、他の委託事業・補助事業及び自主事業等の従事時間・内容を当該補助事業と重複して記載しないよう十分注意が必要です。)

② 賃金

事業を実施するため新たに発生する業務（資料整理・収集、販売促進補助、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、法定福利費）とします。

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。

課題提案書等を提出する際、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。）。)

また、事業実施主体等の賃金支給規則による場合であっても、養殖業体質強化緊急総合対策事業公募要領の2-2. 申請できない経費の(3)に示されている、「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。

<注意事項>

- ・雇用者ごとに作業日報や雇用関係書類等の作成が必要となります。

(作業日報には、他の委託事業・補助事業及び自主事業等の従事時間・内容を当該補助事業と重複して記載しないよう十分注意が必要です。)

③ 設備・備品費

事業を実施するために必要な設備（機械装置・システム）や付随する備品等の購入、据付等に要する経費とします。

<注意事項>

- ・事業を実施するにあたり必要な設備・備品が補助対象となります。
- ・見積書（原則3社以上、該当する備品を1社しか扱っていない場合を除く。）やカタログ等を添付することとします。

なお、中古品の購入は原則として価格設定の適正性が明確でない場合は補助対象となりません。

- ・当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理に関する契約を締結することとします。
- ・リースにより調達する場合に補助対象となるものは、リースのための見積書、契約書等が確認できるもので、リース契約期間が補助事業の実施期間を超える場合の補助対象経費は、案分等により算出された当該補助対象期間分のみとなります。

- ・ 自社調達を行う場合は製造原価となります。
- ・ 事業を実施するにあたり必要な設備・備品等とは、補助目的の達成に必要なものを指します。
(本事業の実施に限らず使用できる汎用性の高い機器(パソコン、タブレット、携帯電話、Wi-Fi ルーター、プリンター、デジタルカメラ等)を除く。)、通常の生産活動に関連する備品・物品等の購入は本事業の対象外となります。購入する設備等の数量は必要最小限にとどめる必要があります。)

④ 消耗品費

事業を実施するために必要な消耗品、消耗機材、各種事務用品等の調達に要する経費とします。

<注意事項>

- ・ 消耗品を補助対象経費として計上する場合には、証拠書類(見積・納品・請求書等)の作成が必要となります。
- ・ 事業を実施するにあたり必要な物品で設備・備品に属さないものとなります。
- ・ 購入数量を必要最小限にとどめ、補助事業終了までに使い切ることを原則とします。