

【助成対象経費の費目及び対象経費】

助成対象経費は、以下の費目ごとに整理し、その範囲内で予算を積算してください。

また、助成金の精算時には、以下の資料提出を求められる場合があります。

経費の区分	内 容
人件費	<p>助成金を申請する企業・団体の人件費(研修担当者及び受講者等の人件費)は認めない。</p> <p>ただし、研修提供先における講師の人件費は「謝金費」にて計上可能とする。</p> <p>団体による助成金申請の場合で、幹事企業の職員等が講師を勤める場合は、「謝金費」にて計上し、精算時には、従事時間及び作業内容がわかるタイムカード・業務日報等の提出をおこなうこと。</p> <p>また、外部委託先における人件費は「外部委託費」にて計上可能とする。</p> <p>【禁止事項】</p> <p>※報酬・手当では人件費対象外とする。(役員報酬・残業手当など)</p> <p>【注意事項】</p> <p>※人件費＝時間単価×作業時間数にて、見積書を取得すること。</p> <p>※外部委託先における人件費については、従事時間及び作業内容がわかるタイムカード・業務日報等の提出が必要な場合もある。</p>
謝金	<p>研修プログラムに必要と考えられる専門家の指導・助言等に対する謝金、勉強会開催等のための講師謝金として必要な経費。</p> <p>【禁止事項】</p> <p>※行政職員及び商工会等の職員は、謝金対象外とする。</p> <p>※謝金から、源泉徴収税額を差し引くことは可能ですが、上乗せして計上することは認めない。</p> <p>(例:謝金が10万円の場合)</p> <p>○$100,000 - (\text{源泉徴収税}10,210) = (\text{謝金})89,790\text{円}$, (その他経費)10,210円 ×$100,000 + (\text{源泉徴収税}10,210) = (\text{謝金})100,000\text{円}$, (その他経費)10,210円</p> <p>【注意事項】</p> <p>※謝金単価は市場価格と比べ不当に高額にならないように注意すること。</p> <p>※支出した謝金と旅費等の金額が確認できるようにすること。</p> <p>※コンサルタント等への謝金を支払った場合は具体的な内容を記載し、何に対して謝礼を支払ったか確認できるようにすること。</p>
旅費	<p>研修プログラム実施に係る職員旅費、専門家・講師招聘に係る旅費、レンタカー利用代金、研修実施にかかる旅費、それらに付随する経費。(旅費については、各社の旅費規程に準ずる。ただし、旅費規程が無い場合は、実費のみの負担とする。)</p> <p>【禁止事項】</p>

	<p>※航空運賃等について、ファーストクラス料金、グリーン車料金等の高額な旅費は対象外とする。(全ての旅費についてできるだけ安価にするよう務めること。)</p> <p>※研修目的以外の旅費は認めない。(例:レジャーや観光目的での移動に係る経費等)</p> <p>※視察研修の場合、事前に事務局へ申請し承認を得た視察先以外の経費は認めない。(例:視察当日に視察先が休業しており、別の視察先へ変更した場合の経費は認めない)</p> <p>※研修目的や趣旨と異なる理由での、高額なホテルや宿泊先を利用することは認めない。(例:視察目的で無く、講師との事前打合せの為の出張であるのに、高額なホテルを利用することは認めない)</p> <p>※VISA、出入国手続き費、海外旅行保険は、対象外とする。</p> <p>【注意事項】</p> <p>※燃料費に関しては、助成対象となるもの(視察研修等のバスチャーターに伴う燃料代等)や、</p> <p>助成できないもの(自家用車のガソリン等)があるので、事前に事務局へ確認をすること。</p> <p>※旅費の目的、活動内容、成果(提案した研修プログラムに対し、出張がどのような成果があったのか等)を具体的に記載した報告書を作成すること。</p> <p>※旅費については、下記の書類が必要となる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・航空券の領収書等金額の確認ができる物(原本又はコピー) ・ホテルパックの場合はホテルクーポン券や領収証 ・航空券の写し及び半券の写し
会議費 (ワークショップ含む)	<p>会議費および会場借料など、会議や研修開催等にかかる経費。</p> <p>【禁止事項】</p> <p>※自社の会議室を利用する場合は、対象外とする。</p> <p>【注意事項】</p> <p>※研修に関する打ち合わせの場合は、議事録等を作成し、会議の日時・出席者・内容等が確認できるようにすること。</p>
資料購入費	<p>資料購入費。</p> <p>【禁止事項】</p> <p>※資料(図書等)を購入する場合は、原則1万円以内とする。</p> <p>【注意事項】</p> <p>※購入した図書、参考文献、資料等は確認できるようにし、保管すること。</p> <p>※研修に必要な資料購入などで1万円以上かかる場合は、事前に事務局に相談をすること。</p>
消耗品費	各種消耗品購入に係る経費。

	<p>【禁止事項】</p> <p>※汎用性のある機器（パソコン、デジタルカメラ、スキャナー）等は対象外とする。</p> <p>※購入目的を明確にすること。</p>
備品費（支給禁止）	<p>支給不可。</p> <p>【禁止事項】</p> <p>コピー機に必要なトナーなどは、消耗品扱いとする。「消耗品」は年度内に消化できるもの、「物品」に関するものは継続的に使い続けるものという区分けだが、物品に関するものは、場合によって設備費に入る可能性もあるため、不明な場合は事務局へ確認すること。</p>
通信運搬費	<p>研修プログラムに必要と判断される郵便物の送付や物品の輸送等の経費。郵便代、運送代、その他経費。</p> <p>【注意事項】</p> <p>※積算根拠、使用目的等を事前に明確にすること。</p> <p>※切手等を複数購入した場合は、受払簿を作成し、受払の都度受払数量を明確にし、整理保管すること。（必要な分だけ購入すること）</p>
調査費	<p>研修プログラムに対し、必要な知識、情報、意見等の収集のための調査（マーケティング調査、市場調査）に要する経費。</p> <p>【注意事項】</p> <p>※その調査が研修プログラムに本当に必要な調査かどうか、事務局が確認を行うため、調査費を支出する前に必ず事務局へ相談し、承諾を得ること。</p>
印刷製本費	<p>研修プログラムに必要なチラシやパンフレット等の製作（企画、デザイン、製作等）に係る印刷製本費。</p> <p>印刷にかかる経費については、事業で使用した分のみが対象経費となる。</p> <p>コピー機等で印刷した場合は、次の内容について一覧表を作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・使用した日付 ・印刷部数 ・使途（どのような内容の物を印刷したのか） ・コピー1枚あたりの単価 <p>※上記内容の一覧表に代表社印を押印の上、提出すること。</p> <p>※プリンターの用紙・インク代等は、消耗品扱いとなる。</p> <p>《消耗品扱いの場合》</p> <p>インク・用紙に関しては、購入した領収書や納品書を提出。</p> <p>ただし精算時には、領収書と共に、日付、印刷枚数、使途を明記して提出すること。</p>
外部委託費	<p>各種コンサルティング契約料、研修プログラム作成費、各種調査委託費など、</p>

	<p>外部委託にかかる経費。</p> <p>【注意事項】</p> <p>※外部委託費の妥当性については、事務局が確認を行うため、外部委託費を支出する前に必ず相談すること。</p> <p>※委託を行う場合は、契約書を取り交わすこと。</p> <p>※委託内容に関する報告書を、委託先に提出させること。</p> <p>※研修プログラムの全てを委託するものを除く。</p>
その他経費	<p>上記の他に、研修プログラムにおいて、特に必要と考えられる経費。</p> <p>【禁止事項】</p> <p>※食費は原則認められません。（ただし朝食付きホテルパックの場合や、研修中の講師の飲物代などは常識の範囲内で認める場合もある。）</p> <p>※一般管理費の計上は認めない。</p> <p>※既に国などにより別途補助金・委託費が支給されている、あるいは支給予定の費目は対象外となる。</p> <p>【注意事項】</p> <p>その他経費については、事務局が研修プログラムを遂行するために必要な経費かどうか、判断するので、<u>必ず事前に相談すること。</u></p> <p>独断で購入した場合は助成金対象外とする。</p>
消費税及び地方消費税	消費税および地方消費税。