

**補助対象経費**

経費区分	内容	
工場見学・体験メニュー等開発費	機械装置費	機械装置の購入、製造、改良、据付、修繕又は借用に要する経費（デザイン料等の設計に要する経費を含む）
		I Cクレジットカードおよび電子マネーの決済端末機の整備に要する経費（インターネット環境の整備費）
	工具・器具・備品費	工具・器具・備品の購入、据付又は借用に要する経費
	原材料費	原材料および副資材等の購入に要する経費
	外注加工費	外注加工に要する経費
	謝金	講師謝金、専門家謝金
	旅費	講師旅費、専門家旅費、従業員旅費
	使用料・賃借料	会場借料、借料または損料
	需用費	印刷製本費、資料購入費、消耗品費、原稿料、パネル作成費、事業の一部を委託する経費
委託料	デザインに関する経費、通信運搬費、調査費、ホームページ・動画等コンテンツ作成費、会場整備費、顧客管理（経理、DB化等）に要する経費、顧客・施設の安全管理に要する経費（監視カメラ、センサー等設置）	
おもてなし、インバウンド対策経費	機械装置費	免税店機能に要する経費、翻訳機等の整備に要する経費
	需用費	印刷製本費、資料購入費、消耗品費、原稿料、事業の一部を委託する経費
	委託料	デザインに関する経費、翻訳等に要する経費、ホームページ・動画等コンテンツ作成費
販路開拓・広報費	工具・器具・備品費	工具・器具・備品の購入、据付又は借用に要する経費
	広報費	印刷物作成費、広告媒体の活用等の事業に要する経費
	原材料費	原材料および副資材等の購入に要する経費
	外注加工費	外注加工に要する経費
	謝金	講師謝金、専門家謝金
	旅費	講師旅費、専門家旅費、従業員旅費
	使用料・賃借料	会場借料、借料または損料
	需用費	印刷製本費、資料購入費、消耗品費、原稿料、事業の一部を委託する経費
	委託料	デザインに関する経費、通信運搬費、調査費、広告宣伝費、ホームページ・動画等コンテンツ作成費、会場整備費、周辺の観光案内等に要する経費
施設費 ※消費税を除く全体事業費の2/3を上限とすること	建物修繕費	事業用建物の改築・改装に要する経費（デザイン料等の設計に要する経費を含む）
	構築物費	構築物の購入、建造、改良、据付、修繕又は借用に要する経費（デザイン料等の設計に要する経費を含む）

※ 注意点

1. 補助対象経費の取扱いについて

- (1) 補助対象経費は、補助事業者が補助事業の実施に要する経費のうち、補助対象期間中に発注し、納品、支払いを終えたものに限る。交付決定日前に発注、契約等を実施したものは、補助対象外。
- (2) 消費税および地方消費税を含む公租公課、謝金、不動産の購入費、保証金、敷金、各種保険料、借入金などの支払い利息及び遅延損害金等は補助対象外。
- (3) 生産設備の導入経費、原料や商品の仕入れ等営利活動とみなされる経費は補助対象外。

(4) その他対象外となる経費

- ・ I C クレジットカード等の基本料、初回登録料、保守経費、運営経費に要する経費、振込手数料
  - ・ 建物改装費であって、事務所改修、物置の設置等、補助事業者の内部管理に係るもの
  - ・ 飲食費、接待費、交際費、遊興、娯楽に要する費用
  - ・ 人件費および通常の営業にかかる経費
  - ・ 直接売上や利益につながる費用（ただし、当該事業で作成するパンフレットやホームページ等による宣伝・広告の際に、当該体験メニューの説明や価額、申込方法等を記載することはこの限りではない。）
  - ・ フランチャイズ契約、代理店契約等における保証金、加盟金、契約金等
  - ・ 他の国、県、市町の補助金により、補助対象となっているもの
  - ・ その他、公的資金の使途として社会通念上、不適切と判断する経費（風俗営業等の規制および業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 121 号）第 2 条により定める営業内容等）
  - ・ 中古市場においてその価格設定の妥当性が明確でない中古品の購入費
- (5) 補助対象経費により取得した物品等については、注文書（発注書）控、仕様書、納品書、請求書、振込明細書、領収書等の証拠書類及び発注図面等を整備、保管が必要。
- (6) 交付額の確定については、第三者が確認できる資料（契約書、納品書、請求書、領収書、振込明細書、設計図、写真等）および購入物品等より確認する。
- (7) 補助対象経費の支払については、原則銀行振込により支払うこと。回し手形、相殺での支払は補助対象外。
- (8) 銀行振込等で支払う場合は、補助対象経費のみの支払いを行うこととし（他の支払と混合しない）、振込手数料は補助対象外とする。ただし、振込手数料が仕入先等の負担となる場合には、振込額と振込手数料の合計額が支払額となるので、当該振込手数料を補助対象とする。やむを得ず他の支払と一括した場合には、補助対象経費及び他の経費と区分できる明細を整備、保管が必要。
- (9) 書類等の整備、保管の期間は交付要綱に基づき、補助事業が完了した日の属する県の会計年度の終了後 5 年間とする。ただし、「機械装置」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）の規定に基づき、その該当償却期間、整備、保管が必要。
- (10) 「補助事業が完了した日」とは、産業観光コンテンツ等の開発および経費の支払いが完了した日とし、補助対象期間内に補助事業に係る全ての支払を完了させた後に実績報告書を提出すること。