

## 【補助対象となる経費一覧表】（例示）

<b>I 人件費</b>	
人件費	1～2
<b>II 事業費</b>	
店舗等借料	3
設備費及び借料	4
原材料費	5
知的財産権等関連経費	6
謝金	7
旅費	8～9
マーケティング調査費	10
広報費	11
外注費	12
<b>III 委託費</b>	
委託費	13
◎その他対象とならない経費	14

## I 人件費：人件費

### 1 補助対象となる経費

補助事業者と雇用契約を締結した従業員に対する給与（基本給、賞与、手当含）、及び賃金（パート従業員・アルバイト従業員を含み、交付決定日より前に雇用契約を結んだ者も含む）。なお、人件費を補助対象経費とする場合、次の要件を満たすものであること。

- ・従業員は鹿児島県内在住であること。
- ・正規従業員に対する給与（基本給）は、1人につき月額35万円を上限とすること。年俸制の場合は、毎月定額を支給すること。
- ・パート、アルバイトに係る賃金は、1人につき日額8,000円を上限とすること。
- ・従業員の補助事業への従事状況を確認するため、以下の書類を作成し提出すること。
  - 従業員毎の作業日報の写し
  - 就業規則、雇用契約書又は労働条件通知書、出勤簿、賃金台帳等の写し
  - 雇用保険被保険者証等の写し

### 2 補助対象とならない経費（一部）

- ・法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）の人件費
- ・組合の場合は、役員及び組合員の人件費
- ・個人事業主の場合は、本人及び個人事業主と生計を一にする三親等以内の親族の人件費
- ・雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費
- ・食事手当、レクリエーション手当等の飲食、娯楽に当たる手当
- ・通勤手当や交通費に含まれる消費税及び地方消費税相当額
- ・補助事業の実施のために交付決定日より前に雇用している者がいる場合、交付決定日より前に支払った給与、賃金

## 【補足説明】

### 1 人件費補助対象の上限

人件費は、補助対象経費総額（税抜）の2分の1が上限です。※1,000円未満切り捨て

### 2 補助対象の範囲

補助対象となるものは、事業従事者に支払われた給与（基本給、諸手当、賞与）、賃金です。

交付決定日以降に雇用した従業員が対象ですが、例外として、交付決定日より前に雇用している事業従事者についても、交付決定日以降の給与・賃金は対象とします。

#### （定義） a) 事業従事者の範囲について

- ・鹿児島県内で雇用される事業従事者
- ・日本国外で雇用される事業従事者については、国内の事務所等と直接雇用締結した邦人に限る

#### b) 諸手当について

- ・職務手当、扶養手当、精・皆勤手当、通勤手当（消費税及び地方消費税相当額を除く）、住居手当、時間外勤務手当等の補助事業者において雇用契約書や就業規則等で規定されている各種手当にあたるもの。なお、食事手当、レクリエーション手当など「飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用」とみなされるものは補助対象外となります。

#### c) 賞与

- ・算定根拠に関わらず、補助事業期間内に支払われた賞与全額が対象となります。

### 3 補助事業期間中の1人当たりの補助対象経費となる人件費の計算方法

計算式は、以下のとおりですが、人件費対象者別計算結果表で1人ずつ算出し、その計算結果表を証拠書類として添付してください。

$A = (\text{補助事業期間内の総給与支給額 (対象とならない手当を除く)} + \text{賞与支給額}) \times \text{従事割合 (※1)}$

$B = 1\text{人当たりの限度額 (従業員月額35万円、パート・アルバイト日額8千円)} \times \text{補助事業期間内の補助事業に従事した期間}$

$A \geq B$  の場合 … Bの額が補助事業期間中の補助対象経費となります

$A < B$  の場合 … Aの額が補助事業期間中の補助対象経費となります

(※1) 従事割合

「補助事業の従事割合」に記載する比率については、計算式及び計算の根拠となる資料（事業従事者の業務内容がわかるもの、補助事業に係る業務とそれ以外の業務に従事した頻度がわかるもの等）を用意してください。

## Ⅱ 事業費：店舗等借料

事業に使用する店舗・テナント等の賃貸借契約に要する経費

### 1 補助対象となる経費

- ・ 県内の店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費
- ・ 県内の店舗・事務所・駐車場の借入に伴う仲介手数料
- ・ 住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専有部分に係る賃借料のみを対象とし、間仕切りにより物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限る

### 2 補助対象とならない経費(一部)

- ・ 店舗、事務所の賃貸借契約に係る敷金・礼金・保証金等の一時金
- ・ 事業に直接関係のない店舗・事務所・駐車場（例：従業員専用の駐車場等）
- ・ 火災保険料、地震保険料
- ・ 本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等に係る店舗等借入費
- ・ 県外の店舗・事務所の賃貸借契約に係る賃借料・共益費、借り入れに伴う仲介手数料
- ・ 既に借用している場合は、交付決定日より前に支払った賃借料
- ・ 第三者に貸す部屋等の賃借料

### 【補足説明】

- ・ 交付決定日以降に賃貸借契約を締結した店舗等が対象ですが、例外的に、交付決定日より前に賃貸借契約を締結した店舗等についても、交付決定日以降の経費は対象とします。ただし、この場合も交付決定日に支払った経費については対象外となります。
- ・ 自己所有物件は補助対象外です。
- ・ 住宅兼店舗・事務所について、当該物件が賃貸物件の場合は、店舗・事務所専用部分に係る賃貸料のみが対象となりますので、面積按分等の適切な方式で専用部分（※2）に係る賃借料の算出を行ったものを提出してください。
- ・ 賃貸しを受けている一部を事務所として使用する場合は、事務所とスペースが明確に区分されていることが証明できる写真を添付してください。

(※2) 専用部分の証明が不十分で補助対象外と判断されるケース

以下のような場合は、補助対象と認められません。

- ◎ 自宅兼事務所としており、部屋のデスク部分のみを仕事スペースとして使用するなど、自宅と事務所エリアの明確な区分けがされていない場合
- ◎ 固定した仕切りなど物理的な独立性が十分担保されておらず、他の事業者と同じ部屋・空間で事務所を使用し業務を行っている場合

## Ⅱ 事業費：設備費及び借料

事業に用いる機械装置等の設備購入に要する経費及び事業に必要な機器、装置等の使用料、会場使用料等に要する経費

### 1 補助対象となる経費

- ・対象地域内の店舗・事務所の開設に伴う外装・内装工事費用

(住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所占有部分に係るものに限る) ※3

(※3) 間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区分されている場合に限る。

- ・車両の購入で、移動販売用車両、リフトを備えた介護車両等、車両自体に改装が施され、かつ事業以外には使用しないことが明確で、耐用年数までの使用が担保できる事業である場合のみが対象になります。
- ・移動販売用車両への改造や車いす用のリフト装置などの製作、改装費用も対象となります。
- ・リース・レンタルによる車両借り上げは補助の対象となりますが、使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できるものに限られます。
- ・対象地域内で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用
- ・事務所或いは店舗内で本補助事業実施にのみ使用する固定電話機、ファックス機の調達費用
- ・「事業計画書(様式第1号別紙1)中、2事業の具体的な内容」に記載された事業のみに利用する特定業務のソフトウェア
- ・なお、設備については、原則としてリース・レンタルで調達することを推奨します。  
外装工事・内装工事及び設備導入で単価50万円(税抜)以上のものについては、補助事業終了後も一定期間において、その処分等について事務局の承認手続を行う義務があります。

### 2 補助対象とならない経費(一部)

- ・消耗品(10万円未満又は使用可能期間1年未満の物品)
- ・中古品購入費(50万円以上の中古品)
- ・不動産の購入費
- ・車両の購入費(本来事業以外でも使用することが可能な車両)
- ・汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に必要なものであることが特定できない物の調達費用(例：パソコン、カメラ等のように容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの)
- ・建物本体に影響を与える増築工事、改築工事、外構工事等
- ・県外の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用
- ・県外で使用する機械装置、工具、器具、備品の調達費用
- ・既に使用している物等の交付決定日より前に支払った借料
- ・家庭用及び一般事務用ソフトウェアの購入費、ライセンス費用

## Ⅱ 事業費：原材料費

---

事業に使用する主要原料、主要材料、副資材の購入、実験・分析等を行うための材料等の購入に要する経費

### 1 補助対象となる経費

試供品やサンプル品の製作に係る経費（原材料費）として明確に特定できるもの（無償での試供かつ補助事業期間内に使い切るものに限る）

### 2 補助対象とならない経費（一部）

- ・主として販売のための原材料仕入、商品仕入とみなされるもの
- ・見本品（試着品、試食品）や展示品であっても、販売する可能性があるものの製作に係る経費
- ・販売する製品等の製作や販売に必要なライセンス（販売権、キャラクター使用権等）の購入費

### 【補足説明】

- ・製作したサンプル品や試供品は、表示等により販売する製品と区別できることが必要です。
- ・購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業期間内に使用されるものに限り、補助事業期間終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。
- ・原材料費を補助対象経費として計上する場合は、原材料の購入量・使用量がわかる受払簿を作成し、その受払いを明確にするとともに、当該原材料から製作したサンプル品・試供品の個数、配布した個数も配布先リストで管理する必要があります。

## Ⅱ 事業費：知的財産権等関連経費

日本国特許庁及び外国特許庁への特許出願、実用新案登録出願、意匠登録出願及び商標登録出願に係る手数料並びに弁理士に要する経費

### 1 補助対象となる経費

- ・本補助事業と密接に関連し、その実施に当たり必要となる特許権等（実用新案、意匠、商標を含む。）の取得に要する弁理士費用（国内弁理士、外国現地代理人の事務手数料）
- ・外国特許出願のための翻訳料
- ・外国の特許庁に納付する出願手数料
- ・先行技術の調査に係る経費
- ・国際調査手数料（調査手数料、送付手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）
- ・国際予備審査手数料（審査手数料、取扱手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）

#### 【補足説明】

- ・事業完了までに出願手続き及び費用の支払いが完了していることが条件となります。
- ・出願人は本補助金への申請者（法人の場合は法人名義）のみです。
- ・当該補助事業者が権利が帰属することが条件となります。
- ・当該補助対象経費の額は補助対象経費総額（税抜）の3分の1以内であることが条件となります。

### 2 補助対象とならない経費（一部）

- ・他者からの知的財産権等の買い取り費用
- ・日本の特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）
- ・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
- ・国際調査手数料及び国際予備審査手数料において、日本の特許庁に納付される手数料
- ・外部の者と共同で申請を行う場合の経費
- ・本補助事業と密接な関連のない知的財産権等の取得に関連する経費
- ・他の制度により知的財産権の取得について補助等の支援を受けている場合

#### 【補足説明】

- ・補助事業の遂行に必要なものに限り、補助事業完了日までに、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になりません。
- ・知的財産権等関連経費を補助対象とする場合には、補助事業者が権利が帰属することが必要です。
- ・補助事業年度又は補助事業終了後5年以内に出願若しくは取得した場合、又はそれを譲渡し若しくは実施権を設定した場合は遅延なく事業執行団体に届け出ること。
- ・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、知的財産権等関連経費を補助対象経費とすることはできません。

## Ⅱ 事業費：謝金

---

事業実施において、専門家等から技術指導を受ける際に支払われる謝金

### 1 補助対象となる経費

- ・本補助事業実施のために必要な謝金として、依頼した士業・専門家等に支払われる経費
- ・開業又は法人設立に伴う司法書士・行政書士に支払う申請書作成経費

### 2 補助対象とならない経費(一部)

- ・本補助金に関する書類作成代行費用
- ・商号の登記や会社設立に伴う登録免許税、定款認証料、収入印紙代
- ・官公庁へ対する各種証明類取得費用

### 【補足説明】

- ・謝金における専門家は、士業及び大学博士・教授等になります。
- ・その他の専門家は、「委託費」で整理します。
- ・謝金単価は、その金額が社会通念上妥当なものであることが必要です。  
対外的に説明できる額にしてください。
- ・源泉徴収を行う必要のある謝金については、当該処理(補助事業者において預り金処理又は税務署への納付等)を示す資料を整理してください。
- ・専門家の助言内容が分かる議事録等の資料は、指導内容を具体的かつ詳細に記載してください。

## Ⅱ 事業費：旅費

事業を行う上で、企業や関係機関等との調整が必要な場合や事業のPRなどに携わる職員や代表者等の旅費

### 1 補助対象となる経費

- ・本補助事業の実施に当たり必要となる販路開拓費、本補助事業のPRを目的とした出張旅費（交通費、宿泊費）の実費（本人及び従業員。上記「謝金」において対象となる専門家に対するものも含む。）
- ・宿泊料については、1泊あたり21,000円が上限となります。

### 2 補助対象とならない経費（一部）

- ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等、公共交通機関以外のものの利用による旅費（鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアムシート等も全額対象となりません。）
- ・旅行代理店の手数料
- ・日当、食卓料（食事を含む宿泊は全額が対象外）
- ・プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイド代
- ・通勤に係る交通費（「人件費」の整理となります。但し、消費税及び地方消費税相当額を除く。）

### 【補足説明】

- ・補助対象となる旅費は、補助事業の実施に必要な販路開拓、PRを目的とした出張旅費であり、補助事業者が負担した交通費及び宿泊費の実費です。
- ・交通費については、経済的かつ合理的な経路を利用すること。
- ・閑散期に航空券の往復割引等がある場合には当該商品を利用するなど、経済的な旅費の執行に努めること。
- ・航空機を利用する場合は、早割など様々に割引きがあるため、必ず搭乗を証明するもの（航空券の半券等）及び支払った料金が確認できるもの（領収書等）を証拠書類として残してください。また、補助対象となるのはエコノミークラスのみとなります。国内線プレミアムシート等は対象となりません。
- ・在来線等切符の領収書がない場合は、出張毎にインターネット上の画面などの運賃が確認できるもののコピーや書類を準備してください。
- ・宿泊料については、原則として上限額が設定されています。
- ・ビジネスパックを利用する場合、当該出張に係る宿泊料は、当該代金総額から該当時期の交通料金を差し引いた額とします。
- ・対象経費とならない以下の経費については、補助事業者の旅費規程等に定めがある場合であっても、補助の対象経費になりません。
  - ◎日当、食卓料
  - ◎グリーン車等の特別に付加された料金
  - ◎タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代、パーキング料金等の公共交通機関以外の利用による旅費
- ・補助事業以外の用務が一連の出張行程に含まれる場合は、主となる用務の実態を考慮した上で、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ます。
- ・専門家の旅費を計算する場合、本補助事業とその専門家との関係が分かる資料を別途作成してください
- ・謝金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。但し、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（切符の現物支給など直接交通機関等へ支払った交通費、宿泊費については、源泉徴収は不要です）

- 出張報告書には、出張日、出張者に加え、出張内容や出張による成果を詳しく記載してください。出張内容が適切でない場合（補助事業として特定できない、補助事業以外の活動など）は補助対象となりません。
- 国内出張において、業務上、夜間の移動手段（寝台列車、夜行高速バス）を利用する場合であって、その利用によって他の公共交通機関と比較して経済的な出張となる場合は、当該費用を補助対象とすることができるものとします。但し、寝台種別等により料金区分が設定されている場合は、最も経済的なものとします。また、証拠書類として、比較を行った他の公共交通機関の料金も添付してください。

## Ⅱ 事業費：マーケティング調査費

---

事業を行う上で、有益な市場調査を実施する際に要する経費（自社で行うマーケティング調査に係る費用）

### 1 補助対象となる経費

- ・市場調査費、市場調査に要する郵送料・メール便などの実費
- ・調査に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用

### 2 補助対象とならない経費(一部)

- ・切手の購入費用
- ・調査の実施に伴う記念品代、謝礼等

### 【補足説明】

- ・補助事業者自身で実施した場合、及び外部人材を活用した場合ともに、市場調査の結果をまとめた成果物（報告書等）が必要です。
- ・郵送等で調査を行った場合は、発送内容が分かる資料（送付物、発送数量及び単価が確認できるもの）を整理しておいてください。

## Ⅱ 事業費：広報費

事業の実施において必要な広告宣伝に要する経費（自社で行う広報に係る費用）

### 1 補助対象となる経費

- ・ 販路開拓に係る広告宣伝費、パンフレット印刷費、展示会出展費用（出展料、配送料）、ホームページ作成費
- ・ 宣伝に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用
- ・ ダイレクトメールの郵送料・メール便などの実費
- ・ 販路開拓に係る事業説明会開催等の費用
- ・ 広報や宣伝のために購入した見本品や展示品（商品・製品版と表示や形状が明確に異なるもののみ。）

（例）家電量販店等においてある製品のモックアップ、飲食店店頭で展示されている食品見本等  
※商品の概要、ニュアンス等を伝えることを目的とし、実際の製品同等の使用が出来ないことが原則になります。

### 2 補助対象とならない経費（一部）

- ・ 切手の購入費用
- ・ 本補助事業と関係のない活動に係る広報費（補助事業にのみに係った広報費と限定できないもの）

### 【補足説明】

- ・ 広報費は、補助事業の広報を目的としたものが補助対象であり、補助事業と関係のない活動に係る広報費は、補助対象になりません。
- ・ パンフレットやチラシ等の印刷については、数量の根拠を明確にした上で行ってください。数量の根拠が不明なものは、補助対象外となります。
- ・ 展示会等の出展については、請求書の発行日や出展料等の支払日、展示会開催日が補助事業期間内であるものを補助対象とします。展示会等への出展申込みについては、令和8年4月1日より以前であっても補助の対象になります。
- ・ 広報や宣伝のために購入した見本品や展示品は、見本品であることの表示や形状が明らかに製品版と異なるなど、販売する製品・サービスと明確に区別する必要があります。
- ・ 展示会出展を他事業者及び他事業と共同で行った場合は対象になりません。

## Ⅱ 事業費：外注費

---

事業の実施に必要な原材料等の再加工及び設計や検査・試験等を外注する際に必要な経費

### 1 補助対象となる経費

- ・ホームページの作成を依頼するために支払う経費等、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注(請負)するために支払われる経費（「店舗等借料」から「広報費」に該当しない経費）
- ・補助事業期間中に請負(※4)契約の締結が必要です。

(※4)

請負とは、業務の完遂が義務であり、その結果(成果物)に対する報酬が発生する契約形態をいう。

### 2 補助対象とならない経費(一部)

- ・販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造及び開発の外注に係る全部又は一部の費用
- ・ゲーム、コンテンツ、機能をWeb上で提供し、それを利用する顧客へのサービスの提供・課金がWebで完結するWebサイトの制作を外注する経費

### 【補足説明】

- ・交付決定日より前に契約、発注を行った業務は補助対象となりません。
- ・外注内容、金額等が明記された契約書を締結し、外注する側である補助事業者に利用権等が帰属する必要があります。

### Ⅲ 委託費：委託費

事業の実施において、当該事業者では実施が不可能、又は当該事業者以外の者により、事業の一部を外部の企業や個人事業主などに委託する際に必要な経費

#### 1 補助対象となる経費

- ・ 事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）（※5）するために支払われる経費（市場調査について調査会社を活用する場合等）
- ・ 士業や大学博士、教授等以外の専門家から本補助事業に係るコンサルティングや事業遂行にあたるアドバイスを受ける経費
- ・ 補助事業期間中に「委託契約書」を交わしたものが対象となります。

（※5）

委託先の選定に当たっては、原則として2者以上から見積をとることが必須となります。ただし、委託する事業内容の性質上、2者以上から見積をとることが困難な場合に限り、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合は、該当企業を随意契約の対象とする理由書が必要となります。

#### 2 補助対象とならない経費（一部）

- ・ 販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造委託及び開発委託に係る全部又は一部の経費
- ・ 対価を得るサービス（役務）の全部又は一部をそのまま外部に委託する経費

#### 【補足説明】

- ・ 委託費は、補助対象経費総額（消費税分除く。）の2分の1以内が上限です。
- ・ 交付決定日より前に契約・発注を行った業務は対象となりません。
- ・ 委託内容、金額等が明記された契約を締結し、委託する側である補助事業者に利用権等帰属する必要があります。
- ・ 実績報告書等の成果物を必ず整理・保管してください。

## その他対象とならない経費（掲出以外で補助対象とならない経費）

- ・ 求人広告
- ・ 通信運搬費（電話代、切手代、インターネット利用料金等）、光熱水費
- ・ プリペイドカード、商品券等の金券
- ・ パソコン、プリンターなど汎用性の高いもの（補助事業に係るシステム機器等と一体的、専用で使用されるなど、汎用性のないものが補助対象となる。）
- ・ 事務用品、衣類、食器等の消耗品に類する費用、雑誌購読料、新聞代、書籍代
- ・ 団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料、一括広告費
- ・ 申請者本人及び従業員のスキルアップ、能力開発のための研修参加に係る費用
- ・ 飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用
- ・ 自動車等車両の修理費、車検費用
- ・ 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
- ・ 公租公課（消費税及び地方消費税等（※6））、各種保険料
- ・ 振込手数料、代引手数料
- ・ 借入金などの支払い利息及び遅延損害金
- ・ 他の事業との明確な区分が困難である経費
- ・ 公的な資金の用途として社会通念上、不適切な経費
- ・ 補助事業に係る見積りから支出までの帳簿・証票類（見積書、契約書、仕様書、納品書、請求書、振込関係書類、領収書等）が不備なもの
- ・ 交付決定日前に発生した経費（発注を含む）
- ・ 事業終了日までに支払いが完了していない経費  
（人件費等債務の確定しているものは対象となる場合があります。）

（※6）

消費税及び地方消費税の取り扱い

事業計画の算定に当たっては、消費税及び地方消費税は補助対象経費から除外して算定すること