

支援委託費の対象経費の考え方

(申請方法等)

- ・ 支援者チームの責任者が事務局に対して申請することとします。
- ・ 支援者チームは、資金使途の必要性および有効性について、支援案件の関係者等と十分に協議し、事業計画に見合った適切な規模の経費を申請して下さい。
- ・ この際、支援者チームから資金使途と経費の内訳等を提出して頂きます。
- ・ また、支払いに当たっては、実績報告書と経費に係る証拠書類等をご提出いただき、その審査後に支払いをさせていただきます。

(限度額)

支援者チームが支援案件を支援する際の人件費、研究開発費（試作品開発費等）、事業化支援経費（テストマーケティング費用等）について、1案件につき、1,000万円以内。案件ごとの限度額は採択時に第三者委員会の厳正な審査により決定します。

(対象となる経費)

以下の本事業に必要な経費が対象となります。

(1) 補助対象となる経費の費目

補助対象とする費目は原則以下のとおりとします。

① 備品費

支援者チームの活動を遂行するため、必要となる資産購入にかかる経費。なお、本事業は、設備備品の購入を目的とするものではありませんので、本事業計画の遂行上、必要最低限の設備備品のみ対象となります。

② 人件費

支援案件に対して、外部から手当てした研究開発者や経営担当者、及び支援者チームの担当者人件費など、本事業を遂行する上で必要となった人件費。

③ 事業実施費

上記以外の経費としては、以下の費目が該当します。

種別	使途内容
消耗品費	資産に該当しない物品、ソフトウェア、図書等の購入経費
国内旅費	事業実施に不可欠な国内での出張に係る経費
外国旅費	事業実施に不可欠な外国への出張に係る経費(国内移動を含む) 外国人等招へい旅費
諸謝金	事業実施に必要な専門知識、情報等の提供、会議出席、原稿執筆、単純労務等に対する経費 例) 弁護士、弁理士、会計士、司法書士等の専門人材(サポートチーム)からの助言に対する謝金 等
会議開催費	事業実施に必要な会議、打合せ等に要する経費(会場借料、機材借料及び飲食代等)、借損料、事業実施に必要なオフィス、機械器具等のレンタル料・リース料
借損料	事業実施に必要なオフィス、機械器具等のレンタル料・リース料
分析等役務費	特許価値の分析等、役務の提供に係る経費
調査等外注費	事業実施に必要となる調査等であり、かつ、実施機関が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に行わせるために必要な経費
その他外注費	デザインその他の外注に必要な経費
運営費	その他、事業実施に必要な経費

(2) 補助対象とならない経費の費目

以下の費目は、原則、補助対象となりませんが、本事業の遂行上必要不可欠な場合は例外的に認める場合があります。

- ① 建物等施設の建設、不動産取得に関する経費、施設の改修に関する経費
- ② 事業実施機関として通常備えるべき什器類等の物品費
- ③ 本事業の遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ④ 事業実施に必要な外国等への旅費
- ⑤ タクシー料金、鉄道のグリーン料金、航空機のビジネスクラス料金等
- ⑥ その他、本事業の遂行に関係のない経費(例えば、酒、煙草、手土産、接待費等)

以 上