

新商品・新技術開発支援事業助成金交付

経費支出基準

平成29年6月30日

石狩商工会議所

本事業の実施にあたり、次の費目を事業の支出対象とします。

1. 研究開発費

(1) 専門家招聘費

①謝金

契約書に基づいて支払う外部の専門家への謝金。

- ・外部の専門家には、コンサルタント、デザイナー、試作品改良やマーケティングのための市場情報を収集する者なども含みます。

【添付書類例】

- ・請求書（業務内容の積算明細を含む）
- ・振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え
- ・現金で支払う場合：領収書（受領日、住所氏名の記入、捺印、但書のあるもの）

②旅費

契約書に基づいて支払う外部の専門家への旅費（交通費、日当（謝金を支払う場合は日当の支払は認められない）、宿泊費等（食事代は除く））。

【添付書類例】

- ・交通費：旅行会社からの明細や、HP上での経路検索結果のコピー、旅費計算書等の支出の証拠となる書類（出発地・目的地・利用交通機関・料金の内訳の明記）
- ※航空運賃の場合は購入した金額が確認できるもの（旅行代理店からの領収書、請求明細書等）。
- ・振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え
- ・現金で支払う場合：領収書（受領日、住所氏名の記入、捺印、但書のあるもの）

(2) 調査費

①調査旅費

国内市場調査、先進地等調査に係る旅費（交通費、日当、宿泊費（食事代は除く））。

【添付書類例】

- ・交通費：旅行会社からの明細や、HP上での経路検索結果のコピー、旅費計算書等の支出の証拠となる書類（出発地・目的地・利用交通機関・料金の内訳の明記）。
- ※航空運賃の場合は購入した金額が確認できるもの（旅行代理店からの領収書、請求明細書等）。

- ・振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え
- ・現金で支払う場合：領収書（受領日、住所氏名の記入、捺印、但書のあるもの）

【注意事項】

- ・旅費は、実際に市場調査等を行う際に必要となる者のみの旅費を対象とします。
- ・支出にあたっては、支出の証拠となる書類（出発地・目的地・利用交通機関・料金の内訳の明記（交通費の場合）、住所氏名の記入、領収日、捺印のあるもの）を必ず添付してください。
- ・タクシー代、レンタカー代、ガソリン代、高速料金、駐車料金の支出は原則補助対象になりませんが、移動手段がない場合および他の公共交通機関の料金と比べて、料金、時間等が合理的と判断できる場合のみ可能とします。その際には、他交通機関と比較した計算書を提出してください（タクシー代は、交通機関の状況等によりやむを得ない場合のみ支出が認められます）。

②調査実施（委託）費

アンケート、ヒアリング調査など各種調査の実施に係る印刷費、通信運搬費、集計費、設計費、分析費及び市場調査等を調査機関等に外注した場合に発生する調査費。

【添付書類例】

- ・請求書（単価や部数、業務内容等の積算明細を含む）
- ・振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え
- ・現金で支払う場合：領収書

【補助対象外】

- ・アンケート調査時の謝礼・賞品・粗品代
- ・先進地調査等で購入したサンプル商品代

③産業財産権等取得費

産業財産の権利関係に係る取得費用。（特許権、実用新案権、意匠権、商標権）

【添付書類例】

- ・申請書等
- ・登録証
- ・振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え
- ・現金で支払う場合：領収書

【補助対象外】

- ・産業財産の更新登録に係る支出

(3) 試作品開発（委託）費

新製品の開発等を行うための試作品開発における原材料費、外注加工費。新商品の質的向上を高めるために実施する、試験（検査）委託費。また、デザイン等改良を行うためのコンサルティング費用。及び試作品開発の機械装置等レンタル（短期借用）費用。

①原材料費

試作品開発に係る原材料費。

【添付書類例】

- ・材料費、経費などの明細書

- ・ 請求書（材料費の明細を含む）
- ・ 振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え
- ・ 現金で支払う場合：領収書

②外注加工費

試作品開発に係る外注加工費。

【添付書類例】

- ・ 請求書（業務内容の積算明細を含む）
- ・ 振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え
- ・ 現金で支払う場合：領収書

③試験・検査委託費

品質の調査、商品の品質を高めるために実施する試験・検査委託費。

【添付書類例】

- ・ 請求書（業務内容の積算明細を含む）
- ・ 振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え
- ・ 現金で支払う場合：領収書

④機械装置等レンタル（短期借用）費

新商品・新技術開発に使用する機械装置等レンタル（短期借用）費。

【添付書類例】

- ・ 請求書（商品内容の明細を含む）
- ・ 振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え
- ・ 現金で支払う場合：領収書

【注意事項】

- ・ 機械等のレンタル料は、事業完了日までのものが助成対象となります。

（４）その他の特に必要な経費

当会議所が適正な支出と認めるもの。証憑には必ず用途を明記すること。

【添付書類例】

- ・ 請求書（単価や部数等の積算明細を含む）
- ・ 振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え
- ・ 現金で支払う場合：領収書

2. 広報費

試作段階が終了し、商品等として完成後、1年以内の新商品・新サービスに対し、販売促進に係る広告宣伝費等が助成対象となります。（2年度目の申請はできません）

（１）パンフレット作成費

（２）ポスター作成費

（３）チラシ作成費

- ・ 上記は、事業計画書（別紙1）に基づく新商品・新サービスの広報を目的としたものが助成対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は、助成対象となりません。（新商品・新サービスの名称も宣伝文句も付記されていないものは、

助成対象となりません)

【添付書類例】

- ・ 請求書（単価や部数等の積算明細を含む）
- ・ 振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え
- ・ 現金で支払う場合：領収書
- ・ 成果物（コピー・写真等でも可）

(4) ホームページ作成費

- ・ 事業計画書（別紙1）に基づくホームページ作成（ネット販売システムの構築等）費用は、助成対象となりますが、他者の運営するインターネットショッピングモールの出品・利用料等は助成対象となりません。

【添付書類例】

- ・ 見積書
- ・ 発注書または契約書
- ・ 請求書
- ・ 振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え
- ・ 現金で支払う場合：領収書
- ・ 成果物（コピー・写真等でも可）

※ホームページ作成の成果物は、プリントアウトしたもの、もしくはデータを収めたDVD-R等を提出すること。

(5) その他の特に必要な経費

当会議所が適正な支出と認めるもの。証憑には必ず用途を明記すること。

【添付書類例】

- ・ 請求書（単価や部数等の積算明細を含む）
- ・ 振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え
- ・ 現金で支払う場合：領収書

3. 事務費

(1) 消耗品費

事業実施に係る消耗品代(事業期間内に消耗できるもの。コピー用紙、写真プリント紙、POP用紙、ガムテープなど)。証憑に用途を明記すること。

【添付書類例】

- ・ 請求書（単価や部数等の積算明細を含む）
- ・ 振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え
- ・ 現金で支払う場合：領収書

【補助対象外】

パソコンおよび周辺機器、プリンタートナー（インクも含む）、デジタルカメラ、USBメモリー、メモリーカード、DVDデッキ、DVD-RW、充電式電池、本事業以外でも使用可能なものなどの購入

(2) 図書資料費

新商品・新技術開発に係る資料等の作成等の経費および事業を実施する上で有益な資料

(書籍)等の購入に要する費用。

【添付書類例】

- ・請求書(単価や部数等の積算明細を含む)
- ・書籍等を購入した場合は、書籍の表紙等のコピー
- ・コピー代を計上する場合:コピー代明細
- ・振込で支払う場合:金融機関の振込依頼書の控え
- ・現金で支払う場合:領収書

【補助対象外】

- ・既存商品の買い上げ
- ・配布を目的とした資料の購入に係る費用

(3) 借損料

新商品・新技術開発に係る業務に使用するパソコン等、各種機器等のレンタルに要する費用及び会場使用料等。

【添付書類例】

- ・レンタル契約書
- ・請求書(レンタル内容等の積算明細を含む)
- ・振込で支払う場合:金融機関の振込依頼書の控え
- ・現金で支払う場合:領収書

【補助対象外】

- ・他の業務と兼用するもの(補助事業専用の機器でないもの)
- ・使用頻度が少ないにもかかわらず長期間レンタルしたもの

【注意事項】

- ・レンタル期間は、事業完了日までが補助対象となります。

(4) 通信運搬費

事業実施に係る郵送料、宅配便代の通信運搬に要する費用。

【添付書類例】

- ・切手を購入し使用した場合
 - :領収書
 - :送付先一覧(内容も記入)
- ・宅配便を使用した場合
 - :領収書
 - :送付伝票のお客様控え又はご依頼主控等のコピー(内容も記入)
 - :請求書(明細を記入)

【補助対象外】

- ・電話・FAX代

【注意事項】

- ・郵送料については切手受払簿など送付先がわかる明細書類の添付が必要となります。

(5) その他の特に必要な経費

新商品・新技術開発に係る、銀行等の振込手数料及び収入印紙代。上記以外の費用であって、当会議所が適正な支出と認めるもの。証憑には必ず用途を明記すること。

【添付書類例】

- ・請求書（単価や部数等の積算明細を含む）
- ・振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え
- ・現金で支払う場合：領収書

【補助対象外】

- ・無効となった契約書へ貼付した収入印紙代
- ・契約を締結する際の相手側の収入印紙代

4. 出展費

(1) 出展料（有料オプション含む。）

展示会への出展料（スペースの小間料、リース料、展示にかかる光熱費、小間の製作および組立費、必要最低限の装飾費、撤去費、旅費）。

【添付書類例】（出展関係）

- ・出展申込書
- ・請求書（出展内容の積算明細を含む）
- ・振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え
- ・現金で支払う場合：領収書

【添付書類例】（旅費）

- ・交通費：旅行会社からの明細や、HP上での経路検索結果のコピー、旅費計算書等の支出の証拠となる書類（出発地・目的地・利用交通機関・料金の内訳の明記）
※航空運賃の場合は購入した金額が確認できるもの（旅行代理店からの領収書、請求明細書等）。
- ・振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え
- ・現金で支払う場合：領収書（受領日、住所氏名の記入、捺印、但書のあるもの）

【注意事項】（旅費）

- ・旅費は、実際に市場調査等を行う際に必要となる者のみの旅費を対象とします。
- ・支出にあたっては、支出の証拠となる書類（出発地・目的地・利用交通機関・料金の内訳の明記（交通費の場合）、住所氏名の記入、領収日、捺印のあるもの）を必ず添付してください。
- ・タクシー代、レンタカー代、ガソリン代、高速料金、駐車料金の支出は原則補助対象になりませんが、移動手段がない場合および他の公共交通機関の料金と比べて、料金、時間等が合理的と判断できる場合のみ可能とします。その際には、他交通機関と比較した計算書を提出してください（タクシー代は、交通機関の状況等によりやむを得ない場合のみ支出が認められます）。

【補助対象外】

- ・石狩市内において開催される見本市・工業技術展等への出展費用
- ・物販を目的とした物産展・展示会・イベントへの支出
- ・イベント開催で使用する賞品、粗品等の購入費用

(2) 運搬費（搬出入経費）

宅配便等の利用による、展示会への出展に係る搬出入経費。

【添付書類例】

- ・ 請求書（内容の積算明細を含む）
- ・ 送付伝票のお客様控え又はご依頼主控等
- ・ 振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え
- ・ 現金で支払う場合：領収書

(3) その他の特に必要な経費

当会議所が適正な支出と認めるもの。証憑には必ず用途を明記すること。

【添付書類例】

- ・ 請求書（単価や部数等の積算明細を含む）
- ・ 振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え
- ・ 現金で支払う場合：領収書

5. その他

(1) 報告書の提出

新商品の承認後、商品の販売状況や売上状況について、約1年後に別紙「新商品・新技術愛発支援事業助成金実施報告書」にて、商工会議所へ報告すること。