

山形県XRビジネス実証事業費補助金 補助対象経費早見表

| 主な対象経費例【○】 | 主な対象外経費例【×】 |
|--|---|
| <p>①システム等構築費 専用ソフトウェア・システムの構築に要する経費 ※ XR（クロスリアリティ）技術を活用して、新事業展開や高付加価値化につながる実証事業を行う経費が補助の対象となります。 ※ 汎用性があり目的外使用となり得るもの（パソコン、タブレットPC、スマートフォン等）の購入費用は補助対象外となります。</p> <p>②上記①と一体で行う経費 上記①を達成するために一体で実施する経費 (例) i 謝金 事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費（専門家等に支払われる旅費を含む） ※ 支援機関の職員を専門家等として支出の対象にはできません。 ※ 謝金の単価は補助事業者が定める規定等によりその根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。 ※ 依頼する業務内容について事前に書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。</p> | <p>○本事業の目的と合致しないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助金交付申請額が 300 万円以上のもの ・事業遂行に直接関係のないもの <p>○汎用性があり、目的外使用になりうるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・名刺や文房具、その他事務用品、紙皿等の消耗品、什器類 ・パソコン、タブレット端末、スマートフォン、コピー機、複合機、Word、Excel 等のオフィスソフト ・自動車など車両運搬具 ・備蓄用の飲食料品 <p>○その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書、契約書、請求書、納品書など必要な経理書類を用意できないもの ・使途、単価、数量、規模、調達先等の確認が不可能なもの ・山形県外の事業所に係る経費 ・現金で支払われたもの、代金引換払したもの ・自社製品 ・中古品（未使用品、新古品、リユース品を含む） ・雑誌購読料、新聞代、団体等の会費 ・タクシー代、レンタカー代、ガソリン代、駐車場代 ・保険料、保守料、延長保証料 ・借入金などの支払利息及び遅延損害金 |

| | |
|---|---|
| <p>※ 本補助事業への応募書類の作成代行費用は補助対象外です。</p> <p>※ 補助事業者に指導・助言する専門家等に対する謝礼が該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は「v 委託費」に該当します。</p> <p>ii 旅費 事業の遂行に必要な情報収集（単なる視察等は除く）・各種調査や、技術講習・セミナー受講のための交通費</p> <p>※ 宿泊料、ガソリン代、駐車場代、タクシー代等は補助対象外です。</p> <p>iii 借料・損料 事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費</p> <p>※ 契約期間が補助事業期間を超える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみが補助対象となります。</p> <p>※ 通常の生産活動等、補助事業以外にも使用するものは補助対象外です。</p> <p>※ 事務所等に係る家賃は補助対象外です。</p> <p>iv 消耗品費 事業遂行に直接必要な資材、部品、消耗品の購入として支払われる経費</p> <p>※ 汎用性があり目的外使用となり得るもの（コピー用紙等）</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費 ・送料、電話代、インターネット利用料金等 ・切手や商品券等の金券の購入、仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券での支払、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払、相殺による決済 ・収入印紙 ・振込手数料、両替手数料、インターネットバンキング利用料、決済手数料、クラウドファンディング手数料 ・消費税及び地方消費税相当分 ・建物の建築・修繕、不動産の購入、土地の造成、駐車場の改修等に係る経費 ・免許・特許等の取得・登録費 ・各種キャンセルに係る取引手数料 ・事業計画書・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・提出に係る費用 ・自社で使用せず、第三者に使用させるための設備等の導入経費 ・既存設備の廃棄・処分費 ・交付申請時点で補助事業の実施場所を有していないもの ・補助事業実施期間中に支払い等が完了できない経費 ・公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費 ・その他知事が不相当と認めるもの |
|---|---|

の購入費用は補助対象外となります。

v 委託費

事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費

- ※ 委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。

vi 人件費

申請者が正規雇用している職員が、補助事業期間中に事業遂行に必要な業務・事務に従事した分として支払われる経費

- ※ 経費の積算方法は、従事した職員の時間単価×労働時間とする。
- ※ 職員の時間単価の積算方法は、「基本給（各種手当は除く）÷1カ月の所定労働時間（残業時間は除く）」とする。
- ※ 実績報告時に、従事した職員の給与明細書や作業日報等の提出が必要になります。

vii 雑役務費

事業遂行に必要な業務・事務を補助するために補助事業期間中に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費

- ※ 実績報告時に、作業日報や労働契約書等の提出が必要になります。
- ※ 臨時雇い入れと見なされない場合や通常業務に従事させ

る場合は補助対象外です。

viii資料購入費

新商品開発や資格取得等の事業遂行に必要な不可欠な図書等を購入するために支払われる経費

- ※ 取得単価が10万円未満（税込）のものに限ります。
- ※ 購入する部数・冊数は、1種類につき1部（1冊）を限度とします。

ix受講料

技術の習得等に必要な技術講習、セミナー研修の受講料

- ※ 受講のための移動に要する経費は「ii旅費」に該当します。