

## 【対象経費の詳細について】

- ① 「技術指導費」とは、当該助成事業の遂行に必要な事項に関して相談、指導、承認取得、講演などを専門的な知識や技術等を有すると認められる外部専門家および認証・承認機関から受けた場合に、謝礼として支払うものをいう。ただし、招聘に係る食糧費、交通費、接待費等の個人消費的な経費は除く。
- ② 「消耗品費」とは、当該助成事業に直接使用する主資材、副資材の購入に要する経費をいう。ただし、助成対象期間中の使用分に限り、量産に係る試験、製品販売等にかかる経費は除く。なお、ここでいう消耗品費は取得単価が税抜10万円未満のものあるいは取得単価が税抜10万円以上であっても耐用年数1年未満のものをいう。
- ③ 「機械装置費」とは、当該助成事業の遂行に必要な機械装置を賃借する際に生じる経費をいう。ただし、助成対象期間中にかかる経費に限る。また、機械装置費の金額が、その他の費目の合計金額の2倍を超えないものとする。なお、汎用性があり、助成事業の目的以外での使用になり得るものは除く。
- ④ 「工具器具費」とは、当該助成事業の遂行に必要な工具、器具の購入に係る経費とする。ただし、工具器具費の金額が、その他の費目の合計金額の2倍を超えないものとする。
- ⑤ 「外注費」とは、当該助成事業の遂行に必要な加工または設計・デザインを外部に依頼する場合に要する経費をいう。ただし、外注費の金額が、助成対象経費の総額の1/2を超えてはならない。
- ⑥ 「性能試験費」とは、当該助成事業の遂行に必要な性能の確認等のための試験、検査及び分析等を外部に依頼する際に生じる経費をいう。
- ⑦ 「市場調査費」とは、当該助成事業に必要な市場に関する情報収集に要する視察、アンケート調査や展示会出展および参加費（出展小間料・入場料）等の経費をいう。ただし、情報収集を行うに当たって発生する交通費、宿泊費、装飾費等は除く。
- ⑧ 「印刷製本費」とは、当該助成事業に関わる会議等に係る資料の印刷に要する経費をいう。ただし、広報・宣伝に係る印刷経費は対象外とする。
- ⑨ 「図書購入費」とは、当該助成事業遂行に必要な書籍の購入費をいう。
- ⑩ 「通信運搬費」とは、当該助成事業遂行に必要なはがき、郵便切手、郵便小包、宅配便の料金、運送業者への荷造り費及び運賃等をいう。
- ⑪ 「産業財産権取得等経費」とは、当該助成事業の成果に係る特許権、実用新案権、意匠権、商標権（以下、「特許等」という。）の調査、出願手続き代行に係る弁理士等に支払われる経費、又はこれらの出願料及び特許出願審査請求料とし、当該助成事業に必要と明確に区分できるもので、証拠書類によって金額等が確認できるもの。ただし、過去に出願済みの特許等の審査請求料は対象外とする。
- ⑫ 「共同研究費」とは、当該助成事業に必要な研究開発の一部を大学等研究機関と共に取り組む場合に要する経費とする。ただし、研究成果が研究機関のみに帰属するものは除く。