

(別表1)

対象経費一覧表

○対象とする経費は、受注支援企業に支払うもの、かつ、本契約締結後に契約等を実施したものに限る。

① 開発関係経費
ハードウェア関連 A 原材料・副資材の購入（原則として50万円未満（税込）のものに限る） B 工具・器具・資料等の購入費（購入費又は製作費取得価格が50万円未満（税込）のものに限る） C 機械装置等のレンタル・リース料（リース契約終了後に所有権が移転するものは購入費とみなします。） D 外注加工費（デザイン開発費は③に記載） E 開発に係るその他必要経費 ソフトウェア関連 F 外部ベンダー等（プロジェクトの構成員も含む）への外注費 G 開発環境・ツール等の利用料 H 開発に係るその他必要経費
② 調査宣伝に要する経費
A 特許及び実用新案の調査・取得に要する費用（弁理士等への謝金を含む） B ニーズ・市場・マーケットの調査に要する費用 C 技術評価に要する経費 D 広告宣伝費（展示会・見本市等への出展費用を含む） E 調査宣伝に係るその他必要経費
③ デザイン開発に要する経費
A デザイン開発費 ※デザイン開発費が加算額を上回る場合は、①Dにも計上できる。
その他経費
A 旅費・交通費 （プロジェクトメンバーに係る旅費・交通費で、領収書等を発行可能なものに限る） B 弁護士、公認会計士等専門家への謝金 （特許及び実用新案の調査・取得に要する費用を除く） C 人件費（開発に係るもの）※申請金額の40%を上限とする D 一般管理費（事務員にかかる経費等）委託事業費総額の10%を上限とする

○ 注意事項

- ・発注者との委託契約の締結に要する費用、振込手数料、法人運営全般にかかる費用（施設賃借料や総務事務経費等）は対象外とする。
- ・対象経費は、原則として、事業採択日以降、令和9年3月15日（月）までに支払いが完了したものに限る。
ただし、委託期間中に発生し、かつ、その経費の額が確定しているものであって、委託期間中に支払われていないことについて相当の事由が認められるもののうち、その支払期限が委託期間終了日の翌月末日までのものについては、例外的に対象経費として認める。
（相当の事由の具体例）
 - ・人件費
 - ・事業の進捗上緊急を要し、委託期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、委託期間中の支払いが困難なもの