

航空宇宙産業魅力向上支援事業費助成金に係る運用について

(目的)

- 1 この運用は、公益財団法人岐阜県産業経済振興センター（以下「センター」という。）が定めた、公益財団法人岐阜県産業経済振興センター航空宇宙産業魅力向上支援事業費助成金交付要領（以下「要領」という。）に基づき、助成金の事務を適正かつ円滑に実施するためこれを定める。

(助成金対象経費)

- 2 助成対象経費は、次の(1)～(3)の条件をすべて満たすものとする。
 - (1) 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
 - (2) 交付決定日以降で助成対象期間内に発生した経費

ただし、複数年度にわたる計画により実施する事業で、その初年度において本助成金の交付決定を受けている事業（以下「継続事業」という。）は当該年度4月1日以降で助成対象期間内に発生した場合の経費

また、交付決定日よりも以前に着手（発注、申込など）したもので、「事前着手理由書」の提出があり、理事長が「事業の性格上又はやむを得ない理由がある」と判断した場合は助成対象となることがある
 - (3) 要領及びこの運用について定められた手続きにより執行され、証拠資料等によって金額が確認できる経費

(助成対象経費の詳細)

- 3 助成対象経費は次に掲げる経費であり、その執行については下記に留意するものとする。

3-1 助成対象となる経費

要領別表の助成対象事業毎に助成対象となる経費について例示する。

【生産の効率化による生産力強化を目的とする事業】 要領別表1(1)

航空宇宙関連企業が、人手に対する生産性を向上させるために支払われる経費

(1) 調査費

助成事業者が生産の効率化に資する技術調査のために要する経費

委託費 調査を外部業者に依頼し、その対価として支払われる経費

報償費 調査を専門家へ依頼し、その謝礼として支払われる経費

費用弁償 上記に伴い発生する旅費に対する費用弁償

図書資料費 調査を自ら行うために必要な図書等の購入費

(2) 生産技術導入費

生産性の向上を実現するための技術導入のために要する経費

報償費 技術導入に関する指導・助言を専門家へ依頼し、その謝礼として支払われる経費

費用弁償 上記に伴い発生する旅費に対する費用弁償

コンサルタント料 技術導入のためにコンサルティング業者へ支払われる経費

産業財産権の実施料 技術導入のための産業財産権の実施許諾に要する経費

(3) 生産設備開発費

生産性の向上を実現するための設備開発に要する経費

原材料費 開発に関連して必要となる原材料の購入に要する経費

備品購入費 生産の効率化を実現するための機械装置、備品又はソフトウェア等を購入する経費

外注費 開発に関する一部の作業について助成事業者自らが詳細仕様を定め、外部業者に依頼する経費

委託費 開発に関する一部の業務について助成事業者自らが仕様を定め、外部業者に詳細仕様作成を含めて実施させるために支払われる経費

(4) 評価費

本事業の成果物に対して、効率化の達成度、効果等を検証するため、客観的な評価を得るための経費

試験手数料 公設試験研究機関等における依頼試験手数料などの経費

試験機器等使用料 公設試験研究機関等における開放試験室設置機器使用料など自ら評価を実施するための経費

委託費 外部業者に試験や事業評価を行わせるために支払われる経費

(5) 産業財産権取得費

本事業により得られた成果による特許権、実用新案権、意匠権、商標権等（以下「産業財産権等」という。）の出願等に要する経費。但し、先行特許等の調査費、特許庁に支払う出願料、審査請求料およびこれ以降にかかる審判関係手数料、特許料・登録料等は補助対象外となります

(6) その他、センター理事長が特に必要と認める経費

【 新たな認証取得による生産力強化を目的とする事業 】 要領別表 1 (2)

既参入企業の新たな製造設備又は航空宇宙分野への新規参入のために必要な認証の取得のために支払われる経費

(1) 認証等取得手続費

新規や継続（登録範囲や認証構造に増強要素がある場合）で認証の取得に要する経費

但し、継続に関しては、増強要素に関する部分のみが補助対象となり、この部分を分離して、経費の申請をしてください。

申請料 認証取得に当たって要する申請（申込）料、初回登録料

審査料 認証を取得するために受ける、書類審査、予備審査、本審査の各審査

翻訳料 認証取得に際して要する、外国語への翻訳料

通訳料 認証取得に際して要する、通訳者へ支払う費用

(2) 認証等取得環境整備費

認証取得のために事業者内の環境を整備するために要する経費

委託料 認証等取得のための事前調査指導及び認証等申請書類等の制作費

内部監査員養成研修費用 研修受講費・旅費

【 航空宇宙産業に係る企業の魅力向上を目的とする事業 】 要領別表 2 (1)

航空宇宙関連企業が、働き手目線で魅力的な職場とするために実施する航空宇宙関連の製造に係る職場環境の改善や、働き甲斐のある労務環境を整備する取組のために支払われる経費

(1) 調査費

航空宇宙業界や助成事業者の魅力向上の方策を得るために要する経費

委託費 調査を外部業者に依頼し、その対価として支払われる経費

報償費 調査を専門家へ依頼し、その謝礼として支払われる経費

費用弁償 上記に伴い発生する旅費に対する費用弁償

図書資料費 調査を自ら行うために必要な図書等の購入費

(2) 指導料

航空宇宙業界や助成事業者の魅力向上に繋がる方策を得るための指導を受ける経費

報償費 指導・助言を専門家へ依頼し、その謝礼として支払われる経費

費用弁償 上記に伴い発生する旅費に対する費用弁償

コンサルタント料 指導・助言をコンサルティング業者へ依頼し、その対価として支払われる経費

(3) 職場環境改善費

助成事業者の魅力向上に資する職場の環境改善に要する経費

消耗品費 職場環境の改善するために使用する消耗品を購入するための経費

備品購入費 職場環境を改善するために使用する備品を購入するための経費

外注費 職場環境を改善するため、助成事業者自らが詳細仕様を決定し、外部業者へ生産、加工を依頼するための経費。但し、工事費を除く。

(4) 人材育成費

従業員が航空宇宙業界や企業の魅力を感じられる人材育成を行うために要する経費

業務旅費 研修や視察等の人材育成を実施するため助成事業者の従業員に支払われる交通運賃、宿泊費等の旅費

負担金 人材育成を実施する際に必要となる、セミナーや展示会等の参加費

(5) その他、センター理事長が特に必要と認める経費

【 航空宇宙産業に係る企業の魅力発信を目的とする事業 】 要領別表 2 (2)

航空宇宙関連企業が、求人のために実施する航空宇宙業界に関わる自社の魅力を発信する取組のために支払われる経費

(1) 調査費

航空宇宙業界や助成事業者の魅力を発信する方策を得るための調査に要する経費

委託費 調査を外部業者に依頼し、その対価として支払われる経費

報償費 調査を専門家へ依頼し、その謝礼として支払われる経費

費用弁償 上記に伴い発生する旅費に対する費用弁償

図書資料費 調査を自ら行うために必要な図書等の購入費

(2) 指導料

航空宇宙業界や助成事業者の魅力発信計画策定のために、講師や専門家からの指導を受ける際に支払われる経費

報償費 指導・助言を専門家へ依頼し、その謝礼として支払われる経費

費用弁償 上記に伴い発生する旅費に対する費用弁償

コンサルタント料 指導・助言をコンサルティング業者へ依頼し、その対価として支払われる経費

(3) 宣伝費

航空宇宙業界や助成事業者の魅力をも効果的に宣伝するための経費

広告料 イベントの開催広告等広告掲載に要する経費

委託費 航空宇宙業界の魅力を盛り込んだ、宣伝用の資料やWebコンテンツ等の作成を外部業者に委託するに際して支払う経費の他、それらコンテンツ等の航空宇宙業界の魅力を盛り込んだ広告の発信を外部業者に委託するに際して支払われる経費

印刷製本費 助成事業者が航空宇宙業界の魅力を盛り込んだ資料のデザイン、仕様を示し、印刷を外部業者へ依頼するときに支払われる経費

(4) イベント開催費

航空宇宙業界や助成事業者の魅力を発信するイベント開催に要する経費

使用料 イベント開催に関する会場借り上げ料及び、それに必要な機器使用料(借用料)

委託費 イベントを開催するに当たり、助成事業者自らが仕様を決定し、外部業者へ装飾等の会場設営、運営を委託する経費及びイベント参加者を会場に輸送するバス等の運航を委託する経費

保険料 イベント開催に係る保険料

(5) その他、センター理事長が特に必要と認める経費

【宇宙産業等、ドローン産業の新分野開発を目的とする事業】 要領別表3

宇宙産業等分野(ロケット・衛星等の機体、衛星データの利用、宇宙空間での生活用品等)やドローン分野(機体の開発及び構成部品、運用システム)等において、新たに自ら行う新技術・新製品の開発のために支払われる経費

(1) 調査費

事業者が新分野開発を目的とする調査のために要する経費

委託費 調査を外部業者に依頼し、その対価として支払われる経費

報償費 調査を専門家へ依頼し、その謝礼として支払われる経費

費用弁償 上記に伴い発生する旅費に対する費用弁償

図書資料費 調査を自ら行うために必要な図書等の購入費

(2) 指導料

指導・助言を受けるために依頼した講師や専門家へ支払われる経費

報償費 指導・助言を専門家へ依頼し、その謝礼として支払われる経費

費用弁償 上記に伴い発生する旅費に対する費用弁償

コンサルタント料 指導・助言をコンサルティング業者へ依頼し、その対価として支払われる経費

(3) 研究開発・試作費

新分野展開を図るための研究開発・試作に要する原材料費、消耗品、機械装置（備品）の購入及び機械設備の借用等に係る経費

原材料費 開発・試作に関連して必要となる原材料の購入に要する経費

消耗品費 研究開発・試作品製作のために使用する消耗品

備品購入費 研究開発・試作品製作のための機械装置等（備品）

外注費 研究開発・試作品製作の一部の作業について助成事業者自らが詳細仕様を定め、外部業者に依頼する経費

委託費 研究開発・試作品製作に関する一部の業務について助成事業者自らが仕様を定め、外部業者に詳細仕様作成を含めて実施させるために支払われる経費

使用料及び賃借料 助成事業期間中の研究開発及び試作品の製作に必要な機器設備等をリース（ただし、所有権取得を伴うものは除く。）により借り上げた場合のリース費用及び、試作品等作成のため、他者から借り受けた機器等の使用料が発生した場合は助成対象とする。

ドローンの機体購入費 助成事業者自らが行う研究開発に、ドローンの機体購入が必要な場合（機体の改造等を伴う場合又は開発した装置等の機体への装着を伴う場合）にのみ助成対象とする。

(4) 評価費

本事業の成果物に対して、効率化の達成度、効果等を検証するため、客観的な評価を得るための経費

試験手数料 公設試験研究機関等における依頼試験手数料などの経費

試験機器等使用料 公設試験研究機関等における開放試験室設置機器使用料など自ら評価を実施するための経費

委託費 外部業者に試験や事業評価を行わせるために支払われる経費

(5) **産業財産権取得費**

本事業により得られた成果による特許権、実用新案権、意匠権、商標権等（以下「産業財産権等」という。）の出願等に要する経費。但し、先行特許等の調査費、特許庁に支払う出願料、審査請求料およびこれ以降にかかる審判関係手数料、特許料・登録料等は補助対象外となります

(6) **展示会出展費**

出展料金（小間料）、及び小間装飾料金。但し、本事業にて試作・開発した成果品の販路

開拓を図るための出展に限る。

(7) その他、センター理事長が特に必要と認める経費

4 助成対象経費全般にわたる留意事項

4-1 支出関係の必要書類の整備や執行に係る注意事項について

ここに定める経費金額に関しては、消費税及び、同一発注、同一納入のものを合算する。

- ① 全ての経費について、原則として契約の相手方から債務の履行を受ける前に当該経費の支払いをする「前金払い」は行わないこと。分割払いは認めるが、履行完了以前に全ての支払いを終えることは認めない。但し、前払いでないと事業が遂行できない場合は、事前に相談してください。

- ② 「納品書（又は業務完了届）」、「請求書」、「領収書（又は金融機関振込依頼書の控え）」を徴収すること。

ただし、3万円以下の支払いに関しては、消耗品費・国内交通費等支払先が納品書、請求書を発行できない場合は、レシートを領収書に代えることも可能であること。

講師等謝金（謝礼金）は請求書及び領収書、国内交通費は領収書のみで可能とする。（宛先記入の無いものは対象外経費）。また、領収書の「ただし書き」は必ず記載してあること。支出内容が不明の場合は対象外経費とする。

- ③ 見積書、納品書、請求書、領収書の宛先は助成対象事業者とすること。

宛先が助成対象事業者名でない場合は対象外経費とする。事業者の所属役職者が立て替えた場合は、該当者からの領収書又は支払いを示す書面を要する。

交通費等の領収書（宛先の記入欄のないレシートを除く）に宛先が記入されていないものは対象外経費となるので、必ず宛先を記入すること。

- ④ 領収書には、日付と発行業者の押印があること。（発行業者の押印・日付が記載されていない関係書類に係る支払いは対象外経費となること。）見積書、納品書、請求書には日付が記載されていること。

- ⑤ 1件10万円を超える契約（謝金及び国内交通費を除く）は、入手価格の妥当性を証明できるよう2社以上（300万円を超える支払いは3社以上）から見積書を徴収すること。合理的な理由により1社の見積とする場合は、業者選定理由書を提出すること。（様式は任意。見積書の余白部分に記載することも可。助成対象事業者の法人名、代表者名および代表者印（申請書に押印した印）の押印が必要。合理的な理由がない場合は1社による見積りは認めない。）

見積書については、申請時に添付したものとは別に、新たに徴収すること。但し、有効期間内であれば可とする。

なお、会議室の使用料、展示会出展料は、主催者が公表されている料金表等があれば、それに代えることができるものとする。（その場合、見積書は不要とする。）

- ⑥ 入札、契約締結等助成事業の着手は、原則として交付決定後に行うこと。ただし、要領第5条3の定めに従い、申請時に事前着手理由書を提出し、理事長が事業の性格上又はやむを得ないと認める場合はこの限りではない。

- ⑦ 契約金額が1件につき200万円を超える場合は、契約書及び検査調書（検収書等）を作成すること。ただし、200万円以下の場合でも契約金額が100万円を超える場合は、契約に関し必要な事項を記載した請書（取り決め書等）の作成が必要である。また、契約書には、仕様書、事業計画書を必ず添付すること。
- なお、契約事項には、目的、金額、支払い方法、契約期間、納入場所、紛争解決方法の他、必要に応じて関係項目を定めること。
- ⑧ 原材料、消耗品の納品時の実物写真及び試作品等、会議、展示会、イベント等、事業実施の記録写真等を整備しておくこと。
- ⑨ 納品書（又は業務完了届）には依頼品の納品等について内容を確認・検査したことが判る検収（日付と担当者印若しくはサイン等）をすること。ただし、「検査調書」を添付した場合は必要ない。
- ⑩ 経費の支出に際しては、専用口座からの銀行振込を原則とする。なお、銀行振込による振込手数料は助成対象外とする。
- ⑪ インターネットによる購入・印刷の発注等については、必ず請求書等はインターネットの情報で印刷または関係書類を添付すること。
- ⑫ 中小企業グループで申請する場合、助成対象経費は事業者（申請者）の執行に限る。

4-2 各経費毎の注意事項について

委託費

- ア 委託をする場合は、どのようなことを委託するのか明記した仕様書（必要に応じて図面等を含む）を作成し、これに提示して見積書を徴収すること。
- イ 委託する事業の内容、期間、経費等を明確にし、成果報告書、写真等によりその成果を明らかにするとともに、台帳を設け、成果物の管理状況を明らかにしておくこと。
- ウ 契約内容を変更する場合には、必ず変更内容を示す内訳書を添付し、変更契約を締結すること。
- エ 委託先が再委託を行うときは、委託費を助成対象外とする。
- オ 原材料や部品製作を委託した場合は、受払簿を作成し、受払を明確にしておくこと。

図書資料費

- ア 助成事業の遂行に資する図書等の購入費
- i 購入図書が助成事業に資することの説明文を、購入図書毎に付すること。
 - ii 図書の購入は1書籍につき1冊のみ助成対象とする。
 - iii 外国語文献は、タイトルと内容の要旨を日本語で記した説明文を付すること。

報償費、コンサルタント料 共通事項

- ア 依頼する指導内容について書面等を取り交わして明確にすること。なお、本事業への応募書類作成代行費用は助成対象外とする。
- イ 指導を行う専門家等の氏名、略歴が記載されている書類を整備し、どのような指導、支

援を受けたのかがわかる実績報告書を作成すること。

ウ 指導を法人に依頼した場合で、その法人から特定の職員が派遣される場合は、その特定の職員に対して、上記イを適用する。法人から派遣される職員が特定されない場合は、法人の概要を記載した書類を整備し、そのほかは委託費の例によること。

報償費

ア 謝金を支出する場合は、当該助成対象事業者の支給基準によること。ただし、支給基準がない場合は、社会通念上適当と認められる額とすること。

イ 委員については、委嘱手続きを行うこと。

ウ 所得税の源泉徴収相当額10.21%を差し引いて支給とすること。源泉徴収した額は所轄税務署へ納付しその証拠書類を保管すること。(源泉により納付した所得税は助成対象経費とする。)所轄税務署への納付は、助成期間内に行うこと。

エ 助成対象事業者の会員、組合員、役職員等内部関係者、行政及び指導団体の役職員に対する謝金は、助成対象外とする。

コンサルタント料

ア 指導内容、期間、経費等を明確にしておくこと。

イ 契約内容を変更する場合には、必ず変更内容を示す仕様書を添付し、変更契約(請書を含む。)を締結すること。

費用弁償 業務旅費

ア 日時、場所、相手先、出張内容等を記載した出張報告書の作成等により、必要性が確認できるものを助成対象とする。旅費の額の算出のために、出張旅費明細書及び領収書等を整えること

イ 旅費の額の算出は、当該助成対象事業者の支給基準によること。ただし、支給基準がない場合は、県の旅費規程に基づき支給すること。

ウ JRの窓口や旅行会社等から領収書を徴収すること。ただし、新幹線等で「エクスプレス予約ご利用票兼領収書 お客様控」(あて先は記載してもらうこと)等も領収書と見做す。特急料金等適正な使用基準を定めた旅費規程(写しを実績報告書に添付)がある場合は、これに基づいた明細書及び出張者の領収書を保管すること。

エ グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は助成対象外とする。

オ 海外出張における宿泊・移動に要する経費は、旅行代理店に支払った経費に限る。ただし、国外の付加価値税(VAT等)及び空港利用税等の租税公課は助成対象外とする。なお、航空機利用の場合は搭乗半券を保管すること。

カ 出張時の日当支給は、助成対象事業者等の旅費規程で定められていても、助成対象外とする。

キ 他用務のための出張と助成事業のための出張を併せて行う場合は、助成対象外とする。

ク 高速道路等有料道路代や会議会場等の駐車場料金は社用車や自家用車等及びレンタカ

一とも合理的な理由がある場合は対象経費とするが、複数の高速道路を経由して目的地まで出張等する場合は、行程表を作成すること。

- コ ETCを利用した場合は、ETC利用証明書を保管すること。また、ETCカードに紐づけられているクレジットカードからの引き落としが分かる資料も保管すること。
- サ 出張等に使用した自家用車、社用車等のガソリン、軽油代は助成対象外とする。ただし、レンタカーの場合（カーレンタル会社またはカーリース会社から借り上げた場合で、燃料を満タンで借り、満タンで返却する場合のみ）、燃料費及び車借上料とも対象経費とする。タクシーの利用は、公共交通機関が無い経路に限り助成対象とする。
- シ 宿泊費のうち助成金対象経費は宿泊費のみを原則とする（飲食費は対象外）。宿泊料は必ず領収書を宿泊先から徴収すること。
- ス 公共交通機関にも消費税が課税されており、消費税分は対象外経費なので注意すること。（鉄道運賃、空港施設使用料等）

外注費

- ア デザインを含め、詳細仕様の作成を含む場合は委託費に計上すること。
- イ 外注する事業の内容、期間、経費等を明確にし、また、写真等によりその成果を明らかにするとともに、台帳を設け、成果物の管理状況を明らかにしておくこと。
- ウ 原材料や部品製作を外注した場合は、受払簿を作成し、受払を明確にしておくこと。

試験手数料

- ア 公設試験研究機関等における依頼試験手数料。料金表、領収証書、及び試験結果通知等を整備しておくこと。

試験機器等使用料

- ア 料金表、領収証書を整備しておくこと。

産業財産権取得費

- ア 助成事業の事業化に必要なもののみ助成対象とする。また、助成事業終了日までに出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は助成対象外とする。
- イ 産業財産権等の取得に要する経費のうち、日本の特許庁に納付される経費（特許出願手数料、審査請求料及び特許料等）、拒絶査定に対する審判請求または訴訟を行う場合に要する経費は、助成対象外とする。
- ウ 産業財産権等取得費を助成対象とする場合は、助成対象事業者に権利が帰属すること。
- エ 特許調査に係る費用は助成対象外とする。

消耗品費

- ア 購入する消耗品等の数量は必要最小限にとどめ、助成事業終了時点での未使用残存品

は助成対象外とする。

- イ 消耗品に関する受払簿を作成し、受払いを明確にしておくこと。
- ウ 販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費は助成対象外とする。また、汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費は助成対象外とする。
- エ 研究開発・試作品製作のための消耗品のうち機器等のリース代金に含まれるものは機器等リース料（賃借料）として区分しても差し支えない。

備品購入費

- ア 購入する備品は必要最小限のものとし、台帳を作成して管理すること。購入時に実物の写真を撮り残すこと。
- イ 助成対象事業以外の使用に汎用性を有するものは助成対象外とする。
- ウ 助成事業の表示を行うこと。
- エ 50万円以上の備品に関しては、交付要領第15条の規定により、助成事業完了後も善良な管理者の注意をもって管理し、助成金の交付の目的に従った効率的運用を図ってください。

産業財産権の実施料

- ア 契約書を取り交わし、財産実施権の内容、許諾期間、専用実施権か通常実施権かの選択、許諾内容の中で助成事業に資する範囲を明確にすること。
- イ 産業財産権の価格決定プロセスを文書として残すこと。
- ウ 産業財産権実施に係る助成対象は、助成事業期間内の経費とする。

原材料費

原料（その本質を全く失って新しいものを生産又は製造するために用いられるもの）又は材料（その本質を失わず、新しい属性が附加されて生産物又は製造物の構成部分となるもの）の購入に要する経費

- ア 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、助成事業終了時点での未使用残存品は助成対象外とする。
- イ 原材料費に関する受払簿を作成し、受払いを明確にしておくこと。
- ウ 販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費は助成対象外とする。また、汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費は助成対象外とする。

負担金

- ア 事業遂行に必要な学会参加費等の登録費を助成対象とし、単に学会や協議会などの会費とみなされるものは助成対象外とする。
- イ セミナー参加費は、情報収集を目的とするもの及び、従業員のスキル向上等や航空宇宙業界の魅力を向上させるために資する研修を助成対象とする。

ドローン購入費

- ア 助成事業者自らが行う研究開発に必要な最小限の機体購入費とすること。
- イ 機体の改修や試作品を装着するものに限る。
- ウ そのドローンを購入しなければならない理由を明らかにすること。

4-3 助成対象とならない経費

3-1 に掲げる経費以外は、助成対象外とする。また、3-1 に掲げる経費においても下記に該当する経費は助成対象外とする。

- ① 助成対象事業者の通常の業務活動にかかる経費（事務所経費、光熱水費、電話代等通信費等）汎用性があり目的内使用に成り得ないもの。
- ② 原材料費、会場費、謝金、委託費、外注費等のうち、助成対象事業者（助成対象事業者の構成含む。）の組織内で調達したものに対する経費
- ③ 在庫品を使用する場合の経費
- ④ 助成対象経費と他の経費との区分ができないもの（他の経費と一括で請求され、明細書等による内訳の確認ができない場合等）
- ⑤ 証拠書類が整わないもの（あて先が明記されていない書類を含む。）
- ⑥ 消費税及び地方消費税
（電車賃、郵送料、高速道路等有料道路利用金、宿泊料金等にも消費税は課税されているので消費税分は対象外経費で計上すること。）
- ⑦ 経費の支払い時に発生する振込手数料
（相手方が振込手数料を負担した場合は、その分相手方が値引きしたものとみなし、値引き後の金額が対象となる）
- ⑧ 契約書の作成や行政手続等に要する印紙代、証紙代
- ⑨ 飲食費（全ての飲食に係る経費）、奢侈、娯楽、接待の費用
- ⑩ 各種保険料（旅費に係る航空保険料及びイベント開催に係る保険料を除く。）
- ⑪ 中小企業グループで申請する場合、代表となる事業者（申請者）以外が執行した経費
- ⑫ その他、センターが不相当と判断した経費

附 則

この運用は、令和8年度分の助成事業から適用する。