

# 豊橋市未来産業創出事業補助金

(新事業開発支援事業)

令和5年度 公募要領

申請締切

令和5年6月5日(月)17:00 必着

令和5年5月

株式会社サイエンス・クリエイト

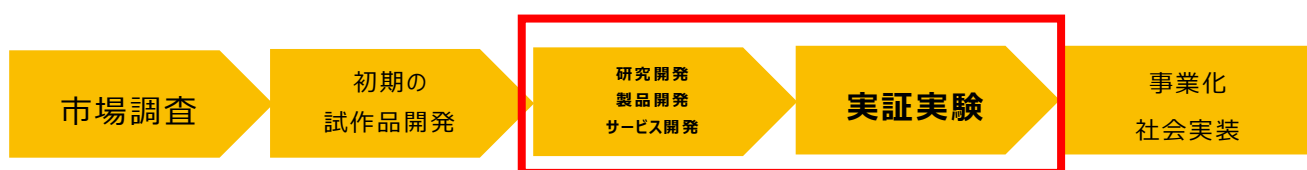
## 豊橋市未来産業創出事業補助金(新事業開発支援事業)について

### 1. 事業概要

豊橋市未来産業創出事業では、新技術や新事業の創出における各開発フェーズに適した支援体制を整え、地域発のイノベーション創出等による地域産業の活性化を目的としています。

このうち、新事業開発支援事業では、市場調査や初期の試作品開発を経て取り組む事業化に向けた新製品や新サービスの開発等に要する経費の一部を補助します。支援対象フェーズは、図1の通りです。

図 1



### 2. 対象事業者

豊橋市内に事業所を有する事業者又は当該事業者を含む複数の事業者により構成されるグループの代表者で、以下の要件を全て満たす者とします。

**※市外事業者でも豊橋市内に事業所を有する事業者とグループを構成すれば、代表者になることができます。**

<要件>

- ①市区町村税を滞納していないこと。なお、グループによる申請の場合は、グループを構成する全ての事業者が市区町村税を滞納していないこと。  
※豊橋市に納付すべき市税については、申請者の同意を得て、豊橋市が納付状況を確認します。
- ②申請者又は法人の役員が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)又は暴力団員と密接な関係を有していないこと。
- ③市外事業者が代表者の場合は、豊橋市内を研究・実証フィールドとする事業であること。
- ④市外事業者が代表者の場合は、補助事業終了までに豊橋市内に事業所を設置すること。

### 3. 対象事業

新製品や新サービス開発等に取り組む事業

**※申請する製品やサービスの試作品が既に関済済みであり、市場ニーズの調査を行っていることを条件とします。**

※ただし、以下に該当する事業は対象外とします。

- ・技術開発課題の解決方法そのものを外注又は委託する事業

- ・既に事業化され、収入を得ている事業
- ・生産を目的とした設備投資や原材料・商品の仕入れ等の営利活動とみなされる事業
- ・本補助事業の期間内に、同一の事業について、国や地方公共団体等（特殊法人等を含む。）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業
- ・公序良俗に反する事業

#### 4. 対象経費

##### ①原材料費

原材料及び副資材の購入に要する経費

##### ②設備備品費

機械装置又は工具・器具の購入、試作、改良、据付け、借用に要する経費

※補助対象経費総額の3分の2を上限とします。

##### ③人件費

本補助事業の実施期間を通じ、責任をもって新事業や新サービス開発等に直接従事することができる者（原則として補助事業者と雇用関係が結ばれている者に限る。）の当該事業に対応する人件費

※補助対象経費総額の2分の1を上限とします。

※当該事業に従事する担当者の作業実績を証明するため、作業内容、従事日、時間等を記録した作業日報（任意様式）を作成、保管してください。

※人件費の金額については、社内の給与規程及び給与・報酬等の支払実績が確認できる書類を保管してください。

※人件費単価は、原則、P.19の【参考】「人件費単価の算出方法について」に基づいて算定することとします。

##### ④技術導入費

外部からの技術指導や知的財産権の導入に要する経費

##### ⑤外注費

原材料等の再加工・設計及び分析・検査等を外注・依頼（外注先の機器を使って自ら行う場合を含む。）する場合に外注先への支払に要する経費

※外注先が機器・設備等を購入する費用は対象外とします。

##### ⑥委託費

大学等研究機関又は企業に試作開発の一部を委託する場合の経費

※大学等研究機関または企業が、機器・設備等を購入する費用は補助対象外とします。

※委託費には、間接経費または一般管理費を含みます。

※補助対象経費総額の3分の1を上限とします。

※委託契約の締結が必要です。

##### ⑦旅費

補助事業遂行のための旅費

##### ⑧その他必要な経費

補助事業遂行に必要とする①～⑦に該当しない経費

※採択後、費用の内訳書や入手しようとする機械装置等の価格の妥当性を証明する見積書

(相見積書含む。)等の提出を求めます。

## 5. 対象経費とならない経費

- ①施設建設、不動産取得に関する経費
- ②研究中に発生した事故災害の処理のための経費
- ③機器等の故障にかかる修理のための経費
- ④間接経費
- ⑤特許関連経費

※中小企業の方は、豊橋市の知的財産権取得事業費補助制度が利用できる可能性がありますので、(株)サイエンス・クリエイトまでお問合せください。

## 6. 補助率等

2分の1以内(上限250万円)

## 7. 申請手続等の概要

### (1) 申請受付先及び問合せ先

株式会社サイエンス・クリエイト 事業推進部  
〒441-8113 愛知県豊橋市西幸町字浜池 333 番地の9  
TEL 0532-44-1121(直通)、0532-44-1111(代表)、FAX 0532-44-1122  
Email: sangaku@tsc.co.jp

### (2) 受付期間

令和5年5月10日(水)～令和5年6月5日(月) 17:00 必着

### (3) 提出書類

表1: 提出書類(P.7 参照)のほか、必要に応じて追加資料の提出および説明を求めることがあります。なお、提出書類等の返却はいたしません。

### (4) 事前相談

申請書の提出前に、申請内容の確認や申請書類作成に関するご相談を希望される場合は、上記問合せ先までご連絡ください。(事前予約制)

### (5) 書類審査

外部専門家等からなる検討委員会において書類審査を行います。書類選考の際、審査員より追加の資料を求められることがありますので、予めご承知おきください。なお、書類審査の結果は、令和5年6月20日ごろ通知いたします。

### (6) 検討会

書類審査通過者には、令和5年6月末ごろの検討会にて行うプレゼン審査にご参加いただきます。これにより、補助金採択の可否を審査します。なお、審査結果については、速やかに

通知いたします。

## 8. 事業期間

交付決定日から令和6年2月29日までとなります。なお、最大2年まで、同一事業を連続して申請することができます。

## 9. 補助事業者の義務

補助事業者には、以下の条件を遵守していただきます。

- (1) 補助事業の経理書類（見積書、発注書、納品書、請求書、支払証明書等の帳票類）を提出すること。
- (2) 事業化に向けて専門家による助言を受けること。  
※企業法務、知的財産、生産技術、マーケティング、金融財務等、希望する分野の専門家から数回の助言を提供します。
- (3) 事業の進捗管理のため、以下の事項に協力すること。
  - ①月1回程度、㈱サイエンス・クリエイトの科学技術コーディネータ同席の下、進捗会議を開催し、月報の形で進捗状況の報告すること。
  - ②年度末に㈱サイエンス・クリエイトが行う成果報告会で成果報告を行うこと。
  - ③補助事業完了後、速やかに実績報告書を提出すること。
- (4) 交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止若しくは他に承継させようとする場合は、事前に㈱サイエンス・クリエイトの承認を得ること。
- (5) 機械装置に関する経費は、可能な限り早め（原則として年内）に執行すること。
- (6) 経費の支出を適正に執行するため、経理に係る証拠書類等の管理を徹底すること（検査の際、証拠書類の提出をしていただきます。）。
- (7) 他の資金と混同しないよう、経理の区分を徹底すること。
- (8) 豊橋市及び㈱サイエンス・クリエイトが補助事業の採択結果を公表するため同意すること。
- (9) 事業期間中、豊橋市及び㈱サイエンス・クリエイトが主催又は共催するイベント等において、事例発表や展示等の参加を求めた場合は協力すること。
- (10) 補助事業終了後、豊橋市及び㈱サイエンス・クリエイトが補助事業の成果を他施策へ展開するための追跡調査を行う場合は協力すること。
- (11) 補助事業により取得した機械等の財産又は効用の増加した財産は、補助金交付の目的に従って効果的運用を図ること。なお、処分制限期間内に当該財産を処分（補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供することをいう。以下、同じ。）する必要があるときは、事前に㈱サイエンス・クリエイトの承認を受けること。  
※財産処分を行った際、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は㈱サイエンス・クリエイトに納付しなければなりません（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）。ただし、事業者が、試作開発を主たる目的とする補助事業等の成果を活用して実施する事業に使用するために、処分制限財産（設備に限る。）を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合は、納付義務が免除されます。

(12) 申請にあたっては、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額(注)を減額して申請すること。また、当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、消費税等仕入控除税額が確定した場合に、㈱サイエンス・クリエイトに速やかに報告し、その指示に従うこと。

(注) 補助事業者が課税事業者(免税事業者及び簡易課税事業者以外)の場合、補助事業に係る課税仕入れに伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、課税仕入れの際の消費税及び地方消費税相当額については、原則として予め補助対象経費から減額しておくこととしています。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

(13) 補助事業終了後 3 年程度での事業化を目指し、責任をもって取り組むこと。

(14) 次の各号のいずれかに該当し、㈱サイエンス・クリエイトが補助金の交付決定の全部若しくは一部を取り消した場合、補助金の全部若しくは一部を返還すること。

- ① 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき。
- ② 補助金を他の用途に使用したとき。
- ③ 前 2 号のほか補助事業等に関し、補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき又は㈱サイエンス・クリエイトの指示に従わなかったとき。

## 10. 開発成果の帰属

補助事業を実施することにより産業財産権等が発生した場合は、それらの権利は、補助事業者及び㈱サイエンス・クリエイトの両者間で協議します。

## 11. 評価項目

- (1) 製品(技術)の新規性
- (2) 製品(技術)の優位性
- (3) 市場性
- (4) 開発企業の熱意
- (5) 企業の経営の健全性
- (6) 実現性

## 12. その他

- (1) 補助金の支払については、令和 6 年 2 月 29 日までに実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払となります。特に必要と認められる場合、年度の途中での事業の進捗状況を確認し、代金の支払が済んでいることを確認した上で、当該部分に係る補助金が支払われる場合もあります。なお、補助金は経理上、支払いを受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。
- (2) 補助事業の進捗状況確認のため、㈱サイエンス・クリエイトが実地検査に入ることがあります。
- (3) 補助事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- (4) 事業終了後、補助事業の成果について、必要に応じて補助事業実施者に発表していただくことがあります。

表1：提出書類

| No | 提出書類   | 様式   |
|----|--|------|
| 1  | 申請書(様式第1)  | P.8  |
| 2  | 事業計画書(別紙1)   | P.9  |
| 3  | 費用の内訳書(別紙2)  | P.11 |
| 4  | スケジュール(別紙3)  | P.12 |
| 5  | 事業化ロードマップ(別紙4)   | P.13 |
| 6  | 拠点進出に関する誓約書(別紙5)(既に市内に拠点がある場合は不要)                            | P.14 |
| ※7 | 本社及び主たる事業所の所在する市区町村に係る納税証明書又は未納がないことを証明する書類(既に市内に拠点がある場合は不要) | —    |
| ※8 | 事業者概要(別紙6)   | P.15 |
| ※9 | その他<br>①会社案内等事業内容が確認できるもの<br>②定款<br>③役員一覧<br>④直近の2期分の決算書     | —    |

※グループによる申請の場合は事業者ごとに提出が必要となります。

#### 【提出形式】

- ・電子データ(メール送付可)
- ・交付申請書はフォーマットのファイル形式(No.1・2・6・8 はワード形式、No.3～5 はエクセル形式)で提出してください。No.9 のその他に記載の資料は PDF 形式でお願いします。PDF 化できない場合は印刷物の提出でも可とします。

#### 【注意事項】

- ・P.16 からの記入要領に従って記入してください。
- ・添付資料は必要なものに限ってください。

様式第 1

## 申請書

令和 年 月 日

株式会社サイエンス・クリエイト  
代表取締役社長 浅井由崇 殿

(申請者) 住 所 (本社所在地)

氏 名 (名称及び代表者の氏名)

令和5年度豊橋市未来産業創出事業補助金(新事業開発支援事業)の交付を申請するにあたり、下記の書類を添えて申込みます。なお、補助金交付にあたり、豊橋市が税務資料を閲覧することは、差支えありません。

## 記

1. 事業計画書
2. 費用の内訳書
3. スケジュール
4. 事業化ロードマップ
5. 拠点進出に関する誓約書(既に市内に拠点がある場合は不要)
- ※6. 本社及び主たる事業所の所在する市区町村に係る納税証明書又は未納がないことを証明する書類 (既に市内に拠点がある場合は不要)
- ※7. 事業者概要
- ※8. その他必要資料

※6～8 はグループによる申請の場合は事業者ごとに提出が必要となります。



## 事業計画書

|                      |  |
|----------------------|--|
| 開発テーマ                | (「〇〇製品・事業の開発」のように製品・事業名をテーマ名)                      |
| 事業者名                 | 株式会社〇〇   |
| 担当者                  |  |
| 開発の内容<br>(背景・目的・課題等) |  |
| 開発する製品の仕様            | (開発する製品の特徴及び技術の新規性・独創性に加え、価格・性能的な優位性・収益性について明確に記入) |
| 試作品等の<br>市場ニーズの調査結果  | (具体的なユーザー、市場及び市場規模等について調査した方法と、その結果を記入)            |
| 事業の実施体制              | (協力者を含む事業参加者の役割分担など事業の実施体制や実績について、図などを用いて記入)       |

|                        |   |
|------------------------|---|
| R5年度<br>開発における<br>到達目標 | (事業化ロードマップと整合性に留意して〇〇の原理確認、〇〇の試験、フィールド試験によるデータ収集、〇〇の実証試作、〇〇の製品化など具体的な目標を移入) |
| 想定する製品の<br>販売希望価格      |   |
| 想定する製品の<br>発売時期        |   |
| 他の支援事業活用<br>の有無        | 有 ・ 無<br>(有の場合、具体的に記入)  |

## 費用の内訳書

| テーマ名:              |        |          |      |                 |
|--------------------|--------|----------|------|-----------------|
| 事業者名:              |        |          |      |                 |
| 項目                 | ①税込事業費 | ②消費税抜き金額 | ③補助額 | 補助対象経費の内訳(積算明細) |
| 原材料費               |        |          | /    |                 |
| 設備備品費<br>※総額の2/3以内 |        |          |      |                 |
| 人件費<br>※総額の1/2以内   |        |          |      |                 |
| 技術導入費              |        |          |      |                 |
| 外注費                |        |          |      |                 |
| 委託費<br>※総額の1/3以内   |        |          |      |                 |
| その他                |        |          |      |                 |
| 合計                 |        |          |      |                 |

(単位:円)

※人件費には消費税はかかりませんので、人件費欄の②には①と同額を記入してください。他の項目については税抜き金額を記入してください。

※補助額の合計が、消費税抜き金額の合計の1/2以内となるようにしてください。

### スケジュール

| テーマ名:                       |       |    |    |     |     |     |    |    |    |
|-----------------------------|-------|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
| 実施内容及び実施主体<br>(開始時期の早い順に記入) | 令和5年度 |    |    |     |     |     |    |    | 備考 |
|                             | 7月    | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 |    |
|                             |       |    |    |     |     |     |    |    |    |
|                             |       |    |    |     |     |     |    |    |    |
|                             |       |    |    |     |     |     |    |    |    |
|                             |       |    |    |     |     |     |    |    |    |
|                             |       |    |    |     |     |     |    |    |    |

※記入例にとらわれず、実証項目名等はそれぞれ適切なものにしてください。

### 事業化ロードマップ

|                  |             |             |       |       |       |       |        |
|------------------|-------------|-------------|-------|-------|-------|-------|--------|
| テーマ名:            |             |             |       |       |       |       |        |
| 開発ステージ           |             | 令和5年度       | 令和6年度 | 令和7年度 | 令和8年度 | 令和9年度 | 令和10年度 |
| 売上高(千円)          |             |             |       |       |       |       |        |
| 事業化・製品化度         | 製品<br>サービス  |             |       |       |       |       |        |
|                  | 試<br>作<br>品 | 量産<br>試作    |       |       |       |       |        |
|                  |             | デザイン<br>試作  |       |       |       |       |        |
|                  |             | 原理・機能<br>試作 |       |       |       |       |        |
| 主な仕様・<br>技術的課題   |             |             |       |       |       |       |        |
| 実施内容             |             |             |       |       |       |       |        |
| 要員計画(人)          |             |             |       |       |       |       |        |
| 開発に要する<br>費用(千円) |             |             |       |       |       |       |        |
| その他費用(千円)        |             |             |       |       |       |       |        |

## 拠点進出に関する誓約書

令和5年度豊橋市未来産業創出事業(新事業開発支援事業)補助金の交付申請にあたり、下記事項を遵守することを誓約します。

### 記

1. 令和5年度豊橋市未来産業創出事業(新事業開発支援事業)補助金に採択された場合は、補助事業終了までに弊社拠点機能を豊橋市内に置く意向があります。
2. 当事業の関連事業等を豊橋市及び(株)サイエンス・クリエイトが実施する場合、積極的に協力します。

以上

※上記についてご確認の上、ご署名をお願いします。

令和 年 月 日

株式会社サイエンス・クリエイト  
代表取締役社長 浅井由崇 殿

(申請者) 住 所 (本社所在地)

氏 名 (名称及び代表者の氏名)

## 事業者概要

|                                      |    |       |       |
|--------------------------------------|----|-------|-------|
| 名 称                                  |    |       |       |
| 役職名および代表者名                           |    |       |       |
| 住 所                                  |    |       |       |
| 連絡者名及び役職名                            |    |       |       |
| 電話番号                                 |    |       |       |
| FAX番号                                |    |       |       |
| メールアドレス                              |    |       |       |
| 豊橋市内の事業所名称および所在地(既に豊橋市内に事業所がある場合は記入) |    |       |       |
| 資本金                                  | 千円 | 従 業 員 | 人     |
| 業 種                                  |    | 設立年月日 | 年 月 日 |
| 事業内容および特徴(自社の強み、所有する要素技術など具体的に記入)    |    |       |       |

※グループによる申請の場合、全事業者分の提出が必要となります。

## 申請書類記入要領(注意点)

### 1. 申請書(様式第1)

- ・ グループによる申請の場合、申請者欄は連名ではなく代表者名を記入してください。

### 2. 事業計画書(別紙1)

- ・ 文字数に制限はありませんので、各項目の枠を広げるなど頁を増やして記入して下さって構いません。各項目で指示された事項について、必要に応じて図・表等を用いて記入してください。

### 3. 費用の内訳書(別紙2)

- ・ 予算申請額と執行実績との整合性については詳細に確認しますので、決算を見据えた計上をお願いします。
- ・ 特に、重要備品(100万円以上)については、あらかじめ品名・仕様を挙げてくださるようお願いします。
- ・ 予算申請額のおお採択されるとは限りませんので、あらかじめご承知おきください。採択決定後、採択額に応じた見積書を改めて提出していただく場合があります。

### 4. スケジュール(別紙3)

- ・ 新事業開発に係るスケジュールについて、P17の記入例を参考にご記入ください。

### 5. 事業化ロードマップ(別紙4)

- ・ P18の記入例を参考にご記入ください。

### 6. 事業者概要(別紙6)

- ・ グループによる申請の場合、全事業者分の提出が必要となります。



## 【記入例】

## スケジュール

| テーマ名:  |       |    |    |     |     |     |    |    |    |                          |
|--|-------|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|--------------------------|
| 実施内容及び実施主体<br>(開始時期の早い順に記入)  | 令和5年度 |    |    |     |     |     |    |    | 備考 |                          |
|  | 7月    | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 |    |                          |
| 詳細設計<br>(A 技研工業(株))  | →     |    |    |     |     |     |    |    |    | ○○○○                     |
| 試作<br>(A 技研工業(株)、B 大学)   |       | →  |    |     |     |     |    |    |    | 試作品の完成                   |
| 実証実験<br>(A 技研工業(株))<br>【説明】●●を△△で行う  |       |    |    |     |     | →   |    |    |    | 実証実験による課題の抽出             |
| 改良試作、評価試験<br>(A 技研工業(株)、B 大学)  |       |    |    |     | →   |     |    |    |    | 評価試験による課題の抽出<br>改良試作品の完成 |
| 最終報告(まとめ)<br>(A 技研工業(株))   |       |    |    |     |     |     |    | →  |    | ○○○○                     |
| <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">           事事業全体のスケジュール(いつまでに何を、どのようなことを明らかにするのか。各種調整、機器等の導入、事業の開始、中間・期末評価等を記入してください。)         </div> |       |    |    |     |     |     |    |    |    |                          |

※記入例にとらわれず、実証項目名等はそれぞれ適切なものにしてください。

## 【記入例】

## 事業化ロードマップ

|              |   |  |  |       |       |            |  |
|--------------|---|--|--|-------|-------|------------|--|
| テーマ名:        |   |  |  |       |       |            |  |
| 開発ステージ       | 令和5年度   | 令和6年度  | 令和7年度                                  | 令和8年度 | 令和9年度 | 令和10年度     |  |
| 売上高(千円)      | 製品化して販売するまでは0を記入。現実的な計画を記入。   |  |  |       |       |            |  |
| 事業化・製品化度     | 製品  |  |  |       |       | 図や写真を用いても可 |  |
|              | サービス  |  |  |       |       |            |  |
|              | 試作品   | 量産試作   | 例) 原理試作・機能性試作・デザイン試作を反映した量産を実現するための試作。 |       |       |            |  |
|              |   | デザイン試作   | 例) 市場ニーズや使いやすさに応えるデザインを決定する試作。         |       |       |            |  |
|              | 原理・機能試作   | 例) 製品の機能や性能を限定して試作。/ 仕様に沿った機能・性能を持たせて大量生産が可能か確認する試作。 |  |       |       |            |  |
| 主な仕様・技術的課題   |   |  |  |       |       |            |  |
| 実施内容         | 事業計画に沿って事業化のために企業として実施する内容を具体的に記入してください。<br>例: 製造技術の確立のため〇人配置し設備投資を〇〇円行う、製造委託先を決定、営業担当者を決め市場調査・ユーザー開拓を実施、〇〇の活動により〇台の製品を販売、など。また、費用計画と矛盾しないこと。 |  |  |       |       |            |  |
| 要員計画(人)      | 専任者がいない場合は、0.5人など負担を按分して記入。   |  |  |       |       |            |  |
| 開発に要する費用(千円) | 費用の内訳書に記載している項目についての合計金額を記入。  |  |  |       |       |            |  |
| その他費用(千円)    | 販売用の原材料費、製造費、営業費、設備投資(減価償却費)、一般管理費等、当該事業に係る開発以外の全ての費用。<br>単年度で黒字化する必要は無いが、事業性が疑われるような値にならないように留意し、事業化するまで年度を延長して記入。                           |  |  |       |       |            |  |

## 【参考】人件費単価の算出方法について

補助事業の実施期間を通じて責任をもって、新商品等の開発等に直接従事することができる者(原則として補助事業者と雇用関係が結ばれている者に限る。)の補助事業を実施するに要した時間に対して支払われる賃金、事業主負担分の社会保険料等の経費をいいます。

人件費の算出は、原則として、直近1年間の給与支払実績に基づくとともに、以下の点に留意して、時間単価を算出すること。

### 【人件費時間単価の積算方法】

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

※「年間総支給額」には、超過勤務手当・深夜勤務手当・休日出勤手当等を含まないのに注意すること(分母が「年間理論総労働時間」のため)。

なお、時間単価を計算する際、1円未満を切り捨てること。

※ 年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、これらに乗じて得た時間とする。

(注1) 人件費は、補助事業者において補助事業を直接担当する従業員に対する人件費(以下「直接人件費」)を補助対象経費(以下「対象経費」という。)とし、必ず当該従業員に支払ってください。また、必ず所得税の源泉徴収を行ってください。

(注2) 補助事業に直接従事する従業員の直接人件費のみを対象経費とし、事務部門や本事業の業務の遂行と直接関連のない部門の人件費は対象経費とすることはできません。

(注3) 法定福利費は、健康保険、厚生年金保険、労働保険、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とします。

(注4) 直接人件費を支払った者の出勤簿(タイムレコーダー(カード))、業務報告書、元帳、現金出納帳又は預金出納帳、領収書及び銀行等の振込依頼書等の支払証憑を精査・確認して対象経費とします。

### ＜年間総支給額の算定に含む手当等＞

基本給、家族手当、住居手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、各種技術手当、特別勤務手当、勤務地手当、賞与、通勤手当、役員報酬のうち給与相当額など、金銭で支給されるもので、実質的に福利厚生的な手当は対象となりません。

### ＜算定に含まない金額＞

解雇予告手当、退職手当、結婚祝金、災害見舞金、病气見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬(給与相当額を除く。)など