

別表

補助対象経費

費目	細目	内容	注意点
事業費	会場借料	事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費	
	通信運搬費	事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代として支払われる経費	・切手は物品受払簿で管理すること。
	印刷製本費	事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費として支払われる経費	
	資料購入費	事業を実施するために直接必要な図書、参考文献にかかる経費	・新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものは除く。
	消耗品費	事業を実施するために直接必要な次の物品にかかる経費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う少額な物品にかかる経費 ・ CD-R等の少額な記録媒体 ・ 試験等に用いる少額な器具等 	・消耗品は物品受払簿で管理すること。
	ICT機器利用費	精密農業に必要なICT機器等の利用料として支払われる経費	
	認証取得費	国際水準GAPの認証取得にかかる経費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 認証審査費 ・ 分析・調査費 ・ 改修・機器導入費 ・ 報告書作成費 ・ 審査員旅費 	

旅費	委員等旅費	事業を実施するために直接必要な会議の出席または技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	
	専門員旅費	事業を実施するために直接必要な専門員が行う、資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に必要な経費	
謝金		事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> ・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・支援対象者に従事する者に対する謝金は認めない。
委託費		本事業の交付目的たる事業の一部分（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の者（応募団体が民間企業の場合、自社を含む。）に委託するために必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> ・委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限り実施できるものとする。 ・補助金の額の50%未満とすること。 ・事業そのもの又は事業の根幹を成す業務の委託は認めない。 ・民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限る。
役務費		事業を実施するために直接必要かつ、それだけでは本事業の成果としては成り立たない分析、試験、加工等を専ら行う経費	<ul style="list-style-type: none"> ・試作品の製作・加工について、他者に設計図を示して製作・加工を行ってもらった場合の費用を含む。
雑役務費	手数料	事業を実施するために直接必要な謝金等の振り込み手数料として支払われる経費	
	印紙代	事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する印紙にかかる経費	

(1) 上記欄の経費であっても次の場合にあっては認めないものとする。

ア 本事業で得られた試作品や成果物を有償で配布した場合

イ 補助事業の有無にかかわらず事業実施主体で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルの場合