

【別表】補助対象経費

	経費 区分	内 容		
補助 対象 経 費	1. 機 械 装 置 等 費	エアコン、冷凍冷蔵庫、自動ドアの導入、設計用ソフト等、事業の遂行に必要な機械装置等の購入設置に要する経費 <table><tr><td>必要書類</td><td> ・ 契約書、見積書、レシート（品名数量日付の印字されたもの）のいずれかの写し ・ 完了前後の機械装置等の写真（設置した現場写真）及び領収書（振込書でも可）の写し </td></tr></table> （例） ・ 換気扇及び換気システムの新規設置費用 ○ ・ エアコンの新規設置費用○ ・ 自動水栓器への更新 ○ ・ 事業所又は店舗に新規に自動ドアを設置する費用 ○ ・ 販路拡大のための機器購入○（省スペース化のためのショーケース・冷凍冷蔵庫・オープン等：必要性和効果の記述が必要） ・ 新たなサービス提供、試作のための機器購入 ○ （精度の高い設計用CADソフト・3Dプリンター・特殊印刷プリンター） ・ 中古品購入は○（但し、個人売買×・ネットオークション×） ・ 中古品購入時に修理費用を上乗せての価格（上乗せ分×） ・ 自動車等の動産（キッチンカー・デリバリーバイク除く）の購入費用× ・ 事業用電力確保のための太陽光パネルの設置費用 ×	必要書類	・ 契約書、見積書、レシート（品名数量日付の印字されたもの）のいずれかの写し ・ 完了前後の機械装置等の写真（設置した現場写真）及び領収書（振込書でも可）の写し
	必要書類	・ 契約書、見積書、レシート（品名数量日付の印字されたもの）のいずれかの写し ・ 完了前後の機械装置等の写真（設置した現場写真）及び領収書（振込書でも可）の写し		
2. 備 品 等 購 入 費	キャッシュレス決済導入等に係る備品等、事業の遂行に必要な備品等の購入費 <table><tr><td>必要書類</td><td> ・ 契約書、見積書、レシート（品名数量日付の印字されたもの）のいずれかの写し ・ 納品後に領収書写しと備品等の写真（納品された現物に限る、カタログ等不可） </td></tr></table> （例） ・ キャッシュレス決済端末やキャッシュレス決済対応型レジシステム、セルフレジの購入（導入） ○ ・ インボイス対応レジの購入（導入） ○ ・ 新規顧客確保のための備品購入（高齢者、乳幼児用椅子購入等） ○ ・ 生産性向上のための備品購入（必要性和向上効果の記述が必要） ○ ・ 自動体外式除細動器（AED）の設置（導入） ○ ・ スマートフォン、タブレットPCやパソコン本体× ・ PC周辺機器（ヘッドセット・WEBカメラ・サーバー・モニター等・家庭用ソフトウェア）× ・ 既に入力しているソフトウェアの更新料× ・ 古い機器の処分、撤去費用× ・ 動植物（植栽）× ・ 汎用性の高い一般家庭用電化製品（プリンター・空気清浄機・送風機・加湿器・除湿器・掃除機等）× ・ 消耗品要素がつよいもの（箸・皿・容器等）× ・ 通常の業務で使用している備品等の修繕や更新× ・ 上記において対象となる備品においても、購入単価（単価が5万円以下の物品は対象外）や使用用途（別の店舗での使用や、居宅へ持ち込んで使用する）等により対象外となる場合があります。	必要書類	・ 契約書、見積書、レシート（品名数量日付の印字されたもの）のいずれかの写し ・ 納品後に領収書写しと備品等の写真（納品された現物に限る、カタログ等不可）	
必要書類	・ 契約書、見積書、レシート（品名数量日付の印字されたもの）のいずれかの写し ・ 納品後に領収書写しと備品等の写真（納品された現物に限る、カタログ等不可）			

	事業の遂行に必要な事業所及び店舗等における改修費 必要書類 ・ 契約書、見積書のいずれかの写し ・ 改修箇所の図面及び改修前後の写真、完成後に領収書（振込書でも可）写し (例) ・ 洗面所、トイレ、手洗い場、厨房等の改修（事業遂行に必要な場所に限る）○ ・ 新規顧客確保のための改修（スロープ や手すり取付け・自動ドアの設置）○ ・ 契約は対象期間内だが工事完了日が対象期間外になってしまう場合○（年度内の完成であれば○実績報告書に領収書及び完成写真を添付することが必要） ・ 改修に伴う既存設備等の処分料や撤去費用 ○ ・ 改修を伴わない設備等の処分料や撤去費用× ・ 居住部分の改修×（共用部分の場合○） ・ 所有している動産（自動車等車両）の修繕や改修費用× ・ 町外の事業所又は店舗の改修費用 × ・ 電気料金削減を目的とした照明のLED化 ×
	パンフレット・ポスター・チラシ等を作成するため、及び広報媒体等を活用するために支払われる経費（事業期間内に限る） 必要書類 ・ 契約書、見積書、レシート（品名数量日付の印字されたもの）のいずれかの写し ・ 完成後に領収書（振込依頼書でも可）写しと配布物等（現物がなければ写真やデータ） (例) ・ DMやチラシ・ポスター等の外注・発送等費用 ○ ・ 新たな販売促進（販促）用の新聞、雑誌、インターネット広告、看板作成・設置の費用 ○ ・ 新たなネット販売システムの構築やWEBサイト作成の委託等の費用 ○ ・ 販促品作成費（商品名やサービス名称の入っているものに限る）○ ・ 契約は補助対象期間内だが広告が対象期間外（令和6年度内なら ○） ・ 会社のPR広告や求人の広告× ・ 商品名やサービス名称の入っていない広告や配布物× ・ 商品名やサービス名称の入っていない（社名・店舗名のみの販促品）販促品× ・ 商品やサービスの宣伝広告を目的としない看板（社名・店舗名のみの看板）作成費× ・ DMやチラシ・ポスター等を自社で内製する場合の用紙代、封筒代、ファイル代、インク代や事務用消耗品× ・ 売上や販売数量に応じて課金される経費× ・ 販売、有償レンタルを目的とした製品の調達にかかる経費× ・ 金券、商品券、切手の購入× ・ 電話料金やインターネット等通信費× ・ 茶菓、飲食、娯楽、接待の費用×

5. 展 示 会 等 出 展 費	新商品等を展示会に出展又は商談会に参加するために要する経費	
	必要書類	・ 契約書、領収書のいずれかの写し ・ 会場での展示状況がわかる写真
	(例) ・ 展示会や商談会出展費用 ○ (開催日が補助対象期間外であっても支払済みである場合は ○) ・ レンタカー代、ガソリン代、駐車場代× ・ 選考会、審査会等の参加費用× ・ 飲食費を含んだ商談会等参加費×	
6. 旅 費	事業の遂行に必要な情報収集や各種調査を行うため、及び販路開拓（展示会等の会場との往復含む）等のための旅費（東吾妻町職員等の旅費に関する条例に準ずる）	
	必要書類	・ 領収書、レシート（内容及び日付の印字されたもの）のいずれか
7. 借 料	(例) ・ 車賃1kmにつき 25円 ・ 東京都の特別区の存する地域並びに大阪市、名古屋市、横浜市、京都市及び神戸市における宿泊料11,000円、その他地域は10,000円 ・ 食卓料 1夜につき2,200円 ・ 単なる視察やセミナー研修等参加× ・ 通常の営業活動とみなされるもの× ・ タクシー代、ガソリン代、高速道路料金、レンタカー代、駐車場代× ・ グリーン車、ビジネスクラス等特別に付加された料金×	
	必要書類	・ 領収書、レシート（品名数量日付の印字されたもの）のいずれかの写し ・ リース契約の場合、契約書の写し
8. 車 両 費	事業遂行に必要不可欠な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費（事業期間内に限る）	
	必要書類	(例) ・ 商品やサービスを広報するための会場使用料 ○ ・ 新規事業（新製品開発）のために必要な機器等リース料 ○ ・ 衛生用具のリース料 ○ ・ 通常の生産活動に使用している機器等のリース代× ・ 既存建物の家賃、敷金、仲介手数料×（新規事業のため新たに借りる事業所の家賃等は他の補助金と重複しなければ○）。
8. 車 両 費	キッチンカー・デリバリーバイク等の購入費及び改修費。ただし、当該車両を使用して町内で月に2日以上営業することが必要です。	
	必要書類	・ 契約書または見積書、事業完了後に領収書（振込書でも可）の写し

		(例) ・事業用のキッチンカーやデリバリーバイク等の購入費用 ○ ・現在所有し、営業をしているキッチンカーやデリバリーバイク等を、本事業遂行のために必要な改修にかかる費用 ○ ・事業遂行に必要な、キッチンカーやデリバリーバイク等に設置する設備機器設置費用 ○ ・中古のキッチンカーやデリバリーバイク購入費 × ・車検費用や保険料、単なる故障の修理費 ×				
	9. 外注費	上記1. から8. に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費（自ら実行することが困難な業務に限る） <table><tr><td>必要書類</td><td> ・契約書・見積書（請負内容と日付が明記されたもの）のいずれかの写し ・状況がわかる写真、事業完了後に領収書（振込書でも可）の写し </td></tr><tr><td colspan="2">(例) ・事業所や店舗等における清掃・消毒作業費用（感染防止対策に必要な作業に限る）○ ・税理士費用、弁護士費用、出願手数料、審査請求料等× </td></tr></table>	必要書類	・契約書・見積書（請負内容と日付が明記されたもの）のいずれかの写し ・状況がわかる写真、事業完了後に領収書（振込書でも可）の写し	(例) ・事業所や店舗等における清掃・消毒作業費用（感染防止対策に必要な作業に限る）○ ・税理士費用、弁護士費用、出願手数料、審査請求料等×	
必要書類	・契約書・見積書（請負内容と日付が明記されたもの）のいずれかの写し ・状況がわかる写真、事業完了後に領収書（振込書でも可）の写し					
(例) ・事業所や店舗等における清掃・消毒作業費用（感染防止対策に必要な作業に限る）○ ・税理士費用、弁護士費用、出願手数料、審査請求料等×						
補助金額等		・補助金額の上限額は、町税（法人の場合は、法人町民税。個人の場合は住民税。）を東吾妻町に納めている場合30万円とし、それ以外は20万円とする。 ・補助率は、町内業者が施工又は町内業者から購入した場合には、かかる経費の100分の50とし、町外業者が施工又は町外業者から購入した場合の補助率は100分の30とする。 ・補助対象品の単価は税込み5万円以上とする。 ・補助対象とする経費の総額は、税込み10万円以上とする。 ・国や県、その他支援機関から支援金や補助金が交付されている同様の事業経費については、その額を差し引くこととする。 ・補助回数は、1事業者1回限りとする。				

その他

上記「1」から「10」に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。

1)	東吾妻町中小事業者持続化及びSDGs推進補助金の目的に合致しないもの
2)	必要な書類を用意できないもの
3)	自社内部の取引によるもの
4)	名刺や文房具、その他事務用品の消耗品代 (例：ペン・インク・用紙・クリアファイル・CPP袋・CD・USBメモリ・電池等)
5)	販売、有償レンタルを目的とした製品の調達にかかる経費
6)	免許・特許等の取得・登録費用、各種保証・保険料
7)	金融機関への振込手数料、代引き手数料、インターネットバンキング利用料、決済手数料等
8)	役員報酬・直接人件費
9)	オークションによる購入（インターネットオークション含む）
10)	商品券・金券・仮想通貨・クーポンでの支払、小切手・手形での支払、
11)	不動産の購入・取得費、車両等（付属部品等含）の修繕費・車検費用

12)	雑誌購読料・新聞代・団体等の会費
13)	補助金応募書類・実績報告書等作成・送付・手続きに係る費用
14)	上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費