

補助対象経費一覧表

記載例

経費区分	内容		規格等	単価（円） 【税抜額】	数量	補助対象経費（円） 【税抜額】	
端末導入費	パソコン		メーカー〇〇〇 A-01-BCD23	120,000	1台	120,000	
	パソコン		メーカー〇〇〇 E-04-FGH56	60,000	1台	60,000	
	タブレット					0	
	機種やメーカーが異なる場合は行を挿入し、別々に記載					費計	180,000
情報通信機器等導入費	機器等	VPNサーバ				0	
		無線LANルーター		EFG-1500HI	20,000	2台	40,000
		Webカメラ					0
		その他（ ）					0
		その他（ ）					0
	システム・アプリケーション等	Web会議システム					0
		ビジネスチャット					0
		勤怠管理ツール		キントイAAA 16円/日×2人分	32	19日	608
		その他（ ）					0
		その他（ ）					0
	システム構築	テレワーク導入のためのシステム構築作業費					0
		その他（ ）					0
		その他（ ）					0
	端末の増に伴う関連ソフト	OSソフト					0
		オフィスソフト					0
セキュリティソフト		BBBソフト	15,000	2台	30,000		
その他（ ）					0		
その他（ ）					0		
情報通信機器等導入費 計						70,608	
コンサルティング	就業規則など社内規程の整備		●●●事務所	250,000	1式	200,000	
	その他（ ）					0	
外部専門家によるコンサルティング又は就業規則の作成・見直しに係る経費（その他の規程、労使協定等の作成又は見直しに係る経費含む）は、20万円が上限						コンサルティング経費 計 200,000	
研修・セミナー経費	社内研修	講師謝金		●●●事務所	20,000	2時間	40,000
		講師旅費		<京都府中小企業団体中央会が別に定める支出基準（税抜き金額）>			
	セミナー参加	会場使用料		(1)大学教授、弁護士及び公認会計士等 1時間 50,000円を限度とする。			
		受講料		(2)大学准教授・講師、技術士、司法書士、税理士、中小企業診断士、社会保険労務士、ITコーディネータ等 1時間 40,000円を限度とする。			
		旅費		(3)民間企業の場合 ①企業経営者等 1時間 40,000円を限度とする。 ②部長クラス 1時間 30,000円を限度とする。 ③課長クラス 1時間 20,000円を限度とする。 ④その他 1時間 15,000円を限度とする。			
(4)社団法人・組合等の場合 ①役員等 1時間 40,000円を限度とする。 ②事務局長 1時間 30,000円を限度とする。 ③その他 1時間 20,000円を限度とする。						研修・セミナー経費 計 40,000	
その他	その他（ ）					0	
	その他（ ）					0	
	その他（ ）					0	
その他経費 計						0	
以下のいずれかを選択 ・「補助率：2/3（小規模企業者）」 ・「補助率：1/2（小規模企業者以外）」						合計 490,608	
補助率						補助率：2/3（小規模企業者）	
補助金交付申請書（様式第1号）の「交付申請額」欄へ転記してください						補助金申請額 327,000	

※ライセンス、リース、レンタル等については、補助対象期間分のみが対象となることから、日額単価を算出のうえ、補助対象期間の日数分のみを補助対象経費として計上してください。

※経費の算出根拠を確認するための書類（見積書等）を添付してください。