

補助対象経費一覧表

消費税抜きの金額で記入してください。

記入例

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○○○ A-01-B C D 2 3	180,000	1 台	150,000	
	タブレット	メーカー○○○ E-04-F G H 5 6	60,000	1 台	60,000	
端末導入費 計					210,000	
情報通信機器等導入費	機器等	無線LANルーター	E F G - 1 5 0 0 H 1	20,000	1 台	20,000
		無線LANルーター	E F G - 1 5 0 0 H 1	20,000	1 台	20,000
					0	
					0	
	小計					40,000
	システム・アプリケーション等	勤怠管理ツール	キンタイAAA 500円/月、2人分	1,000	2 ヶ月	2,000
						0
						0
						0
						0
小計					2,000	
システム等設定・構築・サポート	パソコン、タブレット設定及びシステム構築	30,000円/h×20時間	20,000	20 時間	400,000	
					300,000	
小計					30,000	
端末の増に伴う関連ソフト	セキュリティソフト	各5000円	15,000	2 台	30,000	
小計					30,000	
情報通信機器等導入費 計					372,000	
コンサルティング	就業規則など社内規程の整備	●●●社会保険労務士事務所	150,000	1 式	150,000	
	その他(導入時の課題分析に係るコンサルティング)	●●●事務所	250,000	1 式	200,000	
コンサルティング費 計					350,000	
研修・セミナー経費	社内研修	講師謝金	●●●事務所	50,000	3 時間	150,000
		講師旅費	●●●事務所	20,000	1 式	20,000
		会場使用料	●●ホテル会議室	70,000	1 式	70,000
	社内研修経費 計					200,000
セミナー参加	受講料	●●テレワーク対策セミナー	30,000	1 式	30,000	
	旅費				0	
セミナー経費 計					30,000	
その他					0	
					0	
					0	
	その他経費 計					0
合計					1,162,000	
補助率					補助率: 1/2 (小規模企業者以外)	
補助申請額					500,000	

機器1台ごとに15万円が上限です。※モニターやキーボード等が別売りの場合でも、合わせて1台とみなします。

「1行に1台」ずつ記入してください。同じ機種で2台以上あっても1行ずつ記入してください。(行が不足する場合は適宜追加ください)

契約期間等が補助対象期間を超える場合は、月額のものでは月額利用料×月数で算出し、年額のものでは月額単価を算出のうえ、補助対象期間中の月数を乗じて計算してください。なお、月数は、契約期間が15日以上ある月は1月とカウントし、15日未満の月は0月とカウントしてください。  
【交付申請の場合】  
月額利用料 → 500円 利用期間: 令和3年12月20日～令和4年2月28日 人数: 2人  
12月 → 0月とカウント (11日 (12月20日～12月31日) < 15日)  
1月2月 → 2月とカウント (1月: 31日, 2月: 28日 いずれも≧15日)  
補助対象経費 → 月額利用料500円×2人×2か月=2,000円  
【実績報告の場合】  
明細書の種別どおり記入してください。(消費税抜きの金額)  
例②) ライセンス契約で複数年契約とする場合  
契約金額 (2年間) : 150,000円 利用期間: 令和3年12月20日～令和4年2月28日  
月額単価 → 150,000円÷24 (月) = 6,250円 (円未満切り捨て)  
12月 → 0月とカウント (11日 (12月20日～12月31日) < 15日)  
1月2月 → 2月とカウント (1月: 31日, 2月: 28日 いずれも≧15日)  
補助対象経費 → 月額利用料6,250円×2人×2か月=12,500円

・設定・構築費の積算は、1時間単価×時間数の形式で記載してください。(一式で算定しないようにしてください)  
※実績報告の際は、作業報告書など作業時間が分かるものの提出が必要です。なお、請求書の積算根拠に作業時間が記されていない場合は作業報告書は不要です。

「1行に1台」ずつ記入してください。同じ機種で2台以上あつパソコン等の機器の設定・サポート・構築費は、1時間当たり2万円の範囲内で、合計30万円が上限です。  
例) 1時間30,000円、20時間作業した場合  
1時間単価 → 20,000円 (1時間あたり上限2万円)  
1時間単価×時間 → 20,000円×20時間=400,000円  
補助対象経費 → 300,000円 (上限額30万円) でも1行ずつ記入してください。(行が不足する場合は適宜追加ください)

<京都府中小企業団体中央会が別に定める講師謝金支出基準>  
(税抜き金額・10.21%の源泉徴収をする)  
(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。  
(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。  
(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。

以下のいずれかをプルダウンで選択  
・補助率: 2/3 (小規模企業者)  
・補助率: 1/2 (小規模企業者以外)

・千円未満を切り捨てた金額を記入してください。(自動計算にて表示)  
・補助金交付申請書(様式第1号)の「交付申請額」欄又は、事業実績報告書(様式第7号)の「補助金積算額」欄へ転記してください

※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、期間按分計算後の金額を記入してください。

※交付申請書の提出の際は、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。

※事業実績報告書を提出の際の添付書類は、別紙<実績報告時に必要となる書類>をご確認ください。