

補助対象経費の指針（平成 22 年度版）

社団法人全国石油協会

[I . 補助対象経費]

【第 1 章 補助対象経費の前提条件】

本補助事業では既に支払いが完了した経費に対して発生した証票類、および作成した成果物などに基づいて補助対象金額を確定します。従って、補助金の支払が行われるまで、その間の事業経費は事業者の自己負担（立替払い）となります。また、事業実施において発生する経費のうち、補助対象外の部分は事業者の自己負担となります。充分にご注意下さい。

【第 2 章 補助金額の上限規定】

事業実施に係る経費のうち補助対象と定められた経費（補助対象経費）の合計が、支払われる補助金の額（補助金額）となります。

ただし、以下のとおり上限が定められています。また、補助対象経費に関しましては、別途、詳細な枠組みが定められています。

<補助対象総額等についての上限>

事業の種類	補助対象となる事業者		
	石油組合又は全石連	共同出資会社又は事業者グループ	石油販売業者 (1者で行う場合に限る)
実験・実用化試験事業 ※1 ※3	1事業当たり 2,000 万円を上限		/
マーケティングリサーチ等事業	1事業当たり 1,000 万円を上限		
セミナー等開催事業 ※2	1事業当たり 1,000 万円を上限	1事業当たり 100 万円を上限	
先進的取組事業 ※3		1事業当たり 2,000 万円を上限	

※1. 有限責任事業組合が実験・実用化試験事業に取り組む場合は、共同出資会社又は事業者グループと同様の2,000万円を上限とする。

※2. 全石連が、石油組合と共同・連携して実施するものについてのみ、2,000万円を上限とする。

※3. 実験・実用化試験事業並びに先進的取組事業については、選定委員会が適当と認めた場合限り、3,000万円を上限とすることができる。

<セミナー等開催事業におけるセミナー開催回数の上限>

セミナー開催回数の上限	石油組合又は全石連	総数は最大 40 回を上限とする。
	共同出資会社又は事業者グループ	総数は最大 10 回を上限とする。

<各事業費区分内での上限>

▼ 「人件費等」について

事業の種類	「人件費等」の上限
実験・実用化試験事業	100万円まで (総事業費の10%以内を目途とする)
マーケティングリサーチ等事業	
セミナー等開催事業	

※人件費等については、共同出資会社、事業者グループ、有限責任事業組合及び石油販売業者1者は補助対象外。

※実験・実用化試験事業については、総額の上限が3,000万円の場合も人件費等の上限金額は変わらず。

▼ 「実施委員会開催(費)」について

事業の種類	「実施委員会開催(費)」の上限	
	費用上限	実施回数上限
実験・実用化試験事業	50万円まで	1回以内/月間 最大9回以内
マーケティングリサーチ等事業	100万円まで	
セミナー等開催事業		

※実施委員会開催(費)については、共同出資会社、事業者グループ、有限責任事業組合及び石油販売業者1者は補助対象外。

※実験・実用化試験事業及び先進的取組事業については、総額の上限が3,000万円の場合も実施委員会開催(費)の上限金額は変わらず。

▼ 「周知費」について

事業の種類	「周知費」の上限規定	
実験・実用化試験事業	1,000万円まで(ただし総事業費の50%以内を目途とする。)	
セミナー等開催事業	200万円まで(ただし総事業費の20%以内を目途とする。)	
先進的取組事業	共同出資会社	200万円まで(ただし総事業費の20%以内を目途とする。)
	事業者グループ	
	石油販売業者1者	60万円まで(ただし総事業費の20%以内を目途とする。)

※実験・実用化試験事業及び先進的取組事業については、総額の上限が3,000万円の場合も周知費の上限金額は変わらず。

※先進的取組事業であって、『地域連携』『異業種連携』に係る取り組みについてのみ、周知費の上限は1,000万円まで(ただし総事業費の50%以内を目途とする。)

※選定委員会で特に認められた場合は、上記の限りではない。

<石油組合が実施する事業に対する制約>

1組合が実施する事業の件数に対する制限	1組合3事業まで (※1ただし申請の状況により追加申請を可とする)	} ※2
1組合が実施する全事業費の総額に対する制限	1組合2,000万円以内	
1組合が実施する全事業に係る人件費の総額に対する制限	1組合150万円以内	

※1: 一次募集の申請は3事業まで。二次募集以降追加申請を認めるが、申請総額が予算残額を上回った場合には、申請件数が3事業までの組合を優先。また、二次募集で追加申請を認めるか否かは、その組合の事業実施能力等を加味して選定委員会で決定。

※2: 石油組合が実験・実用化試験事業に取り組む場合にはこの枠組みには含まず、別カウントとする。

※3: 全石連は除く

【第3章 補助対象期間】

本補助事業における『補助対象期間』とは、交付決定日から事業終了日（平成23年2月末日）までの期間を指します。

ただし、事業そのものにつきましては、原則として平成23年1月末日を目途に終了していただき、2月は実績報告書、精算書類等の作成に当ていただきますようお願いいたします。なお、詳しくは交付決定通知に際して別途お知らせいたしますので、ご注意下さい。ご不明の点につきましては、全国石油協会 環境・経営支援部までお問い合わせ下さい。

! 補助対象期間に実際に受けたサービス、賃貸借に対して、補助対象期間内に支払いが終了した費用のみが補助対象の経費と認められます。

- **ケースA：** リース料を前月払い契約にしていた場合、支払いが2月中（事業実施期間内）に発生していても、3月分の借料は補助対象経費として認められません。
- **ケースB：** リース料を後払い契約にしていた場合、支払いが2月中（事業実施期間内）に終了していなければ、2月分リース料も補助対象経費として認められません。

【第4章 補助の対象】

補助対象となる経費は、事業開始日（交付決定日以降）から事業終了日までの補助対象期間に発生し、支払われた、**経営高度化調査・実現化事業の実施に関する事柄のみに使用される費用**に限定されます。

補助対象経費についての費用の項目は、別途、**[IV. 補助対象経費の区分、費用の項目]**で定めま

! 但し、以下の経費は原則、補助対象経費として認められません。

<補助対象とならない経費>

- 共同出資会社、事業者グループ、有限責任事業組合及び石油販売業者1者の人件費及び旅費
- 実験・実用化試験事業における、企画・総務部門以外についての人件費及び旅費
例：事業を実施するSSの直接運営（経理事務などを含む）
- 補助事業者の通勤費用
- 事務所管理に要する共益費、光水熱費、通信費
- 固定資産に分類される物の取得費
- 販売を目的とした製品、商品の購入費
- 補助事業者が既に所有している備品、設備、会場、事務所等に対する借料
- 周知対象やアンケートの回答者に対する謝礼や粗品代
- 金融機関などへの振込手数料
- 契約書等に貼付する収入印紙代

※収入印紙の貼付については税法上の問題なので、補助事業者自身が責任を持って適切に行って下さい。

! リース料・レンタル料等は月払いを原則とし、補助対象期間は事業実施開始日（交付決定日以降）から事業終了日（平成23年2月末日）までに限定されます。

補助対象事業に関する税務（消費税、印紙税、所得税など）処理は、全て補助事業者の責任において適切に行ってください。

【第5章 区分経理】

! 補助対象事業に係る経費は、他の事業の経費と明確に区分する必要があります。

▶ 組合の場合

- 総勘定元帳への記帳に際して、補助金の受け入れと支出を明確化するために、当該補助事業の名称を冠した勘定科目を新たに設け、当該補助事業に係る全ての収入と支出を記帳してください。
- 人件費と事業費は分けて記帳してください。
- 当該補助事業に要した経費として、補助金の支払い対象のほかに自己負担分が発生した場合、そのことが明確に分かる形で記帳してください。
- すでに補助事業以外の勘定科目で支払われた経費の一部を補助対象として計上する場合（買い置きの手紙を補助事業で使用した場合など）は、必ず振替処理を行ってください。
- 金額及び摘要欄の記帳に際しては、それぞれの取引ごとに記帳し、異なった取引のもの、請求書や領収証が別個に作成されている取引については合算して記帳しないで下さい。
- コピー代の精算に際して簡便法による単価（7円）を使用する場合は、当該補助事業に係る総勘定元帳の支出欄にも、簡便法により算出された金額を記帳してください。

▶ 事業者グループの場合

- 経理をより明確に区分する為、構成員企業の口座とは別に『補助事業者グループの金融機関口座』の開設が必要となります。
- 補助金事業としての支出と補助金の受け入れを明確化するため、必ず開設した『補助事業者グループの金融機関口座』を通じて全ての収入と支出を記帳してください。

<事業者グループ等の補助事業専用の口座についての注意点>

- 口座名には必ず、事業者グループ名が含まれていなければなりません。
- グループ構成員の1社の企業名のみが色濃く出ている口座名は適切ではありません。
- 補助金の受入、および補助事業の実施に係る費用の支払以外には使用できません。

! 過去に本補助事業を実施した事がある事業者グループであっても、過去に本補助事業において使用していた口座が上記の注意点に沿わないものである場合は、新たに専用口座を開設して頂くこともあります。ご了承下さい。

[Ⅱ. 補助金交付金額の確定]

【第1章 金額の確定のため必要なもの】

補助対象経費に対する補助金交付金額の確定は、基本的に以下の証書類、および提出物（以下、証書類等とする）に基づいて行います。これらの証書類等が提出されていない場合、該当する部分の費用は補助対象経費として認められません。なお、補助対象事業に関する証書類等は事業終了後、5年間保管することが業務方法書に定められています。必ず、保管して下さい。

<補助金額確定に必要な証書類等>

証 書 類	[見積依頼]⇒[見積]⇒[契約・発注]⇒[請求]⇒[支払]⇒[領収] の各段階で発生する以下の証書類の提出が必要です。（注意：契約形態などにより、以下のうち発生しない証票もあります）	
	※「契約に係る留意事項」を参照のこと	
	見積 依頼	● 見積作成の依頼書
	見積	● 見積作成の依頼書 ● 見積り書 ● 競争見積り書 ● 随意契約の理由書
	契約 ・ 発注	● 契約書 ● 発注書 ● 申込書
	請求	● 請求書 ● 口座引落しの通知書（ネットバンキングを利用する場合は、取引明細書） ● リースの支払計画書
支払 ・ 領収	● 振込依頼書 ● 引落とし記録の判る通帳の表紙、および本文ページのコピー ● 領収証	
提 出 物	<ul style="list-style-type: none"> ● 全国石油協会が定めた様式書類^{※1} ● 精算（概算）用の各種集計表^{※2}、および各種補助表^{※3} ● 『源泉徴収票』、『所得証明書』等 ● 出張に際して各企業で作成される旅費精算書 ● 実施委員会の議事録 ● 郵送費が発生した際の送付先リスト ● 補助事業実施に際しての制作物の現物（ポスター、チラシ、テキストなど） ● 謝金クラスの裏付けとなる講師の肩書き証明（略歴書、名刺など） ● その他、各費用の項目において協会が必要と認めるもの 	

※1 協会が定めた形式である様式書類の主なもの（全ての事業者が必ず提出するもの）

様式番号	書類名	用途・コメント
第1号	補助金交付申請書	事業計画の申請時に使用します。
第10号	実績報告書	事業終了後の実績報告に使用します。
第16号	補助金支払請求書	精算（概算）の補助金支払請求に使用します。

※2 精算（概算）用の各種集計表、 ※3 各種補助表 一覧

	書類名	用途・コメント
※2 各種集計表	総合集計表（シート）	精算（概算）金額の合計を記入します。
	A：作業日誌集計表（人件費算出用）	人件費の集計に使用します。
	A：旅費等精算明細表	補助事業者の旅費等の集計に使用します。
	B：実施委員会開催費集計表	実施委員会開催費の集計に使用します。
	C：マーケティングリサーチ等事業費集計表	各事業の実施費の集計に使用します（1つの事業計画内で複数種類の事業を実施している場合は、事業の種類毎に経費を集計します）。
	D：セミナー等開催事業費集計表	
	E：実験・実用化試験事業費集計表	
	F：先進的取組事業費集計表	
G：報告書等作成費集計表	報告書作成に関する費用の集計に使用します。	
※3 各種補助表	A：作業日誌：勤務状況報告書（補助表1）	人件費算出の際に、作業内容を記録する為に使用します。
	旅費経路表（補助表2）	旅費として計上した経路の詳細を示すために使用します。
	B：実施委員名簿（補助表3）	実施委員会の委員名簿の雛型として使用します。
	コピー代精算表（補助表4）	コピー代の内訳を示す際に使用します。
	アルバイト作業日報集計表（補助表5）	アルバイト人件費の集計に使用します。
	アルバイト作業日報（補助表6）	アルバイト人件費算出の際に、作業内容を記録する為に使用します。
	費用項目内 内訳表（補助表8）	1つの費用の項目について、支払先の内訳が3つ以上となる場合に使用します。
	D：セミナー等開催事業累計表（補助表9）	原則として5回以上開催する場合に使用します。

【第2章 証票類等についての注意】

提出された証票類等の内容が適切ではない場合、該当する部分の費用は補助対象経費として認められません。従って、補助事業期間中は以下の点に注意して経理処理を行うようにして下さい。

❗ 証票類の日付が、取引順序に従ったものになっているか、注意して下さい。
通常は【見積依頼】⇒【見積】⇒【契約・発注】⇒【請求】⇒【支払】⇒【領収】の順番に日付が並びます。

❗ 証票類の内容は最低限、以下の点を満たしていることが必要です。

- 原則として宛名は正確に補助対象事業者名が記載されていること
例：『上様』、空欄、個人名などは、原則として認められません。また、石油組合の場合は、「商業組合」と「協同組合」を明確に区別して下さい。
なお、不明な点がありましたら全国石油協会までお問合せ下さい。
- 委員会謝金など個人の領収書には、対象者が自ら署名し、受領印が捺印されていること
- 発行した日付が記載されていること
- 但書には、物品名か用途の明細が記載されていること
- 必要に応じて印紙税法上の処理が行われていること

❗ 契約書の内容は最低限、以下の点を満たしていることが必要です。詳しくは、【「契約」に係る留意事項】を参照ください。

- 契約を取り交わした **双方の名称** が記載されていること
- **契約日** が記載されていること
- **契約期限** が明示されていること
- **契約金額**、およびその **内訳** が示されていること
- **支払方法** が明示されていること
- **業務内容** が明示されていること

<参 考>

その他、一般的には、以下の項目が含まれています。

- 契約履行の場所
- 履行の遅滞、その他債務の不履行の場合における遅滞利息、違約金その他の損害金
- 瑕疵担保責任
- 契約に関する紛争の解決方法
- その他、必要事項

【第3章 競争見積と随意契約】

補助事業において支払が発生する場合は原則として、金額の大小に係らず、2社以上（できれば3社以上）から**競争見積**をとることが必要です。

また、各社に対して同一内容の見積作成を依頼した事が判るように、**見積作成の依頼書**を必ず作成して下さい。

但し、支払対象の性質上、競争見積をとることが困難な場合は、該当する企業を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする**理由書**を全国石油協会に提出し、その随意契約の必然性を認められる事が必要です。

申請時の「事業計画書Ⅱ」に随意契約とする旨を記載している場合でも、**理由書**は別途必要です。

理由書には、下記①～④のいずれにあてはまるかを示してください。また、それを裏付ける証票類等をご提出下さい。

『会計法』では、以下の場合において随意契約とする事を認めています。

- ①契約の性質又は目的が競争を許さない場合
- ②緊急の必要により競争に付することが出来ない場合
- ③競争に付することが不利と認められる場合
- ④契約にかかわる予定価格が小額である場合

【第4章 領収証について】

現金での支払いの場合は、支払を証明する証票として支払先の印鑑が押印された領収証が必要となります。

また、銀行振込の場合はこれまで、振込みが裏付けられる書類（振込金受取書、振込明細一覧表等）の提出をお願いしてきましたが、今後は銀行振込の場合であっても、振込みが裏付けられる書類と併せて支払先の印鑑が押印された領収証の提出をお願いすることになりました。

実施委員会の委員全員に対する謝金・交通費の支払い等1件ごとの領収証の取得が困難な場合等、支払先に領収証を発行してもらうことに何らかの問題がある場合は、別途対応策についてご相談させていただきますのでご連絡下さい。

[Ⅲ. 補助対象経費における共通注意事項]

以下の注意事項は補助対象経費についての共通の注意事項です。各費用の項目についての注意事項は[Ⅳ. 補助対象経費の区分、費用の項目]に詳しく定めます。

【第1章 按分、単価割出】

同じ物を複数の補助事業で使用する場合や、パックで購入した物の一部分のみを補助事業で使用する場合は、補助対象部分の算出が必要となります。

▶ 同一の事業者が複数の申請事業（交付決定番号をそれぞれ別に持つ事業）を実施している場合

代表的な『費用の項目』	全ての項目
-------------	-------

委員会開催通知など、1枚の用紙、1つの封筒に複数申請分の事業内容を記載している場合は、それぞれの事業ごとに按分します。按分の際に小数点以下の端数が出た場合は、端数を切捨てた数を各事業の費用として計上します。

例：同一の事業者が2つの事業（αグループ、βグループ）を実施している場合

証票での金額	αグループでの計上	βグループでの計上
封筒 ￥525	¥262	¥262
宛名ラベル ￥1,101	¥550	¥550

補助事業者が、交付決定番号の異なる2つ以上の事業を同時に実施する場合、原則として実施委員会は共同で開催するようお願いしています。この際、委員の謝金やお茶代、資料費などの諸費用は、実施する事業の数に応じて按分する必要があります。例えば、セミナー等開催事業とマーケティングリサーチ等事業を別々の交付決定番号で同時に実施し実施委員会を共同開催する場合は、実施委員会費用全体を2つの事業で分け合うこととなります。按分比率については、委員会の中で各事業にかかる時間の割合に応じたものとし、大きな差がない場合には、原則としてそれぞれ1/2ずつとして下さい。

▶ 消耗品等を使用個数以上に購入する必要が生じた場合

代表的な『費用の項目』	B (18) 消耗品費、C (22) 消耗品費、D (39) 消耗品費、 E (56) 消耗品費、F (64) 消耗品費、G (72) 消耗品費、など
-------------	--

消耗品等は原則、必要な個数のみを購入するようにして下さい。但し、商品の特性等によって1単位で購入することが明らかに不可能と判断される場合は『購入金額÷個数』で単価を算出し、単価×使用個数を補助対象経費とします。

例：500枚入り3,625円の宛名ラベルの内、450枚をセミナー開催案内用に使用。

3,625円÷500枚=7.25円 ⇒小数点以下第3位切捨て（1枚当たりの値段：7.25円）

7.25円×450枚=3,262.5円 ⇒小数点以下切捨て（補助対象経費：3,262円）

【第2章 補助対象上限額】

補助対象経費の費用の項目には、補助対象の上限額が設けられているものがあります。上限額以上の支払が発生した場合、超過分は事業者の自己負担になります。



自己負担になる事を了解して、上限額以上を講師等に支払う事は制限されていません。但し、その場合は提出する証票類等に補助対象額と自己負担額の内訳を明記して下さい。

▶ 『会議費：お茶代』についての上限規定

代表的な『費用の項目』	B(13)会議費：お茶代、D(36)会議費：お茶代、 など
-------------	-------------------------------

「会議費：お茶代」は、1人525円（税・サ含む）を補助対象上限とします。

「お茶代」は「茶菓代」のこののみを指し、食事代（弁当代）は含みません。

なお、「会議費：お茶代」の補助対象となるのは、実施委員会の委員以外では「オブザーバー」と「事務局」で、「事務局」の人数は3人までです。

例：実施委員会に12人が出席（委員8人、事務局4人）

（委員8人＋事務局3人）×525円＝5,775円・・・（会議費の上限金額）

▶ 旅費、宿泊料の補助対象上限額

代表的な『費用の項目』	A(2)旅費等：旅費、A(3)旅費等：宿泊料 B(14)旅費等：旅費、B(15)旅費等：宿泊料 D(31)旅費等：旅費、D(32)旅費等：宿泊料など
-------------	--

旅費等については、経済的な最善のルートを取ることを前提とし、車両等級などに補助対象上限額が設けられています。社内規定、組合規定、先方の報酬規定などにより、これを上回る金額を支払った場合、**超過分の費用は事業者の自己負担**となります。

例：補助対象事業者（会社代表取締役）の大阪⇄東京の先進地視察旅費を計上する場合

社内規定 ⇒ グリーン車使用 37,380円

補助対象額 ⇒ 普通車使用 28,100円

自己負担額 ⇒ 差額分 9,280円

○事業実施に係る旅費、宿泊料についての補助対象上限額は以下の表のとおりです。

		鉄 道		車中宿泊 寝 台	航空機	宿泊料（円） （限度額）
		新幹線	その他			
セ ミ ナ ー 等 講 師	クラスA	グリーン車	グリーン車	A寝台下段	普通席	20,000
	クラスB	グリーン車	グリーン車	A寝台下段	普通席	20,000
	クラスC	グリーン車	グリーン車	A寝台下段	普通席	20,000
	クラスD	普通車	普通車	B寝台下段	普通席	15,000
実施委員		グリーン車	グリーン車	A寝台下段	普通席	20,000
補助対象事業者		普通車	普通車	B寝台下段	普通席	12,000

上記を上回る金額を支払った場合、**超過分の費用は事業者の自己負担**となります。

▶ 謝金・日当の補助対象上限額

代表的な『費用の項目』	B(10)謝金、B(11)日当、D(30)謝金 など
-------------	----------------------------

実施委員への謝金・日当、およびセミナー講師への謝金については、それぞれ補助対象上限額が設けられています。社内規定、組合規定、先方の報酬規定などにより、これを上回る金額を支払った場合、**超過分の費用は事業者の自己負担**となります。

例：セミナー講師（経営コンサルタント）への謝金を計上する場合

先方の報酬規定	⇒	200,000円
補助対象額	⇒ クラスB	50,000円
自己負担額	⇒ 差額分	150,000円

事業実施に係る謝金、日当についての補助対象額上限は以下の表のとおりです。

＜実施委員 委員会1回当たり＞

	上限金額（円）
謝金※	20,000
日当	5,000

※ 謝金には源泉所得税を含みます。

※ 謝金と日当は、重複して支払えません。

＜セミナー講師 1講演当たり＞

クラス※	職 種	上限金額（円）
A	大学教授、公認会計士、弁護士	70,000
B	大学准教授、税理士、経営コンサルタント、会社役員、 団体理事長職以上	50,000
C	会社部長職以上、大学非常勤講師	30,000
D	上記以外の者	10,000

※ 講師の謝金について特別な事情がある場合には、選定委員会の承認により、講師のクラスに係らず1講演当たり、100,000円までを補助対象額とできます。必ず、申請書にその旨を明記して下さい。

上記を上回る金額を支払った場合、**超過分の費用は事業者の自己負担**となります。

【第3章 旅費、宿泊費】

1. 旅費は、国内の鉄道運賃・航空運賃・船賃・車賃（タクシーは領収書の提出が必須）となります。
2. 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅程によって計算した実費となります。ただし、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事由等により、最も経済的な通常の経路及び方法によって旅行しがたい場合には、実際に利用した経路及び方法を用いることもできます。なお、旅費の出発地点と終点は、原則同一所在地とする。

【運賃】

1. 鉄道・航空・航路の利用において、往復割引運賃が適用される区間の場合には、その往復割引運賃が補助対象額となります。
2. 鉄道の場合で、途中下車有効の乗車券が購入できる、同一区間内に複数赴く場合の交通費（特急料金は除く）については、起点から最遠隔地までの通し運賃が補助対象額となります。ただし、補助事業業務の日数が、乗車券の有効日数を超える場合は、下車駅毎の運賃となります。
3. 上記2及び3以外にあっても、「運賃計算の特例」に該当するものは、当該特例運賃となります。

【第4章 作成物についての注意】

補助事業において作成した成果物、(周知物、テキスト、報告書など)は全て、補助金精算時に現物の提出が必要となります。テキストや報告書などは特に、全国石油協会への必要提出冊数を含む箇数を作成するように注意して下さい。

システム開発を行った場合、システムに関する仕様書、設計書等の提出が必要となります。

▶ 周知物の事前提出

代表的な『費用の項目』	D (37) 周知費、E (54) 周知費、F (62) 周知費 など
-------------	-------------------------------------

周知の一環などでチラシ、ポスターなどを作成する場合、必ずゲラ、原稿などの段階で全国石油協会に内容確認をして下さい。ゲラ等の事前提出がなく、なお且つ、その内容に不備があった場合は該当する作成費用が全額補助対象外となります。

例：事業者名、組合名、グループ名などが入っていないもの

周囲のSSの経営を著しく圧迫するおそれがある内容が含まれているもの

その他、補助対象成果物として相応しくない内容のもの

▶ 作成物の現物提出

代表的な『費用の項目』	B (16) 資料費、 B (18) 消耗品費、 C (20) 印刷費、 C (22) 消耗品費、 D (35) 資料費、 D (37) 周知費、 D (39) 消耗品費、E (54) 周知費、 E (56) 消耗品費、 F (62) 周知費、 F (64) 消耗品費、 G (70) 報告書費、 G (72) 消耗品費 その他、委託費用内で作成した資料 など
-------------	---

事業実施において作成した成果物は全て、補助金支払請求時に現物提出が必要です。但し、サイズや形態などにより現物を提出する事が不可能な場合は、設置写真、使用風景写真に代えることができます。

【第5章 その他の共通注意事項】

▶ 補助事業者が所有するコピー機でのコピー代についての計算規定

代表的な『費用の項目』	B (16) 資料費、 C (20) 印刷費、 D (35) 資料費、 D (37) 周知費 E (54) 周知費、 E (56) 消耗品費、 F (62) 周知費、 F (64) 消耗品費、 G (70) 報告書費、 G (72) 消耗品費 など
-------------	--

補助事業者が所有するコピー機でのコピー代を資料費として費用計上する場合は、以下の3種類から選択して下さい。なお、1回選択した計算方法は、補助事業期間中に変更することは出来ません。

①：簡便化法 (全国石油協会が定める固定単価を使用する)

1枚当たりのコピー代(紙代、トナー代、コピー使用代込み)を7円で計算します。

②：個別法 (月々のコピー使用料の単価を使用時期で算出)

コピーを使用した都度、コピー印刷代と用紙代を求め、1枚当たりのコピー代を算出します。

この計算方法の場合、コピーの使用料、用紙購入代についてそれぞれ証書類等の提出が必要になります。

$$\frac{\text{コピー機本体の月額リース料} + \text{月額使用料}}{\text{当該月の印刷枚数}}$$

= 1枚当たりの当月分コピー使用料 (ア)

$$\frac{\text{購入した用紙の金額}}{\text{枚数}}$$

= 1枚当たりの用紙代 (イ)

コピー代 = (ア) + (イ)

③：平均法（補助事業期間でのコピー使用料の平均単価を算出）

『②：個別法』の算出方法を当該事業期間中で集計して平均値を求め、コピー使用料を精算します。この計算方法の場合、平均値を取った期間に発生する、コピーの使用料、用紙購入代について、全ての証書類等の提出が必要となります。

▶返信用郵送費についての注意

代表的な『費用の項目』	B (17) 郵送費、C (21) 郵送費、D (38) 郵送費、E (55) 郵送費、F (63) 郵送費、G (71) 郵送費 など
-------------	--

出欠確認などで発生する返信用郵送費は、返信が戻ってきた件数分のみ、補助対象経費として認められます。返信用ハガキの同封や、往復ハガキを使用した場合には、補助金支払請求の際に事業者側に戻ってきた返信ハガキを全て、提出する事が必要となります。

従って、セミナーの出欠確認など返信回収率を100%にすることが不可能と思われる場合には、料金後納払い、又は、FAX返信を利用する事が適当です。

▶アルバイト人件費についての注意

代表的な『費用の項目』	C (23) アルバイト人件費、D (40) アルバイト人件費、E (57) アルバイト人件費、F (65) アルバイト人件費、G (73) アルバイト人件費 など
-------------	--

本補助事業において補助の対象となるアルバイト労力の用途は発送作業、集計作業などで必要になる臨時的作業のみです。実験・実用化試験事業におけるSS整備スタッフ、SS経理スタッフなどに対するアルバイト給与は補助対象となりません。ご注意ください。

なお、アルバイト人件費は、各事業の区分において**28万円**を補助対象上限とします。補助対象上限を超えた部分のアルバイト給与は、自己負担となります。

8時間	×	20日	×	2人	=	320時間
850円	×	320時間	≒	280,000円		

※上記算定式に用いた数値の根拠

- 8時間：補助事業者の1日の作業時間上限
- 20日：1ヶ月の平均作業日数
- 2人：平成15年度事業におけるアルバイト使用延べ人数の実績値
- 850円：平成15年度事業におけるアルバイト平均時給の実績値

[IV. 補助対象経費の区分、費用の項目]

【第1章 費用の区分】

補助対象経費は、以下の大分類の2区分です。

1. 人件費等 2. 事業費

また、上述1.および2.には以下AからGの補助対象事業の小分類の区分があります。

補助対象事業の区分	
1. 人件費等	A : 人件費等
2. 事業費	B : 実施委員会開催費
	C : マーケティングリサーチ等事業
	D : セミナー等開催事業
	E : 実験・実用化試験事業
	F : 先進的取組事業
	G : 報告書等作成費



補助対象事業の区分間（異なる区分をまたがる）流用はできませんのでご注意ください。

例：区分1.人件費等から区分2.事業費への流用、もしくは、

区分2.事業費のうち、補助対象事業の区分Bから同Cへの流用、補助対象事業の区分Dから同Gへの流用



補助対象事業の区分ごとに定められた交付決定額を超える費用補助はできませんのでご注意ください。

例：

補助対象事業の区分		交付決定額
1. 人件費等	A : 人件費等	50,000 円
2. 事業費	C : マーケティングリサーチ等事業	2,800,000 円
	E : 実験・実用化試験事業	20,000,000 円
	G : 報告書等作成費	150,000 円
交付決定額の総額		23,000,000 円

このケースでは

A : 人件費

上限 50,000 円（16 頁のうち、費用の項目(1)～(3)参照）

C : マーケティングリサーチ等事業

上限 2,800,000 円（16 頁のうち、費用の項目(20)～(24)参照）

E : 実験・実用化試験事業

上限 20,000,000 円（16 頁のうち、費用の項目(50)～(58)参照）

G : 報告書等作成費

上限 150,000 円（17 頁のうち、費用の項目(70)～(74)参照）

として交付決定されています。

従って、以下のとおり、実績額の合計（15 頁表、23,000,000 円）が交付決定額の総額（23,000,000 円）と等しい場合でも、交付決定時に定められた補助対象事業の区分ごとの交付決定額を超える部分（550,000 円）の費用補助はできません。この場合、交付される補助金の確定額の合計（22,450,000 円）が当初の交付決定額（23,000,000 円）を下回ることがありますので、あらかじめご承知おき下さい。

補助対象事業の区分		実績額	区分の 上限超過額		交付される 補助金の確定額
1. 人件費等	A：人件費等	50,000円	0円	⇒	50,000円
2. 事業費	C：マーケティングリサーチ等事業	2,250,000円	0円		2,250,000円
	E：実験・実用化試験事業	20,500,000円	500,000円		20,000,000円
	G：報告書等作成費	200,000円	50,000円		150,000円
合 計		23,000,000円	550,000円		22,450,000円

❗ 補助対象事業の区分内（例：B区分の「(12)会場借料」の余剰額を「(13)会議費：お茶代」の不足分に充当する）流用を行うことは可能です。

ただし、以下の（１）（２）に該当する場合には、必ず事前に全国石油協会にご連絡下さい。事業計画の変更手続きが必要になる場合があります。

（１）各補助対象事業の区分内総額の15%以上の額の流用を行う場合

（２）交付決定時に計上されていた補助対象事業の区分内の費用の項目を全く使用しない場合

どの費用の項目に計上すべきか判別しにくいケース（例：実験・実用化試験事業における「備品借料」と「資機材レンタル料等」）は、事前に全国石油協会にご連絡ください。内容を確認させていただいた場合は、その限りではありません。

【第2章 費用の項目一覧】

1. 人件費等	人件費等の費用	A：人件費等 (1)～(3)	(1) 人件費		
			(2) 旅費等：旅費		
			(3) 旅費等：宿泊料		
2. 事業費	委員会開催費用	B：実施委員会開催費 (10)～(18)	(10) 謝金		
			(11) 日当		
			(12) 会場借料		
			(13) 会議費：お茶代		
			(14) 旅費等：旅費		
			(15) 旅費等：宿泊料		
			(16) 資料費		
			(17) 郵送費		
			(18) 消耗品費		
			事業実施費用	C：マーケティングリサーチ等事業費 (20)～(24)	(20) 印刷費
					(21) 郵送費
					(22) 消耗品費
					(23) アルバイト人件費
				(24) 委託費	
				D：セミナー等開催事業費 (30)～(41)	(30) 謝金
					(31) 旅費等：旅費
					(32) 旅費等：宿泊料
					(33) 会場借料
	(34) 備品借料				
	(35) 資料費				
	(36) 会議費：お茶代				
	(37) 周知費				
	(38) 郵送費				
	(39) 消耗品費				
(40) アルバイト人件費					
(41) 委託費					
E：実験・実用化試験事業費 (50)～(58)	(53) 資機材レンタル料等には リースも含まれます。	(50) 事務所等借料			
		(51) 備品借料			
		(52) 研究・開発費			
		(53) 資機材レンタル料等			
		(54) 周知費			
		(55) 郵送費			
		(56) 消耗品費			
		(57) アルバイト人件費			
		(58) 効果測定費			
		F：先進的取組事業費 (60)～(67)	(61) 資機材レンタル料等には リースも含まれます。	(60) 研究・開発費	
(61) 資機材レンタル料等					
(62) 周知費					
(63) 郵送費					
(64) 消耗品費					
	(65) アルバイト人件費				

2. 事業費	事業実施費用	F : 先進的取組事業 (60) ~ (67)	(66)	委託費
			(67)	効果測定費
	報告書作成費用	G : 報告書等作成費 (70) ~ (74)	(70)	報告書費
			(71)	郵送費
			(72)	消耗品費
			(73)	アルバイト人件費
			(74)	委託費

【第3章 各費用についての注意事項】

1. 人件費等：事業実施において発生する補助事業者の人件費

A：人件費等

補助対象事業に従事する補助事業者役職員の人件費および旅費

番号	費用の項目：種類	補助対象となる経費
(1)	人件費	補助事業者役職員が事業に従事する際の人件費
(2)	旅費等：旅費	補助事業者役職員が事業に従事する際の旅費
(3)	旅費等：宿泊料	補助事業者役職員が事業に従事する際の宿泊費

- ❗ 但し、以下の作業時間およびそれに付随する旅費等は補助対象外です。
- 共同出資会社、事業者グループ、有限責任事業組合及び石油販売業者1者の人件費等
 - 補助金の精算に関する作業時間
 - 昼食時間
 - 通勤時間、通勤費用
 - 実施委員会の推進・運営、事業実施に係る事務処理以外の作業。
(実験・実用化試験事業の場合)

(1)人件費

作業時間には上限があります。

1人1日8時間を上限とし、原則として昼の休憩時間は対象外となります。

ただし、出張の場合には、1人1日7時間が上限となります。

▶必要な提出書類

- 作業日誌集計表
- 作業日誌（補助表1）
- 作業従事者の前年（度）の給与総額を証明する書類
平成22年の『源泉徴収票』、市町村役場等が発行する平成21年度の『所得証明書の写し』等

<人件費の算出方法>

- 前年の給与総額÷年間勤務時間（1,952時間）により、作業従事者の時給相当額（単価）を算出します（注：『1,952時間』はH22年度の固定値です）。
- 時給相当額×総作業時間により、人件費を算出します

$$\frac{\text{前年の給与総額}}{1,952 \text{ 時間}} \times \text{総作業時間} = \text{人件費}$$

- ❗ 事業実施の前年度において中途入社・退職があった場合、勤務日数に応じて年間勤務時間を変更します。該当ケースが発生した場合は、全国石油協会までお問合せ下さい。



『作業日誌』についての注意事項

- 作業日誌は必ず、補助事業（作業）従事者ごとに作成し、毎日、作業従事者自身が記載してください。
- 作業日誌に関しては、共通フォーマットを作成しました。1人で複数の補助事業に従事している場合でも、全ての補助事業に従事した時間を1枚の作業日誌に記載し、管理できるようにしました。このフォーマットに従って記載してください。
- 原則として、出勤簿、タイムカードで勤務時間が管理されていることが前提となります。出勤簿、タイムカードの内容と作業日誌とで齟齬が生じないようにご注意ください。
- 出勤簿に関しては、共通フォーマットを作成しました。このフォーマットに従い、必ず出勤時間と退出時間を記入したうえで、管理責任者が押印してください。
- 残業、休日出勤については、タイムカードあるいは出勤簿で在勤が確認でき、業務に従事していた時間が裏付けられることが前提となります。
- 訪問先への直行、外出先からの直帰については、届出書の提出によって業務に従事していたことを裏付けてください。
- タイムカードの打刻忘れについては、必ず届出書を提出し、出勤・退社時間を裏付けてください。
- 原則として昼の休憩時間（12時～13時）は作業時間から除外してください。ただし、作業が12時～13時に食い込んでしまったような場合にはその通りに記載し、代わりに昼の休憩時間1時間をとった時間帯（例えば13時～14時）を作業時間から除外してください。また、実施委員会等が昼食時間を含めて開催された場合は、昼の休憩時間を作業時間から抜く必要はありません。
- 当該補助事業と直接関係のない会議等に出席し、当該補助事業の説明を行った場合は、説明に要した時間にかかわらず、会議等に出席した全ての時間と会議に出席するための移動時間の合計が人件費の対象となります。
- 作業日誌の勤務内容の欄には、できるだけ詳細な内容を記載してください。例えば「委員会出席」であれば委員会の名称や何回目の委員会か、「打ち合わせ」であれば誰と何について、「外出・出張」であればどこに何のために、といった具体的なことまで記載し、抽象的・一般的な表現は避けて下さい。
- 精算書類作成業務等、事業の遂行に直接関係のない作業時間は補助対象外ですので、作業日誌には記載できません。
- 勤務時間は24時間表記にしてください。
例：午後3時 ⇒ 15：00
- 勤務時間は30分単位で計上します（30分未満は切捨てとなります）。

(2)旅費等：旅費

(3)旅費等：宿泊料

※(2)、(3)に関するルールについては[Ⅲ. 補助対象経費における共通注意事項]の【第2章 補助対象上限額】(⇒10、11ページ)をご参照下さい

▶必須提出物

- 旅費経路表（補助表2）
- タクシー等の領収書
- ホテルの領収書

旅費に関する証書類は補助事業従事者が所属する企業等での報告書（復命書）・旅費精算書でも代用することができます。但し、この場合でも、補助対象額は本事業の支払基準を上限とします。

▶旅費等についての注意事項

- 移動の日程と経路を**旅費経路表（補助表2）**に明記すること

2. 事業費：下記B～Gの合計額

B：実施委員会開催費

補助対象事業の企画立案・運営のために委員会を設置する場合の開催費用

番号	費用の項目：種類	補助対象となる経費
(10)	謝金	委員に対しての謝金
(11)	日当	委員に対しての日当
(12)	会場借料	委員会の開催会場に対しての借料
(13)	会議費：お茶代	委員会の会議内で発生する茶菓代
(14)	旅費等：旅費	委員が実施委員会に出席する際に発生する旅費
(15)	旅費等：宿泊料	委員が実施委員会に出席する際に発生する宿泊費
(16)	資料費	会議資料の作成費用。参考文献等の購入費用
(17)	郵送費	委員会開催案内、委員会資料等の発送に要する郵券代
(18)	消耗品費	委員会開催案内、委員会資料等の発送に要する封筒等の費用

❗ 実施委員会開催（費）については、共同出資会社、事業者グループ、有限責任事業組合及び石油販売業者1者は補助対象外。

◆ 委員等の人数

実施委員の人数は11人（平成16年度実績の平均値＝10.7人から算出）以内として下さい。また「オブザーバー」の数は実施委員の人数以内として下さい。

▶ 必須提出物

● 議事録

日時・場所・出欠一覧・議題・議事内容 が記されていること

● 実施委員名簿（補助表3）

❗ 注意事項

- 実施委員が委託先企業の役職員である場合、謝金・日当・旅費など一切の費用が補助対象外となります。
- 欠席した委員に対して代理出席があった場合には、代理者の旅費のみが補助対象となります。
- 補助事業者自身が実施委員である場合、謝金・日当は補助対象となりません。但し、申請段階で『経費明細』に人件費が計上されている場合は、実施委員会開催に関する作業についての「A：人件費等」として、「人件費」「旅費等」の費用の項目に計上することができます。その際、「A：人件費等」での人件費算出方法（18頁）、旅費支払基準（10頁、11頁）が適用されます。ご注意下さい。
- 委託事業者はオブザーバーとなることができ、実施委員名簿（補助表3）の「補助事業者委員か否かの区別」欄は「否」になります。謝金・日当、交通費は補助対象となりません。

実施委員会費における補助対象者は以下の表のとおりです。

○印＝補助対象 ×印＝補助対象外

支払対象	謝金・日当	旅費
委託する企業の役職員	×	×
代理出席者	×	○
補助事業者	×	×

※補助事業者が、委員会に出席された場合の交通費については、(⇒10、11ページ)をご参照下さい。

※ (10) ~ (15) に関するルールの詳細については、[Ⅲ. 補助対象経費における共通注意事項] の【第2章 補助対象上限額】(⇒10、11頁)ならびに [Ⅳ. 補助対象経費の区分、費用の項目] の【第3章 各費用についての注意事項】A：人件費等(2)(3) (⇒19頁)をご参照下さい。

(16) 資料費

会議資料の作成、参考文献等の購入費用を補助対象とします。

作成した資料、購入した参考文献等は精算時に現物の提出が必要です。

(17) 郵送費

実施委員会開催案内、実施委員会資料の発送などに要する郵送費用を補助対象とします。

また、発送先の名簿の提出が必要です。

(18) 消耗品費

会議開催案内などに必要な発送用封筒代、宛名ラベル代等を補助対象とします。

C : マーケティングリサーチ等事業費

石油販売業の経営高度化事業の立案等に関する消費者ニーズ把握調査等の費用

番号	費用の項目：種類	補助対象となる経費
(20)	印刷費	調査に要する調査票等の印刷費
(21)	郵送費	リサーチ対象者等への調査票等の発送・返信に係る郵送費
(22)	消耗品費	調査票等の発送・返信に係る封筒などの費用
(23)	アルバイト人件費	調査票発送、集計、街頭調査などに係る臨時備役費
(24)	委託費	調査の一部、又は全てを調査機関等へ委託する場合の費用

▶ 必須提出物

- リサーチの目的、対象者、地域、方法等が明記された見積書、契約書、またはこれに類する実施計画書
- 調査報告書



注意事項

- **アンケート回答者への謝礼や粗品に関する費用は補助対象となりません。**
例：調査事業を外部の専門企業に委託している際に、見積に謝礼や粗品に相当する項目があった場合、それらは補助対象外となります。
- 見積、または契約時点に想定したサンプル数に対して、実際の調査・分析サンプル数（アンケートの有効回答数）が大きく下回っていた場合、その差に応じて補助対象金額を減額します。
例：契約時の費用内訳では「サンプル獲得数 3,000 件」と想定されていたが、実際に調査した分析結果数は 2,000 件だった場合、1,000 件分が補助対象外です。

(20) 印刷費

アンケート調査などに要する調査票等の作成費用を補助対象とします

(21) 郵送費

リサーチ対象者等への調査票等の発送・返信に係る郵送費用を補助対象とします。

なお、発送先の名簿の提出が必要です。

但し、返信分の費用は料金後納扱いにする事が適切です。返信用ハガキの同封や、往復ハガキを使用した場合には、補助金支払請求の際に事業者側に戻ってきた返信ハガキを全て、提出する事が必要となります。

(22) 消耗品費

リサーチ対象者への調査票等の発送・返信にかかわる封筒代、宛名ラベル代を補助対象とします。

(23) アルバイト人件費

補助事業者が直接リサーチを行う場合（専門の調査会社に委託しない場合）に必要となる調査票発送、集計、街頭調査等に携わるアルバイトへの給与を補助対象とします。

(24) 委託費

マーケティングリサーチ等事業の一部または全部を調査会社等専門会社に委託する場合の費用を補助対象とします。但し、委託契約あるいは請負契約の締結が必要です。

その場合、調査事業において回収サンプル数の実績が見積書段階の予定数を下回ってしまった場合の減額措置について、必ず契約書に定めて下さい。

契約書に特段の定めがなく、回収サンプル数の実績が見積書段階の予定数を下回ってしまった場合、下回ったサンプル数の割合に応じて契約金額の総額から減額させていただく場合がありますので、あらかじめご承知おき下さい。

D：セミナー等開催事業費

補助事業者が組合員等に対して行う経営高度化に関する研修会や講習会（以下セミナー等とする）の開催に要する費用

番号	費用の項目：種類	補助対象となる経費
(30)	謝金	講師への謝金
(31)	旅費等：旅費	講師の旅費
(32)	旅費等：宿泊料	講師の宿泊料
(33)	会場借料	セミナー等の開催会場に対しての借料
(34)	備品借料	セミナー等の開催に必要な備品の借料
(35)	資料費	セミナー等で使用する資料の作成・購入費用
(36)	会議費：お茶代	セミナー等の開催時間内で発生する茶菓代
(37)	周知費	開催通知などセミナー周知に必要な周知活動についての費用
(38)	郵送費	開催通知等の郵送費
(39)	消耗品費	セミナー等の運営、開催で使用する消耗品代。
(40)	アルバイト人件費	セミナー等の開催に係る臨時備役費
(41)	委託費	セミナー等開催の一部、又は全てを企画会社等へ委託する際の費用

▶ 必須提出物

- セミナーで使用した資料（テキスト等）
- セミナー受講者名簿
- セミナー開催写真（日付入りのもの）**※必須！！**
 ※①講師（顔が分かるもの）、②受講者（原則として全員）、③会場が特定できるもの、④式次第、看板など費用が発生する備品、消耗品の使用風景が納められているもの

! 詳細については、「セミナー等開催事業に係る留意事項」に記載されています。必ずお読み下さい。

- セミナーの開催案内
 - * 各回の「日時」、「場所」、「講師」、「テーマ」が明記されているもの
- セミナーで使用した資料（テキスト）
- 講演者についての経歴書
 - * 「職種」、「肩書き」、「専門分野」が判るものをご提出下さい。
 - * 講演者の肩書きに見合った謝金となっているかご確認下さい。
 - * 支払基準を上回って支払われている場合には、減額の対象となります。
- 受講者からのアンケート
 - * 受講者の満足度が測れる内容のものをご提出下さい。

! セミナー受講者名簿と日付入りセミナー開催写真は開催回ごとに提出が必要です。

※(30)～(32)に関するルールの詳細については、[Ⅲ. 補助対象経費における共通注意事項]の【第2章 補助対象上限額】(⇒10、11頁)をご参照下さい。

(33) 会場借料

セミナー等の開催に使用する会場（ホテル、貸会議室等）の借料を補助対象とします。但し、補助事業者所有の会議室を使用した場合は補助対象となりません。

(34) 備品借料

セミナー等で使用する備品（スクリーン、マイクなど）の借料を補助対象とします。
但し、補助事業者所有の備品を使用した場合は補助対象となりません。

(35) 資料費

セミナー等で使用する資料の作成・購入費用を補助対象とします。
作成した配布資料、セミナーテキスト等は精算時に現物の提出が必要です。

(36) 会議費：お茶代

セミナー等参加者への茶菓代を補助対象とします。
但し、補助対象上限は1人、**525円（税・サ含む）**までです。
また、セミナー等参加者以外で会議費の補助対象となる『事務局』の人数は、**3人**を上限とします。
例：講師1人、受講者32人、事務局4人
(講師1人＋受講者32人＋事務局3人) × 525円 = **18,900円**・・・（会議費の上限金額）

(37) 周知費

セミナー等の開催通知などの作成費、その他、周知に必要な費用を補助対象とします。
作成した開催案内などは精算時に現物の提出が必要です。

(38) 郵送費

セミナー等の開催通知、出欠確認などの郵送費を補助対象とします。
但し、返信用ハガキの同封や、往復ハガキを使用した場合には、補助金支払請求の際に事業者側に戻ってきた返信ハガキを全て、提出する事が必要となります。
従って、セミナーの出欠確認など返信回収率を100%にすることが不可能と思われる場合には、料金後納払い、又は、FAX返信を利用する事が適当です。
なお、発送先の名簿の提出が必要です。

(39) 消耗品費

セミナー等で使用する看板、式次第、垂れ幕などの消耗品代、および開催通知などの封筒代、宛名ラベル代を補助対象とします。

(40) アルバイト人件費

補助事業者がセミナーの開催を直接通知する場合の、発送、取り纏めなどに携わるアルバイトへの給与を補助対象とします。

(41) 委託費

セミナー等開催事業の一部または全部を企画会社等専門会社に委託する場合の費用等を補助対象とします。但し、委託契約の締結が必要です。
その場合、セミナーにおいて実際の開催回数・受講者数が見積書段階の予定数を下回ってしまった場合の減額措置について、必ず契約書に定めて下さい。
契約書に特段の定めがなく、開催回数・受講者数の実績が見積書段階の予定数を下回ってしまった場合、下回った開催回数・受講者数の割合に応じて契約金額の総額から減額させていただく場合がありますので、あらかじめご承知おき下さい。

※委託費に報告書作成（原稿作成費＋印刷費）に関する費用が含まれている場合、該当費用は合算して30万円が目途となります。

E：実験・実用化試験事業費

経営高度化に資する新たな経営・サービス手法の実用化前の試行期間における諸経費

番号	費用の項目：種類	補助対象となる経費
(50)	事務所等借料	事業の実施に要する事務所等の借料
(51)	備品借料	事務所の開設又は事業の実施に要する備品の借料
(52)	研究・開発費	事業に係るシステム等の開発に要する費用
(53)	資機材レンタル料	事業の実施に係る資機材等のレンタル料又はリース等費用
(54)	周知費	消費者等への事業についての広告・宣伝費用
(55)	郵送費	事業実施に係る文書等の郵送費
(56)	消耗品費	事業の実施、運営で使用する消耗品代
(57)	アルバイト人件費	事業の実施に係る臨時備役費
(58)	効果測定費	消費者の反応等、補助対象事業についての効果測定費用

！注意事項

- リース料、レンタル料の支払において、以下の点にご注意下さい。

補助対象経費の対象は、**事業実施期間内に発生する賃貸借のみ**です。

例：リース料を前月払い契約にしていた場合、支払いが2月中（事業実施期間内）に発生していても、3月分の借料は補助対象経費として認められません。

- 周知、印刷、消耗品などは事業実施期間に応じた数量を制作・購入して下さい。

補助対象経費の対象は、**事業実施期間内に使用できる数量**に限ります。

例：事業期間終了間際に周知ポスター等を制作する。

事業期間には到底、使用し切れない枚数の事業ロゴ入りの封筒を印刷する。
どちらの例も、全額が補助対象外となる可能性があります。

(50) 事務所等借料

事業の実施に当たり、事務所の開設が不可欠と認められる場合の事務所借料を補助対象とします。但し、事務所管理に要する共益費、光水熱費、通信費は補助対象となりません。

(51) 備品借料

事務所の開設、又は事業の実施に当たり、必要と認められる備品の借料（パソコン、プリンター、ファックスのレンタル又はリースの料金を含む）を補助対象とします。但し、補助事業者が所有する備品を使用する場合は、補助対象となりません。

(52) 研究・開発費

ソフトのプログラム開発などに要する費用を補助対象とします。

(53) 資機材レンタル料

事業を実施する上で必要となる資機材等（タンク、ローリーなど）のレンタル又はリース等費用を補助対象とします。

(54) 周知費

補助事業の実施に当たり、消費者等への周知が必要と認められる場合の広告・宣伝費用を補助対象とします。但し、販促目的で配布する粗品等は補助対象となりません。

(55) 郵送費


事業実施に必要な文書等の郵送費用を補助対象とします。

(56) 消耗品費

事業実施に必要な封筒代、宛名ラベル等の消耗品費用を補助対象とします。

(57) アルバイト人件費

効果測定を取り纏め作業などを補助事業者自身が行った際に必要となるアルバイトへの給与を補助対象とします。

 本補助事業において補助の対象となるアルバイト労力の用途は発送作業、集計作業などで必要になる臨時的作業のみです。SS整備スタッフ、SS経理スタッフなどに対するアルバイト給与は補助対象となりません。ご注意ください。

(58) 効果測定費

補助対象事業に対する消費者の反応等、補助事業の効果測定に必要な費用を補助対象とします。

F：先進的取組事業費**「先進性」、「集客力の向上」、「地域貢献性」に基づいて行う取り組みにおける諸費用**

番号	費用の項目：種類	補助対象となる経費
(60)	研究・開発費	事業に係るシステム等の開発に要する費用
(61)	資機材レンタル料	事業の実施に係る資機材等のレンタル料又はリース等費用
(62)	周知費	消費者等への事業についての広告・宣伝費用
(63)	郵送費	事業実施に係る文書等の郵送費
(64)	消耗品費	事業の実施、運営で使用する消耗品代。
(65)	アルバイト人件費	事業の実施に係る臨時雇役費
(66)	委託費	補助事業者内で行えない業務について外部企業に委託する費用
(67)	効果測定費	消費者の反応等、補助対象事業についての効果測定費用

※(60)～(65)に関するルールの詳細については、E：実験・実用化試験事業(⇒25、26頁)をご参照下さい。

(66) 委託費

本事業において補助事業者内部で行えない作業などを支援させる際に発生する費用を補助対象とします。

(67) 効果測定費

補助対象事業に対する消費者の反応等、補助事業の効果測定に必要な費用を補助対象とします。

G：報告書等作成費

補助対象事業の報告書作成に要する費用

番号	費用の項目：種類	補助対象となる経費
(70)	報告書費	報告書等の印刷・製本費
(71)	郵送費	報告書等の郵送費
(72)	消耗品費	事業の実施、運営で使用する消耗品代
(73)	アルバイト人件費	報告書等の発送手配などに係る臨時傭役費
(74)	委託費	報告書等の作成に係る外部委託費

(70) 報告書費

報告書等の印刷・製本の費用を補助対象とします。

全国石油協会への報告書提出冊数は事業の種類毎に定められています。提出用を含む冊数を作成するように注意して下さい。

事業の種類	提出冊数
実験・実用化試験事業及び先進的取組事業	8冊
それ以外の事業	3冊

(71) 郵送費

報告書等の郵送費用を補助対象とします。

(72) 消耗品費

事業実施に必要な封筒代、宛名ラベル等の消耗品費用を補助対象とします。

(73) アルバイト人件費

報告書等発送手配などに携わるアルバイトへの給与を補助対象とします。

(74) 委託費

報告書の作成の一部、または全てを外部の専門会社に委託した場合の委託費を補助対象とします。但し、委託契約の締結が必要です。

※委託費に報告書作成（原稿作成費＋印刷費）に関する費用が含まれている場合、該当費用は合算して30万円が目途となります。

なお、提出された報告書の内容は一般に公開されることがあります。

公開の方法は原則として、本会事務局での閲覧公開の形式となります。