

令和7年度 観光客受入環境整備費補助金 【申請の手引き】

申請事業者の皆様へ

本手引きでは、申請上留意する点や必要な手続等について解説しています。
必要な手続きが適正に行われなかった場合、交付決定を取り消すことがあります。
必ず全ての項目について御確認のうえ、申請を行ってください。

【目次】

1	交付申請書	2
2	申請に当たっての注意点	4
	(1) 申請書類の作成について	4
	(2) 外部の業者が一斉に作成した申請について	4
3	補助の対象となる事業の実施期間	4
4	補助対象経費	5
	(1) 補助対象となる経費の要件	5
	(2) 補助対象事業及び経費	5
5	補助対象外経費	7
6	申請受付期間	8
	【別紙1】補助対象経費の考え方	9
	【別紙2】補助対象外経費の考え方	12

1 交付申請書

神奈川県電子申請システム（e-kanagawa 電子申請）にて、以下に記載の①～⑨（必要な場合は⑩、⑪）の書類データを添付し、提出してください。郵送や持参による申請は受け付けません。

<申請書類> ※ 各様式は本補助金のウェブサイトからダウンロードしてください。

① 神奈川県観光客受入環境整備費補助金交付申請書（第1号様式）

② 役員等氏名一覧表（様式1）

※ この様式により得た個人情報、団体等が、神奈川県暴力団排除条例第2条第2号に定める暴力団又は同条例第2条第5号に定める暴力団経営支配法人等に該当しないか、神奈川県警察本部へ照会するために用います。申請の際には、その旨について役員から同意を得てください。

③ 補助事業計画書兼収支内訳書 交付申請用（様式2）

④ 誓約書（様式4）（電子申請画面にて入力）

⑤ 補助金振込先指定届（様式5）

○ チェックリスト

<神奈川県観光客受入環境整備費補助金 ウェブサイト>

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/b6m/hojyokin/r7ukeirekankyouhojyokin.html>

<添付書類>

⑥ 申請する経費の「見積書」等

- ・申請する経費の具体的な内容や単価、数量を確認することができる「見積書」を提出してください（必ず内訳の分かるものとしてください）。
- ・「物品購入費」の場合は、具体的な内容や単価が確認できる、パンフレットやカタログ、ウェブサイトの画面を出力したものでも構いません（複数購入する場合は、手書きで数量と総額を記載してください（例：@10,000円（税抜）×5台＝50,000円））。
- ・「施設工事費」は、見積書と併せて図面も提出してください（無線LANの設置工事など、室内のレイアウトを変更する場合で図面がないものは、施工前と施工後の概略図（手書きのものでも可）を添付してください）。
- ・複数の見積書等を添付する場合、資料ごとに番号を割り振ってください。この番号は、【収支内訳書（様式2）】に記載する番号となります。また、1資料のうちに複数にわたる対象経費がある場合、経費の横に該当する対象経費について記載をするなどの御協力をお願いします。
- ・補助対象経費であることを確認するため、追加で次の書類等の提出を求めることがありますので、速やかに御対応ください。

例) 仕様・企画書、施工（工事）計画書、図面、打合せ資料、設置個所が分かる資料 等

⑦ 工事前の現況写真、改修前のウェブサイトを出力したもの（URLの表記を含む）

- ※ 申請している経費が工事又はウェブサイト改修等の場合のみ提出が必要
- ・申請経費内容が「施工工事費」の場合、仕様書・図面（手書き可）・施工前と施工後の概略図を添付してください。

- ・申請経費内容が「ウェブサイトの改修」の場合、改修前のウェブサイトを出力したもの（URLの標記を含む）を添付してください。

⑧ 履歴事項全部証明書、所得税青色申告決算書等

法人の場合（ア）
ア）履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書（発行日から3か月以内のもの。）（写し） <ul style="list-style-type: none"> ※ 創業後最初の決算期を迎えていない場合は「ア」及び税務署に提出した開業届 ※ 税務署の受付印がある確定申告書別表一の提出を追加で求めることがあります。
個人事業主の場合（イ又はウ）
イ）白色申告者：収支内訳書（1・2面）（直近1期分・写し） ウ）青色申告者：所得税青色申告決算書（1～4面）（直近1期分・写し） <ul style="list-style-type: none"> ※ 創業後最初の決算期を迎えていない場合は税務署に提出した開業届のみ。 ※ 税務署の受付印がある確定申告書第一表及び第二表の提出も追加で求めることがあります。

⑨ 県から補助金の支払い（振込み）を受ける金融機関の通帳（写し）

- ・金融機関名（コード番号を含む。）、支店名（コード番号を含む。）、預金の種別、口座番号、口座名義人（カタカナの名義含む。）が確認できる、通帳の表紙を1枚めくった見開きのページ。ただし、項目が不足する場合にはその部分分かるものを追加で添付してください。
 - ※ 交付決定を受けた補助事業者（法人又は個人事業主）の名義に限ります。
 - ※ 交付申請後に、県から補助金の支払いを受ける口座に変更が生じた場合は、実績報告時に補助金振込先指定届（様式5）及び変更後の通帳の写しを御提出ください。

⑩ 他補助金申請に係る書類

国・地方公共団体の補助金の交付（支払い）を受けている又は受ける予定の事業者は、本補助金に係る事業と重複が無いことを確認するため、当該補助金に係る申請書等の写しが必要になります。該当がある場合には事前に御相談ください。

⑪ 運営・事業計画書等の実態確認書類

次の項目に該当がある場合には事前に御相談ください。

- ・創業から間もない事業者（創業1～2年）の場合、申請店舗・事業所等の運営状況の確認が取れる資料の提出を求める場合があります。
- ・これから開業する店舗・事業所等の場合、観光客の受入れに向けた事業計画等の提出を求める場合があります。
- ・既存施設を観光客向けに開放する場合、観光客の受入れに向けた事業計画や既に受入れをしている場合を実績の確認が取れる資料等の提出を求める場合があります。

2 申請に当たっての注意点

(1) 申請書類の作成について

- 一度申請書を提出した後、交付決定前に申請内容の変更が極力無いように提出してください。後から経費の追加、削除をする場合は、申請書の差し替えとなります。差し替え書類が整った段階から、審査を開始いたします。
- 県内で施設を複数運営している場合は、1回の申請に複数の施設をまとめて申請してください。申請の際は、各様式記載例を参考にし、どの経費がどの施設のものはっきりと分かるように記載してください。

(2) 外部の業者が一斉に作成した申請について

本補助金事業は、申請者自らが申請書及び補助事業計画書を作成した上で行う、外国人観光客の周遊に資する受入環境整備や新たな観光需要に対応する体制整備を支援するものです。外部のアドバイスを受けること自体は問題ありませんが、補助事業の受注業者が申請を代行し、申請者自らが検討しているような記載が見られない場合、補助の対象となりませんので御注意ください。交付決定された場合でも、補助金の支払いまでにそのような事態が判明した場合には交付決定を取り消すことがあります。また、一部の悪質な業者が、補助金の申請を代行すると称し、作業等にかかる費用等とは乖離した成功報酬等の費用を申請者に請求する事例もあるため、十分に御注意ください。

また、観光に関する組合・協会単位での申請の場合は、上記に該当していないかの確認を行うため、事前に御相談ください。

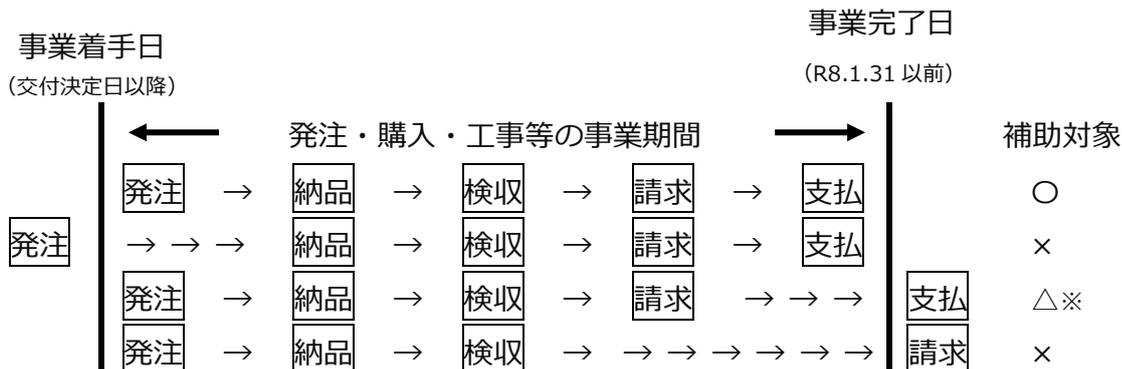
なお、成功報酬等と称される費用、申請書作成セミナーと称される費用や補助金申請等にかかる経費は補助対象外です。

3 補助の対象となる事業の実施期間

交付決定日以降に着手する事業で、令和8年1月31日（土）までに完了する事業です。

【事業期間と経費の考え方の注意点】

交付決定日以降に着手（発注・契約）し、事業完了日（令和8年1月31日）までに支払を完了した経費が補助対象となります。そのため、交付決定前（申請期間を含む）に発注や契約等をした経費及び、令和8年2月1日（日）以降に「支払い」を完了した事業は補助の対象外となります。



※ 支払いが終わっていても、請求書等で事業期間内に債務が確定したことの証明ができる場合は、認められる場合があります。

4 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費の要件

- ア 補助対象事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- イ 事業実施期間（交付決定日～令和8年1月31日（土））の期間中に事業を実施し、かつ期間中に支払いが完了した経費
- ウ 経費支出の証拠書類によって支払金額が確認できる経費
- エ 品目が具体的かつ数量等が明確になっている経費
- オ 消費税等の公租公課を除いた経費
- カ 下記のいずれかに該当する場合は、利益を除外した経費
 - (ア) 補助事業者自身の商品等（補助対象額＝製造原価）
 - (イ) 100%同一の資本に属するグループ企業の商品等（補助対象額 ≤ 製造原価）
 - (ウ) 補助事業者の関係会社の商品等
（補助対象額 ≤ 製造原価＋当該調達品に対する経費等の販売費＋一般管理費）

(2) 補助対象事業及び経費

次の事業の実施に係る費用を対象とします。

対象経費の詳細・事例については、「9ページ【別紙1】補助対象経費の考え方」を御参照ください。

「1 外国人観光客の周遊に資する受入環境整備事業」の補助対象経費

【① 外国人対応整備事業】

- ア 観光案内板、デジタルサイネージ、ピクトグラム案内板等の作成・設置に係る費用
- イ 観光マップ、観光ガイドブック、観光パンフレット等の作成に係る費用
- ウ 観光アプリ及び観光ウェブサイトの作成及びリニューアルに係る費用
- エ 多言語案内・翻訳用タブレット端末の購入に係る費用
- オ 音声案内ツールの整備に係る費用
- カ 多言語案内・翻訳システム機器の購入に係る費用
- キ 公衆無線LAN機器購入に係る費用
- ク 公衆無線LANネットワーク回線の設置に係る費用
- ケ マナー啓発、日本と外国の生活文化の違いの案内等の作成に係る費用
- コ 多様な食習慣を持つ外国人観光客に対応したメニューの開発等に係る費用

【② トイレ整備事業】※内外装のリフォーム等に係る費用を除く

- サ 和式トイレの洋式化に係る費用
- シ 温水洗浄便座の新設に係る費用

「2 新たな観光需要への体制整備事業」の補助対象経費

マイクロツーリズム、アドベンチャーツーリズム、スポーツツーリズム、デジタル技術を活用した観光需要の創出や業務効率化（観光DX）等、新たな観光需要に対応するため、次の事業の実施に係る費用を対象とします。

【① マイクロツーリズム、アドベンチャーツーリズム、高付加価値化に対応した事業】

- ア コンテンツ開発に係る費用（ハード事業（施設整備等）を除く）
- イ モデルコース・ツアーの造成に係る費用
- ウ アプリ・ウェブサイト作成に係る費用（当補助金で開発・造成した事業に係るもの）

【② スポーツツーリズムをテーマとした観光需要に対応する事業】

- エ サイクルラック・工具・貸出用自転車・自転車用ヘルメットの購入、その他メンテナンスマット等のサイクリストが宿泊する際に活用する物品購入等に係る費用
- オ コンテンツ開発に係る費用（ハード事業（施設整備等）を除く）
- カ モデルコース・ツアーの造成に係る費用
- キ アプリ・ウェブサイト作成に係る費用（当補助金で開発・造成した事業に係るもの）

【③ デジタル技術を活用した観光需要の創出や業務効率化（観光DX）の推進事業】

- ク モバイル等による非接触型チェックイン、チェックアウトシステムの導入に係る費用
- ケ 宿泊カードのオンライン化（電子宿泊台帳等）に係る費用
- コ 生体認証やモバイル端末によるキーレスシステムに係る費用
- サ カード決済による非対面決済（カード決済端末等）に係る費用
- シ セルフレジの設置に係る費用
- ス 従業員間で観光客の状況等を情報共有するための電子機器類の導入に係る費用
- セ 省人化・省力化のための専門家助言指導に係る費用
- ソ システム開発、設備整備、改修に係る費用
- タ ビッグデータの分析、活用に係る費用
- チ デジタルマーケティングの実施に係る費用

【④ サステナブルツーリズムをテーマとした観光需要に対応する事業】

- ツ コンテンツ開発に係る費用（ハード事業（施設整備等）を除く）
- テ モデルコース・ツアーの造成に係る費用
- ト アプリ・ウェブサイト作成に係る費用（当補助金で開発・造成した事業に係るもの）

【⑤ ユニバーサルツーリズムをテーマとした観光需要に対応する事業】

- ナ コンテンツ開発に係る費用（ハード事業（施設整備等）を除く）
- ニ モデルコース・ツアーの造成に係る費用
- ヌ アプリ・ウェブサイト作成に係る費用（当補助金で開発・造成した事業に係るもの）
- ネ スロープ板、手すり、視覚障がい者用誘導ブロック、点字・音声案内等に係る費用

ノ 車椅子使用者用トイレやオストメイト対応トイレ等に係る費用

【⑥ 災害時対応整備事業】

ハ 非常用電源装置購入に係る費用

ヒ 非常用電源装置の整備に附随する機器購入に係る費用

【⑦ その他新たな観光需要への体制整備事業として知事が認めたもの】

5 補助対象外経費

次のようなものは補助対象外を対象となります。対象外経費の詳細・事例については、「12 ページ【別紙2】補助対象外経費の考え方」を参照してください。

- (1) 当補助事業の目的に合致しないもの。
- (2) 当補助事業以外にも使用する目的のある汎用品
- (3) 宅配便等の配送料
- (4) フリマアプリ等のインターネットにおける匿名・個人間の取引による購入
- (5) 書籍購入、雑誌購読料
- (6) 金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- (7) 消費税及び地方消費税相当額
- (8) 事業実施期間外に予約や発注を行った経費(参考:3 事業期間と経費の考え方の注意点)
- (9) 役務等への対価としての必要性が認められないもの
- (10) 公租公課（消費税やナンバー取得費、車庫証明書取得費用等）
- (11) 各種保証・保険料、管理料（電子機器類の保証サービス類を含む。）
- (12) 免許・特許等の取得・登録費、特許等の使用料、利用料
- (13) 講習会・勉強会・セミナー研修等の参加費や受講費等
- (14) 各種クーポン・ポイント・金券・商品券・仮想通貨等での支払い分の金額
- (15) 小切手・手形での支払い、相殺による決済
- (16) 割引金額
- (17) 各種キャンセルに係る手数料等
- (18) 補助金申請書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- (19) 購入額の一部又は全額に相当する金額が、名目に関わらず口座振込や現金、貸付により申請者へ直接又は第三者を通して戻された分の金額（商品券、ポイント等による還元を含む。）。
- (20) インターネットから確認できる市場価格と比較して高額である経費
- (21) その他、公的な補助金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

6 申請受付期間

令和7年7月1日（火）9時～9月1日（月）17時

e-kanagawa 電子申請（神奈川県電子申請システム）から申請してください。

※ **受付は先着順**です。申請受付期間中でも、申請の合計額が予算額に達した場合は、受付を締め切ります。受付状況は随時ホームページでお知らせしますので御確認ください。

<神奈川県電子システム>

【令和7年度神奈川県観光客受入環境整備費補助金 交付申請】

https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/140007-u/offer/offerList_detail?tempSeq=100171

※ 本補助金のウェブサイトにも報告ページ（神奈川県電子申請システム）へのリンクがあります。

<神奈川県観光客受入環境整備費補助金 ウェブサイト>

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/b6m/hojyokin/r7ukeirekankyohoujyokin.html>

【問合せ先】 神奈川県観光客受入環境整備費補助金事務局

○メールによるお問合せ：

ukeirehojyo.8a76@pref.kanagawa.lg.jp

○お電話によるお問合せ：

受付時間：平日 9：00～12：00、13：00～17：00

※通話料は問合せした事業者の負担となります。

<補助金全般に関すること（スポーツツーリズムを除く）>

観光課観光戦略グループ

電話番号：045-285-0289

<スポーツツーリズムをテーマとした観光需要に対応する事業に関すること>

スポーツ課企画グループ

電話番号：045-285-0798

【別紙1】

補助対象経費の考え方

本手引き「5ページ【4 補助対象経費】（2）補助対象事業及び経費」とあわせて御覧ください。

※ これ以外の使用内容については、個別に御相談ください。

1 外国人観光客の周遊に資する受入環境整備事業

【① 外国人対応整備事業】

- ・多言語ウェブサイトの制作
- ・多言語観光案内板、デジタルサイネージ、ピクトグラム案内板の設置
 - ※ ピクトグラムは、ユニバーサルデザインの一要素であり、ユニバーサルデザインとは、年齢、性別、国籍、能力などに関わらず、誰もが理解できるデザインを使用してください。
- ・自動翻訳機の設置
- ・公衆無線LANネットワーク回線の設置工事に係る費用
- ・多言語版マナー啓発の案内板の設置（日本語を必ず含む、外国語のみの記載は不可）
- ・ヴィーガン向けのレシピの開発費用（食糧費及び賄材料費等は除く） 等

<対象とならない使用内容>

- ・著しく高性能なタブレット、パソコン等
 - ※ 高水準の処理能力、ストレージ容量等が必要な場合は、必要性がわかる資料を添付して申請してください。
- ・差別的、批判的と受け取られかねない表現を含む多言語案内全般
- ・英語、中国語等の話者が多い言語を含まない多言語案内全般
 - ※ 特定の言語に特化した対応が必要な場合は、その必要性がわかる資料を添付して申請してください。

【② トイレ整備事業】

- ・和式トイレの洋式化に係る費用（内外装のリフォーム等に係る費用を除く）
- ・温水洗浄便座の新設に係る費用

<対象とならない使用内容>

- ・トイレの内外装のリフォーム、新設等
 - ※ 和式トイレの洋式化に伴う床材の貼換え等のトイレ整備に当たって最低限必要な範囲の内装工事に限り補助対象とします。
- ・観光施設に当たらない施設、これから開業する観光施設のトイレ整備
 - ※ 観光客の受入れ計画又は受入れ実績がある場合は補助対象としますので、観光客の受入れに向けた事業計画書、観光客の訪問が確認できる写真・来客数集計表等の資料を添付して申請してください。
- ・従業員等が主に使用するトイレの整備

2 新たな観光需要への体制整備事業

【① マイクロツーリズム、アドベンチャーツーリズム、高付加価値化に対応した事業】

- ・コンテンツ開発に係る費用（ハード事業（施設整備等）を除く）
- ・近隣観光資源を活用したモデルコースやツアーの造成等に係る費用
- ・当補助金で開発・造成したコンテンツ、モデルコースやツアーに係るチラシやウェブページ制作等の広報費 等

【② スポーツツーリズムをテーマとした観光需要に対応する事業】

- ・サイクルラック・工具・貸出用自転車・自転車用ヘルメットの購入、その他メンテナンスマット等のサイクリストが宿泊する際に活用する物品購入等に係る費用
- ・スポーツツーリズムをテーマとしたコンテンツ開発費用（ハード事業（施設整備等）を除く）
- ・観光を目的としたサイクリング等のモデルコースやツアーの造成に係る費用
- ・当補助金で開発・造成したコンテンツ、モデルコースやツアーに係るチラシやウェブページ制作等の広報費 等

【③ デジタル技術を活用した観光需要の創出や業務効率化（観光DX）の推進事業】

- ・下記のような観光DXの推進に繋がるシステム等の導入費用
 - ・宿泊カードのオンライン化（電子宿泊台帳等）システム
 - ・セルフチェックイン、チェックアウト等の省人化システム（家電等の購入を除く。）
 - ・AIによる需要予測システム
 - ・オーダーエントリーシステム
 - ・WEB予約システム
 - ・キャッシュレス決済システム（決済端末を含む。）
- ・ビッグデータを活用した観光動態分析に係る導入費用
- ・従業員間で情報共有するための電子機器類（インカム等）の導入に係る費用

<対象とならない使用内容>

- ・著しく高性能なタブレット、パソコン等
 - ※ 高水準の処理能力、ストレージ容量等が必要な場合は、必要性がわかる資料を添付して申請してください。
- ・ロボット掃除機、空気清浄機等の購入
 - ※ IT、オンライン等のデジタル技術の活用を推進することが目的ですので、単なる家電購入等は対象外としています。

【④ サステナブルツーリズムをテーマとした観光需要に対応する事業】

- ・農業体験、文化体験ツアーのコンテンツ開発費（ハード事業（施設整備等）を除く）
- ・サステナブルツーリズムをテーマとしたモデルコース・ツアーの造成に係る費用

【⑤ ユニバーサルツーリズムをテーマとした観光需要に対応する事業】

- ・障がい者向けツアーのコンテンツ開発費（ハード事業（施設整備等）を除く）
- ・ユニバーサルツーリズムをテーマとしたモデルコース・ツアーの造成に係る費用

・高齢者や障がい者が施設を安全かつ快適に利用できるようなするための下記の施設整備等に係る費用

- ・手すりやスロープ板の設置
- ・車椅子利用者やオストメイトに対応したトイレ等に係る費用
- ・点字ブロック、点字や音声案内等に係る整備

<対象とならない使用内容>

- ・路面の整備、建物の改修を伴う工事等
- ・従業員等が主に使用する設備のバリアフリー化

<①～⑤共通：対象とならない使用内容>

- ・コンテンツ、モデルコース等の造成に伴う機材、施設等の整備
- ・当補助金で開発・造成したコンテンツ、モデルコース等に関係しないアプリ・ウェブサイトの作成

※ 昨年度以前に当補助金で開発・造成したものであれば補助対象となりますので、その際の事業完了報告書、写真等の資料を添付して申請してください。

【⑥ 災害時対応整備事業】

- ・ソーラーパネル等の非常用発電装置一式の購入費用
(発電するソーラーパネルと発電した電気を蓄える蓄電池の両方の整備が必須。既にどちらかを所有している場合は、その所有や購入が証明できる資料を提出することで、未所有分の機器の購入費用を補助対象とします。)

<対象とならない使用内容>

- ・発電能力を持たない蓄電池のみの購入
※ ソーラーパネル、燃料エンジン等の発電装置との組合せを必須とします。既に購入済の発電装置がある場合は、購入時の納品書・現物の写真等の所有が確認できる書類を添付して申請してください。
- ・常用の電源装置の購入

【別紙2】

補助対象外経費の考え方

本手引き「7ページ【5 補助対象外経費】」とあわせて御覧ください。

※ これ以外の使用内容については、個別に御相談ください。

1 物品購入費

- (1) 自動車等車両（特殊車両を含む。）
- (2) 船舶、航空機
- (3) 単なる更新、買換え
- (4) 故障、老朽化等に対応するための修理・修繕
- (5) 動植物の購入
- (6) 一般事務用途の電話機、スマートフォン、パソコン・タブレット端末等の電子機器類
- (7) 配送料

2 施設工事費

(1) 「不動産の取得」に該当する工事 ※

※ 「建物の増築・増床」や「小規模な建物（物置等）の設置」の場合、次の3つの要件を全て満たすものは、「不動産の取得」に該当し、補助対象外になります。

（固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用）

①外気分断性：屋根及び周壁又はこれに類するもの（三方向以上壁で囲われている等）を有し、独立して風雨をしのぐことができること。

⇒ 支柱と屋根材のみで作られた飲食店の戸外テラス席や、周壁のないものは「外気分断性」は認められず、「不動産の取得」には該当しません。

②土地への定着性：基礎等で物理的に土地に固着していること。

③用途性：建造物が家屋本来の目的（居住・作業・貯蔵等）を有し、その目的とする用途に供しうる一定の利用空間が形成されていること。

※ 不動産に該当するか不明の場合は、設置する市町村の担当部局に御確認ください。

(2) 建物の新設、改装、解体、撤去等の工事

※ wi-fi整備に伴う配線工事、トイレ整備に伴う配管工事、バリアフリー対応に伴う手すりの取付け工事等に限り補助対象となります。

3 ITシステム導入費

- (1) Micro soft office 等の一般事務用ソフトウェア
- (2) 既に導入しているOS、ソフトウェア等の更新
- (3) セキュリティ対策ソフトウェア
- (4) 会計管理ソフト
- (5) 経常的に発生する通信費、システム利用料、ライセンス料等

※ 自動翻訳機の機器本体価格に含まれる通信費で、機器本体価格と区分できないものは補助対象とします。

4 広告宣伝費

- (1) 求人広告
- (2) フランチャイズへの加盟に伴う各種費用
- (3) 試供品、販促品の作成
- (4) 名刺の作成
- (5) ウェブサイトの作成や更新を伴わないS E O対策
- (6) 単なる自社宣伝等に係る広告

5 委託費（コンテンツ開発費）

コンテンツ開発を行った自社の職員の人件費、交通費等

6 その他

人件費（役務費）に該当するとみなされる契約により行われた事業

※ 以下に該当する場合は、給与に該当する契約とみなされます。

- ・労働時間を単位として報酬を決めている。
- ・材料や道具を補助事業者自身が購入している。
- ・業務完了しなくても報酬が支払われる。