

新規参入・新産業創出等支援事業費補助金(地域イノベーション創出型)

補助事業実施の留意事項

【令和6年度版】

宮城県経済商工観光部新産業振興課

本事業に関する問合せ先

経済商工観光部 新産業振興課 産学連携推進班

【TEL : 022-211-2721 E-mail : shinsanr@pref.miyagi.lg.jp】

目次

1	スケジュール	
1-1	交付申請書提出後のスケジュール	1
2	補助金取扱の注意	
2-1	補助の対象となる経費	2
2-2	機械装置、消耗品等に関する経理処理について	7
2-3	人件費の取扱いについて	8
2-4	補助対象とならないもの	11
2-5	補助金の支払いについて	12
2-6	補助事業者から受注業者への代金の支払いについて	12
2-7	消費税の取り扱いについて	12
2-8	事業内容の変更について	13
2-9	補助金により整備した設備（財産）の管理について	13
2-10	他の補助事業の取り扱いについて	13
2-11	補助事業における自社調達などを行う場合の利益等排除の考え方	14
3	実績報告書の作成	
3-1	関係書類の整理	15
3-2	補助金計算上の注意	16
3-3	実績報告書の作成及び県の担当者への提出	16
4	参考資料	
4-1	【別表1】等級単価一覧表（健保等級適用者）	17
4-2	【別表2】等級単価一覧表（健保等級適用者以外）	18
4-3	【様式1】健保等級証明書	19
4-4	【様式2】給与証明書	20
4-5	【様式3】補助業務従事日誌	21

1 スケジュール

1-1

交付申請書提出後のスケジュール

令和6年5月31日まで	補助金交付申請書の提出 【事業者→県】	要綱様式 1
	↓	
令和6年7月	審査会（申込多数の場合は、書類審査を実施する場合があります）	
	↓	
令和6年7月頃	補助金交付決定 【県→事業者】	
	↓	
令和6年10月20日まで	遂行状況報告書（9月30日現在）提出 【事業者→県】	要綱様式 5
	↓	
受理後	遂行状況等担当者打ち合わせ 【現地等】	
	↓	
令和7年1月20日まで	遂行状況報告書（12月31日現在）提出 【事業者→県】	要綱様式 5
	↓	
受理後	遂行状況等担当者打ち合わせ 【現地等】	
	↓	
補助事業の完了日から20日以内 又は令和7年4月20日までの いずれか早い日	実績報告書提出 【事業者→県】 提出が令和7年3月31日を過ぎる場合、 別途、完了届の提出が必要です （参考：3-3 実績報告書の作成及び県の 担当者への提出）	要綱様式 6
	↓	
受理後	完了検査等 【県→事業者】	
	↓	
完了検査後	補助金の額の確定 【県→事業者】	
	↓	
額の確定後、約1か月程度	補助金の精算払 【県→事業者】	
	↓	
補助事業終了後3年間の事業化状況の報告 【令和7年度分】令和8年4月20日まで 【令和8年度分】令和9年4月20日まで 【令和9年度分】令和10年4月20日まで	経過報告書の提出 【事業者→県】	要綱様式 11

※事業完了（支払完了）期限は、令和7年3月31日までです。

※期限を過ぎて支払った経費は補助対象にならないので、注意してください。

2 補助金取扱の注意

2-1

補助の対象となる経費

【補助対象となる技術（製品）開発費及び需要開拓費】・・・次の全てを満たすもの

- ① 補助対象になるのは「募集期限の翌日」から令和7年3月31日までの間に要した経費に限ります。
 - 注1 支払根拠が発生する資料（仕様書、見積書等）が募集期限の翌日以降のものでなければ補助対象となりません。
 - 注2 単価50万円（税抜）以上の物件については原則として2社以上から見積をとることが必要です。ただし、発注（委託）内容の性質上2社以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意的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が必要となります。なお、海外企業から調達を行う場合も同様です。
- ② 対象となる経費は、別表（※）に掲げるものです。
 - 注 他事業と区分して経理管理を行ってください。補助対象経費は補助事業の対象経費として明確に区分して経理され、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるもののみです。
- ③ 人件費については、技術（製品）開発に直接関与する者の人件費（ただし、直接作業時間に対するものに限る。）であり、かつ、当該技術（製品）開発に直接関与したことを明らかにできるものに限ります。また、技術（製品）開発費に占める人件費の割合は2分の1を限度とします。

※別表（補助の対象となる経費）

経費区分		内 容
技術（製品） 開発費	原材料費	<p>【原材料費及び副資材の購入に要する経費】</p> <p>◆技術（製品）開発に直接使用する主要原料、主要材料、副資材の購入に要する経費</p> <p>注1 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。</p> <p>注2 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にするとともに、試作・開発等の途上において発生した仕損じ品やテストピース等を保管（保管が困難なものは写真による代用も可）しておく必要があります。</p>
	構築物費	<p>【構築物の購入、建造、改良、据付け、借用又は修繕に要する経費】</p> <p>◆「構築物」は技術（製品）開発に必要なもので、補助の対象として適切なプレハブ等の簡易なものに限る</p>
	機械装置費	<p>【機械装置の購入、試作、改良、据付け、借用又は修繕に要する経費】</p> <p>◆技術（製品）開発に必要な機械装置又は自社により機械装置を製作する場合の部品並びに分析等機械装置の購入に要する経費</p> <p>◆技術（製品）開発に必要な機械装置を外注により試作、改良、据付け、修繕をした場合に要する経費</p> <p>◆技術（製品）開発に必要な機械装置、分析等機械装置を借上した場合に支払われる経費</p>

	<p>○ 製作、購入 取得価格が5万円以上（税抜き）のものであって、かつ使用可能期間が1年以上のものが該当します。</p> <p>○ 改良・加工 機械・設備等と一体で捉えられるものであって、当該処理がなければ機械・設備等の動作に著しく弊害が出るもので、軽微なものに限ります。</p> <p>○ 既存設備の移設 補助目的を達成する上で新規に導入する設備と合わせて使用する必要がある場合認めます。ただし、移設に係る経費が、既存設備と同等の新たな設備の導入に係る経費に比べて経済的合理性がある場合に限ります。</p> <p>○ 機械装置費にて購入又は製作した機械装置等の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・購入した補助事業者が一切の管理責任を負うものとします。 ・補助事業者が購入した機械装置等を、研究体内の補助事業者以外の参加者が所有する場所へ設置し、使用することは可能ですが、補助事業者が使用者に対して機械装置等の使用を管理する帳簿を具備させる等を行ってください。 <p>○ 取得価格又は効用の増加価格が50万円以上（税抜き）の機械装置等 補助事業の完了後においても管理の義務や財産としての処分制限が課せられます。</p> <p>注1 機械装置又は自社により機械装置を製作する場合の部品の購入に要する経費は「機械装置費」となります。</p> <p>注2 「借用」とは、いわゆるリース・レンタル等をいい、見積書、契約書等が確認できるもので、補助事業期間中に要する経費のみ対象となります。契約期間が補助事業期間を超える場合は、按分等の方式により当該補助事業期間分を算出してください。</p> <p>注3 「据付け」とは、機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。設置場所の整備工事や基礎工事は含みません。</p> <p>注4 補助対象経費で単価50万円（税抜）以上の機械装置等を取得又は改良等した場合は、補助事業終了後もその機械装置等（以下「取得財産」という）を、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従ってその効果的運用を図らねばなりません。また、処分制限期間内に取得財産を処分（①補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付け、②担保に供する処分、廃棄等）しようとするときは、あらかじめ県の承認を受けてください。</p> <p>注5 本事業で購入する機械装置等を担保に金融機関から借入を行う場合は、県への事前承認が必要です。ただし、担保権実行時には補助金の返還を求められる場合があります。</p> <p>注6 共同体組織で1つの機械装置等を購入する場合も対象となりますが、その場合、各事業者が機械装置等を支出割合に応じ按分する方法により、それぞれ資産計上してください。資産計上されていない事業者では補助金対象経費の対象外となります。</p>
<p>工具器具費</p>	<p>【工具器具の購入、試作、改良、据付け、借用又は修繕に要する経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆技術（製品）開発に必要な機械装置等の製作をするための工具・器具の購入に要する経費 ◆技術（製品）開発に必要な機械装置を製作するための工具・器具を外注により試作、改良、据付け、修繕をした場合に要する経費 ◆技術（製品）開発に必要な機械装置を製作するための工具・器具を借上した場合に支払われる経費

<p>外注加工費</p>	<p>【外注加工に要する経費】 ◆技術（製品）開発に必要な原材料等の再加工及び設計等を外注する場合に要する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 研究体参加者と外注契約を結ぶ場合について <ul style="list-style-type: none"> ・外注内容及び金額等を明記した契約書を交わしてください。 ・交付決定時又は補助事業終了後の補助金額確定の際に、その金額の妥当性等（経費の内訳等を含む）について説明又はその内容を記載した書面の提出を求める場合があります。その金額が、当該研究体参加者が通常設定している価格に比して著しく割高である等、妥当でないと判断される場合は、当該外注費について、減額することがあります。 ○ 外注ができないものについて <ul style="list-style-type: none"> ・実施内容や成果物等について創意工夫、検討が必要であり、仕様書において実施内容を具体的に指示できない研究要素（事業化に必要な技術課題の解決に向けた開発、試験、分析結果等を踏まえた製品化、製品の改良等）は、外注できません。これらの内容について補助事業者以外の研究体参加者に実施させる場合は、共同研究契約又は委託契約としてください。 ・補助事業者間での外注契約に係る費用は、計上できません。 <p>注1 外注加工先が機械装置等を購入する費用は、補助対象になりません。 注2 外注加工先との書面による契約の締結が必要です。 注3 機械装置等の製作を外注する場合は、機械装置費に計上してください。</p>
<p>分析等費</p>	<p>【技術（製品）開発に係る分析等に要する経費】 ◆技術（製品）開発に必要な分析、解析、試験等に支払われる経費</p> <p>◎ 分析、解析、試験等を委託により実施する場合の委託費の取扱について</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 委託費の計上について <ul style="list-style-type: none"> ・委託費の内訳について、経費明細書を作成する必要があります。 ・委託費に計上する各経費についての考え方は、原則として補助事業者における各経費の考え方と同一とします。 ○ 一般管理費について <ul style="list-style-type: none"> 実証研究以外の業務のみを委託する場合は、委託先において諸経費として計上することを認めます。 ※一般管理費の上限は、委託先の直接経費の10%とします。 ※直接経費とは、本事業実施のために必要な評価・実証研究費、労務費、諸経費（一般管理費を除く）をいいます。 ○ 委託契約の締結にあたって <ul style="list-style-type: none"> 委託研究の内容、金額を具体的に明記した契約書を交わす必要があります。また、原資が補助金であることから、委託先の経理については直接補助金を受ける補助事業者と同様の処理が必要であり、補助事業者から委託先に対する支払額を確定する場合には、補助事業者が委託先の各種帳票類を確認しなければなりません。 ○ 委託研究により生じた成果物（知的財産権等を含む） <ul style="list-style-type: none"> 補助事業者に帰属させることを原則とします。ただし、委託先が大学等、公的研究機関等である場合であって、当該機関の有する内部の契約方針等（本事業のためだけに策定された場合を除く）により、成果物を補助事業者に帰属させることが困難なときは、当該機関と契約しなければ補助事業の目的を達成できない場合に限り、委

	<p>託先の契約ルールにそって、成果物の一部又は全部を補助事業者に帰属させない内容とすることができます。ただし、成果の一部又は全部が補助事業者に帰属しないことにより、事業化に支障がでないようにしてください。</p> <p>○ 外部の機関に技術（製品）の開発の一部を委託する場合の経費 外部の機関とは、補助事業者が技術課題を解決する上で、専門技術的な見地から有効な解決方策を提案・支援することができる以下に掲げる者としてします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公的研究機関（独立行政法人等） ・ 国立大学法人、公立大学法人、私立大学法人、並びに国公立高等専門学校 ・ 地方公共団体が設置する試験研究機関（地方独立行政法人を含む） ・ 財団法人、社団法人及び地方公共団体が出資を行っている法人等 ・ その他補助事業に関する分野における専門技術的な見地を有していると認められる法人等 <p>注1 外部の機関が機械装置等を購入する費用は、補助対象になりません。</p> <p>注2 委託先との書面による契約の締結が必要です。</p> <p>注3 委託費には、間接経費又は一般管理費（直接経費の10%を限度とします。）を含みます。</p>
<p>技術指導受入費</p>	<p>【技術指導の受入に要する経費】</p> <p>◆ 技術（製品）開発を行うに当たって外部からの技術指導を特に必要とする場合、技術者等に支払われる経費 ※ 技術指導受入費で認める技術指導、知的財産権等を所有する他者から取得（実施権の取得を含む。）を行う場合は、書面による契約の締結が必要となります。</p> <p>◎ 専門家謝金 本事業遂行のために必要な謝金として、依頼した専門家に支払われる経費</p> <p>◎ 専門家旅費 本事業遂行のために必要な旅費として、依頼した専門家に支払われる経費</p>
<p>共同開発費</p>	<p>【技術（製品）開発を共同で行う場合に要する経費】</p> <p>◆ 大学、研究機関等と共同で技術（製品）開発を行う場合に要する経費</p> <p>○ 共同開発費の計上について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 機械装置費の計上については、下記の違いがありますので、注意してください。 補助事業者である共同開発先・・・機械装置費の計上可 補助事業者ではない共同開発先・・・機械装置費の計上不可 ・ 補助事業者と共同開発先とで費用を分担する場合は、補助事業者が負担している部分のみが補助対象です。 ・ 共同開発費の内訳は、経費明細書を作成する必要があります。 ・ 共同開発費に計上する各経費についての考え方は、原則として、補助事業者における各経費の考え方と同一とします。（機械装置費を除く。） <p>○ 共同開発の締結にあたって 共同開発内容・共同開発費（共同開発の金額）を具体的に明記した契約書（共同開発契約書）を交わす必要があります。また、原資が補助金であることから、共同開発先の経理については直接補助金</p>

	<p>を受ける補助事業者と同様の処理が必要であり、補助事業者から共同開発先に対する支払額を確定する場合には、補助事業者が共同開発先の各種帳票類を確認しなければなりません。</p> <p>○ 共同開発により生じた成果物（知的財産権等を含む） 補助事業者に帰属させることを基本としますが、それでは共同開発先との契約が困難（例：大学等、公的研究機関等の契約方針等で知的財産権の取扱いが決められている）であり、かつ補助事業の目的を達成するには当該機関と契約することが必要な場合は、成果の一部又は全部について補助事業者に帰属させない内容とすることができます。ただし、成果の一部が補助事業者に帰属しないことにより、事業化に支障が出ることをないようにしてください。</p>
<p>人件費</p>	<p>【技術（製品）開発に直接関与する者の人件費】 ◆ただし、直接作業時間に対するものに限る。 ※技術（製品）開発費に占める人件費の割合は2分の1を限度とする。</p>
<p>その他の経費</p>	<p>【技術（製品）開発に係るその他の経費】 ◆技術（製品）開発に当たって、特に必要と認める経費</p> <p>◎ 放射光施設等の専門的施設を利用するために必要となる経費 放射線業務従事者教育訓練講習会の受講料、電離放射線健康診断受診料等（対象者は、本事業遂行のための必要最低限の人数に限る）</p> <p>◎ 知的財産権等関連経費 技術（製品）の開発、役務の開発・提供方法等と密接に関連し、技術（製品）の開発成果の事業化にあたり必要となる特許権等の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用や外国特許出願のための翻訳料など知的財産権等取得に関連する経費</p> <p>注1 本事業の成果に係る発明等ではないものは、補助対象になりません。また、事業期間内に出願手続きを完了していない場合は、補助対象になりません。</p> <p>注2 知的財産権の取得に要する経費のうち、以下の経費については、補助対象とはなりません。 （1）日本の特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等） （2）拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費</p> <p>注3 国際規格認証の取得に関する経費については、補助対象になります。</p> <p>注4 補助対象経費総額（税抜）の3分の1を限度とします。</p> <p>◎ 認証取得、承認申請等に係る手続代行費用 本事業における開発成果の事業化にあたり必要となる認証取得、承認申請等に関連して、専門家に手続を依頼する場合の経費</p> <p>注1 事業期間内に依頼し、完了するものに限りします。</p> <p>注2 認証機関等に納付する手数料等については、補助対象とはなりません。</p> <p>注3 補助対象経費総額（税抜）の3分の1を限度とします。</p> <p>◎ 運搬費 運搬料、宅配・郵送料等の支払に要する経費</p>

		<p>◎ 旅費 旅費を計上する場合の注意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該企業、大学等又は公的研究機関等の旅費規程等により算定された経費であることが必要です。 ・航空機を利用した場合は、領収書及び搭乗半券等が必要です。 ・社用車、自家用車、レンタカーの利用に係る諸経費（ガソリン代、高速料金、駐車料金等）は、補助事業者の旅費規程等で認められている場合に限りです。 ・タクシー利用に係る経費は、他に交通の便がない又はバスの運行数が少ない等、補助事業の実施に著しく支障を生じる場合に限りです。なお、タクシーを利用した場合は、利用理由及び領収書等が必要です。 ・普通席料金以外の鉄道賃及び航空賃は認められません。（グリーン料金（A寝台もこれに準ずる）、航空賃等のファーストクラス料金等）
需要開拓費	需要開拓指導 受入費	<p>【需要開拓指導の受入に関する経費】</p> <p>◆需要開拓を行うに当たって外部からの指導を特に必要とする場合に、指導者等に支払われる経費</p>
	事務費	<p>【需要開拓に係る事務経費】</p> <p>◆会議費、会場借料、資料費、印刷費、原稿料、集計費、通信運搬費、消耗品費</p>
	会場設営・運営費	<p>【会場設営・運営に要する経費】</p> <p>◆需要開拓のために必要な展示会の開催及び展示会への出展等に係る経費</p>
	広報宣伝費	<p>【広報宣伝に要する経費】</p>
	委託費	<p>【調査・分析委託費、意匠開発委託費】</p> <p>◆需要開拓を行うに当たって、調査や分析、意匠開発を外部の機関に委託して行う場合に、外部機関に支払われる経費</p>
	その他の経費	<p>【需要開拓に係るその他の経費】</p> <p>◆需要開拓に当たって、特に必要と認める経費</p>

2-2

機械装置、消耗品等に関する経理処理について

- 1 原則として、（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）の手順によって処理を行い、それぞれの書類を整理してください。
- 2 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。なお、既存の内規等により、相見積りを取らなくてよいとされる場合については、相見積りの徴収及び選定理由書を省略しても差し支えありません。
- 3 インターネットやメール等による注文を行った場合は、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 4 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 5 銀行振込受領書等により、支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。
- 6 ご提出いただく書類
 見積書・相見積書、仕様書、発注書（控）、注文請書、納品書、請求書、銀行振込受領書等

- 7 「6 ご提出いただく書類」の宛名は、補助金の交付決定を受けた補助事業者名で統一してください。宛名が空欄の場合や個人名の場合は、補助事業者宛てに発行されたかどうかを確認できないため、補助対象外となる場合があります。

2-3

人件費の取扱について

1. 対象となる人件費について

- 本事業の技術（製品）開発に直接関与する者（以下「事業従事者」という。）の人件費のうち、直接作業時間に対するものに限り、
- 技術（製品）開発費に占める人件費の割合は、2分の1を限度とします。なお、実績報告時に人件費以外の技術（製品）開発費の補助対象経費が減額された場合、人件費の補助対象経費が減額になることがありますので、ご注意ください。

2. 人件費の算出について

$$\text{人件費} = \text{時間単価} \times \text{直接作業時間}$$

※時間単価及び直接作業時間については、以下のとおり、事業従事者ごとに算出します。

2-3-1

健康保険等級（以下「健保等級」という。）適用者

- 1 次の要件を全て満たす者の時間単価については、健保等級を用いて、等級単価一覧表により該当する時間単価を適用します。
 - (1) 健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、当該補助事業に従事する者。ただし、役員（使用人兼務役員は除く）及び日給又は時給での雇用契約者は、健康保険法による健康保険加入者であっても、等級単価適用者以外の者として取り扱います。
 - (2) 健康保険法による健康保険加入者で、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者。
- 2 時間単価は、賞与回数に応じて次の各号に応じた区分を選択します。
 - (1) 賞与が支給されない者、又は年4回以上支給される者
⇒別表1 等級単価一覧表《A区分》
 - (2) 賞与が年1～3回まで支給されている者
⇒別表1 等級単価一覧表《B区分》

2-3-2

健保等級適用者以外の者

- 1 給与形態別に次の単価を適用します。
 - (1) 年俸制 年額を12で除した額を月給相当額とし、別表2 月給単価算出表の「月給範囲額」により該当する時間単価
 - (2) 月額制 別表2 月給単価算出表の「月給範囲額」により該当する時間単価
 - (3) 日給制 日額を所定労働時間で除した金額
 - (4) 時給制 当該時給額
- 2 人件費の対象となる経費は次のとおりです（健康保険の報酬月額算定に準ずる）。
基本給、家族手当、住居手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休業手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬の内給与相当額など金銭で支給されるもの

- 3 通勤手当は次のとおり取り扱います。
- (1) 年俸制又は月額制適用者
給与明細、雇用契約書、就業規則等から確認できる通勤手当の額を、「月給範囲額」に加算することができます。
 - (2) 日給制又は時給制適用者
通勤単価（※）を所定の労働時間で除し得た額を、それぞれ「日額を所定労働時間で除した金額」「当該時給額」に加算することができます。ただし、給与明細、雇用契約書、就業規則等から通勤手当の額を確認できるものに限りです。
※通勤単価：雇用契約書等に明示された内容から算定される1日あたりの通勤手当から消費税及び地方消費税相当額を除外した金額
- 4 事業期間内に支給される賞与を次のとおり加算することができます。なお、事業期間対象分の賞与を支給することが確定している場合も含まれます。
- (1) 年俸制又は月額制適用者
年額に加算できる賞与の額：年間賞与
月額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月（1円未満切捨て）
 - (2) 日給制又は時給制適用者
日給に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月÷21日（1円未満切捨て）
時給に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月÷21日÷所定労働時間（1円未満切捨て）

2-3-3

等級単価一覧表及び月給単価算出表の適用方法

- 1 等級単価適用者が等級単価一覧表（別表1）に適用する健保等級については、以下の方法により決定します。
- (1) 従事月に適用されている健保等級を適用します。
 - (2) 健保等級の変更（定時決定や随時改定）があった場合は、その改定月から改定後の健保等級を適用します。
 - ア 定時決定は、被保険者標準報酬決定通知書の適用年月を適用します。
 - イ 随時改定は、被保険者標準報酬決定通知書の改正年月を適用します。
- 2 1の健保等級については、様式1（健保等級証明書）により、当該事業者の給与担当課長等による実績の証明が必要です。ただし、必要に応じて、被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書、被保険者標準報酬月額保険料額表等の提出を求める場合があります。
- 3 月給単価算出表により月額単価を算出する者の給与額については、以下の方法により決定します。
- (1) 当該月に適用されている給与額を適用します。
 - (2) 給与額に改定があった場合は、その改定月から改定後の給与額を適用します。
- 4 3の給与額については、様式2（給与証明書）により、当該事業者の給与担当課長等による実績の証明が必要です。ただし、必要に応じて、雇用契約書等の提出を求められます。

補助業務従事日誌は、事業従事者の従事時間と作業内容を証明するもので、人件費の実績額を確認するために必須の証拠書類となります。

1 補助業務従事日誌（様式3）

21ページに様式3及び記載例がありますので、ご確認ください。

2 記載方法

人件費の対象となっている事業従事者毎に補助業務従事日誌を整備してください。

- (1) 補助業務従事日誌の記載は、事業従事者本人が自分で記載してください。
(数週間分をまとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされるおそれがないようにしてください。)
- (2) 当該補助事業に従事した時間のみを記載してください。昼休みや休憩時間は除外してください。
- (3) 当該補助事業における具体的な従事内容（製作、研究、出張、会議等）が分かるように記載してください。
- (4) 責任者はタイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等、帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複していないかを確認のうえ、記名・押印してください。
- (5) 個人情報保護の観点から必要がある場合は、マスキング等の処理をしてください。

人件費の算定にあたっては、実績報告時に下記の書類を確認しますので、ご提出ください。

【提出書類】

適用区分	人件費確定にあたっての書類
等級単価適用者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 健保等級証明書（様式1） ・ 補助業務従事日誌（様式3） ・ 給与の支払が確認できる書類 （給与台帳、給与明細、銀行振込の記録等） ・ 勤務時間が確認できる書類 （出勤簿、タイムカード、就業規則等）
等級単価適用者以外の者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給与証明書（様式2） ・ 補助業務従事日誌（様式3） ・ 給与の支払が確認できる書類 （給与台帳、給与明細、銀行振込の記録等） ・ 勤務時間が確認できる書類 （出勤簿、タイムカード、雇用に関する契約書等）

次の経費は補助対象外となりますので、ご注意ください。

- 補助事業者として当然備えているべき機械・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機械等）
- 募集期限の翌日より前に発注、購入、契約等を実施したもの
- 補助事業者が既に所有している転用・代用が可能と認められる機械・設備等
- 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン、プリンタ、OS（ウィンドウズ等）、エクセル、パワーポイント等）の購入費（計測・分析等の機械と一体的に専用で使用され、据え付けられているなど汎用性が無い場合は可）
- 学会参加旅費及び海外旅費（事業の遂行に不可欠と認められる場合は可能な場合があります）
- 販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費（テスト販売を除く）
- 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 商品券等の金券
- 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 郵便料金、電話料金、インターネット利用料金等の通信費
 - ※ 通信に関する製品、技術等に係る実証研究のために要する通信回線のレンタル料、使用料等であって、他の通信に流用できないもの（実証研究でしか利用できないもの）については、ここでいう「通信費」にはあたりません
- 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
- 不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
- 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- 収入印紙及び振込等手数料（代引手数料を含む）
- 各種保険料及び公租公課（消費税等）等
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 補助事業計画書、交付申請書等の書類作成・送付に係る費用
- 本事業に係る経理処理等の事務担当者の労務費
- 本事業に関して、研究業務以外に要した時間の労務費（補助事業に係る県機関等との事務打合わせ、補助金交付要綱に基づく各種届出書、報告書等の作成作業、特許出願に係る弁理士との打合せ等）
- 価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- 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
- その他、補助事業に要する経費として明確な説明ができない経費

2-5**補助金の支払いについて****<補助金の支払いは後払いになります>**

- 県から補助事業者への補助金の支払いは、事業完了後(補助金額の確定後)になります。
- 補助対象経費であっても、全て一旦、補助事業者において立替払で購入業者等へ支払う必要がありますので、ご注意ください。
- 補助対象期間内に購入業者等への代金の支払いが済んでいない場合は、対象経費となりません。

2-6**補助事業者から受注業者への代金の支払いについて****<代金の支払いは令和6年度内に完了してください>**

- 本事業の補助対象経費については、令和7年3月31日までに、全ての代金の支払いを完了させてください。
- 小切手・手形で支払う場合は、令和7年3月31日までに決済される(支払期日が到来する)必要があります。

<「回し手形」での支払いはできません>

- 本事業については、補助事業者自身が経費を負担したことを証明する必要があります。
- 経費の支払いの際、費用負担の証明ができない「回し手形(裏書譲渡された手形)」は使用できません。

<代金の支払いは原則「銀行振込」としてください>

- 支払い事実に関する客観性を担保するため、原則、支払いは銀行振込としてください。
- クレジットカードによる支払いは、補助事業者名義によるもので、令和7年3月31日までに引き落としが確認できる場合のみ認めます。

2-7**消費税の取り扱いについて****<消費税分は補助金の対象となりません>**

- 補助金は、その制度上、消費税分を各補助事業者へ支払うことができません。
- 補助金の申請には、全ての金額を消費税抜きで数字で精算してください。内税の場合は所定の率で割り戻して、税抜価格にて精算してください。

<事業の内容が変わる場合は、知事の承認が必要となります>

- 補助事業の内容及び経費の配分の変更をしようとするときは、あらかじめ変更の申請を行い、知事の承認を受けなければなりません。
- 変更承認の手続きをせずに行われた事業は、補助対象事業として認められなくなることから、事業内容に変更が生じそうな場合には、必ず県の担当者まで連絡してください。
- ただし、次の軽微な変更については、変更手続きは必要ありません。承認が不要となる変更該当するか判断しますので、県の担当者に相談してください。

〔承認が不要となる変更〕

- ・ 補助事業に要する経費相互間の20%以内の変更である場合
- ・ 補助目的に変更をもたらさない事業計画の細部の変更である場合
- 補助金交付決定額を増額する変更はできません。最終的な経費が当初の予定より増えた場合でも、交付される補助金は当初の決定額となります。

<補助事業で整備した設備等を、勝手に処分することはできません>

- 補助事業の完了後は、財産の台帳を整備し、保管状況を明らかにしてください。
- 補助金で整備した施設や設備を補助金の交付の目的以外に使用したり、処分したりする場合は、事前に知事の承認を受けなければなりません。
- 処分とは、「取壊し」、「廃棄」、「他の用途での使用」、「貸付」、「譲渡」、「交換」、「担保提供」をすることです。
- 知事の承認が必要となる期間は、「当該財産の耐用年数を勘案して知事が定める期間」となります。
- 知事の承認を受けて財産を処分し、収入を得た場合には、その収入に相当する額の全部又は一部を県に返還する必要があります。

<同一のテーマで他の補助事業との重複はできません>

- 同一の内容の事業について、他の機関が実施する補助金、助成金、奨励金等との併用はできません。

補助事業において、補助事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達（工事を含む。）をする場合、補助対象経費に利益等相当分が含まれることは補助金交付の目的上ふさわしくないため、利益等排除の方法を原則以下のとおり取り扱うこととします。

1. 利益等排除の対象となる調達先

以下の（１）～（３）の関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とします。利益等排除の対象範囲は、財務諸表等規則第８条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社とします。

- （１）補助事業者自身
- （２）１００％同一の資本に属するグループ企業
- （３）補助事業者の関係会社（上記（２）を除く）

2. 利益等排除の方法

（１）補助事業者の自社調達の場合

原価をもって補助対象経費に計上します。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

（２）１００％同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は０とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。この場合の売上総利益率は小数点第２位を切り上げて計算します。

（３）補助事業者の関係会社（上記（２）を除く。）からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象経費に計上します。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は０とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注）「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明してください。また、その根拠となる資料を用意してください。なお、（２）及び（３）が一般の競争の結果最低価格であった場合にはこの限りではありません。

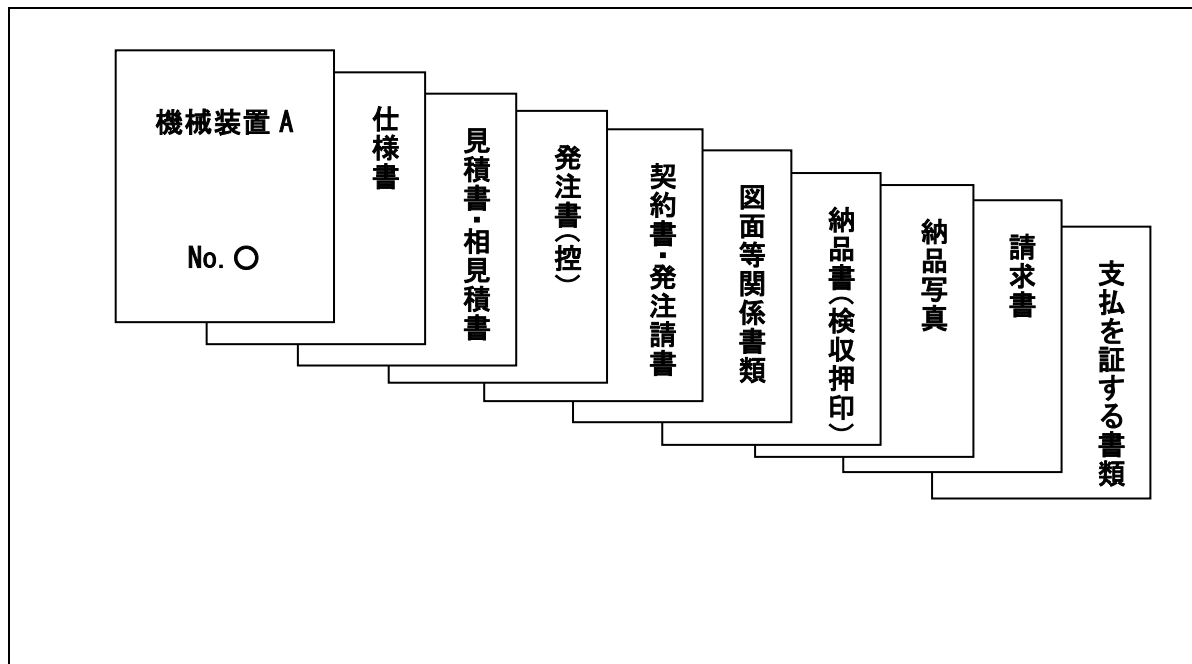
3 実績報告書の作成

3-1

関係書類の整理

- 各経費区分の項目ごとに、下記の内容で書類を整理してください。項目ごとに書類番号をつけると整理しやすくなります。

《機械装置費の場合》



支払を証する書類について(例)

【振込の場合】振込依頼書、通帳の写し、領収証

【現金の場合】領収証、(現金を引き出した)通帳の写し

【手形の場合】手形帳の控え、当座勘定照合表、領収証

※複数の請求をまとめて支払った場合は、その支払に係る全ての請求書を備えてください。

- 補助対象経費ごとに集計し、補助金額を計算します。次の点にご注意ください。

【「値引き」の取扱】

代金請求時に値引きされている場合は、値引き後の金額が補助対象経費となります。補助対象経費と対象外経費が混在した代金の請求で値引きされている場合は、金額の割合に応じて、値引き額を補助対象経費から控除してください。

<計算例>

補助対象経費100万円（税抜）、対象外経費25万円（税抜）、合計125万円（税抜）の請求時に、10万円を値引きされた場合

経費全体に対する補助対象経費の割合	$100万円 \div 125万円 = 0.8$
補助対象経費の値引き額	$10万円 \times 0.8 = 8万円$
補助対象経費	$100万円 - 8万円 = \underline{92万円}$

【「振込手数料」の取扱】

商慣習により、振込手数料分を請求金額から控除して代金を支払う場合があります（振込手数料相手方負担）。振込手数料分を相手方が負担している場合は、補助対象経費からその分を控除することになります。

<計算例>

補助対象経費100万円（税抜）、消費税10万円、合計110万円（税込）の請求時に、550円の振込手数料を差し引いて支払った場合。

振込手数料550円のうち、本体部分500円を補助対象経費から控除します。	
補助対象経費	$100万円 - 500円 = \underline{99万9500円}$

- 関係書類が整い、補助金額が計算できたら、実績報告書を作成してください。
- 実績報告書が完成したら、「3-1 関係書類の整理」で整理した書類のコピーとあわせて、県の担当者へ書類を提出してください。
- 県の担当者は、書類を受け取った後、現地において納品された現物及び関係書類の原本を確認します。必要があれば、書類の補正を指示します。
- 事業の完了と報告書等の書類が整っていることを確認した後、指定された口座へ補助金を支払います。
- 実績報告書の提出が令和7年3月31日を過ぎる場合は、年度内に事業が完了していることを確認するため、完了届（任意様式）を県の担当者へ提出してください。補助対象経費を確認するため、関係書類（請求書等）の提出を求める場合があります。

4 参考資料

4-1

別表1 等級単価一覧表（健保等級適用者）（令和6年度適用）

健保等級適用者					労務費単価（円/時間）	
等級	報酬月額	報酬月額			【A】賞与なし、年4回以上	【B】賞与1回～3回
		以上	～	未満		
1	58,000		～	63,000	350	470
2	68,000	63,000	～	73,000	410	550
3	78,000	73,000	～	83,000	470	630
4	88,000	83,000	～	93,000	530	720
5	98,000	93,000	～	101,000	590	800
6	104,000	101,000	～	107,000	630	850
7	110,000	107,000	～	114,000	670	900
8	118,000	114,000	～	122,000	720	960
9	126,000	122,000	～	130,000	770	1,030
10	134,000	130,000	～	138,000	810	1,090
11	142,000	138,000	～	146,000	860	1,160
12	150,000	146,000	～	155,000	910	1,220
13	160,000	155,000	～	165,000	970	1,310
14	170,000	165,000	～	175,000	1,030	1,390
15	180,000	175,000	～	185,000	1,100	1,470
16	190,000	185,000	～	195,000	1,160	1,550
17	200,000	195,000	～	210,000	1,220	1,630
18	220,000	210,000	～	230,000	1,340	1,800
19	240,000	230,000	～	250,000	1,460	1,960
20	260,000	250,000	～	270,000	1,590	2,130
21	280,000	270,000	～	290,000	1,710	2,290
22	300,000	290,000	～	310,000	1,830	2,450
23	320,000	310,000	～	330,000	1,950	2,620
24	340,000	330,000	～	350,000	2,070	2,780
25	360,000	350,000	～	370,000	2,200	2,950
26	380,000	370,000	～	395,000	2,320	3,110
27	410,000	395,000	～	425,000	2,500	3,360
28	440,000	425,000	～	455,000	2,690	3,600
29	470,000	455,000	～	485,000	2,870	3,850
30	500,000	485,000	～	515,000	3,050	4,090
31	530,000	515,000	～	545,000	3,240	4,340
32	560,000	545,000	～	575,000	3,420	4,580
33	590,000	575,000	～	605,000	3,600	4,830
34	620,000	605,000	～	635,000	3,790	5,080
35	650,000	635,000	～	665,000	3,970	5,320
36	680,000	665,000	～	695,000	4,150	5,570
37	710,000	695,000	～	730,000	4,340	5,810
38	750,000	730,000	～	770,000	4,580	6,140
39	790,000	770,000	～	810,000	4,830	6,470
40	830,000	810,000	～	855,000	5,070	6,800
41	880,000	855,000	～	905,000	5,380	7,210
42	930,000	905,000	～	955,000	5,680	7,620
43	980,000	955,000	～	1,005,000	5,990	8,030
44	1,030,000	1,005,000	～	1,055,000	6,290	8,440
45	1,090,000	1,055,000	～	1,115,000	6,660	8,930
46	1,150,000	1,115,000	～	1,175,000	7,030	9,420
47	1,210,000	1,175,000	～	1,235,000	7,400	9,910
48	1,270,000	1,235,000	～	1,295,000	7,760	10,400
49	1,330,000	1,295,000	～	1,355,000	8,130	10,900
50	1,390,000	1,355,000	～		8,500	11,390

健保等級適用者以外（年俸制・月給制）			労務費単価 （円／時間）
月給範囲額			
以上	～	未満	
	～	84,420	470
84,420	～	97,820	550
97,820	～	111,220	630
111,220	～	124,620	720
124,620	～	135,340	800
135,340	～	143,380	850
143,380	～	152,760	900
152,760	～	163,480	960
163,480	～	174,200	1,030
174,200	～	184,920	1,090
184,920	～	195,640	1,160
195,640	～	207,700	1,220
207,700	～	221,100	1,310
221,100	～	234,500	1,390
234,500	～	247,900	1,470
247,900	～	261,300	1,550
261,300	～	281,400	1,630
281,400	～	308,200	1,800
308,200	～	335,000	1,960
335,000	～	361,800	2,130
361,800	～	388,600	2,290
388,600	～	415,400	2,450
415,400	～	442,200	2,620
442,200	～	469,000	2,780
469,000	～	495,800	2,950
495,800	～	529,300	3,110
529,300	～	569,500	3,360
569,500	～	609,700	3,600
609,700	～	649,900	3,850
649,900	～	690,100	4,090
690,100	～	730,300	4,340
730,300	～	770,500	4,580
770,500	～	810,700	4,830
810,700	～	850,900	5,080
850,900	～	891,100	5,320
891,100	～	931,300	5,570
931,300	～	978,200	5,810
978,200	～	1,031,800	6,140
1,031,800	～	1,085,400	6,470
1,085,400	～	1,145,700	6,800
1,145,700	～	1,212,700	7,210
1,212,700	～	1,279,700	7,620
1,279,700	～	1,346,700	8,030
1,346,700	～	1,413,700	8,440
1,413,700	～	1,494,100	8,930
1,494,100	～	1,574,500	9,420
1,574,500	～	1,654,900	9,910
1,654,900	～	1,735,300	10,400
1,735,300	～	1,815,700	10,900
1,815,700	～		11,390

様式1

健保等級証明書

補助期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日

令和 年度	健保等級					
従事者氏名	月	月	月	月	賞与の 支給回数	備考
〇〇〇〇						
〇〇〇〇						
〇〇〇〇						

令和 年 月 日

令和 年度事業従事者に係る健保等級について、上記のとおり証明します。

名 称（社名等）：

所 属 部 署 名：

証明者氏名（自署）：

- 本様式は、人件費単価の算定方法のうち、等級単価適用者にのみ使用する。
- 事業の開始月、定時決定月（9月）、新規の登録従事者の従事開始月、健保等級に改定がある月については必ず記載する。
- 賞与の支給回数は、算用数字で回数を記載のこと。また、備考欄には賞与の支給日（あるいは支給予定日）を記載のこと。

様式2

給与証明書

補助期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日

令和 年度		月額給与			
従事者氏名		月	月	月	備考
〇〇〇〇	給与額				
	賞与相当額				
	賞与の支給回数				
〇〇〇〇	給与額				
	賞与相当額				
	賞与の支給回数				

令和 年 月 日

令和 年度事業従事者に係る給与支給額について、上記のとおり証明します。

名 称（社名等）：

所 属 部 署 名：

証明者氏名（自署）：

- 本様式は、人件費単価の算定方法のうち、等級単価適用者以外の者のうち、月給単価を使用する者のみ使用する。
- 年俸制の者については、算定した月給額を記載する。
- 事業の開始月、新規の登録従事者の従事開始月、給与に変更がある月については必ず記載する。
- 賞与の支給回数は、算用数字で回数を記載のこと。

様式3

補助業務従事日誌(令和〇〇年7月分)
【新規参入・新産業創出等支援事業費補助金】

作業従事者: 新産 太郎

※勤務時間8:30~17:30 昼休み12:00~13:00

月 日	従事	当該事業の従事時間						従事時間数			従事内容	
		①			②			①	②	計		
		開始	終了	除外する時間	開始	終了	除外する時間					
7月1日	水											
7月2日	木	○	13:00	14:00	0:00			1:00		1:00	設計打合せ	
7月3日	金	○	8:30	10:30	0:00	16:00	18:30	0:00	2:00	2:30	4:30	△△部分設計作業
7月4日	土											
7月5日	日											
7月6日	月											
7月7日	火											
7月8日	水											
7月9日	木											
7月10日	金	○	8:30	12:00	0:00				3:30		3:30	△△部分設計作業
7月11日	土											
7月12日	日											
7月13日	月											
7月14日	火											
7月15日	水											
7月16日	木											
7月17日	金											
7月18日	土											
7月19日	日											
7月20日	月	○	8:30	17:30	1:00				8:00		8:00	〇〇部分, □□部分設計作業
7月21日	火											
7月22日	水	○	8:30	17:30	1:00				8:00		8:00	〇〇部分組立作業
7月23日	木											
7月24日	金	○	8:30	17:30	1:00				8:00		8:00	〇〇部分組立作業
7月25日	土											
7月26日	日											
7月27日	月	○	8:30	17:30	1:00				8:00		8:00	〇〇部分組立作業
7月28日	火	○	8:30	18:30	1:00				9:00		9:00	〇〇部分組立作業
7月29日	水	○	8:30	17:30	1:00				8:00		8:00	〇〇部分組立作業
7月30日	木											
7月31日	金											

【月計】

令和〇〇年7月31日

作業従事日数	8 日
作業従事時間数(計)	58時間00分

上記報告に基づき、業務に従事したことを証します。

業務管理者 宮城 次郎