

令和8年度

みやぎ環境関連研究開発等 支援事業補助金

事業実施の手引き

目 次

1	はじめに	・ ・ ・	1
2	全般的事項	・ ・ ・	1
3	事業の流れ	・ ・ ・	3
4	令和8年度実施スケジュール	・ ・ ・	9
5	事業実施上の留意事項	・ ・ ・	10
6	実績報告書の作成について	・ ・ ・	11
	実績報告書提出物チェックリスト	・ ・ ・	12
7	Q&A	・ ・ ・	13

1 はじめに

みやぎ環境関連研究開発等支援事業（以下「補助事業」という。）は、規則、要綱(※1)等に基づき、適正に実施してください。従って、実績報告等において補助事業の適正な実施が確認できない場合には、補助金を交付できない場合がありますので、本手引きの内容について十分に確認するようお願いします。（※2）

※1 この資料において、「規則」及び「要綱」とは、それぞれ以下のものをいいます。

規則：補助金等交付規則（昭和51年宮城県規則第36号）

要綱：みやぎ環境関連研究開発等支援事業補助金交付要綱（令和8年4月1日施行）

※2 本手引に定めのない事項、又は解釈に関し何らかの疑義が生じた場合には、都度協議を行うものとします。

2 全般的事項

○ 補助事業の開始について（☞P3）（要綱第7）

補助事業に関する発注日、契約締結日（仮契約等含む）⇒交付決定日以降になります。

○ 補助事業の内容等の変更について（☞P8）（要綱第8）

補助事業の内容又は補助対象経費を変更する場合は、知事の承認が必要となる場合があります。

○ 補助対象経費に自社製品の調達等がある場合（☞P7）

補助事業の実績額に含まれる補助事業者の利益相当分を控除してください。

○ 事業遂行状況報告書の提出について（☞P8）（要綱第17第1項）

提出期限：令和8年12月10日（木）まで

→遂行状況報告書（様式第12号）及び添付書類を提出してください。

提出方法：実績報告書の提出方法（下記）に従ってください。

○ 実績報告書の提出について（☞P8）（要綱第12）

・提出方法：原則としてメールで電子ファイル（PDF等）を提出してください。

※ファイル名は、チェックリスト（→P12）を参考に、分かりやすいように設定してください。

なお、見積書等の証憑書類は以下のとおり、先頭に通し番号を付けたファイル名にしてください。

（例）設備費の通し番号を「設○」とした場合

「設1_1見積書」「設1_2請書」「設1_3納品書」「設1_4検収確認調書」「設1_5請求書」「設1_6払込金受取書」

「設2_1見積書」「設2_2請書」「設2_3納品書」「設2_4検収確認調書」「設2_5請求書」「設2_6払込金受取書」

・提出先：環境政策課環境産業振興班（kankyoeip@pref.miyagi.lg.jp）

・提出期限：補助事業の完了日から起算して30日以内の日または令和9年2月末日の
いずれか早い日

※事業の完了日とは…導入設備の試運転及び導入設備に関する一切の支払が完了（手形による支払
の場合は手形の決済完了）した日のこと

○ 補助事業完了後の経過報告について（☞P8）（要綱第18）

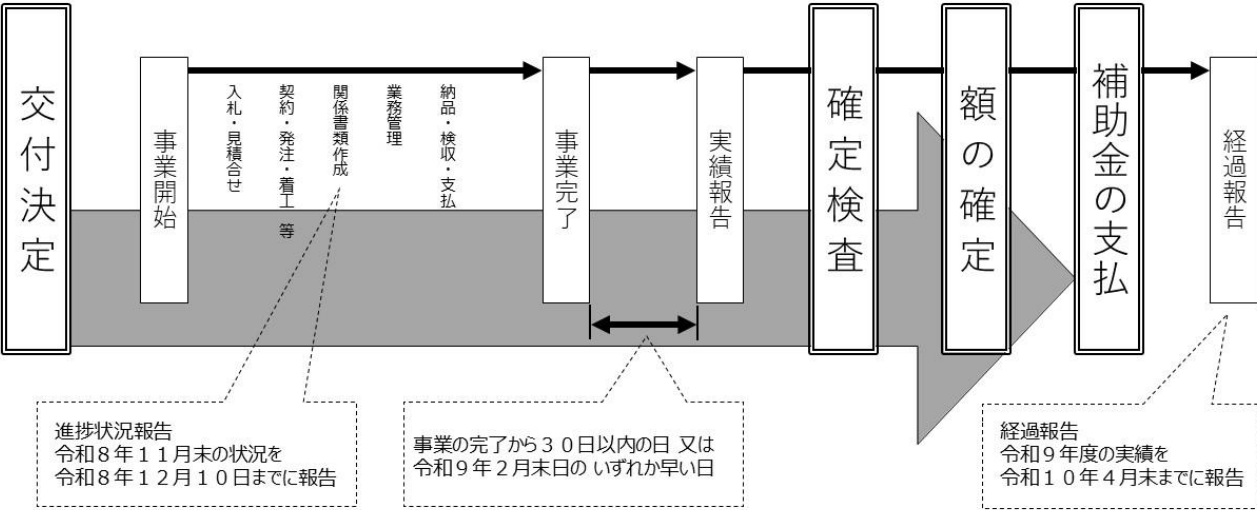
提出期限：補助事業完了年度の翌々年度の4月末日まで

→経過報告書（様式第13号）を提出してください。

※経過報告書の提出があった後、必要と認められるときは、その後の事業経過についても報告を求め、現地調査を行う場合があります。

○ 補助事業により取得した財産等の管理について（☞P10）（要綱第20）

- **補助事業の流れ**
今後の一般的な補助事業の流れは、次のとおりです。



- **補助対象経費**
補助対象経費は以下のとおりです。

経費区分	対象経費
機械装置費	機械装置の購入、試作・製作、改良、据付け、借用又は修繕に直接必要な経費
構築物費	構築物の購入、建造、改良、据付け、借用又は修繕に直接必要な経費 (構築物は補助事業に必要不可欠で、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)
原材料費	原材料費及び副資材の購入に直接必要な経費
工具器具費	工具器具の購入、試作・製作、改良、据付け、借用及び修繕に直接必要な経費
外注費	分析、加工及び設計等の請負外注に直接必要な経費
技術導入費	外部からの技術指導や知的財産権等の導入に直接必要な経費
共同開発費	大学、研究機関、事業者等と共同で研究・開発を行う場合に直接必要な経費
旅費	補助事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための調査に直接必要な旅費
委託費	調査・分析委託費、意匠開発委託費
諸経費	補助事業の実施に直接必要な光熱水料、会議費、委員会費、通信料、借料、図書資料費、運送費等
その他経費	知事が特に必要かつ適切と認める経費

(留意事項)

- 大学、研究機関、事業者等と共同で研究開発を行う場合には、共同研究に関する委託契約を締結しなければなりません。(奨学寄付金によるものは対象外です。)
- 補助事業の実施に直接必要でない経費（消費税及び地方消費税、振込手数料、土地取得・賃借料、申請書作成費、各種届出に要する経費等）は補助対象外です。
- 申請時に提出した事業内容から変更する場合は、事前に相談してください。内容により、変更の承認を受ける必要があり、承認なく変更した場合には交付決定を取り消すことがあります。

3 事業の流れ

(1) 補助事業の開始

事業の着手は、「補助金交付決定通知書」の日付以降になります。交付決定以前に着手した事業については、**交付の対象外**となりますので、ご注意ください。

なお、**事業の交付決定は、補助金の支払いを確約するものではありません**。補助金額の確定及びその支払いを受けるためには、事業の適正な履行及びそれが反映された実績報告書を定められた期日（令和9年2月末日、又は事業完了から30日以内のいずれか早い日）までに提出いただく必要があります。

※事業の着手とは、補助対象事業に係る工事等の契約（仮契約等を含む）を締結することを指します。

(2) 事業の実施

A：経費の支出

経費の支出は、原則として以下の流れにより実施してください。

なお、業務委託を行う場合も同様の流れとなります。

①見積書徴収 → ②発注 → ③契約書・発注請書等締結 → ④納品 → ⑤検収 → ⑥請求 → ⑦支払

※①から⑦の全部または一部を電磁的記録により保存している場合は、証憑書類に相当する電子ファイル等（PDF、スクリーンショット等）を保管・整理してください。

①見積書の受領

補助事業として支出する経費は、全て発注前に見積書を受領する必要があります。申請時に提出いただいた見積書でも構いませんが、発注時に有効な見積書であることを確認してください。

- 希望する性能や納期等を正確に相手方へ伝えるためにも、仕様を提示したうえで、見積を受領することをお勧めします。

【仕様書に含めるべき項目（例：機械装置費の場合）】

設備の名称／設備の規格・形式・数量／設備の設置場所／納期

②発注

見積書により、適正な価格であることを確認出来たら、発注内容を明示したうえで（紙媒体の場合は発注書等）業者に発注します。

③契約書・発注請書

間違いの無い履行を担保するため、下記の項目の記載のある契約書により契約を締結するか、受注業者が請け負った旨の記録（紙媒体の場合は請書）を受領してください。

【契約書に含めるべき項目（例）】

契約の目的／契約金額／履行期限（契約期間）／契約保証金に関する事項／契約履行の場所／契約代金の支払又は受領の時期及び方法／監督及び検査／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／危険負担／かし担保／契約に関する紛争の解決方法／その他の必要事項

- 機械装置の購入や構築物の建造等をする場合には、実績報告書の添付書類として、「設備等設置に当たった作業内容を証明する書類（設置工事前後の写真）」、「納品時の設備等の仕様書」が必要になりますので、あらかじめ契約書にこれらの書類を納品物として含めておくことをおすすめします。

④納品

納品を受ける際には、必ず納品内容の記録（紙媒体の場合は納品書等）を受注業者から受領してください。

⑤検収

内規等に基づき設備の規格・形式・数量／設備の動作／納品物の過不足等を確認し、その結果を日付と担当者が分かる形で記録し保管してください。（例：検収確認調書（様式は問いません）の作成）

⑥請求

⑤の検収結果が合格であった場合、請求内容の記録（紙媒体の場合は請求書等）を保管・整理してください。

⑦支払い

銀行振込を原則とし、自社名義の口座から口座振り込みでお支払いください。支払いの事実を証明できるもの（金融機関の払込金受取書等（インターネットバンキングについては振込履歴の記録））は保管・整理してください。

また、支払先から金銭の受け取りの記録（紙媒体の場合は領収書）を受領してください。

B：設備等設置工事の記録＋実績報告書添付資料写真

設備等（構築物・機械装置）の設置にあたっては、実績報告書の添付書類「設備等設置に当たっての作業内容を証明する書類」として施工写真が必要となるため、以下に記載するポイントを踏まえ、写真を撮影しながら進めてください。

○工事開始から完了までの工程がわかる写真が必要になりますので、着工前に施工業者と打合せしておくことをおすすめします。

【撮影方法とポイント】

○「日付」と「撮影内容」を記載したボード等を文字が判読できるよう、撮影対象とともに写してください。

① 設置前の場所の写真

・設置前の設置予定場所を撮影してください。

② 設置中の写真

- ・各作業工程で「撮影日」と「撮影対象設備名」、「作業内容」を記載したボード等を撮影対象とともに撮影してください。
- ・設置工事後に銘板が隠れる、高所設置等により視認が困難になる場合等は、この時点で銘板が確認できる写真を撮影してください。
- ・専用建屋等の現場組立を要する物は、必要に応じて材料や部材が分かる写真を撮影してください。

③ 設置後の写真

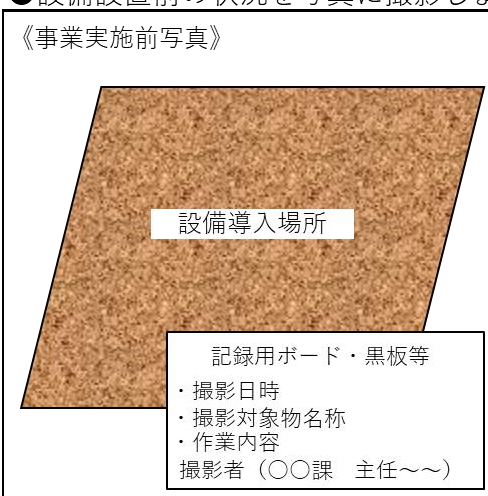
- ・前後左右から複数枚の写真を撮影してください。また、付帯設備についても、同様に撮影します。
※完成検査時に設計図面等と照合を行いますので、各設備の形状の詳細が確認できるように、角度や距離を変えて複数枚の写真を撮影してください。
- ・型番、製造番号、製造年月等が確認可能な銘板等を撮影してください。
※補助申請、発注内容どおりの機器であるかもあわせて確認してください。
※写真で文字や数字が確認出来るよう鮮明に撮影をお願いします。
- ・補助対象とした設備機器については全て写真を撮影してください。
(同一製品を多数導入する場合は、銘板等は1台を記録し、その他の機器については、導入台数が確認できる内容で写真記録してください)
- ・同一製品の設備を複数設置した場合は、設備毎にシール等により通し番号を表示させた上で撮影する。又は、通し番号等を表示したボード等と共に撮影し、補助対象設備を個別に特定できるようにしてください。
- ・銘板をアップで撮影した写真の他に、銘板の取り付け位置が確認可能な画角の写真も併せて撮影します。

《施工前》

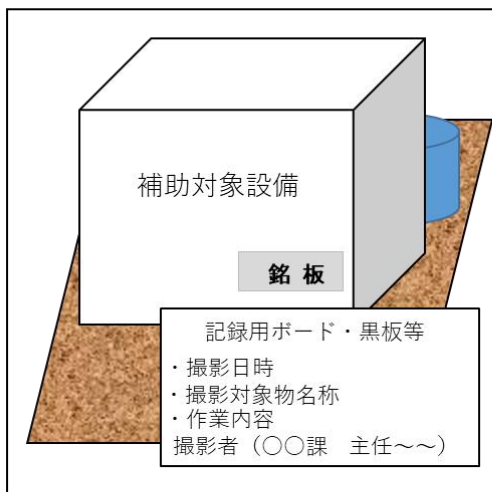
写真記録の凡例

●設備設置前の状況を写真に撮影します。

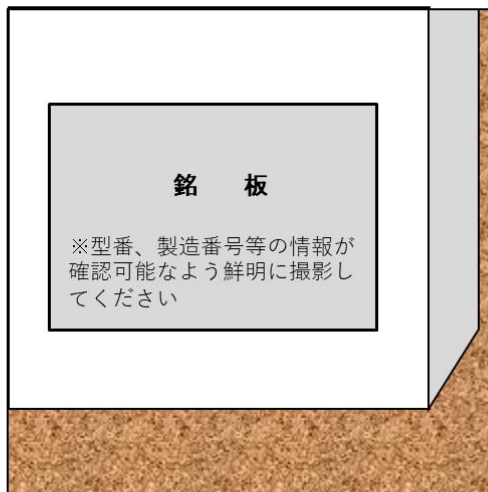
《事業実施前写真》



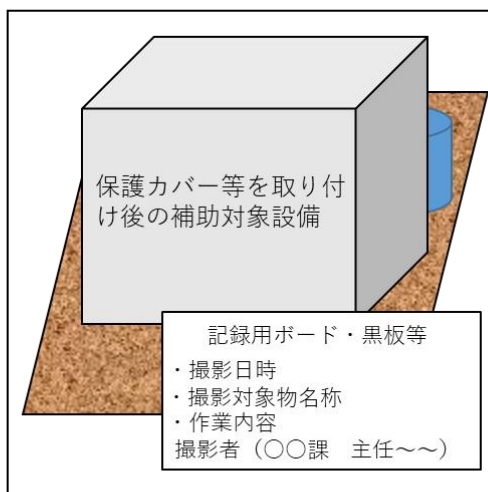
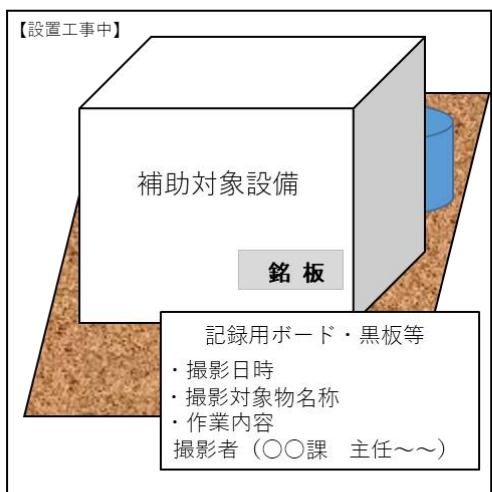
- 設置工程を写真に撮影してください。



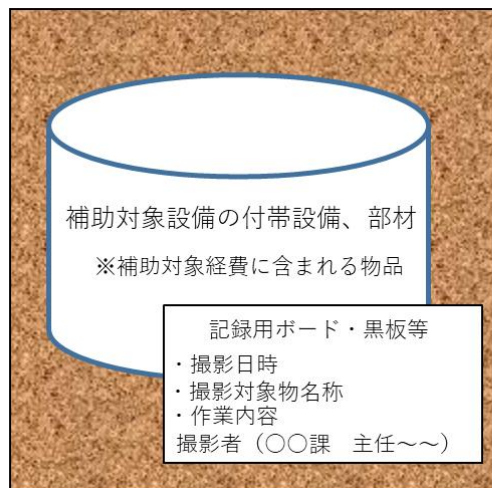
- 銘板の拡大写真も撮影してください。



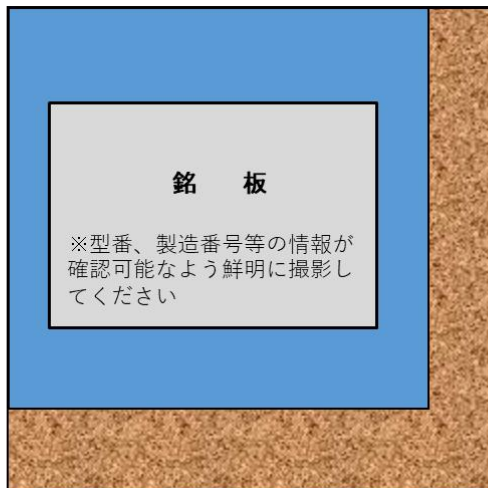
- 設置工事後に銘板が確認出来なくなる場合は、銘板が見える状態で一旦撮影した後、施工後の状態も撮影してください。



- 補助対象経費に含まれる付帯設備も忘れずに撮影してください。



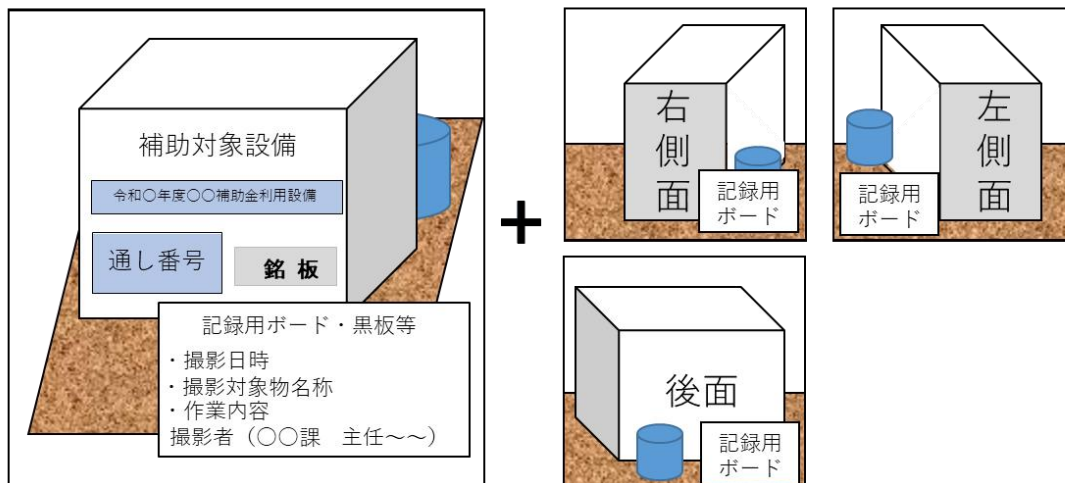
- 銘板の拡大写真も撮影してください。



《施工後》

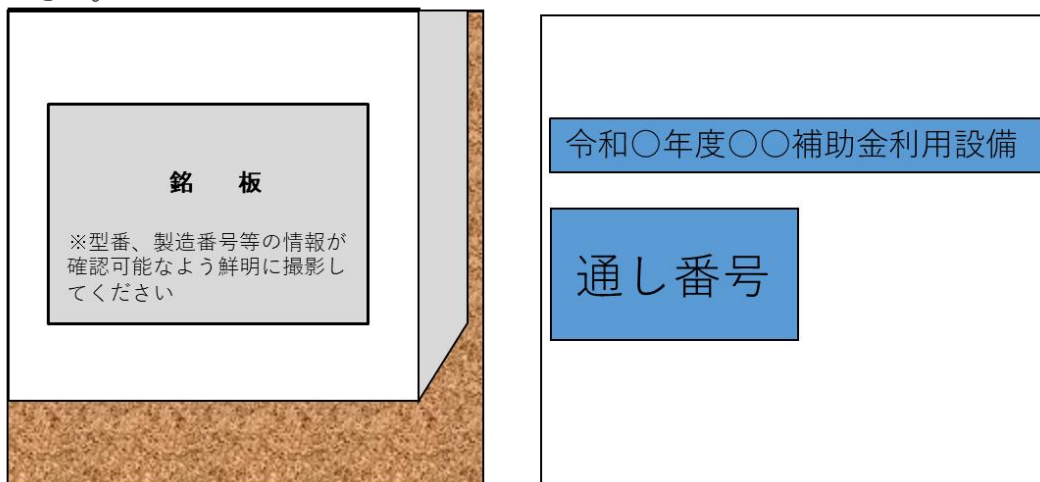
●設置完了後の写真を撮影してください。

※完成検査時に設計図面等と照合を行いますので、各設備の形状の詳細が確認できるように、角度や距離を変えて複数枚の写真を撮影してください。

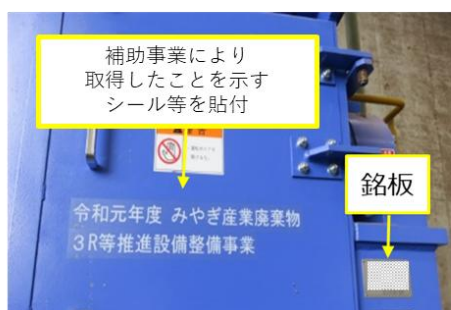


+

●銘板の拡大写真と補助事業により取得したことを示す表示の写真を撮影してください。



(参考) 写真の例



C：経費の取扱及び出納関係書類の管理

①経費の取扱い

補助事業の経費を他の事業と明確に分けて整理・管理するため、可能な限り、補助事業専用の管理簿や口座を準備してください。また、補助対象経費は単独で支払うとともに、原則として銀行振込で行ってください（振込手数料は補助の対象外です）。

- 小切手・手形での支払いの場合は、回し手形（裏書譲渡された手形）の使用は出来ませんので、ご注意ください。また、必ず事業期間内に振出・支払いされるように設定してください。
- 実績報告書の添付書類に必要になりますので、支払いの事実を証明する書類を保管してください。
- インターネットバンキングで支払いを行った場合は、購入先の振込先情報（金融機関名、支店名、科目、口座番号）の記録（請求書等）もしくは、振込先情報の記録（購入先から発行されたもの）をご準備ください。

②出納関係書類の管理

「A:経費の支出」で取得した見積書等の出納関係書類については、実績報告書提出時に証憑書類として添付しますので、補助事業用のフォルダに綴る等、適切に管理してください。

D：自社製品等の調達について

補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合、補助事業の実績額の中に含まれる補助事業者の利益相当分を次のように取り扱うこととします。

①利益相当分対象となる調達先

補助事業者が以下の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なります。利益等排除の対象範囲には、財務諸表等の用語様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）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です。

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（2を除く）

②補助対象経費の取扱い

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とします。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経費とします。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とします）をもって取引価格から利益相当額を除きます。

3) 補助事業者の関係会社（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を除きます。

※「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する資料を別途用意し、提出してください。

(3) 補助事業の内容等の変更

補助対象事業の実施中に、内容の変更がある場合は、事前に環境政策課担当にご相談願います。特に、以下のような場合には、計画変更承認申請（様式第4号）を提出し、知事の承認を受ける必要があります。
なお、著しい変更の場合は、交付決定を取り消すことがあります。

【変更承認が必要な場合】

- ・ 事業実施予定期間内に事業完了が困難なとき
- ・ 補助対象経費の総額が20%以上減少するとき
- ・ 補助事業の目的や効果に影響する仕様等の変更

(4) 事業遂行状況報告書の提出

補助対象事業の進捗状況について、令和8年11月末日現在の状況を、令和8年12月10日（木）までに、遂行状況報告書（様式第12号）で報告してください。

【添付書類】

- ・ 進捗状況書（別紙1）
- ・ 当初計画との進捗状況比較表（別紙2）
- ・ その他関係資料（遂行状況を立証する資料等）
→実績報告書の添付書類のうち、遂行状況報告書提出時点で既に揃っている資料を添付してください。
（例）見積書、契約書・発注請書等（電磁的記録により保存している場合は電子ファイル等で提出）

(5) 実績報告書の提出

補助対象事業が完了したら、実績報告書（様式第10号）を提出してください。実績報告書の提出期限は、令和9年2月末日又は事業完了の日から30日を経過した日のうち早い日が提出期限です。

なお、補助事業が令和8年度内に完了しない場合、原則として、補助金をお支払いできません。

→11ページに実績報告書の記載について、解説を掲載しています。

- 事業の完了とは、以下を全て満たした状態を指します。
 - ・ 補助事業に係る設備の導入及び関連する工事が全て完了し、設備の継続的な稼働が可能であること
 - ・ 補助事業に係る代金の支払いが完了すること
 - ・ 設備導入と、設備を用いた事業を実施するに当たっての、関連法令上の手続きが完了すること
 - ・ 研究開発等事業については、予定していた調査等が全て完了すること

(6) 完成検査

事業実績報告書の提出後は、環境政策課担当者が、提出書類や設置設備を実地確認します。この確認を行い、実施した事業の内容が適正と認めたとうえで、実際に支払う補助金の額を確定します。

なお、補助金額に1,000円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てた額を交付します。

【確認事項】

- 補助事業に係る出納関係記録（紙媒体の場合は原本）の確認
 - ※出納関係記録は、完成検査の際に速やかに確認できるよう、他の記録と区分して保管してください。
 - ※見積書、契約書、請求書及び領収書等の発行を電磁的記録により保存している場合や、インターネットバンキングで支払いを行った場合は、証憑書類に相当する電子ファイル等を整理・保管してください。併せてPC等の画面上で電磁的記録を確認いたしますので、必要に応じてシステム等へログインしていただきます。
- 導入した設備の現物及び稼働状況の確認
 - ※設備の型番を確認しますので、あらかじめ各設備の型式表示箇所について確認してください。
 - ※導入した設備が問題なく稼働していることを確認します。

(7) 補助事業完了後の経過報告

令和9年度から令和11年度までの各年度における事業の経過状況等について、翌年度4月末日までに補助事業経過報告書（様式第13号）によって報告してください。

なお、必要と認められるときは、その後の事業経過についても、同報告書の提出を求め、現地調査を行うことがあります。

4 令和8年度実施スケジュール

年間予定	時期など	県	書類等	申請者
公募開始	3月27日（金）	公募の告知		
		相談受付・対応		事前相談
				※参考見積書等の提出書類の準備
公募締切	5月29日（金）	受理 書類審査	交付申請書 ※様式第1号	申請書作成
	7月6日（月）	審査会開催		ヒアリングの実施
交付決定	7月21日（火）	交付決定の通知		
事業の実施			交付決定通知書	★重要★ 交付決定後
			（必要に応じて提出） 変更承認申請書 ※様式第4号 中止承認申請書 ※様式第5号	見積、契約、発注、着工等
遂行状況報告	12月10日（木）	状況の確認	遂行状況報告書 ※様式第12号	
実績報告	事業完了後30日以内 または令和9年2月末日の いずれか早い方	実績報告受付	実績報告書 ※様式第9号	
完成検査		完成検査		出納関係書類 原本・現場確認
補助金支払		補助金支払	確定通知書	確定金額の確認
		承認・不承認の 決定等	※様式第14号 財産処分承認申請書	財産処分事由発生
			補助金返還請求	返還等事由発生
経過報告	補助事業完了の翌々年度の 4月末 （必要に応じ3年間延長）	事業効果の確認	事業経過報告書 ※様式第13号	製品化の進捗状況

5 事業実施上の留意事項

(1) 交付決定の取消し

交付決定の際に知事が定めた日（実績報告書の提出期限）までに事業に着手せず、または事業が完了しなかった場合や、事業の着手若しくは完了が困難と認められるときは、交付決定を取り消すことがあります。

また、交付決定を受けた事業者が、環境関係法令に違反し、これらの法令に基づく処罰または命令その他不利益処分等を受けたときは、交付決定を取り消すことがあります。

(2) 補助金の支払いが出来ない場合

完成検査において、補助事業が交付決定の内容どおり適正に実施されたか確認できない場合は、補助金の交付が出来ない場合がありますので、ご注意ください。

【適正に実施されたと確認できない事例】

- ✓ 実施された事業内容が、事業計画と明らかに異なる場合
- ✓ 証憑書類の原本を確認できない場合
- ✓ 補助事業と他の支払いを区別しておらず、補助対象経費単独の支払いが確認できない場合
- ✓ 機械装置や構築物の現物確認ができない場合
- ✓ 実績報告書の不備が是正されない場合

(3) 交付決定事業の中止（廃止）

交付決定事業を中止または廃止する場合は、中止（廃止）承認申請書（様式第5号）の提出が必要になります。中止又は廃止しようとする場合は、速やかに環境政策課担当者に相談し、理由書も含め、関係書類を添えて提出してください。

(4) 補助事業により取得した財産等の管理

- ・ 補助事業により取得した財産または効用の増加した財産については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意を持って管理し、補助金交付の目的に沿った効果的な運用に努めてください。
- ・ **補助金交付後、取得した財産の利用を中止した場合には、補助金の返還を求めることがあります。**
- ・ 取得した財産等については、管理台帳を備え、適切に管理してください。
- ・ **減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定める減価償却期間が経過する前に財産を処分（売却、取り壊し、補助事業の目的以外での使用など）を行うときは、事前に知事の承認を受けなければなりません。**

(5) 事業者の責務

- ・ 補助事業完了の翌年度から3年間の事業の経過状況を、各年度の4月末までに知事に報告しなければなりません。
- ・ **補助事業で取得した財産に、その旨を表示しなければなりません。**
- ・ 補助事業による設備導入の事例紹介など、県の行う取組への協力をお願いすることがあります。

6 実績報告書の作成について

要綱様式第9号の「みやぎ環境関連研究開発等支援事業補助金実績報告書」は、以下の点に留意して作成願います。提出に当たっては、12ページ目のチェックリストを活用して、添付漏れ等がないようにしてください。

実績報告書

- ・提出方法：原則としてメールで電子ファイル(PDF等)を提出してください。(→P1)
- ・提出先：環境政策課環境産業振興班 kankyoeip@pref.miyagi.lg.jp
- ・記載いただく日付は、提出日となります。
- ・担当者職氏名の欄については、環境政策課担当から連絡した際の窓口となる方について、記入ください。
- ・交付決定通知書に記載されている交付決定日と指令番号を記入いただく箇所がありますので、**交付決定通知書は大切に保管してください。また、変更承認申請を行った場合も同様に変更承認日と指令番号を記載いただきます。**

(1) 事業実績書

- ・申請時に提出した「事業計画書（様式第1号別添1-1）」及び「事業概要資料」をもとに、事業の目的、方法、結果及び考察等事業の実績を詳細に記載してください。
- ・設備を導入した場合には、施工中と施工完了の写真、導入した設備一覧と仕様、配置図等の資料をあわせて記載してください。

(2) 収支決算書（様式第9号別添1）

- ・灰色の欄は支出明細に記入した内容をもとに自動入力されますので、内容に間違いがないか必ず確認してください。
- ・【収入】の「合計」と【支出】の「総計」が同額になっていることを確認してください。

(3) 支出明細

- ・消費税額は、補助対象経費計（税抜き価格計）を算出して「消費税」の項目に記入してください。

(4) 補助事業の契約に係る証憑書類の写し

- ・個々の経費支出毎に、一連の証憑書類の右上には「通し番号」を記入してください。

【通し番号例】経費区分が原材料費であれば「原」、委託費であれば「委」などの分類記号と、支出毎の通し番号を記入

原材料Aの証憑書類

原材料Bの証憑書類

委託業務Aの証憑書類

(4) 補助事業の契約に係る証憑書類の写し

- ✓ 日付が記入されているか？
- ✓ 日付は交付決定以降のものであるか？また、見積書から領収書までの日付は整合性がとれているか？
※交付申請書に資料として添付した見積を提出するときは、見積の有効期限と発注等の日付に整合性が取れているか確認してください。
- ✓ 契約した設備が適正に納品されたことを確認しているか？

実績報告書提出物チェックリスト

資料名	チェック欄
実績報告書（様式第9号）	
(1)事業実績書（A4版縦位置の任意様式とし、事業の目的、方法、結果及び考察等事業の実績を詳細に記載すること。また、設備を導入した場合には、施工中と施工完了の写真、導入した設備一覧と仕様、配置図等の資料をあわせて記載すること。）	
(2)収支決算書（様式第9号別添1）	
(3)支出明細	
(4)補助事業の契約に係る証憑書類の写し	
ア 見積書（原本の写し）	
イ 契約書（原本の写し）	
ウ 納品書（原本の写し）	
エ 検収確認調書（原本の写し）	
オ 請求書（原本の写し）	
カ 領収書及び振込依頼書等（原本の写し）	
キ 会社の振込口座（表紙及び振込を証する部分）（原本の写し）	
(5)補助金振込先金融機関の通帳又はキャッシュカードの写し（申請者と同一の口座名義人であって、振込口座番号及び取扱店舗名が確認できるもの）	
(6)その他知事が必要と認める資料	
ア 試作品等の写真	
イ 消耗品等の写真（納品時）	
ウ 設計図面一式	
エ 本事業実施に伴い取得した各種関係法令の許可書（原本の写し）	
オ 本事業実施に当たって関係機関に提出した各種届出、受理書（原本の写し）	
カ その他、本事業実施に当たって関係者と交わした契約書類（原本の写し）	
キ 取得財産等が資産登録されている、又は登録予定であることが確認できるもの（固定資産台帳の写し等）	
ク 上記アからキの書類以外で必要と認められる資料	
・機械装置、構築物の写真	

Q.手形での支払いは可能か。

A.原則不可です。補助事業終了時にすべての支払いの記録を確認できる状態であることが必要ですので、同様の理由で分割払い等も原則不可となります。（補助事業期間内に支払いを終了することで可能となる場合もあります。）

Q.分割払いでの支払いは可能か。

A.事業期間内に支払いが終了し、証憑類を確認することができる場合は可能です。

Q.作成した試作品について、資産登録は必要か。

A.会計上、使用可能期間が1年以上かつ取得価額が10万円以上の備品等の場合であれば固定資産として計上する必要があります。

(<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/shotoku/2100.htm>)

Q.取得した財産について、単体では機能しないものの、組み合わせることにより50万円以上となる場合は資産登録が必要か。

A.必要となります。一方で、一部品としてなくても機能する場合は、一体のものとして資産登録の要素に含めることも、消耗品費とすることも可能です。（EX.PCに付属するマウス等）

Q.海外からの調達の場合、円換算方法はどのように行うのか。

A.交付申請書作成時は、申請書作成月の直前の3カ月の平均レートで作成ください。実績報告時には、実際に支払った外貨及び国内送金銀行から発行される円換算レート書類（外国為替計算書、為替レート証明書等）の提出により補助対象経費額を確定ください。

Q.業者によっては納品書や領収書の発行をしてくれないところがあるが、その場合はどうしたらよいか。

A.原則は見積書・契約書・納品書・検収調書・請求書・払込記録の全ての証憑が揃っていることが望ましいですが、一部証憑の発行を他の証憑類で代用している場合は、そのことについてメモ・押印していただくことで可としております。（EX.請求書の発行をもって納品書の代わりとして先方と合意している・払込をもって領収の代わりとして先方と合意している等）