

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7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 : shinsan@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	8
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	11
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	12
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	
《継続》 令和7年4月頃 《新規》 令和7年5月30日まで	補助金交付申請書の提出【事業者→県】 要綱様式 1
《新規》 令和7年7月	審査会（書類審査を実施する場合があります）
《継続》 令和7年4月頃 《新規》 令和7年7月頃	補助金交付決定 【県→事業者】
令和7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8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8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8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 ※補助事業の最終年度が令和7年度の場合 【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 【令和10年度分】 令和11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8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。

※提出書類の様式は、新産業振興課のウェブサイトに掲載しています。

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 本事業の実施にあたり、交付決定日（継続の場合）又は募集期限の翌日（新規の場合）から、令和8年3月31日までの間に要した経費

※支払根拠資料（仕様書、見積書、支払記録等）が上記期間内のもの

※単価50万円（税抜）以上の物件については原則2社以上から見積をとることが必要

ただし、発注内容の性質上2社以上から見積をとることが困難な場合は、特定の1社との随意契約とすることができますが、その相手方との随意契約とする理由書が必要です。なお、海外企業から調達を行う場合も同様です。

- ② 補助対象となる経費は、別表に掲げるもの

※他事業と区分して経理管理を行うこと

※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に限る

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>◆研究・技術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>※購入数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時に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の対象になりません。</p> <p>※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）してください。</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、研究・技術開発に必要な不可欠で、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</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>◆研究・技術開発に必要な機械装置の購入に要する経費</p> <p>◆研究・技術開発に必要な機械装置を自社により製作する場合の部品の購入に要する経費</p> <p>◆研究・技術開発に必要な機械装置を外注により試作、改良、据付け、修繕する場合に要する経費</p> <p>◆研究・技術開発に必要な機械装置、分析装置等の借用に要する経費</p> <p>○ 製作、購入</p> <p>・取得価格が5万円（税抜）以上のものであって、かつ使用可能期間が1年以上のものが該当します。</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 改良・加工 <ul style="list-style-type: none"> ・機械装置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装置の動作に著しく弊害が出るものであり、かつ軽微なものに限ります。 ○ 据付け <ul style="list-style-type: none"> ・機械装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 ○ 借用 <ul style="list-style-type: none"> ・リース及びレンタル等をいい、見積書、契約書等が確認できるもので、かつ補助事業期間に要する経費のみ対象となります。 ・借用に係る契約期間が補助事業期間を超える場合には、按分等により当該補助事業期間分の経費を算出してください。 ○ 既存設備の移設 <ul style="list-style-type: none"> ・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り、かつ、移設経費が同等設備の新規導入経費に比べて経済的合理性がある場合に限ります。 ○ 機械装置費にて購入又は製作した機械装置等の管理 <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を、グループ内の他の事業者等が所有する場所へ設置して使用する場合は、使用を管理する帳簿を具備するとともに、補助事業者が使用状況を把握してください。 ○ 取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の機械装置等 <ul style="list-style-type: none"> ・50万円（税抜）以上の機械装置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（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、補助金の交付目的に従ってその効果的運用を図らねばなりません。 ・処分制限期間内に取得財産を処分（①補助金の交付目的に反する使用、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>※本事業で購入した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、担保権実行時に補助金の返還を求められる場合があります。</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"> ◆研究・技術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 ◆研究・技術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 ◆研究・技術開発に必要な機械装置を製作するための工具・器具の借用に要する経費

<p>外注加工費</p>	<p>【外注加工に要する経費】</p> <p>◆研究・技術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> <p>○ 外注契約の締結について</p> <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。 ・契約金額の妥当性等（経費の内訳等を含む）について説明資料の提出を求める場合があります。 ・契約金額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。 <p>○ 外注ができないものについて</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施内容について創意工夫や検討が必要であり、仕様書において実施内容を具体的に指示できないもの（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。 <p>※グループを構成する事業者等への外注加工費は計上できません。 ※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。 ※機械装置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】</p> <p>◆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>○ 委託契約の締結について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託内容及び金額等を明記した契約書を交わしてください。 <p>○ 委託費の計上について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内訳が確認できる経費明細書（任意様式）を提出してください。ただし、契約書に内訳の記載がある場合は不要です。 ・機械装置費は計上できません。 ・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。 <p>○ 委託に係る経理処理について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託先においても補助事業者と同様の経理処理が必要です。 ・委託先に対する支払額を確定する際には、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。 <p>○ 一般管理費について</p> <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。 ・上限金額は、委託先の直接経費の10%とします。

	<ul style="list-style-type: none"> ・直接経費とは、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。 <p>○ 委託研究により生じた成果物（知的財産権等を含む）の扱い</p> <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。 ・委託先が大学及び公的研究機関等である場合で、かつ当該機関の既存の内規等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、委託先の内規等にそって、成果物の一部又は全部を補助事業者に帰属させない契約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してください。 <p>○ 外部の機関に研究・技術開発の一部を委託する場合の経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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策を提案・支援することができる、以下に掲げる者とします。 <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、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、地方公共団体が出資している法人等 ・その他、補助事業に関する分野における専門技術的見地を有していると認められる法人等
技術指導受入費	<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及び産業財産権等の導入に支払われる経費</p> <p>○ 技術指導契約の締結について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導内容及び金額等を明記した契約書を交わしてください。 <p>○ 技術指導費の計上について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内訳が確認できる経費明細書（任意様式）を提出してください。ただし、契約書に内訳の記載がある場合は不要です。 ・対象経費は謝金及び旅費とし、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。 <p>※研究・技術開発費に占める技術指導受入費及び共同開発費の合計額の割合は、2分の1を限度とします。</p>
共同開発費	<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>○ 共同開発契約の締結について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・共同開発内容及び金額等を明記した契約書を交わしてください。

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 共同開発費の計上について <ul style="list-style-type: none"> ・内訳が確認できる経費明細書（任意様式）を提出してください。ただし、契約書に内訳の記載がある場合は不要です。 ・補助事業者と共同開発先（大学等）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。 ・機械装置費は計上できません。 ・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。 ○ 共同開発に係る経理処理について <ul style="list-style-type: none"> ・共同開発先においても補助事業者と同様の経理処理が必要です。 ・共同開発先に対する支払額を確定する際には、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。 ○ 共同開発により生じた成果物（知的財産権等を含む）の扱い <ul style="list-style-type: none"> ・補助事業者に帰属させることを基本とします。 ・共同開発先の既存の内規等により、成果物を補助事業者に帰属させることが困難なときは、成果物の一部又は全部を補助事業者に帰属させない契約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>※研究・技術開発費に占める技術指導受入費及び共同開発費の合計額の割合は、2分の1を限度とします。</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】</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。</p> <p>※研究・技術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。</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】</p> <p>◆技術（製品）開発に当たって、特に必要と認める経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 放射光施設等の専門的施設の利用に要する経費 <ul style="list-style-type: none"> ・施設使用料、施設使用に必須となる諸経費。 ・施設使用にあたり受講が必須となる講習の受講料、受診が必須となる健康診断受診料等。ただし、受講者及び受診者は、必要最低限の人数に限ります。 ○ 知的財産権等の取得、認証取得、承認申請等に要する経費 <ul style="list-style-type: none"> ・本事業の成果の事業化にあたり必要となる知的財産権（特許権）等の取得、認証取得、承認申請等に関連して、専門家に手続等を依頼する場合の経費。ただし、補助事業期間内に依頼及び手続が完了するものに限ります。 <p><対象となる経費></p>

		<ul style="list-style-type: none"> ・弁理士の手続代行費用 ・外国特許出願のための翻訳料 ・国際規格認証の取得に関する経費 <p><対象とならない経費></p> <ul style="list-style-type: none"> ・日本の特許庁及び認証機関等に納付する手数料等 ・特許権に係る拒絶査定に対する審判請求又は訴訟の経費 <p>※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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運搬料、宅配・郵送料等の支払に要する経費。 <p>○ 旅費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助事業者等の旅費規程等により算定してください。 ・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、レンタカー等の利用に係る諸経費（ガソリン代、高速料金、駐車料金等）は、旅費規程等で支給が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。タクシー利用の理由書及び領収書等が必要です。 ・グリーン料金（A寝台）、ファーストクラス料金等、普通席以外の鉄道賃及び航空賃は認められません。
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、雑役務費</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、特に必要と認められる経費</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】の手順で処理し、根拠書類（仕様書、見積書、発注書、注文請書、納品書、請求書、銀行振込受領書等）を提出してください。
- 2 提出書類の宛名は補助事業者名で統一してください。宛名が空欄等、補助事業者宛てに発行されたことが確認できない場合には、補助対象外となることがあります。
- 3 原則2社以上から相見積りを取り、最低価格を提示した者を選定してください。相見積りをとっていない場合及び最低価格を提示した者を選定していない場合には、理由書を提出してください。ただし、既存の内規等により、相見積りをとらなくてよいと定められている場合は、相見積りの徴収及び理由書の提出を省略できます。
- 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（データ等）を提出してください。
- 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（相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

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
本事業に係る研究・技術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、
研究・技術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。研究・技術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も減額されるので注意してください。
- 2 人件費の算出について
事業従事者ごとに、時間単価（算出方法は下記）と従事時間の積算により算出します。

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は、健保等級を用いて、等級単価一覧表（別表1）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、本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「健保等級適用者以外の者」（2-3-2）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《A区分》
 - ② 賞与が年1～3回支給される者 ⇒別表1《B区分》

2-3-2

健保等級適用者以外の者

- 1 給与形態別に次の時間単価を適用します。
 - ① 年俸制 年額を12で除した額を月給相当額とし、月給単価算出表（別表2）の「月給範囲額」により該当する時間単価
 - ② 月額制 別表2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、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等、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（※）を所定労働時間で除した金額を「日額を所定労働時間で除した金額」又は「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：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額を、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額：年間賞与
月額に加算できる賞与額：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額：日給に加算できる賞与の額÷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。
 - ・ 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。
 - ・ 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。
 - ③ 健保等級証明書（様式1）により、給与担当課長等による実績証明が必要です。
 - ④ 必要に応じて、被保険者標準報酬決定通知書等の提出を求める場合があります。
- 2 月給単価算出表（別表2）により単価を算出する者の月給額（月給相当額）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。
 - ③ 給与証明書（様式2）により、給与担当課長等による実績証明が必要です。
 - ④ 必要に応じて、雇用契約書等の提出を求める場合があります。

2-3-4

直接作業時間の算定について

- 1 補助業務従事日誌（様式3）は、事業従事者の従事時間及び作業内容を証明するものです。人件費の実績確認に必須の証拠書類となります。
- 2 記載方法及び注意事項
 - ① 事業従事者本人が記載してください。
 - ② 本事業に従事した時間のみを記載し、休憩時間は除外してください。
 - ③ 従事内容（実験、試作等）が分かるように記載してください。
 - ④ 責任者は、従事実態に即しているか、タイムカード等の帳票類と矛盾が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。

2-3-5

人件費の確認書面について

人件費の確認書類として、実績報告時に以下の書類を提出してください。

適用区分	提出書類
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）

2-4

補助対象とならないもの

以下の経費は補助対象外となります。

- 補助事業者として当然備えているべき機械・備品等（机、椅子等の什器類、事務機器等）
- 補助金の交付決定日（継続の場合）又は募集期限の翌日（新規の場合）よりも前に発注、購入、契約等を実施したもの
- 補助事業者が既に所有しており、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（事務用パソコン、プリンタ、ソフトウェア等）の購入費（分析機器等と一体となり専用で使用される等、汎用性が無い場合は補助対象）
- 学会参加旅費及び海外旅費
※事業の遂行に不可欠である等、補助対象と認められる場合があります。事前に県の担当者に相談してください。
- 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
※通信に関する製品及び技術等に係る実証研究のために要する通信回線等の使用料であり、かつ他の通信に流用できないもの（実証研究にのみ利用するもの）については補助対象と認められます。事前に県の担当者に相談してください。
- 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
- 訴訟等のために弁護士に支払う費用
- 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等
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金等
- 補助事業計画書、交付申請書等の書類作成及び送付等に係る費用
- 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（県との事務打合せ、報告書等の作成、特許出願に関する弁理士との打合せ等）に要した時間の労務費
- 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、翌年度5月頃）になります。
- 補助対象経費であっても、補助事業者がいったん全て立て替え、物品購入業者等へ支払う必要がありますので、注意してください。

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

- 1 代金の支払いは令和7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8年3月31日までに全ての支払いを完了させてください。
 - 小切手又は手形で支払う場合は、令和8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。
- 2 「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。
- 3 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、補助事業者名義のもので、令和8年3月31日までに引き落とし（クレジットカード会社への支払い）が完了す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。

- 補助事業の制度上、消費税分を各補助事業者へ支払うことができません。
- 補助対象経費は、全ての金額を消費税抜きで計上してください。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。

2-8

事業内容の変更について

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、あらかじめ変更申請を行い、知事の承認を受けなければなりません。
- 変更申請及び承認の手続きをとらずに行われた事業は、補助対象事業として認められないことから、事業内容に変更が生じそうな場合には、県の担当者に相談してください。
- 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も増えた場合でも、交付される補助金は当初の決定額となります。
- 以下に示す軽微な変更の場合は手続きをする必要はありませんが、手続きが不要か判断しますので、県の担当者に相談してください。
 - <承認が不要となる軽微な変更>
 - ・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

2-9

補助金により整備した設備（財産）の管理について

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。

- 財産の台帳を整備し、補助事業の完了後も、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、担保提供のことです。
- 処分に係る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。

2-10

他の補助事業の取り扱いについて

同一のテーマで他の補助事業との重複はできません。

- 同一のテーマ・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、補助事業者自身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、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。）
 - 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）
- 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。

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。

②100%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。
- 上記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」という。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

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は、取引価格をもって補助対象経費に計上します。
- 上記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」という。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

※②における売上総利益率及び③における営業利益率は、小数点第2位を切り上げて計算し、それぞれマイナスの場合は0とします。

※製造原価、販売費及び一般管理費については、それらが当該調達品に対する経費であることを証明するため、根拠となる資料を提出してください。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

経費区分ごとに、下記の内容で書類を整理してください。区分ごとに通し番号をつけると整理しやすくなります。

<例：機械装置費の場合>

- ① 仕様書
- ② 見積書、相見積書
- ③ 発注書、仕様書、カタログ等の関係書類
- ④ 契約書、発注請書
- ⑤ 納品書（検収印を押印）
- ⑥ 購入物品（納品状況、設置状況）の写真
- ⑦ 請求書
- ⑧ 支払を証する書類（※）

※支払を証する書類の例

【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。

1 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（税抜）	$100万円 - 8万円 = \underline{92万円}$

2 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（振込手数料相手方負担）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

振込手数料のうち本体（税抜）部分	$550円 \div 1.1 = 500円$
補助対象経費（税抜）	$100万円 - 500円 = \underline{99万9500円}$

1 実績報告書の提出について

- 関係書類が揃い、補助金額が計算できたら、実績報告書を作成し、関係書類の写しを添えて令和8年4月20日までに、県の担当者へ提出してください。
- 事業の完了及び実績報告書の内容を確認した後、指定された口座へ補助金を支払います。

2 現地調査の実施について

- 県の担当者は、補助事業者において、購入物品及び書類の原本を確認します。
- 必要に応じて、物品の取扱、書類の保管方法及び実績報告書の修正を指示します。

3 完了届の提出について

- 補助事業においては、年度内に事業が完了していることの確認が必要です。
- 実績報告書の提出が令和8年3月31日を過ぎる場合は、事業完了後、令和8年3月31日までに、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7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	480
2	68,000	63,000	～	73,000	410	560
3	78,000	73,000	～	83,000	480	640
4	88,000	83,000	～	93,000	540	730
5	98,000	93,000	～	101,000	600	810
6	104,000	101,000	～	107,000	640	860
7	110,000	107,000	～	114,000	670	910
8	118,000	114,000	～	122,000	720	980
9	126,000	122,000	～	130,000	770	1,040
10	134,000	130,000	～	138,000	820	1,110
11	142,000	138,000	～	146,000	870	1,180
12	150,000	146,000	～	155,000	920	1,240
13	160,000	155,000	～	165,000	980	1,330
14	170,000	165,000	～	175,000	1,040	1,410
15	180,000	175,000	～	185,000	1,100	1,490
16	190,000	185,000	～	195,000	1,170	1,580
17	200,000	195,000	～	210,000	1,230	1,660
18	220,000	210,000	～	230,000	1,350	1,830
19	240,000	230,000	～	250,000	1,470	1,990
20	260,000	250,000	～	270,000	1,600	2,160
21	280,000	270,000	～	290,000	1,720	2,330
22	300,000	290,000	～	310,000	1,840	2,490
23	320,000	310,000	～	330,000	1,970	2,660
24	340,000	330,000	～	350,000	2,090	2,820
25	360,000	350,000	～	370,000	2,210	2,990
26	380,000	370,000	～	395,000	2,340	3,160
27	410,000	395,000	～	425,000	2,520	3,410
28	440,000	425,000	～	455,000	2,710	3,660
29	470,000	455,000	～	485,000	2,890	3,910
30	500,000	485,000	～	515,000	3,080	4,160
31	530,000	515,000	～	545,000	3,260	4,410
32	560,000	545,000	～	575,000	3,450	4,660
33	590,000	575,000	～	605,000	3,630	4,910
34	620,000	605,000	～	635,000	3,820	5,160
35	650,000	635,000	～	665,000	4,000	5,400
36	680,000	665,000	～	695,000	4,190	5,650
37	710,000	695,000	～	730,000	4,370	5,900
38	750,000	730,000	～	770,000	4,620	6,240
39	790,000	770,000	～	810,000	4,870	6,570
40	830,000	810,000	～	855,000	5,110	6,900
41	880,000	855,000	～	905,000	5,420	7,320
42	930,000	905,000	～	955,000	5,730	7,740
43	980,000	955,000	～	1,005,000	6,040	8,150
44	1,030,000	1,005,000	～	1,055,000	6,350	8,570
45	1,090,000	1,055,000	～	1,115,000	6,720	9,070
46	1,150,000	1,115,000	～	1,175,000	7,090	9,570
47	1,210,000	1,175,000	～	1,235,000	7,450	10,070
48	1,270,000	1,235,000	～	1,295,000	7,820	10,570
49	1,330,000	1,295,000	～	1,355,000	8,190	11,060
50	1,390,000	1,355,000	～		8,560	11,560

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	
	～	85,050	480
85,050	～	98,550	560
98,550	～	112,050	640
112,050	～	125,550	730
125,550	～	136,350	810
136,350	～	144,450	860
144,450	～	153,900	910
153,900	～	164,700	980
164,700	～	175,500	1,040
175,500	～	186,300	1,110
186,300	～	197,100	1,180
197,100	～	209,250	1,240
209,250	～	222,750	1,330
222,750	～	236,250	1,410
236,250	～	249,750	1,490
249,750	～	263,250	1,580
263,250	～	283,500	1,660
283,500	～	310,500	1,830
310,500	～	337,500	1,990
337,500	～	364,500	2,160
364,500	～	391,500	2,330
391,500	～	418,500	2,490
418,500	～	445,500	2,660
445,500	～	472,500	2,820
472,500	～	499,500	2,990
499,500	～	533,250	3,160
533,250	～	573,750	3,410
573,750	～	614,250	3,660
614,250	～	654,750	3,910
654,750	～	695,250	4,160
695,250	～	735,750	4,410
735,750	～	776,250	4,660
776,250	～	816,750	4,910
816,750	～	857,250	5,160
857,250	～	897,750	5,400
897,750	～	938,250	5,650
938,250	～	985,500	5,900
985,500	～	1,039,500	6,240
1,039,500	～	1,093,500	6,570
1,093,500	～	1,154,250	6,900
1,154,250	～	1,221,750	7,320
1,221,750	～	1,289,250	7,740
1,289,250	～	1,356,750	8,150
1,356,750	～	1,424,250	8,570
1,424,250	～	1,505,250	9,070
1,505,250	～	1,586,250	9,570
1,586,250	～	1,667,250	10,070
1,667,250	～	1,748,250	10,570
1,748,250	～	1,829,250	11,060
1,829,250	～		11,560

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）、新規の事業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こと。
- 賞与の支給回数は、算用数字で記載すること。
- 備考欄には、賞与の支給日（あるいは支給予定日）を記載すること。

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こと。
- 事業の開始月、新規の事業従事者の従事開始月、給与に変更があった月については必ず記載すること。
- 賞与の支給回数は、算用数字で記載すること。
- 備考欄には、賞与の支給日（あるいは支給予定日）を記載すること。

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