

令和 7 年度

研究シーズ製品化支援事業費補助金

【事業実施のてびき】

I	補助事業に関する留意事項	・ ・ ・ ・ ・ 1
II	実績報告	・ ・ ・ ・ ・ 2
III	証拠書類の整理	・ ・ ・ ・ ・ 3
	(参考) 対象経費の基準	・ ・ ・ ・ ・ 7
	(別紙) クレジットカード払いについて	・ ・ ・ ・ ・ 10

I 補助事業に関する留意事項

本補助金は国の地方創生交付金を活用しているため、透明性・客観性、適切な会計処理と説明責任が要求されます。また、会計検査院による実地検査の対象となりますので、次の事項に留意してください。

1 報告等が必要な項目

① 事業内容の変更・中止…交付要項第7条（様式第5号）

変更（中止・廃止）承認申請書（様式第5号）を提出し、事前に承認を得ることが必要です。

特に補助事業の内容を変更しようとする際（交付申請書に記載していない事業を実施しようとする場合等）は、必ず事前に当課へご相談ください。事後の事業内容の変更は認められません。

② 実績報告…交付要項第9条（様式第8号）

事業完了した日から起算して30日を経過した日又は令和8年3月6日（金）のいずれか早い日までに実績報告書（様式第8号）を提出してください。

2 事業の会計処理

- ・ 補助事業の経理処理に当たっては、補助金交付の対象となる経費を明確に区分して処理・整理してください。
- ・ 補助事業の関係書類は事業完了年度の翌年度から起算して5年間保存する必要があります。
- ・ 支払は原則として金融機関からの振込とします。やむを得ず、クレジットカードによる支払いを行う場合には、事前にご相談頂くと共に、別紙「研究シーズ製品化支援事業費補助金におけるクレジットカード払いについて」をご参照ください。
- ・ 外注などの取引を行う際には、適切な経理処理の証拠となる書類の整理・保存・提出が必要となるため、事前に仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払いの流れで調達を行うことができることを確認してください。

3 証拠書類等の整理・保存

- ・ 補助対象事業に係る証拠書類は対象経費ごとに、取引の順に整理してください。
- ・ 詳細は「**Ⅲ 証拠書類の整理**」をご確認ください。

4 現地調査等

- ・ 補助事業の進捗状況確認のため、現地調査に入ることがあります。
- ・ 補助事業終了後にも、実地検査に入ることがあります。

Ⅱ 実績報告

本事業は令和8年2月28日（土）が補助事業の実施期限であり、令和8年3月6日（金）が実績報告書提出期限となっています。

補助対象となる経費は令和8年2月28日（土）までに支払いが完了しているものです。

提出された実績報告書については当課で交付申請書と照らし合わせ、実施内容および支出に関する審査を行います。そのため、実績報告書は交付申請書の記載内容に基づいて作成願います。

○ 提出書類

実績報告時には、以下の書類を提出してください。

- ・ 実績報告書（様式第8号）
- ・ 事業ごとの別紙

支出証拠書類（写し）に整理番号を付して添付してください。

支出証拠書類は「Ⅲ 証拠書類の整理」を参照のうえ、ご用意ください。

- ・ 事業を実施したことが分かる書類

○ 提出期限について

令和8年3月6日（金）は完成版の実績報告書の提出締切日です。

本事業は国の交付金事業であることから、補助金の確定までの期間が短く、提出資料（支出根拠資料等）が多くなります。

事前に確認の打合せ、及びやり取りを行ったうえで、完成版を期限までに提出してください。

期限までに証拠書類を揃えられないものについては、補助金対象外となる可能性があります。該当する書類がある場合には、ご相談ください。

Ⅲ 証拠書類の整理

証拠書類は対象経費ごとに整理し、取引の順に保存してください。

以下、対象経費ごとの証拠書類の例を示します。

(1) 役員・従業員旅費

必要な書類
・ [代理店を通した場合] 見積書（利用区間や運賃明細が明記されているもの） ・ 出張旅費明細書（目的・旅行者別に作成） ・ 領収書（利用区間や運賃明細が明記されているもの）

留意点

- ・ 対象経費の内容・条件を確認し、旅費明細書を作成して提出してください。
- ・ 領収書の取れない区間がある場合には、その区間の料金が分かる資料を添付してください。

税抜運賃の計算は、区間ごとに計算し、計算結果を足しあげてください。

例) 東京 - つくば間の運賃… ①÷1.1 + ②÷1.1 として計算

①東京～秋葉原（JR 常磐線）②秋葉原～つくば（TX）

(2) 人件費

必要な書類
・ 基本給が分かる資料（給与明細等） ・ 作業日、作業時間、内容が分かる資料（作業計画及び作業実績が記載された業務日誌等） ・ 人件費を支払った金額が分かる明細書（給与明細等） ・ 人件費の支払いが終わったことを証明できる資料（振込受領書等） ・ 時間単価算出根拠（就業規則、雇用契約書、営業日が分かる資料等） ・ [アルバイトを雇用した場合] 契約書、アルバイト代を支払ったことが証明できる書類

留意点

- ・ 事業に従事する従業員の、直接的な作業時間に対するものに限りします。
- ・ 事業に従事する従業員の基本給（他の業務を兼務する場合はそれぞれの勤務従事時間により按分して算出）を補助対象とします。

→ 他の業務を兼務する場合には、1日当たり又は時間当たりの単価を算出し、補助事業に係る従事日数又は時間を乗じて算出してください。

※ 時間当たりの単価の算出について…

基本給の年間総支給額 ÷ 年間総労働時間（年間営業日数×1日の所定労働時間）

- ・ 給与の振込が補助対象事業期間内に終了しているものに限りします。

(3) 通信運搬費

必要な書類
・ 見積書、請求書、領収書、銀行振込受領書等

＊留意点＊

- ・ 自社での配送に係る経費（タクシー・バス・電車等の乗車料金、レンタカー代、社用車のガソリン代等）は対象外です。

(4) 印刷製本費

必要な書類
・ 見積書（HP 等でも可）、発注書、請求書、領収書、銀行振込受領書等

＊留意点＊

- ・ 補助事業終了時点での未使用分は補助対象外になります。

(5) 原材料費

必要な書類
・ 見積書（カタログ等でも可）、発注書、納品書、請求書、領収書、銀行振込受領書等

＊留意点＊

- ・ 補助事業終了時点での未使用分は対象外です。
- ・ 使用の妥当性が判断できないものは対象外です。

(6) 会場借料

必要な書類
・ 見積書（HP 等でも可）、発注書（申込書）、請求書、領収書、銀行振込受領書等

＊留意点＊

- ・ 実証実験等を実施するフィールド等の利用料に限ります。

(7) 機械装置購入費

必要な書類
・ 見積書（カタログ等でも可）、発注書、納品書、請求書、領収書、銀行振込受領書等

＊留意点＊

- ・ パソコンやタブレット等の汎用性の高いものや補助事業終了後に量産転用できるものは補助対象外です。

(8) 技術コンサルタント料

必要な書類
・ 見積書、契約書、納品書（完了報告書）、請求書、領収書、銀行振込受領書等

＊留意点＊

- ・ 技術に係る指導に限ります。
- ・ 契約の締結に際し、指導契約書を作成してください。

(9) 外注加工費

必要な書類
・ 見積書、発注書、納品書（完了報告書）、請求書、領収書、銀行振込受領書等
・ 外部委託業者選定の理由書

＊留意点＊

- ・ 直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者の外注するために必要な経費に限ります。
- ・ 外部委託に係る経費は、補助対象経費の2分の1以内を限度とします。

(10) 設備の改良・修繕費

必要な書類
・ 見積書、発注書、納品書（完了報告書）、請求書、領収書、銀行振込受領書等

＊留意点＊

- ・ 機能を高める又は耐久性を増すために行う改良もしくは、原状回復等を行う修繕に必要な経費に限ります。

(11) 調査・分析外注費

必要な書類
・ 見積書、発注書、納品書（完了報告書）、請求書、領収書、銀行振込受領書等
・ 外部委託業者選定の理由書

＊留意点＊

- ・ 直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者の外注するために必要な経費に限ります。
- ・ 外部委託に係る経費は、補助対象経費の2分の1以内を限度とします。

(12) 技術導入費

必要な書類
・ 見積書、契約書、請求書、領収書、銀行振込受領書等

＊留意点＊

- ・ 知的財産権等を所有する他社(者)から取得(実施権の許諾を含む)する場合には契約書を締結してください。

(13) 機械装置等借料・損料

必要な書類
・ 見積書、契約書、請求書、領収書、銀行振込受領書等

＊留意点＊

- ・ 事業の遂行に必要な機器のリースに要する経費に限り補助対象となります。
- ・ 補助事業以外に使用するものは対象外です。
- ・ 補助事業者が所有する複写機、パソコン等のリース料は対象外です。
- ・ 利用料の請求が月毎となる場合には、按分等の方式により補助事業期間に応じた金額を算出してください。

(14) 雑役務費

必要な書類
・ 見積書、契約書、請求書、領収書、銀行振込受領書等

＊留意点＊

- ・ 臨時的、スポット的な位置付けで雇用するガードマンやアルバイト等に対する賃金及び交通費等に限ります。

(15) 委託費

必要な書類
・ 見積書、発注書、納品書（完了報告書）、請求書、領収書、銀行振込受領書等 ・ 外部委託業者選定の理由書

＊留意点＊

- ・ 直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費に限ります。
- ・ 外部委託に係る経費は、補助対象経費の2分の1以内を限度とします。

(16) その他知事が必要と認める経費

上記以外の費用について、補助を希望する費用についてご相談ください。

内容を精査した上で補助対象経費とするか決定します。

なお、支出証拠書類については当課が指定するものをご準備ください。

(参考) 対象経費の基準

対象経費は以下の(1)～(5)の条件にいずれも適合し、次の「対象経費一覧」に掲げる経費です。なお、支払い方法は原則振込払いとします。

- (1) 補助事業として決定を受けた事業を実施するために必要最小限であること
- (2) 補助対象期間内に発注または契約、取得、支払いが完了していること
- (3) 補助対象(使途、単価、規模等)の確認が可能であり、かつ、補助事業に係るものとして、明確に区分できる経費であること
- (4) 補助対象経費で得た財産の所有権が補助事業者に帰属すること
- (5) 他の公的な補助金や助成金を受給し、又はその決定を受けていないこと

<対象経費一覧>

区分	対象経費	内容
人件費	(1)人件費	(1) 事業に従事する従業員の、直接的な作業時間に対するものに限る。 (2) 事業に従事する従業員の基本給が対象（他の業務を兼務する場合は、それぞれの勤務従事時間により按分すること）
	(2)役員・従業員旅費	(1) 役員・従業員等の旅費を対象とする。 (2) 航空賃はエコノミークラスに限る。 (3) 鉄道賃は、乗車賃と特急料金（指定料金を含み、グリーン料金は含まない）とする。 (4) 船賃、バス賃は普通運賃とする。 【補助対象外の例示】 (1) 手配手数料、タクシー代、ガソリン代、日当等 (2) 特急、急行、普通列車のグリーン料金 (3) 回数券 (4) ファーストクラス、ビジネスクラス、プレミアムエコノミークラス等の特別に付加された航空運賃
事務費	(3)通信運搬費	運送料、郵送料、宅配料等を対象とする。 ※ 補助事業者は送付先、送付内容（件名）、単価、件数等を明確にすること 【補助対象外の例示】 (1) 電話料 (2)（郵便切手購入の場合）補助事業終了時点での未使用分
	(4)印刷製本費	パンフレット、チラシ、ポスター等を印刷するための経費を対象とする。 【補助対象外の例示】 (1) 既存のパンフレット、チラシ、ポスター等の増刷

		(2) 補助事業終了時点での未使用分（記録保管用を除く）
事業費	(5) 原材料費	原材料を購入するための経費を対象とし、次に掲げることを遵守すること (1) 補助事業者は、品目ごとにその受払いを明確にすること (2) 補助事業者は、開発等の途上において発生した仕損じ品等が発生した場合は写真を撮影しておくこと 【補助対象外の例示】 (1) 補助事業終了時点での未使用分 (2) 使用の妥当性が認められないもの
	(6) 会場借料	実証実験等を実施するフィールド等の利用料を対象とする。
	(7) 機械装置購入費	機械装置を購入するための経費を対象とする。
	(8) 技術コンサルタント料	技術に係る指導を技術コンサルタント等に依頼するために要する経費を対象とする。
	(9) 外注加工費	原材料等の加工及び設計等を外注するための経費を対象とする。但し、外部委託に係る経費は補助対象経費の1/2以内を限度とする。 【補助対象外の例示】 外注先が購入する機器・設備等
	(10) 設備の改良・修繕費	設備の改良・修繕をするための経費で、次に掲げるものを対象とする。 (1) 機能を高め又は耐久性を増すために行う改良 (2) 原状回復等を行う修繕 【補助対象外の例示】 (1) 設備設置のための基礎工事及びこれに伴う建屋の建設費 (2) 設備の製造及びこれに伴う据付費
	(11) 調査・分析外注費	調査及び分析等を外注するために要する経費を対象とする。但し、外部委託に係る経費は補助対象経費の1/2以内を限度とする。
	(12) 技術導入費	知的財産権等外部から技術導入が必要となる場合に、権利者等に支払われる経費を対象とする。
	(13) 機械装置等借料・損料	機械装置等を賃貸借するための経費を対象とする。

(14) 雑役務費	臨時的、スポット的な位置付けで雇用するガードマンやアルバイト等に対する賃金及び交通費等を対象とする。 【補助対象外の例示】 (1) 補助事業者（個人事業主含む）の役員、従業員及びそれらと生計を一にする親族の人件費 (2) 恒常的な雇用と認められるもの。
(15) 委託費	補助事業の一部を外部機関に委託するための経費を対象とする。但し、外部委託に係る経費は補助対象経費の1/2以内を限度とする。
(16) その他知事が必要と認める経費	上記補助対象経費以外に知事が支援事業実施のために特に必要と認める経費を対象とする。

(注) 対象経費とならない場合の例

- 1 事業中及び事業終了後に他の目的（量産・生産ライン等）で利用すること
- 2 本事業で購入したもの及び制作した試作品等を事業中及び事業終了後に販売すること
- 3 補助事業に直接関係のない物品の購入、委託等の経費
- 4 帳票等に不備のある経費（見積書、契約書、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書等が確認できない場合）
- 5 クレジットカード等により支払いが行われた際に付与されたポイント分
- 6 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員及び社員を兼任している会社、代表者の親族が経営する会社等）との取引
- 7 一般的な事務（経理事務や補助事業に係る提出書類の作成事務等）に係る経費

研究シーズ製品化支援事業費補助金におけるクレジットカード払いについて

※原則は銀行振り込みとしてください

※決済方法がクレジットカードのみの場合は、事前にご相談願います。

- ・ クレジットカードを使用した際には支払い（口座引き落とし）が事業実施期間内に終了するものに限ります。
- ・ クレジットカードを使用した際には、下記資料を実績報告書とともに提出してください。
- ・ ポイントが付与される場合には、ポイント分を現金換算し、補助対象経費から控除してください。

◆クレジットカード払いをした場合に提出する資料

①購入証拠書類

- ・ 購入の流れが分かる書類（見積書、発注書、納品書、領収書）の写し
- ・ 利用明細書（クレジット会社からの請求書）の写し

②口座引き落としが分かる通帳の写し

③クレジットカードを利用した理由書の添付（クレジットでなければ決済できない等）

なお、法人の設立間もないため、法人名義のクレジットカードが出来ていない等の理由から、万が一、個人名義のクレジットカードで支払ってしまった場合は、会社が、当該個人の銀行口座等へ立替払い分の入金を行い、精算してください。

※精算をする時にポイント分は差し引いてください。

※必ず事業実施期間内に精算してください。

そのうえで、下記書類を提出してください。

◆個人名義のクレジットカードを使用した場合に提出する資料

上記◆クレジットカード払いをした場合に提出する資料に加え、

④個人による立替払いを会社が精算していることがわかる資料

- ・ 口座引き落とし（口座振替）が分かる書類、通帳の写し

⑤会社名義で購入しなかった理由書

⑥立替払い・精算方法に関する社内規定の写し