

令和3年度

いばらき宇宙ビジネス創造拠点プロジェクト

いばらき宇宙ビジネス支援事業

【事業実施のてびき】

I	補助事業に関する留意事項	1
II	実績報告について	2
III	証拠書類の整理	3
	(参考) 対象経費	6
	いばらき宇宙ビジネス支援事業(補助金) におけるクレジットカード払いについて	13

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下記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…交付要項第9条（様式第6号）

〃 中止…交付要項第10条（様式第8号）

事前に交付要項に定められた様式を提出し、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、必ず事前に当課へ御相談ください。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13条（様式第11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4年3月14日（月）のいずれか早い日までに実績報告書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った場合には、別紙「いばらき宇宙ビジネス支援事業（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、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払いといった流れで調達を行うことができ、適切な経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができることを確認してから取引を行ってください。

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整理し、取引手順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4年2月28日（月）が補助事業の実施期限であり、令和4年3月14日（月）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4年3月14日（月）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。

- ・ 交付要項様式第11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いただき、ご用意ください。

- ・ 事業を実施したことが分かる書類

※ 記載例を参考にしてください。

○ 提出期限について

令和4年3月14日（月）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。

事前に特区・宇宙プロジェクト推進室補助金担当者と確認の打合せ及びやり取りを行った上で、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、至急当課へご相談ください。

Ⅲ 証拠書類の整理

証拠書類は対象経費ごとに整理し、取引手順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。

【事業区分1：新製品開発費の補助】

衛星データ所得費用

必要な書類

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">・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・取得した衛星データを、補助事業の実施にあたり使用したことが分かる資料 |
|---|

留意点

- ・ソフトウェア開発に必要な衛星画像等の購入に限ります。

原材料費

必要な書類

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">・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

- ・助成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。

機械装置又は工具器具購入費

必要な書類

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">・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あるものや助成事業終了後に量産転用できるものは補助対象外です。

ソフトウェア等購入費

必要な書類

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">・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・ソフトウェアの概要が分かる資料・購入したソフトウェアを、補助事業の実施にあたり使用したことが分かる資料 |
|---|

留意点

- ・ソフトウェア開発に必要なクラウド利用料等も対象としますが、専ら、補助事業のために利用するクラウド使用料であって、自社他事業と共有利用する場合は補助対象外です。
- ・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。

機器リース料

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、補助事業以外に使用するものは補助対象外です。
- ・ 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。

技術コンサルタント料

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

- ・ 技術に係る指導に限ります。
- ・ 指導契約書を締結してください。

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(実施権の取得を含む)する場合には契約書を締結してください。

知的財産権関連経費

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

・ 取得する知的財産権に関する資料(特許庁への申請書、受領証等)

留意点

- ・ 知的財産権等の取得に要する経費は、補助事業の実施または補助事業の事業化に必要なものに限ります。
- ・ 知的財産権等の取得に要する経費のうち、日本の特許庁に納付される特許出願手数料、審査請求料及び特許料、拒絶査定に対する審査請求または訴訟を行う場合に要する経費は対象

外です。

- ・ 補助事業終了日までに出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には補助対象外です。
- ・ 知的財産権等取得費を補助対象とする場合には、補助事業者に権利が帰属することが必要です。
- ・ 弁理士および弁護士の手続代行費用を対象経費とする場合には、補助事業期間中に契約が締結されている必要があります。

研究機関等の試験設備利用料

必要な書類

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">・ 利用料が分かる書類（利用申込書、試験内容確認書等）・ 実施したことが分かる書類（試験内容、試験結果報告書、写真等）・ 請求書、領収書、銀行振込受領書等 |
|---|

留意点

- ・ 国内全ての試験設備が対象ですが、茨城県が有する試験設備は対象外です。

人件費

必要な書類

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">・ 基本給が分かる資料（給与明細等）・ 作業したとき、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

- ・ 直接従事する者の、直接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。

外部委託費

必要な書類

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・ 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、他の事業者を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。

【事業区分2：海外販路開拓に係る費用の補助】

①展示会出展料、商談会参加料及びこれらを開催する場合の会場使用料等

必要な書類

- ・ 料金が分かる書類（出展申込書、出展承諾書等）
- ・ 実施したことが分かる書類（当日のパンフレット、写真等）
- ・ 請求書、領収書、銀行振込受領書等

留意点

- ・ 国（JETRO等の独立行政法人等含む）により出展料の一部助成を受ける場合の出展料は対象外です。

②一小間装飾費

必要な書類

- ・ 見積書、発注書、納品書、請求書、領収書、銀行振込受領書等
- ・ 小間装飾の全体像が分かる写真

②一運搬委託費

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

- ・ 運送を業とする事業者に対し展示物等の運搬（自社の所在地と展示会場間の輸送のみ）を委託する経費に限る。
- ・ 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。

②一パネル、ポスター、映像等製作費

必要な書類

- ・ 見積書、発注書、納品書、請求書、領収書、銀行振込受領書等
- ・ 製作物の全体像が分かる写真
- ・ [チラシ・パンフレットの場合]上記に加え、サンプル1部及び配布枚数が分かる資料

留意点

- ・ 展示会当日や補助事業期間内に使用するものに限ります。
- ・ パンフレットやチラシは、補助事業実施期間内に配布した枚数のみが補助対象です。全て配布しなかった場合は、1部当たりの単価に配布枚数を乗じて算出してください。
- ・ ノベルティや自社で内製した場合の材料費や作業費は対象外です。

②ー広告宣伝費

必要な書類
<ul style="list-style-type: none"> ・ 見積書、請求書、領収書、銀行振込受領書等 ・ 広報媒体等の写し

留意点

- ・ 事業者自らが展示会や商談会を開催する場合であって、当該展示会等に係るものに限ります。

②ーホームページ製作費

必要な書類
<ul style="list-style-type: none"> ・ 見積書、発注書、納品書、請求書、領収書、銀行振込受領書等 ・ 製作したホームページのハードコピー等

留意点

- ・ 新たな市場・分野に参入するためのものが対象となり、単純なりニューアルや更新は対象外です。
- ・ 自社で内製した場合の材料費や作業費は対象外です。

②ー通訳・翻訳費

必要な書類
<ul style="list-style-type: none"> ・ 見積書、発注書、納品書、請求書、領収書、銀行振込受領書等 ・ [通訳の場合] 契約関係書類、活動実績が分かる記録、写真等 ・ [翻訳の場合] 翻訳された納品物の写し

留意点

- ・ 自社の社員等が行った場合の経費や、内製した場合の材料費や作業費は対象外です。

②ー現地コーディネータに係る費用

必要な書類
<ul style="list-style-type: none"> ・ 見積書、請求書、領収書、銀行振込受領書等 ・ コーディネータ雇用契約関係書類、活動実績が分かる記録、写真等

②ー旅費

必要な書類

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">・ [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（別紙様式を目的・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（別紙様式）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、各区間ごとに計算し、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）

(参考) 対象経費の基準

* 交付要項第4条別表2、募集要項3補助金額等及び対象経費等【対象経費】に記載の基準です

対象経費は次の(1)～(5)の条件に適合し、下記「対象経費一覧」に掲げる経費です。
なお、支払方法は原則振込払いとします。ただし、やむを得ずクレジットカードを使用する場合は、別に定める基準(本手引き10ページ)に従ってください。

- (1) 補助事業として決定を受けた事業を実施するための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(やむを得ない事情がある場合には、交付申請日以降の事前着手分も認めます。)
- (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
- (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

<対象経費とならない場合の例>

- ア 補助事業に直接関係のない物品の購入、委託等の経費
- イ 帳票類が不備の経費(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)
- ウ 通常業務・取引と混合して支払いが行われている経費
- エ 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- オ 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
- カ 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、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等)との取引
- キ 間接経費(消費税、振込手数料、収入印紙代等)
- ク 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費
- ケ 一般的な市場価格又は研究開発の内容に対して著しく高額な経費
- コ 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

<対象経費一覧>

【事業区分1：新製品開発費の補助】

経費区分	内容・条件
衛星データ取得費用	・ソフトウェア開発(※)に必要な衛星画像等の購入に限る。
原材料費	・事業の遂行に必要な原材料及び副資材の購入に要する経費に限る。 ・助成事業終了時点での未使用分や使用の妥当性が判断できないものは補助対象外。
機械装置又は工具	・試作品開発を用途とした機械装置及び工具器具の購入に要す

器具購入費	<p>る経費に限る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パソコンやタブレット等の汎用性のあるものや助成事業終了後に量産転用できるものは補助対象外。
ソフトウェア等購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・クラウド使用料を含む（月々の使用料のうち、事業実施期間中の利用料に限る）。 ・専ら、補助事業のために利用するクラウド使用料であって、自社他事業と共有利用する場合は補助対象外。
機器リース料	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の遂行に必要な機器のリースに要する経費に限る。 ・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。
技術コンサルタント料	<ul style="list-style-type: none"> ・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に限る。
技術導入費	<ul style="list-style-type: none"> ・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に限る。
知的財産権関連経費	<ul style="list-style-type: none"> ・試作品の開発に密接に関連し、事業化の際に必要な知的財産権の出願等に係る弁理士費用に限る。 ・特許庁に納付する費用は補助対象外。
研究機関等の試験設備利用料	<ul style="list-style-type: none"> ・設備運転業者に支払うオペレート費用を含む。 ・試験設備の利用申込みは交付決定前でも可。 ・国内全ての試験設備が対象（ただし、茨城県が有する試験設備は対象外）。
人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・直接従事する者の、直接作業時間に対するものに限る。 ・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して算出）。 ・現金支給は対象外。
外部委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・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る。 ・補助対象経費の2分の1以内とする。

※令和4年2月28日（月）までに試作品を開発し、市場投入又は実証実験できる状態であることが必要。

【事業区分2：海外販路開拓に係る費用の補助】

経費区分	内容・条件
①展示会出展料、商談会参加料及びこれらを開催する場	<ul style="list-style-type: none"> ・事業期間中に開催する展示会等の回数は問わない。 ・出展、参加等の申込みは交付決定前でも可。 ・事業者自らが展示会や商談会を開催する場合には会場使用料

合の会場使用料等	<p>を対象とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別企業への営業活動は対象外。 ・選考会、審査会（〇〇賞）等への参加費用は対象外。
②上記出展に係る以下の経費	
小間装飾費	<ul style="list-style-type: none"> ・光熱水費及び備品リース料を含む。
運搬委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・運送を業とする事業者に対し展示物等の運搬（自社の所在地と展示会場間の輸送のみ）を委託する経費に限る。 ・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。
パネル、ポスター、映像等製作費	<ul style="list-style-type: none"> ・展示会当日や補助事業期間内に使用するものに限る。 ・チラシ、パンフレットは補助事業期間内に配布した部数のみを対象とし、ノベルティは対象外。 ・自社で内製した場合の材料費や作業費は対象外。
広告宣伝費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者自らが展示会や商談会を開催する場合であって、当該展示会等に係るものに限る。
ホームページ製作費	<ul style="list-style-type: none"> ・新たな市場・分野に参入するためのものに限る。 ・単純なリニューアルや更新は対象外。 ・自社で内製した場合の材料費や作業費は対象外。
通訳・翻訳費	<ul style="list-style-type: none"> ・通訳や翻訳を専門家に依頼するために要する経費。
現地コーディネータに係る費用	<ul style="list-style-type: none"> ・現地の関係機関及び企業等とのコーディネート業務に係る費用であり、現地コーディネータに係る交通費・宿泊費は対象外。
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・利用できる対象者は海外旅費、国内旅費ともに2名までとする。 <p>【海外旅費】</p> <p>海外の展示会への出展や商談会への参加のための海外航空賃及び国内空港と勤務地間の旅費を対象とし、次のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運賃燃料サーチャージ、国内空港施設料、空港保安サービス料、海外空港税等を含む。 ・エコノミークラスに限る。 <p>※国内空港までの旅費に関しては国内旅費の基準を適用する。 ※現地での交通費・宿泊費・日当は対象外。 ※航空機の超過手荷物料金は対象外。</p> <p>【国内旅費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国内航空賃はエコノミークラスに限る。 ・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。

	<ul style="list-style-type: none">・船賃、バス賃は普通運賃とする。※回数券等は対象外とする。※タクシー代、ガソリン代、駐車場代、高速道路通行料金、宿泊費、日当等は対象としない。
--	---

いばらき宇宙ビジネス支援事業（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、クレジットカードでの支払いは極力避けてください。
- ・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。
- ・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、会社が立替払いをした個人の銀行口座等から立替払い分の口座引き落としを行い、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

- ・会社から口座振替を行ったことが分かる書類の写し
- ・口座引き落としが分かる通帳の写し

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