

リーディングカンパニー創出応援事業

事務処理の手引き

令和4年7月

(改訂 令和6年3月)

秋田県産業労働部地域産業振興課

目次

1	はじめに・・・・・・・・・・	1	11	補助事業完了後の事務処理・・	11
2	補助対象事業・・・・・・・・	2	別表1	必要書類並びに補助対象経費の 考え方及び留意事項・・・・・	13
3	補助率等・・・・・・・・・・	2	別表2	旅費について・・・・・	18
4	事業実施の流れ・・・・・・・・	3			
5	補助金交付申請・・・・・・・・	4			
6	事業着手（補助事業実施 に当たっての注意事項）・・	4			
	（1）補助事業の実施期間				
	（2）補助事業の経費区分				
	（3）補助対象経費				
	（4）補助対象外経費				
	（5）研究開発費に含まれる人件費に ついて				
	（6）（5）以外の経費について				
	（7）支払方法				
	（8）証拠書類の整理・保存				
	（9）物品の管理				
	（10）補助事業期間中に変更が 生じた場合				
7	各種報告書の提出・・・・・・・・	9			
8	実績報告・・・・・・・・・・	9			
9	検査・額の確定・・・・・・・・	10			
10	補助金請求・支払い・・・・・・・・	11			

1 はじめに

「リーディングカンパニー創出応援事業」を行う支援対象企業は、「秋田県産業労働部地域産業振興課関係補助金等交付要綱（以下、「交付要綱」という。）」、「リーディングカンパニー創出応援事業実施要綱（以下、「実施要綱」という。）」のほか、補助金交付決定の内容及びこれに附した条件に従い、補助事業を実施しなければなりません。

この手引きは、補助事業を進める上で必要となる事務手続きや検査を効率的に実施できるように、手続きの仕方、必要書類の整え方等を示したものです。

事業担当者・経理担当者におかれましては、本手引きを参照の上、遺漏のないよう補助事業を進めてくださるようお願いします。不明点、疑問点がありましたら、県の担当者にお問い合わせください。

また、当該補助金で行う事業は、県や関係機関による監査等の対象となることもありますので、あらかじめ担当者にお問い合わせください。

交付要綱、実施要綱、手引きを十分に確認した上で、補助事業を実施していただくようお願いいたします。

（１）補助金とは

- ① 補助金は、特定の目的を達成するために、特定の企業が実施する事業に対し、事業の実施に要した経費の一部を交付するものです。

ただし、不正に補助金の交付を受けていたことが判明した場合や補助事業を行うに当たって補助事業者が遵守すべき義務に違反した場合等には、過去に遡ってその交付を受けた補助金の一部又は全部の返還を命じる場合があります。

- ② 補助金には、透明性・客観性、適切な経理処理と説明責任が求められます。自費をもって実施する事業よりも一層注意を払い、綿密に補助事業を遂行することが要請され、その経費の支出については、一般の商習慣に加え、より厳密な取り扱いが要求されます。

（２）補助事業者の義務

補助事業者には、次のような条件・義務が課せられます。これらの条件・義務に違反した場合には、交付決定金額の一部又は全部の取り消しが適用される場合がありますので御注意ください。

- ① 補助事業遂行の責任
- ② 補助金の使途の制限
- ③ 事業計画変更、中止（廃止）の手続き
- ④ 各種報告書の提出
- ⑤ 帳票類の５年間保存
- ⑥ 財産管理と財産処分 of 制限

(3) 公表

補助対象事業は、事業者名、事業内容等を公表する場合があります。

2 補助対象事業

リーディングカンパニーへと成長することを目指して、生産性向上や企業価値向上に取り組む事業

【補助対象外の事業】

- ・国の補助事業（国の補助等を受けて地方自治体やその他の法人が行う補助事業を含む）と重複する事業、県の補助事業と重複する事業、その他公的機関の補助事業と重複する事業
- ・公序良俗に反する事業
- ・公的な資金の用途として社会通念上、不適切であると判断される事業 等

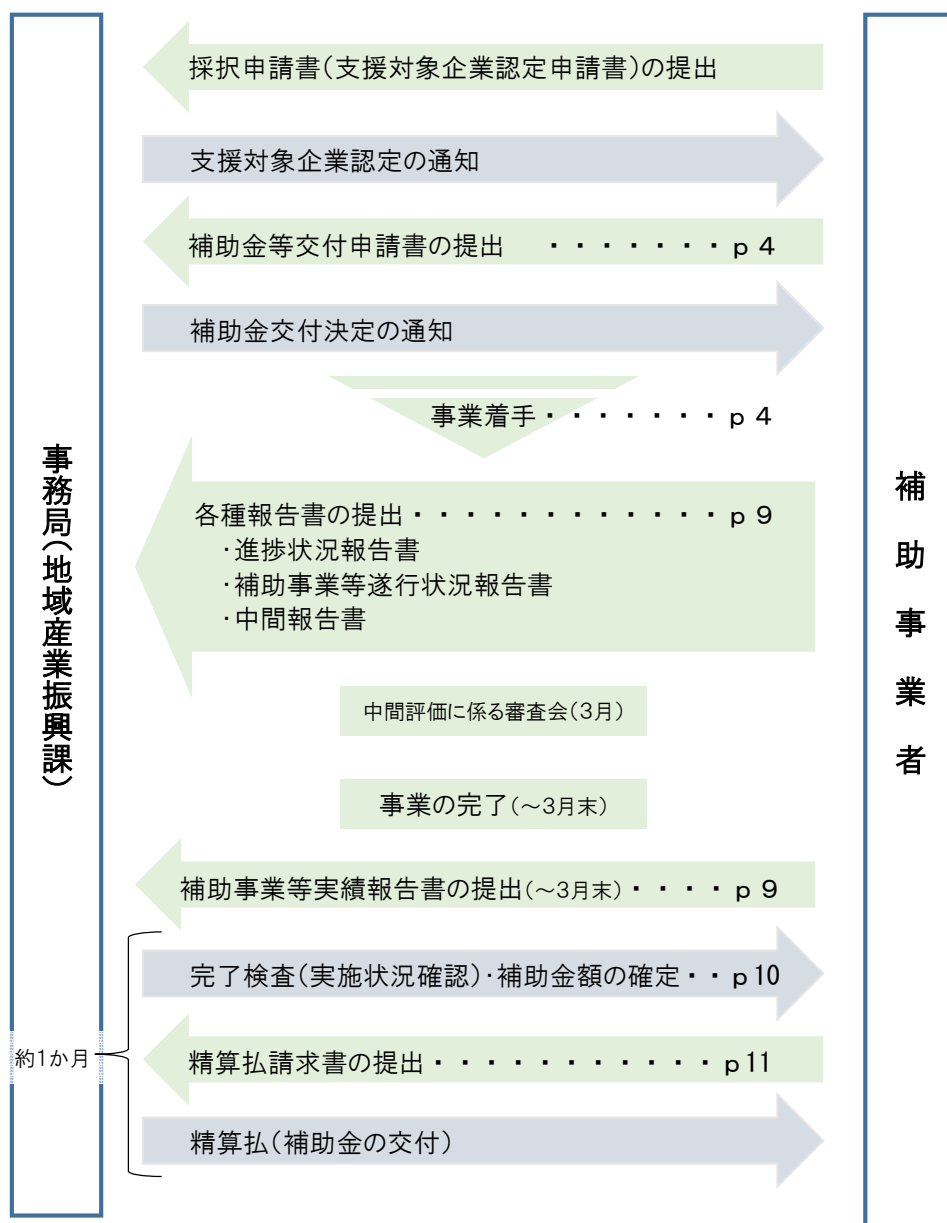
3 補助率等

補助率	補助限度額	補助対象期間
1 / 2 以内	各年度 1, 5 0 0 万円	最長 3 か年度（※）

※令和 5 年度採択の場合、最長で令和 7 年度末（令和 8 年 3 月 31 日）までの事業期間となります。補助事業が複数年にわたる場合は、審査委員による中間評価を受けた上で、年度ごとに補助金の交付申請手続きを行っていただきます。補助金の支払いも年度ごとになりますが、予算の状況や年度における実績の評価が低い場合等は、次年度の補助金の減額又は交付しない場合があります。

※補助額は、千円未満切り捨てとなります。

4 事業実施の流れ



補助金は精算払い(後払い)となります。

計画した事業が完了した時点で、事業の実施状況及び経費の支払い状況について、県の担当者が完了検査を行ってから補助金の支払手続きが行われます。会計処理の関係上、補助金の請求から振込までにはある程度の期間(概ね1か月)を要します。したがって、補助金の交付を受けるまでの期間は、経費をすべて立て替えなければならないため、その期間の資金調達が必要となります。

5 補助金交付申請

補助事業を行うには、支援対象企業の認定の通知を受けた後1か月以内に、申請書等を提出し、交付決定を受ける必要があります。

以下の資料を提出ください。(地域産業振興課ものづくり戦略チームへメール送付)

	資料名	備考
1	補助金等交付申請書	交付要綱 様式第1号
2	事業実施計画書	交付要綱 様式第2号
3	収支予算書	交付要綱 様式第3号
4	事業計画書	実施要綱 様式第2号

※申請書を受理した後、地域産業振興課内で審査を行い、予算の範囲内で交付決定を行います。

6 事業着手（補助事業実施に当たっての注意事項）

（1）補助事業の実施期間

交付決定日以降に補助事業に着手することができます。

交付決定通知があった日以降に発生するもので、かつ、**補助事業実施期間（各年度の3月末まで）に支払が完了**するものが対象です。

※機械装置及び工具器具等のリースは、交付決定後の契約で、補助事業実施期間中に要する経費のみが対象となります。

（年払い等で補助対象期間を超える利用契約を行う場合は、総額から月額を算出し、補助事業実施期間内の利用月数を掛けた金額を補助対象とします。）

※機械装置を割賦販売契約で購入する場合等、支払完了日が補助事業実施期間を超えて設定され、補助事業実施期間内に事業主体に所有権が移転しない場合は補助対象外です。

今年度		翌年度
交付決定前	今年度交付決定日～3/31（今年度補助対象期間）	翌年度補助対象期間
	見積 発注 納品 検収 請求 支払 対象	
	見積 発注 納品 検収 請求 支払 対象（ただし、見積有効期間中の発注であること）	
	見積 発注 納品 検収 請求 支払 対象外	見積 発注 納品 検収 請求 支払 対象外
		見積 発注 納品 検収 請求 支払 対象外

事業の実施に当たっては、補助金交付の趣旨に反することのないよう交付決定の条件に従うほか、伝票、証拠書類等の経理処理に関しては、その取扱いに十分注意してください。

（２）補助事業の経費区分

補助事業に係る経理は、補助事業者の他の（通常の）事業と区分して経理し、明確に区別する必要があります。通常の会計とは区別して補助事業用の特別会計を設け、元帳等の帳簿を別に作成、記録するとともに、伝票及び証拠書類（見積書、納品書、請求書等）も、他の（通常の）事業とは別綴りにする等区別して整理・保存してください。

（３）補助対象経費

事業の実施に直接必要な経費として明確に区分できる経費

証拠書類によって金額等が確認できる経費

補助事業実施期間中に発注、契約、購入、納品、請求及び支払が完了した経費

補助対象経費の考え方や留意事項については、別表１「必要書類並びに補助対象経費の考え方及び留意事項」（以下、「別表１」という。）を御覧ください。

（４）補助対象外経費

①補助対象経費と他の経費の区別ができない経費

②証拠書類が整わない経費

③人件費（研究開発費として認められる経費を除く）

④飲食代、交際費、事務経費、その他経常的経費、事業実施に必要と認められない経費

⑤親会社、子会社、グループ企業等関連企業（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（３親等以内）が経営する会社等）、代表者の親族との取引で発生する経費

⑥汎用性があり、目的外使用として他業務においても利用可能な物品購入に係る経費（パソコン、プリンター、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機等）

⑦金融機関等への振込手数料

（但し、振込手数料を相手方が負担しており、取引価格の内数になっている場合は補助対象として計上することができます。）

⑧消費税

⑨その他、知事が適当でないと判断した経費

※補助対象外経費については、実施要綱も併せて御確認ください。

（５）研究開発費に含まれる人件費について

研究開発費に含まれる人件費は、補助事業（ただし、研究開発に限る）に直接従事する者の直接作業時間に支払われる経費です。直接作業時間の客観性の確保が最も重要となりますので、日々の作業状況を着実・正確に管理するため、事業従事者ごとの業務日報を作成してください。

※各年度の３月３１日までに支払まで完了した経費が補助対象となります。

※補助事業の実施に伴う事務処理に係る作業時間は補助対象外です。

【研究開発費に含まれる人件費の算出方法】

研究開発費に含まれる人件費＝①時間単価×②直接作業時間数

①時間単価＝年間基本給総額÷③年間所定労働時間

②直接作業時間数＝事業従事者ごとの業務日報から算出

③年間所定労働時間＝営業カレンダー等から算出した所定労働日数
×就業規則等から算出した1日当たりの所定労働時間

※業務日報について

- ・研究開発費に含まれる人件費の対象となっている事業従事者ごとの業務日報（関係様式3）を作成してください。
- ・事業従事者本人が自分で毎日記載してください。
- ・補助事業に従事した時間を記載してください。補助事業以外の業務を兼務している場合は、他の事業と補助事業の従事状況を確認できるようにしてください。
- ・昼休みや休憩時間は除外してください。
- ・具体的な従事内容がわかるように記載してください。
- ・責任者はタイムカード等の帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名・押印してください。

（6）（5）以外の経費について

① 契約先の選定、契約方法

補助事業者の規程等で定めがある場合を除き、次により契約先の選定、契約等を行ってください。

② 見積書

1件の契約ごとに次の区分に従い、見積書の徴収、又は入札を行ってください。

支払予定額が1万円未満の場合	省略可
支払予定額が1万円以上10万円未満の場合	1社以上から見積徴収
支払予定額が10万円以上の場合	2社以上から見積徴収又は入札

※明細が示された見積書を徴収してください。明細が明らかでない場合は、補助対象外となります。

※10万円以上の支払いにおいて、特定の相手方と随意契約を行う場合は、その相手方と契約しなければならない理由を示した選定理由書を作成してください。

③ 契約方法

見積又は入札により契約先を決定した場合は、次の区分に従い、書面による契約を締結してください。

契約額が50万円未満の場合	注文書又は発注書（仕様書付） ※注文又は発注の行為を明らかにすること
契約額が50万円以上160万円未満の場合	発注書・請書又は契約書等、契約行為が確認できるもの
契約額が160万円以上の場合	契約書

※請書又は契約書等には仕様書等を添付し、詳しい内容を明らかにしてください。

④ 納品書、請求書

購入先からの納品書、請求書は保管してください。

（7）支払方法

① 現金払いの禁止

原則として銀行振込により支払いを行ってください。現金による支払いは領収書があったとしても第三者による支払いの事実の証明ができないことから、原則として補助対象となりません。

なお、1万円程度の小額な支払い等は、現金払いを認める場合もありますが、必ず内容（内訳）を明記した領収書やレシート等の支払いを証明する書面を徴収し、保存してください。現金払いが認められるかどうか不明な場合は、地域産業振興課の担当者に相談してください。

※ファームバンキング、インターネットバンキングの場合は、振込結果の明細表を印刷する等して書面で保存してください。

② まとめ払いの原則禁止

支払いは原則として、1購入行為に対して1回です。やむを得ず複数回分をまとめて支払う場合は、その明細を添付する等して、支払いの内容を明確にしてください。

なお、補助対象外の経費とのまとめ払いは避けてください。やむを得ず補助対象外のものと一緒に発注する場合は、補助対象分と補助対象外分を分けて別々に請求書を発行してもらってください。補助対象分を特定できない場合は、補助対象外となります。

③ 相殺処理の禁止

契約先・発注先との相殺による処理は、補助対象外となります。

④ その他

・事業に要した経費の支払いは、計画されている補助事業期間内に支払われることが

必須です。期限を越えて支払われた場合は、補助対象となりません。

- ・約束手形及び小切手により支払った場合は、手形及び小切手の決済が補助事業実施期間内に行われる必要があります。その際は、「ミミ」の部分の写し及び決済を証明する書類（銀行等からの証明書等及び通帳）の写しを添付してください。なお、回し手形での支払いは補助対象外となります。
- ・クレジットカードで支払った場合は、クレジットカード利用明細及びクレジットカード利用料金の支払いが確認できる書類の写しを添付してください。なお、法人の場合は、個人のクレジットカードで支払ったものについては対象となりません。

（８）証拠書類の整理・保存

補助事業に要した経費については、契約に係る仕様書から支払いに係る銀行振込の利用明細等に至る一連の証拠書類（見積書、発注書又は注文書、契約書又は請書、納品書、請求書、領収書等債務の発生事実及び支払いに当たって作成又は取得した一切の書類）を保存するとともに、費用区分を明確にしてください。

証拠書類に不備があり、金額や支払の事実が確認できない経費については、補助対象外となります。

なお、各経費の証拠書類については、別表１中の「必要書類」を参照の上、整理してください。

◇ 証拠書類 ◇

- ① 仕様書、見積依頼書
- ② 見積書
- ③ 発注書又は注文書
- ④ 契約書又は請書
- ⑤ 納品書
- ⑥ 請求書
- ⑦ 金融機関振込の利用明細又は領収書
- ⑧ その他、債務の発生事実及び支払いに当たって作成又は取得した一切の書類

（９）物品の管理

補助事業により取得した機械装置及び工具器具等は、一覧表にして台帳整備するとともに、「リーディングカンパニー創出応援事業（秋田県補助金）」と記載したシールやステッカーを貼付し、本事業により取得したことを明らかにしてください。

（１０）補助事業期間中に変更が生じた場合

事業計画や経費に変更が生じる場合、又は事業計画を中止する場合、以下の承認申請を提出する必要があります。いずれの場合も、早い段階で御相談ください。

① 交付条件等変更承認申請書（交付要綱 様式第4号）

以下の場合、事前に申請し県の承認を受ける必要があります。事前に承認を受けていない場合は、その部分は補助対象外となりますので、変更が生じる場合は速やかに地域産業振興課に相談してください。

（ア）総事業費の20%を超える増減がある場合

（イ）補助金等所要額が交付決定額を超える場合

（ウ）補助金等所要額が交付決定額の20%を超える減額となる場合

② 補助事業等中止（廃止）承認申請書（交付要綱 様式第5号）

何らかの事情により補助事業の遂行が不可能となり、途中で中止又は廃止する必要がある場合は、速やかに当該申請書を提出し、知事の承認を受ける必要があります。

③ 補助事業等変更承認申請書（交付要綱 様式第6号）

次に該当する場合は、あらかじめ申請し、県の承認を受ける必要がありますので、速やかに地域産業振興課に相談してください。

（ア）補助事業の内容を変更する場合（上記①に該当する場合を除く）

（交付決定を受けた補助金等所要額の範囲内で、補助対象経費の費目の追加が生じる変更をする場合を含む。）

（イ）補助対象事業費のうち、人件費（報酬を含む）と物件費間で経費配分を変更する場合で、いずれかが20%を超える場合

7 各種報告書の提出

要綱等に定められている報告書について、期限までに作成・提出ください。

報告書の種類	様式	期限
進捗状況報告書	実施要綱 様式第5号	決算期末から3か月以内
補助事業等遂行状況報告書	交付要綱 様式第11号	10月10日
中間報告書（中間評価用）	実施要綱 様式第6号	別途定める

8 実績報告

補助事業者は事業終了後、実績報告書等を提出する必要があります。

以下の資料を提出ください。（地域産業振興課ものづくり戦略チームへメール送付）

	資料名	備考
1	補助事業等実績報告書	交付要綱 様式第12号
2	事業実績書	交付要綱 様式第13号
3	収支精算書	交付要綱 様式第14号
4	費用明細書	関係様式1

5	支払いに係る一連の証拠書類の写し	・別表1参照 ・費用区分ごとに整理してください。
6	補助事業の実施状況に関する書類（写真等）	
7	その他、知事が必要とする書類	

報告期限：年度ごとに、補助事業が完了したときに、その日から起算して15日を経過した日、又は3月31日のいずれか早い日まで。

9 検査・額の確定

補助事業の実施状況を確認するため、実績報告書に基づき完了検査を実施します。この検査により交付決定及び交付条件に適合していると判断した経費を補助対象経費と認め、交付すべき補助金の額を確定し、補助金を支払うことになります。

検査の実施に当たっては、地域産業振興課から事前に連絡します。証拠書類等の確認を行いますので、検査が円滑に進むように準備してください（証拠書類の整理、保管は経費発生都度行ってください）。

なお、検査の際に確認する書類等は以下のとおりです。

項目	備考
A：研究開発費に含まれる人件費に関する経費に係る書類	
①事業従事者一覧表	関係様式2
②業務日報	関係様式3
③研究開発費証明書	関係様式4
④事業従事者の時間給額算出票 （雇用契約書、給与規定、就業規則、年間所定労働時間算出票等）	
⑤出勤簿又はタイムカード	
⑥給与支払の事実がわかる書類（銀行振込受領書）	
B：上記以外の経費に係る書類	
①費用明細書	関係様式1
②見積書	
③注文書、発注書、請書、契約書	
④納品書	
⑤請求書	
⑥銀行振込明細書、領収書	
A B 共通	
支払伝票、預金通帳、帳簿、元帳（必要な書類について整合性が取れているか確認）	

資産台帳（機械装置及び工具器具等の取得に係る確認）	
受払簿（原材料費に係る確認）	
導入した機械装置（写真）、研究開発による試作品、成果品等 （※機械装置や器具にステッカーが貼付されているか確認）	

事業実施状況を示す書類と経費の支出状況を示す書類により、事業が計画に則り適切に実施され、また、事業の実施に要した経費が適切に執行されたか確認します。

証拠書類は、経費の使途、会計処理の適切性を判断する上で必要な書類ですので、万一紛失等により提出できない場合は補助対象外となります。また、検査において実績報告書と事業内容に相違があると認められる場合や、証拠書類に不備が認められ補助事業として確認ができない場合も、補助対象外となります。

なお、対象経費の証拠書類は、原則としてコピーを県へ提出していただきます（証拠書類とは、見積書、発注書、契約書又は注文請書、納品書、請求書、振込利用明細書、領収書、支払証拠書類 等です）。

10 補助金請求・支払い

完了検査により補助金の額が確定した後、請求書（秋田県財務規則 様式第91号）を提出していただきます。その後、補助金の支払手続きを行い、概ね1か月程度で指定の口座に振り込まれます。

11 補助事業完了後の事務処理

補助金の交付を受けた者は、補助事業が完了した後も、次の事項についての義務及び報告を行う必要があります。

（1）証拠書類の保存

補助事業者は、補助事業に係る経理についてその収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する県の会計年度の終了後5年間保存してください。

（2）取得財産の管理及び処分

- ① 補助事業者は補助事業が完了した後も、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（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するとともに、補助金交付の目的に従ってその効果的な運用を図ってください。
- ② 取得財産であって取得価格が50万円以上のものは、知事の承認を受けずに補助金の目的に反して使用、譲渡、交換、貸付、または担保に供することはできません（交付要綱第13第1項）。

③ ②の知事の承認を受けたいときは、あらかじめ「取得財産目的外処分承認申請書」(交付要綱第13第2項 様式第16号)を提出しなくてはなりません。

④ 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)で定めている耐用年数(10年を超える場合は、事業完了後10年)を経過している場合を除き、補助事業者が当該承認にかかる取得財産処分により、収入があるときは、交付した補助金の全部または一部の額を返還請求することがあります。

(3) 消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還

消費税等仕入控除税額を減額しないで実績報告書を提出し、補助金の額の確定を受けた補助事業者で、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定したときは、「消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書」(実施要綱 様式第10号)により報告してください。(当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部を返還請求します)

別表1「必要書類並びに補助対象経費の考え方及び留意事項」

経費の種類	必要書類並びに補助対象経費の考え方及び留意事項
機械装置費	◎必要書類の例 仕様書、見積書、発注書・注文書、請書、契約書、納品書、写真、請求書、支払いを証明する金融機関振込の利用明細又は領収書、通帳の該当ページのコピー 等
	◎補助対象経費の考え方及び留意事項 ・新製品や新技術開発又は生産性向上に資する機械装置等（機械・装置・計測機器、工具・治具・器具（測定工具・検査工具、電子計算機、周辺機器 等））の購入、改良、据付又は修繕等に要する経費。 ・単価50万円(税抜き)以上の機械装置については、補助対象期間中の補助合計額の上限を3,000万円とします。 ・単価50万円（税抜き）以上の機械装置については、財産処分の制限期間内での貸付・転売等を知事の承認を受けずに行うことはできません。場合によっては、補助金の一部返還が生じることがあります。 ・据付は、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補助対象外です。）
原材料費	◎必要書類の例 仕様書、見積書、発注書・注文書、請書、契約書、納品書、写真、請求書、支払いを証明する金融機関振込の利用明細又は領収書、通帳の該当ページのコピー 等
	◎補助対象経費の考え方及び留意事項 ・試作品の開発に必要な原材料及び副資材の購入に要する経費。 ・補助期間内に消費可能な量が対象となります（残余原材料は対象外）。 ・在庫品を使用する場合は補助対象外です。 ・実際に販売する商品の製造に要する原材料費は補助対象外です。
技術導入費	◎必要書類の例 ・コンサルタント料、謝金 見積書（又は謝金額が記載された依頼書）、選定理由書、略歴・プロフィール等、依頼書、契約書、会議等資料、会議録又は復命書、専門家からの指導内容が分かる報告書類、請求書、支払いを証明する金融機関振込の利用明細又は領収書、通帳の該当ページのコピー 等 ・共同研究負担金 共同研究契約書（研究内容を明確にすること）、共同研究報告書、請求書、支払いを証明する金融機関振込の利用明細又は領収書、通帳の該当ページのコピー 等

	・産業財産権使用料 特許実施許諾契約書、特許証、請求書、支払いを証明する金融機関振込の利用明細又は領収書、通帳の該当ページのコピー 等
	◎助成対象経費の考え方及び留意事項 ・外部からの技術指導や知的財産権の導入に要する経費。 ・社外の専門家から技術指導を受けるために要する経費（コンサル費用、謝金等）、大学や公設試験研究機関等との共同研究契約に基づき支払う負担金、特許権や実用新案権等の産業財産権の使用料、技術指導を受けるための旅費等。
外注加工委託費	◎必要書類の例 仕様書、見積書、発注書・注文書、請書、契約書、納品書、写真、請求書、支払いを証明する金融機関振込の利用明細又は領収書、通帳の該当ページのコピー 等
	◎助成対象経費の考え方及び留意事項 ・設計・加工及び分析・検査等の外注に要する経費。 ・補助事業者が直接実施することができないもの、効率性・合理性等の観点から実施することが適当でないものが、対象となります。 ・補助上限額は、各補助事業年度の補助金額の二分の一以内となります。
知的財産権取得費	◎必要書類の例 特許出願業務依頼書、出願書類、請求書、支払いを証明する金融機関振込の利用明細又は領収書、通帳の該当ページのコピー 等
	◎助成対象経費の考え方及び留意事項 ・特許権の取得等に要する経費（明細書作成等の弁理士の手続き代行費用、外国特許出願のための翻訳料等）。 ・特許権の取得等に要する経費で、試作開発と密接に関連し、かつ、成果の事業化に必要となるものに限ります。 ・特許等出願手数料、審査請求料、登録料等は補助対象外です。
リース料	◎必要書類の例 仕様書、見積書、発注書・注文書、請書、契約書、納品書、写真、請求書、支払いを証明する金融機関振込の利用明細又は領収書、通帳の該当ページのコピー 等
	◎助成対象経費の考え方及び留意事項 ・新製品や新技術の開発等の成果として製品化（量産化）に必要な機械設備のリース料。

	・生産現場での DX や IoT 導入、システムによる生産管理等、ソフトウェアのライセンス使用料やサブスクリプションに要する経費(生産性向上に資すると認められる費用のみ対象となります)。 ・交付決定後の契約で、補助事業期間中に要する経費のみ対象となります。
マーケティング調査費	◎必要書類の例 見積書、発注書・注文書、請書、契約書、納品書、写真、請求書、支払いを証明する金融機関振込の利用明細又は領収書、通帳の該当ページのコピー 等
	◎助成対象経費の考え方及び留意事項 ・自社製品等のマーケティング調査に要する経費。 ・販路拡大のために行うマーケティング調査に要する経費で、マーケティング調査会社に支払われる業務委託料や展示会等を視察するための旅費等。
展示会等出展費	◎必要書類の例 見積書、発注書・注文書、請書、契約書、納品書、写真、請求書、支払いを証明する金融機関振込の利用明細又は領収書、通帳の該当ページのコピー 等
	◎助成対象経費の考え方及び留意事項 ・自社製品等を展示会等に出展するために要する経費。 ・展示会等出展に要する経費で、出展小間料、会場設営費、旅費等。
広告宣伝費	◎必要書類の例 見積書、発注書・注文書、請書、契約書、納品書、写真、請求書、支払いを証明する金融機関振込の利用明細又は領収書、通帳の該当ページのコピー 等
	◎助成対象経費の考え方及び留意事項 ・自社製品の広告宣伝のためのパンフレット等の作成、広告媒体等の活用に要する経費。 ・広告宣伝のための経費で、自社製品に係るパンフレット製作費や広告出稿料等。
人材育成費	◎必要書類の例 ・専門家謝金、コンサルタント料 見積書（又は謝金額が記載された依頼書）、選定理由書、略歴・プロフィール等、依頼書、契約書、会議等資料、会議録又は復命書、専門家からの指導内容が分かる報告書類、請求書、支払いを証明する金融機関振込の利用明細又は領収書 等

	・受講料 研修開催通知、研修資料、請求書、支払いを証明する金融機関振込の利用明細又は領収書 等
	◎助成対象経費の考え方及び留意事項 ・専門家やコンサルタント、社外研修等の活用により、営業担当社員の指導育成や営業体制の強化等、技術担当職員の指導育成や生産体制の強化等に要する経費。 ・専門家謝金、コンサルタント料、研修受講料、旅費等。
サプライチェーン形成費	◎必要書類の例 仕様書、見積書、発注書・注文書、請書、契約書、納品書、受払簿、請求書、支払いを証明する金融機関振込の利用明細又は領収書、通帳の該当ページのコピー 等
	◎助成対象経費の考え方及び留意事項 ・技術開発等の成果によって、新たな取引の開始や拡大が見込まれる事業に係る概ね1か月以上の県外企業（発注元）または県内企業（発注先）への派遣に要する以下の経費。 ・旅費（社員の派遣等の際に生ずる旅費）、教材費（派遣先で実習を行う際に必要となる参考図書などの教材費等）、材料費（派遣先で実習を行う際に必要となる材料費等）。 ・対象となるのは、補助事業開始後に派遣開始となる場合で、支援対象企業が通常負担する経費に限ります。 ・従業員を派遣する場合の現地滞在費（派遣先の家賃や食費、契約金等）は補助対象外です。 ・補助対象経費として計上する場合は、事業計画の取組内容の中で、派遣する人材、派遣先の受入体制、研修・研究事業等のスケジュールを明記してください。
株式上場準備費	◎必要書類の例 見積書、発注書・注文書、請書、契約書、納品書、請求書、支払いを証明する金融機関振込の利用明細又は領収書、通帳の該当ページのコピー 等 ※専門家による指導等の場合は、指導内容が分かる報告書類等。
	◎助成対象経費の考え方及び留意事項 ・株式上場に要する経費（専門家による指導、株式上場への準備に要する経費等）。 ・上場審査料、新規上場料、登録免許税等は補助対象外です。

BCP 策定費	◎必要書類の例 見積書、発注書・注文書、請書、契約書、策定した BCP 成果品等、請求書、支払いを証明する金融機関振込の利用明細又は領収書、通帳の該当ページのコピー 等
	◎助成対象経費の考え方及び留意事項 ・ BCP の策定に要する経費。 ・ 専門家指導に要する経費等。 ・ 策定した BCP に基づいて行う緊急事態への備えに係る費用等は補助対象外です。
SDGs 推進費	◎必要書類の例 見積書、発注書・注文書、請書、契約書、納品書、取組事項が分かる書類、請求書、支払いを証明する金融機関振込の利用明細又は領収書、通帳の該当ページのコピー 等
	◎助成対象経費の考え方及び留意事項 ・ SDGs の掲げる 17 の目標に向けた取組に要する経費 ・ SDGs に対応した新製品の開発や、事業継続及びガバナンス等に係る専門家指導、地元の学校を通じた環境啓発等に関する教育活動等に要する経費。 ・ SDGs を推進する事業者への寄付等は補助対象外です。
女性活躍推進費	◎必要書類の例 見積書、発注書・注文書、請書、契約書、納品書、写真、請求書、支払いを証明する金融機関振込の利用明細又は領収書、通帳の該当ページのコピー 等
	◎助成対象経費の考え方及び留意事項 ・ 女性の働きやすい職場環境づくりに要する経費。 ・ 女性向けの企業 PR パンフレットや動画作成や、女性職員を対象とした研修の実施、女性専用のトイレや更衣室等の設置等に要する経費等。 ・ 老朽化等による設備更新は補助対象外です。
インターンシップ推進費	◎必要書類の例 見積書、発注書・注文書、請書、契約書、納品書、請求書、支払いを証明する金融機関振込の利用明細又は領収書、通帳の該当ページのコピー 等 ※専門家による指導等の場合は、立案したインターンシッププログラム等の分かる報告書類等。

	◎助成対象経費の考え方及び留意事項 ・学生をインターンシップとして受け入れるための体制整備に要する経費。 ・プログラム立案や学生周知のための業務委託料や専門家相談による謝金等。 ・参加学生に対して支払う賃金、手当、交通費等は補助対象外です。
企業情報発信費	◎必要書類の例 見積書、発注書・注文書、請書、契約書、納品書、写真、請求書、支払いを証明する金融機関振込の利用明細又は領収書、通帳の該当ページのコピー 等
	◎助成対象経費の考え方及び留意事項 ・企業情報を発信するためのホームページの作成・更新等に要する経費。 ・ホームページ作成・更新のための業務委託料等。
その他（研究開発費に含まれる人件費）	◎必要書類の例 事業従事者一覧表（関係様式2）、業務日報（関係様式3）、研究開発費証明書（関係様式4）、事業従事者の時間給額算出票（雇用契約書、給与規定、就業規則、年間所定労働時間算出票等）、出勤簿又はタイムカード、給与支払の事実がわかる書類（銀行振込受領書）
	◎助成対象経費の考え方及び留意事項 ・補助事業（ただし、研究開発に限る）に直接従事する者の直接作業時間に支払われる経費。 ・補助事業の実施に伴う事務処理に係る作業時間は補助対象外です。

別表2「旅費について」

旅費	◎必要書類 旅費規程、出張伺い又は出張命令（出張の目的、行程が明確になっていること）、旅費計算書、出張報告書（行程、用務先、用務内容、成果・結果、写真等）、請求書・領収書（航空機、鉄道、宿泊等の経費が補助事業者から出張者に対して支払われたことを証明する振込明細等） 等
	◎助成対象経費の考え方及び留意事項 ・旅費については、目的に即して各費目に計上します。補助事業遂行のために雇用者又は専門家等に支払われる旅費で、日当・食費相当額を除いたものを補助対象とします。 ・旅費に含まれる消費税及び地方消費税は補助対象外とする。 ・鉄道及び航空運賃等で消費税額が明記されていない場合は、運賃等から消費税相当額10%を減じた額を補助対象とする。 ・宿泊費に含まれる入湯税は、補助対象外とする。

	・交通費は、企業の旅費規程や県の旅費規程に基づき、経済的かつ合理的な通常の経路及び方法による移動に要した経費を補助対象とする。ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により経済的かつ合理的な通常の経路又は方法によって移動し難い場合には、その実際の経路及び方法により要した経費を補助対象とする。 ・原則として自家用車・社用車等の使用に要する経費（燃料代等）、タクシー代、レンタカー利用料、有料道路利用料、駐車場代等は補助対象外とする。 ・グリーン席及びファーストクラス等特別に付加された料金等は補助対象外とする。 ・宿泊費は、経済的かつ合理的な範囲における宿泊に限り、1泊につき10,500円（税抜き9,546円）を上限とし、食費は補助対象外とする。 ・宿泊費に食費が含まれており、食費の額が分からない場合は、1食あたり1,300円（税込み）を食費相当額として減額する。 ・各種ポイントやクーポン、マイレージ等を利用して支払われた旅費は補助対象外とする。 ・G o T o トラベル事業を活用して支払われた旅費は、補助対象外とする。
--	--