

令和6年度
いばらきカーボンニュートラル産業拠点創出に向けた
実行可能性調査費補助金
【事業実施の手引き】

証拠書類は対象経費ごとに整理し、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ので、交付申請・変更交付申請・実績報告時の参考にしてください。

委託、外注を行う場合、グループ企業との取引であることのみを選定理由とした調達は認められません。経済性の観点から、可能な範囲において2者以上から見積書を徴さなければなりません。また、2者以上の見積書の中から最低価格を提示した者等を選定してください。

特別な理由により1者随意契約で委託、外注を行う場合、提案時に必ず理由書を添付してください。なお、補助金交付決定後に行う必要が生じた場合には、速やかに県へ理由書を提出し、県の承認を得てください。

1. 人件費

(1) 人件費の算出方法

- 人件費は原則として以下の【手法1】または【手法2】により、事業従事者一人一人について算出します。
- 時間単価の算出方法等は、交付決定時のものとし、その後、実績報告・確定時において変更することはできません（交付決定時の考え方にに基づき、時間単価の額は変更することがあります）。
- 本取扱いは、通常の勤務形態である一般職を前提とした基本的な考え方であるため、管理職（取扱いを一部特掲）や就業時間の縛りがない裁量労働制などの場合については、補助事業者における個々の実情を踏まえた個別の取扱いが必要となる場合があるため、事前にご相談ください。

【手法1：実績単価計算】

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

※年間総支給額：諸手当（基本給・管理職手当・都市手当・住宅手当・家族手当・通勤手当等）及び賞与（時間外手当、食事手当等の福利厚生面で補助として助成されているものは対象外）

※法定福利費：健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の補助事業者負担分

※年間理論総労働時間：年間所定営業日数（年間営業カレンダー等から算出）

×1日あたりの所定労働時間（就業規則等から算出）

※出向者及び臨時雇用職員の年間総支給額及び年間法定福利費は、補助事業者が負担した年間給与及び年間法定福利費とします。

※所定時間外労働を計上する場合の時間単価は、補助事業者が支給した総時間外手当と総残業時間から単価を算出します。なお、時間外手当がない管理職の所定時間外労働分の費用を計上する場合は、当該所定時間外の費用を補助事業者が負担している場合に限りです。

【手法2：健保等級単価計算】

$$\text{人件費時間単価} = \text{健保等級単価}$$

※健保等級単価を使用する場合には、時間内、時間外、休日等を問わず、同一の単価を使用。なお、健保等級の適用にあたっては、補助事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改定があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定月より運用することとなり、変更交付申請の手続きが必要となります。

※健保等級適用者以外の方が当該補助事業に従事される場合には、事前にご相談ください。

【(作業) 時間数の算出方法】

- 従事時間を把握するため、人件費の対象となっている事業従事者ごとの「業務日誌」を作成してください。
- **業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が自分で毎日記載してください。**
- 当該補助事業に従事した時間（お昼休み・休憩時間は除外）及び具体的な従事内容（出張、会議、資料作成等）を記載してください。なお、出張等における移動時間（自社事業など他の事業が含まれる場合は除く）を補助対象経費として計上することができますが、その場合は業務日誌に詳細を記載してください。

(2) 必要な書類

原則、実績報告時に給与及び法定福利費の支払を完了している必要があります。

【手法1：実績単価計算で算出する場合】

時期	必要な書類
<p>交付申請 (変更交付申請)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 補助事業に係る事業従事者の時間単価算出に係る表及び個人別に月額人件費を集計した表 ● R6年度の給与台帳等（基本給及び諸手当が分かるもの） ● 年間所定労働時間算出表（年間営業カレンダーと就業規則等） ● その他、県が必要と認める書類
<p>実績報告</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 補助事業に係る事業従事者の時間単価算出に係る表及び個人別に月額人件費を集計した表 ● 業務日誌 ● 人件費を支払った金額が分かる明細書（給与明細等） ● タイムカード又は出勤簿（残業を対象にする場合には残業分の賃金支払いが確認できる書類等） ● 年間所定労働時間算出表（年間営業カレンダーと就業規則等） ※交付申請（変更交付申請）時から、変更があった場合のみ。 ● その他、県が必要と認める書類

【手法2：健保等級単価計算で算出する場合】

時期	必要な書類
<p>交付申請 (変更交付申請)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 補助事業に係る事業従事者の個人別に月額人件費を集計した表 ● 健保等級証明書（標準報酬決定通知書、標準報酬改定通知書、標準報酬月額保険料額表） ※補助事業者の給与担当部署の責任者が行う証明でも可 ● その他、県が必要と認める書類
<p>実績報告</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 補助事業に係る事業従事者の個人別に月額人件費を集計した表 ● 業務日誌 ● 健保等級証明書（標準報酬決定通知書、標準報酬改定通知書、標準報酬月額保険料額表） ※補助事業者の給与担当部署の責任者が行う証明でも可 ● タイムカード又は出勤簿 ● その他、県が必要と認める書類

2. 旅費

- 当該補助事業従事者及び事業を行うために必要な会議等に出席した外部専門家等を対象に、当該補助事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費（交通費、宿泊費、日当）を対象とします。
- 当該補助事業従事者が従事する企業の旅費に係る内規等（出張旅費規程）に基づくものとします。なお、出張旅費規定がない事業者は事前にご相談ください。
- **原則、実績報告時に旅費の支払を完了している必要があります。**

時期	必要な書類
交付申請 (変更交付申請)	<ul style="list-style-type: none"> ● 補助事業に係る事業従事者の個人別に旅費を集計した表及び旅費算出表
実績報告	<ul style="list-style-type: none"> ● 補助事業に係る事業従事者の個人別に旅費を集計した表及び旅費算出表 ● 出張命令書・出張報告書・出張旅費明細書 ※当該業務に従事したことがわかるよう、出張報告には出張者・用務先・日付・目的・いつ・誰と・どこで・何をしたかを記載 ● (タクシー等を活用した場合) 領収書

3. 設計費

- 補助事業の実施に必要な機械装置、建築材料等の設計費、システム設計費 等

時期	必要な書類
交付申請 (変更交付申請)	<ul style="list-style-type: none"> ● 見積書 (HP 等でも可) ● (特定の事業者が発注する場合は) 随意契約理由書
実績報告	<ul style="list-style-type: none"> ● 見積書、発注書、納品書 (完了報告書)、請求書、支払明細書

4. 設備費

- 補助事業の実施に必要な機械装置、建築材料等の購入、製造 (改修を含む。)、据付等に要する経費
- ただし、当該事業に係る土地の取得に係る経費、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になります。

時期	必要な書類
交付申請 (変更交付申請)	<ul style="list-style-type: none"> ● 見積書 (カタログ等でも可) ● (機械装置・建築材料等の購入の場合) 仕様書 ● 補助事業の実施に必要な理由書 ● (特定事業者が発注を行う場合) 随意契約理由書
実績報告	<ul style="list-style-type: none"> ● 見積書、発注書又は契約書、納品書 (完了報告書)、請求書、支払明細書

5. 工事費

- 補助事業の実施に必要不可欠な工事に要する経費

時期	必要な書類
交付申請 (変更交付申請)	<ul style="list-style-type: none"> ● 見積書 ● 補助事業の実施に必要な理由書 ● (特定事業者が発注を行う場合) 随意契約理由書
実績報告	<ul style="list-style-type: none"> ● 見積書、契約書、納品書 (完了報告書)、請求書、支払明細書

6. 賃借料

- 補助事業の実施に不可欠な土地・機械装置等の賃借料に要する経費
- 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になります。
- 利用料の請求が月ごとの場合、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。

時期	必要な書類
交付申請 (変更交付申請)	<ul style="list-style-type: none"> ● 見積書 ● 補助事業の実施に必要な理由書 ● (特定事業者が発注を行う場合) 随意契約理由書
実績報告	● 見積書、契約書、納品書(完了報告書)、請求書、支払明細書

7. システム構築費

- 事業の実施に必要な専用ソフトウェア・情報システムの購入・構築(改修を含む)、借用に要する経費
- ただし、汎用性のあるソフトウェアや恒常的に通常の事業で活用できるものは対象外になります。

時期	必要な書類
交付申請 (変更交付申請)	<ul style="list-style-type: none"> ● 見積書 ● 補助事業の実施に必要な理由書 ● (特定事業者が発注を行う場合) 随意契約理由書
実績報告	● 見積書、契約書、納品書(完了報告書)、請求書、支払明細書

8. 原材料費

- 試作品の開発・実証に必要な原材料(実証にかかる燃料を含む。)及び副資材の購入に要する経費
- 試作品の開発のために購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。なお、補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象外となるので留意してください。
- 必ず、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撮影による代用も可)してください。なお、受払簿が作成されなかった場合は補助対象外となるので留意してください。

時期	必要な書類
交付申請 (変更交付申請)	<ul style="list-style-type: none"> ● 見積書 ● 補助事業の実施に必要な理由書 ● (特定事業者が発注を行う場合) 随意契約理由書
実績報告	● 見積書、発注書又は契約書、納品書(完了報告書)、請求書、支払明細書、受払簿

9. 委託・外注費

- 補助事業者が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、他の事業者へ委託・外注するために必要な経費。ただし、ほかの経費項目に含まれるものを除きます。
- 委託費・外注費は原則として、補助対象事業費の50%未満としてください。50%以上を委託・外注する場合には、理由書を作成し提出してください。

時期	必要な書類
交付申請 (変更交付申請)	<ul style="list-style-type: none"> ● 見積書 ● 補助事業の実施に必要な理由書

	<ul style="list-style-type: none"> ● (特定事業者が発注を行う場合) 随意契約理由書 ● (50%以上を委託・外注する場合) 理由書
実績報告	● 見積書、発注書又は契約書、納品書(完了報告書)、請求書、支払明細書

10. 補助人件費

- 事業の実施のために、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。
- なお、一般的な事務(経理事務や助成事業に係る提出書類の作成等)に係る人件費や恒常的な雇用と認められるものなど、対象外になります。

時期	必要な書類
交付申請 (変更交付申請)	● 賃金及び交通費算出根拠
実績報告	● 契約書、アルバイト代・交通費を支払ったことが証明できる書類

11. 通信運搬費

- 事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料(電話料、ファクシミリ料、インターネット使用料、宅配代、郵便料等)。
- 補助対象事業で使用した経費として明確に区別できるものに限りします。

時期	必要な書類
交付申請 (変更交付申請)	● 見積書など、経費の根拠となる書類
実績報告	● 見積書、契約書、納品書、請求書、支払明細書

12. 光熱水費

- 事業の実施に使用する機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費
- なお、大規模な研究施設などについて、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合に限りします。

時期	必要な書類
交付申請 (変更交付申請)	● 見積書など、経費の根拠となる書類
実績報告	● 見積書、契約書、納品書、請求書、支払明細書

13. 印刷製本費

- 事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費

時期	必要な書類
交付申請 (変更交付申請)	● 見積書など、経費の根拠となる書類
実績報告	● 見積書、発注書又は契約書、納品書、請求書、支払明細書