

別表（第5条関係）（令和6年度採択事業令和8年度分）

1 補助金の額

知事が補助事業者に交付する補助金の額は、補助対象経費の10分の10以内の額（1千円未満の端数は切り捨て）または補助対象テーマごと1申請あたり下表の補助限度額のいずれか低い額とする。

本年度の支援期間は、交付決定日から令和9年3月31日までとする。

※毎年度交付申請を行うことが必要となる。知事は、プロジェクトの実施状況を考慮し、交付の有無を決定する。

募集分野	次世代モビリティ	最先端再生可能エネルギー	環境改善・資源循環
補助限度額	40,000 千円	40,000 千円	40,000 千円

2 補助対象経費

補助対象経費は、以下の条件に適合し、かつ「補助対象経費一覧」に記載のものとする。

条件	(1) 申請書に記載した事業を実施するための直接的かつ必要最小限の経費 (2) 支援期間内に契約、取得、実施、支払が完了する経費 ※ただし、やむを得ない事情等により、第7条による交付決定以前に事業を開始する必要がある場合は、様式第1-2号による事前着手申請書に必要な書類を添えて知事へ提出することにより、当該準備等に係る経費が次年度の補助対象経費として認められる可能性がある。 (3) 補助対象の用途、単価、規模等の確認が可能、かつ本事業に係るものとして明確に区分できる経費 (4) 財産取得に該当する場合は、申請者に所有権が帰属するものに関する経費
備考	補助対象経費の算出にあたっては、事業完了後の実績額と大きな差額が生じないように、実行可能性を十分に検討すること。

補助対象経費一覧

経費区分	内 容
機械・設備等費	<p>補助事業に必要となる下記経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 土木・建築工事費並びにこれらに付帯する電気工事等を行う経費</li> <li>(2) 機械装置・その他備品の製作、購入または借用に関する経費</li> <li>(3) 機械装置の保守・改造・修理に必要な経費</li> <li>(4) 製品等の改良に直接使用する機械装置・工具器具のリース、レンタル、購入、据付に要する経費</li> </ul> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>ア 補助事業の成果物の中に組み込むものは、全て本区分で申請すること</p> <p>イ リース、レンタルの場合、支援期間内に賃貸借契約を締結したものに限り補助対象とする。</p> <p>ウ 割賦の場合、すべての支払いが支援期間内に終了するものに限り補助対象とする。</p>
	<p>補助対象とならない経費の例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 既存機械設備等の改良や修繕等に係る経費</li> <li>(2) 中古品に係る経費</li> <li>(3) 本事業に使用しないものに係る経費</li> <li>(4) 自社もしくは自社が賃借する場所以外に設置するものに係る経費</li> <li>(5) 設置場所の社屋等の建設、増改築、整備・基礎工事等に係る経費</li> </ul>

経費区分	内 容
外注・委託費	<p>(1) 補助事業者で直接実施することが困難、又は適当でないものについて、外部の事業者等（大学・試験研究機関及び連携事業者を含む。）へ委託する場合に要する経費  [例：機械加工、設計委託、試験評価、検査・実験委託、デザイン、市場調査委託、実証データ取得 等]</p> <p>(2) 共同研究に要する経費  自社以外の事業者、大学、試験研究機関等との共同研究を実施する場合に要する経費</p> <p>(3) 専門家指導の受け入れに要する経費  外部（専門家）から指導・助言の活用や、外部（専門家）に相談を行う場合に要する経費  [例：謝金、相談料、改良指導、技術文書作成の指導等]  <b>【注意事項】</b>  実績報告時に外部からの指導・助言・相談の日報及びその内容がわかる報告書の提出が必要。</p> <p>(4) 試作品等の運搬委託に要する経費  自社内で不可能な実証データを取得するために、必要な機械装置等を試験実施場所等へ輸送する場合に要する経費</p> <p>(5) 顧客ニーズ調査に要する経費  本事業の対象となる機器等に係る顧客のニーズを把握するために委託・外注により行う調査・分析に要する経費  <b>【注意事項】</b>  実績報告時に委託・外注先から納品された調査報告書の写しの提出が必要。</p> <p>補助対象とならない経費の例</p> <p>(1) 本補助事業とは無関係の業務に係る経費</p> <p>(2) 本補助事業だけでなく、他の事業とも関連性のある業務に係る経費</p>
人件費	<p>補助事業に直接従事した主な社員の人件費</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>ア 直接人件費の補助金交付申請額は年度あたり1000万円を上限とする。</p> <p>イ 補助対象となるのは、補助事業者の社員のうち、常態として補助事業者の業務に従事し、補助事業者から毎月一定の報酬、給与が直接支払われている方とする。</p> <p>※ 社員の場合は雇用保険被保険証等の補助事業者の関係を証明す</p>

経費区分	内 容
	<p>る書類が必要。</p> <p>ウ 各従事者の当月補助対象経費算定額（時間給×当月従事時間）が当月給与総支給額を超える場合は、当月給与総支給額が補助対象経費の上限とする。</p> <p>エ 採択後、就業規則及び賃金規定の提出が必要。</p> <p>オ 補助対象は、実際に補助事業に従事した時間に限られるので、報告時、従業者別の作業日報の提出が必要。</p>
	<p>補助対象とならない経費の例</p> <p>（１） 補助事業に直接的に関係のない業務により発生する経費 [例：経理事務や営業活動等の経常的業務等]</p> <p>（２） 就業規則等に定められた所定労働時間を超えて行われる時間外労働（超過勤務）</p> <p>（３） 休日労働（就業時間等に定められた休日に労働した時間）</p> <p>（４） 個人事業者の自らに対する報酬</p> <p>（５） 雇用保険に未加入の正社員が行った業務により発生する経費</p> <p>（６） 給与・報酬等の支払実績が確認できないもの</p> <p>（７） 給与の支払いが振込以外の場合（現金支給は補助対象外）</p>

### 3 補助の対象とならない場合の例

補助対象経費に掲げる経費以外の費用はすべて対象外とする。

#### （１） 契約から支払までの一連の手続きが支援期間内に行われていない経費

※ただし、やむを得ない事業等により、第7条による交付決定以前に事業を開始する必要がある場合は、様式第1－2号による事前着手申請書に必要な書類を添えて知事へ提出することにより、当該準備等に係る経費が次年度の補助対象経費として認められる可能性がある。

（２） 補助事業に関係のない物品の購入、外注、業務委託等の経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む。）

（３） 交付決定後に実施する「完了検査」で対象外と判断された経費

（４） 補助金交付申請書に記載されていないものを購入した経費

（５） 補助事業の取引に係る書類が不足、又は不備（日付、押印、名称等）の経費

※補助事業の取引に係る書類：見積書、契約書（又は注文書及び注文請書）、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書等の原本等

（６） 親会社、子会社、その他関連法人等、本事業において出資等を受けた事業会社等との取引により生じる経費

#### ※ 関連法人等の例

自社と資本関係のある法人、役職員等を兼任している法人、代表者の三親等以内の親族

が経営する法人、自社と顧問契約・アドバイザー契約等を締結している法人等（個人事業主等も含む。）

（7）通常の業務・取引と混合、又は相殺して支払いが行われている経費

（8）他社発行の手形や小切手、クレジットカード等により支払われている経費（原則は振込払い）

（9）間接経費（消費税、振込手数料、運送料、交通費、通信費、家賃、光熱費、印紙代等）

（10）資料収集業務、会議費、消耗品等の事務的経費

（11）不動産の取得費

（12）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

（13）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