信州型サンドボックス事業費補助金
公募要領

産業労働部　産業立地・IT 振興課

目次

補助制度について 2

1　補助制度の実施背景と目的 2

2　補助事業の概要 2

3　補助事業の採択方法 3

4　補助対象者 3

5　補助対象経費 3

6　補助率及び補助限度額 6

7　補助金の支払い 6

8　事業実施期間及び実績報告について 6

9　事業内容の変更・中止について 7

10　その他留意事項 7

（別添）人件費の計算に係る実施細則 8

補助制度について

1　補助制度の実施背景と目的

長野県では、令和元年から「信州 IT バレー構想」を掲げ、IT 企業・人材の集積や県内企業のデジタル化に取り組んできました。急速に発展する生成 AI などをはじめとする技術は日々進化を遂げる一方、県内では少子高齢化が加速するなど、県内産業を取り巻く環境はこれから大きく変わろうとしています。このような状況を踏まえ、県内外の AI 開発者と県内企業、自治体等（以下、「県内企業等」という。）多様な主体との共創により、新たなビジネスや製品等の開発を支援することで、県内における AI 活用の推進と新たなビジネスに挑戦しようとする企業や人材を集積させる取組として、本事業を実施するものです。

2　補助事業の概要

本補助事業では、AI 開発者が実施する AI を活用した新たなソリューション開発・実証に係る経費について補助を行います。本事業は、次の 2 つの枠組みで実施します。

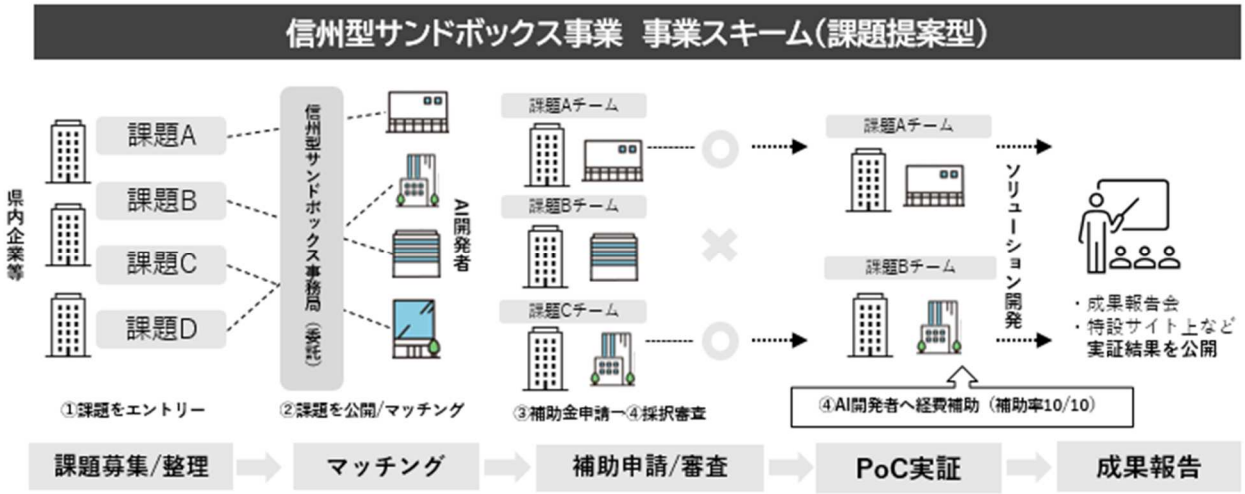
■課題提案型：県内企業等が AI を活用して解決したい課題を提案するもの

■自由提案型：県内外の AI 開発者が取り組んでみたいアイディアを県内企業等に提案するもの

※AI 開発者：AI 開発又は AI を活用したソリューション開発ができる全国の個人、企業及び団体を指す

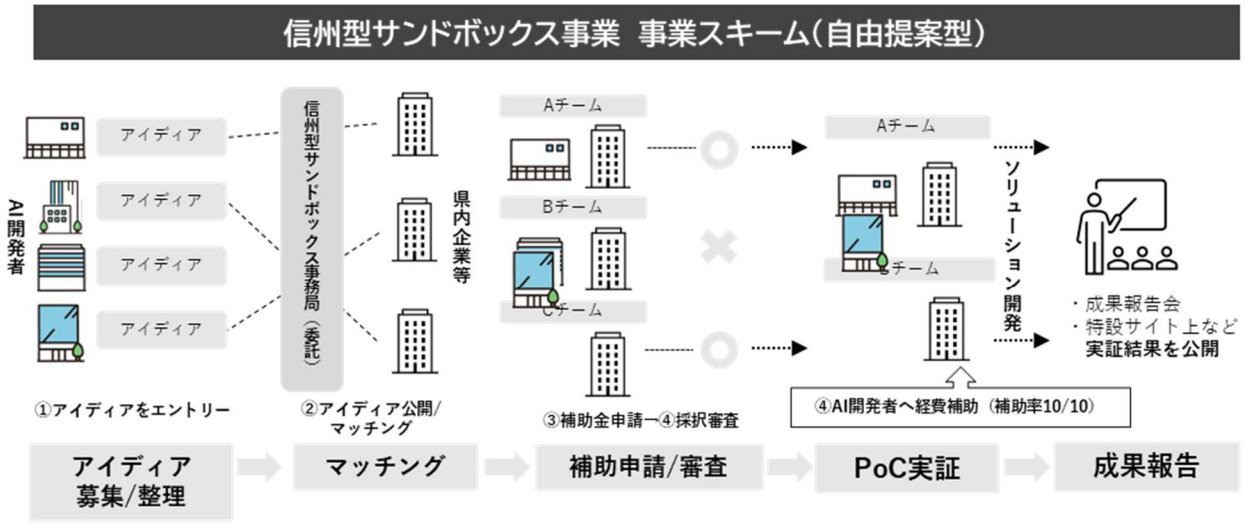
（1）課題提案型について【県内企業等から課題やチャレンジを提案】

県内企業等から、AI を活用して解決してみたい課題やチャレンジを提案し、県内外の AI 開発者に向けて課題一覧を Web で公開します。その課題に対し、AI 開発者側からアイディアを提示し、県内企業等と AI 開発者をマッチングします。マッチングが成立した場合は、AI 開発者側から補助金を申請します。



（2）自由提案型について【AI 開発者側から実現したいソリューションを提案】

県内外の AI 開発者から、長野県内で AI を活用して取り組んでみたいアイディアを募集し、県内企業等に向けアイディアの一覧を Web で公開します。そのアイディアに対し、県内企業等から協力の意向があった場合には、AI 開発者とマッチングします。マッチングが成立した場合は、AI 開発者側から補助金を申請します。



3　補助事業の採択方法

本補助事業の対象となる事業は、信州型サンドボックス事業支援業務受託者が実施する審査により選定するものとします。なお、審査は次の方法で実施し、一次審査及び二次審査を通過した者が、補助金を申請することができます。

（１）書類審査（一次審査）

（２）オンラインによる面談審査（二次審査）※審査の詳細は後日お知らせします

4　補助対象者

本事業の補助対象者は県内外の AI 開発者です。ただし、信州型サンドボックス事業費補助金交付要綱（以下、「要綱」という。）第７条に定める交付申請日時点において、次に掲げる要件を満たす者とします。

（１）国税及び地方税に未納の徴収金がないこと

（２）申請する事業について、国、県及び他機関における他の補助金を受けていないこと

（３）長野県暴力団排除条例（平成 23 年長野県条例第 21 号）第２条第２号に規定する暴力団員又は同条例第６条第１項に規定する暴力団関係者でないこと

※なお、上記の要件を満たす場合であっても、社会通念上不適切と認められる場合や本事業の趣旨に合致しない場合等、知事が適当でないと認めるときは補助の対象外となる場合があります。

5　補助対象経費

補助対象となる経費は、AI ソリューション開発や実証に要すると認められるものであり、本事業の対象として明確に区別できる必要があります。ただし、次に掲げる経費は含まないものとします。

（１）証拠書類（見積書、注文書、納品書、請求書、領収書等）により、金額及び年月日等が明確に確認できない経費

（２）公租公課（消費税及び地方消費税、関税を含む）

（３）交付決定日より前に契約や発注、支出を行った経費及び事業完了日より後に支出を行った経費

（４）その他、以下の汎用性のある備品その他本補助金との直接的な関連性が認められない費用

・パソコン、タブレット、スマートフォン等の汎用性のある備品費

・金融機関などへの振込手数料、各種保険料

・上記のほか、公的資金の使途として社会通念上不適切と認められる経費又はその恐れのある経費

（別表１）【補助対象経費の区分】

項目名	内容
原材料費	原材料及び副資材の購入に要する経費 ・例えば、モジュール型カメラなど AI ソリューション開発や実証に必要であり、単体では機能しない有形物を指します。 【注意事項】 ・1 件あたり 50 万円以上の購入品については、原則として２社以上の見積書が必要です。（見積書は、単価・数量・規格・メーカー・型番等の記載があるもの。） ・割賦により調達した場合は、すべての支払いが補助対象期間内に終了するものに限り補助対象となります。 ・補助事業等により取得した財産については、知事の承認を得ないで補助金等の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸付、又は担保に供することはできません。場合によって、補助金の返還を求めることがあります。 ・GPU の「購入」は汎用性が高く資産形成につながるため、対象外とします。レンタルする場合は機器設備費に計上してください。
機器設備費	機器設備の借用、保守、改造及び修繕に要する経費 ※GPU の借用に関する経費はここに含めてください。 【注意事項】 ・専ら補助事業のために利用する経費であって、自社の他事業と共有する場合は補助対象となりません。 ・サーバーの領域を借りる費用（サーバーの物理的なディスク内の領域を借入、リースを行う費用）、サーバー上のサービスを利用する費用等が補助対象経費となります。購入費は対象になりません。 ・サーバーの領域を借りる費用は、見積書、契約書等で確認できるものであって、補助事業実施期間中に要する経費のみを対象とします。 ・クラウドサービスに付帯する経費は補助対象です。ただし、補助事業に必要な最低限の経費としてください。 ・パソコン、タブレット端末、スマートフォンなどの本体費用は補助対象になりません。 ・契約期間は補助対象事業の実施期間中のみであることが望ましいですが、商習慣上やむを得ない場合には、実施期間を超える契約も認められることとします。 ただし、補助対象となる経費は、補助事業実施期間中に要する経費となります。

項目名	内容
	※年間契約を利用した場合は、月額利用料を按分して算出し、補助対象期間分のみを補助対象とします。
消耗品費	取得価格が10万円（税抜）未満又は使用可能期間が1年未満のものの制作又は購入に要する経費※使用可能期間とは「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）」における耐用年数のことを指します。
外注費	補助事業者が直接実施することができない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要する経費 【注意事項】 ・補助対象経費に占める外注費の割合として認められるのは補助対象経費総額の1/2を限度とします。 ・外注先が機器装置等の設備やシステム等を購入する費用は対象になりません。 ・外注先との書面による契約の締結が必要です。 ・機器装置等の借用・保守・改造及び修繕の外注は「機器設備費」に計上してください。 ・外部に販売・レンタルするための量産品の加工を外注する費用は対象外とします。 ・補助事業者が行うべき手続きの代行は対象になりません。
旅費	打合せ、開発等のための移動、宿泊に要する経費 【注意事項】 ・補助事業者所在地から長野県内企業所在地、開発地等への移動に対する旅費が対象となります。 ＜交通費について＞ ・支払金額の内訳明細と領収書等（利用区間が分かるもの）が必要です。 ・グリーン車、ビジネスクラス等の特別料金、日当は補助対象外です。 ・タクシーは公共交通機関がない場合や、時間的制約により公共交通機関での移動では業務に支障を来す場合などに限り補助対象とします。 ＜宿泊費について＞ ・長野県内のホテル等に宿泊した費用が対象となります。支払金額の内訳明細と領収書等が必要です。
専門家謝金	開発実証に関連して専門家からの指導受入れに要する経費 【注意事項】 ・本事業の遂行に専門家の技術指導や助言が必要である場合は、学識経験者等の専門家に依頼したコンサルティング業務や旅費等の経費を補助対象とすることができます。その場合は、依頼内容に応じた複数の見積書を取得し、価格決定の妥当性を証明する必要があります。必ず指導内容や頻度、金額等が明記された契約書等を取り交わしてください。 ・また、個人あてに支払う謝金については源泉徴収を行うことになりますので、源泉所得税の納税記録として源泉所得税納付書の写しをご用意ください。
人件費	開発実証に直接関与する者の人件費 【注意事項】 ・補助対象経費は、直接本事業に対するものに限ります。

項目名	内容
	・人件費については別添「人件費の計算係る実施細則」を参照してください。 ＜計算方法＞ ・人件費は「時間単価×作業時間数」で算出します。 ・所定の勤務時間以外における人件費については、給与台帳などから当該時間にかかる賃金の支払いが確認できる場合のみ補助対象として計上できます。
その他経費	開発実証に当たって、特に必要と認められる経費 ※当該事業の目的に使用されることが確認できるものに限ります。

6　補助率及び補助限度額

（１）補助率及び補助限度額

■補助率　：補助対象経費の 10/10

■補助上限：800 万円※補助対象経費の区分ごとに千円未満の端数が生じる場合は切捨てとなります

（２）その他補助対象経費に関する留意事項

・補助事業は補助事業計画の目的を達するために行う事業です。補助事業による目的や成果に資する経費でないと認められる場合、補助対象経費に該当するものであっても経費として認めない場合があります。

・補助事業の実施に当たっては、補助対象経費に関する経理を明確に区分し処理を行ってください。

7　補助金の支払い

（１）支払いの原則

補助金は原則として、補助事業終了後、県が実績報告書の内容を確認し、完了検査を実施した上で、補助事業者に対して支払うものとします。従って、補助事業実施期間中は補助金相当分の資金を確保する必要があります。

（２）概算払い

補助事業者は、補助対象経費の 1/2 を上限として概算払いを請求することができます。概算払いを行う場合は様式第９号を提出してください。

8　事業実施期間及び実績報告について

（１）事業実施期間：交付決定日から令和９年１月 31 日までとします。

（２）実績報告について

・事業完了後は、実績報告書の提出を期限までに行ってください。

※完了後 30 日以内又は当該年度の 2 月末日のいずれか早い日までに提出してください。

・期限を遵守しない場合には、補助金の支払いができなくなる可能性があります。

9　事業内容の変更・中止について

（１）事業内容、予算配分の変更について

・本補助事業の事業内容、予算配分などを変更する場合には、原則として、事前に計画変更承認の手続きが必要となります。様式第３号（計画変更承認申請書）を提出してください。ただし、以下に該当する場合には軽微な変更として、変更手続きがなくても変更を行うことができます。

①経費の配分の変更：補助事業に必要な経費全体の２割以内を減額する場合や、経費区分の相互間において、補助対象経費のいずれか低い額の２割以内の流用を行う場合

②事業内容の変更：要綱第８条の規定による交付決定に係る事業計画書に記載の内容が、補助事業の目的達成に支障をきたすことなく、かつ、事業効率が低下しない事業計画の細部の変更を行う場合

（２）事業の中止について

・事業の進捗が遅れて期間内に完了させることが難しいと見込まれる場合、あるいは、事業の継続が危ぶまれるような事態となった場合などには、お早めに事務局にご相談ください。なお、中止、廃止の承認を受けたときは、その日から起算して 10 日を経過した日までに実績報告書を提出してください。

10　その他留意事項

（１）補助事業成果の権利

・補助事業によって得られた知的財産権等は、原則として補助事業者に帰属します。ただし、一律に固定的なものとするのではなく、個別案件ごとに当事者間で協議の上、適切に定めていただくことを妨げるものではありません。

（２）個人情報の取扱いについて

・補助金の申請に際して提供された個人情報及び法人情報については、次の目的にのみ使用します。

ア）審査及び審査に関連する事務的な連絡、通知等

イ）採択事業に関する事務的な連絡、フォローアップ、補助事業の追跡調査等の連絡

ウ）不採択の場合のフォローアップ

（３）事業成果の公表について

・事業により得られた成果については、原則として公表していただくものとします。

※成果報告会や Web サイト上での公表を想定していますので、ご協力をお願いします。

（４）補助金関係資料の整備について

・本補助金の原資の一部に国による補助金が含まれております。今後国の会計検査の対象なる可能性もありますので書類の整備について特にご注意ください。

（別添）

人件費の計算に係る実施細則

信州型サンドボックス事業費補助金に係る人件費の算出方法は、事務の効率化や計算事務の煩雑性を排除する観点から、以下のとおり定め運用してください。

１　人件費の積算における原則

補助事業における人件費は、次項に規定する方法により算出した人件費単価（円/時間）に、補助事業に直接従事した時間数を乗じて算出してください。ただし、補助事業に直接従事した時間数は、別途定める「補助事業従事日誌」により証明されるものであって、事業者ごとに定められた就業規則等に照らして適正と認められる範囲とします。

法定福利費（事業者負担分）は、保険の種類、事業者の事業の種類の分類によって異なるため、事務の効率化の観点から人件費単価には上乗せしない取扱いとします。また、賞与は社会保険の対象となるものを対象とし、事業主が恩恵的に支給する結婚祝金や臨時的に支給する大入袋、お年玉等は含めないものとします。なお、人件費は実際に支払われた給与の額により算定します。

２　人件費単価の計算方法について

（１）人件費単価の算出方法

補助事業における人件費の算出基礎となる人件費単価の算定は、一部の給与形態の者を除き、原則として令和８年度適用の等級単価一覧表※（別表）及びこれに基づく労務費単価を適用することとし、具体的な運用は給与支給実績と比して過大である場合等を除き、原則として以下のとおりとします（給与支給実績と比して大幅な乖離がある場合は、時間あたりの単価を調整します）。

なお、役員及び日額又は時給での雇用契約者については、健保等級適用者以外の者として取扱います。

※本実施細則で規定する等級単価一覧表は、毎年度経済産業省大臣官房会計課において作成・掲示される等級単価一覧表をもとに策定しています。

①等級単価適用者（Ａ）

次の各要件のすべてを満たす者の人件費単価については、健保等級により該当する等級単価を使用してください。

ア　健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、本事業に従事する者

イ　健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者。健保等級適用者の人件費単価は、賞与回数に応じて該当する等級単価一覧表の区分を使用してください。

ア)賞与が通常支給されない者、又は通常年４回以上支給される者：等級単価一覧表の**「A 区分」**

イ)賞与が年１～３回まで支給されている者：等級単価一覧表の**「B 区分」**

※健保等級の適用に当たっては、当該事業の開始前に適用されている等級に基づく人件費単価を使用することとし、当該事業実施期間中において２等級以上変更になる場合には新しい健保等級に基づく人件費単価を改定月より適用してください。

②等級単価適用者以外の者（Ｂ）

等級単価適用者以外の者の人件費単価については、その給与形態に応じて以下の区分により取扱ってください。

【人件費単価の区分】

区分	内容
年俸制	給与が年額で定められている者は、年額を 12 月で除した額を月給相当額とし、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する労務費単価を適用します。
月給制	給与が月額で定められている者は、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する労務費単価を適用します。
日給制	給与が日額で定められている者は、等級単価一覧表によらず、日額を雇用契約書等に明記された就業時間で除した金額と個別単価とします。ただし、１日単位で事業に従事している場合には、当該日額をもって１日あたりの個別単価とすることができます。
時給制	給与が時給で定められている者は、当該時給をもって個別単価とします。

雇用関係	給与	人件費単価の算定
等級単価適用者	すべて	等級単価一覧表から賞与回数に応じた等級単価一覧表の区分を選択し、該当する「健保等級」に対応する労務費単価を時間単価として適用
等級単価適用者以外	年俸制 月給制	月給相当額を算出し、等級単価一覧表の「月給額範囲」に対応する労務費単価を時間単価として適用
	日給制	等級単価一覧表を適用せず、雇用契約書等に基づく日給額を所定労働時間で除した単価（一円未満切捨て）を適用 ※ただし、１日単位で事業に従事している場合には、当該日額をもって１日あたりの個別単価とすることができます
	時給制	等級単価一覧表を適用せず、個別の時給額を適用

（２）健保等級適用者以外の者の取扱について

ア　給与形態が年俸制又は月給制の者

前述（１）②の区分中、年俸制及び月給制の者に係る月給範囲額の算定は、以下のとおり取扱ってください。

①算定に含む金額

基本給、家族手当、住居手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休暇手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬のうち給与相当額など金銭で支給されるもの。なお、賞与は支給回数に関わらず、この算定に含む。※後述④を参照

②算定に含まない金額

解雇予定手当、退職手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当、

労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬（給与相当額を除く。）など。

③通勤手当の取扱い

年俸制及び月給適用者の通勤手当に含まれる消費税及び地方消費税については除外しないでください。

④賞与の取扱い

ア）補助対象事業期間内に支給する賞与を加算することができます

イ）年俸制又は月給制適用者の加算の方法として、給与明細や給与証明の確認による賞与とは、給与明細又は給与証明等により支給額及び対象期間が確認できる場合に、月額に換算した上で加算できます。年俸制適用者については月額に換算した上で同様に取り扱います。

ウ）賞与の算定対象期間と補助対象期間が異なる場合は、補助対象期間に対応する部分について按分して算出するものとしてください。

・年額に加算できる賞与の額：年間賞与（年間賞与の合計額が確定している場合）

・月額に加算できる賞与の額：賞与の額÷支給対象月数（1 円未満切捨て）

イ　給与形態が日給制又は時給制の者

健保等級適用者以外のうち、日給制及び時給制適用者は、等級単価一覧表は適用せず、雇用契約書や給与規定等により規定されている日額及び時給単価による個別単価を原則適用してください。

①通勤手当の取扱い

日額制及び時給制適用者に係る通勤手当は、雇用契約書等に定められた日額又は時給単価から算定される人件費とは別に支給されていること、かつその内容（金額等）が明示されている場合に限り、以下のとおり計上することができます。

■本事業に専従の場合

雇用契約書等に明示された内容から算定される１日あたりの通勤手当から消費税及び地方消費税相当額を除外した額に従事日数を乗じて得た額を個別単価人件費に加算します。

時給制：個別単価×補助事業従事時間数＋通勤単価×補助事業従事日数

日給制：個別単価（日額）×補助事業従事日数＋通勤単価×補助事業従事日数

■本事業に非専従の場合

通勤単価を所定労働時間で除して得た額と雇用契約書等に基づいて定められる個別単価を合算して得た金額に、従事時間を乗じて人件費を算出します。

時給制：（通勤単価÷所定労働時間＋個別単価）×補助事業従事時間数

日給制：｛（通勤単価÷所定労働時間）＋（個別単価（日額）÷所定労働時間）｝×補助事業従事時間数

②賞与の取扱い

ア④ア）について同様の取扱いとするほか、以下のとおり取扱ってください。

日額又は時給に換算できる明確な賞与とは、給与明細等に賞与として額が明示され、支給することが確定している場合をいいます。

・日額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷支給対象月数÷21 日（1 円未満切捨て）

・時給に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷支給対象月数÷21 日÷所定労働時間（1 円未満切捨て）

※支給対象月数は、当該賞与の算定対象期間の月数とする。また、21 日は標準的な月の所定労働日数として設定する。

（３）等級単価表の適用方法

健保等級適用者が等級単価一覧表（別表）に適用する等級又は給与の基準額は以下の方法により決定してください。

①当該月に適用される健保等級又は当該月に支給された給与に基づき算定された健保等級を適用してください。

②健保等級の変更（定時改定や随時改定による）又は給与に改定があった場合は、その改定月から改定後の健保等級又は給与により算出した等級単価を適用してください。

ア　定時決定は、被保険者標準報酬月額決定通知書の適用年月を適用します

イ　随時改定は、被保険者標準報酬月額決定通知書の改定年月を適用します

（４）等級単価の証明

前述（３）①及び②の健保等級又は給与については、別添様式１（健保等級証明書）又は様式２（給与証明書）により、その実績を当該事業者の給与担当課長等が証明してください。ただし、被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書、給与明細等により給与が確認できる場合、当該証明書の提出は不要とします。

※証明書の日付は事業期間の最終日から実績報告書提出日までの日付とします

（５）人件費の確定

人件費の確定に当たっては、次の書類等を活用して照合を行い、証憑書類として提出できるよう整備してください。

■健保等級適用者

健保等級証明書もしくは被保険者標準報酬月額決定通知書、同改定通知書、被保険者標準報酬月額保険料表、給与明細等

■健保等級適用者以外の者

給与明細書もしくは給与明細賃金台帳、従事者ごとの雇用契約書等

■上記共通

給与台帳、補助業務従事日誌、就業規則、就業カレンダー、タイムカード、出勤簿等

（６）人件費上限額

①雇用契約書、出向契約書、派遣契約書等において人件費の上限が規定されている場合には、その額を補助対象経費の上限額とします。ただし、出向者については、その上限額が出向元から得ている給与支給額を上回る場合には、出向者が得ている給与支給額を上限とします。これを確認するために、出向元の給与証明が必要になります。

②等級単価一覧表に記載の労務単価にて人件費を算出する場合には、前述（５）にて照合した金額を補助対象経費の上限とします。

様式１（健保等級適用者（A）用）

健保等級証明書

事業期間：令和　年　月　日　～　令和　年　月　日

令和　年度	健保等級等					
従事者氏名	月	月	月	月	賞与支給回数	備考

令和　年　月　日

信州型サンドボックス事業費補助金に係る従事者の健保等級について、上記のとおり証明します。

名称（企業名等）　：

所属担当部署名　　：

証明者氏名　　：

※事業の開始月、定時決定月（9 月）、新規の登録従事者の従事開始月、健保等級に改定がある月は必ず提出してください。

様式２（健保等級適用者（B）用）

給与証明書

事業期間：令和　年　月　日　～　令和　年　月　日

令和　年度		月額給与			
従事者氏名		月	月	月	備考
	給与額				
	賞与相当額				
	賞与の支給回数				
	給与額				
	賞与相当額				
	賞与の支給回数				

令和　年　月　日

信州型サンドボックス事業費補助金に係る従事者の給与支給額について、上記のとおり証明します。

名称（企業名等）　：

所属担当部署名　　：

証明者氏名　　：

※事業の開始月、新規の登録事業者の事業開始月、給与に変更がある月については必ず提出してください。

（参考）事業完了時に提出する資料について

本事業の実施期間は令和９年１月 31 日までですので、期限までに事業を完了し、実績報告を行ってください。実績報告に際しては、下記の書類を提出してください。

【提出資料】※共通

・信州型サンドボックス事業費補助金実績報告書（様式第７号）
・信州型サンドボックス事業費補助金実施結果報告書兼収支報告書（様式第８号）
・信州型サンドボックス事業費補助金収支明細書（様式３）※Excel ファイル
・補助対象経費に関わる証憑書類

■添付する証憑書類について

補助金の精算（支払い）に必要となる証憑書類については、以下のとおりとしてください。なお、支払い内容によって、ここに記した以外の書類の提出や現地で確認させていただくことがありますので、予めご承知おきください。

（１）人件費

①年俸や月給制で社会保険が適用されている人（健保等級適用者）

【提出する証憑】

・健保等級証明書（様式１）

指定の様式にご記入ください。事業の開始月、標準報酬額の改定された月（通常は９月ですが、給与や手当などの変更に応じて変わることがあります）における等級と、年間の賞与支給回数を記載して、給与担当課長などのご署名（自署）を添えてください。

・標準報酬決定通知書の写し

標準報酬決定通知書（年金事務所などから届く書類）の写しを添付してください。

・就業規則の写し、就業カレンダー

所定内勤務の時間帯、休日などを確認させていただくための書類です。

・業務従事日誌（様式４）※Excel ファイル

・賃金台帳または給与明細の写し

人件費を計上される人の給与台帳または給与明細を添付ください。なお、支払いに際しては源泉徴収を確実に行うようにしてください。

・支払（振込）金額の分かる記録の写し

支払い事実を確認させていただくため、給与の銀行振り込みの記録の写しを添付してください。複数の振込みがまとめて一覧で記載されている場合は、補助対象外となる人の行を黒塗りするなどしてください。

②年俸や月給制で社会保険が適用されていない人

【提出する証憑】

・給与証明書（様式２）

指定の様式にご記入ください。月当たりの単価と賞与相当額、賞与の支給回数（等級単価を適用する人のみ）を記載して、給与担当課長などのご署名（自署）を添えてください。

・雇用契約書等

年額や月額が記載された雇用契約書の写しなどを添付してください。役員の場合には、役員報酬の決定の根拠として、株主総会や取締役会などの記録（議事録）の写しなどを添付してください。

・就業規則の写し、就業カレンダー

・業務従事日誌（様式４）※Excel ファイル

・賃金台帳または給与明細など支払い明細の写し

・支払（振込）金額の分かる記録の写し

③日給や時給で雇用されている人

【提出する証憑】

・雇用契約書

・就業規則の写し、就業カレンダー

・業務従事日誌（様式４）※Excel ファイル

・給与台帳または給与明細など支払い明細の写し

・支払（振込）金額の分かる記録の写し

（２）原材料費、消耗品費

【提出する証憑】

・見積書

・発注書

・納品書

・請求書

・支払（振込）の記録

（３）機器設備費

年間レンタルなどを利用している場合には、補助事業期間内のみが補助対象となりますので、月割りや日割り計算によって補助対象経費を算出してください。

【提出する証憑】

・見積書等（単価が分かる料金表等でも可）

・利用申込書の写し

・契約書
・借用物の写真など
・請求書
・支払（振込）の記録

（４）外注費

補助事業の遂行に必要な試験分析、有効性・安全性の評価、事業性評価に要する市場調査を委託するために要する経費や補助事業の遂行に必要なプログラム制作、加工、組立、設計等を外注するために要する経費です。委託する場合には、委託内容や金額等が明記された契約書を締結し、補助事業者に成果物等が貴族されるものであることが必要です。

【提出する証憑】
・見積書
・契約書
・仕様書
・納品書
・成果物（写し等でも可）
・請求書
・支払（振込）の記録

（５）旅費

各企業内にて整備されている旅費規程等に基づいて、当該の出張等を行った職員等に支払いが行われた経費が対象となります。旅費規程などを定めていない場合にはご相談ください。なお、補助事業者が直接交通機関等に支払った場合には、その証拠書類（鉄道やバスの切符購入の領収書等）をご提出ください。

【提出する証憑】
・補助事業に係る出張目的が判断できる書類（出張先での議事録又は報告書等）
・旅費規程など
・旅費精算書などの写し

（６）専門家謝金

外部からの各種専門家（コンサルタント、技術士、民間企業の技術者等）の技術指導や相談、調整役に要する謝金、旅費等の経費です。外部専門家に指導などを依頼する場合には、必ず指導内容や頻度、金額等が明記された契約書を取り交わしてください。 謝金の額については、「補助事業者の定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものであること」とされているため、その算定根拠について確認させていただく場合があります。この場合、根拠となる規程等のご提出をお願いします。

個人あてに支払う謝金については、源泉所得税の納税記録について確認させていただきます。

【提出する証憑】

・見積書

・契約書

・実施報告書など

・請求書

・支払（振込）の記録

・源泉所得税納付書の写し（源泉徴収を行っている場合）

（７）その他経費

その他経費として認められるものについては、個別に証憑書類を判断しますので事務局へご相談ください。