

令和 8 年度情報処理・サービス・製造産業事業費補助金
(重要鉱物に係るサプライチェーン強靱化事業)
交付申請ガイド

〈ご注意ください〉

本事業の交付申請には申請ポータルサイトの操作が必要です。

版数 1.1

更新日付 2026年7月17日

作成 CM-SSC 補助金事務局

改訂履歴

版数	日付	更新内容	更新ページ
1.0	2026/7/15	初版	
1.1	2026/7/17	旅費に関する必要証憑の更新 交付申請書 記入例(日付)について更新	P.9 P.13

目次

P2. 改訂履歴

P3. 目次

P4. 0.0 はじめに

P5. 1.0 目的と実施内容

P6. 2.0 義務・制限

P7. 3.0 交付申請の手続きについて

P8. 4.0 交付申請時に提出する書類一覧

P9. 5.0 各費目の対象内容と必要書類一覧

P13. 交付申請書 記入例

P15. 収支計画書(申請者別の追記)記入例

0.0 はじめに

この「交付申請ガイド」は、公募申請により採択された事業者を対象として、交付申請に必要な手続きに係る書類の提出方法及び、各費目の対象内容と必要書類・証憑を説明したものです。

補助金事業の原資は公金であり、補助金の交付を受けるためには、各種の条件、制限、義務に則って交付申請を行っていただく必要があります。

交付申請を行う際は、事前に本ガイドをよく読み、手順に従って、必要な書類を用意し交付申請を行ってください。

1.0 目的と実施内容

- 本補助金の目的

本補助金は、経済安全保障の観点から、重要鉱物部素材や原材料等の安定調達のために調達ルート切り替え等の目的をもって、サンプル評価等の取組に伴う費用の一部を支援することで、重要なサプライチェーンの供給途絶リスクへの対応体制の強靱化を目的としています。

- 本事業の実施内容

我が国産業全般の生産に不可欠となる、重要鉱物のサプライチェーンの切り替えを実施するための性能評価に係る費用の一部を助成します。

2.0 義務・制限

公募申請採択事業者(以下、採択事業者という。)は本事業を実施するにあたり、CM-SSC 補助金事務局(以下、事務局という。)に交付申請を行い事務局から承認を受け、交付決定を受けなければなりません。

採択事業者は、交付申請をする際に事務局が「4.0 交付申請時に提出する書類一覧(P8)」に定める必要な書類を提出したうえで交付審査を受ける必要があり、提出必須書類の提出がない場合、事務局は交付決定を行いません。

また、事務局は交付審査を行う際に追加で書類の提出を求める場合があります。

特殊な事情により事務局は交付に際して条件を付帯した交付決定を行う場合があります、付帯した条件を満たさない場合は交付決定後も交付決定取り消しを行う場合があります。

3.0 交付申請の手続きについて

事務局より公募審査についての結果通知があった場合は、事業申請時に「担当者メールアドレス」欄に記入したメールアドレスに通知のメールが届きます。

J グランツのマイページから採択情報をご確認のうえ、次ページに記した提出必須書類を作成し、申請ポータルから提出してください。

また、すべての共同申請者が提出必須な書類がありますので、ご用意のうえ、申請ポータルサイトから提出してください。

採択事業者は交付申請を辞退する場合を除き、事務局が定める期日までに所定の手続き(書類提出)を行ってください。

4.0 交付申請時に提出する書類一覧

Lead
主幹事

Co-app
共同申請者

交付申請に必要な書類は以下のとおりとなります。

提出者	提出書類名	補足事項
主幹事業者	交付申請書(様式第 1)	申請ポータルサイトから最新版をダウンロードし必要事項を記入
主幹事業者	収支計画書(再提出)	共同申請社名を入れたものを主幹事業者が提出
共同申請者(参加各社全て)	暴力団排除宣誓書	既に提出済みの場合は不要
共同申請者(参加各社全て)	履歴事項全部証明書	既に提出済みの場合は不要
共同申請者(参加各社全て)	直近 2 期分の決算書	既に提出済みの場合は不要 貸借対照表と損益計算書のみ

※共同申請者の提出必須書類の注意事項については公募申請・受付 HP 内「申請様式ダウンロード」より、「申請書類の注意点(事業者向け)_更新版 20260602.pdf」をご参照ください。

5.0 各費目の対象内容と必要書類・証憑 ※交付申請時には提出不要※

下記に記した各費目の書類・証憑は「実績報告」時に提出が求められる書類・証憑の一例です。

交付決定を受けた事業者の皆様には、改めて「実績報告説明会」にて詳しくご説明しますが、精算・請求・お支払いに直結する重要な書類となりますので、日々直実に作成・取得・整理をお願いします。

なお、書類・証憑の作成・取得・整理にあたっては、経済産業省発行「補助事業事務処理マニュアル(令和4年6月版)」に従っていただきますので、必ずご参照ください。

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual02.pdf

【人件費】

- 本事業の性能評価の実施に対して係る人件費

※人件費については健保等級単価を使用して計上してください。

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/R8kenpo.pdf

◇ご用意頂く書類

- ・人件費の集計表
- ・日報
- ・出勤簿
- ・被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書
- ・雇用契約書、給与明細書 等

※銀行振込受領書等の支払実績の証憑を求める場合があります。

【旅費】

- 本事業を直接実施するために必要な旅費

◇ご用意頂く書類

- ・旅費規程に基づいた出張命令書(行程表)
- ・施設や交通機関を利用した場合は、利用日付、内容が分かる相手先発行の書類等
- ・出張報告書
- ・請求書
- ・支払証憑 等

【通訳・翻訳費】

- 本事業遂行に必要な通訳及び翻訳を依頼する場合に支払われる経費

◇ご用意頂く書類

- ・契約書
- ・見積依頼書
- ・見積書(三社分の相見積もりを取得してください)
- ・(最安値の事業者を選定していない場合や一社選定の場合)選定理由書
- ・発注書
- ・請求書
- ・支払証憑 等

【委託・外注費】

- 本事業を実施に対してのみの委託費・外注費

◇ご用意頂く書類

- ・契約書
- ・見積依頼書
- ・見積書(三社分の相見積もりを取得してください)
- ・(最安値の事業者を選定していない場合や一社選定の場合)選定理由書
- ・発注書
- ・請求書
- ・支払証憑 等

【材料費(消耗品費)】

- 本事業の性能評価のみに係るサンプル品の購入費
- サンプル品購入に係る運搬料、宅配・郵送料等に要する経費
- 本事業の性能評価のみに係る消耗品費

※原材料等で、事業終了時点での未使用残存品があるものは対象外経費となります。

◇ご用意頂く書類

- ・見積依頼書
- ・見積書(三社分の相見積もりを取得してください)
- ・(最安値の事業者を選定していない場合や一社選定の場合)選定理由書
- ・発注書
- ・請求書
- ・支払証憑 等

【レンタル・リース費(賃借料)】

- 本事業で使用する機器などのレンタル・リース費

◇ご用意頂く書類

- ・見積依頼書
- ・見積書(三社分の相見積もりを取得してください)
- ・(最安値の事業者を選定していない場合や一社選定の場合)選定理由書
- ・発注書
- ・請求書
- ・支払証憑 等

【備品費(機械装置購入費など)】

- 本事業専用(今回対象の品番の性能評価のみ)のものとなるため、本事業以外では使用できませんので改めて注意してください。

改めて計上金額を変える場合は交付申請時、計上する費目や金額を予め事務局に相談のうえ、変更してください。(変更がない場合で後日、本事業以外での使用が可能である場合や汎用性があると判断された場合は対象外費用となりますのでご注意ください。)

- 金型費(本事業使用の場合のみ)

※備品費に計上するものは使用可能期間が1年以上かつ取得価額が10万円以上のものを指します。

※自社にて使用するもの、かつ本事業専用(今回対象の品番の性能評価のみ)のものとなるため、本事業以外では使用できませんので改めて注意してください。

＜備品に対しての考え方＞

- 取得した設備は当該事業のみに使用しなければなりません。そのため、現物が他の設備等と明確に区別(見える位置にシールを貼付等)し、自主事業等当該事業以外の目的に使用しないようご注意ください。

＜事業完了後の対応＞

- 補助事業において、単価50万円以上の施設、機械設備等を取得又は改良等した場合には、取得財産管理台帳(明細表)を整備する必要があり、補助事業が終了した後も、当該施設、機械設備等(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し、補助金交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければなりません。なお、当該財産の処分制限期間中に、他の目的に使用する場合や譲渡、廃棄をする場合には、あらかじめ大臣の承認を受けなければなりません。

また、処分制限期間内の取得財産を大臣の承認を受けずに処分した場合には、交付決定の取消等の処分が行われる場合があります。

経産省発行 補助事業事務処理マニュアル 出典

◇ご用意頂く書類

- ・仕様書
- ・見積もり依頼書
- ・見積書(三社分の相見積もりを取得してください)
- ・(最安値の事業者を選定していない場合や一社選定の場合)選定理由書
- ・発注書
- ・請求書
- ・支払証憑 等

2026 年 X 月 XX 日

CM-SSC補助金事務局 御中

共同申請者の数の分だけ行を
追加して記入してください。代表者氏名には役職名も追加
してください

申請者 住所 東京都千代田区霞が関 3-7-1

法人の名称 株式会社〇〇〇〇

代表者の氏名 代表取締役 申請太郎(主幹事業者)

申請者 住所 東京都新宿区西新宿 1-26-2

法人の名称 □□□自動車

代表者の氏名 代表取締役 交付次郎(共同申請者)

令和8年度情報処理・サービス・製造産業事業費補助金

(重要鉱物に係るサプライチェーン強靱化事業)

交付申請書

令和8年度情報処理・サービス・製造産業事業費補助金(重要鉱物に係るサプライチェーン強靱化事業)交付規程第9条
第1項の規定に基づき、上記補助金の交付について下記のとおり申請します。

記

1. 申請者名

株式会社〇〇〇〇

事業計画書の「補助事業の目的」欄に
記載した内容を転記ください。

2. 間接補助事業の名称、目的及び内容

事業の名称	●●部品性能評価
事業の目的 及び内容	現在、●●部品の供給途絶のリスクがあるため、〇〇国からの調達に変更する 事でリスクを大幅に低減させる。そのための必要な性能評価を実施する

3. 間接補助事業の開始及び完了予定日

開始予定日	2026 年 X 月 XX 日	完了予定日	2026 年 XX 月 XX 日
-------	-----------------	-------	------------------

4. 間接補助事業に要する経費、補助対象経費、補助金交付申請額

	間接補助事業に 要する経費	補助対象経費	補助金交付申請額
金額	〇〇,〇〇〇,〇〇〇円	〇〇,〇〇〇,〇〇〇円	〇,〇〇〇,〇〇〇円

本事業者別総括表の合計額と同額を
記入してください<事前着手届出あり>2026 年 4 月 7 日と記入してください。
<事前着手届出なし>交付決定日を記入してください。
完了予定日は、遅くとも 2027 年 1 月 31 日と記入してください。

5. 同上の金額の算出基礎

補助対象経費(円)×補助率(1/3以内)＝ 補助金交付申請額

(注1)「間接補助事業に要する経費」とは、当該間接補助事業を遂行するために必要な経費の総額を意味します。

(注2)「補助対象経費」には、「間接補助事業に要する経費」のうちで補助対象となる経費について、消費税及び地方消費税相当額を差し引いた金額を記入してください。

(注3)「補助金交付申請額」は、「補助対象経費」のうちで補助金の交付を希望する額で、その限度は、「補助対象経費」に補助率を乗じた額(千円未満は切捨て)をいいます。

公募審査で最終的に確定した計画書に下記の様に記入し、提出ください。

(1)各費目ごとに、共同申請者の費用を詳細に分けて計上した収支計画書の場合

D 列に主幹事業者の費用か、共同申請者の費用か分かるように会社名をご記入ください。

対象経費の区分	費目	管理番号	お支払先	内容等	対象期間
人材等費	1 人件費				
	株式会社〇〇	26-1-1	●●△△人件費	健保等級単価表 (@450,000) により6月1日から8月31日までの専業人件費	
	株式会社〇〇	26-1-2	×××××人件費	健保等級単価表 (@450,000)により6月1日から12月31日までの専業人件費	
	株式会社〇〇	26-1-3	△△×××人件費3名	健保等級単価表 (@350,000×3×6か月) により6月1日から12月31日までの専業人件費	
	株式会社〇〇	26-1-4	△△××人件費 (他事業兼務3割従事)	健保等級単価表 (@450,000)により6月1日から12月31日までの月3割 (135,000円)	
		26-1-5			
	△△△工業	26-1-6	◆◆◆ 人件費	健保等級単価表 (@400,000)により6月1日から12月31日までの専業人件費	
	△△△工業	26-1-7	◆◆◆ 人件費	健保等級単価表 (@400,000)により6月1日から12月31日までの専業人件費	
		26-1-8			
	△△△工業	26-1-9	△△△ 人件費	健保等級単価表 (@320,000)により6月1日から12月31日までの専業人件費	
	□□□自動車	26-1-10	□□□評価専任 人件費	健保等級単価表 (@550,000)により6月1日から12月31日までの専業人件費	
		26-1-11			
	2 旅費				
		26-2-1	渡航費	●●国へのサンプル仕入れと確認調査 (概算として (旅費500,000円、現地調査費700,000円))	
		26-2-2			
		26-2-3			
		26-2-4			
	3 通訳・翻訳費				
		26-3-1			
		26-3-2			
	4 委託・外注費				
		26-4-1	△△×社	△△×社へ性能評価テストの委託費 (契約書あり)	
		26-4-2			
	△△△工業	26-4-3	△△△工業 委託費用分		
		26-4-4			
		26-4-5			

(2)各費目ごとに、共同申請者の費用を総額で記載した収支計画書の場合

D 列に主幹事業者の費用か、共同申請者の費用分かるように会社名をご記入ください。

対象経費の区分	費目	管理番号	お支払先	内容等	対象期間
人材等費	1 人件費				
		26-1-1	●●△△人件費	健保等級単価表 (@450,000) により6月1日から8月31日までの専業人件費	
		26-1-2	×××××人件費	健保等級単価表 (@450,000)により6月1日から12月31日までの専業人件費	
		26-1-3	△△×××人件費3名	健保等級単価表 (@350,000×3×6か月) により6月1日から12月31日までの専業人件費	
		26-1-4	△△××人件費 (他事業兼務3割従事)	健保等級単価表 (@450,000)により6月1日から12月31日までの月3割 (135,000円)	
		26-1-5			
	株式会社〇〇	26-1-6	株式会社〇〇〇〇〇 人件費		
	△△△工業	26-1-7	△△△工業 人件費		
	□□□自動車	26-1-8	□□□自動車 人件費		
		26-1-9			
	2 旅費				
		26-2-1	渡航費	●●国へのサンプル仕入れと確認調査 (概算として (旅費500,000円、現地調査費700,000円))	
		26-2-2			
		26-2-3			
		26-2-4			
	3 通訳・翻訳費				
		26-3-1			
		26-3-2			
	4 委託・外注費				
		26-4-1	△△×社	△△×社へ性能評価テストの委託費 (契約書あり)	
		26-4-2			
	△△△工業	26-4-3	△△△工業 委託費用分		
		26-4-4			
		26-4-5			
		26-4-6			
	5 その他経費				
		26-5-1	●●△△試験場設備利用費	200,000円×14日分 (契約書あり)	
		26-5-2			
		26-5-3			