CM-SSC

Critical Minerals - Strengthening Supply Chain

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

経費計上ガイド

CM-SSC補助金事務局

2026/9/25



改訂・修正履歴

該当ページ	改訂・修正箇所	改訂・修正内容	改訂・修正日
7P	•金型費（本事業使用の場合のみ） •本事業で専ら使用する物品及びソフトウェア等の取得に要する経費のうち、使用可能期間が事業期間内で使用完了するもの	•金型費（本事業使用の場合のみ） ※備品費→材料費への修正 •本事業で専ら使用する物品及びソフトウェア等の取得に要する経費のうち、使用可能期間が事業期間内で使用完了するもの ※材料費→備品費への修正	・2026年9月25日
11P	・交付決定時の費目毎の補助対象経費から10％を超える変更となる場合は計画変更が必要となります。	・費目毎の補助対象経費から10％以内の変更は計画変更の申請は不要なため修正。	・2026年9月25日
14P	・見積書の発行日について ・見積書の有効期限について	・見積書の発行日については交付決定日以前でも問題ないため時系列の注意点に修正 ・見積書の有効期限が事業期間内であることの記載について追記	・2026年9月25日
23・24P	業務日誌・集計表の説明・記載方法	業務日誌の更新に伴う説明と記載方法の訂正	・2026年9月25日

目次

- **はじめに**
  - 本ガイドの位置づけ（P.4）
  - CM-SSC補助金の今後の流れ（P.5）
  - 【重要】交付決定後の留意事項（P.6）
  - 補助対象経費一覧（P.7）
  - 補助対象外経費について（P.8）
- **経費計上におけるポイント**
  - 交付決定後の本事業の経費処理について（P.10）
  - 交付決定額は交付できる補助金の上限となる（P.11）
  - 実績報告時までに用意いただく経理関係の証憑（P.12）
- **各証憑説明**
  - 見積書／選定理由書／発注書／請求書・請求明細書／支払証憑（P.14～18）
  - 証憑の良い例・悪い例（P.19～20）
- **各費目の考え方と計上方法**
  - 人件費（P.22～27）
  - 旅費（P.28～33）
  - 委託・外注費（P.34）
  - 材料費（P.35～36）
  - 備品（P.37～39）
  - レンタル・リース費（P.40）

はじめに

本ガイドの位置づけ

- 本ガイドでは、本補助金の採択事業者の皆様を対象に、**補助金交付決定後、事業実施にあたって、ご認識いただきたい内容やご用意いただきたい証憑類について**説明しております。

- 実績報告時の事務手続き等につきましては、別途ガイドをご案内する予定です。

- 交付決定を踏まえ、従来使用していた呼称の一部を変更致します。
  - 従来：共同申請者
  - 今後：共同事業者

- 本ガイドにつきましては、内容の更新を行う場合がございます。最新のものをご確認いただきますようお願い致します。

CM-SSC補助金の今後の流れ

■ 交付決定後、特段の相談や進捗確認等のコミュニケーションを除いて事務局に書類などを提出するタイミングは実績報告時となります。
その時に提出する各費用の証憑の取得、作成、整理について本ガイドをご参照の上、ご用意ください。

事務局の対応	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1 月	2月	3月
各種手引書の公開予定		★ 経費計上ガイド（8月中旬）			★ 実績報告ガイド（11月中旬予定）				
事務局とのコミュニケーション			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒		

※事業の進捗報告の確認をメール等で予定しています。

間接補助事業完了
・実績報告書提出期限
2027年1月31日

必須手続き等	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1 月	2月	3月
交付申請期間	7月中旬受付開始 ⇒								
交付決定期間		⇒	8月下旬までに交付決定を行います						
実績報告							⇒		
額の確定通知								⇒	3月上旬まで（予定）
振込									★ 3月下旬
振込確認									★ 3月末

【重要】交付決定後の留意事項

① 補助金に関係する全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。

② 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、CM-SSC補助金事務局として、補助金の受給者、及び事業に係る取引先（委託先、外注（請負）先以降も含む）に対しても、必要に応じて現地調査等を実施します。あらかじめ補助金の受給者から取引先に対して現地調査が可能となるよう措置を講じていただきます。

③ 上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年10.95％の利率）を加えた額を返還していただきます。併せて、経済産業省から新たな補助金等の交付を一定期間（最大36ヵ月）行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。現在停止中の事業者は以下URL にて公表されています。
https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨が規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。

⑤ 事務局から補助金の交付決定を通知する前において、原則、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。

⑥ 本事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは本事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません（本事業の実施体制が何重であっても同様。）。

⑦ 間接補助事業で取得、または効用の増加した財産 （以下、取得財産等） を当該資産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供すること）しようとする時は、事前に処分内容等についてCM-SSC補助金事務局および経済産業大臣の承認を受けなければなりません。また、その際に補助金の返還が発生する場合があります。なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。※処分制限期間とは、本事業で導入した設備等の法定耐用年数（減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）に定める年数の期間をいう。）

⑧ 本事業に係る資料（申請書類、その他の書類、経理に係る帳簿および全ての証拠書類）は、本事業の完了（廃止等の承認を受けた場合を含む）の日の属する年度の終了後5年間いつでも閲覧に供せるよう保存してください。

補助対象経費一覧

経費区分	種別	内容
人件費等	人件費	・主幹事業者及び共同事業者と雇用契約を締結した者による、本事業に直接携わった業務時間に対する人件費及び、役員が本事業に直接携わった業務時間に対する人件費
	旅費	・人件費の支払対象となる者が本事業を直接実施するために必要な旅費
	通訳・翻訳費	・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
	委託・外注費	・本事業の実施に対してのみの委託費・外注費 **※他事業に係る契約が含まれる場合や継続契約の場合、明確に本事業に対しての費用と切り分ける必要があります**
	その他	・本事業を実施するために必要な経費で、いずれの種別にも該当しないもの
材料費等	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 •本事業に直接的に係る消耗品 •金型費（本事業使用の場合のみ）
設備費等	備品費	•本事業のために購入した試験設備費 •既存設備を本事業のために新たに変更・改造した機械や装置の導入費 •本事業で専ら使用する物品及びソフトウェア等の取得に要する経費のうち、使用可能期間が事業期間内で使用完了するもの
	賃借料	•本事業で専ら使用する物品やソフトウェア、サービス等を借用又は利用する際の経費 •本事業で使用する機器などのレンタルリース費

補助対象外経費について

本補助金では以下の経費は対象外となります。

- 交付決定日よりも前に発注、購入、契約等を実施したもの
  （交付申請を行う上で必要となる資料作成費等も含む）
- 既存機器や社内設備に関連する費用
- 会議費
- 本事業と兼任の社内人件費
- 銀行振込手数料
- 飲食費、交際、娯楽、接待等の費用
- 電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウドサービス利用費に含まれる附帯費用は除く）
- 商品券等の金券
- 文房具などの事務用品の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 不動産の購入費、自動車等の車両の購入費・修理費・車検費用
- 税務申告、決算書作成等のための税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- 収入印紙
- 公租公課（消費税及び地方消費税（以下「消費税等」）を含む）
- 各種保険料
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 報告書等の事務局に提出する書類作成・申請に係る費用
- 汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費（例：事務用のパソコン・プリンター・文書作成ソフトウェア・タブレット端末・スマートフォン・デジタル複合機、キュービクル、乗用エレベーター、家具、3Dプリンターなど）
- 価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- 同一の代表者が属する事業者同士の支払いは補助対象外とし、これらの事業者を相見積先とすることも原則認めないものとする
- 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

経費計上におけるポイント

経費計上におけるポイント①　～交付決定後の本事業の経費処理について～

- 補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なり、補助金のルールに従った手続きが求められます。CM-SSC補助金事務局による確定検査を踏まえた補助金額の確定は、補助金のルールに従って実施いたします。
- 補助対象となる事業の発注、補助対象経費の計上や、経理書類の保管等について、以下のポイントを十分にご認識ください。
  なお、本事業の確定検査は、事務局にて「補助事業事務処理マニュアル」（経済産業省）に準じて作成するマニュアル（後日展開予定）に従って実施しますので、予め「補助事業事務処理マニュアル（令和4年6月版（以下のURLを参照））」をご確認ください。
  https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual02.pdf

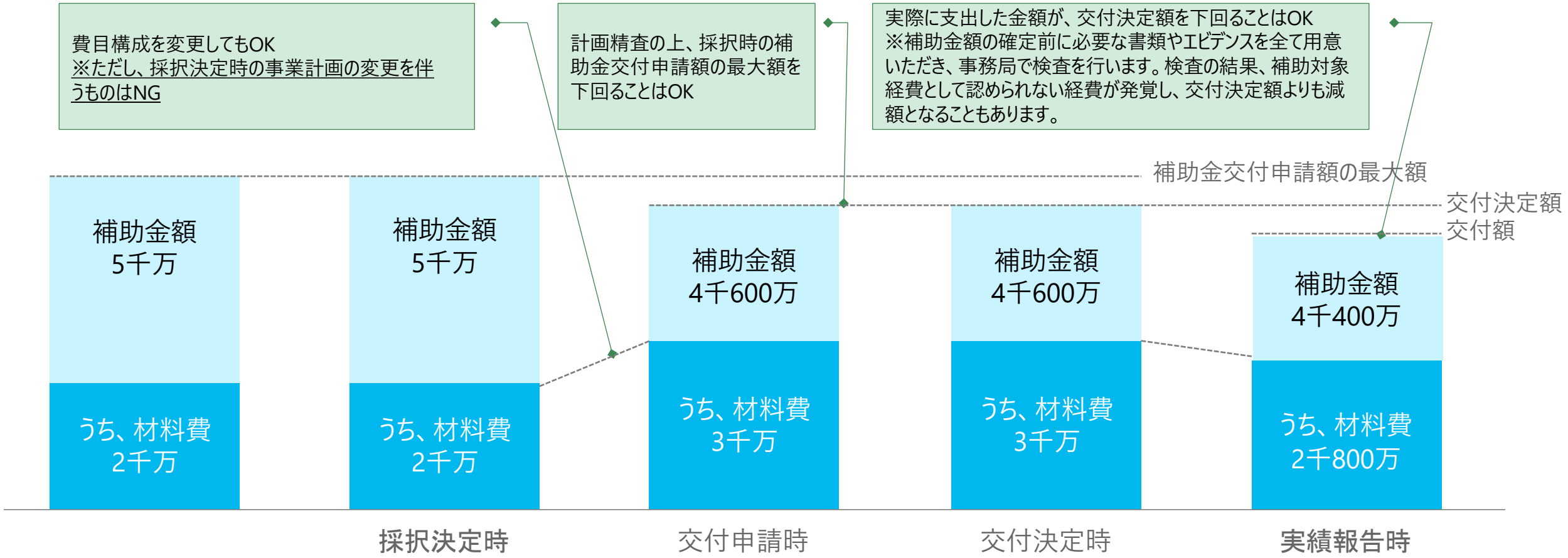
＜補助金ルールの主なポイント＞
※「補助事業事務処理マニュアル」（経済産業省） P.33　委託・外注費に関する経理処理　出典

〇同じ条件（仕様）に基づき、３社見積等を行い、価格競争により、発注先を選定
（３社見積を取得できないことについての合理的な理由がなく、価格競争を実施しない発注を行った場合、原則として補助対象外となります。）
経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。

〇仕様書、見積書（３社見積書）、発注書、契約書、納品書、検収書、請求書等、一連の経理書類は、時系列で保管（確定検査時の証憑とする）
原則として、（仕様→見積→契約・発注→完了報告・納品→検収→支払）の手順によって処理を行ってください。また、設計図面や仕様書及び納品物等により、適正な取引が行われていることを明らかにする必要があります。

経費計上におけるポイント②　～交付決定額は交付できる補助金の上限となる～

- 交付決定時の補助対象経費の全てが確定検査時に認められるわけではありません。
  ※交付決定時の交付申請額が確定検査後に支払われる補助金の上限額となります。
- 実績報告時、交付決定時から補助対象経費の内訳の費目構成が変動すること、補助金交付申請額の最大額から下振れることは可能です。
- 交付決定時の費目毎の補助対象経費から10%を超える変更となる場合は計画変更が必要となります。



経費計上におけるポイント③　～実績報告時までに用意いただく経理関係の証憑～

- 主幹事業者及び共同事業者が補助金を受け取るためには、一連の証憑を漏れなく整備し実績報告することが必要となります。
- どのような経費であっても以下のように時系列に沿って整理を行っていただくようお願いいたします。
- 外国語にて記載されている証憑については原本と説明補足となる内容を記載した資料(※形式自由)を併せてご提出ください。

取引に関する一連の証憑　（時系列順）

- **見積書**（相見積書／選定理由書含む）や仕様書
- **発注書**
- （納品書）
- （検収書）
- **請求書**
- **支払証憑**

その他の証憑

検査のために事務局が必要と
判断した証憑

※証憑の種類や名称は、業種や経費の種類ごとに異なる場合もあります。
該当書類が存在しなかったり、時系列が異なる場合もありますが、必ず、見積、発注（または契約）、請求、支払の証憑は保管し、実績報告時にご提出ください。

※時系列の前後関係の整合性が取れない証憑とならないようご注意ください。
（例）請求書の発行日より支払証憑の支払い日が先の日付となっている、等

※ご提出いただく証憑には、受領者、発行者又は宛名等に、主幹事業者又は共同事業者の事業者名が記載されている必要があります。

各証憑説明

各証憑説明　～見積書～

- 実績報告時には、金額の妥当性を示すエビデンスとして、原則、単価50万円（税抜）以上の経費については３社見積の取得が必要となります。見積取得の際は、明細の粒度や体裁面についても、十分に注意してください。

※３社見積等が実績報告時点でご提出が困難な場合については、まずは事務局にご相談ください。

- 可能な限り、補助対象外経費を含めない形で見積書を取得してください。含まれてしまう場合には、当該項目が分かるように記載してください。
- 原則見積書は、費目ごとに分けて取得するようにお願いします。
- 見積書内の記載粒度としては、型式や数量等の詳細が把握できる内容での作成をお願いします。
- 「見積書」が存在せずメールやWEB上での請求の場合、メールや該当WEBページをスクリーンショットやPDFにて証憑としてご提出ください。

・宛名が主幹事業者、共同事業者いずれかと一致していること

・複数の管理番号の内容が記載されている場合各行ごとに該当する収支報告書上の管理番号を付すこと（手書きでも可）

・税表記が記載されていること



御見積書（例）

発行日〇年〇月〇日

株式会社〇〇

宛名：株式会社AAAA

有効期限●月●日

件名：＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊

	材料費	数量	単位	金額		備考
	【材料費】					
26-6-1	WWWW	1	個	〇〇		
	XXXX	1	個	〇〇		補助対象外
26-6-2	YYYY	1	個	〇〇		
26-6-3	ZZZZ	1	個	〇〇		
	小計					
	合計					
	消費税					
	総合計					

・発行日が発注書～支払い証憑の発行日より前であること。

・見積書の有効期限が事業期間内であること

・一式表記は原則避け、可能な限り内訳を記載すること

・補助対象外経費（本事業以外の経費含む）が含まれる場合、備考欄や余白部分に補助対象外経費であることの明記すること

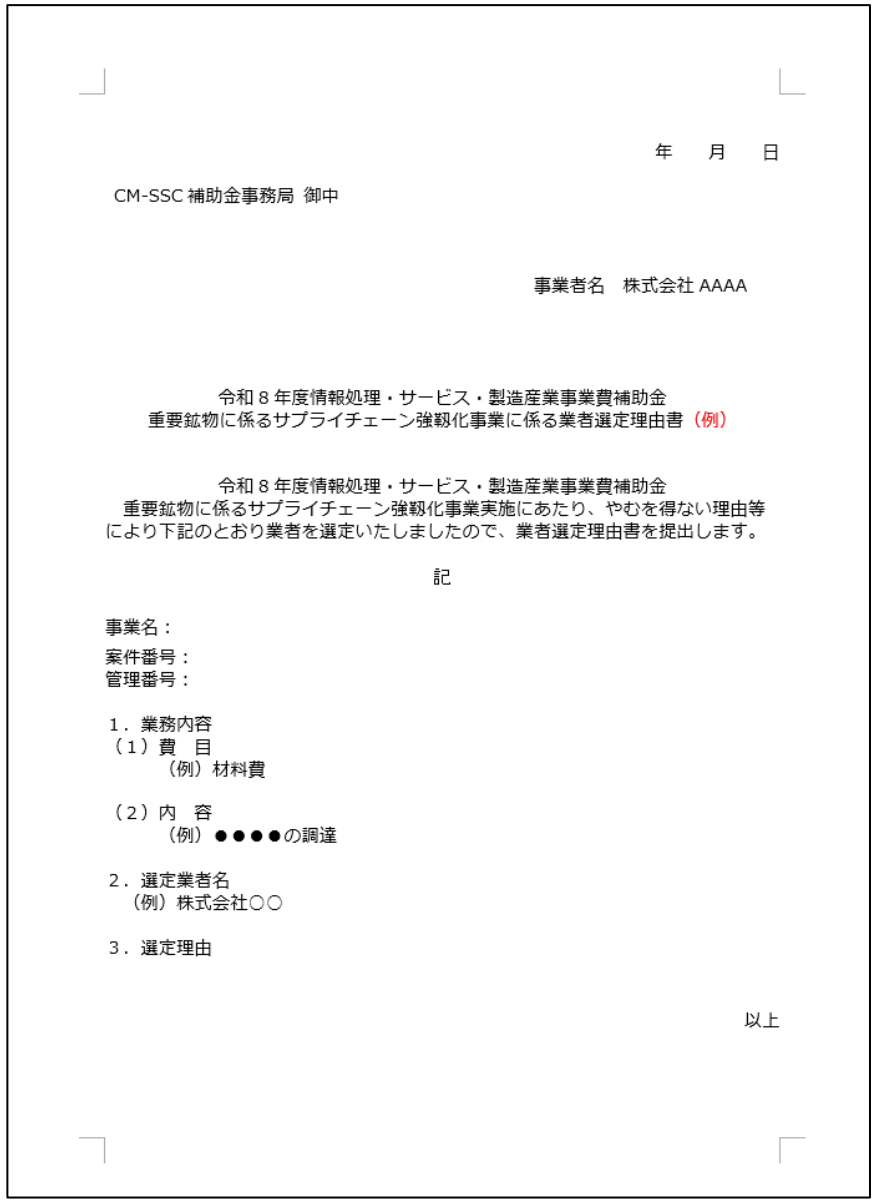
各証憑説明　～選定理由書～

- ３社見積を取得していない場合、又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を実績報告時にその他の証憑と併せて提出してください。（フォーマットあり）

- 選定理由書には選定理由の他に記載年月日、事業者名（自社名）、案件番号、事業名、収支報告書上の該当する管理番号の記載をお願いいたします。

- 選定理由については経済性（価格の妥当性）、必要性（納期や秘匿性の担保）、専有性（その事業者しか持ちえない技術等）などの要素を記載した文章としてください。

※「随意契約のため」や「共同事業者のため」といった理由のみは認められません。



年　月　日

CM-SSC 補助金事務局 御中

事業者名　株式会社 AAAA

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に係る業者選定理由書（例）

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実施にあたり、やむを得ない理由等により下記のとおり業者を選定いたしましたので、業者選定理由書を提出します。

記

事業名：
案件番号：
管理番号：

１．業務内容
（１）費　目
（例）材料費

（２）内　容
（例）●●●●の調達

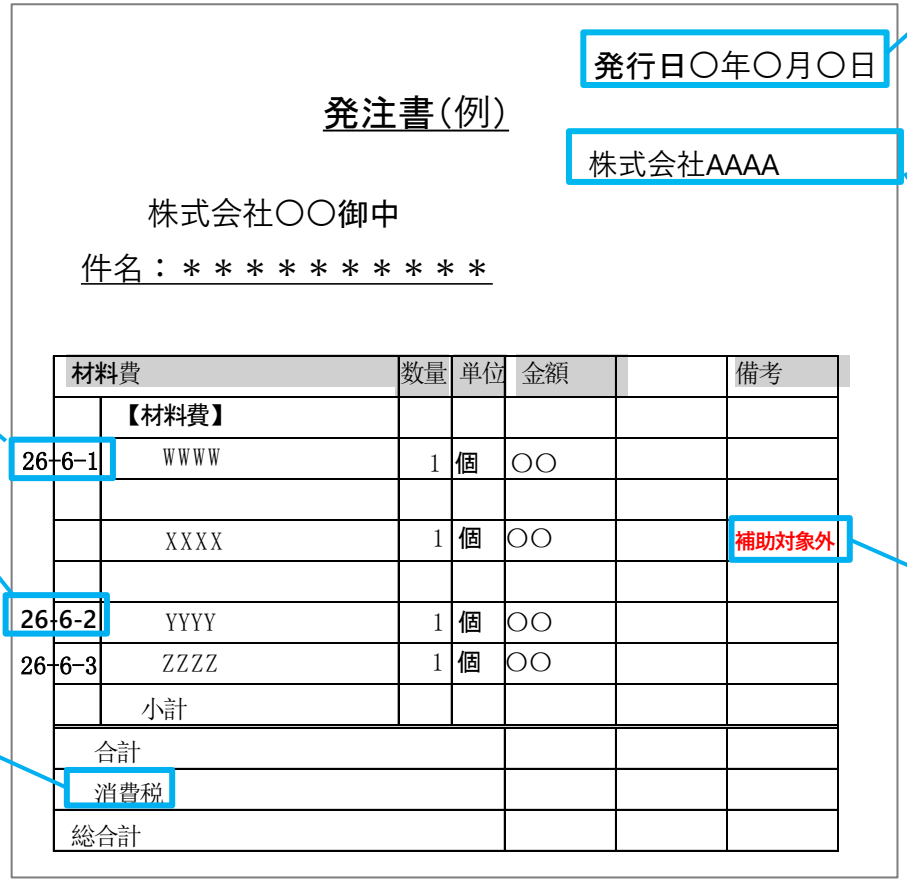
２．選定業者名
（例）株式会社○○

３．選定理由

以上

各証憑説明　～発注書～

- 「見積書」の記載内容と合致しているもの
- 「発注書」という文言でなく「注文書」や「契約書」など発注の意思を表明する書面全般が該当します。
- 「発注書」が存在せずメールやWEB上での発注の場合、メールや該当WEBページを保管しスクリーンショット、PDF等で証憑としてご提出ください。
- 一式表記は原則避け、可能な限り内訳を記載すること



発行日〇年〇月〇日

発注書（例）

株式会社AAAA

株式会社〇〇御中

件名：＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊

	材料費	数量	単位	金額		備考
	【材料費】					
26-6-1	WWWW	1	個	〇〇		
	XXXX	1	個	〇〇		補助対象外
26-6-2	YYYY	1	個	〇〇		
26-6-3	ZZZZ	1	個	〇〇		
	小計					
	合計					
	消費税					
	総合計					

・見積書の発行日以降、かつ交付決定日以降の日付であること
※事前着手届出が提出されている経費については交付決定日前でも可

・発行者が主幹事業者、共同事業者いずれかと一致していること

・補助対象外経費（本事業以外の経費含む）が含まれる場合、備考欄や余白部分に補助対象外経費であることの明記すること

・複数の管理番号の内容が記載されている場合、各行ごとに該当する収支報告書上の管理番号を付すこと（手書きでも可）

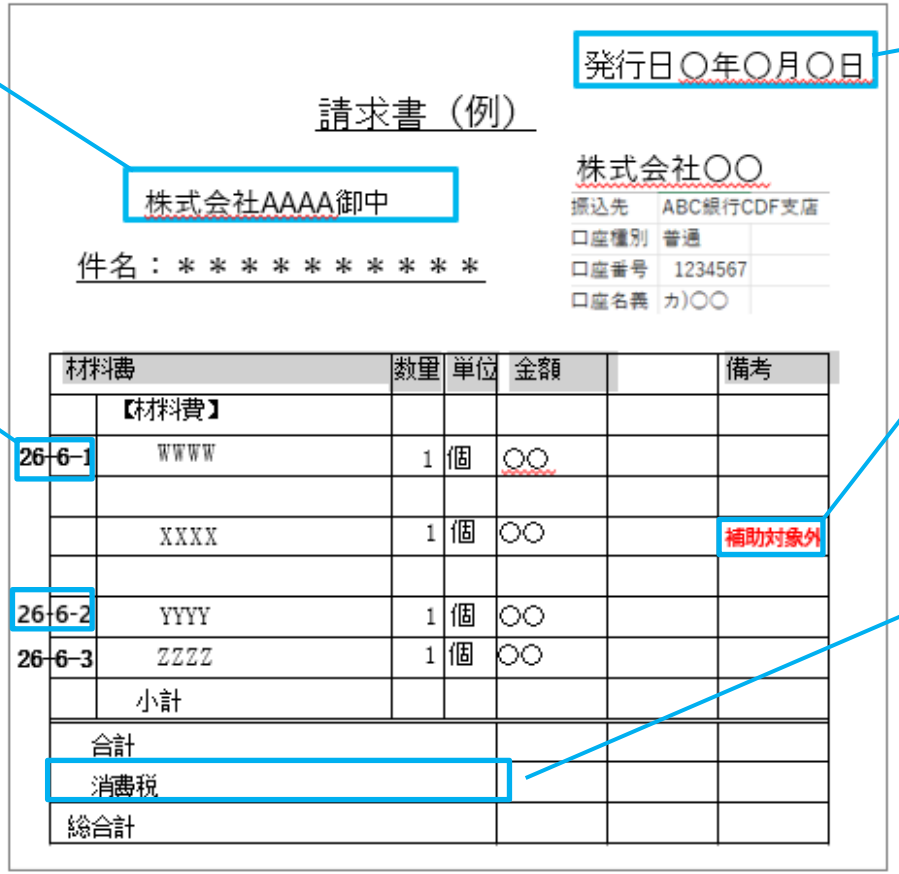
・税表記が記載されていること

各証憑説明　～請求書・請求明細書～

- 「発注書」の記載内容と合致しているもの
- 「請求書・明細書」内の整合性（金額、数量、単位の関係性）が取れているもの
- 「請求書・明細書」が複数枚にわたり2枚目以降に明細が記載されている場合は、明細書部分も含めてご提出ください。
- 「請求書」が存在せずメールやWEB上での請求の場合、メールや該当WEBページをスクリーンショットやPDFにて証憑としてご提出ください。

・宛名が主幹事業者、共同事業者いずれかと一致していること

・複数の管理番号の内容が記載されている場合、各行ごとに該当する収支報告書上の管理番号を付すこと（手書きでも可）



発行日〇年〇月〇日

請求書（例）

株式会社〇〇

株式会社AAAA御中

振込先	ABC銀行CDF支店
口座種別	普通
口座番号	1234567
口座名義	カ)〇〇

件名：＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊

	材料費	数量	単位	金額		備考
	【材料費】					
26-6-1	WWWW	1	個	〇〇		
	XXXX	1	個	〇〇		補助対象外
26-6-2	YYYY	1	個	〇〇		
26-6-3	ZZZZ	1	個	〇〇		
	小計					
	合計					
	消費税					
	総合計					

・発注書の発行日以降、かつ交付決定日以降の日付であること
※事前着手届出が提出されている経費については交付決定日前でも可

・補助対象外経費（本事業以外の経費含む）が含まれる場合、備考欄や余白部分に補助対象外経費であることの明記すること

・税表記が記載されていること

各証憑説明　～支払い証憑～

- 支払は銀行振込を原則とし、その事実を証明できる証憑類（銀行振込受領書や通帳等）を保管・整理してください。また、現金・クレジットカード・小切手または手形で支払う場合にも、支払の事実を証明する資料を保管・整理してください。
- この補助金では、支払自体が適切な手段で確実に行われたことを記録するため、銀行振込を原則としています。

銀行振込の場合

通帳の場合

通帳の表紙および該当ページをpdfで添付ください。



ATM 等での送金手続の場合

銀行振込受領書やATMから発行される送金レシート等を保管ください.
※口座からの振込であれば左記記載の通帳の基準に準じてください。



通帳がないオンラインバンキング等の場合

通帳がないオンライン専用口座等の場合は、当該経費の部分をpdfで添付ください。月次送金等で帳票が数枚に及ぶ場合は、表紙と該当ページを抽出して整理して下さい。



現金の場合

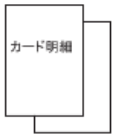
領収証かレシートを証憑としてください。
宛名が事業者と異なっていたり、記載された品名が補助を受ける経費と異なるものは支払できませんのでご注意ください。
高額等、現金支払として不自然なものには追加で証憑を求めます。



クレジットカードの場合（領収証がない場合）

オンライン決済や一部のサービス等、クレジットカードを使用した際に領収証等が発行されない場合は、クレジットカード会社が発行する利用明細(請求明細) の該当部分を証憑として整理してください。

※クレジットカードを使用した場合でも、領収証やレシートがある場合は、左記記載の「現金の場合」の領収証・レシートの基準に準じてください。



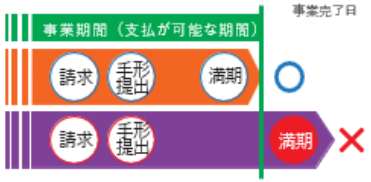
小切手または支払手形の場合

振り出した証明ではなく、支払った証明が必要です

つまり手形の場合は、支払期日に当座から引き落とされた証明が必要であり、小切手の場合は、支払先が現金化し当座から引き落とされた証明が必要です。

回し手形は認められません

つまり、手形の場合は、事業者自身が振り出した手形のみ有効です。



手形の支払期日（満期日）が事業完了日前でなければならないので十分ご注意ください。

【支払い証憑の注意点】

必ず下記のような問題がないか確認してください。

①請求額と支払額が一致していない。
※原則、請求書単位で個別にお支払いください

②請求日より前に支払いが行われている。

③請求元と支払先が一致していない
（請求書に記載された振込先口座と実際の支払先口座が一致しない）

④支払い元、支払先が必ず確認できる証憑をご提出ください

各証憑説明　～証憑の良い例・悪い例①～

証憑類	良い例 ○	悪い例 ×
見積書	・発注候補先からの見積書	・社内の確認書等で代用したもの
	・発行日が明記されている見積書	・発行日の記載がない
	・作業内容/期間/数量/金額等必要な情報が明記されている	・作業内容/期間/数量/金額等必要な情報が明記されていない
	・見積書の宛名が主幹/共同事業者のいずれかである	・宛名がコンソーシアム外の企業の社名になっている（※グループ会社名など）
	・見積書内の内訳金額と合計金額が一致している	・内訳金額と合計金額が一致していない
発注書	・発行日が明記されている発注書	・発行日の記載がない
	・作業内容/数量/金額が明記されている	・作業内容/数量/金額が明記されていない
	・見積書からの変更点がある場合、変更内容が確認できる証憑も提出されている	・見積書と金額の相違があったり、内容に変更があるが理由が確認できない

各証憑説明　～証憑の良い例・悪い例②～

証憑類	良い例	悪い例
請求書	・発注書と記載内容が一致する請求書	・社内の確認書や見積書等で代用したもの
	・請求日や発行日が明記されている	・請求日や発行日の記載がない
	・作業内容/期間/金額が明記されている	・作業内容/期間/金額が明記されていない
	・請求書の宛名が主幹事/共同事業者のいずれかの記載がある	・宛名がコンソーシアム外の企業の社名になっている
	・請求書の内訳明細の金額と合計金額が一致している	・内訳明細の金額と合計金額が一致していない
支払証憑（支払証明）	・銀行で「受付済」や「入金済」などの支払いが完了していることが確認できるステータスが記載されている（※金融機関や支払い方法毎に表記が異なるため完了状態のものをご用意願います）	・支払いが完了していることの確認が取れない（例）ステータスが「申請中」「承認待ち」など銀行で受付けられているか、入金が完了しているか確認できないもの
	・主幹事/共同事業者のいずれかの事業者名義の支払証明	・コンソーシアム外の企業、個人等の名義の支払証明（例）子会社、グループ会社、コンソーシアム内の個人

各費目の考え方と計上方法

人件費（P.22～27）
旅費（P.28～33）
委託・外注費（P.34）
材料費（消耗品費）（P.35～36）
備品（P.37～39）
レンタル・リース費（P.40）

人件費　～計上にあたって用意いただく書類～

- **1.業務日誌**（フォーマットを事務局にて指定）

  ：事業期間の作業内容および本事業に従事した時間を日々記録していただきます。

- **2.集計表**（1.と合わせて事務局にて指定）

  ：該当する健保等級の等級と時間単価を記載していただき集計した金額を「収支報告書」と一致するように記載いただきます。

- **3.タイムカード等**

  ：業務日誌との勤務時間の整合性の一致を確認するために必要となります。

- **4.交付決定日時点での「標準報酬決定通知書」**（適用年月が交付決定日時点で有効であること）

  ：健保等級単価の整合性の一致のために必要となります。

- **5.給与規程**（役員の場合は役員報酬規程）

  ：給与の支給が何日〆何日払いか、賞与の回数の一致の確認のために必要となります。

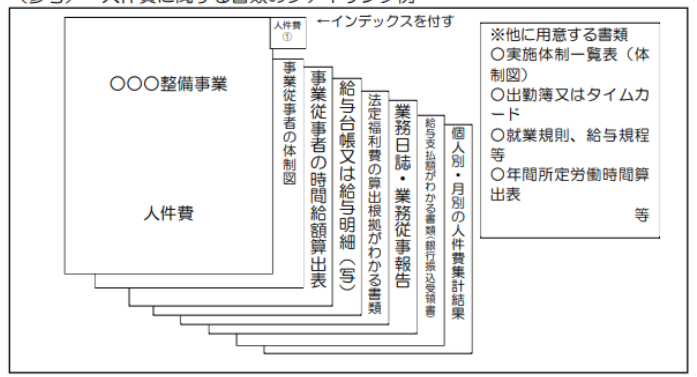
- **6.給与明細**

  ：実際の給与確認のため、ご提出を求める場合がございます。

- **7.銀行振込明細**

  ：最終的に実際に主幹事業者及び共同事業者が支払った金額の確認のため必要となります。

（参考）　人件費に関する書類のファイリング例



給与明細について
人件費については場合によって給与明細なども提出頂きますので予め人事担当・経理の方と連携頂きたいと思います。確認出来ない事項がある場合はその費用が認められない可能性が十分にありますので予めご承知おきください。

人件費　～業務日誌～

- 本事業に直接従事する人員の作業時間を算定するために記録する日誌です。

令和8年9月分　業務日誌

従事者所属：　〇〇部△△課　　管理者　所属：　〇〇部長
氏名：　AA　AAA　　氏名：　BB　BBB

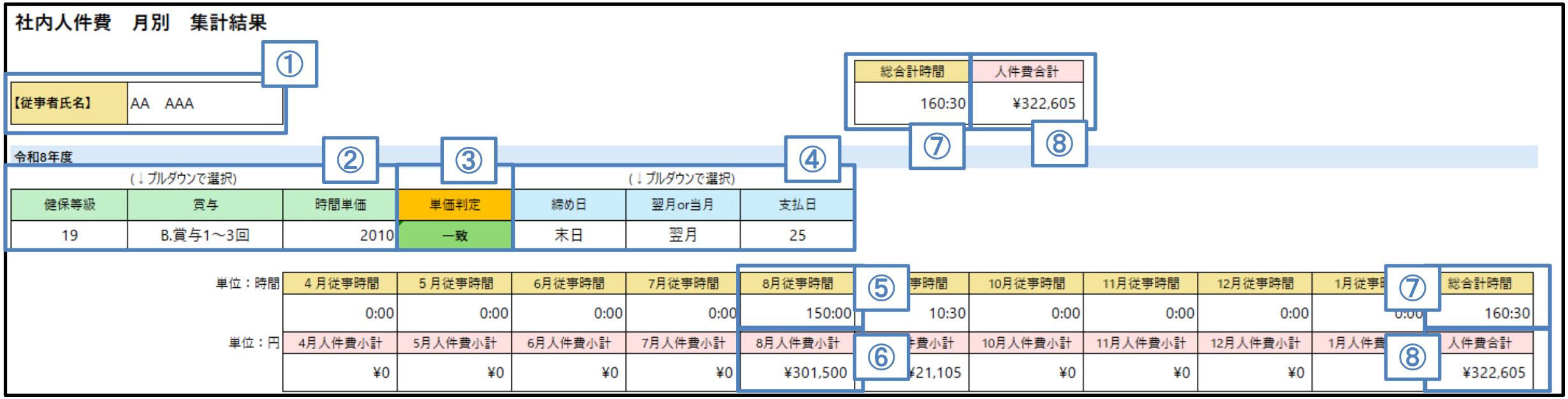
従事時間は毎日1分単位24時間表記で記載してください。

月	日	曜日	従事時間帯				除外する時間数	従事した時間数	具体的な作業内容
			開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻			
9	1	火	10:00	12:00	15:00	17:00	0:30	3:30	【10:00-12:00】@〇〇社会議室 参加者：〇〇、△△、××、◇◇（計４名） 議事メモ：①×××の役割分担調整（△△を××に変更）、②各担当の進捗すり合わせ（△△業務フォローを〇日までに） 【15:00-17:00】@△△△社会議室 参加者：〇〇、△△、××（計３名） 議事メモ：①各外注先の進捗状況説明、②プロジェクトの情報統制について、③〇日からの耐熱評価状況確認 ⇒うち30分は別件企画プレゼンのため、除外。
	2	水	10:00	12:00	13:00	18:00		7:00	【10:00-12:00】スケジュール策定（1～5ページ） 【13:00-18:00】耐電評価スケジュール評価作成（5～13ページ）
	3	木						0:00	

- 人件費の対象となっている事業従事者１人ごとに作成してください。
- 本事業に従事した本人が毎日記載してください。
- 本事業に従事した時間を記載してください。（※1分単位24時間表記での記載）
- 「具体的な作業内容」欄には、具体的な作業内容などを記載してください。
- 責任者（管理者）はタイムカード等や帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複していないかなどを確認してください。
- 従事した時間数、その月の従事時間合計は自動計算されます。
- 従事者および管理者の所属・氏名は翌月以降自動で反映されます。

※同資料内の記載例を確認のうえご記載ください。

人件費　～集計表～



社内人件費　月別　集計結果

【従事者氏名】	AA　AAA

総合計時間	人件費合計
160:30	¥322,605

令和8年度

健保等級	賞与	時間単価	単価判定	締め日	翌月or当月	支払日
	(↓プルダウンで選択)				(↓プルダウンで選択)	
19	B.賞与1～3回	2010	一致	末日	翌月	25

単位：時間	4月従事時間	5月従事時間	6月従事時間	7月従事時間	8月従事時間	9月従事時間	10月従事時間	11月従事時間	12月従事時間	1月従事時間	総合計時間
	0:00	0:00	0:00	0:00	150:00	10:30	0:00	0:00	0:00	0:00	160:30
単位：円	4月人件費小計	5月人件費小計	6月人件費小計	7月人件費小計	8月人件費小計	9月人件費小計	10月人件費小計	11月人件費小計	12月人件費小計	1月人件費小計	人件費合計
	¥0	¥0	¥0	¥0	¥301,500	¥21,105	¥0	¥0	¥0		¥322,605

■ 本事業に直接従事する人員の月別の集計表です。※業務日誌と同じファイル内にあります。

①直接従事した者の氏名[入力必須項目]
②直接従事した者の健保等級、賞与回数、時間単価（健保等級単価）[入力必須項目]
③健保等級単価と時間単価の一致判定※
④給与計算の締め日、支払月、支払日[入力必須項目]
⑤その月の業務日誌の従事した時間数※
⑥その月の時間単価（健保等級単価）にその月の作業時間数を乗じた額※
⑦事業期間中の作業時間数の合計時間※
⑧事業期間中の人件費の合計金額※
※ 業務日誌、または健保等級単価表から自動反映または自動計算される項目

ほとんどの項目は自動で反映されるため、入力する必要がある箇所は[入力必須項目]と記載しております。

人件費　～考え方と計上方法～

■ 人件費の基本的な考え方

- 人件費とは本事業に従事する者（以下、事業従事者）の作業時間に対する給料その他手当てをいいます。
- 本事業で補助対象となる人件費は、**本事業の性能評価の実施に係る人件費となります。**
- 人件費は原則として**【時間単価】×【従事時間数（本事業に従事する時間数）】**により計算します。

該当人員の健保等級単価 × 従事時間数 ＝ 該当人員の人件費

■ 計上方法

■ 時間単価：

- 時間単価については、原則として**健保等級単価**により、事業従事者一人一人について**等級単価**を確認します。
- 等級単価は、経済産業省が提供する「等級単価一覧表　令和8年度適用」を参照の上、健保等級と賞与回数を元に確認してください。
  （詳細は後述）
- **健保等級単価以外の時間単価を採用する場合は、その単価を採用する理由などを審査いたしますが、採用することは非常に難しいとお考えください。**

■ 従事時間数：

- 本事業に従事する時間数となります。

  ※ 本事業以外の業務と兼務の場合は、明確に切り分けられる場合のみ対象となります。

人件費　～実績報告時の算出方法（自社雇用の場合）～

- **時間単価：**
  - 経済産業省が提供する「等級単価一覧表　令和8年度適用」を基準に、健保等級単価計算で算出した**等級単価を用いてください。**
  - 従事予定の人材の健保等級を元に、一覧表のレーンを確認し、想定される賞与回数を踏まえて適用する等級単価を選択して下さい。
- **作業（予定）時間：**
  - 各従事者毎の本事業の従事時間を日々と月単位でとりまとめ、業務日誌（事務局側指定フォーマット）にご記載ください。

➢ **等級単価の確認方法**

①健保等級を元に等級単価一覧表のレーンを選択
②賞与回数を元にレーン内の列を選択

例：健保等級７で想定賞与回数3回の人材の等級単価は920になります。
※各人員がどの健保等級に該当するかは、社内人事部等にご確認ください。

別　表

等級単価一覧表　令和８年度適用

等級	健保等級適用者 報酬月額	健保等級適用者 報酬月額 以上	～	未満	労務費単価（円／時間） A. 賞与なし、年4回以上	B. 賞与1回～3回	健保等級適用者以外（年俸制・月給制） 月給範囲額 以上	～	未満	労務費単価（円／時間）
1	58,000		～	63,000	360	480		～	85,050	480
2	68,000	63,000	～	73,000	420	570	85,050	～	98,550	570
3	78,000	73,000	～	83,000	480	650	98,550	～	112,050	650
4	88,000	83,000	～	93,000	540	740	112,050	～	125,550	740
5	98,000	93,000	～	101,000	610	820	125,550	～	136,350	820
6	104,000	101,000	～	107,000	640	870	136,350	～	144,450	870
① 7	110,000	107,000	～	114,000	680	920	144,450	～	153,900	920
8	118,000	114,000	～	122,000	730	990	153,900	～	164,700	990
9	126,000	122,000	～	130,000	780	1,050	164,700	～	175,500	1,050
10	134,000	130,000	～	138,000	830	1,120	175,500	～	186,300	1,120
11	142,000	138,000	～	146,000	880	1,190	186,300	～	197,100	1,190
12	150,000	146,000	～	155,000	930	1,260	197,100	～	209,250	1,260
13	160,000	155,000	～	165,000	990	1,340	209,250	～	222,750	1,340
14	170,000	165,000	～	175,000	1,050	1,420	222,750	～	236,250	1,420

②

人件費　～実績報告時の算出方法（出向社員・派遣社員の場合）～

出向社員の場合

他事業者からの出向者など、事業従事者に対し主幹事業者及び共同事業者以外から給与等が支払われる予定の場合には、主幹事業者及び共同事業者が**負担する分のみ**が人件費として**補助対象**となりますので、以下の算定方法にて計上を行ってください。

- **時間単価：**
  - 原則として、出向元より出向した人材の健保等級証明書を取得し、それをもって算定した等級単価に対して、出向元と合意した負担割合を乗じてください。
  - 経費の算出過程において小数点以下の端数が生じる場合は、原則切捨てにより補助対象経費として計上してください。
- **従事時間：**
  - 各従事者毎の本事業の従事時間を日々と月単位でとりまとめ、業務日誌（事務局側指定フォーマット）に自社従業員と切り分けて判別ができるよう記載ください。

派遣契約社員等の場合

- **時間単価：**
  - 新規で派遣社員を雇用する場合は原則として同等の仕様で３社見積を行い、発注先は選定してください。
  - 雇用契約書の時間単価を基に算出してください。
  - この際、算出根拠となった雇用契約書を証憑としてご提出ください。
- **従事時間：**
  - 各従事者毎の本事業の従事時間を日々と月単位でとりまとめ、業務日誌（事務局側指定フォーマット）に自社従業員と切り分け判別ができるよう記載ください。

旅費　～考え方と計上方法①～

■ 旅費

- 人件費の支払対象となる者（本事業の従事者）が本事業を直接実施するために必要な旅費を指します。
- 出張報告書（フォーマット指定なし）により必要性が確認できるものが補助対象となります。
- 情報収集、視察の場合は、目的・視察先の選定基準を明確にして視察結果を出張報告書として提出してください。
- P30のサンプルを参考に旅費計算書（フォーマット指定なし）を作成の上、提出してください。

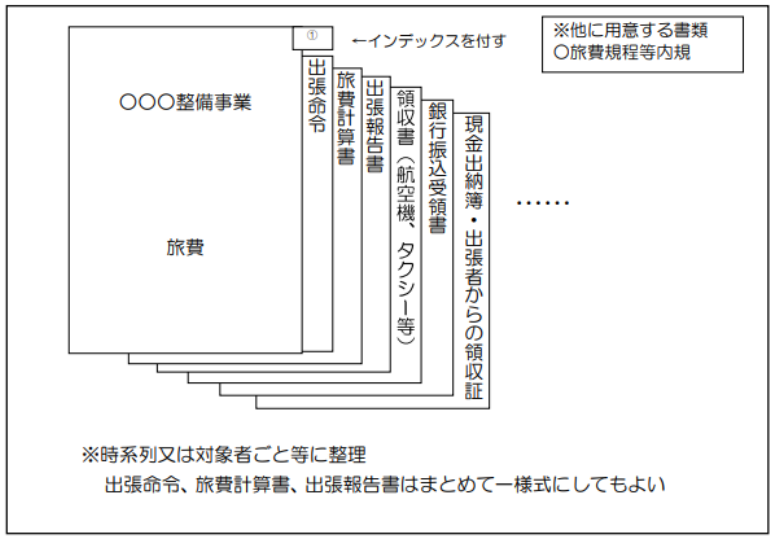
■ 補助対象となる主な経費

- 主幹事業者・共同事業者いずれかの旅費相当額のうち、各社の旅費規程により認められるもの。
  （公共交通機関運賃、有料道路利用料金、駐車場料金、宿泊利用料金、タクシー代、レンタカー代（国外での利用のみ）、空港施設使用料、等）

■ 対象外経費

- グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金
- 自家用車、社用車等の燃料代（レンタカー利用時の満タン返却は可※国外利用のみ）
- 旅費日当、飲食費用、プリペイドカード等の代金、消費税、宿泊税、入湯税、チップ
- 代金の支払にマイルやポイント等が利用されたもの（マイルやポイントを差し引いた金額のみ計上可）
- 他事業の用務先を含むもの（按分して計上が必要）
- スイートクラスの宿泊代・過分と判断される使用料
- 海外旅行傷害保険料

（参考）　旅費に関する書類のファイリング例



旅費　～考え方と計上方法②～

【計上方法】

- 旅費の額の算出は、会社最寄り駅と目的地最寄り駅間の公共交通機関、利用施設等の実費額となります。
- やむを得ない理由（例：公共交通機関等が利用できない）によりタクシーなどを利用する場合は、出発地から目的地の実費額が合理的と認められるもの。

※出張報告書にやむを得ない理由の内容を明示するとともに、領収書等を必ず添付してください。
（領収書等で金額が確認できない場合は補助対象となりません）

【旅費に係る基本となる証憑】

①主幹事業者・共同事業者いずれかの旅費規程に基づいた**出張命令書。（行程表）**

②出張者の**出張報告書**及び**旅費計算書。**（旅費計算書は次頁にサンプルを掲載）
（日時、場所、相手先、出張内容等を記載したもの）

③**旅費規程**

【購入先ごとの証憑書類に係る注意点】　※P30～P32参照

①旅費を現金にて支給する場合は、現金支給証明ができるもの（領収書）に、出張者からの受取日とサインをもらう。振込の場合は、通帳記録等。

②立替経費が発生した場合、2027年1月31日までに「立替経費」を当事者へ精算（支払った）した証憑。

③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。

旅費　～考え方と計上方法③～

■ 旅費計算書サンプル

- 「内容」には、経費が発生した該当者の移動手段、氏名、出発地、目的地、本事業の何の為の移動なのか等、記載してください。
- 各経費について、一括の経費支払いでない場合は個人ごとに行を分けて記載してください。
- 欄外等に収支報告書の該当する管理番号を記載してください。
- 各項目の消費税分の金額を記載してください。

（管理番号）



〇〇〇株式会社

旅費計算書

移動手段、氏名、出発地、目的地、移動の用件等を記載

出張先	カーメーカー福岡
出張期間	2026 8/11~8/18

支払日	支払先	内容	合計	備考
8／11	JR	新幹線代(往復)	¥47,620	
8／11	ホテル福岡	宿泊代(11~18 日分)	¥71,365	
／				
／				
／				
／				
／				
／				
／				
／				
／				
合計			¥118,985	

旅費　～「交通費」の購入先と提出証憑の例①～

■ **交通費※以下の証憑は一例となります**

購入先	提出証憑の例
航空会社（Web）	・支払先（搭乗便）選定に関する書類　・見積書（申し込み画面などのWebキャプチャ） ・発注書（予約完了メール）　・請求書/支払証憑（クレジットカード）　・eチケット(画面などのキャプチャ)
航空会社（窓口）	・支払先（搭乗便）選定に関する書類・請求書/支払証憑（クレジットカード）　・eチケット(画面などのキャプチャ) ※航空会社に直接発注した場合、クレジットカードの利用日とeチケット発券日が同日であれば、eチケットが発注の証憑となります。日付が異なる場合は正確な発注日が確認できないため対象外になります
代理店	・支払先（代理店）選定に関する書類　・見積書　・発注書　・請求書　・支払証憑　・eチケット(画面などのキャプチャ)
Web比較サイト系	・支払先（搭乗便）選定に関する書類　・見積証憑（搭乗便の比較画面や申し込み画面などのWebキャプチャ） ・発注証憑（予約完了メール）　・請求/支払証憑（クレジットカード）　・eチケット(画面などのキャプチャ)
鉄道（地下鉄・在来線） 路線バス ※事前に予約をしない費用	・切符の写真や乗車区間とその料金等わかるもの（乗換案内サイトの画面キャプチャ等） ・交通系ICカードを利用している場合は、乗車履歴も可 ※外貨で支払う場合は、レートがわかる証憑
新幹線・特急（国内外共に）	・特急券・乗車券の写真または購入したことがわかる証憑 ・チケットレスの場合は、乗車履歴のWebキャプチャとクレジットカードの利用明細 ※外貨で支払う場合は、レートがわかる証憑
長距離バス ※事前に予約する費用	・支払先（搭乗便）選定に関する書類・見積書（搭乗便の比較画面や申し込み画面などのWebキャプチャ） ・発注書（予約完了メール）　・請求書・支払証憑　・どこからどこへの移動か、移動の目的（収支報告書備考欄に記載）
船舶	・事前予約の場合・・・「長距離バス」と同様の証憑類 ・事前予約ではない場合・・・「鉄道・路線バス」と同様の証憑類

旅費　～「交通費」の購入先と提出証憑の例②～

■ **交通費※以下の証憑は一例となります**

購入先	提出証憑の例
タクシー	・タクシー会社が発行した領収書（レシート） ※ルート情報の証憑は必要なく、収支報告書の備考欄などに記載してください ※高額なものは詳細を確認させていただくケースがあります ※アプリ利用の場合は、ルート、料金がわかる画面キャプチャ ※外貨で支払う場合は、レートがわかる証憑
レンタカー（国外）	・支払先（レンタカー会社）選定に関する書類　・見積書　・発注書　・請求書　・支払証憑 ・出張旅費規程　・どこからどこへの移動か、移動の目的（収支報告書備考欄に記載） ※外貨で支払う場合は、レートがわかる証憑
ガソリン代（国外）	・支払証憑（レシート等）　・海外の場合、出張旅費規程 ※外貨で支払う場合は、レートがわかる証憑
駐車場代（国外）	・支払証憑（レシート等） ・利用の目的（利用の目的が不明瞭な場合、事務局より確認いたします。） ※外貨で支払う場合は、レートがわかる証憑
有料道路（国内外共に）	・現金払いの場合：領収書 ※ETCの場合：クレジットカードの利用明細
コーディネーター等を通してまとめて 手配した場合	【事業者・コーディネーター間】 ・支払先（コーディネーター）選定に関する書類　・見積書　・発注書　・請求書　・支払証憑 【コーディネーター・手配先間】 ・コーディネーターが手配先に支払った際の証憑等 ※海外の場合、出張旅費規程 ※外貨で支払う場合は、レートがわかる証憑

旅費　～「宿泊費」の購入先と提出証憑の例～

■ **宿泊費※以下の証憑は一例となります**

購入先	提出証憑の例
代理店	・支払先（代理店）選定に関する書類　・見積書　・発注書　・請求書　・支払証憑
宿泊先のサイト（公式）	・支払先（宿泊先）選定に関する書類　・見積書　・発注書　・請求書　・支払証憑 ※外貨で支払う場合は、レートが確認できる証憑
Web比較サイトなど	・支払先（宿泊先）選定に関する書類　・見積書（宿泊先の比較画面や申し込み画面などのWebキャプチャ） ・発注証憑（予約完了メール）　・請求/支払証憑（クレジットカード） ※外貨で支払う場合は、レートが確認できる証憑
コーディネーターなどを通してまとめて手配した場合	【事業者とコーディネーター間】 ・支払先（コーディネーター）選定に関する書類　・見積書　・発注書　・請求書　・支払証憑 【コーディネーターと宿泊先間】 ・コーディネーターが宿泊先に支払った際の証憑等 ※外貨で支払う場合は、レートが確認できる証憑

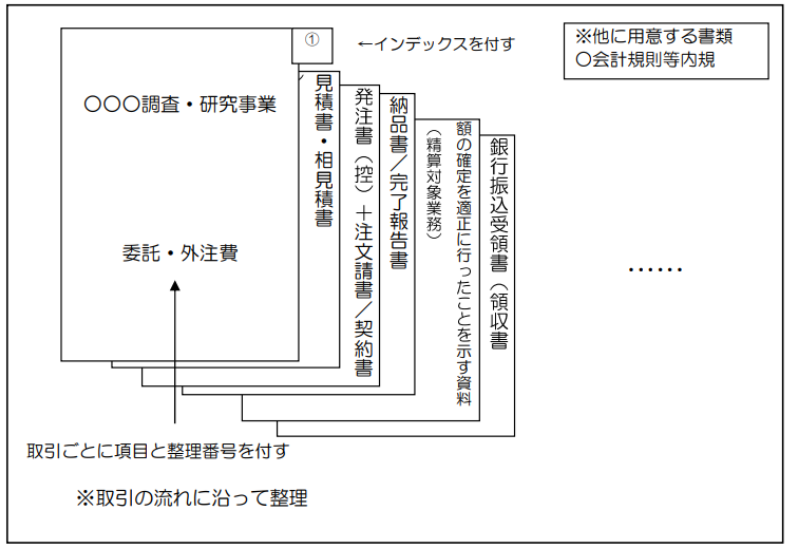
委託・外注費　～考え方と計上方法～

■ 主幹事業者及び共同事業者以外に、本事業の一部の業務を委託、請け負わせる際に係る経費を指します。業務を委託する場合は、仕様書及び契約書に、委託する業務の内容（業務の成果物等）、期間、財産権等、秘密保持等を明記してください。
委託先には、見積書と見積の算出根拠、業務日誌、業務結果の記録の整備を依頼してください。
再委託等を行っている場合、再委託先にも提出証憑として契約書・発注書・請求書・支払い証憑など提出を求める場合があります。
再委託先にも本補助金のルールを理解して頂くよう周知をお願いします。

■ 本事業の実施に対してのみの委託費・外注費が対象です。
※他事業や継続契約の場合、明確に本事業に対しての費用と切り分ける必要があります
（委託・外注先との書面による契約の締結が必要です。）
明確に切り分けてある事が確認出来ない場合は対象外費用となる可能性があります。

■ **委託・外注費に係る提出証憑の例**
- 仕様書
- 見積書
- 委託契約書
- 発注書
- 発注請書
- 納品書
- 額の確定を適正に行ったことを示す資料（請求書）
- 支払い証憑（領収書など）

（参考）　委託・外注費に関する書類のファイリング例



材料費（消耗品費）　～考え方と計上方法①～

■ 材料費（消耗品費）

- 事業を行うために必要な物品であって、備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが対象）の購入に関する経費であり、原則、使用可能期間が事業期間内で使用完了するもの

■ 補助対象となる主な経費

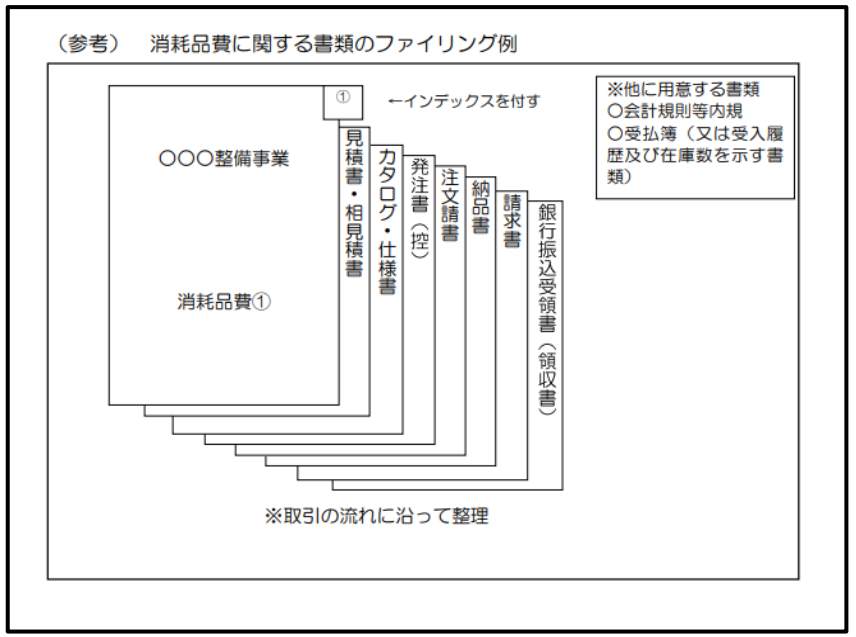
- 性能評価の実施に要したサンプル品の購入費
- 性能評価の実施に要した原材料費
- サンプル品購入に掛かる運搬料、宅配・郵送料等に要する経費
- 性能評価の実施に要した消耗品等
  ※他事業の経費と切り分けて別途判別がつくものに限ります。

■ 補助対象外経費

- 汎用性の高いもの、他事業に転用可能なもの
- 補助対象期間外に購入したもの
- 証憑によって数量・単価・金額等が確認できないもの

■ <u>材料費に係る提出証憑の例</u>

- 仕様書
- 見積書
- 発注書
- 発注請書
- 納品書
- 請求書
- 支払い証憑（領収書など）



材料費（消耗品費）　～考え方と計上方法②～

留意点

- 原材料等の数量は必要最小限にとどめ、本事業終了時には使い切ることを原則とします。
- 本事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。
- 原材料等については、実際に使用した数量分のみ補助対象となります。
- 補助対象となる経費は、購入金額から購入数量と使用数量で按分した金額となります。
- 按分した経費を計上する場合は、該当費目の受払簿（フォーマット指定なし）を作成し提出が必要となります。
- 試作開発の途上において発生した仕損じ品及びテストピース等の作成物は補助金額確定までは保管してください。
  ただし、補助金額確定後において保管が困難な場合は、当該品の内容が確認できる写真等により代用できますが、まずは事務局にご相談ください。

※消耗品受払簿作成イメージ

管理番号	報告ID	見積番号	発注先	品名	単位	検収日	入り数	発注数	受入量	使用日	使用量	残量	使用日	使用量	残量	廃棄日	廃棄量	残量
1	2026-設備費-001	○○○○○○○	○○	○○○−○○○	ℓ	2026/2/3	100	3	300	2026/5/3	60	240	2026/10/3	20	220	2027/4/10	100	120
2	2026-設備費-001	○○○○○○○	○▲	×××−×××	mℓ	2026/2/3	200	5	1000	2026/5/3	130	870	2026/10/3	300	570			
3	2026-設備費-001	○○○○○○○	○×	▲▲▲-▲▲▲	ℓ	2026/2/3	500	1	500	2026/5/3	200	300	2026/10/3	150	150			
4	2026-設備費-002	○○○○○○○	▲◆○	○○○−××××	個	2026/3/3	50	1	50	2026/6/3	10	40	2026/12/3	40	0			
5	2026-設備費-002	○○○○○○○	××	×××−○○○	個	2026/3/3	50	3	150	2026/6/3	30	120	2026/12/3	20	100			
6	2026-設備費-003	○○○○○○○	◇◆	×××-▲▲▲	ℓ	2026/3/3	300	2	600	2026/6/3	300	300	2026/12/3	200	100			
7	2026-設備費-002	○○○○○○○	▲◆○	○○○−××××	個	2027/3/3	50	1	50	2027/6/10	10	40						

備品費　～考え方と計上方法①～

備品とは事業を行うために必要な物品（1 年以上継続して使用できるもの）の購入、製造等に必要な経費をいいます。**ただし本事業にのみ使用するものに限ります。**
（減価償却耐用年数が1年以上のものを指します）

- 一式として契約する場合、契約の一部に付随する他の費目が含まれていても明細添付の上、一式で記載することができます。（但し、補助対象外となるものは記載から除いてください）

  例：「備品」と「備品で必要とする消耗品」、「備品」と「備品据置に必要な工事や運送費用」、等

  取得年月日、財産名、規格・型式、数量、単価、金額、保管場所を記載した取得財産管理台帳（様式第12）を実績報告時に提出してください。

- 既存設備への本事業実施の為に機能追加を行う場合については、どの部分が機能を追加した箇所かを把握できるように機能を追加する前及び追加した後の状態を写真等で記録するとともに、機能の追加に要した費用を経理書類で把握できるように整理をしてください。

- **対象備品に「令和8年度情報処理・サービス・製造産業事業費補助金により整備」された旨の表記がされたシールなどを貼り、管理をしてください。**

※シール見本

補助事業名	2026年度　CM-SSC補助金
物品名	●●●●
管理番号	XXXX-XXX-XXX
取得年月日	2026/XX/XX
使用目的	○○○○○○○○

※補助事業の目的外に使用することを禁じます

（様式１２）取得財産等管理台帳

取得財産等管理台帳

区分	財産名	規格	数量	単価	金額	取得年月日	耐用年数	保管場所	助成率	備考
				円	円					

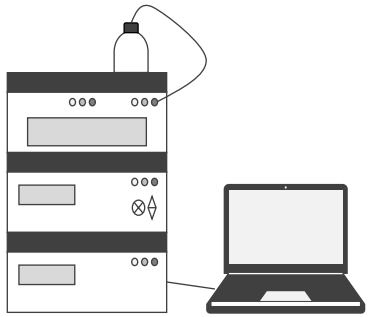
（注１）対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が本交付規程第２４条第１項に定める処分制限額以上の財産とする。
（注２）財産名の区分は、（ア）事務用備品、（イ）事業用備品、（ウ）書籍、資料、図面類、（エ）無体財産権（産業財産権等）、（オ）その他の物件（不動産及びその従物）とする。
（注３）数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。
（注４）取得年月日は、検収年月日を記載すること。
（備考）用紙の大きさは、日本産業規格A列４番とすること

備品費　～考え方と計上方法②～

補助対象外経費

- 汎用性が高く他事業でも使用・転用可能と判断されるもの
- 事務用パソコン、営業用スマートフォン、サーバー
- 保険、保守費用
- 単一企業内の基幹ネットワーク工事費用
- 家具、社屋の改造費、建設費用
- 自動車、重機、工作機械本体、等

※ 本事業に必須と認められる備品、機械等は、本事業期間内のレンタルやリースの費用を計上できることがあります。該当の有無については事前に事務局にご相談ください



本事業で導入する設備に対して専用で利用するノートPCとして導入

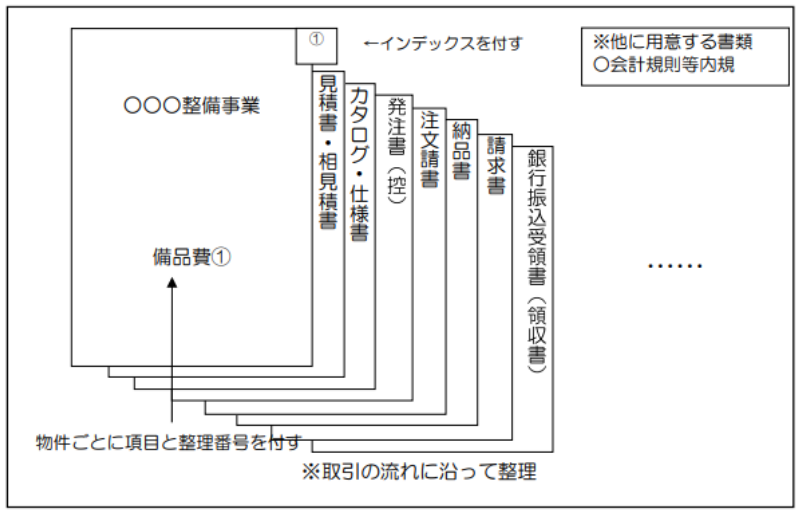


本事業以外の業務に利用していることが発覚 !!

備品に係る提出証憑の例

- 仕様書
- 見積書
- 発注書
- 発注請書
- 納品書
- 請求書
- 支払い証憑（領収書など）

（参考）　備品費に関する書類のファイリング例



備品費　～考え方と計上方法③～

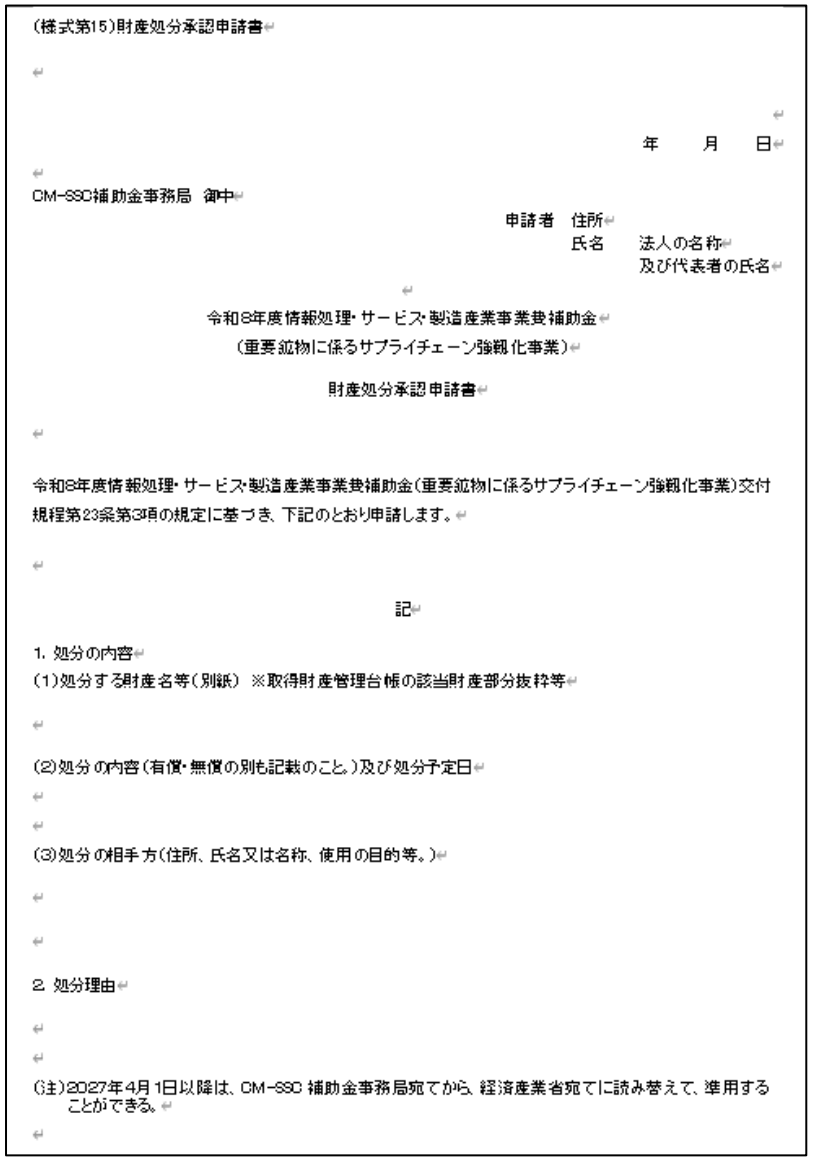
※備品費については以下の点についてもご留意ください。

■ 財産処分に対する承認申請の義務

- 補助金の額の確定通知を受け取った後は、財産の処分に対する承認申請の義務が課せられます。
  事業完了後であっても、補助対象物を処分しようとするときは、財産処分承認申請書(様式第15)を提出し、あらかじめ承認を受けなければなりません。

- 承認を受けて当該財産を処分したことにより収入があったときは、その収入の全部又は一部をCM-SSC補助金事務局に納付しなければなりません。
  ただし、次の各号の一つに該当するときはこの限りではありません。
  - 本事業で使用開始後、別に定められた制限期間（※）を経過したとき
  - 効用の増加した機械等の価額が５０万円未満のものであるとき

  ※ 減価償却資産の耐用年数等に関する省令を準用



(様式第15)財産処分承認申請書

年　月　日

CM-SSC補助金事務局　御中

申請者　住所
氏名　法人の名称
及び代表者の氏名

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)

財産処分承認申請書

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23条第3項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 処分の内容
(1)処分する財産名等(別紙)　※取得財産管理台帳の該当財産部分抜粋等

(2)処分の内容(有償・無償の別も記載のこと。)及び処分予定日

(3)処分の相手方(住所、氏名又は名称、使用の目的等。)

2. 処分理由

(注)2027年4月1日以降は、CM-SSC 補助金事務局宛てから、経済産業省宛てに読み替えて、準用することができる。

レンタル・リース費（賃借料）　～考え方と計上方法～

- 本事業で専ら使用する物品や専ら本事業のみに使用するソフトウェア、サービス、本事業で使用する機器などのレンタル・リース費、施設等を借用又は利用する際の経費を指します。本事業の期間内に、契約、支払いが完了する費用が対象です。

- 補助対象期間を超える契約の場合は、按分を行います。収支報告書や提出証憑に算出根拠を記載し提出してください。
  【計算例】　契約金額×（契約期間のうち補助対象期間に含まれる期間／契約期間）※小数点以下切り捨て

- **<u>レンタル・リース費（賃借料）に係る提出証憑の例</u>**
  - 仕様書
  - 見積書
  - 発注書
  - 発注請書
  - 納品書
  - 検収書
  - 請求書
  - 支払い証憑（領収書など）

（参考）　備品費に関する書類のファイリング例

