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）

2次公募要領

公募開始：2026年11月 5日（木）
公募終了：2026年12月16日（水）

本書の内容は予告なく変更される事があります

改定履歴

日付	ページ数	主な改訂内容
R8.10.26	1	本公募要領の作成

重要事項

- **GビズIDプライムアカウントの準備**
  - 本補助事業の申請は電子申請により受け付けます
  - 申請にはGビズID（GビズIDプライムアカウント）が必要です
  - GビズIDプライムアカウントの発行には一定期間を要しますので、お早めにご準備ください。
- **補助金交付候補者としての採択**
  - 本補助事業では、申請時に提出いただいた事業計画書等を本事務局にて審査・評価し、補助金交付候補者を採択します。
  - 補助対象者・補助対象事業にあてはまらない等、本公募要領に沿わない場合及び申請内容や提出書類に不備や不足がある場合などは審査対象とならず、不採択となりますので、申請前に内容や提出書類に不備や不足がないことを必ずご確認ください。
  - 採択結果に関する理由の開示および異議申し立てについては、一切受け付けないものとします。
- **交付決定時の減額及び全額対象外**
  - 補助金交付候補者の採択後に交付申請をしていただき、その経費等の内容を情報処理・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）事務局（以下「事務局」という。）で補助対象経費として適切なものであるかの精査を行ったうえで交付決定・通知を行いますが、事務局の精査の結果次第では、交付決定額が申請時に計上した補助金申請額から減額又は全額対象外となる場合があります。
  - 交付決定額は申請時に提出いただいた補助金申請額を上回ることができませんので、ご注意ください。
- **補助金を使用した財産の処分制限**
  - 本補助事業により、取得等する財産については、法に基づき売却、転用、破棄等の処分に制限が課されます。
  - 財産を処分する場合、残存簿価相当額又は時価（譲渡額）により、当該処分財産に係る補助金交付額を限度に、国庫納付しなければなりませんので、ご注意ください。
  - 本補助事業により取得等した財産については、原則として専ら本補助事業に使用される必要があります。
  - 本補助事業以外で用いた場合、目的外使用と判断し、残存簿価相当額等を国庫納付いただく必要がございますので、ご注意ください。

本書について

本書には、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）(以下本補助金という)を活用するうえで必要となる、応募資格、申請要件、交付申請手続のルールや禁止事項など、本補助金を受けて事業を実施する上で、事業者が事前に把握していなければならない事項が網羅的に記載してあります。事業者の皆様は、本書を必ずお読み頂き、十分にご理解頂いた上で、本補助金のご活用をご検討ください。

また、本書は不定期に改訂されることがあります。その場合、ウェブサイトへの掲載、事務局からのメールによる案内その他の適切な方法で、本書を改訂する旨及び変更後の本書の内容ならびに効力発生日を周知しますので、本書の改訂情報にもご注意ください。

本補助金の交付については、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）」「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）交付要綱」「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」及びその他の法令の定めによるほか、本補助金公募要領の定めるところによります。

目次

1 本補助金の全体像 **6頁**

1-1.本補助金の概要 7頁
1-2.用語集 8頁
1-3.補助金事業の流れ（全体） 9頁
1-4.補助金利用の流れ(申請～採択～事業実施) 10頁

2 本補助金の対象範囲と申請要件 **11頁**

2-1.対象となる事業の範囲 12頁～13頁
2-2.申請主体・申請単位 14頁
2-3.要件について 15頁～16頁

3 本補助金の審査基準 **17頁**

3-1.審査基準について 18頁
3-2.申請件数・補助率・補助下限 19頁

4 本補助金の補助対象となる経費について **20頁**

4-1.補助対象経費について 21頁
4-2.補助対象外経費について 22頁
4-3.補助対象経費の発注時期・事前着手について 23頁
4-4.補助対象経費の考え方（1）～（2） 24頁～25頁

5 申請手続と必要書類について **26頁**

5-1.申請手続 27頁
5-2.申請時の必要書類 28頁～32頁
5-3.公募審査 33頁～34頁
5-4.交付決定～事業完了までの必要書類 35頁～39頁
5-5.実績報告時の必要書類（1）～（5） 40頁～44頁
5-6.委託・外注に関する注意点 45頁
5-7.支払方法に関する注意点 46頁

6 注意事項 **47頁**

6-1.補助金の減額・交付決定の取り消しについて 48頁
6-2.その他 49頁

１．　本補助金の全体像

1-1. 本補助金の概要　7頁

1-2. 用語集　8頁

1-3. 補助金事業の流れ（全体）　9頁

1-4. 補助金事業の流れ（申請～採択～事業実施）　10頁

1-1.　本補助金の概要

・　**本補助事業の目的**

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替等の目的をもって、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靭化を目的としています。

◆ 最終的なゴール

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を強靭化

本事業の目的

経済安全保障の観点から重要鉱物の調達リスクをルート切替等によって回避・低減し、国内サプライチェーンの自律性・不可欠性を確保します。

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切替を実施するための性能評価に係る費用の一部を補助します。

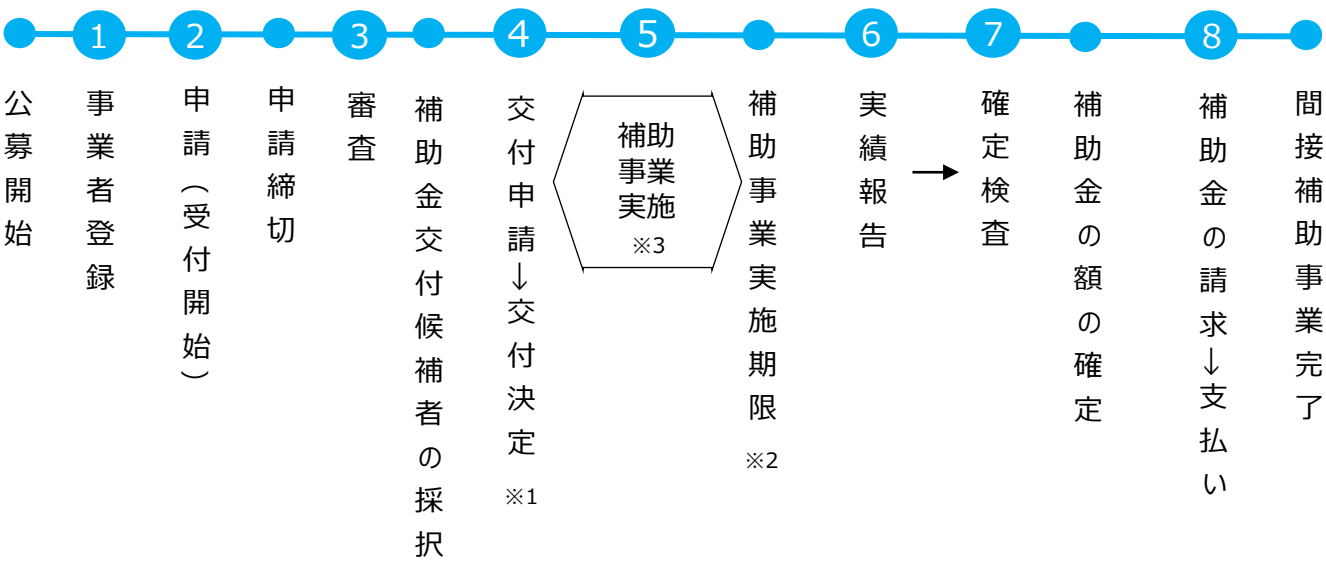
1-2.　用語集

用語	定義
補助金	・本補助金は、政府の「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）」を事業者に間接的に補助します。
事業・事業者	・本補助金の補助を受けて実施する事業を「間接補助事業」といい、本書においては「事業」と呼びます。また、その事業を行う事業者を「間接補助事業者」といい、本書においては「事業者」と呼びます。
事務局	・政府より「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）の交付を受け、アデコ株式会社が「補助金事務局」がその任を担っています。本書においては、「補助金事務局」又は「事務局」と呼称します。
補助対象経費	・事業で使われる経費には補助金の「補助対象経費」と「対象外経費」があり、補助金の対象となるのは「補助対象経費」のみです。したがって、申請にあたっては本書の補助対象経費の頁（21頁）をよく読み、事業計画を立てるようにしてください。 ・補助対象経費は費目などの名目ではなく実態で判断されます。
補助率	・本補助金では以下のとおり補助します。補助対象経費の３分の１ ※ただし、補助下限については１申請ごと及び１事業者ごとに下限あり（19頁）
申請	・本補助金を利用したい事業者が、必要書類や予算計画などを提出することです。 ・なお、指定のフォーマットにて、指定されたサイトを経由して事務局に届いた日時を「申請があった日時」とします。
採択・不採択	・申請された事業は、予め定められた日に締切られ、順次、事務局における「採択審査」により、「採択」か「不採択」が決定します。また、採択にあたり、事務局の判断で条件を付されます。
交付申請・交付決定	・採択された事業者に対し、事務局が「交付決定通知書」を発行するまでを指します。 ・同通知書の日付が交付決定日となり、交付決定日以後に発注された経費のみを補助対象とします。
事業完了	・採択された事業内容を全て終了し、全ての支払を終え、「実績報告書」を提出します。
事業完了日	・「実績報告書」が提出された日が、事業完了日となります。事業完了日は、性能評価実施完了日から、30日以内、もしくは令和9年12月31日のいずれか早い日に設定いただく必要があります。 ・事業完了日までに支払われた経費のみが補助対象となります。
事業期間	・交付決定日から事業完了日までを、「事業期間」と言います。 ・事業期間中は、事務局からの求めがあれば、事業の進捗報告を行います。 ・また、事業遂行するうえで、事業内容に変更の可能性が生じたり、補助対象経費などで不明点がある場合は、早めに事務局に相談ください。
計画変更	・変更事由が生じる前に、速やかに事務局に報告すること。必要な手続についてご案内し、変更内容によっては、再度、審査が必要となる場合があります。 ・事務局に連絡しないまま事業内容が変更されてしまうと、変更部分について補助できなくなる恐れがあるので注意してください。

1-3.　補助金事業の流れ（全体）

◆ 補助金利用申請～補助金支払いまでの大きな流れは以下のとおりです
事業者様にて主に行っていただく作業は青字部分になります

1．	事業者情報登録	初回申請前に必ず行っていただく必要があります
2．	申請	27頁以降をご参照ください
3．	採択審査	31頁をご参照ください
4．	交付決定	
5．	補助事業実施	補助金は原則として交付決定日以降に生じた経費をお支払いするものです 性能評価の実施日は必ず「交付決定日以後」になります
6．	実績報告	３５頁～45頁をご参照ください
7．	確定検査	詳細が決まり次第、公募要項を更新のうえお知らせ致します
8．	補助金支払い	



※1　事業を計画的に進めていただく観点から交付申請は、原則、採択発表日（補助金交付候補者決定日）からおよそ１か月と予定。

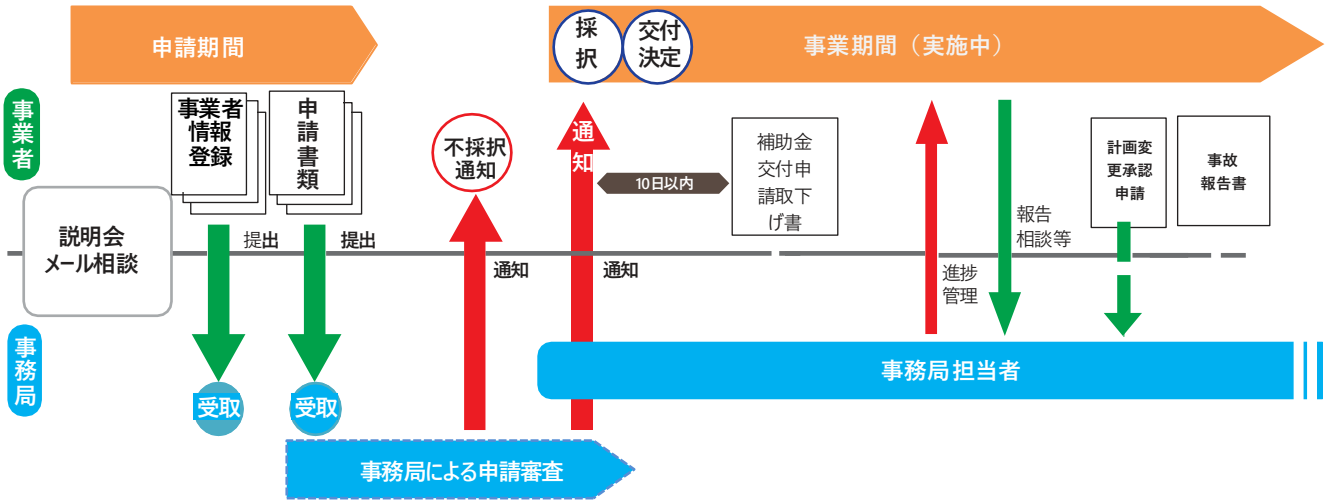
※2　補助事業実施期限において交付申請及び実績報告がなされていない場合は、採択取り消し又は交付決定取り消しとします。

※3　事業計画書に記載の事業実施スケジュールどおりに進捗していない場合は、遅延の理由、事業実施可能性等を確認させていただきます。事務局において事業の遂行が困難であると判断した場合は、採択取消し等を行う場合もありますので、補助金交付候補者として採択された場合は、採択発表後、速やかに交付申請準備を行ってください。

1-4.　補助金利用の流れ(申請～採択～事業実施)

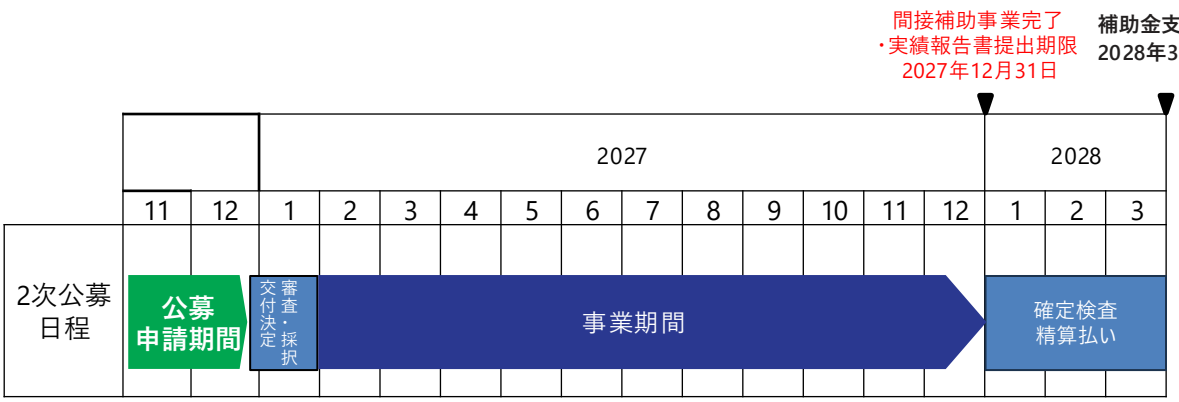
・　本補助金の対象範囲と申請要件

- 交付決定を受けた各事業には、事務局の事業担当者を配置します。事業を遂行するうえで変更が発生する場合や、事業の進捗に関して求めがあった場合は、必ず事業担当者に報告・相談してください。
- 事前に報告や相談のない変更は、補助の対象外となりますので十分ご注意ください。



・　本補助金の対象範囲と申請要件

- **原則、採択日～2027年12月31日までに実施される性能評価事業を対象とします**
- 本補助金全体の実施期間は、原則2026年11月5日より2028年3月31日までとなっております
- 本補助金の事業者による申請期限、事業完了期限、補助金の支払期限が、下図のとおり設定されております。申請受付期間は下記の期間となります
- 事業完了期限は、性能評価実施完了日から30日以内もしくは2027年12月31日のいずれか早い方に設定いただきます
- 事業完了期限内に実績報告書の提出がなかった場合等は、補助金をお支払いできませんのでご注意ください
- 確定検査の期間については、実績報告書の提出日から原則3ヶ月以内とするようなプロセスを整備します。詳細は、追って公表する「確定検査マニュアル」において記載する予定です



2.　本補助金の対象範囲と申請要件

2-1. 対象となる事業の範囲(1)～(2)　12～13頁

2-2. 申請主体・申請単位　14頁

2-3. 要件について（基本要件）(注意点）　15～16頁

2-1.　対象となる事業の範囲（1）

- **本補助金の申請要件**

  - 本補助金の対象は「重要鉱物の調達リスク回避・低減に関する性能評価実施に関する事業」です。
  - 重要鉱物の調達リスクとは日本成長戦略会議において示されている通り、「マテリアル（重要鉱物・部素材）の自律性及び不可欠性の確保」はじめ、「1．現状と課題（重要鉱物・部素材）」を指します。
  - 上記に照らし、調達リスクの回避・低減を目的として代替ルートへ変更の為に性能評価を実施し、リスクの回避・低減が認められる事業が対象となります。
  - 性能評価の工程が本事業期間外に渡る場合は工程を本事業期間内に分け、それまでの経費の支払いを済ませる必要があります
  - 性能評価が完了していない場合、完了時のリスク回避・低減度の指数を本事業の報告書に記載し実績報告する必要があります。

- **対象外となる事業について**

  - 目的が調達リスクの回避・低減の為の性能評価実施とみなせない事業
  - 現状の調達サプライチェーンが国内のものである事業
  - 既存事業ではない部品・原材料の性能評価を実施する事業
  - 本事業の実施経費費用を申請者が支払っていない場合
  - 本事業の目的に合致しているが、本補助金事業期間内に実績報告が出来ない場合

2-1.　対象となる事業の範囲（2）

・　**対象となる分野、部品、含有鉱物枠**

分野	部品名	切替対象または含まれる重要鉱物	
自動車部品類	駆動用モーター等	永久磁石	ジスプロシウム、テルビウム、サマリウム、ガリウム等
	クランク・カム角センサー		
	スピードセンサー		
	アクセルペダルモジュール		
	電動パワーステアリング		
	ウォーターポンプ		
	コンビネーションメーター		
	シフトバイワイヤー		
	点火コイル		
	排ガス触媒（車両用）	スラリー	ジルコニウム、イットリウム等
	酸素センサー	添加剤	ジルコニウム、イットリウム等
	車載用サブシステム	半導体	ガリウム、ゲルマニウム、イットリウム等
	車載用電池等※1	負極材等	黒鉛、リチウム等
	軸受	添加剤・潤滑部材	イットリウム、タングステン等
産業機械類	人工ダイヤモンド工具	研削用、切削用	黒鉛等
	超硬工具	切削用、耐摩耗用	タングステン
	サーボモーター	永久磁石	ジスプロシウム、テルビウム、サマリウム等
	ステッピングモーター※2		
	産業機械用サブシステム	半導体	ガリウム、ゲルマニウム、イットリウム等
	軸受	添加剤・潤滑部材	イットリウム、タングステン等
その他部素材・部品等	定置用電池等	負極材等	黒鉛、リチウム等

※1 車載用電池を使用時に不可欠な「リレー」含む
※2 経済安全保障推進法の規定に基づき、特定重要物資として指定されている「工作機械及び産業用ロボット」等に専ら使用されるステッピングモーター

2-2.　申請主体・申請単位

- **本補助金の申請主体は、原則「性能評価実施する法人」で形成されたグループ（コンソーシアム）です**

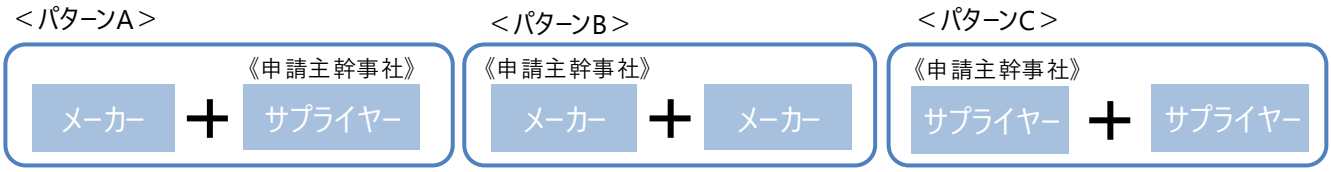
  - 本補助金の申請者は日本の法令に基づき設立され「事業経費を負担し、当該性能評価事業のリスクを負っている法人」となります

  - 複数の法人で構成されたコンソーシアム（経費が発生しない法人（経費費用を請求しない法人）含む）は、本補助金の代表申請者となる主幹事業者を定め、当事者間で「申請合意書」を交わすことにより申請主体を１社としてください。

  - コンソーシアム内で共有不可な詳細費用がある場合、審査の際に主幹事業者とは別に収支計画書を提出し、審査する事も可能です。

  - 採択された事業者が、後日、真の申請事業者でないことが判明した場合は、その事業者は、交付決定取消しだけでなく、虚偽の申告と見做され、『補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律』第29条により、５年以下の懲役もしくは、百万円以下の罰金又はその両方が科される場合があります。さらに、同法第32条により百万円以下の罰金が科される場合がありますので、ご注意ください

《申請例》



- **本補助金の申請単位は、原則「1部品名ごと」となります**

  - 「1部品名ごと」とは、「1部品の性能評価を実施する1事業単位」を想定しております

  - 複数の部品名を含め1申請とすることも可能です。
    部品名単位で複数申請を希望する場合、予め事務局に相談ください

  - 同分野での申請であってもコンソーシアム体や、共同申請者が一部異なる場合は主幹事業者が同一でも申請内容が異なるとし、申請可能とします。その場合、非同一と確認出来る体制図、申請合意書等の確認が必須となります

2-3.　要件について（基本要件）

◆ **本補助金の基本要件は、以下のとおりです。**

- 「基本要件」について満たす必要があります
- 審査においては18頁の「審査基準」に基づき、各申請について個別に採点を実施し、一定の基準を満たしたもののうち、採点結果が上位の案件から順に採択し、募集回の採択上限金額に達するまで、採択を行います

基本要件

① **申請者が、経済安全保障の観点から、重要鉱物または重要鉱物を使用した部素材（重要鉱物等）の調達先を供給安定性に資する異なる調達先に切替えする等の目的をもって、当該調達先から調達した重要鉱物等を使用した部品・機器の性能評価を実施すること**

② **事務局から指定された期限内に支払いが完了できること**

③ **事業終了時、定性的・定量的に事業内容・成果（EBPM）を実績報告すること**

申請要件の注意点

- **要件①、②、③を必ず充足すること**
- **要件②は、事業終了後30日以内もしくは2027年12月31日までに支払いを完了すること**
- **要件③は、実績報告時に「事業計画書」の成果目標に記した内容について定性・定量的に報告すること**

2-3.　要件について（注意点）

- 要件が満たない場合と判断された場合は不採択となる場合があります。
- 確定検査において、申請時の審査で採点された内容に関する証憑類等が適切だと認められない場合は、確定検査時に改めて事業内容・経費検査を行います
- 切替の為の性能評価について実際に行ったことを確認するため、確定検査時に必要な証憑をご提出いただく必要があります
- 一部の証憑類等について、申請時の提出を求める場合があります

3.　本補助金の審査基準

3-1.　審査基準について　18頁
3-2.　申請件数・補助率・補助下限　19頁

3-1.　審査基準について

- 申請された事業は審査表に基づき採点されます
- 12頁～15頁までの要件を満たしていることが採点の条件となります

評価項目一覧				
目次	評価区分	得点配分	評価の観点	
			申請要件	採点基準
1.基礎審査				
	必須	40点	申請者の事業目的・内容が補助事業の目的・内容と合致しているか	申請者が、経済安全保障の観点から、重要鉱物または重要鉱物を使用した部素材（重要鉱物等）の調達先を供給安定性に資する異なる調達先に切替えする等の目的をもって、当該調達先から調達した重要鉱物等を使用した部品・機器の性能評価を実施するか。
			申請者の事業内容、スケジュールが適切に申請されているか	事業完了期限までに実績報告が出来る実施内容になっているか
				事業完了期限までに実績報告が出来るスケジュールを組んでいるか
			収支計画書の内容が適切であり、費用の合理性が担保されているか	収支計画書が正しく記載されているか
				各費用の使途等が明確になっているか
				契約等に基づき適切価格が計上されているか
2.加点審査				
	任意	60点	経済安全保障上の必要性と、調達計画の具体性	切替等を行わなかった場合に供給制約/途絶のリスクがあるか
				切替えの対象となる重要鉱物等の偏在性があるか
				切替える調達先について、将来的な供給安定性が確保されているか
				切替評価を行う部品について中長期的に調達する計画があるか
				上記の計画の中で、供給リスクの低減が具体的に示されているか
				上記の計画について、適切なレベルでの意思決定がされているか
			サプライチェーンの下流企業における、本事業の必要性	サプライチェーンの下流企業の製品供給・操業維持に不可欠か
				切替等に関して顧客・取引先がコミットメント（合意）しているか
				サプライチェーンの下流企業の製品供給・操業維持に与える供給リスクの低減が具体的に示されているか
				切替評価をした部品の使用について、サプライチェーンの下流企業で、具体的・定量的に示されているか
			その他	下記のいずれかに選定、認定されているか。もしくはパートナーシップ構築宣言を実施しているか。 ・地域未来牽引企業に選定 ・健康経営優良法人に認定 ・女性活躍推進法に基づく、えるぼし認定 ・次世代育成支援対策推進法に基づく、くるみん認定
	合計	100点		

3-2.　申請件数・補助率・補助下限

・　申請件数

- 本補助事業での申請はグループ（コンソーシアム形式）での申請が基本となります。グループ定義については、P14をご参照ください
- １グループでの申請件数に上限はありません。ただし、同一事業内容で複数申請することはできません

・　補助率・補助対象下限

- 本補助事業では重要鉱物の調達の切替等に係る性能評価を行う事が必須です
- 適用される補助率は事業に要する経費（税込）の内、補助対象経費（税抜）の３分の１です
- 補助対象経費の総額が300万円以下の事業は対象外となります
- 補助金交付候補者として採択後、交付申請の際には、本補助事業における発注先（海外企業からの調達を行う場合も含む）の選定にあたって、入手価格の妥当性を証明できるよう見積書を取得する必要があります
- 補助金交付候補者として採択後、交付申請の際には、本補助事業における発注先（海外企業からの調達を行う場合も含む）の選定にあたって、入手価格の妥当性を証明できるよう見積書を取得する必要があります。また、単価50万円（税抜）以上の発注については、原則として3社以上から同一条件による見積りをとることが必要です
- 申請の準備段階においてあらかじめ複数者（３社以上）から見積書を取得いただくと、補助金交付候補者として採択後、円滑に事業を開始いただけます
- 発注内容の性質上、3社以上から見積りをとることが困難な場合は、該当する企業等を随意契約先の対象とする理由書が必要となりますので予め事務局にご相談ください
- 補助金交付申請額の算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して算定してください
- また、積算後小数点以下第2位以下は切り捨てて計算します
- 原則、交付決定日よりも前に発注・契約・購入を行った経費は補助対象外となります。
  ただし事前着手届出書が承認された場合は補助対象となります（P23参照）

4.　本補助金の補助対象となる経費について

4-1. 補助対象経費について　21頁

4-2. 補助対象外経費について　22頁

4-3. 補助対象経費の発注時期・事前着手について　23頁

4-4. 補助対象経費の考え方(1)～(2)　24～25頁

4-1.　補助対象経費について

- **補助対象経費についての注意点**
  - いずれの費用も、補助を受ける事業のために**事業者自身が支出したもののみ**が対象です
  - 費用によっては、補助対象額に制限をかける場合があります
  - 既存の機器・設備を利用して性能評価を実施する際には、今回の実施のために支出した費用のみが対象となり、既存機器や社内設備に関連する費用は補助対象外となります

- **消費税についての注意点**
  - 補助対象外経費となります。消費税等を補助対象経費に含めて、補助金交付申請額として申請し、その内容で交付決定を受けた免税事業者、簡易課税事業者、消費税額の控除の特例が適用される事業者である場合、補助対象となる場合があります

補助対象経費の区分（項目）	含まれる費目	経費費目の特性、検査における注意事項
人材等費	人件費	・本事業の性能評価の実施に対しての掛かる人件費 その場合単価の計算方法は健保等級単価計算とする ※ 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
	旅費	・間接補助事業の実施の為に要した旅費 ※本事業の以外の出張旅費は対象外
	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	・本事業を実施に対してのみの委託費・外注費 ※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
	その他経費	・認証費、試験設備利用費
材料等費	材料費	・間接補助事業の性能評価のみに係るサンプル品の購入費 ・サンプル品購入に掛かる運搬料、宅配・郵送料等に要する経費 ・間接補助事業の性能評価のみに係る消耗品費 ・金型費（本事業使用の場合のみ）
設備等費	レンタル・リース費	・本事業で使用する機器などのレンタル・リース費
	機械装置購入費	・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 ・機器購入に係る運搬料、宅配・郵送料等に要する経費 ※本事業以外の使用や、購入、変更・改造については対象外

4-2.　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）
- 申請事業者及び共同申請者以外が発注したもの（他者が発注したものの所有権を申請事業者及び共同申請者に移転した場合も含む）
- 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・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

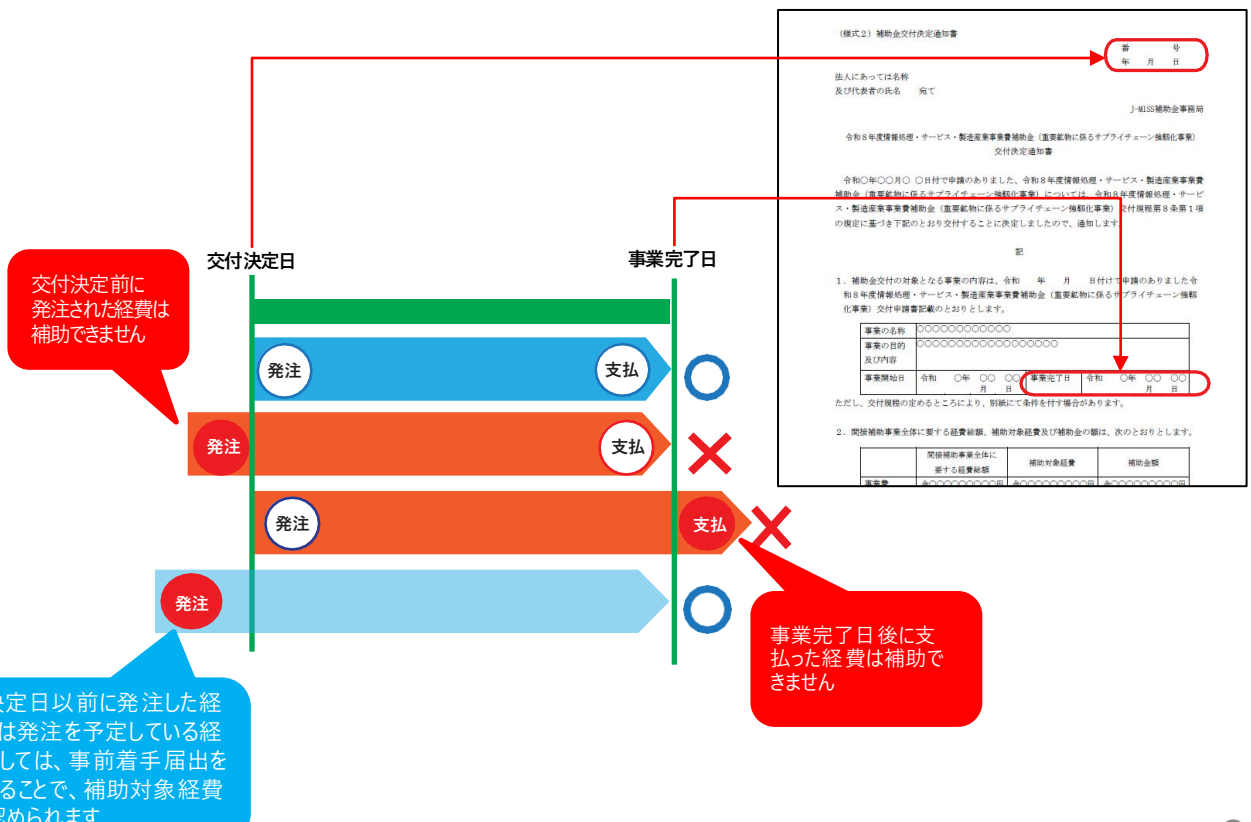
・　**下記の費目について**

- 補助を受けることができるが、税金の還付制度がある場合は還付手続きにより補助金相当額を事務局に返納して頂きます。
- 海外消費税
- 海外増値税
- 海外付加価値税

※　消費税については例外的に補助対象経費となる場合があります。詳細は
前ページの「消費税についての注意点」の欄をご覧ください。

4-3.　補助対象経費の発注時期・事前着手について

- **原則、交付決定日以降に発注し、事業完了日までに支払った経費が、補助対象経費となります**
  - 交付決定日より前の事業実施の申請は、受け付けられませんのでご注意ください
  - やむを得ない事情により交付決定日より前に発注した経費は補助対象経費として認められる場合があります
  - その場合、事前着手費用を申請する場合には、**公募申請時に「事前着手届出」を提出する必要があります**
  - **公募申請時に事前着手届出を提出していない場合の事前着手費用は、補助対象経費として認めることはできませんのでご注意ください**
  - 事業実施のために申請者自身が支出した経費のみが対象です
  - 交付決定日と事業完了日は、交付決定通知書に記載されています
  - 事前着手届出が承認された場合、2026年4月07日以降に発注した経費も対象とします
  - その際にその日以前から契約していたとしても対象となる日は**上記の日以降**となります
  - 事前着手届出が承認された場合、事前着手届出書の別紙記載（P31参照）の経費は着手日（発注・購入日）から交付決定日までの間も対象となります。ただし別紙に記載ない費用は対象外となります。

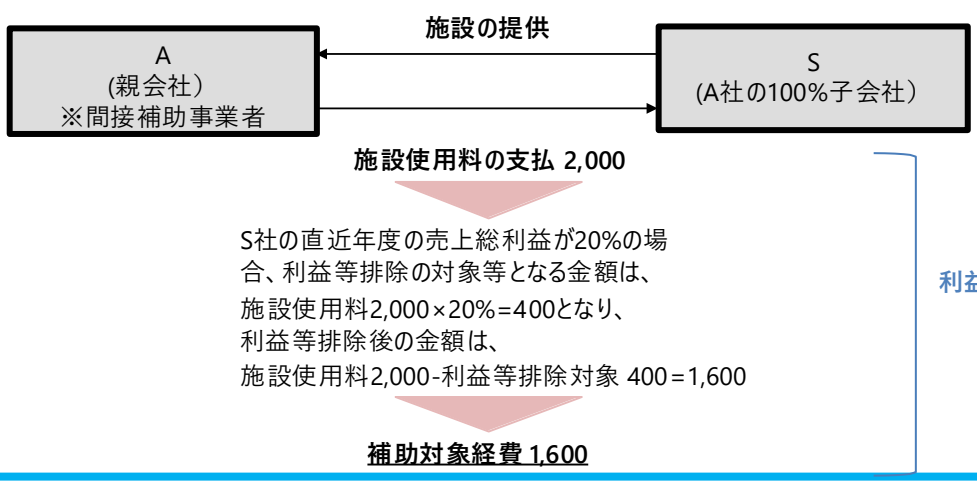


4-4.　補助対象経費の考え方（1）

- **100%子会社等からの調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益等を排除する必要があります**
  - 公募で行われる補助である以上、事業者の100%子会社等の利益を補助してしまうことは避けなければなりません
  - よって、該当する取引について経費の補助を受けようとする場合には、以下の表に準じて「利益等の排除」をする必要があります

調達先	利益等の排除の方法	備考
100%子会社あるいは間接的に100%支配権を有する孫会社・曾孫会社等 (子会社等)	・ 調達品の取引価格が原価であると証明できる場合は、その取引価格をもって補助対象経費とします ・ 証明できない場合は調達先の直近年度の決算書類(損益計算書)における売上高に対する売上総利益の割合(以下「売上総利益率」といい売上総利益率がマイナスの場合は０とします)をもって取引価格から利益相当額の排除を行います ・ 売上総利益率は小数点以下第２位を切り上げて計算します	・ 競争の結果選定された場合は「利益等の排除」処理は不要です
関係会社等	・ 取引価格が、製造原価と販売費及び一管理費との合計以内と証明できる場合、取引価格をもって補助対象経費とします ・ 証明できない場合は調達先の直近年度の決算書類(損益計算書)における売上高に対する営業利益の割合(以下「営業利益率」といい営業利益率がマイナスの場合は０とします)をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。利益率は小数点以下第2位を切り上げて計算します	・「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明したうえで、その根拠となる資料を用意してください ・ 競争の結果選定された場合は、「利益等の排除」処理は不要です

子会社に試験施設使用料を支払う場合の利益等排除の例

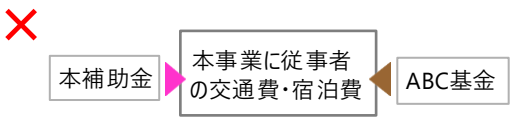


4-4.　補助対象経費の考え方（2）

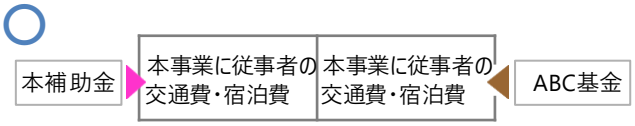
- **性能評価に係るイニシャルコストの計上方法**
  - 性能評価にかかるイニシャルコストなどで、通常の評価テスト費用を一旦資産計上し、期間、回数や法定耐用年数等で減価償却するものについては、申請者の財務会計又は税務会計の処理に従って計上してください
  - もし、申請時の収支計画書や実績報告時の収支報告書における償却方法・期間などが当該年度の申請者の財務会計又は税務会計における減価償却と異なった場合は、事業実施期間が含まれる年度の財務会計又は税務会計における減価償却方法で算出しなおしてください

- **同じ経費に対して他の公的な補助金・助成金等を二重に受けることはできません**
  - 他の公的な補助金・助成金等を利用する場合には、対象となる費目や経費を明確に切り分けてください

（例）本補助金で本事業に従事者の交通費・宿泊費の補助を受けており、別途ABC基金から交通費・宿泊費を受ける場合

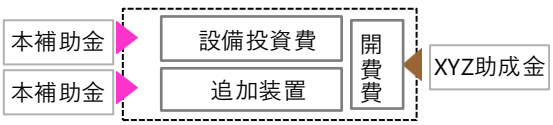


費目内での切り分けが不可能

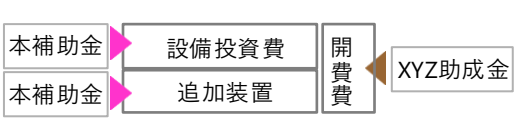


切り分けが可能

（例）本補助金で施設に導入した追加の装置の費用・人件費の補助を受けており、別途 XYZ助成金からも開発費の助成を受ける場合



範囲が不明



範囲が明確

5.　申請手続きと必要書類について

5-1.	申請手続	27頁
5-2.	申請時の必要書類	28頁～32頁
5-3.	公募審査	33頁～34頁
5-4.	交付決定～事業完了までの必要書類	35頁～39頁
5-5.	実績報告時の必要書類	40頁～44頁
5-6.	委託・外注に関する注意点	45頁
5-7.	支払方法に関する注意点	46頁

5-1.　申請手続

◆ スケジュール※

公募開始　　：2026年11月　5日（木）
電子申請受付　　：2026年11月　6日（金）
公募終了　　：2026年12月16日（水）
採択発表　　：2027年1月下旬　予定

※ 公募スケジュールは現時点での予定であり、今後変更となる場合があります。
　最新の情報総合サイトをご確認ください
※ 採択予定はあくまでも予定ですので計上する費用は考慮の上計上ください。
※ 申請締切直前は非常に多くの申請が予想されます。申請が集中した場合は、
　時間を要し、締切りに間に合わない可能性がありますので、余裕をもって申請ください

・　**申請方法**

・ 本補助金の申請は「電子申請システム」より受け付けます。

・ 申請には「GビズID（Gビズプライムアカウント）が必要です。GビズIDプライムアカウントの発行には一定期間を要しますのでお早目にご準備ください。GビズIDに関するお問い合わせは「GビズIDヘルプデスク」へお問い合わせください

＜GビズIDヘルプデスク＞
TEL：0570-023-797(受付時間9：00～17：00（土日祝日、年末年始を除く））

・ 申請内容については必ず、申請者自身がその内容を理解し、確認のうえ、申請者自身が申請してください。なお本補助金の電子申請システムでは代理申請を行うための委任関係を管理する機能は提供しておりません。正当な事由無く申請者自身による申請と認められない場合、当該申請は不採択とします。申請が虚偽と見なされた場合は不採択、交付決定後に虚偽が判明した場合は交付決定取り消しとします

・ 電子申請マニュアルに従って申請手続きを行ってください。また提出書類は「5-2-1提出書類」を参照し、決められたファイル名にするとともに全てPDF形式のファイルをアップロードしてください。申請内容や提出書類に不備や不足がある場合、提出書類が所定の場所にアップロードされていない場合、提出書類へのパスワード設定により事務局にて内容の確認ができない場合などは審査対象となりませんので十分ご注意ください

5-2-1.　申請時の必要書類

・　申請書類提出にあたっての注意事項

・ 既定のフォーマットありの提出書類は、説明頁をご確認の上、書類を作成してください

・ 既定のフォーマットを活用せずに書類を提出した場合、書類不備（必要書類の欠落や記入漏れ等）となりますのでご注意ください
(ただし、収支計画書の行挿入に関しては問題ございません)

・ １度申請した内容については、事務局からの指示を受けた内容以外の追加・変更等は認められません(申請締め切り前でも同様です）

・ 本事業では、提出書類の取り扱いは厳重に行い、企業秘密保持の観点から応募者の了解なしには応募の詳細内容等の公表は行いません。また採択された場合や交付決定された場合も事業内容、企業名等の公表は行いません

・　申請時の書類一覧

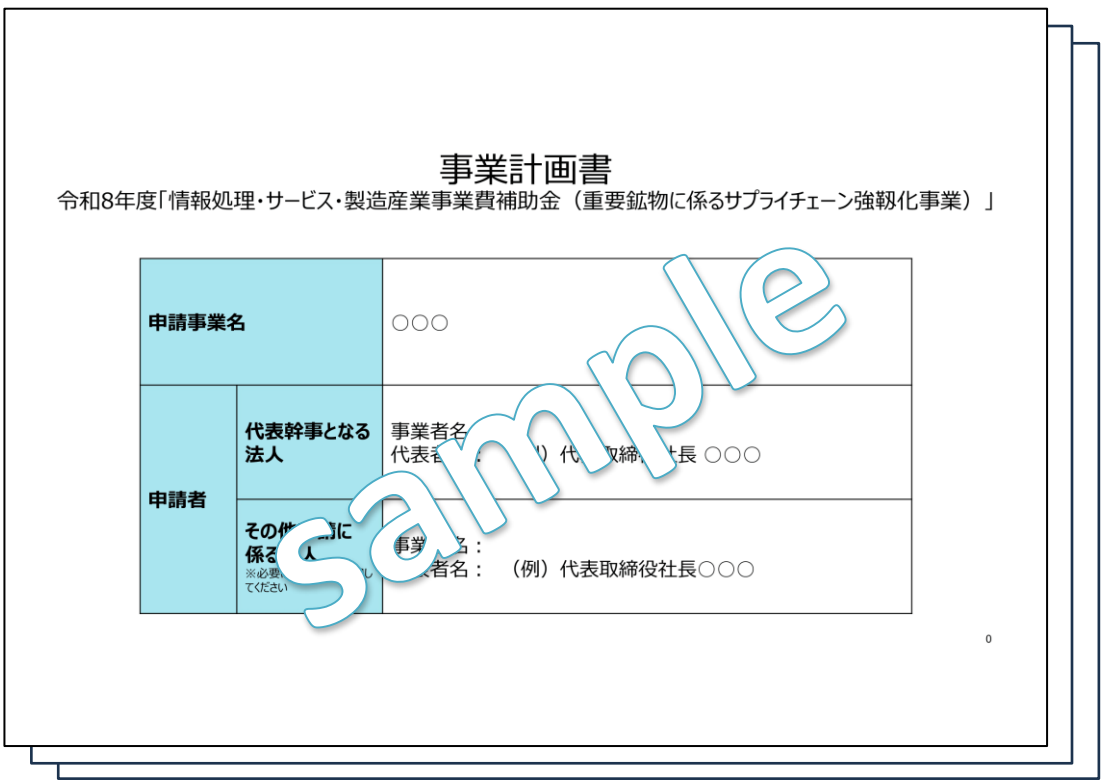
提出書類	フォーマット	提出書類名	補足事項
必須	あり	事業者登録フォーム	ウェブサイトより最新版をダウンロードし、必要事項を記入
必須	あり	事業計画書	ウェブサイトより最新版をダウンロードし、必要事項を記入
必須	あり	収支計画書	ウェブサイトより最新版をダウンロードし、必要事項を記入
該当者のみ	あり	事前着手届出	ウェブサイトより最新版をダウンロードし、必要事項を記入
必須	あり	申請合意書	共同申請について要提出
必須	なし	履歴事項全部証明書	発行日より6か月以内のものに限る
必須	なし	直近2期分の決算書	貸借対照表と損益計算書のみ
必須	あり	実施体制図	本事業に係る社名、関係性を記入
必須	あり	暴力団排除宣誓書	ウェブサイトより最新版をダウンロードし、必要事項を記入
該当者のみ	なし	その他の取組を証する資料	加点審査項目で根拠となる資料やその他で該当する根拠となる資料を要提出

5-2-2.　申請時の必要書類（事業計画書）

- **事業計画書**

<u>本事業に関して事務局に申請する事業計画書です</u>

- 申請審査に必要な基礎審査の事業計画、中長期の計画、加点としての内容を記入頂きます
- 基礎審査欄は必須事項ですので空欄なく記入ください。加点部分への記入は自由ですが、審査点数に影響しますのでご留意ください
- 各内容についてはP18に記載ある申請要件を参照の上、本申請の内容のみ記入ください。また記入内容についても十分に確認の上記載ください

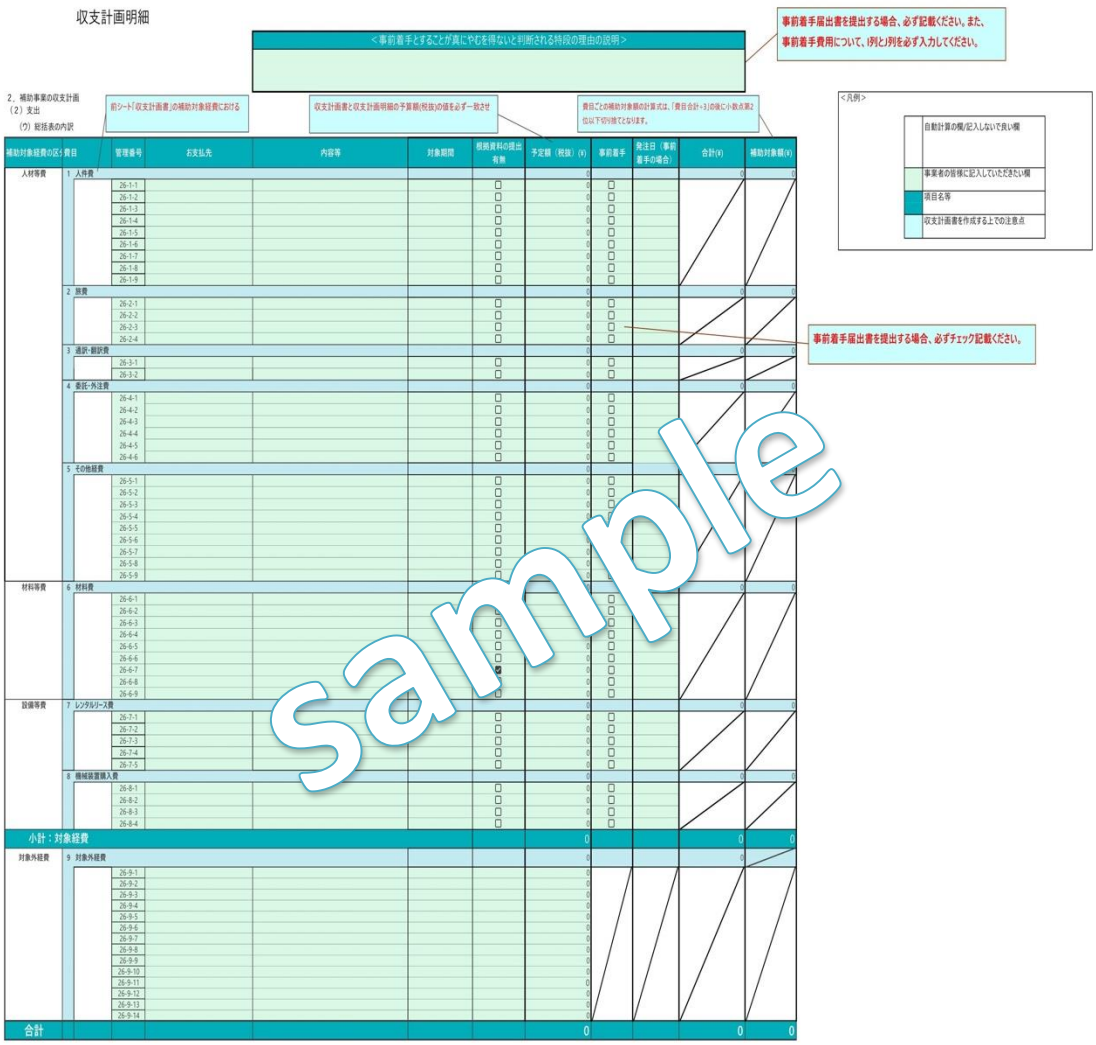


5-2-3.　申請時の必要書類（収支計画書）

・　**収支計画書**

<u>事業計画に基づき費用を計上する収支計画書類です</u>

- 事業計画書に基づき係る費用を税抜きで記載ください。
- また各費目に関してはP21参照し、費目ごとに詳細な単価×個数表記で記載ください
- 人件費については内容欄に時給単価×時間数（日数）×人数と詳細を記載し、その際に工数などではなく、健保等級単価で算出ください
- 事前着手届出書を提出する場合は収支計画書にも事前着手届出のチェック欄も記入ください。同時に収支計画書の上段に事前着手届出を行う理由の説明も記載願います。記載がない場合は不備となります
- 対象外経費もふくめて事業全体の費用を記載ください

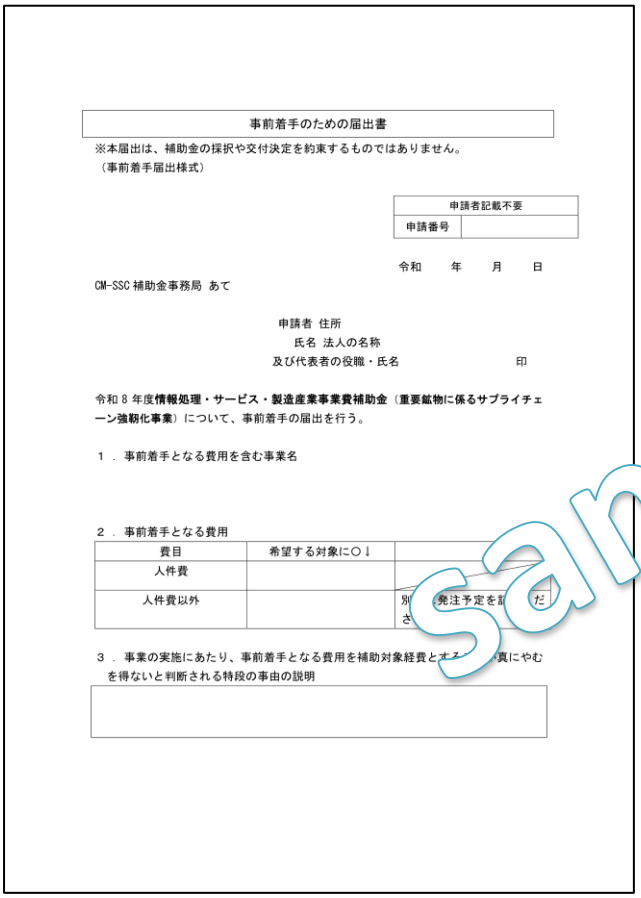


5-2-4.　申請時の必要書類（事前着手届出書）

・　**事前着手届出書**

<u>事業を事前着手して費用が発生していることを申告する書類です</u>

- 事前着手届出書の別紙明細は、人件費以外で事前着手に該当する費用を記載ください。また共同申請者の事前着手費用も併せて記載ください
- 申請時に「事前着手のための届出書及び別紙明細」を提示することで、交付決定日より前に発注した経費についても、補助対象経費として認められる場合があります
- 施設使用料、水道光熱費などで、長期契約を結び特に毎回発注(及び請求)しないような経費に関しては、毎回発注(及び請求)しない旨が記載されている(またはその趣旨を読み取ることができる)契約書の写しを提出することによって、事前着手のための届出書の提出対象外から除外できるものとします。又、その場合は、収支報告書に発注日(及び請求日)の記載も必要ないものとします



事前着手のための届出書

※本届出は、補助金の採択や交付決定を約束するものではありません。
（事前着手届出様式）

申請者記載不要	
申請番号	

令和　　年　　月　　日

CM-SSC 補助金事務局 あて

申請者 住所
氏名 法人の名称
及び代表者の役職・氏名　　印

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靭化事業）**について、事前着手の届出を行う。

1．事前着手となる費用を含む事業名

2．事前着手となる費用

費目	希望する対象に○	
人件費		
人件費以外		別 発注予定を記 だ さ

3．事業の実施にあたり、事前着手となる費用を補助対象経費とす 真にやむを得ないと判断される特段の事由の説明



別紙 事前着手となる費用の費目及びその発注日・発注先・金額

#	発注日	発注先	費目	金額（税抜き）
1	xx 年 xx 月 xx 日			¥
2	xx 年 xx 月 xx 日			¥
3	xx 年 xx 月 xx 日			¥
4	xx 年 xx 月 xx 日			¥
5	xx 年 xx 月 xx 日			¥
6	xx 年 xx 月 xx 日			¥
7	x x 月 xx 日			¥
8	xx 月 xx 日			¥
9	xx 年 xx 日			¥
10	xx 年 x 日			¥
			事前着手合計金額	¥

Sample

5-2-5.　申請時の必要書類（申請合意書）

- **共同申請の場合に提出する申請合意書**

  - 共同申請(コンソーシアムを含む)の場合、または申請主体となりうる者が複数いる場合、当事者間で「申請合意書」を交わすことにより、当該事業の登録資格者を1社としていただく必要があります。当該「申請合意書」は申請時に併せて提出してください。本補助金の申請者となる主幹事社について、当事者間の「申請合意書」が必要です



番号	記入内容
1	申請者名を記入してください
2	申請事業の名/性能評価実施企業名を記入してください
3	共同申請事業者一覧の事業者名を記入してください ※本事業について、以下のリストに記入されている事業者と共同申請にて開催する予定であり、申請者名に記入されている事業者が申請することとします
4	合意署名の事業者名を記入してください ※　本書記載の合意事項は、全関係者で合意したものであることを表明し保証します。これに反する事実が判明した場合には、本補助金の採択が取消される場合があることを理解し、これにつき一切の異議を述べないものとします **※代表者名及びサインは、必ずしも当該法人の代表者である必要はなく、当該事業に関し代表権を有している者の氏名及びサインで問題ございません**

5-3.　公募審査

・　審査

公募審査については、事業計画書記載の資格要件（申請・基本要件）等の審査を踏まえ、補助事業の目的に合致した申請内容であるか等事務局内と専門家審査を経て、総合的に行います。
また事業計画書の内容を踏まえ、収支計画書の内容についても精査致します

・ 事業計画書
なお、提出書類に不備（必要書類の欠落や記入漏れ等）があった場合、以下審査基準に関わらず、審査の対象となりませんので十分にご注意ください

・ 補助事業の内容に係る審査
本公募要領に記載の要件等に適合しているか、提出された事業計画書をP18の採点基準に基づき事務局、専門家により審査採点します

① 申請者の概要としての基礎審査
- 申請者の事業目的・内容が補助事業の目的・内容と合致しているか
- 申請者の事業内容、スケジュールが適切に申請されているか
- 収支計画書の内容が適切であり、費用の合理性が担保されているか

② 経済安全保障上の必要性と、調達計画の具体性
- 切替等を行わなかった場合に供給制約/途絶のリスクがあるか
- 切替えの対象となる重要鉱物等の偏在性があるか
- 切替える調達先について、将来的な供給安定性が確保されているか
- 切替評価を行う部品について中長期的に調達する計画があるか
- 上記の計画の中で、供給リスクの低減が具体的に示されているか
- 上記の計画について、適切なレベルでの意思決定がされているか

③ サプライチェーンの下流企業における、本事業の必要性
- サプライチェーンの下流企業の製品供給・操業維持に不可欠か
- 切替等に関して顧客・取引先がコミットメント（合意）しているか
- サプライチェーンの下流企業の製品供給・操業維持に与える供給リスクの低減が具体的に示されているか
- 切替評価をした部品の使用について、サプライチェーンの下流企業で、具体的・定量的に示されているか

④ その他
下記のいずれかに選定、認定されているか。もしくはパートナーシップ構築宣言を実施しているか。
- 地域未来牽引企業に選定
- 健康経営優良法人に認定
- 女性活躍推進法に基づく、えるぼし認定
- 次世代育成支援対策推進法に基づく、くるみん認定

（注1）事業計画書の基礎審査項目はすべて記載してください。

5-3.　公募審査

（注2）「パートナーシップ構築宣言」を行っているかは、ポータルサイトへの掲載の確認にて行います。登録申請から掲載までには一定の期間が必要となる場合がございますのでご注意ください。詳細は、以下の「パートナーシップ構築宣言ポータルサイト」をご確認ください
https://www.biz-partnership.jp/

- 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）
- 女性活躍推進法に基づく行動計画を策定し、専用サイト（女性の活躍推進企業データベース）で公表している企業（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）
※常用雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る
- 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）

・ 収支計画書

留意点は以下のとおりです。

- 事業計画書に基づいた費用の計上をしているか
- 各費目に該当する計上方法をしているか
- 各費目内容の詳細を記載しているか
- 補助対象経費の総額が300万円以下になっていないか
- 事前着手分がある場合、チェック欄に記載をしているか（共同申請者分も含む）

・ 採否の通知等

- 審査結果（採択又は不採択）の決定後、速やかに Jグランツ にて通知します。
また、補助要件を満たさない申請は、採択決定の公表をもって不採択の通知を行います。

・ その他

- CM-SSC補助金事務局は審査の経過や結果（不採択の理由等）に関するお問い合わせには一切応じません。
- 審査料等は徴収いたしません。また、公募申請書類作成、交付申請書類作成、送付等に係る費用は申請者の自己負担となります。

5-4-1.　交付決定～事業完了までの必要書類

- **交付決定～事業完了までの書類提出における注意事項**
  - 既定のフォーマットありの提出書類は、説明頁をご確認の上書類を作成してください
  - 既定のフォーマットを活用せずに書類を提出した場合、書類不備となりますのでご注意ください（ただし、収支報告書の行挿入に関しては問題ございません）
  - 1度申請した内容については、事務局からの指示を受けた内容以外の追加・変更等は認められません

- **交付決定～事業実施完了までの書類一覧**

フォーマット	交付/提出書類名	補足事項
様式第1	交付申請書	採択事業者が事務局に対して提出
様式第2	交付決定通知書	様式１を踏まえ採択事業者に対して事務局が発翰
様式第３	交付申請取下げ書	申請を取り下げる場合、要提出
様式第４	計画変更（等）承認申請書	実施内容や交付決定額に変更がある場合、要提出
様式第６	事故報告書	間接補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は間接補助事業の遂行が困難となった場合速やかに提出
様式第7	状況報告書	事務局から要求があった場合、要提出
様式第8	年度末実績報告書	当該年度の年度末に要提出
様式第9	実績報告書	事業完了時に要提出
様式第10	精算払請求書	実績報告書を元に事務局が確定検査を行い、補助金額確定通知書を発翰するので、受領次第提出。

5-4-2. 交付決定～事業完了までの必要書類

- **交付決定通知書（様式第２）**
  - 採択後、交付決定がされた後、事務局から発行される書類です
  - 交付決定日に事務局から発行されます



（様式第2）交付決定通知書

番　　号
年　　月　　日

法人の名称
及び代表者の氏名　　殿

CM-SSC補助金事務局

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靭化事業）
交付決定通知書

令和〇年〇〇月〇〇日付で申請のありました、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靭化事業）については、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靭化事業）交付規程第10条第1項の[illegible]に基づき下記のとおり交付することに決定しましたので、通知します。

記

1. 補助金交付の対象となる事業の内容は、令和　年　月　日付で申請のありました令和8年度情報処理・サービス・製造産業事業費[illegible]重要[illegible]サプライチェーン強靭化事業）交付申請書記載のとおりとします。

事業の名称			
事業の目的及び内容			
事[illegible]		事業完了日	

ただし、交付[illegible]定めるところにより、別紙にて条件を付す場合があります。

2. 間接補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりとします。

	間接補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金額
金額	円	円	円

ただし、間接補助事業の内容が変更された場合における間接補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額については、別に通知するところによるものとします。

3. 補助金の額の確定は、補助対象経費の区分ごとに配分された経費の実支出額に補助率を乗じて得た額と配分された経費ごとに対応する補助金の額とのいずれか低い額の合計額とします。

4. 間接補助事業者は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号。以下「施行令」という。）、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靭化事業）交付規程の定めるところに従わなければなりません。

Sample

5-4-3. 交付決定～事業完了までの必要書類

- **交付申請取下げ書（様式第３）**
  - 補助金交付決定通知書が発行された後、申請を取り下げる場合に提出いただく書類になります
  - 補助金交付決定通知に係る補助金の交付決定の内容や、これに付された条件に不服があるときは、補助金交付決定通知を受領した日から10日以内に提出してください
  - 補助金交付決定通知書を受領した日から10日を過ぎた場合は、申請の取り下げが出来ません。その場合は、間接補助事業事故報告書（様式６）を提出してください



（様式第3）交付申請取下げ書

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靭化事業）
交付申請取下げ書

令和　年　月　日付け　第　　号をもって交付の決定があった上記補助金について、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靭化事業）交付規程第11条の規定に基づき、交付申請を取下げます。

記

1. 交付の申請の取下げ理由

2. 取り下げられた交付の申請に係る[illegible]経費及び[illegible]助金[illegible]

	[illegible]接補[illegible]事業に[illegible]する[illegible]費	補助対象経費	補助金額
金額	円	円	円

sample

5-4-4. 交付決定～事業完了までの必要書類

- **計画変更（等）承認申請書（様式４）**
  - 交付決定された補助対象経費の費目において増額を希望する場合（費目間流用）に提出いただく書類になります（交付決定額の増額ではありません）
  - 増額に関連する費用を発注する前に提出し、承認される必要があります
  - 承認の可否は事務局が決定していますので、承認には通常の申請と同様の日数を要します



(様式第4)計画変更(等)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靭化事業)

計画変更(等)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靭化事業)交付規程第12条第1項の規定に基づき、計画変更(等)について下記のとおり申請します。

記

1. 変更の内容

2. 変更を必要とする理由

3. 変更が間接補助事業の遂行及び成果に及ぼす影響

4. 変更後の間接補助事業に要する経費の額
(新旧対比)

	間接補助事業に要する経費		補助対象経費		補助金額	
	新	旧	新	旧	新	旧
金額	円	円	円	円	円	円

5. 同上の算出根拠　※別紙として積算の内訳を添付すること。

(注)中止又は廃止にあっては、中止又は廃止後の措置を含めてこの様式に準じて申請すること。

sample

5-4-5. 交付決定～事業完了までの必要書類

- **事故報告書（様式第6）**

  - 事業の実施が困難になった場合に提出いただく書類になります。

    以下の場合に、ご提出ください。
  - 性能評価が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合
  - 性能評価の遂行が困難となった場合
  - 性能評価の全部または一部を中止し、または廃止しようとする場合



（様式第6）事故報告書

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靭化事業）

事故報告書

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靭化事業）交付規程第15条の規定に基づき、間接補助事業の事故について下記のとおり報告

記

1. 事故の原因及び内容

2. 事故に係る金額

3. 事故に対して執った措置

4. 間接補助事業の遂行及び完了の予定

sample

5-5-1.　実績報告時の必要書類（1）

- **実績報告時の注意事項**

  - **年度末実績報告日**
    本補助金は単年度の間接補助事業を明許繰越しを行い、次年度末まで実施する事業となるため、本年度末に当該年度の補助事業の確定を行います。
    間接補助事業者は、補助事業が完了せずに国の会計年度が終了する場合、CM-SSC補助金事務局が指定する日までに当該会計年度の年度末実績報告書をCM-SSC補助金事務局に提出しなければなりません。

  - **実績報告日**
    間接補助事業者は、補助事業完了日から起算して30日を経過した日又はCM-SSC補助金事務局が定めた日のいずれか早い日までに実績報告書をCM-SSC補助金事務局に提出したなればなりません。

- **実績報告時の書類提出にあたっての注意事項**

  - 既定のフォーマットありの提出書類は、説明頁をご確認の上書類を作成してください
  - 既定のフォーマットを活用せずに書類を提出した場合、書類不備となりますのでご注意ください
    （ただし、収支報告書の行挿入に関しては問題ございません）
  - 1度申請した内容については、事務局からの指示を受けた内容以外の追加・変更等は認められません

- **実績報告時の提出書類一覧　1 / 2**

提出書類	フォーマット	提出書類名	補足事項
必須	あり （様式第8）	年度末実績報告書	別途フォーマットに記載し提出
必須	あり （様式第9）	実績報告書	別途フォーマットに記載し提出
必須	あり	収支報告書	別途フォーマットに記載し提出
必須	あり	EBPM報告書	別途フォーマットに記載し提出
必須	なし	証憑類	請求書や支払い証明（発注日の記載が必須）を支払い先・費目ごとに整理して提出
必須	なし	加点審査に関する証憑	審査時に採択された結果が客観的にわかる証憑を提出

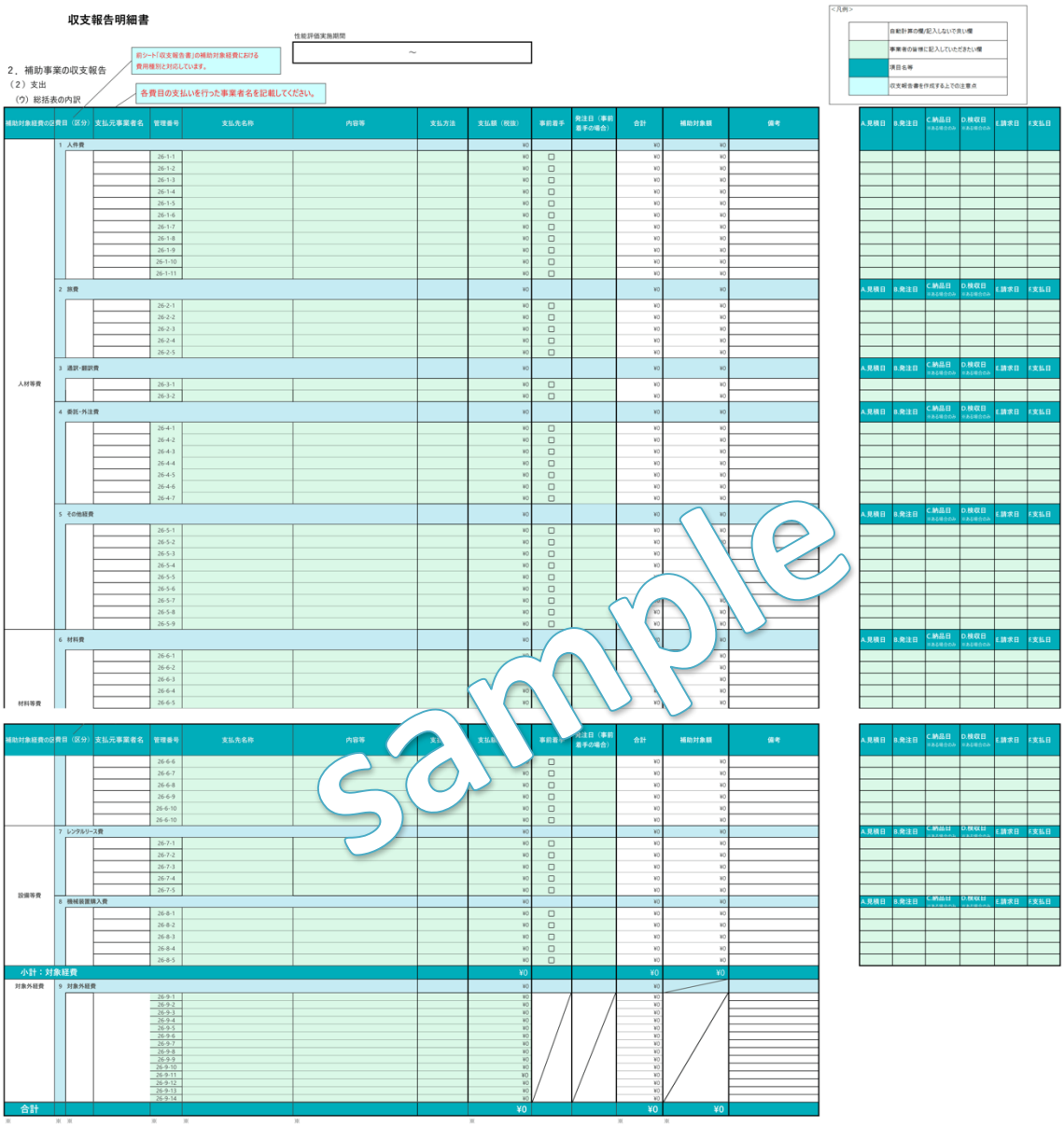
5-5-2.　実績報告時の必要書類（2）

・　実績報告時の提出書類一覧　2 / 2

提出書類	フォーマット	提出書類名	補足事項
該当者のみ	あり （様式第11）	消費税額及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書	・間接補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により、当該消費税等仕入控除税額が確定した場合、要提出
該当者のみ	なし	直近年度の決算書類 （損益計算書）	・競争無しで子会社等に発注した場合、要提出
該当者のみ	なし	相見積の証憑 （３社以上）	・競合の結果子会社等に発注した場合、要提出
該当者のみ	あり （様式第13）	取得財産等管理台帳	・対象費用が取得財産となる場合、要提出
該当者のみ	あり （様式第16）	財産処分承認申請書	・取得財産として報告したものを処分する場合、要提出

5-5-3.　実績報告時の必要書類（3）

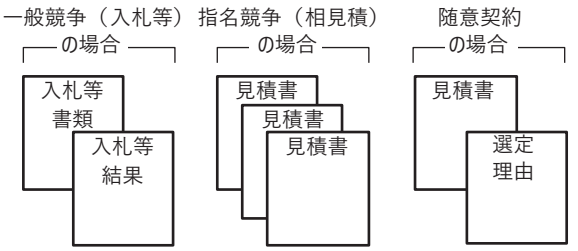
- **収支報告書**
  - 事業実施後に、事業に係る収支を報告していただくために、全事業者に提出いただく資料になります
  - 収支計画書に紐づけて記載していただく必要があります
  - 収支報告書に関する詳細や記入方法に関しては、後日公開する実績報告マニュアルをご参考ください



5-5-4.　実績報告時の必要書類（4）

・ **どのような経費でも、一定の基準で証憑を揃える必要があります**
また、経費によっては指定する証憑書類を用意いただく必要があります

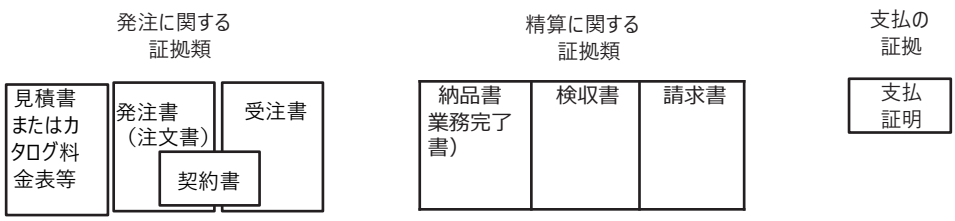
支払先選定に関する書類



随意発注の場合は、その理由を、明確にしておいてください。理由の説明ができれば必ずしも理由書は必要書類ではありませんが、保管期間（5年間）に忘れてしまったり異動等で担当者が変更になったりすると将来的な検査等でトラブルの元になります ので、書面化を強く推奨いたします

＋

発注と支払に関する証拠書類



合理的な方法で、これらを保管し時系列に沿って整理
これら証憑類の種類や名称は、業種や経費の種類ごとに異なる場合もあり、該当書類が存在しなかったり、順時系列が異なる場合もあったりしますが、発注に関する証拠、精算に関する証拠、支払の証拠を確保してください

（例）発注に関する証憑が存在しない場合→メールやWebでの発注→印刷しておく
（例）1つの書類が複数の証憑を兼ねる場合→料金支払時に契約が成立→発注・支払の証拠が同じ

・ 事前着手費用として認められた費用については、発注書の提出も必須となります

・ 事前着手費用として認められた費用における発注日は、発注書の日付と一致している必要があります。ただし事前着手届出書に記載した発注日と発注書の日付が異なる場合であっても、事前着手届出書と発注日が15頁の要件を満たし、かつ事前着手届出書における発注日以外の内容が正確である場合には、特別に補助対象経費として認められることがあります

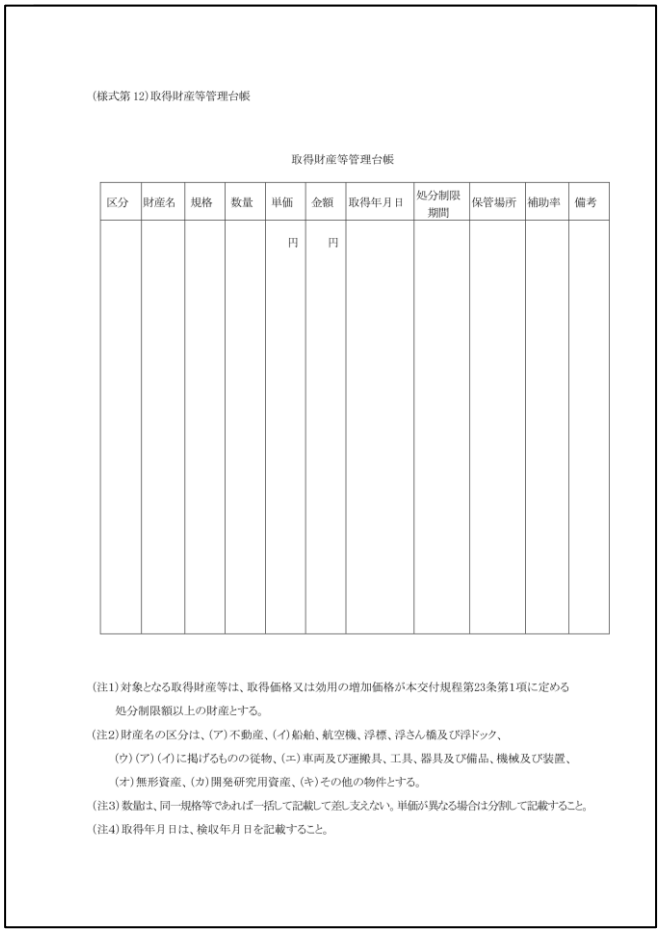
・ 発注書は、提出の要否に関わらず、必ず保管しておいてください。後日確認する場合があります

・ 請求書および支払証明に関して下記の確認項目をチェックし、証憑類と併せて提出してください
① 必要な証憑等がすべて添付されているか
② 実績入力情報と証憑および証憑間の日付・金額が整合しているか
③ 日付は認められた期間内か

5-5-5.　実績報告時の必要書類（5）

- **取得財産となる費用が発生する場合**
  - 対象となる費用が取得財産となる場合、取得財産管理台帳(様式第12)を提出ください
  - また、取得財産として報告したものを処分する場合、財産処分承認申請書(様式第15)を提出ください

取得財産管理台帳(様式第13)



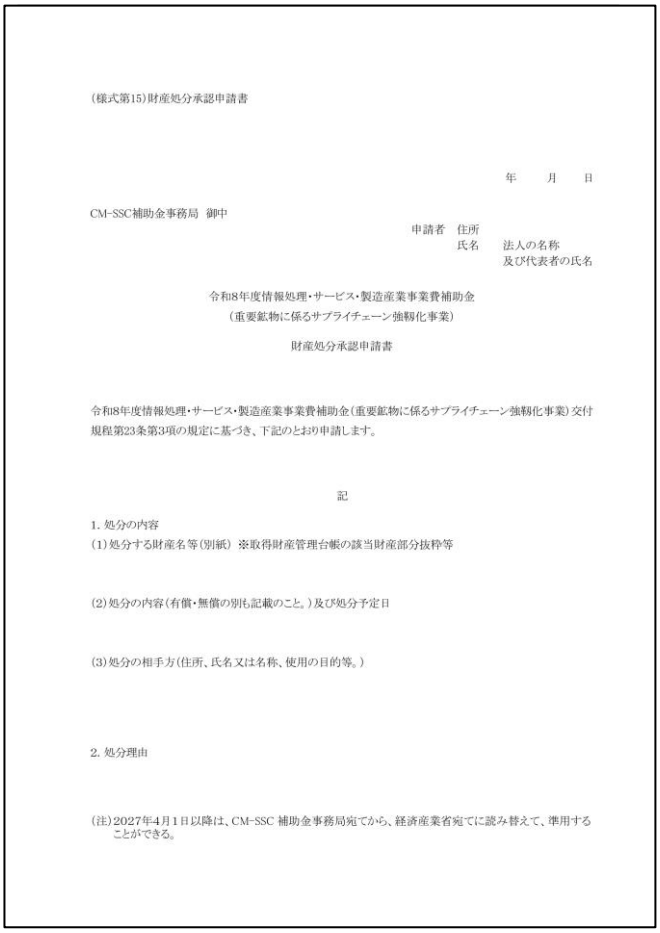
（様式第 12）取得財産等管理台帳

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	処分制限期間	保管場所	補助率	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23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）不動産、（イ）船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドック、（ウ）（ア）（イ）に掲げるものの従物、（エ）車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置、（オ）無形資産、（カ）開発研究用資産、（キ）その他の物件とする。
（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。

財産処分承認申請書(様式第16)



（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靭化事業）

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靭化事業）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。

5-6.　委託・外注に関する注意点

- **委託先や再委託先の証憑類も管理が必要**

  - 補助を受ける事業者が、事業の全部や一部を他社に委託する場合およびその委託先が委託された事業の全部や一部を他社に委託する場合は、委託先や再委託先にも事業者同様の証憑類を保管・整理させ、事業者がこれらを検査する必要があります

  - 委託先や再委託先にもこの補助金のルールを理解させ、委託先への支払時には必ず事業者自身でも検査を行ってください

5-7.　支払方法に関する注意点

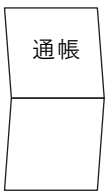
・　支払方法に関する注意点

- 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
- 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

銀行振込の場合

通帳がある場合

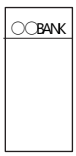
検査時に通帳の写しを確認致しますので提出願います。



ATM 等での送金手続の場合

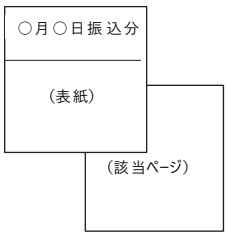
銀行振込受領書やATMから発行される送金レシート等を保管ください

※口座からの振込であれば左記記載ある証憑を提出ください。



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、当該経費の部分を出力してください。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

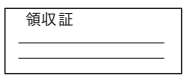


現金の場合

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



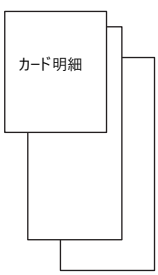
高額等、現金支払として不自然なものには追加で証憑を求めます



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。



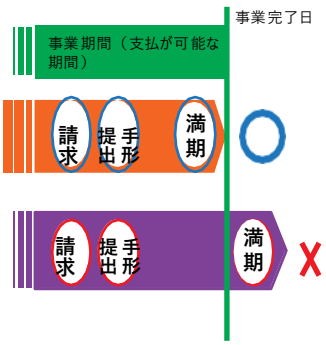
小切手または支払手形の場合

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。

6.　注意事項

6-1. 補助金の減額・交付決定の取り消しについて　48頁
6-2. その他　49頁

6-1.　補助金の減額・交付決定の取り消しについて

- **事業の実施内容が、事業計画（計画変更された内容を含む）と著しく異なる場合、確定検査時に事務局の審査によって補助金が減額されることがあります**

以下の場合はその事業者が補助金の支払いを受けた後であっても交付決定が取り消されます。また、同事業者は今後同様の補助金の申請が出来なくなります

1. 間接補助事業者が、法令又は交付規程等に基づく事務局の処分若しくは事務局から指示に違反した場合
2. 間接補助事業者が、補助金を間接補助事業以外の用途に使用した場合
3. 間接補助事業者が、間接補助事業に関して、不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
4. 間接補助事業者が、交付規程等に基づく誓約事項に違反した場合
5. 間接補助事業者が、補助事業実施期間の終了までに補助事業を実施しなかった場合
6. 間接補助事業者が、交付規程に定める期限内に間接補助事業者実績報告書を提出しなかった場合
7. 前各号に掲げる場合のほか、交付の決定後生じた事情の変更等により、間接補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

6-2.　その他

- **補助金の支払いを受けた後であっても、会計検査院による検査等により、補助対象外経費と判断された費用がある場合、当該費用を返還いただくことがあります**

  この際、補助金を受け取った日から納付日までの日数に応じ、年10.95％の加算金を併せて納付いただきます。
  また、納付期限までに返納金の納付がない場合、納付の日までの日数に応じ、年10.95％の延滞金を併せて納付いただきます

- **補助を受けた事業は、CM-SSC事業サイトにて採択件数のみ公表されます**

  補助を受けた事業について、CM-SSC事業サイトにて採択件数を公表をします。なお、事業終了後、経済産業省の「gBizINFO」や「行政事業レビューシート」において、採択事業者の情報（事業者名等）は非公表となります。

- **必要に応じて現地調査を実施します**

  申請いただいた実施内容や収支計画書に記載の事業費の使途を確認する目的などで、必要に応じ現地調査等を実施する場合があります

- **効果測定にご協力いただきます**

  補助金の効果測定及び国の政策に関する情報収集のため、事務局が求める場合には、事業者の経営状況・財務状況、などや感染対策の効果等に関するアンケートやヒアリングに協力いただく場合があります

- **書類は５年間保管してください**

  『補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律』第23条に基づき、補助金交付に関する一連の通知、帳簿、関係書類及び領収書等の証拠書類等を、補助金の交付を受けた年度の終了後５年間保管する必要があります。また、各種取組を実施した証憑となる動画、写真及び関係書類についても、５年間保管する必要があります

CM-SSC補助金事務局