

## 令和7年度青森県産業DXモデル創出支援事業費補助金に関する留意事項

## 1 補助対象事業の実施

## (1) 全体の注意事項

- ・ 交付決定日以降かつ申請書の実施期間の範囲で、契約、納入、請求、支払が行われた経費のみが対象となります。
- ・ 事業完了後の実績報告時に、全経費区分とも支出実績の明細を作成し、提出してください。
- ・ 事業費を支出する際は、支出実績を証する見積書、納品書、請求書、領収書（銀行振込書を含む。）を保管し、実績報告の際、前記の資料の写しと併せて、銀行通帳の写し（引き取り部分、口座番号及び氏名）、また、委託料等は契約書や成果報告書の写しを添付し提出してください。支払が書類（銀行通帳等）で確認できない場合は、補助金のお支払いができないことがあります。
- ・ 法人名義のクレジットカードや約束手形・小切手での支払については、事業実施期間内に決済（現金で通帳などから引き落とし）されたもののみ補助対象となり、それ以外（約束手形での領収書のみなど）は対象とはなりません。  
※手形のみ（写し）も実績報告時に必要となります。
- ・ 支払は、他の取引との区分を明らかにするため、対象経費単独での支払にするとともに、事業期間内（令和8年2月27日まで）に終了してください。
- ・ 事業費の支払いの際に併せて支払う（仮払）消費税は補助対象外ですので、実績報告時は税抜きで数値の記載をお願いいたします。

## (2) 補助対象経費について

経費区分	経費の説明	注意事項
謝金	事業遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した専門家に謝礼として支払われる経費	謝金・旅費を対象とする場合は、出張の日時、相手方、内容がわかる日報を作成し、実績報告時に添付してください。
旅費	事業遂行に必要な情報収集や各種調査を行うため又は会議や打ち合わせ等に参加するための旅費として、依頼した専門家、補助事業者又は連携参加者に支払われる経費	
事業費	①会議費 事業遂行に必要な情報、意見等の交換や検討を行うための会議を開催する場合の必要物品（お茶代を含む。）として支払われる経費 ②会場借上費 事業遂行に必要な情報、意見等の交換や検討を行うための会議を開催する場合の会場費として支払われる経費	・ 委託料などの費目で、調査研究等を委託する場合は、委託する内容、金額、委託期間などを記載した契約書を作成するとともに、委託期間終了後には、その成果報告を受託者より受領してください（できるだけ契約前に相見積をと

経費区分	経費の説明	注意事項
	③通信運搬費 事業遂行に必要な物品の運搬料、郵送料等として支払われる経費	ること)。 ・月額・年額で使用料金が定められている形態の製品(サブスクリプション販売形式等)は、期間に応じた按分等の方法により対象となる額を算出します。
④借損料(リース料) 事業遂行に必要な機器・設備類のリース料、レンタル料として支払われる経費		
⑤マーケティング調査費(広報費、展示会等出展料等を含む) <p>ア 広報費            事業遂行に必要なパンフレット・ポスター等を作成するため及び広報媒体等を活用するために支払われる経費</p> <p>イ 展示会等出展料等            新商品・新サービスなど新ビジネスを展示会等に出展するために支払われる経費</p> <p>ウ マーケティング調査費            事業遂行に必要なユーザーニーズ調査等を行うための経費及び調査員等を雇うために支払われる経費</p>		
⑥委託料(コンサルタント費を含む) 上記の①から⑤に該当しない経費であって、事業遂行に必要な調査等を委託するために支払われる経費(開発等に係る経費を除く。)		
⑦クラウドサービス利用料 開発等にあたり必要なシステムを構築するために、クラウドサービスを利用するために支払われる経費		
開発費	①原材料費 事業遂行に必要な材料・部品を購入するために支払われる経費	
②加工費 事業遂行に必要な開発等の外注加工を行うために支払われる経費		
③システム構築費 事業遂行に必要な開発等のシステムを作成するためにIT企業などに外注する場合に支払われる経費		
④開発等に直接従事する従業員(県内に住所を有する者に限る。)の人件費(ただし、直接作業時間に対するものに限る。)		

経費区分	経費の説明	注意事項
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業遂行に必要な開発等に直接従事する従業員のうち、県内に住所を有する者が開発等に直接従事した時間に対して支払われる人件費</li> <li>・開発等にかかる人件費が対象となりますので、役員が開発等に従事しても、役員報酬に相当する部分は対象となりません。</li> <li>・また、人件費の計算は、下記のとおり計算することとし、賃金台帳を提出していただきます。</li> <li>・人件費基本給×補助金従事時間割合＝人件費</li> <li>・人件費基本給は、賃金台帳に記載されている金額</li> <li>・補助金従事時間割合は、補助金対象の作業に直接従事した時間÷1月あたりの全労働時間</li> </ul>	<p>アイデアを創出する行為についても開発に含みます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「原材料」を補助対象経費として購入した場合は、受払簿を整備して、受払いの都度、受払年月日、数量等の事項を記載し、保管してください。補助事業に使用しなかった「原材料」は補助対象となりません。</li> <li>・人件費を対象とする場合は、対象となる従業員の住所が確認できる書類（雇用契約等）、業務記録及び業務日報等、対象業務に従事したこと及び従事した時間等が確認できる書類を作成し、実績報告時に添付してください。</li> </ul>
物品購入費	<p>①機械装置費 事業遂行に必要な機械装置を購入するために支払われる経費</p> <p>②物品費 事業遂行に必要な物品を購入するために支払われる経費</p> <p>③消耗品費（印刷製本費、資料購入費を含む。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業遂行に必要な消耗品を購入するために支払われる経費</li> <li>・事業遂行に必要な資料や印刷物作成を行うために支払われる経費</li> <li>・事業遂行に必要な図書、資料等を購入するために支払われる経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品購入費を補助対象とする場合は、対象となる物品等の購入の際に、納品書等の購入したことが確認できる書類を保管し、実績報告時に添付してください。</li> <li>・機械装置費、物品費については、必要だと認められるか判断が難しい場合は事前に御相談ください。</li> </ul>

### (3) 対象経費の支払方法について

- ・対象経費の支払については、**「現金払」は避けてください。**銀行振込を活用することで、支払行為（現金の流れ）が明確となり、最終的な実績報告の際、事業者の皆様及び当方の両者の時間的コストが節減され、かつ資料管理が容易となります。
- ・また、**補助金用の「専用口座」を開設**し、これにより収支を管理すれば、より手続きがスムーズになります。

#### (4) 国の会計検査について

国の会計検査が5年以内に実施される可能性がありますので、補助事業を行うに当たっては、特別会計を設置する等の区分経理を行ってください。**補助対象経費は本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみ**です。

## 2 補助事業の内容等の変更

**補助事業の内容の変更及び経費の配分の変更**（それぞれの経費の20パーセント以内の変更を除く。）**をする場合は、交付要綱第6第1号に基づく事前の承認が必要です。**事業変更承認申請書（第4号様式）を事前に提出いただきますので、まずはDX推進課担当までご連絡ください。

スケジュール管理が十分でなく、事業の実施内容、成果及び資金繰りに支障を来すことのないよう、事前のスケジュール作成及び実施期間中の進捗管理については、十分ご注意ください。

## 3 状況報告

令和7年11月30日までの遂行状況について、交付要綱第10に基づき、事業遂行状況報告書（第8号様式）に添付資料を付して、令和7年12月5日までに提出してください。

## 4 実績報告

補助事業が完了した場合は、交付要綱第11に基づき、完了した日から10日以内又は令和8年2月27日のいずれか早い時期までに、事業完了実績報告書（第10号様式）及び支出を示す証拠資料の写しを提出してください。

## 5 事業の完了検査

- ・事業の完了検査は、補助金を交付するために提出資料と原本を確認する作業で、補助金を交付する上で必要不可欠な手続きです。事業担当者<sup>1</sup>と経理担当者<sup>2</sup>の方の対応について、御協力をお願いします。
- ・実績報告書に添付した見積書、契約書（又は請書）、納品書、請求書、振込依頼書、小切手・手形のミミ（控え）、領収書、預金通帳等の支払証拠書の原本や当座勘定照合表などを、事業の実施場所等（事業所）で確認します。  
※その際、該当部分に付箋などの目印を添付することで、速やかに確認作業を行うことができます。
- ・補助事業実施の成果について、内容を確認します。

## 6 補助金の交付

交付要綱第8に基づく補助金の交付は、**補助事業の完了後**となります。

提出された事業実績報告書の審査の結果、不備がなければ交付額の確定通知を行い、交付要綱第9に規定する補助金請求書（第7号様式）を提出いただき、補助金の支払（交付）をすることになりますが、この手続きに**30日程度**要しますので御注意ください。

※御不明な点は事前に御相談くださるようお願いいたします。

## 7 帳簿の整備

交付要綱第6第4号に基づき、帳簿を整備する必要があります。収支の事実を明確にした証拠書類（発注から支払いまで）の整理を確実に行うとともに、帳簿等への記載を確実にしてください。

また、証拠書類等は事業終了後の翌年度の4月1日から5年間（令和12年度末まで）保存くださるようお願いします。

## 8 監査

地方自治法第199条の規定に基づき、県の監査委員により補助事業に係る出納その他の事務についての監査が行われる可能性があります。

## 9 その他

事務手続の詳細については、お気軽にお問い合わせください。

【担当(問い合わせ先)】

DX推進課 産業・しごとDXグループ 伊藤

電話：017-734-9418

メール：dxsuishin@pref.aomori.lg.jp