

高知県IoT推進事業費補助金実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、高知県IoT推進事業費補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）第25条の規定に基づき、高知県IoT推進事業費補助金の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(補助金の交付の申請に関する補足)

第2条 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、補助金交付申請書及び添付書類のほか、次の各号に掲げる書類を知事に提出しなければならない。

(1) 直接人件費を計上する場合は、別紙「直接人件費を計上する際の関係書類等について」のうち、該当する書類

(2) 外注費又は委託費を計上する場合は、別記第1号様式による外注又は委託に係る計画書

(3) コンソーシアムで交付申請する場合は、別記第2号様式による委任状

2 補助事業者は、交付決定を受けたのちに前項各号の内容に変更が生じた場合は、速やかに知事に届け出ること。

(経理処理上の注意事項)

第3条 補助事業の実施に係る経理の処理について、次に掲げる事項に注意しなければならない。

(1) 証拠書類の整理方法

補助事業に要した経費は、補助簿又は伝票類等により、費目別に整理するとともに、契約書、納品書、請求書、領収書等各経費の根拠となる資料を整理し、補助事業終了後5年間保管すること。

(2) 補助事業に要する経費の支払い

ア 物品の発注や外注先との契約等については交付決定日以降とし、支払いは、補助事業完了日までに必ず完了すること。ただし、前述の人件費のうち、賃金規程等により支払いが翌月となるものはこの限りでない。

イ 支払いについては、銀行振込を原則とし、現金、クレジットカード、手形の裏書譲渡及び他の取引との相殺による支払いは特段の事情がない限り避けること。また、手形による支払いの場合は、補助事業完了日までに決済されなければならない。

ウ 銀行振込の際は、銀行の受領書（振込依頼書控え）を必ず受け取って、伝票類と一緒に保管すること。

エ 振込手数料は、補助対象外とする。

(補助対象経費の注意事項)

第4条 補助事業の目的遂行に必要と認められない経費及び補助事業の目的遂行に必要であっても一般的に合理的と認められる範囲を超える経費等については、原則として補助対象としない。

なお、範囲を超える経費の例示は以下のとおり。

(1) 経済合理性を欠いた高額取引により生じた経費

(2) 選定理由を欠く随意契約等により生じた経費

- (3) 自社調達又は100%子会社等から調達を行う場合の調達価格に含まれる利益相当額
- (4) その他、公的な資金の使途として社会通念上、不適切と認められる経費

(補助対象経費の費目ごとの注意事項)

第5条 補助事業者は、補助対象経費の費目ごとに、次に掲げる事項に注意しなければならない。

(1) 機械装置費

ア 取得した機械装置等は、償却期間内は善良な管理者の注意をもって管理するとともに、50万円以上の機械装置等を取得した場合は、備品台帳を整備すること。

イ 取得した機械装置等は、補助事業に関する作業以外には使用することができず、他の研究業務又は生産設備として使用した場合は、補助の対象とはならないため、他の用途への使用をしないよう適切に管理すること。

(2) 直接人件費

別紙「直接人件費を計上する際の関係書類等」を参照すること。

(3) 旅費

ア 出張報告書等出張目的を確認することができるものを整備し、各種の領収書等についても整備すること。

イ 社有車、レンタカー、又は自家用車での出張による車賃については、高知県職員の旅費に関する条例第17条の2に基づき車賃を算出すること。なおレンタカーの借り上げ費用は補助対象外とする。

ウ 高速道路料金は補助対象とし、日当、タクシー代、ガソリン代、グリーン料金やスーパーシート等の特別席料金及び少額であって通常領収書を発行しない交通機関(地下鉄、近距離バス、空港連絡バス等)は旅費規程にある場合においても対象外とする。

エ 宿泊費用は、宿泊先から発行された領収書の金額を補助対象とする。

オ 出張目的が補助対象以外の事業と重複する場合は、補助対象経費の全経費を日数等であん分し、計上すること。

(4) 原材料費

ア 使途が明確になるものに限ることとし、在庫品は、補助対象外とする。

イ 作業の途上において発生した仕損じ品、テストピース等の補助対象物件は、交付額の確定時まで全て保管すること。ただし、交付額の確定後は、当該物件の内容を確認することができる写真等により代用することができる。

(補助事業の選定)

第6条 補助事業者の選定は、次に定めるとおりとする。

ア 交付要綱第4条第1項第1号(地産地消・外商型 市場調査支援)及び第2号(地産地消・外商型 試作開発・検証支援)は、書類審査を経て知事が行う。

イ 交付要綱第4条第1項第3号(地産地消・外商型 製品開発支援)及び第4号(オープンイノベーション推進型)は、別途「高知県IoT推進事業費補助金審査会設置要綱」に基づき設置する審査会における審査を経て知事が行う。

(審査基準)

第7条 前条第1項イにおける審査は、高知県IoT推進事業費補助金審査会審査要領で定める基準により行う。

(実績報告等)

第8条 補助事業者は、事業を完了したときは、実績報告書及び添付書類のほか、次の各号に掲げる書類を知事に提出しなければならない。

- (1) 直接人件費を計上する場合は、別紙「直接人件費を計上する際の関係書類等について」のうち、該当する書類
- (2) 費目ごとに作成した別記第3号様式による費目別支出経費明細表

附則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

附則

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

附則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

附則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

附則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

附則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

附則

(施行期日)

- 1 この要領は、令和6年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要領は、令和6年4月1日以後に補助金の交付の決定を受けた事業について適用し、同日前に補助金の交付の決定を受けた事業については、なお従前の例による。

別記

第1号様式（第2条関係）

外注又は委託に係る計画書

外注又は委託する事業者の概要	所在地	
	名称	
	事業内容	
外注又は委託の内容		
外注又は委託の必要性		
外注又は委託期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日	
外注又は委託金額（税込）		

(注) 事業実施期間中に本計画が変更となる場合は、本様式に変更内容を記載したうえで速やかに知事に届け出ること。

委任状

高知県知事 様

委任者住所（郵便番号及び本社所在地）

委任者会社名（名称）

役職 氏名

私は、 を代理人と定め、令和 年 月 日から令和 年 月 日まで、下記事項に関する一切の権限を委任します。

記

委任事項

高知県 IoT 推進事業費補助金の申請、報告及び受領について

第3号様式（第8条関係）

費目別支出経費明細書

経費区分	種別 (費目)

管理 No.	支払 年月日	支払先	内容	補助事業に要した経費 (税込)	補助対象経費 (税抜)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
合 計					

- (注) 1 支出明細は、機械装置費、原材料費等「種別（費目）」別（労務費除く）に、作成してください。
 2 「経費区分」欄は、費目に該当する機器装置費、事業費を記入してください。
 3 添付する証拠書類（契約書、納品書、請求書、領収書等の写し）の右上に管理 No. を記入し、順番に整理して各支出明細書の後に添えてください。

直接人件費を計上する際の関係書類等について

直接人件費とは、補助金交付申請書の事業計画に直接従事する者が、開発業務に携わる時間（以下「補助事業従事時間」という。）に対する人件費となります。ここで、補助金交付申請書の事業計画に直接従事する者とは、補助事業者と雇用契約が結ばれている者に限ります。

1. 直接人件費の積算

補助事業における直接人件費は、（1）に規定する方法により算定した時間給額に、（2）に規定する方法により算定した補助事業従事時間を乗じて算出します。

（1）時間給額の算出方法

補助金交付申請書提出段階と実績報告書（中間実績報告書及び概算払請求書）提出段階では、算出方法が異なります。

① 補助金交付申請書提出段階（時間給額の仮設定）

「補助事業従事者の時間給算出表－1」において次に掲げるとおり計算を行い、時間給額の仮設定をしてください。

- （ア）健保等級適用者は、交付申請時点の健保等級を基に経済産業省大臣官房会計課が作成する等級単価一覧表（以下、「人件費単価一覧表」という。）で時間給額を仮設定します。
- （イ）健保等級適用外で年額給与又は月額給与の者は、雇用契約書に規定された年額給与又は月額給与を基に、「人件費単価一覧表」より該当する時間給額を仮設定します。
- （ウ）健保等級適用外で日給給与の者は、雇用契約書に規定された日給額を所定労働時間で除した額を人件費単価とします。通勤費を支給される場合は、日給額に通勤費日額を加算して時間給額を算出します。
- （エ）健保等級適用外で時間給給与の者は、雇用契約書に規定された時間給額とします。通勤費を支給される場合は、通勤費日額を所定労働時間で除した額を時間給額に加算します。

② 実績報告書（中間実績報告書及び概算払請求書）提出段階（時間給額の確定）

「補助事業従事者の時間給算出表－2」において次に掲げるとおり計算を行い、時間給額を確定してください。

- （ア）健保等級適用者は、補助事業期間中の健保等級実績を基に「人件費単価一覧表」で人件費単価を確認してください。この人件費単価と、直近1年間の賃金台帳による実質時間単価を比べ、低い額が時間給額となります。
- （イ）健保等級適用外で年額給与又は月額給与の者は、契約金額と直近1年間（勤続期間1年未満の者にあつては在勤中とする。）の賃金台帳を基にした（実績）金額を比べ、低い額で「人件費単価一覧表」より該当する時間給額を確定します。
- （ウ）健保等級適用外で日給給与者は、雇用契約書に規定された日給額を所定労働時間で除した額を時間給額として確定します。通勤費を支給された場合は、日給額に通勤費日額を加

算して時間給を確定します。

- (エ) 健保等級適用外で時間給給与者は、雇用契約書に規定された時間給額として確定します。通勤費を支給された場合は、通勤費日額を所定労働時間で除した額を時間給額に加算して時間給を確定します。

(2) 補助事業従事時間の算出について

(1) と同様、補助金交付申請書提出段階と実績報告書（中間実績報告書及び概算払請求書）提出段階では、算出方法が異なります。

① 補助金交付申請書提出段階（補助事業従事時間の仮設定）

補助事業期間中の補助事業従事者の活動計画を立て、補助事業従事時間を設定してください。

② 実績報告書（中間実績報告書及び概算払請求書）提出段階（補助事業従事時間の確定）

補助事業従事者ごとに実績時間を集計、把握してください。また、証拠書類として作業内容の詳細がわかる資料（週報や月報等）を準備してください。

なお、補助事業従事時間の算出に当たっては、次に掲げる事項にご注意ください。

(ア) 年俸制の場合は、就業規則等に定める1日の所定労働時間数を超えて補助事業に従事しても、就業規則上の1日の所定労働時間を直接人件費の対象の上限とします。

(イ) 時間外勤務、休日出勤等を行った場合は、補助事業従事時間の算出に当たり補助事業主から補助事業従事者への時間外勤務手当及び休日出勤手当が支払われていないと補助対象経費とは認められません。

(ウ) 補助事業従事時間からは、次に掲げる時間を除きます。

- a 出張等の移動時間
- b 昼休み時間及び休憩時間
- c 高知県との打合せ
- d 就業時刻に遅刻又は早退をした時間
- e 一般従業者への研修及び訓練
- f 補助金申請書等（試作開発や改良の記録の整理を含む。）の作成業務
- g 経理担当者の作業時間
- h その他補助事業以外の業務に従事した時間

2. 直接人件費を計上している場合に必要となる関係書類について

補助金交付申請書及び実績報告書（中間実績報告書及び概算払請求書）提出時等においては、直接人件費に係る計算の適正を確認するために、下表に掲げる書類をそれぞれ添付して知事に提出してください。

直接人件費に係る整理保管等書類	交付申請時の提出書類	(中間)実績報告時の提出書類	備考
補助事業従事者一覧表【人件費様式1】	○	○	
就業規則及び給与規程（写し）	○		
補助事業従事者の時間給算出表	○ 算出表-1 【人件費様式2】	○ 算出表-2 【人件費様式3】	
雇用契約書（時間給、日給、月額、年額等の給与契約者）（写し）	○	○	該当者がいる場合のみ提出
労務費明細書【人件費様式4】		○	明細に記載した作業内容の詳細がわかる資料を準備すること
年間所定労働時間算出表【人件費様式5】		○	
被保険者標準決定通知書（写し）、同改訂通知書（写し）又は健保等級証明書【人件費様式6】		○	健保等級適用者のみ提出
賃金台帳（直近1年間分）（写し）又は【人件費様式7】		○	
事業期間中の給与支払書類（銀行振込受領書等）（写し）		○	事業期間中のみ

【人件費様式1】

補助事業従事者一覧表

職 種	役 職	氏 名	時間給額 の適用区分

(注1) 時間給額の適用については、次の区分で記載してください。

A：健保等級適用者

B－a：健保等級適用以外の者で、年額で給与が定められている者

B－b：健保等級適用以外の者で、月額で給与が定められている者

B－c：健保等級適用以外の者で、日額で給与が定められている者

B－d：健保等級適用以外の者で、時間給額で給与が定められている者

(注2) 事業実施期間中に事業従事者が変更となる場合は、本様式に変更内容を記載したうえで速やかに知事に届け出ること。

【人件費様式2】

補助事業従事者の時間給算出表－1【補助金交付申請書添付用】

A 健保等級適用者

氏名	健保等級に基づく時間給額	
	健保等級	時間給額

B－a 健保等級適用以外の者で、年額で給与が定められている者

氏名	年額給与契約額	健保等級に基づく時間給額	
		相当健保等級	時間給額

(注) 交付申請時点の契約年額給与を基に相当健保等級と時間給額を記入してください。

B－b 健保等級適用以外の者で、月額で給与が定められている者

氏名	月額給与契約額	健保等級に基づく時間給額	
		相当健保等級	時間給額

(注) 交付申請時点の契約月額給与を基に相当健保等級と時間給額を記入してください。

B－c 健保等級適用以外の者で、日額で給与が定められている者

氏名	日額給与	通勤単価(*1)	合計額	所定労働時間	時間給額(*2)
	(A)	(B)	(C) = A+B	(D)	(E) = C/D

(注) 交付申請時点の契約日額給与及び通勤手当を基に時間給額を記入してください。

(*1) 通勤単価とは、雇用契約書に通勤手当が規定されている者を対象に、1日当たりの通勤手当から消費税及び地方消費税相当額を除いた額をいいます。

(*2) 小数点以下は、切り捨ててください。

B－d 健保等級適用以外の者で、時間給額で給与が定められている者

氏名	(契約)時間給額	通勤単価(*1)	所定労働時間	時間給額(*2)
	(A)	(B)	(C)	(D) = A+B/C

(注) 交付申請時点の契約日額給与及び通勤手当を基に時間給額を記入してください。

(*1) 通勤単価とは、雇用契約書に通勤手当が規定されている者を対象に、1日当たりの通勤手当から消費税及び地方消費税相当額を除いた額をいいます。

(*2) 小数点以下は、切り捨ててください。

【人件費様式3】

補助事業従事者の時間給算出表－2【(中間)実績報告書添付用】

A 健保等級適用者 年間所定労働時間 時間 分(B)

氏名	健保等級に基づく時間給額		賃金台帳(実績)による検証	
	年/月～月		年間給与額(実績) (A)	相当 時間給額(A/B)(*)
	健保等級	時間給額		

(注) 1 (中間)実績報告書に健保等級証明書及び賃金台帳を添付し、提出してください。

2 賃金台帳による検証の結果、相当時間給額が健保等級に基づく時間給額を下回った場合は、相当時間給額を時間給額の確定額としてください。

3 事業実施期間内に従事者の健保等級が変更となった場合は、健保等級及び時間給額を適用期間別に記入してください。

4 年度をまたいで事業を実施する場合は健保等級に基づく時間給額が変更となる場合があります。その場合は各年度毎の時間給額及び該当する期間を記入してください。

(*) 小数点以下は、切り捨ててください。

B－a 健保等級適用以外の者で、年額で給与が定められている者

氏名	年額給与契約額	賃金台帳(実績年額)	(A)又は(B)の 少額の方の健保等級	時間給額
	(A)	(B)		

(注) (中間)実績報告書に雇用契約書(年額給与額明記)及び賃金台帳を添付し、提出してください。

B－b 健保等級適用以外の者で、月額で給与が定められている者

氏名	月額給与契約額	賃金台帳(実績月額)	(A)又は(B)の 少額の方の健保等級	時間給額
	(A)	(B)		

(注) 1 (中間)実績報告書に雇用契約書(月額給与額明記)及び賃金台帳を添付し、提出してください。

2 賃金台帳の該当期間は、直近1年間、1年未満の場合は、直近6月間を対象期間としてください(賞与の月間均等化のため)。

B－c 健保等級適用以外の者で、日額で給与が定められている者

氏名	(契約)日額給額	通勤単価(*1)	所定労働時間	時間給額(*2)
	(A)	(B)	(C)	(D) = A+B/C

(注) 事業終了時又は中間実績報告時には(中間)実績報告書に雇用契約書(日額給与額及び通勤手当額明記)を添付し、提出してください。

(*1) 通勤単価とは、雇用契約書に通勤手当が規定されている者を対象に、1日当たりの通勤手当から消費税及び地方消費税相当額を除いた額をいいます。

(*2) 小数点以下は、切り捨ててください。

B－d 健保等級適用以外の者で、時間給額で給与が定められている者

氏名	(契約)時間給額	通勤単価(*1)	所定労働時間	時間給額(*2)
	(A)	(B)	(C)	(D) = A+B/C

(注) 事業終了時又は中間実績報告時には(中間)実績報告書に雇用契約書(時間給与額及び通勤手当額明記)を添えて、提出してください。

(*1) 通勤単価とは、雇用契約書に通勤手当が規定されている者を対象に、1日当たりの通勤手当から消費税及び地方消費税相当額を除いた額をいいます。

(*2) 小数点以下は、切り捨ててください。

【人件費様式4】

労務費明細書

従事者氏名	
-------	--

日付	曜日	時間単価 (A)	本事業 従事時間 (B=a+b)	人件費 (A×B)	通常勤務時間内 作業時間数 (a) <small>※健保等級適用者はBのみ 入力</small>	超過勤務時間 における 作業時間数 (b) <small>※健保等級適用者はBのみ 入力</small>	業務 (作業) 内容	責任者 確認欄
合計								

補助対象者全員分の人件費合計	
----------------	--

※従事者が複数の場合、全ての従事者の明細の最後に入力してください。

【人件費様式5】

年間所定労働時間算出表

事業期間が終了した月から直近1年間の就業規則に基づく休日にハッチング(又は色付け)してください。
また、就業時間各月ごとに所定就業日数を以下の()内に記入してください。

※カレンダーは、直近1年間の期間に合わせて適宜変更してください。

令和4年4月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

令和4年5月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

令和4年6月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

令和4年〇月

日	月	火	水	木	金	土

令和4年〇月

日	月	火	水	木	金	土

令和4年〇月

日	月	火	水	木	金	土

令和4年〇月

日	月	火	水	木	金	土

令和4年〇月

日	月	火	水	木	金	土

令和4年〇月

日	月	火	水	木	金	土

令和5年〇月

日	月	火	水	木	金	土

令和5年〇月

日	月	火	水	木	金	土

令和5年〇月

日	月	火	水	木	金	土

◆就業時間 (A) ○ : ○○ ~ ○ : ○○ (○) 時間 (休憩時間 ○ : ○○ ~ ○ : ○○ (○) 時間)

◆就業日数 (B) 合計 (○) 日

◆年間所定労働時間 (C = A × B) 合計 (○) 時間

※就労期間が1年間に満たない場合は、実際に勤務した日数から労働時間を算出してください。

【人件費様式6】

健保等級証明書

補助事業従事者 氏名	健保等級		
	期間	等級	備考
〇〇 〇〇	〇年〇月～〇年〇月	〇〇	
	〇年〇月～〇年〇月	〇〇	
	〇年〇月～〇年〇月	〇〇	
〇〇 〇〇	〇年〇月～〇年〇月	〇〇	
	〇年〇月～〇年〇月	〇〇	

令和 年 月 日

高知県IoT推進事業費補助金 補助事業従事者に係る健保等級について、
上記のとおり証明します。

名称（社名）

部署名

証明者氏名

（注） 事業の開始月、新規の登録補助事業従事者の従事開始月
及び健保等級に改定がある月については、必ず記入してください。

【人件費様式7】

補助事業従事者の直接人件費にかかる賃金台帳

事業期間終了日から直近1年間の期間に合わせて、様式を適宜変更してください。

部署名： 氏名：

令和 年	4月	5月	6月	賞与	7月	8月	9月	10月	11月	12月	賞与	1月	2月	3月	合計
基本給															
賞与															
家族手当															
住居手当															
通勤手当															
役付手当															
職階手当															
早出手当															
残業手当															
皆勤手当															
能率手当															
精算手当															
役員報酬の内 給与相当分															
総支給額															
健康保険															
厚生年金															
雇用保険															
住民税															
所得税															
控除額計															
差引支給額															

高知県IoT事業費補助金にかかわる標記の補助事業従事者の給与実績は、上記のとおりであることを証明します。

令和 年 月 日 名称 (社名)

部署・役職名

証明者氏名