

# 令和8年度グリーンイノベーション補助金 交付決定に伴う事業実施の留意事項

本書に記載されている事項に反する経理処理等を行った経費等については、補助対象外となりますので、十分に内容をご確認ください。

## 【一般的事項】

<b>1. 申請テーマ等の公表</b>
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 採択となった企業名及び補助金申請テーマについては、事業の普及等の観点から、県ホームページ等を通じて広報を行いますので、ご了承願います。</li><li><input type="checkbox"/> 県の依頼に基づき、その結果の発表、展示、補助事業者同士の交流会など各種事業等に参加協力をいただきますので、ご了承願います。</li></ul>
<b>2. 補助事業の開始時期</b>
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> <u>補助事業は交付決定日をもって開始してください。</u> 交付決定日以前に発注（契約）や支出した経費については、補助金の対象外となりますので、補助対象経費については、交付決定日以降に発注（契約）・支出を行ってください。 ※ 見積依頼は可能です。</li></ul>
<b>3. 経理書類の整備</b>
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 経費支出に際しては、<u>必ず「見積書」、「発注書（又は契約書）」、「納品書」、「請求書」、「支払証拠書類（例：振込受付書、ATMご利用控、ネットバンキング振込データ）」の5つを保管・整理する必要があります。</u> 県の監査等の対象となるため、書類の保管・整理については、特段の注意をお願いします。</li></ul>
<b>4. 遂行状況の確認</b>
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 補助事業の進捗状況確認のため、<u>「事業遂行状況報告書（様式第8）」を以下のとおり提出願います（電子データによる提出）。</u> 令和8年 8月31日時点の状況…令和8年 9月4日までに提出 令和8年 11月30日時点の状況…令和8年 12月4日までに提出</li><li><input type="checkbox"/> 事業遂行状況報告書を受理した後、<u>訪問等による確認又は検査</u>を行います。その他、進捗状況確認等のため、県担当職員等が適宜訪問を行います。</li></ul>
<b>5. 補助対象経費の範囲</b>
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 補助対象経費は、交付要綱別表に記載してある経費のうち、<u>交付決定により認められた経費</u>となります。</li><li><input type="checkbox"/> 補助対象となりうるか判断に迷う経費が発生する場合は、<u>必ず県担当職員に事前に確認</u>してください。</li></ul>
<b>6. 事業の変更・中止</b>
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> <u>変更事由（※）の発生が予想される際は、必ず事前に県担当職員に連絡の上、所定の申請・届出を行ってください。</u> ※事業費の大幅な減額、経費配分の変更、事業内容の変更、中止、廃止等</li><li><input type="checkbox"/> 補助対象経費について、<u>下記の各項目に該当する場合は、事前に「変更承認申請書（様式第3）」の提出が必要となります。</u>（※変更は認められない場合があります）</li></ul>

す。)

- (1) 補助事業の目的及び実施方法等について大幅な変更を希望する場合。  
(例) 当初計画していた調査研究委託や効果測定(評価)が実施できない場合
- (2) 交付決定額合計の30%以上の変更を希望する場合。  
※交付決定額合計に変更がなくても、経費区分単位での変更額の累計が交付決定額合計の30%以上となる場合は、変更申請の対象となりますのでご注意ください。

完了検査時の補助金額の決定時点において、経費配分の変更を兼ねることはできません。

## 7. 事業実績報告書及び経理書類等の提出

- 今年度の補助事業については、令和9年2月16日(火)までに全ての経費の支払いを完了させ、令和9年2月19日(金)までに「補助事業実績報告書(様式第9)」を提出してください(電子データによる提出)。
- 補助事業実績報告書には、経理書類の写し(※)、通帳の補助事業該当部分写し、成果品や開発過程の写真、仕様書や図面、分析データ、調査研究委託の調査研究結果、指導日誌等を添付してください。  
※見積書、発注書(又は契約書)、納品書、請求書、支払証拠書類(例:振込受付書、ATMご利用控、ネットバンキング振込データ)
- 交付決定時の事業計画から目的や実施方法が大幅に変更されているにも関わらず変更承認がない場合は、補助金の支払いはできません。  
(例) 当初計画していた調査研究委託や効果測定(評価)が未実施のもの

## 8. 完了検査及び補助金の支払

- 補助金は、精算払となるため、補助事業に要する経費は、全額自社で資金調達し、支払いを済ませていただく必要があります。
- 補助事業実績報告書を受理した後、各補助事業者を訪問し、事業内容及び経理状況を検査の上、支払うべき補助金額を確定いたします。その後、確定した補助金額を口座振込によりお支払いします。(3月末までに支払予定)
- 補助事業が早期に終わり、経費支払いも全て完了し、さらに、事業実績報告書(経理関係書類を含む)が速やかに提出された場合には、その時点で完了検査を行い、その後約1ヶ月程度で確定となった補助金額を支払うことができます。

## 9. 補助事業終了後の義務

- 補助事業により開発・取得した機械等は、補助事業完了後5年間管理・保管を行う義務があり、処分したり販売したりすることはできません。  
補助事業完了後5年を超過する以前に上記財産を処分する必要がある場合は、「財産処分承認申請書(様式第11)」を提出し、承認を受ける必要があります。
- 補助事業により開発・取得した機械等の所有権は補助事業者に帰属します。
- 補助事業に関係する経理書類についても、事業終了後5年間保存しなければなりません。
- 補助事業に基づく発明・考案等に関し、特許や実用新案登録等の産業財産権について、補助事業年度及び補助事業年度終了後3年以内に出願若しくは取得した場合、又はそれらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、「産業財産権届出書(様式第12)」を県へ提出しなければなりません。
- 補助事業については、実績報告に対する完了検査のほか、監査委員による監査の

対象となり、監査が実施される場合があります。

- 補助事業終了後であっても、万一、不適正な支出や不適切な使用等が確認された場合には、補助金の全部又は一部を県へ返還しなければなりません。

## 10. 補助事業の成果について

- 補助事業終了後5年間**は、研究開発の状況・成果などについて、毎年度3月末現在の状況を「**事業化状況報告書（様式第13）**」を翌年度の4月中旬までに報告してください。  
提出方法等を含め、期日が近づきましたら改めて依頼をいたします。  
また、補助事業に関する検査・調査に随時協力をお願いいたします。

令和8年度 補助事業の実施 令和9年度の状況 ⇒ 令和10年4月に報告 ※令和10～12年度も毎年同じ 令和13年度の状況 ⇒ 令和14年4月に報告
---

## 【経理処理事項】

### 11. 経理一般について

- 補助事業の経理処理については、**通常の経理処理とは異なる事務処理**が求められます。開発及び経理担当者の方は、取り扱いに十分に注意してください。  
**経理書類（証拠書類）が不十分な経費については、補助対象外となります。**
- 振込手数料、送料、消費税は補助対象外となります。**  
銀行振込の手数料を相手先負担として、手数料相当額を除いて振り込んだ場合、契約金額ではなく実際振込金額が補助対象経費となります。
- 関連会社（親会社、子会社、代表者が同一、実質的に重要な影響を与えることができる会社等）への発注は補助対象外となります。**  
また、見積もりの徴取にあたっては関連会社は避けてください。  
なお、やむを得ず、関連会社に発注する必要がある場合は、必ず事前に県担当職員に相談してください。

#### ①経理書類

- 経費の支払いの事実を明確にする証拠書類として、**経理書類（※）を整備し、保管してください。（写しを事業実績報告書に添付して提出）**  
※見積書、発注書（又は契約書）、納品書、請求書、支払証拠書類（例：振込受付書、ATMご利用控、ネットバンキング振込データ）、通帳、カタログ、保証書、その他伝票等  
※カタログ、保証書は、事業実績報告書への写しの添付は不要（完了検査時の確認のみ）
- 経理書類については、別に示す綴り方にて管理・提出をお願いします。  
経費書類と合わせて、「**経費支出管理簿**」も提出してください。
- 「**見積書**」は、**3者見積を行った場合、不採用の見積書も保管**してください。なお、採用となった見積書には「採用」と記載してください。
- 「**納品書**」は、**納品検収を行った日付・担当者を記載**してください。
- 「**請求書**」は、**代表者印又は社印を押印し、振込先が明示されているもの**を受領してください。押印、明示がないものは無効となり、補助対象外となる場合があります。

#### ②見積書

- 5万円（税込）未満の支出については、見積書の徴取は不要です。

30万円（税込）（発注1件あたりの合計額）以上の契約を行う場合、3者以上からの見積合せが必要です。やむを得ず、1者の随意契約、または2社による見積合せとなる場合は、その者でなければならない、客観的に合理的と認められる選定理由が必要です。その場合は業者選定理由書を作成し、発注前に県担当職員に相談してください。（様式は任意）

同日（別の日であっても近い日付の場合は同様）に同じ相手に発注したものは、見積書が別であっても、1つの契約とみなします。

### ③経費の支払方法

補助対象経費の支払いは、普通預金からの銀行振込により行ってください。当座預金からの支払いは補助対象外となります。

以下の支払方法は、補助対象として一切認められません。  
【手形、小切手、相殺払い、他の取引との混合払い、クレジットカード払い】

5万円（税込）未満の支出に限り、現金払を認めますが、領収書には、具体的な品名及び宛名の記載が必要です。また、現金出納簿等の確認を求めています。購入物品について、カタログ等がない場合は写真を撮っておいてください。

群馬産業技術センター等での依頼試験、共同研究に係る経費は、金額に関わらず、県証紙又は納付書による支払いとなります。

### ④支払期限

補助対象経費の支払いは、事業実績報告書の提出に間に合うよう、令和9年2月16日（火）までに全ての経費の支払いを完了させてください。  
上記期間内に支払いが完了しなかった経費は、補助対象外となります。

## 12. 財産管理について

### ①補助対象物件の検収

補助対象物件の検収は、納品後直ちに行い、必ず検収年月日を明確にしてください。（納品書に日時や検収者を記載する等）

### ②補助対象物件の表示

補助事業により取得・製作した50万円（税込）以上の財産については、見易い箇所に「取得年度－補助分類－整理番号」の表示を必ず行ってください。また、「取得財産等管理台帳（様式第9【別紙3】）」へ記載してください。

表示例

R8-GI補助金-001

## 13. 経費区分毎の注意点について

### ①原材料費・消耗品費

※材料を購入し、自社で組立てて装置等を製造する場合、その費用は備品費ではなく原材料費・消耗品費に計上してください。

原材料等の種別ごとに「受払簿」を作成するなどして、購入・使用年月日や、数量を記録してください。  
購入したものの、補助事業に使用しなかった原材料等は、補助対象となりません。

原材料等の用途が不明瞭な場合、補助対象経費と認められない場合があります。

仕損じ品やテストピースは、完了検査を受けるまでは廃棄しないでください。  
（原材料等の使用量確認に必要となります）  
なお、検査を受けるまで保管できない場合（食品など）については、廃棄前に写真を撮影し、記録するようにしてください。

②備品費 ※既製品を想定しており、カタログ等があるものです。

- 機械装置、工具器具及びソフトウェアの購入等は、あくまで補助事業に係る研究開発のためのものであり、今回の開発に不可欠である場合に限りです。
- 備品費は、交付申請額の範囲内で、かつ確定時の補助金合計額の2分の1が上限となります。

③使用料・賃借料（全般）

- 補助事業のために利用する機材や場所の利用費等が対象です。
- 他事業と共有する場合や補助事業期間外の利用費については補助対象外です。
- 公共施設等の利用で、見積書や契約書、請求書等が発行されない場合は、利用期間、料金が明示されている資料（例：利用許可書等）を証拠書類としてください。

④使用料・賃借料（クラウドサービス利用費）

- 補助事業のために利用するクラウドサービスやWebプラットフォームの利用費であり、サーバの領域を借りる費用（サーバの物理的なディスク内のエリアを借入、リースを行う費用）、サーバ上のサービスを利用する費用等が対象です。

⑤委託・外注費（全般） ※事業遂行のため第三者に委託・外注する経費です。

- 複数の見積により価格等を十分検討していただき、安易に既存取引先に発注するのは避けてください。

⑥委託・外注費（外注加工） ※仕様書、図面等を示して製作してもらうものです。

- 見積書は、求める仕様に対して必要となる原材料費、部品費、加工内容・加工賃（時間当たり）等をできる限り明らかにしたものを徴収してください。「加工一式」など内容が不明確な場合は、補助対象とならない場合があります。
- 仕様書、図面等を整備し保管してください。（事業実績報告書に写しを添付）

⑦委託・外注費（調査費）

- 見積書は、求める成果が確実に得られるよう、できる限り内容を明らかにしたものを徴収してください。「一式」など内容が不明確な場合は、補助対象とならない場合があります。
- 調査結果だけでなく、必ず調査を行った日時、内容が明確に記録された成果物を受領してください。

⑧委託・外注費（システム開発費・クラウドファンディング導入経費）

- 見積書は、求める成果が確実に得られるよう、できる限り内容を明らかにしたものを徴収してください。「一式」など内容が不明確な場合は、補助対象とならない場合があります。
- 単価・金額は、一般的な相場等に鑑み、過大な場合は認められません。

## ⑨ 専門家経費

- 委託期間は補助対象期間の範囲内としてください。  
(交付決定日～令和9年2月16日の間)
- 契約書、仕様書、経費の使途及び結果報告等、委託の流れが明確にわかるよう整理してください。
- 価格や調査研究の内容、方法、期待しうる成果等を十分に検討し、適正な価格で発注（委託契約を締結）してください。  
また、仕様書及び成果品等が、委託内容・金額等に見合わない場合は、補助対象経費として認められない場合がありますので、発注時に、十分検討の上、発注してください。
- 大学等の研究機関に共同研究や評価・分析試験を委託する場合は、委託内容を十分協議し、明確にした上で、大学等研究機関と委託契約を締結してください。  
これらについては、契約金額に関わらず2者以上による見積合せは不要です。
- 共同研究結果については、経費の使途、共同研究報告書等成果物の写しを事業実績報告書に添付してください。  
報告書やデータ等成果物が適切な内容でない場合は、補助金の支払はできません。
- 委託費の内訳として、以下の支出は認められません。契約前に共同研究先と十分に確認を行ってください。
  - ・パソコン、ソフト、プリンタ、サーバ、事務用品等汎用性のあるもの。
  - ・研究者等との打合せに係る飲食代、接待費、土産代、光熱水費、事務所賃貸料など
- 外部からの技術指導に際しては、技術指導や検討会の内容、時間数、1時間あたりの単価、指導者の氏名等が明記された契約書（申込書）を作成してください。
- 必ず日誌を作成し、技術指導・アドバイス等の日時・内容を明確に記録してください。日誌も事業実績報告書に添付していただきます。
- 謝金の単価・金額は、一般的な相場等に鑑み、過大な謝金は認められません。

## ⑩ システム開発人件費 ※自社でシステム開発を行うものです。

- 自社で行うシステム開発に直接関与する者の直接作業時間に対する人件費が対象です。事業実績報告書提出時に、証拠書類として、システム開発該当者に係る下記1～5の書類を提出していただきます。
  1. 雇用契約書  
自社開発に携わる従業員の雇用の事実を確認するため。
  2. 就業規則  
労働時間、始業・就業時間、休憩時間、休日などの確認のため。
  3. 源泉徴収票  
自社開発に携わる従業員の人件費の確認のため（令和8年度のもの）。
  4. 営業カレンダー  
営業日、休日などの確認のため（令和8年度のもの）。
  5. 業務日報（または勤怠管理表）  
補助事業に係るシステム開発に取り組んだ時間と業務内容を確認するため。
- 人件費単価は、申請時には、令和7年源泉徴収票に基づき算出し、見込額を計上し、事業終了時には、令和8年源泉徴収票及び直接作業時間の実績に基づき実績額を確定します。

⑪知財出願費

- 交付申請額は50万円を限度額とします。
- 特許等出願に係る弁理士費用のみが対象となります。（審査請求費用は対象外）
- 今回の補助事業で開発した技術・製品が対象となります。