

宮城県ものづくり企業AI・IoT先進技術導入補助金

補助事業実施の留意事項

令和8年度版

宮城県経済商工観光部新産業振興課

本事業に関する問合せ先

経済商工観光部 新産業振興課 高度電子機械産業振興班

【TEL : 022-211-2715 E-mail : shinsank@pref.miyagi.lg.jp】

1 スケジュール

1-1	交付決定後スケジュール	P.3
-----	-------------	-----

2 補助金取扱の注意

2-1	補助金に関する注意点	P.4
2-2	補助の対象となる経費	P.5
2-3	補助の対象とならない経費	P.6
2-4	補助金の支払いについて	P.6
2-5	補助事業者から受注業者への代金の支払いについて	P.6
2-6	消費税の取り扱いについて	P.7
2-7	外貨での支払いについて	P.7
2-8	人件費に関する経理処理について	P.8
2-9	機械装置等に関する経理処理について	P.12
2-10	外注に関する経理処理について	P.12
2-11	事業内容の変更について	P.13
2-12	補助金により整備した設備（財産）の管理について	P.14
2-13	他の補助事業の取り扱いについて	P.14
2-14	補助事業における自社調達などを行う場合の利益等排除の考え方	P.14

3 実績報告書の作成

3-1	関係書類の整理	P.16
3-2	補助金計算上の注意	P.17
3-3	実績報告書の作成及び県担当者への提出	P.17

4 参考資料

4-1	等級単価一覧表（令和8年度適用）	P.18
4-2	月給単価算出表（令和8年度適用）	P.19
4-3	健保等級証明書	P.20

4-4	給与証明書	P.21
4-5	補助業務従事日誌	P.22

1 スケジュール

1-1

交付決定後スケジュール

令和8年7月下旬 or 8月上旬	補助金交付決定 【県→事業者】	
↓		
令和8年12月20日まで	11月末現在の状況報告 【事業者→県】	様式5
↓		
変更が生じた場合	変更承認申請書の提出 【事業者→県】	様式2
↓		
補助事業の完了日から20日を経過した日、又は令和8年4月15日までのいずれか早い日まで	実績報告書の提出 【事業者→県】 ※ 実績報告書の提出が令和9年3月31日を過ぎる場合は、別途「完了届」の提出が必要です (「3-3 実績報告書の作成及び県担当者への提出について」をご確認ください)	様式6
↓		
受理後	完了検査（現地調査） 【県→事業者】	
↓		
完了検査後	補助金の額の確定 【県→事業者】	
↓		
額の確定後、約1カ月程度	補助金の精算払 【県→事業者】	
↓		
成果報告	会計年度終了後4月20日まで (事業終了後3年間)	様式10

※ 事業完了（支払完了）期限は、令和9年3月31日までとなります。
期限を過ぎて支払われた経費については補助対象となりませんので、ご注意願います。

2 補助金取扱の注意

2-1

補助金に関する注意点

本補助金に係る注意点を以下のとおりご案内いたしますので、必ずご確認をお願いいたします。

1 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書及び支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに知事に提出しなければなりません。

もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

2 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。

補助金交付決定を受けても、実際に補助事業に要した支出額が、当初計画よりも低くなった場合、又は、実績報告書の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出することになります。

3 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。

単価50万円（税抜き）以上の機械等の取得や効用増加等は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず知事へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。知事は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、補助金交付取消・返還命令の対象となります。

4 補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。

補助事業者は、補助事業に関係する帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、県からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

5 その他

申請者は、本留意事項、補助金交付要綱等に記載のない細部については、知事からの指示に従うものとします。

- 1 補助金の対象になるのは、交付決定日から令和9年3月31日までの間に支出した経費に限ります。
注) 支払根拠が発生する資料（仕様書、見積書等）が交付決定日以降のものでなければ補助対象となりません。
- 2 対象となる経費については、別表（※）に掲げるものです。
注) 他事業と区分して経理管理を行ってください。補助対象経費は補助事業の対象経費として明確に区分して経理され、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるもののみになります。
- 3 補助金額が下限（300万円）を下回った場合、補助金を交付することができません。補助金額が下限に満たなくなる可能性がある場合は、早めにご相談ください。

※ 別 表

経費区分	内 容
システム開発費	事業連携するIT関連企業のAI・IoT等のシステム開発等に要する経費 ・システム開発等に必要の人件費、機械装置費、外注費、技術指導受入費等の経費
機械装置費	AI・IoT等の導入に必要な機械装置の購入、製作、改良、据付け、借用又は修繕に要する経費 ・自社により機械装置を製作する場合の部品等を含む 注1) 借用の場合は、補助対象期間内に契約した機械装置で、同期間内に発生する経費のみ対象とする 注2) パソコンやタブレット等の情報関連機器は、AI・IoT等のシステムと一体（専用）となって使用されるものに限り補助対象経費とする 注3) ロボットは、AI・IoTと連携したものに限り補助対象経費とする
工具器具費	AI・IoT等の導入に必要な工具器具の購入、製作、改良、据付け、借用又は修繕に要する経費 注) 借用の場合は、補助対象期間内に契約した工具器具で、同期間内に発生する経費のみ対象とする
外注費	AI・IoT等の導入に必要な機器製作等の外注に要する経費 ・センサー等のデバイス製作や機器調整等を外注する場合に要する経費
技術指導受入費	AI・IoT等の導入に必要な技術指導の受入に要する経費 ・外部からの技術指導に要する経費
人件費	AI・IoT等の導入に直接関与する者の人件費 ・ただし、直接作業時間に対するものに限る 注) 補助対象経費に占める人件費の割合は1/2を限度とする
その他の経費	AI・IoT等の導入に当たって、特に必要と認められる経費

2-3

補助の対象とならない経費

※次に掲げるものは、補助対象経費として認められませんのでご注意ください。

- (1) 補助金交付決定日より前に発注、購入、借用、契約等したものに要する経費
- (2) 補助事業期間終了後に納品、検収等されたものに要する経費
- (3) 補助対象事業により開発等したシステムや機械装置等の保守管理等に要する経費
- (4) 事業所等の賃料、使用料、保管料、光熱水費、通信料等の運営に要する経費
- (5) 汎用性があり、目的外使用となり得る事務用機器（パソコンやタブレット等の情報関連機器及びその周辺機器、プリンター、デジタル複合機等）の購入等に要する経費
- (6) 交通費、消耗品等購入、手数料、保険料等の一般事務に要する経費
- (7) 公租公課
- (8) 宮城県知事が公的資金の用途として不適切と認める経費

2-4

補助金の支払いについて

<補助金の支払いは精算払いになります。>

- 県から補助事業者への補助金の支払いは、購入先業者等への代金の支払いが済んでいる経費が対象となります。
- したがって、補助事業者から購入先業者等への代金の支払に関しましては、全て一旦、各補助事業者において立替払で業者等へお支払いいただくこととなりますので、御注意願います。

2-5

補助事業者から受注業者への代金の支払いについて

<代金のお支払いは事業期間内に完了してください。>

- 補助金の対象となる事業については、令和9年3月31日までに、全ての代金の支払いを完了させてください。
- 小切手での支払の場合でも、必ず、令和9年3月31日までに決済される（支払期日が到来する）ことが必要となります。

<「回し手形」でのお支払いはできません。>

- 補助金に係る事業については、補助事業者自身が経費を負担したことを証明する必要があります。
- 経費の支払いの際、費用負担の証明できない「回し手形（裏書譲渡された手形）」の使用はできませんので、御注意願います。

2-6**消費税の取り扱いについて****<消費税分は補助金の対象となりません。>**

- 補助金は、その制度上、消費税分を各補助事業者へお支払いすることができません。
- 補助金の申請には、全ての金額を消費税抜きの数字で精算してください。（内税の場合には、割り戻しの上、税抜きの価格にて精算願います。）

2-7**外貨での支払いについて****<外貨によるお支払いは、両替レート等により円換算を行ってください。>**

- 海外への外注、海外出張等による外貨の支払いの円換算については、当該外貨使用の際の両替レート等を適用する等合理的な方法により計算してください。

<VAT還付がある場合には、還付額を報告してください。>

- 海外において展示会、見本市、商談会を開催する場合、現地で不課税対象とならない一部の経費にかかる付加価値税（以下「VAT」という。）については、各国の制度に則った申請手続き等をとることで、還付が認められるケースがあります。
- VAT還付制度が存在する国において補助対象としてVATを計上する場合には、原則VAT還付に係る検討等を行い、補助事業終了後にVAT還付額が明らかとなった場合には、当該補助金に係るVAT還付額を報告する必要があります。

人件費とは、当該補助事業のA I ・ I o T等の導入に直接関与する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいいます。原則として交付申請時の事業計画書内、“3事業計画の内容”に記載のある従事者のみを補助対象とし、算定に当たっては原則として以下の算定式により計算します。

$$\text{人件費} = \text{時間単価} \times \text{直接作業時間}$$

なお、補助対象経費に占める人件費の割合は2分の1以内が限度となりますので、実績報告時に人件費以外の補助対象経費が減額された場合、人件費の補助対象経費が減額になることがありますので、ご注意ください。

（※補助対象経費の減額により、人件費の割合が2分の1以内を超えてしまう場合）

時間単価及び直接作業時間については、以下のとおり、事業従事者1人ごとに算出します。

- 1 次の要件を全て満たす者の時間単価については、健保等級を用いて、等級単価一覧表により該当する等級単価を適用します。
 - （1）健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、当該補助事業に従事する者。ただし、役員（使用人兼務役員は除く）及び日給又は時給での雇用契約者は、健康保険法による健康保険加入者であっても、等級単価適用者以外の者として取り扱います。
 - （2）健康保険法による健康保険加入者で、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者。
- 2 等級単価は、賞与回数に応じて次の各号に応じた区分を選択します。
 - （1）賞与が支給されない者、又は年4回以上支給される者
 - 別表1 等級単価一覧表A区分
 - （2）賞与が年1～3回支給されている者
 - 別表1 等級単価一覧表B区分

- 1 給与形態別に次の単価を適用します。
 - (1) 年俸制 年額を12で除した額を月給相当額とし、別表2 月給単価算出表の「月給範囲額」により該当する等級単価。
 - (2) 月給制 別表2 月給単価算出表の「月給範囲額」により該当する等級単価。
 - (3) 日給制 日額を所定労働時間で除した金額。
 - (4) 時給制 当該時給額。
- 2 人件費の対象となる経費は次のとおりです（健康保険の報酬月額算定に準ずる）。
基本給、家族手当、住居手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休業手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬のうち、給与相当額など金銭で支給されるもの。
- 3 通勤手当は次のとおり取り扱います。
 - (1) 年俸制又は月給制適用者
雇用契約書、就業規則等から確認できる通勤手当の額（1カ月当たりの額）を、「月給範囲額」に加算することができます。
 - (2) 日給制又は時給制適用者
通勤単価を所定の労働時間で除して得た額を、それぞれ「日額を所定労働時間で除した金額」「当該時給額」に加算することができます。ただし、雇用契約書、就業規則等で通勤手当の額が明示されており、かつ、人件費とは別に支給されていることが確認できるものに限りです。
- 4 事業期間内に支給される賞与を次のとおり加算することができます。なお、事業期間対象分の賞与を支給することが確定している場合も含みます。
 - (1) 年俸制又は月給制適用者
年額に加算できる賞与の額：年間賞与
月額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月（1円未満切捨て）
 - (2) 日給制又は時給制適用者
人件費単価に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月÷21日
÷所定就業時間（1円未満切捨て）

- 1 等級単価適用者が等級単価一覧表（別表1）に適用する健保等級については、以下の方法により決定します。
 - （1）従事月に適用されている健保等級を適用します。
 - （2）健保等級の変更（定時決定や随時改定）があった場合は、その改定月から改定後の健保等級を適用します。
 - ア 定時決定は、被保険者標準報酬決定通知書の適用年月を適用します。
 - イ 随時改定は、被保険者標準報酬決定通知書の改正年月を適用します。
- 2 1の健保等級については、様式1（健保等級証明書）により、当該事業者の給与担当課長等による実績の証明が必要です。ただし、被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書、被保険者標準報酬月額保険料額表、給与明細等により健保等級が確認できる場合は、当該証明書の提出は不要です。
- 3 月給単価算出表により月給単価を算出する者の給与額については、以下の方法により決定します。
 - （1）当該月に適用されている給与額を適用します。
 - （2）給与額に改定があった場合は、その改定月から改定後の給与額を適用します。
- 4 3の給与額については、様式2（給与証明書）により、当該事業者の給与担当課長等による実績の証明が必要です。ただし、給与明細、雇用契約書等により給与額が確認できる場合は、当該証明書の提出は不要です。

2-8-4

直接作業時間の算定について

補助業務従事日誌は、事業従事者の従事時間と作業内容を証明するもので、人件費の実績額を確認するために必須の証拠書類となります。

1 書式

22ページに様式3及び記載例がありますので、ご確認ください。

2 記載方法

人件費の対象となっている事業従事者毎に補助業務従事日誌を整備してください。

(1) 補助業務従事日誌の記載は、事業従事者本人が自分で毎日記載してください。

(数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされるおそれがないようにしてください。)

(2) 当該補助事業に従事した時間のみを記載することとし、昼休みや休憩時間は除外してください。

(3) 当該補助事業における具体的な従事内容（会議、研究等）が分かるように記載してください。

(4) 責任者はタイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等、帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名・押印してください。

(5) 個人情報保護の観点から必要がある場合は、マスキング等の処理をしてください。

2-8-5

人件費の確認書面について

人件費の算定に当たっては、下記の書類を確認させていただきます。実績報告時にご提出いただきますので、ご準備いただきますようお願いいたします。

【ご提出いただく書類】

適用者	人件費確定に当たっての書類
等級単価適用者	健保等級証明書（様式1） 又は 被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書、被保険者標準報酬月額保険料額表、給与明細等
等級単価適用者以外の者	給与証明書（様式2） 又は 給与明細、従事者毎の雇用に関する契約書等
上記共通	給与台帳、補助業務従事日誌、就業規則、就業カレンダー、タイムカード、出勤簿、給与の支払額が確認できる書類（銀行振込受領書等）等

- 1 原則として、（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）の手順によって処理を行い、それぞれの書類を整理してください。
- 2 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（一般の競争等）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。
- 3 インターネットやメール等による注文を行った場合は、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 4 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 5 機械装置等の現物には当該事業で購入したことを識別できる表示（シール等）により他の機械装置等と区別してください。自主事業等当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください。また、帳簿上も当該事業とそれ以外の事業については区別して整理してください。
- 6 銀行振込受領書等により、支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。
- 7 ご提出いただく書類
見積書・相見積書、カタログ・仕様書、発注書（控）、契約書、注文請書、納品書、請求書、銀行振込受領書等、納品写真等

- 1 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。その業務の内容によって、要した経費の内訳を確認する必要がある場合には、精算条項（支払うべき金額の確定に関する条項※など）を付した上で、契約を締結してください。
精算条項を付した契約を締結する場合は、外注先に対する支払額を確定するため、補助事業者自身が、各種帳票類を確認しなければなりません。そのため、不適切な経理が行われることのないよう、契約締結前にあらかじめ外注先に対して注意喚起を行ってください。
※精算条項：契約書（例）
第●条 甲は、実績報告書の内容の審査及び必要に応じて現地調査を行い、業務の実施に要した経費の証ひょう、帳簿等の調査により支払うべき金額を確定し、これを乙に通知しなければならない。
- 2 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（一般の競争等）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。

- 3 インターネットやメール等による注文を行った場合は、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 4 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- 5 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 6 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。また、納品物についてはその内容を整理してください。
- 7 外注した事務、事業が終了したかどうかを完了報告書等により確認してください。
- 8 完了報告書には、内規等に基づき検収日を記載してください。
- 9 銀行振込受領書等により、支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。
- 10 ご提出いただく書類
見積書・相見積書、カタログ・仕様書、発注書（控）、注文請書、契約書、納品書、完了報告書、請求書、銀行振込受領書（領収証）、納品写真等

2-11

事業内容の変更について

<事業の内容が変わる場合は、原則として知事の承認が必要となります。>

- 補助事業の内容及び経費の配分の変更をしようとするときは、原則として、あらかじめ変更の申請を行い、知事の承認を受けなければなりません。
- 変更承認の手続きを経ないで行われた事業に関しては、補助対象経費としては認められなくなることから、事業内容に変更が生じそうな場合には、早めに県担当者までご連絡願います。
- ただし、次の軽微な変更については、変更手続きは必要ありません。
〔承認が不要となる変更〕
 - ・ 補助事業に要する経費相互間の20%以内の変更である場合
 - ・ 補助目的に変更をもたらさない事業計画の細部の変更である場合
- 補助金交付決定額を増額する変更はできません。したがって、事業に係る経費が最終的に増額となった場合でも、交付される補助金は当初の決定額となります。

2-12

補助金により整備した設備（財産）の管理について

＜補助事業で整備した設備等は、勝手に処分することはできません。＞

- 事業が完了した後は、財産の台帳を整備し、保管状況を明らかにしてください。
- 補助金で整備した施設や設備等の財産を補助金の交付の目的以外に使用したり、処分したりする場合は、事前に知事の承認を受けなければなりません。
- 処分とは、「取壊し」、「廃棄」、「他の用途での使用」、「貸付」、「譲渡」、「交換」、「担保提供」をすることです。
- 知事の承認が必要となる期間は、当該財産の耐用年数を勘案して知事が定める期間となります。
- 知事の承認を受けて財産を処分し、収入を得た場合には、その収入に相当する額の全部又は一部を県に返還する必要があります。

2-13

他の補助事業の取り扱いについて

＜同一のテーマで他の補助事業との重複はできません。＞

- 他の公的補助金、助成金、奨励金との併用はできません。

2-14

補助事業における自社調達などを行う場合の利益等排除の考え方

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合、補助対象事業の実績額の中に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。このため、利益等排除の方法を原則以下のとおり取り扱うこととします。

1 利益等排除の対象となる調達先

以下の（１）～（３）の関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とします。利益等排除の対象範囲には、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和３８年大蔵省令第５９号）第８条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社を用いることとします。

- （１）補助事業者自身
- （２）１００％同一の資本に属するグループ企業
- （３）補助事業者の関係会社（上記（２）を除く）

2 利益等排除の方法

（１）補助事業者の自社調達の場合

原価をもって補助対象経費に計上します。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

(2) 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）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とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。この場合の売上総利益率は小数点第2位を切り上げて計算します。

(3) 補助事業者の関係会社（上記（2）を除く。）からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象経費に計上します。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）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とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注)「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てください。また、その根拠となる資料を用意してください。

なお、(2)及び(3)が一般の競争の結果最低価格であった場合にはこの限りではありません。

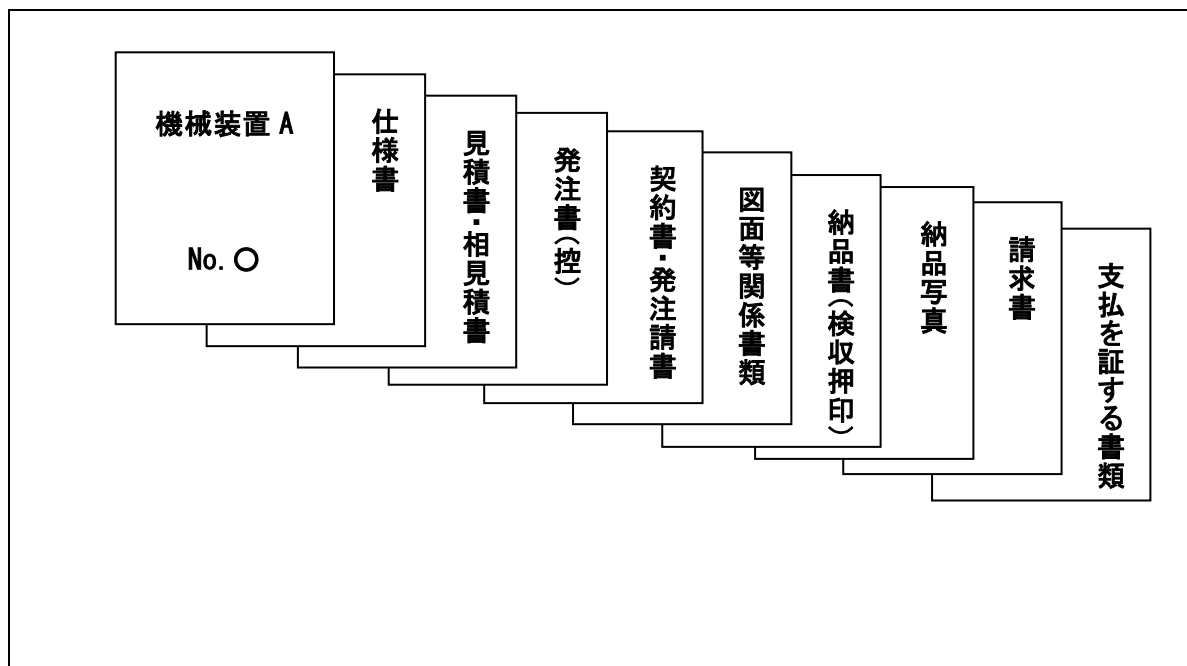
3 実績報告書の作成

3-1

関係書類の整理

- 各設備等の項目ごとに、下記の内容で書類を整理してください。また、項目ごとに書類の「番号」をつけると整理がしやすくなります。

《機械装置の場合》



支払を証する書類について (例)

【振込の場合】 振込依頼書、通帳の写し、領収証

【現金の場合】 領収証、(現金を引き出した)通帳の写し

【手形の場合】 手形帳の控え、当座勘定照合表、領収証

※複数の請求をまとめて支払っている場合は、その支払に係る全ての請求書を備えてください。

- 補助対象経費を施設・設備ごとに集計して、補助金額を計算します。その際に、次の点に御注意ください。

【「値引」の取扱】

代金請求の際に「値引」されている場合は、値引後の金額が補助対象経費となります。補助対象経費と対象外経費が混在した代金の請求で値引きされている場合は、金額の割合に応じて、値引額を補助対象経費から控除してください。

＜計算例＞

補助対象経費200万円、対象外経費50万円、合計250万円の請求の際に、10万円を値引きされた場合。

経費全体に対する補助対象経費の割合	$200 \text{万円} \div 250 \text{万円} = 0.8$
補助対象経費の値引き額	$10 \text{万円} \times 0.8 = 8 \text{万円}$
補助対象経費	$200 \text{万円} - 8 \text{万円} = \underline{192 \text{万円}}$

【「振込手数料」の取扱】

商慣習により、振込手数料分を請求金額から控除して代金を支払う場合があります（振込手数料相手方負担）。振込手数料分を相手方が負担している場合は、補助対象経費からその分を控除することになります。

＜計算例＞

補助対象経費200万円、消費税20万円、合計220万円の請求の際に、550円の振込手数料を差し引いて支払った場合。

振込手数料550円のうち、手数料の本体部分500円を補助対象経費から控除します。	
補助対象経費	$200 \text{万円} - 500 \text{円} = \underline{199 \text{万}9500 \text{円}}$

- 関係書類が整い、補助金額が計算できたら、実績報告書を作成してください。
- 実績報告書が完成したら、「3-1 関係書類の整理」で整理した書類のコピーとあわせて、県の担当者へ書類を提出してください。
- 県の担当者は、書類を受け取った後、現地において納品された現物及び関係書類の原本を確認します。必要があれば、書類の補正を指示します。
- 事業の完了と報告書等の書類が整っていることを確認した後、指定された口座へ補助金をお支払いします。
- 実績報告書の提出が令和9年3月31日を過ぎる場合は、年度内に事業が完了していることを確認するため、「完了届（任意様式）」を県の担当者へ提出してください。なお、補助事業に要した経費を確認するため、あわせて関係書類（請求書等）の提出を求める場合があります。

4 参考資料

4-1

別表1 等級単価一覧表（令和8年度適用）

等級	健保等級適用者			労務費単価（円／時間）		
	報酬月額	報酬月額			【A】 賞与なし、 年4回以上	【B】 賞与1回～3回
		以上	～	未満		
1	58,000		～	63,000	360	480
2	68,000	63,000	～	73,000	420	570
3	78,000	73,000	～	83,000	480	650
4	88,000	83,000	～	93,000	540	740
5	98,000	93,000	～	101,000	610	820
6	104,000	101,000	～	107,000	640	870
7	110,000	107,000	～	114,000	680	920
8	118,000	114,000	～	122,000	730	990
9	126,000	122,000	～	130,000	780	1,050
10	134,000	130,000	～	138,000	830	1,120
11	142,000	138,000	～	146,000	880	1,190
12	150,000	146,000	～	155,000	930	1,260
13	160,000	155,000	～	165,000	990	1,340
14	170,000	165,000	～	175,000	1,050	1,420
15	180,000	175,000	～	185,000	1,120	1,510
16	190,000	185,000	～	195,000	1,180	1,590
17	200,000	195,000	～	210,000	1,240	1,680
18	220,000	210,000	～	230,000	1,370	1,850
19	240,000	230,000	～	250,000	1,490	2,010
20	260,000	250,000	～	270,000	1,610	2,180
21	280,000	270,000	～	290,000	1,740	2,350
22	300,000	290,000	～	310,000	1,860	2,520
23	320,000	310,000	～	330,000	1,990	2,690
24	340,000	330,000	～	350,000	2,110	2,850
25	360,000	350,000	～	370,000	2,240	3,020
26	380,000	370,000	～	395,000	2,360	3,190
27	410,000	395,000	～	425,000	2,550	3,440
28	440,000	425,000	～	455,000	2,740	3,700
29	470,000	455,000	～	485,000	2,920	3,950
30	500,000	485,000	～	515,000	3,110	4,200
31	530,000	515,000	～	545,000	3,300	4,450
32	560,000	545,000	～	575,000	3,480	4,710
33	590,000	575,000	～	605,000	3,670	4,960
34	620,000	605,000	～	635,000	3,860	5,210
35	650,000	635,000	～	665,000	4,040	5,460
36	680,000	665,000	～	695,000	4,230	5,710
37	710,000	695,000	～	730,000	4,420	5,970
38	750,000	730,000	～	770,000	4,670	6,300
39	790,000	770,000	～	810,000	4,920	6,640
40	830,000	810,000	～	855,000	5,170	6,980
41	880,000	855,000	～	905,000	5,480	7,400
42	930,000	905,000	～	955,000	5,790	7,820
43	980,000	955,000	～	1,005,000	6,100	8,240
44	1,030,000	1,005,000	～	1,055,000	6,410	8,660
45	1,090,000	1,055,000	～	1,115,000	6,790	9,160
46	1,150,000	1,115,000	～	1,175,000	7,160	9,670
47	1,210,000	1,175,000	～	1,235,000	7,530	10,170
48	1,270,000	1,235,000	～	1,295,000	7,910	10,680
49	1,330,000	1,295,000	～	1,355,000	8,280	11,180
50	1,390,000	1,355,000	～		8,660	11,690

健保等級適用者以外（年俸制・月給制）			労務費単価 （円／時間）
月給範囲額			
以上	～	未満	
	～	85,050	480
85,050	～	98,550	570
98,550	～	112,050	650
112,050	～	125,550	740
125,550	～	136,350	820
136,350	～	144,450	870
144,450	～	153,900	920
153,900	～	164,700	990
164,700	～	175,500	1,050
175,500	～	186,300	1,120
186,300	～	197,100	1,190
197,100	～	209,250	1,260
209,250	～	222,750	1,340
222,750	～	236,250	1,420
236,250	～	249,750	1,510
249,750	～	263,250	1,590
263,250	～	283,500	1,680
283,500	～	310,500	1,850
310,500	～	337,500	2,010
337,500	～	364,500	2,180
364,500	～	391,500	2,350
391,500	～	418,500	2,520
418,500	～	445,500	2,690
445,500	～	472,500	2,850
472,500	～	499,500	3,020
499,500	～	533,250	3,190
533,250	～	573,750	3,440
573,750	～	614,250	3,700
614,250	～	654,750	3,950
654,750	～	695,250	4,200
695,250	～	735,750	4,450
735,750	～	776,250	4,710
776,250	～	816,750	4,960
816,750	～	857,250	5,210
857,250	～	897,750	5,460
897,750	～	938,250	5,710
938,250	～	985,500	5,970
985,500	～	1,039,500	6,300
1,039,500	～	1,093,500	6,640
1,093,500	～	1,154,250	6,980
1,154,250	～	1,221,750	7,400
1,221,750	～	1,289,250	7,820
1,289,250	～	1,356,750	8,240
1,356,750	～	1,424,250	8,660
1,424,250	～	1,505,250	9,160
1,505,250	～	1,586,250	9,670
1,586,250	～	1,667,250	10,170
1,667,250	～	1,748,250	10,680
1,748,250	～	1,829,250	11,180
1,829,250	～		11,690

様式1						
健保等級証明書						
補助期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日						
令和 年度	健保等級					
従事者氏名	5月	9月	月	月	賞与の 支給回数	備考
〇〇〇〇	20	21			2	3.6.1 3.12.1
〇〇〇〇						
〇〇〇〇						

令和 年 月 日

令和 年度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（社名等）：

所 属 部 署 名：

証明者氏名（自署）：

- 本様式は、人件費単価の算定方法のうち、等級単価適用者にのみ使用する。
- 事業の開始月、定時決定月（9月）、新規の登録従事者の従事開始月、健保等級に改定がある月については必ず記載する。
- 賞与の支給回数は、算用数字で回数を記載のこと。また、備考欄には賞与の支給日（あるいは支給予定日）を記載のこと。

様式2					
給与証明書					
補助期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日					
令和 年度		月額給与			
従事者氏名		5月	月	月	備考
〇〇〇〇	給与額	370,000			
	賞与相当額	620,000			
	賞与の支給回数	2			
〇〇〇〇	給与額				
	賞与相当額				
	賞与の支給回数				

令和 年 月 日

令和 年度事業従事者に係る給与支給額について、上記のとおり証明します。

名 称（社名等）：

- 本様式は、人件費単価の算定方法のうち、等級単価適用者以外の者のうち、月給単価を使用する者のみ使用する。
- 年俸制の者については、算定した月給額を記載する。
- 事業の開始月、新規の登録従事者の従事開始月、給与に変更がある月については必ず記載する。
- 賞与の支給回数は、算用数字で回数を記載のこと。

様式3

補助業務従事日誌(令和〇年9月分)
【宮城県ものづくり企業AI・IoT先進技術導入補助金】

作業従事者: ○○ ○○		※勤務時間8:30~17:30 昼休み12:00~13:00										
月	日	従事	当該事業の従事時間						従事時間数			従事内容
			①			②			①	②	計	
			開始	終了	除外する時間	開始	終了	除外する時間				
9月1日	日							0:00	0:00			
9月2日	月							0:00	0:00			
9月3日	火	○	13:00	14:00				1:00	0:00	1:00	(PM)設計打合せ	
9月4日	水	○	13:00	15:00		16:00	18:30	2:00	2:30	4:30	(PM)△△部分設計作業	
9月5日	木							0:00	0:00			
9月6日	金							0:00	0:00			
9月7日	土							0:00	0:00			
9月8日	日							0:00	0:00			
9月9日	月							0:00	0:00			
9月10日	火	○	8:30	12:00	0:30			3:00	0:00	3:00	(AM)△△部分設計作業	
9月11日	水							0:00	0:00			
9月12日	木							0:00	0:00			
9月13日	金							0:00	0:00			
9月14日	土							0:00	0:00			
9月15日	日							0:00	0:00			
9月16日	月							0:00	0:00			
9月17日	火							0:00	0:00			
9月18日	水							0:00	0:00			
9月19日	木							0:00	0:00			
9月20日	金	○	8:30	17:30	1:00			8:00	0:00	8:00	○○部分、□□部分設計作業	
9月21日	土							0:00	0:00			
9月22日	日							0:00	0:00			
9月23日	月							0:00	0:00			
9月24日	火	○	8:30	12:00		17:30	20:30	1:00	3:30	2:00	5:30	○○部分組立作業
9月25日	水							0:00	0:00			
9月26日	木	○	8:30	14:00	1:00			4:30	0:00	4:30	○○部分組立作業	
9月27日	金	○	8:30	17:30	2:00			7:00	0:00	7:00	○○部分組立作業	
9月28日	土							0:00	0:00			
9月29日	日							0:00	0:00			
9月30日	月	○	8:30	17:30	1:00			8:00	0:00	8:00	○○部分組立作業	

【月計】

令和〇年9月30日

作業従事日数	8日
作業従事時間数(計)	41時間30分

上記報告に基づき、業務に従事し 証します。

業務管理者 ○○ ○○ 印