

ドローン航路整備事業 交付申請の手引き

本手引きは、補助金の申請にあたり、以下のような手続に関するガイドです。

- 応募申請・交付申請書類
- 交付申請時の留意事項
- 交付申請時に必要な提出書類
- 留意事項

※ 公募申請・交付申請の締め切りは令和8年8月21日です。

※ 公募申請時に交付申請書類も併せて提出いただきます。採択された事業については、内容確認後、採択通知及び交付決定通知を行います。

※ 間接補助事業は、令和9年2月26日までに完了する必要があります（代金等の支払いまで完了すること）。かつ事業完了日から起算して30日を経過した日又は令和9年2月26日のいずれか早い日までに事業完了実績報告を行っていただきます。

【問い合わせ先】

令和7年度補正 情報処理・サービス・製造産業振興研究開発等事業費補助金
(デジタルライフライン整備加速事業) 事務局

TEL : 050-5893-7001

※受付時間は、10:00～17:00（土日祝日及び年末年始を除く）となります。本手引き及び下記の特設 Web サイトの掲載情報（随時更新します）をご覧ください。ご不明な点があればお問い合わせください。

(URL) <https://pacific-hojo2.com/digital-lifeline/>

目次

I. はじめに.....	1
1. はじめに.....	2
2. 事業全体のスキーム.....	3
3. 想定スケジュール.....	4
II. 公募・交付申請.....	5
1. 事業概要.....	6
2. 公募・交付申請について.....	7
(1) 公募・交付申請とは.....	7
(2) 公募・交付申請の提出期限.....	7
(3) 公募・交付申請に必要な提出書類一覧.....	8
(4) 補助対象経費の要件.....	10
(5) 補助対象経費.....	11
(6) 補助対象外経費.....	12
(7) 補助事業実施期間における補助対象となる経費の可否判断例.....	13
(8) 補助対象経費に係る見積書及び補助金の額の算出基礎.....	14
3. 経費項目の詳細.....	15
(Ⅰ) 労務費.....	15
(Ⅱ) 事業費.....	22
(Ⅲ) 委託・外注費.....	23
III. その他.....	31
1. 交付決定後から事業実施前の注意事項.....	32
2. 補助対象経費・支払方法.....	33
(1) 経費の支払方法について.....	33
(2) 電子商取引等について.....	33
3. 留意点.....	34
(1) 補助事業が適用する法律.....	34
(2) 補助事業への着手時期.....	34
(3) 補助事業の開始と完了.....	34
(4) 補助事業内容の変更.....	35
(5) 補助金の額について.....	35
(6) 取得財産等の取扱い.....	35
(7) 補助事業関係書類について.....	36
(8) 国の補助金制度との関係.....	36
(9) 個人情報の使用目的.....	36
(10) 補助対象経費における消費税の扱いについて.....	37
4. 間接補助事業者の義務.....	38
(1) 交付決定.....	38
(2) 計画内容や経費の配分変更等.....	38
(3) 補助金の交付.....	38
(4) 補助事業の経理.....	38

5. その他.....	39
(1) 産業財産権について	39
(2) ヒアリング・現地取材	39
(3) 補助対象外について	39
(4) 会計検査院の实地検査	39
(5) 本補助金の基づく法律	39

I . はじめに

1. はじめに

この「申請の手引き」は、令和7年度補正 情報処理・サービス・製造産業振興研究開発等事業費補助金（デジタルライフライン整備加速事業）「ドローン航路整備事業」（以下「本事業」という。）に申請する事業者（以下「申請事業者」という。）に対し、応募申請及び交付申請までに必要な手続き、提出書類及び留意事項について解説するものです。

申請事業者におかれましては、本手引きを熟読のうえ、適正な事業の実施及び各種手続きを行ってください。

なお、本事業における今回の申請については、公募申請及び交付申請を同時に提出してください。

【事業実施にあたっての留意事項】

- ・本補助金は、次の法令が適用されますので、事業者はそれに伴う遂行、管理、報告等の責務を負うこととなります。

- 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年度法律第179号）

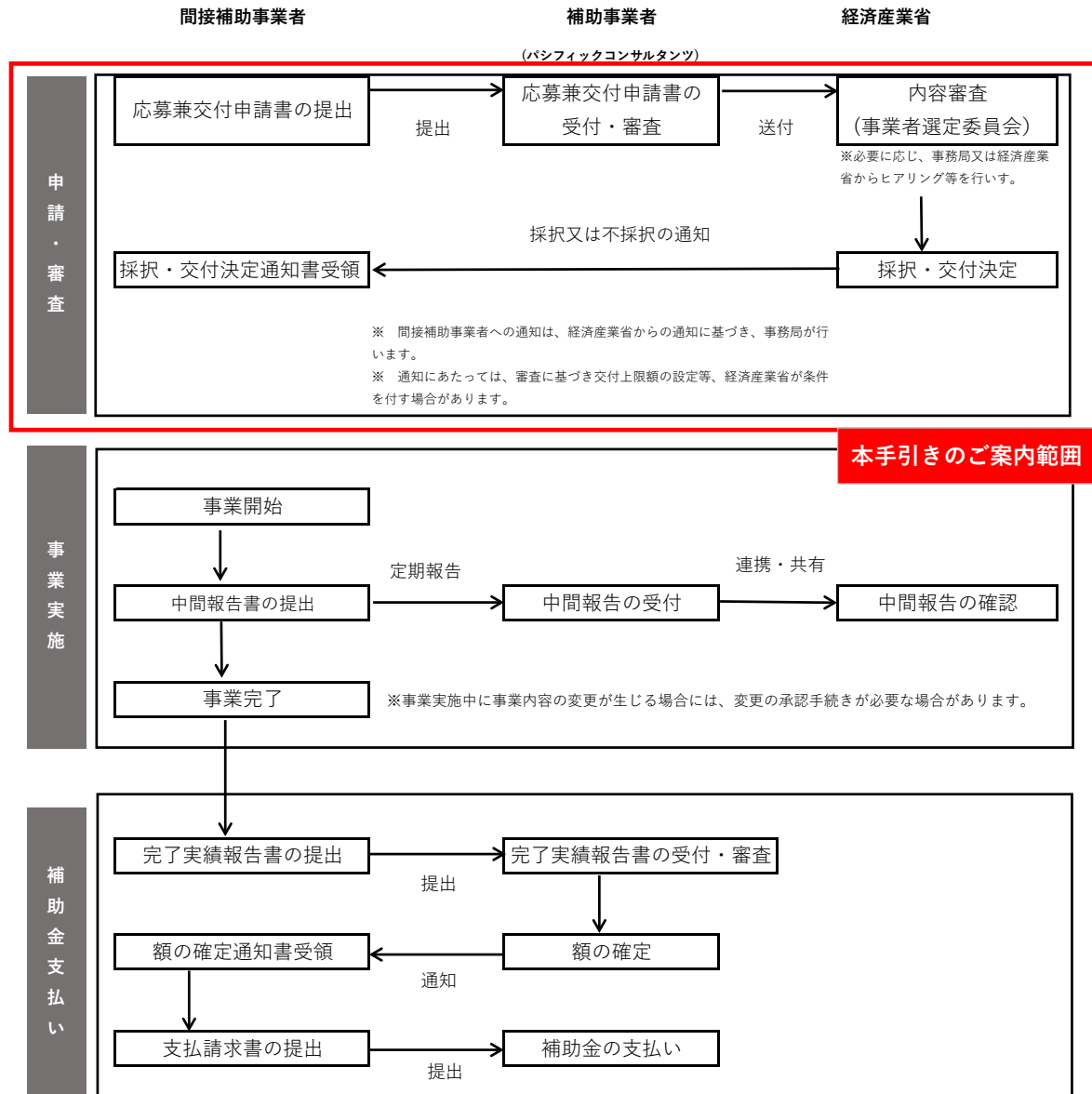
- 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年度政令第255号）

- ・事業者は、補助金が国民の収めた税金により賄われていることに留意し、上記法令や本補助金の交付要綱に定める交付の目的等に従って誠実に間接補助事業を行うように努めてください。

- ・万一、法令等の定めに違反した場合や、虚偽申請・報告等の不正行為が発覚した場合は、間接補助事業の対象期間中のみでなく、補助金交付後においても、交付決定を取り消し、交付済みの補助金がある場合は返還請求を行うこととなりますので、十分ご注意ください。

- ・適正な事業の実施確認等のため、経済産業省、あるいは令和7年度補正 情報処理・サービス・製造産業振興研究開発等事業費補助金（デジタルライフライン整備加速事業）「ドローン航路整備事業」事務局（以下「事務局」という。）によるヒアリングや間接補助事業の現地取材を行う場合があります。

2. 事業全体のスキーム



※本事業における実施内容・成果については、同様の取り組みに向けた機運を醸成するために、積極的に実施内容・成果を公表するよう務めるとともに、他事業者が参画しやすい環境の整備に務めていただく必要があります。また、事務局や経済産業省、DADCが発表を依頼する場合は、ご協力をお願いいたします。

※事業終了後、帳簿の保管や取得財産の管理等は、交付規定に従って適切に実施してください。

3. 想定スケジュール

公募申請・交付申請 【代表申請者→事務局】	令和8年7月22日～8月21日
内容審査 【事務局+業者選定委員会】	応募様式・交付申請書の受領後に随時実施
採択結果通知・交付決定通知 【事務局→代表申請者】	採択事業について内容確認を行い、交付決定を通知 (以後、「採択補助事業者」という)へ通知 ※代表申請者から共同申請者へ採択結果を共有してください
間接補助事業の実施 【間接補助事業者】	交付決定(通知)日以降に、間接補助事業の発注・契約が可能 令和9年2月26日までに間接補助事業完了(代金等の支払いまで完了させる必要があります)
中間報告 【間接補助事業者→事務局】	間接補助事業の実施期間中に、2ヶ月に一度の頻度で事務局へ進捗報告を実施
必要に応じて現地取材 【事務局→間接補助事業者】	必要に応じて、間接補助事業の執行状況の把握ならびに事例の取材のため、現地取材を実施
事業完了実績報告 【間接補助事業者→事務局】	間接補助事業完了日から起算して30日以内又は令和9年2月26日までに提出
補助金の額の確定通知 【事務局→間接補助事業者】	完了実績報告があり次第、随時審査(必要に応じて現地取材)を行い、補助金の額を確定して通知
補助金支払請求 【間接補助事業者→事務局】	補助金の額の確定通知があり次第、補助金支払請求書を作成して提出
補助金交付 【事務局→間接補助事業者】	補助金の支払請求確認後支払い(令和9年3月下旬以降を予定)

※上記スケジュールは、現時点における想定であり、諸事情により変動する場合があります。

Ⅱ. 公募・交付申請

1. 事業概要

本事業は、事業の目的を達成するため、以下の2事業を対象とします。

【補助対象となる事業】

- ① ドローン航路事業構築のための事業性検討事業
(以下「①事業性検討事業」という。)

事業内容：

ドローン航路を整備するために必要な運航ニーズの把握等の事業性の評価に係る費用の一部補助を行います。

- ② ドローン航路整備事業
(以下「②ドローン航路整備事業」という。)

事業内容：

ドローン航路を整備するにあたって必要なシステム開発、データ整備、電波観測、関係者調整等に係る費用の一部補助を行います。

【間接補助事業の実施における注意事項】

本事業は、「i. ①のみ実施」「ii. ②のみ実施」「iii. ①を実施した後、同年度内に②まで実施」の3つの方式での応募が可能です。実施計画書上に、i～iiiのどの方式での応募を希望しているかを明記して提出してください。

また、iiiの事業を想定する場合には、①の事業性検討事業終了時に検討の結果について、経済産業省、事務局及び独立行政法人情報処理推進機構デジタルアーキテクチャデザインセンター（以下、DADCという。）に説明のうえ、航路整備に向けてアドバイスを求めることを要件とします。

加えて申請者は、各方式について複数事業の応募を行うことが可能です。ただし、同一事業を分割して複数案件として申請したり、複数者から同一案件をそれぞれ申請したりすることは認められません。

2. 公募・交付申請について

(1) 公募・交付申請とは

公募・交付申請とは、申請事業者が実施を予定する間接補助事業について、補助金の交付を申請するものです。公募申請及び交付申請を同時に提出してください。なお、申請する間接補助事業については、同一内容の事業において国が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複していないことが前提となります。

➤国による補助金等の給付を既に受けている場合、受けることが確定している場合、又は同一内容の事業について他の補助制度等へ申請している場合は、補助対象とならないことがありますので、事前に事務局へご相談ください。

(2) 公募・交付申請の提出期限

採択・交付決定は、公募申請時に提出された応募書類及び交付申請書類に基づき審査を行った上で実施します。事務局は提出書類の内容を確認し、必要に応じて申請者へ内容の確認や修正を依頼することがあります。修正依頼があった場合は、速やかに対応してください。

交付決定後に間接補助事業を開始することが可能となります。交付決定日以前に契約、発注、購入等を行った経費は補助対象外となりますので、ご注意ください。

(3) 公募・交付申請に必要な提出書類一覧

公募・交付申請にあたっては、以下の書類の提出が必要になります。

提出書類			提出要否	
			代表 申請者	共同 申請者
応募申請 書類	応募様式 1	公募申請書（代表申請者）	○	
	応募様式 1－2	公募申請書（共同申請者）※1		○
	応募様式 2	実施計画書※2	○	
	応募様式 2－2	事業実施要件誓約書	○	
	応募様式 2－3	情報管理体制図	○	
	応募様式 2－4	スケジュール表	○	
	別紙 1	承諾書	○	
	別紙 2	暴力団排除に関する誓約事項	○	○
	付帯資料 1	代表申請者の住所・連絡先、担当責任者及び 担当者の所属・連絡先が記載された名刺等の 写し	○	
	付帯資料 2	間接補助事業を共同で行うことが記された契 約書の写し（共同申請をする場合）	○	
	付帯資料 3	全申請者の会社概要がわかるもの （パンフレット等）	○	○
	付帯資料 4	全申請者の定款	○	○
	付帯資料 5	寄附行為の実施状況・予定に関する書類 （実施をしている場合）	○	○
	付帯資料 6	全申請者の直近の過去 3 年分の財務諸表	○	○
	付帯資料 7	全事業者の情報管理に対する社内規則等 （社内規則がない場合は代わりになるもの）	○	○
	任意提出資料	プレゼンテーション資料	—	—
交付申請 書類	【様式第 1】	補助金交付申請書	○	
	【様式第 1 別紙 1】	役員名簿	○	○
	【様式第 1 別紙 2】	事業費用の算出根拠表※3	○	
	見積書	補助対象経費に係る見積等	○	

※1 共同申請の場合、「共同申請者用【応募様式 1－2】」は共同申請者ごとに個別に作成う
え、代表申請者が取りまとめて提出してください。

※2 実施計画書【応募様式 2】の作成にあたっては、以下の点にご留意ください。

- ・各欄は必ず記載し、漏れのないようにすること。
- ・「2-2.（2）審査基準」に示す自治体や地元企業等の協力者を記載すること。
- ・審査状況に応じて、別途プレゼンテーション資料の提出を求める場合があります。

※³ 共同申請の場合は、補助対象経費ごとにその負担主体（代表申請者又は共同申請者）を明確にした上で申請してください。なお、事業費用の算出根拠表には、補助対象経費の負担主体及び補助金額の算定根拠が確認できるよう記載してください。

【共同申請の場合の留意事項】

共同申請を行う場合は、補助対象経費ごとにその負担主体（代表申請者又は共同申請者）を明確にした上で申請してください。

また、代表申請者及び共同申請者の企業区分（大企業、中小企業者等）に応じて、各事業者が負担する補助対象経費ごとに補助率を適用することも可能です。

【上記以外に提出が必要な資料】

※申請する補助対象経費に係る見積書及び補助金の額の算出基礎

※必要に応じて事務局から追加資料の提出及び説明を求める場合があります。

※提出資料は原本又は写しを、当該補助事業が完了した年度の終了後5年間（令和14年3月31日まで）保存してください。書類については、事務局や会計検査院の実施検査等で必要となります

(4) 補助対象経費の要件

補助対象経費は、間接補助事業の実施に必要な経費であり、次の①～③の要件をすべて満たすものとします。

- ① 使用目的が間接補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 補助金交付決定日以降に契約（発注）し、かつ、間接補助事業完了日までに支払いが完了している経費
- ③ 契約内容や契約額及び支払完了等について、証拠書類によって確認できる経費

【留意点】

- 間接補助事業の事業完了期限は、最長で令和9年2月26日までとなりますので、これまでに経費の支払い等を含め、全ての事業内容を完了してください。
- 本間接補助事業に要する経費については、他の業務の経費と混同しないよう、入出金を日々記載・記帳し、その出納を明らかにしてください。
- 本間接補助事業に係る帳簿・伝票等には、他の業務と区別できる表示を行い保管してください。
- 事業完了後の実績報告の実施にかかる費用は補助対象外となります。
- 金融機関に対する振込手数料は補助対象外となります。
- 金融機関に対する振込手数料を取引先が負担した場合、その金額分の値引きがあったものと見なし、値引き後の額を補助対象経費とします。
- 経費の算出過程において、費目ごとに1円未満の端数が生じる場合は、切り捨てにより金額を計上してください。

(5) 補助対象経費

本事業の補助対象経費は以下のとおりです。

以下の事業に要する経費について、交付上限額の範囲において、採択された年度（令和8年度）に限り国費を交付します。

経費項目	明細	内容	補助率
(Ⅰ) 労務費	人件費	間接補助事業に直接従事する者の人件費	大企業 1/3 以内, 中小企業等 2/3 以内
	補助員人件費	間接補助事業に直接従事するアルバイト、パート等の経費（ただし、上記（「人件費」に含まれるものを除く）	
(Ⅱ) 事業費 ※方式 i は補助対象外	業務費	間接補助事業を行うために直接必要な機器、設備又はシステム等の製作、試験及び検証に要する経費	
	調査、測量及び試験費	間接補助事業を行うために直接必要な電波観測や飛行試験等、調査、測量及び試験に要する経費	
(Ⅲ) 委託・外注費	委託費・外注費	間接補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者へ委託・外注するために必要な経費。当該経費の算定にあたっては、上記Ⅰ～Ⅱに定める項目に準じて行う。	
(Ⅳ) その他諸経費	消耗品費	間接補助事業の実施に直接必要な資材、部品、消耗品等の製作又は購入に要する経費	
	旅費	・間接補助事業に直接従事する者の旅費、滞在費、交通費 ・間接補助事業に直接従事する者以外の者に、間接補助事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集を行うための国内調査・審査に要する旅費、滞在費、交通費	
	諸経費	上記のほか、間接補助事業の実施に直接必要な、会議費、謝金、図書資料費、通訳料、運送費等の経費、学会等参加費・論文投稿料、特許出願関連費等	

※基本的な考え方については、経済産業省の「補助事業事務処理マニュアル（令和4年6月）」に基づいています。

URL: [事務処理マニュアル（METI/経済産業省）](#)

※「補助事業事務処理マニュアル（P7）」で、経費項目として「事業費」に該当する項目については、当補助金の「公募要領」に従い「その他諸経費」とします。

(6) 補助対象外経費

国の補助事業の観点からは、以下に示す経費は補助対象外経費となります。
また、事業完了実績報告以降に発生する費用については補助対象外となります。
補助対象外経費は、以下を想定しております。

- ① 交付決定日よりも前に発注、購入、契約等を実施したもの
- ② 申請等における事務作業費
- ③ 建物等施設に関する経費
- ④ 間接事業の内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）に係わる経費
- ⑤ 間接事業の実施中に発生した事故・災害の処理のための経費（ただし、間接補助事業帰者に帰責性のない事由に持つ好き生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合があるので、事務局にご相談ください）
- ⑥ ドローン本体、離着陸設備の購入費
- ⑦ その他事業に関係ない経費

(7) 補助事業実施期間における補助対象となる経費の可否判断例

見積、契約（発注）、改修工事等、完成検査、支払請求、支払という通常の調達の流れと、補助対象となる経費の可否判断について、以下のとおり例示します。

可否	事業実施期間 開始前		← 補助事業実施期間 →						事業実施期間 終了後	
			交付決定日↓					補助事業完了日↓		
○			見積	契約 (発注)	購入・ 改修等	完成 検査	支払 請求	支払		
○	見積			契約 (発注)	購入・ 改修等	完成 検査	支払 請求	支払		
× ※1	見積	契約 (発注)			購入・ 改修等	完成 検査	支払 請求	支払		
× ※2			見積	契約 (発注)	購入・ 改修等	完成 検査			支払 請求	支払
× ※2			見積	契約 (発注)	購入・ 改修等	完成 検査	支払 請求		支払	

※1 交付決定日より前に契約(発注)した経費は補助対象とは認められません。

※2 間接補助事業の実施期間が終了してから当該経費の支払いが行われた場合は、補助対象とは認められません。ただし、例外として、支払いが間接補助事業の実施期間終了後であっても、事業実施期間中に発生し、かつ、当該経費の額が確定しているもので、事業実施期間中に支払われていないことに相当の事由があると認められるものは補助対象経費と認められる場合があります。この場合、事由が発生した時点で速やかに事務局に報告し、承認を受けてください。

【相当の事由の例】

事業の進捗上、事業期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、事業期間中の支払が困難なものであって、経費の必要性及び事業期間の終了直前に経費が発生することの適正性について事前に事務局の承認を得ているもの

(8) 補助対象経費に係る見積書及び補助金の額の算出基礎

同一仕様で必ず2者以上（関係会社等を除く）の見積りを取り、最安値の事業者の最低価格を提示した事業者を選定し、申請額の算出をしてください。

- ※ なお、2者以上の事業者から見積りを取得することができない、または、最低価格を提示した事業者を選定できない場合（代理店が1社しかない等）はその旨を記載した選定理由書をご提出ください。
- ※ 見積書には、実施する間接補助事業の具体的な内容がわかる積算内訳（単価×数量等）の記載が必須です。
「一式」等で記載されている場合は別途内訳がわかるものをご提出ください。
- ※ 【様式第1別紙2】に記載した補助対象経費の内訳ごとに見積書を分けて作成してもらうようにしてください。
- ※ 事業ごとに見積書を分けることが困難な場合は、事務局へお問い合わせください。

【共同申請の場合】

共同申請を行う場合は、代表事業者及び共同事業者の企業区分（大企業、中小企業者等）に応じて、各事業者が負担する補助対象経費ごとに補助率を適用し、補助金額を算定してください。

また、事業費用の算出根拠表には、補助対象経費ごとの負担主体（代表事業者又は共同事業者）が確認できるよう記載してください。

- ・補助対象経費は、本事業における新たな取組に関する経費に限られます。
このため、見積書は原則として、当該補助事業に資する事業費に限定した内容で取得してください。仮にその他の事業費等を含めた内容でしか見積書を作成できない場合であっても、補助対象外経費部分についてはマーカーで対象外と分かるように明示するなど、当補助事業に資する事業内容及び金額が明確に分かるように区分して作成してもらうようにしてください。
- ・補助金交付後の会計検査等において、補助対象経費と認められない経費（当補助事業に資さない改修等の経費）が含まれていたことが判明した場合、補助金の交付を取り消し、返還を命じる場合がありますのでご注意ください。

【見積書に記載が必要な項目について】

- ① 日付の記入（見積書の発行日）
- ② 見積書の宛先（事業者名等）及び発行した相手先の住所、会社名等
- ③ 見積金額（税抜で記載していること。なお、消費税は「内税」、「外税」、「無し」が明確に分かるように記載すること）
- ④ 見積金額の内訳（事業の詳細内訳を記載）
- ⑤ 支払条件 原則、銀行振込のみとする。
有効期限 購入時（交付決定後）に期限が切れる場合は再取得すること。

3. 経費項目の詳細

(I) 労務費

「労務費」とは、間接補助事業に直接従事する者の人件費のことをいいます。

- ・人件費 間接補助事業に直接従事する者の人件費
- ・補助員人件費 間接補助事業に直接従事するアルバイト、パート等の経費
(ただし、上記(「人件費」に含まれるものを除く)

【交付申請時の提出資料】

- ・工数の算出根拠資料(経費項目・細目・単価)

その他事務局が必要と認める資料

※ 必要に応じて事務局から追加資料の提出及び説明を求める場合があります。

【人件費単価計算表の作成方法】

人件費を補助対象経費として計上する場合は、「人件費単価管理表」を作成してください。人件費単価計算表は以下の内容を整理し、人件費の積算根拠を確認するための資料です。

- ・事業従事者ごとの時間単価
- ・事業従事者ごとの事業従事時間
- ・各事業従事者の想定作業内容
- ・人件費積算額

※人件費の算出方法については、「人件費に関する基本的な考え方」に記載の計算式に従ってください。

(参考)【人件費単価管理表】

事業実施に係る人件費一覧									
提出日 令和8年 月 日									
法人名 代表者名									
経費項目	細目	担当者一覧・単価(円/時間) 及び作業工数(時間)							合計
		担当A(単価)	担当B(単価)	担当C(単価)	担当D(単価)	担当E(単価)	担当F(単価)	担当G(単価)	
		1,750	1,600	1,800	1,700	1,950	2,000	1,900	
【例】調査実施に係る人件費	①調査の企画・立案 (工数(時間))	20	35	70	75	65	95	100	851,250
	②調査の集計・分析・とりまとめ	40	60	50	55	55	65	45	24,775
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
計		60	95	120	130	120	160	145	876,025

【人件費に関する基本的な考え方】

人件費とは、間接補助事業に従事する者（以下、「事業従事者」という。）の作業時間に対する給料その他手当をいいます。

人件費は原則として以下の計算式により算出します。

人件費の計算式：

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{\ast 1} \times (\text{当該事業に係る作業}) \text{時間数}^{\ast 2}$$

※¹ 時間単価

- ・ 事業従事者ごとに算出する 1 時間当たりの人件費単価です。
- ・ 算出方法は【時間単価の算出方法】を参照してください。

※²（当該事業に係る作業）時間数

- ・ 本補助事業に直接従事した時間のみを計上してください。
- ・ 時間数は、業務日誌等により適切に把握・管理してください。

時間単価については、後述する算出方法により、事業従事者一人一人について算出します。なお、中間報告、及び実績報告における時間単価の算出方法等は、交付決定時のものとし、原則、実績報告・確定時において変更することはできません。ただし、交付決定時の考え方に基づき、時単価の額は変更することも可能な場合があります。（事務局にご相談ください。）。

また、時間数については、中間報告、及び実績報告においては当該事業に従事した分についてのみを計上してください。時間数の算出に当たっては、後述する業務日誌の作成が基本となりますが、中小企業基本法に規定する中小企業者・小規模企業者や、個人事業主については、一定の要件のもと、業務従事報告により把握・算出することも可能です（事務局にご相談ください。）。

以上の取扱いは、通常の勤務形態である一般職を前提とした基本的な考え方であるため、管理職（取扱いを一部特掲）や就業時間の縛りが無い裁量労働制などの場合については、間接補助事業者における個々の実情を踏まえた個別の取扱いが必要となる場合があります（事務局にご相談ください。）。

【時間単価の算出方法】※1

時間単価の算出方法は原則として以下の手法により算出します。

●手法1：実績単価計算

(1) 正職員、出向者及び臨時雇用職員の人件費時間単価の積算方法

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

＊法定福利費は健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の補助事業者負担分とします。

＊年間理論総労働時間は年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間です。

なお、年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができますが、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として助成されているものは含めることができません（以下同じ）。

＊出向者及び臨時雇用職員の年間総支給額及び年間法定福利費は、補助事業者が負担した年間給与及び年間法定福利費とします。

＊所定時間外労働を計上する場合の時間単価は、補助事業者が支給した総時間外手当と総残業時間から単価を算出します。

(2) 時間外手当がない管理職の時間単価の積算方法

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

＊当該事業に従事した所定時間外労働分の費用を計上する場合は、当該所定時間外の費用を補助事業者が負担している場合に限り計上することができます。

●手法２：健保等級単価計算

本計算は当該補助事業における健保等級単価の計上方法、単価表等を確認して行うこととなります。

○時間単価の考え方

健保等級単価計算を使用する場合における時間単価の適用は原則下表のとおりとします。なお、当該単価を使用する場合には、時間内、時間外、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用します。^{※1}

雇用関係	給与	時間単価
健保等級 適用者 ^{※3}	全て	賞与回数に応じた時間単価一覧表の区分を選択し、「健保等級」に対応する時間単価を適用。
健保等級 適用者以外 ^{※4}	年棒制 月給制	月給額を算出し、時間単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用。
	日給制	時間単価一覧表を適用せず、日給額を所定労働時間で除した単価（1円未満切捨て）を適用。
	時給制	時間単価一覧表を適用せず、時給額を適用。

※3 健保等級単価に基づく人件費が、事業者の負担した人件費を大幅に超える場合等は、時間単価の調整が必要になります。

※4 当該事業期間内に支給される賞与（事業期間終了日の翌月末日に支給することが確定している賞与も含む。）を時間単価の算定に加算することができます。加算方法は、月給額に加算する場合は、上期（4～9月）、下期（10月～3月）の期間内にそれぞれ支給される賞与額を各期間の月額に加算（対応する月数で除す）し、日給額に加算する場合は、前記方法をさらに1か月あたりの所定労働日数で除した金額を日額に加算します（1円未満切捨て）。

（注1）年棒制の場合の月給額は、健康保険の報酬月額の算定方法に準じて算出してください。

（注2）1日あたりの通勤手当（雇用契約書等から算定できるもの）を所定労働時間で除して得た額を時間単価に加算することができます。

（注3）就業規則等で定められた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、所定労働時間の比率により調整したものを使用することができます。健保等級の適用に単価を使用し、当該事業期間中において改定があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定月より適用します。

【完了時に必要な提出書類】

間接補助事業に従事する従業員に対して支払う給与について「労務費」として人件費を計上する場合は、以下の書類を証拠書類として提出する必要があります。

証拠書類	必須記載項目等
(1) 業務日誌	①従事者所属、氏名 ②管理者所属、氏名 ③年月日 ④始業時刻と終業時刻ならびに就業時間合計 ⑤④のうち補助事業に従事した時間帯 （開始時刻と終了時刻） ⑥補助事業従事総時間 ⑦⑥のうち通常時間 ⑧⑥のうち通常時間外時間 ⑨人件費合計およびその計算根拠（単価等） ⑩具体的な従事内容（間接補助事業関連のみでよい） ※様式自由 ※通常使用している勤務簿を利用する場合は、必ず①～⑩が確認できるようにすること ※②の記載（雇用先の承認）を受けること
(2) 給与明細	①総支給金額 ②健康保険料または厚生年金保険料 ※①②が記載されていること
(3) 入出金明細等	銀行の入出金明細や振込明細等、従業員への給与振込みが完了したことがわかるもの ※振込依頼完了画面など、その後キャンセルが可能なものは証拠として認められないので注意

【個人情報の取り扱いについて】

【個人情報の取り扱いについて】

給与明細書等には個人情報が含まれるため、事務局では下記の対応をいたします。

- ・間接補助事業者が事務局へ提出する補助対象経費等の申請において、前記の書類内容の確認作業以外の目的に利用いたしません。
- ・確認後の資料を複製したデータは、事務局が確認した補助金の計算根拠資料として経済産業省へ提出します。

(参考)【業務日誌イメージ】

業務日誌		年		月分																
従事者	所属： 氏名：																			
管理者	所属： 氏名：																			
日付 (曜日)	実施状況																			
	勤務時間				プロジェクト仕事時間										通常勤務 (時間：分)	通常残業 (時間：分)	深夜残業 (時間：分)	休日勤務 (時間：分)	従事時間合計 (時間：分)	作業内容
	始業	終業	実労働時間	休憩時間	開始①	終了①	開始②	終了②	開始③	終了③	開始④	終了④	総労働時間							
06/01(土)	：	：		：	：	：	：	：	：	：	：	：	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00		
06/02(日)	：	：		：	：	：	：	：	：	：	：	：	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00		
06/03(月)	：	：		：	：	：	：	：	：	：	：	：	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00		
06/04(火)	：	：		：	：	：	：	：	：	：	：	：	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00		
06/05(水)	：	：		：	：	：	：	：	：	：	：	：	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00		
06/06(木)	：	：		：	：	：	：	：	：	：	：	：	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00		
06/07(金)	：	：		：	：	：	：	：	：	：	：	：	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00		
06/08(土)	：	：		：	：	：	：	：	：	：	：	：	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00		
06/09(日)	：	：		：	：	：	：	：	：	：	：	：	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00		
06/10(月)	：	：		：	：	：	：	：	：	：	：	：	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00		
06/11(火)	：	：		：	：	：	：	：	：	：	：	：	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00		
06/12(水)	：	：		：	：	：	：	：	：	：	：	：	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00		
06/13(木)	：	：		：	：	：	：	：	：	：	：	：	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00		
06/14(金)	：	：		：	：	：	：	：	：	：	：	：	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00		
06/15(土)	：	：		：	：	：	：	：	：	：	：	：	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00		
06/16(日)	：	：		：	：	：	：	：	：	：	：	：	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00		
06/17(月)	：	：		：	：	：	：	：	：	：	：	：	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00		
06/18(火)	：	：		：	：	：	：	：	：	：	：	：	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00		
06/19(水)	：	：		：	：	：	：	：	：	：	：	：	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00		
06/20(木)	：	：		：	：	：	：	：	：	：	：	：	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00		
06/21(金)	：	：		：	：	：	：	：	：	：	：	：	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00		
06/22(土)	：	：		：	：	：	：	：	：	：	：	：	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00		
06/23(日)	：	：		：	：	：	：	：	：	：	：	：	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00		
06/24(月)	：	：		：	：	：	：	：	：	：	：	：	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00		
06/25(火)	：	：		：	：	：	：	：	：	：	：	：	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00		
06/26(水)	：	：		：	：	：	：	：	：	：	：	：	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00		
06/27(木)	：	：		：	：	：	：	：	：	：	：	：	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00		
06/28(金)	：	：		：	：	：	：	：	：	：	：	：	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00		
06/29(土)	：	：		：	：	：	：	：	：	：	：	：	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00		
06/30(日)	：	：		：	：	：	：	：	：	：	：	：	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00		
合計			0:00	0:00									0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		
													単価 円/時間	0	0	0	0	0		
													人件費 (円)	0	0	0	0	0		
													人件費合計 (円)	0						

（Ⅱ）事業費

「事業費」とは、間接補助事業を行うために直接必要なシステム、ツール等に係る開発、試験及び検証、並びにこれに伴うデータ整備の実施に要する経費のことをいいます。

- ・ 業務費 間接補助事業を行うために直接必要な機器、設備又はシステム等の製作、試験及び検証に要する経費
 - ・ 調査、測量及び試験費、間接補助事業を行うために直接必要な電波観測や飛行試験等、調査、測量及び試験に要する経費
- 方式 i は(①事業性検討事業)補助対象外。

【交付申請時の提出資料】

下記の提出書類をご提出ください。

- ・ 仕様書又は委託・外注内容を確認できる資料
- ・ 見積書（２者以上）又は業者選定理由書

※ 上記証拠書類には、日付の記載が必要です。

※ 必要に応じて事務局から追加資料の提出及び説明を求める場合があります。

（Ⅲ）委託・外注費

「委託・外注費」とは、外部の業者等へ仕事を発注し、その際に契約形態（例えば請負、委任/準委任等）があり、契約書を交わして締結することで発生する経費をいいます。

- ・委託費・外注費 間接補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者へ委託・外注するために必要な経費。当該経費の算定にあたっては、上記Ⅰ～Ⅱに定める項目に準じて行う。

委託・外注先に、費用の精算を求める場合（旅費交通費等）、契約時に精算に係る条項を定める必要があります。精算にあたっては、間接補助事業者自身が同等の経費を支出する際と同様の証拠書類の提出を受け、その内容について間接補助事業者自身が確認してください。

委託・外注費には、謝金、及び謝金に伴う旅費を含めて支払うことはできません。

【交付申請時の提出資料】

下記の提出書類をご提出ください。

- ・仕様書又は委託・外注内容を確認できる資料
- ・見積書（２者以上）又は業者選定理由書
- ※ 上記証拠書類には、日付の記載が必要です。
- ※ 必要に応じて事務局から追加資料の提出及び説明を求める場合があります。

(Ⅳ) その他諸経費

「その他諸経費」とは下記に示すものをいいます。

a) 消耗品費

間接補助事業の実施に直接必要な資材、部品、消耗品入に要する経費

【交付申請時の提出資料】

下記の提出書類をご提出ください。

- ・仕様書又は委託・外注内容を確認できる資料
 - ・見積書（２者以上）又は業者選定理由書
- ※ 上記の証拠書類には、日付の記載が必要です。
- ※ 必要に応じて事務局から追加資料の提出及び説明を求める場合があります。

- ・税抜単価が 1 万円以下での備品等については、領収書の提出のみで精算を可能とします。
- ・税抜単価が 10 万円未満の備品等については、2 者以上の見積りは不要ですが、複数購入して総額が 10 万円以上となる場合は 2 者以上の見積りを提出してください。ただし、領収書の宛名は間接補助事業者とし、ただし書きに購入内容を記載してください。

b) 旅費

- ・ 間接補助事業に直接従事する者の旅費、滞在費、交通費
- ・ 間接補助事業に直接従事する者以外の者に、間接補助事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集を行うための国内調査・審査に要する旅費、滞在費、交通費

【交付申請時の提出資料】

下記の提出書類をご提出ください。

- ・ 旅費の支払基準（社内規定等）
- ・ 旅費計算書

※ 上記の証拠書類には、日付の記載が必要です。

※ 必要に応じて事務局から追加資料の提出及び説明を求める場合があります。

(1) 旅費支払い基準

旅費の支払い基準がわかる書類をご用意ください。

(2) 旅費計算書

- ・ 旅費計算書は、間接補助事業者が定める様式を使用してください。ただし、運賃、宿泊料は消費税を抜いた額を記載してください。
- ・ 旅費計算書は、支給対象者ごと、月ごとに1枚作成してください。
- ・ 次の内容を記載してください。
 - ① 間接補助事業名
 - ② 旅費の使用申請者の所属及び氏名
 - ③ 旅費の発生年月日
 - ④ 交通手段
 - ⑤ 往復区分
 - ⑥ 出発地・到着地
 - ⑦ 運賃・宿泊料
 - ⑧ 宿泊地
 - ⑨ 旅費の発生理由
- ・ 旅費計算書に計上した旅費については、種別に応じて「(3) 旅費計算書に係る証拠書類」を添付してください。
- ・ 責任者は支払基準等帳票類と矛盾がないか等を確認のうえ、確認証跡を記名等により記録する必要があります。

(3) 旅費計算書に係る証拠書類

- ・「(2) 旅費計算書」に計上した全ての旅費について、種別に応じて根拠となる証拠書類を添付してください。
- ・「新幹線運賃および特急料金」「航空券運賃」又は「宿泊料」を計上する場合には、交通機関又は宿泊施設へ支払いを行った際の領収書をご提出ください。
- ・「バス運賃」「鉄道運賃」「船賃」「その他運賃」を計上する場合には、旅費計算ソフトや乗換検索サイト等の検索結果、その他運賃が確認できる資料を添付してください。

【国内出張の宿泊料の上限額】

	甲地方	乙地方
宿泊料（円/泊）	10,900	9,800
地域区分	さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

出典：補助事業」事務処理マニュアル経済産業省大臣官房会計課、令和4年6月

c) 諸経費

上記のほか、間接補助事業の実施に直接必要な、会議費、謝金、図書資料費、通訳料、運送費等の経費、学会等参加費・論文投稿料、特許出願関連費等

【交付申請時の提出資料】

下記の提出書類をご提出ください。

- ・仕様書又は委託・外注内容を確認できる資料
- ・見積書（2者以上）又は業者選定理由書
- ※ 上記の証拠書類には、日付の記載が必要です。
- ※ 必要に応じて事務局から追加資料の提出及び説明を求める場合があります。

【必要な提出書類の例】

各経費項目において補助対象経費の内容、及び必要性を確認するため以下の資料を提出してください。その他事務局より資料の提出を求める場合があります。

① ドローン航路構築のための事業性検討事業

- ・補助事業で実施する内容が分かる企画書、概要書又は仕様書
- ・想定するドローン航路の概要、事業スキーム及び運航モデルが分かる資料
- ・市場調査、需要調査、運航条件調査等を実施する場合は、その内容が分かる資料
- ・調査・分析に用いるソフトウェア、サービス等の概要が分かる資料
- ・その他、補助対象経費の内容及び必要性が確認できる資料

(例)

- ・市場調査：調査項目及び調査方法が分かる資料
- ・需要予測分析：分析内容及び分析手法が分かる資料
- ・事業性評価：収支モデル、事業スキーム図
- ・運航モデル検討：運航フロー図、概念図

② ドローン航路整備事業

- ・補助事業で実施する内容が分かる企画書、概要書又は仕様書
- ・整備するドローン航路の概要、飛行ルート、運航方法等が分かる資料
- ・飛行試験、電波調査、測量等を実施する場合は、その内容が分かる資料
- ・通信設備、離着陸設備、気象観測設備、標識設備等を導入する場合は、製品カタログ、パンフレット、仕様書等
- ・システムを導入又は開発する場合は、システム概要、機能一覧、構成図等が分かる資料
- ・その他、補助対象経費の内容及び必要性が確認できる資料

(例)

- ・通信設備導入：機器仕様書、通信方式の説明資料
- ・離着陸設備整備：設備概要図、仕様書
- ・気象観測設備導入：機器カタログ、仕様書
- ・飛行管理システム導入：システム構成図、機能説明資料
- ・電波調査・飛行試験：実施計画書、調査仕様書

【関係会社等から調達する場合の利益排除について】

補助対象経費の中に、間接補助事業者の自社調達又は関係会社等からの調達分がある場合、補助事業の実績額の中に間接補助事業者の利益相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。そこで、これらから調達した場合は、取引価格から利益相当額を控除した金額を補助対象経費としてください。

ドローン航路整備事業内の会社はその他の関係会社とみなし、利益排除の対象となります。また利益排除を行ったことが分かる書類（形式自由）をご提出ください。

利益排除にあたっては、不当な利益計上は当然認められませんが、一般管理費と間経費等について計上は可能です。

そのため、運行を委託する場合、通常設定されている単価から、必要に応じて利益相当額を除外して単価設定することも可能です。

（注）一般管理費や間接経費等について、詳細は交付申請時の書類にて確認させていただきます。

（注）会計検査等において、単価に利益が含まれていることが確認された場合、返還の対象となる可能性があります。

（注）厳密に利益相当額を除外することが難しい場合、相当額（下限運賃等）を単価設定したうえで、利益排除について根拠報告書を提出してください。

【利益排除の対象となる調達先】

間接補助事業者が以下の①～③の関係にある個人又は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）を、利益排除の対象とします。

- ① 間接補助事業者自身（自社）
- ② 間接補助事業者の関係会社（下記③を除く）
- ③ 間接補助事業者（法人の場合は間接補助事業者の株主）の親族又は親族が所有する会社

- 利益排除の対象範囲となる具体的な関係会社の範囲は、財務諸表等規則第 8 条で定義されている親会社、子会社、関連会社及びその他の関係会社に準じて判定してください。
- 親族の範囲は、民法第 725 条で定義されている六親等内の血族、配偶者、三親等内の姻族に準じて判定してください。

【利益排除の方法及び利益排除が必要な場合の追加提出書類】

利益排除の方法及び利益排除が必要な場合に、通常の証拠書類に加えて必要な提出書類は以下のとおりです。なお、以下の場合の原価とは、当該調達品の製造原価又は役務原価をいいます。

区分		利益排除の方法	追加提出書類
①	間接補助事業者の自社調達の場合	原価をもって補助対象額とします。	「原価」について当該調達に対する経費であることを証明する書類
②	間接補助事業者の関係会社（下記③を除く）からの調達の場合	【パターンA】 取引価格が原価と当該調達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は、取引価格をもって補助対象額とします。 【パターンB】 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。	会計監査時に持株比率を確認できる書類^{*1}及び下記のパターンに応じていずれかの書類の提出が必要となる場合がございます。 【パターンA】 「原価」及び「販売費及び一般管理費」について当該調達に対する経費であることを証明する書類 【パターンB】 ・調達先の直近年度の決算報告書（調達先の単独の損益計算書） ・取引価格、営業利益率^{*2}及び利益相当額の計算過程が分かる書類
③	間接補助事業者（法人の場合は間接補助事業者の株主）の親族又は親族が所有する会社からの調達の場合	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。	1. 持株比率を確認できる書類：出資関係図やWebサイトの会社概要等、持株比率が記載されているもの。また、③に該当する場合、親族関係が分かるものを提出いただくことがあります。 2. 営業利益率は、小数点以下第2位を切り上げた数値（X.X%）とします。

※ 利益排除にあたっては、不当な利益計上は当然認められませんが、一般管理間接経費等について計上は可能です。そのため、委託する場合、通常設定されている単価から、必要に応じて利益相当額を除外して単価設定することも可能です。

（注）一般管理費や間接経費等について、詳細は交付申請時の書類にて確認させていただきます。

（注）会計検査等において、単価に利益が含まれていることが確認された場合、返還の対象となる可能性があります。

（注）厳密に利益相当額を除外することが難しい場合、相当額価設定したうえで、利益排除について根拠報告書を提出してください。

Ⅲ. その他

1. 交付決定後から事業実施前の注意事項

- ・事務局では、補助金の交付申請を受けて、経済産業省と審査のうえ、補助金を交付すべきと認めた場合は、交付決定通知書【様式第2】により通知します。
- ・交付決定通知書で通知される補助金額は、補助金の上限額であり、最終的な交付額は補助事業完了後の完了実績報告により決定します。交付決定時の補助対象経費の中に補助対象外となる経費が含まれていた場合は、補助金の額の完了実績報告時に減額となりますのでご注意ください。
- ・補助事業の実施期間（物品等の発注・注文・契約から検査・実証完了・経費の支払いまで）は、交付決定の通知のあった日から交付申請時に申請した完了予定日まで（遅くとも事業完了期限まで）となります。これに反して、交付決定前に補助事業を開始（発注、注文、契約等）した場合（事務局が認めたものを除く）、あるいは、事業が完了予定日までに完了しない場合は、原則として期間外の事業部分についての補助金の交付はできませんのでご注意ください。

事業完了期限及び事業完了実績報告書の提出期限は、令和9年2月26日です。

- 「**実施事業終了日**」とは、間接補助事業者が交付決定され補助事業を実施し、すべて完了した日を指します。
- 「**補助事業完了日**」とは、間接補助事業者が補助事業をすべて終了した上（事故報告を除く）、補助対象経費のすべての支払いを併せて完了した日（支払先に着金済み）を指します。

- ・補助事業期間中に発注や引き渡し、支払い等があっても、実際の事業取組が補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象外となります。補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取組をした実績が必要です。
- ・間接補助事業者が「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）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。また、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。

2. 支払方法について

(1) 経費の支払方法について

補助対象経費は銀行振込による支払いを原則とし、小切手・手形による支払いは不可とします。また、間接補助事業者から支払先への資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済も認められませんのでご注意ください。

クレジットカードによる支払いは、事業実施期限までに引き落としが確認できる場合のみ認められます。購入品の納品・検収が事業実施期間中であっても、クレジットカード代金の口座からの引き落としが事業実施期間外であれば、補助対象となりません。なお、代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払いを行う場合は「立替払い」となりますので、①上記クレジットカード払い時のルール（事業実施期間中に引き落としが確認できることが必要）、および、②間接補助事業者と立替払い者間の精算（立替払い者への立替払いの支払い）が期間中に行われること、の双方を満たさなければなりません。

決済は法定通貨をお願いします。仮想通貨、クーポン、特典ポイント（クレジット会社等から付与されたもの等）、金券、商品券（プレミアム付き商品券を含む）等の利用は認められませんのでご注意ください。

(2) 電子商取引等について

電子商取引を行う場合でも、上記（1）③. のとおり「証拠書類・見積書等によって契約・支払金額が確認できる経費」のみが対象となります。

取引相手先によく確認し、補助金で求められる仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（注文履歴や取引画面を印刷したもの、ならびに領収書等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引を行ってください。

3. 留意点

(1) 補助事業が適用する法律

本補助事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（補助金適正化法）」に基づき実施されます。補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や 5 年以下の懲役若しくは 100 万円以下の罰金に処せられることがあります。

申請書の内容に虚偽がある場合や、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、認定取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還等の処分を受ける可能性があります。

申請書類の作成・提出に際しては、事実と異なる記載内容での申請とならないよう、十分にご確認ください。

(2) 補助事業への着手時期

「補助金交付決定通知書【様式第 2】」の受領後に、補助事業へ着手してください。

補助金交付申請の提出後、審査を経て事務局から採択補助事業者に対し、「補助金交付決定通知書【様式第 2】」が交付されます。この通知を受領した段階で「間接補助事業者」となります。

補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、原則、「補助金交付決定通知書【様式第 2】」受領後から可能となります。また、支出行為は銀行振込方式が原則です（小切手・手形による支払は不可）。補助金交付決定通知の受領前に発注・契約・支出行為を行っていた事業は、計画が採択された場合であっても補助対象外となりますので、ご注意ください。

ただし、事務局が認めたものについてはこの限りではありません。

(3) 補助事業の開始と完了

間接補助事業者は交付決定後に補助事業を開始し、令和 9 年 2 月 26 日までに事業実施し、代金支払い、完了実績報告も含めてすべての業務が完了するようにしてください。

事業完了日（P4 参照）から起算して 30 日以内又は令和 9 年 2 月 26 日のいずれか早い期日までに事業完了実績報告書【様式第 8】および支出内容の分かる関係書類等の提出がなければ、補助金は受け取れません。

もし令和 9 年 2 月 26 日までに完了しないことが見込まれる場合、令和 9 年 2 月 26 日前に速やかに事務局へ「事故報告」申請を行ってください。「事故報告」の事務局受理後、令和 9 年 2 月 26 日までに代金支払済みの経費で事務局の審査を経て認められたものを本補助金の補助対象経費として扱うこともできます。

- ※ 「事業完了日」は事務局に報告することで事業完了期限以内であれば延長することができます。
- ※ 「事故報告」申請後の事業完了期限以降の代金支払いおよび事業実施については、自己負担で合理的な期間内に実施してください。

（４）補助事業内容の変更

補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

補助事業は、交付決定を受けた内容で実施していただくものですが、補助事業を実施する過程で、補助事業の内容又は経費の配分の変更を希望する場合には、補助事業の目的に沿った範囲内で、契約・発注前に、所定の計画変更承認申請書【様式第４】の提出をし、その承認を受けなければなりません。ただし、内容によっては、変更が認められない可能性があります。

（５）補助金の額について

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

完了実績報告等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が含ま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いたします。また、収益納付に該当する事業を実施した場合、減額して補助金が支払われることがあります。

（６）取得財産等の取扱い

補助事業で得た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のでご注意ください。

単価 50 万円（税抜）以上の車両、機械装置等の購入や実証事業本部のための倉庫等の改装による不動産の効用増加等については「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払い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、【様式第１６】財産処分承認申請書及び【様式１５】取得財産等管理明細表の提出をもって必ず事務局に承認申請を行い、承認を受ける必要があります。事務局は、財産処分を承認した間接補助事業者に対し、当該承認に際し、残存処分制限期間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額を納付していただくことがあります。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のでご注意ください。

(7) 補助事業関係書類について

補助事業関係書類は、補助事業終了後5年間保存しなければなりません。

間接補助事業者は、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する日の属する年度の終了後5年間（＝令和14年3月31日まで）、事務局や会計検査院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。

この期間に、会計検査院等による実地検査等が実施される可能性もありますが、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

(8) 国の補助金制度との関係

国が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する内容の事業は補助対象となりませんのでご注意ください。

(9) 個人情報の使用目的

本事業への応募に係る提出書類等により取得した個人情報は、以下の利用目的以外に利用することはありません。

- ・ 本事業における間接補助事業者の審査・選考・事業管理のため
- ・ 補助事業の適正な執行のために必要な事務連絡、資料送付、効果分析等のため
- ・ 申請情報を統計的に集計・分析し、申請者を識別・特定できない形態に加工した統計データの作成のため
- ・ 本事業の周知広報のため（個人情報や具体的な補助金額を除く）

(10) 補助対象経費における消費税の扱いについて

税制上、補助金は消費税（地方消費税を含む。以下同じ）の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、課税事業者である補助対象事業者に消費税を含む補助金が交付された場合、当該補助対象事業者が消費税の確定申告を行うことで、補助対象事業に係る課税仕入れに伴う消費税の還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、原則として補助対象経費には消費税を含めないこととします。

ただし、以下に掲げる間接補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ① 消費税法における納税義務者とならない間接補助事業者
- ② 免税事業者である間接補助事業者
- ③ 簡易課税事業者である間接補助事業者
- ④ 国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人である間接補助事業者
- ⑤ 国又は地方公共団体の一般会計に係る業務として事業を行う間接補助事業者

4. 間接補助事業者の義務

採択された代表申請者および共同申請者は、以下の条件を守らなければなりません。

(1) 交付決定

交付申請にあたっては、消費税及び地方消費税相当額を予め補助対象経費から減額して申請を行ってください。

補助対象経費における消費税の扱いについて」(P34)を参照してください。なお、採択後、交付決定時点で補助対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、申請書類の訂正・再提出を求めます。

また、補助対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出していただきます。

(2) 計画内容や経費の配分変更等

交付決定通知を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、又は補助事業を中止、廃止（実施取り止め）や他に承継させようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。

(3) 補助金の交付

補助事業完了後、完了実績報告書【様式第8】を、令和9年2月26日までに提出しなければなりません。実施した事業の内容及び経費の支払状況等进行检查し、交付すべき補助金額を確定した後、精算払いとなります。

なお、本補助金は、経理上、支払額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります。

(4) 補助事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間保存しなければなりません。

5. その他

(1) 産業財産権について

補助事業を実施することにより産業財産権が発生した場合は、その権利は間接補助事業者に帰属します。

(2) ヒアリング・現地取材

補助事業の実施状況確認等のため、国土交通省、事務局等によるヒアリングや現地取材等を実施することがあります。また、補助事業完了後、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査に入ることがあります。

(3) 補助対象外について

原則として、補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助で取得した設備や帳簿類の確認ができない場合については、当該設備等に係る金額は補助対象外となります。

(4) 会計検査院の实地検査

補助事業完了後、会計検査院が实地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

(5) 本補助金の基づく法律

本補助金は、所得税法第 42 条（国庫補助金等の総収入金額不算入）又は法人税法第 42 条（国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入）に規定する国庫補助金等に該当します。したがって、当該補助金を補助金の交付の目的に適合した固定資産の取得又は改良に充てた場合には、所得税法第 42 条又は法人税法第 42 条の規定を適用することができます。

提出先・問い合わせ先・メール送付時の注意事項

間接補助事業ならびに提出書類についてご不明な点がございましたら、事務局まで電話、メールにてお問い合わせください。

本補助事業の申請書類、進捗状況報告書類、事業完了実績報告書類、その他申請、報告書類につきましては、応募時の提出方法に従ってご提出ください。

応募時に J グランツを利用して申請した事業者は J グランツから、応募時に電子メールにより申請した事業者は電子メールにより提出してください。

令和 7 年度補正 デジタルライフライン整備加速事業事務局
(パシフィックコンサルタンツ株式会社)

■ ホームページ : <https://pacific-hojo2.com/digital-lifeline/>

■ メールアドレス : digital-lifeline@dl.pacific-hojo.jp

■ TEL : 050-5893-7001

※ 受付時間 : 平日 10:00～17:00 (12:00～13:00 除く)

※ 休業日 : 土曜・日曜・祝日・年末年始

問合せ時のメール「件名」ルール

事務局へメールを送る際は、以下ルールに従った「件名」としていただきます。

件名 : 【株式会社〇〇〇】 〇〇〇〇事業についての問い合わせ

- 法人名、団体名など、問い合わせ事業者を判別できるようにしてください。
- 同一団体内で複数事業者が発生する場合は、区別ができるようにしてください。
(例) 法人名〇〇支店(拠点名) など
- 新規の用件の場合は、必ず上記ルールで件名をつけてください。
- 同一用件のやり取りであれば、直前のメールへ返送する形で返信してください。