

ひろしまサンドボックス公共市場参入支援補助金交付要領

令和8年4月

広島県商工労働局イノベーション推進チーム

I 補助事業の概要

1 事業の目的

本事業は、スタートアップ企業等の県への進出及び定着を促すため、参入障壁の高い公共市場へチャレンジする県内外のスタートアップ企業等と県内市町をマッチングし、共同による、デジタル技術を活用したソリューションの開発・実証を支援するとともに、本事業で開発・実証されたソリューションについて、他の自治体や民間企業での活用を促進することを目的とする。

2 補助対象者

中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者のうち、次の要件を満たす会社又は個人。

- ・ 県内市町の課題解決に資する具体的なアイデア（既に他自治体への販売実績がある類似のアイデアを除く。）を有していること。
- ・ 本事業終了後においても、本事業で開発したプロトタイプの事業化や社会実装に向けた展開が見込まれること。
- ・ 県内市町の課題解決に向けて、主体的にプロジェクトを推進する能力及び体制を有していること。
- ・ 都道府県税の滞納がないこと。（納税義務者でない者は除く。）
- ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がある者ではないこと。
- ・ 次のいずれかに該当する中小企業（いわゆる「みなし大企業」）ではないこと。
 - ア 発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業
 - イ 発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業
 - ウ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業

3 補助対象期間

交付決定日から交付決定日の属する会計年度の3月31日まで

(1) 事業開始日

交付決定日を事業開始日とする。

※契約・発注行為は必ず交付決定日以降に行うこと。

※当該発注・契約に関する複数者の見積依頼については、公募要領の公開日以降の発行日であれば、交付決定前の実施も有効とする。

(2) 事業完了日

ア 事業者における補助対象経費の支払いが完了する日を事業完了日とする。

イ 補助事業は、交付決定日の属する会計年度の3月31日までに完了させること。

4 補助対象経費

補助対象となる経費は、補助事業の遂行に必要な経費のうち、補助事業者が支払ったもので、本事業の対象として明確に区分でき、必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認できる必要がある。

(1) 対象経費の区分

経費区分	説明
機器設備費	実証事業の実施に必要な機器設備（取得価格が10万円（税込）以上）の購入に要する経費 【注意事項】 <ul style="list-style-type: none">汎用性が高く本事業以外にも広く使用可能な機器（PC、タブレット、スマートフォン等）は補助対象とはならない。量産を前提とした設備投資や、通常の事業活動に使用する設備の導入は原則補助対象とはならないが、補助事業終了後に他の自治体や民間企業へ活用（転用）するために必要な場合は補助対象となる。転用する場合は、財産転用承認申請書を提出すること。取得価格又は効用の増加価格が一個又は一組50万円以上（税抜）の財産については、財産取得等管理台帳を作成すること。
賃借料	実証事業の実施に必要な施設、土地及び実証事業の実施に必要な機器設備等の借用に要する経費等 【注意事項】 <p>汎用性が高く本事業以外にも広く使用可能なもの（事務所、PC、タブレット、スマートフォン等）は補助対象とはならない。</p>
試作・開発費	実証事業の実施に必要な試作品の開発及び実証に要する経費 【注意事項】 <ul style="list-style-type: none">本経費には、クラウドサービス、ソフトウェア、API利用料、テスト環境利用料その他これらに類する本事業の開発・実証に必要な環境利用料を含む。

	<ul style="list-style-type: none"> 専ら補助事業のために利用するものであり、補助事業者の他事業と共有する場合は補助対象とはならない。
消耗品費	<p>実証事業の実施に必要な取得価格が10万円（税込）未満又は使用可能期間が1年未満のものの購入に要する経費</p> <p>【注意事項】 使用可能期間とは「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）」における耐用年数のことを指す。</p>
外注費	<p>実証事業の実施に必要で、補助事業者が直接実施することができない又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために要する経費</p> <p>なお、補助対象経費に占める外注費の割合は1／2を限度とする。</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> 外注先との書面による契約の締結が必要。 外注先が機器装置等の設備やシステム等を購入する費用は補助対象とはならない。 事業者が行うべき手続の代行は補助対象とはならない。
補助員雇上費	<p>実証事業に補助的な立場で直接従事した者（アルバイト等）の雇用に係る経費</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> 実証事業の実施のために新たに雇用する者、又は本事業に従事する時間が明確に区分できる場合に限る。 補助員の時間単価においては、契約書等による時間単価により算出すること。
広報費	<p>実証事業の実施に必要な広告宣伝費等</p> <p>【注意事項】 専ら補助事業のために利用するものであり、事業者の他事業と共有する場合は補助対象とはならない。</p>
旅費	<p>実証事業の実施に必要な国内の交通、国内の宿泊に要する経費</p> <p>【注意事項】 (交通費)</p> <ul style="list-style-type: none"> 本事業の遂行に必要な、補助事業者住所地から県内の実証・開発地への移動に要する旅費を対象とする。 日当、グリーン車、ビジネスクラス等、特別に付加された料金については補助対象とはならない。 社員が立て替えている場合は、補助事業者が補助期間内に精算しているものを対象とする。

謝金	実証事業の実施に必要な活動を行うため、協力者等に支払う謝金等
----	--------------------------------

(2) 補助対象とはならない経費

- ・ 発注から支出まで一連の手続が補助対象期間内に行われていない経費
- ・ 必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって確認できない経費
- ・ 他の取引と混同・相殺して支出が行われている経費
- ・ 光熱水費、雑誌購読代、新聞代、団体等の会費、通信費などの経常的経費
- ・ 飲食、奢侈、娯楽、接待等に係る費用
- ・ 不動産の購入費
- ・ 建物改修費
- ・ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のために弁護士に支払う費用
- ・ 収入印紙
- ・ 振込手数料、代引手数料
- ・ 公租公課（関税を含む）及び各種保険料
- ・ 還付制度のある海外付加価値税
- ・ 借入金、割賦販売等の支払利息及び遅延損害金
- ・ 補助金交付申請書等の書類作成及び送付に係る費用
- ・ 県による検査等への対応に係る費用
- ・ 汎用性があり、用途が当該事業に限定できないもの（文房具、パソコン、プリンタ等の購入費）
- ・ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

(3) 注意事項

ア 参画事業者、又は実質支配下にある会社から調達する場合、利益排除を行い、原価で計上する必要がある。同様に、自社調達を行う場合にも、調達価格に含まれる利益を排除しなければならない。

イ この事業における発注先の選定にあたっては、合計 50 万円（税抜き）以上の案件については、必ず二者以上から見積をとることが必要となる。ただし、発注する事業内容の性質上、二者以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意契約先とすることができる。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書（業者選定理由書）が必要となる。

5 補助内容

(1) 対象事業に対する補助金

ア 資金補助

対象事業について以下の補助率・補助金限度額により資金補助を行う。

補助率	2/3 以内
補助限度額	上限 100 万円

イ 補助金の支払い

- ・ 補助金は、補助事業終了後、県が実績報告書の内容を確認し完了検査を実施した上で、補助事業者に対して支払う。したがって、補助事業実施期間中、補助金相当分の資金を確保する必要がある。
- ・ 開発・実証グループを構成する場合は、県は代表者に対して支払う。

ウ 注意事項

- ・ 補助対象経費の区分ごとに、千円未満を切り捨てた額を補助額とする。
- ・ 経費の算出過程において小数点以下の端数が生じる場合は、切捨てにより補助額とする。
- ・ 同一会計年度内に複数の課題で採択された場合は、それぞれ交付申請書等を提出することとし、その場合の補助上限は 100 万円×採択件数（二つ採択された場合は、上限は 200 万円）となる。

(2) 県内市町との実証実施支援

県が委託する事業者が、実証に当たっての自治体との連携支援など実証実施に向けた補助・アドバイス等を実施する。

(3) 報告書作成手続や経理等の支援

県が委託する事業者が、報告書作成や経理等に関する支援を実施する。

6 補助事業者の義務

この補助金の交付決定を受けた事業者は、次の条件を守らなければならない。

(1) 補助事業の開始

補助事業に係る契約・発注等は交付決定後に行うこと（交付決定前に既に発注等を完了させた事業については、補助金の交付対象とはならない。）。

(2) 交付決定後の計画変更等

- ・ 補助対象経費の配分や補助事業の内容を変更しようとする場合（軽微な変更を除く。）又は補助事業を中止、廃止しようとする場合は、事前に県の承認を受けること。
- ・ 計画変更等について事前に県の承認を得ることなく、当初の事業内容と異なる事業を行っていた場合、補助金の支払いが認められない場合がある。
- ・ 補助事業の目的に沿わない変更等については、承認されない場合があるため留意すること。
- ・ 補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、すみやかに県に報告してその指示を受けること。

(3) 実績報告及び補助金の確定

- ・ 実績報告の提出期限は、事業完了日から 30 日以内又は交付決定日が属する会計年度の翌会計年度の 4 月 10 日のいずれか早い日とする。補助事業者は「実績報告書」を県に提出すること。
- ・ 県は実績報告書を受理した後、書類検査等を行い、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知する。

(4) 精算払請求書及び補助金の支払い

- ・ 補助事業者は、県から確定通知書を受領した後、直ちに「精算払請求書」を県に提出する。
- ・ 県は、補助事業者から「精算払請求書」を受付した後、補助事業者に補助金を交付する。

(5) 県への協力

- ・ 補助事業者は、補助事業終了後であっても、県や県が委託する事業者のフォローアップ調査に協力すること。
- ・ 補助事業者は、県が必要と判断した場合は、補助事業の成果を発表すること、また、県が補助事業の成果の普及を図るときは、これに協力すること。

7 財産権の帰属

補助事業によって得られた知的財産権等は、補助事業者に帰属する。

8 その他留意事項

(1) 補助金重複受領の禁止

実質的に同一内容の事業（相当程度重なる場合を含む。）について、本補助金と他の公的な補助金等を重複して受けることはできない。重複受領の事実が判明した場合は、不採択の決定又は採択の取消を行うことがある。

(2) 補助金の交付取消・返還等

補助事業者が「広島県補助金等交付規則（昭和 48 年広島県規則第 91 号）」等に違反する行為等をした場合は、補助金の交付取消・返還、不正内容の公表等を行うことがある。

(3) 寄附制限について

政治資金規正法第 22 条の 3 第 4 項の規定により、県から補助金等（一部例外を除く）の交付の決定を受けた会社その他法人は、交付決定の通知を受けた日から 1 年間、県議会の議員若しくは長に係る公職の候補者（候補者となろうとする者及び公職にある者を含む）、これらの者に係る資金管理団体又はこれらの者を推薦し、支持し、若しくはこれに反対する政治団体（政党等）に対して政治活動に関する寄附をすることができない。

※一部例外とは、試験研究、調査又は災害復旧に係るものその他性質上利益を伴わない補助金等であり、本補助金は該当しないものと判断している。

(4) 個人情報について

申請に関連して提供された個人及び法人情報については、次の目的にのみ使用する。
(ただし、法令等により提供を求められた場合を除く。)

- ・ 審査及び審査に関連する事務連絡、通知等
- ・ 事業に係る事務連絡、フォローアップ、追跡調査等の連絡

II 補助事業の実施等に係る経理等の諸注意

1 関係書類等の記録、管理、保存

- ・ 補助事業の経費を明確に区分するため、補助事業専用の帳簿（補助簿）や預金通帳を備えるなど、一般の経理と分離した整理・処理をすること。
- ・ 補助事業の経費に係る伝票等の証拠書類は、費目別（物品別、件別）に整理し、補助事業が終了した日の属する会計年度終了後 10 年間保存しなければならない。

2 補助対象経費の支払方法

- ・ 補助対象経費の支払は、原則として銀行振込によって行うこと。ただし、補助事業者の規定に従ったクレジットカード（1回払いのみ、ポイントの利用は不可）の使用を認める。なお、使用・支払に係る証拠書類の整理・保存と、事業期間内の引き落とし完了が条件である。
- ・ 外国通貨の円換算額は、クレジットカード利用明細に記載の換算レートによる。

3 経費ごとに必要となる証拠書類等

- ・ 補助金の経理処理は通常の商取引や商慣習とは異なる場合もあるので、注意すること。
- ・ 別に定めがある場合を除き、必要書類を省略することはできない。

経費区分/ 必要書類	(または業者選 定理由書) ※1 二者以上からの見積書	発注書※2	(または請書) ※3 契約書	納品書	請求書	領収書	(またはクレ ジットカード 利用明細) 銀行振込明細書
機器設備費	○	○	○	○	○	○	○
賃借料	○	○	○	○	○	○	○
試作・開発費	○	○	○	○	○	○	○
消耗品費	—	○	—	○	○	○	○
外注費	○	○	○	○	○	○	○
補助員 雇上費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 雇用契約書、労働条件通知書 ・ 出勤簿 ・ 従事日誌（様式1） ・ 給与明細、賃金台帳 						○
広報費	○	○	○	○	○	○	○
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業者の旅費規程 ・ 出張命令簿 ・ 業務内容報告書 ・ 旅費精算書（様式2） 					○	○ ※4
謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 謝金支払明細書（様式は任意） （支払日、金銭を受け取る団体・個人名、取引の内容、支払金額） 						○

※1 発注先の選定にあたっては、合計50万円（税抜）以上の案件については、必ず二者以上から見積をとること。ただし、発注する事業内容の性質上、二者以上から見積をとることが困難な場合は、業者選定理由書（様式は任意とし、選定先、理由、金額を記載すること。）を作成すること。

※2 発注書については、発注内容を明記すること。ただし、契約書又は請書を作成している場合で、その発注内容と発注日（業務開始日）が当該契約書又は請書で確認できる場合は、発注書の提出は省略可。

※3 発注書又は請書については、発注金額（税込）によって要否が異なる。

100 万円未満	請書・契約書は省略可
100 万円以上 250 万円未満	請書（総金額、品名・規格・数量・単位・金額・納入期限・納品場所等を明記）の発行を受けること。 ※契約書の締結でも可
250 万円以上	契約書を締結すること。

※4 社員が立て替えた場合は、会社から社員へ精算した際の銀行振込明細書等が必要。