

**平成29年度**  
**ICT イノベーション創出チャレンジプログラム**  
**(I-Challenge !)**

先進的情報通信技術実用化支援事業費補助金

経理処理解説 総論編

平成 29 年 4 月版

総務省

情報通信国際戦略局

技術政策課

## 目 次

1. 補助事業の経理処理の基本的な考え方 .....	1
2. 補助事業の標準フロー .....	3
3. 経費の計上基準 .....	6
4. 支払方法について .....	11
5. 自社調達又は100%子会社等からの調達を行う場合における調達価格に含まれる利益の排除 .....	13
6. 消費税の処理 .....	14
7. 関係書類の整理 .....	16
8. 事後作業 .....	19

## 1. 補助事業の経理処理の基本的な考え方

### (1) 補助金の目的

この補助金（先進的情報通信技術実用化支援事業費補助金）は、情報通信分野における民間の事業化ノウハウ等の活用による事業育成支援と研究開発支援を一体的に推進することにより、研究開発成果の具現化を促進し、もって新事業の創出に資することを目的としています。

※ 本マニュアルにおいて、研究開発機関及び事業化支援機関を補助事業者として表示します。

### (2) 経理処理の基本ルール

補助事業の経理処理に当たっては補助金の交付対象となる経費を明確に区別して処理することとなります。また、適切な経理処理を行うための各種の制限や、取得した財産の管理方法等、通常の経理処理・業務管理とは異なる部分があるので留意して下さい。

検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による補助金の受給等の不正行為が判明した場合には、交付決定の取消、補助金の全部または一部の返還（不交付）命令、加算金の納付、不正内容の公表、補助金の交付停止措置、刑事告訴等の処分が科される場合がありますので、適正な経理処理を心がけて下さい。

補助金の交付対象となる経費は制度により異なるため、先進的情報通信技術実用化支援事業費補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）等により、補助事業開始の段階から想定される経費が補助対象経費として認められるかどうか十分確認したうえで関係書類の整理をお願いします。

#### (ポイント)

- 計上できる経費は、補助事業を行うために必要なもので、「事業計画書」に基づいて行われているものが対象となります。
- また、原則として、補助金の対象となる経費は交付決定日以降に発注したもので、補助事業期間中に検収又は支払が終了したものが対象となります。
- 支払を証明できる証拠書類等が整備されていなければ、原則、必要な経費として認められません。
- 補助事業に直接関連のない経費は、経費計上の対象外となります。
- 経費の計上基準は、旅費は支払日基準、人件費は発生日基準、それ以外は検収日基準とします。なお期中は、支払日基準も可能です。
- 支払方法は、現金払い又は金融機関からの振込を原則とします。
- 自社調達又は100%子会社等から調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除して下さい。
- 補助事業において支払う消費税を補助対象として計上する場合には、補助金に係る仕入税額控除が発生する可能性がありますので、消費税の確定申告において仕入控除税額が明らかとなった場合には、当該補助金に係る仕入控除税額を報告しなければなりません。

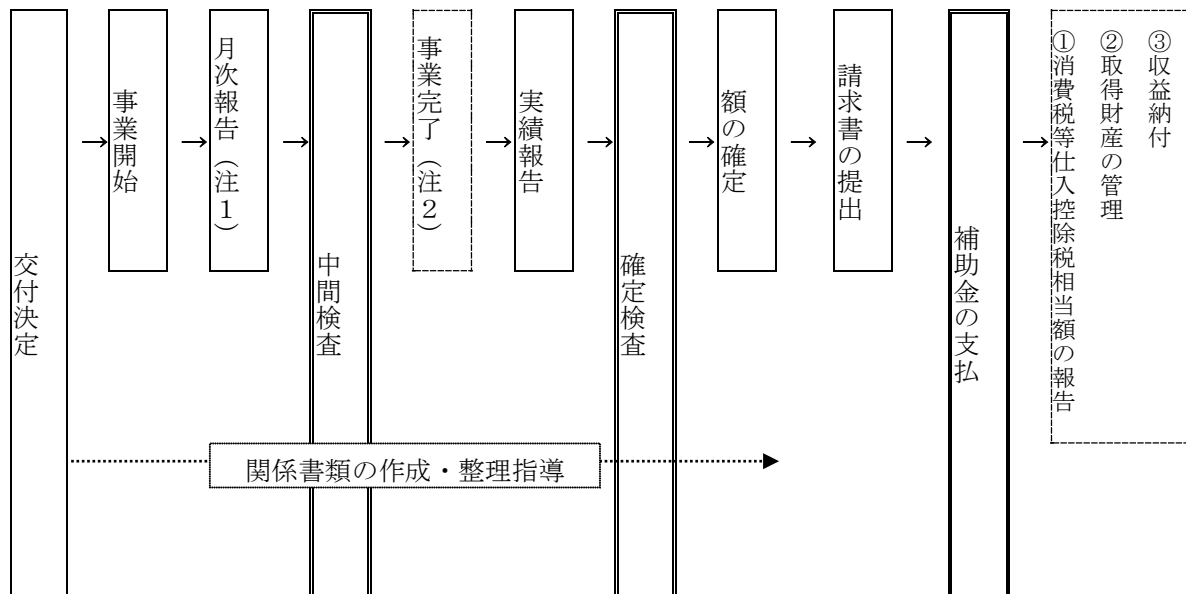
- 消費税免税事業者の場合、補助金を税込みで請求することができます。
- 海外からの調達等、外貨建て取引経費の円換算は、各補助事業者の社内規定等によるレートを使用して下さい。
- 小数点以下の端数処理方法は次の方法によります。

①一般管理費／間接経費の比率	小数点以下第 2 位を切り捨てる。
②100%子会社等からの調達による利益率排除	小数点以下第 2 位を切り上げる。
③上記以外	小数点以下第 1 位を切り捨てる。

- 経費執行や経理処理に関して、疑問がある場合や 2（2）の事前相談を要する支出等の場合は必ず不正等監視機関へ事前に相談してください。

## 2. 補助事業の標準フロー

### (1) 年間の流れ



(注1) 月次報告は事業開始から事業完了に至るまで毎月行う必要があります。

(注2) 事業完了には、当該補助事業終了時点又は年度末の2つがあります。

### (2) 月次報告

当該補助事業期間にわたり、当月分の経理処理の報告を翌月 20 日までに行ってください。不正等監視機関により、経理処理の指導を行います。また、月次単位での経理処理の報告を徹底してください。

なお、経費執行や経理処理に関して、疑問がある場合や下記例の場合は必ず事前に相談してください。相談が事後となった場合、経費計上が認められないことがあります。

事前相談の必要な具体例：交付申請時の計画からの変更（新たな外注案件が発生等）

経理処理の疑問点は、経理 FAQ に反映し情報共有をします。

### (3) 中間検査

当該補助事業終了前に行う検査で、補助事業期間中に実施することにより下記（4）確定検査の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的としています。

中間検査において確認する事項は次のとおりです。

- ① 中間検査時における補助事業の進捗状況、計画変更の有無、概算払いの有無等の確認
- ② 中間検査時における関係資料の作成・整理状況の確認
- ③ 中間検査時における経理処理の正確性の確認

#### (4) 確定検査

当該補助事業終了後、または年度末に実績報告を受けた後において行う検査で、実績報告書に基づき当該補助事業の成果、経理処理の反映状況等を確認します。当該検査を持って補助金の額が確定します。

着眼点は次のとおりです。

- ① 当該事業に必要な経費か。
- ② 当該補助事業期間中に発生かつ支払が行われているか。
- ③ 他の資金と混同して使用していないか。
- ④ 法令や内部規定等に照らして適正か。
- ⑤ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。

#### (5) 検査の実施に際して

中間、確定検査の当日までには、書類整理がされていることを確認できるよう、「平成 29 年度 ICT イノベーション創出チャレンジプログラム (I-Challenge!) 経理処理解説 各論編」の各費目に記載している、用意する主な証拠書類、様式を参考にして書類の整理状況を確認して下さい。

また、中間、確定検査において指摘・指導した事項は総務省担当職員と認識を共有し、最終的な額の確定時までには改善する等の措置を講じて下さい。

#### (6) 補助金の概算払いについて

補助金は、原則として補助金の額が確定したのちに支払われますが（精算払い）、必要があると認められる場合には補助金の交付の決定ののちに概算払いを申請することができます。なお、補助金の概算払いの時期及び申請期限は次のとおりです。

補助金の概算払いの時期※ <sup>1</sup>	申請期限※ <sup>2</sup>
7 月	5 月
10 月	8 月
1 月	11 月

※<sup>1</sup> 財務省との協議の状況等により翌月以降にずれ込むことがあります。

※<sup>2</sup> 「申請」とは、最終的な請求書の提出時期ではなく、総務省に概算払いが必要な旨の意思表示をし、総務省に必要な資料の初回提出を行うことです。

申請期限までに提出する書類は以下のとおりです。

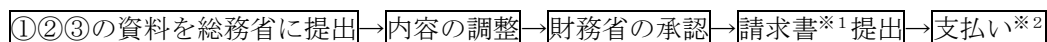
- ① 資金繰り表
- ② 理由書
- ③ その他総務省が別途指示する資料

①は、概算払いを受けた額をもって、物品費、人件費、及び委託費等に対し、年度末までのように使用するのか、その他自己資金や借入金をいつ導入し、精算するかも含めて記入していただきます。

②は、概算払いがなければ補助事業が遂行できない理由を記入していただきます。

(①と内容的に整合がとれるよう留意ください。)

申請及び支払いの流れは以下のとおりです。



※1 交付要綱中の様式 11 (精算払いと同じ)

※2 振込先口座として、当座預金等の利息の発生しない銀行口座の準備をお願いします。

### (7) 翌年度繰越しを行う場合の支払いについて

補助金は原則、(4)の確定検査を経て、額の確定を行い、年度内(出納整理期を含む)に支払うものですが、やむを得ず年度内の事業終了が困難となるおそれが生じた場合には速やかに総務省にご相談ください。

それを受け、総務省において予算繰越し(翌債)の手続きを財務省等に対して行う必要があります。

予算繰越しが承認された場合、次年度へ継続となり下記の書類の提出が必要になります。

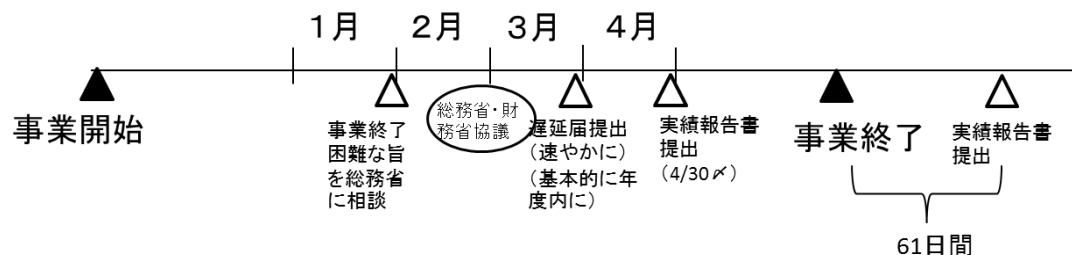
- ・遅延届(交付要綱様式6)・・・速やかに※1
- ・実績報告書(交付要綱様式8)・・・4月30日まで※2

次年度に事業が終了したのち、実績報告を行い、額の確定を行い、補助金を支払うことになります。下記書類の提出が必要です。

- ・実績報告書(交付要綱様式8)・・・事業完了から起算し、61日以内

※1 年度内には提出することとし、困難な場合は総務省に相談すること。

※2 年度末の時点の状況をいったん実績報告し、さらに事業終了後にも補助金の額の確定のため実績報告を行う。



### 3. 経費の計上基準

#### (1) 経費計上要件

- 計上できる経費は、補助事業に直接必要なもので、「事業計画書」に基づいて行われているものが対象となります。
- また、原則として、補助金の対象となる経費は交付決定日以降に発注したもので、補助事業期間中に検収又は支払が終了したものが対象<sup>※1</sup>となります。
- 支払を証明できる証拠書類等が整備されていなければ、原則、必要な経費として認められません。
- 経費執行や経理処理に関して、疑問がある場合や2(2)の事前相談を要する支出等の場合は必ず不正等監視機関へ事前に相談してください。

※1 補助事業における補助対象の可否の考え方

＜補助事業期間＞

○		見積	発注	納品	検収	請求	支払
○	見積		発注	納品	検収	請求	支払
×	見積・ <u>発注</u>			納品	検収	請求	支払
×		見積	発注				納品・ <u>検収</u>
注1		見積	発注	納品	検収	請求	支払

注1 補助事業期間終了前1ヶ月以内にやむを得ず調達を行う場合などで、補助事業期間内で支払が完了しない調達などについては、支払を証明できる証拠書類を欠くこととなりますが、次の要件を満たしていれば、経費として計上できます。

- 補助事業期間中に発生した調達であること
- 調達した物品等の検収日が補助事業期間内であること。
- その支払が補助事業期間終了日の翌月末日までに行われること
- 上記3点の証拠書類を用意すること。
- 調達手続開始前に、その調達の必要性、納期の適正性、支払が補助期間外となる相当の事由<sup>a</sup>を具体的に明記した説明書類（責任者の自筆署名又は押印のあるものに限る）をもって総務省担当職員との事前協議を行い、必要性等が認められていること。

(a. 相当の事由の具体例)

- ・ 人件費：給与等の支払が月末締め翌月になる場合。



- ・リース・レンタル料等の補助期間末の支払：支払が月末締め翌月になる場合。

注2 リース・レンタルの費用や設備施設料等、期間に応じて発生する費用は、補助事業期間内に発生した経費のみ計上可能となります。期間契約が補助事業期間を超えて取り交わされている場合には、総務省担当職員と事前の協議を経て、補助事業の実施に必要なものであると認められた場合は、補助事業期間内に発生する経費のみ計上可能となります。

## (2) 経費の計上日

経費の計上日は、次の基準に沿って実施して下さい。

区分	経費の計上日
旅費	支払日基準 (下記①参照)
人件費	発生日基準 (下記②参照) なお、期中は支払日基準も可能。
上記以外	検収日基準 (下記③参照) なお、期中は支払日基準も可能。

※ いったん採用した経費の計上日は補助事業期間を通じて継続して適用して下さい。

### ① 支払日基準

支払った時点で経費を計上することをいいます。現金払いの場合は、領収書の日付、金融機関からの振込の場合は引落日に経費を計上します。同一案件において、支払日が異なる場合は、支払が完結した日にまとめて計上して下さい。

### ② 発生日基準

役務の提供を受けた時点で経費を計上することをいいます。人件費は支払の時点に係らず、役務の提供を受けた月に費用を計上して下さい。

### ③ 検収日基準

検収後に物品又は役務に対する正当な請求書を受領し、税務上での支払債務が確定した時点で経費を計上することをいいます。ただし、補助事業者が自らの経理処理規定に従い、検収日に経費を計上している場合は、検収日に経費を計上することもできます。

※ 調達等の案件において、原則、経理責任者が確認した日付又は補助事業者の規定による

日付を検収日として下さい。なお、経理の担当者と検査部門（物件調達部門）等の担当者が確認した日が異なることはあり得ますが、その場合は、補助事業者の規定等によって検収日を決定して下さい。ただし、支払日までに経理責任者が必ず確認して下さい。

### （３）補助対象経費

補助対象経費は、１．（１）補助金の目的達成に資する補助事業を実施するために必要な経費のうち、「事業計画書」に基づいて行われているものとします。

研究開発機関及び事業化支援機関の補助対象経費の区分（範囲）は、それぞれ別表１及び別表２に示すとおりです。

- ✓ 経費の使途の有効性を十分に検討し、提案内容に見合った適切な規模の経費を申請してください。
- ✓ 経費の取扱いについては、交付要綱等にしたがって適切に管理執行していただくこととなりますので、留意してください。

### （４）使用できない主な経費

補助事業の目的遂行に必要と認められない経費及び一般的に合理的と認められる範囲を超える経費については、原則、補助対象となりません。

使用できない経費の例示は次のとおりです。

#### （ア）補助事業の目的遂行に直接必要とは認められない経費

- 建物等施設の建設、不動産取得に関する経費、施設の改修に関する経費（ただし、補助事業の補助金で購入した設備・備品を導入することにより必要となる軽微な据付費等については使用可）
- 事業実施機関として通常備えるべき什器類等の物品費（ただし、補助事業の遂行上必要不可欠なものであり、補助事業の遂行に限って使用・管理できる場合は購入可）
- 補助事業の遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- 事業実施に必要なない海外出張等の経費（特に外国旅費については、補助事業の目的達成のために必要不可欠なものに限ります。また実績報告時に活動成果について記載していただきます。）
- 補助事業者が負担する経費振込手数料
- 知的財産の管理に係る経費
- 総務省との研究開発又は事業化支援に直接関係がない事務的な打ち合わせに係る経費
- 総務省の検査を受検するために要する旅費
- 学会年会費、為替差損
- ベンチャー立ち上げ経費等（登記費用）
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金

- 自らの機関の経理事務に従事する職員等の人件費及び経理事務のために発生した経費
- その他、補助事業の遂行に関係のない経費（例えば、酒、煙草、手土産、接待費等）

(イ) 通常を超えての経費

- 経済合理性を欠いた高額取引により生じた経費
- 選定理由を欠く随意契約等により生じた経費
- 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
- タクシー料金、鉄道のグリーン料金、航空機のビジネスクラス料金等（タクシーの使用は明確かつ合理的な理由があれば認められる場合があります。）
- 鉄道料金及び航空機料金については、運賃、時間、距離等の事情に照らし、最も経済的かつ合理的と認められる範囲を超える運賃
- 社会通念上相当と認められる範囲を超える日当及び宿泊費
- 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

(ウ) 補助事業対象期間外の経費

- 交付決定日以前に発注した経費、又は、補助事業期間中に検収又は支払が終了していない経費。ただし、補助事業期間終了前 1 カ月以内にやむを得ず調達を行う場合などで、支払が補助事業期間外となる相当の事由を証明した場合は、経費を計上できる。

(例：人件費に関して、給与等の支払が月末締め翌月になる場合)

(5) 補助率及び補助上限額

補助金対象の経費申請に際しては補助率及び補助上限額を考慮の上、書類を整理して下さい。  
補助率及び補助上限額は補助事業の区分に従い、次のとおりとなります。

補助事業の区分	補助率	補助上限額
事業化支援機関	2/3 以内	① 共同提案書作成業務：40 万円以内 ② 研究開発支援業務：1,000 万円以内
研究開発機関	① 中小企業：2/3 以内 ② 大学等の公益法人等：10/10 以内	1 億円以内

(例) 研究開発機関で中小企業の場合

計画時：総事業費が 1 億 5000 万円、1 億円を交付申請

交付時：8000 万円の交付決定（総事業費との差額 7000 万円は自己調達）

初年度：5000 万円利用、7500 万円の証拠書類を準備して実施報告

(5000 万円×3/2=7500 万円)

最終年度：3000 万円利用、4500 万円の証拠書類を準備して実施報告

(3000 万円×3/2=4500 万円)

研究開発（補助事業）の開始 12ヶ月以内 研究開発（補助事業）の終了



## 4. 支払方法について

### (1) 基本的な考え方

支払方法は、現金払い又は金融機関からの振込を原則とします。

### (2) 支出内容を証明する書類

支出内容を証明する書類として、補助事業者の経理処理において通常使用している見積、発注、納品、検収、支払を証明する書類を整理して下さい。

- ① 金融機関からの振込の場合（振込依頼をマニュアルで行う場合）
  - ・支払を証明する書類（銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳等）
  - ・支払金額と経費金額の整合性を検証するための書類

- ② 現金払いの場合
  - ・領収書（宛先、日付、品名、金額等記載されているもの）
  - ・支払金額と経費金額の整合性を検証するための書類

※現金での人件費の支払は、原則認められません。

- ③ 電子決済の場合
  - ・支払を証明する電子データ（プリントアウトしたもので可）
  - ・支払金額と経費金額の整合性を検証するための書類

※当該補助事業に係る経費を他の経費と合算して振り込んだ場合は、内訳が分かるようにして下さい。（総務省補助事業分××円、自社業務分××円）

※物品の調達に係る場合には証拠書類に記載されている金額が、各物品調達の内容を示す資料（様式の該当箇所に記載されている金額）と一致していることを確認して下さい。

### (3) 支払についての留意点

- ① 手形取引／手形払いについて

手形取引／手形払いは、不渡りの可能性や、手形割引により実際に支払われる金額が減額する可能性があり、支出額の確定が明確でないため、原則、認められません。

- ② クレジットカード

クレジットカードの使用は、1) 使用・支払に係る証拠書類を用意できること、2) 補助期間終了日の翌月末日までに支払が完了すること、3) 補助事業者の規定に従って

いることなどを確認して下さい。ただし、法人カードを有する補助事業者等においては、個人のカードでの支払は原則認められません。

③ オンライン発注等、注文書・見積書等の書類が作成できない取引形態の場合  
証拠書類は該当するデータを印刷して保存して下さい。

④ 各種ポイントカード

各種ポイントカード（航空会社のマイレージカードを含む）への多額のポイント加算などにより、不当に利益を得ることがないように十分に留意してください。

## 5. 自社調達又は 100%子会社等からの調達を行う場合における調達価格に含まれる利益の排除

### (1) 補助事業を行う場合の自社調達等の利益排除の考え方

自社調達、研究員が兼職・兼業する機関又は 100%子会社等から調達を行う場合は、補助事業者側が不当に利益を得ることがないように、利益排除を行う必要があります。調達の際の相見積りを取る段階で自社調達、研究員が兼職・兼業する機関又は 100%子会社等から調達を行う場合は、利益を排除した額において比較を行います。

### (2) 利益排除の方法

#### ① 補助事業者等の自社内から調達を行う場合

調達金額の多寡に係らず、次のとおり利益排除を行ってください。

- A) 経費の計上には、製造原価又は仕入原価を用います。補助事業者において、原価の証拠書類等が明らかにできない場合は、製造部門の責任者名によって、製造原価証明書を作成して下さい。
- B) カタログ商品等一般に販売している商品で、製造原価又は仕入原価を示せない正当な理由がある場合は、②100%子会社等から調達を行う場合と同様に利益排除を行って下さい。

#### ② 100%子会社等から調達を行う場合

補助事業者が(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（100%出資の子会社、孫会社等、もしくは親会社、親会社が 100%出資の子会社、孫会社等（いわゆる兄弟会社））から調達を行う場合、次の方法により利益を排除した金額を計上して下さい。

- A) 製造原価を証明する方法（原則）。
- B) 子会社等との間で利益率又は手数料等が取り決められている値を用いる方法。
- C) 直近の確定決算における経常利益率をもって利益相当額の排除を行う方法。ただし決算書上の利益が赤字もしくは 0 の場合は利益相当分の排除の必要はありません。

#### ③ 研究員が兼職・兼業する機関から調達を行う場合

② 100%子会社等から調達を行う場合と同様に利益排除を行って下さい。

## 6. 消費税の処理

### (1) 補助事業に係る消費税の考え方

#### ・課税事業者の場合

消費税の仕入税額控除は、仕入控除の対象とならない補助事業者（免税事業者等）でない限り、課税対象消費税額（預り消費税）から期間中に支払った消費税額（支払消費税）を消費税の確定申告により控除できる制度です。

税制上、補助金は消費税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、補助事業者に消費税を含む補助金が交付された場合、補助金として受けた消費税も補助事業者の売上に伴う預り消費税の対象になりません。

しかし、補助金として受け補助事業において支払った消費税は、その全部又は一部が支払消費税の対象になるため、当該補助事業者は、自らが負担したわけではない補助金分の消費税についても、補助事業以外における支払消費税と併せて仕入税額控除を受けることになります。

したがって、補助金により支払った消費税についても仕入税額控除を受けた時は、その控除額に含まれる補助金額を交付要綱に従い国に返還しなければなりません。

#### ・免税事業者の場合

免税事業者で補助金のほかに収入がなく、補助金交付額を税抜とした場合、補助対象経費に係る消費税が社外流出となります。補助金交付額を税込とした場合、補助対象経費に係る消費税に充当され、収支が均衡することになります。

また、補助金交付要綱では「消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）の規定により仕入に係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助対象経費に占める補助金の割合を乗じて得た金額」を減額して交付の申請をすとしてしているが、免税事業者には仕入に係る消費税額として控除できる金額がありません。

したがって、免税事業者に限り経理処理および実績報告は税込で行うことになります。



※ 返還額について

①補助金の利用がないケース

(例)

消費税の額			
売上に係る消費税	1,000 円	→ 預り消費税	1,000 円
費用に係る消費税	700 円	→ 仕入税額控除	700 円
預り消費税 1,000 円 - 仕入税額控除 700 円 = 納付消費税 300 円			

②補助金の利用があるケース

(例)

消費税の額			
売上に係る消費税	1,000 円	→ 預り消費税	1,000 円
補助金収入に係る消費税	200 円	→ 補助金収入は課税対象外	
費用に係る消費税	700 円	→ 仕入税額控除	700 円
費用に係る消費税 (補助金充当)	200 円	→ 仕入税額控除	200 円
預り消費税 1,000 円 - (仕入税額控除 700 円 + 仕入税額控除 (補助金充当 200 円))			
= 納付消費税 100 円			
ただし、仕入税額控除に補助金充当分 200 円があり、補助金充当分は事業者自らが負担しているものではないので国に返還します。			

(2) 留意点

課税取引に該当するか否かの判断に当たっては、本経理処理解説の記載のみで判断するのではなく、補助事業者の経理部門等に確認することにより「課税取引」と「不課税、非課税又は免税取引」の区分について正確な処理を行うとともに、補助事業者における消費税申告上の取り扱いと不整合が生じないように留意する必要があります。

- ① 消費税法では、給与を対価とする役務の提供は課税対象とはならないが、報酬を対価とする役務の提供は課税の対象。
- ② 委員会の委員等に対する謝金、委員等旅費等は所得税に係る源泉徴収を行ったうえで本人へ支払うこと。
- ③ 研究補助員における雇用契約・派遣契約（消費税が課税される）の区別についても留意すること。
- ④ あらかじめ国内で購入した航空券等については、消費税が含まれているか否か不明の場合もあるため、旅行代理店に問い合わせるなど確認が必要。
- ⑤ 経理処理は、消費税抜きの額で整理すること（免税事業者を除く）。

## 7. 関係書類の整理

### (1) 実施目的

有効かつ効率的な経理処理を実施するための前提として、補助事業の実施状況等に係る関係書類が整理されていることが必要です。

### (2) 実施方法

- ① 関係書類を時系列に整理・保管して下さい。
- ② 補助金の検査時には、原則として原本を提出することになりますので、原本を整理・保管して下さい。ただし、原本の提出が困難な場合は複写でも構いませんが、領収書はなるべく原本としてください。
- ③ 整理・保管状況について総務省担当職員から指導された場合には、指導内容を記録するとともに、指導に従い整理・保管して下さい。

(参考) 主な関係書類

- ◎事業計画書、交付申請書、交付決定通知書
- 交付申請取下げ届出書 (該当する場合)
- 変更承認申請書 (該当する場合)、中止 (廃止) 承認申請書 (該当する場合)
- ◎実績報告書
- 取得財産等管理台帳 (該当する場合) 及び取得財産等一覧表 (該当する場合)
- 設備等一時使用報告書 (該当する場合)
- その他提出書類 (該当する場合)
- ◎各勘定に関する証拠書類 (各勘定の項目を参照)

### (3) 実績報告書の作成

当該補助事業の内容、成果及び経理処理等を様式に沿って整理します。実績報告書は、交付すべき補助金の額を確定する証拠書類であることから適正に作成することが必要です。

留意点は次のとおりです。

- 交付要綱等で定められた様式に従って記載して下さい。
- 事業の内容については、当初計画と照らし当該事業で実施した内容を詳細に記載して下さい。
- 交付申請書で示した事業計画に対する事業結果について、可能な限り具体的に記載して下さい。
- 支出された経費区分・費目が交付申請書の「事業計画書」と整合するよう留意して下さい。
- 交付要綱等で定める期限内に提出して下さい。

- 費目間の流用は、各費目の内容を確認したのちに、確定した額が交付要綱等で定めた流用の範囲であることに留意して下さい。

#### (4) 取得財産等管理台帳の作成

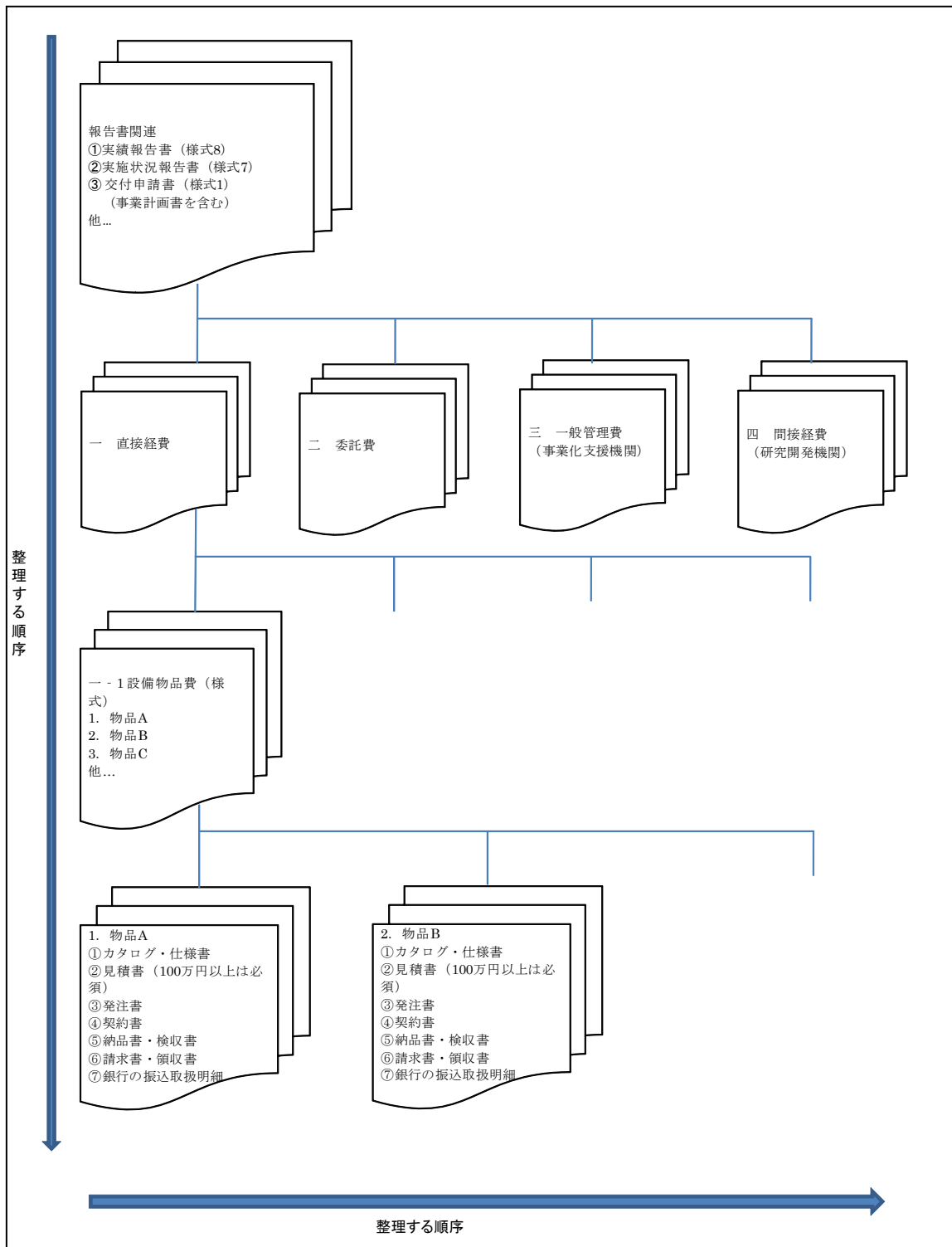
- 補助事業により取得した、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」）については、取得財産等管理台帳を作成して下さい。また当該年度に取得財産等がある場合は取得財産等管理明細表を作成して下さい。取得財産等管理台帳及び取得財産等管理明細表には圧縮記帳前の金額を記入して下さい。  
なお、取得財産等管理台帳及び取得財産等管理明細表を補助事業者が用いている固定資産台帳で代用することができます。
- 補助事業終了後においても、善良な管理者の注意を持って管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図って下さい。

#### 管理例

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・ 補助事業で取得した取得財産とそれ以外の業務を識別できる表示（シール等）による識別。</li><li>・ 台帳上も当該補助事業とそれ以外の業務に区別して整理。</li></ul> |
|--|

- 取得価格又は効用の増加価格が 50 万円以上の機械及び重要な器具は、処分制限期間内に処分（転用、譲渡、貸付、廃棄又は取壊し及び担保に供する処分）をしようとするときは、財産処分承認申請書を大臣に提出し、その承認を受けなければなりません。
- 補助事業により取得した研究機器について、本来の事業に支障を及ぼさない範囲で、一定の条件を前提として設備等一時使用報告書を提出した場合には、一時的に（当該年度を超えない範囲で）他の研究開発に使用できます。

(資料の整理例)



## 8. 事後作業

### (1) 消費税等仕入控除税額の報告

「6. 消費税の処理」及び交付要領の第17条「消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還」を参照して下さい。

### (2) 取得財産の管理

「7. 関係書類の整理」の(4)取得財産等管理台帳の作成及び交付要領の第20条「知的財産権の報告」、第21条「財産の管理等」、第22条「財産処分の制限」を参照して下さい。

### (3) 収益納付

補助事業者は補助事業の完了した日の属する会計年度終了後5年間、毎会計年度終了後30日以内に事業化及び補助事業に係る知的財産権の譲渡又は実施権の設定その他補助事業の成果の供与に係る交付要綱の様式第15による事業化及び収益状況報告書を総務大臣に報告する必要があります。

なお、総務大臣は当該報告書により、補助事業者に事業化又は成果の供与により収益が生じたと認められるときは、補助事業者に対し、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付させることができるものとされています。ただし、直近3年度のいずれかが赤字決算であった企業及び相当程度の雇用創出等の効果によって公益への貢献が認められ、収益納付を求めることによりかえって補助金の本来の目的の達成を阻害すると評価・運営委員会が特に認めた企業として、交付決定の際に事務局から通知を受けた補助事業者はこの限りではありません。

詳細は、交付要綱第25条「事業化報告及び収益納付」を参照して下さい。

別表 1

## 研究開発機関の補助対象経費の区分（範囲）

大分類	中分類	説明
一 直接経費		
I. 物品費	1. 設備備品費	補助事業の実施に直接必要な物品※を購入により調達する場合に要する経費。 ※取得単価が10万円以上、かつ、原型のまま、1年以上の使用に耐えうる物品をいう。 ただし、以下の物品については、取得価格によらず備品とする。 ① 当該物品の保有に伴い保守料金等が生じるもの（携帯電話、プリンタ等） ② リサイクルその他管理換（供用換を含む。）により効率的な物品の活用を行う必要性が高いもの（家電製品、什器類等）
	2. 消耗品費	補助事業の実施に直接必要な物品（使用可能期間が1年未満のものあるいは取得単価が10万円未満のもの）の購入に要する経費。
II. 人件費・謝金	1. 人件費	補助事業の業務に直接従事する者の人件費（原則として、①本給、②賞与、③諸手当（福利厚生に係るものを除く）とする。ただし、Iに含まれるものを除く。）。
	ア 研究員	補助事業の業務に直接従事する研究員の人件費。
	イ 研究補助員	補助事業の業務に直接従事するアルバイト、パート、派遣社員等の経費（福利厚生に係る経費を除く）。
	2. 謝金	補助事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（ワーキング・グループも含む）の開催や運営に要した委員等謝金、または個人による役務の提供等への謝金。
III. 旅費	旅費（旅費、委員等旅費、委員調査費）	補助事業の業務に従事する者が補助事業の実施に特に必要とする旅費（交通費、日当、宿泊費）、または補助事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のための委員会開催、運営に要する委員等旅費であって、補助事業者の旅費規程等により算定される経費。 また、委員会の委員が補助事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のため、国内あるいは海外において調査に要する経費で、旅費（交通費、日当、宿泊費）、その他の経費。
IV. その他	1. 外注費（業務請負費）	補助事業の業務に直接必要なデータの分析等の外注にかかる経費（業務請負費等含む）。
	2. 印刷製本費	補助事業の実施に直接必要な資料、成果報告書等の印刷、製本に要した経費。
	3. 会議費	補助事業の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討、情報発信のための委員会開催、運営に要する会議費、会議室借上費、消耗品費、資料作成費、その他の経費。
	4. 通信運搬費（通信費、機械装置等運送費）	補助事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料、及び機械装置等運送費等。
	5. 光熱水料	補助事業の実施に直接使用するプラント及び機器等の運転等に要する電気、ガス及び水道等の経費。
	6. その他（諸経費）	補助事業の実施に必要なものであって、他項に掲げられた項目に該当しないが、特に必要と認められる経費。
二 委託費	委託費	補助事業の実施に直接必要な調査分析、分析収集、翻訳等を他人に委託して行うための経費。
三 間接経費	間接経費	一 直接経費及び二 委託費の合計額に間接経費率（10分の3を上限）を乗じた額。競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（平成26年5月29日改正）に準拠すること。

別表 2

## 事業化支援機関の補助対象経費の区分（範囲）

大分類	中分類	説明
一 直接経費		
I. 物品費	1. 設備備品費	補助事業の実施に直接必要な物品※を購入により調達する場合に要する経費。 ※取得単価が10万円以上、かつ、原型のまま、1年以上の使用に耐えうる物品をいう。 ただし、以下の物品については、取得価格によらず備品とする。 ① 当該物品の保有に伴い保守料金等が生じるもの（携帯電話、プリンタ等） ② リサイクルその他管理換（供用換を含む。）により効率的な物品の活用を行う必要性が高いもの（家電製品、什器類等）
	2. 消耗品費	補助事業の実施に直接必要な物品（使用可能期間が1年未満のものあるいは取得単価が10万円未満のもの）の購入に要する経費。
II. 人件費・謝金	1. 人件費	補助事業の業務に直接従事する者の人件費（原則として、①本給、②賞与、③諸手当（福利厚生に係るものを除く）とする。ただし、Iに含まれるものを除く。）。 ア 研究管理員 補助事業の業務に直接従事する研究管理員の人件費。 イ 研究管理補助員 補助事業の業務に直接従事するアルバイト、パート、派遣社員等の経費（福利厚生に係る経費を除く）。
	2. 謝金	補助事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（ワーキング・グループも含む）の開催や運営に要した委員等謝金、または個人による役務の提供等への謝金。
	III. 旅費	旅費（旅費、委員等旅費、委員調査費） 補助事業の業務に従事する者が補助事業の実施に特に必要とする旅費（交通費、日当、宿泊費）、または補助事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のための委員会開催、運営に要する委員等旅費であって、補助事業者の旅費規程等により算定される経費。 また、委員会の委員が補助事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のため、国内あるいは海外において調査に要する経費で、旅費（交通費、日当、宿泊費）、その他の経費。
	IV. その他	1. 外注費（業務請負費） 補助事業の業務に直接必要なデータの分析等の外注にかかる経費（業務請負費等含む）。 2. 印刷製本費 補助事業の実施に直接必要な資料、成果報告書等の印刷、製本に要した経費。 3. 会議費 補助事業の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討、情報発信のための委員会開催、運営に要する会議費、会議室借上費、消耗品費、資料作成費、その他の経費。 4. 通信運搬費（通信費、機械装置等運送費） 補助事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料、及び機械装置等運送費等。 5. 光熱水料 補助事業の実施に直接使用するプラント及び機器等の運転等に要する電気、ガス及び水道等の経費。 6. その他（諸経費） 補助事業の実施に必要なものであって、他項に掲げられた項目に該当しないが、特に必要と認められる経費。
二 委託費	委託費	補助事業の実施に直接必要な調査分析、分析収集、翻訳等を他人に委託して行うための経費。
三 一般管理費	一般管理費	一 直接経費及び二 委託費の合計額に一般管理費率（10分の1を上限）を乗じた額。