

平成30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 各論編

平成30年4月版

総務省

国際戦略局

技術政策課

目 次

1. 各論編の概要	1
2. 計上科目	2
一. 直接経費	2
I. 物品費.....	2
1. 設備備品費.....	2
2. 消耗品費.....	5
II. 人件費・謝金.....	6
1. 人件費.....	6
2. 謝金.....	13
III. 旅費.....	15
IV. その他.....	19
1. 外注費（業務請負費）.....	19
2. 印刷製本費.....	21
3. 会議費.....	22
4. 通信運搬費.....	23
5. 光熱水料.....	24
6. その他（諸経費）.....	25
二. 委託費	26
三. 間接経費	28
3. 関係書類の整備	32
1. 総論.....	32
2. 月次報告書（経理処理様式）の作成.....	32
3. 実績報告書の作成.....	32
4. 取得財産等管理台帳の作成.....	36
5. 補助金の概算払・概算払申請書の作成.....	39
6. 翌年度繰越を行う場合の申請書の作成.....	40
4. 月次報告、検査について	41
1. 年間の流れ.....	41
2. 月次報告.....	41
3. 中間検査、確定検査前の経理指導.....	42
4. 中間検査.....	42
5. 確定検査.....	43
6. 実地での経理指導、中間、確定検査の実施に際して.....	43

1. 各論編の概要

本マニュアルは、当省より公表しました「平成 30 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 総論編」(以下、総論編)に続く各論編の位置づけであり、補助事業に係る経理処理の実施方法、準備しておくべき資料等について、具体的に記載しています。

補助事業の経理処理全般に係る基本的な考え方については、総論編をご参照ください。総論編では、以下の項目について解説しております。

1. 補助事業の経理処理の基本的な考え方
2. 補助事業の標準フロー
3. 経費の計上基準
4. 支払方法について
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
6. 消費税の処理
7. 関係書類の整理
8. 事後作業

2. 計上科目

一. 直接経費

1. 物品費

1. 設備備品費

(1) 基本的な考え方

設備備品費とは、補助事業の実施に直接必要な物品の購入（リース・レンタルを含む）に要する経費のうち、次の2つの要件いずれも該当する経費をいいます。

- ① 取得単価が10万円以上^{※1}
- ② 原型のまま、1年以上の使用に耐えうる物品

この2つの要件のいずれかに該当しない経費は、消耗品費で処理します。

(物品)

購入した物品の経理処理の分類は、次のとおりです。

		使用可能期間	
		1年以上	1年未満
取得単価	10万円以上 ^{※1}	I. 物品費 1. 設備備品費	I. 物品費 2. 消耗品費
	10万円未満 ^{※1}		

※1 ただし、外注により製作した物品は、設備備品費に計上します。

また、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）は、金額に係わらず、設備備品費で計上します。

(ソフトウェア)

購入したソフトウェアの経理処理の分類は、次のとおりです。

汎用性があるもの	汎用性がないもの (当該補助事業のために作成した、特殊なもの)	
	有機的一体として機能する機器組み込みソフトウェア	機器等に組み込まないもの、 付属しないもの
購入した物品と同じ(物品参照) ^{※2}		外注費

※2 汎用性があるもののうちライセンス契約による使用期間などの制限があるものは、その他(諸経費)に計上します。

(2) 具体例

- 試作品の製作費用（外注した場合も設備備品費に計上します）
- 試作品と一体として機能する機器組み込みソフトウェア
- 研究開発に必要な機器（測定装置その他）の購入、リース料

(3) 経済性の観点

- 可能な範囲において相見積りを取り、最低価格を提示した業者を選定して下さい。
- 一契約が 100 万円以上（消費税込）の場合は、原則として相見積りを取り、最低価格を提示した業者を選定して下さい。相見積りをとらない場合又は最低価格を提示した業者を選定しない場合には、選定理由を明らかにした選定理由書（様式は任意）を作成して下さい。
- 一契約が 100 万円未満の場合でも、同種の物件を複数回に分けて短期間で調達する場合で、その合計額が 100 万円以上となる場合は、一契約が 100 万円以上の場合と同様に対応して下さい。

(4) 経理処理の実施方法

- インターネット又はメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等を印字したもの）を用意して下さい。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認して下さい。
- 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下さい。
- 経費の計上日は、検収日基準です。なお、期中は支払日基準も可能です。
- 領収書又は銀行の振込取扱明細等により、支払の事実を明確にしてください。

(リース・レンタルの留意点)

- リース・レンタルにより調達する場合に要する経費は、設備備品費として処理して下さい。
- 補助事業先の設備、備品等を使用する際の経費（減価償却費・法定点検費・保守費等）は、補助事業先の規定等によるものとします。ただし、その経費を払う根拠書類及び実際に支払を行っている過去の具体的な例を示す証拠書類が用意され、総務省担当職員との事前協議を経て、補助事業の実施に必要なものとして認められたものであることが必要です。

(参考) 用意する主な証拠書類、様式

- カタログ・仕様書
- 見積書（一契約が 100 万円以上の場合は、原則として相見積りをとって下さい。）
- 選定理由書（作成要件に該当した場合）
- 発注書又は発注を確認できる書面（契約書が作成されている場合は不要）
- 契約書
- 納品書、検収書
- 請求書
- 支出内容を証明する書類（領収書、銀行の振込取扱明細等）
- 様式 1－1 設備備品費（製作又は購入の場合）
- 様式 1－2 設備備品費（リース・レンタルの場合）

(5) 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の作成が求められます。

詳細は、「3. 関係書類の整備 4. 取得資産等管理台帳の作成」をご参照ください。

2. 消耗品費

(1) 基本的な考え方

消耗品費とは、補助事業の実施に直接必要な物品の購入に要する経費のうち、次の2つの要件のいずれかに該当する経費をいいます。

- ① 取得単価が10万円未満^{※1}
- ② 使用可能期間が1年未満

※1

詳細は、「一.I.1. 設備備品費」の(1) 基本的な考え方を参照して下さい。

(2) 具体例

- 工具及び器具・機材備品

(3) 経済性の観点

「一.I.1. 設備備品費」の(3) 経済性の観点と同じです。

(4) 経理処理の実施方法

- 原材料等において、業者と単価契約を行っている場合は、当該単価を使用して下さい。この場合、検査時に契約単価を契約書等で確認できることが必要となります。
- その他については、設備備品費の場合と同様です。

(参考) 用意する主な証拠書類、様式

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> カタログ・仕様書<input type="checkbox"/> 見積書（一契約が100万円以上の取引は、原則として相見積りをとって下さい。）<input type="checkbox"/> 選定理由書（作成要件に該当した場合）<input type="checkbox"/> 発注書又は発注を確認できる書面（契約書が作成されている場合は不要）<input type="checkbox"/> 契約書<input type="checkbox"/> 納品書、検収書<input type="checkbox"/> 請求書<input type="checkbox"/> 支出内容を証明する書類（領収書、銀行の振込取扱明細等）<input type="checkbox"/> 様式1-3 消耗品費 |
|--|

II. 人件費・謝金

1. 人件費

(1) 基本的な考え方

人件費とは、補助事業の業務に直接従事する者の人件費のうち、原則として、本給、賞与、諸手当（福利厚生に係るものを除く）をいいます。

人件費は、従事者の種別により次の2つに分類されます。

- ① 研究員費…補助事業者の正社員等の経費
- ② 研究補助員費…アルバイト、パート、派遣社員等の経費

人件費の算定にあたっては、原則として次の計算式により算出します。

なお、補助対象経費は本人に支払われる給与支給額が上限となります。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{\ast 3} \times \text{直接作業時間}^{\ast 4}$$

※3 時間単価 … 時間単価は後述する方法により、各研究員及び研究補助員について算出します。

※4 直接作業時間… 当該補助事業の業務に従事した実績時間をいいます。

【留意点】

- 補助事業の業務に専従する専従者（以下、専従者）は時間単価を算出することなく、当月の実際発生額を用いて下さい。

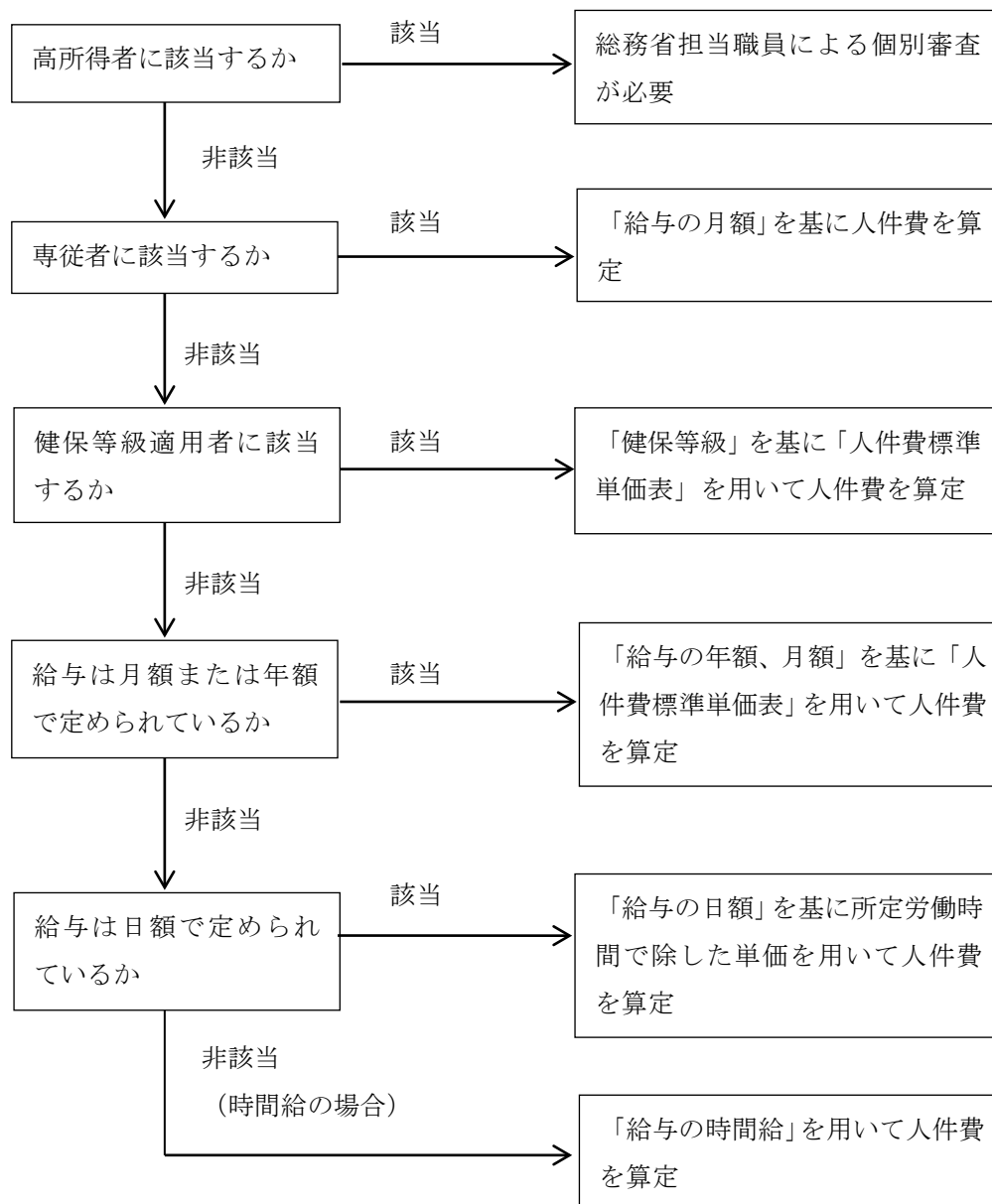
(2) 経済性の観点

- 各研究員及び研究補助員の人件費の支払額及び支払単価は、合理的な理由がなく補助事業期間の前と比べて増加しないよう、留意してください。

(3) 経理処理の実施方法

① 積算方法の決定手順

研究員費の積算方法は、雇用形態等に応じて下記のとおり決定します。



※ 役員及び管理者については、「⑧役員及び管理者」をご確認ください。

② 研究員・研究補助員一覧の作成

様式2-1「研究員・研究補助員一覧」に補助事業を行う研究員及び研究補助員の氏名、研究員又は研究補助員の区分、時間外労働の可否、専従者の該当の有無、年間賞与回数、法定福利費負担の有無を記載して下さい。

③ 高所得者

高所得者とは、給与額が様式2-3「人件費標準単価表」に記載の年額、月額等の最も大きな値を上回る者をいいます。このような高額な給与の者は稀であり、該当者がいる場合は、何故このように高額なのか、本補助事業にどのように従事するのか等、適用の可否について事前に個別審査することが必要です。

専従者の算定方法は、下記「④専従者」を参照ください。専従者以外の算定方法は、時間単価について月額給与等^{*4}を所定労働時間で除した単価とし、様式2-4「人件費単価計算書」を用いて算定します。

④ 専従者

専従者とは、本補助事業の業務のみに従事し、他の業務には従事しない者をいいます。

専従者の人件費は、月額給与等^{*4}に基づいて計上します。欠勤等により、一時的に補助事業に従事できなかった場合は、就業日数における「日割」により除外します。算定には、様式2-5C「人件費積算表（専従者用）」を用いてください。

⑤ 時間単価の算定

時間単価の算定においては、一部の給与形態を除いて、原則として「人件費標準単価表」に基づく等級単価を適用することとし、次のとおりに取り扱います。

「人件費標準単価表」は様式2-3を、「人件費単価計算書」は様式2-4を参照ください。

健保等級	給与	人件費標準単価表	必要書類の例	方法
適用者	全て	適用される	健保等級証明書 ^{*3}	賞与回数及び法定福利費の有無に応じた「人件費標準単価表」の区分を選択し、該当する「健保等級」に対応する時間単価を適用します。
適用者以外の者	年俸	適用される	給与台帳	年額給与等 ^{*4} を算定し、「人件費標準単価表」の「年額範囲」に対応する時間単価を適用します。
	月給	適用される	給与台帳	月額給与等 ^{*4} を算定し、「人件費標準単価表」の「月額範囲」に対応する時間単価を適用します。
	日給	適用されない	雇用契約書	当該日給を所定労働時間で除した単価とします。
	時給	適用されない	雇用契約書	当該時給を単価とします。

※3 直近の健康保険組合から通知された標準報酬月額等に基づき算定したもの

※4 給与等の範囲は、基本給、賞与、家族手当、住宅手当、通勤手当（消費税を除く）、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、深夜手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬の内給与相当額など金銭で支給されるものに限りです。

➤ 研究補助員の時間単価の上限

研究補助員の時間単価は「人件費標準単価表」の単価と 1,350 円のいずれか低いほうを選択してください。ただし、1,350 円を超える額とする場合は事前に総務省との協議が必要です。

⑥ 直接作業時間の設定

各研究員及び研究補助員のタイムカード等をもとに補助事業の業務に従事した月次の実績時間を集計し、様式 2-2 「補助事業従事日誌」に記載して下さい。

【留意点】

- 従事した実績時間には休憩時間や通勤時間等は含まれません。
- 補助事業の内容から休日出勤が必要である場合で、補助事業者が休日手当を支給している場合は、補助事業に従事した時間に含まれます。
- 時間外労働時間は時間外労働が可能な研究員及び研究補助者が、就業規則で定められた範囲（労働基準法第 36 条に基づく時間外及び休日の労働時間内）で行った時間外労働時間のみを対象とします。
- 専従者についても従事したこと（補助事業の業務に専従したこと）を証明するために実績時間を記載して下さい。
- 責任者は「補助事業従事日誌」とタイムカード又は出勤簿等と時間を照合したうえで、「補助事業従事日誌」に記名・押印して下さい。
- 研究員・研究補助員は、雇用契約や出向契約等により、補助事業者の指揮命令下にあることを明確にしてください。
- 出向者の場合、補助対象経費は出向契約に定める会社負担額の範囲内となります。
- 補助事業の内容から裁量労働制の採用が妥当である場合は、役員及び管理者と同様に従事時間を算定します。

⑦ 人件費の計算

「人件費積算表」に各研究員及び研究補助員の氏名を記載して下さい。「人件費積算表」の標準単価の欄に「人件費標準単価表」で選択した標準単価を入力して下さい。「人件費積算書」の労働時間、時間外労働時間に「補助事業従事日誌」に記載された時間を入力して下さい。

⑧ 役員及び管理者

役員及び管理者についても、総従事時間のうち補助事業の業務に直接従事した時間は、人件費として計上できます。これらの者の人件費は（１）基本的な考え方にあるとおり、時間単価に直接作業時間を乗じて計算します。

ただし役員及び管理者は、会社経営に係る業務及び経営管理に係る業務等に従事していることから、専従者には該当しません。

時間単価及び直接作業時間の計算方法は次のとおりです。

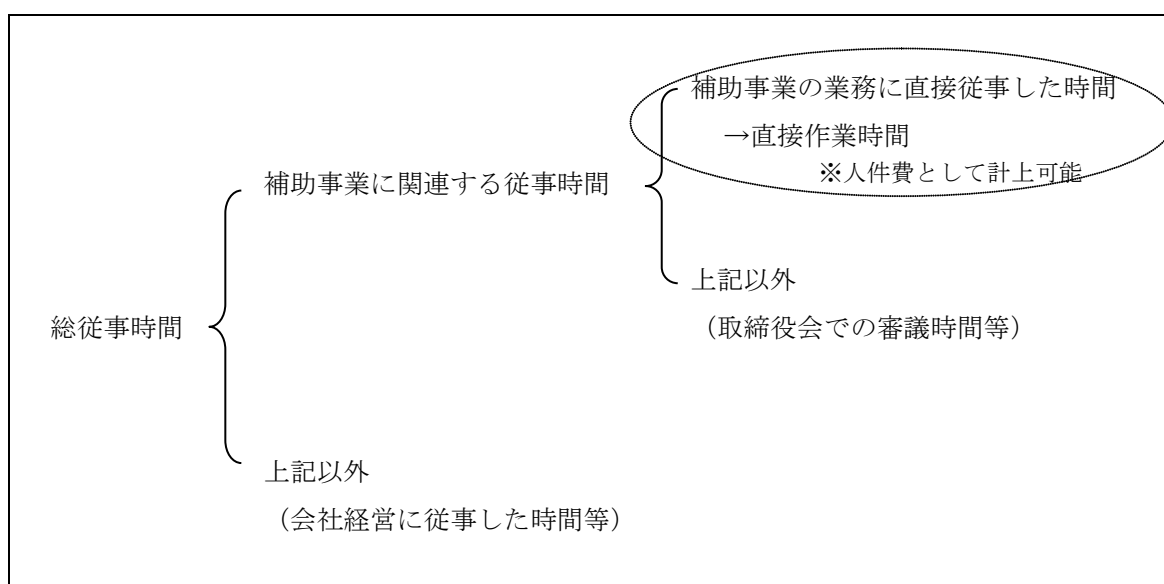
・役員の場合

時間単価は、次の計算式により計算します。

時間単価＝月割りの年棒又は月額給与÷総従事時間

直接作業時間は、総従事時間のうち補助事業の業務に直接従事した時間となります。

会社経営に従事した時間（いわゆる社長業）等は含まれません。また、取締役会において議題の一つとして補助事業に係る意思決定に要した時間等も、直接作業時間には含まれないため、留意してください。



・管理者の場合

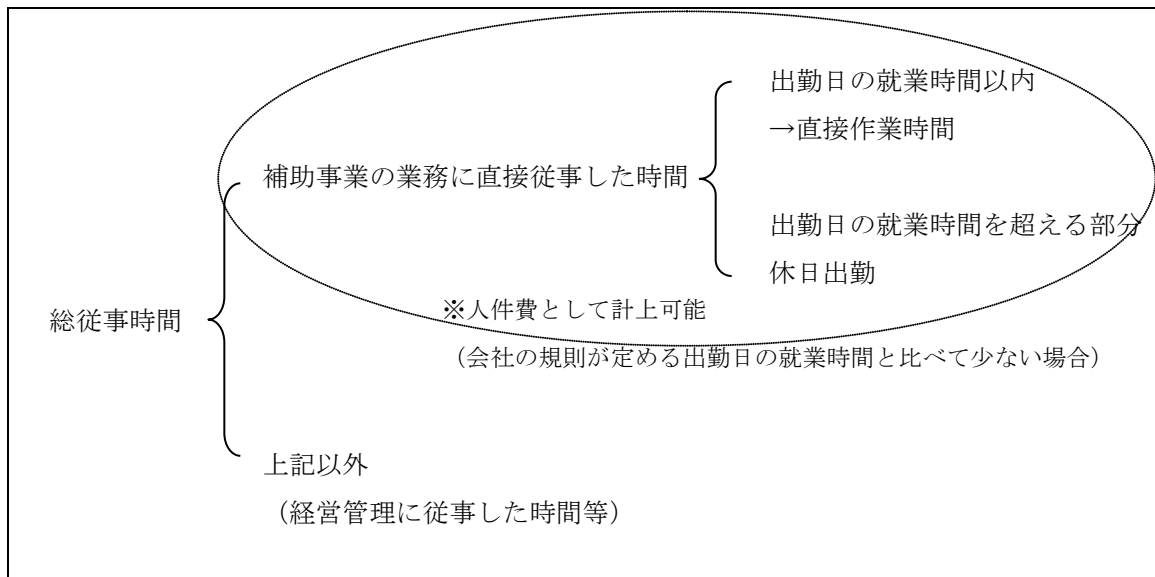
役員と同様に計算する方法と、健保等級を基に計算する方法の2つがあります。

(役員と同様に計算する方法は、上記の「役員の場合」をご参照ください。)

健保等級を基に計算する方法

時間単価は、「健保等級」を基に「人件費標準単価表」を用いて算定します。

直接作業時間は、総従業時間のうち補助事業の業務に直接従事した時間と、会社の規則が定める出勤日の就業時間と比べて、少ない時間とします。これは一般に、管理者は時間外手当の支給対象外のためです。



また、役員及び管理者の人件費については、他の研究員と同様、様式2-1「研究員・研究補助員一覧」、様式2-2「補助事業従事日誌」、様式2-4「人件費単価計算書」、及び様式2-5A「人件費積算表(研究員費)」に入力してください。

(参考) 用意する主な証拠書類、様式

- 給与台帳
- 雇用契約書、出向契約書 (出向者の場合)
- 出勤簿
- 支出内容を証明する書類 (銀行の振込取扱明細等)
- 様式2-1 研究員・研究補助員一覧
- 様式2-2 補助事業従事日誌
- 様式2-3 人件費標準単価表

- 様式 2 - 4 人件費単価計算書
- 様式 2 - 5 A 人件費積算表 (研究員費)
- 様式 2 - 5 B 人件費積算表 (研究補助員費)
- 様式 2 - 5 C 人件費積算表 (専従者用)
- 様式 2 - 6 健保等級証明書

2. 謝金

(1) 基本的な考え方

謝金とは、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（通訳、翻訳、アンケートやモニター等の回答等）への謝金をいいます。

補助事業を行うために謝金を支払う必要があったのかを確認したうえで、補助事業者の規定、稟議書等に基づいて適正に支払等を行ってください。

個人による役務の提供等（通訳、翻訳への謝金、アンケートやモニター等の回答等）に対する謝金については、総務省担当職員との事前協議を経て、当該補助事業に必要であると認められる場合に限り、支出可能となります。

(2) 具体例

- 弁護士、弁理士等に法律、知財等の専門の見解を伺う場合の相談料
- 大学教授等の外部有識者を含めた委員会を設置した場合に、外部有識者に支払う謝金
- 大学教授等の外部有識者に専門的見地から助言を受ける場合に、外部有識者に支払う謝金

(3) 経済性の観点

- 謝金の支払額及び支払単価は、合理的な理由がなく補助事業期間の前と比べて増加しないよう、留意してください。

(4) 経理処理の実施方法

- 外部専門家等に、委員会等への出席又は個人への役務提供を依頼した書類（例：就任依頼書、就任承諾書、業務依頼書等）を整理して下さい。
- 委員会等開催時は、必ず議事録を作成し、委員会等で使用した資料についても整理して下さい。
- 謝金の支払額は、補助事業者の規定により積算した額とします。規定がない場合は、稟議書等によって内部で承認を得るなどの手続を経てください。
- 謝金の計上は、源泉徴収を含んだ額とすることができます。
- 本人への支払は、源泉徴収を行ったうえでの支払としてください。
- 経費の計上日は、発生日基準です。なお、期中は支払日基準も可能です。
- 領収書又は銀行の振込取扱明細等により、支払の事実を明確にしてください。

(参考) 用意する主な証拠書類、様式

- 謝金支出規程
- 就任依頼書、就任承諾書、業務依頼書等
- 委員会等開催計画書
- 委員等名簿
- 議事録
- 出席者名簿
- 謝金の支払額を積算した資料（規定、稟議書等）
- 支出内容を証明する書類（領収書、銀行の振込取扱明細等）
- 様式2-7 謝金

Ⅲ. 旅費

(1) 基本的な考え方

旅費（旅費、委員等旅費、委員調査費）とは、次の経費のことをいいます。

- ① 旅費…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）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
- ② 委員等旅費…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
- ③ 委員調査費…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

旅費の経理処理は、補助事業者の旅費規程等に基づき、必要な帳票類を整理し、適正に行ってください。なお、旅費規程等がない場合には、補助事業における旅費に係るルールを策定する等、合理的な運用を心掛けて下さい。

(2) 具体例

- 共同提案者、外注先、委託先等との打ち合わせのための会議室までの交通費
- 実証実験の会場までの交通費
- 大学教授等の外部有識者を招致した場合に、外部有識者に支払う交通費、日当、宿泊費
- 国内外の市場調査に要した航空旅費等の交通費、日当、宿泊費
- 総務省との研究開発又は事業化支援に直接係る打ち合わせのための総務省までの交通費
（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及び総務省の検査を受検するために要する旅費は、対象となりません。）

(3) 経済性の観点

- 旅費の計上額は、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内とします。
- 諸事情により行程が最短とならない場合、移動手段にタクシーを利用する場合は、出張報告書等にその理由を明確に記載して下さい。
- 鉄道のグリーン料金、航空機のビジネスクラス以上の料金は、認められません。
- 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は、認められません。
- やむを得ず中止となった場合のキャンセル料は、キャンセルが発生した理由等を明確にし、総務省担当職員が妥当であると認める場合は、経費として計上できます。なお、キャンセルが発生しないよう用務先等との調整を十分図ってください。

(4) 経理処理の実施方法

- 旅費の経理処理は「支払ベース」とし、出張1件につき、出張者毎に1回計上して下さい。
- 補助金対象の旅費は、補助事業の用務に係る出発から帰着までを対象とします。補助事業以外の用務を兼ねた出張となる場合には、業務の内容により、補助事業対象の旅費とそれ以外に按分する必要があります*1*2。
- 旅費を受領した者は、補助事業者の旅費規程等に従って出張報告書を作成して下さい。出張報告書は、件名、出張者、日程、用務先、内容の5項目の情報を含むものとし、内容は補助事業に対する必要性を含めて、具体的に明記して下さい。
- 経費の計上日は、支払日基準です。
- 領収書又は銀行の振込取扱明細等により、支払の事実を明確にしてください。

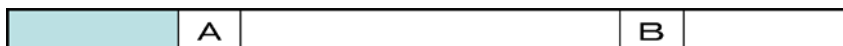
(委員等旅費・委員調査費の留意点)

- 委員等旅費には、補助事業者の研究員のみによる会議に要した経費及び懇親会費は含まれません。
- 委員会等開催時は必ず議事録を作成し、委員会等で使用した資料についても整理して下さい。議事録により、上記の出張報告書の5項目の情報を含む場合は、出張報告書の作成を省略できます。
- 委員等旅費・委員調査費の計上額は、源泉徴収を含んだ額とすることができます。
- 委員等旅費・委員調査費が源泉徴収の対象となる場合は、本人への支払は、源泉徴収を行ったうえでの支払として下さい。
- 領収書や銀行振込受領書等により、支払の事実を明確にしてください。

※1 旅費計上の対象期間

A：用途先、B：用途先以外

ケース 1： 補助事業の用務先 A から、補助事業以外の用務先 B へ連続している場合



交通費：A までの交通費を計上

宿泊費：A の業務が終了した日の宿泊費は、B へ赴くための費用なので計上不可

ケース 2： 補助事業以外の用務先 B から補助事業の用務先 A へ連続している場合



交通費：B から A までの交通費と、A から戻る交通費を計上※

宿泊費：B の業務が終了した日の宿泊費は、A へ赴くための費用なので、計上可

ケース 3： 補助事業先の用務先 A から補助事業以外の用務先 B、次に補助事業先の用務先 A へと連続した場合



交通費：A から B までの交通費以外を計上※

宿泊費：A の業務終了後に B へ行くための宿泊費は計上不可、B の業務終了後に A に行くための宿泊費は計上可

ケース 4： 補助事業以外の用務先 B から補助事業の用務先 A に行き、また補助事業以外の用務先 B へと連続した場合



交通費：B から A までの交通費を計上※

宿泊費：B の業務終了後に A に行くための宿泊費は計上可

※ B から A に行く交通費は、勤務地から A に行く交通費より高い場合は、勤務地から A に行く交通費のみ計上可

※2 日当について

日当を補助事業Aか補助事業以外Bのいずれに計上するかは、次のとおり区別する。

ケース1：Aの業務のみ行った日の日当は、計上

ケース2：Bの業務のみ行った日の日当は、計上不可

ケース3：AとBの両方を行った日の日当は、1/2を計上

ケース4：Aの業務を行い、Bへ向けて移動した日の日当は、計上

ケース5：Bの業務を行い、Aへ向けて移動した日の日当は、計上不可

ケース6：移動しか行わなかった日の日当は、Aの業務に向かう、又はAの業務から戻る場合は、計上

(参考) 用意する主な証拠書類、様式

通常の旅費

- 旅費規程等旅費にかかるルールがわかるもの
- 出張伺い又は出張命令書
- 出張報告書
- 旅費計算書
- 請求書・領収書
- 銀行の振込取扱明細
- 様式3 旅費

委員等旅費・委員調査費に係る旅費

- 旅費規程等旅費にかかるルールがわかるもの
- 出張伺い又は出張命令書
- 出張報告書
- 旅費計算書
- 請求書・領収書
- 銀行の振込取扱明細
- 委員会等開催計画書等
- 委員等名簿
- 議事録
- 出席者名簿
- 請求書
- 支出内容を証明する書類（領収書、銀行の振込取扱明細等）
- 様式3 旅費

IV. その他

1. 外注費（業務請負費）

(1) 基本的な考え方

外注費とは、補助事業の業務に直接必要なデータの分析等の外注に係る経費（業務請負費等を含む）のうち、一般管理費や諸経費等の間接経費相当額が含まれない場合の経費をいいます。

委託との違いは、補助事業者が明確な意思や仕様に基づいて発注を行い、請け負った者は事業者の指示に従う場合であり、補助事業の本質に係る業務は含まれておらず、そのため事業計画書の体制図にはその外注先が共同提案者に該当しないことです。

(2) 具体例（他の事業者に外注した場合）

- プロジェクトマネジメント業務に必要なデータの分析
- 実証実験の補助業務
- ビジネスモデルの検証に必要なデータの分析
- 試験装置等のメンテナンスに係る経費
- ※ 試作品の製作費用、試作品と一体として機能する機器組み込みソフトウェアは「設備備品費」に計上し、その財産管理を行うこととします。

(3) 経済性の観点

「一.I.1. 設備備品費」の（3）経済性の観点と同じです。

(4) 経理処理の実施方法

- 外注費は、特に必要と認められるもののみとします。
- 作業報告書等には規定等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印して下さい。
- 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。
- 経費の計上日は、検収日基準です。なお、期中は支払日基準も可能です。
- 領収書又は銀行の振込取扱明細等により、支払の事実を明確にしてください。

(参考) 用意する主な証拠書類、様式

- 外注の必要性及び金額の妥当性を示した説明資料
- 外注先の概要が分かる資料（パンフレット等）
- カタログ・仕様書
- 見積書（一契約が 100 万円以上の場合は、原則として相見積りをとって下さい。）
- 選定理由書（作成要件に該当した場合）
- 発注書又は発注を確認できる書面（契約書が作成されている場合は不要）
- 契約書
- 作業報告書、検収書
- 請求書
- 支出内容を証明する書類（領収書、銀行の振込取扱明細等）
- 様式 4 - 1 外注費（業務請負費）

2. 印刷製本費

(1) 基本的な考え方

印刷製本費とは、補助事業の実施に直接必要な資料、成果報告書等の印刷、製本に要した経費をいいます。

電子ファイルの作成のためのソフトウェア、ハードウェア（スキャナ等）など、補助事業者として通常備えるべきものの購入費は、経費として認められません。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、経費として認められます。

成果報告書は、作成部数が提出部数より著しく多いと考えられる場合には、経費として認められません。

(2) 具体例

- 成果報告書の印刷製本費
- 事業で使用するパンフレット・リーフレットの印刷製本費

(3) 経済性の観点

「一.I.1. 設備備品費」の（3）経済性の観点と同じです。

(4) 経理処理の実施方法

- 納品物は、発注した内容と適合するか確認して下さい。
- 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下さい。
- 経費の計上日は、検収日基準です。なお、期中は支払日基準も可能です。
- 領収書又は銀行の振込取扱明細等により、支払の事実を明確にしてください。

(参考) 用意する主な証拠書類、様式

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> カタログ・仕様書<input type="checkbox"/> 見積書（一契約が100万円以上の場合は、原則として相見積りをとって下さい。）<input type="checkbox"/> 選定理由書（作成要件に該当した場合）<input type="checkbox"/> 発注書又は発注を確認できる書面（契約書が作成されている場合は不要）<input type="checkbox"/> 契約書<input type="checkbox"/> 納品書、検収書<input type="checkbox"/> 請求書<input type="checkbox"/> 支出内容を証明する書類（領収書、銀行の振込取扱明細等）<input type="checkbox"/> 様式4-2 印刷製本費 |
|---|

3. 会議費

(1) 基本的な考え方

会議費とは、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、情報の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、その他の経費をいいます。

補助事業者の研究員のみによる会議に要した経費及び懇親会費は対象になりません。

委員会等において食事代を計上できるのは、その会議及びその時間帯において開催する必要性を明確に説明できる場合で、委員等とその関係者（補助事業者の研究員は除きます。）に限り、1人当たり食事代は1,080円（税込）が上限となります。

会場借料は補助事業の成果を発表し、展開が見込まれ、かつ必要性、会議の規模等が妥当と認められる場合において計上が可能です。

(2) 具体例

- 会場借料
- 会議に要した機材の借料
- 会議に要した食事代（補助事業者の研究員を除く。）

(3) 経済性の観点

- 会場借料について、まず補助事業者が所有する会議室を使用できないかご検討下さい。
- 外部の会議室を借りる場合は、会議の規模等と照らして適切な会議室を選んで下さい。

(4) 経理処理の実施方法

- 会場借料について、見積りや料金表で料金が確認できる資料を用意して下さい。
- 出席者名簿及び議事録等、会議の出席者数と内容を確認できる資料を用意して下さい。
- 経費の計上日は、検収日基準です。なお、期中は支払日基準も可能です。
- 領収書又は銀行の振込取扱明細等により、支払の事実を明確にして下さい。

(参考) 用意する主な証拠書類、様式

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 稟議書<input type="checkbox"/> 開催通知<input type="checkbox"/> 議事録<input type="checkbox"/> 出席者名簿<input type="checkbox"/> 納品書、検収書<input type="checkbox"/> 請求書<input type="checkbox"/> 支出内容を証明する書類（領収書、銀行の振込取扱明細等）<input type="checkbox"/> 様式4-3 会議費 |
|--|

4. 通信運搬費

(1) 基本的な考え方

通信運搬費（通信費、機械装置等運送費）とは、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をいいます。

(2) 具体例

- プロトタイプ運搬費
- データの送信料
- 電話料

(3) 経済性の観点

「一. I. 1. 設備備品費」の（3）経済性の観点と同じです。

(4) 経理処理の実施方法

- 補助事業の実施に直接必要なデータの送受信等のみを使用したことを明記した説明書類（研究責任者本人の自筆署名又は押印のあるものに限る）を作成して下さい。
- 郵便切手については、管理簿が作成され、管理されていることが必要です。
- 受けたサービスは、発注した内容と適合するか確認して下さい。
- 経費の計上日は、検収日基準です。なお、期中は支払日基準も可能です。
- 領収書又は銀行の振込取扱明細等により支払の事実を明確にしてください。

(参考) 用意する主な証拠書類、様式

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> カタログ・仕様書<input type="checkbox"/> 見積書（一契約が 100 万円以上の場合は、原則として相見積りをとって下さい。）<input type="checkbox"/> 選定理由書（作成要件に該当した場合）<input type="checkbox"/> 発注書又は発注を確認できる書面（契約書が作成されている場合は不要）<input type="checkbox"/> 契約書<input type="checkbox"/> 納品書、検収書<input type="checkbox"/> 請求書<input type="checkbox"/> 支出内容を証明する書類（領収書、銀行の振込取扱明細等）<input type="checkbox"/> 様式 4-4 通信運搬費 |
|--|

5. 光熱水料

(1) 基本的な考え方

光熱水料とは、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をいいます。料金単価と使用量については次のとおりです。

➤ 料金単価

原則として電力会社等との契約単価を利用して下さい。

➤ 使用量

専用メーターがある場合

- ・補助業務と直接関連のない機械装置等とは分離された検針が行われていることを確認して下さい。
- ・補助事業に直接係る経費のみが計上されていることを確認して下さい。
- ・計上した経費の額に関して、分かりやすい説明資料、証拠書類を用意して下さい。

専用メーターがない場合

- ・実験棟等の管理面積、人員、使用要領、使用時間等を勘案して適正数量を算出して下さい。算出根拠を明確にし、総務省担当職員と事前に協議して下さい。

(2) 具体例

- 試験機等の光熱費

(3) 経済性の観点

- できるだけ割安な料金プランの選択、使用量の節減に努めてください。

(4) 経理処理の実施方法

- 検針票等に検収担当者が押印して下さい。
- 経費の計上日は、検収日基準です。なお、期中は支払日基準も可能です。
- 領収書又は銀行の振込取扱明細等により支払の事実を明確にしてください。

(参考) 用意する主な証拠書類、様式

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 検針票<input type="checkbox"/> 請求書、領収書<input type="checkbox"/> 支出内容を証明する書類（領収書、銀行の振込取扱明細等）<input type="checkbox"/> 様式4-5 光熱水料 |
|--|

6. その他（諸経費）

(1) 基本的な考え方

その他（諸経費）とは、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をいいます。

その他（諸経費）はその必要性を説明する資料を作成して下さい。

(2) 具体例

➤ 学会論文誌等投稿費

補助事業の成果を外部へ発表するために学会論文誌等へ投稿するために必要となる経費

➤ 図書資料費

補助事業の実施に直接使用し、特に必要と認められる図書資料の購入費（入門書、概要説明書等、補助事業に直接必要と認められない書籍については計上は認められません。）。

インターネットで購入した場合など、送料の支払が必須となる場合は、送料の計上が認められます。

➤ ソフトウェア使用料

補助事業の実施に直接必要なソフトウェアで、汎用性があるもののうちライセンス契約による使用期間などの制限があるものの使用料

➤ 特許取得費用

補助事業期間中に行われ、同期間中に生じている国内出願費用及び海外出願費用を対象とします。補助事業期間外に行われた手続の費用は含まれません。ただし、特許登録が済んでいるかどうかは計上の条件とはしません。

特許取得費用には、外部の弁護士が手続を代行する費用及び各国の特許庁への手数料を含みますが、特許の維持に要する費用は含みません。

(3) 経済性の観点

「一. I. 1. 設備備品費」の（3）経済性の観点と同じです。

(4) 経理処理の実施方法

その他諸経費は、他項に掲げられた項目に準じて処理を行います。

(参考) 用意する主な証拠書類、様式

<input type="checkbox"/> 様式4-6 その他（諸経費）

(注) 主な証拠書類は、他項に掲げられた項目に準じます。

二. 委託費

(1) 基本的な考え方

委託費とは、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のうち一般管理費や諸経費等の間接経費相当額が含まれる場合の経費をいいます。

外注との違いは、補助事業者が事業の本質に係る一部の実務を依頼し、受託した者が業務を進める場合であり、事業計画書の体制図にその委託先が共同提案者に該当することです。

委託先に対する支払額の確定について次の点に留意して下さい。

- イ) 委託事業の実施に際しては、本マニュアルと同等の経理処理を行うよう委託業者を指導して下さい。
- ロ) 委託事業の完了報告を受けた場合においては、報告書の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査により適正な検査をした上で支払う額を確定して下さい。

(2) 具体例（他の事業者に委託する場合）

- 試作品の設計
 - 市場調査（実施方法の検討、とりまとめを含む）
 - 実証実験（実施方法の検討、とりまとめを含む）
 - ボトルネック改善の調査
- ※補助事業者の補助事業の過半数を委託することはできません。

(3) 経済性の観点

「一. I. 1. 設備備品費」の（3）経済性の観点と同じです。

(4) 経理処理の実施方法

- 委託契約書において、当該委託契約に伴う全ての権利は、補助事業者原則に帰属させるよう留意して下さい。
- 委任した事務、事業が終了したかどうかを完了報告書により確認して下さい。
- 完了報告書には規定等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印して下さい。
- 経費の計上日は、検収日基準です。なお、期中は支払日基準も可能です。
- 領収書又は銀行の振込取扱明細等により、支払の事実を明確にしてください。

(参考) 用意する主な証拠書類、様式

- 委託の必要性及び金額の妥当性を示した説明資料
- 委託先の概要が分かる資料（パンフレット等）
- カタログ・仕様書
- 見積書（一契約が 100 万円以上の場合は、原則として相見積りをとって下さい。）
- 選定理由書（作成要件に該当した場合）
- 発注書又は発注を確認できる書面（契約書が作成されている場合は不要）
- 委託契約書
- 完了報告書、検収書
- 請求書
- 支出内容を証明する書類（領収書、銀行の振込取扱明細等）
- 様式 5 委託費

三. 間接経費

(1) 基本的な考え方

間接経費は大分類の直接経費と委託費の合計額に一定率を乗じて算出します。間接経費の一定率は、30%以内とします。間接経費の執行に関する事項は、添付の「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日最終改正）に準拠します。

一定率は補助事業者単位で1つとして下さい。各事業所別・プロジェクト別での設定は認められません。また、一定率の算出は補助事業先の経理担当部署で行い、責任者が記名捺印の上「一定率計算書」を作成して下さい。

補助金交付申請書において採択された一定率は、原則として補助金確定時における上限となります。

間接経費の一定率の算出は次のとおりです。

① 民間企業のケース

$$\text{一定率 (\%)} = \{(\text{販売費及び一般管理費}) - \text{販売費}\} \div \text{売上原価} \times 100$$

(ア) 販売費及び一般管理費、売上原価等の金額は直近の損益計算書のコ額をコいます。

(イ) 控除すべき「販売費」の算出については、次の2つの方法から選択します。

- ▶ 販売費のコ額が損益計算書に明記されている場合は、当該コ額を採用
- ▶ 一般管理費が損益計算書で捕捉できない場合は、販売費及び一般管理費から除外すべき販売費の費目は会社の証明によることになるため、除外すべき費目名とコ額を列挙し、その合計コ額を販売費及び一般管理費から控除したコ額を一般管理費とします。

② 大学等のケース

$$\text{一定率 (\%)} = \text{管理費} \div \text{消費支出の部合計} \times 100$$

$$\text{管理費} = (\text{人件費} - \text{教育人件費}) + \text{管理経費}$$

(ア) 「消費収支計算書」の「一般管理費」に分類される費目から「教員人件費」の経費を除外したコ額の「消費支出の部合計」に対する比率として算出します。

(イ) 学校法人の中には、傘下に複数の大学等を持つ法人もあるが、この場合でも、一定率は大学別ではなく、法人全体で算出します。

③ 公益法人（財団法人・社団法人）の場合

$$\text{一定率 (\%)} = \text{管理費} \div (\text{総事業費} - \text{間接事業費}) \times 100$$

(ア) 「収支計算書」の「管理費」の、「総事業費」に対する比率として算出します。「総事業費」に分類される費目から「間接事業費」の経費を除外することも可能です。ただし、「総事業費」から控除できる「間接事業費」とは、管理費が発生しないことが対外的に証明できるもの（再委託費及び共同研究費）に限ります。

(イ) 収支計算書の会計処理は、各公益法人で異なりますが、税込（消費税）処理方式を採用している公益法人にあっては、納付税額を「租税公課」勘定で会計処理されている場合が多いと思われます。このような場合は、「管理費」の「租税公課」勘定から、納付済み消費税額を控除したコ額を「管理費」とします。

また、仕入控除方式により、消費税を「預り金」勘定で処理している場合は、年度末の未払消費税額を、収支計算書上の「管理費」から控除したコ額を一定率計算上の「管理費」とします。

④ 医療法人の場合

$$\text{一定率 (\%)} = \text{管理費} \div \text{売上原価} \times 100$$

$$\text{管理費} = \text{「医業費用」のうち、(医師・看護師・医療技術員以外の人件費) + (経費) - (除外されるべき費用) + (役員報酬)}$$

$$\text{売上原価} = \text{「医業費用」のうち、(医師・看護師・医療技術員の人件費) + (材料費) + (研究研修費)}$$

(ア) 「損益計算書」の「医業費用」に分類される費目から、「売上原価」と「管理費」に相当する経費を算出し、一定率を算出します。

(イ) 「経費」から除外する費目については、民間企業等における「販売費及び一般管理費」の「販売費」と同様に、各法人の証明によります。

⑤ その他の機関の場合

①～④を参考に総務省担当者と相談の上算出して下さい。

(2) 間接経費の具体例

- 事業計画書に記載された研究担当者の研究開発環境の改善等のために購入する設備備品、消耗品等
- 事業計画書に記載された研究担当者の研究開発環境の整備のために雇う事務補助員に係る経費
- 委託先の研究機関全体の機能向上のために使用する管理部門に係る経費
- 購入代金の振込手数料
- 外国送金手数料
- 郵送料、運送料
- 特許出願に係る経費 ただし、本項により支出する場合には、直接経費のうちの特許取得費用として計上することは認めません。

(3) 経理処理の実施方法

- 前述の(1) 基本的な考え方に基づいて間接経費を算出して下さい。

(4) 間接経費の使用実績に関する報告義務

- 補助事業者は、直接経費と同様に証拠書類を適切に保管した上で、補助事業年度の間接経費使用実績を翌年度の6月30日までに、「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)の別紙様式により総務省へ報告する必要があります。

(参考) 用意する様式

- | | | | |
|--------------------------|----------|-------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | 様式 6 | 間接経費 | |
| <input type="checkbox"/> | 様式 7 - 1 | 間接経費執行実績報告書 | 1. 間接経費の経理に関する報告 |
| <input type="checkbox"/> | 様式 7 - 2 | 間接経費執行実績報告書 | 2. 間接経費の使用結果に関する報告 |
| <input type="checkbox"/> | 様式 7 - 3 | 間接経費執行実績報告書 | 別表 1 間接経費の主な使途の例示 |

3. 関係書類の整備

1. 総論

(1) 基本的な考え方

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備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。

2. 月次報告書（経理処理様式）の作成

(1) 基本的な考え方

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。経費執行管理機関（経費執行管理機関が決定するまでの間は不正等監視機関）により、経理処理の指導を行います。経理処理の疑問点は、経理 FAQ に反映し情報共有をします。

(2) 様式

- 経理処理様式一式
(経理処理の根拠となる証拠書類の提出は不要です。)

3. 実績報告書の作成

(1) 基本的な考え方

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。

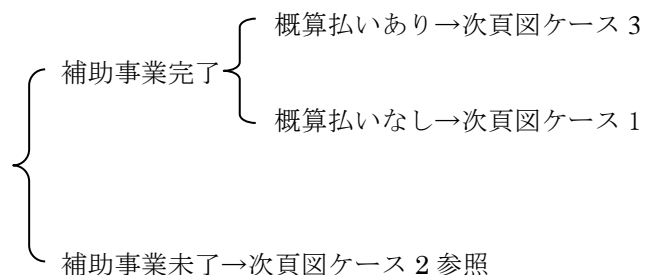
(2) 様式

- 経理処理様式一式
(経理処理の根拠となる証拠書類もご用意ください。)
- 実績報告書
- 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)
- 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)

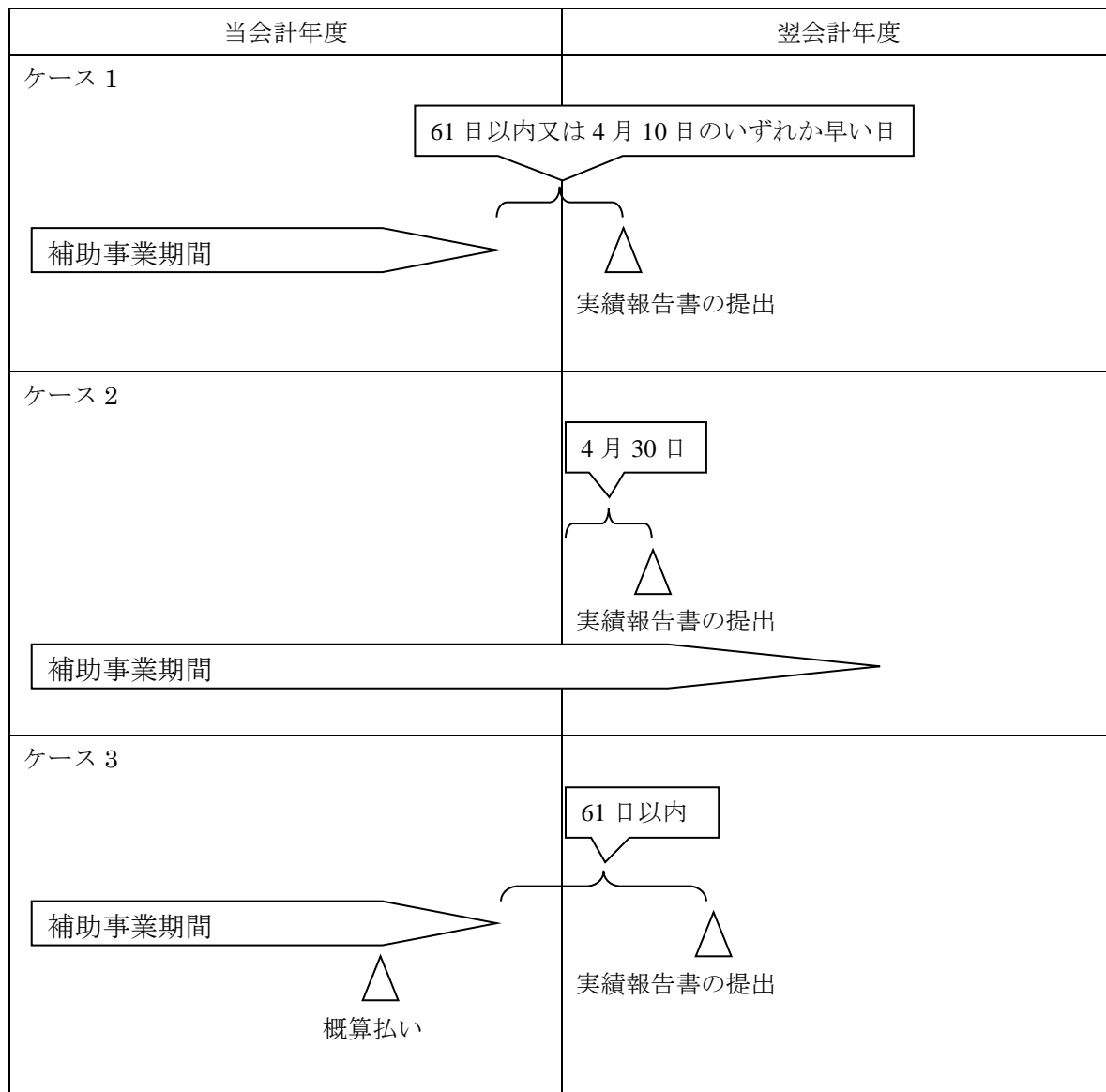
(3) 提出期限

実績報告書の提出期限は、補助事業完了時期又は補助金の交付決定後に概算払いを受けた場合により次のように異なります。

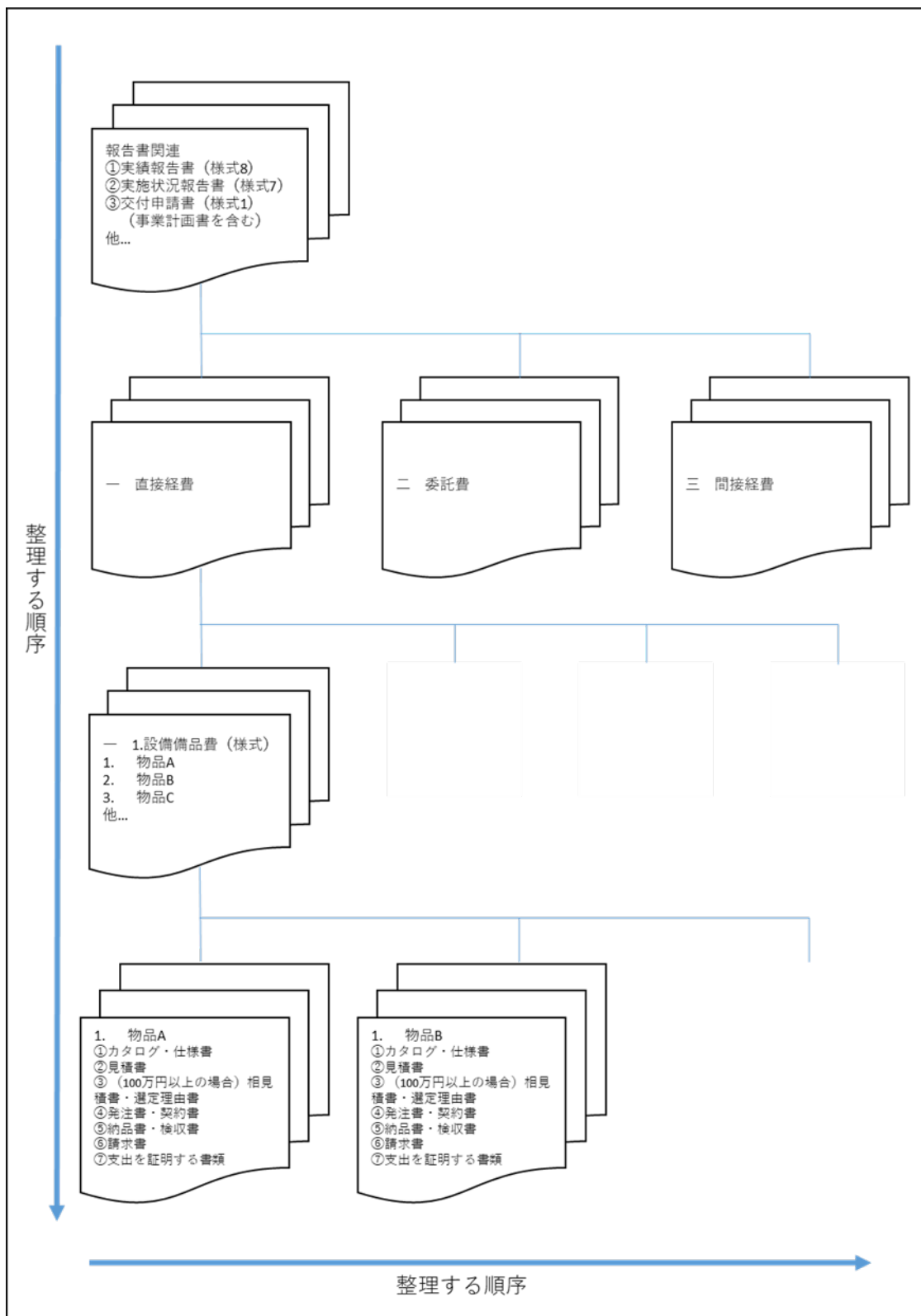
- 補助事業完了日から起算して 61 日以内 (補助金の額の確定後支払いを受けようとする場合には補助事業完了日から起算して 61 日以内又は翌会計年度の 4 月 10 日のいずれか早い日まで)
- 補助事業完了前に国の会計年度が終了した場合には翌会計年度の 4 月 30 日まで
- 補助金の交付決定後に概算払いを受けた場合には補助事業完了日から起算して 61 日



※実績報告書の提出時期



(4) 資料の整理例



4. 取得財産等管理台帳の作成

(1) 基本的な考え方

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等を作成して下さい。（補助事業者の固定資産台帳で代用可能です。）

補助事業の完了後においても、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】

- ・ 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。
- ・ 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。

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、次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。

- 使用予定者との間で一時使用に係る管理協定等を締結し、破損した場合の修繕費や光熱水料等使用に関する経費負担を明らかにしておくこと
- 貸付けを行う場合原則無償貸付とすること（ただし、貸付額は実費相当額を求めても差し支えない）

(2) 様式

- 取得財産等管理台帳（様式第 1 3 - 1） 取得資産等がある場合（前年度取得分も含む）
- 取得財産等管理明細表（様式第 1 3 - 2） 当該年度に取得財産等がある場合
※会計上圧縮記帳した場合は、圧縮記帳前の金額を記入して下さい。
※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。
- 設備等一時使用報告書（様式第 1 4 - 2） 当該年度に共用資産等がある場合
- 上記の様式はいずれも先進的情報通信技術実用化支援事業費補助金交付要綱の様式です。

(3) 関係規程

➤ 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律

(財産の処分の制限)

第 22 条 補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した政令で定める財産を、各省各庁の長の承認を受けないで、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、政令で定める場合は、この限りでない。

➤ 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

(処分を制限する財産)

第 13 条 法第 22 条に規定する政令で定める財産は、次に掲げるものとする。

- 1 不動産
- 2 船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドック
- 3 前 2 号に掲げるものの従物
- 4 機械及び重要な器具で、各省各庁の長が定めるもの
- 5 その他各省各庁の長が補助金等の交付の目的を達成するため特に必要があると認めて定めるもの

(財産の処分の制限を適用しない場合)

第 14 条 法第 22 条ただし書に規定する政令で定める場合は、次に掲げる場合とする。

- 1 補助事業者等が法第 7 条第 2 項の規定による条件に基き補助金等の全部に相当する金額を国に納付した場合
- 2 補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して各省各庁の長が定める期間を経過した場合

2 第 9 条第 3 項から第 5 項までの規定は、前項第 2 号の期間を定める場合について準用する。

➤ 先進的情報通信技術実用化支援事業費補助金交付要綱

(財産の管理等)

第 21 条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

2 補助事業者は、取得財産等について、取得財産等管理台帳（様式第 13-1）を備え管理しなければならない。

3 補助事業者は、当該年度に取得財産等があるときは、第 15 条第 1 項に定める実績報告書に取得財産等管理明細表（様式第 13-2）を添付しなければならない。

4 大臣は、補助事業者が取得財産等を処分することにより、収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入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。

(財産処分の制限)

第 22 条 取得財産等のうち令第 13 条第 4 号の規定により、大臣が定める機械及び重要な器具は、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とする。

2 法第 22 条に定める財産の処分を制限する期間は、大臣が別に定める期間とする。

3 補助事業者は、前項により定められた期間内において、処分を制限された取得財産等を交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、取壊し、廃棄し、又は担保に供しようとするときは、財産処分承認申請書（様式 14-1）を大臣に提出し、あらかじめその承認を受けなければならない。

4 前条第 4 項の規定は、前項の承認をする場合に準用する。

5 補助事業者は、処分を制限された取得財産等を補助事業の遂行に支障のない範囲で一時的に（当該年度を超えない範囲で）他の研究開発に使用する（以下「一時使用」という。）場合は、次の各号に掲げる条件を満たし、かつ、設備等一時使用報告書（様式 14-2）を大臣に提出することで、第 3 項の大臣の承認を受けたものとして取り扱うことができる。

(1) 補助事業者以外の者が処分を制限された取得財産等を利用する場合には、当該使用予定者との間で一時使用に係る管理協定等を締結し、破損した場合の修繕費や光熱水料等の使用に関する経費負担を明らかにしておくこと。

(2) 貸し付けをしようとする場合は原則無償貸付けとすること。ただし、実費相当額をもって貸付額とすることは差し支えない。

5. 補助金の概算払・概算払申請書の作成

(1) 基本的な考え方

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※ ¹	申請期限※ ²
7月	5月
10月	8月
1月	11月

※¹ 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。

※² 「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。

(2) 提出書類

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、年度末までど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。)

(3) 申請及び支払いの流れ

申請及び支払いの流れは以下のとおりです。

- ①②③の資料を総務省に提出 → 内容の調整 → 財務省の承認
→ 請求書※¹提出 → 支払い※²

※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。

6. 翌年度繰越を行う場合の申請書の作成

(1) 基本的な考え方

補助金は原則、次章の5. 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。

(2) 提出書類

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。

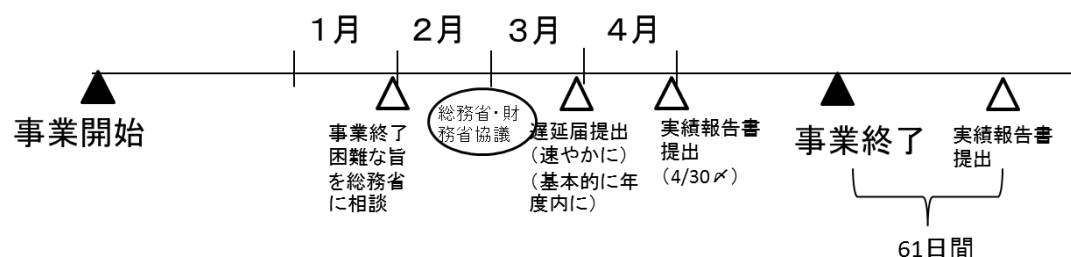
- ・遅延届（交付要綱様式6）…速やかに※1
- ・実績報告書（交付要綱様式8）…4月30日まで※2

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

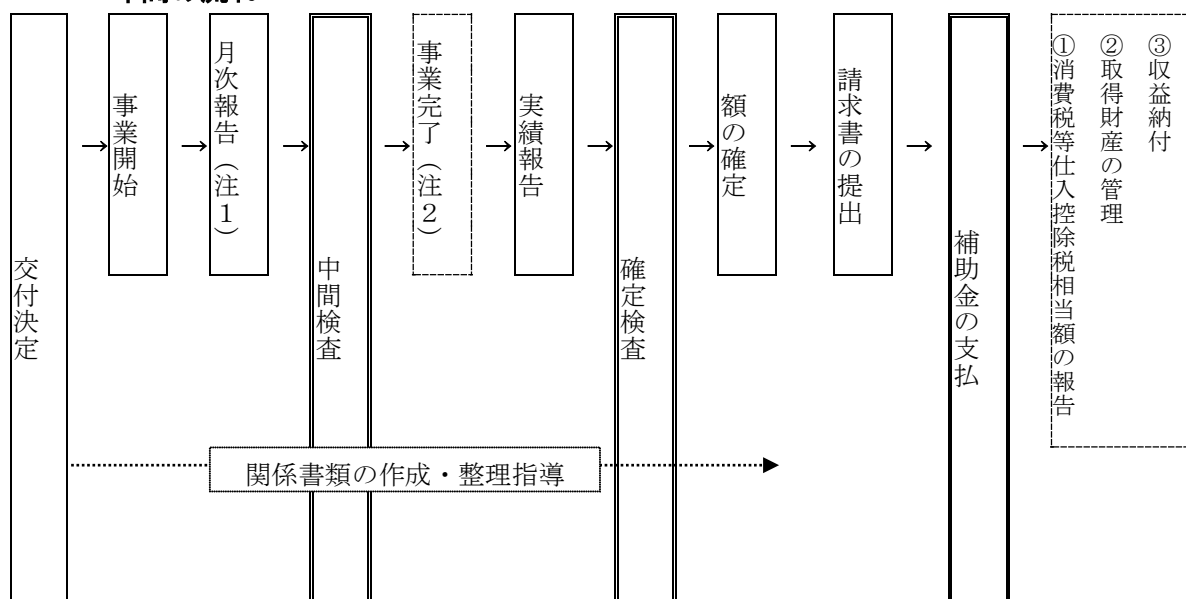
※1 年度内には提出することとし、困難な場合は総務省に相談すること。

※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。



4. 月次報告、検査について

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

(1) 基本的な考え方

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。経費執行管理機関（経費執行管理機関が決定するまでの間は不正等監視機関）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。

(2) 提出書類

➤ 経理処理様式一式

（経理処理の根拠となる証拠書類の提出は不要です。）

(3) 提出先

経費執行管理機関（経費執行管理機関が決定するまでの間は不正等監視機関）

3. 中間検査、確定検査前の経理指導

(1) 基本的な考え方

中間検査、確定検査に先立ち、経費執行管理機関（経費執行管理機関が決定するまでの間は不正等監視機関）により、補助事業者の事業所にて経理処理の指導を行います。また、補助事業の内容と管理体制に係るヒアリングと、補助事業の視察、物品のサンプル確認を行います。経理処理の疑問点は、経理 FAQ に反映し情報共有をします。

(2) 実施内容

- 下記(3)の主な確認書類の閲覧
- 補助事業の内容と管理体制に係るヒアリング
- 補助事業の視察
- 物品のサンプル確認

(3) 主な確認書類

- 交付申請書、事業計画書、変更承認申請書
- 経理処理様式一式
- 経理処理の根拠となる証拠書類

4. 中間検査

(1) 基本的な考え方

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 5.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。

中間検査は、総務省が別途委託した者により、補助事業者の事業所にて行う予定です。

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

(2) 主な確認書類

- 交付申請書、事業計画書、変更承認申請書
- 経理処理様式一式
- 経理処理の根拠となる証拠書類

5. 確定検査

(1) 基本的な考え方

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。

(2) 主な確認書類

- 交付申請書、事業計画書、変更承認申請書
- 経理処理様式一式
- 経理処理の根拠となる証拠書類

6. 実地での経理指導、中間、確定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、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。

様式 13-1 (第 21 条第 1 項関係)

取得財産等管理台帳

財産名	規格	数量	単価 (税込)	金額 (税込)	取得年月日	保管場所	備考
			円	円			

(注)

1. 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が本交付要綱第 22 条第 1 項に定める処分制限額以上の財産とする。
2. 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。
3. 取得年月日は、検収年月日を記載すること。

様式 13-2 (第 21 条第 3 項関係)

取得財産等管理明細表 (平成 年度)

財産名	規格	数量	単価 (税込)	金額 (税込)	取得年月日	保管場所	備考
			円	円			

(注)

1. 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が本交付要綱第 22 条第 1 項に定める処分制限額以上の財産とする。
2. 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。
3. 取得年月日は、検収年月日を記載すること。

様式 14-1 (第22条第3項関係)

平成 年 月 日

総務大臣 殿

機関名

職 名

氏名

印

先進的情報通信技術実用化支援事業費補助金に係る財産処分承認申請書

平成 年 月 日付け 第 号をもって交付決定通知のあった先進的情報通信技術実用化支援事業費補助金における財産処分につき、先進的情報通信技術実用化支援事業費補助金交付要綱第22条第3項の規定により、下記のとおり申請します。

記

1. 処分の内容

①処分する財産名等（別紙） ※取得財産等管理台帳の該当財産部分抜粋等

②処分の内容（有償・無償の別も記載のこと。）及び処分予定日
処分の相手方（住所、氏名又は名称、使用の目的等）

2. 処分理由

様式 14-2 (第22条第5項関係)

平成 年 月 日

総務大臣 殿

機関名

職 名

氏名

印

平成〇〇年度 設備等一時使用報告書

通し 番号	事業名	研究課 題名	設備等				使用者		一時使用者				備考
			番号	名称	取得日	処分 制限 期間	所属 氏名	〇〇年 度内使 用日等	転用 ・貸付 区分	所属 氏名	使用 日等	転用又は 貸付先に おける研 究開発の 事業内容	