

平成 26 年度
I-Challenge !
(ICT イノベーション創出チャレンジプログラム)

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 26 年 11 月版
総務省
情報通信国際戦略局
技術政策課

目次

1. 各論編の概要	3
2. 計上科目	4
一. 直接経費	4
I. 物品費	4
1. 設備備品費	4
2. 消耗品費	7
II. 人件費・謝金	8
1. 人件費	8
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. 一般管理費/間接経費	28
3. 関係書類の整備	31
1. 総論	31
2. 月次報告書（経理処理様式）の作成	31
3. 実施報告書の作成	31
4. 取得財産等管理台帳の作成	34
4. 月次報告、検査について	36
1. 年間の流れ	36
2. 月次報告	36
3. 中間検査、額の確定検査前の経理指導	36
4. 中間検査	37
5. 額の確定検査	37
6. 実地での経理指導、中間、確定検査の実施に際して	38

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 26 年度 I-Challenge! (ICT イノベーション創出チャレンジプログラム) 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の基本的考え方については、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は、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 取得価格が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、次の通りです。

		使用可能期間	
		1年以上	1年未満
取得価格	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 調査研究用機械器具類以外の物品については、5万円基準です。

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、次の通りです。

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)	
	有機的の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)	外注費	

(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）
- 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

- インターネットや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。

(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、補助事業先の規程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いを行っている過去の具体的な例を示す証憑書類が用意され、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) 用意する主な証憑書類、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"/> 発注書また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 |
|---|

- 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（製作または購入の場合）
- 様式1-2 設備備品費（リース・レンタルの場合）

(5) 取得資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等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 取得価格が10万円未満^{※1}
- ② 使用可能期間が1年未満

※1 調査研究用機械器具類以外の物品については、5万円基準です。

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

- 少額物品、使用可能期間が1年未満の装置

(3) 経済性の観点

「一.I.1. 設備備品費」の(2)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) 用意する主な証憑書類、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"/> 発注書また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^{※1}…補助事業者の正社員等の経費
 - ② 研究補助員費^{※2}…アルバイト、パート、派遣社員等の経費
- いずれも実施計画書に登録されていることが必要とされます。

※1 事業化支援機関の場合は、研究管理員。以下同じ。

※2 事業化支援機関の場合は、研究管理補助員。以下同じ。

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。

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

※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。

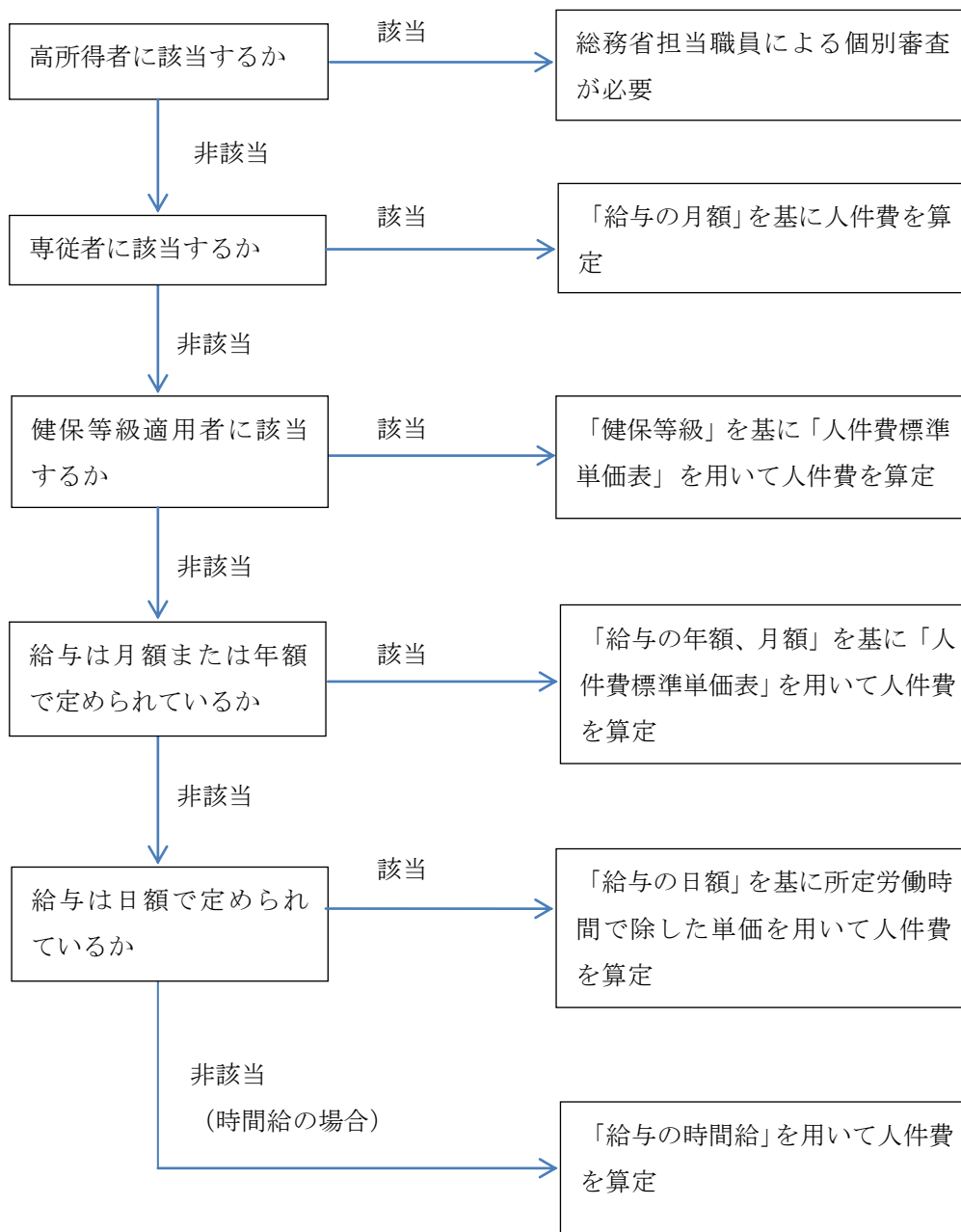
(2) 経済性の観点

- 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。



② 研究員・研究補助員一覧の作成

「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 2-5 C 「人件費積算書（専従者）」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、以下のとおり取り扱います。

「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 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ます。

➤ 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 円のいずれか低い方を選択して下さい。

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、「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。

⑦ 人件費の計算

「人件費積算書」に各研究員及び研究補助員の氏名を記載して下さい。「人件費積算書」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。

(参考) 用意する主な証憑書類、様式

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 様式 2-1 研究員・研究補助員一覧<input type="checkbox"/> 様式 2-6 研究員及び研究補助員の健康保険等級証明、給与台帳、雇用契約書<input type="checkbox"/> 出勤簿 |
|---|

- 様式 2-2 補助事業従事日誌
- 雇用契約書
- 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)
- 給与支払額が分かる書類

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）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、補助事業者の内規、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に関して、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、委員会等への出席また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ください。
- 謝金の支払額は、補助事業者の内規により積算した額とします。内規が無い場合は、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。
- 本人への支払いは、源泉徴収を行ったうえでの支払いとしてください。
- 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。

(参考) 用意する主な証憑書類、様式

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 謝金支出規程<input type="checkbox"/> 就任依頼書、就任承諾書、業務依頼書等<input type="checkbox"/> 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（内規、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係わら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「支払いベース」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ください。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、具体的に明記してください。
- 経費の計上日は、支払日基準です。
- 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。

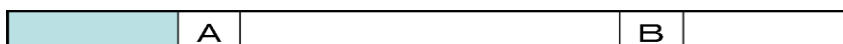
(委員等旅費・委員調査費の留意点)

- 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、源泉徴収額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、本人への支払いは、源泉徴収を行ったうえでの支払いとしてください。
- 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

	B		A		B	
--	---	--	---	--	---	--

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) 用意する主な証憑書類、様式

- 旅費規程
- 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
- (委員等旅費・委員調査費)
- 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、補助事業の本質に係る業務は含まれておらず、そのため実施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（他の事業者を外注した場合）

- プロジェクトマネジメント業務に必要なデータの分析
- 試作品を構成する部品の製作
- 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（2）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。外注の必要性及び金額の妥当性を示した説明資料を用意したうえで、総務省担当者と事前協議を行って下さい。
- 作業報告書等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。
- 自主事業など当該事業以外に使用することは出来ません。
- 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。

(参考) 用意する主な証憑書類、様式

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 外注の必要性及び金額の妥当性を示した説明資料<input type="checkbox"/> 外注先の概要が分かる資料（パンフレット等）<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"/> 発注書また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 |
|--|

- 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

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（2）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。

(参考) 用意する主な証憑書類、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"/> 発注書また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。

補助事業者の研究者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（補助事業者の研究者は除きます。）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

- 会議室借料
- 会議に要した機材の借料
- 会議に要した食事代

(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。
- 領収書や銀行振込受領書等により、支払の事実を明確にして下さい。

(参考) 用意する主な証憑書類、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

(2) 経済性の観点

「一.I.1. 設備備品費」の（2）経済性の観点と同じです。

(3) 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また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。
- 完了報告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、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。

(参考) 用意する主な証憑書類、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"/> 発注書また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、銀行振込受領書等）<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、証憑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

- 補助事業で使用する試験機等の光熱費

(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。
- 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。

(参考) 用意する主な証憑書類、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"/> 銀行の振込取扱明細<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言います^{※1}。

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。また、計上の可否については交付要綱等を確認するとともに、総務省担当職員に確認して下さい。

(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は計上が認められない。）。

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る。

➤ 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する。補助事業期間外に行われた手続の費用は含まれない。ただし、特許登録が済んでいるかどうかは計上の条件としない。

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む。特許の維持に要する費用は含まない。

(2) 経済性の観点

「一.I.1. 設備備品費」の（2）経済性の観点と同じです。

(3) 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) 用意する主な証憑書類、様式

□ 様式4-6 その他（諸経費）

(注) 主な証憑書類は、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言います。

外注との違いは、補助事業の本質に係る業務が含まれており、そのため実施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（2）経済性の観点と同じです。

(4) 経理処理の実施方法

- 委託費は、特に必要と認められるもののみとします。委託の必要性及び金額の妥当性を示した説明資料を用意したうえで、総務省担当者と事前協議を行って下さい。
- 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。

(参考) 用意する主な証憑書類、様式

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 委託の必要性及び金額の妥当性を示した説明資料<input type="checkbox"/> 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）
- 発注書また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. 一般管理費/間接経費

(1) 基本的な考え方

一般管理費または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。一般管理費の一定率は、次の①～③のいずれか最も低い率とし、各年度の契約時に決定します。間接経費は、30%以内とします。間接経費の執行に関する事項は、「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。

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。

補助事業の区分	勘定の名称	① ^{※3}	②	③ ^{※2}
事業化支援機関支援 (VC)	一般管理費	契約締結時点で直近の確定決算 ^{※1} により算出した一定率 ^{※4}	その他約定した率 (研究機関で受託研究規程を定めている場合等)	10%が上限
研究開発機関支援 (VB)	間接経費	—	—	30%が上限

※1 確定決算とは、株主総会での承認等、法令、定款で定められた所定の承認手続を終えた決算を言います。決算短信は含まれません。

※2 新設法人（企業再編による場合も含む）については、③の上限値を適用します。

※3 企業再編等により再編された法人については、存続会社の一定率を①として設定します。

※4 一般管理費の一定率の算出は次の通りです。

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ピーを用います。

(イ) 控除すべき「販売費」の算出については、次の3つの方法から選択します。

- 販売費の額が損益計算書に明記されている場合は、当該金額を採用
- 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金額を列挙し、その合計額を販売費及び一般管理費から控除した金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金額を「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」から控除した金額を一定率計算上の「管理費」とします。

④ 医療法人の場合

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

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

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

(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) 一般管理費の具体例

- 事業を行うために必要な家賃、光熱水料、コンピュータ使用料、回線使用料、文房具等の汎用品等に要する経費のうち、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難なもの
- 用途が補助事業に限定されない書籍の購入

(3) 間接経費の具体例

- 実施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
- 実施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ない。

(4) 経理処理の実施方法

- 基本的な考え方に基づいて一般管理費または間接経費を算出して下さい。

(5) 間接経費の使用実績に関する報告義務

- 補助事業者は、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21年3月27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。

※ 共通指針は平成26年5月29日に最終改正されていますが、平成26年度の報告書の様式に関しては平成21年3月27日改正版を用います。

(参考) 用意する様式

□ 様式6 一般管理費／間接経費

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、補助事業の開始、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、月次単位で経理処理の報告をしてください。不正等監視機関により、経理処理の指導を行います。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. 実施報告書の作成

(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。

留意点は次の通りです。

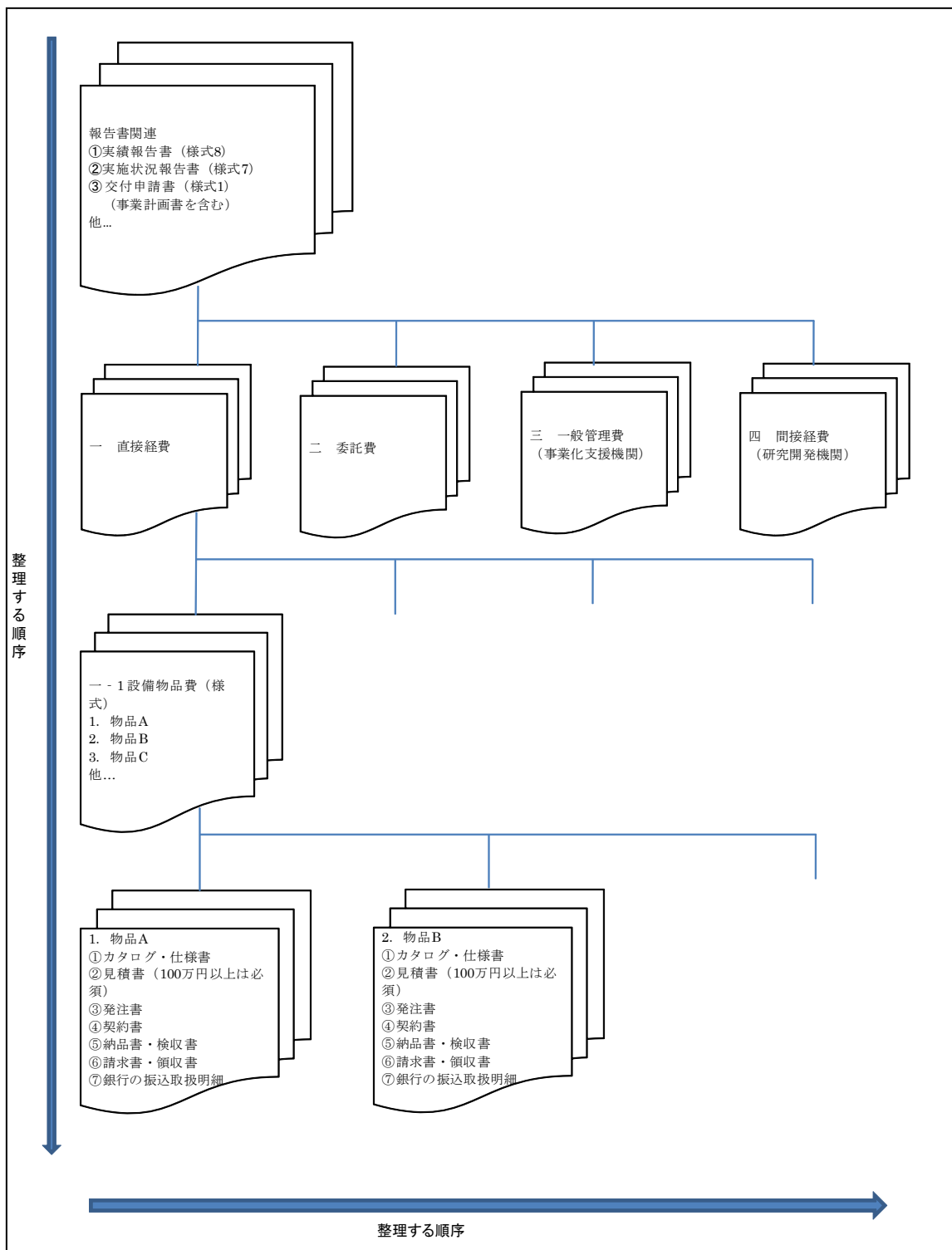
- 交付要綱等で定められた様式に従って記載して下さい。
- 事業の内容については、当初計画と照らし当該事業で実施した内容を詳細に記載して下さい。
- 交付申請書で示した事業計画に対する事業結果について、出来るだけ具体的に記載して下さい。

- 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領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憑書類もご用意ください。)
- 実施報告書
- 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)
- その他提出書類 (該当する場合)

(3) 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。

(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）
 - 取得資産等管理明細表（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。
- ※記入項目を補助事業者が用いている固定資産台帳が備えている場合は、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出来ます。

(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、様式第13-1による取得財産等管理台帳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様式第13-2による取得財産等管理明細表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。

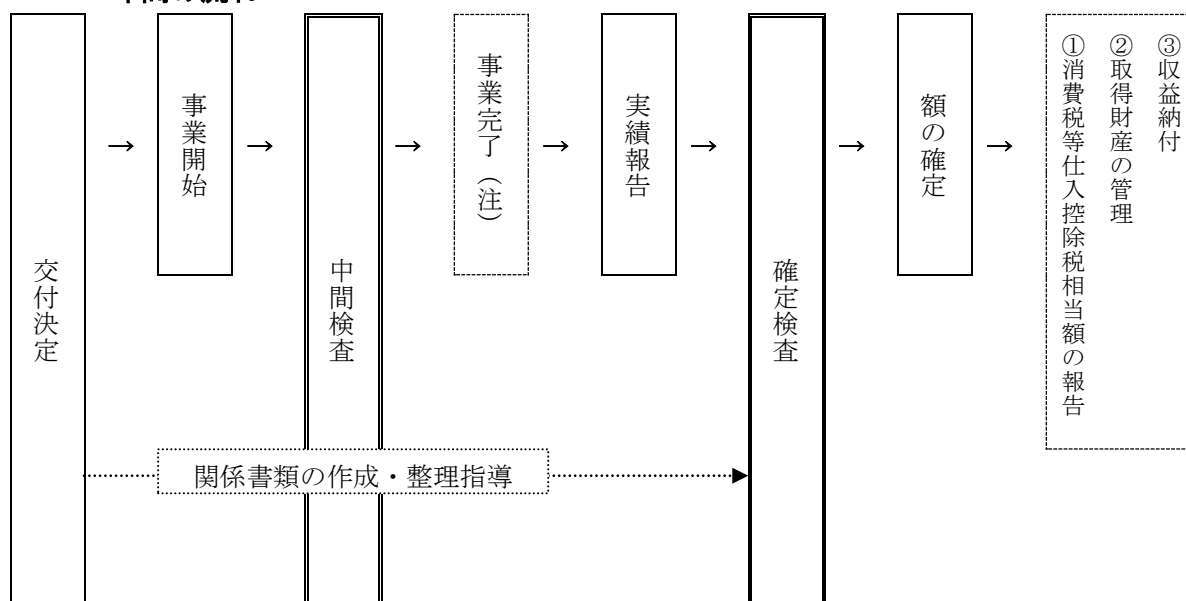
2 法第22条に定める財産の処分を制限する期間は、大臣が別に定める期間とする。

3 補助事業者は、前項により定められた期間中において、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)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。

4. 月次報告、検査について

1. 年間の流れ



(注) 事業完了には、当該補助事業終了時点または年度末の2つがあります。
上記のほか、不正等監視機関への月次報告を行います。

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、月次単位で経理処理の報告をしてください。不正等監視機関により、経理処理の指導を行います。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憑書類の提出は不要です。)

(3) 提出先

不正等監視機関

3. 中間検査、額の確定検査前の経理指導

(1) 基本的な考え方

中間検査、額の確定検査に先立ち、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

- 実施計画書、変更契約書
- 経理処理様式一式
- 経理処理の根拠となる証憑書類

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で、下記四.の額の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通りです。

- 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

- 実施計画書、変更計画書
- 経理処理様式一式
- 経理処理の根拠となる証憑書類

5. 額の確定検査

(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。

着眼点は次の通りです。

- 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

- 実施計画書、変更計画書
- 経理処理様式一式
- 経理処理の根拠となる証憑書類

6. 実地での経理指導、中間、確定検査の実施に際して

実地での経理指導、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、別途添付のチェックリストで書類の整理状況を確認して下さい。

また、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 (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