

[別紙1]

補助対象経費の費目及び範囲

補助金交付の対象となる経費（補助対象経費）は、補助対象期間（補助金の交付決定の日から交付決定された年度の末日まで）において支出された経費*であって、補助対象事業（研究開発）を行うために直接必要な「直接経費」及び「間接経費」です。

（※）発注、契約から検収、支払い（精算）まで、経費に係る全ての過程が補助対象期間内に実施されている必要があります。

（1） 直接経費

大項目	中項目	説明
一 物品費	1. 設備備 品費	補助事業の実施に直接必要な物品（※）の購入、製造又はその据付等に要する経費。 ※ 取得価格が10万円以上、かつ、原型のまま、1年以上の使用に耐える物品をいう。
	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価格が10万円未満のもの）の購入に要する経費。
二 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、本給、賞与、諸手当（福利厚生に係るものを除く））。 1. 研究員費：補助事業の業務に直接従事する研究員の人件費。 2. 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。
三 旅費	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。 また、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等（ワーキング・グループも含む）の開催や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。 加えて、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に必要な調査に要する経費で、旅費（交通費、日当、宿泊費）、その他の経費であって、補助事業者の旅費規程等により算出される経費。
他 四 その 他	1. 外注費	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	補助事業の実施に直接必要な資料等の印刷、製本に要した経費。

	本費	
	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、検討のために設置する委員会等（ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要する会議費、会場借料、消耗品費、資料作成費、その他の経費。
	4. 通信運搬費	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。
	5. 光熱水料	補助事業の実施に直接使用する機械装置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。

(2) 間接経費

間接経費は、競争的研究費による研究の実施に伴う研究機関（事業者）の管理等に必要な経費として補助事業者が使用する経費であり、間接経費を受け入れる補助対象事業を行おうとする者は、申請書により間接経費受入について申請します。

間接経費は、共通指針に則り、研究機関（事業者）の責任において計画的かつ適正に執行するとともに、用途の透明性の確保に努めてください。（間接経費の運用、用途等については、共通指針を参照のこと。）

間接経費は、所定の計算方法に基づいて算出された間接経費率を直接経費の合計に乗じた額とします。

間接経費率は、原則として、当該年度の直近の財務諸表（損益計算書等）により、添付書類5（補助対象経費積算表）に照らし、算出するものとします。

間接経費率の算出方法の基本的な考え方は以下のとおりです。

間接経費を申請する事業者は、以下の方法に基づき算出することとしますが、具体的な算出については補助金申請者の責任において適宜、担当の会計士などに相談の上、証明することとして下さい。

(ア) 企業会計原則に基づいて決算を行っている一般企業の場合

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

- ① 直近の財務諸表により算出（ただし、上限は直接経費の30%）
- ② 控除すべき「販売費」の算出方法を以下の3つの方法から選択して下さい。
 - a 一般管理費の額が損益計算書に明記されている場合には、損益計算書上に明記されている一般管理費の額を採用します。
 - b 一般管理費が損益計算書に関する「注記事項」で捕捉できる場合は、「販売費及び一般管理費」の金額に「注記事項」に記載されている割合を乗じて、一般管理費を算出します。
 - c 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となるため、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（その他個別事情に応じる必要のある費目を加除）した金額を一般管理費とみなします。詳しくは、別紙5（間接経費算定ガイドライン）を参照して下さい。

(イ) 学校等（国立大学法人、学校法人等）の場合

$$\text{間接経費率 (\%)} = (\text{管理費}) \div (\text{消費支出の部合計}) \times 100$$

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

- ① 直近の財務諸表により算出します（ただし、上限は直接経費の30%）。
- ② 「消費支出計算書」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。

- ③ 学校法人の中には傘下に複数の大学等を持つ法人もありますが、この場合でも、間接経費率は大学別ではなく、法人全体で算出します。

(ウ) 公益法人の場合

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

- ① 直近の財務諸表により算出しますが、直接経費の30%を上限とします。
- ② 「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できます。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。

(3) 補助額の算定について

- ア 補助対象経費となる直接経費の額の2分の1に相当する額を費目毎に算出します。この場合、金額に1千円未満の端数が生じたときには、費目毎にこれを切り捨てるものとします。
- イ 費目毎に算出したアの額の小計を算出します。ただし、その額が3千万円を超える場合（身体障害者等支援研究開発(交付要綱第3条4項のかっこ書き部分に該当するもの)は、4千万円が限度)はその額までとします。また、査定の結果、補助金交付申請額から減額することがあります。
- ウ 間接経費を申請する研究機関(事業者)は、所定の計算方法に基づいて算出された間接経費率をイの額に乗じた額を間接経費とし、1千円未満の端数が生じたときには、これを切り捨てるものとします。
- エ イの額とウの額の合計額が補助金申請額となります。

[補助額の算定の例]

研究開発に必要な経費6,000万円、間接経費率(※1)の計算結果が10%の場合補助予定額3,000万円(限度額)に、その10%に相当する間接経費300万円を加算した3,300万円(※2)にて補助金の交付申請ができます。

※1 間接経費率は、直近の財務諸表を元に所定の計算方法に基づいて算出します。

※2 研究開発終了時の経費の実績が交付決定通知書の通知額を超過しても補助金額は交付決定通知書の額を超えることはできません。

補助対象経費についての留意事項

1 共通の留意事項

補助対象経費は、直接研究に必要な経費であることを十分精査し、過大な申請にならないようご注意ください。また、設備費等により取得した財産については、原則、当該補助事業以外における使用制限があります。また、補助対象期間終了後も資産として管理し、交付の目的に反した使用や廃棄等を行う場合は、事前に総務省の承認（一部報告）が必要となります。

- (1) 費用計上の開始時期は「補助金交付決定通知書」の通知日以降であり、原則として、補助対象期間内に発注（契約）し、かつ支払いが完了した費用のみが補助対象経費となります。なお、補助対象期間末（終了まで1ヶ月以内）に納入された物品等は、原則として補助対象経費として認められません。
- (2) 経費としての計上は、消費税等に係る仕入控除税額を減額したものである必要があるため、すべて消費税抜きの金額（人件費等、消費税の対象とならないものを除く。）となります。ただし、当該控除の対象とならない申請者はその限りではありません。
- (3) 申請時の「補助対象経費積算表（添付書類5）」の品名欄には、具体的な名称を記入してください。また、用途欄についても可能な限り記入してください。
- (4) 研究開発期間中に、申請時の「補助対象経費積算表（添付書類5）」に品名が存在しない経費が発生した場合は、計画変更承認申請書又は記載事項変更届出書の提出が必要になることがあります。
- (5) 研究開発内容や費目間の金額について変更を行う場合には、計画変更承認申請を行い、総務省の承認を受ける必要があります。（ただし、変更時の補助対象経費総額は申請時の補助対象経費総額を超えてはいけません。また、費目間の流用について、直接経費の20%以内の金額であれば、総務省の承認を受ける必要はありません。）変更内容の実施は、原則として「計画変更承認通知書」の通知日以降になります。
- (6) 100%出資子会社との取引は利益分を控除します。（例：決算書の営業利益率相当の金額分を控除する等）
- (7) 自社製品を使用する場合は、製造原価又は社内振替価格で計上してください。
- (8) 補助事業の目的遂行に直接必要とは認められない経費、一般的に合理的と認められる範囲を超えている経費、補助事業対象期間外の経費は、原則認められません。
 - 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の例示
 - ・ 研究開発機関として通常備えるべき什器類等の物品費
 - ・ 補助事業者が負担する経費振込手数料
 - ・ 交付決定後の実施説明会参加に伴う費用、総務省が実施する実地調査の対応に要する費用等
 - イ 通常の範囲を超える経費の例示

- ・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
- ・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

(9) なお、採択後に実際に補助事業を実施するにあたっては、主に、次のとおりの対応が必要となりますのでご留意ください。（詳細については、交付決定後に行う実施説明会にて説明します。）

- ・物品購入や外注契約等、補助対象事業に係る契約行為を行おうとする場合は、原則として一般競争入札方式で実施する等、国の会計方法に準じた会計処理を行う必要があります。一般競争入札で行うことが難しい場合は、経済性を確保する観点から、二者以上による見積もり合わせを行い、相見積もりの結果を実績報告書に添付することを原則とします。特命発注とする必要がある場合には、選定理由書により相見積もりを行わない（行えない）理由を明確にするとともに、経費（単価・数量等）の妥当性を証明する証拠書類を添付していただきます。
- ・支払い方法は原則として金融機関からの振込とします。
- ・支払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発注、納品、検収、請求、支払いを確認できる書類、また、支払いを客観的に証明する外部証憑を添付していただきます。

2 物品費に関する留意事項

(1) 設備備品費に関して

ア 補助事業の実施に必要な物品の購入、製造又はその据付等に要する経費が対象となります。

イ リース・レンタル料については、「諸経費（その他）」に計上してください。

ウ 特に研究開発に必要な設備備品の調達方法の決定にあたっては、購入とリース・レンタルで調達経費を比較し、原則、安価な方法を採用してください（リース・レンタル料は、通常のリース期間（「3年」「5年」等の契約期間）における補助対象期間（ただし実際に補助事業で使用する期間）として算出します。）。

(2) 消耗品費に関して

ア 消耗品は、補助対象年度内に使い切る程度の数量とする必要があります。

イ 一般事務用品等については、経費として認めていません。（不可の例：コピー機のトナー、プリンターのインク、机等の事務機器、鉛筆等の一般事務用品など）

(3) 物品の管理について

本補助事業にかかる取得価格 10 万円以上かつ耐用年数 1 年以上の物品については、補助事業者において適切に管理すること。うち、取得価格 50 万円以上の物品については、補助事業者において設備等として適切に管理すること。

3 人件費・謝金に関する留意事項

(1) 人件費

ア 研究員について

- ・申請書の添付書類3に記載されている研究員（申請者の社員）のみが補助対象経費の対象になります。
- ・人件費は、原則、人件費標準単価表や雇用契約等に基づく給与額から「人件費単価（円／時間）」を算出し、その単価に「従事時間」を乗じて算出します。
- ・健保等級適用者の人件費については、別紙3「健保等級を用いた人件費の積算方法」に従って算出してください。「人件費標準単価表」については、令和6年度版を適用します。
- ・健保等級適用者以外の人件費については、給与が月額制（年額制）の場合は、人件費標準単価表の「年額（月額）範囲」により該当する等級単価から人件費単価（区分4の法定福利加算無し）を求め、日額制（又は時給）の場合は当該日額を所定労働時間で除した値（時給の場合は当該時給）を人件費単価とします。
- ・従事時間については、当該補助事業の業務に従事した実績時間をいいます。休憩時間、補助対象事業以外の業務の時間、補助対象事業でも間接的な作業や社内事務手続きの時間等は従事時間として認められません。
- ・補助事業に従事する期間の人件費合計額が、実際の給与の合計額等を上回ることは認められません。
- ・経理担当者などの研究開発に直接従事しない人については、対象となりません。
- ・退職金に相当する金額は、補助対象外です。

イ 研究補助員について

- ・雇用契約書又は派遣契約書（勤務時間、日給、時給等が明記されているもの）があることが必要です。
- ・契約書に記載されている時給（日給の場合は時給に換算し、小数点以下切捨て）に、研究補助等に従事した時間を乗じてください。
- ・旅費・出張費等を支払う場合には、契約書等に条件が記載されていることが必要です。

ウ 採択後に実際に補助事業を実施するにあたっては、主に、次のとおりの対応が必要となりますのでご注意ください。（詳細については、交付決定後に行う実施説明会にて説明します。）

- ・出勤簿など、勤務実態を把握できる資料を適切に整備・管理していただきます。
- ・役員等が研究員となる場合であっても、対象期間中はタイムカード等に相当する勤務時間管理が必要となります。
- ・時間外勤務の就労時間は、補助事業者の規定又は出向契約書等により定められた範囲内で計上していただきます。

(2) 謝金

- ア 申請書の添付資料3に記載されている外部指導者、協力者等への謝金が計上できません。
- イ 謝金の単価は、社内規程等で定められているものを使用してください。

4 旅費に関する留意事項

- (1) 国内出張の場合、交通費・宿泊費（領収書が必要）・日当は、消費税抜き（仕入控除税額の減額）で計上してください。
- (2) 出張時の食費、飲食代、懇親会費は、補助対象にはなりません。
- (3) 旅行運賃及び滞在費は、原則、補助対象事業者の旅費規程等により算出された経費であり、旅費計算書等により経費内訳を明確にしたものが対象になります。
- (4) グリーン車（A寝台もこれに準ずる）、航空運賃のファースト・エグゼクティブクラス料金は、業務目的からその必要性が考えられないため、補助対象にはなりません。また、タクシー代は、原則補助対象外です。
- (5) セミナー・学会・展示会等への参加費用は、原則補助対象外です。ただし、研究開発に直接必要と認められるセミナー・学会・展示会への参加は、経費として認める場合があります。

5 その他経費に関する留意事項

(1) 外注費

- ア 申請書の添付書類3の【研究開発の組織、体制及び人員等】に外注先が記載されている場合、補助対象経費の対象になります。申請時点において外注先が未定の場合は、「外注先未定」として申請書に記載してください。
- イ 人件費に比べ極端に外注費が大きい場合又は特定の外注先に集中して発注している場合は、その必要性について十分な説明が必要になることがあります。理由が不十分の場合には補助対象外となる場合があります。
- ウ 研究開発の主たる部分（研究開発における総合的企画、研究開発の遂行管理、研究開発手法の決定及び技術的判断等）については、外注は認めません。
- エ 補助事業の一部を第三者に委託したり、第三者と共同で実施したりするための経費（間接経費相当分を含む）は認められません。

(2) 光熱水料、通信運搬費に関する留意事項

同一建物内で他の業務と共同で利用している場合や、同一人物が他の業務と補助対象事業を兼務している場合の光熱水料や通信運搬費に関する費用は、按分計算をしてください。

光熱水料・通信運搬費の補助対象費用(月額)

＝税抜き月額(光熱水料・通信費)×(補助対象研究開発員の補助対象事業従事時間数合計÷建物を利用する総人数の総労働時間数合計)

〔別紙3〕

健保等級を用いた人件費（研究員）の積算方法

- 健保等級適用者は、原則として、健保等級に該当する等級単価を使用して算定します。
- 健保等級適用者以外の人件費（研究員）については、給与が月額制（年額制）の場合は、人件費標準単価表の「年額（月額）範囲」により該当する等級単価から人件費単価（区分4の法定福利加算無し）を求め、日額制（又は時給）の場合は当該日額を所定労働時間で除した値（時給の場合は当該時給）を人件費単価とします。

1 人件費を積算する際の手順を示します。

- (1) 補助対象事業に従事する研究者の所属する会社の健康保険組合（または年金事務所）から通知される「標準報酬月額」を確認します。
- (2) 「標準報酬月額」を基に、研究者の健保等級が確認し、（別表）人件費標準単価表から“人件費単価(1H)”を求めます。賞与支給の有無と法定福利費加算の有無により4種類の表から条件にあった表を選択します。
- (3) 人件費の計算としては、“補助対象事業従事時間数”×“人件費単価(1H)”で算出できます。

2 人件費の算出例

例えば、賞与2回支給の研究者における1ヶ月分の人件費を積算する例を示します。

- (1) 健康保険組合（または年金事務所）からの通知で標準報酬月額が“380,000”円とします。対象月の労働時間を20日間×8時間＝160時間と仮定します。
- (2) 全国健康保険協会の「保険料額表」から健保等級を求めると26等級に該当します。
- (3) この健保等級26等級を基に、「人件費標準単価表」の表より、賞与回数「年1回～3回」、法定福利費加算の有無「加算あり」の表から人件費単価(1H)：3,440円が求められます。
- (4) この研究者が160時間すべて補助対象事業の研究開発をした場合の人件費は
“160時間/月” × “3,440円/時” = 550,400円/月 となります。

このようにして、人件費の積算は「人件費標準単価表」を用いて算出してください。

注1：出向契約書、派遣契約書において出向者、派遣労働者へ支給される給与の上限が規定されている場合にはその額を上限額とします。

注2：裁量労働制適用者など労働時間が定まっていない研究員の場合は、各月の所定労働時間に時間単価を乗じて算出した額を上限額とします。

注3：健保等級単価に基づく人件費が事業者の負担する人件費を大幅に超える場合等は、補助対象経費の調整等が必要となります。

3 給与が標準と異なる場合

標準報酬月額は健康保険組合から通知されるが、会社の規定で賞与支給がない人や、賞与支給が4回以上ある人の場合は、「人件費標準単価表」の表の賞与回数「なし又は年4回以

上」となる区分より、法定福利費の加算の有無に応じて、健保等級より人件費単価(1H)を求めて、上記の例と同様に計算します。

(参考) 人件費単価算出方法の決定

	雇用関係	給与	等級単価適用	内 容
a	健保等級 適用者	—	適用される	賞与回数及び法定福利の有無に応じた人件標準単価表の区分を選択し、該当する等級単価を適用。
b	健保等級 適用者以 外の者	年額	適用される	人件費標準単価表の「年額範囲」により該当する等級単価を適用。(法定福利加算なしの区分4を選択)
c		月額	適用される	人件費標準単価表の「月額範囲」により該当する等級単価を適用。(法定福利加算なしの区分4を選択)
d		日額	適用されない	当該日額を所定労働時間で除した値(1円未満切り捨て)
e		時給	適用されない	当該時給を単価とする。

(別表) 人件費標準単価表 (令和5年度適用)

人件費標準単価表										
健保等級適用者					健保等級が適用されない者					
なし又は年4回以上		賞与回数		年1回～3回						
法定福利費		法定福利費		法定福利費						
加算あり		加算なし		加算あり		加算なし				
①	②	区分	③	④	年額範囲		月額範囲			
[円/時間]	[円/時間]		[円/時間]	[円/時間]	以上～未満		以上～未満			
健保等級										
430	350	1	570	470		～	1,005,480		～	83,790
490	410	2	650	550	1,005,480	～	1,165,080	83,790	～	97,090
560	480	3	740	630	1,165,080	～	1,324,680	97,090	～	110,390
620	540	4	830	720	1,324,680	～	1,484,280	110,390	～	123,690
690	600	5	920	800	1,484,280	～	1,611,960	123,690	～	134,330
740	640	6	980	850	1,611,960	～	1,707,720	134,330	～	142,310
780	670	7	1,040	900	1,707,720	～	1,819,440	142,310	～	151,620
840	720	8	1,110	960	1,819,440	～	1,947,120	151,620	～	162,260
890	770	9	1,190	1,030	1,947,120	～	2,074,800	162,260	～	172,900
950	820	10	1,270	1,090	2,074,800	～	2,202,480	172,900	～	183,540
1,010	870	11	1,340	1,160	2,202,480	～	2,330,160	183,540	～	194,180
1,060	920	12	1,420	1,220	2,330,160	～	2,473,800	194,180	～	206,150
1,140	980	13	1,510	1,310	2,473,800	～	2,633,400	206,150	～	219,450
1,210	1,040	14	1,610	1,390	2,633,400	～	2,793,000	219,450	～	232,750
1,280	1,100	15	1,700	1,470	2,793,000	～	2,952,600	232,750	～	246,050
1,350	1,170	16	1,800	1,550	2,952,600	～	3,112,200	246,050	～	259,350
1,420	1,230	17	1,890	1,630	3,112,200	～	3,351,600	259,350	～	279,300
1,560	1,350	18	2,080	1,800	3,351,600	～	3,670,800	279,300	～	305,900
1,710	1,470	19	2,270	1,960	3,670,800	～	3,990,000	305,900	～	332,500
1,850	1,600	20	2,460	2,130	3,990,000	～	4,309,200	332,500	～	359,100
1,990	1,720	21	2,650	2,290	4,309,200	～	4,628,400	359,100	～	385,700
2,130	1,840	22	2,840	2,450	4,628,400	～	4,947,600	385,700	～	412,300
2,280	1,970	23	3,030	2,620	4,947,600	～	5,266,800	412,300	～	438,900
2,420	2,090	24	3,220	2,780	5,266,800	～	5,586,000	438,900	～	465,500
2,560	2,210	25	3,410	2,950	5,586,000	～	5,905,200	465,500	～	492,100
2,700	2,340	26	3,600	3,110	5,905,200	～	6,304,200	492,100	～	525,350
2,920	2,520	27	3,880	3,350	6,304,200	～	6,783,000	525,350	～	565,250
3,130	2,710	28	4,170	3,600	6,783,000	～	7,261,800	565,250	～	605,150
3,350	2,890	29	4,450	3,850	7,261,800	～	7,740,600	605,150	～	645,050
3,560	3,080	30	4,740	4,090	7,740,600	～	8,219,400	645,050	～	684,950
3,770	3,260	31	5,020	4,340	8,219,400	～	8,698,200	684,950	～	724,850
3,990	3,450	32	5,300	4,580	8,698,200	～	9,177,000	724,850	～	764,750
4,200	3,630	33	5,590	4,830	9,177,000	～	9,655,800	764,750	～	804,650
4,410	3,820	34	5,870	5,080	9,655,800	～	10,134,600	804,650	～	844,550
4,630	4,000	35	6,160	5,320	10,134,600	～	10,613,400	844,550	～	884,450
4,830	4,180	36	6,420	5,570	10,613,400	～	11,092,200	884,450	～	924,350
5,020	4,370	37	6,680	5,810	11,092,200	～	11,650,800	924,350	～	970,900
5,290	4,620	38	7,030	6,140	11,650,800	～	12,289,200	970,900	～	1,024,100
5,550	4,860	39	7,380	6,470	12,289,200	～	12,927,600	1,024,100	～	1,077,300
5,810	5,110	40	7,730	6,800	12,927,600	～	13,645,800	1,077,300	～	1,137,150
6,140	5,420	41	8,170	7,210	13,645,800	～	14,443,800	1,137,150	～	1,203,650
6,470	5,730	42	8,600	7,620	14,443,800	～	15,241,800	1,203,650	～	1,270,150
6,800	6,030	43	9,040	8,030	15,241,800	～	16,039,800	1,270,150	～	1,336,650
7,120	6,340	44	9,480	8,440	16,039,800	～	16,837,800	1,336,650	～	1,403,150
7,520	6,710	45	10,000	8,930	16,837,800	～	17,795,400	1,403,150	～	1,482,950
7,910	7,080	46	10,520	9,420	17,795,400	～	18,753,000	1,482,950	～	1,562,750
8,310	7,450	47	11,050	9,910	18,753,000	～	19,710,600	1,562,750	～	1,642,550
8,700	7,820	48	11,570	10,400	19,710,600	～	20,668,200	1,642,550	～	1,722,350
9,090	8,190	49	12,100	10,890	20,668,200	～	21,625,800	1,722,350	～	1,802,150
9,490	8,560	50	12,620	11,390	21,625,800	～		1,802,150	～	

〔別紙4〕

提出資料に関する参考情報

株式上場企業以外の者の申請に要する財務関係の資料(下表左の欄)については、一般に、
 下表中の欄に掲げるものが含まれますので、申請の際に確認ください。

提出書類	提出書類に含まれる書類の一般名称	備考
財務諸表	①貸借対照表、②損益計算書、③販売費及び一般管理費内訳書及び④製造原価報告書	
税務申告書	—	
確定申告書 (事業に係るもの)	①確定申告書(①-1同族会社等の判定に関する明細書、①-2所得金額の計算に関する明細書、①-3利益積立金額及び資本金等の額の計算に関する明細書、①-4租税公課の納付状況等に関する明細書、①-5所得税額の控除及びみなし配当金額の一部の控除に関する明細書、①-6交際費等の損金算入に関する明細書、①-7旧定額法又は定額法による減価償却資産の償却額の計算に関する明細書、①-8旧定率法又は定率法による減価償却資産の償却額の計算に関する明細書、①-9少額減価償却資産の取得価額の特例に関する明細書、①-10一括償却資産の損金算入に関する明細書)、 ②法人事業概要説明書、③固定資産台帳及び④科目内訳書(④-1預貯金等の内訳書、④-2受取手形の内訳書、④-3売掛金(未収入金)の内訳書、④-4仮払金(前渡金)の内訳書(貸付金及び受取利息の内訳書を含む。)、④-5棚卸資産(商品又は製品、半製品、仕掛品、原材料、貯蔵品)の内訳書、④-6有価証券の内訳書、④-7固定資産(土地、土地の上に存する権利及び建物に限る。)の内訳書、④-8支払手形の内訳書、④-9買掛金(未払金・未払費用)の内訳書、④-10仮受金(前受金・預り金)の内訳書(源泉所得税預り金の内訳を含む。)、④-11借入金及び支払利子の内訳書、④-12土地の売上高等の内訳書、④-13売上高等の事業所別内訳書、④-14役員報酬手当等及び人件費の内訳書、④-15地代家賃等の内訳書(工業所有権等の使用料の内訳書を含む。))及び④-16雑益、雑損失等の内訳書。)を含む。)	一般の確定申告書類一式を示す。 財務諸表に含まれる書類と重複するものは省略可。

消費税及び地方消費税の確定申告書	①消費税及び地方消費税の確定申告書及び②課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表	一般の消費税等の確定申告書類一式を示す。財務諸表に含まれる書類と重複するものは省略可。
住民税及び事業税の確定申告書	①住民税及び事業税の確定申告書、②均等割合額の計算に関する明細書、③利子割額の控除・充当・還付に関する明細書、④所得金額に関する計算書、⑤付加価値額及び資本金等の計算書、⑥特定子会社の株式等に係る控除額に関する計算書、⑦報酬給与額に関する明細書、⑧労働者派遣等に関する明細書、⑨純支払利子に関する明細書、⑩純支払賃借料に関する明細書、⑪欠損金額等の控除明細書及び⑫利子割額の都道府県別明細書	一般の住民税等の確定申告書類一式を示す。財務諸表に含まれる書類と重複するものは省略可。
納税証明書	税務署が発行する納税証明書（法人の所得金額を証するものの他、必要に応じ、未納税額のないことを証するもの、滞納処分を受けたことのないことを証するもの等のものも含む。）	
残高証明書	取引銀行が発行する銀行預金等残高証明書	
資金繰計画表	補助対象事業開始時期から起算し概ね1年間の各月ごとの入金額（売掛金、回収・取立金、雑収、借入金等）、支出額（売上原価、販売費及び一般管理費、その他支払、借入金返済、納税等）、支出合計額等を示した計画表	
登記事項証明書	地方法務局が発行する履歴事項全部証明書（法人登記に係るもの）又は登記簿謄本	
出資契約書	出資者と出資引受経営者との間の契約書	出資を受ける場合に提出
その他	—	必要に応じ、求めるもの
会社組織図	任意のもの（補助対象事業に係る研究開発体制の会社組織内における位置付けを明確化すること。）	
チェックリスト	「中小企業の会計に関する指針」の適用に関するチェックリスト	日本税理士会連合会によるもの
担保提供資産に係る確認資料	地方法務局が発行する土地・建物に係る登記事項証明書又は登記簿謄本	

間接経費率の算定に関するガイドライン

1 基本の方針

デジタル・ディバイド解消に向けた技術等研究開発に係る主に一般企業での間接経費率の算定においては、次に掲げる事項を前提とするものとします。

- (1) 本補助金が競争的研究費であることに鑑み、その認める間接経費の用途については、共通指針をはじめ、広く認められている会計基準などの一般的妥当性に基づくこと。
- (2) 補助対象事業の実施に伴う補助事業者の管理等に必要な経費であること。
- (3) 原則として、算定に当たっては、直近の財務諸表上の数値を補助対象経費積算表に照らし使用すること。ただし、合理的根拠をもってこれに替えることができること。

なお、間接経費率の算定方法については、今後において、実施状況を見ながら必要に応じて見直すことがあります。

2 算定方法

(1) 算定式

次に掲げるものとします。

$$\begin{aligned} \text{間接経費率（百分率）} &= \left(\text{一般管理費} \div \text{製品製造原価} \right) \times 100 \\ \text{一般管理費} &= \text{販管費} - \text{販売費} - \text{販管費内直接経費} - \text{間接経費として馴染まない経費} \pm \text{一般管理費調整経費} \\ \text{製品製造原価} &= \text{当期製品製造原価} + \text{販管費内直接経費} \pm \text{製品製造原価調整経費} \end{aligned}$$

(2) パラメータの定義と算定の流れ

ア 「一般管理費」の算定

- (ア) 直近の決算報告書のうち損益計算書又は販売費及び一般管理費（以下「販管費」という。）内訳書から、販管費に係る科目額の総額（以下「販管費」という。）を確認します。
- (イ) 販管費内訳書から販売費に係る科目額の積算額（以下「販売費」という。必要に応じ按分などを施します。）を特定します。
- (ウ) 添付資料5（補助対象経費積算表）に照らし、販管費内訳書から補助対象事業の直接経費に相当したであろう経費がふくまれる科目について、当該科目の額の積算額（以下「販管費内直接経費」という。必要に応じ按分などを施します。）を特定します。
- (エ) 会計基準などに照らし、販管費内訳書における補助対象事業の実施に伴う経費として馴染まない経費（以下「間接経費として馴染まない経費」という。）を控除します。
- (オ) 申請者の事業内容に照らし、販管費内訳書における個別の事情を勘案すべき科目について、当該科目の額の積算額（以下「一般管理費調整経費」という。必要に応じ按分などを施します。）を特定します。

(カ) 「販管費」に対し、「販売費」相当額、「販管費に含まれる直接経費」相当額及び「間接経費として馴染まない経費」を控除し、必要に応じ「一般管理費調整経費」を加除した額（以下「一般管理費」という。事業者における一般管理費に相当し、かつ、補助対象事業に係るものであることを示す。）を算定します。

イ 「製品製造原価」の算定

(ア) 直近の決算報告書のうち損益計算書又は製造原価報告書から、当期製品製造原価に係る科目額の総額（以下「当期製品製造原価」という。）を確認します。

(イ) 申請者の事業内容に照らし、製造原価内訳書における個別の事情を勘案すべき科目について、当該科目の額の積算額（以下「製品製造原価調整経費」という。必要に応じ按分などを施す。）を特定します。

(ウ) 「当期製品製造原価」に対し、「販管費内直接経費」を加算し、必要に応じ「製品製造原価調整経費」を加除した額（以下「製品製造原価」という。事業者における製品製造原価に相当し、かつ、補助対象事業に係るものであることを示す。）を算定します。

ウ 間接経費率の算定

「一般管理費」と「製品製造原価」から、(1)の算定式により算定します。

(3) 算定における留意事項

「一般管理費」及び「製品製造原価」の算定に要する「販売費」、「販管費内直接経費」、「間接経費として馴染まない経費」、「一般管理費調整経費」及び「製品製造原価調整経費」の各パラメータの特定における加除方法については、次表に掲げる事項に留意ください。

特定方法のアウトライン	財務諸表上の販管費の各科目における個別事情の例	販管費に対する算定パラメータの加除方法	製品製造原価に対する算定パラメータの加除方法
①「販売費」の除外	一の科目に「販売費」と「一般管理費」の双方が含まれる可能性がある場合	按分などの合理的手法により、「販売費」に相当する金額を除外	－ (注1)
②「販管費内直接経費」の加除	補助対象経費積算表に照らし、一の科目に補助対象経費の「直接経費」に相当したであろう経費が含まれると考えられる場合	除外	算入 (注1)
③「間接経費として馴染まない経費」の除外	退職金、生命保険料等の科目が含まれる場合	除外	除外
④「調整経費」の加除	事業者の個別事情に応じる必要がある科目が含まれる場合	算入又は除外 (注2)	算入又は除外 (注2)

注1 管理部門と研究部門との区分（「販管費」と「製品製造原価」との区分）がなく、人件費などの科目の総額が「販管費」に含まれている場合は、按分などによる合理的手法により、「販管費」から除外する「販管費内直接経費」を算入すること。

注2 必要に応じ按分すること。

(参考) 算定パラメータの加除方法の一般的事例 (間接経費の使途)

財務諸表上の 主な科目	販管費			製品製造 原価	備 考
	一般管理費	販売費	販管費内 直接経費		
役員報酬 (※1)	除外	—	— 算入 (◆)	— 算入 (◆)	その他の役員退職慰労金、役員退職慰労引当金繰入等も同じ。 ◆ 直接経費としての労務費を申請する予定の場合に限る。
退職金 (※1)	除外	—	除外	除外	その他の退職給付費用、生命保険料、のれん償却額、寄付金、株式報酬費、支払報酬等も同じ。
貸倒損失 (※1、※2)	—	除外	—	—	その他の貸倒引当金繰入、交際費、接待交際費、販売促進費、広告宣伝費、会議費等も同じ。
人件費 (※2、※3)	算入 (管理部門)	除外 (販売部門)	算入 (研究部門)	算入	(注1) (注2) その他の給与手当、給与諸手当、雑給 (アルバイト給与等)、出向者給与負担金、賞与手当 (その他の役員賞与引当金繰入、賞与引当金繰入、賞与引当金戻入等)、法定福利費、通勤費、派遣手数料、募集費、旅費交通費 (贅沢費を除く。)、通信費、諸会費、業務委託費、外注委託費、採用教育費、福利厚生費、舎屋費、賃料、地代家賃、不動産賃借料、水道光熱費、動産賃借料、消耗品、消耗工具備品、事務用品費、新聞図書費、車両費、その他管理費、賃借料、リース料、支払手数料、広報費、教育費、印刷製本費、事務委託費、顧問料、運賃、荷造運賃発送費、発送配達費等も同じ。
外注加工費 (※2、※3)	算入 (一般管理)	—	算入 (研究部門)	算入	(注1) (注2) その他の保険料 (生命保険料を除く。)、租税公課、減価償却費、長期前払費用償却、保守料、清掃費、修繕費、雑費、その他管理費等も同じ。
研究開発費 (※3)	除外	—	— 算入 (★) (研究部門)	— 算入 (★)	★ 財務諸表上の販管費に計上される研究部門の直接経費の場合に限る。

※1 一般に補助対象経費の「間接経費として馴染まない経費」を示す。

※2 一般「販売費」に区分される内容を含むものを示す。

※3 必要に応じ加除すべき「調整経費」を示す。

注1 財務諸表上の販管費に計上されている場合においても、補助対象経費積算表等を照らし、「製品製造原価」又は「販管費内直接経費」に計上する場合がある。

注2 必要に応じ、按分 (事例として、[研究部門従事者数/全従業員数]、[研究部門施設面積/事務所全体面積]、[研究部門に係る個数/全個数] など

