

令和6年4月版

先端技術挑戦プロジェクト  
産学連携創出支援事業費補助金

事務処理の手引き

大分県商工観光労働部先端技術挑戦課

## 目 次

本手引きの使用目的及び留意事項	1
1. 各種申請・承認の手引きについて	2
補助金交付までの流れ	3
2. コンソーシアムの組成について	5
3. 補助事業の経理処理の基本的な考え方	6
(1) 補助金の定義	
(2) 経理処理の基本ルール	
(3) 事業実施中の留意事項	
4. 補助対象経費別関係書類の整備及び留意事項	8
(1) 設備備品費	
(2) 消耗品費	
(3) 人件費	
(4) 謝金	
(5) 旅費	
(6) 外注費	
(7) 印刷製本費(その他)	
(8) 会議費(その他)	
(9) 通信運搬費(通信費、機械装置等運搬費)(その他)	
(10) 光熱費(その他)	
(11) 設備施設料(その他)	
(12) その他想定される経費	
(13) 補助対象経費全般にわたる留意事項	
5. 実績報告書の作成	22
6. 職員による検査	22
◆別紙1 補助対象経費及び補助率	23
◆別紙2 等級単価一覧表(平成31年度適用)	25

【必ずご覧ください】～本手引きの使用目的及び留意事項～

本手引きは、先端技術挑戦プロジェクト産学連携創出支援事業費補助金に係る採択後から事業完了までの各種手続や経理処理及び検査等を実施する際に準備しておくべき資料等について、基本的事項を記載しています。

本手引きを通じ、補助事業の適性かつ効率的な執行が為されることを目的とします。

一般的に、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がありますのでご注意ください。（※下記に記載）

採択されたことをもって応募申請時に計上している経費が全て補助対象として認められるわけではありません。

交付申請時に、公募要領に記載のある補助対象区分に該当しない経費が計上されていると判断された場合は、当該経費については補助対象外となりますので、あらかじめご確認の上、申請してください。

- ※・業務日誌等の帳票類の整備、取得財産の管理方法（通常の経理処理とは違った業務管理、経理処理等が必要になります）
- ・実費弁済の考え方(受益性を排し、補助事業者が実際事業に要した経費を支払います)
- ・経費の区分管理（流用制限があります）
- ・補助事業とその他の事業との区分管理(可能な限り単独口座での管理としてください)
- ・時系列での資料整理（いつ行われたのか、日付が確認できるようにしてください）

## 1. 各種申請・承認の手続きについて

各種書類の申請及び承認については、下記の手続きを行います。なお、各種手続きは、交付規則、交付要綱等に定められた事項、様式に基づいて行います。

### (1) 交付申請（第4条関係）【代表申請者⇒県】

- ① 交付申請書（第1号様式）
- ② 事業計画書（第2号様式）
- ③ 収支予算書（第3号様式）

### (2) 交付決定（第6条関係）【県⇒代表申請者】

- ① 交付決定通知書（第7号様式）

### (3) 変更申請（第5条関係）【代表申請者⇒県】

- ① 変更承認申請書（第4号様式）
- ② 事業計画書（第2号様式）※事業内容に変更がある場合のみ
- ③ 収支計画書（第3号様式）

### (4) 変更交付決定（第6条関係）【県⇒代表申請者】

- ① 交付決定通知書（第7号様式）

### (5) 中間報告（第8条関係）【代表申請者⇒県】

- ① 事業遂行状況報告書（第8号様式）

### (6) 中間調査【県⇒代表申請者】

### (7) 実施内容報告【代表申請者⇒先端技術挑戦協議会】

### (8) 評価・2年目承認（研究開発枠1年目のみ）【先端技術挑戦協議会⇒代表申請者】

### (9) 概算払請求（第9条関係）【代表申請者⇒県】

- ① 補助金交付請求書（第9号様式）

### (10) 実績報告（第11条関係）【代表申請者⇒県】

- ① 事業実績書（第11号様式）
- ② 収支精算書（第12号様式）

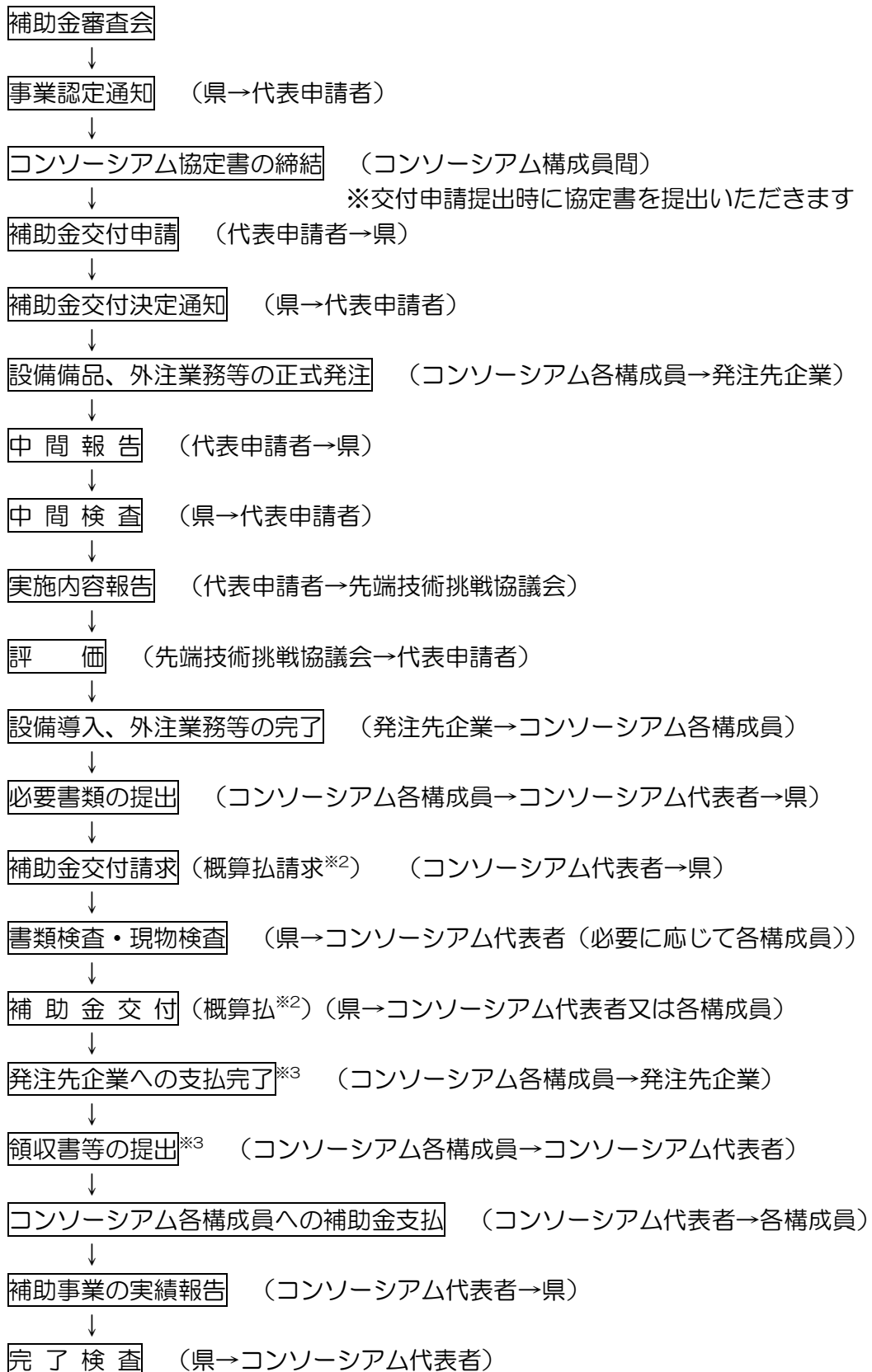
### (11) 確定検査【県⇒代表者】

### (12) 額の確定通知（第12条関係）【県⇒代表申請者】

- ① 額の確定通知書（第13号様式）

### (13) フォローアップ調査等【県・先端技術挑戦協議会⇒代表申請者】

～補助金交付までの流れ～



- ※2 当補助金は国庫支出金を活用しているため通常の補助金における支払いの流れとは異なります。  
概算払の段階で以降の補助対象期間中に発生すると見込まれる経費も含めて補助対象経費の精査を行います。見込み分の経費については、原則補助対象期間内において確実に発生すると想定される分についてのみ補助対象経費とします。
- ※3 可能であれば、補助金の交付請求前に発注先企業への支払を完了した上で、代表申請者に領収書等を提出してください。

## 2. コンソーシアムの組成について

先端技術挑戦プロジェクト産学連携創出支援事業費補助金（以下「本補助金」という。）では、「県内中小企業者を中心とし、高等教育機関を含めたコンソーシアム」を、補助対象者としています。（可能性調査枠では県内中小企業者のみでも可）

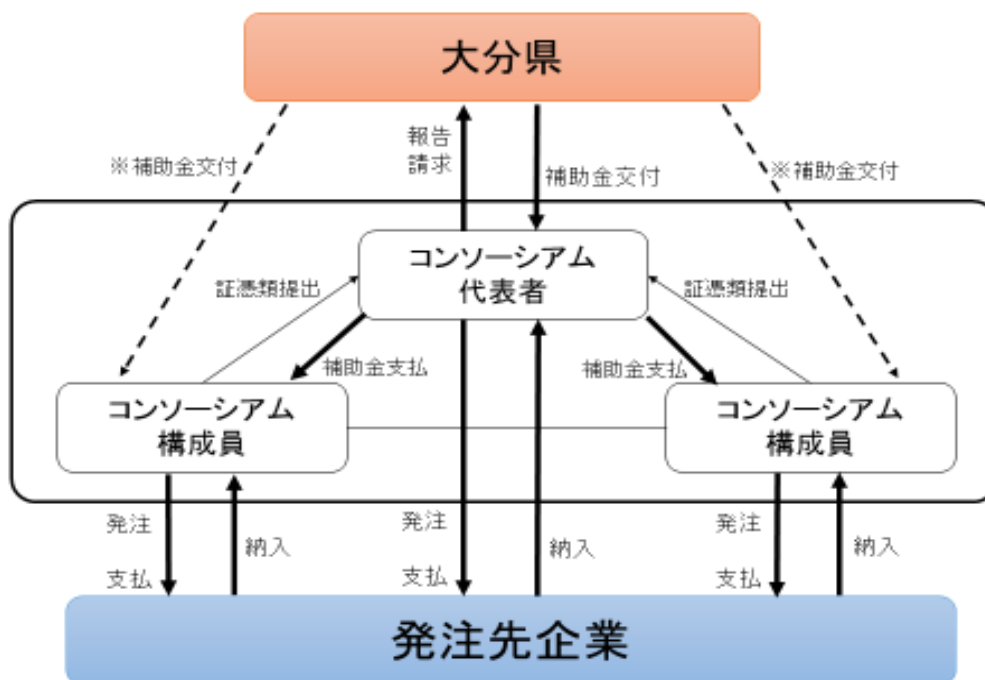
このコンソーシアムの組成にあたっては、コンソーシアム構成員全員の協議により、最低限以下の事項について決定を行い、その内容を明記した協定書を全構成員押印のうえ作成してください。

- ア) コンソーシアムの代表者とその権限
- イ) 各構成員の役割と責任の範囲
- ウ) 補助金の受領方法についての基本的なとりきめ

県への補助金の交付申請及び請求は、コンソーシアムの代表者が行うことを原則とし、県からの補助金の受領については以下のいずれかの方法により行ってください。

- (A) 補助金の交付決定を受けたコンソーシアム代表者の口座で受領する。
- (B) コンソーシアム代表者が指定するコンソーシアム構成員の口座（複数構成員の口座も可）で受領する。

なお、コンソーシアム代表者の口座で一括して県から補助金を受領した場合は、代表者は、補助対象経費の支出を行っている構成員に対し、補助金のうち、その役割に応じた相当分をすみやかに支払ってください。



※コンソーシアム代表者が各構成員へ受領委任した場合のみ可

### 3. 補助事業の経理処理の基本的な考え方

#### (1) 補助金の定義

「補助金」とは、一般的には特定の事業、研究等を育成、助長するために、大分県が公益上必要であると認めた場合に、反対給付を求めずに支出するものです。

#### (2) 経理処理の基本ルール

補助事業の経理処理にあたっては、補助金の交付の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ください。

また、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、補助金の全部又は一部の返還（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常に心がけてください。

補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）については、事業開始の段階から、想定される経費が認められるかどうか交付要綱等により十分確認してください。

◇ 経費の計上は、交付決定日以降に発生（発注）したもので、事業期間中に終了（支払）したものが対象となります。

※「補助金交付決定日」については、県の担当者によく確認してください。

※納品・検収が終了し支払額が確定しているものであって、経理処理等の都合上、事業期間中の支払いが困難なものについては終了（支払）前の計上も認められますが、可能な限り速やかに支払いを完了させてください。

※事業期間終了後に支払手続きを行った場合、支払いが完了した時点で担当職員へ報告願います。

◇ 発注日は、原則として正式な契約書の日付をもって判断します。商慣習により、契約書を取り交わさない場合は、発注書・請書など、これに代わる書類の日付をもって発注日を判断します（発注書・請書もなく見積書のみの場合は、補助金交付決定後の日付で正式に徴収する必要があるので注意）。

◇ 事業目的に合致した経費であって、当該事業に使用されたことが確認できる資料を整理する必要があります。

◇ 検査等を受けるための費用や、金融機関に対する振込手数料等は原則補助対象とはなりません。ただし、振込手数料を取引先が負担しており、取引価格の内数になっている場合は補助対象として計上することができます。

◇ 支払の事実に関する客観性の担保のため、原則、支払は銀行振込とし、支払の事実を証明できる証憑類（銀行振込取扱明細等）を保管・整理してください。また、銀行振込以外の方法で支払を行う場合は、銀行振込同様、支払の事実を証明する証憑類を保管・整理してください。特に現金による支払を行う場合には、支払の事実を証明する証憑類に加えて現金出納簿等の写しを保管・整理してください。なお、こ



これらの証憑類は、補助事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間整備保管してください。

※必要な証憑類については、「4. 補助対象経費別関係書類の整備」を参照してください。

※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、証憑書類として、該当するデータを印刷して保存してください。

◇ 支払方法が支払手形に指定されている場合であっても、回し手形による支払については、補助対象経費として認めません。

◇ コンソーシアム構成員及び100%子会社（もしくは親会社）からの調達は原則として認めません。調達価格に含まれる利益を排除し補助対象経費とする場合はその限りではありませんが、製造原価等の額を明らかにする必要があります（製造原価を証明できない場合、直近決算の経常利益率を用いる等により利益排除を行うこと）。

◇ 海外への外注、設備の調達、海外出張等による外貨の支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レート等を適用する等合理的な方法により計算してください。

◇ 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、原則切捨てにより補助対象金額として計上してください。

◇ 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、補助金に係る仕入控除税額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。

### (3) 事業実施中の留意事項

補助事業実施中に、当初予定していた事業の取り止めや変更などが必要となった場合又は、当初予定どおりに事業が進行していない場合等は、補助金交付要綱等に則り所定の手続きが必要となります。先端技術挑戦プロジェクト産学連携創出支援事業費補助金交付要綱、公募要領及び本手引き等を熟読した上で、不明な点がある場合には担当者にご相談ください。

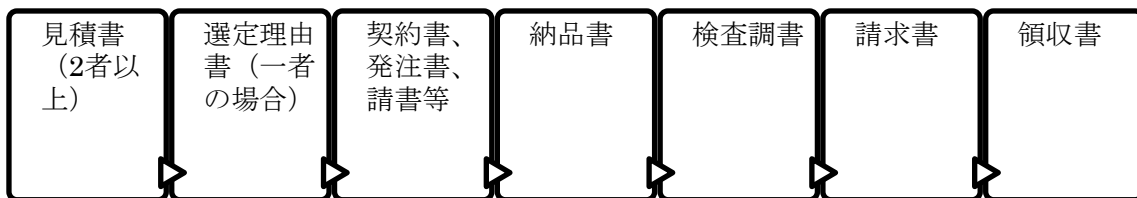
◇ 事業内容の変更、交付要綱第5条の2で定める率（20%）を超過した補助対象経費の変更、又は事業の全部若しくは一部を中止又は廃止をする場合、あらかじめ事業変更承認申請書（第4号様式）を提出いただきます。

#### 4. 補助対象経費別関係書類の整備及び留意事項

##### (1) 設備備品費

###### <必要書類>

- ① 見積書（2者以上の相見積）  
※相見積なしに1者のみからの見積徴収とする場合は業者選定理由書
- ② 契約書（契約書を取り交わさない場合はこれに代わる発注書、請書等）
- ③ 納品書（④検査調書のない場合、検収（確認者は押印）を行うこと）
- ④ 検査調書（100万円以上の場合は必須）
- ⑤ 請求書
- ⑥ 領収書（銀行振込の場合は振込依頼書で可）  
※リース・レンタルの場合③、④は不要



###### <対象経費>

- ・本事業に必要な設備備品の購入又はリース・レンタル（※所有権移転型ファイナンスリースは補助対象経費として計上できません。）に要する経費。
- ・破損しにくく長期間使用可能なもので、取得金額が10万円以上であるもの。ただし、消耗品を組み合わせる自製装置を製作する場合には、耐用年数が1年以上で、取得価格の合計が10万円（税抜き）以上となる場合は、設備備品費として計上する必要があります。
- ・リース・レンタルに関しては、本事業の実施期間（補助金交付決定日から事業完了予定年月日又は年度末のいずれか早い日まで）中の料金のみ。

###### <留意事項>

- ・可能性調査枠の場合、取得価格が一件当たり50万円以上のもの（処分制限を伴うもの）の購入は認められません。
- ・設備備品については、購入日や品名、数量、取得金額、保管場所等を記載した「財産管理台帳」を整備する必要があります。
- ・取得した財産については、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するとともに、その効率的な運用を図ることが求められます。（交付要綱第5条）
- ・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ください。
- ・補助事業名シール貼付等により、当該備品が補助対象であることを明示してください。

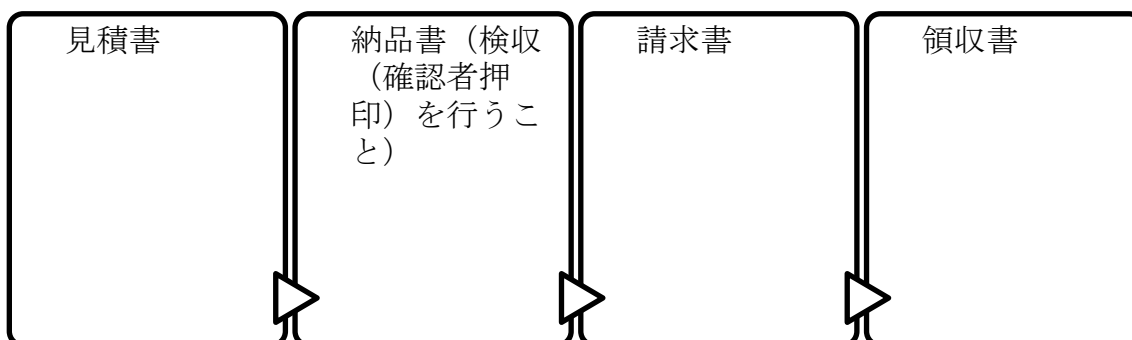
- ・本事業で取得した設備備品等については、大蔵省令に定める耐用年数に相当する期間を経過するまでは、これを補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け又は担保の用に供することはできません。ただし、あらかじめ県知事の承認を受けた場合は除きます。
- ・本事業で取得した設備備品等のうち、1件あたりの取得価格が50万円以上のものについては、大蔵省令に定める耐用年数に相当する期間を経過するまでは、これを処分することはできません。ただし、あらかじめ県知事の承認を受けた場合は除きます。

## (2) 消耗品費

### <必要書類>

- ① 見積書
- ② 納品書（検収（確認者押印）を行うこと）
- ③ 請求書
- ④ 領収書（銀行振込の場合は振込依頼書で可）

※少額のもの、見積書を取る暇のない場合はレシート等の④領収書のみでも可。ただし、品目・数量・用途がわかるよう記載すること



### <対象経費>

- ・本事業に必要な消耗品の購入に要する経費。
- ・取得金額が10万円未満又は破損しやすく使用可能期間が1年未満のもの。ただし、消耗品を組み合わせる自ら装置を製作する場合に、耐用年数が1年以上で、取得価格の合計が10万円（税抜き）以上となる場合は、設備備品費として計上する必要があります。

### <留意事項>

- ・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ください。

## (3) 人件費

### <必要書類>

- ① 業務従事者の時間単価が確認できる書面

※【手法1：実績単価計算】を採用する場合

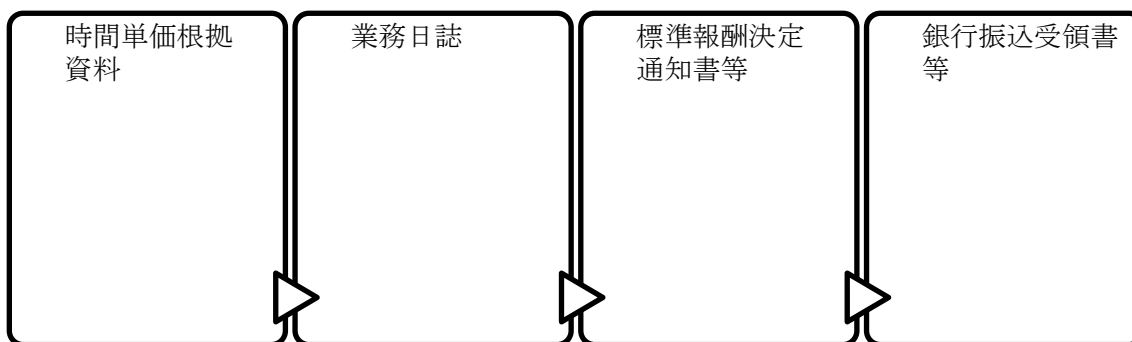
実績単価計算書（所定様式）、給与台帳又は給与明細

※【手法2：健保等級単価計算】を採用する場合

健保等級証明書（標準報酬決定通知書等）

健保等級非適用者の場合は給与明細、雇用契約書等

- ② 従事時間数が確認できる書面（業務日誌）
- ③ 法定福利費の内訳が確認できる書面
- ④ 給与の支払いが確認できる書類（銀行振込受領書等）



#### <対象経費>

- コンソーシアム構成員の社員等が、本事業に係る業務に従事した時間相当の人件費
- 補助対象経費：業務従事者の時間単価×従事時間数により算出
- 時間単価は、下記のいずれかの手法により算出

※【手法1：実績単価計算】

年間総支給額（基本給＋賞与＋諸手当）及び年間法定福利費の合計額を、年間所定労働時間で割った額

※【手法2：健保等級単価計算】

健保等級に応じた労務費単価 ※別紙2参照

（下記経済産業省ホームページから、該当年度の等級単価一覧表を使用）

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/jimusyori\\_manual.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html)

- 実績単価にかかる諸手当、法定福利費の範囲は以下のとおり

諸 手 当：管理職手当、地域手当、住居手当、通勤手当

※時間外手当、食事手当等福利厚生面で補助として助成されているものは対象外

法定福利費：健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分

#### <留意事項>

- 関係業務への従事が確認できるよう、従事時間、内容等がわかる「業務日誌」を必ず事業従事者毎に整備してください。

（タイムカードなどその他の業務管理システム等と整合がとれたものであること）

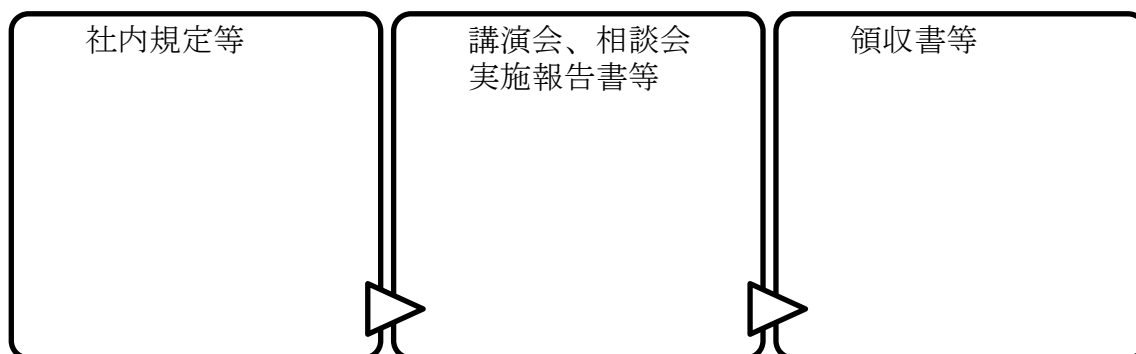
- 本補助事業に係る書類作成業務については、申請業務はもちろんのこと、補助対象期間内の変更申請、実績報告等作成業務も含めて計上しないでください。なお、補助実施期間中に予定している先端技術挑戦協議会への実施内容報告に係る業務は計上可とします。

- ・給与規程、就業規則など単価を特定できる諸規定が整備されている必要があります。
- ・時間単価計算の基礎となる当該事業実施年度の給与台帳又は給与明細、年間所定労働時間算出表（年間営業カレンダーと就業規則等）を整備してください。
- ・タイムカード又は出勤簿を整備してください。
- ・法定福利費（補助事業者負担分）については、健康保険・厚生年金保険料額表等に基づく補助事業者負担割合を計上し、根拠を示す書類を整備してください。なお、保険等級や保険料率の変更があった場合には、変更による影響を加味して法定福利費を計算します。
- ・健保等級の適用にあたっては、補助事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改訂があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定月より適用します。
- ・健保等級単価に基づく人件費が事業者の負担した人件費を超える場合等は、時間単価の調整が必要になります。
- ・上記取扱いは、通常の勤務形態を前提とした基本的な考え方であるため、裁量労働制などの場合については、個別の取扱いが必要となる場合があります。

#### （４） 謝金

##### ＜必要書類＞

- ① 社内規定等謝金の額の根拠がわかる書面
- ② 講演会や相談会など謝金を支払う行為の内容がわかる書面（依頼文書でも可）
- ③ 領収書（銀行振込の場合は振込依頼書で可）



##### ＜対象経費＞

- ・本事業に必要な専門家や講師への謝礼に要する経費
- ・金額は、構成員各々の社内規定等によるものとする（社内規定等がない場合は、社会通念上適当と認められる額とする）

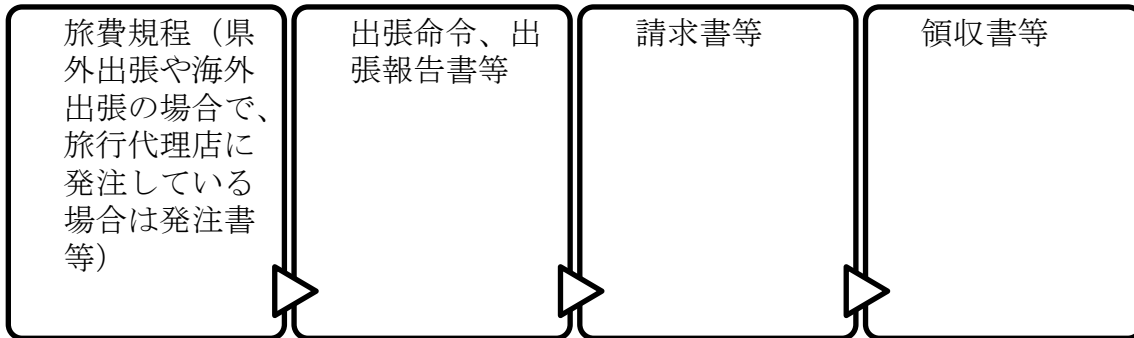
##### ＜留意事項＞

- ・謝金は源泉徴収（事業者において預かり金処理又は税務署に納付等）を行い、当該処理を示す資料を保管してください（納付した所得税は補助対象経費とする）。
- ・コンソーシアム構成員に対する謝金は対象外とします（各構成員の人件費として計上すること）。

## (5) 旅費

### <必要書類>

- ① 構成員団体内での旅費規定等、旅費支給のルールがわかる書面
- ② 出張命令や出張報告など出張の内容がわかる書面
- ③ 請求書（ネット申込等による場合は申込画面の写し等）
- ④ 領収書（銀行振込の場合は振込依頼書で可）



### <対象経費>

- ・ 本事業に必要な社員等の出張や専門家・講師等の招聘に要する出発から帰着までの交通費、日当、宿泊費等
- ・ 金額は、構成員各々の社内規定等によるものとする（社内規定等がない場合は実費）

### <留意事項>

- ・ 当該業務に従事したことがわかるよう、出張報告には、出張者、用務先、日付、目的を記載してください。
- ・ 出張行程に本事業とは別の業務が含まれる場合は、往復での按分等により本事業に係る部分のみを補助対象経費としてください。

(例)

① 助成事業の用務先Aから助成事業以外の用務先Bへ連続している場合

対象	A	対象外	B	対象外
----	---	-----	---	-----

※ Aまでの旅費を計上

※ 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

② 助成事業以外の用務先Bから、助成事業の用務先Aへ連続している場合

対象外	B	対象	A	対象
-----	---	----	---	----

※ BからAまでの旅費と、Aから戻る旅費を計上

※ 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

③ 助成事業の用務先Aから助成事業以外B、次に助成事業の用務先Aへと連続した場合

対象	A	対象外	B	対象	A	対象
----	---	-----	---	----	---	----

※ AからBまでの旅費以外を計上

※ 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

④ 助成事業以外Bから助成事業の用務先Aに行き、また助成事業以外Bへと連続した場合

対象外	B	対象	A	対象外	B	対象外
-----	---	----	---	-----	---	-----

※ BからAまでの旅費を計上

※ Bの業務終了後にAに行くための宿泊費は計上可

⑤ 日当を助成事業Aか助成事業以外Bのいずれに計上するかは、以下の通り区別してください。

ア. Aの業務のみ行った日の日当は、計上
イ. Bの業務のみ行った日の日当は、計上不可
ウ. AとBの両方を行った日の日当は、1/2を計上
エ. Aの業務を行い、Bへ向けて移動した日の日当は、計上
オ. 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
カ. 移動しか行わなかった日の日当は、Aの業務に向かう、またはAの業務から戻る場合は、計上

(6) 外注費

<必要書類>

① 見積書(2者以上の相見積)

※相見積なしに1者のみからの見積徴収とする場合は業者選定理由書

② 外注業務に係る仕様書

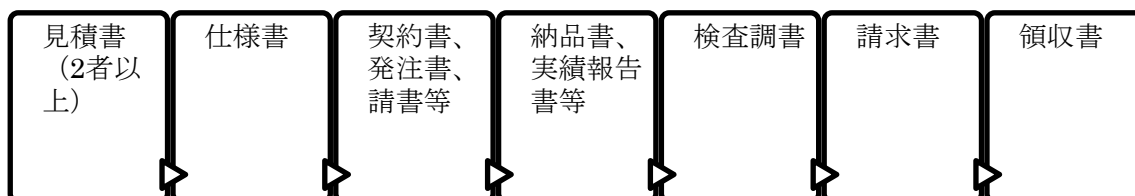
③ 契約書(契約書を取り交わさない場合はこれに代わる発注書、請書等)

④ 外注業務に係る成果物(写真、実績報告書等)

⑤ 納品書(⑥検査調書のない場合、検収(確認者押印)を行うこと)

⑥ 検査調書(100万円以上の場合必須)

- ⑦ 請求書
- ⑧ 領収書（銀行振込の場合は振込依頼書で可）



<対象経費>

- ・本事業に必要な機械装置備品の加工やシステム構築等の外注に係る経費。
- ・原材料等の再加工、設計、分析、試験、調査（簡単なもの）、検査等を外部（外注先の機器を使って自ら行う場合を含む。）で行う場合に外注先への支払に要する経費。

<留意事項>

- ・インターネットやメール等により注文（作業依頼等含）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（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- ・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ください。  
※検査調書を別途作成する場合は不要
- ・発注した内容と適合するものか、納品物の内容については整理してください。
- ・外注先が機械装置備品等を購入する費用は補助対象外となります。
- ・各年度において、補助対象経費総額の2分の1を超えてはいけません。

(7) 印刷製本費（その他）

<必要書類>

- ① 見積書（50万円を超える場合：2社以上の相見積）  
※相見積なしに1者のみからの見積徴収とする場合は業者選定理由書
- ② 仕様書等
- ③ 契約書（契約書を取り交わさない場合はこれに代わる発注書、請書等）
- ④ 成果物（写真、実績報告書等）
- ⑤ 納品書（⑥検査調書のない場合、検収（確認者押印）を行うこと）
- ⑥ 検査調書（100万円以上の場合は必須）
- ⑦ 請求書
- ⑧ 領収書（銀行振込の場合は振込依頼書で可）

<対象経費>

- ・研究内容報告書等の印刷・製本及び電子ファイル作成に要した経費



#### <留意事項>

- 補助事業期間に発生する経費に限ります。
- 代表申請者のみ計上が可能であり、高等教育機関等は計上できません。
- 交付申請や実績報告、実地調査等のための印刷等は補助対象外です。
- インターネットやメール等により注文（作業依頼等含）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（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 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ください。  
※検査調書を別途作成する場合は不要
- 発注した内容と適合するものか、納品物の内容については整理してください。

#### (8) 会議費（その他）

##### <必要書類>

- ① 見積書（電気代、通信料等においては契約単価額が分かる書類等）
- ② 請求書
- ③ 領収書（銀行振込の場合は振込依頼書で可）

##### <対象経費>

- 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（シンポジウム、セミナー、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

##### <留意事項>

- 開催した会議について、必ず議事録を作成してください。その際、出席者名も記載してください。
- 謝金・旅費は助成先の規程等により積算した額とします。規程がない場合は、社内決裁を受けた書類のコピーを添付してください。
- 食事代を計上できるのは、その会議の内容およ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に限り、1人当たりの食事代等は1,500円/日（税抜）を上限とします。食事代は委員に限り計上することができます。
- 懇親会費および助成先等の研究員のみによる会議での会議費計上は認められません。
- 学会等の参加費に食事代・懇親会費が含まれており、その額が区分されている場合は、食事代・懇親会費を除いた額で計上してください。区分ができない場合は計上することはできません。ただし、コンソーシアムの旅費規程等により、食事代・懇親会費等の減額が規定されている場合は、その規定に従って計上することができます。

#### (9) 通信運搬費（通信費、機械装置等運搬費）（その他）

##### <必要書類>

- ① 見積書（電気代、通信料等においては契約単価額が分かる書類等）

- ② 請求書
- ③ 領収書（銀行振込の場合は振込依頼書で可）

<対象経費>

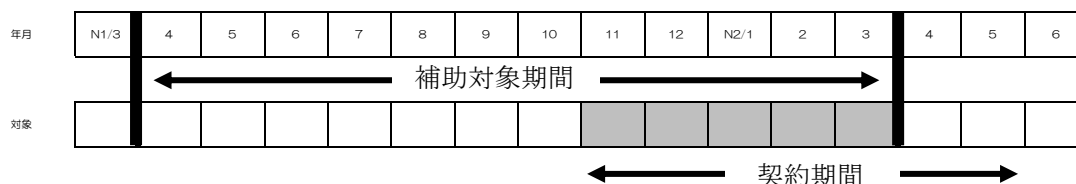
- ・ 試作品や加工等をコンソーシアム内で移動する場合に要する費用、コンソーシアムから外注先への配送にかかる費用、展示会への出展等に際し必要となる運搬料等の支払いに要する経費、補助事業の実施に直接必要なデータの送受信等の通信・電話料

<留意事項>

- ・ 通信先および通信した内容が助成事業に直接係るものであることが特定できる証拠書類が必要となります。（例えば、通信内容を記載したメモを残しておいてください。）
- ・ 郵便切手については、管理簿（郵送先・郵送物等を明記）を作成の上、管理してください。
- ・ クラウド利用料などについてもこちらに計上してください。なお、クラウド契約等に関する経費計上の考え方は以下のとおりです。

補助対象期間：N1年4月1日～N2年3月31日  
契約期間：N1年11月1日～N2年5月31日  
契約料：1万円/月

<補助対象となる期間>



※網掛け部分が、補助金として認められる期間  
(本事例では、N1年11月1日～N2年3月31日までの5ヶ月間)

<計上金額・方法>

① 毎月払

当該助成期間だけを毎月計上します。

… N1年11月～N2年3月の間、毎月1万円(合計5万円)

② 契約期間開始時(N1年11月)一括支払

当該助成期間だけを、毎月(経過月ごと)計上します。

… N1年11月～N2年3月の間、毎月1万円(合計5万円)

均等月割、四半期毎、終了時一括計上等も可。

③ 事業期間終了時(N2年3月)に事業期間中の経費を一括支払

… N2年3月に5万円を計上します(経過月ごとの計上はできません)。

④ 契約期間終了時(N2年5月)一括支払

助成期間外の支払いは計上できません。

経費計上を行うためには助成期間内での支払い事実が必要となります。

(10) 光熱水費(その他)

<必要書類>

- ① 見積書(電気代等においては契約単価額が分かる書類等)
- ② 請求書
- ③ 領収書(銀行振込の場合は振込依頼書で可)

<対象経費>

- 補助事業の実施に直接使用する機器等の運転等に要する電気、ガス及び水道等の経費

<留意事項>

- 光熱水料の確認方法は、助成事業実施場所ごとに専用のメーターが装備されている場合は、その使用料によります。
- 専用メーターが装備されていない場合は、実験棟等の占有面積、人員、使用容量、使用時間等を勘案して、合理的に数量を算出してください（按分した時の円未満の端数は切捨になります。）。この場合、算出根拠を明確にしてください。
- 事務スペース、共用スペースなど助成事業に直接使用しているとはいえないスペースに対応する光熱水料は、対象になりません。
- 単価については、電力会社等との契約単価を用いて計上してください。

(1 1) 設備施設料（その他）

<必要書類>

① 見積書（2者以上の相見積）

※相見積なしに1者のみからの見積徴収とする場合は業者選定理由書

② 仕様書

③ 契約書（契約書を取り交わさない場合はこれに代わる発注書、請書等）

④ 成果物（写真等）

⑤ 納品書（⑥検査調書のない場合、検収（確認者押印）を行うこと）

⑥ 検査調書（100万円以上の場合は必須）

⑦ 請求書

⑧ 領収書（銀行振込の場合は振込依頼書で可）

<対象経費>

- 本事業に必要な業務のうち、構成員自らが実施することが困難な業務、あるいは構成員以外の者に委ねる方が効率よく遂行できると考えられる業務について、当該業務を外部に発注した経費

<留意事項>

- インターネットやメール等により注文（作業依頼等含）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（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 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ください。  
※検査調書を別途作成する場合は不要
- 発注した内容と適合するものか、納品物の内容については整理してください。

(1 2) その他想定される経費

<対象経費>

- 補助事業の実施に直接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。  
※以下は、想定される費用となります。

① 技術導入費

＜対象経費＞

- ・ 知的財産権等の導入が必要となる場合に所有者等に支払われる経費

② 通訳・翻訳費

＜対象経費＞

- ・ 通訳及び翻訳を依頼する場合に支払われる経費（海外出張における通訳も含む）

③ 知的財産権関連経費

＜対象経費＞

- ・ 本事業における研究開発と密接に関連し、研究開発等成果の事業化に当たり必要となる特許権等の知的財産権の取得に要する弁理士の手続代行費用や翻訳料等の経費

＜留意事項＞

- ・ 今回の事業の成果に係る発明等ではないものは、対象になりません。また、補助事業期間内に出願手続きを完了していない場合は、対象になりません。
- ・ 知的財産権の取得に要する経費のうち、以下の経費については、対象になりません。
  - 1.日本の行政庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）
  - 2.拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費
  - 3.他の制度により知的財産権の取得の支援を受けているもの
- ・ 国際規格認証等の取得に関する経費については、補助対象となります。
- ・ PCT出願の場合、国際出願手数料は補助対象となります。

④ マーケティング調査費（海外における展示会等事業費も含む）

＜対象経費＞

- ・ 競合技術等の動向やユーザーニーズの調査に要する経費及び調査員を雇用するための経費
- ・ 事業成果を発表するための展示会開催または出展に係る会場の借上げ費用、装飾費等の運営への支払に要する経費
- ・ 競合技術等の動向や事業成果等の発表等のために参加する学会の参加費用に要する経費
- ・ 事業成果の展開等に要するポスター等の作成及び広告媒体等の活用並びにそのための外部人材を雇うため等の支払に要する経費

＜留意事項＞

- ・ 展示会出展の申込みが補助事業期間以前であっても補助対象となります。ただし、出展及び出展料等の支払いは補助事業期間中に行う必要があります。
- ・ 海外における展示会等に出展する費用も補助対象となります。ただし、単に展示会の見学のみ場合は補助対象外です。
- ・ 単なる会社のPRや営利活動に直結するPRなどは、補助対象となりません。

### (13) 補助対象経費全般にわたる留意事項

- ① 補助金交付決定日よりも前に発注、購入、契約、または事業期間終了後に納品、検収等を実施したものは補助対象経費になりません。
- ② 次のいずれかに該当する経費については補助対象外となります。
  - ・ 交付決定日よりも前に発注、購入、契約等を実施したもの
  - ・ 販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費
  - ・ 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
  - ・ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
  - ・ 商品券等の金券
  - ・ 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
  - ・ 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
  - ・ 不動産の購入費
  - ・ 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の弁護士費用
  - ・ 収入印紙
  - ・ 振込等手数料（代引手数料含む。ただし、振込手数料を両者の合意の上（覚書や請求書等の記載により明文化されていることが必要）で取引先が負担しており、取引価格の内数になっている場合は補助対象として計上することができます。）
  - ・ 公租公課（ただし、消費税及び地方消費税（以下、「消費税等」という。）については、以下⑤を参照のこと。）
  - ・ 還付制度のある海外付加価値税
  - ・ 各種保険料（展示会等出展、本事業で購入した機械装置備品に係るものを除く。）
  - ・ 借入金、割賦販売等の支払利息及び遅延損害金
  - ・ 補助事業計画書、交付申請書等の書類作成・送付に係る費用
  - ・ 大分県等による検査、評価等への対応に係る費用
  - ・ 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、パソコン、プリンタ、自動車等（修理費・車検費用含む）など）の購入費（研究開発に真に必要なものであり、相応の理由があるものについては補助対象とすることが可能）
  - ・ 原則として中古品の購入費
  - ・ 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 自社調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません。
- ④ 本事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、単価 50 万円（税抜き）又は事業者が定めた内規等に拠り相見積を行うとする金額以上の案件については、必ず 2 者以上から見積をとることが必要となります。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、2 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の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。

- ⑤ 補助金額に消費税等額が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税等額の確定に伴う報告書を求めることになります。
- ・ これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。
  - ・ しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。
  - ・ ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定します。なお、事業者側が、消費税等を補助対象経費としないことを要望すればこの限りではありません。※消費税等を補助対象経費とした場合には、状況の変更により消費税に係る仕入控除税額が発生することによる報告及び返還が発生する場合がありますので注意すること。
    - 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
    - 免税事業者である補助事業者
    - 簡易課税事業者である補助事業者
    - 国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
    - 国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
    - 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者
- ⑥ 本補助事業では、補助対象経費の対象とした機械装置備品等を使用して、試作品の有償譲渡（ただし、サンプル出荷等川下製造業者等からの評価を受けることを目的として、事業者が支出した原価相当の有償譲渡を除く）や製品の販売を行うなどの営利活動に値する行為は認められません。
- ⑦ 補助金は経理上、支払を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。

## 5. 実績報告書の作成

当該事業の内容、成果及び経理処理等を様式に添って整理します。実績報告書は、交付すべき補助金の額を確定する根拠となる資料であることから、適正に作成することが必要です。

- ◇ 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ください。また、グラフや図表、写真を活用する等事業遂行の経過をわかりやすく記載してください。
- ◇ 交付申請書で示した事業目標に対する成果について、できるだけ具体的に記載してください。
- ◇ なお、実績報告書の作成作業に関する業務は人件費に計上することは出来ません。

## 6. 職員による検査

検査とは、当該事業の適正な執行を確保するための書面検査及び必要に応じて行う現地調査をいいます。事業終了後、実績報告を受けた後において行う完了検査では、実績報告書に基づき、当該事業の成果、経理処理の反映状況等を確認します（当該検査を以て補助金の額が確定します）。

- ◇ 本来は実績報告書に基づき完了検査を行いますが、当事業は国庫活用事業であり概算払い方式をとることから、概算払請求の段階で各関係書類を検査します。書面検査に加え、必要に応じて現地で現物確認を行います。
- ◇ 補助金の交付後も、県の監査や国の会計検査により、同様の検査を行うことがあります。証拠書類については、交付要綱第5条に基づき、補助事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間は整備保管してください。
- ◇ 検査にあたっては、当該事業の事業計画（事業期間内に開始・終了しているか、補助目的に適合しているか等を含む。）に基づいて行われているかはもちろんのこと、経理処理については以下のことが遵守されているか確認を行います。
  - ① 当該事業に必要な経費か。
  - ② 当該事業期間中に発生、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 法令や内部規程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。



(別紙 1)

●可能性調査枠

補助対象経費及び補助

補助対象経費		説明	補助率
大分類	中分類		
1 物品費	(1) 設備備品費	ア. 製作又は購入の場合	1/2以内 上限額 100万円
		イ. リース・レンタルの場合	
	(2) 消耗品費		
2 人件費・謝金	(1) 人件費		1/2以内 上限額 100万円
		ア. 事業担当者費	
		イ. 事業補助者費	
	(2) 謝金		
3 旅費	(1) 旅費		
	(2) 委員等旅費		
4 外注費	(1) 外注費 (業務請負費 (ソフトウェア外注費含む)、保守費、改造修理費等)		
5 その他	(1) 印刷製本費		
	(2) 会議費		
	(3) 通信運搬費 (通信費、機械装置等運搬費)		
	(4) 光熱水料		
	(5) 設備施設料		
	(6) その他 (諸経費)		

●研究開発枠

補助対象経費			補助率
大分類	中分類	説明	
1 物品費	(1) 設備備品費	ア. 製作又は購入の場合	補助事業の実施に直接必要な物品に係る経費。 補助事業の実施に直接必要な物品の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費。
		イ. リース・レンタルの場合	補助事業の実施に直接必要な物品をリース・レンタルにより調達する場合に要する経費（補助事業のために直接必要であって、補助先又は第三者所有の実験装置、測定機器その他の設備、備品等の使用料）。
	(2) 消耗品費	補助事業の実施に直接必要な物品の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費。	
2 人件費・謝金	(1) 人件費		補助事業に直接従事する補助事業担当者等の人件費（原則として、本給、賞与、諸手当（福利厚生に係るものを除く））。
		ア. 事業担当者費	補助事業に直接従事する担当者の人件費。
		イ. 事業補助者費	補助事業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（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要する委員等（講演依頼を行う外部講師を含む）への謝金。又は個人による役務の提供等への謝金。	
3 旅費	(1) 旅費	補助事業の実施に直接必要となる出張等での、事業担当者の旅費（交通費、日当、宿泊費）、学会参加費等であって、補助先の旅費規程等により算定された経費。	
	(2) 委員等旅費	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（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要した委員等旅費（交通費、日当、宿泊費）。加えて、委員等が補助事業の実施に直接必要な調査に要する、旅費（交通費、日当、宿泊費）、学会参加費、その他経費等。	
4 外注費	(1) 外注費（業務請負費（ソフトウェア外注費含む）、保守費、改造修理費等）	補助事業に直接必要な装置のメンテナンス、データ分析等の外注にかかる経費（業務請負費（ソフトウェア外注費含む）、保守費及び改造修理費等）。	
5 その他	(1) 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。	
	(2) 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（シンポジウム、セミナー、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。	
	(3) 通信運搬費（通信費、機械装置等運搬費）	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、及び機械装置等運送費等。	
	(4) 光熱水料	補助事業の実施に直接使用する機器等の運転等に要する電気、ガス及び水道等の経費。	
	(5) 設備施設料	補助事業の実施に直接必要な設備、施設使用等に要する経費。	
	(6) その他（諸経費）	補助事業の実施に直接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。	

2/3以内  
上限額  
1,500万円

(別紙2) 健康保険等級単価表 (令和6年度適用)

等 級	健康保険適用者			労務費単価(円/時間)		健保等級適用者以外 (年俸制・月給制)		労務費単 価 (円/時 間)		
	報酬月額	報酬月額		A. 賞与なし、年4回以上	B. 賞与1回～3回	月給範囲額				
		以上	～			未満	以上		～	未満
1	58,000	～	63,000	350	470	～	84,420	470		
2	68,000	63,000	～	73,000	410	550	84,420	～	97,820	550
3	78,000	73,000	～	83,000	470	630	97,820	～	111,220	630
4	88,000	83,000	～	93,000	530	720	111,220	～	124,620	720
5	98,000	93,000	～	101,000	590	800	124,620	～	135,340	800
6	104,000	101,000	～	107,000	630	850	135,340	～	143,380	850
7	110,000	107,000	～	114,000	670	900	143,380	～	152,760	900
8	118,000	114,000	～	122,000	720	960	152,760	～	163,480	960
9	126,000	122,000	～	130,000	770	1,030	163,480	～	174,200	1,030
10	134,000	130,000	～	138,000	810	1,090	174,200	～	184,920	1,090
11	142,000	138,000	～	146,000	860	1,160	184,920	～	195,640	1,160
12	150,000	146,000	～	155,000	910	1,220	195,640	～	207,700	1,220
13	160,000	155,000	～	165,000	970	1,310	207,700	～	221,100	1,310
14	170,000	165,000	～	175,000	1,030	1,390	221,100	～	234,500	1,390
15	180,000	175,000	～	185,000	1,100	1,470	234,500	～	247,900	1,470
16	190,000	185,000	～	195,000	1,160	1,550	247,900	～	261,300	1,550
17	200,000	195,000	～	210,000	1,220	1,630	261,300	～	281,400	1,630
18	220,000	210,000	～	230,000	1,340	1,800	281,400	～	308,200	1,800
19	240,000	230,000	～	250,000	1,460	1,960	308,200	～	335,000	1,960
20	260,000	250,000	～	270,000	1,590	2,130	335,000	～	361,800	2,130
21	280,000	270,000	～	290,000	1,710	2,290	361,800	～	388,600	2,290
22	300,000	290,000	～	310,000	1,830	2,450	388,600	～	415,400	2,450
23	320,000	310,000	～	330,000	1,950	2,620	415,400	～	442,200	2,620
24	340,000	330,000	～	350,000	2,070	2,780	442,200	～	469,000	2,780
25	360,000	350,000	～	370,000	2,200	2,950	469,000	～	495,800	2,950
26	380,000	370,000	～	395,000	2,320	3,110	495,800	～	529,300	3,110
27	410,000	395,000	～	425,000	2,500	3,360	529,300	～	569,500	3,360
28	440,000	425,000	～	455,000	2,690	3,600	569,500	～	609,700	3,600
29	470,000	455,000	～	485,000	2,870	3,850	609,700	～	649,900	3,850
30	500,000	485,000	～	515,000	3,050	4,090	649,900	～	690,100	4,090
31	530,000	515,000	～	545,000	3,240	4,340	690,100	～	730,300	4,340
32	560,000	545,000	～	575,000	3,420	4,580	730,300	～	770,500	4,580
33	590,000	575,000	～	605,000	3,600	4,830	770,500	～	810,700	4,830
34	620,000	605,000	～	635,000	3,790	5,080	810,700	～	850,900	5,080
35	650,000	635,000	～	665,000	3,970	5,320	850,900	～	891,100	5,320
36	680,000	665,000	～	695,000	4,150	5,570	891,100	～	931,300	5,570
37	710,000	695,000	～	730,000	4,340	5,810	931,300	～	978,200	5,810
38	750,000	730,000	～	770,000	4,580	6,140	978,200	～	1,031,800	6,140
39	790,000	770,000	～	810,000	4,830	6,470	1,031,800	～	1,085,400	6,470
40	830,000	810,000	～	855,000	5,070	6,800	1,085,400	～	1,145,700	6,800
41	880,000	855,000	～	905,000	5,380	7,210	1,145,700	～	1,212,700	7,210
42	930,000	905,000	～	955,000	5,680	7,620	1,212,700	～	1,279,700	7,620
43	980,000	955,000	～	1,005,000	5,990	8,030	1,279,700	～	1,346,700	8,030
44	1,030,000	1,005,000	～	1,055,000	6,290	8,440	1,346,700	～	1,413,700	8,440
45	1,090,000	1,055,000	～	1,115,000	6,660	8,930	1,413,700	～	1,494,100	8,930
46	1,150,000	1,115,000	～	1,175,000	7,030	9,420	1,494,100	～	1,574,500	9,420
47	1,210,000	1,175,000	～	1,235,000	7,400	9,910	1,574,500	～	1,654,900	9,910
48	1,270,000	1,235,000	～	1,295,000	7,760	10,400	1,654,900	～	1,735,300	10,400
49	1,330,000	1,295,000	～	1,355,000	8,130	10,900	1,735,300	～	1,815,700	10,900
50	1,390,000	1,355,000	～		8,500	11,390	1,815,700	～		11,390