

革新的ベンチャー等助成プログラム（S B I R）  
助成金経理処理事項書 各論編

令和4年6月

国立研究開発法人情報通信研究機構

## 目 次

第1	各論編	1
第2	計上科目	2
1	助成対象経費	2
2	計上科目	4
(1)	一 直接経費 I. 物品費 1. 設備備品費	4
(2)	一 直接経費 I. 物品費 2. 消耗品費	7
(3)	一 直接経費 II. 人件費・謝金 1. 人件費	8
(4)	一 直接経費 II. 人件費・謝金 2. 謝金	15
(5)	一 直接経費 III. 旅費	17
(6)	一 直接経費 IV. その他 1. 外注費（業務請負費）	21
(7)	一 直接経費 IV. その他 2. 印刷製本費	23
(8)	一 直接経費 IV. その他 3. 会議費	24
(9)	一 直接経費 IV. その他 4. 通信運搬費（通信費、機械装置等運送費）	26
(10)	一 直接経費 IV. その他 5. 光熱水料	27
(11)	一 直接経費 IV. その他 6. その他（諸経費）	28
(12)	二 委託費	29
(13)	三 間接経費	31
第3	関係書類の整備	33
1	総論	33
2	月次報告書の作成	33
3	実績報告書の作成	33
4	取得財産等管理台帳の作成	36
5	助成金の概算払・概算払申請書の作成	38
第4	月次報告、検査について	39
1	助成事業期間中の流れ	39
2	月次報告	39
3	中間検査、確定検査前の経理指導	40
4	中間検査	40
5	確定検査	40
6	実地での経理指導、中間検査、確定検査の実施に際して	41
別紙		42

## 第1 各論編

本各論編では、革新的ベンチャー等助成プログラム（S B I R）に係る助成金（以下単に「助成金」といいます。）の交付（以下「助成事業」といいます。）に関す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。

助成事業の経理処理全般に係る基本的な考え方については、総論編を参照してください。

総論編では、以下の項目について解説しています。

- 1 助成事業に係る経理処理の基本的な考え方
- 2 助成事業の標準フロー
- 3 経費の計上基準
- 4 支払方法
- 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

## 第2 計上科目

### 1 助成対象経費

助成対象経費とは、助成金の交付の対象として国立研究開発法人情報通信研究機構（以下「機構」といいます。）理事長が認める経費をいいます。

助成対象経費の区分（範囲）は、次表のとおりです。

大分類	中分類	説明
一 直接経費		
I. 物品費	1. 設備備品費	助成事業の実施に直接必要な物品※を購入により調達する場合に要する経費。 ※ 取得単価が10万円以上、かつ、原型のまま、1年以上の使用に耐えうる物品をいう。ただし、以下の物品については、取得価格によらず設備備品費とする。 ① 当該物品の保有に伴い保守料金等が生じるもの（携帯電話、プリンタ等） ② リサイクルその他管理換（供用換を含む。）により効率的な物品の活用を行う必要性が高いもの（家電製品、什器類等）
	2. 消耗品費	助成事業の実施に直接必要な物品（使用可能期間が1年未満のものあるいは取得単価が10万円未満のもの）の購入に要する経費。
II. 人件費・謝金	1. 人件費	助成事業の業務に直接従事する者の人件費（原則として、①本給、②賞与、③諸手当（福利厚生に係るものを除く。）とする。ただし、I. 物品費に含まれるものを除く。）。
	ア 研究員	助成事業の業務に直接従事する研究員の人件費。
	イ 研究補助員	助成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	助成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、又は個人による役務の提供等への謝金。
III. 旅費	旅費（旅費、委員等旅費、委員調査費）	助成事業の業務に従事する者が助成事業の実施に特に必要とする旅費（交通費、日当、宿泊費）、又は助成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、助成事業者の旅費規程等により算定される経費。

		また、委員会の委員が助成事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のため、国内あるいは海外において調査に要する経費で、旅費（交通費、日当、宿泊費）、その他の経費。
IV. その他	1. 外注費（業務請負費）	助成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（業務請負費等含む。）。
	2. 印刷製本費	助成事業の実施に直接必要な資料、成果報告書等の印刷、製本に要した経費。
	3. 会議費	助成事業の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討、情報発信のための委員会開催、運営に要する会議費、会議室借上費、消耗品費、資料作成費、その他の経費。
	4. 通信運搬費（通信費、機械装置等運送費）	助成事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料、及び機械装置等運送費等。
	5. 光熱水料	助成事業の実施に直接使用するプラント及び機器等の運転等に要する電気、ガス及び水道等の経費。
	6. その他（諸経費）	助成事業の実施に必要なものであって、他項に掲げられた項目に該当しないが、特に必要と認められる経費。
二 委託費	委託費	助成事業の実施に直接必要な調査分析、分析収集、翻訳等を他人に委託して行うための経費。
三 間接経費	間接経費	一 直接経費及び二 委託費の合計額に間接経費率（10分の3を上限）を乗じた額。競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（令和3年10月1日改正）に準拠すること。

\*府省共通経費取扱区分表に準ずる。

\*本区分表については、「府省共通経費取扱区分表の取扱について」も併せて参照すること。

## 2 計上科目

### (1) 「一 直接経費」 「I. 物品費」 「1. 設備備品費」

#### ア 基本的な考え方

「設備備品費」とは、助成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つの要件に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

これら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	
	10万円未満※1		I. 物品費 2. 消耗品費

※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、金額にかかわらず、設備備品費に計上します。

#### (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 (当該助成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		IV. その他 1. 外注費（業務請負費）

※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、「一. IV. 6. その他（諸経費）」に計上します。

#### イ 具体例

- ・ 試作品の製作費用
- ・ 試作品と有機的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

#### ウ 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ください。
- ・1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ください。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）を作成してください。
- ・1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、1契約が100万円以上の場合と同様に対応してください。

#### エ 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、発注書をと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）を用意してください。
- ・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。
- ・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。

#### オ 取得財産等管理台帳の作成

助成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」といいます。）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、「第3 関係書類の整備」「4 取得財産等管理台帳の作成」を参照してください。

#### 【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ください。
- ・助成事業者の設備、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、助成事業者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、機構担当職員との事前協議を経て、助成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（1 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ください。）
- 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

## (2) 「一 直接経費」 「I. 物品費」 「2. 消耗品費」

### ア 基本的な考え方

「消耗品費」とは、助成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 直接経費」 「I. 物品費」 「1. 設備備品費」の「ア 基本的な考え方」を参照してください。

### イ 具体例

- ・工具及び器具・機材備品

### ウ 経済性の観点

「一 直接経費」 「I. 物品費」 「1. 設備備品費」の「ウ 経済性の観点」と同じです。

### エ 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ください。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

- ・カタログ、仕様書
- ・見積書（1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ください。）
- ・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1-2 消耗品費

### (3) 「一 直接経費」 「II. 人件費・謝金」 「1. 人件費」

#### ア 基本的な考え方

「人件費」とは、助成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 助成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

人件費の算定に当たっては、原則として次の計算式により算出します。なお、助成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。

$$\boxed{\text{人件費} = \text{時間単価} \times \text{直接作業時間}}$$

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

※2 直接作業時間 当該助成事業の業務に従事した実績時間をいいます。

#### 【留意点】

助成事業の業務に専従する専従者（以下「専従者」といいます。）は時間単価を算出することなく、当月の実際に発生した額を用いてください。

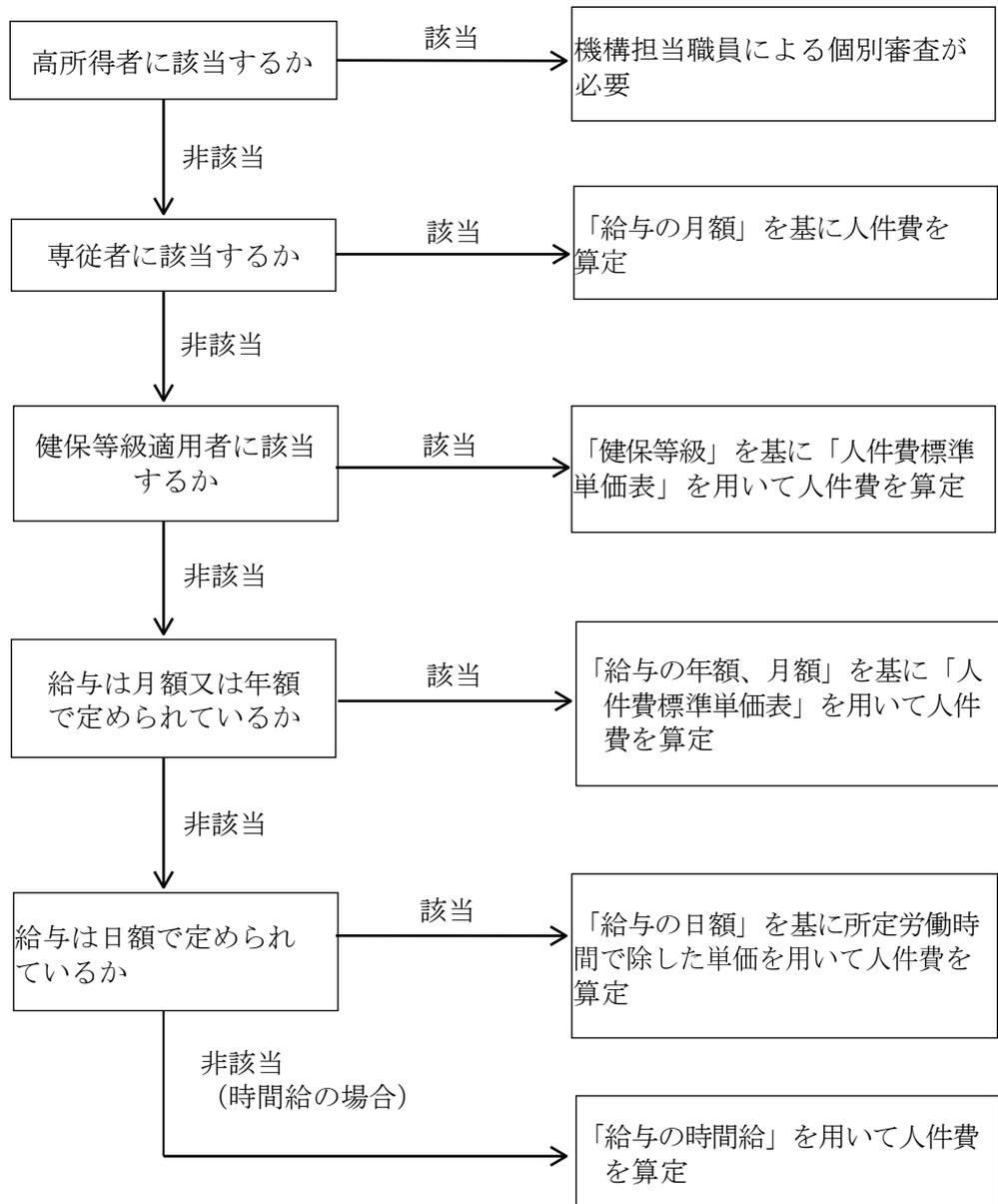
#### イ 経済性の観点

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助成事業期間の前と比べて増加しないように留意してください。

## ウ 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※3は、雇用形態等に応じて次のとおり決定します。



※3 役員及び管理者については、「⑧ 役員及び管理者」を確認してください。

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」に助成事業の業務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ください。

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まれであり、該当者がいる場合は、なぜこのように高額なのか、助成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。

高所得者の専従者の算定方法は、下記「④ 専従者」を参照してください。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、助成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、一時的に助成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。

※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。

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を参照してください。

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※5	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。

※5 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の

<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ください。ただし、1,350円を超える額とする場合は事前に機構との協議が必要です。

⑥ 直接作業時間の設定

各研究員及び各研究補助員のタイムカード等を基に助成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「助成事業従事日誌」に記載してください。

⑦ 人件費の計算

様式2-5A「人件費積算表（研究員費）」又は様式2-5B「人件費積算表（研究補助員費）」に各研究員及び各研究補助員の氏名を記載してください。「人件費積算表」の単価の欄に「人件費標準単価表」で選択した標準単価を入力してください。「人件費積算書」の「労働時間」及び「時間外労働時間」に、様式2-2「助成事業従事日誌」に記載された時間

を入力してください。

⑧ 役員及び管理者

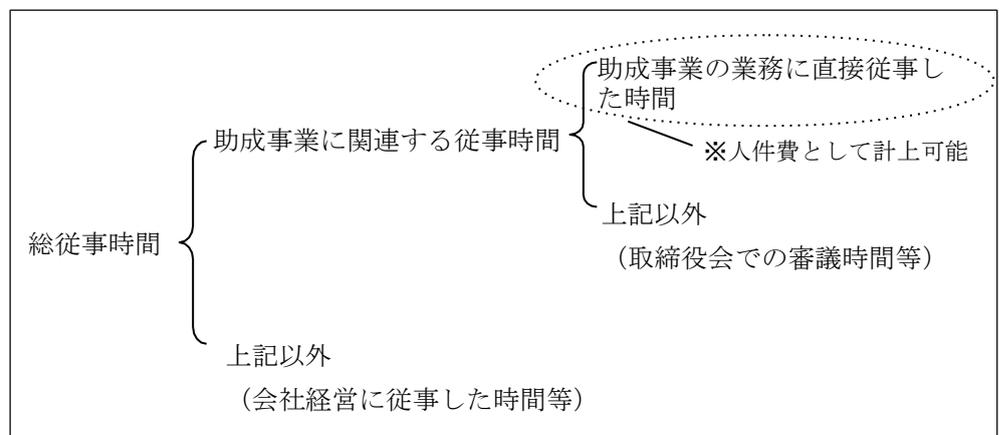
役員及び管理者についても、総従事時間のうち助成事業の業務に直接従事した時間は、人件費として計上できます。これらの者の人件費は「ア 基本的な考え方」にあるとおり、時間単価に直接作業時間を乗じて計算します。

ただし、役員及び管理者は、会社経営に係る業務、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。

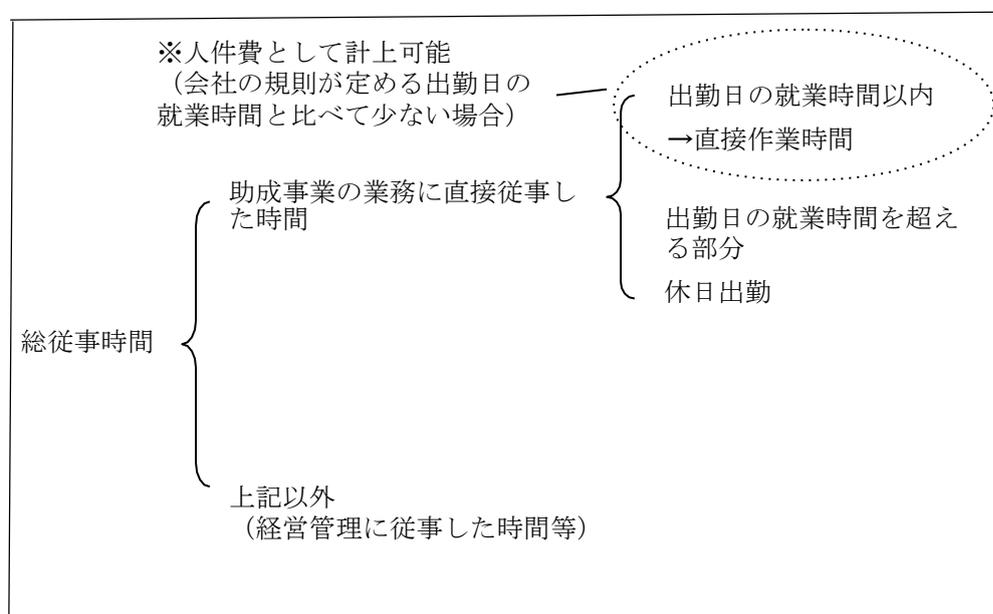
<役員の場合>

- ・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、総従事時間のうち助成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1つとして助成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」を参照してください。）
- ・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、総従業時間のうち助成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、少ない方の時間とします。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。



役員及び管理者の人件費については、研究員と同様、様式2-1「研究員・研究補助員一覧」、様式2-2「助成事業従事日誌」、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。

#### 【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。
- ・助成事業の内容から休日出勤が必要である場合で、助成事業者が休日手当を支給している場合は、助成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条の規定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を証明するために実績時間を記載してください。
- ・責任者は「助成事業従事日誌」とタイムカード又は出勤簿等と時間を照合した上で、「助成事業従事日誌」に記名してください。
- ・助成事業者は、研究員及び研究補助員が雇用契約や出向契約等により、当該助成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、助成対象経費が出向契約に定める会社負担額の範囲内となります。
- ・助成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。

(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 助成事業従事日誌
- ・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

#### (4) 「一 直接経費」 「II. 人件費・謝金」 「2. 謝金」

##### ア 基本的な考え方

「謝金」とは、助成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又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。

助成事業を行うために謝金を支払う必要性を確認した上で、助成事業者の規定、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、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、機構との事前協議を経て、当該助成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。

##### イ 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、当該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、当該外部有識者に支払う謝金

##### ウ 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助成事業期間の前と比べて増加しないように留意してください。

##### エ 経理処理の実施方法

- ・ 外部有識者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）を整理してください。
- ・ 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、助成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、源泉徴収を行った上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

## (5) 「一 直接経費」 「III. 旅費」

### ア 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 助成事業の業務に従事する者が、助成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、助成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 助成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、助成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 委員会の委員が助成事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のため、国内又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、助成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、助成事業における旅費に係るルールを策定する等、合理的な運用を心がけてください。

### イ 具体例

- ・共同提案者、外注先、委託先等との打合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、当該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
- ・機構との研究開発に直接関わる打合せのための機構までの旅費  
(機構との研究開発に直接関わらない事務的な打合せに係る旅費及び機構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。)

### ウ 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、又は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ください。
- ・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、当該キャンセル料が発生した理由等を明確にし、機構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、キャンセル料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。

#### エ 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回計上してください。
- ・助成金対象の旅費は、助成事業の用務に係る出発から帰着までを対象とします。助成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、助成事業に係る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、助成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、用務先及び内容の5項目の情報を含むものとし、当該内容は助成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。

#### 【留意点（委員等旅費・委員調査費）】

- ・委員等旅費には、助成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ください。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、源泉徴収を行った上での支払としてください。
- ・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：助成事業の用途先Aから、助成事業以外の用途先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：助成事業以外の用途先B から助成事業の用途先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：助成事業の用途先Aから助成事業以外の用途先B、次に助成事業の用途先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：助成事業以外の用途先Bから助成事業の用途先Aに行き、また助成事業以外の用途先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

日当を助成事業Aか助成事業以外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、2分の1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>

- ・旅費規程等旅費に係るルールが分かるもの
- ・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>

- ・旅費規程等旅費に係るルールが分かるもの
- ・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

## (6) 「一 直接経費」 「IV. その他」 「1. 外注費（業務請負費）」

### ア 基本的な考え方

「外注費（業務請負費）」とは、助成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、助成事業者が明確な意思や仕様に基づいて発注を行い、請け負った者は当該助成事業者の指示に従う場合であり、助成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。

### イ 具体例（他の事業者に外注した場合）

- ・ 助成事業の業務に直接必要なデータの分析
- ・ 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、試作品と有機的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。

### ウ 経済性の観点

「一 直接経費」 「I. 物品費」 「1. 設備備品費」の「ウ 経済性の観点」と同じです。

### エ 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程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。
- ・ 助成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 (1 契約が100万円以上の場合は、原則として相見積りを取ってください。)
- ・ 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
- ・ 様式4-1 外注費 (業務請負費)

## (7) 「一 直接経費」 「IV. その他」 「2. 印刷製本費」

### ア 基本的な考え方

「印刷製本費」とは、助成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、助成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、助成事業の遂行上必要不可欠なものであり、助成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。

### イ 具体例

- ・ 成果報告書の印刷製本費
- ・ 助成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

### ウ 経済性の観点

「一 直接経費」 「I. 物品費」 「1. 設備備品費」 の「ウ 経済性の観点」と同じです。

### エ 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ください。
- ・ 納品書には助成事業者の規程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。
- ・ 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"><li>・ カタログ・仕様書</li><li>・ 見積書（1 契約が 1 0 0 万円以上の場合は、原則として相見積りを取ってください。）</li><li>・ 選定理由書（作成要件に該当した場合）</li><li>・ 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）</li><li>・ 契約書</li><li>・ 納品書、検収書</li><li>・ 請求書</li><li>・ 様式 4 - 2 印刷製本費</li></ul> |
|---|

## (8) 「一 直接経費」 「IV. その他」 「3. 会議費」

### ア 基本的な考え方

「会議費」とは、助成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等開催、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。

助成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（助成事業者の研究員は除きます。）に限り、1人当たり食事代は1,100円（税込）が上限となります。

会議室借上費は助成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。

### イ 具体例

- ・会議室借上費
- ・会議に要した機材の借料
- ・会議に要した食事代（助成事業者の研究員を除く。）

### ウ 経済性の観点

- ・会議室借上費について、まずは助成事業者が所有する会議室を使用できないか検討してください。
- ・助成事業者以外が所有する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ください。

### エ 経理処理の実施方法

- ・会議室借上費について、見積りや料金表で料金が確認できる資料を用意してください。
- ・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

- 稟議書
- 開催通知
- 議事録
- 出席者名簿
- 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 4 - 3 会議費

(9) 「一 直接経費」 「IV. その他」 「4. 通信運搬費（通信費、機械装置等運送費）」

ア 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、助成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。

イ 具体例

- ・ 試作品の運搬費
- ・ データの送信料
- ・ 電話料

ウ 経済性の観点

「一 直接経費」 「I. 物品費」 「1. 設備備品費」の「ウ 経済性の観点」と同じです。

エ 経理処理の実施方法

- ・ 助成事業の実施に直接必要なデータの送受信等のみに使用したことを明記した説明書類を作成してください。
- ・ 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

- ・ カタログ・仕様書
- ・ 見積書（1 契約が100万円以上の場合は、原則として相見積りを取ってください。）
- ・ 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
- ・ 様式4-4 通信運搬費（通信費、機械装置等運送費）

(10) 「一 直接経費」 「IV. その他」 「5. 光熱水料」

ア 基本的な考え方

「光熱水料」とは、助成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ください。

<使用量>

① 専用メーターがある場合

- ・助成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ください。
- ・助成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ください。
- ・計上した経費の額に関する説明資料、証拠書類を用意してください。

② 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ください。算出根拠を明確にし、機構担当職員と事前に協議してください。

イ 具体例

- ・試験機器等の光熱費

ウ 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。

エ 経理処理の実施方法

- ・検針票等に助成事業者の規程等に基づき検収してください。
- ・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

- ・検針票 (又は適正数量の算出根拠)
- ・請求書、領収書
- ・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 - 5 光熱水料

## (11) 「一 直接経費」「IV. その他」「6. その他(諸経費)」

### ア 基本的な考え方

「その他(諸経費)」とは、助成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ください。

### イ 具体例

#### ・学会論文誌等投稿費

助成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

助成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、助成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

助成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

助成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。助成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、外部の弁理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。

### ウ 経済性の観点

「一 直接経費」「I. 物品費」「1. 設備備品費」の「ウ 経済性の観点」と同じです。

### エ 経理処理の実施方法

「一 直接経費」「IV. その他」「6. 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

・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。

## (12) 「二 委託費」

### ア 基本的な考え方

委託費とは、助成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。

「一 直接経費」「IV. その他」「1. 外注費（業務請負費）」との違いは、助成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ください。

- ・委託事業の実施に際しては、本各論編と同等の経理処理を行うよう委託業者を指導してください。
- ・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ください。
- ・助成事業者の助成事業の過半数を委託することはできません。

### イ 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、取りまとめを含む。）
- ・実証実験（実施方法の検討、取りまとめを含む。）
- ・ボトルネック改善の調査

### ウ 経済性の観点

「一 直接経費」「I. 物品費」「1. 設備備品費」の「ウ 経済性の観点」と同じです。

### エ 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、助成事業者に原則帰属させるよう留意してください。
- ・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ください。
- ・完了報告書には規程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。
- ・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 (1 契約が100万円以上の場合は、原則として相見積りを取ってください。)
- ・ 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

### (13) 「三 間接経費」

#### ア 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、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（令和3年10月1日改正）に準拠します。

一定率は助成事業者単位で1つとしてください。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、一定率の算出は助成事業先の経理担当部署で行い、責任者が記名の上「一定率計算書」を作成してください。

助成金交付申請書において採択された一定率は、原則として助成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2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 その他の場合

①を参考に機構担当職員と相談の上、算出してください。

#### イ 具体例

- ・助成事業に係る研究員及び研究補助員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
- ・助成事業に係る研究員及び研究補助員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。

ウ 経理処理の実施方法

前述の「ア 基本的な考え方」に基づいて間接経費を算出してください。

エ 間接経費の使用実績に関する報告義務

助成事業者は、直接経費と同様に証拠書類を適切に保管した上で、助成事業期間の間接経費使用実績等を翌年度の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」（令和3年10月1日改正）を参考とし府省共通研究開発管理システム（e-Rad）により機構へ報告する必要があります。

(参考) 用意する様式

- ・様式6 間接経費
- ・様式7-1 間接経費執行実績報告書
- ・様式7-2 間接経費の主な使途の例示

## 第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、助成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

- ・関係書類を時系列に整理・保管してください。
- ・助成金の検査時には、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・保管してください。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。
- ・整理・保管状況について機構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・保管してください。

### 2 月次報告書の作成

#### (1) 基本的な考え方

当該助成事業期間にわたり、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。機構により、経理処理の指導を行います。

#### (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

当該助成事業の内容、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、交付すべき助成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。

- ・革新的ベンチャー等助成プログラム（SBI R）助成金交付要綱（令和4年6月。以下「交付要綱」という。）等で定められた様式に従って記載してください。
- ・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ください。
- ・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ください。

- ・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ください。
- ・交付要綱等で定める期限内に提出してください。
- ・費目間の流用は、各費目の内容を確認した後に、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ください。

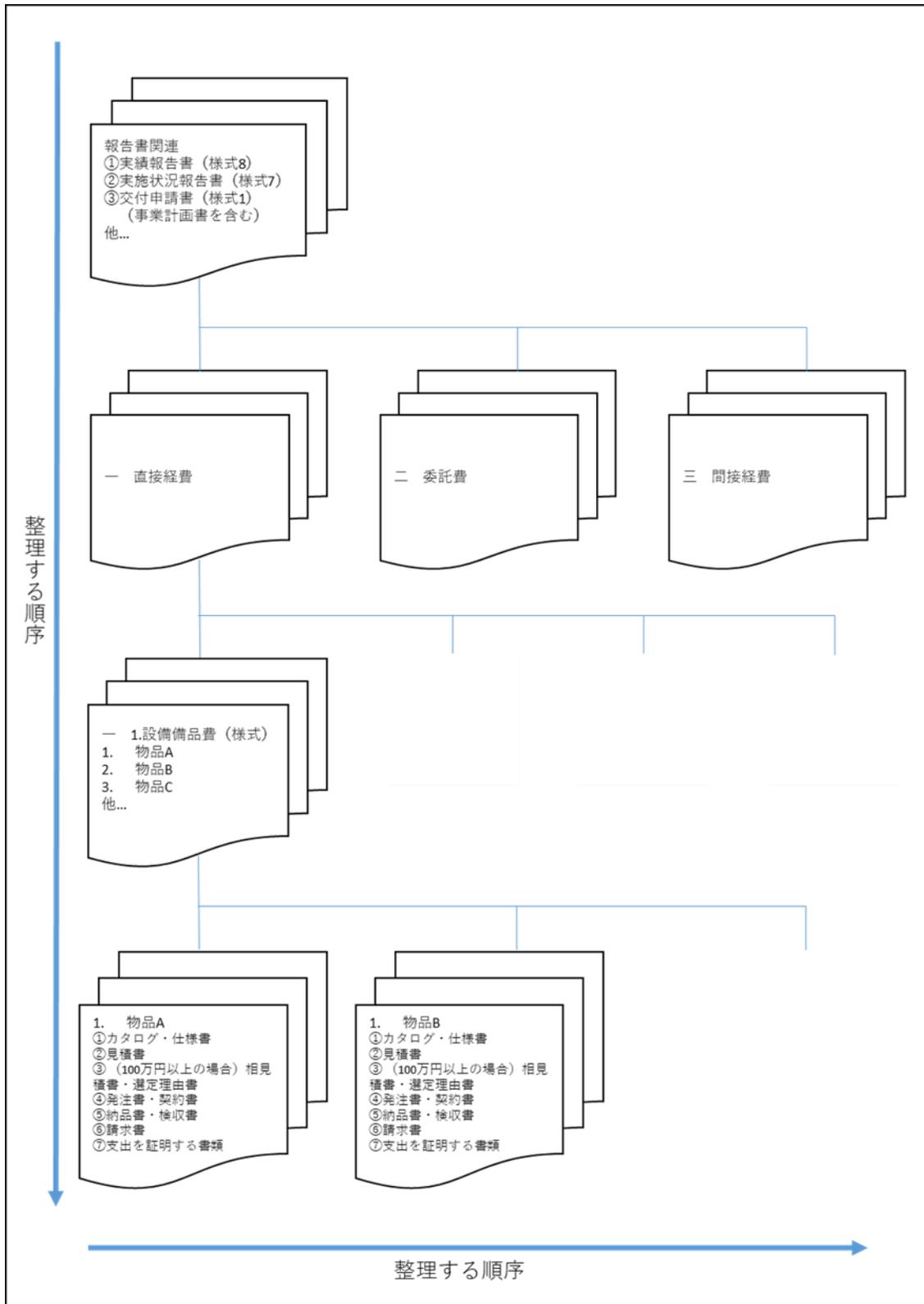
## (2) 様式

- ・経理処理様式一式  
(経理処理の根拠となる証拠書類も用意してください。)
- ・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、助成事業完了日から起算して61日以内又は令和5年4月5日のいずれか早い日までです。

## 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

助成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」といいます。）については、取得財産等管理台帳等を作成してください。（助成事業者の固定資産台帳で代用可能です。）

助成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、助成金交付の目的に従って、その効率的運用を図ってください。

#### 【管理例】

- ・ 助成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。
- ・ 台帳上も当該助成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（別紙）に処分（転用、譲渡、交換、貸付、取壊し、廃棄、又は担保に供する処分）をしようとするときは、財産処分承認申請書を理事長に提出し、その承認を受けなければなりません。

助成事業により取得した研究機器について、本来の事業に支障を及ぼさない範囲で、一定の条件を前提として設備等一時使用報告書を提出した場合には、一時的に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

- ・ 取得資産等がある場合  
取得財産等管理台帳（交付要綱 様式第13-1）
  - ・ 取得財産等がある場合  
取得財産等管理明細表（交付要綱 様式第13-2）
- ※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ください。  
※助成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。
- ・ 当該年度に共用資産等がある場合  
設備等一時使用報告書（交付要綱 様式第14-2）

### (3) 関係規定

- ・ 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律179号）第22条
- ・ 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（昭和30年政令第

255号) 第13条及び第14条

- 革新的ベンチャー等助成プログラム (S B I R) 助成金交付要綱 (令和4年6月 国立研究開発法人情報通信研究機構) 第21条及び第22条

## 5 助成金の概算払・概算払申請書の作成

### (1) 基本的な考え方

助成金は、原則として助成金の額が確定した後に支払われます（精算払）。ただし、必要があると認められる場合には概算払を申請することができます※1。なお、概算払の申請期限等は次のとおりです（概算払の支払対象期間は、「9月～11月（3か月間）の発生実績額」とします。）。

支払対象月	申請期限	助成金の概算払の時期※2
9～11月の実績	11月	1月

※1 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第58条に規定する協議の状況等により認められない場合もあります。

※2 審査等により翌月以降にずれ込むことがあります。また、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。

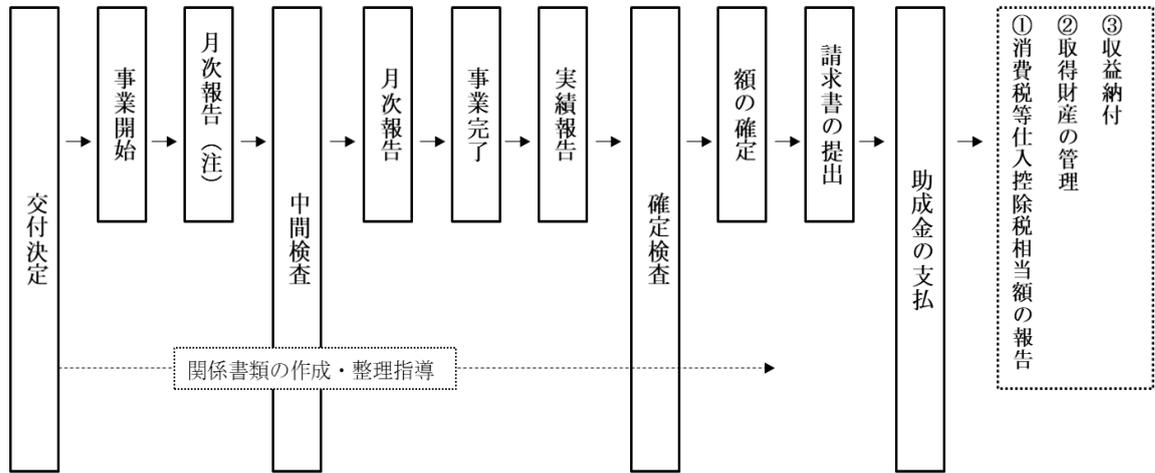
### (2) 提出書類

提出書類は次のとおりです。

- ① 「精算（概算）払請求書」（交付要綱の様式11）
- ② 理由書（概算払がなければ助成事業が遂行できない理由を記入してください。）
- ③ その他機構が別途指示する資料

## 第4 月次報告、検査について

### 1 助成事業期間中の流れ



(注) 月次報告は助成事業開始から助成事業完了に至るまで毎月行う必要があります。

### 2 月次報告

#### (1) 基本的な考え方

当該助成事業期間にわたり、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。機構により、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）

#### (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

国立研究開発法人情報通信研究機構

### 3 中間検査、確定検査前の経理指導

#### (1) 基本的な考え方

中間検査又は確定検査に先立ち、機構により、助成事業者の事業所にて経理処理の指導を行う予定です。また、助成事業の内容と管理体制に係るヒアリング、助成事業の視察及び物品のサンプル確認を行います。

#### (2) 実施内容

- ・次の「(3) 主な確認書類」の閲覧
- ・助成事業の内容と管理体制に係るヒアリング
- ・助成事業の視察
- ・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

当該助成事業完了前に行う検査で、助成事業期間中に実施することにより次の「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、機構により、助成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助成事業の進捗状況、計画変更の有無、概算払の有無等の確認
- 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

当該助成事業完了後、実績報告を受けた後において行う検査で、実績報告書に

基づき当該助成事業の成果、経理処理の反映状況等を確認します。当該検査をもって助成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 当該助成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、中間検査、確定検査の実施に際して

中間検査、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、本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ください。

また、中間、確定検査において指摘・指導した事項は機構担当者と認識を共有し、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ください。

別紙

交付要綱第22条2項に規定する理事長が別に定める期間は、総務省所管補助金等交付規則（平成12年総理府・郵政省・自治省令第6号）別表を準用する。

総務省所管補助金等交付規則別表（第八条関係）

処分を制限する財産の名称		処分制限期間 (年)
施設設備等の分類	財産の名称、構造等	
建物	鉄骨鉄筋コンクリート造又は鉄筋コンクリート造のもの	
	事務所用又は美術館用のもの及び左記以外のもの	五十
	住宅用、寄宿舍用、宿泊所用、学校用又は体育館用のもの	四十七
	飲食店用、貸席用、劇場用、演奏場用、映画館用又は舞踏場用のもの	
	飲食店用又は貸席用のもので、延べ面積のうちに占める木造内装部分の面積が三割を超えるもの	三十四
	その他のもの	四十一
	旅館用又はホテル用のもの	
	延べ面積のうちに占める木造内装部分の面積が三割を超えるもの	三十一
	その他のもの	三十九
	店舗用のもの	三十九
	病院用のもの	三十九
	送受信所用、車庫用又は格納庫用のもの	三十八
	公衆浴場用のもの	三十一
	工場（作業場を含む。）用又は倉庫用のもの	
	倉庫事業の倉庫用のもの	三十一
	その他のもの	三十八
れんが造、石造又はブロック造のもの		
事務所用又は美術館用のもの及び左記以外のもの	四十一	

住宅用、店舗用、寄宿舎用、宿泊所用、学校用又は体育館用のもの	三十八
飲食店用、貸席用、劇場用、演奏場用、映画館用又は舞踏場用のもの	三十八
旅館用、ホテル用又は病院用のもの	三十六
送受信所用、車庫用又は格納庫用のもの	三十四
公衆浴場用のもの	三十
工場（作業場を含む。）用又は倉庫用のもの	
倉庫事業の倉庫用のもの	三十
その他のもの	三十四
金属造のもの（骨格材の肉厚が四ミリメートルを超えるものに限る。）	
事務所用又は美術館用のもの及び左記以外のもの	三十八
店舗用、住宅用、寄宿舎用、宿泊所用、学校用又は体育館用のもの	三十四
飲食店用、貸席用、劇場用、演奏場用、映画館用又は舞踏場用のもの	三十一
送受信所用、車庫用又は格納庫用のもの	三十一
旅館用、ホテル用又は病院用のもの	二十九
公衆浴場用のもの	二十七
工場（作業場を含む。）用又は倉庫用のもの	
倉庫事業の倉庫用のもの	二十六
その他のもの	三十一
金属造のもの（骨格材の肉厚が三ミリメートルを超え四ミリメートル以下のものに限る。）	
事務所用又は美術館用のもの及び左記以外のもの	三十
店舗用、住宅用、寄宿舎用、宿泊所用、学校用又は体育館用のもの	二十七
飲食店用、貸席用、劇場用、演奏場用、映画館用又は舞踏場用のもの	二十五
送受信所用、車庫用又は格納庫用のもの	二十五
旅館用、ホテル用又は病院用のもの	二十四

公衆浴場用のもの	十九
工場（作業場を含む。）用又は倉庫用のもの	二十四
金属造のもの（骨格材の肉厚が三ミリメートル以下のものに限る。）	
事務所用のもの及び左記以外のもの	二十二
店舗用、住宅用、寄宿舎用、宿泊所用、学校用又は体育館用のもの	十九
飲食店用、貸席用、劇場用、演奏場用、映画館用又は舞踏場用のもの	十九
送受信所用、車庫用又は格納庫用のもの	十九
旅館用、ホテル用又は病院用のもの	十七
公衆浴場用のもの	十五
工場（作業場を含む。）用又は倉庫用のもの	十七
木造又は合成樹脂造のもの	
事務所用又は美術館用のもの及び左記以外のもの	二十四
店舗用、住宅用、寄宿舎用、宿泊所用、学校用又は体育館用のもの	二十二
飲食店用、貸席用、劇場用、演奏場用、映画館用又は舞踏場用のもの	二十
送受信所用、車庫用又は格納庫用のもの	十七
旅館用、ホテル用又は病院用のもの	十七
公衆浴場用のもの	十二
工場（作業場を含む。）用又は倉庫用のもの	十五
木骨モルタル造のもの	
事務所用又は美術館用のもの及び左記以外のもの	二十二
店舗用、住宅用、寄宿舎用、宿泊所用、学校用又は体育館用のもの	二十
飲食店用、貸席用、劇場用、演奏場用、映画館用又は舞踏場用のもの	十九
送受信所用、車庫用又は格納庫用のもの	十五
旅館用、ホテル用又は病院用のもの	十五

	公衆浴場用のもの	十一
	工場（作業場を含む。）用又は倉庫用のもの	十四
	簡易建物	
	木製主要柱が十センチメートル角以下のもので、土居ぶき、杉皮ぶき、ルーフィングぶき又はトタンぶきのもの	十
	掘立造のもの及び仮設のもの	七
建物附属設備	電気設備（照明設備を含む。）	
	蓄電池電源設備	六
	その他のもの	十五
	給排水又は衛生設備及びガス設備	十五
	冷房、暖房、通風又はボイラー設備	
	冷暖房設備（冷凍機の出力が二十二キロワット以下のもの）	十三
	その他のもの	十五
	昇降機設備	
	エレベーター	十七
	エスカレーター	十五
	消火、排煙又は災害報知設備及び格納式避難設備	八
	エヤーカーテン又はドア自動開閉設備	十二
	アーケード又は日よけ設備	
	主として金属製のもの	十五
	その他のもの	八
	店用簡易装備	三
	可動間仕切り	
	簡易なもの	三
	その他のもの	十五
	前掲のもの以外のもの及び前掲の区分によらないもの	
主として金属製のもの	十八	

	その他のもの	十
建物及び建物附属設備	開発研究用のもの	
	建物の全部又は一部を低温室、恒温室、無響室、電磁しゃへい室、放射性同位元素取扱室その他の特殊室にするために特に施設した内部造作又は建物附属設備	五
構築物	送配電用のもの	
	配電用のもの	
	鉄塔及び鉄柱	五十
	鉄筋コンクリート柱	四十二
	木柱	十五
	配電線	三十
	引込線	二十
	添架電話線	三十
	地中電線路	二十五
	電気通信事業用のもの	
	通信ケーブル	
	光ファイバー製のもの	十
	その他のもの	十三
	地中電線路	二十七
	その他の線路設備	二十一
	放送用又は無線通信用のもの	
	鉄塔及び鉄柱	
	円筒空中線式のもの	三十
	その他のもの	四十
	鉄筋コンクリート柱	四十二
木柱	十	
アンテナ	十	

接地線及び放送用配線	十
農林業用のもの	
主としてコンクリート造、れんが造、石造又はブロック造のもの	
果樹棚又はホップ棚	十四
その他のもの	十七
主として金属造のもの	十四
主として木造のもの	五
土管を主としたもの	十
その他のもの	八
広告用のもの	
金属造のもの	二十
その他のもの	十
競技場用、運動場用、遊園地用又は学校用のもの	
スタンド	
主として鉄骨鉄筋コンクリート造又は鉄筋コンクリート造のもの	四十五
主として鉄骨造のもの	三十
主として木造のもの	十
ネット設備	十五
野球場、陸上競技場、ゴルフコースその他のスポーツ場の排水その他の土工施設	三十
水泳プール	三十
その他のもの	
児童用のもの	
すべり台、ぶらんこ、ジャングルジムその他の遊戯用のもの	十
その他のもの	十五
その他のもの	
主として木造のもの	十五

その他のもの		三十
工場緑化施設		七
その他の緑化施設及び庭園（工場緑化施設に含まれるものを除く。）		二十
舗装道路及び舗装路面		
コンクリート敷、ブロック敷、れんが敷又は石敷のもの		十五
アスファルト敷又は木れんが敷のもの		十
ビチューマルス敷のもの		三
前掲のものを除く。	鉄骨鉄筋コンクリート造又は鉄筋コンクリート造のもの	
	上水道及び水そう	五十
	下水道及び焼却炉	三十五
	へい	三十
	その他のもの	六十
	コンクリート造又はコンクリートブロック造のもの	
	上水道	三十
	下水道及びへい	十五
	その他のもの	四十
	金属造のもの	
	水そう及び油そう	
	鋳鉄製のもの	二十五
	鋼鉄製のもの	十五
	焼却炉、へい、街路灯及びガードレール	十
	露天式立体駐車設備	十五
	その他のもの	四十五
	合成樹脂造のもの	十
前掲の区分によらないもの		

	主として木造のもの	十五
	その他のもの	五十
	開発研究用のもの	
	風どう、試験水そう及び防壁	五
	ガス又は工業薬品貯そう、アンテナ、鉄塔及び特殊用途に使用するもの	七
船舶	船舶法（明治三十二年法律第四十六号）第四条から第十九条までの適用を受ける鋼船	
	総トン数が二千トン未満のもの	十四
	船舶法第四条から第十九条までの適用を受ける軽合金船（他の項に掲げるものを除く。）	九
	船舶法第四条から第十九条までの適用を受ける強化プラスチック船	七
航空機	ヘリコプター	五
車両	特殊自動車（自走式作業用機械を含まない。）	
	消防車、救急車、レントゲン車、散水車、放送宣伝車、移動無線車及びチップ製造車	五
	モーターシーパー及び除雪車	四
	タンク車、じんかい車、し尿車、寝台車、霊きゆう車、トラックミキサー、レッカーその他特殊車体を架装したもの	
	小型車（じんかい車及びし尿車にあつては積載量が二トン以下、その他のものにあつては総排気量が二リットル以下のものをいう。）	三
	その他のもの	四
	運送事業用の車両（前掲のものを除く。）	
	乗合自動車	五
	前掲のもの以外のもの	
	自動車（二輪又は三輪自動車を除く。）	
	小型車（総排気量が〇・六六リットル以下のものをいう。）	四
	その他のもの	
	貨物自動車	

	ダンプ式のもの	四
	その他のもの	五
	報道通信用のもの	五
	その他のもの	六
	二輪又は三輪自動車	三
	その他のもの	
	自走能力を有するもの	七
	その他のもの	四
工具	測定工具	五
	開発研究用のもの	四
器具及び備品	家具、電気機器、ガス機器及び家庭用品（他の項に掲げるものを除く。）	
	事務机、事務いす及びキャビネット	
	主として金属製のもの	十五
	その他のもの	八
	応接セット	
	接客業用のもの	五
	その他のもの	八
	ベッド	八
	児童用机及びいす	五
	陳列だな及び陳列ケース	
	冷凍機付又は冷蔵機付のもの	六
	その他のもの	八
	その他の家具	
	接客業用のもの	五
	その他のもの	
主として金属製のもの	十五	

その他のもの	八
ラジオ、テレビジョン、テープレコーダーその他の音響機器	五
冷房用又は暖房用機器	六
電気冷蔵庫、電気洗濯機その他これらに類する電気又はガス機器	六
氷冷蔵庫及び冷蔵ストッカー（電気式のものを除く。）	四
カーテン、座ぶとん、寝具、丹前その他これらに類する繊維製品	三
じゅうたんその他の床用敷物	
小売業用、接客業用、放送用、レコード吹込用又は劇場用のもの	三
その他のもの	六
室内装飾品	
主として金属製のもの	十五
その他のもの	八
食事又はちゅう房用品	
陶磁器製又はガラス製のもの	二
その他のもの	五
その他のもの	
主として金属製のもの	十五
その他のもの	八
事務機器及び通信機器	
電子計算機	
パーソナルコンピュータ（サーバー用のもを除く。）	四
その他のもの	五
複写機、計算機（電子計算機を除く。）、金銭登録機、タイムレコーダーその他これらに類するもの	五
その他の事務機器	五
テレタイプライター及びファクシミリ	五
インターホーン及び放送用設備	六

電話設備その他の通信機器	
デジタル構内交換設備及びデジタルボタン電話設備	六
その他のもの	十
時計、試験機器及び測定機器	
時計	十
度量衡器	五
試験又は測定機器	五
光学機器	
カメラ、映画撮影機、映写機及び望遠鏡	五
引伸機、焼付機、乾燥機、顕微鏡その他の機器	八
看板及び広告器具	
看板、ネオンサイン及び気球	三
マネキン人形及び模型	二
その他のもの	
主として金属製のもの	十
その他のもの	五
医療機器	
消毒殺菌用機器	四
手術機器	五
血液透析又は血しょう交換用機器	七
ハバードタンクその他の作動部分を有する機能回復訓練機器	六
調剤機器	六
歯科診療用ユニット	七
光学検査機器	
ファイバースコープ	六
その他のもの	八

	その他のもの	
	レントゲンその他の電子装置を使用する機器	
	移動式のもの、救急医療用のもの及び自動血液分析器	四
	その他のもの	六
	その他のもの	
	陶磁器製又はガラス製のもの	三
	主として金属製のもの	十
	その他のもの	五
	開発研究用のもの	
	試験又は測定機器、計算機器、撮影機及び顕微鏡	四
	生物	
	植物	十五
	前掲のもの以外のもの	
	主として金属製のもの	十
	その他のもの	五
機械及び装置	通信業用設備	九
	放送業用設備	六
	宿泊業用設備	十
	飲食店業用設備	八
	機械式駐車設備	十
	その他の設備	
	主として金属製のもの	十七
	その他のもの	八
	開発研究用のもの	
	汎用ポンプ、汎用モーター、汎用金属工作機械、汎用金属加工機械 その他これらに類するもの	七
	その他のもの	四

ソフトウェア	開発研究用のもの	三
	前掲のもの以外のもの	
	複写して販売するための原本	三
	その他のもの	五