

中小・ベンチャー企業チャレンジ応援事業助成金  
事務処理の手引き

令和3年8月

公益財団法人ひろしま産業振興機構

ものづくり革新統括センター 開発支援担当

# 目 次

1. はじめに	.....	p.1
2. 助成事業の手続き等の流れ	.....	p.1
(1) 採択候補通知から交付決定	.....	p.1
(2) 交付決定から随時	.....	p.2
(3) 助成事業完了時及び完了後	.....	p.3
(4) 助成事業終了後の義務等	.....	p.4
3. 各経費区分の経理に係る説明	.....	p.5
(1) 物品費	.....	p.5
(2) 専門家指導費	.....	p.9
(3) 旅費	.....	p.10
(4) 委託費	.....	p.11
(5) 諸経費	.....	p.12
(6) 直接人件費	.....	p.14
4. 助成対象経費全般にわたる留意事項	.....	p.15
(1) 助成対象外となる経費	.....	p.15
(2) 経費区分間流用について	.....	p.16
(3) その他留意事項	.....	p.16
5. 助成事業期間中の注意事項	.....	p.18
(1) 物品入手・代金支払に係る注意事項	.....	p.18
(2) 書類の整理・保管に係る注意事項	.....	p.19

## 1. はじめに

この手引きは、中小・ベンチャー企業チャレンジ応援事業助成金（以下「助成事業」という。）の実施に係り、助成事業者が遵守すべき注意事項について記載しています。

助成事業の実施にあたっては、この手引きのほか、「中小・ベンチャー企業チャレンジ応援事業助成金交付要領」（以下「交付要領」という。）及び、「広島県補助金等交付規則（昭和48年広島県規則第91号）」を熟読の上実施してください。

また、助成事業の実施にあたって疑義等が生じた場合は、公益財団法人ひろしま産業振興機構（以下「産振構」という。）の担当者に必ず相談し、担当者から指示があった場合は、それに従ってください。

なお、この手引きで使用されている用語は、交付要領の例によります。

## 2. 助成事業の手続き等の流れ

### （1）採択候補通知から交付決定

#### ① 交付申請 …… 交付要領第9条

書面による採択候補者決定通知を受けた場合、公募の際に提出された事業計画書の内容を精査し、「交付申請書」（様式第1号）及び、交付申請書を補完するために必要となるすべての書類を産振構に提出してください。

なお、書類の不備等により産振構での受理が遅れますと、助成金の交付決定（助成事業の開始）が遅くなる場合がありますのでご注意ください。

#### 【注意】

- 交付申請の手続きにおいて提出する書類は、必ず控えをとり、保管してください。

#### ② 交付決定 …… 交付要領第10条

産振構の担当者は、交付申請者から提出された交付申請書を確認し、問題がなければ産振構内で交付決定の手続きを行います。助成事業の実施は、交付決定通知書に記載の交付決定日をもって、始めることができます。

#### 【注意】

- 交付決定日前に発注、契約又は、購入した費用は、助成対象の経費となりません。
- 産振構から助成事業者宛てに交付決定通知書を郵送しますので、紛失しないよう確実に保管してください。

## (2) 交付決定から随時

### 【注意】

- 助成事業を遂行する上で疑義が生じた場合や次の手続き等を行う際には、必ず、事前に産振構の担当へ連絡、相談し、その指示を仰いでください。

#### ① 計画変更の承認申請・・・交付要領第13条

助成事業を遂行する上で、やむを得ず、助成事業の計画や、経費配分等に変更が生じる場合は、必ず、事前に「計画変更承認申請書」(様式第2号)を産振構の理事長(以下「理事長」という。)に提出することにより、計画変更の承認を受けなければなりません(事後承認はできません)。

変更の規模、内容を自己で判断される前に、必ず産振構の担当者へ連絡、相談してください。

#### ② 中止又は廃止の承認申請・・・交付要領第14条

やむを得ず助成事業の全部又は一部を中止する場合には、必ず、事前に「計画中止(廃止)承認申請書」(様式第3号)を理事長に提出することにより、助成事業の中止(廃止)の承認を受けなければなりません(事後承認はできません)。

助成事業の全部又は一部の中止を検討する場合、計画中止(廃止)承認申請書を作成する前に、必ず産振構の担当者へ連絡、相談してください。

#### ③ 事故の報告・・・交付要領第15条

助成事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は、事業の遂行が困難になった場合、速やかに「事故報告書」(様式第4号)を理事長に提出してください。

この場合、事故報告書を作成する前に、必ず産振構の担当者へ連絡、相談してください。

#### ④ 遂行状況の報告・・・交付要領第16条第1項

助成事業者は、助成事業の遂行や収支の状況等について、理事長からの報告の要求があったときは、「助成事業遂行状況報告書」(様式第5号)を理事長に提出してください。

また、経理処理が適正かつ円滑に執行されていることを確認すると共に、中間時点での助成対象経費及び助成金を確定し、助成事業完了時における確定検査を円滑にすることを目的に、産振構の担当者による中間検査を実施しますので、すべからくこれに対応ください。

#### ⑤ 取得財産等の管理・・・交付要領第21条

助成事業により単価50万円(税抜き)以上の機械、器具、備品及び、その他財産を取得し又は効用が増加した場合、「取得財産等管理明細表」(様式第12号)を備え、その処分に制限がかかる期間においては、善良な管理者の注意をもって管理してください。

取得財産等の処分を検討する場合、取得財産等の処分承認申請書を作成する前に、必ず産振構の担当者へ連絡、相談してください。

また、この承認に係る財産を処分したことによる収入があったときは、その収入の全部又は一部に相当する金額の納付を命じることがあることにもご注意ください。

#### ⑥ 知的財産権に関する届出 ・ ・ ・ 交付要領第 2 4 条

助成事業者は、助成事業に基づく発明、考案等に関し、特許権、実用新案権、意匠権又は商標権等（以下「知的財産権」といいます。）を、助成事業を実施する年度又は、助成事業を実施した年度の翌年度から起算して5年以内に出願若しくは取得した場合又はそれを譲渡し、若しくは実施権を設定等（実施権の許諾を含む）した場合には、遅滞なく、「知的財産権届出書」（様式第 1 1 号）を理事長に提出しなければなりません。

この場合、知的財産権届出書を作成する前に、必ず産振構の担当者へ連絡、相談してください。

#### ⑦ 中間報告会

助成事業の進捗よく状況を確認するとともに、助成事業完了日までに十分な成果を得てすべからき事項を完了するための見通しを付けること、助成事業の成果を事業化に結び付けるための道筋を立てることを目的とした中間報告会を助成事業期間の終盤に開催します。

開催要領については、産振構の担当者から別途連絡します。

### （3）助成事業完了時及び完了後

#### ① 助成事業の完了 ・ ・ ・ 交付要領第 1 6 条第 2 項

助成事業の完了とは、原則として、助成事業計画による試作の完了の他、購入物する品等の検収・支払が全て完了していることを指します。

助成対象期間は、交付決定日の属する産振構の会計年度の 2 月末日（交付決定の日から 2 月末日までの期間が 6 カ月に満たない場合については翌年度の 9 月末日）までとなっているため、この日までに助成事業を完了してください。

助成事業を完了した場合、速やかに「助成事業完了届」（様式第 6 号）を理事長に提出しなければなりません。（日付は助成事業完了日にしてください。）

#### ② 確定検査 ・ ・ ・ 交付要領第 1 8 条に関連

助成事業での支出が概ね完了した時点より、助成対象経費や助成金を確定するための書類の審査及び必要に応じた現地調査を、産振構の担当者が実施しますので、これに対応してください。

#### ③ 実績報告 ・ ・ ・ 交付要領第 1 7 条

助成事業の完了日から起算して 3 0 日以内又は、3 月 1 5 日（助成事業の完了期限が 9 月末日の場合については 1 0 月 1 5 日）のいずれか早い日までに、助成事業の実施結果を記した「助成事業実績報告書」（様式第 7 号）を理事長に提出してください。

期限までに助成事業実績報告書が提出されない場合は、助成金の支払ができませんので、早めに準備し、期限までに提出できるようご注意ください。

#### ④ 助成金の額の確定 ・ ・ ・ 交付要領第 1 8 条

助成事業実績報告書の提出があった場合、この報告書等の書類の審査及び必要に応じた現地調査を行ない、その内容及び確定検査の結果に問題がなければ、助成金の額を確定し、その旨を理事長から助成事業者に対して通知します。

#### ⑤ 精算払の請求 ・ ・ ・ 交付要領第19条

助成金の額の確定についての通知を受けた後、「精算（概算）払請求書」（様式第8号）を理事長に提出し、精算払の請求を行ってください。その後、理事長から、助成事業者宛てに精算払（助成金の振込）を行います。

#### ⑥ 成果報告会

助成事業を総括すると共に、助成事業終了後に助成事業での成果を事業化に向けて推進した結果を確認することを目的とした成果報告会を、助成事業終了の6か月後を目安に開催します。

開催要領については、産振構の担当者から別途連絡します。

### （4）助成事業終了後の義務等

#### ① 事業化状況報告書の提出 ・ ・ ・ 交付要領第23条

助成事業が完了した日の属する産振構の会計年度終了後5年間、助成事業の成果に係る事業化の状況について、その売上（ライセンス契約料等製品以外の売上を含む）の有無にかかわらず、毎年4月30日までに、「事業化状況報告書」（様式第10号）を理事長へ提出する義務があります。

#### ② 知的財産権届出書の提出 ・ ・ ・ 交付要領第24条

助成事業を実施した年度の翌年度から起算して5年以内に、助成事業に係る特許権、実用新案権、意匠権、著作権等を出願又は取得した場合、若しくは実施権を設定等（実施権の許諾を含む）場合は、遅滞なく、「知的財産権届出書」（様式第11号）を理事長に提出する義務があります。

#### ③ 取得財産等の管理・処分 ・ ・ ・ 交付要領第21条

助成事業終了後、助成事業により取得し又は効用が増加した単価50万円（税抜き）以上の機械、器具、備品及びその他財産を処分（助成金の交付の目的に反する使用・転用、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄すること）しようとする場合、事前に「取得財産等の処分承認申請書」（様式第9号）により理事長の承認を受けなければなりません。

取得財産等の処分を検討する場合、取得財産等の処分承認申請書を作成する前に、必ず産振構の担当者へ連絡、相談してください。

また、この承認に係る財産を処分したことによる収入があったときは、その収入の全部又は一部に相当する金額の納付を命じることがあるため、注意してください。

#### ④ 成果の発表 ・ ・ ・ 交付要領第26条

助成事業で行った事業の成果についての展示会や発表会等での発表を指示する場合があります。

## 2. 各経費区分の経理に係る説明

助成対象となる経費は、助成事業の遂行上での必要性が認められるものであり、かつ、その金額の妥当性が証拠書類によって明確に確認できるものです。

製造目的での機械装置備品の導入（技術開発等と併用する場合も含む。）に要す経費や、営利活動に直結する経費、他の研究開発に係る経費は助成対象外となります。

本助成事業で助成対象となる経費についての経費区分・費目を下表1に示します。

表1 本助成事業における経費区分・費目

経費区分	費目	経費の内容
(1)物品費	①機械装置備品費	助成事業に必要な機械装置や備品、その他機械装置に付随する備品（ソフトウェアを含む。）や部品の購入に要す経費。
	②保守改造修理費	助成事業に専ら使用する機械装置備品等についての点検保守、改造及び、修繕に要す経費。
	③外注加工費	助成事業に必要な機械装置備品の外注加工や、機械装置試作品等に搭載するソフトウェアを外注制作するときに要す経費。
	④消耗品費	消耗品や、原材料、部品、10万円（税抜き）未満の備品の購入に要す経費。
(2)専門家指導費	①謝金	助成事業の遂行に必要となる専門家指導を受けたときの対価を、自己が設定した金額で支払うときに発生する経費。
	②報酬費	専門家指導を受けたときの対価を、専門家による設定又は両当事者が合意した金額で支払うときに発生する経費。
(3)旅費	①従業員旅費	助成事業の遂行に必要となる従業員の旅費、滞在費及び交通費。
	②専門家旅費	助成事業の遂行に必要となる専門家指導に係り、専門家に支払われる旅費、滞在費及び交通費。
(4)委託外注費	①委託費	助成事業の遂行に必要となる開発又は、販路開拓における課題解決の業務の一部を、第三者に委託する場合に支払われる経費。
	②外注費	試作品や試作品の原材料、試作品による加工品等の評価に係る分析・検査等を外注する場合の支払に要す経費。
(5)諸経費	①賃貸借費	機械装置備品のレンタル代、リース代及び、第三者の機械装置等を自らが使用して分析・検査を行うことに要す経費。
	②知財関連費	助成事業での研究開発成果の事業化にあ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等。
	③調査費	助成事業の成果の普及に係るマーケティング調査やプロモーション活動をするために要す経費。
	④クラウド利用費	サービス提供会社が保持し管理する、助成事業の遂行に必要なサービスをネットワーク経由で利用するために要す経費。
	⑤その他経費	明確な定義付けができないものの、理事長が特に必要と認める経費。
(6)直接人件費	①直接人件費	助成事業者との雇用関係にある従業員が、直接業務に従事した場合に要す人件費。

## (1) 物品費

### ① 機械装置備品費

機械装置備品費とは、助成事業の遂行に必要な機械装置や備品（ソフトウェアを含む。）、その他機械装置に付随する備品（ソフトウェアを含む。）や部品の購入に要す経費のことです。

#### 【注意】

- 単体での使用が可能な既成の機械装置等の購入については、据付等に要す費用を含めて単価20万円（税抜）未満としてください。
- 中古品の購入は、価格設定の妥当性確認が困難なため、不可とします。
- 共同購入については、所有権が曖昧となるため、不可とします。
- 自社調達する場合は、原価で計上してください。
- 新規に組み立てる機械装置の部品の購入等に要す経費は、「(1) 物品費④消耗品費」ではなく、「(1) 物品費①機械装置備品費」に計上してください。
- 自社製造をする場合は、製造原価又は社内振替価格で振替処理をしてください。
- また、社内振替価格に利益を含む場合は、利益相当額を減額し計上してください。

### ② 保守改造修理費

保守改造修理費とは、助成事業に専ら使用する機械装置備品等についての点検や保守に要す経費、価値を高め又は耐久性を増すための改造に要す経費及び、原状回復等の修繕に要す経費です。

#### 【注意】

- 保守改造修理費に計上できるものは、助成事業に専ら使用する機械装置備品等の保守、改造及び修繕に要す経費に限ります。
- 助成事業に専ら使用するリースの機械装置備品の保守及び修繕に要す経費についても、計上できます。
- 自社で既に保有している機械装置備品の保守及び改造修理についても、それが助成事業に専ら使用する機械装置備品であれば助成対象の経費とします。  
ただし、改造により処分制限が掛かる財産となる場合もあるため、ご注意ください。

### ③ 外注加工費

外注加工費とは、助成事業に必要な機械装置備品の外注加工や、機械装置等の試作品に搭載する専用ソフトウェアを外注制作するときに要す経費のことです。

#### 【注意】

- 既に所有し助成事業に専ら使用する機械装置備品の改造や、これに追加する付随部品等の加工に要す経費については、保守改造修理費に計上してください。
- 外注先が機械設備等を購入する費用や改造する経費は助成対象外です。
- また、金型の試作に要す経費の計上は認められますが、この金型を初めから製造に供すことを目的する場合は認められないため、注意してください。



**【(1) 物品費の①から③まで共通の注意事項】**

- 購入した機械装置備品は善良なる管理者の注意をもって管理し、助成金の交付の目的に従った効果的な運用を図ってください。
- 既成の機械装置等の購入についての上限額が20万円（税抜）であるにもかかわらず、単価50万円（税抜）以上の機械装置備品等の取得を想定する理由は、助成事業の遂行にかかわる機械装置を、部品やソフトウェアを調達し、内工又は、外工での組み立てにより固定資産の取得が想定されるためです。
- 助成事業の遂行により、材料費、労務費を積み上げて単価50万円（税抜）以上の固定資産を取得する場合又は、改造による効用の増加で50万円（税抜）以上の資産価値の増加がある場合は、必ず、取得財産等管理明細表（様式第12号）を作成するとともに、助成事業が終了した後も、その機械装置備品等（以下「取得財産等」という。）を善良な管理者の注意をもって管理し、助成金の交付の目的にしたがった効果的な運用を図ってください。
- また、取得財産等については、有期的な処分制限が設けられているため、処分制限期間内に取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ理事長の承認を得てください。  
※ 事後承認も認められないことに注意してください。
- なお、この処分制限期間については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15条）より勘案した耐用年数を設定し、実績報告書（様式第7号）に添付される取得財産等管理明細表の提出をもって、理事長が決定します。  
※ 耐用年数は、この省令の「(別表第六) 開発研究用減価償却資産の耐用年数表」をもって、3年（ソフトウェア）乃至は4年（機械・装置のその他）と想定します。
- 助成事業の遂行に必要となる電子基板の試作を外注する場合については、「(1) 物品費③外注加工費」に計上してください。
- ソフトウェアについては、取得価格が10万円以上(税抜)、かつ耐用年数が1年以上の場合は「機械装置備品費」に計上することを原則としますが、その他のソフトウェアの計上費目については、以下のとおりとしてください。
  - ア 研究開発資産と一体で購入・製作するソフトウェアについては、「(1) 物品費①機械装置備品費」への計上とします。
  - イ 助成事業に必要な機械装置備品の改良等のために導入するソフトウェアについては、「(1) 物品費②保守改造修理費」への計上とします。
  - ウ 外注により、研究開発資産と一体で製作、改造等を行うソフトウェアについては、「(1) 物品費③外注加工費」への計上とします。
  - エ 単体で購入又は製作するソフトウェアのうち、取得価格が10万円未満(税抜)又は耐用年数が1年未満のものは、「(1) 物品費④消耗品費」への計上とします。

#### ④ 消耗品費

消耗品費とは、助成事業の遂行に必要な消耗品、原材料、部品、10万円（税抜き）未満の備品の購入に要す経費のことです。

##### 【注意】

- 「機械装置備品費」と「消耗品費」とでの区分の原則は、下表に示すとおり、取得価格と耐用年数とから判断します。

		耐用年数	
		1年以上	1年未満
取得価格 (税抜)	10万円以上	機械装置備品費	消耗品費
	10万円未満	消耗品費	消耗品費

- 新規に組み立てる機械装置備品の部品等については、「(1) 物品費①機械装置備品費」に計上してください。
- 消耗品であっても、耐用年数が1年以上で、取得価格が10万円以上（税抜）である物については「(1) 物品費①機械装置備品費」に計上してください。
- 耐用年数が1年未満の消耗品、原材料等については、「助成対象物品受払簿」を作成し、適正に管理してください。
- なお、助成対象物品受払簿で管理する消耗品、原材料等については、助成事業期間内の使用分のみ、助成対象経費としての計上が可能です。
- 「(1) 物品費④消耗品費」に計上するものであっても、耐用年数が1年以上の部品や備品については、助成対象物品受払簿の作成による管理は不要です。
- また、備品については、汎用性があり、直接業務以外での使用が容易に想定できるもの（例えば、ピーカ等のガラス器具、パソコン、プリンタ等）の計上は、原則不可ですが、助成事業の遂行上、真に必要なもので、相応の理由がある場合は計上できますが、この場合には、理由書（任意様式）の提出を求めることがありますので、注意してください。

## (2) 専門家指導費

### ① 謝金

謝金とは、助成事業の遂行に必要となる専門的な指導を、該当する職域に精通し専門的な知識と能力とを有する者（以下「専門家」という。）に依頼した場合に、その対価を自己が設定した金額で専門家に対し支払うときに発生する経費のことです。

#### 【注意】

- 謝金として計上する専門家の選定にあたっては、専門家指導の必要性、選定した理由を記した「専門家選定理由書」を作成してください。
- 謝金の単価については、適正に設定したことを証拠し得る書類（社内規程、稟議書等）の整備が必要です。
- 謝金として計上する専門家からの指導を受けるときは、あらかじめ具体的な指導内容、指導回数、謝金の単価等を明示した委嘱（依頼）の手続きを行ない、専門家からの承諾を得てください。

### ② 報酬費

報酬費とは、助成事業の遂行に必要となる専門的な指導を、該当する職域に精通し専門的な知識と能力とを有する者（以下「専門家」という。）に依頼した場合に、その対価を相手方の設定又は、両当事者の協議により設定した金額で専門家に対し支払うときに発生する経費のことです。

具体的には、経営コンサルタント会社や、技術コンサルタント会社、認証コンサルタント会社、弁理士等にコンサルティング業務を依頼した場合に支払う対価のことです。

#### 【注意】

- 専門家（業者）の選定にあたっては、複数の選択肢があり、かつ対価が10万円（税抜）以上の場合には、相見積又は業者選定理由書の整備が必要で、選択肢がない場合には、業者選定理由書を整備してください
- 専門家（業者）への業務依頼にあたっては、具体的な指導内容、指導回数等を明示した仕様書を作成してください。

#### 【(2) 専門家指導費①、②共通の注意事項】

- 専門家指導の形態としては、面談指導や、実地指導、会議（へのアドバイザー出席）等を想定しています。
- 指導を受けた証拠が無い場合は、専門家指導費の計上が認められないため、面談指導や実地指導を受けたときは「専門家指導記録簿」を、会議で指導を受けたときは議事録等を作成してください。
- 専門家の移動により発生する旅費の計上は、「(3) 旅費②その他旅費」への計上を原則としますが、報酬費で計上する専門家の旅費については、専門家が指導料に交通費等を含め一括請求する場合には、「(2) 専門家指導費用②報酬費」で計上してください。

### (3) 旅費

#### ① 従業員旅費

従業員旅費とは、助成事業の遂行に必要となる従業員の旅費、滞在費及び交通費のことです。

#### ② 専門家旅費

専門家旅費とは、助成事業の遂行に必要となる専門家指導に関わり、専門家に支払われる旅費、滞在費及び交通費のことです。

#### 【(3) 旅費①、②共通の注意事項】

- 助成事業者の社内規程（旅費規程等）に基づく精算額での計上を原則としますが、旅費規程等がない場合は、助成事業での旅費に関するルールを作成する等、合理的な運用を心がけ、出張内容（件名、出張者、日程、用務先、目的・内容等）が分かる出張命令書や、出張報告書、出張精算書（旅程表を含む。）等の帳票類を整理してください。
- 国内出張にあつては日当・宿泊費及び交通費に、海外出張にあつては支度料、国内での交通費及び国内空港使用料に消費税が含まれるため、旅費の助成対象額は、消費税額を差し引いた金額を計上してください。
- 旅費は、助成事業の直接的な用務に関する出張の場合のみ、計上が認められます。
- ただし、直接的な用務に、間接的な用務又は助成事業との関わりの無い用務が含まれる出張の場合では、直接的な用務に要する旅費を按分し計上してください。
- 社内規程等で規定されていない場合でも、次のことを守ってください。
  - ア 鉄道賃のグリーン料金等（A寝台もこれに準ずる。）及び航空賃等のビジネスクラス料金等、普通席相当の料金以外のものは認められないこと。
  - イ JR運賃については、経済的かつ合理的な経路で計算する必要があるため、閑散期割引等の各種割引制度についても考慮に入れて計上すること。
  - ウ 航空機を利用する場合、原則、事前購入等の割引制度を適用して購入し、領収書及び搭乗券半券又は航空会社の発行する搭乗証明等を添付すること。
  - エ タクシー又はレンタカーを利用する場合は、他に交通の便がない又は一日のバスの本数が少ない等、著しく業務に支障が生じる場合に限定し、利用した場合は領収書又は利用を証明できる書類を添付し、利用理由を明示すること。
  - オ 海外出張における外貨の円換算のレートは支払時のレートとし、1円未満の端数を切り捨てて計上すること。

#### (4) 委託外注費

##### ① 委託費

委託費とは、助成事業の遂行に必要となる開発又は、販路開拓における課題解決の業務の一部を、第三者に委託する場合に支払われる経費のことです。

###### 【注意】

- 委託費を計上するためには、委託先に対して、当該委託内容の成果、経理処理状況等の妥当性を確認した上で、委託金額、期限等を確定した委託契約書の締結が必要です。
- 委託費には、一般管理費（※）を含めることができます。  
※ 一般管理費とは、受託した業務に必要となる経費のうち、他の用途との明確な区別が困難な経費であり、原則として直接経費（人件費・謝金、旅費、その他）に係る経費の合計額に、10%を上限とする一般管理費率を乗じて算出してください。
- 機械装置等の試作品に搭載するソフトウェアの外注制作については、処分制限のかかる財産となり得るため、「(1) 物品費③外注加工費」に計上してください。

##### ② 外注費

外注費とは、試作品や試作品の原材料、試作品による加工品等の評価に係る分析・検査等を外注する場合の支払に要す経費。

###### 【注意】

- 外注先が機械装置備品等を購入する費用は、助成対象外です。
- 原材料等の加工等の後に物品を受払する場合は、受払簿を整備してください。
- 助成事業の成果物の販売に際し必要となる国内外の認証に適合するための規格試験や検定等の受検に要す経費（法定検査費用）は、この費目に計上してください。
- 公設試等の第三者に設置される機械装置備品を、自らが使用して分析・検査を行うことに要す経費（使用料等）については、「(5) 諸経費①賃貸借費」に計上してください。

#### (5) 諸経費

##### ① 賃貸借費

委託費とは、機械装置備品のレンタル代、リース代及び、第三者に設置する機械装置備品を自らが使用して分析・検査を行うことに要す経費のことです。

###### 【注意】

- 所有権移転型ファイナンスリースについては、補助対象経費として計上できません。
- レンタル又は、リースの期間は、原則、助成事業期間中で設定してください。
- レンタル又は、リースの契約期間が助成事業を超える場合での助成対象経費は、按分等により算出された助成事業期間分のみとなりますが、期間の圧縮との誤解を招くような設定は対象外とします。

## ② 知財関連費

知財関連費とは、助成事業での研究開発と密接に関連し、研究開発成果の事業化にあ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のことです。

### 【注意】

- 国内出願の場合、助成対象となる経費には、次のものを想定しています。
  - ア 弁理士代行費用
  - イ 先行技術調査費用
  - ウ 出願書類)の電子化手数料
  - エ 出願後の審査請求や拒絶理由通知書への補正書・意見書等の作成等に係る経費
- 弁理士の手続代行費用を助成対象とする場合は、助成事業期間中の契約締結等（発注書でも可）が必要です。
- 外国出願の場合、助成対象となる経費には、次のものを想定しています。
  - オ (国内出願での)アに掲げる経費
  - カ 海外での特許出願手数料、審査請求料及び特許料
  - キ 各国提出用の翻訳文作成に係る経費
- 次に掲げる経費については、助成対象外とします。
  - ・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）
  - ・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
  - ・助成事業の交付決定を受ける前に成した発明等に基づく出願に係る費用
  - ・助成事業期間内での出願手続き完了が、公的機関の書類等で確認できない出願費用
  - ・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
- 知財関連費の助成対象経費としての計上の有無にかかわらず、助成事業に基づく発明、考案等に関する知的財産権を、助成事業を実施する年度又は、助成事業を実施した年度の翌年度から起算して5年以内に出願若しくは取得した場合又は譲渡し、若しくは実施権を設定等した場合には、遅滞なく、「知的財産権届出書」（様式第11号）を理事長に提出する義務があることにも注意ください。

## ③ 調査費

調査費とは、助成事業の成果の普及に係るマーケティング調査やプロモーション活動をするために要す経費のことです。

### 【注意】

- 展示会については、助成事業者（協業者との連名も可）が、助成事業期間中に得られた成果を発表し、助成事業の成果の普及に係るプロモーションや、有用なマーケティング情報を得るために出展する経費のみが対象で、助成事業の遂行に係る他者の出展を見学するための参加費用については対象外です。（学会等での発表も同様。）
- 展示会出展については、出展の申込みが助成事業の交付決定以前であっても対象となりますが、助成事業期間中に得られた成果の発表が含まれることを前提に出展し、施行

(出展)と支払も助成事業期間中でなければなりません。

- また、展示会出展には、助成事業の成果とは異なる自社の製品等のPRを含めることもできますが、この場合、会場(小間)面積に占める助成事業の成果物の設置面積等から勘案し按分した金額での計上となります。
- 展示会の出展費用については、会場(小間)の借上げ料及び、必要物品の運搬費のみを助成対象とし、装飾費やオプション備品の借上げ料、広告物の制作費等の付随する経費は対象外とします。
- ただし、展示会出展に係る旅費については「(3)旅費①従業員旅費」に計上できます。
- 助成事業の成果の普及に係る、ユーザーニーズや市場動向等に関する情報を得るための専門書籍の購入は、この費目の対象とします。

#### ④ クラウド利用料

クラウド利用料とは、サービス提供会社が保持し管理する助成事業の遂行に必要となるサービスをネットワーク経由で利用するために要す経費のことです。

##### 【注意】

- クラウド利用料は、本助成事業における対象事業分野の内容の分類が「5. 第四次産業革命に向けてIT・IoT・AI等を活用した生産性向上や開発等」で交付決定を受けた助成事業に限り計上できます。
- 電話代やインターネット利用料等の通信費については対象外です。

#### ⑤ その他経費

その他経費とは、明確な定義付けができないが、理事長が特に必要と認める経費のことです。

##### 【注意】

- この費目を計上する場合は、必ず、必ず産振構の担当者へ連絡、相談してください。

## (6) 直接人件費

### ① 直接人件費

直接人件費とは、助成事業の計画に直接関係する業務（直接業務）に従事した場合に要す人件費のことです。

#### 【注意】

- 直接人件費は、本助成事業における対象事業分野の内容の分類が「5. 第四次産業革命に向けて IT・IoT・AI 等を活用した生産性向上や開発等」で交付決定を受けた助成事業に限り計上できます。
- 助成金の交付決定後における、他の経費区分から（6）直接人件費への経費区分間流用は原則、不可です。（逆の流用は可。）
- 直接人件費の対象となる経費は、助成事業の遂行上での必要性が認められる直接業務に従事した場合に要す人件費であり、かつ、その従事の実態と、その金額の妥当性が証拠書類によって明確に確認できるものです。
- 産振構の担当者との事務手続に関する業務や、産振構の担当者による検査の対応業務、助成事業の経理業務等の庶務的業務については、助成事業の直接的な従事でないため、対象経費として計上できません。
- 直接人件費の対象者は、原則、助成事業者からの給与の支払いが行われている者とし、出向者や、派遣者、業務委託契約を締結する者等を直接人件費の対象者とする場合は、その身分や、給与内容、勤務体系等を明確にしてください。
- 直接人件費の計上に係る詳細については、「中小・ベンチャー企業チャレンジ応援事業助成金における人件費の計算に係る実施細則」を参照してください。



## 4. 助成対象経費全般にわたる留意事項

### (1) 助成対象外となる経費

次のいずれかに該当する経費については補助対象外になります。

- 取引の事実と、金額の妥当性が証拠書類により明確に確認できない経費
- 助成金の交付決定日よりも前の発注、購入、契約等により発生する経費
  - ※ 展示会の出展申込等、一部の例外を除きます。
- 助成事業期間の終了日よりも後での検収、支払となる経費
  - ※ 直接人件費に係る給与の支払は、例外とします。
- 事前承認を得ず助成事業に要する経費総額の20%を上回る経費区分間流用した経費
- 助成対象経費と他の経費とが混同・相殺して支出される経費
- 有償での製品・サービス等の販売・提供を目的とした生産に係る経費
- 生産又は営業に供するための機械設備機器等の導入に係る経費
- その他、通常の営利活動に値する行為に要す経費
- 汎用性があり目的外使用になり得る物品（例えばパソコン、プリンタ等）の購入費
  - ※ 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助成対象とします。
- 価格設定の妥当性確認が困難な中古品を購入する費用
- 共同購入により所有権が曖昧となる物品を購入する費用
- 助成対象経費に係る消費税等を含む、一切の公租公課（収入印紙を含む。）
- 各種保険料
- 借入金等の支払利息及び遅延損害金等
- 家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費等の経費
- 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
- 文房具等の事務用消耗品代や、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 飲食、奢侈、娯楽等の接待に要す経費
- 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
- 知的財産権に係る訴訟等のために弁理士、弁護士等に支払う費用
- 振込等手数料（代引手数料含む。）
  - ※ 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、請求書等に取引先が負担する旨が記載している等、両者の合意が確認できる場合に限り、助成対象としての計上ができます。
- 助成事業の実績報告書等の書類作成・送付に係る経費
- 産振構の担当者による検査等の対応に係る経費
- その他、産振構が、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認めた経費

## (2) 経費区分間流用について

助成金の交付申請の際に設定した助成対象経費の経費区分(※1)ごとに配分された額について、助成事業の遂行上の事情によって、増額が必要となる経費区分へ、減額が許容できる経費区分から予算額を移動させる変更のことを「経費区分間流用」といいます。

経費区分間流用を必要とするとき、流用の増減が、助成事業に要する経費総額の20%を上回るものである場合については、あらかじめ「計画変更承認申請書」(様式第2号)を理事長に提出し、その承認を得ることが必要(※2)です。

(事前承認を得ずに経費区分間流用した経費は、助成対象経費になりません。)

また、経費区分間流用の増減が助成事業に要する経費総額の20%以内の場合についても、経費区分間流用が必要となった明確な理由を説明(※3)できるようにしてください。

※1 経費区分とは、表1に掲げる、(1)物品費、(2)専門家指導費、(3)旅費、(4)委託外注費、(5)諸経費及び(6)直接人件費のことを指します。

なお、経費区分内での流用(例えば、(1)物品費①機械装置備品費での増額分へ、(1)物品費④消耗品費での減額分をあてること)については、特別な制約はありません。

※2 事前承認を得ずに助成事業に要する経費総額の20%を上回る経費区分間流用した経費については、助成対象経費になりません。

※3 計画変更となった理由の書面による届出(計画変更届の提出)を求めることがあります。

## (3) その他留意事項

### ① 物品調達及び役務提供

物品の調達や、役務の提供を受ける際の発注や契約においては、次のことを守ってください。

#### 【見積書】

■ 5万円以上、10万円未満(税込)の物品(数量を問わず一品あたり)を調達する場合又は、役務の提供を受ける場合では、一者以上から見積書を取ること。

■ 10万円以上(税込)の物品(数量を問わず一品あたり)を調達する場合又は、役務の提供を受ける場合では、二者以上から見積書を取ること。

※ 物品調達又は、役務提供の性質上、二者以上からの見積書の徴取が困難な場合は、随意契約とする理由や、随意契約の業者を特定した経緯等を記す「業者選定理由書」の作成を条件に、随意契約を認めます。

#### 【発注・契約】

■ 50万円以上(税込)の物品(数量を問わず一品あたり)を調達する場合又は、役務の提供を受ける場合では、契約書を締結すること。

※ 50万円以上、150万円未満(税込)の場合については、請書等の簡易な契約書でも可としますが、契約金額や、品名(件名)、規格、数量、納入期限、検収方法、支払方法、支払期限等については明確に約定するよう注意してください。

② 試作品の有償譲渡等

試作した機械装置備品を有償譲渡することや、試作した製品を販売すること等の通常の営利活動に値する行為は認められません。

③ 自社調達

助成事業で必要となる物品を自社で調達する場合は、利益排除する必要があるため、製造原価で計上してください。

## 5. 助成事業実施中の注意事項

### (1) 物品入手・代金支払に係る注意事項

物品を入手する際又は、役務の提供を受ける際には、計画的な助成事業の遂行を図るため、使用期間を十分考慮したものとし、代金の支払については必ず助成事業の期間内までに済ませるようにしてください。物品入手、代金支払の各々についての詳細な注意事項は次のとおりです。

#### ① 物品の入手等に係る注意事項

- 在庫品を使用する場合は助成対象となりません。
- 金融機関への振込手数料は補助対象となりません。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、請求書等取引先が負担する旨が記載している等、両者の合意が確認できる場合に限り、助成対象としての計上ができます。
- 5万円以上、10万円未満（税込）の物品調達又は、役務提供を受ける場合では、価格（料金）の妥当性を証明できるよう、一者以上から見積書を取ってください。
- 10万円以上（税込）の物品調達又は、役務提供を受ける場合では、二者以上の相見積を取ることが必要で、合理的な理由により相見積が取れない場合は、業者選定理由書を整備してください。（海外企業からの調達についても同様です。）
- 見積書に有効期限がある場合は、有効期限切れに注意してください。
- 特注となる機械装置備品については、設計図、回路図等の仕様書（図面等）を整備してください。
- 助成事業に係る物品については、納品年月日ではなく、「検収年月日」をもって取得日とするため、納品書に検収印として年月日及び立会者名を明記するなど、検収年月日を明確にしてください。

#### ② 代金の支払等に係る注意事項

- 助成対象となる経費とは、「助成事業の遂行に必要な経費として承認を得たものであり、交付決定日以降に発注され、かつ、助成事業期間内に支払が完了した経費」のみであるため、交付決定日より前に発注された経費、助成事業期間より後に支払が行われた経費は、原則、助成対象となる経費として認められません。
- 支払の事実についての客観性を担保するため、支払方法が指定されている場合を除き、原則、支払は銀行振込とし、証憑類（銀行振込受領書等）を整理・保管してください。
- 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領収書等を整理・保管してください。（特に現金による支払を行う場合では、領収書等に加えて現金出納簿等の写しを保管・整理してください。）
- 助成事業以外の物品との混合払いは極力（※）避けてください。  
※ 混合払いでの助成事業以外の物品に関する証憑類の開示を求める場合があります。
- 会計実務の処理に際しては、総勘定元帳等に補助対象経費である旨を注記する等、他の経理と明確に区分した処理をお願いいたします。

## (2) 書類の整理・保管に係る注意事項

### ① 手続き関連書類の整理・保管

助成事業の手続き等に関する書類については、時系列的な整理・保管を確実にしてください。

**【確実な整理・保管が必要となる手続き書類】**

- ア 本助成事業の「提案書」(控)
- イ 本助成事業の「採択候補決定通知書」
- ウ 本助成事業の「交付申請書」(控)
- エ 本助成事業の「交付決定通知書」
- オ 本助成事業の「遂行状況報告書」(控) ※提出した場合
- カ 本助成事業の「計画変更承認申請書」(控) ※提出した場合
- キ 本助成事業の「計画変更承認通知書」 ※提出した場合
- ク 本助成事業の「計画中止(廃止)承認申請書」(控) ※提出した場合
- ケ 本助成事業の「事故報告書」(控) ※提出した場合
- コ 本助成事業の「完了届」(控)
- サ 本助成事業の「実績報告書」(控)
- シ 本助成事業の「額の確定通知書」
- ス 本助成事業の「精算(概算)払請求書」(控)

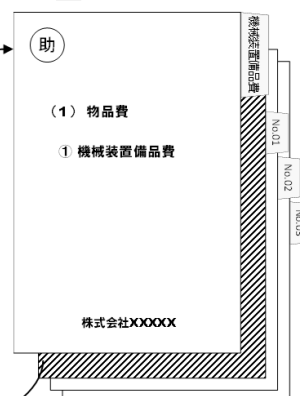
### ② 経理書類の整理・保管

証憑類は、助成事業に係るものを抽出し、費目・物品ごとに、時系列に整理・保管してください。

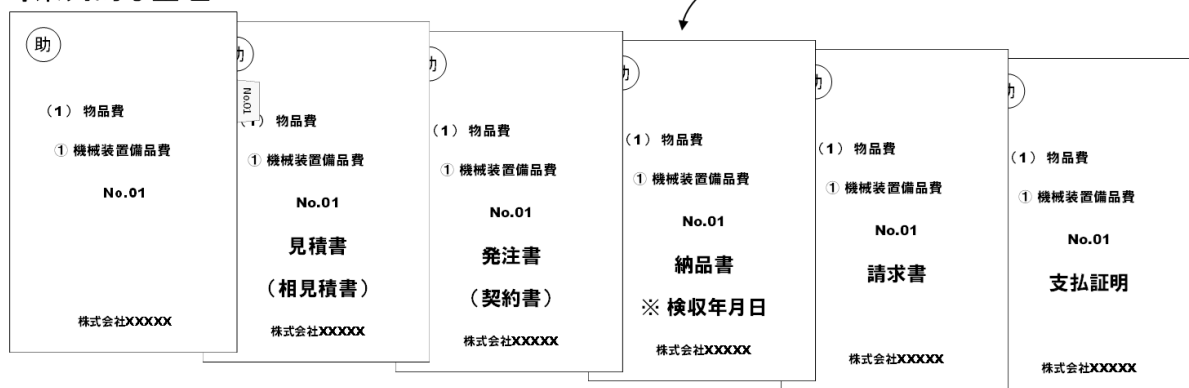
#### ☆ 費目ごとの整理



#### ☆ 物品ごとの整理



#### ☆ 時系列的な整理



また、費目ごとの支出が一覧できる表（以下「費目別支出明細表」といいます。）を作成するとともに、費目ごとの支出をまとめた助成事業での支出が一覧できる表（以下「経費明細確認書」）を決算書に相当するものとして作成し、保管してください。

各費目において整理・保管が必要な経理証拠書類は、下表2のとおりです。

表2-1 各費目において整理・保管が必要な経理証拠書類

経費区分	費目	経費の内容
(1)物品費	①機械装置備品費	費目別支出明細表 仕様書（設計図、回路図等）又はカタログ、 見積書（10万円以上では相見積書又は業者選定理由書）、 注文書（契約書）、納品書、検収調書（検収写真）、請求書、 支払証明（銀行振込明細書、領収書・現金出納簿等）、 50万円以上の財産取得では取得財産等管理明細表
	②保守改造修理費	費目別支出明細表、 仕様書（既所有物の改造等では既所有物のカタログ等）、 見積書（10万円以上では相見積書又は業者選定理由書）、 注文書（契約書）、納品書、検収調書又は作業報告書、請求書、 支払証明（銀行振込明細書、領収書・現金出納簿等）、 50万円以上の価値増加では取得財産等管理明細表
	③外注加工費	費目別支出明細表、 仕様書、見積書（10万円以上では相見積書又は業者選定理由書）、 注文書（契約書）、納品書、検収調書（検収写真）、請求書、 支払証明（銀行振込明細書、領収書・現金出納簿等）、 50万円以上の財産取得／価値増加では取得財産等管理明細表
	④消耗品費	費目別支出明細表、 見積書（10万円以上では相見積書又は業者選定理由書）、 注文書（契約書）、納品書、納入写真、請求書、 支払証明（銀行振込明細書、領収書・現金出納簿等）、 耐用年数が1年未満の物品では助成対象物品受払簿
(2)専門家指導費	①謝金	費目別支出明細表、 専門家選定理由書、謝金単価設定根拠（社内規程、稟議書等）、 専門家就任依頼書、専門家就任承諾書、施行証明（指導記録簿、 議事録等）、請求書、 専門家への支払証明（銀行振込明細書、領収書・現金出納簿）、 個人への支払では源泉徴収税の支払証明
	②報酬費	費目別支出明細表、 専門家選定理由書、見積書又は料金表、発注書又は契約書、 施行証明（指導記録簿、議事録等）、請求書、 専門家への支払証明（銀行振込明細書、領収書・現金出納簿）
(3)旅費	①従業員旅費	費目別支出明細表、 旅費規程、出張申請（命令）書、出張報告書又は議事録等、 旅費精算書（旅程及び精算内訳を明確にする書類を添付）、 支払証明（銀行振込明細書、領収書・現金出納簿）
	②専門家旅費	費目別支出明細表、 旅費規程、施行証明（指導記録簿、議事録等）、請求書、 専門家への支払証明（銀行振込明細書、領収書・現金出納簿）、 個人への支払では源泉徴収税の支払証明

表 2 - 2 各費目において整理・保管が必要な経理証拠書類

経費区分	費目	経費の内容
(4)委託外注費	①委託費	費目別支出明細表 見積書（10万円以上では相見積書又は業者選定理由書）、委託契約書、施行証明（委託試験報告書、検収調書等）、請求書、支払証明（銀行振込明細書、領収書・現金出納簿等）
	②外注費	費目別支出明細表、 仕様書、見積書（10万円以上では相見積書又は業者選定理由書）、注文書・依頼書（契約書）、施行証明（報告書、利用許可証等）、請求書、支払証明（銀行振込明細書、領収書・現金出納簿等）、原材料等の加工後に物品受払する場合は助成対象物品受払簿
(5)諸経費	①賃貸借費	費目別支出明細表、 見積書（10万円以上では相見積書又は業者選定理由書）、賃貸借契約書又は利用申請書、施行証明（貸借品の納入写真等）、請求書、支払証明（銀行振込明細書、領収書・現金出納簿等）、
	②知財関連費	費目別支出明細表、 見積書（10万円以上では相見積書又は業者選定理由書）、発注証明（発注書、出願業務契約書等）、請求書、支払証明（銀行振込明細書、領収書・現金出納簿等）、施行証明（出願特許概要書、特許庁の受領書等）
	③調査費	費目別支出明細表、 見積書（展示会については出展要項等）、発注書又は申込書、請求書、支払証明（銀行振込明細書、領収書・現金出納簿等）、納品書（展示会については施工写真等の施行証明）
	④クラウド利用費	費目別支出明細表、 仕様書、見積書（10万円以上では相見積書又は業者選定理由書）、注文書（契約書）、請求書、支払証明（銀行振込明細書、領収書・現金出納簿等）
	⑤ その他経費	※ 計上する場合、産振構の担当者から別途指示します。
(6)直接人件費	①直接人件費	費目別支出明細表、人件費単価確認書 ◆人件費単価を設定した根拠 等級単価適用者にあつては、被保険者標準報酬決定通知書 又は被保険者標準報酬月額保険料額表 等級単価適用者以外の者にあつては、雇用契約書等 ◆毎月の従事時間を確定する根拠 就業規則、賃金台帳、助成事業作業日誌、就業カレンダー、出勤簿、支払明細書、その他（議事録、出張報告書等） ※この費目についての詳細は、「中小・ベンチャー企業チャレンジ応援事業助成金における人件費の計算に係る実施細則」を参照ください。

**【注意】**

- 経理証拠書類は、助成事業終了後5年間、理事長の要求があつたときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しなければならないことを本助成事業の交付要領第13条第3項に規定しているため、電子データ等も含め、大切に整理・保管してください。