

ものづくり現場IoT導入実証事業助成金 事務処理の手引き

※ この助成金は、中小企業地域資源活用等促進事業の助成金を活用して実施しています。



令和5年5月改正
公益財団法人ひろしま産業振興機構

1. はじめに

この手引きは、「ものづくり現場 IoT 導入実証事業助成金交付要綱」及び準用する「補助金等に係る予算の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）」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）」を踏まえて、ものづくり現場 IoT 導入実証事業助成金の助成事業者が、助成金の交付を受けるに際して順守すべき注意事項について記載しています。

助成事業者は、疑義などが生じた場合は、公益財団法人ひろしま産業振興機構（以下「産振構」という。）に、必ず、早めに相談し、産振構の指示に従ってください。

2. 助成事業の手続きの流れ

(1) 交付決定とは（交付要綱第 8 条関係）

産振構は、助成対象者から提出された交付申請書の内容を、審査会において審査し、助成金を交付すべきものと認めたときは、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以て始めることができます。

【注意】

- 交付申請書類等の提出書類は、必ず控えを保管しておいてください。
(助成事業の経理書類は、交付年度終了後 5 年間、すなわち令和 11 年 3 月末日まで、いつでも閲覧することができるよう保存しておいてください。)
- 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、紛失しないように確実に保管してください。

(2) 交付決定から随時の手続き

【注意】

- 助成事業を遂行する上で疑義が生じた場合や、次の手続きを行う際には、必ず、事前に、産振構の担当者へ相談し、指示を仰いでください。

① 経費配分や計画の変更、又は助成事業の中止若しくは廃止の承認申請（交付要綱第 11 条関係）

やむを得ず、助成事業の経費配分や計画に変更が生じる場合、又は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、「計画変更（等）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。）に提出し、承認を受けなければなりません。（事後承認は不可）承認申請の可否を自社で判断される前に、必ず、事前に、産振構の担当者へ相談してください。

② 事故の報告（交付要綱第 12 条関係）

助成事業を予定の実施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 3 号）を理事長に提出してください。

③ 遂行状況の報告（交付要綱第 13 条関係）

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、「状況報告書」（様式第 4 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ともに、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する場合があります。

④ 取得財産等の管理（交付要綱第 18 条関係）

助成事業により取得した機械、器具、備品及びその他財産又は効用が増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、善良な管理者の注意をもって管理してください。

また、取得価格又は効用の増加価格が 1 件あたり 50 万円（税抜）以上の取得財産等については、「取得財産等管理台帳」（様式第 7 号）を備え管理してください。

取得財産等の処分（助成金の交付の目的に反する使用（転用）、譲渡、交換、貸し付け、担保に供すること及び廃棄）を検討する場合、必ず、事前に、「取得財産処分承認申請書」（様式第 8 号）を理事長に提出し、承認を受けなければなりません。

この承認に係る財産を処分したことによる収入があるときは、その収入の全部又は一部に相当する金額の納付を求めることがあります。

⑤ 知的財産権に関する届出（交付要綱第 21 条関係）

助成事業者は、助成事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、実用新案権、意匠権又は商標権等（以下「知的財産権」という。）を、助成事業の実施年度又はその翌年度から 5 年以内に、出願、取得、譲渡した場合や、実施権を設定等（実施権の許諾を含む）した場合には、「知的財産権届出書」（様式第 10 号）を理事長に提出してください。

(3) 助成事業の完了後の助成金請求に向けた手続き

① 助成事業の完了とは（交付要綱第 14 条関係）

交付申請の際の「助成事業計画書」（様式第 1 号別紙）に記載された IoT 等デジタル技術の導入実証の完了を指します。

助成事業の実施期間は、交付決定日から令和 5 年 12 月 8 日までの、約 6 か月間です。

② 実績報告（交付要綱第 14 条関係）

助成事業の完了日から 30 日を経過した日又は令和 5 年 12 月 28 日のいずれか早い日までに、助成事業に要した経費の支払いを済ませた上で、助成事業の実施結果を記した「実績報告書」（様式第 5 号）を理事長に提出してください。

③ 確定検査及び助成金の額の確定（交付要綱第 15 条関係）

実績報告書の提出を受けて、産振構の担当者が、報告書類の審査及び必要に応じた現地調査を行い、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。

④ 精算払の請求（交付要綱第 16 条関係）

助成金の額の確定の通知を受けた後、「精算（概算）払請求書」（様式第 6 号）を理事長に提出してください。その後、理事長から、助成事業者宛てに、助成金の振込払を行います。

（4）助成金の交付年度終了後も継続して必要な手続き

① 取得財産等の管理（交付要綱第 18 条関係）

取得財産等を、その処分制限期間内に処分（助成金の交付の目的に反する使用（転用）、譲渡、交換、貸し付け、担保に供すること及び廃棄）しようとする場合、事前に、「取得財産処分承認申請書」（様式第 8 号）を理事長に提出し、承認を受けなければなりません。なお、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、この処分をしたことによる収入があるときは、その収入の全部又は一部に相当する金額の納付を求めることがあります。

② デジタル技術導入状況報告書の提出（交付要綱第 19 条関係）

助成事業の交付年度終了後 5 年間、助成事業の成果に係る毎年 3 月末現在のデジタル技術の導入状況を、4 月末日までに、「デジタル技術導入状況報告書」（様式第 9 号）により、理事長に報告してください。

③ 成果報告会等での発表（交付要綱第 19 条関係）

IoT 等のデジタル技術の活用を、他のものづくり中小企業者へ啓発できるよう、企業経営や事業活動に支障のない範囲で、助成事業で得られた成果（実証に対する評価、実装に向けた見通し等）の発表にご協力をいただきます。

④ 知的財産権に関する届出（交付要綱第 21 条関係）

助成事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、実用新案権、意匠権又は商標権等（以下「知的財産権」という。）を、助成事業の実施年度又はその翌年度から 5 年以内に、出願、取得、譲渡した場合や、実施権を設定等（実施権の許諾を含む）した場合には、「知的財産権届出書」（様式第 10 号）を理事長に提出してください。

3. 各経費区分の経理に関する説明

助成対象となる経費は、助成事業を遂行する上で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。

例えば、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。）に要する経費や、営利活動に直結する経費、他の研究開発に係る経費及び消費税等の一切の租税公課は助成対象外です。本助成事業で助成対象となる経費についての経費区分・費目を次の表に示します。

＜表1 経費区分・費目等＞

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。以下同じ。）や部品の購入に要する経費
	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る経費
	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、機械装置備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る経費
	④消耗品費	消耗品や部品、10万円（税込）未満の備品の購入に要する経費
(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報償費	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、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) 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		助成事業の遂行に必要となる開発又はものづくり現場から収集したデータの分析等を外注する場合の支払いに要する経費
(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
	②知財関連費	助成事業を通じて特許権等の知的財産権を取得する場合に要する弁理士の手続代行費用等
	③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る経費
	④その他経費	明確な定義づけができないものの、理事長が特に必要と認める経費

(1) 物品費

① 機械装置備品費

助成事業の遂行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。以下同じ。）や部品の購入に要する経費のことです。

【注意】

- 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。
- 自社製造する場合は、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て計上してください。
- 新規に組み立てる機械装置の部品の購入等に要する経費は、「(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。

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などについての点検保守、価値を高め又は耐久性を増すための改造、及び原状回復等の修繕に要する経費のことです。

【注意】

- 助成事業に専ら使用するリースの機械装置備品の保守改造に要する経費についても、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か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

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る経費のことです。

【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備品等の加工に要する経費については、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。

【注意 ～（１）物品費①から③までの共通事項～】

- 取得財産等については、助成事業の終了後も処分制限期間内は、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。
- 取得価格又は効用の増加価格が1件あたり50万円（税抜）以上の取得財産等については、必ず、「取得財産等管理台帳」（様式第7号）を作成してください。
- また、取得価格又は効用の増加価格が1件あたり10万円（税込）以上、50万円（税抜）未満の取得財産等の管理については、既存の台帳等を用いてもかまいませんが、その場合、助成金で購入したことを記載してください。
- 取得財産等については、処分制限期間内に処分をしようとするときは、事前に、理事長の承認を得てください。
- なお、処分制限期間は、「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号）」に定めるとおりとします。
- 助成事業の遂行に必要な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、取得額が10万円以上（税込）、かつ耐用年数が1年以上の場合は、「（１）物品費①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、次のとおりとしてください。
 - ・ 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。
 - ・ 単体で購入又は製作するソフトウェアのうち、取得額が10万円未満（税込）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（部品、10万円（税込）未満の備品を含む。）の購入に要する経費のことです。

【注意】

- 「（１）物品費」の「①機械装置備品費」と「④消耗品費」の区分は、次の表に示すとおり、取得額と耐用年数から判断します。

		耐用年数	
		1年以上	1年未満
取得額 (税込)	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。

【注意】

- 消耗品については、「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。
- また、備品については、汎用性があり、助成事業以外での使用が容易に想定できるもの（例 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（様式任意）の提出を求めることがあります。

(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的な指導を、該当する職域に精通し専門的な知識と能力を有する者（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て支払うときに発生する経費のことです。

【注意】

- 専門家の選定に当たっては、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。
- 謝金の単価は、適正に設定したこと証する書類（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、予め、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）の手続きを行い、専門家から書面による承諾を得てください。

② 報償費

助成事業の遂行に必要となる専門的な指導を、専門家に依頼した場合に、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て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）の選定に当たっては、複数の選択肢があり、かつ対価が10万円（税込）以上の場合には、二者以上の見積書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）への業務依頼に当たっては、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。

【注意 ～ (2) 専門家指導費①及び②の共通事項～ 】

- 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ない場合は、専門化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) 専門家旅費」への計上を原則としますが、報償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②報償費」に計上してください。

(3) 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、滞在費及び交通費のことです。

【注意】

- 助成事業者の社内規程（旅費規程）に基づく精算額での計上を原則としますが、旅費規程などがない場合は、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）がわかる出張命令書や、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。
- 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がない用務が含まれる出張の場合は、直接的な用務に要する旅費を按分して計上してください。
- 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。
 - ・ 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。
 - ・ 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。
 - ・ 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。
 - ・ 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。

(4) 委託外注費

助成事業の遂行に必要となる開発又はものづくり現場から収集したデータの分析等を外注する場合の支払いに要する経費のことです。

【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。

【注意】

- 委託外注費には、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、旅費及びその他）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。
- 機械装置等に搭載するソフトウェアの外注制作は、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。
- 委託外注先が機械装置部品等を購入する費用は、助成対象外です。
- 助成事業の成果物の販売に際して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る経費（法定検査費用）は、この費目に計上してください。

(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、期間の圧縮と誤解を招くような設定は対象外とします。

② 知財関連費

助成事業を通じて特許権等の知的財産権を取得する場合に要する弁理士等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。
 - ・国内代理人費用 ・先行技術調査費用 ・出願書類の電子化手数料
 - ・出願後の審査請求や拒絶理由通知書への補正書や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（発注書可）が必要です。
- 外国出願の場合、助成対象となる経費には、国内出願の場合に掲げるもののほか、次のものを想定しています。
 - ・現地代理人費用
 - ・海外での出願手数料、出願と同時になされる審査請求料及び特許料・登録料
 - ・各国提出用の翻訳文作成に係る経費

【注意】

- 次に掲げる経費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・登録料等）
 - ・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なした発明等に係る出願費用
 - ・助成事業期間内での出願手続きの完了が、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
- 助成対象経費への知財関連費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、助成事業の実施年度又はその翌年度から5年以内に出願、取得、譲渡した場合や、実施権を設定等（実施権の許諾を含む）した場合には、「知的財産権届出書」（様式第10号）を理事長に提出してください。

③ 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る経費のことです。

【注意】

- 電話代やインターネット利用料等の通信費は助成対象外です。

④ 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のことです。この費目を計上する場合は、必ず、産振構の担当者へ相談してください。

4. 助成対象経費全般にわたる注意事項

(1) 助成対象外となる経費

次のいずれかに該当する経費は、助成対象外です。

- 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前の発注、購入、契約等により発生する経費
- 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の配分変更をした経費
- 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
- 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る経費
- 汎用性があり目的外使用になり得る物品（例 パソコン、プリンタ等）の購入費（真に必要なもので、相応の理由がある場合は助成対象とすることができます。）
- 価格設定の妥当性確認が困難な中古品の購入費用
- 共同購入により所有権が曖昧となる物品の購入費用
- 租税公課（助成対象経費に係る消費税や、収入印紙代を含む。）
- 各種保険料

- 借入金等の支払利息及び遅延損害金等
- 不動産の購入費、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る経費
- 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代理人等に支払う費用
- 振込等手数料（代引手数料を含む。）
 - ※ 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されている等、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）経費区分間の流用について

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、「経費区分間の流用」といいます。

経費区分間の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の 20%を上回るものである場合については、事前に、「計画変更（等）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です。

また、経費区分間の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、経費区分間の流用が必要となった明確な理由を説明（※２）できるようにしておいてください。

※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）専門家旅費、（４）委託外注費及び（５）諸経費を指します。

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

※２ 計画変更となった理由について書面による届出をお願いすることがあります。

（３）その他の留意事項について

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、次のことを遵守してください。

【注意 ～見積書に関して～】

- 5万円以上、10万円未満（税込）の物品（数量を問わず一品当たり）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得ること。

【注意】

- 一品あたり 10 万円以上（税込）の物品を調達する場合、又は役務の提供を受ける場合、二者以上から見積書を得ること。
 - ※ 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、随意契約先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。
- 一品あたり 50 万円以上（税込）の物品を調達する場合又は、役務の提供を受ける場合、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の有償譲渡や、広く販売すること等、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) 物品入手等及び代金支払いに係る注意事項

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測るため、使用期間を十分考慮したものとし、代金の支払いは、実績報告書の提出期限までに済ませてください。

【注意】

- 助成事業に係る物品については、納品年月日ではなく、検収年月日を以て取得日とするため、納品書に検収印と年月日及び立会者氏名を明記するなど、検収年月日を明確にしてください。
- 助成事業により取得したことが識別できるよう、助成事業年度、助成事業名を表示してください。

(表示例)

令和〇年度 ものづくり現場 IoT 導入実証事業助成金 整理番号：〇-〇 物件名：〇〇〇〇〇〇

- 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、銀行振込とし、振込金受取書（振込明細書）等の証拠書類を整理・保管しておいてください。（現金による支払を行う場合は、領収書等に加えて現金出納簿等の写しを保管・整理しておいてください。）
- 助成事業以外の案件との合算での支払は、極力避けてください。
合算での支払の場合は、内訳の証拠書類の提出が必要です。

- 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てください。

(2) 書類の整理・保管に係る注意事項

① 助成事業の手続き関連の書類の整理・保管

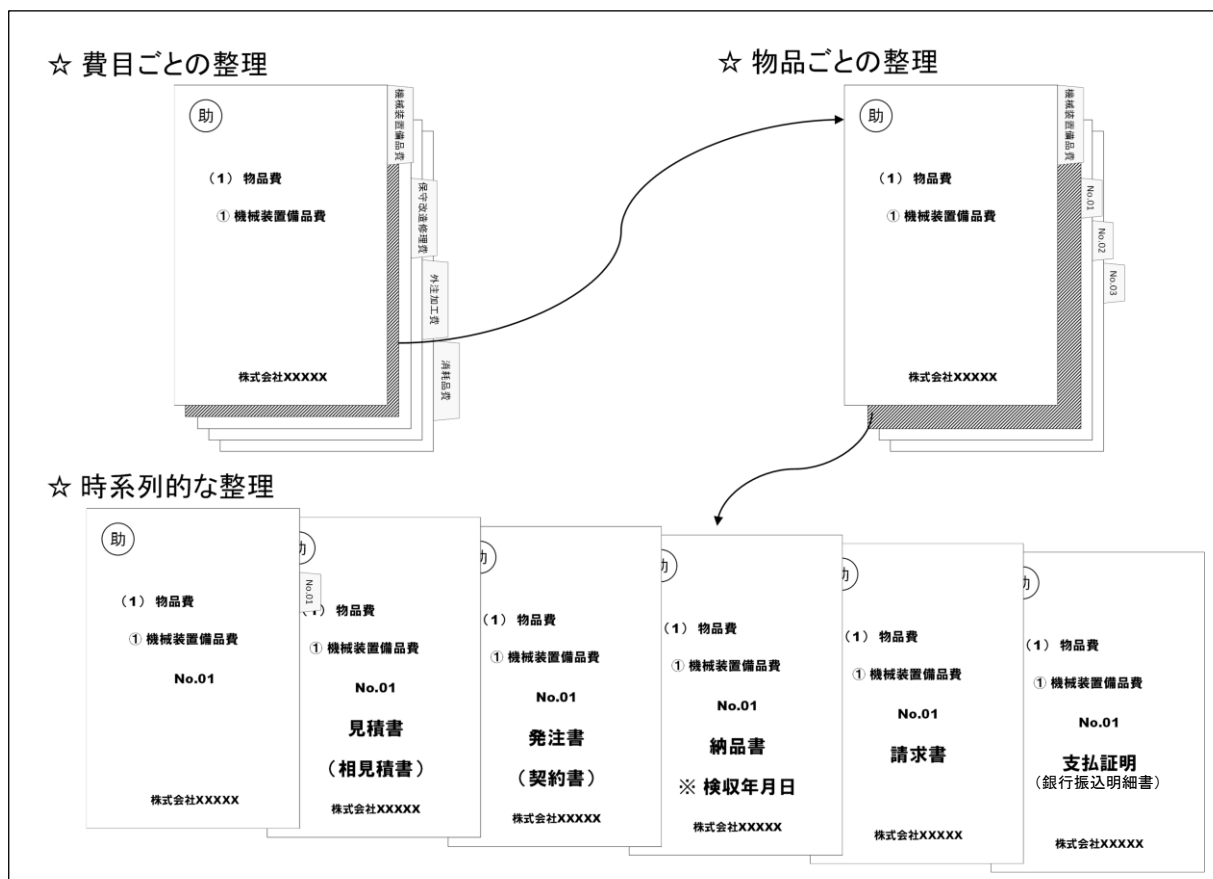
時系列での整理・保管をしてください。

【整理・保管が必要となる手続き書類】

- 交付申請書（控）
- 交付決定通知書
- 計画変更（等）承認申請書（控） ※ 提出した場合
- 計画変更（等）承認通知書 ※ 計画変更（等）承認申請書を提出した場合
- 事故報告書（控） ※ 提出した場合
- 状況報告書（控） ※ 提出した場合
- 実績報告書（控）
- 額の確定通知書
- 精算（概算）払請求書（控）

② 助成事業の経理書類の整理・保管

証拠書類は、助成事業に係るものを抽出し、費目・物品ごとに、かつ時系列での整理・保管をしてください。



また、経費項目ごとの支出状況等が一覧できる表（以下「支出明細書」という。）を作成し、保管してください。

各費目において整理・保管が必要な証拠書類は、次の表2のとおりです。

<表2 整理・保管が必要な証拠書類>

経費区分	費目	経費の内容
(1) 物品費	①機械装置備品費	支出明細書、 仕様書（設計図、回路図等）又はカタログ、 見積書（10万円以上では二者以上の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	支出明細書、 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（10万円以上では二者以上の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	支出明細書、 仕様書、見積書（10万円以上では二者以上の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	支出明細書、 見積書（10万円以上では二者以上の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	支出明細書、 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	支出明細書、 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) 専門家旅費		支出明細書、 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

経費区分	費目	経費の内容
(4) 委託外注費		支出明細書、 仕様書、見積書(10万円以上では二者以上の見積書又は業者選定理由書)、 注文書(契約書・請求書)、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)
(5) 諸経費	① 賃貸借費	支出明細書、 見積書(10万円以上では二者以上の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	支出明細書、 見積書(10万円以上では二者以上の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)
	④ クラウド利用費	支出明細書、 仕様書、見積書(10万円以上では二者以上の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。

【注意】

- 証拠書類も、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、すなわち令和11年3月末日まで、いつでも閲覧に供せるよう保存しなければなりません。電子データ等も含めて、大切に整理・保管してください。