

令和4年度 研究開発助成事業Ⅰ型

＜夢づくりものづくり支援助成金＞

事務処理マニュアル

2022年6月15日

※熟読の上、経理事務処理を行ってください

【目次】

§ 1 助成事業の経理処理の基本的な考え方	…	1
§ 2 助成対象経費とその事務処理について	…	3
1. 諸謝金に関する経理処理	…	6
2. 旅費交通費に関する経理処理	…	6
3. 消耗品費及び原材料費に関する経理処理	…	7
4. 手数料に関する経理処理	…	7
5. 機械装置費に関する経理処理	…	7
6. 印刷費に関する経理処理	…	8
7. 通信運搬費に関する経理処理	…	8
8. 使用料及び賃借料に関する経理処理	…	8
9. 委託料に関する経理処理	…	9
10. 外注加工費に関する経理処理	…	9
11. 広告宣伝費に関する経理処理	…	10
12. 負担金に関する経理処理	…	10
13. その他の経費に関する経理処理	…	10
§ 3 報告に必要な書式一覧	…	8
§ 4 完了報告	…	15
§ 5 助成金の確定と支払	…	15
§ 6 助成対象期間が10月1日～翌8月31日を選択された場合の進捗報告について	…	16
付録) 完了報告書提出チェックリスト	…	裏表紙

§ 1. 助成事業の経理処理の基本的な考え方

<使用目的>

本マニュアルは、助成事業に係る経理処理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な考え方を示したものです。

<経理処理の基本ルール>

助成事業の経理処理にあたっては、助成金の交付対象となる経費とそうではない経費を明確に区別して処理することになります。また、検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による助成金の受給等の不正行為が判明した場合には、採択の取り消し処分が科せられる場合がありますので、前述をふまえた適正な経理処理を常に心がけてください。

助成金額は、事業実施後の報告に基づく検査によって最終的に決定されます。したがって、本マニュアルを必ずよく読み、経費が助成対象として認められるかどうかを十分確認した上で事業を実施してください(採択通知に記載のある助成額は現時点ではあくまで予定額です)。

また、助成金の支払いは事業終了後の清算払いとなりますので、ご注意ください。

助成対象経費は制度により異なるため、本マニュアルにより助成対象経費として認められるかどうか十分確認してください。不明な点がある場合には当財団担当者に確認した上で事業を実施してください。

- ・ 経費の計上は、助成対象期間中に発生（発注）し、終了（支払）したものが対象となります。ただし、見積書または料金表等の発注前に必要なものは助成対象期間前であっても助成対象とする場合があります。
- ・ 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備する必要があります。
- ・ 助成金の申請に係る計画策定の費用や、事業終了後における実績報告書作成費用は助成対象となりません。
- ・ 自社調達を行った経費は、助成対象経費に含まれません。
- ・ 助成事業において支払う消費税等は、助成金清算後に行う確定申告に基づく報告が必要となり、報告漏れや、助成対象者の事務手続きの煩雑化を避けるため、助成対象経費となりません。

<事業実施中の留意事項>

- ・ 助成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、手続きが必要となります。
- ・ 助成対象事業は費用の支払をもって「完了」となります。事業完了後30日以内まで且つ事業年度内に事業完了報告を行う必要があるため、必要な書類等は事業実施中に時系列に保管及び管理を徹底して行ってください。

【助成対象期間（1）2022年4月1日～2023年2月28日を選択した場合】

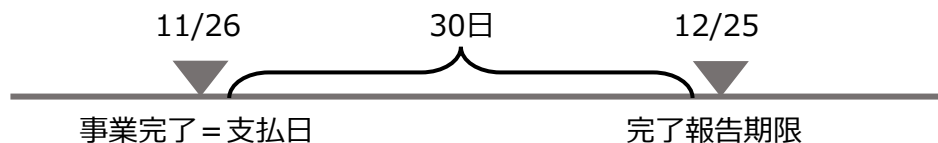
事業完了が2023年2月28日だった場合でも、事業完了報告の最終報告期限は2023年3月15日(当日消印有効)となりますのでご注意ください。

【助成対象期間（2）2022年10月1日～2023年8月31日を選択した場合】

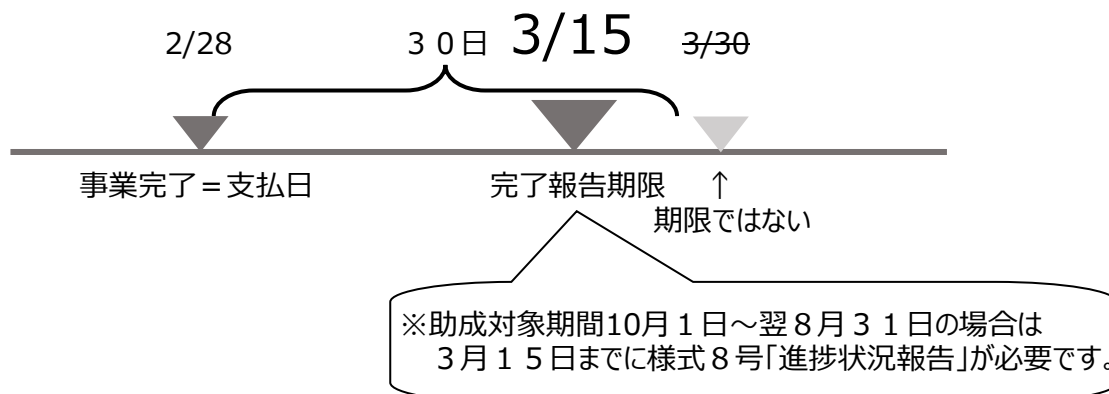
2023年3月15日までに事業の支出状況や次年度支出予定額について進捗報告（様式8号）が必要となります。詳しくは「§ 6 助成対象期間が10月1日～翌8月31日を選択された場合の進捗報告について」を参照ください。

＜事業報告スケジュールのイメージ

（例１）助成期間内の11月26日で事業が完了 → 完了報告の提出期限は、30日後の12月25日



（例２）助成期間内の2月28日で事業が完了 → その場合でも事業年度内2023年3月15日が提出期限



- ・ 帳簿および証拠書類は、助成事業の完了（廃止の承認を受けた場合も含む）年度の終了後5年間、当財団の要求があったときにいつでも閲覧できるように保存しておいてください。
- ・ 期限までに必ず、事業完了報告に必要な書類一式の電子データを提出してください。期限までに事業完了報告がなされない場合、助成金の交付が行われませんのでご注意ください。

§ 2. 助成対象経費とその事務処理について

＜助成対象経費＞

諸謝金	事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等への報酬費用 ※ 本助成事業の申請書等の作成を依頼した費用は対象となりません。 ※ 見積書、及び対象期間内の依頼書若しくは発注書、契約書、報告書、又は請求書、並びに領収書等の写しが必要になります。
旅費交通費	事業の遂行に必要な移動費用や宿泊費の経費及び、自主研修事業にて講師を招聘した際に支払われる旅費 ※ 実費分のみ対象で、旅費明細書（任意様式※参考様式有）を作成し提出が必要になります。 ※ 宿泊費が一般の常識と大きく離れた料金と判断された場合は、当財団の旅費規定内の宿泊費上限額を助成対象とします。 ※ タクシー代、高速道路通行料金、レンタカー代等といった公共交通機関以外の利用による費用はその用途を明確にして報告してください。また、ガソリン代は対象外となります。 ※ 航空機の利用に関しては領収書のほか、搭乗証明が必要になります。また、予約日が対象期間前であった場合でも、支払が対象期間内であれば助成対象となる場合があります。 ※ グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は対象外です。 ※ 宿泊費に関しては、朝食付きや温泉入浴付き宿泊プラン等における朝食料金・入浴料等の相当分を差し引いた額が対象となります。
消耗品費	事業の遂行（開発等）に必要な消耗品の購入費 ※ 一般的な消耗品及び通常業務で使用する消耗品費は対象外となります。 ※ 対象期間内の発注書、納品書、請求書、並びに領収書等の写しが必要になります。
手数料	事業の遂行に必要な手続き等の手数料や、技術導入のためのライセンス料等の費用など ※ 振込手数料及び通常業務にて発生する手数料等は対象外となります。 ※ 対象期間内の契約書、請求書、並びに領収書等の写しが必要となります。
原材料費	事業の遂行に必要な試作品やサンプル品等の開発等を行うための、原材料及び副資材の購入費用 ※ 販売を目的とした製品等の生産及び調達に係る経費は対象外となります。 ※ 見積書、及び対象期間内の発注書、契約書、納品書、請求書、並びに領収書等の写しが必要となります。
機械装置費	事業の遂行に必要な機械装置及び工具器具等の購入、試作、改良、据付、借用、修繕等に要する経費 ※ 汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：パソコン・タブレット P C 及び周辺機器（ハードディスク・ L A N ・ W i - F i ・ サーバー・WEBカメラ・ヘッドセット・イヤホン・モニター・スキャナー・ルーター等）、テレビ・ラジオ・自転車等）の購入費用は対象外となる場合があります。 ※ 見積書及び、対象期間内の発注書、契約書、納品書、請求書、並びに領収書等の写しが必要となります。

印刷費	事業の遂行に必要なパンフレット・ポスター・チラシ、パッケージ等を作成するための費用 ※単なる会社のPR、営業活動に活用される広報物、及び販売を目的とした製品等に係る経費は対象外となります。 ※見積書、及び対象期間内の発注書、契約書、納品書、請求書、並びに領収書等の写しが必要となります。
通信運搬費	事業の遂行に必要な運搬料、宅配、郵送料等に要する経費 ※通常業務及び本事業の申請書の提出等にかかる費用は対象外となります。 ※定額のもの場合は領収書等の写し、それ以外のものについては見積書、及び対象期間の発注書、契約書、納品書、請求書、並びに領収書等の写しが必要となります。
使用料及び賃借料	事業の遂行に必要な機器、設備、会場等のリース料、レンタル料、及び賃借料等として支払われる経費 ※汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：パソコン、タブレットP C、周辺機器（ハードディスク、L A N、W i - F i、サーバー、WEBカメラ、ヘッドセット、イヤホン、モニター、スキャナー、ルーター等）、テレビ、ラジオ、及び自転車等）の賃借料等は対象外となる場合があります。但し、イベント等の短期間で使用する場合は、助成対象となる場合があります。 ※物産展など販売を目的とした賃借料は対象外となります。 ※見積書又は料金表、及び対象期間内の申込書若しくは発注書、契約書、納品書、請求書、並びに領収書等の写しが必要となります。
委託料	事業の遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）する際の経費、試作品等の性能検査、及び分析を外部機関等に依頼する際に要する経費 ※見積書又は料金表、及び対象期間内の依頼書若しくは発注書、契約書、納品書、請求書、並びに領収書等の写しが必要となります。
外注加工費	事業の遂行に必要な業務のうち、第三者等に一部原材料等の加工、設計及びデザイン開発等を外注（請負）する際に要する経費 ※見積書、及び対象期間内の発注書、契約書、納品書、請求書、並びに領収書等の写しが必要となります。
広告宣伝費	本事業で開発する製品及びサービスにかかる広告等に要する費用 ※単なる会社のPRや営業活動に活用される広告は対象外となります。 ※見積書、及び対象期間内の発注書、契約書、納品書、請求書、並びに領収書等の写しが必要となります。
負担金	研究会や学会、協会などに参加するための費用等 ※見積書又は料金表、及び対象期間内の申込書若しくは依頼書、請求書、並びに領収書等の写しが必要となります。 ※支出先や内容等を精査した結果、寄付行為とみなされる場合は、助成対象外となります。
その他の経費	新技術、新製品等の開発及び生産方式の改善等に関する本事業の遂行に必要と認められるもの

<経費に掛かる注意事項>

- ・ 飲食費及び接待交際費等、租税公課等は対象となりません。
- ・ 助成対象経費と他経費との区分ができないものは対象となりません。
- ・ 支払に関しては原則銀行口座から振込による支払（分割不可）が対象で、請求書に加えて、通帳等の入出金明細（写し）の提出が必要です。但し、現金でしか支払えない経費及び高速道路のETCやインターネットを活用した等でクレジットカードを使用した経費については一部対象となります。その際に、現金の場合は領収書、クレジットカードの場合は領収書のほかクレジットカードの利用明細の写しが必要であるとともに、クレジット会社への支払（口座からの引落日）が対象期間内でなければ助成対象となりません。また、自社振出・他社振出に関わらず、小切手・手形による支払及び相殺による決済は認められません。更に、決済は法定通貨で仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用の際はその分を差し引いた金額が対象経費となります。
- ・ 事業完了後、見積書又は対象期間内の発注書、契約書、修了書、実施報告書等、請求書、領収書、並びに通帳等の入出金明細等の支出を証する書類を提出できない経費は、対象となりません。

①見積書類

料金表などで価格が決まっている場合は、料金表を見積書とみなします。また、10万円を超える支出に関しては原則複数社からの見積が必要ですが、製品やサービスの特性上、どうしても複数社からの見積が用意できない場合は見積選定理由書（任意様式※参考様式有）を添付して下さい。

なお、インターネット等での購入の際は発注段階での価格比較表をもって複数社からの見積りとみなします。

②発注書類

発注書、注文書、申込書、依頼書（承諾含）、契約書（仕様書含）のいずれかで、発注日が明確になっているものを提出して下さい。またインターネットもしくはメール等により発注を行った場合は、発注を示す書類（発注画面、発注確認画面等）の提出が必要になります。口頭発注または当日申込などで事前に発注した書類等が無い場合は、報告書類に理由及び日付等を明記して下さい。

③納品書類

納品書、報告書、使用（利用）明細などによって納品日また実施日が明記されている書類の他、物品（機械装置含む）等の購入の際は検収の書類（画像でも可）を添えて提出して下さい。宅配などで納品書が送られていない場合は、送り状等での代用も可とします。

④請求書

請求がされた証として請求書等の提出が必要になります。但し、講師謝金や申込の際に入金が必要な研修等で請求書の発行がされていない等の場合は、当財団職員に確認して下さい。

⑤領収書、通帳等の入出金明細等

本助成金は原則銀行口座から振り込みによる支払が対象であるため、口座の入出金明細を提出して下さい。但し、現金でしか支払えない経費に関しては領収書、また、クレジットカードを使用した経費については、領収書のほかクレジットカードの利用明細の写し及び、クレジット会社への支払いが記載されている口座の入出金明細の提出が必要になります。

※企業訪問等の通常の営業活動や販売目的の製品製造に使用されたとみなされる経費は対象となりません。

※助成対象期間終了までに支払が完了している経費が助成対象経費となります。

※助成事業活動により収入が発生した場合は、助成対象経費から控除します。

＜関係書類の整備＞

有効且つ効率的な経理処理を実施するため、助成事業の開始、実施状況等に係る関係書類を時系列に整備・保管してください。

1. 諸謝金に関する経理処理

謝金については、既存の報酬、又は諸謝金に係る内規等（専門家謝金規程）に基づき、依頼、若しくは契約及び報告書の帳票類を整理し、適正な経理処理を行います。なお、内規等がない場合には、助成事業における諸謝金に関するルールの設定や、合理的な謝金計算を行っていただきますので、当財団担当者に相談してください。

【依頼及び契約】

- ・ 当該外部専門家等に、専門家指導や会議、研修会等への出席や講演等を依頼した書類（例：委員就任依頼書、就任承諾書、業務の依頼書、承諾書等）を整備してください。口頭依頼は原則対象とはなりません。
- ・ 開催について、開催日時、出席者、内容等を示す資料を用意ください。（例：開催通知、出席者名簿、開催報告等）
- ・ 出席者本人に対する支払を明らかにするため、会議等の出席者名簿又は議事録等を整備ください。
- ・ 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。
- ・ 領収書又は入出金明細等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。
- ・ 謝金（報酬等）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整備してください。但し、法人に支払する場合は源泉徴収する必要はありません。

2. 旅費交通費に関する経理処理

旅費については、実費分のみ対象となり旅費明細書等の帳票類を整備し、適正な経理処理を行います。

なお、出張旅費規定がある場合や経理処理について不明な点がありましたら、当財団担当者に相談してください。

- ・ 出張の用務は、当該事業の実施に必要なものでなければなりません。
- ・ 出張者は、事業遂行における必要最低限の人数で実施してください。
- ・ 出張行程に自社事業等他の事業が含まれる場合には、助成事業に係る部分のみ（片道での案分等）を助成対象経費としてください。
- ・ 講師等の外部人材個人（グループでの派遣事業時注意）に直接旅費を支払う場合は源泉徴収（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整備してください。但し、通常必要な範囲の金額で、申請事業者が直接ホテルや旅行会社等に支払った場合は源泉徴収の必要はありません。

旅費に関しては、以下の書類が必要になります。

【出張命令】

内規等に基づき適正に命令等されたものでなければなりません。

【旅費明細書等】

旅費の計算は、最短ルート又は最低費用等の効率的な移動行程を設定して計算してください。また、タクシー使用の場合、又は最短ルート以外のルートを使用する場合には、旅費明細書（任意様式※参考様式有）等に当該使用について明確、且つ妥当性のある理由を記載してください。

路線バス、及び鉄道等の支出については可能な限り領収書の提出を求めますが、領収書がない場合、又は発行されない場合については、旅費明細書等に記載し、提出が必要になります。

【搭乗証明】

航空機の利用に関しては領収書のほか、搭乗証明が必要になります。また、予約日が対象期間前であった場合でも、支払が対象期間内であれば助成対象となる場合があります。

【出張報告～支払】

出張報告は当該業務に従事したことがわかるよう、事業結果報告書（様式第6号別紙）に記載してください。また、本事業にて招聘した講師に対する旅費についても、開催報告等と共に事業結果報告書に記載してください。領収書又は入出金明細書等により支払の事実（支払の相手方（出張者）、支払日、支払額等）を明確にしてください。

3. 消耗品費及び原材料費に関する経理処理

- ・ 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整備してください。
- ・ 経済性の観点から、可能な範囲において複数社からの見積りを取り、その中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。
※複数社からの見積りを取得していない場合、又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書（任意様式）を整備してください。
※既存の内規等により複数社からの見積りを取らなくてよいとされる場合については、複数社からの見積りの徴収、及び選定理由書を省略しても差し支えありません。（内規を確認させていただく場合があります。）
- ・ インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等に印字したもの）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。
- ・ 自主事業や当該事業以外、又は販売を目的とした製品、商品等の生産及び調達などに使用することはできません。
- ・ 取引先への支払は助成事業者名義で行ってください。
- ・ 領収書又は入出金明細書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

4. 手数料に関する経理処理

- ・ 技術導入等に係る特許使用料として支出する場合は、その技術が当事業に必要であることを証明する資料（選定理由書等）を作成してください。
- ・ 特許出願等に係る報酬以外の費用に関しては、費用が分かる資料などを用意してください。
- ・ 取引先への支払は助成事業者の名義で行ってください。
- ・ 領収書又は入出金明細書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

5. 機械装置費に関する経理処理

- ・ 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整備してください。
- ・ 経済性の観点から、可能な範囲において複数社からの見積りを取り、その中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。
※複数社からの見積りを取得していない場合、又は最低価格を提示した者を選定していない場合にはその選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- ・ インターネットやメール等により注文を行い、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。
- ・ 現物には、当該事業で購入したことを識別できる表示（シール等）によりほかの機械装置と区別してください。また、帳簿上も当該事業とそれ以外の事業について区別して整理してください。
- ・ 取引先への支払は助成事業者の名義で行ってください。
- ・ 領収書又は入出金明細書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

6. 印刷費に関する経理処理

- ・ 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整備してください。
- ・ 経済性の観点から、可能な範囲において複数社からの見積りを取り、その中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。
※複数社から見積りを取得していない場合、又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- ・ インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等に印字したもの）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。
- ・ 自主事業など当該事業以外、又は販売を目的とした製品、商品等に使用することはできません。
- ・ 取引先への支払は助成事業者名義で行ってください。
- ・ 領収書又は入出金明細書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

7. 通信運搬費に関する経理処理

- ・ 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整備してください。
- ・ 経済性の観点から、可能な範囲において複数社からの見積りを取り、その中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。
※複数社からの見積りを取得していない場合、又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。但し、郵送等の軽微な通信運搬費に関しては、複数社からの見積りは必要ありません。
- ・ インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等に印字したもの）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。
- ・ 自主事業など当該事業以外、又は販売を目的とした製品等の運搬費の費用は対象外となります。また、当財団への各種書類等の郵送費等も対象外となります。
- ・ 取引先への支払は助成事業者名義で行ってください。
- ・ 領収書又は、入出金明細書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

8. 使用料及び賃借料に関する経理処理

- ・ 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整備してください。
- ・ 借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみ対象となります。契約期間が助成事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された助成事業期間分のみ助成対象となります。
- ・ 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。
- ・ 会議や研修等を外部で行う場合は、その必要性を精査し、会議又は研修等の規模、出席予定人数等を勘案し、会議室を選定してください。
- ・ 会場借料（会議室等の室料、会場の借上げ費）については、見積もりや料金表の料金が確認できる資料を用意してください。
- ・ 商品・サービスPR イベントの会場を借りるための費用も助成対象となりますが、物産展などの販売を目的としたイベント等の出展に関わるものは対象外となります。
- ・ 請求書、領収書又は、入出金明細書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。
- ・ 助成事業者が所有する会議室等を使用する場合は、原則会場借料は発生しません。

9. 委託料に関する経理処理

- ・ 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整備してください。
- ・ 経済性の観点から、可能な範囲において複数社からの見積りを取り、その中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。
※複数社からの見積りを取得していない場合、又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- ・ 委託内容・指導内容を具体的に明記した委託契約書、技術指導契約書、完了報告書、技術指導、又は報告書等を整備してください。なお、委託契約においては、当該委託契約に伴う全ての権利は、原則として助成事業者に帰属させるよう留意してください。但し、試作品等の分析や検査等を試験場や検査機関に依頼する場合は、委託契約書でなく依頼書、若しくは申込書等をもって契約書の代用といたします。
- ・ 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、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。
- ・ 取引先への支払は助成事業者名義で行ってください。
- ・ 領収書又は入出金明細書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

<委託先に対する支払額の確定について>

委託事業の実施に際しては、本マニュアル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。

10. 外注加工費に関する経理処理

- ・ 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整備してください。

- ・ 経済性の観点から、可能な範囲において複数社からの見積りを取り、その中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。
- ※複数社からの見積りを取得していない場合、又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- ・ インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等に印字したもの）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。
- ・ 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。
- ・ 取引先への支払は助成事業者名義で行ってください。
- ・ 領収書又は入出金明細書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

1 1. 広告宣伝費に関する経理処理

- ・ 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整備してください。
- ・ 経済性の観点から、可能な範囲において複数社からの見積りを取り、その中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。
- ※複数社からの見積りを取得していない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- ・ インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等に印字したもの）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。
- ・ 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。
- ・ 取引先への支払は助成事業者名義で行ってください。
- ・ 領収書又は入出金明細書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

1 2. 負担金に関する経理処理

- ・ 負担金に関してはその必要性等を明確にしてください。助成対象経費としての計上可否については、実施要領等を確認するとともに当財団担当職員に確認してください。
- ・ 寄付行為とみなされるものに関しては対象外となります。

1 3. その他経費に関する経理処理

- ・ その他経費の助成対象経費としての計上可否については、実施要領等を確認するとともに当財団担当職員に確認してください。
- ・ その他経費は、他の経費項目に準じて処理を行います。

§3 報告に必要な書式一覧について

- ・ 研究開発助成事業実施要領で定められた様式に従って記載してください。
- ・ 事業の内容については、当初計画と照らし合わせ、相違がないことを確認しながら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過程をわかりやすく記載してください。

完了報告に必要な書類の概要について説明します。

i 必須様式第5号「研究開発助成事業 完了報告書」 様式第5号別紙「研究開発助成事業 実績報告書」

記入欄にもれなく記入して
提出してください。

研究開発助成事業完了報告書

様式第5号

年度 研究開発助成事業 完了報告書

年 月 日

一般財団法人旭川産業創造プラザ
理事長 野谷 敬一郎 様

(申請者)
所在地
企業名
代表者名

年 月 日付決定通達により交付決定通知を受けた研究開発助成事業について、
年 月 日完了しましたので、研究開発助成事業実施要領第11条第1号の順則によ
り、下記の書類を添えて提出します。

記

1. 研究開発助成事業実績報告書 (様式第5号別紙)

2. 研究開発助成事業精算書 (様式第6号)

・ 交付決定額
・ 経費支払額
・ 今回請求額

添付書類
・ 支出に係る証拠書類

研究開発助成事業 実績報告書

様式第5号別紙

年度研究開発助成事業 実績報告書

事業名			業 種	
所在地	〒			
連絡先	所 属	氏 名		
連絡先	TEL	FAX		
連絡先	E-mail			

テーマ名

事業期間 年 月 日 ~ 年 月 日

実施内容

ii 必須様式第6号「研究開発助成事業精算書」および「①諸謝金～⑭その他の経費 経費区分別支出管理表」 のうち該当のある対象経費分

事業精算書

様式第6号

研究開発助成事業精算書

申請者

経費区分	事業予算額 (予算内訳表の 経費合計額)	事業実績額 (経費内訳表の 実績合計額)	事業精算額 (経費内訳表の 精算合計額)	補助金交付申請額 (交付決定通知の 交付決定額)
① 諸謝金		0	0	0
② 旅費交通費		0	0	0
③ 肉類品料		0	0	0
④ 医費		0	0	0
⑤ 医費材料費		0	0	0
⑥ 機材整備費		0	0	0
⑦ 印刷費		0	0	0
⑧ 測量調査費		0	0	0
⑨ 委託費及び賃借料		0	0	0
⑩ 委託料		0	0	0
⑪ 外注加工費		0	0	0
⑫ 飲食費		0	0	0
⑬ 雑費		0	0	0
⑭ その他の経費		0	0	0
合 計	0	0	0	0

資金計画

区 分	事業予算額 (予算内訳表の 経費合計額)	事業精算額 (経費内訳表の 精算合計額)	進 用
自己資金			
補助金		0	一般財団法人 旭川産業創造プラザ
借入金			
その他			
合 計	0	0	

①諸謝金～⑭その他の経費 経費区分別支出管理表 (該当分)

① 諸謝金

② 旅費交通費

③ 肉類品料

④ 医費

⑤ 医費材料費

⑥ 機材整備費

⑦ 印刷費

⑧ 測量調査費

⑨ 委託費及び賃借料

⑩ 委託料

⑪ 外注加工費

⑫ 飲食費

⑬ 雑費

⑭ その他の経費

年度 研究開発助成事業 経費区分別支出管理表

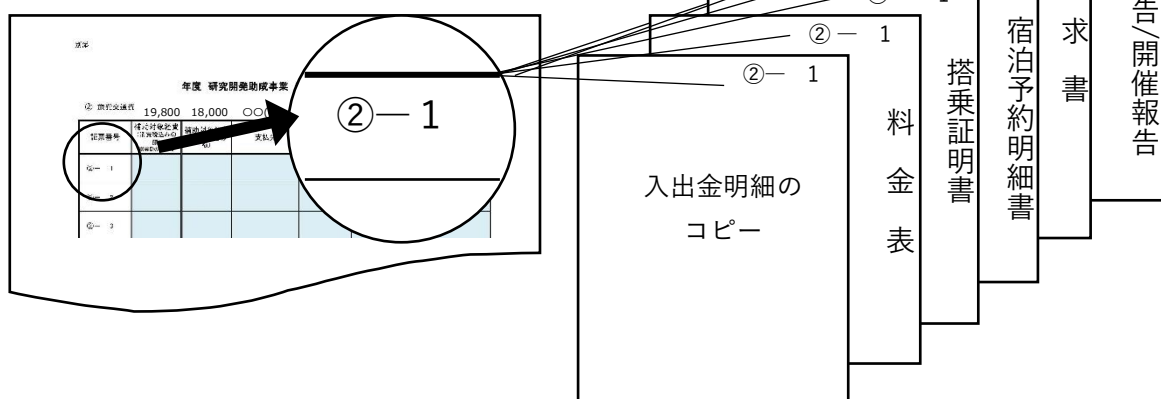
経費区分	経費区分別支出管理表	経費区分別支出管理表	経費区分別支出管理表	経費区分別支出管理表
① 諸謝金				
② 旅費交通費				
③ 肉類品料				
④ 医費				
⑤ 医費材料費				
⑥ 機材整備費				
⑦ 印刷費				
⑧ 測量調査費				
⑨ 委託費及び賃借料				
⑩ 委託料				
⑪ 外注加工費				
⑫ 飲食費				
⑬ 雑費				
⑭ その他の経費				
合 計				

対象事業の経費を①諸謝金～⑭その他の経費の経費区分別支出管理表に振り分けて、記載してください。振り分けについては、「§2 助成対象経費とその事務処理について」の「①諸謝金～⑭その他の経費」の各説明を参照してください。また、「①諸謝金～⑭その他の経費の経費区分別支出管理表」中の経費区分計と「様式第6号 研究開発助成事業清算書」の経費区分別事業清算額(税込・税抜き)は必ず一致します。

iii 必須「領収書・入出金明細」「納品書または納品を示す書式」「発注書または発注を示す書式」等の証票

一部必須「見積書」「発注書または発注を示す書式」「旅費明細書」「料金表」「出張報告書」「開催報告書」「手数料の内訳・按分を明示する書類（任意の書式）」等の証票・書式

例) ②旅費交通費に必要な証票



「①旅費交通費～⑭その他経費 経費区分別支出管理表」の証票番号に記載された経費には、その支出が妥当であることを証する証拠書類(領収書や請求書当の添付)が必要になります。その際、証拠書類には該当する証票番号を右上に記してしてください。また、「②旅費交通費」の場合は、別途「旅費明細書」を併せて提出する必要があるなど、経費区分により必要な添付書類が異なりますので、「§2 助成対象経費とその事務処理について」の該当する経費区分の説明を確認の上、書類を作成してください。

なお、同じ証票番号での複数の証票を一枚のA4コピー用紙にまとめることはできますが、異なる証票番号にあたる複数の証票を一枚のA4コピー用紙にまとめることはできません。

<経費区分と必要書類>

※⑧～⑭は次ページに記載

費用区分		① 諸謝金	② 旅費 交通費	③ 消耗 品費	④ 手数 料	⑤ 原材 料費	⑥ 機械 装置費	⑦ 印刷 費
必要な様式・書式その他資料		6	6	7	7	7	7	8
様式第5号、様式第5号別紙、様式第6号		○	○	○	○	○	○	○
経費区分別支出管理表(該当する経費区分)		○	○	○	○	○	○	○
見積書	見積書※1		○	○	○	○	○	○
	二社以上の見積書			△	○※4	○※4	○※4	○※4
	設備等購入決定の選定理由書			△			△	
	料金表又は価格表	△	△	△	△	△	△	△
発注	発注書・申込書		○※4	○	○	○	○	○
	依頼書	○						
	契約書				○			
納品・検収	納品書・検収書等（納品を示す書式）					○※5	○※5	○※5
報告書（出張報告・実施報告・議事録等）		△	△					
請求書※2		○	○	○	○	○	○	○
領収書・入出金明細・レシート		○	○	○	○	○	○	○
インターネット・メールでの発注・納品・検収に代わる書式※3			△	△	△	△	△	△
旅費明細書			○					
搭乗証明書（※航空機利用の場合）			○					
助成対象となる交通費・宿泊代の按分の内訳書式			△					
宿泊プランを示す予約明細書（宿泊を伴う場合）			○					
試作品又は導入設備等の画像（実績報告書に添付）						○	○	○
賃貸借契約書・使用承諾書								
事業対象期間等による按分内訳書					○	△	△	
賃借物・貸室等の使用を示す画像（実績報告書に添付）								
知的財産の出願等にかかる諸謝金以外の費用を示す書式					○			

○ … 必須 △ … 必要に応じて提出(要不要は各費用区分の経理処理を参照ください)

※1 見積書がなく、その他費用が明示される書式等がない場合は料金表又は価格表が必須

※2 売買にて請求書を伴わない等の理由で請求書がない場合は不要

※3 発注・納品・検収にてインターネットもしくはメール等により取り交わしを行った場合は必須

※4 二社以上の見積を取っていない、または二社以上の見積を取っているが最低価格の最低価格を提示した者を選定していない場合は選定理由書（任意様式）が必須

※5 検収した画像等は、「事業結果報告書」等への添付が必須

<経費区分と必要書類>

※⑧～⑭は次ページに記載

費用区分		⑧ 通信 運搬 費	⑨ 賃借 料 使用 料及 び	⑩ 委託 料	⑪ 外注 加工 費	⑫ 広告 宣伝 費	⑬ 負担 金	⑭ その 他の 経費
必要な様式・書式その他資料		8	9	9	9	10	10	10
様式第5号、様式第5号別紙、様式第6号		○	○	○	○	○	○	○
経費区分別支出管理表(該当する経費区分)		○	○	○	○	○	○	○
見積書	見積書※1	○※6	○	○	○	○	○	△
	二社以上の見積書	○※4	○※4	○※4	○※4	○※4	○※4	△
	設備等購入決定の選定理由書	△	△	△	△	△	△	△
	料金表又は価格表	△	△	△	△	△	△	△
発注	発注書・申込書	○	○	○	○	○	○	△
	依頼書							△
	契約書	△		○	○			△
納品・検収	納品書・検収書等(納品を示す書式)	△			○	○※5		△
報告書(出張報告・実施報告・議事録等)			△	○				△
請求書※2		○※7	○	○	○	○	○	△
領収書・入出金明細・レシート		○	○	○	○	○	○	△
インターネット・メールでの発注・納品・検収に代わる書式※3		△	△	△	△	△	△	△
試作品又は導入設備等の画像(実績報告書に添付)				△	○	○		△
賃貸借契約書・使用承諾書			○					△
事業対象期間等による按分内訳書		△	○	○	○			△
賃借物・貸室等の使用を示す画像(実績報告書に添付)			○					△
知的財産の出願等にかかる諸謝金以外の費用を示す書式							○	△

○ … 必須 △ … 必要に応じて提出(要不要は各費用区分の経理処理を参照ください)

※1 見積書がなく、その他費用が明示される書式等がない場合は必須

※2 売買にて請求書を伴わない等の理由で請求書がない場合は不要

※3 発注・納品・検収にてインターネットもしくはメール等により取り交わしを行った場合は必須

※4 二社以上の見積を取っていない、または二社以上の見積を取っているが最低価格の最低価格を提示した者を選定していない場合は選定理由書(任意様式)が必須

※5 検収した画像等は、「事業結果報告書」等への添付が必須

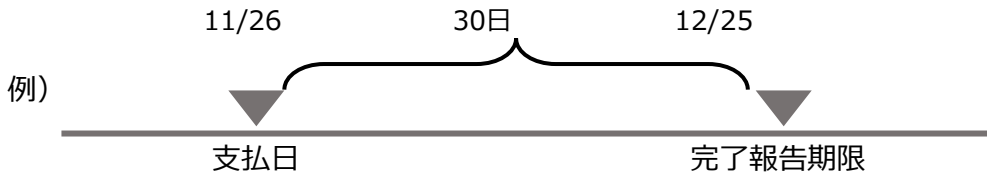
※6 トラックのチャーター等料金表がない通信・運搬の場合は必須

※7 月締等にて一括請求等が送られてくる場合、請求明細中の助成事業対象となる通信運搬費であることが明確になるよう該当明細に下線を引く等の処理を行い、助成事業対象の広告宣伝費と判るように提出すること

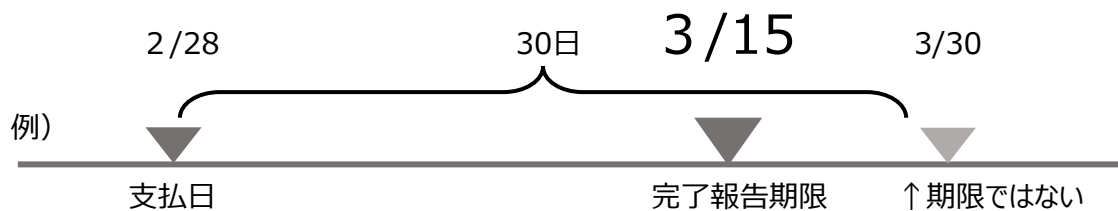
§4 完了報告

1. 完了報告書の提出期限

費用の支払をもって「完了」となります。そして完了報告は、その「完了から30日以内」が期限となります。



なお、完了から30日以内であっても、2023年3月15日を過ぎる日付の場合、「2023年3月15日」が期限となります。



※期限までに完了報告書が提出されない場合、助成金の交付が行われませんのでご注意ください。

2. 完了報告書と申請の整合性

完了報告書は助成金の申請と支出金額等の相違がないこと、不備や不足のないよう提出前に必ず確認してください。不備や不足等がある場合、助成金の一部または全部が支払われない場合があります。

§5 助成金の確定と支払

完了報告書等の提出から助成金支払までのフローは次のようなイメージです。

●完了報告書等に基づく対象経費の検査

検査を通じて、助成する金額を確定します。

検査を行う上で、対象となる事業所や現地にて確認が必要となる場合があります。その際には、日程を調整した上で、助成対象者を訪問する場合があります。

●助成金額の確定

様式第14号「研究開発助成交付額決定通知書」にて、当財団から、確定した助成金額を通知します。

●請求書の持参・郵送

様式第15号「研究開発助成事業請求書」に、研究開発助成交付額決定通知書と同額を記入し、当財団まで持参・郵送ください。
※振込口座（①金融機関名、②支店名、③店番号、④預金の種別、⑤口座番号、⑥口座名義（カナ名義含む））が確認できる確証の添付が必要となります。

●入金

指定口座に、当財団から助成金を交付します。

【振込口座が確認できる確証の例】

- ①金融機関名、②支店名、③店番号、④預金の種別、⑤口座番号、⑥口座名義（カナ名義含む）

【通帳の場合】「表紙」と「通帳を開いた1、2ページ目」のコピー



【インターネットバンキングの場合】PC画面のコピー



【当座預金の場合

当座勘定照合表や残高証明書等のコピー（上述①～⑥）が確認できるものの

§ 6 助成対象期間が10月1日～翌 8 月31日を選択された場合の進捗報告について

助成対象期間が 10 月 1 日～翌 8 月 31 日で採択された事業者については、
3 月 15 日までに、様式第 8 号「研究開発助成事業に係る事業進捗状況報告書」の提出が必要となります。

事業の進捗状況については、経費区分別に、当初予算額に対して、
支払済額、次年の支払額を精査の上で、提出ください。

様式第 8 号 事業進捗状況報告書

様式第 8 号

年度 研究開発助成事業に係る事業進捗状況報告書

年 月 日

一般財団法人のり川産業振興プラザ
理事長 飯田 隆

(申請者)
所在地
電話番号
代表者名

年 月 日付現在截至 年により定められた研究開発助成事業の進捗状況に
ついて、研究開発助成事業実施要綱第 11 条第 3 号の規定により報告します。

記

1. 研究開発事業のテーマ
2. 事業の進捗状況（別紙に詳細を記入）
3. 今後の経費とスケジュール（別紙に詳細を記入）
4. 研究開発助成事業費の支出状況（別紙に区分ごとの詳細を記入）
5. 経費内訳（購入商品の写真等）

進捗状況について別紙（例）

（単位：円）

費 用 区 分	当初予算額	支出済額	支出予定額	差引増減額
合 計				

次年度に支出予定の金額について、
精査の上で、記入ください。

●完了報告書提出チェックリスト●

提出する前に、以下の確認をお願いします

1	様式第5号「人材育成助成事業完了報告書兼請求書」の記入・捺印はもれなく正しくされていますか？	☐
2	様式第4号別紙「事業結果報告書」、の記入はもれなく正しくされていますか？	☐
3	振込口座の①金融機関名、②支店名、③店番号、④預金の種別、⑤口座番号、⑥口座名義（カナ名義含む）が判る通帳等のコピーを添付していますか？	☐
4	様式第5号「事業精算書」および「①諸謝金～⑥その他の経費 経費区分別支出管理表」のうち対象費用書式の記入はもれなく正しくされていますか？	☐
5	「領収書・入出金明細」「発注書または発注を示す書式」および「経費区分の妥当を示す書類（料金表・旅費明細書等）」等の証票のコピーに、証票番号（①諸謝金～⑥その他の経費 経費区分別支出管理表にある①－1などの番号）が右上にもれなく付されていますか？	☐
6	「領収書・入出金明細」「納品書または納品を示す書式」「発注書または発注を示す書式」および「経費区分の妥当を示す書類（料金表・旅費明細書等）」等の証票のコピーと「①諸謝金～⑨その他の経費 経費区分別支出管理表」に、過不足はありませんか？	☐
7	「領収書・入出金明細」「発注書または発注を示す書式」および「経費区分の妥当を示す書類（料金表・旅費明細書等）」等の証票のコピーはクリップなどで証票番号ごとにまとめられていますか？	☐

全てにチェックがつきましたら、以下まで提出ください。なお、持参いただく場合はAM9:00～12:00、PM1:00～5:00にて受け付けております。

● お問合せ・送り先 ●

<住所> 〒078-8801

北海道旭川市緑が丘東1条3丁目1番6号旭川リサーチセンター

<宛先> 一般財団法人旭川産業創造プラザ 企業支援グループ

<TEL> 0166-73- 9210

<E-mail> kigyoshien@arc-net.or.jp

受付時間 午前 9:00～12:00 午後 13:00～17:00 （土・日・祝日 12月30日～1月4日を除く）