

**令和8年度 産総研等連携推進事業**  
**～産総研シーズ活用可能性試験調査研究支援事業～**  
**事務処理要領**

**一般的事項**

1. 補助事業用の会計

補助事業に関する証拠書類は、通帳を新たに作成する等、事業に関係のない支出とは区別して整理してください。

2. 補助対象経費

補助事業の交付決定日以降に着手した補助事業に要した経費（消費税及び地方消費税を除く）で、適正に支出されたものが対象になります。

3. 事務処理の体制

補助事業の実務担当者、経理担当者および事業管理者を明確にして執行してください。

**I. 経費区分について**

補助金交付の対象となる経費は、「産総研シーズ活用可能性試験調査研究支援事業補助金交付要綱」の別表1「補助対象経費一覧」に掲げたものとし、定義は下記のとおりとします。

1. 物品費

①機械装置費

- ・当事業のみに使用する機械装置または工具・器具の購入に要する経費
- ・機械装置または工具・器具を製作する場合の原材料の購入に要する経費
- ・機械装置や工具・器具の部品等を外注で作成・加工したもの

※機械装置は耐用年数1年以上かつ取得価格が10万円（税抜き）以上のもの。

※50万円（税抜き）以上の機械装置を購入する場合は、取得財産等管理台帳を整備すること。

※「機械装置」を購入した場合には、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）の規定に基づき、その該当償却期間中は、善良な管理者の注意をもって整備、保管してください。

②原材料費

- ・当事業を遂行する上で直接要し、原材料、副資材等の購入に要する経費（加工を施す前の材料、生産工程で消費される資材等）

※対象となる原材料は、取得価格が10万円（消費税抜き）未満のもの又は

使用可能期間が1年未満のものに限ります。

※補助事業遂行中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。

※原材料を組み合わせて機械装置（耐用年数1年以上）を製作する場合、その原材料の合計が10万円（税抜き）以上のものは機械装置費に区分されます。

### ③ 消耗品費

・当事業を遂行する上で直接要する技術開発・試作品開発を行うための材料、試薬品等の購入に要する経費（油、試験管、工作機械に使用される磨耗する刃物、等）

・耐用年数1年未満または取得価格10万円（税抜き）未満の機械装置の購入に要する経費

※ただし、事務用品等汎用的な消耗品は補助対象外。

※対象となる消耗品は、取得価格が10万円（消費税抜き）未満のもの又は使用可能期間が1年未満のものに限ります。

※補助事業遂行中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。

## 2. 委託費

### ① 産総研委託費

・当事業を遂行する上で直接要する産総研（株AIST Solution）との技術コンサルティングまたは共同研究に関する委託経費。

### ② 外注費

・当事業を遂行する上で直接要する加工や分析等の外注経費。

・原材料等の再加工等の外注加工を行う場合に、外注先への支払いに要する経費

※外注加工とは明確な仕様書を作成し、加工や分析試験等を依頼するもので、研究開発要素を含まないものとします。

※機械装置や工具・器具の部品等を外注で作成・加工する場合は、機械装置費とします。

## 3. 調査費

### ① 産総研調査費

・当事業を遂行する上で産総研研究者と技術シーズ相談を行う、産総研拠点への旅費。

### ② 市場調査費

・当事業を遂行する上で必要とする技術ニーズ、シーズ調査や市場調査にかか

る旅費（日本国内に限る）。

### ③ 図書資料費

- ・ 当事業を遂行する上で直接要する図書・資料の購入経費。  
※補助業務中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。  
※補助業務終了後においては適法に処分してください。

## 4. 注意事項

- ・ 委託費（産総研委託費、外注費）の総額は、全補助対象経費の1/2未満とすること。
- ・ 委託費は補助対象期間内の委託契約に係る経費のみが補助対象であり、当該期間外の期間も含まれる場合は全てが補助対象外となるため契約時に注意すること。
- ・ 対象事業類型が「産総研シーズ探索相談」の場合は、「産総研調査費」を含めること。「産総研シーズ活用調査」の場合は、「産総研委託費」を含めること。
- ・ 旅費は、当事業を遂行する上で直接要する旅費とし、日本国内に限ります。
- ・ 旅費の算定基準は、受託者の旅費基準に準じます。また、旅費基準がない場合は別紙の当財団旅費等の算定基準を適用してください。なお、日当は補助対象外とします。
- ・ J R等の切符は法人名義のクレジットカードによる支払いも可能ですが、代金の引き落としが契約期間内に完了している必要があります。

## II. 経費支出について

### 1. 契約方法

物品費の執行に当たっては、原則商社等を通じた購入によるものとし、経理証拠書類（見積書、注文書、納品書、請求書、領収書）を整備してください。特にオンラインショッピング等による購入では、所要の書類が整わず補助対象外となる場合がありますので、ご注意ください。

物品購入の際は、1件の発注ごとに、次の区分に従い、購入先から見積り徴収の上、執行してください。

- ・ 支払予定額（消費税込み）が10万円未満の場合 → 見積1者
- ・ 支払予定額（消費税込み）が10万円以上の場合 → 見積2者以上で比較  
※見積書については、明細を明らかにしたものを徴収してください。  
※但し、10万円以上の契約において、性能等から合理的な理由により相見積が取れないと判断される場合は、業者選定理由書を作成してください。  
※外注等を行う場合には、詳しい内容が分かるような仕様書を添付し、必要に応じて契約書を作成してください。

## 2. 支払者

原則として受託者による立替払を行ってください。

## 3. 支払い方法

原則として銀行振込による後払いとし、補助事業以外の事業と混合しての支払は行わないこと。回し手形、相殺での支払は補助対象外となります。

また、銀行振込手数料についても、補助対象外となります。

## 4. 支払期日

補助事業に関する支払は、必ず補助事業期間内に完了してください。

## 5. 証拠書類

証拠書類として、以下のものを整理・保管してください。

### 経理証拠書類一式（例）

見積書（2者以上から相見積書を取ってください。）
相見積書 ・資本関係のない2者以上の相見積を取ること。ただし、性能等から判断して合理的な理由により相見積書が取れない場合は、業者選定理由書を整備してください。 ・相見積依頼時は仕様・数量等を明確にし、依頼先の業者間で情報の不利益が生じないように注意してください。
注文書（控）、契約書
納品書 ・検収印などにより検収日・立会者を明記してください。
請求書 ・経費明細が表示されているものを整備してください。
総勘定元帳及び科目別元帳
現金出納帳 ・現金払の時には整備してください。
銀行振込依頼書
銀行振込金受取書（銀行振込が困難な場合は領収書）
当座勘定照合表又は通帳の写し

6. 「機械装置費」を計上している場合

仕様書もしくはカタログ、価格表、機種選定理由書、見積書、注文（発注）書、契約書、検収調書等
購入物品ごとの納品時の写真 ・種類ごとに全数並べたもの
取得財産等管理台帳（様式例を参考に）
機械装置購入計画書 ※取得価格50万円（税抜き）以上のもの

「原材料費」「消耗品費」「図書資料費」を計上している場合

補助対象物品受払簿（様式例を参考） ・補助事業終了時、補助対象物品の受払簿（コピーで可）を実績報告書に添付し、使用実績を基に補助事業対象金額を確定してください。
---

「産総研委託費」を計上している場合

技術コンサルティング申請書、技術コンサルティング受託書等
報告書

「外注費（外注加工）」を計上している場合

仕様書、発注図面等、見積書、注文（発注）書、注文（発注）請書、納品書等
結果に係る報告書 ・外注加工をした場合、加工品ごとの納品時の写真（種類ごとに全数並べたもの） ・分析試験外注をした場合、その結果について得た報告書

「旅費」を計上している場合

旅費規程
出張伺、旅行命令簿、出張報告書
出張旅費振込受領書（領収書） ・飛行機利用の場合は、航空運賃のわかるもの（領収書またはチケットのコピー）および、チケットの半券のコピーまたは航空会社の発行する搭乗証明書
その他出張をしたことを証明する書類 （例）支払関係資料・会議開催案内・会議配付資料・会議議事録・旅費請求書等

6. 物件の取得時の注意

- (1) 補助事業に係る物件は検収日をもって取得日とするので、納品後速やかに物件の検収を行ない、検収年月日を明確にすること。明確化の方法としては、検収伝票を発行する方法や納品書に何月何日に誰が検収したかを明示する方法がある。
- (2) 返品を行った場合や手直しを行った場合には、伝票等の書面によりその旨を

明確にすること。

- (3) 購入物件については、できる限り納品の際などに写真（日付入り）を撮るよう（パンフレットなど補助金の検査の際に現物を確認できるものは不要）心がけること。

### Ⅲ. 支払事務について

#### 1. 物品購入や外注を行う際の注意点

- (1) 機械装置については、取得財産等管理台帳を作成し、整理保管してください。原材料費、消耗品費、図書資料費については、通常業務の物品と明確に区別した上で、受払簿を作成し、受払数量を明確にし、整理保管してください。事業終了時に残がある場合、残数分は事業対象にはなりません。
- (2) 機械装置費、外注費については仕様書等を作成し、詳細な内容を明らかにしてください。
- (3) 産総研委託費については、見積書（技術コンサルティング見積書など委託内容および経費積算が明記されているもの）、申請書（技術コンサルティング申請書など）を整備してください。

#### 2. 物品購入や外注に関して必要な書類

購入予定金額 (税込価格)	購入方法	必 要 書 類				
		見積書	相見積書	納品書	契約書	請求書
10万円未満	購入予定業者の見積	○		○	△	○
10万円以上	購入予定業者を含めた2者以上による見積合わせ	○	○ (1者以上)	○	△	○

△：委託費による執行や詳細な仕様を定めなければならない場合。

※購入予定金額は、同時期に同一業者から購入する合計額（税込）です。

※10万円以上の契約において、性能等から合理的な理由により相見積が取れないと判断される場合は、業者選定理由書を作成してください。

※見積合わせが出来ない場合（取扱業者が1者のみ）は、業者選定理由書が必要です。

※50万円（税抜き）以上の機械装置を購入した場合は、取得財産等管理台帳を整備すること。

#### 事務の流れ

- ① 物品購入の際、発注図面、仕様書（カタログ可）を提示し見積書を徴収  
見積書 10万円未満：購入しようとする1者  
10万円以上：購入しようとする1者および他1者以上の計2者以上
- ② 物品の発注：発注書により最低価格を提示した見積業者から購入
- ③ 物品の納品と併せて納品書受領

- ④ 納品書に、検査印などにより検収日、立会者を明記
- ⑤ 請求書受領
- ⑥ 支払
- ⑦ 銀行の振込依頼書
- ⑧ 銀行振込金受取書（銀行振込が困難な場合は領収書（現金払いの時は領収書および現金出納帳）を保管
- ⑨ その他経理確認書類：当座勘定照合表又は通帳の写し
- ⑩ 受払簿、取得財産等管理台帳を整備

### 3. 旅費の執行

- ・旅費については、事業管理者の旅行命令に基づき行うものとしてください。
- ・調査報告書等の証拠書類を作成、整理、保存してください。
- ・事業者が行っている通常業務と区別できない出張や、検査を受検するために財団に出向く等、補助業務そのものではない事務的な出張は対象外とします。
- ・飛行機利用の場合は、終了後、航空運賃のわかるもの（領収書またはチケットのコピー）および、チケットの半券のコピーまたは航空会社の発行する搭乗証明書等を添付してください。

#### 事務の流れ

- ① 事前に出張伺を作成【出張者】
- ② 出張伺を決裁【事業管理者】
- ③ 出張【出張者】
- ④ 出張旅費明細表、出張報告書を作成【出張者】
- ⑤ 決裁（出張伺とともに保管）【事業管理者】
- ⑥ 支払（出張者の口座へ旅費を振り込みます。）
- ⑦ 銀行の振込受付書（または、領収書）を保管

## IV. その他

### 1. 補助事業期間

事業期間は、申請書に記載された交付決定日から完了予定期日までです。

- ・経費の執行は交付決定日以降に発注したものが対象となります。
- ・経費の執行は必ず完了予定期日までに完了してください。
- ・予定期日までに完了出来ないと見込まれる時、事業の遂行が困難になった時は、遅延等報告書（様式5号）を提出してください。（交付要綱第11条）

### 2. 計画変更

補助事業経費の経費区分（物品費、委託費、調査費）のいずれか低い額の20%以内の流用は可能とします。但し20%を超える流用の場合には、財団への変更承認申請が必要となりますので事前にご相談ください。（交付要綱第9条）

### 3. 実績報告書の提出

実績報告書(様式6号)は、補助事業が完了した日から起算して20日を経過した日、または2月の第2金曜日(当該日が国民の祝日に当たるときは、その直前の営業日)のいずれか早い日までに実績報告書に経理書類および財団が必要と認める書類を添えて提出してください。(交付要綱第12条)

### 4. 成果の発表

当財団は事業終了後、成果を公表することがあります。(交付要綱第19条)

### 5. 帳簿等の整備

帳簿、証拠書類等をファイルにて整理し、事業終了翌年度から5年間管理してください。

※その他不明な点がございましたら、事務局へご連絡ください。

(公財) ふくい産業支援センター オープンイノベーション推進部

オープンイノベーション推進室 TEL : 0776-55-1555