

令和4年度

次世代産業技術創出支援事業 経理処理・報告の留意点

(公財)にいがた産業創造機構 次世代産業チーム

次世代産業技術創出支援事業を実施するにあたり、経理処理の留意点をまとめますのでお読みください。

1. 基本事項

- ・本助成金は会計検査の対象です。助成事業終了後に会計検査院の検査が入ることもありますので、適正な経費執行、書類の整理保存をお願いします。
- ・本助成金対象経費はすべての証憑書類原本(エビデンス)を助成期間終了後 5 年間保存し、写しを中間報告時、実績報告時に NICO へ提出してください。
- ・本助成金対象経費の支払いは、他の経費と分けてください。
- ・やむを得ず他の経費と一緒に支払う場合は、本助成金対象経費部分を明確にしたうえで、他経費の支払い部分も提出いただくことになります。また、他経費の部分も合わせて証憑書類を助成事業終了後 5 年間保存することになりますのでご注意ください。
- ・支払いは銀行振込を基本としてください。
- ・現金、クレジットカード、他社振出の手形・小切手での支払いは認めていませんので、特にインターネットでの注文時にご注意ください。
- ・インターネットで物品注文をする際は、業者に対して銀行振込で代金を支払うことを伝え、振込方法を確認してください。
- ・証憑書類には、「支払状況表」に付与する番号を記載してください。
例:原材料の見積書～銀行振込票控えまでに「原材-1」と記載

2. 助成対象外の経費

下記の経費は助成対象外となります。

- ・助成対象期間外に発注～支払を行った経費（助成対象期間外に支払期日となる手形・小切手を含む）
- ・消費税、地方消費税、租税公課(印紙税等)
- ・知的財産関連経費のうち国に支払う経費
- ・口座振替手数料（手数料相手持ちの場合も含む）
- ・証憑書類が無い経費、又は証憑書類が不足しており適切な経費執行が確認できない経費

- ・本助成事業以外でも使用できる汎用性の高い物品に係る経費(パソコン等)

3. 経費別の必要証憑

(1) 物品費

- ・見積書 ← 見積期限切れに注意。ネット注文の場合は見積書(見積画面)を印刷のこと。
税込 50 万円以上の物品(リース含む)は 2 社以上からの相見積が必要。(※1)
- ・リース・レンタル契約書(機械装置費) ← 助成対象期間のみ対象。
- ・注文書 ← 忘れやすい書類なので注意。ネット注文の場合は注文画面を印刷のこと。
- ・納品書
- ・検収調書 ← 納品書に検収日付、検収者名を記載すること。
- ・請求書
- ・支払証明 ← パソコンからの振込の場合は、振込予約のみではダメ。引き落とし後の通帳のコピーが必要。
- ・物品受払簿 ← 原材料、消耗品の受入量・使用量・残量とその日付を記載した帳簿。残数がある場合は助成対象外になります。

※1 特殊な物品で、相見積が取れない場合は「相見積を取れない理由書(様式8)」が必要ですが、安易に「理由書」で済ませることは避けてください。

(2) 委託費

- ・共同研究契約書 ← 契約日付に注意。
- ・請求書 ← 消費税の扱いに注意(本体と消費税を明確にする必要あり)
- ・支払証明 ← 物品費の注意事項と同様
- ・成果物 ← 日付に注意

(3) その他経費

- ・基本的に物品費と同様の証憑書類が必要となりますが、細目ごとに留意点を記載します。
- 調査費・・・調査内容と期間等を記載した契約書が必要。
調査内容が一般的かつ税込 50 万円以上の場合は、相見積が必要。
税込 50 万円以上で特殊な調査の場合は、相見積を取れない理由書が必要
- 会議費・・・会議室借り上げの価格表がある場合は、見積りに替えても可。
注文書忘れに注意。(電話で予約するケースが多いため)
会議の出席者名簿、議事録も必要です。
- 知的財産権関連経費・・・特許庁へ納付する経費は対象外

(様式1)

※記載例1

支払状況表

番号	経費区分	経費内訳	支払先名	支払 (振出) 年月日	支払金額	支払額の内訳											備考
						口座振込	小切手	手形	見積書	注文書	納品書	請求書	領収書	振込 受領書	手形・小切 手の耳	当座勘定 照合表	
1	物品費	機械装置費	〇〇リース(株)	R4.10.25	800,000	800,000			R4.8.25	R4.8.31	R4.10.1	R4.10.1	-	R4.10.25	-	-	10月
2	物品費	機械装置費	〇〇リース(株)	R4.11.25	800,000	800,000			R4.8.25	R4.8.31	R4.10.1	R4.11.1	-	R4.11.25	-	-	11月
3	物品費	機械装置費	〇〇リース(株)	R4.12.25	800,000	800,000			R4.8.25	R4.8.31	R4.10.1	R4.12.1	-	R4.12.25	-	-	12月
1	物品費	原材料費	(株)△△商店	R4.10.25	48,000	48,000			R4.9.5	R4.9.6	R4.9.18	R4.9.18	-	R4.10.25	-	-	
2	物品費	原材料費	〇×販売(株)	R4.11.25	63,000		63,000	R4.11.20	R4.11.21	R4.11.25	R4.11.25	-	-	R5.1.25	R5.1.25		
1	物品費	備品・消耗品費	(株)△△商店	R5.2.25	8,000	8,000			R5.1.18	R5.1.18	R5.1.21	R5.1.21	-	R5.2.25	-	-	
小計					2,519,000												
1	委託費	委託費	〇〇大学	R4.9.25	2,600,000	2,600,000			-	R4.9.5	R5.3.31	R4.9.5	-	R4.9.25	-	-	
小計					2,600,000												
1	その他経費	知的財産権 関連経費	×特許事務所	R5.6.25	300,000	300,000			R5.5.1	R5.5.1	R5.6.5	R5.6.5	-	R5.6.25	-	-	
小計					300,000												
合計					5,419,000												

○経費内訳毎に分類し、番号を付与して下さい。
 ○経費区分ごとに小計欄を設けてください。
 ○合計を記載してください。

○消費税抜きの金額を記載してください。
 ○2/3で割り返す前の100%の金額を記載してください。

○それぞれの証憑書類の発行日を記載してください。
 ○手形で支払う場合の「手形・小切手の耳」欄は支払期日を記載してください。
 ○リース契約や共同研究契約の日付は「注文日」を「契約日」と読み替えてください。
 ○「委託費」は成果物が納品された日を「納品日」としてください。

助成事業経費執行状況表

※記載例2

(単位:円)

区分	内容	事業に要した 全経費	助成対象経費	助成金額		備考
				交付決定額	所要額	
物品費	機械装置費	2,400,000	2,400,000	1,600,000	1,600,000	
	保守・改造 修理費	経費内訳毎に合計金額 を記載(税抜)				
	原材料費・	111,000	111,000	300,000	74,000	
	備品・消耗 品費	8,000	8,000	100,000	5,333	
	外注費	0	0	200,000	0	
委託費	委託費	2,600,000	2,600,000	1,800,000	1,733,333	
その他 経費	調査費	交付申請書(別紙1-1)4.(3)資金支出 内訳の「助成金交付申請額」を記載		助成対象経費×2/3を記載 (1円未満切り捨て)		
	会議費					
	知的財産権 関連経費	300,000	300,000	200,000	200,000	
	その他経費		助成金交付決定額			
合 計		5,419,000	5,419,000	4,200,000	3,612,666	

※個別の支払については「活用の手引き」様式 1 の支払状況表に記入のうえ添付してください。