

令和5年度
DX推進試作開発助成金
事務処理の手引き

目 次

はじめに	2
1 助成対象事業者の義務	3
2 助成金支払までの標準フロー	4
3 経理処理の基本的な考え方	4
4 支払証拠書類の整備	6
5 対象経費について	7
6 遂行状況報告	8
7 実績報告	8
8 請求書	9
9 状況報告について	9
10 不正不当な行為に対する処分	9
(様式－1) 支払状況表	10
(様式－2) 財産台帳	11
(様式－3) 原材料等受払簿	12
別記1 人件費に関する経理処理	13
別記2 旅費に関する経理処理	15
別記3 証拠書類チェックリスト	16

はじめに

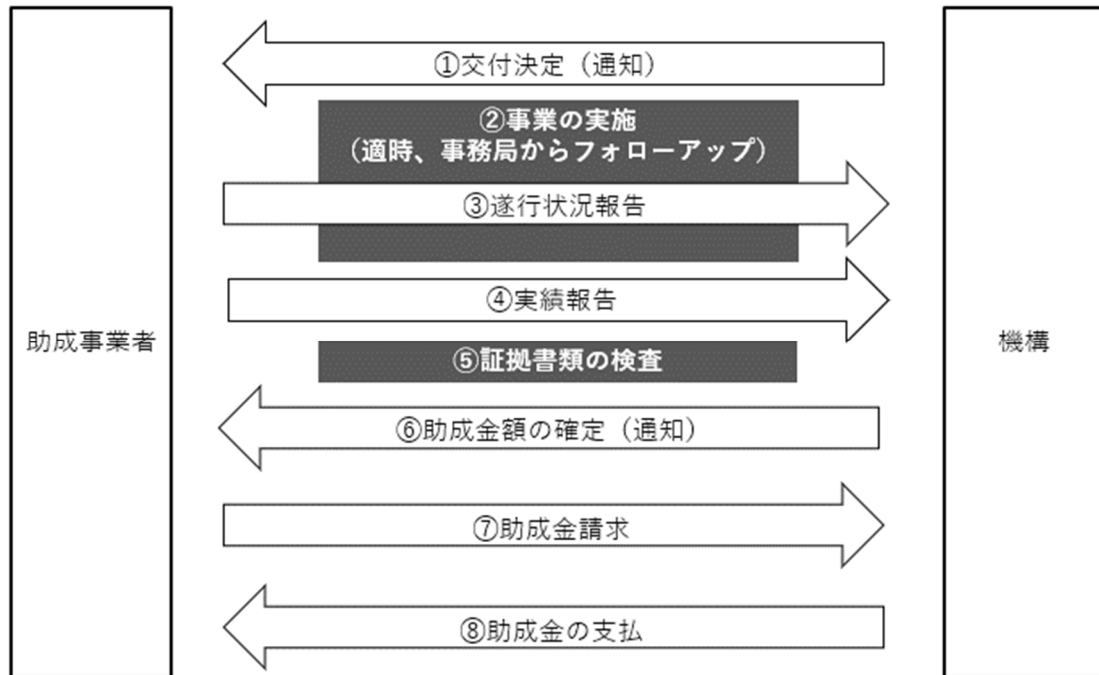
本手引きは、「DX推進試作開発助成金」の助成事業者が助成事業を実施するにあたっての基本的事項を記載しています。本手引きを通じ、助成事業者及び当機構との間で、適正かつ効率的なやりとりができるよう期待しております。

1 助成対象事業者の義務

助成金の交付決定を受けた事業者は、以下の事項を守らなければならない（交付要綱第3条）。

- (1) この助成金とは別に、公益財団法人にいがた産業創造機構（以下「機構」という。）、国、県、市町村又はその他団体から助成金等が支出されている事業ではないこと。
- (2) 経費の配分の変更（第7条に定める軽微な変更を除く。）をする場合には、理事長の承認を受けること。
- (3) 事業の内容の変更をする場合には、理事長の承認を受けること。
- (4) 助成事業を中止し、又は廃止する場合には、理事長の承認を受けること。
- (5) 助成事業が完了予定日までに完了しないと見込まれる場合又は助成事業の遂行が困難となった場合には、速やかに理事長に報告してその指示を受けること。
- (6) この助成金により取得した資材・機材等を事業の完了によって処分した場合において相当の収入があったときは、その収入の一部を機構に納付させることがあること。
- (7) この助成金により取得し、又は効用の増加した財産を理事長の承認を受けて処分した場合において相当の収入があったときは、その収入の全部又はその一部を機構に納付させることがあること。
- (8) この助成金により取得し、又は効用の増加した財産及び資材・機材等は、助成事業の完了後も善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図らなければならないこと。
- (9) 助成事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該帳簿及びその証拠書類を助成事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならないこと。
- (10) 助成事業に係る経理は、他の経理と明確に区分して行わなければならないこと。
- (11) 助成事業完了後も事業化の状況などを5年間報告しなければならないこと。

2 助成金支払までの標準フロー



3 経理処理の基本的な考え方

(1) 助成対象となる経費

- ① 助成対象事業として決定を受けた事業実施のために必要な最小限の経費
- ② 助成対象期間内に契約・納品・検収・支払が完了する経費（物品購入の発注及び契約は交付決定日以降に行い、支払い及び小切手・約束手形の当座勘定からの出金は事業完了日、または令和6年2月29日のいずれか早い日までに完了すること。）
- ③ 助成対象（使途、単価、規模等）の確認が可能で、かつ、本事業に係るものとして明確に区分できる経費

(2) 助成対象外となる場合

- ① 契約から支払いまでの一連の手続きが助成対象期間内に行われていない場合
- ② 見積書、契約書（注文書、注文請書）、納品書、請求書、領収書、銀行振込受領書（銀行振込の場合のみ）、手形、小切手で支払った場合は、手形・小切手の耳、当座勘定照合表等の支払証拠書類が不備の場合
- ③ 他の取引と相殺して支払いが行われている場合
- ④ 現金、クレジットカード、他社発行の手形や小切手等により支払いが行われている場合
- ⑤ 間接経費（消費税、振込手数料等）に該当する場合
- ⑥ 会議費、消耗品費等のうち、開発とは無関係な事務的経費に該当する場合
- ⑦ 研究開発の委託において委託先の資産となる場合
- ⑧ 事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什

器類、事務機器等)、不動産、機械装置等を購入する場合のほか、本事業とは無関係な経費

(3) 経費の支払方法

- ① 助成事業に係る経費の支払いは、金融機関からの振込払いを原則とすること。
- ② 現金（キャッシュ）による直接払いは助成対象外となるので行わないこと。
- ③ 助成対象外物件との混合払いは行わないこと。
- ④ 手形・小切手による支払いは、以下の条件を全て満たすこと。
 - ア) 自社発行
 - イ) 事業完了日までに決済の確認が可能
 - ウ) 当座勘定照合表で確認が可能

(4) 留意事項

- ① 助成対象物品の取得にあたっては、取得価格、技術的性能等を十分勘案の上、購入すること。また、助成事業により取得した物品とわかるよう、「助」などの表示をして他の購入物品と区別すること。

※【注意】助成金により取得した物品は、この研究以外の目的での使用はしないこと。助成事業終了後においても助成事業の目的にそって、効率的な運用を図らなければならない。
- ② 支払状況を記載した支払状況表（様式－1）を作成すること。
- ③ 1件（単価）10万円以上（税抜）の助成対象物品を購入した場合は、財産台帳（様式－2）を作成すること。
- ④ 経済性の観点から、1件（単価）50万円以上（税抜）の助成対象物品・システムは、合い見積もりを取り、合い見積もりの中で最低価格を提示した者を選定すること。

合い見積もりを取っ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すること。

委託、外注を行う場合、グループ企業※との取引であることのみを選定理由とした調達は認められない。
- ⑤ 原材料等を購入した場合は、その用途・数量を明らかにするため、原材料等受払簿（様式－3）を作成すること。
- ⑥ 経費区分ごとに2割を超える経費配分の増減が生じる場合、または、助成事業に要する全経費、助成対象経費の総額が2割を超えて増減が生じる場合は、機構に連絡すること。

※グループ企業とは

会社計算規則（平成18年法務省令第13号）第2条第3項第25号に規定する「関係会社」

【助成事業における調達の手続きの助成対象可否判断例】



4 支払証拠書類の整備

助成対象経費にかかる支払証拠書類は、見積書、契約書（注文書、注文請書）、納品書、請求書、領収書を整備し、支払状況表（様式－1）により経費区分ごとに整理すること。加えて、支払方法により以下の書類も整理すること。

経費区分ごとの提出が必要な書類の詳細については別記3を参照のこと。

① 銀行振込みの場合

銀行振込受領書（振込先が明記されている金融機関発行のもの）

② 手形・小切手で支払った場合

手形・小切手の耳、当座勘定照合表、領収書等の支払証拠書類

③ インターネットバンキング等により振込みを行った場合

振込指定日の記載のある振込依頼書、当座勘定照合表、又は実際の引き落としが確認できる書類（通帳の写し等）

5 対象経費について

(1) 経費区分の内容

経費区分	内 容
人件費	事業に従事する者の直接作業時間に対して支払われる人件費（給与その他手当）
謝金	専門家謝金
旅費	事業従事者や専門家の交通費、日当、宿泊費
備品費	備品費 事業の遂行に必要な機械器具で、原則として借用（リース）が不可能な場合で、1件（単価）50万円未満（税抜）のもの。ただし、事業実施に付随する必要最小限とすること。
開発費	原材料費、外注費、役務費、使用料及び賃借料、消耗品費※、資料購入費
調査分析費	マーケティング調査費、モニター調査分析費
雑費	報告に必要な資料作成費
その他	内容については事前に協議すること。

※ 消耗品は取得単価が5万円（税込）未満のもの

(2) 人件費に関する経理処理

作業内容等を記載した業務日誌を作成すること。（詳細は別記1を参照）

(3) 旅費に関する経理処理

- 出張旅費の対象は、旅費規程に基づいた交通費、日当、宿泊費（飲食費やタクシー代等は、原則、対象外）とする。国内出張の場合は、交通費、日当、宿泊費の必要と認められる額から消費税分を引いた額を助成対象経費とする。
- 旅費を計上する場合は、旅費規程、出張伺い・承認書、行程表、旅費計算書、領収書（航空機等）、出張報告書・復命書（出張場所、出張目的、内容等を記載した書類）、銀行振込受領書、出張者からの領収書、当座勘定照合表等の必要書類を用意すること。

(4) 開発費に関する経理処理

① 原材料費

原材料については、その使途・数量を明らかにするため、次のとおり厳格に管理すること。

ア) 当該事業用と他の事業用と区別すること。

イ) 受払簿（様式-3）を作成し、購入時から事業終了時に至るまで、受払の都度、原材料等の種別又は使用別に、受払年月日、使用者、受払数量、用途、残量等、必要事項を記載し、管理すること。

ウ) 受払簿に記載され、当該事業のために助成対象期間内に使用した数量のみを助成対象とすること。

エ) 当該事業終了後、実績報告書等とともに受払簿の写しを提出すること。

② 機械装置等リース料

機械装置等リース料については、交付決定日以降の新規リース契約又は新規レンタル契約における、助成対象期間内に支払いの完了したリース料又はレンタル料相当額。

③ ホスティングサービス等の使用料・賃借料

ホスティングサービス等の使用料・賃借料については、交付決定日以降の新規契約における、助成対象期間内に支払いの完了した使用料・賃借料のうち、実使用期間分を日割り計算したものとする。

※その他、ご不明な点につきましては、事前にお問合せください。

(5) 代表者以外が支出した経費について

共同事業体参加者が備品を購入する場合、物品管理及び財産管理台帳への計上は代表者において行い、貸与する形とすること。

6 遂行状況報告

事業の実施状況・進捗確認を規定の様式により報告すること。

〈提出書類〉

別記第5号様式（助成事業遂行状況報告書）

〈提出期限〉

令和5年11月6日（月）必着

7 実績報告

事業の内容、成果及び証拠書類等を規定の様式に添って整理し提出すること。

〈提出書類〉

- ・別記第6号様式（実績報告書）
- ・証拠書類一式（別記3 チェックリストを参照）

〈作成方法〉

- ・実施内容は、当初計画と照合できるよう詳細に記載すること。
- ・交付申請書で示した事業計画の達成状況について、具体的に記載すること。
- ・支出された経費区分・種別が交付申請書と整合するように留意すること。
- ・参考書類として、写真や成果物（パンフレットの写し等）を添付すること。

〈提出期限〉

令和6年2月29日（木）必着

8 請求書

事業完了後、事業計画の達成度を確認した上で、実績報告書及び支払証拠書類等の検査を行い、助成金の額を確定する。(交付決定額から減額されることがある。)

額の確定通知を受領後、既定の様式により請求書を提出すること。

<提出書類>

別記第7号様式(請求書)

<提出期限>

額の確定通知に記載する

9 状況報告について

助成事業完了後も事業化の状況などを、5年間、既定の様式により報告すること。

<提出書類>

別記第9号様式(状況報告書)

<提出期限>

完了した年度の終了から1年経過ごとに5年間、毎年4月20日までに提出

①令和7年4月20日

②令和8年4月20日

③令和9年4月20日

④令和10年4月20日

⑤令和11年4月20日

10 不正不当な行為に対する処分

以下の行為を行った場合、助成金の交付決定を取り消し、交付した助成金の返還を命じる場合があるので十分注意すること。

①助成金の他の用途への転用

②交付決定の内容又は交付条件に対する違反

③法令又は県の処分に対する違反

④要綱等で規定した報告事項を報告しないこと、若しくは虚偽の報告をすること

(様式-1) 支払状況表

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 ④	③に含まれる助成対象外金額(消費税・振込手数料等) ⑤	助成対象経費 ②-①	支払額の内訳			根拠書類(日付を記入し、写しを添付してください。)							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

- (注1) 1件(単価)50万円以上(税抜)の助成対象物件の取得に係わるものは、原則として合い見積もりを提出してください。
- (注2) 助成対象経費は経費区分ごとに小計および全経費の合計を記載してください。
- (注3) 原則として支払(請求書)ごとに記載してください。
- (注4) 消費税、銀行口座振込手数料(支払先が負担する場合を含む)は、助成対象経費に含めないでください。

(様式－2) 財産台帳

財 産 台 帳

取得物件名	類型、形式	数量	単位	単価	金額	契約日	設置日	支払日	助成金充当額	設置場所

(注1) 税抜10万円未満のものを除く。

(注2) 導入経費(設置、調整、指導料など)は各物件の金額に含めてください。

(注3) 単価、金額は税抜で記載してください。

別記1 人件費に関する経理処理

(1) 基本的な考え方

人件費とは助成事業に従事する者（以下、「事業従事者」という。）の作業時間に対する給料、役員報酬、その他手当をいう。業務運営及び運営管理の確認のため、助成事業に係る事業従事者の役割分担が分かるよう助成対象社員一覧（様式人-1）を作成すること。

人件費は以下の計算式により構成要素ごとに計算する。

$$\text{人件費} = \text{時間単価} \times \text{作業時間数}$$

(2) 時間単価の算出方法

時間単価は以下の計算式により、時間単価算出表（様式人-2）を用いて算出する。使用する金額及び時間数は、令和5年4月1日時点からみた前期実績に基づき算出すること。なお、新たに雇用し前期実績のない従業員などについては、直近の給与実績により算出すること。

$$\text{時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

- ① 年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができるが、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として助成されているものは含めることができない。
- ② 年間法定福利費は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の補助事業者負担分とする。
- ③ 年間理論総労働時間は、年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間とする。
- ④ 出向者及び臨時雇用職員の年間総支給額及び年間法定福利費は、補助事業者が負担した年間給与及び年間法定福利費とする。

(3) 作業時間数の算出方法

作業時間数は、事業従事者毎の業務日誌（様式人-4）を用いて算出する。（他の委託・補助事業及び自主事業等の従事時間・内容を当助成事業と重複して記載しないよう十分注意すること。）

- ① 業務日誌は、事業従事者本人が自分で毎日記載すること。（数週間分まとめての記載や他の者による記載等、事実と異なる記載がなされるおそれがないようにすること。）
- ② 業務日誌は、各日の具体的な従事内容（〇〇の打合せのため出張、△△に係る会議、□□部分に関する研究等）が分かるように記載すること。同じ従事内容が複数あり具体性が乏しい記載である場合には対象外とすることがある。
- ③ 当該助成事業の従事時間のみを計上し、昼休みや休憩時間、他業務に従事した時間は「除外する時間数」に計上すること。

- ④ 出張等における移動時間も当該助成事業の従事時間に計上できる。出張行程に他業務が含まれる場合には片道分の移動時間（往路・復路のうち短い方の時間）のみを対象とする。
- ⑤ 責任者はタイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他業務と重複して記載していないかを確認の上、記名すること。

（４）人件費の算出方法

上述（２）（３）で算出した作業時間単価と作業時間数、その他必要事項を個人別・月別集計表（様式人－３）に転記し、人件費を算出する。

（５）提出が必要な証拠書類

- ① 助成対象社員一覧（様式人－１）、時間単価算出表（様式人－２）、個人別・月別集計表（様式人－３）、業務日誌（様式人－４）
- ② 時間単価確認用資料（令和５年４月１日時点からみた前期の給与台帳又は給与明細、年間営業カレンダー、就業規則、健康保険・厚生年金保険料額表、雇用保険料表、労災保険率表等）
- ③ 実績確認用資料（給与台帳又は給与明細、銀行振込受領書、タイムカード又は出勤簿等）

（６）留意事項

実績報告時には、給与及び法定福利費の支払いを完了していること。

別記2 旅費に関する経理処理

(1) 基本的な考え方

- ① 助成事業を遂行するために必要とする旅費であること。
- ② 出張命令書・出張報告書等の帳票類を整理すること。
- ③ 公共交通機関の利用を原則として、助成事業者の旅費規程等に基づくこと。旅費規程が無い場合は、助成事業における旅費に関するルールを作成するなど、合理的な運用を心がけ、出張の内容（件名、出張者、日程、用務先、目的・内容等）が分かるものを整理すること。（出張命令書、旅費計算書、出張報告書はまとめて一様式にしても構いません。）

(2) 留意事項

- ① 新幹線及び特急電車などは、普通車席相当の料金とすること。
- ② 旅費の計算は経済的かつ合理的な経路で計算し、閑散期等の各種割引制度についても考慮に入れること。
- ③ 国内出張にあつては日当・宿泊費に消費税が含まれていることが一般的となるので、計上する金額については、消費税額を差し引いて計上すること。
- ④ 航空運賃においては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書を添付すること。
- ⑤ 出張報告書を作成し、出張者、用務先、日付、目的の他、誰といつどこで何をしたのか分かるようにすること。

別記3 証拠書類チェックリスト

- 証拠書類の提出時にはこのチェックリストで提出書類を確認すること。
- このチェックリストに記載されていない書類の提出を求める場合がある。

	書類名	説明	<input checked="" type="checkbox"/>
人件費	助成金対象社員一覧	様式人-1	
	時間単価算出表	様式人-2	
	個人別・月別集計表	様式人-3	
	業務日誌	様式人-4	
	支払状況表	様式-1	
	前期の給与台帳又は給与明細	様式人-2 記載金額の確認用	
	健康保険・厚生年金保険料額表、雇用保険料表、労災保険率表	様式人-2 記載金額の確認用	
	年間営業カレンダー	様式人-2 記載営業日数の確認用	
	就業規則	様式人-2 記載所定労働時間の確認用	
	タイムカード又は出勤簿の写し	様式人-4 記載勤務実績の確認用	
	助成対象の給与台帳又は給与明細	様式人-1・3 記載金額の確認用	
	支払いの事実が確認できる書類	次ページの★を参照	
旅費	支払状況表	様式-1	
	旅費規程		
	出張伺い・承諾書		
	行程表・旅費計算書	旅程・旅費算出方法が確認できるもの	
	領収書		
	出張報告書・復命書	出張場所・出張目的・内容等を記載したもの	
	支払いの事実が確認できる書類	次ページの★を参照 ※立て替え払いした従業員等への支払が確認できる書類	
人件費・旅費以外の経費	支払状況表	様式-1	
	見積書		
	合い見積もり	1件(単価)50万円以上(税抜)の助成対象物件の取得	
	契約書	注文書、注文請書	
	納品書		
	請求書		
	領収書	発行されていない場合は不要	
	財産台帳	様式-2 ※該当する場合のみ	
	原材料等受払簿	様式-3 ※該当する場合のみ	
支払いの事実が確認できる書類	次ページの★を参照		

★ 支払いの事実が確認できる書類

- ① 銀行振込みで支払った場合
銀行振込受領書（振込先が明記されている金融機関発行のもの）
- ② 手形・小切手で支払った場合
手形・小切手の耳、当座勘定照合表、領収書等の支払証拠書類
- ③ インターネットバンキング等により振込みを行った場合
振込指定日の記載のある振込依頼書、当座勘定照合表、又は実際の引き落としが確認できる書類（通帳の写し等）

◎ 提出方法等

- ① 提出する文書には押印しないこと。また、提出にあたり、保存形式 (Word 及び Excel) を変更しないこと。
- ② 電子メールやファイル共有サービス等の電磁的方法により、当機構デジタル化支援チームの電子メールアドレス (it@nico.or.jp) 宛て提出すること。