

必 携

# 補助事業実施の手引き

(中小企業調査・研究開発支援補助金)

鳥取県商工労働部産業振興課

## も く じ

	頁
1 はじめに .....	2
2 事業開始の前に .....	2
3 補助事業の基本的な流れ .....	3
4 事業の適正な遂行のために .....	5
(1) 事業開始は交付決定日以降に、支払完了は事業完了日までに .....	5
(2) 補助金交付決定後の諸手続きを忘れない .....	5
(3) 補助事業の関係書類を保管する .....	6
5 補助対象経費について .....	6
(1) 原材料費 .....	6
(2) ソフトウェア開発環境使用料、機器・設備使用料 .....	6
(3) ソフトウェア開発環境購入費、機器・設備費 .....	7
(4) 減価償却費 .....	7
(5) 委託費 .....	7
(6) 共同研究費 .....	7
(7) 外部専門家受入経費 .....	8
(8) 直接人件費 .....	8
(9) 産業財産導入費 .....	8
(10) 旅費 .....	9
(11) 消耗品費 .....	9
(12) 補助対象経費の配分制限 .....	9
(13) その他 .....	9
6 会計経理上の留意点 .....	10
(1) 計画的な資金繰り .....	10
(2) 補助事業の会計処理 .....	10
(3) 証拠書類等の編さん .....	10
7 現地調査 .....	11
8 その他 .....	11
(1) 不正・不当な行為に対する処分 .....	11
(2) ご相談窓口 .....	12
(3) 諸手続きに必要な書類等の様式ファイルについて .....	12
<参考様式等>	
(別紙1) 原材料等の受払い簿 .....	13
(別紙2) 共同研究費使途報告書(参考様式) .....	14
(別紙3) 研究業務日誌 .....	15
(別紙4) 研究業務直接人件費の年間集計表 .....	16
(別紙5) 関係証拠書類のファイルの仕方 .....	17
(別紙6) 支出明細表(参考様式) .....	18

## 1 はじめに

- 中小企業調査・研究開発支援補助金は、県の税金をその財源としています。
- 補助事業者は、補助金が県民からの税金という貴重な財源で賄われていることに十分留意し、誠実に補助事業を行っていただく必要があります。
- 本書は、補助事業をより効率的に、かつ適切に実施していただくためのポイント、留意点を記したものです。
- したがって、企業等の代表者をはじめ、技術担当・経理担当など、事業に関わる皆様で目を通すようにしてください。

## 2 事業開始の前に

- 補助事業は、3分の2以内の補助であり、3分の1以上は自主財源で対応することが必要です。
- 企業経営の体力にあった予算組みが必要となります。(調達、支出時期等)
- 補助金の対象経費は、契約から支出までを厳密に管理することが求められます。
- 具体的には、原材料、消耗品等の一つ一つから、大きな機械装置にいたるまでの詳細を積算することが必要になります。

## 3 平成29年度からの変更点

- 従来、調査支援型については随時審査（応募順に順次審査し、採択可否を決定）を行ってきましたが、研究開発支援型と同様に外部有識者等で構成する審査会で審査を行います。
- 申請手続きについて、従来①事業計画書の提出（→採択決定）→②交付申請書の提出（→交付決定）の2段階で行ってきましたが、①交付申請書（事業計画書も添付）の提出（→採択決定・交付決定）の1段階の手続きで行います。

### 3 補助事業の基本的な流れ

補助事業の基本的な流れは次のとおりです。

<調査支援型>

事業期間		項 目	実施者	時 期	内 容
2 ヶ 年 度	1 ヶ 年 度				
		①補助金交付申請（事業計画の提出／審査会でのプレゼン）	企業	—	補助金の交付申請及び事業計画を応募いただくものです。提出後、事業計画書の内容を審査会でプレゼンしていただきます。
		②事業採択・補助金交付決定	県	—	事業採択の可否を通知します。採択の場合、正式に補助金の交付決定となります。 ※補助事業の着手は交付決定日以降
		③年度中途の事業進捗状況報告	企業	10. 1～10. 15	初年度9月30日現在の中間状況を報告いただきます。
		④年度末の事業進捗状況報告	企業	4. 1～4. 15	初年度分（3月31日現在）の事業進捗実績を報告いただきます。
		⑤現地調査（初年度分）	県	4月中旬～5月上旬	初年度実績（事業成果・支出状況・経理処理）について、当課職員が赴き現地調査を行います。
		⑥初年度支払通知	県	5月	初年度補助金の支払額を通知します。
		⑦補助金支払（初年度分）	県	5月	初年度補助金の支払を行います。
		⑧年度中途の事業進捗状況報告	企業	翌年 10. 1～10. 15	翌年度9月30日現在の中間状況を報告いただきます。
		⑨実績報告書（全体分）	企業	交付決定から 12ヶ月以内	補助事業全体の実績を報告いただきます。なお、 <u>事業完了から15日以内に提出する必要があります。</u>
		⑩現地調査（事業完了年度分）	県	実績報告後 速やかに	全体実績（事業成果）及び最終年度分事業の支出状況・経理処理）について、当課職員が現地調査を行います。
		⑪確定通知	県	現地調査から 半月程度	補助金額の確定を行い、最終年度補助金の支払額を通知します。
		⑫補助金支払（事業完了年度分）	県	現地調査から 1ヶ月程度	最終年度補助金の精算払を行います。

※事業実施中において、事業執行に係る変更等が生じた場合は、速やかに変更承認申請の手続きを行う必要があります。（P. 5 参照）

< 研究開発支援型 >

事業期間			項 目	実施者	時 期	内 容
3 ヶ 年 度	2 ヶ 年 度	1 ヶ 年 度				
↓	↓	↓	①補助金交付申請（事業計画の提出／審査会でのプレゼン）	企業	—	補助金の交付申請及び事業計画を応募いただくものです。提出後、事業計画書の内容を審査会でプレゼンしていただきます。
			②事業採択・補助金交付決定	県	—	事業採択の可否を通知します。採択の場合、正式に補助金の交付決定となります。 ※補助事業の着手は交付決定日以降
			③年度中途の事業進捗状況報告	企業	10. 1～10. 15	初年度 9月30日現在の中間状況を報告いただきます。
			④年度末の事業進捗状況報告	企業	4. 1～4. 15	初年度分（3月31日現在）の事業進捗実績を報告いただきます。
			⑤現地調査（初年度分）	県	4月中旬～5月上旬	初年度実績（事業成果・支出状況・経理処理）について、当課職員が赴き現地調査を行います。
			⑥初年度支払通知	県	5月	初年度補助金の支払額を通知します。
			⑦補助金支払（初年度分）	県	5月	初年度補助金の支払を行います。
			⑧年度中途の事業進捗状況報告	企業	翌年 10. 1～10. 15	翌年度 9月30日現在の中間状況を報告いただきます。
			⑨年度末の事業進捗状況報告（翌年度分）	企業	翌年 4. 1～4. 15	翌年度分（3月31日現在）の事業進捗実績を報告いただきます。
			⑩現地調査（翌年度分）	県	翌年 4月中旬～5月上旬	翌年度実績（事業成果・支出状況・経理処理）について、当課職員が現地調査を行います。
			⑪翌年度支払通知	県	翌年 5月	翌年度補助金の支払額を通知します。
			⑫補助金支払（翌年度分）	県	翌年 5月	次年度補助金の支払を行います。
			⑬実績報告書（全体分）	企業	交付決定から24ヶ月以内	補助事業全体の実績を報告いただきます。なお、事業完了から15日以内に提出する必要があります。
			⑭現地調査（事業完了年度分）	県	実績報告後速やかに	全体実績（事業成果）及び最終年度分事業の支出状況・経理処理）について、当課職員が現地調査を行います。
			⑮確定通知	県	現地調査から半月程度	補助金額の確定を行い、最終年度補助金の支払額を通知します。
			⑯補助金支払（事業完了年度分）	県	現地調査から1ヶ月程度	最終年度補助金の精算払を行います。

※事業実施中において、事業執行に係る変更等が生じた場合は、速やかに変更承認申請の手続きを行う必要があります。（P. 5 参照）

## 4 事業の適正な遂行のために

### (1) 事業開始は交付決定日以降に、支払完了は事業完了日までに

ア 補助金の対象となる事業の着手（発注・支払等）は、「交付決定通知」に記載の日付以降にしてください。それ以前に着手した経費は補助対象外となりますので、ご注意ください。

イ 「事業完了」は、支払行為を含む全ての行為の完了を意味します。そのため、事業完了日を過ぎた支払経費は、補助対象外となりますので、ご注意ください。

### (2) 補助金交付決定後の諸手続きを忘れない

補助事業は、鳥取県補助金等交付規則（以下「規則」）、補助金交付要綱（以下「要綱」）に従って実施することとされますので、関係者の皆様は、規則、要綱をしっかりと読んでください。

特に、下記の事項については、規則、要綱に従った手続きが必要ですのでご注意ください。

#### ①事業の中途変更

ア 事業内容に関する「重要な変更」を行う場合は、事前に変更承認申請書を提出し、その承認を得ることが必要です。

イ 「重要な変更」の要件は、以下のとおりです。

- ・補助金額の増額を伴う変更の場合
- ・事業の目的、効果、実施方法等に大きな影響を及ぼす変更をする場合。

ウ 変更要件については、各内容において判断することから、その都度、必ず事前に担当者にお問い合わせください。

#### ②進捗報告

ア 補助事業の実施中、下表の月日の時点での調査・研究開発の実施状況、補助対象経費の執行状況を報告する必要があります。

イ 3月31日時点の報告書については、提出後に県職員が報告書の内容を確認するため現地調査を行います。

ウ 上記イの現地調査後に、4月1日～3月31日までの補助対象経費の執行状況に応じた補助金額をお支払いします。

報告時点	報告書の提出締切	報告の内容
9月30日	10月15日	4月1日～9月30日までの調査・研究開発の実施状況、補助対象経費の執行状況
3月31日	4月15日	4月1日～3月31日までの調査・研究開発の実施状況、補助対象経費の執行状況

### ③実績報告

ア 補助事業の実績報告は、事業終了時の成果及び支出の状況を、事業完了日から15日以内に実績報告書として、提出する必要があります。

イ 実績報告書の提出後に県職員が報告書の内容を確認するため現地調査を行います。

ウ 上記イの現地調査後に、補助金額を確定し、未払い額があればお支払いします。逆に過払い額があれば返納していただきます。

### ④事業の中止、廃止

補助事業をやむを得ず、中止又は廃止しようとする場合は、事前に計画の中止・廃止承認申請書を提出し、その承認を得ることが必要です。

この場合も、事前に担当に御相談ください。

### ⑤補助事業で取得した財産等の処分

補助事業により取得した機械等の財産又は効用の増加した財産を適正に管理する必要があり、交付目的に反した使用・処分等は禁じられています。

この場合も、事前に担当に御相談ください。

## (3) 補助事業の関係書類を保管する

補助事業の関係書類は、大きく分けると事業関係と会計関係に分類されます。

事業関係書類とは、補助事業者と県が規則、要綱に基づき作成したすべての書類（事業提案書、交付決定通知書等）です。

会計関係書類とは、補助事業者が、事業執行のため、使った経費に係るすべての書類（見積書、契約書、領収書等）をいいます。

事業完了後5年間は会計検査等の対象となりますので、事業開始から終了までの関係書類を時系列に整備し、保存してください。

## 5 補助対象経費について

### (1) 原材料費・・・受払簿により管理

ア 試作品や実験の原材料購入費です。本業部門に使用する原材料（販売する商品の原材料）は補助対象にはなりません。

イ 調査・研究開発に使用せずに余った原材料については原則として補助対象ではありません。この場合、購入費のうち調査・研究開発に使用した分量相当額が補助対象経費となるので、大量に購入する必要がある資材、原材料等は受払い簿等を利用し、適切な管理をお願いします。受払い簿の様式は別紙1をご参照ください。

### (2) ソフトウェア開発環境使用料、機器・設備使用料

調査・研究開発のために使用したサーバー、ソフトウェア、機器等のレンタル・

リース代です。初めから本業部門に使用する機械装置等、製造工程で使用する場合は、補助対象となりません。

又、パソコン等汎用性のある機器についても原則として補助対象となりませんのでご注意ください。

### (3) ソフトウェア開発環境使用料及び購入費、機器・設備費（研究開発支援型のみ）

ア 調査・研究開発のために購入・修繕・改修・借用したサーバー、ソフトウェア、機器等の代金です。ただし、取得価格30万円未満の場合に限りです。30万円以上の場合は、減価償却費として区分します（次項参照）。

初めから本業部門に使用する機械装置等、製造工程で使用する場合は、補助対象となりません。又、パソコン等汎用性のある機器についても原則として補助対象となりませんのでご注意ください。

やむを得ず本業部門で使用可能な機器等を購入する場合は、事前に担当者に御相談ください。

イ 可能なものについては原則リース又はレンタルにより賃借し、リース等が不可能であり、かつ調査・研究開発に最低限必要な機器類のみを購入してください。

ウ 事業計画書に記載されていない機器等を購入する場合は、事前にご相談ください。事前に相談なく購入された場合、補助対象とならない場合がありますのでご注意ください。

エ 補助事業で取得した機器等には、「平成〇〇年度鳥取県中小企業調査・研究開発支援補助金取得物件」とシール等で表示してください。

### (4) 減価償却費（研究開発支援型のみ）

ア 研究のために取得価格30万円以上の機器・設備を購入した場合は、研究開発の開始から終了までの月数で算出した減価償却費のみを補助対象とします。

イ 補助事業で取得した機器等には、「平成〇〇年度鳥取県中小企業調査・研究開発支援補助金取得物件」とシール等で表示してください。

### (5) 委託費

ア 実験、性能評価、市場調査、試作品の製造等を他社に発注したときの経費です。

イ 委託、外部発注を行う場合は、契約書（又はそれに代わるもの）、発注書の整備が必要です（口頭だけで契約・発注しないでください）。

ウ 県外企業に支払う委託費は、事前に県がやむをないものと認めた場合にのみ補助対象となります。 交付決定後に新たに県外企業に委託が必要となった場合は、必ず事前に10ページの県担当にご相談ください。県の事前承認なしに県外企業に支払った委託費は補助対象となりません。

### (6) 共同研究費



ア 大学等と締結した共同研究契約に基づき大学等に支払った経費です。  
イ 共同研究の実施に当たっては以下の点にご留意いただき、双方において、研究内容及び経費の適切な管理を行ってください。

(ア) 共同研究の成果について

共同研究契約の際は、仕様書等、求めている成果を明示してください。

(イ) 研究経費について

- ・ 大学等が常時利用する器具や備品の経費などは研究経費となりません。不明確な経費については、事前に担当にご相談ください。
- ・ 大学等において使った研究経費については各大学等で管理・記録し、可能な限り証憑書類（見積書、納品書、請求書等）を保管するとともに、企業等へも報告を行ってください。（報告様式は任意です。※参考様式別紙2）
- ・ 企業等においては、報告された研究経費を確認の上、証拠書類として会計関係綴りに保管してください。
- ・ 事業完了後、現地検査においては、当該経費の大学等からの契約金の利用報告についても確認します。その際、不適切と見受けられるものについては、補助対象とならない場合がありますので、双方のご理解の上、適切な執行をしてください。

#### (7) 外部専門家受入経費

ア 専門知識や技術の指導を受けるために招いた外部専門家に支払う旅費、謝金及び当該指導者が従業員の技術指導のために実施した講習会の会場借上料等です。

イ 専門家の依頼は、文書により行ってください。

ウ 個人の専門家を招いた場合、謝礼については、源泉徴収を行うようにしてください。

エ 謝礼単価の根拠が分かるものを保管してください。（内規等）

#### (8) 直接人件費（研究開発支援型のみ）・・・研究記録を日報により管理

ア 研究開発に直接関与する者の直接作業時間に係る人件費です。研究開発に従事していない時間に係る人件費は補助対象になりません。

イ 補助対象の研究員ごとに研究状況や研究時間数を必ず日誌等の書面で記録してください。書面で確認できない場合は、補助対象経費から除外されることがあります。

→ 研究記録の管理方法は、別紙3及び別紙4を参照

ウ 研究業務日誌の作成に当たっては、研究体制・責任の明確化のためにも、責任者を定め、研究の進捗状況を把握することが必要です。

#### (9) 産業財産導入費（研究開発支援型のみ）

補助事業実施期間中に要した特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の使用料で

す。出願料、審査請求料、特許料・登録料等は補助対象になりません。

#### (10) 旅費（その他の経費）

ア 旅費の対象となる経費は、原則交通費、宿泊費及び日当です。旅費については、企業等で定めている旅費規程に基づき支払を行うか、実費による支払を行ってください。実費による支払の場合は、金額の分かる書類（半券、領収書等）を原則保管してください。

イ 自動車による移動の場合、ガソリン代は補助対象となりません。

ウ 出張の際は、必ず出張報告書を作成し、写真、配布資料などの証拠書類を保管してください。

エ 研究開発に係る出張は必要最低限の人数で行ってください。（原則研究員のみが対象です。）

#### (11) 消耗品費（その他の経費）

ア 調査研究にかかる経費のみ補助対象となります。初めから本業部門に使用する原材料や器具等は、補助対象となりません。又、文房具についても補助対象となりません。

イ 購入後、研究開発に使用されなかったものについては補助対象となりません。大量に購入する必要がある資材、原材料等は受払い簿等を利用し、適切な管理をお願いします。受払い簿の様式は別紙1をご参照ください。

#### (12) 補助対象経費の配分制限（研究開発支援型のみ）

ア 委託費及び共同研究費の合計額は、補助対象経費全体の50%以内でなければなりません。50%を超えた額については、補助対象と認められません。

イ 直接人件費は、補助対象経費全体の50%以内でなければなりません。50%を超えた額については、補助対象と認められません。ただし、補助事業の内容が情報通信技術関連の研究開発の場合は、この制限は適用されません。

ウ 交付申請時の予算段階では上記配分制限に該当しなくても、補助事業が完了した時に上記配分制限に抵触する場合は、配分制限規定どおり補助対象経費が切り下げられるので、ご注意ください。

〈例：補助対象経費（300万円）の内訳が原材料費100万円、直接人件費200万円の場合〉

・直接人件費の補助対象経費への計上は $300万円 \times 1 / 2 = 150万円$ まで

・補助金額の積算

(原材料費100万円+直接人件費150万円)  $\times$  補助率  $2 / 3 = 166.6万円$

※補助対象経費300万円  $\times$  補助率  $2 / 3 = 200万円$ ではありません。

#### (13) その他

ア 試作品の販売で収益を上げることはできません。

イ 振込手数料、代引手数料は補助対象外です。

ウ その他補助対象経費について不明なことがありましたら、事前に 12 ページ記載の担当までご相談ください。

## 6 会計経理上の留意点

### (1) 計画的な資金繰り

補助金の支払は、原則は検査終了後となるため、当該支払がなされるまでは、自己資金、借入金等により事業を遂行することが必要です。

資金調達方法を金融機関等とよく話し合い、計画的な資金計画を立てる必要があります。

### (2) 補助事業の会計処理

①補助事業関係の帳票類は本業とは別管理にする

ア 補助事業の帳票類は、本業の帳票類とは別管理し、見積・発注・納品・請求・領収等をそろえて整備する必要があります。(高額の機械等の購入には相見積りや入札を行ってください。)

イ 経理処理については、できるだけ別通帳を設け、本業の支払とは混同しないようにしてください。

②支払方法に注意

ア 支払いは、銀行振込みを原則とし、現金払いは行わないてください。手形支払するときは、事業完了日までに決済されることが必要です。

イ 銀行振込手数料は補助対象経費になりません。手数料を差し引いたときは、値引きとみなします。

《例：振込手数料5万円を含んで総事業費が150万円の場合》

(総事業費150万円－手数料5万円)×2/3＝補助金額96.6万円

ウ 消費税及び地方消費税(8%)に係る仕入れ控除税額は補助対象経費になりません。実績額の算出に当たっては、消費税及び地方消費税額を控除してください。なお、消費税及び地方消費税(8%)を明確に区分して除外することが困難な場合は、当課にご相談ください。

### (3) 証拠書類等の編さん

ア 補助対象物件毎に、取引手続き順に整理して、ファイルしてください。

イ 帳票類のサイズがまちまちの場合、A4の台紙に貼付けするなど、用紙サイズを統一し、各々ごとにインデックスを付けて整理してください。

ウ 伝票類は、補助対象物件ごと、経費ごとに整理することが望ましいですが、同一伝票でその内容が各経費にまたがる場合は、金額の大きいものに正本を、他の物件には、コピーを添付してください。

エ 支払いについても同様に、各経費の物件を一括支払いした場合は、金額の大きいものに正本を付け、他の物件には、コピーを添付してください。

※ウ、エについては、内訳を明確に記載する必要があります。

オ 編纂の方法 別紙5参照

カ 購入品目等が多岐にわたる場合は、明細書(別紙6)を作成し進捗報告書、実績報告書の補助事業収支決算書の補助資料としてください。

## 7 現地調査

3月31日時点の進捗報告書及び実績報告書の提出後に、県職員が補助事業の実施状況や補助対象経費の執行状況が進捗報告書・実績報告書の内容と一致するか現地調査を行います。円滑な調査実施のためにも、あらかじめ上記6(3)のとおり証拠書類を編さん・保管していただき、県職員から指示があれば速やかに提示できるようお願いします。なお、調査で事実関係が確認できない経費については補助金はお支払いできません。調査前の概算払い(前払い)をご希望の場合は、担当にご相談ください。

### ※調査する関係書類、帳簿類

- ・見積書～領収書までの支払に係る会計書類
- ・原材料等の受払い簿、大学等との共同研究経費報告書類、出張報告書等
- ・総勘定元帳、振替伝票、入金入金伝票、仕訳帳、現金出納帳(必要に応じて)
- ・固定資産台帳(補助事業取得物件の管理(研究開発用のみ対象。製造工程部分は対象外です))
- ・研究日誌、出勤簿、タイムカード(直接人件費への補助がある場合のみ)
- ・試作品等の現物、調査報告書、調査・研究の様子を撮影した写真等

## 8 その他

### (1) 不正・不当な行為に対する処分

「はじめに」で説明したとおり、本補助金は税金で賄われていることから補助事業者は誠実に事業を行う義務が課せられています。

したがって、不正・不当な行為に対しては、「鳥取県補助金等交付規則」に基づき、様々な処分が定められています。

《処分例》

- ・事業変更、義務違反による交付決定等の取消
- ・補助金返還命令、加算金及び遅延金
- ・不正受給、他の用途への使用に対する罰則
- ・補助事業遂行上の各種義務違反に対する処罰

## (2) ご相談窓口

補助事業の実施、手続きについて、不明な点等がある場合は下記窓口までご相談ください。

名称	郵便番号	所在地	電話番号	ファクシミリ
鳥取県商工労働部 産業振興課	680-8570	鳥取市東町一丁目 2 2 0	0857-26-7564	0857-26-8117
中部総合事務所 地域振興局 中部振興課	682-0802	倉吉市東巖城町 2 番地	0858-23-3985	0858-23-3425
西部総合事務所 地域振興局 西部観光商工課	683-0054	米子市糺町一丁目 1 6 0	0859-31-9636	0859-31-9639

※研究開発支援型のご相談窓口は、中部地区、西部地区についても、鳥取県商工労働部産業振興課となります。

## (3) 諸手続きに必要な書類等の様式ファイルについて

進捗報告や実績報告等に必要な様式の電子ファイルを県ホームページに掲載しているのので、適宜ダウンロードして使用してください。

<http://www.pref.tottori.lg.jp/99773.htm#itemid326766>

ホーム→県の組織と仕事→商工労働部→産業振興課→研究開発支援→  
中小企業調査・研究開発支援補助金、と進んでください。

掲載している様式ファイル

- |            |              |           |
|------------|--------------|-----------|
| ・ 原材料受払簿   | ・ 共同研究費使途報告書 | ・ 研究業務日誌  |
| ・ 直接人件費積算表 | ・ 進捗報告書      | ・ 概算払い請求書 |
| ・ 変更承認申請書  | ・ 実績報告書      | ・ 振込依頼書   |

別紙1 (参考様式)

### 原材料等の受払い簿

品名	
----	--

年月日	購入		研究のための 払い出し量	差引残量	管理者 確認印
	数量 (単位： )	金額 (円)			
合 計					

別紙2 (参考様式)

平成 年 月 日

〇〇〇〇 様

△△学校 △△  
〇〇〇〇 印

共同研究費使途報告書

このことについて、下記のとおり報告します。

記

- 1 共同研究テーマ
- 2 共同研究経費

直接研究経費	
間接経費	
消費税及び地方消費税	
合計	

- 3 経費明細

〇〇費

月日	内容	金額

〇〇費

月日	内容	金額

※証憑書類は別添のとおり

別紙3 (参考様式)

研究業務日誌

企業名 \_\_\_\_\_

職名 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

平成 年 月

日別	研究に従事した時間	時間数	研究の内容	管理者印
【記載例】 1日 (水)	9:00~12:00 15:00~17:00	5.0h	配合試験 (3パターン) 及び機能比較	中野
1日 ( )	~			
2日 ( )				
3日 ( )				
4日 ( )				
5日 ( )	~			
6日 ( )	~			
7日 ( )	~			
8日 ( )	~			
9日 ( )	~			
10日 ( )	~			
	小計			

研究従事者ごとに  
「いつ」「どれだけ」「何をしたのか」が分かるように  
記載してください。



研究業務直接人件費の年間集計表

	職名	研究課長	職名		職名		合計	
	指名	〇〇	指名		指名			
	人件費単価(A)	1,560	人件費単価(A)		人件費単価(A)			
	研究時間(B)	人件費(A×B)	研究時間(B)	人件費(A×B)	研究時間(B)	人件費(A×B)	時間	金額
<b>【記載例】</b> 18年6月	33.5h	52,260	10.0h	14,400	61.5h	60,885	105.0h	127,545
18年6月								
7月								
8月								
9月								
10月								
11月								
12月								
18年1月								
2月								
3月								
合計								

別紙3で個別に管理した人件費の集計表です。

各欄ごとに別紙3と整合している必要があります。

金額欄には、各月ごとの人件費を算出して記入してください。

**【算出方法】**

①人件費単価(※)を算出

**年間基本給 ÷ 年間所定労働時間**

②人件費を算出

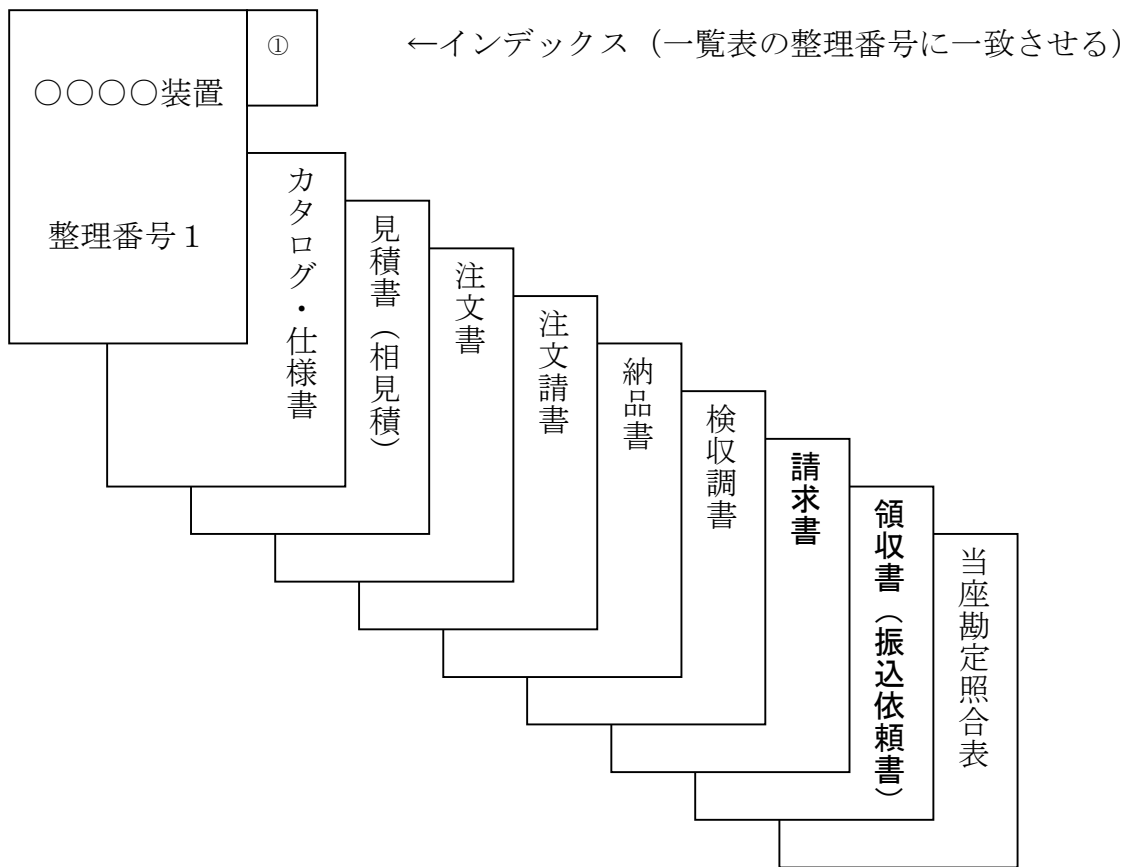
**人件費単価 × 研究従事時間数**

※人件費単価の積算式を別紙(様式任意)で示して下さい。

### 関係証拠書類のファイルの仕方

補助対象物件一覧表に続いて、対象物件ごと（整理番号順）に、下図のとおり取引手  
続き順に整理してファイルしてください。

（例：機械装置）



- 【注】
- 1 用紙のサイズはA 4に統一してください。
  - 2 定型伝票の場合にはA 4の用紙に貼付してファイルする。
  - 3 伝票に複数物件が一括計上されている場合には、金額の大きい物件に正本をファイルし、他の物件にはそのコピーをファイルする。

收支決算書明細書									
No.	経費区分	内容	支払先	請求額 (補助事業に 要する経費)			補助対象経費	支払日	備考
				A	B	C			
				請求額が税込額 のときに記入	振込手数料が 相手負担のとき に記入	振込手数料 のうち振込手数料 のうち記入		実際に支払った(振 り込んだ日付)	
1	原材料費	〇〇酸(50kg)	〇〇薬品(株)	100,000	0	0	92,593	HO. O. O	
2	原材料費	× × アルミニウム (10kg分)	〇〇薬品(株)	150,000	0	0	138,889	HO. O. O	20kg購入のうち10kg使用 (原材料受払簿参照)
	小計			250,000	0	0	231,482		
3	機器設備費	〇 × 分析器 (型番: abc-1234)	(株) × × 工業	100,000	210	0	92,383	HO. O. O	
	小計			100,000	210	0	92,383		
4	共同研究費	〇〇の分析調査	〇〇大学	100,000	0	0	92,593	HO. O. O	
	小計			100,000	0	0	92,593		
5	直接人件費			150,000	0	0	150,000		詳細は人件費集計表参照
6	その他の経費 (旅費)	鳥取・東京往復 〇月〇日 1名 (× × 研究所との打 ち合わせ)	ANA	30,000	0	0	27,778	HO. O. O	出張復命書あり
	合計			630,000	210	0	594,236		