Ｒ９年度事業化促進研究事業
負担金経理上の注意点について

1. 研究実施期間

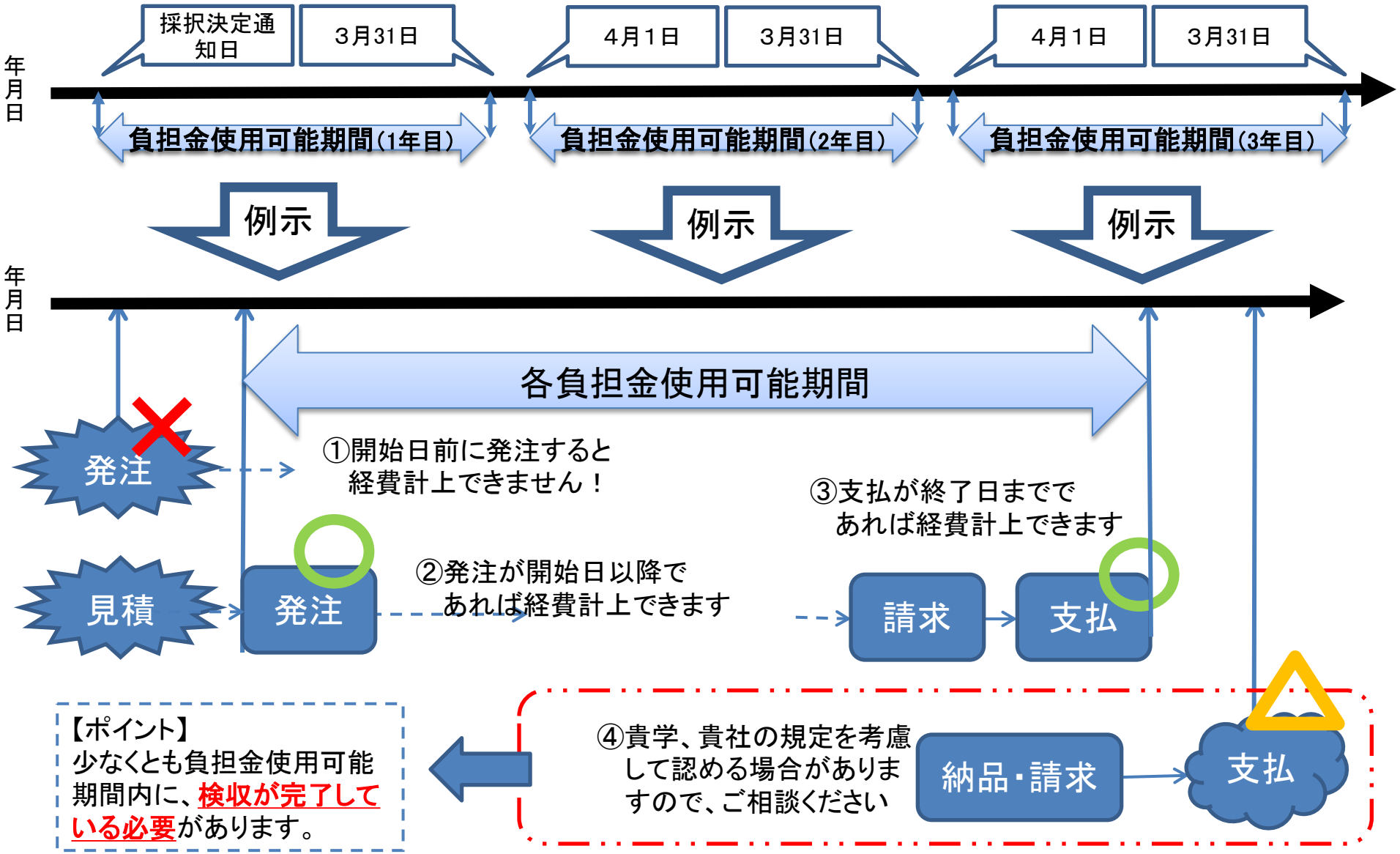
2. 主な対象経費一覧

3. 各経費ごとのポイント
   消耗品
   機器装置費
   外注加工費
   旅費・交通費
   人件費

4. その他注意事項

いずれの経費においても不明点があれば、KISTEC担当者へ**必ず事前相談**を行うようにしてください。

１．研究実施期間：始まりと終わりをしっかりと



２．主な対象経費の一覧

開発関係経費

① 消耗品費（取得価格50万円未満（税込）もしくは耐用年数１年未満のもの。）

② 機械装置費（取得価格50万円以上（税込）かつ耐用年数１年以上）

③ 外注加工費 等

※加工費50万円以上で耐用年数1年以上の物品は、資産性のある物品として
KISTEC所有の固定資産になります。

※固定資産（取得価格50万円以上（税込））の購入が必要な場合は、事前に相談してください。
貸与契約締結予定、償却期間終了後、有償譲渡も可能。

調査・宣伝関係経費

① 特許及び実用新案等の調査・出願・取得に要する費用（弁理士等への謝金を含む。）

② ニーズ・市場・マーケットの調査に要する費用

③ アドバイザーに支払う謝金

④ 広告宣伝費（展示会・見本市等への出展費用を含む。） 等

その他経費

① 旅費・交通費・学会参加費（本共同研究の推進を目的にするもので、出張報告書等により
出張・旅行・学会参加の目的が確認できるものに限る。食事代は含めない。）

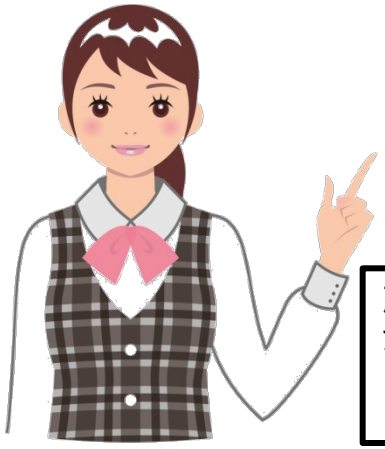
② 人件費（負担金総額の40%を上限とする。）

③ 間接経費(負担金総額の10%を上限とする。）

３．各経費ごとのポイント（トラブル・ご質問の多いもの）
３－１．消耗品の購入について

■ 証拠書類について

これで1契約につき1セット！



見積書	発注書	納品書	請求書	支払の証明

所定の発注書がない場合、メールやFAXでも可
ただし文面には注意！
×： 例の件、お願いします
○： 8/10付けの見積書について発注します

納品された物品が発注した物品と相違がないか、確認して、確認者の押印orサインと確認日を記載！

・銀行振込受領証（他の件と合算で支払っている場合は、内訳明細も添付）
・通帳のコピー、クレジットカード明細書
（該当部分にマーカーで印を付ける）
・（現金払いの場合）領収書　　など

■ 消耗品購入に関する注意点

- **本研究事業後も使用できるとみなされるものは、原則計上できません**
- **本研究事業以外でも使用できるとみなされるものは、原則計上できません**
- **ただし、本研究事業に専ら使用する目的であれば上記に該当するような汎用的な事務用品等であっても負担金総額の5%までは直接経費として計上可能とします**
  →目的を問われた場合に対応できるよう使用目的をメモ等で残すようにしてください

３－２．設備備品費について

○ 設備備品費とは、**取得価格が税込50万円以上かつ耐用年数が1年以上**の機械装置、工具器具備品等の購入、製造又はその据付等に要する経費です。装置等の改造（主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出）を含みます 。

○ 上記は原則として購入不可とします。ただし、**研究遂行上、当該経費が必須となる場合は、KISTECへ事前承認を得た上で例外的に取得する**ことができる場合があります。取得検討の段階でまずはKISTECにご相談ください。

○ 原則として上記により取得した**物品等の所有権はKISTECに帰属**します。ただし、事業期間中は必要に応じて物品貸与契約を締結し、また、本事業終了後に有償譲渡を行うことも可能です。

✕ **施設及び構築物の新築又は改築等資産の増となる経費は認めません。**

✕ **KISTECへ事前相談なく取得した設備備品費は経費として認めません。**

３－３．外注加工費等について

■ 証拠書類について

これで1契約につき1セット！

（仕様書）

見積書・
請書・
契約書
など

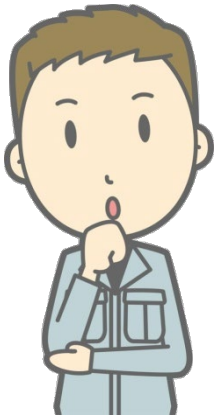
実施
報告書

請求書

支払の証明

実施した内容は仕様を満たしているか

物品購入と同様の
書類を用意



※50万円以上の外注加工により、ソフトウエアや物品の製作をする場合は、ご相談ください。（固定資産になる可能性があります）

■ 外注加工費等に関する注意点

✕ **人件費の外注はできません （総務事務の外注など）**

✕ **研究開発の主たる部分を委託する場合は再委託となり、本事業では計上できません。**

○ **事業に必要な物品・加工費に付随する費用も計上が可能**
例）特許出願にかかる郵送費、物品設置にかかる配送料、技術料、等

３－３．旅費・交通費について

■ 証拠書類について

これで1契約につき1セット！

ルート・金額の分かる資料
※公共交通機関の場合に添付（ネットの乗換案内のコピーなど）

出張報告書

【必須記載事項】
・出張者、出張日程
・用務先、目的
・内容（いつ、どこで、誰と、何をしたか）
（・写真があると分かりやすい場合もある）

証拠書類

・領収書や銀行振込受領書を保管
・航空機の場合は半券や搭乗券などを保管

■ 旅費・交通費に関する注意点

本研究事業に関わる人が、本研究に必要な出張をする場合であって、合理的な金額（最短ルート、最安ルートなど）の交通費を計上できます

✕ **グリーン車・ビジネスクラス等の料金は計上できません**

△ **タクシー代は原則として計上できませんが、合理的な理由（バスの本数が極端に少ないなど）を示せば、計上できる場合があります**

○ **社内及び学内規定等で定められた日当、宿泊費は計上できます**

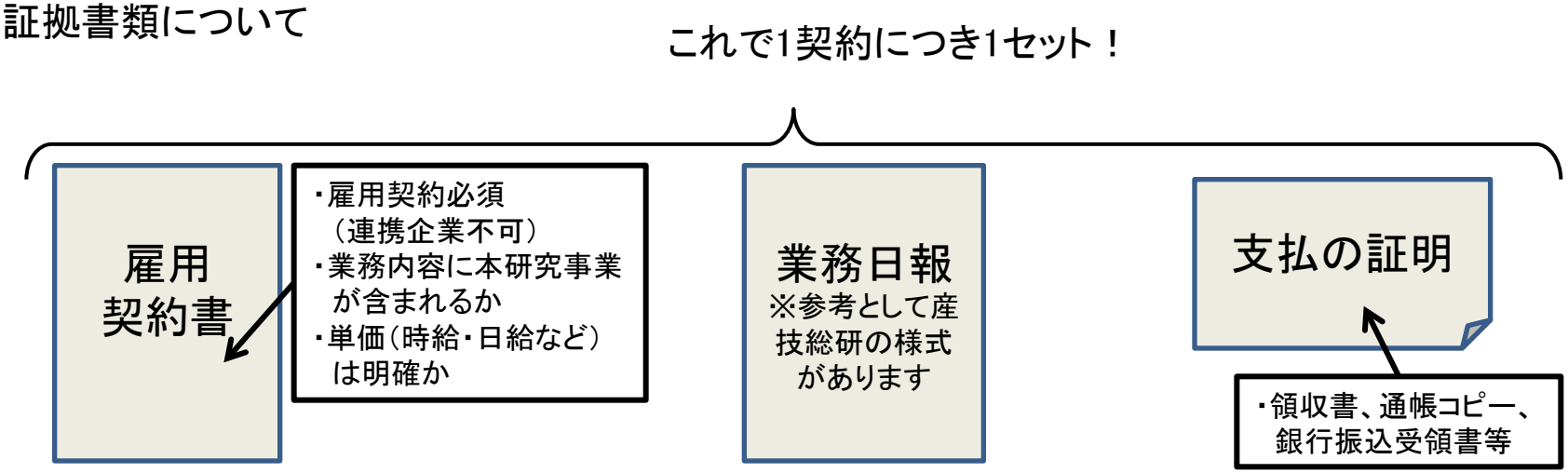


３－５．人件費について

■ 人件費について

本事業推進に関わる研究担当者の人件費、謝金を計上することができます。

■ 人件費の証拠書類について



■ 人件費に関する注意点

税込で負担金の40%以内が計上できます。

負担金は税込金額のため、課税対象外経費（給与・社会保険料等）には「みなし消費税」を上乗せしてください。

４．その他注意事項

■ 調査・宣伝関係経費について

「本研究事業の対象となっている製品」についての広報やマーケティングが目的



本研究事業以外の製品や会社案内等が含まれていても、必ずしも不可ではありません。
計上できる範囲や方法を一緒に考えますので、事前にご相談ください！

事業化促進研究事業
報告関係について

1. 研究結果の報告

2. 経理支出の報告と調査

3. 負担金明細表記載要領と
   会計書類の保管

1. 研究結果の報告等

研究中間年度の報告

○ 当該年度内に中間報告書を提出ください。
○ 翌年度研究計画変更および負担金配分を変更する場合は、
変更承認申請書を提出ください。

○ 中間報告会にて成果について報告ください。
報告内容を基に、その後の研究の継続、研究計画、費用の負担等
について協議いたします。

○ 上記結果を踏まえて次年度の研究内容、負担金に関する書類を提出ください。

研究最終年度の報告

○ 完了届、結果報告書を提出ください。

○ 最終年度の年度末に開催予定の最終報告会にて
成果の展開、社会への貢献、事業化可能性について発表していただきます。

2. 経理支出の報告と調査

経費支出の報告

○ 年度ごとに、負担金明細表、負担金収支決算書を提出してください。※
※提出期限は別途通知します。

調査

○ 提出した負担金明細表及び関係書類は事業終了後、5年間保存が必要。
保存期間中に必要に応じて調査をさせていただく場合がございます。

○ 実施期間中は必要に応じて、弊所職員が訪問し、
負担金の支出状況や研究進捗状況について調査を行う場合があります。
※その場合、調査日程は別途通知します。

○ 本事業推進のための経費と認められない場合は、
対象外経費として返還していただきます。

３．負担金明細表記載要領と会計書類の保管

■　負担金明細表記載要領

参考様式

事業化促進研究　負担金明細表

費　目	名称（規格）	発注日	納品(検収)日	支払日	数量	支払先	支払金額(円)	摘　　要
(例)消耗品費	（例） 試薬○○	00-00-00	00-00-00	00-00-00				

複数明細の場合、主な物品を記載
例)試薬　他　一式
その場合、すべての物品が納品されたことを確認した日を検収日とする。

見積書日付ではなく、実際に発注した日を記載

納品(検収)日とは、発注した見積書の内容と相違ない納品がされたことを確認した日

税込み、１契約総額を記載

■　会計書類の保管と提出の注意事項

・負担金明細表の科目毎に、１契約の会計伝票を１セットとして、明細記載順に保管する
・負担金調査時に、すべての証票類を順を追って確認出来るように保管する

お問合せ先

（地独）神奈川県立産業技術総合研究所
事業化支援部　橋渡し支援課

TEL　：　046-236-1500（代表番号）
FAX　：　046-236-1526
E-mail：　sm-j.s.ken9@kistec.jp