

～ アイデアを 権利で守り 社会で活かす ～

令和 7 年度 知財力開発校支援事業 経費処理マニュアル

(令和 7 年 4 月版)

独立行政法人 工業所有権情報・研修館
知財人材部

目 次

はじめに	1
1. 活動経費について	2
1. 1 活動経費とは	2
1. 2 支出計画	2
1. 3 活動経費の執行	3
1. 4 会計帳簿	4
2. 経費処理について	6
2. 1 経費処理の基本的な考え方	6
2. 2 経費項目（区分）及びその内容について	8
3. 支援対象経費の各費目の詳細について	10
3. 1 書籍購入費	10
3. 2 校内セミナー等開催費	10
3. 3 研 修 費	11
3. 4 創 作 費	11
3. 5 取組相談費	12
3. 6 出願相談費	12
3. 7 活動報告費	13
4. 旅費全般における注意事項	13
4. 1 旅費として計上不要な費用	13
5. 謝金全般における注意事項	16
5. 1 謝金として計上不要な費用	16
6. 源泉徴収手続について	17
7. 印刷複写費全般における注意事項	17
8. その他	18

- （参考様式） ・ 委任状
 ・ 承認前の支出についての理由書
 ・ 会計帳簿添付書類の写しについて原本と相違ないことの証明

※このマニュアルにおいて、

「INPIT」 ＝事業実施主体：独立行政法人工業所有権情報・研修館

「事業運営事務局」＝本事業運営支援業務受託事業者：

はじめに

経費処理マニュアル（以下「マニュアル」という。）は、知財力開発校支援事業（以下「本事業」又は「支援事業」という。）に採択された学校（以下「参加校」という。）が、本事業を実施する上で必要な「活動経費」を適切に管理するにあたり、行うべき事項及び注意点をまとめたものです。

経費の支出に当たって疑問点等がありましたら、必ず事前に事業運営事務局に確認いただけますようお願いいたします。

【経費の支出等についての問合せ先】

事業運営事務局

担当：

E-mail：

TEL：

所在地：

（事業運営事務局営業時間： 平日8：30～17：30）

【事業主催者（事業全体についての問合せ先）】

独立行政法人 工業所有権情報・研修館（INPIT） 知財人材部
人材育成環境整備担当

E-mail：

TEL：

所在地：

1. 活動経費について

1. 1 活動経費とは

INPIT は、参加校が本事業における取組を実施するにあたり必要となる経費について支援を行います（支援対象となる経費のことを「活動経費」といいます。活動経費の詳細な内容に関しては「2.2 経費項目（区分）及びその内容について」以下を参照ください）。本事業の実施に際しては、活動経費が、国から負託された財源からまかなわれるものであること、及び活動経費の執行は、国の会計基準に準じて行うものであることに留意し、本事業の趣旨、目的及び各規程に従って、適切な経費処理や管理をする必要があります。そのため、活動経費の支出にあたっては、本事業に申請している取組の目的、目標、取組内容や取組方法等との関連を明確にするとともに、その経費の必要性及び金額の妥当性が証拠書類によって確認できる必要があります。

なお、活動経費の支出計画から精算にかけての流れは以下のとおりです。本マニュアルの1項では、活動経費の支出計画から精算にかけての各手続きについて説明します。

（参考）支出計画から精算にかけての流れのイメージ

【4月】支出計画書の作成

↓ ↳計画書を提出し、確認・承認を受けてください（不備が見つかった場合、修正作業をお願いします）。

【5月】活動経費の受領

↓ ↳承認後、活動経費が指定口座に振り込まれます。

【～1月】活動経費の管理・執行（会計帳簿の作成）

↓ ↳活動経費を適切に支出・管理しつつ、知財学習の取組を進めてください。

【2月】会計帳簿及び支出証拠書類の提出

↓ ↳活動経費の支出の記録・証拠となる書類をご提出いただき、確認・承認を受けてください。

【3月】活動経費の精算

↳上記の承認（金額の確定）後、計画額との差額を精算（返金）の手続を行います。

1. 2 支出計画

（1）支出計画書の作成

活動経費は、「申請書」並びに事業開始当初に提出する「取組計画書」及び「支出計画書」の内容に基づき支出することとなりますので、令和7年5月9日（金）までに事業運営事務局に「取組計画書」及び「支出計画書」の電子データを提出してください。ただし、期限内の提出が難しい場合等は、提出可能な予定時期について5月8日（木）までに事業運営事務局までご相談ください。なお、必ずしも経費である50万円を使い切るように計画する必要はありません。予定する取組に必要な経費を計上ください。

取組計画書・支出計画書は、内容を事業運営事務局及びINPITにて各支出項目や金額が本事業の趣旨に沿うものであるかどうか確認した上で、問題がなければそのまま承認しますが、内容等に疑義が生じた場合には、学校に改善を求めることがあります。

また、採択後・計画の承認後であっても、経費の支出等において疑義が生じた場合には、学校に改善を求めることがあります。その後も改善が図られない場合や、その他事業参加を継続することを認めがたい事実等がある場合は、採択の取消し及び活動経費全額の返金を求めることがあります。

（２）支出計画書の変更

計画書類の承認後に活動経費の額を変更しようとするときは、事前に事業運営事務局の承認を受ける必要がありますので、変更後の「支出計画書」を提出し、承認を得てください。また、取組計画自体を変更する場合には、変更後の「取組計画書」も併せて提出する必要があります。

ただし、活動経費の額の変更が以下のいずれかにあたる場合には、計画書の提出・承認の手続きは必要ありません。

- 同じ費目内で流用を行う場合
(例：創作費から創作費への流用を行う場合)
- 異なる費目間の流用をする場合で、変更する額が両費目のそれぞれ10%以内の場合
(例：創作費から研修費へ流用する際に、それぞれの費目の10%以内の少額の流用である場合)

活動経費の額の変更は、承認額の範囲内でのみ行うことができます。現在の承認額を超えた金額へ変更することはできません。

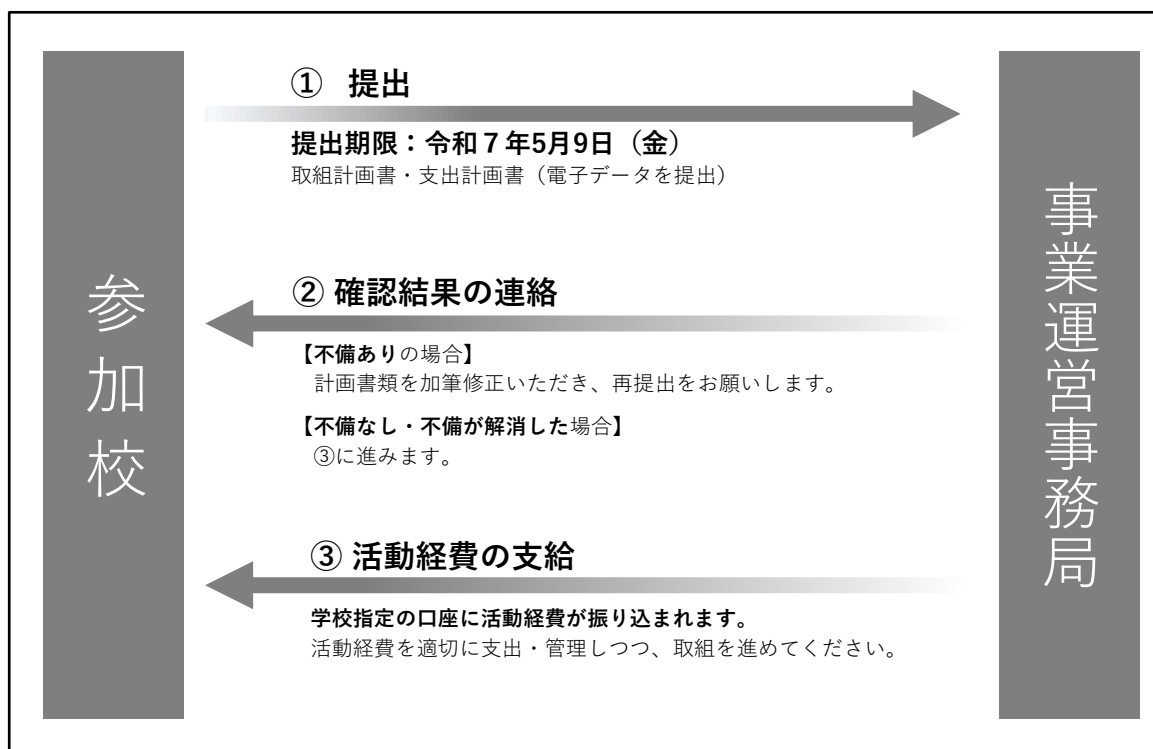
1. 3 活動経費の受領・管理・執行

（１）活動経費の支給

参加校から提出された「申請書」、「取組計画書」及び「支出計画書」の承認後、5月下旬以降に事業運営事務局より活動経費を学校指定の口座に振り込みます。

なお、振込前に活動経費の支出を行う必要がある場合には、理由書（別紙の様式例を参考に作成ください）を添えて、事業運営事務局まで事前にご相談ください。

図：各計画書の提出から振込までの流れ



（２）活動経費の管理

参加校は、受領した活動経費について、利息が発生しないよう金融機関の無利息型普通預金口座などによって適正に入金管理するとともに、経費の支出にあたっては、会計帳簿により適切に管理する必要があります。利息が発生した場合に、本事業の活動経費として利用することや、学校の会計に計上する等はできません。なお、口座開設に要する手数料は、活動経費の(g)活動報告費から支出することが可能です。

1. 4 会計帳簿

（１）会計帳簿とは

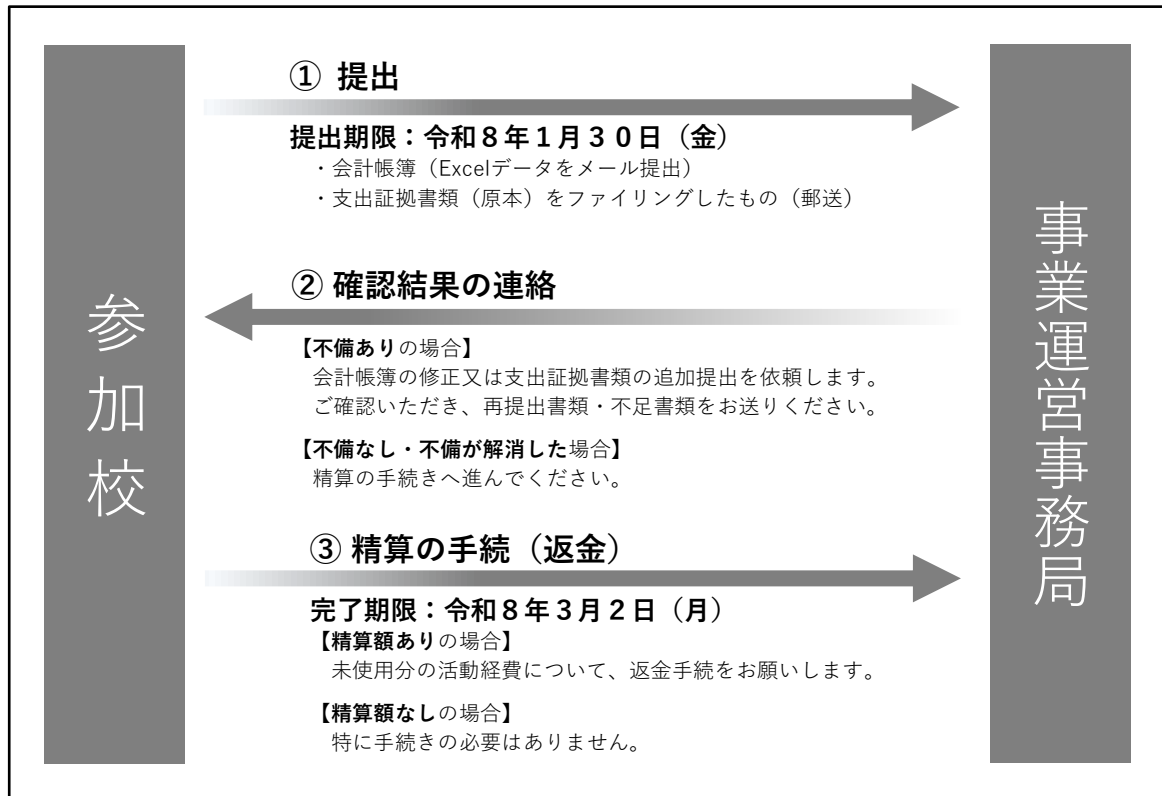
参加校は、本事業の実施にあたり支出した経費や品名や数量を会計帳簿に記録する必要があります。記録にあたっては、各経費区分や具体的な購入物品名、購入数や単価を会計帳簿に記載してください。また、実際に支出した経費に係る支出証拠書類も提出が必要となりますので、会計帳簿の内容との齟齬がないように注意する必要があります。なお、会計帳簿の具体的な記録方法については、「2. 経費処理について」をご参照ください。

（２）最終提出日について

会計帳簿及び支出証拠書類は、令和8年1月30日（金）までに事業運営事務局に提出しなければなりません。期限までに提出がない場合や、支出が認められないと判断された支出項目がある場合は、

活動経費を返金していただくことがありますのでご注意ください。活動経費の精算作業（未使用分の活動経費の返金を含む）は、令和8年3月2日（月）までに完了する必要がありますのでご了承ください。

図：会計帳簿及び支出証拠書類の提出イメージ



2. 経費処理について

2. 1 経費処理の基本的な考え方

本事業では、今年度の知財学習の取組に必要な経費であって、学校の規程等に基づき校内での必要な手続・決裁等を経て行われた支出を、本事業の活動経費として計上することができます。

したがって、今年度の知財学習の取組に直接関係しない、または必要性が見いだせない経費や、必要な校内手続・決裁等を経ずに行った出張やセミナー開催等の経費、その他の支出は、本事業の活動経費として認められません。また、学校の規程に沿わない支出（例：必要な見積書を取得せずに購入した物品代や、定められた単価額と異なる講師謝金の支払い等）についても、本事業の活動経費として計上することができません。なお、学校の規程等の内容に沿う支出であっても、本事業の活動経費として支出できないもの（例：販売活動に係る経費等）が一部ありますので、本マニュアルをご確認ください。

については、会計帳簿及び支出証拠書類については、下記の点が客観的に明らかになるよう留意しつつ、作成・整理いただきますようお願いします。

- **今年度の知財学習の取組に必要な経費であること**

（知財学習との関連性や、支出の必要性を明らかにしてください）

- **学校（公立の学校では都道府県等）の規程の内容に沿う支出であること**

（支出する内容に関する規程類の写しを添付してください。）

- **必要な手続・決裁を経て、適切に行われた支出であること**

（決裁済みの支出伺書・旅行命令書や見積書類等、支出プロセスに係る必要書類を添付してください。
また、旅費精算書・経路資料など、金額の内訳や根拠を明らかにする書類を添付してください）

- **確実に行われた支出であること**

（領収書や振込記録（振込手数料や源泉徴収税等も含む、支出すべてについて）を添付してください）

経費処理は、原則として、支出しようとする経費の支出伺書類一式の校内稟議を経て、見積り→発注→納品→検収→支払の各手順を実施してください。さらに、経費の支出にあたっては、それらの支出証拠書類を各手続きの時系列に沿って適切に管理及び保管（※）してください。なお、支出証拠書類には、①支払者の名義が学校名であること ②支払の相手方、支払日、支払額、物品等の名称や数量が明確に記載されていることが必要となります。領収書の文字が擦れている等で記載内容の判別がつかないものは、支出証拠書類として利用できませんのでご注意ください。

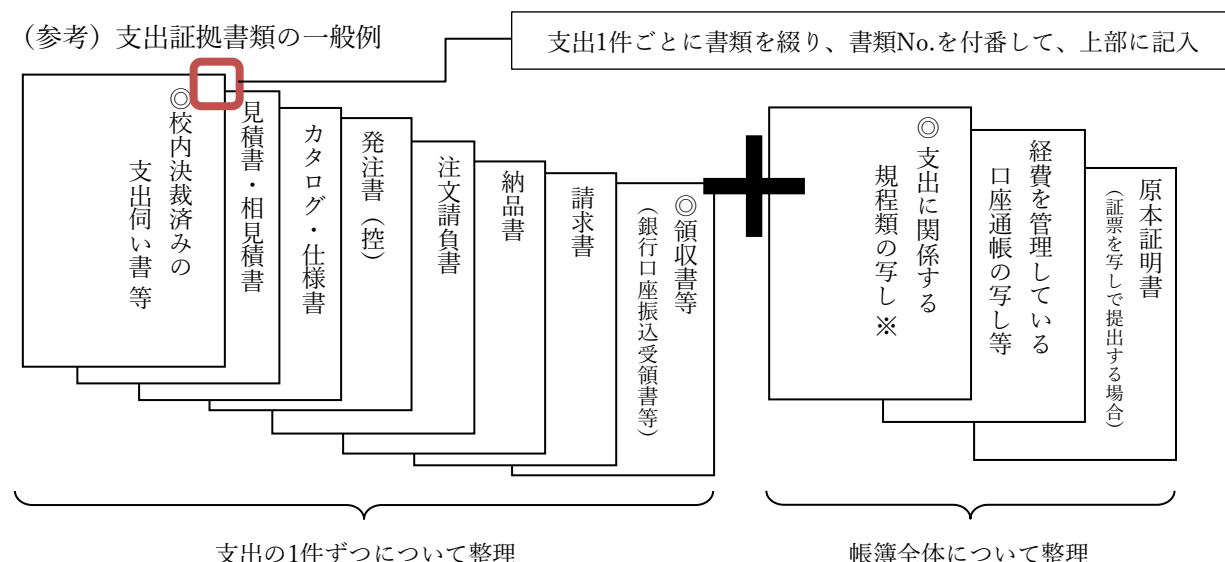
また、活動経費は、「申請書」並びに事業開始当初に提出した「取組計画書」及び「支出計画書」に基づき支出します。申請書及び各計画書に記載のない支出については、精算時に返金していただく可能性がありますので、ご注意ください。

また、「報告書」に添付された教材や資料類も、経費支出の妥当性の判断材料として用います。取組

で使用した教材や資料類の提出のない支出は原則として認められませんので、ご注意ください。

支出証拠書類の管理及び保管方法

- 支出物品及び支出先等の選定や、必要な承認及び手続が、学校内の適切な手続に沿って行われたことを証明できる書類を揃え、保管して提出してください。



◎：提出必須書類

取引の流れに沿って整理してください。

※ 旅費規程・謝金規程・相見積取得の要否に関する規程等、支出した内容に関するものをご用意ください。(お願い：該当する条文箇所をマーカー等でハイライトして示していただけると幸いです。)

旅費の支出については、本マニュアル「4. 旅費全般における注意事項」もご確認ください。

- 支出証拠書類の上部にそれぞれ各学校で通番の書類No.を記載し、併せて会計帳簿の書類No.欄にも同一番号を記載して相互に対応するように作成してください。
- 会計帳簿の領収書日付欄は、領収書に記載された日付と一致させてください。なお、領収書の日付は原則として相手方に支払った日付を記載してください。ただし、立替払いを行っている場合は、立替者が代金を受領した日付を記載してください。
- 見積書・納品書・請求書・領収書等の一連の取引を示す書類は、同じ領収書番号を付し、取引の流れに沿ってまとめてファイリングしてください。これら一連の取引を示す書類には、支出した内容の内訳詳細が分かるような記載のある書類を含むようにしてください。
- 支出証拠書類を写して提出する場合は、写しについて原本と相違ないことを証明する書類(原本証明書：別紙の様式例を参考に作成ください)をご提出ください。
- 支出証拠書類のサイズが小さい場合は、紛失を防ぐために、A4用紙を台紙として、台紙1枚につき書類1枚を糊付けしてください。

その他の注意事項は以下のとおりです。

- (ア) 領収書等の支払の事実を証明できる書類がない場合は、支出証明書（学校長決裁済）の提出が必要です。
- (イ) 銀行等振込等処理による支出の場合、振込明細書の提出が必要です。なお、同明細書には、①支払者名義が学校名であること ②支出の相手方、支出日、支出額が明確であることが必要です。
- (ウ) 金融機関への振込手数料については、その振込が活動経費に係る支払のみである場合に限り計上することができます。なお、その振込手数料の費目については、その振込内容に係る費目と同一にしてください。（例：創作費に係る物品購入の代金の振込をする際の振込手数料は「創作費」が適切な費目となります）。
- (エ) 年度末における事業運営事務局への返金に係る振込手数料は、各参加校の負担となります。
- (オ) 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、最低価格の者を選定してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格の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（校内承認済）を作成してください。なお、各校の属する県等の規定等により相見積りを取らなくてよいとされる場合については、相見積りの徴収及び選定理由書を省略しても差し支えありませんが、その旨がわかる規定の写しをご提出ください。
- (カ) 個人の立替払いによる支出を行う場合、立替払の伺書類（学校長決裁済）を提出してください。

経費の使用は、令和8年1月中に購入・支出・納品及び領収書類の受領等を全て完了してください。各計画書や会計帳簿等に不備がある場合や、提出期限を超過した場合には活動経費の支出が認められず、学校負担となる場合がありますので、ご注意ください。

2. 2 経費項目（区分）及びその内容について

本事業において使用できる経費は、下表（a）～（g）の7項目です。支出対象となる支援対象経費を明確に区別して経費処理を行ってください。また、経費は特定の費目に偏ることがないように、バランスよく計画し、支出してください。

なお、いずれの経費も、「経費の内容」の「支出目的」に該当する場合は、「支援額」相当の支出を行うことができます。本事業と関係がないと判断される事項及び人件費等には支出は認められませんのでご注意ください。なお、各費目の詳細については「3. 支援対象経費の各費目の詳細について」をご参照ください。

経費項目・その内容の一覧

経費項目		経費の内容	備考
(a)書籍購入費	支出目的	知財学習 ^(注) に利用、又は、生徒・学生の出願経験（模擬を含む）に利用	クラス人数相当の購入は可能ですが、書籍等は教室に配架するなど学校の備品として扱ってください（生徒・学生への個人配布については活動経費として認められません）。書籍等の送料を含みます。
	支援額	法令集、手引書等の資料や書籍等の金額、又は、先行技術の学術論文などの資料や書籍等の金額	
(b)校内セミナー等開催費	支出目的	知財学習 ^(注) に関する校内セミナーやクラス単位の特別授業等の開催	
	支援額	講師の旅費、謝金、及び、講演資料等の印刷複写費等	
(c)研修費	支出目的	知財学習 ^(注) に関する知識を習得するための校内教員及び生徒・学生の研修・講習会・説明会・セミナーへの参加及び企業訪問	有料の研修・講習会・説明会・セミナーに参加する場合の受講料、販売実習に係る旅費は支援対象外です。
	支援額	教員及び生徒・学生の旅費	
(d)創作費	支出目的	学校の授業（課題研究等）やクラブ活動において創作を行う際に、知財学習 ^(注) の内容を扱う場合	
	支援額	授業等で生徒・学生が実際に創作（研究、商品開発）に用いる材料費及び運搬費等	
(e)取組相談費	支出目的	本事業の取組内容に関して、本事業のアドバイザーから助言を受ける場合	1事業期間あたり1回（1名）分は事業運営事務局経費から支出しますので計上する必要はありません。1事業期間中に2回以上相談を受ける場合のみ計上してください。
	支援額	アドバイザーの旅費、謝金	
(f)出願相談費	支出目的	出願書類（模擬出願書類を含む）の作成を行う場合	実際の出願に係る弁理士への相談料・旅費は支出できますが、出願書類の作成料・特許庁への出願料等の支出は認められません。
	支援額	弁理士等の専門家の相談料、旅費	
(g)活動報告費	支出目的	本事業の活動を記録・報告する場合及び校内教職員や生徒・学生、保護者や他校へ配布・普及する場合	備品扱いの物品（例えばビデオカメラ）への支出は認められません。
	支援額	パンフレット・リーフレット作成費、報告書の印刷複写費、INPITへ提出する媒体費等	

（注）本事業における「知財学習」とは、「知的財産の保護や権利の活用についての知識や情意、態度を育む学習」ですので、これらに関連する内容を含むことが必須となりますが、「創造」に関する内容を含むことを妨げるものではありません。

3. 支援対象経費の各費目の詳細について

3. 1 書籍購入費

(1) 支出目的

書籍購入費は、知財学習^(注)に利用、又は、生徒・学生の出願経験（模擬を含む）に利用する場合に支出することができます。

(2) 支援金額

上記(1)の支出目的に該当する場合に、以下の書籍等の購入に必要な支出をすることができます。

- 法令集、手引書等の資料や書籍等の金額
- 先行技術の学術論文などの資料や書籍等の金額

(3) 留意点

クラス人数相当の書籍等の購入は可能ですが、書籍等は教室に配架するなど学校の備品として扱ってください。

なお、以下に示す例は、本事業経費の支出の趣旨に反することから、活動経費からの支出は認められません。

- ① 生徒・学生全員に個人配布することを目的とした書籍、参考書の購入
- ② 団体等へ入会するための入会金や年会費
- ③ 図書券等の金券類

3. 2 校内セミナー等開催費

(1) 支出目的

校内セミナー等開催費は、生徒・学生、教職員を対象とした知財学習^(注)に関する校内セミナーやクラス単位の特別授業等の開催のために支出することができます。

なお、校内セミナーや特別授業等で扱う内容については、知的財産の保護や権利の活用に関連する内容を含むことが必須となりますが、「創造」に関する内容を含むことを妨げるものではありません。

(2) 支援金額

上記(1)の支出目的に該当する場合に、以下の経費項目について支出することができます。

- 講師の旅費
- 講師の謝金
- 講演資料等の印刷複写費
- 会場借料費等（事業運営事務局による事前承諾必要）

(3) 留意点

学校が主催するセミナーや特別授業等の会場は、原則、学校の施設を利用してください。何らかの理由により、公共施設などの有料の会場施設の利用を希望される場合は、利用申込みの2週間前までに、事業運営事務局に対して理由書の写し（学校長決裁済）及び見積書の写しを提出してください。理由書の様式は自由ですが、理由書には「その会場（施設）を利用しなければならない必要性」

を必ず記載してください。事業運営事務局による承認後、会場（施設）を利用してください。また、その会場（施設）の利用に際し、生徒及び教員等に交通費が発生する場合、各校の属する県等の旅費規定に基づき、その交通費を校内セミナー等開催費として計上することができます。その際は、交通費の内訳（行程や人数等）を理由書に記載してください。理由書及び見積書の原本は支出証拠書類として会計帳簿とあわせて提出してください。

3. 3 研 修 費

（１）支出目的

研修費とは、知財学習^{（注）}にあたり校内教員及び生徒・学生が研修・講習会・説明会・セミナー等へ参加及び企業訪問をするために支出することができます。

（２）支援金額

上記(1)の支出目的に該当する場合に、教員及び生徒・学生の旅費に要した経費を支出することができます。

（３）留意点

有料の研修・講習会・説明会・セミナー等に参加する場合に、その受講料等は支援対象外となりますのでご注意ください。また、知財学習の一環であっても、販売実習など、販売活動に対する旅費は活動経費として認められませんので、知財学習と販売活動とを区別して整理いただくようお願いいたします。

3. 4 創 作 費

（１）支出目的

創作費は、学校の授業（課題研究等）やクラブ活動において創作を行う際に、知財学習^{（注）}の内容を扱う場合に支出することができます。

（２）支援金額

上記(1)の支出目的に該当する場合に、授業等で生徒・学生が実際に創作（研究、商品開発）に用いる材料費や運搬費等に対し支出することができます（原則として、耐久消費財・備品・工具類等の支出は想定しておりません）。

（３）留意点

創作費に含まれる「材料費」について、以下の場合への支出はできません。

- ① 本事業を行っていても学校にあるものの購入費・修理費・修繕費等
（黒板や筆記用具等の備品、工業高校であれば工具類等、農業高校であれば肥料等。ただし、今年度の知財学習の専用品として新たに購入する場合を除きます ※）
- ② 知財学習以外にも使用される物品 の購入費
（ただし、今年度の知財学習の専用品として購入する場合を除きます ※）
- ③ 耐久消費財の購入費

(耐用年数 1 年以上かつ取得価格が 2 万円 (税抜き) 以上の物品。)

- ④ 販売する物品の材料等の購入費 (商品パッケージ代も含む)
- ⑤ 試作品の開発やデザイン案の作成等を外部に依頼する経費
- ⑥ 次年度以降に使用する予定の材料等の購入費
- ⑦ 本事業に参加していない場合にも必要になる、教員自身の研究活動等のための経費

※ 今年度の知財学習の専用品としてこれらの物品を購入しようとする場合、その用途・知財学習との関連性・数量の内訳根拠等の説明を取組計画書に記載し、承認を受けてください。上記の条件に当てはまるか判断に迷う場合は、ご相談ください。

知財学習のクラブ活動等での支出も可能ですが、経費は必ず教員が管理し、計画に基づいた支出を行うようにしてください。

3. 5 取組相談費

(1) 支出目的

取組相談費は、本事業の取組内容に関して、本事業のアドバイザーから助言を受ける場合に支出することができます。

(2) 支援金額

上記(1)の支出目的に該当する場合に、アドバイザーの旅費及び謝金に対し支出することができます。

(3) 留意点

1 事業期間あたり 1 回 (1 名) 分は事業事務局経費から支出しますので計上する必要はありません。1 事業期間中に 2 回以上相談を受ける場合のみ計上してください。

3. 6 出願相談費

(1) 支出目的

出願相談費は、出願書類 (模擬出願書類も含む) の作成にあたっての相談を行う場合に支出することができます。

(2) 支援金額

上記(1)の支出目的に該当する場合に、弁理士等の専門家に対する相談料や相談に要する旅費に対し支出することができます。

(3) 留意点

実際の出願に係る弁理士への相談料・旅費は支出できますが、出願書類の作成料・特許庁への出願料等の支出は認められません。

3. 7 活動報告費

(1) 支出目的

活動報告費とは、知財学習に係る活動を記録・報告する場合及び校内教職員や生徒・学生、保護者や他校等へ発信し普及を図る場合に支出することができます。

(2) 支援金額

上記(1)の支出目的に該当する場合に、活動内容を纏めた報告書の印刷複写費や、本事業の活動内容をまとめたパンフレットやリーフレット作成費及び各種書類等を運営支援事務局・INPITへ提出する際に必要となる郵送費・媒体費に対し支出することができます。

(3) 留意点

学校の広報活動費や学校の活動の一環で発行している機関誌への印刷費の支援については、本事業を実施していなくても発生する費用であり、本事業に特定された経費にあたらないため、支出は認められません。また、学校備品の購入・備品の破損による買い換え等の支出も認められません。

(注) 本事業における「知財学習」とは、「知的財産の保護や権利の活用についての知識や情意、態度を育む学習」ですので、これらに関連する内容を含むことが必須となりますが、「創造」に関する内容を含むことを妨げるものではありません。

4. 旅費全般における注意事項

旅費の支払は、各校の属する県等の旅費規程等に基づき、所属長により発せられた旅行命令に基づく内容に対し、実際にかかった費用（実費）を支出します。ただし、県等の規程に定めがない場合は、事業運営事業者が作成した旅費規程等に準じて、適正な経費処理を行います。

4. 1 旅費として計上不要な費用

(以下の場合は事務局の経費から支出します。各校の活動経費としては計上不要です)

- 事業説明会の参加にかかる旅費（学校長1名分と担当教員1名分）
- 研究会・年次報告会の参加にかかる旅費（担当教員1名分）
- 助言等を受けるためにアドバイザーを招聘する場合の旅費（1回（1名）分）

4. 2 必要な証拠書類

旅費の支出に際して、必ず提出が必要な書類として以下のとおりです。

- 旅費精算書（写し：旅程・経路とその金額が分かるものを添付してください）
- 旅行命令書（学校長承認済）（写し）※
- 出張報告書（写し）※
- 県等の旅費規程（写し：支出内容に応じて、宿泊費上限額・車賃単価などの金額が分かるページも添付してください。）

※講師、アドバイザー又は弁理士等の専門家等へ支払う旅費の場合は、「招聘又は依頼したことを証明するに足る書類」（学校長決裁済）（写し）及び「講演概要」／「実施要領」（開催日時、出席者が解るもの）を提出。

また、上記に加えて、状況に応じてそれぞれ提出が必要となる証拠書類は次表のとおりです。

路線バス利用時	<ul style="list-style-type: none"> ・バス会社の料金表 (経路検索サイトのスクリーンショット等で代用可)
高速バス、リムジンバス など路線バス以外のバス 利用時	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書 (ICカード利用履歴 (不要部分黒塗り) の印刷も可)
新幹線・特急列車利用時	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書 (エクスプレス予約等で購入の場合、「IC利用票」で代用可) 新幹線・特急の利用可否は、各都道府県・学校等の規程を参照してください。
航空機利用時	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書 ・搭乗券半券 <p>なお、eチケットの場合、「①eチケットお客様控え」「②ゲートから発出される控え (ご搭乗案内など)」を提出する必要があります。半券等を紛失した場合、搭乗証明書を提出してください。</p>
タクシー・自家用車等 利用時	<p>「公共交通手段がない」「徒歩での移動が困難」「バスに乗車するまでの待ち時間が30分以上」の場合など、タクシーや自家用車を利用する理由が正当な理由である場合で、県等の旅費規程等で認められている場合は支出することができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・県等の旅費規程 (自家用車利用の場合は、車賃の金額と計算方法の記載箇所) ・旅行命令書もしくは旅費精算書 (学校長決裁済、かつ自家用車利用であることが分かること) の写し (距離での車賃計算を行う場合は、地図サイトでの経路検索結果画面の写しなど、経路と距離が分かるものを添付してください) ・領収書 (有料道路利用代、駐車場代)
貸切バス利用時	<p>「公共交通手段がない」「徒歩での移動が困難」な場合で、乗車人数や経済合理性を踏まえて貸切バスを利用する合理的な理由がある場合は、調達手続をはじめ2週間前までに事業運営事務局までご相談下さい。理由書の写し (校内稟議済) 及び見積書の写しを取得の上で事業運営事務局から事前承認を得た場合に限り、支出することができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相見積書 (事業運営事務局の事前承認必要) ・理由書 (校内稟議済、事業運営事務局の事前承認必要) ・領収書 <p>※理由書及び見積書の原本は支出証拠書類として会計帳簿とあわせて提出してください。</p>
宿泊時	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書 ・パンフレット (宿泊パック利用の場合。予約サイトのスクリーンショット等で代用可) ・旅程表 (ない場合は、旅程のわかる書類)
旅費の振込口座が参加者 本人の口座ではない場合	<ul style="list-style-type: none"> ・委任状 (様式は本紙末尾参照)
講師、アドバイザー又は 弁理士等の専門家へ旅費 の支払がある場合	<p>講師等には、原則として源泉徴収後の金額を支出します。証拠書類等の詳細は、6. 源泉徴収手続について をご参照ください。</p>

4. 3 キャンセル料について

「公務上の必要」又は「天災その他やむを得ない事情」により旅行命令を取消した結果キャンセル料が発生した場合には、キャンセル料を支出することができるものとします。

キャンセル料を請求する際には、以下の書類の提出が必要となります。

- 領収書等（キャンセルした日付・金額・金額の根拠等が記載された、支払を証明するに足る資料）
- 旅行命令の取消後の旅行命令書の写し、もしくは理由書（学校長決裁済）※

※講師、アドバイザー又は弁理士等の専門家等へ支払うキャンセル料の場合は、招聘又は依頼等取消後の「招聘又は依頼したことを証明するに足る書類」（学校長決裁済）（写し）もしくは理由書（学校長決裁済）を提出してください。

4. 4 日当・宿泊手当等について

国の旅費法令の改訂により、国においては日当が廃止となり、宿泊手当が新設されました。都道府県等の規程にも影響があると思われますので、最新の規程や運用をご確認ください。なお、日当や宿泊手当は、各学校の属する県等の旅費規程に基づき、支給条件を充足する場合には、旅費として支出することができます。

4. 5 本事業において旅費として計上できない費用例

以下の例に挙げる費用は、都道府県や学校の規程に関わらず、本事業において支出できません。これらの費用が発生する場合は、本事業の経費には計上せず、学校負担で支出してください。

- ① 出張や講師招聘時の飲食費（講師等との打ち合わせにかかる会食費用、お弁当代等。ただし、宿泊を要する出張における宿泊手当の支給は除く。）
- ② 海外へのお出張、海外からの講師招聘にかかる費用
- ③ レンタカー代金及びそれにかかる諸経費
- ④ 資格試験受験のための会場への交通費
- ⑤ 保険料
- ⑥ グリーン車やグランクラス等の料金
- ⑦ 航空機を利用した際のクラスJ、プレミアムクラス等の特別な座席に係る料金
- ⑧ 旅行代理店等の取扱手数料
- ⑨ その他、本事業の取組と関係がないと判断された旅費及び謝金

4. 6 留意点

- ① 旅費の支出を行う際には、内容、経路、日程、予算等を十分精査した上で、活動経費の適正な支出に努めてください。
- ② 経費の効率的な執行を図るため、原則パック旅行、特別割引料金（航空機利用の場合は、早割、特割等、鉄道利用の場合は新幹線回数券、フリー切符等）の利用に努めてください。

- ③ 旅費請求の際に、実費を超えた旅費又は通常必要としない旅費を請求することがないようにしてください。
- ④ 通常考えられる経済的な経路以外の経路を利用した場合に係る交通費等の経費は、活動経費より支出することができません。
- ⑤ 航空会社のマイレージサービス・ポイント類を私的に貯めること・支払い時に利用することはできません。

5. 謝金全般における注意事項

謝金及び相談料は、各校の属する県等の謝金規程に基づき支出してください。ただし、県等の規程に定めがない場合は、事業運営事業者が作成した謝金規程に準じて支出を行うこととなります。

5. 1 謝金として計上不要な費用（以下の場合は事務局の経費から支出します）

- 助言を受けるためにアドバイザーを招聘する場合の謝金（1回（1名）分）

5. 2 必要な証拠書類

謝金の支出に際して、提出が必ず必要な書類としては以下のとおりです。

- 招聘又は依頼したことを証明するに足る書類（学校長決裁済）（写し）
- 「講演概要」又は「実施要領」（開催日時、出席者が解るもの）
- 県等の謝金規程等

また、講師、アドバイザー又は弁理士等の専門家へ旅費、謝金又は相談料の支払がある場合は、原則として、源泉徴収後の金額を講師に支出します。その際に提出が必要となる証拠書類等の詳細については、6. 源泉徴収手続きについて をご参照ください。

5. 3 本事業において謝金として計上できない費用例

以下の例に挙げる費用は、都道府県や学校の規程に関わらず、本事業において支出できません。これらの費用が発生する場合は、本事業の経費には計上せず、学校負担で支出してください。

- ① 講師に対するお菓子代、お土産代の支出
- ② 講師との懇親会等にかかる費用
- ③ 本事業と関連が認められない謝金
- ④ 実際の出願に関する出願書類の作成料・特許庁への出願料等

6. 源泉徴収手続について

講師、アドバイザー又は弁理士等の専門家へ旅費、謝金又は相談料の支払がある場合は、原則として源泉徴収後の金額を講師等に支出します。ただし、講師等より自ら確定申告処理を行う等の申出があった場合は、源泉徴収せずに謝金及び旅費をそれぞれ支給することも可能です。その場合には、講師自ら確定申告を行う旨を会計帳簿等に付記してください。

なお、源泉徴収税額の納付手続は、学校から税務署に対して直接行ってください。

源泉徴収手続に関する詳細は、下記国税庁ホームページ（タックスアンサー）をご確認いただくか、地域の税務署へご相談ください。

国税庁タックスアンサー ホームページ

<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/index2.htm>

※特に、No.2795、No.2798をよくご確認ください。

提出が必要となる証拠書類については、以下の状況に応じてそれぞれ異なりますのでご注意ください。

源泉徴収手続をした場合	納付書（領収済通知書） 税務署の受領印があるものを提出すること。
現金で支払の場合	領収書（「講師等の手書きのサイン」が必要）
振込による支払の場合	銀行等への振込書（控え）

領収書の記載例については、下記を参考にしてください。

領 収 書 No. ○ ○	
○○学校殿	
X,XXX 円	
○○講演会講師謝金として上記金額を正に領収いたしました。	
謝金額 10,000 円	
源泉額 Y,YYY 円	
差引お支払額 X,XXX 円	住所
	氏名

7. 印刷複写費全般における注意事項

(b)校内セミナー開催費及び(g)活動報告費に含まれる「印刷複写費」とは、本事業で使用する講演資料や本事業の報告書等（具体的には、知財学習の取組の一環で開催する校内セミナー等で配布する講演資料、生徒・学生の知財学習に関する取組内容をまとめたパンフレット・リーフレット、本事業の活動報告書等を想定する。）の印刷複写に必要な経費のことをいいます。

8. その他

- 各経費の支出にあたって、店舗等のポイント類を私的に貯めること・支払い時に利用することはできません。
- 本事業の趣旨に照らし、販売（対価や利益を得る活動）に係る経費については本事業の経費として支出できません（販売する製品の材料費や製造費等・販売活動への旅費等は本事業の経費として支出できません）。
- 本事業に関係する資料（各種報告書、会計帳簿など）は、各学校で本年度終了から最低 5 年間は保管いただくようお願いいたします（各種検査の対象になります）。また、事業終了後も、INPIT から事業に関する照会をする場合がございますので、その際にはご対応いただけますようご協力の程お願いいたします。

(様式：旅費の振込口座が参加者本人の口座ではない場合の委任状)

委 任 状

令和 年 月 日

事業運営事務局 御中

(委任者)

住所

氏名

<委任事項>

〇〇に関わる、旅費の受領に関する権限を下記の通り委任致します。

記

(受任者)

住所

氏名

受 領 委 任 す る 額 : 旅 費 額 の 全 部

以上

注1：委任者の名称及び受任者の名称は委任者による自署のこと

(参考様式例：承認前の支出についての理由書)

令和 年 月 日

事業運営事務局 御中

(学校名)

(学校長名)

令和7年度 知財力開発校支援事業に係る予算執行について (理由書)

標記事業での取組の一部について、下記の理由により取組計画承認前の実施をした
く、承認をお願いします。

記

- | | | |
|---|----------|---|
| 1 | 取 組 内 容 | 例：(株)××の知財担当者を講師として招き、同社における知財活用に触れる職業講話を実施する。 |
| 2 | 実 施 日 程 | 例：令和○年○月○日 |
| 3 | 対 象 生 徒 | 例：○年生 △△コース選択者 ○○人 |
| 4 | 承認前実施の理由 | 例：今回の職業講話はパテントコンテスト応募に向けた一連の取組のうち導入として実施を予定しているものであり、コンテスト応募締切日から逆算すると○月に実施する必要があるため。 |
| 5 | 経費の支出内容 | 例：講師の謝金・旅費 |
| 6 | 見込金額（総額） | 例：22,000円（税込） |
| | （内訳） | 例：
講師謝金 10,000円×2時間＝20,000円
（謝金単価は当校規定に基づく金額）

旅費 2,000円
（○○駅～（●●線）～××駅：片道1,000円×往復） |

問合せ先：（担当教員の方の連絡先）

以上

(参考様式例：会計帳簿添付書類の写しについて原本と相違ないことの証明)

令和 年 月 日

事業運営事務局 御中

(学校名)

(学校長名)

原本証明書

令和7年度 知財力開発校支援事業において本校の収支を記載した会計帳簿に添付する
下記の証票類の写しは、全て原本と相違ないことを証明します。

記

領収書No.○

領収書No.×

以上

(注) この様式に限らず、該当の証票類の写しページに「原本と相違ないことを証明
する」等のスタンプ押印等でお示しいただいても差し支えありません。