



令和5年度
新商品開発支援事業

支援対象事業者のための 経理の手引き



令和5年9月

那覇市経済観光部商工農水課
運営事務局：沖縄セルラーアグリ&マルシェ株式会社

I 補助対象経費について

(1) 補助対象経費

補助対象経費は、新商品を開発する前段階で必要となる、次の①から④に係る経費及びそれらに付随する経費です。

- ①マーケティング調査費及び活動費
- ②試作研究開発費
- ③テストマーケティング費
- ④その他特に必要と認められる経費

(2) 補助率

対象経費の3分の2

(3) 補助金の上限額

80万円

(4) 見積書について

見積書は事前に個々の事業者から取得して下さい。

- 5万円未満 1か所
- 5万円以上 2か所

※本事業の実施に伴い、新たな取引（新たな機器類の借入等）が生じる場合においては、価格の妥当性を証明するため、複数業者より見積を徴取し、保管して下さい。

これまでの取引関係や発注物の性質上、取引先が限定される場合は、当該取引先1社の見積により発注できるものとします。

II 書類の整備・保管について

(1) 補助金関係手続の書類について

補助事業に関する書類について、下記の順序で整理・保管して下さい。

- ①補助事業の事業計画書（控）
- ②補助金交付申請書（控）第1号様式
- ③新商品開発企画書（控）第2号様式
- ④経費明細書（控）第3号様式
- ⑤補助金交付決定通知書（原本） 第6号様式 ※那覇市から交付
- ⑥進捗状況報告書（控）
- ⑦実績報告書（控）第10号様式
- ⑧成果報告書（控）第11号様式
- ⑨補助金確定通知書（原本） 第14号様式 ※那覇市から交付
- ⑩補助金精算払請求書（控）

(2) 経費等の書類について

本事業の補助対象となった事業者は、Ⅲに示す経費区分毎に、支出に関する証拠書類の整備を行う必要があります。

本事業専用の経費支出ファイルを準備し、経費明細毎に合紙にインデックスラベルを付して綴って下さい。なお、インデックスに付す番号は下表のとおりとします。

【表】インデックスラベルに付す番号一覧

経費名称	番号	経費名称	番号
(1)マーケティング調査及び活動費		(3)テストマーケティング費	
人件費	(1)①	展示会等出展費	(3)①
旅費交通費	(1)②	印刷製本費	(3)②
印刷製本費	(1)③	翻訳料	(3)③
消耗品費	(1)④	通信運搬費（運賃）	(3)④
(2)試作研究開発費		旅費交通費	(3)⑤
原材料費	(2)①	消耗品費	(3)⑥
副資材費	(2)②	(4)その他特に必要と認められる経費	
使用料	(2)③	専門家謝金	(4)①
委託費（外注費）	(2)④	専門家旅費	(4)②
		その他	(4)③

(3) 証拠書類の整備・保管について

経理担当者とも連携の上、適切に整備・保管して下さい。補助事業終了後の確定検査の際、経理証拠書類の原本が確認できない場合は、補助対象とならない場合があります。

証拠書類（アンケート類、経費証拠書類等）保存期間は、事業終了年度の翌年度から5年間です。

本事業の場合、令和6（2024）年4月1日から令和11（2029）年3月31日までとなります。

なお、事業実施後においても本市または委託事業者からの追跡調査（その後の商品化や売上等の照会）に応じる必要があります。

Ⅲ 対象経費区分

(1) マーケティング調査及び活動費

市場や消費者ニーズの調査に必要な経費及び調査員等支払経費で以下の費用。

1 人件費

マーケティング調査のために臨時的に雇い入れた者に支払う賃金

※事業に直接従事したものについて、その事業に直接従事した作業時間に対する給料のみが支払われていることが必要。

※従事時間と業務内容等の状況（実態）が説明できる書類が必要。

（第 13 号様式「業務従事報告書」）

※検査時に就業規則を確認させていただく場合もある。

1 補助対象経費

- ①基本給
- ②通勤手当

※ただし、通勤手当については事業所にて規則等が整備され、合理的な方法により算出されていること。

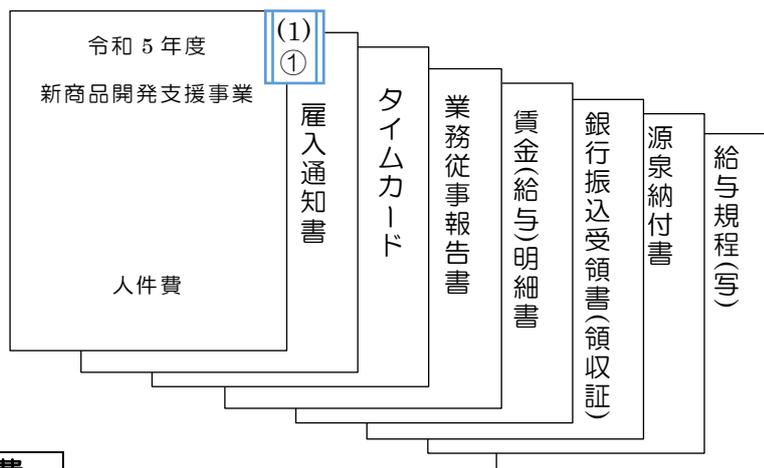
2 補助対象とならない経費

- ①通勤手当以外の各種手当
- ②社会保険料、労働保険料の事業主負担分
- ③既に在席している従業員が本事業のマーケティング調査に従事した分の賃金
- ④振込手数料

3 支出証拠書類

- ①雇入通知書（雇用契約書）
- ②タイムカードまたは出勤簿
- ③業務従事報告書（第 13 号様式）
- ④賃金(給与)明細書
- ⑤賃金の支払いが確認できる書類（銀行振込明細の控え等）
- ⑥所得税源泉納付書
- ⑦給与規程

【書類の綴り方】



2 旅費交通費

マーケティング調査を実施するにあたり、事業場から調査地までの移動に係る交通費
※最も経済的及び合理的な経路・人数によって算出されたものに限る

1 補助対象経費

- ①バス・モノレール・電車等の公共交通機関の運賃
- ②ガソリン代

※車両運行管理簿等により利用の事実（使用年月日・使用区間・距離等）が確認できる書類が整備されていること。

※原則、起点（または終点）は事業所及び調査地とし、直行直帰分は除外する。

2 補助対象とならない経費

①調査員の通勤に係る費用

②タクシー代（沖縄県内）

③自家用車を使用した場合のガソリン代

※ただし、規程等により自家用車の業務利用が認められている場合を除く

④グリーン車やビジネスクラス等の特別に付加されたアップグレード料金

⑤宿泊に伴う食事代、電話代、クリーニング代等の費用

⑥県外における高速バス・タクシー・ハイヤー代

※ただし、目的地までの移動が電車等を利用するよりもバス等を利用したほうが料金及び時間において経済的であると判断できる場合は補助対象と認める場合がある。

⑦旅行保険代、パスポート申請代等

3 支出証拠書類

①旅費規程の写し ※規程がない場合は添付不要

②旅行報告書

③旅費交通費精算書

④請求書（※旅行会社を経由して手配した場合）

⑤領収証または銀行振込受領書（※旅行会社を経由して手配した場合）

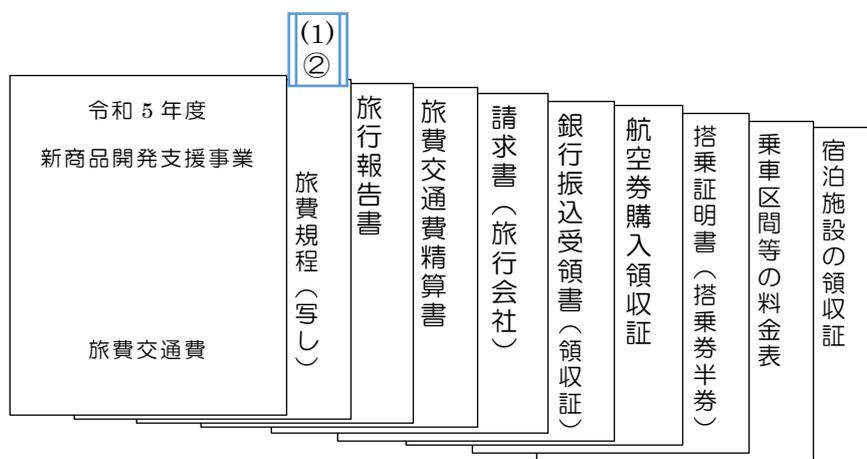
⑥航空券の領収証または銀行振込受領書

⑦搭乗証明書または搭乗券半券

⑧電車等、公共交通機関の乗車区間等の料金がわかる書類

⑨宿泊に係る領収証（宿泊を伴う旅行の場合）

【書類の綴り方】



3 印刷製本費

マーケティング調査を実施するにあたり必要なアンケート用紙等の印刷及び報告書作成に係る費用。

※当該事業のみで使用するものであること。

※当該事業に最低限必要な印刷部数となっていること。

※委託する場合は仕様書等に基づき発注内容に合致した印刷物が納品されていること。

※印刷物の活用状況または予定を説明できるようにすること（要配布リスト）。

※事業期間内に納品されていること。

1 補助対象経費

①アンケート印刷費

※社内で印刷する場合は、複合機等のカウント料金（単価）がわかる書類を添付すること。

②報告書に係る印刷製本費

2 補助対象とならない経費

①購入した用紙で実際にアンケート印刷に使用しなかった分

②報告書等作成段階における用紙及び印刷代

3 支出証拠書類

①見積書・相見積書

②発注書

※インターネットによる注文の場合は、注文内容（日付、品名、数量、金額等）が確認できる画面を印刷したものを代用することが可能。

③請書（10万円を超える場合）

④納品書

⑤請求書

⑥支払が確認できる書類（振込控、領収証等）

⑦成果物

【社内の複合機を使用して印刷した場合】

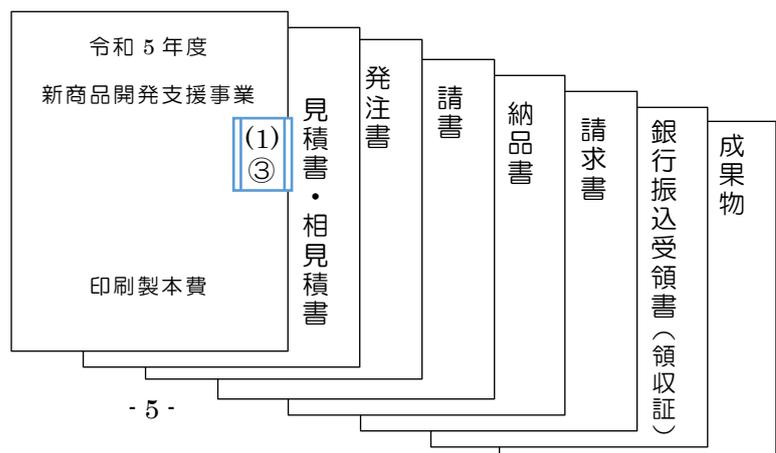
①印刷記録簿

②複合機等のカウント料金（単価）が確認できる書類

※事務機会社等からの複合機カウンター料金に関する請求書等

③成果物

【書類の綴り方】



4 消耗品費

マーケティング調査を実施するにあたり必要な消耗品の購入費用をいう。

1 補助対象経費

- ① アンケート印刷用紙代（アンケートを社内で印刷する場合）
- ② 封筒代（アンケートを郵送にて実施する場合）

2 補助対象とならない経費

- ① 購入した用紙でアンケート用紙印刷に使用しなかった分
- ② 購入した封筒でアンケート発送に使用しなかった分

3 支出証拠書類

① 注文書

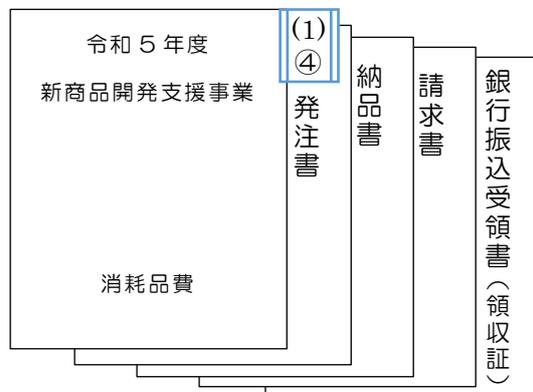
※インターネットによる注文の場合は、注文内容（日付、品名、数量、金額等）が確認できる画面を印刷したものを代用することが可能。

② 納品書

③ 請求書

④ 支払が確認できる書類（振込控、領収証等）

【書類の綴り方】



(2) 試作研究開発費

商品の試作品開発・改良に係る費用で以下のもの。

1 原材料費

及び

2 副資材費

試作品の開発・改良に必要な原材料・副資材の購入に要する費用。

※原材料費及び副資材費については、受払簿等を整備し管理して下さい。

1 補助対象経費

試作品開発に使用した分及びテストマーケティング製造用に購入した分

※ただし、購入する原材料・副資材等の数量は必要最小限にとどめ、本事業終了時には使い切ることを原則とします。

※試作・開発・改良等の途上において発生した仕損じ品及びテストピース等は必ず保管して下さい。なお、保管が困難なものは写真撮影による代用を認めます。

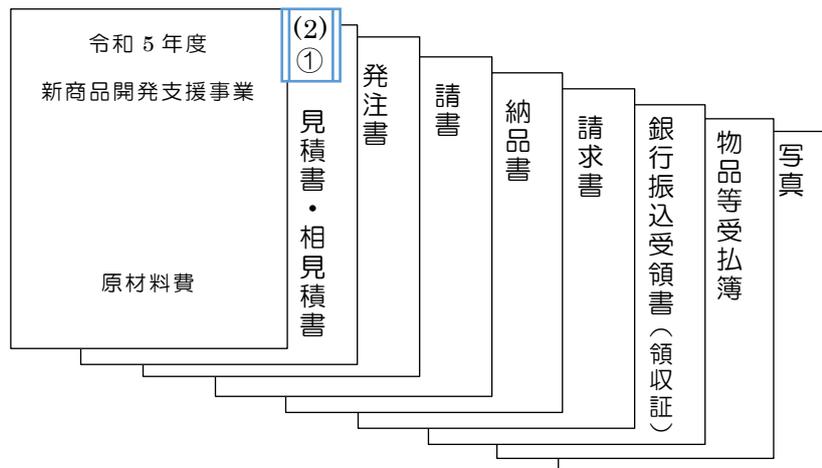
2 補助対象とならない経費

試作品開発に使用した分及びテストマーケティング製造用に購入した分のうち、使用しなかった分（未使用残存品）

3 支出証拠書類

- ①見積書・相見積書
- ②発注書
- ③請書
- ④納品書
- ⑤請求書
- ⑥支払が確認できる書類（振込控、領収証等）
- ⑦物品等受払簿
- ⑧写真

【書類の綴り方】



3 使用料

試作品開発等にあたり機械・器具・設備等を新たにリースまたはレンタルする場合の費用をいう。※当該事業のみで使用される必要最低限の支出とすること。

1 補助対象経費

当該事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要するための経費で、交付決定日以降から補助金申請書に記載したテストマーケティング完了予定日までに支出された分

2 補助対象とならない経費

- ①当該事業活動に限定されない一般的な共通事務機器類（パソコン、複合機等）
- ②交付決定日以前及び事業完了後に支出された分

3 支出証拠書類

①リース・レンタル機械(機器)設置前および設置後の写真

※リース・レンタル機械(機器)には「令和5年度新商品開発支援事業補助機械(機器)」の表示を見やすい場所にする。

②カタログ・仕様書

③見積書・相見積書

④注文書

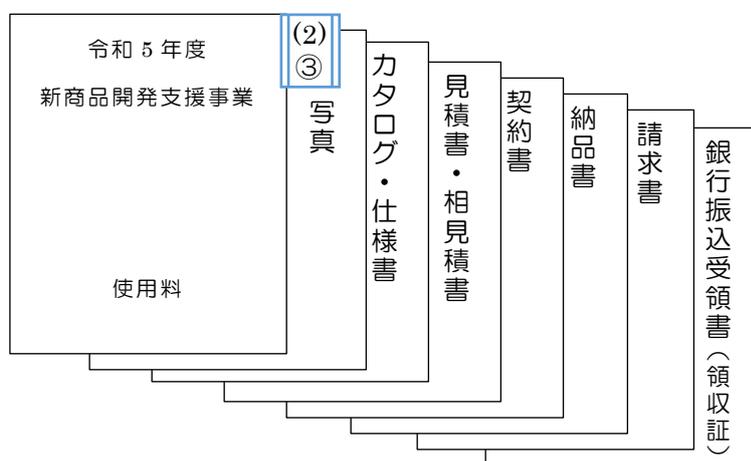
⑤契約書

⑥納品書

⑦請求書

⑧支払が確認できる書類（振込控、領収証等）

【書類の綴り方】



4 委託費（外注費）

事業者が新商品等の研究開発に関わる中で、自社では対応不可能なもの、または自社での対応が適当でないものについて、外部事業者等に委任して行わせるために必要な費用をいう。

1 補助対象経費

①デザイン（平面図から立体化するデザイン）

②設計

③加工

④実験

⑤検査

⑥試作品に係る評価試験等（成分分析、性能評価、安全性・耐久性試験等）

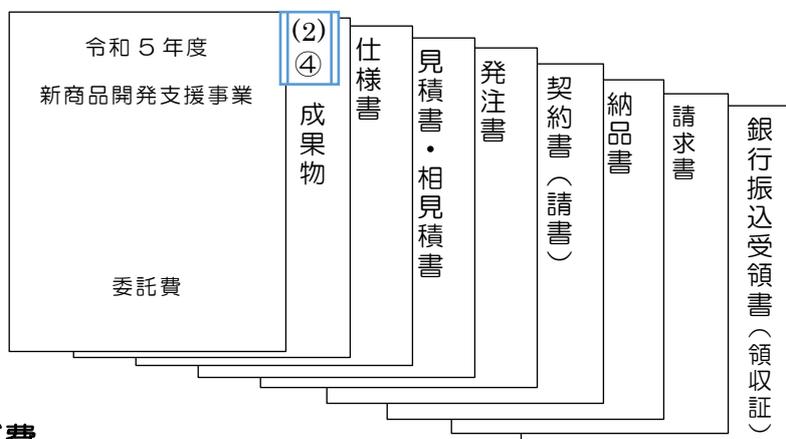
2 補助とならない経費

- ①試作品以外について依頼した分
- ②事業完了後に支出された分

3 支出証拠書類

- ①成果物
- ②仕様書
- ③見積書・相見積書
- ④発注書
- ⑤契約書または請書
- ⑥納品書
- ⑦請求書
- ⑧支払が確認できる書類（振込控、領収証等）

【書類の綴り方】



(3) テストマーケティング費

テストマーケティング（展示会・見本市・物産展等への出展や小売店等での販売ブース設置）の実施に伴う次の費用をいう。

1 展示会等出展費

展示会等の出展に係る会場製作のための経費

1 補助対象経費

- ①出展料（出展に必要な保険料を含む）
- ②出展ブース内における装飾等造作物制作及び掲示物等作成費用
- ③出展ブース内で使用する電気・水道・ガス設備設置にかかる費用
- ④出展期間中のブース内で使用した電気・水道・ガス使用料金
- ⑤出展ブース内で使用する什器備品及び機材等のリース・レンタル料金
- ⑥出展ブース内での販売説明員（マネキン）の雇用に係る費用
- ⑦展示会等会場内で配布される手提げ袋等

※ただし、展示会等主催者側が作成し、出展者に按分請求する分に限る

2 補助対象とならない経費

①展示会以外でも使用が見込まれるもの

(例) 試食用容器包装類・販売用手さげ袋類 ((1)の⑦を除く)・延長コード等

3 支出証拠書類

①領収証または銀行振込受領書

②請求書

③出展申込書

④見積書 (主催者作成の出展料金等詳細が記載されたもの)

※パンフレットに一括掲載されている場合は省略可能

⑤出展するイベントの実施要項及びパンフレット

※装飾・電気・水道・ガス設備等に追加がある場合は、⑥～⑧も揃えて下さい。

⑥納品書

⑦発注書

⑧見積書

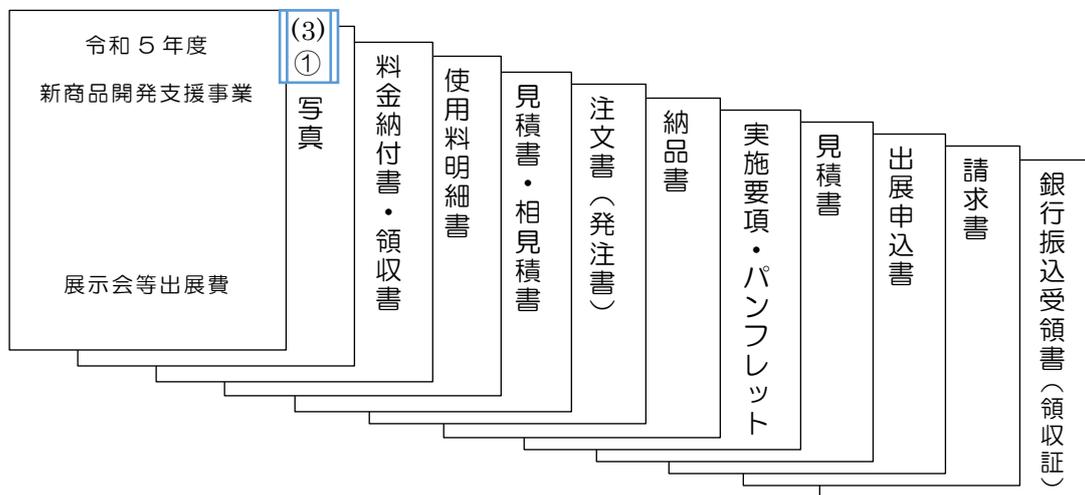
⑨相見積書 ※主催者指定の場合は、相見積書は不要

⑩使用料明細書 (電気・水道・ガス)

⑪料金納付書・領収書 (電気・水道・ガス)

⑫写真 (ブース全体写真、電気・水道・ガス周りの写真、出展中の状況写真)

【書類の綴り方】



2 印刷製本費

試作品の販促を目的とした広告物の作成費用で、単に会社のPRとなるものを除く。

※当該事業のみで使用するものであること。

※当該事業に最低限必要な印刷部数となっていること。

※委託する場合は仕様書等に基づき発注内容に合致した印刷物が納品されていること。

※印刷物の活用状況または予定を説明できるようにすること。

※事業期間内に納品されていること。

1 補助対象経費

- ① 試作品の販促を目的に作成したチラシ等やシール等の印刷費

2 補助対象とならない経費

- ① 試作品と既存商品が混在して作成したもので、明らかに既存商品や会社のPR色が強いと判断されるもの

3 支出証拠書類

- ① 見積書・相見積書

- ② 発注書

※インターネットによる注文の場合は、注文内容（日付、品名、数量、金額等）が確認できる画面を印刷したものを代用することが可能。

- ③ 請書（10万円を超える場合）

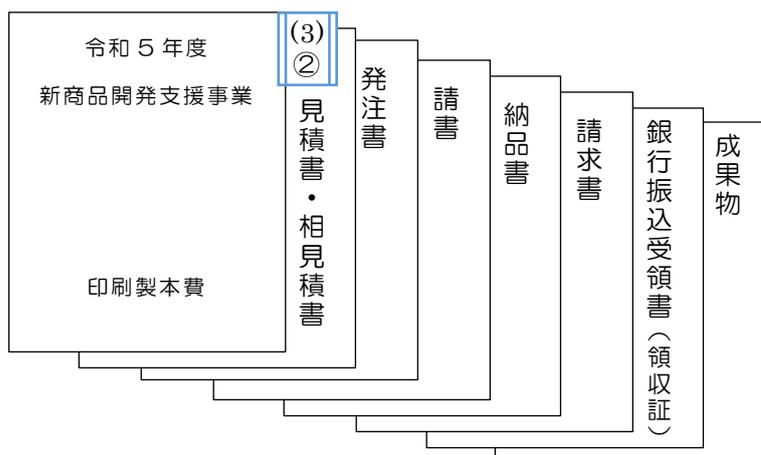
- ④ 納品書

- ⑤ 請求書

- ⑥ 支払が確認できる書類（振込控、領収証等）

- ⑦ 成果物

【書類の綴り方】



3 翻訳料

テストマーケティングに係る広告物等の印刷物（前記2. 印刷製本費）の翻訳に係る費用をいう。

1 補助対象経費

- ① テストマーケティング用に作成したパンフレットや広告物の翻訳費用
- ② 作品等の表示内容に関する翻訳費用

2 補助対象とならない経費

- ① 既存のパンフレットの翻訳費用

3 支出証拠書類

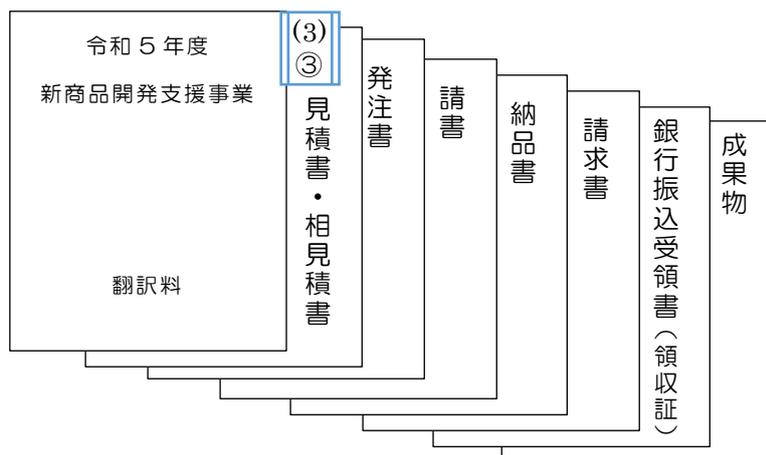
- ① 見積書・相見積書

- ② 発注書

※インターネットによる注文の場合は、注文内容（日付、品名、数量、金額等）が確認できる画面を印刷したものを代用することが可能。

- ③請書（10万円を超える場合）
- ④納品書
- ⑤請求書
- ⑥支払が確認できる書類（振込控、領収証等）
- ⑦成果物

【書類の綴り方】



4 通信運搬費（運賃）

試作品サンプル及びテスト販売商品の運搬に係る費用。

1 補助対象経費

- ① 試作品及び試作品に係る広告物等の展示会等会場までの宅配便等による荷造運賃送料

2 補助対象とならない経費

- ① 試作品に関連する以外のものに係る送料

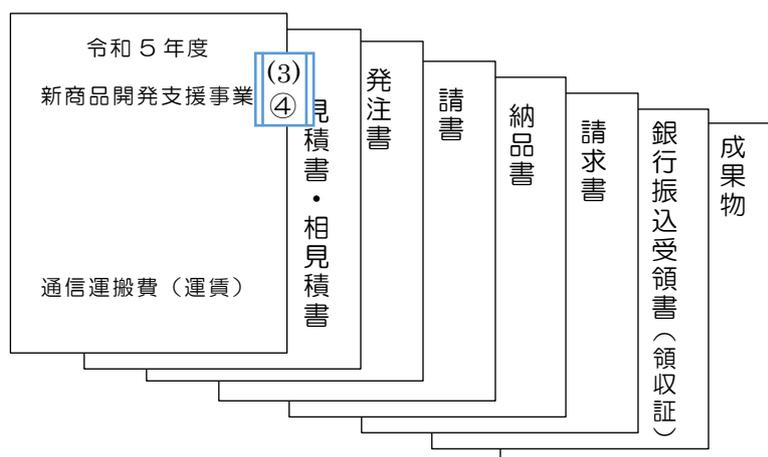
3 支出証拠書類

- ① 見積書
- ② 発注書

※インターネットによる注文の場合は、注文内容（日付、品名、数量、金額等）が確認できる画面を印刷したものを代用することが可能。

- ③請書（10万円を超える場合）
- ④納品書
- ⑤請求書
- ⑥支払が確認できる書類（振込控、領収証等）
- ⑦成果物

【書類の綴り方】



5 旅費交通費

事業者が直接雇用する従業員が展示会等や展示会等出展に伴う出展者説明会へ参加するために発生する出張旅費等の経費

1 補助対象経費

①バス・モノレール・電車等の公共交通機関の運賃

②ガソリン代

※車両運行管理簿等により利用の事実（使用年月日・使用区間・距離等）が確認できる書類が整備されていること。

※原則、起点（または終点）は事業所及び調査地とし、直行直帰分は除外する。

2 補助対象とならない経費

①調査員の通勤に係る費用

②タクシー代（沖縄県内）

③自家用車を使用した場合のガソリン代

※但し、規程等により自家用車の業務利用が認められている場合を除く

④グリーン車やビジネスクラス等の特別に付加されたアップグレード料金

⑤宿泊に伴う食事代、電話代、クリーニング代等の費用

⑥県外における高速バス・タクシー・ハイヤー代

※ただし、目的地までの移動が電車等を利用するよりもバス等を利用したほうが料金及び時間において経済的であると判断できる場合は補助対象と認める場合がある。

⑦旅行保険代、パスポート申請代等

3 支出証拠書類

①旅費規程の写し ※規程がない場合は添付不要

②旅行報告書

③旅費交通費精算書

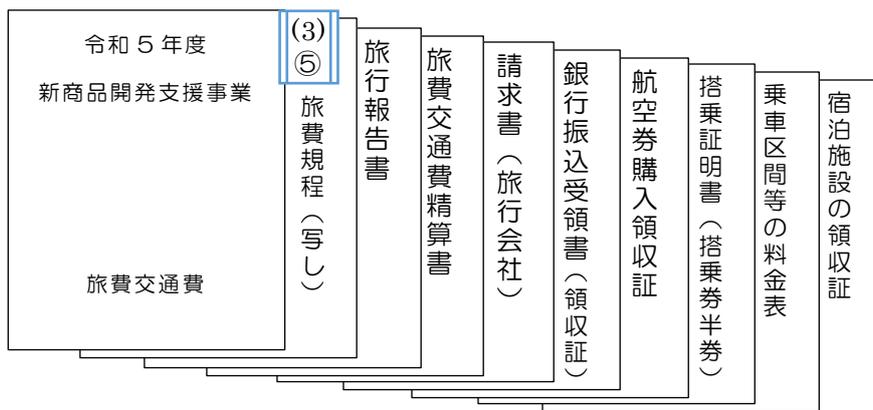
④請求書（※旅行会社を經由して手配した場合）

⑤領収証または銀行振込受領書（※旅行会社を經由して手配した場合）

⑥航空券の領収証または銀行振込受領書

- ⑦ 搭乗証明書または搭乗券半券
- ⑧ 電車等、公共交通機関の乗車区間等の料金がかかる書類
- ⑨ 宿泊に係る領収証（宿泊を伴う旅行の場合）

【書類の綴り方】



6 消耗品費

1 補助対象経費

- ① 試作品の試食(試飲)を目的とした容器類
 - ※複数回実施予定の場合は、その都度、実施に必要な数量を購入すること。
- ② 展示会出展費に含まれない軽微なPOP等作成に必要な物品購入費

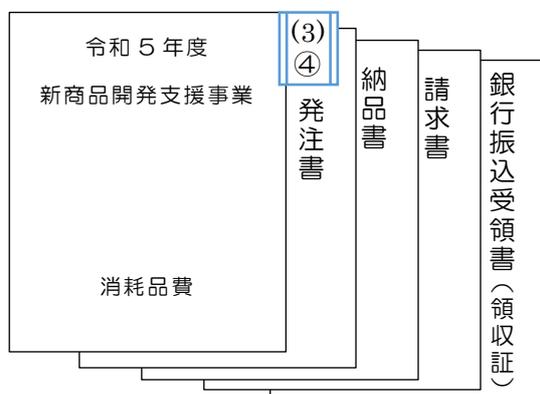
2 補助対象とならない経費

- ① 試飲食用で購入した容器類で使用しなかった分

3 支出証拠書類

- ① 注文書
 - ※インターネットによる注文の場合は、注文内容（日付、品名、数量、金額等）が確認できる画面を印刷したものを代用することが可能。
- ② 納品書
- ③ 請求書
- ④ 支払が確認できる書類（振込控、領収証等）

【書類の綴り方】



(4) その他特に必要と認められる経費

新商品を開発・試作するにあたり、技術的な部分で専門家に指導等を仰ぐ場合に発生する以下の費用をいう。

※ただし、那覇市との事前協議・調整を要する。

1 専門家謝金

1 補助対象経費

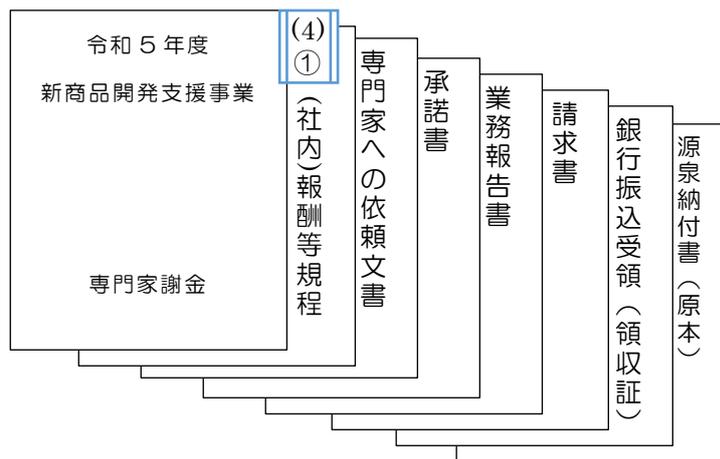
当該事業活動に係る製品等へのアドバイスを外部専門家に依頼した場合の謝金

2 支出証拠書類

- ①報酬等規程（社内で整備されている場合）
- ②専門家への依頼文書
- ③専門家からの承諾書
- ④謝金等振込依頼書
- ⑤専門家が作成した業務報告書
- ⑥請求書（専門家から発行してもらう）
- ⑦支払が確認できる書類（振込控、領収証等）
- ⑧源泉徴収納付書原本（領収日付印の押印があるもの）

※事業完了日までに納付が済んでいること。

【書類の綴り方】



2 専門家旅費

1 補助対象経費

当該事業活動に係る製品等へのアドバイスを外部専門家に依頼した場合に発生する旅費

2 補助対象とならない経費

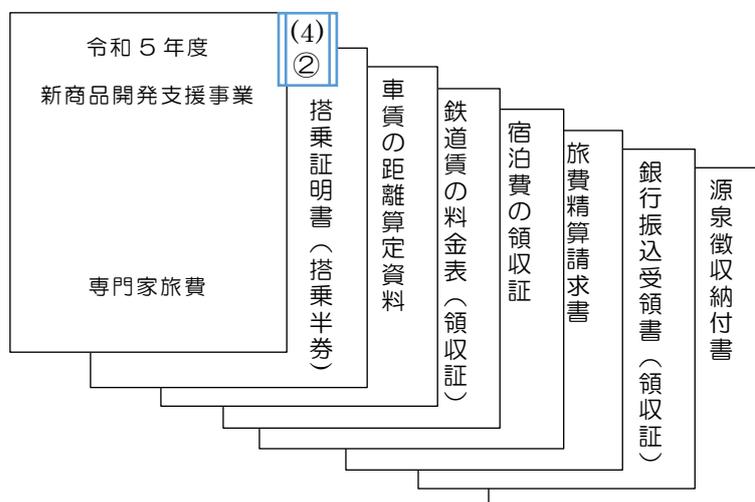
- ①航空機等座席アップグレード料金
- ②鉄道賃の特急料金やグリーン料金
- ③船賃の寝台料金及び特別船室料金
- ④宿泊に伴う食事代、電話代、クリーニング代等
- ⑤バス・タクシー・ハイヤー代

※ただし、目的地までの移動が電車等を利用するよりもバスを利用したほうが料金及び時間において経済的であると判断できる場合は補助対象と認める場合がある。

- ⑥旅行保険代やパスポート申請料金

3 支出証拠書類

- ①領収証または銀行振込受領書
- ②源泉徴収納付書（領収日付印の押印があるもの）
 - ※謝金と同時納付の場合は、写し
 - ※事業完了日までに納付が済んでいること
- ③旅費精算請求書
- ④搭乗証明書または搭乗券半券
- ⑤鉄道賃等の料金表（乗車区間料金がわかる書類）
 - ※公共的な料金は料金表を添付すること
- ⑥車賃の距離算定資料
- ⑦宿泊費の領収証



IV. 経費支出基準について

補助対象者として決定した事業者への商品開発、マーケティング実施に係る補助金における助成事業の経費支出基準については、各補助対象事業者が定める規程等に準じて支出して下さい。

社内規程等が整備されていない場合については、那覇市の支出基準に則ります。