

科学技術人材育成費補助金  
(研究開発マネジメント人材に関する体制整備事業)  
執行に係るQ & A

令和8年3月

日本学術振興会 研究事業部 研究事業課

## I. 執行全般について

Q1-1. 補助事業の実施に当たって留意する点がありますか。

- A. 補助事業の実施にあたっては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）及び同法施行令（昭和30年政令第255号）を遵守する必要があります。また、各年度の公募要領及び日本学術振興会が定める取扱要領等に基づき、適切に実施する必要があります。本補助金を本補助事業以外の目的で使用するなど不適切な執行が発覚した場合には、選定の取消しを含めて厳格に対処することとなりますので、十分ご留意願います。

Q1-2. 経費の使用に関して、注意すべき点がありますか。

- A. 補助事業者が事業を遂行する場合には、本補助金は国民の税金が原資であることに鑑み、公正かつ最小の費用で最大の効果をあげ得るように経費の効率的使用に努めなければなりません。

Q1-3. 補助金の管理は専用の口座で行わなければならないのですか。

- A. 本補助金を他の経費と同じ口座で管理することは可能ですが、その場合、収入及び支出の内容を記載した帳簿を備え、他の経理と区分して管理してください。

Q1-4. 補助事業で使用した経費は、全て補助金の充当対象になりますか。

- A. 補助事業に使用された経費（本補助金以外の補助金や委託費等の経費を除く）については、計上することは可能です。なお、各年度の公募要領、取扱要領、交付条件等には補助対象と認められない経費についての記載がありますので、十分にご注意ください。

Q1-5. 交付申請時に計画していなかった物品等を購入する必要が生じました。補助金から計上することは可能でしょうか。

- A. 交付申請時に計上していないものを補助金から支出することは、申請書に記載された内容を遂行し、さらに発展させる趣旨に合致するものであれば計上することは可能です。なお、交付条件 3-3 にあるとおり、当該購入物品等の変更が軽微な変更である場合には、事業内容変更承認手続きをとっていただく必要はありません。軽微でない変更の場合には、あらかじめ日本学術振興会の承認を得る必要があります。

Q1-6. 補助金の費目間の流用はできますか。

- A. 補助事業の目的を変えない軽微な変更で、その変更が補助目的の達成をより効率的にする場合であり、また、補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、補助対象経費の費目の額を、補助対象経費の総額の 30%又は 300 万円のいずれか高い額以内で増減する場合は、流用可能です。当該範囲を超える場合は、事前に日本学術振興会の承認を得る必要があります。

Q1-7. いつから補助金を使用できますか。

- A. 補助金の交付決定により、補助金を使用することが可能になります。詳細は交付決定の内容に従っていただくことになります。ただし、財政事情等により、交付申請書の内容通りに交付決定がなされない場合があります。ご承知おき願います。

Q1-8. 交付決定後に納品され支払を行うものであれば、交付決定前に発注を行った物品等についても補助金を充当可能ですか。

- A. 補助対象経費とできるのは、交付決定後、当該年度の補助事業期間中に発注、納品、検収、支払い等を完了したものに限りです。その他、補助事業のために必要な契約等は、交付決定後に行う必要があります。補助対象経費の判断基準については以下を参考にしてください。

		補 助 対 象 期 間					
○		見積	発注	納品	検収	請求	支払
○	見積	発注	納品	検収	請求	支払	
×	見積 発注	納品	検収	請求	支払		
×					見積	発注	納品…
※		見積	発注	納品	検収	(請求)	(請求)支払

※例外として、支払の対象となる行為や検収が当該年度の補助事業期間中に完了し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定しており、補助事業期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められる場合には、補助対象経費として認められます。

（例 1）人件費等の月末締め、翌月払いとなるもの。

（例 2）事業期間の終了直前に発生した経費について、経理処理の都合上、事業期間中の支払が困難である場合に、翌月払いを認めているもの。なお、物品等の購入にあたっては、年度末に購入が集中しないよう計画的な購入が望まれます。

Q1-9. 補助金を他の事業に使用することはできますか。

- A. 本補助金は当該補助事業を行うための経費です。他の用途への使用はできません。「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」第 11 条にて他の用途への使用を禁じております。そして、同法に反した場合、交付決定の全部又は一部を取り消し、交付決定の取り消しに伴う補助金の返還及び加算金の納付等となりますので、適正な使用をお願いします。

Q1-10. 本補助金以外の経費と合算（あるいは経費区分）して経費を使用することはできますか。

- A. エフォート等に応じて切り分けて支出することが認められている他の経費と按分して支出すること（例えば、旅費について、補助事業の用務と他の経費による用務とを合わせて 1 回の出張をする場合に、本補助金と他の経費で按分して支出する場合など）は可能ですが、本補助事業の経理については、他の経理と明確に区分してください。また、本補助金により購入等した設備備品等については、補助事業の終了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的な運用を行っていただく必要があります。これらが困難になるような経費の合算使用による設備備品等の購入等はできませんので、ご注意願います。なお、原則として、委託費や補助金等の特定の目的を持った国からの資金による事業等、用途の特定された経費との合算使用はできません。

Q1-11. 補助事業の成果に基づき、収益を得て行う活動（出版、販売等）はできますか。

- A. 本事業の成果に基づいて、収益を得て行う活動をしていただくことは可能ですが、出版や販売等にかかる経費については補助対象外となります。そういった活動を行う場合には、事前に日本学術振興会にご相談ください。

Q1-12. 補助金を次年度に繰り越して使用することはできますか。

- A. 科学技術人材育成費補助金については、「繰越しガイドブック」（令和 6 年 6 月財務省主計局司計課）」に定める事故繰越の要件に該当した上で承認が得られた場合に、繰越しをすることは可能です。何らかの事象で補助事業の実施に遅れが生じた場合などは、繰越しガイドブックを参照いただくとともに、不明な場合には日本学術振興会にご相談ください。

（「事故繰越しの事例」として同ガイドブック p94 もご参照ください。）

（参考）繰越ガイドブック

<https://www.mof.go.jp/policy/budget/topics/kurikoshi/r6guidebook.html>

Q1-13. 科学技術人材育成費補助金は間接経費が措置されますか。

A. 本補助金は、競争的研究費ではないため間接経費は措置されません。

## II. 人件費について

Q2-1. 体制強化機関において支出できる人件費の範囲はどこまでですか。

A. 体制強化機関においては、テニュアトラック審査等を踏まえ無期雇用化することを念頭に、新たに雇用・育成する研究開発マネジメント人材の人件費（給与などに係る経費及び雇用主が負担する法定福利費）の計上が可能です。また、本事業の実施のために真に必要な場合、事務補佐員等についても人件費の計上が可能です。給与に係る単価等は、補助事業者の規程に基づき算定してください。なお、本事業に係る業務以外の業務に従事する場合には、合理的根拠により、本事業に係る従事割合等を特定してください。

Q2-2. 研修提供機関において支出できる人件費の範囲はどこまでですか。

A. 研修提供機関においては、研修の準備及び実施、研修事業の展開に係るコーディネータ等の人件費が計上可能です。また、本事業の実施のために真に必要な場合、事務担当の職員や事務補佐員等についても人件費の計上が可能です。給与に係る単価等は、補助事業者の規程に基づき算定してください。なお、本事業に係る業務以外の業務に従事する場合には、合理的根拠により、本事業に係る従事割合等を特定してください。

Q2-3. 研究開発マネジメント人材を研修提供機関に派遣している間、地域手当や単身赴任手当、家賃手当等を計上することは可能でしょうか。

A. 補助事業者の規程に従い計上することが可能です。なお、本事業での新規雇用者ではなく、既雇用者である研究開発マネジメント人材を派遣する場合には、自機関で勤務する場合に支給される手当の額からの差分のみ、計上可能となります。

Q2-4. 当該事業で雇用されている研究開発マネジメント人材等が当該事業以外に、研究職としてのエフォートを設けて雇用することは可能でしょうか。

A. 研究エフォートを設定いただくのは差し支えございません。研究エフォートを設定いただくに当たっては、新規雇用者が研究開発マネジメント人材として必要な業務ができること、それを踏まえて貴学においてテニュアトラック審査等を適切に行えること、そして事業目的が達成されることを前提にさせていただきつつ、当事業のエフォート率を80%以上で設定いただきますようお願いいたします。

Q2-5. インターン生の雇用経費や活動費を計上することは可能ですか。

A. 本補助金ではインターン生の雇用経費や活動費は補助対象外となります。

Q2-6. 体制強化機関において、外部有識者をクロスアポイントメント等によりメンターとして雇用する場合、雇用経費を計上することは可能ですか。

A. 本事業においてメンターは、本事業により雇用した研究開発マネジメント人材が体制強化機関の育成・活躍計画等に沿った活動を行えるよう、適切に支援する者を想定しています。そのため、メンターについては、体制強化機関において、研修受講者の上位職である者や、貴学において研究開発マネジメント人材の育成・活躍計画の構築に携わり、研究力強化に向けて取り組む者が望ましいと考えます。そういった事業趣旨を踏まえ、メンターは本事業と関係なく元々雇用されていることが想定されますので、本事業においてメンターの人件費は補助対象外としております。

Q2-7. 公募申請時点では新規雇用者を研修に派遣する予定としておりましたが、支援期間中に、派遣者を既存雇用者に変更する必要がある場合、変更は認められますでしょうか。

A. 支援期間中に研修派遣者を変更することは可能です。計画を変更したい会計年度の交付申請時に、理由を含め、変更内容が分かるよう、事業計画に記載をお願いいたします。会計年度の途中に変更したい事情が生じた場合は、事前に日本学術振興会にご相談ください。

Q2-8. 支援期間中に研究開発マネジメント人材を追加で雇用する必要がある場合には、予算の範囲内かつ経費流用の範囲内であれば、変更は認められますでしょうか。この場合、研修派遣者も追加することは可能ですか。

A. 交付決定額の範囲内であれば、雇用人数を追加することは可能ですが、事前に日本学術振興会にご相談ください。追加で雇用する場合も、他の新規雇用者同様、事業計画に沿って活動いただき、貴学においてテニユアトラック審査等を適切に行っていただく必要がありますのでご注意ください。研修派遣については、補助上限の範囲内であれば支援対象とすることが可能ですが、研修提供機関側の状況にもよりますので、研修時期等は調整が必要となります。

Q2-9. 当事業で雇用する研究開発マネジメント人材等について、手当や休暇等、雇用に関するルールはありますか。

A. 特に事業としてのルール等はございませんが、事業趣旨やガイドラインを踏まえ、補助事業者の規程等に従い、適切な処遇としてください。

### Ⅲ. 設備備品費

Q3-1. 設備備品の範囲に関する基準はありますか。また、設備備品の所有権はどこに帰属しますか。

- A. 本補助金における設備備品の定義は、補助事業の実施に必要な機械装置、工具器具備品等の購入、賃借（リース・レンタル）、又はその据付等に要する経費であり、ソフトウェア（機器・設備類に組み込まれ、又は付属し、一体として機能するもの）を含みます。補助事業者の規定等で「不動産」と見なされる物品については補助対象外となります。設備備品の購入や管理の取扱いについては、補助事業者の規程等に基づき適切に行うようお願いいたします。また、本補助金で取得した設備備品の所有権は補助事業を実施する機関に帰属することになりますので、設備備品の管理は、補助事業者の規程等に基づき管理することとなります。取得価格又は効用の増加価格が 50 万円以上の設備備品については、一定期間財産の処分（文部科学大臣が別に定める期間中において、処分が制限された取得財産を交付の目的に反して転用し、譲渡し、交換し、貸付し、取壊し、廃棄し、又は担保に供すること）が制限されますので、ご注意ください。

Q3-2. 補助金で取得した設備備品の管理について注意することはありますか。

- A. 本補助金で取得した設備備品については、管理台帳を備えるとともに、設備備品にラベルを貼付する等して、本補助金で取得した旨の表示を行ってください。ラベルの様式は任意ですが、最低限、「取得年度・日本学術振興会＋補助事業名」は記載してください（資産管理番号等により、管理台帳等で確認できる場合は、ラベルにすべての項目を記載する必要はありません）。なお、補助事業者は、補助事業実施期間中だけでなく、補助事業の完了後においても、補助事業者の規程等に基づき、善良な管理者の注意をもって設備備品を管理するとともに、補助金交付の目的に従って、効率的に使用する義務がありますので、ご注意ください。

Q3-3. 本補助金で取得した設備備品を本事業以外で使用することは可能でしょうか。

- A. 補助事業に支障を及ぼさない範囲内で一時的に他の用途に使用することは可能です。ただし、当該補助事業以外の使用により発生した消耗品費や修理費については補助対象外です。

Q3-4. 割賦販売契約にて割賦払いにより購入した設備備品は補助対象となりますか。

- A. 本補助金は、国の会計法令の適用を受けるため、当該年度の補助金により購入した設備備品は当該年度末日（3月31日）までに納品、検査完了（当該機関の所有）している必要があります。割賦販売契約の場合において、割賦払いによる支払完了日が当該年度の

末日（3月31日）を超えており、支払完了までに補助事業者に所有権が移転しない場合には、補助事業期間内に購入したものとは言えないことから補助対象外となります。

Q3-5. ファイナンス・リース契約により調達した機器等については、設備備品の取得に該当することになりますか。

- A. 所有権移転ファイナンス・リース契約により機械装置等を調達する場合について、リース期間終了後に当該機械装置等の譲渡を受け、補助事業を実施する機関において資産登録されるのであれば、分割払いによる設備備品の取得に該当します。なお、ファイナンス・リース契約による支払完了日が当該年度の末日（3月31日）を超えており、支払完了までに補助事業者に所有権が移転しない場合には、補助事業期間内に取得したものとは言えないことから補助対象外となります。

Q3-6. 本事業の実施に当たり、複合機の購入や車の購入を検討しています。補助金で充てられますか。

- A. 本事業実施に当たり、真に必要な経費と認められず補助対象外です。

Q3-7. 自機関の施設の使用料を計上することは可能でしょうか。

- A. 機関内の施設の場合、基本的には、機関が管理・運営すべきものであり、当該経費を計上することは適切ではありません。当該経費を計上する必要がある場合には日本学術振興会にご相談ください。

Q3-8. 研究開発マネジメント人材の居室整備のため、ドアの設置や web 会議ブースの設置等にかかる費用を計上することは可能でしょうか。

- A. 本事業では、施設整備にかかる費用は補助対象外です。

Q3-9. 自機関が所有する物品の修理・改造はできますか。また、修理・改造の経費を計上することは可能でしょうか。

- A. 基本的に、本補助事業の実施に必要な物品の修理・改造は計上可能です。ただし、額の確定等において個別に事情を確認させていただくことになります。なお、設備備品について、効用を増加させるような改造等を行った場合、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の適用により、以降財産処分について制限を受けることになりますので、ご注意ください。また、建物・施設の修繕費・改造費は補助対象外となります。

Q3-10. 補助事業により購入した設備備品を導入することにより必要となる電源工事、ガス配管工事、水道配管工事等は、交付条件において除くとしている軽微な据付費等に該当しますか。

- A. 電源工事、ガス配管工事、水道配管工事等は、軽微な据付費等に該当しないため、補助対象外です。

Q3-11. 補助金の交付の対象とならない経費（施設の建設・改修等）については、自己負担額として記載する必要はありますか。

- A. 施設の建設・改修等の補助金の交付の対象とはならない事項については、自己負担であっても記載しないでください。

#### IV. 事業実施費

Q4-1. 翌年度以降の補助事業実施のために、当該年度に使用しない消耗品を購入することは可能でしょうか。

- A. 本補助金では、当該年度に使用する予定のない消耗品等を購入することは認められませんが、新規雇用する研究開発マネジメント人材や研修受講者を受け入れる準備のために、必要最低限の物品を購入することは認められます。なお、消耗品等を年度末に大量に購入することは「予算消化のための購入」として見なされる場合がありますので、年度末に集中しないよう計画的な経費の執行に努めてください。

Q4-2. 新規雇用する研究開発マネジメント人材が使用する備品・消耗品等について、雇用前に購入することは差し支えないでしょうか。

- A. 雇用前に必要最低限の物品を購入することは可能です。しかし、買い切り型の備品・消耗品等ではなく、サービス利用料等の契約によりご用意いただくものについては、雇用後から経費執行となるようにご対応ください。また、事業計画と乖離した購入は交付条件で求める「経費の効率的な使用」と合致しない可能性があるため、実際の事業の遂行に沿った経費の使用をお願いいたします。

Q4-3. 新規雇用された研究開発マネジメント人材以外の職員が、本事業を実施するために必要となる消耗品費を、補助金から充当することは可能でしょうか。

- A. 当該人材が事業に携わっており、直接的に関わった内容に関して又は本事業の遂行に直接必要なものであると説明できる場合は計上可能です。

Q4-4. 年度途中に使用を開始するソフトウェアの年間ライセンス料や学会の年会費、購入した設備備品の保守・メンテナンスの複数年契約といった国の会計年度を跨ぐ契約等の経費の全額を当該年度の補助金から計上することは可能でしょうか。

- A. 当該年度の補助金から計上することが可能ですが、当該年度の補助事業の遂行に必要であり、納品の確認も行っている場合には、按分せずに当該年度の補助対象経費として補助金から計上することは可能です。ただし、当該年度内に収まる契約単位がない場合は、必要最小限の契約期間となっているか等、契約に当たっては十分に注意してください。また、契約期間について、体制強化機関については新規雇用者を雇用後、研修提供機関については研修受入開始後等、真に必要な期間のみとなるようご注意ください。なお、契約期間が支援期間外である場合、按分をお願いすることになりますので、特に最終年度はご留意いただきますようお願いいたします。年度を跨ぐ契約について検討される際は、日本学術振興会にご相談ください。

Q4-5. 出張における航空機やタクシーの使用には制限はありますか。

- A. 旅費については、補助事業者の規程等に従ってください。なお、補助金の執行に当たっては、補助金が国民の税金が原資であることを鑑み、法令及び予算で定めるところに従って公正かつ効率的に使用されるように努めなければならないとされていることにご注意ください。

Q4-6. 出張を中止した場合等に生じる航空券や宿泊施設のキャンセル料について、計上することは可能でしょうか。

- A. 補助事業者の規程等において支出が認められているキャンセル料については計上することが可能です。

Q4-7. 研究開発マネジメント人材の新規雇用にあたり、赴任旅費・赴任手当を計上することは可能でしょうか。

- A. 本補助金で計上可能です。

Q4-8. 研修提供機関への派遣期間中、報告のため、自機関に戻るための旅費は計上可能でしょうか。また、回数の制限はありますか。

- A. 本事業実施に必要な活動報告等のための往復に係る旅費の計上は可能ですが、4半期に1度を支援の上限とします。

Q4-9. 研修提供機関への派遣期間中、メンターが、面談等の目的で、研修提供機関に出張するための旅費を計上することは可能でしょうか。

- A. 本補助金で計上可能です。

Q4-10. 研修提供機関への派遣について、開始から終了までを一つの出張・旅行命令とし、旅費規程に基づき、研修地までの赴任旅費・赴任手当や、旅行期間中に発生する交通費（鉄道賃等）・日当（宿泊費等）を支給することを予定しています。この場合、本事業の補助対象経費として計上することは可能でしょうか。

A. 本事業において、研修提供機関への派遣については、公募要領に記載のとおり出向やクロスアポイントメント等の派遣形式を想定しています。そのため、派遣元機関（体制強化機関）に在籍したまま、出張として取り扱い、派遣期間中は旅行命令を発出する、とした場合の日当・宿泊費・交通費については補助対象外となります。

Q4-11. 新規雇用された研究開発マネジメント人材以外の職員が、本事業を実施するために、必要となる出張又は海外渡航に係る旅費を計上することは可能でしょうか。

A. 当該人材が事業に携わっており、直接的に関わった内容に関して又は本事業の遂行に直接必要なものである場合は計上可能です。

Q4-12. 研修提供機関に、補助対象となる人数以上に、研究開発マネジメント人材を派遣することは可能でしょうか。

A. 研修受講にかかる旅費や受講料等の経費は、本事業の補助対象外となりますが、研修提供機関が受入れ可能な範囲で、自己負担により研修派遣することは可能です。

Q4-13. 研修提供機関として講師を養成するため、関連する学会や研修を受講させたいと考えておりますが、参加費や旅費を計上することは可能でしょうか。

A. 本事業の遂行に直接必要なものであると説明できる場合は計上可能です。

Q4-14. 研修を実施する講師に対する旅費や謝金を計上することは可能でしょうか。

A. 事業の実施に直接必要なものであると説明できる場合は、補助事業者の規程等に従って計上することが可能です。なお連携機関において使用する経費については、業務委託費として計上してください。

Q4-15. 会議のための会場借料や会議資料の印刷経費は、どの種別に計上すれば良いでしょうか。

A. 会議のための会場使用料は会議費に、会議に必要な消耗品は消耗品費に、会議資料等の印刷経費は印刷製本費に、国際会議等における通訳に係る経費は業務委託費に計上してください。また、会議開催に必要な最低限の飲食物は会議費として計上可能です。飲食物の提供については基本的に補助事業者の規程等に従うものとしませんが、本補助金でのアルコール類の提供は一切認めませんので、ご注意ください。

Q4-16. 学会の年会費や参加費、外部機関の研修参加費を計上することは可能でしょうか。

- A. 本事業の遂行のために直接必要な場合は支出可能ですので、会議費として計上してください。なお、学問の追求を目的とした基礎研究系の学会等、本事業の趣旨に合致していない場合は、補助対象外となります。また、学会参加費にレセプションや懇親会費が含まれる場合は、学会の主催者等に確認し、レセプションや懇親会の飲食代の切り分けが可能であれば、それらの金額を差し引いた額について、計上することは可能です。経費の切り分けができない飲酒や嗜好品とみなされる経費を含んだ参加費は、補助対象外です。

Q4-17. 研究開発マネジメント人材が、OJT 研修として携わる他事業の実施費用（シンポジウム開催経費等）を計上することは可能でしょうか

- A. 他事業の実施費用は、研究開発マネジメント人材が OJT 研修として携わる場合も補助対象外となります。

Q4-18. 体制強化機関で雇用する研究開発マネジメント人材が、自機関の大学院の講義等を受けるための受講料を計上することは可能でしょうか。

- A. 自機関の大学院の講義等を受けるための受講料は補助対象外となります。

Q4-19. 連携機関への研修委託料等の支払うべき経費はすべて「業務委託費」として計上しなければいけないのでしょうか。また、連携機関内での執行にあたっては、補助金適正化法を遵守するとともに、研修提供機関として気を付けるべき点などありますか。

- A. 連携機関に研修を委託するために必要な経費は「業務委託費」として計上してください。執行の管理は、研修提供機関と同じ費目（人件費・設備備品費・事業実施費）での管理をしていただくとともに、交付条件 7-5【関係書類の整理・保管】に従ってご対応ください。交付条件等と異なる用途をしていた場合には、額の確定時に返還となる可能性もありますので、十分にご留意ください。

Q4-20. 事業の実施に当たり、連携機関等より事業の実施に必要な役務や施設・設備等の提供を無償で受けた場合、当該役務や施設・設備等の提供を受けるに当たり通常想定される対価に相当する額を、補助金額の算定の際、事業実施のための所要経費として計上することは可能でしょうか。

- A. 事業実施のための所要経費には、申請機関と連携機関との間の契約等に基づき、実際に支払う金額を計上していただき、それを踏まえ、補助金の交付額を決定します。このため、事業の実施に当たり、役務や施設・設備等の提供を無償で受けた場合、それが事業の実施に必要なものであっても、当該役務や施設・設備等の提供を受けるに当たり通

常想定される対価に相当する額を、事業実施のための所要経費に計上することはできません。

## V. その他

Q5-1. 補助事業の実施に際して加入する海外旅行保険やレンタカー借用時に必要となる免責補償料（保険）を計上することは可能でしょうか。

- A. 任意で加入する保険の保険料や、補助事業遂行中に発生した事故・災害等の処理に係る経費については補助対象外です。ただし、保険に関しては、補助事業者の規程等に従った場合に支出が必須となる保険（例：海外出張時の条件として加入が義務付けられている旅行傷害保険）については計上可能です。

Q5-2. 支払い時の振込手数料や請求書発行手数料等を計上することは可能でしょうか。

- A. 支払い時の振込手数料や請求書発行手数料等は、事業実施に必要な経費であったとしても機関で賄うべき経費であると考えられるため、原則補助対象外です。なお、立替払等を行った時の手数料や、振込手数料が取引価格の内数になっている等の場合については、補助事業者の規程等で認められていれば計上することが可能です。