

平成27年4月

# 補助事業事務処理マニュアル

経済産業省大臣官房会計課

## 目 次

|                       | ページ数 |
|-----------------------|------|
| 使用目的及び留意事項            | 1    |
| <b>I. 経理処理のてびき</b>    |      |
| 1. 補助事業の経理処理の基本的な考え方  | 2    |
| 参考 主な対象経費項目及びその定義     | 7    |
| 2. 関係書類の整理            | 9    |
| 参考 主な関係書類             | 9    |
| 3. 人件費に関する経理処理        | 10   |
| 4. 旅費に関する経理処理         | 15   |
| 5. 会議費・謝金に関する経理処理     | 17   |
| 6. 備品費・借料及び損料に関する経理処理 | 20   |
| 7. 消耗品費に関する経理処理       | 22   |
| 8. 外注費に関する経理処理        | 24   |
| 9. 印刷製本費に関する経理処理      | 25   |
| 10. 補助員人件費に関する経理処理    | 27   |
| 11. その他諸経費に関する経理処理    | 28   |
| 12. 委託費に関する経理処理       | 29   |
| 13. 実績報告書の作成          | 30   |
| <b>II. 現地調査</b>       |      |
| 1. 検査の概要              | 32   |
| 2. 検査の着眼点             | 32   |
| 3. 検査の実施に際して          | 33   |
| <b>III. 事後作業</b>      |      |
| 1. 消費税仕入控除税額に係る処理について | 35   |
| 2. 財産の管理・処分に係る処理について  | 36   |
| 3. 収益納付に係る処理について      | 37   |
| 4. VAT還付に係る処理について     | 38   |
| <b>IV. その他</b>        |      |
| 信書の取扱いについて            | 39   |

## 使用目的及び留意事項

### <使用目的>

本マニュアルは、補助事業に係る経理処理及び検査等を実施する際に準備しておくべき資料等について、基本的事項を記載しています。本マニュアルを通じ、補助事業の実施者（以下「補助事業者」という。）及び当省の間で、適正かつ効率的な検査等の一層の実施を期待しております。

### <留意事項>

- ・補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なります。（※）
  - ・本マニュアルは、経理処理に関する基本的考え方を示したものであり、状況に応じた適切な考え方に基づいていれば、本マニュアルに必ずしも沿わない処理であっても認めることがあります。
  - ・業務日誌等の帳票類の整備、取得財産の管理方法など通常の経理処理とは違った業務管理、経理処理等が必要になります。検査（現地調査）当日になって資料がないということにならないよう、十分注意してください。
- ※・実費弁済の考え方（受益性を排し、補助事業者が実際事業に要した経費を支払います。）
- ・経費の区分管理（流用制限があります。）
  - ・補助事業とその他の事業との区分管理
  - ・時系列での資料整理（いつ行われたのか、日付が確認できるようにしてください。）

# I. 経理処理のてびき

## 1. 補助事業の経理処理の基本的な考え方

### <補助金の定義>

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律における補助金等とは、①補助金②負担金（国際条約に基づく分担金を除く。）③利子補給金④その他相当の反対給付を受けない給付金であって補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令第2条で定めるものとなっています。

### <経理処理の基本ルール>

補助事業の経理処理にあたっては、補助金の交付の対象となる経費を明確に区別して処理することとなります。また、適切な経理処理を行うための各種の制限や、取得した財産の管理方法等、通常の経理処理・業務管理とは異なる部分があるので留意してください。

また、検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による補助金の受給等の不正行為が判明した場合には、交付決定の取消、補助金の全部又は一部の返還（不交付）命令、加算金の納付、不正内容の公表、補助金の交付停止措置、刑事告訴等の処分が科される場合がありますので適正な経理処理を常に心がけてください。

補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は制度により異なるため、交付要綱等により事業開始の段階から、想定される経費が補助対象経費として認められるかどうか十分確認してください。

- 経費の計上は、交付決定日以降に発生（発注）したもので、事業期間中に終了（支払）したもの<sup>※1</sup>が対象となります。
- 事業目的に合致した経費であって、当該事業に使用されたことが確認できる資料を整理する必要があります。
- 確定検査等を受けるための費用や、事業終了後における実績報告書作成費用、金融機関に対する振込手数料及び為替差損等は原則補助対象とはなりません。ただし、振込手数料を取引先が負担しており、取引価格の内数になっている場合は補助対象として計上することができます。
- 自社調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません<sup>※2</sup>。
- 支払の事実に関する客観性の担保のため、支払方法が指定されている場合を除き、原則、支払は銀行振込として下さい。確定検査にあたっては、支払の事実を証明できる証憑類（銀行振込受領書等）を保管・整理してください。また、銀行振込



注 「検収」とは、納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為をいいます。

※ 例外として、支払が補助事業期間外であっても以下の要件を満たす場合、補助対象経費として認められます。

補助事業期間中に発生し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定しているものであって、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もの※

（相当な事由の例）

- ① 人件費（給与等の支払が月末締め→翌月払いになる場合が多いため）。
  - ② 事業の進捗上、事業期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、事業期間中の支払が困難なもの。
- ※ 事業期間終了後に支払手続きを行った場合には、支払が完了した時点で速やかに経済産業省担当職員への報告及び確認を受けなければなりません。なお、経済産業省担当職員による確認の結果、疑義が生じた場合には、必要に応じて検査等を行う場合があります。

#### 【※<sup>2</sup>補助事業における自社調達を行う場合の利益等排除の考え方】

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達等に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に補助事業者自身の利益が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。このため、補助事業者自身から調達等を行う場合は、原価（当該調達品の製造原価など※）をもって補助対象経費に計上します。

- ※ 補助事業者の業種等により製造原価を算出することが困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認める場合があります。

【※<sup>3</sup>補助金に係る消費税の仕入控除とは】

消費税の仕入税額控除は、仕入控除の対象とならない事業者（免税事業者等）でない限り、課税対象消費税額（預かり消費税）から期間中に支払った消費税額（支払い消費税）を消費税の確定申告により控除できる制度です。

税制上、補助金は消費税の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、事業者に消費税を含む補助金が交付された場合、補助金として受けた消費税も事業者の売上げに伴う預かり消費税の対象にはなりません。

しかし、補助金として受け補助事業において支払った消費税は、その全部又は一部が支払い消費税の対象になるため、当該補助事業者は、自らが負担したわけではない補助金分の消費税についても、補助事業以外における支払い消費税と併せて仕入税額控除を受けることになります。

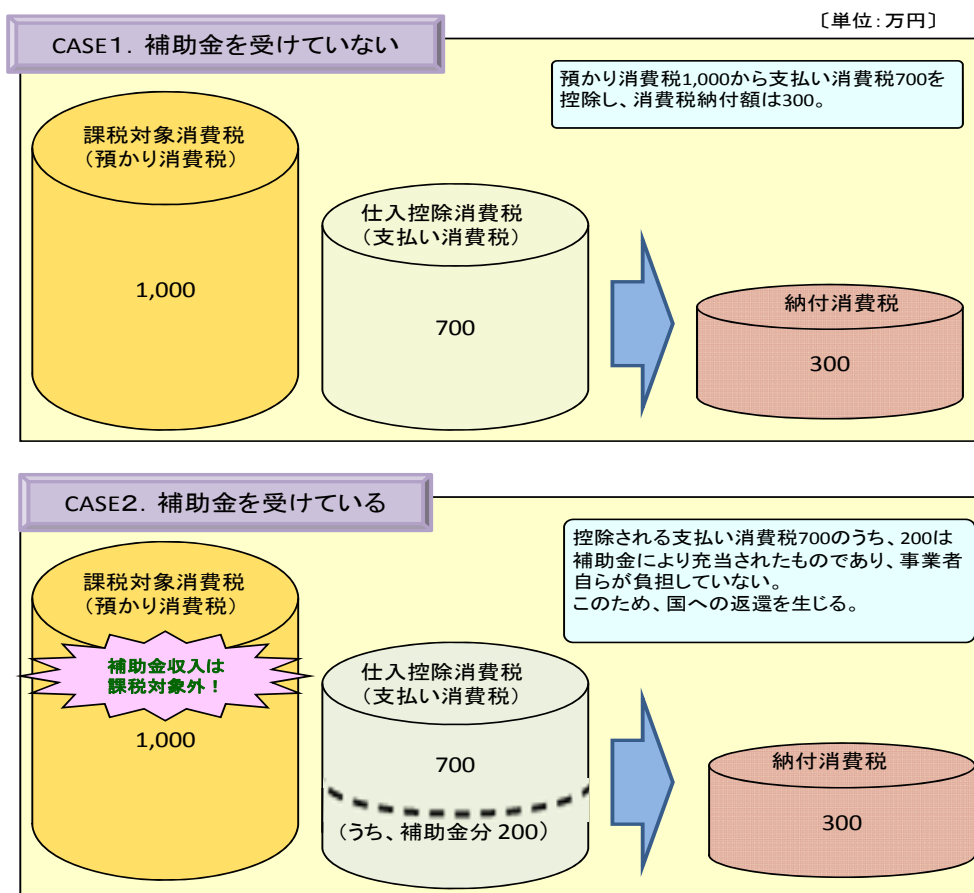
したがって、補助金により支払った消費税についても仕入税額控除を受けたときは、その控除額に含まれる補助金額を補助金交付要綱に従い国に返還しなければなりません。（下記参照）

事業活動による売上に係る消費税（預かり消費税）が1,000万円、仕入に係る消費税（支払い消費税）を700万円として消費税の確定申告を行ったとする。

この事業者は、国から補助金を受けていない場合、 $1,000 - 700 = 300$ 万円の消費税額を税務署に納めるのみである。＜CASE1＞

しかし、補助金を受け、仮に支払い消費税700万円のうち200万円が補助金によるものであったとする。この場合、当該200万円は預かり消費税1,000万円には計上されない一方、支払い消費税700万円には計上される。このため、CASE1（税務署への納付）に加え、自らが負担していない当該200万円を国へ返還することも必要となる。＜CASE2＞

〈注〉ここでは、支払い消費税額700万円全額の控除が認められたことを想定。



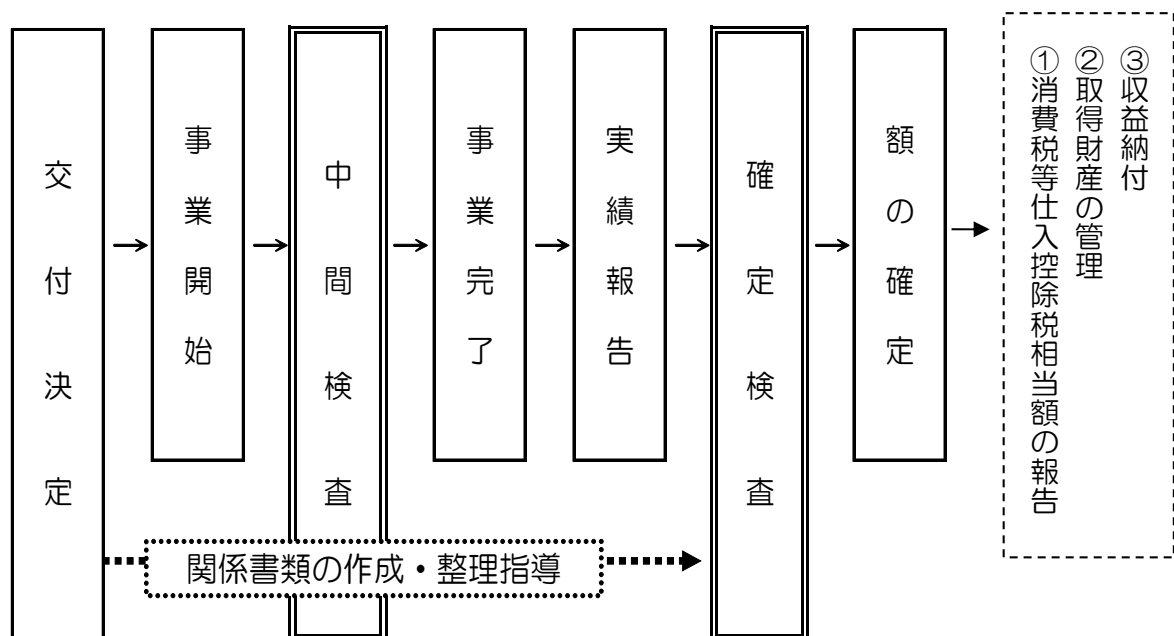
## ＜事業実施中の留意事項＞

補助事業実施中に、当初予定していた事業の取り止めや変更などが必要となった場合、又は、当初予定どおりに事業が進行していない場合等は、補助金交付要綱等に則り所定の手続きが必要となります。補助事業者は、補助金交付要綱、公募要領及び本マニュアル等を熟読した上で、不明な点がある場合には経済産業省担当者と緊密に連絡を取り合い、事業を実施してください。

### 【確認しておきたいポイント】

- 補助事業者は、事業の遂行状況について経済産業省担当者より報告を求められる場合があります。
- 事業内容の変更、経費の区分間において交付要綱等で定める一定率（10%等）を超過した配分額の変更、又は事業の全部若しくは一部を中止又は廃止をする場合、あらかじめ計画変更承認申請を経済産業省に対して行う必要があります。
- 事業が予定期間内に終了しないことが見込まれる場合には、あらかじめ事故（遅延）報告書を経済産業省に対して提出し、指示を受ける必要があります。

## ＜補助事業の標準フロー図＞





## ＜主な対象経費項目及びその定義＞

対象経費として計上できる経費項目は、事業毎に異なります。補助金交付要綱、公募要領及び本マニュアル等を熟読した上で、不明な点がある場合には経済産業省担当者と連絡を取り合い、適切な経費計上に努めてください。

| 経費項目     | 内容   |
|----------|--|
| I. 人件費   | 事業に従事する者の作業時間に対する人件費   |
| II. 事業費  |  |
| 旅費       | 事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費   |
| 会議費      | 事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）                      |
| 謝金       | 事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）       |
| 備品費      | 事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費                             |
| （借料及び損料） | 事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費  |
| 消耗品費     | 事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費           |
| 外注費      | 補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費（請負契約）                |
| 印刷製本費    | 事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費                                   |
| 補助員人件費   | 事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費  |
| その他諸経費   | 事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの。<br>例) |

|        |  |
|--------|--|
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等）</li> <li>- 光熱水料（電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合）</li> <li>- 設備の修繕・保守費</li> <li>- 翻訳通訳、速記費用</li> <li>- 文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等</li> </ul> |
| Ⅲ. 委託費 | 補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に行わせるために必要な経費（委任契約）  |

## 2. 関係書類の整理

### <実施目的>

有効かつ効率的な経理処理を実施するための前提として、補助事業の開始、実施状況等に係る関係書類が整理されていることが必要です。また、関係書類の適切な整理は、後述する現地調査における迅速かつ適正な検査の実施にもつながります。

### <具体的実施方法>

- ① 関係書類（以下主な関係書類を参照）を時系列に整理・保管してください。
- ② 整理・保管状況について経済産業省担当職員から指導された場合には、指導内容を記録するとともに、指導に従い整理・保管してください。

（参考）主な関係書類

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>◎事業計画書（写）、交付申請書（写）、交付決定通知書（原本）、</li><li>○遂行状況報告書（写（該当する場合））、</li><li>○計画変更承認申請書（写（該当する場合））、計画変更承認通知（原本（該当する場合））、</li><li>○概算払請求書（写（該当する場合））、</li><li>○事故（遅延）報告書（写（該当する場合））、事故（遅延）報告承認通知（原本（該当する場合））</li><li>◎実績報告書（写）、</li><li>○取得財産等管理台帳（原本（該当する場合））及び取得財産等管理明細表（写（該当する場合））、</li><li>○その他提出書類（該当する場合）</li></ul> |
|--|

### 3. 人件費に関する経理処理

#### <基本的な考え方>

人件費とは補助事業に従事する者（以下、「事業従事者」という。）の作業時間に対する給料その他手当をいいます。業務運営及び運営管理の確認のため、補助事業に係る事業従事者の役割分担が分かる資料（体制図等）を作成してください。

人件費は原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算します。時間単価<sup>\*1</sup>については、後述する算出方法により、事業従事者一人一人について算出します。なお、時間単価の算出方法等は、交付決定時のものとし、その後、実績報告・確定時において変更することはできません（交付決定時の考え方に基づき、時間単価の額は変更することがあります。）。

また、時間数<sup>\*2</sup>については、当該事業に従事した分についてのみを計上してください。時間数の算出に当たっては、従事日誌の作成が基本となります。

以下の取扱いは、通常の勤務形態である一般職を前提とした基本的な考え方であるため、管理職（取扱いを一部特掲）や就業時間の縛りがない裁量労働制などの場合については、補助事業者における個々の実情を踏まえた個別の取扱いが必要となる場合があります。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{\ast 1} \times (\text{作業}) \text{時間数}^{\ast 2}$$

#### <<sup>\*1</sup>時間単価の算出方法>

時間単価の積算は原則として以下の計算式（以下「実績単価計算」という。）により算出します。

##### 【手法1：実績単価計算】

#### (1) 正職員、出向者及び臨時雇用職員の人件費時間単価の積算方法

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

\* 法定福利費は健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の補助事業者負担分とします。

\* 年間理論総労働時間は年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間です。

なお、年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができますが、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として助成されているものは含めることができません（以下同じ）。

\* 出向者及び臨時雇用職員の年間総支給額及び年間法定福利費は、補助事業者が負担した年間給与及び年間法定福利費とします。

\* 所定時間外労働を計上する場合の時間単価は、補助事業者が支給した総時間外手当と総残業時間から単価を算出します。

## (2) 時間外手当がない管理職の時間単価の積算方法

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

\*当該事業に従事した所定時間外労働分の費用を計上する場合は、当該所定時間外の費用を補助事業者が負担している場合に限り計上することができます。

ただし、補助事業が、標準報酬月額保険料額表等を基に算定した時間単価を使用すること（以下「健保等級単価計算」という。）としている場合、以下の考え方に基づき時間単価を算出します。

### 【手法2：健保等級単価計算】

本計算は当該補助事業における健保等級単価の計上方法、単価表等を確認して行うこととなります。

#### ○時間単価の考え方

健保等級単価計算を使用する場合における時間単価の適用は原則下表のとおりとします。なお、当該単価を使用する場合には、時間内、時間外、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用します。<sup>※1</sup>

| 雇用関係                    | 給与  | 時間単価  |
|-------------------------|-----|---|
| 健保等級適用者                 | 全て  | 賞与回数に応じた時間単価一覧表の区分を選択し、「健保等級」に対応する時間単価を適用。                |
| 健保等級適用者以外 <sup>※2</sup> | 年俸制 | 月給額を算出 <sup>※3</sup> し、時間単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用。       |
|                         | 月給制 | 同上  |
|                         | 日給制 | 時間単価一覧表を適用せず、日給額 <sup>※4</sup> を所定労働時間で除した単価（1円未満切捨て）を適用。 |
|                         | 時給制 | 時間単価一覧表を適用せず、時給額 <sup>※4</sup> を適用。                       |

<sup>※1</sup>ただし、健保等級単価に基づく人件費が、事業者の負担した人件費を大幅に超える場合等は、時間単価の調整が必要になります。

<sup>※2</sup>当該事業期間内に支給される賞与（事業期間終了日の翌月末日に支給することが確定している賞与も含む。）を時間単価の算定に加算することができます。加算方法は、月給額に加算する場合は、上期（4～9月）、下期（10月～3月）の期間内にそれぞれ支給される賞与額を各期間の月額に加算（対応する月数で除す）し、日給額に加算する場合は、前記方法をさらに1か月あたりの所定労働日数で除した金額を日額に加算します（1円未満切捨て）。

<sup>※3</sup>年俸から月給額を算定する場合には健康保険の報酬月額の算定に準じます。

<sup>※4</sup>1日あたりの通勤手当（雇用契約書等から算定できるもの）を所定労働時間で除して得た額を時間単価に加算します。

<sup>※5</sup>就業規則等で定められた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、所定労働時間の比率により調整したものを使用することができます。

健保等級の適用にあたっては、補助事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改定があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定月より適用します。

<※2 (作業) 時間数の算出>

従事時間の算定を行うため、業務日誌を作成します。

【業務日誌の記載例1】(他の複数の事業と重複して実施している場合等)

(4月) ○○○部××課 ○○ ○○

| 日  | 時 | 0 | .. | 8    | 9        | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15     | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | ~ |
|----|---|---|----|------|----------|----|----|----|----|----|--------|----|----|----|----|----|---|
| 1  |   |   |    |      | A        |    |    |    |    | B  |        |    | C  |    |    |    |   |
| 2  |   |   |    | 8:30 | A(会議(2)) |    |    |    |    |    | C      |    |    |    |    |    |   |
| 3  |   |   |    | 8:30 | C(出張)    |    |    |    |    |    |        |    |    |    |    |    |   |
| 4  |   |   |    |      | B        |    | A  |    |    |    | D      |    |    |    |    |    |   |
| .  |   |   |    |      | C        |    |    |    |    |    | A(委員会) |    |    |    |    |    |   |
| .  |   |   |    |      | D        |    |    |    |    |    | D      |    |    |    |    |    |   |
| .  |   |   |    |      |          |    |    |    |    |    |        |    |    |    |    |    |   |
| 31 |   |   |    |      |          |    |    |    |    |    |        |    |    |    |    |    |   |

合計 A:(○○)h B:(○○)h C:(○○)h D:(○○)h

A: NEDO補助

B: JETRO委託

C: METI補助(○○補助事業)

D: △社との連絡(自主事業) (3)

【業務日誌の記載例2】(他の事業との重複がない又は重複が少ない場合等)

| 日    |   | 曜日   |       | 従事時間帯(24時間制で時刻入力) |       |      |      | 除外する時間数                       | 従事した時間数 | 具体的な研究内容、作業内容<br>※独自の休日を設定する場合は「休日」と入力 |
|------|---|------|-------|-------------------|-------|------|------|-------------------------------|---------|--|
|      |   | 開始時刻 | 終了時刻  | 開始時刻              | 終了時刻  |      |      |                               |         |  |
| 4/1  | 水 | 9:00 | 12:00 | 15:00             | 17:00 | 0:30 | 4:30 | (AM) ○○開発打ち合わせ (PM) △△会議資料準備等 |         |  |
| 4/2  | 木 |      |       | 13:00             | 18:00 |      | 5:00 | △△会議                          |         |  |
| 4/3  | 金 |      |       |                   |       |      |      |                               |         |  |
| 4/29 | 祝 |      |       |                   |       |      |      |                               |         |  |
| 4/30 | 木 |      |       |                   |       |      |      |                               |         |  |
| 合計   |   |      |       |                   |       |      |      | 9:30                          |         |  |

- ① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備してください。（他の委託・補助事業及び自主事業等の従事時間・内容を当該補助事業と重複して記載しないよう十分注意しなければなりません。）
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が自分で毎日記載してください。（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされるおそれがないようにしてください。）
- ③ 当該補助事業に従事した時間を記載してください。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含む場合は、以下の場合とします。
  - 補助事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、補助事業者が残業手当を支給している場合。
  - 補助事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、補助事業者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも補助事業者が代休を手当てしている場合は同様とします。
- ④ 昼休みや休憩時間は、除外（業務日誌の記載例2に準じる様式の場合は「除外する時間数」に計上）してください。
- ⑤ 当該補助事業における具体的な従事内容（出張、会議、研究等）が分かるように記載してください。なお、出張等における移動時間についても当該補助事業のために従事した時間をして計上することができます\*。  
\*出張行程に自社事業等他の事業が含まれる場合の按分、所定労働時間外の移動に関する計上等について考慮する必要があります。
- ⑥ 当該補助事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と補助事業の従事状況を確認できるようにしてください。
- ⑦ 責任者はタイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名・押印してください。
- ⑧ 個人情報保護の観点から必要がある場合は、適宜マスキング等の処理をしてください。

## <経理処理の実施方法>

### 【実績単価計算により算定する場合】

- ① 時間単価計算の基礎となる当該事業実施年度の給与台帳又は給与明細、年間所定労働時間算出表（年間営業カレンダーと就業規則等）を整備し、整備された資料を基に時間単価を算出します。補助事業に係る事業従事者の時間単価算出に係る表\*、並びに個人別に月額人件費を集計した表を作成・整理します。  
\* 時間給算出に法定福利費（補助事業者負担分）を計上する場合は、健康保険・厚生年金保険料額表等に基づく補助事業者負担割合を計上し、根拠を示す書類を作成・整理します。なお、保険等級や保険料率の変更があった場合には、変更による影響を加味して法定福利費を計算します。

### 【健保等級単価計算により算定する場合】

- ① 健保等級適用者にあつては、健保等級証明書\*（標準報酬決定通知書、標準報酬改定

通知書、標準報酬月額保険料額表）を、非適用者にあつては給与証明書※（給与明細、雇用契約書等）を整備してください。

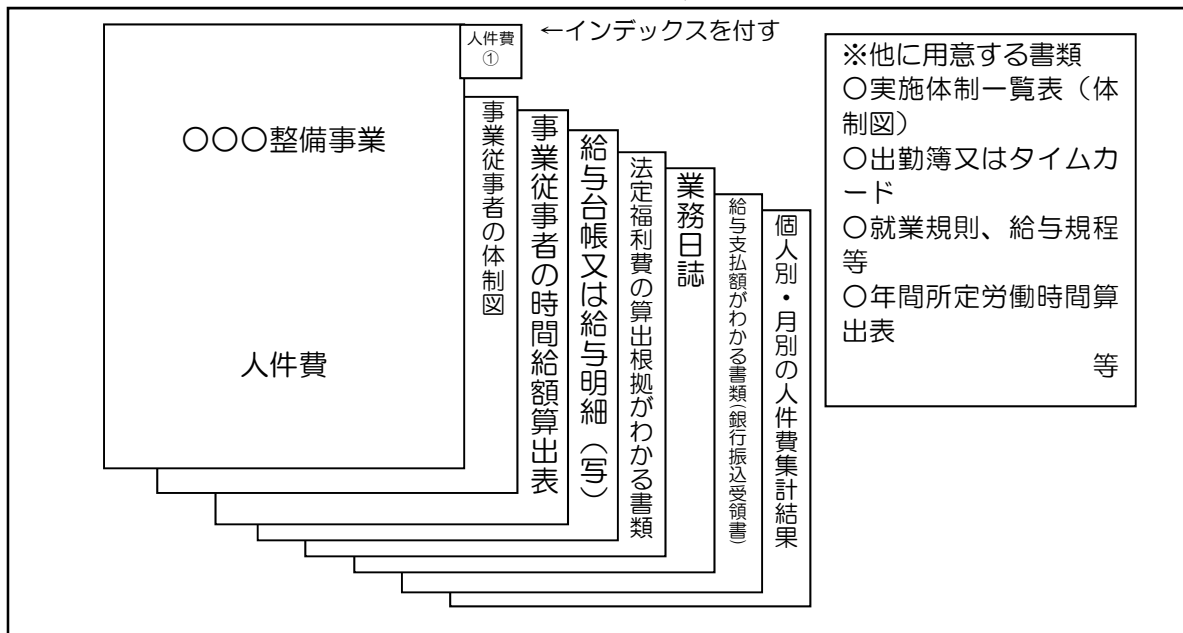
※証明は補助事業者の給与担当部署の責任者が行うものとし、その証明は事業期間終了日以降となります。

- ② 給与の支払額が確認できる書類（銀行振込受領書等）、タイムカード又は出勤簿、残業を対象にする場合には残業分の賃金支払が確認できる書類等を整備してください。
- ③ 実績報告時には、原則として給与及び法定福利費の支払を完了してください。ただし、支払が事業期間内に完了していない場合は、支出義務額を確定してください。
- ④ 確定検査時に、支払実績が確認できない場合は、後日支払実績の報告を提出する等、経済産業省担当職員の確認を受けてください。

！！注意！！

・他組織、他事業者からの出向者など、事業従事者に対し補助事業者以外から給与等が支払われている場合は、補助事業者が負担した分のみを計上すること！（補助事業者以外からの支払分は控除して計上、又は時間単価の算出にあたり控除して時間単価を算出してください。）

（参考） 人件費に関する書類のファイリング例





## 4. 旅費に関する経理処理

### <基本的な考え方>

事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費（交通費、宿泊費、日当）をいいます。旅費の支給対象者は、事業従事者及び事業を行うために必要な会議等に出席した外部専門家等となります。

旅費については、既存の内規等に基づき、出張命令書・出張報告書等の帳票類を整理し、適正な経理処理を行います。（一般的には、出張命令→出張報告→支払 という流れが想定されます。）

なお、内規等がない場合には、補助事業における旅費に関するルールを策定する等、合理的な運用を心がけてください。ルールの策定においては、同地域における同業種・同規模の企業の運用を参考とする等の方法を検討してください。

### <経理処理の実施方法>

#### 総論

- 出張の用務は、当該事業の実施に必要なものでなければなりません。
- 出張者は、事業遂行における必要最小限の人数で実施してください。
- 出張行程に、自社事業等他の事業が含まれる場合には、補助事業に係る部分のみ（往復での按分等）を補助対象経費としてください。

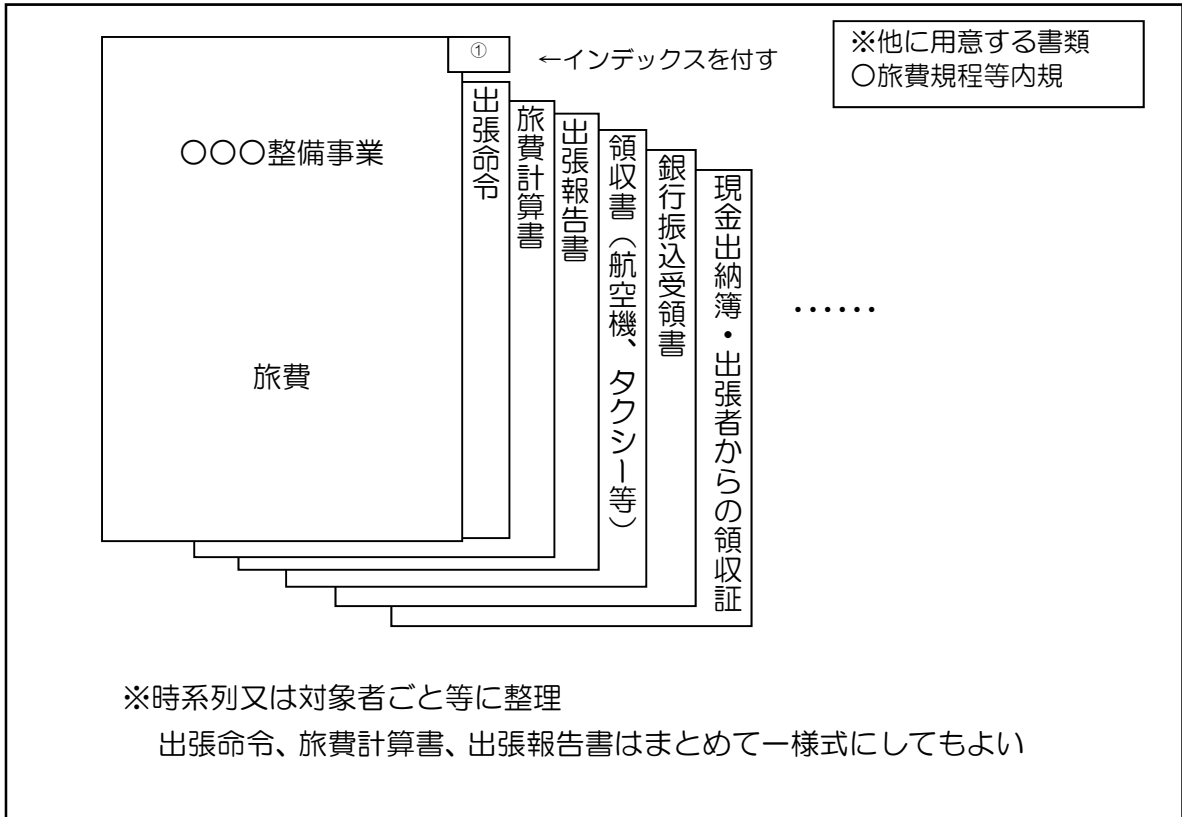
#### 出張命令

- 内規等に基づき適正に命令等されたものでなければなりません。

#### 出張報告～支払

- 当該業務に従事したことがわかるよう、出張報告には、出張者、用務先、日付、目的のほか、いつ、誰と、どこで、何をしたか記載してください。
- 旅費の行程は、内規等に基づき適切に計算してください。また、タクシー使用の場合又は最短ルート以外のルートを使用する場合には、出張報告書等に当該使用について明確かつ妥当性のある理由を記載してください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方（出張者）、支払日、支払額等）を明確にしてください。

(参考) 旅費に関する書類のファイリング例



## 5. 会議費・謝金に関する経理処理

### <基本的な考え方>

会議費は、事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等（以下、「会議等」という。）に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代））をいいます。また、謝金とは、会議等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金をいいます。

補助事業者が所有する会議室を使用する等の場合、原則会場借料は発生しません。自社の会議室がある場合において、有料の会場（自社内の有料の会議室を含む。）を借りる必要がある場合には必要性を十分に精査してください。

茶菓料については、出席者を確認し必要最小限な数量とし、既存の内規等<sup>※1</sup>に基づき処理してください。

会場借料及び茶菓料以外の費用が必要な場合には、会議費や他の経費項目に準じて各種帳票類を整理し、必要性、適正性について説明できるようにしてください。

謝金については当該事業を行うために謝金を支払う必要があったのかを確認した上で、既存の内規等<sup>※2</sup>に基づき適正に支払等を行ってください。

※1 茶菓料等についての内規等がない場合には、参加者一人あたり数百円程度を目安とします。ただし、特殊な事情（外国要人の接遇等）がある場合には当該事情を説明できる資料を準備し、適切な額であると経済産業省担当職員の確認を受けた場合には当該目安によらないことができます。また、弁当代については午前から午後12時にわたり会議を開催しなければならない場合に限り支出でき、その額は千円～二千円程度を目安とします。

※2 謝金についての内規等がない場合には、下表を目安とし、この範囲内で支出できます。ただし、特殊な事情がある場合には当該事情を説明できる資料を準備し、適切な額であると経済産業省担当職員の確認を受けた場合には当該目安によらないことができます。

！！注意！！

会議費・謝金の単価について、<sup>※1</sup>及び<sup>※2</sup>で示した目安以下での支出を妨げるものではありません。地域の実情や会議の性質等を考慮し、可能な範囲で会議費・謝金の節減をご検討ください。

【参考】謝金の標準支払基準

(単位：円)

| 標準単価 |        | 分野別職位等   |                  |           |         |
|------|--------|----------|------------------|-----------|---------|
| 区分   | 時間単価   | 大学の職位    | 大学の職位にある者の平均勤続年数 | 民間        | 地方公共団体等 |
| ①    | 11,300 | 大学学長級    | 17年以上            | 会長・社長・役員級 | 知事・市町村長 |
| ②    | 9,700  | 大学副学長級   |                  |           |         |
| ③    | 8,700  | 大学学部長級   |                  | 工場長級      | 部長級     |
| ④    | 7,900  | 大学教授級1   |                  |           |         |
| ⑤    | 7,000  | 大学教授級2   | 12年以上            | 部長級       | —       |
| ⑥    | 6,100  | 大学准教授級   |                  | 課長級       | 課長級     |
| ⑦    | 5,100  | 大学講師級    | 12年未満            | 課長代理級     | 室長級     |
| ⑧    | 4,600  | 大学助教・助手級 |                  | 係長・主任級    | 課長補佐級   |
| ⑨    | 3,600  | 大学助手級以下1 | 12年未満            | 係員1       | 課員1     |
| ⑩    | 2,600  | 大学助手級以下2 | 8年未満             | 係員2       | 課員2     |
| ⑪    | 1,600  | 大学助手級以下3 | 4年未満             | 係員3       | 課員3     |

＜経理処理の実施方法＞

【会場借料】

- 会議等を外部で行う必要性を精査してください。会議の規模、出席予定人数等を勘案し、会議室を選定してください。
- 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。
- 会場借料（会議室の室料、会場の借上げ費）について、見積もりや料金表で料金が確認できる資料を用意してください。
- 請求書、領収書（銀行振込受領書）を用意してください。

【茶菓料】

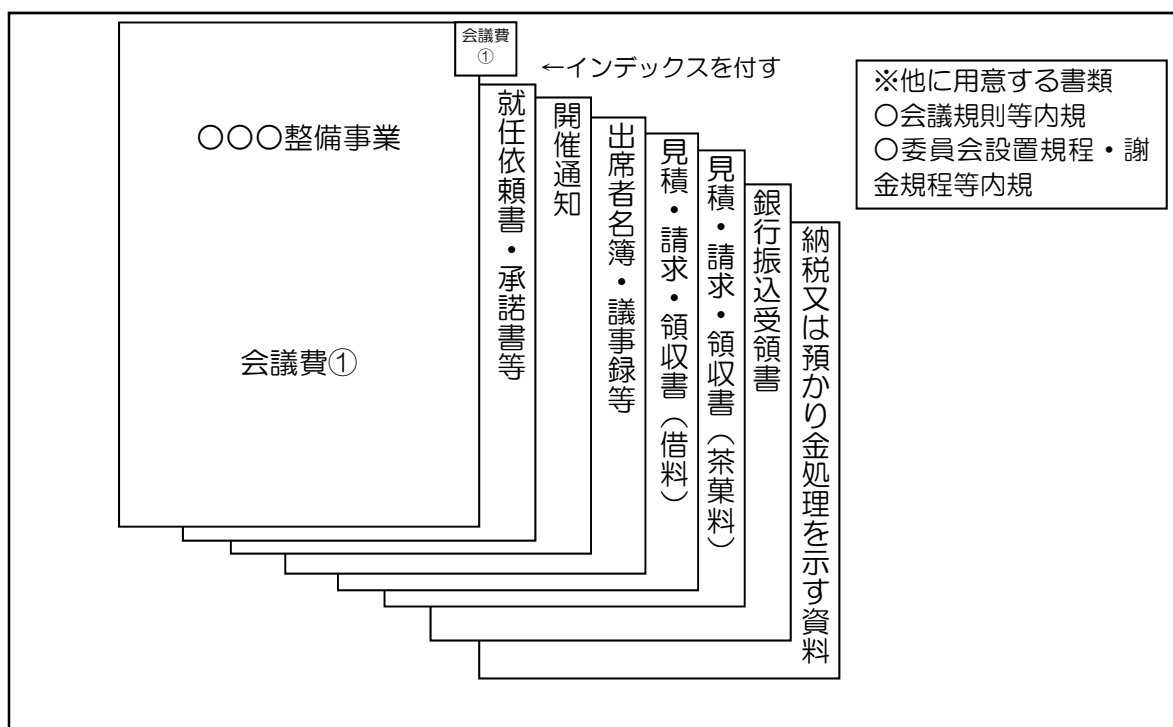
- 会議等に茶菓を出す必要性を精査してください。
- 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。
- 出席者名簿又は議事録等により、会議等の出席者を確認できるようにしてください。
- 見積もり、請求書、領収書（銀行振込受領書）を用意してください。

【謝金】

- 当該外部専門家等に、会議等への出席や講演等を依頼した書類（例：委員就任依頼書、就任承諾書、業務の依頼書、承諾書等）を整理してください。
- 会議等について、開催日時、出席者、内容等を示す資料を用意してください。（例：開催通知、出席者名簿、議事録等）

- 出席者本人に対する支払を明らかにするため、会議等の出席者名簿又は議事録等を整理してください。ただし急遽欠席等により代理の者が出席し、支払っている場合には、当該代理の者が委員本人の代理であることが確認できる資料（委任状）を整理してください。
- 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。
- 謝金は源泉徴収（事業者において預かり金処理又は税務署に納付等）を行い、当該処理を示す資料を整理してください。

（参考） 会議費に関する書類のファイリング例



## 6. 備品費・借料及び損料に関する経理処理

### <基本的な考え方>

備品費とは事業を行うために必要な物品(1年以上継続して使用できるもの)の購入、製造等に必要経費をいいます。また、借料及び損料とは、事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費をいいます。

備品費・借料及び損料は、原則として、(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)の手順によって処理を行ってください。

さらに、取得した設備は当該事業のみに使用しなければなりません。そのため、現物が他の設備等と明確に区別(見える位置にシールを貼付等)し、自主事業等当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください。

### <経理処理の実施方法>

- 仕様→見積(一般の競争等)→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定(一般の競争等)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を提示した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を整備してください。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの(電子媒体等の印字したもの)を用意してください。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 現物には当該事業で購入したことを識別できる表示(シール等)により他の機械装置と区別してください。また、帳簿上も当該事業とそれ以外の事業については区別して整理してください。
- 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。
- 取引先への支払は補助事業者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実(支払の相手方、支払日、支払額等)を明確にしてください。

<リース・レンタルによる調達の手配について>

当該事業に必要な設備をリース・レンタル（以下「リース等」という）により調達する場合、その料金（一定額の月払）は、当該事業期間中のリース等に要した費用（支払が確認できるもの）のみ計上可能です。ただし、交付決定前の発注、支払等を行うものは対象経費として認められません。用意すべき書類等は備品費の場合と同様です。

なお、交付決定時において、既に自主事業等のためにリース等を行っているものについては、支払が確認できるもののみ当該事業期間中の経費として計上可能です。

また、毎月一定額の支払を行っていない場合（一括前払<sup>\*</sup>等）には、以下の算式により計上できる費用を算出することとします。

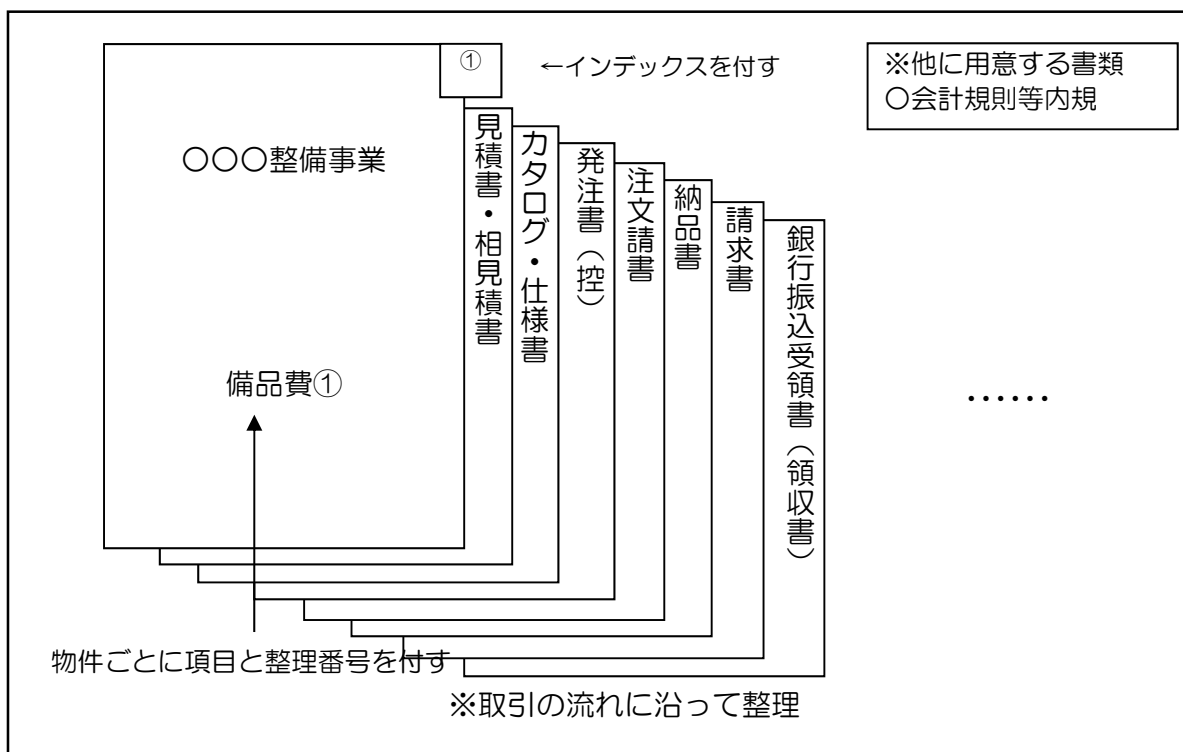
<sup>\*</sup>補助事業において前払は、原則行わないようにしてください。（支払は原則履行が完了してから行うこと）。

[式]

リース等の契約金額×(リース等期間に占める当該事業期間÷リース等期間全体)

(例) 4年間(48か月)のリース等金額96万円のうち補助事業期間10か月の場合  
96万円×(10か月÷48か月) = 20万円

(参考) 備品費に関する書類のファイリング例



## 7. 消耗品費に関する経理処理

### <基本的な考え方>

消耗品費とは、事業を行うために必要な物品であって、備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に関する経費をいいます。例えば、原材料、部品等が想定されます。

消耗品費は、原則として、（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）の手順によって処理を行ってください。なお、性質上、加工後に実態が滅失するなどして購入及び消費の実態を現物から判断することが困難な場合については、受払簿等により消費の事実を明らかにする必要があります。

### <経理処理の実施方法>

- 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）※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を提示した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を整備してください。  
\*なお、既存の内規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。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。
- 取引先への支払は補助事業者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にすること。



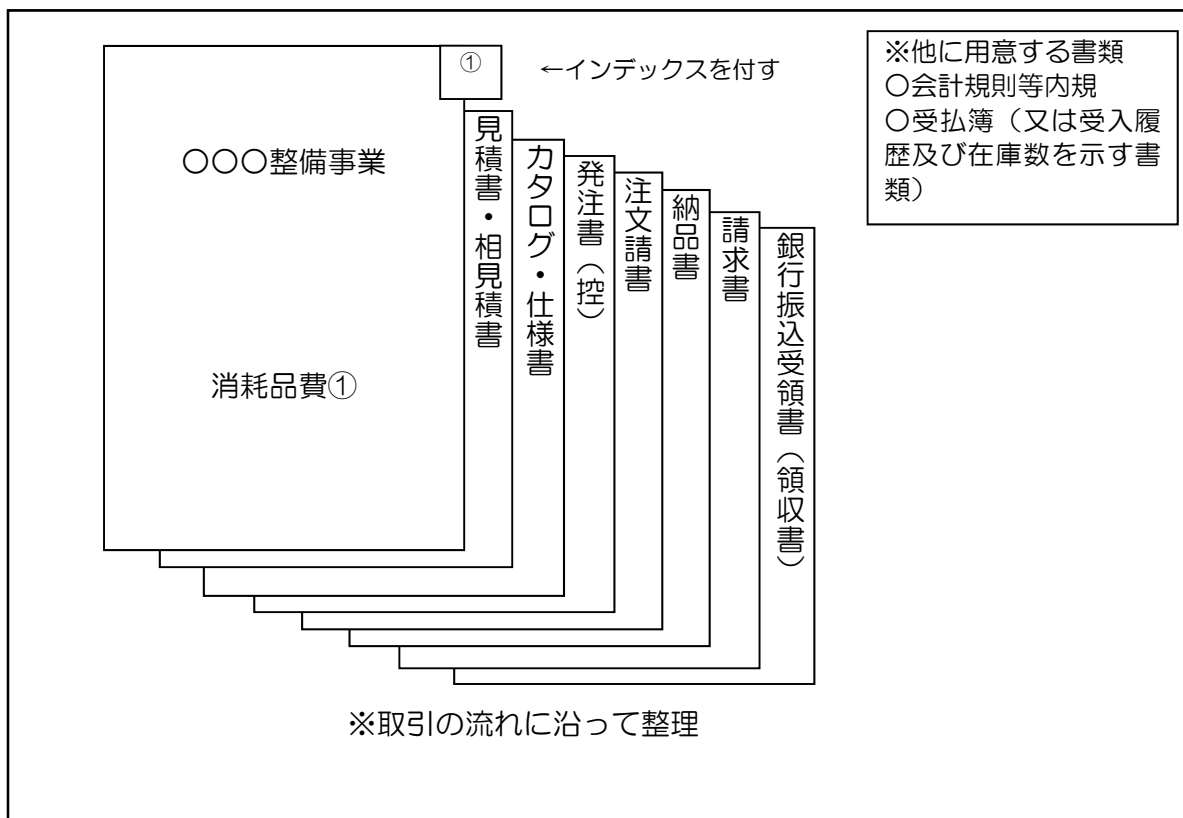
<消耗品・原材料の受払簿について>

当該事業に必要な消耗品については、その用途を明らかにするため、購入時・納品時において、当該事業用に厳格に区分して管理することが重要です。

受払簿については、前記要件を満たしている場合には、購入時に、材料の種別又は使用別に、受入年月日・受入数量等必要事項を記載し、かつ、事業終了時の在庫を記載することで足りるものとします。これ以外の場合については、受払の都度、受払年月日・受払数量等必要事項を記載することとします。

また、国の会計は単年度が原則のため、当該事業期間中に使用した数量のみが補助対象となります。

(参考) 消耗品費に関する書類のファイリング例



## 8. 外注費に関する経理処理

### <基本的な考え方>

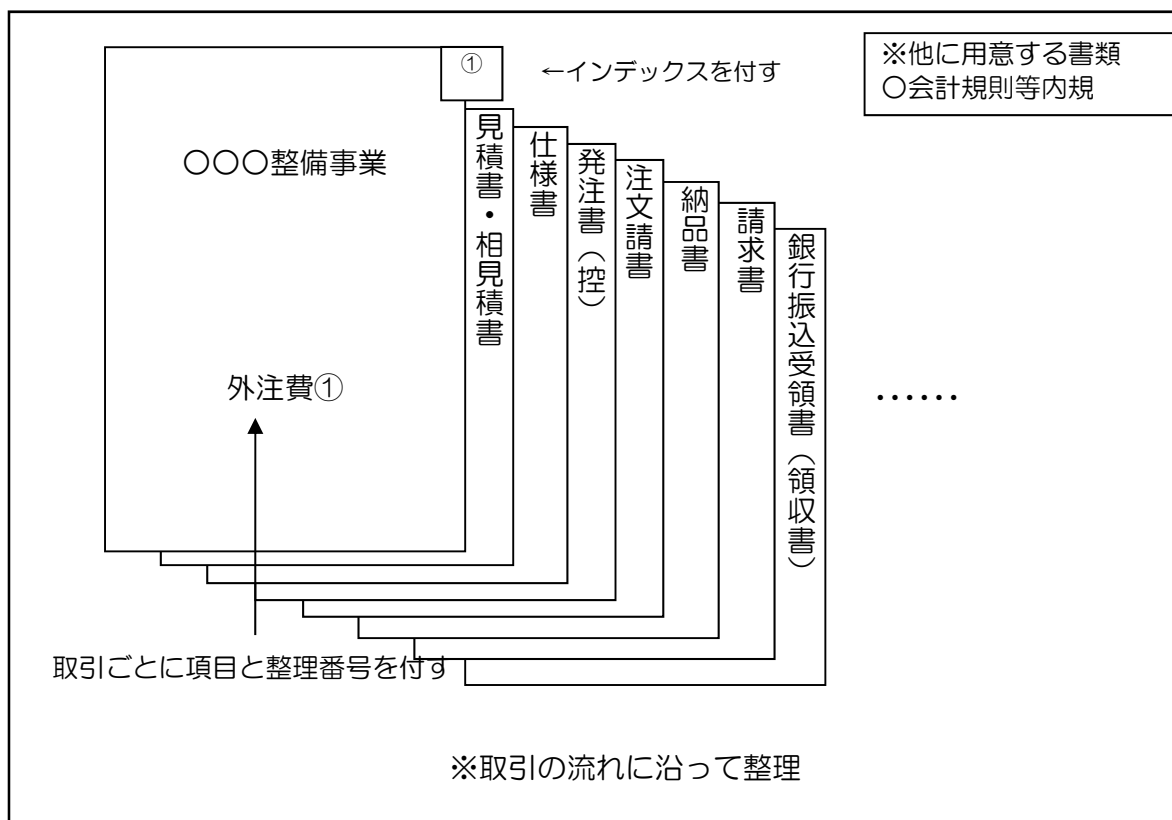
事業を行うために必要な経費の中で、補助事業者が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費をいいます（請負契約）。例えば、建物の建築、機械装置や工具器具部品の設計、製造、改造、修繕又は据付け、コンピュータープログラムの開発・改修、番組等コンテンツ制作、物品運送、試料の製造、分析鑑定等が想定されます。

外注費は、原則として、（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）の手順によって処理を行ってください。また、設計図面や仕様書及び納品物等により、適正な取引が行われていることを明らかにする必要があります。

### <経理処理の実施方法>

- 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）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を提示した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を整備してください。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。また、納品物についてはその内容を整理してください。
- 取引先への支払は補助事業者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にすること。

## (参考) 外注費に関する書類のファイリング例



## 9. 印刷製本費に関する経理処理

### <基本的な考え方>

印刷製本費とは事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に係る経費をいいます。

印刷製本費は、原則として、(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)の手順によって処理を行ってください。

また、計上するのは事業に必要な印刷部数※のみとなります。

※「事業に必要な印刷部数」とは、

- 当該事業の事業計画等により配布先(配布先一覧等)、スケジュール等が明示されている場合にはその部数
- 計画上特段明示されていない場合には当該事業期間内に使用した部数。

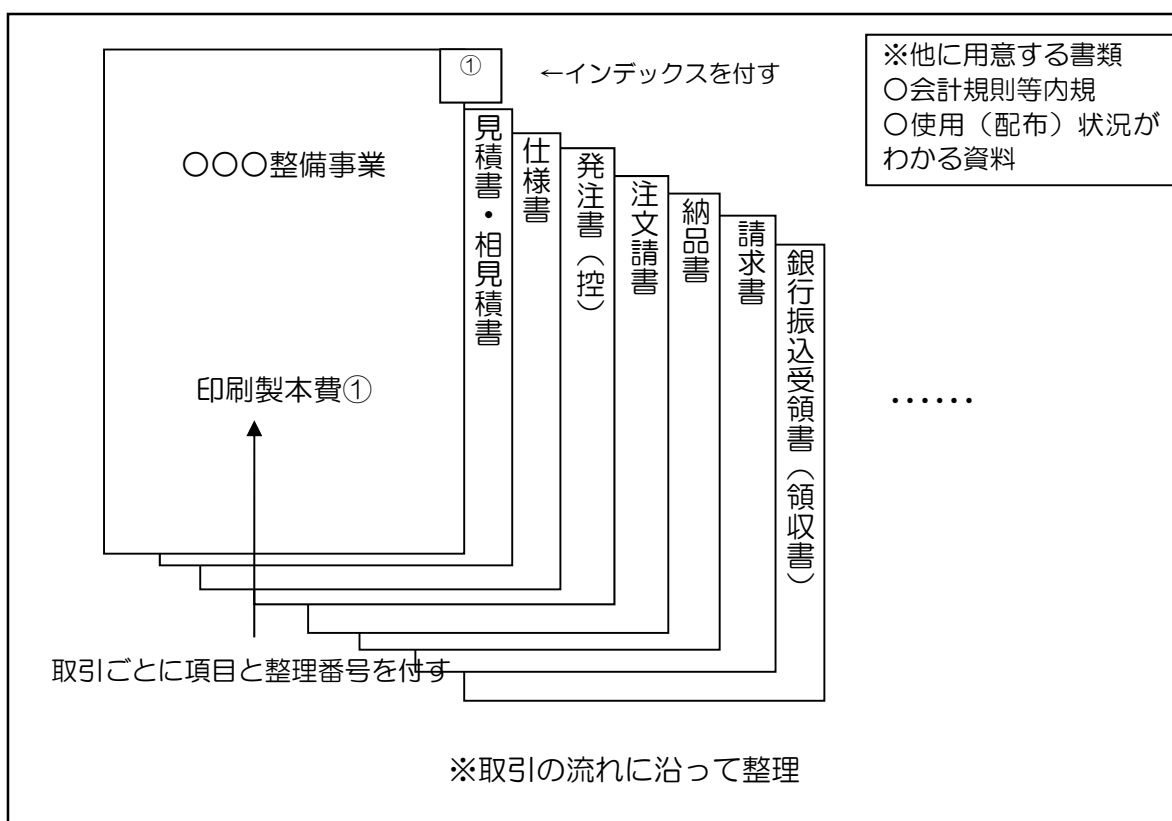
### <経理処理の実施方法>

- 仕様→見積(一般の競争等)→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれ

の書類を整理してください。

- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）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を提示した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を整備してください。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。
- 取引先への支払は補助事業者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

（参考） 印刷製本費に関する書類のファイリング例



## 10. 補助員人件費に関する経理処理

### <基本的な考え方>

補助員人件費とは、事業を実施するために必要な業務補助等を行う補助員（アルバイト等）の賃金等をいいます。

### <経理処理の実施方法>

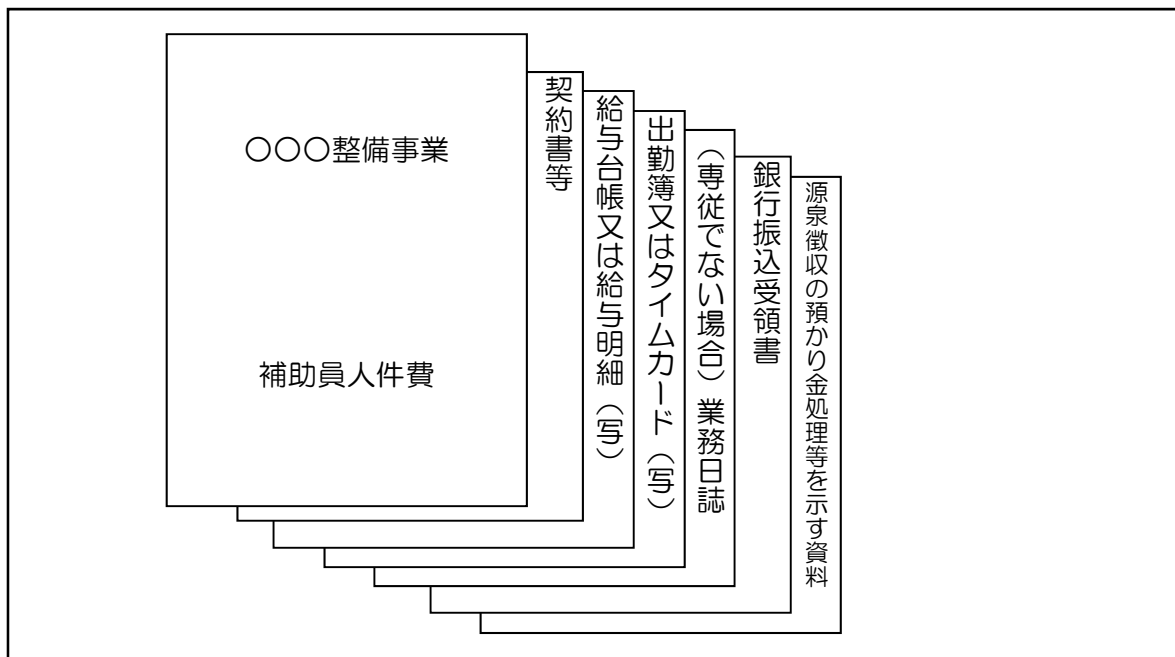
- 契約書等により補助員の業務の内容を明らかにしてください。
- 補助員の時間単価においては、契約書等による時間単価により算出してください。
- 出勤簿、タイムカード等を整備してください。
- 従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含む場合は、以下の場合とします。

○補助事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、補助事業者が残業手当を支給している場合。

○補助事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、補助事業者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも補助事業者が代休を手当てしている場合は同様とします。

- 補助員が当該事業以外にも従事実績がある場合は、業務日誌を備え、当該事業の従事時間を明らかにしてください。
- 補助員の賃金の支払が確認できる資料（銀行振込受領書等）を用意してください。
- 確定検査時に、支払実績が確認できない場合は、後日支払実績の報告を提出する等、経済産業省担当職員の確認を受けてください。
- 補助員人件費に対する源泉徴収（補助事業者において預かり金処理又は税務署に納付等）の状況を明らかにした書類を整備してください。

(参考) 補助員人件費に関する書類のファイリング例



## 1.1. その他諸経費に関する経理処理

### <基本的な考え方>

制度毎に計上が認められたその他の経費については、他の経費項目に準じて取引フロー等に基づいて各種帳票類を確認し、取引の必要性、適正性、期間の適切性について明らかにしなければなりません。なお、一般的に以下に示す費用は、補助対象経費として認められない場合が多いので、補助対象経費としての計上可否について交付要綱等を確認するとともに、経済産業省担当職員に確認してください。

- 賃借物件等の保証金、敷金、仲介手数料
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 新聞代等の消耗品代、団体等の会費
- 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- 公租公課、保険料

### <経理処理の実施方法>

その他諸経費は、他の経費項目（備品費等）に準じて処理を行います。

## 12. 委託費に関する経理処理

### <基本的な考え方>

委託費とは、当該事業を行うために必要な事業の中で、補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に委任して行わせるために必要な経費です（委任契約又は準委任契約）。例えば、調査業務や、技術指導業務費等の事務の委託を行う場合が想定されます。

なお、委託先に対する支払額を確定する場合には、補助事業者自身が、本マニュアルに基づいて各種帳票類を確認しなければなりません。

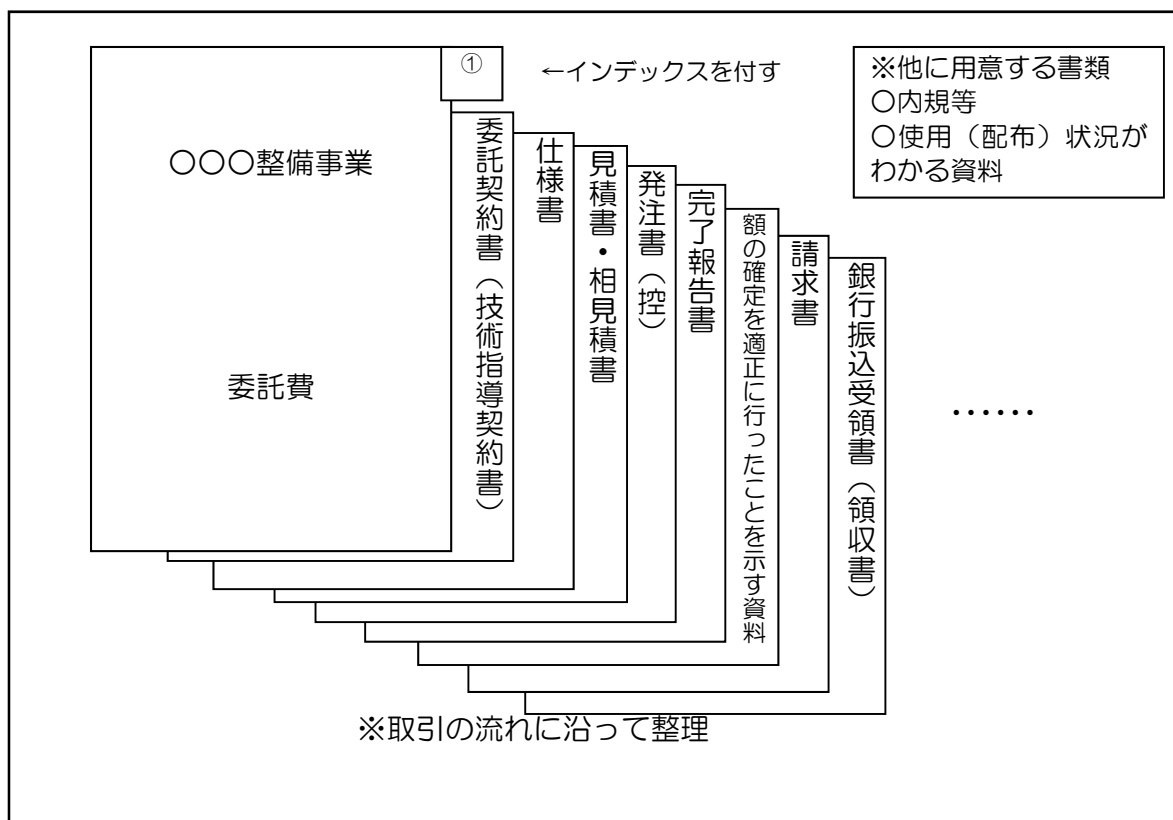
### <経理処理の実施方法>

- 仕様→見積（一般の競争等）→契約→完了報告→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）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を提示した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を整備してください。
- 委託内容・指導内容を具体的に明記した委託契約書、技術指導契約書、完了報告書、技術指導報告書等を整備してください。なお、委託契約においては、当該委託契約に伴う全ての権利は、補助事業者に原則帰属させるよう留意してください。
- 委任した事務、事業が終了したかどうかを完了報告書により確認してください。
- 完了報告書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 取引先への支払は補助事業者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

### <委託先に対する支払額の確定について>

- 委託事業の実施に際しては、本マニュアルと同等の経理処理を行うよう委託業者を指導してください。
- 委託事業の完了報告を受けた場合においては、報告書の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査により適正な検査をした上で支払う額を確定してください。

## (参考) 委託費に関する書類のファイリング例



## 1.3. 実績報告書の作成

### <基本的な考え方>

当該事業の内容、成果及び経理処理等を様式に添って整理します。実績報告書は、交付すべき補助金の額を確定する根拠となる資料であることから、適正に作成することが必要です。

### <経理処理の実施方法>

- 交付要綱で定められた様式に従って記載してください。
- 事業の内容については、当初計画と照らし当該事業で実施した内容を詳細に記載してください。また、グラフや図表、写真を活用する等事業遂行の経過をわかりやすく記載してください。
- 交付申請書で示した事業目標に対する目標達成率について、できるだけ具体的に記載してください。
- 支出された経費区分・種別が交付申請書と整合するよう留意してください。
- 交付要綱等で定める期限内に提出してください。



#### <取得財産管理台帳（明細表）の作成>

補助事業において、単価50万円以上の施設、機械設備等を取得又は改良等した場合には、取得財産管理台帳（明細表）を整備する必要があります。なお、当該財産の処分制限期間中に、他の目的に使用する場合や譲渡、廃棄をする場合等には、あらかじめ交付行政庁の承認を受けなければなりません。

〔作成上のポイント〕

- ・「単価50万円」は、「事業遂行に必要な機能提供が可能な財産1式の価額50万円」とします（必要以上に分割しない。）。ただし、同単位によることにより構成財産の処分制限期間が異なる場合にはその内訳がわかるように記載します。
- ・「処分制限期間」は「昭和53年通商産業省告示360号」を適用します。
- ・補助金により取得した当該財産は圧縮記帳の対象ですが、圧縮記帳する場合には圧縮記帳を行う旨を明らかにします。ただし、当該財産の処分時における帳簿価額については圧縮後の帳簿価額によらず補助金額相当も含めた簿価で算定することとします。

#### <知的財産権等の成果について>

事業に基づく知的財産権等の取得等を行う事業については、交付要綱等において、取得等したときには届出を行うことになっているので、該当する場合には届出を作成しなければなりません。

#### <補助金の請求・支払について>

国の支払手続は出納整理期間内（翌年度4月末まで）に全て終了する必要があります。補助金の額の確定通知を受け次第、速やかに経済産業省担当職員に交付要綱等で定める精算払請求書を提出してください。

## Ⅱ. 現地調査

### 1. 検査の概要

検査とは、当該事業の適正な執行を確保するための書面検査及び必要に応じて行う現地調査をいいます。書面検査は、検査に必要な書類を補助事業者が送付又は持参し、経済産業省担当職員が検査するもので、また現地調査は、経済産業省担当職員が事業実施場所等へ赴き、事業の進捗、購入物品の管理・使用状況、経費の発生状況、書類の整理状況、Ⅰ.に記載する経理処理の状況等を確認するものです。検査の種類は以下のとおりです。

中間検査：当該事業終了前に必要に応じて行う検査で、事業期間中に、経理処理手順や社内統制の体制等を確認することにより、年度末における額の確定行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的としています。

確定検査：当該事業終了後、実績報告を受けた後において行う検査で、実績報告書に基づき、当該事業の成果、経理処理の反映状況等を確認します。当該検査を以て補助金の額が確定します。

その他検査：事業期間終了後、上記以外に必要があると認められた場合に行う検査です。

### 2. 検査の着眼点

当該事業の事業計画（事業期間内に開始・終了しているか、補助目的に適合しているか等を含む。）に基づいて行われているかはもちろんのこと、経理処理については以下のことが遵守されているか確認を行います。

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>① 当該事業に必要な経費か。</li><li>② 当該事業期間中に発生、かつ支払が行われているか。</li><li>③ 他の資金と混同して使用していないか。</li><li>④ 法令や内部規程等に照らして適正か。</li><li>⑤ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。</li></ul> |
|--|

### 3. 検査の実施に際して

中間、確定検査日当日までには、「I. 経理処理のてびき」に基づく書類整理がされていることを確認できるよう、以下のチェックリストで書類の整理状況等を確認してください。

また、中間、確定検査において指摘・指導した事項は、経済産業省担当職員と認識を共有し、最終的な額の確定時まで改善する等の措置を講じてください。

#### <検査時の注意事項>

検査は、限られた時間の中で膨大な資料の確認等を行わなければならない、合理的、効率的に行うことが求められます。このため、経理書類の整理、チェックリストによる自主点検の実施等をあらかじめ行い、効率的な検査の実施に努めてください。

#### <チェックリスト(例)>

| 〇〇補助事業チェックリスト(例)                             |   |                             |        |                  |  |
|--|---|-----------------------------|--------|------------------|--|
| 事業名称: 〇〇株式会社                                 |   | 検査対象期間: 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 |        | ※経済産業省記入欄        |  |
| 施設名(補償責任者):                                  |   |                             |        | 担当課: 〇〇課         |  |
| 管理(事業)番号: 〇〇〇〇〇〇〇-〇                          |   |                             |        | 検査員: 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 |  |
| 対象項目   | チェック項目  | 点検ポイント                      | 確認する書類 | 判定               |  |
| 経費全般   | 経費の計上は、交付決定日以降に発生(発生したもので、かつ、事業期間中に終了(支払)したものと)           |                             |        |                  |  |
|  | 事業目的に合致し、かつ当該事業に使用された経費か                                  |                             |        |                  |  |
|  | 補助対象とならない費用(償還手数料、為替差損等)の計上はないか                           |                             |        |                  |  |
|  | 経費の区分ごとに記分された範囲に収まっているか、また汎用経費は認められた範囲内か                  |                             |        |                  |  |
|  | 補助事業自身から調達等を行う場合、利益排除を行っているか                              |                             |        |                  |  |
|  | 外資支払いにおける円換算は外資使用の際の両替レートを適用する等合理的な方法で行われているか             |                             |        |                  |  |
|  | それぞれの支払い方法による支払事業を示す証ひょうは備わっているか                          |                             |        |                  |  |
|  | 小数点以下の端数計算は切捨てられているか                                      |                             |        |                  |  |
|  | 関係書類は時系列に順になく整理されているか                                     |                             |        |                  |  |
|  | 人件費   | 【総論】                        |        |                  |  |
| 実施計画書及び実施体制図等と照らして、事業に必要な人件費のみ計上しているか        |   |                             |        |                  |  |
| 人件費の支払を証明する資料は整備されているか                       |   |                             |        |                  |  |
| 会社規則、雇用契約書、年間営業カレンダー、出勤簿、タイムカード等の書類は整備されているか |   |                             |        |                  |  |
| 交付申請時の時間単価と照合の算定を行っているか                      |   |                             |        |                  |  |
| 【実績による単価計算を行う場合】                             |   |                             |        |                  |  |
| 給与支給総額と理論的労働時間から単価を算出しているか                   |   |                             |        |                  |  |
| 法定福利費を時間単価に含める場合、事業者負担割合・負担額がわかる資料を整備しているか   |   |                             |        |                  |  |
| 【健康等級による単価計算を行う場合】                           |   |                             |        |                  |  |
| 健康等級証明書に給与担当部署の証明者の押印はあるか                    |   |                             |        |                  |  |
| 当該証明書による単価が適用されているか                          |   |                             |        |                  |  |
| 【業務日誌】                                       |   |                             |        |                  |  |
| 業務日誌に記載した就業時間は、会社が記録する出勤記録等と整合しているか          |   |                             |        |                  |  |
| 実施計画書等と業務日誌の記載は整合しているか                       |   |                             |        |                  |  |
| 専従・兼従の別はわかるようになっているか                         |   |                             |        |                  |  |
| 他事業(自社事業含む。)との重複・除外漏れはないか                    |   |                             |        |                  |  |
| 業務日誌は管理(責任)者が適正に確認して押印されているか                 |   |                             |        |                  |  |
| 業務日誌に記載された時間数のみが経費計上されているか                   |   |                             |        |                  |  |
| 業務内容がわかるよう記載されているか                           |   |                             |        |                  |  |
| 【その他】  |   |                             |        |                  |  |
| 出向者等で給与を支払っていない等の人件費を計上していないか                |   |                             |        |                  |  |
| 旅費   | 当該事業に必要な出費のみが計上されているか                                     |                             |        |                  |  |
|  | 他の事業が含まれる場合区分等により経費が算定されているか                              |                             |        |                  |  |
|  | 出勤簿、タイムカード等と整合が取れているか                                     |                             |        |                  |  |
|  | 領収書、承認書、報告書、請求書又はこれらに準ずる書類が整備されているか                       |                             |        |                  |  |
|  | 内規(旅費規程)等に基づき経済的かつ合理的な計算が行われているか                          |                             |        |                  |  |
|  | 実費により精算する場合領収書(タクシーや航空券)は整備されているか                         |                             |        |                  |  |
|  | 銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか                       |                             |        |                  |  |
|  | 【共通】  |                             |        |                  |  |
|  | 領収書等内規に準じているか   |                             |        |                  |  |
|  | 出張命令書   |                             |        |                  |  |
| 出張報告書  |   |                             |        |                  |  |
| 領収書  |   |                             |        |                  |  |
| 領収書(タクシー、航空券等)                               |   |                             |        |                  |  |
| 銀行振込受領書(現金払の場合は領収書及び現金出納簿、以下同)               |   |                             |        |                  |  |
| 会議費・旅費                                       | 【会議料】   |                             |        |                  |  |
|  | 会議を有料の会議室で行うことが適当であると認められる資料(予定人員、社内での開催が困難な理由等)が整備されているか |                             |        |                  |  |
|  | 内規(会議規則)等に基づき支出であるか、内規等がない場合は適正な支出か                       |                             |        |                  |  |
|  | 見積りや料金表、請求書及び領収書(銀行振込受領書)が整備されているか                        |                             |        |                  |  |
|  | 出席者名簿及び議事録等により出席者数を確認できるか                                 |                             |        |                  |  |
|  | 【旅費料】   |                             |        |                  |  |
|  | 旅費を出すことが適当であると認められる資料が整備されているか                            |                             |        |                  |  |
|  | 内規(会議規則)等に基づき支出であるか、内規等がない場合は適正な支出か                       |                             |        |                  |  |
|  | 見積りや料金表、請求書及び領収書(銀行振込受領書)が整備されているか                        |                             |        |                  |  |
|  | 出席者名簿及び議事録等により出席者数を確認できるか                                 |                             |        |                  |  |

|   |  |  |                |
|---|--|--|----------------|
| 【別冊】  | 取任依頼書、取任承諾書（業務依頼書、承諾書）等は整備されているか<br>開催日時、出席者、内容等を示す資料が整備されているか<br>内規（謝金規程）等に基づき支出であるか、内規等がない場合は適正な支出か<br>代理の者に対して支払っている場合委任状等により委員等本人の代理である旨が確認できるか<br>領収書（銀行振込受領書）が整備されているか<br>源泉徴収額の前かり金処理又は税務署への納付が適正に行われていることを示す資料は整備されているか  |  |                |
| 商品費・賃借料   | 通常のフロー（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）にしたがって取引されているか<br>相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか<br>インターネット取引の場合、発注画面等を出したものは整備されているか<br>納品書には検収担当者（日付、押印）がなされているか<br>購入・製造等した設備等は当該事業で取得したことがすぐに判別できるよう整理されているか<br>購入した商品が他の事業で使用されていないか（パソコン等の場合はフォルダ、ファイルに問題ないか等を確認）<br>購入した商品は当該事業の計画に照らして十分に使用されていたか（機器の使用履歴に問題がないか）<br>銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか<br>（単価50万円以上の場合）取得財産管理台帳・明細表は整備されているか<br>（リース・レンタルの場合）事業期間中に要した費用のみ計上されているか   | ・カタログ・仕様書<br>・見積書（選定理由書）<br>・発注書、発注を確認できる資料<br>・契約書<br>・納品書<br>・領収書<br>・銀行振込受領書等<br>【現物調査】<br>・管理状況（現物、識別シール等）、稼働状況（動作等）<br>・取得財産管理台帳・明細表<br>・保証書<br>・機器の使用履歴<br>パソコンのフォルダ、ファイル  |                |
| 消耗品費  | 通常のフロー（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）にしたがって取引されているか<br>内規（会計規程）等に基づき手続きがなされているか<br>内規等によらず見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか<br>インターネット取引の場合、発注画面等を出したものは整備されているか<br>納品書には検収担当者（日付、押印）がなされているか<br>購入した物品は当該事業でのみ使用されているか<br>銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか<br>受入及び在庫数量を記載した帳簿又は受払の都度記載する帳簿が整備されているか   | ・カタログ・仕様書<br>・見積書（選定理由書）<br>・発注書、発注を確認できる資料<br>・契約書<br>・納品書<br>・領収書<br>・銀行振込受領書等<br>【現物調査】<br>・管理状況（現物、識別シール等）、稼働状況（動作等）<br>・取得財産管理台帳・明細表<br>・保証書  |                |
| 内注費   | 通常のフロー（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）にしたがって取引されているか<br>相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか<br>インターネット取引の場合、発注画面等を出したものは整備されているか<br>納品書には検収担当者（日付、押印）がなされているか<br>購入・製造等した設備等は当該事業で取得したことがすぐに判別できるよう整理されているか<br>銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか<br>受入及び在庫数量を記載した帳簿又は使用実績を確認する帳簿が整備されているか   | ・カタログ・仕様書<br>・見積書（選定理由書）<br>・発注書、発注を確認できる資料<br>・契約書<br>・納品書<br>・領収書<br>・銀行振込受領書等<br>【現物調査】<br>・管理状況（現物、識別シール等）、稼働状況（動作等）<br>・取得財産管理台帳・明細表<br>・保証書  |                |
| 印刷費   | 通常のフロー（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）にしたがって取引されているか<br>相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか<br>インターネット取引の場合、発注画面等を出したものは整備されているか<br>納品書には検収担当者（日付、押印）がなされているか<br>購入した物品は当該事業でのみ使用されているか<br>銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか<br>受入及び在庫数量を記載した帳簿又は使用実績を確認する帳簿が整備されているか   | ・カタログ・仕様書<br>・見積書（選定理由書）<br>・発注書、発注を確認できる資料<br>・契約書<br>・納品書<br>・領収書<br>・銀行振込受領書等<br>【現物調査】<br>・管理状況、使用状況   |                |
| 補助員人件費  | 補助員の業務内容は当該事業と関連性が認められるか<br>契約書等により時間単価の算定基礎は確認できるか<br>出勤簿、タイムカード等により勤務実態が確認できるか<br>補助員人件費を支払を証明する資料は整備されているか<br>源泉所得税の前かり金処理又は税務署への納付が適正に行われていることを示す資料は整備されているか   | ・派遣／雇用契約書、辞令<br>・業務内容を示す資料（指示書等）<br>・出勤簿・タイムカード<br>・銀行振込受領書等   |                |
| その他諸経費  | 通常のフロー（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）にしたがって取引されているか<br>相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか<br>インターネット取引の場合、発注画面等を出したものは整備されているか<br>納品書には検収担当者（日付、押印）がなされているか<br>購入・製造等した設備等は当該事業で取得したことがすぐに判別できるよう整理されているか<br>銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか  | ・見積書（選定理由書）<br>・発注書、発注を確認できる資料<br>・契約書<br>・納品書<br>・請求書<br>・領収書<br>・銀行振込受領書等  |                |
| 委託費   | 通常のフロー（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）にしたがって取引されているか<br>相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか<br>委託契約書等により委託した内容が確認できるか<br>納品書には検収担当者（日付、押印）がなされているか<br>本事業と同様の経理処理を委託先が実施したことを補助事業者が確認した事実を証明できるか<br>銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか   | ・仕様書<br>・見積書（選定理由書）<br>・発注書、発注を確認できる資料<br>・契約書<br>・納品書<br>・委託先の経理内容を確認した証明<br>・請求書<br>・領収書<br>・銀行振込受領書等  |                |
| 消費税仕入税額控除<br>（該当の号を○、×で<br>記載。全ての号には<br>は補助金に係る仕入控<br>除（補助金申請からの<br>控除、国への返還）が<br>発生する場合がある。） | 補助金を消費税込みで申請している／交付されている<br>課税事業者である（免税事業者又は簡易課税事業者ではない）<br>特定収入割合が95%を超える消費税課税事業者（簡易課税事業者に該当しない）<br>※以下のいずれかに該当する場合のみ○を、いずれにも該当しない場合には×を記載。<br>①課税売上割合が95%以上かつ課税売上高が5億円以下の事業者である<br>②課税売上割合が95%未満又は課税売上高が5億円超だが、一括比例配分方式を採用している<br>③課税売上割合が95%未満又は課税売上高が5億円超で、個別対応方式を採用しており、並課税仕入付たのみ受入仕入れ以外の仕入区分に補助事業支出が該当する   | 【免税事業者】<br>・補助事業年度の前々年度に係る法人<br>税申告書（法人事業経理説明書及び<br>添付したP.L又は売上等の事業所別<br>の内訳書の売上高の分かる書類）<br>【簡易課税事業者】<br>・補助事業年度に係る消費税決定申告書<br>【特定収入割合95%超法人】<br>・補助事業年度に係る消費税決定申告書<br>（課税売上割合、控除対象仕入税額等<br>の計算表及び特定収入割合の計算表等<br>を含む。） |                |
| VAT還付制度に係る係<br>計  | VAT還付制度の対象国において提示書等を行う補助事業者である<br>提示書等に係る費用について、補助事業者が、直接関係の事業者に対して契約を締結し、VATを含んだ費用を支払っている<br>補助事業者が支払ったVATについて、経済産業省から補助金の交付を受けている<br>※以上について全て該当する場合、以下に掲げるVAT還付に係る検討内容を記載。（掲載に該当する場合は、該当するもの全てに○で記載すること。）<br>1. VAT還付を行わない。<br>①個別あたりのVAT額が30万円程度以下であり、費用に見合った還付が受けられないため<br>②還付代行業者からの助言や各国の事情等によりVAT還付が困難であると想定されたため<br>③還付代行業者との地理的な条件等から還付に係る相談が困難であるため<br>④その他の理由によりVAT還付に合理性がないと判断したため（簡易な試算結果などを添付）<br>2. VAT還付を行う。（VAT還付に係る状況を以下の欄から選択すること）<br>①VAT還付に係る手続きは全て完了しており額の確定において精算済みである<br>②VAT還付を申請中であり、後日、VAT還付に係る報告を行う | 【VAT還付を行わない場合】<br>・還付を行わないとした理由が分かる書類等<br>【還付を行う場合】<br>・還付申請書等との契約的な還付手続きに係る証拠類  | 報告予定日 平成 年 月 日 |

## Ⅲ. 事後作業

額の確定、補助金の支払が終了した後の作業です。補助事業の態様によっては、以下の作業が発生する場合があります。

### 1. 消費税仕入控除税額に係る処理について

#### <対象となる場合及び手続きの概要>

補助事業において支払った消費税に対して補助金を交付している場合、補助金に係る消費税の仕入控除税額が発生することがあります。この場合、消費税の確定申告終了後速やかに報告することが必要です。

消費税仕入控除税額が確定し、補助事業者からの報告を受けた場合には、当該消費税仕入控除額税額に係る補助金の返還を命じることとなります。

同制度の説明については「I. 経理処理のてびき」「1. 補助金制度の理解」の「【補助金に係る消費税の仕入控除とは】」を確認してください。

#### <具体的処理方法>

- 消費税の確定申告後、補助金に係る消費税の仕入控除税額が確認された場合には交付要綱に定める様式に沿って報告書を速やかに作成します。
- 補助金に係る消費税の仕入控除税額が発生しない場合には、その理由がわかる資料を整理してください。

！！注意！！

- 実績報告書作成時に補助金に係る消費税の仕入控除（又は還付）税額が明らかな場合は、その分を減額して報告してください。
- 確定検査後に、消費税の確定申告（補助事業者の事業期間が4月～3月の場合、翌年5月）があり、控除（又は還付）を受けることが通常であるため、消費税を含めて補助金の交付を受けた場合には、忘れずに本処理を行ってください。

## 2. 財産の管理・処分に係る処理について

### <対象となる場合及び手続きの概要>

補助事業において、単価50万円以上の施設、機械設備等を取得又は改良等した場合には、補助事業が終了した後も、当該施設、機械設備等（以下「取得財産」という。）を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運用を図らなければなりません。

また、処分制限期間内に取得財産を処分（転用、譲渡、貸付け、廃棄又は取壊し及び担保に供する処分）しようとするときは、あらかじめ大臣の承認を受けなければなりません。

- 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第22条
- 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令第13条、第14条
- 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間（昭和53年通商産業省告示第360号）
- 補助事業等により取得し又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて（平成16年6月10日）

### <具体的処理方法>

- 取得財産等管理台帳を備え管理し、事業の目的に従って効率的運用を図らなければなりません。
- 処分制限期間内に取得財産を処分する場合には、承認等の手続が必要であり、処分により収入がある、又はあると見込まれるときは、その収入の全部若しくは一部を国に納付させることがあります。
- 処分制限期間内の取得財産を大臣の承認を受けずに処分した場合には、交付決定の取消等の処分が行われる場合があります。

### 3. 収益納付に係る処理について

#### <対象となる場合及び手続きの概要>

補助事業の完了により収入がある場合、又は補助事業の成果に基づき産業財産権の取得等をし、その譲渡又は実施権の設定その他の成果の供与をする場合には、交付要綱に基づき経済産業省に対してその旨の報告を行う必要があります。

#### <具体的処理方法>

- 交付要綱の規定に基づき、知的財産権の取得に関する届出を行ってください。
- 交付要綱の規定に基づき、事業化及び産業財産権の譲渡又は実施権の設定その他の成果の供与に関する報告を行ってください。
- 報告により収益が生じたと経済産業省が認めた場合、その収益の全部若しくは一部を国に納付させることがあります。

## 4. VAT還付に係る処理について

### <対象となる場合及び手続きの概要>

海外において展示会、見本市、博覧会又は商談会を開催する場合、現地で不課税対象とならない一部の経費にかかるVATについては、各国の制度に則った申請手続き等をとることで、還付が認められるケースがあります。そのため、VAT還付制度が存在する国において補助対象としてVATを計上する場合には、VAT還付に係る検討等を行い、補助事業終了後にVAT還付額が明らかとなった場合には、当該補助金に係るVAT還付額を速やかに報告することが必要です。なお、還付代行業者などに支払うVAT還付に要した経費については、補助金対象経費とならない場合であっても、当該還付にのみ要した経費(※)であれば、報告と併せて証憑類を添付することで、VAT還付額から控除することが可能です。

VAT還付額が確定し、補助事業者からの報告を受けた場合には、当該VAT還付額に係る補助金の返還を命じることとなります。

(※ 補助対象外のVATも含めて還付手続きをしている場合には、按分等合理的な方法により計算してください。)

### <具体的処理方法>

- VAT還付にあたっては、申請業者を限定する国があるなど、専門的な知識が要求されることから、補助事業の実施段階から還付代行業者などと相談のうえVAT還付の可否について検討を行い、その結果をチェックシートに記載してください。
- チェックシートにおいて「VAT還付を申請中であり、後日、VAT還付に係る報告を行う」とした場合、VAT還付額が確認された場合には交付要綱等に定める様式に沿って報告書を速やかに作成します。
- VAT還付にあたっては、還付申請期限や還付手続きに要する日数が各国の事情により異なります。そのため、上記の報告書の提出にあたっては、その報告時期について確認を行う場合があります。

!!注意!!

- 交付決定時における国別あたりのVAT額が30万円程度以下である場合は、費用に見合った還付を受けられないことが想定されるため、VAT還付制度を利用しなくてもよいこととします。ただし、この場合であっても、後日、VAT還付を受けた場合には、交付要綱等に定める様式に従って報告書を提出してください。
- 実績報告書作成時にVAT還付額が明らかな場合は、その分を減額して報告すると共にチェックシートにおいて「VAT還付に係る手続きは全て完了しており額の確定において報告済みである」を選択してください。
- VAT還付申請のため、税務当局などに請求書の原本等を提出したことにより、額の確定時に原本を用意できない場合には、コピー等による代替書類の準備をお願いいたします。



## IV. 確定検査以外の注意事項

### (1) 信書の取扱いについて

補助事業において、アンケートの実施や資料の配付等を依頼する際には、信書の該当を判断した上で適切な方法で送付等を行うよう注意してください。

※信書の考え方等は以下のページを参照ください。

信書のガイドライン（総務省のページ）

[http://www.soumu.go.jp/yusei/shinsho\\_guide.html](http://www.soumu.go.jp/yusei/shinsho_guide.html)