

補助事業事務処理マニュアル

全国公営競技施行者連絡協議会

対象事業：ギャンブル等依存症関連問題支援事業

目 次

	ページ
使用目的および留意事項	1
I. 経理処理の手引き	
1. 補助事業の経理処理の基本的な考え方	2
参考 主な対象経費項目およびその定義	
2. 関係書類の整理	6
参考 主な関係書類	
3. 人件費に関する経理処理	7
4. 旅費に関する経理処理	10
5. 会議費・謝金に関する経理処理	12
6. 使用料等に関する経理処理	15
7. 消耗品費に関する経理処理	16
8. 印刷製本費に関する経理処理	17
9. 補助員人件費に関する経理処理	18
10. その他諸経費に関する経理処理	19
11. 委託・外注費に関する経理処理	20
12. 実績報告書の作成	21
II. 現地調査	
1. 検査の概要	22
2. 検査の着眼点	23
3. 検査への協力をお願い	23
4. 検査の実施に際して	23
III. 事後作業	
1. 消費税仕入控除税額に係る処理について.....	24

使用目的および留意事項

<使用目的>

本マニュアルは、補助事業に係る経理処理およ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て、補助事業の実施者（以下「補助事業者」という。）および当会の間で、適正かつ効率的なやりとりができるよう期待しております。

【経理処理の基本】

1. 経費計上は、当該事業に直接必要なものに限ります。

事業目的に合致しないものはもちろんのこと、事業に直接使用したことが特定できない一般事務用品や事業実施主体が具備すべき備品、物品等は経費には計上できません。

2. 経費計上は、事業期間中に発生したものが対象です。

発注、納品、検収、支払いは、原則、事業期間中（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（支払又は請求）したもので）に行ってください。交付決定前に発注した経費、事業期間終了後請求された経費は対象外となります。

3. 他の事業と混同して使用しないでください。

4. 経済性や効率性を考慮した調達を行ってください。

物品購入や外注契約に際しては、見積競争を行うなど、経費の経済的な使用を心掛けてください。

5. 業務日誌等は、正しく記載してください。

労務費算定の根拠となる業務日誌等は、本人が毎日しっかり記入するとともに、業務の管理者は、定期的に、その記載された内容に相違または虚偽がないかどうか確認してください。

* 不明な点がある場合には当会と緊密に連絡を取り合い、事業を実施してください。

<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. 経理処理の手引き

1. 補助事業の経理処理の基本的な考え方

<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）を求め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。

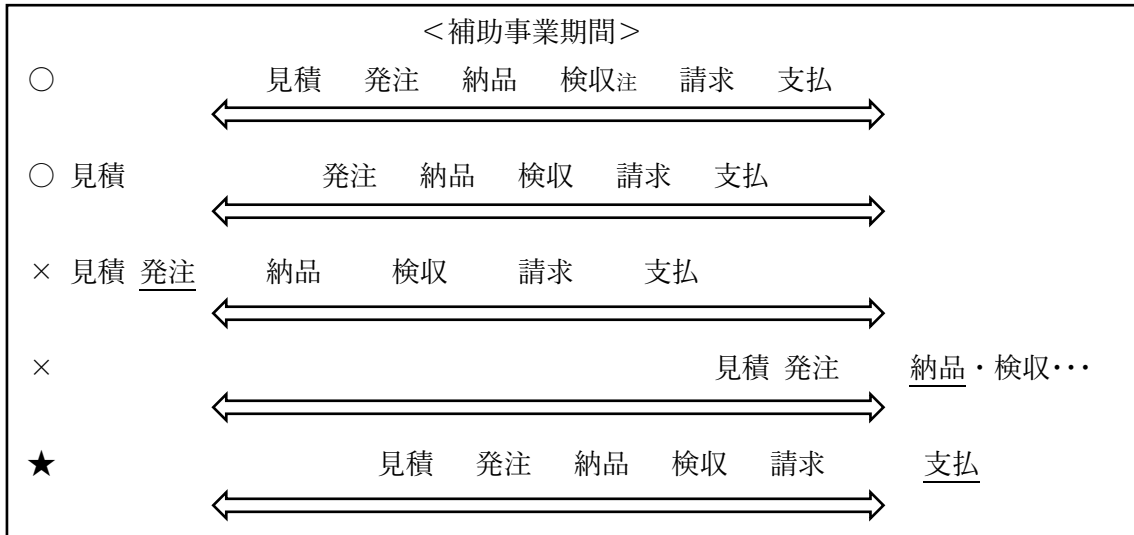
補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、交付要綱等により事業開始の段階から、想定される経費が補助対象経費として認められるかどうか十分確認してください。

なお、補助金の支払いは、事業終了後の精算払いとなります。

- * 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（※1）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。
- * 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等は原則補助対象とはなりません。
- * 自社調達を行う場合は、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません（※2）。
- * 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、銀行振込以外の方法で支払を行う場合は、銀行振込同様、支払の事実を証明する証憑類を保管・整理してください。特に現金による支払を行う場合には、支払の事実を証明する証憑類に加えて現金出納簿等の写しを保管・整理してください。なお、現金による支払を行っている場合、その理由を確認する場合があります。
- * 支払方法が支払手形に指定されている場合であっても、回し手形による支払については、補助対象経費として認めません。
- * 海外への外注、物品等の調達等による外貨の支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レート等を適用する等、合理的な方法により計算してください。
- * 経費の算出過程において小数点以下の端数が生じる場合は、原則切捨てにより補助対象金額として計上してください。ただし、内規等において端数処理方法を規定している場合には、当会との協議により計上を認める場合があります。

* 補助事業において支払う消費税を補助対象として計上する場合には、補助金に係る仕入控除税額が発生する可能性（※3）がありますので、消費税の確定申告において仕入控除税額が明らかとなった場合には、当該補助金に係る仕入控除税額を報告しなければなりません。

【※1 補助事業における調達の手続きの補助対象可否判断例】



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は、支払が完了した時点で速やかに当会への報告および確認を受けなければなりません。なお、当会による確認の結果、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。

【※2 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。

※ 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。

【※3 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、事業者が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。

従って、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当会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100万円、仕入に係る消費税（支払い消費税）を70万円として消費税の確定申告を行ったとする。

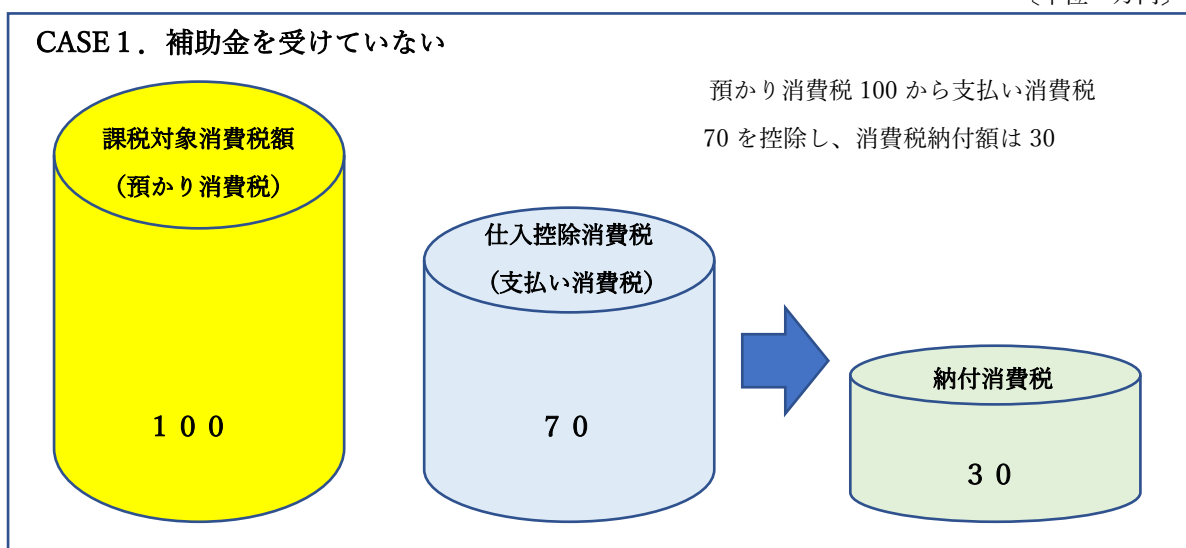
この事業者は、国から補助金を受けていない場合、 $100 - 70 = 30$ 万円の消費税額を税務署に納めるのみである。＜CASE1＞

しかし、補助金を受け、仮に支払い消費税70万円のうち10万円が補助金によるものであったとする。この場合、当該10万円は預かり消費税100万円には計上されない一方、支払い消費税70万円には計上される。

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10万円を当会へ返還することも必要となる。＜CASE2＞

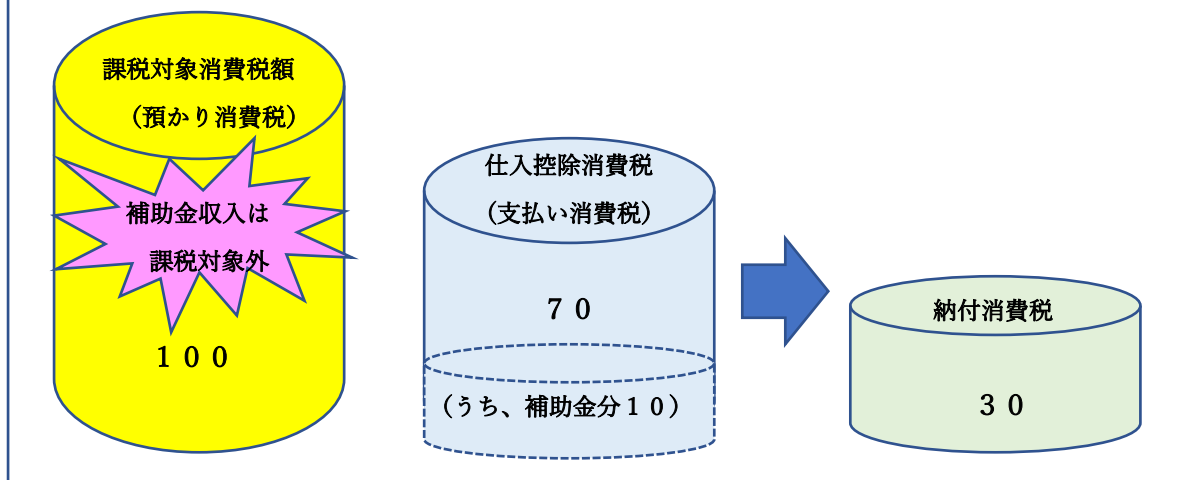
〈注〉 ここでは、支払い消費税額70万円全額の控除が認められたことを想定。

〔単位：万円〕



CASE 2. 補助金を受けている

控除される支払い消費税 70 のうち、10 は補助金により
充当されたものであり、事業者自らが負担していない。
このため、当会への返還が生じる。



<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、公募要領およ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当会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当会より報告を求められる場合があります。
- * 事業内容の変更、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、予め事業内容変更承認申請を当会に対して行う必要があります。
ただし、次に掲げる場合は申請の必要はありません。
 - ・ 複数の補助対象事業ごとに区分された額、若しくは経費区分ごとに配分された額の区分間で、20パーセント以内の流用。
なお、予め事業内容変更承認申請を行わずに20パーセントを超えて流用した場合、20パーセントを超えた分に対する補助金を減額しますのでご注意ください。
 - ・ 補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合。
 - ・ 補助目的および事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合。
- * 確定検査の際に不明瞭な点や不正経理などの情報提供があった場合（事業終了後も同様）は、補助事業者のみならず補助事業に係る支出先（従業員、請負先、委託先以降も含む）に対しても調査を行う場合があります。

(参考) 主な対象経費項目およびその定義

対象経費として計上できる経費項目は、補助金交付要綱およ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当会と連絡を取り合い、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に係る経費
会議費	事業を行うために必要な研修会や講習会等に要する経費（会場借料、機材借料および茶菓料（お茶代））
謝金等	事業を行うために必要な謝金（研修会・講演会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）
使用料等	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
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	原則として、当該事業に使用されることが特定・確認できるもの。 例) <ul style="list-style-type: none">- 燃料費（ガソリン代）、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）- 通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等）- 翻訳通訳、速記費用- 文献購入費
委託・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、他の事業者に委託・外注するために必要な経費（ほかの経費項目に含まれるものを除く。）

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。

<帳簿について>

当会においては、執行管理をしやすいよう「別添」の帳簿の作成をお願いしています。

<その他具体的実施方法>

- 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・保管状況について当会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

- ◎事業計画書（写）、交付申請書（写）、交付決定通知書（原本）
- 遂行状況報告書（写（該当する場合））
- 事業（変更・中止・廃止）承認申請書（写（該当する場合））、事業（変更・中止・廃止）承認通知（原本（該当する場合））
- ◎実績報告書（写）
- ◎帳簿
- その他提出書類（該当する場合）

注：「◎」は、交付要綱に規定されている書類で、必ず整理・保管が必要なもの。

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。業務運営およ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（※1）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（※2）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、後述する業務日誌の作成が基本となりますが、業務従事報告により把握・算出することも可能です。

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。

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

<※ 1 時間単価の算出方法>

時間単価の積算は、原則として以下の手法により算出します。

【手法：実績単価計算】

(1) 正職員、出向者および臨時雇用職員（注）の人件費時間単価の積算方法

人件費時間単価 = (年間総支給額 + 年間法定福利費) ÷ 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およ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およ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）。

* 出向者および臨時雇用職員の年間総支給額および年間法定福利費は、補助事業者が負担した年間給与およ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。

（注）「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいいます。なお、アルバイトについては、「9. 補助員人件費に関する経理処理」を参照ください。

(2) 時間外手当がない管理職の時間単価の積算方法

人件費時間単価 = (年間総支給額 + 年間法定福利費) ÷ 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。

<※ 2（作業）時間数の算出方法>

（作業）時間数の把握・算出は原則として以下の手法によることとします。

【手法：業務日誌】

従事時間を把握するため、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）

- 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・補助事業およ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:土日に相談会の開催等)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と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、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>

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。

!!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

〇〇〇事業（人件費）

事業従事者の体制図

事業従事者の時間給額算出表

給与台帳又は給与明細（写）

法定福利費の算出根拠がわかる書類

業務日誌・業務従事報告

給与支払額がわかる書類(銀行振込受領書)

個人別・月別の人件費集計結果

※他に用意する書類

○実施体制一覧表（体制図）

○出勤簿又はタイムカード

○就業規則、給与規程等

○年間所定労働時間算出表等

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、事業従事者および事業を行うために必要な講演会等に参加した外部専門家等となります。

旅費については、既存の旅費に係る内規等（出張旅費規程）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、出張旅費規程がない場合には、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・同規模の団体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（共通）

- * 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、自らの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。
- * やむを得ない理由でキャンセルした場合に発生する支出は経費として計上できます。
なお、その場合は理由書（様式自由）が必要となります。
- * 海外出張については、原則として対象といたしません。

【出張旅費規程や旅費に関するルールがある場合】

ア. 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。

イ. 旅費の計算

- * 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。

ウ. 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。
- * 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。

【出張旅費規程がない場合】

ア. 出張命令

- * 出張する際は、あらかじめ「出張予定表」を作成してください。

イ. 旅費の計算

- * 駅すばあと、ジョルダン等の旅費計算ソフトなどにより計算することを認めますが、バック料金や割引運賃等の積極的な活用を図ることとしてください。また、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。

- * 下記の経費は旅費の補助対象経費としません。

一 日当

二 片道50キロメートル未満の区間の急行料金

三 片道100キロメートル未満の区間の特別急行料金

四 グリーン料車等の特別に付加された料金

五 レンタカー代、ガソリン代

六 国内プレミアムシート、ビジネスクラス等の特別に付加された料金

- * タクシーは、下記のやむを得ない理由により利用した場合のみ補助対象とします。
タクシーを利用した場合は、出張報告書にやむを得ない理由の内容を明示するとともに、領収書を必ず出張報告書に添付してください（領収書で金額が確認できない場合は補助対象となりません）。

〈やむを得ない理由の事例〉

- ・ 公共の交通機関がなく徒歩による移動が困難な場合（利用距離が1km以上）
- ・ 時間的な制約により、タクシー以外の公共交通機関による移動では、業務に支障を来す場合（1日のバスの本数が少ないなど）
- ・ 出張の目的又は用務の内容等により、タクシーを使用しないと補助事業の実施に支障が生じる場合（支障が生じる場合について具体的に明示）

- * 国内出張の宿泊料は、片道50キロメートル以上の出張の場合に宿泊日数に応じて「別表」で定める上限額の範囲内で実費額を補助対象経費とします。

〈別表〉国内出張の宿泊料の上限額

宿泊料（円／泊）甲地方 10,900円

地域区分：さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市

乙地方 9,800円

上記以外のすべて

ウ. 出張報告～支払

- * 出張が終了したら「出張報告書」および「旅費計算書」を作成し、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。
- * 宿泊料（パックで購入した場合はパック料金）、タクシー料金、国内航空賃については、実際に支払った金額が確認できる書類（領収書等）を出張報告書に添付してください。
- * 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

〇〇〇事業（旅費）

出張命令

旅費計算書

出張報告書

領収書（航空機、タクシー等）

銀行振込受領書

現金出納簿・出張者からの領収証

※他に用意する書類

○旅費規程等内規

※時系列又は対象者ごと等に整理

出張命令、旅費計算書、出張報告書はまとめて一様式にしてもよい

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、研修会、講演会等（以下、「会議等」という。）に要する経費（会場借料、機材借料および茶菓料（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（※1）に基づき処理してください。

会場借料およ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（※2）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、外部専門家等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、適切な額であると当会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、適切な額であると当会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。

事業従事者が有識者として講演等を行う場合には、謝金の支払い対象となります。（この場合は、人件費としての計上はできません。）

！！注意！！

会議費・謝金の単価について、※1および※2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）

区分	時間単価	大学の職位	大学の職位の平均勤続年数	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			
④	7,900	大学教授級1		工場長級	部長級
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】

- * 研修会等を外部で行う必要性を精査してください。会議等の規模、出席予定人数等を勘案し、会場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】

- * 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、外部専門家等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

〇〇〇事業（講演会費）

就任依頼書・承諾書等

開催通知・出席者名簿・議事録等（写真および資料）

見積・請求・領収書（茶菓量）

銀行振込受領書

納税又は預り金処理を示す資料

※他に用意する書類

○会議規則等内規

○委員会設置規程・謝金規程等内規

6. 使用料等に関する経理処理

<基本的な考え方>

使用料等とは、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。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。

<経理処理の実施方法>

- * (仕様→相見積り→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。
- * 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実施について>

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。

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※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。

※ 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) 使用料等に関する書類のファイリング例

〇〇〇事業(使用料①) 物件ごとに項目と整理番号を付す

見積書・相見積書

カタログ・仕様書

発注書(控)

注文請書・請求書

銀行振込受領書(領収書)

※他に用意する書類

〇会計規則等内規

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。

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、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→相見積り→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※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、相見積りの徴収およ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、購入時に受入年月日・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、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。事業に使用するために購入するものであり、事業期間末において予算消化のために購入することは認められません。

(参考) 消耗品費に関する書類のファイリング例

〇〇〇事業(消耗品費①) ※取引の流れに沿って整理

見積書・相見積書

カタログ・仕様書

発注書(控)

注文請書

納品書

請求書

銀行振込受領書(領収書)

※他に用意する書類

○会計規則等内規

○受払簿(又は受入履歴および在庫数を示す書類)

8. 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→相見積り→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。
- * 事業遂行上必要な資料を作成するために使用した印刷代、コピー代等が対象となり、資料作成のために購入した機材、ソフトウェア等の費用は対象となりません。
- * 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

〇〇〇事業(印刷製本費①) ※取引の流れに沿って整理

見積書・相見積書

仕様書・発注書(控)

注文請書・納品書

請求書・銀行振込受領書(領収書)

※他に用意する書類

○会計規則等内規

○使用(配布)状況がわかる資料

9. 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。

原則として、1日につき7,000円とします。

<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：土日に相談会を開催等）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、当会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

〇〇〇事業（補助員人件費）

契約書等

給与台帳又は給与明細（写）

出勤簿又はタイムカード（写）、（専従でない場合）業務日誌

銀行振込受領書

源泉徴収の預り金処理等を示す資料

10. その他諸経費に関する経理処理

<基本的な考え方>

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、当会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および遅延損害金
- ・ 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および訴訟等のための弁護士費用
- ・ 公租公課、保険料

<通信運搬費>

事業の実施に直接必要な物品の運搬等に係る経費（郵便代や運送代等）をいいます。

- * 通信先および通信した内容が事業に直接係るものであることが特定できる証拠書類が必要となります。（例えば、通信内容を記載したメモを残しておいてください。）
- * 郵便切手については、管理簿（郵送先・郵送物等を明記）を作成の上、管理してください。
- * 送料が調達価格と別立となっていない場合には、調達に係る付帯経費として、該当する費目に含めて構いません。

<経理処理の実施方法>

その他諸経費は、他の経費項目に準じて処理を行います。

1 1. 委託・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、他の事業者へ委託・外注するために必要な経費（ほかの経費項目に含まれるものを除く。）をいいます（準委任契約、請負契約の契約形態を問いません。）。

委託・外注費は、原則として、（仕様→見積→契約・発注→完了報告・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、設計図面や仕様書および納品物等により、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。その業務の内容によって、要した経費の内訳を確認する必要がある場合には、精算条項（支払うべき金額の確定に関する条項※など）を付した上で、契約を締結してください。

精算条項を付した契約を締結する場合は、委託・外注先に対する支払額を確定するため、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。そのため、不適切な経理が行われることのないよう、契約締結前に本マニュアルと同等の経理処理を行うよう予め委託・外注先に対して注意喚起を行ってください。

※精算条項：契約書（例）

第●条 甲は、実績報告書の内容の審査および必要に応じて現地調査を行い、業務の実施に要した経費の証憑、帳簿等の調査により支払うべき金額を確定し、これを乙に通知しなければならない。

<経理処理等のルール>

- * 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。

<業務の実施に要した経費の内訳を確認することにより精算を行う場合の処理>

- * 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・外注した事務、事業が終了した旨を完了報告書等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てください。
- * 委託先・外注先への支払は、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。
- * 本マニュアルと同等の経理処理を行うよう委託・外注先を指導してください。
- * 人件費等の単価を設定する際は、契約や料金表等にも基づき適切に設定してください。
- * 事業の完了報告を受けた場合においては、書類の審査およ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・外注費に関する書類のファイリング例

〇〇〇調査・研究事業（委託・外注費）※取引の流れに沿って整理

見積書・相見積書

発注書（控）＋注文請書／契約書

額の確定を適正に行ったことを示す資料

銀行振込受領書（領収書）

※他に用意する書類

○会計規則等内規

1 2. 実績報告書の作成

<基本的な考え方>

当該事業の内容、成果およ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ため、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。

<知的財産権等の成果について>

知的財産権等の取得等を行う事業に該当する場合には、届出を作成しなければなりません。なお、知的財産権等は事業者に帰属するものの、その一部又は全部を公連協がインターネット等に公開することを承諾およびそのためにご協力ください。

<補助金の請求・支払について>

支払手続は出納整理期間内（翌年度 5 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、速やかに当会に交付要綱等で定める補助金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およ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し、当会が検査するもので、また現地調査は、当会が事業実施場所等に赴き、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. 経理処理の手引き」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(必要に応じて実施):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および誤認識、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(補助金交付後も含む)、上記以外に必要があると認め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。

- ① 当該事業に必要な経費か。
- ② 当該事業期間中に発生、かつ支払が行われているか。
- ③ 他の資金と混同して使用していないか。
- ④ 法令や内部規程等に照らして適正か。
- ⑤ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。

3. 検査への協力をお願い

確定検査の際に、事業の内容や経理処理等で不明な点があった場合には、事業従事者や従業員の方にヒアリングをさせていただくことがありますので、あらかじめご承知置きください。

また、補助事業の関係先（取引先、請負先、委託先等）に補助事業に係る取引を確認するための証憑類の提示をお願いする場合があります。その際は当会から関係先へ検査への協力をお願いすることになりますので、関係先へ周知や照会等についてご協力をお願いします。

4. 検査の実施に際して

中間、確定検査日当日までには、「I. 経理処理の手引き」に基づく書類整理がされていることを確認できるよう、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、当会と認識を共有し、最終的な額の確定時までには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、自主点検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。

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。補助事業者の態様によっては、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

<対象となる場合および手続きの概要>

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. 経理処理の手引き」「1. 補助事業の経理処理の基本的な考え方」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。