

令和8年度
再生可能エネルギー等事業化実証研究支援事業
事務処理マニュアル

令和8年4月
福島県次世代産業課

目 次

内 容	ページ
使用目的及び留意事項	1
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	2
2. 関係書類の整理	10
3. 人件費に関する経理処理	12
4. 施設工事費に関する経理処理	19
5. 備品費・借料及び損料に関する経理処理	20
6. 消耗品費に関する経理処理	22
7. 外注費・委託費に関する経理処理	23
8. その他諸経費に関する経理処理	24
9. 間接経費に関する経理処理	29
10. 実績報告書の作成	29
II. 現地調査	
1. 検査の概要	30
2. 検査の着眼点	30
3. 検査の実施に際して	30
4. 中間検査の実施について	30
III. 事後作業	
1. 消費税仕入控除税額に係る処理について	31
2. 財産の管理・処分に係る処理について	31
3. 収益納付に係る処理について	32
4. V A T 還付に係る処理について	32
IV. その他	
1. 信書の取扱いについて	33
2. 申請書等の電子媒体ファイル名【凡例】	33

使用目的及び留意事項

本マニュアルは、「再生可能エネルギー等事業化実証研究支援事業」（以下、「補助事業」という。）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の基本事項を定めています。円滑な事業実施のために、本マニュアルに従い、適切な事務処理に努めてください。

1 基本的な考え方

補助事業者は、補助事業に係る費用の発生に当たって、価格の妥当性及び適切な経理処理などについて、第三者に対し合理的に説明・立証する必要があります。したがって、補助事業に係る証拠書類を適切に整理・保管し、補助事業に係る資金支出額を明確にしなければなりません。

その上で、補助事業の交付規程、募集要領を十分理解いただき、福島県の産業復興の早期実現を図る目的で行われる事業で採択されたという意義を関係者全員が自覚することが重要です。

事務処理に当たっては、本マニュアルの詳細内容に先立ち、いわゆる「経費の公平性、透明性、3E（経済性・効率性・有効性）」を基本的な考え方におき、処理を実施してください。また、責任者自らが、「自社の規定・運用に準拠しているか」を必ず確認し、事務処理を行うことが求められます。

2 最終的な補助の可否

補助事業については、本マニュアルに従い事務処理を行ってください。個々の費用における最終的な補助の可否は、本マニュアルの考え方に基づき、事業終了後の補助金額確定時に県において決定します。よって、本マニュアルの解釈に不明瞭な点がある場合には、事務局に確認し事務処理を進めてください。

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に不正行為が判明した場合には、交付決定の取消、補助金の全部または一部の返還（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、適正な経理処理を心がけてください。

また、補助事業終了後、会計検査院等が実地検査に入る場合があります。

3 留意事項

- ・ 本マニュアルは適宜改訂されることがありますので、県が公開する最新版を参照するようにお願いします（URL等は補助事業者に別途通知します）。
- ・ 補助金の経理処理は、以下の点において通常の商取引や商習慣とは異なります。
 - －実費弁済の考え方（受益性を排し、補助事業者が実際に要した経費を支払います）
 - －経費の区分処理（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（いつ行った、いつ支払った等、日付が確認できるようにしてください）
- ・ 本マニュアルに定めのない事項については、各事業者の内規に従ってください。なお、内規が存在しない場合には、当補助事業におけ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。
- ・ 各種書類について、「一式」等の表記がある場合、その内訳についても記載してください。内訳について確認できない場合、補助対象外となることがあります。

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

<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。

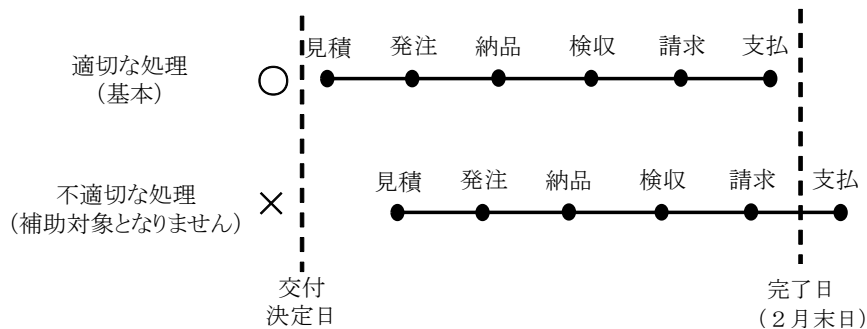
補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、交付規程等により事業開始の段階から、想定される経費が補助対象経費として認められるか、十分確認してください。

(1) 補助事業期間

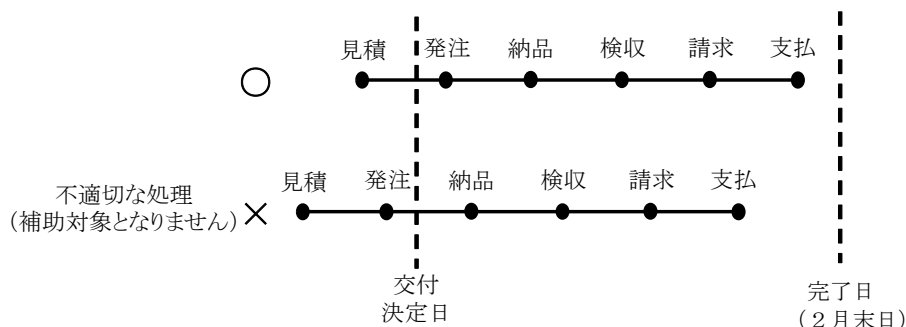
当補助金は単年度事業であり、事業期間は交付決定がなされた年度の2月末日までとしています。そのため、経費の計上は、交付決定日以降に発生（発注）したもので、事業期間中に終了（支払）したものが対象となります。

※ 再生可能エネルギー等事業化実証研究支援事業が複数年度計画の場合、事業完了日から次年度の交付決定日までの間にかかった経費については補助対象外となりますのでご注意願います。

下記のとおり、諸契約から支払までを完了日までに全て完了してください。完了日を過ぎて支払った場合は、補助対象外となります。ただし、人件費等、事業の進捗上事業期間内に発生した経費のうち、経費処理の都合により事業期間中の支払いが困難なものについて、事前に事務局から承認を得ているものはこの限りではありません。



逆に、交付決定前に契約（発注）したものを、補助対象とすることはできません。ただし、見積りのみ交付決定日前に行うことができます。



(2) 経費区分間流用及び事業計画の変更

事業内容の変更、経費の区分間において交付規程等で定める一定率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、事前に計画変更承認申請を福島県に対して行う必要があります。

計画の変更等が発生する場合は、事前に事務局へご相談ください。

※ 以下の場合、変更承認が必要となります。

- ① 補助対象経費の20%を超える減額がある場合
- ② 補助対象経費合計額が増額する場合
- ③ 経費区分において、10%を超える増減がある場合
(各経費のいずれか低い額を基準とする)
- ④ 事業計画に大きく変更等が発生する場合
(全部若しくは一部を中止、又は廃止する場合)

③の例示

区分	補助対象経費		比率
	当初	変更	
人件費	10,000,000	9,000,000	90%
需用費	5,000,000	6,000,000	120%

※変更申請が必要

(3) 概算払いについて

概算払いとは、補助事業者が支払いを終えたものに対して、補助金に相当する分を事業完了前に支払うことを言います。補助金の支払い方法は、原則、精算払いになります。

※ 再生可能エネルギー等事業化実証研究支援事業では、必要と認められる場合には交付決定額の8割を上限に認めることがあります。概算払いを必要とする場合、概算払い請求書及び支払額の証拠書類を提出する必要があります。

(4) その他の基本ルール

- ・ 証拠書類の日付については、仕様→見積→発注→納品→検収→請求→支払の順番とし、日付の順番が逆転することのないようにしてください。
- ・ 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ください。約束手形での支払によるものは、補助事業実施期間中に決済されるもののみを補助対象とします。また、支払方法が支払手形に指定されている場合であっても、費用負担の証明できない回し手形(裏書譲渡された手形)による支払については、補助対象経費として認めません。
- ・ 銀行振込明細等で、支払先に補助対象以外の支払いがあるときは、その旨、明記願います。原則、補助金は通帳を別にする等別会計で行うことが望ましいので、他の支払が入り組んだ場合は、第三者にわかるように記載願います。
- ・ 補助事業において、前払は行わないようにしてください。支払いは履行が完了してから行うことを原則とします。なお、取引上、後払が困難なものについて、事前に事務局から承認を得ているものはこの限りではありません。ただし、交付決定前の経費については、補助対象外です。
- ・ 支払の事実を証明できるもの(銀行振込受領証または銀行振込明細等)を整理・保管してください。
- ・ 中間検査や確定検査等を受けるための費用、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補助対象外となります。
- ・ 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、計上を認めることがあります。事務局へご相談ください。
- ・ 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。

【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※等）をもって補助対象経費に計上します。具体的な利益等排除の方法は、以下のとおりです。

① 補助事業者の自社調達の場合

原価をもって補助対象経費に計上します。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。なお、共同申請にかかる共同事業を実施する場合に、共同事業者間で必要な物品・サービスを調達する場合も、自社調達とみなします。

② 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

③ 補助事業者の関係会社（上記②を除く。）からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象経費に計上します。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合により取引価格から利益相当額の排除を行います。

なお、「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明する根拠となる資料の提出も求めます。

※ 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。

- ・ 海外への外注、設備の調達、海外出張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。
- ・ 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、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。

【補助金に係る消費税の仕入控除とは】 🖱️ 合わせて以下も参照願います

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、事業者には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。

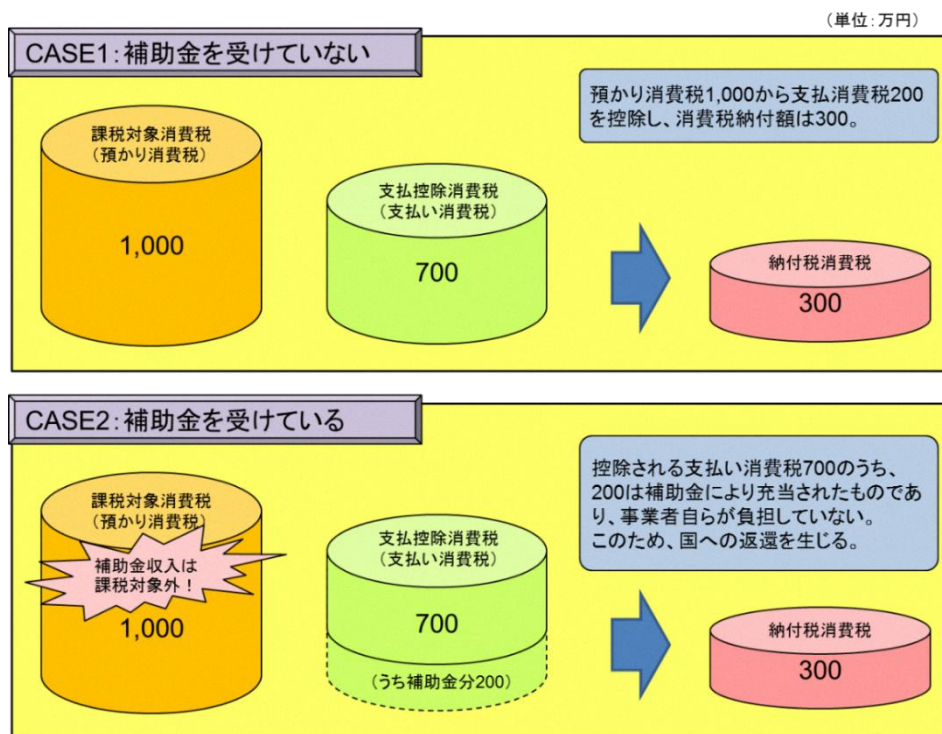
したがって、補助金により支払った消費税についても仕入税額控除を受けたときは、その控除額に含まれる補助金額を補助金交付規程に従い国に返還しなければなりません。

例) 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>

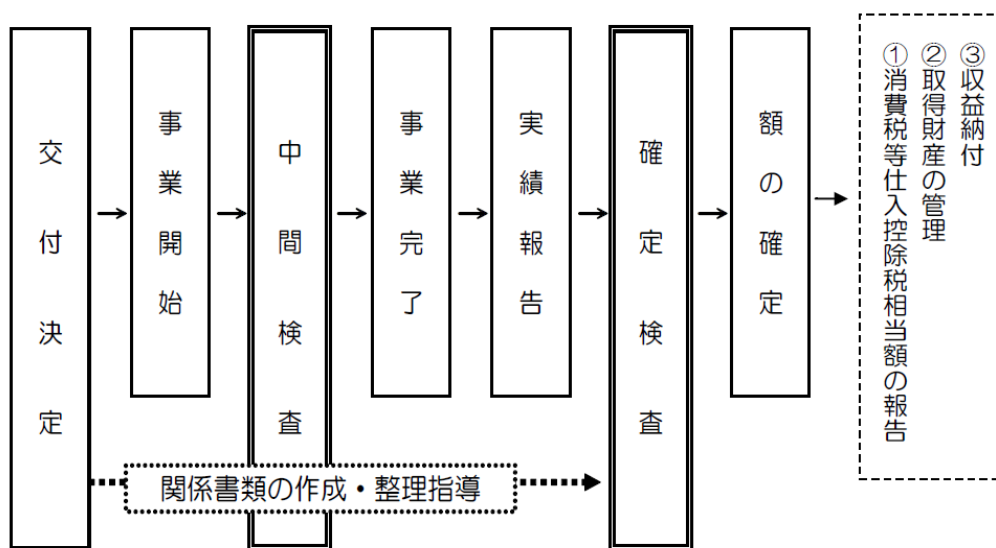
補助事業実施中に、当初予定していた事業の取り止めや変更などが必要となった場合、又は、当初予定どおりに事業が進行していない場合等は、補助金交付規定等に則り所定の手続きが必要

となります。補助事業者は、補助金交付規定、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事務局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福島県担当職員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規定等で定める一定率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、事前に計画変更承認申請を福島県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、事前に事故報告書を福島県に対して提出し、指示を受ける必要があります。

補助事業の標準フロー図



主な関係書類一覧

手続の内容	様式
計画を変更（中止・廃止）するとき：変更（中止・廃止）承認申請書	様式第4号
事業遂行が困難になったとき：事故報告書	様式第5号
実施状況を報告するとき：実施状況報告書	様式第7号
補助事業が完了したとき：実績報告書	様式第8号
消費税等仕入控除税額が確定したとき：確定に伴う報告書	様式第13号
取得財産を処分するとき：財産処分承認申請書	様式第16号
事業化状況を報告するとき：事業化状況報告書	様式第18号

<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及びその内容については、補助金交付規程、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事務局と連絡を取り合い、適切な経費計上に努めてください。

【事業化実証研究】

	区分	内容
直 接 経 費	人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費（実証研究に直接従事する者に限る。事務処理等にかかる人件費は対象外。）
	施設工事費	実証研究を行うために不可欠で最低限必要な施設（これらと一体的に整備される設備を含む。）の整備又は改修に要する経費（土地の造成費用、既存建物解体費、既存設備の撤去費、外構工事費その他施設本体に直接関係のない工事費を除く。）及び既存設備の移設に必要な経費（実証研究を行うために不可欠で最低限必要な既存設備であって、新規に導入する設備を合わせて使用する必要がある設備の移設で、移設に係る経費が、既存設備と同じ設備を新たに導入するより経済的である場合に限る。）
	備品費	事業を行うために必要な物品（10万円以上で、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消耗品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、他の事業者を外注するために必要な経費（請負契約） （例）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、試料の製造等
	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、他の事業者へ委任して行わせるために必要な経費（準委託契約） （例）試験・評価、知的財産権先行調査、弁理士費用、市場調査等実用化・事業化開発に必要な調査等の委託等 ※ 委託費は、 <u>全対象経費の30パーセント以下</u> であることが必要です。また、委託の結果報告書が必要です。
	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で、特に当該事業の実施に必要であると認められるもの（ただし、 <u>旅費、会議費、謝金、印刷製本費及び補助員人件費などは対象となりません</u> ） （例）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）、特許出願費用、通信費、運搬費、機器使用料
	間接経費	直接経費の30パーセント以下 （例）管理施設・設備の整備、維持及び運営経費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費等

※間接経費については、県内企業と共同で研究を行う県内大学等が対象。

※実証研究の根幹となる取組の大半を外注、委託することは原則認められません。

【事業化可能性調査】

区分	内容
委託費	大学や公設試験研究機関等との共同研究、先行技術調査、市場調査等、事業の一部を委託する場合に要する経費（特許印紙代等を除く）
外注費	事業に必要な施策、試験・分析・検査等を外注する場合に要する経費
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
諸経費	他のいずれの区分にも属さないもので、特に事業の実施に必要であると認められる経費（謝金、旅費、印刷製本費、光熱水料（専用のメータの検針により事業に使用した料金が算出できる場合に限る）等）

※調査のために必要な機器・設備等の購入・製作に要する経費、補助事業者において調査事業に従事する者の人件費は、補助対象経費となりません。

※委託費・外注費については、事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理は補助事業者自身が行い、当該業務を第三者への委託・外注は認められません。

＜直接経費の補助対象とならない経費＞

- ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・土地の取得造成費、既存建物解体費、既存設備の撤去費、外構工事費、その他施設本体に直接関係のない工事費
- ・飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・商品券等の金券
- ・交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したもの
- ・他からの転用が可能と認められる機械装置等
- ・対象となるプロジェクト終了後、当該開発プロジェクトに係る事業化以外に容易に他への転用が可能と認められる構築物等（汎用性があるパソコン、工作機械、計測器等）
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・その他事業に関係ない経費

注）自社調達及び共同提案者と取引を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければならないことに留意してください。

＜間接経費の補助対象とならない経費＞

- ・土地の取得造成費、既存建物解体費、既存設備の撤去費、外構工事費、その他施設本体に直接関係のない工事費
- ・飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・租税公課（消費税含む）
- ・支出がない費用（自社会議室の使用料、減価償却費、減損等）
- ・商品券等の金券

- ・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
- ・借入金などの支払い利息及び遅延損害金
- ・その他不適切と認められる経費

2. 関係書類の整理

＜実施目的＞

効果的な経理処理を実施し、検査がスムーズに行われるために、補助事業の開始から終了までの関係書類は適切に保管してください。また、基本的に原本は自社で保管し、写しと電子媒体を県へ提出いただくこととし、いつでも原本を確認できるようにしてください。

なお、関係書類は事業終了後5年間補助事業者にて保管することとなっており、県の要求があったときは、いつでも閲覧可能な状態にしておく必要があります。

＜具体的実施方法＞

以下にまとめる順序（主な書類）を上から示します。まとめる順序は時系列を原則としており、経費毎についても時系列にまとめてください。また、経費毎に一覧表を添付し、一覧表の番号に対応するインデックスを付けてください。支出簿や支出に関する書類は、事業の実施中から適切に記録・整備し、年度末に慌てることのないようお願いします。

事業者が保管しておくもの

※◎は必須、○は該当する場合

◎ 交付申請書（写）、交付決定通知書（原本）	○ 補助事業年度末実績報告書
○ 変更（中止・廃止）承認申請書（写）、 変更（中止・廃止）承認通知（原本）	◎ 精算払請求書（写）
○ 事故等報告書（写）、事故等報告に対する通知 （原本）	○ 取得財産等管理台帳兼取得財産等明細表（写）
○ 概算払請求書（写）	○ 消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告 書（写）
○ 実施状況報告書（写）	○ 事業化状況報告書（写）
◎ 実績報告書（写）	○ その他経理関係書類

※ その他経理関係書類に関して、県や事務局に提出いただくものはコピーとし、原本は事業者にて保管してください。

＜書類整理のポイント＞

- ・ 最初に、自社事業とは分けた補助金に係る事業費の綴（ファイル・バインダー等）を作成し、仕切りなどで費目の区分を設けてください。費目の順番は、交付規程別表の経費区分の順にお願いします。なお、自社が申請していない費目については作成する必要はありません。
- ・ 保存する支出書類は、費目別に、支払ごとに、発生した順に綴ってください。
 - 検査では見積から支払までの一連の流れを追うので、支払ごとの整理をお願いします。
 - 支出証拠書類は、取引の形態により省略できるものもありますが、必要な書類・省略の可否などについては、費目で異なりますので、各費目の＜経理処理の実施方法＞に従ってください。
 - 同じ見積書や請求書などに複数の費目が混在する場合は、一式をコピーして、それぞれの費目に綴るとともに、マーカーなどで印をつける等して、明確にしてください。
- ・ 備品費や消耗品費等において、別の事業に使用する物についても一括して発注をした場合は、本事業に該当する部分をマーカーなどで印をつける等して、明確にしてください。
- ・ 本事業に関係のない部分は黒塗りにしていただいても構いませんが、合計額の部分については、支払い書類（銀行振り込み等）との整合性を確認するために必要となります。
- ・ 支出証拠書類は同じものを2部事務局へ提出して下さい。

<申請書等の電子媒体提出について>

- ・ 交付提案書、交付申請書及び実績報告書は、紙媒体提出後に電子媒体でも提出してください。
- ・ 提出時期、提出方法は別途指示します。指示があり次第速やかに提出してください。
- ・ 電子媒体の整理にあたっては、様式ごとに1つのPDF形式ファイルとし、下記の基本ルールに基づいてファイル名を付けてください。加工可能なファイル形式で提出しないでください。

<各ファイル名づけの基本ルール>

- ・ 様式番号を半角数字2桁、様式番号の号を半角数字2桁でナンバリングし、間に半角ハイフン(-)を入れ、その後に様式名を記載してください。
例) 様式第1号(様式名) 01-00(様式名)
 様式第1-1号(様式名) 01-01(様式名)
- ・ 補足資料は半角数字「99」の後に補足資料の通し番号半角数字2桁でナンバリングし、その後に資料名を記載してください。
例) 99-01 企業パンフレット
 99-02 定款
 99-03 決算報告書
 99-04 (資料名)
- ・ 詳細はP.33「申請書等の電子媒体ファイル名【凡例】」を参照してください。

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、その他の手当をいいます。補助事業者が支払を行う出向社員や主体的に研究開発に従事する派遣社員を含みます。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。

原則として、事業従事者一人一人について時間単価を計算し、作業時間を乗じた額を人件費として算出します。具体的には以下の計算式になります。

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

作業時間数の計算にあたっては、補助事業以外の業務に従事した時間のみでなく、就業規則等で定める休憩・休息時間や有給休暇も除いて計算してください。また、業務日誌を各人・各月作成し、従事した業務内容がわかるようにします。

<時間単価^{※1}の算出方法>

人件費の算出基礎となる人件費単価の算定においては、一部の給与形態を除き、原則として等級単価一覧表（別表）に基づく等級単価を適用することとし、以下のとおり取り扱います。

雇用関係	給与	等級単価の適用	労務費単価
健保等級 適用者 (a)	全て	適用される	賞与回数に応じた時間単価一覧表の区分を選択し、該当する「健保等級」に対応する時間単価を適用
健保等級 適用者 以外の者 (b)	年俸制 月給制	適用される	月給額を算出し、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
	日給制	適用されない	時間単価一覧表を適用せず、個別に日給額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	適用されない	時間単価一覧表を適用せず、時給額を適用。

人件費単価の具体的な適用は以下のとおりです。

次の各号に定める分類に応じ、各号に定める方法により計算した金額を人件費単価とします。

健保等級適用者(a)

次の各要件の全てを満たす者の人件費単価については、健保等級により該当する等級単価を使用する。

- A 健康保険料を徴収する事業者との雇用関係に基づき本事業に従事する者。ただし、役員及び日額または時給での雇用契約者については、健保等級適用者以外の者として取り扱う。
- B 健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者。

健保等級適用者に適用する人件費単価は、賞与回数に応じて該当する等級単価一覧表の区分を使用する。

A 賞与が通常支給されない者、又は通常年4回以上支給される者

→ 等級単価一覧表のA区分を適用

B 賞与が年1～3回まで支給されている者

→ 等級単価一覧表のB区分を適用

※ 健保等級の適用に当たっては、当該事業の開始時に適用されている等級に基づく人件費単価を使用することとし、当該事業期間中において2等級以上変更になる場合及び1等級の随時改訂を行った場合には新しい健保等級に基づく人件費単価を改定月より適用する。

健保等級適用者以外の者(b)

健保等級適用者以外の者の人件費単価については、その給与形態に応じて以下の区分により取り扱います。この取扱いにおいて等級単価一覧表を適用する場合は、それぞれの年収（当該従事者に対する年間支給実績額の合計）等を基礎として、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する等級単価を適用します。

区分	等級単価の適用	算出方法
年俸制	適用される	給与が年額で定められている者については、年額を12月で除した額を月給額とし、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する人件費単価
月給制	適用される	給与が月額で定められている者については、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する人件費単価
日給制	適用されない	給与が日額で定められている者については、等級単価一覧表によらず、日額を約束された就業時間で除した金額。 ただし、1日単位で事業に従事している場合には、当該日額をもって1日当たりの人件費単価とすることができる。
時給制	適用されない	給与が時給で定められている者については、当該時給をもって人件費単価とする。

等級単価を適用する者：年俸制及び月給制の者

① 月給範囲額算定に含む金額

基本給、家族手当、住居手当、通勤手当、役付手当、残業手当、役員報酬の内給与相当額など、金銭で支給されるもので健康保険の報酬月額算定に準ずる。

なお、賞与については、支給回数に関わらず、この算定に含む。後記④参照。

② 月給範囲額算定に含まない金額

解雇予定手当、退職手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬（給与相当額を除く）など。

③ 通勤手当の取扱い

年俸制及び月給制適用者の通勤手当に含まれる消費税及び地方消費税（以下「消費税」という）については除外しない。

④ 賞与の取扱い

事業期間内に支給される賞与を加算することができる。年俸制又は月給制適用者の加算の方法として、給与明細や給与証明の確認による賞与については、上期（4月～9月）又は下期

(10月～3月)の期間内にそれぞれ支給されることが確定している額を各期間の月額に加算できる。この場合において年俸制適用者は、月額に換算して適用する。

- ・年額に加算できる賞与の額：年間賞与（年間賞与の合計額が確定している場合）
- ・月額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月（1円未満切捨て）

等級単価を適用しない者：日額制及び時給制の者

健保等級適用者以外の者のうち、日額制及び時給制適用者については、等級単価一覧表（別表）の人件費単価を適用せず、雇用契約書や給与規程等により規定されている日額及び時間単価による個別単価を原則適用します。

① 通勤手当の取扱い

日額制及び時給制適用者に係る通勤手当については、日額及び時給に通勤手当相当額を加算することができる。

② 賞与の取扱い

上記④について同様の扱いとするほか、以下にて取り扱う。日額又は時給に加算できる明確な賞与とは、給与明細等に賞与として額が明示され、支給することが確定している場合をいう。

- ・日額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月÷21日（1円未満切捨て）
- ・時給に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月÷21日÷所定就業時間
(1円未満切捨て)

<等級単価一覧表の適用方法>

健保等級適用者及び健保等級適用者以外の者のうち等級単価を適用する者について、等級単価一覧表（別表）に適用する等級又は給与の基準額は、以下の方法により決定します。

- ① 当該月に適用される健保等級又は当該月に支給された給与に基づき算定された健保等級を適用する。
- ② 健保等級の変更（定時決定や随時改定による）又は給与に改定があった場合は、その改定月から改定後の健保等級又は給与により算出した等級単価を適用する。
 - A 定時決定は、被保険者標準報酬決定通知書の適用年月を適用する。
 - B 随時改定は、被保険者標準報酬決定通知書の改定年月を適用する。
- ③ 就業規則等で定め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、1週間における就業規則等で定めた所定労働時間と短時間労働者の所定労働時間の比率を算出し、その比率を標準報酬月額又は月給範囲額に乗算した額により適用される等級又は月給範囲の労務費単価を使用することができる。
 - 健保等級適用者：
「就業規則等で定めた所定労働時間÷短時間労働者の所定労働時間×標準報酬月額」で算定された額を報酬月額とみなし、該当する健保等級を適用する。
 - 健保等級適用者以外：
「就業規則等で定めた所定労働時間÷短時間労働者の所定労働時間×月給範囲額」で算定された額を月給範囲額とみなし、該当する月給範囲を適用する。

<等級単価の証明>

- ① 健保等級又は給与については、「健保等級証明書」または「給与証明書」により、その実績を当該事業者の給与担当課長等に証明させるものとする。（証明書の日付は事業期間の最終日～実績報告書の提出日までの間の日付とする。なお、中間検査等の実施にあたり、事務局から受検日までの日付の証明を求められることがある。）
- ② 人件費の確定に当たっては次の書類等を活用して照合を行うこととする。
- 健保等級適用者：
 - 健保等級証明書（照合用）被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書、被保険者標準報酬月額保険料表 等
 - 健保等級適用者以外：
 - 給与証明書（照合用）給与明細、従事者毎の雇用に関する契約書 等
 - 両者共通：
 - 給与台帳、業務日誌、就業規則、就業カレンダー、タイムカード、出勤簿等

健保等級証明書						
所属・役職	氏名	健保等級・賞与回数				賞与回数 (単位:回)
		事業開始月 (単位:等級)				
		令和 級	令和 級	令和 級	令和 級	
		令和 月	令和 月	令和 月	令和 月	
		令和 級	令和 級	令和 級	令和 級	
		令和 月	令和 月	令和 月	令和 月	
		令和 級	令和 級	令和 級	令和 級	
		令和 月	令和 月	令和 月	令和 月	
		令和 級	令和 級	令和 級	令和 級	
		令和 月	令和 月	令和 月	令和 月	
		令和 級	令和 級	令和 級	令和 級	
		令和 月	令和 月	令和 月	令和 月	
		令和 級	令和 級	令和 級	令和 級	
		令和 月	令和 月	令和 月	令和 月	
		令和 級	令和 級	令和 級	令和 級	
		令和 月	令和 月	令和 月	令和 月	
		令和 級	令和 級	令和 級	令和 級	
		令和 月	令和 月	令和 月	令和 月	

令和 年 月 日
令和 年 事業従事者に係る健保等級について、上記のとおり証明します。

会社・団体名
所 属
証明者 氏名
(自署)

※事業開始月、定時決定月(9月)、新規の事業従事者の 従事開始月、健保等級に改訂がある月は必ず記載すること。
※この証明書は、**健保等級適用者**にのみ使用する。

健保等級証明書

給与証明書					
所属・役職	氏名	事業開始月	月額給与		備考
			給与額	賞与相当額	
			給与額	賞与相当額	
			賞与支給回数		
			給与額	賞与相当額	
			賞与支給回数		
			給与額	賞与相当額	
			賞与支給回数		

令和 年 月 日
令和 年 事業従事者に係る給与について、上記のとおり証明します。

会社・団体名
所 属
証明者 氏名
(自署)

※事業開始月、新規の事業従事者の 従事開始月、給与に変更がある月は必ず記載すること。
※この証明書は、**健保等級適用者以外**の者にのみ使用する。

給与証明書

健保等級適用者は
こちらの労務費単価を確認

等級単価一覧表 令和8年度適用

健保等級適用者以外の者は
こちらの労務費単価を確認

等級	健保等級適用者			労務費単価(円/時間)		健保等級適用者以外 (年俸制・月給制)		労務費単価 (円/時間)
	報酬月額	報酬月額		A. 賞与なし、 年4回以上	B. 賞与1 回～3回	月給範囲額		
		以上	～ 未満			以上	～ 未満	
1	58,000		～ 63,000	360	480		～ 85,050	480
2	68,000	63,000	～ 73,000	420	570	85,050	～ 98,550	570
3	78,000	73,000	～ 83,000	480	650	98,550	～ 112,050	650
4	88,000	83,000	～ 93,000	540	740	112,050	～ 125,550	740
5	98,000	93,000	～ 101,000	610	820	125,550	～ 136,350	820
6	104,000	101,000	～ 107,000	640	870	136,350	～ 144,450	870
7	110,000	107,000	～ 114,000	680	920	144,450	～ 153,900	920
8	118,000	114,000	～ 122,000	730	990	153,900	～ 164,700	990
9	126,000	122,000	～ 130,000	780	1,050	164,700	～ 175,500	1,050
10	134,000	130,000	～ 138,000	830	1,120	175,500	～ 186,300	1,120
11	142,000	138,000	～ 146,000	880	1,190	186,300	～ 197,100	1,190
12	150,000	146,000	～ 155,000	930	1,260	197,100	～ 209,250	1,260
13	160,000	155,000	～ 165,000	990	1,340	209,250	～ 222,750	1,340
14	170,000	165,000	～ 175,000	1,050	1,420	222,750	～ 236,250	1,420
15	180,000	175,000	～ 185,000	1,120	1,510	236,250	～ 249,750	1,510
16	190,000	185,000	～ 195,000	1,180	1,590	249,750	～ 263,250	1,590
17	200,000	195,000	～ 210,000	1,240	1,680	263,250	～ 283,500	1,680
18	220,000	210,000	～ 230,000	1,370	1,850	283,500	～ 310,500	1,850
19	240,000	230,000	～ 250,000	1,490	2,010	310,500	～ 337,500	2,010
20	260,000	250,000	～ 270,000	1,610	2,180	337,500	～ 364,500	2,180
21	280,000	270,000	～ 290,000	1,740	2,350	364,500	～ 391,500	2,350
22	300,000	290,000	～ 310,000	1,860	2,520	391,500	～ 418,500	2,520
23	320,000	310,000	～ 330,000	1,990	2,690	418,500	～ 445,500	2,690
24	340,000	330,000	～ 350,000	2,110	2,850	445,500	～ 472,500	2,850
25	360,000	350,000	～ 370,000	2,240	3,020	472,500	～ 499,500	3,020
26	380,000	370,000	～ 395,000	2,360	3,190	499,500	～ 533,250	3,190
27	410,000	395,000	～ 425,000	2,550	3,440	533,250	～ 573,750	3,440
28	440,000	425,000	～ 455,000	2,740	3,700	573,750	～ 614,250	3,700
29	470,000	455,000	～ 485,000	2,920	3,950	614,250	～ 654,750	3,950
30	500,000	485,000	～ 515,000	3,110	4,200	654,750	～ 695,250	4,200
31	530,000	515,000	～ 545,000	3,300	4,450	695,250	～ 735,750	4,450
32	560,000	545,000	～ 575,000	3,480	4,710	735,750	～ 776,250	4,710
33	590,000	575,000	～ 605,000	3,670	4,960	776,250	～ 816,750	4,960
34	620,000	605,000	～ 635,000	3,860	5,210	816,750	～ 857,250	5,210
35	650,000	635,000	～ 665,000	4,040	5,460	857,250	～ 897,750	5,460
36	680,000	665,000	～ 695,000	4,230	5,710	897,750	～ 938,250	5,710
37	710,000	695,000	～ 730,000	4,420	5,970	938,250	～ 985,500	5,970
38	750,000	730,000	～ 770,000	4,670	6,300	985,500	～ 1,039,500	6,300
39	790,000	770,000	～ 810,000	4,920	6,640	1,039,500	～ 1,093,500	6,640
40	830,000	810,000	～ 855,000	5,170	6,980	1,093,500	～ 1,154,250	6,980
41	880,000	855,000	～ 905,000	5,480	7,400	1,154,250	～ 1,221,750	7,400
42	930,000	905,000	～ 955,000	5,790	7,820	1,221,750	～ 1,289,250	7,820
43	980,000	955,000	～ 1,005,000	6,100	8,240	1,289,250	～ 1,356,750	8,240
44	1,030,000	1,005,000	～ 1,055,000	6,410	8,660	1,356,750	～ 1,424,250	8,660
45	1,090,000	1,055,000	～ 1,115,000	6,790	9,160	1,424,250	～ 1,505,250	9,160
46	1,150,000	1,115,000	～ 1,175,000	7,160	9,670	1,505,250	～ 1,586,250	9,670
47	1,210,000	1,175,000	～ 1,235,000	7,530	10,170	1,586,250	～ 1,667,250	10,170
48	1,270,000	1,235,000	～ 1,295,000	7,910	10,680	1,667,250	～ 1,748,250	10,680
49	1,330,000	1,295,000	～ 1,355,000	8,280	11,180	1,748,250	～ 1,829,250	11,180
50	1,390,000	1,355,000	～	8,660	11,690	1,829,250	～	11,690

<作業時間数の算出>

作業時間（従事時間）の算定を行うため、業務日誌を作成します。

当該従事者が、補助事業の業務以外の業務にも従事している場合は「あり」を、補助事業の業務のみ従事している場合は「なし」を選択してください。

業務日誌の記載例（事務処理ツールの「実証【人件費】業務日誌」を使用します）

	○ 年	○ 月	分業務日誌				※本業務以外の業務従事: <input type="checkbox"/> あり、 <input type="checkbox"/> なし			
◆専従でない場合他事業の概要を下記に記載										
※本業務以外の業務名称・契約相手方	A	自社事業				補助事業の名称:				
	B	NEDO補助事業				○○○○○○○○○○				
	C	JETRO委託事業				補助事業者名称: 株式会社○○○○				
従事者 所属:		○○部○○課				管理者 所属:		○○部		
氏名:		●● ●●				氏名:		◆◆ ◆◆		
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		
		開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻					
1	月	9:00	12:00	13:00	18:00		8:00	○○開発打合せ		
2	火			13:00	18:00		5:00	○○開発		
3	水	9:00	12:00				3:00	○○開発		

一日の勤務時間のうち、本業務に従事した時間のみを記載します。
※他業務にも従事している従業者について、本業務以外の従事時間を記載しないように注意してください。

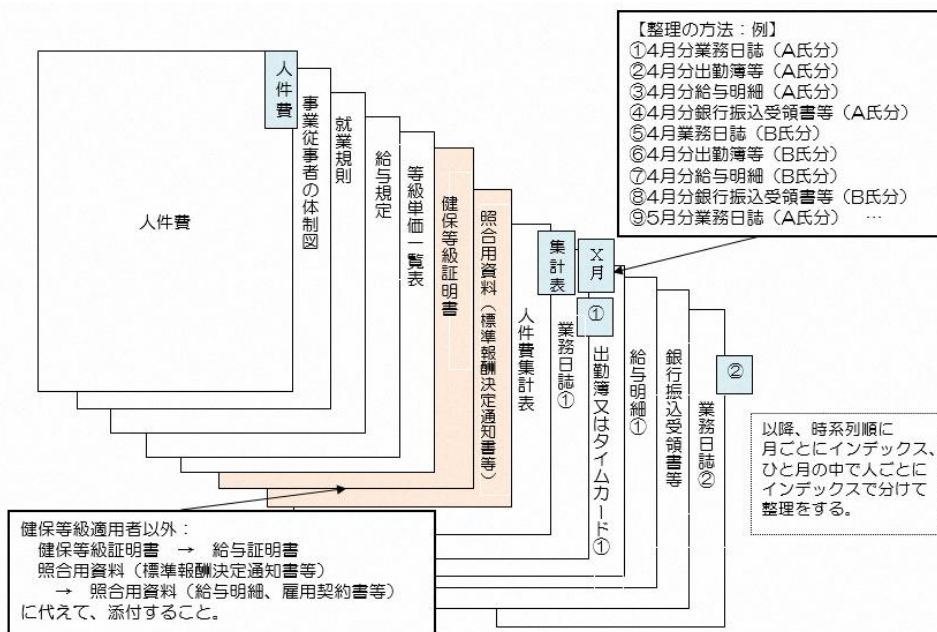
<経理処理の実施方法>

- 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する。
 ※ 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すること。
- 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すること。
 ※ 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されないようにすること。
- ③ 当該補助事業に従事した時間を記載すること。
 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、以下のとおり。
 - 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する。

- ④ 昼休みや休憩時間は、除外すること。
- 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すること。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るが、この場合、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ることに留意すること。
- 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すること。
- 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、記名すること。
- 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行うこと。
- ⑨ 時間数は個人ごと、月ごとに合計を算出し、この段階で1時間未満を切り捨てること。
- ⑩ 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させること。ただし、支払が事業期間内に完了していない場合は、支出義務額を確定させること。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など、福島県担当職員の確認を受けること。

（参考）人件費に関する書類のまとめ方



4. 施設工事費に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

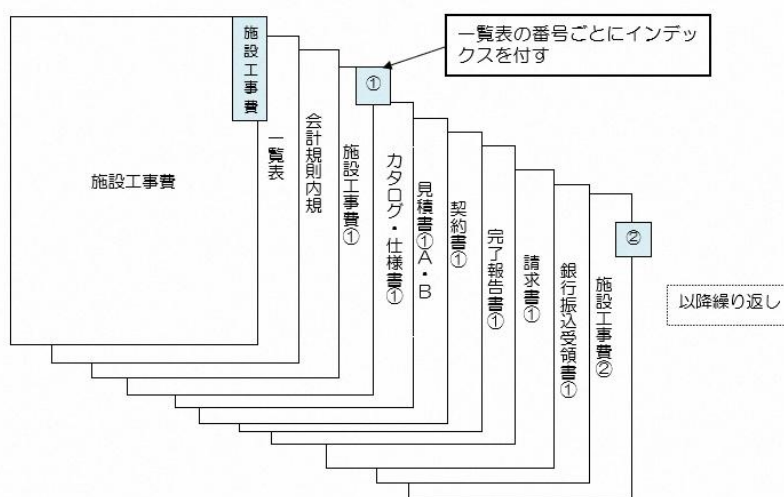
施設工事費とは、実証研究を行うために不可欠で最低限必要な施設（これらと一体的に整備される設備を含む。）の整備又は改修に要する経費（土地の造成費用、既存建物解体費、既存設備の撤去費、外構工事費その他施設本体に直接関係のない工事費を除く。）及び既存設備の移設に必要な経費（実証研究を行うために不可欠で最低限必要な既存設備であって、新規に導入する設備を合わせて使用する必要がある設備の移設で、移設に係る経費が既存設備と同じ設備を新たに導入するより経済的である場合に限る。）をいいます。

施設工事費は、原則、仕様→見積→契約→着手→竣工（完成）→検査→請求→支払の手順により処理を行ってください。

＜経理処理の実施方法＞

- ・ 経済性の観点から、可能な限りにおいて相見積を取り、そ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。なお、購買規程等により複数見積りを取らなくてもよいとされている場合には複数見積りの徴取を省略できます。
ただし、以下の場合に該当するものは、業者選定の理由書を用意してください。
 - ① 一回の発注額が100万円以上（税抜き）となる購入手続き
 - ② 購買規程等で見積の複数徴取等について定めがない場合で、50万円以上（税抜き）の物品を購入する場合に複数見積りを取っていない又は最低価格を提示した者を選定していない場合
- ・ 工事完了後、契約内容と適合するかどうか確認の上、完了報告書等に、検査日（内規等に基づく）を記載し、検査担当者の確認を受けてください。ここでいう確認とは、押印（電子印鑑も可）や署名をいいます。
- ・ 自主事業など当補助事業以外に使用することはできません。
- ・ 当補助事業において、50万円以上（税抜き）の施設等を取得又は改良等をした場合は交付要項に定める様式を事務局に提出する必要があります。
- ・ 当補助事業により整備した施設について、補助事業期間終了後、財産処分制限期間中に、継続的な事業化開発等以外の目的に使用する場合（補助事業期間終了後、事業化開発の実施体制を変更する場合を含む）は、財産処分承認申請を行い、残存簿価相当額に補助率を乗じて得た額を県に納付する義務があります。
- ・ 取引先への支払い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）施設工事費に関する書類のまとめ方



※取引の流れに沿って整理し、一覧表の番号ごとに書類をまとめる

5. 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（10万円以上で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→請求→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＞

- ・ 経済性の観点から、可能な範囲において相見積を取り、相見積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の上、納品書に、検収日（内規等に基づく）を記載し、検収担当者の確認を受けてください。ここでいう確認とは、押印（電子印鑑も可）や署名をいいます。
- ・ 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。

シール印字（例）等

〇〇年度 福島県再生可能エネルギー等事業化実証研究支援事業購入備品

- ・ 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。
- ・ 単価50万円以上のものは、事業が完了しても、その後の処分（廃棄・譲渡・自社事業用への転用）について、処分制限期間内であれば、事前に県の承認等が必要です。事前に福島県担当職員にご相談ください。
- ・ 処分制限期間や補助事業で取得した財産の取り扱いについては、「補助金の交付の目的及び原価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）」等に従ってください。

<リース・レンタルによる調達取扱いについて>

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[※]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。

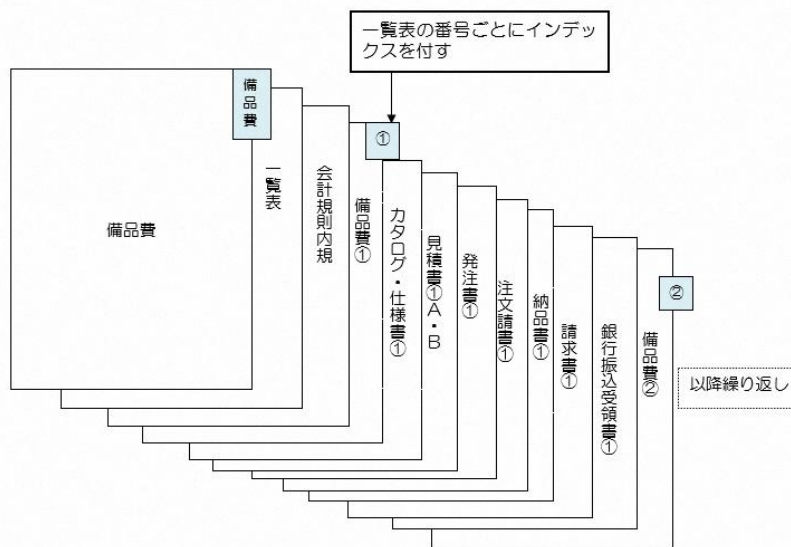
（支払は原則履行が完了してから行うこと）。

[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

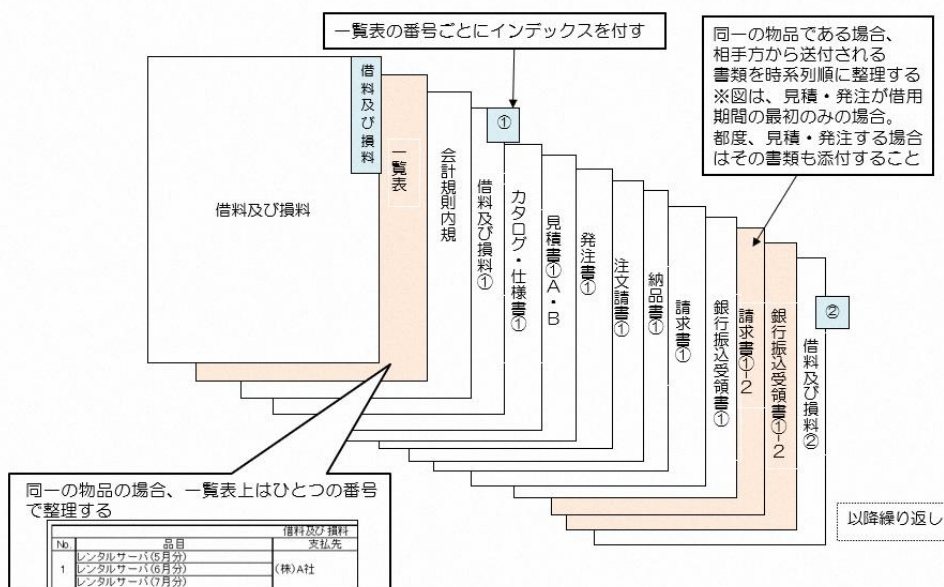
96万円×（10か月÷48か月）＝20万円

（参考） 備品費に関する書類のまとめ方



※取引の流れに沿って整理し、一覧表の番号ごとに書類をまとめる

借料及び損料に関する書類のまとめ方 ※基本的には備品費と同一の流れ



6. 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。なお、購入に際してかかった送料も一括で支払っている場合、対象とすることができます。

消耗品費は、原則として、（仕様→見積→発注→納品→検収→請求→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、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>

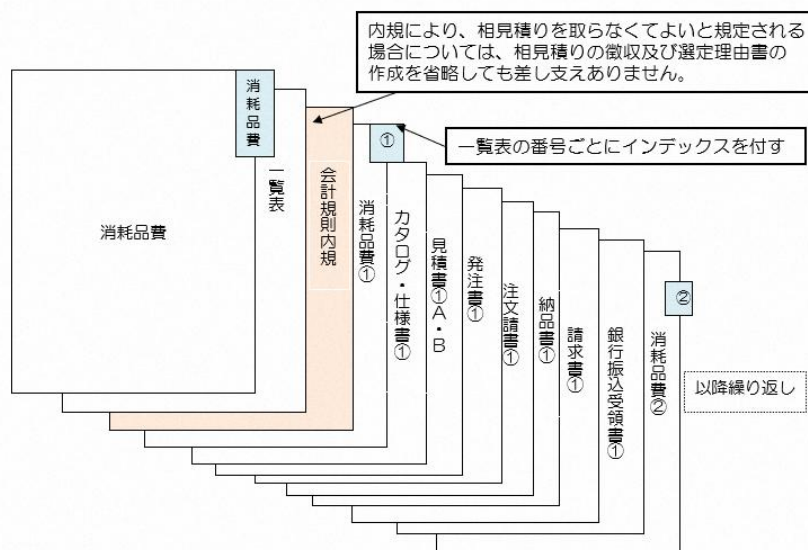
- ・ 経済性の観点から、可能な範囲において相見積を取り、その中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積を取っていないか最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
なお、既存の内規等により相見積を取らなくてよいとされる場合については、相見積の徴収及び選定理由書の作成を省略しても差し支えありません。
- ・ インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- ・ 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認の上、納品書に、内規等に基づく検収日を記載し、検収担当者の確認を受けてください。ここでいう確認とは、押印（電子印鑑も可）や署名をいいます。
- ・ 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（支払相手、支払日、支払額）を明確にしてください。

<消耗品の受払簿について>

受払簿については、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、県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まとめ方



※取引の流れに沿って整理し、一覧表の番号ごとに書類をまとめる
※必要に応じて受払簿を添付

7. 外注費・委託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、他の事業者を外注・委託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。

外注費・委託費は、原則として、（仕様→見積→契約・発注→完了報告・納品→検収→請求→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。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、外注先・委託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外注先・委託先に対して注意喚起を行ってください。

＜精算条項*：契約書の記載例＞

第●条 甲は、実績報告書の内容の審査及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。

＜経理処理の実施方法＞

- ・経済性の観点から、可能な範囲において相見積を取り、そ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。相見積を取っていないか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。
- ・納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認の上、納品書に、内規等に基づく検収日を記載し、検収担当者の確認を受けてください。ここでいう確認とは、押印（電子印鑑も可）や署名をいいます。
- ・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（支払相手、支払日、支払額）を明確にしてください。
- ・準委任契約、請負契約の契約形態により、外注費と委託費に分けてください。
- ・委託費は全対象経費の30パーセント以下とする必要があります。（事業化可能性調査を除く）
- ・実証研究の場合、実証研究の根幹となる取組の大半を外注、委託することは認められません。事業化可能性調査の場合、事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理は補助事業者自身が行うこととし、当該業務を第三者へ委託・外注することは認められません。

＜準委任契約・請負契約について＞

民法上、「準委任契約」にあたるものが委託費、「請負契約」にあたるものが外注費となります。使い分ける際のポイントは、①仕事の過程を目的とするか（→準委任契約）、②仕事の完成（成果物）を目的とするか（→請負契約）ということになります。

委任と請負の違い ※国民生活センター資料より抜粋

委任は、「法律行為をすることを相手に委託する」契約です。

分かりやすく言えば、法律の専門家に法律事務を委託する契約です（643条）。つまり、専門家にその専門知識や技術に基づいて適切に法律事務をするように任せるといえるものです。

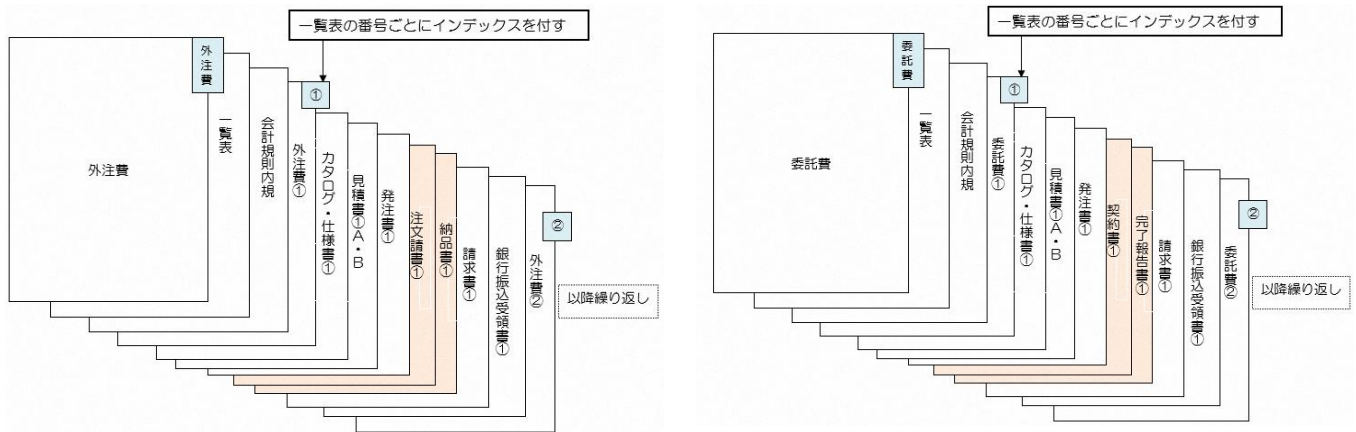
※「委任」は法律行為の委託の場合に使われる用語で、それ以外は「準委任」となりますが、取扱等は同じです。

請負とは、「仕事の完成に対して対価を支払う」ことを内容とする契約です（632条）。

請負契約の典型的なものが建築請負契約で、家を建ててもらう契約のことで

(参考) 外注費・委託費に関する書類のまとめ方

外注費・委託費で別々にまとめること



※取引の流れに沿って整理し、一覧表の番号ごとに書類をまとめること。

8. 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（光熱水料など、P.7～8参照）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。請求書等で請求額が補助対象の経費と対象外の経費を一体のものとして表示されている場合は、補助対象外の経費額を除算し、または区分けが明確に分かるように記載してください。

なお、以下に示す費用は、対象経費として認められません。

- ・ 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
- ・ 新聞等の雑誌購読料、団体等の会費
- ・ 税務申告、決算書作成等のために税理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（消費税含む）、保険料

※消費税等相当額の算出にあたっては、税込価格に110分の100をかけた金額（1円未満の端数切上げ）を税抜価格とし、「税込価格-税抜価格=消費税相当額」として取り扱ってもかまいません。

<経理処理の実施方法>

その他諸経費は、他の経費項目（備品費等）に準じて処理を行います。

8-1. 謝金に関する経理処理

<基本的な考え方>

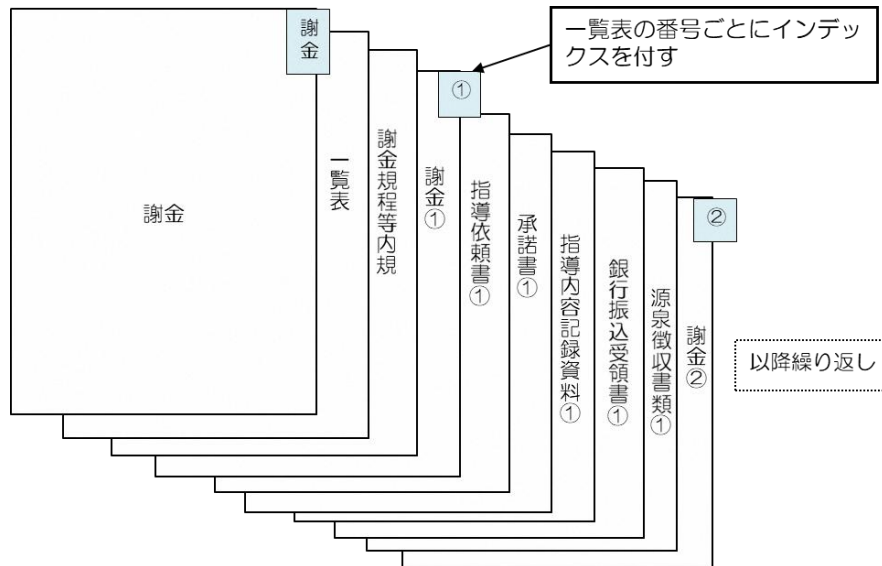
謝金とは、会議等に参加した外部専門家等に対する謝金、研究協力等に対する謝金をいいます。謝金については当該事業を行うために謝金を支払う必要があったのかを確認した上で、既存の内規等に基づき適正に支払等を行ってください。

<経理処理の実施方法>

- ・ 当該外部専門家等に、会議等への出席を依頼した書類（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。
- ・ 実施日時、参加者、内容等を示す記録資料（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）謝金に関する書類のまとめ方



※取引の流れに沿って整理し、一覧表の番号ごとに書類をまとめる

8-2. 旅費に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

旅費とは、事業を遂行する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。ただし、赴任旅費を除く。）をいいます。旅費の支給対象者は、補助事業者に所属している職員（直接雇用職員、契約職員、役員等）に限り、委託・外注先職員の旅費は補助対象外です。

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→支払という流れが基本です。

なお、内規等が無い場合は、当補助事業における旅費に関するルールを策定する等、合理的な運用を心掛けてください。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、当補助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、当補助事業以外の事業が含まれている場合には、当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。按分は合理的な按分とし、下記例のようになりますが、不明瞭な按分が生じる場合には補助対象外となる場合があります。
- ・ 経理書類に加え、内規（旅費規程等）の提出が必要です。

<按分例について>

- ・ 以下の黒い経路が補助対象の範囲となります。
- ・ 補助対象となるのは、原則として、出発地と事業実施場所、及び事業実施場所と帰着地が連続している場合のみとなります。
- ・ 同じ場所で当補助事業と別事業を行う場合には、往路のみが補助対象となります。
- ・ 日当については、該当日に別事業がある場合には補助対象外です。

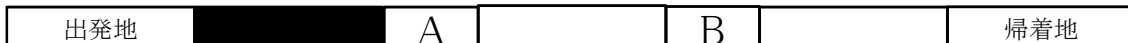
①通常の場合

- ・ 往復とも補助対象となります。



②補助事業の用務先 A から補助事業以外の用務先 B へ連続している場合

- ・ 「A へ向かう旅費」が対象となります。
- ・ A の業務終了後に B へ行くための旅費は、B へ向かう旅費なので、対象外です。



③補助事業以外の用務先 B から補助事業の用務先 A へ連続している場合

- ・ 「A から帰着地への旅費」が対象となります。
- ・ 出発地から B、B から A への旅費は補助対象外です。



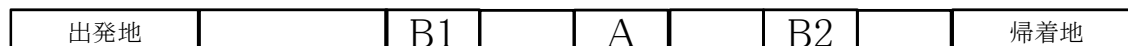
④補助事業の用務先 A1 から補助事業以外の用務先 B、次に補助事業の用務先 A2 へと連続した場合

- ・ 「A1 へ向かう旅費」「A2 から帰着地」が補助対象となります。
- ・ A1 から B、B から A2 へ行くための旅費は補助対象外です。



⑤補助事業以外の用務先 B1 から補助事業の用務先 A に行き、また補助事業以外の用務先 B2 へと連続した場合

- ・ いずれの行程も補助対象外となります。



出張伺い～承認

- ・ 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。
- ・ 出張者、日付、出張用務及び目的、用務先を明らかにしてください。

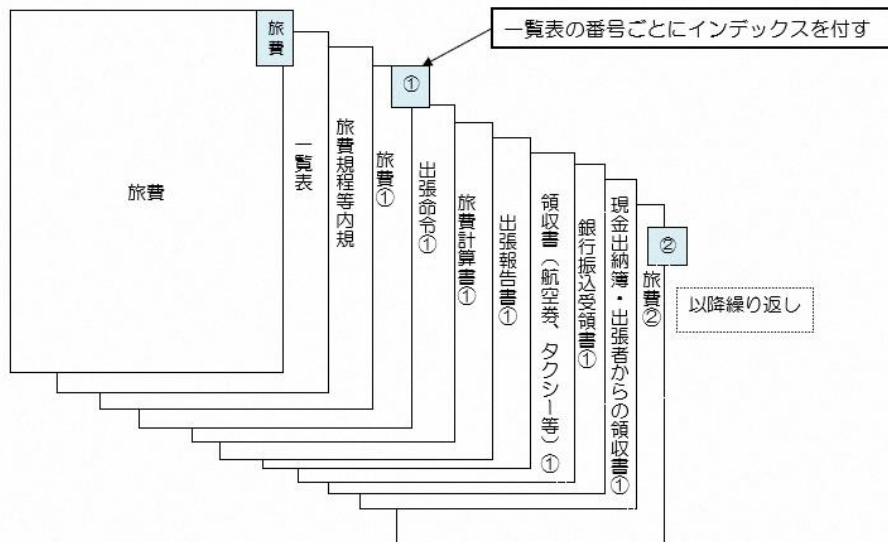
出張報告～支払

- ・ 当該業務に従事したことが分かるよう、出張報告には、出張者、日付、出張用務及び目的、用務先のほか、いつ、誰と、どこで、何をしたのかを確実にわかりやすく記載してください。一点でも抜けている場合は、当該出張は対象外となります。
- ・ 旅費の行程は、利用交通機関と旅行経路を明瞭にした上で内規等に基づき適切に計算してください。
- ・ タクシーの利用は、以下の2つの条件を満たしている場合のみ補助対象とします。その場合、領収書写しとタクシーを使用する理由書を添付してください。なお、理由が妥当と判断できない場合は補助対象外とします。また、タクシークーポンでの支払いは補助対象外です。
 - ① 内規（旅費規程）にタクシーでの出張が規定されている。
 - ② タクシーの使用が妥当と判断できる出張である。例) 遠隔地への公共交通機関を使用した出張で、用務地が最寄りの駅・バス停等から離れている場合等。
- ・ 新幹線のグリーン車や航空機利用の際のビジネス・ファーストクラスの利用は補助対象外です。
- ・ 海外の航空賃については、原則、購入金額の比較検討を必要とします。見積もりを徴した全ての旅行代理店の見積書、または、インターネット等で取得する際は、購入金額を比較検討したことが確認できる画面をプリントアウトしたものを出張報告書に添付してください。な

お、個別の事情がある場合、事前に事務局にご相談ください。

- 旅行者が自動車を使用し、高速代を補助対象として計上するとき、又は駐車料金やガソリン代を旅行者が立て替えた場合、それに対して補助事業者が支払った金額を補助対象として計上するときは、内規（旅費規則）に従い、領収書の写し等に加え、出発地から駐車場までの行程を明記したもの（例：旅費精算所等）やガソリン代計算の元となる運行距離数等を示したもの（例：車両運用記録等）の提出をお願いします。
- 自動車を使用した場合に生じたガソリン代、駐車場代、高速道路代は、按分例を参考に当補助事業に係る部分のみを計上してください。
- 銀行振込受領書等により支払いの事実（支払いの相手方（出張者）、支払日、支払金額等）を明確にしてください。
- 領収書を添付する際の注意事項として、JR領収書（自動発券機発行）の宛名欄は通常は空白のため、会社名等を駅の窓口で記入してもらうようにしてください。自身の手書きで追記しないでください。

（参考）旅費に関する書類のまとめ方



※取引の流れに沿って整理し、一覧表の番号ごとに書類をまとめる
※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

8-3. 印刷製本費に関する経理処理

<基本的な考え方>

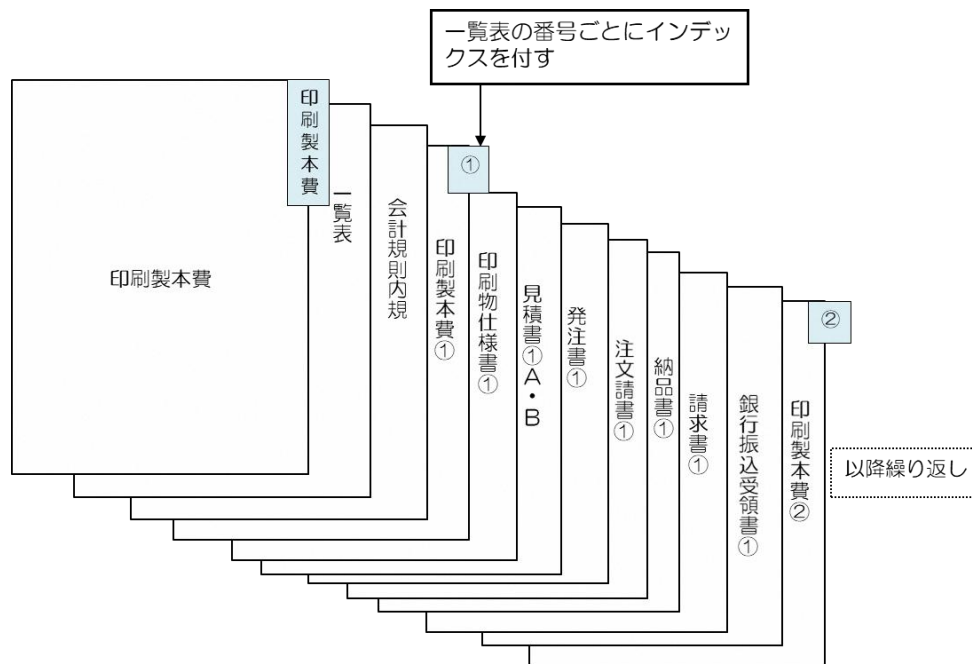
印刷製本費とは事業で使用する資料や教材、事業成果報告書等の印刷製本に係る経費をいいます。印刷製本費は、原則として、（仕様→見積→発注→納品→検収→請求→支払）の手順によって処理を行ってください。

また、計上するのは事業に必要な印刷部数のみであり、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とし、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とします。

<経理処理の実施方法>

- ・ 経済性の観点から、可能な範囲において相見積を取り、その中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争）してください。相見積を取っていないか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を取らなくて良いとされる場合については、相見積の徴収及び選定理由書の作成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の上、納品書に、内規等に基づく検収日を記載し、検収担当者の確認を受けてください。ここでいう確認とは、押印（電子印鑑も可）や署名をいいます。
- ・ 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（支払相手、支払日、支払額）を明確にしてください。

（参考）印刷製本費に関する書類のまとめ方



※取引の流れに沿って整理し、一覧表の番号ごとに書類をまとめる
※配布先等が計画上特段明示がない場合は受払簿を添付

9. 間接経費に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

間接経費とは、事業を行う上で、必要な実証や研究における環境改善やその機能向上に活用するために必要となる経費です。間接経費を計上できるのは、県内企業と共同で研究を行う県内大学等に限り、間接経費は、県内大学等における直接経費総額の30%以下で申請することができます。

＜経理処理の実施方法＞

- ・取引先への支払は事業者（県内大学等）の名義で行ってください。
- ・間接経費一覧表にて用途を整理して報告してください。その他、経理処理に関する書類の提出は不要ですが、直接経費同様、事業終了の翌年度から5年間証拠書類を保管しなければならず、県の要求があったときは、いつでも閲覧可能な状態にしておく必要があります。
- ・間接経費から直接経費への流用はできません。

10. 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、適正に作成する必要があります。

＜経理処理の実施方法＞

- ・補助金交付規程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するとともに、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。
- ・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。

＜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、事前に県の承認を受けてください。

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。
※複数の備品等で構成され、全体として一つの機能を有する「〇〇装置」にあつては、複数の備品等の取得金額の合計が50万円以上であれば、記載する必要があります。
- ・「処分制限期間」は「昭和40年大蔵省令第15号」を適用します。

＜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、交付規程等において、届出を行うことになっているので、該当する場合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＞

県の支払手続は出納整理期間内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、速やかに福島県担当職員に交付規程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、福島県担当職員が検査するもので、また現地調査は、福島県担当職員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.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、上記以外に必要な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。

検査のポイント

- 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、チェックリスト（別紙）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、福島県担当職員と認識を共有し、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。

受検時の注意事項

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事前に行い、効率的な検査の実施に努めてください。

4. 中間検査の実施について

精算時（年度末）の負担軽減のため、中間検査前に事前に経理書類（支出証拠書類）を提出いただき、ある程度確認したうえで中間検査を実施いたします。

- ・様式第7号「実施状況報告書」を別途指定する期日までにご提出いただき、その時点までの経理書類（支出証拠書類）をご提出願います。
- ・中間検査時には、支出証拠書類原本の確認及び不足や修正の確認、事業の進捗状況や開発中の製品、購入した備品の確認等を行います。

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】」(P.5)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規程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、事前に知事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
- ・ 減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15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>

- ・ 様式第15号「取得財産等管理台帳」を備え管理し、事業の目的に従い効率的運用を図らなければなりません。また、当該様式は県に提出してください。
- ・ 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県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知事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>

補助事業の実施結果の事業化、産業財産権等の譲渡又は実施権の設定及びその他当該補助事業の実施結果の他への供与により収益が生じたと認められる場合には、交付規程に基づき福島県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>

- ・ 補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間は、事業化状況をご報告いただくこととなります。
 - ・ この5年間の間に補助事業実施による収益が生じたときとは、補助金の全部又は一部に相当する額を納付いただく場合があります。
- ☞ 収益が発生する見込みの場合は、事務局へご相談ください。

4. V A T 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V A T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、V A T還付制度が存在する国において補助対象としてV A Tを計上する場合には、V A T還付に係る検討等を行い、補助事業終了後にV A T還付額が明らかとなった場合には、当該補助金に係るV A T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V A T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、V A T還付額から控除することが可能です。補助対象外のV A T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。

V A T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V A T還付額に係る補助金の返還を命じることとなります。

<具体的処理方法>

V A T還付にあたっては、申請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に相談のうえV A T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「V A T還付を申請中であり、後日、V A T還付に係る報告を行う」とした場合、V A T還付額が確認された場合には交付規程等に定める様式に沿って報告書を速やかに作成します。
- ・ V A T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必要があります。

!!注意!!

- ・ 交付決定時における国別あたりのV A T還付額が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、V A T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、V A T還付を受けた場合には、交付規程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V A T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「V A T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。
- ・ V A T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、コピー等による代替書類の準備をお願いいたします。

IV. その他

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

「**信書**」：

「特定の受取人に対し、差出人の意思を表示し、又は事実を通知する文書」と郵便法及び信書便法に規定されています。

「**特定の受取人**」：

差出人がその意思又は事実の通知を受ける者として特に定めた者です。

「意思を表示し、又は事実を通知する」：

差出人の考えや思いを表現し、又は現実に起こりもしくは存在する事柄等の事実を伝えることです。

「**文書**」：

文字、記号、符号等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物のことです（電磁的記録物を送付しても信書の送達には該当しません。）。

2. 申請書等の電子媒体ファイル名【凡例】

・ 交付提案書類

様式	提出書類名	ファイル名
様式第1	交付提案書	01-00 交付提案書
様式第1-1号	事業概要書	01-01 事業概要書
様式第1-2号	実施計画書	01-02 実施計画書
様式第1-3号	事業実施工程表	01-03 工程表
様式第1-4号	補助事業に要する経費の算出基礎資料	01-04 算出資料
様式第1-5号	提案者の概要	01-05 提案者概要
様式第1-6号	実施体制図	01-06 実施体制図
添付資料1	提案者の企業パンフレット等	99-01 企業パンフレット
添付資料2	提案者の法人定款の写し	99-02 定款
添付資料3	直近2期分の決算報告書	99-03 決算報告書

・ 交付申請書類

様式	提出書類名	ファイル名
様式第 1	交付申請書	01-00 交付申請書
様式第 1-1 号	事業概要書	01-01 事業概要書
様式第 1-2 号	実施計画書	01-02 実施計画書
様式第 1-3 号	事業実施工程表	01-03 工程表
様式第 1-4 号	補助事業に要する経費の算出基礎資料	01-04 算出資料
様式第 1-5 号	申請者の概要	01-05 申請者概要
様式第 1-6 号	暴力団排除に関する誓約書	01-06 誓約書
様式第 1-7 号	役員一覧	01-07 役員一覧
様式第 1-8 号	実施体制図	01-08 実施体制図
添付資料 1	提案者の企業パンフレット等	99-01 企業パンフレット
添付資料 2	提案者の法人定款の写し	99-02 定款
添付資料 3	直近 2 期分の決算報告書	99-03 決算報告書

・実績報告書類（事業化実証研究）

様式	提出書類名	ファイル名
様式第 4	変更承認申請書	04-00 変更承認申請書
様式第 5	事故報告書	05-00 事故報告書
様式第 7	実施状況報告書	07-00 実施状況報告書
様式第 8	実績報告書	08-00 実績報告書
様式第 15	取得財産等管理台帳	15 取得財産管理台帳
事務処理ツール または 任意様式	【人件費】事業従事者の実施体制図	91-01 事業従事者の実施体制図
	【人件費】就業規則	91-02 就業規則
	【人件費】給与規程	91-03 給与規程
	【人件費】等級単価一覧表	91-04 等級単価一覧表
	【人件費】健保等級証明書	91-05 健保等級証明書
	【人件費】集計一覧表	91-06 人件費集計一覧表
	【人件費】照合資料	91-09 人件費照合資料
	【施設工事費】一覧表	92-01 施設工事費一覧表
	【施設工事費】会計規則	92-02 会計規則
	【施設工事費】照合資料	92-09 施設工事費照合資料
	【備品費】一覧表	93-01 備品費一覧表
	【備品費】会計規則	93-02 備品費会計規則
	【備品費】総合資料	93-09 備品費照合資料
	【借料及び損料】一覧表	94-01 借料及び損料一覧表
	【借料及び損料】会計規則	94-02 借料及び損料会計規則
	【借料及び損料】照合資料	94-09 借料及び損料照合資料
	【消耗品費】一覧表	95-01 消耗品費一覧表
	【消耗品費】会計規則	95-02 消耗品費会計規則
	【消耗品費】照合資料	95-09 消耗品費照合資料
	【外注費】一覧表	96-01 外注費一覧表
	【外注費】会計規則	96-02 外注費会計規則
	【外注費】照合資料	96-09 外注消耗品費照合資料
	【委託費】一覧表	97-01 委託費一覧表
【委託費】会計規則	97-02 委託費会計規則	
【委託費】照合資料	97-09 委託費照合資料	
【その他諸経費】一覧表	98-01 その他諸経費一覧表	
【その他諸経費】会計規則	98-02 その他諸経費会計規則	
【その他諸経費】照合資料	98-09 その他諸経費照合資料	
【間接経費】一覧表	99-01 間接経費一覧表	

- ※ 各様式に別紙がある場合は、様式の後にまとめて提出のこと。
- ※ 各経費項目の資料は、該当がある場合のみ作成し提出すること。
- ※ 各経費項目の会計規則は、同じ規則の場合は省略可能だが、該当箇所をマーキング等している場合は経費項目ごとに提出のこと。
- ※ 各様式に別紙がある場合は、様式の後にまとめて提出のこと。
- ※ 照合資料は本マニュアルの各経費項目に関する書類のまとめ方のおり整理すること。
- ※ 電子媒体化（PDFスキャン含む）が困難な場合は、事務局へ相談すること。

・実績報告書類（事業化可能性調査）

様式	提出書類名	ファイル名
様式第4	変更承認申請書	04-00 変更承認申請書
様式第5	事故報告書	05-00 事故報告書
様式第7	実施状況報告書	07-00 実施状況報告書
様式第8	実績報告書	08-00 実績報告書
事務処理ツール または 任意様式	【委託費】一覧表	91-01 委託費一覧表
	【委託費】会計規則	91-02 会計規則
	【委託費】照合資料	91-09 委託費照合資料
	【外注費】一覧表	92-01 外注費一覧表
	【外注費】会計規則	92-02 会計規則
	【外注費】照合資料	92-09 外注消耗品費照合資料
	【借料及び損料】一覧表	93-01 借料及び損料一覧表
	【借料及び損料】会計規則	93-02 会計規則
	【借料及び損料】照合資料	93-09 借料及び損料照合資料
	【謝金】一覧表	94-01 謝金一覧表
	【謝金】謝金規程等	94-02 謝金規則
	【謝金】照合資料	94-09 謝金照合資料
	【旅費】一覧表	95-01 借料及び損料一覧表
	【旅費】旅費規程等	95-02 旅費規則
	【旅費】照合資料	95-09 旅費照合資料
	【印刷製本費】一覧表	96-01 印刷製本費一覧表
	【印刷製本費】会計規程等	96-02 会計規則
	【印刷製本費】照合資料	96-09 印刷製本費照合資料
【諸経費】一覧表	97-01 諸経費一覧表	
【諸経費】会計規則	97-02 会計規則	
【諸経費】照合資料	97-09 諸経費照合資料	

- ※ 各経費項目の資料は、該当がある場合のみ作成し提出すること。
- ※ 諸経費は謝金・旅費・印刷製本費以外の諸経費とすること。
- ※ 各経費項目の会計規則は、同じ規則の場合は省略可能だが、該当箇所をマーキング等している場合は提出のこと。
- ※ 各様式に別紙がある場合は、様式の後にとまとめて提出のこと。
- ※ 照合資料は本マニュアルの各経費項目に関する書類のまとめ方のおり整理し、案件全てまとめること。
- ※ 電子媒体化（PDFスキャン含む）が困難な場合は、事務局へ相談すること。