

# 補助事業の手引き

平成25年4月

改正平成27年2月

## 補助事業者の皆様へ

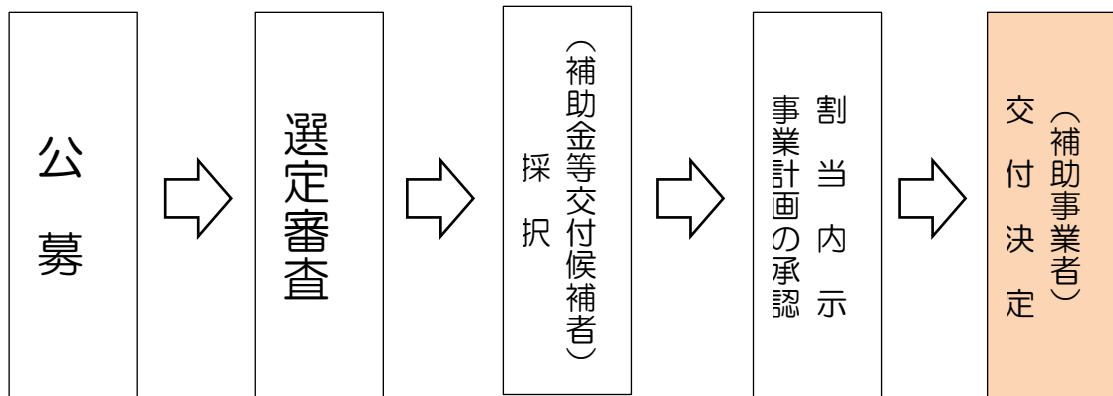
本手引きは、補助事業に係る経理処理等を実施する際に準備しておくべき資料等について、基本的事項を記載しています。本手引きを通じ、補助事業の実施者（以下「補助事業者」という。）及び当省の間で、適正かつ効率的なやりとりができるよう期待しております。

農林水産省 食料産業局新事業創出課

対象事業：知的財産保護・活用推進事業

（農業IT知的財産活用実証事業、品種保護に向けたDNA品種識別技術実用化事業については除く。）

### 〈補助事業者となるまでのフロー図〉



公募：公示、公募要領及び実施要領等で示された内容に合致するものとして、補助事業の実施を希望する者を募ります。

選定審査：提出された申請書類については、食料産業局長が設置する選定審査委員会を経て補助事業者となり得る候補（以下「補助金交付候補者」という。）を採択します。

割当内示：当該年度における歳出予算に基づき新事業創出課から補助金交付候補者へ補助金等の予算配分の内容について通知する。

交付決定：補助金交付候補者は、国の指示に従い補助金の交付を受けるために提出する必要がある交付申請書等を提出し、それを農林水産省内で審査した後、問題がなければ交付決定通知を発出する。

# 目次

1	はじめに	1
2	留意事項	2
3	帳簿	3
4	レシート類等	4
5	経理のルール	5
6	利益等排除	6
7	支出対象経費	
①	旅費・委員旅費	7
②	賃金	10
③	謝金	11
④	会場借料・会議費	13
⑤	会場装飾費・評価産品購入費	14
⑥	通信運搬費	15
⑦	借上費	15
⑧	資料印刷費・報告書作成費	16
⑨	原材料費	17
⑩	役務費	17
⑪	委託費	18
⑫	消耗品費	19
8	取得財産	20
9	特許権等の帰属	20
10	消費税	21
11	事業終了後について	22
12	用語集	22
別添1	(帳簿)	23
別添2	(賃金)	24
別添3	(チェックリスト)	30
別添4	(消費税)	31

(利用上の注意)

本手引きでは、すべての内容が網羅されているわけではありません。  
実施要領、実施要綱、交付要綱なども併せて必ず確認してください。

# 1 「はじめに」

## ＜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う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5原則＞

### 1 経費計上は、当該事業に直接必要なものに限りませす。

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等（例えば、コピー機のトナー、鉛筆、机等の事務機器）は経費には計上できません。

また、電気機器（パソコン類やデジタルビデオカメラなど）も経費対象外です。

### 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。

### 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。

納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農林水産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。

【問合せ先】農林水産省 食料産業局 新事業創出課  
電話番号（直通）03-6738-6442

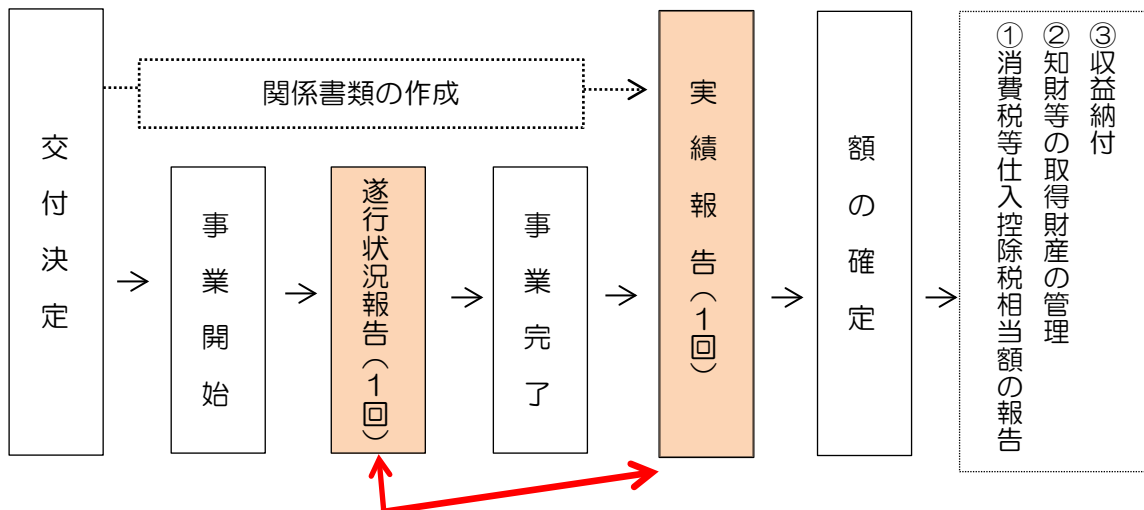
## 2 「留意事項」

### ＜ポイント＞

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、公募要領及び本手引き等を熟読した上で、不明な点がある場合には農林水産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。

※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、あらかじめ農林水産省担当者へ連絡を行い、指示を受ける必要があります。

### ＜補助事業の標準フロー図＞



### （事業報告の時期について）

※事前に農林水産省担当者より補助事業担当者へご連絡します。

※報告については期日厳守です。守られない場合、交付要綱に基づき、交付決定の取消しを行う場合もありますので日頃からきちんと整理しておいてください。

#### ・第1回目（第3・四半期分：1月下旬頃）・・・遂行状況報告

＞確認する期間：交付決定後～平成27年12月末まで

＞報告書類：遂行状況報告書（様式あり）、帳簿\*、レシート等\*

\*：交付決定後～平成27年12月末までのもの

#### ・第2回目（全期分：3月下旬頃）・・・実績報告

＞確認する期間：交付決定後～平成28年3月末まで

＞報告書類：実績報告書（様式あり）、帳簿\*、レシート等\*

\*：交付決定後～平成28年3月末までのもの

### 3 「帳簿」

農林水産省担当者において執行管理をしやすいよう以下のような帳簿の作成をお願いしております。「別添1」を活用してください。

#### <基本ルール>

- 区分ごとに整理した帳簿にしてください。
- 件名1件ごとに帳簿を作成してください。
- レシート番号の付け方は、区分ごとに整理し他の区分と合算されたレシートとなっていた場合でも同じレシート番号は使用しないでください。
- 縦計と横計の計算を必ず行ってください。

区分ごとに作成

領収書の日付

領収書の消費税に合わせる

(単位：円)

区分1 ○○○						
日付	支払日	件名	金額	消費税	税抜金額	レシート
8/1	8/14	消耗品	6,600	314	6,286	1-1
計						

実施日

一致させる

区分2 ○○○						
日付	支払日	件名	金額	消費税	税抜金額	レシート
8/1	8/14	原材料費	315	15	300	2-1

(1-1)、(2-1)

【領収書】	
○○協議会 様	
消耗品	6,600円・1-1
原材料費	315円・2-1
計(消費税込)	6,915円

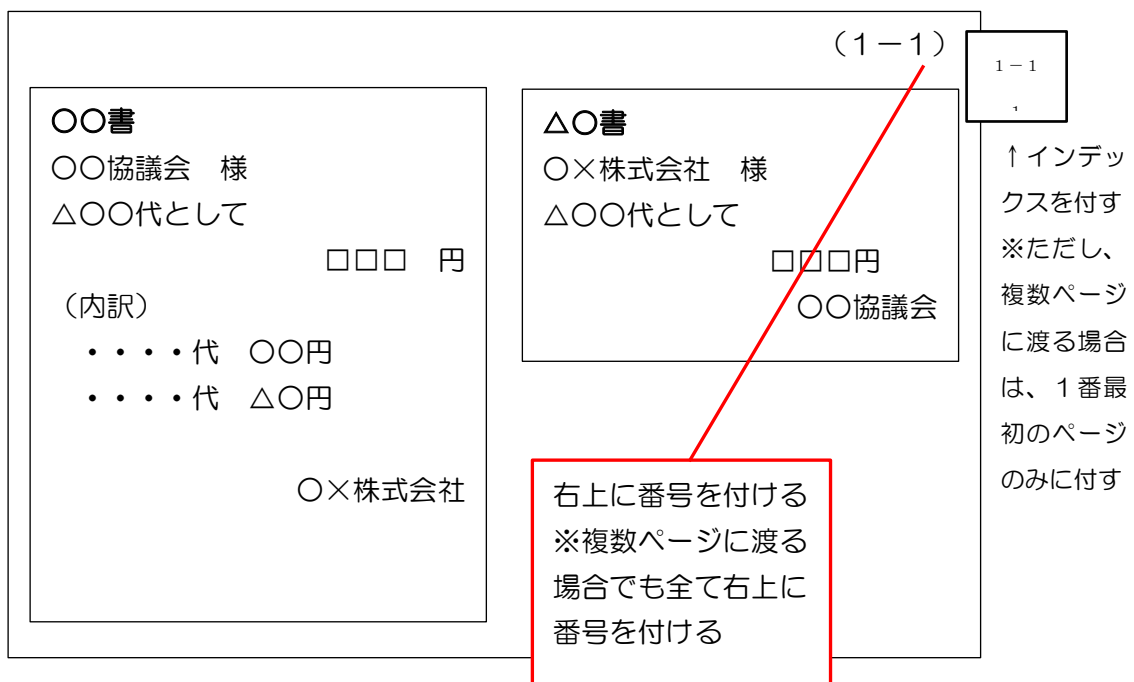
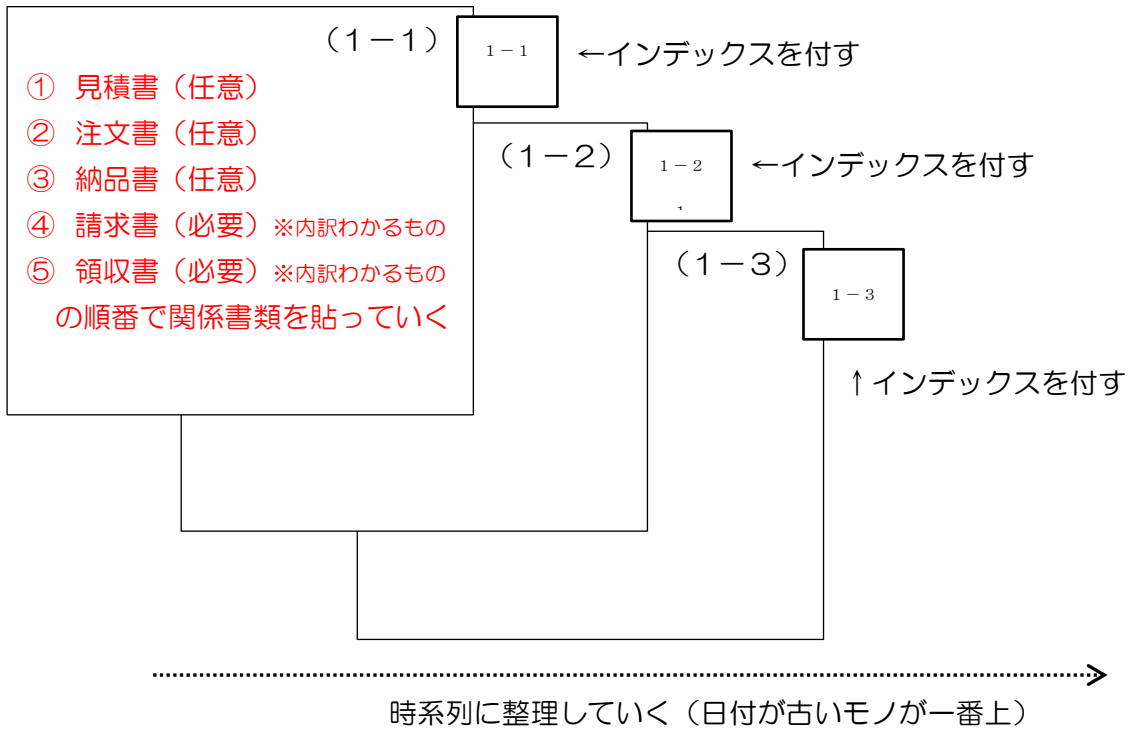
←内訳についてもどれが何番のレシート番号と一致するのか手書きでも結構ですので記載してください。

## 4 「レシート類等」

### (注意事項)

- 提出していただく際は、写しを提出して下さい。
- 1枚(A4)のスペースに貼るレシート類等は、1~3枚まで。

(ファイリング例)



## 5 「経理のルール」

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、公募要領及び本手引き等を熟読した上で、不明な点がある場合には農林水産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。

### ＜経理処理の基本ルール＞

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、経費の虚偽報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た上で関係書類の整理をお願いします。

### ＜ポイント＞

- ①支出内容を証明する書類として、事業者の経理処理において通常使用している発注、納品、請求、支払が確認できる書類（オンライン発注等の場合は、データで確認可）を用意してください。
- ②支払方法は、現金払又は金融機関からの振込を原則とします。
  - ・手形取引は、認められません。
  - ・クレジットカードは、補助事業者の内部規程に従った、法人・個人のクレジットカードの使用を認めていますが、使用・支払に係る証拠書類の確認と、事業期間終了日までの翌月末日までの支払完了が条件になります。
  - ・振込手数料については、事業費として認められません。ただし、振込手数料を取引先で負担しており、本体価格の内数になっている場合は、当該処理を認めます。
  - ・支払の証拠書類については、支払の事実及び支払日を確認できる証拠書類としては、金融機関の作成する「振込金受領書等」がありますが、電子決済により作成しない場合、「振込依頼電子データ」にて確認しますので、データの保存をお願いします。

### ＜当該事業について＞

- ・特許庁への登録料については、経費計上できません。
- ・自社の販売目的の宣伝（価格が表示されているなど）は広告とみなされますので事業PRについては、経費計上はできません。



## 6 「利益等排除」

### （補助事業における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又は関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合には、補助対象事業の実績額の中に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法いかんにかかわらず、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられることから、次のとおり利益等排除方法を定めます。

#### 1 利益等排除の対象となる調達先

補助事業者（間接補助事業者を含む。以下同じ。）が以下の①から③までの関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合及びいわゆる下請会社の場合を含む。）は、利益等排除の対象とします。

- ① 補助事業者自身
- ② 100%同一の資本に属するグループ企業
- ③ 補助事業者の関係会社（補助事業者との関係において、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）第8条の親会社、子会社及び関連会社並びに補助事業者が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等をいい、上記②を除く。以下同じ。）

#### 2 利益等排除の方法

- 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とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。
- 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ときは、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたいときは、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（マイナスの場合は0とします。）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額以内であると証明できるときは、取引価格をもって補助対象経費に計上します。これによりがたいときは、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（マイナスの場合は0とします。）をもって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していただきます。また、その根拠となる資料を提出していただきます。



## 7 「支出対象経費」

### ① 旅費・委員旅費・講師旅費・専門家旅費

旅行運賃及び滞在費の計上は、補助事業者の旅費規定等により算出された経費とします。事業者の旅費規程等に従って作成された「旅費計算書」等により、出張行程表を明示して、その経費内訳を明確にしてください。

事業報告の際には、毎回必ず旅費規程等を提出してください。

(旅費)

事業を実施するための、事業実施主体が行う資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に直接必要な移動のための経費

(委員旅費)

事業を実施するため、事業実施主体が就任を依頼した委員について、会議の出席又は技術指導等を行うために依頼した委員に支払う旅費

(講師旅費)

事業を実施するために直接必要なセミナーや研修会の講師として出席するための旅費

(専門家旅費)

事業を実施するために直接必要な各種調査や、マーケティング戦略策定の指導等を行うために依頼した専門家に支払う旅費

#### <基本ルール>

①旅行運賃及び滞在費の計上は、補助事業者の旅費規程等により算出された経費とします。事業者の旅費規程等に従って作成された「旅費計算書」等により、出張行程表を明示して、その経費内訳を明確にしてください。

②旅費は、補助事業の用務に係る、出発から帰着までの交通費、日当、宿泊費が対象となります。ただし、補助事業以外の用務が一連の出張に含まれる場合は、出張行程表において補助事業費として計上する部分と計上しない部分に区別してください。

③国内・国外共通の留意点

- 航空運賃については、経済性を優先させるため原則として割引航空運賃を利用してください。また、半券等の搭乗を証明するものを保管してください。

旅行代理店等との契約によって旅費が支給される仕組みとなっているなど事業者の事情により割引航空運賃が利用できない場合は、事業者の旅費支給のルールによることとしますが、個別にチケットの購入が可能であれば割引航空運賃を利用してください。

- 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。
- 鉄道運賃等でシーズン割増・割引運賃が設定されている場合は、割増・

割引後の運賃を計上してください。

グリーン車（A寝台）、航空賃のファースト・ビジネスクラス及びスーパーシートの利用の可否は、事業者の旅費規程等に従います。事業者の旅費規程等に明記されていない場合でも、運用内規レベルで認められていれば、計上が認められます。ただし、経済性の観点からなるべくお控え下さい。

- タクシー代については、補助事業者の旅費規程等で認めている場合に限り、計上を認めます。なお、利用理由について確認することがあります。
- レンタカーの利用の可否は、補助事業者の旅費規程等に従います。
- 行程と一致する旅行会社の格安パックがある場合は、努めてご活用してください。
- 公用車、自家用車の利用については、補助事業者の旅費規程等で認められている場合に限り、ガソリン代のみ計上を認めます。ただし、公用車・自家用車の減価償却費の計上は認められません。

#### <ポイント>

- 電車等使用した場合、裏付け根拠としてインターネットなどで距離と金額がわかる資料を打ち出して提出してください。
- 出張は、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。

## (旅費規程の参考様式)

### 〇〇協議会の出張旅費に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、〇〇協議会委員に対して支給する出張旅費（以下「旅費」という）に関し、必要なことを定めるものとする。

(出張命令)

第2条 会員等の出張は、会長の出張命令によって行わなければならない。

(旅費の支給)

第3条 旅費の支給は、会議（定例会を除く）、研修会、見学会及び講習会に出席する場合並びに会長が特に必要と認めた場合とする。ただし、他の団体の主催などにより、出張費用の一部又は全額を負担金として会から支出した場合には、負担分に係る当該旅費の支給は行わない。

(旅費の種類)

第4条 旅費の種類は、交通費、日当及び宿泊料とする。

(旅費の額)

第5条 車賃、日当及び宿泊料の額は、別表に定める額による。

(委任)

第6条 この規程に定めるもののほか、必要な事業は、会長が別に定める。

別表（第5条関係）

区 分	車賃（1 kmにつき）	日当（1 日につき）	宿泊料（1 泊につき）
会員等	〇〇円	〇〇円	〇〇円

附則

この規程は、平成〇〇年〇月〇日から適用する。

## ② 賃金

事業を実施するため、業務（資料整理、補助、事業資料の収集等）を目的として、事業を実施する事業実施主体が雇用した者（以下「事業支援者」という。）等に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）をいいます。

### <基本ルール>

- ① 補助事業者の賃金支給規則によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき単価を設定してください。  
※詳細については、「別添2」によるものとします。
- ② 設定根拠となる資料（賃金支給規則等）を添付してください。
- ③ 事業支援者の出勤簿及び作業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・内容を当該事業と重複して記載しないよう十分注意してください。  
作業日誌の記載は、事業支援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。)
- ④ 事業の実施により新たに発生する業務を支払の対象とし、事業実施に直接関係のない既存の業務に対する賃金の支払はできません。
- ⑤ 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。
- ⑥ 他組織、他事業者からの出向者など、事業支援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してください。(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。)

### ③ 謝金

事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供(講演)、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費をいいます。

#### <基本ルール>

- ① 補助事業者の謝金支給規則によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき単価を設定してください。
- ② 源泉徴収額を含んだ額を計上してください。委員に対する謝金、手当等の報酬に係る消費税の取扱いについては、事業者の会計処理によるものとします。
- ③ 謝金は、個人に対する報酬ですので、個人が受領しなければなりません。したがって、現金支払の場合は必ず本人に直接支払い、受領印等を取り付けてください。また、金融機関振込の場合は本人名義の口座に振り込んでください。なお、補助事業者の謝金支払規則により法人の受領が認められている場合は、法人の受領も認めます。
- ④ 協議会の構成員が協議会に出席している場合には謝金の支払対象にはなりません。ただし、構成員が有識者として講演等を行う場合には、謝金の支払対象となります。(この場合は、人件費としての計上はできません。)
- ⑤ 国又は地方公務員への謝金は、以下の例外を除いて、認められません。
  - ・ 該当者の所属する組織の規程で、公務であっても謝金の受け取りが認められている場合
  - ・ 上記以外で、該当者が勤務時間外に出席している場合

#### <ポイント>

- ・ 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。  
※場合によっては、報告時に資料として提出をお願いすることがあります。
- ・ 講師に講演会の前後の打合せ等に出席していただいたことに対する支払についての取扱いについては事前に規程などで明確に決めておいてください。  
※場合によっては、報告時に資料として次第などの提示をお願いすることがあります。
- ・ 金融機関振込で数回分の謝金をまとめて支払う場合、必ず内訳がわかるようにしておいてください。(手書きでも可)

## (謝金支払規程の参考様式)

### 〇〇協議会の謝金の支払に関する規程

#### (目的)

第1条 この規程は、〇〇協議会（以下「協議会」という）が支払う謝金について必要な事業を定めることを目的とする。

#### (謝金対象者)

第2条 協議会の会員および事務局員以外の者をこの規程による謝金対象者とする。ただし、会員が有識者として講演等を行う場合には、謝金対象者となります。

#### (謝金の対象となる会議)

第3条 謝金の対象となる会議は、会長が協議会の業務の遂行にとって必要もしくは有益であると判断し許可した会議とする。

#### (会議出席謝金)

第4条 第3条に定める会議に出席した第2条に定める謝金対象者には、対価として謝金を支払うことができる。

#### (原稿執筆謝金)

第5条 協議会の運営及び活動に必要な原稿を執筆した者には、対価として謝金を支払うことができる。

#### (講師謝金)

第6条 協議会の運営及び活動に必要な講座等の講師をした者には、対価として謝金を支払うことができる。

#### (会議出席謝金の単価)

第7条 会議出席謝金は、1日〇〇円を限度とする。

また、会長は、必要に応じて会議出席謝金を減額又は増額できる。

#### (原稿執筆謝金の単価)

第8条 原稿執筆謝金の単価は、原稿の文字数を〇〇字詰に換算しえ、〇〇字詰当たり〇〇円を限度とする。なお、〇〇字未満は〇〇字に切り上げて処理するものとする。また、会長は、必要に応じて原稿執筆謝金の単価を減額又は増額することができる。

#### (講師謝金の単価)

第9条 講師謝金の単価は、別表に定める額による。講師謝金は、講義時間30分を単位として支給し、講義時間に30分未満の端数が生じたときは、30分に切り上げて処理するものとする。また、会長は、必要に応じて原稿執筆謝金の単価を減額又は増額することができる。

#### (交通費及び宿泊費等の実費の支給)

第10条 第2条に定める謝金対象者には、第7条、第8条及び第9条に定める謝金の単価に加えて、交通費及び宿泊費等の実費相当額を支給する。また、会長は、必要に応じて、交通費及び宿泊費等の実費相当額を減額できる。

#### 別表（第9条関係）

区分	講師料 (1時間当たり)
大学教授クラス、弁講師、弁理士、公認会計士	〇〇円
上記以外の民間企業の講師	
取締役	〇〇円
部長クラス	〇〇円
課長クラス	〇〇円
その他	〇〇円

附則 この規程は、平成〇〇年〇月〇日から適用する。

#### ④ 会場借料・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）、国際会議の通訳料）をいいます。

##### （会場借料）

事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費

##### （会議費）

事業を実施するために直接必要な会議等を開催場合の飲食費（会議開催時の茶菓子代）として支払われる経費

#### <基本ルール>

- ① 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。
- ② 補助率が定額の事業の場合は、会議費は補助の対象外となります。（補助率が1/2以内の事業の場合は、会議費は補助対象となります。）
- ③ 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、既存の内規等に基づき処理してください。

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。

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。

- ④ 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。

#### <ポイント>

- ・開催した会議について、必ず議事録を作成してください。その際、出席者名も記載してください。
- ・見積もり（相見積もりを含む）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。
- ・会議費の単価については、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、可能な範囲で節減をしてください。
- ・弁当代については、委員、事務局等関係者に限り計上することができます。
- ・懇親会費などは経費の対象になりません。



## ⑤ 会場装飾費・評価産品購入費

事業の遂行に直接必要な見本市の開催等に要する経費（展示台、照明代や出展するための産品）をいいます。

（会場装飾費）

事業の遂行に直接必要な見本市等で使用する展示台、パーテーション、照明や音響代等）

（評価産品購入費）

事業の遂行に直接必要な見本市等に出展するための農林水産物やその加工品の購入費

### ＜基本ルール＞

- ①外部の設備、備品等を利用する際の経費は、その支払額によります。ただし、経済性を確保する観点から、外注・物品等の調達を行う場合と同様な処理（相見積等）を行ってください。
- ②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。
- ③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。
- ④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。
- ⑤自主事業など当該事業以外の内容のものに使用することはできません。
- ⑥取引先への支払は補助事業者の名義で行ってください。
- ⑦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。

## ⑥ 通信運搬費

事業の遂行に直接必要な物品の運搬等に係る経費（郵便代や運送代）をいいます。

### <基本ルール>

- ① 通信先及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。）
- ② 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。
- ③ 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。

## ⑦ 借上費

事業の遂行に直接必要な機器・設備類のリース料、レンタル料等についての経費をいいます。

### <基本ルール>

- ① その費用を委託先が前納した場合は、経過した月の額のみ計上することとし、未経過月分は計上できません。
- ② 外部の設備、備品等を利用する際の経費は、その支払額によります。ただし、経済性の確保する観点から、外注・物品等の調達を行う場合と同様な処理（相見積等）を行ってください。
- ③ 原則、当該補助事業においてのみ直接使用するものとしますが、経済性効率性の関係からやむを得ず当該事業以外でも使用している場合は、面積、人員、使用容量、使用時間等を勘案して、適正金額を算出して計上してください。（按分した時の円未満の端数は切捨になります。）この場合、算出根拠を明確にしてください。

## ⑧ 資料印刷費・報告書作成費

外部の業者へ支払った印刷代等をいいます。具体的には、事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費や事業成果報告書等の印刷製本に係る経費をいいます。

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。

また、計上できるのは当該事業期間内に使用する及び国に成果物として納品する部数となります。

### <基本ルール>

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 自主事業など当該事業以外の内容のものに使用することはできません。
- ⑥ 取引先への支払は補助事業者の名義で行ってください。
- ⑦ 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。

### <ポイント>

- ・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。
- ・「事業に必要な部数」とは、当該事業の実施計画等により配布先、スケジュール等が明示されている場合にはその部数となり、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なります。

## ⑨ 原材料費

事業を実施するために直接必要な試作品の開発や試験等に必要な材料の経費をいいます。

### <基本ルール>

- 事業に係った経費であることが明確に区分できるようにしてください。
- 物品受払簿で管理してください。

## ⑩ 役務費

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、他の事業者を外注するために必要な経費（ホームページ作成、原稿料、翻訳、分析等）をいいます。

### <基本ルール>

- ① 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。
- ② 経済性の観点から、可能な範囲において相見積もりを取り、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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 自主事業など当該事業以外の内容のものに使用することはできません。
- ⑥ 取引先への支払は補助事業者の名義で行ってください。
- ⑦ 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。

## ⑪ 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、他の事業者に委任して行わせるために必要な経費をいいます。

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、本手引きに基づいて各種帳票類を確認しなければなりません。

事業報告の際には、毎回必ず委託契約書を提出してください。

### <基本ルール>

- ① 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。
- ② 経済性の観点から、可能な範囲において相見積もりを取り、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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 取引先への支払は補助事業者の名義で行ってください。
- ⑦ 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。

### <ポイント>

- ・委託事業の実施に際しては、本手引き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下さい。

## ⑫ 消耗品費

事業を行うために必要な物品（原材料、消耗品、各種事務用品等）で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。

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、受払簿により消費の事実を明らかにする必要があります。

### ＜基本ルール＞

- ① 経済性の観点から、可能な範囲において相見積もりを取り、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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 自主事業など当該事業以外の内容のものに使用することはできません。
- ⑥ 取引先への支払は補助事業者の名義で行ってください。
- ⑦ 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。
- ⑧ 事業の実施に直接要した資材、物品、消耗品等の購入経費で取得価格が3万円未満（消費税込）のもの、又は使用可能期間が1年未満のものは計上できます。
- ⑨ 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。
- ⑩ 購入する書籍等の「題名」を明確にしてください。直接必要と認められない場合は、計上が認められません。

## 8 「取得財産」

### （補助事業における取得財産の考え方）

事業により取得又は効用の増加した事業の商標権等の財産の所有権は、事業実施主体に帰属します。ただし、事業実施主体の代表者には、帰属しません。

ただし、財産管理、処分等に関しては、次のような制限があります。

- ① 取得財産については、農林畜水産業関係補助金等交付規則に規定する処分の制限を受ける期間においては、事業終了後も善良なる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効果的運用を図らなければなりません。（他の用途への使用等はできません。）
- ② 処分制限期間においては、取得財産のうち1件当たりの取得価格が50万円以上のものについて、補助金交付の目的と異なる使用、譲渡、交換、貸付け等を行う場合は、事前に、農林水産大臣の承認を受けなければなりません。なお、農林水産大臣が承認した取得財産の処分によって得た収入については、交付を受けた補助金の額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納付していただくことがあります。

## 9 「特許権等の帰属」

### （補助事業における取得財産の考え方）

事業により特許権、特許を受ける権利、実用新案件権、実用新案登録を受ける権利、商標権、意匠権、意匠登録を受ける権利、著作権、回路配置利用権、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利及び育成者権（以下「特許権等」という。）が発生した場合、その特許権等は、補助事業者に帰属しますが、特許権等の帰属に関し、次の条件があります。また、事業の一部を事業実施主体から受託する団体にあっても同様に、以下の条件を守っていただきます。

- ① 事業により成果が得られ、特許権等の出願及び取得を行った場合には、その都度遅滞なく国に報告すること。
- ② 国が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして当該特許権等を利用する権利を求める場合には、無償で、当該権利を国に許諾すること。
- ③ 当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、国が特許権等の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして当該特許権等を利用する権利を求めるときは、当該権利を第三者に許諾すること。
- ④ 事業期間中及び事業終了後5年間に於いて、補助事業者及び事業の一部を受託する団体は、事業の成果である特許権等について、国以外の事業の第三者に譲渡し、又は利用を許諾する場合には、事前に農林水産省と協議して承諾を得ること。



**(消費税の取扱についての考え方)**

- ① 補助事業者が免税事業者の場合、課税対象の経費については消費税等を含む取引価格で計上し、非課税対象の経費についてはそのままの取引価格を計上してください。
- ② 消費税法では、給与を対価とする役務の提供は、課税対象となりませんが、報酬を対価とする役務の提供は、課税の対象となります。例えば、専門的知識・技能等に基づく役務提供は、報酬を対価とする役務の提供に該当し、消費税課税対象となります。
- ③ 委員会の委員等に対する謝金、手当等の報酬に係る消費税の取扱いについては、事業者の規程によるものとします。
- ④ 海外出張における海外での旅費については、消費税の課税対象になりませんので、支出額をそのまま計上します。(航空運賃、海外での空港使用料、交通費、日当、宿泊費等)
- ⑤ 海外出張において、その現地国の法令により課税される場合がありますが、海外の税金等に関しては、税額控除する必要はありません。
- ⑥ 消費税の仕入控除を受けた場合は、補助金相当額の返還が必要となります。  
※「別添4」を参照してください。

**(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。

## 11 「事業終了後について」

### (ポイント)

農林水産省から補助事業に係った経費の額の確定通知がなされた段階で、事業自体は終了しますが、それですべて終わったわけではありません。

- ・ 成果目標達成にむけた取組みの進捗状況について農林水産省へ情報提供
- ・ 農林水産省からの協力依頼についての対応

などがあります。

また、補助金等を受給した場合は、後日会計検査院の検査対象となります。

補助金を適正に執行するとともに、内部会計監査、総会等事業実施主体として必要な取組を行っていただく必要があります。

なお、補助事業の証拠書類等については、事業完了後5年間保管しなければなりませんのでご注意ください。

## 12 「用語集」

### (補助事業でよく使用される用語等)

割当内示：割当を受けた補助金等の予算を補助事業者あてに配分し、その内容を事業実施主体へ示し知らせる行為。

交付申請：補助金等を必要とする者が、その意思を明らかにするために書面により行う申請行為。各事業の交付要綱に定める様式等により、別途定められた期日までに提出し補助金等の交付の申請を行う必要がある。補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第5条を根拠としている。

交付決定：国が交付申請書その他添付書類の審査を経て、申請者に対し補助金等を交付する意思決定する。これにより国が債務を負担することになる。

概算払：本来、補助金は精算払であるが、諸事情により支出金額の未確定な債務について事前に概算金額を支払う制度。  
ただし、事前に農林水産省から財務省に協議し了承を得る必要がある。

## 別添1

(単位：円)

区分1						
日付	支払日	件名	金額	消費税	税抜金額	レシート
計						

(単位：円)

区分2						
日付	支払日	件名	金額	消費税	税抜金額	レシート
計						

(単位：円)

区分3						
日付	支払日	件名	金額	消費税	税抜金額	レシート
計						

(単位：円)

区分4						
日付	支払日	件名	金額	消費税	税抜金額	レシート
計						

合 計						
-----	--	--	--	--	--	--

## 別添2

補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について

平成22年9月27日22経第960号  
大臣官房経理課長から大臣官房総務課長、  
大臣官房政策課長、大臣官房厚生課長、  
大臣官房地方課長、大臣官房環境バイオ  
マス政策課長、大臣官房国際部長、大臣  
官房統計部長、各局(庁)長、沖縄総合事務  
局長あて

補助事業等の執行に当たっては、従来から機会あるごとに適正な執行をお願いしているところである。

しかしながら、今般、会計検査院事務総局第5局の公益法人に対する会計実地検査において、当省所管の補助事業等の実施に要する人件費の算定等に関し指摘を受けたことは誠に遺憾である。

このため、補助事業等に直接従事する者の人件費の算定方法及び人件費の算定根拠となる従事日数等に係る証拠書類の整備等については、別添のとおり取り扱うこととしたので、人件費の算定が適切に行われるよう、補助事業等担当職員に対し周知徹底を図るとともに、適正な執行に努められたい。

また、今般の会計検査院の指摘を踏まえ、各補助事業の実施要領等に人件費の算定方法等を明示するなど、適正な措置を講じられたい。

なお、貴管下の関係機関の長には、貴職から通知願いたい。

## 補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について

補助事業等に要する人件費の算定方法や適正な執行等について、別に規定している補助事業等を除き、以下の方法によることとする。

### 1. 補助事業等に係る人件費の基本的な考え方

(1) 人件費が補助対象として認められている補助事業等における、補助事業等に要する人件費とは、補助事業等に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、その算定にあたっては、原則として以下の計算法により構成要素ごとに計算する必要がある。

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

#### ※1 時間単価

時間単価については、交付時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・交付先における出向者の給与の負担割合が変更された場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）が当該補助事業等に従事した時間外労働の実績があった場合

#### ※2 直接作業時間数

##### ① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該補助事業等に従事した実績時間についてのみ計上すること。

##### ② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該補助事業等に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該補助事業等のためやむを得ず時間外も業務を要することとなった場合は、直接作業時間数に当該補助事業等に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含むことができることとする。

(2) 一の補助事業等だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (\text{1月に満たない場合は、日割り計算による})$$

## 2. 実績単価による算定方法

補助事業等に要する人件費の時間単価は、以下の計算方法（以下「時間単価計算」という。）により算定する。（円未満は切り捨て。）

### <時間単価の算定方法>

○正職員、出向者（給与等を全額交付先で負担している者に限る）及び嘱託職員の人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

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

- ・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、「前年支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年支給実績による算定が困難な場合は、別途交付先と協議のうえ定めるものとする（以下、同じ。）。
- ・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の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として支給されているものは除外する（以下、同じ。）。
- ・年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、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の年間事業者負担分とする（以下、同じ。）。
- ・年間理論総労働時間は、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、これらに乗じて得た時間とする（以下、同じ。）。

○出向者（給与等の一部を交付先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を交付先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

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

・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算にあたっては、当該事業従事者に対する給与等が交付先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式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額しか計上できないことに注意すること。

○管理者等の時間単価の算定方法

原則として管理者等の時間単価は、下記の（１）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該補助事業等に従事した場合は、（２）により算定した時間単価を額の確定時に適用する。

（１）原則

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

（２）時間外に従事した場合

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

・時間外の従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。

・年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋当該補助事業等及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計。

### 3. 直接作業時間数を把握するための書類整備について

直接作業時間数の算定を行うためには、実際に事業に従事した事を証する業務日誌が必要となる。また、当該業務日誌において事業に従事した時間のほか、他の業務との重複がないことについて確認できるよう作成する必要がある。



		(4月)		所属 ○○○部 ××課		役職 ○○○○		氏名 ○○ ○○		時間外手当支給対象者か否か																	
時	日	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容						
	1				← A →			← B →													A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ						
	2				← A →			← A →		← C →											A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ						
	3				← D →			← B →		← A →											D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備						
	4				← A →																	A(9.5h)○○調査現地調査					
	5				← A →			← D →														A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業					
	.																										
	.																										
	.																										
	.																										
	30																										
	31																										
		勤務時間管理者		所属：○○部長		氏名：○○○○		印		A:○○○○委託事業(○○農政局)		B:○○○○委託事業(○○農政局)		C:○○○○補助事業(○○局)		D:自主事業		合計		A(○○h)		B(○○h)		C(○○h)		D(○○h)	

【業務日誌の記載例】

- 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こと。（当該補助事業等の従事時間と他の事業及び自主事業等の従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。）
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること。（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なされることがないように適切に管理すること。）
- ③ 当該補助事業等に従事した実績時間を記載すること。なお、所定時間外労働（残業・休日出勤等）時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
  - ・ 補助事業等の実施にあたり、平日に所定時間外労働が不可欠な場合。
  - ・ 補助事業等の実施にあたり、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、交付先において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交付先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。
- ④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。
- ⑤ 当該補助事業等における具体的な従事内容がわかるように記載すること。なお、補助対象として認められる用務による出張等における移動時間についても当該補助事業等のために従事した時間として計上できるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。
- ⑥ 当該補助事業等以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該補助事業等の従事状況を確認できるように区分して記載すること。
- ⑦ 勤務時間管理者は、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うえ、記名・押印する。

## 附 則

### (施行期日)

- 1 この通知は、平成22年9月27日以降に制定する補助事業実施要領等に基づく補助事業等から適用する。

### (経過措置)

- 2 この通知の施行日現在、既に制定されている補助事業実施要領等に基づき実施されている平成22年度の補助事業等における人件費の算定等について、当該補助事業等に係る補助金等の交付元又は交付先において本通知の趣旨を踏まえた対応が可能な事項がある場合には、当該事項については、本通知により取り扱うものとする。
- 3 前項の補助事業実施要領等に基づく補助事業等を平成23年度以降も実施する場合には、本通知を適用する。

【農林水産省へ報告する前にチェックするリスト】

◆遂行状況報告書、実績報告書の提出書類

- 報告書
- 帳簿
- レシート（写し）・領収書（写し）
- 旅費や謝金の規約（基準単価表）
- 旅費については、出張行程表
- 謝金については、議事次第
- 委託している場合は、委託契約書など
- 業務日誌
- 理由書（様式自由）→支出対象経費が発生していない場合

◆遂行状況報告書、実績報告書の注意点

- 報告書の縦計と横計が一致していますか。
- 帳簿の番号と領収書の番号が一致していますか。
- 支出対象経費を計上していますか。
- 支払対象経費の内訳がわかるものがありますか。
- 請求書と領収書は支出対象経費ごとにありますか。
- 消費税の計上の確認（農家から野菜等を買った場合、非課税農家であるかの確認など）

別添4

第 号  
平成 年 月 日

農林水産大臣 殿

補助事業者  
(団体等名及び代表者氏名印)

平成 年 月 日付 第 号により交付決定通知があった  
事業補助金について同通知の第 号の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

- |   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 1 | 補助金等適正化法第15条に基づく確定額<br>(平成 年 月 日付 第 号による額の確定通知額) | 金 | 円 |
| 2 | 補助金の確定時における消費税仕入控除税額                             | 金 | 円 |
| 3 | 消費税額の確定に伴う補助金に係る消費税仕入控除税額                        | 金 | 円 |
| 4 | 要国庫補助金返還相当額(3-2)                                 | 金 | 円 |

(注) (1) 別紙として、集計表を添付すること。

(市町村別、事業実施主体別に判断できる資料を作成する。)

(2) 記載内容の確認のため、以下の資料を添付すること。

なお、補助事業者が法人格を有しない組合等の場合は、すべての構成員分を添付すること。

- ・事業実施主体の消費税確定申告書の写し(税務署の收受印等のあるもの)
- ・事業実施主体の付表2「課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表」の写し
- ・3の金額の積算の内訳(人件費に通勤手当を含む場合は、その内訳を確認できる資料も併せて提出すること)
- ・事業実施主体が消費税法第60条第4項に定める法人等である場合、同項に規定する特定収入の割合を確認できる資料

- 5 当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかにならない場合、その状況を記載  
[ ]

(注) 消費税及び地方消費税の確定申告が完了していない場合にあつては、申告予定時期も記載すること

- 6 当該補助金に係る消費税仕入控除税額がない場合、その理由を記載  
[ ]

(注) 記載内容の確認のため、以下の資料を添付すること。

なお、補助事業者が法人格を有しない組合等の場合は、すべての構成員分を添付すること。

- ・ 免税事業者の場合は、補助事業実施年度の前々年度に係る法人税（個人事業者の場合は所得税）確定申告書の写し（税務署の收受印等のあるもの）及び損益計算書等、売上高を確認できる資料
- ・ 簡易課税制度の適用を受ける事業者の場合は、補助事業実施年度における消費税確定申告書（簡易課税用）の写し（税務署の收受印等のあるもの）
- ・ 消費税法第60条第4項に定める法人等である場合は、同項に規定する特定収入の割合を確認できる資料