補助事業の手引き

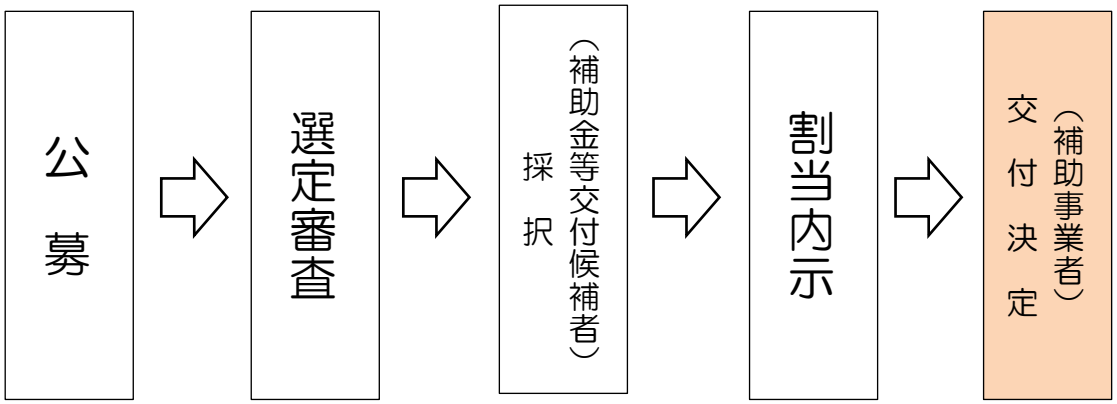
令和４年２月

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　大臣官房新事業・食品産業部　外食・食文化課
対象事業：農林水産分野における持続可能なプラスチック利用対策事業

〈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、大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）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　帳簿について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
４　レシート類等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
５　経理のルールについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
６　主な支出対象経費について
　① 旅費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
　② 謝金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８
　③ 会場借料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
　④ 通信運搬費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
　⑤ 賃借料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
　⑥ 製本印刷費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
　⑦ 試験材料費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12
　⑧ 役務費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12
　⑨ 委託費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13
　⑩ 消耗品費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
７　事業終了後について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15
８　用語集　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15
別添　（帳簿）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16
参考　（チェックリスト）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17

（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、交付等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、事業実施主体が具備すべき備品、物品等（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。

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）したものまで）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。

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。

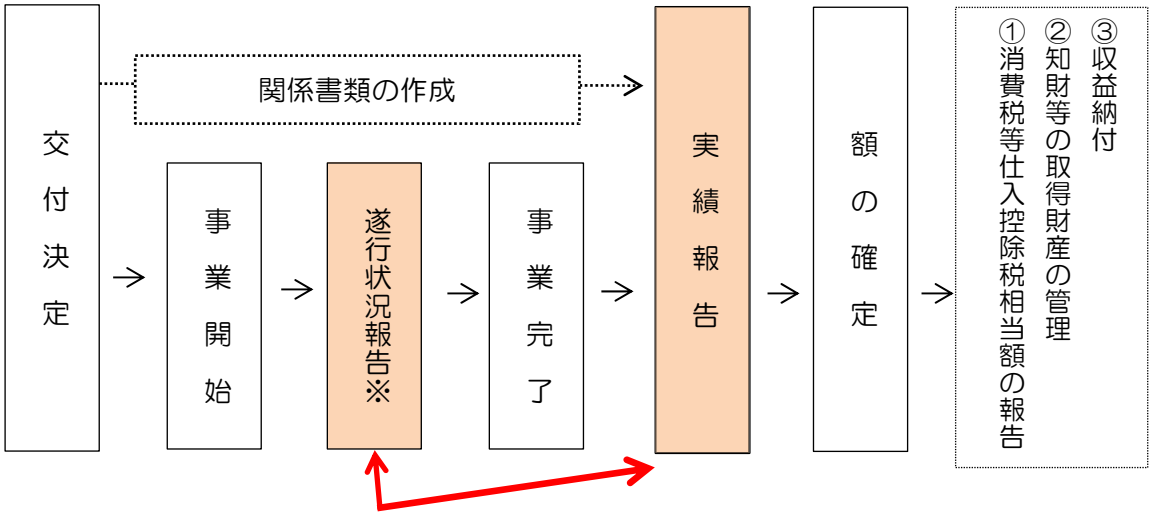
２　留意事項

＜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、補助金交付等要綱などに則り所定の手続きが必要となります。補助事業者は、補助金交付等要綱、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、早急に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）

※報告については期日厳守です。守られない場合、交付等要綱に基づき、交付決定の取消しを行う場合もありますので、日頃より帳簿等を整理し、余裕を持った報告をお願いします。

なお、状況確認のため、現地調査を行う場合がありますのでご協力をお願いします。

（遂行状況報告書提出）

１２月末日分：１月末まで

＞報告書類：事業遂行状況報告書（交付等要綱別記様式第６号）

（実績報告）

全期分：３月下旬頃

＞報告書類：実績報告書（交付等要綱別記様式第８号）、帳簿*、レシート等*

＊　交付決定後～事業完了までのもの

３　帳簿について

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」を参考にしてください。

＜基本ルール＞

①　区分ごとに整理した帳簿にしてください。

②　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。

③　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	会場借料	6,600	３１４	6,286	１－１
計						

一致させる

実施日

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	資料印刷費	３１５	１５	３００	２－１

（１－１）、（２－１）

【領収書】

○○協議会　様

会場借料　　６，６００円・・・１－１

資料印刷費　　３１５円・・・２－１

計（消費税込）　６，９１５円

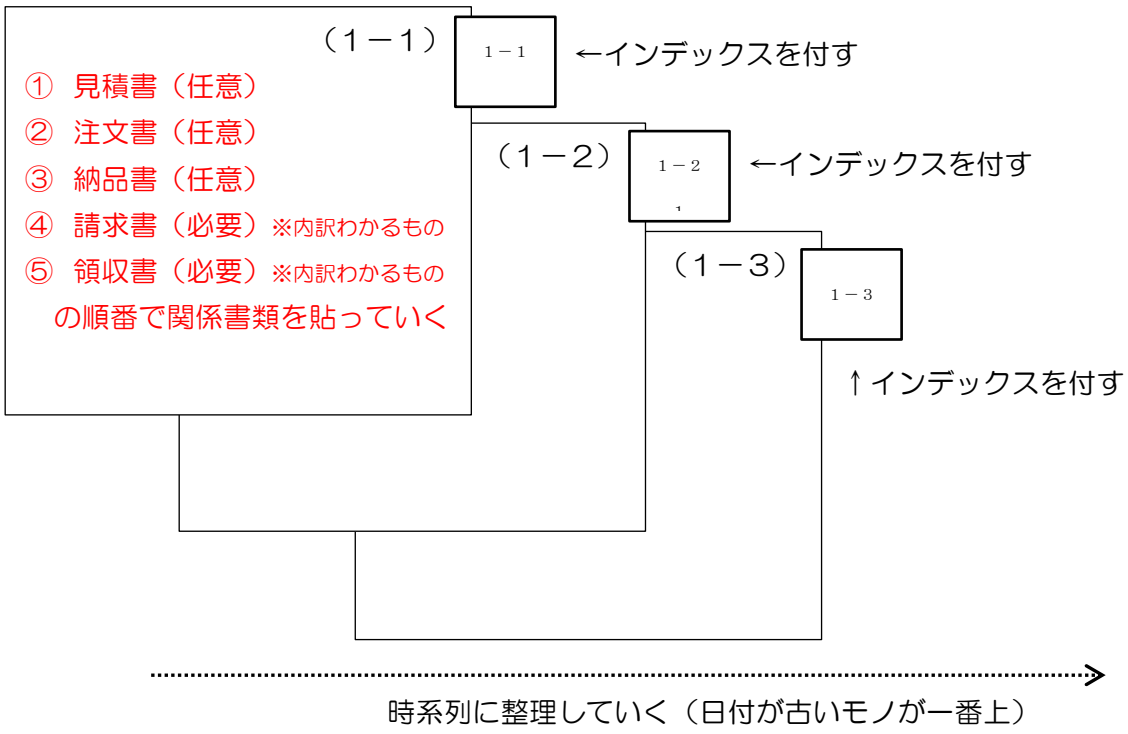
←内訳についてもどれが何番のレシート番号と一致するのか手書きでも結構ですので記載してください。

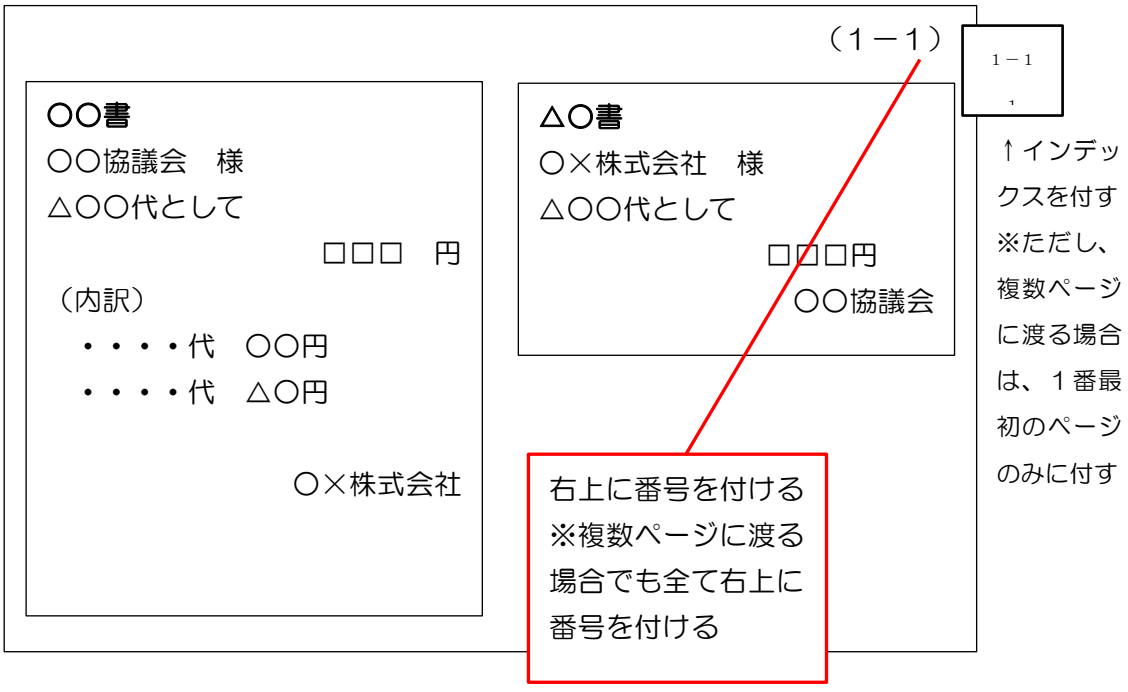
４　レシート類等について

（注意事項）

- 農林水産省へ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　経理のルールについて

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。補助金交付等要綱、事業実施要領、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。補助対象経費以外には支出が出来ませんのでご注意願います。

＜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、交付等要綱など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。手当や賃金等の人件費については別添２を参照の上、計上願います。

＜ポイント＞

- 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。
- 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。

６　主な支出対象経費について

注：支出対象経費は要綱・要領に定められた補助対象経費のみですのでご注意ください。

① 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をいいます。必ず旅費規程等を作成してください。

＜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、出張工程表を明示して、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。

③ 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。

  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。なお、利用できない場合は理由書(様式自由)が必要となります。

- 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。
- 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。なお、利用できない場合は理由書が必要となります。

＜ポイント＞

- 電車等を使用した場合、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）課題提案書に必ず添付

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（１ｋｍ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

② 謝金

事業を実施するために直接必要な専門的知識の提供（講演等）、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。必ず謝金支払い規程を作成してください。

＜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。）

＜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。
- 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）課題提案書に必ず添付

○○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、○○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○○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○○字詰に換算しえ、○○字詰当たり○○円を限度とする。なお、○○字未満は○○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、弁講士、弁理士、公認会計士	○○円
上記以外の民間企業の講師	
取締役	○○円
部長クラス	○○円
課長クラス	○○円
その他	○○円

附則　この規程は、平成○○年○月○日から適用する。

③ 会場借料

事業を実施するために直接必要な会議、講演会、セミナー等に要する会場費（会場借料、機材借料）をいいます。

＜基本ルール＞
○　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。

＜ポイント＞
・開催した会議については、必ず議事録（出席者名記載のもの）を作成してください。また、会議、講演会、セミナー等の写真、資料等も用意してください。
・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。

④ 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。

＜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。

⑤ 賃借料

事業を実施するために直接必要な機器・設備類を借り上げるための経費をいいます。

＜基本ルール＞
○　経済性を確保する観点から相見積等を行ってください。

⑥ 印刷製本費

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もの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 外部の業者へ発注する場合は、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。

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（トナー代は除く）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。

⑦ 試験材料費

事業を実施するために直接必要な試験等に必要な材料の経費をいいます。

＜基本ルール＞

① 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。
② 物品受払簿で管理してください。

⑧ 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、他の事業者に外注するために必要な経費（農作業委託、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。

⑨ 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、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、完了報告書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。

⑩ 消耗品費

事業を行うために必要な物品（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、加工後に実態が減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。

７　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下さい。

８　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。

別添

（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						

参考

【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