

平成30年度予算  
ふるさとテレワーク推進事業

情報通信技術利活用事業費補助金（一般会計）  
経理処理解説 総論編

注意事項：本解説は、経理処理に関する原則を示したものであるが、状況に応じた適切な考えに基づいていれば、本解説に必ずしも沿わない処理であっても認めることがある。

平成30年4月

総務省



## 目次

1. 基本事項.....	1
2. 補助経費の費目.....	3
3. 物品の計上費目.....	4
4. 経費の計上.....	6
5. 小数点以下の端数処理方法.....	12
6. 物品、外注等の調達を行う場合.....	13
7. 自社調達、事業担当者が兼職・兼業する機関又は100%子会社等から調達を行う場合の利益排除.....	15
8. 支出内容の証明.....	17
9. 一般管理費の算出方法.....	19
10. 事業計画書等の変更.....	22

# 1. 基本事項

## (1) 補助金の目的

ふるさとテレワーク推進事業の実施により、都市部から地方への人や仕事の流れの創出、地方における時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方の促進、ワーク・ライフ・バランスの向上等を通じ、地方創生や働き方改革の実現に寄与することを目的とする。

## (2) 補助率

補助率は、「情報通信技術利活用事業費補助金（一般会計）交付要綱」（平成30年3月28日から適用となる交付要綱を用いる。以下「交付要綱」という。）に記載のとおり上限3,000万円の定額補助とする。

例）事業費5,000万円の事業→対象となる経費について3,000万円まで補助

事業費2,000万円の事業→対象となる経費について2,000万円まで補助

※ 補助事業に係る事業費の下限は100万円

## (3) 経理処理の基本ルール

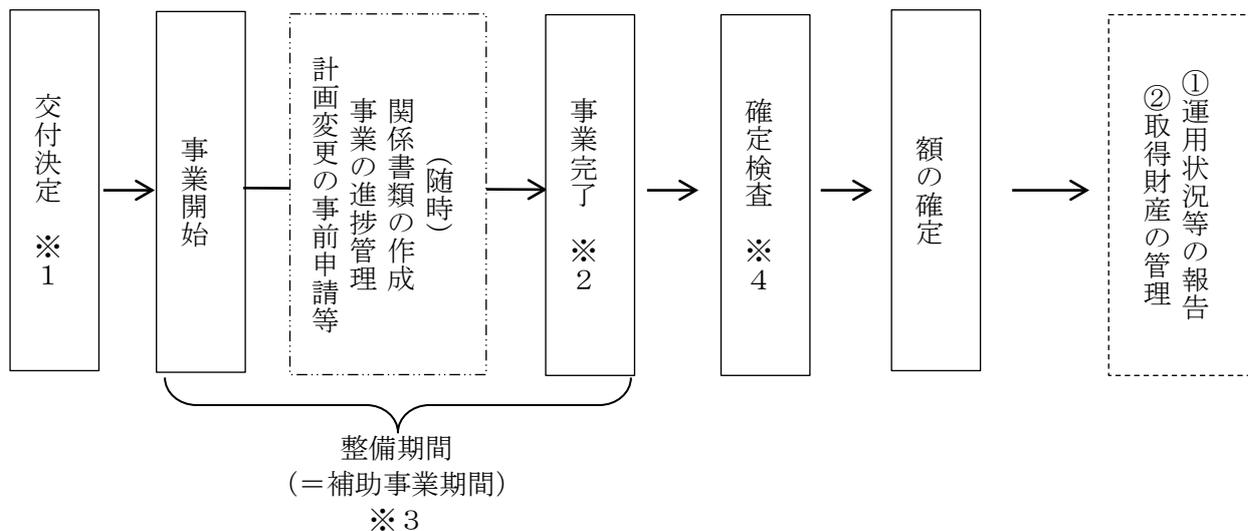
補助事業の経理処理に当たっては、補助金の交付対象となる経費を明確に区別して処理することが必要である。また、適切な経理処理を行うための各種制限や、取得した財産の管理方法等、通常の経理処理とは異なる部分があるので留意すること。

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、交付決定の取消し、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るので、適切な経理処理を心がけること。

補助金の交付対象となる経費は制度により異なるため、交付要綱や「平成30年度予算ふるさとテレワーク推進事業 実施要領」（以下「実施要領」という。）、「平成30年度予算ふるさとテレワーク推進事業 経理処理解説（総論編）」（以下「経理処理解説（総論編）」という。）等に照らし、補助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、適宜総務省担当職員に相談の上、関係書類の整理を行うこと。

なお、経理処理解説（総論編）及び別途総務省が定める「平成30年度予算ふるさとテレワーク推進事業 経理処理解説（各論編）」（以下「経理処理解説（各論編）」という。また、経理処理解説（総論編）と経理処理解説（各論編）併せて「本解説」という。）は、経理処理に関する原則を示したものであるが、状況に応じた適切な考えに基づいていれば、本解説に必ずしも沿わない処理であっても認めることもある。

## (4) 補助事業の標準フロー



※1 交付決定日以降、補助事業に着手することが可能となる。

※2 補助事業の期間の終了（原則として、収支計画書に記載された調達のうちもっとも遅い検収日となる調達の検収日）又は年度末（原則として、2月末日）のどちらか早い日が事業完了日となる。

※3 **整備期間とは、交付決定日以降の事業を開始した日から※2に記載する事業完了日までとし、この整備期間を補助事業期間とする。**

※4 確定検査

補助事業完了後、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補助事業の実施状況、経理処理の状況等の確認、現地検査等を行い、補助金の交付額の確定を行う。

なお、主な確認内容は下記のとおり。

- ① 交付申請書等に記載した内容で事業を実施しているか
- ② 補助事業に必要な経費か
- ③ 補助事業期間中に発注し、かつ支払（又は検収）が行われているか
- ④ 他の補助金等の資金と混同して使用していないか
- ⑤ 法令や内部規程等に照らして適正か
- ⑥ 経済性や効率性を考慮しているか
- ⑦ 交付要綱や実施要領、本解説に沿った経費の支出、経理処理が行われているか

## 2. 補助経費の費目

補助経費の積算に当たっては、下表の区分に従ってそれぞれの区分（Ⅰ～Ⅳ）に対応する経費を計上すること。

大分類	中分類	説明
Ⅰ. 物品費	1.設備備品費	補助事業の実施に直接必要な物品（取得単価が10万円以上かつ使用可能期間が1年以上のもの）の製作又は購入に要する経費
	2.消耗品費	補助事業の実施に直接必要な物品（取得単価が10万円未満又は使用可能期間が1年未満のもの）の購入に要する経費
Ⅱ. 人件費・謝金	1.人件費	計上不可
	2.謝金	計上不可
Ⅲ. 旅費	旅費	計上不可
Ⅳ. その他	1.外注費（工事請負費等）	補助事業に直接必要な外注にかかる経費
	2.通信運搬費	補助事業の実施に直接必要な物品等の運搬費、データ受信等の通信・電話料等の経費
	3.光熱費	補助事業の実施に直接必要となる電気及びガス等の経費
	4.その他（諸経費）	補助事業の実施に直接必要なものであって、他項に掲げられた項目に該当しないが、特に必要と認められる経費
Ⅴ. 一般管理費	一般管理費	Ⅰ～Ⅳの直接経費に一般管理費率を乗じた額

※「Ⅰ. 物品費」、「Ⅱ. 人件費・謝金」、「Ⅲ. 旅費」及び「Ⅳ. その他」を直接経費という。

### 3. 物品の計上費目

#### (1) 購入した物品の分類

補助事業の実施に必要な機器、資材、部品、消耗品、その他備品については、次のとおり分類・整理する。ただし、ソフトウェアについては、(2)のとおり。

<分類上の整理>

① I-1 設備備品費

取得単価が10万円以上かつ使用可能期間(※)が1年以上のもの

② I-2 消耗品費

取得単価が10万円未満又は使用可能期間(※)が1年未満のもの

		使用可能期間	
		1年以上	1年未満
取得単価	10万円以上	I. 物品費 1. 設備備品費	I. 物品費 2. 消耗品費
	10万円未満	I. 物品費 2. 消耗品費	I. 物品費 2. 消耗品費

(※) 使用可能期間については、補助事業者において判断する。ただし、取得単価が10万円以上でありながら消耗品に分類する場合は、1年以内に確実に消耗するものであることを説明した理由書(様式任意)が必要。

## (2) ソフトウェアの計上

ソフトウェアの分類上の整理は、次のとおり。

<分類上の整理>

- ① 有機的一体として機能する機器組み込みソフトウェア

・「I-1 設備備品費」に計上  
 (ただし、有機的一体としての取得単価が10万円未満又は使用可能期間が1年未満のものは消耗品費に計上)

- ② ①以外のもののうち、特殊なもの(当該補助事業のために作成した等、汎用性がないもの)

・「IV-1 外注費」に計上

- ③ ①、②以外のもののうち、ライセンス契約による使用期間などの制限があるもの

・「IV-4 その他(諸経費)」に計上

- ④ ①、②以外のもののうち、ライセンス契約による使用期間などの制限がないもの

・「I-1 設備備品費」に計上  
 (ただし、取得単価が10万円未満又は使用可能期間が1年未満のものは消耗品費に計上)

有機的一体として機能する機器組み込みソフトウェア(①)	汎用性があるもの (機器等に組み込まないもの、付属しないもの)		特殊なもの (当該補助事業のために作成した等、汎用性がないもの)(②)
	ライセンス契約による使用期間などの制限なし(④)	ライセンス契約による使用期間などの制限あり(③)	
取得単価	使用可能期間		
	1年以上	1年未満	
10万円以上	I-1 設備備品費	I-2 消耗品費	IV-4 その他(諸経費)    IV-1 外注費
10万円未満	I-2 消耗品費	I-2 消耗品費	

## 4. 経費の計上

### (1) 基本的な考え方

経費の計上は、補助事業に直接必要な経費に限り、また、交付申請時に提出した交付申請書、別紙1事業計画書、別紙2収支計画書、各別紙の別添一式、変更承認申請書とこれに対する承諾書及び計画変更に係る書類等（以下「交付申請関係書類」という。）に基づいて行われていることが必要である。

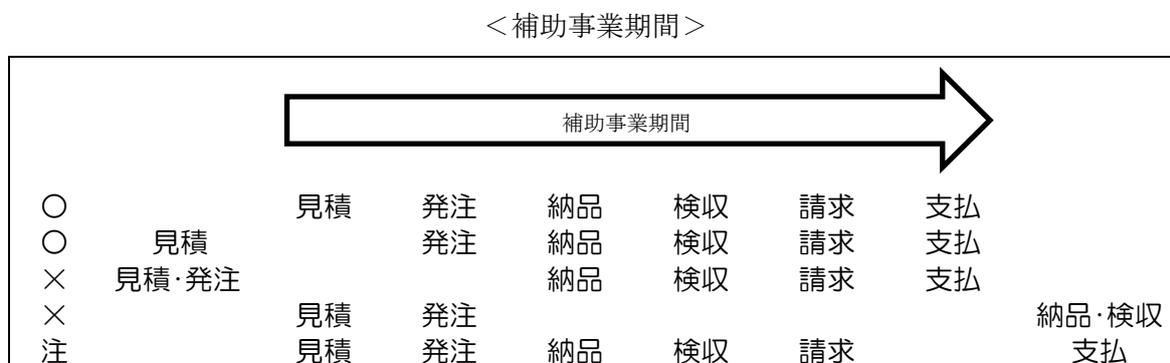
また、原則として、補助金の対象となる経費は、交付決定日以降に発生したもので補助事業期間中に検収又は支払が完了したものを対象とする。

- ① 原則、交付申請関係書類にかからない経費は、必要な費用として認められない。計画の変更があった場合は、必ず交付要綱や実施要領、本解説に基づいた届出等の提出が必要。
- ② 実績報告書の作成に当たっては、支払を証明できる証憑書類等<sup>(※)</sup>が整備されていなければ、原則、必要な費用として認められない。

(※) 例えば、

- ・調達にかかる支出に関しては、（ア.発注、イ.納品、ウ.検収、エ.支払）を表す証憑書類一式及び納品物

#### 補助事業における補助対象経費の可否の考え方



注 補助事業期間終了直前に調達を行う場合などで、補助事業期間内で支払が完了しない調達などについては、支払を証明する証憑書類を欠くこととなるが、次の要件を満たす場合には経費としての計上可。

- ・補助事業期間中に発生した経費であること
- ・調達した物品等の検収日が補助事業期間内であり、かつ、その支払が補助事業期間終了日の翌月末日までに行われること
- ・上記の証憑書類が揃っていること
- ・調達手続の開始前に、その調達の必要性、納期の適正性、支払が補助期間外となる相当の事由を具体的に明記した説明書類（参考様式2「期間外の支払に関する理由書」）をもって総務省との事前協議を行い、必要性等が認められていること

## (2) 計上できる経費

補助事業の補助対象となる経費について、以下に原則計上が可能である経費の参考例を挙げる。なお、最終的な対象経費の可否の判断については、個別具体的に行うため、必ずしも以下の表と一致しない場合もある。

大分類	中分類	説明	計上できる経費の例
Ⅰ. 物品費	1.設備備品費	補助事業の実施に直接必要な物品（取得単価が10万円以上かつ使用可能期間が1年以上のもの）の製作又は購入に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 什器（机、椅子等）</li> <li>・ 冷暖房器具（※天井等へのビルトイン型を除く。）</li> <li>・ パーティション、ブラインドカーテン</li> <li>・ ホワイトボード</li> <li>・ ロッカー、本棚（キャビネット）</li> <li>・ プロジェクター、スクリーン</li> <li>・ テレビ会議システム</li> <li>・ テレワーク端末やサーバー等テレワーク環境を構築するのに必要なICT機器</li> <li>・ 入退室管理装置</li> <li>・ 防犯システム（防犯カメラ等）</li> <li>・ 電話、FAX</li> <li>・ プリンター、印刷機、複合機</li> <li>・ ウイルス対策ソフトウェアや業務用ソフトウェア等、テレワーク環境を構築するのに必要なソフトウェア（期間の定めのあるものはその他諸経費に計上）等、オフィスの仕事環境として必要不可欠な設備の経費</li> </ul>
	2.消耗品費	補助事業の実施に直接必要な物品（取得単価が10万円未満又は使用可能期間が1年未満のもの）の購入に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上記の設備備品費該当物品のうち、単価（税込み）価格が10万円未満又は使用可能期間が1年未満の物品については、消耗品費として計上</li> <li>・ 運営開始時に最低限必要な消耗品費</li> </ul>
Ⅱ. 人件費・謝金	1.人件費	計上不可	
	2.謝金	計上不可	
Ⅲ. 旅費	旅費	計上不可	
Ⅳ. その他	1.外注費（工事請負費等）	補助事業に直接必要な外注にかかる経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 躯体に関わらないオフィス改修費（OA床の設置、オフィスの仕事環境を構築するために必要な壁紙張り替え等）</li> <li>・ 都市部の業務をテレワークで継続するために必要不可欠なシステム構築・改修費（同等又は類似の機能を持つなど、代替が可能な市販品がある場合には計上不可）</li> <li>・ 拠点へのテレワーク環境構築に係る工事費（物品購入に付随する工事費についてはまとめて物品費に計上）</li> </ul>
	2.通信運搬費	補助事業の実施に直接必要な物品等の運搬費、データ受信等の通信・電話料等の経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 整備期間中の通信回線費（整備期間中に契約した場合の初期費用を含める場合あり）</li> </ul>
	3.光熱費	補助事業の実施に直接必要となる電気及びガス等の経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 整備期間中の光熱費（整備期間中に契約した場合の初期費用を含める場合あり）</li> </ul>
	4.その他（諸経費）	補助事業の実施に直接必要なものであって、他項に掲げられた項目に該当しないが、特に必要と認められる経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 整備期間中の家賃（整備期間中に契約した場合の、敷金等返金の可能性のある経費以外の初期費用を含める場合あり）</li> <li>・ 期間の定めのあるライセンス費用</li> </ul>
Ⅴ. 一般管理費	一般管理費	I～Ⅳの直接経費に一般管理費率を乗じた額	<p>地方公共団体以外が計上可</p> <p>※上限10%（ただし、交付申請者の直前年度一般管理費が10%を下回る場合は、その割合）</p> <p>※地方公共団体が計上する外注費に一般管理費が含まれる場合には、直接経費の10%を上限として、一般管理費を含めることができる場合がある。</p>

### (3) 計上できない経費

補助事業の補助対象となる経費について、以下に計上ができない経費の参考例を挙げる。なお、最終的な対象経費の可否の判断については、個別具体的に行うため、必ずしも以下の表と一致しない場合もある。

- ① 整備期間外に発生した費用（保守費等のランニングコスト含む。）
- ② 補助対象となる整備箇所外で発生した費用
- ③ 実施計画書に記載がない内容に関する費用
- ④ 拠点の運営開始時にテレワークを実施する見込み人数を超える物品費等の経費
- ⑤ 不必要に高性能、高品質な物品費等の経費
- ⑥ テレワークを活用した業務の実施に直接必要ではないものに対する費用（休養室、給湯室やトイレなどの水回りにかかる改修工事等）
- ⑦ 建物の購入費用
- ⑧ 整備する拠点の躯体に関わる改修・整備等の公共事業に属する工事
- ⑨ その他、必要性が具体的に説明できない経費

### (4) 経費計上基準

補助事業に直接必要な経費で補助事業期間内に発生したもののみを様式に整理・計上するため、経費の計上は、次の基準に沿って実施。

区分	経費計上基準
原則	検収ベース（下記①参照）
光熱費、賃料等の期間に応じて発生する経費	支払ベース（下記②参照）又は検収ベース（補助事業期間内に発生した経費のみが対象） 「（5）光熱費、賃料等の計上」を参照

#### ① 「検収ベース」

検収後に物品又は役務に対する正当な請求書を受領し、支払債務が確定した時点で経費計上することをいう。

補助事業者の規程等により、請求書を受領に代えて、納品書を受領と支払書の発行をもって支払債務が確定する場合は、その時点での検収ベースの経費計上を可能とする。

#### ② 「支払ベース」

支払をした時点で経費計上することをいう。現金支払の場合は領収書の日付、金融機関からの振込支払の場合は振込金の引落日に経費計上。同一案件において、複数回の支払がある場合（仮払金・着手金・中間金・精算金等）には、支払が完結した日にまとめて計上する。経費が概算払いされ、精算時に支出額に変更がなかった場合も、精算額が最終的に確定した日の月にまとめて計上する。

※ 調達等の案件において、原則、経理担当責任者が確認した日付又は補助事業者の規程等による日付を検収日とする。なお、経理の担当者と検査部門（物件調達部門）等の担当者が確認した日が異なることはあり得るが、その場合は、補助事業者の規程等によって検収日を決定。ただし、支払日までに経理担当責任者が必ず確認（これを証する証憑書類は不要）。

なお、経理システムとの関連などにより「支払ベース」を補助事業者が希望する場合は、総務省担当職員との協議（※）を行うこと。

（※）補助事業者における規程等の該当部分を提出すること。

## (5) 光熱費、賃料等の計上

費目「Ⅳ－４ その他（諸経費）」に含まれる光熱費や賃料など、期間に応じて発生する経費は、補助事業期間内に発生した経費のみ計上可能であり、計上基準は次のとおりとする。

- ① 契約が補助事業期間内で取り交わされている場合  
※敷金等、後日還元される可能性のある経費については計上不可。  
ア. 月々に借料・賃料の支払がある場合

次の2つから計上方法を選択

月々の支払ベースによる計上
毎月の計算期間末（又は毎月末）を検収日とみなした検収ベースでの計上

- イ. 期間内の借料・賃料について、一括で支払っている場合

次の2つから計上方法を選択

一括での支払ベースによる計上
月割りにより毎月の計算期間末（又は毎月末）を検収日とみなした検収ベースでの計上

- ② 契約が補助事業期間を超えて取り交わされている場合  
契約が補助事業期間を超えて取り交わされていても、総務省担当職員との事前協議を経て、補助事業の実施に必要なものであると認められた場合は、補助期間内に発生する経費分のみを計上可能。

(例)

補助事業期間 : 平成30年8月1日から平成31年2月28日まで  
契約期間 : 平成30年4月1日から平成31年4月30日まで

⇒この場合、補助事業期間中の平成30年8月1日から平成31年2月28日までの経費を計上することが可能。

- ア. 月々に借料・賃料の支払がある場合

月々の支払ベースによる計上
毎月の計算期間末（又は毎月末）を検収日とみなした検収ベースでの計上

- イ. 借料・賃料を前納した場合

借料・賃料を借用期間で分割し、補助事業で使用する期間分のみを、当該補助事業で使用する期間の初月に一括計上
借料・賃料を借用期間で分割し、月割りにより毎月の計算期間末（又は毎月末）を検収日とみなした検収ベースで計上

## (6) ライセンス契約により使用するソフトウェア

費目「Ⅳ-4 その他（諸経費）」に含まれる、期間の定めのあるソフトウェアのライセンス費用については、補助事業期間を超えた期間分を購入せざるを得ない場合、当該費用を購入期間で分割し、当該補助事業で使用する期間分について、(5) 同様に一括又は分割で計上すること。

## (7) 期間外支払となる調達

検査時点で支払が完了していない（補助事業期間終了後に支払が生じる）調達については、証憑書類のうち支払を証するものが欠けることになる。その場合は、調達手続開始前に、その調達の必要性、納期の適正性、支払が補助事業期間外となる相当の事由（※）を具体的に明記した説明書類（参考様式2）をもって総務省担当職員との事前協議を行い、必要性等が認められていれば計上可能である。次の要件を満たしていることが証憑書類から確認できることが必要。

- ① 補助期間中に発生した調達であること。
- ② 調達した物品等の検収日が補助期間内であること。
- ③ その支払が補助期間終了日の翌月末日までに行われること。

（※）相当の事由の具体例

- ・ 通信費等の補助期間末の支払：支払が月末締の翌月になる場合

## (8) 消費税の計上について

### ① 地方公共団体の場合

補助事業者が地方公共団体の場合、物品の購入等に伴う消費税の計上が可能。なお、非課税の経費については消費税の計上は不可。

### ② 民間企業等の場合

補助事業者が地方公共団体以外の民間企業等の場合、物品の購入等に伴う消費税の計上は一律不可。

## (9) 一式計上を行うべきもの

- ① 製作・購入した機器等に別の機器・部品・ソフトウェア等を追加して当該機器等の改造・機能改善等を行った場合には、追加機器・部品・ソフトウェア等（価格の制限はない）を加えて「◇◇装置一式」として計上し、「◇◇装置一式」を構成する全ての費用を内訳として様式、証憑書類に示すことが必要。ただし、ソフトウェアについては、一式として計上するものは、機器等に特有のソフトウェアであり、機器等と一体として機能するものとする。
- ② 費目として大項目Ⅰ又はⅣのいずれに整理すべきかについては、「3. 物品の計上費目」のとおりとする。

## (10) その他留意点

物件の調達にかかる内容が費目をまたがる場合には（「物品費」と「その他」等）、一方の費目の中で証憑書類が全て整理されていれば、他の費目の中でこの案件にかかる証憑書類を省略することができる。ただし、費目がまたがっていることが分かるよう書類が整理・保存されていることが必要。

## 5. 小数点以下の端数処理方法

金額、単価、時間など実際に支出した経費を算出する場合における小数点以下の端数処理は、下表のとおりとする。

金額、単価、時間等	端数処理
① 一般管理費率	小数点以下第2位を切捨て (例：8.52% → 8.5%)
② 100%子会社等からの調達による利益排除率	小数点以下第2位を切上げ (例：5.08% → 5.1%)
③ 上記①及び②以外	小数点以下第1位を切捨て

## 6. 物品、外注等の調達を行う場合

### (1) 調達手続について

物品購入又は外注等を行う場合は、適切な時期に手続を進め、見積り合せを行うなど効率的な執行が不可欠であり、原則、次の方針に従っていること。なお、地方公共団体が調達を行う場合には、一般競争入札など各地方公共団体の規程等に従ってより適切に調達を行うこと。

#### <一契約が100万円以上の調達を行う場合>

一物件の調達に係る契約（以下「一契約」という。）が100万円以上（消費税込）の場合、**発注先を除いて二者以上による見積り合せ**（相見積り）を行うこと。その際、見積りの取得先に、100%子会社等の会社又は利害関係機関（補助事業の申請者を代表とするコンソーシアム内企業及びそれに類する関連企業、当該補助事業の実施において利益を得る企業等、補助事業と利害関係にある機関のことをいう。以下同じ。）が含まれる場合には、その者からの見積書については、数に含めない。

例1) 100%子会社等の会社又は利害関係機関を含まない場合  
見積書 A社：100万円、B社：130万円、C社：150万円  
⇒最安値のA社に発注。

例2) 100%子会社等の会社又は利害関係機関を含む場合  
見積書 A社：100万円、B社（利害関係機関）：120万円、  
C社：130万円、D社：145万円  
⇒利害関係機関であるB社以外の2社と価格を比較して、最安値のA社に発注。

例3) 100%子会社等の会社又は利害関係機関から発注する場合  
見積書 A社（利害関係機関）：100万円、B社：120万円、  
C社：130万円  
⇒利害関係機関であるA社以外の2社と価格を比較して、最安値のA社に発注。

なお、一契約100万円未満の物件調達を継続して同一業者から行う（同種の物件を複数回に分けて短期間で調達する）場合は、一連の調達と見なされることから、一連の調達の合計が100万円以上となるものであれば一契約の物件の調達と同様に対応。

また、単品では100万円未満の物件の調達をまとめて同一業者から行う場合も、総額で100万円以上となれば、一契約が100万円以上の場合と同様に対応。

#### <一契約が100万円未満の調達を行う場合>

一契約が100万円未満の場合（一連の調達の合計が100万円以上となる場合を除く。）であっても、1者以上の相見積り又は調達を行った時点における市場価格（例えば、価格を確認したカタログやインターネット上のデータなど）と価格の比較を行い、より価格が安いものを調達すること。なお、カタログのコピーやインターネット上のデータ画面で価格の比較を行った場合は、出典が分かるようにした上でプリントアウトするなどして、証憑書類として保管すること。

#### <随意契約の場合>※原則禁止

① 調達する物品の性格上、特命発注とする必要がある等、相見積りを行わずに購入品を選定することがどうしても必要不可欠な場合には、選定理由書（参考様式3）及び発注経費の妥当性を証する証憑書類も用意した上で、調達希望日の最低3営業日前までに総務省担当職員に事前に相談すること。

(注) 事前相談のない随意契約は補助対象とならない。また、随意契約については、どうしてもその物品等を購入しなければならない特段の理由（類似品等他の物品ではだめな理由）が明確であり、かつその物品等を取り扱っている業者が1社しかない理由及び根拠を具体的に提示することが必要。選定理由書においては、これらの理由を明確に詳しく記載すること。

## (2) 取得財産等の管理

- ① 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、取得財産等管理台帳を作成すること。また、取得財産等管理台帳へは圧縮記帳前の金額を記載すること。なお、取得財産等管理台帳の記載項目を補助事業者が用いている固定資産台帳が備えている場合は、補助事業者が用いている固定資産台帳で代用することも可能。
- ② 補助事業完了後は、取得財産等を善良な管理者の注意を持って管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図ること。

<管理例>

- 補助事業で取得した取得財産等とそれ以外の財産を識別できる表示（シール等）による識別を行う。
  - 台帳上も当該補助事業とそれ以外の業務に区別して整理。
- ③ 取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の取得財産等は処分制限期間内に処分（転用、譲渡、貸付、廃棄又は取り壊し及び担保に供する処分）をしようとするときは、財産処分承認申請書（交付要綱様式15）を提出し、その承認を受けること。

## (3) 留意点

その他、調達時には以下に留意すること。

- ① 証憑書類に、購入した品名が〇〇一式として記載されている場合は、その内訳が詳細に証憑書類に補記されていること。一式ではなくとも、費用の使用用途が明確に分かるような内訳が記載されていない書類は証憑書類として取り扱えない場合もあるため、経費の内訳は詳細に記載すること。
- ② 特に、機器やシステム等については、見積り時（及び発注時）に、仕様等の内容が明確となった仕様書を作成し、発注先に発注内容を明示するとともに、納品された際には、仕様書に沿った納品物となっているかよく確認を行うこと。なお、必要に応じて、検査時に仕様が明確かどうか見積り仕様書、発注仕様書の内容が適正であるか確認を行うことがある。
- ③ 補助事業の一部を委託契約の形で外注する場合には、委託先における経理状況についても不当な経費の使用等がないか十分注意を払うとともに、委託先における経費の使用状況についても確認、説明、証明等が行えるよう証憑書類を揃えること。

## 7. 自社調達、事業担当者が兼職・兼業する機関又は100%子会社等から調達を行う場合の利益排除

### (1) 基本的な考え方

自社調達、事業担当者が兼職・兼業する機関又は100%子会社等から調達を行う場合は、補助事業者側が不当に利益を得ることがないように、利益排除を行う必要がある。

(2)～(4)のとおり、調達の際の相見積りを取る段階で自社調達、事業担当者が兼職・兼業する機関又は100%子会社等から調達を行う場合は、利益を排除した額において比較を行い、利益排除に関する説明書(参考様式4)を提出する。

### (2) 補助事業者の自社内から調達を行う場合

調達金額の多寡にかかわらず、次のとおり利益排除が行われていること。

- ① 経費の計上には、製造原価又は仕入原価を用いること。補助事業者において、原価の証拠書類等が明らかにできない場合は、製造部門の責任者名によって、製造原価証明書を作成すること。
- ② カタログ商品等一般に販売している商品で、製造原価又は仕入原価を示せない正当な理由がある場合は、(3)と同様に利益排除を行うこと。

### (3) 100%子会社等から調達を行う場合

補助事業者が100%出資の子会社又は親会社等から調達を行う場合、その金額は利益を排除した額で計上されていること。なお、利益排除を行う方法については①を原則とし、①が採用できない場合は②、②が採用できない場合は③を適用するものとする。

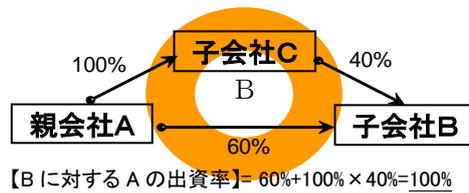
#### <利益排除の方法>

- ① 製造原価を証明する方法
- ② 子会社等との間で利益率又は手数料等が取り決められている値を用いる方法
- ③ 直近の決算報告(損益計算書)における経常利益率をもって利益相当額の排除を行う方法。ただし、決算上赤字等(決算書上の利益が赤字又は0の場合)の場合は、利益相当分の排除の必要はない。また、経常利益率については、小数点以下第2位を切り上げた数値(X.X%)とする。

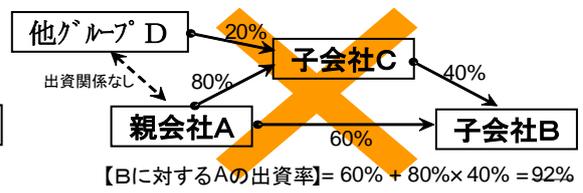
※③の場合は、年度ごとに実績報告時点で直近の確定決算における値を使用し、当該年度中適用する。

### <100%出資の考え方>

親会社Aが子会社Bに100%出資していない場合でも、親会社Aが別に出資する子会社Cを通じて、実質上100%出資している場合には、利益排除の対象とする。



【利益排除対象】



【利益排除対象外】

## (4) 事業担当者が兼職・兼業する機関から調達を行う場合

補助事業者に所属する事業担当者が兼職・兼業している機関から調達を行う場合は、(3)と同様に利益排除を行うこと。

## (5) 留意点

- ① 期間中の変更について  
期間中に出資比率が変動して、新たに100%子会社等となった場合又は100%子会社等ではなくなった場合、出資比率変更日以降から計上方法を変更。
- ② 相見積りを取らない場合  
利益相当分を排除した額を計上するとともに、相見積りを取らない理由を明確にし、価格の妥当性について説明が必要。
- ③ 相見積りを取ったが、その結果よりも子会社等からの取得価格が下回る場合  
100%子会社等を含まない2者以上の相見積りを他にとった結果、100%子会社等の取得価格(この比較においては、利益を排除しない価格)が他の価格を下回った場合は、利益排除は不要(6.(1)調達手続についても参照すること)。

## 8. 支出内容の証明

### (1) 基本的な考え方

支払方法は、現金払い又は金融機関からの振込を原則とする。

### (2) 支出内容を証明する書類

支出内容を証明する書類として、補助事業者の経理処理において通常使用している発注、納品、検収、支払を確認できる書類を整理。なお、支払を証明する書類については、原則として、銀行等が発行した書類であること、書類の発行日が振込指定日以降であることが必要。

#### ① 銀行振込の場合（振込依頼をマニュアルで行う場合）

- ・支払を証明する書類（銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳等）
- ・支払金額と経費金額の整合性を検証するための書類

#### ② 現金支払の場合

- ・領収書（宛先、日付、品名、金額等記載されているもの）
- ・支払金額と経費金額の整合性を検証するための書類

#### ③ 電子決済の場合

- ・支払を証明する電子データ（プリントアウトしたもので可）
- ・支払金額と経費金額の整合性を検証するための書類

※ 当該補助事業にかかる経費を他の経費と合算して振り込んだ場合は、内訳が分かるようになっていること（総務省補助事業分××円、自社業務分××円）。

※ 物件の調達にかかる場合には証憑書類に記載されている金額が、各物件調達の内容を示す資料（様式の該当箇所に記載されている金額）と一致していることを確認。

### (3) 支払についての留意点

#### ① 手形取引／手形払について

手形取引／手形払は、不渡りの可能性や、手形割引<sup>(※)</sup>により実際に支払われる金額が減額する可能性があり、支出額の確定が明確でないため、原則、認められない。

(※) 手形割引とは、支払期日未到来の手形を第三者に裏書譲渡し、代わりに額面金額から利息・手数料を控除した金額を受け取ることをいう。

#### ② クレジットカード

クレジットカードの使用は、1) 使用・支払に係る証拠書類を用意できること、2) 補助事業期間終了日の翌月末日までに支払が完了すること（補助事業期間内で支払が完了しない調達などの場合）、3) 補助事業者の規程等に従うことなどを確認する。ただし、法人カードを有する企業等においては、個人のカードでの支払は原則認めない。

なお、クレジットカードへの多額のポイント加算などにより、不当に利益を得ることがないように十分に留意すること。

- ③ オンライン発注等、注文書・見積書等の書類が作成できない取引形態の場合  
証憑書類は該当するデータを印刷して保存。
- ④ 各種ポイントカード（航空会社のマイレージカードを含む。）  
各種ポイントカード（航空会社のマイレージカードを含む。）への多額のポイント加算などにより不当に利益を得ることがないように十分に留意すること。

## 9. 一般管理費の算出方法

### (1) 基本的な考え方

#### ① 地方公共団体が補助事業者の場合

一般管理費の計上は不可。ただし、地方公共団体が計上する外注費に一般管理費が含まれる場合には、直接経費の10%を上限として、一般管理費を含めることができる場合がある。

#### ② 地方公共団体以外の民間企業等が補助事業者の場合

I～IVの直接経費（消費税を除く。）に一般管理費率を乗じた額を一般管理費として計上することが可能。一般管理費率については上限を10%とし、補助事業者の直近年度一般管理費が10%を下回る場合は、その割合を用いること。なお、補助事業者の直近年度一般管理費の算出に当たっては、(2)及び(3)の記載に沿って行うこと。

### (2) 一般管理費率

#### ① 一般管理費率は、次のア～ウのうち最も低い率とし、交付決定時に決定する。

ア 交付申請時点で直近の確定決算<sup>(※)</sup>により算出した一般管理費率

(※) 確定決算とは、株主総会での承認等、法令、定款で定められた所定の承認手続を終えた決算をいう（決算短信は含まない。）。

イ 総務省が定める一般管理費率の上限値10%

ウ その他約定した率（補助事業者が規程等を定めている場合等）

#### ② 新設法人（企業再編による場合も含む。）については、①ーイの上限値を適用。

#### ③ 企業再編等により再編された法人については、存続会社の一般管理費率を①ーアとして設定する。

#### ④ 一般管理費率の算出は、補助事業者の経理担当部署で行い、責任者が記名捺印の上（公開されている有価証券報告書から計算しているだけの場合は不要。この場合、有価証券報告書の抜粋（該当部分）を証憑書類の1つとして添付する。）、「一般管理費率計算書」として作成し、交付申請書とともに提出すること。

### (3) 一般管理費率の算出方法例

補助事業者となる団体には、民間企業、大学、公益法人、医療法人等があり、法人の性質の違いによって決算内容も異なるので、次に具体的な算出方法例を示す。補助事業者において一般管理費率の算出方法を定めていない場合は、原則、次のいずれかを採用すること。

#### ① 民間企業の場合（会社法（平成17年法律第86号）及び「企業会計原則」に基づいて決算を行っている団体）

$$\text{一般管理費率 (\%)} = \{ (\text{販売費及び一般管理費}) - (\text{販売費}) \} \div (\text{売上原価}) \times 100$$

※ 「販売費及び一般管理費」、「売上原価」等の金額は、「損益計算書」から採用する。

また、控除すべき「一般管理費」の算出については、次の3つの方法から選択。

- ア 一般管理費の額が損益計算書に明記されている場合は、損益計算書上に明記されている一般管理費の金額を採用する。
- イ 一般管理費が損益計算書に関する「注記事項」で捕捉できる場合は、「販売費及び一般管理費」の金額に、「注記事項」に記載されている割合を乗じて、一般管理費を算出する。
- ウ 一般管理費が損益計算書で捕捉できない場合は、「販売費及び一般管理費」から除外すべき販売費の費目は、会社の証明によることになるため、除外すべき費目名と金額を列挙し、その合計額を「販売費及び一般管理費」から控除した金額を一般管理費とする。

## ② 大学等の場合（国立大学・学校法人）等の場合

$$\text{一般管理費率（％）} = \text{（管理費）} \div \text{（消費支出の部合計）} \times 100$$

$$\text{管理費} = \{ \text{（人件費）} - \text{（教員人件費）} \} + \text{（管理経費）}$$

なお、国立大学法人の場合は、「消費支出の部」を「経常費用」に、「消費税収支計算書」を「損益計算書」に読み替えることとする。

- ア 「消費収支計算書」の「一般管理費」に分類される費目から「教員人件費」の経費を除外した額の「消費支出の部合計」に対する比率として算出。
- イ 学校法人の中には、傘下に複数の大学等を持つ法人もあるが、この場合でも、一般管理費率は大学別ではなく、法人全体で算出。

## ③ 公益法人（財団法人・社団法人）の場合

$$\text{一般管理費率（％）} = \text{（管理費）} \div \{ \text{（総事業費）} - \text{（間接事業費）} \} \times 100$$

- ア 「収支計算書」の「管理費」の、「総事業費」に対する比率として算出。「総事業費」に分類される費目から「間接事業費」の経費を除外することも可能。ただし、「総事業費」から控除できる「間接事業費」とは、管理費が発生しないことが対外的に証明できるもの（再委託費及び共同研究費）に限る。
- イ 収支計算書の会計処理は、各公益法人で異なるが、税込（消費税）処理方式を採用している公益法人にあっては、納付税額を「租税公課」勘定で会計処理されている場合が多いと思われる。このような場合は、「管理費」の「租税公課勘定」から、納付済み消費税額を控除した金額を「管理費」とする。  
また、仕入控除方式により、消費税を「預り金」勘定で処理している場合は、年度末の未払消費税額を、収支計算書上の「管理費」から控除した金額を一般管理費率計算上の「管理費」とする。

## ④ 医療法人の場合

$$\text{一般管理費率（％）} = \text{（管理費）} \div \text{（売上原価）} \times 100$$

$$\text{管理費} = \text{「医業費用」のうち、（医師・看護師・医療技術員以外の人件費）} + \text{（経費）} - \text{（除外されるべき費用）} + \text{（役員報酬）}$$

$$\text{売上原価} = \text{「医業費用」のうち、(医師・看護師・医療技術員の人件費) + (材料費)} \\ + \text{(研究研修費)}$$

ア 「損益計算書」の「医業費用」に分類される費目から、「売上原価」と「管理費」に相当する経費を算出し、一般管理費率を算出。

イ 「経費」から除外する費目については、民間企業等における「販売費及び一般管理費」の「販売費」と同様に、各法人の証明による。

⑤ その他機関の場合

①～④を参考に、総務省と相談の上算出。

## 10. 事業計画書等の変更

交付決定後に、交付申請関係書類に記載した補助事業の内容、事業担当責任者等の体制、予算計画等を変更しようとする場合は、必ず、総務省担当職員に事前に相談すること。

事業計画書関係	補助事業の内容の変更	変更承認申請書（交付要綱様式4）の提出が必要（総務省が軽微な変更と認める場合を除く。）
	責任者の変更	事業担当責任者又は経理担当責任者の交代 ⇒変更承認申請書（交付要綱様式4）の提出が必要
収支計画書関係	予算計画の変更	<p>予算計画の変更（調達品の変更、調達数の増減、新規計上等のほか、軽微な変更を含む。）がある場合</p> <p>⇒変更理由書（参考様式1）による総務省担当職員への事前相談が必要</p> <p>※予算額の2割を超える項目間流用や、事業内容に大きな影響を及ぼすような予算計画の変更については、変更承認申請書（交付要綱様式4）の提出による事前承認が必要なため、できるだけ早めに総務省担当職員へ相談すること</p>