

**平成 26 年度補正予算**  
**ICTまち・ひと・しごと創生推進事業**

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

平成 27 年 2 月版

総務省

情報通信国際戦略局

情報通信政策課

## 目 次

1. 補助事業の経理処理の基本的な考え方 .....	1
2. 補助事業の標準フロー .....	3
3. 経費の計上基準 .....	5
4. 支払方法について .....	9
5. 自社調達又は100%子会社等からの調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益の排除 .....	11
6. 消費税の処理 .....	12
7. 関係書類の整理 .....	14
8. 事後作業 .....	17

## 1. 補助事業の経理処理の基本的な考え方

### (1) 補助金の目的

この補助金（情報通信技術利活用事業費補助金のうち一般会計に計上されているもの）は、ICTの一層の利活用により、農業、医療、教育、防災など各分野で地域が直面する課題解決等に貢献し、各地域の産業や行政の効率化、生産性向上を通じて地域の活性化に資することを目的としています。

### (2) 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下さい。

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下さい。

補助金の交付対象となる経費は制度により異なるため、情報通信技術利活用事業費補助金交付要綱（一般会計）（以下「交付要綱」という。）等により、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たうえで関係書類の整理をお願いします。

#### (ポイント)

- 経費計上は、補助事業を行うために必要な経費に限り、「事業計画書」に基づいて行われているものが対象となります。
- また、原則として交付決定日以降に発注したもので、補助事業期間中に検収又は支払が終了したものが対象となります。
- 支払いを証明できる証拠書類等が整備されていなければ、原則、必要な経費として認められません。
- 補助事業に直接関連のない経費は、経費計上の対象外となります。
- 経費の計上基準は、旅費は支払日基準、人件費は発生日基準、それ以外は検収日基準とします。なお期中は、支払日基準も可能です。
- 支払方法は、現金払い又は金融機関からの振込を原則とします。
- 自社調達又は100%子会社等からの調達を行う場合（事業担当者が兼職・兼業する機関からの調達を含む）には、調達価格に含まれる利益を排除して下さい。
- 補助事業者において事実上管理することが困難な物品（住民への配付を目的としたスマートフォン・タブレットの類）については、リースでの調達を原則とします。
- 補助事業において支払う消費税を補助対象として計上する場合には、補助金に係る仕入税

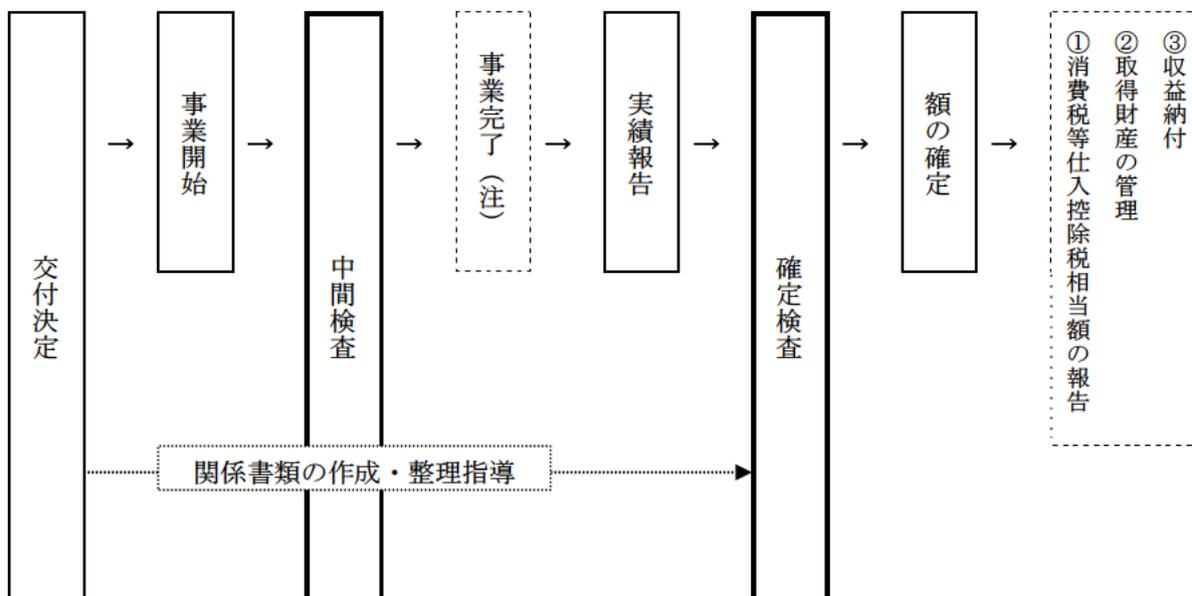
額控除額が発生する可能性がありますので、消費税の確定申告において仕入控除税額が明らかとなった場合には、当該補助金に係る仕入控除税額を報告しなければなりません。

- 海外からの調達等、外貨建て取引経費の円換算は、各補助事業者の社内規定等によるレートを使用して下さい。
- 小数点以下の端数処理方法は次の方法によります。

①一般管理費	小数点以下第 2 位を切り捨てる。
②100%子会社等からの調達による利益率排除	小数点以下第 2 位を切り上げる。
③上記以外	小数点以下第 1 位を切り捨てる。

## 2. 補助事業の標準フロー

### (1) 年間の流れ



(注) 事業完了には、当該補助事業終了時点または年度末の2つがあります。

### (2) 中間検査

当該補助事業終了前に行う検査で、補助事業期間中に実施することで、下記(3)の額の確定検査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。

中間検査において確認する事項は次の通りです。

- ① 中間検査時における補助事業の進捗状況等の確認
- ② 中間検査時における関係資料の作成・整理状況の確認
- ③ 中間検査時における経理処理の正確性の確認

### (3) 額の確定検査

当該補助事業終了後、または年度末に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補助事業の成果、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。

着眼点は次の通りです。

- ① 当該事業に必要な経費か。
- ② 当該補助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 法令や内部規定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。

#### **(5) 検査の実施に際して**

中間、確定検査の当日までには、書類整理がされていることを確認できるよう、別途添付のチェックリストで書類の整理状況を確認して下さい。

また、中間、確定検査において指摘・指導した事項は総務省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下さい。

### 3. 経費の計上基準

#### (1) 経費計上要件

- 経費計上は、補助事業に直接必要な経費に限り、「事業計画書」に基づいて行われているものが対象となります。
- 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注したもので、補助事業期間中に検収又は支払が終了したものを対象<sup>※1</sup>とします。
- 支払いを証明できる証拠書類等が整備されていなければ、原則、必要な経費として認められません。

#### ※1 補助事業における補助対象の可否の考え方

<補助事業期間>

		見積	発注	納品	検収	請求	支払
○							
○	見積		発注	納品	検収	請求	支払
×	見積・ <u>発注</u>			納品	検収	請求	支払
×		見積	発注				<u>納品・検収</u>
注1		見積	発注	納品	検収	請求	支払

注1 補助事業期間終了前1ヶ月以内にやむを得ず調達を行う場合などで、補助事業期間内で支払いが完了しない調達などについては、支払いを証明できる証拠書類を欠くこととなりますが、次の要件を満たしていれば、経費として計上できます。

- 補助事業期間中に発生した調達であること
- 調達した物品等の検収日が補助事業期間内であること。
- その支払い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3点の証拠書類を用意すること。
- 調達手続き開始前に、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<sup>a</sup>を具体的に明記した説明書類（責任者の自筆署名又は押印のあるものに限る）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ること。

(a. 相当の事由の具体例)

- ・ 人件費：給与等の支払いが月末締め翌月になる場合。
- ・ リース・レンタル料等の補助期間末の支払：支払が月末締め翌月になる場合。

注2 リース・レンタルの費用や設備施設料等、期間に応じて発生する費用は、補助事業期間内に発生した経費のみ計上可能となります。期間契約が補助事業期間を超えて取り交わされている場合には、総務省担当職員と事前の協議を経て、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、補助事業期間内に発生する経費分のみ計上可能となります。

## (2) 経費の計上日

経費の計上日は、次の基準に沿って実施して下さい。

区分	経費の計上日
旅費	支払日基準 (下記①参照)
人件費	発生日基準 (下記②参照) なお、期中は支払日基準も可能。
上記以外	検収日基準 (下記③参照) なお、期中は支払日基準も可能。

※ いったん採用した経費の計上日は補助事業期間を通じて継続して適用して下さい。

### ① 「支払日基準」

支払いをした時点で経費計上することをいいます。現金支払いの場合は、領収書の日付、金融機関からの振込支払いの場合は振込金の引落日に経費計上します。同一案件において、支払い日が異なる場合は、支払いが完結した日にまとめて計上して下さい。

### ② 「発生日基準」

役務の提供を受けた時点で経費を計上することをいいます。人件費は支払いの時点に関わらず、役務の提供を受けた月に費用を計上して下さい。

### ③ 「検収日基準」

検収後に物品又は役務に対する正当な請求書を受領し、税務上での支払債務が確定した時点で経費計上することをいいます。ただし、補助事業者が自らの経理処理規定に従い、検収日に経費計上している場合は、検収日に経費計上することもできます。

※ 調達等の案件において、原則、経理責任者が確認した日付又は補助事業者の規定による日付を検収日として下さい。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ますが、その場合は、補助事業者の規程等によって検収日を決定して下さい。ただし、支払い日までに経理責任者が必ず確認して下さい（これを証する証拠書類は不要です）。

### （３）補助対象経費等

補助対象経費は、１．（１）補助金の目的の達成に資する補助事業を実施するために必要な経費のうち、「事業計画書」に基づいて行われているものとします。

なお、補助対象経費の区分（範囲）は、別紙１に示す通りです。

- ✓ 経費の使途の有効性を十分に検討し、提案内容に見合った適切な規模の経費を申請してください。
- ✓ 経費の取扱いについては、交付要綱等にしながら適切に管理執行していただくこととなりますので、留意してください。

### （４）使用できない主な経費

補助事業の目的遂行に必要と認められない経費、及び、一般的に合理的と認められる範囲を超える経費については、原則、補助対象となりません。

使用できない経費の例示は以下のとおりです。

#### （ア）補助事業の目的遂行に直接必要とは認められない経費

- 建物等施設の建設、不動産取得に関する経費
- 補助事業の遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- 事業実施に必要な外国旅費等（特に外国旅費については、補助事業の目的達成のために必要不可欠なものに限り、かつ実績報告時に活動成果について記載頂きます。）
- 補助事業者が負担する経費振込手数料
- 知的財産の管理に係る経費
- 総務省との研究開発又は事業化支援に直接係わらない事務的な打ち合わせに係る経費
- 総務省の検査を受検するために要する旅費
- 学会年会費、為替差損に係わる経費等
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 自らの機関の経理事務に従事する場合の人件費、及び経理事務のために発生した経費
- その他、補助事業の遂行に関係のない経費（例えば、酒、煙草、手土産、接待費等）

#### （イ）通常の範囲を超える経費

- 経済合理性を欠いた高額取引により生じた経費
- 選定理由を欠く随意契約等により生じた経費
- 自社調達又は100%子会社等から調達を行う場合の調達価格に含まれる利益相当額

- タクシー料金、鉄道のグリーン料金、航空機のビジネスクラス料金等（タクシーの使用は明確かつ合理的な理由があれば認められる場合があります。）
- 鉄道料金及び航空機料金については、運賃、時間、距離等の事情に照らし、最も経済的かつ合理的と認められる範囲を超える運賃
- 社会通念上相当と認められる範囲を超える日当及び宿泊費
- その他、公的な資金の使途として社会通念上、不適切と認められる経費

(ウ) 補助事業対象期間外の経費

- 交付決定日以前に発注した経費、又は、補助事業期間中に検収又は支払いが終了していない経費。ただし、補助事業期間終了前1カ月以内にやむを得ず調達を行う場合などで、支払いが補助機関外となる相当の事由を証明した場合は、経費計上できる。

(例：人件費に関して、給与等の支払いが月末締め翌月になる場合)

(5) 物品等調達時の留意点

- 物品等の調達に当たっては、可能な範囲において相見積もりを取り、最低価格を提示した者を選定して下さい。
- 自社調達又は100%子会社等からの調達を行う場合（事業担当者が兼職・兼業する機関からの調達を含む）には、調達価格に含まれる利益を排除して下さい。
- 転用・転売が比較的容易な情報通信端末（スマートフォン、タブレット等）については、リースでの調達を原則とします。

(6) 補助率

補助金対象の経費申請に際しては補助率額を考慮の上、書類を整理して下さい。補助率は補助事業者の属性に従い、以下のとおりとなります。

補助事業者の属性	補助率
1. 小規模地方公共団体（※）の場合	定額（上限 3,000 万円）又は1 / 2 以内
2. 1 以外の地方公共団体又は民間企業の場合	1 / 2 以内

※ 小規模地方公共団体とは、都道府県、政令指定都市、中核市、特例市、特別区及びこれらが参画する特別地方公共団体を除いた地方公共団体をいう。

#### 4. 支払方法について

##### (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します。

##### (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、支払いを証明する書類を整理して下さい。

###### ① 銀行振込の場合（振り込み依頼をマニュアルで行う場合）

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

###### ② 現金支払いの場合

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

※現金での人件費の支払いは、原則認められません。

###### ③ 電子決済の場合

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

※当該補助事業に係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して下さい。（総務省補助事業分××円、自社業務分××円）

※物件の調達に係る場合には証拠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して下さい。

##### (3) 支払いについての留意点

###### 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、認められません。

###### ② クレジットカード

クレジットカードの使用は、1) 使用・支払いに係る証拠書類を用意できること、2)

補助期間終了日の翌月末日までに支払が完了すること、3) 補助事業者の規定に従うことなどを確認して下さい。ただし、法人カードを有する補助事業者等においては、個人のカードでの支払いは原則認められません。

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  
証拠書類は該当するデータを印刷して保存して下さい。

④ 各種ポイントカード

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してください。

## 5. 自社調達又は100%子会社等からの調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益の排除

### (1) 補助事業を行う場合の自社調達等の利益排除の考え方

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ります。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ます。

### (2) 利益排除の方法

#### ① 補助事業者等の自社内から調達を行う場合

調達金額の多寡に係らず、次のとおり利益排除を行ってください。

- A) 経費の計上には、製造原価又は仕入原価を用います。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して下さい。
- B) 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、②100%子会社等から調達を行う場合と同様に利益排除を行って下さい。

#### ② 100%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、孫会社等、もしくは親会社から調達を行う場合、次の方法により利益を排除した金額を計上して下さい。

- A) 製造原価を証明する方法（原則）。
- B) 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。
- C) 直近の確定決算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。ただし決算書上の利益が赤字もしくは0の場合は利益相当分の排除の必要はありません。

#### ③ 事業担当者が兼職・兼業する機関から調達を行う場合

② 100%子会社等から調達を行う場合と同様に利益排除を行って下さい。

## 6. 消費税の処理

### (1) 補助事業に係る消費税の考え方

消費税の仕入税額控除は、仕入控除の対象とならない補助事業者（免税事業者等）でない限り、課税対象消費税額（預り消費税）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、補助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補助事業者の売上に伴う預り消費税の対象になりません。

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れ税額控除を受けた時は、その控除額に組み入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。

#### ※ 返還額について

#### ①補助金の利用がないケース

(例)

##### 消費税の額

売上に係る消費税	1,000円	→	預り消費税	1,000円
費用に係る消費税	700円	→	仕入税額控除	700円

預り消費税 1,000円 - 仕入税額控除 700円 = 納付消費税 300円

#### ②補助金の利用があるケース

(例)

##### 消費税の額

売上に係る消費税	1,000円	→	預り消費税	1,000円
補助金収入に係る消費税	200円	→	補助金収入は課税対象外。	
費用に係る消費税	700円	→	仕入税額控除	700円
費用に係る消費税（補助金充当）	200円	→	仕入税額控除	200円

預り消費税 1,000円 - (仕入税額控除 700円 + 仕入税額控除\_補助金充当 200円)  
= 納付消費税 100円

ただし、仕入税額控除に補助金充当分 200円がある。

補助金充当分は事業者自らが負担しているものではない。  
そのため、補助金充当分 200 円を国に返還する。

## (2) 留意点

課税取引に該当するか否かの判断に当たっては、本経理処理解説の記載のみで判断するのではなく、補助事業者の経理部門等に確認することにより「課税取引」と「不課税、非課税又は免税取引」の区分について正確な処理を行うとともに、補助事業者における消費税申告上の取り扱いと不整合が生じないように留意する必要があります。

- ① 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はならないが、報酬を対価とする役務の提供は課税の対象。
- ② 委員会の委員等に対する謝金、委員等旅費等は所得税に係る源泉徴収を行ったうえで本人へ支払うこと。
- ③ 事業補助員費における雇用契約・派遣契約（消費税が課税される）の区別についても留意すること。
- ④ あらかじめ国内で購入した航空券等については、消費税が含まれているか否か不明の場合もあるため、旅行代理店に問い合わせるなど確認が必要。
- ⑤ 経理処理は、消費税抜きの額で整理すること。

## 7. 関係書類の整理

### (1) 実施目的

有効かつ効率的な経理処理を実施するための前提として、補助事業の開始、実施状況等に係る関係書類が整理されていることが必要です。

### (2) 実施方法

- ① 関係書類を時系列に整理・保管して下さい。
- ② 補助金の検査時には、原則として原本を提出することになりますので、原本を整理・保管して下さい。ただし、原本の提出が困難な場合は複写でも構いませんが、領収書はなるべく原本としてください。
- ③ 整理・保管状況について総務省担当職員から指導された場合には、指導内容を記録するとともに、指導に従い整理・保管して下さい。

(参考) 主な関係書類

- ◎事業計画書、交付申請書、交付決定通知書
- 交付申請取下げ届出書 (該当する場合)
- 変更承認申請書 (該当する場合)、中止 (廃止) 承認申請書 (該当する場合)
- ◎実績報告書
- 取得財産等管理台帳 (該当する場合) 及び取得財産等一覧表 (該当する場合)
- その他提出書類 (該当する場合)
- ◎各勘定に関する証拠書類 (各勘定の項目を参照)

### (3) 実施報告書の作成

当該補助事業の内容、成果及び経理処理等を様式に沿って整理します。実績報告書は、交付すべき補助金の額を確定する証拠書類であることから適正に作成することが必要です。

留意点は次の通りです。

- 交付要綱等で定められた様式に従って記載して下さい。
- 事業の内容については、当初計画と照らし当該事業で実施した内容を詳細に記載して下さい。
- 交付申請書で示した事業計画に対する事業結果について、出来るだけ具体的に記載して下さい。
- 支出された経費区分・費目が事業計画書と整合するよう留意して下さい。
- 交付要綱等で定める期限内に提出して下さい。
- 費目間の流用は、各費目の内容を確認したのちに、確定した額が交付要領等で定めた流用の範囲であることに留意して下さい。

#### (4) 取得財産等管理台帳の作成

- 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」）については、取得財産等管理台帳を作成して下さい。また当該年度に取得財産等がある場合は取得財産等管理明細表を作成して下さい。取得財産等管理台帳及び取得財産等管理明細表へは圧縮記帳前の金額を記入して下さい。

なお、取得財産等管理台帳及び取得財産等管理明細表の記入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が出来ます。

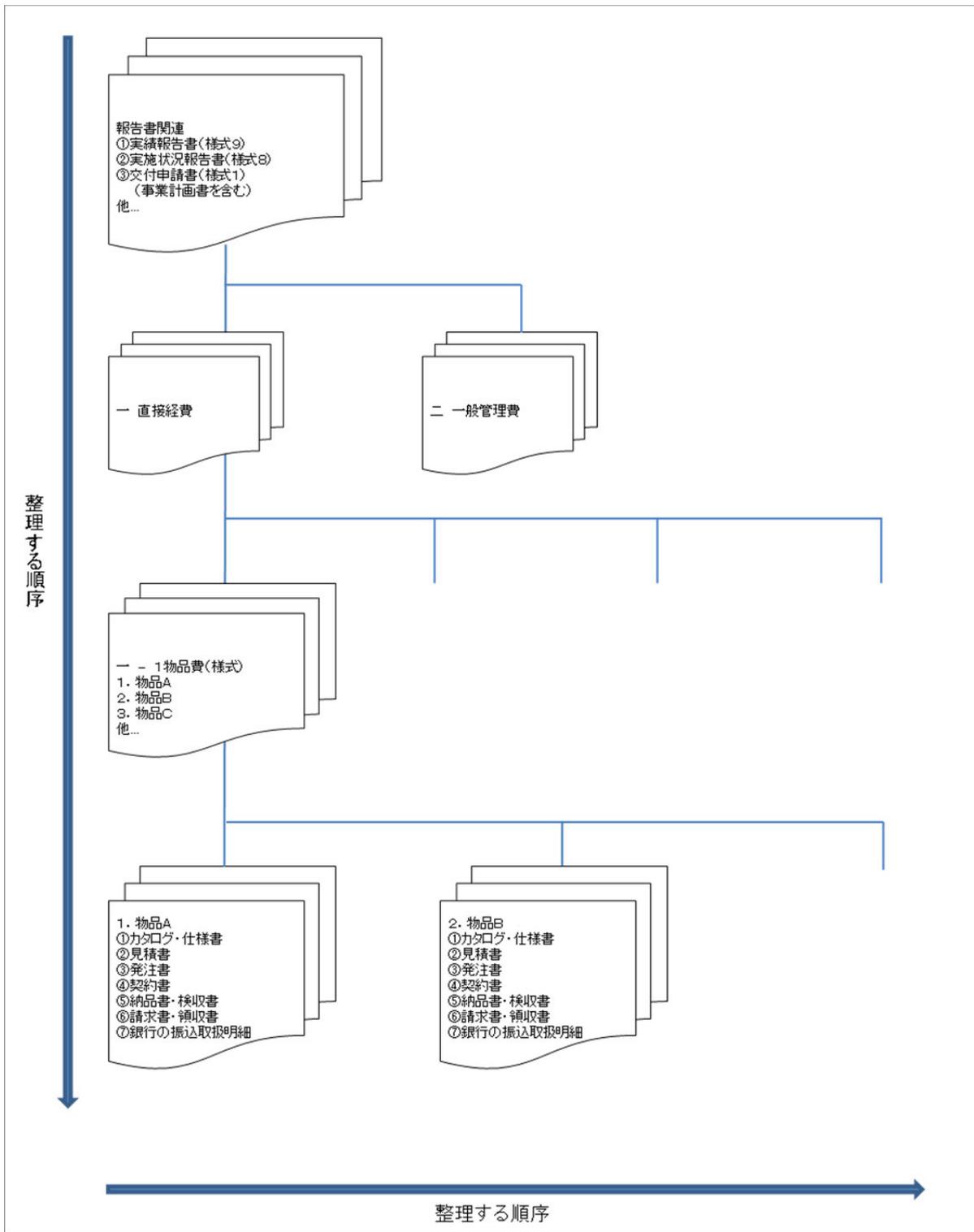
- 補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意を持って管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図って下さい。

#### 管理例

- 補助事業で取得した取得財産とそれ以外の業務を識別できる表示（シール等）による識別。
- 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。

- 取得価格又は効用の増加価格が 50 万円以上の機械及び重要な器具は、処分制限期間内に処分（転用、譲渡、貸付、廃棄又は取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を大臣に提出し、その承認を受けなければなりません。

(資料の整理例)



## 事後作業

### (1) 消費税等仕入控除税額の報告

「6. 消費税の処理」及び交付要領の第15条「消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還」を参照して下さい

### (2) 取得財産の管理

「7. 関係書類の整理」の(4)取得財産等管理台帳の作成及び交付要領の第18条「知的財産権の報告」、第19条「財産の管理等」、第20条「財産処分の制限」を参照して下さい

### (3) 収益納付

補助事業者は補助事業の完了した日の属する会計年度終了後5年間、毎会計年度終了後30日以内に事業化及び補助事業に係る知的財産権の譲渡又は実施権の設定その他補助事業の成果の供与に係る交付要綱の様式第16による事業化及び収益状況報告書を総務大臣に報告する必要があります。

なお、総務大臣は当該報告書により、補助事業者に事業化又は成果の供与により収益が生じたと認められるときは、補助事業者に対し、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を国に納付させることが出来るものとされています。ただし、補助事業者の直近3年度の決算のうちいずれかが赤字であった場合又は相当程度の雇用創出等の効果によって公益への貢献が認められると大臣が特に認めた場合はこの限りではありません。

詳細は、交付要綱第23条「事業化報告及び収益納付」を参照して下さい。

## 補助対象経費の区分（範囲）

大分類	中分類	説明
一 直接経費		
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※の購入により調達する場合に要する経費。 ※取得価格が5万円以上、かつ、原型のまま、1年以上の使用に耐える物品をいう。 ただし、以下の物品については、取得価格によらず備品とする。 ① 当該物品の保有に伴い保守料金等が生じるもの（携帯電話、プリンタ等） ② リサイクルその他管理換（供用換を含む。）により効率的な物品の活用を行う必要性が高いもの（家電製品、什器類等）
	2. 消耗品費	補助事業の実施に直接必要な物品（使用可能期間が1年未満のものあるいは取得価格が5万円未満のもの）の購入に要する経費。
Ⅱ. 人件費・謝金	1. 人件費	補助事業の業務に直接従事する者の人件費（原則として、①本給、②賞与、③諸手当（福利厚生に係るものを除く）とする。ただし、Ⅰに含まれるもの及び地方自治体の職員の人件費を除く。）。
	ア 事業担当者	補助事業の業務に直接従事する担当者の人件費。
	イ 事業補助者	補助事業の業務に直接従事するアルバイト、パート、派遣社員等の経費（福利厚生に係る経費を除く）。
	2. 謝金	補助事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（ワーキング・グループも含む）の開催や運営に要した委員等謝金、または個人による役務の提供等への謝金。
Ⅲ. 旅費	旅費（旅費、委員等旅費、委員調査費）	補助事業の業務に従事する者が補助事業の実施に特に必要とする旅費（交通費、日当、宿泊費）、または補助事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のための委員会開催、運営に要する委員等旅費であって、受託機関の旅費規程等により算定される経費。 また、委員会の委員が補助事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のため、国内あるいは海外において調査に要する経費で、旅費（交通費、日当、宿泊費）、その他の経費。
Ⅳ. その他	1. 外注費（業務請負費）	補助事業の業務に直接必要なデータの分析等の外注にかかる経費（業務請負費等含む）のうち、一般管理費や諸経費等の間接経費相当額が含まれない場合の経費。
	2. 印刷製本費	補助事業の実施に直接必要な資料、成果報告書等の印刷、製本に要した経費。
	3. 会議費	補助事業の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討、情報発信のための委員会開催、運営に要する会議費、会議室借上費、消耗品費、資料作成費、その他の経費。
	4. 通信運搬費（通信費、機械装置等運送費）	補助事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料、及び機械装置等運送費等。
	5. 光熱水料	補助事業の実施に直接使用するプラント及び機器等の運転等に要する電気、ガス及び水道等の経費。
	6. その他（諸経費）	補助事業の実施に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。
二 一般管理費	一般管理費	一 直接経費の合計額に一般管理费率（10分の1を上限）を乗じた額。