

平成28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り、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28年5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. 経費計上に係る留意点.....	6
5. 少数点以下の端数処理方法.....	12
6. 外注・物品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. 事業計画書等の変更.....	18

1. 基本事項

(1) 補助金の目的

本事業は、全国15地域で行った地域実証の成果を踏まえ、地方自治体及び民間企業等の連携主体による地方でのサテライトオフィス又はテレワークセンター等の拠点整備を促進することにより、地方への人や仕事の流れの創出、時間や場所にとらわれない柔軟な働き方の実現、ワーク・ライフ・バランスの向上、地域の活性化等に貢献し、地方創生や一億総活躍社会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」（以下「交付要綱」という。）に記載のとおり上限4,000万円の定額補助とする。

例）事業費6,000万円の事業→対象となる経費について4,000万円まで補助。

事業費3,000万円の事業→対象となる経費について3,000万円まで補助。

※ 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

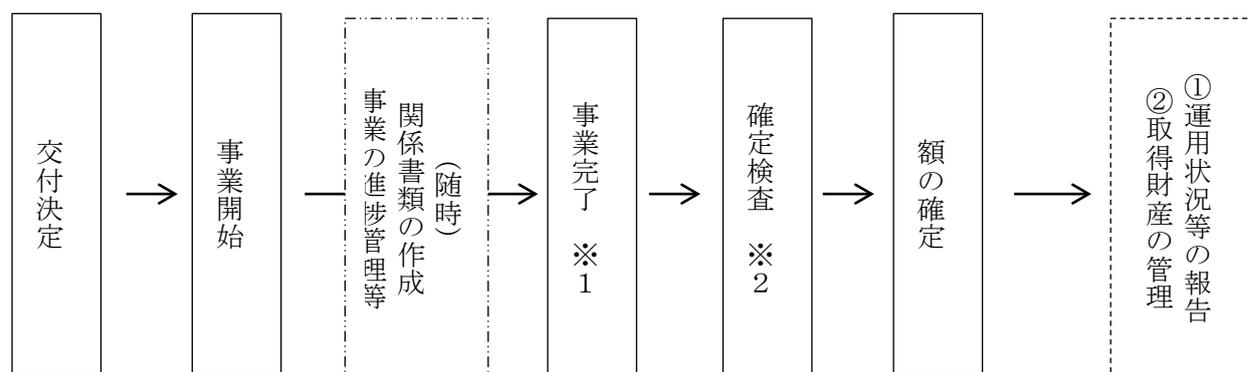
補助事業の経理処理に当たっては、補助金の交付対象となる経費を明確に区別して処理することが必要である。また、適切な経理処理を行うための各種制限や、取得した財産の管理方法等、通常の経理処理とは異なる部分があるので留意すること。

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、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28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。）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、本解説は、経理処理に関する原則を示したものであり、状況に応じた適切な考えに基づいていけば、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 事業完了は、当該補助事業の期間の終了又は年度末の2パターン。

※2 確定検査

当該補助事業終了後、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補助事業の実施状況、経理処理の状況等の確認、検査を行い、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 当該事業に必要な経費か
- ② 当該補助期間中に発注し、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いるか
- ⑥ 交付要綱や実施要領、経理処理解説総論・各論に乗っ取った経費の計上、経理処理が行われているか

2. 補助経費の費目

補助経費の積算にあたっては、下表の区分に従ってそれぞれの区分（Ⅰ～Ⅳ）に対応する経理処理様式（別添、以下「様式」という）ごとに整理・計上し、これをもって検査確認・経費発生状況調書（様式〇）を作成する。

なお、計上できる経費は補助金の交付決定日から補助事業終了日までの期間に発生した費用に限り、運用段階のランニング費用等はこれに含まない。

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に係る経費。
	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）の購入に要する経費等。	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）の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費等。
	補助事業の実施に直接必要な物品をリース・レンタルにより調達する場合に要する経費（補助事業のために直接必要であるもの。補助期間分の費用のみ計上可）。	補助事業の実施に直接必要な物品をリース・レンタルにより調達する場合に要する経費。（補助事業のために直接必要であるもの。補助期間分のみ計上可。）
	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等。
Ⅱ. 人件費・謝金	1.人件費	実施計画書に登録されている事業担当者で、補助事業に直接必要となる人件費（原則として、本給、賞与、諸手当（福利厚生に係るものを除く））。
	2.謝金	補助事業の運営に直接必要となる協議会等の委員への謝金。
Ⅲ. 旅費	1.旅費	補助事業の実施に直接必要となる出張等における、事業担当者等の旅費（交通費、日当、宿泊費）等。
Ⅳ. その他	1.外注費（業務請負費）	補助事業に直接必要な外注にかかる経費。
	2.会議費	補助事業の実施に直接必要となる協議会等の開催・運営に要する会議費、会場借料、消耗品費、資料作成費、その他の経費。
	3.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。
	4.光熱水料	補助事業の実施に直接必要となる電気、ガス及び水道等の経費。
	5.その他（諸経費）（設備施設料、その他特別費等）	補助事業の実施に直接必要な設備、施設使用等に要する経費。また、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（消費税及び消費税相当額含む）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

補助事業の実施に直接使用する機器、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、下記(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(汎用性がなく、当該補助事業のために作成するもの)

・「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-6 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、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		IV-6 その他(諸経費) IV-1 外注費
	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	
10万円未満	I-2 消耗品費	I-2 消耗品費	

4. 経費計上に係る留意点

(1) 対象経費の範囲

大分類	中分類	計上できる経費の例	計上できない経費の例
Ⅰ. 物品費	1. 設備備品費		
	1. 製作又は購入の場合	<ul style="list-style-type: none"> <設備に係る経費> ・壁掛け型の空調等。 ・電気配線等（電源、OA床、LAN配線等） ・入退室管理装置 ・パーティション、ブラインドカーテン等、オフィスの仕事環境として必要となる設備の経費。等 <備品に係る経費> ・ロッカー、机、イス、本棚（キャビネット）、等什器。 ・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。 ・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。 ・オフィスに必要な事務機器。等 	<ul style="list-style-type: none"> ・整備拠点の躯体に関わる改修等公共事業に分類される整備。 ・サテライトオフィス外の通信回線 ・オフィスの仕事環境として必要最低限ではない設備、備品（過剰な施設の改良、過度に高価・高性能・多量な設備、備品等を含む） ・補助事業で整備した物品等の保守・維持管理費・修繕費用。等
	2. リース・レンタルの場合	<ul style="list-style-type: none"> ・拠点等の整備に必要な機器等（外注費に含まれるものを除く）。 	<ul style="list-style-type: none"> ・交付決定日前に発生した費用、及びサテライトオフィス等の整備終了日以降の費用。等
2. 消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・拠点等の整備に必要な消耗品。 	<ul style="list-style-type: none"> ・過度な量の消耗品費。 ・運用開始後に使用する消耗品費。等 	
Ⅱ. 人件費・謝金	1. 人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業担当者として補助事業そのものの実施に直接従事する者の人件費。（事業担当者がテレワーク関係ソフトウェアの開発等を行う場合等） 等 ※協議会立ち上げの人件費も計上できる場合あり。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務にかかる人件費。 ・テレワーカーの人件費。等
	2. 謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業の実施に協議会等の推進体制を構築するために必要となる協議会等の立ち上げ時の謝金（第1回協議会時の謝金等）。 等 ※提案時に具体的に目的、内容、協議会の構成等が明確になっていること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・（社内規定等の根拠が無いなど）支払基準が不明確な謝金。 ・（著しく高いなど）金額が不相当な謝金。 ・補助期間外の経費。等
Ⅲ. 旅費	1. 旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業者に属する者で、実施計画書にあらかじめ記載した事業担当者が、補助事業の実施に特に必要とする旅費。 ・協議会開催時の委員等の旅費。等 	<ul style="list-style-type: none"> ・補助担当者もしくは協議会等委員以外の旅費。（テレワーカー等） ・（社内規定等の根拠が無いなど）支払基準が不明確な旅費。 ・（著しく高いなど）金額が不相当な旅費。 ・補助期間外の旅費。等
Ⅳ. その他	1. 外注費（工事請負費等）	<ul style="list-style-type: none"> ・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） ・テレワーク環境に必要なシステム開発費用等 ・補助事業の実施に直接係わる経費であること。 ・補助事業（拠点整備）に対する関連性、必要性が明らかになっているもの。等 ※外注をすることは可能だが、その場合は経費の使用状況について証憑書類の提出が必要。 	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業期間外に発注、支出した外注費。 ・補助事業に直接係わらない外注費。 ・公共事業に属する工事の外注。（光回線の敷設等） 等 ・基本設計は申請時点で行われるべきものであるため、計上不可。その後の変更等による詳細設計は計上できる場合あり。 ※一般管理費の計上不可（一般管理費は、補助金の一般管理費部分で支払う）

2.会議費	・補助事業期間（整備期間）分の協議会開催費用の計上。 等	・補助期間外又は補助事業に関わらない費用の計上。 ・補助事業（整備期間）に直接必要とならない費用の計上。 等
3.通信運搬費（通信費、機械装置等運送費）	・補助事業期間（整備期間）分の通信費等の計上。 等 （補助事業による整備に必要不可欠な場合、通信回線の設置負担金、一次負担金の計上できる場合あり）	・補助期間外又は補助事業に関わらない費用の計上。 ・補助事業（整備期間）に直接必要とならない費用の計上。 等
4.光熱水料	・補助期間中の整備箇所にかかる光熱水費。 等 （補助事業による整備に必要不可欠な場合、通信回線の設置負担金、一次負担金の計上できる場合あり）	・補助期間外又は補助事業に関わらない費用の計上。 ・補助事業（整備期間）に直接必要とならない費用の計上。 等
5.その他（諸経費）（設備施設料、その他の費用）	・補助期間中の拠点の賃料 ・一部ライセンス費用等、物品費に含まれない費用。（複数年にまたがるものは、補助期間分の金額のみ計上可） 等	・物件の購入費用 ・補助事業（整備期間）に直接必要とならない費用の計上。 等
V. 一般管理費	一般管理費 ・事務経費 ・証憑によって証明が難しい経費（コピー代等） 等	

（２）計上できる経費

経費計上は、当該補助事業に直接必要な経費に限り、事業計画書（変更承認申請書とこれに対する承諾書、計画変更に係る通知書を含む）に基づいて行われていること。

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終了したものを対象^{*1}とする。

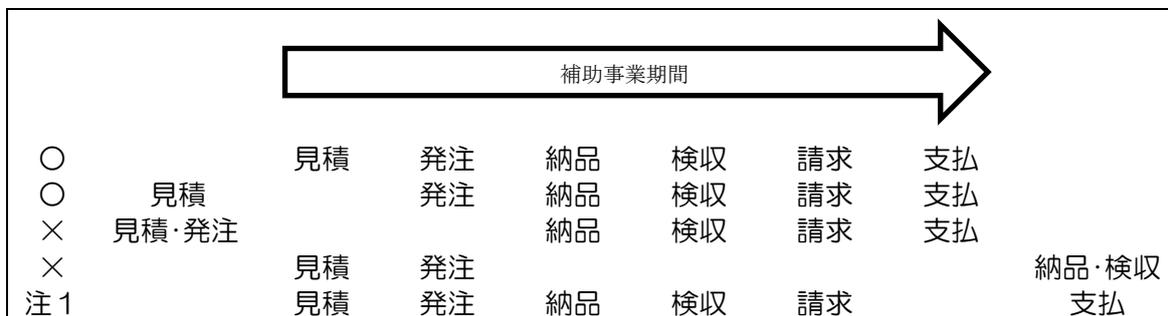
- ① 原則、事業計画書に係らない経費は、必要な費用として認められない。
計画の変更があった場合は、必ず交付要綱や実施要領、経理処理解説に基づいた届出等の提出が必要。
- ② 実績報告書の作成にあたっては、支払を証明できる証憑書類等^(※)が整備されていない場合は、原則、必要な費用として認められない。

(※) 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、および納品物
- ・人件費に関しては、雇用契約書、出勤簿などの就労形態、勤務実態等を把握できる資料や給料の支払を証する資料
- ・協議会の開催・運営に関しては、協議会の設置要綱や議事録など活動実績を証明できる資料及び各費用の証憑書類

※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 >



注1 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書くこととなるが、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
- ・ 上記の証憑書類が揃っていること
- ・ 調達手続きの開始前に、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

(3) 経費計上基準

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

区分	経費計上基準
旅費	支払ベース（下記①参照）
リース・レンタル費等、期間に応じて発生する経費	支払ベースまたは検収ベース（補助事業期間内に発生した経費のみが対象） 下記「(4) リース・レンタル費等の計上」を参照
人件費	発生ベース（従事した月の人件費をその当該月に計上）
上記以外	検収ベース（下記②参照）

① 「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。

② 「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。

※ 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。

（４）リース・レンタル費等の計上

費目「Ⅰ－１ 設備備品費」のうち「２. リース・レンタルの場合」や、費目「Ⅳ－５ その他（諸経費）」に含まれる設備施設料など、期間に応じて発生する経費は、補助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（または毎月末）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（または毎月末）を検収日とみなした検収ベースでの計上

② 契約が補助期間を超えて取り交わされている場合

契約が補助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）

補助期間：平成28年8月1日から平成29年2月28日まで

リース契約期間：平成28年4月1日から平成29年6月30日まで

⇒この場合、補助期間中の平成28年8月1日から平成29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（または毎月末）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、当該実証事業で使用する期間分のみを、当該実証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（または毎月末）を検収日とみなした検収ベースで計上

※ リース・レンタル費等が前納されている場合、様式、証憑書類にその旨が記載されていることを確認。

(5) ライセンス契約により使用するソフトウェア

費目「Ⅳ-5 その他（諸経費）」に含まれるソフトウェアのライセンス費用のうち、期間の定めがあるものについて、補助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、(4) 同様に一括又は分割で計上すること。

(6) 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

- 人件費：給与等の支払が月末締の翌月になる場合。
- 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

(7) 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 その他民間企業等の場合

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。

(8) 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装置等の改造・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 積算区分として大項目Ⅰまたは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。

(9) その他特記事項

物件の調達に係る内容が費目をまたがる場合には（「物品費」と「その他経費」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係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。

5. 小数点以下の端数処理方法

<基本的な考え方>

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位を切り捨て (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位を切り上げ (例：5.08% → 5.1%)
③ 時間（理論労働時間の算出過程で扱う時間に限る。）	[時間] 表記の際は小数点以下第3位を切り上げ [時間：分] 表記の際は[分]部分の小数点以下第1位を切り上げ
④ 時間（理論労働時間の算出過程で扱う時間を除く。）	[時間] 表記の際は小数点以下第3位を切り捨て [時間：分] 表記の際は[分]部分の小数点以下第1位を切り捨て
⑤ 上記①～④以外	小数点以下第1位を切り捨て

6. 外注・物品等の調達を行う場合

(1) 相見積り、選定理由書

物品購入または作業外注等を行う場合は、適切な時期に手続きを進め、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。

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、二者以上による見積り合せ（相見積り）を行う。その際、見積りの取得先は、原則として100%子会社等以外の会社を含めること。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。

■ 例外

- 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場合には、選定理由書（参考様式3）を作成。かつ、発注経費の妥当性を証する証憑書類も用意されていること。

（注）選定理由書においては、当該業者を選定した理由を具体的に説明する（選定理由例：当該設備を製造しているのは、国内一社限りであるため。）。また、同理由書の中で機種を選定がなされている場合は、同等品、類似品との性能比較を行った結果、当該機種を選定した理由についても具体的に説明する。

また、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、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）に照らし合わせて適当と見なせる金額で調達されていること。確認したカタログのコピーやインターネット上のデータ画面を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。

<参考>

○予決令・第99条（随意契約によることができる場合）の第7項（その他の契約で予定価格が100万円を超えないもの）、および「随意契約による場合の予定価格等について」（昭44.12.17.蔵計4438通知）に従い、見積り合せを行うべき適用額を「100万円」と設定。

(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したがって、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）を大臣に提出し、その承認を受けること。

（3）留意点

- 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、その内訳が証憑書類に補記されていること。
- ② 特に、機器等については、購入する物品、仕様等の内容を明確にする必要があるので、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。
- ③ 補助事業の一部を請負の形で外注する場合には、請負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共に、請負先における経費の使用状況について確認、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。以下の(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) 補助事業者等の自社内から調達を行う場合

調達金額の多寡に関わらず、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。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。
- ② カタログ商品等一般に販売している商品で、製造原価または仕入原価を示せない正当な理由がある場合は、下記(3)100%子会社等から調達を行う場合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、孫会社等、もしくは親会社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。

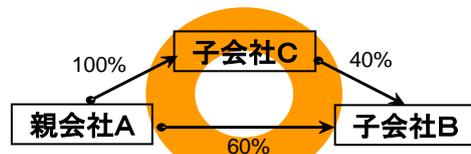
<利益排除の方法>

- ① 製造原価を証明する方法
- ② 子会社等との間で利益率また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若しくは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、年度毎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。

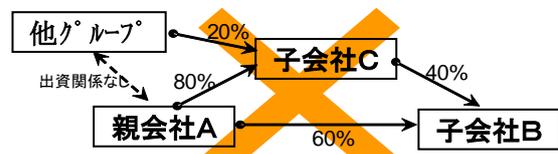
<100%出資の考え方>

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。



$$【Bに対するAの出資率】= 60\% + 100\% \times 40\% = 100\%$$

【利益排除対象】



$$【Bに対するAの出資率】= 60\% + 80\% \times 40\% = 92\%$$

【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) 100%子会社等から調達を行う場合」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、もしくは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 相見積りをとらない場合
利益相当分を排除した額を計上するとともに、相見積りをと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 相見積りをとったが、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。

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（振り込み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
- ※現金での人件費の支払は、原則認められない。

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）

※ 物件の調達に係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^(※)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、か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) 補助期間終了日の翌月末日までに支払が完了すること（補助期間内で支払が完了しない調達などの場合）、3) 補助先の規程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. 事業計画書等の変更

交付決定後に、事業計画書に記載した補助事業の内容、事業担当者等の体制、収支計画書に記載した予算計画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	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）
	事業担当者の変更等	<p>○事業担当責任者、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</p> <p>○事業担当者の変更 事業担当者異動等届出書（参考様式5）の提出が必要</p> <p>○事業担当者の所属・役職変更、改姓等 事業担当者異動等届出書（参考様式5）の提出が必要</p>
収支計画書	予算計画の変更	<p>○下記の場合を除き、変更承認申請書（交付要綱様式4）の提出が必要</p> <p>・計画時点からの新たな支出の追加（旅費除く） 追加の必要性、契約時点からの事情変更等について変更理由書（参考様式1）による事前相談が必要</p> <p>・予算額の2割以内の項目（Ⅰ物品費、Ⅱ人件費・謝金、Ⅲ旅費、Ⅳその他）間の流用</p>