

平成29年度予算

データ利活用型スマートシティ推進事業

地域IoT実装推進事業

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

（民間事業者等向け）

平成29年7月版

総務省

情報通信国際戦略局 情報通信政策課

情報流通行政局 地域通信振興課

# 目次

---

0. 補助事業の経理処理における基本的な考え方 .....	1
0-1. 補助金の目的 .....	1
0-2. 適正な経理処理に向けて .....	2
0-3. 経費の区分 .....	3
0-4. 補助事業の標準フロー .....	4
1. 全費目共通のルール .....	6
1-1. 補助対象経費の範囲 .....	6
1-2. 経費計上日基準 .....	10
1-3. 小数点以下の端数処理 .....	13
1-4. 支払方法及び支払証明 .....	14
1-5. 物品の計上費目 .....	16
1-6. 自社調達又は100%子会社等からの調達に係る利益排除 .....	18
1-7. 消費税の処理 .....	20
1-8. 補助率 .....	23
2. 費目別計上ルール .....	24
1. 直接経費 .....	24
I. 物品費 .....	24
II. 人件費・謝金 .....	30
III. 旅費 .....	53
IV. その他 .....	58
2. 一般管理費 .....	72
3. 関係書類の整理 .....	76
3-1. 関係書類の整理 .....	76
3-2. 事後作業 .....	82



# 0. 補助事業の経理処理における基本的な考え方

---

## 0-1. 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、以下の2つを目的としています。

### （1）データ利活用型スマートシティ推進事業

平成28年12月に施行された「官民データ活用推進基本法」（以下、「法」という。）においては、「多様な分野における横断的な官民データ活用基盤の整備」（法第15条第2項）が定められるなど、地域におけるデータ活用の環境整備が進展しています。

また、同月に閣議決定された「まち・ひと・しごと創生総合戦略」（2016改訂版）においては、「ICT等も活用しつつ、まちづくりにおいてイノベーションを起こしていくことが重要」「データを活用したまちづくりなど、それぞれの地域の特性に即した地域課題の解決と、活性化に取り組む」「ICTを活用したまちづくりなどの成功事例の横展開やICTを活用したスマートシティの具体化や推進」とされているところです。

他方、総務省は、「ICT街づくり推進会議」（座長：岡素之 住友商事株式会社相談役）の下に「スマートシティ検討WG」（主査：徳田英幸 慶應義塾大学環境情報学部教授）を設置し、平成28年11月から4回開催し、平成29年1月に第一次取りまとめを発表しました。

これらを踏まえ、地域が抱える様々な課題の解決や地域活性化・地方創生を実現するため、ICTを活用したスマートシティ（都市や地域の機能やサービスを効率化・高度化し、生活の利便性や快適性を向上させるとともに、人々が安心・安全に暮らせる街）型の街づくりに取り組む、地方公共団体等の初期投資・継続的な体制整備等にかかる経費の一部を補助する本事業を実施します。

### （2）地域IoT実装推進事業

昨年12月に閣議決定された「まち・ひと・しごと創生総合戦略」（2016改訂版）等の政府戦略において、「生活に身近な分野のIoTの一層の利活用について、2020年までの全国の各地

域への普及に向けた「地域 IoT 実装推進ロードマップ」に基づき、医療・教育・雇用・行政・農業・防災など幅広い分野で推進する。」とされています。

総務省では、IoT 等の本格的な実用化の時代を迎え、これまでの実証等の成果の横展開を強力、かつ、迅速に推進するとともに、その進捗状況及び明らかになった課題を把握し、必要な対応策を講じることにより、日本全国の地域の隅々まで波及させるため、「地域 IoT 実装推進タスクフォース」を昨年9月より開催し、地域課題の解決につながる「生活に身近な分野」を中心に、地域における IoT の実装に取り組むための具体的道筋を提示するため、「地域 IoT 実装推進ロードマップ」を策定したところです。

本事業は、「地域 IoT 実装推進ロードマップ」の実現に寄与すること等を目的として、これまでの実証等の取組を通じて創出された ICT/IoT の利活用による成功モデルの普及展開を図るため、地域の先導的な取組を推進することを目的として実施します。

## 0-2. 適正な経理処理に向けて

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。

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ります。

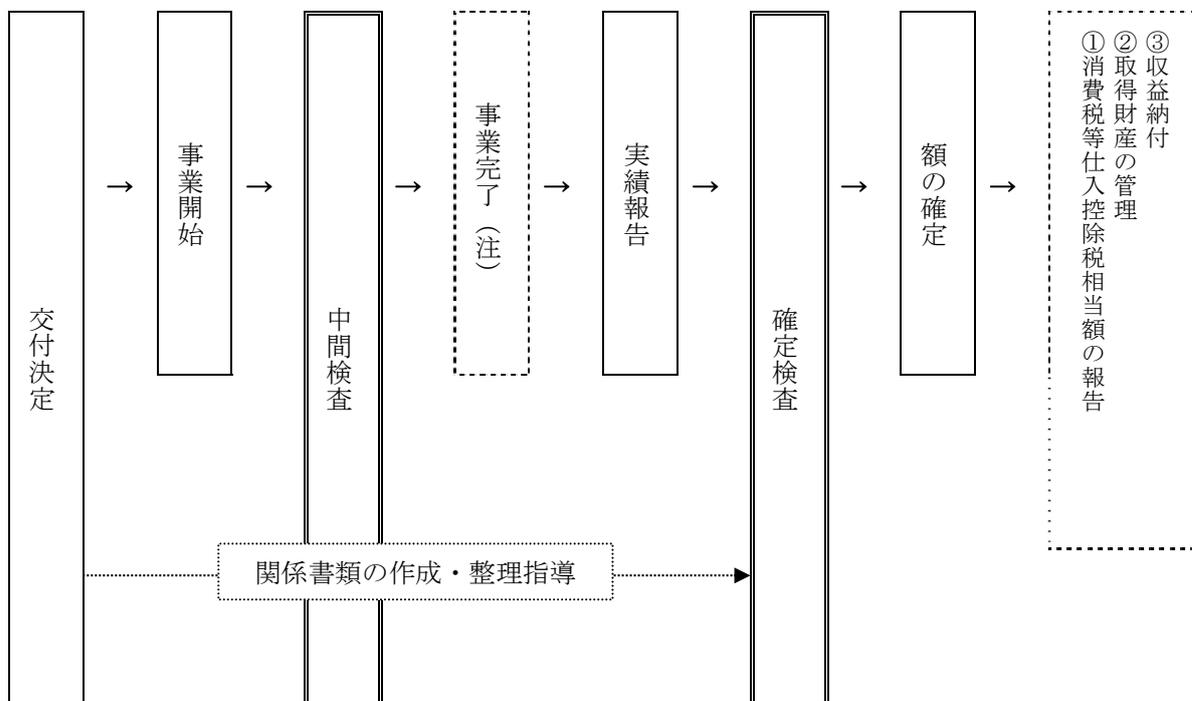
### 0-3. 経費の区分

補助対象経費の区分（範囲）は、下表に示すとおりです。

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 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及びIVに含まれるものと並びに地方公共団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（原則として、福利厚生に係る経費を除く）。		
	III. 旅費	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。原則として、国家公務員及び地方公務員への謝金は除く。			
			旅費	補助事業の実施に特に必要とする旅費。		
				ア 旅費	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、宿泊費等）であって、補助事業者の旅費規程等により算定される経費。ただし、地方公共団体の職員の旅費を除く。	
	イ 委員等旅費	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（交通費、日当、宿泊費等）であって、補助事業者の旅費規程等により算定される経費。				
	IV. その他	ウ 委員等調査費	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ける調査に要する経費で、旅費（交通費、日当、宿泊費等）、その他の経費。			
1. 外注費			補助事業の業務に直接必要なシステム構築等の外注にかかる経費（業務請負費等含む）。			
			2. 印刷製本費	補助事業の実施に直接必要な資料、周知用チラシ等の印刷、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、情報の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、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データの送受信等の通信料、物品の運搬費等
						5. 光熱水料
	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				

## 0-4. 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とおりです。

- 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（最終検査）

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。

着眼点は次のとおりです。

- 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。

### (4) 検査の実施に際して

中間、確定検査の当日までには、後述する「3. 関係書類の整理」のとおり、必要な書類を整理して下さい。

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。

# 1. 全費目共通のルール

---

## 1-1. 補助対象経費の範囲

### (1) 事業内容に関連する対象経費の範囲

補助対象経費は、「0-1. (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、交付申請書に添付される「事業計画書」及び「収支計画書」に基づいて行われているものを対象とします。

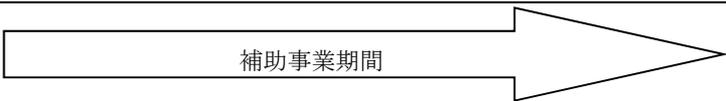
(主な留意点)

- 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下さい。
- 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、留意して下さい。
- 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。

## (2) 補助事業期間に関連する対象経費の範囲

補助金の対象となる経費は原則、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とします。

補助事業期間における補助対象経費の可否の考え方は、下表のとおりになります。

＜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				納品・ <u>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（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。

(支払が補助事業期間外となる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事業期間末の支払：支払が月末締め翌月になる場合。

**【期間に応じて発生する経費の場合】**

リース・レンタルの経費や設備施設料等、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。

### (3) 使用が認められない経費

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、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
  - 特許取得に係る費用
  - 知的財産の管理に係る経費
  - 補助事業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。イベントや学会等への参加費に懇親会費・食事代等が含まれている場合は、参加費のみが計上可能。））
- (イ) 通常範囲を超える経費
  - 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、支払いが補助事業期間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)

#### (4) 経費支出にあたっての留意事項

経費支出にあたっては、調達の目的や調達手段・調達額の適正性等の情報について、メールにて協議を行い、総務省へ事前承諾を受けるようお願いいたします。ただし、総務省と事前に協議し、承諾不要と整理された経費は除きます。

## 1-2. 経費計上日基準

### (1) 経費計上日基準

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)
リース・レンタル費等、期間に応じて発生する経費	支払日基準または検収日基準 (下記③参照) 下記「(2) リース・レンタル費等の計上」を参照
人件費 (謝金を含む)	発生日基準 (下記②参照)
上記以外	検収日基準

※ 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、支払いが完了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 (謝金を含む) 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。

なお、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 (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）

## （２）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－６ その他（諸経費）」に含まれる設備使用料など、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なります。

（ア） 契約が補助事業期間内で取り交わされている場合

① 月々に借料・賃貸の支払いがある場合

次の２つから計上方法を選択します。

- i. 月々の支払日基準による計上。
- ii. 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日基準での計上。

② 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します。

- i. 一括での支払日基準による計上。
- ii. 月割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。

（イ） 契約が補助事業期間外で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、補助事業期間内に発生する経費分のみを計上することができます。

① 月々に借料・賃料の支払いがある場合

- i. 月々の支払日基準による計上。
- ii. 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日基準での計上。

② 借料・賃料を前納した場合

- i. 借料、賃料を借用期間で分割し、当該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。
- ii. 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日基準での計上。

### 1-3. 小数点以下の端数処理

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終点以下の端数処理は原則、下表のとおりとなります。

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：5.09% → 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

## 1-4. 支払方法及び支払証明

### (1) 支払方法について

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

#### (留意点)

- 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）
- 調達に係る証拠書類に記載されている金額が、経理処理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) 補助事業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（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して下さい。

## 1-5. 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・整理して下さい。

#### ① 設備備品費

取得単価が5万円以上かつ使用可能期間が1年以上のもの。

#### ② 消耗品費

取得単価が5万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
	5万円以上	I. 物品費 1. 設備備品費	I. 物品費 2. 消耗品費
	5万円未満	I. 物品費 2. 消耗品費	I. 物品費 2. 消耗品費

## (2) ソフトウェアの計上

ソフトウェアの分類上の整理は、次のとおりになります。

汎用性があるもの	汎用性がないもの (当該補助事業のために作成した、特殊なもの)	
	有機的一体として機能する機器組み込みソフトウェア	機器等に組み込まないもの、 付属しないもの
購入した物品と同じ (物品参照)		外注費

## (3) 物品等調達時の留意点

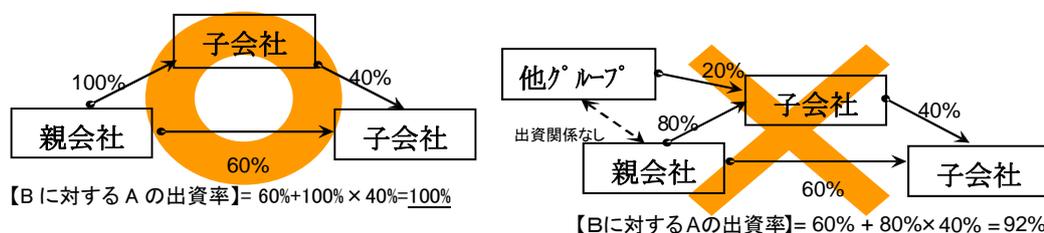
- ▶ 物品等の調達に当たっては、可能な限り、一般競争入札若しくはこれに準じる公正性のある調達手段（以下、「一般競争入札等」という）を用いる、又は相見積りを取り最低価格を提示した者を選定して頂くこととします。なお、一般競争入札等を用いない場合、相見積りを取らない場合又は最低価格を提示した者を選定しない場合には、選定由等を明らかにした理由書（様式任意）を提出して頂くことがあります。
- ▶ 住民への配付・貸し出しを目的とした物品（スマートフォン・タブレット類等）については、貸借契約等の締結や貸借管理簿の作成等を行い、確実に管理ができる体制を整えて下さい。
- ▶ 海外からの調達等、外貨建て取引経費の円換算は、各補助事業者の規定等によるレートを使用して下さい。

## 1-6. 自社調達又は100%子会社等からの調達に係る利益排除

### (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。

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、利益排除の対象とします。



【利益排除対象】

【利益排除対象外】

### (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下さい。

- i. 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。
- ii. 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。

- i. 製造原価を証明する方法（原則）。
  - ii. 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。
  - iii. 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
- (ア) 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。

### (3) 留意点

① 補助事業期間中の出資比率の変更について

補助事業期間中の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、計上方法を変更して下さい。

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になります。

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取った結果、100%子会社等の取得価格（この比較においては、利益を控除しない価格）が他の価格を下回った場合は、利益排除は不要です。

## 1-7. 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、その控除額に組み込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。

※ 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円があります。

補助金充当分は事業者自らが負担しているものではありません。

そのため、補助金充当分 200円を国に返還します。

## (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です。
- 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います。
- ③ 事業補助員者の人件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します。

- 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です。
- ⑤ 経理処理は原則、消費税抜きの額で整理します。

## 1-8. 補助率

補助金の交付申請書又は実績報告書は、補助率額を考慮して書類を作成して下さい。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。

### (1) データ利活用型スマートシティ推進事業

1 / 2 以内

### (2) 地域 IoT 実装推進事業

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います。

※ 補助事業に係る事業費の下限額は、100万円とします。

## 2. 費目別計上ルール

---

### 1. 直接経費

#### I. 物品費

##### 1. 設備備品費

設備備品費とは補助事業の実施に直接必要な物品（取得単価が5万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をいいます(リース・レンタルを含む)。

関連する 交付要綱	第5条 交付の対象及び補助率 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 第19条 財産の管理等 第20条 財産処分の制限 第21条 取得財産等の処分に関する承認の特例
事前協議 等を要す る事項	<ul style="list-style-type: none"><li>• 設備備品費を計上する場合</li><li>• 補助事業者の設備、備品を使用する際の経費を計上する場合</li><li>• 事業期間末（事業期間終了前1ヶ月以内）に調達を実施する場合</li></ul>

#### (1) 基本的な考え方

「1-5. (1) 購入した物品の分類」及び「1-5. (2) ソフトウェアの計上」を参照して下さい。

## (2) 留意事項

### 物品調達の方法

- 物品の調達に当たっては、相見積りを取り、最低価格を提示した者を選定して下さい。ただし、100万円以上の調達を行う場合は、一般競争入札若しくはこれに準じる公正性のある調達手段（以下、「一般競争入札等」という）を用いることとします。もし、一般競争入札等を用いることが難しい場合は、事前協議の上、相見積りを取り最低価格を提示した者を選定して頂くこととします。

なお、一般競争入札等を用いない場合、相見積りを取らない場合又は最低価格を提示した者を選定しない場合には、選定理由等を明らかにした理由書（様式任意）を提出して頂くことがあります。

#### (注)

- 選定理由書には然るべき責任者（本人の自筆署名または押印が必要）と所属を記載し、その業者を選定した経緯等について明記して下さい。
- 同理由書においては、当該業者を選定した理由を具体的に説明して下さい。（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。）

- 一契約が100万円未満の場合でも、同種の調達を複数回に分けて短期間で調達する場合で、その合計額が100万円以上となる場合は、一契約が100万円以上の場合と同様に対応して下さい。
- 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必要があります。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ため、検査時に仕様が明確かどうか見積仕様書、発注仕様書の内容が適正であるかの確認をします。

### リース・レンタルの留意点

- ① リース・レンタルにより調達する場合に要する経費は、設備備品費として処理して下さい。
- ② 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。

#### その他の留意点

- ① 以下の物品については、取得価格によらず設備備品費とします。
  - ・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）
  - ・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が高いもの（家電製品、什器類等）
- ② 補助事業者の設備、備品等を使用する際の経費（法定点検費・保守費等）は、補助事業者の規程等によるものとします。ただし、その経費を払う根拠書類及び実際に支払いを行っている過去の具体的な例を示す証憑書類が用意され、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として認められたものであることが必要です。
- ③ 納期が補助事業期間末（事業期間終了前一月以内）となる調達については、物品調達の必要性等について総務省担当職員との事前協議を行って下さい。
- ④ 補助事業により取得した、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等の作成が求められます。詳細は、「3. 関係書類の整理 3-1. 関係書類の整理 (4) 取得財産等管理台帳（様式14）の作成」をご参照下さい。

(参考) 様式及び証憑書類の整理

- 必要となる経理処理様式
  - 様式 1-1 設備備品費 (製作または購入の場合)
  - 様式 1-2 設備備品費 (リース・レンタルの場合)
  
- 証憑書類の整理 (例)
  - フ
  - ア
  - イ
  - リ
  - ン
  - グ
  - の
  - 順
  - 番
  - 仕切紙
  - チェックリスト(仕切紙)
  - 様式 1-1、様式 1-2
  - 【No.1 設備備品費】
    - (100万円以上の調達の場合)一般競争入札等に係る証憑書類一式
    - ※(100万円未満の調達の場合)見積書・相見積書
    - 発注書・契約書
    - 納品書・検収書
    - 請求書
    - 支払い内容を証明する書類・領収書
    - その他説明書類
  - 【No.2 設備備品費】  
(上記と同様の書類一式)
  - ～
  - 【No.X 設備備品費】

※一般競争入札等に係る証憑書類一式とは、入札のための手続き資料(カタログ、仕様書、見積書、相見積書、稟議書、公告等)をいいます。

## 2. 消耗品費

消耗品費とは、補助事業の実施に直接必要な物品（取得単価が5万円未満又は使用可能期間が1年未満のもの）の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費をいいます。

<b>関連する交付要綱</b>	第5条 交付の対象及び補助率 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 第19条 財産の管理等 第20条 財産処分の制限 第21条 取得財産等の処分に関する承認の特例
<b>事前協議等を要する事項</b>	・ 消耗品費を計上する場合 ・ 事業期間末（事業期間終了前1ヶ月以内）に調達を実施する場合

### (1) 基本的な考え方

「1-5. (1) 購入した物品の分類」及び「(2) ソフトウェアの計上」を参照して下さい。

### (2) 留意事項

- 原材料等において、業者と単価契約を行っている場合は、当該単価を使用して下さい。この場合、検査時に契約単価を契約書等で確認できることが必要となります。
- その他については、設備備品費の場合と同様です。

(参考) 様式及び証憑書類の整理

- 必要となる経理処理様式
  - 様式1-3 消耗品費
  
- 証憑書類の整理 (例)
  - フ
  - ア
  - イ
  - リ
  - ン
  - グ
  - の
  - 順
  - 番
  - 仕切紙
  - チェックリスト(仕切紙)
  - 様式1-3
  - 【No.1 消耗品費】
    - 見積書・相見積書
    - 発注書(契約書)
    - 納品書・検収書
    - 請求書
    - 支払い内容を証明する書類・領収書
    - その他説明書類
  - 【No.2 消耗品費】  
(上記と同様の書類一式)
  - ～
  - 【No.X 消耗品費】

## II. 人件費・謝金

### 1. 人件費

人件費とは、補助事業の業務に直接従事する者の人件費のうち、原則として、本給、賞与、諸手当（福利厚生に係るものを除く）をいいます。ただし、I 物品費に含まれるもの、IVその他 外注費等に含まれるもの及び地方公共団体の職員の人件費を除きます。

関連する交付要綱	第 5条 交付の対象及び補助率
事前協議等を要する事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 高所得者の人件費を計上する場合</li><li>・ 「人件費標準単価表」の使用の可否を検討する場合（「人件費標準単価表の年額範囲最小の金額」と「支払い金額」のサンプルを抽出比較したうえで「人件費標準単価表」の使用の可否を検討する場合。）</li><li>・ 給与が日額・時間給で定められている場合であって、契約に給与額とは別に通勤手当額が明確に記載され、当該手当を計上する場合</li><li>・ 給与が日額・時間給で定められている事業担当者、専従である事業担当者及び事業補助者につき、法定福利費の事業主負担分を計上する場合</li><li>・ 事業補助者に1,350円／時間を超える時間単価の適用を希望する場合</li><li>・ 出向者で出向契約書等により出向による人件費の額を定めていない場合</li></ul>

#### (1) 基本的な考え方

##### (ア) 人件費の分類

人件費は、従事者の種別により次の2つに分類されます。

- 事業担当者…補助事業の業務に直接従事する担当者の経費
- 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）

(イ) 人件費の算定

- ① 人件費の算定にあたっては、原則として次の計算式により算出します。

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

※1 時間単価 … 時間単価は後述する方法により、原則として「標準単価方式」「算定単価方式」の2種類のどちらかの方法で算出します。

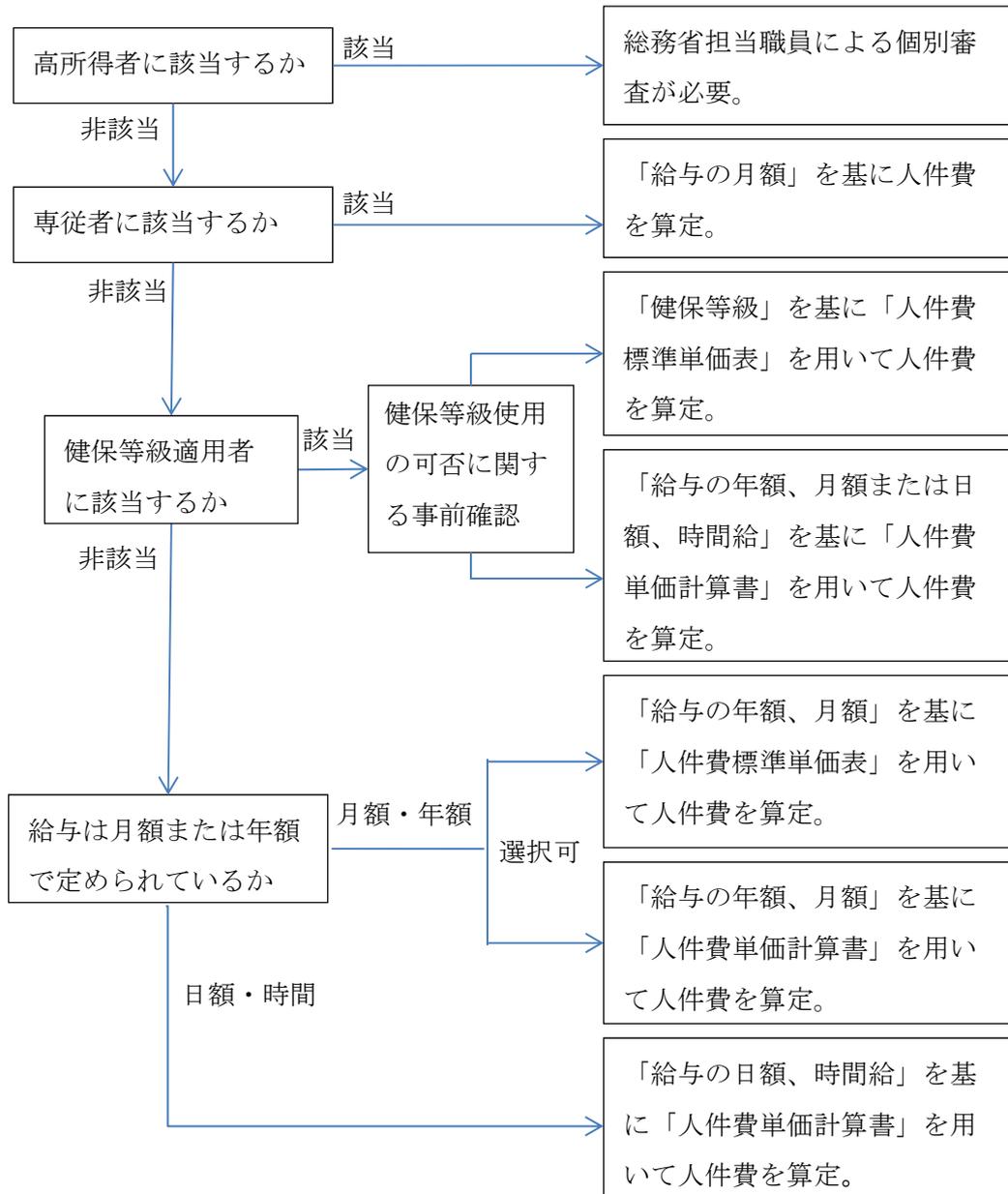
※2 直接作業時間 … 当該補助事業の業務に従事した実績時間をいいます。

- ② 補助事業の業務に専従する専従者（以下、専従者）は時間単価を算出することなく、当月の実際発生額を用いて下さい。

(ウ) 経理処理の実施方法

① 積算方法の決定手順

事業担当者費の積算方法は、雇用形態等に応じて下記のとおり決定します。



② 事業担当者・事業補助者一覧の作成

様式2-0「事業担当者・事業補助者一覧」に補助事業を行う事業担当者及び事業補助者の氏名、事業担当者又は事業補助者の区分、時間外労働の可否、専従者の該当の有無、年間賞与回数、法定福利費負担の有無等を記載して下さい。

③ 高所得者に該当する場合

高所得者とは、給与額が様式2-3「人件費標準単価表」に記載の年額、月額等の最も大きな値を上回る者をいいます。このような高額な給与の者は稀であり、該当者がいる場合は、何故このように高額なのか、本補助事業にどのように従事するのか等、適用の可否について事前に個別審査することが必要です。

④ 専従者に該当する場合

- ▶ 専従者とは、本補助事業の業務のみに従事し、他の業務には従事しない者をいいます。
- ▶ 専従者の人件費は、月額給与等に基づいて計上します。欠勤等により、一時的に補助事業に従事できなかった場合は、就業日数における「日割」により除外します。算定には、様式2-2「人件費積算書」を用います。

⑤ 出向者の時間単価の算定について

事業担当者に他の法人からの出向者がおり、その者に対する給与を出向元法人が支給することとしているため、出向を受け入れている補助事業者が自己の負担すべき給与（退職給与を除く。）に相当する金額（以後、「給与負担金」という。）を出向元法人に支出したときは、当該出向者については、給与負担金を基に「人件費単価計算書」を用いて人件費を算出します。

⑥ 高所得者及び専従者以外の時間単価の算定について

- ▶ 高所得者及び専従者以外の事業担当者に係る時間単価の計算方法には「標準単価方式」と「算定単価方式」の2つがあります。具体的な時間単価の算定方法は「(2) 標準単価方式と算定単価方式について」を参照して下さい。
- ▶ このうち、事業担当者が健保等級適用者の場合、はじめに様式2-1「人件費の算出方法決定のための給与額比較」を使用し、「人件費標準単価表の年額範囲最小の金額」と「支払い金額」をサンプルにより比較したうえで様式2-3「人件費標準単価表」使用の可否について総務省担当職員と協議を行う必要があります。サンプル比較の具体的な手続きは以下を参照して下さい。

- 健保等級が適用される一部の事業担当者を選び出し、以下に記載のア、イを比較し、以下に示す条件に応じて決定します。

ア 補助事業期間の前年末における健保等級に対応する「人件費標準単価表の年額範囲最小の金額」

イ 補助事業期間の前年における源泉徴収票記載の「支払い金額」

**A :  $A \leq I$  の場合**

Aに対応する様式2-3「人件費標準単価表」の人件費単価と、実際に支払われた給与額に基づく人件費単価のいずれも適用可能。

**B :  $A > I$  の場合**

実際に支払われた給与額に基づく人件費単価を算出し、適用します。

- ただし、上記の比較においては、健保等級で5区分（1～10、11～20、21～30、31～40、41～50）に分割した上で、区分ごとに事業担当者2名（1名しか存在しない場合1名）をサンプルとして抽出し、事業担当者ごとにアとイの比較を行い、AまたはBに分類する。その結果、Aと判定されたものの数がBより多いもしくは同数である場合には、健保等級適用者でない者、高所得者、専従者を除く全ての事業担当者に対して、「人件費標準単価表」を使用した人件費の計算（標準単価方式）を適用することが出来ます。
- なお、サンプルの抽出にあたっては、前年度から当該補助事業者には属する事業担当者のみを対象とし、該当の事業担当者が存在しない区分についてはサンプルを抽出する必要はありません。
- また、全区分で該当の事業担当者が存在しない場合や、上記による決定方法を適用する事が難しい場合は、基本的には当該年度の事業担当者の給与見込み等を用いて人件費を算出することになるが、総務省担当職員と十分協議の上、算出方法を決定します。
- 給与額の比較については、様式2-1「人件費の算出方法決定のための給与額比較」に記載し、記載した金額を証明する源泉徴収票の写し等（氏名と金額以外の部分については黒塗り）及び様式2-5「健保等級証明書」を添付します。様式2-1「人件費の算出方法決定のための給与額比較」については、総務省担当者が人件費の算出方法を決定・記入し、提出された証憑書類とともに補助事業者へ返送します。

⑦ 事業補助者の時間単価の上限

事業補助者の時間単価は様式 2-3 「人件費標準単価表」の単価と 1,350 円のいずれか低い方を選択して下さい。補助事業者が 1,350 円/時間を超える時間単価の適用を希望する場合は、総務省担当職員と事前協議を行って下さい。

⑧ 直接作業時間の設定

- 各事業担当者及び事業補助者のタイムカード等をもとに補助事業の業務に従事した月次の実績時間を集計し、様式 2-8 「補助事業従事日誌」に記載して下さい。
- 様式 2-8 「補助事業従事日誌」には、本補助事業における具体的な従事内容が分かるように記載して下さい。
- 従事した実績時間には休憩時間や通勤時間等は含まれません。
- 補助事業の内容から休日出勤が必要である場合で、補助事業者が休日手当を支給している場合は、補助事業に従事した時間に含まれます。
- 時間外労働時間は時間外労働が可能な事業担当及び事業補助者が、就業規則で定められた範囲（労働基準法第 36 条に基づく時間外及び休日の労働時間内）で行った時間外労働時間のみを対象とします。
- 専従者についても従事したこと（補助事業の業務に専従したこと）を証明するために実績時間を記載して下さい。
- 責任者は様式 2-8 「補助事業従事日誌」とタイムカード又は出勤簿等と時間を照合したうえで、様式 2-8 「補助事業従事日誌」に記名・押印して下さい。

## (2) 標準単価方式と算定単価方式について

(ア) 「人件費標準単価表」を使用した人件費の計算（標準単価方式）

### ① 基本事項

- 健保等級が適用される事業担当者は、健保等級に基づき様式2-3「人件費標準単価表」に記載された時間単価を使用して人件費を算定することができます（ただし、(1)(ウ)⑤に記載された事前の確認手続を経る必要があります）。
- また、健保等級が適用されない事業担当者であっても、給与の年額、月額を基に様式2-3「人件費標準単価表」を用いて人件費を算定することができます。なお、この場合には、様式2-6「給与等証明書」において、事業担当者の給与、雇用契約に基づいての時間外勤務の可否について証明する必要があります。（様式2-5「健保等級証明書」の作成は不要）
- 様式2-6「給与等証明書」は、「(3) 給与（報酬）の範囲」に示す給与の範囲に基づいて下さい。
- 給与が日額・時間給で定められている事業担当者については、様式2-3「人件費標準単価表」を使用して人件費を計算することはできません。

### ② 算定方法

- 健保等級適用者の算定方法
  - 補助事業者に雇用されている健保等級適用者※は、通常は補助事業者において法定福利費を負担していることから、賞与回数に応じて以下のとおり、様式2-3「人件費標準単価表」において法定福利費の事業主負担分を加算した人件費単価を適用します。その場合、時間内、時間外、休日の区分に関わらず、常に同一の単価を適用して下さい。

※健保等級適用者とは、健康保険料を徴収する事業主との雇用関係等に基づいて本補助事業に従事する健康保険加入者を意味します。

ア 賞与が通常支給されない者、又は通常年4回以上支給される者

様式2-3「人件費標準単価表」の区分①を適用。

イ 賞与が年1～3回まで支給されている者

様式2-3「人件費標準単価表」の区分③を適用。

- 本補助事業中に健保等級の改定を行った場合には、改訂後の健保等級に基づく単価を適用して下さい。

➤ 健保等級非適用者の算定方法

- 健保等級非適用者については、様式2-6「給与等証明書」に記載された給与の年額・月額に基づき、適用する単価を決定します。
- また、様式2-6「給与等証明書」に記載される給与は、賞与分を含む金額となるため、「賞与が年1～3回まで支給されている者」の人件費単価を適用します（様式2-3「人件費標準単価表」の区分④）。その場合、時間内、時間外、休日の区分に関わらず、常に同一の単価を適用します。

➤ 法定福利費の取扱い

- 法定福利費とは、健康保険料、厚生年金保険料、労働保険料、児童手当供出金等の補助事業者負担分とします。
- 上記のとおり、法定福利費は補助事業者におけるその負担の有無に応じて時間単価に含めて計算されることとなります。健保等級非適用者について法定福利費を含む時間単価を採用する場合には、法定福利費の負担額を様式2-6「給与等証明書」に記載するとともに、支出を示す証憑によって裏付ける必要があります。

➤ 時間外手当の取扱い

- 様式 2-3 「人件費標準単価表」を使用して時間単価を計算する場合には、様式 2-6 「給与等証明書」における給与の範囲に時間外手当を含めて計算します。これにより計算された標準単価は、時間外手当の金額も含む給与額に対応するものであり、当該補助事業従事時間が時間内、時間外、休日の区分にかかわらず、常に同一の単価を適用します。

(イ)「人件費単価計算書」を使用した人件費の計算（算定単価方式）

① 基本事項

- 給与が月額・年額で定められている事業担当者について様式2-3「人件費標準単価表」を使用しない場合には、様式2-6「給与等証明書」に記載された実際の月額給与額・年額給与額等と、様式2-7「労働時間明細書」の理論労働時間に基づき、様式2-4「人件費単価計算書」を使用して時間単価を算定して人件費を計算します。給与が日額・時間給で定められている事業担当者についても、様式2-4「人件費単価計算書」において時間単価を算出して人件費を計算します。
  - 様式2-6「給与等証明書」において、事業担当者の給与、雇用契約に基づいての時間外勤務の可否について証明して下さい。
  - 様式2-6「給与等証明書」については、「(3) 給与（報酬）の範囲」に示す給与の範囲に基づいて作成して下さい。

② 算定方法

- 給与が年額・月額で定められている場合
  - 様式2-4「人件費単価計算書」に、様式2-6「給与等証明書」に基づく月額給与額・法定福利費（事業主負担分）及び月平均理論労働時間を記載します。
  - 月額の場合には「(月額給与額＋法定福利費（事業主負担分）) ÷ 月平均理論労働時間」により時間内単価を算定します。
  - 年額の場合には、年額を給与の算定対象期間で月割した金額を様式2-6「給与等証明書」に記載し、「(月割による給与額＋法定福利費（事業主負担分）) ÷ 月平均理論労働時間」により時間内単価を算定します。
  - 法定福利費の事業主負担分の支出がある場合には、様式2-4「人件費単価計算書」に当該法定福利費（事業主負担分）をあわせて記載し、「(月

額給与額＋法定福利費（事業主負担分） ÷ 月平均理論労働時間」により  
時間内単価を算定します。

➤ 給与が日額で定められている場合

- 契約に基づく日額給与額及び所定労働時間から「日額給与額÷所定労働時間」により人件費単価を算定し、これを様式2-4「人件費単価計算書」の時間内単価欄に記載します。日額給与額、所定労働時間は備考欄に記載します。
- 契約に給与額とは別に通勤手当額が明確に記載されている場合、及び法定福利費の事業主負担分の支出がある場合には、総務省担当職員が妥当であると認める方法により、別途その計上が可能。

➤ 給与が時間給で定められている場合

- 契約に基づく時間給与額を人件費単価とし、これを様式2-4「人件費単価計算書」の時間内単価欄に記載。契約に基づく時間給与額を備考欄に記載します。また、様式2-7「労働時間明細書」については就業形態等が雇用契約書によって十分確認できる場合には、それをもって代えることができます。
- 契約に給与額とは別に通勤手当額が明確に記載されている場合、及び法定福利費の事業主負担分の支出がある場合には、総務省担当職員が妥当であると認める方法により、別途その計上が可能です。

➤ 出向者の場合

- 出向契約書等により出向による人件費の額を定めており、補助事業者が出向元法人に給与負担金を支払っている場合、もしくは補助事業者が出向者に給与等を支払っている場合（以後、これらの場合の支払額をともに「給与負担金等」という。）は、原則として「（月額給与負担金等＋法定福利費（事業主負担分）） ÷ 月平均理論労働時間」により時間内単価を算定します。また、給与負担金等が年額・日額・時間給で定められている場合は、上記「給与が年額・月額で定められている場合」「給与が日額で定め

られている場合」「給与が時間給で定められている場合」の「給与額」を「給与負担金等」に読み替えて適用します。

ただし、出向者に係る法定福利費（事業主負担分）は、全額補助事業者が負担していることが出向契約書等により明確に確認できる場合のみ、法定福利費(事業主負担分)を加算して時間内単価を算出することができます。

- 出向契約書等により出向による人件費の額を定めていない場合、事前に総務省担当職員と十分協議の上、算定方法を決定して下さい。

- 理論労働時間は、様式2-4「人件費単価計算書」を使用した人件費の計算において、人件費単価を算定する際に使用します。理論労働時間の定義は下表のとおりです。

名称	定義
所定労働時間	就業規則などで定められた始業時から終業時までの時間から休憩時間を除いた時間。（例：7時間45分、8時間 等）
所定労働日数	暦日から就業規則などで定められた休日を引いた日数。月当たり所定労働時間は所定労働時間に該当月の所定労働日数を乗じた時間。
理論労働時間	就業日数（各月の所定労働日数の合計）に所定労働時間を乗じた時間。（期合計日数に所定労働時間を乗じた場合は期合計理論労働時間、期合計理論労働時間を期内の月数で除した時間が月平均理論労働時間。）

- 時間外手当の取扱い

- 様式2-4「人件費単価計算書」を使用して時間単価を計算する場合には、様式2-6「給与等証明書」における給与の範囲に時間外手当は含まず、別途契約等に基づき時間外単価を計算します。
- 契約にて時間外単価（算出方法含む）が明記されている場合はその値を適用します。時間外単価を計算により求める場合には、様式2-4「人件費

単価計算書」を適用して人件費単価を算定する者の給与（報酬）の範囲に基づき、労働基準法等に準拠した社内規程等に従った計算方法により時間外手当を算定します。

### (3) 給与（報酬）の範囲

#### (ア) 給与

##### ① 人件費標準単価表を用いて人件費算定する者の給与（報酬）の範囲

- 様式2-3「人件費標準単価表」を用いて人件費算定する者（標準単価方式）の給与の範囲は、原則として健康保険・厚生年金保険料の算定に用いられる標準報酬月額の対象範囲と同一とします。

ただし、賞与は支給回数に関わらず、この給与に含まれます。また、金銭で支給されないものは含めません。

※時間外手当は、様式2-6「給与等証明書」の給与のうち「その他手当（通勤手当を除く、給与に含まれる手当を記載）」の欄に、実際に支払った時間外手当を含めて記載して下さい。

◇給与に含まれるもの
基本給、賞与、家族手当、住宅手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、 <u>早出手当</u> 、 <u>残業手当</u> 、 <u>深夜手当</u> 、 <u>皆勤手当</u> 、 <u>能率手当</u> 、 <u>生産手当</u> 、 <u>各種技術手当</u> 、 <u>特別勤務手当</u> 、 <u>宿日直手当</u> 、 <u>勤務地手当</u> 、役員報酬の内給与相当額など金銭で支給されるもの。
◆給与に含まれないもの
解雇予告手当、退職手当、結婚祝金、 <u>休業手当</u> 、 <u>育児休業手当</u> 、 <u>介護休業手当</u> 、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬（給与相当額を除く）など。

##### ② 人件費単価計算書を適用して人件費単価を算定する者の給与（報酬）の範囲

- 様式2-4「人件費単価計算書」を用いて人件費算定する者（算定単価方式）の給与の範囲は、様式2-3「人件費標準単価表」を用いて人件費算定する者の給与の範囲から時間外手当に相当するものを除いたものとします。算定単価方式においては、時間外手当は契約等に基づく時間外単価を算定することによって計上します。

➤ 賞与は支給回数に関わらず、この給与に含まれます。また、金銭で支給されないものは含みません。

➤ 人件費単価の算定にあたって、通勤手当を計上する場合、通勤手当から消費税額を差し引いた額を用いて下さい。なお、本事項は様式2-3「人件費標準単価表」を用いずに人件費単価を算定する者に限り適用されます。

※時間外手当は、様式2-6「給与等証明書」の「時間外手当（給与に時間外手当が含まれない場合に限り記載）」の欄に、実際に支払った時間外手当を記載して下さい。この金額は人件費単価の計算には使用しませんが、請求額の合計が実際に支給された給与等の合計を上回らないことを確認するために使用します。

◇給与に含まれるもの
基本給、賞与、家族手当、住宅手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、各種技術手当、勤務地手当、役員報酬の内給与相当額など金銭で支給されるもの（裁量労働制適用者の場合は、みなし残業手当を含む）。
◆給与に含まれないもの
解雇予告手当、退職手当、結婚祝金、 <u>休業手当</u> 、育児休業手当、介護休業手当、災害見舞金、病气見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬（給与相当額を除く）、 <u>早出手当</u> 、 <u>残業手当</u> 、 <u>深夜手当</u> 、 <u>特別勤務手当</u> 、 <u>宿日直手当</u> 、など。

③ 専従者の人件費計算を適用する者の給与（報酬）の範囲

➤ 専従者の給与の範囲は、様式2-3「人件費標準単価表」を用いて人件費算定する者の給与の範囲に休業手当を追加したものとします。

➤ 賞与は支給回数に関わらず、この給与に含む。また、金銭で支給されないものは含めません。

➤ 通勤手当を計上する場合、通勤手当から消費税額を差し引いた額を用いて下さい。

※時間外手当は、様式2-6「給与等証明書」の給与のうち「その他手当（通勤手当を除く、給与に含まれる手当を記載）」の欄に、実際に支払った時間外手当を含めて記載します。

◇給与に含まれるもの
基本給、賞与、家族手当、住宅手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、 <u>早出手当</u> 、 <u>残業手当</u> 、 <u>深夜手当</u> 、 <u>皆勤手当</u> 、 <u>能率手当</u> 、 <u>生産手当</u> 、 <u>各種技術手当</u> 、 <u>特別勤務手当</u> 、 <u>宿日直手当</u> 、 <u>勤務地手当</u> 、 <u>休業手当</u> 、役員報酬の内給与相当額など金銭で支給されるもの。
◆給与に含まれないもの
解雇予告手当、退職手当、結婚祝金、育児休業手当、介護休業手当、災害見舞金、病气見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬（給与相当額を除く）など。

（注）上記において、下線を付したものは、算定方式によって分類区分が異なることを示します。

#### （イ）賞与

- ① 様式2-6「給与等証明書」において、補助事業期間内に支給される賞与を加算することができます。なお、補助事業期間分の賞与を補助事業期間終了後30日以内に支給することが確定している場合を含みます。

② 年額または月額適用者の加算の方法として、給与台帳や給与証明の確認による賞与は、上期（４月～９月）または下期（１０月～３月）の期間内にそれぞれ支給されることが確定している額を各期間の月額に加算できます。この場合の年額適用者は、月額に換算して適用します。また、出向契約書等に明示され、支給されることが確定している賞与は、上期、下期または年間に対応した額を加算できません。

ア 年額に加算できる賞与の額：年間賞与（年間賞与の合計額が確定している場合）

イ 月額に加算できる賞与の額：上期または下期の賞与÷６月（円未満切捨）

③ 日額または時給に加算できる明確な賞与とは、賃金台帳または出向契約書等に賞与として額が明示され、支給されることが確定している場合をいいます。

ア 日額に加算できる賞与の額：上期または下期の賞与÷６月÷２１日（円未満切捨）

イ 時給に加算できる賞与の額：上期または下期の賞与÷６月÷２１日÷所定就業時間（円未満切捨）

➤ 出向契約書等において、補助事業従事期間と賞与対象期間が対応して支給されることが明確な場合は、その月数を前記②、③の除数「６月」に代えることができます。

➤ 適用する場合は、様式２－６「給与等証明書」に明記して下さい。

#### (4) 経理関連書類の作成方法等

① 様式２－２「人件費積算書」に各事業担当者及び事業補助者の氏名を記載して下さい。

② 非専従者の場合、「人件費積算書」の標準単価／算定単価の欄に様式２－３「人件費標準単価表」で選択した標準単価／算定単価を入力して下さい。

- ③ 様式2-2「人件費積算書」の労働時間、時間外労働時間に様式2-8「補助事業従事日誌」に記載された時間を入力して下さい。従って、時間内、時間外、休日の区分に関わらず、常に同一の単価を適用することになります。
- ④ 様式2-4「人件費単価計算書」を使用して時間単価を計算する場合には、「給与台帳」における給与の範囲に時間外手当は含めず、別途契約等に基づき時間外単価を計算します。
- ⑤ 契約にて時間外単価（算出方法含む）が明記されている場合はその値を適用します。ただし、時間外単価について特段の記載が無い場合は、当該補助事業従事時間が時間内、時間外の区分にかかわらず、時間内単価を用います。

(参考) 様式及び証憑書類の整理

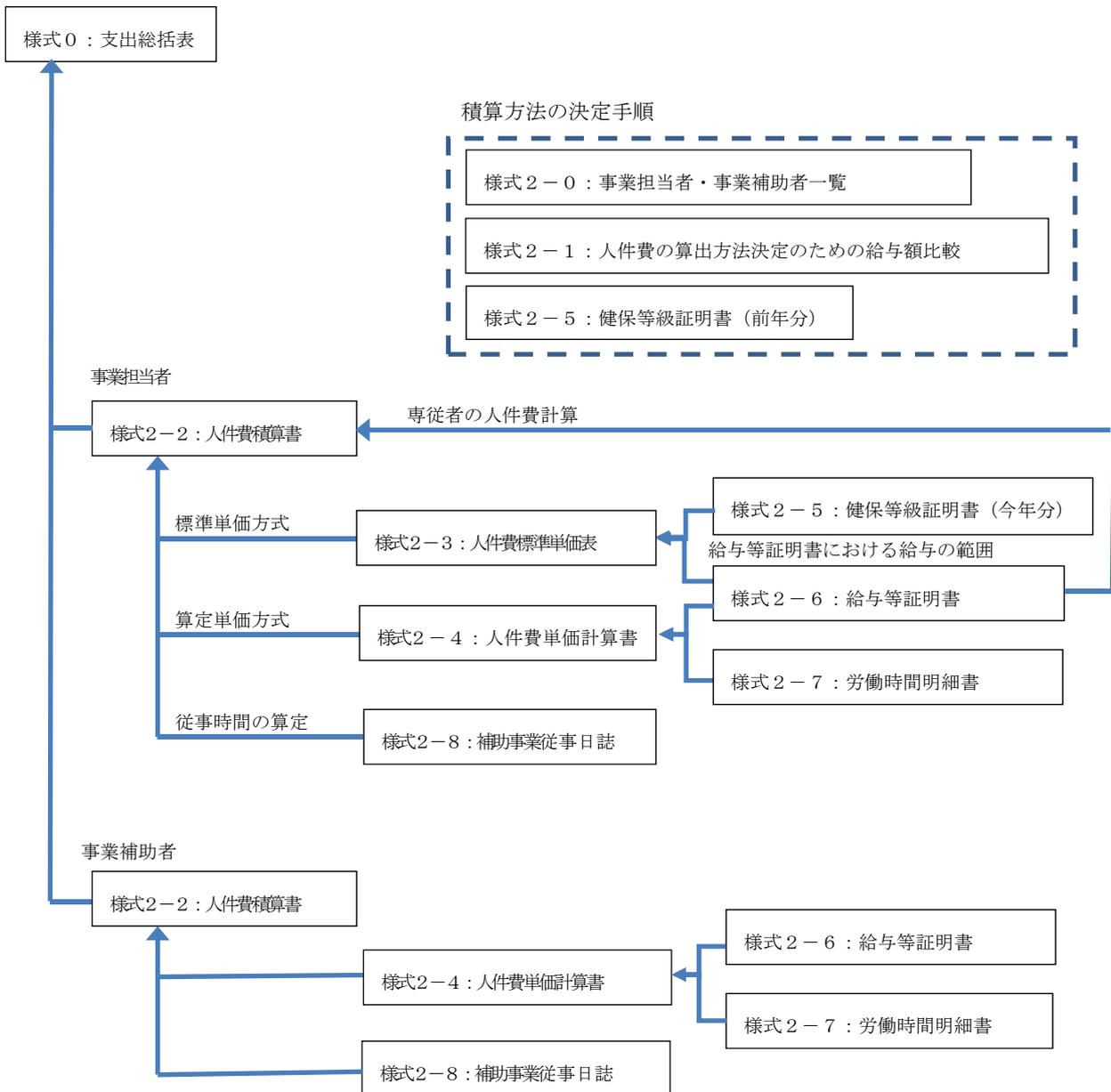
- 必要となる経理処理様式
  - 様式2-0 事業担当者・事業補助者一覧
  - 様式2-1 人件費の算出方法決定のための給与額比較
  - 様式2-2 人件費積算書
  - 様式2-3 人件費標準単価表
  - 様式2-4 人件費単価計算書
  - 様式2-5 健保等級証明書
  - 様式2-6 給与等証明書
  - 様式2-7 労働時間明細書
  - 様式2-8 補助事業従事日誌

使用した経理処理様式に合わせて以下に示す必要な証憑書類を整理して下さい。

(参考) 経理処理様式と証憑書類の関係

様式番号	様式名	関連する確認書類、証憑書類例	証憑の目的(確認項目)
様式2-0	事業担当者・事業補助者一覧	雇用契約書、嘱託契約書、出向契約書、派遣契約書、就業規則、給与規程・賃金規定、裁量労働制に関する協定届	雇用形態、時間外勤務の可否、賞与回数、法定福利費負担の有無、協定で定める労働時間等
		辞令、専従証明書(様式任意)	専従の有無、従事月(従事期間)
様式2-1	人件費の算出方法決定のための給与額比較	源泉徴収票	補助事業期間の前年における支払い金額
		健保等級証明書	補助事業期間の前年末における健保等級
様式2-2	人件費積算書	人件費標準単価表、人件費単価計算書	人件費単価
		給与等証明書	給与・法定福利費月額(専従者)
		補助事業従事日誌	労働時間・時間外労働時間
様式2-3	人件費標準単価表	賞与の支給水準に関する社内決定資料等(賞与の平均的な支給水準が確認できる書類で、例えば労使交渉による書面、雇用契約書及び給与規程の該当箇所など)	賞与の支給水準
様式2-4	人件費単価計算書	雇用契約書、出向契約書、派遣契約書	契約で定められた時間給、時間外単価
		給与規程・賃金規定	時間外単価の計算方法
		受託単価規定	規定で定められた受託単価
		給与等証明書	給与・法定福利費月額
		労働時間明細書	月平均理論労働時間
様式2-5	健保等級証明書	被保険者標準報酬月額決定(改定)通知書	標準報酬月額・健保等級
様式2-6	給与等証明書	給与明細・賃金台帳、給与の支払いを証明する書類(銀行振込受領書など)	給与・賞与の実際支払い額、法定福利費
様式2-7	労働時間明細書	就業規則、年間営業カレンダー(就業日、休日等が記載されているもの)	就業日数、所定労働時間、法人の休日
様式2-8	補助事業従事日誌	勤務状況を管理するもの(出勤簿、タイムカード、対象者の総労働時間の状況がわかる記録など(補助担当者が裁量労働制適用者の場合))	勤務時間 総労働時間の状況(補助担当者が裁量労働制適用者の場合)
		会議議事録、打ち合わせメモなど	作業内容

(参考) 経理処理様式の体系



## 2. 謝金

謝金とは、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（アンケートやモニター等の回答等）の謝金をいいます。

関連する交付要綱	第 5条 交付の対象及び補助率 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
事前協議等を要する事項	・ 謝金を計上する場合 ・ 個人による役務の提供に関して謝金を支払う場合 ・ 事業期間末（事業期間終了前1ヶ月以内）に調達を実施する場合

### (1) 基本的な考え方

#### (ア)謝金の分類

##### ➤ 委員等謝金

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経費となります。

##### ➤ 個人による役務の提供等への謝金

アンケートやモニター等の回答等に対する謝金等については、総務省担当職員との事前協議を経て当該補助事業に必要であると認められる場合に限り支出可能。ただし、作業等の必要性及び金額の妥当性を示した説明書類を用意して下さい。

#### (イ)経理関連書類の作成方法等

- ① 外部専門家等に、委員会等への出席または個人への役務提供を依頼した書類（例：就任依頼書、就任承諾書、業務依頼書等）を用意して下さい。

- ② 委員会等開催時は、必ず出席者名簿及び議事録を作成し、委員会等で使用した資料についても用意して下さい。
- ③ 謝金の支払額は、補助事業者の内規により積算した額とします。内規が無い場合は、国の基準を準用するか、稟議書等によって内部で承認を得るなどの手続を経て下さい。
- ④ 謝金の計上は、源泉徴収税額を含んだ額とすることができます。
- ⑤ 個人への支払いは、源泉徴収を行ったうえでの支払いとして下さい。

## (2) 留意事項

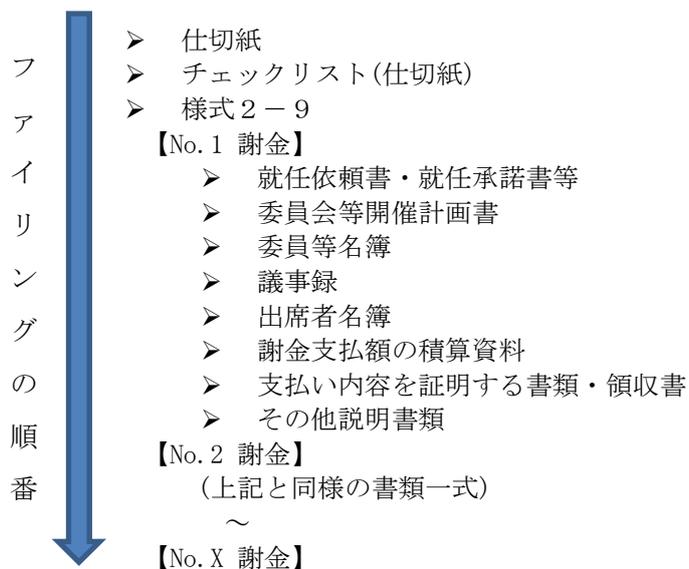
- ① 個人による役務の提供等に関して、アンケートやモニター等の回答等に対する謝金については、総務省担当職員との事前協議を経て、当該補助事業に必要であると認められる場合に限り、支出可能となります。
- ② 国家公務員又は地方公務員への謝金の支払いは、原則、計上できません。

(参考) 様式及び証憑書類の整理

- 必要となる経理処理様式

□ 様式2-9 謝金

- 証憑書類の整理 (例)



### III. 旅費

旅費とは旅費・委員等旅費・委員調査費の3つに分類される経費のことをいいます。

関連する交付要綱	第5条 交付の対象及び補助率 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
事前協議等を要する事項	<ul style="list-style-type: none"><li>• 旅費を計上する場合</li><li>• やむを得ず中止となった場合のキャンセル料を計上する場合</li><li>• 諸事情により行程が最短とならない場合</li><li>• 移動手段にタクシーを利用する場合</li><li>• 事業期間末（事業期間終了前一ヶ月以内）に調達を実施する場合</li></ul>

#### (1) 基本的な考え方

##### (ア) 旅費の分類

- ① 旅費…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）であって、補助事業者の旅費規程等により算定される経費。ただし、地方公共団体の職員の旅費を除きます。
- ② 委員等旅費…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（交通費、日当、宿泊費等）であって、補助事業者の旅費規程等により算定される経費。
- ③ 委員調査費…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ける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。

(イ) 経理関連書類の作成方法等

- ① 旅費の経理処理は「支払日基準」とし、出張1件につき、出張者毎に1回計上して下さい。
- ② 補助金対象の旅費は、補助事業の用務に係る出発から帰着までを対象とします。補助事業以外の用務を兼ねた出張となる場合には、業務の内容により、補助事業対象の旅費とそれ以外に按分する必要があります<sup>※1※2</sup>。
- ③ 旅費を受領した者は、補助事業者の旅費規程等に従って出張報告書を作成して下さい。出張報告書は、件名、出張者、日程、用務先、内容の5項目の情報を含むものとし、内容は補助事業に対する必要性を含めて、具体的に明記して下さい。
- ④ 補助事業担当者だけの会議に自用した経費及び懇親会費は計上できません。
- ⑤ 委員会等開催時は必ず出席者名簿及び議事録を作成し、委員会等で使用した資料についても整理して下さい。議事録により、上記の出張報告書の5項目の情報を含む場合は、出張報告書の作成を省略できます。
- ⑥ 委員等旅費・委員調査費の計上額は、源泉徴収税額を含んだ額とすることができます。
- ⑦ 委員等旅費・委員調査費が源泉徴収の対象となる場合は、本人への支払いは、源泉徴収を行ったうえでの支払いとして下さい。

※1 旅費計上の対象期間

A：用途先、B：用途先以外

ケース1： 補助事業の用務先Aから、補助事業以外の用務先Bへ連続している場合

A		B	
---	--	---	--

交通費：Aまでの交通費を計上

宿泊費：Aの業務が終了した日の宿泊費は、Bへ赴くための費用なので

計上不可

ケース 2：補助事業以外の用務先 B から補助事業の用務先 A へ連続している場合



交通費：B から A までの交通費と、A から戻る交通費を計上※

宿泊費：B の業務が終了した日の宿泊費は、A へ赴くための費用なので、  
計上可

ケース 3：補助事業の用務先 A から補助事業以外の用務先 B、次に補助事業の用務先 A へと連続した場合



交通費：A から B までの交通費以外を計上※

宿泊費：A の業務終了後に B へ行くための宿泊費は計上不可、B の業務終了後に A に行くための宿泊費は計上可

ケース 4：補助事業以外の用務先 B から補助事業の用務先 A に行き、また補助事業以外の用務先 B へと連続した場合



交通費：B から A までの交通費を計上※

宿泊費：B の業務終了後に A に行くための宿泊費は計上可

※ B から A に行く交通費は、勤務地から A に行く交通費より高い場合は、勤務地から A に行く交通費のみ計上可

## ※2 日当について

日当を補助事業Aか補助事業以外Bのいずれに計上するかは、次のとおり区別します。

ケース1：Aの業務のみ行った日の日当は、計上

ケース2：Bの業務のみ行った日の日当は、計上不可

ケース3：AとBの両方を行った日の日当は、1/2を計上

ケース4：Aの業務を行い、Bへ向けて移動した日の日当は、計上

ケース5：Bの業務を行い、Aへ向けて移動した日の日当は、計上不可

ケース6：移動しか行わなかった日の日当は、Aの業務に向かう、又はAの業務から戻る場合は計上

## (2) 留意事項

- ① 旅費の経理処理は、補助事業者の旅費規程等に基づき、必要な帳票類を整理し、適正に行って下さい。なお、旅費規程等がない場合には、補助事業における旅費に係るルールを策定する等、合理的な運用を心掛けて下さい。
- ② 旅費の計上額は、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内とします。
- ③ 諸事情により行程が最短とならない場合、移動手段にタクシーを利用する場合は、出張報告書等にその理由を明確に記載して下さい。ただし、計上が認められるには総務省担当職員との事前協議を経る必要があります。
- ④ 鉄道のグリーン料金、航空機のJクラスやビジネスクラス以上の料金は、認められません。
- ⑤ 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は、認められません。
- ⑥ やむを得ず中止となった場合のキャンセル料は、キャンセルが発生した理由等を明確にし、総務省担当職員が妥当であると認める場合は、経費として計上できます。なお、キャンセルが発生しないよう用務先等との調整を十分図って下さい。

- ⑦ 自治体職員の旅費及び補助事業と直接関係ない事務的な打合せ（例：総務省への進捗報告等）については、計上できません。

（参考）様式及び証憑書類の整理

- 必要となる経理処理様式
  - 様式 3-1 旅費
  - 様式 3-2 委員等旅費
  - 様式 3-3 委員等調査費
  
- 証憑書類の整理（例）
 

（出張旅費の場合）

ファイリングの順番

- 仕切紙
  - チェックリスト(仕切紙)
  - 様式 3-1
  - 【No. 1 旅費】
    - 出張伺い又は出張命令等
    - 出張報告書・復命書等
    - 旅費計算書
    - 請求書・領収書
    - 支払い内容を証明する書類
    - その他説明書類
  - 【No. 2 旅費】  
(上記と同様の書類一式)
  - ～
  - 【No. X 旅費】

（委員等旅費・委員調査費の場合）

ファイリングの順番

- 仕切紙
  - チェックリスト(仕切紙)
  - 様式 3-2、様式 3-3
  - 【No. 1 委員等旅費／委員等調査費】
    - 就任依頼書、就任承諾書
    - 委員会等開催計画書
    - 委員等名簿
    - 議事録
    - 出席者名簿
    - 出張伺い又は出張命令等
    - 出張報告書・復命書等
    - 旅費計算書
    - 請求書・領収書
    - 支払い内容を証明する書類
    - その他説明書類
  - 【No. 2 委員等旅費／委員等調査費】  
(上記と同様の書類一式)
  - ～
  - 【No. X 委員等旅費／委員等調査費】

## IV. その他

### 1. 外注費（業務請負費）

外注費とは、補助事業の業務に直接必要なシステム構築等の外注にかかる経費（業務請負費（ソフトウェア外注費含む）、保守費及び改造修理費）

<b>関連する交付要綱</b>	第 5条 交付の対象及び補助率 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 第19条 財産の管理等 第20条 財産処分の制限 第21条 取得財産等の処分に関する承認の特例
<b>事前協議等を要する事項</b>	・ 外注費を計上する場合 ・ 事業期間末（事業期間終了前一月以内）に調達を実施する場合

#### (1) 基本的な考え方

##### (ア) 外注費の分類

###### ① 業務請負費（ソフトウェア外注費含む）

- 補助事業の実施に直接必要な作業に関し請負契約を締結して実施する業務に係る経費。
- ソフトウェア外注費（設備備品費のソフトウェアに関する表中「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）」に該当するもの）であって、補助事業の実施に直接必要なソフトウェアの外注作成に係る経費等。

② 保守費

- 機器等の保守（法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスにより、機能の維持管理等を行うこと）の外注に係る経費（消耗品費、人件費、旅費及びその他の経費）

③ 改造修理費

- 補助事業の実施に直接必要な装置等の改造（主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出）、修理（主として、原状を回復する場合）の外注に係る消耗品費、人件費、旅費及びその他の経費。（ただし、補助事業担当者本人等が改造修理作業を行う場合に発生する費用については、Ⅰ－２消耗品費、Ⅱ人件費、Ⅲ旅費、Ⅳ－６その他（諸経費）にそれぞれ計上する。また、外注を要しない場合には、Ⅰ－１設備備品費に計上する。）

(イ) 経理関連書類の作成方法等

- ① 外注費は、特に必要と認められるもののみとします。外注の必要性及び金額の妥当性を示した説明資料を用意したうえで、総務省担当者と事前協議を行って下さい。
- ② 外注費の内訳について把握するため、その積算根拠や請負業者の業務実施状況、業務執行体制を示した資料等を求めることがあります。
- ③ 作業報告書等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下さい。
- ④ 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。
- ⑤ 外注により取得した、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等の作成が求められます。詳細は、「3. 関係書類の整理 3-1. 関係書類の整理 (4) 取得財産等管理台帳（様式14）の作成」をご参照下さい。

## (2) 留意事項

- ① 外注に当たっては、相見積りを取り、最低価格を提示した者を選定して下さい。  
ただし、100万円以上の調達を行う場合は、一般競争入札若しくはこれに準じる公正性のある調達手段（以下、「一般競争入札等」という）を用いることとします。もし、一般競争入札等を用いることが難しい場合は、事前協議の上、相見積りを取り最低価格を提示した者を選定して頂くこととします。  
なお、一般競争入札等を用いない場合、相見積りを取らない場合又は最低価格を提示した者を選定しない場合には、選定理由等を明らかにした理由書（様式任意）を提出して頂くことがあります。

### (注)

- 選定理由書には然るべき責任者（本人の自筆署名または押印が必要）と所属を記載し、その業者を選定した経緯等について明記して下さい。
- 同理由書においては、当該業者を選定した理由を具体的に説明して下さい。  
(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。)

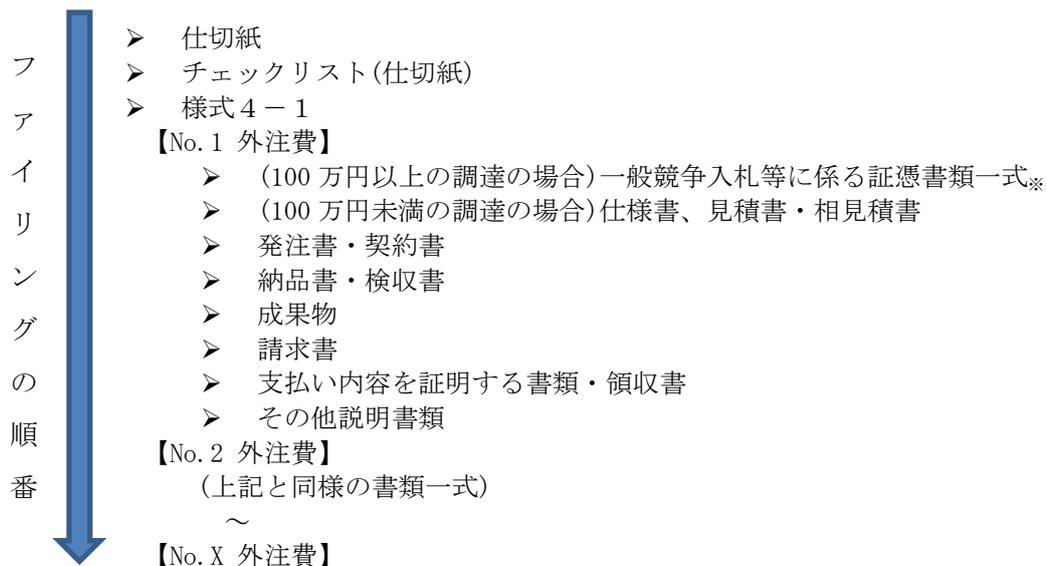
- ② 一契約が100万円未満の場合でも、同種の調達を複数回に分けて短期間で調達する場合で、その合計額が100万円以上となる場合は、一契約が100万円以上の場合と同様に対応して下さい。
- ③ 証憑書類に、購入した品名が〇〇一式として記載されている場合は、その内訳が証憑書類に補記されている必要があります。特に、機器等については、購入する物品、仕様等の内容を明確にする必要があるため、検査時に仕様が明確かどうか見積仕様書、発注仕様書の内容が適正であるかの確認をします。

(参考) 様式及び証憑書類の整理

- 必要となる経理処理様式

□ 様式4-1 外注費

- 証憑書類の整理 (例)



※一般競争入札等に係る証憑書類一式とは、入札のための手続き資料(カタログ、仕様書、見積書、相見積書、稟議書、公告等)をいいます。

## 2. 印刷製本費

印刷製本費とは、補助事業の実施に直接必要な資料等の印刷、製本に要した経費をいいます。

<b>関連する交付要綱</b>	第 5条 交付の対象及び補助率 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
<b>事前協議等を要する事項</b>	• 印刷製本費を計上する場合 • 事業期間末（事業期間終了前一ヶ月以内）に調達を実施する場合

### (1) 基本的な考え方

(ア) 経理関連書類の作成方法等

- ① 納品物は、発注した内容と適合するか確認して下さい。
- ② 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下さい。

### (2) 留意事項

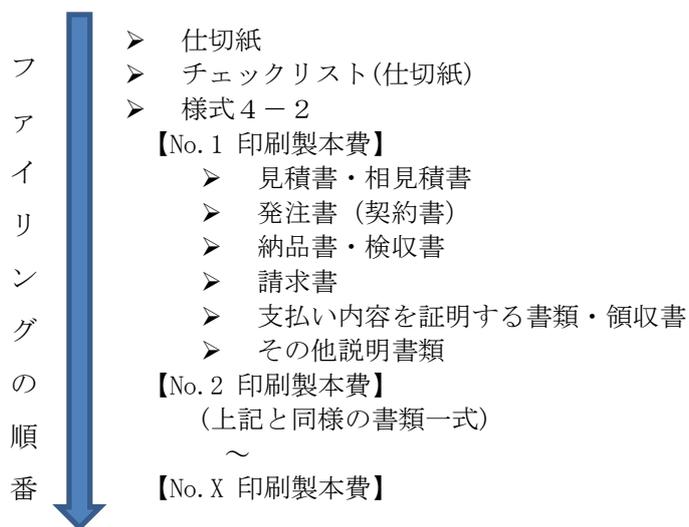
- ① 電子ファイルの作成のためのソフトウェア、ハードウェア（スキャナ等）など、補助事業者として通常備えるべきものの購入費は、経費として認められません。ただし、補助事業の遂行上必要不可欠なものであり、補助事業の遂行に限って使用・管理できる場合は、経費として認められます。
- ② チラシ等の印刷物の作成部数が配付対象に対して著しく多いと考えられる場合には、経費として認められません。

(参考) 様式及び証憑書類の整理

- 必要となる経理処理様式

□ 様式 4-2 印刷製本費

- 証憑書類の整理 (例)



### 3. 会議費

会議費とは、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、情報の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、その他の経費をいいます。

<b>関連する交付要綱</b>	第 5条 交付の対象及び補助率 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
<b>事前協議等を要する事項</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 会議費を計上する場合</li><li>• 事業期間末（事業期間終了前1ヶ月以内）に調達を実施する場合</li></ul>

#### (1) 基本的な考え方

(ア) 経理関連書類の作成方法等

- ① 会場借料について、見積りや料金表で料金が確認できる資料を用意して下さい。
- ② 出席者名簿及び議事録等、会議の出席者数と内容を確認できる資料を用意して下さい。

#### (2) 留意事項

- ① 補助事業担当者のみのもので会議に自用した経費及び懇親会費は計上できません。
- ② 委員会等において食事代を計上できるのは、その会議及びその時間帯において開催する必要性を明確に説明できる場合で、委員等とその関係者（補助事業者の事業担当者は除きます。）に限り、1人当たり食事代は1,080円（税込）が上限となります。
- ③ 会議室借上費について、まず補助事業者が所有する会議室を使用できないかご検討下さい。

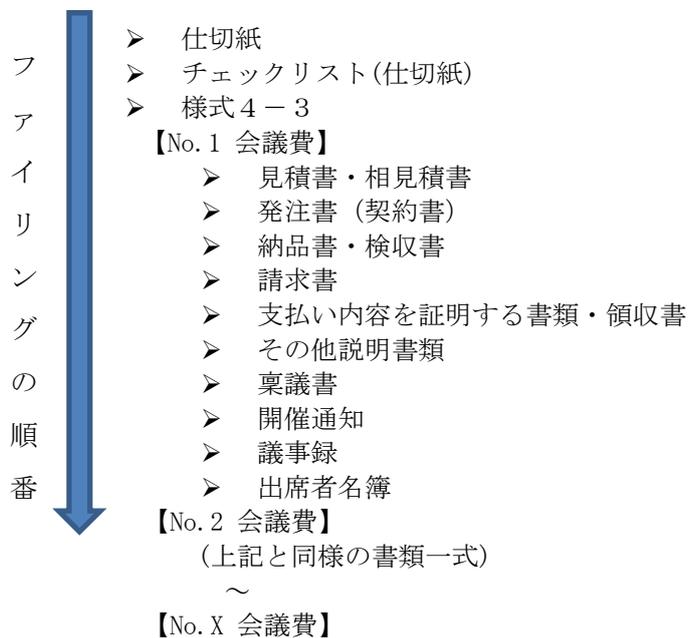
- ④ 外部の会議室を借りる場合は、会議の規模等と照らして妥当な会議室を選んで下さい。

(参考) 様式及び証憑書類の整理

- 必要となる経理処理様式

□ 様式4-3 会議費

- 証憑書類の整理 (例)



#### 4. 通信運搬費

通信運搬費（通信費、機械装置等運送費）とは、補助事業の実施に直接必要なデータの送受信等の通信料、物品の運搬費等をいいます。

<b>関連する交付要綱</b>	第 5条 交付の対象及び補助率 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
<b>事前協議等を要する事項</b>	・ 通信運搬費を計上する場合 ・ 事業期間末（事業期間終了前一ヶ月以内）に調達を実施する場合

##### (1) 基本的な考え方

(ア) 経理関連書類の作成方法等

- ① 補助事業の実施に直接必要なデータの送受信等のみを使用したことを明記した説明書類（事業担当者本人の自筆署名または押印のあるものに限る）を作成して下さい。
- ② 提供を受けたサービスは、発注した内容と適合するか確認して下さい。
- ③ 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下さい。

##### (2) 留意事項

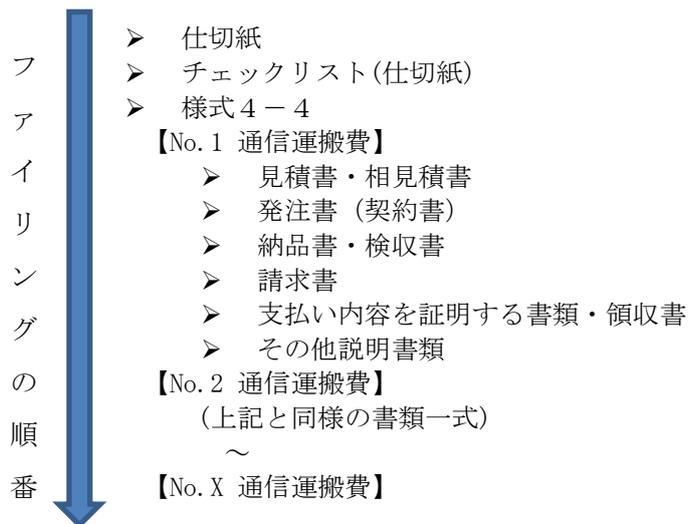
郵便切手については、管理簿が作成され、管理されていることが必要です。

(参考) 様式及び証憑書類の整理

- 必要となる経理処理様式

□ 様式 4-4 通信運搬費

- 証憑書類の整理 (例)



## 5. 光熱水料

光熱水料とは、補助事業の実施に直接使用する機器等の運転等に要する電気、ガス及び水道等の経費をいいます。

<b>関連する交付要綱</b>	第 5条 交付の対象及び補助率 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
<b>事前協議等を要する事項</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 光熱水料を計上する場合</li><li>• 専用メーターにより使用料を測定できない場合</li><li>• 事業期間末（事業期間終了前1ヶ月以内）に調達を実施する場合</li></ul>

### (1) 基本的な考え方

(ア) 経理関連書類の作成方法等

検針票等に検収担当者が押印して下さい。

### (2) 留意事項

(ア) 料金単価について

原則として電力会社等との契約単価を利用して下さい。

(イ) 使用量について

① 専用メーターがある場合

- 補助業務と直接関連のない機械装置等とは分離された検針が行われていることを確認して下さい。
- 補助事業に直接係る経費のみが計上されていることを確認して下さい。
- 計上した経費の額に関して、分かりやすい説明資料、証憑書類を用意して下さい。

② 専用メーターがない場合

- ・事務所等の管理面積、人員、使用要領、使用時間等を勘案して適正数量を算出して下さい。算出根拠を明確にし、総務省担当職員と事前協議して下さい。

(参考) 様式及び証憑書類の整理

- 必要となる経理処理様式
  - 様式4-5 光熱水料
- 証憑書類の整理 (例)
  - フ
  - ア
  - イ
  - リ
  - ン
  - グ
  - の
  - 順
  - 番
  - 仕切紙
  - チェックリスト(仕切紙)
  - 様式4-5
  - 【No. 1 光熱水料】
    - 稟議書
    - 契約書
    - 検針票
    - 請求書
    - 支払い内容を証明する書類・領収書
    - その他説明書類
  - 【No. 2 光熱水料】  
(上記と同様の書類一式)
  - ～
  - 【No. X 光熱水料】

## 6. その他（諸経費）

その他（諸経費）とは、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をいいます。

関連する交付要綱	第 5条 交付の対象及び補助率 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
事前協議等を要する事項	・ その他（諸経費）を計上する場合 ・ 事業期間末（事業期間終了前一ヶ月以内）に調達を実施する場合

### (1) 基本的な考え方

#### (ア) 分類

##### ① ソフトウェア使用料

- ・ 補助事業の実施に直接必要なソフトウェアで、汎用性がある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の使用料

##### ② 図書資料費

- ・ 補助事業の実施に直接使用し、特に必要と認められる図書資料の購入費

### (2) 留意事項

その他（諸経費）はその必要性を説明する資料を作成して下さい。

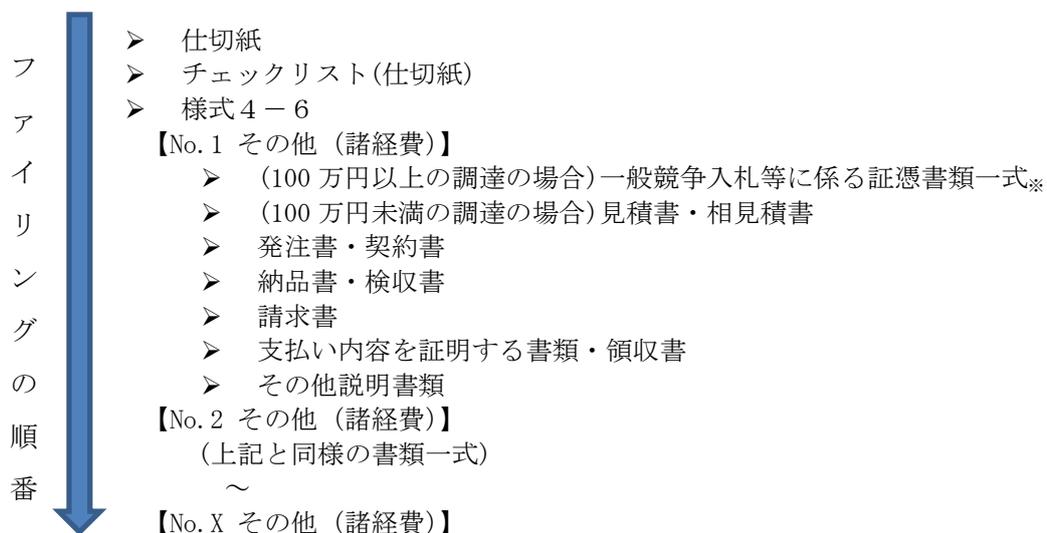
また、計上の可否については交付要綱等を確認するとともに、総務省担当職員に確認して下さい。

(参考) 様式及び証憑書類の整理

- 必要となる経理処理様式

□ 様式4-6 その他(諸経費)

- 証憑書類の整理(例)



※一般競争入札等に係る証憑書類一式とは、入札のための手続き資料(カタログ、仕様書、見積書、相見積書、稟議書、公告等)をいいます。

(注) 主な証憑書類は、他項に掲げられた項目に準じます。

## 2. 一般管理費

### (1) 基本的な考え方

(ア) 一般管理費は大分類の直接経費の合計額に一定率を乗じて算出します。一般管理費の一定率は、次の①②のいずれか最も低い率とし、各年度の契約時に決定します。

(イ) 一定率は補助事業者単位で1つとして下さい。各事業所別・プロジェクト別での設定は認められません。

(ウ) 一定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「一定率計算書」を作成して下さい。

勘定の名称	① <sup>※3</sup>	② <sup>※2</sup>
一般管理費	交付決定時点で直近の確定決算 <sup>※1</sup> により算出した一定率 <sup>※4</sup>	10%が上限

※1 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言います。決算短信は含まれません。

※2 新設法人（企業再編による場合も含む）については、②の上限値を適用します。

※3 企業再編等により再編された法人については、存続会社の一定率を①として設定します。

※4 一般管理費の一定率の算出は次のとおりです。

#### 民間企業のケース

$$\text{一定率 (\%)} = \{ (\text{販売費及び一般管理費}) - \text{販売費} \} \div \text{売上原価} \times 100$$

(ア) 販売費及び一般管理費、売上原価等の金額は直近の損益計算書のコ額を用います。

(イ) 控除すべき「販売費」の算出については、次の3つの方法から選択します。

- 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。
- 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。
- 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

#### 一般社団（財団）法人のケース

一般管理费率 (%) =

$$(\text{管理費}) \div \{ (\text{事業費}) - (\text{間接事業費}) \} \times 100$$

ア 「正味財産増減計算書」の「管理費」の、「事業費」に対する比率として算出。「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、「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に限る。（なお、NPO法人の場合、「正味財産増減計算書」を「活動計算書」に読み替えのこと。以下、同様。）

イ 「正味財産増減計算書」の会計処理は、税込（消費税）処理方式を採用している法人にあつては、「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」とします。

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、正味財産増減計算書上の「管理費」から控除した金額を一般管理费率計算上の「管理費」とします。

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します。

NPO 法人のケース

一般管理費率 (%) =

$$\frac{\text{管理費}}{\{ \text{業務費} - \text{間接業務費} \}} \times 100$$

ア 「活動計算書」の「管理費」の、「業務費」に対する比率として算出。「業務費」に分類される費目から「間接業務費」の経費を除外することも可能。ただし、「業務費」から控除できる「間接業務費」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に限ります。

イ 「活動計算書」の会計処理は、税込（消費税）処理方式を採用している法人にあつては、「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」とします。

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、活動計算書上の「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」とします。

## (2) 一般管理費の具体例

- ① 事業を行うために必要な家賃、光熱水料、コンピュータ使用料、回線使用料、文房具等の汎用品等に要する経費のうち、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難なもの
- ② 用途が補助事業に限定されない書籍の購入

## (3) 経理関連書類の作成方法等

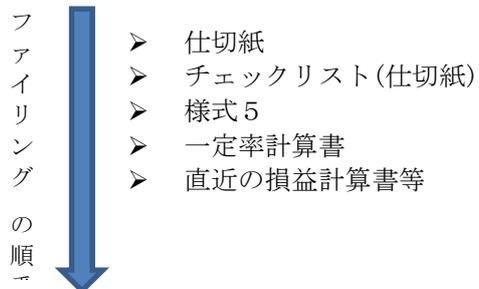
基本的な考え方に基づいて一般管理費を算出して下さい。

(参考) 様式及び証憑書類の整理

- 必要となる経理処理様式

□ 様式5 一般管理費

- 証憑書類の整理 (例)



## 3. 関係書類の整理

---

### 3-1. 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 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、指導に従い整理・保管して下さい。

(参考) 主な関係書類

- ◎交付申請書、交付決定通知書
  - 事業遅延届出書、事業遅延に対する指示及び年度終了報告書（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）及び写真
  - その他提出書類（該当する場合）
  - ◎経理処理に関する証拠書類
- ※ ◎は必須提出

#### (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。

留意点は次のとおりです。

- 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（様式第 14）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（様式第 14）を作成して下さい。取得財産等管理台帳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（様式第 15）を大臣に提出し、その承認を受けなければなりません。

(ア)補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律

(財産の処分の制限)

第 22 条 補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した政令で定める財産を、各省各庁の長の承認を受けないで、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、政令で定める場合は、この限りでない。

(イ)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

(処分を制限する財産)

第 13 条 法第 22 条に規定する政令で定める財産は、次に掲げるものとする。

- 一 不動産
- 二 船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドック
- 三 前 2 号に掲げるものの従物
- 四 機械及び重要な器具で、各省各庁の長が定めるもの
- 五 その他各省各庁の長が補助金等の交付の目的を達成するため特に必要があると認めて定めるもの

(財産の処分の制限を適用しない場合)

第 14 条 法第 22 条ただし書に規定する政令で定める場合は、次に掲げる場合とする。

- 一 補助事業者等が法第 7 条第 2 項の規定による条件に基づき補助金等の全部に相当する金額を国に納付した場合
- 二 補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して各省各庁の長が定める期間を経過した場合

2 第9条第3項から第5項までの規定は、前項第2号の期間を定める場合について準用する。

(ウ)総務省所管補助金等交付規則（平成十二年十二月二十七日総理府・郵政省・自治省令第六号 最終改訂：平成二八年一月九日総務省令第九〇号）

（処分の制限を受ける期間）

第八条 令第十四条第一項第二号の各省各庁の長が定める期間は、別表に掲げるとおりとする。

(エ)情報通信技術利活用事業費補助金（一般会計）交付要綱

（財産の管理等）

第19条 補助事業者は、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」という。）については、補助事業の完了後においても、善良な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、その効率的運用を図らなければならない。

2 補助事業者は、取得財産等について、取得財産等管理台帳（様式14）を備え管理しなければならない。なお、第13条第1項に定める実績報告書の提出に当たっては、当該資料を添付することとする。

3 大臣は、補助事業者が取得財産等を処分することにより、収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部又は一部に相当する金額を国に納付させることができる。

（財産処分の制限）

第20条 取得財産等のうち、令第13条第4号及び第5号に規定する処分を制限する財産は、取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のものとする。

2 法第22条に定める財産の処分を制限する期間は、大臣が別に定める期間とする。

3 補助事業者は、前項により定められた期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、財産処分承認申請書（様式 15）を大臣に提出し、あらかじめその承認を受けなければならない。

4 前条第 3 項の規定は、前項の承認をする場合において準用する。

（取得財産等の処分に関する承認の特例）

第 21 条 第 19 条及び第 20 条の規定による取得財産等の処分に関する大臣の承認については、大臣が別に定める基準に該当する場合は、届出書（様式第 15）の提出をもって国に納付する旨の条件を付さずに大臣の承認があったものとして取り扱う。ただし、当該届出書に記載事項の不備等必要な条件が具備されていない場合は、この限りでない。

(資料の整理例)

フ  
ア  
イ  
リ  
ン  
グ  
の  
順

➤ 表紙(仕切紙)

【交付申請書等関連書類】(仕切紙)

- チェックリスト(仕切紙)
- 交付申請書(様式1、別紙1、別紙2の1)【写し】
- 交付決定通知書(様式2)【写し】
- 事業遅延届(様式7)【写し】
- 事業遅延に対する指示【写し】
- 年度終了報告書(様式9の2、別紙1、別紙2の1)【写し】
- 事業の変更承認申請書(様式4)【写し】(該当する場合)
- 交付決定変更通知書(様式5)【写し】(該当する場合)
- 実績報告書(様式9の1、別紙1、別紙2の1)【原本】
- 取得財産管理台帳(様式14)【写し】(該当する場合)
- 写真

【経理処理書類】(仕切紙)

- チェックリスト(仕切紙)
- 支出総括表(様式0)【原本】
- 契約規程、調達規定、就業規定、給与規程、謝金規程、旅費規程等【写し】  
(経費執行がある規程類を準備)

(以下の書類の詳細な整理方法は2. 費目計上ルールにて記載。)

【一. 直接経費】

【I. 物品費】

- 【1. 設備備品費】
- 【2. 消耗品費】

【II. 人件費】

【III. 旅費】

【IV. その他】

- 【1. 外注費】
- 【2. 印刷製本費】
- 【3. 会議費】
- 【4. 通信運搬費】
- 【5. 光熱水料】
- 【6. その他(諸経費)】

【二. 一般管理費】

## 3-2. 事後作業

### (1) 消費税等仕入控除税額の報告

「1-7. 消費税の処理」及び交付要項第 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

「3. 関係書類の整理」の(4)取得財産等管理台帳(様式第 14)の作成及び交付要項第 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」、第 21 条「取得財産等の処分に関する承認の特例」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 日以内に補助事業により整備した設備等の運用状況について、交付要綱の様式 16 による運用状況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、補助事業者に相当の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 25 条「運用状況報告及び収益納付」を参照して下さい。

様式14（第19条第2項関係）

情報通信技術利活用事業費補助金（一般会計）に係る取得財産等管理台帳

財産名	規格	数量	単価 (税込)	金額 (税込)	取得年月日	保管場所	備考
			円	円			

(注)

1. 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。
2. 取得年月日は、検収年月日を記載すること。

様式15（第20条第3項及び第21条関係）

平成 年 月 日

総務大臣 殿

補助事業者の名称 代表者氏名（注1） 印

情報通信技術利活用事業費補助金（一般会計）に係る財産処分承認申請（届出）書

平成 年度において、情報通信技術利活用事業費補助金（一般会計）における財産処分につき、情報通信技術利活用事業費補助金（一般会計）交付要綱第20条第3項（第21条）の規定により下記のとおり申請（届出）します。

記

1. 処分の内容

①処分する財産名等（別紙） ※取得財産等管理台帳の該当財産部分抜粋等

②処分の内容（有償・無償の別も記載のこと。）及び処分予定日

処分の相手方（住所、氏名又は名称、使用の目的等）

2. 処分理由

（注1）連携主体にあっては、

「連携主体（市町村名、企業名、団体名等）代表団体名

代表者名 印 」

と記載します。