

平成 3 1 年度
福島県再生可能エネルギー関連技術
実証研究支援事業
事務処理マニュアル

令和元年 6 月
福島県産業創出課

目 次

使用目的及び留意事項	1
I. 経理処理のてびき	2
1. 補助事業の経理処理の基本的な考え方	2
2. 関係書類の整理	8
3. 人件費に関する経理処理	10
4. 施設工事費に関する経理処理	16
5. 備品費・借料及び損料に関する経理処理	18
6. 消耗品費に関する経理処理	20
7. 外注費に関する経理処理	22
8. その他諸経費に関する経理処理	24
9. 実績報告書の作成	25
II. 現地調査	26
1. 検査の概要	26
2. 検査の着眼点	26
3. 検査の実施に際して	26
4. 中間検査の実施について	27
III. 事後作業	27
1. 消費税仕入控除税額に係る処理について	27
2. 財産の管理・処分に係る処理について	28
3. 収益納付に係る処理について	29
4. V A T 還付に係る処理について	30
IV. その他	31
信書の取扱いについて	31

使用目的及び留意事項

<使用目的>

本マニュアルは、当補助事業に係る経理処理及び検査等を実施する際に準備しておくべき資料等についての基本事項を定めています。円滑な事業実施のために、本マニュアルに従い、適切な事務処理に努めてください。

1 基本的な考え方

補助事業者は、補助事業に係る費用の発生に当たって、価格の妥当性及び適切な経理処理などについて、第三者に対し合理的に説明・立証する必要があります。したがって、補助事業に係る証拠書類を適切に整理・保管し、補助事業に係る資金支出額を明確にしなければなりません。

その上で、「再生可能エネルギー関連技術実証研究支援事業」の交付要綱、募集要領を十分理解いただき、福島県の産業復興の早期実現を図る目的で行われる事業で採択されたという意義を関係者全員が自覚することが重要です。

事務処理に当たっては、本マニュアルの詳細内容に先立ち、いわゆる「経費の公平性、透明性、3E（経済性・効率性・有効性）」を基本的な考え方におき、処理を実施してください。また、責任者自らが、「自社の規定・運用に準拠しているか」を必ず確認し、事務処理を行うことが求められます。

2 最終的な補助の可否

当補助事業については、本マニュアルに従い事務処理を行ってください。個々の費用における最終的な補助の可否は、本マニュアルの考え方に基づき、事業終了後の補助金額確定時に県において決定します。よって、本マニュアルの解釈に不明瞭な点がある場合には、事務局に確認し事務処理を進めてください。

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に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ください。

また、補助事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ります。

3 留意事項

- ・本マニュアルは適宜改訂されることがありますので、県が公開する最新版を参照するようにお願いします（URL等は補助事業者へ別途通知します）。
- ・補助金の経理処理は、以下の点において通常の商取引や商習慣とは異なります。
- ・実費弁済の考え方（受益性を排し、補助事業者が実際に要した経費を支払います）
- ・経費の区分処理（流用制限があります）
- ・補助事業とその他の事業との区分管理
- ・時系列での資料整理（いつ行ったか、いつ支払ったか等、日付が確認できるようにしてください。）
- ・本マニュアルに定めのない事項については、各事業者の内規に従ってください。なお、内規等が存在しない場合には、当補助事業におけるルールを策定する等、合理的な運用を心がけてください。ルールの策定においては、同地域における同業種・同規模の企業の運用を参考とする等の方法を検討してください。
- ・各種書類について、「一式」等の表記がある場合、その内訳についても記載してください。内訳について確認できない場合、補助対象外となることがあります。

I. 経理処理のてびき

1. 補助事業の経理処理の基本的な考え方

<補助金の定義>

「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」における補助金等とは、

- ①補助金、 ②負担金（国際条約に基づく分担金を除く。）、 ③利子補給金
- ④その他相当の反対給付を受けない給付金

であって「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令」第2条で定めるものとなっています。

<経理処理の基本ルール>

補助事業の経理処理にあたっては、補助金の交付の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ください。

また、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、補助金の全部又は一部の返還（不交付）命令、加算金の納付、不正内容の公表、補助金の交付停止措置、刑事告訴等の処分が科される場合がありますので適正な経理処理を常に心がけてください。

補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、交付要綱等により事業開始の段階から、想定される経費が補助対象経費として認められるかどうか十分確認してください。

(1) 補助事業期間

当補助金は単年度事業であり、事業期間は交付決定がなされた年度の2月末日までとしています。そのため、経費の計上は、交付決定日以降に発生（発注）したもので、事業期間中に終了（支払）したもの^{*1}が対象となります。（P4参照）

※複数年度計画の場合、事業完了日から次年度の交付決定日までの間にかかった経費については補助対象外となりますのでご注意ください。

(2) 経費区分間流用及び事業計画の変更

事業内容の変更、経費の区分間において交付要綱等で定める一定率を超過した配分額の変更、又は事業の全部若しくは一部を中止又は廃止をする場合、あらかじめ計画変更承認申請を福島県に対して行う必要があります。（交付要綱第9条）

計画の変更等が発生した場合、随時県の担当職員または事務局へご相談ください。

※ 以下の場合、変更承認が必要となります。

- ① 補助対象経費の20%を超える減額がある場合
- ② 金額に変更がない場合で、A、B又はCの場合
 - A：補助対象経費合計額に20%を超える減額がある場合
 - B：補助対象経費合計額が増額する場合
 - C：補助対象経費の費目毎に、10%を超える増減がある場合

※総額ではなく、費目毎であることに留意ください。

- ③ 事業計画に大きく変更等が発生する場合（申請時の目標が完了できないとき）

(3) 概算払いについて

補助金の支払い方法は精算払いになります。

ただし、必要と認められる場合には交付決定額の8割を上限に認めることがあります。概算払いとは、補助事業者が支払いを終えたものに対して、補助金に相当する分を事業完了前に支払うことを言います。

当補助事業では、概算払いを必要とする場合、概算払い請求書（様式第6）及び支払額の証拠書類を提出する必要があります

(4) その他のルール

ア 中間検査や確定検査等を受けるための費用、事業終了後における実績報告書作成費用、金融機関に対する振込手数料及び為替差損等は原則補助対象とはなりません。ただし、振込手数料を取引先が負担しており、取引価格の内数になっている場合は補助対象として計上することができます。

イ 自社調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません^{*2}。

ウ 支払の事実に関する客観性の担保のため、支払方法が指定されている場合を除き、原則、支払は銀行振込としてください。確定検査にあたっては、支払の事実を証明できる証憑類（銀行振込受領書等）を保管・整理してください。また、銀行振込以外の方法で支払を行う場合は、銀行振込同様、支払の事実を証明する証憑類を保管・整理してください。特に現金による支払を行う場合には、支払の事実を証明する証憑類に加えて現金出納簿等の写しを保管・整理してください。なお、現金による支払を行っている場合、その理由を確認する場合があります。

エ 支払方法が支払手形に指定されている場合であっても、回し手形による支払については、補助対象経費として認めません。

オ 海外への外注、設備の調達、海外出張等による外貨の支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レート等を適用する等合理的な方法により計算してください。

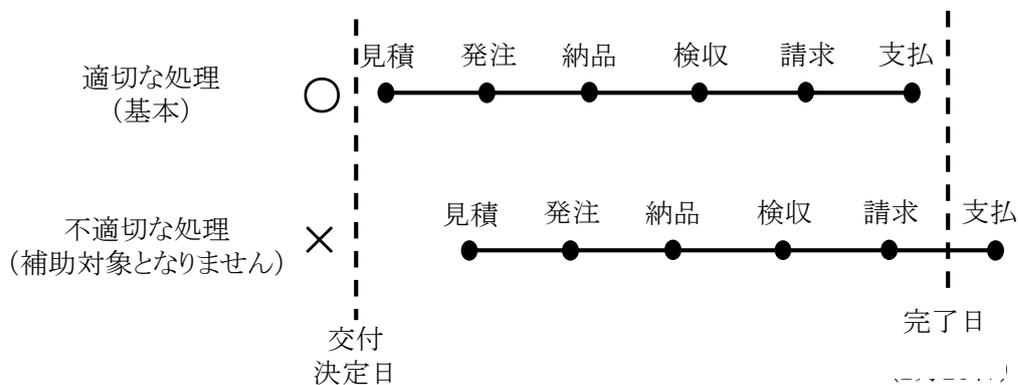
カ 経費の算出過程において小数点以下の端数が生じる場合は、原則切捨てにより補助対象金額として計上してください。ただし、内規等において端数処理方法を規定している場合には、福島県担当職員との協議により計上を認めることがあります。

キ 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、補助金に係る仕入控除税額が発生する可能性^{*3}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。

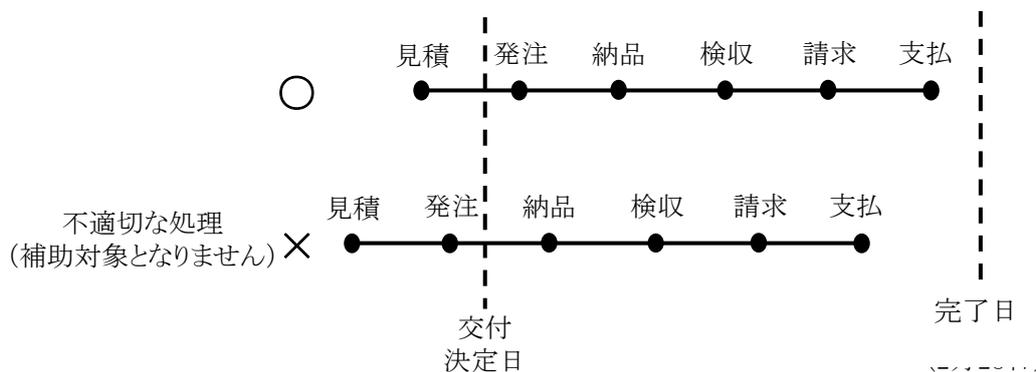
ク 海外において展示会、見本市、博覧会又は商談会（以下、「展示会等」という。）を開催する場合、現地で不課税対象とならない一部の経費にかかる付加価値税（以下、「VAT」という。）については、各国の制度に則った申請手続き等をとることで、還付が認められるケースがあります。そのため、VAT還付制度が存在する国において補助対象としてVATを計上する場合には、原則、VAT還付に係る検討等を行い、補助事業終了後にVAT還付額が明らかとなった場合には、当該補助金に係るVAT還付額を報告しなければなりません。

【※¹補助事業における調達補助対象可否判断例】

ご提出いただいた交付申請書にもあるとおり、2月末日までに事業を完了する必要があります。下記のとおり、諸契約から支払までを2月末日までに全て完了してください。2月末日を過ぎて支払った場合は、補助対象外となります。ただし、人件費等、事業の進捗上事業期間内に発生した経費の内経費処理の都合により、事業期間中の支払いが困難なものについて、事前に事務局から承認を得ているものはこの限りではありません。



逆に、交付決定前に契約（発注）したものを、補助対象とすることはできません。ただし、見積りのみ交付決定日前に行うことができます。



注：「検収」とは、納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為をいいます。

【※²補助事業における自社調達を行う場合の利益等排除の考え方】

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達等に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に補助事業者自身の利益が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。このため、補助事業者自身から調達等を行う場合は、原価（当該調達品の製造原価など[※]）をもって補助対象経費に計上します。

※ 補助事業者の業種等により製造原価を算出することが困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認める場合があります。

【※³補助金に係る消費税の仕入控除とは】

消費税の仕入税額控除は、仕入控除の対象とならない事業者（免税事業者等）でない限り、課税対象消費税額（預かり消費税）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、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事業者の売上げに伴う預かり消費税の対象にはなりません。

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い消費税と併せて仕入税額控除を受けることになります。

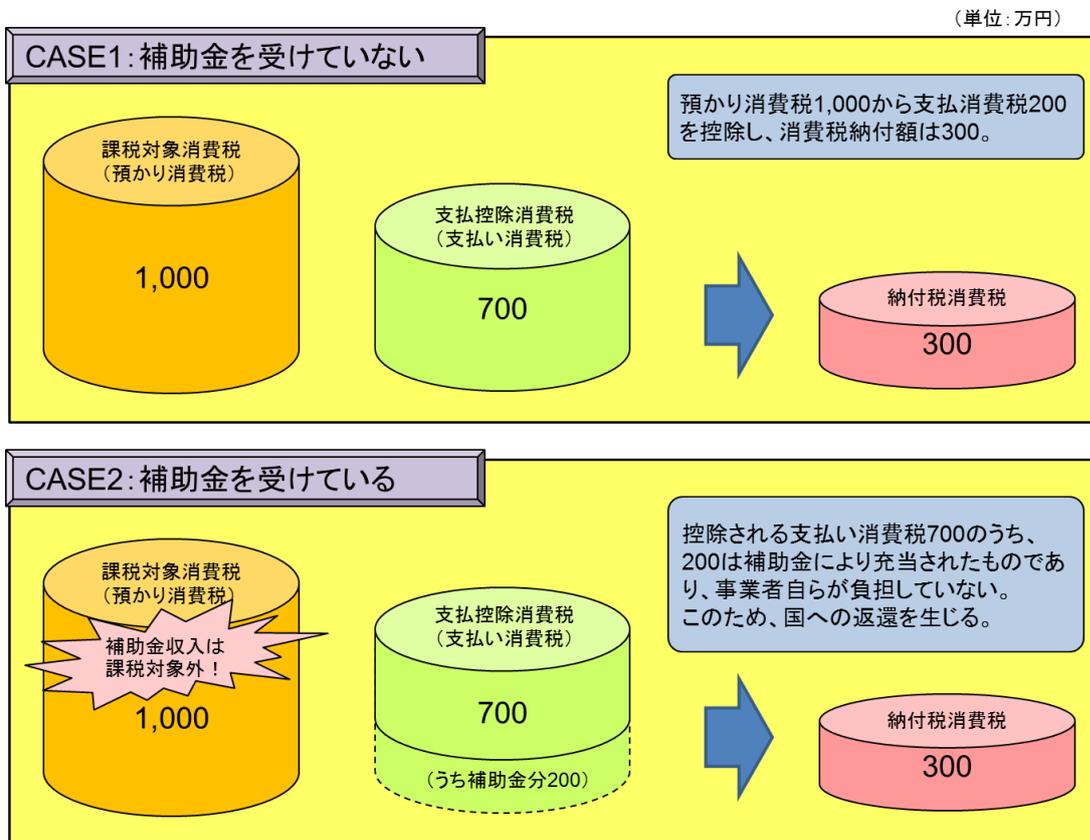
したがって、補助金により支払った消費税についても仕入税額控除を受けたときは、その控除額に含まれる補助金額を補助金交付要綱に従い国に返還しなければなりません。（下記参照）

事業活動による売上に係る消費税（預かり消費税）が1,000万円、仕入に係る消費税（支払い消費税）を700万円として消費税の確定申告を行ったとする。

この事業者は、国から補助金を受けていない場合、 $1,000 - 700 = 300$ 万円の消費税額を税務署に納めるのみである。＜CASE1＞

しかし、補助金を受け、仮に支払い消費税700万円のうち200万円が補助金によるものであったとする。この場合、当該200万円は預かり消費税1,000万円には計上されない一方、支払い消費税700万円には計上される。このため、CASE1（税務署への納付）に加え、自らが負担していない当該200万円を国へ返還することも必要となる。＜CASE2＞

〈注〉ここでは、支払い消費税額700万円全額の控除が認められたことを想定。



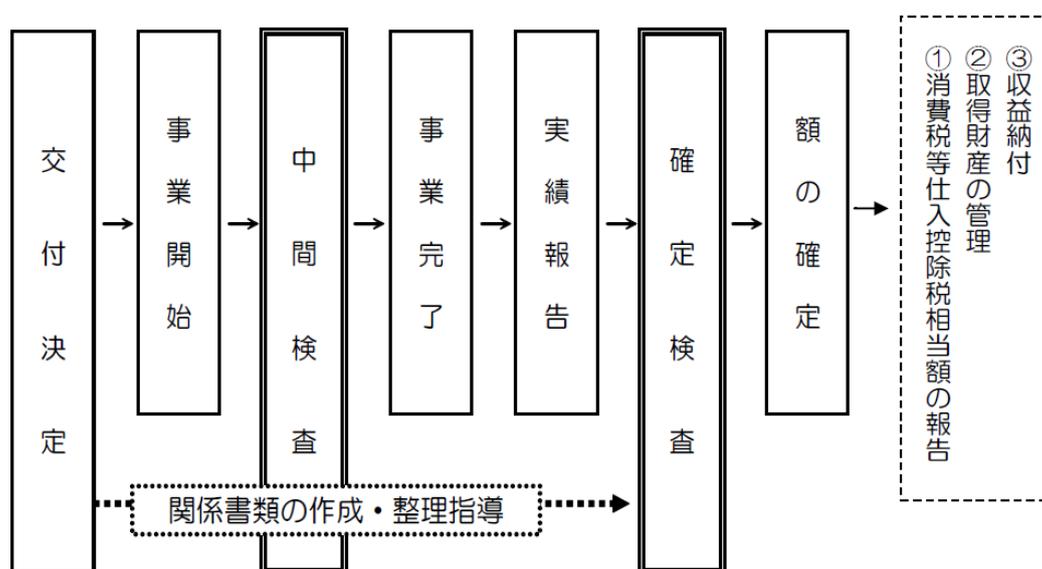
＜事業実施中の留意事項＞

補助事業実施中に、当初予定していた事業の取り止めや変更などが必要となった場合、又は、当初予定どおりに事業が進行していない場合等は、補助金交付要綱等に則り所定の手続きが必要となります。補助事業者は、補助金交付要綱、公募要領及び本マニュアル等を熟読した上で、不明な点がある場合には福島県担当職員又は事務局と緊密に連絡を取り合い、事業を実施してください。

【確認しておきたいポイント】

- ・ 補助事業者は、事業の遂行状況について福島県担当職員より報告を求められる場合があります。
- ・ 事業内容の変更、経費の区分間において交付要綱等で定める一定率を超過した配分額の変更、又は事業の全部若しくは一部を中止又は廃止をする場合、あらかじめ計画変更承認申請を福島県に対して行う必要があります。（P 2）
- ・ 事業が予定期間内に終了しないことが見込まれる場合には、あらかじめ事故（遅延） 報告書を福島県に対して提出し、指示を受ける必要があります。

＜補助事業の標準フロー図＞



＜主な対象経費項目及びその定義＞

対象経費として計上できる経費項目及びその内容は、事業毎に異なります。補助金交付要綱、公募要領及び本マニュアル等を熟読した上で、不明な点がある場合には福島県担当職員と連絡を取り合い、適切な経費計上に努めてください。

経費項目	内容
I. 人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費
II. 事業費	
施設工事費	実用化開発等を行うために不可欠で最低限必要な施設（これらと一体的に整備される設備を含む。）の整備又は改修に要する経費（土地の取得造成費、既存建物解体費、既存設備の撤去費、外構工事費その他施設本体に直接関係のない工事費を除く。）及び既存設備の移設に必要な経費（実用化開発等を行うために不可欠で最低限必要な既存設備であって、新規に導入する設備と合わせて使用する必要がある設備の移設で、移設に係る経費が、既存設備と同じ設備を新たに導入するよりも経済的である場合に限る。）
備品費	事業を行うために必要な物品（ただし、10万円以上で1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費
（借料及び損料）	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費
外注費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費（請負契約）
その他諸経費	事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの。 （例）-通信運搬費（郵便料、運送料、通信・電話料等） -光熱水料（電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合） -設備の修繕・保守費 特許出願関連費用等

2. 関係書類の整理

<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。また、関係書類の適切な整理は、後述する現地調査における迅速かつ適正な検査の実施にもつながります。

<具体的実施方法>

- 1 **関係書類（以下主な関係書類を参照）**を時系列に整理・保管してください。
- 2 整理・保管状況について福島県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・保管してください。

(参考) 主な関係書類

※ ◎は必須、○は該当する場合

- ◎交付申請書（写）、交付決定通知書（原本）
- 変更（中止・廃止）承認申請書（写）、変更（中止・廃止）承認通知（原本）
- 事故等報告書（写）、事故等報告に対する通知（原本）
- 概算払請求書（写）
- 実施状況報告書（写）
- ◎完了報告書、実績報告書（写）
- ◎交付請求書（写）
- 取得財産等管理台帳兼取得財産等明細表（写）
- 消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書（写）
- 事業化状況報告書（写）
- その他提出書類

<書類整理のポイント>

補助事業に係る支出簿や支出に関する書類は、事業の実施中から適切に記録・整備し、年度末に慌てることのないようお願いします。

【整理方法】

- ・最初に、自社事業とは分けた補助金に係る事業費の綴（ファイル・バインダー等）を作成ください。綴は費目別に作成するか、仕切りなどで費目の区分を設けてください。費目の順番は、補助要綱別表の経費区分の順をお願いします。（自社が申請していない費目については作成する必要はありません。）
- ・保存する支出書類は、費目別に、支払ごとに、発生した順に綴ってください。
 - 中間検査等では見積から支払までの一連の流れを追うので、支払ごとの整理をお願いします。
 - 支出証拠書類は、取引の形態により省略できるものもありますが、必要な書類・省略の可否などについては、費目で異なりますので、各費目の<経理処理の実施方法>に従ってください。
 - 同じ見積書や請求書などに複数の費目が混在する場合は、一式をコピーして、それぞれの費目に綴ってください。

- ・備品費や消耗品費等において、別の事業に使用する物についても一括して発注をした場合は、本事業に該当する部分をマーカーなどで印をつける等して、明確にしてください。
- ・本事業に関係のない部分は黒塗りにしていただいても構いませんが、合計額の部分については、支払い書類（銀行振り込み等）との整合性を確認するために必要となります。
- ・支出証拠書類は、同じものを3部作成いただき、1部は自社保管用とし、2部を事務局へ提出して下さい。

【その他】

- ・チェックリストがありますので、中間検査や概算払請求、精算払請求時に自己チェックの上、経理書類とともに提出願います。

3. 人件費に関する経理処理

<基本的な考え方>

人件費とは補助事業に従事する者（以下、「事業従事者」という。）の作業時間に対する給料その他手当をいいます。業務運営及び運営管理の確認のため、補助事業に係る事業従事者の役割分担が分かる資料（体制図等）を作成してください。

人件費は原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算します。時間単価^{※1}については、後述する算出方法により、事業従事者一人一人について算出します。なお、時間単価の算出方法等は、交付決定時のものとし、その後、実績報告・確定時において変更することはできません（交付決定時の考え方に基づき、時間単価の額は変更することがあります。）。特別な場合を除き、各人バラバラではなくどちらかの方法に統一してください。

また、時間数^{※2}については、当該事業に従事した分についてのみを計上してください。時間数の算出に当たっては、従事日誌の作成が基本となります。

以下の取扱いは、通常の勤務形態である一般職を前提とした基本的な考え方であるため、管理職（取扱いを一部特掲）や就業時間の縛りがない裁量労働制などの場合については、補助事業者における個々の実情を踏まえた個別の取扱いが必要となる場合があります。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}_{※1} \times (\text{作業}) \text{時間数}_{※2}$$

<※1 時間単価の算出方法>

時間単価の積算は原則として以下の計算式（以下「実績単価計算」という。）により算出します。

【手法1：実績単価計算】

(1) 正職員、出向者及び臨時雇用職員の人件費時間単価の積算方法

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

* 法定福利費は健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の補助事業者負担分とします。

* 年間理論総労働時間は年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間です。

なお、年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができますが、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として助成されているものは含めることができません（以下同じ）。

* 出向者及び臨時雇用職員の年間総支給額及び年間法定福利費は、補助事業者が負担した年間給与及び年間法定福利費とします。

* 時間外労働分の費用を計上する場合の時間単価については、申請月（実績が無い場合は申請月以前に実績のあった月）に補助事業者が支給した時間外手当と残業時間から単価を算出して下さい。

(2) 時間外手当がない管理職の時間単価の積算方法

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

* 当該事業に従事した所定時間外労働分の費用を計上する場合は、当該所定時間外の費用

を補助事業者が負担している場合に限り計上することができます。

ただし、補助事業が、標準報酬月額保険料額表等を基に算定した時間単価を使用すること（以下「健保等級単価計算」という。）としている場合、以下の考え方に基づき時間単価を算出します。

【手法2：健保等級単価計算】

本計算は当該補助事業における健保等級単価の計上方法、単価表等を確認して行うこととなります。

○ 時間単価の考え方

健保等級単価計算を使用する場合における時間単価の適用は原則下表のとおりとします。

なお、当該単価を使用する場合には、時間内、時間外、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用します。^{※1}

雇用関係	給与	時間単価
健保等級適用者	全て	賞与回数に応じた時間単価一覧表の区分を選択し、「健保等級」に対応する時間単価を適用。
健保等級適用者以外 ^{※2}	年俸制	月給額を算出 ^{※3} し、時間単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用。
	月給制	時間単価一覧表を適用せず、日給額 ^{※4} を所定労働時間で除した単価（1円未満切捨て）を適用。
	日給制	時間単価一覧表を適用せず、時給額 ^{※5} を適用。

※1 ただし、健保等級単価に基づく人件費が、事業者の負担した人件費を大幅に超える場合等は、時間単価の調整が必要になります。

※2 当該事業期間内に支給される賞与（事業期間終了日の翌月末日に支給することが確定している賞与も含む。）を時間単価の算定に加算することができます。加算方法は、月給額に加算する場合は、上期（4～9月）、下期（10月～3月）の期間内にそれぞれ支給される賞与額を各期間の月額に加算（対応する月数で除す）し、日給額に加算する場合は、前記方法をさらに1か月あたりの所定労働日数で除した金額を日額に加算します（1円未満切捨て）。

※3 年俸から月給額を算定する場合には健康保険の報酬月額算定に準じます。

※4 1日あたりの通勤手当（雇用契約書等から算定できるもの）を所定労働時間で除して得た額を時間単価に加算します。

※5 就業規則等で定められた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、所定労働時間の比率により調整したものを使用することができます。

健保等級の適用にあたっては、補助事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改定があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定日より適用します。

<※2 (作業) 時間数の算出>

従事時間の算定を行うため、業務日誌を作成します。

【業務日誌の記載例1】 (他の複数の事業と重複して実施している場合等)

(4月) ○○○部××課 ○○ ○○

日	時	0	..	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	~		
1				A						B			C						
2			8:30	A(会議(2))							C								
3			8:30	C(出張)															
4				B		A				D									
.				C							A(委員会)								
.				D							D								
.																			
31																			
合計				A:(○○)h				B:(○○)h				C:(○○)h				D:(○○)h			

- A NEDO補助
- B JETRO委託
- C 福島県補助事業
- D △社との連絡 (自主事業)

【業務日誌の記載例2】 (他の事業との重複がない又は重複が少ない場合等)

日		曜日		従事時間帯(24時間制で時刻入力)				除外する時間数	従事した時間数	具体的な研究内容、作業内容 ※独自の休日を設定する場合は「休日」と入力
		開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻					
4/1	水	9:00	12:00	15:00	17:00	0:30	4:30	(AM)○○開発打ち合わせ (PM)△△会議資料準備等		
4/2	木			13:00	18:00		5:00	△△会議		
4/3	金									
4/29	祝									
4/30	木									
合計								9:30		

- ① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備してください。（他の委託・補助事業及び自主事業等の従事時間・内容を当該補助事業と重複して記載しないよう十分注意しなければなりません。）
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が自分で毎日記載してください。（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされるおそれがないようにしてください。）
- ③ 当該補助事業に従事した時間を記載してください。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含む場合は、以下の場合とします。
 - 補助事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、補助事業者が残業手当を支給している場合。
 - 補助事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）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。ただし、支給していない場合でも補助事業者が代休を手当てしている場合は同様とします。
- ④ 昼休みや休憩時間は、除外（業務日誌の記載例2に準じる様式の場合は「除外する時間数」に計上）してください。
- ⑤ 当該補助事業における具体的な従事内容（出張、会議、研究等）が分かるように記載してください。なお、出張等における移動時間についても当該補助事業のために従事した時間として計上することができます※。
 - ※ 出張行程に自社事業等他の事業が含まれる場合の按分、所定労働時間外の移動に関する計上等について考慮する必要があります。
- ⑥ 当該補助事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と補助事業の従事状況を確認できるようにしてください。
- ⑦ 責任者はタイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名・押印してください。
- ⑧ 個人情報保護の観点から必要がある場合は、適宜マスキング等の処理をしてください。
- ⑨ 時間数は個人ごと、月ごとに合計を算出し、この段階で1時間未満を切り捨てます。

<経理処理の実施方法>

【実績単価計算により算定する場合】

- ① 時間単価計算の基礎となる当該事業実施年度の給与台帳又は給与明細、年間所定労働時間算出表（年間営業カレンダーと就業規則等）を整備し、整備された資料を基に時間単価を算出します。補助事業に係る事業従事者の時間単価算出に係る表※、並びに個人別に月額人件費を集計した表を作成・整理します。
 - ※ 時間給算出に法定福利費（補助事業者負担分）を計上する場合は、健康保険・厚生年金保険料額表等に基づく補助事業者負担割合を計上し、根拠を示す書類を作成・整理します。
 - ※ 原則、時間単価は途中で改定不可

◎年俸制・月給制職員の具体的な時間単価の算出方法

（1）年俸制職員の時間単価

年俸制の職員については、年俸額のうち補助対象となる給与・手当の合計を年間総支給額とし、年間想定総労働時間で除したものが時間単価となります。このとき、補助対象外となる手当が含まれている場合はその額を除外する必要があります。

(以下、年俸制の場合における単価計算)

年俸：480万円、 通勤手当：1万円/月、 所定労働時間：8時間/日

年間営業日数：240日、 補助事業期間8カ月（7月～2月）

<単価計算>

補助対象期間支給額（年間総支給額）：300万円+通勤手当（8か月分）：8万円

= 308万円

補助対象期間営業日数（年間想定総労働時間）：160日×8時間=1280時間

⇒ 308万円÷1280時間≒2,406円（円未満切り捨て）

(2) 月給制職員の時間単価

月給制の職員については、申請書を提出した月に支払った月給のうち対象となる給与・手当の合計に12をかけた額を年間総支給額とし、年間想定総労働時間で除した額が時間単価となります（通勤手当等複数月まとめて支給している場合は、1か月分の手当額を算出して足しあげます。）。

(以下、月給制の場合における単価計算)

交付申請書作成月：7月、 基本給：30万円（7月）、 通勤手当：6万円（6か月分）

賞与：120万円（年間）、 所定労働時間：8時間/日、 年間営業日数：240日

<単価計算>

年間総支給額：基本給30万円×12か月+通勤手当6万円÷6ヶ月×12か月+賞与：120万円
= 492万円

年間想定総労働時間：240日×8時間=1,920時間

⇒ 492万円÷1,920時間≒2,562円（円未満切り捨て）

【健保等級単価計算により算定する場合】

- ① 健保等級適用者にあつては、健保等級証明書※（標準報酬決定通知書、標準報酬改定通知書、標準報酬月額保険料額表）を、非適用者にあつては給与証明書※（給与明細、雇用契約書等）を整備してください。

※ 証明は補助事業者の給与担当部署の責任者が行うものとし、その証明は事業期間終了日以降となります。

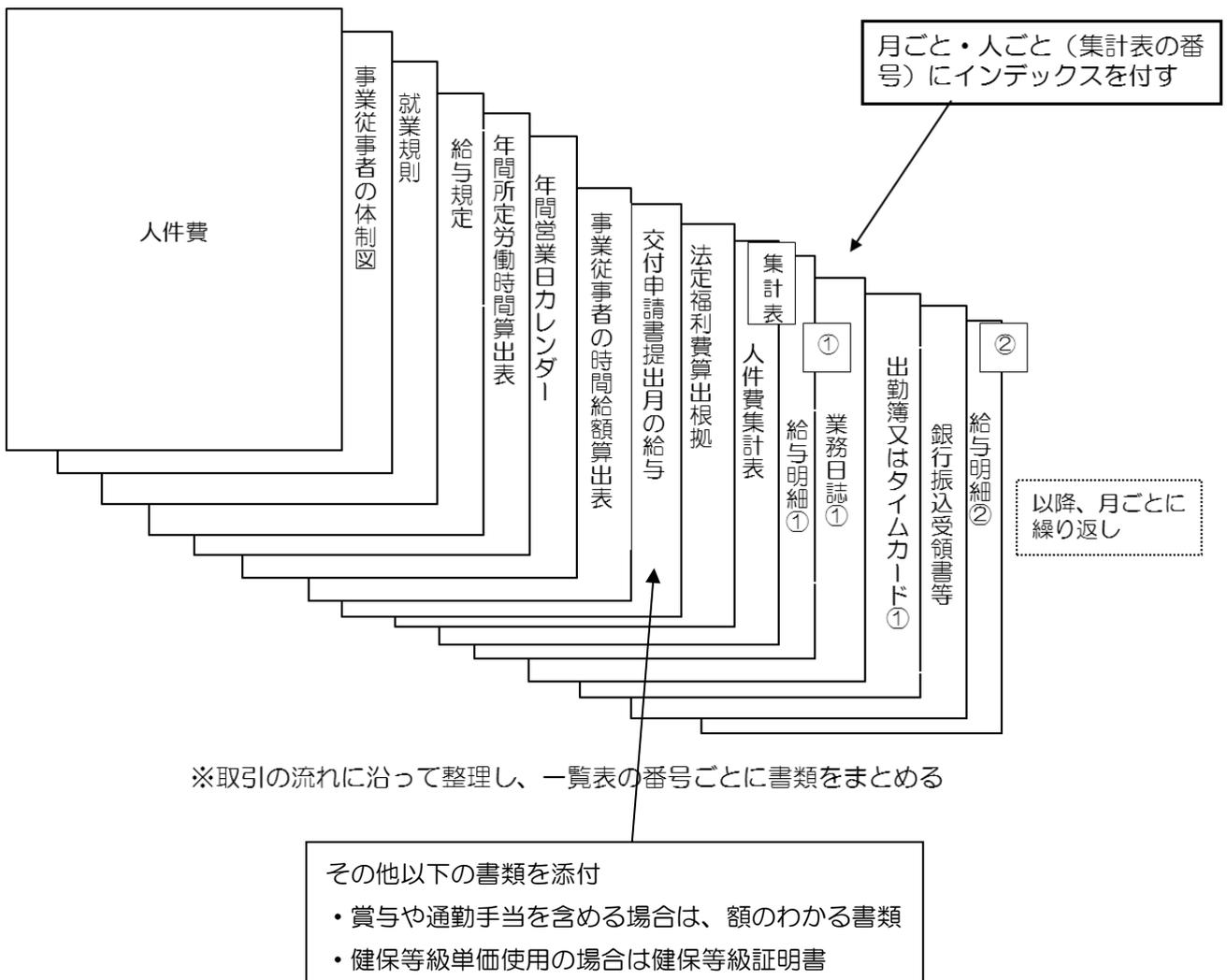
- ② 給与の支払額が確認できる書類（銀行振込受領書等）、タイムカード又は出勤簿、残業を対象にする場合には残業分の賃金支払が確認できる書類等を整備してください。
- ③ 実績報告時には、原則として給与及び法定福利費の支払を完了してください。ただし、支払が事業期間内に完了していない場合は、支出義務額を確定してください。

④ 確定検査時に、支払実績が確認できない場合は、後日支払実績の報告を提出する等、福島県担当職員の確認を受けてください。

！！注意！！

- 他組織、他事業者からの出向者など、**事業従事者に対し補助事業者以外から給与等が支払われている場合は、補助事業者が負担した分のみを計上すること**（補助事業者以外からの支払分は控除して計上、又は時間単価の算出にあたり控除して時間単価を算出してください。）

（参考）人件費に関する書類のまとめ方



※ 賞与については、事業期間内に予定されている賞与額が分かる資料を提出し、難しい場合は前年度の賞与に係る明細写しを添付し前年度実績額を賞与額として算定してください。

4. 施設工事費に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

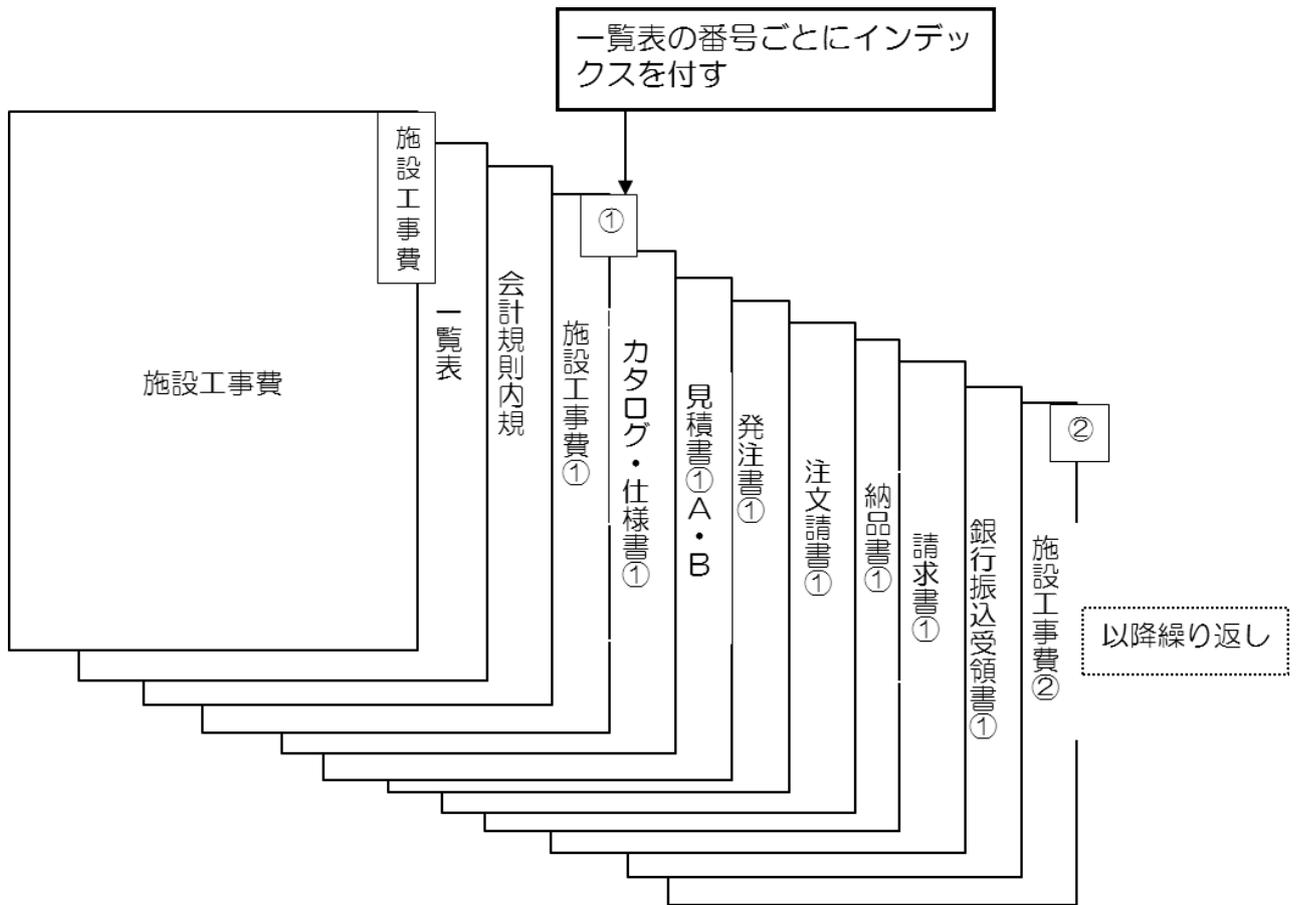
施設工事費とは、実用化開発等を行うために不可欠で最低限必要な施設（これらと一体的に整備される設備を含む。）の整備又は改修に要する経費（土地の取得造成費、既存建物解体費、既存設備の撤去費、外構工事費その他施設本体に直接関係のない工事費を除く。）及び既存設備の移設に必要な経費（実用化開発等を行うために不可欠で最低限必要な既存設備であって、新規に導入する設備と合わせて使用する必要がある設備の移設で、移設に係る経費が、既存設備と同じ設備を新たに導入するよりも経済的である場合に限る。）をいいます。

施設工事費は、原則として仕様→見積→発注→納品→検収→支払の手順によって処理を行ってください。

＜経理処理の実施方法＞

- 経済性の観点から、可能な限りにおいて相見積りを取り、その中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。なお、購買規程等により複数見積りを取らなくてもよいとされている場合には複数見積りの徴取を省略できます。ただし、以下の場合に該当するものは、業者選定の理由書を用意してください。
 - ① 一回の発注額が 100 万円以上（税抜き）となる購入手続き
 - ② 購買規程等で見積の複数徴取等について定めがない場合で、50 万円以上（税抜き）の物品を購入する場合に複数見積りを取っていない又は最低価格を提示した者を選定していない場合
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体の印字したもの等）を用意してください。この場合も、可能な限り複数価格比較を行った上で購入手続きをすることとしてください。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 自主事業など当補助事業以外に使用することはできません。
- 当補助事業において、50 万円以上（税抜き）の施設等を取得又は改良等をした場合は様式第 15 号を記載し、事務局に提出する必要があります。
- 当補助事業により整備した施設について、補助事業期間終了後、財産処分制限期間中に、継続的な実用化開発等以外の目的に使用する場合（補助事業期間終了後、実用化開発等促進事業における事業化に向けた継続的な実用化開発等の実施体制を変更する場合を含む）は、財産処分承認申請（様式第 16 号）を行い、残存簿価相当額に補助率を乗じて得た額を県に納付する義務があります。
- 取引先への支払いは補助事業者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

(参考) 施設工事費に関する書類のまとめ方



※取引の流れに沿って整理し、一覧表の番号ごとに書類をまとめる

5. 備品費・借料及び損料に関する経理処理

<基本的な考え方>

備品費とは事業を行うために必要な物品（1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造等に必要経費をいいます。また、借料及び損料とは、事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費をいいます。

備品費・借料及び損料は、原則として、（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）の手順によって処理を行ってください。

さらに、取得した設備は当該事業のみに使用しなければなりません。そのため、現物が他の設備等と明確に区別（見える位置にシールを貼付等）し、自主事業等当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください。

<経理処理の実施方法>

- ・ 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- ・ インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- ・ 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- ・ 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- ・ 現物には当該事業で購入したことを識別できる表示（シール等）により他の機械装置と区別してください。また、帳簿上も当該事業とそれ以外の事業については区別して整理してください。

（シール印字例）

〇〇年度 福島県再生可能エネルギー関連技術実証研究支援事業購入備品

- ・ 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。
- ・ 取引先への支払は補助事業者の名義で行ってください。
- ・ 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。
- ・ 単価50万円以上のものは、事業が完了しても、その後の処分（廃棄・譲渡・自社事業用への転用）について、処分制限期間内であれば、あらかじめ県の承認等が必要です。事前に県の担当職員にご相談ください。（p.32）

処分制限期間や補助事業で取得した財産の取り扱いについては、「昭和53年通商産業省告示第360号」等に従ってください。

[経済産業省 HP]

http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/org_daijin_kaikei2.html

<リース・レンタルによる調達の実扱いについて>

当該事業に必要な設備をリース・レンタル（以下「リース等」という）により調達する場合、その料金（一定額の月払）は、当該事業期間中のリース等に要した費用（支払が確認できるもの）のみ計上可能です。ただし、交付決定前の発注、支払等を行うものは対象経費として認められません。用意すべき書類等は備品費の場合と同様です。

なお、交付決定時において、既に自主事業等のためにリース等を行っているものについては、支払が確認できるもののみ当該事業期間中の経費として計上可能です。

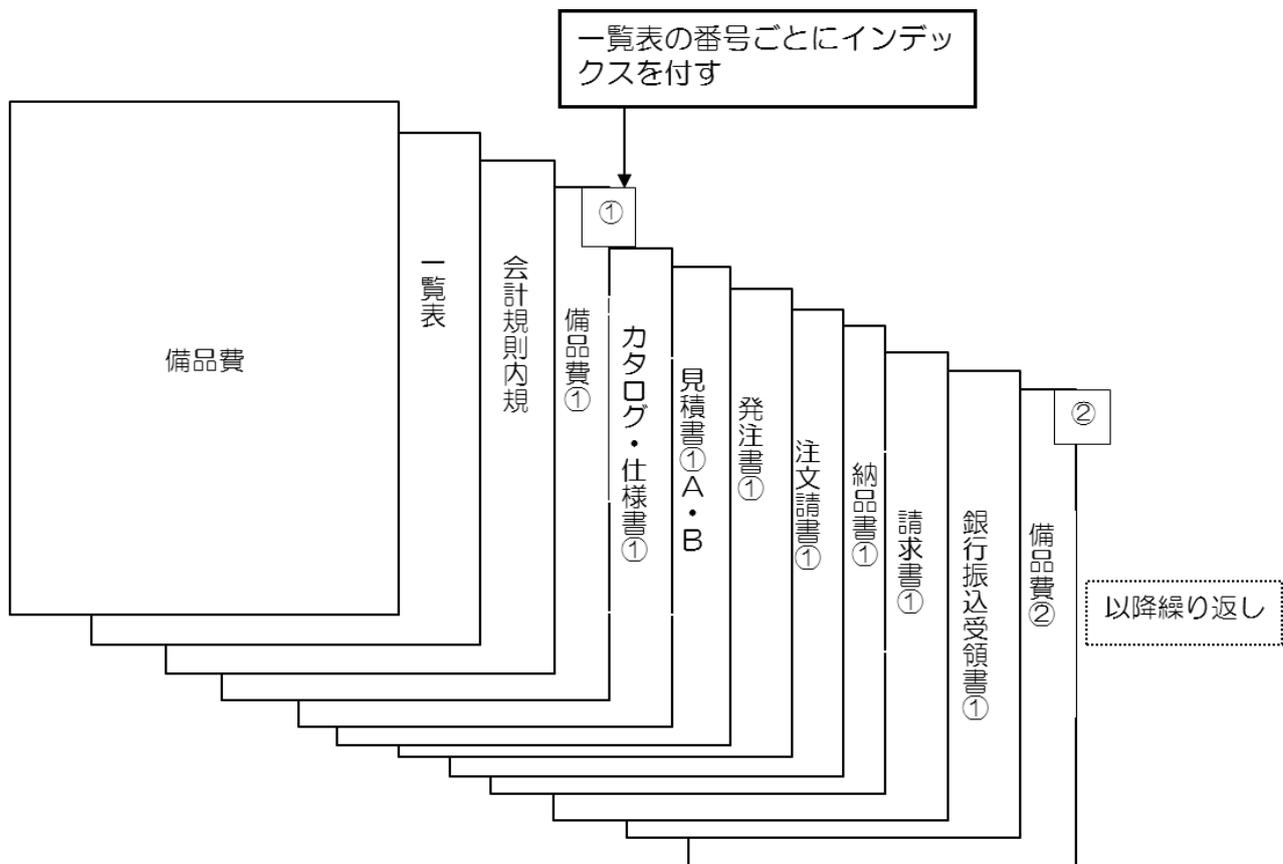
また、毎月一定額の支払を行っていない場合（一括前払[※]等）には、以下の算式により計上できる費用を算出することとします。

[※] 補助事業において前払は、原則行わないようにしてください。（支払は原則履行が完了してから行うこと）。

[式] リース等の契約金額×(リース等期間に占める当該事業期間÷リース等期間全体)

(例) 4年間(48か月)のリース等金額96万円のうち補助事業期間10か月の場合
96万円×(10か月÷48か月) = 20万円

(参考) 備品費に関する書類のまとめ方



※取引の流れに沿って整理し、一覧表の番号ごとに書類をまとめる
※借料及び損料についても同様

6. 消耗品費に関する経理処理

<基本的な考え方>

消耗品費とは、事業を行うために必要な物品であって、備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に関する経費をいいます。例えば、原材料、部品等が想定されます。なお、購入に際してかかった送料も一括で支払っている場合、対象とすることができます。

消耗品費は、原則として、（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）の手順によって処理を行ってください。なお、性質上、加工後に実態が滅失するなどして購入及び消費の実態を現物から判断することが困難な場合については、受払簿等により消費の事実を明らかにする必要があります。

<経理処理の実施方法>

- ・ 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）※してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
 - ※ なお、既存の内規等により相見積りを取らなくてよいとされる場合については、相見積りの徴収及び選定理由書を省略しても差し支えありません。
- ・ インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- ・ 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- ・ 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- ・ 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。
- ・ 取引先への支払は補助事業者の名義で行ってください。
- ・ 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にすること。

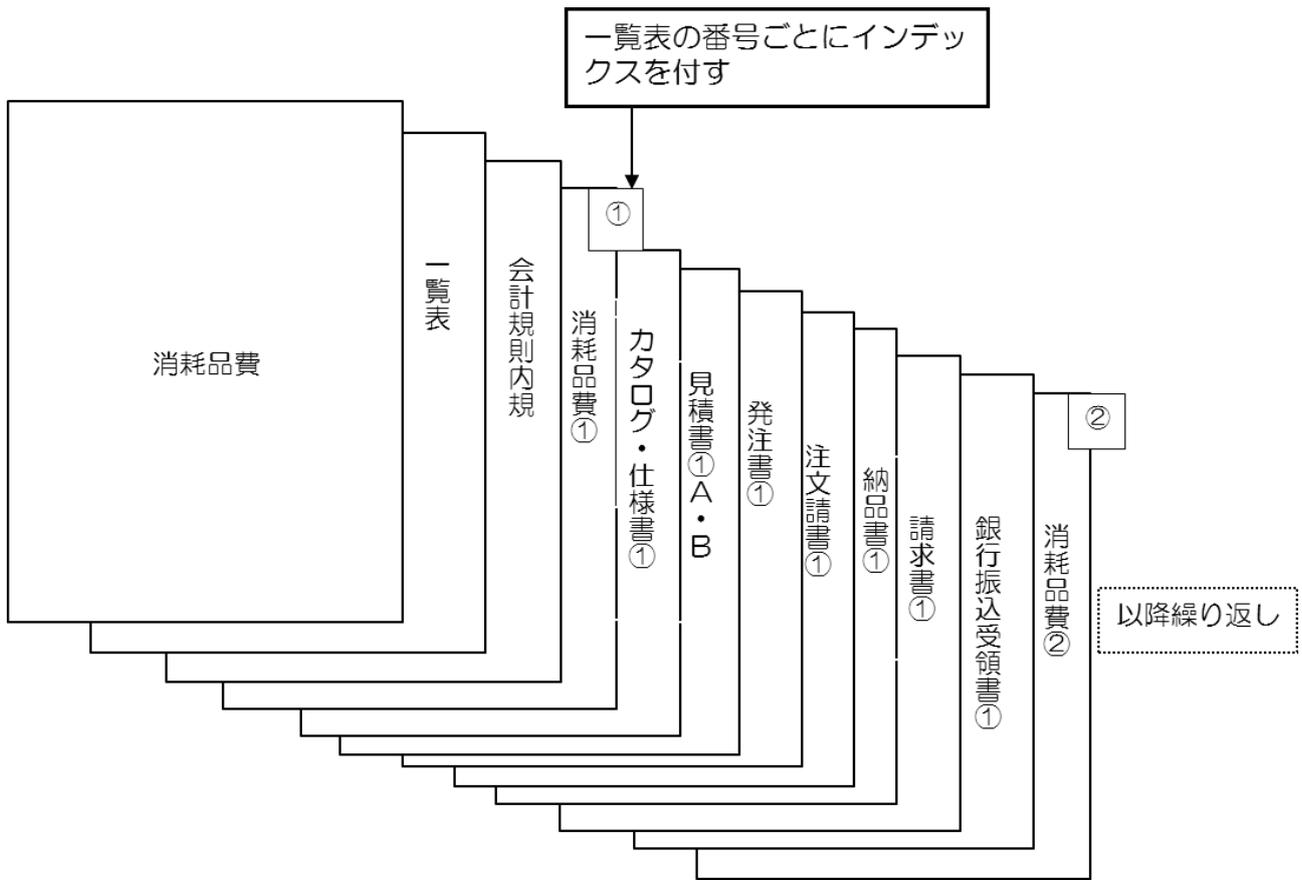
<消耗品・原材料の受払簿について>

当該事業に必要な消耗品については、その用途を明らかにするため、購入時・納品時において、当該事業用に厳格に区分して管理することが重要です。

受払簿については、前記要件を満たしている場合には、購入時に、材料の種別又は使用別に、受入年月日・受入数量等必要事項を記載し、かつ、事業終了時の在庫を記載することで足りるものとします。これ以外の場合については、受払の都度、受払年月日・受払数量等必要事項を記載することとします。

また、県の会計は単年度が原則のため、当該事業期間中に使用した数量のみが補助対象となります。

(参考) 消耗品費に関する書類のファイリング例



※取引の流れに沿って整理し、一覧表の番号ごとに書類をまとめる
※必要に応じて受払簿を添付

7. 外注費に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

事業を行うために必要な経費の中で、補助事業者が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費をいいます（請負契約）。

例えば、機械装置や工具器具部品の設計、製造、改造又は据付け、コンピュータープログラムの開発・改修、物品運送、試料の製造、分析鑑定等が想定されます。

外注費は、原則として、（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）の手順によって処理を行ってください。また、設計図面や仕様書及び納品物等により、適正な取引が行われていることを明らかにする必要があります。

＜経理処理の実施方法＞

- ・ 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- ・ インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- ・ 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- ・ 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- ・ 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。また、納品物についてはその内容を整理してください。
- ・ 取引先への支払は補助事業者の名義で行ってください。
- ・ 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にすること。

※ 委託費は対象外です。

民法上「請負契約」にあたるものが外注費、「準委任契約」にあたるものが委託費となります。

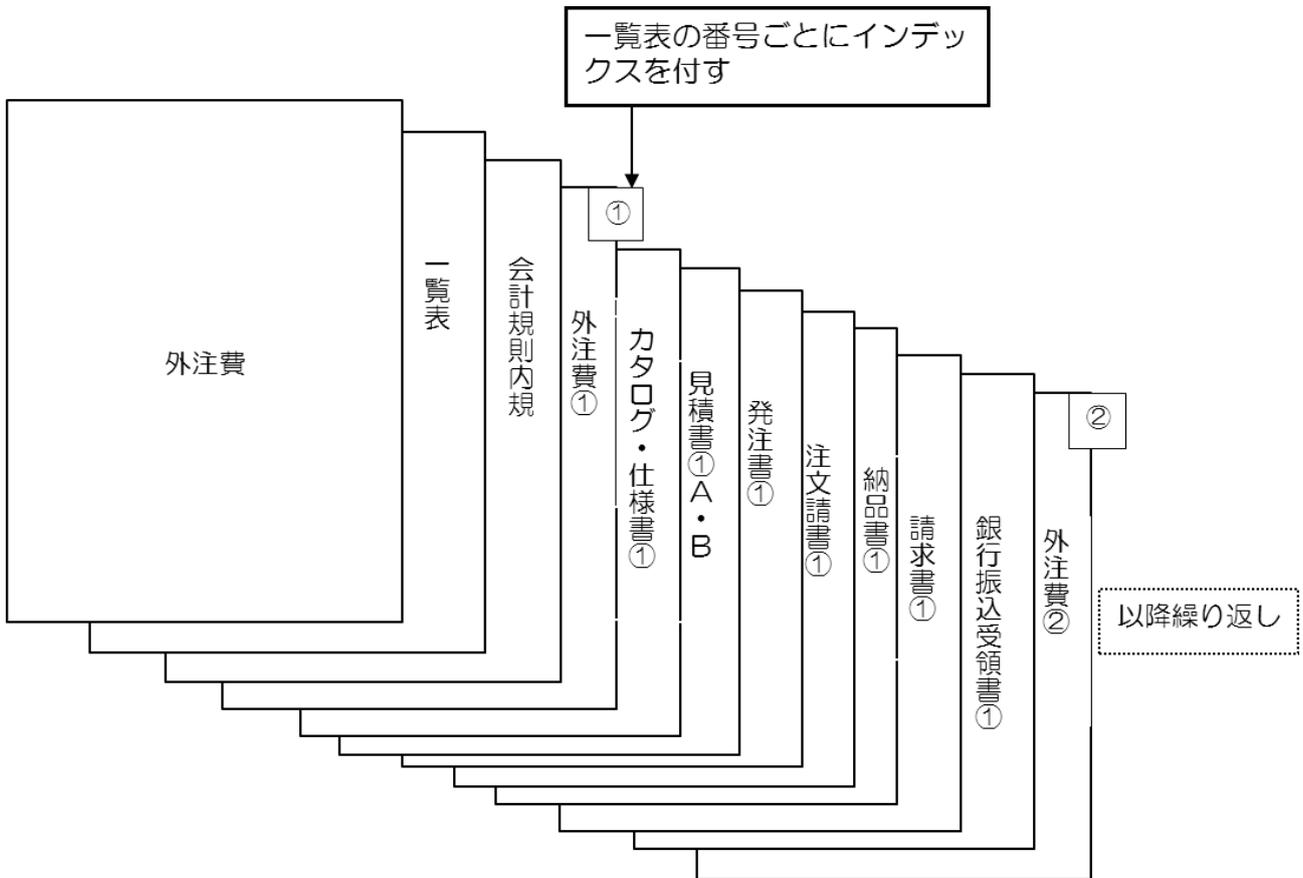
[請負と委任の違い] ※国民生活センター資料より抜粋

請負とは、「仕事の完成に対して対価を支払う」ことを内容とする契約です（632条）。請負契約の典型的なものが建築請負契約です。これは、家を建ててもらふ契約のことです。

委任は、「法律行為をすることを相手に委託する」契約です。分かりやすく言えば、法律の専門家に法律事務を委託する契約です（643条）。つまり、専門家にその専門知識や技術に基づいて適切に法律事務をするように任せるといえるものです。委任は、「仕事の完成」を依頼するものではない点が請負とは異なる点です。

※「委任」は法律行為の委託の場合に使われる用語で、それ以外は「準委任」となりますが、取扱等は同じです。

(参考) 外注費に関する書類のまとめ方



※取引の流れに沿って整理し、一覧表の番号ごとに書類をまとめる

8. その他諸経費に関する経理処理

<基本的な考え方>

制度毎に計上が認められたその他の経費については、他の経費項目に準じて取引フロー等に基づいて各種帳票類を確認し、取引の必要性、適正性、期間の適切性について明らかにしなければなりません。なお、以下に示す費用は、**当補助事業の直接経費の対象経費として認められません。請求書等で請求額が補助対象の経費と対象外の経費を一体のものとして表示されている場合は、補助対象外の経費額を除算し、または区分けが明確に分かるように記載してください。**

- ・ 賃借物件等の保証金、敷金、仲介手数料
- ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・ 新聞代等の消耗品代、雑誌購読料、団体等の会費
- ・ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・ 公租公課、保険料
- ・ 土地の取得及び造成の費用
- ・ 既存建物、設備の解体費・撤去費
- ・ 飲食、奢侈、娯楽、接待の費用

<経理処理の実施方法>

その他諸経費は、他の経費項目（備品費等）に準じて処理を行います。

9. 実績報告書の作成

<基本的な考え方>

当該事業の内容、成果及び経理処理等を様式に添って整理します。実績報告書は、交付すべき補助金の額を確定する根拠となる資料であることから、適正に作成することが必要です。

<経理処理の実施方法>

- ・ 補助金交付要綱で定められた様式に従って記載してください。
- ・ 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ください。また、グラフや図表、写真を活用する等事業遂行の経過をわかりやすく記載してください。
- ・ 交付申請書で示した事業目標に対する目標達成率について、できるだけ具体的に記載してください。
- ・ 支出された経費区分・種別が交付申請書と整合するよう留意してください。
- ・ 交付要綱等で定める期限内に提出してください。

<取得財産管理台帳（明細表）の作成>

補助事業において、単価50万円以上の施設、機械設備等を取得又は改良等した場合には、取得財産管理台帳（明細表）を整備する必要があります。なお、当該財産の処分制限期間中に、他の目的に使用する場合や譲渡、廃棄をする場合等には、あらかじめ県の承認を受けなければなりません。

[作成上のポイント]

- ・ 「単価50万円」は、「事業遂行に必要な機能提供が可能な財産1式の価額50万円」とします（必要以上に分割しない。）。ただし、同単位によることにより構成財産の処分制限期間が異なる場合にはその内訳がわかるように記載します。
- ・ 「処分制限期間」は「昭和53年通商産業省告示第360号」を適用します。
- ・ 補助金により取得した当該財産は圧縮記帳の対象ですが、圧縮記帳する場合には圧縮記帳を行う旨を明らかにします。ただし、当該財産の処分時における帳簿価額については圧縮後の帳簿価額によらず補助金額相当も含めた簿価で算定することとします。

<知的財産権等の成果について>

事業に基づく知的財産権等の取得等を行う事業については、交付要綱等において、取得等したときには届出を行うことになっているので、該当する場合には届出を作成しなければなりません。

<補助金の請求・支払について>

県の支払手続は出納整理期間内に全て終了する必要があります。補助金の額の確定通知を受け次第、速やかに福島県担当職員に交付要綱等で定める精算払請求書を提出してください。

II. 現地調査

1. 検査の概要

検査とは、当該事業の適正な執行を確保するための書面検査及び必要に応じて行う現地調査をいいます。**書面検査**は、検査に必要な書類を補助事業者が送付又は持参し、福島県担当職員が検査するもので、また**現地調査**は、福島県担当職員が事業実施場所等に赴き、事業の進捗、購入物品の管理・使用状況、経費の発生状況、書類の整理状況、I.に記載する経理処理の状況等を確認するものです。検査の種類は以下のとおりです。

中間検査：当該事業終了前に必要に応じて行う検査で、事業期間中に、経理処理手順や社内統制の体制等を確認することにより、年度末における額の確定行為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。

確定検査：当該事業終了後、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。

その他検査：事業期間終了後、上記以外に必要ながあると認めた場合に行う検査です。

2. 検査の着眼点

当該事業の事業計画(事業期間内に開始・終了しているか、補助目的に適合しているか等を含む。)に基づいて行われているかはもちろんのこと、経理処理については以下のことが遵守されているか確認を行います。

- ① 当該事業に必要な経費か。
- ② 当該事業期間中に発生、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 法令や内部規程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。

3. 検査の実施に際して

中間、確定検査日当日までには、「I. 経理処理のてびき」に基づく書類整理がされていることを確認できるよう、**チェックリスト(別紙)**で書類の整理状況等を確認してください。

また、中間、確定検査において指摘・指導した事項は、福島県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ください。

<検査時の注意事項>

検査は、限られた時間の中で膨大な資料の確認等を行わなければならない、合理的、効率的に行うことが求められます。このため、経理書類の整理、チェックリストによる自主点検の実施等をあらかじめ行い、効率的な検査の実施に努めてください。

4. 中間検査の実施について

精算時（年度末）の負担軽減のため、中間検査前に事前に経理書類（支出証拠書類）を提出いただき、ある程度確認したうえで中間検査を実施いたします。

- ・様式第7号「実施状況報告書」を別途指定する期日までにご提出いただき、その時点までの経理書類（支出証拠書類）をご提出願います。
- ・中間検査時には、支出証拠書類原本の確認及び不足や修正の確認、事業の進捗状況や開発中の製品、購入した備品の確認等を行います。

Ⅲ. 事後作業

額の確定、補助金の支払が終了した後の作業です。補助事業の態様によっては、以下の作業が発生する場合があります。

1. 消費税仕入控除税額に係る処理について

<対象となる場合及び手続きの概要>

補助事業において支払った消費税に対して補助金を交付している場合、補助金に係る消費税の仕入控除税額が発生することがあります。この場合、消費税の確定申告終了後速やかに報告することが必要です。

消費税仕入控除税額が確定し、補助事業者からの報告を受けた場合には、当該消費税仕入控除税額に係る補助金の返還を命じることとなります。

同制度の説明については、「I. 経理処理のてびき」「1. 補助事業の経理処理の基本的な考え方」の「【補助金に係る消費税の仕入控除とは】」（p. 5）を確認してください。

<具体的処理方法>

- ・消費税の確定申告後、補助金に係る消費税の仕入控除税額が確認された場合には交付要綱に定める様式に沿って報告書を速やかに作成します。
- ・補助金に係る消費税の仕入控除税額が発生しない場合には、その理由がわかる資料を整理してください。

！！注意！！

- ・実績報告書作成時に補助金に係る消費税の仕入控除（又は還付）税額が明らかな場合は、その分を減額して報告してください。
- ・確定検査後に、消費税の確定申告（補助事業者の事業期間が4月～3月の場合、翌年5月）があり、控除（又は還付）を受けることが通常であるため、消費税を含めて補助金の交付を受けた場合には、忘れずに本処理を行ってください。

2. 財産の管理・処分に係る処理について

<対象となる場合及び手続きの概要>

補助事業において、単価50万円以上の施設、機械設備等を取得又は改良等した場合には、補助事業が終了した後も、当該施設、機械設備等（以下「取得財産」という。）を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りません。

また、処分制限期間内に取得財産を処分（転用、譲渡、貸付け、廃棄又は取壊し及び担保に供する処分）しようとするときは、あらかじめ知事の承認を受けなければなりません。

- ・ 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第22条
- ・ 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令第13条、第14条
- ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間（昭和53年通商産業省告示第360号）
- ・ 補助事業等により取得し又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて（平成16年6月10日）

<具体的処理方法>

- ・ 取得財産等管理台帳を備え管理し、事業の目的に従って効率的運用を図らなければなりません。
- ・ 処分制限期間内に取得財産を処分する場合には、承認等の手続が必要であり、処分により収入がある、又はあると見込まれるときは、その収入の全部若しくは一部を県に納付させることがあります。
- ・ 処分制限期間内の取得財産を知事の承認を受けずに処分した場合には、交付決定の取消等の処分が行われる場合があります。

3. 収益納付に係る処理について

<対象となる場合及び手続きの概要>

補助事業の実施結果の事業化、産業財産権等の譲渡又は実施権の設定及びその他当該補助事業の実施結果の他への供与により収益が生じたと認められる場合には、交付要綱に基づき福島県に対してその旨の報告を行う必要があります。

<具体的処理方法>

- ・補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間は、事業化状況について様式第18をご提出いただくこととなります
- ・この5年間の間に補助事業実施による収益が生じたときとは、補助金の全部又は一部に相当する額を納付いただく場合があります。(交付要綱第28条)
 - 各年度ごとに収益(事業化等による総収入ー総収入を得るに要した額)が事業に係る投資額のうち自己負担額の5分の1を超える場合についてのみ、該当となります。
 - 収益が発生する見込みの場合は、事務局へご相談ください。

4. V A T 還付に係る処理について

<対象となる場合及び手続きの概要>

海外において展示会、見本市、博覧会又は商談会を開催する場合、現地で不課税対象とならない一部の経費にかかるV A Tについては、各国の制度に則った申請手続き等をとることで、還付が認められるケースがあります。そのため、V A T還付制度が存在する国において補助対象としてV A Tを計上する場合には、V A T還付に係る検討等を行い、補助事業終了後にV A T還付額が明らかとなった場合には、当該補助金に係るV A T還付額を速やかに報告することが必要です。なお、還付代行業者などに支払うV A T還付に要した経費については、補助金対象経費とならない場合であっても、当該還付にのみ要した経費（*）であれば、報告と併せて証憑類を添付することで、V A T還付額から控除することが可能です。

V A T還付額が確定し、補助事業者からの報告を受けた場合には、当該V A T還付額に係る補助金の返還を命じることとなります。

（*補助対象外のV A Tも含めて還付手続きをしている場合には、按分等合理的な方法により計算してください。）

<具体的処理方法>

- V A T還付にあたっては、申請業者を限定する国があるなど、専門的な知識が要求されることから、補助事業の実施段階から還付代行業者などに相談のうえV A T還付の可否について検討を行い、その結果をチェックシートに記載してください。
- チェックシートにおいて「V A T還付を申請中であり、後日、V A T還付に係る報告を行う」とした場合、V A T還付額が確認された場合には交付要綱等に定める様式に沿って報告書を速やかに作成します。
- V A T還付にあたっては、還付申請期限や還付手続きに要する日数が各国の事情により異なります。そのため、上記の報告書の提出にあたっては、その報告時期について確認を行う必要があります。

！！注意！！

- 交付決定時における国別あたりのV A T還付額が30万円程度以下である場合は、費用に見合った還付を受けられないことが想定されるため、V A T還付制度を利用しなくてもよいこととします。ただし、この場合であっても、後日、V A T還付を受けた場合には、交付要綱等に定める様式に従って報告書を提出してください。
- 実績報告書作成時にV A T還付額が明らかな場合は、その分を減額して報告すると共にチェックシートにおいて「V A T還付に係る手続きは全て完了しており額の確定において報告済みである」を選択してください。
- V A T還付申請のため、税務当局などに請求書の原本等を提出したことにより、額の確定時に原本を用意できない場合には、コピー等による代替書類の準備をお願いいたします。

IV. その他

信書の取扱いについて

補助事業において、アンケートの実施や資料の配付等を依頼する際には、信書の該当を判断した上で適切な方法で送付等を行うよう注意してください。

* 信書の考え方等は以下のページを参照ください。

信書のガイドライン（総務省のページ）

http://www.soumu.go.jp/yusei/shinsho_guide.html

「信書」とは、

「特定の受取人に対し、差出人の意思を表示し、又は事実を通知する文書」と郵便法及び信書便法に規定されています。

「特定の受取人」とは、

差出人がその意思又は事実の通知を受ける者として特に定めた者です。

「意思を表示し、又は事実を通知する」とは、

差出人の考えや思いを表現し、又は現実に起こりもしくは存在する事柄等の事実を伝えることです。

「文書」とは、

文字、記号、符号等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物のことです（電磁的記録物を送付しても信書の送達には該当しません。）。