

再生可能エネルギー関連技術実証研究支援事業 経理処理等の注意事項

マニュアルに記載されている経費項目のうち、特にご留意いただきたい人件費・備品費・外注費について説明します。

詳細は、マニュアルをご参照ください。

<人件費>

・人件費＝時間単価×時間数で算出しますが、時間単価の算出方法については2種類あり、実績から算出する方法と健保等級によるものがあります。

煩雑になることを避けるため、特別な事情を除き、どちらかの方法に統一してください。

●実績から算出する場合の年間総支給額計算方法

①年俸制職員の場合

年俸額の対象となる給与・手当の合計額（補助の対象外となる手当が含まれている場合はその額を除外）。

②月給制職員の場合

申請書を作成した月（実績がない場合は申請月以前に実績のあった月）に支払った額のうち対象となる給与・手当の合計に12を乗じた額

※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、足しあげてください。

（計算例）

基本給20万円、通勤手当6ヶ月で18万円支給されている人の年間総支給額
⇒ $(20万 + (18万 \div 6)) \times 12 = 276万$ 円

・年間想定労働時間は以下の方法で計算してください。

年間想定総労働時間 = 1日あたりの労働時間 × 年間総勤務日数

※1日あたり労働時間は就業規則等に定める労働時間（分単位は1時間に切り上げ）とし、年間総勤務日数については、就業規則等の規定及び労働基準法を順守した日数としてください。

・時間外労働を計上する場合の時間単価についても同様に、申請月（実績がな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ください。

・年度途中で給料や手当額に増減があった場合でも、原則時間単価の改定は行いません。

・移動時間については、内規等で認めている場合は作業時間に含めることが可能です。ただし、所定時間外の移動時間は対象外となります。

<備品費>

- ・10万円以上、1年以上使用できるものの購入費用が備品費となります。
- ・うち、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。
- ・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

<外注費>

- ・「委託費」は補助対象外となります。
- ・民法上「請負契約」にあたるものがマニュアルでの「外注費」、「準委任契約」にあたるものがマニュアルでの「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。

- ・基本的に本補助金では、「研究開発要素がある＝委託費」、「研究開発要素がなく、仕様書のとおり製造等してもらふ＝外注費」と考えていただければと思います。