

平成29年度

平成29年度
医療技術・サービス拠点化促進事業
(医療拠点化促進実証調査事業)
補助事業事務処理マニュアル

一般社団法人 Medical Excellence JAPAN

目 次

	ページ数
使用目的および留意事項	1
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	2
参考 主な対象経費項目およびその定義	8
2. 関係書類の整理	10
参考 主な関係書類	10
3. 人件費に関する経理処理	11
4. 旅費に関する経理処理	17
5. 会議費・謝金に関する経理処理	23
6. 備品費・借料および損料に関する経理処理	27
7. 外注費に関する経理処理	30
8. 補助員人件費に関する経理処理	33
9. その他諸経費に関する経理処理	35
10. 委託費に関する経理処理	39
11. 実績報告書の作成	42
II. 現地調査	
1. 検査の概要	43
2. 検査の着眼点	43
3. 検査の実施に際して	44
III. 事後作業	
1. 消費税仕入控除税額に係る処理について	45
2. VAT還付に係る処理について	46
3. 経費精算書類の保管について	47
IV. その他	
信書の取扱いについて	48
(参考1) サンプル	49
(参考2) 費用計上に際し、特にご注意いただきたい点	51

使用目的および留意事項

<使用目的>

本マニュアルは、補助事業に係る経理処理およ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、基本的事項を記載しています。本マニュアルを通じ、補助事業の実施者(以下「補助事業者」という。)および一般社団法人 Medical Excellence JAPAN (以下「MEJ」という。)の間で、適正かつ効率的な検査等の一層の実施を期待しております。

<留意事項>

- ・補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なります。(※)
 - ・本マニュアルは、経理処理に関する基本的考え方を示したものであり、状況に応じた適切な考え方に基づいていれば、本マニュアル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。
 - ・業務日誌等の帳票類の整備、取得財産の管理方法など通常の経理処理とは違った業務管理、経理処理等が必要になります。検査(現地調査)当日になって資料がないということにならないよう、十分注意してください。
- ※・実費弁済の考え方(受益性を排し、補助事業者が実際事業に要した経費を支払います。)
- ・経費の区分管理(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(いつ行われたのか、日付が確認できるようにしてください。)

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。

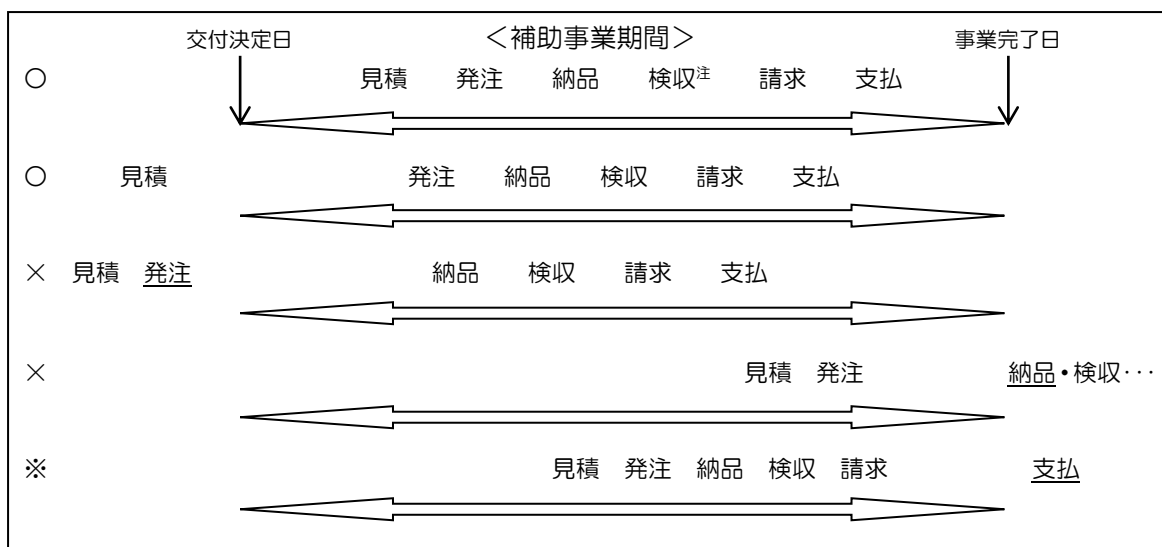
また、検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による補助金の受給等の不正行為が判明した場合には、交付決定の取消、補助金の全部又は一部の返還（不交付）命令、加算金の納付、不正内容の公表、補助金の交付停止措置、刑事告訴等の処分が科される場合がありますので適正な経理処理を常に心がけてください。

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。）は事業により異なるため、交付規程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。

- 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。
- 事業目的に合致した経費であって、当該事業に使用されたことが確認できる資料を整理する必要があります。ただし、補助事業期間中に発生し、かつ当該経費の額（支払義務額）が確定しているものであって、事業期間中に支払われていない人件費については、補助対象経費として認められる場合があります。（給与等の支払が月末締め⇒翌月払いになる場合等）
- 確定検査等を受けるための費用や、事業終了後における実績報告書作成費用、金融機関に対する為替差損等は原則補助対象とはなりません。

- 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。
- 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。
- 銀行振込手数料については、補助対象経費にかかる支払のみの場合（自主事業等他の事業に係る支払と併せて行っていない場合）に限り、原則補助対象経費として計上することができます。ただし、補助事業者の職員給与および補助員人件費（専従の場合を除く。）の振込手数料については、補助対象経費として計上することはできません。
- 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。
- 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。なお、海外送金手数料については、補助対象経費に係る送金のみの場合（自主事業等他の事業に係る送金と併せて行っていない場合）に限り補助対象経費として計上することができます。
- 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、MEJ 担当職員との協議により計上を認めることがあります。
- 補助事業において支払う消費税を補助対象として計上する場合には、補助金に係る仕入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。
- 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への補助対象可否判断例】



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。

※ 例外として、支払が補助事業期間外であっても以下の要件を満たす場合、補助対象経費として認められます。

補助事業期間中に発生し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定しているものであって、事業期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるもの※

（相当な事由の例）

- ① 人件費（給与等の支払が月末締め→翌月払いになる場合が多いため）。
- ② 事業の進捗上、事業期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、事業期間中の支払が困難なもの。

※ 事業期間終了後に支払手続きを行った場合には、支払が完了した時点で速やかに MEJ 担当職員への報告および確認を受けなければなりません。なお、MEJ 担当職員による確認の結果、疑義が生じた場合には、必要に応じて検査等を行う場合があります。

【※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。

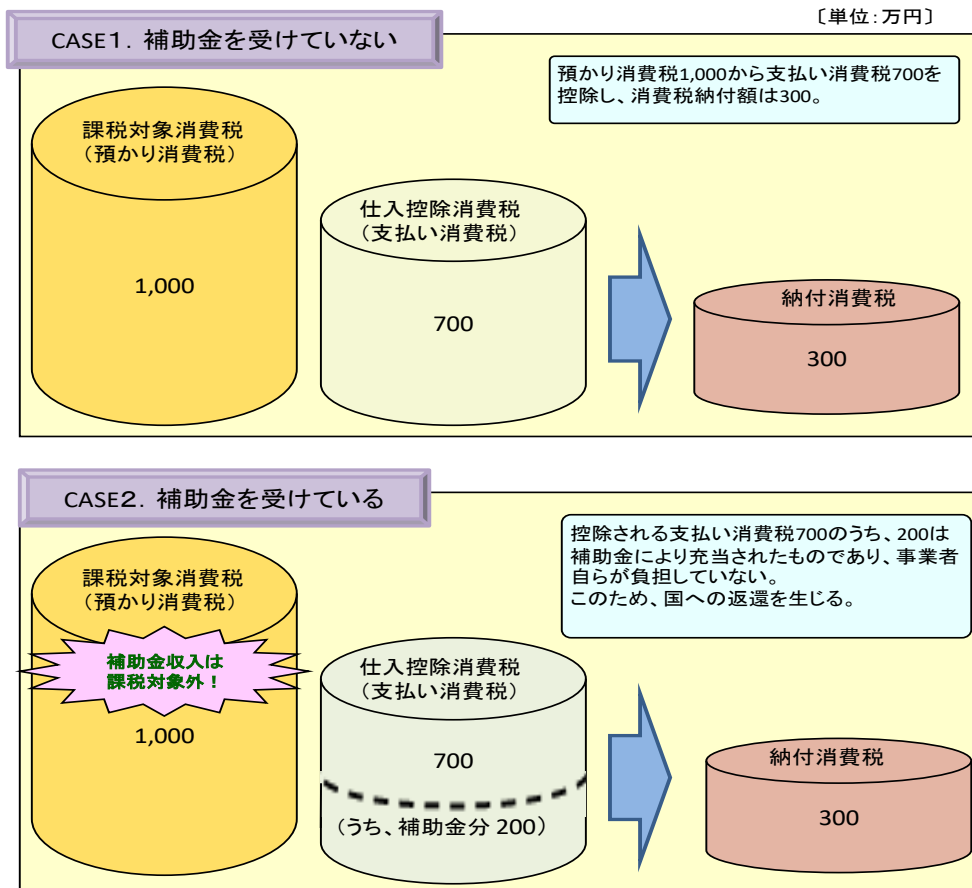
税制上、補助金は消費税の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、事業者に消費税を含む補助金が交付された場合、補助金として受けた消費税も事業者の売上げに伴う預かり消費税の対象にはなりません。

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規程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、補助金交付規程等に則り所定の手続きが必要となります。補助事業者は、補助金交付規程、公募要領およ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 MEJ 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】

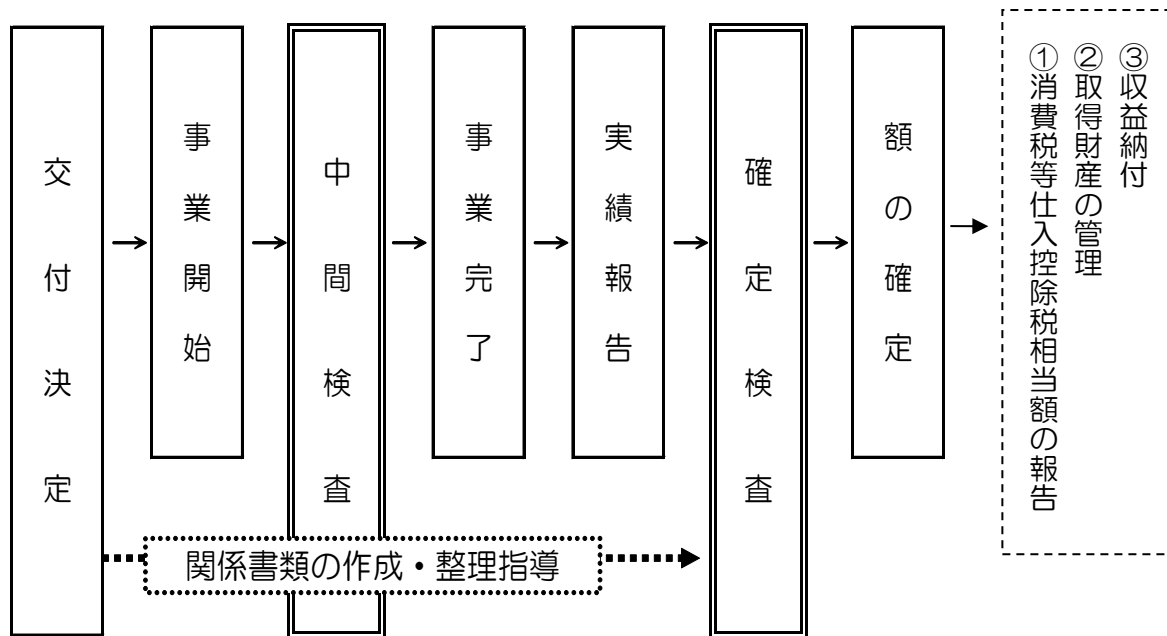
• 補助事業者は、事業の遂行状況について MEJ より報告を求められる場合があります。この場合における報告等の内容は実績報告書の記載事項となりますのでその都度記録してください。

• 経費の区分間において流用（配分額の変更）が認められます。ただし、流用額は金額が少ない経費区分の10%を上限とします。

<流用可能な経費区分>

- 人件費から事業費への流用（流用額は金額が少ない経費区分の10%を上限）
- 事業費と委託費間での流用（流用額は金額が少ない経費区分の10%を上限）
- 事業費内の費目間での流用（流用額の上限はありませんが、大幅に変更する場合には、事前に MEJ にご相談ください。）
- 事業内容の変更、経費の区分間において交付規程等で定める一定率（10%等）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 MEJ に対して行う必要があります。
- 交付決定時の支出計画で積算された経費項目以外の項目は、支出計画の予算内であっても原則として計上できません。事業内容の変更に伴い新たに経費項目が追加される場合は、あらかじめ計画変更承認申請を MEJ に対して行う必要があります。
- 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 MEJ 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>



＜主な対象経費項目およびその定義＞

対象経費として計上できる経費項目は、事業毎に異なります。補助金交付規程、公募要領およ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必ず MEJ 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	
旅費	事業を行うために必要な国内出張および海外出張に係る経費
会議費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料および茶菓料（お茶代）等）
謝金	事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）
備品費・借料および 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
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）
補助員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
その他諸経費	<p>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。</p> <p>例)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 印刷製本費（事業で使用するパンフレット・リーフレット等） - 通信運搬費（郵便料、運送代等） - 消耗品費（事業を行うために必要な物品であって、当該事業のみに使用されることが確認できる、備品費に属さない物品の購入費） - 翻訳通訳、速記費用

Ⅲ. 委託費	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、他の事業者に行わせるために必要な経費（委任契約） ※コンソーシアム参加団体との委託契約が該当します。
--------	--

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 MEJ 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

- ◎事業計画書（写）、交付申請書（写）、交付決定通知書（原本）、
- 遂行状況報告書（写（該当する場合））、
- 計画変更承認申請書（写（該当する場合））、計画変更承認通知（原本（該当する場合））、
- 概算払請求書（写（該当する場合））、
- 事故（遅延）報告書（写（該当する場合））、事故（遅延）報告承認通知（原本（該当する場合））
- ◎実績報告書（写）、
- 取得財産等管理台帳（原本（該当する場合））および取得財産等管理明細表（写（該当する場合））、
- その他提出書類（該当する場合）

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。業務運営およ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。）。

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無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。

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

<^{*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、出向者およ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およ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およ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）。

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

* 所定時間外労働を計上する場合の時間単価は、補助事業者が支給した総時間外手当と総残業時間から単価を算出します。

(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	同上
	日給制	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。
	時給制	時間単価一覧表を適用せず、時給額 ^{*4} 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額の算定に準じます。

^{*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月より適用します。

<※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: METI補助(○○補助事業)
- D: △社との連絡(自主事業) (3)

【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	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 △△会議	
4/2	木			13:00	18:00			5:00		
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・補助事業およ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を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。

<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。なお、保険等級や保険料率の変更があった場合には、変更による影響を加味して法定福利費を計算します。

【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。

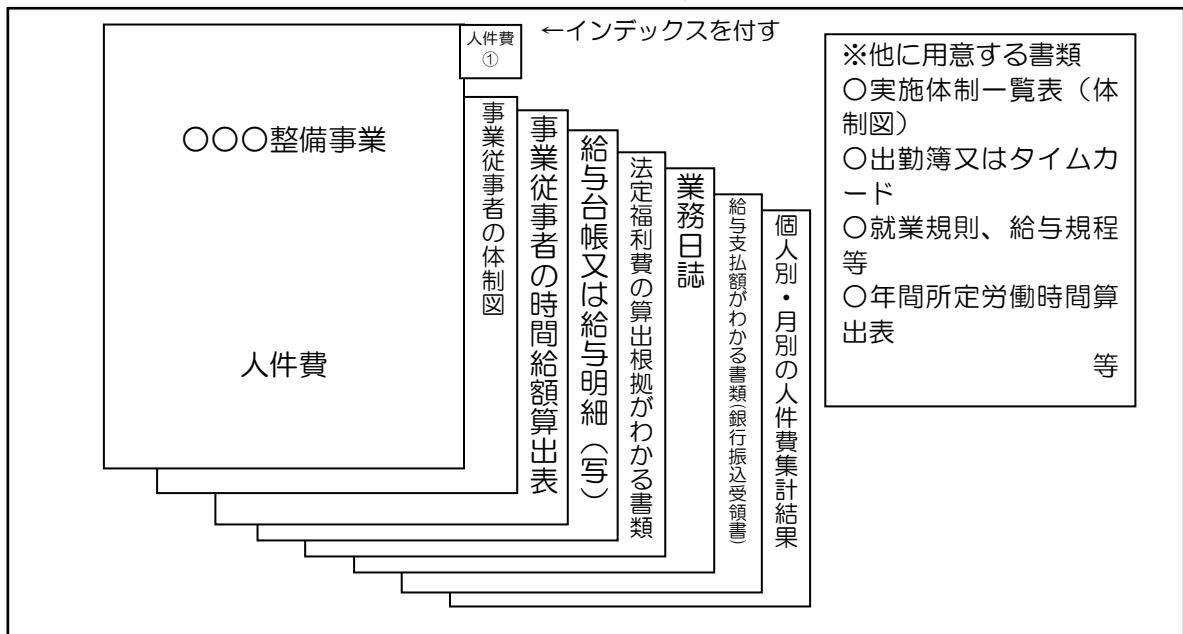
※証明は補助事業者の給与担当部署の責任者が行うものとし、その証明は事業期間終了日以降となります。

- 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、原則として給与およ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、MEJ 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ファイリング例



【人件費計上に係る必要書類】

NO	必要書類	備考
1	人件費時間総括表	
2	事業従事者の体制図	人件費、旅費計上に関係する事業従事者がすべて網羅されるように作成してください。
3	事業従事者の人件費単価計算表	手法2（健保等級単価計算）を採用の場合は等級単価一覧表および健保等級証明書
4	年間所定労働時間算出表（手法1のみ）	『人件費単価計算表』に記載する『総労働時間数』の算出根拠（計算式等）を記載した書面を提出してください。 例）8時間/日×200日/年=1,600時間
5	給与支払証明書	給与支払証明書とは人件費が本人の給与以内に収まっているかを確認する資料です。団体の代表者又は給与担当部署の責任者の押印をして証明してください。
6	業務日誌	
7	出勤簿又はタイムカード（自社で出退勤を管理している資料）	
8	就業規則、給与規程	

4. 旅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国内出張および海外出張に係る経費(交通費、宿泊費、日当)をいいます。旅費の支給対象者は、事業従事者および事業を行うために必要な会議等に出席した外部専門家等となります。

旅費については、既存の内規等に基づき、出張命令書・出張報告書等の帳票類を整理し、適正な経理処理を行います。(一般的には、出張命令→出張報告→支払 という流れが想定されます。)

なお、内規等がない場合には、補助事業における旅費に関す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。

<経理処理の実施方法>

総論

- 出張の用務は、当該事業の実施に必要なものでなければなりません。
- 出張者は、事業遂行における必要最小限の人数で実施してください。
- 出張行程に、自社事業等他の事業が含まれる場合には、補助事業に係る部分のみ(往復での按分等)を補助対象経費としてください。人件費も同様の方法で按分してください。

例1)「東京→(A)→大阪で補助事業を実施→(B)名古屋で別の事業を実施→(C)→東京」の場合、(A)の旅費のみが補助対象経費として認められます。

例2)「東京→(A)→大阪で1日目に補助事業、2日目に別の事業を実施→(B)→東京」の場合、(A)+(B)の旅費を1/2で按分した額のみが補助対象経費として認められます。

出張命令

- 出張者の所属組織の内規等に基づき、適正に命令等されたものでなければなりません。
- 事後の出張命令・承認は認められません。

出張報告～支払

- 当該業務に従事したことがわかるよう、出張報告には、出張者、用務先、日付、目的のほか、いつ、誰と、どこで、何をしたか記載してください。
特に、複数名での出張の場合には、途中合流・別行動等を含めて、全体の旅程がわかるような資料も提出してください。

- 旅費の行程は、内規等に基づき適切に計算してください。また、タクシー使用の場合又は最短ルート以外のルートを使用する場合には、出張報告書等に当該使用について明確かつ妥当性のある理由を記載してください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方（出張者）、支払日、支払額等）を明確にしてください。

！！注意！！

- ① コンソーシアムメンバー（委託先）に係る旅費を補助事業者が負担して補助事業者の旅費として計上することは原則できません。コンソーシアムメンバーに係る旅費は委託契約の中で処理してください。
- ② 外部の有識者・専門家等の旅費を負担する場合、謝金支払の有無にかかわらず、就任依頼書・承諾書・委員名簿等の書類を整備してください。
（「5. 会議費・謝金に関する経理処理」ページ参照）

その他注意事項

- 旅行代理店等、手配を外注した場合には、経済性の観点から、必ず3社以上の相見積を取得するか、選定理由書をご提出ください。
- 国内、海外旅費とも、タクシー、レンタカー、グリーン車の利用は原則認められません。ただし、タクシー・レンタカーについては、訪問先への公共交通機関が無い等、相当の理由がある場合*に限り認められます。その場合は理由書をご提出ください。

*妥当性のある理由の例

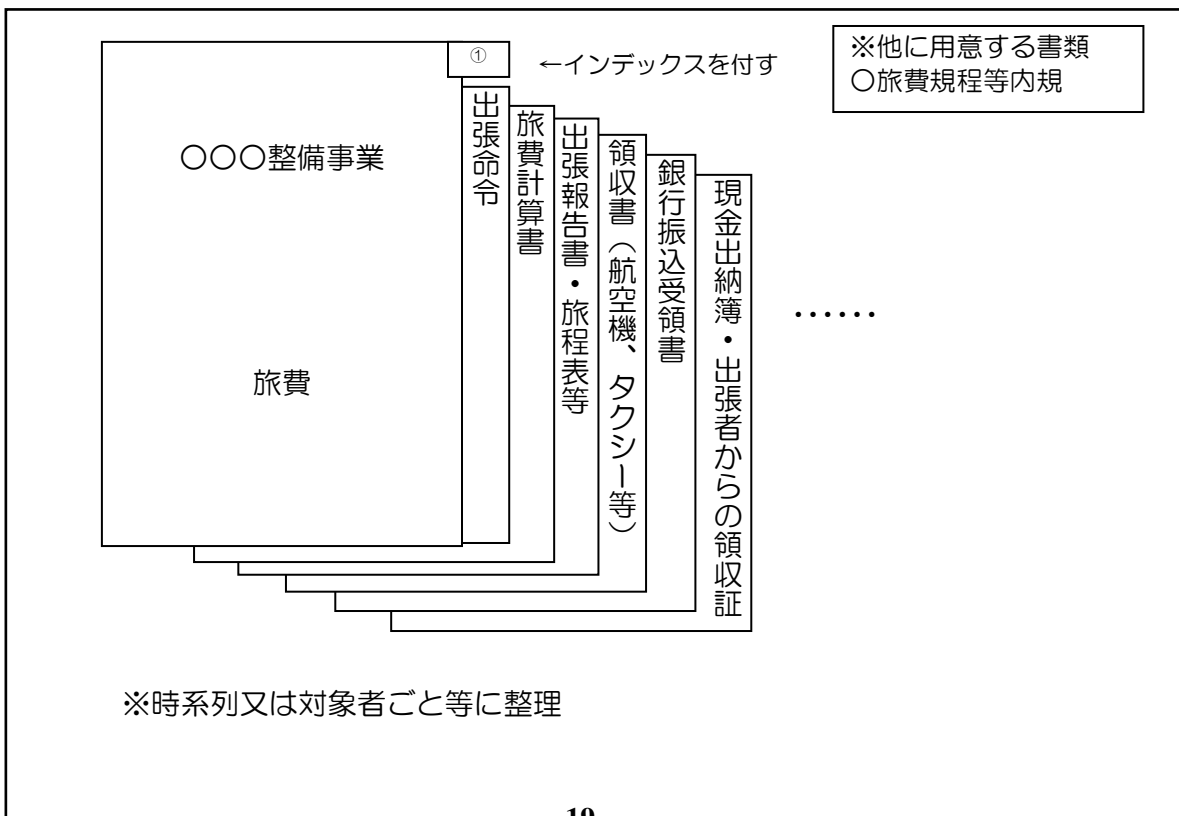
- ・前後の用事が立て込んでいて、公共交通機関では間に合わない。
- ・早朝、公共交通機関が動いていない時間に移動する必要がある。
- ・公共交通機関が乏しくちょうど良い便がない、かつ徒歩で30分以上かかってしまう。
⇒いずれのケースでも、用事の中身や開始時間、終了時間、議事録、公共交通機関の時刻表等を証拠書類として整備する必要があります。

- 航空機の利用に当たっては、原則、エコノミークラスの格安航空券を利用してください。フライト時間（乗り継ぎ待ち時間を除く）が8時間を越える場合には、エコノミークラスの普通運賃航空券の利用可とします。ただし、普通運賃航空券を利用する場合において、ディスカウントビジネスクラスの方がエコノミークラスの利用よりも安価である場合には、ディスカウントビジネスクラスを利用してください。その際はエコノミークラスよりもディスカウントビジネスクラスの方が安価であることを示す証憑（見積書等、料金を示す資料）をご提出ください。
- やむを得ない事情により、ビジネスクラスを利用された場合、同便のエコノミークラスの格安航空券の料金を示す証憑（見積書等）を提出することにより、エコノミ

ークラスの格安航空券運賃分を費用として計上することが可能です。

- 出張日の前日、翌日の移動（前泊、後泊）は原則認められません（遠方であるため、早朝の会議に間に合わない等の理由があれば、認められる場合もあります）。
- 宿泊は、原則日帰りが可能な場合は認められません。ただし宿泊が当事業に対し、経済性、効率性、必要性がある場合（「その日のうちに宿泊せずに帰ることが（交通手段の問題で）できない」、「その日のうちに宿泊せずに帰ることが極めて不合理（例：翌日に同じ場所で会議があるなど）」など）には、出張報告書および理由書にその旨を記してください。
- インターネットサイトや旅行会社等を通じて宿泊予約・支払いをした場合は、実際にその宿泊先に宿泊したことがわかる証拠書類（チェックアウト時の精算書等）をご提出ください。
- 複数名での出張や複数の事業にまたがる出張の場合、出張者全員の行動予定やどの事業についての行動かがわかる旅程表も提出してください。出張報告書等の内容により複数名での出張の必要性が認められない場合には、補助事業対象経費として認められない場合があります。
- 補助事業に関連する出張であっても、出張内容が補助事業の実施計画の内容と整合しない場合は、補助事業対象経費として認められない場合があります。
- 委員会委員・講師・アルバイト等の旅費交通費も、例外なく同様の証拠書類が必要になります。
- 航空券等のキャンセル料は原則認められません。（事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料についてはご相談ください）。

（参考） 旅費に関する書類のファイリング例



出張命令、旅費計算書、出張報告書はまとめて一様式にしてもよい

【旅費計上に係る必要書類】

NO	必要書類	備考
1	旅費の一覧表	時系列で計上する金額や内容を記載し、添付する証憑との対応がわかるようにしてください。
2	出張命令書（出張伺い・承認（自社で使用しているもの））	出張命令書、出張精算書、出張報告書はまとめて一様式にしてあってもかまいません。
3	出張精算書（自社で使用している旅費精算書や申請書）	個人が立替払いをした費用については、個人へ支払ったことが分かる資料（銀行振込受領書等）が必要です。
4	領収書等（JR、航空機、宿泊代等）	下記、「利用交通機関別の必要書類」を参照してください。
	・ 航空機利用の場合は、領収書および搭乗券の半券	
	・ 新幹線や特急利用の場合は、領収書および切符（駅で無効印を押印してもらった現物）の両方	
	・ JR、地下鉄、バス利用（近郊等、特急以外）の場合は、「駅すばあと」等経路明細や金額のわかる資料	
	・ 宿泊費の場合は、領収書および宿泊明細	
5	旅行会社を通じて手配した場合は、上記NO.4の必要書類に加えて、見積書、発注書、請求書、旅行会社へ支払ったことがわかる資料（銀行振込受領書又は領収書）	旅行会社が発行する注文請書は、発注書には該当しませんのでご注意ください。
6	出張報告書	出張者全員の行動予定やどの事業についての行動かがわかる旅程表も添付してください。
7	旅費規程等内規	

【利用交通機関別の必要書類】

利用交通機関等	必要書類	費用計上不可
公共交通機関（鉄道） （新幹線や特急以外）	（領収書不要） ・ 「駅すばあと」等、経路明細や金額のわかる資料 ・ 可能な限り、切符（駅で無効印を押印してもらった現物）を添付のこと	グリーン車料金
公共交通機関（バス）	（領収書不要） ・ バスの運賃、バス停留所等記載の料金表	
航空機を使った場合	・ 航空運賃の領収書と搭乗券の半券の両方 ・ 搭乗券の半券がない場合は、航空会社が発	ファーストクラス料金 ビジネスクラス料金*

	行する搭乗証明書	
新幹線、特急を使った場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 領収書および切符（駅で無効印を押印してもらった現物）の両方 ・ 「駅すばあと」等、経路明細や金額のわかる資料 	グリーン車料金
回数券	<ul style="list-style-type: none"> ・ 領収書、回数券のコピー、回数券の料金表 ・ 回数券の使用履歴記録等 ・ 新幹線や特急券の回数券は、領収書および切符（駅で無効印を押印してもらった現物）の両方 	同上
ディスカウントチケット	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用交通機関に対応した上記必要書類のほか、通常の料金よりも安価であることの証明 	同上

※フライト時間（乗り継ぎ待ち時間を除く）が8時間を越え、かつディスカウントビジネスクラスの方が、エコノミークラスの利用よりも安価である場合には、ディスカウントビジネスクラス料金の費用計上が可能です。その場合、上記必要書類の他、ディスカウントビジネスクラス料金の方がエコノミークラス料金よりも安価であることを示す証憑が必要です。

タクシー、レンタカーを利用する場合は、下記証憑類が必要になります。

利用交通機関	必要書類	その他
タクシー	領収書、理由書、公共交通機関が無いことの証拠書類 （例えば、バスが1時間に1本しかないためタクシーを利用した等の理由※を明記の上、証拠書類として時刻表等を添付）。	出張報告書又は出張命令書等に必ず出発地と到着地を明記してください。 ※妥当性のある理由の例 ・ 前後の用事が立て込んでいて、公共交通機関では間に合わない。 ・ 早朝、公共交通機関が動いていない時間に移動する必要がある。 ・ 公共交通機関が乏しくちょうど良い便がない、かつ徒歩で30分以上かかってしまう。 ⇒いずれのケースでも、用事の中身や開始時間、終了時間、議事録、公共交通機関の時刻表等を証拠書類として整備する必要があります。
レンタカー （ガソリン代、駐車場代は計上不可）	レンタカーの申込書（料金明記のもの） 領収書 高速料金の領収書 理由書	レンタカーを利用した方が安価である等の理由書、証拠書類を添付してください。

なお、レンタカーを利用する場合、事故などのトラブルが発生しても経済産業省およびMEJでは責任は負いかねます。

自家用車、社用車等を利用する場合のガソリン代、駐車場代についても計上不可です。

5. 会議費・謝金に関する経理処理

<基本的な考え方>

会議費は、事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等（以下、「会議等」という。）に要する経費（会場借料、機材借料および茶菓料（お茶代））をいいます。また、謝金とは、会議等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金をいいます。

補助事業者が所有する会議室を使用する等の場合、原則会場借料は発生しません。自社の会議室がある場合において、有料の会場（自社内の有料の会議室を含む。）を借りる必要がある場合には必要性を十分に精査してください。

茶菓料については、出席者を確認し必要最小限な数量とし、既存の内規等^{※1}に基づき処理してください。

会場借料および茶菓料以外の費用が必要な場合には、会議費や他の経費項目に準じて各種帳票類を整理し、必要性、適正性について説明できるようにしてください。

謝金については当該事業を行うために謝金を支払う必要があったのかを確認した上で、既存の内規等^{※2}に基づき適正に支払等を行ってください。

※1 茶菓料等についての内規等がない場合には、参加者一人あたり数百円程度を目安とします。ただし、特殊な事情（外国要人の接遇等）がある場合には当該事情を説明できる資料を準備し、適切な額であるとMEJ担当職員の確認を受けた場合には当該目安によらないことができます。また、弁当代については午前から午後にわたり会議を開催しなければならない場合に限り支出でき、その額は千円～二千円程度を目安とします。いわゆる接待・会食費等の費用は計上できません。

※2 内規は、外部専門家等が所属する団体ではなく、代表団体の内規に準じてください。謝金についての内規等がない場合には、下表を目安とし、この範囲内で支出できます。ただし、特殊な事情がある場合には当該事情を説明できる資料を準備し、適切な額であるとMEJ担当職員の確認を受けた場合には当該目安によらないことができます。

!!!!!!注意!!!!!!

- ① コンソーシアム内部の専門家や有識者に謝金を支払うことはできません。
- ② 会議費・謝金の単価について、^{※1}および^{※2}で示した目安以下での支出を妨げるものではありません。地域の実情や会議の性質等を考慮し、可能な範囲で会議費・謝金の節減をご検討ください。
- ③ 外部の有識者・専門家等の旅費を負担する場合、謝金支払の有無にかかわらず、就任依頼書・承諾書・委員名簿等の書類を整備してください。

【参考】謝金の標準支払基準

(単位：円)

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,300	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	9,700	大学副学長級			
③	8,700	大学学部長級		工場長級	部長級
④	7,900	大学教授級1			
⑤	7,000	大学教授級2	12年以上	部長級	—
⑥	6,100	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,100	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,600	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600	大学助手級以下1	12年未満	係員1	課員1
⑩	2,600	大学助手級以下2	8年未満	係員2	課員2
⑪	1,600	大学助手級以下3	4年未満	係員3	課員3

＜経理処理の実施方法＞

【会場借料】

- 会議等を外部で行う必要性を精査してください。会議の規模、出席予定人数等を勘案し、会議室を選定してください。
- 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。
- 会場借料（会議室の室料、会場の借上げ費）について、見積もりや料金表で料金が確認できる資料を用意してください。可能な限り3社以上の相見積を取得するか、選定理由書をご提出ください。
- 請求書、領収書（銀行振込受領書）を用意してください。

【茶菓料】

- 会議等に茶菓を出す必要性を精査してください。
- 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。
- 出席者名簿又は議事録等により、会議等の出席者を確認できるようにしてください。
- 見積もり、請求書、領収書（銀行振込受領書）を用意してください。

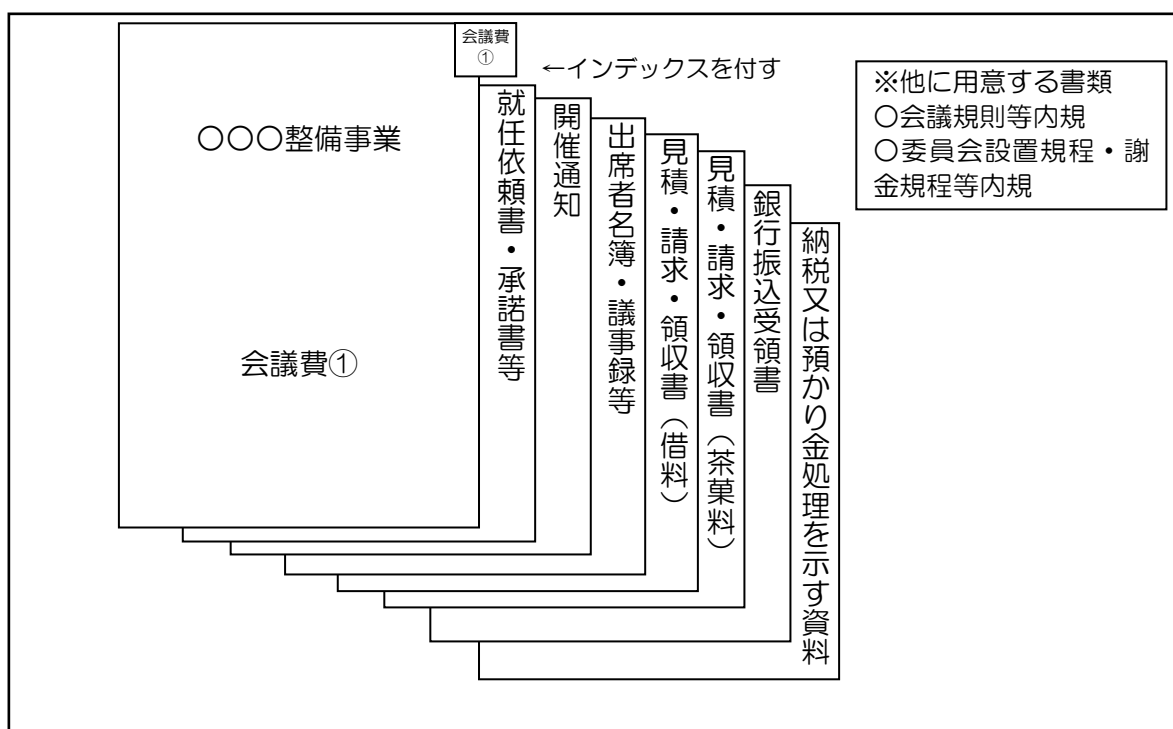
【謝金】

- 当該外部専門家等に、会議等への出席や講演等を依頼した書類（例：委員就任依頼書、就任承諾書、業務の依頼書、承諾書等）を整理してください。
- 委員名簿には、当該外部専門家に対する謝金額決定の根拠となる資料を添付してく

ださい。(例：略歴等)

- 会議等について、開催日時、出席者、内容等を示す資料を用意してください。(例：開催通知、出席者名簿、議事録等)
- 出席者本人に対する支払を明らかにするため、会議等の出席者名簿又は議事録等を整理してください。ただし急遽欠席等により代理の者が出席し、支払っている場合には、当該代理の者が委員本人の代理であることが確認できる資料（委任状）を整理してください。
- 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。
- 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。
- 謝金は源泉徴収（事業者において預かり金処理又は税務署に納付等）を行い、当該処理を示す資料を整理してください。

(参考) 会議費に関する書類のファイリング例



【会議費計上に係る必要書類】

NO	必要書類	備考
1	会議費の一覧表	時系列で計上する金額や内容を記載し、添付する証憑との対応がわかるようにしてください。
2	出席者名簿・議事録	
3	見積書・請求書（会場借料、茶菓料）	
4	銀行振込受領書又は領収書	
5	会議規則等内規	

【謝金計上に係る必要書類】

NO	必要書類	備考
1	謝金の一覧表	時系列で計上する金額や内容を記載し、添付する証憑との対応がわかるようにしてください。
2	就任依頼書・承諾書・委員名簿	委員名簿には各委員がどのような職位にあるか（謝金決定の根拠となる職位）を明記してください。
3	開催通知・出席者名簿・議事録	
4	銀行振込受領書又は領収書	
5	委員会設置規程・謝金規程等内規	
6	源泉税納付書	適切に源泉徴収の処理がされたことがわかる書類を提出してください。

6. 備品費・借料および損料に関する経理処理

<基本的な考え方>

備品費・借料および損料とは、事業を行うために必要な機械器具・ソフトウェア等のリース・レンタルに要する経費をいいます。

借料および損料は、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。

なお、備品費は、補助事業者（代表団体）が自社製品をリース・レンタルする場合に、製品の製造原価相当分を計算し、さらに法定耐用年数を用いて（補助事業期間中の）設置期間分に相当する費用を計算できる場合のみ計上可能です。

さらに、リース・レンタルする機械器具等は当該事業のみに使用しなければなりません。そのため、現物が他の機械器具等と明確に区別（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>

- 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 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。
- リース・レンタルしたものの保守費用は計上できません。
- 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。
- 寄附等で現地使用場所に設置した機器等、リース・レンタルの事実がないものについて、リース・レンタル相当額として事業期間内の費用を計上することはできません。

<リース・レンタルによる調達の取扱いについて>

当該事業に必要な機械器具・ソフトウェア等をリース・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。

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。

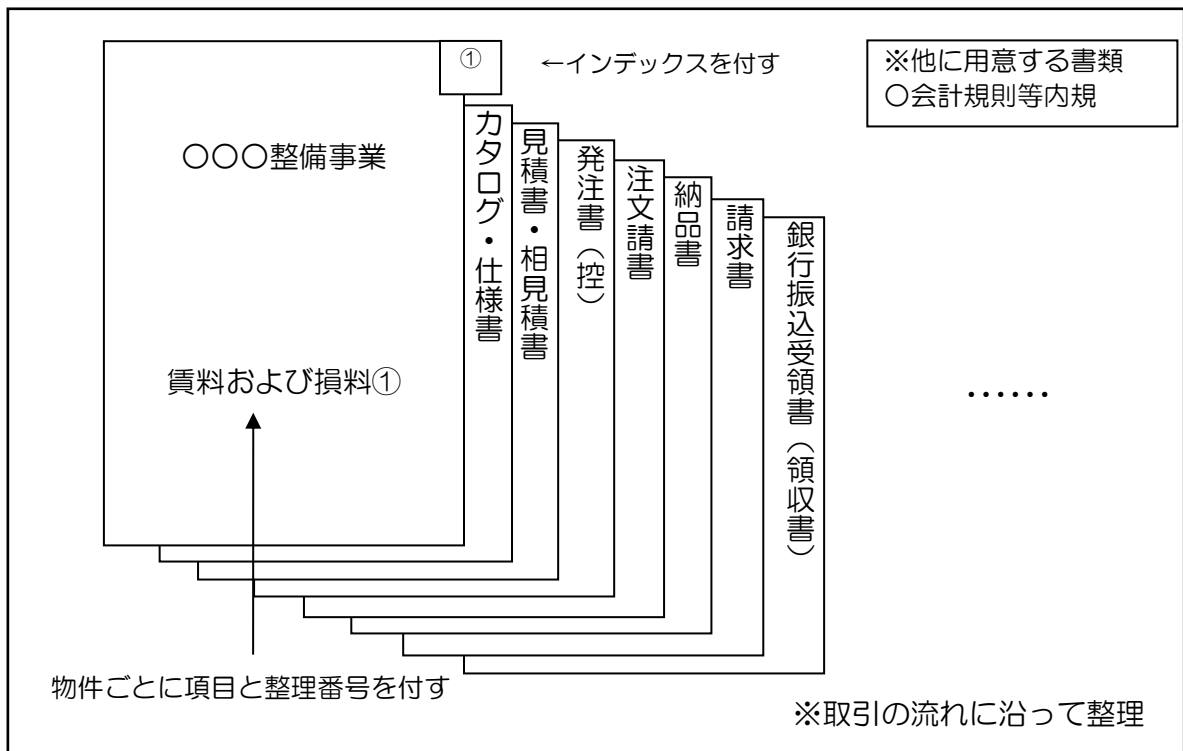
^{*}補助事業において前払は、原則行わないようにしてください。（支払は原則履行が完了してから行うこと）。

[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) 借料および損料に関する書類のファイリング例



【借料および損料計上に係る必要書類】

NO	必要書類	備考
1	借料および損料の一覧表	時系列で計上する金額や内容を記載し、添付する証憑との対応がわかるようにしてください。
2	カタログ・仕様書	
3	見積書・相見積書	相見積を取得していない場合は、選定理由書をご提出ください。
4	契約書（または、発注書および注文請書）	
5	納品書	
6	請求書	
7	銀行振込受領書または領収書	

【備品費計上に係る必要書類】

※備品費の計上は、補助事業者（代表団体）が自社製品をリース・レンタルする場合にのみ計上可能です。

NO	必要書類	備考
1	備品費の一覧表	時系列で計上する金額や内容を記載し、添付する証憑との対応がわかるようにしてください。
2	カタログ・仕様書	
3	製造原価証明書	
4	納品書	現地に設置されたことがわかる証憑をご提出ください。

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、医療機器等の据付け、コンピュータプログラムの改修、番組等コンテンツ制作、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、仕様書および納品物等により、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。

なお、以下に示す費用は、本事業においては補助対象経費として原則認められません。不明な点については、交付規程等を確認するとともに、MEJ 担当職員に確認してください。

<計上が原則認められない費用>

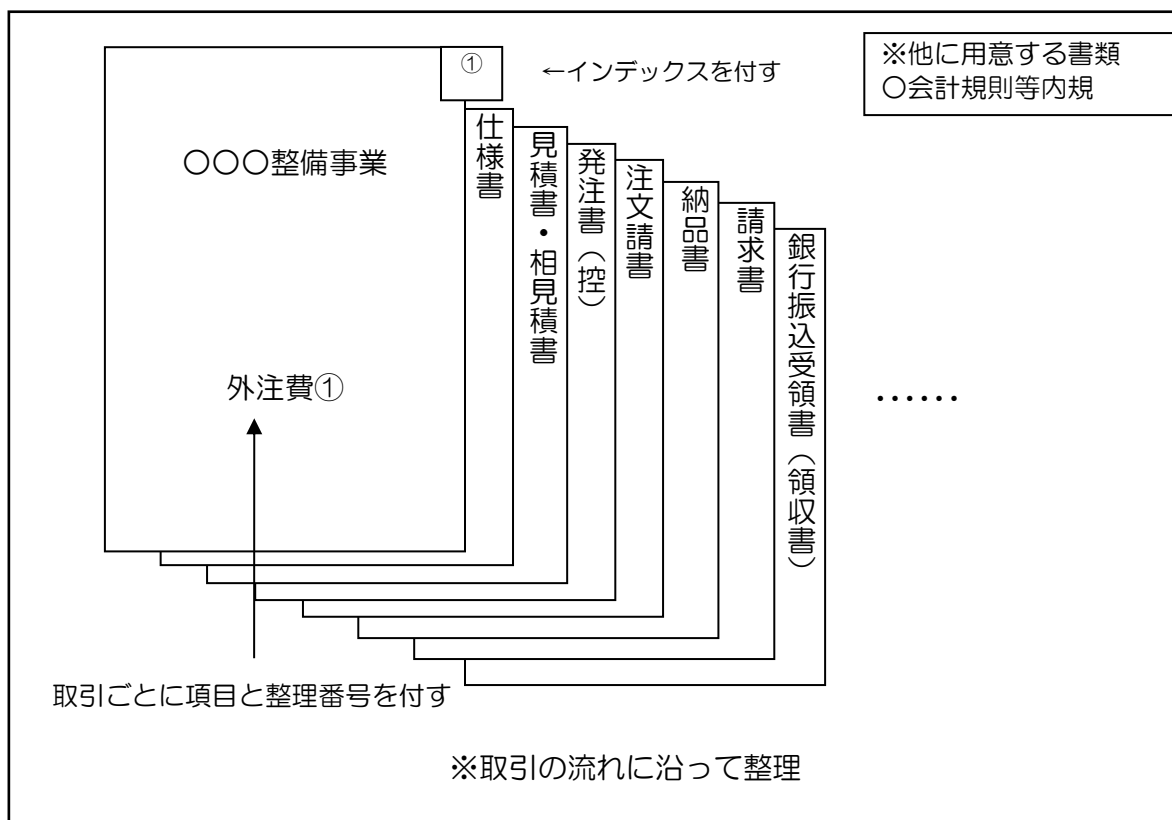
- 施設等の設計・建築費用
- 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用
- 法人設立のための登記費用（登記に必要な翻訳費用等を含む）
- 委託契約の翻訳費用
- 来日する受入患者の渡航コーディネート費用

<経理処理の実施方法>

- 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な限り必ず3社以上の相見積を取得し、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。
- 事業参加団体に対して、委託済みの内容以外の新たな業務内容を、優先的に外注することは認められません。

(参考) 外注費に関する書類のファイリング例



【外注費計上に係る必要書類】

NO	必要書類	備考
1	外注費の一覧表	時系列で計上する金額や内容を記載し、添付する証憑との対応がわかるようにしてください。
2	仕様書	(参考1)サンプルを参照の上、作成・提出してください。
3	見積書・相見積書	相見積を取得していない場合は、選定理由書をご提出ください。
4	契約書(または、発注書および注文請書)	
5	納品書	
6	請求書	
7	銀行振込受領書または領収書	
8	成果物(納品物)	外注内容に応じて、成果物が確認できるものを提出してください。

8. 補助員人件費に関する経理処理

<基本的な考え方>

補助員人件費とは、事業を実施するために必要な業務補助等を行う補助員（アルバイト等）の賃金等をいいます。

<経理処理の実施方法>

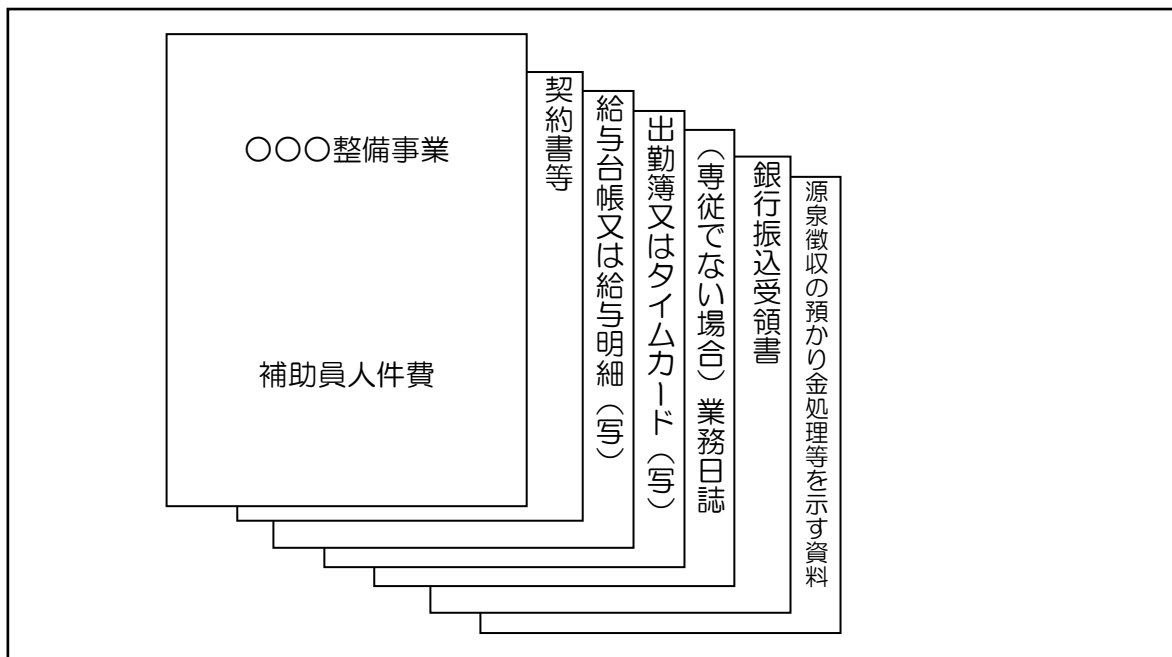
- 契約書等により補助員の業務の内容を明らかにしてください。
- 補助員の時間単価においては、契約書等による時間単価により算出してください。
- 出勤簿、タイムカード等を整備してください。
- 従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含む場合は、以下の場合とします。

○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。

- 補助員が当該事業以外にも従事実績がある場合は、業務日誌を備え、当該事業の従事時間を明らかにしてください。
- 補助員の賃金の支払が確認できる資料（銀行振込受領書等）を用意してください。
- 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、MEJ 担当職員の確認を受けてください。
- 補助員人件費に対する源泉徴収（補助事業者において預かり金処理又は税務署に納付等）の状況を明らかにした書類を整備してください。

(参考) 補助員人件費に関する書類のファイリング例



【補助員人件費計上に係る必要書類】

NO	必要書類	備考
1	補助員人件費の一覧表	時系列で計上する金額や内容を記載し、添付する証憑との対応がわかるようにしてください。
2	契約書	派遣会社等を通じて雇用されている場合は、見積書・発注書もご提出ください。
3	給与支払証明書(直接雇用の場合)	
4	出勤簿又はタイムカード	
5	業務日誌(専従でない場合)	
6	請求書	
7	銀行振込受領書又は領収書	

9. その他諸経費に関する経理処理

<基本的な考え方>

その他諸経費は、事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもので、他の費用のいずれの区分にも属さないものです。

計上にあたっては、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、本事業においては補助対象経費として原則認められません。不明点については、交付規程等を確認するとともに、MEJ担当職員に確認してください。

<計上が原則認められない費用>

- 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および遅延損害金
- 新聞代、事務用品等の消耗品代、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および訴訟等のための弁護士費用
- 法人設立のための登記費用（登記に必要な翻訳費用等を含む）
- 公租公課（印紙を含む）、保険料
- 情報機器等のセットアップ、保守、管理に関する費用
- サーバ証明書、ドメイン購入等に要する費用
- モニターおよびアンケート謝金（商品、金券も不可）
- インターネット接続料金
- その他、本事業に必要かつ事業期間にのみ使用されたことを客観的に判断することができない費用

<経理処理の実施方法>

- 仕様→見積→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 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。

- 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。

特に、通信運搬費、消耗品費、印刷製本費については以下の例を参考にしてください。

<例1>通信運搬費

通信運搬費とは事業実施のために必要な資料送付等の郵便料等です。

NO	必要書類	備考
1	その他諸経費の一覧表	時系列で計上する金額や内容を記載し、添付する証憑との対応がわかるようにしてください。
2	領収書	運送業者等を通じた通信運搬費の場合は、見積書（金額料金を示す資料）および請求書も提出してください。
3	宛先リスト	送付先、送付内容、および1件あたりの金額（郵便切手代等）がわかるように明記してください。

<例2>消耗品費

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。

性質上、加工後に実態が滅失するなどして購入およ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。

なお、事業内容に照らして当然備えているべき機器・消耗品等（事務用品等）は原則として計上できません。

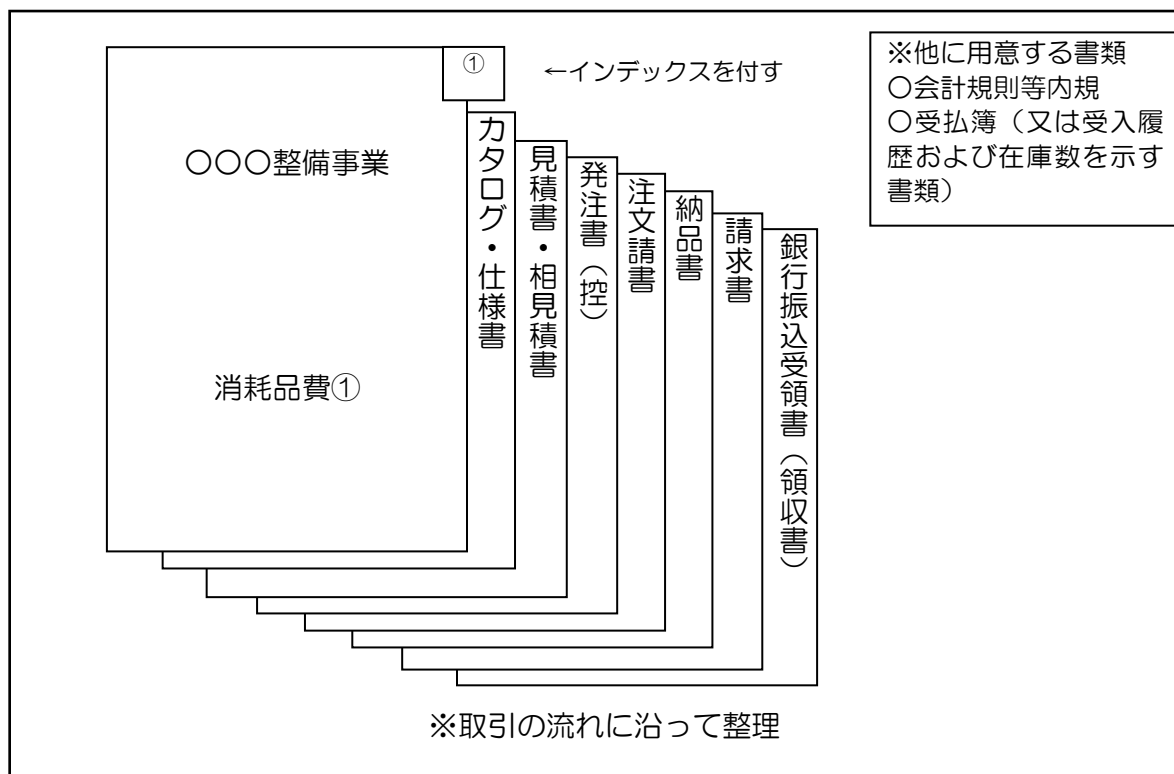
<消耗品・原材料の受払簿について>

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、国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



【消耗品費計上に係る必要書類】

NO	必要書類	備考
1	消耗品費の一覧表	時系列で計上する金額や内容を記載し、添付する証憑との対応がわかるようにしてください。
2	カタログ・仕様書	
3	見積書・相見積書	相見積を取得していない場合は、選定理由書をご提出ください。
4	契約書(または、発注書および注文請書)	
5	納品書	
6	請求書	
7	銀行振込受領書または領収書	

＜例3＞印刷製本費

印刷製本費とは事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に係る経費をいいます。

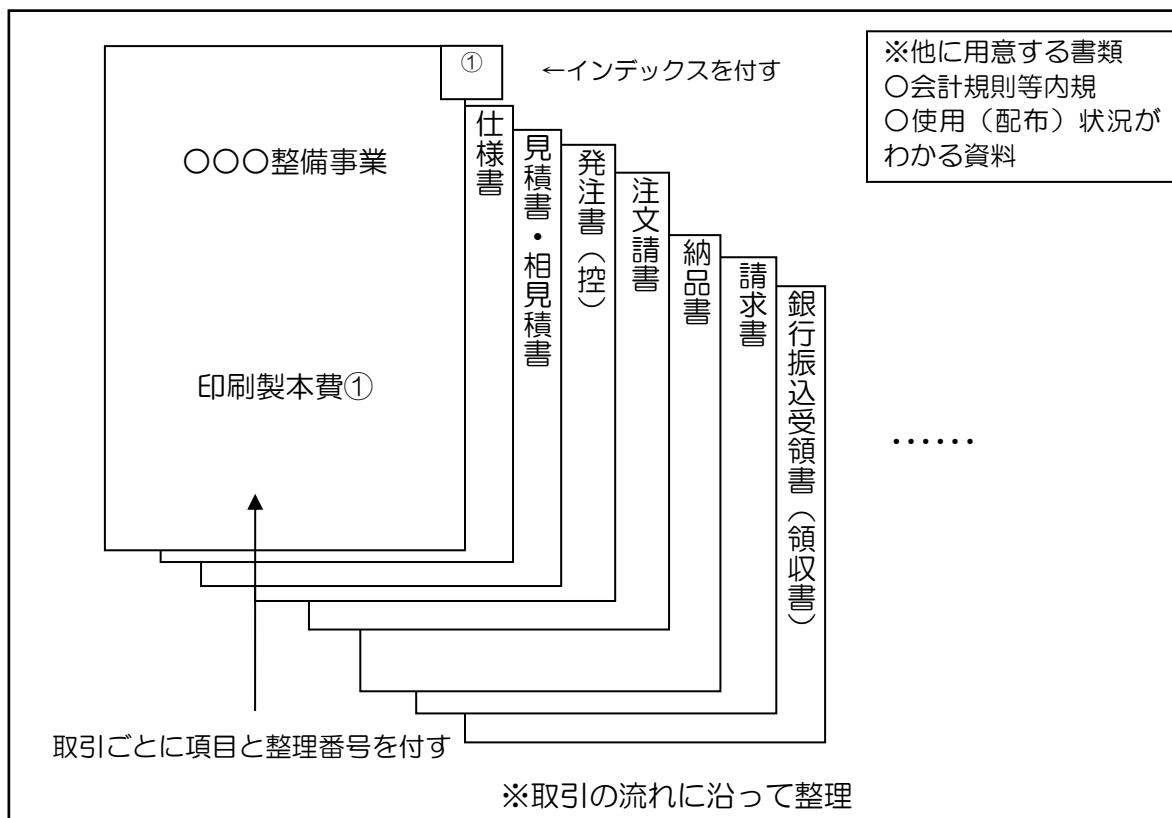
計上するのは事業に必要な印刷部数※のみとなります。

※「事業に必要な印刷部数」とは、

- ・ 当該事業の事業計画等により配布先(配布先一覧等)、スケジュール等が明示されている場合にはその部数

- ・ 計画上特段明示されていない場合には当該事業期間内に使用した部数。

(参考) 印刷製本費に関する書類のファイリング例



【印刷製本費計上に係る必要書類】

NO	必要書類	備考
1	印刷製本費の一覧表	時系列で計上する金額や内容を記載し、添付する証憑との対応がわかるようにしてください。
2	仕様書	(参考1)サンプルを参照の上、作成・提出してください。
3	見積書・相見積書	相見積を取得していない場合は、選定理由書をご提出ください。
4	契約書(または、発注書および注文請書)	
5	納品書	
6	請求書	
7	銀行振込受領書または領収書	
8	成果物(納品物)	実際に印刷製本した納品物を一式提出してください。

10. 委託費に関する経理処理

<基本的な考え方>

委託費とは、当該事業を行うために必要な事業の中で、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、他の事業者に委任して行わせるために必要な経費です（委任契約又は準委任契約）。本事業においては、コンソーシアム参加団体との委託契約にあたります。

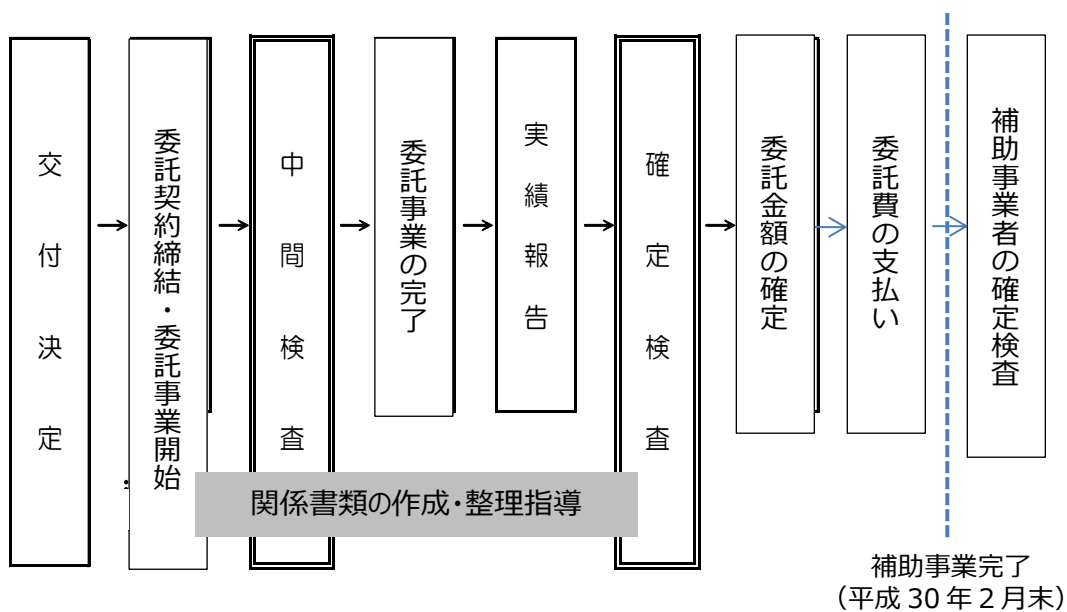
なお、委託先に対する支払額を確定する場合には、補助事業者自身が、本マニュアルに基づいて各種帳票類を確認しなければなりません。

<経理処理の実施方法>

- 仕様→見積→契約→完了報告→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 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。
- 委託内容を具体的に明記した委託契約書、完了報告書、実績報告書等を整備してください。なお、委託契約においては、当該委託契約に伴う全ての権利は、補助事業者原則に帰属させるよう留意してください。
- 委任した事務、事業が終了したかどうかを完了報告書により確認してください。
- 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）を明確にしてください。

<委託先に対する支払額の確定について>

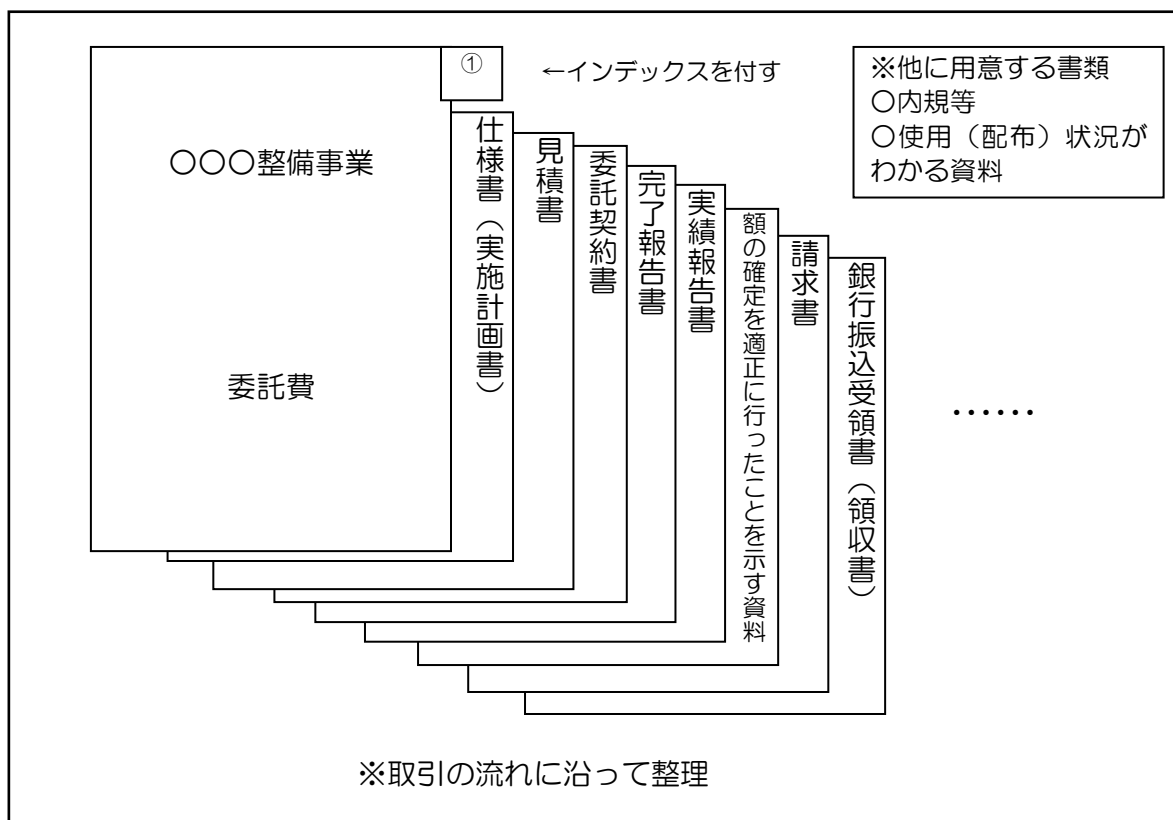
- 委託事業の実施に際しては、本マニュアルおよび経済産業省委託事業事務処理マニュアルと同等の経理処理を行うよう委託業者を指導してください。更に、当マニュアル P.7の補助事業の標準フロー図に準じ、以下のような確認体制を取ってください。



※経済産業省委託事業事務処理マニュアルは下記 URL からダウンロードできます。
http://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2015_itaku_manual.pdf

- 委託事業の完了報告を受けた場合においては、報告書の書類の審査および必要に応じて行う現地調査により適正な検査をした上で支払う額を確定してください。

(参考) 委託費に関する書類のファイリング例



【委託費計上に係る必要書類】

NO	必要書類	備考
1	委託費の一覧表	
	見積書	
3	委託契約書	
4	仕様書 (実施計画書)	
5	完了報告書	
6	実績報告書	
7	額の確定を適正に行ったことを示す資料	
8	請求書	
9	銀行振込受領書又は領収書	
10	内規等	内規に沿って適切に経費処理されたかわかるようにしてください。
11	成果物	報告書等、委託契約に基づく成果物を提出してください。

1 1. 実績報告書の作成

<基本的な考え方>

当該事業の内容、成果およ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>

- 交付規程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。
- 交付規程等で定める期限内に提出してください。

<補助金の請求・支払について>

MEJの支払手続は該当年度内（3月末まで）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MEJ担当職員に交付規程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およ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、MEJ担当職員が検査するもので、また現地調査は、MEJ担当職員が事業実施場所等に赴き、事業の進捗、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および誤認識、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、上記以外に必要があると認められ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。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">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、経済産業省が提示しているチェックリスト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、MEJ 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。

.....
≡ <補助事業チェックリスト掲載 URL> ≡
.....

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

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

<対象となる場合および手続きの概要>

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. 補助金制度の理解」の「【補助金に係る消費税の仕入控除とは】」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規程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. VAT還付に係る処理について

<対象となる場合および手続きの概要>

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VAT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、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VAT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、VAT還付額から控除することが可能です。

VAT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VAT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VAT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>

- VAT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と相談のうえVAT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「VAT還付を申請中であり、後日、VAT還付に係る報告を行う」とした場合、VAT還付額が確認された場合には交付規程等に定める様式に沿って報告書を速やかに作成します。
- VAT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場合があります。

!!注意!!

- 交付決定時における国別あたりのVAT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、VAT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、VAT還付を受けた場合には、交付規程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VAT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「VAT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。
- VAT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。

3. 経費精算書類の保管について

証憑類原本は、事業終了後、5年間保管頂きます（コンソーシアムの場合、各団体が各自の証憑類を保管）。5年間は各団体に会計検査が入る可能性があり、不適切な経費処理が発覚した場合は返金を求められることもあります。第三者が見てもわかるよう証憑類を作成・整理してください。

IV. 確定検査以外の注意事項

(1) 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

(参考1) サンプル

(参考) 人件費にかかわる書類サンプル

人件費単価計算表

団体名： _____

氏名	人件費年額 ¹⁾	総労働時間 ²⁾	時間単価	備考(算出期間を記入)
フルネームを記載して下さい。		《総労働時間》 各事業者の就業規則等に定められた所定内労働時間		人件費年額、総労働時間の算出根拠とした期間を記載して下さい。
	《人件費年額》 各事業主体の就業規則に則った年間に支払う資金総額 (基本給、家族手当、住宅手当、法定福利費(事業主負担分)、管理職手当(技能職に対する手当を含む)、通勤手当、賞与)		《時間単価》 人件費年額÷総労働時間=〇〇〇円 小数点以下は必ず切捨てして下さい。四捨五入等は不可です。	

- 1) 給与支払額のうち基本給、家族手当、住宅手当、法定福利費（事業主負担分）、管理職手当（技能職に対する手当を含む）、通勤手当、賞与のみの額。退職金、残業手当、休日出勤手当、福利厚生要素のある食事手当等を含まない。
- 2) 就業規則に定められた所定内労働時間。

上記に相違ないことを証明する。

住 所
団 体 名
代表者名又は担当部署責任者



給与支払証明書

団体名： _____

氏名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	合計
山田 太郎	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	0
山田 花子 (H24.10月入社)							XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0

上記に相違ないことを証明する。

住 所
団 体 名
代表者名又は給与担当部署責任者



(参考) 仕様書サンプル

外注先、委託先に関しては、下記項目を満たす「見積発注仕様書」を作成してください。貴団体内部の様式で類似のものがある場合には、それで代用していただいても結構です。

〔仕様書番号〕

見積発注仕様書 (必須記入項目)

委託業務名称

1. 発注業務の内容/ (開発仕様の詳細は別冊資料で結構です)
(契約内容のどの部分に相当するかも明記)
作業項目を詳細に明記すること。
※見積書の費用明細と対応させて金額の妥当性を確認します。
2. 見積条件・特記事項等
(特別な事情がある場合には、必ず明記しておくこと)
3. 成果物 (納品物) 数量、形態等も明記
4. 納期 (実施期間)
契約期間より前までの契約期間としてください。参加団体からの外注の場合は、参加団体の契約納期までとなります。
 1. 外注・委託先の成果を検収し、事業全体への成果のフィードバック作業を契約終了までに行えるような妥当な時期に納期を設定してください。
 2. 経理処理の面からも契約終了日までに外注費・委託費の支払いを済ませられるような納期を設定してください。
5. 納入場所
基本的には『貴団体に納入』となりますが、その他の納入場所を希望の場合には明記をお願いします。

(参考2) 費用計上に際し、特にご注意いただきたい点

1. 交付決定時の支出計画で積算された経費項目以外の項目は、支出計画の予算内であっても原則として計上できません。事業内容の変更に伴い新たに経費項目が追加される場合は、あらかじめ計画変更承認申請を MEJ に対して行う必要があります。
2. 領収書（銀行振込受領書）が無い場合はお支払できません。
3. 証憑類として保管される書類（原本）は、鉛筆書き、コピーは不可です。
4. 書類の改ざん（修正液の使用や手書きによる訂正追記等）は絶対にしないでください。
5. 事業期間外の契約（委託先、外注先等）は認められません。
6. 事業期間外（契約期間外）の費用の計上は絶対にできません。
7. 事業期間外（契約期間外）の日付が記入されている領収書は認められません。
8. 請求書の宛名、請求日付は逐一確認して受領してください。（宛名が誤っていたり請求日付が事業期間外である場合は支払えません。）
9. 委託費につ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）。
10. 英語以外の外国語で作成された委託契約等の証憑書類については、MEJ が対訳を要求する場合があります。その際の翻訳にかかる費用は原則として計上できません。
11. 確定検査までにこちらで指定する証憑類が揃わない場合は、たとえ支払請求されてもお支払いできません。
12. 委員の就任依頼書（委嘱状）・承諾書等は委員会の開催前の日付で作成し、準備してください。
13. 委員会、打ち合わせについては必ず議事録を作成してください。
14. 委員の方などには遠慮があるかもしれませんが、公的案件であることを説明し、逐一領収書を取得する必要があること、グリーン車やタクシーに乗ることは原則出来ないことなどを徹底して説明してください。
15. 航空券チケットの半券は原本の提出が必要です。
16. 新幹線、鉄道の特急券については、領収書とともに切符（駅で無効印を押印してもらった現物）の原本の提出が必要です。
17. 交通費等の証憑としての、「駅すぱあと」「乗換案内」等の検索プリントアウトは、曜日・時期・季節により料金変動があるので、必ず実施日の料金でプリントアウトしてください（後でまとめて検索・プリントアウトしないでください）。
18. バスについては、主要バス停ではないバス停や特定地域の路線を利用した場合は

「駅すばあと」や「乗換案内」の検索、バス会社のHP などでは料金がはっきりわからない場合があるので、可能な限り領収書をもらうようにしてください。

19. 宿泊費については、「その日のうちに宿泊せずに帰ることが（交通手段の問題で）できない」、「その日のうちに宿泊せずに帰ることが極めて不合理（例：翌日に同じ場所で会議があるなど）」な場合しか認められません。
20. 有料にて自社のサービスを利用者に提供する場合は、有料で提供する期間のサービス提供に係る費用については、原則として計上できませんのでご注意ください。

以上