

# 新潟市概念実証支援補助金 事務処理の手引き

## 目次

1	趣旨・目的.....	1
2	補助金支払いまでの標準フロー.....	1
3	経理処理の基本的な考え方.....	2
4	関係書類の整理.....	4
5	対象経費について.....	6
6	実績報告.....	12
別表1	証拠書類チェックリスト.....	13

令和5年5月

新潟市 経済部 成長産業・イノベーション推進課

## 1 趣旨・目的

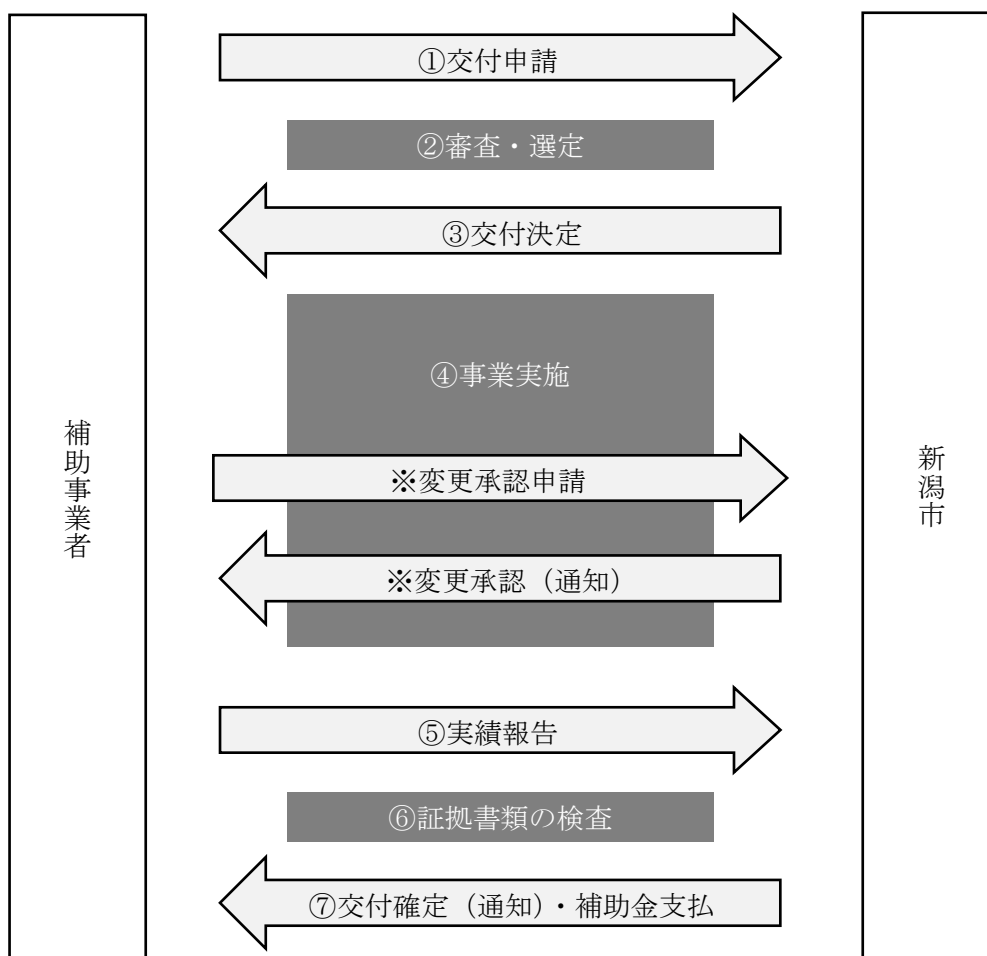
本手引きは、「新潟市概念実証支援補助金」の補助事業者が補助事業を実施するにあたっての、経費処理についての基本的事項を記載しています。

補助金の交付決定を受けた者は、本手引きを参照の上、「新潟市概念実証支援補助金交付要綱（以下、「要綱」）」及び「新潟市概念実証支援補助金公募要領（以下、「要領」）」の記載事項を遵守してください。

### <留意事項>

- ・本手引きは、経理処理に関する基本的な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、本手引き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る場合があります。検査の際に、必要な資料がないということにならないよう、十分に注意してください。

## 2 補助金支払いまでの標準フロー



### 3 経理処理の基本的な考え方

#### (1) 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ため留意してください。

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）命令等がある場合があります。

補助対象となる経費について、要綱及び本手引きを十分確認のうえ、事業を実施してください。補助対象経費であっても、経費の算出根拠や支払の証拠資料が用意できないなど、適切な経費処理が確認できない場合には、補助対象外となる場合があることに留意し、十分注意のうえ適切な経理処理をしてください。

なお、本補助金の支払いは、事業終了後の精算払いとなります。

#### (2) 補助対象となる経費

- ① 補助対象事業として決定を受けた事業実施のために必要な最小限の経費
- ② 交付決定日以降に発生したもので、補助対象期間内に契約・納品・検収・支払が完了する経費  
※物品購入の発注及び契約は交付決定日以降に行い、支払いは事業完了日または令和6年1月31日のいずれか早い日までに完了すること。
- ③ 補助対象（使途、単価、規模等）の確認が可能で、かつ本事業に係るものとして明確に区分できる経費

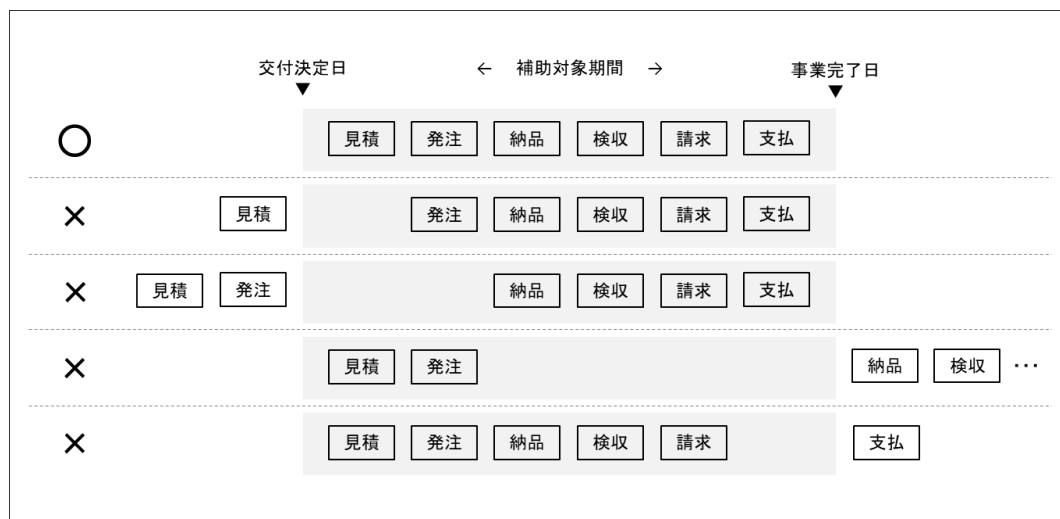
#### (3) 補助対象外となる経費

- ① 契約から支払いまでの一連の手続きが補助対象期間内に行われていない場合
- ② 見積書、契約書（注文書、注文請書）、納品書、請求書、領収書、銀行振込受領書（銀行振込の場合のみ）、手形・小切手の耳（手形・小切手で支払った場合のみ）、当座勘定照合表等の支払証拠書類が不備の場合
- ③ 現金による直接払いがされている場合
- ③ 他の取引と相殺して支払いが行われている場合
- ④ 間接経費（消費税、振込手数料等）に該当する場合

(4) 留意事項

- ① 検査等を受けるための費用や、事業終了後における事業報告書作成費用、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。
- ② 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。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。
- ③ 支払いの事実に関する客観性の担保のため、支払い方法が指定されている場合を除き、原則、支払いは銀行振込としてください。検査にあたっては、支払いの事実を証明できる証拠書類（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いを行う場合は、銀行振込同様、支払いの事実を証明する証拠書類を保管・整理してください。特に例外として、手形・小切手、インターネットバンキング等又はクレジットカードにより支払を行う場合には、支払の事実を証明する証拠書類に加えて、支払方法に応じた支払証拠書類の写しを保管・整理してください。
- ④ 海外への外注、設備の調達、海外出張等による外貨の支払い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。
- ⑤ 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、本市との協議により計上を認めることがあります。
- ⑥ 補助金による物品の取得にあたっては、取得価格、技術的性能等を十分勘案の上、購入すること。また、補助事業により取得した物品とわかるよう、他の購入物品と区別すること。
- ⑦ 補助金により1件（単価）10万円以上（税抜）の物品を購入した場合は、財産台帳を作成すること。（参考様式1）
- ⑧ 経済性の観点から、1件（単価）50万円以上（税抜）の物品等を購入する場合は、合い見積もりを取り、合い見積もりの中で最低価格を提示した者を選定すること。合い見積も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すること。
- ⑨ 事業内容の変更、交付決定額から30パーセントを超える補助対象経費の額の変更、又は事業の全部もしくは一部を中止又は廃止する場合は、あらかじめ変更承認申請を本市に対して行う必要があります（要綱第6条）。

## 【補助事業における調達の補助対象可否判断例】



## 4 関係書類の整理

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、補助事業の開始から実施状況等に係る関係書類及び、補助対象経費に係る支払証拠書類を整理してください。

経費区分ごとに提出が必要な書類の詳細については後記5を参照のこと。

### (1) 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）
- ・ 変更承認申請書（写）、変更承認通知書（原本）※該当ある場合のみ
- ・ 実績報告書（写）、交付確定通知書（原本）

### (2) 主な支払証拠書類

- ・ 見積書、契約書（注文書、注文請書）、納品書、請求書、領収書

#### ① 銀行振込の場合

銀行振込受領書（振込先が明記されている金融機関発行のもの）

#### ② 手形・小切手で支払った場合

手形・小切手の耳、当座勘定照合表、領収書等の支払証拠書類

#### ③ インターネットバンキング等により振り込みを行った場合

振込指定日の記載がある振込依頼書、当座勘定照合表または実際の引き落としが確認できる書類（通帳の写し等）

#### ④ クレジットカード等により支払いを行った場合

クレジットカードの利用明細（名義、利用金額、利用日、引落日がわかるもの）、引き落とし口座の口座情報、引落を確認できる通帳又はネット画面の写し

※費補助対象経費以外の分も一緒に支払いをした場合には、クレジットカード利用明細のうち該当する部分の内訳がわかるよう補記した上で、内訳が確認できる資料を提出してください。

**【クレジットカード等により支払う場合の注意事項】**

クレジットカードにより支払いを行う場合には、原則として以下の要件を満たしている必要があります。

- ・補助事業者名義のクレジットカードであること
- ・口座引落日が事業完了日以前であること
- ・利用金額と支払金額（引落金額）が確認できること
- ・引落口座が補助事業者の名義であること

※支払いに用いたクレジットカードの引落口座の名義が補助事業者と異なる場合には、支払いを行った者と補助事業者との間の立て替えを証明する関係書類の提出が必要です（後記「立替払いについて」参照）。なお、クレジットカード名義が補助事業者以外であっても、引落し口座の名義が補助事業者であれば立替払い精算は不要です。

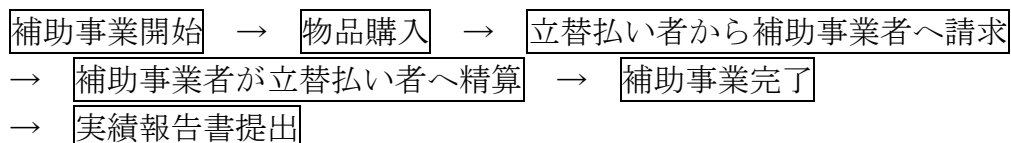
⑤ 立替払いについて

従業員等が立替払いをした場合は、立替払い者（従業員等）に立て替えた物品などの代金を支払ったことが確認できる証拠書類の提出が必要です。

**【立替払いにより支払いを行った場合に提出が必要な書類】**

- ・立替払い者（従業員等）が支払いを行ったことが分かる証拠書類
- ・補助事業者が立替払い者（従業員等）に物品等の代金を支払ったことが確認できる証拠書類（立替払請求書兼領収書等）
- ・事業者が立替払い者に支払いをしたことが分かる証拠書類  
（銀行振込みの場合は事業者から立替払い者に支払いを行ったことが確認できる通帳コピーなど）

＜立替払いの流れ＞



## 5 対象経費について

### (1) 経費区分の内容

補助対象 経費区分	内 容
報償費	外部専門家等に対する謝礼金や事業協力等に対する謝礼として支払われる経費。
原材料費	事業の実施に必要な加工用資材にかかる経費。
備品費	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)の購入等に要する経費。ただし、当該事業にのみ使用されるものに限る。
消耗品費	事業の実施に必要な物品であって備品費に属さないものの購入等に要する経費。ただし、当該事業のみに使用されるものに限る。
通信運搬費	本事業の遂行に必要な郵便代、通信費、送料として支払われる経費。
機械器具借上料	事業の実施に必要な機器、器具等のリース・レンタルに要する経費。ただし、当該事業にのみ使用されるものに限る。
開発費	事業の実施に必要な製品、サービス、システム、ソフトウェア等の開発に要する設備費、外注費等。
直接人件費	本事業に従事する者の直接作業時間に対して支払われる人件費(給与その他手当)。
旅費	本事業に従事する者や専門家の交通費、日当、宿泊費等。
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。

## (2) 経費処理の実施方法

補助対象経費の内、直接人件費及び旅費を除く各経費について、原則以下のとおり経費処理を行い、補助対象経費を算出してください。

なお、補助対象経費は、消費税及び地方消費税を除いた額とします。

- ① 仕様→見積もり→発注→納品→検収→支払の手順に従って各書類を整理してください。
- ② 経済性の観点から、可能な範囲において合い見積もりを取り、最低価格を提示した者を選定してください。合い見積も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。
- ③ 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（ネット画面の写し）を用意してください。
- ④ 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。
- ⑤ 納品書には、内規等に基づき検収日を記載してください。
- ⑥ 取引先への支払は補助事業者の名義で行ってください。
- ⑦ 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。
- ⑧ 機械器具借上料としてリース・レンタルに要した費用は、補助事業の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。

## (3) 人件費に関する経費処理

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計算します。時間単価については、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。

また、時間数については、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。時間数の算出にあたっては、「業務日誌」（参考様式2）を作成し証明するものとし、事業者毎に定められた就業規則等に照らして適正と認められる範囲とします。

$$\boxed{\text{人件費} = \text{時間単価} \times (\text{作業}) \text{時間数}}$$



### 【時間単価の算出方法】

時間単価の積算は、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います。

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、休日等を問わず、同一の単価を使用します\*1。

#### 〔人件費の単価適用表〕

区分	給与形態	人件費単価の策定
等級単価 適用者	日給・時 給制以外 全て	等級単価一覧表から賞与回数に応じた区分を選択し、該当する健保等級に対応する等級単価を時間単価として適用
等級単価 適用者以 外の者	年俸制 月給制	月給相当額を算定*2し、月給単価算出表の該当する月給範囲額に対応する月給単価を時間単価として適用
	日給制	雇用契約等に基づく日給額*3を所定労働時間で除いた単価（1円未満切捨て）を適用。
	時給制	等級単価一覧表及び月給単価算出表を適用せず、個別の時給額*3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 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に準じます。

\*3 1日当たりの通勤手当（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。

※ 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。

### 【作業時間数の算出方法】

作業時間数は、事業従事者毎の業務日誌（参考様式2）を用いて算出する。

- 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・内容を本補助事業と重複して記載しないよう十分注意してください。
- 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、以下のとおりとします。
  - ・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（参考様式の「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。

#### <人件費の経理処理の実施方法>

- 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。
- ② 給与の支払い額が確認できる書類（銀行振込受領書等）、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いを完了してください。
- ④ 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してください。（補助事業者以外からの支払分は控除して計上してください。）

#### （4）旅費に関する経費処理

旅費とは事業を行うために必要な国内出張及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、事業従事者及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、既存の旅費に係る内規等（出張旅費規程）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ってください。（一般的に、出張命令→出張→出張報告→支払いの流れになります。）

なお、出張旅費規定がない場合には、補助事情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などの方法を検討してください。

#### <経理処理の実施方法>

##### 【共通】

- ・出張の用務は、補助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。

##### 【出張旅費規定や旅費に関するルールがある場合】

- ・出張命令は、内規に基づき適正に命令等されたものであること。
- ・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。

- ・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、だれと、どこで、何をしたか記載してください。
- ・銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手が（出張者）、支払日、支払額等）を明確にしてください。

#### 【出張旅費規定等がない場合】

- ・出張する際は、あらかじめ「出張予定表（任意様式）」を作成してください。
- ・駅すぱーと、ジョルダン等の旅費計算ソフトなどにより計算することを認めますが、パック料金や割引運賃等の積極的な活用を図ることとしてください。また、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。
- ・下記の経費は旅費の補助対象経費としません。
  - ①日当
  - ②50 キロメートル未満の区間の特急料金
  - ③グリーン料金等の特別付加された料金
  - ④レンタカー代、ガソリン代
  - ⑤国内プレミアムシート、ビジネスクラス等の特別に付加された料金
- ・海外の航空賃については、見積もりを徴した全ての旅行代理店の見積書、またはインターネット等で取得する際は、購入金額を比較検討したことが確認できる画面をプリントアウトしたものを出張報告書に添付してください。
- ・出張が終了したら「出張報告書」及び「旅費計算書」を作成し、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。
- ・宿泊料、タクシー料金、国内及び海外の航空賃については、実際に支払った金額が確認できる書類（領収書等）を出張報告書に添付してください。
- ・銀行振込受領書等により支払の事実（支払いの相手方（出張者）、支払日、支払額等）を明確にしてください。

## 6 実績報告

補助事業の内容、成果及び証拠書類等を規定の様式等に沿って整理し提出してください。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、適正に作成してください。

### <経理処理の実施方法>

- ・ 交付要綱及び公募要領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、当初計画と照らして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緯を分かりやすく記載してください。
- ・ 事業計画書に記載した実証の達成目標等に対する達成率について、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・種別が事業計画書等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。
- ・ 提出された実績報告書及び証拠書類等により、補助事業の適正な執行を確保するための検査を実施します。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るため、経理書類を整理の上、証拠書類チェックリスト（別表1）によりあらかじめ自主点検を実施し、整理状況等を確認し効率的な検査が実施できるようご協力をお願いします。

〔別表1〕証拠書類チェックリスト

- 証拠書類の提出時にはこのチェックリストで提出書類を確認すること。  
○このチェックリストに記載されていない書類の提出を求める場合がある。

経費	書類名	説明	✓
直接人件費及び旅費以外の経費	見積書		
	合い見積もり	50万円以上の物品の取得	
	契約書		
	納品書		
	請求書		
	領収書		
	支払いの事実が確認できる書類	4(2)参照	
人件費	財産台帳	3(4)⑦参照、参考様式1	
	事業従事者一覧・体制図		
	業務日誌	参考様式2	
	健保等級証明書	健保等級適用者	
	給与証明書	健保等級非適用者	
旅費	支払の事実が確認できる書類	4(2)参照	
	旅費規程		
	出張命令書（出張伺い・承諾書）		
	行程表・旅費計算書		
	領収書		
	出張報告書（復命書）		
	支払の事実が確認できる書類	4(2)参照	