

## 補助事業の実施上の注意事項について

補助金は、国から企業等に対する事業資金の一部助成ですが、助成するに当たっては多くのルールがあります。このルールに従わなければ、補助金の申請手続きをしていただいても補助金がお支払いできない場合や、一度お支払いした補助金を返還していただくことがあります。

必要書類については、基本的には、発注をする際に、見積書・発注書・請求書・納品書・領収書等の支払いが確認できる書類に加え、発注したことによる成果（報告書等）の書類を揃える必要がありますが、費目ごとの必要書類については、2. 補助事業の経理についてをご確認ください。なお、事業計画書に記載されている内容であっても、目的外の費用（汎用性の高いパソコン・ソフトウェア等の購入費等）や対象事業の範囲を超えている場合（試作した商品の販売等）は、補助対象となりませんのでご注意ください。

本説明資料は補助事業における一般的な注意事項を記載しましたが、補助事業によっては多少異なることもありますので、先ずは十分に理解していただき、多少でも不明の点がありましたらご自身で判断せず、農林水産省の担当者に相談をしてください。

また、補助金会計は、一般の企業会計とは別に整理していただく必要がありますので御注意ください。

### 1. 補助事業全般について

#### (1) 補助金の対象

補助金の対象となる事業は、交付決定日（交付申請書を提出していただき、その内容を審査して、農林水産省食料産業局長から交付決定の通知をした日）以降に着手したものに限ります。また、補助事業の最終日までに支払いが完了したもののみが補助金の対象となります。

#### (2) 会議等の開催

会議等を開催するにあたって有識者の参加を得る場合は、委員の委嘱、就任承諾書の徴収、委嘱状の交付等の手続きを行ってください。（事業主体の役員、職員等を委員として委嘱する場合も同様です。）

委員会等の開催は、文書（電子メールを含む）で通知するものとし、開催通知の写し等は

他の帳票類と合わせて保管しておいてください。

**(3) 議事録の作成**

補助金の対象となる委員会、会議、講座等については、開催日時、場所、出席者、議事内容を記録した議事録、議事内容を記録した議事録等を作成して下さい。

**(4) 計画の変更等**

申請書に記載した事項を変更しようとする場合及び事業を中止又は廃止しようとする場合は、必ず事前に農林水産省の担当者に連絡し、所定の手続きを行うようにしてください。

**(5) 遂行状況報告書及び実績報告書の提出**

各四半期の末日（6月30日、9月30日、12月31日。第4四半期を除く）現在の補助事業遂行状況報告書を翌月の末日（7月31日、10月31日、1月31日）までに、また、補助事業実績報告書を補助事業終了後30日以内又は翌年度4月10日のいずれか早い日までに取りまとめて提出してください。

**(6) 補助対象物件（消耗品、印刷物等）の管理**

補助事業により取得した物品等については、十分な注意を払って管理してください。

**① 消耗品の整理**

消耗品は、受払簿等で整理しておいてください。

**② 印刷物等の整理**

事業報告書、パンフレット等の配布先等について整理（配布先、配付部数のリスト作成）するとともに、配付した報告書、パンフレット等を1部保管してください。

**(7) 経理処理**

補助事業者は事業の実施に当たり、経理担当者との相互連絡を密にしてください。特に、経理処理については、伝票、証拠書類の処理や保管に関して十分認識し、その処理に当たってください。補助事業を実施しても、経費の支払い状況が確認できない場合は、補助金のお支払いができませんので、注意してください。

なお、事業実施上発生する諸問題、特に補助金交付申請書に記載した事項を変更しなければならないような場合には、事前に農林水産省の担当者とはよく連絡をとり、相談のうえ、所定の手続きを行うようにしてください。

## 2. 補助事業の経理について

事業の実施に当たっては、補助金交付の趣旨に反することのないよう、交付決定の条件に従うほか、伝票、証拠書類などの経理処理に関しては、その取扱いに十分注意してください。

なお、補助事業は国の会計検査の対象となりますので、補助事業の帳簿、領収書等の関係証拠書類を、事業年度終了後5年間保存してください。会計検査では、会計検査院が補助事業者の会計のみならず、取引先等の帳簿の確認等を行うことがありますので、御留意ください。

### (1) 経理処理上の注意事項

#### ① 補助事業用の特別会計

補助事業に係る経理は、企業等の一般事業に係るそれと区分する必要があるので、事業ごとに区分経理を行い、補助事業であることを明確にしてください。また、伝票及び証拠書類は一般事業とは区別して整理保存してください。

なお、当該事業に係る予算・決算を当該事業主体の予算書・決算書に掲載してください。計算上発生する円未満の額については切り捨てとなります。

#### ② 補助対象経費

補助対象となる経費は、交付要綱に記載されているもののうち、補助金の交付決定の日以降に着手した事業に要した経費が対象となります。各費目の説明については、「(3) 対象費目と注意事項」(4ページ)をご覧ください。

#### ③ 事務処理体制

補助事業者内の事務担当を明確にし、補助事業に係る支払いに当たっては、支出決議書をその都度作成し、企業等の会計、経理処理手順に従って処理を行い、複数の者によるチェックを経てください。

### (2) 経費の支出について

#### ① 証拠書類

一件の支払ごとに証拠書類として、支出決議書、見積書、納品書、請求書及び領収書(銀行振込の場合は、振込依頼書)をまとめて整理してください。整理の仕方は、【参考1】をご参照ください。

#### ② 発注方法

ア 一件の発注ごとに入札を行うか、複数の企業から見積を徴して下さい。(企業等に規程が定められているときは、その規程で行ってください。)

イ 見積又は入札により発注する企業を決定した場合は、次の区分に応じ速やかに書面による契約を締結してください。(企業等に規程が定められているときは、その規程で行ってください。)

\* 見積書については明細を明らかにしたものを徴してください。

\* 注文書(仕様付)の必要なものは注文書を発行してください。請書、契約書には仕様書等を添付し、詳しい内容が分かるようにしてください。

ウ 同様の知見、技術を有する者がいない等やむを得ない理由で特定の相手方と随意契約を行う場合は、選定理由書を作成してください。

#### ④ 支払方法

原則として銀行振込によるものとし、補助事業以外の事業との混合しての支払い、相殺しての支払いはしないでください。また、やむを得ず現金払いをする場合は、現金出納簿を作成するとともに、領収書を整理して下さい。本事業に係る請求書や領収書・契約書等の書類については、全て交付決定のされた団体等宛のものが必要となります。(参画事業者等宛のものではありませんのでくれぐれもご注意ください)

なお、振込手数料は補助対象とはなりませんので、補助事業者が負担してください。事業用に決裁用預金(無利息型普通預金)口座を開設することをお勧めします。

#### ④ 支払期日

補助事業に関する支払いは、必ず交付申請書に記載した補助事業の期間内に完了してください。

### (3) 対象費目と注意事項

#### ① 謝金等

補助事業実施に当たり、委員会に委嘱した委員、座学講習等の講師に対して支払われるものに限ります。

補助事業者である社員・職員及び委員会オブザーバー並びに学生・地域住民等への人件費・謝金等は対象になりません。

謝金の支払いに当たっては、補助事業者において必要な率の源泉徴収を行い、所轄税務署へ納付してその証拠書類を保存してください。

また、謝金は原則としてその都度支払うものとし、一括払いは行わないでください。

なお、謝金の単価は、補助事業者が定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。謝金の支給基準を補助事業者が規程等に

より定めていない場合は、本事業実施にあたり定めるようにしてください。

#### 補助対象外となるもの

- ・実施機関の関係者、行政職員、実施機関上部団体への謝金

#### 【添付書類】

- ・専門家等への依頼書（個々に必要）及び就任承諾書（直筆又は印・住所 本人氏名）（個々に必要）
- ・振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え（ファームバンキング等をご利用の場合は、受付画面ではなく振込み完了画面のコピーを添付してください）
- ・現金で支払う場合：通帳コピー、領収書、現金出納帳
- ・実施報告書（スケジュール・出席者・実施内容・専門家の指導内容等を明記）（個々に必要）

#### ② 旅費

補助事業実施にあたり、補助事業遂行に必要な指導・助言等を依頼した委員・専門家に支払われる旅費に限ります。旅費の金額については、当該企業等の旅費規程に従ってください。なお、旅費規程がない場合は、実費額を支払うものとし、支払内容・実績が分かるようにしてください。

なお、委員等に一律に支給する旅費、交通費、タクシー代等は原則として補助対象になりません。

また、出張報告書、調査報告書等を作成し、内容が分かるようにしてください。

#### 補助対象外となるもの

- ・実施機関役職員、行政職員、実施機関上部団体等への旅費・運賃
- ・自己都合での取消にかかる費用(キャンセル料)
- ・実施機関同士の打ち合わせにかかる旅費・運賃
- ・事業に参画する事業者等に対する旅費・運賃
- ・ホテルパック等に含まれる朝食代

#### 【添付書類】

- ・出張命令書（補助事業者が出張者に出張を依頼する際の文書）（個々に必要）
- ・旅費計算書（出発地・目的地・利用交通機関・料金の内訳等を明記）（個々に必要）
- ・旅費の根拠となる書類（路線案内等の料金表やバス等の運賃表等）（個々に必要）  
※航空機を利用する場合は、支出の根拠（搭乗日の運賃が記載された HP 等）、航空券を購入した際の領収書（インターネット予約画面上の領収書、クレジットカ

ード控え等)、保安検査場で発行される搭乗券

(注1) 支払金額と、保安検査場で発行される搭乗券の記号により算出する金額に相違があった場合は、どちらか経済的な金額を支給します。

(注2) 保安検査場で発行される搭乗券を紛失した場合に限り運賃種別コードが記載された搭乗証明の添付を認めますが、運賃種別コードの記載のない搭乗証明は、実費の証明が出来ないため原則支出が認められません。

- ・ 指導報告書 (スケジュール・指導内容・結果等を明記) (個々に必要)
- ・ 振込で支払う場合: 金融機関の振込依頼書の控え (ファームバンキング等をご利用の場合は、受付画面ではなく振込み完了画面のコピーを添付してください)
- ・ 現金で支払う場合: 通帳コピー、領収書、現金出納帳
- ・ 旅程表
- ・ 請求書 (積算明細を含む)

《旅行代理店を使用する場合は上記の書類及び、以下の書類も添付》

- ・ 見積書 (積算明細を含む)

※原則2社以上。やむを得ない理由により、随意契約の場合は理由書を添付。

### ③ 会議費

委員会等におけるお茶・コーヒー等の茶代については補助対象となりませんので、事業者で負担いただくようお願いいたします。

### ④ マイクロバスレンタル料

本事業の産地マッチングの事業実施に必要なマイクロバスのレンタル料に限ります。

#### 補助対象外となるもの

- ・ 実施機関等所有の有料マイクロバスの使用料
- ・ 自己都合での取消にかかる費用(キャンセル料)

#### 【添付書類】

- ・ 見積書 (積算明細を含む) 若しくは料金表  
※原則2社以上。やむを得ない理由により、随意契約の場合は理由書を添付。
- ・ 発注書 (詳細な内訳を明記)
- ・ レンタル契約書
- ・ 請求書 (積算明細を含む)
- ・ 振込で支払う場合: 金融機関の振込依頼書の控え (ファームバンキング等をご利用の場合は、受付画面ではなく振込み完了画面のコピーを添付してください)
- ・ 現金で支払う場合: 通帳コピー、領収書、現金出納帳

## ⑤ 会場借料

会議、座学講習会の開催、消費者評価を実施するためのイベントへの出展を実施するために必要な会場経費に限ります。会議室の借料については、明示的に料金が確定できるもの以外は補助対象にしません。また、自前の会議室を使用した場合も、原則として対象とはしません。

### 補助対象外となるもの

- ・実施機関等所有の有料会議室使用料
- ・自己都合での取消にかかる費用(キャンセル料)
- ・アンケート調査以外を目的としたイベントブース出展料

### 【添付書類】

- ・議事録、会議録（出席者名・所属・役職・会議内容等を記載）
- ・会場借上の理由書（会場を借りることとなった理由について記載）（内容・日時・時間・場所・理由）
- ・見積書（積算明細を含む）若しくは料金表  
※原則2社以上。随意契約の場合は理由書を添付。
- ・請求書（積算明細を含む）
- ・振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え（ファームバンキング等をご利用の場合は、受付画面ではなく振込み完了画面のコピーを添付してください）
- ・現金で支払う場合：通帳コピー、領収書、現金出納帳

### 《イベントブース出展の場合》

- ・主催者作成の案内文書（出展料等が記載されているもの）
- ・出展申込書
- ・見積書（原則複数、随意契約になる場合はその理由書）
- ・請求書
- ・主催者作成の報告書
- ・実施報告書
- ・振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え（ファームバンキング等をご利用の場合は、受付画面ではなく振込み完了画面のコピーを添付してください）
- ・現金で支払う場合：通帳コピー、領収書、現金出納帳

## ⑥ 印刷製本費

会議資料や報告書等の印刷等本事業に必要な経費に限ります。

報告書の表紙及び背表紙には「平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇〇〇事業」と明記し、事業報告書の提出時に農林水産省に2部提出してください。

また、報告書等成果物の配布をする場合は、配布先リストを作成して、その用途と

使用数量を明確に把握しておいてください。

なお、補助事業者等のコピー機を利用する場合にあつては、原則実費（算定基準が明確になるものに限ります。）で精算することとし、補助事業者の本会計と補助事業用に設けた特別会計間において請求及び領収を行うとともに、資料のページ数と作成部数を明確にしておいてください。（納品物1部と配付先リストもあわせて保管し、支払関係の書類とあわせて整理してください。）

（注）アンケート調査実施にかかる経費は⑩アンケート調査実施費で計上してください。

#### 補助対象外となるもの

- ・委託先が委託業務等にかかる報告書を作成するために執筆する原稿料
- ・委員会資料として委員等が作成した原稿料

#### 【添付書類】

##### ・業務委託をする場合

- ・委託業務を記入した仕様書（詳細な業務内容を記入したもの）
- ・見積書（積算明細を含む）
  - ※原則2社以上。随意契約の場合は理由書を添付。
- ・委託契約書
- ・納品書（詳細な内訳を明記、検収日・検収担当者の押印）
- ・委託業務完了に係る実績報告書（委託先が仕様書に対応した実績を明記）
- ・成果物
- ・配布先リスト
- ・請求書（業務内容の積算明細を含む）
- ・振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え（ファームバンキング等をご利用の場合は、受付画面ではなく振込み完了画面のコピーを添付してください）
- ・現金で支払う場合：通帳コピー、領収書、現金出納帳

##### ・業務委託をしない場合

- ・見積書（原則複数、随意契約になる場合はその理由書）（積算明細を含む）
- ・納品書（詳細な内訳を明記、検収日・検収担当者の押印）
- ・成果物
- ・配布先リスト
- ・請求書（単価や部数等の積算明細を記入）
- ・振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え（ファームバンキング等をご利用の場合は、受付画面ではなく振込み完了画面のコピーを添付してください）
- ・現金で支払う場合：通帳コピー、領収書、現金出納帳



## ⑦ 通信運搬費

試食品を除く物品の運搬に支払われる切手代、資料の発送費等であって送付先・通信先及び内容が明らかなもの、かつ、他の事業の経費と明確に区分できるものに限ります。

### 補助対象外となるもの

- ・インターネット代
- ・自己都合での取消にかかる費用(キャンセル料)
- ・本事業に関連の認められない電話料

## 【添付書類】

《切手を購入し使用する場合》

- ・領収書
- ・送付先一覧(送付書類も記入)(日付・切手金額・件数)
- ・まとめて購入または、振替で処理する場合は受払簿(任意様式)を添付

《宅配便を使用した場合》

- ・送付伝票のお客様控え又はご依頼主控等のコピー(送付物も記入)  
※金額が記載されていること
- ・事後請求の場合は請求書(送付物も記入)及び領収書の添付

《電話料を計上する場合》

- ・料金表
- ・請求書
- ・領収書
- ・通信先一覧 ※個別に要件を記載すること

## ⑧ 試食品輸送費

事業実施に必要な物品のうち、推進会議において地域ブランドの検討の際に必要な試食品の運搬のために支払われる経費。

(注)事業実施に係る郵券代、宅配便代などの通信運搬に要する費用であって、送付先・通信先及び内容が明らかなもの。

### 補助対象外となるもの

- ・自己都合での取消にかかる費用(キャンセル料)
- ・試食品以外の物品の運搬に支払われる輸送費(⑤通信運搬費に計上)

## 【添付書類】

《切手を購入し使用する場合》

- ・領収書
- ・送付先一覧(送付書類も記入)(日付・切手金額・件数)
- ・まとめて購入または、振替で処理する場合は受払簿(任意様式)を添付

《宅配便を使用した場合》

- ・送付伝票のお客様控え又はご依頼主控等のコピー(送付物も記入)  
※金額が記載されていること
- ・事後請求の場合は請求書(送付物も記入)及び領収書の添付

## ⑨ 消耗品費

補助事業に必要な消耗品(事業期間内に消耗できるもの)の購入に要する経費に限ります。必ず受払簿を作成し、確実に記録を行うようにしてください。購入する消耗品の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には在庫がなくなっていることを原則とします。

### 補助対象外となるもの

- ・USBメモリー、メモリーカード、DVDデッキ、DVD-RW、充電式電池などの購入費用
- ・自己都合での取消にかかる費用
- ・アンケート調査に係る粗品、試食品等の購入費用

## 【添付書類】

- ・見積書(積算明細を含む)  
※原則2社以上。随意契約の場合は理由書を添付。
  - ・納品書(詳細な内訳を明記、検収日・検収担当者の押印)
  - ・請求書(単価等の積算明細を含む)
  - ・振込で支払う場合:金融機関の振込依頼書の控え(ファームバンキング等をご利用の場合は、受付画面ではなく振込み完了画面のコピーを添付してください)
  - ・現金で支払う場合:通帳コピー、領収書、現金出納帳
- (注)文房具をコンビニで購入する場合等で、見積書の入手ができない場合
- ・レシート(商品名・単価・数量・合計金額がわかるもの)＋領収書  
※どちらか一方しか発行されない場合には、レシートを添付

## ⑩ 人件費

アルバイト雇用及び人材派遣に要する経費。

(注1) 推進会議実施にかかる費用のみを補助対象とします。

(注2) 「補助事業における人件費の算定等の適正化について」(平成 22 年9月27日付け 22 経第 960 号大臣官房経理課長通知)に従ってください。ただし、人材派遣会社等を利用した場合においては、複数の見積もりを取るなど単価の適性を明らかにしている場合にはこの限りではありません。

(注3) 元気な日本をつくる会への事前申請となります。申請書(フォーマットあり)を踏まえて、支出に関しての可否を判断します。

(注4) 作業日報等の作成が必要となります。

(注5) 臨時雇い入れとみなされない場合には、補助対象となりません。

(注6) 交通費は原則実費とします。

### 補助対象外となるもの

- ・推進会議の実施に関する業務以外を行ったアルバイト賃金

### 【添付書類】

- ・当該アルバイトが本事業に従事することを示す書類(労働契約書等)
- ・賃金支払い明細書
- ・出勤簿
- ・出勤日における従事時間数や業務内容を記した業務日誌等
- ・振込で支払う場合:金融機関の振込依頼書の控え(ファームバンキング等をご利用の場合は、受付画面ではなく振込み完了画面のコピーを添付してください)
- ・現金で支払う場合:通帳コピー、領収書、現金出納帳

《交通費を支払う場合は上記の書類及び、以下の書類も添付》

- ・旅費計算書(出発地・目的地・利用交通機関・料金の内訳等を明記)(個々に必要)
- ・旅費の根拠となる書類(路線案内等の料金表やバス等の運賃表等)(個々に必要)

## ⑪ 地域ブランドコンセプトデザイン開発委託費

事業実施に必要な地域ブランドコンセプト開発にかかる業務を第三者に委託(委任)・外注(請負)するために支払われる経費。(自ら実行することが困難な業務に限ります)。

(注1) 委託費については、事業費の50%が上限です。50%を超えないよう、十分注意してください。

(注2) 委託に際しては、委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、原則、委託する側である補助事業者に成果物等を帰属させる必要があります。

(注3) 委託先が機器・設備等を購入する費用は補助対象となりません。

補助対象外となるもの

- ・事業費の50%を超えた場合の全外注・委託費
- ・地域ブランドコンセプト開発以外の業務にかかる外注・委託費
- ・自己都合での取消にかかる費用

【添付書類】

- ・委託業務を記入した仕様書(補助事業者が詳細な業務内容を記入したもの)
- ・見積書(積算明細を含む)
  - ※原則 2 社以上。随意契約の場合は理由書を添付。
- ・業務委託契約書
- ・納品書(詳細な内訳を明記、検収日・検収担当者の押印)
- ・委託業務完了に係る実績報告書(仕様書に対応した実績を明記)
- ・成果物
- ・請求書(業務内容の積算明細を含む)
- ・振込で支払う場合:金融機関の振込依頼書の控え(ファームバンキング等をご利用の場合は、受付画面ではなく振込み完了画面のコピーを添付してください)
- ・現金で支払う場合:通帳コピー、領収書、現金出納帳

⑫ アンケート調査実施費

事業実施に必要なアンケートの調査実施にかかる経費。

(注1) 委託費は事業費の50%が上限です。50%を超えないよう、十分注意してください。

(注2) 調査で使用する会場の借料については、③借料に計上してください。

(注3) アンケートの設問設定等の作成については、委託・外注せずに推進会議などを活用し、補助事業者が行ってください。

補助対象外となるもの

- ・事前<sup>に</sup>設問が設定されておらず、ワークショップ形式で行うヒアリング調査の実施に係る費用
- ・事業費の50%を超えた場合の全委託費
- ・自己都合での取消にかかる費用
- ・アンケート調査に係る謝金、粗品、試食品等の購入費用
- ・アンケート調査のための調査旅費

【添付書類】

- ・見積書(積算明細を含む)
  - ※原則 2 社以上。随意契約の場合は理由書を添付。

- ・納品書(詳細な内訳を明記、検収日・検収担当者の押印)
- ・請求書(単価等の積算明細を含む)
- ・調査実施報告書
- ・振込で支払う場合:金融機関の振込依頼書の控え(ファームバンキング等をご利用の場合は、受付画面ではなく振込み完了画面のコピーを添付してください)
- ・現金で支払う場合:通帳コピー、領収書、現金出納帳

### ⑬ 雑役務費

委員会、座学講習会等における補助的業務を行う者に対して支払われるアルバイト費用に限ります。実施する機関の人件費は対象になりません。

雑役務費を支出する場合は、アルバイトの出勤簿(業務管理者及び人事担当者(給与支払担当者)の確認があるもの)を整理するとともに、アルバイトごとに作業日報を作成してください。

なお、従来から雇用している職員、アルバイトについては、補助事業での費用振替は原則として認めませんので、御注意ください。

### (4) 委託費

補助事業者が補助事業の一部を実施することが困難な場合、又は、実施しても所期の目的が達成できない場合等真に必要な外部委託費に限ります。

なお、委託契約に当たっては、仕様書等を作成して詳細な内容が明らかになるようにするとともに、金額にかかわらず必ず委託契約(委託して行わせる範囲は事業費の2分の1を超えることはできません。事業費の2分の1を超えないよう、十分注意してください。)を締結してください。委託に際しては、原則、委託する側である補助事業者に成果物等を帰属させる必要があります。なお、委託先が機器・設備等を購入する費用は補助対象となりません。また、実績報告書(形式自由)を必ず取得してください。

### (5) 補助金支払の注意事項

補助金の支払いは、事業終了前に元気な日本をつくる会職員が現地で支払いの確認等を行ったうえで、事業終了後に提出される補助事業実績報告書により補助金の支払額を確定し、精算払いを行います。

### (6) 補助対象外経費(各科目共通)

以下に示すものについては、補助金の対象外となります。

- ・交付決定日前に発注、購入、契約等を実施したもの
- ・汎用性があり、目的外使用に成り得るもの(パソコンやプリンタ、デジタルカメラ、サーバ、ソフトウェア等)の購入費、保証金、敷金、仲介手数料
- ・商品券等の金券

- ・雑誌・新聞購読料、団体等の会費・入会金
- ・茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・土地の取得や利用にかかる費用、車両購入費・修理費・車検費用
- ・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及び訴訟等のための弁護士費用
- ・金融機関などへの振込手数料
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・公租公課
- ・補助事業計画書、交付申請書等の書類作成に係る費用
- ・上記のほか、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

### 3. 報告関係

補助事業者は、交付決定通知から補助事業完了までに、次に掲げる報告書及び届出書を所定の期日までに提出しなければなりません。（この報告義務に違反があると補助金の返還または罰則の適用があるので注意してください。）

報告書類は、補助金交付要綱等に基づいて補助事業者が提出しなければならないものですが、これらの報告書は、補助事業の遂行に伴い必ず提出を要するものと、必要に応じてその都度提出を要するものとに分れます。

#### (1) 補助事業の遂行に伴い必ず提出を要するもの

##### ① 補助事業状況報告書（遂行状況報告書）

6月30日、9月30日現在の補助事業の遂行について提出してください。

提出部数……………1部

提出期限……………それぞれ7月31日、10月31日まで

##### ② 補助事業実績報告書

補助事業が完了した際に（締め切り厳守）で提出してください。

提出部数……………1部

提出期限……………補助事業が終了した日から30日以内又は、平成28年9月30日までのいずれか早い日

#### (2) 必要に応じてその都度提出を要するもの

##### ① 補助事業変更承認申請書

補助事業者は、補助事業の内容又は経費の配分を変更しようとする場合は事前に承認を受けなければなりません。必ず事前に行ってください。

（変更の理由については、具体的に明瞭に記載すること及び変更の内容については、

新旧を対比し詳細に記入してください。)

提出部数……………正1通

提出期限……………その都度速やかに

**② 補助事業中止（廃止）承認申請書**

補助事業がなんらかの事情により遂行が不可能となり、途中で中止したり、廃止する場合は、事前に承認を受けなければなりません。なお、このような事態が発生した場合は、速やかに担当者と御相談ください。

提出部数……………正1通

提出期限……………その都度速やかに

**③ 補助事業遅延等報告書**

補助事業が予定の期間内（年度内に限る。年度をまたがることはできません。）に完了する見込みがなくなったとき、又は、補助事業の遂行が困難となったときは、その理由を付して届け出るとともに、指示を受けてください。なお、このような事態が発生した場合は、担当者と速やかに御相談ください。

提出部数……………正1通

提出期限……………その都度速やかに

**④ 補助事業状況報告書**

農林水産省が必要に応じて補助事業の遂行状況の報告を求めた場合には、補助事業状況報告書を提出して下さい。

提出部数……………正1通

提出期限……………農林水産省の指定する期日

**⑤ その他の変更等**

補助事業者の代表者、所在地、社名、代表者印鑑等に変更があった場合には、農林水産省担当者に報告いただき、指示に従ってください。

**4. 中間検査及び完了検査**

元気な日本をつくる会は、補助事業の実施状況を確認するため、中間検査及び完了検査（書面又は現地調査）を必要に応じて実施します。この検査により交付決定及び交付条件に適合していると判断したものについてのみ、交付すべき補助金の額の確定をし、補助金を支払うこととなります。検査の実施に当たっては、元気な日本をつくる会から事前に連絡しますが、検査が円滑に進むように以下の事項について御準備してください。

## (1) 証拠書類等の確認

### ① 入金・支払伝票等

入金伝票、支出決議書、注文書、見積書、契約書、請書、納品書、請求書、振込依頼書、領収書等が支払いごとに整理されているかどうか確認します。

受講料、参加費等を徴収する場合、金額設定の根拠、料金等の充当先の記録を確実に整理してください。

### ② 預金通帳（補助事業用）、帳簿、元帳

入金伝票、支払伝票と預金通帳、帳簿、元帳との整合性がとれているか確認します。

### ③ 写真、成果品等

事業の実施における証拠品として、写真・成果品等の物的証拠の整理、管理を行って下さい。

### ④ 議事録、講義録、報告書、受払簿等

事業の実施状況を議事録、成果報告書、出勤簿等により確認します。また、配布物等の受け払い状況を受払簿等により確認します。

## (2) その他

① 完了検査において実績報告書と事業内容に相違があると認められる場合には、補助対象外となる場合があります。

② 検査において補助事業の証拠書類に不備が認められる場合には、補助対象外経費として取り扱う場合があります。

## 5. 不正・不当な行為に対する処分

補助事業者は、誠実に補助事業を行うことが義務付けられています。従って、不正、不当な行為に対しては「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（以下「補助金等適正化法」という。）に基づき、以下の処分が定められています。

### (補助金等適正化法より抜粋)

#### (1) 事情変更による交付決定の取消し等 （補助金等適正化法第10条）



交付決定後の特別な事情の変更により、補助事業を継続する必要がなくなった場合、行政庁は交付決定を取り消すことがあります。

**(2) 義務違反に対する交付決定の取消し (同法第17条)**

補助事業者が、補助金等を他の用途へ使用し、その他法令、交付決定の内容・条件に違反したときは、行政庁は交付決定を取り消すことがあります。これは補助金の額の確定後も同じです。

**(3) 補助金返還命令 (同法第18条)**

交付決定の取消しに伴い、補助金を返還しなければなりません。

**(4) 加算金及び延滞金 (同法第19条)**

補助金の返還を命じられたときは、補助金額に加えて、納付の日までの当該利息に相当する加算金を併せて納付しなければなりません。またこれを納期までに納付しなかったときは、別途延滞金を納付しなければなりません。

**(5) 補助金の不正受給に対する罰則 (同法第29条)**

不正の手段により補助金を受給した者は、5年以下の懲役若しくは、100万円以下の罰金に処せられます。

**(6) 補助金の他の用途への使用に対する罰則 (同法第30条)**

事業遂行義務に違反して、補助金を他の用途に使用したものは、3年以下の懲役若しくは50万円以下の罰金に処せられます。

**(7) 補助事業遂行上の各種義務に違反した者に対する罰則 (同法第31条)**

以下に該当する者は、3万円以下の罰金に処せられます。

- 行政庁による事業の一時停止命令に違反した者等。
- 補助事業の成果報告等をしなかった者等。
- 報告徴収命令を履行しなかった者、虚偽報告をした者、立入検査又は質問を拒否したものの、虚偽の答弁をした者等。

**(8) 両罰規定 (同法第32条)**

法人の代表者等が法人の業務に関し、補助金の不正受給、他用途使用等の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、法人についても上記第29条、第30条、第31条に従い処罰されます。

## **6. 会計検査院による会計実地検査の受検義務**

補助事業に係る補助金の使途について、補助事業年度終了後、5年間の範囲内において、会計検査院による実地検査が行われます(どの事業のどの事業実施主体が該当するかは、決まっていません)。その内容と準備するものは以下のとおりです。該当した場合に対応いただく必要がありますので、その時になって慌てないように、日頃から対応しておいてください。

## (1) 会計実地検査の内容

### ① 補助事業者の概要

- ・ 企業名、業種及び資本金等
- ・ 設立時期、活動実績、過去に他の補助事業を利用したことがあれば補助金名、事業内容等

### ② 補助事業の概要

#### ア 事業実績関係

- ・ 実績報告書に基づく補助事業の目的、経過及び内容
- ・ 実績報告書に記載された成果品と現物の合致、管理台帳の整備
- ・ 補助事業での購入物品の管理台帳の整備、ラベル等の表示
- ・ 成果品や補助事業での購入物品の保管状況（事業実施主体の販売製品等と混在しないよう区別できるように保管すること）
- ・ 機器の利用状況
- ・ 機器について使用料等を徴収している場合は、その徴収状況の整理
- ・ 受講料、参加費等を参加者から徴している場合は、その徴収状況の整理

#### イ 経費支出関係

- ・ 随意契約している場合の理由
- ・ 旅費、謝金等の単価の基準
- ・ 他事業との区分の明確化
- ・ 代金の支払方法（特に現金払いの場合は、その理由）
- ・ 各種経理関係書類の日付の整理
- ・ 旅費、謝金等の受領印

#### ウ 補助事業の効果、その活用状況

- ・ 補助事業を実施した効果
- ・ 今後の見込み

## (2) 必要書類

### ① 補助金等交付要綱に基づく関係書類

- ・ 交付申請書、交付決定通知書
- ・ 変更承認申請書、変更承認通知書
- ・ 遂行状況報告書
- ・ 精算払請求書
- ・ 実績報告書、額の確定通知書

### ② 会計帳簿類

- ・ 補助事業専用の補助簿、通帳
- ・ カタログ、仕様書、見積書
- ・ 注文書、発注伝票
- ・ 契約書、請書
- ・ 納品書、検収調書
- ・ 請求書
- ・ 銀行振込伝票、領収書

### ③ 会議議事録

### ④ 補助事業終了後の整理関係書類

- ・ ポスター等印刷物の整理
- ・ 工業所有権に関する申請書類等がある場合は、当該書類等の整備

## 7. 消費税の仕入税額控除の取扱について

補助事業者が課税事業者（免税事業者、簡易課税事業者以外）であって、特定収入(注)割合が5%以下の場合、補助金に係る課税仕入による仕入税額控除が適用されます。

このため、当補助金制度では以下の手続により対応していただくことになっています。

#### (1) 交付決定段階で仕入税額控除の対象となる消費税相当分が確定する場合

交付申請書の提出に当たっては、仕入税額控除対象額を明記のうえ、仕入税額控除対象額を差し引いた補助金額で申請を行って下さい。

#### (2) 実績報告書段階で仕入税額控除の対象となる消費税相当分が確定する場合

実績報告書の提出に当たっては、仕入税額控除対象額を明記のうえ、仕入税額控除対象額を差し引いた補助金額で報告を行って下さい。

#### (3) 補助金額確定後に仕入税額控除の対象となる消費税相当分が確定する場合

確定後、速やかに仕入税額控除の報告を行い、国の納付書に基づき所要の返還金相当額を納付して下さい。

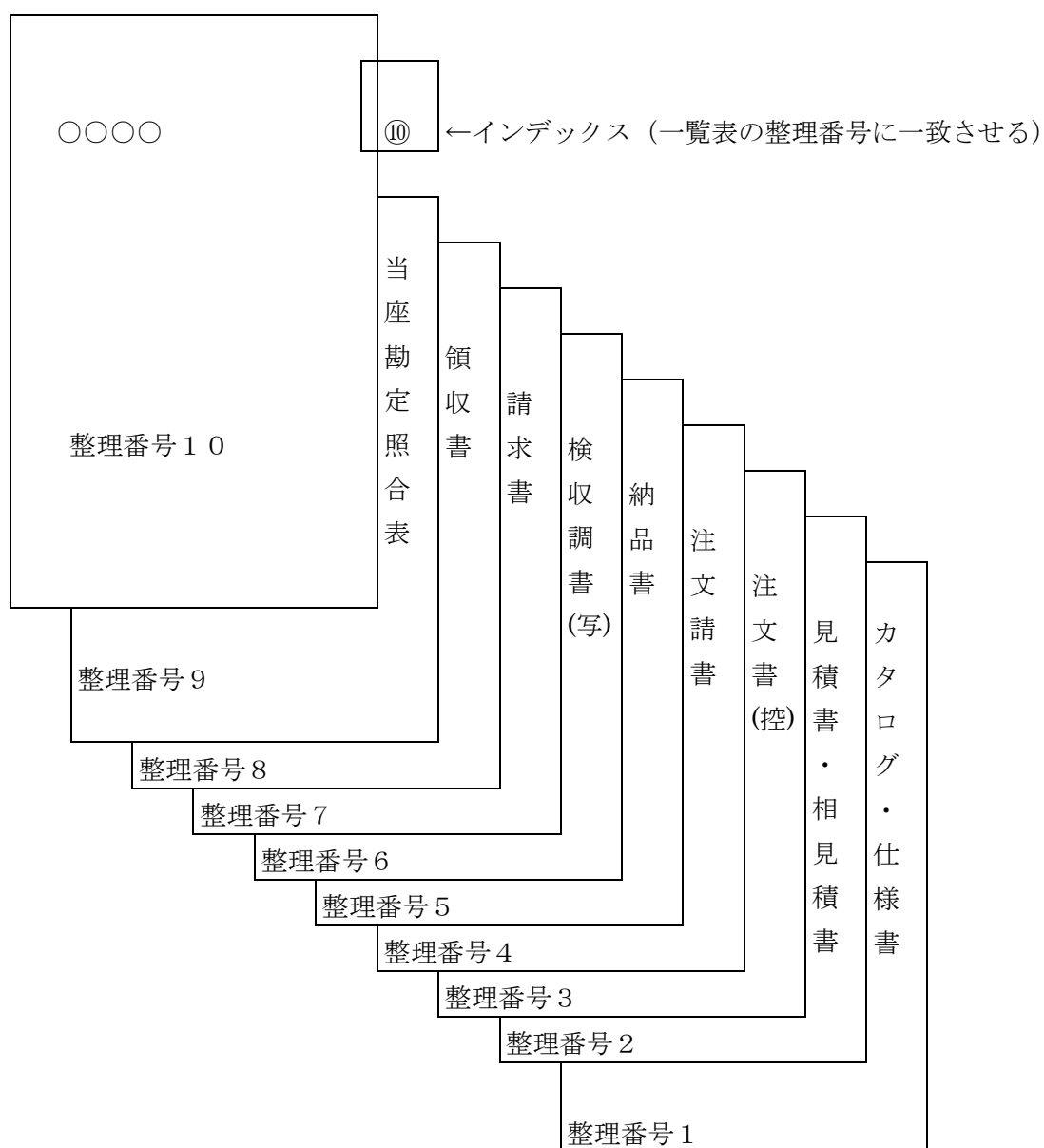
#### (注) 特定収入について

消費税法における「特定収入」とは、資産譲渡等の対価以外の収入のうち、政令で定める収入以外のものをいいます。

例：補助金、交付金、寄付金、出資に対する配当金 他

## 関係証拠書類のファイルの仕方（例）

関係証拠書類は、補助金の費目区分に従い補助経費ごとに下図を参考にして、ファイルしてください。



- (注) 1. 用紙のサイズはA4としてください。
2. 定形伝票の場合にはA4の用紙に貼付してファイルしてください。
3. 伝票に複数の物件が一括計上されている場合には、金額の大きい物件に正本をファイルし、他の物件にはそのコピーをファイルしてください。

(就任承諾書様式)

平成 年 月 日

御中

氏名 □

承 諾 書

平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業に係る〇〇〇講習会の講師に就任することを承諾致します。

自宅住所 \_\_\_\_\_

TEL \_\_\_\_\_

FAX \_\_\_\_\_

勤務先名 \_\_\_\_\_

同役職名 \_\_\_\_\_

同住所 \_\_\_\_\_

TEL \_\_\_\_\_

FAX \_\_\_\_\_

**(〇〇〇講習会等) 会議議事録**

\*以下の内容が網羅されていれば、形式にはこだわりません。

(作成者氏名 )

事業名	
会議名	
開催年月日	平成 年 月 日 時 分 ~ 時 分
開催場所	(住所)
<u>出席者氏名</u> (出席者数 名) (委員)  (オブザーバー)  (事務局)	
<u>経過の概要</u> (会議資料を添付のこと)	

## 〇〇〇調査報告書

(作成者氏名 )

事業名	
調査・指導名	
実施年月日	平成 年 月 日 時 分 ~ 時 分
調査等氏名	
調査等対象先の概要 (資料等があれば添付のこと) (名称) (住所) (面談者)	
調査等事項と調査・指導の経過概要	

【参考5】

## 領 収 書

住 所		殿
支給額	円	
税 額	円	
差引支給額	円	

上記金額領収しました。 平成 年 月 日

ご自宅住所 〒

氏 名 □

〇〇〇〇 御中





(委託契約書 参考例)

〇〇〇〇事業委託契約書

収 入  
印 紙

〇〇〇株式会社代表取締役社長 〇〇〇〇（以下「甲」という。）は、〇〇〇株式会社代表取締役 〇〇〇〇（以下「乙」という。）と〇〇〇〇事業について、次の各条項により委託契約を締結する。

(委託業務実施計画書の提出)

第1条 乙は、別紙（1）の委託事業実施計画書に基づき、平成 年 月 日から平成 年 月 日までの間に事業を遂行し、甲に報告するものとする。

(契約金額)

第2条 契約金額は、 円とし、経費内訳については別紙（2）のとおりとする。

(委託業務実施計画書の変更等による契約変更)

第3条 乙は、第1条に係る委託業務実施計画書に記載された内容の主要部分の変更をするときは、あらかじめ甲に様式第1により委託業務実施計画変更申請書を提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更については、この限りではない。

(委託業務の実施)

第4条 乙は、第1条により承認を受けた委託業務実施計画書及び甲の指示に従って、当該委託業務を実施しなければならない。

(委託業務完了の報告)

第5条 乙は、委託業務が完了したときは、完了の翌日から5日又は契約期間の末日（変更した場合を含む。）のいずれか早い日までに、様式第2により委託業務完了通知書及び納入物件（別添委託要領に記載）を甲に提出しなければならない。

(経費使用明細書の提出)

第6条 乙は、前条の委託業務の完了の翌日から5日以内に甲の指示する証拠書類の写を添付して、委託業務経費使用明細書（以下「経費使用明細書」という。）を甲に提出しなければならない。

2 経費使用明細書は、委託業務実施計画書に記載された経費の内訳に基づいて作成するものとする。

(検査)

第7条 甲は、納入物件及び経費使用明細書を受領したときは、納入物件等の内容について速やかに検査を行い、納入物件の引き渡しを受けるものとする。

2 甲は、前項の検査を行うため、その他必要があるときは、乙の事業所等に立入検査を行うことができる。

(機密保持)

第8条 乙は、この契約の実施によって知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない。

(権利、義務の譲渡)

第9条 乙は、この契約によって生ずる一切の権利及び義務を第三者に漏らしてはならない。

2 乙は、引き渡す前の物件に質権その他の担保物件を設定してはならない。

(著作権)

第10条 乙が、この委託業務により取得した著作権は、甲が承継するものとする。

(契約の変更)

第11条 甲は、必要がある場合は、この契約内容を変更することができる。

2 前項の場合において、契約金額を変更する必要があるときは、甲乙協議し、これを定めるものとする。

(契約金額の確定)

第12条 甲は、第7条の検査の結果、委託業務の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、経費明細書に基づいて委託費の額を確定し、乙に通知するものとする。

2 前項の確定額は、委託業務に要する経費に係る適正な支出額と契約金額とのいずれか低い額とする。

(委託費の請求及び支払)

第13条 乙は、委託費を請求するときは、甲が前条の規定により委託費の額を確定し、乙に対して通知した後、甲の指示する証拠書類等の写を添付した支払請求書をもって請求しなければならない。

2 甲は、前条の規定により支払請求書を受領した日から起算して30日以内(以下、約定期間という。)に乙に確定した委託費を支払うものとする。

3 甲は、乙の支払請求書を受領した後、その内容の全部又は一部が不当であることを発見したときは、その事由を明示して、その請求書を乙に返付することができるものとする。この場合、当該請求書を返付した日から甲が乙の是正した支払請求書を受領した日までの期間は、約定期間に算入しないものとする。

(概算払い)

第14条 乙は、前条の規定にかかわらず、必要がある場合には、その所要額を計算し、甲に対し概算

払請求することができる。

2 甲は、前項による乙からの請求が適当であると認めたときは、速やかに支払いを行うものとする。

(帳簿の記載等)

第15条 乙は、委託業務に要した経費について、帳簿を備え支出額を記載し、その出納を明らかにしておかなければならない。

2 乙は、前項の規定に伴って、その支出内容を証する書類を整理して保管しなければならない。

(再委託)

第16条 乙は、この契約の全部を第三者に委託してはならない。

2 乙は、この契約締結後において、その一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ、甲の承認を得なければならない。

3 乙が、この契約の一部を第三者に委託した場合においても、それによる第三者の行為については、乙は甲に対し責任を負うものとする。

(支払遅延利息)

第17条 甲が、第13条第2項に定める約定期間内に委託費の支払いをしないときは、天災その他やむを得ない事由による場合を除き、支払いする日までの日数に応じ、その支払金額に対して年利8.25%の割合で計算した額を遅延利息として支払わなければならない。

(違約金)

第18条 乙は、天災その他やむを得ない事由によらないで、契約期間内に委託業務を履行しないときは、契約期間満了の日の翌日から履行の日までの日数に応じ、契約金額に対して年利8.25%の割合で計算した額を違約金として甲に支払わなければならない。

(不完全履行)

第19条 甲は、第7条により検査した納入物件及び経費使用明細書の内容が事実と著しく異なることを発見したときは、乙に対し乙の負担で修正させることができる。

2 前項の請求権の有効期限は、納入物提出後1年とする。

(甲の解除権)

第20条 甲は、次の各号に一に該当するときは、契約を解除することができる。

(1) 乙の責に帰すべき事由により、契約期間内又は期間後、相当の期間経過後、なお業務を完了する見込みがないことが明らかに認められるとき。

(2) 前項に掲げる場合のほか、この契約条項に違反したとき。

(3) 乙が、この契約に関して不正又は虚偽の申し立てをしたとき。

2 甲は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合は、甲乙協議して定めるものとする。

(乙の解除権)

第21条 乙は、甲がこの契約に定める義務に違反したことにより、この契約の実施が不可能になったときは、契約を解除することができる。

(その他)

第22条 この契約に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議してこれを定めるものとする。

上記契約の証として、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上各自1通を保有する。

平成 年 月 日

甲 東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号  
〇〇〇〇(株)  
代表取締役社長 ○ ○ ○ ○

乙 東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号  
〇〇〇〇株式会社  
代表取締役 ○ ○ ○ ○

## 補助事業完了後の事務について

### 1 補助事業完了後の事務処理

補助金の交付を受けた者は、補助事業が完了した後も、次の事項についての義務及び報告を行う必要があります。

#### 1-1 補助金の経理

補助事業者は、補助事業に係る経理についてその収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存して下さい。

#### 1-2 収益納付

元気な日本をつくる会は、補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後、補助金の交付を受けた補助事業者が補助事業の実施の結果利益が生じた場合（今回の事業は該当しません）や、当該補助事業の実施結果の他への供与による収益が生じたと認めたときは、当該補助事業者等に対し、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を元気な日本をつくる会に納付させることがあります。