

令和4年6月版

次世代モビリティサービス
活用促進事業費補助金
事務処理の手引き

大分県商工観光労働部先端技術挑戦課

目 次

ページ数

本手引きの使用目的及び留意事項	1
1. 次世代モビリティサービス活用促進事業費補助金交付までの流れ	2
2. 補助事業の経理処理の基本的な考え方	3
(1) 補助金の定義	
(2) 経理処理の基本ルール	
(3) 事業実施中の留意事項	
3. 補助対象経費別関係書類の整備及び留意事項	5
(1) 設備備品費	
(2) 消耗品費	
(3) 謝金	
(4) 旅費	
(5) 外注費	
(6) 会議費等諸経費	
4. 実績報告書の作成	8
5. 職員による検査	8
◆別紙 補助対象経費及び補助率	9

本手引きの使用目的及び留意事項

<使用目的>

本手引きは、次世代モビリティサービス活用促進事業費補助金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、基本的事項を記載しています。

本手引きを通じ、補助事業の適性かつ効率的な執行が為されることを目的とします。

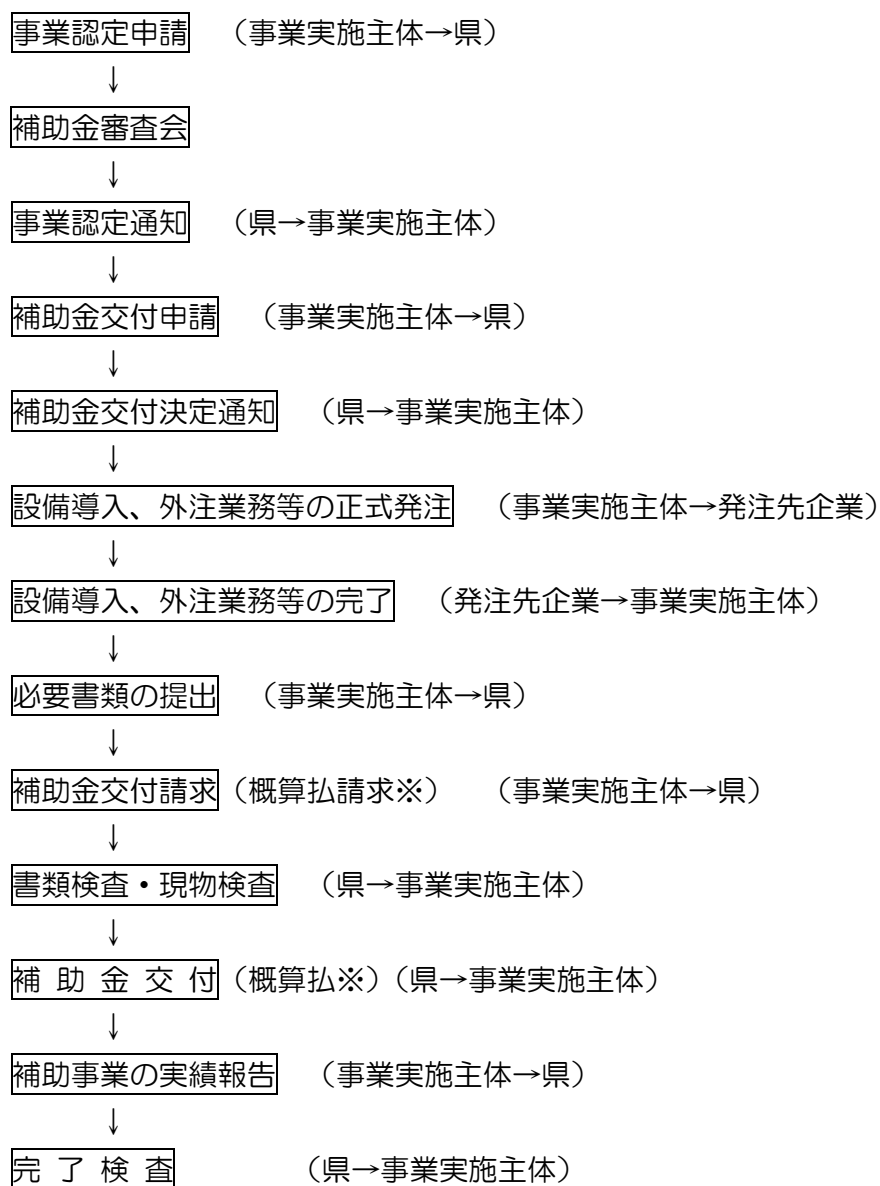
<留意事項>

- 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。(※下記に記載)
- 本手引きは、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(詳細は県の担当者にお問い合わせください)。

※・取得財産の管理方法(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)

- 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(可能な限り単独口座での管理としてください)
- 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)

1 次世代モビリティサービス活用促進事業費補助金交付までの流れ



※ 当補助金は国庫支出金を活用しているため通常の補助金における支払いの流れとは異なります。

概算払の段階で以降の補助対象期間中に発生すると見込まれる経費も含めて補助対象経費の精査を行います。見込み分の経費については、原則補助対象期間内において確実に発生すると想定される分についてのみ補助対象経費とします。

2 補助事業の経理処理の基本的な考え方

(1) 補助金の定義

「補助金」とは、一般的には特定の事業、研究等を育成、助長するために、大分県が公益上必要があると認めた場合に、反対給付を求めずに支出するものです。

(2) 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。）については、事業開始の段階から、想定される経費が認められるかどうか交付要綱等により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）したものが対象となります。

※「補助金交付決定日」については、県の担当者によく確認してください。

※納品・検収が終了し支払額が確定しているものであって、経理処理等の都合上、事業期間中の支払いが困難なものについては終了（支払）前の計上も認められますが、可能な限り速やかに支払いを完了させてください。

※事業期間終了後に支払手続きを行った場合、支払いが完了した時点で担当職員へ報告願います。

◇ 発注日は、原則として正式な契約書の日付をもって判断します。商慣習により、契約書を取り交わさない場合は、発注書・請書など、これに代わる書類の日付をもって発注日を判断します（発注書・請書もなく見積書のみの場合は、補助金交付決定後の日付で正式に徴収する必要があるので注意）。

◇ 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。

◇ 検査等を受けるための費用や、金融機関に対する振込手数料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。

- ◇ 支払の事実に関する客観性の担保のため、原則、支払は銀行振込とし、支払の事実を証明できる証憑類（銀行振込取扱明細等）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、これらの証憑類は、補助事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間整備保管してください。

※必要な証憑類については、「3. 補助対象経費別関係書類の整備」を参照してください。

※オンライン発注等、注文書・見積書等の書類が作成できない取引形態の場合、証憑書類として、該当するデータを印刷して保存してください。

- ◇ 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。
- ◇ 100%子会社（もしくは親会社）からの調達は原則として認めません。調達価格に含まれる利益を排除し補助対象経費とする場合はその限りではありませんが、製造原価等の額を明らかにする必要があります（製造原価を証明できない場合、直近決算の経常利益率を用いる等により利益排除を行うこと）。
- ◇ 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。
- ◇ 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。
- ◇ 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。

(3) 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。次世代モビリティサービス活用促進事業費補助金交付要綱、公募要領及び本手引き等を熟読した上で、不明な点がある場合には担当者にご相談ください。

- ◇ 事業内容の変更、交付要綱第5条の2で定める率（20%）を超過した補助対象経費の変更、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、あらかじめ事業変更承認申請書（第4号様式）を提出いただきます。

3 補助対象経費別関係書類の整備及び留意事項

(1) 設備備品費

<必要書類>

①見積書（2者以上の相見積）

※相見積なしに1者のみからの見積徴収とする場合は業者選定理由書

②契約書（契約書を取り交わさない場合はこれに代わる発注書、請書等）

③納品書（④検査調書のない場合、検収（確認者は押印）を行うこと）

④検査調書（100万円以上の場合必須）

⑤請求書

⑥領収書（銀行振込の場合は振込依頼書で可）

※リース・レンタルの場合③、④は不要

<対象経費>

- ・本事業に必要な設備備品の購入又はリース・レンタルに要する経費
- ・破損しにくく長期間使用可能なもので、取得金額が10万円以上であるもの
- ・リース・レンタルに関しては、本事業の実施期間（補助金交付決定日から事業完了予定年月日又は年度末のいずれか早い日まで）中の料金のみ

<留意事項>

- ・設備備品については、購入日や品名、数量、取得金額、保管場所等を記載した「財産管理台帳」を整備する必要があります。
- ・取得した財産については、補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図ることが求められます。（交付要綱第5条）
- ・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。
- ・補助事業名シール貼付等により、当該備品が補助対象であることを明示してください。
- ・本事業で取得した設備備品等については、大蔵省令に定める耐用年数に相当する期間を経過するまでは、これを補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け又は担保の用に供することはできません。ただし、あらかじめ県知事の承認を受けた場合は除きます。
- ・本事業で取得した設備備品等のうち、1件あたりの取得価格が50万円以上のものについては、大蔵省令に定める耐用年数に相当する期間を経過するまでは、これを処分することはできません。ただし、あらかじめ県知事の承認を受けた場合は除きます。

(2) 消耗品費

<必要書類>

①見積書

②納品書（検収（確認者押印）を行うこと）

③請求書

④領収書（銀行振込の場合は振込依頼書で可）

※少額のもの、見積書を取る暇のない場合はレシート等の④領収書のみでも可。ただし、品目・数量・用途がわかるよう記載すること

<対象経費>

- ・本事業に必要な消耗品の購入に要する経費
- ・取得金額が10万円未満又は破損しやすく使用可能期間が1年未満のもの

<留意事項>

- ・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。

(3) 旅費

<必要書類>

①構成員団体内での旅費規定等、旅費支給のルールがわかる書面

②出張命令や出張報告など出張の内容がわかる書面

③請求書（ネット申込等による場合は申込画面の写し等）

④領収書（銀行振込の場合は振込依頼書で可）

<対象経費>

- ・本事業に必要な社員等の出張や専門家・講師等の招聘に要する経費
- ・金額は、構成員各々の社内規定等によるものとする（社内規定等がない場合は実費）

<留意事項>

- ・出張行程に本事業とは別の業務が含まれる場合は、往復での按分等により本事業に係る部分のみを補助対象経費としてください。
- ・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、目的を記載してください。

(4) 外注費

<必要書類>

①見積書（2者以上の相見積）

※相見積なしに1者のみからの見積徴収とする場合は業者選定理由書

②外注業務に係る仕様書

- ③契約書（契約書を取り交わさない場合はこれに代わる発注書、請書等）
- ④外注業務に係る成果物（写真、実績報告書等）
- ⑤納品書（⑥検査調書のない場合、検収（確認者押印）を行うこと）
- ⑥検査調書（100万円以上の場合は必須）
- ⑦請求書
- ⑧領収書（銀行振込の場合は振込依頼書で可）

<対象経費>

- ・本事業に必要な業務のうち、構成員自らが実施することが困難な業務、あるいは構成員以外の者に委ねる方が効率よく遂行できると考えられる業務について、当該業務を外部に発注した経費

<留意事項>

- ・インターネットやメール等により注文（作業依頼等含）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。
※検査調書を別途作成する場合は不要
- ・発注した内容と適合するものか、納品物の内容については整理してください。

(5) 会議費等諸経費

<必要書類>

- ①見積書（電気代、通信料等においては契約単価額が分かる書類等）
- ②請求書
- ③領収書（銀行振込の場合は振込依頼書で可）

<対象経費>

- ・印刷製本費…本事業に必要な資料作成、本事業の成果報告書の作成に必要な経費
- ・会議費…本事業を行うために必要な会議等に要する経費（会場借料、機材借料等）
- ・その他、本事業に必要な通信料、光熱水費等に係る経費

<留意事項>

- ・会議等においては日時・会議内容・参加者等が分かる書類等、経費内容に応じて、事業における取引の必要性、適正性、期間の適切性等を判断できる書類を整備します。

4 実績報告書の作成

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。

- ◇ 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成果について、できるだけ具体的に記載してください。

5 職員による検査

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。事業終了後、実績報告を受けた後において行う完了検査では、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）。

- ◇ 本来は実績報告書に基づき完了検査を行いますが、当事業は国庫活用事業であり概算払い方式をとることから、概算払請求の段階で各関係書類を検査します。書面検査に加え、必要に応じて現地で現物確認を行います。
- ◇ 補助金の交付後も、県の監査や国の会計検査により、同様の検査を行うことがあります。証拠書類については、交付要綱第5条に基づき、補助事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間は整備保管してください。
- ◇ 検査にあたっては、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。

(別紙)

補助対象経費及び補助

(1) 直接補助事業の場合

補助対象経費			補助率
大分類	中分類	説明	
1 物品費	(1) 設備備品費	ア. 製作又は購入の場合	補助事業の実施に直接必要な物品に係る経費。 補助事業の実施に直接必要な物品の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費。
		イ. リース・レンタルの場合	補助事業の実施に直接必要な物品をリース・レンタルにより調達する場合に要する経費(補助事業のために直接必要であって、補助先又は第三者所有の実験装置、測定機器その他の設備、備品等の使用料)。
	(2) 消耗品費	補助事業の実施に直接必要な物品の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費。	
2 旅費	(1) 旅費	補助事業の実施に直接必要となる出張等での、事業担当者の旅費(交通費、日当、宿泊費)、学会参加費等であって、補助先の旅費規程等により算定された経費。	補助対象経費の1/2以内とし、上限額100万円とする。
	(2) 委員等旅費	補助事業の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等(シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む)の開催や運営に要した委員等旅費(交通費、日当、宿泊費)。加えて、委員等が補助事業の実施に直接必要な調査に要する、旅費(交通費、日当、宿泊費)、学会参加費、その他経費等。	
3 外注費	(1) 外注費(業務請負費(ソフトウェア外注費含む)、保守費、改造修理費等)	補助事業に直接必要な装置のメンテナンス、データ分析等の外注にかかる経費(業務請負費(ソフトウェア外注費含む)、保守費及び改造修理費等)。	
4 その他	(1) 印刷製本費	補助事業の実施に直接必要な資料、成果報告書等の印刷、製本に要した経費。	
	(2) 会議費	補助事業の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等(シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む)の開催や運営に要する会議費、会場借料、消耗品費、資料作成費、その他の経費。	
	(3) 通信運搬費(通信費、機械装置等運搬費)	補助事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料、及び機械装置等運送費等。	
	(4) 光熱水料	補助事業の実施に直接使用する機器等の運転等に要する電気、ガス及び水道等の経費。	
	(5) 設備施設料	補助事業の実施に直接必要な設備、施設使用等に要する経費。	
	(6) その他(諸経費)	補助事業の実施に直接必要なものであって、他項に掲げられた項目に該当しないが、特に必要と認められる経費。	

(2) 間接補助事業の場合

事業実施主体	補助対象経費	補助率
次世代モビリティサービス事業を実施しようとする事業者	事業実施主体が事業を実施するのに要する経費に対して、市町村が(1/2以上を)補助する場合における当該補助に要する経費	補助対象経費の1/2以内とし、上限額100万円とする。

間接補助事業の補助対象経費は、(1)の経費とする。