

費目一覧表

費用	項目	説明
人件費	給料	事業執行のため直接必要な一般職員の給料（※賞与は除く）+通勤交通費
	社会保険料	職員の給料及び賃金に係る社会保険料
旅費	旅費	事業執行のための出張、関係機関等との連絡等に必要な普通旅費及び非常勤職員の費用弁償、自動車等の燃料費
庁費	賃金	事業執行に直接必要な補助員等の賃金（※庶務、経理等の一般管理事務に従事する者を除く）
	報償金	会議出席、弁護士等の助言、監視委員会の運営等に対する謝金（※協議会に所属している者に対しては支払不可）
	需用費	文具費、消耗器材費等消耗品費、設計書、図書、報告書、帳簿等の印刷、製本代等印刷製本費等、電気、水道、瓦斯等の使用料 ※食糧費については補助対象となりません（弁当、お茶等）
	役務費	郵便、電信電話料及び運搬料等通信運搬費
	委託料	設計、試験、調査、物品保管、倉庫等保管、調査費、事業者登録等の委託料 ※直接経費の50%を超えない範囲とすること ※50%を超える場合は、その理由を記した書類を添付すること
	使用料及び賃借料	会場借上、物品その他の借上等使用料及び賃貸料

費目毎の必要提出物（厳守のこと）

① 給料

(補助対象額)

- 補助事業者の雇用する職員が当該補助事業に従事する時間に対応した給料相当分とし、社会保険料を含む。諸手当は算入できません。また本事業に従事するために別途生じる通勤交通費も本項目の対象となる。

※ 賞与は対象外。

※ 本事業以外の職務で通勤の必要性が既に生じている場合には、通勤交通費は対象外。

- 補助対象額は、以下のいずれかによること。

(a) $\{(補助事業に従事した月の給料の支払い実額) \times (当該月の補助事業に従事した時間 \div 当該月の総勤務時間)\}$ を補助事業実施期間で合計したもの。

(b) $\{(技術者単価(日額を勤務時間割 4,100円/時間)) \times (当該月の補助事業に従事した時間)\}$ を補助事業実施期間で合計したもの。

※ 技術者単価は日額 32,800円 (4,100円×8時間=32,800円) とする。諸手当、社会保険料

込みであるため、二重計上しないこと。

※ 事務職は(a)の基準で計算してください。技術職の場合は (a)、(b)のどちらかを適用してもかまわないが、事務職同様に給与明細の提出が必須となる。

※ 補助事業者の独自の規定による単価設定は認められません。

※ (b)の技術者単価を利用する場合は技術者である資格証の写し(建築士免許等)を提出すること。

(作成上の注意点・提出物)

- 氏名、月の総勤務時間、補助事業に従事した時間、従事した業務内容、当該月の給与、当該月の時間単価、当該月の請求額が分かる一覧表を指定のエクセルで作成する。(参考 補助事業実績報告集計表)
- 補助事業者の雇用する職員が当該補助事業に従事する時間と総勤務時間を確認できる勤務時間管理簿、業務日報、勤務表などを添付する。(参考 勤務時間管理簿)
- 給与を請求する者の各月の給与が確認出来る資料(給与明細、銀行振込の証憑(振込明細書)、勤務管理簿や勤務日誌簿等の写し)を添付する(手渡しは不可)。
- 技術者単価を利用する場合、上記給与証憑に加えて技術者であることの資格証明書の写しを添付する。

② 旅費

(補助対象額)

- 協議会に所属している者及び補助事業者と雇用関係にある者(派遣社員等)の交通費、宿泊費が対象。
 - ※ 報償金の支払い対象者に対する交通費は、報償金の項目に実費を計上する。
- 国交省による成果報告会出席に要した費用も対象。
 - ※ 詳細は別途、国交省より案内する。
- 補助対象額は、国家公務員旅費に関する法律(昭和25年4月30日法律第104号)(以下「旅費法」という。)にもとづき、以下のとおりとする。
 - ・ 交通費：実費(グリーンは不可)
 - ・ 宿泊費：10,900円と、実費とのいずれか少ない額
 - ・ 日当(鉄道などで100KM以上移動した場合、移動日を含む)：2,200円
- ※ 補助事業者等の独自の規程による日当単価の計上は認められません。補助事業で請求できる額は、旅費法に定められた額による。
- 車賃は、陸路(鉄道を除く)旅行について、路程に応じ1KM当たりの定額又は実費額を請求できます。定額の場合は1KMにつき37円とする。

(作成上の注意点・提出物)

- 氏名、日付、金額、交通手段、経路行先、目的、該当する領収書(必ず採番する)をエクセルで一覧表にまとめる。(参考 補助事業実績報告集計表)
- 出張報告書・旅費明細等「氏名」、「期間」、「金額」、「行先」、「目的」、「成果」が分かるものを添付する。
- 特急、急行、航空機等の費用及び宿泊費を請求する場合は領収書写しを添付する。
 - ※グリーン料金は請求不可
- 車賃を請求する場合は、エクセル集計表に経路、距離を記載する。

③ 賃金

(補助対象額)

- 当該補助事業を実施するために雇用したパート、アルバイト、派遣社員など補助員、臨時雇いなどの費用が対象。
- ※ 給与を得ていない構成員が相談員をする場合の人件費は賃金として計上する。
- ※ 補助事業以外にも従事している場合には、勤務時間管理簿に補助事業以外に従事していることを記載すること。補助事業に従事しているときの賃金のみが支払に該当する。

(作成上の注意点・提出物)

- 氏名、雇用した月日時間、支払額、雇用目的をエクセルで一覧表を作成する。(参考 補助事業実績報告集計表)
- 給与の振込が確認できるもの(手渡しは不可)
- 日々雇用に係る雇用契約書・労働条件通知書の写し及び勤務時間管理簿。
- 源泉徴収した場合は、源泉徴収明細書および源泉徴収所得税申告書

④ 報償金

(補助対象額)

- 協議会に所属している者以外で外部から会議に招聘した人が対象。
※ 協議会に所属している者に対する報償金を請求することはできません。
- 会議への出席に対する謝金の金額は、時給 7,900 円以下、一日あたり 2 時間を上限とする。
※ 会議内容が不明瞭な場合報償金支払が認められない可能性がある。
※ 補助事業者独自の規定による支払単価の利用は認められません。
- 本事業に関係する専門家等の助言に対する謝金の金額は、時給 7,900 円以下、一日あたり 2 時間を上限とする。
- 相談員への助言及び監視委員会の運営に係る 弁護士に限り、上記金額の上限によらず、謝金の標準支払基準(平成 27 年 3 月 6 日一部改正)第 2 支払基準 2. 講演等謝金支払基準の適用上の留意事項をよく読んだうえ、【別表 2】の標準単価を適用すること(本資料の最後に当該基準の抜粋を記載)。

(作成上の注意点・提出物)

- 実施した月日、支払額、内訳、支払先をエクセルで一覧表を作成する。(参考 補助事業実績報告集計表)
- 謝金受取者が記名した領収書(報酬・謝金等の目的を記載する)又は銀行の振込記録(振込明細書等)
- 受取者への業務依頼書・承諾書(参考 業務依頼書・承諾書例)
- 会議内容のわかる議事録、会議出席者名簿、会議中の写真
- 勤続年数がわかる略歴書等
- 交通費は最短経路の実費が対象となる。
- 特急、急行、航空機など利用する場合は領収書写しを添付する。
※ グリーン料金は請求不可。
- 源泉徴収明細書および源泉徴収所得税申告書
※ 謝金を源泉徴収後の金額で支払う場合、補助金請求額と領収書の金額に源泉徴収額の差が

発生します。源泉徴収額相当分のエビデンスとして提出すること。

(例：補助金請求額 30,000 円 謝金支払額 26,937 円(源泉徴収後) 源泉徴収額 3,063 円)

⑤ 需用費、役務費

(補助対象額)

- 文具費、消耗器材費等消耗品費、自動車等の燃料費、図書、報告書、帳簿等の印刷、製本代等印刷製本費等、電気、水道、瓦斯等の使用料が対象。

(作成上の注意点・提出物)

- 実施した月日、支払額、内訳、支払先をエクセルで一覧表を作成する。(参考 補助事業実績報告集計表)
- 需用費では領収書写し又は銀行の振込記録(振込明細書等)および請求明細書、発注書(何に用いたか分かる資料またはメモ等を添付すること)
- 役務費では領収書写し又は銀行の振込記録(振込明細書等)および請求明細書、発注書、役務の成果物
- 補助金によって作成したちらし・パンフレット・ポスターなどの印刷物の現物
- 説明会、協議会などの開催に係る費用を請求する場合は、開催した記録、議事録、配布資料、会議出席者名簿、会場写真など。成果物は見本として一部を提出するのではなく、補助金を使用して実施した活動について全て提出してください。
- 電気、水道、瓦斯等の使用料については当該事業に係るものに限ります。

⑥ 委託料

(補助対象額)

- 設計、試験、調査、物品保管等の委託料が対象。
※ 直接経費の50%を超過した場合は理由書を添付すること。

(作成上の注意点・提出物)

- 実施した月日、支払額、内訳、支払先をエクセルで一覧表を作成する。(参考 補助事業実績報告集計表)
- 委託内容、契約額が分かる書類 例) 委託契約書(写)、仕様書(写)
 - ・ 委託契約書は受・発注者の記名・押印、契約日、期日、契約額、支払時期・額、収入印紙のあるもの。
 - ・ 仕様書は具体的な業務内容が判るもの。
- 委託費領収書写し
※ 領収書の写しは、銀行の振込記録(振込明細書、通帳の写し等)とすることも可、請求書のみの提出は不可
- 委託業務により作成・提出されたもの
※ 調査報告書など HP 作成の場合は該当ページの URL を記載すること。

⑦ 使用料・賃借料

(補助対象額)

- 会場借上、物品その他の借上等使用料及び賃貸料が対象。

(作成上の注意点・提出物)

- 実施した月日、支払額、内訳、用途について、エクセルで一覧表を作成する。(参考 補助事業実績報告集計表)
- 使用料を証するもの(見積書・料金表など)および請求書と領収書写し又は振込明細書
- 事務所、駐車場などを賃借する場合は、賃貸借契約書の写し
 - ※ 部分使用の場合は、その割合がわかるものを提出すること

【その他留意事項】

- 請求する費用の金額と領収証等の金額は一致させること
 - ※ 消費税を控除する場合は、税抜き後の金額を余白にメモ書きすること
 - ※ 領収書が補助対象外費用を含む場合は、余白に対象金額をメモ書きすること
 - ※ 源泉徴収する場合は、源泉徴収額をメモ書きすること
- 経費の支払いは事業期間内のものに限り、月極契約については補助対象期間に応じて費用を按分してください。
- 過払いが発生すると、後日補助金を返還していただくことになります。
 - ※ 協議会に所属している者に報償金・謝金は支払えません。
この場合は、協議会に所属している者が当該業務に携わった時間に応じた給料を請求できます。この場合前出「①給料」に記載されているエビデンスの提出が必要。

【経費全体のまとめ方】

- 作成例のように、補助事業実績報告集計表を作成し、どの根拠資料、支払証明書が該当するかまとめること。
- 「経費執行実績報告書」、「経費執行実績報告書の根拠資料」、「庁費の支払証明書(領収書、振込証明書等)」については、各資料に記載の金額が一致していることが明確に分かるよう、根拠資料及び支払証明書を整理すること。書式は例示のため、費目別に分かりやすく作成してください。
- 領収書の代替として、銀行振込明細書・振込票の添付も可とする。通帳の写しを代替とする場合は、通帳の該当箇所がわかるようにすること。領収額と不一致の場合は、通帳印字額の明細を明らかにすること。
 - ※ 発行者の控えや、発行者独自の出入金管理システムの写しは不可です。

<作成例>

経費執行実績報告書

別添 1

経費執行実績報告書				
科目	内容	金額	積算内訳	用途
人件費	...	...	...
	小計	...	...
旅費	...	...	...
	小計	...	...
庁費	委託料	A円	システム開発費 A円	
	委託料	B円	H P制作費 B円	
	小計	X円		
合計		...		

経費執行実績報告書の根拠資料

委託料一覧表			
番号	名称	内容	金額
委①	A株式会社	システム開発	A円
委②	B株式会社	H P制作	B円
合計			C円

庁費の支払証明書 ※写し

領収書		委①
補助事業者 殿		令和元年●月●日
金 A円		
ただし、良質ストック周知用システム開発費		
上記、正に領収いたしました。		
A株式会社		印

第2 支払い基準

2. 講演等謝金支払基準

講演会・研修等において講演や講義を行う講師等に対する講演謝金及び会議等への出席とは別に来所して助言等を行う協力者に対する助言謝金は、原則として別表2の標準単価を適用する。

依頼内容、依頼先の知名度を考慮し、別表2の分野別職位等を参考として、①から⑪までの標準単価の中から適宜単価を選択する。

【別表 2】

(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			
④	7,900	大学教授級 1	12年以上	工場長級	部長級
⑤	7,000	大学教授級 2		部長級	—
⑥	6,100	大学准教授級	12年未満	課長級	課長級
⑦	5,100	大学講師級		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		係員 1	課員 1
⑩	2,600	大学助手級以下 2		係員 2	課員 2
⑪	1,600	大学助手級以下 3	係員 3	課員 3	