

R7年度 GXSC補助金

経費マニュアル

Ver 1.0.2

GXSC補助金事務局

2025/11/13

GXサプライチェーン
構築支援事業2025



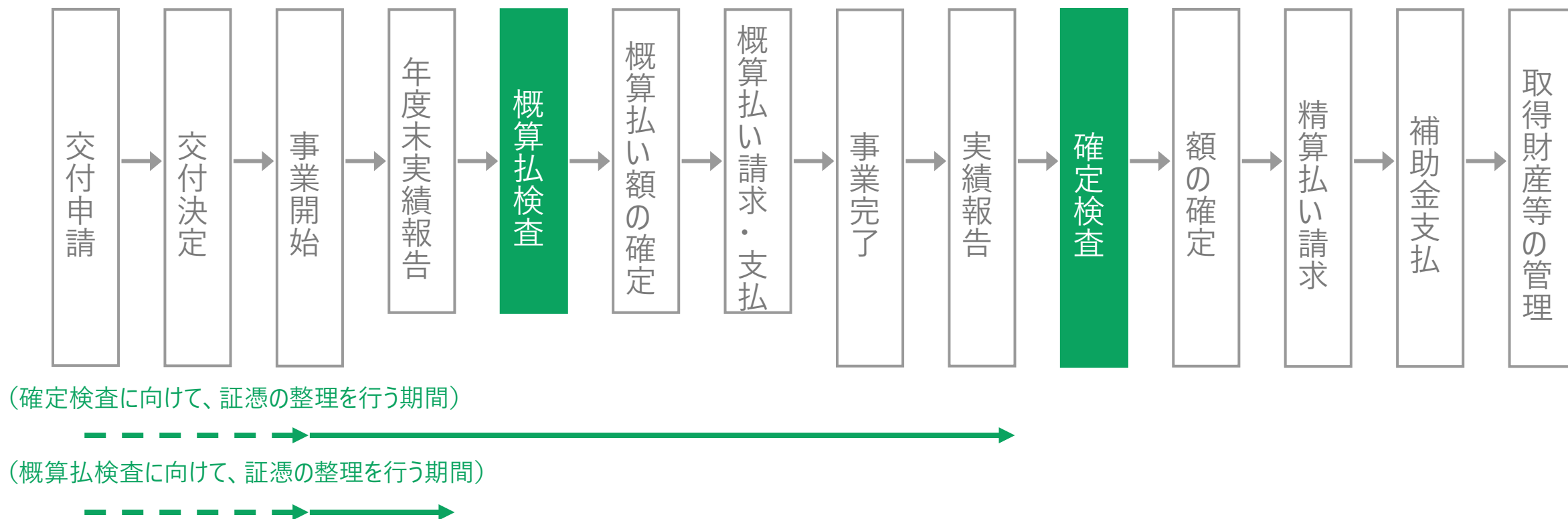
100

[illegible]

はじめに (1/2)

- 間接補助事業を実施し、最終的に補助金を受け取るためには、補助対象経費について適切に経理処理を行うことが前提です。
- 事務局は、検査（概算払検査、確定検査等）において、適切に経理処理が行われていることを確認します。
- 間接補助事業者の皆様は、検査（概算払検査、確定検査等）までに関係する証憑等について整理いただく必要がありますが、本事業は毎年度の概算払いを予定している、かつ大規模な補助事業であることを考慮し、間接補助事業の実施中から計画的に証憑等を整理いただきたいと考えております。

間接補助事業の流れと証憑の整理を行う期間



はじめに（2/2）

- 本資料では、経理処理に関する重要なポイント、注意事項、必要となる対応等について記載しております。内容について必ず確認し、間接補助事業の実施中から適切な経理処理に努めてください。
- なお、本マニュアルと併せて、経済産業省の補助事業事務処理マニュアルについても必ず確認してください。

経理処理に関するマニュアル類とその位置づけ

補助事業事務処理マニュアル
（経済産業省）

- ・ 間接補助事業を実施するに際しての一般的な経理処理等について記載。

経費マニュアル

※本資料

- ・ 本事業における経理処理について重要なポイント、注意事項、必要となる対応等について記載。
- ・ 基本的には補助事業事務処理マニュアルがベースとなっているが、一部本事業特有の内容等も記載。
- ・ なお、補助事業事務処理マニュアルに記載された内容と本資料に記載された内容に差がある場合は、本資料に記載された内容を遵守すること。

1. 補助対象経費の考え方
2. 調達に関する経理処理
3. 自社の労務費に関する経理処理

1. 補助対象経費の考え方
2. 調達に関する経理処理
3. 自社の労務費に関する経理処理

補助対象経費の区分・補助率

本事業では、建物等取得費、設備費、システム整備費の3つの区分のみが対象となる。
また、自社の労務費については、設備費に関するものに限って対象となることに留意すること。

補助対象経費の区分	概要	自社の労務費の計上可否	補助率
建物等取得費	間接補助事業の実施に必要な建物の新設、建て替え、リフォーム等に係る費用	不可	次頁参照
設備費	① 間接補助事業の実施に必要な機械装置の購入、製造（改修を含む。）に要する経費 ② 上記①又は建物等取得に併せて実施する附帯工事費等	可	
システム整備費	・ 間接補助事業の実施に必要なソフトウェアの購入、作成（改修を含む。）に要する経費 ・ 補助対象経費で取得する設備機械装置の稼働のため直接的に必要なとなるソフトウェアを指す	不可	

（参考）補助率は以下のとおり。

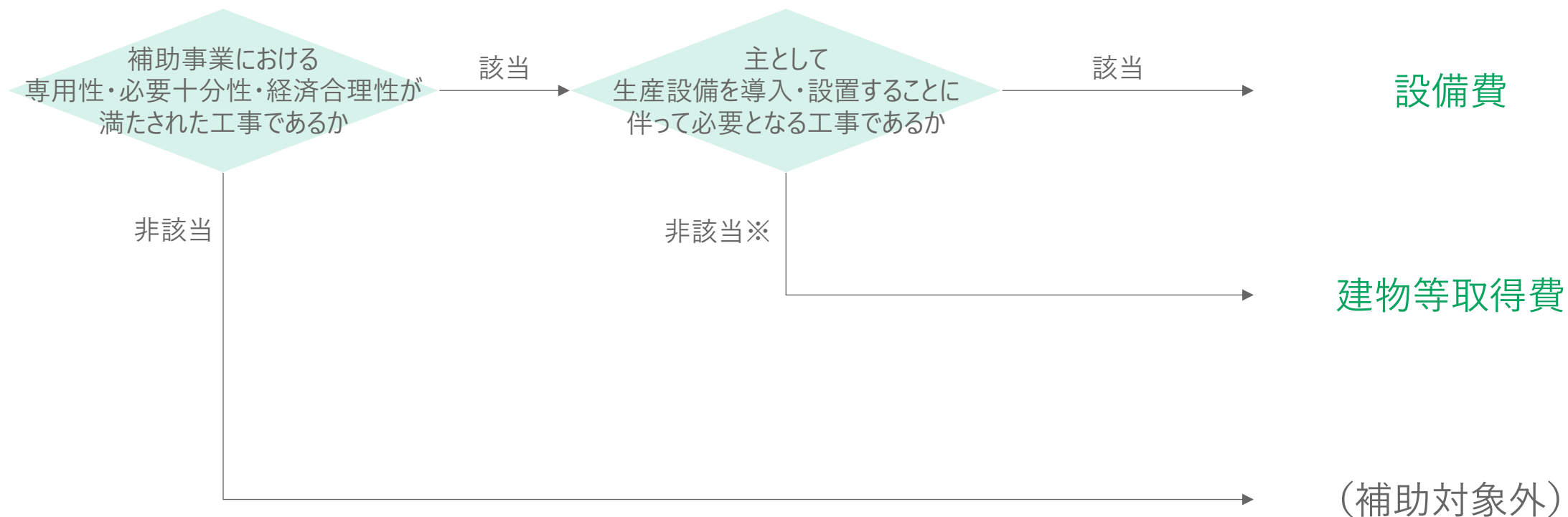
- 補助金の額を算出する際は、補助対象経費に補助率を乗じたうえで、小数点以下を切り捨てる。

分類	補助率	
	大企業	中小企業等
事業Ⅰ（HVDCケーブル）	1/3以内	1/2以内
事業Ⅱ（水電解装置・燃料電池）	1/3以内	1/2以内
事業Ⅲ（浮体式等洋上風力発電設備）	原則→1/3以内 GX実現に向けた野心的な取り組みであると判断される場合 →1/2以内	原則→1/2以内 GX実現に向けた野心的な取り組みであると判断される場合 →2/3以内
事業Ⅳ（ペロブスカイト太陽電池）	1/3以内	1/2以内

主として生産設備を導入・設置することに伴って必要となる工事は、設備費として計上する。
また、上記に該当しない工事については建物に付随する工事と取り扱い、建物等取得費に計上する。

- 不明点がある場合は事前に事務局まで相談すること。

工事費の計上先（補助対象経費の区分）の考え方

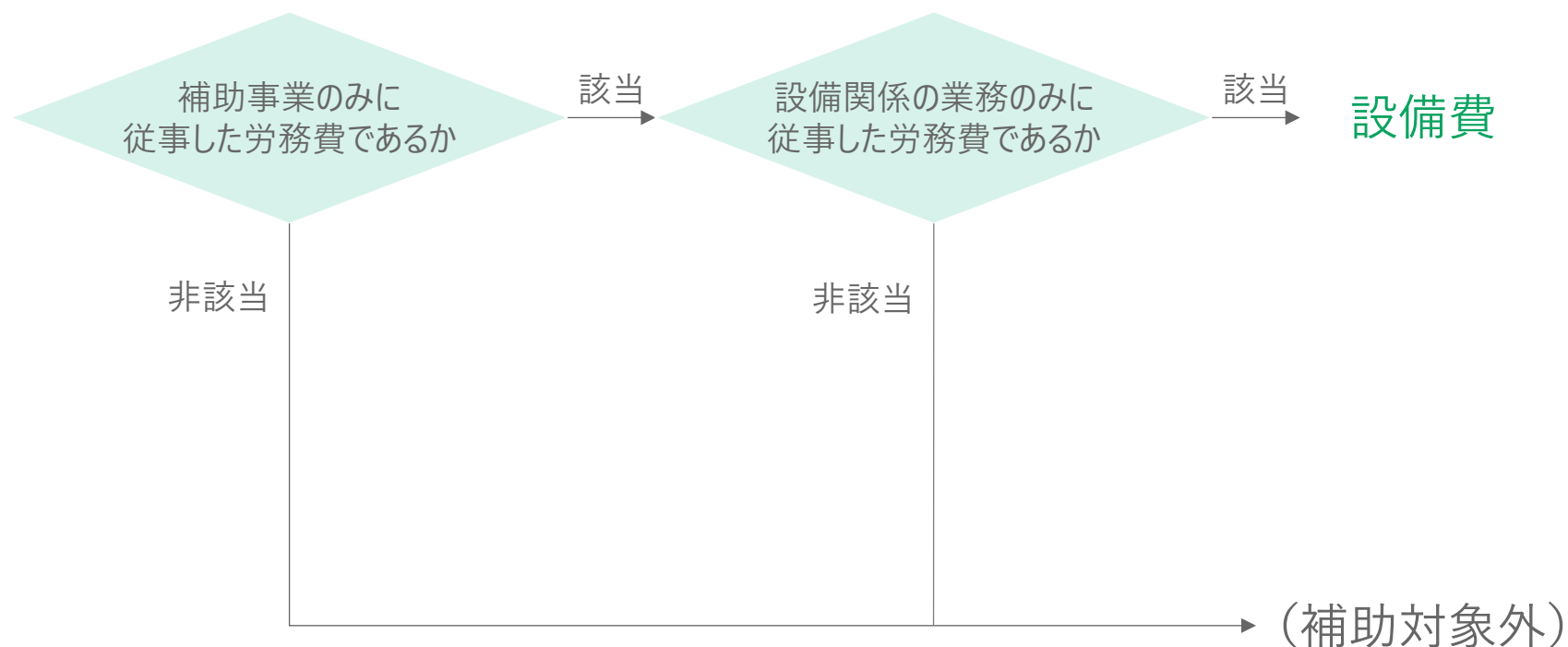


※ 一般的には電気設備工事、給排水設備、衛生設備工事、空調設備・換気設備工事、ネットワーク設備工事等が想定される。
ただし、工事の具体的な内容や補助事業の内容によるため、必ずしもこの限りではない。工事費の計上先について不明点がある場合は、事務局まで事前に相談すること。

自社の労務費は、従業員×月単位で補助対象経費の区分を判断する。
設備関係の業務のみに従事する人員の労務費は“設備費”として計上すること。

- 不明点がある場合は事前に事務局まで相談すること。

労務費の計上先（補助対象経費の区分）の考え方



補助対象外となる経費

建物等取得費、設備費、システム整備費のいずれにも該当しない経費は補助対象外となる。
また、以下に該当する経費についても補助対象外となるため、留意すること。（1/2）

- 交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したもの
（例外の場合については、公募要領「5.6. 事前着手」で記載している。なお、事前着手が認められた場合であっても、今回の応募申請に要する経費は補助対象とならない。）
- 間接補助事業者の人件費（設備費に関連する労務費を除く。）
- 間接補助事業者以外が発注したもの（他者が発注したものの所有権を間接補助事業者に移転した場合も含む。）
- 既存建物、設備機械装置の撤去費
- 既存設備機械装置の移設費
- 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 商品券等の金券
- 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- 自動車等車両（事業所や作業所内のみで走行し、公道を自走することができないものおよび税法上の車両及び運搬具に該当しないものを除く）の購入費・修理費・車検費用

補助対象外となる経費

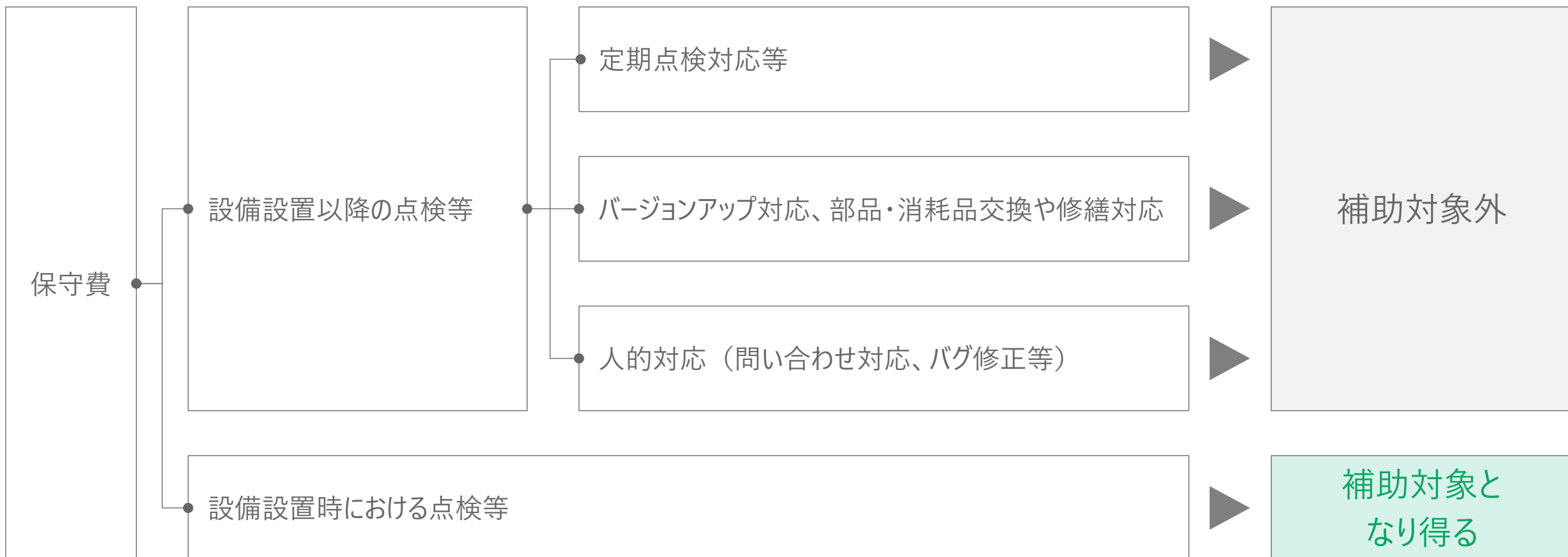
建物等取得費、設備費、システム整備費のいずれにも該当しない経費は補助対象外となる。
また、以下に該当する経費についても補助対象外となるため、留意すること。（2/2）

- 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
- 振込手数料、公租公課（消費税を含む。）、各種保険料
- 借入金などの支払い利息及び遅延損害金
- 共同申請者間の設備機械装置等の貸借によるリース料や加工を依頼した際の外注費等（ただし、公募要領「3.2.2.共同申請」に記載のとおり、リース会社と共同申請した場合に、リース会社が資産として購入した設備機械装置等の費用は除く。また、割賦契約はリースには含まない。）
- 建物の取得においてリース会社を利用する場合の建物等取得費
- 土地やオフィス用建物の取得費
- 環境アセスメント等の調査費用
- 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（コンピュータ、プリンタ等）の購入費
- 価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- 間接補助事業実施場所以外でも使用可能な設備・器具・備品類（据付け又は固定等して利用しないもの）
- 当該事業の用に供するものとそれ以外のものとが区分し難い経費であり、事業の用に供していることや按分の考え方についての説明及びその根拠の提出が不十分であると認められる経費
- 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

補助対象外となる経費

建物等取得費、設備費、システム整備費のすべてについて、保守費は補助対象外となる。
ただし、設備設置時に必要となる点検等については例外とする場合もある。

保守費における補助対象／補助対象外の考え方



補助対象経費は間接補助事業を遂行するために真に必要かつ適切な経費。
適切な経費であるかについては、主に必要十分性・専用性・経済合理性の観点から判断する。

補助対象経費の
適切性

必要
十分性

- ✓ 間接補助事業を営むために、必要不可欠な経費であるか
- ✓ 十分性が説明できない経費（明らかに過剰な経費）ではないか

専用性

- ✓ 目的外流用と捉えられる経費ではないか
- ✓ 特に、間接補助事業のために利用する経費でも、他にも使えてしまう経費ではないか

経済
合理性

- ✓ 3者見積を実施の上、最低価格の事業者が発注しているか
- ✓ 3者見積を実施できない場合は、以下を全て満たしているか
 - ・ 選定先に発注しなければならない合理的理由がある
 - ・ 金額が不当に高くないことを客観的に説明することができる

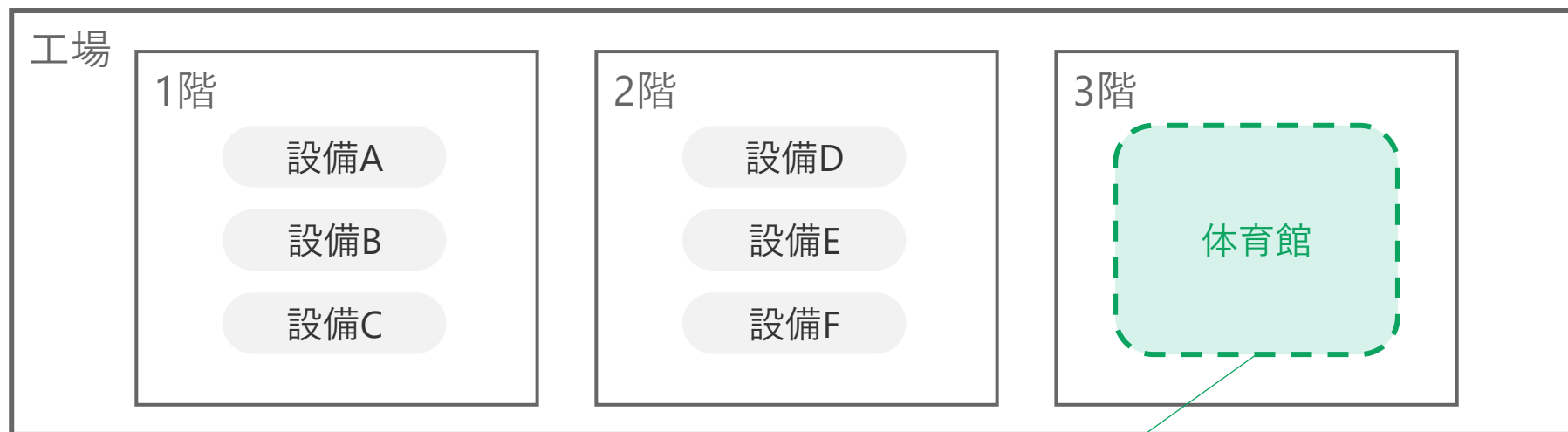
参考 | 必要十分性に欠けるため、補助対象外と判断される例

必要 十分性

- ✓ 間接補助事業を営むために、必要不可欠な経費であるか
- ✓ 十分性が説明できない経費（明らかに過剰な経費）ではないか



NG例 | なかったとしても間接補助事業が実施できる建物・設備



なかったとしても間接補助事業は実施できるため、必要不可欠とは言えない

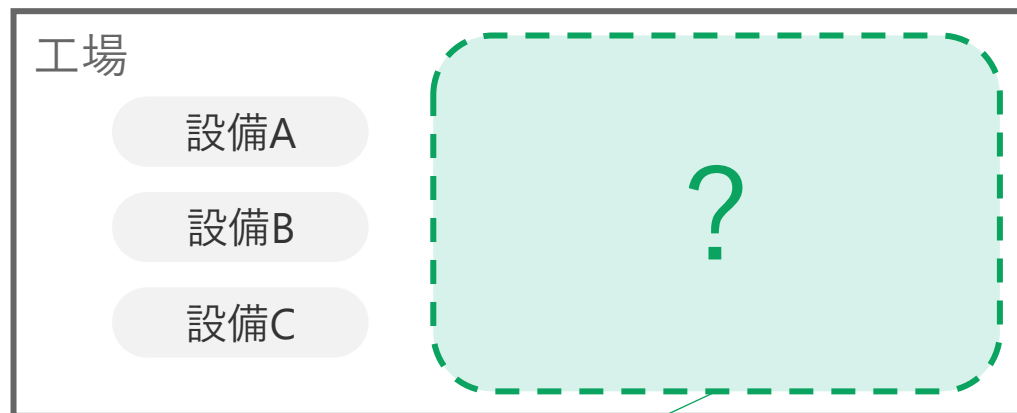
参考 | 必要十分性に欠けるため、補助対象外と判断される例

必要 十分性

- ✓ 間接補助事業を営むために、必要不可欠な経費であるか
- ✓ 十分性が説明できない経費（明らかに過剰な経費）ではないか



NG例 | 導入する設備等に対して、過大なスペースを有する建物



過大な規模の建物であり、必要十分と言えない

NG例 | 有事の際を見越したもので、常時は稼働しない設備



予備品であり、必要十分と言えない

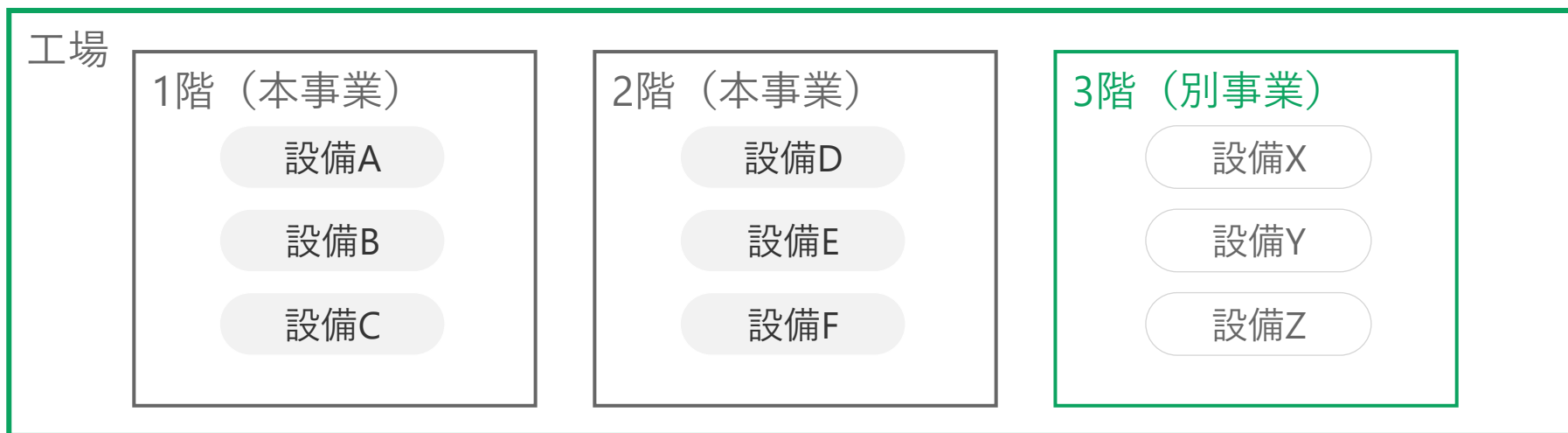
参考 | 専用性に欠けるため、補助対象外と判断される例

専用性

- ✓ 目的外流用と捉えられる経費ではないか
- ✓ 特に、間接補助事業のために利用する経費でも、他にも使えてしまう経費ではないか



NG例 | なかったとしても間接補助事業が実施できる建物・設備



間接補助事業とは関係ない事業、すなわち目的外へ流用されている建物であり、本事業専用とは言えない

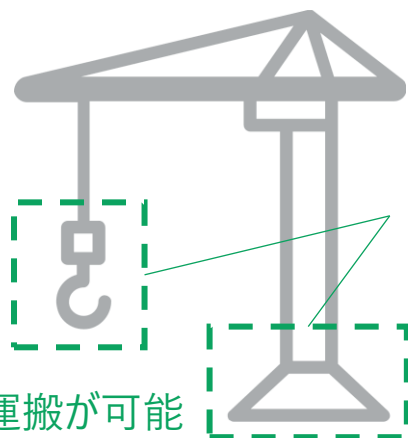
参考 | 専用性に欠けるため、補助対象外と判断される例

専用性

- ✓ 目的外流用と捉えられる経費ではないか
- ✓ 特に、間接補助事業のために利用する経費でも、他にも使えてしまう経費ではないか



NG例 | 補助事業のために利用するが、別用途にも使えてしまうクレーン



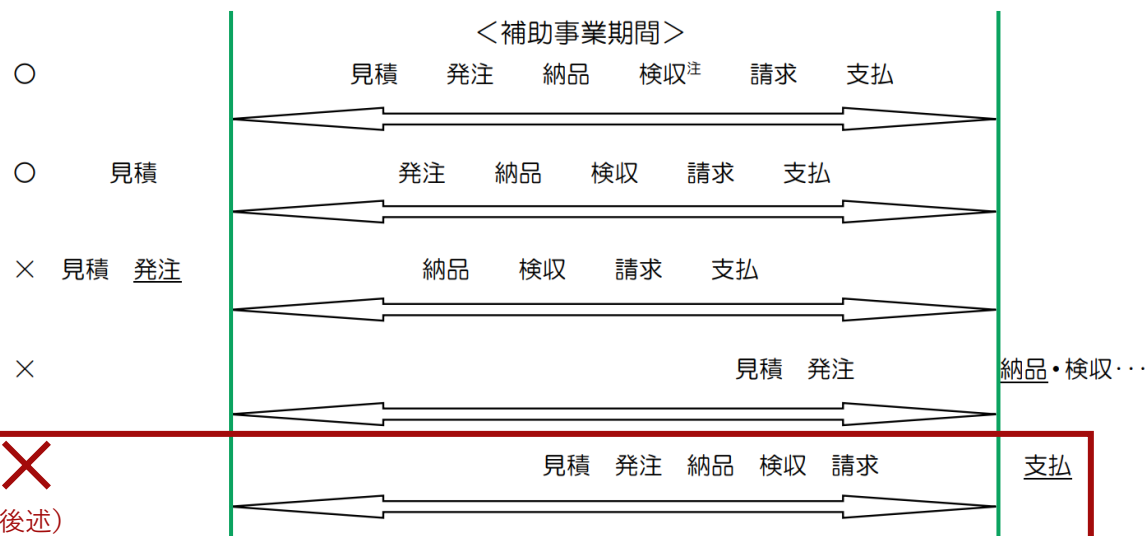
間接補助事業以外でも利用できてしまうため、本事業専用とは言えない
(本事業専用フロアに据え付ける、特定の部材しか運べないよう改造する、等の工夫が必要)

幅広い物品の運搬が可能

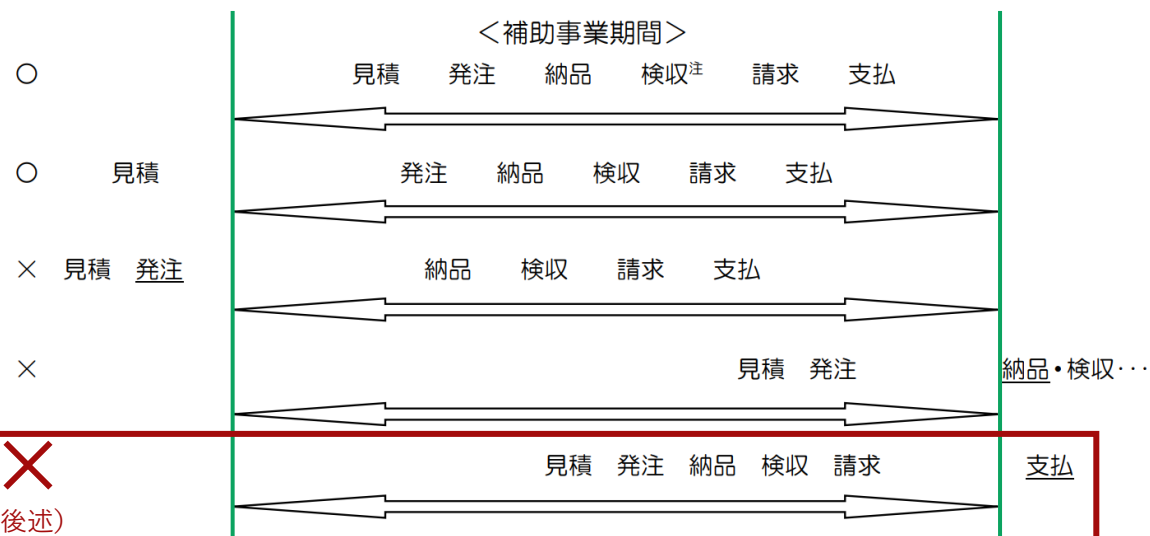
容易に移動可能

原則として、補助対象経費は交付決定日以降に発注し、間接補助事業の完了日までに支払完了する必要がある。
※事前着手届出を行い、受理されている場合は、事前着手を認めた日以降に発注が可能。

補助対象経費は交付決定日以降に発注し、間接補助事業の完了日までに支払完了する必要がある



補助対象経費は事前着手を認めた日以降に発注し、
間接補助事業の完了日までに支払完了する必要がある



本事業では、間接補助事業の完了日までに支払及び実績報告が未完了の場合は補助対象外とする。

- 補助事業事務処理マニュアルにおいては、以下の通り記載がある。
- ただし、本事業においては間接補助事業の完了日（～令和11年12月31日）から本事業の完了日（同年3月31日）の間で、実績報告書の確認・確定検査・額の確定・精算払の全てを完了する必要があることを踏まえ、間接補助事業の完了日までに支払完了していない経費については補助対象外とする（補助事業事務処理マニュアルに記載している例外を認めない）ため、注意すること。
- また、令和11年12月31日までに支払いがされていたとしても、令和11年12月31日までに実績報告を行うことができない経費についても対象外とするため、注意すること。

補助事業事務処理マニュアル

- 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）

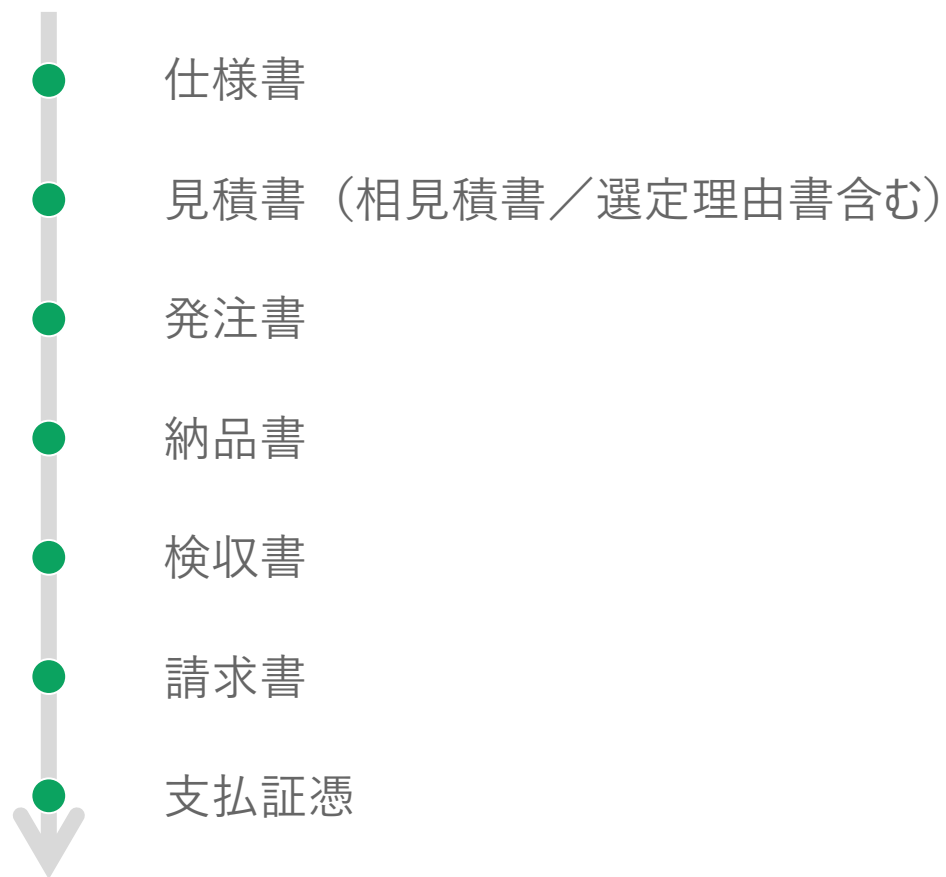
- ① 人件費（給与等の支払が月末締め→翌月払いになる場合が多いため）。
- ② 事業の進捗上、事業期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、事業期間中の支払が困難なもの。

※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経済産業省担当職員への報告及び確認を受けなければなりません。なお、経済産業省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。

1. 補助対象経費の考え方
2. 調達に関する経理処理
3. 自社の労務費に関する経理処理

間接補助事業において調達を行う場合、「仕様→見積→発注→納品→検収→請求→支払」の順で対応し、関連する証憑を整理いただくことが必要。また、成果物についても確認を行う。

取引に関する一連の証憑



その他の証憑

検査のために事務局が必要と
判断した証憑
（成果物、説明資料など）

各証憑の位置づけを理解のうえ、不備なく整理いただく必要がある。

名称	区分	書類の位置づけ	特筆すべき注意点
仕様書 (見積依頼書)	● 必須	間接補助事業者から発注先候補に対して、見積を行うために必要な仕様を記載した資料。	✓ 見積依頼を行ったすべての事業者に対して、同一の仕様を提示する必要がある。 ✓ “調達したい設備等の仕様”を指定するものであって、原則として“調達する設備”のそのものを直接指定するものではない。
見積書	● 必須	発注先候補が間接補助事業者に対して提出した、仕様書を基にした見積の内容が分かる資料。	✓ 経済合理性の観点から、同じ仕様（条件）をもって3者見積を取得の上、最低価格の事業者を選定して発注する必要がある。 ✓ また、見積の総額だけでなく、その内訳についても詳細に確認できる必要がある。 ✓ 上記を満たさず選定を行う場合は、選定理由書を作成し、提出する必要がある。
発注書	● 必須	見積書を基に、間接補助事業者と発注先が契約行為を行ったことが分かる資料。	✓ 契約書の提出でも差し支えない。 ✓ 発注書を提出する場合、併せて発注請書も提出いただくことが望ましい。 ✓ なお、発注書及び発注請書においては、見積書等から取引条件を確認できる必要がある。
納品書	● 必須	発注書において定められた契約内容の履行が完了し、発注先が間接補助事業者に報告したことが分かる資料。	✓ 発注書において定められた契約内容と対応していることを確認できる必要がある。
検収書	● 必須	納品書に記載された内容について確かに履行が完了したことを、間接補助事業者が確認したことが分かる資料。	✓ 発注書において定められた契約内容と対応していることを確認できる必要がある。
請求書	● 必須	契約に基づき、発注先が履行内容の対価を請求したことが分かる資料。	✓ 請求金額の内訳を確認するため、請求明細書等も併せて提出いただく必要がある。
支払証憑	● 必須	間接補助事業者から発注先に対して、請求書に記載された金額を資金移動したことが分かる資料。	✓ 補助金の対象となる取引については、通常の利用とは切り離し、単独で銀行振込を実施することが望ましい。 ✓ 間接補助事業者の口座から資金移動する必要がある。 ✓ 事業完了予定日までに支払先への資金移動が完了している必要がある。
その他	○ 適宜	事務局が必要と認めた資料。	✓ 補助金により導入した建物・設備等の説明資料等のほか、具体的な取引の内容に応じて整理いただく内容も異なる。

3者見積の実施

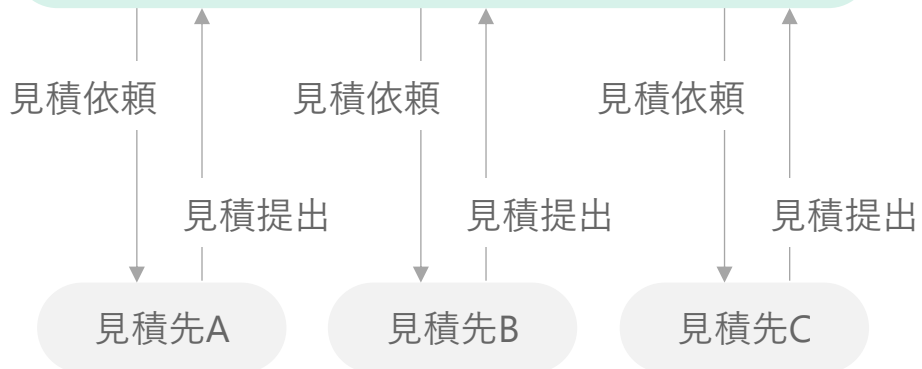
補助対象経費の経済合理性を担保するため、原則として3者見積を取得のうえ、最安値を提示した見積先を発注先として選定する必要がある。

3者見積を基にした取引の流れ

見積依頼・見積受領

- 間接補助事業者は、3社に対して見積依頼（仕様提示）を実施し、見積を取得すること。
- 見積を取得する際には、原則として調達する設備等の“仕様”を提示すること。
※機器を直接指定するものではない点に注意。

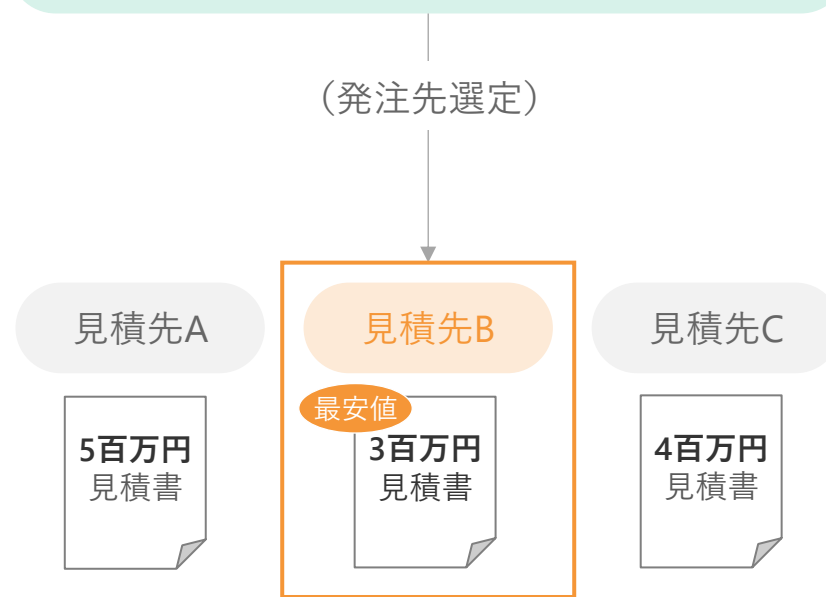
間接補助事業者



発注先選定

- 最安値を提示した見積先を発注先として選定すること。

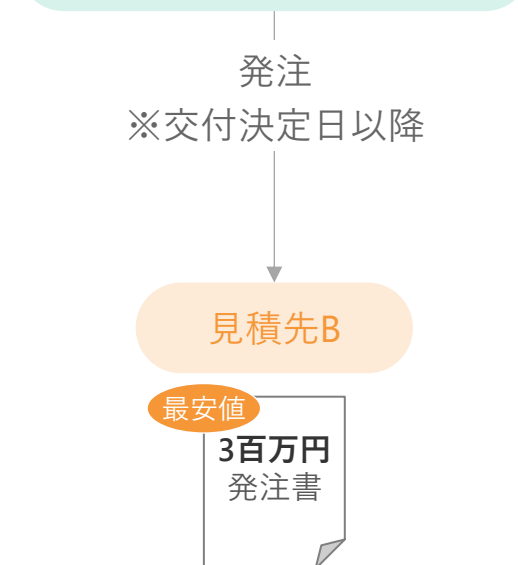
間接補助事業者



発注

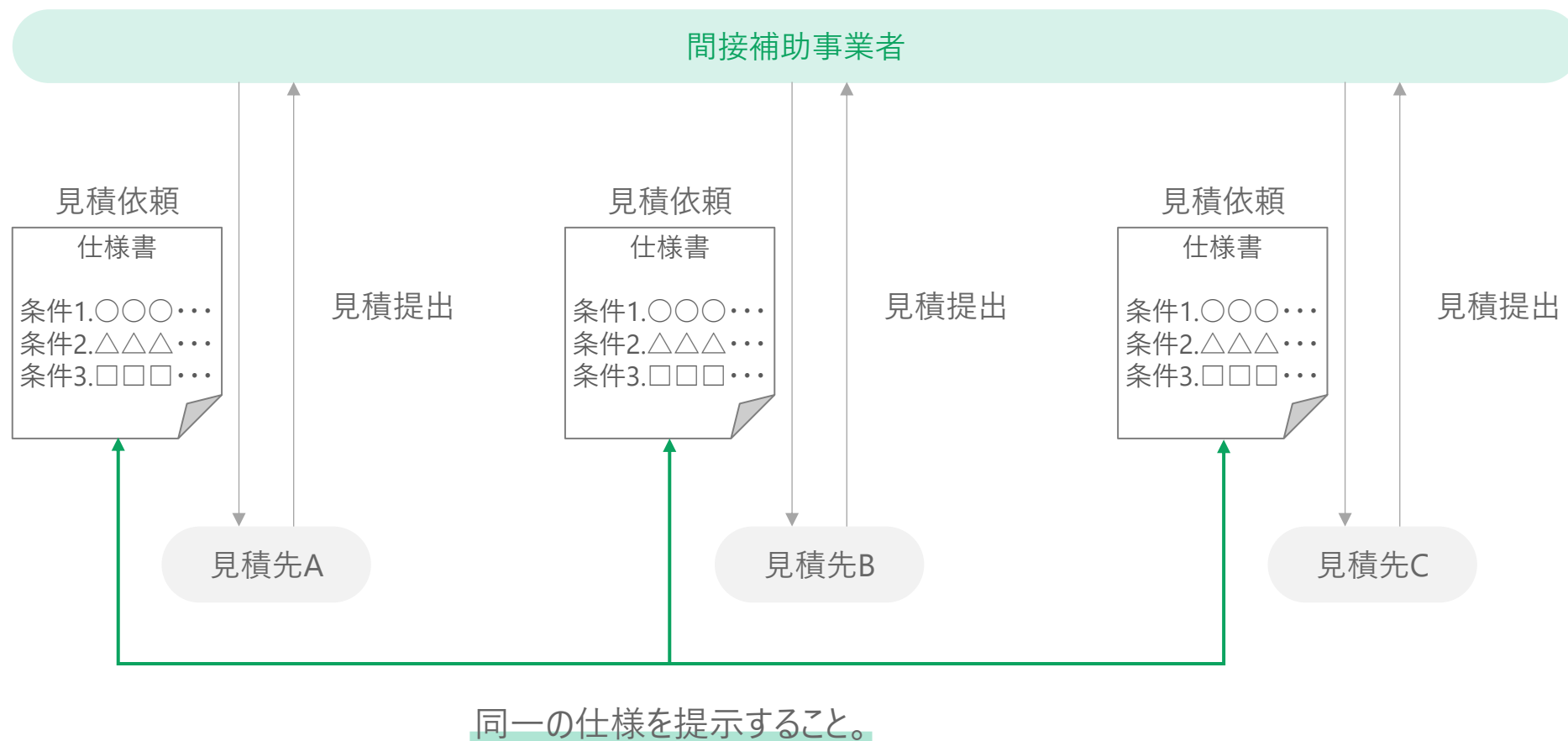
- 交付決定日以降、又は事前着手開始日として認める日以降に発注すること。

間接補助事業者



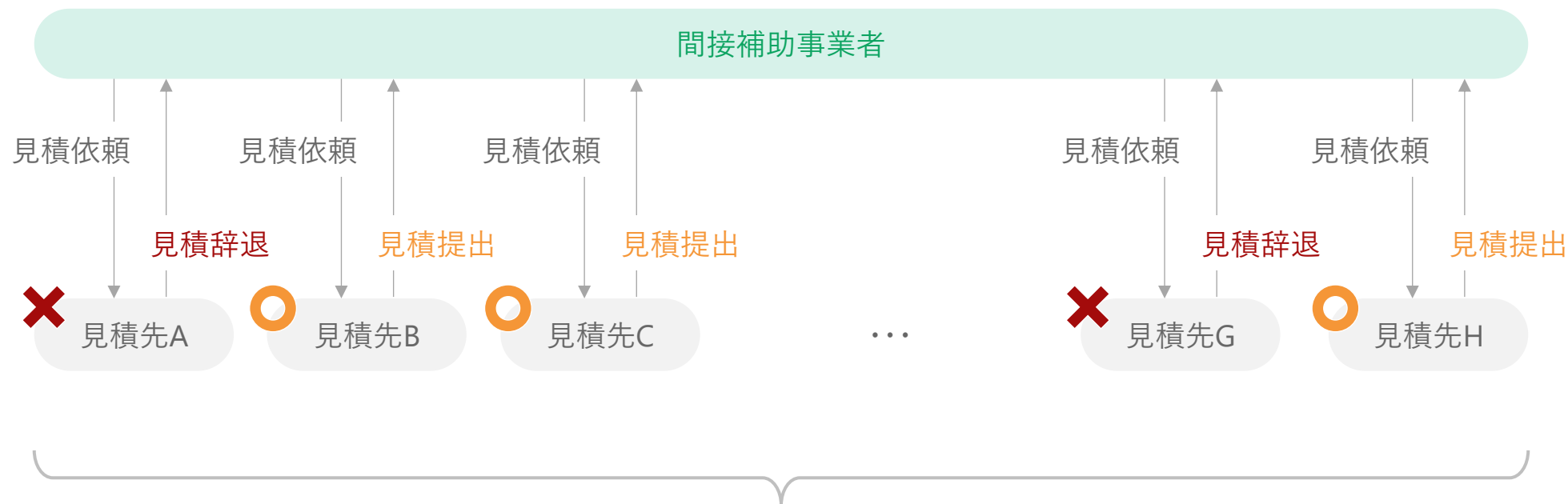
3者見積の実施

発注先候補の各社に見積を依頼する際は、各社に対して同一の仕様を提示すること。



3者見積の実施

見積先から辞退があった場合には、3者見積は不成立。見積先が3社になるよう、追加で依頼が必要。そのうえで、最終的に見積先が3社に満たない場合、選定理由書の提出が必要。



原則として、3社から見積が取得できるよう、追加で見積依頼をしていただく。

そのうえで、最終的に見積が3社に満たない場合、選定理由書（辞退書が必要と判断される場合は辞退書含む）の提出が必要。

見積書の記載事項

時系列の整合性や明細における記載事項の必要十分性等、以下の観点を踏まえて見積書を整理することが必要。

見積書の体裁で留意すべきポイント

御見積書（例）

1

〇年〇月〇日
株式会社〇〇
〒111-1111
〇〇県…

2

宛名：*****株式会社

件名：*****

3

金額：¥XXX,XXX（税込）

4

有効期限：本日より1か月

5	名称	数量	単価（円）	8 金額（円）	備考
	1 XXXコンプレッサー	1 式		◇◇◇	
	【内訳】				
	XXX圧縮機	1 機	〇〇〇	□□□	e0001
	XXXドライヤー	1 台	〇〇〇	□□□	e0002
6	値引き	1		▲□□□	e0002-1
	XXX配管	2 本	〇〇〇		e0003
	2 XXX設備	1 式		◇◇◇	補助対象外
	【内訳】				
	…				
7	小計			◎◎◎	
	消費税			◎◎	
	合計			●●●	

1 発行日

➤ 見積依頼書（仕様書）における発行日以降の日付であること。

3 合計金額

➤ 税込、又は税抜の金額を区別できるように、表記があること。

5 品目

➤ 可能な限り“小項目”の粒度で記載し、一式表記の品目は内訳を記載すること。
➤ 見積依頼書と整合が取れていること。
➤ 外国語で記載された内容は、和訳版も提出すること。

7 消費税

➤ 小計と共に消費税額を明記して、合計の内訳が判別できるようにすること。

2 宛名

➤ 採択者又は間接補助事業者（共同申請の場合は、幹事会社又は共同実施者）の法人名であること。

4 有効期限

➤ 有効期限が交付決定日以降、または事前着手開始日として認める日以降に設定されている見積書であること。

6 値引き

➤ 値引きが一括表示ではなく、各行に対応するよう個別に記載されていること（出精値引きのように、詳細の内訳が記載されていない場合は、証憑として認められ得ない。）。

8 その他

➤ 補助対象経費には管理番号、補助対象外経費にはその旨を各行に明記すること。
➤ 上記を満たす限り、記載箇所や記載方法（データ編集、手書き等）は問わない。

見積書の記載事項

見積書に記載する明細について、交付申請時には中項目以上、実績報告時には小項目の粒度で記載すること。

大項目

- 見積書に記載される最も粗い粒度感のもの

御見積書 (例)

〇年〇月〇日
株式会社〇〇

件名：*****

名称	数量	金額	備考
1xxxxx 建物新設関係費	1式	▲□□円	
2現場管理費	1式	□▲□円	
3諸経費	1式	□□▲円	
小計		◇◆◇円	
小計		〇〇〇円	
消費税		〇〇円	
総計		●●●円	

中項目

- 大項目を適切な区分で分解しており、概要把握できるもの

1 xxx建物新設関係費

名称	数量	金額	備考
1-1 建築工事	1式	▲□□円	
1-2 仮設工事	1式	□▲□円	
1-3 機器設備工事	1式	□□▲円	
1-4 電気設備工事	1式	▲□□円	
1-5 空気調和衛生設備工事	1式	□▲□円	
1-6 計装工事	1式	□□▲円	
1-7 産廃費			
小計		〇〇〇円	
消費税		〇〇円	
総計		●●●円	

小項目

- 中項目を細分化しており、型式や数量等の詳細が把握できるもの
- 小項目においては、原則として「一式」表記は不可とする。

1-1 建築工事

名称	数量	金額	備考
【WWWエリア】			
aaaaa	1台	□▲□円	
bbbbbb	1個	□□▲円	
ccccc	1脚	▲□□円	
ddddd	1個	□▲□円	
eeeeee	1台	□□▲円	
ffffff	1個	▲□□円	
小計		〇〇〇円	
消費税		〇〇円	
総計		●●●円	

交付申請時には可能な限り“小項目”の粒度で記載いただくのが望ましいが、“中項目”以上の粒度でも差し支えない

実績報告時には“小項目”の粒度で記載すること

選定理由書の記載事項

選定理由書では、3者見積を取得できない、又は最低価格の見積先を選定できない合理的な理由に加えて、経済合理性が担保されていることを第三者が客観的に理解できるように記載する必要がある。

選定理由書の体裁で留意すべきポイント

HtA補助金事務局 殿	1 ○年○月○日
令和7年度 排出削減が困難な産業における エネルギー・製造プロセス転換支援事業 選定理由書	2 住所 法人名 代表者名（役職と氏名）
令和7年度 排出削減が困難な産業におけるエネルギー・製造プロセス転換 支援事業にあたり、下記の理由によって発注先を選定します。	
3 1. 発注内容 (1) 費目 ○○費 (2) 品名・内容 ○○○○	
4 2. 選定業者名 株式会社○○○○	
5 3. 選定理由 ○○○○…	

1 発行日

- 見積依頼書（仕様書）における発行日以降の日付であること。

3 発注内容

- 補助対象経費となる内容であること。

2 申請者情報

- 採択者又は間接補助事業者（共同申請の場合は、幹事会社又は共同実施者）の情報であること。

4 選定業者名

- 選定した事業者の法人名であること。

5 選定理由

- 3者見積を実施することができない（あるいは最低価格の見積先を選定できない）理由について合理的、かつ詳細に記載されていること。
- 発注予定先が提示する価格について、経済合理性が担保されていること。
- 上記2点について、専門知識を持たない者でも納得できるような記載内容となっていること。

利益排除

自社あるいは共同実施者から調達を行う際は利益排除が必要となるため、注意すること。

補助事業事務処理マニュアル

■

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。

見積関係で必要となる対応（調達先別）		利益排除	三者見積	必要書類（見積関係）
調達先	自社	必要	不要だが、他社の同様の製品よりも安価であること（経済合理性）の説明が必要	▶ ・ 自社からの見積書に相当する書類 ・ 利益排除に関する説明資料※ ・ 経済合理性に関する説明資料

※原則として、当該調達品の原価を示す書類を求める。提出が難しい場合、事前に事務局へ相談すること。

補助対象経費 | 事務処理

補助金の対象となる取引については、通常の取引とは切り離し、単独で銀行振込を実施すること。

- 複数の取引をまとめて支払処理を行った場合、支払額の根拠として、その支払に含まれる全ての取引の請求書を用意する必要がある。

補助金の対象となる取引を単独で処理

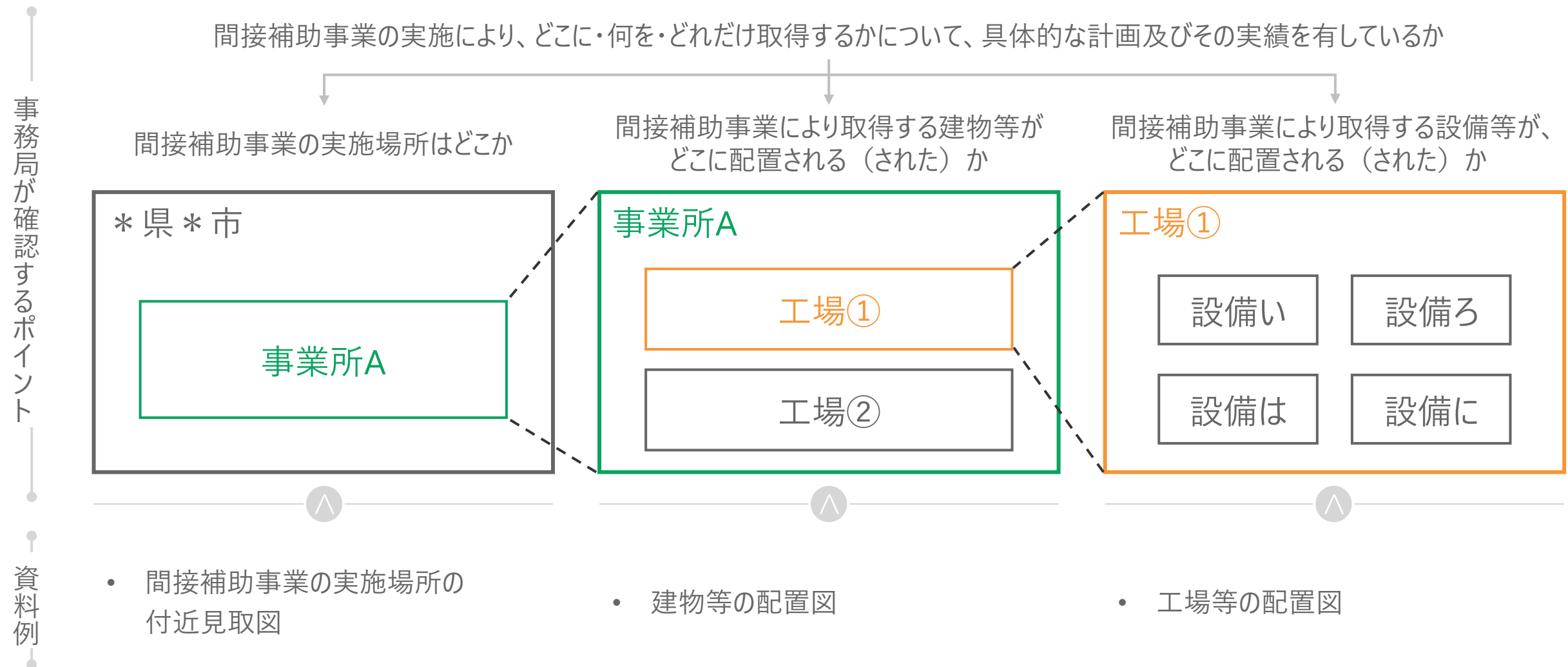


複数の取引をまとめて処理してしまう



各種図面等

間接補助事業の実施により、どこに・何を・どれだけ取得するかについて、具体的な計画やその実績の確認が必要。したがって、交付申請時、及び実績報告時には、これらを確認できるような図面等を用意すること。

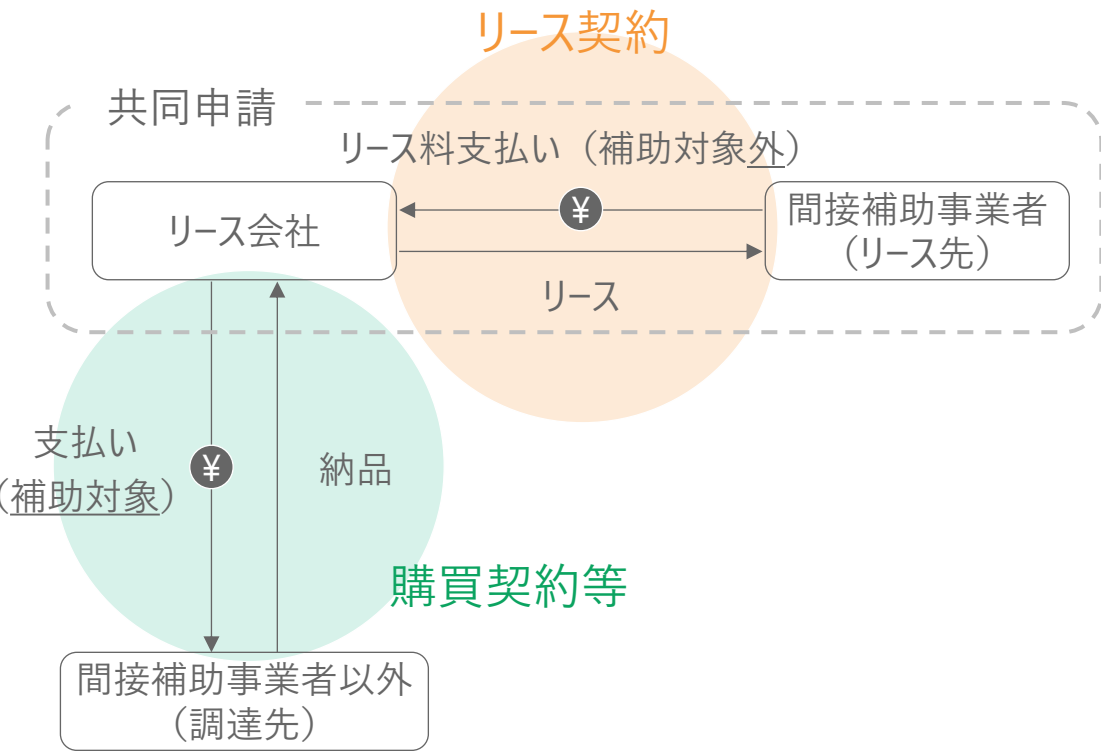


リースを利用する場合

リース利用における補助対象経費は、リース会社が支払う設備の購入費用となる。ただし、リース会社と調達先の取引だけではなく、リース会社とリース先の契約（リース契約）についても確認を行うため、注意すること。

リース利用における基本的なスキーム

リース利用時の必要証憑と主たる確認のポイント



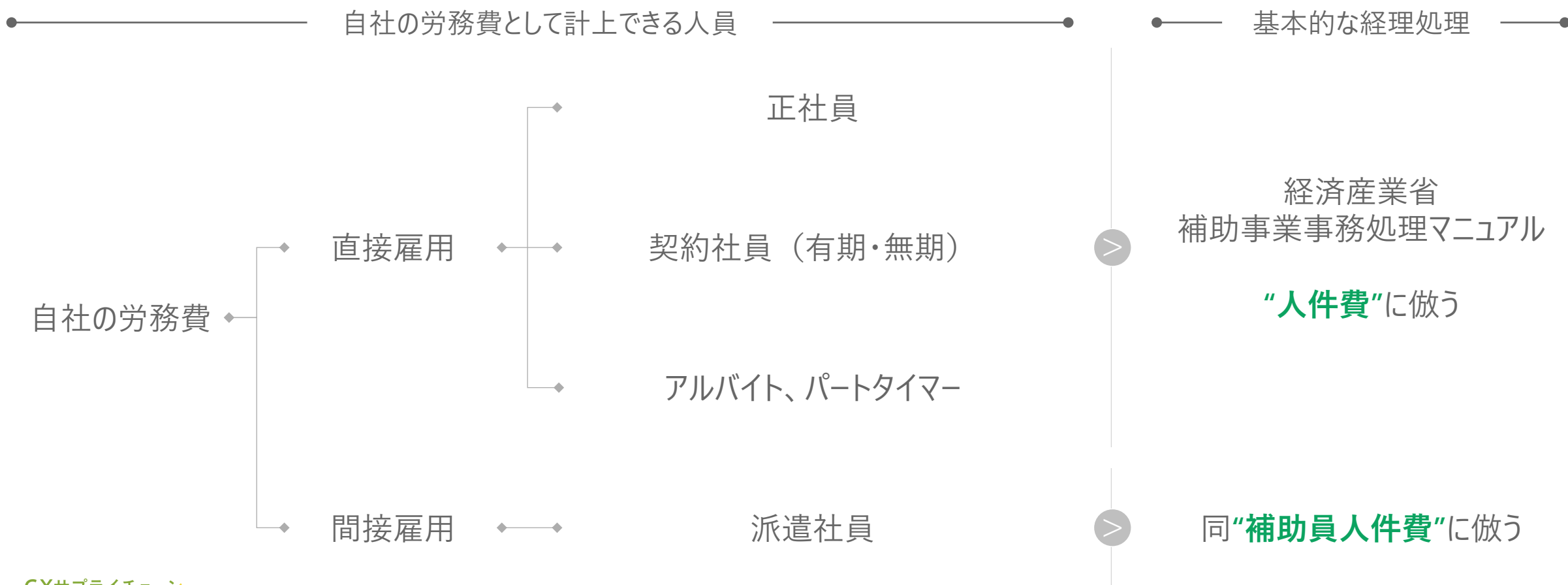
	必要となる証憑	ポイント
リース契約	リース契約書 (契約明細表含む)	以下2点の確認が必要。 - 契約期間が導入設備の減価償却期間以上であること - 補助対象経費がリース会社が購入した設備の経費のみとし、リース料を構成する手数料、保険料等の経費が含まれていないこと
	リース計算表 (リース料から補助金相当分が減額されていることを証明できる書類)	過剰な利益が含まれないことの確認が必要。 (例) 3000万の設備に補助金1000万が出る場合、リース会社の実費負担は2000万となる。この場合、リース料は3000万をベースに算出するのではなく、2000万をベースに算出する必要がある。
	借受証	リース会社が購入した設備が、リース先に貸し出されていることの確認が必要。
購買契約等	- 仕様書 - 見積書 - 相見積書、あるいは選定理由書 - 発注書 - 納品書 - 検収書 - 請求書 - 支払証憑	通常の購買契約と同様の確認を行うが、特に仕様・見積において、発注先とやり取りする主体はリース会社／リース先の両方があり得るため、個別に取引実態を確認することが必要。

1. 補助対象経費の考え方
2. 調達に関する経理処理
3. 自社の労務費に関する経理処理

基本的な考え方

直接雇用的人员に加えて、間接雇用的人员（派遣社員）を計上することが可能。
ただし、直接雇用であるか間接雇用であるかにより事務処理が異なるため、十分に留意すること。

- 本事業においては、アルバイト、パートタイマーは補助員人件費ではなく、人件費に倣って経理処理を実施すること。
- また、本事業においてはスポットワーカーについては、自社の労務費の対象外とする。



算出方法

人件費は、「時間単価×時間数」により算出する。

なお、出向者の場合、更に間接補助事業者の負担割合を乗じるため留意すること。

補助事業事務処理マニュアル

- 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、後述する業務日誌の作成が基本となりますが、中小企業基本法に規程する中小企業者・小規模企業者や、個人事業主については、一定の要件のもと、業務従事報告により把握・算出することも可能です。
- 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。

$$\text{人件費} = \text{時間単価} \times 1 \times \text{時間数} \times 2$$

時間単価

時間単価の計算方法は、健保等級単価計算と実績単価計算の2つが認められているが、本事業においては原則として健保等級単価計算を採用していただく。

単価計算方法の概要

特徴

健保等級
単価

- 健保等級適用者について、等級単価一覧表を用いて健保等級と賞与回数を基に時間単価を算出する方法
- また、健保等級適用者以外についても、以下の通り時間単価を算出することが可能

給与形態	時間単価の算出方法
年棒制、月給制	月給額を算出し、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。
日給制	時間単価一覧表を適用せず、日給額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、時給額を適用。

- 実績単価と比較すると、単価が低くなる傾向がある。
- 証憑の整備が比較的容易であるため、証憑不備により請求できない等の事態が発生しにくい。

実績単価

- 年間総支給額と年間法定福利費の和を、年間理論総労働時間で除することにより、時間単価を算出する方法

- 法定福利費について精査を行う必要があることから、間接補助事業者・事務局とも高コストになる。
- 法定福利費は給与台帳への記載が義務付けられておらず、総勘定元帳などを確認する必要がある。
 - 更に、法定福利費の明細を確認したうえで、一部の明細については除外する等の対応が必要となる。

時間数

時間数は、原則として業務日誌により確認するため、以下の点に十分に留意すること。

補助事業事務処理マニュアル

- 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。

算出方法

派遣社員については、補助事業事務処理マニュアルの補助員人件費に倣う。
人件費と同じく“時間単価×時間数”で計算するが、時間単価は派遣契約に基づき設定する。

補助事業事務処理マニュアル

- 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の賃金等をいいます。

$$\text{補助員人件費} = \text{時間単価} \times \text{時間数}$$

- 派遣依頼書や派遣個別契約書等に記載された時間単価とする。
- 人件費と同様に対応が必要。
- ただし、間接補助事業に専従であることが契約書（派遣依頼書、あるいは派遣個別契約書）に明記されている場合に限り、業務日誌の提出は不要とする。

時間単価

時間単価は、派遣個別契約により定められている単価を基に計算する。
派遣料が時間額以外（日額、月額など）で定められている場合、時間額に換算する。

派遣料の設定	時間単価の算出方法	
	所定労働時間内	時間外
時間額	派遣個別契約書等に記載された時間単価に倣う	個別派遣契約書に記載された時間外単価に倣う
日額	- 日額派遣料を時間額に換算する - 具体的には、派遣個別契約書等に記載された日額を1日の所定労働時間で除して算出する	
月額	- 月額派遣料を時間額に換算する - 具体的には、<u>派遣契約書等に記載された月額と契約期間をもとに、当該契約における派遣料総額（月額×契約月数）を当該契約期間中の所定労働時間（契約期間中の営業日数×所定労働時間）で除して算出する</u>	

経理処理

直接雇用の人員と出向者については補助事業事務処理マニュアルの“人件費”、
間接雇用の人員については同“補助員人件費”に倣い、経理処理を行うことに注意すること。

証憑の名称	直接雇用の人員の場合		直接雇用ではない人員の場合	
	健保等級適用者	健保等級適用者以外	出向者	派遣社員等
間接補助事業者の内部規程（給与規程等）	●	●	－	－
間接補助事業者の内部規程（年間営業カレンダー等）	●	●	●	●
間接補助事業の実施体制一覧表（体制図）	●	●	●	●
雇用契約書・労働条件通知書	●※1	●※1	－	－
標準報酬月額決定通知書	●	－	－	－
健保等級証明書	●	－	●※2	－
出勤簿・タイムカード	●	●	●	●
業務日誌	●	●	●	●
個人別・月別の人件費集計結果	●	●	●	●
給与台帳又は給与明細	●	●	－	－
給与の支払いについて確認できる資料（銀行振込受領書等）	●	●	－	－
その他	－	● 単価を確認できる資料	● 出向契約書 ● 間接補助事業者の負担割合がわかる資料 ● 出向負担金の支払いについて確認できる資料	● 仕様書 ● 見積書（相見積書、選定理由書含む） ● 派遣依頼書、オーダー表（発注書に相当する資料） ● 派遣個別契約書 ● 請求書 ● 支払証憑（銀行振込受領書等）

※1：提出が難しい場合、雇用証明書等（氏名、事業者名称、証明者、証明日、雇用形態、雇用開始日の記載があるもの）の写しにより、代替することができる。
※2：出向元から要取得。提出が難しい場合、特例として「受入後に負担した出向負担金÷受入後の総労働時間」等により単価算出することを認め得る。



GXサプライチェーン 構築支援事業2025