

# 地域活性化起業家支援事業 事務処理の手引き

## 各論 編

平成27年8月

公益財団法人かごしま産業支援センター

# 目 次

○ はじめに	1
1 主な経費の種類	2
2 本助成事業における経費処理	3
(1) 支出明細書の作成	3
(2) 従業員給与	3
(3) 官公庁申請書類費	4
(4) 店舗等借入費	4
(5) 設備費	5
(6) 知的財産権等関連経費	6
(7) 謝金	7
(8) 旅費	8
(9) 広報費	9
(10) 外注費	10
(11) 委託費	11
(12) その他の経費	12
3 参考資料	
(1) 支出明細書	13
(2) 発注書	14
(3) 検収書	15
(4) 受払簿	16
(5) 出張申請書	17
(6) 旅費精算書	18
(7) 出張報告書	19

## はじめに

地域活性化起業家支援事業は、鹿児島県からの受託事業としてかごしま産業支援センター実施する事業であり、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号）」、「鹿児島県地域活性化起業家支援事業実施要領」及び助成金交付要領等の規定に基づいて実施されています。

したがって、助成金に関する事務処理は、一般的な商取引や商習慣の場合とは異なる考え方、手続きによる場合があります。この手引きは、そのような助成金事務に関する基本的な考え方を記載していますので、本手引きをよくお読みいただいたうえで事業に取り組んでください。

また、地域活性化起業家支援事業は、地域活性化起業促進支援事業と地域活性化スタートアップ支援事業の2種類に分かれているため、各事業のみに必要な事項は（起業促進）、（スタートアップ）と表記したうえで記載しております。

なお、事業を進めていくうえで疑義が生じた場合は、当センターの担当者にその都度ご確認ください。

手引きには、総論編と事業別編の2種類があります。  
両手引きを良くご確認の上、適正な事務処理に努めてください。

## 1 主な経費の種類

項目	内容
官公庁申請書類費 (起業促進)	国内で開業又は法人設立に伴う <u>司法書士・行政書士等に 支払う申請資料作成経費</u>
従業員給与 (スタートアップ)	事業に直接従事する従業員に対する給与(賞与・諸手当を含む)、賃金
店舗等借入費	事業を行うために必要な店舗・事務所・駐車場の賃貸料・共益費、および借入に伴う仲介手数料
設備費	①店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用 ②機械装置・工具・器具・備品の調達経費(1件50万円未満(消費税抜き)のものに限る)
知的財産権関連経費	特許権等の取得に要する弁理士費用等
謝金	事業を行う上で必要な助言等を受ける専門家への経費
旅費	国内出張に係る経費(交通費, 宿泊費(上限あり))
広報費	広告宣伝、パンフレットの印刷、展示会出展、ダイレクトメールの郵送等に係る経費
外注費	業務の一部を第三者に外注(請負)するための必要経費
委託費	業務の一部を第三者に委託(委任)するための必要経費
通信費	事業遂行に必要な通信費、光熱水費等の経費

※ 起業促進支援事業については、開業月までの経費が助成対象となります。

※ 助成対象となる経費は各事業で異なりますので、担当者に確認の上、事業を進めてください。

## 2 本助成事業における経理処理

物品の購入，専門家による指導の受入れ，契約の締結，経費の支払い等，全ての行為において見積書，発注書などを備え，支出に関する経緯を明らかにしてください。

以下の項目は，それぞれの費目における基本的な経理処理を記載したものです。必ずしも記載どおりの処理でなくても，基本的な考え方を踏まえた処理であれば認められることもありますので，以下を参考に適正な処理，関係書類の整備を心がけてください。

### (1) 支出明細書の作成

助成事業に係る経費の支払状況を整理して記載する「支出明細書」を作成してください。支出明細書は経理関係書類の先頭に編綴し，常に経費の支払額，今後の支出見込額等が把握できるように努めてください。

事業終了後に提出する実績報告書の収支計算書は，この支出明細書をもとに作成します。

### (2) 起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成費（起業促進）

国内で開業又は法人設立に伴う司法書士・行政書士等に支払う申請資料作成費です。

#### ○ 留意事項

- ・取引先への支払は助成事業者の名義で行ってください。
- ・銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方，支払日，支払額等）を明確にしてください。

#### ○ 整備する書類

- ・見積書
- ・請求書
- ・支払を証明する書類（領収書，銀行の振込明細書等）

### (3) 従業員給与（スタートアップ）

事業に直接従事する従業員に対する給与（賞与・諸手当を含む）、賃金です。

#### ○ 留意事項

- ・対象となる上限額は、1人当たり月額35万円（パートアルバイトは日額8千円）。
- ・個人事業主の場合は、本人及び個人事業主と生計を一にする三親等以内の家族の人件費は対象外とします。
- ・法人の代表者、役員の人件費は対象外です。

#### ○ 整備する書類

- ・支払を証明する書類（月毎の給与明細書・支払い台帳（受領印あり））
- ・従業員の雇用契約書

### (4) 店舗等借入費

店舗等借入費とは、事業を行うために必要な店舗・事務所・駐車場の賃貸料・共益費、および借入に伴う仲介手数料です。

住宅兼店舗・事務所については、客観的に住居と区分できる場合、当該専用部分の借入費（間仕切り等により物理的に住宅部と明確に区分されている場合）のみにになります。

#### ○ 留意事項

- ・不動産会社または家主と店舗・事務所・駐車場に関する「借入契約書」（共益費・仲介手数料が発生する場合は記載する）を作成し、契約を締結したうえで実施してください。
- ・不動産会社または家主への支払は助成事業者の名義で行ってください。
- ・銀行振込受領書等により月毎の支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。
- ・敷金・礼金や保証金等は対象になりません。
- ・火災保険・地震保険料は対象になりません。
- ・三親等以内の親族が所有する不動産等に係る借入費は対象になりません。

#### ○ 整備する書類

- 借入契約書（共益費・仲介手数料が発生する場合は記載）
- 支払を証明する書類（領収書、銀行の振込明細書等）

## (5) 設備費

設備費とは、

- ①店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事用費
- ②機械装置・工具・器具・備品の調達経費（1件50万円未満（消費税抜き）のものに限る）

をいいます。

取得した設備は当該事業のみに使用しなければなりません。

そのため、現物を他の備品等と明確に区別し、自主事業等当該事業以外の目的に使用しないでください。

将来の転用等を前提とした購入は、認められません。

### ○ 留意事項

- ・「見積」→「発注」→「納品」→「検収」→「請求」→「支払」→「領収」の基本的な流れに従って、それぞれの書類を整理してください。
- ・価格が税込5万円以上の場合は、特に理由のある場合を除いて2社以上から見積りを取り（相見積り）、その中で最低価格を提示した者を選定してください。
- ・2社以上の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、その選定理由等を書面にて整備してください。
- ・インターネットやメール等により注文を行い、発注書がない場合には、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。
- ・納品物は発注した内容と適合するかどうか確認し、検収書を作成するか、検収印を押印してください。
- ・取引先への支払は助成事業者の名義で行ってください。
- ・銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

### ○ 整備する書類

- ・カタログ等
- ・見積書（相見積り）
- ・発注書（受注書）
- ・請書又は契約書
- ・納品書
- ・検収書又は検収印
- ・請求書
- ・支払を証明する書類（領収書、銀行の振込明細書等）

## (6) 知的財産権等関連経費

知的財産権等関連経費とは、事業と密接に関連し、その実施に当たり必要となる特許権等（実用新案、意匠、商標を含む）の取得に要する弁理士費用等をいいます。

### ○ 留意事項

- 事業と密接に関連した知的財産権が明確に判るようにしてください。
- 取引先への支払は補助事業者の名義で行ってください。
- 特許権等の出願費用は対象外です。
- この経費の上限額は、全助成経費の3分の1までです。
- 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。

### ○ 整備する書類

- 特許庁の受付け書類（領収書等）
- 弁理士等からの見積書
- 弁理士等からの請求書
- 支払を証明する書類（領収書、銀行の振込明細書等）

## (7) 謝 金

事業を行う上で必要な助言（本事業ための必要性が客観的に明確なもの）を受けた専門家等に支払われる経費をいいます。

### ○ 留意事項

- ・当該事業を行うために謝金を支払う必要があるかを確認したうえで、当該事業の交付要領に記載されている金額を上限として支払等を行ってください。
- ・助成対象は、助言内容が本事業のための必要性が客観的にわかるものに限ります。
- ・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。
- ・源泉徴収すべきケースにおいては、必ず源泉徴収（事業者において預り金処理又は税務署に納付等）を行ってください。源泉徴収の適正な処理がなされていない場合は助成対象経費から除外することもあります。

### ○ 整備する書類

- ・（就任又は業務）依頼書、専門家の略歴書、（就任又は業務）承諾書
- ・謝金額の積算資料
- ・謝金の発生する会議・業務等に係る通知
- ・会議・業務等の実施状況の分かる書類（会議録等）
- ・支払を証する書類（領収書、銀行の振込明細等）

## (8) 旅 費

事業を行うために必要な国内出張に係る経費（交通費、宿泊費）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となる販路拡大等に出張した専門家となります。

旅費については、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います。

一般的には「出張命令」→「出張報告」→「支払」という流れが想定されます。

### ○ 留意事項

- 出張の用務は、業務上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。
- 出張命令は、適正になされたものでなければなりません。
- 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、何をしたかを具体的に記載してください。
- 旅費の行程は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（原則タクシー利用は認めておりません）。
- 鉄道のグリーン車料金や飛行機のプレミアムシート等は対象になりません。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方（出張者）、支払日、支払額等）を明確にしてください。

### ○ 整備する書類

- 出張申請書
- 出張報告書
- 支払を証する書類（領収書、銀行の振込明細等）

## (9) 広報費

広報費とは、広告宣伝、パンフレットの印刷（事業期間に必要な数量）、展示会出展、ダイレクトメールの郵送に係る経費をいいます。

※「事業に必要な数量」とは、

- ◇ 配布先（配布先一覧等）、スケジュール等が明示されている場合はその部数
- ◇ 特段明示されていない場合は、当該事業期間内に使用した数量

### ○ 留意事項

- ・「見積」→「発注」→「納品」→「検収」→「請求」→「支払」→「領収」の基本的な流れに従って、それぞれの書類を整理してください。
- ・価格が税込5万円以上の場合は、特に理由のある場合を除いて2社以上から見積りを取り（相見積り）、その中で最低価格を提示した者を選定してください。
- ・2社以上の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、その選定理由等を書面にて整備してください。
- ・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（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- ・納品物は発注した内容と適合するかどうか確認し、検収書を作成するか、検収印を押印してください。
- ・取引先への支払は補助事業者の名義で行ってください。
- ・銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。
- ・受払簿により、使用した部数を明確にしてください。助成対象経費は、助成対象期間に使用した枚数が対象です（期間中に作成した枚数ではありません）。

### ○ 整備する書類

- ・見積書（相見積り）
- ・発注書
- ・請求書又は契約書
- ・納品書（現物）
- ・検収書又は検収印
- ・請求書
- ・受払簿
- ・支払を証明する書類（領収書、銀行の振込明細書等）

## (10) 外注費

事業の遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために必要な経費をいいます。（請負契約）

- 「見積」→「発注」→「納品」→「検収」→「請求」→「支払」→「領収」の基本的な流れに従って、それぞれの書類を整理してください。
- 価格が税込5万円以上の場合は、特に理由のある場合を除いて2社以上から見積りを取り（相見積り）、その中で最低価格を提示した者を選定してください。
- 2社以上の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、その選定理由を選定理由書等の書面にて整備してください。
- 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（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 納品物は発注した内容と適合するかどうか確認し、検収書を作成するか、検収印を押印してください。
- 取引先への支払は補助事業者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

### ○ 整備する書類

- カタログ等
- 見積書（相見積り）
- 発注書（受注書）
- 請書又は契約書
- 納品書
- 検収書又は検収印
- 請求書
- 支払を証明する書類（領収書、銀行の振込明細書等）

## (11) 委託費

委託費とは、事業の遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費です。

### ○ 留意事項

- ・「見積」→「発注」→「納品」→「検収」→「請求」→「支払」→「領収」の基本的な流れに従って、それぞれの書類を整理してください。
- ・価格が税込5万円以上の場合は、特に理由のある場合を除いて2社以上から見積りを取り（相見積り）、その中で最低価格を提示した者を選定してください。
- ・2社以上の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、その選定理由を選定理由書等の書面にて整備してください。
- ・委託内容・指導内容を具体的に明記した**委託契約書**、**完了報告書**を整備してください。なお、委託契約においては、当該委託契約に伴う全ての権利は、助成事業者原則に帰属させるよう留意してください。
- 委任した**業務**が終了したかどうかを完了報告書により確認し、検収書を作成してください。
- 取引先への支払は補助事業者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

### ○ 整備する書類

- ・見積書（相見積り）
- ・委託契約書
- ・完了報告書
- ・成果物
- ・検収書又は検収印
- ・請求書
- ・支払を証明する書類（領収書、銀行の振込明細書等）

## (12) その他の経費

その他の経費とは、通信費（電話代、インターネット利用料金等）、光熱水費等の経費をいいます。

### ○ 留意事項

- 携帯電話、スマートフォン、タブレット端末等にかかる費用は対象外となります。
- 光熱水費は客観的に事業専用が明確に区分できるものに限りします。
- 取引先への支払は補助事業者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

### ○ 整備する書類

- 請求書
- 支払を証明する書類（領収書、銀行の振込明細書等）