

ひろしまの森づくり事業(特認事業)

補助事業の手引き

(特認事業 (広域事業者用))

令和4年2月

(令和4年12月改定)

広島県森林保全課

目 次

I 総論

1 ひろしまの森づくり事業（交付金事業）について

II 補助事業実施上の注意事項

1 一般的注意事項

2 経理上の注意事項

3 支出対象経費

補助事業経理マニュアル

帳簿等の作成について

支出別経理処理について

補助事業の事務手続きの基本的な流れ

補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について

I 総論

1 ひろしまの森づくり事業（交付金）特認事業について

(1) ひろしまの森づくり事業について

広島県では、森林の持つ公益的機能の重要性を鑑み、その果たす役割を最大限発揮させ、健全な状態で次の世代へ引き継いでいくことを目的として、平成19年4月に「ひろしまの森づくり県民税」を創設し、県民の理解と協力の下で森林の整備や保全活動を行う「ひろしまの森づくり事業」に取り組んでいます。

この制度は、この「ひろしまの森づくり税」を活用し、森林の公益的機能の維持増進等を図るための事業（以下「事業」という。）に要する経費の全部又は一部を助成するもので、補助金の交付を受ける事業者（以下「補助事業者」という。）は、この目的に沿って補助事業を遂行する必要があります。

また、県は、この補助金が効果的に使用されるよう指導監督を行うこととなりますので、補助事業者はその規制を受けることとなります。

本制度の根拠法令等は次に掲げるものがあり、これらに基づいて事業を実施するものです。

- ①広島県補助金等交付規則（昭和48年10月30日規則第91号）（以下「交付規則」という。）
- ②ひろしまの森づくり事業補助金等交付要綱（平成19年4月5日制定）（以下「交付要綱」という。）
- ③ひろしまの森づくり事業（交付金事業）実施要領（平成19年4月5日制定）（以下「実施要領」という。）
- ④ひろしまの森づくり事業に関する推進方針（以下「推進方針」という。）

(2) 本規程の適用範囲について

この手引きは、ひろしまの森づくり事業のうち、2つ以上の市町域で事業を実施しようとする事業主体（以下「広域事業者」という。）が次に掲げる事業に取り組むために、市町を経ず県から直接補助を受ける場合に行う補助金に係る事務に適用するものです。

なお、市町を経て交付される交付金（特認事業）の場合は、本規定によらず交付される各市町の規定等を適用しますので留意してください。

II 補助事業実施上の注意事項

1 一般的注意事項

補助事業者は、補助事業を実施するにあたって、以下注意事項に従ってください。

なお、補助事業を行う上で発生する経理等の問題については、事前に県の担当者と十分連絡をとり相談を経たうえで、所定の手続きをとるようにしてください。

また、事業遂行上、不明な点や疑問点が生じましたら、独断を避け、どんなことでも結構ですから、まずは担当者へ事前に相談してください。

(1) 補助事業計画の中止又は延期

補助事業を中止又は延期する場合は、必ず見込みの段階で県との事前協議を経たうえで手続きを取ってください。

なお、事業完了が3月15日以降になる場合は、全部又は一部の事業を打ち切り精算する場合があります。

(2) 補助事業により取得した財産の他の用途への使用禁止

補助事業で取得した財産は、原則として補助事業の目的以外には使用できません。

2 経理上の注意事項

補助事業者は、補助事業を実施するにあたって、補助事業の交付の対象となる経費を明確に区分したうえで処理するとともに、伝票、証拠書類の整理などの経理処理に関して、整理・保管を十分行うなど、その取扱いに十分注意してください。書類に不備がある場合は、支出の確認等が行えず補助金の支払いがなされない場合があります。

なお、補助事業者は交付要綱に基づき、補助事業に係る関係証拠書類を、補助事業終了後も5年間保存する義務があります。

(1) 経理処理の基本的考え方

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他の経費と明確に区分して処理しなければいけません。

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、交付規則に基づき交付決定の取り消し、補助金の全部又は一部の返還、加算金の納付など交付規則に基づいた処分が科される場合があります。

(2) 補助経理の進め方

補助対象の伝票類は、別添「補助事業経理マニュアル」を参照し、事務処理を行うとともに、関係書類を整理保管してください。

なお、書類の保存年限は交付要綱の規定により、当該事業の完了の日から起算して

5年を経過した日の属する県の会計年度の末日までとすることとなっていますので、留意してください。

(3) 経費計上の範囲

事業目的に合致しないものはもちろんのこと、事業に直接使用したことが特定できない一般事務用品（コピー機トナー、事業に使用しない文具、机等）は経費の対象とすることはできません。

(4) 区分経理

補助事業は、他の事業（他の補助事業や自主事業）などと混同して使用することはできません。明確に区分できる経費が対象となります。

(5) 経済性等の原則

物品購入や外注等に関しては、見積競争を行うなど、経費の経済的な使用を心がけてください。

(6) 記録の徹底

補助事業を行う際には、経理関係の書類はもちろんのこと、業務日誌等根拠となる資料を記載するとともに、記録者以外の者が、適宜記載された内容に相違又は虚偽がないか確認をしてください。

3 支出対象経費

支出対象経費は、交付要綱や実施要領に定められた経費のみですので、留意してください。なお、支出対象経費の考え方については、別添「支出別経理処理について」によるとともに、これによりがたい場合は、事前に県に相談のうえ適正な範囲で支出してください。

補助事業経理マニュアル

1 補助事業事務フロー

別添「補助事業の事務手続きの基本的な流れ」に沿って事務を進めてください。

2 補助事業により取得した財産の検収について

財産を取得する際は、必ず検収伝票の発行や、納品日や検収者を納品書に明記するなど、検収年月日を明確にしてください。検収日をもって、補助対象物件の取得日とします。

※検収とは、納品物が発注した内容に適合するか検査する行為を言います。

※例外として、支払い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（支払義務額）が確定しているものであって、事業期間内に支払われていないことに相当な理由が認められるもの

（例）・人件費（給与の支払いが月額締め→翌月払いになる）

・事業期間の終了直前に経費の支払いが生じるが、事務処理規定上支払いを行うことが遅れるもので、支払いを行うことが確実であるもの など

3 補助事業における自社調達を行う場合の利益等排除

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となり、補助金交付の目的上問題があります。

このため、補助事業者自身から調達を行う場合は、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する必要があります。

4 補助金に係る消費税の仕入控除

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おいて、消費税の確定申告において仕入控除税額が明らかになった場合は、当該補助金に係る仕入控除税額を報告する必要があります。（交付要綱第8条）

補助金申請時又は実績報告時に補助金に係る仕入控除が発生することが明らかな場合は、消費税部分を控除して申請しなければなりません。

※補助金に係る消費税の仕入れ控除

補助事業の事業主体が、補助事業を実施する過程において、課税仕入れを行うときには、仕入先に対して消費税相当額を含む支払いを行うこととなりますが、確定申告

の際に当該消費税相当額を仕入れに係る消費税額として税務署に納める消費税納付額から控除できる場合があります。

この場合、事業者は、補助対象経費において、仕入れに係る消費税相当額を実質的に負担していないことになり、当該仕入控除税額は補助対象とならず、補助金に係る当該仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税相当額のうち仕入れに係る消費税相当額を控除できる部分に、補助対象経費に占める補助金の割合を乗じて得た額）を返還する必要があります。

返還額の算定にあたっては、課税仕入れ・非課税仕入の別や課税収入割合等により返還額を算定する必要がありますので、県にご相談ください。

5 帳簿の整理方法

補助金の検査等を行うためには、収入支出が明らかになるような帳簿の整理を行ってください。（別添「帳簿等の作成について」を参考）

なお、支出を証明できる書類として、オンライン発注を行っている場合は支出が確認できる書類又はデータを整理してください。

6 支出別の経理処理について

別添「支出別経理処理について」を参考にしてください。

7 その他の注意事項

- (1) 確定検査を受けるための費用や、事業終了後における実績報告書作成費用は原則補助対象外です。
- (2) 経費の算出過程において小数点以下の端数が生じるときは、原則切り捨てにより補助対象経費として算出してください。
- (3) 支出は現金払又は金融機関からの振込を原則とし、クレジット払いなど、支出完了が確認できない支払いや、支払利息は補助金の対象外です。

(別添 2 帳簿等の作成について)

1 基本的な考え方

- ①事業区分毎に作成してください。
- ②支出証拠書類（レシート、領収書）については、補助金に係るものに区分し、領収書を分けるなどで作成を行い、自主事業等と合算したものを使用しないでください。
- ③検算を必ず行ってください。

2 帳簿の例

必ずしも、この例にならう必要はありませんが、支出区分毎に支出証拠書類が判明できるよう整理してください。

整理が行われず支出が確認できない場合は、補助金が支払えない場合があります。

(単位：円)

事業区分 1 ○○セミナー						
日付	支払日	件名	金額	消費税	税抜金額	根拠
8/5	8/14	会議室借り上げ	6600	314	6286	1-1

実施日

領収書の日付

(単位：円)

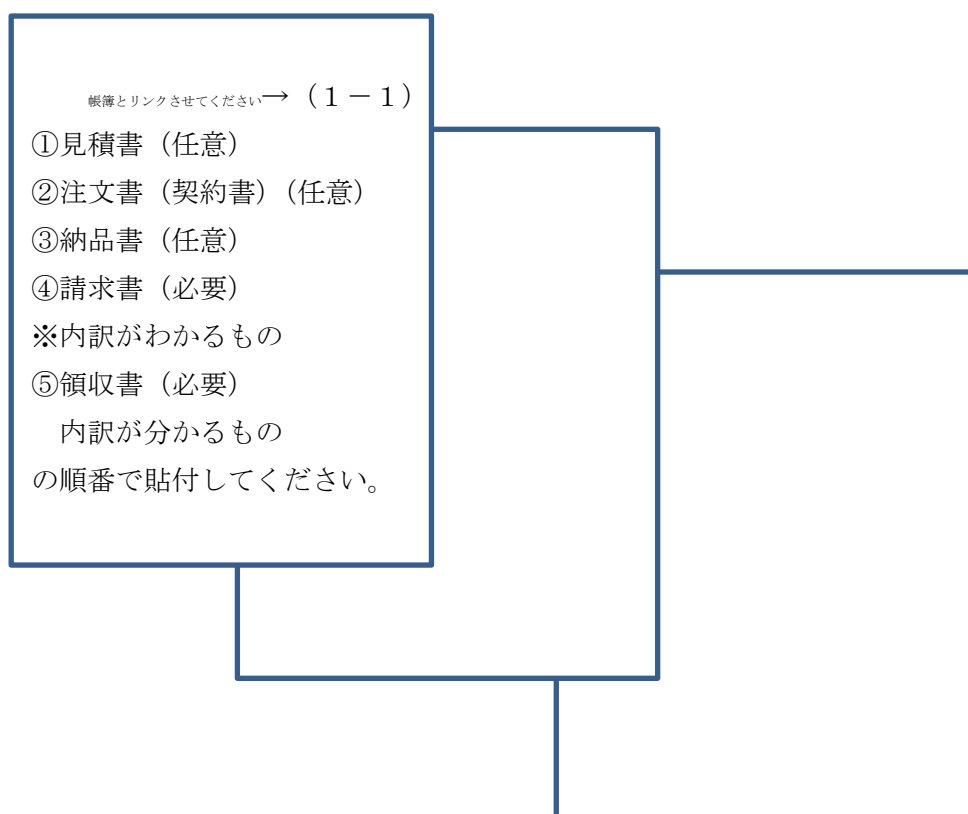
事業区分 2 ○○山間伐						
日付	支払日	件名	金額	消費税	税抜金額	根拠
8/1	7/28	燃料代 (チェーンソーオイル)	5400	400	5000	2-1
8/1	7/5	傷害保険	1080	80	1000	2-2
計			6480	480	6000	

3 支出証拠書類

県には資料の写しを提出してください。

なお、A4で作成し、編綴したうえで提出いただくとともに、支出証拠書類は必要最小限とし、内容が判別できる程度に縮小してください。

(ファイリング例)



時系列順に整理し、事業区分毎に実施日が古い順から並べてください



別添 支出別経理処理について

対象経費として計上できる費用は、事業の目的を達成するための経費に限られます。経費のうち次の経費項目に係るものについては、次の点に留意してください。

なお、当該補助金を執行する団体自らの運営に要する間接費については補助対象外です。

1 人件費

人件費として計上できる範囲は、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与その他手当を言います。計上にあたっては、作業時間に係る事業従事者の役割分担が解る資料（体制図等）を作成してください。

計上方法や書類整理方法は、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」（平成 22 年経第 960 号農林水産省大臣官房経理課長通知）に準じて算定・作成してください。

2 事業費

(1) 旅費（活動地までの交通費等）

事業を行うために必要な出張に係る経費（交通費、宿泊費、日当）を言います。

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な会費等に出席した外部専門家等になります。

旅費を支給するためには、既存の内規（独自の旅費規程等。旅費の支出に係る規定がない場合は支出前に作成が必要）に基づき旅費計算書等を作成し、出張行程表を明示する等によりその経費内訳を明確にすることが必要です。

<基本ルール>

○旅行運賃および滞在費の計上は、補助事業者の旅費規定により算出された経費とし、当該事業に必要な用務でなくてはなりません。

○出張は、事業遂行上における必要最小限の人数で実施してください。

○出張行程に補助事業の目的以外の事業が含まれる場合は、補助事業に係る部分のみを按分するなどにより、補助対象経費を算定してください。

○交通機関の運賃は、経済性を優先させるため原則として割引運賃を適用するなどしてください。なお、東京などにおいて行程と一致する格安パック等が有る場合も同様です。

○天候等によりやむを得ずキャンセルした場合に発生する支出は経費として計上できますが、その理由書が必要となります。

○当該出張が行われたことを確認するため、出張報告（出張者、用務先、日付、目的のほか、いつ、誰と、どこで、何をしたかを記述）を作成してください。

○銀行振込受領書等により、旅費支払の事実（支払の相手方（出張者）、支払日、支払額）を明確にしてください。また、電車等では、インターネット等により金額が判る資料を作成・保

存しておいてください。

(旅費規程の参考様式)

〇〇会の出張旅費に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、〇〇会委員に対して支給する出張旅費及び〇〇会の事業遂行に必要な費用弁償としての旅費（以下「旅費」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

(出張命令)

第2条 会員等の出張は、会長の出張命令によって行わなければならない。

(旅費の支給)

第3条 旅費の支給は、会議（定例会を除く。）、研修会及び講習会に出席する場合並びに会長が特に必要と認めた場合とする。但し、他の団体の主催などにより、出張費用の一部又は全部を負担金として会が支給した場合は、負担分に係る当該旅費の支給は行わない。

(旅費の種類)

第4条 旅費の種類は、交通費、日当及び宿泊料とする。

(旅費の額)

第5条 車賃、日当及び宿泊料の額は、別表に定める額による。

(委任)

第6条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

(別表)

区分	車賃 (1 km あたり)	日当 (1 日につき)	宿泊料 (1 泊につき)	備考
会員等	〇〇円	〇〇円	〇〇円	

附則

この規程は、令和〇〇年〇月〇日から適用する。

(2) 賃金

賃金とは、事業を実施するために必要な業務補助等を行う補助者（アルバイト等）の賃金を言います。

<基本ルール>

○契約書等により、補助者の業務の内容及び契約単価を明らかにしてください。

○補助者の時間単価においては、契約書等による時間単価により算出してください。

○出勤簿又はタイムカード等により労働時間を整理してください。

○補助者の賃金の支払いが確認できる資料（銀行振込受領書等）を整理してください。

○補助者に対する源泉徴収処理（補助事業者において預かり金処理又は税務署において納付等）の状況を明らかにしてください。

(3) 共済費

事業主負担の社会保険料を言います。計上範囲は、人件費及び賃金の対象と同様です。

<基本ルール>

○補助対象となっている賃金、人件費に係る部分のみが対象です。また、算定根拠が明らかになっているもののみが対象です。

(4) 報償費（指導者経費）

事業を実施するために専門的知識の提供（講演等）、資料・情報の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費です。

<基本ルール>

○単価については、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき単価等を設定してください。

なお、専門家（プロ等）に依頼し単価が他と比べて高い単価となる場合は、その者でなければ業務が達成できない理由書を整理の上、事前に県に相談してください。

（例）国や地方公共団体の単価、他の講演等における謝金

○源泉徴収額を含んだ金額を計上してください。

○報償費は、個人に対する報酬であり、個人が受領しなければいけません、

このため、現金支払いの場合は直接本人に支払うとともに、受領印をもらう必要があります。また、金融機関支払いの場合は本人名義の口座に振り込む必要があります。

○補助事業者の構成員に対しては、報償費の支払いはできません。

ただし、有識者として講演等を行う場合は謝金の支払いが可能ですが、人件費との重複支給はできません。

○専門家に依頼する場合は、出席や講演等を依頼した書類が必要です。また、複数回の出席依頼をする場合でまとめて支払う場合は、その内訳が分かるようにすることが必要です。

(5) 需用費（活動に必要な物品の買入れ経費）

事業を実施するために必要となる、物品の買入れ及び物件の修繕費等に要する経費であり、消耗品費、燃料費、印刷製本費、茶菓代等があげられます。

①消耗品費

事業を行うために必要な物品（消耗品、材料費、各種事務用品等）で、当該事業のみで使用されることが確認できるものの購入に関する経費を言います。

なお、一度に使用しないものや材料として一時的にまとめて購入する品目については、消費の事実が確認できるよう受払簿等により整理してください。

②燃料費

事業を行うために必要となる燃料（ガソリン、軽油、混合油、オイル等）の購入経費をいいます。利用は当該事業にかかわるものに限定され、自主事業などには利用できません。

なお、受払簿等により消費の事実が確認できるように整理してください。

（受払簿の例）

受払簿					
品名 混合油					
月日	場所	数量		払出者	備考
		支給	返納等		
5/30	JA〇〇		50	▲▲	
6/1	〇〇山	20		▲▲	
※事業実施分 20 リットルのため、〇〇円/L×20L=××円が補助対象					

③印刷製本費

事業で使用するパンフレット、リーフレット等の紙による宣伝媒体作成費です。

計上できるのは、事業に必要な印刷部数のみです。

（配布先が判明しているものはその配布先に配布する部数。明示されていない場合は事業期間内に配布する部数。）

<基本ルール>

- 原則として、見積もり→発注→納品→検収→支払の手順によって処理を行ってください。
- 納品書には、検収日を記載し、検収担当者の押印又はサインを行ってください。
- 配布物については、配布先及び数量が判るよう整理してください。
- 支払いは、補助事業者の名義で行ってください。

④茶菓代

会議、講演会、シンポジウムの開催時に、社会通念上茶菓や弁当を供する必要がある場合に支出する経費です。

<基本ルール>

- 会議等出席者に対し必要最低限の数量とし、特殊な接遇を要する場合以外では茶菓においては参加者一人当たり数百円程度、弁当については千円程度を目安としてください。

○ただし目安として提示している金額はそれ以下の支出を妨げるものではありません。会場の状況等を踏まえ節減を検討の上、事前に県担当者にご相談ください。

○森林ボランティア活動の際の飲食代は当該経費の対象外です。

ただし、夏季の作業や現場条件により参加者の安全確保の観点からやむをえず飲料が必要な場合は、需用費（消耗品）として計上してください。

(6) 賃借料（施設等の調達に係る経費）

①会場賃料

事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する会場代（会場借上料、機材借上料）を言います。

<基本ルール>

○補助事業者が所有する会議室等を使用する場合、原則補助事業の対象としません。

また、自団体（又は個人）の所有する会議室等有る場合、有料の会議室等を借り上げる場合は、必要性を十分精査してください。

○会議の規模、出席者、会議内容が確認できる資料（議事録等）を作成してください。

○見積もりや料金表で料金が確認できる資料、請求書、領収書（銀行振込受領書）を整理してください。

②リース代

当該事業に必要な設備をリース・レンタル（以下「リース等」という。）により調達する場合に要する経費です。

<基本ルール>

○対象となる料金は、当該事業期間中のリース等に要した費用（支払が確認できるもの）のみです。

ただし、交付決定前の発注、支払等を行うものは対象経費となりません。

なお、交付決定時において、既に自主事業等のためにリース等を行っているもので、交付決定から実績報告日までの間に使用され、かつ、その間の支払いであることが確認できるものについてのみ、当該事業期間中の経費として算定可能です。

○複数年の契約が前提となっている機器等のリース等の契約において、一括前払の契約でのみリース等契約が可能な場合は、県に相談のうえ、計上可能な場合に限り次の算定式で算定してください。

リース等の契約金額×（リース等期間に占める当該事業期間÷リース等期間全体）

(7) 役務費（郵送・通信等に係る経費）

もっぱら役務（サービス）の提供を受けたことに対する対価として支払うもので、通信運搬費（郵便料金や公衆電気通信費等）や保管料、広告料、手数料、保険料等が該当します。

<基本ルール>

- 補助対象となっている事業のために必要となる経費に限ります。
- 事業に関係する経費であることが明確に区分できるよう電話先や郵送先などが判る書類を整理するとともに、支出した経費については、料金表及び領収書などサービスを利用したことが明らかである書類などが必要です。
- 送料が消耗品などの調達価格と別立てとなっていない場合は、調達に係る付帯経費として、該当する費目に含めてください。
- 公課費に係る補助対象範囲は、事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する収入印紙（印紙税）にかかる経費に限ります。

(8) 委託費（専門業者への作業委託経費）

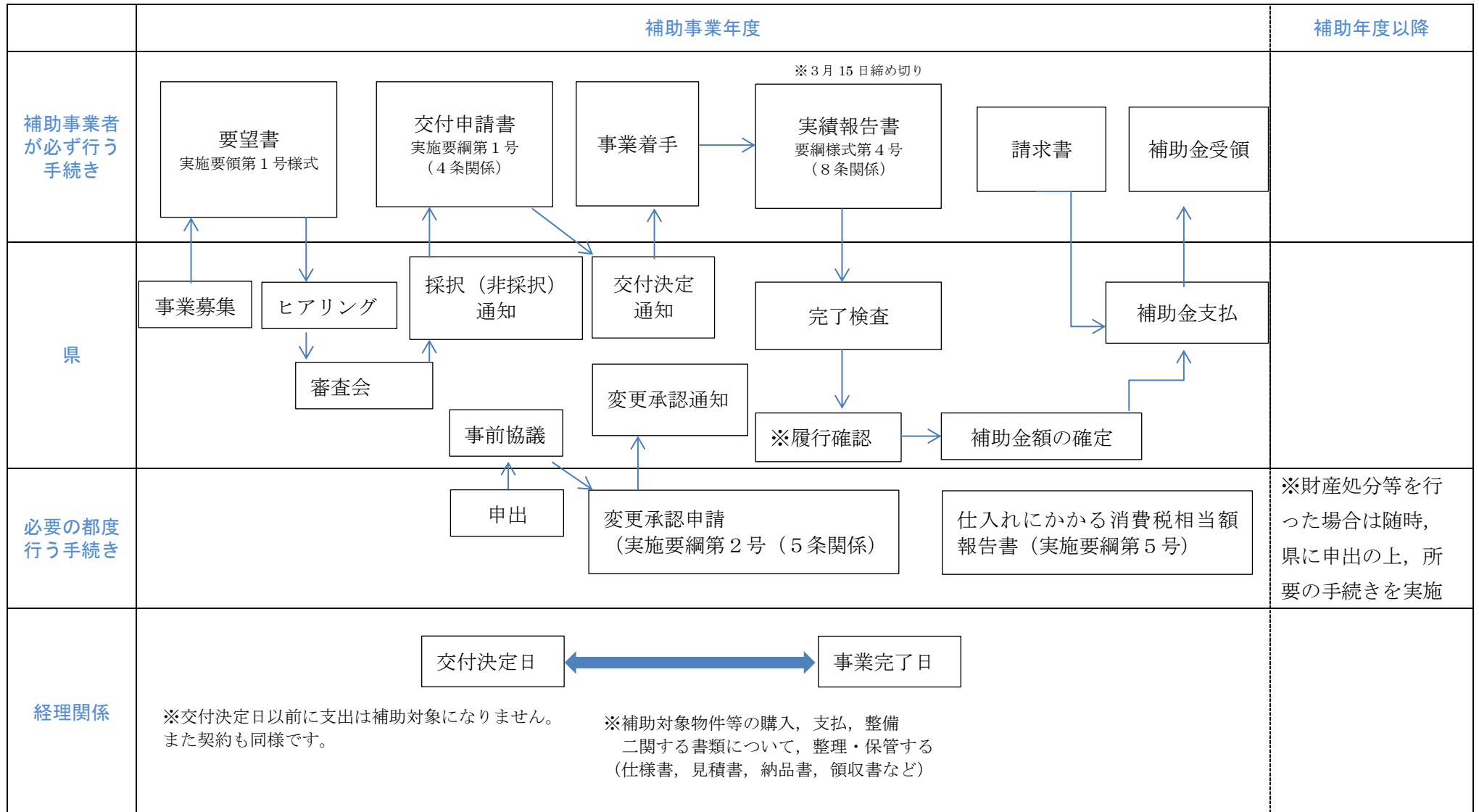
委託費は、当該事業を行うために必要であり、かつ補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に委任して行わせるために必要な経費です。

委託先に対する支払額を確定する場合には、補助事業者自身が本手引きに基づいて各種帳票類を確認しなければなりません。

<基本ルール>

- 仕様書作成→見積もり（競争入札等）→契約→完了報告→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積もりを徴収し、最低価格を提示したものを選定してください。
- 相見積もりを徴収していない場合、又は最低価格を提示したものを選定していない場合は、その理由を明らかにした選定理由書を整備し、契約前に県に相談してください。
- 委託内容・指導内容等を具体的に明記した委託契約書、技術指導契約書、完了報告書、技術指導内容報告書等を整備してください。
なお、委託内容において発生する全ての権利については、原則として補助事業者に帰属させるよう留意してください。
- 委任した事務、事業が終了したかどうかを完了報告書により確認するとともに、必要に応じて行う現地検査により支払う額を確定してください。
- 完了報告の際に検収を行い、検収年月日、検収者を明記してください。
- 銀行振込受領書等により支払いの事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

補助事業の事務手続きの基本的な流れ



※書類不備等により確定検査が3月末日までに終了しなかった場合に、事業が年度内に履行されたことを確認すること。

