

環境省所管の補助金等 に係る事務処理手引

環境省大臣官房会計課

【平成 28 年 4 月】

目次

1. 本手引の目的及び留意事項	1
(1) 使用目的	1
(2) 留意事項	1
2. 経理処理の基本	2
(1) 補助金等の定義	2
(2) 経理処理の基本ルール	2
(3) 経理処理のポイント	2
(4) 事業実施中の留意事項	6
(5) 事業実施中のポイント	6
(6) 補助事業の標準フロー	6
3. 関係書類の整理	7
(1) 実施目的	7
(2) 具体的実施方法	7
4. 人件費に関する経理処理	8
(1) 基本的な考え方	8
(2) 正職員、出向者及び臨時雇用職員の人件費時間単価の積算方法	8
(3) 時間外手当がない管理職の時間単価の積算方法	9
(4) 業務日誌の作成例	9
(5) 留意点	10
(6) 関係書類の整備	11
5. 旅費に関する経理処理	13
(1) 基本的な考え方	13
(2) 留意点	13
6. 会議費・謝金に関する経理処理	15
(1) 基本的な考え方	15
(2) 留意点	15
7. 備品費・借料及び損料に関する経理処理	18
(1) 基本的な考え方	18
(2) 留意点	18
8. 消耗品費に関する経理処理	20
(1) 基本的な考え方	20
(2) 留意点	20
9. 外注費に関する経理処理	22
(1) 基本的な考え方	22
(2) 留意点	22
10. 印刷製本費に関する経理処理	24
(1) 基本的な考え方	24
(2) 留意点	24

1 1. 補助員人件費に関する経理処理	26
(1) 基本的な考え方	26
(2) 留意点	26
1 2. その他の経費に関する経理処理	28
(1) 基本的な考え方	28
(2) 留意点	28
1 3. 委託費に関する経理処理	29
(1) 基本的な考え方	29
(2) 留意点	29
1 4. 完了実績報告書の作成	31
(1) 基本的な考え方	31
(2) 作成に当たっての留意点	31
(3) 取得財産管理台帳の作成	31
1 5. 検査	32
(1) 概要	32
(2) 検査の着眼点	32
(3) 検査の実施に際して	32
1 6. 事後作業	33
(1) 消費税仕入控除税額に係る処理について	33
(2) 取得財産の管理・処分に係る処理について	33
(3) 収益納付に係る処理について	34
(4) VAT 還付に係る処理について	34

1. 本手引の目的及び留意事項

(1) 使用目的

本手引は、環境省所管の補助金等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、基本的な考え方を記載しています。本手引を通じ、補助事業の実施者（以下「補助事業者」という。）及び環境省の間で、一層の適正かつ効率的な経理処理及び検査等の実施に資することを目的としています。

(2) 留意事項

- 補助金等の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なります。^{※1}
- 本手引は、民間団体・民間企業等向けに作成していますが、独立行政法人や地方公共団体（都道府県、市町村、特別区、地方公共団体の組合等）等においても適切な方法により経理処理及び検査等を実施してください。
- 本手引は、経理処理に関する基本的な考え方を示したものであり、事業の性質や状況に応じた適切な考え方に基づいていれば、本手引に沿わない処理であっても認められることがありますので、事前に環境省担当職員にご確認ください。
- 業務日誌等の帳票類の整備、取得財産の管理方法など通常の経理処理とは違った業務管理や経理処理等が必要となります。実際の検査等実施に当たって資料がないということにならないよう、日頃から十分注意してください。
- なお、本手引は国から直接交付決定等を受ける直接補助事業者のみならず、国からの補助金等を財源に行う間接補助事業を実施する間接補助事業者においても本手引に準じて^{※2}間接補助事業を遂行するようにしてください。

※1 ・実費弁済の考え方（受益性を排し、補助事業者が実際に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
・時系列での資料整理（いつ何が行われたのか、日付が確認できるようにしてください。）

※2 この場合、
・「環境大臣」「環境省」「環境省担当職員」は「補助事業者（執行団体）」
・「補助事業」は「間接補助事業」
・「補助事業者」は「間接補助事業者」
・「交付要綱」は「交付規程」
と適宜読み替えてください。

2. 経理処理の基本

(1) 補助金等の定義

補助金等とは、「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年法律第179号。以下「適正化法」という。）において、①補助金、②負担金（国際条約に基づく分担金を除く。）、③利子補給金、④その他相当の反対給付を受けない給付金であって補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令第2条で定めるものとされています。

(2) 経理処理の基本ルール

補助金等の経理処理にあたっては、補助金等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等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、補助金等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、補助金等の交付停止措置、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。

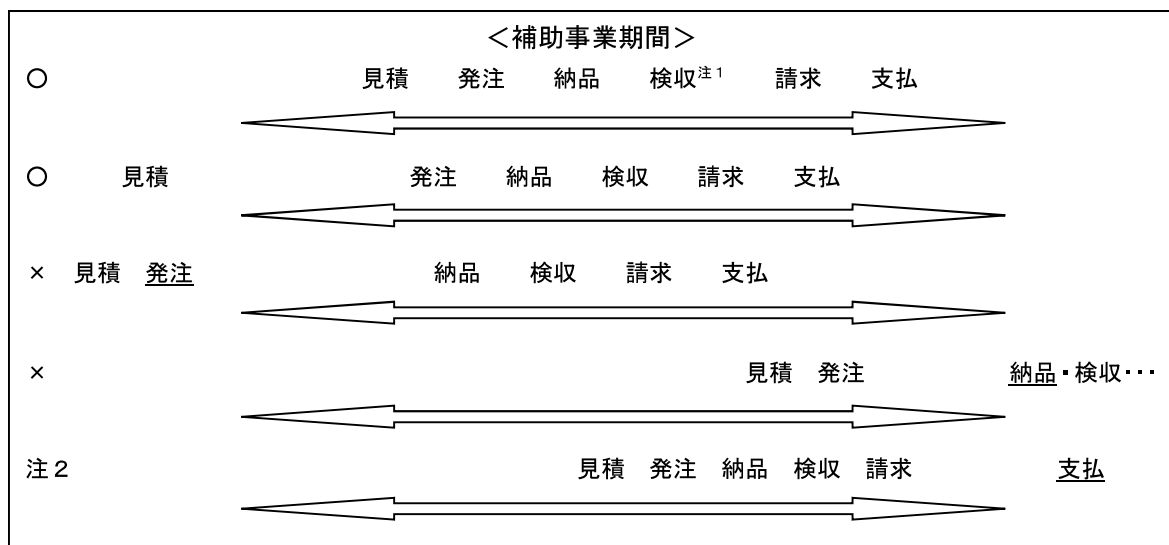
補助金等の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は事業により異なるため、交付要綱等により事業開始の段階から、想定される経費が補助対象経費として認められるかどうか十分確認し、疑義がある場合は事前に環境省担当職員に確認してください。

(3) 経理処理のポイント

- 経費の計上は、原則、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^{※2}が対象となります（例外的に災害復旧等関係事業など、緊急を要する事業で交付決定を待って実施することが適当と認められない事業について、交付要綱等に基づき、施行済の事業についても補助対象として認めることがあります）。
- 交付目的に合致した経費であって、当該事業のために使用されたことが客観的に確認できる経費が交付対象となりますので、これら事実を確認できる資料を整理してください。（経費節減等の観点からやむを得ず複数事業で使用する経費など、当該事業以外での使用の事実がある場合は、使用割合などにより適切に経費按分することにより、補助対象として認めることがあります。）
- 確定検査等を受けるための費用や、実績報告書作成費用、金融機関に対する振込手数料及び為替差損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など、交付要綱等において環境省が認めている場合は補助対象として計上することができます。
- 自社調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません^{※3}。

- 支払の事実に関する客観性の担保のため、支払方法が指定されている場合を除き、原則、支払は銀行振込としてください。確定検査にあたっては、支払の事実を証明できる証憑類（銀行振込受領書等）を整理してください。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整理してください。なお、現金による支払を行っている場合、その理由を確認する場合があります。
- 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。
- 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。ただし、内規等において端数処理方法を規定している場合には、環境省担当職員に確認の上、その方法による計上を認めることがあります。
- 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^{※4}がありますので、交付要綱及び「補助事業に係る消費税仕入税額控除の取扱について（通知）」（平成 24 年 8 月 9 日付け環境会発第 120809001 号）等に基づき、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、当該補助金等に係る仕入控除税額を報告しなければなりません。
- 海外において展示会、見本市、博覧会又は商談会（以下、「展示会等」という。）を開催する場合、現地で不課税対象とならない一部の経費にかかる付加価値税（以下、「VAT」という。）については、各国の制度に則った申請手続等をとることで、還付が認められるケースがあります。そのため、VAT 還付制度が存在する国において補助対象として VAT を計上する場合には、原則、VAT 還付に係る検討等を行い、補助事業終了後に VAT 還付額が明らかとなった場合には、当該補助金等に係る VAT 還付額を報告しなければなりません。

※2 補助事業における調達の補助対象可否判断例



注1 「検収」とは、納品物が発注した内容に適合しているか検査をする行為をいいます。

注2 支払が事業完了後であっても「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事由が適当であると認められる※」場合、補助対象経費として認められます。

（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）。
- ② 補助事業者における経理処理の都合上、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を行った場合には、支払が完了した時点で速やかに環境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、環境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。

※3 補助事業における自社調達を行う場合の利益等排除の考え方

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。

※ 補助事業者の業種等により製造原価を算出することが困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認める場合があります。

※4 補助金等に係る消費税の仕入控除とは

消費税の仕入税額控除は、仕入控除の対象とならない事業者（免税事業者等）でない限り、課税対象消費税額（預かり消費税）から期間中に支払った消費税額（支払消費税）を消費税の確定申告により控除できる制度です。

税制上、補助金等は消費税の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、事業者には消費税を含む補助金等が交付された場合、補助金等として受けた消費税も事業者の売上げに伴う預かり消費税の対象にはなりません。

しかし、補助金等として受け補助事業において支払った消費税は、その全部又は一部が支払消費税の対象になるため、当該補助事業者は、自らが負担したわけではない補助金等分の消費税についても、補助事業以外における支払消費税と併せて仕入税額控除を受けることになります。

したがって、補助金等により支払った消費税についても仕入税額控除を受けたときは、その控除額に含まれる補助等金額を交付要綱等に従い国に返還しなければなりません。（表1参照）

（表1）消費税の仕入税額控除の考え方

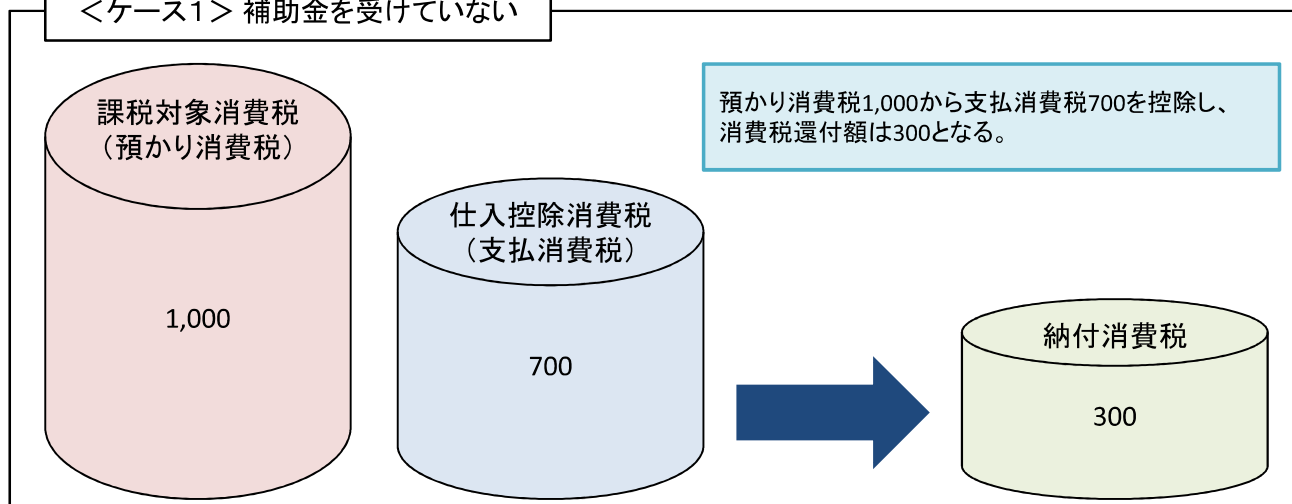
仮に事業活動による売上に係る消費税（預かり消費税）が1,000、仕入に係る消費税（支払消費税）を700として消費税の確定申告を行ったとする。

この場合、 $1,000 - 700 = 300$ の消費税額を税務署に納めることとなる。（ケース 1）

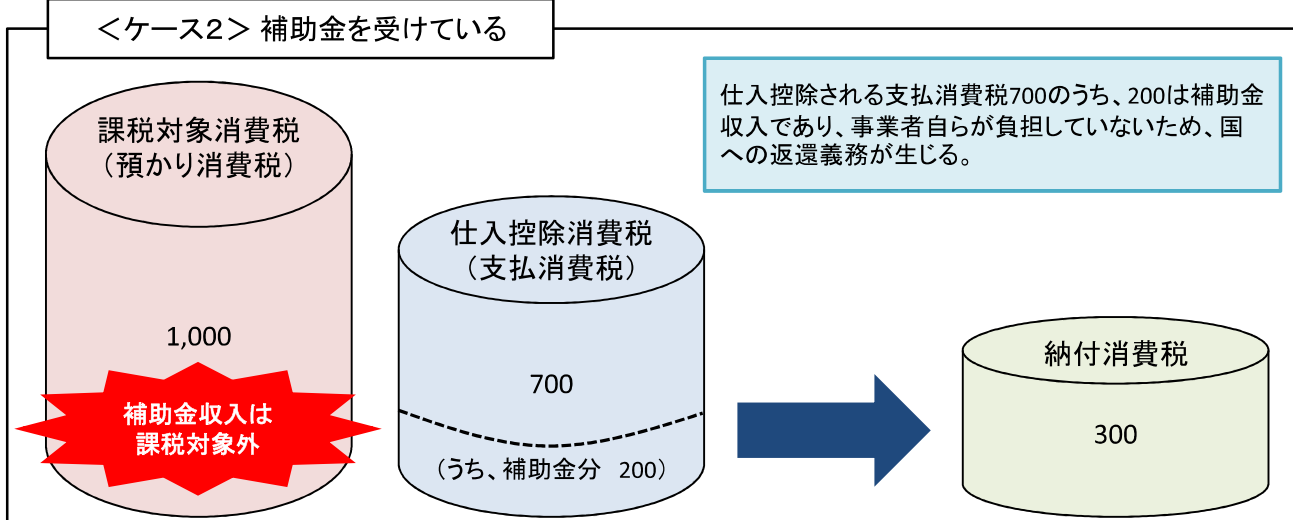
しかし、補助金等を受け、支払消費税 700 のうち、200 が補助金によるものであった場合、補助金等相当額である 200 は預かり消費税 1,000 に計上されない一方、支払消費税 700 には計上されるため、税務署へ 300 を納めるほか、当該 200 の国庫への返還義務が生じる。（ケース 2）

注：ここでは支払消費税 700 全額の控除が認められたと仮定している。

<ケース1> 補助金を受けていない



<ケース2> 補助金を受けている



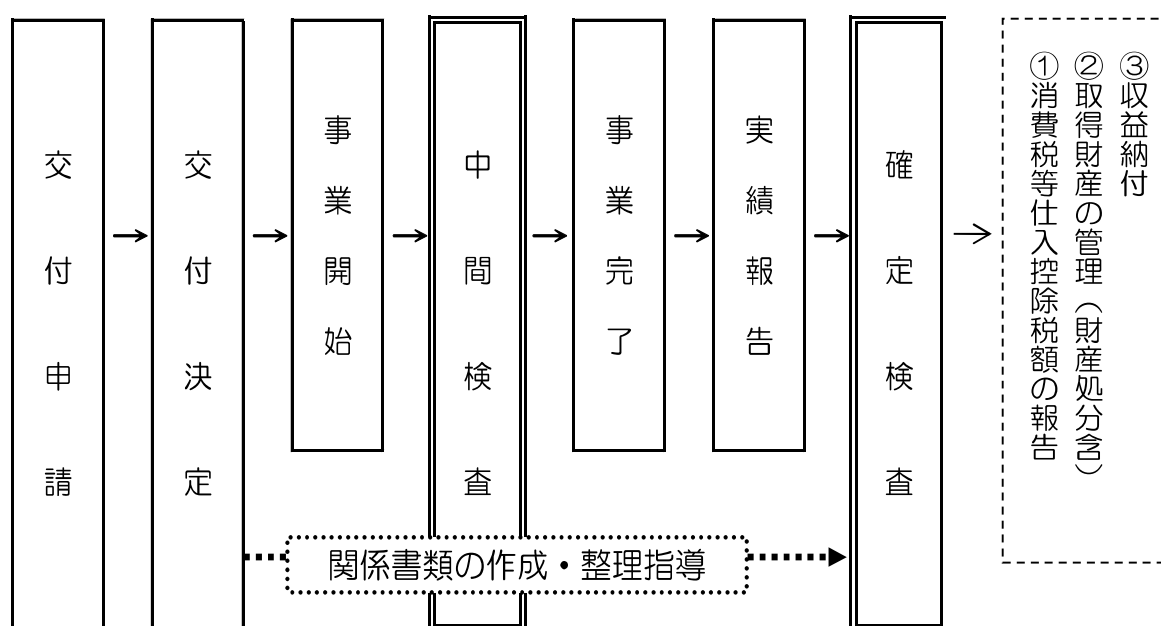
（４）事業実施中の留意事項

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、交付要綱に則り所定の手続が必要となります。補助事業者は、適正化法、同法施行令（昭和 30 年政令 255 号）、交付要綱、実施要領、公募要領及び本手引等（以下「法令等」という。）を熟読した上で、不明な点がある場合には環境省担当職員と緊密に連絡を取り合い、事業を実施してください。

（５）事業実施中のポイント

- 事業の遂行状況について環境省担当職員より報告を求められる場合があります。
- 事業内容の変更（交付金額の変更を含む）、経費の区分間において交付要綱等で定める一定率（15%等）を超過した配分額の変更、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には、環境省に対してあらかじめ交付要綱に定められた手続を行う必要があります。
- 事業が予定期間内に終了しないことが見込まれる場合には、あらかじめ交付要綱に定められた遅延報告書を環境省に対して提出し、指示を受ける必要があります。
- 補助対象経費として計上できる経費項目は、事業ごとに異なりますので、法令等を熟読した上で、不明な点がある場合には環境省担当職員に確認し、適切な経費計上を行ってください。

（６）補助事業の標準フロー



3. 関係書類の整理

(1) 実施目的

適正な経理処理を実施するための前提として、補助事業の実施に係る関係書類が整理されることが必要です。また、関係書類の適切な整理は、後述する検査の迅速かつ適正な実施にも繋がります。

(2) 具体的実施方法

- 関係書類（以下「主な関係書類」を参照）を時系列に整理・保管してください。
- 整理・保管状況について環境省担当職員から指導された場合には、指導内容を記録するとともに、指導に従い整理・保管の是正を行ってください。

（参考）主な関係書類

- | |
|--|
| ◎事業計画書（写）、交付申請書（写）、交付決定通知書（原本）
○変更交付申請書（写）、変更交付決定通知書（原本）、
○遂行状況報告書（写）、
○計画変更承認申請書（写）、計画変更承認通知（原本）、
○概算払請求書（写）、
○遅延報告書（写）、遅延報告に対する指示文書（原本）
◎実績報告書（写）、
○取得財産等管理台帳（原本）
○その他提出書類 |
|--|

※ ○は該当する場合のみ

4. 人件費に関する経理処理

(1) 基本的な考え方

- 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、人件費の算出方法等は、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。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、業務日誌の作成が基本となります。
- 特段の事情により以下の算出式によらず人件費を算出する場合、合理的な説明のできる計算方法により算出するようにしてください。また、以下の取扱いは、通常の勤務形態である一般職を前提とした基本的な考え方であるため、管理職や就業時間の縛りが無い裁量労働制などの場合については、補助事業者における個々の実情を踏まえた個別の取扱いが必要となります。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{\text{※1}} \times (\text{作業})\text{時間数}^{\text{※2}}$$

※1 時間単価の算出方法

時間単価の積算は原則として以下の（２）又は（３）の計算式（以下「実績単価計算」という。）により算出します。

※2 （作業）時間数の算出

従事時間の算定を行うため、業務日誌を作成します。

(2) 正職員、出向者及び臨時雇用職員の人件費時間単価の積算方法

$$\text{人件費時間単価} = \frac{(\text{補助事業期間における総支給額} + \text{補助事業期間における法定福利費})}{\text{補助事業期間における理論総労働時間}}$$

- 法定福利費は健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の補助事業者負担分とします。
- 理論総労働時間は営業カレンダー等から所定営業日数を算出し、就業規則等から１日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間です。なお、総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができますが、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で助成されているものは含めることができません（以下同じ）。

- 出向者及び臨時雇用職員の総支給額及び法定福利費は、補助事業期間において補助事業者が負担した給与及び法定福利費の合計とします。
- 当該事業に従事した所定時間外労働を計上する場合は、当該所定時間外労働の費用を補助事業者が負担している場合に限り、その時間単価は補助事業期間において補助事業者が支給した総時間外手当と総残業時間から算出します。

(3) 時間外手当がない管理職の時間単価の積算方法

$$\text{人件費時間単価} = \frac{\text{補助事業期間における総支給額} + \text{補助事業期間における法定福利費}}{\text{補助事業期間における理論総労働時間}}$$

- 当該事業に従事した所定時間外労働を計上する場合は、当該所定時間外労働の費用を補助事業者が負担している場合に限り、その時間単価は補助事業者が支給した総時間外手当と総残業時間から算出します。

(4) 業務日誌の作成例

【記載例1】(他の複数の事業と重複して実施している場合等)

(4月)

〇〇〇部 × × 課

〇〇 〇〇

時 日	0	..	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	~
1				A(資料作成)					B(会議)		C(資料作成)					
2			8:30	A(会議)					C(外勤)							
3			8:30	C(出張)												
4				B(会議)		A			A(委員会準備)							
・				C(資料作成)					A(委員会)							
・				D(運営会議)					D(外勤)							
・																
31																

合計 A:(○○)h B:(○○)h C:(○○)h D:(○○)h

A: ●●省補助

B: ■■センター委託

C: 環境省補助(○○補助事業)

D: △社とのプロジェクト(自主事業)

【記載例2】（他の事業との重複がない又は重複が少ない場合等）

平成〇〇年4月分 業務日誌									
※本業務以外の環境省事業従事： あり					※環境省以外の業務への従事： なし				
※上記「あり」の場合、本業務以外の業務名称・契約等の相手方					専従・兼従の区分を確認				
A. ××事業（〇〇省事業） B. ■■事業（自主事業）					専従でない場合他事業の概要を記載				
従事者 所属： 〇〇部△△課					管理者 所属： 〇〇部長				
氏名： □□ ××					氏名： ▲▲ ◇◇				
日	曜日	従事時間帯（24時間制で時刻入力）				除外する時間数	従事した時間数	具体的な研究内容、作業内容 ※独自の休日を設定する場合は「休日」と入力	
		開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻				
4/1	水	9:00	12:00	15:00	17:00	0:30	4:30	(AM) 〇〇開発打ち合わせ (PM) △△会議資料準備等 △△会議	
4/2	木			13:00	18:00		5:00		
4/3	金								
4/29	祝								
4/30	木								
合計							9:30		

（5）留意点

- 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。（特に当該補助事業以外の業務を兼務している場合、他の委託・補助事業及び自主事業等への従事時間・内容を当該事業と重複して記載しないよう十分注意してください。）
- 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されることがないようにし、タイムカード又は出勤簿等と矛盾が生じないようにしてください。）
- 当該事業に従事した時間のみ補助対象経費として計上してください。なお、事業に従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含めることができる場合は、以下の場合とします。
 - 補助事業の遂行上、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している場合は同様とします。
- 当該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として計上することができます※。

※ 補助事業者が出勤扱いとして給与を支給している場合（休日の場合は休日手当又は代休を手当している場合）に限ります。また、その経費については、出張行程に自社事業等他の

事業が含まれる場合の按分等について考慮する必要があります。

- 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。
- 他組織・他事業者からの出向者などの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してください。（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。）

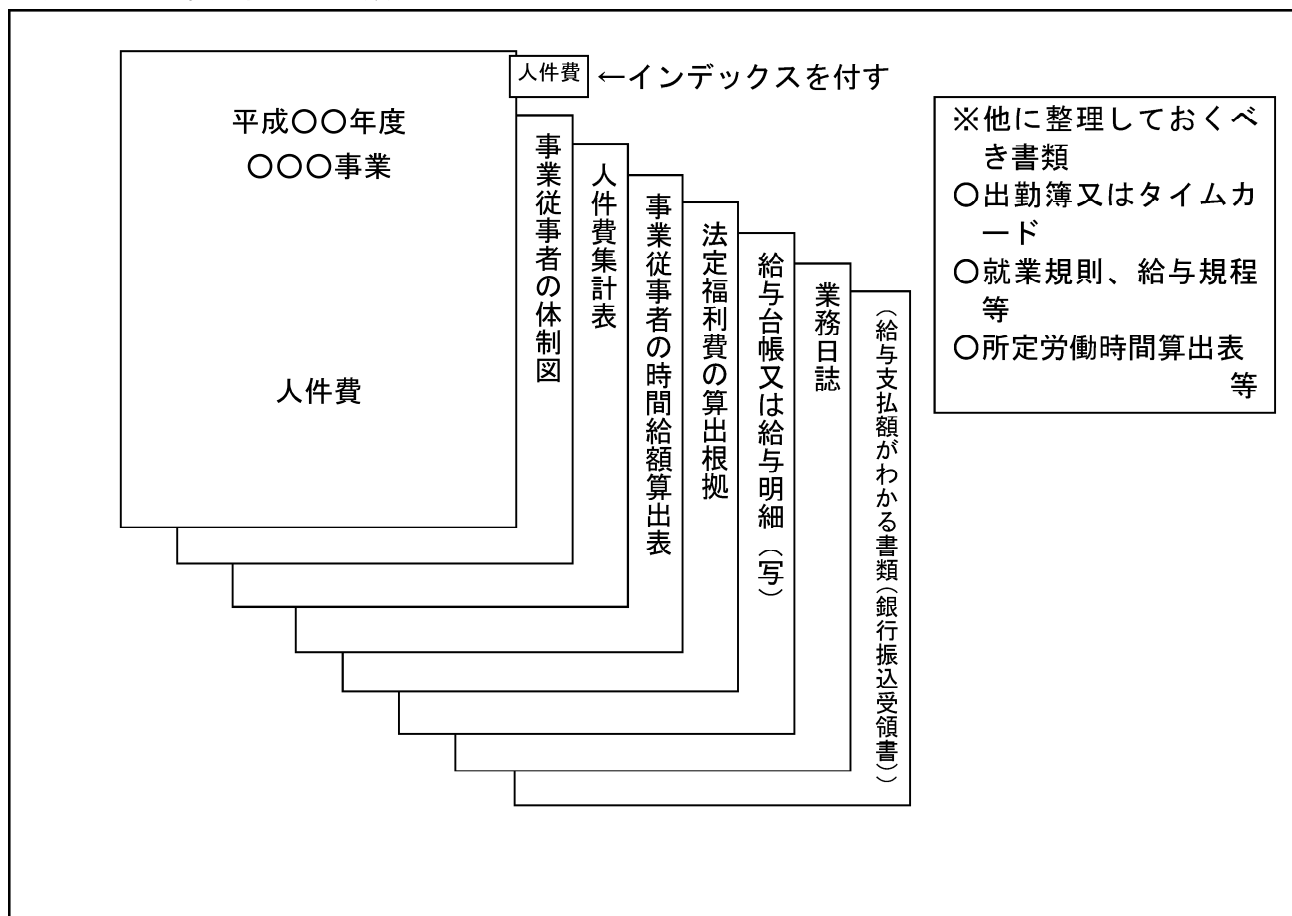
（６）関係書類の整備

- 時間単価計算の基礎となる当該事業実施年度の給与台帳又は給与明細、所定労働時間算出の根拠（営業カレンダーと就業規則等）を整備してください。また、これらに基づいて算出される補助事業に係る事業従事者の時間単価算出に係る表※、及び個人別に月額人件費を集計した表並びに個人別人件費を集計した人件費の総括表を整備してください。

※ 時間給算出に法定福利費（補助事業者負担分）を計上する場合は、健康保険・厚生年金保険料額表等に基づく補助事業者負担割合を計上し、根拠を示す書類を作成・整理してください。なお、保険等級や保険料率の変更があった場合には、変更による影響を加味して法定福利費を計算してください。

- 給与の支払額が確認できる書類（銀行振込受領書等）、タイムカード又は出勤簿、業務日誌、残業を対象にする場合には残業分の賃金支払が確認できる書類等を整備してください。
- 実績報告時には、原則として給与及び法定福利費の支払を完了してください。ただし、支払が事業期間内に完了していない場合は、支出義務額を確定してください。
- 確定検査時に、支払実績が確認できない場合は、後日支払実績の報告を提出する等、必ず環境省担当職員の確認を受けてください。

(参考) 人件費に関する書類のファイリング例



5. 旅費に関する経理処理

(1) 基本的な考え方

- 事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費（交通費、宿泊費、日当）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な会議等に出席した外部専門家等となります。
- 旅費については、内規等に基づき、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。）
- なお、内規等がない場合には、当該事業における旅費に関するルールを策定する等、合理的な運用を行ってください。なお、ルールの策定に当たっては、同地域における同業種・同規模の企業の運用を参考とする等の方法を検討してください。

(2) 留意点

①総論

- 出張の用務は、当該事業の実施に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。
- 出張行程に自社事業等の他の事業が含まれる場合には、補助事業に係る部分のみ（往復での按分等）を補助対象経費として計上してください。

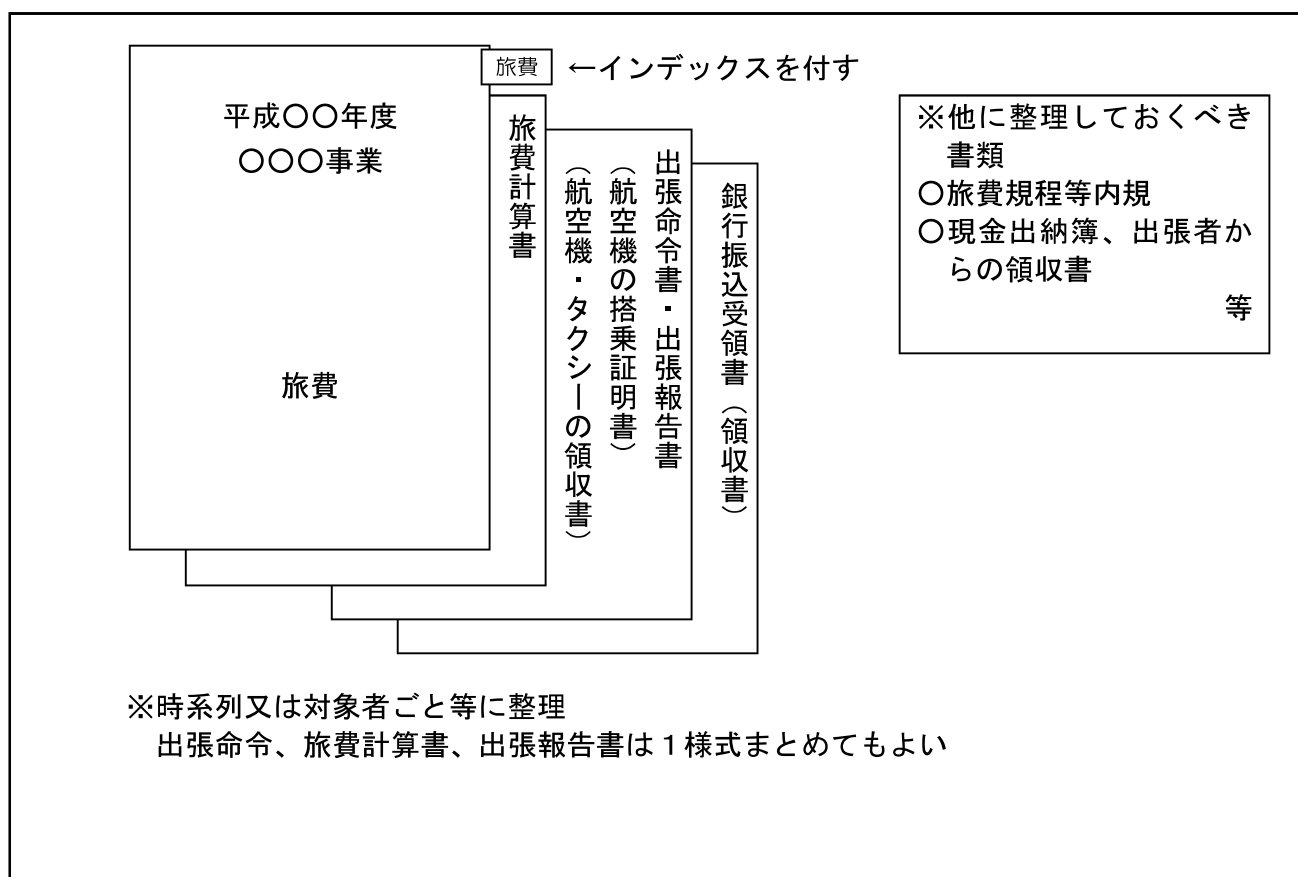
②出張命令

- 内規等に基づき適正に命令等されたものでなければなりません。

③出張報告～支払

- 当該業務に従事したことが確認できるよう、出張者、用務先、日付、目的のほか、いつ、誰と、どこで、何をしたかが分かる出張報告を整備してください。
- 旅費の行程は、内規等に基づき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。
- 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。

(参考) 旅費に関する書類のファイリング例



6. 会議費・謝金に関する経理処理

(1) 基本的な考え方

- 会議費は、事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等（以下、「会議等」という。）に要する経費（会場借料、機材借料、茶菓料（お茶代）及び弁当代）をいいます。また、謝金とは、会議等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金をいいます。
- 会場借料については、自社の会議室がある場合において、有料の会場（自社内の有料の会議室を含む。）を借りる必要がある場合には必要性を十分に精査してください。
- 茶菓料及び弁当代については、出席者を確認し必要最小限な数量とし、内規等に基づき処理してください。
- 謝金については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上で、内規等に基づき適正に支払等を行ってください。

(2) 留意点

①会場借料

- 会議等を外部で行う必要性を精査してください。その上で会議の規模、出席予定人数等を勘案し、適切な会議室を選定してください。
- 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。
- 会場借料（会議室の室料、会場の借上げ費）について、見積もりや料金表で料金が確認できる資料を整理してください。
- 発注書、請求書、領収書（銀行振込受領書）を用意してください。なお、インターネットやメール等により注文などの一連のフローを行い、発注書等を取っていない場合には、当該書類に代わるもの（電子媒体を印刷したもの等）を用意してください。

②茶菓料及び弁当代

- 会議等に茶菓又は弁当を出す必要性を精査してください。
- 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。
- 出席者名簿等により、会議等の出席者を確認できるように整理してください。
- 発注書、請求書、（納品書、）領収書（銀行振込受領書）を用意してください。なお、インターネットやメール等により注文などの一連のフローを行い、発注書等を取っていない場合には、当該書類に代わるもの（電子媒体を印刷したもの等）を用意してください。
- なお、茶菓料及び弁当代についての内規等がない場合、茶菓料については、参加者一人あたり数百円程度を目安とします。また、弁当代については午前から午後にわたり会議を開催しなければならない場合に限り支出でき、その額は千円～二千元程度を目安とします。ただし、茶菓料及び弁当代のいずれについても、特殊な事情（外国要人の接遇等）がある場合には当該事情を説明できる資料を準備し、適切な額であると環境省担当職員の確認を

受けた場合には当該目安によらないことができます。

③謝金

- 外部専門家等に会議等への出席や講演等を依頼したことが分かる根拠書類（例：委員就任依頼書、就任承諾書、業務の依頼書、承諾書等）を整理してください。
- 会議等について、当該事業のために開催されたことが確認できるよう、開催日時、出席者、内容等を示す資料を整理してください。（例：開催通知、出席者名簿、議事録等）
- 出席者本人に対する支払を明らかにするため、会議等の出席者名簿又は議事録等を整理してください。ただし急遽欠席等により代理の者が出席し、支払っている場合には、当該代理の者が委員本人の代理であることが確認できる資料（委任状）を整理してください。
- 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。
- 謝金は源泉徴収（事業者において預かり金処理又は税務署に納付等）を行い、当該処理を示す資料を整理してください。
- なお、謝金についての内規等がない場合には、下表を目安とします。ただし、特殊な事情がある場合には当該事情を説明できる資料を準備し、適切な額であると環境省担当職員の確認を受けた場合には当該目安によらないことができます。

（参考）謝金の標準支払基準

（単位：円）

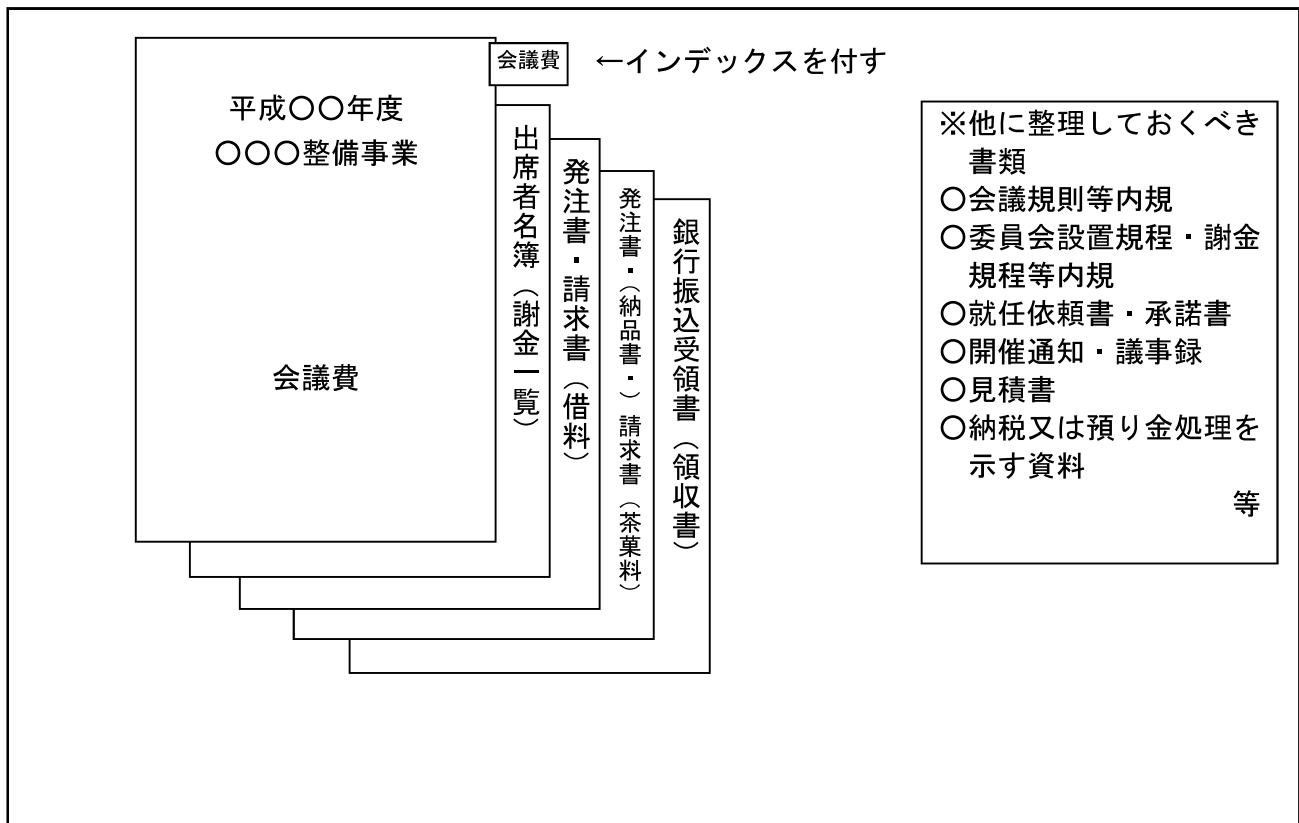
標準単価		分野別職位等			
区分	単価	大学		民間	地方公共 団体等
		職位	平均勤続 年数		
検討会等 出席謝金	17,700 円／1 日	—			
講演等 謝金※	11,300 円／1 時間	学長級	17 年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
	9,700 円／1 時間	副学長級			
	8,700 円／1 時間	学部長級		工場長級	部長級
	7,900 円／1 時間	教授級 1			
	7,000 円／1 時間	教授級 2	12 年以上	部長級	—
	6,100 円／1 時間	准教授級		課長級	課長級
	5,100 円／1 時間	講師級	12 年未満	課長代理級	室長級
	4,600 円／1 時間	助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
	3,600 円／1 時間	助手級以下 1	12 年未満	係員 1	課員 1
	2,600 円／1 時間	助手級以下 2	8 年未満	係員 2	課員 2
	1,600 円／1 時間	助手級以下 3	4 年未満	係員 3	課員 3

※ 講演等謝金の適用上における留意事項

- ・大学学長級、大学副学長級、大学学部長級には、それらを経験した大学教授級を含めてもよい。

- ・ 弁護士・医師・公認会計士・作家・俳優・評論家・僧侶・記者・アナウンサー等の個人については職位や階層の一般的な定義がないため、依頼分野における経験年数を考慮し、大学の職位にある者の平均勤続年数を参考として、本表の標準単価の中から適宜単価を選択する。
- ・ 支払対象とする時間は、移動時間及び控え室等での待機時間を除いた講演等出席による実働時間とする。
- ・ 支払単位は1時間とし、1時間未満の端数がある場合は、30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとする。ただし、全体で30分未満の場合は1時間とみなす。なお、研修所、大学校等の専ら教育・研修を行う施設等が行う授業については、支払単位及び端数の扱いについて、任意に設定してよい。

(参考) 会議費・謝金に関する書類のファイリング例



7. 備品費・借料及び損料に関する経理処理

(1) 基本的な考え方

- 備品費とは事業を行うために必要な物品（単価 5 万円以上かつ 2 年以上継続して使用できるもの）の購入、製造等に必要な経費をいいます。また、借料及び損料とは、事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費をいいます。
- 備品費・借料及び損料は、原則として、（仕様→見積→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。
- また、取得した設備は交付要綱に従い、当該事業のみに使用しなければなりません。そのため、現物が他の設備等と明確に区別（見える位置にシールを貼付等）するなどし、当該事業以外の目的に使用しないようにし、補助事業者における帳簿上も当該事業で取得した物品であることを明示してください。

(2) 留意点

- 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→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複数者から見積りを取り、当該見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。複数者から見積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、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- インターネットやメール等により注文などの一連のフローを行い、発注書・納品書・請求書等を取っていない場合には、当該書類に代わるもの（電子媒体を印刷したもの等）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。
- 取引先への支払は補助事業者の名義で行い、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。
- 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、その料金（一定額の月払）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）のみ計上可能です。ただし、交付決定前に当該事業のために発注・支払等を行ったものは対象経費として認められません。用意すべき書類等は備品費の場合と同様です。

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については、当該事業のための使用の事実及び支払が確認できるもののみ当該事業期間中の経費として計上可能です。

また、毎月一定額の支払を行っていない場合（一括前払[※]等）には、以下の算式により計上できる費用を算出することとします。

[式]

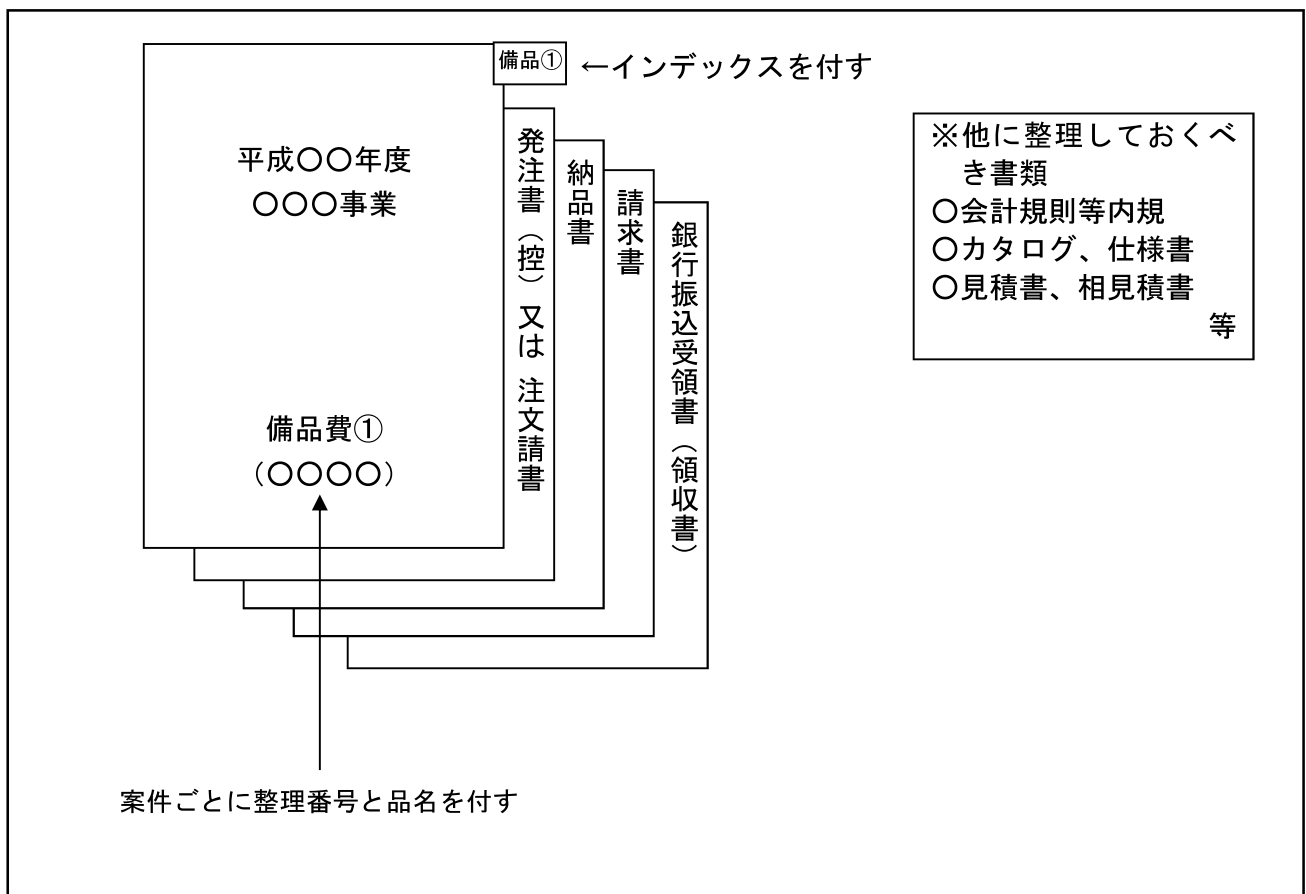
リース等の契約金額×(リース等期間に占める当該事業期間÷リース等期間全体)

(例)4年間(48か月)のリース等金額96万円のうち補助事業期間10か月の場合

96万円×(10か月÷48か月)=20万円

※ 補助事業において前払は、原則行わないようにしてください。(支払は原則履行が完了してから行うこと)。

(参考) 備品費に関する書類のファイリング例



8. 消耗品費に関する経理処理

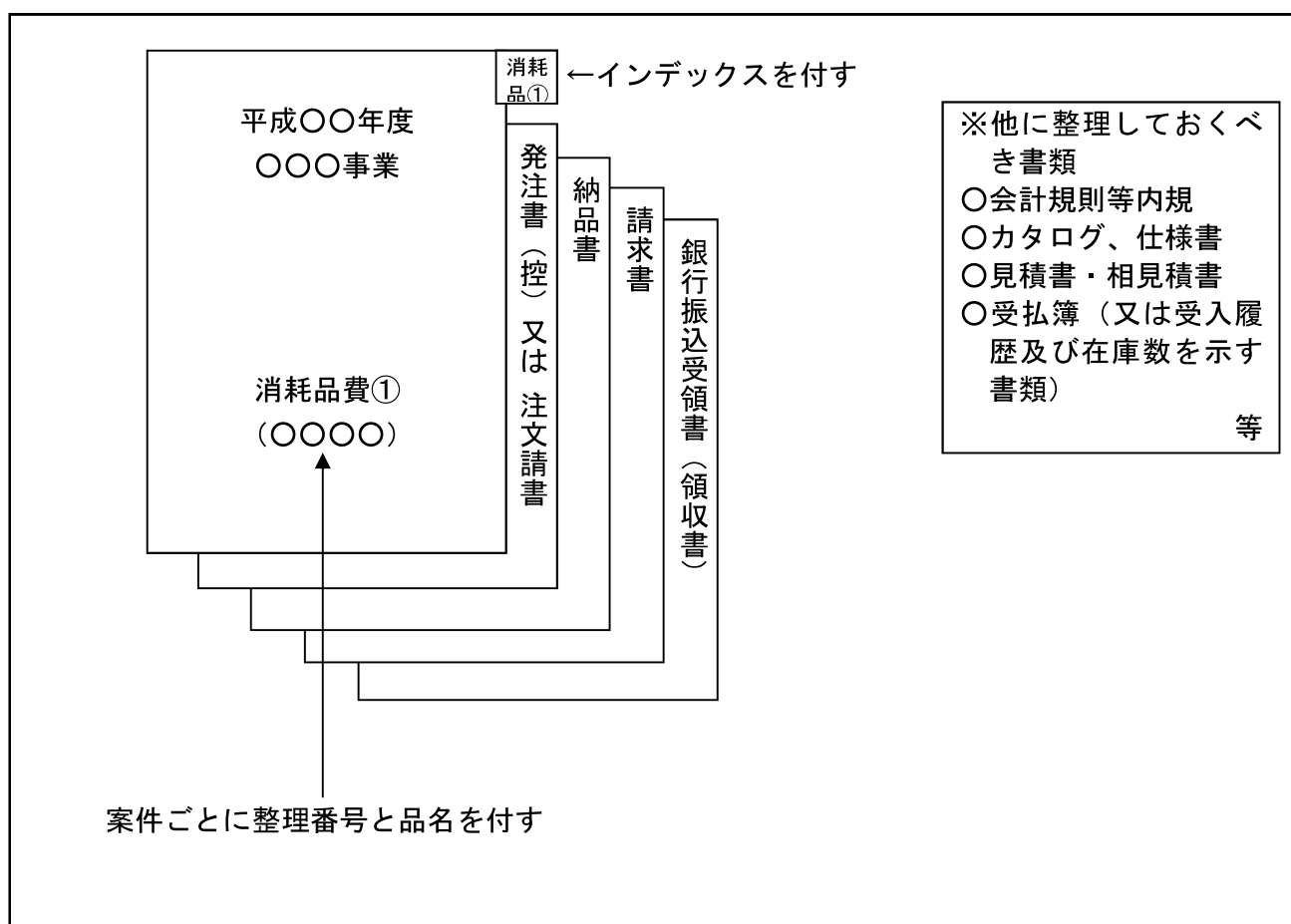
(1) 基本的な考え方

- 消耗品費とは、事業を行うために必要な物品であって、備品費に属さないもの（ただし、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いいます。例えば、原材料、部品等が想定されます。
- 消耗品費は、原則として、（仕様→見積→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。なお、性質上、加工後に実態が滅失するなどして購入及び消費の実態を現物から判断することが困難な場合については、受払簿等により消費の事実を明らかにする必要があります。

(2) 留意点

- 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→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複数者から見積りを取り、当該見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）※してください。複数者から見積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、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
 - ※ なお、既存の内規等により複数者から見積りを取らなくてよいとされる場合については、複数者から見積りの徴収及び選定理由書を省略しても差し支えありません。
- 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（電子媒体を印刷したもの等）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。
- 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。
- 取引先への支払は補助事業者の名義で行い、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）を明確にすること。
- 当該事業に必要な消耗品については、その用途を明らかにするため、購入時・納品時において、当該事業用に厳格に区分して管理及び使用することが重要です。そのため、受払簿等にて、材料の種別又は使用別に、受入年月日・受入数量・払出（使用）数量・払出（使用）目的等を管理するなどして適切に管理及び使用するようにしてください。なお、国の会計は単年度が原則のため、当該事業期間中に使用した数量のみが補助対象となります。

(参考) 消耗品費に関する書類のファイリング例



9. 外注費に関する経理処理

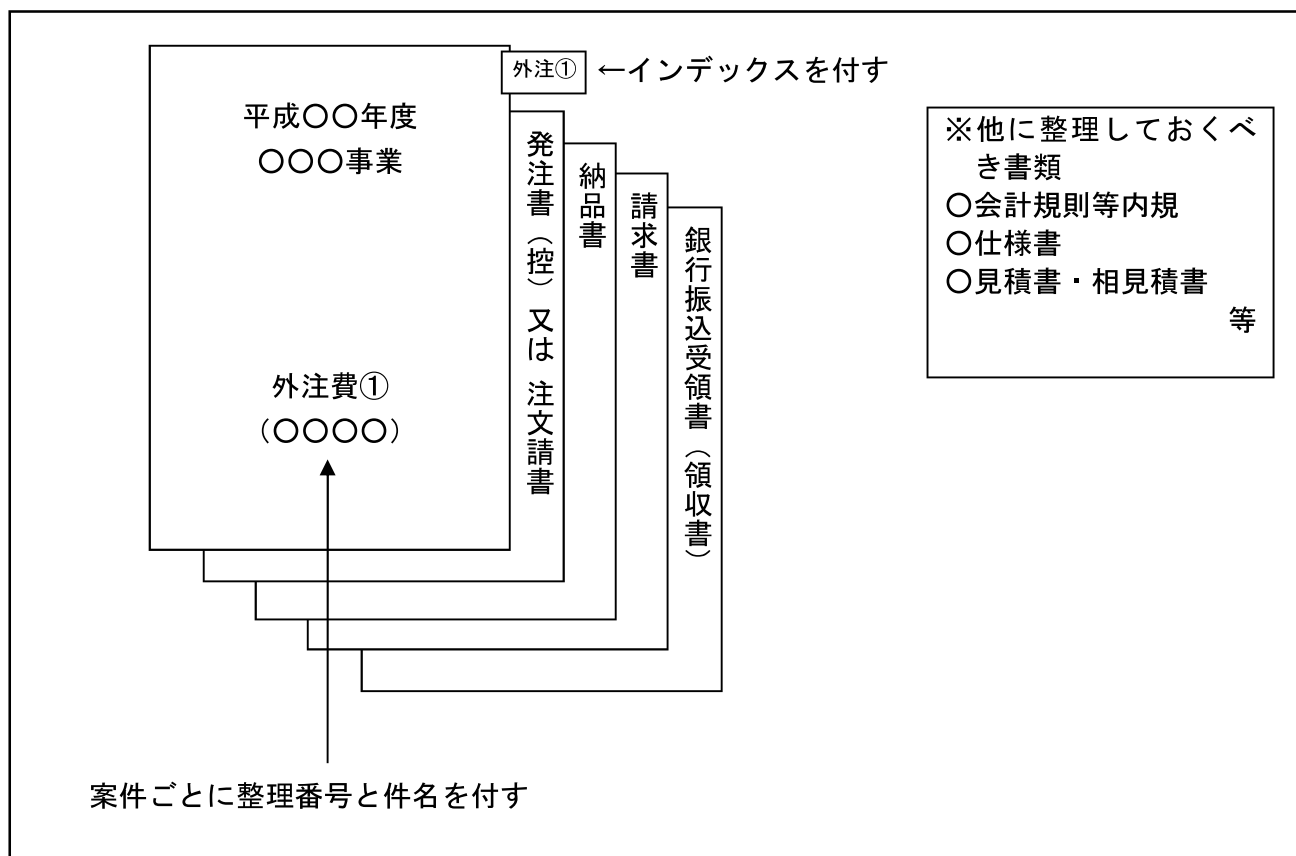
(1) 基本的な考え方

- 事業を行うために必要な経費の中で、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、他の事業者に外注するために必要な経費をいいます（請負契約）。例えば、建物の建築、機械装置や工具器具部品の設計、製造、改造、修繕又は据付け、コンピュータープログラムの開発・改修、番組等コンテンツ制作、物品運送、試料の製造、分析鑑定等が想定されます。
- 外注費は、原則として、（仕様→見積→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。また、設計図面や仕様書及び納品物等により、適正な取引が行われていることを明らかにする必要があります。

(2) 留意点

- 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→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複数者から見積りを取り、当該見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。複数者から見積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、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- インターネットやメール等により注文・支払等を行っており、発注書等を取っていない場合には、当該書類に代わるもの（電子媒体を印刷したもの等）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。
- 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。また、納品物についてはその内容を整理してください。
- 取引先への支払は補助事業者の名義で行い、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。

(参考) 外注費に関する書類のファイリング例



10. 印刷製本費に関する経理処理

(1) 基本的な考え方

- 印刷製本費とは当該事業で使用するパンフレット・リーフレット等の印刷製本に係る経費をいいます。
- 印刷製本費は、原則として、（仕様→見積→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。また、計上するのは事業に必要な印刷部数※のみとなります。

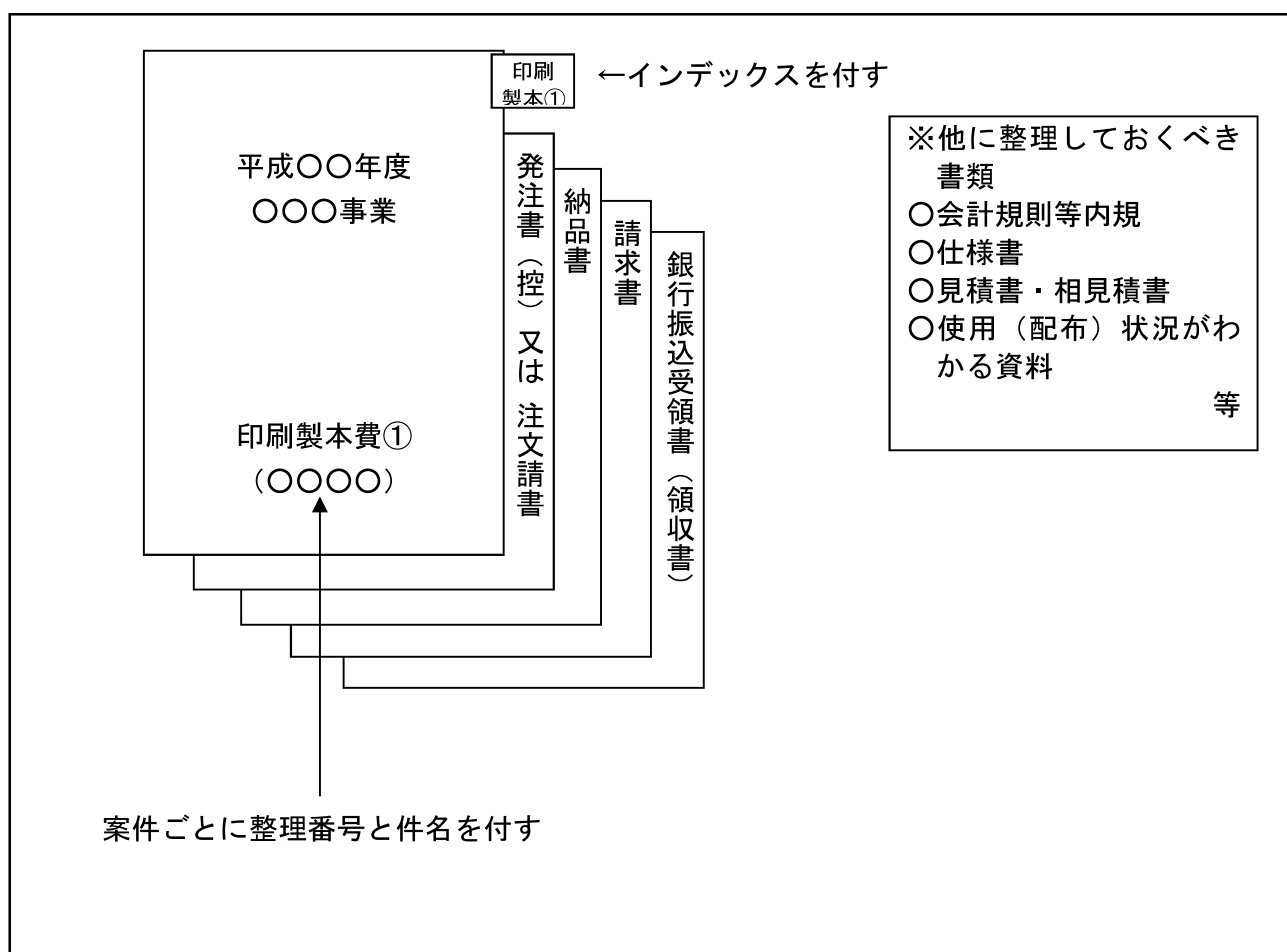
※「事業に必要な印刷部数」とは、

- ・ 当該事業の事業計画等により配布先（配布先一覧等）、スケジュール等が明示されている場合にはその部数
- ・ 計画上特段明示されていない場合には当該事業期間内に使用した部数

(2) 留意点

- 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→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複数者から見積りを取り、当該見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。複数者から見積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、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- インターネットやメール等により注文・支払を行い、発注書等を取っていない場合には、当該書類に代わるもの（電子媒体を印刷したもの等）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。
- 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。
- 取引先への支払は補助事業者の名義で行い、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。

(参考) 印刷製本費に関する書類のファイリング例



1 1. 補助員人件費に関する経理処理

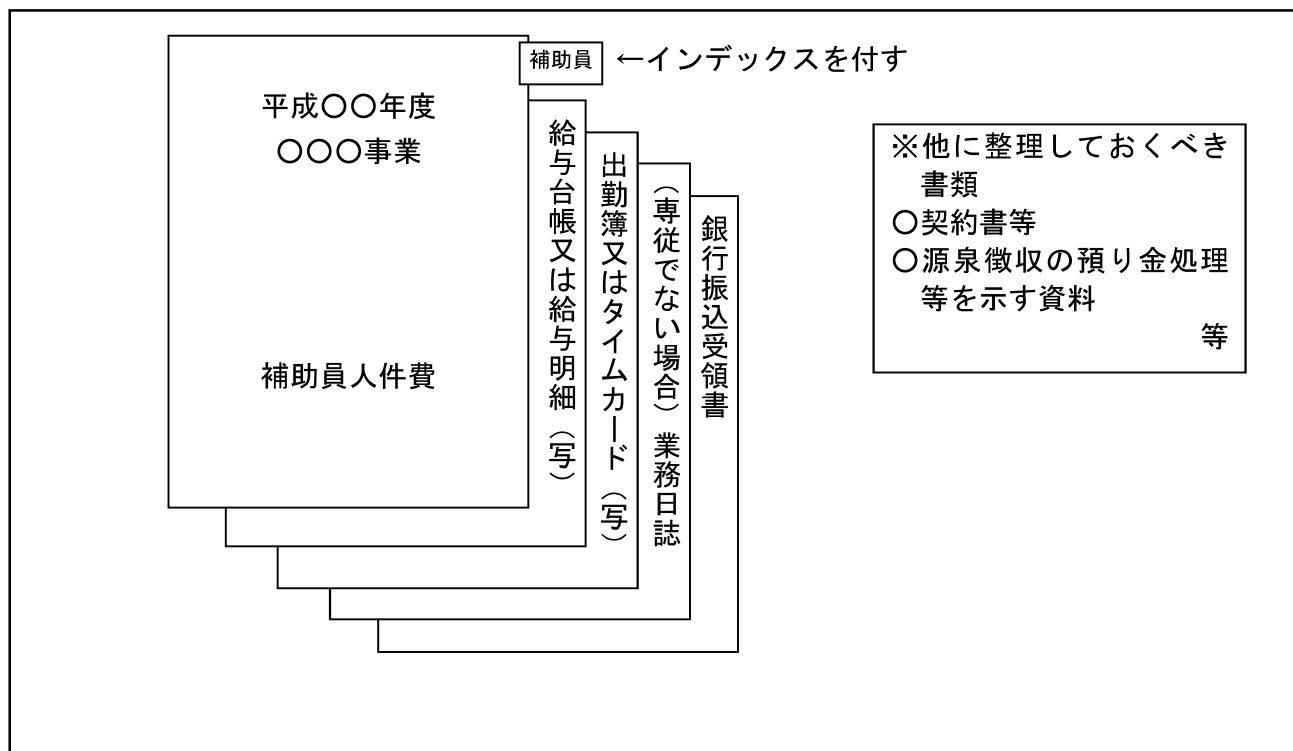
(1) 基本的な考え方

- 補助員人件費とは、当該事業を実施するために必要な業務補助等を行う補助員（アルバイト等）の賃金等をいいます。

(2) 留意点

- 契約書等により補助員の業務の内容を明らかにしてください。
- 補助員の時間単価は、契約書等による時間単価を用いることとし、事業に従事した時間のみ補助対象経費として計上してください。
- 出勤簿、タイムカード等の出勤の事実が分かる書類を整備してください。
- 直接従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含めることができる場合、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している場合は同様とします。
- 補助員が当該事業以外にも従事実績がある場合は、業務日誌を備え、当該事業に対する従事時間を明らかにしてください。
- 補助員の賃金の支払が確認できる資料（銀行振込受領書等）を整備してください。
- 確定検査時に、支払実績が確認できない場合は、後日支払実績の報告を提出する等により、環境省担当職員の確認を受けてください。
- 補助員人件費に対する源泉徴収（補助事業者において預かり金処理又は税務署に納付等）の状況を明らかにした書類を整備してください。

(参考) 補助員人件費に関する書類のファイリング例



12. その他の経費に関する経理処理

(1) 基本的な考え方

○ 制度毎に計上が認められたその他の経費については、他の経費項目に準じて取引フロー等に基づいて各種帳票類を確認し、取引の必要性、適正性、期間の適切性について明らかにしてください。なお、一般的に以下に示す費用は、補助対象経費として認められない場合が多いので、補助対象経費としての計上可否について法令等を確認するとともに、あらかじめ環境省担当職員に確認してください。

- ・ 事業終了後の使用も前提となる経費（賃借物件等の保証金、敷金、仲介手数料、電話回線設置費 等）
- ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・ 事業用とは整理し難い経費（通常使用する消耗品代、新聞代、団体等の会費 等）
- ・ 補助事業者自身に係る税務申告、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

(2) 留意点

○ その他の経費に係る経理処理は、他の経費項目（備品費等）に準じて処理を行います。

13. 委託費に関する経理処理

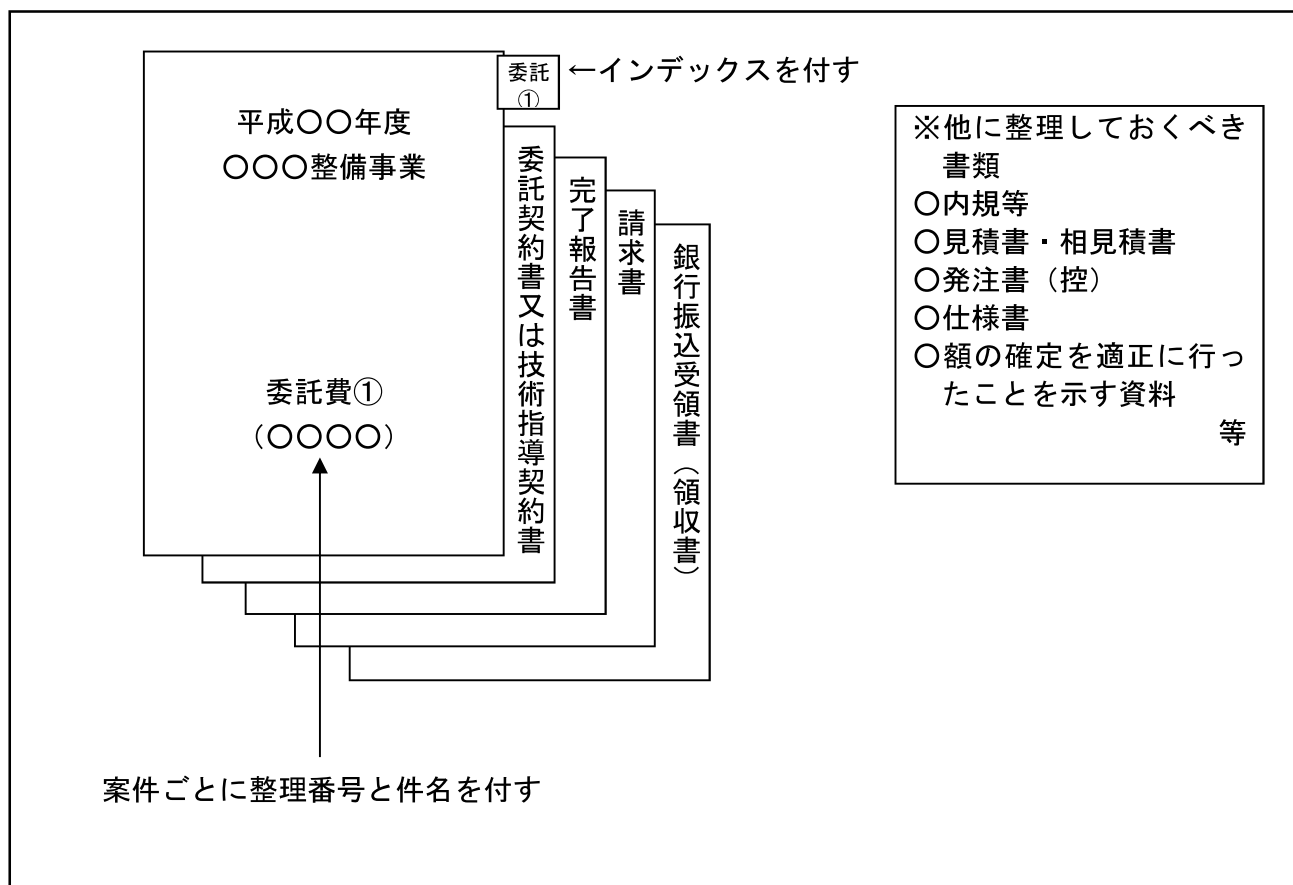
(1) 基本的な考え方

- 委託費とは、当該事業を行うために必要な事業の中で、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（委任契約又は準委任契約）。例えば、調査業務や、技術指導業務費等の事務の委託を行う場合が想定されます。
- なお、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、本手引に基づいて各種帳票類を確認しなければなりません。

(2) 留意点

- 仕様→見積（一般の競争等）→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複数者から見積りを取り、当該見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。複数者から見積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、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- 委託内容・指導内容を具体的に明記した委託契約書、技術指導契約書、完了報告書、技術指導報告書等を用意してください。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、補助事業者原則に帰属させるよう留意してください。
- 委任した事務、事業が終了したかどうかを完了報告書により確認してください。
- 完了報告書には、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。
- 取引先への支払は補助事業者の名義で行い、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。
- 委託事業の実施に際しては、本手引と同等の経理処理を行うよう委託業者を指導してください。また、委託事業の完了報告を受けた場合においては、報告書の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査により適正な検査をした上で委託先に支払う額を確定してください。

(参考) 委託費に関する書類のファイリング例



1 4. 完了実績報告書の作成

(1) 基本的な考え方

- 当該事業の内容、成果及び経理処理等を交付要綱に定められた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、事実に基づいて適正に作成してください。

(2) 作成に当たっての留意点

- 交付要綱で定められた様式に従って記載してください。
- 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するよう心がけてください。
- 交付申請書で示した事業目標に対する目標達成度は、具体的かつ定量的に記載してください。
- 支出された経費区分・種別が交付申請書と整合するよう留意してください。
- 交付要綱で定める期限内に提出してください。

(3) 取得財産管理台帳の作成

- 交付要綱に基づき、事業において、不動産、船舶、航空機、浮標、浮きさん橋、浮ドック及びこれらに係る従物並びに単価50万円以上の機械設備等の財産を取得又は改良等した場合には、取得財産管理台帳を整備する必要があります。なお、当該財産の処分制限期間中に、他の目的に使用する場合や譲渡、廃棄をする場合等には、「環境省所管の補助金等で取得した財産の処分承認基準について（平成20年5月15日付け環境会発第080515002号。以下「財産処分承認基準」という。）」に基づき、あらかじめ環境大臣の承認を受けなければなりません。
- 当該台帳作成に当たっては、
 - ・「単価50万円」は、「事業遂行に必要な機能提供が可能な財産一式の価額50万円」とします（必要以上に分割しない。）。ただし、同単位によることにより構成財産の処分制限期間が異なる場合にはその内訳がわかるように記載します。また、計上する金額は取得価額ベース（補助対象経費として計上される金額）とします。
 - ・「処分制限期間」は交付要綱等で定められている期間（基本的には「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号））を適用します。

15. 検査

(1) 概要

- 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。書面検査は、検査に必要な書類を補助事業者が送付又は持参し環境省担当職員が検査するもので、また現地調査は、環境省担当職員が事業実施場所等へ赴き、事業の進捗、購入物品の管理・使用状況、経費の発生状況、書類の整理状況、経理処理の状況等を確認するものです。検査の種類は以下のとおりです。

- ・ 中間検査

当該事業終了前に必要に応じて行う検査で、事業期間中に、経理処理手順や社内体制等を確認することにより、年度末における額の確定行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的としています。

- ・ 確定検査

当該事業終了後、実績報告を受けた後において行う検査で、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。当該検査の結果をもって補助金等の額を確定します。

- ・ その他検査

事業期間終了後、上記以外に必要があると認めた場合に行う検査です。

(2) 検査の着眼点

- 当該事業の交付申請時に提出された事業計画（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。
 - ・ 当該事業に必要な経費か。
 - ・ 当該事業期間中に発生、かつ支払が行われているか。
 - ・ 他の資金と混同して使用していないか。
 - ・ 法令等や内部規程等に照らして適正か。
 - ・ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。

(3) 検査の実施に際して

- 現地調査、現地調査ともに、限られた時間の中で膨大な資料の確認等を行うため、合理的・効率的に検査を実施できるよう、関係書類提出前又は検査前日までに自己点検を実施し、書類の整理状況等を確認してください。
- 中間検査を実施し、環境省担当職員より指摘・指導を受けた事項は、確定検査時までに改善等の措置を講じてください。

16. 事後作業

以下は額の確定、補助金の支払が終了した後の作業です。事業の態様により、以下の作業が発生する場合がありますので、あらかじめ交付要綱等により確認してください。

(1) 消費税仕入控除税額に係る処理について

① 対象及び概要

- 当該事業において支払った消費税等相当額に対して補助金等を交付している場合、補助金等に係る消費税の仕入控除税額が発生することがあります。この場合、交付要綱に基づき、消費税の確定申告終了後速やかに報告することが必要です。
- 消費税仕入控除税額が確定し、補助事業者からの報告を受けた場合、環境大臣は当該消費税仕入控除税額に係る補助金の返還を命じることとなります。
- 同制度の説明については2.(3)を確認してください。

② 留意点

- 交付申請時又は実績報告時に補助金に係る消費税の仕入控除（又は還付）税額が明らかな場合は、交付要綱に基づき、当該金額を減額して申請・報告してください。
- 確定検査後に、消費税の確定申告（補助事業者の事業期間が4月～3月の場合、翌年5月）があり、控除（又は還付）を受けることが通常であるため、消費税等相当額を含めて補助金の交付を受けた場合には、必ず本手続を行ってください。

(2) 取得財産の管理・処分に係る処理について

① 対象及び概要

- 当該事業において、不動産、船舶、航空機、浮標、浮きさん橋、浮ドック及びこれらに係る従物並びに単価50万円以上の機械設備等を取得又は改良等した場合には、当該事業が終了した後も、当該施設、機械設備等（以下「取得財産」という。）を善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければなりません。そのため、現物が他の設備等と明確に区別（見える位置にシールを貼付等）するなどし、当該事業以外の目的に使用しないようにし、補助事業者における帳簿上も当該事業で取得した物品であることを明示してください。
- また、処分制限期間内に取得財産を処分（転用、譲渡、交換、貸付け、担保に供する処分及び廃棄又は取壊し）しようとするときは、財産処分承認基準に基づき、あらかじめ環境大臣の承認を受けなければなりません。

② 留意点

- 取得財産等管理台帳を備え管理し、事業の目的に従って効率的運用を図らなければなりません。（取得財産等管理台帳の記載方法等は13.(3)を参照のこと）

- 処分制限期間内に取得財産を処分する場合には、財産処分承認基準第4に基づき、当該財産処分に伴う財産処分納付金を国に納付する必要があります。
- 処分制限期間内の取得財産を環境大臣の承認を受けずに処分した場合には、交付決定の取消等の処分が行われる場合があります。

(3) 収益納付に係る処理について

① 手続対象及び概要

- 当該事業の完了により相当の収入がある場合、又は知的財産権・産業財産権の取得等をし、その譲渡・供与、実施権の設定等をする場合には、交付要綱等に基づき環境省に対してその旨報告を行う必要があります。
- 当該報告を行うべき事業・対象期間等は事業により異なりますので、あらかじめ確認してください。

② 留意点

- 報告により収益が生じたと環境省が認めた場合、その収益の全部若しくは一部を国に納付させることがあります。

(4) VAT 還付に係る処理について

① 手続対象及び概要

- 海外において展示会、見本市、博覧会又は商談会を開催する場合、現地で不課税対象とされない一部の経費にかかる VAT については、各国の制度に則った申請手続き等をとることで、還付が認められるケースがあります。
- そのため、VAT 還付制度が存在する国において補助対象として VAT を計上する場合には、VAT 還付に係る検討等を行い、当該事業終了後に VAT 還付額が明らかとなった場合には、当該補助金等に係る VAT 還付額を速やかに報告することが必要です。
- なお、還付代行業者などに支払う VAT 還付に要した経費については、補助対象経費とならない場合であっても、当該還付にのみ要した経費※であれば、報告と併せて証憑類を添付することで、VAT 還付額から控除することが可能です。
- VAT 還付額が確定し、補助事業者からの報告を受けた場合には、環境省は当該 VAT 還付額に係る補助金の返還を命じることとなります。

※ 補助対象外の VAT も含めて還付手続をしている場合には、按分等合理的な方法により計算してください。

② 留意点

- VAT 還付にあたっては、申請業者を限定する国があるなど、専門的な知識が要求されることから、事業の実施段階から還付代行業者などと相談のうえ VAT 還付の可否について確認

してください。

- 事業完了後に VAT 還付に係る報告を行う場合、VAT 還付額が確定した段階において報告書を速やかに作成します。
- VAT 還付にあたっては、還付申請期限や還付手続に要する日数が各国の事情により異なります。そのため、上記の報告書の提出にあたっては、その報告時期について確認を行う場合があります。
- 交付決定時における国別あたりの VAT 額が30万円程度以下である場合は、費用に見合った還付を受けられないことが想定されるため、VAT 還付制度を利用しなくてもよいこととします。ただし、この場合であっても、後日、VAT 還付を受けた場合には、環境省に報告書を提出してください。
- 実績報告書作成時に VAT 還付額が明らかな場合は、当該金額を減額して報告してください。
- VAT 還付申請のため、税務当局などに請求書の原本等を提出したことにより、額の確定時に原本を用意できない場合には、コピー等による代替書類を用意してください。