

令和4年度補正予算

リスキリングを通じたキャリアアップ
支援事業費補助金
(一次公募)

補助事業事務処理マニュアル

令和5年4月

リスキリングを通じたキャリアアップ
支援事業事務局

目次

ページ数

使用目的及び留意事項	1
1. 補助事業の経理処理の基本的な考え方	2
<補助金の定義>	2
<経理処理の基本ルール>	2
<事業実施中の留意事項>	5
<本補助事業の事業実施期間>	6
<本補助事業の額の確定までの流れ>	6
<補助対象経費項目及びその定義、補助率>	7
<補助金の支払い額の算定方法>	8
<追加補助部分における交付申請額の算出の考え方>	8
<補助対象外経費>	9
2. 関係書類の整理	10
<実施目的>	10
<具体的実施方法>	10
3. 人件費に関する経理処理	11
<基本的な考え方>	11
<※1 時間単価の算出方法>	11
<※2 (作業)時間数の算出方法>	13
<経理処理の実施方法>	17
<追加補助の要件および補助率>	18
<追加補助における経理処理等の実施方法>	18
4. 謝金に関する経理処理	19
<基本的な考え方>	19
<経理処理の実施方法>	19
<追加補助の要件および補助率>	20
<追加補助における経理処理等の実施方法>	20
5. 補助員人件費に関する経理処理	21
<基本的な考え方>	21
<経理処理の実施方法>	21
6. 広告費に関する経理処理	22
<基本的な考え方>	22
<注意事項>	22
<経理処理の実施方法>	22
7. システム構築・運営費に関する経理処理	24
<基本的な考え方>	24
<経理処理の実施方法>	24
8. その他諸経費に関する経理処理	26
<基本的な考え方>	26
<経理処理の実施方法>	26
9. リスキリング経費に関する経理処理	27

＜基本的な考え方＞	27
＜経理処理等の実施方法＞	27
＜追加補助の要件および補助率＞	27
＜追加補助における経理処理等の実施方法＞	27

使用目的及び留意事項

<使用目的>

本マニュアルは、令和4年度補正予算「リスキリングを通じたキャリアアップ支援事業費補助金」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、基本的事項を記載しています。本マニュアルを通じ、補助事業の実施者（以下「補助事業者」という。）及びリスキリングを通じたキャリアアップ支援事業事務局（以下「事務局」という。）の間に、適正かつ効率的な検査等の一層の実施を期待しております。

本マニュアルは交付申請時に使用する概要版であり、必要に応じて記載内容、必要な証憑等について改訂されることがありますので、交付決定後は最新のものを事務局のホームページでご確認ください。

<留意事項>

- 補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なります。（※）
 - 本マニュアルは、経理処理に関する基本的考え方を示したものであり、状況に応じた適切な考え方に基づいていれば、本マニュアルに必ずしも沿わない処理であっても認めることがあります。
 - 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、経理処理等が必要になります。検査（現地調査）当日になって資料がないということにならないよう、十分注意してください。
- ※・実費弁済の考え方（受益性を排し、補助事業者が実際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（いつ行われたのか、日付が確認できるようにしてください。）

1. 補助事業の経理処理の基本的な考え方

<補助金の定義>

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律における補助金等とは、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条で定めるものとなっています。

<経理処理の基本ルール>

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、補助金の交付停止措置（最大36ヵ月）、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。

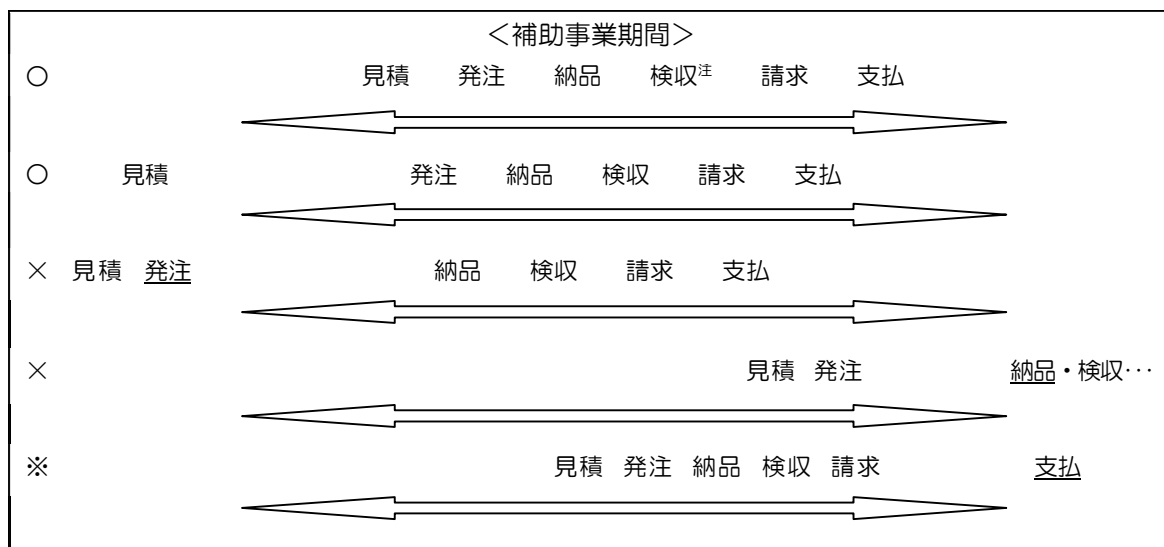
補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は制度により異なるため、交付規程等により事業開始の段階から、想定される経費が補助対象経費として認められるかどうか十分確認してください。

なお、補助金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となりますが、事業に充てられる自己資金等の状況次第では、事業終了前の支払い（概算払）も可能ですので、概算払を希望する場合は事務局担当者宛に個別にご相談ください。

- 経費の計上は、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^{*1}が対象となります。
- 事業目的に合致した経費であって、当該事業に使用されたことが確認できる資料を整理する必要があります。
- 確定検査等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、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や、個人がリスキリング講座を受講する際の費用の負担軽減費用の支払いに要す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^{※2}。
- 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下さい。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）を保管・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保管・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保管・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、事務局担当者との協議により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^{※3}がありますので、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、当該補助金に係る仕入控除税額を報告しなければなりません。

【※1 補助事業における調達の補助対象可否判断例】



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

※ 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事務局への報告及び確認を受けなければなりません。なお、事務局による確認の結果、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。

【※2 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。

【※3 補助金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（支払い消費税）を消費税の確定申告により控除できる制度です。

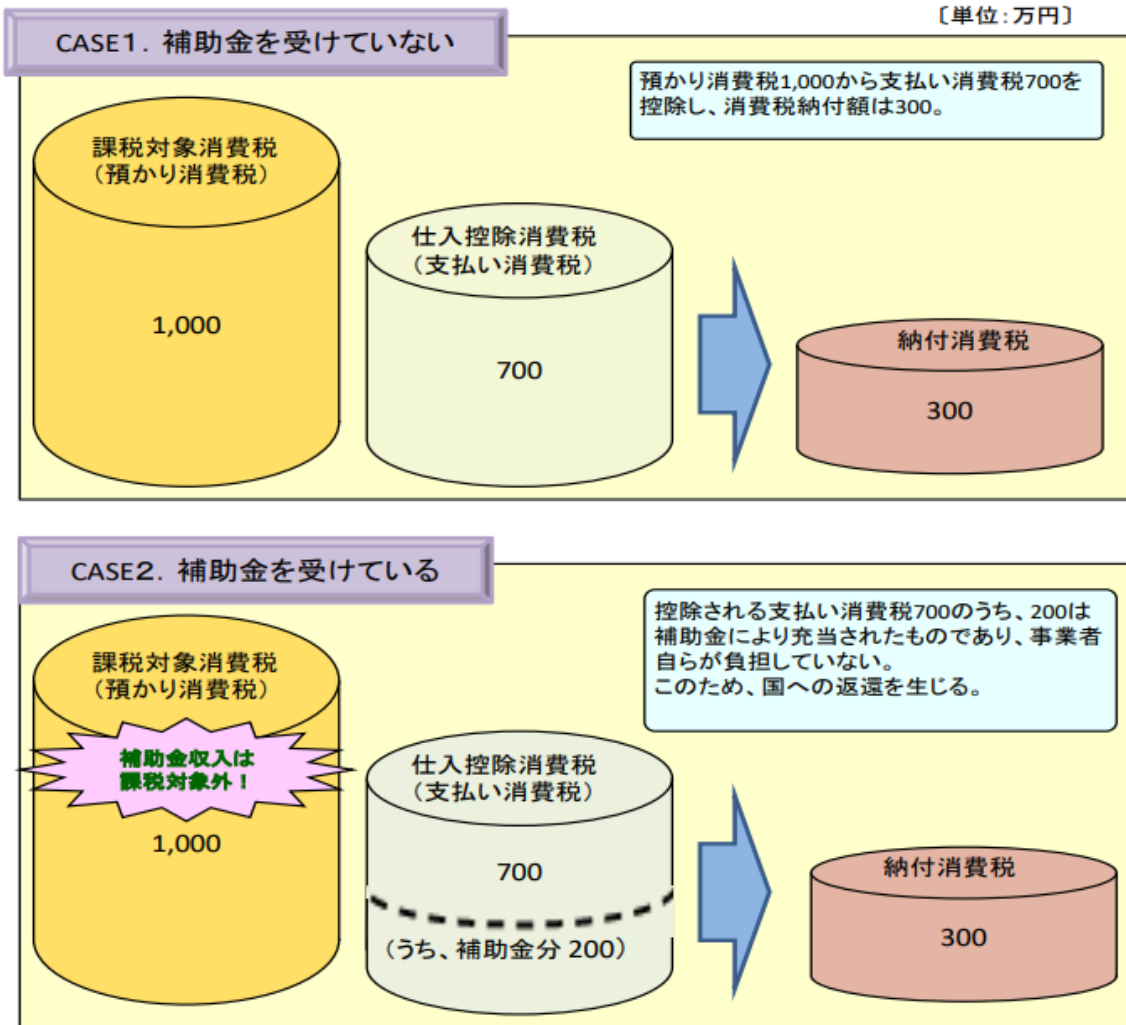
税制上、補助金は消費税の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、事業者に消費税を含む補助金が交付された場合、補助金として受けた消費税も事業者の売上げに伴う預かり消費税の対象にはなりません。

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い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分の消費税についても、補助事業以外における支払い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金額を補助金交付規程に従い国に返還しなければなりません。（下記参照）

事業活動による売上に係る消費税（預かり消費税）が1,000万円、仕入に係る消費税（支払い消費税）を700万円として消費税の確定申告を行ったとする。
この事業者は、国から補助金を受けていない場合、 $1,000 - 700 = 300$ 万円の消費税額を税務署に納めるのみである。〈CASE 1〉

しかし、補助金を受け、仮に支払い消費税700万円のうち200万円が補助金によるものであったとする。この場合、当該200万円は預かり消費税1,000万円には計上されない一方、支払い消費税700万円には計上される。このため、CASE 1（税務署への納付）に加え、自らが負担していない当該200万円を国へ返還することも必要となる。〈CASE 2〉



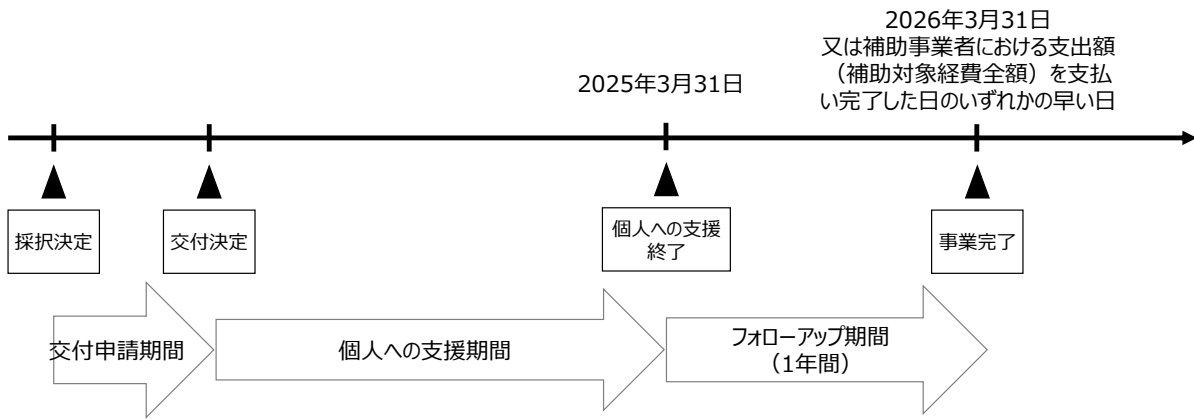
< 事業実施中の留意事項 >

補助事業実施中に、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、補助金交付規程等に則り所定の手続きが必要となります。補助事業者は、補助金交付規程、公募要領及び本マニュアル等を熟読した上で、不明な点がある場合には事務局担当者と緊密に連絡を取り合い、事業を実施してください。

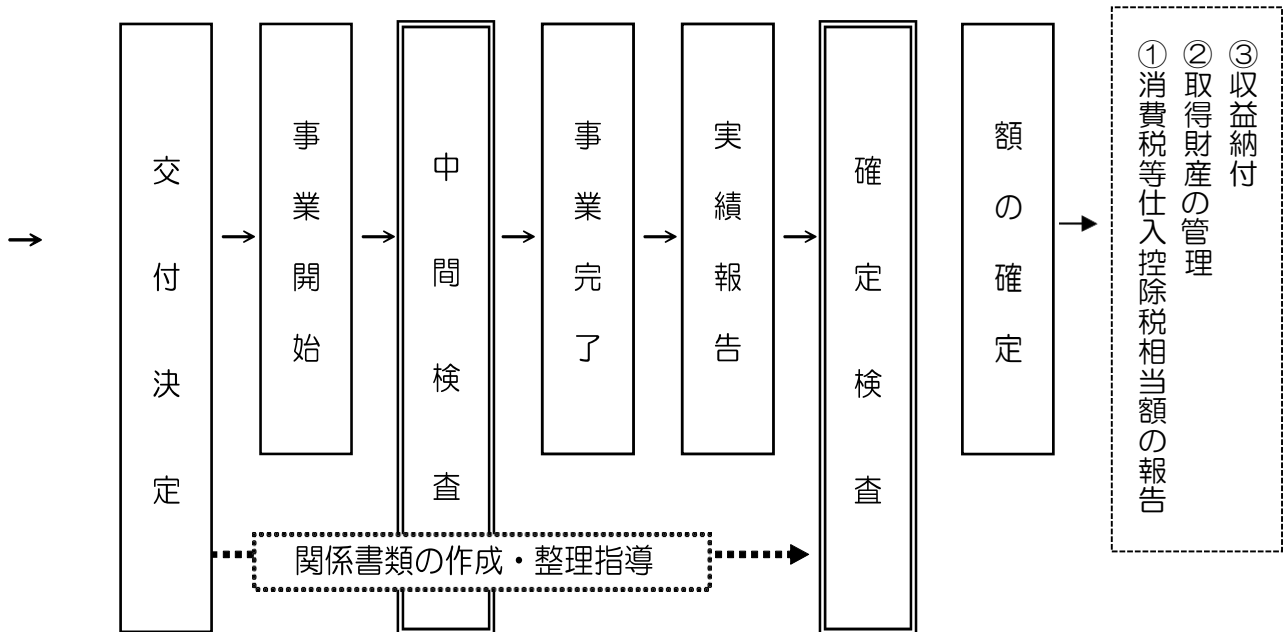
【確認しておきたいポイント】

- ・ 補助事業者は、事業の遂行状況について事務局担当者より報告を求められる場合があります。
- ・ 事業内容の変更、経費の区分間において交付規程等で定める一定率（10％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、あらかじめ計画変更（等）承認申請を事務局に対して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、あらかじめ事故報告書を事務局に対して提出し、指示を受ける必要があります。
- ・ 確定検査の際に不明瞭な点や不正経理などの情報提供があった場合（事業終了後も同様）は、補助事業者のみならず補助事業に関係する支出先（従業員、請負先、委託先以降も含む）に対しても調査を行う場合があります。

<本補助事業の事業実施期間>



<本補助事業の額の確定までの流れ>



<補助対象経費項目及びその定義、補助率>

対象経費として計上できる経費項目、補助率は以下の通りとなります。補助金交付規程、公募要領及び本マニュアル等を熟読した上で、不明な点がある場合には事務局担当者と連絡を取り合い、適切な経費計上に努めてください。

経費項目	内容
I. 人件費	① キャリア相談、転職支援、求人開拓等に係る人件費（本事業のみに要するものに限る）
II. 事業費	
謝金	② 外部の専門家がキャリア相談を行う場合の謝金
補助員人件費	③ 本事業を行うために必要となる補助員人件費（バックオフィス業務（進捗管理、証憑管理等）を行う派遣社員等を本事業を行うためだけに追加的に雇用する場合）
広告費	④ 本事業を行うために要する広告費（外注の場合に限る／社内印刷費等は対象外）
システム構築・運営費	④ 本事業を行うために要するシステム構築・運営費（ウェブサイト構築、個人の管理のためのシステム等の構築・運用に係る経費）
その他諸経費	④ 本事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さない備品費、設備費、通信運搬費等
III. リスキリング経費	⑤ 個人がリスキリングのための講座等を受講する際の費用の負担軽減費用
補助率	
—	①・② 1/2以内（※1） ③・④ 7/10以内 ⑤ 定額（※2） （※1：支援を受けた個人が実際に転職し、その後1年間継続的に転職先に就業していること、かつ、転職前と比較して賃金上昇していることが確認できる場合には追加的に1/5を補助） （※2：補助を受けた額以上に個人の負担が軽減されることを前提に、個人に対するリスキリングのための講座等提供価格の1/2相当額を定額で補助するものとし、更に、支援を受けた個人が実際に転職し、その後1年間継続的に転職先に就業していることを確認できる場合には追加的に1/5相当額を定額で補助）

<補助金の支払い額の算定方法>

対象費目	補助金の支払い額の算定方法 (補助率を掛けた後の補助金支給額ベース)
①人件費 ②謝金 ③補助員人件費	①～③が支援開始人数1人当たり合計10万円に収まるように設定 ※ ①×1/2 + ②×1/2 + ③×7/10で計算 ※ ただし、謝金(②)に関しては、1時間当たり7,500円、支援開始人数1人当たり、最大8時間を上限とする
④広告費	集客目標人数1人当たり2.5万円に収まるように設定
④システム構築・運営費	集客目標人数に応じて、以下に収まるように設定 <ul style="list-style-type: none"> ・99人以内…100万円 ・100人～499人…200万円 ・500人～999人…500万円 ・1,000人～4,999人…1,000万円 ・5,000人～9,999人…3,000万円 ・10,000人～19,999人…5,000万円 ・20,000人以上…7,000万円
④その他諸経費	支援開始人数1人当たり1万円に収まるように設定
⑤リスクリング経費	<ul style="list-style-type: none"> ・リスクリング講座の提供価格の1/2相当額 …講座受講修了人数1人当たり40万円を上限とする ・追加的な講座提供価格の1/5相当額 (講座受講修了後に転職が完了し、1年間継続就業した者のみ) …講座受講修了人数1人当たり16万円を上限とする

<追加補助部分における交付申請額の算出の考え方>

人件費および謝金、リスクリング経費の追加補助部分については、交付申請時は支払い要件を充足しているものと仮定し、交付申請額の計算を行うものします。

ただし、別添6「補助金算定」において算出される「補助金交付申請額」より少ない金額を交付申請額として申請することは妨げません。

(参考：追加補助の支払い要件と補助率について)

【人件費、謝金】

支援を受けた個人が実際に転職し、その後1年間継続的に転職先に就業していること、かつ転職前と比較して賃金上昇していることが確認できる場合には追加的に1/5を補助。

【リスキリング経費】

支援を受けた個人が転職後 1 年間、転職先において継続的に就業していることが確認できた場合、追加的に 1 / 5 相当額を補助。

＜補助対象外経費＞

次に該当する経費については本事業では補助対象外となります。

- ① 補助事業の目的に合致しないもの
- ② 必要な経理書類（見積書・請求書・領収書等）を用意できないもの
- ③ 交付決定前に発注・契約、購入、支払い（前払い含む）等を実施したもの
※請求書の発行が交付決定日以後でなければ補助対象外
- ④ 金融機関等への振込手数料（ただし、発注先が負担する場合の手数料で取引価格の内数になっている場合や、個人がリスキリング講座を受講する際の費用の負担軽減費用の支払いに要する場合は補助対象とする。）、代引手数料、インターネットショッピング決済手数料等
- ⑤ 公租公課（消費税等）
- ⑥ 各種保証・保険料
- ⑦ 借入金等の支払利息及び遅延損害金
- ⑧ 商品券・金券等の購入費
- ⑨ 個人がリスキリング講座を受講する際の費用の負担軽減費用のうち、別添 2 で記載されているリスキリング講座の提供価格が、同等のリスキリング講座の過去の実質的な提供価格に対して不当に引き上げられているもの
- ⑩ 個人がリスキリング講座を受講する際の費用の負担軽減費用のうち、別添 2 で記載されているリスキリング講座の提供価格に、汎用性が高く目的外使用となり得るものの購入費用その他の不相当と考えられる費用が含まれているもの
- ⑪ 補助事業期間内に支出が完了していないもの
- ⑫ 上記の他、本事業の目的・趣旨から適切でないと経済産業省及び事務局が判断するもの

2. 関係書類の整理

<実施目的>

有効かつ効率的な経理処理を実施するための前提として、補助事業の開始、実施状況等に係る関係書類が整理されていることが必要です。また、関係書類の適切な整理は、後述する現地調査における迅速かつ適正な検査の実施にもつながります。

<具体的実施方法>

- ① 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。
- ② 整理・保管状況について事務局担当者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・保管してください。

（参考）主な関係書類

- ◎ 交付申請書（写）、交付決定通知書（写）
- 状況報告書（写（該当する場合））
- 計画変更（等）承認申請書（写（該当する場合））、計画変更承認通知（写（該当する場合））
- 概算払請求書（写（該当する場合））
- 事故報告書（写（該当する場合））
- ◎ 実績報告書（写）
- 取得財産等管理台帳（原本（該当する場合））及び取得財産等管理明細表（写（該当する場合））
- その他提出書類（該当する場合）

3. 人件費に関する経理処理

<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、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定する中小企業者・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。

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（取扱いを一部特掲）や就業時間の縛りがな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る場合があります。

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

<※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手法により算出します。

【手法1：実績単価計算】

(1) 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

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

*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。

*年間理論総労働時間は年間営業カレンダー等から年間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、年間総支給額は、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補助として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年間総支給額及び年間法定福利費は、補助事業者が負担した年間給与及び年間法定福利費とします。

*所定時間外労働を計上する場合の時間単価は、補助事業者が支給した総時間外手当と総残業時間から単価を算出します。

(2) 時間外手当がない管理職の時間単価の積算方法

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

*当該事業に従事した所定時間外労働分の費用を計上する場合は、当該所定時間外の費用を補助事業者が負担している場合に限り計上することができます。

【手法2：健保等級単価計算】

本計算は当該補助事業における健保等級単価の計上方法、単価表等を確認して行うこととなります。

○時間単価の考え方

健保等級単価計算を使用する場合における時間単価の適用は原則下表のとおりとします。なお、当該単価を使用する場合には、時間内、時間外、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用します。^{※1}

雇用関係	給与	時間単価
健保等級適用者	全て	賞与回数に応じた時間単価一覧表の区分を選択し、「健保等級」に対応する時間単価を適用。
健保等級適用者以外 ^{※2}	年俸制 月給制	月給額を算出 ^{※3} 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 ^{※4} 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 ^{※4} を適用。

^{※1} ただし、健保等級単価に基づく人件費が、事業者の負担した人件費を大幅に超える場合等は、時間単価の調整が必要になります。

^{※2} 当該事業期間内に支給される賞与（事業期間終了日の翌月末日に支給することが確定している賞与も含む。）を時間単価の算定に加算することができます。加算方法は、月給額に加算する場合は、上期（4～9月）、下期（10月～3月）の期間内にそれぞれ支給される賞与額を各期間の月額に加算（対応する月数で除す）し、日給額に加算する場合は、前記方法をさらに1か月あたりの所定労働日数で除した金額を日額に加算します（1円未満切捨て）。

^{※3} 年俸から月給額を算定する場合には健康保険の報酬月額に準じます。

^{※4} 1日あたりの通勤手当（雇用契約書等から算定できるもの）を所定労働時間で除して得た額を時間単価に加算します。

^{※5} 就業規則等で定められた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、所定労働時間の比率により調整したものを使用することができます。

健保等級の適用にあたっては、補助事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改定があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定日より適用します。

<※2 (作業) 時間数の算出方法>

(作業) 時間数の把握・算出は原則として以下の手法によることとします。

【手法1：業務日誌】

従事時間を把握するため、業務日誌を作成します。

《業務日誌の記載例1》(他の複数の事業と重複して実施している場合等)

(4月) ○○○部××課 ○○ ○○

時	0	..	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	~	
1				A					B				C				
2			8:30	A(会議(2))						C							
3			8:30	C(出張)													
4				B		A				D							
.				C						A(委員会)							
.				D						D							
.																	
31																	

合計 A:(○○)h B:(○○)h C:(○○)h D:(○○)h

A: NEDO補助

B: JETRO委託

C: METI補助(○○補助事業)

D: △社との連絡(自主事業)

《業務日誌の記載例2》(他の事業との重複がない又は重複が少ない場合等)

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) ○○開発打ち合わせ (PM) △△会議資料準備等
4/2	木			13:00	18:00		5:00 △△会議
4/3	金						
4/29	祝						
4/30	木						
合計						9:30	

- 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。本事業のみに要するものに限り、本事業における主な従事内容は以下の通りです。
 - キャリア相談対応
 - 転職支援
 - 求人開拓
 - その他事業進捗報告・推進に必要な時間（フォローアップに係る時間含む）

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：キャリア相談対応、転職支援等）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（業務日誌の記載例2に準じる様式の場合は「除外する時間数」に計上）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、適宜マスク等等の処理をしてください。

【手法2：業務従事報告】

従事時間を把握するため、事業従業者の補助事業における従事割合を算出します。

従事割合は、直近の財務諸表における損益計算書の販売費及び一般管理費（個人事業主は青色申告決算書又は収支内訳書の経費の合計）と補助対象経費の事業費（人件費を除く）の合計額に占める補助対象経費の事業費（人件費を除く）の割合を原則として、財務諸表と補助対象経費との対応関係を踏まえ、所要の調整を行い算出します。算出した従事割合を年間総労働時間に乘じることによって従事時間を把握します。

《適用要件》

- 事業者が、中小企業基本法により規定される中小企業者・小規模企業者又は個人事業主であること。ただし、事業者の創業年度で財務諸表を作成していないなど、従事割合の算出基礎となる資料を提示できない事業者は除く。
- 補助事業期間が、半年以上であること。
- 補助事業期間において、直接的かつ継続的に補助事業に従事する者であること（本方式には適さない短期的に補助事業に従事する者として、提案書等の実施体制の欄に記載のない者や実施責任者・管理者のみの役割に位置づけられた者、事業従事者全員の平均的な従事時間を著しく下回る者^{※1}は除く）^{※2}。
 ※1 「著しく下回る」とは、実施責任者・管理者の従事時間を下回ること、又は補助事業への関与度が他の事業従事者に比して極端に低いことをいう。
 ※2 短期的に補助事業に従事する者を本方式の適用から除外する場合には、事業従事者によって方式が異なることとなる（原則としては手法を統一のこと）。
- 人件費の補助率が定額（全額補助）以外であること。

《業務従事報告の作成イメージ・記載例》

業務従事報告	
事業従事者 所属： ○○部△△課 氏名： □□ ××	管理責任者 所属： ○○部長 氏名： ▲▲ ◇◇
1. 補助事業名 ○○○○○補助事業	
2. 補助事業における担当業務 ○○○○○業務	
3. 従事した具体的な内容	
従事時期	具体的な作業内容
○年○月	○○○○○○○○○
○年○月	○○○○○○○○○
○年○月	○○○○○○○○○
○年○月	○○○○○○○○○
○年○月	○○○○○○○○○
○年○月	○○○○○○○○○
※ 原則として月次にて、従事割合に見合う内容であることが確認できる程度に記載。	
4. 補助事業従事割合の算出・考え方<算出基礎資料は別添〇のとおり>	
従事割合 ^{※1} =	$\frac{X,XXX,XXX円}{XX,XXX,XXX円 + X,XXX,XXX円} = 〇XX$
$\text{※1 従事割合(小数点第3位以下切り捨て)} = \frac{\text{補助対象経費の事業費実績額}^{※3}}{\text{損益計算書の販売費及び一般管理費}^{※2} + \text{補助対象経費の事業費実績額}^{※3}}$	
※2 補助対象経費に売上原価に該当する費用が含まれている場合、売上原価に算入された当該費用（労務費など）を加算。	
※3 「補助対象経費の事業費実績額」を分母と分子の両方に加算。	
5. 補助事業従事時間の算出	
従事時間数 = X,XXX時間 × 〇.XX = XXX時間 [※]	
※ 従事時間数 = 年間実総労働時間 × 補助事業従事割合（4. で算出した率）	
6. その他	
本事業以外の他の事業と兼務の場合は、他事業の事業名や担当省庁・担当部局名等の情報を記載。 [※]	
※ 他事業との従事割合の整合性に注意。	

- ① 補助事業従事割合の算出に当たって基礎とした各計数が確認できる資料を添付してください。
- ② 販売目的の設備等を設置する場合など、補助対象経費に売上原価に該当する費用が含まれている場合、販売費及び一般管理費に売上原価に算入された労務費の計上額を加算するなどの調整が必要となります。
- ③ 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との従事割合の整合性に留意してください。
- ④ 直近の決算後に合併又は吸収分割が行われた場合、存続会社の財務諸表に基づき従事割合を算出してください。
- ⑤ 直近の決算後に新設分割が行われた場合、交付申請時に用いた財務諸表に基づき従事割合を算出してください。

《交付申請時の注意点》

- ① 従事割合により人件費を算出し補助対象経費として申請する場合は、下記様式例により、交付申請時に適用者情報、従事割合の算出・考え方を届け出てください（算出の考え方については、上記の「業務従事報告」の「4. 補助事業従事割合の算出・考え方」を参照してください）。
- ② 「補助対象経費の事業費」は交付申請書に記載する計画額とし、財務諸表など決算情報は交付申請時における直近の決算における数値で算出してください。
- ③ 総労働時間は、事業従事者の年間理論総労働時間に基づき算出してください。
- ④ 交付申請の際に業務従事報告を適用することとなっていない事業従事者に対して、交付申請後に業務従事報告を適用することはできません。

(様式例)

「業務従事報告」適用（変更）届出書

年 月 日

補助事業者名
管理責任者 所属
氏名

1. 補助事業名
○○○○補助事業

2. 補助事業期間
○○年○月○日～○○年○月○日

3. 適用者の情報

適用者名 ^{※1}	所属・役職	担当業務	従事時間数 ^{※2}

※1 補助事業期間において、直接的かつ継続的に補助事業に従事する者であること。
 ※2 従事時間数 = 年間理論総労働時間 × 補助事業従事割合（4. で算出した率）

4. 補助事業従事割合の算出・考え方<算出基礎資料は別添○のとおり>

X,XXX,XXX円

従事割合 = $\frac{\text{X,XXX,XXX円}}{\text{XX,XXX,XXX円} + \text{X,XXX,XXX円}}$ = 〇.XX

《補助事業期間中の注意点》

- ① 業務従事報告を適用した事業従事者が補助事業期間において、交付申請時の届出の内容を変更せざるを得ない事情が生じた場合、速やかに変更を届け出てください。
- ② 業務従事報告を適用した事業従事者が補助事業期間において、直接的かつ継続的に補助事

業に従事する者でなくなるなど、適用要件を満たさなくなった場合は、満たさなくなった時点までの期間で人件費を算出する必要があります（例：当初、補助事業期間9か月で、従事割合0.4の従事者が補助事業開始から5か月後に退職した場合、従事割合0.4×（5月／9月）で算出し、従事割合を「0.22」とする）。

《確定検査時の注意点》

- ① 業務従事報告に当該補助事業に従事した内容を原則月次にて、できるだけ具体的（従事割合に見合う内容であることが確認できる程度）に記載してください。
- ② 「補助対象経費の事業費」は実績報告書に記載する実績額とし、財務諸表など決算情報は確定時における直近の決算における数値で算出してください。
- ③ 総労働時間は、事業従事者の年間実総労働時間に基づき算出してください。
- ④ 管理責任者は、当該補助事業に従事する内容や従事割合などが実態に即しているか、他の事業と重複していた場合、従事割合が適切かどうかを確認の上、記名してください。
- ⑤ 補助事業完了時の情報に基づき従事割合を見直した結果、交付申請時と異なる場合は、確定検査時の従事割合を採用しますが、その際に確定検査時の従事割合が高くなっても、交付決定時に算出した人件費を超えて支払うことはできません。
- ⑥ 業務従事報告を適用した事業従事者に対して業務従事報告の内容に疑義等がある場合は確定検査でヒアリングを行います。確定検査時に不在の場合でも、電話で本人に確認する場合があります。

＜経理処理の実施方法＞

【実績単価計算により算定する場合】

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、年間所定労働時間算出表（年間営業カレンダーと就業規則等）を整備し、整備された資料を基に時間単価を算出します。補助事業に係る事業従事者の時間単価算出に係る表[※]、並びに個人別に月額人件費を集計した表を作成・整理します。

※ 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・整理します。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ます。

【健保等級単価計算により算定する場合】

《健保等級単価表》

令和5年度適用 健保等級単価一覧表

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/R5kenpo.pdf

- ① 健保等級適用者にあつては、健保等級証明書[※]（標準報酬決定通知書、標準報酬改定通知書、標準報酬月額保険料額表）を、非適用者にあつては給与証明書[※]（給与明細、雇用契約書等）を整備してください。
※証明は補助事業者の給与担当部署の責任者が行うものとし、その証明は事業期間終了日以降となります。
- ② 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、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。
- ③ 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。

- ④ 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、事務局担当者の確認を受けてください。

！！注意！！

・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。）

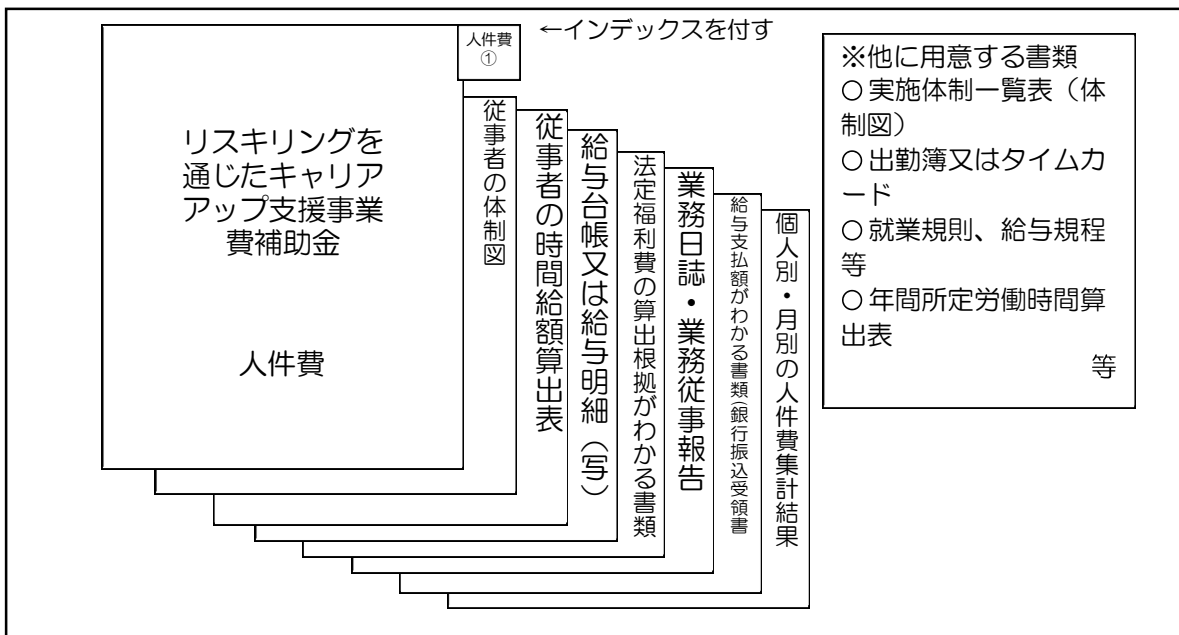
<追加補助の要件および補助率>

- ▶ 支援を受けた個人が実際に転職し、その後1年間継続的に転職先に就業していること、かつ、転職前と比較して賃金上昇していることが確認できる場合には追加的に1/5を補助。

<追加補助における経理処理等の実施方法>

- ▶ 支援を受けた個人の転職前の給与明細の写しおよび転職後の給与明細の写しをそれぞれ提出してください。
※転職先における給与明細の写しは入社日を明確にした上で、入社日より1年経過後の給与明細の写しを準備ください。

(参考) 人件費に関する書類のファイリング例



4. 謝金に関する経理処理

<基本的な考え方>

謝金とは、外部専門家がキャリア相談を行う場合の謝金をいいます。

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ったのかを確認した上で、既存の内規等^{※1}に基づき適正に支払等を行ってください。

- ※1 謝金についての内規等がない場合には、内規を策定する、または下表を目安とし、この範囲内で支出できます。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、適切な額であると事務局担当者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が、本事業における補助金の支払額の算定方法では補助率1/2を乗じた上で、1時間当たり7,500円、支援者1人当たり最大8時間を上限とします。

！！注意！！

謝金の単価について、※1で示した目安以下での支出を妨げるものではありません。地域の実情等を考慮し、可能な範囲で謝金の節減をご検討ください。

【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	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		工場長級	部長級
④	7,900	大学教授級1			
⑤	7,000	大学教授級2	12年以上	部長級	—
⑥	6,100	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,100	大学講師級	12年未満	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	12年未満	係員1	課員1
⑩	2,600	大学助手級以下2	8年未満	係員2	課員2
⑪	1,600	大学助手級以下3	4年未満	係員3	課員3

<経理処理の実施方法>

- 当該外部専門家に、キャリア相談を依頼した書類（例：業務の依頼書、承諾書等）を整理してください。
- キャリア相談について、実施日時、内容等を示す資料を用意してください。（例：キャリア相談対象者名簿、キャリア相談記録等）

- 外部専門家本人に対する支払を明らかにするため、外部専門家の名簿又はキャリア相談実施記録等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。

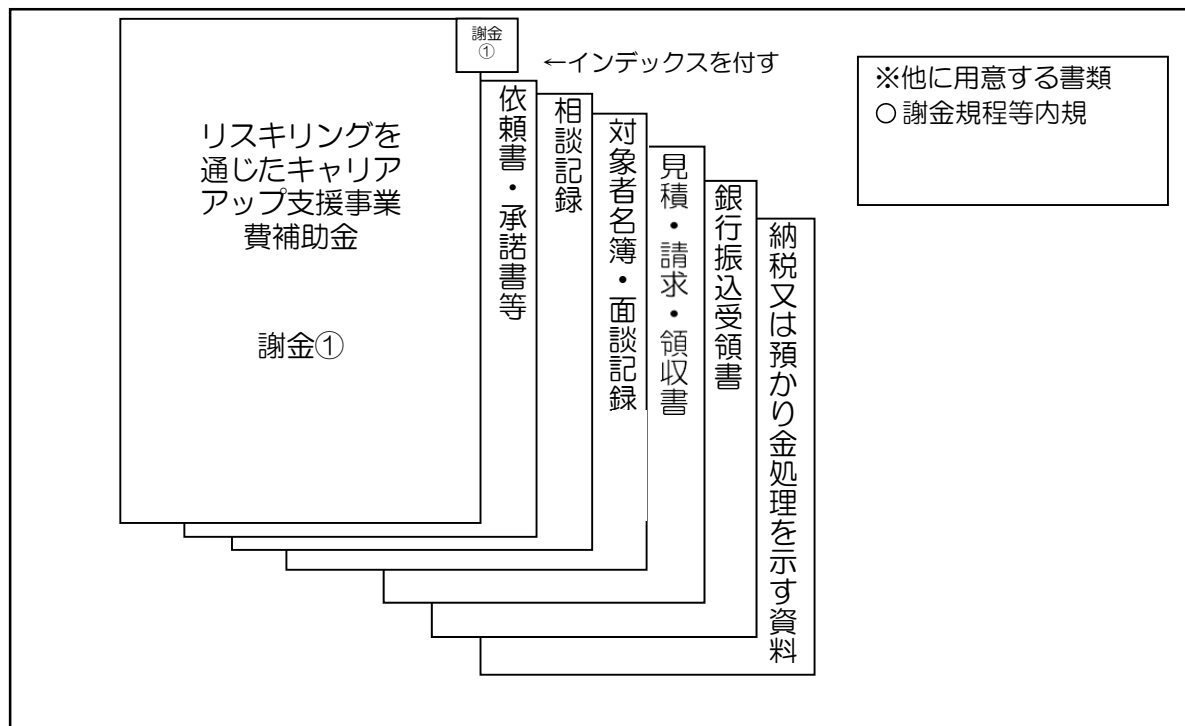
<追加補助の要件および補助率>

- 支援を受けた個人が実際に転職し、その後1年間継続的に転職先に就業していること、かつ、転職前と比較して賃金上昇していることが確認できる場合には追加的に1/5を補助。

<追加補助における経理処理等の実施方法>

- 支援を受けた個人の転職前の給与明細の写しおよび転職後の給与明細の写しをそれぞれ提出してください。
※転職先における給与明細の写しは入社日を明確にした上で、入社日より1年経過後の給与明細の写しを準備ください。

（参考） 謝金に関する書類のファイリング例



5. 補助員人件費に関する経理処理

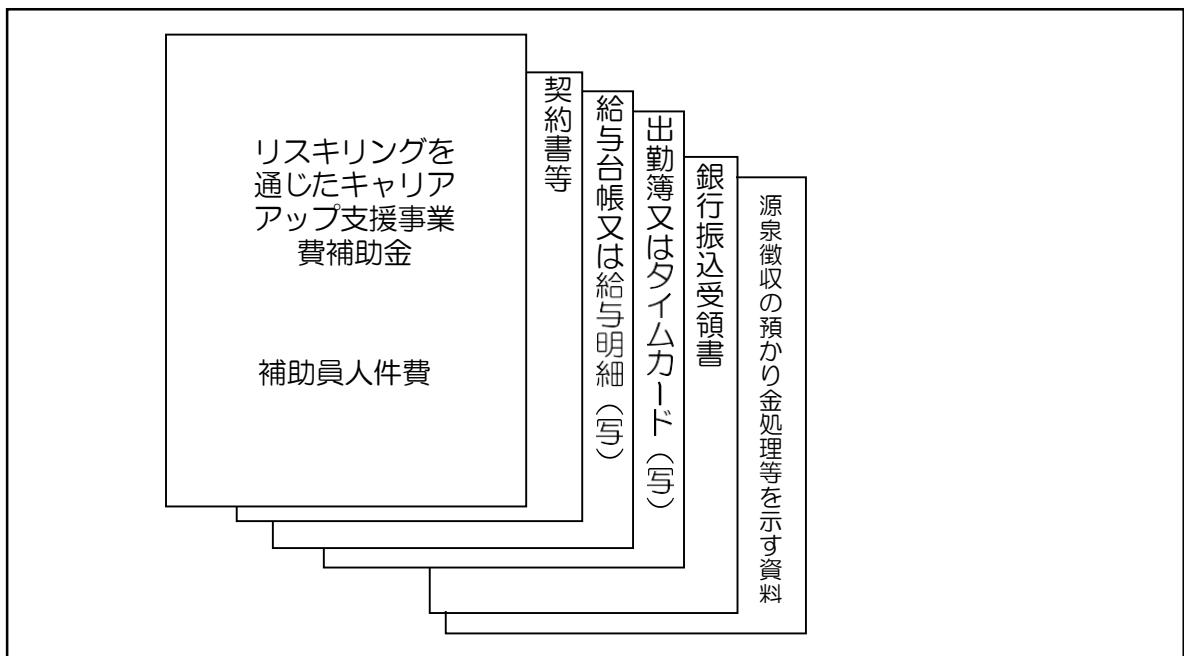
<基本的な考え方>

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（派遣・アルバイト等）の賃金等をいいます。バックオフィス業務（進捗管理、証憑管理等）を行う派遣社員等を、本事業を行うためだけに追加的に雇用する場合があります。

<経理処理の実施方法>

- 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。
（本事業名「リスクリングを通じたキャリアアップ支援事業」を明記するのが望ましい。）
- 補助員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。
- 勤務の実態を証明する出勤簿、タイムカード等を整備してください。
- 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）を用意してください。
- 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、事務局担当者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



6. 広告費に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

広告費とは、事業を行うために必要な広告費であって、外注の場合に限ります。

原則として、本事業のためだけに使用することを前提とした経費に限ることとし、本事業のために追加的に支出した経費と明確に切り分けることができない経費は原則として補助対象外となります。

また、対象となる広告物は、本補助事業専用のもの又は、本事業に係る部分とそうでない部分が明確に切り分けができる配置になっているものに限りします。

なお、社内印刷費等は補助対象外となります。

費目	補助対象	補助対象外
広告費	<ul style="list-style-type: none">本事業を行うために必要な広告費であって、外注であるもの	<ul style="list-style-type: none">本事業に係らない広告費本事業のために追加的に支出した経費と明確に切り分けることができない経費

広告費は、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、成果物として実際の広告物が確認できる資料を提出ください。なお、広告の制作にあたっては、採択決定後に配布する「広告費に関する事務取扱説明書」に従ってください。

＜注意事項＞

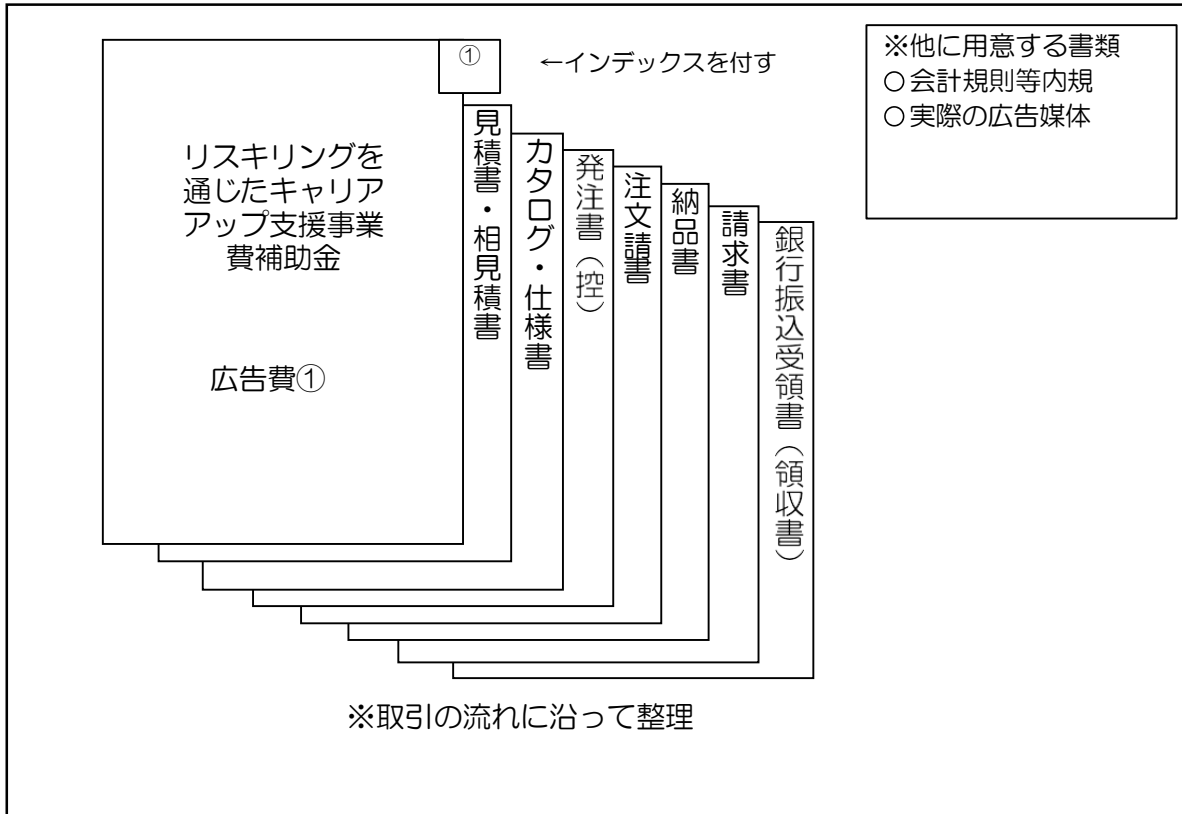
広告費における補助対象経費や、本事業のために追加的に支出した経費とそれ以外の広報活動に係る費用の区分の考え方等の詳細は、後日公表する「広告費における補助対象及び費用按分の考え方」を参照してください。

＜経理処理の実施方法＞

- ※ 必要となる証憑等の詳細については、採択決定後に配布予定の「広告費に関する事務取扱説明書」を参照してください。
- 仕様→相見積り→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。また、実際の広告物が確認できる資料を提出ください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定してください。相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。
- 納品物は、発注した内容（仕様）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。

（参考） 広告費に関する書類のファイリング例



7. システム構築・運営費に関する経理処理

<基本的な考え方>

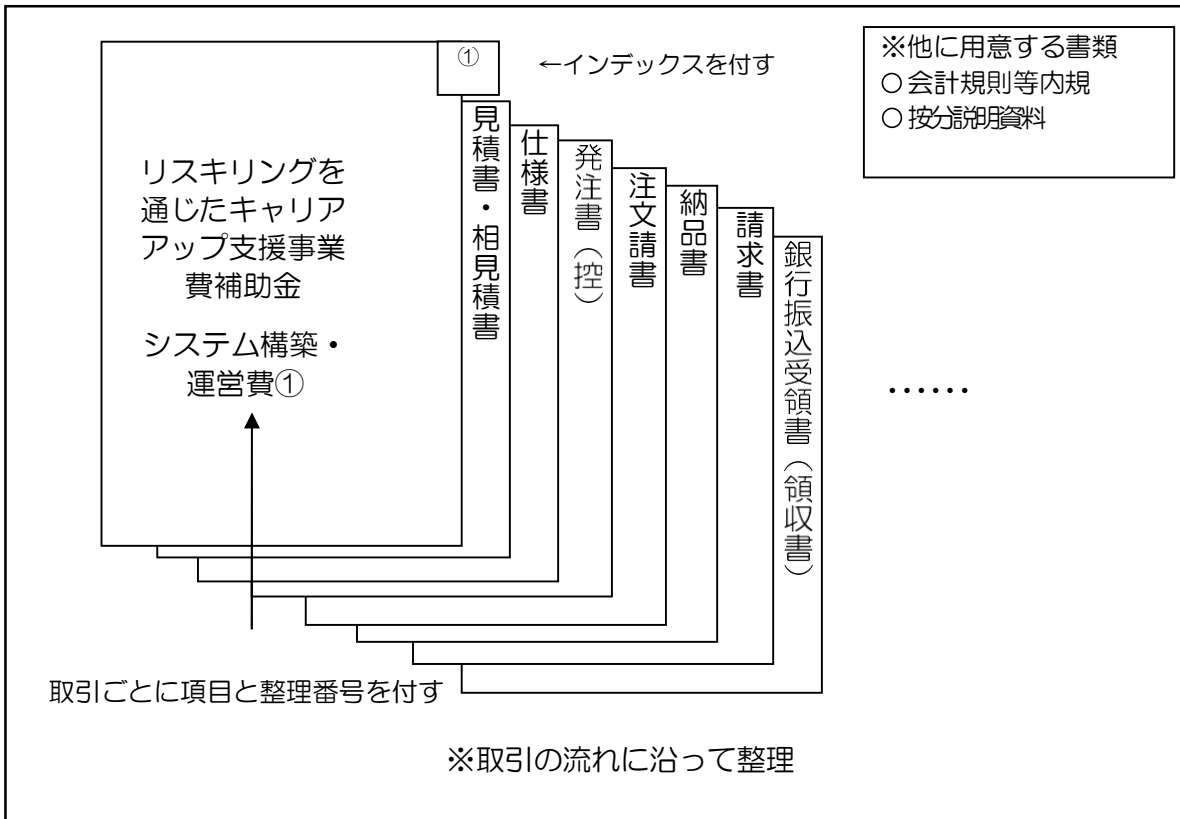
システム構築・運営費とは事業で使用するウェブサイト構築、個人の管理のためのシステム等の構築・運用に係る経費をいいます。

システム構築・運営費は、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、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。その業務の内容によって、要した経費の内訳を確認する必要がある場合には、精算条項（支払うべき金額の確定に関する条項など）を付した上で、契約を締結してください。

<経理処理の実施方法>

- 仕様→相見積り→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相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定してください。相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てください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載してください。
- 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。

(参考) システム構築・運営費に関する書類のファイリング例



8. その他諸経費に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

本事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さない備品費、設備費、通信運搬費等。取引の必要性、適正性、期間の適切性について明らかにしなければなりません。

＜経理処理の実施方法＞

- 仕様→相見積り→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相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定してください。相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てください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載してください。
- 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。

9. リスキリング経費に関する経理処理

<基本的な考え方>

個人がリスキリングのための講座等を受講する際の費用の負担軽減費用について計上できるもの。補助を受けた額以上に個人の負担が軽減されることを前提に、個人に対するリスキリングのための講座等提供価格の1/2相当額を定額で補助するもの。

<経理処理等の実施方法>

- リスキリング対象となる個人別に申込書・受講完了証明書・個人への領収書・事業者から個人への振込明細・本人確認書類を整理してください。
- 個人の受講者の一覧、対象となるリスキリング受講内容、受講額（総額）、補助割合、補助額（経費申請する額）、講座修了日、転職日等を明確にできる一覧を作成ください。

<追加補助の要件および補助率>

- 支援を受けた個人が転職後1年間、転職先において継続的に就業していることが確認できた場合、追加的に1/5相当額を補助。

<追加補助における経理処理等の実施方法>

- 支援を受けた個人の転職先が発行する給与明細の写しを提出してください。
※転職先における入社日を明確にした上で、入社日より1年経過後の給与明細の写しを準備ください。