

人材育成助成事業 事務処理マニュアル

※熟読の上、経理事務処理を行ってください

<目次>

§1 助成事業の経理処理の基本的な考え方	…	1
§2 助成対象経費とその事務処理について	…	3
1. 諸謝金に関する経理処理	…	5
2. 旅費交通費に関する経理処理	…	5
3. 受講料に関する経理処理	…	6
4. 使用料および賃借料に関する経理処理	…	6
5. 委託料に関する経理処理	…	7
6. その他の経費に関する経理処理	…	7
§3 報告に必要な書式一覧	…	8
§4 完了報告	…	11
§5 助成金の確定と支払	…	11
付録) 完了報告書提出チェックリスト	…	裏表紙

§ 1. 助成事業の経理処理の基本的な考え方

<使用目的>

本マニュアルは、助成事業に係る経理処理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示したものです。

<経理処理の基本ルール>

助成事業の経理処理にあたっては、助成金の交付対象となる経費とそうではない経費を明確に区別して処理することになります。また、検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による助成金の受給等の不正行為が判明した場合には、採択の取り消し処分が科せられる場合がありますので、助成金申請に基づき前述をふまえた適正な経理処理を常に心がけてください。

助成金額は、事業実施後の報告に基づく検査によって最終的に決定されます。したがって、本マニュアルを必ずよく読み、経費が助成対象として認められるかどうかを十分確認した上で事業を実施してください(採択通知に記載のある助成額は現時点ではあくまで予定額です)。
また、助成金の支払いは事業終了後の清算払いとなりますので、ご注意ください。

助成対象経費は制度により異なるため、本マニュアルにより助成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。不明な点がある場合には当財団担当者に確認した上で事業を実施してください。

- ・経費の計上は、助成対象期間中に発生（発注）し、終了（支払）したものが対象となります。ただし、見積書または料金表等の発注前に必要なものは助成対象期間前であっても助成対象とする場合があります。
- ・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備する必要があります。
- ・助成金の申請に係る計画策定の費用や、事業終了後における実績報告書作成費用は助成対象となりません。
- ・自社調達を行った経費は、助成対象経費に含まれません。
- ・助成事業において支払う消費税等は、助成金清算後に行う確定申告に基づく報告が必要となり、報告漏れや、助成対象者の事務手続きの煩雑化を避けるため、助成対象経費となりません。

<事業実施中の留意事項>

- ・助成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、手続きが必要となります。
- ・助成対象事業は費用の支払をもって「完了」となります。事業完了後30日以内までに事業完了報告を行う必要があるため、必要な書類等は事業実施中に時系列に保管及び管理を徹底し

§ 2. 助成対象経費とその事務処理について

<助成対象経費>

諸謝金	<p>自主研修事業にて招聘した講師への謝金</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 本助成事業の申請書等の作成を依頼した費用は対象となりません。 ※ 見積書、及び対象期間内の依頼書若しくは発注書、契約書、報告書、又は請求書、並びに領収書等が必要になります。
旅費交通費	<p>派遣研修事業にて派遣先への移動費用や宿泊費の経費及び、自主研修事業にて講師を招聘した際に支払われる旅費</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 実費分のみ対象で、旅費明細書（任意様式※参考様式有）を作成し提出が必要になります。 ※ 宿泊費が一般の常識と大きく離れた料金と判断された場合は、当財団の旅費規定内の宿泊費上限額を助成対象とします。 ※ タクシー代、高速道路通行料金、レンタカー代等といった公共交通機関以外の利用による費用はその用途を明確にして報告してください。また、ガソリン代は対象外となります。 ※ 航空機の利用に関しては領収書のほか、搭乗証明が必要になります。また、予約日が対象期間前であった場合でも、支払が対象期間内であれば助成対象となる場合があります。 ※ グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は対象外です。 ※ 宿泊費に関しては、朝食付きや温泉入浴付き宿泊プラン等における朝食料金・入浴料等の相当分を差し引いた額が対象となります。
受講料	<p>派遣研修事業にて研修受講に係る受講料</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 研修を受講した際に発行される修了書等、受講が証明される証拠書類が必要になります。 ※ 対象期間内の申込書又は請求書及び領収書等が必要になります。
使用料及び賃借料	<p>自主研修事業の遂行に必要な機器・設備・会場等のレンタル料・賃借料として支払われる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 助成事業者及び助成事業者の関連企業が保有する、施設及び機器等の賃借料は対象外となりません。 ※ 見積書又は料金表、及び対象期間内の申込書若しくは発注書、契約書、使用承認書等、請求書、並びに領収書等が必要になります。
委託料	<p>自主研修事業にて研修を講師個人でなく専門機関等に委託する際に要する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 見積書又は料金表及び、対象期間内の依頼書若しくは発注書又は契約書・開催報告書・請求書・領収書等が必要になります。
その他の経費	<p>派遣研修事業又は、自主研修事業の遂行に必要と認められるもの</p>

<経費に掛かる注意事項>

- ・ 飲食費及び接待交際費等、租税公課等は対象となりません。
- ・ 助成対象経費と他経費との区分ができないものは対象となりません。
- ・ 支払に関しては原則銀行口座から振込による支払（分割不可）が対象で、通帳等の入出金明細（写し）の提出が必要です。但し、現金でしか支払えない経費及び高速道路の ETC やインターネットを活用した等でクレジットカードを使用した経費については一部対象となります。その際に、現金の場合は領収書、クレジットカードの場合は領収書のほかクレジットカードの利用明細の写しが必要であるとともに、クレジット会社への支払（口座からの引落日）が対象期間内でなければ助成対象となりません。また、自社振出・他社振出に関わらず、小切手・手形による支払及び相殺による決済は認められません。更に、決済は法定通貨で仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用の際はその分を差し引いた金額が対象経費となります。
- ・ 事業完了後、見積書又は対象期間内の発注書、契約書、修了書、実施報告書等、請求書、領収書、並びに通帳等の入出金明細等の支出を証する書類を提出できない経費は、対象となりません。

①見積書類

料金表などで価格が決まっている場合は、料金表を見積書とみなします。また、10万円を超える支出に関しては原則相見積が必要であるが、相見積が用意できない場合は見積選定理由書（任意様式※参考様式有）を添付して下さい。

②発注書類

発注書、注文書、申込書、依頼書（承諾含）、契約書（仕様書含）のいずれかで、発注日が明確になっているものを提出して下さい。またインターネットもしくはメール等により発注を行った場合は、発注を示す書類（発注画面、発注確認画面等）の印刷物の提出が必要になります。口頭発注または当日申込などで事前に発注した書類等が無い場合は、報告書類に理由及び日付等を明記して下さい。

③修了書、実施報告書類

研修等を受講した又は開催したことが証明できる書類の提出が必要になります。受講した際に開催元から発行される修了書等の写しで構いません。また、招聘による自主開催の場合は、実施報告書等で開催日、開催場所、講師、受講者一覧、研修内容を任意様式で提出して下さい。

④請求書

請求がされた証として請求書等の提出が必要になります。但し、講師謝金や申込の際に入金が必要な研修等で請求書の発行がされていない等の場合は、当財団職員に確認して下さい。

⑤領収書、通帳等の入出金明細等

本助成金は原則銀行口座から振り込みによる支払が対象であるため、口座の入出金明細を提出して下さい。但し、現金でしか支払えない経費に関しては領収書、また、クレジットカードを使用した経費については、領収書のほかクレジットカードの利用明細の写し及

び、クレジット会社への支払いが記載されている口座の入出金明細の提出が必要になります。

派遣研修による旅費にて公共交通機関等の利用により、領収書等が無い場合は「3. 旅費に関する経理処理」の内容に沿って整備して下さい。

- ・企業訪問等の通常の営業活動とみなされる経費は対象とならない場合があります。
- ・助成対象期間終了までに支払が完了している経費が助成対象経費となります。

<関係書類の整備>

有効且つ効率的な経理処理を実施するため、助成事業の開始、実施状況等に係る関係書類を時系列に整備・保管して下さい。

1. 諸謝金に関する経理処理

謝金については、既存の報酬、又は諸謝金に係る内規等（専門家謝金規程）に基づき、依頼、若しくは契約及び報告書の帳票類を整理し、適正な経理処理を行います。なお、内規等がない場合には、助成事業における諸謝金に関するルールの策定や、合理的な謝金計算を行っていただきますので、当財団担当者に相談して下さい。

【依頼及び契約】

- ・自主研修事業の際に講師に講演等を依頼した書類（例：講師依頼書、講師承諾書等）を整備して下さい。口頭依頼は原則対象とはなりません。
- ・開催について、開催日時、出席者、内容等を示す資料を用意して下さい。（例：開催通知、出席者名簿、開催報告等）
- ・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。
- ・入出金明細等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にして下さい。
- ・謝金（報酬等）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備して下さい。但し、法人に支払する場合は源泉徴収する必要はありません。

2. 旅費交通費に関する経理処理

旅費については、実費分のみ対象となり旅費明細書等の帳票類を整備し、適正な経理処理を行います。

なお、出張旅費規定がある場合や経理処理について不明な点がございましたら、当財団担当者に相談して下さい。

- ・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低限の人数で実施して下さい。
- ・出張行程に自社事業等他の事業が含まれる場合には、助成事業に係る部分のみ（往復での案分等）を助成対象経費として下さい。
- ・講師等の外部人材個人（グループでの派遣事業時注意）に直接旅費を支払う場合は源泉徴収（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備して

ください。但し、通常必要な範囲の金額で、申請事業者が直接ホテルや旅行会社等に支払った場合は源泉徴収の必要はありません。

旅費に関しては、以下の書類が必要になります。

【旅費の計算】

旅費の計算は、最短ルート又は最低費用等の効率的な移動行程を設定して計算してください。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、旅費明細書（任意様式※参考様式有）等に当該使用について明確、且つ妥当性のある理由を記載してください。

路線バス、及び鉄道等の支出については可能な限り領収書の提出を求めますが、領収書がない場合、又は発行されない場合については、旅費明細書等に記載し、提出が必要になります。

航空機の利用に関しては領収書のほか、搭乗証明が必要になります。また、予約日が対象期間前であった場合でも、支払が対象期間内であれば助成対象となる場合があります。

【出張報告～支払】

出張報告は当該業務に従事したことがわかるよう、事業結果報告書（様式第4号別紙）に記載してください。また、自主研修事業にて招聘した講師に対しても、開催報告等と共に事業結果報告書に記載してください。

領収書及び入出金明細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。

3. 受講料に関する経理処理

派遣研修事業にて研修受講に係る研修費用（参加費）等として支払われる経費が対象となります。

- ・受講料について、見積もりや料金表で料金が確認できる資料を用意してください。
- ・インターネットやメール等により申込みを行い、申込書等を取っていない場合には、申込書に代わるもの（電子媒体等印字したもの）を用意してください。
- ・受講等が証明できる修了書（認定書）等が必要になりますので用意してください。
- ・請求書、領収書及び入出金等を用意してください。
- ・助成事業者及び助成事業者の関連企業等が開催する研修等の受講料は、原則対象外経費となります。

4. 使用料及び賃借料に関する経理処理

自主研修事業の遂行に必要な機器・設備・会場等のレンタル料・賃借料として支払われる経費が対象となります。

- ・自主研修事業を外部で行う必要性を精査してください。研修の規模、出席予定人数等を勘案し、機器設備及び会議室を選定してください。
- ・機器設備等（プロジェクター・スクリーン等の使用料）及び会場借料（会議室等の室料、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用意してください。
- ・インターネットやメール等により申込みを行い、発注書、若しくは使用申込書を取っていない

場合には、発注書等に代わるもの（電子媒体等印字したもの）を用意してください。

- ・機器設備及び会場の使用実績が証明できる使用承諾書等の発行が可能な場合は、併せて用意してください。使用先での発行が不可能な場合は、開催報告書等をもって代用してください。
- ・請求書、領収書及び入出金等を用意してください。
- ・助成事業者及び助成事業者の関連企業等が所有する機器設備及び会議室等を使用する等の場合は、原則対象外経費となります。

5. 委託料に関する経理処理

- ・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備してください。
- ・経済性の観点から、可能な範囲において相見積もりを取り、相見積も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。相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、その選定理由を明らかにした選定理由書（任意様式 ※参考様式有）を整備してください。
- ・委託内容・研修内容を具体的に明記した委託契約書、開催報告書等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、助成事業者に原則帰属させるよう留意してください。但し、委託先で研修等を専門に行っており、契約でなく申込み等で開催が可能な場合は、委託契約書でなく依頼書、若しくは申込書等をもって契約書の代用とします。
- ・委任した事務、事業は、終了し次第その事実を開催報告書等により確認してください。
- ・開催報告書等には、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。
- ・委託先への支払は助成事業者名義で行ってください。
- ・領収書及び入出金明細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。

<委託先に対する支払額の確定について>

委託事業の実施に際しては、本マニュアル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。

委託事業の完了報告を受けた場合においては、報告書の審査、及び必要に応じて行う現地調査等により、適正な検査をした上で支払う額を確定してください。

6. その他諸経費に関する経理処理

- ・その他諸経費の助成対象経費としての計上可否については、人材育成助成事業実施要領等を確認するとともに、当財団担当職員に確認してください。
- ・その他諸経費は、他の経費項目に準じて処理を行います。

§3 報告に必要な書式一覧

- ・人材育成助成事業実施要領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過程をわかりやすく記載してください。

完了報告に必要なとされる書類の概要について説明します。

- i **必須** 様式第4号「人材育成助成事業完了報告書兼請求書」
様式第4号別紙「人材育成助成事業結果報告書」

記入欄にもれなく記入・捺印をして提出してください。

人材育成助成事業完了報告書兼請求書

人材育成助成事業結果報告書

- ii **必須** 通帳コピー（振込口座が確認できる資料）
次の①～⑥が確認できる資料の提出をお願いします。

①金融機関名、②支店名、③店番号、④預金の種別、⑤口座番号、⑥口座名義（カナ名義含む）

通帳の場合	WEB通帳、ネットバンキングの場合
「表紙」と「通帳を開いた1、2ページ目」のコピー	口座画面のコピー（上述①～⑥）が確認できるもの
当座預金の場合	
当座勘定照合表や残高証明書等のコピー（上述①～⑥）が確認できるもの	

- iii 必須 様式第5号「事業精算書」および「①諸謝金～⑥その他の経費 経費区分別支出管理表」のうち該当のある対象経費分 事業精算書
- ①諸謝金～⑥その他の経費 経費区分別支出管理表

様式第5号 事業精算書

申請者: _____

事業費内訳 (経費区分別支出管理表 合計)			
経費区分	事業予算額 (事業計画書の 経費内訳)	事業精算額 (経費対象経費の 精算額)	補助金交付申請額 (補助金交付申請書の 申請額)
① 諸謝金		0	
② 旅費交通費		0	
③ 受講料		0	
④ 使用料及び賃借料		0	
⑤ 委託料		0	
⑥ その他の経費		0	
合計	0	0	

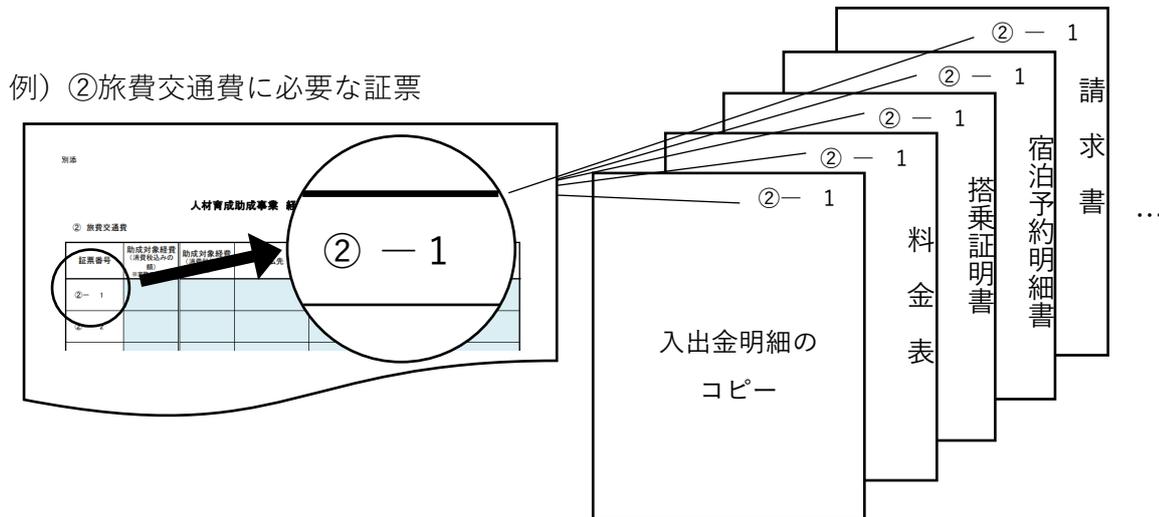
資金計画		
区分	事業予算額 (事業計画書の 経費内訳)	適用
自己資金		
補助金		一般財団法人 福川産業振興会が
借入金		
その他		
合計	0	

年度 人材育成事業助成金 経費区分別支出管理表

経費区分	経費番号	経費内容	申請額	精算額	未精算額	支払済	未支払	支出内容
① 諸謝金	①-1							
② 旅費交通費	②-1							
③ 受講料	③-1							
④ 使用料及び賃借料	④-1							
⑤ 委託料	⑤-1							
⑥ その他の経費	⑥-1							
合計								

対象事業の経費を①諸謝金～⑥その他の経費の経費区分別支出管理表に振り分けて、記載してください。振り分けについては、「§2 助成対象経費とその事務処理について」の「①諸謝金～⑥その他の経費」の各説明を参照してください。また、「①諸謝金～⑥その他の経費の経費区分別支出管理表」中の経費区分計と「様式第5号 事業精算書」の経費区分別事業精算額(税込・税抜き)は必ず一致します。

- iv 必須 「領収書・入出金明細」「納品書または納品を示す書式」「発注書または発注を示す書式」等の証票
- 一部必須 「見積書」「発注書または発注を示す書式」「旅費明細書」「料金表」「講師依頼書」「講師就任承諾書」「手数料の内訳・按分を明示する書類 (任意の書式)」等の証票・書式



「①諸謝金～⑥その他経費 経費区分別支出管理表」の証票番号に記載された経費には、その支出が妥当であることを証する証拠書類(領収書や請求書当の添付)が必要になります。その際、証拠書類には該当する証票番号を右上に記してしてください。また、「②旅費交通費」の場合は、別途「旅費明細書」を併せて提出する必要があるなど、経費区分により必要な添付書類が異なりますので、「§2 助成対象経費とその事務処理について」の該当する経費区分の説明を確認の上、書類を作成してください。

なお、同じ証票番号での複数の証票を一枚のA4コピー用紙にまとめることはできますが、異なる証票番号にあたる複数の証票を一枚のA4コピー用紙にまとめることはできません。

※ ①諸謝金～⑥その他経費 経費区分別支出管理表は以下よりダウンロードいただけます。
 報告書様式5 (Excel) <https://www.arc-net.or.jp/variousupport/humanresource/#kensyuujigyou>

<経費区分と必要書類>

費用区分		① 諸謝金	② 旅費 交通費	③ 受講料	④ 使用 賃借料	⑤ 委託料	⑥ その 他の 経費
必要な様式・書式その他資料 費用区分の説明のページ		5	5	6	6	7	7
様式第4号、様式第4号別紙、様式第5号		○	○	○	○	○	○
経費区分別支出管理表(該当する経費区分)		○	○	○	○	○	○
見積書	見積書		○	○	○	○	○
	二社以上の見積書				○※4	○※4	
	料金表および価格表※1	△	△	△	△	△	△
発注	発注書・申込書		○	○	○	○※5	○
	依頼書	○					
	契約書				○	○※5	
修了書				○			
請求書※2		○	○※4	○	○	○	○
領収書・入出金明細・レシート		○	○	○	○	○	○
インターネット・メールでの発注・納品・検収に代わる書式※3			△	△	△	△	△
旅費明細書			○				
搭乗証明書(※航空機利用の場合)			○				
助成対象となる交通費・宿泊代の按分の内訳書式			△				
宿泊プランを示す予約明細書(宿泊を伴う場合)			○				
賃貸借契約書・使用承諾書					○		

○ … 必須 △ … 必要に応じて提出(要不要は各費用区分の経理処理を参照ください)

※1 見積書がなく、その他費用が明示される書式等がない場合は必須

※2 売買にて請求書を伴わない等の理由で請求書がない場合は不要

※3 発注・納品・検収にてインターネットもしくはメール等により取り交わしを行った場合は必須

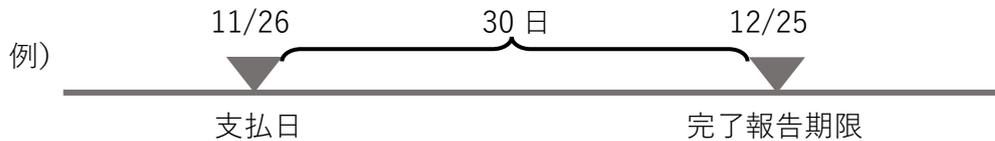
※4 二社以上の見積を取っていない、または二社以上の見積を取っているが最低価格を提示した者を選定していない場合は選定理由書(任意様式)が必須

※5 検収した画像等は、「事業結果報告書」等への添付が必須

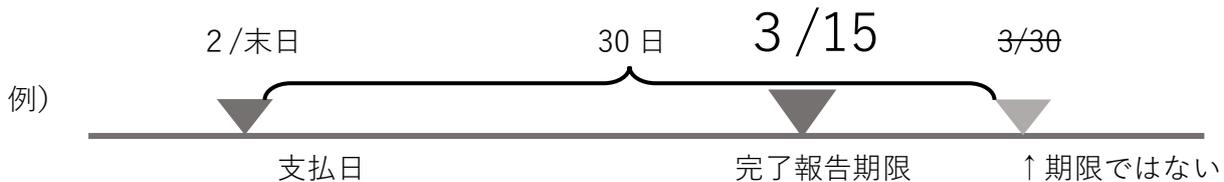
§4 完了報告

1. 完了報告書の提出期限

費用の支払をもって「完了」となります。そして完了報告は、その「完了から 30 日以内」が期限となります。



なお、完了から 30 日以内であっても、2025 年 3 月 15 日を過ぎる日付の場合、「2025 年 3 月 15 日」が期限となります。



※期限までに完了報告書が提出されない場合、助成金の交付が行われませんのでご注意ください。

2. 完了報告書一式の作成

完了報告書一式は以下の書類が必要です。完了報告書は事業遂行の過程がわかりやすいように記載してください。

- ① 様式第 4 号「完了報告書兼請求書」、様式第 4 号別紙「事業結果報告書」、様式第 5 号「事業清算書」
- ② 「経費区分別支出管理表(該当する費用区分)」「選定理由書」「旅費明細書」などの任意の書式による書類
- ③ 「見積書」「納品書」「領収書」などの金額の妥当性や支払の証明となる書類
- ④ その他、必要と思われる研修会の写真等の書類

これらのうち、②～④は自社規定や取引先規定の書式にて作成して提出してください。また、これらの書式等はコピーを提出ください。

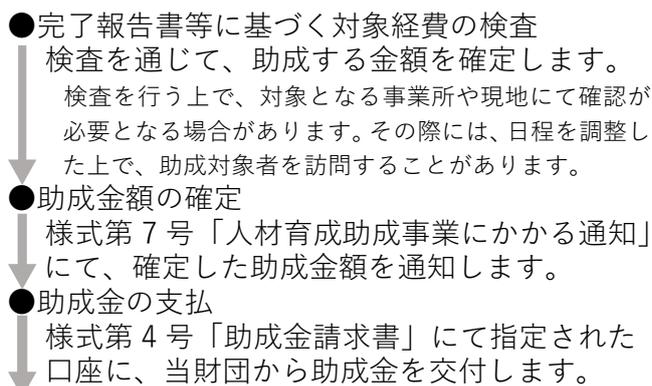
3. 完了報告書と申請の整合性

完了報告書は助成金の申請と支出金額等の相違がないことを確認し、当該事業で実施した内容を詳細に様式第 4 号別紙「事業結果報告書」に記載してください。

これらの書類については、提出する前に不備や不足のないよう必ず確認してください。不備や不足等がある場合、助成金の一部または全部が支払われない場合があります。

§5 助成金の確定と支払

完了報告書等の提出から助成金支払までのフローは次のようなイメージです。



●完了報告書提出チェックリスト●

提出する前に、以下の確認をお願いします

1	様式第4号「人材育成助成事業完了報告書兼請求書」の記入・捺印はもれなく正しくされていますか？	<input type="checkbox"/>
2	様式第4号別紙「事業結果報告書」、の記入はもれなく正しくされていますか？	<input type="checkbox"/>
3	振込口座の①金融機関名、②支店名、③店番号、④預金の種別、⑤口座番号、⑥口座名義（カナ名義含む）が判る通帳等のコピーを添付していますか？	<input type="checkbox"/>
4	様式第5号「事業精算書」および「①諸謝金～⑥その他の経費 経費区分別支出管理表」のうち対象費用書式の記入はもれなく正しくされていますか？	<input type="checkbox"/>
5	「領収書・入出金明細」「発注書または発注を示す書式」および「経費区分の妥当を示す書類(料金表・旅費明細書等)」等の証票のコピーに、証票番号(①諸謝金～⑥その他の経費 経費区分別支出管理表にある①-1などの番号)が右上にもれなく付されていますか？	<input type="checkbox"/>
6	「領収書・入出金明細」「納品書または納品を示す書式」「発注書または発注を示す書式」および「経費区分の妥当を示す書類(料金表・旅費明細書等)」等の証票のコピーと「①諸謝金～⑥その他の経費 経費区分別支出管理表」に、過不足はありませんか？	<input type="checkbox"/>
7	「領収書・入出金明細」「発注書または発注を示す書式」および「経費区分の妥当を示す書類(料金表・旅費明細書等)」等の証票のコピーはクリップなどで証票番号ごとにまとめられていますか？	<input type="checkbox"/>

全てにチェックがつかましたら、以下までご持参または郵送ください。なお、持参いただく場合はAM9:00～12:00、PM1:00～5:00にて受け付けております。また、郵送の際は表書きに朱書にて「完了報告書在中」と記載してください。

● お問合せ・送り先 ●

<住所> 〒078-8801

北海道旭川市緑が丘東1条3丁目1番6号旭川リサーチセンター

<宛先> 一般財団法人旭川産業創造プラザ 企業支援グループ

<TEL> 0166-73-9210

<E-mail> kigyoshien@arc-net.or.jp