

成田市提案型企業版ふるさと納税活用事業

提案・実施・精算の手引き

市職員と提案団体が共通理解を持つための運用マニュアル

成田市

この手引きの使い方

相談

提案

審査

寄附

交付

実施

精算

この手引きは、「成田市提案型企業版ふるさと納税活用事業」の適切な実施のため、事前相談から補助金の精算までの取り扱いについて整理し、提案団体と市とで共通認識を図ることを目的として作成しています。事業の進捗に応じて、都度を確認してください。

提案団体が確認できること

- 制度の対象・補助対象経費・全体スケジュールを確認
- 地域課題から提案書の作成までの方法を確認
- 寄附の募集から交付決定までの手続を確認
- 事業実施中の経理や実績報告までの実務を確認

市の事業担当課※が確認できること

※ 提案事業の内容により決定

- 事前相談で確認すべき内容を確認
- 審査基準や事業担当課の実施する事項を確認
- 交付決定後の進捗確認や経理処理のポイントを確認
- 実績報告の確認や補助額の確定までの流れを確認

ナビゲーション 各ページの上部に「相談 → 提案 → 審査 → 寄附 → 交付 → 実施 → 精算」の進捗を示しています。

相談

提案

審査

寄附

交付

実施

精算

第 1 章

制度について理解する

(制度の目的・対象・補助額・全体像)

[P4](#)

第 2 章

事業提案書類を作成する

(相談・提案書作成・審査)

[P13](#)

第 3 章

採択を受けて寄附を募集する

(寄附募集・予算措置・交付申請)

[P25](#)

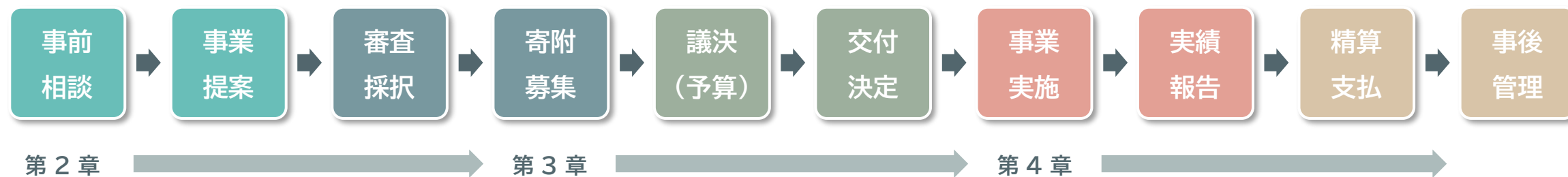
第 4 章

事業を実施し精算する

(交付決定・事業実施・変更・実績報告・精算)

[P28](#)

制度の流れ



第1章

制度について理解する

まずはじめに、制度の目的や対象、補助額、全体の流れを確認します。

制度について理解する

事業提案書類を作成する

採択を受けて寄附を募集する

事業を実施し精算する

制度の目的

相談

提案

審査

寄附

交付

実施

精算

地域活性化につながる事業の提案を募集し、企業版ふるさと納税等の寄附を財源とした補助金を交付することにより、提案団体が持つ専門性や人的資源を生かした取組を促進し、多様な地域課題の解決を図ります。



地域の課題解決

企業版ふるさと納税等の寄附を原資に補助金を交付することで地域課題の解決や地域活性化につながる取組を促進します。



官民共創の推進

民間団体の専門性や人的資源等を生かした新たな取組の提案と市の政策との親和を図りながら市民サービスの向上を目指します。



プロジェクト参加

具体的なプロジェクトへの寄附を通じて企業や個人が地域づくりに参加でき、社会貢献や中長期的な企業価値の向上等につなげます。

制度のしくみ

相談

提案

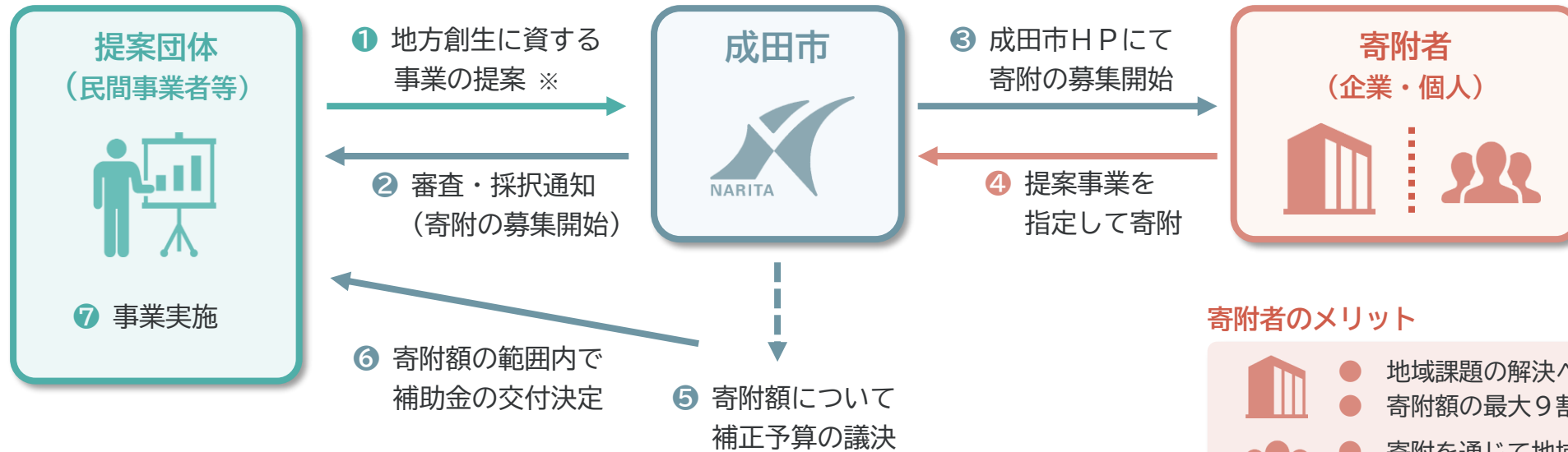
審査

寄附

交付

実施

精算



寄附者のメリット



- 地域課題の解決への貢献をPR
- 寄附額の最大9割の法人関係税を軽減※
- 寄附を通じて地域づくりに参加
- 自身の税金の使い道を主体的に指定

※ 事業額とあわせて、必要最低補助額（提案事業を実施するため、市からの補助として最低限必要な額）を提案します。
寄附額が必要最低補助額を下回った場合は、事業が遂行できないため、補助金の交付はされません。
その場合、寄附額は、その他の地方創生事業に活用させていただきます。

※本社が市外にある事業者が、企業版ふるさと納税を活用する場合

Point 採択は補助金の交付をお約束するものではありません。寄附の募集、補正予算の議決、交付決定を経て、事業を開始します。

制度の対象となる寄附

相談

提案

審査

寄附

交付

実施

精算



企業版ふるさと納税

制度

企業が地方公共団体の地方創生の取組に寄附

税控除

損金算入
約3割

+

法人関係税の
税額控除
約6割

→

最大
約9割軽減

ポイント

- 寄附企業への経済的な見返りは禁止
- 本社が成田市内にある法人は対象外
- 10万円以上の寄附が対象



(個人版) ふるさと納税

制度

個人が地方公共団体に寄附し、税控除を受ける

税控除

自己負担 **2,000円** を除き、
一定上限まで所得税・住民税から控除

ポイント

- 本制度による返礼品はなし
- 控除上限は所得・家族構成等により異なる
- 控除を受けるには確定申告等の手続が必要

内閣府地方創生推進事務局「企業版ふるさと納税ポータルサイト」を参考に作成(<https://www.chisou.go.jp/tiiki/tiikisaisei/kigyofurusato.html>)

Check 上記のほか、企業版ふるさと納税によらない企業からの寄附も対象となります。

事業を提案できる団体

相談

提案

審査

寄附

交付

実施

精算

組織

法人その他の団体であること

(法人の登記事項証明書や団体規約等により確認)

規約

規約等により、主たる事務所・代表者が明確であること

(法人の登記事項証明書や団体規約等により確認)

税

団体やその構成員が市税を滞納していないこと

(市税の納付状況を確認できる書類により確認)

その他

市長が適当でないと認める団体でないこと

(その他、市長が必要と認める書類により確認)

Point 成田市の地域課題の解決等につながる取組について、団体の所在地や種類を問わず、様々な団体から提案が可能です。

Check 募集のタイミングにより、上記の他に必要な条件が追加される場合があります。

補助対象事業・対象外事業

相談

提案

審査

寄附

交付

実施

精算

提案事業が、成田市の地方創生に資する事業を整理した「地域再生計画」に合致しているか等について、予め確認します。

補助の対象となる事業

- ✓ 成田市の地域再生計画の内容に沿った事業である
- ✓ 成田市において実施の必要性があり、効果や実効性が伴う
- ✓ 公益性や実現可能性等が認められる
- ✓ 原則として補助対象事業に係る経費が500万円以上である

補助の対象外となる事業

- ✗ 成田市の地域再生計画の内容に沿った事業でない
- ✗ 政治活動又は宗教的活動を目的としている
- ✗ 特定の者にのみ利益を供すると認められる
- ✗ 成田市の実施する他の補助制度の補助を受けており、同一の事業への重複申請が認められていない

Check 募集のタイミングにより、上記の他に必要な条件が追加される場合があります。

補助対象経費・対象外経費

相談

提案

審査

寄附

交付

実施

精算

補助対象事業に要する経費であり、団体が実際に負担する経費が対象となります(次に掲げる補助対象外経費を除く)。

補助の対象外となる経費

- × 交際費・慶弔費・福利厚生費・租税公課
- × 適正な時価で取引等がされていない経費
- × 事業期間外に発生する経費(交付決定前、完了報告後)
- × 提案団体の経常的な経費 など

Point

補助対象事業 = 対象となる事業の範囲

地域課題の解決につながる提案事業のうち、市が必要性・効果性・公益性・実現可能性などを踏まえて対象と認める **事業全体**

補助対象経費 = 対象となる支出の範囲

補助対象事業を実施するために直接必要であり、対象と認められる **経費**

Check 事業に直接関係があること、必要性があること、価格が妥当であること等について、証拠書類(第4章に記載)で確認します。

補助額・寄附額・事業収入等

相談

提案

審査

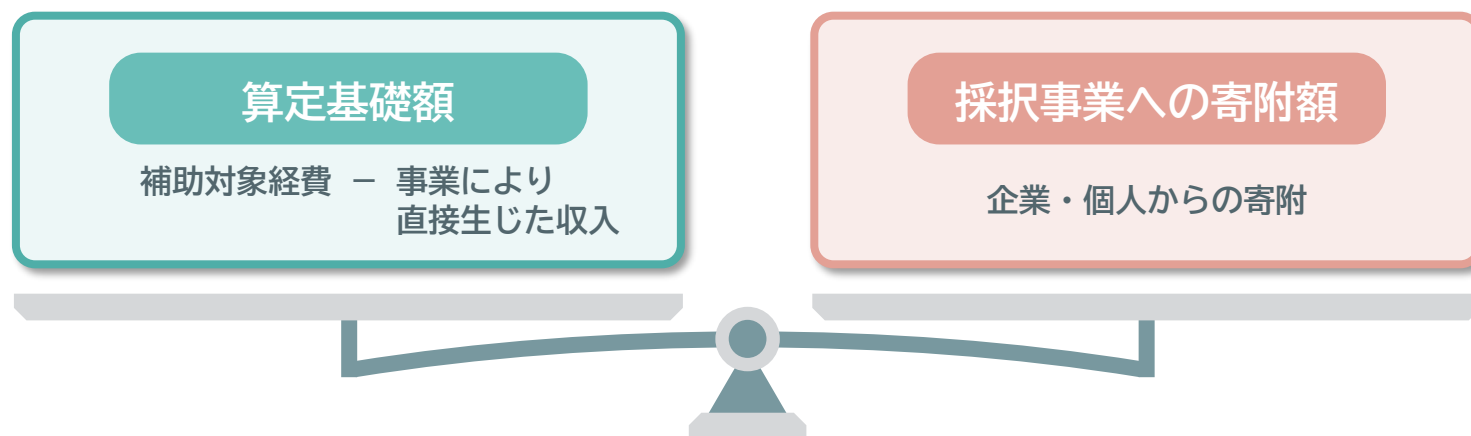
寄附

交付

実施

精算

補助額は、補助対象経費や事業収入を整理したうえで、採択事業に集まった寄附額と比較して補助額を決定します。



Point

いずれか小さい額が **補助額** となります。

例) 補助対象経費 = 700万円
事業により生じた収入 = 100万円
採択事業への寄附額 = 900万円
⇒ 補助額 = 600万円

Check 交付決定においては、提案時点での算定基礎額と実際の寄附額との比較により算定します。

全体の流れと年間イメージ

相談

提案

審査

寄附

交付

実施

精算

令和8年度(2026年度) 募集



令和9年度(2027年度) 募集【予定】



第2章

事業提案書類を作成する

地域課題から逆算し、提案書を作成します。

制度について理解する

事業提案書類を作成する

採択を受けて寄附を募集する

事業を実施し精算する

事業提案書類の作成の流れ

相談

提案

審査

寄附

交付

実施

精算

以下のステップに沿って、事業提案書類を作成し、市に提出します。



提案書の提出には、市への事前相談(協議)が必須です。各種条件の確認のため、Step8までに必ず相談を行ってください。

Check 整理するべき内容や方法について、事業提案計画書【記載のポイント】を一緒に見ながら、次ページ以降で確認していきます。

事前相談における庁内の役割分担

相談

提案

審査

寄附

交付

実施

精算

区分

企画政策課・財政課

事業担当課



制度について

補助対象事業・経費の確認、提出書類の確認

-



市の政策との親和性

総合戦略・地域再生計画との整合性の確認

個別計画、既存事業との整合性の確認



事業内容

事業目的・実施体制の確認

事業内容・実施方法・実施場所・対象者等の確認



財源

必要最低補助額・他補助金・自己資金の確認

対象経費の妥当性(積算、仕様等)の確認



法令・手続き

利益供与の確認

許認可の有無・安全管理の確認



寄附募集

公表資料の整理・市ホームページへの公開

-



事業成果

-

成果の測定方法・事業内容との関連性の確認

Point 分担に従い、各課が確認・助言を行います。ただし、提案主体は提案団体であり、助言は採択を保証するものではありません。

Step1 地域課題を整理する

相談

提案

審査

寄附

交付

実施

精算

「何をしたいか」に先立って、地域で起きていることを分解し、解決すべき課題を具体化します。

解決したい問題の再確認

グループで話したり、問題意識の近い地域の事例を調べ、ロジックツリーを作成する等、問題の原因や解決の方向性を整理します。

- どういった問題に着目するのか
- 誰がどのように困っているのか
- 今どれくらい深刻で将来はどうなるか
- なぜその問題が生まれているのか
- なぜその問題は解決していないのか 等

ファクトやデータによる裏付け

地域課題の重要性や取り組み意義について、オープンデータやヒアリング、アンケート等のファクトにより検証し、仮説を確かめます。

定量的データ

e-stat

REASAS

市オープンデータ

定性的データ

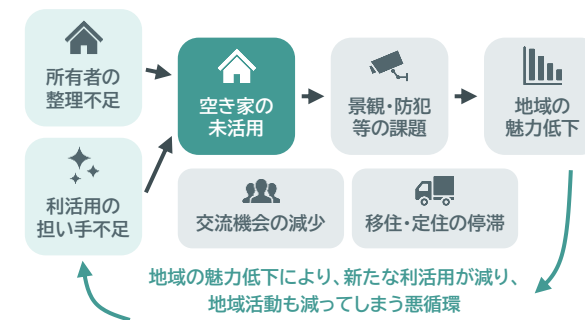
アンケート

ヒアリング

現地確認

問題の関係性の整理

課題構造マップ等を活用することにより、問題を生み出している構造や、課題同士のつながりを可視化します。



中小企業庁HP「地域課題解決事業推進(ローカル・ゼブラ企業)」を参考に作成(<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/chiiki.kigyou.kvousei/index.html>)

Point 解決すべき地域課題の目的や、定義、範囲を明確化し、地域課題が生じている要因や背景、構造を整理します。

Step2 全体構想を作成する

相談

提案

審査

寄附

交付

実施

精算

地域課題に対し、地域や団体の強み、外部環境などを踏まえて解決の方向性を検討し、実現したい地域の姿を描きます。

解決に使える強み・機会を整理する

SWOT分析等により、地域課題だけでなく、活用できる地域資源や、追い風・向かい風となり得る社会・経済環境の変化を整理します。

S Strength 強み

- 地域資源
- 地域の特性
- これまでの取組

W Weakness 弱み

- 地域の課題
- 不足している資源
- 体制・仕組みの制約

O Opportunity 機会

- 社会的なニーズ
- 外部環境の変化
- 国・県の支援制度

T Threat 脅威

- 人口減少・少子高齢化
- 競合地域の動向
- 制度・市場の変化

解決の方向性を検討する

クロスSWOT分析等により、客観的に全体の状況を捉えることにより、分析対象となった事業などへの理解を深め、戦略を検討します。

強み × 機会 (積極戦略)

強みを活かして
機会を取り込む

弱み × 機会 (改善戦略)

弱みを克服して
機会を活かす

強み × 脅威 (差別化戦略)

強みを活かして
脅威に対応する

弱み × 脅威 (防衛戦略)

弱みと脅威の
影響を最小化

実現したい地域の姿を描く

これまでの分析を踏まえ、地域課題解決を目指すための戦略と実現したい姿を描くとともに、市の政策との接点を整理します。

現状



地域の現状を把握
課題を整理

戦略・取組



解決の方向性
具体的な取組

目指す姿



実現したい変化
地域の価値向上

市の政策との接点（総合計画・総合戦略・個別計画等）

Point 目指す地域の姿と市の政策がどのようにつながっているかを整理します。

Step3 実施体制を整理する

相談

提案

審査

寄附

交付

実施

精算

「誰が何をするか」に加え、関係者との合意形成・意思決定と、取組を継続するための体制を整理します。

提案団体

地域課題の解決を担う
事業主体

民間の専門性・人的資源
×
地域課題解決

地域住民・団体
参画・ニーズ

成田市
協働・政策調整

大学・教育機関
専門知識・人材

データ・調査主体
データ提供・効果検証

地域企業
人材・技術・事業連携

金融機関等
資金・経営支援

中小企業庁HP「地域課題解決事業推進(ローカル・ゼブラ企業)」を参考に作成(https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/chiiki_kigyou_kyousei/index.html)

Point 提案団体だけで完結させず、誰と連携し、誰が意思決定し、誰が継続を支えるのかを整理します。

Step4 事業の目標を設定する

相談

提案

審査

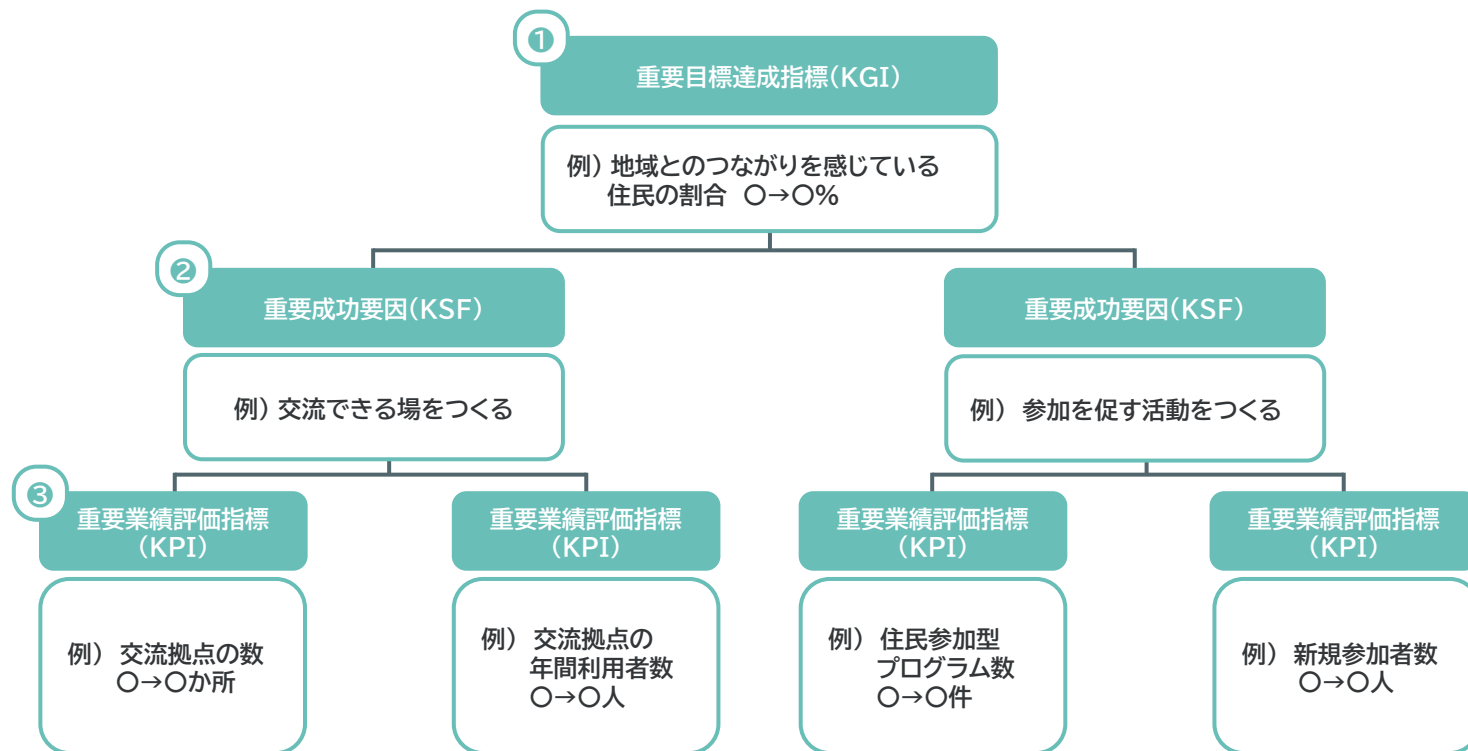
寄附

交付

実施

精算

「目指す姿」を起点に、KGI・KSF・KPIの関係を整理し、成果を継続的に“検証できる”指標を設定します。



Point

目標設定を行う際には、まず地域のビジョンを基に、KGI を策定します。その後、KGI 達成のための鍵となる要因を洗い出し、KSF として設定します。さらに、KSF を定量化した各取組の数値目標をKPI として設定します。

- ① KGI 最終的な数値目標(どのような地域のビジョンを目指したいか。自治体が策定する計画と連動。)
- ② KSF KGI達成のために鍵となる要因(ビジョンを実現するためにどのような施策を行う必要があるか)
- ③ KPI KSFを定量化した数値目標(個別の取組計画と連動)

Step5 取組計画を作成する

相談

提案

審査

寄附

交付

実施

精算

Step1～4で整理した内容に合致するように、地域課題の解決に向けて実施する取組を具体化します。



Point 今回提案する取組とあわせて、地域課題の解決に向けた取組全体のつながりを整理します。

Step6 資金計画を作成する

相談

提案

審査

寄附

交付

実施

精算

事業全体に必要な資金と調達方法を整理し、実行可能な資金計画を作成します。

事業全体に必要な資金

本制度による補助金

補助対象経費・
必要最低補助額

国・県・市等の補助金（※）

制度名・対象経費・
補助予定額

その他の財源

金融機関・協賛金・
参加料・売上等

自己資金

不足額を自ら負担できる金額

Check 他の補助制度の活用を予定している場合は、本補助金について、当該制度の自己負担分への充当が認められるか確認します。

Point 補助金だけでなく、他補助金、事業収入、自己資金等を含めて、事業全体の資金の流れを確認します。

Step7 リスクを確認する

相談

提案

審査

寄附

交付

実施

精算

事業の実現を妨げる要因を事前に洗い出し、対応策と継続方法を整理します。



リスク分析・対策

想定されるリスクの
発生可能性・影響、
予防策・対応 等



法令・許認可・調整

許認可・関係者調整、
安全管理、
施設・土地利用 等



自走化・継続方法

運営体制・継続財源、
担い手の確保、
成果の発展 等

Point リスクについて、提案の段階で事業計画に織り込むことで、実現可能性を高めます。

Step8 提案書を提出する

相談

提案

審査

寄附

交付

実施

精算

Step1～7で整理した内容を一つの事業提案計画書としてまとめ、その他の必要書類とあわせて提出します。

地域課題・全体構想

実施体制・目標

取組・資金・リスク



提出前チェック

☐ 事前相談を実施している☐ 必要書類がそろっている

事業提案計画書、概算事業費調書、見積書の写し、誓約書、
法人の登記事項証明書、市税の納付状況を確認できる書類、その他

☐ 事業提案計画書の記載内容と積算額の根拠が一致している☐ 必要最低補助額を確認している

Point 提案書全体を通して「課題 → 解決策 → 実施体制 → 目標 → 取組 → 資金」が一つのストーリーになっているか確認します。

審査・採択

相談

提案

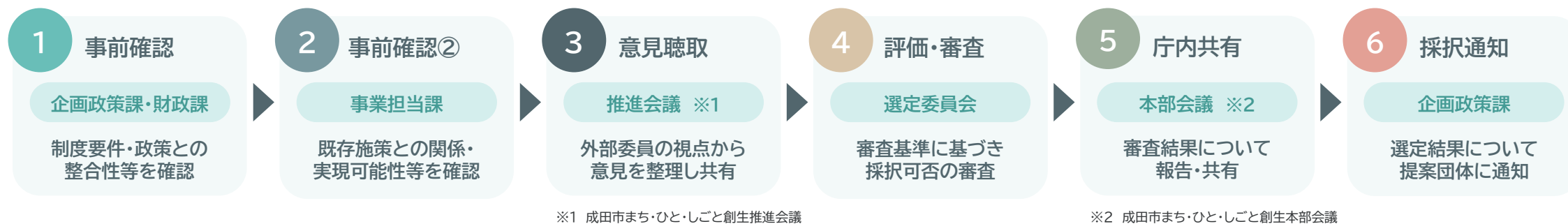
審査

寄附

交付

実施

精算



審査にあたり提案団体が準備すること

- 必要に応じて、補足資料の提出等をお願いする場合があります。
- 推進会議の意見を踏まえ、ブラッシュアップを行うことができます。
- プレゼンテーション等の実施はありません。

審査にあたり事業担当課が準備すること

- 事業内容、実施方法、実現可能性等を確認します。
- 既存事業や個別計画との整合性や相乗効果等について確認します。
- 各会議・委員会において、確認結果を説明できるように準備します。



主な 審査基準

公益性

特定の者のみの利益
に供することがない。

必要性

目的や内容等が社会
情勢に合致している。

効果性

効果が広く市民にい
きわたり、福祉向上
等が認められる。

適格性

補助金の使途が適切
かつ効率的である。

実現可能性

団体の専門性を活か
し、実現可能な方法
等で計画している。

地域活用性

事業の内容が本市の
特色や強みを生かし
ている。

第3章

採択を受けて寄附を募集する

採択を受けたら、寄附の募集を行い、予算措置・交付の申請を経て、交付決定を行います。

制度について理解する

事業提案書類を作成する

採択を受けて寄附を募集する

事業を実施し精算する

寄附の募集・予算措置

相談

提案

審査

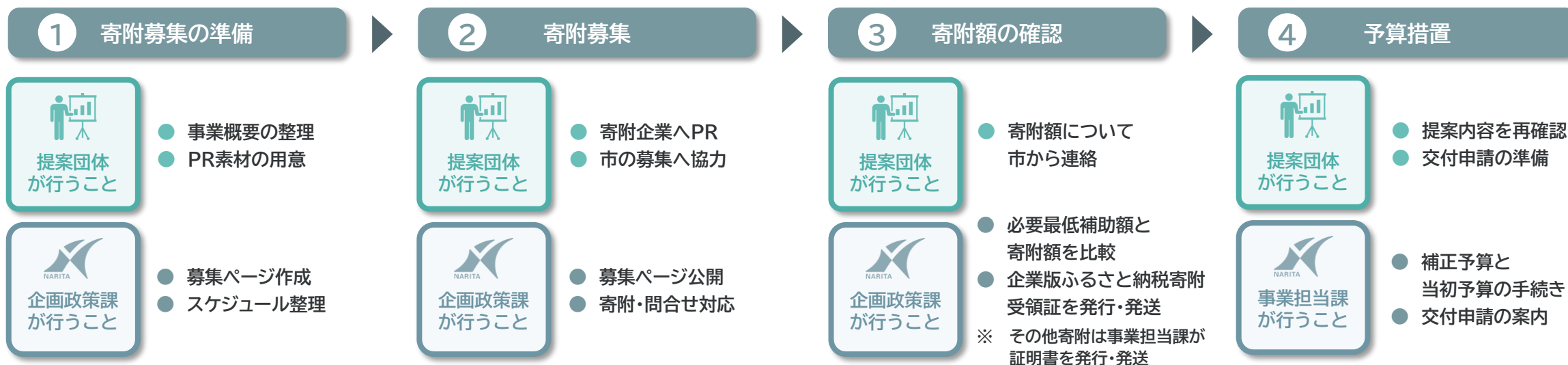
寄附

交付

実施

精算

採択後、市は寄附を募集します。必要最低補助額以上の寄附が集まった場合、事業担当課は予算措置を行います。



Check 寄附を行うことの代償として、寄附者が経済的な利益や見返り(寄附を条件とした契約等)を受けることは禁止されています。

Point 提案団体も寄附が集まるようPRを行います。募集終了時点で寄附額が必要最低補助額を上回っていれば、交付申請ができます。

交付申請・交付決定

相談

提案

審査

寄附

交付

実施

精算

寄附額が必要最低補助額を上回った場合、提案団体は交付申請を行い、事業担当課は確認後、交付決定を行います。



提案団体が準備するもの

- 見積書の写しその他補助対象経費を確認できる書類
- その他、市長が必要と認める書類

事業担当課が確認すること

- 補助金交付申請額と補助対象経費、寄附額
- 交付の条件

Check 交付決定前の発注・契約・事業着手は補助対象外です。

Point 交付決定通知書を受け取ったら、提案団体は事業を開始します。

第4章

事業を実施し精算する

交付決定後、事業を実施し、実績報告・精算まで実施します。

制度について理解する

事業提案書類を作成する

採択を受けて寄附を募集する

事業を実施し精算する

交付決定から支払までの全体像

相談

提案

審査

寄附

交付

実施

精算

補正予算の議決後は、事業担当課が窓口となり、交付決定から実績報告・額の確定・支払までを実施します。



提案団体が実施中に整理すること

- 発注・契約・履行・支払の流れを時系列で管理します。
- 見積書・契約書・請求書・領収書等を取引ごとにセットにして保管します。
- 成果物・証拠写真・実績等を整理します。

事業担当課が確認すること

- 交付決定内容と事業内容が一致しているか確認します。
- 補助対象外経費が含まれていないか確認します。
- 実績報告の内容に疑義がないか確認します。

経済産業省「補助事業事務処理マニュアル」を参考に作成

Point 「事業を進める」「支出を説明できる状態で残す」「実績報告で一式にまとめる」の3点を意識します。

事業実施中の進捗確認

相談

提案

審査

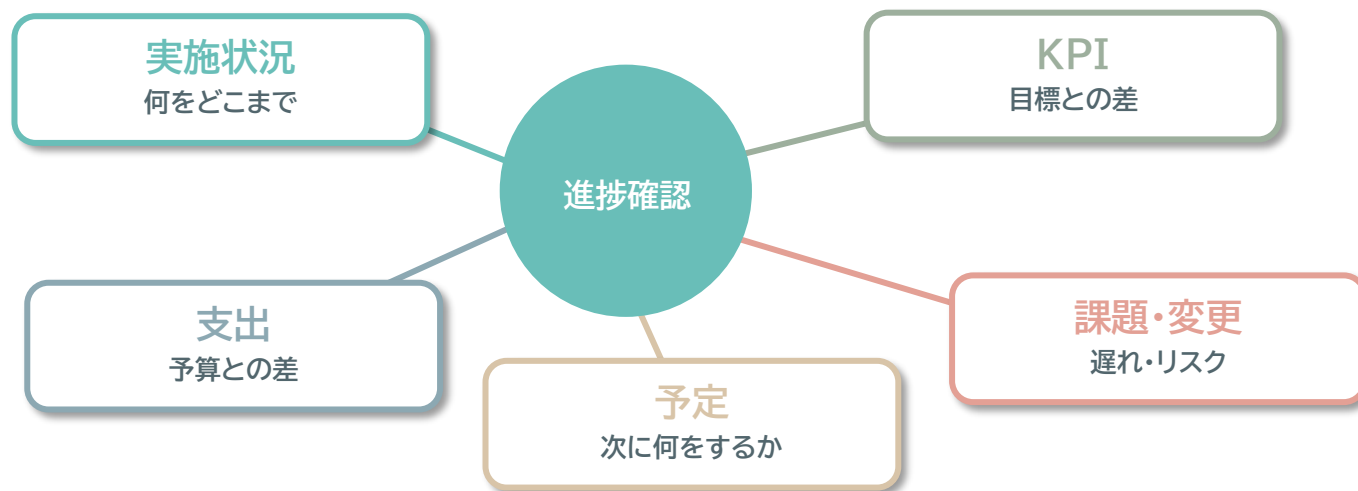
寄附

交付

実施

精算

事業実施中は、四半期ごとを目安に「予定どおり進んでいるか」「問題がないか」を提案団体と事業担当課で共有します。



事業担当課が確認すること

- 交付決定内容と事業内容が一致しているか確認します。
- 事業の進捗に遅れがないか、変更申請の必要性について確認します。
※ 計画に記載のない内容の追加や、趣旨が変更となるような申請は認められません。
- 四半期時点で提出可能な精算書類を確認し、対象外経費が含まれていないか確認します。

Check 事業を変更しようとするときは変更申請が必要です。中止・廃止・完了困難・遅延等が生じた場合も、速やかに相談してください。

Point 問題を早期に把握し、必要な変更手続や伴走支援につなげるため、定期的に進捗確認を行います。

事業実施中に整理しておく資料

相談

提案

審査

寄附

交付

実施

精算

事業実施中から、証拠書類を整理しておくことで、完了時に実績報告として提出できるように準備します。

全事業共通

実績報告書／収支決算書／実施内容・成果が分かる資料

外部委託費

見積書・選定理由／契約・発注／仕様書／納品・成果物／請求／支払証拠

直接経費

人件費・旅費・会議費・謝金等の規程・証拠書類／物品・印刷等の証拠書類

その他

取得財産管理表／消費税関係書類／他補助金関係書類／変更承認関係

資料の考え方

- ☐ 全事業共通の資料は必ず整理
- ☐ 委託・外注は見積～支払をセットで整理
- ☐ 直接経費は発生した費目ごとに整理
- ☐ その他該当する項目があれば整理

経済産業省「補助事業事務処理マニュアル」を参考に作成

Point 証拠資料は事業の実施方法・費目によって変わります。まず全体像を確認した後、資料の作り方・確認方法を確認します。

経理処理のルール

相談

提案

審査

寄附

交付

実施

精算

精算時にまとめて資料を集めるのではなく、支出が発生するたびに「1支出=1セット」で整理します。



例) 支出No.01「〇〇委託」

右の図を参考にしながら
実際の取引の流れに沿って
ファイリングしてください。



事業担当課が確認すること

- 事業との関係のある支出か確認します。
- 価格の妥当性、合理的な選定過程が示されているか確認します。
- 見積から支払までが補助事業期間内に実施されているか確認します。

経済産業省「補助事業事務処理マニュアル」を参考に作成

Point 帳簿だけでなく、契約・成果物・支払の証拠を同じ支出番号でひも付けることで、スムーズな確認ができるようにします。

相見積・一者選定・自社・関係会社等

相談

提案

審査

寄附

交付

実施

精算

「最安値を選んだか」だけでなく、価格と取引先の選定過程を合理的に説明できるように整理します。

相見積ができる場合

同一条件で
複数の見積書を取得し
品質・納期も含めて選定



一者選定とする場合

代替できない理由、
価格根拠を整理し、
選定理由書を作成
※原則として不可



自社・関係会社による調達の場合

利益排除の観点から
原価をもって
補助対象経費に計上



事業担当課が確認すること

- 同一の条件で比較がされているか
- 一者選定の場合、その事業者しか実施できないと認められるか
- 関係会社との取引は適切に行われているか
- 自社の利益が排除されているか

経済産業省「補助事業事務処理マニュアル」を参考に作成

Check 一者選定・関係会社との取引は、契約前に選定理由と価格の妥当性を整理します。

費目ごとの主な確認資料

相談

提案

審査

寄附

交付

実施

精算

主な費目について、何を確認し、どんな資料を確認・提出するのかを一覧で整理します。

費目	主な確認事項	主な証拠書類・確認資料
人件費	※次のページで個別に整理	-
旅費	目的、行程、参加者、金額	出張命令／旅費計算書／出張報告書／領収書(支払記録)／旅費規程 等
会議費	目的、日時、場所、参加者、数量	開催通知・議事録／出席者名簿／見積書・請求書・領収書(支払記録) 等
謝金	依頼内容、依頼先、単価、実施事実	依頼書・承諾書／実施記録／請求書・領収書(支払記録)／単価根拠 等
備品費	型番、数量、必要性、納品	見積書・相見積／仕様書／発注書・請書／納品書／請求書・領収書(支払記録) 等
借料	利用期間、場所、契約内容	見積書・相見積／仕様書／発注書・請書／納品書／請求書・領収書(支払記録) 等
消耗品費	数量、単価、使用目的	見積書・相見積／仕様書／発注書／請書／納品書／請求書・領収書(支払記録)／受払簿／使用内容が分かる資料 等
印刷製本費	仕様、部数、成果物	見積書・相見積／仕様書／発注書／請書／納品書／請求書・領収書(支払記録)／成果物 等
外部委託費	仕様、選定、契約、履行、金額	見積書／仕様書／選定理由／契約書(発注書・請書)／完了報告書／請求書・領収書(支払記録)／成果物／検収記録 等

人件費① 対象となる考え方

相談

提案

審査

寄附

交付

実施

精算

人件費を計上する場合は、「誰が」「何の業務に」「何時間従事したか」を明確にし、通常業務と区分して管理します。

対象者を決める

給与台帳又は給与明細(写)
就業規則、給与規程
法定福利費の算出根拠 等



対象業務を決める

対象業務の体制図
対象者の時間給額算出表 等



通常業務と区分する

業務日誌・業務従事報告
出勤簿又はタイムカード
給与支払額がわかる書類
(銀行振込受領書) 等



補助対象人件費 = 根拠のある時間単価 × 補助事業に実際に従事した時間

経済産業省「補助事業事務処理マニュアル」を参考に作成

Point 交付申請時に決めた算定方法で実施中も記録し、実績報告まで同じ考え方で管理します。

人件費② 時間単価の計算

相談

提案

審査

寄附

交付

実施

精算

以下の方法を参考として、時間単価について、対象者ごとに明確な根拠に基づき積算します。

【手法1:実績単価計算】



$$\text{時間単価} = (\overset{\text{※1}}{\text{年間総支給額}} + \overset{\text{※2}}{\text{年間法定福利費}}) \div \overset{\text{※3}}{\text{年間理論総労働時間}}$$

※1 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除く

※2 健康保険料、厚生年金保険料、労働基準法の休業補償等の補助団体負担分

※3 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に乗じて得た時間

【手法2:健保等級単価計算】



$$\text{時間単価} = \overset{\text{※4}}{\text{健保等級単価}}$$

※4 時間内、時間外、休日等を問わず、同一の単価を使用すること

事業担当課が確認すること

- 採用する算定方法を確認します。
- 給与等の根拠を確認します。
- 申請時点と同じ方法で計算しているか確認します。

経済産業省「補助事業事務処理マニュアル」を参考に作成

Check 算定方法と根拠資料は交付申請時に整理し、一貫した方法で計算します。

人件費③ 従事時間の計算

相談

提案

審査

寄附

交付

実施

精算

以下の方法を参考として、従事時間について、対象者ごとに明確な根拠に基づき積算します。

【手法1:業務日誌】

日付	開始	終了	除外(休憩)	従事時間	業務内容
4/5	9:00	12:00	0:15	2:45	現地確認(〇〇事業)
4/7	13:00	17:00	0:00	4:00	□社との打合せ(自主事業)
4/10	10:00	12:00	0:00	2:00	△社との打合せ(〇〇事業)

事業担当課が確認すること

- 採用する算定方法を確認します。
- 他事業と従事時間が重複していないか確認します。
- 出勤記録と整合するか確認します。

【手法2:業務従事報告】 以下の手法により、補助事業における従事時間数を算出し、報告書として提出



従事時間数 = 年間実総労働時間 × 補助事業従事割合

補助事業従事割合 =
$$\frac{\text{補助対象経費の事業費実績額}}{\text{損益計算書の販売費および一般管理費} + \text{補助対象経費の事業費実績額}}$$

経済産業省「補助事業事務処理マニュアル」を参考に作成

Point 業務日誌は本人が記録し、管理者が出勤簿等と照合します。また、他事業と従事時間が重複していないことを確認します。

消費税・仕入控除税額の取扱い

相談

提案

審査

寄附

交付

実施

精算

補助対象経費の積算における消費税と仕入控除税額の考え方を整理します。

基本的な考え方



- 課税事業者は、原則として **税抜** で申請します。
 - 以下に該当する方等、消費税を実質的に負担している場合には、税込で申請できることがあります。
 - ☒ 免税事業者 ☒ 簡易課税事業者 ☒ 消費税法上の納税義務者とならない者 ☒ 課税売上割合が低い等の理由により、仕入税額控除を十分に受けられない者
- ※ 必要に応じて、該当区分を確認する資料の提出が必要となります。

仕入税額控除の仕組み(イメージ)

売上で預かった
消費税

20万円

—

仕入・経費で支払った
消費税

10万円

=

納付する消費税

10万円

課税事業者が消費税の確定申告の際に課税仕入れに係る消費税額を仕入税額控除した場合には、当該事業者は仕入れに係る消費税を実質的に負担していないことになるため、「**税抜で申請**」または「**仕入税額控除の返還**」が必要となります。

※ 左図は全額控除できる場合の例です。実際の控除額は、課税売上割合等により異なります。

経済産業省「補助事業事務処理マニュアル」を参考に作成

Point 原則は消費税は補助対象経費に計上せず、例外的に計上する場合にも、仕入控除税額の有無を確認します。

事業完了・実績報告

相談

提案

審査

寄附

交付

実施

精算

事業が完了したら、事業実績・成果・収支決算を整理し、実績報告書や証拠書類とあわせて市に報告します。

事業報告書

何を・いつ・どこで・どの程度実施したか

成果・KPI

目標値と成果（差異があれば理由）

収支決算書

費目別の実績額、収入・他財源

証拠書類

支出番号で見積～支払までをひも付け

事業担当課が確認すること

- 計画と実績が一致しているか確認する
- 成果と理由が記載されているか確認する
- 収支決算に誤りがないか確認する
- 証拠書類が不足していないか確認する

※ 書面だけで確認ができない場合には、
実地検査、ヒアリング等により確認します。

Point 「何を実施したか」と「そのために何を支出したか」が、事業実績・成果・収支決算・証拠書類で確認できるように整理します。

額の確定・請求・支払

相談

提案

審査

寄附

交付

実施

精算

実績報告の確認後、事業担当課が補助金額を確定し、提案団体からの請求に基づいて支払手続を行います。



Check 概算払については、「概算払等の理由書」等により、金額・必要性が認められた場合に限り、実施できます。

Point 原則として、実績報告後に補助金額を確定してから請求・支払する「精算払」を採用しています。

補助事業完了後の対応

相談

提案

審査

寄附

交付

実施

精算

事業が完了し、補助金の支払が受けた後も、必要な報告・書類保管・財産管理等を継続します。

消費税の額の確定

課税事業者が、消費税等を含む経費について補助金の交付を受け、後日、当該補助事業に係る仕入控除税額が確定したときは、補助金の一部返還が必要となる場合があります。

関係書類の整理・保管

提案団体は、交付決定通知とともに、補助事業に関する書類を時系列に整理し、事業完了日の属する年度の翌年度から5年間保管してください。

取得財産の管理

補助事業において取得し、又は効用の増加した財産(処分制限財産)については、金額の大小に関わらず、適切に管理しなければなりません。

- 提案団体は、処分制限財産の内容について、「取得財産等管理台帳」を備え、管理してください。
- 提案団体は、処分制限財産について、一定の期間(法定耐用年数に相当)を経過するまでの間、承認を受けずに処分をしてはなりません。

Point 判断に迷う場合は、事業の段階に応じて事業担当課へ相談してください。

よくある質問（更新予定）

相談

提案

審査

寄附

交付

実施

精算

改訂履歴

版数	改訂日	改訂内容
第1版	2026年10月1日	初版