

平成 25 年度地域バイオマス産業化推進事業（全国段階）

補助金事業が目的を達しない場合は、
国庫への補助金返還が求められます。

地域バイオマス産業化整備事業の 事業実施主体を対象とした 経理管理マニュアル

平成 26 年 3 月

一般社団法人日本有機資源協会

目次

1	はじめに.....	1
2	事業実施主体の責務.....	2
2.1	事業全般の的確な実施.....	2
2.2	補助金の経理.....	2
3	補助事業のフローと確認事項の注意.....	3
3.1	事業着手前検査における確認事項.....	4
3.2	中間検査における確認事項.....	4
3.3	確定検査における確認事項.....	5
3.4	事業完了後の運営状況調査における注意事項.....	5
4	補助金の対象経費の範囲.....	6
4.1	基本原則.....	6
4.2	本事業による対象経費.....	6
4.3	補助対象外経費（申請できない経費）.....	7
5	事業実施計画の重要な変更.....	8
6	補助金の経理処理における基本原則.....	9
7	補助金支払いに関する留意事項.....	11
8	補助金の経理処理のフローと書類のまとめ方.....	12
8.1	一般的な経理処理のフロー.....	12
8.2	補助事業における経理ファイルのまとめ方.....	13
9	注意すべき支出経費.....	14
9.1	一般的な注意事項.....	14
9.2	機械器具費の発注.....	14
9.3	工事費・測量費・設計費.....	14
10	書類の保存期間に関する注意事項.....	15
11	利益等の排除.....	16
11.1	利益等排除の原則.....	16
11.2	利益等排除の対象.....	16
11.3	利益等排除の方法.....	16
12	取得財産の管理と処分制限.....	18
12.1	取得財産の管理.....	18
12.2	所得財産の処分制限.....	18
13	補助金の取消及び返還.....	20
13.1	補助金の交付決定の取消.....	20
13.2	補助金の返還.....	20
14	特許権等の帰属.....	22
15	事業成果等の報告及び発表.....	23
16	国による事業成果等の評価に係る協力.....	24
17	消費税の取扱い.....	25
17.1	消費税の取扱いについての基本原則.....	25
17.2	補助金に係る消費税の仕入控除について.....	25
18	問い合わせ先.....	26

1 はじめに

補助事業当事者は、当然のことではあります但し交付決定を受けた補助事業について、その目的に従い、**補助事業者として自覚と責任を持って善良な管理者の注意**をもって遂行する義務があります。この際に、特に重要なことは次の通りです。

- ① **法令、実施要綱^{注1}、交付要綱^{注2}、実施要領^{注3}、その他の規定**に従うこと。
- ② 補助金を他の用途に使用してはならないこと。
- ③ 補助金により取得した財産については無断で処分しないこと。

以上のことに違反した場合は、補助金の交付決定が取り消され、**加算金^{注4}**を上乗せられた補助金を返還することになります。

注1 実施要綱：農山漁村6次産業化対策事業実施要綱 制定 23 食産第 4049 号

注2 交付要綱：農山漁村6次産業化対策事業補助金交付要綱 制定 23 食産第 4051 号

注3 実施要領：地域バイオマス産業化推進事業実施要領 平成 25 年 2 月 26 日 食産第 5349 号

注4 加算金：「補助金等に係る予算執行の適正化に関する法律第 19 条」により、年 10.95%と定められています。

参考1

補助金等に係る予算執行の適正化に関する法律 第 11 条 1 項
(補助事業等の遂行) の抜粋。

「補助事業者等は法令の定並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件その他法令に基づく各省庁の長の処分に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業等を行わなければならない、いやしくも補助金等の他の用途への使用(利子補給金にあつては、その交付の目的となつている融資又は利子の軽減をしないことにより、補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいう。)はしてはならない。」

2 事業実施主体の責務

本事業である地域バイオマス産業化整備事業の事業実施主体は、承認された事業計画に従って施設を適時的確に整備し、バイオマス活用事業を継続的に運営・管理しなければなりません。

2.1 事業全般の的確な実施

事業実施主体は要綱等を遵守し、事業全体の進行管理、事業成果の公表等、事業の実施全般についての責任を負います。このため、補助金にかかる施設の整備は承認された事業計画に従って整備する必要があります。特に、計画変更に伴う各種承認申請書の提出、報告書の提出等については、適時適切に行うよう努めて下さい。

2.2 補助金の経理

交付を受けた補助金の経理（預金口座の管理、会計帳簿への記帳・整理保管、機器整備等財産の取得及び管理等）は重要ですので、以下の点に留意して下さい。

① 法令等の遵守

事業実施主体は、交付を受けた補助金の経理に当たっては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律に基づき、適正に執行して下さい。

② 区分管理の励行

補助金にかかる経理は事業実施主体の会計部署等において実施し、必ず他の経理とは区分して経理を遂行して下さい。なお、特殊な事情により、当該事業実施主体の会計部署等に補助金の経理を行わせることができない場合は、各事業実施主体が経理能力を有すると認める者（但し、学生は除く。）に経理処理を行わせて下さい。

③ 記録管理の励行

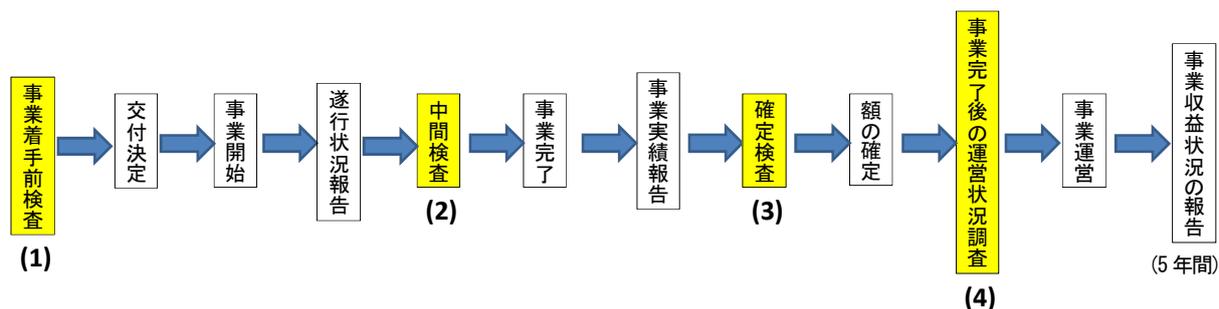
経理の記載記録については、取引や金銭のやりとりなどが発生したつど必ず簿記や帳簿に記載して下さい。また、公認会計士又は税理士に経理状況について定期的に確認を受けるなど、適正な執行に努めるようにして下さい。

3 補助事業のフローと確認事項の注意

補助事業は採択後、下図のようなフローで遂行します。特に、事業開始前において、本事業の実施体制、バイオマス原料量の見込み、事業に精通した人材の確保などの対策が講じられていることが重要です。

補助事業では、(1) 事業着手前検査、(2) 中間検査、(3) 確定検査、(4) 事業完了後の運営状況調査など要所で検査があり、それぞれの検査で書類確認や現場の調査があります。

補助事業における工程のフローと準備する書類



検査	準備する書類
(1) 事業着手前検査	<ul style="list-style-type: none"> • 交付決定前着手届（事前着手する場合に限る） • 事業実施計画書 • 監理技術者（現場代理人）資格証 • 必要な各種申請書類（認可書類、経理書類）
(2) 中間検査	<ul style="list-style-type: none"> • 事業実施計画書 • 事業遂行状況が分かる書類（会議録） • 管理帳簿 • 廃棄物処理施設設置許可、建築基準法許可、工場立地法届等 • 機器の図面、施設設計図、電気系統図、発電関係説明図等
(3) 確定検査	<ul style="list-style-type: none"> • 実施報告書 • 経理書類 • 必要な各種許認可書類 • 機器の図面、施設設計図、電気系統図、発電関係説明図
(4) 事業完了後の運営状況調査	<ul style="list-style-type: none"> • 施設運営状況報告書

3.1 事業着手前検査における確認事項

事業着手時の時期については、**認可書類、経理書類等の書類**のほか、現地調査において、機器等に添付された**許認可に係る検査証の日付**が交付決定以降であることを確認しますので準備して下さい。承認された事業計画の内容は必ず確認し、期日までに関連書類を準備して下さい。特に、以下の項目の確認が重要です。

- ① 施設用地の確保状況（土地所有・仮借の関係、位置、地域指定、面積、現在の利用状況等）。この際、土地利用の問題、環境保全や公害防止等の関連施設、保安関係の許認可書類も確認します。
- ② バイオマス変換技術が的確であること、これに対応した施設に不備がないこと、悪臭・騒音・振動が付近住民に及ぼす影響への対策及び施設が整備されていること等を施設計画図面から確認します。
特に、近隣への悪臭については最近、近隣住民とトラブルになる場合が増えているので特段の注意・対策を行います。
- ③ 原料供給先との契約・合意状況。
- ④ 原料調達価格の妥当性の有無（当該価格の設定根拠や地域価格に関する書類を準備します）。
- ⑤ 製品販売先との合意状況。
- ⑥ 施設を稼働させるために必要な管理者・作業員等の配置及び電源・燃料の供給体制。

3.2 中間検査における確認事項

- ① 事業実施計画書に記載された工程に基づいて事業が進捗しているか。
- ② 事業計画に従い、事業実施に必要な仕様を満たす機材を導入しているか。
- ③ 計上された経費が当該事業の補助対象か。
- ④ 計上された経費は当該期間中に発生・支払いが適正に行われているか。
- ⑤ 他の資金と混同していないか。（当該補助事業等以外の資金との混同）。
- ⑥ 実績報告書の根拠となる経理書類が適正に作成されているか。
- ⑦ 事業で導入した機械・機器類の許認可に係る検査証等の日時を確認し、交付決定日以降であることを確認。
- ⑧ 導入した機器等が適切に管理、使用されているか、または他の用途に使用されていないか。

3.3 確定検査における確認事項

① 書類の確認

事業着手の時期について、実績報告書・経理書類・許認可書類、現地調査における機器に添付された許認可証の日付等により、交付決定日以降であるか。

一連の書類が時系列に整理されているか。

② 事業適正の確認

事業費の根拠となる支払経費ごとの内訳を記載した資料（出来高設計書等）の確認を行い、事業の適正性を確認します。

③ 経費の内訳

計上された経費は当該事業の補助対象であるか。

④ 特殊な機器の価格設定について

一般に流通していない機器等の価格は、複数の見積の結果、海外を含む比較可能な機器の価格により算定を行っているか。

3.4 事業完了後の運営状況調査における注意事項

本事業成果の実用化等に伴う稼働状況、収益状況、特許権の状況については、本事業終了後、毎年5年間は報告書を作成し、提出して下さい。

原料、製品の変更など事業計画の変更は申請する必要がある場合もありますので留意願います。

4 補助金の対象経費の範囲

補助金の対象範囲をしっかりと認識することは基本中の基本です。補助金交付要綱、公募要領及び本マニュアルを熟読した上で、不明な点がある場合には農林水産省の担当者と連絡を取り合い、適切な経費計上と機材の購入等を行うように努めて下さい。

4.1 基本原則

- ① 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は通常の経理処理・業務管理とは異なる場合があるので注意して下さい。
- ② 経費の虚偽報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、刑事告訴等の処分が科される場合があるので適正な経理処理を常に心がけて下さい。
- ③ 補助金の交付対象となる経費は制度により異なるため、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ことを十分に検討した上で関係書類の整理を行って下さい。

4.2 本事業による対象経費

本事業における対象経費は次の通りです。具体的にはこの範囲で交付決定及び事業計画で認可された経費が対象となります。

- ① 工事費
純工事費（直接工事費、共通仮設費）、現場管理費および一般管理費
- ② 機械器具費
機械器具の購入費（移動が容易な機械器具、備品類は除く）
- ③ 測量費・設計費
工事に必要な実施設計費、測量試験費

4.3 補助対象外経費(申請できない経費)

次の経費は、事業の実施に必要なものであっても、補助対象とはなりません。

- ① 不動産取得に関する経費
- ② 既存施設及び機械器具の取壊しや撤去に係る経費
- ③ 本事業を実施するために雇用した者に支払う経費のうち、労働の対価として労働時間及び日数に応じて支払う経費以外の経費（雇用関係が生じるような月極の給与、賞与、退職金その他各種手当）
- ④ 事業の期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費
- ⑤ 補助金の交付決定前に支出される経費（実施要領第8の2（1）のただし書きによる場合を除く。）
- ⑥ 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額）
- ⑦ 自力若しくは他の補助事業等によって整備に着手した施設、機械器具に係る経費
- ⑧ 再生可能エネルギーの固定価格買取制度を活用して売電するための発電設備に係る経費
- ⑨ その他本事業を実施する上で必要とは認められない経費及び本事業の実施に要した経費を証明できない経費

5 事業実施計画の重要な変更

本事業実施計画の「重要な変更」があった場合は、必ず変更等承認申請書の提出を行う等の手続きをして下さい。

参考2

重要な変更（農山漁村6次産業化対策事業補助金交付要綱 別表第1より引用抜粋）

- 施設等の新設又は廃止
- 事業実施場所の変更
- 事業の内容に基本的な影響を及ぼす設備の変更（能力に関する変更を含む）

6 補助金の経理処理における基本原則

事業実施主体は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たり、以下の条件を厳守して下さい。特に重要なのは、競争入札・相見積の原則、補助事業遂行状況の把握、取得財産の無断処分の禁止等です。

① 競争入札・相見積の原則

経済性や効率性を考慮したうえで、調達をすることが重要です。納品購入や外注契約に際しては、原則、競争入札または必ず3社以上の相見積を実施して、事業費の適正な執行に努めます。

② 計上できる補助金の経費

補助金の経費の計上は、当該事業に直接必要なものとして認められたものに限ります。事業経費は認定された事業費として下さい。

③ 補助金経費の計上受取

補助金の経費計上は、補助金交付決定後の事業期間中に発生したものに限ります。特に、発注、納品、検収および支払いは、事業期間中（交付決定日以降発生（発注）したもので、事業期間中に終了（支払又は請求）したものである）に行うものに限ります。なお、通常はあり得ませんが、交付決定前に補助対象経費の支出あるいは期間終了後に支出を行う場合は、予め、必ず国への許可を取って下さい。

④ 他の事業との混同禁止

補助金の事業は他の事業と混同してはなりません。補助金事業の経費は原則として他の事業と区分経理する必要があります。

⑤ 補助事業遂行状況の確認

発注先のプラントメーカーや設計事務所等の進捗状況・出来高金額を適時に確認して下さい。

事業の管理者は、事業遂行状況について相違や虚偽がないことを定期的に確認して下さい。

⑥ 取得財産の無断処分の禁止

補助金等により取得した財産は継続的に適切に管理しなければなりません。補助金により取得した財産は取得財産の処分の制限があるため、農林水産大臣の承認を受けずに、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することは禁止されています。

⑦ 事業計画の変更

やむを得ず補助事業の計画を変更する場合には、交付要綱（第8 計画変更、中止又は廃止の承認）等に従い、適切に許可手続きを行って下さい。

⑧ 事業の中止・廃止

事業の中止または廃止については必ず農水省の担当者と相談して、所定の手続きを行い、承認を得なければなりません。

補助事業で整備した施設の処分は、勝手に行うことはできません。

7 補助金支払いに関する留意事項

- ① 補助金の支出内容を証明する書類として、事業者の経理処理において通常使用している発注、納品、請求、支払が確認できる書類を用意して下さい。
- ② 支払方法は、現金払又は金融機関からの振込を原則とします。
- ③ 手形取引は不可とします。
- ④ 振込手数料については事業費として認められません。ただし、振込手数料を取引先で負担しており、本体価格の内数になっている場合は、当該処理を認めます。
- ⑤ 支払の証拠書類については、支払の事実及び支払日を確認できる証拠書類としては、金融機関が作成する「振込金受領書等」を使用します。電子決済により作成しない場合は「振込依頼電子データ」で確認しますので、データは保存して下さい。

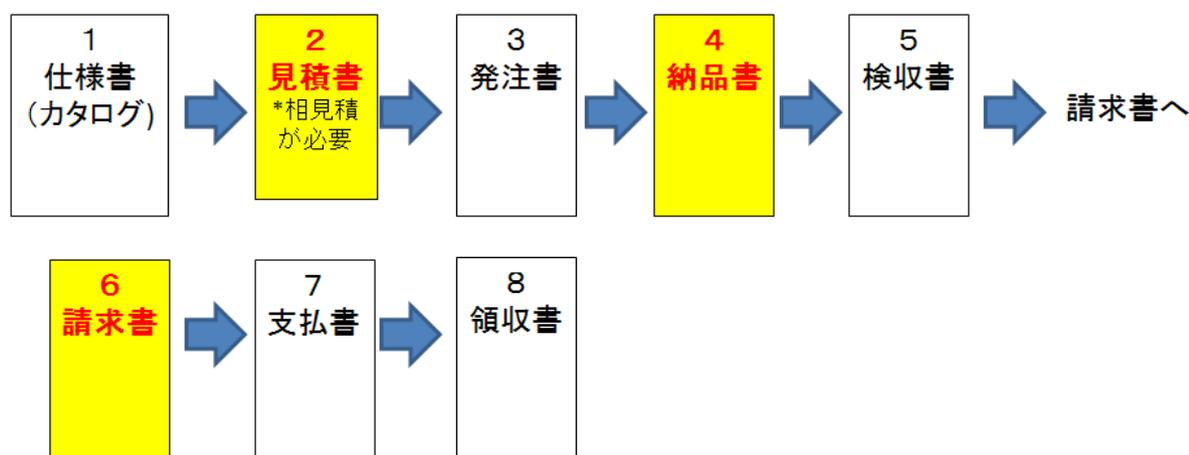
8 補助金の経理処理のフローと書類のまとめ方

補助事業者は、補助金実施要綱、実施要領、交付要綱、公募要領及び本手引き等を熟読した上で、不明な点がある場合には農林水産省担当者と緊密に連絡を取り合い、事業を実施するようにして下さい。特に、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、あらかじめ農林水産省担当者へ連絡を行い、指示を受ける必要があります。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は補助金交付要綱等に則り所定の手続きが必要です。このため、必ず書類を適切に整理しておく必要があります。

8.1 一般的な経理処理のフロー

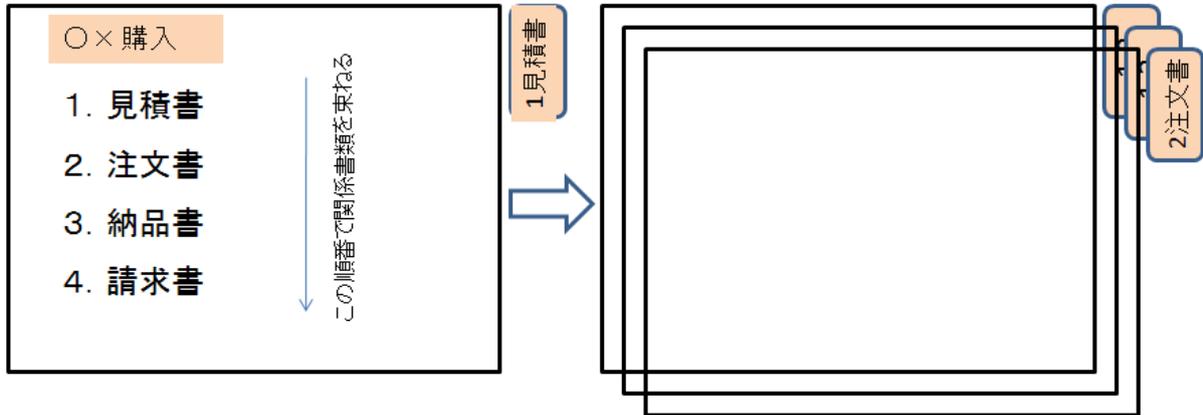
補助金の経理処理では物品ごとに下の事務プロセス順に書類をまとめて下さい。

- ① 仕様書→見積書→発注書→納品書→検収書→請求書→支払書→領収書の順で整理して下さい。
- ② 見積書、納品書、請求書は必須書類です。
- ③ 書類は時系列にまとめ、見積書などが一番目になります。



8.2 補助事業における経理ファイルのまとめ方

物品ごとに下図のように書類を束ねて保管し、必要時や検査時にすぐに取り出せるように整理をして下さい。



9 注意すべき支出経費

9.1 一般的な注意事項

一般的な注意事項は以下の通りです。

- ① 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、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）します。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用意します。
- ② 納品書は、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印します。
- ③ 自主事業など当該事業以外のものに使用することは禁止されています。
- ④ 取引先への支払は受託者の名義で行います。
- ⑤ 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）を明確にします。

9.2 機械器具費の発注

機械器具費を購入する場合は、下記の注意事項を確認したうえで適正な価格の機械器具を購入します。特に、以下の点について留意・確認して購入業者を選定して下さい。

- ① 本事業の目的を十分に達成できる仕様で、他地域で実績のある機械器具であること
- ② 規模、耐用年数が事業目的に合っていること
- ③ メンテナンスやアフターケアについても適切であること

9.3 工事費・測量費・設計費

工事、測量及び設計業務については、十分な専門能力を要し実績のある業者を選定して下さい。また、特に現場管理費及び一般管理費等の経理管理についても責任と実行力（十分な実績）を伴った業者を選定して下さい。

10 書類の保存期間に関する注意事項

帳簿及び証拠書類（競争契約経過、見積書、契約書、請求書、領収書等）は、補助事業終了年度の翌年度から起算して5年間は保管して下さい。ただし、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（補助事業を他の団体に実施させた場合における財産を含む。）で規則に定める処分制限期間を経過しない場合においては、5年間を経過しても財産管理台帳その他関係書類を保管しなければなりません。

11 利益等の排除

11.1 利益等排除の原則

補助事業では、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合は、補助対象事業の実績額の中に補助事業者の利益等相当分が含まれるので、調達先の選定方法如何に関わらず、補助金交付の目的上適正ではないと見なされます。

利益等排除の方法は原則以下の通りに取り扱いますので注意して下さい。

11.2 利益等排除の対象

補助事業者（間接補助事業者を含む。以下同じ。）が以下の①～③の関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象となります。利益等排除の対象範囲には、財務諸表等規則で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社を用いることとします。

- ① 補助事業者自身
- ② 100%同一の資本に属するグループ企業
- ③ 補助事業者の関係会社（上記②を除く）

11.3 利益等排除の方法

① 補助事業者の自社調達の場合

原価をもって補助対象経費に計上します。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価を指します。

② 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象額としますが、これより難しい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）の売上高に対する売上総利益の割合の取引価格から利益相当額の排除を行うようにします。

③ 補助事業者の関係会社からの調達の場合

補助事業者の関係会社（上記②を除く。）からの調達の場合は、取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象経費に計上します。但し、これによることが難しい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。なお、「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明し、その根拠となる資料を提出して下さい。

12 取得財産の管理と処分制限

本事業により取得又は効用の増加した事業の設備等の財産（以下「取得財産」）の所有権は、事業実施主体に帰属します（事業実施主体の代表者には、帰属しません）。ただし、財産管理、処分等に関しては、以下の制限があります。

12.1 取得財産の管理

補助金による取得財産の管理は厳正に行ってください。なお、財産管理台帳の様式は次頁の通りです。

12.2 所得財産の処分制限

① 他の用途への禁止

取得財産については、農林畜水産業関係補助金等交付規則に規定する期間内では、事業終了後も十分に管理し、補助金交付の目的に従って効果的な運用を行わなければなりません。当然、他の用途への使用等はできません。

② 補助金交付の目的とやむを得ず異なる場合

処分制限期間内は、取得財産のうち1件当たりの取得価格が50万円以上のものについて、補助金交付の目的と異なる使用、譲渡、交換、貸付け等を行う場合は、事前に、農林水産大臣の承認が必要です。なお、農林水産大臣が承認した取得財産の処分によって得た収入は、交付を受けた補助金の額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納付することがあります。

様式例

財 産 管 理 台 帳

事業実施主体名

事業実施年度		平成 年度		農林水産省所管補助金名											
事業 種類	事業の内容				工期		経費の区分			処分制限期間		処分の状況		備考	
	事業種目	事業主体	施設区分	設置場所	着工 年月日	竣工 年月日	総事業費	負担区分			耐用年数	処分制限 年月日	承認 年月日		処分の 内容
								国庫補助金	都道府県費	その他					
							円	円	円	円					
	計														
	計														
	計														
合 計															

19

- (注) 1 処分制限年月日欄には、処分制限の終期を記入して下さい。
 2 処分の内容欄には、譲渡、交換、貸付け、担保提供等別に記入して下さい。
 3 備考欄には、譲渡先、貸付先、抵当権の設定権者の名称又は補助金返還額を記入して下さい。
 4 この書式により難しい場合には、処分制限期間欄及び処分の状況欄を含む他の書式をもって代えることができます。

13 補助金の取消及び返還

13.1 補助金の交付決定の取消

補助事業者が、補助金の交付の目的に従って事業実施されておらず、次のような義務違反があった場合は補助金の交付決定の取消がなされます。

- ① 補助金を他の用途へ利用したとき
- ② 補助金の交付の決定の内容又はこれに附した条件に違反したとき
- ③ 法令又はこれに基づく各省庁の長の処分に違反したとき

参考3

補助金適正化法第17条（決定の取消）第1項

各省庁の長は補助事業者が補助金等の用途への使用をし、その他補助金等に関して補助金等の交付決定の内容又はこれに附した条件その他法令又はこれに基づく各省庁の長の処分に違反したときは補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

13.2 補助金の返還

補助金の交付の決定が取り消された場合においてはその補助金は必ず返還しなければなりません。特に、(1)の義務違反に基づいて補助金の交付決定が取消された場合は、加算金（利息）を附して返還しなければなりません。この加算金（利息）は当該補助金受領の日から納付日までの日数で年10.95%で計算されます。

また、納付日までに返還されない場合は延滞金を国に納付しなければなりません。

参考4

補助金適正化法第18条（補助金等の返還）第1項

各省庁の長は補助金等の交付の決定を取り消した場合において、補助金事業等の当該取消に係る部分に関し、すでに補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。

参考5

補助金適正化法第19条（加算金及び延滞金）第1項

補助事業者等は第17条第1項の規定又はこれに準ずる他の法律による処分に関し、補助金等の返還を命ぜられたときは、政令で定めるところより、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については既納額を控除した額）につき年10.95%の割合で計算した加算金を国に納付しなければならない。

14 特許権等の帰属

本事業を実施することにより特許権、特許を受ける権利、実用新案権、実用新案登録を受ける権利、商標権、意匠権、意匠登録を受ける権利、著作権、回路配置利用権、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利及び育成者権（以下「特許権等」という。）が発生した場合、その特許権等は事業実施主体に帰属しますが、特許権等の帰属に関し、次の条件を守ることが必要です。また、事業の一部を事業実施主体から受託する団体であっても、同様に以下の条件を守る必要があります。

- ① 本事業により成果が得られ、特許権等の出願及び取得を行った場合には、その都度遅滞なく国に報告して下さい。
- ② 国が公共の利益のために特に必要があるとして、その理由を明らかにして当該特許権等を利用する権利を求める場合には、無償で当該権利を国に許諾して下さい。
- ③ 当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合は、国が特許権等の活用を促進するために、特に必要があるとしてその理由を明らかにして当該特許権等を利用する権利を求めるときは、当該権利を第三者に許諾することにします。
- ④ 本事業期間中及び本事業終了後5年間において、事業実施主体及び本事業の一部を受託する団体は、本事業の成果である特許権等について、国以外の本事業の第三者に譲渡し、又は利用を許諾する場合には、事前に農林水産省と協議して承諾を得ることが必要です。

なお、事業実施主体と当該事業の一部を受託する団体との間における事業成果の取扱いについては、事業開始前に両者で協議・調整を行って下さい。

15 事業成果等の報告及び発表

事業成果及び交付を受けた補助金の使用結果については、本事業終了後、要綱等に基づき必要な報告を行って下さい。

農林水産省は、あらかじめ事業実施主体に確認した上で、報告のあった事業成果を公表できるものとします。また、本事業終了後に得られた事業成果についても、必要に応じ発表することもあります。

本事業により得られた成果については、広く普及・啓発に努めて下さい。なお、新聞、図書、雑誌論文等による事業成果の発表に際しては、本事業によるものであること、論文等の見解が農林水産省の見解でないことを必ず明記し、発表した資料等については農林水産省に提出して下さい。

16 国による事業成果等の評価に係る協力

本事業終了後、次年度以降の政策立案等に反映させるため、事業成果の波及効果、その活用状況等に関して、必要に応じて、国による評価を行います。その際、ヒアリング等の実施についてお願いすることもありますのでご協力をお願いします。

17 消費税の取扱い

17.1 消費税の取扱いについての基本原則

① 補助事業者が免税事業者の場合

補助事業者が免税事業者の課税対象の経費については消費税等を含む取引価格で計上し、非課税対象の経費についてはそのままの取引価格を計上します。

② 給与を対価とする役務の場合

消費税法では、給与を対価とする役務の提供は課税対象になりません。但し、報酬を対価とする役務の提供は、課税の対象となります。例えば、専門的知識・技能等に基づく役務提供は、報酬を対価とする役務の提供に該当し、消費税課税対象となります。

③ 謝金等における消費税の取り扱い方

委員会の委員等に対する謝金、手当等の報酬に係る消費税の取扱いについては、事業者の規程でお願いします。

④ 消費税の仕入控除を受けた場合

消費税の仕入控除を受けた場合は、補助金相当額の返還が必要です。

17.2 補助金に係る消費税の仕入控除について

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が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要綱に従い国に返還します。

18 問い合わせ先

地域バイオマス産業化整備事業における経理管理等に関しては、下記にお問い合わせ下さい。

局名	住所/電話/担当/関連 URL	管轄
農林水産省*	〒100-8950 東京都千代田区霞が関 1-2-1 代表：03-3502-8111（内線 4315） ダイヤルイン：03-6738-6478 / FAX：03-6738-6552 担当：食料産業局 バイオマス循環資源課 http://www.maff.go.jp/j/shokusan/biomass/b_kihonho/index.html	全国*
北海道 農政事務所	〒060-0004 北海道札幌市中央区北 4 条西 17 丁目 19-6 TEL: 011-642-5461（代表） ダイヤルイン：011-642-5485 / FAX：011-613-3793 担当：農政推進部 経営・事業支援課 http://www.maff.go.jp/hokkaido/suishin/index.html	北海道
東北農政局	〒980-0014 宮城県仙台市青葉区本町 3-3-1 仙台合同庁舎 TEL: 022-263-1111（代表） ダイヤルイン：022-221-6146 / FAX：022-722-7378 担当：経営・事業支援部 事業戦略課 http://www.maff.go.jp/tohoku/seisan/file/agri_industry.html	青森県 岩手県 宮城県 秋田県 山形県 福島県
関東農政局	〒330-9722 埼玉県さいたま市中央区新都心 2-1 （さいたま新都心合同庁舎 2 号館） TEL: 048-600-0600（代表） ダイヤルイン：048-740-0136 / FAX：048-740-0081 担当：経営・事業支援部 事業戦略課 http://www.maff.go.jp/kanto/keiei/zigyo/kankyuu_biomass/index.html	茨城県 栃木県 群馬県 埼玉県 千葉県 東京都 神奈川県 山梨県 長野県 静岡県
北陸農政局	〒920-8566 石川県金沢市広坂 2-2-60 （金沢広坂合同庁舎） TEL: 076-263-2161（代表） ダイヤルイン：076-232-4233 / FAX：076-232-5824 担当：経営・事業支援部 事業戦略課 http://www.maff.go.jp/hokuriku/kihon/index.html	新潟県 富山県 石川県 福井県

※ 農林水産省（本省）は制度に関する問い合わせ先

東海農政局	〒460-8516 愛知県名古屋市中区三の丸 1-2-2 TEL: 052-201-7271 (代表) ダイヤルイン: 052-223-4619 / FAX: 052-219-2670 担当: 経営・事業支援部 事業戦略課 http://www.maff.go.jp/tokai/seisaku/index03_d.html	岐阜県 愛知県 三重県
近畿農政局	〒602-8054 京都府京都市上京区西洞院通下長者町下ル丁子風呂町 (京都農林水産総合庁舎) TEL: 075-451-9161 (代表) ダイヤルイン: 075-414-9024 / FAX: 075-414-7345 担当: 経営・事業支援部 事業戦略課 http://www.maff.go.jp/kinki/seisan/syokuhin/kankyoinde.html	滋賀県 京都府 大阪府 兵庫県 奈良県 和歌山県
中国四国農政局	〒700-8532 岡山県岡山市北区下石井 1-4-1 (岡山第2合同庁舎) TEL: 086-224-4511 (代表) ダイヤルイン: 086-224-9415 / FAX: 086-224-7713 担当: 経営・事業支援部 事業戦略課 http://www.maff.go.jp/chushi/sesaku/syokuryou/index.html	鳥取県 島根県 岡山県 広島県 山口県 徳島県 香川県 愛媛県 高知県
九州農政局	〒860-8527 熊本県熊本市西区春日 2-10-1 (熊本地方合同庁舎) TEL: 096-211-9111 (代表) ダイヤルイン: 096-211-9345 / FAX: 096-211-9825 担当: 経営・事業支援部 事業戦略課 http://www.maff.go.jp/kyusyu/syokuryou/index.html	福岡県 佐賀県 長崎県 熊本県 大分県 宮崎県 鹿児島県
沖縄総合事務局	〒900-0006 沖縄県那覇市おもろまち 2丁目1番1号 那覇第2地方合同庁舎 2号館 TEL: 098-866-1627 (代表) ダイヤルイン: 098-866-1673 / FAX: 098-860-1179 担当: 農林水産部 食品・環境課 http://www.ogb.go.jp/nousui/kankyo/index.html	沖縄県

本マニュアルに関しては、下記にお問い合わせ下さい。

一般社団法人日本有機資源協会

〒104-0033 東京都中央区新川 2-6-16 馬事畜産会館 401

TEL: 03-3297-5618 / FAX: 03-3297-5619

E-mail: hq@jora.jp / URL: <http://www.jora.jp>