

森林山村多面的機能発揮対策交付金の経理処理の手引き

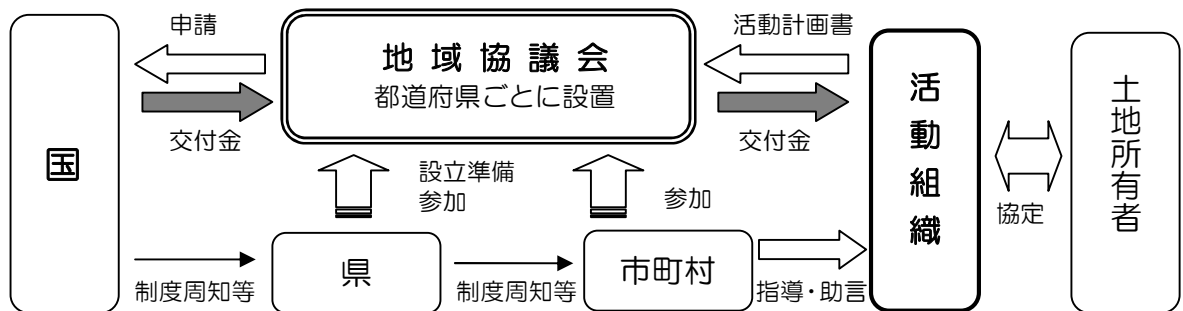
この手引きは、本交付金事業に係る経理処理等を適切に実施するために必要な基本的事項を記載しています。

活動組織の皆様と地域協議会との間で適正かつ効率的なやりとりが実施できるよう期待しております。

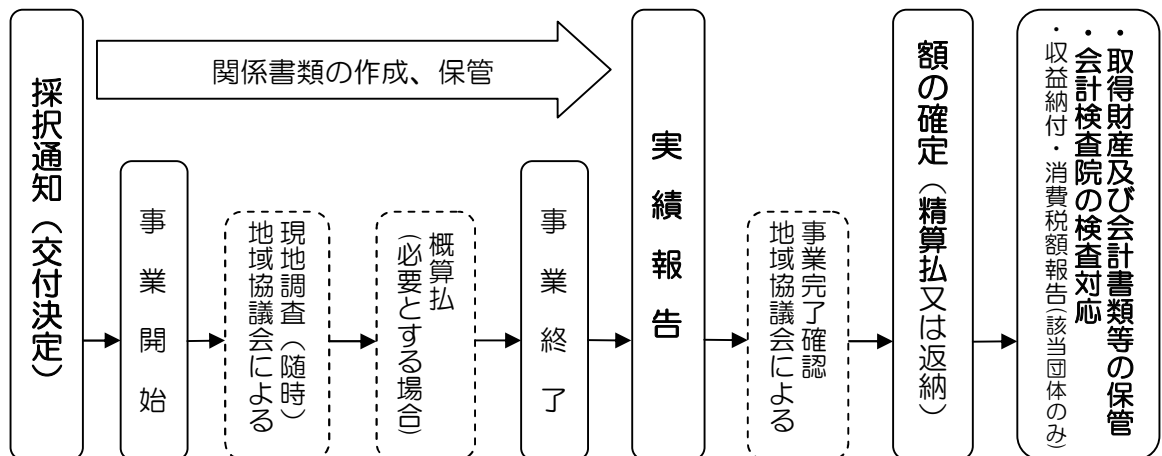
平成27年6月

千葉県里山林保全整備推進地域協議会

□事業のスキーム



□交付金等事業の標準的なフロー



【1 はじめに】

交付金は公金です。

取り組みを開始する前に、国が定めた実施要領等をよくお読みのうえ、実施要領等で定められている活動内容であるか、対象経費であるか必ずご確認ください。

なお、支出の根拠については、対外的に説明ができるかという点について常に留意し活動を行うことが必要です。

また、交付金の経理処理は通常の商慣行とは異なる点が多いため、十分注意し、不明な点がある場合には、地域協議会と緊密に連絡を取り合い事業を実施してください。

おって、本交付金において活用できる取組みや支出できる品目等は、国の要領等に明記されております。個々の活動組織の取組みや購入希望の品目に全て対応してはいません。

(活動内容によってはこの交付金によらず、市町村等で実施している市民活動団体等への助成事業等の活用を検討されることをお勧めします。)

【2 交付金の経理処理の3大原則】

① 経費計上は、本交付金事業に直接必要なものに限りませ

本交付金事業は、地域住民と森林との関わりを取り戻す足がかりとして、森林を利用する活動等に対して支援をするものです。

このため、『整備活動や利活用を通じ森林に立ち入ることが主たる目的』であり、そのために必要となる経費に対し助成されるものであることから、次に掲げる経費は交付対象ではありません。

- ・活動組織の運営に要する経費（振込手数料、会報作成費等の事務費）
- ・交付金を受け取るための経費（非農地証明や登記簿謄本等の取得経費及び実績報告書等の各種提出書類の作成に係る人件費等）

本交付金は、採択通知書に記載の額（交付決定額）がそのまま最終的な交付額となるわけではありません。

実際には、事業実施に要した経費を領収書で積み上げ、地域協議会において

①実施要領等で定められている活動内容である

②適切な証拠書類が整理されている

ことが認められた実支出額について交付します。

ただし、実支出額が、交付決定額を上回る場合でも、交付決定額を超える交付はありません。

とくに、本交付金はレシート等の領収書が交付金算定の基礎となるため重要であり、記載内容等に不備のある場合は証拠書類としてみなせません。

また、本交付金に関係のない品目と併せての購入（同一のレシート等）は算定誤りのもととなるのでおやめください。

以下の場合、除算することになりますのでご注意ください。

- ・摘要欄が「品代として」や「一式」等のみの記載で、品名等の内訳が不明
- ・あて名や日付等が空欄(活動組織名を明記する。代表者名の個人名は不可)

交付金は千円単位での交付となります。領収書等の積み上げによる実際にかかった経費のうち、千円未満を切り捨てた額を交付金として交付します。

また、国の交付金（補助金）は精算払い（事業が確実に実施できたことを確認できてからの支払い）されることが基本です。

森林・山村多面的機能発揮対策交付金については、概算払いも可能であるという旨が交付要綱等で定められておりますので、概算払いを希望する活動組織におかれましては、別途地域協議会が定める日までに請求書や資金繰り表等の必要書類を提出いただくことで、年度途中に交付金を受け取ることが可能です。

概算払いできる額は、交付決定額の概ね 50%程度であり、残額は事業完了確認後の支払いとなります。

② 経費計上は、事業期間中に発生したものが対象です

「発注～納品～検収～支払」は、事業期間中に行ってください。

本交付金の交付対象となるのは、協議会からの採択通知日以降に発生した経費で、事業期間内に支払いを終えているものです。

なお、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、判明した時点で速やかに地域協議会へ連絡を行い、指示をうけてください。

③ 証拠書類は正しく調製、保管してください

日当等の支払い根拠となる活動記録や作業写真整理帳等は、活動組織の担当者（代表者等）が毎回しっかり記入及び作成してください。

なお、人件費（日当及び謝金）を支払う場合は、屋内外の作業の別を問わず、必ず写真の添付を要します。

写真がない場合は、活動日として認められないため、その日の作業に要した他の経費（燃油代や食糧費等）も交付対象とすることはできません。

また、国の要領等に基づき、地域協議会が報告を求める各報告書等については、地域協議会が定める期限までに提出願います。提出されない場合は、証拠書類等が適切に調製、保管等されていないものと認め、採択を取り消したうえで、国要領等に基づき交付金の返還を求める場合があります。

【3 経理のルール】

交付金の経理処理にあたっては、交付金の交付の対象となる経費を明確に区分して処理することとなります。

また、「①適切な経理処理を行うための各種の制限」や、

「②本交付金で取得した財産（林業機材等）の管理方法等が法令等で定められている」

等、通常の経理処理等と異なる部分がありますので注意が必要です。

なお、検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による交付金の不正行為が判明した場合は、交付決定の取り消し、交付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りますので、適切な経理処理を常に心がけてください。

①適切な経理処理を行うための各種制限

・交付金（補助金等）は公金であるため、「利益等排除」という考えがあります。

消耗品等及び資機材の購入や各種委託（工事、リース、作業委託等）については、活動組織の構成員及びその関係者（家族他）等からの調達は、交付金の制度上ふさわしくないためできません。本交付金の採択組織同士での作業委託契約や各種調達も前述の理由により不可です。

- ・支払い方法は現金払い又は金融機関からの振込を原則とします。
支払い額が大きい資機材等の購入にあたり、やむを得ずクレジットカードを使用する場合も、納品は事業期間内であること及び引き落としは事業期間終了までに完了することが必要です。（上記以降の引き落としは認められません）
なお、明細等の支払いの事実を証明する資料を事業終了後5年間は保管する必要があります。（会計検査等の際に提出を求められることがあります）
- ・活動組織が課税業者である場合は、消費税の扱いに関して別に規定されていますので、地域協議会までお問い合わせください。
- ・交付金を受けた活動組織は、後日会計検査院の検査対象となります。
本事業の証拠書類等については、事業終了年度の翌年度より起算して5年間保管しなければなりませんのでご注意ください
活動組織が解散となった場合でも代表者（または解散時に定めた者）が責任を持って証拠書類及び交付金で購入した資機材等の保管をしてください。
- ・地域協議会で定める各種報告書等の提出にあたっては期限を厳守してください。守られない場合は、交付要綱に基づき、交付決定の取り消しを行う場合もありますので、日頃より適切な証拠書類等の調製、保管に努めてください。

②本交付金で取得した財産の管理方法等

- ・本交付金で取得した財産の所有権は活動組織に帰属します。（活動組織の代表者等の個人に帰属するものではありません）
- ・管理、処分に関しては、「農林畜水産業関係補助金等交付規則」に規定する処分の制限を受ける期間においては、事業終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、交付金の目的に従って効果的な運用を図らなければなりません。
（林業用機材、構築物等は概ねの品目が事業終了年度の翌年度より起算して5年間は処分制限期間となります。処分にあたり不安な場合は必ず事前に地域協議会までお問い合わせください。）
この処分制限期間内に、交付金の目的と異なる使用、譲渡、交換、貸付け等を行う場合は、農林水産大臣の承認を受けなければなりません。
なお、大臣が承認した取得財産の処分によって得た収入については、交付を受けた額を上限として、その額の全部又は一部を国に納付していただくことがあります。（活動組織が解散する場合もこの規定によります）

【4 本交付金が定める対象経費及びその定義】

本交付金において支出が認められているのは、下記のとおりです。

経費項目	内 容
①人件費	活動組織構成員が行うタイプごとの取り組みに要する日当及び外部招聘講師謝金。(地域協議会で上限額を設定)
②燃油代	チェーンソー等林業機材及び伐倒木等を林外搬出する際の運搬用車両の燃油代。ただし、交通費としての用途は不可。
③傷害保険	活動組織構成員及び安全講習会等の参加者等に対する傷害保険料。ただし、年払い契約の場合は交付対象期間のみが交付金の対象(月割り計算)
④車両リース代等賃借料	林業用資機材、簡易トイレ等リース代。ただし、活動組織構成員又はその関係者からの借上げに要する費用は不可
⑤消耗品	ヘルメット、手袋、安全靴、なた、のこぎり等。ただし、団体運営に要する用品(事務用品等)は不可。
⑥通信運搬費	教育・研修タイプにおける案内パンフレット等配架のための郵便料等。
⑦書籍	各種参考図書代
⑧委託料	作業及び工事委託等。ただし、活動組織構成員又はその関係者との委託契約及び本交付金採択活動組織同士での委託契約は不可
⑨印刷費	教育・研修タイプにおける安全講習会等の募集チラシや参加者配布資料等の印刷に要する経費。
⑩資機材・施設の整備	刈払機、チェーンソー、丸鋸、ウインチ、軽架線、チップパー、わな、苗木、電気柵・土留め柵等構築物の資材、薪割機、薪ストーブ、炭焼き小屋、あずまや(休憩や作業を行うための簡易建屋)、資機材保管倉庫、移動式の簡易なトイレ、携帯型GPS機器、設置費等(汎用性のある物品等は対象外) 以下は、本表中の記載はないが林野庁と協議のうえ、地域協議会として購入できる資機材として認められたもの ・ <u>林業用梯子</u> 、 <u>木材自動運搬車</u>

※ここに記載のない経費項目(振込手数料や旅費等)は対象経費ではありません。

①人件費

《基本的な考え方》

人件費とは、事業を実施するために必要な業務に直接従事する者への手当等です。この交付金では、下記の2種類あり、1日あたりの交付上限を地域協議会で定めています。(いずれも活動場所等への旅費相当を含みます)

また、日当及び謝金は個人に対する報酬なので、個人が受領しなければなりません。(所属団体等への支払いはできません。)

支払いにあたっては、必ず本人に直接渡し、受領印を取り付けるか、銀行振込の場合は本人名義の口座に振り込んでください。

- ・日当（活動組織構成員が行う作業に対し支払うもの）
 - 森林整備等の屋外で作業を行う場合
半日：3,000円　1日：5,000円
 - 活動計画実施のための話し合い等の屋内で作業を行う場合
半日：2,000円　1日：3,000円

- ・謝金（活動組織構成員以外の外部招聘講師に対し支払うもの）
 - 1人1日　20,000円（事前準備等に要する経費等を含む）

《注意事項》

日当については、同日に屋内作業と屋外作業等の複数の作業を併せて実施した場合でも、1日あたりの最高交付上限額（屋外作業：1日5,000円）を超えて支払うことはできません。

- ・下記の場合、いずれも日当の支払い上限額は5,000円です
例：①9～15時までは自然観察会場となる事業対象森林の整備作業(屋外作業上限5,000円)を行い、16～18時は構成員宅にて植物の名札作成(屋内作業半日1,000円)
②7～9時は事業対象森林の見回り(2,000円)を行い、10～15時は同森林の整備作業(5,000円)

(人件費続き)

次の作業については事業を実施するために「直接必要な業務」とはみなせないため、計上不可です。

- 例：①里山林保全タイプ等において、活動組織構成員が森林整備を実施する際の昼食作り等、森林整備以外の作業のみを行う者に対しての日当
②各種調達や情報収集等に要する日当
③机上での作業（パンフレット作成にあたってのデザイン依頼等）に対しての謝金

活動組織の代表者においては、日当及び謝金の支払いにあたり、源泉徴収等の必要が生じることも考えられるため、必要に応じ所管（活動組織の事務所所在地を管轄する）税務署に確認のうえ、日当等の受領者に確定申告等の手続きを求める等、適切な納税に努めてください。

《証拠書類等》

人件費及び謝金を対象経費とする場合は、その日に活動をしたことがわかる下記の証拠書類が必要となります。

特に、写真がない場合は、活動日として認められませんので、当日の作業日当やその他作業に要した経費(燃油代等)もみることはできません。

- ①活動記録（様式第 16 号）
- ②作業写真整理帳
（集合写真、作業前・後の写真は必須。作業中写真は状況に応じて撮影）
- ③領収書等

② 燃油代

《基本的な考え方》

チェーンソー等林業機材及び伐倒木等を林外搬出する際の運搬用車両の燃油代です。

ただし、活動構成員の交通費や上記木材運搬以外の車両使用に係るガソリン代等は対象外です。

《証拠書類等》

燃油代を対象経費とする場合は、下記の証拠書類が必要となります。

- ①活動記録（様式第16号）
- ②作業写真整理帳
- ③領収書
- ④（受払簿）

③ 傷害保険

《基本的な考え方》

活動組織構成員及び安全講習会等の参加者等に対する傷害保険料です。

年払い契約の場合は交付対象期間のみが交付金の対象です。平成27年度においては、本交付金の対象期間である6月から2月分の9カ月分が経費として算入できます。実績報告書記載額は月割り計算としてください。

なお、領収書に本交付金の対象期間を含む保険対象期間が明記されていれば、採択通知日前の支払いであっても対象経費となります。

安全はすべてにおいて優先します。作業等に当たっては傷害保険への加入をお願いいたします。

《証拠書類等》

傷害保険料を対象経費とする場合は、下記の証拠書類が必要となります。

- ①領収書
- ②（活動記録：間伐体験等の参加者に係る傷害保険の単発加入の場合）
- ③（写真： // ）

④車両リース代等賃借料

《基本的な考え方》

林業用資機材や簡易トイレ等のリース代。

経済性及び透明性を確保する観点から、できる限り、資機材購入等の他の調達を行う場合と同様の処理（複数業者等からの見積書の比較検討＝見積もり合わせ等による経費の検討等）を行ってください。

また、通年リースする場合には、傷害保険料と同様に交付対象期間のみが交付金の対象です。実績報告書記載額は月割り計算としてください。

なお、活動組織構成員又はその関係者及び本交付金の採択活動組織からの借上げに要する経費は計上不可です。

《証拠書類等》

賃借料を対象経費とする場合は、下記の証拠書類が必要となります。

- ①領収書
- ②（写真）

⑤消耗品

《基本的な考え方》

ヘルメット、手袋、安全靴、なた、のこぎり等の事業の実施に必要な消耗品の購入経費です。

ただし、パソコンやデジカメ等の汎用性が高いと見込まれる物品及び団体運営に要する用品（事務用品等）は対象経費となりません。

なお、経済性及び透明性を確保する観点から、できる限り見積もり合わせ等による経費の検討を行ってください。

また、活動組織構成員又はその関係者及び本交付金の採択活動組織からの調達に要する経費は計上不可です。

《証拠書類等》

消耗品を対象経費とする場合は、下記の証拠書類が必要となります。

- ①活動記録（様式第16号）
- ②作業写真整理帳
- ③領収書

⑥通信運搬費

《基本的な考え方》

主に、教育・研修タイプの実施に際し、行事周知のために作成した案内チラシ等を送付するための送料(切手、メール便、宅配代)が対象です。

ただし、活動組織構成員への連絡や、活動組織の発行する定期刊行物等の送料は活動組織の運営費とみなされるため不可です。

また、地域協議会へ各種報告書等を送付する際の送料も対象外です。

《証拠書類等》

通信運搬費を対象経費とする場合は、下記の証拠書類が必要となります。

- ①領収書（余白に送付先及び送付物品名を記入ください）
- ②（受払簿）

⑦書籍代

《基本的な考え方》

事業の実施にあたり参考となる書籍の購入費用です。

領収書に記載されている「書籍名」により、地域協議会が必要と認められないと判断した場合は、経費より除外します。

なお、本交付金の交付対象となっている活動組織が作成した報告書等の購入にこの経費を充てることはできません。

《証拠書類等》

書籍代を対象経費とする場合は、下記の証拠書類が必要となります。

- ①領収書（書籍名の記載がない場合、余白に書籍名を記載してください）
- ②（金銭出納簿：購入した書籍の保管先を記載してください）

⑧委託料

《基本的な考え方》

活動組織が直接実施することができないもの及び適当でないもの（危険木の撤去やあずまや等の構築物の設置等及び重機の操作等の専門資格等保有者以外は実施不可な作業等）について、他の事業者へ委託して行わせるために必要な経費です。契約書作成時の印紙購入経費は本交付金の対象外です。

通常の委託契約においては、次の手順を踏みます。

『活動組織内での委託内容の検討(見積)→契約→完了報告→検査→支払』

それぞれの段階での適切な書類を整理してください。

- （少なくとも①委託内容を具体的に明記した委託契約書
- ②受託者からの完了報告書
- ③発注者である活動組織が行う完了検査調書 が必要です）

なお、経済性及び透明性を確保する観点から、できる限り見積もり合わせ等による経費の検討を行ってください。

また、活動組織構成員又はその関係者及び本交付金の採択活動組織に対する委託料は計上不可です。

《証拠書類等》

委託料を対象経費とする場合は、下記の証拠書類が必要となります。

- ①領収書
- ②契約書、完了報告書、完了検査調書の写し
- ③写真（委託作業等の実施前後の状態が判るよう写してください）
完了検査調書に添付した写真でも上記を満たしていれば可です。

※完了報告書（受託者からの「契約書で定めた業務内容を期日までに終了した」旨の報告書。様式は任意、契約書で定めても構いません）

※完了検査調書（委託者である活動組織が、完了報告書の提出を受けて、委託した業務が適切になされたかを検査し書面に残したものの。検査日、検査者、「委託内容が適切に実施された」旨の記載を要します）

⑨印刷費

《基本的な考え方》

教育・研修タイプにおける安全講習会等の募集チラシや参加者に配布する説明資料等の印刷に要する経費です。(活動組織の会報作成に要する費用等の団体運営に係る経費とみなされるものに支出することはできません。)

活動組織構成員等の個人所有のプリンタ等で作成又はコピーする場合は使用したインクトナー等の仕訳が不可能であることから、計上不可です。

なお、経済性及び透明性を確保する観点から、できる限り見積もり合わせ等による経費の検討を行ってください。

また、活動組織構成員又はその関係者及び本交付金の採択活動組織からの調達に要する経費は計上不可です。

《証拠書類等》

印刷費を対象経費とする場合は、下記の証拠書類が必要となります。

- ①領収書
- ②作成したチラシ等の現物 1 部

⑩資機材・施設の整備

《基本的な考え方》

里山林の保全活動等を行うにあたり必要な機材及び資材の購入・設置に対し、購入経費の1/2以内が交付されます。里山林整備等の各タイプと併せて1活動組織あたり500万円/年の上限があります。(教育・研修タイプのみを実施する活動組織においては資機材等の購入経費は対象外)

事業計画書と併せて提出いただいた「資機材購入理由書」をもとに地域協議会において購入の妥当性等を検討しておりますので、ここで採択された資機材及び数量のみが購入できます。(見積もり合わせ等により、交付金の残が発生した場合でも、採択された資機材及びその数量以上を購入することはできません)

なお、経済性及び透明性を確保する観点から、できる限り見積もり合わせ等による経費の検討及びリースした場合との経費の比較を行ってください。

また、活動組織構成員又はその関係者及び本交付金の採択活動組織からの調達に要する経費は計上不可です。

本交付金で想定している「資機材・施設」は下記のとおりです。

『刈払機、チェーンソー、丸鋸、ウインチ、軽架線、チップパー、わな、(果樹を除く)苗木、電気柵・土留め柵等構築物の資材、薪割機、林業用梯子、木材自動運搬車、薪ストーブ、炭焼き小屋、あずまや(休憩や作業を行うための簡易建屋)、資機材保管倉庫、移動式の簡易なトイレ、携帯型GPS機器、設置費等(汎用性のある物品等は対象外)』

《証拠書類等》

資機材等を対象経費とする場合は、下記の証拠書類が必要となります。

- ①領収書
- ②資機材整理帳
- ③(金銭出納簿:購入した資機材等の保管先を記載してください)

購入する資機材及び施設が活動規模(実施面積や計画内容等)に見合うものであるか、またその用途について対外的に説明できるものであるかを常に念頭に置いてください。

【～こんなときには～：提出書類及びその時期】

1 採択申請書の提出（前年度より引続き実施している活動組織）

提出書類→①採択申請書（様式第13号）

ほか、その年度の募集要項に定める書類

提出時期→地域協議会が定める日まで

2 事業実施規模等が減少するとき

次の場合は、判明した時点で速やかに地域協議会へ連絡してください。

・年度当初に計画した面積を全て整備するのが難しい、終わらない

・教育・研修等¹⁷の回数減(例：8回予定だが4回しか終わらない)等

また、これらの理由により、交付決定金額から30%以上の減額が見込まれる場合は、地域協議会に連絡したのち、下記書類を提出願います。

提出書類→①採択変更申請書（様式第15号）

②その他必要書類

提出時期→地域協議会が定める日まで

3 上記（事業実施規模等）以外の変更があったとき

・代表者の氏名や住所等変更、構成員名簿の変更

提出書類→①採択変更申請書（様式第15号）

②その他必要書類（変更となった規約や構成員名簿等）

提出時期→随時(遅くとも変更があった年度の実施状況報告提出時まで)

4 交付金の概算払い請求をしたいとき

提出書類→①交付請求書（業務方法書別記様式第1号）

②資金繰り表

③振込先通帳の表紙の写し

提出時期→地域協議会が定める日まで

（期日までに提出がない場合は精算払いとなります）

5 事業が終了したとき

提出書類→次頁の「実施状況報告時の提出書類」をご覧ください。

提出時期→当該事業年度の事業対象期間終了日の翌日まで

（期間終了日以前にその年度の事業が終了した場合は、できるだけ速やかに実施状況報告書等を作成のうえ提出願います）

【地域協議会へ提出する前にチェックするリスト】

・実施状況報告時の提出書類

- 実施状況報告書（様式第18号）
- 活動記録整理簿（様式第16号）
- 作業写真整理帳（様式第16号：別添1）
- 金銭出納簿（様式第17号）
- 領収書、レシート（原本）※
- 資機材整理簿
- （委託料を支出した場合）契約書、完了報告書、検査調書の写し
- （教育・研修タイプを実施した場合）参加者及び講師等の名簿
- （作業写真整理帳で整理した写真以外がある場合）
作業写真整理帳（様式第16号：別添2）

・報告書及び各種整理簿等作成にあたっての注意点

- 本交付金の対象経費を計上していますか。
- 活動を証する写真がない日を活動日としていませんか。
- 活動記録整理簿と写真の番号が一致していますか。
- 領収書等支払いの証拠書類はすべて揃っていますか。
- 各種整理簿と領収書等の番号が一致していますか。
- 実施状況報告書、金銭出納簿は提出前にもう一度検算願います。

※領収書（レシート）については、原本を地域協議会の保管とすることができない場合は、お手数ですが原本とその写し（1部）を提出ください。確認後に原本をお返しします。

(参考)

※完了報告書 ひな形

平成〇〇年△月△日

活動組織 代表者 様

受託者 住所
氏名 印

完了報告書

平成〇〇年〇月〇日付けで受託した〇〇〇〇〇委託について
平成〇〇年〇月〇日に業務(作業、設置等)を終了しましたので
報告します。

※完了検査調書 ひな形

- 委託業務名 〇〇〇作業委託
○検査日 平成〇〇年〇月〇日
○検査者 (活動組織の代表者や会計担当者等) 印
○検査結果 契約内容に基づき適切に実施されていることを
確認しました
○写真 ・作業委託ならば、少なくとも作業前・中・後の写真が必要
(受託者が撮影したものでも上記を満たしていれば構いません)