手引き

補助対象経費は、人件費・調査費等諸経費（①人件費、②旅費、③会議費・謝金、④備品費（借料及び損料含む）、⑤消耗品費、⑥印刷製本費、⑦補助人件費（人材派遣含む）、⑧委託・外注費、⑨その他諸経費）について、経済産業省 HP 上の「補助事業事務処理マニュアル(R4.6)」を参照の上、社内規程に従って処理してください。
参照: https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual02.pdf

それらの補助対象経費を計上した結果については、本書の様式等を参考に集計し、添付書類を整えてください。ただし、社内規程、使用しているシステム等の実態により、この手引きをもとにコンソーシアムと協議の上補助対象経費を取りまとめてください。

消費税及び地方消費税の納税事業者を想定して税抜きで作成するようにしています。免税事業者、簡易納税事業者等についても、広く応募を受け付していますので、該当する場合は別途確認ください。

①人件費

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てをいいます。

令和6年度　水素等供給基盤整備事業　①人件費

間接補助事業者名：○○○株式会社、○○○株式会社、○○○株式会社、
事業の名称：○○○○○○
管理番号：○○○○○○

従事者氏名	従事者の他事業との重複の有無	単価（円）	4月		5月		6月		7月		8月		9月	
			時間数	金額	時間数	金額	時間数	金額	時間数	金額	時間数	金額	時間数	金額
コンソ　太郎				0		0		0		0		0		0
				0		0		0		0		0		0
				0		0		0		0		0		0
				0		0		0		0		0		0
				0		0		0		0		0		0
月別合計			0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0
年度内月別累計			0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0

従事者氏名	従事者の他事業との重複の有無	単価（円）	10月		11月		12月		1月		2月	
			時間数	金額	時間数	金額	時間数	金額	時間数	金額	時間数	金額
コンソ　太郎				0		0		0		0		0
				0		0		0		0		0
				0		0		0		0		0
				0		0		0		0		0
				0		0		0		0		0
月別合計			0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0
年度内月別累計			0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0

※同じ水素等供給基盤整備事業で他事業と重複して補助申請している従事者がわかるよう明記してください。

（注）時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助しているものは含めることができません。一般的な人件費と異なる部分があるので、補助事業事務処理マニュアルを確認してください。

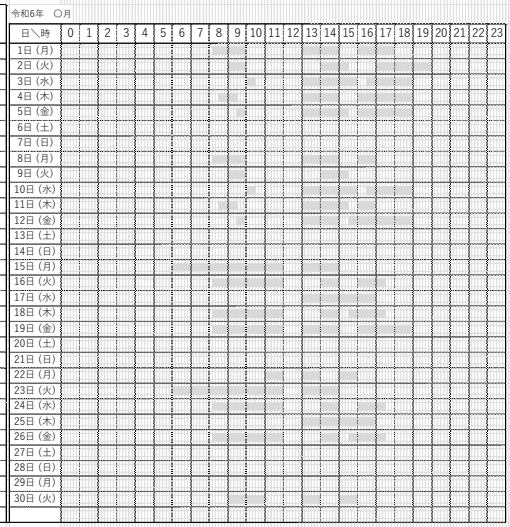
＜添付書類＞

- 体制表
- 業務日誌（次ページのもの）
- 時間単価の根拠資料（給与台帳、給与明細又は、年間所定労働明細算出表等）
- 所得税の源泉徴収の預かり金処理又は税務署に納付等を示す資料（※単価計算には使いません）
- 銀行振込受領書等支払の事実がわかる書類

令和6年度　水素供給基盤整備事業　業務日誌

対象月	令和6年　○月	**確認日**	令和6年　　○月○日
事業管理番号	06SU-XXXX	**確認者所属**	○○経理部
間接補助事業名称	○○水素検討事業	**確認氏名**	○○部リーダー　　○○○○
従事者所属	△△株式会社　○○部××課		○○部　　○○○○
従事者氏名	水素　太郎		

令和6年　○月	作業時間①		作業時間②		作業時間③		従事した時間数	具体的な調査内容、作業内容（実施計画書の事業内容）
月　日	開始	終了	開始	終了	開始	終了		
4月1日（月）	8:10	10:00	13:00	15:00	16:00	18:00	5:50	例）実施計画書①③水素利活用の検討会議
4月2日（火）	9:00	10:00	14:00	15:30	17:00	20:00	5:30	例）実施計画書⑤回収CO_2のメタネーション・CCS等の検討、調査
4月3日（水）	10:00	10:30	13:00	16:00	16:30	19:00	6:00	例）実施計画書⑤回収CO_2のメタネーション・CCS等の検討、調査
4月4日（木）	8:30	9:30	13:00	15:00	16:00	19:00	6:00	例）実施計画書②CN実現のための検討、○○社
4月5日（金）	9:30	10:00	13:00	15:30	16:00	19:00	6:00	例）実施計画書④拠点整備計画の調査
4月6日（土）							0:00	
4月7日（日）							0:00	
4月8日（月）	8:10	10:00	13:00	15:00	16:00	17:00	4:50	例）①③水素製造プロセスについて○○社からヒアリング
4月9日（火）	9:00	10:00	14:00	15:30			2:30	例）①③水素製造プロセスについて△社からヒアリング
4月10日（水）	10:00	10:30	13:00	16:00	16:30	19:00	6:00	例）①③水素製造プロセスについてエネルギー社からヒアリング
4月11日（木）	8:30	9:30	13:00	15:30	16:00	17:00	4:30	例）①③水素製造プロセスについてヒアリング結果取りまとめ
4月12日（金）	9:30	10:00	13:00	15:00	15:30	19:00	6:00	例）①③水素製造プロセスについて社内資料作成
4月13日（土）							0:00	
4月14日（日）							0:00	
4月15日（月）	6:00	12:00	13:00	15:00			8:00	例）①水素製造転用可能な設備について社内調査
4月16日（火）	8:10	12:00	14:00	15:00	16:00	17:30	6:20	例）①水素製造転用可能な設備について社内調査
4月17日（水）	13:00	17:00					4:00	例）①水素製造転用可能な設備について社内調査
4月18日（木）	8:10	12:00	14:00	15:00	15:30	17:30	6:50	例）①水素製造転用可能な設備について社内調査
4月19日（金）	8:10	12:00	13:00	15:00	16:00	19:00	8:50	例）①水素製造転用可能な設備について社内調査結果取りまとめ
4月20日（土）							0:00	
4月21日（日）							0:00	
4月22日（月）	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	3:00	例）⑥原料調達について市場調査
4月23日（火）	6:00	12:00	13:00	15:00			8:00	例）⑥原料調達について市場調査
4月24日（水）	8:10	12:00	14:00	15:00	16:00	17:30	6:20	例）⑥原料調達について市場調査
4月25日（木）	13:00	17:00					4:00	例）⑥原料調達について市場調査
4月26日（金）	8:10	12:00	14:00	15:00	15:30	17:30	6:50	例）⑥原料調達について市場調査結果とりまとめ
4月27日（土）							0:00	
4月28日（日）							0:00	
4月29日（月）							0:00	
4月30日（火）	9:00	11:00	13:00	14:00	15:00	16:00	4:00	例）③水素製造に係る原料から製造工程の原案資料取りまとめ
							0:00	
合　計							119:20	



CROS　確認日　　○年　○月　○日　　確認者氏名　○○　○○

（注）同じ申請者が複数の事業を実施している場合は、誤認を防止するためにできるだけ色を変えて使用してください。

②旅費

事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費（交通費、宿泊費、日当）をいいます。旅費の支給対象者は、事業従事者及び事業を行うために必要な会議等に出席した外部専門家等となります。

令和６年度　水素等供給基盤整備事業　②旅費

間接補助事業者名：○○○株式会社、○○○株式会社、○○○株式会社、

事業の名称：○○○○○○

管理番号：○○○○○○

対象期間	支払日	内容･用途	支払先	金額(税抜き)	備考
R6.5.1	R6.5.1	○○会議の出席	○○鉄道	¥7,000	
R6.5.10-5.20	R6.5.31	コンソ太郎の旅費立替精算	コンソ太郎	¥15,000	
	合　計			¥22,000	

＜添付書類＞

【鉄道、バス、船舶の公共交通の乗合料金】

・　交通費精算に関する社内規程。

・　社内で交通費精算に使用している帳票。ただし、鉄道、バス、船舶の公共交通の乗合

料金について社内規程で領収書不要としている場合は、社内規程により省略。策定されていない場合は税務処理に従い、領収書等を添付。

- 各種乗換案内等の乗車料金がわかるもの（領収書に記載のある場合はこの限りではない）
- 銀行振込受領書等立替精算の事実がわかる書類

【タクシー、航空機等】

- タクシー、航空機の利用については、出張報告書等に経済的合理性を示す理由を記載すること。特にタクシーの場合は目的地から公共交通機関まで 1km 以上離れていることを示す地図または、公共交通機関の利用が妥当でないことを示すこと
- 航空機の利用は、社内規程による立替精算書、出張旅費精算書、その他の帳票を添付する。策定されていない場合は見積書、出張計画書、出張報告書、搭乗券等を添付する。参考様式として後述しているものを使用しても良い。
- 銀行振込受領書等立替精算の事実がわかる書類

水素等供給基盤整備事業　交通費内訳書

所属	●●株式会社
氏名	コンソ　二郎
精算期間	▲年▲月▲日～▲年▲月▲日

税込合計額（円）	127,709
税抜合計額（円）	116,094

鉄道等
バス
船舶
その他

片道
往復

内 訳 明 細

（1）通勤定期券

日付	交通機関の種類	交通機関名	区　間（駅 名）			特例の有無	片道/往復	税抜金額	税区分	税込金額	行　先	備考
				～		-		0	-			
				～		-		0	-			
				～		-		0	-			

（2）普通乗車券等

日付	交通機関の種類	交通機関名	普　通　乗　車　券			特例の有無	片道/往復	税抜金額	税区分	税込金額	行　先	備考
4/1	鉄道等	東京メトロ	大手町	～	西新宿	公共交通機関特例	片道	190	10%	209	a株式会社	
4/1	鉄道等	東京メトロ	西新宿	～	大手町	公共交通機関特例	片道	190	10%	209	帰社	
4/2	鉄道等	JR東日本	東京	～	仙台	公共交通機関特例	片道	10,554	10%	11,610	b株式会社c研究所	
4/2	鉄道等	JR東日本	仙台	～	東京	公共交通機関特例	片道	10,554	10%	11,610	帰社	
4/3	鉄道等	JR東海	東京	～	福山	-	往復	33,290	10%	36,620	d株式会社e工場	
4/5	バス	東急バス	東京駅南口	～	等々力操車場	公共交通機関特例	片道	209	10%	230	合同会社f	
4/5	バス	東急バス	等々力操車場	～	東京駅南口	公共交通機関特例	片道	209	10%	230	帰社	
4/8	その他	ANA	羽田	～	伊丹	公共交通機関特例	片道	13,745	10%	15,120	g株式会社h支店	
4/8	その他	ANA	伊丹	～	羽田	公共交通機関特例	片道	13,745	10%	15,120	帰社	
4/9	その他	JAL	羽田	～	那覇	-	往復	29,228	10%	32,151	i株式会社j支店	
4/10	その他	タクシー	本社	～	k大学	公共交通機関特例	片道	2,090	10%	2,300	k大学	
4/10	その他	タクシー	k大学	～	本社	公共交通機関特例	片道	2,090	10%	2,300	帰社	
				～		-		0	-			
				～		-		0	-			
				～		-		0	-			
				～		-		0	-			
				～		-		0	-			
				～		-		0	-			
				～		-		0	-			
				～		-		0	-			
				～		-		0	-			
				～		-		0	-			
				～		-		0	-			
				～		-		0	-			
				～		-		0	-			
				～		-		0	-			
				～		-		0	-			
				～		-		0	-			
				～		-		0	-			
				～		-		0	-			
				～		-		0	-			
				～		-		0	-			
				～		-		0	-			
				～		-		0	-			
				～		-		0	-			
				～		-		0	-			
				～		-		0	-			
				～		-		0	-			
				～		-		0	-			
				～		-		0	-			

・利用の交通機関については、一決済ごとに入力して仕入れ税額控除額を計算してください。

参考

水素等供給基盤整備事業出張旅費精算書

提出日 ： 令和　　年　　月　　日

承認者	申請者

事業名		氏名	
件名			
出張期間			

出張スケジュール			
日付	出張先	要件	宿泊地
年　月　日			
年　月　日			
年　月　日			
年　月　日			
年　月　日			
年　月　日			

旅費明細		
出張期間中の宿泊費		
日付	宿泊先名	金額
	宿泊費　小計	

出張期間中の交通費			
日付	種類	乗車区間	金額
		交通費　小計	

その他出張期間中の支出		
日付	用途	金額
	小計	

旅費精算額	
宿泊費	
交通費	
その他出張中の支出	
日当	
合　計	

③会議費・謝金

会議費は、事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等（以下、「会議等」という。）に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代））をいいます。また、謝金とは、会議等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金をいいます。

令和６年度　水素等供給基盤整備事業　③-1会議費

事業の名称：〇〇〇〇〇〇

管理番号：〇〇〇〇〇〇

業務管理者所属：　●●●●株式会社

氏名：東京　太郎

見積日	選定日	発注日	請求日	支払日	内容･用途	支払先	金額(税抜き)	備考
R6.6.18	R6.6.19	R6.6.19	R6.6.19	R6.6.19	打ち合わせの為貸会議室を借りた	〇〇貸会議室	¥7,000	
				合　計			¥7,000	

＊原則として3者相見積りを取り、最低価格の者を選定してください。（交付決定日以降の日付が原則です）

＊3者相見積もりが取れなかった場合は、その理由と金額の妥当性を示す選定理由書が必要です。

＊提出する領収書は支払金額のそばに税抜き金額を鉛筆書きで記載してください。

＊謝金が発生する場合は様式③-2に記載の上、提出してください。

＜添付書類＞

【会場借料】

・　見積書・相見積書

・　選定理由書（会議の規模、出席予定人数等を考慮し、原則として 3 者以上の相見積書

や料金表で料金が確認できる資料を用意し、見積比較）

・ 発注書・請書又は契約書
・ 納品書
・ 請求書
・ 領収書（あるいは、銀行振込受領書等支払の事実がわかる書類）

※電子メールによるものまたはシステムによるものは画面のコピー等を用意してください。

【お茶代】

・ 見積書・相見積書
・ 選定理由書（出席予定人数等を考慮し、原則として 3 者以上の相見積書や料金表で料金が確認できる資料を用意し、見積比較）
・ （発注書・請書又は契約書　※該当する場合）
・ （納品書・請求書　※該当する場合）
・ 領収書
・ 出席者名簿又は議事録等会議等の出席者が確認できるもの

※電子メールによるものまたはシステムによるものは画面のコピー等を用意してください。

令和６年度　水素等供給基盤整備事業　③-2謝金

事業の名称：〇〇〇〇〇〇

管理番号：〇〇〇〇〇〇

業務管理者所属：　●●●●株式会社

氏名：　東京　太郎

会議開催日	支払日	会議名	講師氏名	謝金
R6.6.19	R6.6.19	地球温暖化のためにできること	緑化　進	¥　20,000
		合　計		¥　20,000

＊原則として3者相見積りを取り、最低価格の者を選定してください。（交付決定日以降の日付が原則です）

＊3者相見積もりが取れなかった場合は、その理由と金額の妥当性を示す選定理由書が必要です。

＊提出する領収書は支払金額のそばに税抜き金額を鉛筆書きで記載してください。

＊謝金が発生する場合は様式③-2に記載の上、提出してください。

＜添付書類＞

【謝金】

- 当該外部専門家等に、会議等への出席や講演等を依頼した書類（例：委員就任依頼書、就任承諾書、業務の依頼書、承諾書等）
- 会議等の開催日時・出席者・内容等を示す資料（例：開催通知、出席者名簿、議事録

等）

- 会議等の出席者名簿又は議事録等
- 所得税の源泉徴収（事業者において預かり金処理又は税務署に納付等）を示す資料
- 銀行振込受領書等支払の事実がわかる書類
- 急遽欠席等により代理の者が出席し支払っている場合には委任状

④備品費（借料及び損料含む）

備品費とは事業を行うために必要な物品（1 年以上継続して使用できるもの）の購入、製造等に必要な経費をいいます。また、借料及び損料とは、事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費をいいます。

令和６年度　水素等供給基盤整備事業　④備品費

間接補助事業者名：○○○**株式会社、**○○○**株式会社、**○○○**株式会社、**

事業の名称：○○○○○○

管理番号：○○○○○○

見積日	選定日	発注日	請求日	支払日	内容･用途	支払先	金額(税抜き)	備考
R6.5.15	R6.5.21	R6.5.21	R6.5.28	R6.5.30	PCレンタル○台	○○レンタル株式会社	¥　25,000	
				合 計			¥25,000	

＊原則として3者相見積りを取り、最低価格の者を選定してください。（交付決定日以降の日付が原則です）

＊3者相見積もりが取れなかった場合は、その理由と金額の妥当性を示す選定理由書が必要です。

＊提出する領収書は支払金額のそばに税抜き金額を鉛筆書きで記載してください。

＜添付書類＞

- 仕様書
- 見積書・相見積書
- 選定理由書（原則として 3 者以上の相見積書を用意し、見積比較）
- 発注書・請書又は契約書
- 納品書
- 請求書

・　領収書（あるいは、銀行振込受領書等支払の事実がわかる書類）
※電子メールによるものまたはシステムによるものは画面のコピー等を用意してください。

⑤消耗品費

消耗品費とは、事業を行うために必要な物品であって、備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に関する経費をいいます。例えば、原材料、部品等が想定されます。

令和６年度　水素等供給基盤整備事業　⑤消耗品費

事業の名称：〇〇〇〇〇〇

管理番号：〇〇〇〇〇〇

業務管理者所属：　●●●●株式会社

氏名：東京　太郎

見積日	選定日	発注日	請求日	支払日	内容･用途	支払先	金額(税抜き)	備考
R6.5.22	R6.5.26	R6.5.26	R6.5.26	R6.5.27	補助事業業務に必要なA4コピー用紙を2冊購入	〇〇商会株式会社	¥　680	
				合　計			¥680	

＊原則として3者相見積りを取り、最低価格の者を選定してください。（交付決定日以降の日付が原則です）

＊3者相見積もりが取れなかった場合は、その理由と金額の妥当性を示す選定理由書が必要です。

＊提出する領収書は支払金額のそばに税抜き金額を鉛筆書きで記載してください。

＜添付書類＞

- 仕様書
- 見積書・相見積書
- 選定理由書（原則として３者以上の相見積書や料金表を用意し、見積比較）
- 発注書・請書又は契約書
- 納品書
- 請求書

・　領収書（あるいは、銀行振込受領書等支払の事実がわかる書類）
※電子メールによるものまたはシステムによるものは画面のコピー等を用意してください。

⑥印刷製本費

印刷製本費とは事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に係る経費をいいます。

令和６年度　水素等供給基盤整備事業　⑥印刷製本費

事業の名称：○○○○○○

管理番号：○○○○○○

業務管理者所属：　●●●●株式会社

氏名：東京　太郎

見積日	選定日	発注日	請求日	支払日	内容･用途	支払先	金額(税抜き)	備考
R6.5.22	R6.5.26	R6.5.26	R6.5.26	R6.5.27	補助事業に必要なコピー経費	○○コピー機株式会社	¥　9,380	
				合　計			¥9,380	

＊原則として3者相見積りを取り、最低価格の者を選定してください。（交付決定日以降の日付が原則です）

＊3者相見積もりが取れなかった場合は、その理由と金額の妥当性を示す選定理由書が必要です。

＊提出する領収書は支払金額のそばに税抜き金額を鉛筆書きで記載してください。

＜添付書類＞

- 仕様書
- 見積書・相見積書
- 選定理由書（原則として３者以上の相見積書や料金表を用意し、見積比較）
- 発注書・請書又は契約書
- 納品書
- 請求書

・　領収書（あるいは、銀行振込受領書等支払の事実がわかる書類）
・　配布先一覧等又は当該事業期間内に使用した部数がわかる資料
※電子メールによるものまたはシステムによるものは画面のコピー等を用意してください。

⑦補助人件費（人材派遣含む）

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（アルバイト等）の賃金等をいいます。

令和６年度　水素等供給基盤整備事業　⑦補助人件費

事業の名称：○○○○○○

管理番号：○○○○○○

業務管理者所属：　●●●●株式会社

氏名：東京　太郎

見積日	選定日	発注日	請求日	支払日	内容･用途	支払先	金額(税抜き)	備考
R6.5.22	R6.5.26	R6.5.26	R6.5.26	R6.5.27	補助事業に必要な補助員の人件費	○○派遣会社	¥　400,000	
				合　計			¥400,000	

＊原則として3者相見積りを取り、最低価格の者を選定してください。（交付決定日以降の日付が原則です）

＊3者相見積もりが取れなかった場合は、その理由と金額の妥当性を示す選定理由書が必要です。

＊提出する領収書は支払金額のそばに税抜き金額を鉛筆書きで記載してください。

＜添付書類＞

- 契約書等（補助員の時間単価、業務の内容がわかるもの）
- 出勤簿・タイムシート等
- 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
- 領収書（あるいは、銀行振込受領書等支払の事実がわかる書類）

⑧委託・外注費

事業を行うために必要な経費の中で、補助事業者が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、他の事業者に委託・外注するために必要な経費（ほかの経費項目に含まれるものを除く。）をいいます（準委任契約、請負契約の契約形態を問いません。）。

令和６年度　水素等供給基盤整備事業　⑧委託･外注費

間接補助事業者名：○○○**株式会社、**○○○**株式会社、**○○○**株式会社、**
事業の名称：○○○○○○
管理番号：○○○○○○

契約名等	１次見積			２次見積			選定理由書作成日	発注仕様書作成日	発注日	請日（契約日）	発注金額	請求日	支払日/領収日
	見積仕様書作成日	見積り依頼日	見積書発行日（上段）見積金額（下段、円）	見積仕様書作成日	見積り依頼日	見積書発行日（上段）見積金額（下段、円）							
○○調査費用	R6.5.26	R6.5.26	R6.5.27 600,000円	R6.5.27	R6.5.27	R6.5.29 580,000円	－	R6.5.30	R6.5.31	R6.5.31	580,000	R6.7.18	R6.7.19
				合 計									

＊原則として3者相見積りを取り、最低価格の者を選定してください。(交付決定日以降の日付が原則です)
＊3者相見積もりが取れなかった場合は、その理由と金額の妥当性を示す選定理由書が必要です。
＊提出する領収書は支払金額のそばに税抜き金額を鉛筆書きで記載してください。

＜添付書類＞

- 仕様書
- 見積書・相見積書
- 選定理由書（原則として３者以上の相見積書を用意し、見積比較）
- 発注書・請書又は契約書
- 納品書
- 請求書
- 領収書（あるいは、銀行振込受領書等支払の事実がわかる書類）。

※電子メールによるものまたはシステムによるものは画面のコピー等を用意してください。

⑨その他諸経費

計上が認められたその他の経費がある場合のみ計上してください。
その他諸経費は、他の経費項目（備品費等）に準じて処理を行います。