令和３年５月
旭川市産業振興課

補助事業事務処理マニュアル

１．補助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、補助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、基本的考えを示したものです。なお、状況に応じた適切な考え方に基づいていれば、本マニュアルに必ずしも沿わない処理であっても認めることがあります。

＜経理処理の基本ルール＞

補助事業の経理処理にあたっては、補助金の交付の対象となる経費を明確に区別して処理することとなります。 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、補助金の返還命令等の処分が科される場合がありますので適正な経理処理を常に心がけてください。

補助対象経費は制度により異なるため、交付要綱等により経費が補助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。

なお、補助金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となりますが、事業に充てられる自己資金等の状況次第では、事業終了前の支払い（概算払）も可能ですので、 概算払を希望する場合は個別にご相談ください。

※経費の計上は、補助対象期間中に発生（発注）し、終了（支払）したものが対象となります。

※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理する必要があります。

※補助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原則補助対象となりません。

※自社調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません。

※補助事業において支払う消費税を補助対象として計上する場合には、補助金に係る仕入控除税額が発生する可能がありますので、消費税の確定申告において 仕入控除税額が明らかとなった場合には、当該補助金に係る仕入控除税額を報告しなければなりません。

＜事業実施中の留意事項＞

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、手続きが必要となります。補助事業者は、補助金交付要綱、公募要領及び本マニュアル等を熟読した上で、不明な点がある場合には市担当者と緊密に連絡を取り合い、事業を実施してください。

＜主な対象経費項目及びその定義＞

経費項目	内容
Ⅰ．人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費
Ⅱ．事業費	
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
会議費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料等）
謝金	事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等 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等）
備品費	事業を行うために必要な物品（ただし、1 年以上継続して使 用できるもの）の購入、製造に必要な経費
（借料及び損料）	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
消耗品費	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） の購入に要する経費
外注費	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、他の事業者に外注するために必要な経費（請負契約）
印刷製本費	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 書等の印刷製本に関する経費
補助員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る 経費
その他諸経費	事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分に も属さないもの。原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの
Ⅲ．委託費	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、他の事業者に行わせるために必要な経費（委任契約）

＜経費に係る注意事項＞

※飲食費及び交際費は対象となりません。

※補助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。

※事業完了後、領収書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。

※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。

※補助対象期間中までに支払が完了している経費が補助対象経費となります。

※補助事業活動により、収入が発生した場合は、補助対象経費から控除します。

＜関係書類の整理＞

有効かつ効率的な経理処理を実施するため、補助事業の開始、実施状況 等に係る関係書類を時系列に整理・保管してください。

２．人件費に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

人件費は原則として以下の計算式により算出します。

人件費　＝　時間単価　×　（作業）時間数

時間単価については、後述する算出方法により、事業従事者一人一人について算出します。

また、時間数については、当該事業に従事した分についてのみを計上してください。時間数の算出に当たっては、後述する業務日誌の作成が基本となります。

＜時間単価の算出方法＞

【手法１：健保等級単価計算】

本計算は当該補助事業における健保等級単価の計上方法、単価表等を確認して行うこととなります。※1

健保等級の適用にあたっては、補助事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改定があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定月より適用します。

○時間単価の考え方

雇用関係	給与	時間単価
健保等級適用者	全て	賞与回数に応じた時間単価一覧表の区分を選択し、「健保等級」に対応する時間単価を適用。
健保等級適用者以外※2	年俸制 月給制	月給額を算出※3し、時間単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用。
	日給制	時間単価一覧表を適用せず、日給額※4を所定労働時間で除した単価（1 円未満切捨て）を適用。
	時給制	時間単価一覧表を適用せず、時給額※4を適用。

※１　ただし、健保等級単価に基づく人件費が、事業者の負担した人件費を大幅に超える場合等は、時間単価の調整が必要になります。

※２　当該事業期間内に支給される賞与（事業期間終了日の翌月末日に支給することが確定している賞与も含む。）を時間単価の算定に加算することができます。加算方法は、月給額に加算する場合は、上期（４～９月）、下期（１０月～３月）の期間内にそれぞれ支給される賞与額を各期間の月額に加算（対応する月数で除す）し、日給額に加算する場合は、前記方法をさらに１か月あたりの所定労働日数で除した金額を日額に加算します（１円未満切捨て）。

※３　年俸から月給額を算定する場合には健康保険の報酬月額の算定に準じます。

※４　１日あたりの通勤手当（雇用契約書等から算定できるもの）を所定労働時間で除して得た額を時間単価に加算します。

※５　就業規則等で定められた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、所定労働時間の比率により調整したものを使用することができます。

【手法２：実績単価計算】

（１）　正職員、出向者及び臨時雇用職員の人件費時間単価の積算方法

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷年間理論総労働時間

＊法定福利費は健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の補助事業者負担分とします。

＊年間理論総労働時間は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を乗じて得た時間です。
なお、年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができますが、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含めることができません（以下同じ）。

＊出向者及び臨時雇用職員の年間総支給額及び年間法定福利費は、補助事業者が　負担した年間給与及び年間法定福利費とします。

＊所定時間外労働を計上する場合の時間単価は、補助事業者が支給した総時間外手当と総残業時間から単価を算出します。

（２）時間外手当がない管理職の時間単価の積算方法

人件費時間単価　＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷　年間理論総労働時間

＊当該事業に従事した所定時間外労働分の費用を計上する場合は、当該所定時間外の費用を補助事業者が負担している場合に限り計上することができます。

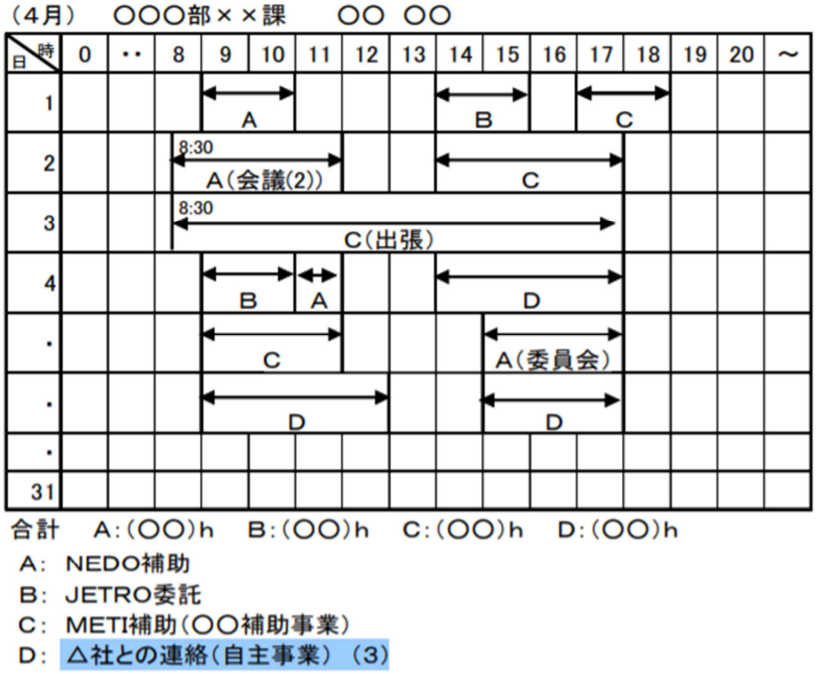
＜（作業）時間数の算出方法＞

（作業）時間数の把握・算出は原則として以下の手法によることとします。

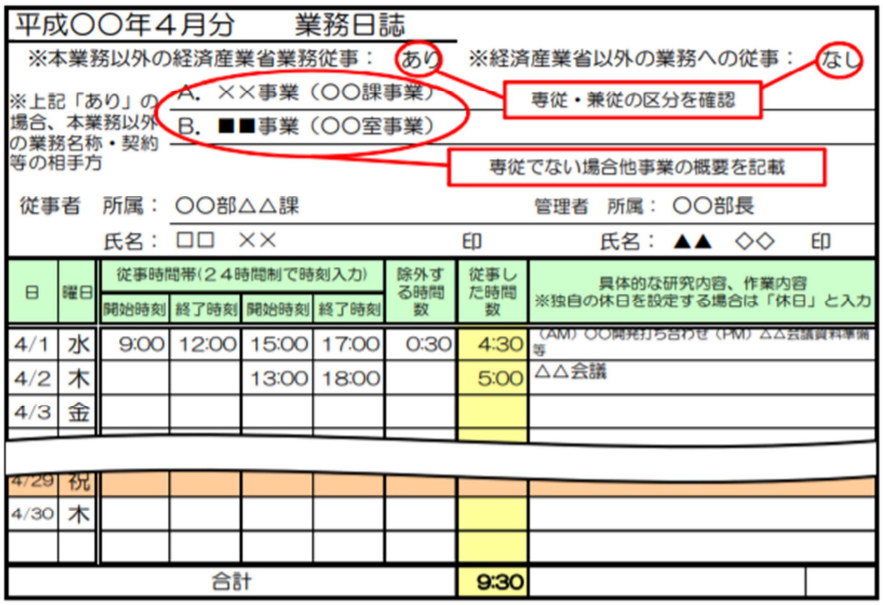
【業務日誌】

従事時間を把握するため、業務日誌を作成します。

《業務日誌の記載例１》（他の複数の事業と重複して実施している場合等）



《業務日誌の記載例２》（他の事業との重複がない又は重複が少ない場合等）



① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備してください。（他の委託・補助事業及び自主事業等の従事時間・内容を当該補助事業と重複して記載しないよう十分注意しなければなりません。）

② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が自分で毎日記載してください。（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされるおそれがないようにしてください。）

③ 当該補助事業に従事した時間を記載してください。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含む場合は、以下の場合とします。

○補助事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、補助事業者が残業手当を支給している場合。

〇補助事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、補助事業者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも補助事業者が代休を手当てしている場合は同様とします。

④ 昼休みや休憩時間は、除外（業務日誌の記載例２に準じる様式の場合は「除外する時間数」に計上）してください。

⑤ 当該補助事業における具体的な従事内容（出張、会議、研究等）が分かるように記載してください。なお、出張等における移動時間についても当該補助事業のために従事した時間として計上することができます※。

※出張行程に自社事業等他の事業が含まれる場合の按分、所定労働時間外の移動に関する計上等について考慮する必要があります。

⑥ 当該補助事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と補助事業の従事状況を確認できるようにしてください。

⑦ 責任者はタイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名・押印してください。

⑧ 個人情報保護の観点から必要がある場合は、適宜マスキング等の処理をしてください。

＜経理処理の実施方法＞

【健保等級単価計算により算定する場合】

① 健保等級適用者にあっては、健保等級証明書（標準報酬決定通知書、標準報酬改定通知書、標準報酬月額保険料額表）を、非適用者にあっては給与証明書（給与明細、雇用契約書等）を整備してください。

【実績単価計算により算定する場合】

① 時間単価計算の基礎となる当該事業実施年度の給与台帳又は給与明細、年間所定労働時間算出表（年間営業カレンダーと就業規則等）を整備し、整備された資料を基に時間単価を算出します。補助事業に係る事業従事者の時間単価算出に係る表、並びに個人別に月額人件費を集計した表を作成・整理します。

３．旅費に関する経理処理

旅費については、既存の旅費に係る内規等（出張旅費規程）に基づき、出張命令書・ 出張報告書等の帳票類を整理し、適正な経理処理を行います。

なお、出張旅費規程がない場合には、補助事業における旅費に関するルールの策定や、合理的な旅費計算を行っていただきますので、市担当者に相談してください。

※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小限の人数で実施してください。

※出張行程に、自社事業等他の事業が含まれる場合には、補助事業に係る部分のみ（往復での按分等）を補助対象経費としてください。

旅費に関しては、以下の書類が必要になります。

【出張命令】

内規等に基づき適正に命令等されたものでなければなりません。

【旅費の計算】

旅費の行程は、内規等に基づき適切に計算してください。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、出張報告書等に当該使用について明確かつ妥当性のある理由を記載してください。

【出張報告～支払】

当該業務に従事したことがわかるよう、出張報告には、出張者、用務先、日付、目的のほか、いつ、誰と、どこで、何をしたか記載してください。

銀行振込受領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。

４．会議費・謝金に関する経理処理

【会場借料】

●会議等を外部で行う必要性を精査してください。会議の規模、出席予定人数等を勘案し、会議室を選定してください。

●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。

●会場借料（会議室の室料、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。

●請求書、領収書（銀行振込受領書）を用意してください。

●補助事業者が所有する会議室を使用する等の場合、原則会場借料は発生しません。

【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）を整理してください。

●会議等について、開催日時、出席者、内容等を示す資料を用意してください。（例： 開催通知、出席者名簿、議事録等）

●出席者本人に対する支払を明らかにするため、会議等の出席者名簿又は議事録等を整理してください。

●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。

●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）を明確にしてください。

●謝金は源泉徴収（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理してください。

５．備品費・借料及び損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理してください。

●経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で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整備してください。
●インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
●納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
●納品書には、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。
●現物には当該事業で購入したことを識別できる表示（シール等）により他の機械装置と区別してください。また、帳簿上も当該事業とそれ以外の事業については区別して整理してください。
●自主事業など当該事業以外に使用することはできません。
●取引先への支払は補助事業者の名義で行ってください。
●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）を明確にしてください。

６．消耗品費に関する経理処理

●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理してください。
●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）※してください。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整備してください。
※なお、既存の内規等により相見積りを取らなくてよいとされる場合については、 相見積りの徴収及び選定理由書を省略しても差し支えありません。
●インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
●納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
●納品書には、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。
●自主事業など当該事業以外に使用することはできません。
●取引先への支払は補助事業者の名義で行ってください。
●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）を明確にすること。

＜消耗品・原材料の受払簿について＞
当該事業に必要な消耗品については、その使途を明らかにするため、購入時・納品 時において、当該事業用に厳格に区分して管理することが重要です。 受払簿については、前記要件を満たしている場合には、購入時に、材料の種別又は 使用別に、受入年月日・受入数量等必要事項を記載し、かつ、事業終了時の在庫を記載することで足りるものとします。これ以外の場合については、受払の都度、受払年月日・受払数量等必要事項を記載することとします。
また、市の会計は単年度が原則のため、当該事業期間中に使用した数量のみが補助対象となります。

７．外注費に関する経理処理

●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理してください。
●経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で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整備してください。
●インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
●納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
●納品書には、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。
●自主事業など当該事業以外に使用することはできません。また、納品物については、その内容を整理してください。
●取引先への支払は補助事業者の名義で行ってください。
●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）を明確にすること。

８．印刷製本費に関する経理処理

●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理してください。また、計上するのは事業に必要な部数のみになります。
●経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、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）してください。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整備してください。
●インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
●納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
●納品書には、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。
●自主事業など当該事業以外に使用することはできません。
●取引先への支払は補助事業者の名義で行ってください。
●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）を明確にしてください。

９．補助員人件費に関する経理処理

●契約書等により補助員の業務の内容を明らかにしてください。
●補助員の時間単価においては、契約書等による時間単価により算出してください。
●出勤簿、タイムカード等を整備してください。
●従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含む場合は、以下の場合とします。
・補助事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、補助事業者が残業手当を支給している場合。
・補助事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、補助事業者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも補助事業者が代休を手当てしている場合は同様とします。

●補助員が当該事業以外にも従事実績がある場合は、業務日誌を備え、当該事業の従事時間を明らかにしてください。
●補助員の賃金の支払が確認できる資料（銀行振込受領書等）を用意してください。
●確定検査時に、支払実績が確認できない場合は、後日支払実績の報告を提出する等、市の担当職員の確認を受けてください。
●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を整備してください。

１０．その他諸経費に関する経理処理

●その他諸経費について、補助対象経費としての計上可否について交付要綱等を確認するとともに、市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（備品費等）に準じて処理を行います。

１１．委託費に関する経理処理

●仕様→見積（一般の競争等）→契約→完了報告→検収→支払のフローに従ってそれ ぞれの書類を整理してください。
●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）してください。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整備してください。
●委託内容・指導内容を具体的に明記した委託契約書、技術指導契約書、完了報告書、 技術指導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、補助事業者に原則帰属させるよう留意してください。
●委任した事務、事業が終了したかどうかを完了報告書により確認してください。
●完了報告書には、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。
●取引先への支払は補助事業者の名義で行ってください。
●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）を明確にしてください。

＜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、報告書の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査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。

１２．実績報告書の作成

●交付要綱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経過をわかりやすく記載してください。
●交付申請書で示した事業目標に対する目標達成率について、できるだけ具体的に記載してください。
●支出された経費区分・種別が交付申請書と整合するよう留意してください。
●交付要綱等で定める期限内に提出してください。

＜取得財産管理台帳（明細表）の作成＞
補助事業において、単価５０万円以上の施設、機械設備等を取得又は改良等した場合には、取得財産管理台帳（明細表）を整備する必要があります。なお、当該財産の処分制限期間中に、他の目的に使用する場合や譲渡、廃棄をする場合等には、あらかじめ承認を受けなければなりません。

＜知的財産権等の成果について＞
事業に基づく知的財産権等の取得等を行う事業については、届出を行ってください。

＜補助金の請求・支払について＞
市の支払手続は、翌年度３月中旬までに全て終了する必要があります。補助金の額の確定通知を受け次第、速やかに市の担当職員に交付要綱等で定める請求書を提出してください。

１３．検査の概要

検査とは、当該事業の適正な執行を確保するための書面検査及び必要に応じて行う現地調査をいいます。
●中間検査：当該事業終了前に必要に応じて行う検査で、事業期間中に、経理処理等を確認することにより、年度末における額の確定行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的としています。
●確定検査：当該事業終了後、実績報告を受けた後において行う検査で、実績報告書に基づき、当該事業の成果、経理処理の反映状況等を確認します。 当該検査を以て補助金の額が確定します。

当該事業の事業計画に基づいて行われているかはもちろんのこと、経理処理については以下のことが遵守されているか確認を行います。
① 当該事業に必要な経費か。
② 当該事業対象期間に発生、かつ支払が行われているか。
③ 他の資金と混同して使用していないか。
④ 法令や内部規程等に照らして適正か。
⑤ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。

１４．事後作業

＜消費税仕入控除税額に係る処理について＞

補助事業において支払った消費税に対して補助金を交付している場合、補助金に係る消費税の仕入控除税額が発生することがあります。この場合、消費税の確定申告終了後、速やかに報告することが必要です。消費税仕入控除税額が確定し、補助事業者からの報告を受けた場合には、当該消費税仕入控除額税額に係る補助金の返還を命じることとなります。

●消費税の確定申告後、補助金に係る消費税の仕入控除税額が確認された場合には交付要綱に定める様式に沿って報告書を速やかに作成します。

●補助金に係る消費税の仕入控除税額が発生しない場合には、その理由がわかる資料を整理してください。

●実績報告書作成時に補助金に係る消費税の仕入控除（又は還付）税額が明らかな場合は、その分を減額して報告してください。

●確定検査後に、消費税の確定申告（補助事業者の事業期間が４月～3 月の場合、翌年５月）があり、控除（又は還付）を受けることが通常であるため、消費税を含めて補助金の交付を受けた場合には、忘れずに本処理を行ってください。

＜財産の管理・処分に係る処理について＞

補助事業において、単価５０万円以上の施設、機械設備等を取得又は改良等した場合には、補助事業が終了した後も、当該施設、機械設備等（以下「取得財産」という。）を善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければなりません。また、処分制限期間内に取得財産を処分（転用、譲渡、貸付け、廃棄又は取壊し及び担保に供する処分）しようとするときは、あらかじめ承認を受けなければなりません。

●取得財産等管理台帳を備え管理し、事業の目的に従って効率的運用を図らなければなりません。

●処分制限期間内に取得財産を処分する場合には、承認等の手続が必要であり、処分により収入がある、又はあると見込まれるときは、その収入の全部若しくは一部を市に納付させることがあります。

●処分制限期間内の取得財産を大臣の承認を受けずに処分した場合には、交付決定の取消等の処分が行われる場合があります。

＜収益納付に係る処理について＞

補助事業の完了により収入がある場合、又は補助事業の成果に基づき産業財産権の取得等をし、その譲渡又は実施権の設定その他の成果の供与をする場合には、市に対してその旨の報告を行う必要があります。

●知的財産権の取得に関する届出を行ってください。

●事業化及び産業財産権の譲渡又は実施権の設定その他の成果の供与に関する報告を行ってください。

●報告により収益が生じたと市が認めた場合、その収益の全部若しくは一部を市に納付させることがあります。