

令和 5 年度
地域復興実用化開発等促進事業費補助金
事務処理マニュアル

福島県
商工労働部産業振興課

令和 5 年 6 月

目次

I	使用目的	2
1	基本的な考え方	2
2	最終的な補助の可否	2
3	留意事項	2
II	事業の実施にあたって	4
1	各種手続きにあたっての注意点	4
	(1) 指令前着手申請書	4
	(2) 変更(中止・廃止)承認申請書	4
	(3) 事故報告書	4
	(4) 状況報告書	4
	(5) 実績報告書	4
III	経理処理	5
1	基本事項	5
	(1) 補助事業期間	5
	(2) 取得財産の取扱いについて	6
	(3) 経費区分間流用について	6
	(4) 概算払について	6
	(5) その他の基本事項	6
2	当補助事業の補助率及び対象となる経費	10
	(1) 補助率	10
	(2) 各経費区分における品目の内容	11
	(3) 各経費区分における品目の具体例	12
	(4) 各経費区分における浜通り経費の定義	15
3	経理書類のまとめ方と必要な添付書類	16
	(1) 基本的な考え方	16
	(2) まとめ方と必要な添付書類	16
	(3) 留意事項	17
3-1	施設工事費に関する経理処理	19
	(1) 基本的な考え方	19
	(2) 浜通り経費の定義	19
	(3) 経理処理の実施方法	19
	(4) 施設工事費に関する書類のまとめ方	21
3-2	機械設備費に関する経理処理	22
	(1) 基本的な考え方	22
	(2) 浜通り経費の定義	22

(3) 経理処理の実施方法	22
(4) リース・レンタル等について	23
(5) 機械設備費に関する書類のまとめ方	25
3-3 調査設計費に関する経費処理	26
(1) 基本的な考え方	26
(2) 浜通り経費の定義	26
(3) 経理処理の実施方法	26
(4) 調査設計費に関する書類のまとめ方	27
3-4 人件費に関する経理処理	28
(1) 基本的な考え方	28
(2) 浜通り経費の定義	28
(3) 時間単価の算出について	28
(4) 年俸制・月給制職員の具体的な時間単価の算出方法	29
(5) 経理処理の実施方法	30
(6) 人件費に関する書類のまとめ方	32
3-5 材料費等に関する経理処理	33
(1) 基本的な考え方	33
(2) 浜通り経費の定義	33
(3) 経理処理の実施方法	33
(4) 受払簿について	33
(5) 材料費等に関する書類のまとめ方	35
3-6 外注費に関する経理処理	36
(1) 基本的な考え方	36
(2) 浜通り経費の定義	36
(3) 経理処理の実施方法	36
(4) 外注費に関する書類のまとめ方	38
3-7 委託費	39
(1) 基本的な考え方	39
(2) 浜通り経費の定義	39
(3) 経費処理の実施方法	39
(4) 委託先に対する支払額の確定について	39
(5) 委託費に関する書類のまとめ方	40
3-8 その他諸経費に関する経理処理	41
3-8-1 謝金に関する経理処理	41
(1) 基本的な考え方	41
(2) 浜通り経費の定義	41
(3) 経理処理の実施方法	42

(4) 謝金に関する書類のまとめ方	42
3-8-2 旅費に関する経理処理	43
(1) 基本的な考え方	43
(2) 浜通り経費の定義	43
(3) 経理処理の実施方法	43
(4) 旅費に関する書類のまとめ方	46
3-8-3 事務経費に関する経費処理	47
(1) 基本的な考え方	47
(2) 経費処理の実施方法	47
3-9 直接経費の補助対象とならない経費	48
3-10 間接経費	49
(1) 基本的な考え方	49
(2) 経費処理の実施方法	49
IV 検査	50
1 検査の概要	50
2 検査の着眼点	50
3 検査の実施に際して	50
V 補助事業終了後の手続き	51
1 財産の管理・処分に係る事務について	51
(1) 対象となる場合及び具体的処理方法	51
2 収益納付に係る処理について	52
(1) 対象となる場合	52
(2) 具体的処理方法	52
3 成果の発表	52
4 消費税仕入控除税額に係る処理について	52
(1) 対象となる場合	52
(2) 具体的処理	53
5 事業終了後の追跡調査への協力	53
VI 留意事項	54

I 使用目的

本マニュアルは、当補助事業に係る経理処理及び検査等を実施する際に準備しておくべき資料等についての基本事項を定めています。円滑な事業実施のために、本マニュアルに従い、適切な事務処理に努めてください。

1 基本的な考え方

補助事業者は、補助事業に係る費用の発生に当たって、**価格の妥当性及び適切な経理処理等について、第三者に対し合理的に説明・立証する必要があります。**したがって、補助事業に係る証拠書類を適切に整理・保管し、補助事業に係る資金支出額を明確にしなければなりません。

その上で、「地域復興実用化開発等促進事業」の交付要綱、募集要領を十分理解いただき、浜通り地域等内において実用化・事業化を目指す企業を支援することで、浜通り地域等の産業復興の早期実現を図る目的で行われる事業で採択されたという意義を関係者全員が自覚することが重要です。

事務処理に当たっては、本マニュアルの詳細内容に先立ち、いわゆる「経費の公平性、透明性、3E(経済性・効率性・有効性)」を基本的な考え方におき、処理を実施してください。また、責任者自らが、「自社の規程・運用に準拠しているか」を必ず確認し、事務処理を行うことが求められます。

2 最終的な補助の可否

当補助事業については、本マニュアルに従い事務処理を行ってください。個々の費用における最終的な補助の可否は、本マニュアルの考え方にに基づき、事業終了後の補助金額確定時に県において決定します。よって、本マニュアルの解釈に不明瞭な点がある場合には、事務局に確認し事務処理を進めてください。

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に**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ります**ので、適正な経理処理を心がけてください。

また、補助事業終了後、**会計検査院等が実地検査に入る場合があります。**

3 留意事項

- 本マニュアルは適宜改訂されることがありますので、県が公開する最新版を参照するようにお願いします。
- 補助金の経理処理は、以下の点において通常の商取引や商習慣とは異なります。
 - ・実費弁済の考え方(受益性を排し、補助事業者が実際に要した経費を支払います。)
 - ・経費の区分処理(流用制限があります。)
 - ・補助事業とその他の事業との区分管理
 - ・時系列での資料整理(いつ行ったか、いつ支払ったか等、日付が確認できるようにしてください。)
- 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約(契約金額 100 万円未満のものを除く)に当たっては、経済産業省及び福島県から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません。補助事業の実施体制が何重であっても同様となります。
- 本マニュアルに定めのない事項については、各事業者の内規に従ってください。なお、内規

等が存在しない場合には、当補助事業におけるルールを策定する等、合理的な運用を心がけてください。ルールの策定においては、同地域における同業種・同規模の企業の運用を参考とする等の方法を検討してください。

- 各種書類について、「一式」等の表記がある場合、その内訳についても記載してください。内訳について確認できない場合、補助対象外となることがあります。
 - 当補助事業の対象者は、福島県浜通り等に拠点を有している者、又は連携先が福島県浜通り等に拠点を有している者であり、拠点を有していることの判別は、原則として当該拠点到係る登記の有無により行います。拠点の登記がなされていない場合は、補助対象期間開始までに登記を完了させる必要があります。
 - 実用化開発等の実施場所について、15 市町村[※]外での実施は原則として対象外となります。ただし、地元企業等が自社の実用化開発等に係るリソース(人材、技術・ノウハウ、施設・設備)では対応しきれない場合(例えば、15 市町村外企業の工場でしか加工できない試作品用部品の調達などの事情がある場合)には、個別に判断いたしますので事務局に確認してください。
- ※ 15 市町村とは、いわき市、相馬市、田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楢葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村、新地町及び飯舘村の区域を合わせた地域を指します。

II 事業の実施にあたって

1 各種手続きにあたっての注意点

補助事業を実施する中で該当がある場合は、以下の書類について事務局を経由した上で県へ提出する必要があります。事前に事務局と協議の上、必要な書類の有無や経理処理等を確認し、漏れのないよう手続きを行ってください。また、**締め切りは厳守です**。不明点がある場合は、適宜事務局に確認するようにしてください。

(1) 指令前着手申請書

交付申請書の提出後、正式な交付決定通知まで一定の期間を要することがあります。やむを得ない事情により、交付決定以前に事業の開始を希望する場合は、**「指令前着手申請書」を提出し、承認を得ることで事業着手が可能となります。指令前着手申請書は、交付申請書の提出日以降に受付が可能です。**なお、**変更(中止・廃止)承認申請書提出の際は、指令前着手の適用はできません。**その他、指令前着手の詳細については、「指令前着手規程」を確認するようにしてください。

(2) 変更(中止・廃止)承認申請書

事業内容を変更する場合、**経費の区分間において±10パーセントを超える補助対象経費の流用増減がある場合、補助対象経費総額の20パーセントを超える減額変更がある場合、補助対象事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとする場合**には**あらかじめ**変更承認申請を県に対して行う必要があります。

なお、**交付決定額から総額で増額となる変更をすることは認められません。**また、間接経費から直接経費への流用はできませんのでご注意ください。

変更承認申請書は12月末までに提出してください。提出が困難な場合は事前に事務局へ相談してください。

(3) 事故報告書

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**事故(遅延)報告書を県に対して提出し、指示を受ける必要があります。

(4) 状況報告書

採択事業者については、募集要領に記載された期日までに、状況報告書を事務局に提出しなければなりません。

(5) 実績報告書

補助対象事業完了の日(事業廃止について知事の承認を受けた場合においては、承認を受けた日)から起算して10日を経過した日、又は交付決定がなされた年度の2月末日の**いずれか早い日までに**、実績報告書を事務局に提出しなければなりません。

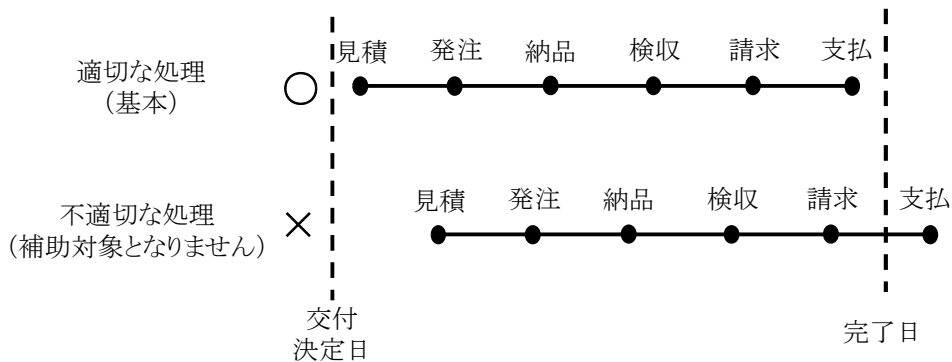
Ⅲ 経理処理

1 基本事項

(1) 補助事業期間

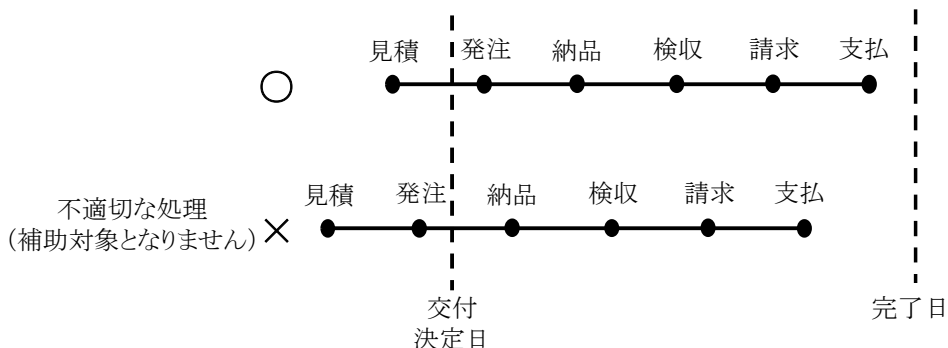
当補助金は単年度事業であり、**事業期間は交付決定がなされた年度の2月末日まで**としています。そのため、経費の計上は原則、交付決定日以降に発生したもので、事業期間中に終了したものが対象となります。

ご提出いただいた交付申請書にもあるとおり、2月末日までに事業を完了する必要があります。諸契約を2月末日までに全て完了し、支払まで終了してください。2月末日を過ぎて支払った場合は、補助対象外となります。ただし、人件費など事業期間内に発生し、かつ、当該経費額が確定しているものであって、経費処理の都合により事業期間中の支払いが困難なものについて、あらかじめ相当の理由を付して事務局に連絡し、事務局から承認を得ているものはこの限りではありません。



また、交付決定前に契約(発注)したものを、補助対象とすることはできません。ただし、見積りのみ交付決定日前に行うことができます。

なお、実用化開発拠点とする事業所の賃料・光熱費など取引の性質によって交付決定前の契約であっても補助対象として認められる場合があるため、事務局にご相談ください。



(2) 取得財産の取扱いについて

当補助事業において、50万円以上(税抜き)の機械設備等を取得又は改良等をした場合は、実績報告時に様式第11号(取得財産等管理明細表)により報告するとともに、様式第10号(取得財産等管理簿)を記載し、事務局から要求があったときは、いつでも閲覧可能な状態にしておく必要があります。また、当該補助事業で取得した財産(以下「取得財産」)を処分(転用、譲渡、貸付け、廃棄、担保に供する等)する場合は様式第12号(財産処分承認申請書)を記載し、事務局に提出する必要があります。

取得財産については、補助事業者の所有となりますので、当補助事業の目的に即した研究資産として適正に管理してください。

取得財産の処分については、県の指示に従っていただきますので、事前にご相談下さい。委託先において、委託費で購入した機械設備は補助事業者の所有となります(委託先の所有となる場合でも処分制限財産となりますのでご注意ください)。

なお、取得財産について、補助事業期間終了後、財産処分制限期間中に、当補助事業の交付対象となった実用化開発等促進事業における事業化に向けた継続的な実用化開発等以外の目的に使用する場合には、財産処分承認申請を行い、残存簿価相当額に補助率を乗じて得た額を県に納付する義務があります(参照: V 補助事業終了後の手続き)。

(3) 経費区分間流用について

補助目的に変更をもたらすものではなく経費区分において±10パーセント以内の範囲であれば、変更申請せず軽微な変更として流用することが可能です。ただし、**交付決定された補助金額を超える変更はできません。**

経費の区分間において、配分額の変更が±10パーセントを超える場合は県に変更申請を行い、承認を得ることが必要となります(参照: II 事業の実施にあたって)。

(4) 概算払について

補助金の支払い方法は精算払いになります。

ただし、必要と認められる場合には1回に限り交付決定額の2分の1を上限として、概算払を認めることがあります。概算払とは、補助事業者の補助対象経費のうち支払いが完了した部分※についてのみ認め、その補助金に相当する分を事業完了前に支払うことを言います。

※ 1調達内で分割して納品や請求がある場合、その全てが納品・検収、請求、支払を完了しているものに限りです

当補助事業では、概算払を必要とする場合、概算払請求書(参照: 様式第5号)に資金計画を添えて提出する必要があります。

(5) その他の基本事項

- 証拠書類の日付については、**見積→発注→納品→検収→請求→支払**の順番とし、日付の順番が逆転することのないようにしてください。
- **原則、証拠類に関しては発行又は受領してから1か月以内に提出してください。事務局又は県から提出指示を受けたにも関わらず、期限までに提出がない場合には、補助対象外とするよう指示する場合があります。**
- 物品の購入が1点でもある場合は、**経理書類と併せて物品の購入に関する規程(購買規程、契約規程等)を添付してください。**
- 人件費を申請する場合は、**経理書類と併せて人件費の積算根拠となる規程(就業規則、給与規程等)を添付してください。**

- 謝金を申請する場合は、経理書類と併せて謝金の積算根拠となる規程(謝金規程等)を添付してください。
- 旅費を申請する場合は、経理書類と併せて旅費に関する規程(旅費規程等)を添付してください。
- 金融機関に対する振込手数料及び為替差損等は補助対象外となります。ただし、振込手数料を取引先が負担しており、取引価格の内数になっている場合は、補助対象として計上することができます。
- 支払手形、一括支払い信託での取引は補助対象外となります。
- 支払の事実を証明できるもの(銀行振込受領証又は銀行振込明細等)を整理・保管してください。
- 原則、補助金の経理は通帳を別にするなど別会計で行うようにして下さい。
- 銀行振込明細等で、支払先に補助対象以外の支払いがあるときは、その旨明記願います。
- 銀行振込明細等の 1 つの支払いに他の支払が入り組んだ場合は、第三者にわかるよう、支払った内容(案件名と金額等)を内訳として記載ください。
- 自社の経理帳簿(総勘定元帳、それに準じた経理帳票)での証明は原則認めません。
- 補助事業において、前払いは行わないようにしてください。支払いは履行が完了してから行うことを原則とします。なお、取引上、後払いが困難なものについて、事前に事務局から承認を得ているものはこの限りではありません。ただし、交付決定前(指令前着手申請書を提出されている場合は承認前)の経費については、補助対象外です。
- 外貨で支払う際の円換算は、当該外貨使用時の為替レートを適用するなど合理的な方法により計算してください。なお、円換算時の為替レートがわかる証憑を添付してください。
- 県に金融機関の口座登録がない場合、別途「債権者登録(変更)申請書」の提出が必要です。補助金の支払い希望先が既に登録済みの口座と違う場合もこの様式を提出してください。また、年度途中に口座を変更する場合は速やかに届け出てください。
- 自社調達及び連携申請先と取引を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません。*

※ 補助事業における自社調達を行う場合の利益等排除の考え方

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達等に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に補助事業者自身の利益が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。このため、補助事業者自身から調達等を行う場合は、当該調達品の製造原価などの原価を補助対象経費に計上します。

～ よくある質問集 ～

質問	回答
<p>【一式の記載方法】 各書類の表記において、「一式」ではなく「内訳」を求めているが、具体的な数値を記載することが困難である場合も「一式」表記は認められないのか。</p>	<p>原則「内訳」が必要となります。但し、品目を構成する一部の要素である場合、「一式」という表記が認められる可能性があります。例として、ネジ一式などのように同一品目を指す場合には「一式」という表記が認められます。</p>
<p>【交付決定前の取引】 交付決定前に契約(発注)したもののについても、事前に承認を得ることによって補助対象とすることは出来るのか。</p>	<p>交付決定前に契約(発注)したものは原則補助対象とすることはできません。但し、指令前着手申請書を提出している場合、承認日以後の経費は補助対象となります。</p>
<p>【取得財産の管理方法】 50万円未満の機械設備に関する管理は、事業者の内規に従うのか。</p>	<p>各事業者の内規に従ってください。但し、補助事業目的であることを明確にするために管理No.を付し、現物管理表で管理してください。</p>
<p>【経費区分間の流用】 経費区分間流用について、±10%を超えると変更申請する必要があるが、例えば、⑧その他諸経費の補助金申請額 20,000千円の10%である 2,000千円を、⑤材料費等 5,000千円に流用する場合、2,000千円は 5,000千円に対しては40%となるが、この場合、変更申請は必要か。</p>	<p>経費区分間流用で、増加又は減少する経費区分のいずれかにおいて、±10%を超える場合は変更申請が必要です。従って、当質問のケースでは変更申請は必要となります。</p> <p>また、複数の経費区分から流用を実施することは可能ですが、増加及び減少する双方の経費区分において、±10%以内の範囲である必要があります。</p> <p>なお、間接経費から直接経費への流用はできませんのでご注意ください。</p>
<p>【掛け払い等の扱い】 支払手形、一括支払い信託での取引は補助対象外と記載されているが、掛け払いやクレジットカードはどのような扱いになるのか。</p>	<p>掛け払いやクレジットカードでの取引に関しては、決済するタイミングが補助期間内であり、それを証明できるのであれば補助対象となります。</p> <p>なお、この場合でも証憑としては銀行振込受領書までの提出が必要となりますが、銀行振込受領書の日付が補助期間外となっていることは問題ありません。</p>
<p>【自社調達時の利益排除】 自社調達の利益排除に関して、証明はどのようにすれば良いか。</p>	<p>原価計算等を行った結果として原価のわかる資料を用意ください。個別に原価が把握できない場合は、全社又は部門別における原価率をベースにして原価を算出してください。</p>
<p>【前払いの原則禁止】 前払いは、原則禁止となっているが、取引の都合上、やむを得ない場合は前払いでも可能か。</p>	<p>前払いをした場合でも補助対象期間内の支払であり、補助対象期間の終了までに役務の受領が完了しているのであれば、認められる場合もあります。その場合には、前払いにならざるを得ない理由を明確に示した理由書を提出してください。但し、補助対象期間前の支払や、前払いした契約の役務の受領が補助対象</p>

	<p>期間の終了までに完了していない場合には対象外になりますのでご注意ください。</p>
<p>【税抜き額の算出方法】 請求書等に消費税抜き額が記載されていない場合、どのように算出するのか。</p>	<p>消費税等相当額の算出にあたっては、税込価格に 110 分の 100 をかけた金額(1円未満の端数切上げ)を税抜価格とし、「税込価格・税抜価格＝消費税相当額」として取り扱ってください。</p> <p>なお、軽減税率が適用される場合は、税込価格に 108 分の 100 をかけた金額(1円未満の端数切上げ)を税抜価格としてください。</p>
<p>【外貨建て取引の処理方法】 海外からの物品購入に際して、外貨建ての契約を締結した場合、どのタイミングで円換算すべきか。</p>	<p>外貨建て取引については、原則として、決済時の適切な為替レート(主要取引行の電信買相場(TTB)など)により、円換算することとなります。</p> <p>契約時など為替レートが確定していない段階においては、外貨建てのまま記載するか、仮の為替レートによる換算値で記載ください。</p> <p>なお、決済時の証憑により適用された為替レートが明らかでない場合は、別途、適用した為替レートが分かる証憑が必要となります。</p>
<p>【中古品購入の原則禁止】 中古品の購入は、原則直接経費の補助対象にならないとある。新品より中古品の方が経済合理性がある場合に購入は可能か。</p>	<p>中古品は過去に使用されていた状況やその後の保管状態のほか、付属品の有無やメーカー保証の有無等によって購入後の費用が異なります。経済合理性を複数の視点から評価いただくとともに、新品でなく中古品を購入する理由を明記した理由書を提出いただき、合理性に妥当であれば認められる場合もあります。</p>

2 当補助事業の補助率及び対象となる経費

(1) 補助率

	地元企業等	地元企業等と連携する企業
中小企業	3分の2 (4分の3)	3分の2 (4分の3)
大企業	3分の1 (2分の1)	3分の1 (2分の1)

※ 連携協定書等に基づいて^{注)}福島県浜通り地域等の自治体と連携して事業を実施する企業等については()内の補助率が適用されます。

注) 福島県浜通り地域等の自治体と連携して事業を実施する企業等について

福島県浜通り地域等の 15 市町村(以下、市町村)との連携協定書等に基づいて、市町村と連携して実用化開発等を加速化・迅速化する事業を実施する企業等をいいます。

市町村との連携内容については、補助金の交付提案書(交付申請書)及び連携協定書等で確認するため、実用化開発等を加速化・迅速化する具体的取り組みや、本補助事業による成果を活用した取り組みを交付提案書(交付申請書)に記載のうえ、連携協定書等の写し(当該年度の補助事業期間中有効なもの)を併せて提出してください。

補助事業期間内における市町村との連携状況の確認については、月1回程度実施する状況確認検査及び、確定検査等において実施します。

(2) 各経費区分における品目の内容

	経費区分	内容
直接 経費	① 施設工事費	実用化開発等を行うために不可欠で最低限必要な施設(これらと一体的に整備される設備を含む)の整備又は改修に要する経費(土地の取得造成費、既存建物解体費、既存設備の撤去費、外構工事費その他施設本体に直接関係のない工事費を除く)及び既存設備の移設に必要な経費(実用化開発等を行うために不可欠で最低限必要な既存設備であって、新規に導入する設備と合わせて使用する必要がある設備の移設で、移設に係る経費が、既存設備と同じ設備を新たに導入するよりも経済的である場合に限る)
	② 機械設備費	実用化開発等に必要な機械装置(ソフトウェアを含む)の購入、試作、改良、据付、借用又は修繕等に必要経費及び実用化開発等を実施するために直接必要な機械装置を製作するために必要な工具器具備品(木型、金型を含み、耐用年数1年以内のものを除く)の購入、試作、改良、据付、借用又は修繕に要する経費
	③ 調査設計費	① 施設工事費、②機械設備費に係る調査費及び設計費
	④ 人件費	実用化開発等に直接従事者の人件費(雇用契約を締結する従業員の人件費(出向社員や主体的に研究開発に従事する派遣社員を含む))
	⑤ 材料費等	実用化開発等に必要な材料・副資材、消耗品等の購入に要する経費 ※耐用年数1年以上で固定資産計上する場合は、機械設備費に計上
	⑥ 外注費	実用化開発等に必要加工等試作、試験・実験、分析、ソフトウェア製作等を外注する場合に要する経費 ※耐用年数1年以上で固定資産計上する場合は、機械設備費に計上
	⑦ 委託費	民間企業、大学、公設試験場等へ実用化開発等の一部を委託する場合(試験・評価、知的財産権先行調査・出願等、市場調査等実用化開発等に必要調査等の委託を含む)に要する経費
	⑧ その他諸経費	実用化開発等に必要謝金、旅費、事務経費(通信・運搬費、印刷製本費、使用料・賃借料、光熱水費、補助員費、知的財産権等取得・申請経費、展示会出展・市場調査費等に必要経費を含む)
	間接経費	直接経費の5パーセント以下(当補助事業を行う上で、必要な実証や研究における環境改善やその機能向上に活用するための経費)

※上記の経費については、原則として、福島県浜通り地域等において実施される場合に限る。

※⑦委託費については、直接経費小計の30パーセント以下とする。

※使用実績の把握が困難な材料等は、補助対象経費とはならない。

※研究開発・実証の根幹となる取組の大半を外注、委託することは認められない。

(3) 各経費区分における品目の具体例

各経費区分における品目の具体例	
経費区分	具体例
直接経費	① 施設工事費 <ul style="list-style-type: none"> ・各種工事費用(電気工事、配管工事、基礎工事、据付工事等) ・プレハブ設置費用 ・既存設備の移設に係る費用(運送費等) ※ 土地の取得造成費、既存建物解体費、既存設備の撤去費、外構工事費その他施設本体に直接関係のない工事費は対象外。「間接経費」においても対象外。
	② 機械設備費 <ul style="list-style-type: none"> ・ドローン ・ボイラー装置 ・残渣処理装置 ・各種発電設備(太陽光発電設備、ディーゼル燃料発電機等) ・各種リース・レンタル機器/設備(ドローン等) ・ガンマカメラ ・サーベイメーター ・ソフトウェア ・卓上ミキサー ・振とう機 ・ろ過装置 ・電動車いす ・オシロスコープ ※ 汎用性の高い装置、ソフトウェア、リース・レンタル品(PC、机、イス、コピー機、モデム等)等は「間接経費」 ※ 機械装置等(使用可能期間が1年未満のもの)にかかる外注については、「外注費」
	③ 調査設計費 <ul style="list-style-type: none"> ・各種設計費用(構造設計、配管系統図設計、装置設計等) ※ 市場調査費は「委託費」
	④ 人件費 <ul style="list-style-type: none"> ・実用化開発及び研究等に主体的に従事する正規社員の給与 ・実用化開発及び研究等に主体的に従事する非正規社員の給与 ※ 実用化開発及び研究等の補助作業に係る給与は「その他諸経費」 ※ 経理(経理書類等の取りまとめ含む)、人事、庶務等の給与は「間接経費」 ※ 事務局との打合せ/検査に関わる給与は「間接経費」 ※ 補助事業に関連する技術研修、勉強会等に係る給与は「間接経費」

⑤ 材料費等	<ul style="list-style-type: none"> ・モーター ・プロペラ ・バッテリー ・ジョイスティック ・鉛ガラス ・回路基板 ・電装部材 ・ネジナット ・試薬 ・蒸留水 ・アルミフレーム ・コンバーター ・ケーブル ・フィルター ・レンズ ・コネクタ ・消耗工具(紙やすり、シールテープ等) ・消耗備品(ビーカー、インキュベーター、シリンジ等) <p>※ 耐用年数 1 年以上で品目その物を固定資産計上する場合は、「機械設備費」</p>
⑥ 外注費	<ul style="list-style-type: none"> ・組立/加工費 ・ソフトウェア/アプリ製作(詳細設計、プログラミング、コーティング、テスト等(基本設計除く)) ・飛行テスト ・品質検査 ・化学分析 <p>※ 実用化開発行為の外部発注は「委託費」</p> <p>※ 機械装置等(使用可能期間が 1 年以上のもの)にかかる外注については、「機械設備費」</p>
⑦ 委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・市場性評価 ・ビジネスプランの詳細検討 ・実用化開発要素の外部発注費(基本設計委託費、大学/ハイテクプラザへの研究委託費等) ・知的財産権先行調査・出願 <p>※ 実用化開発で使用する施設や機器の設計は「調査設計費」</p> <p>※ 実用化開発行為がない外部発注(加工・組立のみ等)は「外注費」</p> <p>※ 自社で知的財産権先行調査・出願を行う場合の諸費用は「その他諸経費(給与は人件費)」</p>

	⑧ その他諸経費	<ul style="list-style-type: none"> ・外部専門家に係る謝金 ・各種直接作業に係る旅費(電車賃、レンタカー代、高速代、宿泊代、ガソリン代等) ・通信・運搬費 ・外部会議室の使用料 ・実用化開発拠点の家賃 ・従業員の社宅代 ・特許権使用料 ・ライセンス使用料 ・実用化開発拠点の水道光熱費 ・自社で知的財産権先行調査・出願を行う場合の諸費用 ・展示会出展費用 ・実用化開発及び研究等の補助作業に係る給与 ※ 補助事業に関連する技術研修、勉強会等に係る給与は「間接経費」 ※ 実用化開発及び研究等に主体的に従事する従業員の給与は「人件費」 ※ 間接作業の旅費は「間接経費」
	間接経費	<ul style="list-style-type: none"> ・汎用的な工具 ・オフィス什器(机、イス、ロッカー、コピー機等) ・PC ・CAD ・経理(経理書類等の取りまとめ含む)、人事、庶務等の給与/旅費 ・事務局との打合せ/検査に関わる給与/旅費 ・補助事業に関連する技術研修、勉強会等に係る給与/旅費 ・修理費用 ・機材の補償保険料 ・文具 ・ルーター ・LAN ケーブル ・変換アダプター ・作業着 ※ 食費は間接経費においても対象外 ※ 租税公課(消費税、関税等)は間接経費においても対象外 ※ 支出がない費用は間接経費においても対象外(自社会議室の使用料、減価償却費、減損等)

※上記の経費については、原則として、福島県浜通り地域等において実施される場合に限る。

※⑦委託費については、直接経費小計の30パーセント以下とする。

※使用実績の把握が困難な材料等は、補助対象経費とはならない。

※研究開発・実証の根幹となる取組の大半を外注、委託することは認められない。

(4) 各経費区分における浜通り経費の定義

	経費区分	定義
直接 経費	① 施設工事費	施設の整備及び改修する場所、又は既存設備の移設場所が浜通り地域等内であること
	② 機械設備費	機械設備等が納品され使用される場所が浜通り地域等内であること
	③ 調査設計費	調査及び設計の対象となる施設、又は機械設備の設置場所が浜通り地域等内であること
	④ 人件費	補助事業従事者が従事する場所が浜通り地域等内であること
	⑤ 材料費等	材料等の発注先が浜通り地域内に立地又は消費される場所が浜通り地域等内であること
	⑥ 外注費	外注先が浜通り地域等内に立地又は実際に業務を実施する場所が浜通り地域等内であること
	⑦ 委託費	委託先が浜通り地域等内に立地又は実際に業務を実施する場所が浜通り地域等内であること
	⑧ その他諸経費	【謝金】謝金の対象となる会議等が開催された場所が浜通り地域等内であること 【旅費】出発地、用務地又は帰着地が浜通り地域であること 【補助員費】補助事業従事者が従事する場所が浜通り地域等内であること
	間接経費	直接経費における考え方に準じて判断

3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類

(1) 基本的な考え方

効果的な経理処理を実施し、検査をスムーズに行うために、補助事業の開始から終了までの関係書類は適切に保管してください。また、基本的に原本は自社で保管し、写しを県へ提出いただくこととしますが、いつでも原本を確認できるようにしてください。

なお、関係書類は事業終了後 5 年間補助事業者にて保管することとなり、県の要求があったときは、いつでも閲覧可能な状態にしておく必要があります。また、会計検査院による検査は、事業者が保管する原本に基づき実施されますので、県に提出する副本との整合性をきちんと担保しておくことが必要となります。

また、経費一覧表はシステム(SharePoint)上にアップロードいただきます。

(2) まとめ方と必要な添付書類

以下にまとめる順序(主な書類)を上から示します。まとめる順序は時系列を原則としており、経費ごとについても時系列にまとめてください。また、経費ごとに一覧表を添付し、一覧表の番号に対応するインデックスを付けてください。

項目	必要な書類 (例)
交付申請書	—
(変更承認申請書)	—
(事故報告書)	—
状況報告書	—
実績報告書	—
精算(概算)払請求書	(概算払があった場合のみ)
取得財産等管理明細表	—
(以下経費区分ごと)	必要な書類 (例)
① 施設工事費	【共通】施設工事費一覧、会計規則内規等 【発生案件ごと】カタログ・仕様書、見積書・相見積書、発注書、注文請書、納品書(業務完了報告書/検収書)、請求書、銀行払込受領書
② 機械設備費	【共通】機械設備費一覧、会計規則内規等 【発生案件ごと】カタログ・仕様書、見積書・相見積書、発注書、注文請書、納品書、請求書、銀行払込受領書
③ 調査設計費	【共通】調査設計費一覧、会計規則内規等 【発生案件ごと】カタログ・仕様書、見積書・相見積書、発注書、注文請書、納品書(業務完了報告書、検収書)、請求書、銀行払込受領書
④ 人件費	【共通】研究開発体制図、時間単価の積算根拠(就業規則・給与規程、補助事業期間を含む営業日カレンダー等)、人件費一覧(年間

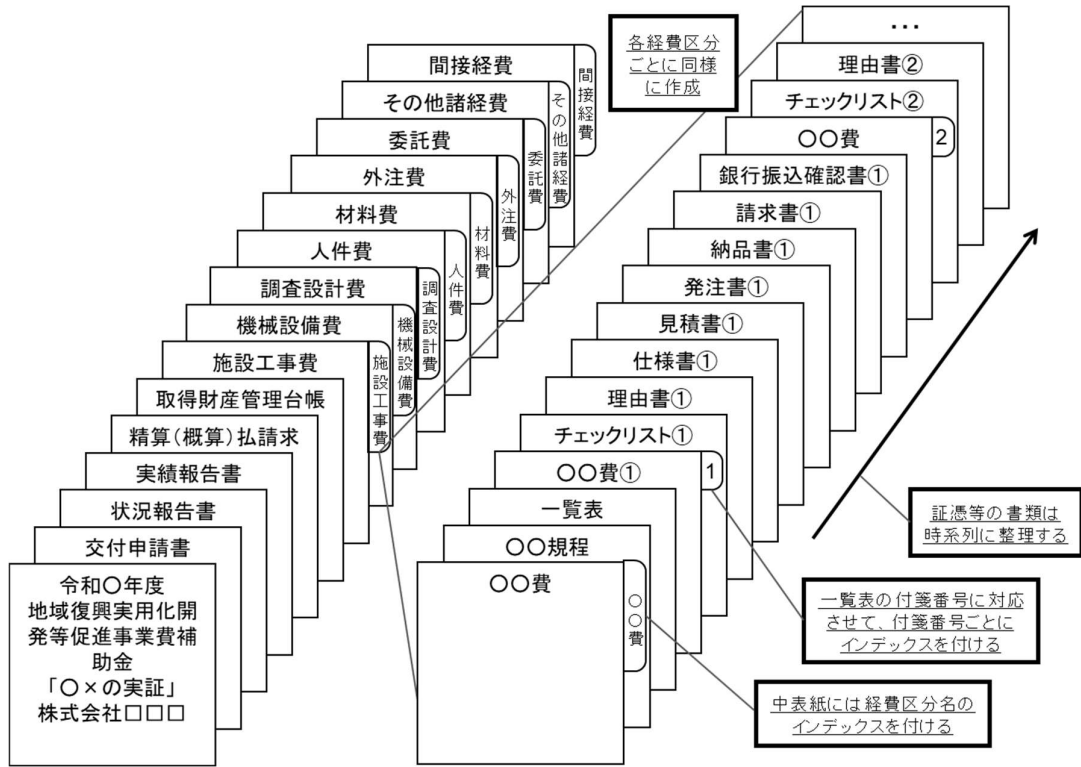
	<p>合計)、人件費一覧(月別)</p> <p>【発生案件ごと】賃金台帳又は給与明細写し、「補助事業従事実績報告書」様式、出勤簿/タイムカード、銀行払込受領書等</p>
⑤ 材料費等	<p>【共通】材料費等一覧、会計規則内規等</p> <p>【発生案件ごと】カタログ・仕様書、見積書・相見積書、発注書、注文請書、納品書、請求書、銀行払込受領書、受払簿</p>
⑥ 外注費	<p>【共通】外注費一覧、事業体制説明資料、会計規則内規等</p> <p>【発生案件ごと】仕様書、見積書・相見積書、発注書、注文請書、納品書(業務完了報告書、検収書)、請求書、銀行払込受領書</p>
⑦ 委託費	<p>【共通】委託費一覧、事業体制説明資料、会計規則内規等</p> <p>【発生案件ごと】委託契約書、仕様書、見積書・相見積書、発注書、注文請書、納品書(業務完了報告書、検収書)、請求書、銀行払込受領書</p>
⑧ その他諸経費	<p>【共通】その他諸経費一覧、謝金規程、旅費規程、その他内規等</p> <p>【発生案件ごと】以下の小区分のとおり</p> <p>(1) 謝金</p> <p>【発生案件ごと】出席依頼書類、会議開催書類、出席者名簿又は議事録、銀行振込受領書、源泉徴収書類</p> <p>(2) 旅費</p> <p>【発生案件ごと】出張命令書、旅費計算書、出張報告書、銀行払込受領書(領収書)</p> <p>(3) 事務経費</p> <p>【発生案件ごと】カタログ・仕様書、見積書・相見積書、発注書、注文請書、納品書、請求書、銀行払込受領書</p> <p>(4) 補助員費</p> <p>【発生案件ごと】賃金台帳又は給与明細写し、「補助事業従事実績報告書」様式、出勤簿/タイムカード、銀行払込受領書等</p>
間接経費	<p>【共通】間接経費一覧</p>

(3) 留意事項

1. 各経費一覧表ファイルは県 HP 又は情報共有ツール(SharePoint)から最新のファイルを取得してください。
2. 証憑の記載内容(金額、日付等)を経費一覧表等へ記載する場合は、証憑の該当箇所をマーカー等でハイライトするようにしてください。
3. 申請する経費は、次頁(経費ファイルのまとめ方)に従い、案件ごとに中表紙を付けるとともに、セルフチェックリストを基に不備がないことをダブルチェックしたうえで事務局に提出してください。(チェック・ダブルチェックする際は、証憑に手書きで✓マークを付けるなどし、確認した証跡を残すこと)

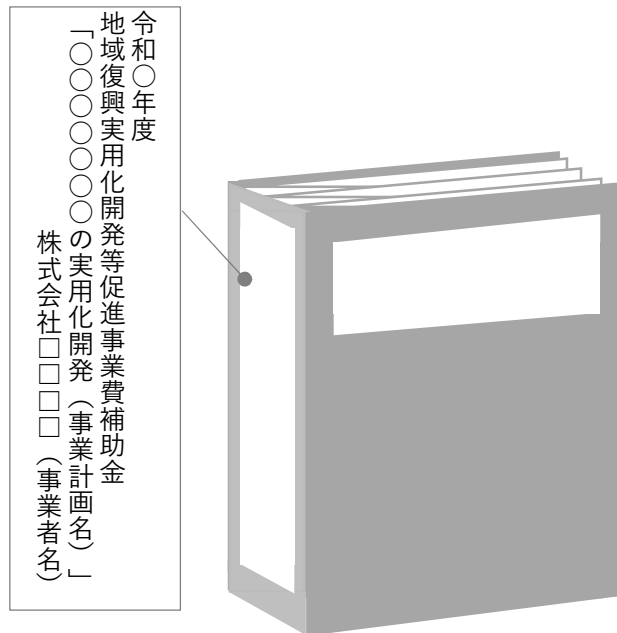
中表紙のひな形やセルフチェックリストは県 HP 又は情報共有ツール(SharePoint)から取得して使用してください。

(経費ファイルのまとめ方)



※原則、事務局による初回訪問時までにファイル及びインデックスを準備してください。

(経費ファイルの背表紙例)



※パイプ式ファイルを推奨

3-1 施設工事費に関する経理処理

(1) 基本的な考え方

施設工事費とは、実用化開発等を行うために不可欠で最低限必要な施設(これらと一体的に整備される設備を含む。)の整備又は改修に要する経費(土地の取得造成費、既存建物解体費、既存設備の撤去費、外構工事費その他施設本体に直接関係のない工事費を除く。)及び既存設備の移設に必要な経費(実用化開発等を行うために不可欠で最低限必要な既存設備であって、新規に導入する設備と合わせて使用する必要がある設備の移設で、移設に係る経費が、既存設備と同じ設備を新たに導入するよりも経済的である場合に限る。)をいいます。

なお、登記を伴う新たな施設の整備については、交付申請書の様式第 1-5 号に記載されたもののみが補助対象となります。

(2) 浜通り経費の定義

本事業では浜通り地域等内に立地する企業に発注することを推奨しており、補助対象となる経費は原則として福島県浜通り地域等において実施される場合に限りです。浜通り地域等以外で経費が発生する場合には、その理由書を用意してください。

当経費における発生場所は、施設の整備及び改修する場所、又は既存設備の移設場所を指します。

(3) 経理処理の実施方法

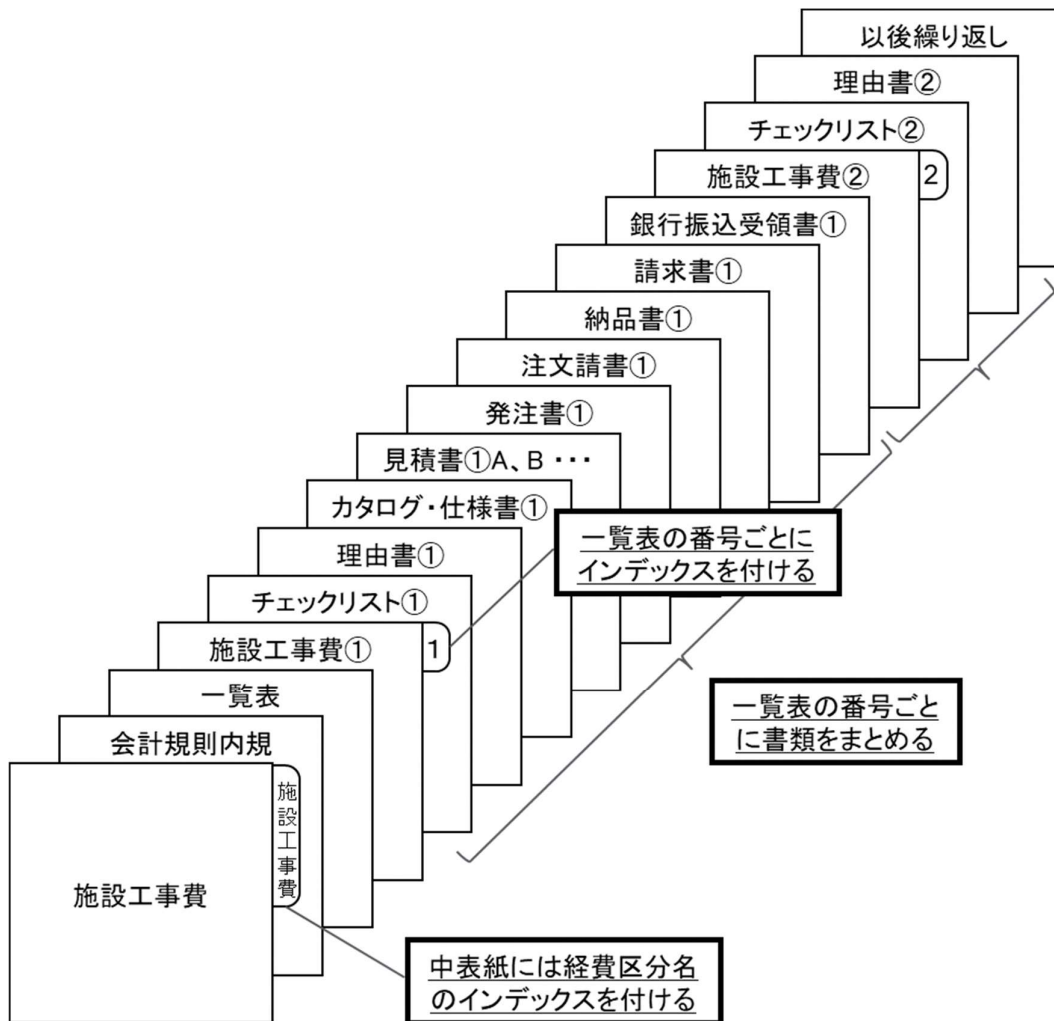
- 仕様→見積(一般の競争等)→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、50 万円以上(税抜き)の物品を購入する場合は複数見積りを取り、その中で最低価格を提示した者を選定(一般の競争等)してください。なお、購買規程等により複数見積りを取らなくてもよいとされている場合には複数見積りの徴取を省略できますが、それ以外の場合には、業者選定の理由書を用意してください。
- EC サイト(Amazon やモノタロウ、MISUMI 等)での発注の場合、発注書や納品書に代わるもの(電子媒体の印字したもの等)を用意し、何の代用となる証憑かを明記した上で添付してください。
なお、EC サイトでの発注でも、可能な限り複数価格比較を行った上で購入手続きをしてください。
- 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、検収担当者の名前が分かる押印又はサインを記載してください。
- 自主事業など当補助事業以外に使用することはできません。
- 当補助事業により整備した施設について、補助事業期間終了後、財産処分制限期間中に、継続的な実用化開発等以外の目的に使用する場合は、財産処分承認申請(様式第 12 号)を行い、残存簿価相当額に補助率を乗じて得た額を県に納付する義務があります。
- 当補助事業において、50 万円以上(税抜き)の施設等を取得又は改良等をした場合は様式第 10 号に記載し、事務局から要求があったときは、いつでも閲覧可能な状態にしておく必要があります。また、取得財産を処分(転用、譲渡、貸付け、廃棄、担保に供する等)する場合は様式第 12 号に記載し、事務局に提出する必要があります。(参照: V 補助事業終了後の手続き)
- 取引先への支払い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。

～ よくある質問集 ～

質問	回答
<p>【マニュアル例示以外の取引プロセスの扱い】 必ずしも事務処理マニュアルに記載されているように仕様→見積→発注→請書→納品→検収→支払という取引プロセスにならないと考えられるが、どのように対応すればよいか。</p>	<p>事務処理マニュアルの表記は例示であり、異なる場合は、実態に則した取引プロセスに応じて書類を整理してください。なお、事務処理マニュアルと異なるプロセスで取引を行う場合は、書面にて理由を明確に示してください。</p>
<p>【内規等の提出】 (該当頁によらず)「内規等に基づき」との表記があるが、内規は提出する必要があるか。</p>	<p>関係する規程は費目ごとの会計規則内規と合わせてファイリングしてください。</p>
<p>【残存簿価相当額の算出方法】 残存簿価相当額の算出方法は事業者の内規に従うのか。</p>	<p>適切な減価償却計算を行っている限り、事業者の会計規則(定率法、定額法)に従って算出された残存価額になります。</p>
<p>【複数見積りの扱い】 50万円以上(税抜き)の物品を購入する場合は複数見積りを取ることにしているが、50万円未満の複数個の物品を一社から購入し、合算合計が50万円以上となる場合は、複数社から見積りを取る必要はあるか。</p>	<p>複数見積りが必要になる50万円の基準については、請求書単位でお考えください。 但し、複数見積りを回避する目的で、意図的に複数回に分割して発注することは出来ませんのでご注意ください。</p>
<p>【取得財産の管理方法】 様式第10号と様式第11号の違いは何か。</p>	<p>様式第10号は複数年計画における累計の取得財産の一覧表、様式第11号は該当年度単年での取得財産の管理台帳となります。 様式第10号は事業者にて管理する必要がありますが、様式第11号は実績報告書の提出時に添付して提出する必要があります。</p>

(4) 施設工事費に関する書類のまとめ方



※取引の流れに沿ってまとめてください。

3-2 機械設備費に関する経理処理

(1) 基本的な考え方

機械設備費とは、実用化開発等に必要な機械装置(1年以上継続して使用できるもの、ソフトウェアを含む)の購入、試作、改良、据付、及び修繕等に要する経費及び実用化開発等を実施するために直接必要な機械装置を製作するために必要な工具器具備品(木型、金型を含み、1年以上継続して使用できるもの。)の購入、試作、改良、据付、借用又は修繕に要する経費をいいます。また、借用(リース・レンタル等)に要する経費は全て機械設備費に該当します。ただし、容易に補助事業以外へ転用が可能と認められる経費(事務用パソコン、机、車両等)は補助対象外です。

なお、機械装置等(耐用年数が1年以上のもの)にかかる外注は、「機械設備費」として計上してください。

また、取得した設備は当補助事業のみに使用しなければなりません。そのため、現物が他の設備等と明確に区別(見える位置にシールを貼り付ける等)し、当補助事業以外の目的に使用しないよう注意してください。

さらに、購入した機械設備等に改造を加える場合、改造の履歴についてその目的、内容が分かるように書類を整理してください。その際、改造の前後の状態がわかるように写真等での記録も残してください。

(2) 浜通り経費の定義

本事業では浜通り地域等内に立地する企業に発注することを推奨しており、補助対象となる経費は原則として福島県浜通り地域等において実施される場合に限りです。浜通り地域等以外で経費が発生する場合には、その理由書を用意してください。

当経費における発生場所は、機械設備等が納品され使用される場所を指します。

(3) 経理処理の実施方法

- 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、50万円以上(税抜き)の物品を購入する場合は複数見積りを取り、そ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。なお、購買規程等により複数見積りを取らなくてもよいとされている場合には複数見積りの徴取を省略できますが、それ以外の場合には、業者選定の理由書を用意してください。
- ECサイト(Amazonやモノタロウ、MISUMI等)での発注の場合、発注書や納品書に代わるもの(電子媒体の印字したもの等)を用意し、何の代用となる証憑かを明記した上で添付してください。
なお、ECサイトでの発注でも、可能な限り複数価格比較を行った上で購入手続きをしてください。
- 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、検収担当者名前が分かる押印又はサインを記載してください。
- 現物には当補助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、帳簿上も当補助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。自主事業など当補助事業以外に使用することはできませんので注意してください。

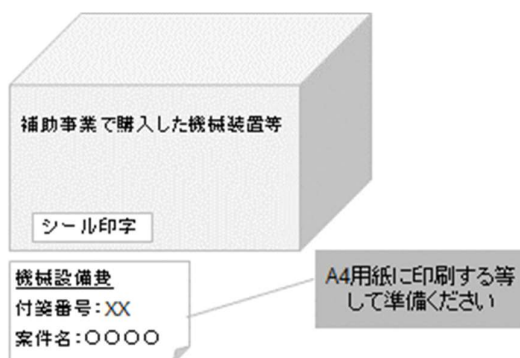
(シール印字例)

令和〇年度 地域復興実用化開発等促進事業購入備品

- 当補助事業により整備した機器について、補助事業期間終了後、財産処分制限期間中に、継続的な実用化開発等以外の目的に使用する場合は、財産処分承認申請(様式第 12 号)を行い、残存簿価相当額に補助率を乗じて得た額を県に納付する義務があります。
- 当補助事業において、50 万円以上(税抜き)の機械設備等を取得又は改良等をした場合は様式第 10 号を記載し、事務局から要求があったときは、いつでも閲覧可能な状態にしておく必要があります。また、取得財産を処分(転用、譲渡、貸付け、廃棄、担保に供する等)する場合は様式第 12 号を記載し、事務局に提出する必要があります。(参照: V 補助事業終了後の手続き)

なお、確定検査時に、補助事業で購入した機械装置等を検査員が現地で確認する際は、機械設備費の経費一覧に記載された「付箋番号と案件名」が分かるように、表示物(A4 用紙等)を準備してください。

(現地確認の際の準備イメージ)



- 取引先への支払いは**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。

(4)リース・レンタル等について

- ① 当該経費の支払いが、一定額の月賦払いによる場合
事業期間中にリース等に要した費用(支払が確認できるもの)のみ計上可能です。
- ② 当該経費の支払いが、一定額の月賦払いによらない場合(一括前払等)
次の算式により算出した金額を、毎月の費用として計上します。

$$\text{リース等の契約額} \times (\text{リース等期間に占める当該事業期間} / \text{リース等期間全体})$$

※1円未満は端数切捨て

(例)4年間(48カ月)のリース期間で、契約額96万円(税抜き)のうち、補助事業期間10カ月の場合の補助対象額

$$96 \text{ 万円} \times (10 \text{ カ月} / 48 \text{ カ月}) = 20 \text{ 万円}$$

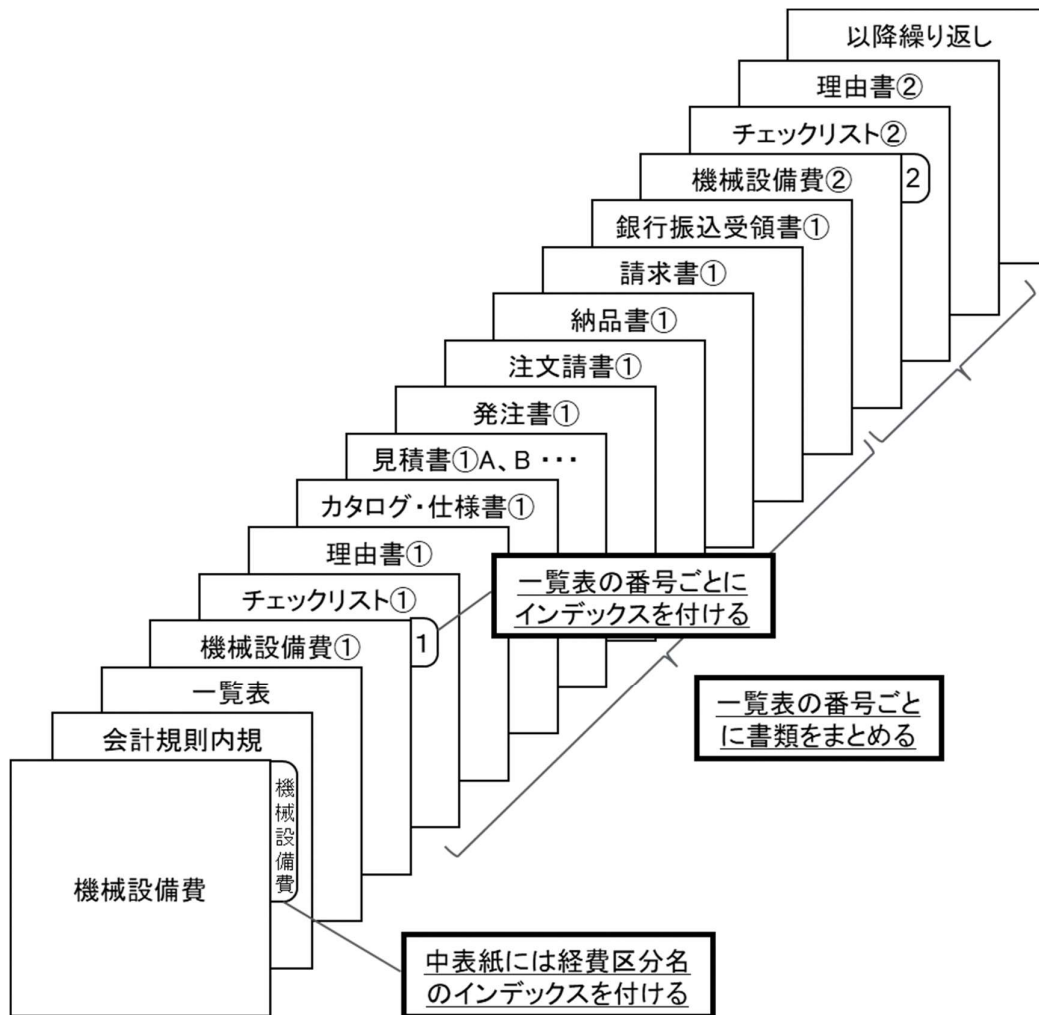
※補助事業において支払は原則履行が完了してから行うこととし、前払は原則行わないようにしてください。

※リース・レンタルも、交付決定前の発注、支払等を行うものについては補助対象外です。

～よくある質問集～

質問	回答
<p>【残存簿価相当額の算出方法】 残存簿価相当額の算出方法は事業者の内規に従うのか。</p>	<p>適切な減価償却計算を行っている限り、事業者の会計規則(定率法、定額法)に従って算出された残存価額になります。</p>
<p>【複数見積りの扱い】 50万円以上(税抜き)の物品を購入する場合は複数見積りを取るようになっていますが、50万円未満の複数個の物品を一社から購入し、合算合計が50万円以上となる場合は、複数社から見積りを取る必要はあるか。</p>	<p>複数見積りが必要になる50万円の基準については、請求書単位でお考えください。 但し、複数見積りを回避する目的で、意図的に複数回に分割して発注することは出来ませんのでご注意ください。</p>
<p>【補助対象となる経費】 「容易に補助事業者以外へ転用が可能と認められる経費は補助対象外」との表記があるが、具体的な基準はあるのか。</p>	<p>常識的見地のもと判断します。各事業者において、判断に迷う場合は、事務局に相談ください。</p>
<p>【3月支払い経費の扱い】 リース・レンタル料等が翌月払いの契約となっている場合、事前承認を得れば2月分経費の翌月払いは認められるのか。</p>	<p>事前に承認を取っていれば補助対象経費となりえる可能性があります。</p>
<p>【取得財産の管理方法】 様式第10号と様式第11号の違いは何か。</p>	<p>様式第10号は複数年計画における累計の取得財産の一覧表、様式第11号は該当年度単年での取得財産の管理台帳となります。 様式第10号は事業者にて管理する必要がありますが、様式第11号は実績報告書の提出時に添付して提出する必要があります。</p>

(5) 機械設備費に関する書類のまとめ方



※取引の流れに沿ってまとめてください。

3-3 調査設計費に関する経費処理

(1)基本的な考え方

調査設計費とは、施設工事費、又は機械設備費に係る調査費及び設計費をいいます。実用化開発等に必要施設や設備に係る調査費及び設計費であり、他の目的による調査費及び設計費は含まれません(市場調査費などは委託費に計上してください。)

(2)浜通り経費の定義

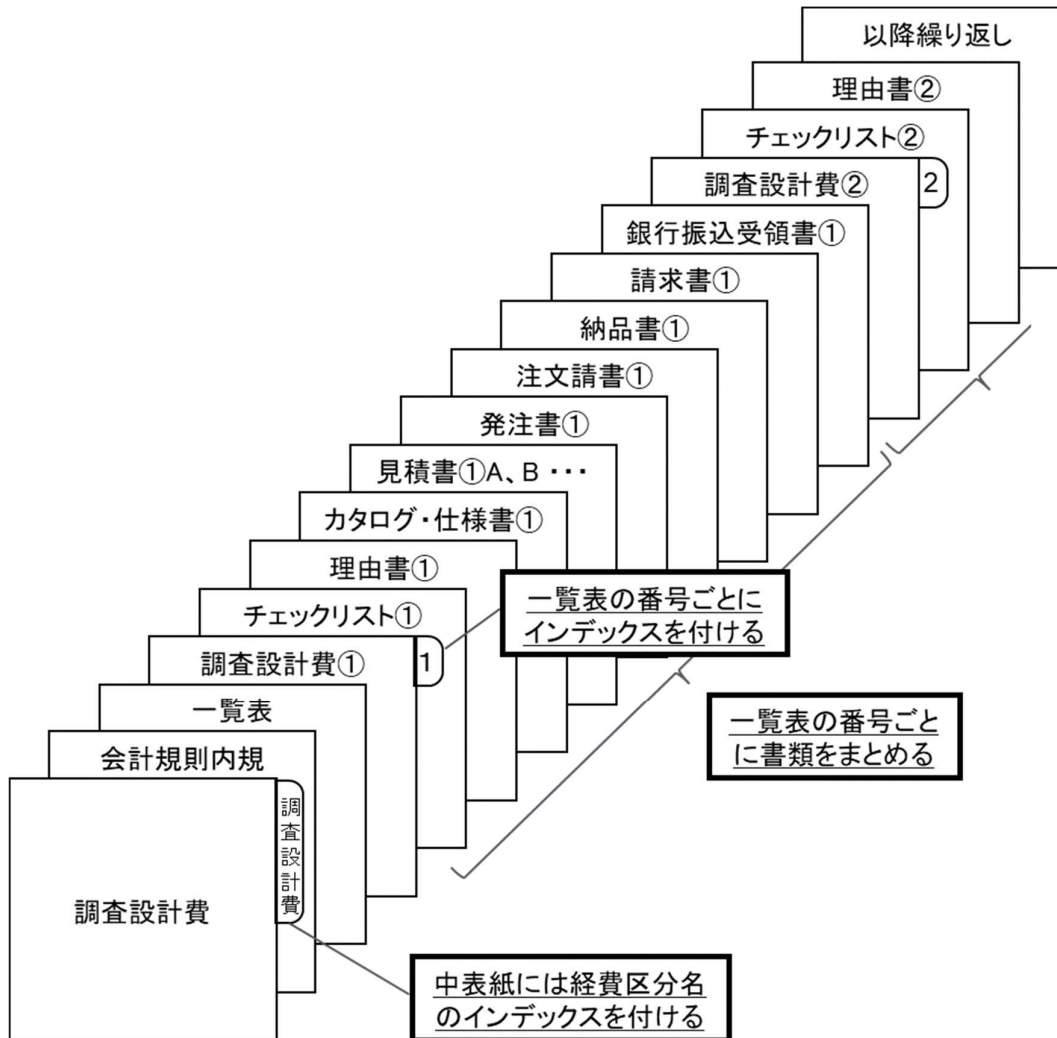
本事業では浜通り地域等内に立地する企業に発注することを推奨しており、補助対象となる経費は原則として福島県浜通り地域等において実施される場合に限りです。浜通り地域等以外で経費が発生する場合には、その理由書を用意してください。

当経費における発生場所は、調査及び設計の対象となる施設、又は機械設備の設置場所を指します。

(3)経理処理の実施方法

- 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、50万円以上(税抜き)の物品を購入する場合は複数見積りを取り、そ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。なお、購買規程等により複数見積りを取らなくてもよいとされている場合には複数見積りの徴取を省略できますが、それ以外の場合には、業者選定の理由書を用意してください。
- ECサイト(Amazon やモノタロウ、MISUMI 等)での発注の場合、発注書や納品書に代わるもの(電子媒体の印字したもの等)を用意し、何の代用となる証憑かを明記した上で添付してください。
なお、ECサイトでの発注でも、可能な限り複数価格比較を行った上で購入手続きをしてください。
- 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、検収担当者の名前が分かる押印又はサインを記載してください。自主事業など当補助事業以外の目的のものは含まれません。
- 取引先への支払い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。

(4) 調査設計費に関する書類のまとめ方



※取引の流れに沿ってまとめてください。

3-4 人件費に関する経理処理

(1) 基本的な考え方

人件費とは、当補助事業に直接従事し、雇用契約を締結する研究員(以下、「直接従事者」という。)が直接従事した時間(以下、「直接作業時間」という)に対する人件費のことです(補助事業者が支払を行う出向社員や主体的に研究開発に従事する派遣社員を含みます。)。具体的には、申請様式の「D 研究開発体制図」のうち、「1 開発名簿」に記載されている直接従事者について、時間単価を計算し直接作業時間を乗じた額を人件費として算出します。具体的には以下の計算式になります。

$$\text{人件費} = \text{時間単価} \times \text{直接作業時間数}$$

直接作業時間数の計算にあたっては、当補助事業以外の業務に従事した時間のみでなく、就業規則等で定める休憩・休息时间や有給休暇を除いて計算してください。また、「補助事業従事実績報告書」を各人・各月作成し、従事した業務内容がわかるようにします。

(2) 浜通り経費の定義

補助対象となる経費は原則として福島県浜通り地域等において実施される場合に限りです。浜通り地域等以外で経費が発生する場合には、その理由書を用意してください。

当経費における発生場所は、補助事業従事者が従事する場所を指します。

(3) 時間単価の算出について

時間単価の計算は、以下の計算式によります。

(年俸制・月給制の職員の場合)

$$\text{時間単価} = \text{年間総支給額} \div \text{年間想定総労働時間(円未満切捨て)}$$

(日給制の職員の場合)

$$\text{時間単価} = \text{日給額} \div \text{1日あたり勤務時間数(円未満切捨て)}$$

(時給制の職員の場合)

時給額がそのまま時間単価となります。

ここでいう「年間総支給額」とは、直接従事者に対して支払った給与のうち、対象となる給与・手当について1年間に支払った金額のことを指します(具体的な計算方法は後述)。対象となる主な給与・手当は以下のとおりです。

- ・基本給及び賞与
- ・管理職手当及び職級加算
- ・都市手当
- ・住宅手当
- ・扶養手当
- ・通勤手当
- ・資格手当

なお、食事手当など福利厚生面で補助されている手当は対象となりません。

「年間想定総労働時間」は以下の計算式で算出します。

年間想定総労働時間 = 1日あたりの労働時間 × 年間総勤務日数

1日あたりの労働時間は就業規則等に定める労働時間(分単位は1時間に切り上げ)とし、フレックスタイム勤務等で1日あたりの労働時間数の定めがない場合は、1日あたりの勤務時間を8時間として計算してください。また年間総勤務日数については、就業規則等の規定及び労働基準法を遵守した日数としてください。

(計算例) 1日7時間45分勤務で年間総勤務日数が300日の人の年間想定総労働時間

⇒ $\frac{1日7時間45分}{分単位切上げ} = 8時間 \times 300日 = 2,400時間$

(4) 年俸制・月給制職員の具体的な時間単価の算出方法

① 年俸制の職員の時間単価

年俸制の職員については、審査結果(内示)通知の前月までに定められた年俸額を年間総支給額とし、年間想定総労働時間で除したものが時間単価となります。このとき、補助対象外となる手当が含まれている場合はその額を除外する必要があります。

※以下、年俸制の場合における単価計算の例

審査結果(内示)通知: 6月25日の場合

証憑: 「年俸額決定通知書」と当該通知に従い「5月末まで支払われた給与明細」

年俸: 480万円(契約更新月4月)

通勤手当: 1万円(12ヵ月)

所定労働時間: 8時間/日

年間営業日数: 240日(4月～次年度3月末)

<単価計算>

年間総支給額: 480万円+通勤手当(12ヵ月分): 12万円= 492万円

年間想定総労働時間: 240日×8時間=1920時間

⇒ $492万円 \div 1920時間 = 2,562円$ (円未満切り捨て)

② 月給制の職員の時間単価

月給制の職員については、審査結果(内示)通知の前月までに支払われた月給のうち対象となる給与・手当の合計に12を乗じた額を年間総支給額とし、年間想定総労働時間が時間単価となります(通勤手当等複数月まとめて支給している場合は、1月分の手当額を算出して足し上げます)。

※以下、月給制の場合における単価計算の例

審査結果(内示)通知: 6月25日の場合

証憑: 「5月末まで支払われた給与明細」

基本給: 30万円(7月)

通勤手当: 6万円(6ヵ月)

賞与: 120万円(年間)

所定労働時間:8時間/日

年間営業日数:240日(4月～次年度3月末)

<単価計算>

年間総支給額:

基本給 30万円×12ヵ月＋通勤手当 6万円÷6ヵ月分×12ヵ月＋賞与:120万円= 492万円

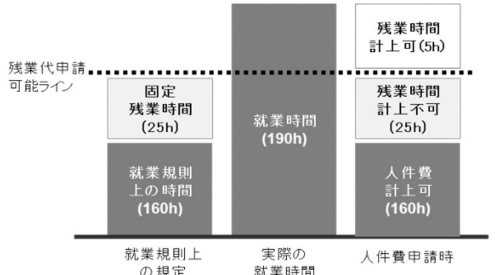
年間想定総労働時間:240日×8時間=1920時間

⇒ 492万円÷1920時間=2,562円(円未満切り捨て)

(5) 経理処理の実施方法

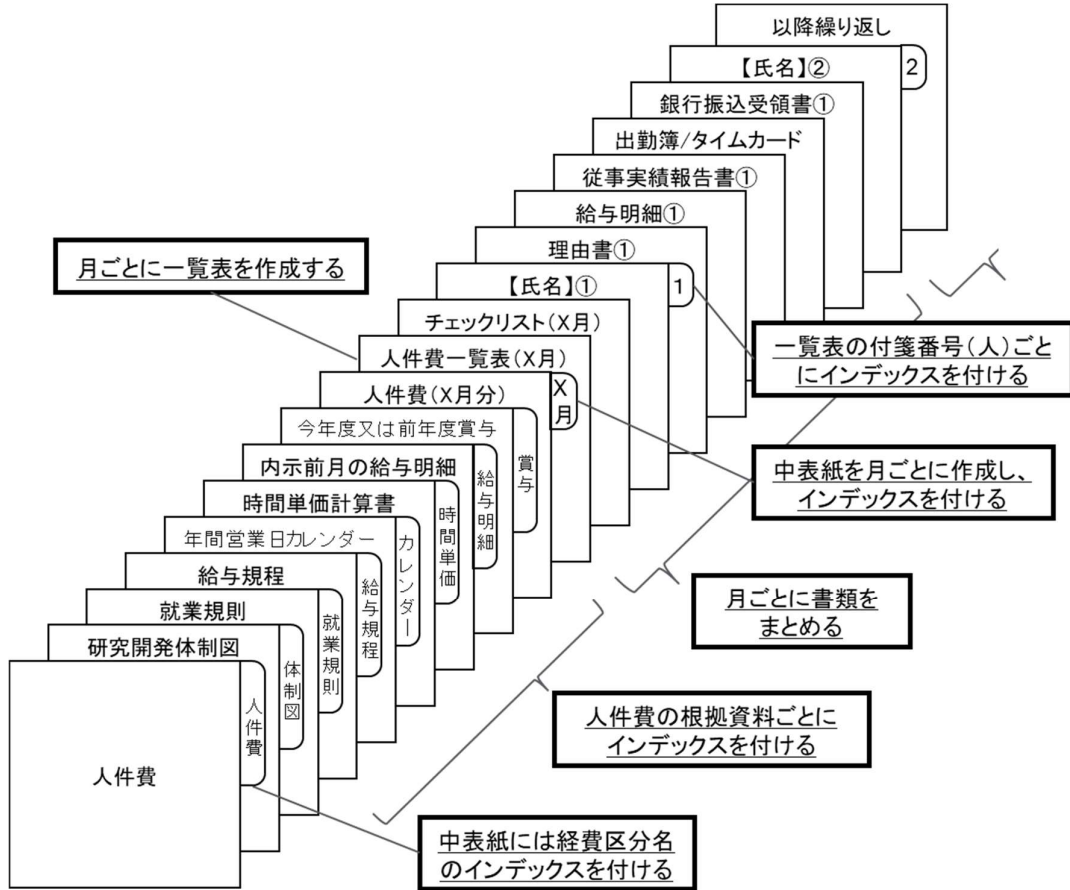
- 月ごとの人件費一覧を作成し、直接従事者ごとに「補助事業従事実績報告書」とその根拠資料(出勤簿やタイムカード等)を用意します。また、就業時間や賞与回数の確認に使用しますので、就業規則や給与規程等も提出する必要があります。
- 人件費を申請する場合、審査結果(内示)通知日の前月に支払われた給与明細の写しを提出し対象となる給与・手当の1月あたりの金額が分かるようにしてください(審査結果通知日以降に入社又は年俸制等まとめて支給する等で前月までに支払われた給与明細がない場合は、直近の給与明細写しを添付してください)。また賞与については、事業期間内に予定されている賞与額が分かる資料(給与規程等)を提出することとし、提出が難しい場合は前年度の賞与に係る明細写しを添付し前年度賞与額を基礎として算定してください。
- 年度途中で給料や手当額に増減があった場合でも、時間単価の改定は行いません。
- 超過勤務時間や休日勤務等による時間単価の割り増しはありません。
- 固定残業代(みなし残業代)が支給されている場合は、「補助事業従事実績報告書」に就業規則上の時間分(8時間等)のみ計上してください。
※固定残業(みなし残業)時間分の時間外勤務時間は計上できません。
- 時間外手当がない管理職等については、原則として時間外勤務に係る人件費の申請はできません。
- 他組織、他事業者からの出向者など、事業従事者に対し補助事業者以外から給与等が支払われている場合は、補助事業者が負担した分のみ人件費の申請を行ってください。
- 直接業務時間は月ごとに合計を算出し、1時間未満は15分単位で切り捨てて計算します(エクセル様式にて自動計算しますので、様式記入例にある注意事項をよく読んでください。)
- 「補助事業従事実績報告書」は月ごとに出勤簿・タイムカード等と照合し、勤務時間数の不一致や補助対象外の時間の削除漏れ等がないようにしてください。
- 「研究開発体制図」に記載した内容に変更があった場合、又は人員の雇用形態に変更があった場合は、速やかに事務局に連絡し変更後の「研究開発体制図」を提出してください。
- 年度途中で雇用した職員の時間単価の積算については、雇用した月の給与・手当支給額をもとに時間単価を算出してください。なお、審査結果内示前から雇用していた職員が人事異動等により年度途中で研究開発体制に追加となる場合は、審査結果内示前月の給与・手当支給額をもとに算出してください。
- 2月分の人件費について支払いが3月以降となる場合、実績報告時に金額が確定している分の人件費は補助対象となります。この場合、事前に県担当に連絡した上で1月分以前の経理書類を先行して提出し、支払完了後に2月分の経理書類を提出します。なお、事前連絡がない場合はいかなる場合も補助対象外となりますのでご注意ください。

～ よくある質問集 ～

質問	回答
<p>【補助対象となる従事時間】 移動時間は、直接作業時間に含めてよいのか。</p>	<p>補助事業を行うために必要な移動時間については、所定時間内であれば、直接作業時間に含めることができますが、所定時間外の移動時間は含めることが出来ません。但し、社内規定で移動時間を従事時間に含めないこととしている場合には、移動時間は補助対象外となります。</p>
<p>【人件費における提出資料】 人件費の根拠資料として、「出勤簿やタイムカード等」の記載が有るが、他のエビデンスで代替することは出来ないか。</p>	<p>出勤時間及び退勤時間が確認できる資料であれば、代替することが可能です。 但し、「補助事業従事実績報告書」は「出勤簿やタイムカード等」になりませんのでご注意ください。</p>
<p>【所定時間外労働の扱い】 裁量労働制、管理職・役員待遇等により所定労働時間外の稼働に対して報酬が発生しない場合、所定労働時間外の人件費を申請することは認められるのか。</p>	<p>所定労働時間外の稼働に対して報酬が発生しない場合、所定時間外の人件費を申請することは認められません。</p>
<p>【固定残業代の扱い】 月給に固定残業代(みなし残業代)が含まれている場合は、所定時間外の人件費を申請することは認められないのか。</p>	<p>固定残業時間を超過する稼働があった場合、時間外手当が支給される場合に限り申請が可能です。 固定残業時間を超過しない時間外労働に対する人件費の申請は認められません。</p> 
<p>【人件費の補助対象額の上限】 人件費の補助金申請額が、実支給額を超過する場合、どのように処理すればよいのか。</p>	<p>実支給額(賞与含む)を超過する人件費を申請することは認められません。月別の補助事業従事実績報告書で算出した人件費合計が該当月の実支給額を超える従事者がいる場合は、年間の累計表(任意様式)を作成し、人件費申請額の年間総額が、年間の実支給額を超過しないことを確認するようにしてください。</p>
<p>【人件費の補助対象要件】 業務委託契約を結んだ人員については、人件費での申請が認められるのか。</p>	<p>雇用契約を結んでいないのであれば、人件費での申請は認められません。委託内容によって、外注費ないしは委託費にて申請するようにしてください。</p>

<p>【人件費における浜通り経費の定義】 ある月において、浜通り地域等内及び浜通り地域等外の両方で従事した研究員については「浜通り外理由書」の提出は必須となるか。</p>	<p>月内で一日でも浜通り外従事がある場合は、その経緯や用務内容を説明した理由書を提出してください。</p> <p>なお、一日のうち浜通り内外の両方で従事している場合は、浜通り外従事時間の長短に関わらず理由書の提出が必要です。</p>
--	---

(6)人件費に関する書類のまとめ方



※ 取引の流れに沿ってまとめてください。

3-5 材料費等に関する経理処理

(1) 基本的な考え方

材料費等とは、実用化開発等に必要な材料・副資材、消耗品等の購入に要する経費(単年度で消耗してしまうもの)をいいます。耐用年数 1 年以上で固定資産計上する場合は、機械設備費に計上してください。

なお、性質上、加工後に実態が滅失するなどして購入及び消費の実態を現物から判断することが困難な場合については、受払簿等により消費の事実を明らかにする必要があります(後述)。

使用実績の把握が困難な材料等は、補助対象外となります。

(2) 浜通り経費の定義

本事業では浜通り地域等内に立地する企業に発注することを推奨しており、補助対象となる経費は原則として福島県浜通り地域等において実施される場合に限りです。浜通り地域等以外で経費が発生する場合には、その理由書を用意してください。

当経費における発生場所は、発注先が立地又は材料等が消費される場所を指します。

(3) 経理処理の実施方法

- 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、50 万円以上(税抜き)の物品を購入する場合は複数見積りを取り、そ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。なお、購買規程等により複数見積りを取らなくてもよいとされている場合には複数見積りの徴取を省略できますが、それ以外の場合には、業者選定の理由書を用意してください。
- EC サイト(Amazon やモノタロウ、MISUMI 等)での発注の場合、発注書や納品書に代わるもの(電子媒体の印字したもの等)を用意し、何の代用となる証憑かを明記した上で添付してください。
なお、EC サイトでの発注でも、可能な限り複数価格比較を行った上で購入手続きをしてください。
- 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、検収担当者の名前が分かる押印又はサインを記載してください。補助対象事業以外には使用することはできません。
- 取引先への支払い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いの事実(支払の相手方、支払日、支払額等)を明確にしてください。

(4) 受払簿について

当補助事業に必要な材料費等のうち、加工後に実態が滅失するなどして購入及び消費の実態を現物から判断することが困難な場合については、事務局が作成した受払簿の内容に沿って記入を行うことが必要です。自社で既に受払簿の運用を実施している場合は、この限りではありません。

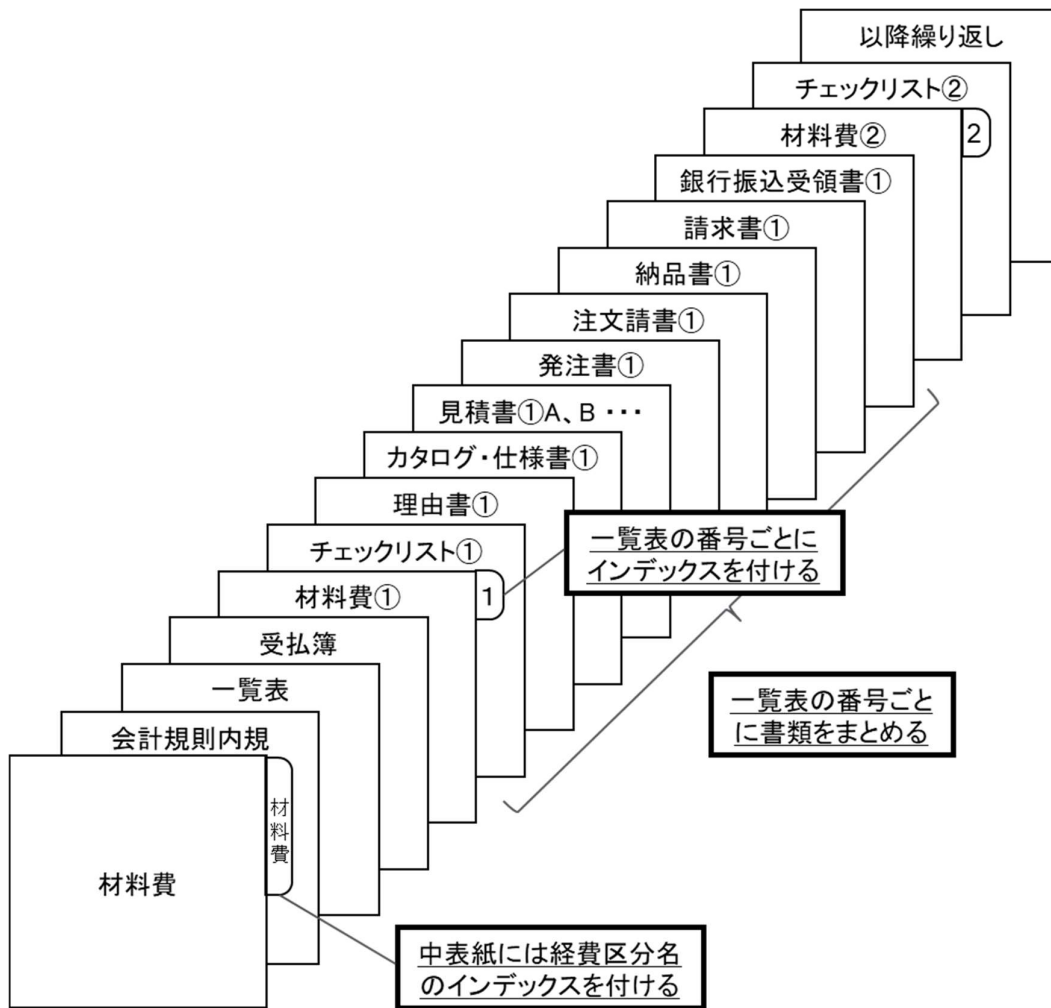
受払簿については、原則購入時に材料の種別又は使用別に、受入年月日・受入数量等必要事項を記載し、受払の都度、受払年月日・受払数量等必要事項を記載することとします。ただし、購入時・納品時において当補助事業用に厳格に区分し管理している場合は、事業終了時の在庫を確認することで足りるものとします。

また、補助対象となるのは当補助事業期間中に使用した数量のみとなります。事業終了後在庫等が発生した場合は、その分の経費を補助対象から除いて計上してください。

～ よくある質問集 ～

質問	回答
<p>【一括発注の扱い】 消耗品等について、一括で発注することは認められるか。</p>	<p>一括大量発注している場合には、補助期間に要した分のみが補助対象経費となるため、受払簿等により、管理し、補助事業のために使用した分を明確にしてください。</p>
<p>【試作品の取り扱い】 材料費等で購入した部材を用いて組み立てた試作品について、取得財産として様式第10号に記載する必要はあるのか。その場合の事務処理はどうするべきか。</p>	<p>複数年の使用を想定しない試作品であって、事業者において即時償却するものについては、様式第10号に記載する必要はありません。</p> <p>逆に複数年の使用を想定している場合は、試作品であるか否かに関わらず、様式第10号への記載が必要となります。また、その際は材料費等ではなく、機械設備費への計上が適当です。</p>
<p>【受払簿の使用方法】 液状の材料については、どのように在庫管理すればよいか。</p>	<p>それぞれの使用単位(グラム単位やロット単位等)に基づき、受払簿で管理してください。</p>
<p>【受払簿が必要な場合】 購入した材料全てについて受払簿を作成する必要はあるのか。</p>	<p>補助事業で購入した消耗品は、購入・納品時に、当該事業用に厳格に区分管理することで、その使途を明確にすることが必要です。</p> <p>そのため、購入・納品時に①当該事業のみに利用すること、②年度末の在庫がないことが確認できない場合には、受払簿を整理することで、当該事業用に使用した範囲を明らかにする必要があります。</p> <p>逆に上記①、②が購入・納品時に明らかな消耗品については、受払簿の整理は不要です。</p>
<p>【外貨建て取引の処理方法】 海外からの物品購入に際して、外貨建ての契約を締結した場合、どのタイミングで円換算すべきか。</p>	<p>外貨建て取引については、原則として、決済時の適切な為替レート(主要取引行の電信買相場(TTB)など)により、円換算することとなります。</p> <p>契約時など為替レートが確定していない段階においては、外貨建てのまま記載するか、仮の為替レートによる換算値で記載ください。</p> <p>なお、決済時の証憑により適用された為替レートが明らかでない場合は、別途、適用した為替レートが分かる証憑が必要となります。</p>

(5) 材料費等に関する書類のまとめ方



※ 取引の流れに沿ってまとめてください。

※ 使用した数量のみ補助対象となりますが、その対象額の算出については按分計算等の根拠がある方法をお願いします。

3-6 外注費に関する経理処理

(1) 基本的な考え方

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、その他の事業者に外注するために必要な経費をいいます(請負契約)。例えば、実用化開発等に必要な加工等試作、試験・実験、分析、ソフトウェア製作等試料等にかかる役務に対する経費であり、物品の購入に当たる費用は含まれません。また、補助事業の本質的な部分(補助事業者自らが研究開発に取り組むべき部分)を外注することはできません。

設計図面や仕様書及び納品物等により、適正な取引が行われていることを明らかにする必要があります。

補助事業における履行体制を把握するため、100万円以上(税込み)の契約については、事業体制説明資料に事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記載する必要があります。なお、請負先又は委任先からさらに請負又は委任契約をしている場合、事業体制説明資料に同様の内容を記載ください(再々外注先については契約金額の記載は不要)。

なお、機械装置等(耐用年数が1年以上のもの)にかかる外注は、「機械設備費」として計上してください。(試作品等で即時償却する資産を除く。)

(2) 浜通り経費の定義

本事業では浜通り地域等内に立地する企業に発注することを推奨しており、補助対象となる経費は原則として福島県浜通り地域等において実施される場合に限りです。浜通り地域等以外で経費が発生する場合には、その理由書を用意してください。

当経費における発生場所は、外注先が立地又は実際に業務を実施する場所を指します。

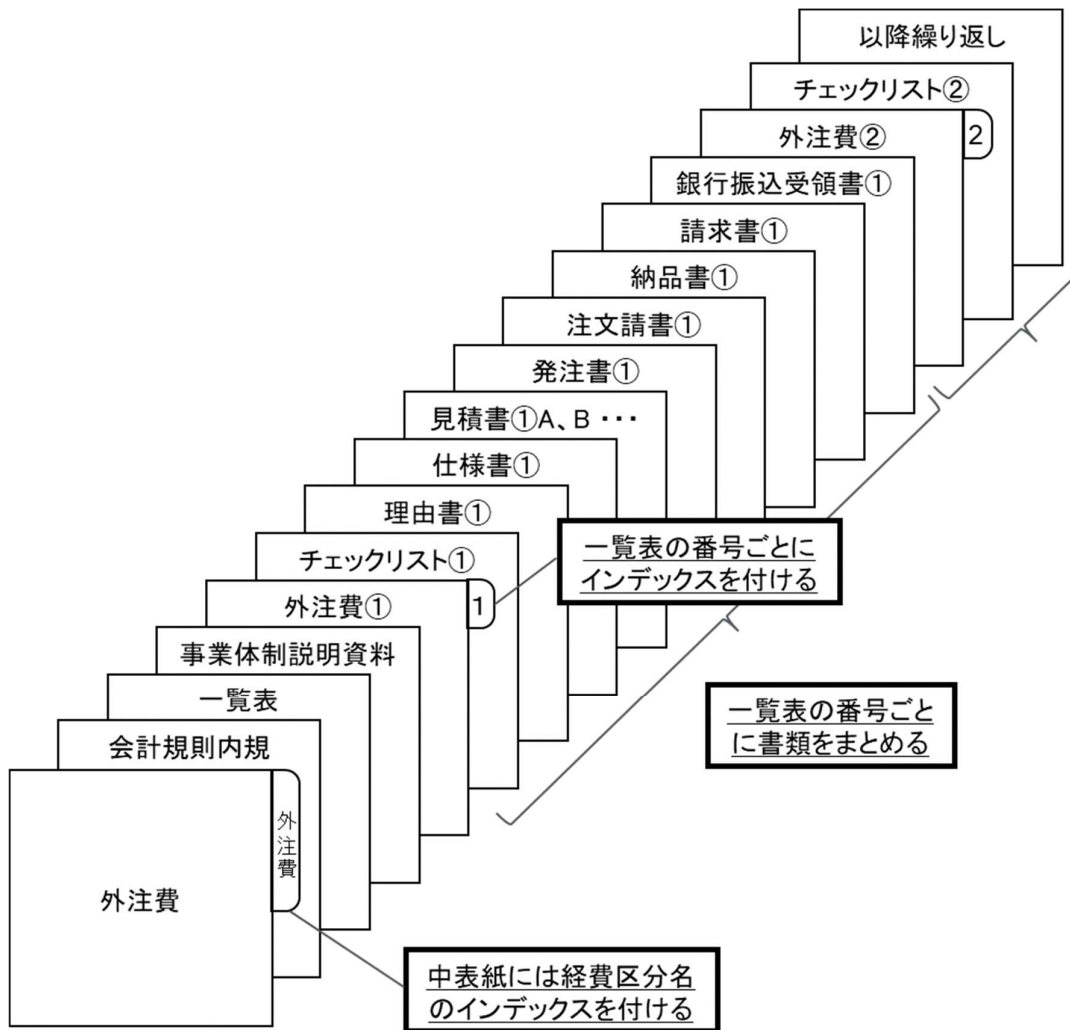
(3) 経理処理の実施方法

- 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、50万円以上(税抜き)の物品を購入する場合は複数見積りを取り、そ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。なお、購買規程等により複数見積りを取らなくてもよいとされている場合には複数見積りの徴取を省略できますが、それ以外の場合には、業者選定の理由書を用意してください。
- ECサイト(Amazon やモノタロウ、MISUMI 等)での発注の場合、発注書や納品書に代わるもの(電子媒体の印字したもの等)を用意し、何の代用となる証憑かを明記した上で添付してください。
なお、ECサイトでの発注でも、可能な限り複数価格比較を行った上で購入手続きをしてください。
- 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、検収担当者名前が分かる押印又はサインを記載してください。自主事業など当補助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、当該事業に供していることがわかるようにしてください。
- 取引先への支払い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。

～ よくある質問集 ～

質問	回答
<p>【複数見積りの扱い】 技術力等の要件から、外注先、委託先が限定される場合、複数見積もりは不要との理解で良いか。</p>	<p>50 万円以上の取引であるにも関わらず、複数見積りを取らない場合には業者選定の理由書が必要になります。</p> <p>選定理由書に、外注先、委託先が選定した事業者に拠らざる得ない合理的な理由を明記してください。</p> <p>なお、「以前から取引があるから」等の理由は合理的な理由として認められませんのでご注意ください。</p>
<p>【労務費の計上区分】 人件費、補助員費、外注費の違いは何か。</p>	<p>人件費とは、補助事業者と雇用契約関係(出向契約を含む)にある方の稼働に対して補助を行う費目となります。</p> <p>なお、アルバイトやパートなどで、補助事業のサポート業務に関する稼働分については補助員費で計上してください。</p> <p>外部の方へ業務を発注する場合には外注費、委託費として計上してください。</p>
<p>【外注費の対象範囲】 機械の加工や組み立てを外注費に計上しても良いか。</p>	<p>機械の加工や組み立ての役務に対する費用のみの計上は可能ですが、材料や機械等のものを購入する費用が含まれている場合は、「機械設備費」又は「材料費」に計上ください。</p> <p>なお、耐用年数が 1 年以上のものの外注はすべて「機械設備費」に計上ください。</p>
<p>【外部発注の計上区分】 外注費と委託費の違いは何か。</p>	<p>外注費とは、仕様に定められた作業等についての外部への発注を計上する費目となります。委託費は開発の主要部分にかかる開発行為そのものを外部に依頼する際に計上する費目となります。</p>
<p>【事業体説明資料が必要な場合】 事業体説明資料は、100 万円以上(税込み)の契約について作成が必要とのことだが、個々の契約額が 100 万円を超えていなければ、年間の契約額累計が 100 万円を超える場合でも事業体説明資料の作成は不要か。</p>	<p>個々の契約額が 100 万円を超えていなくても、年間の契約額累計が 100 万円を超える場合には、事業体説明資料の作成が必要となります。</p>

(4) 外注費に関する書類のまとめ方



※ 取引の流れに沿ってまとめてください。

3-7 委託費

(1) 基本的な考え方

委託費とは、当該事業を行うために必要な事業の中で、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、他の事業者に委任して行わせるために必要な経費をいいます(委任契約又は準委任契約)。例えば、調査業務や試験・評価等実用化開発等の一部の委託を行う場合が想定されます。なお、委託先に対する支払額を確定する場合には、補助事業者自身が、本マニュアルに基づいて各種帳票類を確認しなければなりません。

補助事業における履行体制を把握するため、100万円以上(税込み)の契約については、事業体制説明資料に事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記載する必要があります。なお、請負先又は委任先からさらに請負又は委任契約をしている場合、事業体制説明資料に同様の内容を記載ください(再々委託先については契約金額の記載は不要)。

(2) 浜通り経費の定義

本事業では浜通り地域等内に立地する企業に発注することを推奨しており、補助対象となる経費は原則として福島県浜通り地域等において実施される場合に限ります。浜通り地域等以外で経費が発生する場合には、その理由書を用意してください。

当経費における発生場所は、委託先が立地又は実際に業務を実施する場所を指します。

(3) 経費処理の実施方法

- 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、50万円以上(税抜き)の物品を購入する場合は複数見積りを取り、そ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。なお、購買規程等により複数見積りを取らなくてもよいとされている場合には複数見積りの徴取を省略できますが、それ以外の場合には、業者選定の理由書を用意してください。
- 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、委託契約における当該委託契約に伴う全ての権利は、補助事業者原則に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、検収担当者の名前が分かる押印又はサインを記載してください。
- 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。
- プロジェクトの実現可能性を事前に調査・検討するための費用に関しては、実用化開発等を行うためのもの以外は補助対象外です。
- 申請書の作成や取りまとめなどの事務処理作業のためにコンサルタントやシンクタンクを利用する場合は補助対象外となります。

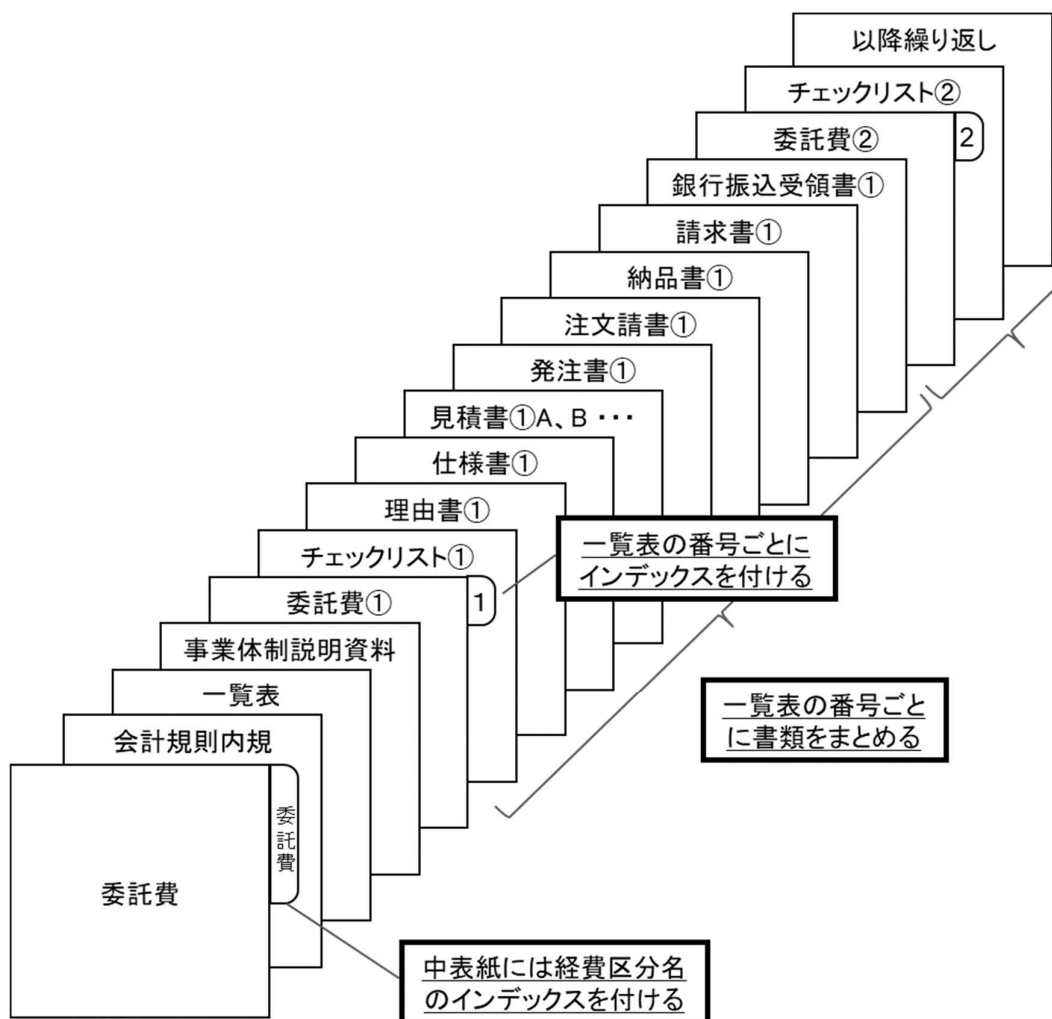
(4) 委託先に対する支払額の確定について

- 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。

(5) 委託費に関する書類のまとめ方



※ 取引の流れに沿ってまとめてください。

3-8 その他諸経費に関する経理処理

3-8-1 謝金に関する経理処理

(1) 基本的な考え方

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。謝金については当該事業を行うために謝金を支払う必要があったのかを確認した上で、既存の内規等*に基づき適正に支払等を行ってください。

※謝金についての内規等がない場合には、下表を目安とし、この範囲内で支出できます。ただし、特殊な事情がある場合には当該事情を説明できる資料を準備し、適切な額であると事務局の確認を受けた場合には当該目安によらないことができます。

【参考】謝金の標準支払基準

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価(円)	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間企業等	地方公共団体
①	11,300	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	9,700	大学副学長級			
③	8,700	大学学部長級			
④	7,900	大学教授級 1			
⑤	7,000	大学教授級 2	12年以上	部長級	—
⑥	6,100	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,100	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,600	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600	大学助手級以下 1		係員 1	課員 1
⑩	2,600	大学助手級以下 2		係員 2	課員 2
⑪	1,600	大学助手級以下 3		係員 3	課員 3

(2) 浜通り経費の定義

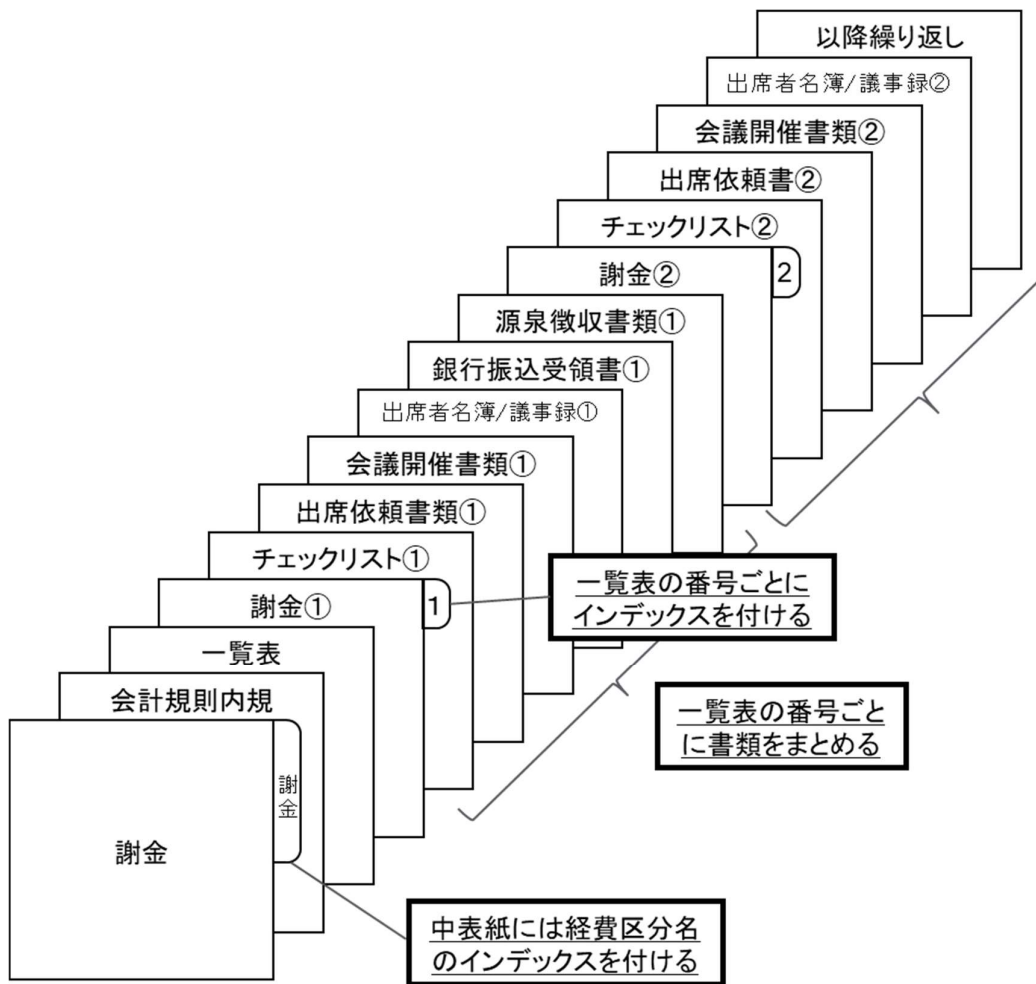
補助対象となる経費は原則として福島県浜通り地域等において実施される場合に限り、浜通り地域等以外で経費が発生する場合には、その理由書を用意してください。

当経費における発生場所は、謝金の対象となる会議等が開催された場所を指します。

(3) 経理処理の実施方法

- 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。ただし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、当該代理の者が委員本人の代理であることが確認できる資料(委任状)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。

(4) 謝金に関する書類のまとめ方



※ 取引の流れに沿ってまとめてください。

3-8-2 旅費に関する経理処理

(1) 基本的な考え方

旅費とは、事業を遂行する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、研究開発体制図に記載した補助事業従事者となります。研究開発体制図にないメンバーや外注先業者職員の旅費は補助対象外です。

旅費については、既存の内規等に基づき、出張命令書・出張報告書の帳票類を整理し、適正な経理処理を行います。一般的には、出張命令→出張報告→支払という流れが基本です。

なお、内規等がない場合には、当補助事業における旅費に関するルールを策定する等、合理的な運用を心掛けてください。ルールの策定においては、同地域における同業種・同規模の企業の運用を参考とする等の方法を検討してください。

(2) 浜通り経費の定義

補助対象となる経費は原則として福島県浜通り地域等において実施される場合に限りです。浜通り地域等以外で経費が発生する場合には、その理由書を用意してください。

当経費における浜通り地域等での発生とは、出発地、用務地又は帰着地が浜通り地域等であることを指します。

(3) 経理処理の実施方法

【総論】

- 出張の用務は、当補助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最小限の人数で実施してください。
- 単なる海外視察や展示会、学会への参加に関する旅費は補助対象外です。
- 出張行程に、当補助事業以外の事業が含まれている場合には、当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。按分は合理的な按分とし、下記例のようになりますが、不明瞭な按分を生じる場合には補助対象外となる場合があります。

(按分例)

- ・以下の黒い経路が補助対象の範囲となります。
- ・補助対象となるのは、原則として、出発地と事業実施場所、及び事業実施場所と帰着地が連続している場合のみとなります。
- ・同じ場所で当補助事業と別事業を行う場合には、往路のみが補助対象となります。
- ・日当については、該当日に別事業がある場合には補助対象外です。

① 通常の場合



- ・往復とも補助対象となります。

② 補助事業の用務先 A から補助事業以外の用務先 B へ連続している場合

出発地		A		B		帰着地
-----	--	---	--	---	--	-----

- ・「A へ向かう旅費」が対象となります。
- ・A の業務終了後に B へ行くための旅費は、B へ向かう旅費なので、対象外です。

③補助事業以外の用務先 B から補助事業の用務先 A へ連続している場合

出発地		B		A		帰着地
-----	--	---	--	---	--	-----

- ・「A から帰着地への旅費」が対象となります。
- ・出発地から B、B から A への旅費は補助対象外です。

④補助事業の用務先 A1 から補助事業以外の用務先 B、次に補助事業の用務先 A2 へと連続した場合

出発地		A1		B		A2		帰着地
-----	--	----	--	---	--	----	--	-----

- ・「A1 へ向かう旅費」「A2 から帰着地」が補助対象となります。
- ・A1 から B、B から A2 へ行くための旅費は補助対象外です。

⑤補助事業以外の用務先 B1 から補助事業の用務先 A に行き、また補助事業以外の用務先 B2 へと連続した場合

出発地		B1		A		B2		帰着地
-----	--	----	--	---	--	----	--	-----

- ・いずれの行程も補助対象外となります。

【出張伺い～承認】

- 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。
- 出張者、日付、出張用務及び目的、用務先を明らかにしてください。

【出張報告～支払】

- 当該業務に従事したことが分かるよう、出張報告には、出張者、日付、出張用務及び目的、用務先のほか、いつ、誰と、どこで、何をしたのかを確実に分りやすく記載してください。一点でも抜けている場合は、当該出張は対象外となります。
- 旅費の行程は、利用交通機関と旅行経路を明瞭にしたうえで内規等に基づき適切に計算してください。
- タクシーの利用は、以下の2つの条件を満たしている場合のみ補助対象とします。その場合、領収書写しとタクシーを使用する理由書を添付してください。なお、理由が妥当と判断できない場合は補助対象外とします。また、タクシークーポンでの支払いは補助対象外です。
 - ① 内規(旅費規程)にタクシーでの出張が規定されている。
 - ② タクシーの使用が妥当と判断できる出張である(ex:遠隔地への公共交通機関を使用した出張で、用務地が最寄りの駅・バス停等から離れている場合等)。
- 新幹線のグリーン車や航空機利用の際のビジネス・ファーストクラスの利用は補助対象外です。
- 旅行者が自動車を使用し、高速代を補助対象として計上するとき、又は、駐車料金やガソリン

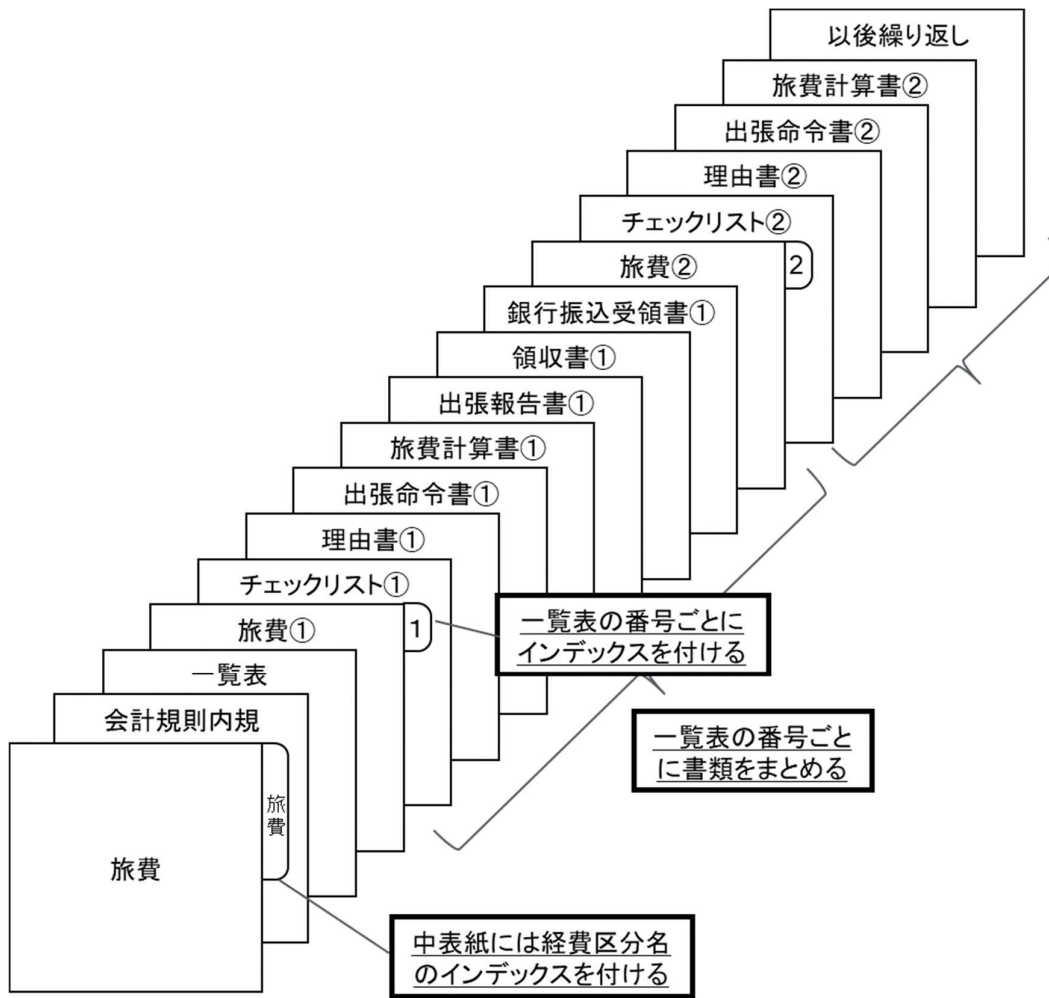
代を旅行者が立て替えた場合、それに対して事業者が支払った金額を補助対象として計上するときは、内規(旅費規則)に従い、計算の根拠となる資料の提出をお願いします。これらの立替払いについて内規に定めがない場合は、原則、費用計上することは出来ません。

- 自動車を使用した場合に生じたガソリン代、駐車場代、高速道路代は、按分例を参考に当補助事業に係る部分のみを計上してください。
- 銀行振込受領書等により支払いの事実(支払の相手方(出張者)、支払日、支払金額等)を明確にしてください。
- 領収書を添付する際の注意事項として、JR 領収書(自動発券機発行)の宛名欄は通常は空白なので、会社名等を駅の窓口で記入してもらおうようにしてください。自身の手書きで追記しないでください。

～ よくある質問集 ～

質問	回答
<p>【旅費に関する提出資料】 社内規程で、宿泊料が定額支給と規定されている場合でも領収書、あるいは宿泊証明書の提出は必要か。</p>	<p>実際に宿泊したことを示す証憑として、領収書、あるいは宿泊証明書の提出が必要です。</p>
<p>【旅費に関する提出資料】 交通機関等を利用した場合に領収書が必要となる基準はあるか。ICカードの利用は可能か。また領収書が通常出ない交通費については、料金の妥当性を示すエビデンス(駅すばあと等の運賃検索結果)の添付が必要か。さらにICカードの利用は可能か</p>	<p>航空費、特急利用の電車代、高速バス代、高速フェリー代、タクシー代については必ず領収書を添付してください。</p> <p>その他の交通費についても可能な限り領収書を添付してください。</p> <p>領収書が通常出ない交通費については、料金の妥当性を示すエビデンス(駅すばあと等の運賃検索結果)を添付してください。</p> <p>ICカードの利用は可能ですが、ICカードを利用した場合においても上記の要件は変わりませんのでご注意ください。</p>
<p>【旅費に関する補助対象経費】 レンタカーを利用する際の保険料・添付品は補助対象となるのか。</p>	<p>補助対象となりません。利用明細書に保険料・添付品が含まれている場合は、該当金額を総額から控除して補助対象経費に計上してください。</p>
<p>【旅費における浜通り経費の定義】 発着地(浜通り)→用務先 A(浜通り外)→用務先 B(浜通り外)→帰着地(浜通り外)の場合、用務先 B についての発着地と帰着地は浜通り外となるが理由書は必要か。</p>	<p>旅費において浜通り地域等経費は、<u>出発地、用務地及び帰着地のすべてが浜通り地域等</u>であることを指すため、いずれかに浜通り外地域が含まれる場合は、理由書の提出は必要です。</p>

(4) 旅費に関する書類のまとめ方



※時系列又は対象者ごと等に整理

3-8-3 事務経費に関する経費処理

(1) 基本的な考え方

事業ごとに計上が認められたその他の事務経費については、他の経費項目に準じて取引フロー等に基づいて各種帳票類を確認し、取引の必要性、適正性、期間の適切性について明らかにする必要があります。

(2) 経費処理の実施方法

その他の事務経費は、他の経費項目に準じて処理を行ってください。

～ よくある質問集 ～

質問	回答
【事務経費等の例外的扱い】 複数年に渡り継続して使用する事務所の賃料は、契約日が交付決定前であっても認められるのか。	認められます。但し、補助対象となるのは、交付決定後～補助事業終了日までの賃料に限ります。
【消費税等の処理方法】 福島ロボットテストフィールド内の研究室等の賃料は課税対象になったが、どのように申請すればよいのか。	税抜金額が補助対象となります。総額から消費税相当額を控除して補助対象経費に計上してください。
【補助員費の計上方法】 補助員費を事務経費にて計上する場合、どのような証憑類を用意する必要があるのか。	人件費を計上する際と同様に、時間単価の算出根拠となる資料及び時間単価表を提出してください。また、人件費と同様の必要書類をご用意ください。

3-9 直接経費の補助対象とならない経費

以下に記載する経費は、当補助事業の直接経費の対象経費として認められません。請求書等で請求額が補助対象の経費と対象外の経費を一体のものとして表示されている場合は、補助対象外の経費額を控除し、又は区分けが明確に分かるように記載してください。

- ① 対象となる開発プロジェクト終了後、容易に当該開発プロジェクトの事業化以外に転用が可能と認められる経費。例：車両(保険料、車検等の費用も含む)、パソコン、カメラ、CAD等
- ② 使用実績の把握が困難な材料等
- ③ 公租公課(消費税含む)
- ④ 交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したもの
- ⑤ 土地の取得及び造成の費用
- ⑥ 既存建物、設備の解体費・撤去費
- ⑦ 商品券等の金券
- ⑧ 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ⑨ 飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ⑩ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ⑪ 振込手数料(振込手数料を取引先が負担しており、取引価格の内数の場合は補助対象としません)
- ⑫ 借入金などの支払い利息及び遅延損害金
- ⑬ 原則、中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- ⑭ 保険料
- ⑮ 賃借物件等の保証金、敷金、仲介手数料
- ⑯ 上記のほか、不適切と認められる経費

3-10 間接経費

(1) 基本的な考え方

間接経費とは、当補助事業を行う上で、必要な実証や研究における環境改善やその機能向上に活用するために必要となる経費です。間接経費の総額は、直接経費総額の5%以下で申請することができます。

(2) 経費処理の実施方法

- 取引先への支払は補助事業者の名義で行ってください。
- 補助対象となる経費は原則として福島県浜通り地域等において実施される場合に限り、浜通り地域等以外で経費が発生する場合には、その理由書を用意してください。
- 間接経費から直接経費への流用はできません。
- 経費一覧表にて用途を整理して報告してください。その他、経理処理に関する書類の提出は不要ですが、直接経費同様、事業終了の翌年度から5年間証拠書類を保管しなければならず、会計検査院等から説明を求められた場合は、用途等について説明する必要があります。
- 間接経費の例
 - ① 汎用性の高い装置、ソフトウェア、リース・レンタル品(PC、机、イス、コピー機、モデム等)等
 - ② 人件費
事務局との打合せ/検査に関わる給与及び補助事業に関連する技術研修、勉強会等に係る給与。また、経理(経理書類等の取りまとめ含む)、人事、庶務等の給与。

※ 対象外の経費

- ・土地の取得造成費、既存建物解体費、既存設備の撤去費、外構工事費、その他施設本体に直接関係のない工事費
- ・飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・租税公課(消費税含む)
- ・支出がない費用(自社会議室の使用料、減価償却費、減損等)
- ・商品券等の金券
- ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・借入金などの支払い利息及び遅延損害金
- ・上記のほか、不適切と認められる経費

IV 検査

1 検査の概要

当補助事業の適正な執行を確保するため、以下の区分に応じて実施します。

【書面審査】

検査に必要な書類を補助事業者が事務局へ提出し、県が検査します。

【状況確認検査】

県又は管理業務委託団体が、各種の状況確認(事業の進捗、購入物品の管理・使用状況、経費の発生状況、書類の整理状況、経理処理の状況等)を月1回程度実施します。

また、経費処理の検査にあたっては、少なくとも前月末までに発生した経費を確認しますので、適切に管理してください。なお、本検査は、事業者の状況に応じて頻度を増減する場合があります。

【確定検査】

当補助事業終了後、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、当補助事業の成果、経理処理の反映状況等を確認します。当該検査により補助金の額が確定します。

確定検査の際に不明瞭な点や不正経理等の情報提供があった場合(事業終了後も同様)は、補助事業者のみならず補助事業に関係する支出先(従業員、請負先、委託先以降も含む)に対しても調査を行う場合があります。

【その他検査】

事業期間終了後、上記以外に必要なと認められた場合に行う検査です。

2 検査の着眼点

以下の観点で検査を実施します。

- 補助事業の事業計画、研究計画に基づいて事業が実施されているか。
- 事業計画、研究計画と照らして進捗状況に問題はないか。
- 計画から無断で変更又は中止されている点はないか。
- 補助事業に必要な経費として計上されているか。
- 補助事業期間中に発注、かつ支払が行われているか。
- 他の資金と混同して使用していないか。
- 法令や内部規程等に照らして適正か。社会通念上問題ない支出かどうか。
- 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。

3 検査の実施に際して

検査日当日までには、本マニュアルに基づく書類整理がされていることを確認できるよう、書類の整理状況等を確認してください。また、検査において指摘・指導した事項については、事務局等と認識を共有し、最終的な額の確定時までには改善するようにしてください。

V 補助事業終了後の手続き

額の確定、補助金の支払いが終了した後の事務についてです。当補助事業では、下記の事務が発生することになります。

1 財産の管理・処分に係る事務について

(1) 対象となる場合及び具体的処理方法

当補助事業において、取得し又は効用が増加した単価 50 万円(税抜き)以上の機械、器具、設備及びその他財産は、補助事業終了後も、補助事業者が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。

取得財産については、補助事業者の所有となりますので、当補助事業の目的に即した研究資産として適正に管理してください。

取得財産の処分については、県の指示に従っていただきますので、事前にご相談下さい。委託先において、委託費で購入した機械設備は補助事業者の所有となります。(委託先の所有となる場合でも処分制限財産となりますのでご注意ください)。

なお、補助事業者は、取得財産を、補助事業期間終了後、財産処分制限期間中に、処分する場合には、様式第 12 号により財産処分承認申請を行い、残存簿価相当額に補助率を乗じて得た額を県に納付する義務があります。

ただし、以下に該当する場合には県に補助金を返納する義務を負わないこととします。

ア 補助事業終了後、福島県浜通り地域等をはじめとする県内の事業所において当該取得財産を用い、補助事業の成果を活用した事業活動を行う場合。

※ 転用後、財産処分制限期間中に再度財産を処分する場合には、様式第 12 号の提出が必要となります。詳しい要件や手続きについては事前に事務局へ確認してください。

処分制限期間内の取得財産を県の承認を受けずに処分した場合には、交付決定の取消、補助金の返還等の処分が行われる場合があります。

イ 実用化達成後、浜通り地域等の15市町村に対して、取得財産の無償譲渡又は無償貸付けを行い、補助事業の成果を市町村の事業等において有効に活用する場合。

※ 譲渡、貸付け後、財産処分制限期間中に再度財産を処分する場合には、様式第 12 号の提出が必要となります。詳しい要件や手続きについては事前に事務局へ確認してください。

処分制限期間内の取得財産を県の承認を受けずに処分した場合には、交付決定の取消、補助金の返還等の処分が行われる場合があります。

処分制限財産	取得価格単価 50 万円以上(税抜き)
処分制限期間	「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省令第 15 号)に定める期間
納付金算出方法	$D = A \times C \div B^{**}$

※ 各記号の意味

- ・A: 当該財産処分したことにより得た収入。ただし、財産処分制限事由に該当する場合は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和 40 年大蔵省令第 15 号)に基づき減価償却した後の価格をもって処分したことにより得た収入とみなします。
- ・B: 当該処分財産に係った補助対象費...交付要綱様式第 7-1 号の収支明細表のうち、実績額から求めます。
- ・C: B に対する当該補助金の確定額
- ・D: 県への納付金額

2 収益納付に係る処理について

(1)対象となる場合

当補助事業の完了により収入がある場合、又は当補助事業の成果に基づき産業財産権等取得し、その譲渡又は実施権の設定その他の成果の供与する場合には、交付要綱に基づき県に対してその旨の報告を行う必要があります。

(2)具体的処理方法

- 交付要綱の規定に基づき、知的財産権の取得に関する届出を行ってください。
- 交付要綱の規定に基づき、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県が認めた場合、その収益の全部若しくは一部を県に納付させることがあります。

3 成果の発表

当補助事業が完了した場合、事業の成果について、展示会や発表会などで発表を指示します。事務局が等補助金事業の成果の普及を図る旨を指示した場合は、協力しなければなりません。

4 消費税仕入控除税額に係る処理について

(1)対象となる場合

当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税額に係る補助金の返還を命じることとなります。

- ※ 交付申請時、実績報告時に消費税等相当額が明らかな場合には、それぞれの時点で適用される税率を明確にしたうえで、消費税相当額を減額し、書類を作成してください。
- なお、消費税等相当額の算出にあたっては、税込価格に108分の100をかけた金額(1円未満の端数切上げ)又は、税込価格に110分の100をかけた金額(1円未満の端数切上げ)を税抜価格とし、「税込価格-税抜価格＝消費税相当額」として取り扱ってもかまいません。

(2) 具体的処理

- 仕入控除税額が確定し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てください。
- 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備してください。

※海外において展示会、見本市、博覧会又は商談会を開催する場合、現地で不課税対象とならない一部の経費にかかる VAT が還付された場合には、その処理について、事務局に確認して下さい。

5 事業終了後の追跡調査への協力

追跡調査として、事業終了後5年間は、その後の実用化・事業化の進捗状況や技術開発・実証成果の波及効果、特許等の出願・実施許諾等の状況などについて所定の様式により、報告することが必要となります。

また、必要に応じて県が行う本事業に関する調査については、最大限の協力を行っていただきますので、予めご了承ください。

～ よくある質問集 ～

質問	回答
<p>【収益納付の考え方】 本補助事業で試作した製品等を用いて収益を獲得した場合、収益納付の必要はあるか。</p>	<p>収益納付の必要があります。 本事業で試作した製品等は、実用化開発に用いてください。</p>
<p>【消費税仕入税額控除の扱い】 「消費税仕入税額控除額」が発生する場合に補助金の返還が必要な旨が記載されているが、免税事業者等であることから補助金に係る消費税の仕入税額控除が発生しない場合は、消費税分の返還は不要であるという理解で良いか。</p>	<p>免税事業者等であり、仕入税額控除が生じない場合には、実質的に事業者が補助金に係る消費税を負担していることになるため返還の必要はありません。</p>

VI 留意事項

補助事業者は、福島県補助金等の交付等に関する規則(昭和45年10月27日福島県規則第107号)(以下、規則)及び地域復興実用化開発等促進事業費補助金交付要綱(以下、交付要綱)の定めるところに従わなければなりません。

なお、これらの規定に違反する行為がなされた場合、次の措置が講じられる可能性があることに留意してください。

- (1) 規則第16条第1項の規定による交付決定の取消し、第17条の規定による補助金等の返還、及び交付要綱第17条による交付決定の取消し、第18条に基づく補助金の返還。
- (2) 相当の期間補助金等の全部又は一部の交付決定を行わないこと。
- (3) 福島県の所管する契約について、一定期間指名等の対象外とすること。
- (4) 補助事業者等の名称及び不正の内容の公表。

本マニュアルは随時内容を更新して掲載しますので、最新のマニュアルについて福島県産業振興課のホームページを確認するようにしてください。

([産業振興課 - 福島県ホームページ](#))

地域復興実用化開発等促進事業費補助金 事務局

デロイト トーマツ コンサルティング合同会社

地域復興実用化開発等促進事業費補助金管理業務担当

〒960-8031

福島県福島市栄町6-6 ユニックスビル 7階

電話: 024-572-3352

E-mail: dtc_f_jitsuyoka@tohmatu.co.jp