

事務処理マニュアル 新旧対応表

頁	項目	変更前	変更後
1	表紙	令和 4 年 6 月	令和 5 年 6 月
3	I 使用目的 3 留意事項	(新設)	<u>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。</u>
3	I 使用目的 3 留意事項	当補助事業の対象者は、福島県浜通り_に拠点を有している者、又は連携先が福島県浜通り_に拠点を有している者であり、・・・。	当補助事業の対象者は、福島県浜通り <u>等</u> に拠点を有している者、又は連携先が福島県浜通り <u>等</u> に拠点を有している者であり、・・・。
6	III 経理処理 1 基本事項 (2) 取得財産の取り扱いについて	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、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 号を記載し、事務局に提出する必要があります。	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、 <u>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</u> 、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 <u>様式第 12 号(財産処分承認申請書)</u> を記載し、事務局に提出する必要があります。
7	III 経理処理 1 基本事項 (5) その他の基本事項	原則、補助金は通帳を別にするなど別会計で行う <u>ことが望ましい</u> 。	原則、補助金の <u>経理</u> は通帳を別にするなど別会計で行う <u>ようにして下さい</u> 。
8	III 経理処理 1 基本事項 ～ よくある質問集 ～	【掛け払い等の扱い】 ■回答 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。	【掛け払い等の扱い】 ■回答 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。 <u>なお、この場合でも証拠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。</u>

事務処理マニュアル 新旧対応表

頁	項目	変更前			変更後		
9	III 経理処理 1 基本事項 ～ よくある質問集 ～	(新設)			<p>【外貨建て取引の処理方法】</p> <p>■質問 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、<u>どのタイミングで円換算すべきか。</u></p> <p>■回答 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。 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>		
10	III 経理処理 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		地元企業等	地元企業等と連携する企業
		大企業	<u>2分の1 (3分の2)</u>	<u>2分の1 (3分の2)</u>	大企業	<u>3分の1 (2分の1)</u>	<u>3分の1 (2分の1)</u>
12	III 経理処理 2 当補助事業の補助率及び対象となる経費 (3) 各経費区分における品目の具体例 ②機械設備費	※ 汎用性の高い装置、ソフトウェア、リース・レンタル品(PC、机、ス、コピー機、モデム等)等は「間接経費」			※ 汎用性の高い装置、ソフトウェア、リース・レンタル品(PC、机、 <u>イス</u> 、コピー機、モデム等)等は「間接経費」		
16	III 経理処理 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	なお、関係書類は <u>事業終了後5年間補助事業者にて保管</u> 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。			なお、関係書類は <u>事業終了後5年間補助事業者にて保管</u> 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。 <u>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。</u>		
17	III 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 (3) 留意事項	1. <u>事業開始時に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</u> してください。			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。		
17	III 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 (3) 留意事項	2. <u>証憑の記載内容(金額、日付等)を経費一覧表へ記載する場合は、証憑の該当箇所をマーカー等でハイライト</u> するようにしてください。			2. 証憑の記載内容(金額、日付等)を経費一覧表 <u>等</u> 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。		

事務処理マニュアル 新旧対応表

頁	項目	変更前	変更後
17	III 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 (3) 留意事項	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。	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。 <u>(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)</u>
18	III 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 (3) 留意事項	<図表の差し替え>	※ 図表中の誤字修正のみ
19	III 経理処理 3-1 施設工事費に関する経理処理 (3) 経理処理の実施方法	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。 <u>ただし、以下の場合に該当するものは、業者選定の理由書を用意してください。</u> ① 一回の発注額が100万円以上(税抜き)となる購入手続き ② 購買規程等で見積の複数徴取等について定めがない場合で、50万円以上(税抜き)の物品を購入する場合に複数見積りを取っていない又は最低価格を提示した者を選定していない場合	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 <u>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。</u>
19	III 経理処理 3-1 施設工事費に関する経理処理 (3) 経理処理の実施方法	ECサイト(Amazonやモノタロウ、MISUMI等)での発注でも、 <u>原則、発注書や納品書を取得してください。例外的に、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)を使用する場合は、理由書を添付してください。</u>	ECサイト(Amazonやモノタロウ、MISUMI等)での発注の場合、 <u>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。</u>
20	III 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 ～ よくある質問集 ～	【 <u>残像簿価相当額の算出方法</u> 】	【 <u>残存簿価相当額の算出方法</u> 】
22	III 経理処理 3-2 機械設備費に関する経理処理 (3) 経理処理の実施方法	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。 <u>ただし、以下の場合に該当するものは、業者選定の理由書を用意してください。</u> ① 一回の発注額が100万円以上(税抜き)となる購入手続き ② 購買規程等で見積の複数徴取等について定めがない場合で、50万円以上(税抜き)の物品を購入する場合に複数見積りを取っていない又は最低価格を提示した者を選定していない場合	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 <u>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。</u>

事務処理マニュアル 新旧対応表

頁	項目	変更前	変更後
22	III 経理処理 3-2 機械設備費に関する経理処理 (3) 経理処理の実施方法	EC サイト(Amazon やモノタロウ、MISUMI 等)での発注でも、 <u>原則、発注書や納品書を取得してください。例外的に、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)を使用する場合は、理由書を添付してください。</u>	EC サイト(Amazon やモノタロウ、MISUMI 等)での発注の場合、 <u>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。</u>
26	III 経理処理 3-3 調査設計費に関する経理処理 (3) 経理処理の実施方法	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。 <u>ただし、以下の場合に該当するものは、業者選定の理由書を用意してください。</u> ① 一回の発注額が 100 万円以上(税抜き)となる購入手続き ② 購買規程等で見積の複数徴取等について定めがない場合で、50 万円以上(税抜き)の物品を購入する場合に複数見積りを取っていない又は最低価格を提示した者を選定していない場合	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、 <u>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。</u>
26	III 経理処理 3-3 調査設計費に関する経理処理 (3) 経理処理の実施方法	EC サイト(Amazon やモノタロウ、MISUMI 等)での発注でも、 <u>原則、発注書や納品書を取得してください。例外的に、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)を使用する場合は、理由書を添付してください。</u>	EC サイト(Amazon やモノタロウ、MISUMI 等)での発注の場合、 <u>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。</u>
30	III 経理処理 3-4 人件費に関する経理処理 (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。 <u>併せて月ごとの一覧表を合計した総括表を作成し、人件費の累計額を算出する必要があります。</u>	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。
30	III 経理処理 3-4 人件費に関する経理処理 (5) 経理処理の実施方法	直接業務時間は月ごとに合計を算出し、1時間未満を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。)	直接業務時間は月ごとに合計を算出し、1時間未満は <u>15分単位</u> 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。)

事務処理マニュアル 新旧対応表

頁	項目	変更前	変更後
30	III 経理処理 3-4 人件費に関する経理処理 (5) 経理処理の実施方法	上記変更の結果年度途中に新たに対象となった職員の時間単価の積算については、対象となった月の給与・手当支給額をもとに時間単価を算出してください。	年度途中に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に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。
30	III 経理処理 3-4 人件費に関する経理処理 (5) 経理処理の実施方法	2月分の人件費について支払いが3月中となる場合、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。	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。
32	III 経理処理 3-4 人件費に関する経理処理 (5) 経理処理の実施方法	<図表の差し替え>	※ 図表中の誤字修正 ※ 「理由書①」の綴り込み位置修正
33	III 経理処理 3-5 材料費等に関する経理処理 (3) 経理処理の実施方法	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。ただし、以下の場合に該当するものは、業者選定の理由書を用意してください。 ① 一回の発注額が100万円以上(税抜き)となる購入手続き ② 購買規程等で見積りの複数徴取等について定めがない場合で、50万円以上(税抜き)の物品を購入する場合に複数見積りを取っていない又は最低価格を提示した者を選定していない場合	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。
33	III 経理処理 3-5 材料費等に関する経理処理 (3) 経理処理の実施方法	ECサイト(Amazonやモノタロウ、MISUMIなど)での発注でも、原則、発注書や納品書を取得してください。例外的に、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)を使用する場合は、理由書を添付してください。	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、何の代用となる証拠かを明記した上で添付してください。

事務処理マニュアル 新旧対応表

頁	項目	変更前	変更後
34	III 経理処理 3-5 材料費等に関する経理処理 ～ よくある質問集 ～	(新設)	<p>【試作品の取り扱い】</p> <p>■質問 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べきか。</p> <p>■回答 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>
34	III 経理処理 3-5 材料費等に関する経理処理 ～ よくある質問集 ～	(新設)	<p>【受払簿が必要な場合】</p> <p>■質問 購入した材料全てについて受払簿を作成する必要があるのか。</p> <p>■回答 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、その用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>
34	III 経理処理 3-5 材料費等に関する経理処理 ～ よくある質問集 ～	(新設)	<p>【外貨建て取引の処理方法】</p> <p>■質問 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>■回答 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>

事務処理マニュアル 新旧対応表

頁	項目	変更前	変更後
35	III 経理処理 3-5 材料費等に関する経理処理 (5) 材料費等に関する書類のまとめ方	<図表の差し替え>	※ 図表中の誤字修正のみ
36	III 経理処理 3-6 外注費に関する経理処理 (1) 基本的な考え方	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。	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。 <u>(試作品等で即時償却する資産を除く。)</u>
36	III 経理処理 3-6 外注等に関する経理処理 (3) 経理処理の実施方法	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。 <u>ただし、以下の場合に該当するものは、業者選定の理由書を用意してください。</u> ① 一回の発注額が100万円以上(税抜き)となる購入手続き ② 購買規程等で見積の複数徴取等について定めがない場合で、50万円以上(税抜き)の物品を購入する場合に複数見積りを取っていない又は最低価格を提示した者を選定していない場合	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、 <u>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。</u>
36	III 経理処理 3-6 外注等に関する経理処理 (3) 経理処理の実施方法	ECサイト(Amazonやモノタロウ、MISUMIなど)での発注でも、原則、発注書や納品書を取得してください。例外的に、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)を使用する場合は、 <u>理由書を添付してください。</u>	ECサイト(Amazonやモノタロウ、MISUMI等)での発注の場合、 <u>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。</u>
37	III 経理処理 3-6 外注等に関する経理処理 ～ よくある質問集 ～	(新設)	【事業体説明資料が必要な場合】 ■質問 <u>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。</u> ■回答 <u>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。</u>

事務処理マニュアル 新旧対応表

頁	項目	変更前	変更後
39	III 経理処理 3-7 委託等に関する経理処理 (3) 経理処理の実施方法	<p>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。<u>ただし、以下の場合に該当するものは、業者選定の理由書を用意してください。</u></p> <p>① 一回の発注額が100万円以上(税抜き)となる購入手続き ② 購買規程等で見積の複数徴取等について定めがない場合で、50万円以上(税抜き)の物品を購入する場合に複数見積りを取っていない又は最低価格を提示した者を選定していない場合</p>	<p>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<u>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。</u></p>
41	III 経理処理 3-8-1 謝金に関する経理処理 (1) 経理処理の実施方法	<p>※ 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<u>県</u>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。</p>	<p>※ 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<u>事務局</u>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。</p>
42	III 経理処理 3-8-1 謝金に関する経理処理 (4) 謝金に関する書類のまとめ方	<p><図表の差し替え></p>	<p>※ 図表中の誤字修正のみ</p>
45	III 経理処理 3-8-2 旅費に関する経理処理 (1) 経理処理の実施方法	<p>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、領収書の写し等に加え、事業所(自宅)から駐車場までの行程を明記したもの(例:旅費精算書等)やガソリン代計算の元となる運行距離数等を示したもの(例:車両運用記録等)の提出をお願いします。</p>	<p>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、<u>計算の根拠となる資料</u>の提出をお願いします。<u>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。</u></p>
49	III 経理処理 3-10 間接経費 (2) 経費処理の実施方法	<p>■ 間接経費の例</p> <p>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、ス、コピー機、モデム等)等</p>	<p>■ 間接経費の例</p> <p>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、<u>イス</u>、コピー機、モデム等)等</p>
50	IV 検査 1 検査の概要 【状況確認検査】	<p>また、経費処理の検査にあたっては、前月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。</p>	<p>また、経費処理の検査にあたっては、<u>少なくとも前月末</u>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。</p>