

# 福島県 地域復興実用化開発等促進事業 事務処理説明会

令和5年度

福島県商工労働部産業振興課  
デロイト トーマツ コンサルティング合同会社

# 本日は、下記次第に則り進行します

## 事務処理説明会 次第

開会挨拶

(第一部：事務処理説明)

1. 当補助事業の概要説明
2. 補助事業の進め方 ～各種申請・報告について～
3. 今年度の事務処理方針
  - ① 事務処理の基本ルール
  - ② 事業進捗管理の厳格化と事務処理の支援強化
  - ③ 事業実施中の状況確認検査
  - ④ 各種管理ツールの使用方法
  - ⑤ 質疑応答
4. 事務処理の優良事例紹介

(第二部：支援制度の紹介)

- 福島県 企画調整部 福島イノベーション・コースト構想推進課
- (公財) 福島イノベーション・コースト構想推進機構 産業集積部 産業連携支援課

閉 会

# 開会挨拶

福島県 商工労働部 産業振興課  
主幹兼副課長  
小山田 昌人

# 第一部 事務処理説明

# 1. 当補助事業の概要説明

# 当補助事業では、浜通り地域等の産業復興を進めるため、補助を行います

## 基本情報

### 補助事業の目的

福島県浜通り地域等の早期の産業復興を実現するため、福島イノベ構想において重点的に取り組む分野について、実用化・事業化を目指す地元企業等の研究開発等を支援します。

～当補助事業の位置づけ（赤枠）～

基礎研究

実証

本格操業  
(量産化)

※補助事業対象期間は、研究開発中であることから、補助対象となる製品やサービス、要素技術を用いて収益をあげることは認められません。



※地元企業等とは、福島県浜通り地域等に本社、試験・評価センター、研究開発拠点、生産拠点等が所在する企業等（登記や実施場所等によって確認）

### 事務局体制

福島県又は管理業務委託団体（デロイトトーマツコンサルティング合同会社）が補助事業に関する事務や事業の進捗管理について、指導・助言を行います。

一次窓口は弊社事務局でお受けします。不明点や疑問点があれば、随時、ご連絡ください。

<お問合せ先>  
福島県地域復興実用化開発等促進事業費補助金  
管理業務担当  
(デロイトトーマツコンサルティング合同会社内)  
電話： 024-572-3352  
メール： dtc\_f\_jitsuyoka@tohmatsumatsu.co.jp

### 事務局体制図 概要

進捗管理等

福島県

指導  
助言

事業者

管理業務委託団体

デロイトトーマツ  
コンサルティング  
合同会社  
(一次窓口)

報告  
相談

# 今年度の交付申請から補助金交付までの流れは以下の通りです

## 年間スケジュール

- 交付申請書及び指令前着手申請書は、期限を待たずに速やかに、補助金申請システム「jGrants」から提出ください。
- 指令前着手承認又は交付決定があり次第、補助事業に着手できます。なお、交付決定は、県が交付申請を受理後30日程度かかります。
- 10月末までに、補助事業の進捗及び経費支出の状況を記した状況報告書を提出ください。
- 提出された状況報告を基に、補助事業の進捗及び事務処理の状況等について、中間ヒアリングを行います。
- 2月末までに、実績報告書及び関係書類を提出ください。2～3月に県の補助額の確定検査を受け、確定した補助額が3月末に交付されます。
- 令和6年度も継続して事業を行う事業者は、2月末までに継続事業の交付提案書を提出いただく予定です（時期に変更がある場合は、事前に連絡します）。3月に審査が行われ、その後、結果が通知されます。

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
今年度 事業	交付申請・ 指令前着手申請	継続事業			新規事業	速やかにjGrantsから申請ください							
	交付決定	継続事業		新規事業									
	事業実施	継続事業		継続事業、新規事業									
	状況報告												
	中間ヒアリング				状況報告を基に、審査委員による 中間ヒアリングを実施します								
	確定検査												
	補助金の交付												
次年度 事業	継続提案								令和6年度の継続提案・審査会は 2月～3月を予定しています				
	審査会												

## 2. 補助事業の進め方 ～各種申請・報告について～

本パートでは、各種申請・報告の手続きについてご案内します。  
手続きの詳細は県HP又は情報共有ツール（SharePoint）に掲載のマニュアルを参照ください。



# 事業着手にあたり、交付申請書及び関連資料を提出し、県の交付決定を受ける必要があります

## 交付申請の概要

### 交付申請

提出書類	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 交付申請書（様式第1号）</li><li>■ 交付申請に必要な添付資料一式</li><li>■ 交付提案時から変更が生じた書類と変更理由書</li><li>■ 指令前着手申請書</li><li>■ 債権者登録申請書及び通帳コピー（新規事業者、又は変更がある場合のみ）</li></ul>
事務局への提出期限	<ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>令和5年7月10日（月）</b> 17時必着 ※福島県の受付期限は7月14日（金）です。早期の事業着手に向けて<b>期限を待たず速やかに</b>提出してください。</li></ul>
提出方法	<ul style="list-style-type: none"><li>■ jGrants上で申請を受け付けます</li></ul> <div data-bbox="1674 725 1964 829" style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">詳細は、別紙マニュアル「新規提案・交付申請」を参照ください</div>
留意事項	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 経費区分ごとに補助対象となる品目が定められています。事務処理マニュアルを確認し、<b>補助対象外となる経費が含まれていないか確認ください。</b></li><li>■ 交付提案時に提出した書類から変更が生じた場合には、変更前・変更後の書類と合わせて変更理由書（任意様式）を作成して提出してください。</li><li>■ 交付決定には、交付申請書類の提出後から<b>1か月程度</b>の期間を要します。</li><li>■ <b>交付決定を受ける前に事業を開始することは認められません。</b>交付決定前に発注した取引や従事した人件費等は補助対象外となります。</li><li>■ 事業遂行上の理由により早期の事業着手を必要とする場合には、指令前着手承認規程を確認の上、交付申請書とともに<b>指令前着手承認申請書を提出ください。</b>提出日は交付申請書提出日以降の日付としてください。「指令前着手が必要な理由」は作業工程や時間軸を明確に示したうえで具体的に説明してください。</li><li>■ 提出書類に不備がある場合、交付決定の時期が遅れる場合があります。<b>事務局と事前に内容確認をしたうえで提出することを推奨</b>します。</li></ul>

# 事業の進捗状況と経費の支出状況を報告するために、状況報告書類と合わせて経費ファイルを提出する必要があります

## 状況報告

### 状況報告の概要

提出書類	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 状況報告書（様式第6号）</li><li>■ 支出明細書（様式A）</li><li>■ <b>経費ファイル（副本） ※9月末日までに発生する経費書類一式</b></li></ul> <p>実績額は、<u>経費一覧表の発注額との整合を確認</u>してください</p>
事務局への提出期限	<ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>令和5年10月20日（金）</b> 17時必着 ※福島県の受付期限は10月31日（火）です。期限に余裕をもって提出してください。</li></ul>
提出方法	<ul style="list-style-type: none"><li>■ jGrants上で申請を受け付けます</li><li>■ 経費ファイルは、現物（副本）を事務局担当者に提出してください ※提出先：デロイト・トーマツコンサルティング合同会社（補助事業管理業務委託団体） 住所：〒960-8031 福島県福島市栄町6-6 ユニックスビル7階</li></ul> <p>詳細は、別紙マニュアル「状況報告の提出方法」を参照ください</p>
留意事項	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 連携申請の場合は、個社ごとに提出する必要があります。</li><li>■ 状況報告書は<b>事業進捗の中間資料</b>として審査委員や県担当者が確認するものです。実用化開発の進捗状況が分かるように、<b>図や写真、データを用いて具体的、かつ、わかりやすく作成</b>してください。</li><li>■ 状況報告書に記載する<b>支出状況は、提出済みの経費資料と整合していることを確認</b>します。<b>期限通りに提出されない場合は補助対象となりません</b>ので、不備のないように準備を進めてください。</li></ul>

# 変更承認申請は、変更の必要性が生じた場合に、速やかに提出してください 受付期限は12月末まで、20%を超える減額を行う場合には10月末までに提出してください

## 変更承認申請

### 変更承認申請の概要

提出書類	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 変更承認申請書（様式第2号）</li><li>■ 変更前・変更後の支出明細書（様式A）</li></ul>
事務局への提出期限	<ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>令和5年12月末まで</b> ※ ただし、補助対象経費の20パーセントを超える減額を行う場合には<b>状況報告（10月末）までに提出必須</b></li></ul>
提出方法	<ul style="list-style-type: none"><li>■ jGrants上で申請を受け付けます</li></ul> <p>詳細は、別紙マニュアル「変更承認申請の提出方法」を参照ください</p>
変更承認申請書の提出事由	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 事業内容を変更する場合</li><li>■ 補助対象経費の20パーセントを超える減額変更がある場合</li><li>■ 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（区分間流用）</li><li>■ 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</li></ul>
留意事項	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 変更承認申請書の提出後、<b>承認までに1か月程度の期間を要します</b>。区分間流用を行う場合等は、<b>承認前に執行した経費は補助対象外</b>となりますので、余裕をもって申請書を提出するようにしてください。</li><li>■ 変更承認申請書の提出事由に該当する場合は、<b>変更承認（交付決定）を受けたくうえで確定検査を迎える必要</b>があります。事業終了間際に変更承認申請が必要にならないよう、計画的な執行をお願いします。</li></ul>

# 概算払を必要とする場合には、1回に限り、交付決定額の1/2を上限に申請できます 必要書類と合わせて、請求金額の根拠となる経費ファイルを提出してください

## 概算払請求の概要

### 概算払請求

提出書類	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 概算払請求書（様式第5号）</li><li>■ 支出明細書（様式A）</li><li>■ 資金計画書</li><li>■ <b>経費ファイル（副本）※概算払い対象の経費書類一式</b></li></ul> <p>実績額は、<u>経費一覧表の支払済額との整合を確認</u>してください</p>
提出方法	<ul style="list-style-type: none"><li>■ jGrants上で申請を受け付けます</li><li>■ 経費ファイルは、現物（副本）を事務局担当者に提出してください ※提出先：デロイト・トーマツコンサルティング合同会社（補助事業管理業務委託団体） 住所：〒960-8031 福島県福島市栄町6-6 ユニックスビル7階</li></ul> <p>詳細は、別紙マニュアル「概算払請求の提出方法」を参照ください</p>
留意事項	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 概算払いの審査時には、申請書類と合わせて経費ファイルを確認します。対象とする経費項目について、事務処理マニュアルに定める一連の書類が適切に整理された状態で事務局に提出するようにしてください。</li><li>■ 概算払い請求額の対象は、納品・支払いが完了しており、経費書類を提出できる書類に限ります。分割納品・分割払い等で役務や支払いの一部が完了していない場合は、認められません。</li><li>■ 提出書類に不備が多い場合には受理されません。</li><li>■ 概算払請求が県に受理されたのち、振込までに1か月程度の期間を要する場合がありますので、余裕をもって提出してください。</li></ul>

# 実績報告時には、実績報告書、精算払請求書等と併せて経費書類を取り纏めたファイルの提出が必要です

## 実績報告・精算払請求の概要

### 実績報告

提出書類	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 実績報告書（様式第7号）</li><li>■ 精算払請求書（様式第8号）</li><li>■ 取得財産等管理明細表（様式第11号）</li><li>■ 支出明細書（様式A）</li><li>■ <b>経費ファイル（副本）※補助対象の経費書類一式</b></li></ul> <p>実績額は、<b>経費一覧表の支払済額との整合を確認</b>してください</p>
事務局への提出期限	<ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>令和6年2月16日（金）</b> ※ 福島県の受付期限は2月29日（木）</li></ul>
提出方法	<ul style="list-style-type: none"><li>■ jGrants上で申請を受け付けます</li><li>■ 経費ファイルは、現物（副本）を事務局担当者に提出してください ※提出先：デロイトトーマツコンサルティング合同会社（補助事業管理業務委託団体） 住所：〒960-8031 福島県福島市栄町6-6 ユニックスビル7階</li></ul> <p>詳細は、別紙マニュアル「実績報告・精算払請求の提出方法」を参照ください</p>
留意事項	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 実績報告書は、<b>補助するに値する開発成果を生み出しているかを判断する根拠資料のほか、次年度の審査資料の一部として扱われる</b>ため、補助事業の成果が把握できるよう、データや写真を用いて定量的かつ具体的に説明するようにしてください。なお、当初計画した内容は、未達成のものも含め、必ず記載して下さい。</li><li>■ <b>次年度の継続提案作業と並行して実績報告の対応を進める必要</b>があります。時間に余裕を持ってご対応ください。</li><li>■ 記載が不十分又は書類に不備がある場合は、再提出が必要となりますので<b>事務局の事前確認を受けた上で提出することを推奨</b>します。</li><li>■ 必要書類等提出後に、福島県にて補助金額の確定検査を行い、問題がなければ補助金の支払いが行われます。問題がある場合は、関連書類の修正が発生しますので、予めご了承ください。</li></ul>

# 事業の進捗状況を確認するために、中間ヒアリングを実施いたします

## 中間ヒアリング

### 中間ヒアリングの概要

#### 目的

- 10月末提出期限の状況報告に基づき、各事業計画の進捗状況を確認します。
- 各事業計画の状況報告を踏まえ、**成果創出及びリスク解消を図る**ために、必要に応じて方向修正・改善指示を行います。
- 3月実施予定の継続提案の書面審査において、当年度成果目標を達成できたか否かの判断材料の1つとします。



#### 実施方法

- 実施時期 : 令和5年11月～12月 (予定)
- 対象事業者 : 一定の基準に基づき選定し、通知します。
- 実施方法 : オンラインによる面談方式 (ヒアリング)
- 活用書類 : 状況報告書  
事業総括シート、状況管理4表  
変更承認申請書 (該当する場合)

#### チェックの観点

- ✓ 交付申請時に示した各要素技術について、実用化達成基準やステージゲートの達成に向けた進捗管理が適切に行われているか。
- ✓ 開発の進め方は問題ないか。年度内の成果創出に向けて、方向性の修正や改善の必要性はないか。
- ✓ 事務処理は適切に行われているか。行われていない場合、改善に向けた取り組みが行われているか。

# 確定検査では、「書面（経理）に関する検査」と「現物に関する検査」を実施します

## 確定検査の概要

確定検査

### 確定検査の記載

～募集要領（抜粋）～

- 確定検査にあたっては、補助事業の対象となる経費にかかる帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して整理することが必要になります。
- 確定検査には、現地での検査も含まれます。検査では、開発した成果品や整備した施設・機械設備の確認等を行うこととなります。



### 書面（経費）に関する検査

福島県が定めた交付要綱・募集要領・マニュアル等に従い、会計処理が正確、適法、妥当に実施されているか検査を行う。  
※提出いただく実績報告書や経費ファイル等を確認します。



### 現物に関する検査

開発した成果品や整備した施設・機械設備が実際に製作・管理されているか検査を行う。

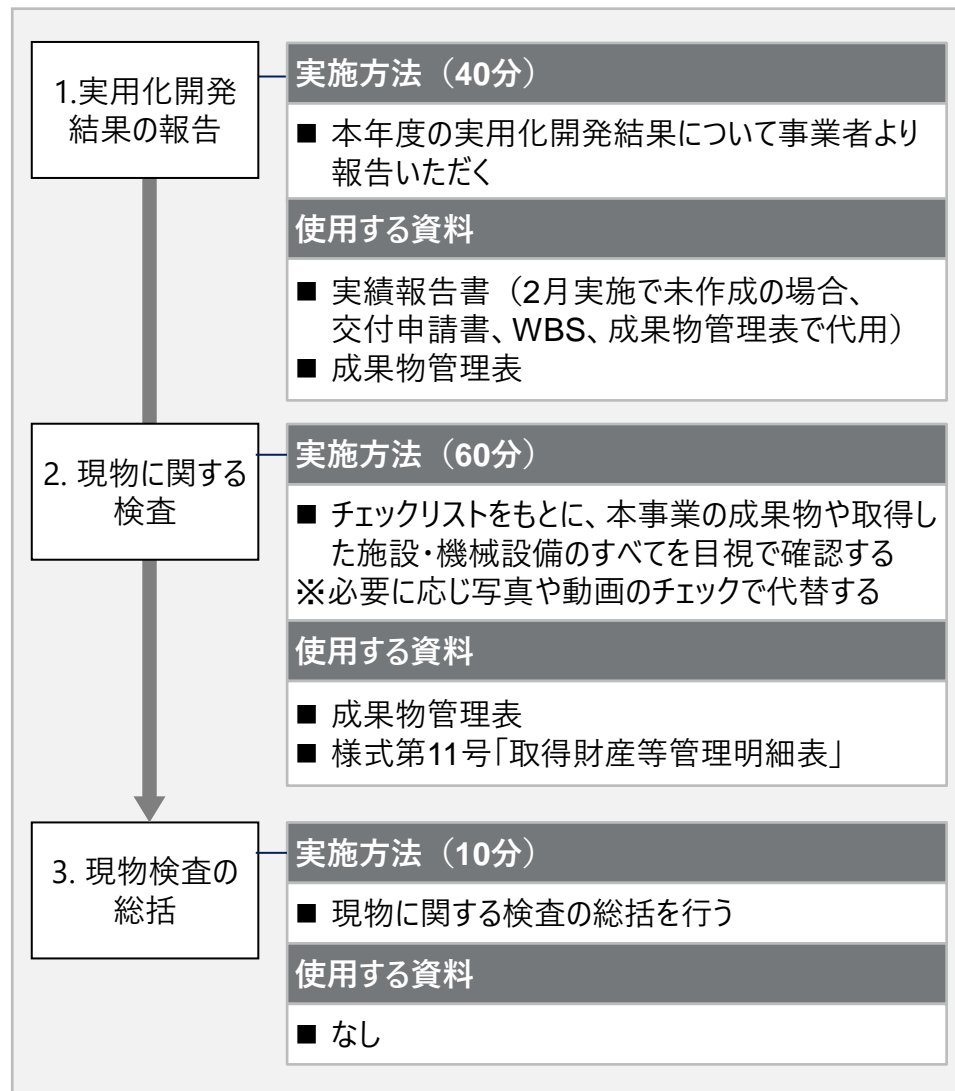
# 現地確認は、2月中旬から3月上旬にかけて福島県の担当者が実施します 当日は、開発結果の報告と現物の検査を含め、約2時間程度かかります

## 現地確認の実施概要

分類	内容
時期	2月中旬～3月上旬
担当者	福島県担当者
実施場所	浜通りにおける事業者の实用化開発拠点
現地確認の実施方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>福島県担当者は、①補助事業者から实用化開発結果の報告を受け、②現物に関する検査を行った後、③不備不足等があれば追加提出依頼をするなど総括を行います</li> <li>連携提案は、複数事業者を一括で検査します</li> <li>書面等で確認可能な成果品は、現地確認後に確認することがあります</li> </ul>
浜通り地域外での現物確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>現物や保管場所（ビル全体、入り口から保管部屋まで）の写真又は動画が検査時にあること</li> <li>全ての写真に同一担当者が映っていること</li> <li>試作品等、動作確認が必要な成果物の場合は、動画（担当者の操作映像含む）があること</li> </ul>

## 現地確認の当日の進め方

確定検査





# 成果物管理表をもとに、成果品が実際に存在するかを確認します

確定検査

## 成果品の確認方法

### 成果物管理表をもとに本年度の成果が存在するかを確認

成果物管理表とは、作業を実施していく中で作成される成果物の管理表となり、申請書に記載されている最終的な成果物だけでなく、その過程で作成される中間成果物も管理対象である。成果物管理表をもとに、成果が存在するか、内容が十分であるかを確認する。

#### 「現物確認チェックリスト」(別紙1)の検査ポイント

##### A-1. 進捗管理表(WBS)で完了となったタスクに関連する成果物(中間成果物)はあるか

###### <文書が成果物のときの確認点>

- 記載されている文書が存在するかを確認する(電子での提示も可)
- 文書が何の目的で作成されたものか、その目的を満たす内容であるかを確認する(例えば、試験結果報告書であれば、試験の条件、内容、結果等が記載されているかを確認)

###### <モノが成果物のときの確認点>

- 記載されているモノが存在するかを確認する(写真での確認も可)
- モノがどのような特徴を有するのか、動作をするのか事業者から説明を受け、実際に動作をするか確認する(ハードウェアの場合、動画での確認も可)

##### A-2. 研究資産として適正に管理されているか(粗雑に管理されていないか)

保管場所が決められておらず、乱雑に管理されていることがないか、研究資産として適切な保管場所で管理されているか確認する。

##### A-3. 当補助事業以外に使用していないか

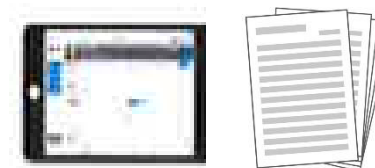
該当する成果物の実証試験等での使用実績を口頭で確認し、本補助事業以外で使用されていないか確認する

成果物管理表(例)

成果物管理表		
事業計画名	○○○計画	
企業・団体名	株式会社×××	
成果物	大分類 (要素技術)	中分類 (開発要素)
△△△モジュール	あああ	△△△モジュールの開発
XXXXセンサー	あああ	×××モジュールとの接続テスト

成果物(例)

成果が実際に存在するか確認



# 取得財産等管理明細表（様式第11号）を基に、取得した機械設備・施設等が適正に管理されているかを確認します

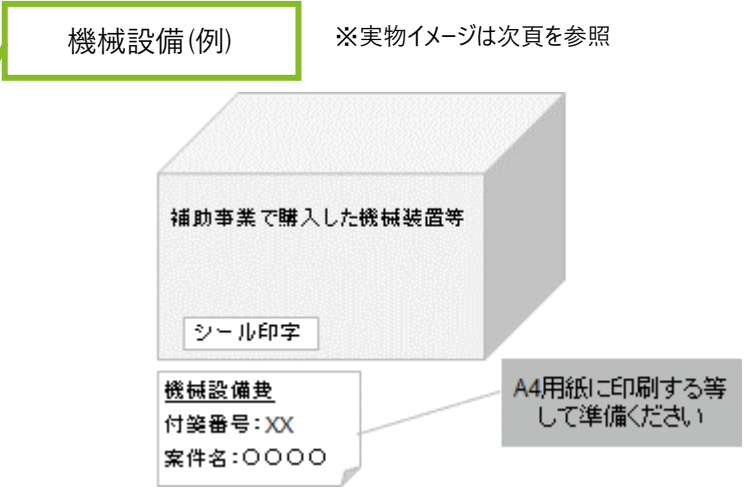
## 本補助事業で取得した機械設備・施設等の確認方法

確定検査

### 取得財産等管理台帳を基に取得した機械設備・施設等が適正に管理されているかを確認

取得財産等管理台帳（様式第11号）は、50万円以上(税抜)で取得した機械設備・施設等を管理する台帳です。取得財産は、補助事業者の所有となります。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。

「現物確認チェックリスト」（別紙1）の検査ポイント	
<b>B-1/C-1.研究資産として適正に管理されているか</b>	研究資産として適切な保管場所で管理されているか確認する
<b>B-2/C-2.当補助事業以外に使用されていないか</b>	該当する設備の実証試験等での使用実績を口頭で確認し、本補助事業以外で使用されていないか確認する
<b>B-3.交付申請書の施設等整備計画書に記載されたものか</b>	交付申請書の施設等整備計画書に基づき設置された施設であるか確認する
<b>C-3.他の設備等と明確に区別しているか</b>	見える位置にラベルを貼付している等他の設備との区別がされているか確認する
<b>B-4/C-4.規模は適切か</b>	本補助事業における設置目的に適した規模であり、過剰な投資となっていないか確認する
<b>C-5.購入した機械設備は当該事業の計画に照らして十分に使用されているか</b>	該当する設備の実証試験等での使用実績を口頭で確認し、当初計画に照らして十分に使用されているか確認する(購入しただけではないことを確認)
<b>C-6.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いるか</b>	改造を実施した場合、改造履歴・目的が明瞭な書類、改造前後の設備を記録した写真等が管理されているか確認する
<b>B-5/C-7.発注した内容と適合するか</b>	管理台帳に記載の金額、取得年月日等の内容が、経費証憑の請求金額、検収日等の内容と適合しているか確認する



様式第11号 (例)

令和6年〇月〇日

取得財産等管理明細表(令和5年度)

No	区分	財産名	規格	数量	単価	金額	取得年月日	耐用年数	保管場所	補助率	備考
1	(工)	赤外線カメラ搭載型ドローン	HO〇-22xx	1台	3,000,000円	3,000,000円	2023/5/25	〇年	福島県南相馬市xxxx番地	3/4	
2	(力)	発着用ポート		2台	500,000円	1,000,000円	2023/12/1	□年	福島県南相馬市xxxx番地	3/4	

※一部抜粋

# 確定検査の際は、県の検査員が写真撮影するため、当該財産の付箋番号・案件名・取得年月日分かるように標識（案内表示）を用意してください

確定検査

## 確定検査時の財産の提示方法（イメージ）

県の検査員が撮影する写真に納まるよう配置してください

補助事業で取得した財産であることを示すシールを添付してください

財産の経費一覧表上の付箋番号・案件名・取得年月日分かるように標識（案内表示）を用意してください



(参考)「現物確認チェックリスト」(別紙1)

対象項目	No	検査ポイント	確認する書類等
成果物	A-1	WBSで完了となったタスクに関連する成果物(中間成果物含む)はあるか	成果物
	A-2	研究資産として適正に管理されているか(粗雑に管理されていないか)	成果物
	A-3	当補助事業以外に使用していないか	成果物
施設	B-1	研究資産として適正に管理されているか(粗雑に管理されていないか)	補助事業で設置した施設
	B-2	当補助事業以外に使用していないか	補助事業で設置した施設
	B-3	交付申請書の施設等整備計画書に記載されたものか	補助事業で設置した施設
	B-4	規模は適切か(過剰投資となっていないか)	補助事業で設置した施設
	B-5	発注した内容と適合するか	補助事業で設置した施設、契約書等
	B-6	<浜通り地域外の場合> 施設全体及び、施設内の全間取りの写真があり、全写真に同一の担当者が写っているか(既存施設の一部を改修又は新設した場合、既存施設の全体及び入り口から工事場所までの経路すべての写真があるか)	補助事業で設置した施設に係る写真
機械設備	C-1	研究資産として適正に管理されているか(粗雑に管理されていないか)	補助事業で設置した機械
	C-2	当補助事業以外に使用していないか	補助事業で設置した機械
	C-3	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)しているか	補助事業で設置した機械
	C-4	規模は適切か(過剰投資となっていないか)	補助事業で設置した機械
	C-5	購入した機械設備は当該事業の計画に照らして十分に使用されているか(機器の使用履歴に問題がないか)	補助事業で設置した機械
	C-6	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いるか(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いるか)	改造履歴・目的の分かる書類・写真
	C-7	発注した内容と適合するか	補助事業で設置した機械、契約書等
	C-8	<浜通り地域外の場合> 現物及び保管場所の写真に加え、保管施設全体の写真及び、入り口から保管場所までの経路すべての写真があり、全写真において同一の担当者が写真を確認できているか	補助事業で設置した機械に係る写真等
	C-9	<浜通り地域外の場合> 試作品等の成果物が浜通り地域外にある場合、担当者が操作している様子等、動作確認が十分にできる動画を撮影できているか	補助事業で設置した機械に係る動画等

### 3. 今年度の事務処理方針

# 事務処理マニュアルを改正しています。最新版及び改正箇所の新旧対応表は、県HP又は情報共有ツール（SharePoint）からダウンロードして確認してください

## 事務処理マニュアルの主な改正箇所



事務処理マニュアルは、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。なお、本マニュアルは適宜改正されることがありますので、県が公開する最新版を参照してください。

01

### 【5月改正のポイント（前回）】

※（p.XX）事務処理マニュアルのページ番号

#### ■ 事務処理品質向上に向けた経費処理ルールの見直し

- ・支援ツールの簡素化、スリム化（p.17）
- ・チェックリストのアナログ化（手書きで✓を入れるルールの徹底）（p.17）
- ・契約締結時における業者選定理由書添付ルールの簡素化（p.19など）
- ・ECサイト利用時の証憑添付ルールの明確化（p.19など）
- ・人件費積算に用いる月従事時間計算ルールの明確化（15分未満切り捨て）（p.30）
- ・旅費として計上可能な高速料金、ガソリン代等についてのルール明確化（p.45）

#### ■ 事業実施に当たっての留意事項の追加/明確化

- ・指名停止措置等が講じられている事業者との契約の禁止（p.3）
- ・補助率の見直し（p.10）
- ・会計検査院検査時の留意点を明記（p.16）

02

### 【6月改正のポイント（今回）】

#### ■ 「経理処理の方法～よくある質問集～」に事案を追記



以降の説明は、6月改正の事務処理マニュアルに準拠した説明になっています。

## 1-①. 事務処理の基本ルール

# 当補助事業では事務処理マニュアルに則り、適切な処理等を行う必要があります

## 事務処理方法

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、 <u>第三者に対し合理的に説明・立証</u> する必要があります。	
補助の判断	最終的な補助の可否は、事務処理マニュアルの考え方に基づき、 <u>事業終了後、県において判断</u> します。解釈に不明瞭な点がある場合、事務局に確認してください。 <u>県が補助金として補助事業者を支払う金額は、補助事業終了後の確定検査において確定</u> します。そのため、支払う金額は交付決定額以下になる場合があります。	
経理処理	補助事業期間	当補助金は単年度事業であり、事業期間は <u>交付決定がなされた年度の2月末日まで</u> としています。 ※本年度は、 <u>令和6年2月29日（木）まで</u> なお、 <u>補助対象経費は補助期間内に支払いまで完了する必要がありますので、早期の発注を心掛けてください。</u> 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。
	補助事業の対象経費	①施設工事費 ②機械設備費 ③調査設計費 ④人件費 ⑤材料費等 ⑥外注費 ⑦委託費 ⑧その他諸経費 ⑨間接経費
	書類のまとめ方と必要な添付書類	補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければなりません。 <u>適時適切に保管し、事務処理マニュアルに沿ったまとめ方</u> を行ってください。 なお、帳簿及び証拠書類について、補助事業の完了後5年間は、県の要求があったときに、いつでも閲覧に供せるよう保存しておく必要があります。また、 <u>会計検査院による検査は、事業者が保管する正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</u> となります。



# 事務処理マニュアルを熟読の上、各種ルールを順守してください

## 留意事項 (1/2)

### 取得財産等の 管理・処分

(管理)

- 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）以上の機械、器具、設備及びその他財産は、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（取得財産等管理台帳）を記帳整理し、補助事業者で管理してください。
- 取得財産は、補助事業者の所有となります。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。

(処分)

- 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も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、補助事業終了後、福島県浜通り地域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は、当該額を県に納付する義務は負わないこととします。

### 収益納付

- 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を取得し、その譲渡又は実施権の設定、その他の成果を供与する場合には、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。  
【補助事業から生じた売上高算定時の留意事項】  
※交付要綱様式第13号「実用化状況報告書」（別紙添付資料：単年度生産コストベース、累積投資ベース）参照
- 福島県浜通り地域をはじめとする県内の事業所において補助事業の成果を活用して事業活動を行い、当該事業活動により売上を上げた場合、納付額算定式中の「補助事業に係る売上高」から、当該売上に相当する額は除く。

# 事務処理マニュアルを熟読の上、各種ルールを順守してください

## 留意事項 (2/2)

### 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。

当補助事業が完了後、事務局が当補助事業の成果の普及を図るため、展示会や発表会などの協力を要請する場合があります。その際は、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。（交付要綱第24条）

### 消費税 仕入控除税額

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。

### 事業完了後の 追跡調査への協力

追跡調査として、補助事業の完了後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・実施許諾等の状況等について所定の様式により、報告することが必要です。

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

### New

### 指名停止措置等が 講じられている事業者 との契約の禁止

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

## **1-②. 事業進捗管理の厳格化と事務処理の支援強化**

# 支援ツールにより事務処理品質が向上してきましたが、なお細かいミスが目立つケースが散見されます。支援ツールや経費処理ルールを見直し、更なる改善を図っていきます

## 事業実施及び事務処理上の課題と対応方針

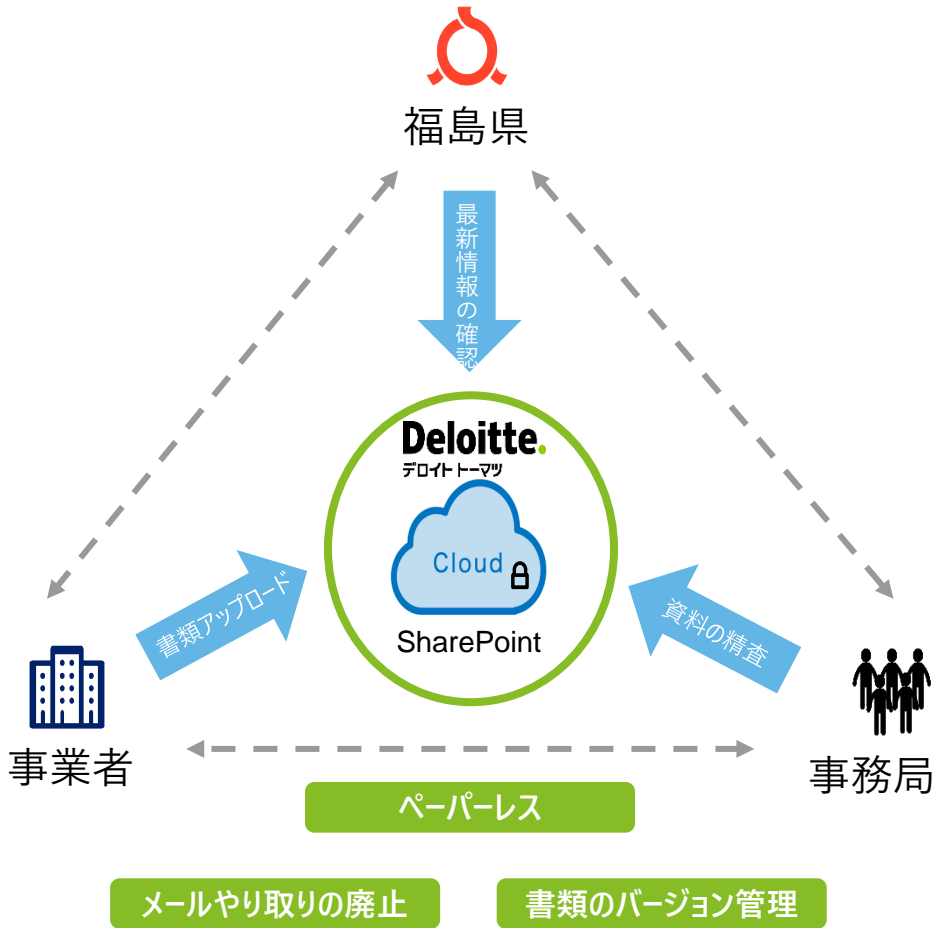
あるべき姿	過年度からの課題	発生原因	今年度の対応方針
<p>事業計画通りの事業実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <u>浜通り地域での事業遂行・地域定着の低迷</u></li> <li>■ 大幅な計画変更や減額</li> </ul> <p style="text-align: center;">12月～2月に発覚し、急遽対応せざるを得ないものが複数発生</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 情勢変化による資材調達計画見直し</li> <li>➢ 経営状態悪化や計画遅延による事業規模縮小、成果物・開発計画の変更</li> <li>➢ 配置転換や採用の遅延による浜通り従事者の欠員</li> <li>➢ <u>資金調達見込みの甘さと不十分な調達計画</u> 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>中間ヒアリングにて計画達成見込み等を検証します（実施日程や方法等は後日ご連絡します）</u></li> <li>• 「事業総括シート」の月次更新を通じて、<u>実用化達成基準や達成目標/実績、浜通りでの新規雇用や発注額の目標/実績を共有</u></li> <li>• 月次報告書、進捗管理4表の様式改正により、高い精度での情報共有を実現</li> <li>✓ <u>資金調達リスクを診断し、リスクの高い事業者には資金調達計画を作成し、キャッシュフローを確認します</u></li> <li>• 資金調達リスクを4段階で評価し、<u>リスクに合わせた資金調達計画により、資金ショートリスクを回避</u></li> </ul>
<p>適切な事務処理による計画通りの補助金受領</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <u>経費書類作成時の軽微なミスの多発</u></li> <li>■ 対象外経費の計上</li> <li>■ 計上先経費区分の誤り</li> <li>■ 経費書類の不備・不足</li> <li>■ 経費書類の提出遅延</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 事務処理ルールの理解不足</li> <li>➢ 不十分な事務処理体制</li> <li>➢ <u>セルフチェックの形骸化</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>事務処理ツールをより使いやすく改正します</u></li> <li>• 経費一覧表とセルフチェックリストの役割を明確化し、それぞれをスリム化</li> <li>• 事務処理マニュアルのQAを充実（6月改正で対応予定）</li> <li>✓ <u>ミスによる追加作業の軽減と確実な補助金の受領のために、事務処理ルールを一部見直します</u></li> <li>• <u>セルフチェックの手書き（アナログ化）をルール化</u></li> <li>• 提出期限を超過した経費の補助対象外は継続（提出時期を発注時と支払完了時の2回に合理化）※詳細後述</li> </ul>

# 情報共有ツール、SharePoint（DOL：Deloitte OnLine）によって、事業進捗の共有や管理ツール、経費書類のバージョン管理等を行います

## 情報共有ツール

事業実施

### 情報共有ツールの実現イメージ



### 管理ツール例

**必須**

事業計画書	事業計画書	事業計画書	事業計画書	事業計画書	事業計画書
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12

**事業総括シート等**

施設工事費一覧	施設工事費一覧	施設工事費一覧	施設工事費一覧	施設工事費一覧	施設工事費一覧
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12

**経費一覧表**

**任意** ※書類（紙）での提出は必須です

チェックリスト	チェックリスト	チェックリスト	チェックリスト	チェックリスト
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10

**セルフチェックリスト**

**各種証憑類**

契約書

株式会社 XXXX (以下、「甲」とする。)と、〇〇〇株式会社 (以下、「乙」とする。)は、XXXXのXXXXに関して、以下のとおり契約を締結する。

甲と乙は XXXX に  
 第 1 条 本契約の有効期  
 第 2 条  
 第 3 条  
 第 4 条  
 第 5 条  
 第 6 条  
 第 7 条  
 第 8 条  
 第 9 条  
 第 10 条

## 1-③. 事業実施中の状況確認検査

# 補助事業の進捗状況等を確認するために、状況確認検査を実施します

事業実施

## 状況確認検査の位置づけ

< 要領における状況確認検査の記載 >

県または管理業務委託団体が各種の状況確認（進捗状況、課題、成果、経理処理状況等）を月1回程度実施します。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。

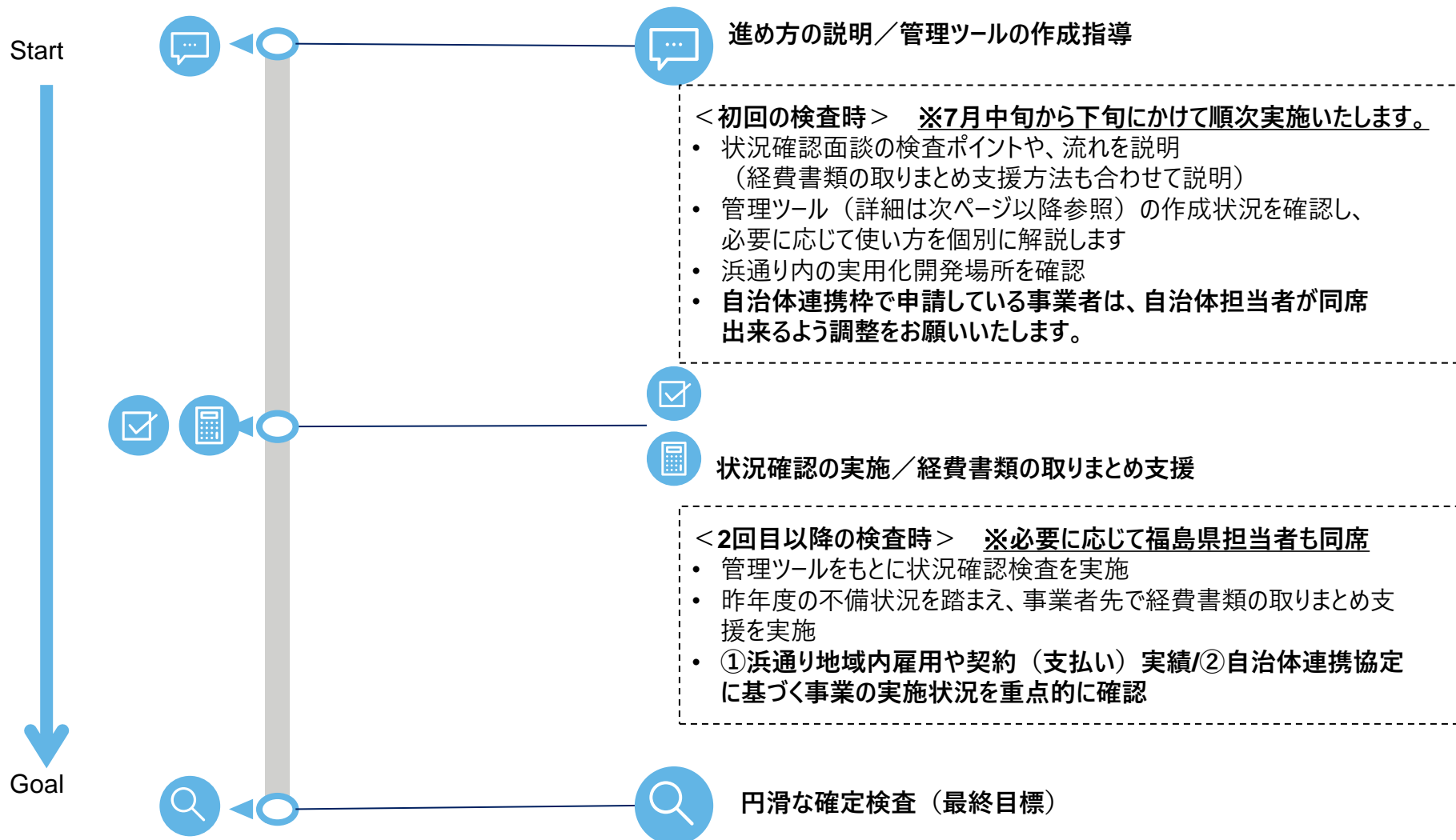
- ➡ 本記載を踏まえ、現地又はオンラインにて、補助事業者が作成する各管理ツールに基づき、下記の検査を行います。
- ➡ 新規採択事業者への初回訪問は7月中～下旬にかけて実施を予定しており、その際、経費書類の処理状況について重点的に確認を行います。

	実施概要	主な管理ツール
実施状況に関する検査	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 計画通り成果を出せるか、プロジェクトの進捗や課題管理の状況等の検査を行います。本年は特に次の2点を重点的に確認していきます。               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 浜通り地域で計画された事業の進捗状況について</li> <li>② 自治体連携協定に基づく事業の実施状況について</li> </ol> </li> </ul>	進捗管理表（WBS）、課題管理表
現物に関する検査	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 開発した成果品や整備した施設・機械設備が実際に製作・管理されているか検査を行います。</li> </ul>	成果物管理表
財務状況及び今後の経費支出に関する検査（確認）	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 補助事業に必要となる資金の調達状況について確認します。</li> <li>■ 年度末の交付金支払いに向け、経費の支出予定を確認します。なお、特に施設工事費や機械設備費において高額の発注を予定している場合には、具体的な発注計画についても説明を求めます。</li> </ul>	経費費消状況表 資金計画管理表
事務処理に関する検査	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 県が定めた交付要綱・募集要領・事務処理マニュアル等に従い、会計処理が適法・正確・妥当に実施されているか検査を行います。</li> </ul>	経費一覧表 チェックリスト等

# 初回面談時は、今後の進め方を説明するとともに、管理ツールの使い方を個別解説します 2回目以降の面談時から本格的な状況確認検査を実施します

事業実施

## 状況確認検査の流れ

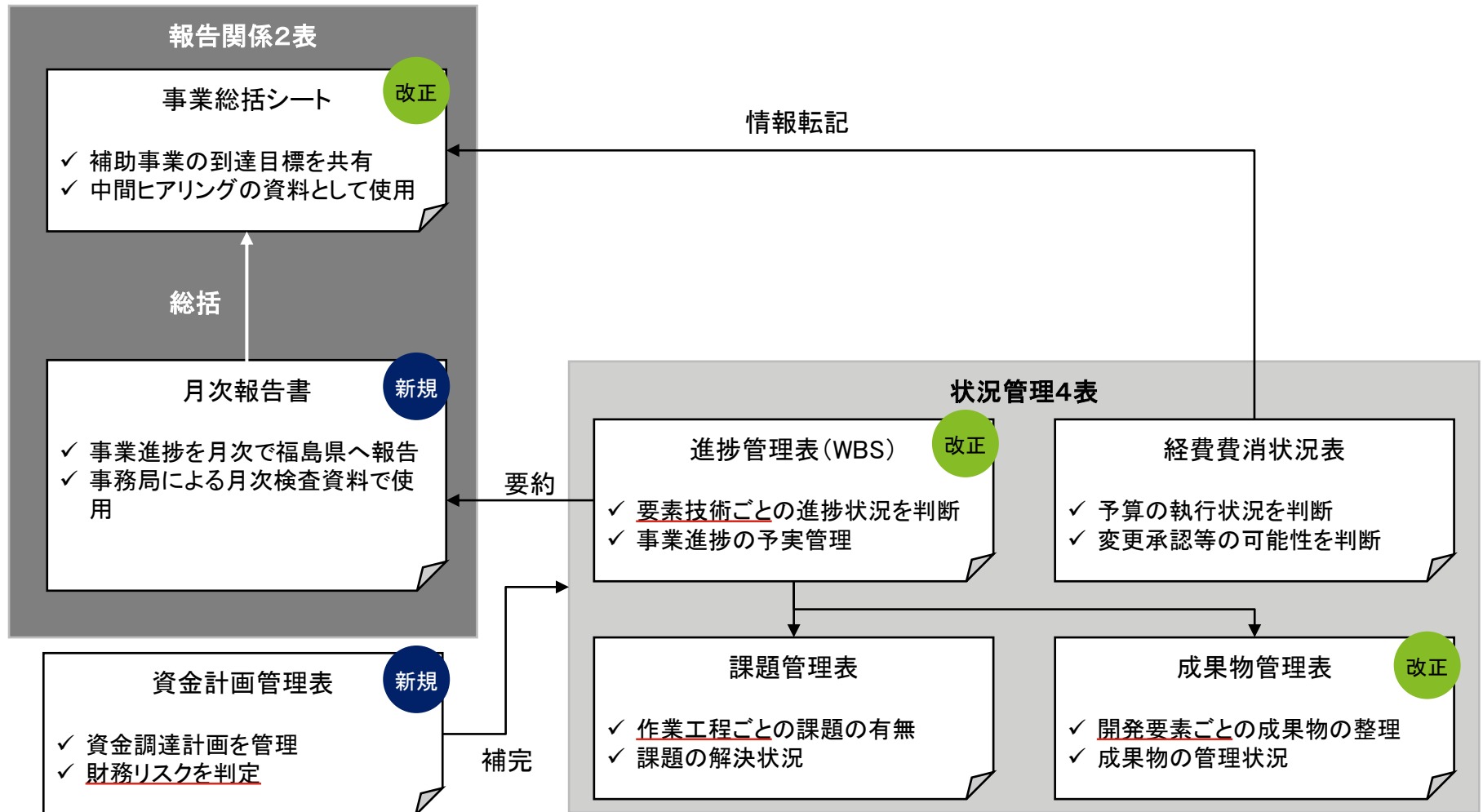




## 3-④. 各種管理ツールの使用方法

# 報告関係2表と状況管理4表を連動させることで、一貫性ある事業進捗管理を実現するとともに、資金計画管理表により実行性を補完します

## 報告関係2表と状況管理4表



# 事業総括シートは、当年度の事業目標を随時意識し、県・事務局と進捗を共有するために用いるとともに、状況報告（中間ヒアリング）時の提出物にもなります

報告関係

## 事業総括シートの概要と使用方法

### 事業総括シートとは

1年間の事業目標をポイントごとに整理することで、具体的な成果目標を事業者/県・事務局間で共有するとともに、10月末時点での進捗状況を目的に照らして整理することで、年度後半に向けた課題の洗い出し等に繋げるためのシートです

事業総括シート										
基本情報	分野名	鹿炉			子算 執行 状況	R5年度補助事業費全体額	-			
	事業者名	株式会社○○○				執行済み金額（事業費ベース）	○			
	事業計画名	放射線影響下における××××の■□■なコントロールを可能とする△△△の開発				予算執行率（%）	-			
	補助対象期間 (令和X年度～令和Y年度)	令和5年度～令和7年度				変更承認申請の要否、理由、時期等	変更承認：要 時期：令和5年9月（済） 理由：購入予定機械の見直しにより、材料費等から機械設備費への流用が必要となったため。			
	実用化開発場所	双葉町				概算払請求の要否、理由、時期等	概算払請求：不要			
	連携企業	◎◎◎株式会社 ○								
自治体連携先	双葉町									
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">                     凡例                      赤文字：年度当初に記入                      青文字：中間報告時(10月)に記入                 </div>										
要素技術	実用化の見込み時期	令和8年8月			浜通りでの新規雇用	目標	5名		実績	3名
	事業化の見込み時期	令和10年4月			浜通りへの発注額	目標	5000万円		実績	4230万円
要素技術①	要素技術名	実用化判断基準	本年度の達成目標 (ステージア)	達成 未達	測定 時期	10月末時点における ステージアの達成度合い	本年度の具体的な実施内容		ステージア達成に向けた課題	
	ああ	aaa	AAA	未達	測定済	令和5年9月〇日に効果測定を実施 結果：xxx値：○○○ yyy値：△△△ xxx値は目標に達したものの、yyy値が十分なレベルに達していない。12月にもう一度効果測定を予定している	・xxxモデルの要件定義を実施 ・yyy機能を付与した試作部品の組立てを行い、9月に効果測定を実施。 ・9月の測定結果を受けて、○○○機能改良のため、……を実施。12月に再測定を行う。		・yyy値については、○○○の改良により改善が見込まれることから、12月の再測定にむけて仕様の見直しを実施する	

### < 事業総括の使用法 >

- A** 初回検査までに赤文字部分を入力してください。今年度の事業目標や最終的な事業目標を、事業者と事務局で共有するために用います。
- B** 10月末の実施状況報告時点の進捗状況を記載して下さい。中間ヒアリング会の参考情報となります。
- C** 経費費消状況表などの入力情報をもとに自動計算されます。
- D** 変更承認申請や概算払請求を予定している場合は、忘れずに入力してください。

# 月次報告書は、各要素技術の開発進捗のほか関連する事項を要約して県・事務局に事業進捗を報告するものです

## 月次報告書の概要と使用方法

報告関係

### 月次報告書とは

月ごとの事業進捗状況を適時に取りまとめ、県・事務局と情報共有するためのツールです

状況確認検査		5月	
検査概要	基準日	2023/5/31 (水)	
	検査実施日	Ⓐ	
	実施方法 (オンライン/現地)		
事業進捗状況	要素技術①		
	あああ	Ⓑ	
	進捗率		
	要素技術②		
報告事項	事務処理に関すること	Ⓒ	Ⓓ
	自治体連携に関すること	Ⓒ	Ⓔ
	プラス材料 (実証実験、プレスリリース、展示会出展、特許出願、引き合い等)	Ⓓ	Ⓕ
	マイナス材料 (事故等)		Ⓖ
	その他、質問や要望事項等		Ⓗ

< 月次報告書の使用方法 >

Ⓐ	月末を基準日として、事業の実施状況を記載します。	} 県へ共有します
Ⓑ	事業の実施状況は、各要素技術を単位として記入してください。出来る限りステージゲートを意識して記入願います。	
Ⓒ	事務処理、自治体連携など事業実施に関して共有すべきことがあれば、幅広く記入してください。	
Ⓓ	実用化に向けたプラス材料/マイナス材料について共有すべきことがあれば、幅広く記入してください。	
Ⓔ	事務局に対する質問事項/要望事項等があれば、記入してください。	

# 事業計画の確実な遂行のため、進捗管理表（WBS）を作成して事務局と共有してください

進捗管理

## 進捗管理表（WBS）の概要と使用方法

### 進捗管理表（WBS）とは

計画した成果を得るために必要な作業内容を洗い出し、進行状況を把握し、必要に応じて作業の見直しを行うための管理表です

進捗管理表(WBS)

No.	大分類 (要素技術)	達成目標 (ステージート)	中分類 (開発要素)	小分類 (作業工程)	ステージート 判定プロセス	担当者	ステータス	予定		実績		備考 (前提条件等)
								開始日	終了日	開始日	終了日	
	事業計画名	○○○計画										
	企業・団体名	株式会社×××										
	①		②		③		④			⑤		
1	あああ	AAA	△△△モジュールの開発	要件定義		XX	進行中	5/1(月)	5/31(水)	5/1(月)		
2	あああ	AAA	△△△モジュールの開発	発注準備		XX	未着手	6/1(木)	6/15(木)			
3	あああ	AAA	△△△モジュールの開発	納品処理		XX	未着手	6/15(木)	6/30(金)			
4	あああ	AAA	△△△モジュールの開発	組立て		XX	未着手	7/10(月)	7/30(日)			

ステージートの達成度合いを測る作業工程に「○」を付けてください。

### <WBSの使用方法>

- ① 大分類は「要素技術」単位で記載して下さい。（ドロップダウンリストで選択できるようになっています。）
- ② 中分類は、要素技術を構成する「開発要素」単位で記載して下さい。  
小分類（作業工程）は、事業進捗を管理するために、担当者レベルで作業内容が確認できる粒度で記載して下さい。
- ③ ステージートの達成度合いを測る作業工程に「○」を付けてください。
- ④ ドロップダウンリストから進捗状況のステータスを選択して下さい。
- ⑤ 作業の予定と実績を記載して下さい

# 課題とその対応状況の把握のため、課題管理表を作成して事務局と共有してください

進捗管理

## 課題管理表の概要と使用方法

### 課題管理表とは

課題管理表とは、以下のいずれかに該当する場合に取り組むべき対策をまとめる管理表です

< 課題の定義 >

- ①進捗が遅延している／遅延リスクがある
- ②想定外の問題が発生している
- ③事務局からの指導助言を受けた事項がある
- ④その他特筆すべき事項がある

課題管理表

事業計画名		〇〇〇計画					
企業・団体名		株式会社×××					
課題 No.	対応WBS No.	作業内容 (タスク、課題対応)	課題概要	対応策	対応状況	備考(他タスクへの影響やその他特筆事項等)	ステータス
-	(A)	-	(B)	(C)	(D)	-	(E)
1	3	納品処理	XXX社の納品が遅れるとの連絡があった	納品時期に合わせて作業工程を見直す	XXX社の納品遅れを前提に組み立て工程を見直すことで、全体の遅れを2日以内に納められることを確認済み	後工程への影響はない	完了
2	9	効果測定	yyy値が想定を2割程度下回っている	YYYの〇〇〇部分の連携がスムーズでないことから、見直しが必要	〇〇〇部分の要件定義を見直し中	12月に再測定を行い影響を判断する	対応中

### < 課題管理表の使用方法 >

(A)	進捗管理表（WBS）上で課題の発生しているタスクのNo.を入力してください
(B)	課題が生じている要因および今後の影響を記載してください
(C)	課題を解決するために必要となる具体的な対応策を記載してください
(D)	進捗状況と今後の見込みについて記載してください
(E)	プルダウンで「対応中」「完了」のいずれかを選択してください

# 補助事業の最終成果物やその中間生産物を確認するため、成果物管理表を作成して事務局に報告してください

進捗管理

## 成果物管理表の概要と使用方法

### 成果物管理表とは

作業を実施していく中で作成される成果物の管理表となります  
なお、交付申請書に記載いただいた最終的な成果物に加え、その過程で作成される成果物も管理対象としており、現物検査で使用します

#### 成果物管理表

事業計画名	〇〇〇計画		
企業・団体名	株式会社×××		
成果物	大分類 (要素技術)	中分類 (開発要素)	ステータス
Ⓐ △△△モジュール	aaa	Ⓐ △△△モジュールの開発	Ⓑ 完成
XXXXセンサー	aaa	×××モジュールとの接続テスト	

#### < 成果管理表の使用方法 >

- Ⓐ 中分類ごとに想定される成果物を記載して下さい。
- Ⓑ ドロップダウンリストからステータスを選択して下さい。

# 事業経費の計画的な費消のため、経費費消状況表を作成して事務局と共有してください

## 経費費消状況表の概要と使用方法

進捗管理

### 経費費消状況表とは

経費の予算／実績を月毎に記入いただき、計画的な経費費消が行えているかを確認する管理表です

経費費消状況表

事業計画名	■ ■ ■ のための ▲ ▲ システムの実用化開発
企業・団体名	○ ○ 株式会社

< 経費費消状況表の使用方法 >

A

【予算】 ※人件費以外は、原則、発注ベースで記載ください

(単位:円)

経費区分	合計	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
①施設工事費	50,000,000	0	0	0	50,000,000	0	0	0	0	0
②機械設備費	10,000,000	0	10,000,000	0	0	0	0	0	0	0
③調査設計費	5,000,000	0	5,000,000	0	0	0	0	0	0	0
④人件費	43,000,000	4,000,000	4,000,000	4,000,000	4,000,000	4,000,000	6,000,000	6,000,000	6,000,000	5,000,000
⑤材料費等	1,500,000	0	0	0	500,000	500,000	500,000	0	0	0
⑥外注費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑦委託費	7,000,000	0	4,000,000	3,000,000	0	0	0	0	0	0
⑧その他諸経費	11,800,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	1,300,000
合計	128,300,000	5,200,000	24,200,000	8,200,000	55,700,000	5,700,000	8,000,000	7,500,000	7,500,000	6,300,000
間接経費	6,415,000	260,000	1,210,000	410,000	2,785,000	285,000	400,000	375,000	375,000	315,000
経費総計	134,715,000	5,460,000	25,410,000	8,610,000	58,485,000	5,985,000	8,400,000	7,875,000	7,875,000	6,615,000

A 様式A等を参照して、月毎の補助対象経費の「予算」を記載してください

B

【実績(金額)】 ※発注済は見込として実績を含む

(単位:円)

経費区分	合計	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
①施設工事費	48,000,000	0	0	0	48,000,000	0	0	0	0	0
②機械設備費	8,149,272	0	8,149,272	0	0	0	0	0	0	0
③調査設計費	4,395,808	0	4,395,808	0	0	0	0	0	0	0
④人件費	40,613,004	4,643,469	1,461,420	3,475,694	4,080,829	6,130,393	2,114,359	6,066,068	4,032,640	8,608,131
⑤材料費等	1,285,685	0	0	0	76,203	800,996	408,486	0	0	0
⑥外注費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑦委託費	6,399,192	0	3,637,878	2,761,314	0	0	0	0	0	0
⑧その他諸経費	10,188,968	1,778,429	1,478,645	472,853	501,315	757,023	1,022,960	1,992,557	1,207,863	977,321
合計	119,031,929	6,421,899	19,123,023	6,709,862	52,658,347	7,688,411	3,545,805	8,058,625	5,240,503	9,585,452
間接経費	6,030,058	321,095	1,023,897	335,493	2,654,107	369,371	181,866	402,931	262,025	479,273
経費総計	125,061,987	6,742,993	20,146,921	7,045,355	55,312,454	8,057,782	3,727,671	8,461,557	5,502,529	10,064,725

B 月毎の補助対象経費の「実績」を記載してください  
実績額は、経費一覧表の発注額との整合を確認してください

C

【実績(割合)】

(単位:%)

経費区分	合計	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
①施設工事費	96%	-	-	-	96%	-	-	-	-	-
②機械設備費	81%	-	81%	-	-	-	-	-	-	-
③調査設計費	88%	-	88%	-	-	-	-	-	-	-
④人件費	94%	116%	37%	87%	102%	153%	35%	101%	67%	172%
⑤材料費等	86%	-	-	-	15%	160%	82%	-	-	-
⑥外注費	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
⑦委託費	91%	-	91%	92%	-	-	-	-	-	-
⑧その他諸経費	86%	148%	123%	39%	42%	63%	68%	133%	81%	75%
合計	93%	123%	79%	82%	95%	135%	44%	107%	70%	152%
間接経費	94%	123%	85%	82%	95%	130%	45%	107%	70%	152%
経費総計	93%	123%	79%	82%	95%	135%	44%	107%	70%	152%

C 予算の費消状況に計画と乖離がある場合や予算計画を見直す必要がある場合には事務局と相談してください



# 「資金調達計画管理表」は、財務リスク判定を行うとともに、年間の資金収支を適切に見直しを行うことを目的に作成します

## 資金調達計画管理表の概要と使用方法

資金調達

### 資金調達計画管理表とは

一年間の事業費支出をいつ、どのような方法で調達するかを明らかにする表です。毎月の収支を確認しながら、借入などのタイミングを適正化していくために用います

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	参考(当初計画)
借入計画確認済み															
累積赤字なし確認済み															
追加借入充足済み															
資金計画書															
事業計画名:															
事業者名:															
収入の部	自己資金	7,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7,000,000	5,000,000
	借入														
	補助金(精算払)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	73,333,000	73,333,000	
	親善融資														
	その他収入														
	当月収入計	7,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	73,333,000	80,333,000	
	資本増強(交付申請後)														
	(補助対象経費)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	①施設工事費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	②機械設備費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
③調査設計費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
④人件費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
⑤材料費等	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
⑥外注費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
⑦委託費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
⑧その他経費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
⑨間接経費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
(補助対象外経費)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	73,333,000	73,333,000		
借入金返済															
その他支出															
当月支出計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	73,333,000	73,333,000	
月別収支	補助金の支払あり	7,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7,000,000	
	補助金の支払なし	7,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-73,333,000	-66,333,000		
累積収支	補助金の支払あり	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	14,000,000		
	補助金の支払なし	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-73,333,000	-139,666,000		

#### 「資金調達計画管理表」の活用法

- 同梱の「判定表」に交付申請資料の「財務分析Excel表」をコピーすることで、財務リスクを4段階で評価します
- リスクのない事業者(青判定)は、資金調達計画の策定は不要です
- レベル1(黄色判定以上)のリスクがある事業者は、資金調達計画を策定し、青判定を目指す必要があります
- 資金調達計画の見直しは、**初回検査時に事務局と相談しながら行うことをお勧めします**

- A** 交付申請時の資金調達計画をもとにリスク判定を行います。青判定以外の事業者は、本計画書の作成が求められます。
- B** 色なしセルは、事業総括シート、経費費消状況表などの入力情報をもとに自動で入力されます。色付きセルは、具体的な資金調達計画に合わせて入力してください。調達計画は青判定となるまで見直すことが求められます。
- C** 月ごとの資金調達状況が表示されます。原則として、赤字となる月(資金ショート)がなくなるよう計画を見直してください。

# 「財務リスク」は、財務分析Excel表からデータを転写するだけで、自動で判定され、資金調達計画管理表に表示されます

## 財務リスクの考え方

## 資金調達

財務分析Excel
E F G H I J K L M

補助事業申請額		BS関係情報			
経費全体額	70,000,000	流動資産	80,000,000	負債	140,000,000
自己資金	15,000,000	当座資産	70,000,000	流動負債	60,000,000
借入金	20,000,000	現金預金	50,000,000	固定負債	80,000,000
補助金	35,000,000	受取手形	0	受取手形	90,000,000
その他	0	売掛金	20,000,000	純資産	20,000,000
		有価証券	0	資本剰余金	20,000,000
		固定資産	150,000,000	利益剰余金	50,000,000
		繰延資産	0	新株予約権	0
		総資産	230,000,000	総資本	230,000,000

補助金相当額の調達内訳	
自己資金(繰入)	20,000,000
融資融資	15,000,000
その他	0
合計	35,000,000

PL関連情報(1期前)	
売上高	100,000,000
営業利益	5,000,000
減価償却費	7,000,000

PL関連情報(2期前)	
売上高	80,000,000
営業利益	-1,000,000
減価償却費	7,000,000

財務健全性レーダーチャート

転写

判定表
E F G H I J K L M

補助事業申請額		BS関係情報			
A 経費全体額	110,000,000	α 流動資産	0	負債	0
a 自己資金	-4,000,000	β 当座資産	0	流動負債	0
b 借入金	5,000,000	現金預金	0	固定負債	0
c 補助金	73,333,000	受取手形	0	受取手形	0
d その他	27,667,000	売掛金	0	純資産	0
		有価証券	0	資本剰余金	0
		固定資産	0	利益剰余金	0
a' 自己資金(繰入)	3,000,000	繰延資産	0	新株予約権	0
b' 融資融資	55,000,000	総資産	0	総資本	0
c' その他	15,333,000	総資産	0	総資本	0
d' 合計	73,333,000				

PL関連情報(1期前)	
売上高	0
営業利益	0
減価償却費	0

PL関連情報(2期前)	
売上高	0
営業利益	0
減価償却費	0

リスク判定

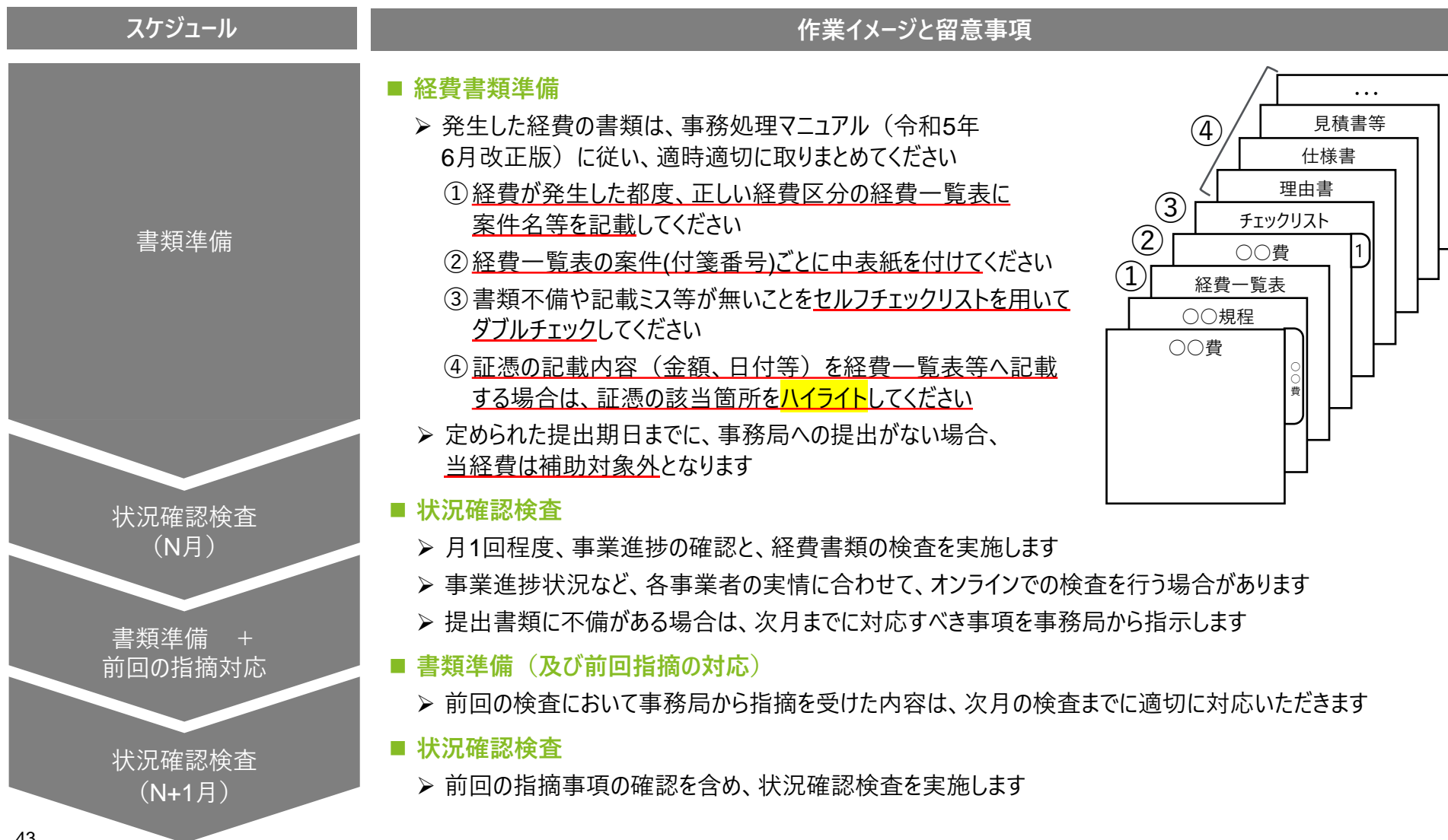
- リスク「レベル0」：事業に必要な資金は調達できており、資金ショートのリスクはほぼ無い。
- リスク「レベル1」：自己資金の範囲内で事業計画されており、借入金は流動性担保の手段。
  - ⇒ 借入金の調達タイミングについて、認識共有を図っておけば問題ない。
- リスク「レベル2」：借入計画がとん挫すると、すぐさま資金ショートに陥る恐れがある。
  - ⇒ 資金調達の計画的な執行を毎月確認していく必要がある。
- リスク「レベル3」：資金調達計画自体が破綻した状態。
  - ⇒ 事業開始前に追加の資金調達を行うことが不可欠。

42

# 毎月、事務処理に係る検査を行いますので、検査前までに、県が定めた事務処理マニュアル等に従い、書類の準備をお願いします

事業実施

## 毎月の事務処理及び検査フローの概要



# 経費が発生した都度、正しい経費区分の経費一覧表に案件名等を記載してください

事業実施

## 経費一覧表の概要と使用方法

### 経費一覧表とは

経費区分ごとに補助対象経費として支出した内容について、証憑を基に記入し、一覧化して管理する表です

**A** 機械設備費一覧

※ 行数が足りない場合には、必要に応じて、行を追加してください。

付添 番号	案件名	購入先	金額 (税込)	金額 (税抜)	補助事業者記入欄				備考	
					浜通り地域で 発生する 経費か	設置場所 (住所、施設名)	様式第11号掲載判定			
							50万円/件	リース/レンタル		改道への該当
	<b>B</b> ●●●●	▲▲▲▲	11,000,000	10,000,000	<b>C</b> ×	●●市■町×× -××	-		-	
1										
2										
3										
4										

**Point!** 経費一覧表の入力項目は、発注段階の証憑だけで全て入力可能です

### < 経費一覧表の使用方法 >

- A** 事務処理マニュアルを確認し、正しい経費区分の一覧表に記載してください
- B** 証憑等を基に必要事項を記入してください。(発注書までの証憑が揃った段階で記入完了してください。)
- C** 証憑等を基に必要事項を記入してください。(各記入項目について証憑から判断できることを確認してください。)

# 経費書類を適切に整理するため、経費区分及び経費細目ごとに、必ず中表紙を作成し、対応するインデックスを付けてください

事業実施

## 中表紙の概要と使用方法

### 中表紙とは

経費区分及び経費細目ごとの先頭に付ける表紙のことです。対応するインデックスを付けることで、内容をチェックする際の検索性を高めます

#### ① 経費区分の中表紙

5. 材料費等（総括）  
※右側に経費名を記したインデックスを貼ってください。

○  
○  
費

必要な資料が挟み込まれているか確認してください

添付書類チェック欄  
【必ず添付してください】  
 会計規則内様式  
 経費一覧表  
 領収書

! 経費区分名のインデックスを付けてください

#### ② 経費細目の中表紙

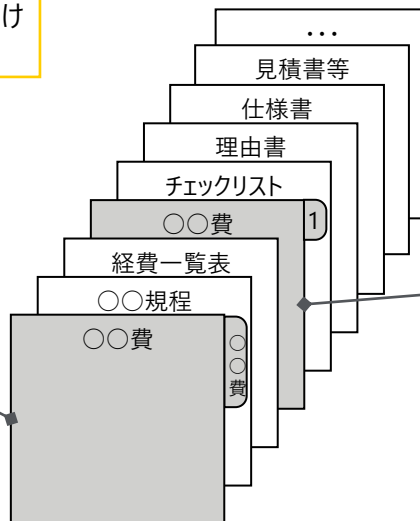
5. 材料費等（細目）

付箋番号	単 位 名

※右側に付箋番号を記したインデックスを貼ってください。

1 ページ

! 経費一覧表の付箋番号に対応したインデックスを付けてください



### < 中表紙の使用方法 >

**A** 経費区分ごとに作成し、各経費区分の先頭に挟み込んでください

**B** 経費細目ごとに作成し、各経費細目の先頭に挟み込んでください

# セルフチェックリストを用いて、書類不備や記載ミス等が無いことをダブルチェックしてください セルフチェックは手書きで入力することで、実効性を担保します

事業実施

## セルフチェックリストの概要と使用方法

### セルフチェックリストとは

経費ごとに、適切な管理を行っているかを自ら確認するためのチェックリストです。主に、①必要な証憑や書類が揃っているか、②証憑は適切な体裁を整えているか、③管理上必要な手続きを講じているか等をチェックします。事務局へ経費を提出する際にはダブルチェック済のものを添付してください。

セルフチェックリスト 付添番号  チェック欄は下記凡例に準って記載ください  
【凡例】問題なし：○ | 問題あり：× | 該当なし：-

添付書類確認用

担当者名:

No.	対象の書類・証憑	添付ルール	日付	チェックの観点	事業者	コメント
1	・仕様書/図面	必須		【チェックの観点】 ① 発注する工事の概要が分かるか。 ② いたずらに冗長な資料となっていないか。(必要な項目を過不足なく抜粋しているか) ※工事の概要を知ることが目的であるため、資料は厳選すること。		
2	・選定理由書	右記に 該当の場合		【添付が必要な場合】 ① 概算50万円以上の取引で、相見積りを取っていない場合 ② 相見積りも行を行った場合で、最低金額者以外と契約を締結する場合  【チェックの観点】 ① 相見積りも行を行わない合理的な理由が書かれているか。		
6	・見積書	必須		【チェックの観点】 ① 見積書の記載内容が、仕様書と矛盾しないか。 ② 見積り日は明確に記載されているか/見積有効期間内に処理されているか ③ 補助事業に関連する見積りもどれどれであるか、マークアップなどの方法により明らかにされているか		
7	・相見積書	右記に 該当の場合		【添付が必要な場合】 ① 概算50万円以上100万円未満の契約であって、自社の規約等に相見積り不要との規定がない場合 ② 概算100万円以上の契約の場合  【チェックの観点】 ① 同一工事についての見積りであることが確認できるか		
8	・発注(契約)書	必須		【チェックの観点】 ① 記載金額が、見積書と矛盾しないか。(見積書の一部のみの発注となる場合、どの項目が発注の対象となっているか判断できるか) ② 発注(契約)書の日付は交付決定日(指前書承認日)以降となっているか。 ※ 契約書の締結を行った場合は、発注書の発行は不要。		

セルフチェックリスト 付添番号  チェック欄は下記凡例に準って記載ください  
【凡例】問題なし：○ | 問題あり：× | 該当なし：-

手続き確認用

担当者名:

No.	確認事項	該当ルール	チェックの詳細	事業者	コメント
1	他事業との区分け確認	全ての場合	【チェックの観点】 ① 他事業での利用が出来ないよう区分管理されているか。 ② 他事業で利用していないか。		
2	所有権確認	購入の場合	【チェックの観点】 ① 所有権は補助事業者か。		
3	・固定資産台帳登録確認	右記に 該当する場合	【該当する場合】 ① 10万円超(税抜)の契約で、社内の固定資産台帳に記帳する場合 ② 50万円超(税抜)の契約である場合  【チェックの観点】 ① 固定資産台帳に記載してあるか ② 耐用年数は正確に記入されているか		

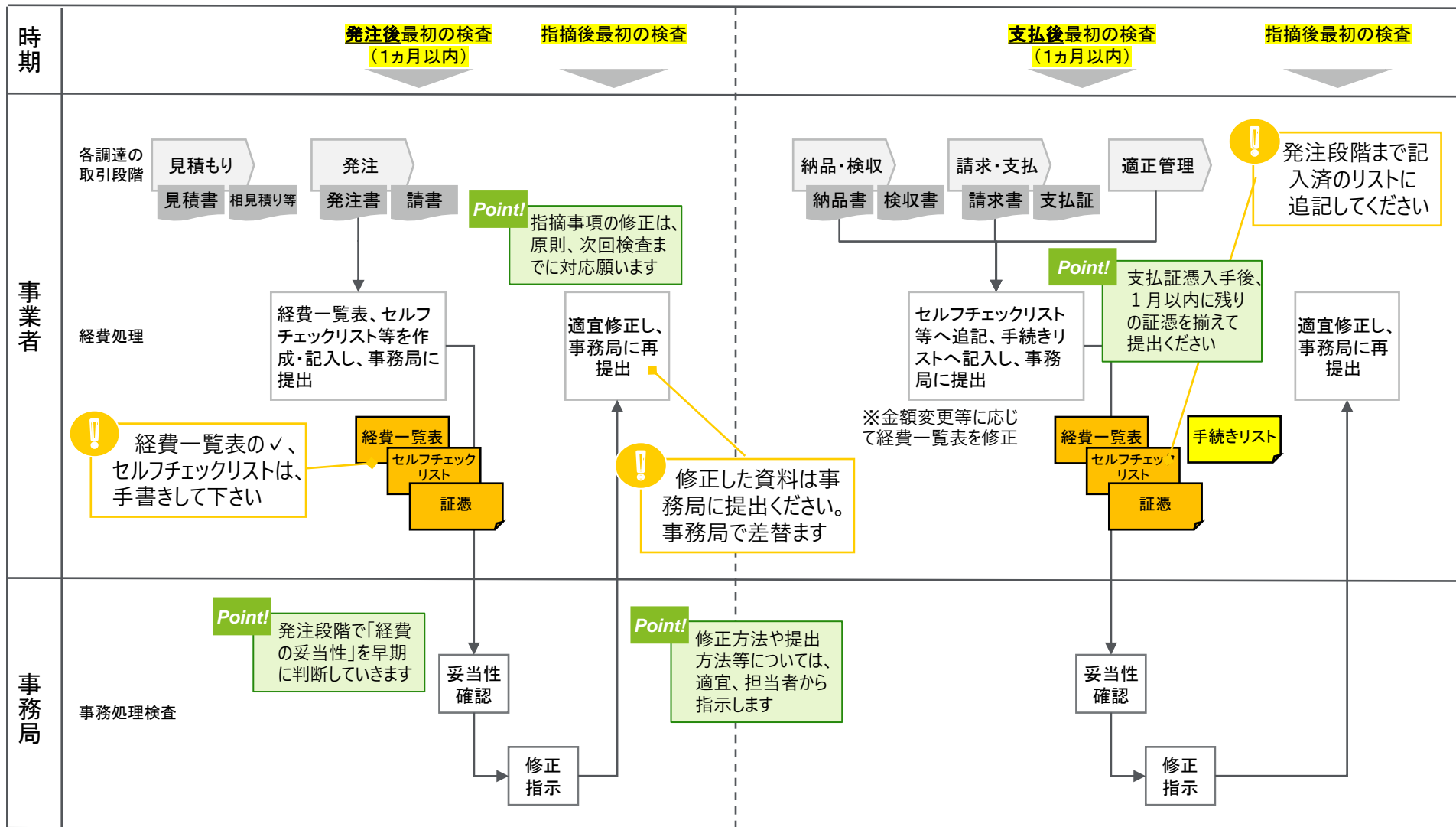
④ 上記の事項については、間違いなく履行していることを確認いたしました。 責任者氏名:

### <経費一覧表の使用方法>

- A** 添付ルールを参考に、添付が必要となる証憑を確認してください。
- B** 添付した証憑の「発行日」を転記するとともに、チェックの観点に従い不備がないかチェックしてください。  
ダブルチェックのため、チェックは2名以上で行ってください。
- C** 「施設工事費」「機械設備費」のみ、手続き面について確認するチェックシートが用意されています。
- D** 手続き面に関して必要な手順が履行されていることを、事業責任者の名前で証明するため、自筆でサインしてください。

# 各経費は必ずセルフチェックを行い、指定の期限までに事務局へ提出してください 検査で指摘された事項は、次の検査までに必ず修正対応してください

## 取引段階に応じた経費処理及び検査のフロー(イメージ)

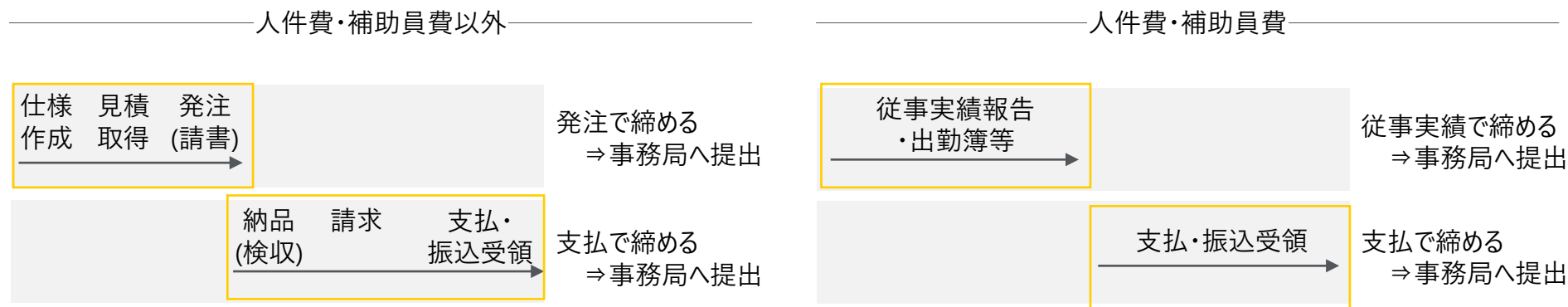


# 経費は、発注書（従事実績報告書）発行及び銀行振込受領書発行のタイミングで締めるルールとし、直近の検査日程に合わせて提出期日を設定いたします

事業実施

## 経費の提出期限と補助対象の判断

### ■ 経費締め処理の段階と提出タイミング



**発行日付（又は受領日付※<sup>1</sup>）から1か月以内に提出してください。**  
**発行日付の翌提出期日※<sup>2</sup>までに事務局で確認できた書類のみ受け付けます。**  
**ただし、2月発行分については、原則※<sup>3</sup>2月末日を期日とします。**

- ※<sup>1</sup> 受領日は、証憑上に受領日が印字されている場合のみ有効です
- ※<sup>2</sup> 提出期日は、月次検査日に合わせて15日又は末日のいずれかで設定します
- ※<sup>3</sup> 人件費など一部経費について例外措置を講じています（マニュアルp.30参照）

■ 経費締め処理後の遡り・変更は原則認めません。遡って変更する場合は、理由書を添付してください。

■ 発行日付の翌提出期日までに提出している  
**補助対象**

■ 発行日付の翌提出期日までに事務局で確認できない  
**補助対象外**



# 事務局からの改善提案や指導にも関わらず、不適切な事務処理が改善されない場合は厳しく取り締まりを行います

事業実施

## 不適切な事務処理が継続される場合の対応方針

### 背景

- 事務局からの再三の指導にもかかわらず、経費書類の提出遅延や杜撰な事務処理が改善されない事業者が存在し、確定検査に支障をきたすケースが散見された

### 事務局としての支援方針

- 不明点や疑問点があれば、随時事務局までご連絡ください。電話やメールのほか、オンラインビデオ会議ツール等で回答し、解説をします
- 情報共有ツール（SharePoint）を活用して経費書類の効率的な管理環境を提供します
- 提出済み書類を確認可能な中表紙やセルフチェックリストを提供することで自己点検可能な環境を構築します
- 事務処理検査の結果を毎月フィードバックするとともに、必要に応じて事務処理体制の改善提案をします

- 事務局からの再三の指導にもかかわらず、事務処理の改善が見られない場合や悪質と判断される場合には、福島県に報告するとともに、次年度の**継続審査の際に管理体制の不備**として申し送ることとします
- 悪質と判断される場合には、**交付決定取消**等の厳しい処分を科されることもあります

# 不明点や疑問点があれば、随時、電話やメール等で事務局までご連絡ください 事務局では、補助事業者の皆様のお困りごとを速やかに解決できるよう努めます

## お問合せ先

デロイト トーマツ コンサルティング合同会社  
福島県地域復興実用化開発等促進事業費補助金管理業務担当

電話： **024-572-3352**（事務局代表）

メール： **dtc\_f\_jitsuyoka@tohmatu.co.jp**（事務局共有）

## 留意事項

### 事業実施

不明点や疑問点は放っておかず、速やかに解決しておくことが肝要です。  
随時、電話やメール等で事務局までお問い合わせください。

#### ■ 電話でのお問い合わせの場合

- ✓ 事務局内には、採択された補助事業者様1社ごとに1名以上の担当がおります。  
**事務局内の貴社担当の携帯電話までご連絡ください。**  
基本、業務時間（9:00～18:00）内をお願いします。
- ✓ 貴社担当につながらない場合は、左記の事務局代表電話までおかけください。

#### ■ メールでのお問い合わせの場合

- ✓ 事務局共有メール（**dtc\_f\_jitsuyoka@tohmatu.co.jp**）は、事務局メンバー全員が閲覧できるメールアドレスです。
- ✓ **事務局内の貴社担当者宛でも、左記の事務局共有メールをCCに入れてご連絡ください。**確認や対応の漏れを防ぐことができます。

## 3-⑤.質疑応答

## 4. 事務処理の優良事例紹介

## **【事例紹介】**

**福島エコクリート株式会社**

## 第二部 支援制度の紹介

**福島県企画調整部**

**福島イノベーション・コースト構想推進課**

**(公財) 福島イノベーション・コースト構想推進機構**  
**産業集積部 産業連携支援課**



# 我が国の安全保障上の脅威が拡大している中、企業や研究機関等の製品や技術が海外で武器に転用されないよう、外為法に基づく厳格な輸出管理が求められています

## 外為法に基づく輸出管理の徹底

経済産業省

今知らないヤバイ

### 3つの技術情報管理

会社の競争力の源泉である技術情報の価値の高まりに伴い、技術情報の管理が一層重要となっています。技術情報を適切に管理することで、会社の成長、従業員の保護、安定的なビジネス環境の整備につなげることができます。技術情報の管理について、改めて考えてみませんか。

**信頼を高める**

産業競争力強化法

適切な情報管理を行い、国の認定を受けた機関による認証を受けることで、取引先から信頼され、取引の安定、引き合いの増加につながります。

**自分を守る**

不正競争防止法(不競法)

技術情報を漏えいさせないことが重要ですが、万一、大事な情報が不正に持ち出されるなどの被害にあった場合に救済措置が使えます。

**責任を果たす**

外国為替及び外国貿易法(外為法)

高度な技術、高性能な製品は一步間違えると軍事利用されてしまいます。知らずに無許可で輸出すると処分され、会社の社会的信用が低下します。

信頼を高める

### 技術情報の管理の認証

～産業競争力強化法～

**情報漏えい・紛失による被害イメージ**

CASE 取引先の重要情報流出で信頼を失ったB社

① A社重要情報 ② B社 ③ 取引先

④ 情報流出 ⑤ 信頼低下

⑥ 取引先との関係悪化

⑦ 取引先からの注文減少

⑧ 取引先からの撤退

⑨ 取引先からの訴訟

⑩ 取引先からの賠償請求

**適切な情報管理による信頼性向上イメージ**

CASE 国の認証を受けて仕業の幅が広がったC社

① 新製品にA社と同等の情報セキュリティを確保

② A社と同等の情報セキュリティを確保

③ A社と同等の情報セキュリティを確保

④ A社と同等の情報セキュリティを確保

⑤ A社と同等の情報セキュリティを確保

⑥ A社と同等の情報セキュリティを確保

⑦ A社と同等の情報セキュリティを確保

⑧ A社と同等の情報セキュリティを確保

⑨ A社と同等の情報セキュリティを確保

⑩ A社と同等の情報セキュリティを確保

企業経営の重要な資源である「技術をはじめとする大事な情報」。その管理が不十分で情報漏えい・紛失を起すと、取引停止になったり業務や売上に大きな損害を被る可能性があります。また、取引条件として適切な情報管理が求められることも増えています。

**Q & A**

技術情報は具体的に何を指しているのでしょうか？

企業の強みとなる情報や他社との差異化のために重要な情報など、流出から守らなければならない情報です。

企業・試作品 製造計画・製造プロセス 研究開発 製造設計図・CAD 製造/業務ノウハウ

**Q & A**

どのような製品、技術が外為法の対象になるのでしょうか？

高性能な材料や精度の高い加工ができる機械等が対象です！

兵器・弾薬 産業機械 工作機械 半導体 航空機 宇宙機 船舶 船舶エンジン 船舶機器 船舶部品 船舶材料 船舶燃料 船舶油 船舶潤滑油 船舶塗料 船舶接着剤 船舶密封剤 船舶防錆剤 船舶防食剤 船舶防汚剤 船舶防氷剤 船舶防凍剤 船舶防凍油 船舶防凍液 船舶防凍剤 船舶防凍液 船舶防凍剤 船舶防凍液

設計図/データ メール送信 技術指導

他の対策の詳細は、当課ホームページへ！

経済産業省 貿易経済協力局 貿易管理課 安全保障貿易管理課 TEL: 03-3501-2800 (平日9:30-17:00 (12:00-13:00を除く)) MAIL: bz1-technology\_management@meti.go.jp

自分を守る

### 営業秘密の管理

～不正競争防止法(不競法)～

「秘密情報なんて自分たちには関係ない」とっていませんか？秘密情報は、一度漏えいしてしまうと、資産価値が失われるだけでなく、企業経営にも致命的な影響を及ぼしかねません。効果的な漏えい対策のポイントを知り、企業力を高めましょう。

**情報漏えい・紛失による被害イメージ**

開発リーダーの転職による漏えい

開発リーダーが転職し、大事なレシピを競合他社に漏えいし、類似品を製造されてしまった。

① レシピ開発をしたB社 ② 競合他社のF社

③ 開発リーダーが転職 ④ 競合他社に大事なレシピが漏えい

⑤ 競合他社が類似品を製造

⑥ 売上げが低下

⑦ 競合他社の売上げが低下

⑧ 競合他社の売上げが低下

⑨ 競合他社の売上げが低下

⑩ 競合他社の売上げが低下

※レシピが、不正競争防止法上の「営業秘密」に該当すれば、差止請求等の救済措置をとることができます。

**Q & A**

我が社に転職しようとする従業員がいるが、どのような対策をしておけばよいでしょうか？

以下の対策が効果的です！

- ① 適時に秘密保持契約を締結
- ② 退職の申出後は、社内情報へのアクセス権を制限
- ③ 退職申出前後のメールやPCのログチェック
- ④ 働きやすい職場環境の整備

他の対策の詳細は、当室ホームページへ！

経済産業省 経済産業政策局 知的財産政策課 TEL: 03-3501-3752 (平日9:30-17:00 (12:00-13:00を除く)) MAIL: chitekizaisan@meti.go.jp

責任を果たす

### 安全保障貿易管理

～外国為替及び外国貿易法(外為法)～

高度な技術、高性能な製品は一步間違えると軍事利用されてしまいます。外為法に違反して、不正輸出を行った場合、刑事罰や行政制裁が科せられます。企業防衛、平和な社会への責務という観点から、社内での適切な輸出管理体制を整備する必要があります。

**情報漏えい・紛失による被害イメージ**

産業機械の大量破壊機兵器転用

外為法で規制されている産業機械製品を、政府の許可なく大量破壊機兵器等の開発を行っている国に輸出し、軍事転用されてしまった。

① 日本国内産 産業機械 ② 大量破壊機兵器開発

③ 産業機械製品を政府の許可なく輸出 ④ 大量破壊機兵器

⑤ 大量破壊機兵器の開発

⑥ 大量破壊機兵器の開発

⑦ 大量破壊機兵器の開発

⑧ 大量破壊機兵器の開発

⑨ 大量破壊機兵器の開発

⑩ 大量破壊機兵器の開発

**Q & A**

どのような製品、技術が外為法の対象になるのでしょうか？

高性能な材料や精度の高い加工ができる機械等が対象です！

兵器・弾薬 産業機械 工作機械 半導体 航空機 宇宙機 船舶 船舶エンジン 船舶機器 船舶部品 船舶材料 船舶燃料 船舶油 船舶潤滑油 船舶塗料 船舶接着剤 船舶密封剤 船舶防錆剤 船舶防食剤 船舶防汚剤 船舶防氷剤 船舶防凍剤 船舶防凍油 船舶防凍液 船舶防凍剤 船舶防凍液

設計図/データ メール送信 技術指導

他の対策の詳細は、当課ホームページへ！

経済産業省 貿易経済協力局 貿易管理課 安全保障貿易管理課 TEL: 03-3501-2800 (平日9:30-17:00 (12:00-13:00を除く)) MAIL: bz1-qfcbh@meti.go.jp

**本日は、事務処理説明会へ  
ご参加いただきありがとうございました。**

ご不明点がございましたら、下記連絡先までお問合せください

<お問合せ先>

デロイト トーマツ コンサルティング 合同会社

福島県地域復興実用化開発等促進事業費補助金管理業務担当

電話： 024-572-3352

メール： [dtc\\_f\\_jitsuyoka@tohmatu.co.jp](mailto:dtc_f_jitsuyoka@tohmatu.co.jp)