

頁	項目	変更前	変更後
1	表紙	令和 7 年 6 月	令和 8 年 7 月
6	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。	■ 当補助事業の対象者は、福島県浜通り地域等に拠点を有している者、又は連携先が福島県浜通り地域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、浜通り地域等の 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。 ※ 浜通り地域等の 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。

頁	項目	変更前	変更後
7	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 (2)変更(中止・廃止)承認申請書	事業内容を変更する場合(有償実証の計画を作成又は変更した場合を含む)、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。	事業内容を変更する場合(有償実証の計画を作成又は変更した場合を含む)、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、直接経費から間接経費への流用を行う場合も、変更申請が必要となります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。
11	III 経理処理 1 基本事項 (5)その他の基本事項	消費税及び地方消費税(以下「消費税等」という。)は補助対象外で額を減額して交付申請してください。なお、申請時において明らかでないものについてはこの限りではありませんが、補助事業終了後にP.52に記載の消費税等仕入控除税額に係る処理を行っていただくこととなります。	消費税及び地方消費税(以下「消費税等」という。)は補助対象外ですので、税抜き額を交付申請してください。なお、申請時において明らかでないものについてはこの限りではありませんが、補助事業終了後にP.52に記載の消費税等仕入控除税額に係る処理を行っていただくこととなります。
12	III 経理処理 1 基本事項 (5)その他の基本事項 ～ よくある質問集 ～ 【経費区分間の流用】	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。 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。 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。	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。 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。 なお、間接経費から直接経費への流用、直接経費から間接経費への流用を行う場合も、変更申請が必要となりますのでご注意ください。

頁	項目	変更前	変更後
14	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	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。	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 自治体連携推進枠や地域課題解決枠を活用して採択された事業計画については、補助事業期間内における市町村との連携状況を、月1回程度実施する状況確認検査及び、中間ヒアリングや年度末の確定検査等において実施します。 また、補助事業終了後の連携状況は毎年の追跡調査を通じて報告いただきます。 ※自治体連携推進枠 自治体連携推進枠とは、本事業の目的である地域振興に資する実用化開発等の促進について、実用化開発等のさらなる加速化、迅速化、効率化を目指すため、補助事業者と福島県浜通り地域等の自治体が連携する事業に対する重点的支援として、補助率をかさ上げる制度です。自治体連携推進枠を活用して採択された企業等については()内の補助率を適用します。 ※地域課題解決枠 福島県では、浜通り地域等が社会課題解決の先進地、社会実装に向けあらゆるチャレンジが可能な“実証の聖地”となることを目指しています。 地域に密着した社会課題の解決に資するイノベーションを創出し、地域住民の暮らしやすさの実感を向上させることを目的とし、地域課題解決枠では、福島県浜通り地域等の産業課題や地域課題を解決するために、補助事業者と浜通り地域等の自治体等とが連携して実施する取組を、補助率をかさ上げることで重点的に支援します。地域課題解決枠を活用して採択された企業等については()内の補助率を適用します。
15	Ⅲ 経理処理 2 当補助事業の補助率及び対象となる経費 (2)各経費区分における品目の内容	※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。	※上記の経費については、原則として、福島県浜通り地域等内において実施される場合に限る。

頁	項目	変更前	変更後
18	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	間接経費 ・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)	間接経費 ・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、経理処理を支援機関等に依頼する際の外注費 ・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)
19	Ⅲ 経理処理 2 当補助事業の補助率及び対象となる経費 (4)各経費区分における浜通り経費の定義 ④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	材料等の発注先が浜通り地域等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

頁	項目	変更前	変更後
19	III 経理処理 2 当補助事業の補助率及び対象となる経費 (4)各経費区分における浜通り経費の定義 ⑧その他諸経費等	【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	【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等内であること 【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
19	III 経理処理 2 当補助事業の補助率及び対象となる経費 (4)各経費区分における浜通り経費の定義	(新設)	※ 福島県浜通り地域等で実施する補助対象経費の考え方 本事業は、福島県浜通り地域等の産業復興に寄与するかどうか、審査項目の1つです。従って、補助対象事業は、浜通り地域等内で実施されることを前提としており、浜通り地域等以外で執行される経費については、原則として補助対象外となります。補助対象事業の一部について、浜通り地域等での実施が困難な場合は、まずは福島県内での実施を検討いただき、浜通り地域等や福島県内に実用化開発等に必要な機器がない等、やむを得ない理由により、浜通り地域等以外で実用化開発等の一部を実施する必要がある場合は、その妥当性を説明いただき、補助対象の適否について審査しますので事務局に理由書を提出してください。
23	III 経理処理 3-1 施設工事費に関する経理処理 (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。	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内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。

頁	項目	変更前	変更後
26	III 経理処理 3-2 機械設備費に関する経理処理 (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。	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内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。
30	III 経理処理 3-3 調査設計費に関する経理処理 (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。	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内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。
32	III 経理処理 3-4 人件費に関する経理処理 (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。	補助対象となる経費は原則として福島県浜通り地域等内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。
37	III 経理処理 3-5 材料費等に関する経理処理 (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。	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内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。

頁	項目	変更前	変更後																																																																																																																																				
40	Ⅲ 経理処理 3-6 外注費に関する経理処理 (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、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。	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内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、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。																																																																																																																																				
43	Ⅲ 経理処理 3-7 委託費に関する経理処理 (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。	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内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。																																																																																																																																				
45	Ⅲ 経理処理 3-8 その他諸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	【参考】謝金の標準支払基準 <table><tr><th colspan="2">標準単価</th><th colspan="4">分野別職位等</th></tr><tr><th>区分</th><th>時間単価(円)</th><th>大学の職位</th><th>大学の職位にある者の平均勤続年数</th><th>民間企業等</th><th>地方公共団体</th></tr><tr><td>①</td><td>11,300</td><td>大学学長級</td><td rowspan="4">17 年以上</td><td rowspan="2">会長・社長・役員級</td><td rowspan="2">知事・市町村長</td></tr><tr><td>②</td><td>9,700</td><td>大学副学長級</td></tr><tr><td>③</td><td>8,700</td><td>大学学部長級</td><td rowspan="2">工場長級</td><td rowspan="2">部長級</td></tr><tr><td>④</td><td>7,900</td><td>大学教授級 1</td></tr><tr><td>⑤</td><td>7,000</td><td>大学教授級 2</td><td rowspan="2">12 年以上</td><td>部長級</td><td>—</td></tr><tr><td>⑥</td><td>6,100</td><td>大学准教授級</td><td>課長級</td><td>課長級</td></tr><tr><td>⑦</td><td>5,100</td><td>大学講師級</td><td rowspan="5">12 年未満</td><td>課長代理級</td><td>室長級</td></tr><tr><td>⑧</td><td>4,600</td><td>大学助教・助手級</td><td>係長・主任級</td><td>課長補佐級</td></tr><tr><td>⑨</td><td>3,600</td><td>大学助手級以下 1</td><td>係員 1</td><td>課員 1</td></tr><tr><td>⑩</td><td>2,600</td><td>大学助手級以下 2</td><td>係員 2</td><td>課員 2</td></tr><tr><td>⑪</td><td>1,600</td><td>大学助手級以下 3</td><td>係員 3</td><td>課員 3</td></tr></table>	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	工場長級	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	【参考】謝金の標準支払基準 <table><tr><th colspan="2">標準単価</th><th colspan="4">分野別職位等</th></tr><tr><th>区分</th><th>時間単価(円)</th><th>大学の職位</th><th>大学の職位にある者の平均勤続年数</th><th>民間企業等</th><th>地方公共団体</th></tr><tr><td>①</td><td>11,800</td><td>大学学長級</td><td rowspan="4">17 年以上</td><td rowspan="2">会長・社長・役員級</td><td rowspan="2">知事・市町村長</td></tr><tr><td>②</td><td>9,300</td><td>大学副学長級</td></tr><tr><td>③</td><td>9,200</td><td>大学学部長級</td><td rowspan="2">工場長級</td><td rowspan="2">部長級</td></tr><tr><td>④</td><td>8,400</td><td>大学教授級 1</td></tr><tr><td>⑤</td><td>7,700</td><td>大学教授級 2</td><td rowspan="2">12 年以上</td><td>部長級</td><td>—</td></tr><tr><td>⑥</td><td>6,900</td><td>大学准教授級</td><td>課長級</td><td>課長級</td></tr><tr><td>⑦</td><td>6,300</td><td>大学講師級</td><td rowspan="5">12 年未満</td><td>課長代理級</td><td>室長級</td></tr><tr><td>⑧</td><td>5,100</td><td>大学助教・助手級</td><td>係長・主任級</td><td>課長補佐級</td></tr><tr><td>⑨</td><td>4,100</td><td>大学助手級以下 1</td><td>係員 1</td><td>課員 1</td></tr><tr><td>⑩</td><td>3,100</td><td>大学助手級以下 2</td><td>係員 2</td><td>課員 2</td></tr><tr><td>⑪</td><td>2,100</td><td>大学助手級以下 3</td><td>係員 3</td><td>課員 3</td></tr></table>	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	11,800	大学学長級	17 年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長	②	9,300	大学副学長級	③	9,200	大学学部長級	工場長級	部長級	④	8,400	大学教授級 1	⑤	7,700	大学教授級 2	12 年以上	部長級	—	⑥	6,900	大学准教授級	課長級	課長級	⑦	6,300	大学講師級	12 年未満	課長代理級	室長級	⑧	5,100	大学助教・助手級	係長・主任級	課長補佐級	⑨	4,100	大学助手級以下 1	係員 1	課員 1	⑩	3,100	大学助手級以下 2	係員 2	課員 2	⑪	2,100	大学助手級以下 3	係員 3	課員 3
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		工場長級	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																																																																																																																																		
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	11,800	大学学長級	17 年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長																																																																																																																																		
②	9,300	大学副学長級																																																																																																																																					
③	9,200	大学学部長級		工場長級	部長級																																																																																																																																		
④	8,400	大学教授級 1																																																																																																																																					
⑤	7,700	大学教授級 2	12 年以上	部長級	—																																																																																																																																		
⑥	6,900	大学准教授級		課長級	課長級																																																																																																																																		
⑦	6,300	大学講師級	12 年未満	課長代理級	室長級																																																																																																																																		
⑧	5,100	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級																																																																																																																																		
⑨	4,100	大学助手級以下 1		係員 1	課員 1																																																																																																																																		
⑩	3,100	大学助手級以下 2		係員 2	課員 2																																																																																																																																		
⑪	2,100	大学助手級以下 3		係員 3	課員 3																																																																																																																																		

頁	項目	変更前	変更後
45	III 経理処理 3-8 その他諸費に関する経理処理 3-8-1 謝金に関する経理処理 (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、謝金の対象となる会議等が開催された場所を指します。	補助対象となる経費は原則として福島県浜通り地域等 内 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、謝金の対象となる会議等が開催された場所を指します。
47	III 経理処理 3-8 その他諸費に関する経理処理 3-8-2 旅費に関する経理処理 (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。	補助対象となる経費は原則として福島県浜通り地域等 内 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 内 での発生とは、出発地、用務地又は帰着地が浜通り地域等 内 であることを指します。
49	III 経理処理 3-8 その他諸費に関する経理処理 3-8-2 旅費に関する経理処理 (3)経理処理の実施方法 ～ よくある質問集 ～ 【旅費に関する提出資料】	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。 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。 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(駅すぱあと等の運賃検索結果等)を添付してください。 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。	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。 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。 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(Web サイトでの運賃検索結果等)を添付してください。 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。

頁	項目	変更前	変更後
53	III 経理処理 3-10 間接経費 (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。 ■ 間接経費から直接経費への流用はできません。 ■ 経費一覧表にて使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、使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。	■ 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内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。 ■ 間接経費から直接経費への流用、直接経費から間接経費への流用を行う場合は、変更申請が必要となります。 ■ 経費一覧表にて使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、使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。 ③ 補助事業の事務処理を支援機関に依頼する際の外注費
60	VI 留意事項	デロイト トーマツ コンサルティング合同会社	■ 合同会社デロイト トーマツ

頁	項目	変更前	変更後
60	IV 留意事項	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 福島セントランドビル 7 階 電話:024-572-3352 E-mail: dtc_f_jitsuyoka@tohmatu.co.jp	地域復興実用化開発等促進事業費補助金 事務局 合同会社デロイト トーマツ 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 福島セントランドビル 7 階 電話:024-572-3352 E-mail: dtc_f_jitsuyoka@tohmatu.co.jp