

ふくしま医療福祉機器開発事業費補助金  
国際的先端医療機器開発実証事業費補助金  
革新的医療機器開発実証事業費補助金

事務処理マニュアル

平成28年9月  
福島県商工労働部産業創出課 医療関連産業集積推進室

## 目 次

1. 基本事項について
2. 書類のまとめ方について
3. 対象経費について
  - 3-1. 経理処理に関する基礎事項
  - 3-2. 謝金に関する経理処理
  - 3-3. 旅費に関する経理処理
  - 3-4. 事務経費に関する経理処理
  - 3-5. 消耗品費に関する経理処理
  - 3-6. 機械装置に関する経理処理
  - 3-7. 外注費に関する経理処理
  - 3-8. 直接人件費に関する経理処理
  - 3-9. 委託費に関する経理処理
4. 中間検査・確定検査について
5. 継続審査について
6. 事後作業

(基本的な考え方)

本マニュアルは、補助事業者等の事務処理が円滑に実施されることを目的としています。

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などについて、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、【ふくしま医療福祉機器開発事業費補助金】、【国際的先端医療機器開発実証事業費補助金】、【革新的医療機器開発実証事業費補助金】のそれぞれの要綱及び公募要領を十分理解いただき、「**福島県復興計画の重要施策**」の事業で採択されたという「意義」を連携・委託先も含めて、関係者全員に周知させることが重要です。

事務処理にあたっては、次ページ以降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、処理を実施することが肝要です。特に、事務処理以前に、各帳票の起票しかたや報告書記載（5W2H）等にかかわる基本的なことは、責任者自らが、提出前に「まず自社の規定・運用に準拠しているか」目を通すことをお願いします。

当補助事業につきましては、このマニュアルに従い事務処理を行ってください。個々の費目における、最終的な補助の可否は、マニュアルの考え方に基づき、事業終了後の補助額確定時に事務局において決定します。よって、マニュアルに記載が無い場合や、解釈が不明瞭な場合には、事務局と協議の上事務処理を進めてください。

（なお、国際的先端医療機器開発実証事業費補助金および革新的医療機器開発実証事業費補助金の経理処理につきましては、基本的に本マニュアルに沿いますが、これ以外の対象経費が発生する場合がありますので、詳細は担当まで別途ご相談ください。）

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の不正行為が判明した場合には、交付決定の取消、補助金の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常に心がけてください。

補助事業終了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。

なお、このマニュアルは適宜改訂されることがありますので、事務局が配布する最新版をご覧ください。

問い合わせ先：福島県 商工労働部 産業創出課 医療関連産業集積推進室  
(TEL024-521-7282)

# 1. 基本事項について

## ■補助事業と委託事業について

補助事業と委託事業の違いは以下のとおりとなります。

	補助事業	委託事業
事業の主体	事業者	福島県
事業の実施者	事業者	受託者
取得資産の帰属	事業者	福島県
事業成果の帰属	事業者	受託者
支払い対象額	対象経費実績額× 助成率	仕様達成に向けて 要した経費実績額
一般管理費又は 間接経費	無し	有り
収益納付	有り	無し

## ■事業の期間について

当補助金は単年度事業です。

よって、事業期間は交付決定がなされた年度の3月31日までとなっております。

次年度以降の継続の可否につきましては、年度末に行われる継続審査で決定されます。（「5. 継続審査について」で後述）

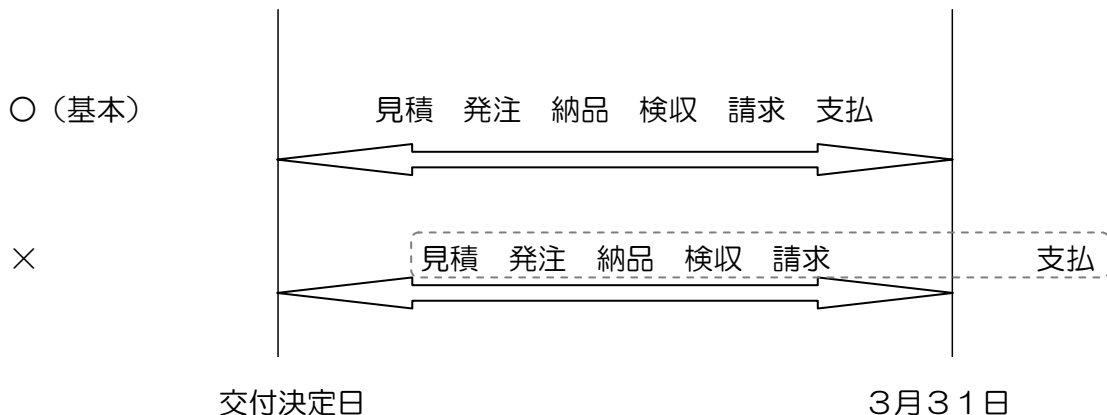
## ■年間スケジュール（例）

〇月	交付申請書提出【交付要綱様式第1号】
交付決定日	交付決定通知、補助事業対象開始
9月中旬～末	概算払い 概算払い請求書提出【交付要綱様式第4号】
9月30日	実施状況報告書【交付要綱様式第5号・第5号別紙】
9～11月頃	中間検査【経費一覧表と各証憑】
1～2月頃	成果報告書、次年度計画作成（経費内訳書提出）【交付要綱様式第7号】
2～3月頃	継続審査【交付要綱様式第1号】
2～3月頃	確定検査【経費一覧表と各証憑】
3月頃	継続審査結果通知
3月頃	事業完了報告書、事業実績報告書【交付要綱様式第6号・7号】
4月頃	精算払い請求書提出【交付要綱様式第8号】
5月末頃	補助金支払い

ご提出いただいた交付申請書（交付要綱様式第1号）に記載があるとおり、3月31日までに事業を完了していただくかなくてはなりません（次図）。

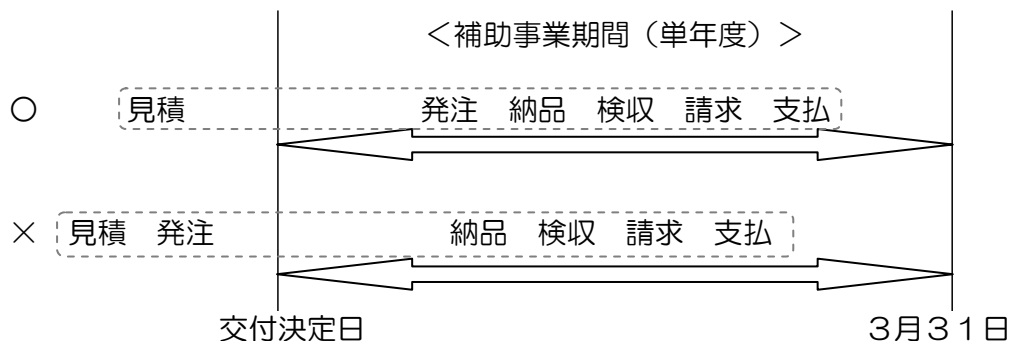
具体的には、売買契約や委託契約等を含む諸契約を、3月31日までに全て完了し、支払いを終えてください。

<補助事業期間（単年度）>



ただし例外として、「直接人件費」のみは、補助事業期間を超えて支払われても補助対象となります。（翌月払いになる場合が多いため）

また、逆に契約（発注）が済んだものを次の年度の補助対象とすることはできません。（見積のみ当該年度の交付決定日前に行うことができます）



これらを満たさない経費は、原則補助対象外となります。

※3月に確定検査があるため、経費の支払いは原則2月末までをお願いいたします。

■取得財産の取扱いについて

「福島県補助金等の交付等に関する規則」第18条及び要綱第15条により、補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した下記表の処分制限財産を知事の承認を受けずに、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはなりません。ただし、補助事業者等が第六条第一項第四号の規定による条件に基づき補助金等の全部に相当する金額を県に納付した場合又は下記表の処分制限期間を経過した場合は、この限りではありません

※関連様式：要綱様式第9号・第10号

処分制限財産	取得価格単価50万円（税込み）以上
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年大蔵省令第15号 別表第6）」における耐用年数

#### ■経費間流用について

軽微な変更（申請不要）は、経費区分（謝金、旅費、事務経費、消耗品費、機械装置、外注費、直接人件費、委託費）において±20%以内での変更のものととなります。ただし、原則的には交付決定された補助金額を超えることはできません。

経費区分の変更が±20%を超える場合は計画変更申請を行い、承認を得ることが必要です。

【変更承認申請書（様式第2号）及び変更事業計画書（様式第2号別紙）】を提出してください。

また、変更承認申請書を提出した後は、変更後の決定された補助金額を超えることはできません。

【例】当初、機械装置費へ200万円計上していたところを、40万円(+20%)増やして240万円とする場合。

- ① 消耗品費に100万円計上していたところから、40万円(-40%)を機械装置費に変更すると、消耗品の減額割合が20%を超えているので、変更申請書が必要となります。
  
- ② 消耗品費に100万円計上していたところから、10万円(-10%)、事務経費に300万円計上していたところから、30万円(-10%)を、それぞれもってくると、機械装置費と消耗品費と事務経費のいずれも±20%以内の変更に収まっているため、変更申請書は不要です。

#### ■複数申請について

同一事業者が複数の事業を行う場合については、開発名簿（様式3）により開発体制を明確にしておく必要があります。

開発体制表（様式3）の内容が変更となった場合、すみやかに事務局に連絡をするようにしてください。

## ■概算払いについて

補助金の支払い方法は原則精算払いになりますが、1度だけ概算払いによる支払いが可能です。概算払いとは以下（１）のとおり、一定の事項を確認した上で事業年度中途に県が事業者に対して一部経費を支払うことを言います。

概算払いが必要な場合は、（２）、（３）のとおり、手続きを行ってください。

### （１）当年度交付決定額の50%までが支払対象となります。

### （２）概算払いの位置づけ

	支払い方法	内容
原則	精算払い	事業年度終了後又は確定検査完了後に県が事業者に対して行う経費の支払い
年1回	概算払い	事業年度の中途に県が事業者に対して行う一部経費の支払い

### （３）概算払請求に係る必要書類

必要書類		記載内容	確認内容
1	概算払い請求書	概算払いが必要な理由	明細書と年間計画の整合性
2	理由書及び計画書	概算払いの年間計画	
3	・支払義務の発生が明らかとなっている発注書・納品書・請求書等証憑類 ・精算済みものは、支払済の証明ができる書類（銀行振込依頼書等）		
4 (委託費)	契約書案又は受託先の規定 ※委託契約等規定により概算払いを希望する場合	契約期間の途中で支出が必要になる旨が明記されていること	契約内容及び前払いの必要性

## ■自社調達または100%子会社などからの調達

自社調達または100%子会社等からの調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません。具体的には1契約200万円以上の場合は利益排除の対象となります。

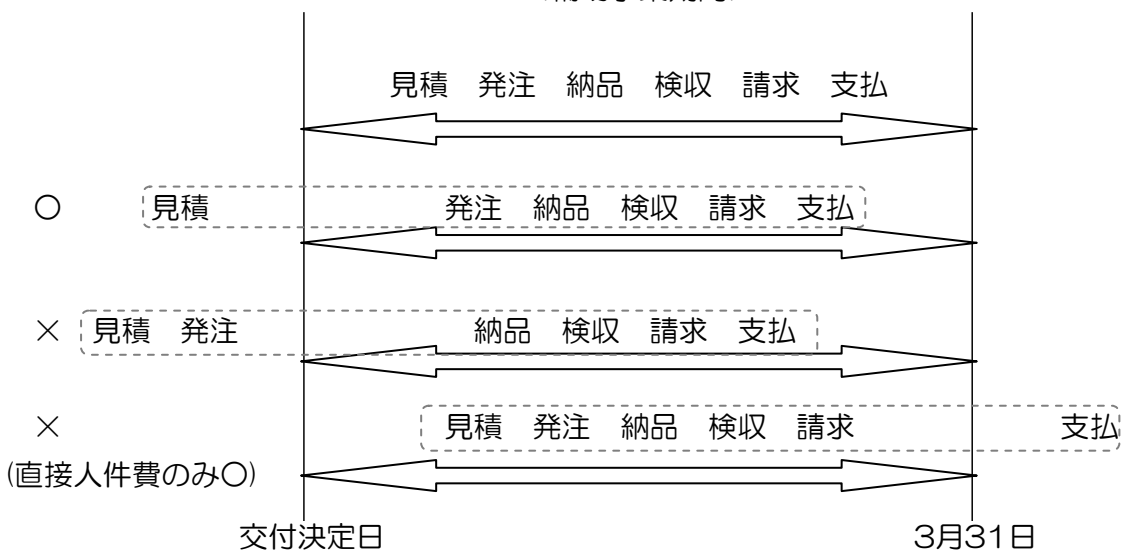
### ・利益排除の方法（番号が優先順位）

- 1 相見積もりの結果、自社調達または100%子会社等からの調達の方が最安であれば、その他の証明は不要です。
- 2 相見積もりをしない場合、製造原価の証明。  
→第三者から見ても妥当と思われる内訳を作成してください。
- 3 100%子会社との間に交わされる利益率または手数料を証明する書類を示し、それを排除します。
- 4 上記に当てはまらない場合は事務局判断となります。

■その他基本事項

- 原則的に、当マニュアルに沿って事務処理を行ってください。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、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。
- 証拠書類の日付については原則、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。
- 補助金事業の100%委託（丸投げ）は不可とします。
- 委託費の内訳に委託費が含まれないようにしてください。（再委託は不可。補助金対象外）
- 金融機関に対する振込手数料及び為替差損等は原則補助対象とはなりません。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。
- 支払手形は禁止とします（補助金対象外）。
- 支払の事実を証明できるもの（銀行振込受領書または銀行振込明細等）を保管・整理してください。支払いの事実が証明できれば、ネットバンキングでの振込も可とします。
- 銀行振込明細等で、支払先で補助金対象を含む他の支払があるときは、その旨明記願います。  
原則、補助金は通帳を別にする等別会計で行うことが望ましいので、他の支払が入り組んだ場合は、第三者にわかるように記載願います。  
 また、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は、原則行わないようにしてください（原則、支払は履行が完了してから行う）。
- 外貨の支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レート等を適用する等合理的方法により計算し、根拠証憑を示してください。
- 口座変更は速やかに届け出てください。
- 経費の計上は原則、交付決定日以降に発生（発注）したもので、事業期間中に終了（支払）したものが対象となります。再掲となりますが、改めて下図をご参照ください（直接人件費のみ例外）。

<補助事業期間>





## 2. 書類のまとめ方について

効果的な経理処理を実施し、中間検査・確定検査がスムーズに行われるために、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。提出書類は年度ごとになるべく1冊にまとめるようにしてください。また、基本的に原本は自社で保管し、写しをまとめていただくこととしますが、いつでも原本は確認できるようにしておいてください。

交付要綱第16条（国際的は15条）に基づき、以下の関係書類をまとめた帳簿と原本は支払いが行われた年度の終了後5年間、県の要求があったときは、いつでもその閲覧に供し得るように保存しておいてください。

### まとめる順序（主な書類）

※項目毎かつ一覧表の番号に対応するインデックスを付け、分かるようにファイリングすること。

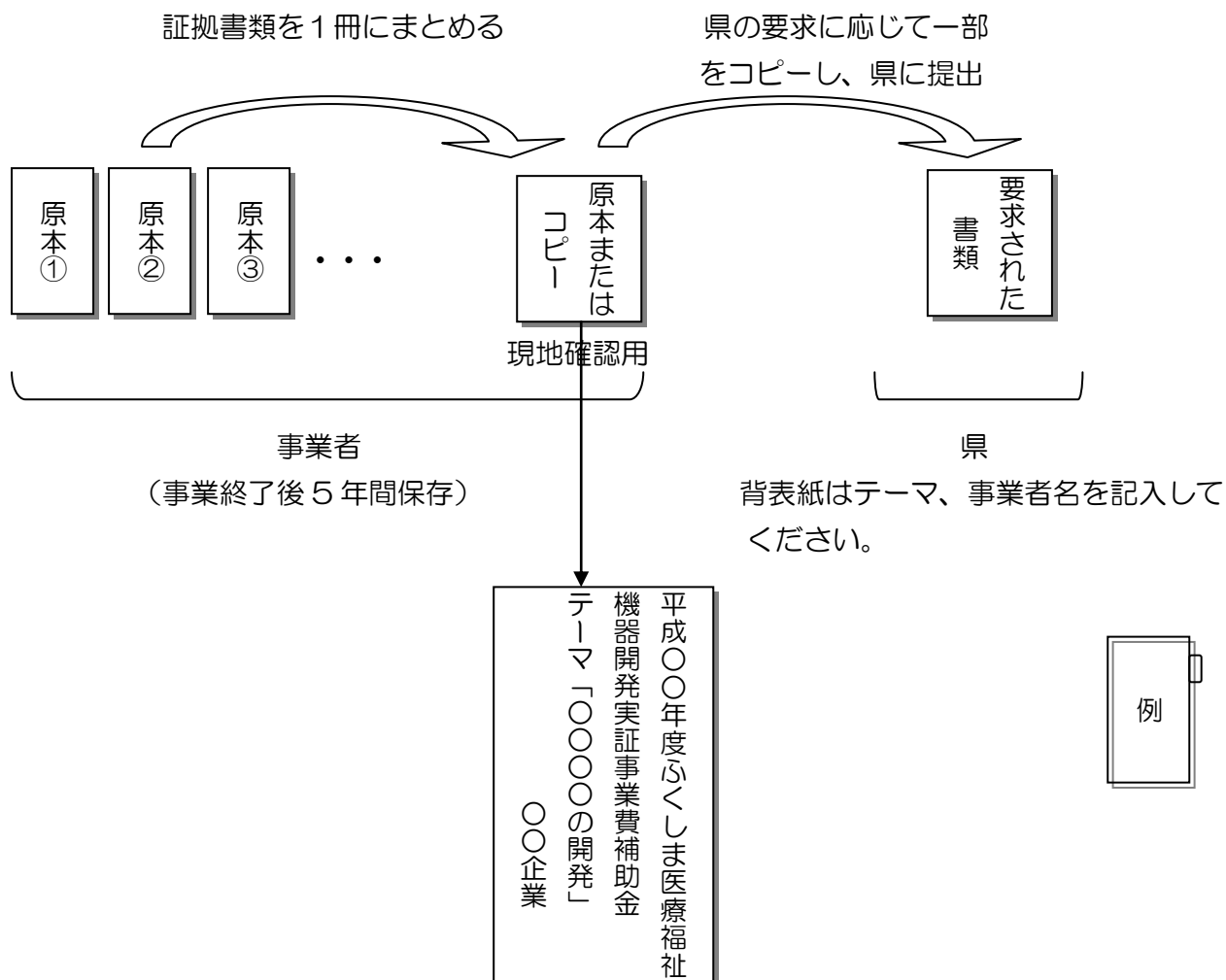
※下線の書類は必須の書類となります。（該当予算0の場合を除く）

項目	具体的な必要書類
交付申請書	<u>交付申請書、ふくしま医療福祉機器開発事業費補助金概要書、【別紙1】、ふくしま医療福祉機器開発事業費補助金詳細説明書、研究開発スケジュール、ふくしま医療福祉機器開発事業費補助金収支明細書、申請企業の概要、交付決定通知書</u>
変更承認申請書	変更承認申請書、変更事業計画書（様式第2号別紙）、承認書（変更承認申請された場合、都度必須の書類となります。）
事故報告書	事故報告書
概算払い請求書	概算払い請求書、概算払いが必要な理由と計画について
実施状況報告書	<u>実施状況報告書、補助事業の遂行状況（様式第5号の別紙）</u> （9月30日提出）
事業完了報告書	<u>事業完了報告書</u> （3月頃提出）
事業実績報告書	<u>事業実績報告書、成果報告書（様式第7号の別紙1）、資金調達内訳及び経費の配分表（様式第7号別紙2）</u> （3月頃提出）
交付請求書	<u>交付請求書</u> （3月頃提出）
取得財産等管理台帳	<u>取得財産等管理台帳</u> *50万（税込み）以上の機械装置や設備の購入がない場合添付は不可
事業化状況報告書	<u>事業化状況報告書、別紙</u>
チェックシート	<u>チェックシート</u>
研究体制図	<u>研究体制図</u> （経理等の体制も含む）
<以下経費区分ごと>	
謝金	【共通】 <u>謝金一覧表（様式1-1）、謝金規程</u>

	【発生件数ごと】就任依頼書（承諾書）、開催通知、出席者名簿、議事録、銀行振込受領書
旅費	【共通】 <b>旅費一覧表（様式1-2）</b> 、 <b>旅費規程</b>
	【発生件数ごと】出張命令書、旅費計算書、出張報告書、領収書、銀行振込受領書
事務経費	【共通】 <b>事務経費一覧表（様式1-3）</b> 、 <b>物品購入規程</b>
	【発生件数ごと】見積書、相見積書 or 選定理由書（発注単位 10万円以上）、カタログ・仕様書、発注書、請書（それぞれの内規に則する）、納品書（検収）、請求書、銀行振込受領書
消耗品費	【共通】 <b>消耗品費一覧表（様式1-4）</b> 、 <b>物品購入規程</b>
	【発生件数ごと】受払簿（その他事務経費と同様）
機械装置費	【共通】 <b>機械装置費一覧表（様式1-5）</b> 、 <b>物品購入規程</b>
	（事務経費と同様）
工事請負費 （国際的BNCTのみ）	別途対応
外注費	【共通】 <b>外注費一覧表（様式1-6）</b> 、 <b>物品購入規程</b>
	（事務経費と同様）
直接人件費	【共通】 <b>直接人件費一覧表（様式1-7）</b> 、 <b>就業規則</b> 、 <b>給与規程</b> 、 <b>年間営業カレンダー</b>
	【発生件数ごと】雇用契約書、給与台帳（給与明細）、出勤簿、業務日誌（様式2）、銀行振込受領書、労働者名簿、住民票（県内）、異動通知書
委託費	【共通】 <b>委託費一覧表（様式1-8）</b>
	【発生件数ごと】見積書、相見積書 or 選定理由書（発注単位 10万円以上）、委託契約書、完了報告書、請求書、銀行振込受領書
臨床関連経費 （革新的のみ）	別途対応
その他	

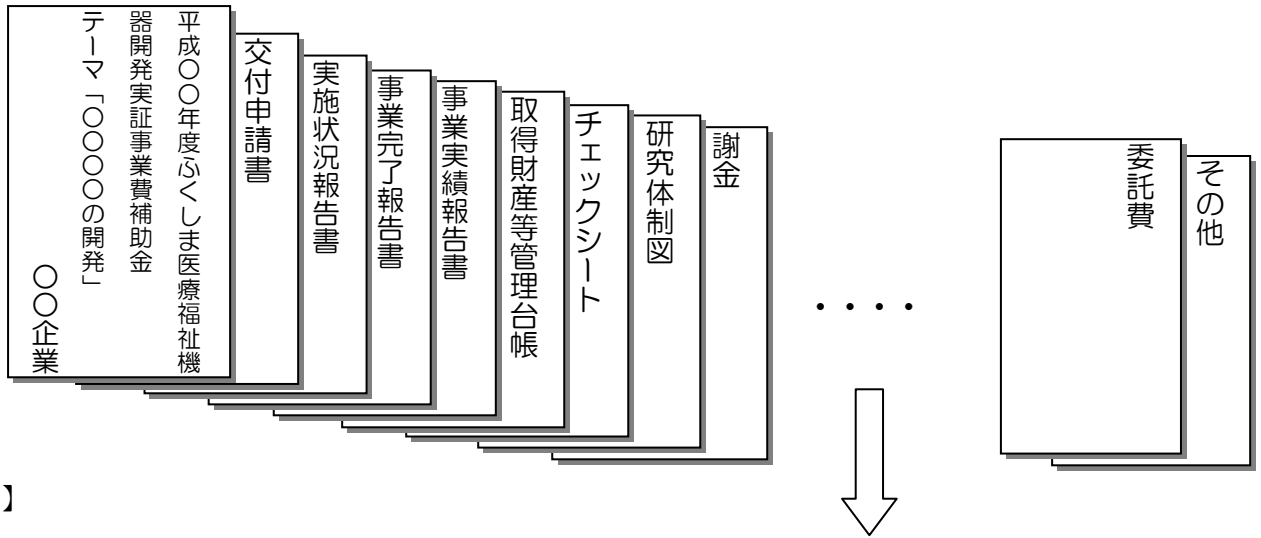
その他注意点

- 経費区分内についても時系列にまとめること。
- 項目の見出し及び一覧表の番号に対応するインデックスを付けること。(県に提出するものを含め)

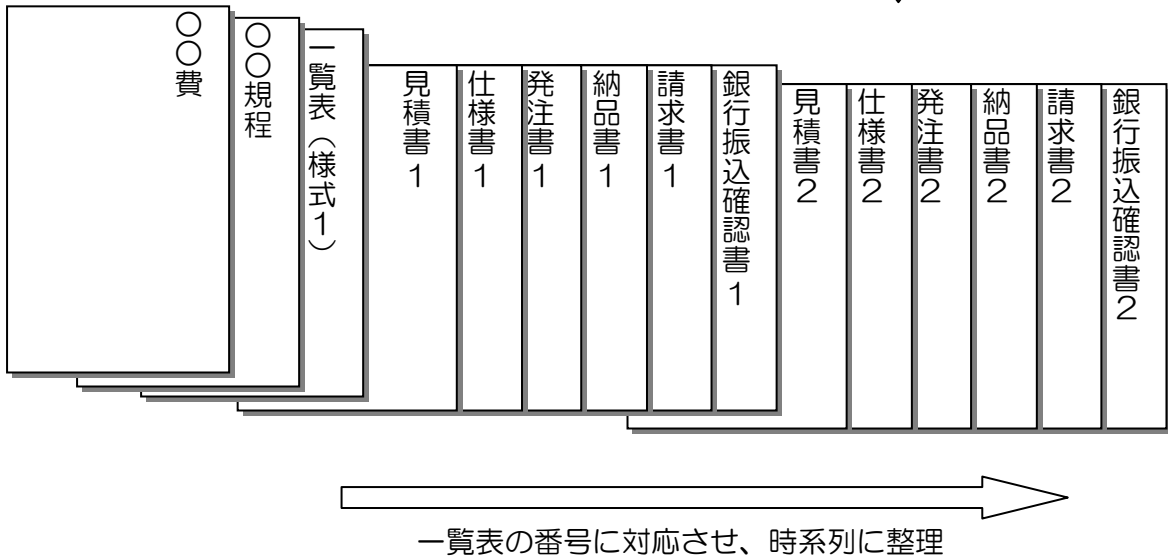


背表紙を付けて他と区別する（例）

【例】



【例】



### 3. 対象経費について

#### ■経費対象項目

経費区分	内容
1 謝金	<p>補助事業を行うために直接必要で、外部の専門知識の提供等を得たものに対する謝礼。</p> <p>なお、諸謝金の単価は、企業の規定によるが、業務の内容に応じた常識的な範囲とし、それに基づき支出するものとする。</p>
2 旅費	<p>補助事業を遂行するために必要とした旅費、滞在費及び交通費等であって、旅費規程等により算定された経費</p>
3 事務経費	<p>補助事業を行うために直接必要な以下の経費</p> <p>1) 通信・運搬経費 *郵便料、宅配便の送料、回線使用料（インターネット使用料）等</p> <p>2) 印刷製本費 *印刷製本を目的とする場合の対価 *事業で使用するパンフレット・リーフレット等の印刷製本に関する経費</p> <p>3) 使用料及び賃借料 *会場や施設等を利用する際に発生する費用等</p> <p>4) 補助事業に直接使用する実験棟、プラント、装置等の運転等に要した電気、ガス、水道等の経費（<u>実施場所、装置ごとに専用のメーターが装備されている場合のみ対象とします。</u>）</p> <p>5) 知的財産権の先行調査及び権利取得等に関する経費 *収入印紙は、補助対象経費になりませんが、知的財産権取得願時に特許庁に支払う手数料である特許印紙は、対象経費として認められます。</p> <p>6) 国内外展示会出展等経費 *当補助事業の成果物を発表・出展するために要する経費等</p> <p>7) 薬事申請等関連経費 *PMDA、FDA、CEマーク、第三者認証等に関する経費</p>
4 消耗品費	<p>補助事業を実施するために直接必要な原材料費及び消耗品費</p> <p>*消耗品費とは、単年度で消耗してしまうものをいう。または、税込み20万円以下のものをいう。</p>

5 機械装置費	<p>補助事業を実施するために直接必要な機械装置（ソフトウェアを含む）の購入、試作、改良、据付、借用又は修繕に要する経費</p> <p>*消耗品等として購入し、組み上げて1年以上使用するもので、かつ税込み20万円以上となるものについては、機械装置費となります。また、20万円以下でも、1年以上使用するものについては機械装置費となります。なお、税込み50万円以上となるものについては、取得財産管理台帳に記載し、ご提出ください。</p> <p>*据付とは、機械装置と一体で捉えられるものであって、当該処理がなければ機械装置の動作に著しく弊害が出るもので、定着性を有しない等軽微なものに限ります。設置場所の整備工事や基礎工事を伴う管理棟の建設等は含みません。</p>
6 外注費	補助事業を実施するために必要な外注や各種試験等に要する経費（ソフトウェアを含む）
7 直接人件費	<p>補助事業に直接従事した福島県内で雇用している者の人件費</p> <p>*基本給、賞与、諸手当等を含む</p> <p>*雇用形態に関わらない</p>
8 委託費	<p>補助事業のうち、申請者以外の参加機関が行う研究開発等に必要経費</p> <p>なお、委託を行う際には委託契約書を作成し、知的財産等の秘密保持、委託成果品の帰属等について規定すること。</p> <p>委託先において、委託費で購入または発生した財産は、知的財産権を除いて委託者の所有となる。</p> <p><b>※委託先において委託費で購入または発生した50万円以上の財産は、知的財産権を除いて必ず委託者の所有とすること（NEDO等の処理とは異なります。委託先の理解を徹底してください。）。</b></p> <p><b>→委託者の所有という規定がない場合、当該財産に関する費用は対象外となる場合があります。</b></p>
臨床関連経費 （革新的のみ）	別途対応
9 その他	その他知事が認めるもの

注 次に掲げるものに該当する経費は、補助対象経費とはならない。

(1) 転用が可能と認められる機械装置等

例として、PCが転用可能と認められる機械装置になります。しかし、システムの設備の一部として組み込まれていて、開発に必要不可欠と判断できる専用PCは可とします。現地確認の際に聞き取りを行います。

(2) 対象となる開発プロジェクトの終了後、当該開発プロジェクトに係る事業化以外に容易に他への転用が可能と認められる構築物等

(3) 使用実績の把握が困難な物品等

### 3-1. 経理処理に関する基礎事項

- 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。なお、既存の内規等により相見積りを取らなくてよいとされる場合については、相見積りの徴収及び選定理由書を省略しても差し支えありません。内規等で規定されていない場合は、10万円（税抜）以上のもの（単価ではなく発注単位）は全て相見積りの徴収又は選定理由書を準備してください。事業者の規定がある場合はそれに準拠し、ない場合は県の様式とします。但し、いずれの場合も内容が不備であれば、選定理由書は認められません。また、選定理由書には、押印欄（承認・申請）を設けて、職務権限に対応した押印をお願いします。
- 注文書は、記入不足（例：注文納期が空白）がないように作成をお願いします。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 尚インターネット注文は、注文書の形式に準じた項目（注文先、注文日付、注文納期、注文品名、注文数量、注文単価、注文金額等）の基本項目を記入して下さい。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 振込先口座については、以下の2点を確認してください。
  - ① 請求書において振込先口座の表示がなされていること。
  - ② 請求書表示の振込先口座と銀行振込明細書表示の口座番号が同一であること。
- 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、F B取扱明細書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にすること。
- クレジット支払いの場合、クレジット明細書および銀行引落明細書などの書類を示し、支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にすること。

## 3-2. 謝金に関する経理処理

### <基本的な考え方>

謝金とは、会議や研究開発等に出席した外部専門家等に対する謝金をいいます。

謝金については補助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。

社内に謝金規程が無い場合は、下記HPにより謝金を支出してください。

[http://www.meti.go.jp/policy/it\\_policy/e-meti/syakin.pdf](http://www.meti.go.jp/policy/it_policy/e-meti/syakin.pdf)

(「謝金の標準支払基準」の改定について 経済産業省HP)

### <経理処理の実施方法>

➤ 3-1の基礎事項に従ってください。

注 謝金に旅費を含めて一括で支払う場合、謝金計上となりますが、

謝金と旅費実費を別々に支払う場合、謝金と旅費に分けて計上してください。

### <必要書類>

謝金一覧表(様式1-1)、謝金規定

(以下、発生件数ごとに)

就任依頼書(承諾書)、開催通知、出席者名簿、議事録、銀行振込受領書



### 3-3. 旅費に関する経理処理

#### <基本的な考え方>

旅費とは補助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、事業従事者及び補助事業を行うために必要な会議等に出席した外部専門家や社員等となります。単なる海外視察・研修は対象外となります。研究開発体制図にないメンバーの旅費は、対象外となります。

#### <経理処理の実施方法>

##### 総論

- 出張の用務は、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。
- 連携・委託先等の展示会、学会及びセミナー等参加に関する旅費についての考え方は、以下の表の通りとなります。

次の経費は原則対象外です。

- ・ 連携・委託先等の展示会出展旅費
- ・ 大学の先生等の学会参加旅費（通常業務との区別が難しいため）

※例外として、通常業務とは明確に異なり、本事業のみに必要な学会参加であれば対象となる場合があります。その場合展示会、学会の案内書と報告書を必ず添付してください。

	事業者	連携・委託先等	
		企業	大学等
展示会	△	×	×
学会	△	△	×
セミナー等	△	△	△

△：本事業に関して具体的な成果が出ない、単なる参加等の場合は対象外となります。  
具体的な成果については、出張報告書に記載してください。

- 出張行程に、当該事業以外の事業が含まれる場合には、補助事業に係る部分のみ（往復での按分等）を補助対象経費としてください。按分は合理的な按分とし、下記例に倣いますが、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>

- ・ 以下の黒い箇所が補助対象の範囲となります。
- ・ 補助対象となるのは、「補助事業の用務先へ向かう旅費」、及び「補助事業の用務先から帰着地へ帰る旅費」となります。
- ・ 同じ場所で当該事業と別事業を行う場合は、行きのみが補助対象となります。
- ・ 日当につきましては、該当日に別事業がある場合は半額のみ補助対象とします。

- ① 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へ行くための宿泊費は、Bへ向かう旅費なので、対象外です。

- ② 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
-----	--	---	--	---	--	-----

- ・「BからAへ向かう旅費」及び「Aから帰着地へ帰る旅費」が対象となります。
- ・Bの業務終了後にAへ行くための宿泊費は、「BからAへ向かう旅費」なので、対象となります。

- ③ 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」、「BからA2へ向かう旅費」及び「A2から帰着地へ帰る旅費」が対象となります。
- ・A1の業務終了後にBへ行くための宿泊費は、Bへ向かう旅費なので、対象外です。
- ・Bの業務終了後にA2へ行くための宿泊費は、「BからA2へ向かう旅費」なので、対象となります。

- ④ 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
-----	--	----	--	---	--	----	--	-----

- ・「B1からAへ向かう旅費」が対象となります。
- ・B1の業務終了後にAに行くための宿泊費は、「B1からAへ向かう旅費」なので、対象となります。

#### 出張伺い～承認

- 内規等に基づき適正に申請されたものでなければなりません。
- 出張者、用務先、日付、目的を明らかにしてください。

#### 出張報告～支払

- 出張報告には必ず、①いつ、②誰と、③どこで、④何をしたかの4点を確実に分かりやすく記載してください。1点でも抜けている場合、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。また、タクシー使用の場合又は最短ルート以外のルートを使用する場合には、出張報告書等に当該使用について明確かつ妥当性のある理由を記載してください。（新幹線は、指定席

と自由席のみ。飛行機はエコノミーのみ補助対象とする。)

- 新幹線の回数券等を使用する場合は購入時点で全額を一覧表へ計上するのではなく、回数券を払い出す都度、計上する形をとってください。
- 飛行機のパックツアー等で、交通費・宿泊費の切り分けがされていない場合は、内訳がわかるものを添付してください。
- 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、または、駐車料金やガソリン代を旅行者が立て替えた場合に、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、前者は事業所（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）や領収書（ETC 利用の場合は、ETC 利用証明書）、後者は、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、地図サイト距離の印字等）根拠証憑の提出をお願いします。
  - 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、本事業に係る部分のみを補助対象経費としてください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方（出張者）、支払日、支払額等）を明確にしてください。旅費の支払いは、原則銀行振り込みですが、直接現金による仮払い及び清算も可とします。ただし、社内規定によることと、受領した証拠（印鑑またはサイン）書類は必要となります。
- 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う場合をのぞき、自分の手書きでは追記しないでください。在来線またはバスを利用した際、どうしても領収書をとることが難しい場合は、「駅すぱあと」または「乗り換え案内」等、バス会社のサイトで、対象区間の交通費を示したものを添付してください。**宿泊費、交通費は内規に関わらず領収書は必ず添付してください。**
- 法人カードでの決済について、内規で規定されている場合であれば、法人カード利用も対象とします。いつ、どこに行ったことがわかる書類と、領収書または領収書に相当する支払った事実がわかる書類を添付してください。
- 内規にて宿泊費を定額支給にしている場合は、領収書の替りに宿泊証明書を添付してください。
- 内規に従って算出してあれば、鉄道や飛行機、宿泊費や日当は、職位によって支払額が異なっても補助対象となります。その際には、根拠となる旅費規程、体制図、領収書を確認します。
- 出張報告書には、誰が報告書を見ても、本事業に関して役立ったこと、成果に結びつくことが伺えるような表現をするよう心がけてください。また、出張が複数日にまたがる場合、報告書は1枚にまとめても可としますが、いつ、誰と、どこで、何をしたかが日ごとにわかるように記載してください。

## <必要書類>

旅費一覧表（様式1-2）、旅費規程

（以下、発生件数ごとに）

出張命令書（or出張伺い書）、旅費計算書、出張報告書、領収書、銀行振込受領書

## 3-4. 事務経費に関する経理処理

### ＜基本的な考え方＞

事務経費とは、補助事業を遂行するために必要な事務的物品や手数料等(振込手数料や代引き手数料は対象外)であって、補助事業のみで使用されることが確認できるものに関する経費をいいます。

具体的な事務経費は以下のとおりとなります。

#### 1) 通信・運搬経費

- \* 宅配便の送料、展示会出展のための展示品等を送る際の送料
- \* 郵便料、回線使用料（インターネット使用料）等

#### 2) 印刷製本費

- \* 印刷製本に関する経費等
- \* 事業で使用するパンフレット・リーフレット等の印刷製本に関する経費

#### 3) 使用料及び賃借料

- \* 事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウムの施設利用料等

#### 4) 補助事業に直接使用する実験棟、プラント、装置等の運転等に要した電気、ガス、水道等の経費（実施場所、装置ごとに専用のメーターが装備されている場合のみ対象とします。）

#### 5) 知的財産権取得に関する経費

- \* 知的財産権取得に関する業務を委託した際の経費を含む。  
収入印紙等は、補助対象経費になりませんが、知的財産権取得願時に特許庁に支払う手数料である特許印紙は、対象経費として認められます。

（拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費を除く）

#### 6) 国内外展示会出展等経費

- \* 本事業に関わる出品物を展示の中心とする展示会出展及び学会発表等に関する経費
  - ① 展示会等への出展料、ブース代、ブース内備品借り上げ料
  - ② ブース装飾経費
  - ③ 本事業に関わる出品物等のポスター作成経費
  - ④ 本事業に関わる出品物等の輸送費
  - ⑤ 本事業に関わる出品物等の通関経費
  - ⑥ 本事業に関わる出品物等の通訳経費
  - ⑦ 出展等に要するパンフレット作成経費

（旅費については、旅費の区分に計上してください。）

なお、連携・委託先等の展示会及び学会参加に関する考え方は、以下の表の通りとなります。

次の経費は原則対象外です。

- ・ 連携・委託先等の展示会出展経費
- ・ 大学の先生等の学会参加経費（通常業務との区別が難しいため）

※例外として、通常業務とは明確に異なり、本事業のみに必要な学会参加であれば対象となる場合があります。

	事業者	連携・委託先等	
		企業	大学等
展示会	△	×	×
学会	△	△	×

△：本事業に関して具体的な成果が出ない、単なる参加等の場合は対象外となります。  
具体的な成果について分かるものを添付してください。

#### 7) 薬事申請等関連経費

\*PMDA、FDA、CEマーク、第三者認証等に関する経費

(相談費用、申請手続き費等)

(薬事申請等に関連する業務を委託した際の経費を含む)

<連携・委託先の経費の考え方について>

特定の機器自体に対してではなく、連携・委託先等の事業所等に対して与えられる許可等に関する経費は原則対象外となります。

以下の表を参考にしてください(原則的に、○は対象経費、×は対象外経費となります。)

性質	(例)	事業者	連携・委託先等
事業所等に関するもの	医療機器製造業 許可申請経費	○	×
	医療機器製造販売業 許可申請経費	○	×
	ISO13485 に関する経費	○	×
	ISO9001 に関する経費	×	×
補助事業における成果物 や試作品等に関するもの	PMDAに関する経費	○	○
	FDAに関する経費	○	○
	CEマーク取得に 関する経費	○	○
	第三者認証に関する経費	○	○
	QMSに関する経費	○	○

※文具類については、汎用性が高いため対象外。

#### <経理処理の実施方法>

- 基本的には、3-1の基礎事項に従ってください。
- 展示会出展については、本事業に関わる出品物が、展示の中心であると分かるような証拠資

料（写真等）を揃えてください。また、本事業に係る成果（物）の発表会またはプレゼン、セミナーも可としますが、その実施内容が分かるもの（パンフレット、開催案内、当日の写真、報告書等）を添付してください。

### <必要書類>

事務経費一覧表（様式1-3）、物品購入規程

（以下、発生件数ごと）

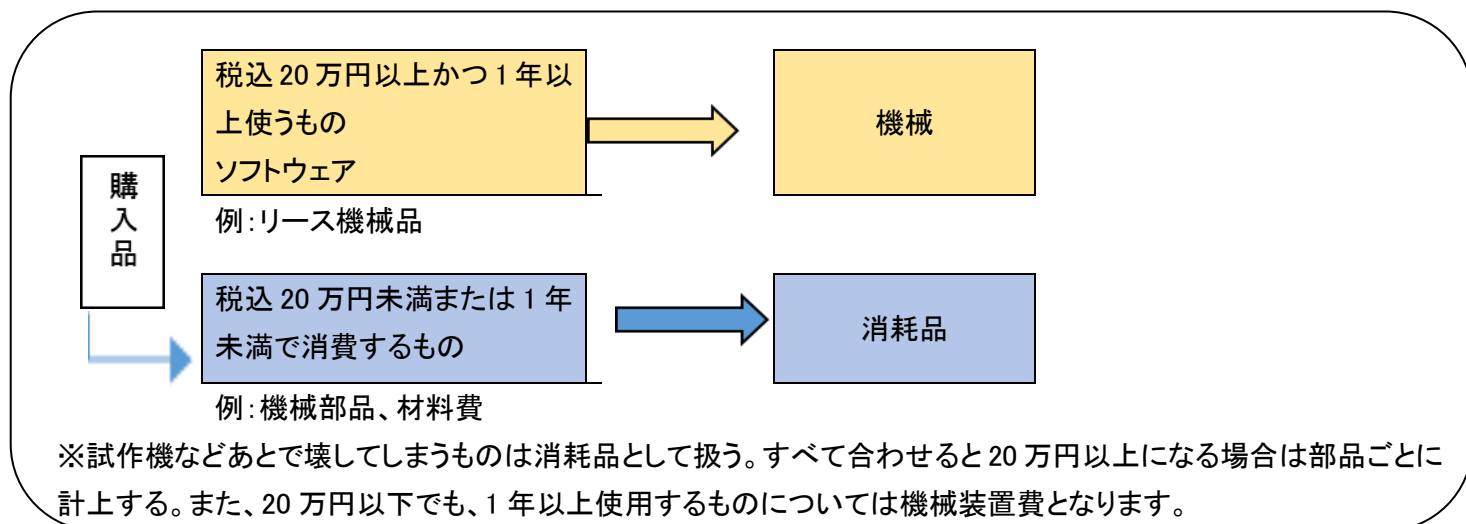
見積書（相見積書or選定理由書）、カタログ・仕様書、発注書、（請書）、納品書（検収）、請求書、銀行振込受領書、受払簿（消耗品）

### 3-5. 消耗品費に関する経理処理

#### <基本的な考え方>

消耗品費とは、補助事業を遂行するために直接必要な消耗品（単年度で消耗してしまうもの、または、税込み20万円以下のもの）の購入に関する経費をいいます。

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。（→原則全ての消耗品について受払簿が必要となります。）



#### <経理処理の実施方法>

➤ 3-1の基礎事項に従ってください。

#### <必要書類>

消耗品費一覧表（様式1-4）

（以下、発生件数ごと）

見積書（相見積書or選定理由書）、カタログ・仕様書、発注書、（請書）、納品書（検収）、請求書、銀行振込受領書、受払簿

##### <消耗品・原材料の受払簿について>

当該事業に必要な消耗品については、その用途を明らかにするため、購入時・納品時において、当該事業用に厳格に区分して管理することが重要です。

受払簿については、前記要件を満たしている場合には、購入時に、材料の種別又は使用別に、受入年月日・受入数量等必要事項を記載し、かつ、事業終了時の在庫を記載することで足りるものとします。これ以外の場合については、受払の都度、受払年月日・受払数量等必要事項を記載することとします。

また、県の会計は単年度が原則のため、当該事業期間中に使用した数量のみが補助対象となります。

## 3-6. 機械装置費に関する経理処理

### <基本的な考え方>

機械装置費とは事業を遂行するために必要な物品（1年以上継続して使用できるもので、かつ税込み20万円以上のもの）の購入、製造等に必要経費で改造やリース・レンタル等を含みます。また、20万円以下でも、1年以上使用するものについては機械装置費となります。なお、ソフトウェアは金額に関わらず機械装置費となります。

取得した設備は当該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付等）し、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。

### <経理処理の実施方法>

- 基本的には、3-1の基礎事項に従ってください。
- 現物には当該事業で購入したことを識別できる表示（シール等）により他の機械装置と区別してください。また、帳簿上も当該事業とそれ以外の事業については区別して整理してください。委託先が購入した、あるいは委託先等に貸出している場合も同様ですのでご注意ください。
- また、6-1にて後述いたしますが、取得した価格50万以上の設備は、取得財産管理台帳（県所定様式第9号）に計上して下さい。
- ソフトウェアの保守費用も計上可能です。ただし、年度をまたぐような契約である場合には、下記の<リース、レンタル及び保守について>を参照してください。
- 機械装置で計上した物品の耐用年数は、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）別表第6 開発研究用減価償却資産の耐用年数表を参照してください。

### <必要書類>

#### 機械装置費一覧表（様式1-5）

（以下、発生件数ごと）

見積書（相見積書or選定理由書）、カタログ・仕様書、発注書、（請書）、納品書（検収）、請求書、銀行振込受領書

### <リース、レンタル及び保守について>

リース、レンタル及び保守等（以下「リース等」という）の契約による経費は、以下に従って計上してください。

- （1）当該経費の支払いが、一定額の月賦払いによる場合  
当該事業期間中の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。



[式] リース等の契約金額×(リース等期間に占める当該事業期間÷リース等期間全体)

(例) 4年間(48か月)のリース等金額96万円のうち補助事業期間10か月の場合

$$96万円 \times (10か月 \div 48か月) = 20万円$$

なお、交付決定時において、既にリース等を行っているものについては、支払が確認できるもののみ当該事業期間中の経費として計上可能です。

## 3-7. 外注費に関する経理処理

### <基本的な考え方>

外注費とは事業を遂行する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、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、建物の建築、機械装置や工具器具部品の設計、製造、改造、修繕又は据付け、コンピュータプログラムの開発・改修、物品運送、試料の製造、分析鑑定等が想定されます。

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。

なお、助成事業の本質的な部分（研究開発要素がある業務）を外注することはできません。

### <経理処理の実施方法>

- 3-1の基礎事項に従ってください。
- 外注先として個人または個人事業主に依頼する場合は、源泉徴収を行い、謝金へ計上してください。

### <必要書類>

外注費一覧表（様式1-6）

（以下発生件数ごと）

見積書（相見積書or選定理由書）、カタログ・仕様書、発注書、（請書）、納品書（検収）、請求書、銀行振込受領書

### 3-8. 直接人件費に関する経理処理

(革新的の事業者については、従来通りとしてください。)

#### <基本的な考え方>

直接人件費とは福島県内で補助事業に直接従事する者(以下、「事業従事者」という。)の直接作業時間に対する給料その他手当をいいます。

業務運営及び運営管理の確認のため、補助事業に係る事業従事者の役割分担が分かる資料(体制図等)を作成してください。

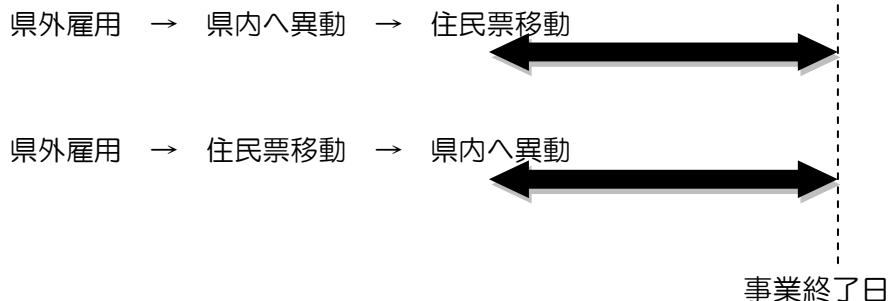
なお、労働者派遣契約に関する経費については、必要人材の雇用が不可能であることが、募集の実績等により明らかである場合に限り計上できます(数度の募集にも関わらず応募が無い場合等)。

- 補助事業者が負担した給料のみが対象となります。
- 補助対象として計上するためには、次の前提条件をどちらも満たす必要があります。

#### 前提条件

- 福島県に住民票があること
- 福島県内の事業所等へ勤務していること

(例)



※ が補助対象範囲です。

※補助対象者が研修等の理由で長期間(～1ヶ月程度)県内から離れる場合は、出張の場合は補助対象となりますが、異動扱いの場合は補助対象となりませんのでご注意ください。

### <経理処理の実施方法>

○計上する人件費は、日単位で以下の計算式によって算出してください。（他事業にも従事した日は対象外）

（1日分の給与）×（当補助事業へ直接従事した日数）

○1日分の給与は以下の計算式によって算出してください。

- ・日額給与の場合：日額給与
- ・月額給与の場合：月額給与／要勤務日数（月）
- ・年額給与の場合：年額給与／要勤務日数（年）

※ただし、平成25年11月分までは、月単位で算出を行ってください（平成25年度5月版マニュアルによる）。

- 作業に従事した日のみが対象となるため、有給休暇は補助対象となりません。
- 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が自分で毎日記載してください。（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされるおそれがないようにしてください。）
- 業務日誌の従事時間が勤務記録簿の就業時間と不一致にならないように、日常管理でのチェックをお願いします。

### <必要書類>

直接人件費一覧表（様式1-7）、就業規則、給与規定、年間営業カレンダー

（以下発生件数ごと）

雇用契約書、給与台帳（給与明細）、出勤簿、業務日誌（様式2）、銀行振込受領書、労働者名簿、異動通知書、住民票

### 3-9. 委託費に関する経理処理

#### <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です（委任契約又は準委任契約）。例えば、研究開発の一部を行う業務や、技術指導、治験等の委託経費（間接経費や一般管理費を含む）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。企業や大学、医療機関等委託先の各種帳票類も検査の対象とします。

#### <契約書に最低限盛り込む内容>

- ・単年度事業のため、契約期間は最長でも交付決定がなされた年度の年度末(3月31日)までとし、年度内に必ず支払いを終えてください。（手続きが煩雑になり補助金のお支払い時期が遅れる可能性がありますので、可能な限り2月末までの契約としていただくようお願いします。）
- ・主たる成果物を含む全ての権利は、補助事業者原則に帰属させるよう留意してください。
- ・委託先において、委託費で購入または発生した財産は、知的財産権を除いて必ず委託元の所有としてください。
- ・知的財産権の帰属については、委受託者双方による協議の上で、決定してください。
- ・知的財産等の秘密保持、委託成果品の帰属等について規定してください。
- ・再委託(委託費の中で、さらに委託費を設ける)は、補助対象外となります。
- ・県が必要に応じて検査に立ち会えるよう、規定してください。

#### <経理処理の実施方法>

- 委託契約についても、交付決定がなされた年度の3月31日までに完了し、支払いを終える必要があります。（手続きが煩雑になり補助金のお支払い時期が遅れる可能性がありますので、可能な限り2月末までの契約としていただくようお願いします。）
- 仕様→見積（一般の競争等）→契約→完了報告→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。なお、既存の内規等により相見積りを取らなくてよいとされる場合については、相見積りの徴収及び選定理由書を省略しても差し支えありません。内規等で規定されていない場合は、10万円以上のもの（単価ではなく発注単位）は全て相見積りの徴収又は選定理由書を準備して

ください。

- 委託内容・指導内容を具体的に明記した委託契約書、技術指導契約書、完了報告書、技術指導報告書等を整備してください。なお、委託契約においては、当該委託契約に伴う全ての権利は、補助事業者に原則帰属させるよう留意してください。
- 原則、成果物と引き換えに、対価として経費を支出するようにしてください。
- 委任した事務、事業が終了したかどうかを完了報告書により確認してください。
- 完了報告書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 委託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。ネットでの振込の場合でも根拠となる資料を添付。

### ＜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、本マニュアルに準じたルールで経理処理を行い、同等の書類整理を行うよう委託業者を指導してください。
- 委託先で購入した機械装置類（50万円以上）は所有権が委託元に帰属する場合のみ補助対象となりますので、契約書等で帰属先を規定するようにしてください。（年度終了時に委託元に所有権を移転するやり方でも結構です。）
- 県が必要に応じて検査に立ち会えるよう、委託契約書で規定してください。
- 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。

### ＜必要書類＞

委託費一覧表（様式1-8）

（以下、発生件数ごと）

見積書、相見積書 or 選定理由書、委託契約書、完了報告書、請求書、銀行振込受領書

## 4. 中間検査・確定検査について

### 4-1. 検査の概要

検査とは、当該事業の適正な執行を確保するための書面検査及び必要に応じて行う現地調査をいいます。書面検査は、検査に必要な書類を補助事業者が送付又は持参し、県の担当職員が検査するもので、また現地調査は、担当職員が事業実施場所等（委託先含む）に赴き、事業の進捗、購入物品の管理・使用状況、経費の発生状況、書類の整理状況記載する経理処理の状況等を確認するものです。検査の種類は以下のとおりです。

中間検査：当該事業終了前に必要に応じて行う検査で、事業期間中に、経理処理手順や社内統制の体制等を確認することにより、年度末における額の確定行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的としています。

確定検査：当該事業終了後、実績報告を受けた後において行う検査で、実績報告書に基づき、当該事業の成果、経理処理の反映状況等を確認します。当該検査を以て補助金の額が確定します。

その他検査：事業期間終了後、上記以外に必要ながあると認めた場合に行う検査です。

### 4-2. 検査の着眼点

当該事業の事業計画（事業期間内に開始・終了しているか、補助目的に適合しているか等を含む。）に基づいて行われているかはもちろんのこと、経理処理については以下のことが遵守されているか確認を行います。

- ① 当該事業に必要な経費か。
- ② 当該事業期間中に発生、かつ支払が行われているか。
- ③ 他の資金と混同して使用していないか。
- ④ 法令や内部規程等に照らして適正か。
- ⑤ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。

### 4-3. 検査の実施に際して

中間、確定検査日当日までには、事務処理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、チェックリストで書類の整理状況等を確認してください。また、中間、確定検査において指摘・指導した事項は、県の担当職員と認識を共有し、最終的な額の確定時までには改善する等の措置を講じてください。

検査は、限られた時間の中で膨大な資料の確認等を行わなければならない、合理的、効率的に行うことが求められます。このため、経理書類の整理、チェックリストによる自主点検の実施等をあらかじめ行い、効率的な検査の実施に努めてください。

## 5. 継続審査について

### 5-1. 継続審査の概要

年度末に、有識者及び福島県による委員会において、事業計画に対する進捗状況、管理状況、実用化に向けた開発状況等、全体の進捗状況について、提案事業が成功裡に達成する実現可能性の観点からの評価を行い、翌年度の事業実施計画について審査します。評価結果によっては翌年度の事業継続に条件を附す場合や、計画に変更を求める場合、事業継続が認められない場合があります。

### 5-2. 継続審査及び次年度申請に関する日程

以下は予定となりますので、詳細が決まりましたら別途連絡します。

2月末頃締め切り	成果報告書及び次年度申請書案提出 (次年度申請書案には当初計画との変更点があれば明記してください。)
3月中旬～下旬頃	継続審査会
3月下旬頃	継続審査結果通知
3月末締め切り	翌年度申請書提出
4月1日付	翌年度交付決定及び通知

### 5-3. 審査方法について

主に下記の基準に基づき審査を行います。

#### 1 審査項目

事業の継続審査にあたっては、以下の(1)(2)の2項目に着目して総合的に審査します。

##### (1) 成果・進捗面

- ①実施した事業が計画どおり進行し、予定した事業成果を見込めるものとなっていること。
- ②本事業で最終的に達成すべき目標と来年度達成すべき目標が明確になっており、製品の方針に未定要素や不確定要素が無いこと。
- ③PMDAへの相談や市場調査等により、当初計画と比較して事業化への課題と解決策をより明確にしていること。

##### (2) 管理体制面

- ①製品開発及び事業化を達成するための、資金、人材、技術等の経営資源に問題がないこと。
- ②製品開発において開発期間と進め方が適切であり、責任の所在が明確な管理体制・計画となっていること。
- ③委託先や医療機関、試験機関等との連携を密にし、製品開発を行う体制・計画が十分となっていること。



④プロジェクトマネージャー等専門家を活用し外部の意見を取り入れるなど客観的で適切な進捗管理を行っていること。

## 2 審査手順

### (1) 事前書面審査

来年度継続する案件について今年度の成果報告書及び来年度の申請書案に基づき、座長が指名した審査委員による事前審査を行います。

### (2) ヒアリング

事務局が必要と判断した案件について事業者をヒアリングに招集します。

### (3) 本審査

審査委員を招集し、継続審査案件について座長を中心に継続の可否を決定します。

## 6. 事後作業

額の確定、補助金の支払が終了した後の作業です。補助事業の態様によっては、以下の作業が発生する場合があります。

### 6-1. 財産の管理・処分に係る処理について

#### <対象となる場合及び手続きの概要>

補助事業において、単価50万円以上の施設、機械設備等を取得又は改良等した場合には、補助事業が終了した後も、当該施設、機械設備等（以下「取得財産」という。）を善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければなりません。

また、処分制限期間内に取得財産を処分（転用、譲渡、貸付け、廃棄又は取壊し及び担保に供する処分）しようとするときは、あらかじめ県の承認を受けなければなりません。

- 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第22条
- 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令第13条、第14条
- 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間（昭和53年通商産業省告示第360号）
- 事業等により取得し又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて（平成16年6月10日）

#### <具体的処理方法>

- 取得財産等管理台帳を備え管理し、事業の目的に従って効率的運用を図らなければなりません。
- 処分制限期間内に取得財産を処分する場合には、承認等の手続きが必要であり、処分により収入がある、又はあると見込まれるときは、その収入の全部若しくは一部を県に納付させることがあります。

※関連様式：交付要綱様式第10号

- 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、交付決定の取消等の処分が行われる場合があります。
- 外注により作成した試作品のようにすぐ壊れてしまうものは消耗品とみなし、取得財産管理台帳には記載は必要ありません。

### 6-2. 収益納付に係る処理について

#### <対象となる場合及び手続きの概要>

補助事業の完了により収入がある場合、又は補助事業の成果に基づき産業財産権の取得等をし、その譲渡又は実施権の設定その他の成果の供与をする場合には、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。

## ＜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。