

---

# ふくしま医療福祉機器開発事業費補助金

---

## 事務処理に関するQ A

※現時点における考え方を示すものであり、今後内容に変更等を生じる場合があります。

平成 28 年 4 月 1 日

■ ■ 1 共通部分 ■ ■ (なお、マニュアルは平成26年6月版に基づく)

(必要書類)

Q-1 中間検査や確定検査を受ける際に、必要となる書類は何か。

A-1 マニュアルP8の「2. 書類のまとめ方について」の所で、まず下線が引いてある書類は、添付が必須となります。例えば、旅費を計上している場合、旅費一覧表と旅費規程は必須となり、それに伴い発生件数ごとに出張命令書、旅費計算書、出張報告書、領収書、銀行振込受領書を、添付してください。

取得財産等管理台帳は、価格50万円(税込み)以上の機械装置や設備の購入がない場合、添付は不要となります。

(書類の並べ方)

Q-2 書類はどのように並べたら良いのか。

A-2 マニュアルP10～11の例を参考にしてください。なお、過去の事例として

...

- ① 書類がファイルにとじられておらず、ただクリアファイルに入れっぱなしの状態  
で提出してきた。
- ② 経費書類ファイルが、先頭から昇順ではなく、降順に並べられていた。
- ③ 費目毎に、また費目中の番号毎に、インデックスが付されておらず、費目毎  
及び番号毎の区切りが不明瞭だった。
- ④ 紙のファイルに大量の書類をとじていたため、ファイルが曲がってしまって、  
表紙が破れて取れてしまっているものがあった。

これらの状態は、効率的な書面検査を妨げるものとなってしまいます。ファイルは、できるだけドッチファイルのように、頑丈で書類の差し入れがしやすいものを使用して、経費区分一覧表の番号に対応させるように書類の方へもインデックス番号を付けて、必要書類を漏れなく時系列に並べていただくことで、円滑な書面検査へのご協力を宜しく願います。(請書について)

Q-3 請書は絶対に必要なのか。

A-3 それぞれの社内規定に則ってください。

## ■■ 2 旅費 ■■

(えきねっとやモバイル Suica を使った場合)

Q-1 新幹線の場合、窓口で買うよりも、えきねっとやモバイル Suica を使った方が安いので、電子領収書で精算しているが、それは大丈夫なのか。

A-1 双方とも利用明細や領収書が発行できるので、それらを支払いの事実がわかる証明として、添付して下さい。

(展示会での補助金事業と他の事業の実施)

Q-2 展示会で、補助金事業で開発したものではない他の製品を出展する予定であるが、同時に補助金事業開発品に係る情報収集や加工業者選定などを目的としている場合、補助対象となるのか。

A-2 展示品が補助金事業で開発したものではないため、事務経費で出展料を計上することはできません(補助対象外)。一方で旅費については、事務処理マニュアル P16 の「・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。」に従って、行きのみを補助対象としてください。

(回数券などを使った時場合)

Q-3 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か？

A-3 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。

(宿泊費の定額支給)

Q-4 宿泊費を定額支給しているが、領収書は必要か。

A-4 旅費規程に基づいて宿泊費を定額支給されている場合でも、領収書もしくは**宿泊証明書を必ず**添付してください。

### ■■■ 3 事務経費 ■■■

(運搬経費の対象について)

Q-1 運搬経費には何が含まれるのか。

A-1 展示会への出展のために展示品などを送った際の送料、委託先や外注先へ金型や大型機械装置、器具などを送った際の送料などが含まれます。物品を購入した際に発生する送料は、それぞれの費目（**消耗品費**や**機械装置費**等）へ計上してください。

### ■■■ 4 消耗品費 ■■■

(消耗品が消費されたかの判断)

Q-1 実態が滅失しない性質の消耗品については、どう扱うのか。

A-1 例えば、アダプタなど形として残るような場合の消耗品については、使い始めた時から使用済みと扱ってください。

### ■■■ 5 機械装置費 ■■■

(ソフトウェア)

Q-1 ソフトウェアは、金額にかかわらず機械装置費へ計上するのか。

A-1 はい、そのとおりです。

(ソフトウェアを入れたPCの扱い)

Q-2 汎用PCにソフトウェアを入れて使う際、汎用PCをどう見るのか。

A-2 A-1の回答にも重複するのですが、この補助金において汎用PCの購入は基本的に対象外となります。ただし、そのPCがソフトウェア専用で使っているものであり、PCやソフトのパッケージにラベルやシールを貼りつけて、他事業と区別して管理されていることが分かれば補助対象としますが、その際は用途について聞き取りを行い、現地調査で確認をいたします。

## ■■■ 6 外注費 ■■■

(外注費と委託費)

Q-1 外注費と委託費は、どう区分するのか。

A-1 外注費は請負契約で、委託費は委任契約または準委任契約と捉えてください。

(外注先としての対象)

Q-2 外注先として個人や個人事業主に依頼したが、外注費に計上してよいか。

A-2 外注先が法人格を有していれば、外注費に計上可能であるが、個人や個人事業主へ依頼をする場合は、源泉徴収を行い、謝金へ計上してください。

## ■■■ 7 直接人件費 ■■■

(給与の捉え方)

Q-1 どこまでが補助対象となるのか。

A-1 個人へ渡す給与明細での総支給額（諸手当含む）と捉えてください。ただし、社会保険料事業主負担分は、補助対象外となります。

(算出方法)

Q-2 日単位で、どのように算出するのか。

A-2 基本的には事務処理マニュアルに則って算出してください。事業者によって日額給与（日給制）、月額給与（月給制）、年額給与（年俸制）とそれぞれ異なり、また締日も異なるため、どのように「1日分の給与」を算出して、それに「当補助事業へ直接従事した日数」をかけたのか、その算出根拠を任意の書式（計算書等）で、添付をお願いします。

(労働者名簿)

Q-3 労働者名簿とは、どのようなものか。

A-3 労働基準法により、作成が義務づけられているものです。

## ■■ 8 委託費 ■■

(前払い)

Q-1 マニュアルP26に「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なしてください。」とあるが、前払いは認めないということか。

A-1 前払いを行うと事業者様のリスクとなってしまうため、そのように記述させていただきました。仮に前払いの後、契約上の成果が確認できない場合、その経費に対して補助金をお支払いできなくなります。そのようなリスクを踏まえ、どうしても前払いが必要である場合には、事業者様の責任で前払いを行ってください。

(委託先の各種証拠書類)

Q-2 委託先の各取引で発生した見積～支払までの証拠書類は、中間検査や確定検査の際に添付した方が良いのか。

A-2 基本的には、委託費の中の価格の積算根拠（費目毎の内訳・明細）を出して頂ければ結構ですが、マニュアルP27では「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。」と規定され、さらに「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」とありますので、委託内容に疑義が生じ精査する必要が出できた場合は、委託先の証拠書類まで検査の対象とします。

(所有権について)

Q-3 マニュアルP26に「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。」とあるのは、つまり全ての所有権は、補助事業者（委託元）に帰属するということなのか。

A-3 基本的にはそのようになります。ただし、マニュアルP13では、「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。」とありますので、知的財産権以外の権利は、確実に委託元に帰属するようにください。

(委託先が、既に申請書に記載されている場合)

Q-4 申請書提出段階で、もともと委託先の企業名や大学名が出ているのに、また別の事業者に見積もりを取らなければいけないのか。

A-4 その場合、この企業・大学が委託先として必要であることがわかる、選定理由書を添付していただければ結構です。

(共同研究契約について)

Q-5 共同研究契約を委託費として計上できるか?

A-5 主たる成果物(財産)の帰属先が委託元になっていれば共同研究でも構いません。派生して発生した知的財産権の帰属先は、委託元と委託先による協議のうえ、決めていただいで結構です。

(委託先で購入した機械装置について)

Q-6 委託先で補助金事業のために機械装置を購入したが、どう扱えばよいか。

A-6 所有権は委託元に帰属します。さらに50万円以上の場合は、委託元の取得財産等管理台帳へ記載してください。また委託先に設置して使用する場合は、所有権や貸借物品、責任管理者、貸借期間などを明示した契約書または覚書を、取り交わしてください。当補助金は単年度区切りのため、貸借期間は最長でも年度内の3月31日までとし、引き続き翌年度も貸借する場合は、あらためて契約書または覚書を取り交わしてください。

(委託費としての対象)

Q-7 委託先として個人や個人事業主に依頼したが、委託費に計上してよいか。

A-7 本Q&Aの「6 外注費 Q-2」を参照してください。