

産学連携宇宙研究開発支援事業費
補助金
事務マニュアル

福島県
商工労働部次世代産業課
令和8年6月

目次

I	使用目的	1
1	基本的な考え方	1
2	最終的な補助の可否	1
3	留意事項	1
II	経理処理	3
1	基本事項	3
(1)	補助事業期間	3
(2)	取得財産の取扱いについて	3
(3)	経費区分間流用について	3
(4)	概算払いについて	3
(5)	その他の基本事項	4
2	補助事業の対象となる経費	5
3	経理書類のまとめ方と必要な添付書類	6
3-1	謝金に関する経理処理	9
(1)	基本的な考え方	9
(2)	経理処理の実施方法	9
3-2	旅費に関する経理処理	10
(1)	基本的な考え方	10
(2)	経理処理の実施方法	10
(3)	旅費に関する書類のまとめ方	13
3-3	事務等経費に関する経理処理	13
(1)	基本的な考え方	13
(2)	経理処理の実施方法	14
3-4	消耗品費に関する経理処理	15
(1)	基本的な考え方	15
(2)	経理処理の実施方法	15
(3)	消耗品・原材料の受払簿について	15
(4)	消耗品費に関する書類のまとめ方	16
3-5	機械装置費に関する経理処理	17
(1)	基本的な考え方	17
(2)	経理処理の実施方法	17
(3)	リース・レンタル及び保守等について	18
(4)	機械装置費に関する書類のまとめ方	18
3-6	外注費に関する経理処理	19
(1)	基本的な考え方	19
(2)	経理処理の方法	19

(3) 外注費に関する書類のまとめ方	20
3-7 直接人件費に関する経理処理	21
(1) 基本的な考え方	21
(4) 経理処理の方法	22
(5) 直接人件費に関する書類のまとめ方	22
3-8 委託費に関する経理処理	23
(1) 基本的な考え方	23
(2) 経理処理の実施方法	23
(3) 委託費に関する書類のまとめ方	24
3-9 その他	25
3-10 補助対象とならない経費	25
III 検査	26
1 検査の概要	26
2 検査の着眼点	26
3 検査の実施に際して	26
IV 事業の実施にあたって	27
1 県への各種手続き	27
(1) 変更(中止・廃止)承認申請書	27
(2) 事故報告書	27
(3) 状況報告書	27
(4) 実績報告書	27
2 研究開発状況評価会への出席について	27
3 県主催の展示会への出展について	27
V 補助事業終了後の手続き	27
1 財産の管理・処分に係る事務について	28
(1) 対象となる場合	28
(2) 具体的処理方法	28
2 収益納付に係る処理について	28
(1) 対象となる場合	28
(2) 具体的処理方法	28
3 消費税仕入控除税額に係る処理について	29
(1) 対象となる場合	29
(2) 具体的処理	29
VI 留意事項	29

I 使用目的

本マニュアルは、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について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。

1 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適切に整理・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、「産学連携宇宙研究開発支援事業費補助金」の交付要綱、募集要領を十分理解いただき、大学等と県内企業との産学連携を進め、東日本大震災からの復興を促進する目的で行われる事業で採択されたという意義を関係者全員が自覚することが重要です。

事務処理に当たっては、本マニュアル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、処理を実施してください。また、責任者自らが、「自社の規定・運用に準拠しているか」を必ず確認し、事務処理を行うことが求められます。

2 最終的な補助の可否

当補助事業については、このマニュアルに従い事務処理を行ってください。個々の費用における、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県において決定します。よって、マニュアルの解釈に不明瞭な点がある場合には、県担当者に確認し事務処理を進めてください。

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に不正行為が判明した場合には、交付決定の取消、補助金の全部または一部の返還(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、適正な経理処理を心がけてください。

また、補助事業終了後、会計検査院等が実地検査に入る場合があります。

3 留意事項

- このマニュアルは適宜改訂されることがありますので、事務局が公開する最新版を参照するようにお願いします(URL等は補助事業者へ別途通知します)。
- 補助金の経理処理は、通常の商取引や商習慣とは異なります。
 - ・実費弁済の考え方(受益性を排し、補助事業者が実際に要した経費を支払います)
 - ・経費の区分処理(流用制限があります)
 - ・補助事業とその他の事業との区分管理
 - ・時系列での資料整理(いつ行ったか、いつ支払ったか等、日付が確認できるようにしてください。)
- 本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。

- 各種書類について、「一式」等の表記がある場合、その内訳についても記載してください。内訳について確認できない場合、補助対象外となることがあります。

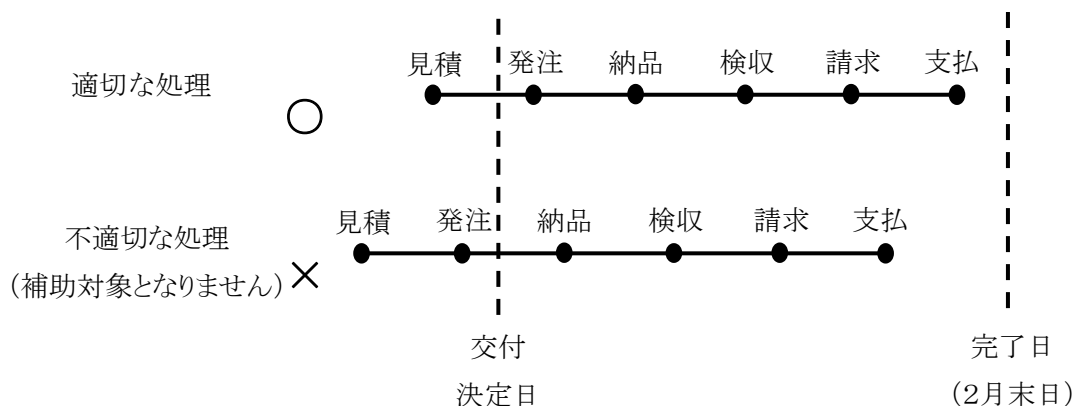
II 経理処理

1 基本事項

(1) 補助事業期間

当補助金の事業期間は交付決定がなされた年度の2月末日までとしています。そのため、経費の計上は原則、交付決定日以降に発生したもので、事業期間中に支払いの事実が発生したものが対象となります。「研究開発状況評価会」で次年度への事業継続が認められた場合であっても、経費の計上は原則、年度毎に確定していただく必要があります。

交付決定前に契約(発注)したものを、補助対象とすることはできません。ただし、見積りのみ交付決定日前に行うことができます。



(2) 取得財産の取扱いについて

補助事業において、50万円以上の機械設備等を取得し又は改良等をした場合、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、あらかじめ県の承認を受けなければなりません。(参照: V 補助事業終了後の手続き)

(3) 経費区分間流用について

経費区分において20%以内の変更又は、10万円以下の変更の範囲であれば、変更申請せず軽微な変更として流用することが可能です。ただし、原則として交付決定された補助金額を超える変更はできません。

経費の区分間において、配分額の変更が20%かつ10万円を超える場合は県に変更申請を行い、承認を得ることが必要となります(参照: IV 事業の実施にあたって)。

(4) 概算払いについて

補助金の支払い方法は精算払いになります。

ただし、必要と認められる場合には概算払いを認めることがあります。概算払いとは、補助事業者が支払いを終えたものに対して、補助金に相当する分を事業完了前に支払うことを言います。

当補助事業では、概算払いを必要とする場合、交付申請時に理由書を提出する必要があります。理由書には概算払いが必要な理由と、概算払いの年間計画を記載する必要があります。

2回目以降の概算払いは、前回交付した金額が適切に使用されているか確認した上で行いません。

(5)その他の基本事項

- 証拠書類の日付については、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。
- 物品の購入が1点でもある場合は、経理書類と併せて物品の購入に関する規定(購買規定、契約規定等)を添付してください。
- 金融機関に対する為替差損等は補助対象外となります。
- 支払手形、一括支払い信託での取引は補助対象外となります。
- 支払の事実を証明できるもの(銀行振込受領証またはFB銀行振込明細等)を整理・保管してください。
- 銀行振込明細等で、支払先に補助対象以外の支払いがあるときは、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。
- 大学・高等専門学校の経理帳簿(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、前払は行わないようにしてください。支払いは履行が完了してから行うことを原則とします。
- 外貨の支払の円換算については、当該外貨使用の際の為替レートを適用する等合理的な方法により計算してください。
- 県に金融機関の口座登録がない場合、別途「債権者登録(変更)申請書」の提出が必要です。補助金の支払い希望先が既に登録済みの口座と違う場合もこの様式を提出してください。また、年度途中で口座を変更する場合は速やかに届け出てください。
- 経理書類の提出に大幅な遅れがある場合、補助対象外となることがあります。

2 補助事業の対象となる経費

経費区分	内容
謝金	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をいいます。なお、謝金の単価は、補助事業者の規程によるが、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します。 ※補助事業を行うために直接必要な学生アルバイトへの謝礼も謝金に含まれます。
旅費	補助事業を行うために直接必要な国内旅費であって、補助事業者の規程により算定された経費とします。出張等の承認、出張依頼の書面及び出張報告書を作成してください。
事務等経費	補助事業を行うために直接必要な以下の経費とします。 ① 通信・運搬経費 ② 印刷製本費 ③ 使用料及び賃借料 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 展示会出展等経費 ⑥ 会議・シンポジウム等に伴う飲食等経費(アルコール類、補助事業者内部の打合せや会議等に関する経費を除きます。) ⑦ その他必要と認める経費
消耗品費	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とします。
機械装置費	補助事業を行う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とします。
外注費	加工等試作(ソフトウェアを含む)の外注に要する経費とします。
直接人件費	補助事業実施に必要な研究者、事務職員の人件費とします。
委託費	補助事業を行うために直接必要な以下の経費とします。 ① 民間企業、大学や公設試験場等の研究機関に対して研究の一部を委託する場合の経費(共同研究に要する費用) ② 試験・評価委託、知的財産権の先行調査及び権利取得等に関する経費 ※(様式2)研究開発計画説明書の「3-4. 共同研究を行う予定の県内企業」に研究の一部を委託する場合は随意契約も可とします。その他の企業と委託する場合は、経済性の観点から原則として複数見積もりとしてください。
その他	その他知事が認めるもの

3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類

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。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、いつでも原本を確認できるようにしてください。

なお、関係書類は事業終了後 5 年間補助事業者にて保管することとなり、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。

以下にまとめる順序(主な書類)を上から示します。まとめる順序は時系列を原則としており、経費毎についても時系列にまとめてください。

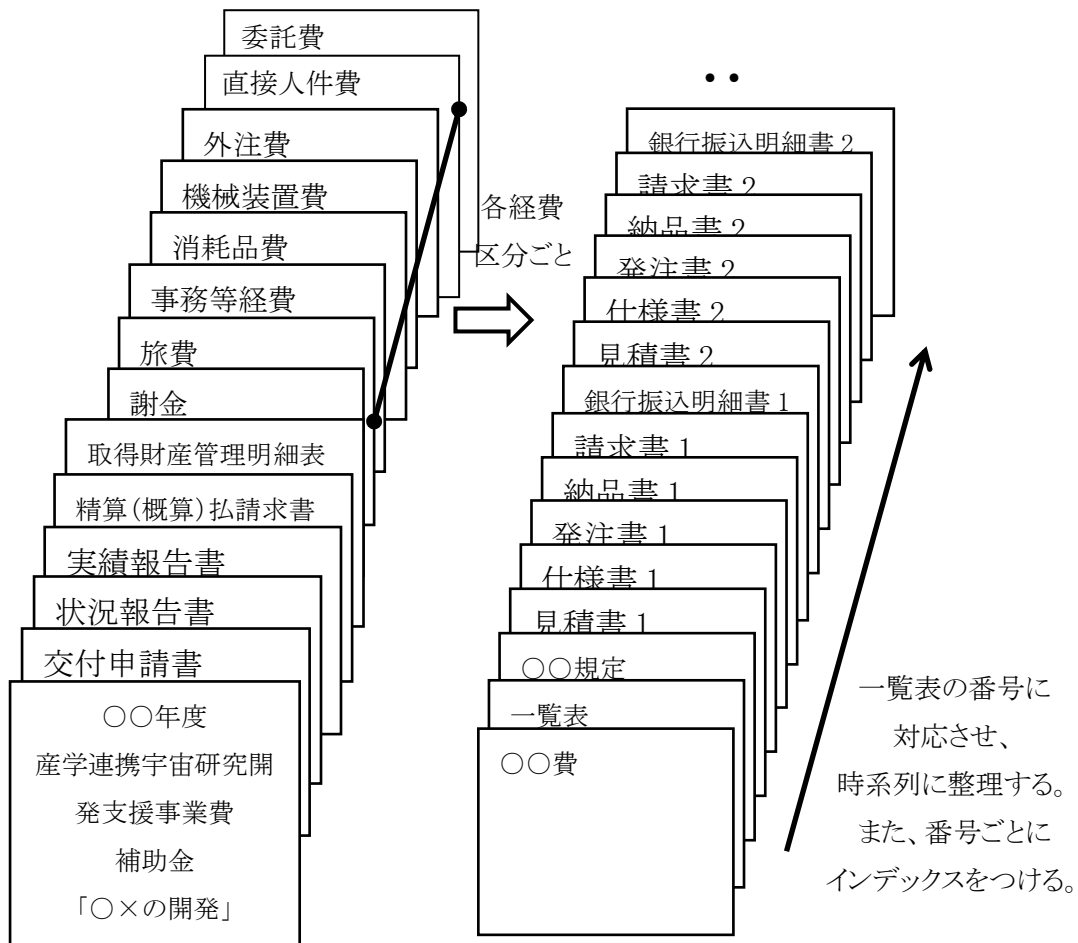
また、経費毎に一覧表を添付し、一覧表の番号に対応するインデックスを付けてください。

項目	必要な書類 (例)
交付申請書	—
(変更承認申請書)	—
(事故報告書)	—
状況報告書	—
実績報告書	—
精算(概算)払請求書	(概算払があった場合のみ)
取得財産等管理表	—
(以下経費区分ごと)	
謝金	【共通】謝金一覧、謝金規程等 【発生案件ごと】出席依頼書類、会議開催書類、出席者名簿又は議事録、銀行振込明細書、源泉徴収書類
旅費	【共通】旅費一覧、旅費規程等 【発生案件ごと】出張命令書、旅費計算書、出張報告書、領収書、銀行振込明細書、現金出納簿・出張者からの領収書等
事務等経費	【共通】事務等経費一覧、会計規則内規等 【発生案件ごと】 ・通信・運搬経費 見積書・相見積書、仕様書、発注書、注文請書、完了届、請求書、銀行払込明細書、保険証券写し(開発等本体に係る運送保険のみ)※ ・使用料・賃借料 見積書・相見積書、使用料(手数料)料金表※、利用申請書写し※、仕様書または試験実施計画書、発注書、注文請書、納品書、請求書、銀行払込明細書※、領収書(会場使用料等)※

	<p>・その他の事務等経費 見積書/相見積書、発注書、注文請書、納品書、請求書、銀行 払込明細書、領収書</p>
消耗品費	<p>【共通】消耗品費一覧、会計規則内規等 【発生案件ごと】見積書・相見積書、カタログ・仕様書、発注書、注 文請書、納品書、請求書、銀行払込明細書、受払簿※</p>
機械装置費	<p>【共通】機械装置費一覧、会計規則内規等 【発生案件ごと】見積書・相見積書、カタログ・仕様書、発注書、注 文請書、納品書、請求書、銀行払込明細書</p>
外注費	<p>【共通】外注費一覧 【発生案件ごと】見積書・相見積書、仕様書、発注書、注文請書、 納品書、請求書、銀行払込明細書</p>
直接人件費	<p>【共通】直接人件費一覧(人件費については月ごとに記載)、就業 規則・給与規定 【発生案件ごと】賃金台帳又は給与明細写し、出勤簿/タイムカー ド、銀行払込明細書等 非専従者の場合は、補助事業に直接従事した時間が分かる資料</p>
委託費	<p>【共通】委託費一覧、会計規則内規等 【発生案件ごと】以下の小区分のとおり (1) 民間企業、大学や公設試験場等の研究機関への委託費 見積書・相見積書、仕様書、発注書、注文請書、完了届(または納 品書)、請求書、銀行払込明細書 (2) 各種試験・評価委託に伴う経費 見積書・相見積書、仕様書または試験実施計画書、発注書、注文 請書、完了届、請求書、銀行払込明細書 (3) 知的財産取得に関する経費 見積書・相見積書、申請書、知的財産の取得がわかる書類、請求 書、銀行払込明細書 (4) その他必要と認められる研究開発経費 見積書・相見積書、仕様書、発注書、注文請書、完了届(または納 品書)、請求書、銀行払込明細書</p>
その他	<p>県の指示に従ってください。</p>

なお、各経費の【共通】で必要な一覧については、様式があります。ホームページからダウンロードして使用してください。

まとめ方の例(背表紙を付けて他と区別する)



3-1 謝金に関する経理処理

(1) 基本的な考え方

補助事業を行うために、外部専門家を招へいし専門知識の提供を受ける(研究についてアドバイスを受ける等)場合に、謝礼として支払うものが対象です。謝金については、**必ず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を行ってください。**補助事業に直接関係する内容で、外部専門家を**セミナー・研修会講師として招へいした場合の謝礼も含まれます。**

補助対象事業に直接必要な実験等に対する学生への謝礼については、一時的なアルバイトの場合は謝礼、研究の中核となる学生である場合は事業計画書の「(様式2)研究開発計画説明書」のうち、「3. 研究開発の体制」に記載した上で直接人件費として計上してください。単価は各大学の内規に従って設定してください。

学内に謝金規定がない場合は、下表を参考にして謝金を支出してください。

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	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			
④	8,400	大学教授級 1		工場長級	部長級
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

※デジタル庁「謝金の標準支払基準 令和8年3月6日一部改訂」

(https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/4722ea5e-a3da-4874-8ca1-93eb8f82545b/378ce5e0/20260401_resources_honorarium_guideline_02.pdf)

(2) 経理処理の実施方法

- 当該外部専門家等に、会議等への出席や講演等を依頼した書類(例:委員就任依頼書、就任承諾書、業務の依頼書、承諾書等)を整理してください。

- 会議等について、開催日時、出席者、内容等を示す資料を用意してください。(例：開催通知、出席者名簿、議事録等)
- 出席者本人に対する支払を明らかにするため、会議等の出席者名簿又は議事録等を整理してください。ただし急遽欠席等により代理の者が出席し、支払っている場合には、当該代理の者が委員本人の代理であることが確認できる資料(委任状)を整理してください。
- 内規等がある場合には内規に基づく処理を行ってください。
- 謝金は所得税の源泉徴収を行い、支払いの事実がわかる書類(納入通知書等)の写しを添付してください。
- 銀行振込で支払いを行う場合は、銀行振込明細書等により支払いの事実(支払いの相手方、支払日、支払額等)を明確にしてください。

3-2 旅費に関する経理処理

(1) 基本的な考え方

旅費とは、事業を遂行するために必要な国内出張に係る経費(交通費、宿泊費、日当)を指します。補助事業を行うために直接必要な実験を行う場合や、会議に出席する場合に支給対象となります。

旅費については、既存の内規等に基づき、出張命令書・出張報告書の帳票類を整理し、適正な経理処理を行います。一般的には、出張命令→出張報告→支払という流れが基本です。

なお、内規等がない場合には、補助事業における旅費に関するルールを策定する等、合理的な運用を心掛けてください。ルールの策定においては、他大学の運用を参考にする等の方法をとってください。

(2) 経理処理の実施方法

- 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。
- 事業と関係のない学会への参加に関する旅費は補助対象外です。ただし、補助事業の研究発表など、事業と直接関係する内容での学会参加は補助対象とします。
- 展示会への出展等、海外出張に係る経費を支出する必要がある場合は、事前に県の担当者に計上可能か確認をしてください。必要性が不明瞭な場合や事前確認がない場合は補助対象外とします。
- 出張行程に、当補助事業以外の事業が含まれている場合には、当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、下記例のようになりますが、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)

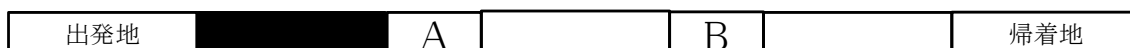
- ・以下の黒い経路が補助対象の範囲となります。
- ・補助対象となるのは、原則として、出発地と事業実施場所、及び事業実施場所と帰着地が連続している場合のみとなります。
- ・同じ場所で当補助事業と別事業を行う場合には、往路のみが補助対象となります。
- ・日当については、該当日に別事業がある場合には補助対象外です。

①通常の場合



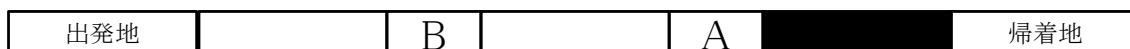
- ・往復とも補助対象となります。

②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



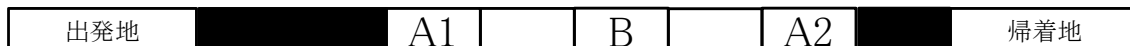
- ・「A へ向かう旅費」が対象となります。
- ・A の業務終了後に B へ行くための旅費は、B へ向かう旅費なので、対象外です。

③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



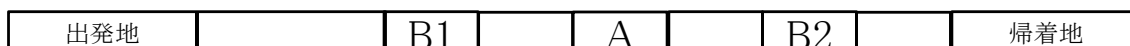
- ・「A から帰着地への旅費」が対象となります。
- ・出発地から B、B から A への旅費は補助対象外です。

④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



- ・「A1 へ向かう旅費」「A2 から帰着地」が補助対象となります。
- ・A1 から B、B から A2 へ行くための旅費は補助対象外です。

⑤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



- ・いずれの行程も補助対象外となります。

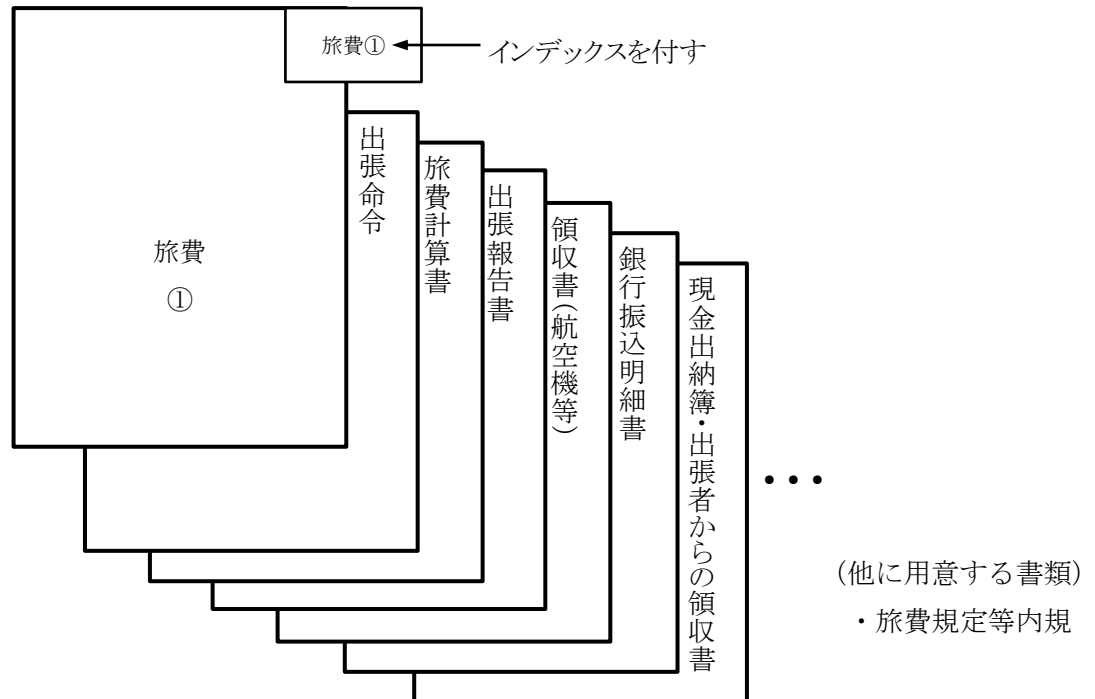
【出張伺い～承認】

- 内規等に基づき適正に命令等されたものでなければなりません。
- 出張者、日付、出張用務及び目的、用務先を明らかにしてください。

【出張報告～支払】

- 当該業務に従事したことがわかるよう、出張報告には、出張者、日付、出張用務及び目的、用務先のほか、いつ、誰と、どこで、何をしたのかを確実に分りやすく記載してください。一点でも抜けている場合は、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。
- タクシーの利用は、以下の2つの条件を満たしている場合のみ補助対象とします。その場合、領収書写しとタクシーを使用する理由書を添付してください。なお、理由が妥当と判断できない場合は補助対象外とします。また、タクシークーポンでの支払いは補助対象外です。
 - ① 内規(旅費規程)にタクシーでの出張が規定されている。
 - ② タクシーの使用が妥当と判断できる出張である(ex:遠隔地への公共交通機関を使用した出張で、用務地が最寄りの駅・バス停等から離れている場合等)。
- 新幹線のグリーン車や航空機利用の際のビジネス・ファーストクラスの利用は補助対象外です。
- レンタカーは他の公共交通機関と比較して経済的または合理的である場合に補助対象です。なお、レンタカー利用時の駐車場代やガソリン代も補助対象です。レンタカーで補助事業に必要なものを運搬する場合は、補助対象です。この際、補助事業以外の利用が含まれないようにするとともに、他の交通機関等との比較を示した理由書を整理してください。
- 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、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、研究拠点(又は自宅)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。
- 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、按分例を参考に当補助事業に係る部分のみを計上してください。
- 銀行振込受領書等により支払いの事実(支払の相手方(出張者)、支払日、支払金額等)を明確にしてください。
- 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、大学名等を駅の窓口で記入してもらうようにしてください。自身の手書きで追記しないでください。

(3) 旅費に関する書類のまとめ方



※時系列又は対象者ごと等に整理

3-3 事務等経費に関する経理処理

(1) 基本的な考え方

事務等経費では、補助事業を遂行するために直接必要な「通信・運搬経費」「印刷製本費」「材料及び賃借料」「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」「展示会出展等経費」「会議・シンポジウム等に伴う飲食等経費」「その他必要と認める経費」が支給対象となります。

「運搬経費」は、補助対象の実証試験や、研究成果の発表を行う場合又は他の研究機関等から専門知識の提供を受ける場合に、実施場所までの補助事業に必要なものや資料等の運送に要する経費や、運搬を行うために保護をする際に必要な保険等の経費が補助対象です。

「通信経費」は、補助対象事業を行うために必要な通信回線の利用に要する経費(他の事業での利用と端末等で明確に区別されている場合に限る)や、補助対象事業に直接関係する実証試験や展示会出展等を行う際に、通信が困難な地域へ移動する際の Wi-Fi 等の通信機器を補助対象とします。

「印刷製本費」は、補助事業を直接行うために必要な資料の製本、パンフレット作成等にかかる費用が支給対象です。また、加工後に実態が消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になる場合は受払簿により消費の事実を明らかにする必要があります。

「使用料及び賃借料」は、補助事業に係る実証試験等のために土地や施設を使用又は賃借する際に必要な経費が補助対象です。なお、土地の購入・取得にかかる経費は補助対象外です。

「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」は、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に補助対象とします。他事業との区別が困難な場合は補助対象となりません。

「展示会出展等経費」は、補助事業に直接関係する研究開発の発表等のために展示会・学会等に出展・発表するための経費を補助します。展示会出展のために必要な会場・ブース賃借料や展示会や学会等で補助事業の研究成果発表を行う又は必要な研究成果発表聴講に必要な参加費・会費等の他、研究成果発表のために論文や発表資料等を外国語に翻訳する際の翻訳料等も対象として含みます。

「会議・シンポジウム等に伴う飲食等経費」は、補助事業の研究開発に係る外部有識者等との会議・シンポジウムにおいて、会議・シンポジウムの一部として交流会等行う場合や、ワーキングランチを行う場合の飲食等経費が補助対象となります。アルコール類や補助事業者内の打ち合わせ・会議、日常的な飲食、その他娯楽・接待に要する費用は補助対象外です。

その他、知事が必要と認める経費については、事務等経費に含めることができます。ただし、この区分の経費を申請する場合には、事前に県と協議し補助対象と認められた場合のみとなります。該当がありそうな場合は、県担当者までご相談ください。なお、事前に協議がない場合は、いかなる経費も補助対象外とします。

(2)経理処理の実施方法

- 契約を要する場合には、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。電気、ガス、水道等の公共料金や通信経費、飲食等経費のように契約により難しい支出の場合には、支払明細等添付してください。
- 「会議・シンポジウム等に伴う飲食等経費」を計上する場合は、会議・シンポジウムの概要がわかる資料を添付してください。
- 契約の場合、経済性の観点から、可能な範囲において複数見積りを取り、その中で最低価格を提示したものを選定(一般の競争等)してください。複数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。
- 原則、支払いの必要な業務の終了後に支払いをしてください。
- 契約の場合、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。完了報告書は内規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。
- 銀行振込で支払いを行う場合は、受領書等により支払いの事実(支払いの相手方、支払日、支払額等)を明確にしてください。
- インターネットやメール等により発注を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わ

るもの(電子媒体の印字したもの等)を用意してください。この場合も、可能な限り複数価格比較を行い、契約してください。

- 他の事業における経費と明確に区別してください。

3-4 消耗品費に関する経理処理

(1)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原材料費及び消耗品費(単年度で消耗してしまうもの)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(後述)。

(2)経理処理の実施方法

- 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、購買規定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。
 - ア、一回の発注額が100万円以上となる購入手続き
 - イ、購買規定等で見積の複数徴取等について定めがない場合に、1回発注額が10万円を超える購入で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
- インターネットやメール等により発注を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの(電子媒体の印字したもの等)を用意してください。この場合も、可能な限り複数価格比較を行い購入手続きすることとしてください。
- インターネットやメール等による発注を行う際に、前払いをしなければ発注できない場合は、購入前に事前に県と相談をしてください。事前相談なくフローから外れた処理を行った場合は補助対象外とします。
- 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。
- 補助対象事業以外には使用することはできません。
- 取引先への支払い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いの事実(支払の相手方、支払日、支払額等)を明確にしてください。

(3)消耗品・原材料の受払簿について

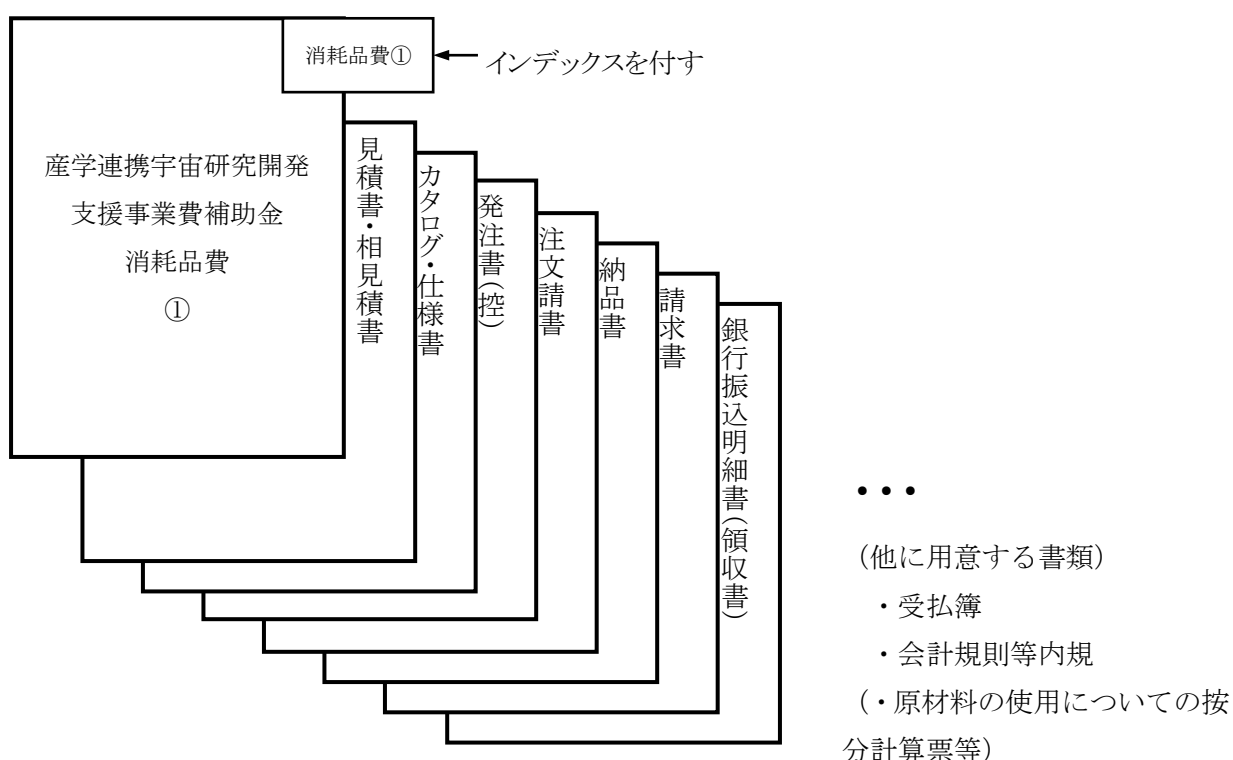
当補助事業に必要な消耗品のうち、加工後に実態が滅失するなどして購入及び消費の実態を

現物から判断することが困難な場合については、受払簿の作成が必要です。

受払簿については、原則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、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。ただし、購入時・納品時において当補助事業用に厳格に区分し管理している場合は、事業終了時の在庫を確認することで足りるものとします。

また、補助対象となるのは補助事業期間中に使用した数量のみとなります。事業終了後在庫等が発生した場合は、その分の経費を補助対象から除算して計上してください。

(4) 消耗品費に関する書類のまとめ方



※ 取引の流れに沿ってまとめてください。

※ 使用した数量のみ補助対象となりますが、その対象額の算出については按分計算等の根拠がある方法をお願いします。

3-5 機械装置費に関する経理処理

(1) 基本的な考え方

機械装置費とは、事業を行うために必要な機械装置(1年以上継続して使用できるものでかつ税込価格で10万円以上のもの、ソフトウェアを含む)の購入、試作、改良、据付、及び修繕に要する費用をいいます。また、借用(リース・レンタル等)に要する経費は全て機械装置費に該当します。ただし、補助事業終了後、補助事業以外に容易に転用が可能と認められる経費(机、車両等)は補助対象外です。

機械装置費は、原則として仕様→見積→発注→納品→検収→支払の手順によって処理を行ってください。

さらに、取得した設備は当補助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り付ける等)し、当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。

また、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ください。その際、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ください。

(2) 経理処理の実施方法

- 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、購買規定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。
 - ア、一回の発注額が100万円以上となる購入手続き
 - イ、購買規定等で見積の複数徴取等について定めがない場合に、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
- 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(電子媒体の印字したもの等)を用意してください。この場合も、可能な限り複数価格比較を行い購入手続きをすることとしてください。
- 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。
- 現物には本補助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、帳簿上も当補助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。

(シール印字例)

〇〇年度 福島県産学連携宇宙研究開発支援事業費補助金購入備品

- 当補助事業以外の研究に使用することはできません。
- 取引先への支払いは補助事業者(大学・高等専門学校)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。
- リース・レンタルにおいても、交付決定前の発注、支払等を行うものについては補助対象外です。

(3)リース・レンタル及び保守等について

- ①当該経費の支払いが、一定額の月賦払いによる場合
事業期間中に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。

$$\text{リース等の契約額} \times (\text{リース等期間に占める当該事業期間} / \text{リース等期間全体})$$

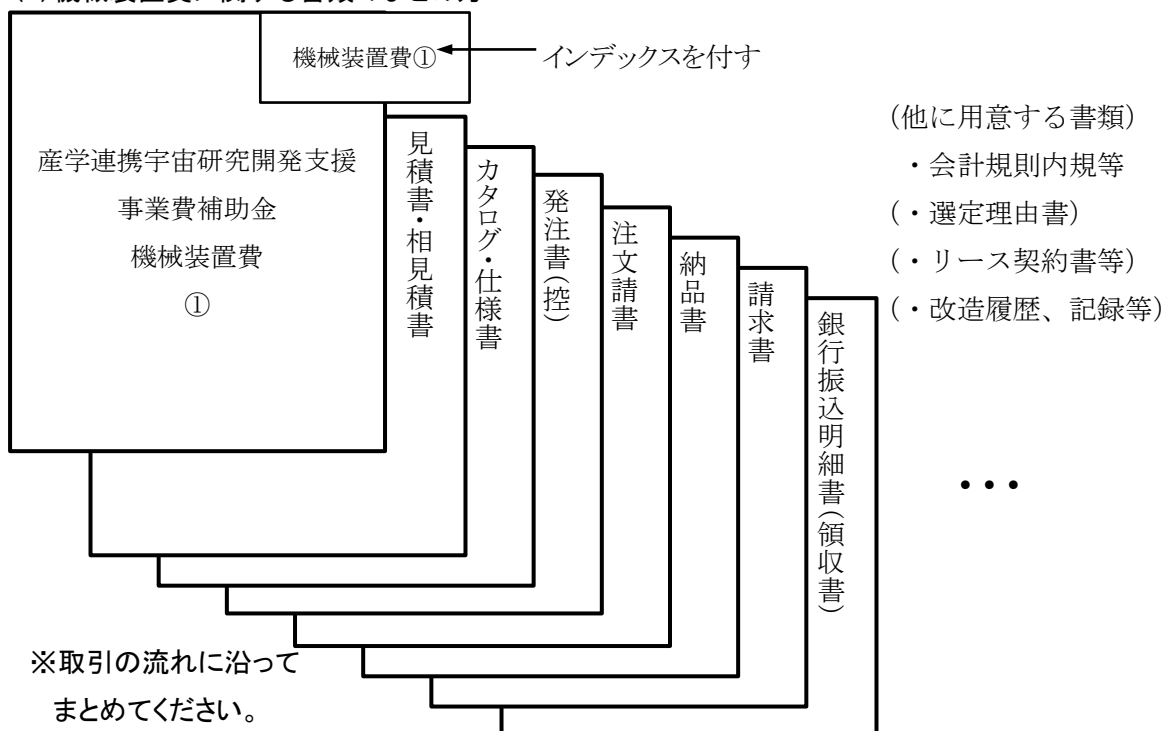
※1円未満は端数切捨て

(例)4年間(48カ月)のリース期間で、契約額96万円のうち、補助事業期間10カ月の場合の補助対象額

$$96 \text{ 万円} \times (10 \text{ カ月} / 48 \text{ カ月}) = 20 \text{ 万円}$$

※補助事業において支払は原則履行が完了してから行うこととし、前払は原則行わないようにしてください。

(4)機械装置費に関する書類のまとめ方



3-6 外注費に関する経理処理

(1) 基本的な考え方

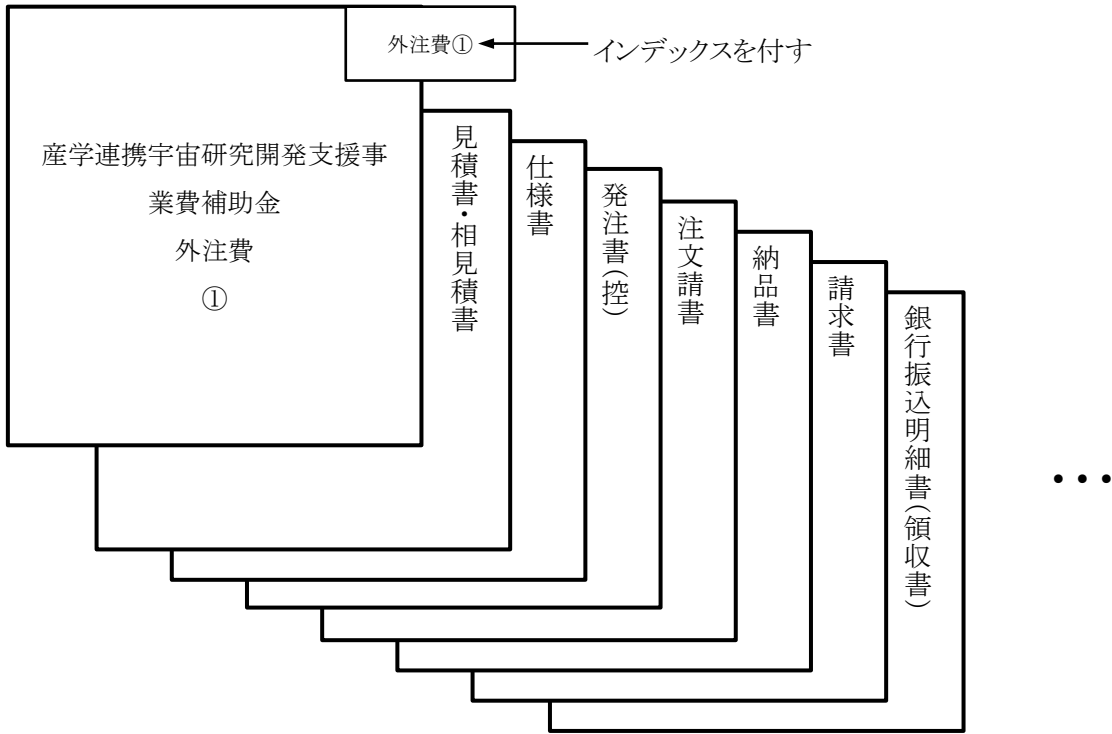
事業を行うために必要な経費の中で、補助事業者が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、その他の事業者に外注するために必要な経費をいいます(請負契約)。本事業では、加工等試作などに係る役務に対する費用を想定していますが、補助事業の本質的な部分(補助事業者自らが研究開発に取り組むべき部分、県内企業との共同研究に係る部分)を外注とすることはできません。

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。

(2) 経理処理の方法

- 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。
- 機械装置等(取得価格が10万円以上、かつ使用可能期間が1年以上のもの)にかかる外注については、「機械装置費」として計上してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において複数見積りを取り、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、購買規定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。
 - ア、一回の発注額が100万円以上となる購入手続き
 - イ、購買規定等で見積の複数徴取等について定めがない場合に、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
- 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(電子媒体の印字したもの等)を用意してください。この場合も、可能な限り複数価格比較を行い購入手続きをすることとしてください。
- 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。
- 自主事業など当補助事業以外に使用することはできません。また、納品物についてはその内容を整理し、当該事業に供していることがわかるようにしてください。
- 取引先への支払い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。

(3)外注費に関する書類のまとめ方



3-7 直接人件費に関する経理処理

(1) 基本的な考え方

直接人件費とは、当該補助事業を直接実施するために雇用する研究者や事務職員（以下、「直接従事者」という。）が、当該補助事業に直接従事した時間（以下、「直接作業時間」という。）に対する人件費のことです。ただし、任期の定めのない大学・高等専門学校の研究員・職員に対する人件費は除きます。具体的には、申請様式の「事業計画書」のうち、「(様式2) 研究開発計画書」に記載のある「プロジェクトマネージャー」及び「3-1. 大学・高等専門学校の研究開発者名簿」に記載されている研究員で補助事業のために必要な研究員・事務職員が補助対象です。補助事業に専従か非専従なのかで計算方法が変わります。

(1)-1 専従研究員・職員の場合

実際に研究員・事務職員に支払った額を補助対象額とします。

(1)-2 非専従研究員・職員の場合

実際に研究員・事務職員に支払った額を、補助事業に直接従事した時間（直接作業時間）で按分してください。（円未満切り捨て）

$$\text{人件費} = \text{支払額} \times \frac{\text{補助事業直接作業時間}}{\text{総労働時間}}$$

直接作業時間数の計算にあたっては、補助事業以外の業務に従事した時間はもちろん、就業規則等で定める休憩・休息時間や有給休暇を除いて計算してください。また、非専従者の場合は、補助事業に直接従事した時間が分かる資料を各人・各月作成し、従事した業務内容がわかるようにします。

また、本事業で対象となる主な給与・手当は以下のとおりです。

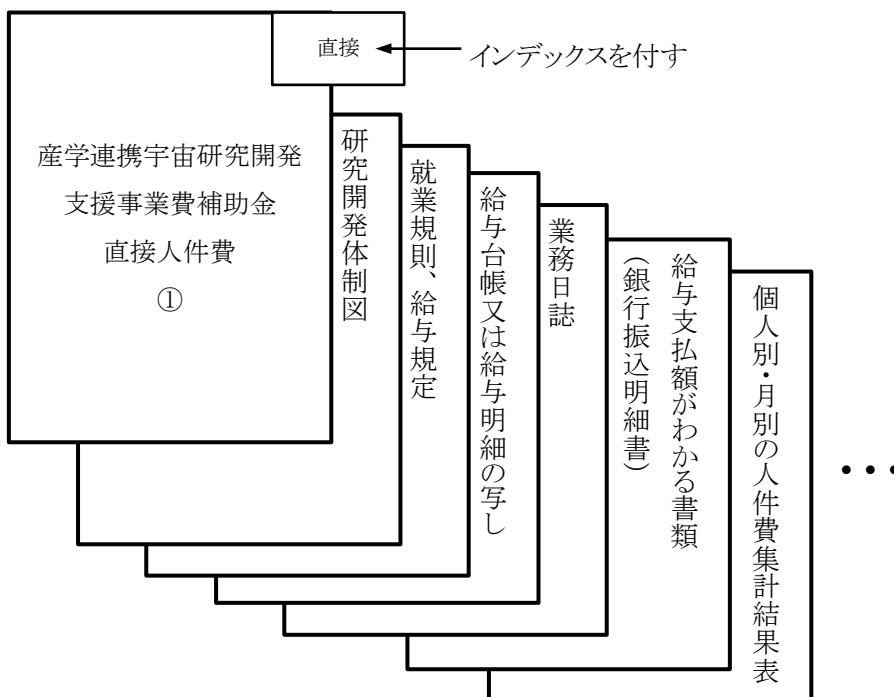
- ・基本給及び賞与
- ・管理職手当及び職級加算
- ・都市手当
- ・住宅手当・扶養手当
- ・通勤手当
- ・資格手当
- ・テレワーク手当（在宅勤務手当）
- ・皆勤手当

なお、食事手当など福利厚生面で補助されている手当は対象となりません。

(4) 経理処理の方法

- 月ごとの人件費一覧を作成し、直接従事者ごとに出勤簿やタイムカード等を用意します。また、就業時間や賞与回数の確認に使用しますので、就業規則や給与規定等も提出する必要があります。非専従者の場合は、補助事業に直接従事した時間が分かる資料を提出してください。
- 直接作業時間は月ごとに合計を算出し、補助事業に従事していない時間と按分してください。
- 「事業計画書」の「(様式2)研究開発計画書」のうち、「3. 研究開発の体制」に記載した内容に変更があった場合、または人員の雇用形態に変更があった場合は、速やかに県担当者に連絡し変更後の「事業計画書」を提出してください。
- 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。この場合、事前に県担当に連絡した上で1月分以前の経理書類を先行して提出し、支払完了後に2月分の経理書類を提出します。なお、事前連絡がない場合はいかなる場合も補助対象外となりますのでご注意ください。

(5) 直接人件費に関する書類のまとめ方



3-8 委託費に関する経理処理

(1) 基本的な考え方

委託費とは、補助事業の一部について、民間企業、大学、公設試験場等の研究機関に対して研究の一部を委託する場合の経費や各種試験・評価委託、知的財産権の先行調査及び権利取得等に関する経費等です。

① 民間企業、大学や公設試験場等の研究機関への委託費

補助事業で実施する研究開発に関して、研究の一部を県内民間企業、大学、公設試験場等の研究機関に委託する場合の経費です。なお、「研究開発計画説明書」の「3. 研究開発の体制」に掲載している県内民間企業に研究の一部を委託する経費は、委託費として計上してください。

② 各種試験・評価委託、知的財産権の先行調査及び権利取得等に関する経費

補助事業で実施する研究開発において、試験・評価委託を行う際の委託料や、公設試験場等で検査備品を使用した場合に発生した手数料などが対象です。なお、事業に必須と判断できないものは補助対象外です。

知的財産権取得に関する経費とは、知的財産権の先行調査及び権利取得等を指します。具体的には、特許庁への出願手数料や特許事務所への手数料等が想定されます。ただし、拒絶審査に対する審判請求や訴訟に要した経費は補助対象外となります。

③ その他必要と認められる研究開発経費

上記①～③以外の経費で、開発に必要な経費について、補助対象となる場合があります。その場合、研究開発に必要な理由と積算根拠を示した書類を添付してください。なお、県で審査の結果、補助対象経費と認められない場合があります。

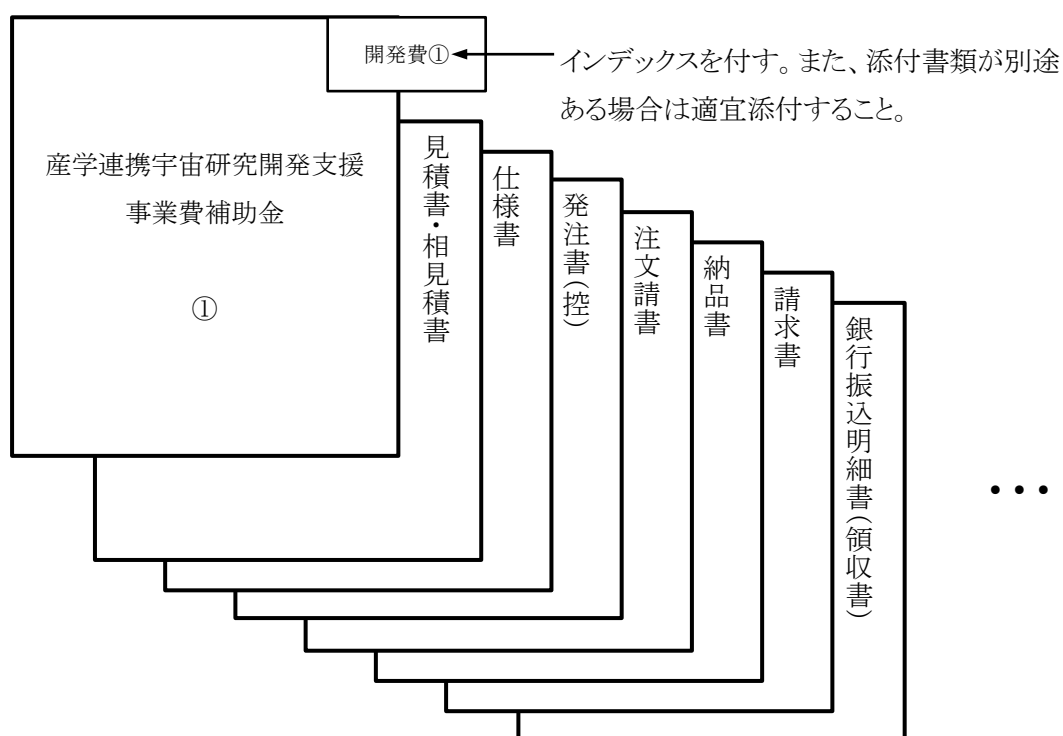
(2) 経理処理の実施方法

- 契約を要する場合には、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。
- 事業計画書の「3. 研究開発の体制」に記載のある企業に研究の一部を委託する契約を締結する際は、事業計画書において当該県内企業が共同研究を行う企業であることが明記されている場合に、随意契約を認めます。
- 共同研究先以外への契約の場合、経済性の観点から、可能な範囲において複数見積りを取り、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。複数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。
- 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してください。委託先において、委託費で購入又は発生した財産は、知的財産権を

除いて委託者の所有となります。委託先の所有となる財産があった場合には、補助事業者の財産と同様に処分制限財産となるので留意してください。

- 原則、支払いの必要な業務の終了後に支出してください。
- 契約の場合、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。
- 銀行振込で支払いを行う場合は、受領書等により支払いの事実(支払いの相手方、支払日、支払額等)を明確にしてください。

(3) 委託費に関する書類のまとめ方



※取引の流れに沿ってまとめてください。

3-9 その他

その他、知事が必要と認める経費については、補助事業の対象経費に含めることができます。ただし、この区分の経費を申請する場合には、**事前に県と協議し補助対象と認められた場合のみ**となります。**該当ありそうな場合は、県担当者までご相談ください。**なお、**事前に協議がない場合に当該区分に該当する費用がある場合は、いかなる経費も補助対象外とします。**また、下記3-10に記載する事項に関する経費については補助対象になりません。

3-10 補助対象とならない経費

以下に記載する経費は、補助事業の対象経費として認められません。請求書等で請求額が補助対象の経費と対象外の経費を一体のものとして表示されている場合は、**補助対象外の経費額を除外し、または区分けが明確に分かるように記載**してください。

- ① 公租公課(延滞金を含む)
- ② 既存建物、設備の撤去費及び移設費
- ③ 商品券等の金券
- ④ 対象となる補助事業終了後、容易に他の事業への転用が可能と認められる経費
例：車両等の購入経費及び運用・維持補修に要する経費(保険料)等
- ⑤ 新聞代・雑誌購読料・NHK 及び各種有料放送の受信料、団体等の会費
- ⑥ 飲食・娯楽・接待に要する費用
- ⑦ 奢侈品または事業に直接関係性がないと判断される物品の購入費用
- ⑧ 中古で購入した物品のうち、市場価格と比較して適格性を欠いた価格で購入したもの
- ⑨ 税務申告、決算書作成等のため税理士・公認会計士等に支払う費用
- ⑩ 訴訟に要した費用、及び訴訟準備のため弁護士等に支払った費用
- ⑪ 為替損益
- ⑫ 事業への使用実績及び使途が明確でない資材等に要した費用
- ⑬ 借入金等の支払利息及び遅延損害金
- ⑭ 上記のほか、不適切と認められる経費

その他、補助対象に該当するかどうか及び記載方法等については、別紙 Q&A や記載例をご参照ください。

Ⅲ 検査

1 検査の概要

検査とは、当補助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。書面審査は、検査に必要な書類を補助事業者が県へ送付し、県の担当職員が検査するものです。また、現地調査は、担当職員が事業実施場所等(委託先を含みます)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、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】(現地検査及び書面検査)

当補助事業終了前に必要に応じて行う検査で、事業期間中に、経理処理手順や事業の進捗状況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ます。複数回実施することがあります。実施時期は状況報告書の提出時期を予定しています。

【確定検査】(書面検査)

当補助事業終了後、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、当補助事業の成果、経理処理の反映状況等を確認します。当該検査により補助金の額が確定します。

【その他検査】

事業期間終了後、上記以外に必要があると認められた場合に行う検査です。

2 検査の着眼点

以下の観点で検査を実施します。

- ・補助事業の事業計画、研究計画に基づいて事業が実施されているか。
- ・事業計画、研究計画と照らして進捗状況に問題はないか。
- ・計画から無断で変更または中止されている点はないか。
- ・補助事業に必要な経費として計上されているか。
- ・補助事業期間中に発注、かつ支払が行われているか。
- ・他の資金と混同して使用していないか。
- ・法令や内部規程等に照らして適正か。社会通念上問題ない支出かどうか。
- ・経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。

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、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・指導した事項については、県の担当職員等と認識を共有し、最終的な額の確定時までには改善するようにしてください。

IV 事業の実施にあたって

1 県への各種手続き

補助事業を実施する中で、該当がある場合は以下の書類を県へ提出する必要があります。必要な書類の有無や経理処理等を確認し、漏れのないよう手続きを行ってください。また、締切は厳守です。不明点がある場合は、適宜県担当に確認するようにしてください。

(1)変更(中止・廃止)承認申請書

事業内容を変更する場合、経費の区分間において、20%かつ10万円を超える補助対象経費の変更がある場合又は事業の全部若しくは一部を中止又は廃止をする場合、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。総額で20%を超えない変更でも、区分間において該当する場合は提出が必要です。また、原則として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、補助事業実施後何らかの理由で中止または廃止となる場合も、この書類の提出が必要です。

(2)事故報告書

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。

(3)状況報告書

交付決定がなされた年度の9月末日までの状況について、10月末日までに、状況報告書を県に提出しなければなりません。この他の時期においても、知事が提出を求めることがあります。状況報告書も参考に、中間検査を実施します。

(4)実績報告書

補助対象事業完了の日(事業廃止について知事の承認を受けた場合においては、承認を受けた日)から起算して15日を経過した日、又は交付決定がなされた年度の2月末日のいづれか早い日までに、実績報告書を県に提出しなければなりません。

2 研究開発状況評価会への出席について

各年度末に、補助事業の研究開発状況を評価するため、外部有識者を含めた「研究開発状況評価会」を実施します。研究開発状況評価会開催にあたっては、当該年度の成果報告書を提出いただき、それに従ってプレゼンテーションをしていただきます。進捗状況を確認し、次年度への継続の可否を判断するため、必ず出席をお願いします。

3 県主催の展示会への出展について

県が主催する展示会について、出展のご協力をお願いします。

V 補助事業終了後の手続き

額の確定、補助金の支払いが終了した後の事務についてです。本補助事業では、下記の事務

が発生することになります。

1 財産の管理・処分に係る事務について

(1)対象となる場合

補助事業において、50 万円以上の機械設備等を取得又は改良等をした場合は、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。

また、処分制限期間中に取得財産を処分(転用、譲渡、貸付け、廃棄、担保に供する等)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。

処分制限財産	取得価格単価 50 万円以上(税抜)
処分制限期間	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 8 月 5 日通商産業省告示第 360 号)の別表一の項に定める処分制限期間

(2)具体的処理方法

- 取得財産台帳を備え管理し、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には、その収入を全部若しくは一部を県に納付させることがあります。
- 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、補助金の返還等の処分が行われる場合があります。

2 収益納付に係る処理について

(1)対象となる場合

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等を取得し、その譲渡又は実施権の設定その他の成果の供与する場合には、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。

(2)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。

3 消費税仕入控除税額に係る処理について

(1)対象となる場合

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。

※交付申請時、実績報告時に消費税等相当額が明らかな場合には、それぞれの時点で消費税相当額を減額したうえで、書類を作成してください。なお、税込価格に108分の100をかけた金額(1円未満の端数切上げ)を税抜価格とし、「税込価格-税抜価格=消費税相当額」として取り扱ってもかまいません。

(2)具体的処理

- 仕入控除税額が確定した場合には交付要綱に定める様式に沿って報告書を速やかに作成してください。
- 補助金に係る消費税の仕入控除税額が発生しない場合には、その理由がわかる資料を整備してください。

VI 留意事項

補助事業者は、福島県補助金等の交付等に関する規則(昭和45年10月27日福島県規則第107号)(以下、規則)及び産学連携宇宙研究開発支援事業費補助金交付要綱(以下、交付要綱)の定めるところに従わなければなりません。

なお、これらの規定に違反する行為がなされた場合、次の措置が講じられる可能性があることに留意してください。

- (1)規則第16条第1項の規定による交付決定の取消し、第17条の規定による補助金等の返還、及び交付要綱第15条第1項による交付決定の取消し、第2項に基づく補助金の返還。
- (2)相当の期間補助金等の全部又は一部の交付決定を行わないこと。
- (3)福島県の所管する契約について、一定期間指名等の対象外とすること。
- (4)補助事業者等の名称及び不正の内容の公表

本マニュアルは随時内容を更新して掲載しますので、最新のマニュアルについて福島県次世代産業課のホームページを確認するようにしてください。

(<http://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/32021f/>)

『産学連携宇宙研究開発支援事業費 事務マニュアル』

令和8年6月26日版

福島県商工労働部次世代産業課

〒960-8670

福島県福島市杉妻町2番16号 西庁舎12階

電話 : 024-521-8568

E-mail : next-generation@pref.fukushima.lg.jp