

事務処理マニュアル 新旧対応表 (令和4年6月改定)

頁	項目	変更前	変更後
1	表紙	令和3年7月	令和4年6月
2	I 使用目的 1 基本的な考え方	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。	また、責任者自らが、「自社の 規程 ・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。
4	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、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。	事業内容を変更する場合、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。
5	III 経理処理 1 基本事項 (1) 補助事業期間	ただし、人件費等、事業の進捗上事業期間内に発生した経費の内経費処理の都合により、事業期間中の支払いが困難なものについて、事前に事務局から承認を得ているものはこの限りではありません。	ただし、人件費など事業期間内に発生し、かつ、 当該経費額が確定しているものであって、経費処理の都合により事業期間中の支払いが困難なものについて、あらかじめ相当の理由を付して事務局に連絡し、事務局から承認を得ているものはこの限りではありません。
6	III 経理処理 1 基本事項 (2) 取得財産の取扱いについて	当補助事業において、50万円以上(税抜き)の機械設備等を取得又は改良等をした場合は様式第10号を記載し、事務局に提出する必要があります。	当補助事業において、50万円以上(税抜き)の機械設備等を取得又は改良等をした場合は様式第10号を記載し、 事務局から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。
6	III 経理処理 1 基本事項 (3) 経費区分間流用について	経費の区分間において、配分額の変更が±10パーセント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)。	経費の区分間において、配分額の変更が±10パーセント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:II 事業の実施にあたって)。
6	III 経理処理 1 基本事項 (4) 概算払について	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、概算払請求書(参照:様式第5号)を提出する必要があります。	概算払とは、補助事業者の補助対象経費のうち支払いが完了した 部分※ についてのみ認め、その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。 ※1 調達内で分割して納品や請求がある場合、その全てが納品・検収、請求、支払を完了しているものに限りです。 当補助事業では、概算払を必要とする場合、概算払請求書(参照:様式第5号)に 資金計画を添えて 提出する必要があります。
6	III 経理処理 1 基本事項 (5) その他の基本事項	<なし>	■ 原則、証憑類に関しては発行又は受領してから1か月以内に提出してください。事務局又は県から提出指示を受けたにも関わらず、期限までに提出がない場合には、補助対象外とするよう指示する場合があります。

事務処理マニュアル 新旧対応表 (令和4年6月改定)

頁	項目	変更前	変更後
7	Ⅲ 経理処理 1 基本事項 (5) その他の基本事項	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 支払の事実を証明できるもの（銀行振込受領証又は銀行振込明細等）を整理・保管してください。 ■ 原則、補助金は通帳を別にするなど別会計で行うことが望ましい。 ■ 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。 ■ 銀行振込明細等の1つの支払いに他の支払が入り組んだ場合は、第三者にわかるよう、支払った内容（案件名と金額等）を内訳として記載ください。
7	Ⅲ 経理処理 1 基本事項 (5) その他の基本事項	→ 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。	<削除>
8	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～	<p>【経費区分間の流用】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■質問 経費区分間流用について、±10%以内の範囲であれば変更申請する必要がないとの事だが、例えば、⑧その他諸経費補助金申請額 20,000 千円の 10%である 2,000 千円を、⑤材料費等 5,000 千円に流用する場合、2,000 千円は 5,000 千円に対しては 40%となるが、変更申請は不要との理解で良いか。 ■回答 経費区分間流用で、変更申請をする必要がないのは、増加及び減少する双方の経費区分において、±10%以内の範囲である場合になります。従って、当事例のケースにおいても変更申請は必要となります。 	<p>【経費区分間の流用】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■質問 経費区分間流用について、±10%以内の範囲であれば変更申請する必要がないとの事だが、例えば、⑧その他諸経費の補助金申請額 20,000 千円の 10%である 2,000 千円を、⑤材料費等 5,000 千円に流用する場合、2,000 千円は 5,000 千円に対しては 40%となるが、変更申請は不要との理解で良いか。 ■回答 経費区分間流用で、変更申請をする必要がないのは、増加及び減少する双方の経費区分において、±10%以内の範囲である場合になります。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。
8	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～	<p>【自社調達時の利益排除】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■回答 原価計算等を行った結果として原価金額のわかる資料をご用意ください。個別に原価が把握出来ない場合は、全社又は部門別における原価率をベースにして原価を算出してください。 	<p>【自社調達時の利益排除】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■回答 原価計算等を行った結果として原価のわかる資料をご用意ください。個別に原価が把握できない場合は、全社又は部門別における原価率をベースにして原価を算出してください。

事務処理マニュアル 新旧対応表（令和4年6月改定）

頁	項目	変更前	変更後
8	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～	<p>【前払いの原則禁止】</p> <p>■回答 前払いをした場合でも補助対象期間内の支払であり、補助対象期間の終了までに役務の受領が完了しているのであれば、認められる場合もあります。その場合には、前払いにならざるを得ない理由を明確に示してください。但し、補助対象期間開始前の支払や前払いした契約の役務の受領が補助対象期間の終了までに完了していない場合には対象外になりますのでご注意ください。</p>	<p>【前払いの原則禁止】</p> <p>■回答 前払いをした場合でも補助対象期間内の支払であり、補助対象期間の終了までに役務の受領が完了しているのであれば、認められる場合もあります。その場合には、前払いにならざるを得ない理由を明確に示した理由書を提出してください。但し、補助対象期間前の支払や、前払いした契約の役務の受領が補助対象期間の終了までに完了していない場合には対象外になりますのでご注意ください。</p>
9	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～	<なし>	<p>【税抜き額の算出方法】</p> <p>■質問 請求書等に消費税抜き額が記載されていない場合、どのように算出するのか。</p> <p>■回答 消費税等相当額の算出にあたっては、税込価格に110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」として取り扱ってください。なお、軽減税率が適用される場合は、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）を税抜価格としてください。</p>
9	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～	<なし>	<p>■質問 【中古品購入の原則禁止】 中古品の購入は、原則直接経費の補助対象にならないとある。新品より中古品の方が、経済合理性がある場合に購入は可能か。</p> <p>■回答 中古品は過去に使用されいた状況やその後の保管状態のほか、付属品の有無やメーカー保証の有無等によって購入後の費用が異なります。経済合理性を複数の視点から評価いただくとともに、新品でなく中古品を購入する理由を明記した理由書を提出いただき、合理性に妥当であれば認められる場合もあります。</p>

事務処理マニュアル 新旧対応表 (令和4年6月改定)

頁	項目	変更前	変更後
10	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、補助金交付提案書(補助金交付申請書)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)を補助金交付提案書と併せて提出してください。	福島県浜通り地域の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。
17	Ⅲ 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 (3) 留意事項	1. 事業開始時に一覧表ファイルは必ず県HPから最新のファイルを取得してください。 2. 証憑の記載内容(金額、日付等)を一覧表へ記載する場合は、証憑の該当箇所をマーカーなどでハイライトするようにしてください。	1. 事業開始時に各経費一覧表ファイルは県HP又は情報共有ツール(SharePoint)から最新のファイルを取得してください。 2. 証憑の記載内容(金額、日付等)を経費一覧表へ記載する場合は、証憑の該当箇所をマーカー等でハイライトするようにしてください。 3. 申請する経費は、次頁(経費ファイルのまとめ方)に従い、案件ごとに中表紙を付けるとともに、セルフチェックリストを基に不備がないことをダブルチェックしたうえで事務局に提出してください。 4. 中表紙のひな形やセルフチェックリストは県HP又は情報共有ツール(SharePoint)から取得して使用してください。
18	Ⅲ 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 (3) 留意事項 (経費ファイルのまとめ方)	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。	<削除>
18	Ⅲ 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 (3) 留意事項 (経費ファイルのまとめ方)	まとめ方の例(背表紙を付けて他と区別する)	<削除>
18	Ⅲ 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 (3) 留意事項(経費ファイルのまとめ方)	<なし>	(経費ファイルのまとめ方) ※項目・図表を追加 ※コメントを追加:原則、事務局による初回訪問時までにはファイル及びインデックスを準備してください。 (経費ファイルの背表紙例) ※項目・図表を追加
19	Ⅲ 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 3-1 施設工事費に関する経理処理 (1) 基本的な考え方	なお、新たな施設の整備については、交付申請書の様式第1-5号に記載されたもののみが補助対象となります。	なお、登記を伴う新たな施設の整備については、交付申請書の様式第1-5号に記載されたもののみが補助対象となります。

事務処理マニュアル 新旧対応表 (令和4年6月改定)

頁	項目	変更前	変更後
19	Ⅲ 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 3-1 施設工事費に関する経理処理 (3) 経理処理の実施方法	■ 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。	■ 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者の名前が分かる押印又はサインを記載してください。
19	Ⅲ 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 3-1 施設工事費に関する経理処理 (3) 経理処理の実施方法	■ 当補助事業において、50万円以上（税抜き）の施設等を取得又は改良等をした場合は様式第10号を記載し、事務局に提出する必要があります。	■ 当補助事業において、50万円以上（税抜き）の施設等を取得又は改良等をした場合は様式第10号に記帳し、事務局から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。
21	Ⅲ 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 3-1 施設工事費に関する経理処理 (4) 施設工事費に関する書類のまとめ方	—	※図表にチェックリストを挿入・インデックスを追加
22	Ⅲ 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 3-2 機械設備費に関する経理処理 (3) 経理処理の実施方法	■ 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。	■ 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者の名前が分かる押印又はサインを記載してください。
23	Ⅲ 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 3-2 機械設備費に関する経理処理 (3) 経理処理の実施方法	■ 当補助事業において、50万円以上（税抜き）の機械設備等を取得又は改良等をした場合は様式第10号を記載し、事務局に提出する必要があります。	■ 当補助事業において、50万円以上（税抜き）の機械設備等を取得又は改良等をした場合は様式第10号に記帳し、事務局から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。
23	Ⅲ 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 3-2 機械設備費に関する経理処理 (3) 経理処理の実施方法	<なし>	なお、確定検査の際に、当該機械装置等を県職員が現地で確認する際は、機械設備費の経費一覧に記載された「付箋番号と案件名」が分かるように、表示物（A4用紙等）を準備してください。 (現地確認の際の準備イメージ) ※図表を追加
25	Ⅲ 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 3-2 機械設備費に関する経理処理 (5) 機械設備費に関する書類のまとめ方	—	※図表にチェックリストを挿入・インデックスを追加
26	Ⅲ 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 3-3 調査設計費に関する経理処理 (3) 経理処理の実施方法	■ 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。	■ 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者の名前が分かる押印又はサインを記載してください。

事務処理マニュアル 新旧対応表 (令和4年6月改定)

頁	項目	変更前	変更後
27	Ⅲ 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 3-3 調査設計費に関する経理処理 (4) 調査設計費に関する書類のまとめ方	—	※図表にチェックリストを挿入・インデックスを追加
30	Ⅲ 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 3-4 人件費に関する経理処理 (5) 経理処理の実施方法	■ 人件費を申請する場合、審査結果（内示）通知日の前月の給与明細の写しを提出し対象となる給与・手当の1月あたり金額が分かるようにしてください（申請書作成時点で当月給与明細未作成または年俸制等まとめて支給するため当月給与明細がない場合は、直近の給与明細写しを添付してください）。	■ 人件費を申請する場合、審査結果（内示）通知日の前月に支払われた給与明細の写しを提出し対象となる給与・手当の1月あたりの金額が分かるようにしてください（審査結果通知日以降に入社又は年俸制等まとめて支給する等で前月までに支払われた給与明細がない場合は、直近の給与明細写しを添付してください）。
30	Ⅲ 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 3-4 人件費に関する経理処理 (5) 経理処理の実施方法	■ 「研究開発体制図」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「研究開発体制図」を提出してください。	■ 「研究開発体制図」に記載した内容に変更があった場合、又は人員の雇用形態に変更があった場合は、速やかに事務局に連絡し変更後の「研究開発体制図」を提出してください。
31	Ⅲ 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 3-4 人件費に関する経理処理 (5) 経理処理の実施方法 ～よくある質問集～	【補助対象となる従事時間】 ■回答 補助事業を行うために必要な移動時間については、所定時間内であれば、直接作業時間に含めることができますが、所定時間外の移動時間は含めることが出来ません。	【補助対象となる従事時間】 ■回答 補助事業を行うために必要な移動時間については、所定時間内であれば、直接作業時間に含めることができますが、所定時間外の移動時間は含めることが出来ません。但し、社内規定で移動時間を従事時間に含めないこととしている場合には、移動時間は補助対象外となります。
31	Ⅲ 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 3-4 人件費に関する経理処理 (5) 経理処理の実施方法 ～よくある質問集～	【固定残業代の扱い】 ■回答 固定残業時間を超過する稼働があった場合、時間外手当が支給される場合に限り申請が可能です。 固定残業時間を超過しない時間外労働に対する人件費の申請は認められません。	【固定残業代の扱い】 ■回答 固定残業時間を超過する稼働があった場合、時間外手当が支給される場合に限り申請が可能です。 固定残業時間を超過しない時間外労働に対する人件費の申請は認められません。 ※図表を挿入
32	Ⅲ 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 3-4 人件費に関する経理処理 (5) 経理処理の実施方法 ～よくある質問集～	<なし>	【人件費における浜通り経費の定義】 ■質問 ある月において、浜通り地域内及び浜通り地域外の両方で従事した研究員については「浜通り外理由書」の提出は必須となるか。 ■回答 月内で一日でも浜通り外従事がある場合は、その経緯や用務内容を説明した理由書を提出してください。 なお、一日のうち浜通り内外の両方で従事している場合は、浜通り外従事時間の長短に関わらず理由書の提出が必要です。

事務処理マニュアル 新旧対応表（令和4年6月改定）

頁	項目	変更前	変更後
32	Ⅲ 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 3-4 人件費に関する経理処理 (6) 人件費に関する書類のまとめ方		※図表にチェックリストを挿入・インデックスを追加 ※文字が見切れていた箇所を修正：本年度又は前年度「賞与」
33	Ⅲ 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 3-5 材料費等に関する経理処理 (3) 経理処理の実施方法	■ 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。	■ 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、 検収担当者 の名前が分かる押印又はサインを記載してください。
33	Ⅲ 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 3-5 材料費等に関する経理処理 (4) 受払簿について	当補助事業に必要な材料費等のうち、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、事務局が作成した受払簿を 福島県産業振興課HPから適宜ダウンロードし、その内容に沿って記入を行うこと が必要です。自社で既に受払簿の運用を実施している場合は、この限りではありません。	当補助事業に必要な材料費等のうち、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、事務局が作成した受払簿の内容に沿って記入を行うことが必要です。自社で既に受払簿の運用を実施している場合は、この限りではありません。
35	Ⅲ 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 3-5 材料費等に関する経理処理 (5) 材料費等に関する書類のまとめ方	—	※図表にチェックリストを挿入・インデックスを追加
36	Ⅲ 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 3-6 外注費に関する経理処理 (1) 基本的な考え方	補助事業における履行体制を把握するため、 事業体制説明資料を福島県産業振興課HPから適宜ダウンロードし、100万円以上（税込み）の契約については、事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記載する必要があります。 なお、請負先又は委任先からさらに請負又は委任契約をしている場合、事業体制説明資料に同様の内容を記載ください（再々外注先については契約金額の記載は不要）。	補助事業における履行体制を把握するため、100万円以上（税込み）の契約については、 事業体制説明資料 に事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記載する必要があります。なお、請負先又は委任先からさらに請負又は委任契約をしている場合、事業体制説明資料に同様の内容を記載ください（再々外注先については契約金額の記載は不要）。
36	Ⅲ 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 3-6 外注費に関する経理処理 (2) 浜通り経費の定義	当経費における発生場所は、外注先が立地または実際に業務を実施する場所を指します。	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。
36	Ⅲ 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 3-6 外注費に関する経理処理 (3) 経理処理の実施方法	■ 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。	■ 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、 検収担当者 の名前が分かる押印又はサインを記載してください。

事務処理マニュアル 新旧対応表（令和4年6月改定）

頁	項目	変更前	変更後
37	Ⅲ 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 3-6 外注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～	<なし>	<p>【外注費の対象範囲】</p> <p>■質問 機械の加工や組み立てを外注費に計上しても良いか。</p> <p>■回答 機械の加工や組み立ての役務に対する費用のみの計上は可能ですが、材料や機械等のものを購入する費用が含まれている場合は、「機械設備費」又は「材料費」に計上ください。 なお、耐用年数が1年以上のものの外注はすべて「機械設備費」に計上ください。</p>
37	Ⅲ 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 3-6 外注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～	<なし>	<p>【外部発注の計上区分】</p> <p>■質問 外注費と委託費の違いは何か。</p> <p>■回答 外注費とは、仕様に定められた作業等についての外部への発注を計上する費目となります。委託費は開発の主要部分にかかる開発行為そのものを外部に依頼する際に計上する費目となります。</p>
38	Ⅲ 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 3-6 外注費に関する経理処理 (4) 外注費に関する書類のまとめ方	—	※図表にチェックリストを挿入・インデックスを追加
39	Ⅲ 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 3-7 委託費に関する経理処理 (1) 基本的な考え方	補助事業における履行体制を把握するため、 事業体制説明資料 を福島県産業振興課 HP から適宜ダウンロードし、100万円以上（税込み）の契約については、事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記載する必要があります。なお、請負先又は委任先からさらに請負又は委任契約をしている場合、事業体制説明資料に同様の内容を記載ください（再々委託先については契約金額の記載は不要）。	補助事業における履行体制を把握するため、100万円以上（税込み）の契約については、 事業体制説明資料 に事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記載する必要があります。なお、請負先又は委任先からさらに請負又は委任契約をしている場合、事業体制説明資料に同様の内容を記載ください（再々委託先については契約金額の記載は不要）。
39	Ⅲ 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 3-7 委託費に関する経理処理 (2) 浜通り経費の定義	当経費における発生場所は、委託先が立地または実際に業務を実施する場所を指します。	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。
39	Ⅲ 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 3-7 委託費に関する経理処理 (3) 経理処理の実施方法	■ 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。	■ 完了報告書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者の名前が分かる押印又はサインを記載してください。

事務処理マニュアル 新旧対応表（令和4年6月改定）

頁	項目	変更前	変更後
40	Ⅲ 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 3-7 委託費に関する経理処理 (5) 委託費に関する書類のまとめ方	—	※図表にチェックリストを挿入・インデックスを追加
42	Ⅲ 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 3-8 その他諸経費に関する経理処理 3-8-1 謝金に関する経理処理 (4) 謝金に関する書類のまとめ方	—	※図表にチェックリストを挿入・インデックスを追加
43	Ⅲ 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 3-8 その他諸経費に関する経理処理 3-8-2 旅費に関する経理処理 (1) 基本的な考え方	旅費の支給対象者は、事業従事者及び当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。	旅費の支給対象者は、 研究開発体制図 に記載した 補助事業従事者 となります。
45	Ⅲ 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 3-8 その他諸経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～	<なし>	【旅費における浜通り経費の定義】 ■質問 発着地（浜通り）→用務先 A（浜通り外）→用務先 B（浜通り外）→帰着地（浜通り外）の場合、用務先 B についての発着地と帰着地は浜通り外となるが理由書は必要か。 ■回答 旅費において浜通り地域経費は、出発地、用務地及び帰着地のすべてが浜通り地域であることを指すため、いずれかに浜通り外地域が含まれる場合は、理由書の提出は必要です。
46	Ⅲ 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 3-8 その他諸経費に関する経理処理 3-8-2 旅費に関する経理処理 (4) 旅費に関する書類のまとめ方	—	※図表にチェックリストを挿入・インデックスを追加 ※図表の誤字を修正⇒ 誤：発注書① 正：領収書①
47	Ⅲ 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 3-8 その他諸経費に関する経理処理 3-8-3 事務経費に関する経理処理 (2) 経理処理の実施方法 ～よくある質問集～	<なし>	【補助員費の計上方法】 ■質問 補助員費を事務経費にて計上する場合、どのような証憑類を用意する必要があるのか。 ■回答 人件費を計上する際と同様に、時間単価の算出根拠となる資料及び時間単価表を提出してください。また、人件費と同様の必要書類を毎月ご用意ください。

事務処理マニュアル 新旧対応表 (令和4年6月改定)

頁	項目	変更前	変更後
49	III 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 3-10 間接経費 (1) 基本的な考え方	間接経費とは、当補助事業を行う上で、必要な実証や研究における環境改善やその機能向上に活用するための経費です。 直接経費で計上できない用途に使用してください。 間接経費の総額は、直接経費総額の5%以下で申請してください。	間接経費とは、当補助事業を行う上で、必要な実証や研究における環境改善やその機能向上に活用するために必要となる経費です。間接経費の総額は、直接経費総額の5%以下で申請することができます。
49	III 経理処理 3 経理書類のまとめ方と必要な添付書類 3-10 間接経費 (2) 経費処理の実施方法	<ul style="list-style-type: none"> ■ 使途を整理した報告書を提出してください。その他、経理処理に関する書類の提出は不要です。 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 <ul style="list-style-type: none"> 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。 ※ 対象外の経費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 土地の取得造成費、既存建物解体費、既存設備の撤去費、外構工事費、その他施設本体に直接関係のない工事費 ・ 飲食、奢侈、娯楽、接待の費用 ・ 租税公課（消費税含む） ・ 支出がない費用（自社会議室の使用料、減価償却費、減損等） ・ 商品券等の金券 ・ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用 ・ 借入金などの支払い利息及び遅延損害金 ・ 上記のほか、不適切と認められる経費
50	IV 検査 1 検査の概要	<なし>	確定検査の際に不明瞭な点や不正経理等の情報提供があった場合（事業終了後も同様）は、補助事業者のみならず補助事業に関係する支出先（従業員、請負先、委託先以降も含む）に対しても調査を行う場合があります。
54	VI 留意事項	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産業振興課のホームページを確認するようにしてください。 (産業振興課 - 福島県ホームページ)	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産業振興課のホームページを確認するようにしてください。 (産業振興課 - 福島県ホームページ) ※ハイパーリンクを更新

事務処理マニュアル 新旧対応表 (令和4年6月改定)

頁	項目	変更前	変更後
54	VI 留意事項	地域復興実用化開発等促進事業費補助金 連携 管理業務担当 〒960 - 8031 福島県福島市栄町 6-6 NBF ユニックスビル 7階	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 ユニックスビル 7階