

ロボット関連産業基盤強化事業 事務マニュアル

福島県
商工労働部次世代産業課
令和7年3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	4
(3)	経費区分間流用について	4
(4)	概算払いについて	4
(5)	補助事業における自社調達を行う場合の利益等排除の考え方について	4
(6)	その他の基本事項	4
2	補助事業の対象となる経費	6
3	経理書類のまとめ方と必要な添付書類	7
3-1	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	12
3-2	消耗品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	13
(3)	消耗品・原材料の受払簿について	13
(4)	消耗品費に関する書類のまとめ方	14
(5)	インターネットサイトやメールにより少額の消耗品を発注する場合に必要な経理書類	15
3-3	機械設備費に関する経理処理	16
(1)	基本的な考え方	16
(2)	経理処理の実施方法	16
(3)	リース・レンタル及び保守等について	17
(4)	機械設備費に関する書類のまとめ方	17
3-4	外注費に関する経理処理	18
(1)	基本的な考え方	18
(2)	経理処理の方法	18
(3)	外注費に関する書類のまとめ方	19
3-5	人件費に関する経理処理	20
(1)	基本的な考え方	20

(2)時間単価の算出について.....	20
(3)年俸制・月給制職員の具体的な時間単価の算出方法.....	21
(4)経理処理の方法.....	21
(5)人件費に関する書類のまとめ方.....	22
3-6 開発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.....	24
(3)開発費に関する書類のまとめ方.....	25
3-6 その他.....	26
3-7 補助対象とならない経費.....	26
III 検査.....	27
1 検査の概要.....	27
2 検査の着眼点.....	27
3 検査の実施に際して.....	27
IV 事業の実施にあたって.....	28
1 県への各種手続き.....	28
(1)変更(中止・廃止)承認申請書.....	28
(2)事故報告書.....	28
(3)状況報告書.....	28
(4)実績報告書.....	28
2 県主催の成果発表会での発表や展示会への出展について.....	28
3 ロボット産業参入支援員について.....	28
V 補助事業終了後の手続き.....	29
1 財産の管理・処分に係る事務について.....	29
(1)対象となる場合.....	29
(2)具体的処理方法.....	29
2 収益納付に係る処理について.....	29
(1)対象となる場合.....	29
(2)具体的処理方法.....	29
3 消費税仕入控除税額に係る処理について.....	30
(1)対象となる場合.....	30
(2)具体的処理.....	30
VI 留意事項.....	30

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、「ロボット関連産業基盤強化事業」の交付要綱、募集要領を十分理解いただき、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、会計監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おく)

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。

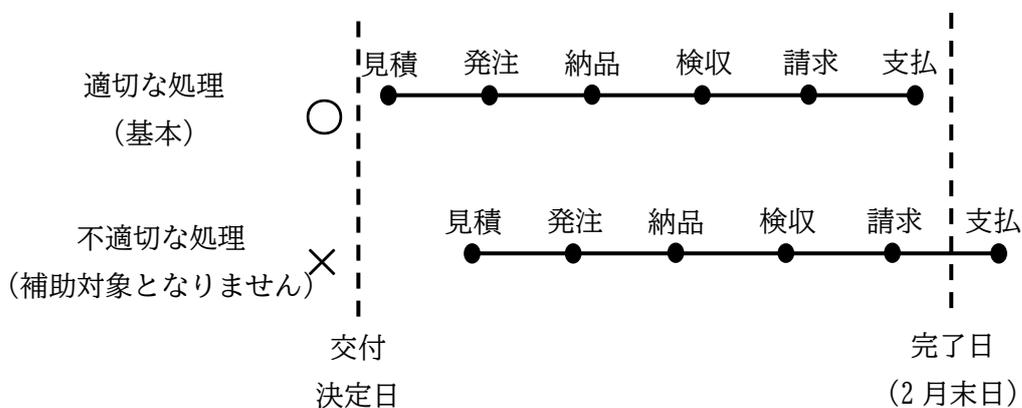
II 経理処理

1 基本事項

(1) 補助事業期間

当補助金は単年度事業であり、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、事業期間中に終了したものが対象となります。

ご提出いただいた交付申請書にもあるとおり、2月末日までに事業を完了する必要があります。諸契約を2月末日までに全て完了し、支払まで終了してください。2月末日を過ぎて支払った場合は、補助対象外となります。



逆に、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%を超える場合は県に変更承認申請を行い、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、やむを得ない理由により必要と認められる場合は、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す。

(5)補助事業における自社調達を行う場合の利益等排除の考え方について

補助事業においては、原則として企業内取引及び資本関係のある企業グループ内の取引は補助対象として認めません。ただし、補助事業者の自社工場から調達する方が外注するよりも経済的かつ合理的に調達できる場合には、自社工場からの調達分を補助対象経費として認める場合があります。自社調達製品を補助対象として計上する場合は、事前に県に協議してください。

この場合、補助対象経費の中に補助事業者自身の利益が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくありません。そのため、補助事業者の自社工場から調達等を行う場合は、原価(当該調達品の製造原価等)をもって補助対象経費に計上してください。ただし、製造原価の計算根拠が不明瞭である場合、事前協議がない場合、自社調達が補助事業の大半を占める場合は補助対象外とします。

(6)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。

- 中間検査、確定検査等を受けるための費用や、本事業にかかる書類作成委託のための費用、経理等を行う事務職員の人件費は補助対象となりません。
- 金融機関に対する振込手数料及び為替差損等は補助対象外となります。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、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(銀行振込明細証または 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。
- 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。ただし、インターネット等で海外の材料を発注する場合等に前払をせざるを得ない場合等は、県に事前相談をお願いします。
- 支払の事実に関する客観性の担保のため、支払方法が指定されている場合を除き、原則として支払は銀行振込としてください。中間検査、確定検査時に確認するため、銀行振込による支払の事実を証明できる書類(銀行振込明細書等)を保管・整理してください。銀行振込以外の方法で支払を行う場合は、県に相談をお願いします。
- 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。
- 自社での開発を支援する目的があることから、対象事業の本質的部分を大学、他企業へ委託する経費(研究委託費)は補助対象外です。

2 補助事業の対象となる経費

経費区分	内容
旅費	補助事業を行うために直接必要な、補助事業者職員の旅費及び外部の専門知識の提供等を受ける講師等の旅費実費 なお、旅費の支出に関しては、企業の規定によること。また、出張等の承認、出張依頼の書面及び出張報告書を作成すること
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
機械設備費	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 補助事業を実施するために直接必要な機械装置を製作するために必要な工具器具備品(木型、金型を含み、耐用年数1年以内のものを除く。)の購入、試作、改良、据付、借用又は修繕に要する費用
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
人件費	補助事業に必要な研究員の人件費
開発費	補助事業を行うために直接必要な以下の小区分の経費 1)実証試験費 ・実証試験実施施設、会場等の借上げに必要な経費 ・実証試験実施に関する安全確保のために必要な経費 2)各種評価試験に伴う手数料等 3)指導費 補助事業のために直接必要で、外部の専門知識の提供等を得たものに対する謝礼 4)知的財産取得に関する経費(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場合を除く) 5)ロボット等の運搬費 6)その他必要と認める研究開発経費
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年間は補助事業者において保管することとなっており、県の要求があった際は、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。

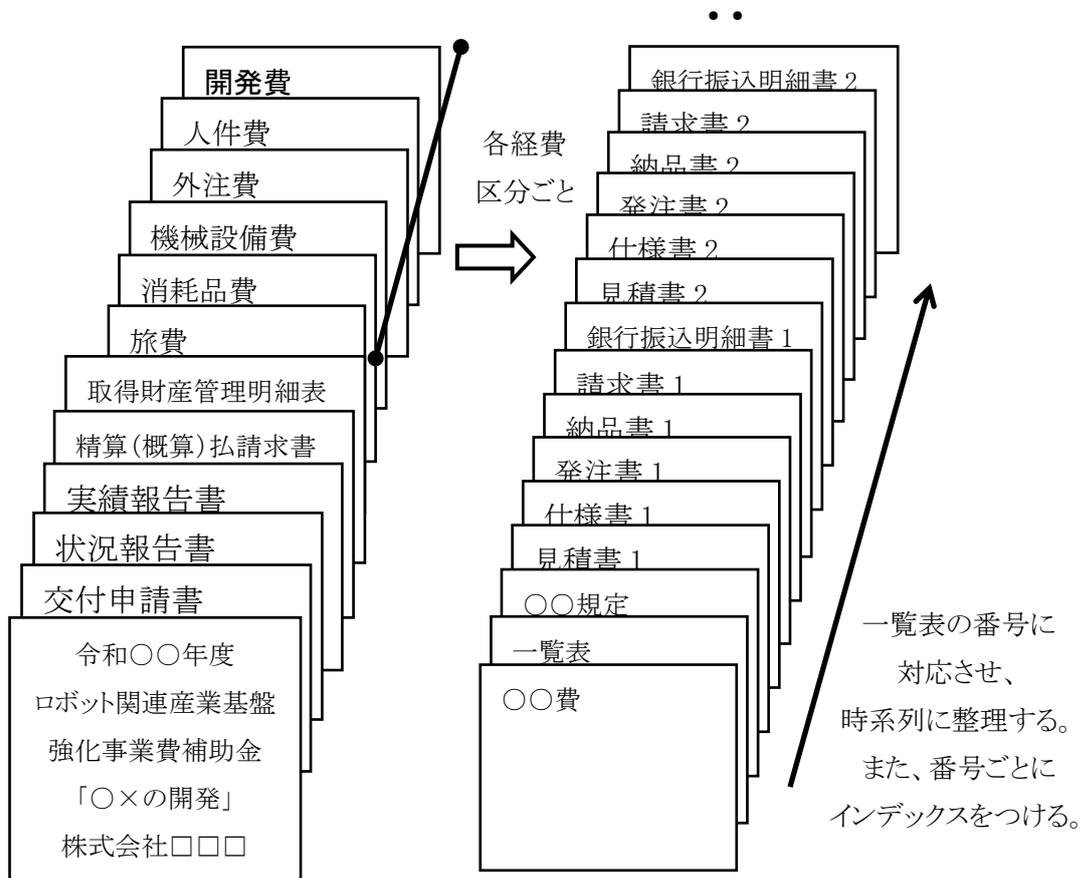
また、経費毎に一覧表を添付し、一覧表の番号に対応するインデックスを付けてください。

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)
取得財産等管理明細表	—
(以下経費区分ごと)	
旅費	【共通】旅費一覧、旅費規程等 【発生案件ごと】出張命令、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
消耗品費	【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、銀行振込明細書、受払簿※
機械設備費	【共通】機械設備費一覧、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、銀行振込明細書
外注費	【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、銀行振込明細書
人件費	【共通】人件費一覧(人件費については月ごとに記載)、時間単価の積算根拠(就業規則・給与規定、等) 【発生案件ごと】賃金台帳又は給与明細写し、「補助事業従事実績報告書」様式、銀行振込明細書等

開発費	<p>【共通】開発費一覧、会計規則内規等</p> <p>【発生案件ごと】以下の小区分のとおり(1)実証試験費 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、銀行振込明細書※、領収書(会場使用料等)※</p> <p>(2)各種評価試験に伴う手数料等 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、納品書、請求書、銀行振込明細書</p> <p>(3)指導費 謝金規定等、選定理由書、実施内容についての要旨(旅費規定等に出張報告書等があり内容がわかるものであれば代替可)、銀行振込明細書、納入通知書写し(所得税を源泉徴収した場合のみ)※</p> <p>(4)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、銀行振込明細書</p> <p>(5)ロボット等の運送費 見積書・相見積書、仕様書、発注書、注文請書、完了届、請求書、銀行振込明細書、保険証券写し(ロボット等本体に係る運送保険のみ)※</p> <p>(6)その他必要と認める研究開発経費 見積書・相見積書、仕様書、発注書、注文請書、納品書または完了届、請求書、銀行振込明細書※のついているものについては、該当のある場合は提出をお願いします。</p>
その他	県の指示に従ってください。

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 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。研究開発体制図にないメンバーや外注先業者職員の旅費は補助対象外です。

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、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。

(2) 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。
- ・ 単なる海外視察や展示会、学会への参加に関する旅費は補助対象外です。
- ・ 事業に関連するセミナー及び研修の参加に関する旅費は、2回まで補助対象とします。その場合、セミナー及び研修の内容がわかる資料を添付してください。
- ・ 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

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

出発地		B		A		帰着地
-----	--	---	--	---	--	-----

- ・「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

出発地		A1		B		A2		帰着地
-----	--	----	--	---	--	----	--	-----

- ・「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

出発地		B1		A		B2		帰着地
-----	--	----	--	---	--	----	--	-----

- ・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

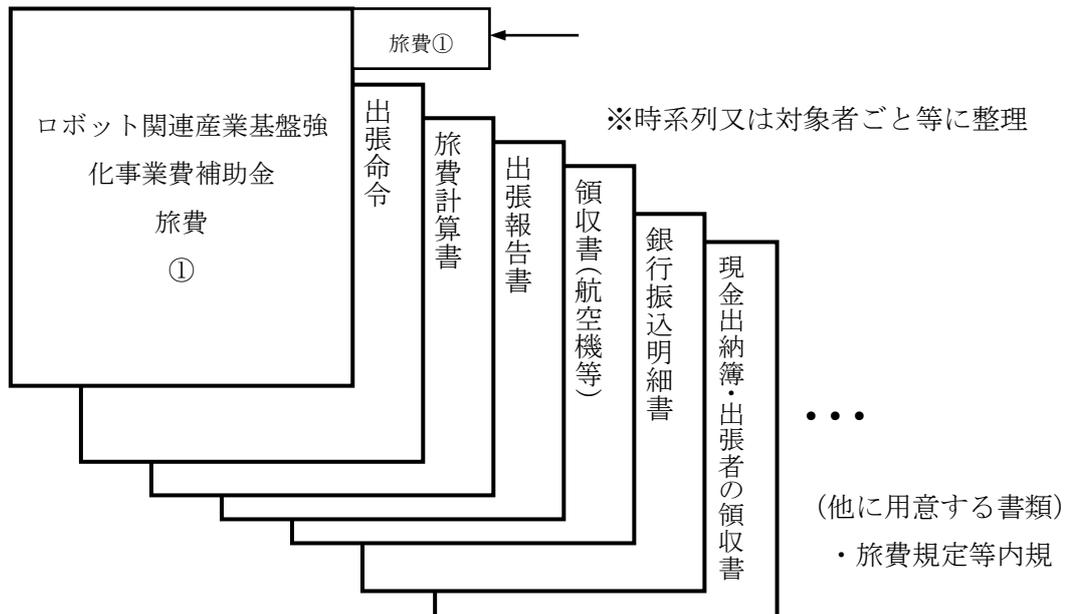
です。

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かつ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。レンタカーでロボットを運搬する場合は、補助事業で開発するロボットを運搬する場合や、補助事業で直接利用するロボットを運搬する場合に補助対象です。補助事業以外の移動が含まれないようにしてください。レンタカーを利用する場合は、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、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、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、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、按分例を参考に補助事業に係る部分のみを計上してください。
- 銀行振込明細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、会社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



3-2 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(税抜)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(税抜)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。
- 研究開発に利用する部品等の消耗品を、インターネットサイトやメールにより発注を行わなければならない場合に、前払でなければ支払うことができない場合は、県に購入可能か事前相談してください。仕様→見積→発注→納品→検収→支払によることができる場合はフローに従い、各書類の宛名は個人名ではなく事業者名としてください。なお、この場合下記(5)を参考に経理処理をしてください。
- 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。
- 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。
- 銀行振込明細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。

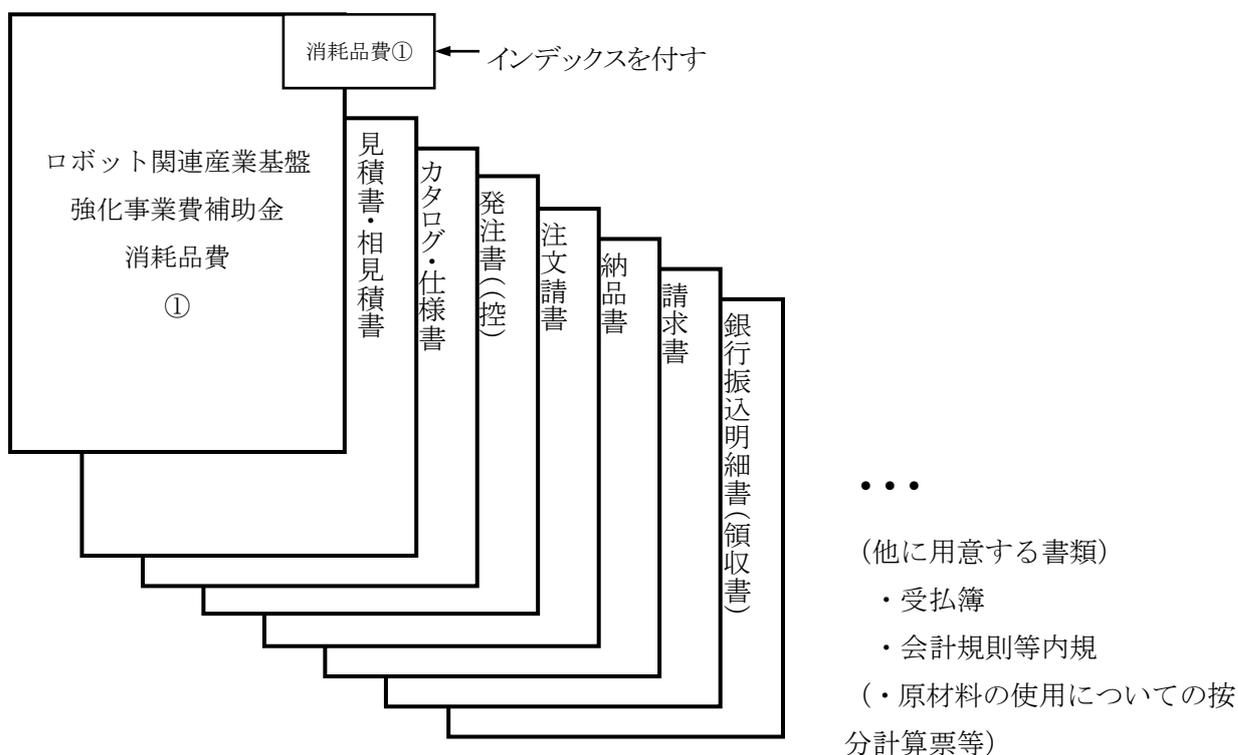
(3)消耗品・原材料の受払簿について

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。

(5)インターネットサイトやメールにより消耗品を発注する場合に必要な経理書類
 消耗品をインターネット等で発注する場合には、県に事前相談の上、下記の経理書類を整理し
 てください。

通常の経理書類	インターネット処理における該当書類
見積書・相見積書	<ul style="list-style-type: none"> ・商品説明画面の写し ・相見積に代わるものとして、同商品の他の出品価格が比較できる画面の写し
カタログ・仕様書	
発注書(控)	<ul style="list-style-type: none"> ・発注確認の連絡メール及び商品発注画面のコピー(品名・数量・単価・合計金額・送料・納期が確認できるようにすること)
注文請書	
納品書	<p>(下記のいずれか 1 点を用意してください)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納品書が商品に同封されている場合は、その写し ・注文履歴のうち、該当商品の配達日がわかる画面の写し ・上記の書類が準備できない場合は納品された製品の写真(型番等が分かる部分を含む)と納品日が確認できる配達記録等の写し
請求書	<ul style="list-style-type: none"> ・発注と同時に決済のため不要
銀行振込明細書(領収書)	<p>(下記のいずれか 1 点を用意してください)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・商品に納品されている場合にはその写し ・領収書や購入明細書画面の写し ・上記がない場合はカード決済画面のうち該当部分の写し (補助事業に使用した品目と金額がわかるように区分すること)

3-3 機械設備費に関する経理処理

(1) 基本的な考え方

機械設備費とは、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設備費に該当します。ただし、対象となる開発プロジェクト終了後、容易に当該開発プロジェクトの事業化以外に容易に転用が可能と認められる経費(事務用パソコン、机、車両等)は補助対象外です。

機械設備費は、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(税抜)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)

令和〇〇年度 福島県ロボット関連産業基盤強化事業購入備品

- 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。
- 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。

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

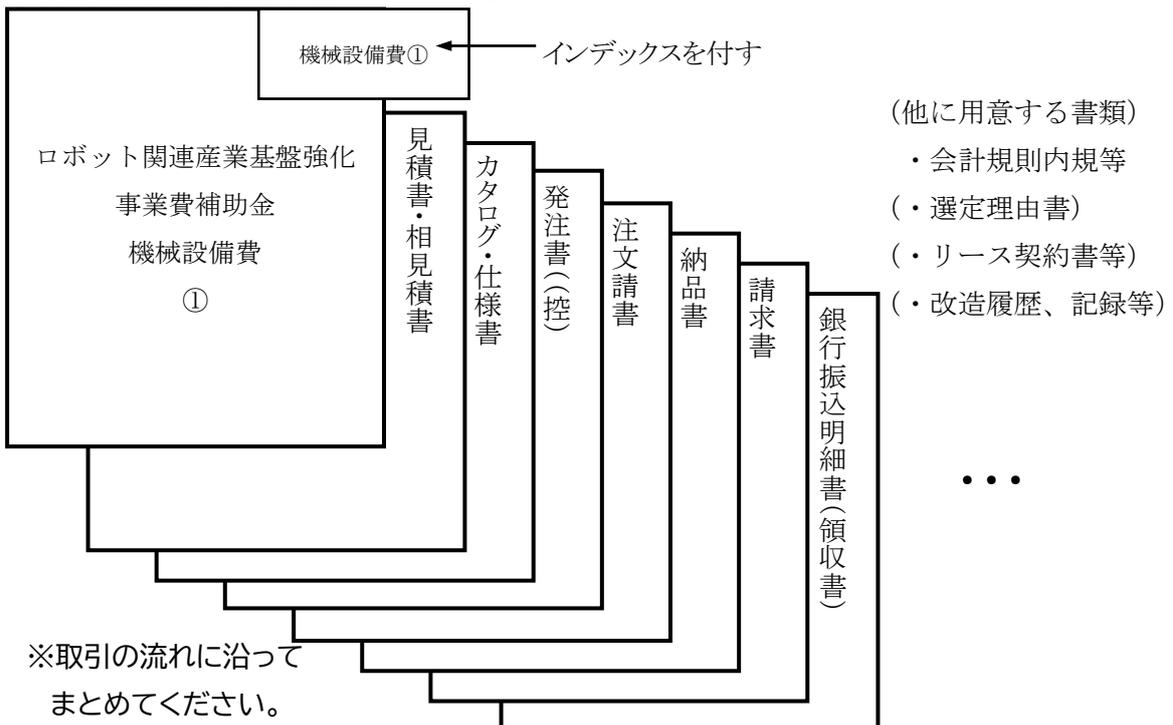
※1円未満は端数切捨て

(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)機械設備費に関する書類のまとめ方



3-4 外注費に関する経理処理

(1)基本的な考え方

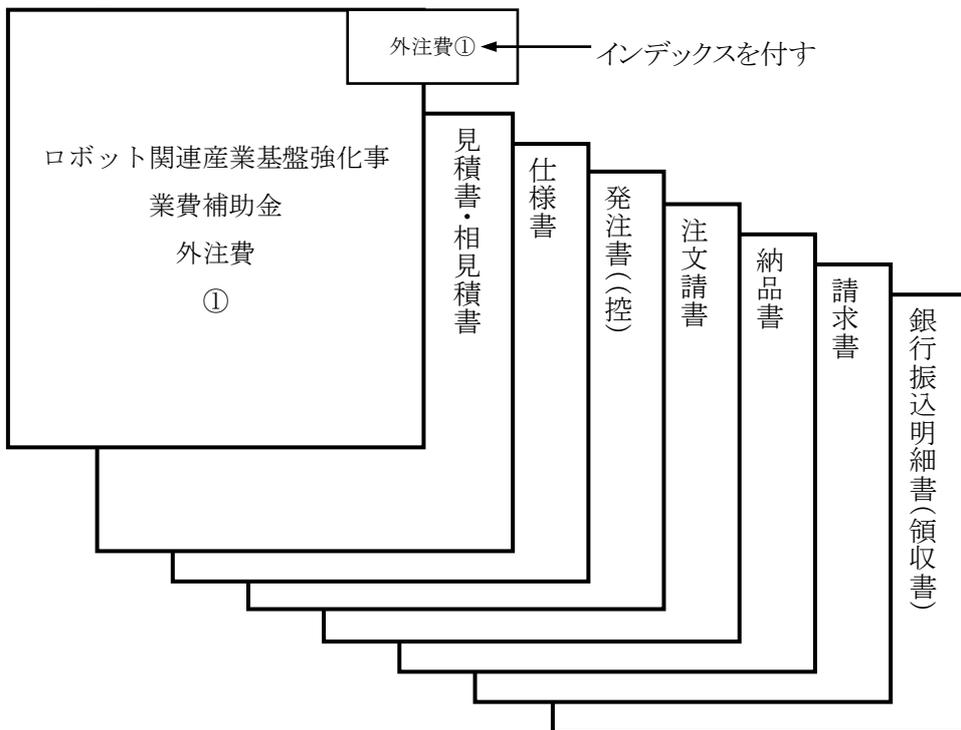
事業を行うために必要な経費の中で、補助事業者が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、その他の事業者に外注するために必要な経費をいいます(請負契約)。例えば、試料等の製造、加工等です。ただし、補助事業の本質的な部分(補助事業者自らが研究開発に取り組むべき部分)を外注することはできません。

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(税込)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、「機械設備費」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(税抜)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)を明確にしてください。

(3)外注費に関する書類のまとめ方



3-5 人件費に関する経理処理

(1)基本的な考え方

人件費とは、当該補助事業に直接従事する研究員(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。具体的には、申請様式の「B 研究開発体制図」のうち、「1,開発名簿」に記載されている研究員について、時間単価を計算し直接作業時間を乗じた額を人件費として算出します。経理等を行う事務職員の人件費は補助対象となりません。具体的には以下の計算式になります。

$$\text{人件費} = \text{時間単価} \times \text{直接作業時間数}$$

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・休息时间や有給休暇を除いて計算してください。また、「補助事業従事事務実績報告書」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。

(2)時間単価の算出について

時間単価の計算は、以下の計算式によります。

(年俸制・月給制の職員の場合)

$$\text{時間単価} = \text{年間総支給額} \div \text{年間想定総労働時間(円未満切捨て)}$$

(日給制の職員の場合)

$$\text{時間単価} = \text{日給額} \div \text{1日あたり勤務時間数(円未満切捨て)}$$

(時給制の職員の場合)

時給額がそのまま時間単価となります。

ここでいう「年間総支給額」とは、直接従事者に対して支払った給与のうち、対象となる給与・手当について1年間に支払った金額のことを指します(具体的な計算方法は後述)。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、超過勤務手当などの時間外手当や、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。

次に「年間想定総労働時間」の算出についてです。「年間想定総労働時間」は以下の計算式で算出します。

$$\text{年間想定総労働時間} = \text{1日あたりの労働時間} \times \text{年間総勤務日数}$$

1日あたりの労働時間は就業規則等に定める労働時間(分単位は1時間に切り上げ)とし、フレックスタイム勤務等で1日あたりの労働時間数の定めがない場合は、1日あたりの勤務時間を8時間として計算してください。また年間総勤務日数については、就業規則等の規定及び労働基準法を遵守した日数としてください。

(計算例)1日7時間45分勤務で年間総勤務日数が300日の人の年間想定総労働時間

$$\Rightarrow \text{1日7時間45分} = 8\text{時間} \times 300\text{日} = 2,400\text{時間}$$

分単位切上げ

(3)年俸制・月給制職員の具体的な時間単価の算出方法

ア 年俸制の職員の時間単価

年俸制の職員については、年俸額のうち対象となる給与・手当の合計を年間総支給額とし、年間想定総労働時間で除したものが時間単価となります。このとき、時間外手当、食事手当等の補助の対象外となる手当が含まれている場合はその額を除外する必要があります。

イ 月給制の職員の時間単価

月給制の職員については、申請書を作成した月に支払う月給(申請書作成時点で給与未支給の場合は前月の月給)のうち対象となる給与・手当の合計に12を乗じた額を年間総支給額とし、年間想定総労働時間が時間単価となります(通勤手当等複数月まとめて支給している場合は、1月分の手当額を算出して足し上げます。)

(計算例)基本給20万円、通勤手当が6ヶ月で18万円支給されている人の年間総支給額

$$\Rightarrow (20\text{万} + \frac{18\text{万円}}{6}) \times 12 = 276\text{万円}$$

1月分に直す

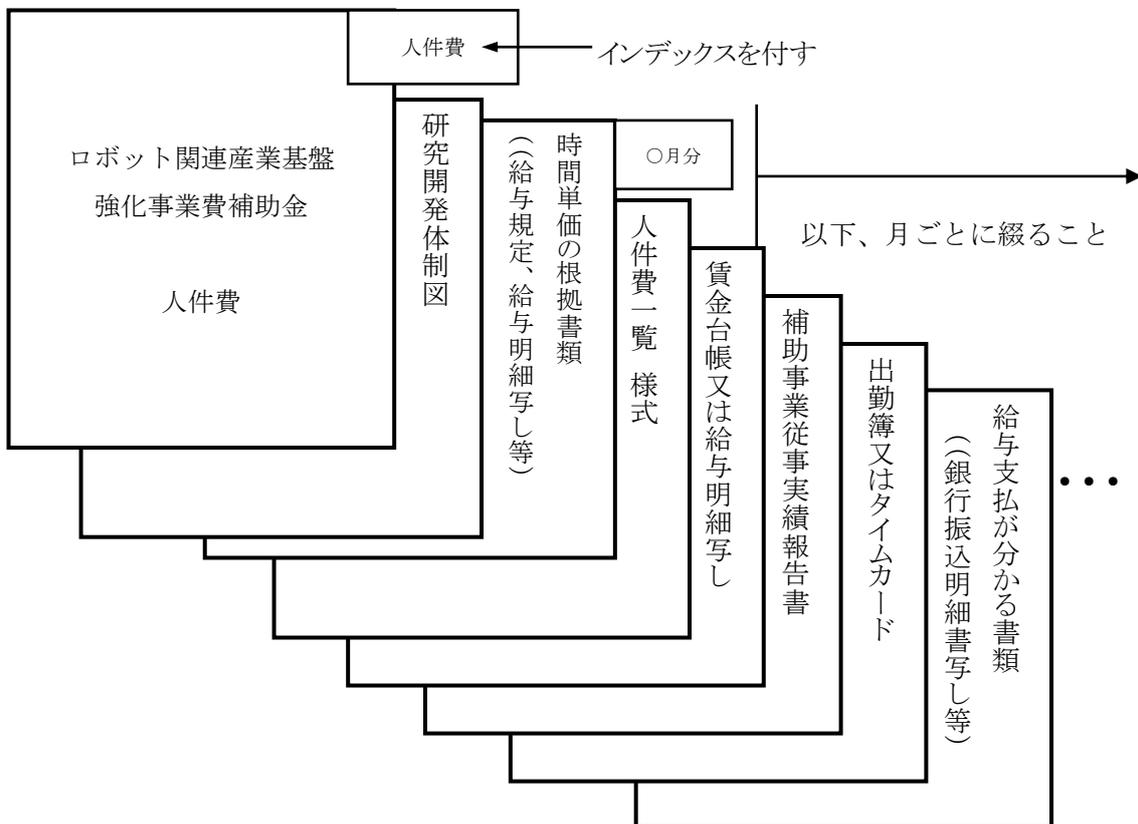
(4)経理処理の方法

- 月ごとの人件費一覧を作成し、直接従事者ごとに「補助事業事務従事実績報告書」とその根拠資料(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。
- 人件費を申請する場合、申請書を作成した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。)。また賞与については、事業期間内に予定されている賞与額が分

かる資料(給与規定等)を提出することとし、提出が難しい場合は前年度の賞与に係る明細写しを添付し前年度実績額を賞与額として算定してください。

- 年度途中で給料や手当額に増減があった場合でも、原則時間単価の改定は行いません。
- 超過勤務時間や休日勤務等による時間単価の割り増しはありません。
- 直接業務時間は月ごとに合計を算出し、1時間未満を切り捨てて計算します(エクセル様式にて自動計算しますので、様式記入例にある注意事項をよく読んでください)。
- 「補助事業事務従事実績報告書」は各月ごとに出勤簿・タイムカード等と照合し、勤務時間数の不一致や補助対象外の時間の除算漏れ等がないようにしてください。
- 「研究開発体制図」に記載した内容に変更があった場合、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。
- 上記変更の結果年度途中で新たに対象となった職員の時間単価の積算については、対象となった月の給与・手当支給額をもとに時間単価を算出してください。
- 2月分の人件費について支払いが3月中となる場合、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)人件費に関する書類のまとめ方



3-6 開発費に関する経理処理

(1) 基本的な考え方

開発費とは、上記3-1～5の経費に該当しないもので、開発に必要な経費として想定されるものです。具体的には、以下のものを想定しています。

① 実証試験費

補助事業で実施する研究開発に際し、必要な実証試験等を行う場合に行います。具体的に

は、会場等の借上げに必要な経費、安全確保のために必要な経費(試験に係る各種保険料等は対象外です。)などが挙げられます。

② 各種評価試験に伴う手数料等

補助事業で実施する研究開発で、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、要素技術及びロボットを構成する部品のみに対する実証試験で事業に必須と判断できないものは補助対象外です。

③ 指導費

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。指導費については、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。また、補助事業に該当する内容でも、セミナー・研修会講師として呼んだ場合の謝礼は補助対象外です。

社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	11,300	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			
④	7,900	大学教授級 1			
⑤	7,000	大学教授級 2	12年以上	工場長級	部長級
⑥	6,100	大学准教授級		部長級	—
⑦	5,100	大学講師級	12年未満	課長級	課長級
⑧	4,600	大学助教・助手級		課長代理級	室長級
⑨	3,600	大学助手級以下 1		係長・主任級	課長補佐級
⑩	2,600	大学助手級以下 2		係員 1	課員 1
⑪	1,600	大学助手級以下 3		係員 2	課員 2
				係員 3	課員 3

※経済産業省「謝金の標準支払基準 平成 27 年 3 月 6 日改定」

(http://www.meti.go.jp/policy/it_policy/e-meti/20150306shakin.pdf)

④知的財産取得に関する経費

知的財産取得に関する経費とは、特許出願に要する経費等を指します。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。

⑤ロボット等の運送費

ロボット等の運搬費とは、ロボットを運搬する際にかかる運送費、また、ロボット保護に必要な経費を指します。運搬費を計上できるのは、以下の場合に限ります。

- ア、ロボット等の実証試験等を行う場合に、実施場所までの運送に要した経費
- イ、研究機関等から専門知識の提供を受ける場合で、ロボット等を持ち込む必要がある場合に運送に要した経費

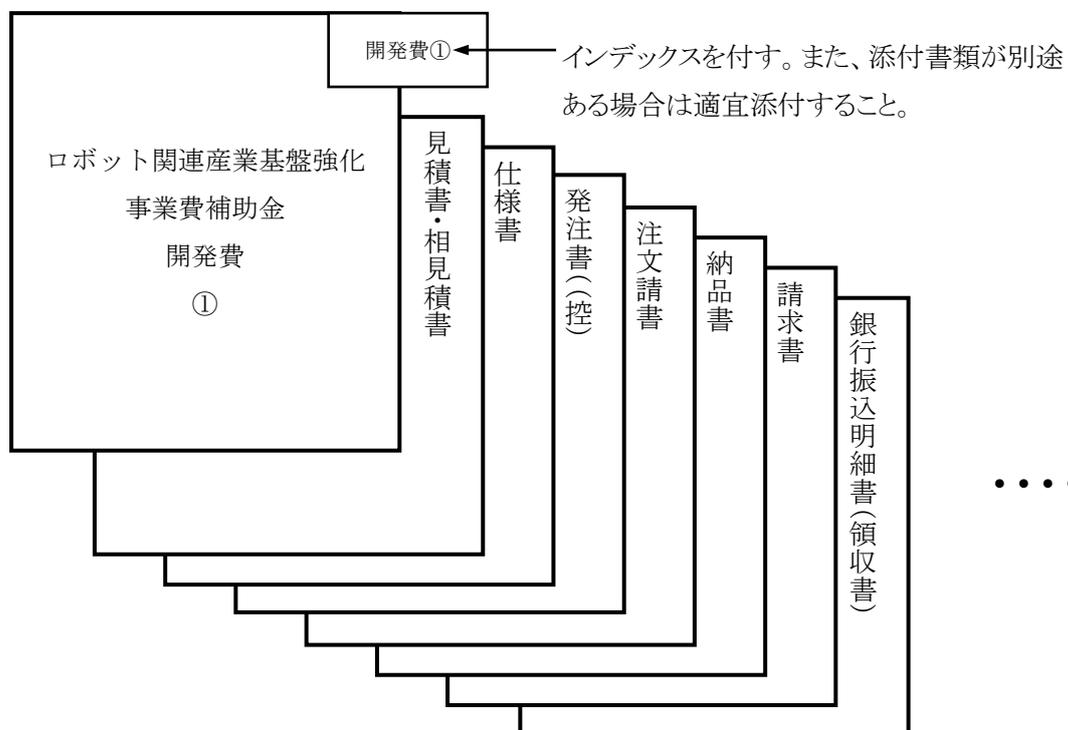
⑥その他必要と認められる研究開発経費

上記①～⑤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。謝金・手数料のように契約により難しい支出の場合には、単価表や支払い明細、業務報告等を添付し、実施内容・経過がわかるにしてください。
- 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。
- 謝礼等で所得税の源泉徴収を行った場合は、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。
- 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)開発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。

3-6 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はいかなる経費も補助対象外とします。また、下記3-7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。

3-7 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算し、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 対象となる事業終了後、容易に別の事業等へ転用可能と考えられる設備・消耗品(事務用 PC、文房具、車両等)の購入及びその運用・維持補修に要する経費(トナーカートリッジ代、自動車保険料等)
- ⑤ 対象となる開発プロジェクト終了後、容易に当該開発プロジェクトの事業化以外に転用が可能と認められる経費
- ⑥ 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
- ⑦ 書籍の購入に要する費用
- ⑧ 飲食・娯楽・接待に要する費用
- ⑨ 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
- ⑩ 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
- ⑪ 申請事業者の属する企業グループの会社との取引による費用
- ⑫ 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
- ⑬ 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
- ⑭ 中間検査、確定検査等を受けるための事務処理費用、補助事業に係る書類作成、事務処理のための委託費用(公認会計士、税理士、行政書士等への委託費用、依頼費用を含む)
- ⑮ 振込手数料(Ⅱ-1-(5)に該当する場合を除く。)、為替損益
- ⑯ 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
- ⑰ 借入金等の支払利息及び遅延損害金
- ⑱ 機材の更新等の経営効率の改善が目的と認められる経費
- ⑲ 対象事業の本質的部分を大学、他企業等へ委託する経費(研究委託費)
- ⑳ 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】

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。

【確定検査】

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なしてください。

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%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11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。

(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10日を経過した日、又は交付決定がなされた年度の2月末日のいずれか早い日までに、実績報告書を県に提出しなければなりません。

2 県主催の成果発表会での発表や展示会への出展について

県では、交付決定がなされた年度の3月に本事業の成果発表会を開催する予定(内容等は決まり次第別途お知らせします。)です。補助事業の成果をより明確なものとするため、補助事業者は成果発表会で本事業による成果を発表することとします。なお、この成果発表会にかかる旅費については、補助対象経費に計上することができません。また、県が主催する展示会についても出展を求めることがあります。

3 ロボット産業参入支援員について

県では補助事業の進捗管理や企業・大学等とのマッチングを補助する「ロボット産業参入支援員(以下、支援員とする。)」を導入します。支援員から別途補助事業についての指示や企業訪問の調整といった内容で連絡する場合がありますので、都度ご対応ください。

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(税込)
処分制限期間	補助事業者等により取得し、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き県が認めた場合、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)又は税込価格に 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)及びロボット関連産業基盤強化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/>)

『ロボット関連産業基盤強化事業 事務マニュアル』

令和7年3月21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