

地域復興実用化開発等促進事業

財産処分承認申請書（様式第12号、交付要綱第20条関係）の提出方法

福島県商工労働部産業振興課

補助事業の採択を受け、補助対象経費により取得又は効用が増加した取得財産を処分する場合、財産処分承認申請書（様式第12号、交付要綱第20条関連）を提出いただきます

背景

- 補助事業を通じて取得した財産は、補助事業完了後も、補助事業の目的に即した研究資産として用途が限定されます。
- 処分制限期間内の取得財産を、福島県の承認を受けずに処分（補助金交付の目的に反した使用、譲渡等）した場合、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。

目的

- 補助対象経費により取得又は効用が増加した50万円以上の取得財産を処分（補助金交付の目的に反した使用、譲渡等）される事業者の皆様は、様式第12号を提出ください。

（注意）

令和4年度より補助金申請システム（jGrants）にて提出ください
※事務局が送付する指定リンク先からアクセスしてください

取得財産の処分は、福島県補助金等に関する規則第18条、及び交付要綱第20条に基づく手続きです

福島県補助金等の交付等に関する規則第18条（抜粋）

（財産の処分の制限）

1. 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次に掲げる財産を知事の承認を受けないで、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付、又は担保に供してはならない。ただし、（中略）補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して別に定める期間を経過した場合は、この限りではない。

一. 不動産及びその従物

二. 機械及び重要な器具で別に定めるもの

三. その他補助金等の交付の目的を達成するために特に必要があると認めて別に定めるもの

交付要綱第20条（抜粋）

（財産処分の制限）

1. 取得財産等のうち、左記記載の規則第18条第1項第2号及び第3号に規定する別に定めるものは、取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の機械、器具、その他の備品とする。
2. 規則第18条第1項ただし書に規定する別に定める期間は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年3月31日大蔵省令第日大蔵省令第15号）に定めるとおりとする。
3. 補助事業者は、規則第18条第1項の規定により財産の処分の承認を受けようとするときは、あらかじめ様式第12号を知事に提出しなければならない。

処分制限期間内に取得財産を処分する場合、以下の申請手続きが必要です

財産処分承認申請手続きのサマリー

対象	下記2点すべてに該当 ①様式第10号（取得財産等管理台帳）に記載された財産を処分予定（補助事業の目的外利用含む） ②対象財産は処分制限期間内
申請の流れ	財産処分を予定している補助事業者は、申請書類を作成の後、管理委託団体に原本を郵送ください 内容精査後、管理委託団体が福島県へ提出します
承認までの期間	管理委託団体が申請書類を受領後、承認まで5週間程度かかります
提出物	<ul style="list-style-type: none">• 財産処分承認申請書（様式第12号） ※jGrantsから申請・提出いただきます• 取得財産等管理台帳（様式第10号）• 01添付資料 ※jGrantsからエクセルファイルをダウンロードして作成ください• 02処分財産の管理状況（任意様式）

処分制限期間中に取得財産等管理台帳（様式第10号）に記載の財産を、補助事業の目的以外で活用する場合は、財産処分承認申請書（様式第12号）の提出が必要です

報告対象財産と報告が必要な期間

様式第10号（第19条関係）（取得財産管理台帳）

令和2年 2月 28日

処分制限対象			取得財産等管理台帳				処分制限期間			
区分	財産名	規格	数量	単価	金額	取得年月日	耐用年数	保管場所	補助率	備考
イ	大型固定翼 ドローン	TEST000- 000	1	5,000,000 円	5,000,000 円	R2.2.28	4年	福島 RTF	2/3	
①研究開発以外の活用が制限されます			②国税庁「減価償却資産の耐用年数等に関する省令 別表」をもとに設定ください (適宜社内での経理担当、又は税理士等に確認ください)							
イ	リモートコ ントローラ ー	TEST111- 111	2	600,000	1,200,000	R2.2.28	4年	福島 RTF	2/3	

様式第10号は、補助事業者自身で記帳整理する必要があります（交付要綱第19条の第2項参照）

※処分を検討する際は、処分制限期間が正しく記載されているか、再度確認ください。

補助事業目的以外の活用は、以下の7用途を想定しています

補助事業目的以外の活用

	補助事業目的以外の活用※	定義
1	転用	処分制限財産の所有者の変更を伴わない目的外使用
2	譲渡	処分制限財産の所有者の変更
3	交換	処分制限財産と他人の所有する他の財産との交換
4	貸付け	処分制限財産の所有者の変更を伴わない使用者の変更
5	担保に供する処分	処分制限財産に対する抵当権その他の担保権の設定
6	取り壊し	処分制限財産（施設（土地を含む。以下同じ。）に限る。）の使用を止め、取り壊すこと。
7	廃棄	処分制限財産（設備に限る。）の使用を止め、廃棄処分すること

処分財産を行う場合、福島県へ納付金を納める必要があります

福島県への納付額算定の手続き

算定式

$$\text{福島県への納付金} = \text{収入額 (残存簿価、譲渡額、又は貸付額)} \times \text{補助率}$$

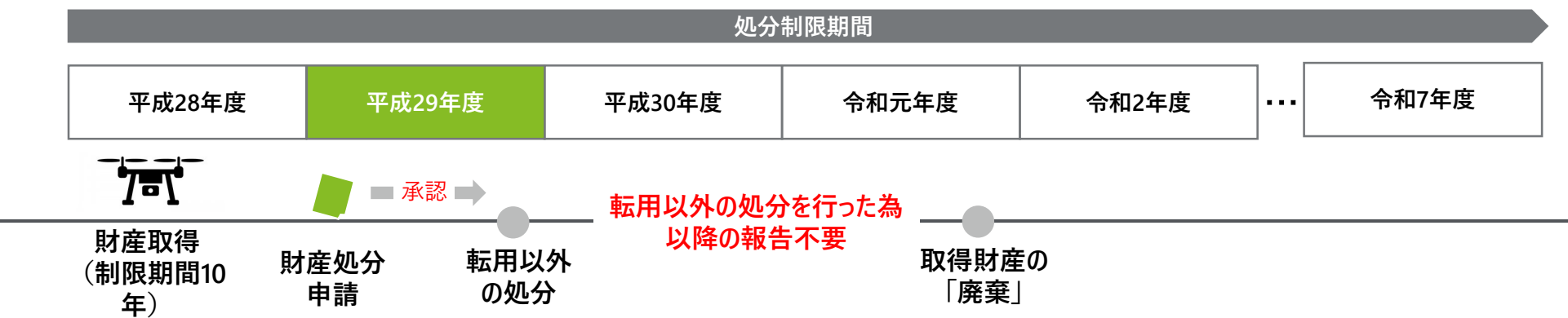
補助事業者が「福島県内」で、「事業活動を目的とした処分（転用）」を行う場合、納付は不要です。

財産処分制限期間中に財産処分を行う場合は、財産処分承認申請書の提出が必要です。なお、「転用」した後に再処分を行う場合は、再度申請が必要です

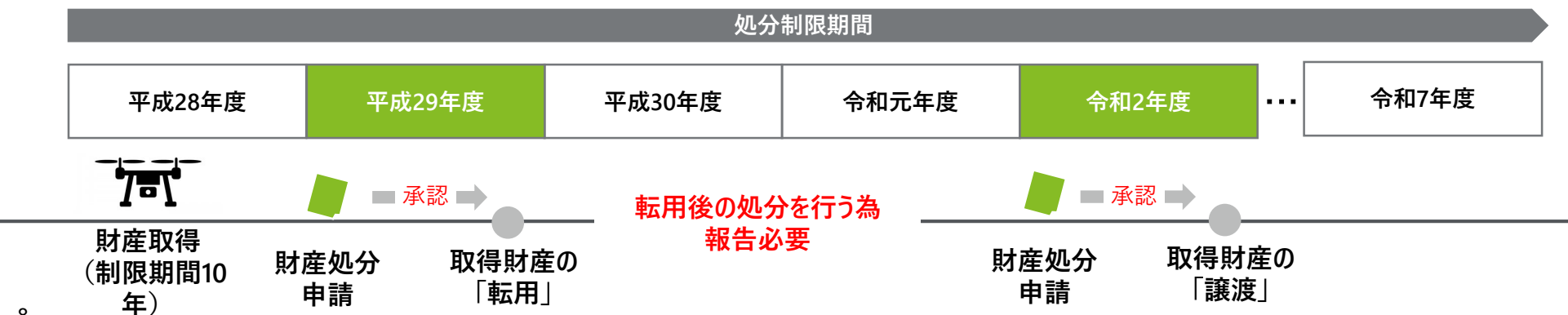
パターン別財産処分申請が必要な回数

様式第12号+関連資料の提出

1 財産処分申請が1度だけ必要なパターン
 一度「**転用以外の処分**」を行った場合、処分制限期間内であっても以降の処分申請は**不要**。



2 財産処分申請が2度必要なパターン
 「**転用**」後の処分については、処分制限期間内であれば申請が**必要**。



財産処分の申請から承認まで約5週間要するため、手続きの流れを理解し、余裕をもった申請対応をお願いします

財産処分の実施までの流れ



財産処分承認申請書の提出手順(jGrants)

1. 補助金ページへのアクセス

2. 申請フォームの提出

2.1 申請フォームの入力

2.2 添付ファイルの作成方法

2.3 提出内容の確認

2.4 差戻し対応

3. 申請フォームの処理結果の確認

説明用の画面キャプチャは、昨年度のものとなっているため、多少、表示が異なっている場合があります。ご注意ください。

事務局が送付する指定リンクから追跡調査関連の補助金ページにアクセスしてください

1. 補助金ページへのアクセス (1/2)

令和4年度【追跡調査】地域復興実用化開発等促進事業費補助金

概要

補助金のキャッチコピー 追跡調査 福島県 実用化開発 実用化

補助金のサマリー

- 目的・概要
補助事業完了後、地域復興実用化開発等促進事業費補助金交付要綱において補助事業を通じて取得した財産は、補助事業の目的に即した研究資産として用途が限定されるため、補助対象経費により取得又は効用が増加した50万円以上の取得財産を処分する場合福島県の承認を受ける必要があります。また、補助事業の進捗状況、および補助事業の成果を適切に管理するため、補助事業の実用化・事業化に関する成果・計画の進捗状況、開発成果を基に取得した産業財産権の取得状況を所定の様式（12号、13号、14号）を以って報告する必要があります。
- 根拠法令
地域復興実用化開発等促進事業費補助金交付要綱
- 提出対象

一覧に戻る **1** ログインして申請する

- ① 事務局より送付されるアクセス先から「令和5年度【追跡調査】地域復興実用化開発等促進事業費補助金」ページに遷移し、「ログインして申請する」をクリックする
- ② GビズIDのアカウント情報を入力し、ログインボタンをクリックする

※下記の場合の対応方法

- GビズIDを取得していない場合、下記URLにて申請してください
<https://gbiz-id.go.jp/app/rep/reg/apply/show>
- GビズIDがわからない場合、下記URLにてパスワードをリセットしてください
<https://gbiz-id.go.jp/app/usr/pwr/input>

ログイン / Login

2

アカウントID / Account ID
(メールアドレス / Email)

パスワード / Password

ログイン / Login

[パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?](#)
[アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.](#)

以下の操作手順を確認いただき、申請したい補助金を検索してください

1. 補助金ページへのアクセス (2/2)

1 実用化 太郎

2 概要

補助金のキャッチコピー 追跡調査 福島県 実用化開発 実用化

補助金のサマリー

- 目的・概要
補助事業完了後、地域復興実用化開発等促進事業費補助金交付要綱において補助事業を通じて取得した財産は、補助事業の目的に即した研究資産として用途が限定されるため、補助対象経費により取得又は効用が増加した50万円以上の取得財産を処分する場合福島県の承認を受ける必要があります。また、補助事業の進捗状況、および補助事業の成果を適切に管理するため、補助事業の実用化・事業化に関する成果・計画の進捗状況、開発成果を基に取得した産業財産権の取得状況を所定の様式（12号、13号、14号）を以って報告する必要があります。
- 根拠法令
地域復興実用化開発等促進事業費補助金交付要綱
- 提出対象

24時間受け付けてます！
FAQチャット

3 申請様式

- 【財産処分承認申請】 01添付資料.xlsx
- 【産業財産権等報告書】 01添付資料.XISX

4 申請する

財産処分承認申請書（様式第12号、交付要綱第20条関係）

実用化状況報告書（様式第13号、交付要綱第21条関係）

産業財産権等報告書（様式第14号、交付要綱第22条関係）

- ① ログイン後、自社の名前が表示される
- ② 補助金のサマリーを確認する
- ③ 詳細欄の申請様式のリンクをクリックし、ファイルをダウンロードする
- ④ ページの一番下にある産業財産権等報告書（様式第12号、交付申請第20条関係）の「申請する」ボタンをクリックする

以下の操作手順を確認いただき、申請フォームに必要な情報を入力してください

2.1 申請フォームの入力手順

The screenshot shows a web application form for a grant application. At the top, it displays '申請先情報' (Application Information) with fields for '補助金名' (Grant Name) and '申請フォーム名' (Application Form Name). Below this is a section for '事業及び申請の基本情報' (Business and Application Basic Information) with fields for '法人名/番号' (Company Name/Number), '法人番号/事業所識別番号' (Company Number/Business Location Identification Number), '担当者氏名(姓)' (Staff Name (Surname)), and '担当者氏名(名)' (Staff Name (Given Name)).

Two file upload sections are present: '必須 取得財産等管理台帳(様式第10号)' (Required: Acquisition of Assets Management Ledger (Form No. 10)) and '必須 その他添付資料' (Required: Other Attached Documents). Both have a 'ファイルを選択' (Select File) button.

At the bottom of the form are two buttons: '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save Temporarily). A modal dialog box at the bottom shows a '完了' (Completed) message: '申請を事務局に提出しました。申請日時: 2022/03/24 09:56' (Submitted to the office. Application date and time: 2022/03/24 09:56) with an 'OK' button.

Numbered callouts 1 through 6 are placed on the form to indicate the following steps:

- 1: The main form area.
- 2: The 'ファイルを選択' button for the ledger.
- 3: The 'ファイルを選択' button for other documents.
- 4: The '一時保存する' button.
- 5: The '申請する' button.
- 6: The 'OK' button in the completion dialog.

- ① 申請フォームの項目を記入する
- ② 取得財産等管理台帳（様式第10号）を提出する際は、「ファイルを選択」をクリックし、提出する
- ③ 【財産処分承認申請】_01添付資料（4ページ参照）を提出する際は、「ファイルを選択」をクリックし、提出する
- ④ 再編集できるように、必要に応じて「一時保存する」をクリックする
- ⑤ 入力内容に変更がない場合は「申請する」をクリックし、申請フォームを提出する
- ⑥ 「OK」ボタンをクリックし、申請画面を閉じる。※申請が完了するとフォームの編集が不可となります

取得財産等管理台帳（様式第10号、交付要綱第19条関係）を最新の状態に更新した上で提出してください

2.2 添付資料の作成方法 (1/4)

■ 取得財産等管理台帳

対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が交付要綱20条第1項に定める処分制限額以上の財産とする。

〇〇年〇〇月〇〇日

No	区分	財産名	規格	数量	単価	金額	取得年月日	耐用年数	保管場所	補助率	備考
1											

財産名の区分は、(ア) 不動産、(イ) 船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドック、(ウ) (ア) (イ) に掲げるものの従物、(エ) 車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置、(オ) 無形資産、(カ) 開発研究用資産、(キ) その他の物件のうち一つ選択してください。

数量は、**同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。**

取得年月日は、**検収年月日**を記載すること。

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3月31日大蔵省令第15号）を確認し記載すること。

【財産処分承認申請】_01添付資料は、取得財産等管理台帳（様式第10号、交付要綱第19条関係）を参照するとともに、必要事項を追記して、提出してください

2.2 添付資料の作成方法 (2/4)

■ 【財産処分承認申請】_01添付資料

基礎情報		処分する財産								処分の内容		
No.	事業計画名	区分 ※	財産名 (品名)	規格 (固定資産 No)	取得年月日	取得価額	数量	単価	耐用 年数 (年)	処分の 方法	有償無償 の別	処分 予定価格 (円)
1	●●●●●●●●●●の研究	(工)	●●ドローン	F-D-111 (111-01-0001)	令和2年 1月30日	6,000,000	1	6,000,000	5	転用	-	-

採択された事業計画名を記載ください。

(ア)不動産、(イ)船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮きドック、(ウ) (ア)(イ)に掲げるものの従物、(エ)車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置、(オ)無形資産、(カ)開発研究資産、(キ)その他の物件のうち一つ選択してください。

様式第10号（取得財産等管理台帳）に記載の内容を記入ください。

転用、譲渡、交換、貸付け、担保に供する処分、取り壊し、廃棄のうち一つ選択ください。

- 有償又は無償のいずれかを選択ください。
- 有償処分の場合、残存簿価に補助率を乗じた額を記載ください。
※有償処分であっても、補助事業者が「福島県内」で、「事業活動を目的とした処分（転用）」を行う場合、記載は不要です。
- 無償処分の場合、金額の記載は不要です。

【財産処分承認申請】_01添付資料は、取得財産等管理台帳（様式第10号、交付要綱第19条関係）を参照するとともに、必要事項を追記して、提出してください

2.2 添付資料の作成方法 (3/4)

■ 【財産処分承認申請】_01添付資料

処分後の管理方法			処分により生じる収入の納付			その他		処分の理由
管理者の氏名 又は名称	保管場所 住所	譲渡後の 管理方針	納付 発生 の有無	納付額 (円)	納付対象外の理由	補助 率	簿価 (処分日 より試算)	処分の理由
管理部 部長 福島太郎	〒975-0036 福島県南相馬 市〇〇〇〇〇	財産処分後は、南相馬支店の倉庫Bに保管し、●●サービスの提供毎に使用予定	無	-	南相馬支店にて、 ●●●●●●●●●● の委託事業にて当該取得資産を使用するため。	2/3	3,000,000	令和5年1月に、〇〇社から委託事業を受注予定のため、研究開発から事業用途へ当該取得資産の用途変更を行う必要があります。 具体的には、●●サービスの提供をするにあたり、測量部分において当該取得財産の使用を検討しております。財産処分承認後は、受注までに、〇〇社と協議を継続しながら、サービスの検証や機器の改良を進めていく予定です。

- 納付発生の有無について、有か無いいずれかを選択ください。
- 納付が発生する場合、処分予定価格は、**収入額に補助率を乗じた金額**を記載ください
- 納付が発生しない場合、**納付対象外の理由**を記載ください。
- 納付対象外の理由には、**福島県内の事業所名と当該取得財産の事業活動を目的とした使用内容**が分かるよう記載ください。

別資料で試算した当該取得財産の残存簿価を記載ください。

- 処分の理由は、以下の内容を明記ください。
- いつ処分する必要があるのか
 - 転用後の事業内容
 - 事業における当該取得財産の用途
 - 処分先との関係

【財産処分承認申請】_02処分財産の管理状況が分かる資料を提出してください

2.2 添付資料の作成方法 (4/4)

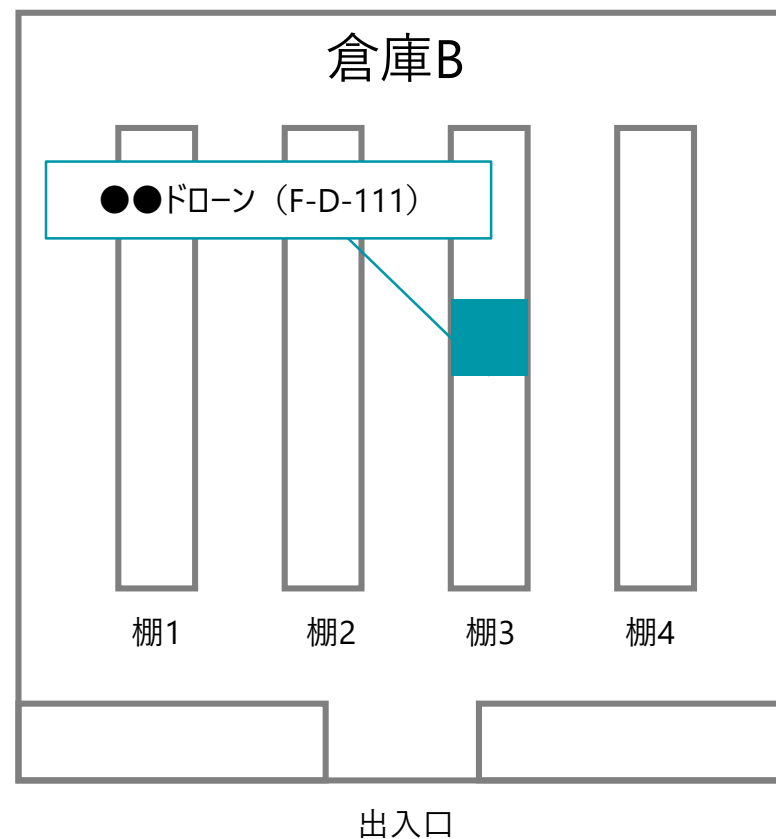
■ 【財産処分承認申請】_02処分財産の管理状況

処分対象資産の管理状況が分かる資料（任意様式）

提出資料に基づき、福島県の担当者が保管場所で現物を確認しますので、以下2点の写真や資料を提出ください

1. 現物の写真
2. 保管場所（保管場所全体と、入り口から設置場所まで）が分かる資料

保管場所の資料（イメージ）



以下の操作手順を確認いただき、申請フォームを提出してください

2.3 提出内容の確認手順

① マイページをクリックし、自社の申請履歴一覧を確認する

- ① マイページをクリックし、自社の申請履歴一覧を確認する
- ② 申請履歴の該当事業名をクリックする
- ③ 該当申請内容を確認したい場合は、申請欄のリンクをクリックする

③ 財産処分承認申請書 (様式第12号、交付要綱第20条関係)

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書 (文面)	通知文書添付ファイル	申請番号
財産処分承認申請書 (様式第12号、交付要綱第20条関係)	申請済み	2022年3月30日 16:32			RFI-0000104632

以下の操作手順を確認いただき、申請フォームを修正し、再申請してください

2.4 差戻し対応手順

申請

申請先情報

申請番号 RFI-0000104632
補助金名 令和4年度【追跡調査】地域復興実用化開発等促進事業費補助金
申請フォーム名 財産処分承認申請書（様式第12号、交付要綱第20条関係）

事業及び申請の基本情報

テスト用エントリーアカウント 7733FEE2

申請者氏名（姓） 実用化 担当者氏名（名） 太郎

申請者メールアドレス

申請する 一時保存する

- ① 差戻された申請について、差戻しコメントを確認し、関連項目を修正する
- ② 修正完了後、「申請する」ボタンをクリックし、再度申請フォームを提出する

申請

申請先情報

申請番号 RFI-0000104632
補助金名 令和4年度【追跡調査】地域復興実用化開発等促進事業費補助金
申請フォーム名 財産処分承認申請書（様式第12号、交付要綱第20条関係）

1 差戻し/棄却コメント

差戻し/棄却コメント
添付ファイルの内容を修正し、再提出ください。

事業及び申請の基本情報

法人名/店号 法人番号/事業者識別番号
テスト用エントリーアカウント 7733FEE2

2 申請する 一時保存する

以下の操作手順を確認いただき、処理結果をしてください

3. 処理結果の確認手順

下記の申請が「通知済み」になりました。

補助金名：令和4年度【追跡調査】地域復興実用化開発等促進事業費補助金

事業名称：〇〇の実用化

提出申請：財産処分承認申請書（様式第12号、交付要綱第20条関係）

以下の URL より、詳細をご確認ください。

① 事業の状況を確認する場合：

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SO000000EHonJMAT>

○提出した内容を確認する場合：

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RO000000BH5deMAD/a0QO000000EEQxNMAX>

- ① jGrantsより自動送信される通知メールを開き、事業状況の確認リンクをクリックする
- ② （※ログインしている場合）申請状況が「通知済み」であることを確認し、通知文書の「文面表示」をクリックし、処理結果を確認する

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号
財産処分承認申請書 （様式第12号、交付要 綱第20条関係）	通知済み	2022年3月31日 16:15	文面表示		RFI- 0000104715