

政府開発援助ユネスコ活動費補助金取扱要領

平成 22 年 8 月 16 日
国際統括官決定
平成 23 年 2 月 7 日一部改正

政府開発援助ユネスコ活動費補助金については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号。以下「適正化法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年政令第 255 号）、政府開発援助ユネスコ活動費補助金交付要綱（平成 22 年 8 月 6 日 文部科学大臣決定。以下「交付要綱」という。）等に定めるもののほか、次のとおり取り扱うものとする。

1. 交付対象等

本補助金は、政府開発援助ユネスコ活動費補助金の補助対象事業に選定された事業（以下「補助事業」という。）を実施する機関の設置者（以下「補助事業者」という。）に交付するが、補助事業者と補助金の交付の申請等を行う者とは原則として同一の者でなければならない。

また、交付要綱及び本要領にて使用する補助事業の名称は選定された事業の名称と同一とする。

2. 交付の申請（交付要綱第 5 条）

補助金の交付の申請に際しては、交付要綱第 5 条に定めるもののほか、次に掲げる書類を作成し提出すること。

- ・経費等内訳書（別紙様式第 1）
- ・補助金年間支払計画書（別紙様式第 2）
- ・上記のほか交付の申請に必要な書類

3. 交付の決定（交付要綱第 6 条）

文部科学大臣は補助事業者から交付申請書の提出があった場合、交付申請の内容について審査を行い、補助事業者に対し補助金の交付決定を通知することとする。なお、交付要綱第 6 条 3 項に定める決定に附す必要条件は以下のとおりとするほか、申請額を修正した額で交付決定を行ったり、文部科学大臣が必要と認める条件を付すことが出来る。

- (1) 補助事業者は補助事業に要する経費の配分の変更をする場合、補助金の直接経費について、補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、補助対象経費の直接経費の費目の額を、交付決定額のうち直接経費の総額の 20% または 50 万円のいずれか高い額を超えて増減する場合においては、事前に文部科学大臣の承認を受けなければならない。
- (2) 補助事業者は、補助事業を遂行するために契約を締結し、また支払いを行う場合には、国の契約及び支払に関する規定の趣旨に従い、公正かつ最小の費用で最大の効果をあげ得るように経費の効率的使用に努めなければならない。
- (3) 補助事業者は、補助事業の内容の変更をしようとするときは、補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、その変更が補助目的の達成をより効率的にする場合を除いて事前に文部科学大臣の承認を受けなければならない。

- (4) 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、文部科学大臣の承認を受けなければならない。
- (5) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、すみやかに文部科学大臣に報告してその指示を受けなければならない。
- (6) 補助事業者は、補助事業の完了により相当の収益を生じたときは、その旨を記載した書面を文部科学大臣に提出しなければならない。

文部科学大臣は、補助事業の完了により相当な収益を補助事業者が得たものと認定したときは、補助金の交付の目的に反しない場合に限り、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付させることができる。
- (7) 補助事業者は補助事業で得られた成果に係る特許権等の知的財産権について、文部科学大臣が公共の利益のために特に必要であるとしてその理由を明らかにして求める場合には、文部科学大臣又はその指定する者に、当該知的財産権を実施する権利を許諾しなければならない。
- (8) 補助事業者は、事業の進捗状況の把握や評価など、文部科学省又は文部科学省が指定する第三者が実施する事業の評価等に係る業務に関して、補助事業終了後においても必要な協力をしなければならない。

4. 申請の取下げ（交付要綱第7条）

交付要綱第7条の定めによる。

5. 交付請求及び交付

補助金の交付は、原則精算払とする。

ただし、本補助金においては、補助事業者からの請求に基づき、「補助金年間支払計画」（別紙様式第2）の合理性等を勘案し、補助事業期間中に、補助金の交付決定額の全部又は一部について、四半期毎に概算交付を行うこととする（概算払とは、会計法第22条に支出の特例として規定され、予算決算及び会計令第58条第1項第4号に概算払のできる経費として補助金が掲げられていて、その運用にあたっては、受託者の資力、委託する事業の内容等を十分に勘案し、その要否を判断する）。

補助事業者は、概算交付を要するときは、国際統括官付ユネスコ第一係に対し、事前に相談すること。概算払の必要性が認められ、財務省協議により実施が認められた場合には、交付決定後、別途指示する期日までに、「概算交付請求書」（別紙様式第3）、「補助金支払計画書」（別紙様式第4）及び「銀行振込依頼書」（別紙様式第5）により請求を行うこととする。

また、補助事業期間中に、補助金の交付決定額について概算交付を全く受けない又は一部についてのみ概算交付を受けた場合で、その概算交付等の額が額の確定額に満たない場合、その満たない額について「精算交付請求書」（別紙様式第6）により補助金の交付を請求しなければならない。なお、その精算請求に基づく補助金の交付は適正な請求書の受理後、交付の決定をした会計年度の翌会計年度の4月30日を期限として30日以内に行う。

6. 補助金の保管管理

補助金の保管により発生する預金利息等については補助事業の効果的な実施に資するべく、補助事業費として使用することができる。なお、額の確定の際に預金利息等で未使用のものがある場合は、当該額に相当する額を減額して額の確定を行うものとする。

また、振込口座の届出内容に変更が生じた場合は、都度、速やかに「銀行振込依頼書」（別紙様式第5）を再度提出すること。

7. 補助金の使用等（交付要綱第8条、20条）

(1) 補助事業者は、本補助金が適正化法等の適用を受ける補助金であることから、本補助金の執行にあつては、善良な管理者の注意をもって行い、公正かつ最小の費用で最大の効果があがるように努めるとともに、他の用途へ使用することは決して行わないように注意すること。

(2) 補助金の執行にあつては、特に指示するものを除き、補助事業者が定めた規定により執行を行うこと。なお執行にあつてはその状況を明らかにするために、以下に掲げる「費目」毎に、さらに人件費及び事業実施費にあつては費目の内訳を以下に例示する「種別」に区分し執行を行うこと。

・直接経費：補助事業の実施に直接必要なものにかかる経費

【費目】設備備品費：機関が資産として取り扱うものを取得、製造または効用を増加させるための経費

【費目】人件費：雇用契約等を締結し事業に従事する者に、その労働の対価として支払うもの及び雇用主が負担するその法定福利費

（種別例）事業担当職員、補助者、法定福利費

【費目】事業実施費：上記以外の直接経費

（種別例）消耗品費、国内旅費、外国旅費、外国人等招へい旅費、諸謝金、会議開催費、通信運搬費、印刷製本費、借損料、雑役務費

(3) 次に掲げる経費についてはそれを直接経費として計上することができない。なお、掲げるものはあくまで例示であり、それ以外をすべて直接経費と認めるものではない。

- ・常勤職員としての勤務形態を有し、本補助事業その他各業務を行う者に対する人件費
- ・課題の実施に直接必要のない経費
- ・機関が定めた規定により執行し得ないもの
- ・不動産の取得、建物等施設の建設・改修にかかるもの（当該事業により購入した設備備品を導入することにより必要となる軽微な据付費等を除く）
- ・補助事業期間外の経費
- ・機関で通常備えるべきもの
- ・研究集会の開催に伴うレセプションなどでの飲酒、会食など嗜好品とみなされるもの

(4) 間接経費と直接経費の間での経費の流用は行ってはならない。

(5) 本補助金と他の経費による合算使用は、委託費や補助金等特定の目的を持った国からの資金による事業等、用途の特定された経費との合算使用はできない。また、本補助金の別事業との合算や当該事業の直接経費と間接経費との合算使用はできない。なお、交付要綱第19条に定める財産処分の制限に定める取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の機械及び重要な器具に該当する財産は、補助金交付の目的に従って補助事業終了後もその効率的運用を図らなければならないため、それらが困難となるような合算使用も行わないこと。

(6) 補助事業者は補助事業費の収入及び支出状況を明らかにするため、補助事業毎の帳簿を備え、その収支の内容を記載（支出にあつては上記（2）に掲げる直接経費について費目及び種別毎に区分して記載）するとともに、帳簿の記載順に整理されたその収支を証する書類及びその他、交付要

綱、本要領の定めにより提出したすべての書類とともに整理し、補助事業が完了した日若しくは廃止の承認があった日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

8. 補助事業の変更（交付要綱第9条）

交付要綱第9条の定めによる。また、補助金の交付申請以降、補助事業の実績報告までに、補助事業者の住所、機関名、職名、氏名いずれかに変更があった場合は、遅滞なく補助事業者変更届（別紙様式第7）を提出しなければならない。

9. 補助事業の中止又は廃止（交付要綱第10条）

交付要綱第10条の定めによる。

10. 事業遅延の届出（交付要綱第11条）

交付要綱第11条の定めによる。

11. 状況報告及び調査（交付要綱第12条）

交付要綱第12条の定めによる。

12. 実績報告（交付要綱第13条）

補助事業が完了若しくは廃止の承認があった場合は、交付要綱第13条の定めに従い、実績報告書により補助事業の実施結果等を報告するとともに、該当しないものを除き次に掲げる書類を作成し、額の確定調査の際に提出しなければならない。

- ・帳簿
- ・人件費補足資料（別紙様式8）
- ・事業参加者リスト（別紙様式9）
- ・事業協力者リスト（別紙様式10）
- ・上記のほか実績報告に必要な書類

13. 補助金の額の確定（交付要綱第14条）

提出された実績報告書等にもとづき、現地調査等により事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容及び条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。なお、額の確定調査においては、「7. 補助金の使用等（6）」及び「12. 実績報告」に掲げるもののうち該当する書類等を提出しなければならない。

14. 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還（交付要綱第15条）

交付要綱第15条の定めによる。

15. 交付決定の取消等（交付要綱第16条）

交付要綱第16条1項第一号、二号及び三号により交付決定の取り消し等の措置がなされた場合には、交付した補助金の全部又は一部の返還が必要となるほか、本補助金を含む他の競争的資金制度への申請・参加を制限する必要があるため、補助事業を実施するにおいて適切な取組を行わなければな

らない。なお、交付決定の取消は補助事業終了後においても効力を発するものとする。

16. 知的財産権の報告等（交付要綱第17条）

補助事業者は補助事業で得られた成果に係る特許権等の知的財産権について、文部科学大臣が公共の利益のために特に必要であるとしてその理由を明らかにして求める場合には、文部科学大臣又はその指定する者に、当該知的財産権を実施する権利を許諾しなければならない。

17. 取得財産の管理等及び処分の制限（交付要綱第18条、19条）

本補助金により購入した設備備品等の資産については、管理台帳等を備えるとともに、本補助金で取得した旨の標示を行い、補助事業者の規定等に基づき善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。なお、交付要綱第19条第2項に掲げる文部科学大臣が別に定める財産の処分を制限する期間は「文部科学省告示第五十三号(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令第十三条第四号及び第五号並びに第十四条第一項第二号の規定に基づく補助事業者等が補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産のうち処分を制限する財産及び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)」によることとする。

また、交付要綱第19条第3項に掲げる財産処分承認申請における承認の基準は別添「文部科学省所管一般会計補助金等に係る財産処分承認基準」によることとする。

18. 報告の公表（交付要綱第21条）

交付要綱第21条の定めによる。

19. 補助金調書（交付要綱第22条）

交付要綱第22条の定めによる。

20. 収益報告書

補助事業者は、補助事業の完了により相当の収益を生じたときは、収益報告書（別紙様式第11）を文部科学大臣に提出しなければならない。

文部科学大臣は、補助事業の完了により相当な収益を補助事業者が得たものと認定したときは、補助金の交付の目的に反しない場合に限り、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付させることができる。

21. 補助金等支出明細書

補助事業者が、民法第34条に基づき設立された公益法人である場合は、公益法人に対する行政の関与の在り方の改革実施計画（平成14年3月29日閣議決定）に基づき、額の確定通知後、速やかに補助金等支出明細書（別紙様式第12）を作成し、補助事業者の事務所に備え付け公開するものとし、補助事業者の主務官庁に提出しなければならない。

様式第 1

経費等内訳書

設備備品費

(単位：円)

品名	仕様	目的	数量	単位	単価	金額	備考
合計							

旅費（国内旅費（外国旅費）（外国人等招へい旅費））

(単位：円)

行程	出張者	出張先	目的	泊数	日数	交通費	日当	宿泊費	小計	人数	回数	金額	備考
合計													

人件費（事業担当職員（補助者））

(単位：円)

職名	氏名	業務内容	給与体系	単価	従事時間等（月・日・時）												金額	備考
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
合計																		

事業推進費（消耗品費）

（単位：円）

品名	目的	数量	単位	単価	金額	備考
合計						

事業推進費（諸謝金）

（単位：円）

対象者名	所属・役職	内容	数量 1	単位 1	数量 2	単位 2	単価	金額	備考
合計									

事業推進費（通信運搬費（印刷製本費）（借損料）（雑役務費））

（単位：円）

件名	摘要	目的	数量 1	単位 1	数量 2	単位 2	単価	金額	備考
合計									

事業推進費（会議開催費）

（単位：円）

件名	期間	会場	目的	数量	単位	単価	金額	備考
合計								

様式第3

概算交付請求書

平成 年 月 日

官署支出官

文部科学省大臣官房会計課長 殿

機関名

職名

氏名

印

平成23年度政府開発援助ユネスコ活動費補助事業について下記のとおり補助金の交付を請求します。

記

1. 補助事業の名称

2. 交付請求額

内 訳

交付決定額 (a)	円
概算払済額 (b)	円
今回請求額 (c)	円
差引残額 (a) - (b) - (c)	円

取引銀行

口座

フリガナ

口座名義

様式第 4

補助金支払計画書（第 回）

平成 年 月 日提出
平成 年 月 日現在

機関名
職 名
氏 名

補助事業名

（単位：円）

費目	交付 決定額	変更承認 済額	支払実績又は予定額																計	前回まで の 概算払額	今回 概算払額	備考
			第 1 四半期				第 2 四半期				第 3 四半期				第 4 四半期							
			4月	5月	6月	計	7月	8月	9月	計	10月	11月	12月	計	1月	2月	3月	計				
合計																						

様式第5

日 付

官署支出官
文部科学省大臣官房会計課長 殿

団体名
役職・氏名 _____ 印

銀行振込（新規・変更）依頼書

当方に支給される国庫金（補助金）については、下記の口座に振込み願います。

記

住 所 〒 _____

※記載された住所は文部科学省からの支払をお知らせする国庫金振込通知書の宛先となります

連絡先電話番号 _____

口座受取人名義<カナ> _____

口座受取人名義<漢字> _____

金融機関名 _____ 銀行 _____ 支店 _____
信用金庫 _____ 出張所 _____

金融機関コード _____ 店舗コード _____

預貯金種別 普通預金 当座預金 別段預金
(登録口座の種別に○をしてください。)

口座番号 _____

※予め預金通帳等をご確認のうえ、ご記入ください

※金融機関の統廃合など、登録内容に変更がある際は、速やかに連絡担当課に連絡してください

以下、連絡担当者記載欄

連絡担当局課 _____ 局（課） _____ 課（班）

連絡担当者氏名 _____ 内線番号 _____

様式第6

精 算 交 付 請 求 書

平成 年 月 日

官署支出官
文部科学省大臣官房会計課長 殿

機関名
職 名
氏 名
印

平成23年度政府開発援助ユネスコ活動費補助事業について、補助金の額の確定通知があったので、下記のとおり補助金の交付を請求します。

記

1. 補助事業の名称
2. 交付請求額

内 訳	
交付決定額	円
確定金額 (a)	円
概算払済額 (b)	円
今回請求額 (a) - (b)	円

取引銀行

口 座

フリガナ

口座名義

様式第7

平成 年 月 日

文部科学大臣 殿

機関名

職 名

氏 名

印

平成23年度政府開発援助ユネスコ活動費補助金補助事業者変更届

平成23年度政府開発援助ユネスコ活動費補助事業について、補助事業者に変更事項がありましたので、下記のとおり届け出ます。

記

1. 補助事業の名称
2. 補助事業者の変更事項

変更前

変更後

3. 変更が生じた日
4. 変更理由

様式第 8

人件費補足資料

(単位：円)

氏 名	給与支給対象期間	給与					法定福利費（事業主負担分）									
		支給額	左の内訳				事業主負担分合計	社会保険料	左の内訳				労働保険料	左の内訳		
			基本給	通勤手当	時間外手当	その他手当			健康保険	介護保険	厚生年金保険	児童手当拠出金		雇用保険	労災保険	
合計	—															

※人件費の支払対象者毎に、その支払年月日順に給与の額及びその給与に付随して負担した保険料等の額を記載すること。

様式第9

事業参加者リスト（平成23年度）

補助事業名

実施機関名

氏名	所属		事業項目	実施内容	実施期間		他の資金	備考
	部門	役職			開始年月	終了年月		

※実施機関に所属し補助事業に参加した者を記載すること。

※事業項目は事業計画書の事業項目で設定した番号等を記載すること。

※本補助事業で人件費が支出されかつ他の外部資金等を獲得し、その事業等の活動を行った者には「他の資金」欄に○を付すこと。

様式第 10

事業協力者リスト（平成 23 年度）

補助事業名

実施機関名

氏名	所属			事業項目	実施内容
	所属機関	部門	役職		

※他機関に所属し補助事業に協力した者を記載すること。

※事業項目は事業計画書の事業項目で設定した番号等を記載すること。

様式第11

平成 年 月 日

文部科学大臣 殿

機関名

職 名

氏 名

印

平成23年度政府開発援助ユネスコ活動費補助金収益報告書

平成23年度政府開発援助ユネスコ活動費補助事業について、補助事業の完了により収益が生じたので下記のとおり届け出ます。

記

1. 補助事業の名称

2. 収益の原因

3. 収益の内訳

※別紙として、その収益金額等の内容のわかる書類を添付すること。

補助金等支出明細書

1. 補助金等の名称		
2. 事業の目的及び内容		
(1) 目的		
(2) 具体的な内容		
3. 交付先の公益法人の名称		
4. 交付実績額		千円(A)
5. 補助金等における管理費		
(1) 人件費		千円
(2) 一般管理費		千円
(3) その他の管理費		
内容		金額
		千円
		千円
合計		千円
合計		千円
6. 外部への支出		
(1) 外部に再補助・再委託等されているものに関する支出		
支出内容		支出先
		金額
		千円
		千円
		千円
		千円
合計		千円(B)
(2) (1) 以外の支出		
支出内容		支出先
		金額
		千円
		千円
		千円
		千円
合計		千円
7. その他		
内容		金額
		千円
		千円
合計		千円
8. 再補助・再委託等の割合		% (B/A)

文部科学省所管一般会計補助金等に係る財産処分承認基準

第1 趣旨

「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）第22条の規定に基づく財産処分（補助金等の交付を受けて取得し、又は効用の増加した政令で定める財産（以下「補助対象財産」という。）を補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取り壊すこと等をいう。以下同じ。）の承認について、当該補助対象財産が教育、科学技術、学術、スポーツ及び文化の振興の観点から有する公共的な価値に留意しつつ、近年における急速な少子高齢化の進展、産業構造の変化等の社会経済情勢の変化に対応するとともに、既存ストックを効率的に活用した地域活性化を図るため、この承認基準を定め、承認手続等の一層の弾力化及び明確化を図ることとする。

第2 承認の手続

1 申請手続の原則

適正化法第2条第3項に規定する補助事業者等が財産処分を行う場合には、文部科学大臣に様式12（交付要綱別紙）の財産処分承認申請書を提出することにより、申請手続を行う。

（注1）財産処分の種類

転用：補助対象財産の所有者の変更を伴わない目的外使用。

譲渡：補助対象財産の所有者の変更。

交換：補助対象財産と他人の所有する他の財産との交換。なお、設備の故障時の業者による引取りは、交換ではなく廃棄に当たる。

貸付：補助対象財産の所有者は変更を伴わない使用者の変更。

取壊し：補助対象財産の使用を止め、取り壊すこと。

廃棄：補助対象財産の使用を止め、廃棄処分をすること。

担保に供する処分：補助対象財産に抵当権を設定すること。

（注2）一時使用の場合

補助対象財産の業務時間外の時間帯や休日を利用し、本来の事業に支障を及ぼさない範囲で一時的に他用途に使用する場合は、財産処分に該当せず、手続は不要である。

（注3）承認後の変更

承認を得た後、当該承認に係る処分内容と異なる処分を行う場合又は当該財産処分の承認に付された条件を満たすことができなくなった場合には、改めて手続が必要である。

（注4）処分制限期間が10年未満である補助対象財産への適用

処分制限期間が10年未満である補助対象財産についても、この承認基準に定める手続を要するが、処分制限期間を経過した場合には、この承認基準に定める手続を要しない。

第3 国庫納付に関する承認の基準

1 地方公共団体が行う財産処分

(1) 国庫納付に関する条件を付さずに承認する場合

地方公共団体が行う包括承認事項にかかる財産処分、又は経過年数が10年未満である補助対象財産に係る財産処分であって文部科学大臣が個別に認めるものについては、国庫納付に関する条件（財産処分に係る納付金（以下「財産処分納付金」という。）を国庫に納付する旨の条件をいう。以下同じ。）を付さずに承認するものとする。ただし、財産処分承認申請書における記載事項の不備など必要な要件が具備されていない場合は、この限りではない。

(2) 国庫納付に関する条件を付して承認する場合

上記以外の転用、譲渡、貸付、交換及び取壊し等については、当該補助事業者等に第4に定める額の納付を求めるものとする。

2 地方公共団体以外の者が行う財産処分

(1) 国庫納付に関する条件を付さずに承認する場合

地方公共団体以外の者が行う次の財産処分については、国庫納付に関する条件を付さずに承認するものとする。ただし、財産処分承認申請書における記載事項の不備など必要な要件が具備されていない場合は、この限りではない。

① 包括承認事項のうち、(2)に掲げる災害等による取壊し等の場合

② 経過年数が10年以上である補助対象財産に係る財産処分であって、次の場合に該当するもの

ア 転用、無償譲渡又は無償貸付の後に、教育、科学技術、学術、スポーツ及び文化の振興に資する事業並びに種子島周辺の漁業対策に資する事業に使用する場合

イ 交換により得た補助対象財産において、教育、科学技術、学術、スポーツ及び文化の振興に資する事業並びに種子島周辺の漁業対策に資する事業を行う場合

ウ 教育、科学技術、学術、スポーツ及び文化の振興に資する事業並びに種子島周辺の漁業対策に資する事業に使用する補助対象財産を整備するために、取壊し等を行うことが必要な場合（建て替えの場合等）

エ 国又は地方公共団体への無償譲渡又は無償貸付

③ 経過年数が10年未満である補助対象財産に係る財産処分であって、上記②アからエまでに該当するもののうち、市町村合併、地域再生等の施策に伴うものであって、特に文部科学大臣が個別に認めるもの

(2) 国庫納付に関する条件を付して承認する場合

上記(1)に掲げる以外の財産処分については、当該補助事業者等に第4に定める額の納付を求めるものとする。

(3) 再処分に関する条件を付す場合

① 再処分に関する条件を付す場合

上記(1)のうち、②及び③に掲げる財産処分については、再処分に関する条件（当初の財産処分の承認後10年（残りの処分制限期間が10年未満である場合には、当該期間）を経過するまでの間は、文部科学大臣の承認を受けないで当該補助対象財産（交換の場合には、交換により得た補助対象財産）の処分を行ってはならない旨の条件をいう。以下同じ。）を付すものとする。

② 再処分に関する条件を付された者の財産処分

再処分に関する条件を付された者が行う財産処分の承認については、この承認基準に基づき取り扱う。

この場合、補助目的のために使用した期間と財産処分後に使用した期間とを通算した期間を経過年数とみなす。

なお、譲渡により所有者に変更があった場合の申請手続については、財産処分後の所有者を、財産処分前の所有者とみなして取り扱う。

3 担保に供する処分（抵当権の設定）

担保に供する処分については、抵当権が実行に移される際に財産処分納付金を国庫に納付させることを条件として承認するものとする。

承認に際しては、補助事業者等に対し、財務状況や抵当権設定後の返済計画等、抵当権が実行された場合の国庫への納付の確実な履行を証明できる資料を求めるものとする。

第4 財産処分納付金の額

1 有償譲渡又は有償貸付の場合

財産処分納付金額は、譲渡額又は貸付額のうち補助金相当額を国庫に納付するものとする。なお、残存年数納付金額（施設等にあつては、処分する施設等に係る国庫補助額に、処分制限期間に対する残存年数（処分制限期間から経過年数を差し引いた年数をいう。）又は貸付年数（処分制限期間内の期間に限る。）の割合を乗じて得た額を、その他の補助対象財産にあつては、国庫補助額をいう。）を上限とする。

2 上記1以外の場合

残存年数納付金額を国庫に納付するものとする。なお、担保に供する処分につき、抵当権が実行に移された際に納付すべき財産処分納付金の額は、有償譲渡の場合と同じ額とする。