

奈良県研究開発支援補助金
事務処理の手引き（簡略版）

令和5年7月

奈良県産業振興総合センター

奈良県研究開発支援補助金事務処理の手引き

目次

1	経理処理について	1
	(1) 基本的な考え方	
	(2) 基本ルール	
	(3) 経理処理例 (①旅費、②需用費、③委託料)	
	(4) 実績報告書の作成	
2	審査について	21
	(1) 審査の概要	
	(2) 審査の着眼点	
	(3) 審査の実施に際して	

1 経理処理について

(1) 基本的な考え方

- ・ 補助事業者の採択の段階は、奈良県研究開発支援補助金事業計画書に計上された各経費を承認するものではなく、その後の補助金の交付申請に対する本県が通知する交付決定を経て補助対象経費が承認される。
- ・ 補助事業に係る経理処理については補助対象経費と通常の企業活動に係る経費を明確に区別して処理すること。
- ・ 証拠書類は1件の支払いごとに(3)以降に示す書類をまとめて整理(コピー可)するとともに、通帳等による支出確認が可能であること。
- ・ ネットバンキング等により通帳が存在しない場合、支払いを確認できる書類(振込明細表等)を保管及び整備すること。また、可能な限り、補助事業専用の口座を作る等、独立性を確保した処理に努めること。

(2) 基本ルール

【補助対象の範囲】

- ・ 補助の対象期間は各年度4月1日から翌年1月31日までとする。そのため、経費の計上に当たっては、各年度4月1日以降に発注(契約)したもので、かつ翌年1月31日までに支払いが完了したものを補助対象とする。
- ・ 経費の計上に当たっては事業目的に合致し、補助事業に使用されたことが確認できる資料を整理すること。確認できる資料が無い場合、申請書類に記載したものであっても、補助対象外とする。
- ・ 各検査時に交付申請時の内容と実績を確認するため、交付申請時に補助対象となる物について仕様や数量等を具体的に記載すること。
- ・ 各検査に必要な経費(報告書作成費、検査による旅費等)は、研究開発に直接関係が無い場合補助対象外とする。
- ・ 振込手数料が補助対象外であり、取引先が負担する場合、当該手数料を値引き額として差し引いた額を補助対象とする。

【支払】

- ・ 支払いの事実を証明できるものを保管及び整理すること。また、経理処理の都合上、現金及びクレジットカード（補助事業者名義のみ対象）、小切手、支払手形（回し手形、混合支出、相殺支払は不可）で支払う場合も、支払を証明できる書類を保管及び整理すること。

＜支払完了の定義＞

銀行振込：契約先の口座に振り込まれたとき

現金支出：契約先に現金が渡ったとき

カード払い：補助事業者の口座から引き落としがあったとき

小切手・支払手形：換金（決済）されたとき（振出日でない）

- ・ 海外への外注、海外からの設備の調達等による外貨支払いの円換算については、当該外貨仕様の際の両替レートを適用する等、合理的な方法で計算すること。（経費計上は支払時のレートで換算すること。）

【見積書の取得と関係書類の整理】

- ・ 取引価格に関わらず、見積書を取得すること。1回の取引が5万円（税抜）を超える場合は、2者以上から見積りを取得し、見積額が低い者から購入すること。（見積合わせ）
なお、発注日が同日又は前後1日程度のずれにおいて同一の取引先と取引を行っている場合は、1回の取引とする。
- ・ 見積合わせをする場合、原則同一製品の比較とする。ただし、当該製品がメーカー製品でメーカー直売品等の場合、同等仕様品を見積合わせの対象とすることができる。その際、仕様が同等であることを説明する書類を整理すること。
- ・ 発注（契約）する事業の性質上、見積合わせが困難な場合、該当する企業等を随意契約の契約先とすることができる。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由を明らかにした理由書を整理すること。なお、検査の際、選定理由が適切でないと判断された場合、補助対象外とする。
- ・ (3)以降に示す各経費の経理書類の発行日は、当該書類の整理の順番と同じく時系列で記録すること。発行日の順番が矛盾している場合、補助対象とならない場合がある。
- ・ インターネット等による購入で、見積書が発行されない場合、見積書に代わるもの（電子媒体等を印刷したもの）を用意すること。
- ・ インターネット等による注文で、発注書がない場合、発注書に代わるもの（電子媒体等を印刷したもの）を用意すること。

【補助対象物件及び関係書類の保管】

- ・補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下、「補助対象物件」という。）は、補助金交付の目的に従い、効率的に運用し、補助事業以外の目的に使用しないこと。補助事業終了後においても、購入した機械装置等は補助事業以外の目的には使用できないので、留意すること。

＜補助対象物件の保管＞

- ・試作品を含む補助対象物件については、十分な注意を払い保管すること。また、国の会計監査及び県の監査対象となる期間（以下「検査等の対象期間」という。）は、関係書類と同様に補助対象物件を保管すること。
- ・補助対象物件を研究実施場所から移動する場合、及び事前に検査等の対象期間が経過する以前にやむを得ず処分する場合、必ず県の担当者に相談すること。

＜補助事業に係る書類の保管＞

- ・県に提出、又は県から受け取る書類、関係監査書類は時系列で保管すること。
- ・ファイリングは他事業のものと明確に区別すること。

(3) 経理処理例

例① 旅費

- ・ 旅費とは事業を行うために必要な旅費に係る経費（交通費、宿泊費、日当）をさす。
- ・ 支給対象は事業従事者及び会議等に出席した外部専門家等とする。
- ・ 旅費に関する内規等に基づき適正な経理処理（出張命令書、出張報告書等）に努めること。内規等が無い場合、補助事業における内規を策定し、合理的な運用に心がけること。
- ・ 出張者は事業遂行における必要最小限の人数とすること。
- ・ 出張行程に補助対象外事業が含まれる場合、補助事業に係る部分のみを算出（往復で按分等）し、計上すること。

<経理処理の実施方法>

【出張命令】

- ・ 内規等に基づき適正に命令されたものであること。

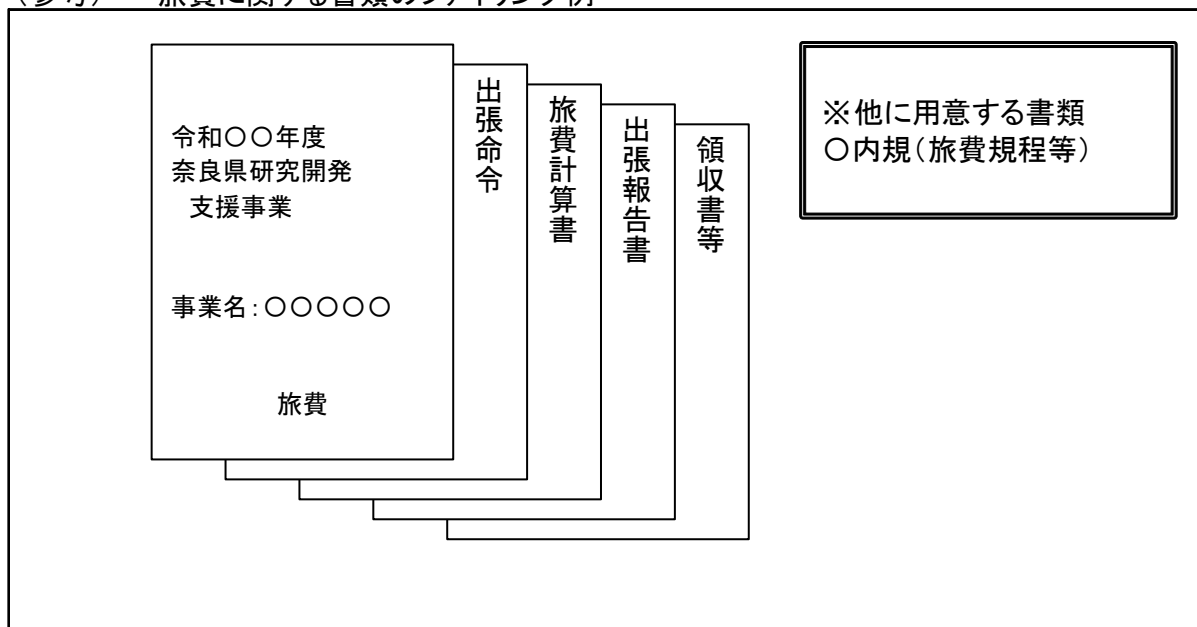
【旅費の計算】

- ・ 旅費行程は内規等に基づき適正に算出すること。

【出張の報告、支払】

- ・ 当該業務に従事したことがわかるよう、出張報告書等には出張者、用務先、日付、目的等を具体的に記載すること。

(参考) 旅費に関する書類のファイリング例



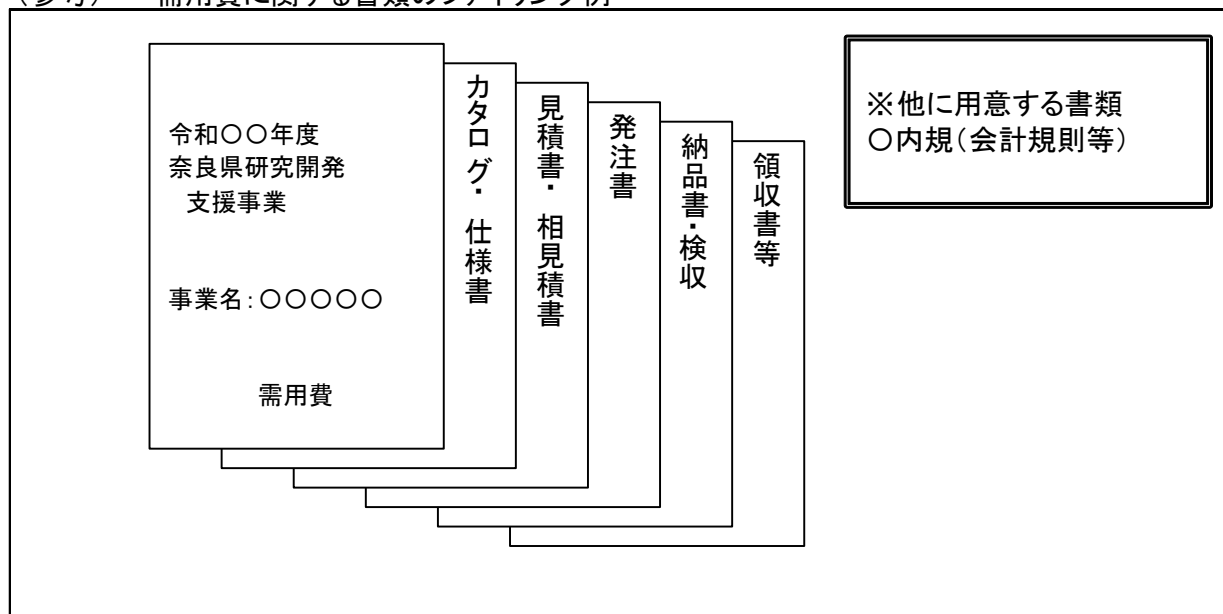
例② 需用費

- ・ 需用費とは事業を行うために必要な消耗品であり、備品購入費（1年以上継続して使用できるもの）に属さないものの購入にかかる以下のア及びイの経費及び本事業で購入した備品に係る修繕費用をさす。
 - ア 図書、参考文献、資料、データ等の購入費
 - イ 事業への用途が特定できる消耗品費（文具等は含まない）
- ・ 補助事業の遂行に必要なものとし、汎用性の高いものは計上しないこと。

<経理処理の実施方法>

- ・ 仕様の確定、見積、発注、納品、検収、支払の順で必要書類を整理すること。
- ・ 納品物が発注した内容と適合しているか確認すること。
- ・ 納品書には内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印すること。

(参考) 需用費に関する書類のファイリング例



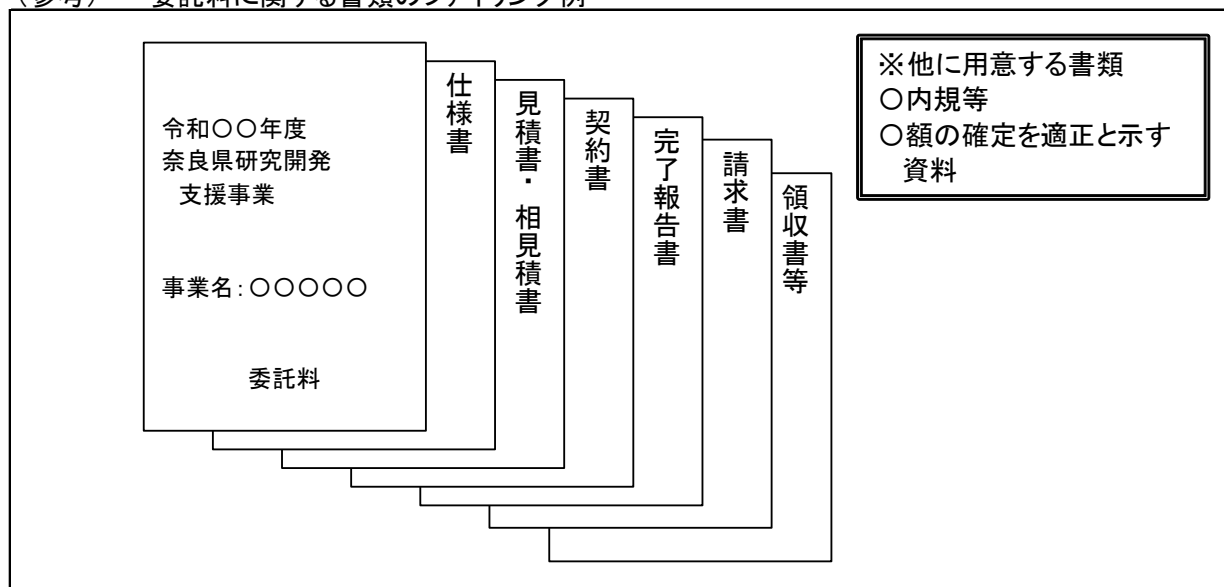
例③ 委託料

- ・ 委託料とは補助事業者が直接実施することができないものまたは、適当でないものについて、他の事業者に委任して行わせるための経費をさす。
- ・ 備品購入費及び報告書作成費、知的財産関連経費、賃貸借にかかる経費は委託料として計上できない。
- ・ 補助事業者が提出書類等を確認し、支払額の確定をすること。

<経理処理の実施方法>

- ・ 仕様の確定、見積、契約、完了報告、請求、支払の順で必要書類を整理すること。
- ・ 委託先の間接経費（管理費）は補助対象外となるため、間接費を契約書内に明記すること。
- ・ 委託内容を具体的に明記した委託契約書を整備すること。
- ・ 委託内容の終了を確認するため、委託内容に沿った完了報告書を確認すること。
- ・ 完了報告書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印すること。

(参考) 委託料に関する書類のファイリング例



(4) 実績報告書の作成

- ・ 実績報告書は交付すべき補助金の額を確定するための根拠となることから、適正に作成すること。
- ・ 事業内容は当初計画と踏まえ、事業の実施内容を詳細に記載し、専門知識を有さないものでも一定の理解を得ることができるよう、平易な表現とすること。(グラフまたは図表、写真等を活用し分かり易い表現とすること)
- ・ 交付申請書に記載した事業目標を踏まえ、進捗状況等が把握できるよう作成すること。

3 審査について

(1) 審査の概要

- ・ 審査とは当該事業の適正な執行確保を目的とした、書面検査及び現地調査をさす。
 - 書面検査：審査に必要な書類を補助事業者が持参等し、奈良県担当職員が検査するもの。
 - 現地調査：県担当職員は事業実施場所に赴き、事業の進捗及び購入物品の管理・使用状況、書類の整理状況、経理状況等を確認するもの。
- ・ 各審査の種類は以下のとおりである。
 - 中間審査：補助対象期間内の各年度10月頃に実施する検査。事業期間中に、経理処理の手順や社内統制等を確認することで、交付審査における負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正を目的とする。
 - 交付審査：補助対象期間内の各年度1月の実績報告を受けた後に行う検査で、当該事業の成果及び経理処理の反映状況の確認を目的とする。
 - 事後審査：当該事業終了後、必要がある際に事業化状況等の確認を目的とする。

(2) 審査の着眼点

- ・ 以下を含む事業計画への適合可否
 - ア 補助事業期間内に事業が開始し、終了しているか（または終了できるか）
 - イ 補助目的との適合可否
- ・ 以下の経理処理の遵守可否
 - ア 補助事業との関連性・必要性
 - イ 補助事業期間内での支払いの終了可否
 - ウ 他資金との混合可否
 - エ 法令及び内規等との適合可否
 - オ 経費の使用は必要最小限で経済性を考慮しているか

(3) 審査の実施に際して

- ・ 各審査時においては、必要書類（経理書類等）は常に適正に整備すること。
- ・ 審査は限られた時間内で膨大な資料の確認等が必要となるため、説明できる者を配置する等効率的な受検に努めること。