

令和5年度
奈良県研究開発支援補助金
公募要領

◆公募期間

令和5年7月18日（火）から
10月31日（火）午後4時30分まで（必着）

令和5年7月

奈良県産業振興総合センター

令和5年度奈良県研究開発支援補助金公募要領

目次

1	事業の概要	1
	(1)目的 (2)事業の流れ	
2	応募の要件と留意点	3
	(1)申請分野 (2)補助対象事業者の要件	
	(3)補助金の額及び会計年度毎の補助の限度額 (4)補助対象期間及び会計年度	
3	応募の手続き、日程	4
	(1)受付期間 (2)提出先 (3)必要書類 (4)提出方法	
	(5)応募書類(様式)入手方法 (6)形式的な確認	
4	審査・決定	5
	(1)審査 (2)採択	
5	補助金の交付等	7
	(1)補助対象経費 (2)実績報告 (3)審査 (4)補助金の交付	
6	補助事業者の義務	8
7	補助金交付決定の取り消し、補助金の返還	9
8	成果の帰属	9
9	その他	9
10	お問い合わせ先	9
別紙		10

奈良県研究開発支援補助金 公募要領

奈良県は令和5年度より実施する奈良県研究開発支援補助金について以下の要領で、補助対象事業の公募を行う。補助金の交付等に関しては、奈良県補助金等交付規則（平成8年6月奈良県規則第8号。以下「規則」という。）及び奈良県研究開発支援補助金交付要綱（以下「要綱」という。）に定めるもののほか、この公募要領に定めるところによる。

なお、本事業は令和6年度予算に基づき実施するため、予算等の状況や県の方針の変更等により、公募の内容や採択後の実施計画の変更、公募の中止等が生じることがある。

1 事業の概要

(1) 目的

研究開発を推進することで、県内産業の基盤強化と新産業の創出を図り、事業化された製品等の売上や雇用創出に繋げる。

(2) 事業の流れ

ア奈良県は、事業者や共同体（以下、「事業者等」という）から奈良県研究開発支援補助金に関する提案を公募。

イ補助を希望する事業者等の代表者から、奈良県に奈良県研究開発支援補助金事業計画書の提出。

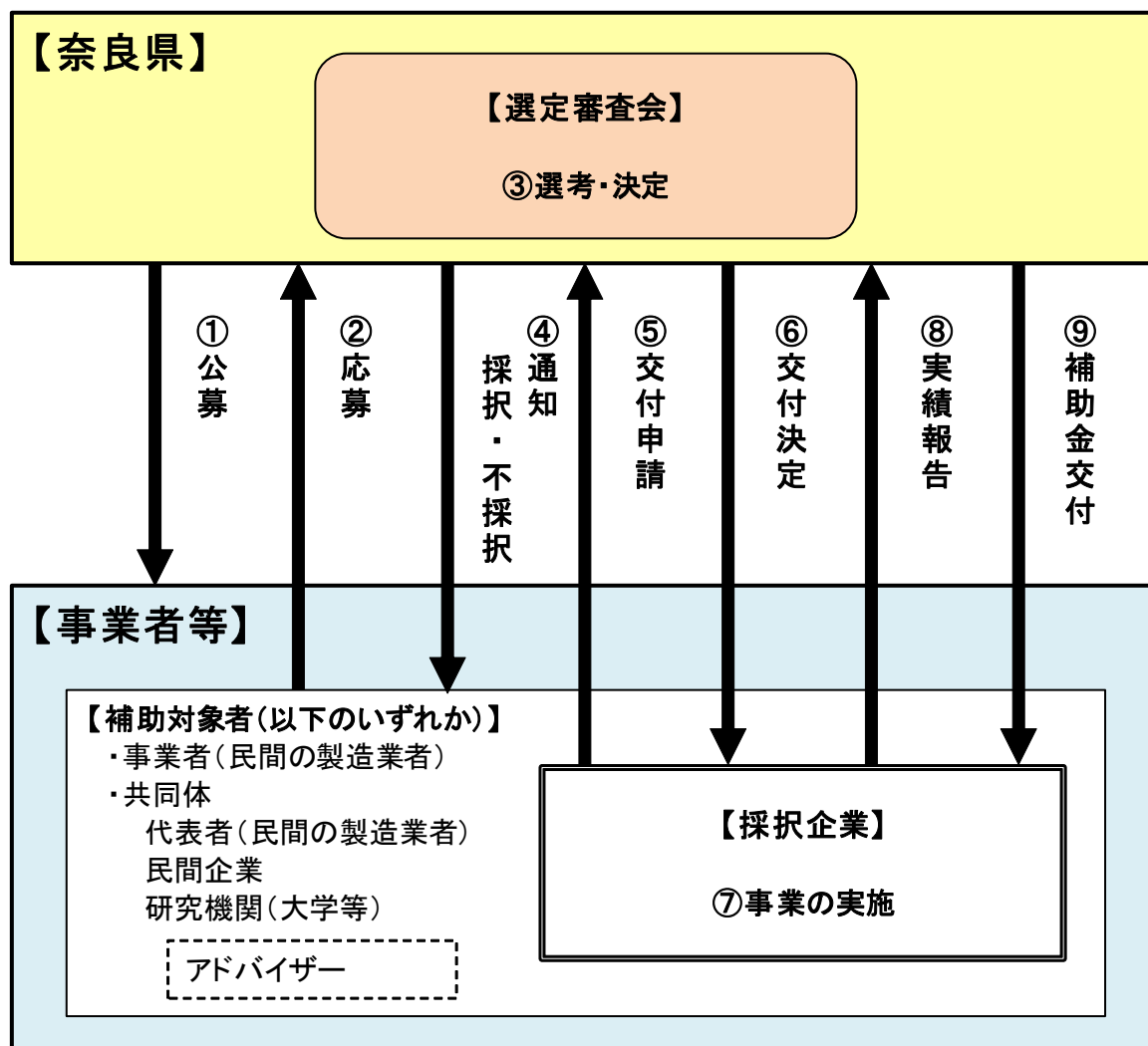
ウ奈良県は、奈良県研究開発支援補助金選定審査会（外部の専門家や有識者で構成）を開催し、補助対象事業者を決定。

エ審査結果を事業者等の代表者に通知。

オ当事業における補助金の交付は、補助対象事業者に各年度ごとに提出を求める実績報告書に基づき、県が検査した上で補助金確定額を支払う。

※「共同体」とは、企業、大学等研究機関その他の団体等から2者以上で構成された組織をいう。

奈良研究開発補助金の流れ



2 応募の要件と留意点

(1) 申請分野（要綱第1号様式へ以下より1つ記載すること）

- 機械・金属
- モジュール・航空機
- 生活産業
- プラスチック
- 繊維
- 木材・木製品
- 食品
- 製薬・医療

(2) 補助対象事業者の要件

以下の要件を満たすこと

【共通】

- 補助事業の遂行に必要な資金調達が可能であり、補助対象経費の立替払いが可能であるもの。
- 事業の遂行において、的確な管理体制と処理能力を有すること。
- 各種法令に基づき、事業を実施すること。
- 補助事業の遂行に当たり必要な技術力を有すること。
- 民間の製造業者であること。（共同体的場合、代表者のみ）

【県内に事業所（研究所）を有する企業の場合】（以下のいずれかを満たすこと）

- 補助開始年度より10年間事業所（研究所）を県内で定着
- 研究成果の事業化（市場流通）

【県内に事業所（研究所）を有しない企業の場合】（補助期間終了後、県内で5年以内に以下のいずれかの事業所（研究所）を設置すること）

- 固定資産投資額5億円以上かつ新規雇用10人以上
- 常用雇用100人以上

【共同体的場合】

- 共同体を代表する事業者が中心となり応募すること。
- 必要書類等は共同体を代表する事業者が取り纏め応募すること。
（補助金の交付も共同体を代表するものに一括交付）

(3) 補助金の額及び会計年度毎の補助の限度額、補助率

○補助金の額

100,000,000円（補助対象期間の合計額）

○会計年度毎の補助の限度額

令和6年度：40,000,000円

令和7年度：30,000,000円

令和8年度：30,000,000円

○補助率

補助対象経費の3分の2以内

(4) 補助対象期間及び会計年度毎

○補助対象期間

令和6年4月1日～令和9年1月31日

○会計年度

令和6年度：令和6年4月1日～令和7年1月31日

令和7年度：令和7年4月1日～令和8年1月31日

令和8年度：令和8年4月1日～令和9年1月31日

3 応募の手続き、日程

(1) 受付期間

令和5年7月18日(火)から令和5年10月31日(火)

【郵送の場合】

書留郵便で郵送し、受付期間内に必着すること。

【持参の場合】

受付時間：午前8時30分から正午

午後1時から午後4時30分

奈良県の休日をも定める条例（平成元年3月奈良県条例第32号）第1条に規定する休日を除く。

(2) 提出先

〒630-8031 奈良市柏木町129-1 奈良県産業振興総合センター
創業・経営支援部 経営支援課 経営革新係

(3) 必要書類

正1部（片面印刷）及びその写し5部（両面印刷）を提出し、部数ごとに左上をダブルクリップで留めること。また、その他必要書類のイに関しては正にのみ添付し、写しは添付する必要はない。

○奈良県研究開発支援補助金事業計画書（要綱第3条参考） 一式

・「様式1-別紙1」は必要に応じ、記入欄を調整してもよい。

・専門知識を有しない者でも一定の理解が可能ないように、平易な表現で記載すること

○その他の必要書類

ア税務署受付印がある法人税確定申告書のうち、別表一、別表四、別表五（一）（直近1年分）

電子申告の場合は受信通知（メール詳細）を添付すること

イ応募者の概要がわかるもの（会社案内、パンフレット等）

【共同体的場合】

ウ本人であることを確認するための書類のコピー

（代表者の運転免許証、法人の登記書類、代表者個人・法人の印鑑証明書）

(4) 提出方法

持参、または郵送による提出

(5) 応募書類（様式）入手方法

奈良県産業振興総合センターのホームページ

URL : <https://www.pref.nara.jp/60933.htm>

イ窓口配布

○配布場所

「3(2) 提出先」と同じ

○配布期日及び時間

「3(1) 受付期間」と同じ

(6) 形式的な確認

受付後、奈良県産業振興総合センターにて必要書類の形式的な確認を実施する。

確認の結果、修正が必要であれば申請者が必要箇所を修正し、再提出することとする。また、申請者が修正に応じない場合、受理しないものとする。修正が必要でない場合もしくは必要な修正が完了した場合に限り、申請書を受理するものとし、要綱の第1号様式に收受印を押印した写しを申請者に交付する。

○確認期間及び修正期間

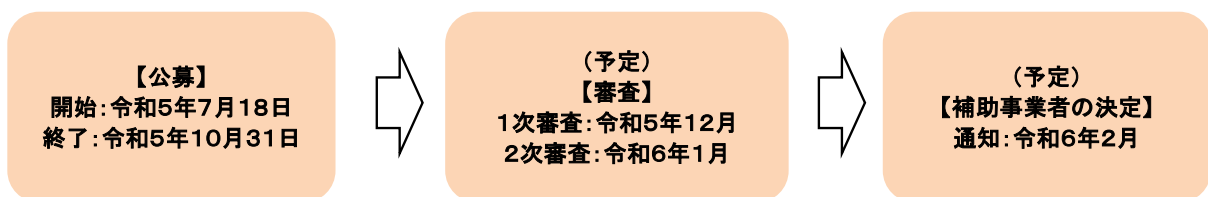
確認期間：2週間

修正期間：2週間

○確認内容

形式的（必要書類の有無や要綱等に則っているか等）な内容を確認し、確認期間終了後に書面及び口頭にて必要事項を報告する。

4 審査・決定



※選考の経過等の問合せには応じられません。

(1) 審査

外部有識者で構成される審査会にて、補助事業者を決定する審査をする。一次審査（書面審査）及び二次審査（面談審査）による二段階審査を実施し、各段階で事業目的に則った提案を選定する。

一次審査は応募があった事業者等の申請書等の内容を審査員が審査する。

二次審査は一次審査に合格した事業者等が、審査員に事業説明等（説明

15分、質疑20分)を行い技術面の審査をする。提出者を特定することができる内容(具体的な社名等)の記載等はしないこと。ただし、審査委員長が面談を不要と考えた場合は、審査員のみによる審査とする。以下に示す審査の着目点を参考に、奈良県研究開発支援補助金事業計画書を作成すること。

また、必要に応じ追加で資料の提出を求めることがある。

【審査の着眼点】

- 会社の財務状況
 - ・会社の経営状況
 - ・資金調達の準備が整っているか
- 研究計画の実現可能性・妥当性
 - ・研究の実施方法が明確になっているか
 - ・克服すべき課題や課題解決に必要な計画が明確になっているか
- 事業遂行能力
 - ・業務を十分に遂行できる体制か
 - ・企業等との連携が図れているか
- 研究内容の新規性・優位性
 - ・研究内容に新規性、革新性、独創性があるか
 - ・県内で製造する体制が確保されているか
- 事業化の可能性
 - ・事業化に向けた研究開発の目的やターゲットが的確か
 - ・最終製品への道筋が明確で、販路をイメージできているか
- 予算の妥当性
 - ・必要な経費が適切に積算されているか
 - ・過剰に予算が積算されていないか

(2) 採択

ア 選定結果の通知

選定結果は、応募者に書面で通知する。また、書面審査(一次審査)の通過が決定した者に、面談審査(二次審査)の日程を合わせて通知する。

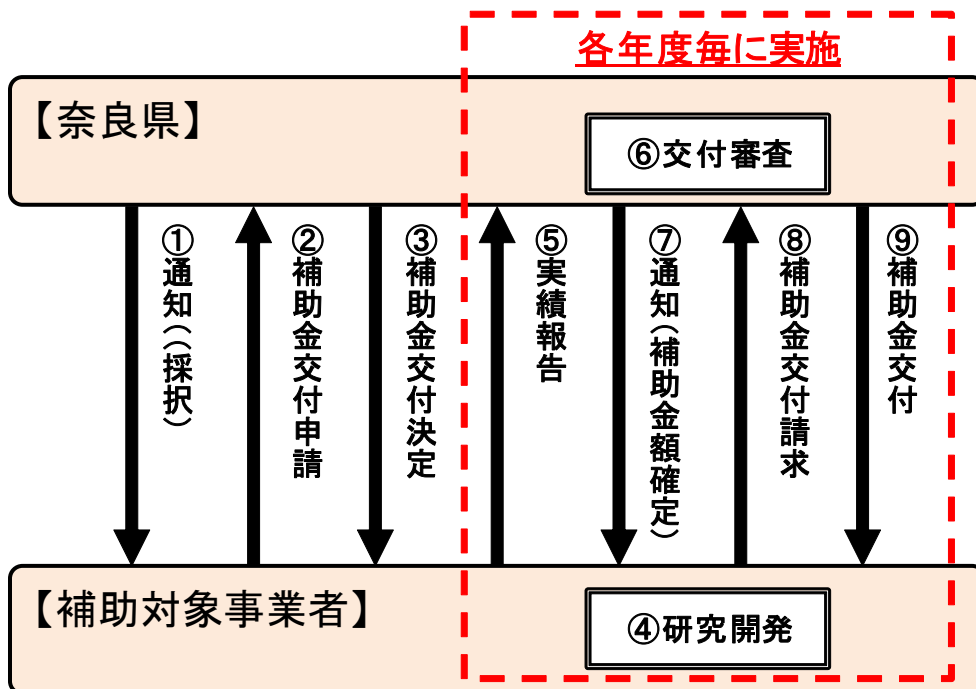
イ 選定結果の公表

採択が決定した提案の事業名は、奈良県産業振興総合センターのホームページで公表する。

ウ 補助金の申請と交付

採択後、該当者に補助金の申請手続き等の説明を行う。

5 補助金の交付等



交付スケジュール

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
補助対象期間	←———→											
審査							○ 中間審査				○ 交付審査	☆ 交付
										◇ 実績報告		

- (1) 補助対象経費
研究開発に必要な経費で、補助対象経費として申請可能なものは、各年度4月1日から実績報告までに、支払いが完了しているものとする。また、汎用性の高い経費及び販路開拓に繋がる経費は計上できない。
- (2) 変更申請
事業の内容または経費の内訳に変更が生じたときは、中間審査もしくは交付審査いずれか早い審査において審査員の承諾を得た後、速やかに県に報告すること。なお、補助下限額を下回ることが判明した場合は、速やかに県と協議を行い、承認を得ること。
- (3) 実績報告
各年度に実施した研究成果を1月31日までに報告すること。
- (4) 審査
県は各年度2月に補助金の執行実績を確認するための交付審査をし、補助金に係る書類及び購入した備品の現物確認等をする。完了検査実施後、補助金額を確定し、補助対象事業者へ通知する。また、補助事業の適正な履行を確認するため、各年度の10月頃に中間審査を実施する。共同体の場合は、共同体を代表する者が補助金に係る書類を一括して保管すること。
- (5) 補助金の交付
補助金の交付は、補助金額確定後になるため、補助事業経費の立替払いが必要となる。なお、補助事業経費の支払いは、銀行振込など金融機関経由で行う。

6 補助事業者の義務

- (1) 補助事業の遂行状況を報告すること。
- (2) 補助事業の完了した日の属する会計年度終了後5年間、補助事業に係る状況を報告すること。
- (3) 要綱第20条に規定する取得財産等を処分することにより収入があった場合、以下のとおり納付すること。
 - ア有償譲渡または有償貸付けに係る場合、処分制限財産に係る補助金額を上限とし、譲渡額又は貸付額に補助率を乗じて得た額。
 - イ転用、無償譲渡、無償貸付け、交換、取壊しまたは廃棄の場合、残存簿価相当額に補助率を乗じて得た額
 - ウ担保に供する処分における担保権実行時の場合、有償譲渡の場合と同様の額。
- (4) 補助事業にかかる経理については、帳簿及び証拠書類を備え、他の経理と明確に区分すること。また、各帳簿等の保存期間内に知事の求めがあったときは、いつでも閲覧できるようにしておくこと。

7 補助金交付決定の取り消し、補助金の返還

次のいずれかに該当する場合、交付決定後であっても当該交付決定を取り消し、補助金の一部又は全部の返還を求める場合がある。

ア規則の規定に違反したとき。

イ補助金を本事業以外の用途に使用したとき。

ウ交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき。

エ申請内容の虚偽が判明したとき。

8 成果の帰属

補助事業により発生した知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権又は商標権）は、補助事業者に帰属する。

9 その他

- (1) 本事業で使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 計画書、申請書の提出に要する経費は、補助金の交付を受けようとする事業者等の負担とする。
- (3) 提出された全ての書類は、返却しないものとする。ただし、本事業に係る審査以外には利用しないものとする。
- (4) 提出された全ての書類は、奈良県情報公開条例に基づき、情報公開の対象文書（個人情報等は非公開）となるが、提出者に無断での公開はしないものとする。
- (5) 計画書、申請書等の受理後の差し替え及び追加・削除は原則として認めない。
- (6) その他定めのない事項については、地方自治法、同法施行令及びその他の関係法令並びに奈良県個人情報保護条例、奈良県会計規則及びその他の奈良県が制定する関係条例・規則等に従うものとする。

10 お問い合わせ先

〒630-8031 奈良市柏木町129-1

奈良県産業振興総合センター

創業・経営支援部 経営支援課 経営革新係 河田・金田

電話：0742-33-0817

FAX：0742-34-6705

要綱の別表 2 の内容を以下に補足する。

【経費区分について】

人件	費	補助事業に従事する者の作業時間に対する給料その他手当で。 ※事業者等が直接雇用していない者は計上できない。
報償	費	会議等に出席した外部専門家等に対する謝金や研究会等における講師に対する謝金。
旅	費	事業を行うために必要な出張に係る経費（交通費、宿泊費、日当）。 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
需用	費	事業を行うために必要な消耗品であり、備品購入費に属さないもの（1年以上継続して使用できないもの）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。 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）
役務委託	費	郵便代及び運送代、閲覧手数料、調査手数料の経費。 料：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。 ※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。
使用料及び賃借料		①使用料：事業を行うために必要な会議に要する会場借料の経費 ②賃借料：事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費。
原材料	費	事業を行うために必要な主要原料や主要材料、副資材（目的物の一部となるもの）の購入に要する経費。 原料：その本質を失って、新しいものを生産又は製造するために用いられるもの 材料：その本質を失わず、新しい属性が付与されて生産物又は構成部品となるもの 例：原木、綿、糸、布、石材、鉄骨、砂利、セメント、木材、鉄板、鉄線、土管等
備品購入	費	事業を行うために必要な物件（1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造等に必要経費。

【補助額のルールについて】

○単年度

各年度人件費と備品購入費の合計額を補助額の50%以内とすること

		補助対象経費内訳				補助額
		人件費	備品購入費	その他	計	
○	①	1000万円	1000万円	4000万円	6000万円	4000万円
×	②	1500万円	1500万円	3000万円	6000万円	4000万円

②人件費と備品購入費の合計額が補助額の75%であるため

○合計

委託費を補助額の50%以内とすること

		補助対象経費内訳（補助対象期間計）			補助額
		委託料	その他	計	
○	①	5000万円	10000万円	15000万円	10000万円
×	②	7500万円	7500万円	15000万円	10000万円

②委託料の合計額が補助額の75%であるため