

# 京都府 3R 技術 開発等支援補助金 事業実施マニュアル

制定 平成 29 年 8 月 24 日

改訂 令和元年 11 月 日



一般社団法人  
京都府産業廃棄物  
3 R 支援センター

# 目次

使用目的と留意事項	P 1
補助事業の流れ(図)	P 2

## 事務処理ルール

01. 交付申請・交付決定について	P 3
1 交付申請書の提出	P 3
2 消費税の取り扱いについて	P 4
3 自社調達を行う場合の調達価格に含まれる利益排除について	P 4
02. 補助事業の実施について	P 5
1 事前着手の手続	P 5
2 補助事業の変更事由が生じた場合の手続	P 5
3 計画変更等の手続	P 6
4 補助事業完了の遅延	P 6
5 補助事業の中止・廃止	P 6
03. 補助事業の完了	P 7
1 事業実績報告書	P 7
2 補助金額の確定	P 8
3 補助金の交付	P 8
4 消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書	P 8
04. 検査の概要	P 9
1 検査の種類	P 9
2 検査の着眼点	P 9
3 検査の実施に際して	P 9
05. 補助事業終了後の義務・手続等	P 10
1 経過報告及び収益状況の報告	P 10
2 収益納付	P 12
3 証憑書類等の保存	P 12
4 取得財産の管理	P 12
5 補助事業者の登録要件の変更通知	P 12

## 経理処理ルール

01. 補助対象経費と補助対象外経費	P 13
1 補助対象経費の考え方	P 13
02. 発注先の選定	P 14
1 見積依頼書	P 14
2 見積書・見積仕様書	P 14
03. 帳簿・証憑書類と取得財産管理	P 15
1 帳簿及び証憑書類の整理	P 15
2 帳簿及び証憑書類の保管	P 16
3 取得財産の管理	P 16
4 取得財産の処分の制限	P 16
04. 原材料費に関する経理処理	P 17
05. 機器設備費に関する経理処理	P 18
06. 旅費及び交通費に関する経理処理	P 19
07. 委託費に関する経理処理	P 20
08. 広告宣伝費に関する経理処理	P 21
09. 展示会出展料に関する経理処理	P 22
10. 本工事費・付帯工事費・調査費・機械器具費に関する経理処理	P 23

補助事業者の  
皆さまへ

# 使用目的と留意事項

## 使用目的

本マニュアルは、一般社団法人京都府産業廃棄物3R支援センター（以下「センター」という。）の京都府3R技術開発等支援補助事業（以下「補助事業」という。）に採択された補助事業の実施者（以下「補助事業者」という。）が、交付申請、補助事業の実施に係る事務処理や経理処理のルールについて記載しています。本マニュアルを通じ、補助事業者及びセンターの間で、適正かつ効率的な事務処理が進められることを目的とするものです。

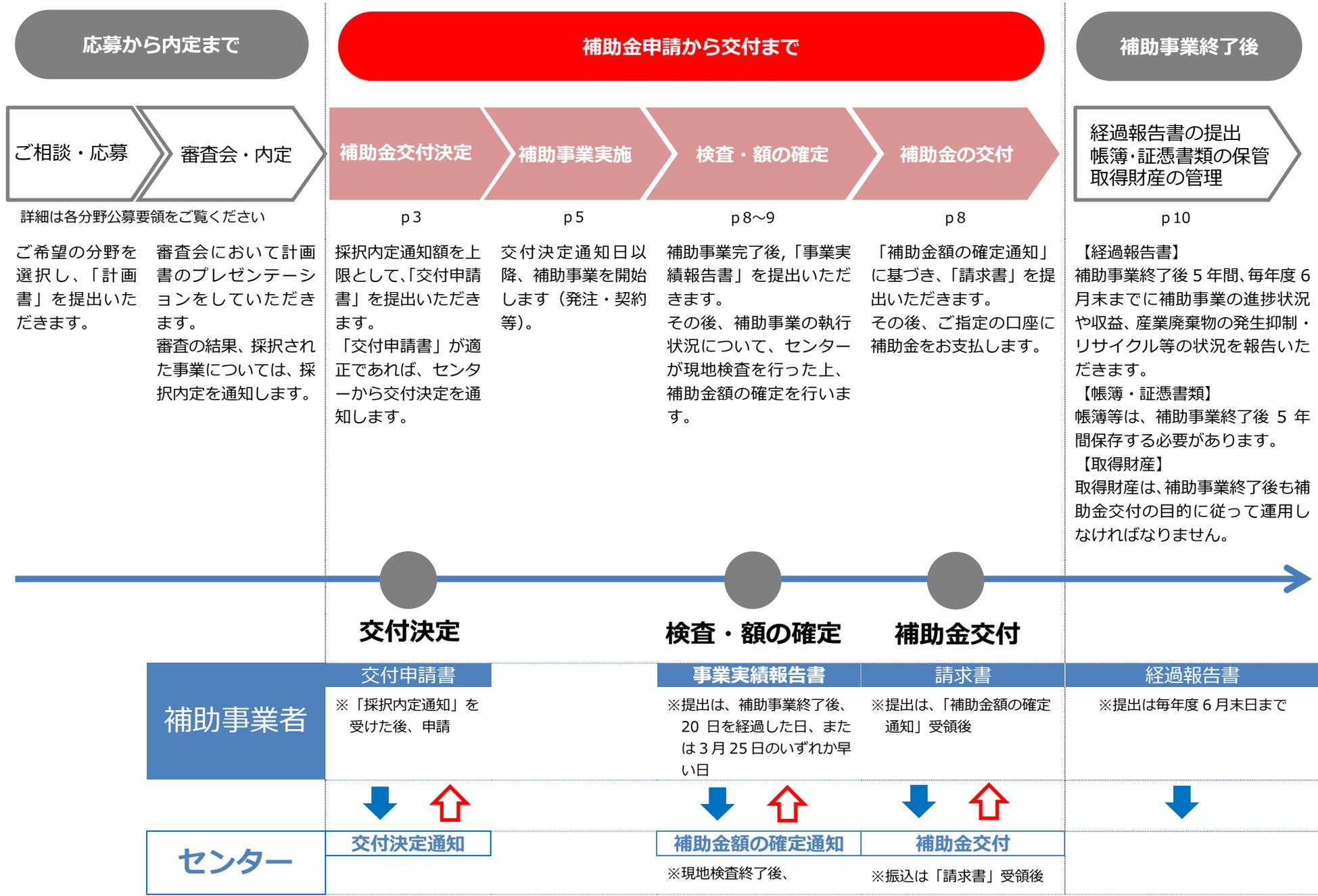
## 留意事項

補助金は、補助事業者に対する補助事業資金の一部を助成する制度であり、助成するに当たっては多くのルールがあります。

本マニュアルは、補助事業における一般的な注意事項を記載しましたが、補助対象分野によっては、多少異なることもありますので、記載内容を十分に理解していただき、多少でも不明の点がありましたら、ご自身で判断せず、センターにご相談ください。

また、補助金会計は、一般の企業会計とは別に整理していただく必要がありますので、ご注意ください。

# 補助事業の流れ



# 交付申請・交付決定について

## 1. 交付申請書の提出

交付申請書及びその添付書類は、下記のとおりです。提出期限は、センターに確認してください。提出された補助金交付申請書をセンターが審査し、適正と認められれば、センターから「交付決定」を通知します。

提出書類	補助金交付申請書	(交付要綱第 5 条関係)
	事業実施計画書	(別紙 1)
	申請事業の経費明細	(別紙 2.3)
	廃プラスチック類の先進的な再生利用に係る補助率の適用 <sup>*</sup>	(別紙 4)

※ 研究技術開発等分野・リサイクル施設等整備分野の廃プラスチック類の先進的な再生利用枠で採択された場合のみ

### ■ 書類提出時の注意事項

#### 補助金交付申請書

- ・申請者は代表権のある者としてください。
- ・押印は、社印ではなく、代表取締役社長等代表権のある者の印としてください。
- ・補助金交付申請額は、採択内定通知に記載された採択額が上限となります。
- ・補助金交付申請額は、千円未満を切捨てて記載してください。
- ・補助金交付申請額の消費税の取り扱いについては、次ページの「消費税の取り扱いについて」を参照してください。

#### 事業実施計画書 (別紙 1)

- ・採択内定の際に承認された実施計画書の内容と同一にしてください。内容を変更する場合には、事前にセンターにご相談ください。(変更内容が、応募の際の事業計画の内容から外れる場合は、変更を認めない又は採択内定取り消しとする場合があります。)

#### 申請事業の経費明細 (別紙 2・3)

- ・補助金申請額については、総額だけでなく、各経費区分においても、補助対象事業費に補助率を乗じて算出してください。

<記載例 (補助率 1/2 の場合) >

平成〇〇年度事業費所要額調			
(〇△□ 分野)		(単位: 円)	
経費区分	補助対象事業費	補助金申請額	備考
1 原材料費	380,000	× 1/2 = 190,000	
2 機器設備費			

## 2.消費税の取り扱いについて

消費税は原則、補助対象経費から除外して補助金交付申請額を算定してください。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、消費税を補助対象経費に含めて補助金額を算定することができるものとします。

消費税を含めて申請できる事業者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 消費税法における納税義務者とならない補助事業者</li> <li>2. 免税事業者である補助事業者</li> <li>3. 消費税簡易課税制度を選択している補助事業者</li> <li>4. 消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者</li> </ol>
-----------------	---

以上の補助事業者が消費税を補助対象経費に含めて補助金額を算定して交付申請を行う場合には、予め審査を行うとともに、補助事業終了後には交付要綱に基づき、消費税の確定申告に基づく報告書を提出していただきます。

その後、確定した補助金に係る消費税等仕入れ控除税額の全部又は一部を返還していただきます。

※ 1及び2の補助事業者は、消費税の確定申告の義務はありません。

※ 返還額が0円の場合でも報告が必要です。

### ■ 1. 消費税法における納税義務者とならない補助事業者

消費税法第5条の規定により納税義務者とならないものであること。

### ■ 2. 免税事業者である補助事業者

課税期間（事業年度）の基準期間（その事業年度の前々事業年度）における課税売上高が1,000万円以下であり、課税事業者を選択していないこと。

### ■ 3. 消費税簡易課税制度を選択している補助事業者

課税期間の基準期間における課税売上高が5,000万円以下であり、簡易課税制度を選択していること。

### ■ 4. 消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者

消費税法別表3に掲げる法人（特例民法法人並びに一般社団法人、一般財団法人及び公益社団法人、公益財団法人、学校法人、社会福祉法人、宗教法人等を含む）に該当すること。

## 3.自社調達を行う場合の調達価格に含まれる利益排除について

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達等に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額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ないと考えられます。このため、補助事業者自身から調達等を行う場合は、原価（当該調達品の製造原価など）をもって補助対象経費に計上します。

# 補助事業の実施について

## 1. 事前着手の手続

補助事業は、原則として補助金の交付決定を受けてからの着手となります。

ただし、補助期間が2～3年に亘る継続事業にあつては、計画事業期間の2年目以降として実施される補助事業に限り、あらかじめ事前着手届を提出することで、補助金交付決定前に事業に着手することが可能です。

※ 事前着手届は補助金の採択を確約するものではありませんので、ご注意ください。

提出書類

**事前着手届**（交付要綱第5条関係）

### ■ 書類提出時の注意事項

- ・ 届出者は代表権のある者としてください。
- ・ 押印は、社印ではなく、代表取締役社長等代表権のある者の印を押印してください。
- ・ 補助事業の名称は、前年度と同一にしてください。
- ・ 着手予定年月日は、該当年度の4月1日以降としてください。

## 2. 補助事業の変更事由が生じた場合の手続

補助事業の実施期間（センターから通知を受けた交付決定通知書に記載された期間）において、以下のような事由が生じた場合には、所定の各手続を行っていただく必要があります。

計画内容（経費含む。）に変更があったとき	→	計画変更等の手続へ
組織名・代表者・住所等が変更になったとき	→	
補助事業が期限内に終了しない見込みが生じたとき	→	事業完了の遅延へ
やむを得ず補助事業を中止又は廃止せざるを得ないとき	→	事業の中止・廃止へ

### 3.計画変更等の手続

補助事業の実施にあたり、経済的・効率的な理由などから計画内容の変更を希望する場合や、補助事業に要する経費の配分を変更する場合には、センターに対し速やかに「変更承認申請」を行ってください。

また、補助事業者の登録要件（代表者・住所等）の変更があった場合は、センターに速やかにご連絡ください。

特に**事業計画の変更は、事前にセンターの承認を得る必要があります**のでご注意ください。センターの承認を得ずに申請内容の変更を行った場合、補助事業として認められません。変更承認申請の要否については、その都度、センターまでご相談いただき、発注前に変更承認申請及び承認を得るようにしてください。

提出書類	<b>変更承認申請書</b> （交付要綱第 6 条関係）
------	------------------------------

#### ■ 書類提出時の注意事項

- ・申請者は代表権のある者としてください。
- ・押印は、社印ではなく、代表取締役社長等代表権のある者の印を押印してください。
- ・ただし **20%未満の経費の配分を変更であって、かつ事業内容や成果に変更が生じるおそれがない**場合は、申請書を提出する必要はありません。

### 4.補助事業完了の遅延

補助事業が予定の期間内に完了する見込みがなくなった場合、又は補助事業の遂行が困難になった場合においては、速やかにセンターに報告し、指示を受けるようにしてください。

### 5.補助事業の中止・廃止

補助事業者において、補助事業の実施期間中に事業の遂行が困難になり、中止又は廃止せざるを得ない状況が発生した場合、「補助金中止・廃止承認申請（交付要綱第 7 条関係）」を行ってください。

**中止・廃止承認申請をしようとする時は、センターにご相談いただき、事前にセンターの承認を得る必要があります**のでご注意ください。

提出書類	<b>中止・廃止承認申請書</b> （交付要綱第 7 条関係）
------	---------------------------------

#### ■ 書類提出時の注意事項

- ・申請者は代表権のある者としてください。
- ・押印は、社印ではなく、代表取締役社長等代表権のある者の印を押印してください。

# 補助事業の完了

## 1. 事業実績報告書

補助事業者が補助事業を完了した際、「事業実績報告」を行ってください。

提出書類	<b>事業実績報告書 (交付要綱第 10 条関係)</b> <b>事業費精算書 (別紙 1)</b> <b>補助対象事業費実支出額明細 (別紙 2)</b> <b>事業実施状況報告書 (様式自由)</b> 【記載内容】 補助事業名、実施期間、事業目的・概要、実施内容（先進的な廃プラ枠で採択された場合は、その内容が分かるように）、今後の見通し・計画 等 < 以下、必要な場合 > <b>取得財産管理台帳 (交付要綱第 14 条第 1 項関係)</b>			
	分野 対象書類	研究・技術開発等分野	施設整備等整備分野 IoT 技術導入等分野	販路開拓等分野
添付書類	別紙 2	費目別に必要となる証憑書類等（写し） ※ 調達業者選定に関する書類、見積書、契約書・発注書、納品書、検収書、請求書、支払を証する書類 等		
	実施状況 報告書	研究設備等図面、研究工程表、共同研究契約書、受託研究結果報告書、試験結果、研究等写真（研究設備、実験状況等が分かるもの）、実験結果が分かる資料 等	設備・機器等図面、事業工程表、試験運転結果、設置等写真(工事開始から完了までの工程が分かるもの、設備の型番が分かるもの等)、カタログ、設備等に係る許認可の状況（廃掃法等）、今後のリサイクル製品の販売見込 等	環境配慮製品に係るカタログ・パンフレット・リーフレット・ホームページ等記載状況、展示会等写真 <sup>※1</sup> （展示会その他広報活動が分かるもの）、市場調査等報告書、成分分析結果 等
提出期限	<b>補助事業完了日から起算して 20 日を経過した日、又は該当年度の 3 月 25 日のいずれか早い日</b>			

※1 次ページ「書類提出時の注意事項【販路開拓等分野】」を参照してください

### ■ 書類提出時の注意事項

#### 【全般】

- ・事業実績報告書は、交付すべき補助金の額を確定する根拠となる重要な書類ですので、適正に作成してください。
- ・提出書類に不備や提出漏れがあった場合、センターから修正や追加の依頼をいたしますので、速やかな対応をお願いします。
- ・証憑書類等（別紙 2 添付書類）の原本は、現地調査等で確認させていただきます。
- ・必要となる証憑書類の詳細については、本マニュアル P 13 以降の「経理処理ルール」をご覧ください。

- ・報告者は代表権のある者としてください。
- ・押印は、社印ではなく、代表取締役社長等代表権のある者の印を押印してください。
- ・「事業実績報告書」の本文冒頭に記載する交付決定日は、「交付決定通知書」の発行日と同一にしてください。

ただし、変更承認申請をされた場合は、「変更承認通知書」の発行日と同一にしてください。

**【研究技術開発等分野・リサイクル施設等整備分野・IoT技術導入等分野】**

- ・従来の財産に付加される財産（単体あるいは複合体）を取得する場合は、新たに取得する財産に適切な財産名をつけ、従来の財産と区別するようにしてください。また、付加前後の状況が分かるよう写真を撮るなどしてください。

**【販路開拓等分野】**

- ・実施状況報告書への記載内容については、展示会ブースへの訪問者数、展示会での販売（契約）個数、商談数、訪問者からの意見等、展示会で得られたその他情報（新たなニーズ、同業他社製品の情報、手応え、今後の販路拡大戦略等）など、具体的に記載するようにしてください。
- ・添付の写真は、会場入り口（展示会名がわかるもの）、ブース写真（全体）、対象の環境配慮製品の陳列状況、購入又は借上した備品等についてできるだけ具体的に分かるように撮影してください。

## 2.補助金額の確定

事業実績報告書、証憑書類等の検査及び現地調査（次ページ「検査の概要」を参照）の上、補助金額の確定を行います。確定金額は、「補助金の額の確定について（通知）」によりセンターから補助事業者へ通知します。なお、**確定金額は、交付決定額の範囲内で1円未満切捨ての額**となります。

## 3.補助金の交付

補助事業者は、「補助金の額の確定について（通知）」に記載された確定金額に基づいて、所定の様式により、「請求書」を作成し、センターに提出してください。

センターは、請求書に記載された補助事業者が指定する振込先に補助金を振り込みます。

提出書類	<b>補助金請求書</b>
------	---------------

## 4.消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書

補助対象経費から消費税額及び地方消費税額を減額していない場合は、同税額が確定した後、速やかに「消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書（交付要綱第12条関係）」により、センターに報告してください。その後、確定した補助金に係る消費税等仕入れ控除税額の全部又は一部を返還していただきます。

提出書類	<b>消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 （交付要綱第12条関係）</b>
------	---

### ■ 書類提出時の注意事項

- ・補助金の額の確定の際の補助対象経費から消費税額及び地方消費税額を減額している場合は、提出いただく必要はありません。

# 検査の概要

検査とは、当該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。

書面検査は、関係書類をセンターが検査するもので、また現地調査は、センターが事業実施場所等に赴き、事業の進捗、購入物品の管理・使用状況、経費の発生状況、本書 p 13 以降に記載している「経理処理ルール」に基づく書類整理の状況等を確認するものです。

## 1. 検査の種類

中間検査	当該補助事業の実施期間中に必要に応じて行う検査で、経理処理手順や体制等を確認することにより、補助事業完了後の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ています。
確定検査	当該補助事業終了後、事業完了報告を受けた後に行う検査で、事業完了報告書に基づき、書面検査及び必要に応じて現地調査を行い、当該補助事業の成果、経理処理の状況等を確認します。当該検査を以て補助金の額が確定します。
その他検査	補助事業期間終了後、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

当該補助事業の事業計画（補助目的に適合しているか等を含む。）に基づいて行われているかは、もちろんのこと、経理処理については、以下のことが遵守されているか確認をおこないます。

1. 当該補助事業の遂行のために必要な経費か。
2. 当該補助事業期間中に発生、かつ支払いが行なわれているか。
3. 法令や内部規定等に照らして適正か。
4. 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

中間及び確定検査の当日までには、本書 p 13 以降に記載する「経理処理ルール」に基づく書類が整理されていることを確認できるように努めてください。

また、中間、確定検査においてセンターから指摘・指導された事項は、センターと認識を共有し、最終的な額の確定時までには改善する等の措置を講じてください。

# 補助事業終了後の義務・手続等

本補助金の交付を受けた補助事業者には、補助事業の実施期間中だけでなく、事業終了後においても、事業の成果等について一定の管理、報告等の義務が生じます。

## 1. 経過報告及び収益状況の報告

補助事業者は、補助事業が終了した後、センターに対し補助事業の成果を報告していただく必要があります。

提出書類	経過報告書（交付要綱第 13 条関係）
提出期間	補助事業の完了した日の属する年度の終了後 5 年間
報告時期	毎年度 6 月末日

### ■ 書類提出時の注意事項

- ・ 報告者は代表権のある者としてください。
- ・ 押印は、社印ではなく、代表取締役社長等代表権のある者の印としてください。

#### 【経過報告書（5. 本年度経過）記載注意事項】

- ・ 研究・開発した技術、導入した施設、展示会出展又は市場調査した製品等が、補助事業終了後、どのように活用されているかを記入してください（下記の例に挙げている項目を参照し、記載してください）。
- ・ 「別紙のとおり」として、別紙に詳細を記載いただいても差し支えありません。

#### （記載例）研究技術開発の場合

- ・ 研究開発した技術に係る事業化・実用化への達成状況及び事業化・実用化までの本年の進捗状況（実用化に向けた研究開発を引き続きどのように行っているか等）
- ・ （実用化に至った場合）実用化による産業廃棄物発生抑制効果
- ・ 技術に係る特許・認証等の取得状況

#### （記載例）リサイクル施設・IoT 設備等設置の場合

- ・ 施設の稼働状況（平均〇〇日/月）
- ・ 当該施設による処理実績（再資源化した廃棄物の種類・名称、当該廃棄物に係る処理量・再資源化量・販売量等）
- ・ その他施設に係る特記事項等

**(記載例) 販路開拓の場合**

- ・販路開拓等事業の実施によるリサイクル製品等についての問合せの状況、件数
- ・販路開拓等事業の実施により販売の拡大に至った具体的な事例の概要
- ・その他参考事項として次年度以降の販路開拓の取組の状況等

<記載例>

平成○●年度経過報告書

平成 年度の経過について、京都府産業廃棄物リサイクル技術開発・施設整備補助金交付要綱に基づき、下記のとおり報告します。

記

1 テーマ名 「 ( 採択時と同一のテーマとしてください。 ) 」

2 補助事業期間 平成△■年○月～ 平成△■年○月

3 補助金確定額 平成△■年度 ○○○○○○円  
 平成★○年度 ○○○○○○円 実際を受け取った補助金額を記入  
 合 計 ○○○○○○円 してください。

4 事業概要 (補助事業で実施した概要について記入してください。)

5 本年度の経過 前ページ「書類提出時の注意事項を参照してください。」

6 本年度の収益状況等 (単位：円)

補助事業に係る本年度収益額	A	
本年度までの補助事業に係る全支出額	B	
補助金確定額	C	
控除額 (B - C) ÷ 5	D	
基準納付額 (A - D) × C ÷ B	E	
前年度までの補助事業に係る府への累積納付額	F	
本年度納付額 C > E + F の場合 E C ≤ E + F の場合 C - F	G	

「経過報告書」裏面の記載注意を参照の上、記述してください。  
 なお、本年度収益額 (A) が発生していない場合は、A の欄を「0」と記入してください。

## 2.収益納付

補助事業者の「経過報告書（交付要綱第 13 条関係）」において、報告された成果によって相当の収益が生じたと認められる場合には、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を納付していただくことがあります。

収益納付の計算については、「経過報告書（交付要綱第 13 条関係）」裏面の「記載注意」事項を参照してください。

## 3.証憑書類等の保存

補助事業者は、補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証憑書類等を、補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から 5 年間、管理・保存していただく必要があります。

## 4.取得財産の管理

補助事業において取得した財産については、金額の大小にかかわらず、善良なる管理者の注意をもって適切に管理してください。

### ■ 管理台帳の整備

- ・取得財産（取得価格が 1 件当たり 50 万円（消費税抜き）以上のもの）の内容について、「取得財産管理台帳（交付要綱第 14 条第 1 項関係）」を備え、管理してください。

### ■ 財産処分の制限

- ・取得価格が 1 件当たり 50 万円（消費税抜き）以上の取得財産については、補助事業完了後、センターが別に定める期間<sup>※1</sup>において、取得財産の処分<sup>※2</sup>を行う場合、「取得財産処分承認申請書（交付要綱第 14 条第 3 項関係）」を提出し、事前にセンターの承認を受けなければなりません。この場合、残存簿価の状況により、補助金の一部を返納していただくことがあります。

※1 取得財産ごとに「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 日付け大蔵省令第 15 号）」で定める期間によります。

※2 補助金の交付の目的以外に使用すること。他の者に貸し付けもしくは譲り渡す、他の物件と交換する、債務の担保に供する、廃棄する等。

また、センターの承認を得ずに、取得した財産等の処分を行った場合には、補助金交付決定の取り消しや補助金の返還を命じることがあります。

## 5.補助事業者の登録要件の変更通知

補助事業完了後であっても、事業化等状況報告の提出義務期間中（補助事業完了後 5 年間）は、登録要件に変更が生じた際、センターに変更内容をご連絡ください。

届出事由	<b>住所の変更（表示変更も含む）</b> <b>組織変更、商号の変更</b> <b>代表者の変更</b>
------	---

# 補助対象経費と補助対象外経費

補助金の交付の対象となる経費は対象分野により異なるため、公募要領等により事業開始の段階から、想定される経費が補助対象経費として認められるかどうか十分確認した上で関係書類の整理をお願いします。また、適切な経理処理を行うための各種の制限や取得した財産の管理方法等、通常の経理処理・管理業務とは異なる部分があるので注意してください。

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の不正行為が判明した場合には、交付決定の取消、補助金の全部又は一部の返還（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常に心がけてください。

## 1. 補助対象経費の考え方

補助対象経費は、下表に示す経費であって、かつ補助事業を行うために直接必要な経費であり、当該補助事業で使用されたことを証明できるものに限ります。

「交付決定通知書」に記載された交付決定日（事業開始日）が補助事業の事業実施期間の開始日であり、交付決定日以降に発生（発注・契約）し、原則補助事業完了日までに支払を終えた経費が補助対象となります。交付決定日より前に発生した経費及び支払った経費は補助対象となりません。

○印が補助対象経費

分野名 経費区分	研究技術開発等分野	リサイクル施設等整備分野 IoT 技術導入等分野	販路開拓等分野
	補助率 1/2 <sup>※</sup>	補助率 1/3 <sup>※</sup>	補助率 1/2
原 材 料 費	○		
機 器 設 備 費	○		
旅費及び交通費	○		○
委 託 費	○		○
広 告 宣 伝 費			○
展 示 会 出 展 料			○
本 工 事 費		○	
付 帯 工 事 費		○	
調 査 費		○	
機 械 器 具 費		○	

※ 廃プラスチック類の先進的な再生利用枠で採択された場合のみ、補助率 2/3 となります。

詳しくは、p17 以降を参照してください。

# 発注先の選定

補助対象経費の発注先は、補助事業の遂行上著しく困難又は不適當である場合を除き、競争原理が働くような手続によって契約の相手先を決定してください。

なお、事業完了後に提出する実績報告書に、見積依頼書及び採用・不採用となった見積書等、業者選定の経緯がわかる資料並びに契約書又は発注（注文）書及び発注（注文）請書を添付してください。

## 1. 見積依頼書

1. 適正な価格競争が可能となるよう、同一の設備仕様を提示し見積を依頼してください。
2. 予定価格が 30 万円以上のものについては、2 者以上に見積を依頼してください。
3. 予定価格が 30 万円未満のものについては、見積競争によらず発注先を決定することができます。
4. 交付決定前に見積を徴取することは差し支えありませんが、発注時点で有効なものとしてください。

## 2. 見積書・見積仕様書

1. 各社の見積書の仕様は、同一にしてください。
2. 見積は一式計上とせず、内訳が示されているものを提出してください。
3. 単価契約先から見積を徴取する場合は、前もって予定数量を明らかにし、予定価格を積算してください。

【参考】 競争原理が働いていないとされる見積合わせ

- ・ 代理店 1 社から、メーカー毎の見積書を取得する場合。
- ・ 関係会社や関連会社間のみによる見積合わせ。
- ・ 選定した会社とその下請けとなる会社による見積合わせ。

### ■ 見積書における補助対象外経費の取り扱いについて

見積書は、補助対象経費分のみ抜き出したものではなく、総事業費に係る見積書とし、補助対象経費と補助対象外経費が容易に判別できるような記載にしてください。このとき、補助対象外経費の内訳の詳細は不要ですが、補助対象外となる理由が分かるような記載としてください。

### ■ 随意契約について

競争原理が働くような選定手続が著しく困難又は不適當である場合は、その理由を記載した書類をセンターに提出し、センターの承認を得た場合に限り、見積合わせをしない発注先選定を認めます。

# 帳簿・証憑書類と取得財産管理

補助事業の経理については、帳簿及び全ての証憑書類を揃え、他の経理と明確に区分して経理し、経費の使途、支出日、金額など支出の状況を明らかにしておく必要があります。  
事業完了検査後、取りまとめられた補助事業実績報告書、帳簿及び証憑書類をセンターが審査・検査し、補助金が確定されます。

## 1. 帳簿及び証憑書類の整理

### ■ 帳簿の整理

「原材料費」に係る受け払い簿や、「旅費及び交通費」の出張命令簿など、証憑書類以外に事業執行の状況を示す補助簿のことをいいます。用途別、経費区分別に簿冊を分けて作成してください。

### ■ 証憑書類の整理

証憑書類は経費区分ごとに整理し、支払順にファイルしてください。個々の案件ごとに見積依頼書から振込明細書（又は領収書）まで事務処理発生順にファイルしてください。

#### 主な証憑書類の例

経費区分	主な証憑書類の例	
原材料、機器設備費、広告宣伝費 委託費（原材料・機器設備費関係） 本工事費、付帯工事費、調査費、 機械器具費	仕様書 購入依頼伝票 見積依頼書 見積書 予定価格計算書（工事の場合） 予定価格調書 機種・業者選定理由書 注文書（控） 注文請書	納品書 検収日の確認できる書類 請求書 振込明細書 領収書（現金支払の場合） 社内発注書（製造命令書・自家調達の場合） 社内発注完了報告書（自家調達の場合） 原価計算書又は利益控除率計算書（自家調達の場合）
委託費	共同研究契約書、成果物（分析結果・報告書等） 市場調査契約書、成果物（調査結果・報告書等）	
展示会出展費	展示会出展申込書 出展費用見積書 出展費請求書	振込明細書 領収書（現金支払の場合）
旅費及び交通費 委託費（旅費及び交通費関係）	旅行命令書 旅費積算書 予約確認書（写し）	領収書 搭乗券半券 復命書・出張報告書

## 2. 帳簿及び証憑書類の保管

補助事業に係る帳簿及び全ての証憑書類は、補助事業の終了した日の属する年度の翌年度から 5 年間保存し、閲覧できるようにしてください。

### ■ 帳簿・証憑書類の整理時の注意点

- ・ 手書きメモは証拠能力がないと判断されることがあるので注意してください。  
※見積書価格に対して、値引き交渉を加えて発注価格を決定するような場合においても、手書きの修正のままとせず、最終決定価格記載の見積書の取り直しなどにより、変更の過程が分かるようにしてください。
- ・ 日付が空欄であったり、遡及して作成されたことが明らかなものなどは、基本的に認められないので、時系列に沿った適正な経理手続を行ってください。

## 3. 取得財産の管理

補助事業者は、取得財産<sup>※</sup>のうち単価 50 万円以上の機械設備等については、取得財産等管理台帳を整備し、補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図るように努めてください。

※取得財産とは、事務用備品、事業用備品、無体財産権その他物件をいいます。コンピュータープログラム等も含まれることがあるので、注意してください。

## 4. 取得財産の処分の制限

取得財産等のうち単価が 50 万円以上の機械器具、備品及びその他の財産は、その財産を補助事業終了後に補助金の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、又は担保供用しようとするときは、あらかじめセンターの承認を受けなければなりません。センターの承認を得ずに、取得した財産等の処分を行った場合には、補助金交付決定の取り消しや補助金の返還を命じることがあります。

取得財産の処分を制限する期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令 15 号）で定める期間としています。

P.12「取得財産の処分の制限」参照

# 原材料費に関する経理処理

【 研究技術開発等分野 】

原材料費とは、事業を行うために必要な物品であって、試作品の製造に必要な経費や消耗品費の購入に関する経費をいいます。

原材料の性質上、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。

## 経理処理の実施方法

1. 書類のファイリングについては、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整理してください。
2. 経済性の観点から、可能な範囲において相見積もりを取り、相見積もり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。相見積も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。
3. インターネットやメール等により注文を行い、発注書をとっていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
4. 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てください。
5. 自主事業など当該補助事業以外に使用することはできません。
6. 取引先への支払は、補助事業者の名義で行ってください。
7. 銀行振込受領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。

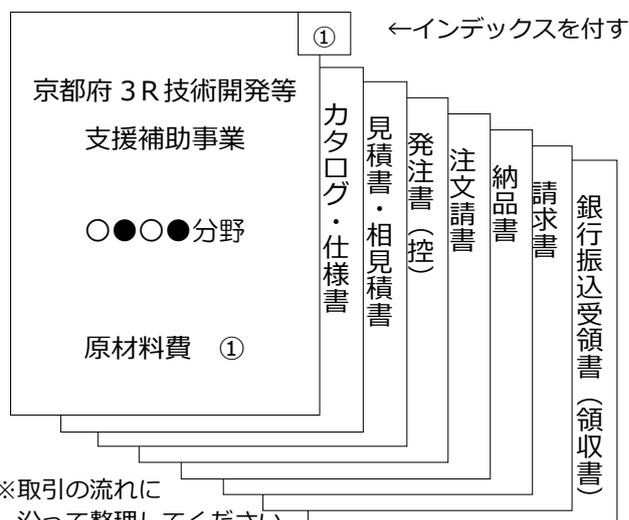
### ■ 受け払い簿について

当該補助事業に必要な原材料費については、その用途を明らかにするため、購入時・納品時において当該補助事業用に明確に区分して管理することが重要です。

受け払い簿については、前記要件を満たしている場合には、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、かつ、補助事業終了時の在庫を記載することで足りるものとします。これ以外の場合については、受払の都度、受払年月日・受払数量等必要事項を記載してください。

また、補助金の会計は単年度が原則のため、当該補助事業期間中に使用した数量のみが補助対象となります。

＜参考＞ 原材料費に関する書類のファイリング例



【その他用意する書類】

会計規則等内規、選定理由書、受払簿（又は受入履歴及び在庫数を示す書類）

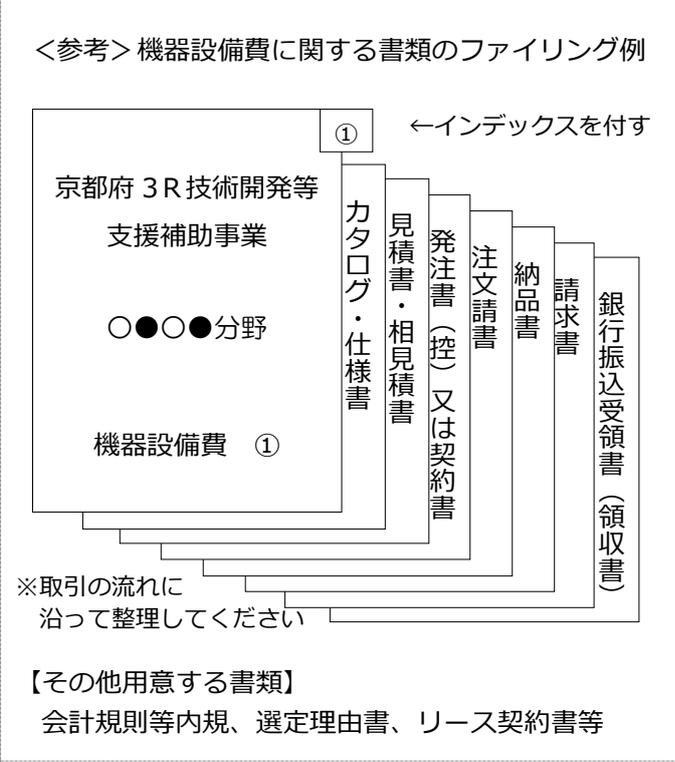
# 機器設備費に関する経理処理

【 研究技術開発等分野 】

機器設備費とは、主に大型機器・設備に係る設計費、建物などの建設費、機械装置購入費及び物品・小型機器に係る物品費のいずれかに分類される経費をいいます。  
これらには、償却可能な資産だけでなく、「借用」のように経費として処理するものも含まれるので注意が必要です。

## 経理処理の実施方法

1. 書類のファイリングについては、仕様→見積（一般の競争等）→発注（又は契約書）→納品→検収→支払のフローに従って整理してください。
2. 経済性の観点から、可能な範囲において相見積もりを取り、相見積もり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。相見積も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。
3. インターネットやメール等により注文を行い、発注書をとっていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
4. 財産の名称及びその範囲は、予算作成時に良く考えて（後で変更できない）決定してください。名称は、施設整備の内容との関連を考慮し、「廃棄物選別装置」のように具体的な名称としてください。
5. 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てください。
6. 取得した設備は、当該補助事業にのみ使用しなければなりません。そのため、現物を他の設備等と明確に区別し、当該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。
7. 取得した財産がある場合は、必ず取得財産等管理台帳を添付してください。（P12 参照のこと）
8. 取引先への支払は、補助事業者の名義で行ってください。
9. 銀行振込受領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。



# 旅費及び交通費に関する経理処理

【 研究技術開発等分野・販路開拓等分野 】

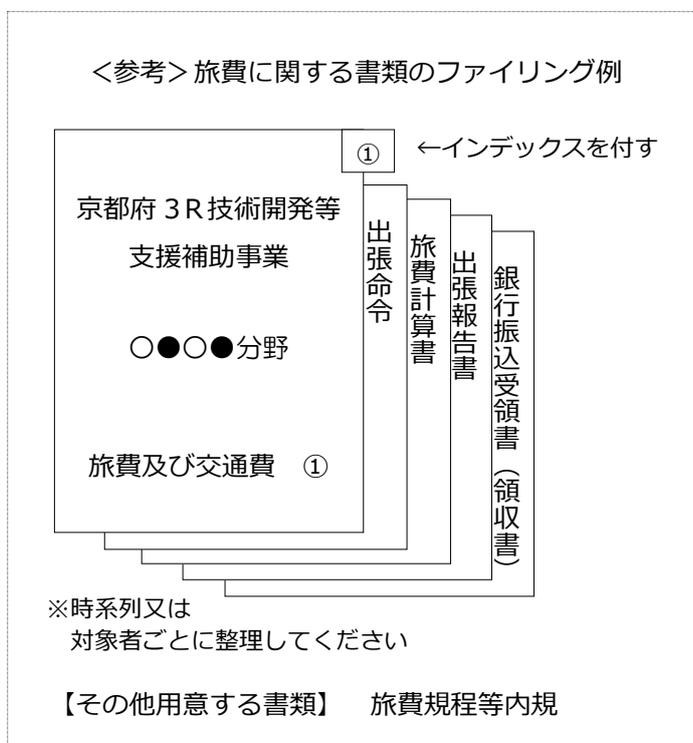
旅行運賃及び滞在費の計上は、補助事業の実施に必要な用務を行うための出張旅費であり、補助事業者が負担した交通費及び宿泊料の実費とします。  
 旅費の支給対象者は、事業従事者及び補助事業を行うために必要な社員等となります。

## 経理処理の実施方法

1. 書類のファイリングについては、出張命令→旅費計算書→出張報告書→領収書（航空機・タクシー等）のフローに従って時系列又は対象者ごと等に整理してください。
2. 交通費については、経済的及び合理的な経路を利用してください。
3. 航空機を利用する場合は、必ず搭乗を証明する物（航空券の半券（原本）等）及び支払った料金が確認できるものを証拠書類として残してください。
4. 在来線等切符の領収書がない場合は、インターネット検索等で運賃が確認できる書類を準備してください。
5. 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時、又は駐車料金やガソリン代を旅行者が立て替えた場合、それに対して補助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、事業所から駐車場までの工程を明記したもの（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。
6. 出張報告書は、当該業務に従事したことが分かるよう、出張者、日付、出張用務及び目的、用務先の他、いつ、誰と、どこで、何をしたのかを確実に分かりやすく記載してください。
7. 銀行振込受領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。

### ■ 対象とならない経費について

- ・ JRのグリーン車等の特別に付加された料金
- ・ 航空機のファーストクラス・ビジネスクラス・プレミアムシート等の料金
- ・ 日当、食卓料
- ・ タクシー料金は、原則として認めません。ただし、他の公共交通機関によることが著しく不合理と認められる場合に限り、計上することができます。
- ・ 当該補助事業以外の業務との掛け持ちの出張は、費用の配分が難しいため対象外とします。



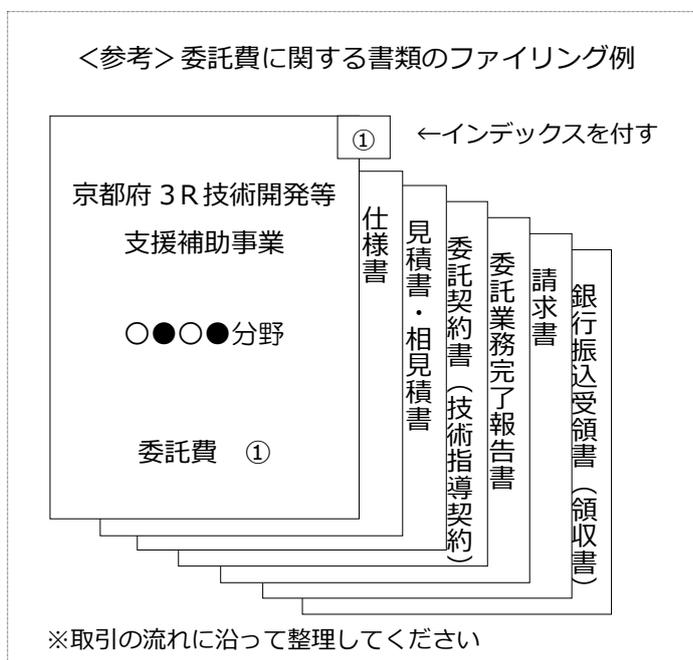
# 委託費に関する経理処理

【 研究技術開発等分野・販路開拓等分野 】

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、他の事業者に委任して行わせるために必要な経費をいいます。  
委託費の割合が余りにも高い場合、補助事業者が事業を実施する必然性に疑問を生じさせることとなるので、過大にならないように留意してください。

## 経理処理の実施方法

1. 書類のファイリングについては、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。
2. 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積り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。相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。
3. 委託内容を具体的に明記した委託契約書、完了報告書を整備してください。なお、当該委託契約における全ての権利は補助事業者に原則帰属させるよう留意してください。
4. 取引先への支払は、補助事業者の名義で行なってください。
5. 銀行振込受領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。



### ■ 対象とならない経費について

- ・事業の実現可能性を事前に調査・検討するための費用に関しては、販路開拓等分野以外は補助対象外とします。
- ・申請書の作成や取りまとめなどの事務処理作業のための、コンサルタントやシンクタンク利用料
- ・販路開拓等分野におけるリサイクル製品であることを証明するための分析経費

# 広告宣伝費に関する経理処理

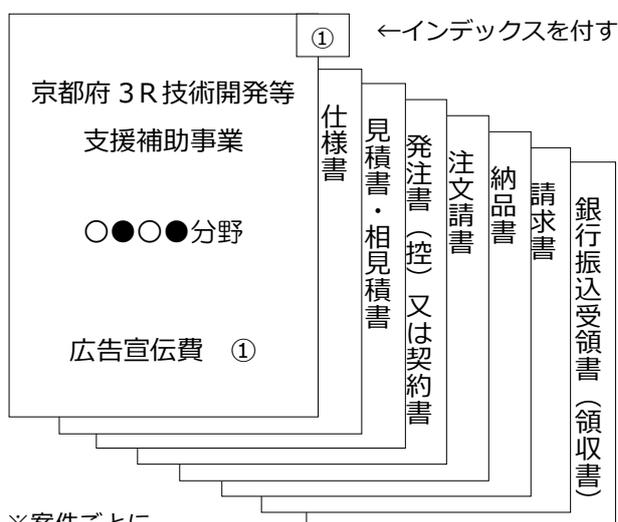
【 販路開拓等分野 】

対象製品を宣伝するために自社で作成したチラシ及び外部の業者へ支払った印刷代等をいいます。

## 経理処理の実施方法

- 書類のファイリングについては、仕様→見積（一般の競争等）→発注（又は契約書）→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相見積りを取り、相見積り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。相見積りを取っていない場合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。
- 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（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 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てください。
- 取引先への支払は、補助事業者の名義で行なってください。
- 銀行振込受領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。

＜参考＞ 広告宣伝費に関する書類のファイリング例



※案件ごとに、  
取引の流れに沿って整理してください

【その他用意する書類】

使用（配付等）状況が分かる資料

# 展示会出展料に関する経理処理

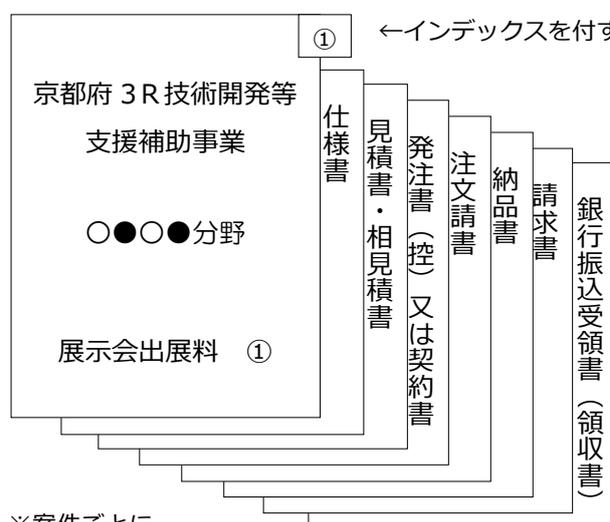
【 販路開拓等分野 】

展示会に出展する為に直接必要な経費であり、出展料、荷造運賃、備品・機器レンタル等についての経費をいいます。

## 経理処理の実施方法

1. 書類のファイリングについては、仕様→見積（一般の競争等）→発注（又は契約書）→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。
2. 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積り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。相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。
3. 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（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
4. 取引先への支払は、補助事業者の名義で行なってください。
5. 銀行振込受領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。

<参考> 展示会出展料に関する書類のファイリング例



※案件ごとに、取引の流れに沿って整理してください

【その他用意する書類】

出展する展示会のパンフレット等

### ■ 対象とならない経費について

- ・ 備品・機器のリース・レンタル料の支払いが割賦契約による場合

# 本工事費・付帯工事費・調査費 機械器具費に関する経理処理

【 リサイクル施設等整備分野・IoT 技術導入等分野 】

補助対象経費は、下表に示す経費区分に係る経費であり、当該経費区分への該当性が認められた事業費

## 経費区分

本工事費	直接工事費（材料費・直接経費）、間接工事費（共通仮設費・現場管理費・一般管理費）
付帯工事費	門・困障等工事費
調査費	工事の施工に必要な調査測量、試験又は設計に要する経費
機械器具費	工事の施工に必要な機械器具の購入、製造、改造、修繕、撤去又は据付けに要する経費

## 経理処理の実施方法

- 書類のファイリングについては、仕様→見積（一般の競争等）→発注（又は契約書）→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。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積り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。相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。
- 補助金交付申請書（別紙 3）に記載した工事等の名称が、証憑書類において一貫性を欠くことのないように留意してください。
- 取引先への支払は、補助事業者の名義で行なってください。
- 銀行振込受領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。

