

令和4年度 「広島県環境・エネルギー産業集積促進事業補助金」 公 募 要 領

【事業概要】

この補助金は、広島県内企業が、大学や研究機関、他企業等の社外の知見やノウハウを活用して行う革新的な技術・製品開発から事業開発までを一貫支援し、将来の環境・エネルギー産業を牽引する事業を創出するとともに、国内外から企業や研究所等の参入を促し、本県における環境・エネルギー産業の集積を図ることを目的としています。

	産学連携型	民間連携型
補助区分	代表事業者及び大学等研究機関を含む2者以上の事業者が連携して行う研究・開発事業。	代表事業者を含む2社以上の事業者が連携して行う研究・開発事業。
補助限度額	上限：1,000万円	上限：500万円
補助率	2/3	1/2
補助対象経費	試作・試験費、機械装置・工具器具費、研究連携費、技術指導費、調査等委託費、直接人件費、諸経費（特許取得費等）	
補助事業期間	交付決定日から令和5年3月31日まで	

【応募締切】

応募の締切については、広島県のホームページにて詳細をご確認ください。

<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/77/subsidy2022.html>

【提出・問い合わせ先】

◆令和4年4月1日以降

広島県商工労働局 イノベーション推進チーム 環境関連産業海外展開グループ
住 所：〒730-8511 広島市中区基町10番52号
電 話：082-513-3364
F A X：082-223-2137
E-mail：syo-kankyo@pref.hiroshima.lg.jp

令和4年6月
広島県 商工労働局

《 目 次 》

(ページ)

I 補助制度の概要

1 補助制度の目的	3
2 用語の定義、補助区分、補助限度額、補助率及び補助事業に係る要件	3
3 補助金の対象となる事業	4
4 補助対象となる経費	4
5 申請手続き等の概要	7
6 補助事業者の義務	9
7 財産の帰属等	10
8 その他の留意事項	10

II 補助事業計画書記載例

1 補助事業計画書作成例	11
2 事業収支計画書作成例	18

III 補助事業の実施に係る経理等の諸注意

1 関係書類等の記録、管理、保存	20
2 補助対象経費の支払い方法	20
3 補助対象物件の検収	20
4 経費ごとの整理・保管する証拠書類等	21
5 補助事業者の提出書類一覧（交付決定後）	27

I 補助制度の概要

1 補助制度の目的

この補助金は、広島県内企業が、大学や研究機関、他企業等の社外の知見やノウハウを活用して行う革新的な技術・製品開発から事業開発までを一貫支援し、将来の環境・エネルギー産業を牽引する事業を創出するとともに、国内外から企業や研究所等の参入を促し、本県における環境・エネルギー産業の集積を図ることを目的としています。

2 用語の定義、補助区分、補助限度額、補助率及び補助事業に係る要件

(1) この要領における用語の定義は、次のとおりです。

- ① 事業者：民間企業又は事業を営む個人。
- ② 代表事業者：補助金の対象となる事業（以下「補助事業」という。）において、開発及び事業化の中核を担う者で、補助金の交付の対象となる事業者。
- ③ 大学等研究機関：学校教育法（昭和22年法律第26号）に規定する大学又は高等専門学校及び研究開発を主たる業務とする、国若しくは地方公共団体が設立した研究機関又は独立行政法人。
ただし、日本国外の大学、研究機関その他これに類する機関等（以下この号において「機関等」という。）においては、その機関等が所在する国又は地域の制度において定められている機関等をいう。
- ④ 開発グループ：代表事業者と、事業者又は大学等研究機関が連携^{*1}して本補助事業において開発及び事業化を行うために構成される組織。

※1 「連携」とは、共通の研究課題について、分担して実施する研究・開発のことをいいます。

分担内容は、達成目標の実現に資するものに限ることとし、それぞれがどのように目標の達成に貢献するのかについて申請書類の中で明確にしてください。

尚、連携する2者間に資本関係がある場合は、「連携」に該当しません。

(2) 補助区分、補助限度額及び補助率

	産学連携型	企業連携型
補助区分	代表事業者及び大学等研究機関を含む2者以上の事業者が連携して行う研究・開発事業。	代表事業者を含む2社以上の事業者が連携して行う研究・開発事業。
補助限度額	上限：1,000万円	上限：500万円
補助率	2/3	1/2

(3) 補助事業に係る要件

代表事業者が、補助事業を行うに当たっては、次に掲げる要件を全て満たす必要があります。

- ① 交付申請時点で、開発グループを構成していること。
- ② 開発グループの中に、広島県内に事業所（本社、開発拠点等）を有する^{*2}事業者が少なくとも1社含まれていること。

- ※2 本社、開発拠点以外でも、広島県経済に波及効果があると認められる場合は補助対象とします。
 (例) 事業化した場合に、開発した製品の製造を広島県内の工場で行う場合

3 補助金の対象となる事業

補助金の対象となるのは、次の①～⑤に掲げる環境・エネルギー分野への新規参入や、当該分野での新たな製品化・サービス化を目的とする研究開発や事業開発です。

(1) 補助対象分野（環境・エネルギー分野）

- ① 大気汚染、水質汚濁、土壌汚染、騒音、振動、地盤沈下、悪臭等の公害及び環境汚染の浄化又は汚染の防止に関する分野。
- ② クリーンエネルギー利用や省エネルギー化等の地球温暖化対策に関する分野。
- ③ 廃棄物処理、リサイクル、その他資源の有効活用に関する分野。
- ④ 海洋汚染、野生生物の種の減少等の自然環境保全等に関する分野。
- ⑤ その他、供給する製品・サービスが、環境保護及び資源管理に、直接的または間接的に寄与し、持続可能な社会の実現に貢献する分野。

(2) 補助金の対象となる事業

補助金の対象となる事業は、次に掲げる要件を全て満たす必要があります。

- ① 環境・エネルギー分野への新規参入や、当該分野での新たな製品化・サービス化を目的とする研究開発や事業開発であること。
 ※ 何らかの検証を伴う製品・サービスの開発が対象です。通常の生産活動や量産開発に相当する内容の外、ビジネスモデル自体の検証に係る内容は補助対象事業となりません。ただし、製品・サービス開発に関する間接的な課題の解決に取り組む内容は、補助対象とします。
- ② 広島県内経済・雇用への波及効果が見込め、事業終了後おおむね5年以内の事業化を目指したものであること。
 ※ 「事業化」とは売上を上げることを指します。

4 補助対象となる経費

補助金の対象となる経費は、次表に掲げる経費区分ごとに示すとおりです。

交付決定日以降に支払い手続き（発注、納品等）が行われ、補助対象期間内に支払いが完了する経費が対象となります。

(1) 経費区分ごとの経費内容及び留意事項の説明

経費区分	経費内容及び留意事項
試作・試験費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本開発に係る目的物を試作する場合の原材料、部品等の購入に要する経費 ・ 本開発に係る目的物の試作、原材料の加工、試料の製造、組立、設計、プログラム開発等の外注委託に要する経費 ・ 本開発に必要な試験、分析等を行うための材料、試薬品等の購入に要する経費（例：試薬品、油、試験管、分析・解析ソフトウェア など）

	<p>※汎用性の高い事務用品・ソフトウェア等，補助事業終了時点の未使用残存品は補助対象外となります。</p>
機械装置・ 工具器具費	<p>本開発に必要な，</p> <ul style="list-style-type: none"> ・機械装置の購入，据付に要する経費 ・機械装置の借用，リースに要する経費 ・既存の機械装置の改良に要する経費 ・工具器具の購入に要する経費（例 工作機械に使用される磨耗する刃物など） <p>※汎用性の高い機械装置・工具器具等の購入は補助対象外となります。</p>
研究連携費	<p>本開発に係る課題解決のため，大学等研究機関と共同で研究開発を行う場合に要する経費</p> <p>（例 共同研究費，委託研究費，大学等への寄附金・負担金 など）</p> <p>※奨学寄附金は対象となりません。</p>
技術指導費	<p>本開発に係る専門的知識を有する者を専門家として依頼し，指導・相談を受けた場合に要する謝金等の経費（コンサルタント会社等を活用する場合も含む）</p> <p>※謝金の場合は，支出単価の根拠が補助事業者の定める規程等により明確であり，その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。コンサルタント会社を活用する場合は，委託内容，金額等が明記された契約書を締結し，補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。</p>
調査等 委託費	<p>本開発の遂行に必要な調査等の委託に要する経費を対象とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・技術調査，特許調査，マーケティング調査等を委託するために支払われる経費 ・試験分析，有効性・安全性評価を委託するために支払われる経費 <p>※委託内容，金額等が明記された契約書を締結し，補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。</p>
直接人件費	<p>本開発に直接関与する者（補助事業者と雇用関係が結ばれている者に限る）の直接作業時間に対する人権費</p> <p>※直接従事した時間が1,350 時間を超える場合，1,350 時間/人を限度とします。</p> <p>※経費の算定方法については，「広島県環境・エネルギー産業集積促進補助金における直接人件費の計算に係る実施細則」により計算してください。</p>
諸経費	<ul style="list-style-type: none"> ・特許取得費（日本の行政庁に納付される出願手数料等（出願料，審査請求料，特許料等）を除く）， ・本開発を行うために直接必要な資料購入費（図書，参考文献，資料等を調達するための経費），法定検査・検定料等に要する経費， ・その他知事が特に必要と認める経費

(2) 経費区分ごとの経費内容と留意事項の説明

- ① 補助事業は、補助事業計画の目的を達成するために行う事業です。補助事業による成果が目的に資するものでない場合、補助対象経費として認めない場合があります。
- ② 補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。
- ③ 補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、1発注金額が10万円以上（税込）を要するものについては、原則として2社以上から見積書を徴収する必要があります。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、見積書を徴収することが困難な場合は、理由書を添付し、当該発注（委託）先を随意の契約先とすることができます。
- ④ 中古品の購入は、原則として、価格設定の適正性が明確でない場合には補助対象となりません。
- ⑤ 当該補助金事業において連携する企業間で売買するものは、補助対象となりません。

(3) 補助対象経費とならないもの

次に掲げるものに該当する経費は、補助対象経費とはなりません。

- ・ 光熱水費や通信費などの経常的経費
- ・ 土地の取得など用途が当該事業に限定できないもの
- ・ 金融機関などへの振込手数料
- ・ 公租公課（関税を含む。）及び各種保険料
- ・ 飲食等に係る経費
- ・ 交付決定前の発注や契約締結に係る経費
- ・ 交付決定前に支出済みの経費
- ・ 発注・契約から納品や委託業務の完了、支出までの一連の手続きが補助対象期間内に行われていない経費
- ・ 「金融機関・郵便局による振込払」以外で支出が行われている場合
(原則として、現金、手形、クレジットカード等による支出は、補助対象となりません。)
- ・ 他の取引と混同・相殺して支出が行われている経費
- ・ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

5 申請手続き等の概要

(1) 事業計画書（補助金交付申請書）の受付期間

令和4年6月24日（金）～令和4年8月5日（金）17：15 <必着>

(2) 提出書類

① 提出書類と提出区分

事業者ごとに次の書類を提出してください。なお、提出書類のほか、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求められることがあります。また、一度提出した申請書類等の返却はしませんのでご了承ください。

	提出書類	経費区分			部数	備考
		代	企	大		
①	様式第1号 補助金交付申請書	共通			各1部	
②	様式第1号 別紙1 補助事業計画書					
③	様式第1号 別紙2 事業収支計画書					
④	直近2期分の決算報告書	○	×	×	1部	※1
⑤	開発グループ内に広島県内に事業所を有する事業者が含まれていることを示す書類	○		×	1部	※2
⑥	直接人件費に関する書類	△		△	1部	※3

(代：代表事業者，企：連携する事業者，大：大学等研究機関，)

※1 直近2期分の「貸借対照表」及び「損益計算書」

※2 代表事業者もしくは連携する事業者のうち，該当する事業者

書類は，登記簿謄本の写し又は会社パンフレットなど，県内の拠点が確認できるもの

※3 補助対象の経費区分「直接人件費」に計上額がある事業者

様式は，「広島県環境・エネルギー産業集積促進補助金における直接人件費の計算に係る実施細則」を参照

なお，書類は代表事業者がまとめて提出することが原則であるが，給与明細などの個人情報が含まれるため，連携する事業者分を代表事業者に共有し難い場合には，人件費に関する書類に限り，それぞれが県へ提出することも可

② 提出方法

補助金交付申請書等の提出は，持参又は郵送により行ってください。郵送の場合は，封筒の表に「令和4年度広島県環境・エネルギー産業集積促進事業補助金」と朱書きしてください。

<提出先及び問い合わせ先>

商工労働局 イノベーション推進チーム 環境関連産業海外展開グループ

〒730-8511 広島市中区基町10番52号

電話：082-513-3364 ， E-mail：syo-kankyo@pref.hiroshima.lg.jp

(3) 審査方法

広島県が設置する審査会において、申請書類及び代表事業者等によるプレゼンテーションに基づき審査会の委員が採点方式で評価を行い、その結果を踏まえ、広島県が予算の範囲内で採択事業を決定します。申請件数が10件を超えた場合は、事前選考として、申請書類に基づく書類審査を行い、上位10件の申請についてプレゼンテーションに基づく審査を行います。

【審査項目】

次の視点で審査を行います。

(1) 開発テーマ

①独自の価値と革新性

開発する製品・サービスは、新規性や既存技術等と比べた優位性などの特徴を有しており、独自の価値を創出する革新的な開発であるか。

②社会的な意義

開発する製品・サービスは「環境・エネルギー」分野に該当するものであり、社会課題の解決に直接的または間接的につながるものであるか。

(2) 事業化の実現性

①市場性

開発する製品・サービスを投入する市場規模や将来の市場動向、ターゲットとする顧客をどのように設定しているか。

②売上目標の妥当性

5年以内の事業化に向けた売上目標が販売数等の根拠をもって設定されており、売上目標を達成するために具体的な事業展開の方針を描いているか。

(3) 開発能力と連携体制

①開発目標の妥当性

本補助金を活用し、到達すべき開発目標が数値等によって定量的に設定されているか。また、目標達成のために克服すべき課題及びそれを解決する具体的な手法が示されているか。

②技術力、ノウハウ及び連携体制

開発グループが、本補助事業のテーマに関する技術やノウハウ、実績や先行開発の成果をどの程度保有しているか。また、課題解決にあたって、それぞれの能力や知見等を活かして、どのように開発目標を達成するのか。

(4) 公表

採択となった場合は、必要最低限の情報（企業名、連携事業者、テーマ名など）は、広島県情報公開条例（平成13年広島県条例第5号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人等の適正な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となります。

(5) 事業スケジュール

項 目	月 日	実施機関	備 考
公 募 開 始	令和4年6月24日	広島県	様式等は県HPに掲載
事業計画書作成	令和4年6月24日～	開発グループ	
事業計画提出 申請書類の提出	令和4年 6月24日～8月5日	代表事業者	申請〆切 8月5日17:15まで(必着)
審査会開催	令和4年8月24日 ※詳細は別途通知	広島県	代表事業者等による事業内容に関するプレゼンテーション等に基づく審査
採 択 決 定	令和4年8月下旬頃	広島県	
交 付 決 定	令和4年8月下旬頃	広島県	
事業開始・実施	交付決定日以降	開発グループ	事業期間中に、広島県は中間検査・完了検査等を実施
事業完了	令和5年3月31日まで	開発グループ	
実績報告	令和5年4月10日まで	代表事業者	次のいずれか早い日まで ・事業完了後30日 ・令和4年4月10日
補助金額の確定	事業実績報告審査後	広島県	
補助金請求書	額の確定後速やかに	代表事業者	
補助金の支払	請求書收受後	広島県	
実施状況報告	4月30日まで	代表事業者	事業完了後5年間

6 補助事業者の義務

この補助金の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- ① 交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止、廃止しようとする場合は、事前に知事の承認を得なければなりません。
- ② 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、速やかに知事に報告してその指示を受けなければなりません。
- ③ 補助事業を完了したとき又は中止、廃止の承認を受けたときは、その日から起算して30日を経過した日又は翌会計年度の4月10日のいずれか早い日までに実績報告書を提出しなければなりません。
- ④ 補助事業に基づく発明、考案等に関して、産業財産権等の出願や取得を補助事業年度又は補助事業年度の終了後5年以内に行った場合、補助事業において産業財産権等の取得に係る補助金交付を受けた場合には、補助事業の終了後5年間の当該産業財産権等の取得等状況について、遅滞なく産業財産権届出書により届出なければなりません。
- ⑤ 補助事業終了の翌年度以降5年間、補助事業の事業化等の状況について事業化状況報告書を作成し、4月30日までに知事に報告するとともに、補助事業に関係する調査に協力しなければなりません。
- ⑥ 補助事業により取得した機械等の財産、効用の増した財産(単価50万円以上のものに限り)については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って

効果的運用を図らなければなりません。(他の用途への転用はできません。)

また、知事が別に定める期間以前に当該財産を処分等する場合には、事前に知事の承認を受けなければなりません。(販売又は処分若しくは目的外使用する場合は、財産処分の承認が必要です。)

なお、当該財産を処分したことによって得た収入の一部を県に納付しなければならない場合があります。(納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。)

- ⑦ 補助事業に係る経理について、収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後 10 年間保存しなければなりません。

7 財産の帰属等

本補助金を活用して購入した物件(機械装置、工具器具など)の財産権は購入者に帰属しますが、6⑥のとおり、知事の定める期間以前に当該物件を処分・譲渡等する場合には、事前に知事の承認を受ける必要があります。

補助事業を実施することにより産業財産権等が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。ただし、補助事業終了後5年間は、6④のとおり、取得状況について事後の届出が必要です。

8 その他の留意事項

- ① 補助金の支払いについては、補助事業完了後、実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払いとなります。

なお、補助金は経理上、支払いを受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。
- ② 補助事業の進捗状況確認のため、広島県が実地検査に立ち入ることがあります。
- ③ 補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- ④ 補助事業者が、「広島県補助金等交付規則」等に違反する行為等(例：他の用途への無断転用、虚偽報告など)をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- ⑤ 本補助金の交付決定日から一年間、政治資金規正法第22条の3第4項の規定による寄附制限が適用されますので、御注意ください。
- ⑥ 補助事業者は、本補助事業実施により得られた経験を、ひろしま環境ビジネス推進協議会会員に共有するため、協議会総会やセミナー等において成果の発表や意見交換を行って頂くことがあります。

II 補助事業計画書記載例

補助事業計画書

申請者の概要 (補助金の交付先となる代表事業者を記入)

フリガナ		創業・設立	年 月創業・設立
名称			
本社所在地	〒	資本金	千円
		従業員数	人
業種			
担当者	役職： メールアドレス：	氏名：	電話番号：
売上構成	主な製品・サービス	年間売上高	うち海外売上高
	△△製造	△△億円	△△億円
	△△メンテナンス	△△億円	△△億円

過去に受けた当該補助金

補助金名	年度	テーマ名	助成金額 (円)
環境・エネルギー産業集積促進補助金	R3		
本事業との相違点	【関連性： 有 ・ 無 】		
(過去に採択された補助事業と本事業に関連性がある場合、開発内容の違いを記述してください。)			

国や県等の補助金・助成金の受給歴 (過去5年間)

申請年度	申請先	申請テーマ	助成金額 (円)	本事業のテーマとの関連
H30	広島県	環境配慮型△△の開発・実証	△△	有
R1	△△機構	△△のベトナム展開	△△	無

他補助制度への申請状況

申請先	申請テーマ	助成金額 (円)	採否決定 予定時期	採否後の 選択 (※)
経済産業省	△△の社会実装	△△	R4年6月頃	×

※ 本申請と同一または類似の開発テーマについては、両方採択となった場合どちらの補助事業を活用するかを明記してください。(環境・エネルギー産業集積促進補助金を活用：「×」、他補助を活用：「○」)

開発事業の内容

1 概略

<p>(1) テーマ名</p> <p>(環境・エネルギー分野に関連するものとしてください。)</p>											
<p>(2) 事業コンセプト</p> <p>(本事業を実現することにより、どのような社会課題の解決に繋がるのかなど、本事業を実施する背景や意義を記述してください。)</p>											
<p>(3) ビジネスモデルの概略</p> <p>(想定しているビジネスモデルについて、4つの要素を箇条書きなど端的に記載してください。)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>①誰に</th> <th>②何を</th> <th>③どのように</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(どのような顧客がターゲットか記載してください)</td> <td>(開発する製品・サービスの価値を記載してください。)</td> <td>(代理店販売やサブスクリプション型など、②をどのように①へ販売するのか?その販売手法を記載してください。)</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <p>④革新性及び独自性</p> <p>(技術や提供価値、販売手法における新規性や競合他社との差異など、当該ビジネスモデルが有する革新性及び独自性について記載してください。)</p> </td> </tr> </tbody> </table>			①誰に	②何を	③どのように	(どのような顧客がターゲットか記載してください)	(開発する製品・サービスの価値を記載してください。)	(代理店販売やサブスクリプション型など、②をどのように①へ販売するのか?その販売手法を記載してください。)	<p>④革新性及び独自性</p> <p>(技術や提供価値、販売手法における新規性や競合他社との差異など、当該ビジネスモデルが有する革新性及び独自性について記載してください。)</p>		
①誰に	②何を	③どのように									
(どのような顧客がターゲットか記載してください)	(開発する製品・サービスの価値を記載してください。)	(代理店販売やサブスクリプション型など、②をどのように①へ販売するのか?その販売手法を記載してください。)									
<p>④革新性及び独自性</p> <p>(技術や提供価値、販売手法における新規性や競合他社との差異など、当該ビジネスモデルが有する革新性及び独自性について記載してください。)</p>											
<p>(4) ビジネスモデルを実現する能力</p> <p>(当該ビジネスモデルの実行性について、自社及び開発メンバーの販売力や開発力などのリソースや強みを踏まえて記述してください。)</p>											

(注)「1 事業の概略」は、1ページ以内とすること。

2 事業化計画

(1) ターゲット					
(商品化、事業化しようとする製品・サービスは、どのような顧客をターゲットとするのか、1 (3) ①の詳細を記述してください。)					
(2) 市場規模					
(上記2 (1) で想定する顧客を念頭に、開発した製品・サービスを投入する市場について、現在の市場規模と5～10年先の将来の市場動向・成長性を記述してください。)					
(3) 競合状況					
(ターゲットとする市場において、どのような競合企業や競合製品・サービスが想定されるのかを記述してください。)					
(4) 売上目論見					
(5年以内の事業化に向け、補助事業終了後5年間の売上目標額を年度ごとに表へ記入してください。また、販売数や販売先などの売上額の算出根拠を示すとともに、上述の市場環境でどのように他との差別化を図り売上を上げるのか1 (3) ③の詳細を記述してください。)					
<数値目標>					
	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度
売上額	0	0	△億円	△億円	△億円
<算出根拠>					
<販売戦略>					

(5) 事業化にあたっての課題及び解決策

(技術的な課題を除き、法令上の規制や実績づくりなど、販売していく上で想定している課題とそれに対する現時点での解決策を記述してください。)

(6) 事業のロードマップ

(2 (5) を踏まえ、補助事業終了後から5年間の事業スケジュールを記述してください。)

(7) 広島県経済への効果について

(上述の売上による経済効果を除き、雇用創出や関連産業若しくは県内企業との協業など事業化の際に見込まれる波及効果があれば記述してください。)

(注) 「2 事業化計画」(1) から(6) では、図や表などを用いて記述しても構いません。

3 開発計画

(1) 最終製品・サービスの特徴

(商品化、事業化しようとする製品・サービスの特徴について、1 (3) ②の詳細を記述してください。)

(2) 開発の全体工程と本補助事業を活用する工程

(開発の最終目標とそこに至るまでのロードマップを示し、最終目標から逆算して、当該補助事業により行う開発フェーズ及び達成目標について記述してください。なお、現時点の開発状況や手法等の詳細は後段の項目で記述してください。)

(3) これまでの開発状況と課題

(商品化、事業化しようとする製品・サービスの現時点での開発状況及び3 (2) で述べた開発目標を達成するために克服すべき技術課題について、具体的に記述してください。)

(4) 本補助制度を活用して行う開発内容（課題解決のための具体的内容及び手法）

(3 (3) で述べた課題に係る解決策を示し、解決策を実行するための具体的な手法等について記述してください。)

(5) 連携の必要性

(3 (4) で述べた解決策の実行・検証にあたり、開発メンバーとの連携が必要となる理由について、代表事業者及び連携先のもつ開発能力をもとに記述してください。)

(注) 「3 開発計画」(1) から (5) では、図や表などを用いて記述しても構いません。

事業収支計画書

(1) 補助事業収支明細書

(単位：円)

経費区分	補助事業に要する経費（上段）			補助金交付 申請額
	補助対象経費（下段）			
	株式会社△△	●●株式会社	合計	
試作・試験費	6,930,000	2,970,000	9,900,000	6,000,000
	6,300,000	2,700,000	9,000,000	
機械装置・ 工具器具費	1,815,000	0	1,815,000	1,100,000
	1,650,000	0	1,650,000	
研究連携費	2,420,000	0	2,420,000	1,466,000
	2,200,000	0	2,200,000	
技術指導費	165,000	0	165,000	100,000
	150,000	0	150,000	
調査等委託費	330,000	0	330,000	200,000
	300,000	0	300,000	
直接人件費	3,550,000	2,081,000	5,631,000	3,753,000
	3,550,000	2,081,000	5,631,000	
諸経費	825,000	0	825,000	500,000
	750,000	0	750,000	
合計	16,035,000	5,051,000	21,086,000	13,119,000
	14,900,000	4,781,000	19,681,000	
(資金調達内訳)				
区分	株式会社△△	●●株式会社	合計	
自己資金	5,103,000	1,864,000	6,967,000	
借入金	1,000,000	0	1,000,000	
補助金	9,932,000	3,187,000	13,119,000	
その他	0	0	0	
合計 (補助事業に要する経費)	16,035,000	5,051,000	21,086,000	

資金支出内訳

名称 株式会社△△

区分	経費	種別	仕様	単位	数量	単価 (円)	補助事業に 要する経費 (円)	補助対象 経費 (円)	補助金交付 申請額 (円)	備考		
試作・試験費	樹脂	〇〇〇〇		枚	50	6,000	330,000	300,000		▲▲機器材料		
	鋼材	〇〇〇〇		kg	600	1,000	660,000	600,000		金型材料		
	△△装置設計	—		式	1	—	3,740,000	3,400,000		外注委託		
	プログラム設計	△△装置制御		式	1	—	1,100,000	1,000,000		外注委託		
	ソフトウェア	▼▼解析		式	1	—	1,100,000	1,000,000				
	小計							6,930,000		6,300,000	4,200,000	
機械装置・ 器具器具費	◇◇装置	◇◇◇◇		式	1	—	1,265,000	1,150,000				
	EMI測定装置	電磁環境試験用		回	5	100,000	550,000	500,000		借用		
	小計											
研究連携費	◆◆大学	◆◆教授		式	1	—	2,200,000	2,000,000		研究委託		
	□□研究機構	□□研究員		回	2	100,000	220,000	200,000		技術指導謝金		
	小計							2,420,000		2,200,000	1,466,000	
技術指導費	謝金			式	1	—	165,000	150,000		〇〇社		
	小計											
	小計											
調査等委託費	アンケート調査			式	1	—	330,000	300,000		〇〇社		
	小計											
	小計											
直接人件費	担当課長	△△ △△		H	300	3,000	900,000	900,000				
	主任研究員	△△ △△		H	600	2,500	1,500,000	1,500,000				
	研究員	△△ △△		H	500	2,300	1,150,000	1,150,000				
	小計							3,550,000		3,550,000	2,366,000	
諸経費	特許調査			式	1	—	825,000	750,000		〇〇社		
	小計							825,000		750,000	500,000	
	小計											
合計							16,035,000	13,125,000	9,932,000			

(注1) 補助事業に係る事業者ごとに作成すること。

(注2) 補助金交付申請額は経費区分ごとの小計額に補助率を乗じ、千円未満切捨てすること。

Ⅲ 補助事業の実施に係る経理等の諸注意

1 関係書類等の記録、管理、保存

- ① 補助事業の経費を明確に区分するため、補助事業専用の帳簿（補助簿）や預金通帳を備えるなど、一般の経理と分離した整理・処理をしてください。
- ② 補助事業の経費に係る伝票等の証拠書類は、費目毎（物品別、件別）に整理し補助事業終了後も10年間保存しなければなりません。
 - 県補助金等交付規則、交付要綱等に基づく関係書類
 - ・ 交付申請書、交付決定通知（変更承認申請書、変更承認通知）、実績報告書、取得財産等管理台帳、額の確定通知、事業化状況報告書、産業財産権届出書等
 - 会計帳簿類
 - ・ 補助事業専用補助簿、通帳、カタログ、仕様書、見積書、発注書（伝票）、契約書（150万円以上の支出）、請書（50万円以上150万円（税込）未満の支出）、納品書（伝票）、検収調書（納品書への検収印押印による代用可）、請求書、銀行振込明細書、領収書等
 - 補助事業終了後の整理書類
 - ・ 事業化状況報告の根拠となる関係書類、産業財産権届出書の根拠となる関係書類、取得財産管理、処分の根拠となる関係書類等
 - 各種成果物
 - ・ 試作品、研究・調査データ、調査委託報告書・レポート、印刷物、その他の成果品類
- ③ 書類は時系列順に綴じてください。

2 補助対象経費の支払い方法

- ① 補助対象経費の支払は、原則として銀行振込により行ってください。現金支払、手形の裏書譲渡による支払、他の取引との相殺による支払、ファクタリング（債権譲渡）による支払は認めません。なお、振込手数料は補助対象外となります。
- ② ファーム/バンキングで支払う場合は、取引金融機関が作成する振込データ帳票及び支払事実を確認できる書類（例：通帳のコピー）を整理してください。

3 補助対象物件の検収

- ① 補助対象物件の検収は、納品後直ちに行い、検収済みである旨と日付及び担当者の印を納品書に記載してください。なお、返品を行った場合や手直しを行った場合は、納品書（伝票等）にその旨を明確にしてください。（検収日が補助対象物件等の取得日となります。）
- ② 補助対象物件には、補助事業により取得したことが識別できるよう補助事業年度、補助事業名等を表示してください。

（表示例） →

令和 年度
広島県環境・エネルギー産業集積促進事業補助金
整理番号：〇-〇 物件名：〇〇〇〇〇〇〇

4 経費ごとの整理・保管する証拠書類等

	整理する証拠書類等	備考
試作 ・試験費 原材料等	<p>① 仕様書, カタログ等</p> <p>② 見積書</p> <p>③ 合見積 (税込10万円以上の場合に必要)</p> <p>④ 選定理由書 (特定の者に依頼する場合に必要)</p> <p>⑤ 発注書</p> <p>⑥ 請書 (税込50万円以上150万円未満の場合) 又は契約書 (税込150万円以上の場合)</p> <p>⑦ 納品書 ・検収済みである旨と日付及び担当者の印を記載。</p> <p>⑧ 請求書</p> <p>⑨ 受払簿 原材料, 部品, 試薬品等の購入に当たり, 受払の都度, 材料等の種別又は仕様別に受払年月日, 受払数量等の必要事項を記載した受払簿 (任意様式) を作成してください。</p> <p>⑩ 銀行振込明細書 ・振替手数料は対象外です。 ・振込元, 振込先, 日付, 金額のいずれかの記載がない場合は, 通帳又は当座勘定照合表等の写しを添付してください。</p> <p>⑪ 取得財産等管理台帳 (50万円以上 (税抜) の場合) ※複数の原材料を組立し, 50万円以上の機械装置等となる場合を含む。</p>	<p>【補助対象】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開発の目的物を試作する場合に必要な原材料及び部品等の購入, 開発に必要な試験・分析に要する材料及び試薬品等の購入経費。 <p>【補助対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・汎用性の高い事務用品, ソフトウェア等 ・補助事業終了時点で未使用の残存品。 <p>【留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究又は試作の途上において発生した仕損じ品, テストピース等も保管してください。 (補助金の支払後は補助対象物件が確認できる写真を備えてください。)
試作 ・試験費 外注委託	<p>① 仕様書・設計図</p> <p>② 見積書</p> <p>③ 合見積 (金額にかかわらず1社以上から必要)</p> <p>④ 選定理由書 (特定の者に依頼する場合必要)</p> <p>⑤ 発注書</p> <p>⑥ 請書 (税込50万円以上150万円未満の場合必要) 又は契約書 (税込150万円以上の場合必要)</p> <p>⑦ 納品書 ・検収済みである旨と日付及び担当者の印を記載。</p> <p>⑧ 請求書</p> <p>⑨ 銀行振込明細書 ・振替手数料は対象外です。 ・振込元, 振込先, 日付, 金額のいずれかの記載がない場合は, 通帳又は当座勘定照合表等の写しを添付してください。</p> <p>⑩ 取得財産等管理台帳 (50万円以上 (税抜) の場合) ※複数の原材料を組立し, 50万円以上の機械装置等となる場合を含む。</p>	<p>【補助対象】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開発の目的物の試作, 原材料の加工, 試料の製造, 試験・分析等を外注委託する経費。 ・目的物の改良, 据付及び修繕に要した経費。 <p>【留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書, 発注書, 請書又は契約書, 納品書, 請求書等の証拠書類及び発注図面等を整備, 保管してください。

	整理する証拠書類等	備考
機械装置・工具器具費	<p>《購入の場合》</p> <p>① 仕様書・カタログ等</p> <p>② 見積書</p> <p>③ 合見積（税込10万円以上の場合必要）</p> <p>④ 選定理由書（特定の者に依頼する場合必要）</p> <p>⑤ 発注書</p> <p>⑥ 請書（税込50万円以上150万円未満の場合必要）又は契約書（税込150万円以上の場合必要）</p> <p>⑦ 納品書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・検収済みである旨と日付及び担当者の印を記載。 <p>⑧ 請求書</p> <p>⑨ 銀行振込明細書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・振替手数料は対象外です。 ・振込元、振込先、日付、金額のいずれかの記載がない場合は、通帳又は当座勘定照合表等の写しを添付してください。 <p>⑩ 取得財産等管理台帳(50万円以上(税抜)の場合)</p> <p>※複数の原材料を組立し、50万円以上の機械装置等となる場合を含む。</p>	<p>【補助対象】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助事業に必要となる次の購入経費 ア. 機械装置・分析等機械装置（借上の場合も対象） ②機械装置等を製作するための工具器具 イ. 補助事業に必要な機械装置、分析等機械装置を借上した場合に支払われる経費 <p>【補助対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・汎用性の高い機器・工具類
	<p>《借上（借用）の場合》</p> <p>① 仕様書・カタログ等</p> <p>② 見積書,</p> <p>③ 合見積（税込10万円以上の場合必要）</p> <p>④ 選定理由書（特定の者に依頼する場合必要）</p> <p>⑤ （借用）契約書</p> <p>⑥ 納品書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・検収済みである旨と日付及び担当者の印を記載。 <p>⑦ 請求書</p> <p>⑧ 銀行振込明細書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・振替手数料は対象外です。 ・振込元、振込先、日付、金額のいずれかの記載がない場合は、通帳又は当座勘定照合表等の写しを添付してください。 <p>⑨ 写真（借上（借用）する場合に必要）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第三者が借上（借用）した事実を確認するためのもの。 <p>⑩ 取得財産等管理台帳(50万円以上(税抜)の場合)</p> <p>※複数の原材料を組立し、50万円以上の機械装置等となる場合を含む</p>	<p>【補助対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・汎用性の高い機器、工具類 <p>【留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・借上（借用）の契約期間が補助事業期間を超える場合には、按分比例等の方式により補助事業期間分を算出してください。

	整理する証拠書類等	備考
研究連携費 産学連携型申請のみ	<ul style="list-style-type: none"> ① 契約書等 <ul style="list-style-type: none"> ・事業者と大学等研究機関との間で締結されたもの。 ② 請求書 ③ 銀行振込明細書 <ul style="list-style-type: none"> ・振替手数料は対象外です。 ・振込元, 振込先, 日付, 金額のいずれかの記載がない場合は, 通帳又は当座勘定照合表等の写しを添付してください。 ④ 研究報告書 	<p>【補助対象】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・産学連携型で申請する場合に, 事業者と大学等研究機関との間で締結された契約等に基づく研究事業に要する経費 ・補助事業の交付申請書提出時点で, 大学等研究機関又は当該機関の教員等と共同研究等を行うことについて合意済みである必要があります。
技術指導費	<ul style="list-style-type: none"> ① 依頼状 (委嘱状) <ul style="list-style-type: none"> ・委嘱 (依頼) に当たっては, 指導の承諾, 指導の具体的内容, 回数, 謝金の単価等が明記されているもの。 ② 謝金規程など単価の根拠となるもの ③ 指導記録, 議事録等 <ul style="list-style-type: none"> ・指導内容, 指導期間, 延指導時間数, 指導者の氏名等が明記されているもの ④ 銀行振込明細書 <ul style="list-style-type: none"> ・振替手数料は対象外です。 ・振込元, 振込先, 日付, 金額のいずれかの記載がない場合は, 通帳又は当座勘定照合表等の写しを添付してください。 ⑤ 源泉徴収振込明細書 (指導者個人に謝金を支払う場合) <ul style="list-style-type: none"> ・専門家の所属する会社に対して支払う場合は除く。 	<p>【補助対象】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専門家からの技術指導を受けた場合に要する謝金等の経費 <p>【留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助事業者に成果物が帰属する必要があります。
調査委託費	<ul style="list-style-type: none"> ① 見積書 ② 合見積 (金額にかかわらず1社以上から必要) ③ 選定理由書 (特定の者に依頼する場合必要) ④ 発注書 ⑤ 請書 (税込50万円以上150万円未満の場合必要) 又は契約書 (税込150万円以上の場合必要) ⑥ 納品書 <ul style="list-style-type: none"> ・検収済みである旨と日付及び担当者の印を記載。 ⑦ 請求書 ⑧ 成果品 (調査報告書等) ⑨ 銀行振込明細書 <ul style="list-style-type: none"> ・振替手数料は対象外です。 ・振込元, 振込先, 日付, 金額のいずれかの記載がない場合は, 通帳又は当座勘定照合表等の写しを添付してください。 	<p>【補助対象】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助事業に直接必要な調査等の委託に要する経費 <p>【留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・成果物等は補助事業者に帰属するもの

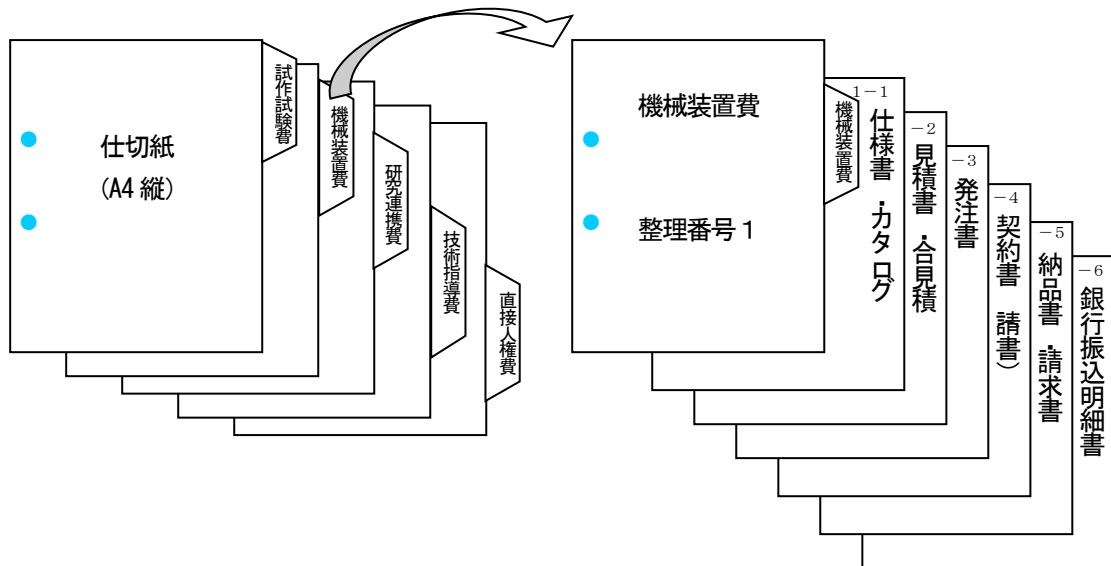
	整理する証拠書類等	備考
直接 人件 費	<p>① 直接人件費積算書（様式2-1）</p> <p>② 直接人件費積算明細書（様式2-2-1又は2-2-2又は2-2-3）</p> <p>③ 給与支払明細書（写）</p> <p>④ 支払われた給与の根拠書類（給与規則、就業規則など）</p> <p>⑤ 諸手当が確認できる資料 ・健保等級適用者以外の者は、算定金額に含む諸手当等が確認できる書類を添付。</p> <p>⑥ 研究日誌（様式3） ・研究開発従事者毎に、研究時間、時間数、研究内容及び関係する図面等を記載。</p> <p>【対象となる研究開発業務】 開発に必要な思索、考案、情報・資料の収集、試作、実験、検査、分析、報告など</p> <p>【研究開発業務としないもの】 ア. 補助金業務、特許の出願等に関する事務手続 イ. 一般従業者の研修・訓練などの業務 ウ. 生産の円滑化を図るために、生産工程を常時チェックする品質管理に関する活動及び製品、半製品、生産物並びに土壌・大気等の検査、試験、測定、分析パイロットプラント、プロトタイプモデルなどによる研究開発の域を脱して、経済的生産のための機器設備などの設計 エ. 一般的な地形図の作成、あるいは地下資源を探するための単なる探査活動及び地質調査・海洋調査・天体観測などの一般的データ収集 オ. 社外で研究開発業務を行う際の移動時間（出張中の移動時間等）</p> <p>⑦ 就業状況が確認できる資料（出勤簿、タイムカード）</p> <p>⑧ 給与を支給した事実を確認できる書類（総勘定元帳の写しなど）</p> <p>⑨ 年間の所定労働時間が明示された関係書類（就業規則、就業カレンダー等）</p> <p>上記①～⑥の詳細（様式）については、「広島県環境・エネルギー産業集積促進事業補助金における直接人件費の計算に係る実施細則」を参照のこと。</p>	<p>【補助対象】 補助事業計画書に、研究開発に直接関与する者（以下「研究開発従事者」という。）として記載された者の直接作業時間に対する人件費（就業規則、給与規程などの諸規程の整備が前提となります。）</p> <p>【補助対象外】 所定時間外（残業、休日出勤）の従事時間</p> <p>【留意事項】 ・補助対象とする研究開発従事者を変更する場合は、事業計画変更承認申請書を提出し、変更の承認を受けてください。 ・直接従事した時間数は1,350時間/人を限度とします。</p>

	整理する証拠書類等	備考
調査委託費	① 見積書 ② 合見積（金額にかかわらず1社以上から必要） ③ 選定理由書（特定の者に依頼する場合必要） ④ 発注書 ⑤ 請書（税込50万円以上150万円未満の場合必要）又は契約書（税込150万円以上の場合必要） ⑥ 納品書 ・検収済みである旨と日付及び担当者の印を記載。 ⑦ 請求書 ⑧ 成果品（調査報告書等） ⑨ 銀行振込明細書 ・振替手数料は対象外です。 ・振込元, 振込先, 日付, 金額のいずれかの記載がない場合は, 通帳又は当座勘定照合表等の写しを添付してください。	【補助対象】 ・補助事業に直接必要な調査等の委託に要する経費 【留意事項】 ・成果物等は補助事業者に帰属するもの
諸経費	① 発注書 ② 納品書 ・検収済みである旨と日付及び担当者の印を記載。 ③ 請求書 ④ 銀行振込明細書 ・振替手数料は対象外です。 ・振込元, 振込先, 日付, 金額のいずれかの記載がない場合は, 通帳又は当座勘定照合表等の写しを添付してください。	【補助対象】 ・特許取得費, 補助事業に直接必要な図書・資料購入費及び法定検査等に要した費用のみ 【対象外】 ・資料のうち, 定期購読などの雑誌 ・特許取得費の場合は, 出願手数料等の行政庁に納付した手数料 ・光熱水費などの経常的経費, 土地取得など用途が当該事業に限定できないもの, 飲食等に係る経費

【参考】

補助事業者における経費発生状況の管理及び県の検査を効率よく実施するため、証拠書類等の整理は以下を参考に行ってください。

- ・ 根拠書類一覧表など、もくじをつける
- ・ 仕切紙などを用いて、経費区分ごとに仕分けする
- ・ 根拠書類には、もくじと連動した番号を付す



注1) 経費の区分毎に、かつ、案件、物件、研究開発従事者別に「整理する証拠書類等」欄の順に応じて綴じてください。

注2) 定型伝票等の場合は、台紙 (A4) に貼付してください。

5 補助事業者の提出書類一覧（交付決定後）

	種 別	様 式 (根拠規定)	提 出 期 限 等
実施中	計画変更（等）承認申請書	様式第2号 第9条	変更をしようとする都度，速やかに
	事業中止（又は廃止）承認申請書	様式第2号 第9条	中止（廃止）しようとする場合，速やかに
完了時	補助事業実績報告書	様式第3号 第10条	事業完了後30日後，又は交付決定の日の属する広島県の会計年度の翌年度の4月10日のいずれかの早い日まで
	補助金精算払請求書	様式第4号 第11条	補助金の額の確定通知受領後，速やかに
終了後	財産処分承認申請書	様式第6号 第14条	「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定める期間の経過以前において財産を処分しようとする都度
	財産処分承認申請書 (補助事業等の成果を活用)	様式第7号 第14条	
	事業化状況報告書	様式第8号 第15条	補助事業が完了した日の属する県の会計年度終了後5年間，毎年4月30日
	産業財産権等取得等届出書	様式第9号 第16条	補助事業が完了した日の属する県の会計年度終了後5年間経過以前において産業財産権等を取得等した都度