

令和5年度(第1次募集)
バイオエコノミー関連産業創出支援事業費
補助金

公募要領

【事業計画募集期間】

令和5年3月14日(火)から4月17日(月)17時15分
※ 補助金交付決定額の総額が予算額に達した場合は、第2次募集は行いません。

【寄附制限】

本補助金の交付決定の通知を受けた日から一年間、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。

【お問合せ・受付先】

広島県商工労働局 イノベーション推進チーム 医工連携推進担当
TEL: 082-513-3351
E-mail: syoikourenpt@pref.hiroshima.lg.jp
ホームページ: <http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/229/>

令和5年3月

広島県商工労働局

目 次

I 補助制度の概要

1. 補助事業の目的
2. 補助対象者
3. 補助対象事業
4. 補助区分, 補助率及び補助限度額
5. 補助対象経費
6. 申請手続等の概要
7. 補助事業期間
8. 補助事業者の義務
9. 財産権の帰属等
10. その他

II 補助事業の実施等に係る経理等の諸注意

1. 関係書類等の記録, 管理, 保存
2. 補助対象経費の支払方法
3. 補助対象物件の検収

III 直接人件費に係る規定

1. 等級単価一覧表(令和5年度)

I 補助事業の概要

1. 補助事業の目的

この事業は、広島県内企業が補助事業計画書により実施する、大学等と連携して行うバイオエコノミー※関連分野における製品化・事業化を目指した共同研究開発等であって、その社会実装の過程において「ゲノム解析技術又はゲノム編集技術(以下「ゲノム関連技術」という。)」を導入する場合には、その経費の一部について補助金を交付することによって、本県におけるバイオエコノミー産業の創出に資することを目的としています。

※「バイオエコノミー」とは、国の「バイオ戦略 2020」でも用いられている、「バイオテクノロジーや再生可能な生物資源等を利活用し、持続的で、再生可能性のある循環型の経済社会を拡大させる概念」

2. 補助対象者

この事業は、県内に事業所を有する「広島バイオテクノロジー推進協議会」の会員企業(以下「事業者」という。)が申請できます。なお、個人事業主は含まれません。

名称	問合せ先
広島バイオテクノロジー推進協議会	農林水産局 農業技術課 電 話:082-513-3559 メール:nougijutsu@pref.hiroshima.lg.jp

3. 補助対象事業

事業者が補助事業計画書により実施する、次のすべての要件を満たす事業活動※であって、交付決定日から年度末(令和6年3月31日)までに完了する見込みのある事業が対象です。

※ 通常の生産活動及び研究開発を伴わない事業化・販路拡大のみの事業を除く

連携体制	○大学、公設研究機関、ゲノム関連技術を有する企業等と連携して共同研究開発等を行うこと
事業内容	○バイオエコノミー関連分野における製品化・事業化を目指すこと ○社会実装の過程において「ゲノム解析技術又はゲノム編集技術(以下「ゲノム関連技術」という。)」を導入する事業活動※であること

【補助事業者の事業化フェーズに応じた対象事業のイメージ】

事前研究・可能性調査	研究開発・技術開発	事業化・販路拡大
<ul style="list-style-type: none">■ マーケティング■ コンサルティング■ 基礎研究、予備研究■ 技術調査、ベンチマーク■ 特許調査■ 各種法規制の事前調査■ デザイン	<ul style="list-style-type: none">■ 試作品作成■ 研究設備、資材購入■ 評価試験、分析測定■ 大学等との共同研究■ 知的財産取得■ 監督官庁・機関への相談■ 非臨床試験	<ul style="list-style-type: none">■ 監督官庁・機関への申請等■ 展示会出展■ 販路開拓コンサル■ 業務提携、アライアンス■ 認証、規格取得■ 広告PR

4. 補助率及び補助限度額

予算の都合等により申請書に記載された補助金額がそのまま認められず、減額された補助額で採択される場合があります。補助金の額は、経費区分ごとの補助対象経費に補助率を乗じて得た額(千円未満切捨て)の合計額となります。ただし、補助限度額が上限です。

補助率	補助対象経費の3分の2以内
補助限度額	600万円
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・各機関がそれぞれの技術・ノウハウを持ち寄ってはじめて成り立つ事業であること。 ・2者間に資本関係がある場合は、連携とは認めない。

5. 補助対象経費

補助金の交付の対象となる経費は、補助事業の遂行に必要な経費のうち、補助事業の対象として明確に区分できるものであり、経費の必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認できる、次に掲げる経費区分ものに限ります。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ①原材料費, ②機械装置費, ③外注加工費, ④委託費, ⑤技術指導費, ⑥共同研究費, ⑦出展費, ⑧諸経費, ⑨直接人件費 |
|---|

(1) 経費区分の内容

各経費区分の内容と注意点は次のとおりです。なお、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。

①原材料費	○原材料・副資材等の購入に要する経費
注意点	<ul style="list-style-type: none"> ・購入量は必要最低限にとどめ、補助事業期間内に使い切ることが原則です。未使用残存品は補助対象とはなりません。 ・やむを得ず必要以上の数量を発注し、補助事業に要した数量が明確な場合は按分により算出した経費を補助対象とすることができます。 ・購入した原材料は、受払簿にて管理し、発生した仕損じ品やテストピース等は保管してください(保管が困難なものは写真撮影による代用可)。
②機械装置費	○機械装置又は工具器具の購入、試作、改良、据付又は修繕に要する経費
注意点	<ul style="list-style-type: none"> ・改良とは、機能を高め又は耐久性を増すために行う行為をいいます。 ・修繕とは、保守に伴って行う原状回復等の行為をいいます。
③外注加工費	○加工、組立、設計、プログラム開発等を外注するために要する経費
注意点	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様等を定めて、外部に単純な加工等の業務を発注するものです。 ・研究開発要素を含む外注はできません。
④委託費	<ul style="list-style-type: none"> ○補助事業に係る技術調査、特許調査、市場調査、試験分析、有効性・安全性評価業務等を委託するために要する経費 ○補助事業に係る許認可、規格等の申請業務等を委託するために要する経費 ○補助事業に係る発明等の出願業務等を委託するために要する経費

	○補助事業に係る製品等に関するデザインや印刷物等の作成業務を委託するために要する経費
注意点	●共通事項
	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書等の書面により委託内容や金額等を明記してください。 ・研究開発要素を含む委託はできません。 ・専門事業者と契約を締結したものが対象です。 ・補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
	●発明等の出願業務等を委託する際の特記事項
	<ul style="list-style-type: none"> ・出願に要する経費が補助対象経費となるものは、産業財産権(特許権, 実用新案権, 意匠権, 商標権)及び育成者権で、権利取得のために監督官庁への手続きが必要なものです。なお、次の経費は対象にはなりません。 <ul style="list-style-type: none"> 1) 日本の特許庁に納付される経費(特許出願手数料等) 2) 拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合の経費 ・補助期間中に出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合は対象になりません
●デザインや印刷物等の作成業務を委託する際の特記事項	
	<ul style="list-style-type: none"> ・企業案内など通常の事業活動に活用されるものは対象にはなりません。 ・印刷代を計上する場合は、事業に必要な部数のみ補助対象になります。 <ul style="list-style-type: none"> 1) 申請書に配布先やスケジュール等が明示されている場合はその部数 2) 明示されていない場合は事業期間内に使用した部数(要受払簿)
⑤技術指導費	○専門家等から指導等を受けるために支払われる謝金・旅費等の経費
注意点	<ul style="list-style-type: none"> ・金額によらず、契約書(指導期間, 延べ指導時間, 契約金額, 指導内容及び指導者氏名・略歴が明記されたもの)を作成してください。 ・謝金及び旅費は、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。
⑥共同研究費	○大学等の試験研究機関と共同で研究開発を行う場合に要する経費
注意点	<ul style="list-style-type: none"> ・金額によらず、契約書(研究期間, 契約金額, 共同研究内容, 共同研究者等が明記されたもの)を作成してください。 ・奨学寄附金は対象となりません。
⑦出展費	○補助事業に係る展示会, 見本市等への出展に要する経費
注意点	<ul style="list-style-type: none"> ・主催者又は主催者が指定する事業者を支払う出展料, 小間代, 会場整備費等のほか, 出展のため必要な印刷製本費, 通訳・翻訳料, 運搬費, 保険料も対象となりますが, 旅費は対象にはなりません。 ・ランチョンセミナーに係る弁当代等で主催者の指定業者による調達に限定されているものなど会場費用と不可分であると認められる経費であれば計上しても問題ありません。 ・展示会出展に限り, 交付決定日前の申込みを補助対象とすることができます。ただし, 請求書発行日と展示会開催日のいずれか早い日が交付決定日以降でなければいけません。

⑧諸経費	<p>○補助事業に係る特許等を他者から譲渡, 実施許諾を受ける場合に要する経費</p> <p>○機械装置等の借用及び外部施設, 設備等の利用に要する経費</p>
注意点	<ul style="list-style-type: none"> ・特許等を他者から譲渡等される場合, 金額によらず, 契約書(特許等の内容, 契約金額等が明記されたもの)を作成してください。 ・対象とする「特許等」とは, 産業財産権(特許権, 実用新案権, 意匠権, 商標権), 育成者権及び著作権です。 ・リース等の場合は, 合理的な期間を設定し, 補助事業期間中に要する経費のみとします。契約期間が補助事業を超える場合の補助対象経費は, 按分等により算出された補助事業期間分となります。
⑨直接人件費	○研究開発に直接従事する者の直接作業時間に対する経費
注意点	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業の内容がソフトウェアまたは情報処理関連技術の研究開発以外の場合は, 補助対象経費総額の1/2を超えない額とします。 ・「バイオエコノミー産業創出支援事業費補助金における直接人件費の計算に係る実施細則」により算出してください。 ・補助事業者が時間外労働に係る手当等を支給している場合, 時間外労働時間(残業・休日出勤等)も直接従事時間に含められますが, 支給している手当等の額より多く交付することはできません。 ・管理職等についても, 手当等を支給していない場合は, 残業時間を直接従事時間に含めることはできません。 ・補助事業者と雇用関係にない者については, 対象になりません。 ・補助事業期間中に発生し, かつ当該経費の額が確定しているものであって, 給与規定等により事業期間中に支払われていないことに相当な事由があると確認できる人件費については対象となります。 <p>※事業期間終了後に支払手続きを行った場合には, 支払が完了した時点で速やかに広島県への報告及び確認を受けなければなりません。</p>

(2)補助対象とならない経費

- 発注から支払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
 - ※人件費と展示会等の出展申込みを除く
- 必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって確認できない経費。
- 販売を目的とした製品, 商品等の生産に係る経費
- 他の取引と混同・相殺して支出が行われている経費
- 光熱水費, 雑誌購読料, 新聞代, 団体等の会費, 通信費などの経常的経費
- 収入印紙
- 日本の特許庁に納付される出願手数料等
- 振込等手数料, 代引手数料。(取引先が負担しており, 取引価格の内数になっている場合は, 振込等手数料相当額を除いた額を補助対象として計上できます)
- 公租公課(関税を含む)及び各種保険料(展示会等出展に係るものを除く)
- 交付申請書等の書類作成及び送付に係る費用
- 県による検査等への対応に係る費用

- 汎用性があり、用途が当該事業に限定できないもの(文房具、パソコン、プリンタ等の購入費)
※研究開発に真に必要なものであり、相応の理由がある場合は補助対象とすることが可能
- 原則として中古品の購入費
- 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

(3) 補助対象経費全般にわたる留意事項

- 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。
- 補助事業における発注先(委託先)の選定にあたっては、**1件あたり税込10万円以上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。
- 連携タイプにおいて、連携事業者間の取引にかかる費用を補助対象経費に含めることができるのは、利益をのせない原価取引(市場取引価格未満)で調達する場合に限り(医療機関、大学等との取引を除く。)。また、自社調達を行う場合には、製造原価等とします。
- 中古品については、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。
- 補助対象経費は、補助事業実施期間内に補助事業のために支払いを行ったことを確認できるものに限り(外国通貨の場合は、支払日当日の公表仲値で円換算)。

6. 申請手続等の概要

(1) 公募期間

令和5年3月14日(火)～令和5年4月17日(月) 17:15 まで

※持参の場合は、8:30～17:15(閉庁日を除く)。郵送の場合は、最終日の17:15 必着。

(2) 申請・問合せ先

商工労働局 イノベーション推進チーム 医工連携推進担当

〒730-8511 広島市中区基町10番52号

TEL:082-513-3351 E-mail:syoikourenpt@pref.hiroshima.lg.jp

ウェブサイト:<http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/229/>

(3) 申請方法

- 申請は、代表事業者が電子メールにて提出してください。
 - ・電子メールでの提出が難しい場合、郵送または持参での提出も可
 - ・連携事業者分の人件費に関する書類に限り、個別に提出することも可
- 申請書類の真正性を担保するために、電子メール送信時に、次のとおり対応してください。
 - ・担当者の本人情報(氏名、企業名・所属、職名)をメール本文に記載するとともに(申請書類で確認できる場合は不要)、その根拠資料(名刺データ等)を添付すること。
 - ・メール送信時には、担当者以外の同一社内の者(会計事務担当者や会社代表者等)をCCに追加すること。
- 同一会計年度中の同一事業者の申請は、原則として1回限りとします。
- 同一内容の事業で複数の補助金を受給するは認められていないため、国や他の自治体等の補助金の受給が決定している場合は応募することができません。ただし、同時に応募し採択結果判明後にいずれかを辞退することは可能です。

(4) 提出書類

○次の書類をPDF形式にて提出してください。なお、申請書は返却しません。

書類	様式
補助金交付申請書	第1号
補助事業計画書	第1号別紙1
事業収支計画書	第1号別紙2
直近2期分の決算書 ^{※1}	任意
直接人件費の計算に係る必要書類 ^{※2}	様式第1など ^{※3}

※1 連携タイプの場合は、連携事業者分すべて(医療機関, 大学等は不要)

※2 直接人件費を計上する場合のみ。

※3 バイオエコノミー産業創出支援事業費補助金における直接人件費の計算に係る実施細則 参照

(5) 審査方法・基準

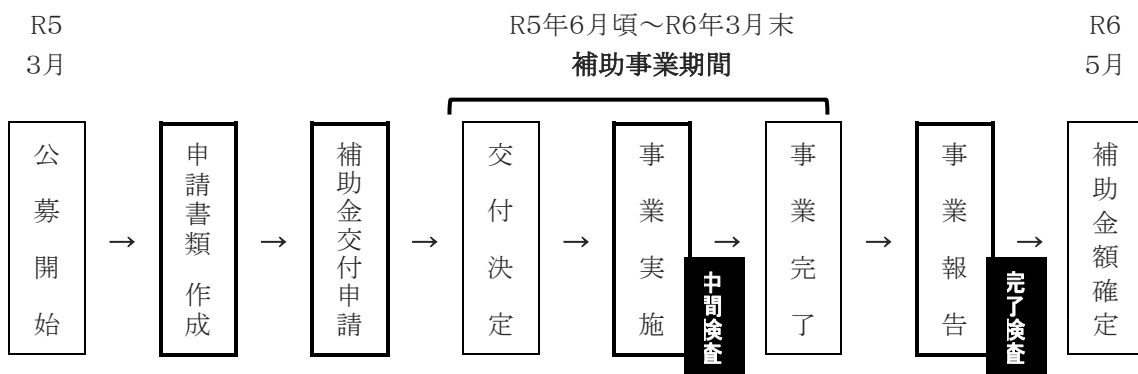
広島県商工労働局補助金等審査会運営要綱及びバイオエコノミー産業創出支援部会運営要綱に基づいて設置する審査会において、11 ページの【別表1】で定める審査基準により審査を行い、その結果を踏まえ、広島県が予算の範囲内で採択事業を決定します。なお、広島県は必要に応じてヒアリング等を行う場合があります。

(6) 交付決定

○交付決定事業者には文書により通知します。

○交付決定案件については、県のホームページにて補助事業者名、法人番号、住所及び業種、テーマ名、交付決定額を公表します。

7. 補助事業期間



※ 太枠は、申請者及び補助事業者が行う

8. 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。

- 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。
- 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。
- 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ら

りません。

- 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。
- 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、各会計年度の終了後30日以内に知事に報告するとともに、補助事業に係る調査に協力しなければなりません。
- 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(税抜)のものに限ります。)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。)
- 知事が別に定める期間以前に当該財産を処分等する必要があるときは、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。)
- 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(納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。)しなければならない場合があります。
- 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、事業の終了した日の属する会計年度終了後10年間保存しなければなりません。

	種 別	様 式 (根拠規定)	提 出 期 限 等
実施中	<事業内容を変更、廃止するとき> 事業内容変更(等)承認申請書	様式第3号 (第7条)	変更(等)の都度、速やかに
	<事業遂行が困難になった場合> 補助事業遅延等報告書	様式任意 (第7条)	事故等の都度、速やかに
終了時	<事業が完了したとき> 補助事業実績報告書	様式第4号 (第8条)	補助事業完了日から起算して30日を経過した日又は補助事業完了日の属する会計年度の翌年度4月10日のいずれか早い日
	<補助金を請求するとき> 補助金精算払請求書	様式第5号 (第9条)	補助金の額の確定通知受領後、速やかに
終了後	<取得財産等を処分するとき> 取得財産処分承認申請書	様式第7号 (第12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
	<事業化状況を報告するとき> 事業化状況報告書	様式第8号 (第13条)	補助事業を行う県の会計年度終了後5年間、毎年4月30日
	<産業財産権等を出願等するとき> 産業財産権等届出書	様式第9号 (第14条)	補助事業を行う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

9. 財産権の帰属等

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。

10. その他

(1) 中間検査, 確定検査等

- 補助金の支払いは、補助事業終了後に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。
- 原則として、補助事業終了時の補助金額確定に当たり、取得した物品等や帳簿類の確認ができない場合、当該物件等に係る経費は補助対象とはなりません。
- 事業の実施期間中又は実施後において、事業の進捗状況確認や補助金額の適切な確定のため、県が実地検査に立ち入ることがあります。
- 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。

(2) 経理処理

- 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。

(3) 個人情報

- 申請に関連して提供された個人及び法人情報については、下記各項目の目的にのみ利用します。(ただし、法令等により提供を求められた場合及び(4)申請書類の情報共有の場合を除きます。)
 - ・審査及び審査に関係する事務連絡、通知等
 - ・(採択された場合)事業に係る事務連絡、事業後のフォローアップ、追跡調査等の連絡

(4) 申請書類の情報共有等

- 審査の参考とするため、外部評価機関に申請書類の写しを送付します。
- 都道府県等の公的関係機関に申請書類の写しを送付し、意見照会を行うことがあります。
- 提出された申請書類や追跡調査等の情報は、補助事業の効果検証や運用見直しの検討及び県行政に活用する場合があります(個別の情報等を公開することはありません)。

(5) 政治資金規正法

- 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。

別表 1

バイオエコノミー産業創出支援事業費補助金審査項目

1 事業の妥当性

事業自体についての評価, ビジネスとして成立するか。

a[課題解決の的確性]

課題の設定と目指す姿(解決策)が的確であるか。

b[市場ニーズの妥当性]

市場ニーズと規模が妥当で, ターゲットが明確か。

c[補助事業の必要性・有効性]

補助事業が課題解決に直接的・本質的に貢献するものか。

d[事業内容の新規性・優位性]

製品・サービスに新規性, 独自性があるか。既存, 競合製品・サービスに比べ優位性(価格, 性能等)があるか。

2 事業内容, 実施方法の妥当性

事業の内容と遂行能力について評価

e[事業結果(アウトプット)の妥当性]

目標の設定が難易度, 実現性から見て的確か。

f[実施体制の実効性・遂行能力①]

技術力, 経験知・ノウハウ等の経営資源を有するか。

g[実施体制の実効性・遂行能力②]

自己資金調達など財務状況に問題はないか。

h[事業経費の妥当性]

事業遂行にあたり適切な経費積算がされているか。

i [実施計画の妥当性]

実施スケジュールが適切かつ精緻に設計されているか。

3 事業成果への期待度

補助金交付の意義

j[事業効果(アウトカム)の妥当性]

早期事業化による生産額目標達成への寄与が見込まれるか。

k[事業化ロードマップの合理性]

事業化に向けたロードマップが具体的かつ論理的で, 説得力があるか。

II 補助事業の実施等に係る経理等の諸注意【採択後は必ずご確認ください。】

1. 関係書類等の記録, 管理, 保存

- 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。
- 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。

2. 補助対象経費の支払方法

- 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。現金やクレジットカードによる支出は、原則として対象になりません。また、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及びファクタリング(債権譲渡)による支払は認めません。
- 補助対象経費の支払いは、金融機関からの振込払いを原則としますが、次の要件を全て満たす場合は、手形・小切手による支払いも補助対象経費とすることができます。
 - ・自社発行であること
 - ・補助対象期間内に当座勘定照合表等で当該経費の決済の確認が可能であること
- 小切手による場合は、可能な限り補助対象経費のみの単独小切手にしてください。また、約束手形による場合は、補助対象期間中に決済(満期日)が到来する手形により支払を行ってください。

3. 補助対象物件の検収

- 納品後直ちに検収を行い、次のいずれかの方法で書面にて整理してください。検収日が補助対象物件等の取得日になります。
 - ・検収調書を作成
 - ・納品書に検収済みである旨と日付及び担当者名を記載又は検収印を押印
- 返品や手直しを行った場合は、伝票等にその旨を明確にしてください。
- 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)⇒

年度
バイオエコノミー産業創出支援事業費補助金
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

- 補助金の経理処理は、通常の商取引や商習慣とは異なる場合もありますので御注意ください。
 ○経費区分ごとに必要な証拠書類等は次のとおりです。別に定めがある場合を除き、証拠書類等を省略することはできません。

経費区分	内容	見積書	発注書※	合見積書	請書又は契約書	納品書	銀行振込明細書	請求書	仕様書	その他	取得財産
原材料費		○	○	△	△	○				受払簿	
機械装置費		○	○	△	△	○			○	写真	△
外注加工費		○	○	△	△	○			○		△
委託費	調査・試験等					報告書					
	許認可等申請					報告書					
	特許等出願	○	○	△	△	報告書				成果品	
	デザイン等作成					○	○	○		成果品 受払簿※2	
技術指導費				○	報告書						
共同研究費				○	報告書						
出展費			○			○			要綱	写真	
諸経費	特許等の譲渡等				○						
	借上費	○	○	△	△	○			○		
	利用料	○	○	△	△				○		
直接人件費	・給与支払明細書 ・出勤簿、タイムカード等 ・「バイオエコノミー関連産業創出支援事業費補助金における直接人件費の計算に係る実施細則」に規定する書類										

※1 当該経費に係り、請書または契約書を作成している場合で、その発注内容と発注日(業務開始日)が当該請書または契約書で確認できる場合は、発注書の作成は省略可

※2 印刷物等を作成した場合は、受払簿にて管理すること

○太枠内の経費は、発注金額(税込)によって要否が異なります。

・合見積書

10万円未満	見積書を1社以上から徴すること。
10万円以上	見積書を2社以上から徴すること。ただし、発注内容の性質上、複数の見積書を徴することが困難な場合は、選定理由書を添付すること。

・請書又は契約書

50 万円未満	請書・契約書は省略可
50 万円以上 150 万円未満	請書(総金額、品名・規格・数量・単位・単価・金額・納入期限・納品場所等を明記)の発行を受けること(契約書の締結でも可)
150 万円以上	契約書を締結すること
金額によらず必須	技術指導費(指導期間、延べ指導時間、契約金額、指導内容及び指導者氏名・略歴等を明記) 共同研究費(研究期間、契約金額、共同研究内容、共同研究者等を明記) 諸経費(補助事業に係る特許等を他者から譲渡、実施許諾を受ける場合に要する場合)

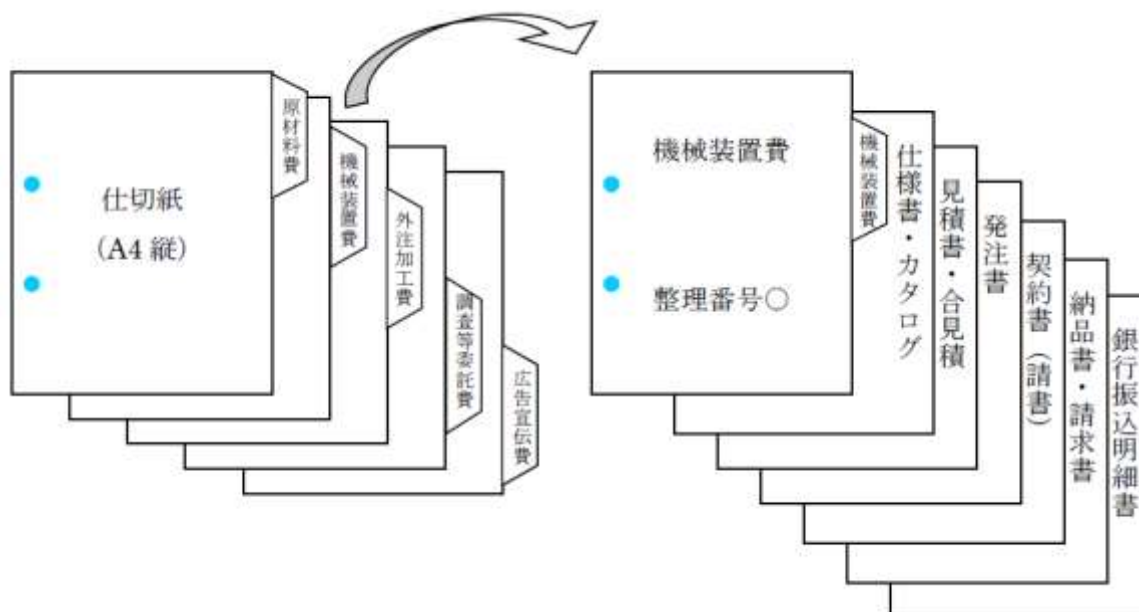
・取得財産等管理台帳

税抜 50 万円以上	機械装置費(税抜50万円以上の機械装置等を購入した場合) 外注加工費(税抜50万円以上効用が増した財産がある場合)
------------	--

○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。

※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。

※定型伝票等の場合は、台紙(A4)に貼付してください。



Ⅲ 直接人件費に係る規定

1. 等級単価一覧表(令和5年度) 等級単価一覧表 令和5年度適用

等 級	健康等級適用者			労務費単価(円/時間)		健康等級適用者以外 (年棒制・月給制)		労務費単価 (円/時間)		
	報酬月額	報酬月額		A. 賞与なし、年4回以上	B. 賞与1回～3回	月給範囲額				
		以上	～			未満	以上		～	未満
1	56,000		～	63,000	350	470		～	83,790	470
2	68,000	63,000	～	73,000	410	550	83,790	～	97,090	550
3	78,000	73,000	～	83,000	480	630	97,090	～	110,390	630
4	88,000	83,000	～	93,000	540	720	110,390	～	123,690	720
5	98,000	93,000	～	101,000	600	800	123,690	～	134,330	800
6	104,000	101,000	～	107,000	640	850	134,330	～	142,310	850
7	110,000	107,000	～	114,000	670	900	142,310	～	151,620	900
8	118,000	114,000	～	122,000	720	960	151,620	～	162,260	960
9	126,000	122,000	～	130,000	770	1,030	162,260	～	172,900	1,030
10	134,000	130,000	～	138,000	820	1,090	172,900	～	183,540	1,090
11	142,000	138,000	～	146,000	870	1,160	183,540	～	194,180	1,160
12	150,000	146,000	～	155,000	920	1,220	194,180	～	206,150	1,220
13	160,000	155,000	～	165,000	980	1,310	206,150	～	219,450	1,310
14	170,000	165,000	～	175,000	1,040	1,390	219,450	～	232,750	1,390
15	180,000	175,000	～	185,000	1,100	1,470	232,750	～	246,050	1,470
16	190,000	185,000	～	195,000	1,170	1,550	246,050	～	259,350	1,550
17	200,000	195,000	～	210,000	1,230	1,630	259,350	～	279,300	1,630
18	220,000	210,000	～	230,000	1,350	1,800	279,300	～	305,900	1,800
19	240,000	230,000	～	250,000	1,470	1,960	305,900	～	332,500	1,960
20	260,000	250,000	～	270,000	1,600	2,130	332,500	～	359,100	2,130
21	280,000	270,000	～	290,000	1,720	2,290	359,100	～	385,700	2,290
22	300,000	290,000	～	310,000	1,840	2,450	385,700	～	412,300	2,450
23	320,000	310,000	～	330,000	1,970	2,620	412,300	～	438,900	2,620
24	340,000	330,000	～	350,000	2,090	2,780	438,900	～	465,500	2,780
25	360,000	350,000	～	370,000	2,210	2,950	465,500	～	492,100	2,950
26	380,000	370,000	～	395,000	2,340	3,110	492,100	～	525,350	3,110
27	410,000	395,000	～	425,000	2,520	3,350	525,350	～	565,250	3,350
28	440,000	425,000	～	455,000	2,710	3,600	565,250	～	605,150	3,600
29	470,000	455,000	～	485,000	2,890	3,850	605,150	～	645,050	3,850
30	500,000	485,000	～	515,000	3,080	4,090	645,050	～	684,950	4,090
31	530,000	515,000	～	545,000	3,260	4,340	684,950	～	724,850	4,340
32	560,000	545,000	～	575,000	3,450	4,580	724,850	～	764,750	4,580
33	590,000	575,000	～	605,000	3,630	4,830	764,750	～	804,650	4,830
34	620,000	605,000	～	635,000	3,820	5,080	804,650	～	844,550	5,080
35	650,000	635,000	～	665,000	4,000	5,320	844,550	～	884,450	5,320
36	680,000	665,000	～	695,000	4,180	5,570	884,450	～	924,350	5,570
37	710,000	695,000	～	730,000	4,370	5,810	924,350	～	970,900	5,810
38	750,000	730,000	～	770,000	4,620	6,140	970,900	～	1,024,100	6,140
39	790,000	770,000	～	810,000	4,860	6,470	1,024,100	～	1,077,300	6,470
40	830,000	810,000	～	855,000	5,110	6,800	1,077,300	～	1,137,150	6,800
41	880,000	855,000	～	905,000	5,420	7,210	1,137,150	～	1,203,650	7,210
42	930,000	905,000	～	955,000	5,730	7,620	1,203,650	～	1,270,150	7,620
43	980,000	955,000	～	1,005,000	6,030	8,030	1,270,150	～	1,336,650	8,030
44	1,030,000	1,005,000	～	1,055,000	6,340	8,440	1,336,650	～	1,403,150	8,440
45	1,080,000	1,055,000	～	1,115,000	6,710	8,930	1,403,150	～	1,482,950	8,930
46	1,150,000	1,115,000	～	1,175,000	7,080	9,420	1,482,950	～	1,562,750	9,420
47	1,210,000	1,175,000	～	1,235,000	7,450	9,910	1,562,750	～	1,642,550	9,910
48	1,270,000	1,235,000	～	1,295,000	7,820	10,400	1,642,550	～	1,722,350	10,400
49	1,330,000	1,295,000	～	1,355,000	8,190	10,890	1,722,350	～	1,802,150	10,890
50	1,390,000	1,355,000	～		8,560	11,390	1,802,150	～		11,390