

## バイオエコノミー産業創出支援事業費補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 バイオエコノミー産業創出支援事業費補助金（以下「補助金」という。）は、予算の範囲内において交付するものとし、その交付に関しては、広島県補助金等交付規則（昭和48年広島県規則第91号。以下「規則」という。）に規定するもののほか、この要綱の定めるところによる。

### (目的)

第2条 この補助金は、広島県内に事業所を有し、かつ「広島バイオテクノロジー推進協議会」又は「一般社団法人バイオDX推進機構」の会員企業が事業に要する経費の一部を補助することにより、バイオエコノミー関連分野における製品化・事業化を促進し、も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する。

### (定義)

第3条 この要綱において「補助事業」とは、補助事業者が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。）」を導入するものをいう。

2 この要綱において「大学等」とは、学校教育法(昭和22年法律第26号)に基づく大学、国若しくは地方公共団体等が設置する研究機関又はゲノム関連技術を有する企業等をいう。

### (対象事業等)

第4条 補助事業の補助率は、補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）の3分の2以内とし、補助限度額は900万円とする。

2 経費区分、経費内訳及び補助対象経費は、別表第1のとおりとする。

### (交付申請等)

第5条 規則第3条の規定による補助金交付申請書の様式は、別記様式第1号によるものとし、その提出期限は、知事が別に定める。

2 前項の申請書に添付しなければならない書類は、別表第2（1）のとおりとする。

### (交付決定等)

第6条 知事は、前条の規定により補助金交付申請書の提出があったときは、その内容を審査し、適当と認めるときは補助金の交付を決定し、別記様式第2号により申請者に通知するものとする。

### (交付の条件)

第7条 規則第5条第1項の規定により付する条件は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 補助事業の内容の変更（別表第3に掲げる軽微な変更を除く。）をする場合においては、別記様式第3号により知事の承認を受けること。

(2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、前号と同様に知事の承認を受けること。

(3) 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ること。

### (実績報告等)

第8条 規則第12条の規定による実績報告書の様式は、別記様式第4号によるものとし、補助事業の完了の日から起算して30日を経過した日又は補助事業の完了の日の属する会計年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日までに知事に提出しなければならない。

2 第1項の実績報告書に添付しなければならない書類は、別表第2（2）のとおりとする。

#### (補助金の交付)

第9条 補助金は、規則第13条の規定により知事が交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知した後に交付する。

2 前項の通知を受けた補助事業者は、別記様式第5号により知事に請求するものとする。

#### (補助金に係る経理)

第10条 補助事業者は、補助金に係る経理についてその収支の事実を明確にした証拠書類を整備し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後10年間保存しなければならない。

#### (財産の管理等)

第11条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増した財産(以下「取得財産等」という。)については、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らなければならない。

2 補助事業者は、取得財産等について、別記様式第6号による取得財産等管理台帳を備え管理するとともに、第8条に規定する報告書に取得財産等管理台帳の写しを添付しなければならない。

#### (財産の処分の制限)

第12条 取得財産等のうち、規則第22条第1項第2号及び第3号に規定に基づき処分を制限する財産は、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上(税抜)の機械、器具、備品及びその他の財産とする。

2 規則第22条第1項ただし書きの規定に基づき知事が定める期間は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年3月31日付大蔵省令第15号)に定めるとおりとする。

3 補助事業者は、前項に規定する期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、別記様式第7号により知事に申請し、その承認を受けなければならない。

4 知事は、前項に係る承認をした場合において、補助事業者に当該承認に係る財産を処分したことによって収入があったときは、その収入の全部又は一部を県に納付させることがある。

#### (事業化の報告)

第13条 補助事業者は、補助事業の完了後5年度間は、毎会計年度における補助事業の成果の事業化状況を毎会計年度の終了後30日以内に別記様式第8号により知事に報告しなければならない。また、補助事業の完了後10年度間は、広島県が行う当該補助事業の事業化に関する調査に協力しなければならない。

#### (産業財産権等に関する届出)

第14条 補助事業者は、補助事業を行った年度又は補助事業の完了年度5年以内に、補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、実用新案権、意匠権、育成者権等(以下「産業財産権等」という。)を出願し若しくは取得し、又はそれらを譲渡し若しくはそれらに実施権を設定した場合には、遅滞なく別記様式第9号により知事に届け出なければならない。また、補助事業の完了後10年度間は、広島県が行う当該補助事業に係る産業財産権等の出願、取得、譲渡または実施権設定に関する調査に協力しなければならない。

#### (成果の公表)

第15条 知事は、必要があると認めるときは、補助事業者に成果を発表させることができる。

#### (その他)

第16条 この要綱に定めるもののほか、補助事業について必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

この要綱は、令和4年3月15日から施行し、令和4年度の事業から適用する。

附 則

この要綱は、令和5年3月8日から施行し、令和5年度の事業から適用する。

附 則

この要綱は、令和6年3月12日から施行し、令和6年度の事業から適用する。

別表第1（第4条第2項関係）

| 経費区分  | 経費内訳     | 補助対象経費   |
|-------|----------|--|
| 物件費   | 原材料費     | 原材料、副資材及び試薬等の購入に要する経費（試作品の開発を含む）                           |
|       | 機械装置費    | ・機械装置又は工具器具の購入、試作、借用、据付又は修繕に要する経費<br>・ソフトウェア等の購入又は借用に要する経費 |
| 外注委託費 | 外注加工費    | 他の事業者加工等を外注する際に要する経費                                       |
|       | 調査・試験費   | 事業化に係る調査、評価、試験等の業務に要する経費                                   |
|       | 申請・出願費   | 事業化に係る申請・審査、届出及び特許の出願等に要する経費                               |
| 研究連携費 | 技術指導費    | 外部専門家等から技術指導を受け入れる際に要する経費                                  |
|       | 共同研究費    | 大学、研究機関と共同で行う研究開発に要する経費                                    |
| 販促費   | 出展費      | 展示会、見本市等への出展に要する経費   |
|       | デザイン・広告費 | 事業化に係る製品等のデザイン及び広告物作成等の業務に要する経費                            |
| 諸経費   | 諸経費      | 機械装置や設備の利用等に要する経費、産業財産権等の導入に要する経費、その他知事が特に必要と認める経費         |
| 人件費   | 直接人件費    | 研究開発に直接従事する者の研究開発業務従事時間に係る人件費で別に定める計算方法により算出する経費           |
| 特記事項  |          | ・人件費は補助対象経費総額の2分の1以内とする。<br>・消費税及び地方消費税は補助対象経費から除く。        |

別表第2（第5条、第8条関係）

|                   |   |
|-------------------|---|
| (1) 交付申請書<br>添付書類 | ア 補助事業計画書（様式第1号別紙1）<br>イ 事業収支計画書（様式第1号別紙2）<br>ウ 直近2期分の決算書の写し<br>エ 「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」に規定する必要書類（直接人件費を計上する場合）<br>オ その他知事が必要と認める書類                    |
| (2) 実績報告書<br>添付書類 | ア 補助事業実績書（様式第4号別紙1）<br>イ 事業収支決算書（様式第4号別紙2）<br>ウ 支出証拠書類（発注書、契約書、納品書、請求書、領収書等の写し）<br>エ 「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」に規定する必要書類（直接人件費を計上する場合）<br>オ その他知事が必要と認める書類 |

別表第3（第7条関係）

|             |   |
|-------------|---|
| (1)経費の配分の変更 | <p>ア 補助事業に要する経費の総額の20パーセント以内の減少をする場合</p> <p>イ 別表第1に掲げる経費区分の相互間において、補助対象経費のいずれか低い額の20パーセント以内の経費を流用する場合</p> |
| (2)事業の内容の変更 | <p>ア 補助事業の目的及び事業成果に影響を及ぼさない範囲の、補助事業の細部の変更をする場合</p>  |

様式第1号（第5条関係）

年 月 日

広島県知事 様

(補助事業申請者)

郵便番号

住 所

企業名

代表者

年度バイオエコノミー産業創出支援事業費補助金交付申請書

バイオエコノミー産業創出支援事業費補助金交付要綱第5条第1項の規定により、関係書類を添えて次のとおり申請します。

1 補助金交付申請額等

| 補助事業に要する経費 | 補助対象経費 | 補助金交付申請額 |
|------------|--------|----------|
| 円          | 円      | 円        |

2 補助事業の内容

別紙1「補助事業計画書」及び別紙2「事業収支計画書」のとおり

3 添付書類

- 補助事業計画書（様式第1号別紙1）
- 事業収支計画書（様式第1号別紙2）
- 直近2期分の決算書の写し
- 「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」に規定する必要書類（直接人件費を計上する場合）
- その他知事が必要と認める書類

(連絡担当者)

|     |    |             |  |
|-----|----|-------------|--|
| 部署  | 職名 | 氏 名         |  |
| 電 話 |    | E - m a i l |  |

様式第1号別紙1

補助事業計画書

1 申請者の概要（連携タイプの場合は、補助事業を代表し、補助金の交付先となる事業者を記入）

|       |  |       |           |
|-------|--|-------|-----------|
| 企業名   |  |       |           |
| 法人番号  |  | 創業年月日 |           |
| 資本金   |  | 従業員数  | 常用 人 臨時 人 |
| 主たる業種 |  | U R L |           |
| 主要製品  |  |       |           |

2 経営状況

|                         | 直近（年月期）  | 1期前（年月期） |
|-------------------------|----------|----------|
| 年間売上<br>（うち、バイオエコノミー分野） | 円<br>（円） | 円<br>（円） |
| 経常利益                    | 円        | 円        |

3 補助事業の概要

|   |
|---|
| (1) テーマ名<br>(テーマ名は公開するため、補助事業内容を分かりやすい表現で要約してください。)       |
| (2) 補助事業の目標<br>(補助事業終了時に達成すべき目標を記述してください。)                |
| (3) 商品化・事業化しようとする製品・サービスの概要<br>(概要にとどめ、詳細は4(1)に記述してください。) |
| (4) 補助事業の意義<br>(4(4)及び(5)を織り込み、補助事業を実施する意義を記述してください。)     |
| (5) 補助事業の実施期間<br>交付決定日から令和 年 月 日まで                        |

※(注)「3 事業の概要」までで、1ページ以内とすること。

#### 4 事業計画

|  |
|--|
| (1) 商品化・事業化しようとする製品・サービスの特徴                    |
| (3 (3) の製品・サービスについて、詳細を記述してください。)              |
| (2) 背景・現状の課題について                               |
| (事業全体における、4 (1) の課題を記述してください。)                 |
| (3) 課題解決のためのアイデア                               |
| (4 (2) の課題を解決するためのアイデアや方針を記述してください。)           |
| (4) 市場の成長性                                     |
| (4 (1) の製品・サービスを投入する市場の現状や将来、成長性について記述してください。) |
| (5) 自社の強み、競合                                   |
| (1) の製品・サービスの独自性・新規性や、自社の技術シーズについて記述してください。)   |

(6) ビジネスモデル

(4 (1) の事業化において、販売戦略を含むビジネスモデルを記述してください。)

<視点>

どのような顧客を標的とするか

製品・サービスの、顧客にとっての価値は何か

事業主体は誰か、関係者は誰か

売上高、利益目標はいくらか

どのように販売していくか

(7) ロードマップ

(事業全体の計画と、補助事業で取り組む部分分かるように計画を記述してください。)

(8) 補助事業終了後5年間の見込み

1年目： 年度

2年目： 年度

3年目： 年度

4年目： 年度

5年目： 年度

|                           |
|---------------------------|
| (9) 経済波及効果（販売数や売上額などの目論見） |
| <数値目標>                    |
| <算出根拠>                    |

5 補助事業の内容

|  |     |  |
|--|-----|--|
| (1) これまでの取組、技術的課題について<br>(補助事業で解決すべき技術的課題について記述してください。)  |     |  |
| (2) 課題解決のためのアイデア<br>(5 (1) の課題を解決するためのアイデアや方針を記述してください。) |     |  |
| (3) 具体的取組内容（必要に応じて欄を追加すること）                              |     |  |
| 1  | 大項目 |  |
|  | 目標  | (5 (2) のアイデアを実行するための具体的取組について、大項目ごとに記述してください。) |
|  | 内容  | (5 (2) のアイデアを実行するための具体的取組について、大項目ごとに記述してください。) |

|   |     |  |
|---|-----|--|
| 2 | 大項目 |  |
|   | 目標  |  |
|   | 内容  |  |

|   |     |  |
|---|-----|--|
| 3 | 大項目 |  |
|   | 目標  |  |
|   | 内容  |  |

| (4) 取組内容の分担とスケジュール (必要に応じて欄を追加すること) |          |                                 |      |  |  |  |  |  |      |  |  |  |
|-------------------------------------|----------|---------------------------------|------|--|--|--|--|--|------|--|--|--|
| 大<br>中                              | 内容       | 担当者                             | 令和 年 |  |  |  |  |  | 令和 年 |  |  |  |
|                                     |          |                                 |      |  |  |  |  |  |      |  |  |  |
| 1                                   | (大分類を記述) | 目標：(補助事業終了時に達成している目標を記述してください。) |      |  |  |  |  |  |      |  |  |  |
| 1                                   | (中分類を記述) | (担当者を記述)                        |      |  |  |  |  |  |      |  |  |  |
| 2                                   |          |                                 |      |  |  |  |  |  |      |  |  |  |
| 3                                   |          |                                 |      |  |  |  |  |  |      |  |  |  |
| 2                                   |          | 目標：                             |      |  |  |  |  |  |      |  |  |  |
| 1                                   |          |                                 |      |  |  |  |  |  |      |  |  |  |
| 2                                   |          |                                 |      |  |  |  |  |  |      |  |  |  |
| 3                                   |          |                                 |      |  |  |  |  |  |      |  |  |  |
| 3                                   |          | 目標：                             |      |  |  |  |  |  |      |  |  |  |
| 1                                   |          |                                 |      |  |  |  |  |  |      |  |  |  |
| 2                                   |          |                                 |      |  |  |  |  |  |      |  |  |  |
| 3                                   |          |                                 |      |  |  |  |  |  |      |  |  |  |

|  |
|--|
| (5) 取組の体制  |
| (補助事業に取り組む体制を、表や図などで明示してください。)<br>(直接人件費を計上する研究者は、必ず記載してください。) |

6 収支計画  
様式第1号別紙2のとおり

7 委託計画

|             |                               |
|-------------|-------------------------------|
| 委託の相手方      | (外注委託費を計上する場合は該当箇所を記述してください。) |
| 委託の内容       |                               |
| 委託の必要性      |                               |
| 産業財産権導の種別   |                               |
| 産業財産権の内容    |                               |
| 産業財産権導入の必要性 |                               |
| 許認可の内容      |                               |
| 許認可申請先      |                               |
| 許認可申請経費の支出先 |                               |

8 技術指導計画

|          |                          |
|----------|--------------------------|
| 技術指導の相手方 | (技術指導費を計上する場合は記述してください。) |
| 技術指導の内容  |                          |
| 技術指導の必要性 |                          |

9 共同研究計画

|          |                          |
|----------|--------------------------|
| 共同研究の相手方 | (共同研究費を計上する場合は記述してください。) |
| 共同研究の内容  |                          |
| 共同研究の必要性 |                          |

10 展示会等出展計画

|            |                        |
|------------|------------------------|
| 展示会等の名称    | (出展費を計上する場合は記述してください。) |
| 展示等の内容     |                        |
| 展示会等経費の支出先 |                        |

様式第1号別紙2

事業収支計画書

1 収入 (単位：円)

| 区 分     | 補助事業に要する経費 |  |    | 資金調達先 |
|---------|------------|--|----|-------|
|         |            |  | 小計 |       |
| 補 助 金   |            |  |    |       |
| 自 己 資 金 |            |  |    |       |
| 合 計     |            |  |    |       |

2 支 出

| 経費区分      | 補助対象経費 (A:消費税抜) |  | 補助金交付申請額   |
|-----------|-----------------|--|------------|
|           | A×補助率           |  | (A×補助率 以内) |
|           |                 |  |            |
| 物 件 費     |                 |  |            |
| 外 注 委 託 費 |                 |  |            |
| 研 究 連 携 費 |                 |  |            |
| 販 促 費     |                 |  |            |
| 諸 経 費     |                 |  |            |
| 人 件 費     |                 |  |            |
| 合 計       |                 |  |            |

※ 補助金交付申請額は経費区分ごとの小計額に補助率を常時、千円未満切捨てすること。

※ 必要に応じて、列を追加すること。

## 3 支出内訳

名称：\_\_\_\_\_

| 整理番号       |    | 品目 | 数量 | 単位 | 単価     | 補助事業に要する経費 | 補助対象経費   |
|------------|----|----|----|----|--------|------------|----------|
| 区分         | 枝番 |    |    |    | (消費税抜) | (消費税込)     | (A:消費税込) |
| 1 原材料費     |    |    |    |    |        |            |          |
| 1          | 1  |    |    |    |        |            |          |
| 1          | 2  |    |    |    |        |            |          |
| 1          | 3  |    |    |    |        |            |          |
| 2 機械装置費    |    |    |    |    |        |            |          |
| 2          | 1  |    |    |    |        |            |          |
| 2          | 2  |    |    |    |        |            |          |
| 2          | 3  |    |    |    |        |            |          |
| 3 外注加工費    |    |    |    |    |        |            |          |
| 3          | 1  |    |    |    |        |            |          |
| 3          | 2  |    |    |    |        |            |          |
| 3          | 3  |    |    |    |        |            |          |
| 4 調査・試験費   |    |    |    |    |        |            |          |
| 4          | 1  |    |    |    |        |            |          |
| 4          | 2  |    |    |    |        |            |          |
| 4          | 3  |    |    |    |        |            |          |
| 5 申請・出願費   |    |    |    |    |        |            |          |
| 5          | 1  |    |    |    |        |            |          |
| 5          | 2  |    |    |    |        |            |          |
| 5          | 3  |    |    |    |        |            |          |
| 6 技術指導費    |    |    |    |    |        |            |          |
| 6          | 1  |    |    |    |        |            |          |
| 6          | 2  |    |    |    |        |            |          |
| 6          | 3  |    |    |    |        |            |          |
| 7 共同研究費    |    |    |    |    |        |            |          |
| 7          | 1  |    |    |    |        |            |          |
| 7          | 2  |    |    |    |        |            |          |
| 7          | 3  |    |    |    |        |            |          |
| 8 出展費      |    |    |    |    |        |            |          |
| 8          | 1  |    |    |    |        |            |          |
| 8          | 2  |    |    |    |        |            |          |
| 8          | 3  |    |    |    |        |            |          |
| 9 デザイン・広告費 |    |    |    |    |        |            |          |
| 9          | 1  |    |    |    |        |            |          |
| 9          | 2  |    |    |    |        |            |          |
| 9          | 3  |    |    |    |        |            |          |
| 10 諸経費     |    |    |    |    |        |            |          |
| 10         | 1  |    |    |    |        |            |          |

|          |   |  |  |  |  |  |
|----------|---|--|--|--|--|--|
| 10       | 2 |  |  |  |  |  |
| 10       | 3 |  |  |  |  |  |
| 11 直接人件費 |   |  |  |  |  |  |
| 11       | 1 |  |  |  |  |  |
| 合計       |   |  |  |  |  |  |

- ※ 事業者ごとに作成すること。
- ※ 必要に応じて、行を追加すること。

様式第2号（第6条関係）

□ □ 第 号

（申請者住所）

（申請者名称）

令和 年 月 日付けで申請の令和 年度バイオエコノミー産業創出支援事業費補助金については、次のとおり交付します。

令和 年 月 日

広島県知事

1 交付の金額

金 円

2 交付の対象事業、内容など

(1) この補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、 年度バイオエコノミー産業創出支援事業費補助事業で、その内容は、 年 月 日付けの申請書に記載のとおりとする。

(2) 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりである。ただし、補助事業の内容が変更された場合で、補助事業に要する経費、補助対象経費又は補助金の額を変更するときは、別に通知する。

| 補助事業に要する経費 | 補助対象経費 | 補助金の額 |
|------------|--------|-------|
| 円          | 円      | 円     |

3 交付の条件

(1) 補助事業に要する経費全体の20パーセントを超える減少となる変更、又は経費区分の相互間において、補助対象経費のいずれか低い額の20パーセントを超える経費を流用する場合は、知事の承認を受けること。

(2) 補助事業の内容について著しい変更をする場合は、知事の承認を受けること。

(3) 補助事業を中止し、又は廃止する場合には、知事の承認を受けること。

(4) 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ること。

4 この事業は、広島県補助金等交付規則（昭和48年広島県規則第91号。以下「規則」という。）及びバイオエコノミー産業創出支援事業費補助金交付要綱（令和4年3月15日施行）の適用を受けるものである。

5 交付の方法

この補助金は、規則第15条の規定により、補助金の額の確定後に交付するものとする。

年 月 日

広島県知事 様

(補助事業者)  
郵便番号  
住 所  
企業名  
代表者（職氏名）  
担当者（職氏名）  
電話番号

年度バイオエコノミー産業創出支援事業費補助事業  
変更（中止又は廃止）承認申請書

年 月 日付け□□第 号で交付決定を受けた補助事業について、次のとおり変更（中止又は廃止）したいので、バイオエコノミー産業創出支援事業費補助金交付要綱第7条の規定により、関係書類を添えて承認を申請します。

- 1 変更（中止、廃止）の内容
- 2 変更（中止、廃止）の理由
- 3 変更（中止、廃止）の時期

(注1) 交付申請時に添付した書類に変更、追加がある場合には、その関係書類を添付すること。

(注2) 中止又は廃止の場合は、中止又は廃止の年月日及びその時点における事業内容及び収支実績を記載すること。

年 月 日

広島県知事 様

(補助事業者)  
郵便番号  
住 所  
企業名  
代表者（職氏名）  
担当者（職氏名）  
電話番号

年度バイオエコノミー産業創出支援事業費補助事業実績報告書

年 月 日付け□□第 号で交付決定を受けた補助事業について、次のとおり完了したので、バイオエコノミー産業創出支援事業費補助金交付要綱第8条第1項の規定により、関係書類を添えて報告します。

1 補助交付決定額及び精算額

|          |   |   |
|----------|---|---|
| 補助金交付決定額 | 金 | 円 |
| 補助金の精算額  | 金 | 円 |

2 補助事業の完了年月日

3 補助事業の実績

別紙1「補助事業実績書」及び別紙2「事業収支決算書」のとおり

(添付書類)

- 補助事業実績書（様式第4号別紙1）
- 事業収支決算書（様式第4号別紙2）
- 支出証拠書類（発注書、契約書、納品書、請求書、領収書等の写し）
- 「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」に規定する必要書類（直接人件費を計上する場合）
- その他知事が必要と認める書類

補 助 事 業 実 績 書

|  |
|--|
| テーマ名   |
|  |
| 補助事業の内容  |
|  |
| 補助事業の実施期間  |
| 開始            年   月   日            完了            年   月   日 |
| 補助事業の実施状況  |
|  |
| 補助事業の成果  |
|  |
| 事業化の見通し  |
|  |

様式第4号別紙2

事業収支決算書

1 収入 (単位：円)

| 区 分     | 補助事業に要する経費 |  |    | 資金調達先 |
|---------|------------|--|----|-------|
|         |            |  | 小計 |       |
| 補 助 金   |            |  |    |       |
| 自 己 資 金 |            |  |    |       |
| 合 計     |            |  |    |       |

2 支 出

| 経費区分      | 補助対象経費 (A:消費税抜) |  | 補助金交付申請額   |
|-----------|-----------------|--|------------|
|           | A×補助率           |  | (A×補助率 以内) |
|           |                 |  |            |
| 物 件 費     |                 |  |            |
| 外 注 委 託 費 |                 |  |            |
| 研 究 連 携 費 |                 |  |            |
| 販 促 費     |                 |  |            |
| 諸 経 費     |                 |  |            |
| 人 件 費     |                 |  |            |
| 合 計       |                 |  |            |

※ 補助金交付申請額は経費区分ごとの小計額に補助率を常時、千円未満切捨てすること。

※ 必要に応じて、列を追加すること。

3 支出内訳

名称：\_\_\_\_\_

| 整理番号       |    | 品目 | 数量 | 単位 | 単価     | 補助事業に要する経費 | 補助対象経費   |
|------------|----|----|----|----|--------|------------|----------|
| 区分         | 枝番 |    |    |    | (消費税抜) | (消費税込)     | (A:消費税込) |
| 1 原材料費     |    |    |    |    |        |            |          |
| 1          | 1  |    |    |    |        |            |          |
| 1          | 2  |    |    |    |        |            |          |
| 1          | 3  |    |    |    |        |            |          |
| 2 機械装置費    |    |    |    |    |        |            |          |
| 2          | 1  |    |    |    |        |            |          |
| 2          | 2  |    |    |    |        |            |          |
| 2          | 3  |    |    |    |        |            |          |
| 3 外注加工費    |    |    |    |    |        |            |          |
| 3          | 1  |    |    |    |        |            |          |
| 3          | 2  |    |    |    |        |            |          |
| 3          | 3  |    |    |    |        |            |          |
| 4 調査・試験費   |    |    |    |    |        |            |          |
| 4          | 1  |    |    |    |        |            |          |
| 4          | 2  |    |    |    |        |            |          |
| 4          | 3  |    |    |    |        |            |          |
| 5 申請・出願費   |    |    |    |    |        |            |          |
| 5          | 1  |    |    |    |        |            |          |
| 5          | 2  |    |    |    |        |            |          |
| 5          | 3  |    |    |    |        |            |          |
| 6 技術指導費    |    |    |    |    |        |            |          |
| 6          | 1  |    |    |    |        |            |          |
| 6          | 2  |    |    |    |        |            |          |
| 6          | 3  |    |    |    |        |            |          |
| 7 共同研究費    |    |    |    |    |        |            |          |
| 7          | 1  |    |    |    |        |            |          |
| 7          | 2  |    |    |    |        |            |          |
| 7          | 3  |    |    |    |        |            |          |
| 8 出展費      |    |    |    |    |        |            |          |
| 8          | 1  |    |    |    |        |            |          |
| 8          | 2  |    |    |    |        |            |          |
| 8          | 3  |    |    |    |        |            |          |
| 9 デザイン・広告費 |    |    |    |    |        |            |          |
| 9          | 1  |    |    |    |        |            |          |
| 9          | 2  |    |    |    |        |            |          |
| 9          | 3  |    |    |    |        |            |          |
| 10 諸経費     |    |    |    |    |        |            |          |
| 10         | 1  |    |    |    |        |            |          |

|          |   |  |  |  |  |  |
|----------|---|--|--|--|--|--|
| 10       | 2 |  |  |  |  |  |
| 10       | 3 |  |  |  |  |  |
| 11 直接人件費 |   |  |  |  |  |  |
| 11       | 1 |  |  |  |  |  |
| 合計       |   |  |  |  |  |  |

- ※ 事業者ごとに作成すること。
- ※ 必要に応じて、行を追加すること。

年 月 日

広島県知事 様

(補助事業者)  
郵便番号  
住 所  
企業名  
代表者（職氏名）  
担当者（職氏名）  
電話番号

年度バイオエコノミー産業創出支援事業費補助金精算払請求書

年 月 日付け□□第 号で補助金の額の確定通知を受けたので、バイオエコノミー産業創出支援事業費補助金交付要綱第9条第2項の規定に基づき、次のとおり精算払を請求します。

1 請求金額 金 円

2 振込先

- 金融機関名：
- 支 店 名：
- 預 金 種 別： 普通 ・ 当座
- 口 座 番 号：
- 口 座 名 義： (カナ： )



年 月 日

広島県知事 様

(補助事業者)  
郵便番号  
住 所  
企業名  
代表者（職氏名）  
担当者（職氏名）  
電話番号

年度バイオエコノミー産業創出支援事業費補助金に係る取得財産処分承認申請書

年 月 日付け□□第 号で交付決定を受けた補助事業について、次の財産を処分したいので、バイオエコノミー産業創出支援事業費補助金交付要綱第12条第3項の規定により、承認を申請します。

- 1 取得財産の品目及び取得年月日
- 2 取得価格及び時価
- 3 処分の方法
- 4 処分の理由

様式第8号（第13条関係）

年 月 日

広島県知事 様

(補助事業者)  
郵便番号  
住 所  
企業名  
代表者（職氏名）  
担当者（職氏名）  
電話番号

年度バイオエコノミー産業創出支援事業費補助金に係る事業化状況報告書

年 月 日付け□□第 号で交付決定を受けた補助事業に係る 年度の事業化状況について、バイオエコノミー産業創出支援事業費補助金交付要綱第13条の規定により次のとおり報告します。

|           |                |                          |
|-----------|----------------|--------------------------|
| テーマ名      |                |                          |
| 補助事業終了日   |                |                          |
| 報告対象期間    |                |                          |
| 事業化の状況    | これまでの状況        |                          |
|           | 今後の見込み         |                          |
|           | 実績<br>(上市した場合) | 販売数： ( 年度)<br>売上額： ( 年度) |
| 取得財産の管理状況 |                |                          |

様式第9号（第14条関係）

年 月 日

広島県知事 様

(補助事業者)  
郵便番号  
住 所  
企業名  
代表者（職氏名）  
担当者（職氏名）  
電話番号

年度バイオエコノミー産業創出支援事業費補助金に係る産業財産権等届出書

年 月 日付け□□第 号で交付決定を受けた補助事業について、次のとおり産業財産権等の出願（取得、譲渡、実施権の設定）をしたので、バイオエコノミー産業創出支援事業費補助金交付要綱第14条の規定により届け出ます。

- 1 補助事業の内容
- 2 産業財産権等の種類（特許、意匠、商標、実用新案、育成者権）及び出願等の番号
- 3 内容（出願、取得、譲渡、実施権の設定）及び出願等年月日
- 4 相手先及び条件（譲渡、実施権の設定の場合）