

「ヘルスケア関連産業支援事業費補助金」Q & A集 (令和8年度版)

R8.3 作成

1 補助事業申請者の要件等

Q1-1 個人事業主は、この補助金に申請することができますか？

A 本補助事業は、県内に事業所を有する「ひろしま医療関連産業研究会」又は「広島バイオテクノロジー推進協議会」の会員企業によるヘルスケア関連分野における製品化・事業化を促進し、本県のヘルスケア関連産業の拡大を目指すものです。この分野における製品化・事業化は、人的要件や品質保証体制、安全管理体制の構築など非常にハードルが高く、個人事業主や任意団体及び中小企業協同組合等ではその対応は困難な面があると考えており、本補助事業では、会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項に規定される、株式会社(有限会社を含む。)、合名会社、合資会社又は合同会社を対象事業者としております。

Q1-2 「県内に事業所を有する」というのは、新たに県内にレンタルオフィスを置いた場合でも、審査対象となりますか？

A 審査対象になりますが、拠点を広島県内に置いていることを証明できる書類等の提出を求める場合があります。具体的な可否については個別に御相談ください。

Q1-3 企業や大学等と連携して申請する場合、どのように事業収支計画書を作成すればよいですか？

A 事業者ごとの支出計画を記述してください。補助金の申請額は、事業者ごとに、各経費区分の合計に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。

経費区分	A株式会社	株式会社B	連携型
	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	300,000	180,000	480,000
	200,000	120,000	320,000
	(略)		合計
合計	3,600,000	2,400,000	6,000,000
	2,400,000	1,600,000	4,000,000

なお、大学等と連携して実施する臨床研究等に係る経費は、事業者が負担する共同研究費として計上してください。

経費区分	A株式会社		連携型
	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)
研究連携費	大学との共同研究費 > 300,000	0	300,000
	200,000	0	200,000

Q1-4 企業や大学等と連携して交付決定を受けた場合、どのように補助金が支払われますか？

A 事業終了後に、申請した事業者(以下、代表事業者)から提出される実績報告書と、各事業者から提出される証拠書類等の内容から補助額を確定し、代表事業者に補助金を交付します。



Q1-5 販社と連携して申請したいが、当該販社は別の事業主体とも連携して申請すること。連携先となる販社は複数事業で申請することになっても問題ないでしょうか？

A 同一事業者を連携先として複数の案件で申請しても問題ありません。ただし、複数の案件を同時に実施できる体制でなければなりません。

Q1-6 エントリーシートの提出は、本補助事業への申請や採択に影響しますか？

A エントリーシートは補助事業申請の意向確認のために提出していただくものなので、提出の有無が本補助事業の申請や採択に影響することはありません。

Q1-7 創業から2期経過していない場合でも申請できますか？

A 創業年にかかわらず申請可能です。(決算書類の提出を2年分求めています、存在しない場合は提出不要です。)

なお、創業間もない場合は、ヒアリングにおいて、事業経費の調達方法などについてお聞きする場合があります。

Q1-8 新たな製品を2年間の開発スケジュールで計画しており、今回、1年目の研究開発について本補助金の採択を受けました。採択を受けた補助事業は順調に進捗していますが、次年度の開発についても補助金申請をすることはできますか？

A 1年目の申請書に記載されている事業化計画(ロードマップ・スケジュール)どおりに進捗している場合は、申請することができます。

ただし、2年目の申請について、他社の申請案件とともに改めて審査を行いますので、1年目に採択になっても、採択が約束されるものではありません。

なお、補助事業が目論見どおりに進まず、次年度に同じ段階の開発を行う場合は、別の手法などを用いる場合でも、申請することはできません。

Q1-9 令和7年度公募までは、区分ごとに1社で複数案件の申請が可能でしたが、区分を廃止した令和8年度以降の公募ではどうなりますか？

A 1社ごとの補助金交付申請額の合計が補助限度額(1,500万円(初年度1,000万円、翌年度500万円))の範囲内であれば、1社で複数案件の申請が可能です。

2 申請書類

Q2-1 申請する際の書類として、何が必要ですか？

A 「公募要領」の6ページを御覧ください。直接人件費を計上する場合は、「ヘルスケア関連産業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を御準備ください。

なお、必要事項が記載されていない場合は、審査結果に影響しますので、御不明な点がありましたら、事前にお問い合わせください。

また、申請された書類等は、原則、返却しませんので、予め御了承ください。

(任意様式)

- 過去2年分の決算書(貸借対照表、損益計算書、個別注記表、製造原価報告書、販売費及び一般管理費の内訳等の決算書類)の写し

※ 連結がある場合は、連結決算も併せて提出すること。また、連携先の補助事業経費を申請する場合は、連携事業者分すべて(医療機関、大学等を除く)を添付すること。

3 補助対象事業等

Q3-1 医薬品の中間体及び原薬を製造するメーカーです。今回、中間体に係る新たな開発を検討していますが、本補助金の対象になりますか？

A 医薬品医療機器等法第2条により医薬品と定義される原薬(医薬品の生産に使用することを目的とする物質又は物質の混合物で、医薬品の製造に使用された時に医薬品の有効成分となるもの。)とともに、原薬中間体(原薬の製造段階において製造される物質であって、当該物質が原薬になるまでに、さらなる分子変化又は精製が行われるもの。)に係る研究開発も補助対象にしています。

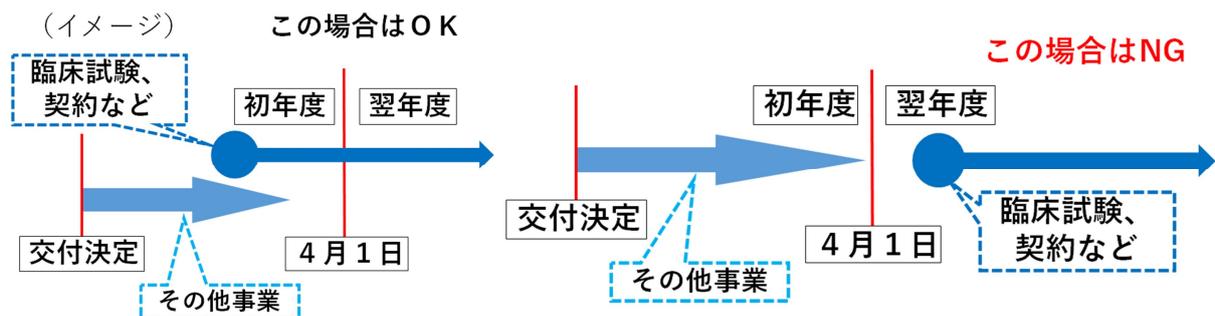
Q3-2 高齢者がベッドから立ち上がったたり、車いすへと移乗する際に、介護者が体に装着し、身体的負担を軽減するロボットの開発を検討していますが、本補助金の対象になりますか？

A 本補助金の交付要綱第3条第1項第5号に規定する福祉用具及びこれらに類するものに該当します。その他、高齢者の動きを察知し転倒を予防する装着型の支援機器や高齢者の動きをセンサーで遠隔に知らせる介護施設型のロボットなど、介護を要する者等の自立支援や介護従事者の身体的負担軽減、業務の効率化に資する機器及びサービスもこの号に該当します。

Q3-3 「年度をまたいで翌年度までの事業の実施が必要と認められる場合」とはどのような場合ですか？

A 例示的に、「補助事業において開発した技術や製品に関する試作・評価などの期間が年度をまたぐ場合」、「補助事業において臨床試験等の実施などの期間が年度をまたぐ場合」を挙げていますが、次の図のように、臨床試験、契約などの事業を年度をまたいで実施する必要があると認められる場合(年度ごとの分割が困難)が該当します。

事業計画書に記載の内容や審査会におけるヒアリング等から、その必要性を判断します。



Q3-4 年度をまたぐ事業が採択された場合、翌年度の公募への申請は可能ですか？

A 今年度分の補助事業で採択された実施内容と重複しない取組であれば申請は可能です。例えば、今年度から翌年度にかけて臨床試験を実施する製品・サービスについて、翌年度ではその試験結果を受けて改良しようとするものなどは申請可能です。具体的な可否については個別に御相談ください

Q3-5 年度をまたぐ場合、初年度 500 万円、翌年度 500 万円、といった比率でも可能ですか？

A 可能です。各年度において上限額以内であれば、どのような比率でも可能ですが、翌年度分はやむを得ない場合に限るため、事業効果の早期発現のために、なるべく交付決定された年度内に完了する事業計画としてください。なお、交付決定された年度の翌年度分のみ申請はできません。

Q3-6 翌年度に実施する予定の事業が順調に進んだために初年度に実施できることとなった場合には、初年度に翌年度分の補助金の支払を申請できますか？

A 原則、年度ごとの補助金額は、交付決定した年度ごとの補助金額の範囲内になり、翌年度分の補助金の前倒しはできません。(なお、早期終了した場合も、交付決定どおり翌年度分として実績報告し、補助金の支払を受けることとなります。)

Q3-7 交付申請時点で単年度で完了する計画だったのが、後ろにずれた場合に、翌年度に延長できますか？

A 原則、交付決定後の翌年度への延長はできません。

Q3-8 翌年度分のみでの申請は可能ですか？

A 翌年度分のみ補助金を申請する事業計画は採択の対象外です。

Q3-9 大学との共同研究費などで、初年度に前払いし、翌年度に完了するような経費については、どちらの年度に対象経費として計上したらよいのでしょうか？

A 補助金額を確定し、支払うためには、共同研究費であれば支払済みであることに加え、報告書(成果物)が必要です。初年度分の補助金の対象とする場合は、年度ごとの経費の負担を明らかにした上で契約等を行い、部分的な報告書(初年度分の実績を確認できるもの)を提出することとしてください。

なお、交付決定後に、年度ごとの補助金額の変更は原則できませんので、注意して、年度ごとの経費の配分を申請してください。

Q3-10 事業化・製品化の具体的な定義がありましたら教えてください。例えば、既に販売済みの製品の改良は対象になりますか？

A 既に販売済みの製品の改良や販路拡大も補助の対象になり得ます。具体的には、以下のような事業が補助対象となります。

段階	事前研究・可能性調査	研究開発・技術開発	事業化・販路拡大
例	<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■ 薬事事前調査	<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■ 非臨床試験	<ul style="list-style-type: none">■ 薬事承認■ 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 補助対象経費等

Q4-1 納期等の都合もあり、交付決定日前に既に発注しているものがあります。補助対象となりますか？

A 「展示会等出展費」を除き、理由の如何を問わず、交付決定日以前に発注したものと及び事業終了日以降に支払を行ったものは補助対象とすることはできません。

ただし、事前の調整や見積書を徴収することは問題ありません。



Q4-2 当社と取引先との商習慣から、通常は契約書を締結していません。証拠書類として省略しても問題ありませんか？

A 「公募要領」の18ページの「経費ごとの証拠書類等」に記載されたものは必須です。商習慣によらず必要な手続を取り、書類等を整理・保管してください。

ただし、公設試験研究機関を活用した調査等委託費等については、書類等を省略できる場合がありますので、事前に御相談ください。

なお、商習慣によらず原則として、「仕様→見積→発注→納品→検収→支払」の順に手続を行うようにしてください。

Q4-3 補助事業における発注先が、継続的に取引している企業のため、基本契約書を結んでいます。その基本契約書の中で、甲(補助事業者)が乙(発注先)に対し発注書を発行し、乙がその内容を承諾することで個別契約が成立する旨が規定されています。基本契約書の締結日は補助金の交付決定前ですが、改めて契約書を締結する必要がありますか？

A 「公募要領」の18ページの「経費ごとの証拠書類等」に記載されたものは必須ですが、質問のような内容の基本契約書を締結している場合は、例外として新たな契約書の締結を省略することができます。

ただし、発注先企業が受注を承諾していることが、請書などで確認できる必要があります。

Q4-4 原材料等について、最低発注ロットの関係から補助事業に必要な数量以上で発注したいのですが、実際に補助事業に要した数量のみ補助対象経費に計上すれば問題ないでしょうか？

A 補助事業に要する経費は、経理を明確にするため、その他経費と分離して整理・処理することが原則です。

ただし、質問の内容のようにやむを得ないと判断できる場合は、補助事業に要した数量を明確にできる場合に限り、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。按分の考え方は、次の例を参考にしてください。

【例1】1発注ロットで12個入りの物品を購入した場合

⇒ 納品時に物品12個で受払簿を作成、物品使用時(開封時)に受払簿に記入

⇒ 使用(開封)個数で按分

【例2】500mL入りの試薬の場合

⇒ 納品時に容量(mL)で受払簿を作成、使用時ごとに受払簿に記入

⇒ 使用量で按分

Q4-5 補助事業において、金型の原材料費(鋼材、部材等)を自社で購入した上で、金型の外注加工を他社に発注します。金型の場合でも50万円以上効用が増した財産であれば、財産処分が制限され、取得財産等管理台帳の提出などが必要になりますが、これは、外注加工費のみの発注金額で判断すればよいでしょうか？

A 金型の場合は、金型の原材料費と外注加工費の合計金額で判断します。
なお、金型を内製する場合は、金型の原材料費の金額のみで判断することになります。

Q4-6 補助対象経費となる物品を、通販サイト等から購入できますか？その場合、どのような書類を整備しておけばよいのでしょうか？

A インターネットでの購入も認められますが、見積書、発注書・請書(又は契約書)、納品書、請求書等、要領に定めた証拠書類を備える必要があり、注文画面のコピー等を根拠資料にはできません。また、合見積先を通販サイトにする場合も、画面のコピー等を合見積書にはできません。

Q4-7 連携事業者間における取引は、通常の市場価格で問題ありませんか？

A 連携して補助事業費を申請している事業者との取引に利益等相当分が含まれることは、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、連携事業者間の取引においては、原価(調達品などの製造原価)をもって補助対象経費に計上することができます。この場合、取引契約書等において原価以内の取引であることが明記されていることが必要です。

なお、自社調達を行う場合も同様です。

Q4-8 展示会への出展について、申込み期限が開催日の半年以上前のケースがあります。希望する展示会に交付決定日以降に申し込むことが物理的にできないのですが、補助対象外となるのでしょうか？

A 展示会、学会等への出展については、早期に申込みが必要な場合が多く、また、補助対象期間も限られていることから、補助事業者にとってより効果的な展示会等への出展を促進するため、申込み(同時期に発注が必要なブース設営、装飾等を含む。)については交付決定日前に行うことができるものとします。

ただし、請求書発行日と展示会等開催日のいずれか早い日が交付決定日以降である必要があります。また、事前に申込みをした展示会等について、必ず補助対象となることを保証するものではありません。

Q4-9 申請・出願費について、専門事業者と契約を締結したものが対象となるとされていますが、独立行政法人医薬品医療機器総合機構(PMDA)への申請は対象外なのでしょうか？

A PMDAへの申請の場合は特に契約締結行為はありませんが、補助対象となります。

なお、申請・出願費の経費区分で整理・保管する証拠書類としては、①見積書(合見積書又は選定理由書)、②発注書、③請書又は契約書、④納品書・請求書、⑤検収調書、⑥銀行振込明細書とされていますが、PMDAへの申請の場合は、①厚生労働省の手数料及び振込口座の記載ページの写し、②PMDAへの申請書の写し、③銀行振込明細書となります。

Q4-10 当社と取引先との商習慣から、金融機関への振込手数料は取引先負担となっています。補助対象経費は、振込手数料分を含めた額(=請求書の額)とすることができますか？

A 振込手数料は補助対象外となります。質問のケースでは取引先への実質支払額は、請求書の額から振込手数料分を減じた額となりますので、その実質支払額が補助対象経費となります。

例)110万円(税込)の購入にあたり、手数料880円(税込)を取引先負担とする場合

取引先へ振り込む金額 1,100,000円 - 880円 = 1,099,120円

補助対象経費(税抜) 999,200円

Q4-11 製造販売業許可事業者が海外製の医療機器等を輸入し、薬機法の手続を踏んだ上で国内販売する事業活動は、補助金交付要綱で定める対象事業に該当しますか？想定される費用として、販売する医療機器の選定等に要するコンサルタント料、機器の認証(承認)に要する経費があげられます。

A 一般的に海外で流通している製品を輸入し、本邦の医療機器番号をとり添付文書を添えて国内販売をする行為は、医療機器ディーラーでは通常の事業活動であり、補助金交付要綱で定める対象事業には該当しません。

しかしながら、海外製品を日本仕様にカスタマイズする、又は、海外で開発中の医療機器をライセンスし、国内で製造販売するといった行為は、それぞれ開発要素が生じることも想定され、補助対象事業と認められる場合もあるので、個別に御相談ください。

Q4-12 開発した試作製品の市場評価を計画しています。無料配布した場合、適切な評価が得られない恐れがあるため有償販売としたいのですが、この売上金はどのように扱えば良いでしょうか？

A テスト販売で得られた収入は全体の補助対象経費から差し引いてください。

Q4-13 派遣社員を利用したい場合、外注費として補助対象経費とできるのでしょうか？また、派遣社員の選定には合見積が必要でしょうか？

A 派遣社員について外注加工費として補助対象経費とすることは可能です。ただし、研究開発要素を含む業務は外注できませんので御注意ください。

合見積は必要です。

Q4-14 派遣社員を利用した場合の外注委託費について、納品書に該当する証拠書類はどのようなものが必要でしょうか？

A 契約先との契約書に基づく、貴社又は契約先から発行される作業実績表が該当します。

Q4-15 外部のクラウドサーバを利用した開発を計画しています。2か月以上利用する予定としていますが、見積書は1か月分しか発行されません。1か月単位の見積書を採用できますか？また従量課金となるため、利用実績によって見積書に記載の額と請求額が異なる場合がありますが、問題ないでしょうか？

A 見積書が1か月単位となる場合、1か月単位の見積書を採用いただいても構いません。また、見積書において、利用料や時間等による従量課金の条件が分かるような記載があれば、見積書に記載の額と請求額と異なっても問題ありません。

Q4-16 外部クラウドサーバ利用に関して、インターネット上で申込みと手続完了と同時に利用契約が締結されるため、発注書がありません。このような場合どのように対応したらよいでしょうか？また、納品書が発行されず、請求書に利用したサーバや利用時間といった明細が書かれています。このような場合は請求書が納品書を兼ねることができるでしょうか？

A 外部クラウドサーバ利用に際して、発注書又は納品書が発行されない場合、以下の情報が確認できる契約内容参照ページの画面コピーを証拠書類として保管していただく必要があります。

- ・発注内容(サーバのスペック、利用時間・量等)
- ・金額
- ・発注日、利用期間

Q4—17 取引先への支払方法がクレジットカード払いのみとなっています。このような場合、どのような点に注意すればよいでしょうか？

A クレジットカード払いは、補助事業者の規程に従った場合に1回払のみ使用を認めます。その場合、事業期間内に引き落としが完了したもののみ補助対象となり、他の支払方法と同様に使用・支払に係る証拠書類の整理・保存が必要です。

Q4—18 機械や装置について中古品の購入を考えていますが、補助対象となりますか？

A 中古品の購入については、価格の適正性を明確にするために、3社以上の中古流通事業者から同程度の製造年及び性能の見積書を徴している場合のみ、機械又は装置の購入において補助対象となります。なお、選定理由書は支出証拠書類にはなりません。

5 直接人件費

Q5—1 直接人件費について、直近の被保険者標準報酬額決定通知書において決定された標準報酬月額に適用される等級単価で積算することになっていますが、9月改定された場合、補助金の積算上は、何月から新しい単価を適用すればよいでしょうか？当社は「翌月控除」ですので、10月に支給する給与から新しい社会保険料に変更しています。

A 補助金上の直接人件費では、健保等級適用者については、補助事業者が当月控除か翌月控除か等によらず、改定通知書に記載の適用月の初日から新しい単価により積算します。

また、健保等級適用者以外の者は、変更された給与の支払い日が属する月の初日から新しい単価で積算してください。

Q5—2 直接人件費について、補助事業に直接従事した時間数であれば、残業時間も含めて積算してよいでしょうか？

A 「ヘルスケア関連産業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」に規定する対象者が、補助事業に直接従事した時間数であれば、時間外労働時間(残業・休日出勤等)も含めて積算できます。ただし、補助事業者が支給している時間外労働に係る手当等の額より多く交付はできません。

Q5—3 残業手当がない管理職についても、残業時間も直接従事時間に含めてよいでしょうか？

A 基本的な考え方はQ5—2と同様です。つまり、補助事業者が時間外労働に係る手当等を支給していない管理職については、残業時間を直接従事時間に含めることができません。

Q5—4 補助事業を開始後、事業に要する人件費が想定より増えてしまい、経費配分を変更する必要が生じました。変更後の直接人件費の総額が、補助対象経費総額の1/2を超えてもよいでしょうか？

A 事業計画の変更に伴い、経費配分を変更することは可能ですが、変更後の直接人件費の総額が、補助対象経費総額の1/2を超えることはできません。

6 採択・審査等

Q6-1 採択の結果は、どのように通知されますか？

A 採否については、文書によりお知らせします。

なお、採択された補助事業の概要(補助事業者名、所在地、テーマ名及び交付決定額)については、県のホームページ等で公表することとしています。

Q6-2 採択される際の評価ポイントなどは、どういったものですか？

A 申請書類の審査に当たって審査するポイントは、「公募要領」の7～8ページを御覧ください。

製品化・事業化する商品・サービスについて、市場規模だけでなく、どれくらいのシェアを獲得できるのか仮説を立て、売上目標に向けた、現状の課題や解決策、ターゲットやニーズ、販売戦略、年度ごとの計画や、目標達成までのロードマップなどを事業計画書に記載していただきます。

Q6-3 ヒアリング審査はどのように行われるのですか？プレゼンテーション資料などの準備は必要ですか？

A オンラインで審査会に参加いただき、審査員からの質疑にお答えいただきます。主に、提出された事業計画書の疑問点や読み取れない内容の確認を行います。

審査員からの質疑への応答のみとなりますので、申請者からのプレゼンテーションなどの時間はございません。よって、特別に資料を準備していただく必要はありません。

(ただし、質疑に対する回答のために、zoomの機能により資料を共有いただくことは可能です。)

Q6-4 ヒアリングへの出席は担当者レベルで差し支えないですか？

A 差し支えありません。事業計画の内容に精通し、委員からの質問に回答できる適切な方を出席させてください。また、複数人で出席いただいても構いません。

Q6-5 年度をまたぐ事業計画で申請したが審査において単年度で区切りがつく内容と判断された場合、翌年度分はどうなりますか？

A 疑義がある場合は、ヒアリングの冒頭で確認します。その結果、年度をまたいだ事業期間が必要でない判断した場合は、初年度分のみを審査対象とします。

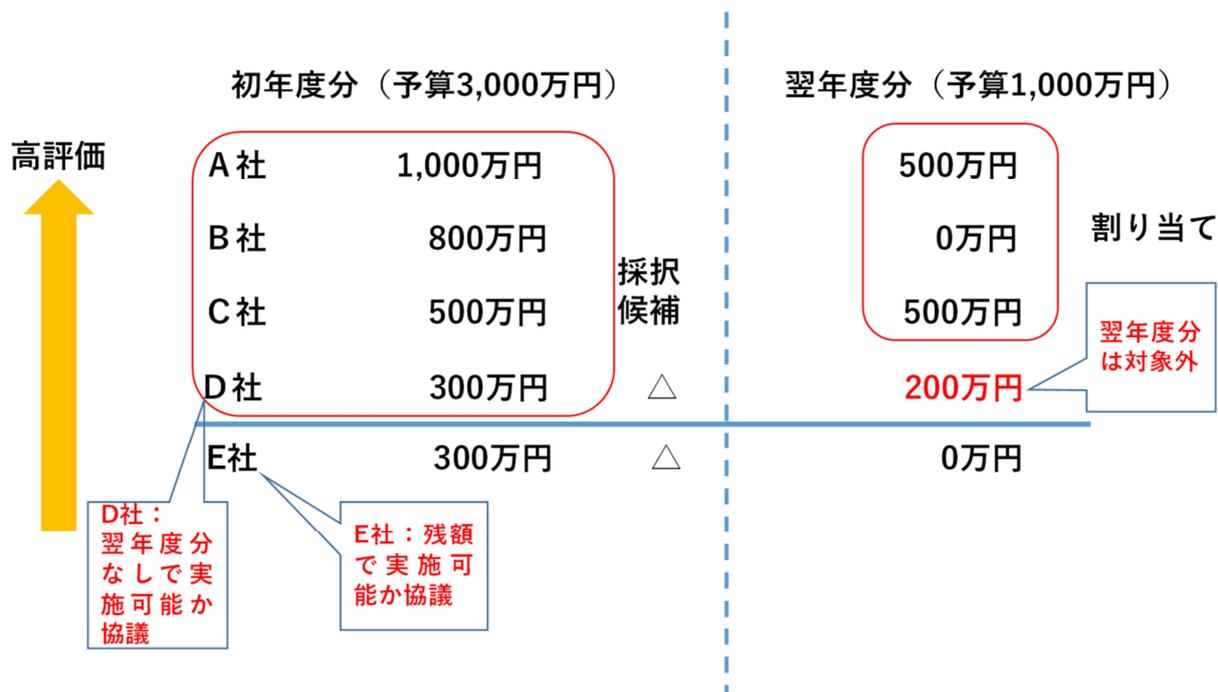
初年度分のみ採択となることで不都合がある場合、申請者が辞退することは可能です。

Q6-6 評価の高い順に予算の範囲内で採択候補を選定するとありますが、採択された場合でも補助金額が調整されることがありますか？

A 審査において、評価点が高い事業から順に、予算の範囲内で採択候補を選定しますが、まず、初年度予算の枠について選定した後、次に翌年度分の割り当てを行いますので、初年度分のみや翌年度分を減額した上での選定となる場合があります。

そのケースを含め、採択候補の次点の事業者に対しては、予算の範囲内での補助金申請額の調整を行う場合があります。

補助金額が調整となることで不都合がある場合、申請者が辞退することは可能です。



※なお、翌年度分の予算が余る場合も、翌年度分だけの採択は行いません。

7 他の補助金等との併給

Q7-1 国の補助金も併せて申請していますが、両方受給することは可能ですか？

A 同一事業について、国や他の自治体等からの補助金等を受給することが決定している場合は、本補助金に申請することはできません。

ただし、本補助金と他の補助金に同時に申請することは可能ですが、本補助金の審査日までに他の補助金の受給が決定した場合は辞退していただきます。同時に申請している場合は、申請書にその旨を明記してください。

なお、本事業の交付決定後に他の補助金を受給している事実が判明した場合は、その決定を遡って取り消すとともに、既に補助金を支給している場合は、その全額を返還していただきます。

8 手続き

Q8-1 交付決定通知に、経費や事業内容等の変更がある場合は知事の承認を受けることとありますが、どういった場合に手続きが必要ですか？

A 次の変更が生じる場合は、事前に変更承認申請書(様式第2号)を提出し、承認を受けなければなりません。

なお、変更内容によっては承認されないことがありますので、事前にお問い合わせください。

○ 補助事業に要する経費全体の20%を超える減少となる場合(補助金申請額の増額変更は不可)(イメージ)

	変更前	変更後	減少額
補助事業に要する経費	660万円	495万円	165万円
補助対象経費	600万円	450万円	150万円
補助金の額	300万円	225万円	75万円

○ 経費区分間の流用において、いずれかの区分の増減が補助対象経費の20%を超える場合(イメージ)

	補助対象経費		
	変更前	変更後	流用額
物件費	10万円	15万円	5万円
外注委託費	200万円	195万円	▲5万円

○ 連携先事業者の変更など補助事業の目的達成に大きな影響がある場合

(例1:大学との共同研究において臨床試験が計画どおり実施できなくなった)

○ 事業内容の変更がある場合

不足の事態により、補助事業計画書に記載の内容が、補助事業の目的達成に支障を来すおそれが生じたため実施内容を変更する場合。

(例2:新たな発見があり、実施内容を変更することとした)

(例3:感染症拡大により展示会が中止となったため別の広報手段とした)

なお、上記以外で御不明な点がありましたら、事前にお問い合わせください。

Q8-2 既存事業の急な受注拡大により研究開発体制に影響が出たため、補助事業に取り組むことが困難になった場合、手続きが必要ですか？

A 廃止承認申請書(様式第2号)により、事業の廃止を申請してください。

なお、廃止するまでの期間に発生した経費がある場合でも、補助金を受給することはできません。

また、人員を補充すること等により体制が整った場合は、翌年度以降に再度、本補助事業へ申請することは可能です。

Q8-3 県に提出する申請書類等について、社印・代表者印の押印は不要とのことですが、自社の都合により、押印しても問題ないでしょうか？また、県から通知される文書について、公印は押印されますか？

A 当該申請書類について、要件を満たす限り、押印があっても適正な書類として受理します。なお、県からの通知(変更承認通知、補助金の額の確定通知等)については、原則として、公印の押印は行いません。ただし、補助事業者が、公印が押印された文書が必要である場合は、事前に御相談ください。

9 中間検査等

Q9-1 中間検査では、どういった内容の検査が行われるのですか？

A 訪問日時調整を行った上で、適宜、採択された企業を訪問し、補助事業の進捗状況や証拠書類等の整理状況等を確認させていただきます。

なお、県による検査等に要する経費は補助対象になりません。また、検査等に対応するための時間は、人件費を積算する際の直接従事時間には含まれません。

10 事業終了後の協力

Q10-1 本補助事業が全て完了した後に、協力すべき役割等はあるのですか？

A 本補助事業の成果の確認として、補助事業終了後の5年間、事業化等の状況についての報告書提出に御協力いただく必要があります。各会計年度終了後30日以内に事業化状況報告書(様式第7号)を提出してください。

また、補助事業の完了後10年間、県が行う当該補助事業の事業化、産業財産権等の出願、取得、譲渡又は実施権設定に関する調査に御協力いただく必要があります。

なお、本補助事業の成果、実用化・製品化に係る発表又は公開する際は、県担当課に御報告いただくとともに、特段の理由がある場合を除き、その内容が本補助事業の結果として得られたものであることを明示してください。

Q10-2 事業化状況報告で、補助事業計画書に記載した目標に達していなかったらどうなりますか？

A ただちに補助金返還を求めることはありません。事業計画どおりになっていない場合には、原因や課題について当課に報告してください。県も課題の解決に向け、フォローや支援を行います。