

# 「バイオエコノミー産業創出支援事業費補助金」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 申請できません。

この分野における共同研究やその技術を活用した製品化・事業化は、非常にハードルが高く、個人事業主、任意団体、中小企業等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います。

Q1-2 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。

Q1-3 「県内に事業所を有する」という要件について、新たに県内にレンタルオフィスを置いた場合でも、対象となりますか？

A 対象になりますが、拠点を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。

Q1-4 決算書2期分の提出が求められていますが創業から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。

Q1-5 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、翌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、翌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。

## 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4ページを御覧ください。直接人件費を計上する場合は、「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。

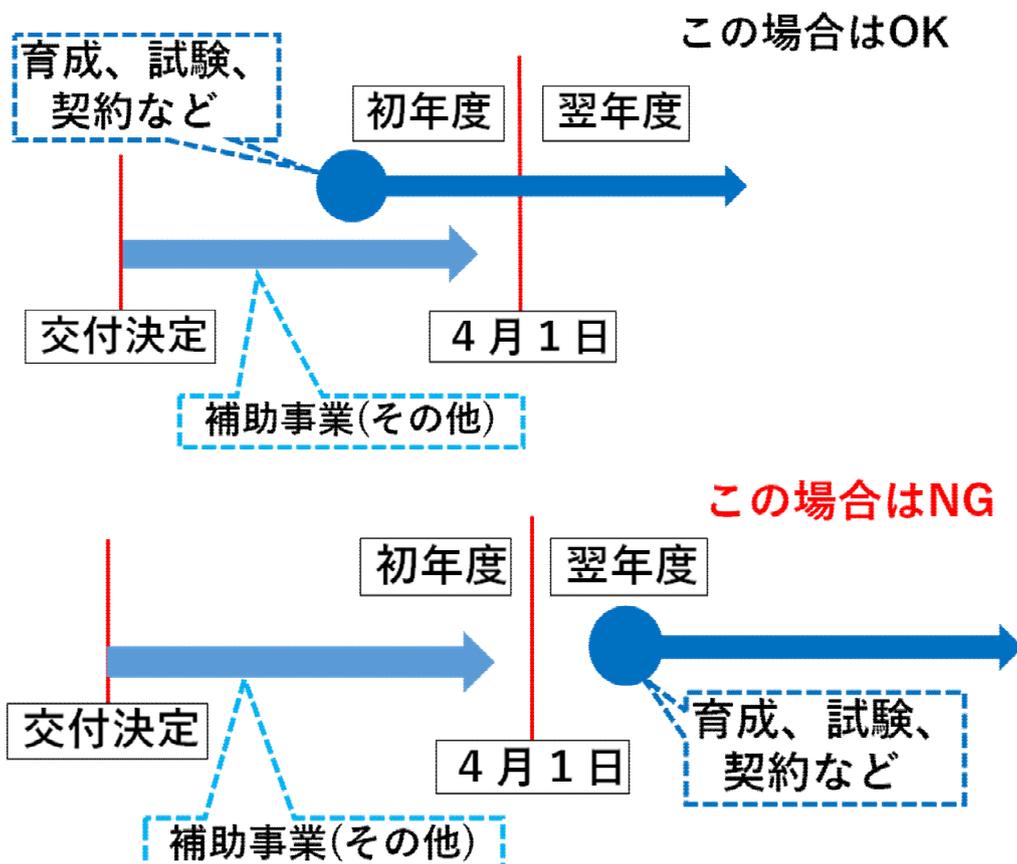
## 3 補助対象期間等

Q3-1 「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、「補助事業においてゲノム関連技術を適用した生物の育成試験期間などが年度をまたぐ場合」、「補助事業に係る知的財産権（特許等）の出願を速やかに行う必要があり、出願までの準備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、生物の育成や試験、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。

(イメージ)



Q3-2 「知的財産権（特許等）の出願までの準備期間が年度をまたぐ場合」とはどのような場合ですか？

A 初年度内に、出願のために代理人（弁理士等）と契約（発注）を行い、翌年度内に、出願及び支払を完了するものなどが該当します。

Q3-3 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。具体的な可否については個別に御相談ください。

Q3-4 年度をまたぐ場合、初年度 450 万円、翌年度 450 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、なるべく単年度で完了する事業計画としてください。なお、翌年度分のみ申請はできません。

Q3-5 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をまとめて請求できますか？

A 原則、年度ごとの補助金支払額は、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。）

Q3-6 交付申請時点で単年度で完了する計画だったが、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。

Q3-7 年度をまたぐ事業計画で交付決定を受けている場合で、事業が計画よりも遅れ、初年度中に実施予定だった事業が翌年度にずれそうな場合はどのようにすればよいでしょうか。

A 事業が計画よりも遅れると分かった段階で、まずはご相談ください。変更承認申請が必要となる場合や補助金交付決定額が変更となる場合があります。

Q3-8 翌年度分のみ申請は可能ですか？

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、支払いをするためには、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。

## 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15ページの「経費ごとに必要となる証拠書類等」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、商慣習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15ページの「経費ごとに必要となる証拠書類等」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、請書などで確認する必要があります。

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。

Q4-6 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以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。

Q4-7 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。

Q4-8 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

Q4-9 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回払い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。

Q4-10 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。(選定理由は不可です。)

## 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 「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、こ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5～6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、年度ごとに分割が可能な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と判断した場合は、初年度分のみを審査対象とします。

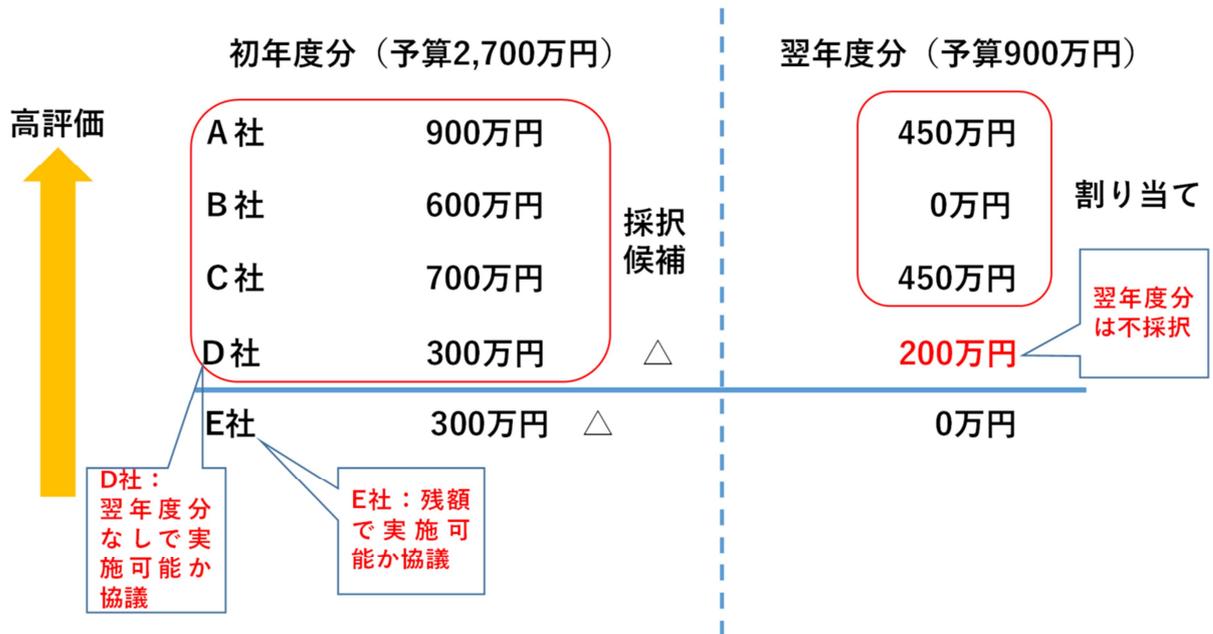
初年度分のみ採択となることで不都合がある場合、申請者が辞退することは可能です。

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。補助金額が減額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。

(イメージ)



※なお、翌年度分の予算が余る場合も、翌年度分のみ採択は行いません。

## 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 同一内容の事業について、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期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。

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

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

- 補助事業の目的達成に大きな影響がある場合(補助事業期間の延長は不可) 等

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(交付決定通知、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、こういった内容の検査が行われるのですか？

- A 訪問日時の調整を行った上で、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められません。

## 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るのか。

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。