

令和8年度 バイオエコノミー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8年3月17日（火）から4月30日（木）17時15分まで

【寄附制限】

本補助金の交付決定の通知を受けた日から1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 バイオ・ヘルスケア産業課
（〒730-8511 広島市中区基町10番52号 県庁東館2階）
TEL：082-513-3351
E-mail：syobio@pref.hiroshima.lg.jp
ホームページ：https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/229/

令和8年3月

広島県商工労働局

目 次

I 補助制度の概要	- 1 -
1 補助金の目的等.....	- 1 -
2 申請要件.....	- 1 -
(1) 補助対象者.....	- 1 -
(2) 補助対象事業.....	- 1 -
3 補助率、補助限度額及び補助事業実施期間.....	- 2 -
4 補助事業スケジュール.....	- 3 -
5 申請手続等の概要.....	- 4 -
(1) 申請方法.....	- 4 -
(2) 提出書類.....	- 4 -
(3) 補助事業計画書の作成について.....	- 4 -
(4) 審査方法・基準.....	- 5 -
(5) 交付決定.....	- 7 -
(6) 重複受給の排除.....	- 7 -
6 補助対象経費.....	- 7 -
(1) 経費区分の内容.....	- 8 -
(2) 補助対象とならない経費.....	- 10 -
II 補助事業の実施等に係る義務等	- 11 -
1 補助事業者の義務.....	- 11 -
(1) 補助事業の変更、中止又は廃止.....	- 11 -
(2) 事業化の報告.....	- 11 -
(3) 補助事業で取得した財産の管理等.....	- 11 -
(4) 提出が必要な書類.....	- 11 -
2 財産権の帰属等.....	- 12 -
3 その他.....	- 12 -
(1) 中間検査、確定検査等.....	- 12 -
(2) 概算払.....	- 12 -
(3) 経理処理.....	- 13 -
(4) 個人情報の利用範囲.....	- 13 -
(5) 提出書類等の取扱い.....	- 13 -
(6) 政治資金規正法.....	- 13 -
III 補助事業の実施等に係る経理等の諸注意	- 14 -
1 関係書類等の記録、管理、保存.....	- 14 -
2 補助対象経費の支払方法.....	- 14 -
3 補助対象物件の検収.....	- 15 -
4 経費ごとに必要となる証拠書類等.....	- 16 -
5 旅費について.....	- 17 -

I 補助制度の概要

1 補助金の目的等

この補助金は、事業者が「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。）」を有する大学、企業等と連携して実施する研究開発に要する経費の一部を補助することで、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、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「バイオエコノミー戦略」（令和6年6月）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」

事業規模：R8年度分：2,700万円、R9年度分900万円

2 申請要件

(1) 補助対象者

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」の会員である企業が対象となります。

なお、個人事業主は対象外です。

会員ではない場合は、次のホームページ等から内容を確認した上で、申請までに入会してください。

名称	問合せ先
一般社団法人バイオDX推進機構 (ひろしまバイオDXコミュニティ)	ホームページ：https://www.biodx.org メール：info@biodx.org
広島バイオテクノロジー推進協議会	ホームページ：https://inst-prev-med.hiroshima-u.ac.jp/bio/index.html メール：nougijutsu@pref.hiroshima.lg.jp 電話：082-513-3559 (事務局：広島県農林水産局農業技術課)

(2) 補助対象事業

次のすべての要件を満たす事業活動*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

補助対象事業の要件
ア 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
イ ゲノム関連技術（ゲノム解析技術又はゲノム編集技術）を活用すること
ウ 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

【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

3 補助率、補助限度額及び補助事業実施期間

	単年度事業	翌年度までの事業期間が認められた場合
補助事業実施期間	交付決定日から令和9年3月31日まで	交付決定日から令和10年3月31日まで ※制度上の最長の期間であり、実際の事業の実施に必要な範囲内で認めます。
補助限度額	900万円	1,350万円 (初年度900万円、翌年度450万円を上限とする。)
補助率	補助対象経費の3分の2以内	
補助対象経費	原材料費、機械装置費、外注加工費、調査・試験費、申請・出願費、技術指導費、共同研究費、出展費、デザイン・広告費、諸経費、直接人件費 ※詳細は「6 補助対象経費（7ページ）」を参照してください。	

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。

補助事業の実施期間は、原則、補助金の交付決定日から令和9年3月31日までです。ただし、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は、最長で令和10年3月31日まで実施が可能です。

年度をまたいで翌年度までの事業の実施が必要と認める場合は、次のとおりです。（補助金交付申請書の内容やヒアリングにより判断します。）

- ◎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。
- ◎その他、年度をまたいで事業を実施せざるを得ないと認められる場合。

翌年度までの事業の実施を希望する場合は、補助事業計画書に必要な理由を記載いただきます。また、審査会（ヒアリング審査）において、確認する場合があります。

4 補助事業スケジュール

【公募～交付決定まで】

	時期	広島県	補助事業者（提出期限）
令和8年度	3月17日（月）	公募開始	
	4月3日（金）		エントリーシート提出
	4月30日（木）	公募締切	申請書類提出
	5月13日～21日（予定）	提出書類審査	
	5月22日（金）	補助金審査会 （ヒアリング）	審査会への出席（オンライン・質疑応答）
	5月29日（金） 予定	交付決定	

【交付決定～補助金支払まで】

①単年度事業（令和8年度末までに事業が完了）

	時期	広島県	補助事業者（提出期限）
令和8年度	11月	中間検査	状況報告台帳提出
	3月31日まで	完了検査	事業の完了
令和9年度	4月10日まで		実績報告提出
	4月	補助金額の通知	請求書提出
	5月	補助金支払	

②翌年度（令和9年度）までの事業期間が認められた場合

	時期	広島県	補助事業者（提出期限）
令和8年度	11月	中間検査（令和8年度分）	執行状況台帳提出
	3月31日まで	完了検査（令和8年度分）	事業（令和8年度分）の完了
令和9年度	4月10日まで		実績報告（令和8年度分）提出
	4月	補助金額の通知	請求書提出
	5月	補助金支払 （令和8年度分）	
	11月 ※補助事業の完了がこれより早い場合は、実施しない。	中間検査 （令和9年度分）	状況報告台帳提出
	令和10年3月31日まで	完了検査	事業の完了
	完了年月日から30日以内、 又は令和10年4月10日まで		実績報告（事業全体）提出
	令和10年4月（最長）	補助金額の通知	請求書提出
	令和10年5月（最長）	補助金支払	

5 申請手続等の概要

(1) 申請方法

○申請は、代表事業者が電子メールにて必要書類の提出により行ってください。
(4月30日(木)17時15分必着)。

※ファイル容量が大きい(5MB以上)などの理由により電子メールによる提出が困難な場合は、県のファイル転送システムを案内しますので御連絡ください。

(2) 提出書類

○次の書類をPDF形式にて提出してください。

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	任意様式
直接人件費の計算に係る必要書類*	直接人件費対象者届出書(様式第1) 【添付書類】 ・直近の給与明細(写) ・就業規則、給与規程 ・(健保等級適用者の場合) 被保険者標準報酬額決定通知書、 同改定通知書(写) ・(健保等級適用者以外の者の場合) 手当の金額・根拠がわかる書類

※ 直接人件費を計上する場合のみ。詳細は、「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」参照

(3) 補助事業計画書の作成について

事業計画書に記載する内容は、審査項目(6ページ)を踏まえて、具体的な理由や根拠を示しながら詳細に記載してください。

令和8年度の公募においては、特に次の項目を重視して審査を行います。

○ 市場性の判断、ビジネスモデルの妥当性

⇒ 市場ニーズと規模が十分で市場シェア獲得の可能性が高いか。収益性があり、ビジネスとして成立するか。

○ ロードマップの合理性、説得力

⇒ 売上目標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。

○ 本県への経済波及効果、費用対効果

⇒ 商品化・事業化により、本県のバイオエコノミー産業創出への寄与が見込まれ、本県経済に貢献するものか。また、費用対効果(補助金額に対する事業効果の大きさ)が高いか。

各項目が十分に記載されていない場合は、審査結果に影響しますので、疑問点がありましたら、事前にお問い合わせください。なお、考え方などはお示しいたしますが、記載の添削や具体案の提示等は公平性の観点から行いません。また、お問い合わせの有無が審査に影響を与えることはありません。

(4) 審査方法・基準

広島県商工労働局補助金等審査会（バイオエコノミー産業創出支援部会）において、提出書類の審査及び事業者ごとのヒアリング審査（質疑応答）を行います。

ヒアリング審査では、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。

審査は、6ページの【別表】に示した審査項目により行い、評価の高い順に予算の範囲内で採択候補を選定します。

なお、審査会の日程については次のとおりです。1件当たり15分程度を予定しています。詳細なヒアリング方法や時間については、公募締切り後、個別に連絡させていただきます。

審査会（ヒアリング）の予定日：令和8年5月22日（木）

【別表】

バイオエコノミー産業創出支援事業費補助金審査項目

審査項目 / 審査の主な視点	
1	<p>事業の妥当性 ⇒ 補助事業が製品化・事業化の促進につながるか</p> <p>a [課題解決の的確性] ⇒ 課題の設定と解決策が的確であるか。</p> <p>b [補助事業の必要性・有効性] ⇒ 補助事業が、商品化・事業化における課題の解決に直接的・本質的に貢献するものか。</p> <p>c [製品・サービスの新規性・優位性] ⇒ 商品化・事業化しようとする製品・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。</p>
2	<p>事業の実現可能性⇒ 事業の計画と遂行能力について評価</p> <p>d [目標の妥当性] ⇒ 目標が具体的であり、難易度、実現性から見て的確か。</p> <p>e [事業者の実施体制、遂行能力] ⇒ 計画に必要な技術力、経験知・ノウハウ等の経営資源を有するか。財務状況に問題はなく、計画に必要な資金や人材を有するか。</p> <p>f [事業経費の妥当性] ⇒ 事業遂行に必要なかつ適切な経費が計上されているか。不要な経費が計上されていないか。</p> <p>g [実施計画の妥当性] ⇒ 実施スケジュールが適切に設計されているか。実施期間に無理がなく適切か。商品化・事業化までのロードマップは明確か。</p>
3	<p>事業成果（本県経済への波及効果）への期待度 ⇒ 補助金交付の意義</p> <p>h [市場性の判断、ビジネスモデルの妥当性] ⇒ 市場ニーズと規模が十分で市場シェア獲得の可能性が高いか。収益性があり、ビジネスとして成立するか。</p> <p>i [ロードマップの合理性、説得力] ⇒ 売上目標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。</p> <p>j [本県への経済波及効果、費用対効果] ⇒ 商品化・事業化により、本県のバイオエコノミー産業創出への寄与が見込まれ、本県経済に貢献するものか。また、費用対効果（補助金額に対する事業効果の大きさ）が高いか。</p>
4	<p>加点項目 ⇒ 県施策への貢献</p> <p>j [パートナーシップ構築宣言の公表] ⇒ 申請締切日時点で、「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイトにおいて、宣言を公表しているか。</p> <p>k [ユニコーン10プロジェクトへの参加] ⇒ 以下のいずれかの採択企業であるか。 <ul style="list-style-type: none"> ・令和4年度～令和7年度「ひろしまユニコーン10」アクセラレーションプログラム ・令和6年度、令和7年度「ひろしまユニコーン10」ASIA CO-CREATION PROGRAM ・令和7年度「ひろしまユニコーン10」Hiroshima Launchpad: North America 2025 </p>

(5) 交付決定

審査結果を踏まえ、広島県が予算の範囲内で補助金交付事業を決定し、審査結果は代表事業者に対して文書により通知します。

交付決定事業は、広島県のホームページにて補助事業者名、所在地、テーマ名及び交付決定額を公表します。

交付決定においては、事業の内容等について条件を付したり、補助金交付申請額から減額される場合があります。

(6) 重複受給の排除

申請しようとする事業と同一の内容で、既に国や他の自治体等の補助金等への採択が決定している場合は申請できません。ただし、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ている場合は、辞退していただきます。

※ 他の補助金等に申請していないか（する予定がないか）は、申請時等に確認させていただきます。

6 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必要があります。

なお、事業収支計画書には、必ず2つ以上の経費内訳における支出を計上してください。
(例えば、機械装置費のみ、直接人件費のみの支出計画は認められません。)

補助対象経費	
経費区分	経費内訳
物件費	原材料費
	機械装置費
外注委託費	外注加工費
	調査・試験費
	申請・出願費
研究連携費	技術指導費
	共同研究費
販促費	出展費
	デザイン・広告費
諸経費	諸経費
人件費	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ことがあります。

①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)
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、借用、据付又は修繕に要する経費 ○ソフトウェア等の購入又は借用に要する経費
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。 ・据付とは、本事業で新たに購入する機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なもの(設置場所に固定等)に限り、設置場所の整備工事や基礎工事は含みません。 ・中古品の購入も可能ですが、<u>価格設定の適正性が明確な場合に限り、対象となります。</u>
③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
注意点	<ul style="list-style-type: none"> ・外部に単純な加工等の業務を発注する場合、書面等(様式任意)により、事業者が仕様等を定めて外注先に提示する必要があります。 ・研究開発要素を含む外注はできません。 ・補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
④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
注意点	<ul style="list-style-type: none"> ・発注書や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外注はできません。 ・補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
⑤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
注意点	<ul style="list-style-type: none"> ・発注書や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。 ・専門事業者と契約を締結したものが対象です。 ・発明等の出願業務等を委託する場合、補助事業に係る発明等の権利化を目的とした委託に要する経費(代理人費用、翻訳費用等)が対象であり、次の経費は対象にはなりません。 <ol style="list-style-type: none"> 1) 各国の特許庁に納付する手数料等(出願料、審査請求料、特許料等) 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 ・補助事業期間内に<u>出願手続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はなりません。</u>

⑥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
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。
⑦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。
⑧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。 ・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対象となります。 ・展示会出展に限り、交付決定日前の申込みを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。
⑨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
注意点	<ul style="list-style-type: none"> ・発注書や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。 ・補助事業以外の自社製品・サービス等の広告や会社案内に関する経費は対象になりません。 ・印刷代を計上する場合は、事業に必要な部数のみ対象になります。 <ol 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)
⑩諸経費	○機械装置や設備の利用等(リース、レンタル等)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
注意点	<ul style="list-style-type: none"> ・他者から特許等の譲渡を受ける場合、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。 ・機械装置や設備のリース等は、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。 ・旅費は、事業を行うために必要な国内外出張に係る経費(交通費、宿泊費、日当)を対象とします。また、外部専門家等の旅費については、技術指導費に計上してください。詳しくは16ページをご確認ください。

⑪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又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が補助対象期間内に行われていない経費（人件費及び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
- 各国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）
- 補助金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
- 旅費の内、次に該当する経費
 - ・ 領収書により金額が確認できない交通費及び宿泊費
 - ・ 往復2万円（税込）未満の交通費
 - ・ 銀行振込受領書等により支払の事実が確認できない旅費
 - ・ グリーン車等の特別に付加された料金
 - ・ プレミアムシート、ビジネスクラス等の特別に付加された料金
- 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

以下は、交付決定後（採択後）の内容となりますが、必ずご確認ください。

II 補助事業の実施等に係る義務等

1 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) 補助事業の変更、中止又は廃止

- 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若しくは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若しくは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。

(2) 事業化の報告

- 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。

(3) 補助事業で取得した財産の管理等

- 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（税抜き）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け出なければなりません。

(4) 提出が必要な書類

	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2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

(初年度終了時)	<翌年度まで事業を実施する場合において、初年度の事業が完了したとき> 補助事業実績報告書	様式第3号 (第8条)	交付決定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4号 (第9条)	補助金の額の確定通知受領後、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3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4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6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7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8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

2 財産権の帰属等

補助事業の実施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。

3 その他

(1) 中間検査、確定検査等

- 補助金の支払は、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、虚偽報告等）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) 概算払

- 補助金の支払は、原則として事業終了後の精算払となりますが、事業終了前の支払（概算払）も可能です。概算払を希望する場合は、必ず、補助金交付申請書提出時にご相談ください。
- 概算払の要件は次のとおりです。

請求できる時期	交付決定日から事業完了までの間の任意の時期 (事業計画や支払時期を勘案し、検討してください。)
請求できる回数	交付決定日から事業完了までの間に1回

対象経費	交付決定を受けた補助対象経費のうち、支出済の経費
請求可能額	上記対象経費×補助率（2／3以内）※千円未満切り捨て なお、請求額のうち、人件費の額は1／2以内とします。
必要書類	①補助金概算払請求書（様式第4号） ②中間検査時に提出する執行状況台帳 ③経費区分ごとに必要となる証拠書類等 （15 ページ 「4 経費ごとに必要となる証拠書類等」に記載のとおり）

（3） 経理処理

○補助金は経理上、支払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。

（4） 個人情報利用範囲

○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（5）提出資料等の取扱いに記載の場合を除きます。）

- ・ 審査及び審査に係る事務連絡、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

（5） 提出書類等の取扱い

○事業者から提出された書類及び書類に記載された情報は、原則非公開情報として広島県の規定により適切に管理し、主に本事業の審査のために使用します。この使用には、外部有識者による審査のため、郵送等にて送付することを含みます。

なお、採択案件については、交付決定事業者名、テーマ名及び交付決定額を、広島県のホームページ等で公表することとしています。

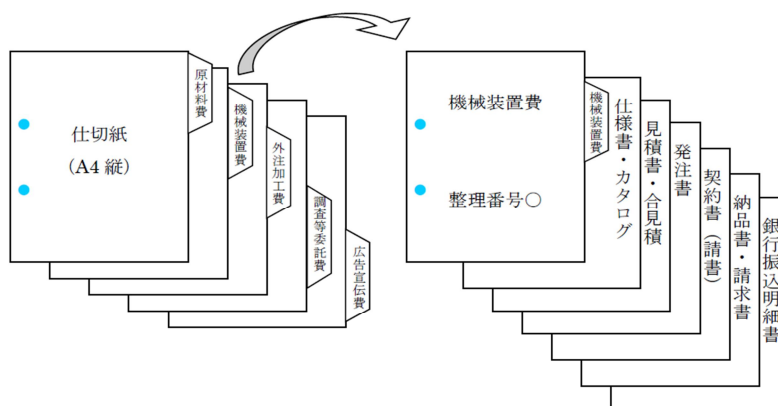
（6） 政治資金規正法

○本補助金の交付決定日から1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。

Ⅲ 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

- 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（ごと）（物品別、件別）に整理し、補助事業が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。
 - 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、証拠書類等は以下を参考に整理して保存してください。
- ※経費の区分毎（ごと）に、かつ、案件、物件、研究開発従事者別に「4 経費ごとに必要な証拠書類等」欄の順に応じて綴（と）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。
- ※原本が電子データの場合は、上記の整理に準じて、フォルダ等を作成し保存してください。



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。
- 補助事業者の規程に従った現金やクレジットカード（1回払のみ）の使用を認めます。ただし、使用・支払に係る証拠書類の整理・保存と、事業期間内の引き落とし完了が条件になります。
- 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。
- 外国通貨による場合は、支払日当日の公表仲値で円換算してください。

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 経費ごとに必要となる証拠書類等

○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となる証拠書類等は次のとおりです。各証拠書類は、原則として左から順に日付の整合がとられます。ただし、契約内容により先払いがある場合は、この限りではありません。

○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。

経費内訳	仕様書	→ 時系列 →					請求書	銀行振込明細書	その他	取得財産等管理台帳
		見積書	合見積書	発注書※	請書又は契約書	納品書				
① 原材料費		○	△	○	△	○	○	○	受払簿	
② 機械装置費	○	○	△	○	△	○			写真	△
③ 外注加工費	○	○	△	○	△	○				△
④ 調査・試験費		○	△	○	△	報告書				
⑤ 申請・出願費		○	△	○	△	報告書			成果品	
⑥ 技術指導費					○	報告書				
⑦ 共同研究費					○	報告書				
⑧ 出展費	要綱	○	△	○	△	報告書			写真	
⑨ デザイン・広告費	○	○	△	○	△	報告書			成果品 受払簿※ ²	
⑩ 諸経費※ ³		○	△	○	△	○				
⑪ 人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・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 発注内容を明記すること。ただし、請書又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）が当該請書又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

※3 支出の内容により必要となる証拠書類が異なるため、事前に相談すること。旅費については17ページ参照。

○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	原則として見積書を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、業者選定理由書を添付すること。

・請書又は契約書

100万円未満	請書・契約書は省略可
100万円以上 250万円未満	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）
250万円以上	契約書を締結すること
金額によらず必須	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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）
----------	--

5 旅費について

○補助事業の対象となる旅費は、交通費、宿泊費及び日当に限ります。

○出張の用務は、当該事業の実施に必要なものでなければなりません。補助事業としての位置付けが不明確な出張に係る旅費は、補助対象経費となりません。

○旅費の計算及び旅行行程は、予め定める事業者の出張旅費規程に基づき処理してください。

○ただし、下記の経費は補助対象としません。

- ・領収書により金額が確認できない交通費及び宿泊費
- ・往復2万円(税込)未満の交通費
- ・銀行振込受領書等により支払の事実が確認できない旅費
※支払の相手方(出張者)、支払日、支払額等を明確にしてください
- ・グリーン車等の特別に付加された料金
- ・プレミアムシート、ビジネスクラス等の特別に付加された料金。

○移動には公共交通機関の利用を原則としますが、時間短縮効果が高い、徒歩では運搬が困難な荷物があるなど、特に必要となる事情がある場合にはタクシー利用を認めます。

○なお、出張旅費規程を定めていない事業者は、補助事業における旅費に関するルールを策定する等、合理的な運用を心がけてください。

○出張行程に補助事業と異なる事業等が含まれる場合は、按分等の方法により補助事業に係る部分のみを補助対象経費とします。

- 出張者、用務先、日付、目的のほか、用務先での従事内容を記載した出張報告書(様式任意)を作成してください。
- 証拠書類は、出張命令書、旅費計算書、請求書、領収書、出張報告書、振込明細書等の帳票類を整理します。