

令和4年度（第1次募集）  
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4年3月16日（水）から 5月9日（月）17時15分まで  
※ 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 医工連携推進プロジェクト・チーム  
TEL：082-513-3351  
E-mail：[syoikourenpt@pref.hiroshima.lg.jp](mailto:syoikourenpt@pref.hiroshima.lg.jp)  
ホームページ：<http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/229/>

令和4年3月

広島県商工労働局

## 目 次

<u>I 補助制度の概要</u>	1
<u>II 補助事業の実施等に係る経理等の諸注意</u>	9
<u>III 補助事業関係規程集</u>	12

# I 補助制度の概要

## 1. 補助制度の目的

この制度は、広島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「補助事業者」という。）が、大学等と連携して行うバイオエコノミー<sup>※</sup>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、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」である。

## 2. 対象事業

対象となる事業は、次に掲げる事業で交付決定日（令和4年6月1日頃を予定）から当年度末（令和5年3月31日）まで（ただし、交付決定日から最長1年間とすることも可能です。）に完了する見込みのある事業です。

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」の会員企業が、補助事業計画書により実施する、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「ゲノム関連技術」を導入する事業活動（通常の生産活動を除く。）

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

## 3. 補助対象経費

補助金の対象となる経費は、次表に掲げる経費区分ごとに示すとおりです。

交付決定日以降に支払手続き（発注、納品等）が行われ、補助対象期間内に支払いが完了する経費が対象となります。

### （1）経費区分ごとの経費内容と留意事項の説明

- ① 事前研究・可能性調査（F/S）に要する経費
- ② 研究開発・技術開発に要する経費
- ③ 事業化・販路拡大に要する経費

経費区分	経費内容及び*留意事項	①	②	③
原 材 料 費	<p>補助事業の遂行に必要な原材料・副資材等の購入に要する経費</p> <p>*購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。</p> <p>*原材料費を補助対象として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にするとともに、試作・開発等の途上において発生した仕損じ品やテストピース等を保管（保管が困難なものは写真撮影による代用も可）しておく必要があります。</p>	○	○	—
機 械 装 置 費	<p>補助事業の遂行に必要な機械装置又は工具器具の借用及び外部施設、設備等の利用に要する経費</p> <p>*借用（リース）において、補助対象となるものは、借用のための見積書、契約書等が確認できるものであって当該年度の補助事業に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が当該年度を超える場合の補助対象経費は、按分等の方法により算出された当該補助事業期間分のみとなります。</p>	○	○	—
	<p>補助事業の遂行に必要な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</p> <p>*改良とは、機能を高め又は耐久性を増すために行うもので、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。</p>	—	○	—
外 注 加 工 費	<p>補助事業の遂行に必要な加工、組立、設計、プログラム開発等を外注する場合に要する経費</p> <p>*外注加工とは、明確な仕様を示して業務を外部発注するもので、研究開発要素を含まない行為をいいます。</p>	○	○	—
技 術 指 導 受 入 費	<p>補助事業の遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した外部の専門家等に支出する謝金・旅費等の経費（コンサルタント会社等を活用する場合を含む。）</p> <p>*謝金・旅費相当の場合は、支出単価の根拠が補助事業者が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。コンサルタント会社を活用する場合は、委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。</p>	○	○	—
調 査 等 委 託 費	<p>①補助事業の遂行に必要な技術調査、特許調査、市場調査、試験分析等を委託するために支払われる経費</p> <p>②補助事業の遂行に必要な研究開発に係る試験分析、有効性・安全性評価を委託するために支払われる経費</p> <p>③補助事業の遂行に必要な事業化に係る市場開拓、有効性・安全性評価を委託するために支払われる経費</p> <p>*委託内容、金額等が明記された契約書を締結（発注金額が税込150万円以上の場合）し、補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。</p> <p>*ゲノム解析委託費は、こちらに計上してください。</p>	○	○	○
共 同 研 究 費	<p>補助事業の遂行のため、大学等試験研究機関等と共同で研究開発を行う場合に要する経費</p> <p>*研究開発テーマの一部を分担して実行するための経費で、共同研究契約又は受託研究契約を締結する必要があります。</p> <p>*奨学寄附金は対象となりません。</p>	—	○	—
産 業 財 産 権 等 導 入 費	<p>補助事業に係る特許等の出願に要する経費及び産業財産権等を他者から譲渡、実施許諾を受ける場合に要する経費</p> <p>*対象とする「産業財産権等」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になります。出願に要する経費が補助対象経費となる「特許等」とは、このうち著作権を除いたもので、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。</p> <p>*特許等の取得に要する経費のうち、以下の経費については補助対象とはなりません。</p>	—	○	—

	1) 日本の特許庁及び農林水産大臣に納付される経費（特許等の出願手数料、審査請求料、特許料及び登録料等） 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 ＊補助事業終了日まで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には、当該費用は補助対象となりません。			
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 ＊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には、補助対象経費総額の1/2を超えない額とします。 ＊経費の算定については、「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」により計算してください。	—	○	—
許認可申請経費	補助事業に係る製造・販売に当たり必要とされる各種許認可、規格等（ゲノム編集技術の利用により得られた生物に関する情報の所管官庁への事前提供を含む。）の取得に要する経費 ＊専門事業者と契約を締結したものが対象となります。	—	○	○
展示会等出展費	補助事業に係る展示会等への出展に要する経費 ＊出展料、小間代、会場整備費は、主催者又は主催者が指定する事業者に支払う経費が対象となります。 ＊展示会等への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。	—	—	○
広告宣伝費	補助事業の遂行のため、パンフレット・ポスター等の作成するため及び広報媒体等を活用するための経費 ＊試作品や新製品等の広報を目的としたものが補助対象であり、単なる企業のPRや営業活動に活用される広報費は補助対象となりません。	—	—	○

## （２）補助対象経費全般にわたる留意事項

ア 補助事業は、補助事業計画の目的を達成するために行う事業です。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。

イ 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。補助対象経費は当該事業に使用したものととして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

ウ 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）先を随意的契約先とすることができます。

エ 中古品の購入は、原則として、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。

オ 以下の経費は補助対象となりません。

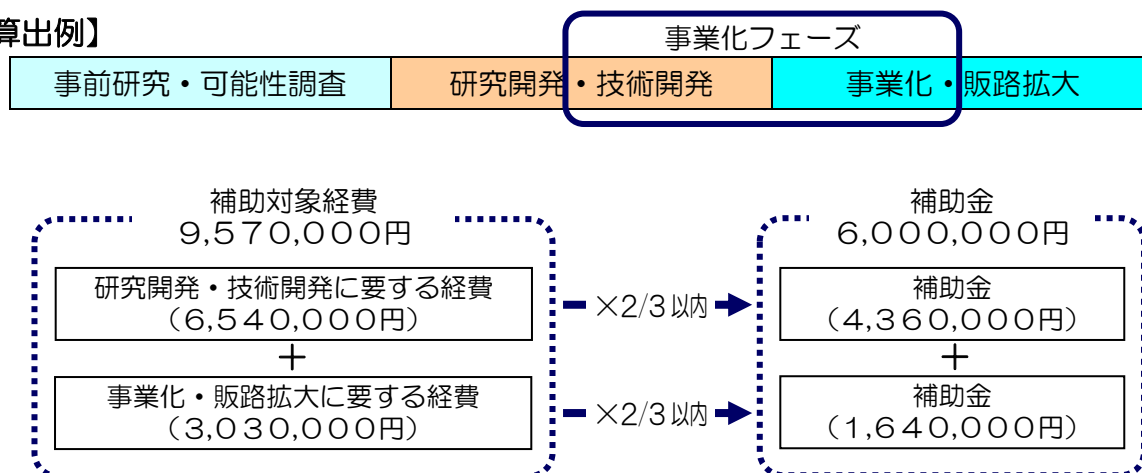
- ・光熱水費や通信費などの経常的経費
- ・土地の取得や自動車の購入など用途が当該事業に限定できないもの
- ・金融機関などへの振込手数料
- ・公租公課（関税を含む。）及び各種保険料（展示会等出展に係るものを除く。）
- ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

## 4. 補助率及び補助限度額

補助率	補助対象経費の3分の2以内
補助限度額	600万円

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、補助限度額が上限となります。

### 【算出例】



## 5. 応募手続等の概要

### (1) 補助金交付の申請

補助制度の利用を希望される場合は、「バイオエコノミー産業創出支援事業費補助金交付要綱」に基づき、「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」を次の要領により提出してください。

#### ア 申請受付先及び問合せ先

広島県 商工労働局 医工連携推進プロジェクト・チーム  
 TEL：082-513-3351 E-mail：[syoikourenpt@pref.hiroshima.lg.jp](mailto:syoikourenpt@pref.hiroshima.lg.jp)  
 ホームページ：<http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/229/>

#### イ 申請方法

電子メール（すべてPDF形式とすること）

- \* 電子メールでの提出が難しい文書等は、郵送または持参での提出も可能。
- \* 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。

- ① 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。
- ② 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。

#### ウ 申請受付期間

令和4年3月16日（水）～5月9日（月）17時15分まで（閉庁日を除く）  
 \* 持参の場合は、8:30～17:15。郵送の場合は、申請受付期間最終日の17:15までに必着のこと。

#### エ 提出書類

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 1部

（添付書類 ①補助事業計画書、②直近2期分の決算書、③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）、④その他知事が必要と認める書類） \* 申請書類等の返却は致しません。

## (2) 補助金交付の決定

県は、提出された交付申請書の内容を確認するため、必要に応じて申請者へのヒアリング、現地調査、第三者評価等を実施した上で、①技術性、②市場性、③事業化性（経営状況を含む）、④広島県への経済波及効果等の観点から審査を行い、補助金の交付を決定します。

なお、交付決定案件については、原則として、補助事業者名、法人番号、交付決定額、事業概要、住所及び業種を公表します。

## 6. 補助事業期間

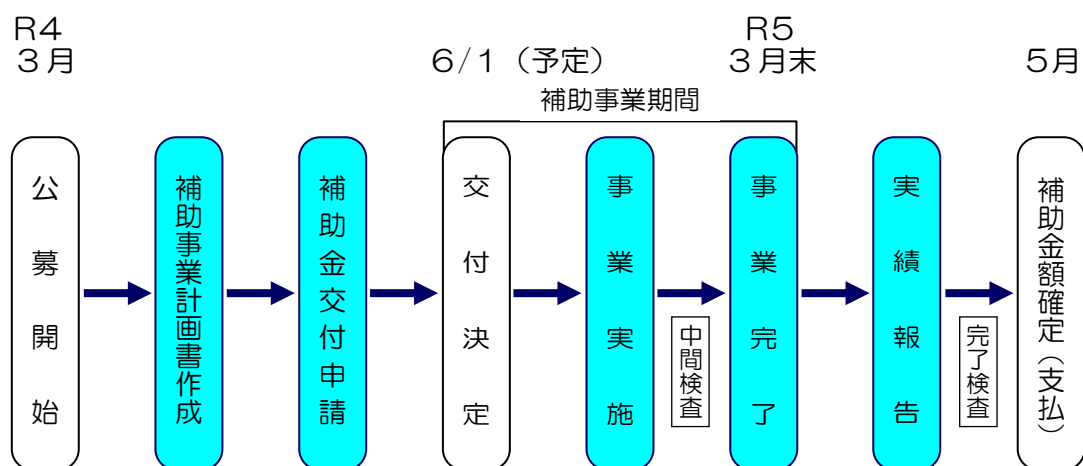
補助事業期間は、原則として、交付決定日から令和5年3月31日までとなります。

**ただし、交付決定日から1年以内であれば当該期間を補助事業期間とすることも可能です。**

なお、補助事業期間外に行った事業や支払われた経費等は、補助対象となりません。

事業完了までのスケジュールは概ね次のとおりです。

【交付申請から補助事業完了までの概ねのスケジュール】



## 7. 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 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。
- ② 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。
- ③ 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りません。

なお、補助事業が翌年度にまたがる場合は、会計年度ごとに実績報告書を提出しなければなりません。

- ④ 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。また、補助事業の完了後10年度間は、本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りません。

- ⑤ 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しなければなりません。また、補助事業終了の翌年度以降10年間、本県が行う当該補助事業に係る調査に協力しなければなりません。
- ⑥ 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。）  
なお、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。
- ⑦ 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、交付年度終了後10年間保存しなければなりません。

## 8. 財産の帰属等

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。

## 9. その他の留意事項

- ① 補助金の支払いについては、補助事業完了後、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。  
なお、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。
- ② 補助事業の進捗状況確認のため、県が実地検査に立ち入ることがあります。
- ③ 補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- ④ 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。
- ⑤ 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。



## 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。】

### ア 関係書類等の記録、管理、保存

- ① 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。
- ② 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。
  - 県補助金等交付規則、交付要綱等に基づく関係書類
    - ・ 交付申請書、交付決定通知（変更承認申請書、変更承認通知）、実績報告書、取得財産等管理台帳、額の確定通知、事業化状況報告書、産業財産権届出書等
  - 会計帳簿類
    - ・ 補助事業専用の帳簿（補助簿）、通帳、カタログ、仕様書、見積書、発注書（伝票）、契約書（税込150万円以上の支出）、請書（税込50万円以上150万円未満の支出）、納品書（伝票）、検収調書（納品書への検収印押印又は検収済みである旨と日付及び担当者名記載による代用可）、請求書、銀行振込明細書、領収書等
  - 補助事業終了後の整理書類
    - ・ 事業化状況報告の根拠となる関係書類、産業財産権届出書の根拠となる関係書類、取得財産管理、処分の根拠となる関係書類等
  - 各種成果物
    - ・ 試作品、研究・調査データ、調査委託報告書・レポート、印刷物、その他の成果品類

### イ 補助対象経費の支払方法

- ① 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。現金支払は、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、ファクタリング（債権譲渡）による支払は認めません。なお、振込手数料は補助対象外となります。
- ② 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。

### ウ 補助対象物件の検収

- ① 補助対象物件の検収は、納品後直ちに行い、検収調書を作成するか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してください。なお、返品を行った場合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。（検収日が補助対象物件等の取得日となります。）
- ② 補助対象物件のうちには、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

工 経費ごとの整理・保管する証拠書類等

経費区分	整理・保管する証拠書類等
原材料費	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、⑦受払簿
機械装置費	《借用（リース）、購入の場合》 ①仕様書、カタログ等、②見積書（合見積書又は選定理由書）、③発注書、④請書又は契約書、⑤納品書・請求書、⑥検収調書、⑦銀行振込明細書、⑧写真、⑨取得財産等管理台帳（購入の場合で税抜50万円以上の場合） 《設備利用の場合》 ①仕様書、カタログ等、②見積書（合見積書又は選定理由書）、③発注書、④請書又は契約書、⑤請求書、⑥銀行振込明細書
外注加工費	①仕様書、設計図等、②見積書（合見積書又は選定理由書）、③発注書、④請書又は契約書、⑤納品書・請求書、⑥検収調書、⑦銀行振込明細書、⑧取得財産等管理台帳（税抜50万円以上効用が増した財産（金型やソフトウェアなど）がある場合）
技術指導受入費	①技術指導契約書（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）②請求書、③銀行振込明細書、④技術指導報告書（指導者名が記載されたもの）
調査等委託費	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（委託内容を具体的に明記したもの）、④請求書、⑤検収調書、⑥銀行振込明細書、⑦業務完了・調査報告書などの成果品
共同研究費	①共同研究契約書等（共同研究内容、期間、共同研究者等を明記したもの）、②請求書、③銀行振込明細書、④共同研究報告書
産業財産権等導入費	《出願等の場合》 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完了報告書・請求書、⑥銀行振込明細書、⑦出願手続完了を証する書面等 《譲渡、実施許諾を受ける場合》 ①譲渡（実施許諾）契約書、②請求書、③銀行振込明細書
直接人件費	①給与支払明細書、②就業状況が確認できる資料（タイムカード、出勤簿等）、③その他（「健康・医療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」に規定する様式、書類）
許認可申請経費	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
展示会等出展費	①出展要綱等、②出展申込書、③ブース設営、装飾等発注書、③納品書・請求書、④銀行振込明細書、⑤出展時の写真
広告宣伝費	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、⑦印刷物などの成果品

★ 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がありますので御注意ください。証拠書類等は、別に定めがある場合を除き、省略することはできません。

（注1）見積書

- ・発注金額が「10万円未満（税込）」の場合、見積書を1社以上から徴すること。
- ・発注金額が「10万円以上（税込）」の場合、見積書を2社以上から徴すること。（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、理由書を添付すること）

（注2）請書・契約書 ※ 技術指導受入費、共同研究費に係る契約書は発注金額によらず締結してください。

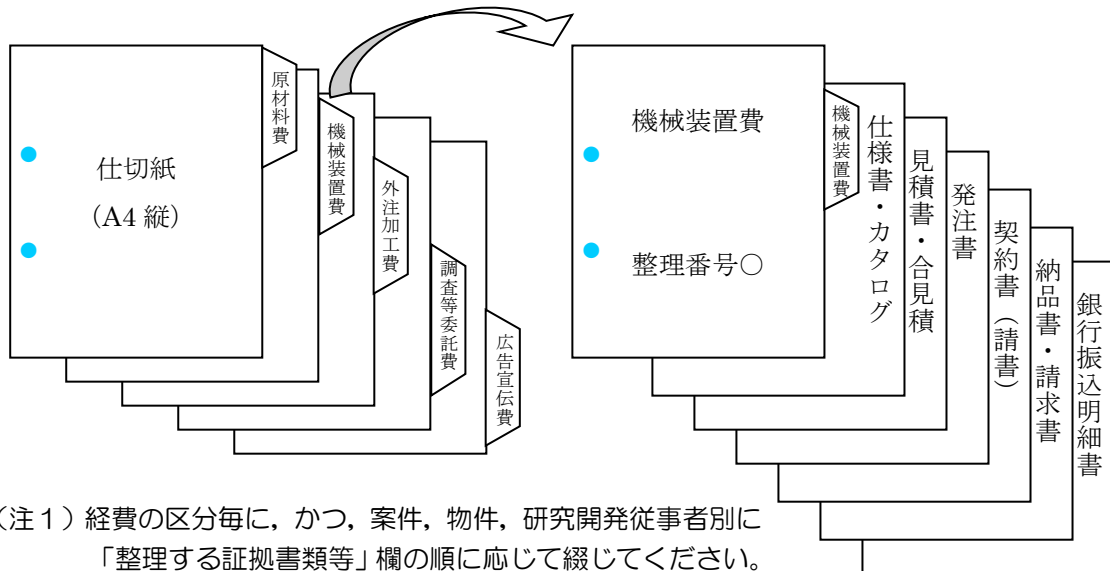
- ・発注金額が「50万円未満（税込）」の場合、請書・契約書は省略可。
- ・発注金額が「50万円以上、150万円未満（税込）」の場合、請書（総金額、品名・規格・数量・単位・単価・金額・納入期限・納品場所などが明記されているもの）の発行を受けること。（契約書の締結でも可）
- ・発注金額が「150万円以上（税込）」の場合、契約書を締結すること。

(注3) 発注書

- ・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。

【参考】

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。



(注1) 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。

(注2) 定型伝票等の場合は、台紙 (A4) に貼付してください。

才 補助事業者の提出書類一覧 (交付決定後)

	種 別	様 式 (根拠規定)	提 出 期 限 等
実施中	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
	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	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

## Ⅲ 補助事業関係規程集

### 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「補助事業者」という。）が、補助事業計画書により実施する事業（以下「補助事業」という。）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。

3 この要綱において「補助事業計画書」とは、補助事業者が策定する事業計画で補助事業期間の終了後10年以内に製品化・事業化を行うことを前提とした、具体的かつ明確なものをいう。

#### (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600万円とする。

2 補助対象経費は、別表第1のとおりとする。

3 補助事業の実施期間は、交付決定の日から当該交付決定の日の属する県の会計年度の3月31日までとする。ただし、補助事業の性格上又はやむを得ない理由があると知事が認めるときは、交付決定の日から1年以内とすることができる。

#### (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 補助金の交付の決定を受けた日の属する会計年度の翌年度に補助事業が完了する場合には、前項の実績報告書に加え、補助金の交付の決定を受けた日の属する会計年度の翌年度の4月10日までに実績報告書を知事に提出しなければならない。

3 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、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に実施権を設定した場合には、遅滞なく様式第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。

別表第1 (第4条第2項関係)

補 助 対 象 経 費		
区分	経費区分	内 容
事前研究・可能性調査(F/S)に要する経費	原 材 料 費	原材料及び副資材の購入に要する経費
	機 械 装 置 費	機械装置又は工具器具の借用及び外部施設等の利用に要する経費
	外 注 加 工 費	外注加工等に要する経費
	技 術 指 導 受 入 費	外部専門家等から技術指導の受入れに要する経費
	調 査 等 委 託 費	技術調査, 特許調査, 市場調査, 試験分析等の調査委託に要する経費
研究開発・技術開発に要する経費	原 材 料 費	原材料及び副資材の購入に要する経費
	機 械 装 置 費	機械装置又は工具器具の購入, 試作, 改良, 据付, 借用又は修繕に要する経費
	外 注 加 工 費	外注加工等に要する経費
	技 術 指 導 受 入 費	外部専門家等から技術指導の受入れに要する経費
	調 査 等 委 託 費	研究開発に係る試験分析, 有効性・安全性評価の調査委託に要する経費
	共 同 研 究 費	大学, 研究機関等と共同で行う研究開発に要する経費
	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対応する人件費で別に定める計算方法により算出する経費
事業化・販路拡大に要する経費	産 業 財 産 権 等 導 入 費	技術開発に必要な産業財産権等の導入に要する経費
	調 査 等 委 託 費	事業化に係る市場開拓, 有効性・安全性評価の調査委託に要する経費
	許 認 可 申 請 経 費	事業化に係る各種許認可, 規格取得に要する経費
	展 示 会 等 出 展 費	展示会, 見本市等への出展に要する経費
	広 告 宣 伝 費	広告宣伝に要する経費

別表第2（第5条，第8条関係）

(1) 交付申請書添付書類	<p>ア 補助事業計画書（様式第1号別紙）</p> <p>イ 直近2期分の決算書の写し</p> <p>ウ 「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）</p> <p>エ その他知事が必要と認める書類</p>
(2) 実績報告書添付書類	<p>ア 補助事業実績書（様式第4号別紙）</p> <p>イ 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）</p> <p>ウ 「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）</p> <p>エ その他知事が必要と認める書類</p>

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全体の20パーセント以内の減少となる変更をする場合</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 第5条の規定により提出する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たすおそれのない，事業計画書の細部の変更をする場合</p>

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（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

区 分	年度分	年度分	合 計
補助事業に要する経費	円	円	円
補助対象経費	円	円	円
補助金の額	円	円	円

2 補助事業の内容

別紙「補助事業計画書」のとおり

（添付書類）

- 補助事業計画書（様式第1号別紙）
- 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



様式第1号別紙

補助事業計画書

1 申請者の概要

企業名			
代表者			
所在地			
T E L		F A X	
E - m a i l		U R L	
資本金	千円	従業員数	常用 人 臨時 人
創業			
業種 (産業分類中分類番号)			
主要製品 (うち輸出製品)			
直近の経営状況			
年間売上	千円 ( 年 月期) うち、バイオエコノミー分野 千円 ( 年 月期)	当期利益	千円 ( 年 月期)
補助事業の概要			
(製品化・事業化しようとする技術・製品の内容について、新規性、市場性、成長性などの側面から事業活動全体における補助事業の概要・意義について記述してください。)			
事業活動の進捗状況と解決すべき課題			
(事業活動がどのような段階にあり、どのような課題に直面しているかを記述してください。)			

2 補助事業の実施期間

年 月 日から 年 月 日まで

### 3 事業活動の内容

対象製品名とその特長
保有する技術シーズ、知見等
補助事業の目標
補助事業において導入するゲノム関連技術の内容
補助事業の実施体制とスケジュール (大学等との連携体制が分かるように記入してください。)
事業化計画（ロードマップ・スケジュール）と経済波及効果

#### 4 研究開発の内容（研究開発・技術開発を行う場合）

研究開発の背景																
研究開発の目標																
研究開発の具体的内容																
（導入するゲノム関連技術の具体的な内容を含めて，記入してください。）																
研究開発の実施体制・スケジュール																
（研究開発においてそれぞれの企業や大学等が担う技術・ノウハウを明確にした連携体制を記入してください。）																
（直接人件費を補助対象とする場合は必須）																
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">所属</th> <th style="padding: 5px;">職名</th> <th style="padding: 5px;">氏名</th> <th style="padding: 5px;">役割・担当</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	所属	職名	氏名	役割・担当												
所属	職名	氏名	役割・担当													

## 5 収支計画書

ア 収 入 ※計画全体の合計を記入してください。

(単位:円)

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

イ 支 出 (            年度分) ※年度ごとに作成し、さらに合計表を作成してください。(単位:円)

区分	経費区分	補助事業に要する経費 (消費税含む)	補助対象経費 (消費税含まず)	補助金交付申請額
事前研究・ 可能性調査 (F/S)に 要する経費	原 材 料 費			/
	機 械 装 置 費			
	外 注 加 工 費			
	技 術 指 導 受 入 費			
	調 査 等 委 託 費			
	小 計			
研究開発・ 技術開発に 要する経費	原 材 料 費			/
	機 械 装 置 費			
	外 注 加 工 費			
	技 術 指 導 受 入 費			
	調 査 等 委 託 費			
	共 同 研 究 費			
	直 接 人 件 費			
	産 業 財 産 権 等 導 入 費			
小 計				
事業化・販 路拡大に要 する経費	調 査 等 委 託 費			/
	許 認 可 申 請 経 費			
	展 示 会 等 出 展 費			
	広 告 宣 伝 費			
	小 計			
合 計				

ウ 補助事業経理担当者

エ 経費内訳 ( 年度分) ※年度ごとに作成してください。

(単位：円)

区分	経費区分	種別	仕様	単位	数量	単価	補助事業に要する経費 (消費税含む)
事前研究・可能性調査(F/S)に要する経費	原 材 料 費						
	機 械 装 置 費						
	外 注 加 工 費						
	技術指導受入費						
	調 査 等 委 託 費						
	小 計						
研究開発・技術開発に要する経費	原 材 料 費						
	機 械 装 置 費						
	外 注 加 工 費						
	技術指導受入費						
	調 査 等 委 託 費						
	共 同 研 究 費						
	直 接 人 件 費						
	産業財産権等導入費						
	小 計						
事業化・販路拡大に要する経費	調 査 等 委 託 費						
	許認可申請経費						
	展示会等出展費						
	広 告 宣 伝 費						
	小 計						
合 計							

## 6 技術指導受入計画

技術指導受入の相手方	
技術指導の内容	
技術指導の必要性	

## 7 調査等委託計画

調査等委託の相手方	
調査等委託の内容	
調査等委託の必要性	

## 8 共同研究計画

共同研究の相手方	
共同研究の内容	
共同研究の必要性	

## 9 産業財産権等導入計画

産業財産権等導入の種別	
産業財産権等の内容	
導入の必要性	

## 10 許認可申請計画

許認可の内容	
許認可申請先	
許認可申請経費の支出先	

## 11 展示会等出展計画

出展等する展示会の名称	
展示等の内容	
展示会等経費の支出先	

様式第2号（第6条関係）

□ □ 第 号

（申請者住所）

（申請者名称）

年 月 日付で申請の 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。

年 月 日

広島県知事

1 交付の金額

年度分	年度分	合計
円	円	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。

区 分	年度分	年度分	合計
補助事業に要する経費	円	円	円
補助対象経費	円	円	円
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）変更の場合は，変更前後の事業内容及び収支計画が容易に比較対照できるよう変更部分を二段書きにし，変更前を上段に括弧書きすること。また，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（ 年度分）  
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「補助事業実績書」のとおり

（添付書類）

- 補助事業実績書（様式第4号別紙）
- 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  
( 年度分)

1 補助事業の実績

補助事業の内容
テーマ名：
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
(導入したゲノム関連技術の具体的な内容を含めて、記入してください。)
補助事業の成果
事業化の見通し

## 2 収支決算書

ア 収入

(単位：円)

区分	補助事業に要する経費	資金調達先
補助金		
自己資金		
合計		

イ 支出

(単位：円)

区分	経費区分	補助事業に要する経費 (消費税含む)	補助対象経費 (消費税含まず)	補助金交付申請額
事前研究・ 可能性調査 (F/S)に 要する経費	原材料費			
	機械装置費			
	外注加工費			
	技術指導受入費			
	調査等委託費			
	小計			
研究開発・ 技術開発に 要する経費	原材料費			
	機械装置費			
	外注加工費			
	技術指導受入費			
	調査等委託費			
	共同研究費			
	直接人件費			
	産業財産権等導入費			
小計				
事業化・販 路拡大に要 する経費	調査等委託費			
	許認可申請経費			
	展示会等出展費			
	広告宣伝費			
	小計			
合計				

ウ 補助事業経理担当者

エ 経費内訳

(単位：円)

区分	経費区分	種別	仕様	単位	数量	単価	補助事業に 要する経費 (消費税含む)
事前研究・可能性調査(F/S)に要する経費	原 材 料 費						
	機 械 装 置 費						
	外 注 加 工 費						
	技術指導受入費						
	調 査 等 委 託 費						
	小 計						
研究開発・技術開発に要する経費	原 材 料 費						
	機 械 装 置 費						
	外 注 加 工 費						
	技術指導受入費						
	調 査 等 委 託 費						
	共 同 研 究 費						
	直 接 人 件 費						
	産業財産権等導入費						
	小 計						
事業化・販路拡大に要する経費	調 査 等 委 託 費						
	許認可申請経費						
	展示会等出展費						
	広 告 宣 伝 費						
	小 計						
合 計							

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（ 年度分）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： )

様式第6号（第11条関係）

取得財産等管理台帳（            年度）

（単位：円）

財産名	規格	数量	取得価額 単 価	取得価額	取得年月日	耐用 年 数	保管 場所	備考

（注1）対象となる取得財産等は，取得価格又は効用の増加価格が1個又は1組50万円以上（税抜）の財産とする。

（注2）取得財産等には識別できる表示をするとともに，写真を添付すること。

（注3）数量は，同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。

（注4）取得年月日は，検収年月日を記載すること。

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

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。

補助事業の内容	
補助金交付確定額	
事業化の状況	（補助事業における製品・サービスを上市した場合は、当該製品・サービスの報告年度に係る販売数、売上額を記載してください。）
補助事業により取得した財産の管理状況	



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）

# 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

バイオエコノミー産業創出支援事業費補助金（以下、「補助事業」という。）に係る直接人件費の算出を次のとおり定めて運用する。

事務の効率化や計算事務の煩雑性の排除等の観点から、健康保険等級を使用した人件費の計算に係る必要な事項を定め、業務の適正な処理を図ることを目的とする。

なお、本実施細則で規定する等級単価一覧表（別表）は、毎年度更新するものとし、補助金の公募要領において定める。

## 1 直接人件費の対象者

補助事業において直接人件費の対象とすることができる研究開発従事者は、次の各要件を全て満たす者とする。

- 補助事業者に雇用された者（役員を含む。）であって、少なくとも事業期間終了まで雇用を継続する予定であること。
- 中核となって実際に当該事業を執り行う者であること。
- 進捗管理や一時的なアドバイスを行う監督等、単なる責任者でないこと。
- 単なる作業員又は補助員等、並びに専ら当該事業の経理に従事する者でないこと。
- 他の企業や当該事業実施グループの構成員等、他の団体に属し、又は雇用されている者ではないこと。

## 2 直接人件費の積算

(1) 算定式 人件費単価（円／時間）×当該事業に直接従事した時間数  
ただし、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の場合を除き、補助対象経費総額の1/2を超えない額とする。

(2) 人件費単価

- 健保等級適用者は、事業年度の健保等級に該当する等級単価を3の規定のとおり適用する。健保等級が適用できない者（以下、「健保等級適用者以外の者」という。）は、4の規定のとおり適用する。補助対象期間中に健保等級等に改定があった場合は、その改定月から改定後の等級単価等を適用する。

## 3 健保等級適用者

(1) 人件費単価

- 次の全ての要件を満たす者は、別表「等級単価一覧表」に該当する等級単価を適用する。
  - ア 健康保険料を徴収する事業主と雇用関係にある者。ただし、役員（使用人兼務役員を除く。）及び日額又は時給での雇用契約者は、健保等級適用者以外の者として取り扱う。
    - ※ 使用人兼務役員：定款等の規定又は総会若しくは取締役会の決議等によりその職制上の地位が付与された役員以外の者
  - イ 健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者。
- 等級単価は、賞与回数に応じて次の各号に応じた区分を選択する。
  - ア 賞与が支給されない者、又は年4回以上支給される者。  
別表 等級単価一覧表A区分
  - イ 賞与が年1～3回まで支給されている者  
別表 等級単価一覧表B区分

## 4 健保等級適用者以外の者

### (1) 人件費単価

- 給与形態別に次の各号の単価を適用する。
  - ア 年俸制 年額を12月で除した額を月額とし、別表の「月額範囲額」により該当する等級単価。
  - イ 月額制 別表の「月額範囲額」により該当する等級単価。
  - ウ 日額制 日額を所定労働時間で除した金額。
  - エ 時給制 当該時給額
- 前ア及びイの者に係る年額及び月額の算定には、次のものを含める（健康保険の報酬月額算定に準ずる）。
  - 基本給，家族手当，住居手当，通勤手当，食事手当，役付手当，職階手当，早出手当，残業手当，皆勤手当，能率手当，生産手当，休業手当，育児休業手当，介護休暇手当，各種技術手当，特別勤務手当，宿日直手当，勤務地手当，役員報酬の内，給与相当額など金銭で支給されるもの。

### (2) 通勤手当の取扱（日額制又は時給制適用者）

- 通勤単価を所定の労働時間で除して得た額を，4（1）ウ又はエの単価に加算することができる。
- 通勤手当の額は，給与明細，雇用契約書，就業規則等から確認できること。

### (3) 賞与の取扱

- 事業期間内に支給される賞与を加算することができる。
  - ア 年俸制又は月額制適用者
    - ・ 年額に加算できる賞与の額：年間賞与
    - ・ 月額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月（1円未満切捨て）
  - イ 日額制又は時給制適用者
    - ・ 日額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月÷21日（1円未満切捨て）
    - ・ 時給に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月÷21日÷所定就業時間（1円未満切捨て）

## 5 申請時の提出資料

### (1) 健保等級適用者

- ア 直接人件費対象者届出書（様式第1-1）
- イ 被保険者標準報酬額決定通知書，同改定通知書（写）
- ウ 直近の給与明細（写）
- エ 就業規則，給与規程
  - ※ ただし，新規雇用予定者の場合は，イ及びウは不要

### (2) 健保等級適用者以外の者

- ア 直接人件費対象者届出書（様式第1-2-1，又は様式第1-2-2）
- イ 直近の給与明細（写）
- ウ 就業規則，給与規程（手当の金額・根拠がわかる書類）
  - ※ ただし，新規雇用予定者の場合は，イは不要

## 6 実績報告時の提出書類

- ア 直接人件費積算書（様式第2-1）
- イ 直接人件費積算明細書（様式第2-2-1，様式第2-2-2，又は様式第2-2-3）
- ウ 補助対象経費に係る給与明細（写）
  - ※ 健保等級適用者以外の者は，算定金額に含む諸手当等が確認できる書類も添付すること。
- エ 従事日誌（様式第3）
- オ タイムカード，出勤簿等，出勤状況のわかる書類
- カ 5（1）イ，エ，（2）ウのうち申請時以降に改定等があった場合は，当該資料の改定後の書類

(別表)

## 等級単価一覧表 令和4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 (年俸制・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	58,000		～	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	1,230	194,180	～	206,150	1,230
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	1,110	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	1,640	259,350	～	279,300	1,640
18	220,000	210,000	～	230,000	1,350	1,800	279,300	～	305,900	1,800
19	240,000	230,000	～	250,000	1,480	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	1,850	2,460	385,700	～	412,300	2,460
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	2,220	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	3,360	525,350	～	565,250	3,360
28	440,000	425,000	～	455,000	2,710	3,610	565,250	～	605,150	3,610
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	4,100	645,050	～	684,950	4,100
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	4,590	724,850	～	764,750	4,590
33	590,000	575,000	～	605,000	3,630	4,840	764,750	～	804,650	4,840
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	5,330	844,550	～	884,450	5,330
36	680,000	665,000	～	695,000	4,190	5,570	884,450	～	924,350	5,570
37	710,000	695,000	～	730,000	4,380	5,820	924,350	～	970,900	5,820
38	750,000	730,000	～	770,000	4,620	6,150	970,900	～	1,024,100	6,150
39	790,000	770,000	～	810,000	4,870	6,480	1,024,100	～	1,077,300	6,480
40	830,000	810,000	～	855,000	5,120	6,800	1,077,300	～	1,137,150	6,800
41	880,000	855,000	～	905,000	5,420	7,220	1,137,150	～	1,203,650	7,220
42	930,000	905,000	～	955,000	5,730	7,630	1,203,650	～	1,270,150	7,630
43	980,000	955,000	～	1,005,000	6,040	8,040	1,270,150	～	1,336,650	8,040
44	1,030,000	1,005,000	～	1,055,000	6,350	8,450	1,336,650	～	1,403,150	8,450
45	1,090,000	1,055,000	～	1,115,000	6,720	8,940	1,403,150	～	1,482,950	8,940
46	1,150,000	1,115,000	～	1,175,000	7,090	9,430	1,482,950	～	1,562,750	9,430
47	1,210,000	1,175,000	～	1,235,000	7,460	9,920	1,562,750	～	1,642,550	9,920
48	1,270,000	1,235,000	～	1,295,000	7,830	10,420	1,642,550	～	1,722,350	10,420
49	1,330,000	1,295,000	～	1,355,000	8,200	10,910	1,722,350	～	1,802,150	10,910
50	1,390,000	1,355,000	～		8,570	11,400	1,802,150	～		11,400

様式第 1 - 1

直接人件費対象者届出書 (健保等級適用者用)

(単位：円)

	対象者 役職・氏名	健保等級	等級単価①	従事予定 時間②	補助対象 人件費 ①×②
1					0
2					0
3					0
	補助申請人件費総額				0

- ※ 対象者は、当該事業に従事する研究開発担当者であること。
- ※ 保険者標準報酬額決定通知書、同改定通知書、直近の給与明細の写しを添付すること。
- ※ 健保等級欄には、保険者標準報酬額決定通知書に記載されている等級を記入すること。
- ※ 等級単価欄には、別表「等級単価一覧表」の当該健保等級に適応する人件費単価を記入すること。
- ※ 従事時間欄には、各担当者の当該事業に従事予定の総時間数を記入すること。

様式第1-2-1

直接人件費対象者届出書 (健保等級非適用者《年俸・月額制》用)

	対象者 役職・氏名	給与 形態	健保 等級	給与	賞与	その他 諸手当等	等級単価①	従事予定 時間 ②	補助対象 人件費 ①×②
1									0
2									0
3									0
補助申請人件費総額									0

- ※ 対象者は、当該事業に従事する研究開発担当者であること。
- ※ 給与形態欄には、「年額」「月額」のいずれかを記入すること。
- ※ 直近の給与明細、賞与、諸手当の根拠がわかる書類を添付すること（新規雇用予定者の場合は不要。）。
- ※ 健保等級欄には、対象経費に相当する等級単価から、別表「等級単価一覧表」の健保等級を選択すること。
- ※ 等級単価欄には、「等級単価一覧表」の当該健保等級に対応する人件費単価を記入すること。
- ※ 従事予定時間欄には、各担当者の当該事業に従事する予定の総時間数を記入すること。

様式第 1 - 2 - 2

直接人件費対象者届出書 (健保等級非適用者《日額・時給制》用)

	対象者 役職・氏名	給与 形態	給与	賞与	その他 諸手当等	単価①	従事予定 時間 ②	補助対象 人件費 ①×②
1								0
2								0
3								0
補助申請人件費総額								0

- ※ 対象者は、当該事業に従事する研究開発担当者であること。
- ※ 給与形態欄には、「日額」「時給」のいずれかを記入すること。
- ※ 直近の給与明細、賞与、諸手当の根拠がわかる書類を添付すること（新規雇用予定者の場合は不要。）。
- ※ 従事予定時間欄には、各担当者の当該事業に従事する予定の総時間数を記入すること。

様式第 2 - 1

直 接 人 件 費 積 算 書

(単位：円)

	対象者 役職・氏名	補助事業 従事時間	補助対象 人件費
1			
2			
3			
4			
補助対象人件費総額			0

※ 対象者は、直接人件費対象者届出書（様式第 1 - 1，様式第 1 - 2 - 1 又は様式第 1 - 2 - 2）にて届出がなされた研究開発担当者であること。



直接人件費積算明細書 (健保等級適用者)

対象者： \_\_\_\_\_

(役職・氏名)

(単位：円)

対象月	健保等級	A 等級単価	B 補助事業 従事時間	補助対象人件費 (A×B)
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
補助対象人件費総額				0

※ 対象者は、直接人件費対象者届出書 (様式第 1 - 1) にて届出がなされた研究開発担当者であること。

※ 各月の勤務状況については、補助事業業務従事日誌 (様式第 3) により確認するものとする。

様式第2-2-2

直接人件費積算明細書（健保等級非適用者《年俸・月額制》用）

対象者\*1：

（役職・氏名）

対象月 *2	給与 形態	A 基本給	B 賞与 *3	各 種 手 当							健保 等級 *4	J 等級 単価	K 補助 事業 従事 時間	補助対象人件費 (J×K)
				C 家族 手当	D 住居 手当	E 通勤 手当	F 食事 手当	G その他 ① (任意)	H その他 ② (任意)	I 各種手 当計 (C+D+E+F +)				
														0
														0
														0
														0
														0
														0
														0
														0
														0
														0
														0
補助対象人件費総額													0	

- \*1 対象者は、直接人件費対象者届出書（様式第1-2-1）にて届出がなされた研究開発担当者であること。
- \*2 各月の勤務状況については、補助事業業務従事日誌（様式第3）により確認するものとする。
- \*3 年額又は月額に加算できる額は、「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」4(3)アに定めるとおりとする。
- \*4 判定には、A+B+Iの合計額、及び別表「等級単価一覧表」の月額範囲額を用いること。

直接人件費積算明細書  
(健保等級非適用者≪日額・時給制≫用)

対象者\*1 :

(役職・氏名)

対象月 *2	給与 形態	A 基本給	B 賞与 *3	C 通勤 手当 *4	D 単価	E 補助事業 従事時間	補助対象人件費 (D×E)
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
補助対象人件費総額							0

- \*1 対象者は、直接人件費対象者届出書（様式第 1 - 2 - 2）にて届出がなされた研究開発担当者であること。
- \*2 各月の勤務状況については、補助事業業務従事日誌（様式第 3）により確認するものとする。
- \*3 人件費単価に加算できる額は、「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」4(3)イに定めるとおりとする。
- \*4 通勤手当の取扱は、「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」4(2)に定めるとおりとする。

様式第3

補助事業業務従事日誌

(経費区分：研究員費)

所属

職・氏名

月 日・曜日	勤務時間(24:00)		除外する 時間数	従事した 時間数	具体的な業務従事内容 (独自の休日を設定する場合は「休日」と記載)	
	開始時刻	終了時刻				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
合計				0:00	数値表示に変換した右の時間数を 補助事業従事時間として記入	0.00

改正

昭和五四年 三月二〇日規則第一三号

昭和五九年 三月三〇日規則第一二号

広島県補助金等交付規則をここに公布する。

広島県補助金等交付規則

(目的)

**第一条** この規則は、法令、条例又は他の規則に特別の定めがあるもののほか、補助金等の交付の申請、決定等に関する事項その他補助金等に係る予算の執行に関する基本的事項を規定することにより、補助金等に係る予算の執行の適正化を図ることを目的とする。

(定義)

**第二条** この規則において「補助金等」とは、県が県以外の者に対して交付する次に掲げるものをいう。

一 補助金

二 利子補給金

三 負担金その他の相当の反対給付を受けない給付金であつて知事が定めるもの

2 この規則において「補助事業等」とは、補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。

3 この規則において「補助事業者等」とは、補助事業等を行う者をいう。

4 この規則において「間接補助金等」とは、次に掲げるものをいう。

一 県以外の者が相当の反対給付を受けないで交付する給付金で、補助金等を直接又は間接にその財源の全部又は一部とし、かつ、当該補助金等の交付の目的に従つて交付するもの

二 利子補給金又は利子の軽減を目的とする前号の給付金の交付を受ける者が、その交付の目的に従い、利子を軽減して融通する資金

5 この規則において「間接補助事業等」とは、前項第一号の給付金の交付又は同項第二号の資金の融通の対象となる事務又は事業をいう。

6 この規則において「間接補助事業者等」とは、間接補助事業等を行う者をいう。

(補助金等の交付の申請)

**第三条** 補助金等の交付の申請をしようとする者は、補助金等交付申請書に次に掲げる書類を添えて、知事が定める日までに知事に提出しなければならない。

一 事業計画書

二 補助事業等に係る収支予算書又はこれに代わる書類

三 工事の施行にあつては、その実施設計書

四 その他知事が必要と認める書類

2 前項の規定にかかわらず、知事は、同項に規定する書類のうち必要がないと認めるものについては、その添附を省略させることがある。

(補助金等の交付の決定)

**第四条** 知事は、補助金等の交付の申請があつたときは、当該申請に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その内容を審査し、補助金等を交付すべきものと認めたときは、すみやかに補助金等の交付の決定をするものとする。

2 知事は、前項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金等の交付の決定をすることがある。

(補助金等の交付の条件)

**第五条** 知事は、補助金等の交付の決定をする場合において、補助金等の交付の目的を達成するため必要があるときは、次に掲げる事項につき条件を附するものとする。

一 補助事業等に要する経費の配分の変更（知事の定める軽微な変更を除く。）をする場合においては、知事の承認を受けるべきこと。

二 補助事業等の内容の変更（知事の定める軽微な変更を除く。）をする場合においては、知事の承認を受けるべきこと。

三 補助事業等を行うため締結する契約に関する事項その他補助事業等に要する経費の使用方法に関する事項

四 補助事業等を中止し、又は廃止する場合においては、知事の承認を受けるべきこと。

五 補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となつた場合においては、すみやかに知事に報告してその指示を受けるべきこと。

2 知事は、補助事業等の完了により当該補助事業者等に相当の収益が生ずると認められる場合においては、当該補助金等の交付の目的に反しない場合に限り、その交付した補助金等の全部又は一部に相当する金額を県に納付すべき旨の条件を附することがある。

3 知事は、前二項に定めるもののほか、補助金等の交付の目的を達成するため必要な条件を附することがある。

4 補助事業者等は、間接補助金等を交付する場合において、前三項の規定により知事が補助金等の交付の決定に条件を附したときは、間接補助事業者等に対し、これを遵守するために必要な条件を附さなければならない。

(決定の通知)

**第六条** 知事は、補助金等の交付の決定をしたときは、すみやかにその決定の内容及びこれに条件を附した場合にはその条件を補助金等の交付の申請をした者に通知するものとする。

(申請の取下げ)

**第七条** 補助金等の交付の申請をした者は、前条の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金等の交付の決定の内容又はこれに附された条件に不服があるときは、知事が定める期日までに申請の取下げをすることができる。

2 前項の規定による申請の取下げがあつたときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定は、なかつたものとみなす。

(事情変更による決定の取消し等)

**第八条** 知事は、補助金等の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに附した条件を変更することがある。ただし、補助事業等のうちすでに経過した期間に係る部分については、この限りでない。

2 知事が前項の規定により補助金等の交付の決定を取り消すことができる場合は、次の各号の一に該当する場合とする。

一 天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により、補助事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

二 補助事業者等又は間接補助事業者等が補助事業等又は間接補助事業等を遂行するため必要な土地その他の手段を使用することができないこと、補助事業等又は間接補助事業等に要する経費のうち補助金等又は間接補助金等によつてまかなわれる部分以外の部分を負担することができないことその他の理由により補助事業等又は間接補助事業等を遂行することができない場合（補助事業者等又は間接補助事業者等の責めに帰すべき事情による場合を除く。）

3 知事は、第一項の規定による補助金等の交付の決定の取消しにより特別に必要となつた次に掲げる経費について補助金等を交付することがある。

一 補助事業等に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費

二 補助事業等を行うため締結した契約の解除により必要となつた賠償金の支払に要する経費

4 第六条の規定は、第一項の場合について準用する。

(補助事業等の遂行等)

**第九条** 補助事業者等は、法令その他の規程（以下「法令等」という。）の定め並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件その他法令等に基づく知事の処分に従い、善良な管理者の注意をもつて補助事業等を行わなければならない、いやしくも補助金等の他の用途への使用（利子補給金にあつては、その交付の目的となつている融資又は利子の軽減をしないことにより、補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいう。以下同じ。）をしてはならない。

2 補助事業者等は、間接補助事業者等に対し、間接補助金等の交付又は融通の目的に従い、善良な管理者の注意をもつて間接補助事業等が行われるよう必要な措置を講じなければならない。

(状況報告)

**第十条** 補助事業者等は、知事の定めるところにより、補助事業等の遂行の状況に関し、知事に報告しなければならない。ただし、知事が報告することを要しないと認めた場合にあつては、この限りでない。

(補助事業等の遂行等の命令)

**第十一条** 知事は、補助事業者等が提出する報告等により、その者の補助事業等が補助金等の交付の決定の内容又はこれに附した条件に従つて遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従つて当該補助事業等を遂行すべきことを命ずるものとする。

2 知事は、補助事業者等が前項の命令に違反したときは、その者に対し、当該補助事業等の遂行の一時停止を命ずるものとする。

(実績報告)

**第十二条** 補助事業者等は、知事の定めるところにより、補助事業等が完了したとき（補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。）は、補助事業等の成果を記載した補助事業等実績報告書に知事の定める書類を添えて知事に報告しなければならない。補助金等の交付の決定に係る県の会計年度が終了した場合も、また同様とする。

(補助金等の額の確定等)

**第十三条** 知事は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合においては、当該報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者等に通知するものとする。

(是正のための措置)

**第十四条** 知事は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の内容及びこれに附した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業者等につき、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者等に対して命ずることがある。

2 第十二条の規定は、前項の規定による命令に従って行う補助事業等について準用する。

(補助金等の交付)

**第十五条** 知事は、第十三条の規定により補助金等の額を確定したときは、速やかに補助事業者等に対し補助金等を交付するものとする。

(交付の特例)

**第十六条** 知事は、補助金等の交付の目的を達成するため必要があると認めるときは、補助金等を概算払又は前金払により交付することがある。

2 補助事業者等は、前項の規定により補助金等の概算払又は前金払を受けようとするときは、知事の定めるところにより、補助金等概算払（前金払）交付請求書を知事に提出しなければならない。ただし、知事が提出することを要しないと認めた場合にあつては、この限りでない。

(決定の取消し)

**第十七条** 知事は、補助事業者等が、補助金等の他の用途への使用をし、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件その他法令等又はこれに基づく知事の処分違反したときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがある。

2 知事は、間接補助事業者等が、間接補助金等の他の用途への使用（利子の軽減を目的とする第二条第四項第一号の給付金にあつては、その交付の目的となつている融資又は利子の軽減をしないことにより間接補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいい、同項第二号の資金にあつては、その融通の目的に従つて使用しないことにより不当に利子の軽減を受けたことになることをいう。）をし、その他間接補助事業等に関して法令等に違反したときは、補助事業者等に対し、当該間接補助金等に係る補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがある。



3 前二項の規定は、補助事業等について交付すべき補助金等の額の確定があつた後においても適用があるものとする。

4 第六条の規定は、第一項又は第二項の規定による取消しをした場合について準用する。  
(補助金等の返還)

**第十八条** 知事は、補助金等の交付の決定を取り消した場合において、補助事業等の当該取消しに係る部分に関し、すでに補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

2 知事は、補助事業者等に交付すべき補助金等の額を確定した場合において、すでにその額をこえる補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

3 知事は、第一項の返還の命令に係る補助金等の交付の決定の取消しが前条第二項の規定によるものである場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、当該補助事業者等の申請により、返還の期限を延長し、又は返還の命令の全部若しくは一部を取り消すことがある。

(加算金及び延滞金)

**第十九条** 補助事業者等は、第十七条第一項の規定に基づく取消しにより、補助金等の返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金等の受領の日（補助金等が二回以上に分けて交付されている場合においては、最後の受領の日とし、その日に受領した額が返還すべき額に達しないときは、これに達するまで順次さかのぼりそれぞれ受領した日）から納付の日までの日数に応じ、当該返還を命ぜられた補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、すでに納付した額を控除した額）につき年十・九五パーセントの割合で計算した加算金を県に納付しなければならない。

2 補助事業者等は、補助金等の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかつたときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、すでに納付した額を控除した額）につき年十・九五パーセントの割合で計算した延滞金を県に納付しなければならない。

3 知事は、前二項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、当該補助事業者等の申請により、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することがある。

(他の補助金等の一時停止等)

**第二十条** 知事は、補助事業者等が補助金等の返還を命ぜられ、当該補助金等、加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、その者に対して、同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金等と未納付額とを相殺することがある。

(帳簿等の備付け)

**第二十一条** 補助事業者等は、当該補助事業等に関する帳簿及び書類を備え、これを知事が定める期間保存しておかなければならない。

(財産の処分の制限)

**第二十二條** 補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産で次に掲げるものを、知事の承認を受けずに、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、補助事業者等が第五条第二項の規定による条件に基づき補助金等の全部に相当する金額を県に納付した場合又は補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して知事が定める期間を経過した場合は、この限りでない。

一 不動産及びその従物

二 機械及び重要な器具で、知事が定めるもの

三 その他知事が補助金等の交付の目的を達成するため特に必要があると認めて定めるもの

(立入検査等)

**第二十三條** 知事は、補助金等に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、補助事業者等に対して報告をさせ、又は当該職員にその事務所、事業場等に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることがある。

2 前項の職員は、その身分を示す証票を携帯し、関係者の要求があるときは、これを提示しなければならない。

(補助金等の交付手続の特例)

**第二十四條** 知事は、別に定めるところにより、この規則の規定による手続の一部を併合し、又は省略して補助金等を交付することがある。

(雑則)

**第二十五條** この規則に定めるもののほか、補助金等の交付等に関し必要な事項は、知事が別に定める。

#### 附 則

(施行期日)

1 この規則は、昭和四十八年十二月一日から施行する。

(適用区分)

2 この規則は、この規則の施行の日以後に交付の決定がなされる補助金等について適用し、同日前に交付の決定のあった補助金等については、なお従前の例による。

(経過措置)

3 この規則の施行の際現に提出されている補助金等の交付申請書は、第三条の規定により提出されたものとみなす。

附 則 (昭和五四年三月二〇日規則第一三号)

1 この規則は、公布の日から施行する。

2 改正後の広島県補助金等交付規則の規定は、昭和五十四年度以後の補助金等に係るものについて適用し、昭和五十三年度以前の補助金等に係るものについては、なお従前の例による。

附 則 (昭和五九年三月三〇日規則第一二号)

この規則は、昭和五十九年四月一日から施行する。