

「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4年3月策定)

1 補助事業申請者の要件等

Q1-1 個人事業主は、この補助金に応募することができますか？

A 応募できません。

本補助事業は、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」の会員企業が、大学等と連携して行う共同研究開発等であって、その社会実装の過程において、先端技術である「ゲノム解析技術又はゲノム編集技術」を導入する、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を目指すものです。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、個人事業主や任意団体等ではその対応は困難な面があると考えられており、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。

2 応募書類

Q2-1 申請する際の書類として、何が必要ですか？

A 次の書類等を提出してください。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ご準備ください。

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、申請書類等は、原則、返還しませんので、予め御了承ください。

(所定様式) ⇒ 補助金交付要綱又は公募要領の中に様式があります。

- 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（様式第1号）
- 補助事業計画書（様式第1号別紙）

(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 補助対象事業等

Q3-1 新たな研究開発を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、技術性、市場性、事業化性、本県への経済波及効果等の観点から、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いても、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。

4 補助上限額等

Q4-1 補助上限額は600万円となっていますが、これは年度毎の上限ですか？

A 本補助事業は、原則として交付決定日から交付決定日の属する年度末までですが、交付決定日の属する年度の翌年度内の期日(交付決定日から1年以内)まで事業実施することを承認した場合は、その期日までを補助対象期間とすることができます。

このため、補助上限額は、年度に係らず、申請する補助事業ごとの上限額となります。

なお、同一会計年度中の同一事業者の申請は、原則として1回限りとします。

5 補助対象経費等

Q5-1 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。

Q5-2 当社と取引先との商習慣から通常、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10ページの「エ 経費ごとに整理・保管する証拠書類等」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きを取り、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、事前にご相談ください。

なお、商慣習によらず原則として、表頭「整理・保管する証拠書類等」の列に記載の番号順の手続きを取るようしてください。

Q5-3 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10ページの「エ 経費ごとに整理・保管する証拠書類等」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、請書などで確認できる必要があります。

Q5-4 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。

Q5-5 補助対象経費を手形・小切手により支払うことは可能ですか？

A 補助対象経費の支払いは、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・小切手による支払い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

Q5-6 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。

なお、直接人件費に計上できるのは、補助対象期間内に給与の支払いが完了しているものに限りますので、翌月支払いを適用している場合は、御注意ください。

Q5-7 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？また、残業手当がない管理職の場合も同様でよいでしょうか？

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）も含めて積算することで問題ありません。

また、時間外手当がない管理職等についても、基本的に同様ですが、健保等級単価により算出した人件費が、補助事業者が負担した人件費を超える場合等は、調整が必要になります。

なお、いずれの場合も、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、直接人件費の総額は、補助対象経費総額の1/2を超えることはできません。

Q5-8 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、補助対象期間も最長1年と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。

Q5-9 「展示会等出展費」として、集客が見込め、効果が高いランチョンセミナーを開催したいと考えていますが、弁当代も含め補助対象にすることができますか？

A 「展示会等出展費」としては、小間料（展示会等で、割当てられた空間の使用料）、装飾料（小間の飾り付けに要する経費）のほか、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計上しても問題ありません。

Q5-10 許認可等申請経費について、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 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、許認可等申請経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。

Q5-11 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。

6 採択（交付決定）結果通知

Q6-1 採択の結果は、こういった方法で通知があるのですか？

A 採否の結果は、文書でその旨を通知し、採択された補助事業の概要（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）については、広島県のホームページ等で公表します。

7 採択・審査等

Q7-1 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」7ページに記載していますので、御参照ください。

8 他の補助金等との併給

Q8-1 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 実質的に同一内容の事業（相当程度重なる場合を含む。）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、本補助金に応募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応募し、採択結果の判明後に、いずれかを辞退することは可能です。（他の補助金においても同様のやり方が了承されている場合に限る。）その場合は、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。

9 手続き

(変更承認申請)

Q9-1 変更承認申請書(様式第3号)の提出が必要となる事例は、こういったものを想定すればよいですか?

- A 次の変更が生じるものについては、変更承認申請書の提出及びその審査が必要となります。
- 補助事業に要する経費全体の20%を越える減少となる場合(補助金申請額の増額変更は不可)
 - 補助対象経費の区分相互間において、いずれか低い額の20%を越える額を他費へ流用する場合
 - 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
- 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。

Q9-2 年度を跨ぐ補助事業の場合で、やむを得ない理由により当該年度に予定していた支払が翌年度にずれ込む見込みとなりました。変更承認申請により、各年度ごとの交付決定額を増減させることは可能でしょうか?

- A やむを得ないと認められ、かつ予算の範囲内であれば変更可能です。
- ただし、当該年度中に変更承認を受ける必要があります。また、当初の交付決定額全体(当該年度分+翌年度分)を越えることはできません。
- なお、翌年度に入ってから翌年度分の増額変更は認められません。

Q9-3 年度を跨ぐ補助事業の場合で、当該年度分100万円、翌年度分500万円の交付決定を受けていますが、当該年度分の支出が70万円に減る予定となりました。当該年度分100万円の20%を越える減少となるため、変更承認申請が必要でしょうか?

- A 変更承認申請が必要な「補助事業に要する経費全体の20%を越える減少となる場合」は、交付決定額全体(当該年度分+翌年度分)の20%を越えているかどうかで判断します。したがって、質問のケースでは変更承認申請の必要はありません。
- ただし、Q9-2の例のように当該年度分の減額分を翌年度分で増額する場合は、変更承認申請が必要となります。

(実績報告)

Q9-4 年度を跨ぐ補助事業の場合で、当該年度中に支払いが完了した経費について当該年度分の実績報告に計上し忘れていたものがあることが判明しました。翌年度の実績報告に計上することは可能でしょうか?

- A それぞれの実績報告に計上可能な経費かどうかは、支払い時期がいずれの補助対象期間に属しているかにより判断します。したがって、質問のケースでは翌年度の実績報告に計上することはできません。

Q9-5 年度を跨ぐ補助事業の場合、実績報告書はいつ提出すればよいですか?

- A 年度を跨ぐ補助事業の場合、「交付決定日の属する年度末時点」及び「補助事業全体の完了時点」の2回実績報告書を提出する必要があります。

提出〆切は、年度末時点は翌年度の4月10日(土日祝の場合はその前の平日)、補助事業全体の完了時点は補助事業完了日から起算して30日を経過した日(同)又は補助事業完了日の翌年度の4月10日(同)のいずれか早い日までとなります。各実績報告ごとに必要な手続きを経て、確定

額をお支払します。

(廃止)

Q9-6 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 交付要綱様式第3号により、廃止の承認申請書を提出してください。

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、翌年度以降に補助金公募があれば、再度、応募することは可能です。

Q9-7 申請書類や請求書等について、代表者印等の押印は不要であるが、自社の都合により、押印しても問題ないか。また、県から通知される文書に公印は押印されるのか。

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、公印の押印を行いません。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、事前にご相談ください。

10 中間検査等

Q10-1 中間検査が行われると聞いていますが、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くものです。

11 事業終了後の協力

Q11-1 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9号）を提出してください。

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を実施する際は、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。

また、補助事業終了後の10年間は、本県が行う当該補助事業に関連する調査（事業化状況、産業財産権取得状況等を含む。）に協力しなければなりません。