

令和6年度  
「広島県環境・エネルギー産業集積促進補助金」  
公 募 要 領

**【事業概要】**

この補助金は、広島県内企業が、大学等研究機関や他企業等と連携して、又は単独で行う独自性のある技術・製品開発から事業開発までを一貫支援し、将来の環境・エネルギー産業を牽引する事業を創出するとともに、国内外から企業や研究所等の参入を促し、本県における環境・エネルギー産業の集積を図ることを目的としています。

	産学連携型	企業連携型	企業単独型
補 助 区 分	代表事業者及び大学等研究機関を含む2者以上の者が連携して行う研究・開発事業	代表事業者を含む2者以上の事業者が連携して行う研究・開発事業	代表事業者が自社単独で行う研究・開発事業
補 助 限 度 額	上限：700万円	上限：500万円	上限：300万円
補 助 率	2/3以内	1/2以内	1/2以内
補 助 対 象 経 費	試作・試験費、機械装置・工具器具費、研究連携費、技術指導費、調査等委託費、直接人件費、諸経費（特許取得費等）		
補 助 の 要 件	(1) 開発グループをあらかじめ構成すること (2) 代表事業者又は開発グループの事業者のうち、少なくとも1社は、広島県内に事業所（本社、開発拠点等）を有すること	代表事業者は広島県内に事業所（本社、開発拠点等）を有すること	
補 助 事 業 期 間	交付決定日から令和7年3月31日まで		

**【応募締切】**

令和6年5月8日（水）17:00 まで

**【提出・問合せ先】**

広島県商工労働局 イノベーション推進チーム 環境関連産業海外展開グループ  
住 所：〒730-8511 広島市中区基町10番52号  
電 話：082-513-3364  
F A X：082-223-2137  
E-mail：syo-kankyo@pref.hiroshima.lg.jp

令和6年3月  
広島県 商工労働局

## 《 目 次 》

(ページ)

### I 補助制度の概要

1 補助制度の目的	3
2 用語の定義、補助区分、補助限度額、補助率及び補助事業に係る要件	3
3 補助金の対象となる事業	4
4 補助対象となる経費	5
5 申請手続き等の概要	8
6 補助事業者の義務	11
7 財産の帰属等	12
8 その他の留意事項	12

### II 補助事業計画書記載例

1 補助事業計画書作成例	13
2 事業収支計画書作成例	20

### III 補助事業の実施に係る経理等の諸注意

1 関係書類等の記録、管理、保存	22
2 補助対象経費の支払い方法	22
3 補助対象物件の検収	22
4 経費ごとの整理・保管する証拠書類等	23
5 補助事業者の提出書類一覧（交付決定後）	29

# I 補助制度の概要

## 1 補助制度の目的

この補助金は、広島県内企業が、大学等研究機関や他企業等と連携して、又は単独で行う独自性のある技術・製品開発から事業開発までを一貫支援し、将来の環境・エネルギー産業を牽引する事業を創出するとともに、国内外から企業や研究所等の参入を促し、本県における環境・エネルギー産業の集積を図ることを目的としています。

## 2 用語の定義、補助区分、補助限度額、補助率及び補助事業に係る要件

### (1) この要領における用語の定義は、次のとおりです。

- ア 事業者：民間企業又は事業を営む個人
- イ 代表事業者：補助金の対象となる事業（以下「補助事業」という。）において、開発及び事業化の中核を担う者で、補助金の交付の対象となる事業者
- ウ 大学等研究機関：大学、短期大学及び高等専門学校又は国公立試験研究機関及び独立行政法人の試験研究機関。ただし、日本国外の大学、研究機関その他これに類する機関等（以下この号において「機関等」という。）においては、その機関等が所在する国又は地域の制度において定められている機関等をいう。
- エ 開発グループ：代表事業者と、事業者又は大学等研究機関が連携<sup>(注)</sup>して本補助事業において開発及び事業化を行うために構成される組織

(注) 「連携」とは、共通の課題について、分担して実施する研究・開発のことをいいます。

分担内容は、達成目標の実現に資するものに限ることとし、それぞれがどのように目標の達成に貢献するののかについて申請書類の中で明確にしてください。

なお、連携する2者間に資本関係がある場合は、「連携」に該当しません。

### (2) 補助事業の区分等

	産学連携型	企業連携型	企業単独型
補助区分	代表事業者及び大学等研究機関を含む2者以上の者が連携して行う研究・開発事業	代表事業者を含む2者以上の事業者が連携して行う研究・開発事業	代表事業者が自社単独で行う研究・開発事業
補助限度額	上限：700万円	上限：500万円	上限：300万円
補助率	2/3以内	1/2以内	1/2以内
補助の要件	(1) 開発グループをあらかじめ構成すること (2) 代表事業者又は開発グループの事業者のうち、少なくとも1社は、広島県内に事業所（本社、開発拠点等）を有すること		代表事業者は広島県内に事業所（本社、開発拠点等）を有すること

### 3 補助金の対象となる事業

補助金の対象となるのは、次表に掲げる環境・エネルギー分野への新規参入や、当該分野での新たな製品化・サービス化を目的とする研究開発や事業開発です。

#### (1) 補助対象分野（環境・エネルギー分野）

分野	中分類	小分類	分野番号
A 環境汚染防止	a 大気汚染防止	11 大気汚染防止用装置・施設	A-a-11
	a 下水、排水処理	21 下水、排水処理用装置・施設	A-a-21
		22 下水、排水処理サービス	A-a-22
	a 土壌、水質浄化	31 土壌、水質浄化用装置・施設	A-a-31
		32 土壌、水質浄化サービス	A-a-32
	a 騒音、振動防止	41 騒音、振動防止用装置・施設	A-a-41
	a 環境経営支援	51 環境測定、分析、監視用装置	A-a-51
		52 環境測定、分析、監視サービス	A-a-52
		53 環境コンサルティング	A-a-53
	a 化学物質汚染防止	61 汚染物質不使用製品	A-a-61
B 地球温暖化対策	b クリーンエネルギー利用	11 再生可能エネルギー発電システム	B-b-11
		12 再生可能エネルギー売電	B-b-12
		13 再生可能エネルギー設備管理	B-b-13
		14 エネルギー貯蔵設備	B-b-14
	b 省エネルギー化	21 省エネルギー建築	B-b-21
		22 省エネルギー電化製品	B-b-22
		23 省エネルギー型ユーティリティ機器	B-b-23
		24 省エネルギー型ユーティリティサービス	B-b-24
		25 省エネルギー輸送機関・輸送サービス	B-b-25
	b 自動車の低燃費化	31 エコカー	B-b-31
		32 エコドライブ支援機器	B-b-32
	b 排出権取引	41 排出権取引	B-b-41
	C 廃棄物処理・資源有効利用	c 廃棄物処理、リサイクル	11 廃棄物処理・リサイクル設備
12 廃棄物処理・リサイクルサービス			C-c-12
c 資源、機器の有効利用		21 リサイクル素材	C-c-21
		22 資源有効利用製品	C-c-22
		23 リフォーム、リペア	C-c-23
		24 リース、レンタル	C-c-24
c 長寿命化		31 長寿命建築	C-c-31

D 自然環境保全	d 緑化・水辺再生	11 緑化、水辺再生工事	D-d-11
	d 水資源利用	21 節水型設備	D-d-21
		22 雨水利用設備	D-d-22
		23 上水道	D-d-23
	d 持続可能な農林水産業	31 持続可能な農林水産業	D-d-31
	d 環境保護意識向上	41 エコツーリズム	D-d-41
		42 環境教育	D-d-42

## (2) 補助金の対象となる事業

補助金の対象となる事業は、次に掲げる要件を全て満たす必要があります。

ア 環境・エネルギー分野への新規参入や、当該分野での新たな製品化・サービス化を目的とする研究開発や事業開発<sup>(注1)</sup>であること

(注1) 何らかの検証を伴う製品・サービスの開発が対象です。通常の生産活動や量産開発に相当する内容の外、ビジネスモデル自体の検証に係る内容は補助対象事業となりません。ただし、製品・サービス開発に関する間接的な課題の解決に取り組む内容は、補助対象とします。

イ 広島県内経済・雇用への波及効果が見込め、事業終了後おおむね5年以内の事業化<sup>(注2)</sup>を目指したものであること

(注2) 「事業化」とは売上を上げることを指します。

## 4 補助対象となる経費

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。

交付決定日以降に契約手続き（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

経 費 区 分	経費内容及び留意事項
試 作 ・ 試 験 費	<p>(1) 開発に係る目的物を試作する場合の原材料、部品等の購入に要する経費</p> <p>(2) 本開発に係る目的物の試作、原材料の加工、試料の製造、組立、設計、プログラム開発、試験・分析等の外注委託に要する経費</p> <p>(3) 本開発に必要な試験、分析等を行うための材料、試薬品等の購入に要する経費（例：試薬品、油、試験管、分析・解析ソフトウェア など）</p> <p>(注) 汎用性の高い事務用品・ソフトウェア等の購入、また、補助事業終了時点の未使用残存品は補助対象外となります。</p>
機 械 装 置 ・ 工 具 器 具 費	<p>本開発に必要な、</p> <p>(1) 機械装置の購入、据付に要する経費</p> <p>(2) 機械装置の借用、リースに要する経費</p> <p>(3) 既存の機械装置の改良に要する経費</p> <p>(4) 工具器具の購入に要する経費（例 工作機械に使用される磨耗する刃物など）</p> <p>(注) 汎用性の高い機械装置・工具器具等の購入は補助対象外となります。</p>

研究連携費	<p>本開発に係る課題解決のため、大学等研究機関と共同で研究開発を行う場合に要する経費（企業単独型では対象外）</p> <p>（例 共同研究費、委託研究費、大学等への寄附金・負担金 など）</p> <p>（注） 奨学寄附金は対象となりません。</p>
技術指導費	<p>本開発に係る専門的知識を有する者を専門家として依頼し、指導・相談を受けた場合に要する謝金等の経費（コンサルタント会社等を活用する場合も含む）</p> <p>（注） 謝金の場合は、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。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>本開発の遂行に必要な調査等の委託に要する経費</p> <p>（1） 技術調査、特許調査、マーケティング調査等を委託するために支払われる経費</p> <p>（2） 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>（注） 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>
直接人件費	<p>本開発に直接関与する者（補助事業者と雇用関係が結ばれている者に限る）の直接作業時間に対する人件費</p> <p>ただし、補助対象経費の総額の3分の1を超えない額を上限とする。</p> <p>（注） 直接従事した時間が1,350時間を超える場合、1,350時間/人を限度とします。</p> <p>（注） 経費の算定方法については、「広島県環境・エネルギー産業集積促進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。</p>
諸経費	<p>（1） 特許取得費（日本の行政庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）を除く）</p> <p>（2） 本開発を行うために直接必要な、</p> <p>ア 資料購入費（図書、参考文献、資料等を調達するための経費）</p> <p>イ 法定検査・検定料等に必要経費</p> <p>（3） その他知事が特に必要と認める経費</p>

## (2) 経費区分ごとの経費内容と留意事項の説明

- 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発注金額が10万円以上（税込）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）先を随意の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 開発グループ内の企業間の支出（連携する事業者への支出）は、補助対象となりません。ただし、大学等研究機関と共同で研究開発を行う場合に要する経費（大学等研究機関への研究連携費等の支出）は補助対象となります。

## (3) 補助対象経費とならないもの

次に掲げるものに該当する経費は、補助対象経費とはなりません。

- ア 光熱水費や通信費などの経常的経費
- イ 土地の取得など用途が当該事業に限定できないもの
- ウ 金融機関などへの振込手数料
- エ 公租公課（関税を含む。）及び各種保険料
- オ 飲食等に係る経費
- カ 開発グループ内の連携する事業者への支出（ただし、大学等研究機関と共同で研究開発を行う場合に要する経費（大学等研究機関への研究連携費等の支出）は除く。）
- キ 交付決定前の発注や契約締結に係る経費
- ク 交付決定前に支出済みの経費
- ケ 発注・契約から納品や委託業務の完了、支出までの一連の手続きが補助対象期間内に行われていない経費
- コ 「金融機関・郵便局による振込払」以外で支出が行われている場合（原則として、現金、手形、クレジットカード等による支出は、補助対象となりません。）
- サ 他の取引と混同・相殺して支出が行われている経費
- シ 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

## 5 申請手続き等の概要

### (1) 事業計画書（補助金交付申請書）の受付期間

令和6年3月12日（火）～令和6年5月8日（水）17:00 <必着>

### (2) 提出書類

#### ア 提出書類と提出区分

事業者ごとに次の書類を提出してください。なお、提出書類のほか、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。また、一度提出した申請書類等の返却はしませんのでご了承ください。

	提出書類	経費区分			部数	備考
		代	企	大		
1	様式第1号 補助金交付申請書	○ (共同で作成)			各7部 及びPDFデータ	
2	様式第1号 別紙1 補助事業計画書					
3	様式第1号 別紙2 事業収支計画書					
4	直近2期分の決算報告書	○	×	×	1部	※1
5	代表事業者又は開発グループ内の事業者が広島県内に事業所を有することを示す書類	○		×	1部	※2
6	直接人件費に関する書類	△			1部	※3
7	パートナーシップ構築宣言の写し	○	×	×	1部	※4

(代：代表事業者、企：連携する事業者、大：大学等研究機関)

※1 直近2期分の「貸借対照表」及び「損益計算書」

※2 登記簿謄本の写し又は会社パンフレットなど、県内の拠点が確認できるもの

※3 補助対象の経費区分「直接人件費」に計上額がある補助事業者のみ作成

様式は、「広島県環境・エネルギー産業集積促進補助金における直接人件費の計算に係る実施細則」を参照。なお、書類は代表事業者がまとめて提出してください。

※4 企業名・代表者名が記載された宣言の写し

「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト (<https://www.biz-partnership.jp/>) において、本補助金申請時点で宣言し掲載されている企業のみ対象

#### イ 提出方法

補助金交付申請書等の提出は、代表事業者がまとめて持参又は郵送により行ってください。郵送の場合は、封筒の表に「令和6年度広島県環境・エネルギー産業集積促進補助金」と朱書きしてください。また、提出書類1～3については、持参又は郵送に加えて、**別途PDFデータをメール送付**してください。

#### <提出先及び問合せ先>

広島県商工労働局 イノベーション推進チーム 環境関連産業海外展開グループ  
〒730-8511 広島市中区基町10番52号  
電話：082-513-3364 E-mail：syo-kankyo@pref.hiroshima.lg.jp



### (3) 審査方法

広島県が設置する審査会において、申請書類及び代表事業者等によるプレゼンテーションに基づき審査会の委員が採点方式で評価を行い、その結果を踏まえ、広島県が予算の範囲内で採択事業を決定します。ただし、申請件数が10件を超えた場合は、事前選考として、申請書類に基づく書類審査を行います。

#### 【審査項目】

次の視点で審査を行います。

評 価 基 準	
項目	評価の視点
1 申請者の新規性	
—	○ 代表事業者として、初めて当該補助金を活用するか。
2 社会的な意義	
—	○ 開発する製品等は、次に掲げる「環境・エネルギー」分野に該当するものであるか。 1 環境汚染防止に関する分野 2 地球温暖化対策に関する分野 3 廃棄物処理・資源有効利用に関する分野 4 自然環境保全に関する分野
3 事業化の実現性	
【獲得する顧客・市場】	○ ターゲット顧客について、ターゲットとした背景や理由など、選定した経緯が具体的かつ論理的であるか。
	○ ターゲット顧客を念頭に、開発する製品等を投入する市場について、現在の市場規模と5～10年先の将来の市場動向・成長性が分析されているか。
	○ 狙う市場において、競合相手となり得る企業や製品等を調査しているか。
【売上目標の妥当性】	○ 売上目標額は、投資対効果の観点から、妥当であるか。
	○ 販売戦略は、設定した目標を達成する手法として妥当か。
【事業計画の妥当性・遂行能力】	○ 技術上の課題を除き、法令上の規制や実績づくりなど、販売していく上での課題が整理され、示されている解決策は妥当なものであるか。
	○ 事業スケジュールは、事業化にあたっての課題や解決策を踏まえており、時間軸の観点から妥当であるか。
	○ 市場へのアプローチや販路開拓は妥当か。
【広島県の裨益】	○ 本事業の売上による経済効果は除き、県内での製品生産や関連企業による売上、県内雇用の維持・増加など、具体的な効果が見込まれるか。

評 価 基 準		
項目	評価の視点	
4 開発能力		
【独自性】	<input type="radio"/>	競合他社・従来手法との差異などの特徴があり、自社の強みを生かした独自性がみられるか。
	<input type="radio"/>	単なる製品の量産化等ではなく、独自の価値の創出を目的とした開発であるか。
【開発目標の妥当性】	<input type="radio"/>	開発の最終目標とそこに至る開発工程が具体的であり、計画内容は妥当であるか。
	<input type="radio"/>	補助事業で達成する開発目標が、定量的・定性的に設定されており、実現可能なものであるか。
【開発計画の妥当性・遂行能力】	<input type="radio"/>	目標達成のために克服すべき技術課題が明確であるか。
	<input type="radio"/>	課題の解決手法は妥当であるか。
	<input type="radio"/>	実現性のある開発スケジュールであるか。
【開発の実施体制】	<input type="radio"/>	開発メンバーは、課題解決を実現できる技術的な能力を有しているか。
	<input type="radio"/>	分析や組立などの単純作業の分担ではなく、それぞれの知見を活用して課題解決にあたる体制が構築されているか。
5 その他（加点項目）		
—	<input type="radio"/>	パートナーシップ構築宣言を公表しているか。

#### (4) 公表

採択となった場合は、必要最低限の情報（企業名、連携事業者、テーマ名など）は、広島県情報公開条例（平成13年広島県条例第5号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人等の適正な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となります。

## (5) 事業スケジュール

項 目	月 日	実施機関	備 考
公 募 開 始	令和6年3月12日	広島県	様式等は県HPに掲載
事業計画書作成	令和6年3月12日～	代表事業者 事業者 大学等研究機関	
事業計画提出 申請書類の提出	令和6年 3月12日～5月8日	代表事業者	申請〆切 <u>5月8日17:00</u> まで(必着)
審査会開催	令和6年5月30日 ※詳細は別途通知	広島県	代表事業者等による事業内容に関する プレゼンテーション等に基づく審査
採 択 決 定	令和6年6月上旬頃	広島県	
交 付 決 定	令和6年6月上旬頃	広島県	
事業開始・実施	交付決定日以降	代表事業者 事業者 大学等研究機関	事業期間中に、広島県は中間検査・完了 検査等を実施
事業完了	令和7年3月31日まで	代表事業者 事業者 大学等研究機関	
実績報告	令和7年4月10日まで	代表事業者	次のいずれか早い日まで (1) 事業完了後30日 (2) 令和7年4月10日
補助金額の確定	事業実績報告審査後	広島県	
補助金請求書の提出	額の確定後速やかに	代表事業者	
補助金の支払い	請求書收受後	広島県	
実施状況報告	4月30日まで	代表事業者	事業完了後5年間

## 6 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。
- (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

業財産権等の取得等届出書により届出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、4月30日までに知事に報告するとともに、補助事業に関す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50万円以上のものに限り、）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。）  
また、知事が別に定める期間以前に当該財産を処分等する場合には、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しなければならない場合があります。（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）
- (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。

## 7 財産の帰属等

本補助金を活用して購入した物件（機械装置、工具器具など）の財産権は購入者に帰属しますが、6（6）のとおり、知事の定める期間以前に当該物件を処分・譲渡等する場合には、事前に知事の承認を受ける必要があります。

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は帰属します。ただし、補助事業終了後5年間は、6（4）のとおり、取得状況について事後の届出が必要です。

## 8 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、広島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。
- (6) 補助事業者は、本補助事業実施により得られた経験を、ひろしま環境ビジネス推進協議会会員に共有するため、協議会総会やセミナー等において成果の発表や意見交換を行っていただくことがあります。

## II 補助事業計画書記載例

### 補助事業計画書

#### 1 申請者の概要 (補助金の交付先となる代表事業者を記入)

フリガナ 名称	創業・設立		年 月創業・設立
本社 所在地	〒	資本金	千円
		従業員数	人
業種			
担当者	役職： メールアドレス：	氏名：	電話番号：
売上 構成	主な製品・サービス	年間売上高	うち海外売上高
	△△製造	△△億円	△△億円
	△△メンテナンス	△△億円	△△億円

#### 2 補助金・助成金の受給歴等

##### (1) 当該補助金の受給歴

年度	申請テーマ	助成金額 (円)	本事業 との関連	本事業との相違点 (関連無の場合)
R5	〇〇システムの開発	△△円	有・ <b>無</b>	(開発内容の違いを記述)
			有・無	
			有・無	

##### (2) 国や県等の他の補助金・助成金の受給歴 (過去5年間)

年度	申請先	申請テーマ	助成金額 (円)	本事業との関連
H30	広島県〇〇課	環境配慮型△△の開発・実証	△△円	<b>有</b> ・無
R1	△△機構	△△のベトナム展開	△△円	有・ <b>無</b>
				有・無

##### (3) 国や県等の他の補助金・助成金への申請状況 (今年度)

申請先	申請テーマ	助成金額 (円)	採否決定 予定時期	採否後の 選択※
経済産業省	△△の社会実装	△△円	R6年6月頃	×

※本申請と同一又は類似の開発テーマについては、両方採択された場合、環境・エネルギー産業集積促進補助金を活用：「×」、他補助金を活用：「○」を記載してください。

### 3 開発事業の概要

#### 1 概略

(1) テーマ名		
(環境・エネルギー分野に関連するものとしてください。)		
(2) 該当分野 (様式第10号 (第4条関係) から選択)		
<input checked="" type="radio"/> A 環境汚染防止 B 地球温暖化対策 C 廃棄物処理・資源有効利用 D 自然環境保全 分野番号: A-a-31 (小分類: 土壌、水質浄化用装置・施設)		
(3) 事業コンセプト		
(本事業を実現することにより、どのような社会課題の解決に繋がるのかなど、本事業を実施する背景や意義を記述してください。)		
(4) ビジネスモデルの概略		
(想定しているビジネスモデルについて、4つの要素を箇条書きなど端的に記載してください。)		
① 誰に	② 何を	③ どのように販売するか
(どのような顧客がターゲットか記載してください。)	(開発する製品・サービスの価値を記載してください。)	(技術的な開発手法でなく、代理店販売やサブスクリプション型など、②をどのように①へ販売するのか、その販売手法を記載してください。)
④ 独自性		
(技術や提供価値、販売手法における競合他社との差異など、当該ビジネスモデルが有する独自性について記載してください。)		
(5) ビジネスモデルを実現する能力		
(当該ビジネスモデルの実行性について、自社や開発メンバー (企業単独型の場合は除く) の販売力や開発力などのリソースや強みを踏まえて記述してください。)		

(注) 「3 開発事業の概要 1 概略」は、1 ページ以内とすること

## 2 事業化計画

(1) ターゲット																	
<p>(商品化、事業化しようとする製品・サービスは、どのような顧客をターゲットとするのか、選定した背景や理由を含め、1 (4) ①「誰に」の詳細を記述してください。)</p>																	
(2) 市場規模																	
<p>(上記2 (1) で想定する顧客を念頭に、開発した製品・サービスを投入する市場について、現在の市場規模と5～10年先の将来の市場動向・成長性を記述してください。)</p>																	
(3) 競合状況																	
<p>(ターゲットとする市場において、どのような競合企業や競合製品・サービスが想定されるのかを記述してください。)</p>																	
(4) 売上の目論見																	
<p>(5年以内の事業化に向け、補助事業終了後5年間の売上目標額を年度ごとに表へ記入してください。また、販売数や販売先などの売上額の算出根拠を示すとともに、上述の市場環境でどのように他との差別化を図り売上を上げるのか1 (4) ③「どのように販売するか」の詳細を記述してください。)</p>																	
<p>&lt;数値目標&gt;</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;">令和7年度</th> <th style="width: 15%;">令和8年度</th> <th style="width: 15%;">令和9年度</th> <th style="width: 15%;">令和10年度</th> <th style="width: 15%;">令和11年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>売上額</td> <td>0円</td> <td>0円</td> <td>△億円</td> <td>△億円</td> <td>△億円</td> </tr> </tbody> </table>							令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	売上額	0円	0円	△億円	△億円	△億円
	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度												
売上額	0円	0円	△億円	△億円	△億円												
<p>&lt;算出根拠&gt;</p>																	
<p>&lt;販売戦略&gt;</p>																	

(注) 「3 開発事業の概要 2 事業化計画」は図や表を用いて記入しても構わない

(5) 事業化にあたっての課題及び解決策（市場へのアプローチや販路開拓等についても記入）

（技術的な課題を除き、法令上の規制や製品・サービスを販売していく上で想定している課題とそれに対する現時点での解決策（どのように市場にアプローチをして、販路拡大を図るのか等）を記述してください。）

(6) 事業のロードマップ

（2（5）を踏まえ、補助事業終了後から5年間の事業スケジュールを記述してください。）

(7) 広島県経済への効果について

（上述の売上による経済効果を除き、雇用創出や関連産業若しくは県内企業との協業など事業化の際に見込まれる波及効果があれば記述してください。）



### 3 開発計画

<p>(1) 最終製品・サービスの特徴</p> <p>(商品化、事業化しようとする製品・サービスの特徴について、競合他社や従来手法との差異、独自性などを含め、1 (4) ②「何を」の詳細を記述してください。)</p>
<p>(2) 開発の全体工程と本補助事業を活用する工程</p> <p>(開発の最終目標とそこに至るまでのロードマップを示し、最終目標から逆算して、当該補助事業により行う開発フェーズ及び達成目標について記述してください。なお、現時点の開発状況や手法等の詳細は後段の項目で記述してください。)</p>
<p>(3) これまでの開発状況と課題</p> <p>(商品化、事業化しようとする製品・サービスの現時点での開発状況及び3 (2) で述べた開発目標を達成するために克服すべき技術課題について、具体的に記述してください。)</p>

(4) 本事業を活用して行う開発内容（課題解決のための具体的内容及び手法）

（3（3）で述べた課題に係る解決策を示し、解決策を実行するための具体的な手法等について記述してください。）

(5) 開発スケジュール

No	開発項目	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	△△材開発										
	原料調査										
	データ解析・最適化										
	性能評価										
	現場試験										

(6) 役割分担等				
代表事業者の役割 (3 (4) で述べた解決策の実行・検証にあたり、代表事業者が担う役割や技術的な能力を記述してください。)				
連携先 (大学や研究機関、他企業等) の役割 (企業単独型の場合は記入省略) (3 (4) で述べた解決策の実行・検証にあたり、連携先が担う役割や技術的な能力を記述してください。)				
連携により生まれる効果 (企業単独型の場合は記入省略) (連携により、どのような効果が生まれるのか、また連携の必要性について記述してください。)				
(7) 開発グループの体制				
区分	所属名	職名	氏名	役割・担当
代表事業者	株式会社△△	担当課長	△△ △△	****統括
		主任研究員	△△ △△	****設計・試作
		研究員	△△ △△	****評価
事業者	●●株式会社	●●	●● ●●	****設計
		●●	●● ●●	****試作
大学等 研究機関	◆◆大学	◆◆	◆◆ ◆◆	****分析・評価
	□□研究機構	□□	□□ □□	****設計

#### 4 その他

パートナーシップ構築宣言 (加点項目)

代表事業者が「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト (<https://www.biz-partnership.jp/>) において、本補助金申請時点で宣言し掲載されているか。 (はい)・いいえ

(「はい」を選択した場合は、企業名及び代表者名が記載された宣言の写しを提出してください。)

## 事業収支計画書

## (1) 補助事業収支明細書

経費区分	補助事業に要する経費 (上段)				補助金交付 申請額
	補助対象経費 (下段)				
	株式会社△△	●●株式会社		合計	
試作・試験費	2,200,000	1,980,000		4,180,000	2,533,000
	2,000,000	1,800,000		3,800,000	
機械装置・ 工具器具費	4,565,000	2,000,000		6,565,000	1,100,000
	1,650,000	0		1,650,000	
研究連携費	990,000	0		990,000	600,000
	900,000	0		900,000	
技術指導費	165,000	0		165,000	100,000
	150,000	0		150,000	
調査等委託費	330,000	0		330,000	200,000
	300,000	0		300,000	
直接人件費	1,605,000	1,200,000		2,805,000	(注1) 1,870,000
	1,605,000	1,200,000		2,805,000	
諸経費	825,000	0		825,000	500,000
	750,000	0		750,000	
合計	10,680,000	5,180,000		15,860,000	(注2) 6,903,000
	7,355,000	3,000,000		10,355,000	

## (資金調達内訳)

区分	株式会社△△	●●株式会社		合計
自己資金	4,777,000	3,180,000		7,957,000
借入金	1,000,000	0		1,000,000
補助金	4,903,000	2,000,000		6,903,000
その他	0	0		0
合計 (補助事業に要する経費)	10,680,000	5,180,000		15,860,000

(単位：円)

(注1) 直接人件費は、補助対象経費の1/3を超えないこと

(注2) 補助金交付申請額について、産学連携型の場合は補助対象経費の2/3以内、  
企業連携型及び企業単独型の場合は補助対象経費の1/2以内とする。

資金支出内訳

名称 株式会社△△

区分	経費	種別	仕様	単位	数量	単価 (円)	補助事業に 要する経費 (円)	補助対象 経費 (円)	補助金交付 申請額 (円)	備考	
試作・試験費		樹脂	○○○○	枚	50	6,000	330,000	300,000	/	▲▲機器材料	
		鋼材	○○○○	kg	20	1,000	220,000	200,000		金型材料	
		△△装置設計	—	式	1	—	1,650,000	1,500,000		外注委託	
			小計					2,200,000		2,000,000	1,333,000
機械装置・ 工具器具費		◇◇装置	◇◇◇◇	式	1	—	1,265,000	1,150,000	/		
		EMI測定装置	電磁環境試験用	回	5	100,000	550,000	500,000		借用	
		◆◆装置	◆◆◆◆	台	5	500,000	2,750,000	0			
		小計					4,565,000	1,650,000		1,100,000	
研究連携費		◆◆大学	◆◆教授	式	1	—	990,000	900,000	/	研究委託	
		小計					990,000	900,000		600,000	
技術指導費		謝金		式	1	—	165,000	150,000	/	○○社	
		小計					165,000	150,000		100,000	
調査等委託費		アンケート調査		式	1	—	330,000	300,000	/	○○社	
		小計					330,000	300,000		200,000	
直接人件費		担当課長	△△ △△	H	100	3,000	300,000	300,000	/		
		主任研究員	△△ △△	H	200	2,500	500,000	500,000			
		研究員	△△ △△	H	350	2,300	805,000	805,000			
		小計					1,605,000	1,605,000		1,070,000	
諸経費		特許調査		式	1	—	825,000	750,000	/	○○社	
		小計					825,000	750,000		500,000	
合計							10,680,000	7,355,000	4,903,000		

(注1) 補助事業に係る事業者ごとに作成すること。

(注2) 補助金交付申請額は経費区分ごとの小計額に補助率を乗じ、千円未満切捨てすること。

### Ⅲ 補助事業の実施に係る経理等の諸注意

#### 1 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。
  - ア 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、産業財産権等の取得等届出書
  - イ 会計帳簿類  
補助事業専用補助簿、通帳、カタログ、仕様書、見積書、発注書（伝票）、契約書（150万円以上の支出）、請書（50万円以上150万円（税込）未満の支出）、納品書（伝票）、検収調書（納品書への検収印押印による代用可）、請求書、銀行振込明細書、領収書等
  - ウ 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、産業財産権等の取得等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
  - エ 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
- (3) 書類は時系列順に綴じてください。

#### 2 補助対象経費の支払い方法

- (1) 補助対象経費の支払いは、原則として銀行振込により行ってください。現金支払い、手形の裏書譲渡による支払い、他の取引との相殺による支払い、ファクタリング（債権譲渡）による支払いは認めません。なお、振込手数料は補助対象外となります。
- (2) ファームバンキングで支払う場合は、取引金融機関が作成する振込データ帳票及び支払い事実を確認できる書類（例：通帳のコピー）を整理してください。

#### 3 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、検収済みである旨と日付及び担当者の印を納品書に記載してください。なお、返品を行った場合や手直しを行った場合は、納品書（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) →

令和 年度
広島県環境・エネルギー産業集積促進補助金
整理番号：〇-〇 物件名：〇〇〇〇〇〇

4 経費ごとの整理・保管する証拠書類等

	整理する証拠書類等	備考
試作・試験費 (原材料等)	<p>(1) 仕様書、カタログ等</p> <p>(2) 見積書</p> <p>(3) 合見積 (税込10万円以上の場合に必要)</p> <p>(4) 選定理由書 ((3)を徴収せず特定の者に依頼する場合に必要)</p> <p>(5) 発注書</p> <p>(6) 請書 (税込50万円以上150万円未満の場合) 又は契約書 (税込150万円以上の場合)</p> <p>(7) 納品書 ・検収済みである旨と日付及び担当者の印を記載</p> <p>(8) 請求書</p> <p>(9) 受払簿 原材料、部品、試薬品等の購入にあたり、受払の都度、材料等の種別又は仕様別に受払年月日、受払数量等の必要事項を記載した受払簿 (任意様式) を作成してください。</p> <p>(10) 銀行振込明細書 ・振替手数料は対象外です。 ・振込元、振込先、日付、金額のいずれかの記載がない場合は、通帳又は当座勘定照合表等の写しを添付してください。</p> <p>(11) 取得財産等管理台帳(50万円以上(税抜)の場合)※ ※複数の原材料を組立し、50万円以上の機械装置等となる場合を含む</p>	<p><b>【補助対象】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>開発の目的物を試作する場合に必要な原材料及び部品等の購入、開発に必要な試験・分析に要する材料及び試薬品等の購入経費</li> </ul> <p><b>【補助対象外】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>汎用性の高い事務用品、ソフトウェア等</li> <li>補助事業終了時点で未使用の残存品</li> </ul> <p><b>【留意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>研究又は試作の途上において発生した仕損じ品、テストピース等も保管してください。(補助金の支払い後は補助対象物件が確認できる写真を備えてください。)</li> </ul>
試作・試験費 (外注委託)	<p>(1) 仕様書・設計図</p> <p>(2) 見積書</p> <p>(3) 合見積 (金額にかかわらず1社以上から必要)</p> <p>(4) 選定理由書 ((3)を徴収せず特定の者に依頼する場合必要)</p> <p>(5) 発注書</p> <p>(6) 請書 (税込50万円以上150万円未満の場合必要) 又は契約書 (税込150万円以上の場合必要)</p> <p>(7) 納品書 ・検収済みである旨と日付及び担当者の印を記載</p> <p>(8) 請求書</p> <p>(9) 銀行振込明細書 ・振替手数料は対象外です。 ・振込元、振込先、日付、金額のいずれかの記載がない場合は、通帳又は当座勘定照合表等の写しを添付してください。</p> <p>(10) 取得財産等管理台帳(50万円以上(税抜)の場合)※ ※複数の原材料を組立し、50万円以上の機械装置等となる場合を含む</p>	<p><b>【補助対象】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>開発の目的物の試作、原材料の加工、試料の製造、試験・分析等を外注委託する経費</li> <li>目的物の改良、据付及び修繕に要した経費</li> </ul> <p><b>【留意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書、発注書、請書又は契約書、納品書、請求書等の証拠書類及び発注図面等を整備、保管してください。</li> </ul>

	整理する証拠書類等	備考
機械装置・工具器具費	<p>《購入の場合》</p> <p>(1) 仕様書・カタログ等</p> <p>(2) 見積書</p> <p>(3) 合見積 (税込10万円以上の場合必要)</p> <p>(4) 選定理由書 ((3)を徴収せず特定の者に依頼する場合必要)</p> <p>(5) 発注書</p> <p>(6) 請書 (税込50万円以上150万円未満の場合必要) 又は契約書 (税込150万円以上の場合必要)</p> <p>(7) 納品書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・検収済みである旨と日付及び担当者の印を記載</li> </ul> <p>(8) 請求書</p> <p>(9) 銀行振込明細書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・振替手数料は対象外です。</li> <li>・振込元、振込先、日付、金額のいずれかの記載がない場合は、通帳又は当座勘定照合表等の写しを添付してください。</li> </ul> <p>(10) 取得財産等管理台帳(50万円以上(税抜)の場合)※</p> <p>※複数の原材料を組立し、50万円以上の機械装置等となる場合を含む</p>	<p>【補助対象】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業に必要となる次の購入経費</li> </ul> <p>ア 機械装置・分析等機械装置(借上の場合も対象)及び、機械装置等を製作するための工具器具</p> <p>イ 補助事業に必要な機械装置、分析等機械装置を借上した場合に支払われる経費</p> <p>【補助対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・汎用性の高い機器・工具類</li> </ul>
	<p>《借上(借用)の場合》</p> <p>(1) 仕様書・カタログ等</p> <p>(2) 見積書</p> <p>(3) 合見積 (税込10万円以上の場合必要)</p> <p>(4) 選定理由書 ((3)を徴収せず特定の者に依頼する場合必要)</p> <p>(5) (借用) 契約書</p> <p>(6) 納品書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・検収済みである旨と日付及び担当者の印を記載</li> </ul> <p>(7) 請求書</p> <p>(8) 銀行振込明細書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・振替手数料は対象外です。</li> <li>・振込元、振込先、日付、金額のいずれかの記載がない場合は、通帳又は当座勘定照合表等の写しを添付してください。</li> </ul> <p>(9) 写真(借上(借用)する場合に必要)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第三者が借上(借用)した事実を確認するためのもの</li> </ul>	<p>【補助対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・汎用性の高い機器、工具類</li> </ul> <p>【留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・借上(借用)の契約期間が補助事業期間を超える場合には、按分比例等の方式により補助事業期間分を算出してください。</li> </ul>



	整理する証拠書類等	備考
研究連携費	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 契約書等 <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者と大学等研究機関との間で締結されたもの</li> </ul> </li> <li>(2) 請求書</li> <li>(3) 銀行振込明細書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・振替手数料は対象外です。</li> <li>・振込元、振込先、日付、金額のいずれかの記載がない場合は、通帳又は当座勘定照合表等の写しを添付してください。</li> </ul> </li> <li>(4) 研究報告書</li> </ul>	<p><b>【補助対象】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・産学連携型で申請する場合に、事業者と大学等研究機関との間で締結された契約等に基づく研究事業に要する経費</li> <li>・補助事業の交付申請書提出時点で、大学等研究機関又は当該機関の教員等と共同研究等を行うことについて合意済みである必要があります。</li> </ul> <p><b>【留意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企業単独型では対象外</li> </ul>
技術指導費	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 依頼状（委嘱状） <ul style="list-style-type: none"> <li>・委嘱（依頼）にあたっては、指導の承諾、指導の具体的内容、回数、謝金の単価等が明記されているもの</li> </ul> </li> <li>(2) 謝金規程など単価の根拠となるもの</li> <li>(3) 指導記録、議事録等 <ul style="list-style-type: none"> <li>・指導内容、指導期間、延指導時間数、指導者の氏名等が明記されているもの</li> </ul> </li> <li>(4) 銀行振込明細書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・振替手数料は対象外です。</li> <li>・振込元、振込先、日付、金額のいずれかの記載がない場合は、通帳又は当座勘定照合表等の写しを添付してください。</li> </ul> </li> <li>(5) 源泉徴収振込明細書（指導者個人に謝金を支払う場合） <ul style="list-style-type: none"> <li>・専門家の所属する会社に対して支払う場合は除く</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>【補助対象】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・専門家からの技術指導を受けた場合に要する謝金等の経費</li> </ul> <p><b>【留意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業者に成果物が帰属する必要があります。</li> </ul>
調査等委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 見積書</li> <li>(2) 合見積（金額にかかわらず1社以上から必要）</li> <li>(3) 選定理由書（(2)を徴収せず特定の者に依頼する場合必要）</li> <li>(4) 発注書</li> <li>(5) 請書（税込50万円以上150万円未満の場合必要）又は契約書（税込150万円以上の場合必要）</li> <li>(6) 納品書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・検収済みである旨と日付及び担当者の印を記載</li> </ul> </li> <li>(7) 請求書</li> <li>(8) 成果品（調査報告書等）</li> <li>(9) 銀行振込明細書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・振替手数料は対象外です。</li> <li>・振込元、振込先、日付、金額のいずれかの記載がない場合は、通帳又は当座勘定照合表等の写しを添付してください。</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>【補助対象】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業に直接必要な調査等の委託に要する経費</li> </ul> <p><b>【留意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・成果物等は補助事業者に帰属するもの</li> </ul>

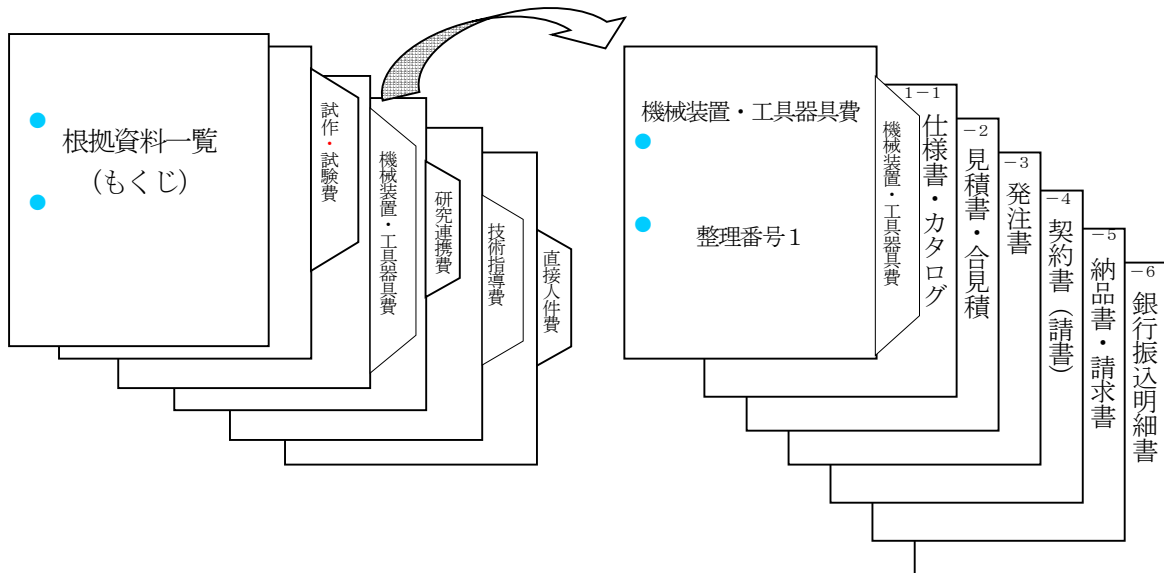
	整理する証拠書類等	備考
直接 人件 費	<p>(1) 直接人件費積算書 (様式2-1)</p> <p>(2) 直接人件費積算明細書 (様式2-2-1又は2-2-2又は2-2-3)</p> <p>(3) 給与支払い明細書 (写)</p> <p>(4) 支払われた給与の根拠書類 (給与規則、就業規則など)</p> <p>(5) 諸手当が確認できる資料</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・健保等級適用者以外の者は、算定金額に含む諸手当等が確認できる書類を添付</li> </ul> <p>(6) 研究日誌 (様式3)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究開発従事者毎に、研究時間、時間数、研究内容及び関係する図面等を記載。</li> </ul> <p>(7) 就業状況が確認できる資料 (出勤簿、タイムカード)</p> <p>(8) 年間の所定労働時間が明示された関係書類 (就業規則、就業カレンダー等)</p> <p><b>【対象となる研究開発業務】</b> 開発に必要な思索、考案、情報・資料の収集、試作、実験、検査、分析、報告など</p> <p><b>【研究開発業務としないもの】</b></p> <p>ア 補助金業務、特許の出願等に関する事務手続</p> <p>イ 一般従業者の研修・訓練などの業務</p> <p>ウ 生産の円滑化を図るために、生産工程を常時チェックする品質管理に関する活動及び製品、半製品、生産物並びに土壤・大気等の検査、試験、測定、分析パイロットプラント、プロトタイプモデルなどによる研究開発の域を脱して、経済的生産のための機器設備などの設計</p> <p>エ 一般的な地形図の作成、あるいは地下資源を探すための単なる探査活動及び地質調査・海洋調査・天体観測などの一般的データ収集</p> <p>オ 社外で研究開発業務を行う際の移動時間 (出張中の移動時間等)</p> <p>上記 (1) ~ (6) の詳細 (様式) については、「広島県環境・エネルギー産業集積促進補助金における直接人件費の計算に係る実施細則」を参照のこと</p>	<p><b>【補助対象】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業計画書に、研究開発に直接関与する者 (以下「研究開発従事者」という。) として記載された者の直接作業時間に対する人件費 (就業規則、給与規程などの諸規程の整備が前提となります。)</li> </ul> <p><b>【補助対象外】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・所定時間外 (残業、休日出勤) の従事時間</li> </ul> <p><b>【留意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象とする研究開発従事者を変更する場合は、事業計画変更承認申請書を提出し、変更の承認を受けてください。</li> <li>・直接従事した時間数は1,350時間/人を限度とします。</li> <li>・直接人件費は、補助対象経費の総額の3分の1を超えない額を上限とします。</li> </ul>

	整理する証拠書類等	備考
諸経費	<p>(1) 発注書</p> <p>(2) 納品書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・検収済みである旨と日付及び担当者の印を記載。</li> </ul> <p>(3) 請求書</p> <p>(4) 銀行振込明細書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・振替手数料は対象外です。</li> <li>・振込元、振込先、日付、金額のいずれかの記載がない場合は、通帳又は当座勘定照合表等の写しを添付してください。</li> </ul>	<p><b>【補助対象】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特許取得費、補助事業に直接必要な図書・資料購入費及び法定検査等に要した費用のみ</li> </ul> <p><b>【補助対象外】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資料のうち、定期購読などの雑誌・特許取得費の場合は、出願手数料等の行政庁に納付した手数料</li> <li>・光熱水費などの経常的経費、土地取得など用途が当該事業に限定できないもの、飲食等に係る経費</li> </ul>

### 【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。

- 根拠書類一覧表など、もくじをつける
- 仕切紙などを用いて、経費区分ごとに仕分けする
- 根拠書類には、もくじと連動した番号を付す



(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。

(注3) 電子帳簿などすべての証拠書類を電子データで管理している場合、県に書類を提出する際には電子媒体での提出も可とする。ただし、紙媒体と同様にもくじを作成し、電子データの名称にはもくじと同じ整理番号を付す等、適切に管理すること。

なお、一部が電子データの場合には、紙媒体のもくじにその旨を記載することにより、一部書類を電子媒体で管理・提出することを認める。

5 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	事業変更承認申請書	様式第2号 第8条	変更をしようとする都度、速やかに
	事業中止 (又は廃止) 承認申請書	様式第2号 第8条	中止 (廃止) しようとする場合、速やかに
完了時	補助事業実績報告書	様式第3号 第9条	事業完了後30日後、又は交付決定の日の属する 広島県の会計年度の翌年度の4月10日のいずれ かの早い日まで
	補助金精算払請求書	様式第4号 第10条	補助金の額の確定通知受領後、速やかに
終了後	財産処分承認申請書	様式第6号 第13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
	財産処分承認申請書 (補助事業等の成果を活用)	様式第7号 第13条	
	事業化状況報告書	様式第8号 第14条	補助事業が完了した日の属する県の会計年度終 了後5年間、毎年4月30日
	産業財産権等の取得等届出書	様式第9号 第15条	補助事業が完了した日の属する県の会計年度終 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