

やまぐち再生医療等実用化・産業化推進補助金実施要領

(趣旨)

第1条 やまぐち再生医療等実用化・産業化推進補助金（以下「補助金」という。）の交付については、山口県補助金等交付規則（平成18年山口県規則第138号。以下「規則」という。）及びやまぐち再生医療等実用化・産業化推進補助金交付要綱（以下「要綱」という。）の定めによるほか、この要領に定めるところによる。

(用語)

第2条 この要領で使用する用語は、特に定めのない限り、要綱において使用する用語の例による。

(補助事業者)

第3条 要綱第2条に規定する「補助事業者」は、企業を含む2者以上による研究開発グループとする。

2 個人は、研究開発グループに参画することができない。

3 研究開発グループの代表申請者は、次のいずれかに該当する県内企業とする。

(1) 県内に事業所（登記上の主たる事務所、工場、研究所等）を置く企業

(2) 県内の貸研究室、インキュベーション施設において研究開発を実施する企業

4 研究開発グループを組成する場合において、補助金の交付に係る申請、配分等については代表申請者が行うものとする。

また、代表申請者以外の研究開発グループの構成員において発生する経費については、代表申請者による一括経理（代表申請者が発注から支払までを行い、各構成員に納品する（所有は代表申請者））によるほか、代表申請者と研究開発グループの構成員間で協議の上、契約等を締結し、共同研究費として配分することも可能とする。

ただし、補助金の額の確定に当たっては、代表申請者が研究開発グループの構成員の契約、発注、支払関係の証拠書類等についても準備するものとする。

5 代表申請者及び研究開発グループの構成員は、次の各号のいずれにも該当する者でなければならない。

(1) 山口県税の滞納をしていないこと。

(2) 次のいずれにも該当しないこと。

ア 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

イ 暴力団又は暴力団員（法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）がその経営又は運営に実質的に関与している者

(3) 役員等（法人である場合はその役員又はその支店若しくは営業所の代表者その他これらの者と同等の責任を有する者をいい、法人以外の団体である場合はその代表者、理事その他これらの者と同等の責任を有する者をいう。）が、次の各号のいずれにも該当しないこと。

ア 暴力団員

イ 自己、その属する法人その他の団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用している者

- ウ 暴力団若しくは暴力団員に対して資金等を提供し、若しくは便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
- エ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者
- オ イからエに掲げる者のほか、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者

6 次の各号に掲げる親会社・子会社等の関係にある企業に対する第1項の適用については、これらの企業は同一法人とみなす。

- (1) 親会社が議決権の50%超を有する子会社（当該子会社が議決権の50%を有する孫会社等を含む。以下同じ。）が存在する場合の当該親会社及び子会社
- (2) 親会社が議決権の50%超を有する複数の子会社が存在する場合の当該親会社及び複数の子会社
- (3) 個人が議決権の50%超を有する複数の会社が存在する場合の当該複数の会社

（補助事業）

第4条 要綱第3条第1項に規定する「補助事業」は、再生医療、細胞治療、遺伝子治療等の分野において、県内での事業化を目指す先導的、先進的な研究開発・実証試験の取組等とする。

（補助金額）

第5条 交付する補助金の額は、10,000千円を超えるものとする。

ただし、補助金の交付の申請において、交付を受けようとする補助金の額が、事業期間中のいずれかの年度において、同表に定める額を超えることが見込まれていれば足りるものとする。

（事業期間）

第6条 事業期間は、1年間以内とする。

ただし、研究開発等の期間が長期にわたる等、特に必要と認められる場合には、研究開発・実証試験を通算して最長3年間を事業期間とすることができる。

2 前項ただし書の規定により、事業期間を複数年とする場合においても、年度毎に補助金の交付の申請、審査、交付の決定を行うものとする。このため、事業期間中の補助金の交付を確定するものではなく、予算の状況や、年度における実績の評価が低い場合等、次年度の補助金を減額し、又は交付しない場合があるものとする。

（補助対象経費）

第7条 要綱別表3に掲げる補助対象経費については、次のとおりとする。

- (1) 「人件費」とは、補助事業に直接関与する者の直接作業時間に対する給料その他手当として支払われる経費をいい、対象者ごとに、時間単価に直接作業時間数を乗じて算出するものとする。
- (2) 「補助員人件費」は「人件費」の算出に準じるものとする。
- (3) 「機械器具設置費」とは、以下の経費をいう。

ア 研究開発等に必要となる機械装置又は自社により機械装置を製作した場合の部品の購入に要する経費

イ 研究開発等に必要な機械装置を外注により試作、改良、据付又は修繕を行った場合に要する経費

ウ 研究開発等に必要な機械装置を借り上げた場合に要する経費

エ 研究開発等に必要な機械装置の製作をするための工具器具(以下単に「工具器具」という。)の購入に要する経費

オ 工具器具を外注により試作、改良、据付又は修繕を行った場合に要する経費

カ 工具器具を借り上げた場合に要する経費

(4) 「共同研究費」とは、研究開発グループの構成員が行う研究開発等に要する経費をいい、代表申請者と研究開発グループ構成員間において、協定、契約等を締結するものに限るものとする。

(5) 「委託費」とは、研究開発グループで実施不可能又は研究開発グループ以外の者により実施することが効率的である研究開発等の一部を外部に委託する場合に要する経費をいい、補助事業全体の2分の1以内とする。

(6) 「事業費」とは、第1号から前号までに掲げる経費以外の経費で、研究開発等の実施に必要なものをいう。

ア 「謝金」とは、研究開発等の実施において、専門家等から技術指導を受ける際に支払われるものをいう。

イ 「旅費」とは、研究開発等を行う上で、大学、企業等との調整が必要な場合における当該研究開発等に関与する者の旅費をいう。

ウ 「役務費」とは、「機械器具設置費」により購入等を行った機械装置又は工具器具の保守等に要する経費をいう。

エ 「原材料費」とは、研究開発等に直接使用する主要原料、主要材料、副資材又は実験・分析等を行うための材料、試薬品等の購入に要する経費をいう。

オ 「使用料及び賃借料」とは、研究開発等に必要な機器、装置等の使用料(第3号ウ及びカに掲げる経費を除く。)又は会場の借上げ等に要する経費をいう。

カ 「外注費」とは、研究開発等に必要な原材料等の再加工、設計、検査、試験等を外注する際に要する経費(第3号イ及びオに掲げる経費を除く。)をいう。

キ 「消耗品費」とは、研究開発等に必要のもので、備品に属さないものの購入に要する経費をいい、使用可能期間が1年未満又は取得価額が10万円未満(税抜)のものをいう。

ただし、補助事業のみで使用されることが確認できるものとし、事務用品等の汎用性の高いものは補助対象外とする。

ク 「特許出願等経費」とは、日本国特許庁及び外国特許庁への特許出願、実用新案登録出願、意匠登録出願及び商標登録出願に係る手数料並びに弁理士に要する経費をいい、出願と同時に審査請求を行う場合には、審査請求料及び審査請求に要する経費を含むことができる。

(7) 「その他」とは、第1号から前号までに掲げる経費以外の経費で、特に必要と認められるものをいう。

2 補助対象経費については、次の内容に留意すること。

(1) 「人件費」については、直接研究開発等に関与する者ごとに、作業時間数、作業内容等を記載した作業日誌を作成し、保管すること。

なお、人件費の算出における留意事項は別紙によるものとする。

(2) 機械装置又は工具器具（以下「機械装置等」という。）を取得する場合には、取得価格、技術的性能等を十分勘案の上購入すること。また、購入する場合には、備品台帳を整備し、保管するとともに、要綱別記第8号様式により取得財産等管理台帳を整備し、保管すること。

なお、機械装置等は、補助事業以外の目的には使用しないこと。

また、機械装置等を研究開発グループの構成員が保管する等、補助事業者において保管しない場合は、当該機械装置等に係る預り書及び保管状況が確認できる書類、写真等を整備すること。

(3) 「原材料費」については、受払の都度、材料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を整備し、保管すること。

(4) 補助事業に係る経理については、他事業との区分経理を行うこと。補助対象経費は補助事業の対象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とする。

なお、補助対象経費の購入、借用等に際しては、発注書控(仕様書)、注文書、注文請書、契約書、納品書、請求書、領収書等の証拠書類及び発注図面等を整備し、保管すること。

(5) 補助対象経費の支払については、現金及び回し手形での支払は行わないこと。

また、銀行振込等で支払う場合は、補助対象経費のみの支払とすることとし、振込手数料は補助対象外とする。

やむを得ず他の支払と一括した場合には、補助対象経費及び他の経費の明細をはっきりとさせた上で保管すること。

なお、約束手形での支払については、事業期間中に決済されるものについてのみ認めることとする。

(6) 書類等の整備、保管の期間は5年とする。ただし、機械装置等を購入した場合には、「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間」（昭和53年通商産業省告示第360号）又は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）に定める財産の処分を制限する期間又は耐用年数の期間、整備し、保管すること。

(7) 補助事業により取得するものの対象物件の性能、数量及び金額は、研究開発等のために必要な最小限度とすること。

（財産の処分）

第8条 規則第18条第1項第3号の知事が補助金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は、次のとおりとする。

(1) 補助事業により試作されたものを販売又は処分する場合

(2) 補助事業により取得したものを販売又は処分する場合

2 要綱第10条第2項の規定により県に納付する金額は、当該財産を処分したことにより得た収入等に基づき、知事が定める方法により算出するものとする。

3 要綱第10条第2項規定により知事に納付を命じられたときは、補助事業者は、速やかに前項の規定により算出される金額を県に納付するものとする。

(機械装置等の生産転用)

第9条 補助事業により取得した機械装置等の設備について、事業計画に基づき、補助事業の成果として実施する事業において、補助事業終了後も有効に活用する場合には、生産転用（製品の量産化のために転用することをいう。以下同じ。）を認めるものとする。

なお、生産転用に当たっては、規則第18条第1項の承認受けることとし、要綱別記第7号様式にその旨を明記するとともに、証拠書類を添付しなければならない。この場合において、要綱第10条第2項の規定による納付は免除するものとする。

ただし、事業期間内における生産転用、補助事業の成果と関係のない事業活動への生産転用、設備の所有者の変更を伴う生産転用及び規則第18条第1項の承認を受けていない生産転用については認めないものとする。

(消費税及び地方消費税の取扱い)

第10条 要綱別記第1号様式別紙2の事業収支計画書の作成に当たっては、消費税及び地方消費税は補助対象経費から除外して算定するものとする。

ただし、次の各号に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税及び地方消費税を補助対象経費に含めて算定できるものとする。

- (1) 消費税法（昭和63年法律第108号）における納税義務者とならない補助事業者
- (2) 免税事業者又は簡易課税事業者である補助事業者
- (3) 消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- (4) 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

(事業における利益排除)

第11条 補助対象経費に、補助事業者の自社調達又は研究開発グループ若しくは同一資本グループからの調達が含まれる場合は、次のとおり利益相当分を控除した経費を計上するものとする。

- (1) 補助事業者の自社調達にあつては、原価を補助対象経費とする。
- (2) 研究開発グループ又は同一資本グループからの調達にあつては、取引価格が当該調達品の製造原価以下であることを証明できる場合は、取引価格を補助対象経費とするものとし、これにより難しい場合は、調達先の利益を取引価格から除外した額を補助対象経費とする。

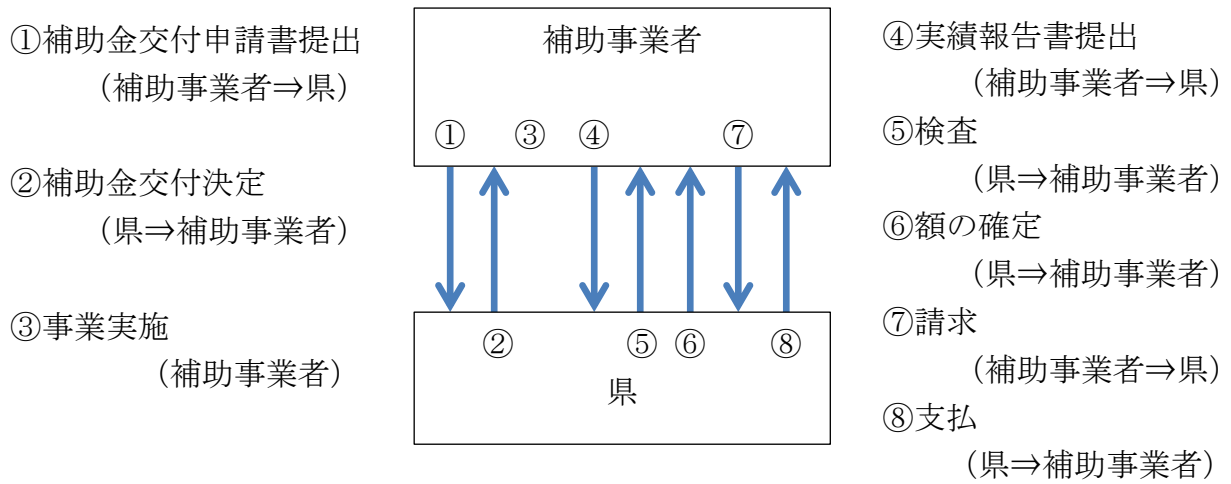
(補助事業者の責務)

第12条 次の各号に掲げる場合は、不採択の決定若しくは採択の取消し又は交付の決定の取消を行う場合があるものとする。

- (1) 実質的に同一内容の事業について、本補助金と他の公的補助金等を重複して受けた場合
- (2) 要綱又はこの要領に違反した場合
- (3) 交付の決定に関して付した条件に違反した場合
- (4) 虚偽の申請又は報告を行った場合

(事務処理の流れ)

第13条 本補助金の事業実施年度の事務処理は、次のとおり行うものとする。



附 則

この要領は令和6年4月1日から施行する。

人件費の計上における留意事項

人件費とは、補助事業に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいう。業務運営及び運営管理の確認のため、補助事業に係る事業従事者の役割分担が分かる資料（体制図等）を作成すること。

人件費は、原則として以下の計算式により構成員ごとに算出する。時間単価^{注1}については、後述する算出方法により、事業従事者一人一人について算出する。なお、時間単価の算出方法等は、交付決定時のものとし、その後、実績報告・確定時において変更できないものとする。ただし、交付決定時の考え方にに基づき、時間単価の額は変更できるものとする。

また、時間数^{注2}については、当該事業に従事した分についてのみ計上すること。時間数の算出に当たっては、従事日誌の作成が基本となるものであること。

人件費	＝	時間単価 ^{注1}	×	（直接作業）時間数 ^{注2}
-----	---	--------------------	---	-------------------------

注1 時間単価の算出方法

時間単価の積算は原則として健保等級を用いた等級単価一覧表（経済産業省作成）により算出すること。

雇用関係	給与	等級単価の適用	労務費単価の算定
健保等級適用者 (A)	全て	○	賞与回数に応じた等級単価一覧表の区分を選択し、該当する「健保等級」に対応する時間単価を適用
健保等級適用者以外の者 (B)	a) 年俸制 b) 月給制	○	月給額を算出し、等級単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用
	日給制	×	等級単価一覧表を適用せず、個別に日給額を所定労働時間で除した単価（一円未満切捨て）を適用
	時給制	×	等級単価一覧表を適用せず、個別の時給額を適用

区 分	
健保等級適用者以外の年俸制の者 (B) -a)	給与が年額で定められている者については、年額を12月で除した額を月給額とし、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する労務費単価※
健保等級適用者以外の月給制の者 (B) -b)	給与が月額で定められている者については、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する労務費単価※

※ (B) -a)、b)の者に係る月給範囲額の算定については、以下のとおり取り扱う。

① 算定に含む金額（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、介護休業手当、

各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬のうち、給与相当額など金銭で支給されるもの。

※ 賞与については支給回数に関わらず、この算定に含む。

② 算定に含まない金額

解雇予告手当、退職手当、結婚祝金、災害見舞金、病氣見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬（給与相当額を除く）など。

注² 直接作業時間数の算出

従事時間の算定を行うため、業務日誌を作成すること。

直接作業時間数が 1,800 時間を超える場合は、1,800 時間を限度とする。ただし、事業内容記載の研究開発計画に照らし、適正なエフォートを見積もること。

留意点 大学研究者等、公費が充当されている場合の人件費は、補助対象外とする。