

令和5年度
カーボンニュートラル
コンビナート構築促進補助金

公 募 要 領

令和5年6月

山 口 県

目次

1 補助金の概要	- 1 -
(1) 目的	- 1 -
(2) 対象	- 1 -
(3) 補助率等	- 1 -
(4) 補助対象者	- 2 -
2 補助対象経費	- 5 -
3 補助金の交付	- 9 -
4 公募期間	- 9 -
5 提出書類・提出方法等	- 10 -
(1) 提出書類	- 10 -
(2) 提出方法等	- 10 -
(3) 質疑応答	- 11 -
6 審査・採択	- 12 -
(1) 審査	- 12 -
(2) 主な審査項目	- 12 -
(3) 採択結果（採択又は不採択）の通知と公表について	- 12 -
7 各種手続きのスケジュール（令和5年度の予定）	- 13 -
8 事業者の責務	- 13 -
(1) 交付決定の取消し等	- 13 -
(2) 補助事業の交付決定後	- 13 -
〔参考〕 人件費の計上における留意事項	- 15 -

1 補助金の概要

(1) 目的

県内コンビナートの二酸化炭素排出削減や次世代燃料・素材の供給基地化につながるコンビナート連携事業に対し、経費の一部を補助することにより、脱炭素社会の産業拠点となる「カーボンニュートラルコンビナート」の構築を促進することを目的とします。

(2) 対象

コンビナート企業が連携して実施する、県内コンビナートの二酸化炭素排出削減や次世代燃料・素材の供給基地化につながる次の取組に補助します。

① 設備投資事業

- ・フィジビリティスタディ枠
設備・施設整備を行う事業の実現可能性を調査する事業
- ・設備・施設整備枠（今年度の公募はありません）
フィジビリティスタディ枠の成果を活かした設備・施設整備を行う事業

② 研究開発・実証試験事業

- ・研究開発・実証試験枠
先導的、先進的な研究開発・実証試験を行う事業
- ・設備・施設整備枠（今年度の公募はありません）
研究開発・実証試験枠の成果を活かした事業の実施に必要な設備・施設整備を行う事業

(3) 補助率等

① 設備投資事業

区分	フィジビリティスタディ枠	設備・施設整備枠
補助率	2 / 3 以内	1 / 3 以内
補助限度額	50,000 千円(事業期間計)	500,000 千円(事業期間計)
事業期間	交付決定日から 令和6年3月までの間※	今年度の公募はありません
事業が長期にわたる場合	最長2年間 (令和7年3月まで)	
採択件数目安	3件程度	

実施内容

フィジビリティスタディ枠

- ・事業規模やコスト、収入等の算出
- ・ファイナンスやスケジュール、実施体制等の検討

設備・施設整備枠

- ・基本設計
- ・詳細設計
- ・機械装置等の購入、製造
- ・工事

②研究開発・実証試験事業

区 分	研究開発・実証試験枠	設備・施設整備枠
補 助 率	2 / 3 以内	1 / 3 以内
補助限度額	300,000 千円(事業期間計)	500,000 千円(事業期間計)
事業期間	交付決定日から 令和6年3月までの間※	今年度の公募はありません
事業が長期に わたる場合	最長3年間 (令和8年3月まで)	
採択件数目安	3件程度	

実施内容	研究開発・実証試験枠	設備・施設整備枠
	<ul style="list-style-type: none"> ・研究開発 ・実証試験（プラント改修に係る設計、機械装置等の購入・製造、工事可） 	<ul style="list-style-type: none"> ・基本設計 ・詳細設計 ・機械装置等の購入、製造 ・工事

※ 事業期間が長期にわたる等、特に必要と認められる場合には、それぞれの期間まで継続可能とします。

なお、研究開発・実証試験枠において、研究開発のみの公募は行いません。

(4) 補助対象者

コンビナート企業2社以上を含む複数の構成員（個人を除く）による事業グループとします。

なお、補助対象者は事業グループを代表する者（代表申請者）を定める必要があり、その代表申請者は補助を受けようとする設備投資事業、研究開発・実証試験事業（研究開発を研究所・学術機関等で行う必要があるものを除く。）を行う事業所を県内に置くコンビナート企業でなければなりません。

《コンビナート企業の定義》

岩国・大竹地域、周南地域及び宇部・山陽小野田地域における「コンビナート企業連携検討会議（地域会議）」を構成する企業

<参考>R5.5.24 時点構成企業

岩国・大竹地域 9社10事業所 座長：東洋紡	①旭化成建材(株)、②東洋紡(株)、③帝人(株)、④日本製紙(株)岩国工場、⑤三井化学(株)、⑥ENEOS(株)、⑦(株)ダイセル、⑧三井・ダウ ポリケミカル(株)、⑨三菱ケミカル(株)、⑩日本製紙(株)大竹工場
周南地域 13社13事業所 座長：出光興産	①東ソー(株)、②徳山積水工業(株)、③(株)レゾナック、④日鉄ステンレス(株)、⑤出光興産(株)、⑥(株)トクヤマ、⑦日本ゼオン(株)、⑧三井化学(株)、⑨日本化学工業(株)、⑩クアーズテック徳山(株)、⑪日本精蠟(株)、⑫東洋鋼鉄(株)、⑬(株)日立製作所
宇部・山陽小野田地域 13社13事業所 座長：UBE	①UBE(株)、②セントラル硝子(株)、③テクノUMG(株)、④協和キリン(株)、⑤チタン工業(株)、⑥西部石油(株)、⑦日本化薬(株)、⑧日産化学(株)、⑨太陽石油(株)、⑩田辺三菱製薬工場(株)、⑪中国電力(株)、⑫戸田工業(株)、⑬UBE三菱セメント(株)

《留意事項》

- ◆補助対象者の要件を満たしているかどうかは初回交付申請時点で評価します。
- ◆研究開発・実証試験事業に限り、代表申請者以外の構成員であって、交付申請までに地域会議に加盟する企業は、コンビナート企業とみなします。
- ◆本補助事業に参画する者は、次のアからウまでの要件を全て満たす必要があります。
 - ア 山口県税の滞納をしていないこと。
 - イ 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
 - ウ 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) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど直接的又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
- ◆申請後や交付決定後に要件を満たさない事由が発生、判明した場合、補助金を交付しない、あるいは、補助金の返還を求める場合があります。

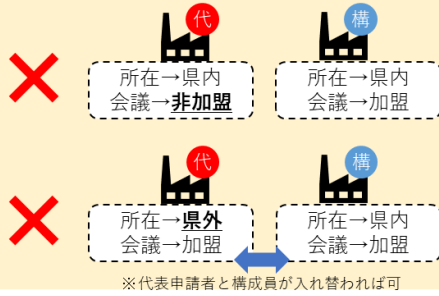
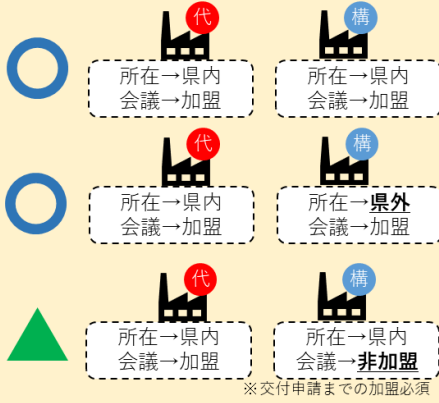
《補助申請者の要件》

	事業グループ		
	代表申請者 (A社)	構成員 (B社)	構成員 (C、D社…)
地域会議への加盟（法人単位）	要	要（※）	不要
設備投資事業、研究開発・実証試験事業（研究開発を研究所・学術機関等で行う必要があるものを除く。）を県内事業所で行うこと	要	不問	不問

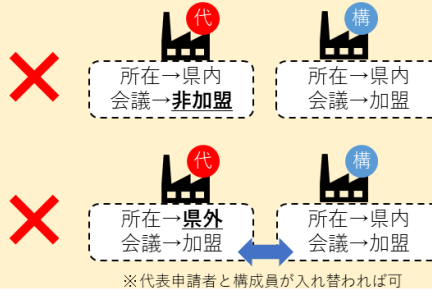
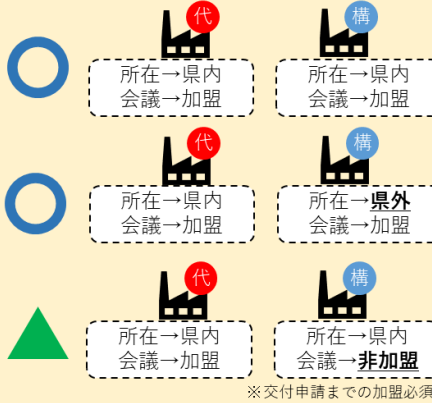
※研究開発・実証試験事業において、企業の秘密等により、事前の加盟が難しい場合は交付申請までに地域会議に加盟することが必要。

《事業グループのイメージ》

①事業グループが2社の場合



②事業グループが3社以上の場合



+

3社目以降の構成員に要件なし

2 補助対象経費

対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

また、本事業を行うにあたり、他事業との区分経理を行ってください。補助対象経費は本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のみになります。

①設備投資事業

(1) フィジビリティスタディ枠

費目	費目内訳	補助対象経費
人件費	人件費	事業に直接従事する者の直接作業時間に係る人件費
	補助員人件費	事業を実施するために必要な補助員に係る賃金等
委託費	委託料	補助事業者が直接実施することができないもの、適当でないものについて、他の事業者等に委託するために必要な経費
事業費	旅費	1 事業を実施するために必要な職員等の旅費 2 専門家等からの技術指導を受ける際の専門家旅費
	謝金	事業において、専門家等からの技術指導を受ける際の専門家謝金
	材料及び賃借料	事業を実施するために必要な機器、装置、クラウド等の使用料、会場借料等に要する経費
	外注費	補助事業者が直接実施することができないもの、適当でないものについて、他の事業者等に外注するために必要な経費
	消耗品費	事業を実施するために必要なもので、備品に属さないものの購入に要する経費（事務用品等の汎用性の高いものを除く。）
	印刷製本費	事業成果報告書等の印刷製本に要する経費
共同事業費	共同事業費	代表申請者以外の構成員が事業を実施するために必要な経費（当該経費の算定にあたっては、代表申請者に準じて行う。）
その他	その他	事業を実施する上で特に必要と認められるもの

(2) 設備・施設整備枠（今年度の公募はありません）

費目	費目内訳	補助対象経費
設計費	設計費	事業を実施するために必要な設計に要する経費
設備費	設備費	1 事業を実施するために必要な機械装置、工具器具、建築材料等の購入、製造（改修を含む。）、据付、借用又は修繕等に要する経費（当該事業に係る土地の取得を除く。） 2 事業を実施するために必要な機械装置、工具器具、建築材料等を製造（改修を含む。）する場合の原材料・部品等の購入に要する経費
工事費	工事費	事業を実施するために必要な工事に要する経費
共同事業費	共同事業費	代表申請者以外の構成員が事業を実施するために必要な経費（当該経費の算定にあたっては、代表申請者に準じて行う。）
その他	その他	事業を実施する上で特に必要と認められるもの

②研究開発・実証試験事業

(1) 研究開発・実証試験枠

費目	費目内訳	補助対象経費
人件費	人件費	事業に直接従事する者の直接作業時間に係る人件費
	補助員人件費	事業を実施するために必要な補助員に係る賃金等
委託費	委託料	補助事業者が直接実施することができないもの、適当でないものについて、他の事業者等に委託するために必要な経費（委託費の合計額が、補助事業費の合計額の2分の1以内の額であること。）
設計費	設計費	事業を実施するために必要な設計に要する経費
設備費	設備費	1 事業を実施するために必要な機械装置、工具器具、建築材料等の購入、製造（改修を含む。）、据付、借用又は修繕等に要する経費（当該事業に係る土地の取得を除く。） 2 事業を実施するために必要な機械装置、工具器具、建築材料等を製造（改修を含む。）する場合の原材料・部品等の購入に要する経費
工事費	工事費	事業を実施するために必要な工事に要する経費
事業費	謝金	事業において、専門家等からの技術指導を受ける際の専門家謝金
	旅費	1 事業を実施するために必要な職員等の旅費 2 専門家等からの技術指導を受ける際の専門家旅費
	研修費	事業に関連する専門知識の習得や技術の向上を図るための研修会の開催等に要する経費
	役務費	1 事業に必要な機械装置の保守等に要する経費 2 事業に必要なデータの通信等に要する経費
	原材料費	1 事業に直接使用する主要原料、主要材料、副資材の購入に要する経費 2 実験、分析等を行うための材料等の購入に要する経費
	使用料及び賃借料	事業を実施するために必要な機器、装置、クラウド等の使用料、会場借料等に要する経費
	外注費	補助事業者が直接実施することができないもの、適当でないものについて、他の事業者等に外注するために必要な経費
	消耗品費	事業を実施するために必要なもので、備品に属さないものの購入に要する経費（事務用品等の汎用性の高いものを除く。）
	特許出願等経費	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
	共同事業費	共同事業費
その他	その他	事業を実施する上で特に必要と認められるもの

(2) 設備・施設整備枠（今年度の公募はありません）

費目	費目内訳	補助対象経費
設計費	設計費	事業を実施するために必要な設計に要する経費
設備費	設備費	1 事業を実施するために必要な機械装置、工具器具、建築材料等の購入、製造（改修を含む。）、据付、借用又は修繕等に要する経費（当該事業に係る土地の取得を除く。） 2 事業を実施するために必要な機械装置、工具器具、建築材料等を製造（改修を含む。）する場合の原材料・部品等の購入に要する経費
工事費	工事費	事業を実施するために必要な工事に要する経費
共同事業費	共同事業費	代表申請者以外の構成員が事業を実施するために必要な経費（当該経費の算定にあたっては、代表申請者に準じて行う。）
その他	その他	事業を実施する上で特に必要と認められるもの

《補助対象とならない事例》

- ・ 交付決定日前に発生した経費（発注を含む。）
- ・ 事業終了日までに支払が完了していない経費（人件費等債務の確定しているものは対象とする場合があります。）
- ・ 金融機関等への振込手数料
- ・ 公費負担人件費
- ・ 他の公的な補助金等が充当されている経費
- ・ 消費税及び地方消費税
- ・ 飲食等に係る経費
- ・ 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料
- ・ パソコン、プリンタ等汎用性の高いもの（研究開発に係るシステム機器等と一体的、専用で使用される等、汎用性のない場合は対象となります）
- ・ 補助事業に係る見積から支出までの帳簿類（見積書、契約書、仕様書、納品書、請求書、振込関係書類、領収書 等）が不備の経費

《補助対象経費に係る補足》

●人件費

- ・ 人件費とは補助事業に直接従事する者の直接作業時間に対する給料その他手当てをいい、原則、以下の計算式により構成員ごとに計算します。

$$\text{人件費} = \text{時間単価} \times (\text{直接作業}) \text{時間数}$$

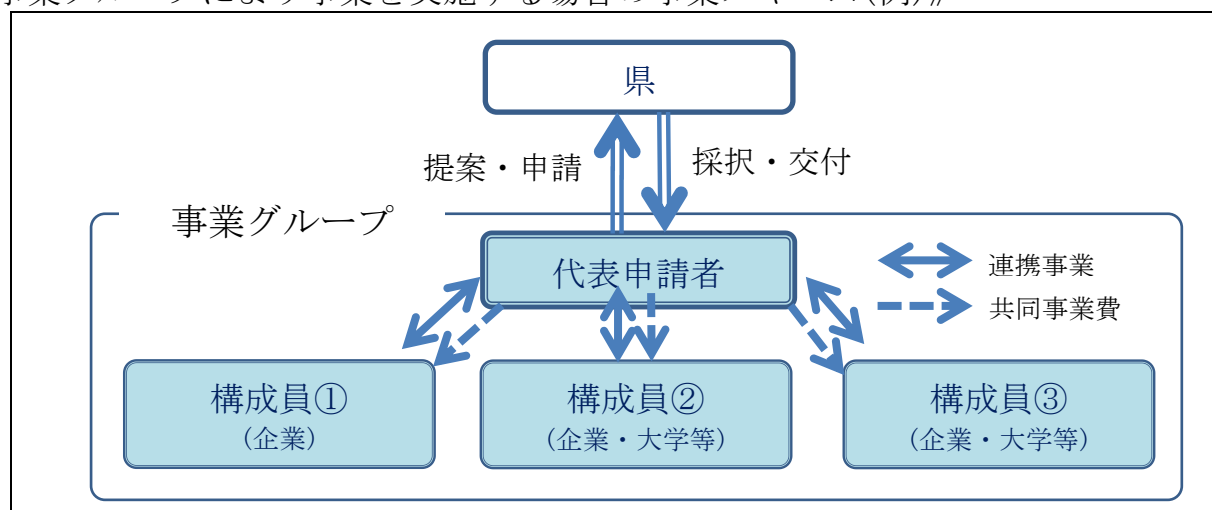
- ・ 詳細は、「[参考]人件費の計上における留意事項」を参照してください。

●共同事業費

代表申請者以外の構成員において発生する経費については、代表申請者が一括経理処理（代表申請者で発注から支払いを行い、各構成員に納品（所有は代表申請者）とする、あるいは、代表申請者と構成員間で協議の上、共同事業費として補助金を配分することも可能です。

なお、各構成員における経理執行状況は、それぞれが責任を負うこととし、契約、発注、支払関係の証拠書類等は、代表申請者が一括又は、各構成員が写し等を保管・管理し、補助金の確定に当たっては、事業グループとして代表申請者がとりまとめの上、証拠書類等を準備してください。

《事業グループにより事業を実施する場合の事業スキーム(例)》



●消費税及び地方消費税の取り扱い

- ・ 事業計画の算定において、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してください。
- ・ ただし、以下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します。

- ① 消費税法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、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

* 財団法人、社団法人、学校法人、国立大学法人、(地方)独立行政法人等

●機械器具等の生産転用

- ・ 補助事業により取得する機械装置等の設備は、補助事業以外の目的での使用は認めませんが、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活用し、補助事業終了後も有効に活用する場合は、事前の承認手続きにより生産転用を認めることとし、財産処分に伴う補助金相当額の納付義務を免除します。

《生産転用の承認とならない例》※補助金の返還が必要となります。

- ・ 補助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
- ・ 生産転用に伴い設備の所有者の変更を伴うもの
- ・ 事前の承認手続きを得ていない生産転用

●事業における利益排除

- ・ 補助事業において、補助対象経費の中に、補助事業者の自社製品、事業グループや系列企業からの調達がある場合は、利益相当分を除いた経費を計上してください。

- ・ 補助事業者の自社調達の場合
→ 原価を補助対象経費としてください。
- ・ 同一資本グループ、事業グループからの調達
→ 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額としてください。これにより難しい場合は、調達先の利益率を取引価格から除外した額を補助対象額としてください。

3 補助金の交付

補助事業として採択された場合、採択通知日以降、別途、補助金の交付に係る申請手続きを行っていただきます。



採択通知が補助金交付決定通知となるものではありません。採択された場合であっても、交付申請の審査の結果、事業の内容、実施体制等に関し、条件を付したり、予算の都合等により交付申請額から減額されて交付決定される場合があります。

交付決定日以降に発生した経費が補助対象となります。（交付決定日前に発生した経費（発注を含む。）は対象になりません。）

複数年の計画で申請される場合も、年度毎の継続審査により、年度毎に補助金額を交付することになります。

したがって、期間中の補助金額の交付が確定しているものではなく、当該年度における実績などの評価が低い場合等、次年度の補助金が減額あるいは交付されない場合があります。

《例》

1 年目	2 年目 (2 カ年計画の場合)
	
<ul style="list-style-type: none">○ 採択者決定・事業開始○ 審査委員会○ 事業計画書提出○ 交付決定・事業開始	<ul style="list-style-type: none">○ 補助金額の確定・支払○ 実績報告・完了検査○ 継続審査○ 交付申請○ 交付決定○ 補助金額の確定・支払○ 実績報告・完了検査

4 公募期間

令和5年6月19日(月)～7月24日(月)17時15分まで(必着)

5 提出書類・提出方法等

(1) 提出書類

① 補助事業計画書

- 計画書表紙（様式）
- 事業計画書（別紙1）
- 事業収支計画書（別紙2）

※ 表紙を除き、A4 30 ページ以内で作成してください。（A4 縦置・横書き）
ただし、事業計画が複数年の場合は、表紙を除き、A4 35 ページ以内で作成してください。

② 参考書類

- プレゼンテーション用資料（A4 横・様式は任意）
- フィジビリティスタディ枠のみ、地域会議でコンセンサスを得たことが分かる書類（議事録等）
- 応募要件の確認書（別紙3）
（以下、事業グループ全員分）
- 企業概要及び経歴（自社様式、既存の企業パンフレットでも可）
- 直近1期分の決算報告書（貸借対照表、損益計算書）
- 暴力団排除に関する誓約書（別紙4）
- 山口県税の納税証明書（滞納がないことの証明）

《注意事項》

ア 事業開始時期は令和5年9月以降として作成してください。

イ 補助事業計画書は、表紙（様式）を除き、1ページからページを付してください。

ウ 提出書類のほか、必要に応じて資料の提出や説明を求めることがあります。

エ 決算報告書やパンフレット類等については、既存のもので構いません。

オ 様式ファイル等は、山口県産業労働部産業脱炭素化推進室のホームページに掲載します。

（URL：<https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/254/215331.html>）

(2) 提出方法等

提出書類	提出方法
① 補助事業計画書	電子メール
② 参考書類	

【提出先メールアドレス】

a161001@pref.yamaguchi.lg.jp

※ メールを表題に「カーボンニュートラルコンビナート構築促進補助金申請」と記載してください。

※ 受信できる容量は10MB までとなりますので、データファイルの容量を調整してください。複数のメールで送信いただいても結構です。

- ※ メール送信後、必ず電話で受信の確認を行ってください。
(TEL：083-933-2474 (山口県産業労働部産業脱炭素化推進室))
- ※ 電子メールに添付するデータは、Microsoft 社 Word ファイル (docx)、Excel ファイル (xlsx)、PowerPoint ファイル (pptx) 又は PDF ファイルにより提出してください。
- ※ 計画書等が複数のファイルになる場合は、順序が分かるファイル名としてください
- ※ その他の提出方法を希望される場合は、事前に、山口県産業労働部産業脱炭素化推進室にご相談ください。

(3) 質疑応答

手続き等に係る質問はメールにて受け付け、後日、産業脱炭素化推進室ホームページにて質問内容及び回答を公開します。

6 審査・採択

(1) 審査

県が設置する審査委員会において、提出書類及び事業グループによるプレゼンテーションに基づいて審査を行い、その結果を踏まえ、県が予算の範囲内で採択事業を決定します。

なお、応募件数が多数の場合は、提出書類に基づいて事前選考を行った上で、審査委員会による審査を行う場合があります。

また、プレゼンテーションの実施は8月上旬を予定していますが、詳細な実施日時等については、令和5年7月頃に代表申請者に連絡します。

(2) 主な審査項目

◎ 事業内容

- ・ 県内コンビナートの二酸化炭素排出削減や次世代燃料・素材の供給基地化に向けた事業目的や数値の妥当性
- ・ 実施内容、実施方法の妥当性
- ・ スケジュールの妥当性
- ・ 導入設備、施設の将来性の有無（設備投資事業のみ）
- ・ 研究開発・実証試験は先導性、先進性（研究開発・実証試験事業のみ）

◎ 実施体制

- ・ 実施体制（事業グループの体制、人員配置）の妥当性
- ・ 関係機関との協力体制の妥当性
- ・ 経営計画等における事業の位置付け

◎ 事業の波及効果

- ・ 県内産業の脱炭素化への貢献が見込まれるか
- ・ 新たな投資や雇用の創出が見込まれるか
- ・ その他、県内への波及が見込まれるか

◎ 事業化の見通し

- ・ 2030年、2050年に向けての戦略、計画、工程、事業性の適切性・明確性
- ・ 市場の動向分析の適切性

(3) 採択結果（採択又は不採択）の通知と公表について

採択結果については、8月下旬頃に代表申請者に通知する予定です。

なお、採択された事業は、事業名、事業グループの構成員の名称、補助事業の概要等を公表します。

7 各種手続きのスケジュール（令和5年度の予定）

区 分	県	補助事業者
6/19～7/24	公募期間	
		事業計画書提出
8月～9月	補助金審査委員会	
	採択者決定（補助事業内示）	
		補助金交付申請
	補助金交付決定	
		補助事業開始
3月	（継続審査）	
3月末		実績報告
	完了検査	
4月上旬		精算払請求
4月中下旬	補助金支払	

※ 事業期間中に、ヒアリングや現地視察などを行う場合があります。

※ 上記スケジュールは予定であり、変更の可能性があります。

8 事業者の責務

(1) 交付決定の取消し等

次に掲げる場合は、不採択の決定又は採択若しくは交付決定の取消しを行う場合があります。

- 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とを重複して受けた場合
- ② 法令、カーボンニュートラルコンビナート構築促進補助金交付要綱又は実施要領に違反した場合
- ③ 交付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

(2) 補助事業の交付決定後

この補助金の交付決定を受けた場合は、次の条件を守らなければなりません。

- ① 補助事業の内容の変更をする場合は、事前に知事の承認を受けること。
- ② 補助事業を中止又は廃止する場合は、事前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。

- ④ 補助事業の進捗状況等確認のために県が報告を求めた場合は、遅滞なく県に報告すること。また、必要に応じて県が実地検査を行う場合は、これに協力すること。
- ⑤ 補助対象経費の配分について、各費目につき 30 パーセントを超える変更をする場合は、事前に知事の承認を受けること。
- ⑥ 補助事業を完了した場合は、次のいずれか早い日までに事業実績を県に報告すること。
 - ・ 補助事業を完了した日から起算して 10 日を経過した日
 - ・ 補助事業を実施した年度の末日
- ⑦ 補助事業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理し、当該補助事業完了の日から起算して 5 年を経過した日の属する会計年度（県の会計年度をいう。以下同じ。）の末日まで保存すること。
- ⑧ 補助事業により取得し、又は効用の増加した機械等の財産については、補助事業終了後も善良な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ること。また、取得価格又は効用の増加価格が 50 万円以上の財産については、取得財産ごとの減価償却期間の耐用年数以前に当該財産を処分する必要があるときは、事前に知事の承認を受けるとともに、財産処分によって得た収入の一部を県に納付すること。
- ⑨ 補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間、毎会計年度終了後 20 日以内に当該補助事業に係る過去 1 年間の事業化に向けた活動状況などについて、県に報告すること。また、補助事業に関係する調査に協力すること。
- ⑩ 補助事業終了後、県が必要と判断した場合は、補助事業の成果を発表すること。また、県が補助事業の成果の普及を図るときは、これに協力すること。

■お問い合わせ先

〒753-8501 山口県山口市滝町 1 番 1 号

山口県産業労働部産業脱炭素化推進室（担当：上野・勢登）

電 話：083-933-2474

メールアドレス：a161001@pref.yamaguchi.lg.jp

※ホームページも併せてご参照下さい。

（URL：<https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/254/215331.html>）

[参考] 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。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{\text{注1}} \times (\text{直接作業}) \text{時間数}^{\text{注2}}$$

留意点 大学研究者等、理論上の参入を含め、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。

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。

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。直接作業時間が1,800時間を超える場合は、1,800時間を限度とする。

《健保等級単価計算》

雇用関係	給与	等級単価の適用	時間単価の算定
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	時間単価の算定
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を適用 ^{注3}
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を適用 ^{注3}

注3 (B)－a)及び(B)－b)の者に係る月給範囲額の算定は、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、病気見舞金、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。