

カーボンニュートラルコンビナート構築促進補助金実施要領

制定 令和5年6月9日

(趣旨)

第1条 カーボンニュートラルコンビナート構築促進補助金（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（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。

(定義)

第2条 この要領で使用する用語は、要綱において使用する用語の例による。

(事業期間)

第3条 事業期間は、1年間以内とする。

ただし、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、要綱別表1に定める事業期間まで継続して補助金の交付を申請できるものとする。

2 前項の規定により、複数年の計画で申請する場合においても、年度毎に補助金の申請、審査、交付を行うものとする。このため、期間中の補助金額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においては、次年度の補助金の額を減額し、又は交付しない場合があるものとする。

(補助対象経費)

第4条 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、対象者毎に、時間単価と直接作業時間数の積により算出するものとする。また、直接、事業に関与する者毎の作業時間数、作業内容及び図面記録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) 「補助員人件費」は前項の規定に準じて算出するものとする。

(3) 「機械装置等」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。

(4) 「原材料費」については、受払いの都度材料の種別又は仕様別に、受払年月日、受払数量等必要事項を記載した受払簿を作成し、保管すること。

(5) 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)、注文書並びに注文請書、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作成し、保管すること。

- (6) 補助対象経費の支払は、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、原則として補助対象経費のみを支払うこととし、やむを得ず補助対象経費以外の経費の支払と一括して支払う場合は、補助対象経費とそれ以外の経費との明細が分かる書類を作成し、保管すること。約束手形で支払う場合は、補助事業期間中に決済されるものに限ること。なお、振込手数料その他の支払に要する費用は、補助対象外とする。
- (7) 規則、要綱及びこの要領に基づき作成する書類は、補助事業の完了した日の属する県の会計年度の翌年度の初日から起算して5年間これを作成し、及び保存しておくなければならない。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)で定める処分制限期間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)で定める耐用年数の期間を経過するまで、これを作成し、及び保存しておくなければならない。
- (8) 補助対象物件の性能、数量及び金額は、事業のために必要な最小範囲とすること。

(財産処分)

第5条 規則第18条第1項第3号により財産処分の承認を要するものは、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し、処分し、又は補助の目的以外の目的で使用する場合
- (2) 補助対象物件を販売し、処分し、又は補助の目的以外の目的で使用する場合

2 要綱第13条第2項における財産処分による県への納付額の算出の方法は、次の算出によるものとする。

$$E = (A - B) \times (D / C)$$

A：当該財産を処分したことにより得た収入

ただし、目的外使用する場合は、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及び減価償却資産の耐用年数等に関する省令に基づき減価償却した後の残存価格を、当該財産を処分したことにより得た収入とみなす。

B：補助事業の終了後に加えられた加工費、処分のための撤去費等の費用

C：当該財産処分にかかった補助対象経費

D：Cに対する当該補助金の確定額

E：県への納付額

(機械器具等の生産転用)

第6条 補助事業により取得する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活用し、補助事業後も有効に活用する場合は、第4条第1項第3号の規定にかかわらず、当該機械等を使用して生産を行うこと(以下「生産転用」という。)ができるものとする。ただし、次のいずれかに該当するものは、この限りではない。

- (1) 補助事業期間内における生産転用
- (2) 補助事業の成果と関係のない事業活動への生産転用

- (3) 生産転用に伴い設備の所有者の変更を伴うもの
- 2 前項の場合において、補助事業者は、あらかじめ要綱第13条の規定に基づきカーボンニュートラルコンビナート構築促進補助金に係る財産処分承認申請書に証拠書類を添付して知事に提出し、知事の承認を受けなければならない。この場合において、補助事業者は、当該申請書に生産転用を行う旨を明記しなければならない。
- 3 第1項の場合において、知事は、当該補助事業者に対し、要綱第13条第2項に規定する金額を納付させることを要しないものとする。

(消費税及び地方消費税の取扱い)

第7条 事業計画における収支計画書の算定においては、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、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、簡易課税事業者である補助事業者
- (3) 消費税法別表第3に掲げる法人に該当する補助事業者
- (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8条 補助事業において、補助対象経費中、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、次に掲げるとおり、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) 同一資本グループ又は事業グループの構成員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額とするものとし、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する。

(補助金の交付決定の取消し等)

第9条 補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めた場合は、補助金の交付の対象としない、補助金の交付の決定を取り消す、又は既に交付している補助金の全部若しくは一部の返還を命ずることができるものとする。

- (1) 他の補助金等の交付（交付の対象となる経費が重複するもの。）を重複して受けた場合
- (2) 法令、要綱又はこの要領に違反した場合
- (3) 補助金の交付の決定に付され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

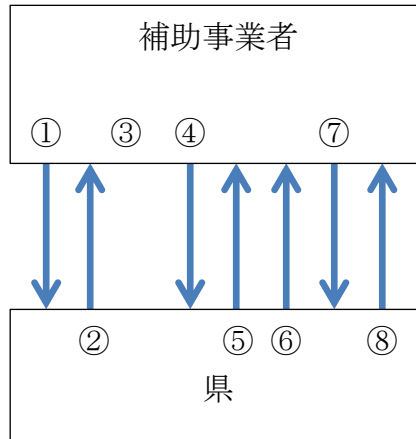
(事務処理の流れ)

第10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。

①補助金交付申請書提出
(補助事業者⇒県)

②補助金交付決定
(県⇒補助事業者)

③事業実施
(補助事業者)



④実績報告書提出
(補助事業者⇒県)

⑤検査
(県⇒補助事業者)

⑥額の確定
(県⇒補助事業者)

⑦請求
(補助事業者⇒県)

⑧支払
(県⇒補助事業者)

附 則
この要領は、令和5年6月9日から施行する。

別紙

人件費における留意事項

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。

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

^{注1}時間単価の算出方法

時間単価は、別に示す健康保険等級を用いた等級単価一覧表の各事業従事者の等級等に対応する単価によることとする。

^{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。

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。