

令和5年度

# 「水素先進県」実現加速化事業 (部材開発推進)補助金

## 公募要領

【公募期間】 令和5年(2023年)

5月8日(月)から6月7日(水)まで

※ 本事業は、山口県から委託を受けた(地独)山口県産業技術センターが事務を取り扱っています。なお、(地独)山口県産業技術センターは特定地方独立行政法人であり、職員は守秘義務を負っています。

## 【 目 次 】

1	補助金の概要	1
2	補助対象経費	3
3	補助金の交付	5
4	公募期間	5
5	提出書類・提出先	5
6	各種手続きのスケジュール	7
7	事業者の責務	7
■	お問い合わせ先	8
	〔参考〕 人件費の計上における留意事項	9

## 1 補助金の概要

### (1) 目的

水素関連製品の部材開発等に対する支援を行うことにより、水素関連産業への県内中小企業等の参入を促進するとともに、水素関連製品の高性能化、製造コスト削減による製品競争力の向上を図ることを目的とします。

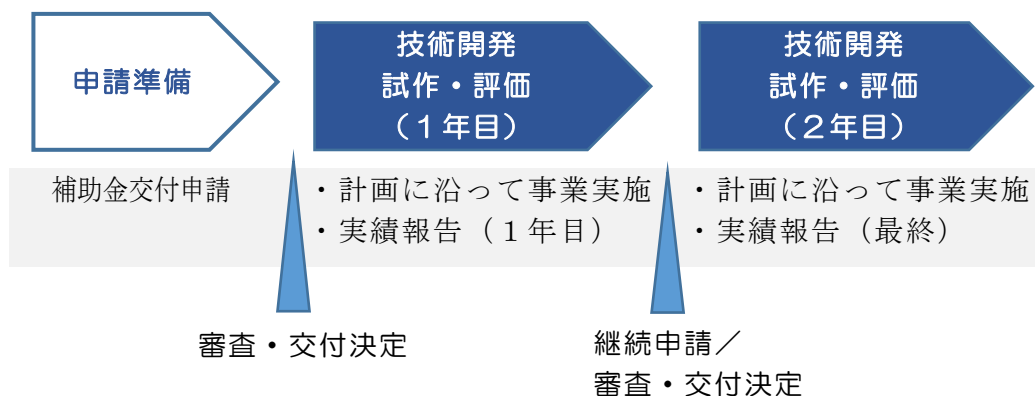
### (2) 補助率等

補助率	2 / 3 以内
補助限度額	500 万円
事業期間	交付決定後～令和6年2月末日
採択件数目安	5 件程度

※技術開発・試作・評価等の期間が長期にわたる場合等は、最長2年間まで継続が可能です。

※2年計画の場合は、初年度末に次年度への継続について、審査会において審査を行います。

《例：2年計画の場合》



### (3) 補助対象者

○補助金の交付対象者は、表1の(1)から(3)のいずれにも該当する県内に事業所(登記上の主たる事務所、工場、研究所等)をおく中小・中堅企業とします。ただし、みなし大企業\*1は除きます。

(中小企業の範囲)

中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条に規定する中小企業者\*2又は法人格を有する中小企業者の団体とします。

(中堅企業の範囲)

中小企業の範囲に入らない者で、資本金10億円以下の法人格を有する企業とします。

\*1 みなし大企業

・発行株式の総額又は出資金額の2分の1以上が同一の大企業の所有に属

している法人

- ・発行株式の総額又は出資金額の 3 分の 2 以上が複数の大企業の所有に属している法人
- ・大企業の役員又は職員を兼ねているものが役員総数の 2 分の 1 以上を占めている法人

\*2 中小企業者（業種別）

主たる事業として営んでいる業種	資本金	従業員
製造業、建設業、運輸業、ソフトウェア業、情報処理サービス業、及びその他の業種	3 億円以下	300 人以下
卸売業	1 億円以下	100 人以下
サービス業	5 千万円以下	100 人以下
小売業	5 千万円以下	50 人以下

- 上記に該当する企業は、2 社以上での取組も認めるものとし、そのうちの 1 社を代表申請者としてください。
- 代表申請者以外の申請企業で発生する経費については、代表申請者による一括経理（代表申請者で発注から支払いを行い、各構成員への納品（所有は代表申請者））によることとしてください。ただし、代表申請者による一括経理が困難であると認められる場合は、別に指示するところによります。
- 代表申請者以外の構成員も表 1 に該当する企業とします。

表 1 「水素先進県」実現加速化事業(部材開発推進)補助金を受給できる事業者

次の(1)から(3)までの要件を全て満たす必要があります。
(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。

#### (4) 申請にあたっての留意事項

申請される際には、事前に山口県産業技術センタープロジェクト推進部のカーボンニュートラル推進チーム (TEL: 0836-53-5052) へ、ご相談されることをお勧めします。

## 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。

費目	費目内訳	補助対象経費
人件費	人件費 補助員人件費(賃金)	事業に直接従事する者の直接作業時間に係る人件費 注:「人件費の計上における留意事項」(P8 参照) 事業を実施するために必要な補助員に係る賃金等
機器設備費	機械器具設置費	1 機械装置又は工具器具の購入、試作、改良、据付、借用又は修繕に要する経費 2 機械装置又は工具・器具を製作する場合の設計、原材料、部品等の購入に要する経費
共同研究費	共同研究費	代表申請者と構成員が共同で行う技術開発等に係る研究を実施するために支払われる経費
委託費	委託料	補助事業者が実施不可能な技術開発等の一部について、外部の事業者等に委託する場合に要する経費 注: 補助対象経費の 1/2 以内としてください
事業費	謝金	技術開発等において、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 専門家からの技術指導をうける際の専門家旅費 2 技術開発等における研究者等の旅費
	役務費	技術開発等に必要な機械装置の保守等に要する経費
	原材料費	1 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、試薬品等の購入に要する経費 (試薬品、油、試験管、工作機械に使用される磨耗する刃物等)
	使用料及び賃借料	技術開発等を実施する上で必要となる機器・装置等の使用料、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、他の事業者に外注するために必要な経費

	消耗品費	事業を行う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（使用可能期間が1年未満、または、取得価額が10万円未満（税抜）） 注：補助事業のみで使用されることが確認できるもので、事務用品等の汎用性の高いものは補助対象外とします
	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
その他		技術開発等を実施する上で特に必要と認められるもの

#### <補助対象経費とならない事例>

以下に記載するものは、補助金の対象となりませんので、申請にあたっては留意してください。

- 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
- 金融機関等への振込手数料
- 消費税及び地方消費税<sup>\*3</sup>
- 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（計測・分析等の機器と一体的、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

#### \*3 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<sup>\*</sup>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、独立行政法人 等

#### <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、共同申請者や系列企業からの調達がある場合、利益相当分が含まれることは補助金交付上望ましくないことから、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。
- 共同申請者、同一資本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

交付決定においては、事業の内容、実施体制等に関して条件を付したり、補助金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。

また、複数年の計画で申請される場合も、年度毎の審査により、年度毎に補助金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、予算の状況や、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。

### 4 公募期間

令和5年5月8日（月）～6月7日（水） 17:15まで（必着）

### 5 提出書類・提出先

#### (1) 提出書類

##### ① 交付申請書

- (i) 交付申請書（交付要綱様式第1号）
- (ii) 補助事業計画書（様式第1号別紙1）※添付書類含め5枚以内。
- (iii) 事業収支計画書（ " 別紙2）
- (iv) 共同研究費説明書（ " 別紙2-1）※2社以上で申請する場合
- (v) 委託説明書（ " 別紙2-2）※委託費を計上する場合

※ 様式は、（地独）山口県産業技術センターのホームページからダウンロードして作成してください。（URL: <https://www.iti-yamaguchi.or.jp/>）

※ 表紙を除き、15頁以内で作成してください。

事業計画が複数年の場合は、表紙を除き、20頁以内で作成してください。

※ 補助事業計画書は7月から翌年2月までの期間で作成してください。

※ 補助事業計画書は表紙を除き1ページからページを付してください。

##### ② 参考書類

- (i) 企業概要及び経歴（構成員各社分、自社様式、既存の企業パンフレットでも可）
- (ii) 県税の納税証明書（構成員各社分、写しで可）
- (iii) 直近3期分の決算報告書（貸借対照表、損益計算書等（代表申請者のみ））
- (iv) 暴力団との関係を有しないことを確認する書類（構成員各社分、様式）

《注》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。

## (2) 提出方法

提出書類	提出方法	必要部数 ※郵送の場合
① 交付申請書	電子メール 又は 郵送	1部
② 参考書類		
(i) 企業概要及び経歴	電子メール 又は 郵送	各1部 (構成員各社分)
(ii) 県税の納税証明書	電子メール 又は 郵送	各1部 (構成員各社分)
(iii) 直近3期分の決算報告書 (貸借対照表, 損益計算書等)	電子メール 又は 郵送	1部 (代表申請者分)
(iv) 暴力団との関係を有しない ことを確認する書類	電子メール 又は 郵送	各1部 (構成員各社分)

## (3) 提出先

### 【電子メール】

hojyokin@iti-yamaguchi.or.jp

※ 表題に「「水素先進県」実現加速化事業補助金申請」と記載してください。

※ メール送信した際には、電話にてその旨お知らせください。

(TEL: 0836-53-5052 (地独) 山口県産業技術センター プロジェクト管理室)

### 【郵送】

〒755-0195 山口県宇部市あすとびあ四丁目1番1号

地方独立行政法人山口県産業技術センター

プロジェクト推進部 プロジェクト管理室 宛

※ 封筒に「「水素先進県」実現加速化事業補助金申請」と記載してください。



## 6 各種手続きのスケジュール（令和5年度の予定）

区 分	産業技術センター	補助事業者
5/8 ～ 6/7	公 募	
～ 6/7		補助金交付申請
6月中旬	補助金審査委員会	
6月下旬	補助金交付決定	
7/1		補助事業開始
2月末		実績報告
3月上旬	継続審査、完了検査	
3月中旬		精算払請求
3月下旬	補助金支払	

## 7 事業者の責務

### (1) 交付決定の取消し等

次の各号に掲げる場合は、交付の決定を取り消す場合があります。

- ①実質的に同一内容の事業について、当該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

### (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(地独)山口県産業技術センター（以下「センター」）理事長の承認を受けること。
- ②補助事業を中止し、又は廃止する場合は、事前に理事長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、すみやかに理事長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の確認のためにセンターが報告を求めた場合は、遅滞なく報告すること。また、必要に応じてセンター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、事前に理事長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センターに報告すること。
  - ・補助事業を完了した日から起算して20日を経過した日
  - ・補助事業を実施した年度の2月末
- 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、当該補助事業の完了した日の属するセンターの会計年度の翌年度の初日から起算して5年間保存すること。
- 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、事前に理事長の承認を受け、また、財産処分によって得た収入の一部をセンターに納付すること。

- ⑨補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後2年間、各会計年度終了後20日以内に当該補助事業に係る過去1年間の活動状況について、センターに報告すること。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、センター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、理事長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>

地方独立行政法人山口県産業技術センター

プロジェクト推進部 プロジェクト管理室

〒755-0195 山口県宇部市あすとぴあ四丁目1番1号

電 話：0836-53-5052

F A X：0836-53-5071

**〔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<sup>注1</sup>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<sup>注2</sup>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。

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

<sup>注1</sup> 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、この算定を含む。

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。

注<sup>2</sup>（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。ただし、事業内容記載の技術開発計画に照らし、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