

「水素先進県」実現加速化事業（部材開発推進）補助金実施要領

（趣旨）

第1条 「水素先進県」実現加速化事業（部材開発推進）補助金（以下「補助金」という。）の交付については、「水素先進県」実現加速化事業（部材開発推進）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。

（定義、用語）

第2条 要綱及びこの要領において「中小企業」とは、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又は法人格を有する中小企業者の団体をいう。ただし、次に掲げるみなし大企業については除くものとする。

(1) 発行済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

(2) 発行済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

(3) 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている法人

2 要綱及びこの要領において「中堅企業」とは、資本金10億円以下の企業をいう。ただし、前項に規定するみなし大企業については除くものとする。

3 要綱及びこの要領において「水素関連製品」とは、水素の製造・貯蔵・輸送・利用過程において、直接的に必要な機能をもつ部品またはユニットをいう。

4 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条における「補助事業者」は、県内に事業所（登記上の主たる事務所、向上、研究所等）をおく中小・中堅企業とする。

2 前項に該当する企業は、2社以上での取組も認めるものとし、そのうちの1社を代表申請者とする。

3 代表申請者以外の申請企業（以下「構成員」という。）で発生する経費については、代表申請者による一括経理（代表申請者が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。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る。

4 代表申請者及び構成員は、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 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

(補助事業)

第4条 要綱第2条に規定する「補助事業」は、要綱第3条に掲げる補助金の目的に沿った水素関連製品の部材開発等に関する技術開発・試作・評価（以下「技術開発等」という。）の取組とする。

(事業期間)

第5条 事業期間は、1年間以内とする。

ただし、技術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、技術開発等を通算して最長2年間の継続申請を可能とする。

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、次年度の補助金を減額あるいは交付しない場合があるものとする。

(補助対象経費)

第6条 要綱第4条別表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。

(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」のうち「機械装置費」とは、以下のものをいう。

ア 当該技術開発等に必要な機械装置又は自社により機械装置を製作する場合の部品並びに分析等機械装置の購入に要する経費。

なお、「分析等機械装置」とは、測定、分析、解析、評価等を行う機械装置をいう。

イ 当該技術開発等に必要な機械装置を外注により試作、改良、据付け、修繕をさせた場合、これに要する経費。

ウ 当該技術開発等に必要な機械装置、分析等機械装置を借上げした場合、支払われる経費。

(4) 「機械器具設置費」のうち「工具器具費」とは、以下のものをいう。

ア 当該技術開発等に必要な機械装置等の製作をするための工具器具の購入に要する経費。

イ 「工具器具の試作、改良、据付け、修繕に要する経費」、((3)イを準用する。)

ウ 「工具器具の借用に要する経費」、((3)ウを準用する。)

- (5) 「共同研究費」とは、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いい、代表申請者と構成員間において、協定、契約等を締結するものに限る。
- (6) 「委託費」とは、補助事業者が実施不可能、又は外部の者により実施することが効率的である技術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。
- (7) 「事業費」とは、(1)から(6)以外で、技術開発等の実施に必要な経費をいう。
- ア 「謝金」とは、技術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、専門家から技術指導を受ける際に支払われる専門家の旅費及び技術開発等を行う上で、大学、企業等との調整が必要な場合における当該技術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（(3)(4)）の保守等に要する経費をいう。
- エ 「原材料費」とは、技術開発等に直接使用する主要原料、主要材料、副資材の購入、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、技術開発等に必要な機器、装置等の使用料、会場使用料等に要する経費（(3)ウ、(4)ウを除く。）をいう。
- カ 「外注費」とは、技術開発等に必要な原材料等の再加工及び設計や検査・試験等を外注する際（(3)イ、(4)イを除く。）に要する経費をいう。
- キ 「消耗品費」とは、技術開発等に必要なもので、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で、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係る経費を含むことができる。
- (8) 「その他」とは、上記(1)から(7)以外で、特に必要と認められる経費をいう。

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、技術開発等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) 「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、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整備、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整備・保管すること。

(5) 補助対象経費の支払いについては、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いとすることとし、振込手数料は補助対象外とする。

やむを得ず他の支払い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保管すること。

なお、約束手形での支払については、補助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を定める省令」(昭和53年8月5日通商産業省告示第360号)及び所得税法又は法人税法の減価償却資産の耐用年数を定める省令に基づき、その該当償却期間、整備、保管すること。

(7) 補助対象物件の性能、数量及び金額は、技術開発等のために必要な最小範囲とすること。

(財産処分)

第7条 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又は処分する場合

(2) 補助対象物件を販売又は処分若しくは目的外使用する場合

2 要綱第21条第2項における財産処分による法人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を定める省令」(昭和53年8月5日通商産業省告示第360号)及び「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)に基づき減価償却した後の価格をもって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：法人への納付額

3 要綱第21条第2項に基づく財産処分による納付額(E)の納付を命じたときは、補助事業者は、速やかに理事長に納付するものとする。

(機械器具等の生産転用)

第8条 補助事業により取得する機械装置等の設備は、第6条2(2)のとおり、補助事業以外の目的での使用を認めないものとするが、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には、生産転用を認めるものとする。

なお、生産転用に当たっては、要綱第21条に基づき、事前に承認手続きを行うことにより、財産処分に伴う補助金相当額の納付義務を免除することにより対応するものとし、承認申請においてその旨を明記するとともに、証拠書類を添付すること。

ただし、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、及び事前の承認手続きを得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り扱い)

第9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

(事業における利益排除)

第10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、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) 共同申請者、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。

(補助事業者の責務)

第11条 次の各号に掲げる場合は、交付しない又は交付の決定を取り消す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、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

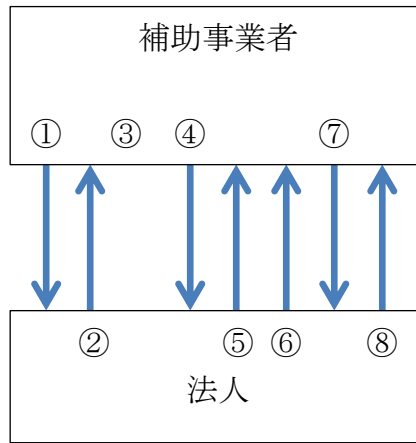
(事務処理の流れ)

第12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⇒法人)

②補助金交付決定
(法人⇒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⇒法人)

⑤検査
(法人⇒補助事業者)

⑥額の確定
(法人⇒補助事業者)

⑦請求
(補助事業者⇒法人)

⑧支払
(法人⇒補助事業者)

附 則

この要領は令和5年5月2日から施行する。

別紙

人件費における留意事項

1 人件費

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。

なお、時間単価^{※1}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、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。