

## やまぐち産業イノベーション促進補助金実施要領

### 〔自動車関連分野〕

#### (趣旨)

第1条 やまぐち産業イノベーション促進補助金（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。）及びやまぐち産業イノベーション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条第1項に規定する中小企業者（個人を除く。）又は中小企業者の団体（法人格を有するものに限る。）をいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (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（中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者以外の事業者をいう。以下この条において同じ。）の所有に属しているもの
- (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もの
- (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以上を占めているもの

2 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。

#### (補助事業者)

第3条 要綱第2条に規定する補助事業者は、企業を含む複数の構成員（個人を除く。）による研究開発グループとする。

2 前項の研究開発グループの構成員（以下「構成員」という。）には、中小企業（第5項各号のいずれかに該当するものに限る。以下「県内中小企業」という。）が含まれていなければならない。ただし、事業期間中に県内中小企業が構成員となることが確実に見込まれる場合については、この限りではない。

3 構成員は、以下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) 山口県暴力団排除条例（平成22年山口県条例第37号）に規定する暴力団員又は暴力団若しくは暴力団との関係を有しない者であること

4 補助事業者は、当該研究グループを代表する者（以下「代表申請者」という。）を定めなければならない。

5 代表申請者は、次のいずれかに該当する企業でなければならない。

- (1) 県内に事業所（登記上の主たる事務所、工場、研究所等をいう。）を置く企業
- (2) 県内の貸研究室又は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

6 補助金の交付に係る申請、補助金の配分等については代表申請者が行うものとする。

7 代表申請者以外の研究開発グループの構成員で発生する経費については、代表申請者による一括経理によるほか、代表申請者と他の構成員との間で協議の上、契約等を締結し、共同研究費として配分することができる。ただし、規則第11条に基づく実績報告書を作成するに当たっては、代表申請者が構成員の契約発注、支払関係の証拠書類等を

準備するものとする。

(補助事業)

第4条 要綱第3条に規定する「自動車関連分野イノベーション創出支援事業」は、自動車関連分野における、新たな技術開発、事業化等につながる、先導的、先進的な研究開発・実証試験の取組等とする。

また、実証試験は、原則として研究開発から継続して行うものとする。

(補助金額)

第5条 要綱第4条の規定による補助金額において、補助下限額は5,000千円超とする。ただし、補助金額が事業期間中のいずれかの年度において補助下限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7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」は前項の規定に準じて算出するものとする。

(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 当該研究開発等に必要な機械装置（ハードウェア及びソフトウェアを含む。）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、据付け、修繕等をさせた場合、これに要する経費

ウ 当該研究開発等に必要な機械装置又は分析等機械装置を借り上げた場合に支払われる経費

(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の購入に要する経費

イ 当該研究開発等に必要な工具器具を外注により試作、改良、据付け、修繕等をさ

せた場合、これに要する経費

ウ 当該研究開発等に必要な工具器具を借り上げた場合に支払われる経費

(5) 「共同研究費」とは、構成員が行う研究開発等をいい、代表申請者と代表申請者以外の構成員との間において、協定、契約等を締結して行うものに限る。

(6) 「委託費」とは、研究開発グループ以外の者に研究開発等の一部を委託する場合に要する経費をいい、以下のいずれにも該当するものに限る。

ア 研究開発グループで実施することが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果的であること

イ 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

(7) 「事業費」とは、(1)から(6)まで以外で、研究開発等の実施に必要な経費をいう。

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する者の旅費をいう

ウ 「研修費」とは、研究開発に関連する自動車関連分野等の専門知識の習得や、技術の向上など研究開発グループにおける自動車関連分野等の技術水準向上や人材育成に資する研修会の開催等に要する経費をいう

エ 「役務費」とは、第3号の対象となる機械器具の保守等に要する経費及びインターネット等を利用した研究開発等に必要データの通信等に要する経費をいう

オ 「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、副資材の購入、実験・分析等を行うための材料等の購入に要する経費をいう

カ 「使用料及び賃借料」とは、研究開発等に必要機器、装置、クラウド等の使用料、会場使用料等に要する経費（第3号ウ又は第4号ウに該当するものを除く。）をいう。

キ 「外注費」とは、研究開発等に必要原材料等の再加工及び設計や検査・試験等を外注するために要する経費（第3号イ又は第4号イに該当するものを除く。）をいう。

ク 「消耗品費」とは、研究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（消費税及び地方消費税を除く。）のものをいう。ただし、事務用品等の汎用性の高いものを除く。

ケ 「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、第1号から前号までに掲げる経費以外で、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、研究開発等に関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、備品台帳を整備し、保管すること。  
また、機械装置等を申請代表者以外の構成員が保管する場合は、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作成し、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。
- (5) 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。
- (6) 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、及び保存しておかなければならない。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、及び保存しておかなければならない。
- (7) 補助対象物件の性能、数量及び金額は、研究開発等のために必要な最小範囲とすること。

#### (財産処分)

第8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、又は処分する場合
- (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11条第3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9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7条第2項第2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11条の規定に基づきやまぐち産業イノベーション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11条第3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10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11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、研究開発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研究開発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。

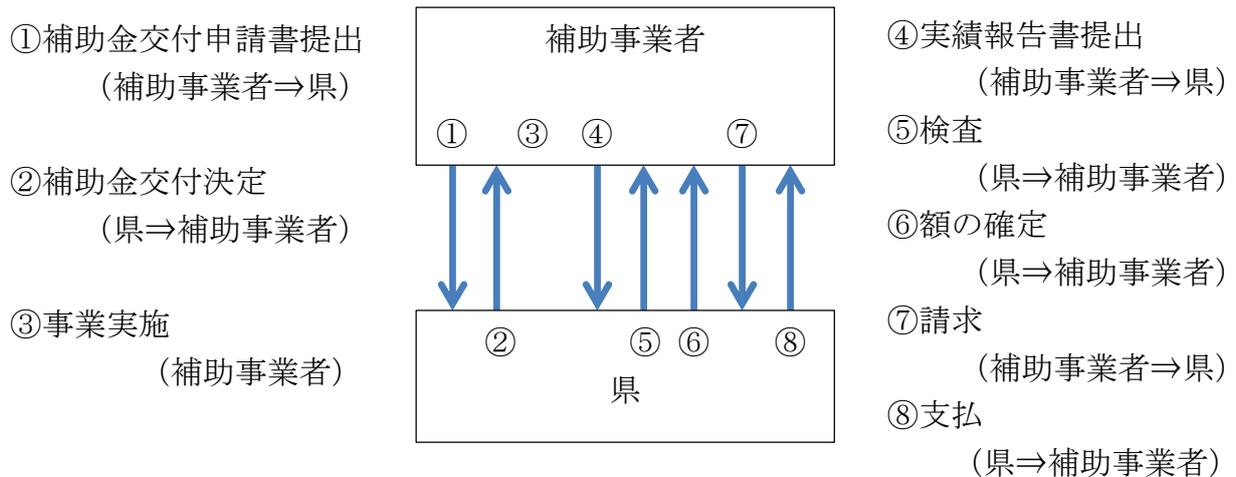
(補助金の交付決定の取消し等)

第12条 補助事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金の交付の対象とせず、又は補助金の交付の決定を取り消すものとする。

- (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) 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、令和元年10月1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。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。

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

#### 注1 時間単価の算出方法

時間単価の積算は原則として以下の計算式（以下「実績単価計算」という。）により算出すること。

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

- 法定福利費は健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の補助事業者負担分とする。

年間理論総労働時間は年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間とする。

なお、年間総支給額は、毎月決まって支払われる基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当及び通勤手当その他の諸手当並びに賞与を含めるものとし、時間外手当及び休日手当並びに食事手当その他の福利厚生面で補助として助成されているものは含めないものとする。

- 出向者及び臨時雇用職員の年間総支給額及び年間法定福利費は、補助事業者が負担した年間給付及び年間法定福利費とする。
- 所定時間外の労働時間を計上する場合は、補助事業者が支給した時間外手当などの手当が支払われている場合に限る。

#### 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。