

高知県製品等グリーン化推進事業費補助金実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、高知県製品等グリーン化推進事業費補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）第24条の規定に基づき、高知県製品等グリーン化推進事業費補助金（以下「補助金」という。）の補助対象経費等の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要領において「補助事業者」とは、交付要綱別表第1に定めるとおりとする。

(補助金の交付の申請)

第3条 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、交付要綱第5条第1項に定める補助金交付申請書及び次の各号に該当する別記様式を添付するものとする。

- (1) 交付申請書の経費明細表の種別に直接人件費を計上する場合は、実施要領別紙「直接人件費を計上する際の関係書類等について」のうち、該当する書類

(補助事業の実施)

第4条 補助事業の実施期間は、補助金の交付の決定日（補助対象期間の開始日）から交付要綱別表第1に定める期間の満了する日までとする。したがって、発注書、納品書、請求書、領収書、契約書等の記載期日は、その間の日付となる。

- 2 補助事業者は、補助事業の実施に当たり、事業責任者、経理担当者等の相互の連絡を密にした上、補助経費の取扱いについて十分注意しなければならない。
- 3 補助事業の内容の決定、変更及び経費の支出に当たっては、社内の決議、稟議等により、意思決定の経過を明確にしなければならない。

(補助事業の経理)

第5条 補助事業者は、補助事業に係る収支を記載した帳簿（補助簿）を備える等、事業の収支を管理し、補助対象経費を明確にして、その証拠書類（見積書、発注書、納品書、請求書、支払を証明する書類等）を整備しなければならない。

(経理処理上の留意事項)

第6条 補助事業の実施に係る経理の処理について、次に掲げる事項に注意しなければならない。

(1) 補助対象経費

補助対象経費は、交付要綱別記第1号様式による補助金交付申請書又は交付要綱別記第3号様式による計画変更承認申請書に記載され、交付決定された経費に限ること。

(2) 証拠書類の整理方法

補助事業に要した経費は、補助簿又は伝票類により、費目別に整理をすることとし、伝票類は、一般購入分と分別し、補助事業分だけを抽出すること。

なお、見積書、発注書、納品書、請求書及び領収書を整備保管すること。

(3) 補助事業に要する経費の支払

ア 支払は、補助事業完了日までに必ず完了すること。ただし、前述の件費のうち、賃金規程等により支払が翌月となるものはこの限りでない。

イ 事後の照会において、支払状況を明確にするため、補助事業物件以外の支払との混合払は避け、支払方法は、銀行振込を原則とし、手形の裏書譲渡による支払、他の取引との相殺払はしないこと。また、手形による支払の場合は、補助事業完了日までに決済されなければならない。

ウ 振込手数料は、補助対象外（相手先負担の場合を含む。）となる。

(4) 記帳

補助金を受領した場合及び補助対象物件を取得した場合は、補助簿及び法定帳簿に記載すること。

(5) 補助対象物件の検収

補助対象物件の検収は、納品後直ちに行うこと。

(費目別の注意事項)

第7条 補助事業者は、計画的な補助事業の遂行を図るため、補助事業の実施に係る経費支出の費目別については、次に掲げる事項に注意しなければならない。

(1) 旅費

ア 旅費は、原則として社内の旅費規程に基づくものであること。

イ 出張報告書等出張目的を確認することができるものを整備し、各種の領収書等についても整備すること（経費が全額対象にならない場合もある。）。

ウ 高速道料金は対象とし、タクシー代、ガソリン代及び日当は旅費規程にある場合においても対象外とする。

エ 出張目的が補助対象以外の事業（例えば営業活動等）と重複する場合は、補助対象経費の全経費を日数等であん分し、積算すること。

(2) 機械装置費

ア 補助事業により取得した取得価格50万円以上の機械装置等は、交付要綱別記第11号様式取得財産等管理台帳を作成し、整備することとし、50万円未満の場合でも、償却期間内は善良な管理者の注意をもって管理すること。

イ 機械装置は、できる限り納品前（据付前）と納品後（据付後）との写真を撮ること。また、他の機械装置等に組み込まれる場合は、その状況が分かるように写真を撮っておくこと。

ウ 購入及び建造の場合は、見積書、発注書又は注文書の写し、契約書又は注文請書、工事完了届、検収調書、支払請求書、領収書、カタログ又は設計図及び仕様書又は工事明細書を保管すること。

エ 改良又は修繕の場合にも、ウに準じて証拠書類を保管すること。

オ 購入機器等は、補助事業に関する作業業務以外には使用することができず、他の研究業務又は生産設備として使用した場合は、補助の対象とはならないため、補助対象物件である旨を明記し、他の用途への使用をしないよう適切に管理すること。

カ 機械装置及び工具器具において数量を「一式」とする場合は、その内訳表を作成すること。

キ 県内事業所に設置するものに限る。

(3) 直接人件費

- ア 実施要領別紙「直接人件費を計上する際の関係書類等について」を参照すること。
- イ 補助対象経費総額の3分の1を超えない額を上限とする。
- ウ 県内事業所に属する者に限る。

(4) 原材料費

- ア 用途が明確になるものに限ることとし、在庫品は、補助対象外とする。
- イ 補助対象となった原材料は、特に出庫伝票、返庫伝票、受払簿等により受払いについて、整理及び保管をすること。
- ウ 購入物件の納品時の写真（種類ごとに全数を並べたもの）を撮ること。
- エ 作業の途上において発生した仕損じ品、テストピース等の補助対象物件は、交付額の確定時まで全て保管すること。ただし、交付額の確定後は、当該物件の内容を確認することができる写真等により代用すること。

(5) 外注加工費、委託費

- ア 仕様書（設計図等）、検収調書、報告書等についても、整備保管すること。
- イ 加工品は、可能な限り加工前後の写真を撮ること。また、できあがった加工品を更に部材等又は機械装置等に組み込む場合は、その状況が分かるように写真を撮ること。
- ウ 補助対象経費総額の2分の1を超えない額を上限とする。

(補助事業の選定)

- 第8条 補助事業の選定は、高知県が開催する外部の有識者等による審査会での審査を経て、知事が行う。審査委員は高知県製品等グリーン化推進事業費補助金審査会設置要綱に掲げる者とする。
- 2 審査会での審査は、高知県製品等グリーン化推進事業費補助金審査要領で定める基準により行う。
 - 3 補助事業を不採択とする場合は、実施要領別記第1号様式による不採択決定通知書により通知する。
 - 4 審査会で採択の可否について判断できない場合（申請内容について何らかの問題があるなど）は審査結果を保留とし、実施要領別記第2号様式で申請事業者に通知するものとする。なお、その場合の再申請の締め切りは、原則として30日以内に提出することとする。

(報告)

- 第9条 補助事業者は、交付要綱第11条第1項の規定により、次に掲げる報告書を所定の期日までに提出しなければならない。

(1) 補助事業が完了したときに必ず提出を要するもの

ア 補助事業実績報告書

補助事業を完了した日の翌日から起算して30日を経過した日又は補助事業の完了した日以降の最初の3月31日までのいずれか早い日までに交付要綱別記第6号様式を提出すること。また、実績報告書には、次に掲げる書類を添付すること。

- (ア) 実施要領別記第3号様式 実績報告書別紙
- (イ) 直接人件費を計上している場合、実施要領別紙の「直接人件費を計上する際の関係書類等について」のうち、該当する書類
- (ウ) 費目ごとに作成した実施要領別記第4号様式による費目別支出経費明細書
- (エ) 見積書、発注書、納品書、請求書、領収書等の写し、内訳書等

(オ) 事業実施活動中に写した写真等

(2) その都度提出を要するもの

ア その他の変更届（様式は、任意とする。）

補助事業者の社名、所在地、代表者等に変更があった場合に提出すること。

(財産の処分の制限)

第10条 交付要綱第16条第1項の規定による申請において、補助事業者は、補助事業の成果を活用して実施する事業に使用するために取得財産等を転用する（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用をいう。）場合、財産処分承認申請書の他、実施要領別記第5号様式による誓約書を知事に提出するものとする。

2 知事は、前項の規定に基づく申請に対し承認するときは、当該転用に係る交付要綱第16条第2項の規定による収入の納付を免除することができる。

3 補助事業者は、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）に規定する耐用年数に相当する期間内に、補助事業により開発した試作機を補助の交付の目的を達成するために譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供する場合は、あらかじめ実施要領別記第6号様式による報告書を知事に提出しなければならない。

附則

この要領は、令和4年4月27日から施行する。