令和８年度
価値創造型脱炭素モデル創出・展開促進補助金
公　募　要　領

［ 令和８年３月 ］

【事業提案書受付期間】

令和８年３月 23 日（月）～５月 11 日（月）１７時まで

※予算に余剰がある場合は追加公募を行うことがあります。

【提出・問い合わせ先】

広島県環境県民局環境政策課　ネット・ゼロカーボン社会推進グループ

○ 住　　所 ： 〒730-8511　広島市中区基町 10 番 52 号
○ 電　　話 ： 082-513-2912
○ ＦＡＸ ： 082-227-4815
○ E - mail ： kankansei@pref.hiroshima.lg.jp
○ 受付時間 ： ９：00～12：00・13：00～17：00／月～金曜日（閉庁日を除く）

【その他】

本公募要領のほか、補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）、申請書様式、補助金に関するＱ＆Ａ集を、広島県のホームページに掲載しておりますので、御参照ください。

○ ホームページ
https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/eco/value-creating08.html

広島県　環境県民局

【目次】

１　事業の趣旨 …… 3
２　用語の定義 …… 3
３　補助金交付の対象事業 …… 4
４　補助金交付の対象者（申請資格） …… 5
５　補助金額・補助事業実施期間等 …… 6
　（１）補助率及び補助金額 …… 6
　（２）補助対象期間 …… 6
６　補助対象経費等 …… 6
　（１）補助対象経費 …… 6
　（２）補助対象外経費 …… 8
７　申請方法等 …… 10
　（１）提出書類 …… 10
　（２）補助金交付申請書・事業計画書 記載例 …… 11
　（３）公募期間（受付期間） …… 19
　（４）提出方法 …… 19
　（５）提出先 …… 19
　（６）質問について …… 19
　（７）寄附制限について …… 19
８　選定方法等 …… 20
　（１）審査方法 …… 20
　（２）公表 …… 21
９　補助事業の実施等 …… 22
　（１）補助金の支払いについて …… 22
　（２）他の補助制度との併用 …… 22
　（３）経理について …… 22
10　実績報告書の提出及び補助金額の確定等 …… 25
　（１）実績報告書の提出 …… 25
　（２）補助金額の確定 …… 25
　（３）補助金の交付 …… 26
11　補助事業者の義務等 …… 26
　（１）補助事業の交付条件の変更について …… 26
　（２）補助事業完了後の状況報告について …… 26
　（３）県監査委員検査への対応について …… 27
　（４）関係書類等の保存について …… 27
　（５）中間検査等への協力について …… 27
　（６）財産の処分の制限 …… 27
　（７）産業財産権等に関する届出 …… 28
12　令和８年度実施スケジュール …… 29
13　その他 …… 30
　（１）交付申請書等の作成経費について …… 30
　（２）提出された応募書類等の取扱いについて …… 30
　（３）財産の帰属等 …… 30
　（４）進捗状況・成果の発表等について …… 30
◎ 補助事業における利益等排除について …… 31

1　補助金の趣旨

県は、2050 年ネット・ゼロカーボン社会の実現に向け、エネルギー価格高騰の影響を受ける県内中小事業者の負担軽減及び経営基盤の強化を図り、県内中小事業者が脱炭素を手段として、新たな価値創出や競争力強化につなげるとともに、その成果を県内企業等へ普及展開していくため、支援機関その他サプライチェーン全体に関わる関係者と連携した省エネ・脱炭素化のモデル的・先導的取組を創出する事業に取り組む者に対し、予算の範囲内において補助金を交付します。

2　用語の定義

この要領における用語の定義は、次のとおりです。

① 中小事業者

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又は、個人事業主、中小企業団体等及びその他法人（医療法人、社会福祉法人、NPO 法人等）であり、かつ従業員 300 人以下の法人をいう。

② 県内中小事業者

中小事業者（第１号に定義する者）のうち、県内に本社又は主たる事業所を有する者をいう。

③ 価値創出

脱炭素化の取組を通じて、製品又はサービスの高付加価値化・差別化、ブランド価値の向上、取引機会の拡大、人材獲得・定着等の人的資本の強化、その他経営力の強化等につながる新たな価値を創り出すことをいう。

④ 支援機関

金融機関、産業支援機関、大学その他の研究機関、支援サービス提供者、専門家等であって、補助事業の企画、実施又は普及展開を支援する者をいう。

⑤ サプライチェーン

原材料の調達から製品の製造、流通、最終消費者への供給に至る一連の流れをいう。

⑥ 補助事業者

補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」という。）の実施主体となり、補助事業の企画、補助金の交付申請、受領、実績報告その他、交付要綱および本要領に基づく手続きを行う者をいう。

⑦ CFP

製品又はサービスのライフサイクルを通じて排出される温室効果ガス排出量を二酸化炭素換算で算定した値（カーボンフットプリント）をいう。

3　補助金交付の対象事業

次の要件をすべて満たす取組に対して、補助金を交付します。

（１）県内中小事業者の脱炭素を手段とした新たな価値創出や競争力強化に資するものであって、省エネ・脱炭素化のモデル的・先導的取組を創出するものであること。

（２）県内中小事業者を含む複数の事業者、団体等が連携して取り組むものであること。ただし、委託・外注により役務を提供する者のみとの関係は、この号の連携に含めない。

（３）取組の成果（CO2 排出量の削減効果、価値創出や競争力強化の内容、普及展開に資するモデル・知見等）を見える化し、普及展開に必要な情報として整理するとともに、県内企業等への普及展開の促進につながるものであること。

（４）次に掲げる取組（複数可）に該当し、県内への普及展開が見込まれるモデル的・先導的事業

対象事業	A：脱炭素化の実証と効果検証 省エネ、再エネ、燃料転換等による脱炭素設備（システムを含む。）の導入又は改修、並びに効果検証（実証） B：連携による脱炭素バリューチェーン形成 支援機関その他サプライチェーン全体に関わる関係者又は業界団体等と連携した、省エネ・脱炭素化の共同・連携型実証（脱炭素バリューチェーンの形成等） C：見える化による社会実装・普及展開 脱炭素に係る取組及び CO2 排出量の削減効果等を見える化（排出量算定、CFP 算定・表示等）し、その効果等を活かし対象企業や製品・サービスについて、脱炭素を切り口にしたブランディング化や広報・PR 等の普及展開
事業内容	・脱炭素化に資する設備・機械・システムの導入又は改修、実証の実施 ・上記の実証等に必要な調査・分析・設計、データ収集 ・商品・サービスの開発（試作・改良を含む）、事業化に向けた事業開発 ・排出量の算定、CFP の算定・表示、クレジット化等の見える化の取組 ・脱炭素化の成果を基盤とした、対象企業や製品・サービス等のブランディング、広報、および県内企業等への普及展開に資する取組 ・事業スキーム構築に向けた研究開発、事業開発

【区分の組合せ要件】

・Aに該当する取組を含む事業は、B又はCのいずれか（又は両方）を併せて実施するものとし、**Aのみで構成される事業は対象外**とします。

・Bのみ、Cのみ又はB及びCで構成される事業は対象です。

※　本補助事業の採択審査においては、次の取組の視点（３つの視点）から、事業の優位性を評価しますので、事業計画の作成時に留意してください。

◎取組の視点（審査上の着眼点）

A）価値創造・競争力強化への寄与

脱炭素の取組が、申請者の企業価値向上や競争力強化にどのように貢献するか。

（例：収益向上、新商品・サービスの創出、新たな市場の開拓、コスト低減・生産性向上、顧客の環境価値ニーズへの対応、優秀な人材の確保・定着、ブランドイメージ向上など）

B）CO2 削減効果の実効性・定量性

CO2 排出量削減目標の明確性、算出根拠の妥当性、データ取得方法の信頼性、追加性（補助金がなければ実施困難な点）、KPI 設定とその検証計画、CFP 算定・表示の精度など、削減効果が具体的かつ客観的に評価できるか。

C）波及性・再現性

本モデル事業の成果が、県内企業等へどれだけ広く展開・普及する可能性があるか。

（例：他社への横展開可能性、成功モデルの標準化・マニュアル化、支援機関等と連携した継続支援体制の構築、成果公開・共有の計画、他地域への展開可能性など）

4　補助金交付の対象者（申請者の資格要件）

本補助金交付の対象となる者（補助事業者）は、次の要件を全て満たすものとします。

（１）次のいずれかに該当すること。

ア　県内中小事業者

イ　広島県内において補助事業を円滑かつ確実に実施することができる法人（県外に本社又は主たる事業所を有する場合を含む。）

（例：民間事業者、一般財団法人、一般社団法人、公益財団法人、公益社団法人、協同組合、企業組合、特定非営利活動法人、学校法人、独立行政法人等）

（２）本補助事業の円滑な実施に支障を来たさない、十分な業務遂行能力と適正な経理執行体制を有すること。

（３）日本国内に拠点を有していること。

（４）本県からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。

（５）銀行取引停止処分を受けていない者であること。

（６）宗教活動や政治活動を主たる目的としている者ではないこと。

（７）次の①～⑥に該当する者が、経営に関与していないこと。

①　暴力団員

②　暴力団員でなくなった日から５年を経過しない者

③　自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与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

④　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、直接的若しく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

⑤　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している者

⑥　暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者

（8）地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の４の規定のいずれにも該当しないこと。

（9）コンソーシアム形式（複数の者が共同事業体を結成し、共同して補助事業を実施する形態をいう。）により申請する場合にあっては、当該共同事業体の構成員は、同一の募集において、単独で補助事業者として申請し、又は他の共同事業体の構成員となることはできない。この場合において、構成員は、上記（2）から（8）までの要件を満たすものとする。

5　補助金額・補助事業実施期間等

（1）補助率及び補助金額

本事業の補助率等は次のとおりです。

補助率	補助対象経費の３分の２以内
補助金額	上限 10,000 千円

※　補助対象経費に補助率を乗じた額に千円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額を補助金交付額とします。

（2）補助対象期間

交付決定日から令和９年２月 28 日まで

※　補助金受給年度の成果を活かし、翌年度以降にも補助申請を行うことは可能ですが、翌年度以降の補助金交付を確約するものではありません。

6　補助対象経費等

（1）補助対象経費

補助対象となる経費は以下の要件に適合し、「補助対象経費一覧」に掲げるものとします。

①　使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費

②　補助金の交付決定通知後の契約・発注により発生した経費

③　補助対象期間中に支払いが完了し、かつ支出証拠書類により金額が確認できる経費
（同期間中において補助事業への活用実績が確認できないものは、対象外となります）

【補助対象経費一覧】

経費区分	費目	補助対象経費・留意事項
外注費	委託・外注費	・補助事業者が直接実施することのできないもの又は適当でないものについて、他の事業者に委託・外注するための経費 （例：調査・分析、設計、コンサルティング、CFP 算定・検証、クレジット化、ブランディング支援、実証分析、試作品の開発等）
	連携実施費	・補助事業者と連携先が役割分担して実施する取組（連携先が担う部分）に要する経費 ※対象経費は、交付要綱及び本要領に規定する費目に限るものとします。 ※連携内容・役割分担が確認できる資料を整備してください。

		（単なる協力のみの者又は専ら委託・外注により役務を提供する者のみは含みません。）
物品費	原材料費	・補助事業の実施に必要な試作品等の開発、サービスの試行、実証実験等を行うために必要な原材料及び副資材の購入に要する経費 （例：材料費、加工用原材料費等） ※購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。 ※原材料費を補助対象として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にするとともに、試作・開発等の計上において発生した仕損じ品やテストピース等を保管（保管が困難なものは写真撮影による代用も可）しておく必要があります。
	設備・備品費	・補助事業の実施に直接必要な設備・機械、物品、構築物等（原則として取得価格が 10 万円以上かつ耐用年数が 1 年以上と見込まれるもの）の購入、製作、改良又は修繕等に要する経費（ソフトウェア、クラウドサービス利用料等のシステム導入、およびこれらに付帯する導入・設定費用を含む。）
	使用料及び賃借料	・補助事業の実施に必要な設備・機械、備品の賃借（リース、レンタル等）、会場使用に要する経費 ※当該補助対象期間中に発生する費用のみが対象となります。したがって、契約期間が当該補助対象期間を超える場合は、合理的な按分方法により算出された当該補助対象期間分の費用のみが補助対象となります。
	消耗品費	・補助事業の実施に直接必要な物品（取得単価が 10 万円未満（税抜）又は使用可能期間が１年未満のもの）の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費
役務費	印刷製本費	・補助事業の実施に必要な各種資料作成に要する経費
	広報宣伝費	・補助事業の成果の普及展開に資する広報宣伝に要する経費 （・チラシ・パンフレット・POP 等の製作（企画、デザイン、制作等）に要する経費 ・ウェブサイト制作、SNS を活用した情報発信、展示会出展費用など、本補助事業の成果を広く周知し、波及効果を高めるための費用 ・その他、補助事業の効果を最大限に引き出し、県内企業や消費者への利用促進・動機付け等に要する経費） ※補助事業者の通常の営業活動（既存製品・サービスの宣伝等）に係るもの、または専ら利益享受を目的とするものは補助対象となりません。
事務費	通信運搬費	・補助事業に直接必要な物品等の運搬費用、郵便料、電子情報の送付等に必要な経費（電話料、ファクシミリ料、インターネット使用料、宅配便代、郵便料等）
	保険料	・補助事業の実施に伴い新たに加入する保険に要する経費
	旅費	・補助事業の遂行に必要な情報収集、打合せ、各種調査、関係者との連携活動等に係る旅費

		※経費の算出にあたっては、補助事業者の旅費規程等の内部規定に基づき、合理的かつ妥当な範囲内で計上してください。ただし、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は原則として補助対象外となります。 ※支給対象者は、本事業に従事する者、外部専門家等とします。 ※出張が本補助事業以外の業務と一体となっており、かつ本補助事業以外の業務に係る経費が発生する場合は、当該出張費用を本補助事業に係る部分とその他の業務に係る部分に明確に区分し、本補助事業に係る経費のみを計上してください。
	補助人件費	・補助事業の実施に必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
	謝金	・事業を行うために必要な謝金（外部専門家等への謝金、研究協力等に対する謝金等） ※経費の算出に当たっては、補助事業者の内部規定等によることとします。
その他諸経費	その他諸経費	・その他本事業において、特に必要と考えられる経費 なお、知事が特に必要と認める経費のみを対象とします。

（注１）当該事業総経費に占める外注費の割合に特段の定めはありませんが、補助事業の趣旨から、極端な外注費の計上にはご注意ください。
（注２）中古品の購入は、原則として、価格設定の適正性が明確でない場合には補助対象となりません。
（注３）補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分がある場合、製造原価等とします。

【留意点】
✓ **消費税等は補助対象経費から除外して、補助金交付申請額を算定**してください。
ただし、６（３）の例外に掲げる補助事業者は除きます。
✓ **補助金交付申請額**について、補助事業の効率的かつ効果的な執行が妨げられることのない範囲において、**可能な限り精査した上で、真に必要な経費に特化して申請**してください。

（２）補助対象外となる経費

次に掲げるものに該当する経費は、補助対象経費とはなりません。

① 取引に係る**消費税及び地方消費税**（以下「消費税等」という。）
② 金融機関などへの振込手数料
③ 交付決定前の申請等に要した経費
④ 交付決定前に発注や契約を締結した経費
⑤ 交付決定前に支出済の経費
⑥ 発注・契約から納品や委託業務の完了、支出までの一連の手続が補助対象期間内に行われていない場合の経費
⑦ 領収書等により支払の事実が確認できないもの
⑧ 人件費（補助人件費を除く。）その他本事業の完了後においても必要となる経常経費
⑨ 土地の取得など用途が当該事業に限定できないもの
⑩ 公租公課（関税含む。）
⑪ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費

（３）消費税等の取扱い

【原則】

消費税等は、補助対象となりません。

【留意点】
申請書に記載する「補助金交付申請額」の算定にあたっては、消費税等を補助対象経費から除外してください。

補助金交付決定額に消費税等が含まれている場合、補助金交付要綱第 16 条の規定により、補助事業の完了後、補助金に係る消費税等仕入控除税額（※）の確定に伴う仕入控除税額確定報告書の提出を求めることになります。これは、補助事業者が、消費税等の確定申告時に、仕入税額控除した消費税等相当額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入税額控除とした消費税等相当額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため、規定されています。

しかしながら、上記の報告は、補助金精算後の確定申告に基づく事後報告となるため、失念等による報告漏れや煩雑な事務手続回避の観点から、原則、申請の段階から、消費税等は補助対象経費としないこととします。

（※）消費税等仕入控除税額とは … 補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、補助事業に係る税仕入れに伴い、消費税等の還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、課税仕入れの際の消費税等相当額について、原則として予め補助対象経費から減額しておくこととしています。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

【例外】

ただし、次に掲げる補助事業者にあっては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を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 免税事業者である補助事業者
③ 簡易課税事業者である補助事業者
④ 消費税法別表第３に掲げる法人の補助事業者
⑤ 国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
⑥ 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

7　申請方法等

（１）申請者

補助事業者（コンソーシアム形式の場合は構成員の代表事業者）が、次に掲げる書類を提出してください。

（２）提出書類

① 次に掲げる「提出書類一覧」に基づき、所定様式の申請書等及び添付書類を作成し、郵送又は電子メールにより提出してください。申請書の作成にあたっては、７（３）の記載例を参考にしてください。

② 用紙の大きさは、原則、日本産業規格のＡ４・縦置き・横書きとします。

③ 提出された書類は、返却しません。必ず提出前にコピーを取り、保管しておいてください。

④ 提出された申請書等の内容に関して、県から電話やメール等により、問い合わせや追加資料の提出を求める場合があります。追加資料の提出を求めた際には、県が定める期日までに提出がない場合、審査対象外とします。

【提出書類一覧】

	提出書類		備　考
様式	別記様式第１号	補助金交付申請書	Ａ４（縦）
	〃　別紙１	事業計画書	Ａ４（縦）
	〃　別紙２	事業収支計画書	Ａ４（縦）
添付書類	事業概要資料（事業計画書要約資料）		○様式は自由（Ａ４（横）） ○事業全体の概要を、２枚程度にまとめてください。 なお、記載すべき内容は次のとおりです。 ・申請する事業名 ・申請者名、連携先の名称 ・事業の背景、内容、解決すべき課題等 ・写真や図表等を使用した事業の全体像のイメージ
	定款、寄付行為若しくはこれに類する規約等		写しで可
	直近２期の決算関係書類（P/L・B/S）		写しで可
	事業や申請者の紹介パンフレット等		提出は任意
	※コンソーシアム形式の場合 ①構成員が「４ 補助金交付の対象者（申請者の資格要件）」の（２）から（８）までの要件を満たすことを証する書類（誓約書等） ②構成員間における合意内容（役割分担、経費負担、申請・報告等の手続主体等）が確認できる書類（協定書、覚書等）		様式は自由

（３）補助金交付申請書　＜記載例＞

別記様式第１号

令和８年〇月〇〇日

広　島　県　知　事　様

郵便番号　000−0000
住所　〇〇県〇〇市〇〇町 00−00
名称　株式会社〇〇
代表者（役職・氏名）　代表取締役　〇〇　〇〇
担当者（部署・氏名）　〇〇課　〇〇　〇〇
電話番号　000 - 000 - 0000

令和８年度　価値創造型脱炭素モデル創出・展開促進補助金交付申請書

価値創造型脱炭素モデル創出・展開促進補助金交付要綱第６条の規定により、次のとおり補助金の交付を申請します。

１　事業対象区分（該当するものに✓）
□A　　□B　　□C　（※Aのみの申請は不可）

２　補助事業の目的及び内容
別紙１「事業計画書」及び別紙２「事業収支計画書」のとおり

３　補助事業に要する経費及び補助金交付申請額

	区　分	金　額
（１）	補助事業に要する経費（税込）	10,525,000円
（２）	補助対象経費（税抜）	9,568,180円
（３）	補助金交付申請額（税抜）	6,378,000円

補助対象経費及び補助金交付申請額は、税抜き額です。
（内税の場合には、1.10 で割り戻して、積算してください。）
※ただし、以下のものは除きます。
①課税の対象とならないもの（不課税）
②本公募要領「６．（３）消費税等の取扱い」に定める、消費税等を補助対象経費に含めることができる補助事業者

４　添付書類
（１）事業計画書（別紙１）
（２）事業収支計画書（別紙２）
（３）事業概要資料（事業計画書要約資料）
（４）定款、寄付行為若しくはこれに類する規約等の写し
（５）決算関係書類（直近２期分）
（６）（コンソーシアム形式の場合）
・構成員が第３条第１項第２号から第８号までの要件を満たすことを証する書類
・構成員間における合意内容が確認できる書類
（７）その他

（注１）補助対象経費＝補助事業に要する経費－消費税等の仕入控除税額
（注２）補助金交付申請額は、千円未満の端数金額を切り捨てること。

事業計画書は、審査会の基本資料となります。審査委員は、事前に内容を読み込み、評価ポイントや疑義内容を整理した上で、審査会で質問等を行います。
審査会でのプレゼンテーション時間は限られるため、事業内容や目標等について書類上で把握できるよう、具体的に分かりやすく記載してください。

別記様式第１号
別紙１

事　業　計　画　書

１　補助事業者の概要

名　称	株式会社〇〇	創業・設立	〇〇年〇〇月創業・設立
本　社 所在地	〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇町00-00	資　本　金	０００，０００千円
		従 業 員 数	〇〇人
業　種	〇〇〇〇業		
事業内容	主な事業内容を記載してください。		

２　計画概要

（１）事業名（テーマ名）

（要約した事業名（テーマ名）を記載してください。仮称でも可）

（例）□□の△△に向けた〇〇プロジェクト

（２）対象事業区分（該当するものに✓）

□A　□B　□C

※対象事業区分ごとの取組内容（設備導入、見える化、普及展開等）については、「３　事業内容・目標等」に具体的に記載してください。

（３）事業実施場所

（例）〇〇株式会社 本社工場および契約栽培農家、地域連携施設

（４）事業実施期間

※交付決定後から令和９年２月 28 日までが補助対象期間の最大期間です。

（例）交付決定日～令和９年２月 28 日

（５）事業計画概要

（簡潔に記載してください。事業対象区分、連携の概要、期待される効果を含めて記載してください。）

※補助事業に採択された場合、この欄の記載内容を基に、計画概要を県のホームページで公表しますので、事業の内容と目標を簡潔に分かりやすく記載してください。

3　事業内容・目標等

（1）背景・目的（申請理由）

（申請に当たっての背景や、本事業の目的・位置づけ、脱炭素を手段とした価値創出・競争力強化等の方向性、事業内容の具体的なニーズ等について簡潔に記載してください）

（2）解決すべき課題（現状・ボトルネック）

（例：現状の事業活動・サプライチェーン上の課題、CO2 排出の主な要因、データ取得上の課題、取引先・顧客等からの要請等）

（3）事業・取組内容

（課題を解決するための手法、本補助制度を活用して実施する具体的内容について対象事業区分（A/B/C）との対応関係が分かるように記載してください。また、支援機関やサプライチェーンに関わる関係者との連携内容・役割分担、取組成果の普及展開に向けた視点も含めて記載してください。）

※併せて、本公募要領４ページに記載の「取組の視点：①価値創造・競争力強化への寄与、②CO2 削減効果の実効性・定量性、③波及性・再現性」ごとに、どの項目に該当するものであるかを明確化し、その理由を含めて記載してください。

（例）

①　価値創造・競争力強化への寄与

・〇〇の高付加価値化・差別化：本事業で導入する〇〇設備と△△により、環境負荷の低い「〇〇〇〇」という明確な差別化された〇〇を提供する。これにより、環境意識の高い消費者層からの支持を獲得し、新たな市場ニーズに対応することで、当社のブランド価値と市場競争力を向上させる。

・コスト低減・生産性向上：〇〇設備の導入により、製造工程におけるエネルギーコストを削減し、生産効率を向上させる。

②　CO2 削減効果の実効性・定量性

・CO2 排出量削減目標：〇〇により、製造工程における CO2 排出量を基準年比で〇〇%削減することを目標とする。

・算出根拠の妥当性：〇〇の効果については、〇〇データと過去の類似導入事例に基づき排出量削減量を算定している。

・〇〇による見える化：製品ごとの〇〇を算定し、〇〇することで、環境負荷を客観的かつ定量的に可視化し、消費者に明確な選択基準を提供する。

③　波及性・再現性

・横展開可能性：本事業で構築する「〇〇モデル」は、〇〇、〇〇といった複数の要素を組み合わせたものであり、県内の他の〇〇や〇〇が、それぞれの事業規模や特性に合わせて導入しやすい汎用性の高いモデルである。

・成功モデルの標準化：本事業の実施過程で得られるノウハウやデータは、〇〇としてまとめ、県内の同業他社への普及に活用する。

・支援機関等と連携した継続支援体制：〇〇などの支援機関や〇〇と連携し、〇〇や〇〇を実施することで、県内企業への普及を積極的に促進する。

（４）事業実施により期待される新たな価値・効果

（本事業に取り組むことにより、どのような価値が創出され、どのような効果（可能な限り定量的に）が見込まれるのか、記載してください。また、県内企業等に対する波及効果の大きさ（想定）についても可能な範囲で記載してください。）

（例）環境価値の創出：○○、経済価値の創出：○○、社会的価値の創出：○○、県内企業への波及効果：○○等

（５）本補助事業を活用して行う事業目標

（実装化（事業化・本格展開）から逆算し、どのフェーズの取組を当補助事業により行うものかを示した上で、本補助事業を活用して行う事業目標を可能な限り定量的に記載してください。）

（例）CO2 排出量削減：○○における CO2 排出量を基準年比○○%削減　等

（６）独自の価値、先進性

（本補助事業の先進性や従来技術等との差異等について記載してください。）

（７）成果の普及展開計画（情報発信・横展開）

（取組成果を県内企業等へ普及展開するための計画（情報提供の内容・公開範囲、実施方法、協力先、スケジュール等）及び、関係機関と連携して実施する内容を記載してください。）

（８）その他（許認可、知的財産、権利関係、個人情報・守秘等）

（許認可、契約・権利関係、知的財産の取扱い、個人情報・守秘情報の取扱い等、実施に当たり留意すべき事項や特記事項があれば記載してください）

４　実施スケジュール

項目	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月
○○導入準備									
○○との連携･技術共有									
○○実証開始									
△△導入・データ収集									
△△△△の実施									
成果報告書作成									

（注１）本補助事業の実施期間中における事業の企画、実施、結果の集約及び事業成果物の提出までの一連のスケジュールについて、月別、項目別に分けて記載してください。

（注２）他のフォームで記載しても構いません。

５　事業実施体制

（１）実施体制

（本補助事業をどのような体制で実施するか、図示等により記載してください。各主体の役割分担、意思決定方法、関係者間の合意・調整状況（実施に向けた体制整備の状況）を含めてください。）

※実施体制に関連し、現時点の事業の準備状況（例：申請者及び関係諸機関との調整状況等）や見通しも併せて記載してください。

（２）連携先一覧

（連携先ごとに記入してください。単なる協力のみの者又は専ら委託・外注により役務を提供する者のみは記載不要です。）

No.	連携先名	所在地	役割（担当業務）
1			
2			
3			
4			
5			

（３）取組実績

（補助事業と関連する取組を自ら先行的に行っている場合または過去に行った経験がある場合には、その状況（成果等）を具体的に記載してください。）

６　補助事業終了後の実装化（事業化・本格展開）計画

（１）実装化（事業化・本格展開）に向けた取組内容、戦略

（補助事業で得られた成果を定着・拡大するための取組内容（設備・運用の本格展開、取引先への展開、製品・サービスの市場投入、資金調達・体制整備等）や、現時点で想定される課題、それを踏まえた戦略を記載してください。）

（２）実装化（事業化・本格展開）スケジュール・ロードマップ

（補助事業終了後のスケジュール・ロードマップを、可能な範囲で記載してください（例：翌年度以降の設備更新計画、CFP表示の拡大、横展開先の拡大、外部資金活用等）。）

計画（実施）内容	補助事業終了後		
	１年目	２年目	３年目
（例）CFP 表示対象製品の拡大	△△の改良、プロトタイプ設計	△△の評価試験、市場調査（モデル事業△△店舗拡大実施）	県内全域への実装
（例）CO2 排出量削減目標	△△t	△△t	△△t
（例）「○○」売上目標	○○	○○	○○へ拡大

※６（１）に記載した内容を補足・強化するものとして、客観的なデータ等も用いながら、具体的なスケジュール及びロードマップを作成してください。

（注）他のフォームで記載しても構いません。

※　記入欄が少ない場合は、本様式を引き伸ばして使用してください。

経費及び補助金交付申請額について、可能な限り精査した上で、真に必要な経費を記載してください。

別記様式第１号

別紙２

事　業　収　支　計　画　書

１　収入

（単位：円）

区　　分	補助事業に要する経費	備考
自己資金	4,147,000	
借入金	0	
補助金	6,378,000	
その他	0	
合　　計	10,525,000	

２　支出

税込の金額（実支出予定額）

税抜の金額

補助率を乗じた額に千円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨ててください。

（単位：円）

経費区分	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金交付申請額（注）
外注費	3,630,000	3,300,000	2,200,000
物品費	4,818,000	4,380,000	2,920,000
役務費	1,166,000	1,060,000	706,000
事務費	911,000	828,180	552,000
その他諸経費	0	0	0
合　計	10,525,000	9,568,180	6,378,000

（注）補助金交付申請額は、経費区分ごとの補助対象経費額の合計に補助率を乗じ、千円未満は切り捨てること。

可能な限り、経費の詳細（内訳、内容等）を詳しく記入してください。
※本様式では記載が難しい場合や欄に書ききれない場合は、備考欄に「別紙○を参照」などと記載して、別資料を添付してください。

経　費　内　訳　書

経費区分	費目	区分	種別	仕様	単位	数量	単価（円）	補助事業に要する経費（円）	補助対象経費（円）	補助金交付申請額（円）	備考
外注費	委託・外注費	A	省エネ診断・設備導入設計	－	式	1	660,000	660,000	600,000		省エネ診断・仕様設計／●●コンサル（想定）
		C	CFP算定・第三者検証	－	式	1	1,650,000	1,650,000	1,500,000		CFP算定・検証／●●社（想定）
	共同実施費	B	共同実証の運用設計・削減効果算定	－	式	1	1,320,000	1,320,000	1,200,000		データ収集・分析、削減効果算●●社（想定）
	小計							3,630,000	3,300,000	2,200,000	
物品費	原材料費	B	低炭素原材料（試作）	バイオ炭・再生材	kg	800	825	660,000	600,000		試作用原材料（見積書等添付）
	設備・備品費	A	EMS導入	電力・燃料計測／可視化ダッシュボード	式	1	3,300,000	3,300,000	3,000,000		設備・システム導入（購入）／●●社（想定）
	使用料及び賃借料	A	計測機器レンタル（電力計・流量計等）	データロガー等	月	4	165,000	660,000	600,000		リース・レンタル（4か月）
	消耗品費	A/B	計測用センサー・配線等	温湿度・電力センサー等	個	20	9,900	198,000	180,000		消耗品（取得単価10万円未満等）
	小計							4,818,000	4,380,000	2,920,000	
役務費	印刷製本費	C	成果概要資料（パンフレット）印刷	－	部	300	220	66,000	60,000		成果の普及展開に資する資料
	広告宣伝費	C	CFPラベル・POPデザイン	－	式	1	440,000	440,000	400,000		広報物デザイン委託
		C	Web特設ページ制作・発信	－	式	1	660,000	660,000	600,000		Web制作・運用（成果発信）
	小計							1,166,000	1,060,000	706,000	
事務費	通信運搬費	A/B	機器搬入・試作品等の運搬	－	回	6	55,000	330,000	300,000		県内拠点間の搬送等
	保険料										
	旅費	B/C	打合せ（サプライチェーン連携先）	従業員旅費	回	6	18,000	108,000	98,181		社内規定による
		B/C	打合せ（支援機関・専門家）	同上	回	4	22,000	88,000	80,000		同上
	補助人件費	B/C	実証・計測補助員	－	人日	30	9,500	285,000	259,090		補助員（アルバイト等）
	謝金	B/C	外部専門家等謝金	大学研究者等	人回	5	20,000	100,000	90,909		外部専門家の助言等
	小計							911,000	828,180	552,000	
その他諸経費	その他諸経費										
	小計										
合計								10,525,000	9,568,180	6,378,000	

（注）行が足りない場合は、適宜、追加してください。

（４）公募期間（受付期間）

令和８年３月 23 日（月）から５月 11 日（月）１７時まで【必着】

※　予算に余剰がある場合は追加公募を行うことがあります。

（５）提出方法

提出書類を、（６）の提出先へ郵送（提出部数１部）又は電子メール（PDF 形式）により提出してください。

※　郵送の場合は、公募期間中に必着とし、封筒等の表面に「価値創造型脱炭素モデル創出・展開促進補助金申請書類在中」と朱書きしてください。

※　電子メールの場合、メールの受領後、数日以内に受領した旨の確認メールを送付します。受領確認メールが届かない場合は、念のため電話等で問い合わせてください。

（６）提出先

〒730-8511　広島市中区基町 10 番 52 号　（広島県庁南館３階）
広島県 環境県民局 環境政策課 ネット・ゼロカーボン社会推進グループ　宛
メール：kankansei@pref.hiroshima.lg.jp

（７）質問について

本補助事業の内容や申請などに当たって不明点などがあれば、表紙の問い合わせ先まで、電話又は電子メールにより、お問い合わせください。

※可能な限り、電子メールによりお問い合せください。

（８）寄附制限について

政治資金規正法第２２条の３第４項の規定により、広島県から補助金等（一部例外を除く）の交付の決定を受けた会社その他の法人は、交付決定の通知を受けた日から一年間、広島県議会の議員若しくは長に係る公職の候補者（候補者となろうとする者及び公職にある者を含む。）を推薦し、支持し、若しくはこれに反対する政治団体（政党等）に対して政治活動に関する寄附をすることができないこととされています。

8　選定方法等

（１）審査方法

広島県が設置する審査会において、申請書類及び申請者によるプレゼンテーションに基づき、審査委員が内容を評価し、評価結果を踏まえ、広島県が予算の範囲内で補助する事業を決定します。

なお、申請件数が多数の場合には、一次選考として、申請書類のみによる書面審査を実施する場合があります。

【留意点】
申請内容が、交付要綱および本公募要領に定める「補助対象者」、「補助対象事業」、および「補助対象経費」の各要件を満たしているかについては、広島県（環境政策課）が事前に確認を行います。
各要件を明らかに満たさないと判断された場合には、事前確認の段階で不採択の決定を行います。

【審査における主な観点】

項　　目	評価の視点
①事業趣旨・内容	・事業区分（A、B、C）の組合せ要件（A 単独不可等）を適切に満たしているか。 ・脱炭素を手段とした新たな価値創出・競争力強化に資する内容となっているか。特に、本公募要領 P.4 に記載の「取組の視点（①～③）」に沿った具体的かつ実現可能な取組であるか。 （取組の視点：①）価値創造・競争力強化への寄与、②）CO2 削減効果の実効性・定量性、③）波及性・再現性） ・取組内容、CO2 排出量削減効果、および創出される価値について、算定根拠や検証方法を含め、可能な限り定量的・客観的に示されているか（排出量算定、CFP 算定・表示等を含む）。
②新規性・先導性	・本事業が、モデル的・先導的な取組として、新規性、独創性、先進性を有しているか。また、その成果が県内企業等へ広く普及展開される可能性が高いか。
③実施体制	・連携する事業者、団体（支援機関等）ごとの役割が明確であり、サプライチェーン全体での取組や継続支援が期待できる体制となっているか。
④実装可能性・普及展開	・市場や社会のニーズを的確に捉え、本事業で得られた成果の社会実装（事業化・本格展開）に向けた出口戦略が明確に描かれているか。 ・実装化に向けた計画や工程が具体的かつ実現可能性が高く、事業の継続性・発展性が期待できるか。 ・事業成果の整理と、県内企業等への普及展開（情報発信、横展開の計画等）が具体的に示され、実効性が高いか。
⑤経費の妥当性	・計上された予算（経費）の総額及び経費配分が、提案された事業計画の内容に照らして、適切かつ経済的合理性があるか。

（２）公表

採択となった場合は、必要最低限の情報（補助事業者名、連携事業者名、補助金額など）は、広島県情報公開条例（平成 13 年広島県条例第５号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人等の適正な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となります。

９　補助事業の実施等

（１）補助金の支払いについて

補助金の交付は、原則、**補助事業完了後の精算払となります。**

補助事業の実施期間中は、経費の全額を自己負担で賄い、補助事業完了後に事業報告書を提出した後、県が報告書の内容を精査して金額を確定し、補助金を交付（支払い）します。

なお、精査の結果次第では、実際の補助額が採択時の補助金交付決定額を下回る場合があります。

（２）他の補助制度との併用

国、県内の市町等の地方公共団体、および産業支援機関などが実施する同種の助成事業（補助金、助成金等）と、本補助制度を併用することは認められません。

なお、交付決定後に他の制度と併用している事実が判明した場合は、補助金の交付決定を取り消すとともに、既に交付した補助金については全額または一部の返還を求める場合があります。

（３）経理について

ア　共通事項

①　支出内容を証明する書類として、補助事業者の経理処理において通常使用している発注、納品、請求、銀行振込明細書等（オンライン処理の場合は、データのコピーで可）を用意してください。

②　補助対象とする経費の支払いは、補助対象期間内**（２月末日まで）**に必ず完了してください。期間内に支払いが完了していない場合、その経費に対して補助金は交付できません。

イ　経理関係書類の整備・保管について

実績報告の際に、見積書、発注書（伝票）、契約書（150 万円以上の支出）、請書（50 万円以上 150 万円未満の支出）、仕様書、納品書（伝票）、検収調書（納品書への検収印押印による代用可）、請求書、銀行振込明細書、領収書等の支出内容及び支出金額が確認できる書類（補助対象経費の内訳が分かる支出証拠書類）を確認しますので、関係書類は整理の上、保管してください。

※海外で発行する証明書や経理関係書類については、日本語訳の添付が必要です。

ウ　補助対象経費の支払い方法

①　補助対象経費の支払は、原則として銀行振込により行ってください。ただし、クレジットカード、手形・小切手による支払い及び補助事業者が経理処理において通常使用している方法が具体的かつ合理的な理由がある場合に限り、銀行振込払い以外の支払いであっても、補助対象経費とすることができます。その場合は、事前に県担当者へ相談してください。

なお，振込手数料は補助対象外です。

②　ファームバンキング、インターネットバンキングで支払う場合は、取引金融機関が発行する振込データ帳票及び支払事実を確認できる書類を整備してください。

③　クレジットカードの場合は、補助対象経費の引き落としが補助対象期間内に行われ、カード会社からの通知書又は預金通帳等で引き落としの確認ができる書類を整理してください。

なお、口座からの引き落とし日は、補助事業期間内（２月末日）であることが必須です。

④　小切手の場合は、可能な限り補助対象経費のみの単独小切手にしてください。また、約束手形の場合は、補助対象期間中に決済（満期日）が到来する手形により支払を行ってください。

エ　自社調達等による利益排除について

補助対象経費の中に、補助事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分がある場合、利益等排除の対象となります。（詳しくは、本公募要領 31 ページ参照）

オ　費目ごとの整理・保管する証拠書類等

費目	整理・保管する証拠書類等（※参考）
委託・外注費	①仕様書、設計図等、②見積書・相見積書※1、③発注書、請書又は契約書※2、④納品書※3、⑤請求書、⑥支払確認書類（銀行振込明細書等）、⑦調査報告書等の成果品　等 【委託・外注費の納品書について】 調査・分析などの物体の納品が伴わない業務であって、納品書が発行されない場合は、業務報告書や分析証明書等の成果品を、納品書として認める。（成果品との兼用書類）
連携実施費	各費目の同欄の内容を参照
原材料費	①見積書・相見積書※1、②発注書、請負又は契約書※2、④納品書※3、⑤請求書、⑥支払確認書類（銀行振込明細書等）、⑦受払簿、⑧写真　等
設備・備品費	①仕様書、カタログ等、②見積書・相見積書※1、③発注書、請書又は契約書※2、④納品書※3、⑥請求書、⑦支払確認書類（銀行振込明細書等）、⑧写真、⑨取得財産等管理台帳（50 万円以上の場合）等
使用料及び賃借料	①仕様書、カタログ等、②見積書・相見積書※1、③発注書、請書又は契約書※2、④請求書、⑤支払確認書類（銀行振込明細書等）、⑥使用した実績がわかる書類（写真、実施報告書等）　等
消耗品費	①仕様書、カタログ等、②見積書、③発注書・注文請書、④納品書※3、⑤請求書、⑥支払確認書類（銀行振込明細書等）　等
印刷製本費	①仕様書、②見積書・相見積書※1、③発注書、請書又は契約書※2、④納品書※3、⑤請求書、⑥支払確認書類（銀行振込明細書等）、⑦印刷物等の成果品　等
広報宣伝費	①見積書・相見積書※1、②発注書、請書又は契約書※2、④納品書※3、⑤請求書、⑥支払確認書類（銀行振込明細書等）、⑦成果品（パンフレット、広告紙面、POP 等）　等
通信運搬費	①発注書、②請求書、③銀行振込明細書　等
保険料	①保険申込書、②請求書、③支払確認書類（銀行振込明細書等）　等
旅費	①出張費の支給額や方法がわかる書類（内規等）、②旅費明細書、③出張報告書、④交通機関が発行する領収書、⑤支払確認書類（銀行振込明細書等） 【補助事業以外の用務が一連の出張行程に含まれる場合 】 ・補助事業以外も含む全行程が分かる資料 ・補助事業該当部分を算定した按分計算表

補助人件費	①契約書等、②給与台帳又は給与明細、③出勤簿又はタイムカード、④業務日誌、⑤支払確認書類（銀行振込明細書等）
謝金	①謝金規程など単価の根拠となるもの、②専門家等への依頼状・就任依頼書・承諾書・委嘱状等、③専門家等の業務内容が分かる議事録等の資料、④支払確認書類（銀行振込明細書等）、⑤所得税の源泉徴収を行う必要がある場合は当該処理（補助対象者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料　等
その他 諸経費	①見積書・相見積書※1、②発注書、請書又は契約書※2、④納品書※3、⑤請求書、⑥支払確認書類（銀行振込明細書等）　等

※１　相見積書

１件あたりの単価が 10 万円以上（税込）の発注は、経済性の観点から、原則２者以上から見積書を取得してください。これに寄りがたい事由がある場合、１者見積による随意契約とした理由を書面にして添付してください。なお、理由について客観的な妥当性がないと判断した場合、当該経費は補助対象外とみなすことがあります。

※２　発注書、請書又は契約書

契約書の締結を原則としますが、価格に応じて次の書類でも可とします。

・税込み 150 万円以上：「契約書」
・税込み 50 万円以上 150 万円未満：「請書」でも可
・税込み 50 万円未満：発注書でも可

※３　納品物の検収

納品物が、発注した内容と適合するかどうか確認してください。また、検収者名と検収日を納品書に記入してください。内規等に検収方法を定めている場合には、それ基づき処理し、検収結果がわかる書類を添付してください。

10　実績報告書の提出及び補助金額の確定等

（１）実績報告書の提出

補助事業者は、本補助事業が完了したときは、補助事業が完了した日から起算して 20 日を経過した日又は補助事業が完了した日の属する会計年度の２月末日のいずれか早い日までに、次の書類を提出していただく必要があります。

【実績報告書提出締切日】令和９年３月１日（月）
※２月末日（2/28）が閉庁日のため、翌開庁日とします。
※必ず定められた期日までに実績報告書等を提出してください。

提出書類

① 補助事業実績報告書（別記様式第４号）
② 事業実施報告書（同 別紙１）
③ 事業収支決算書（同 別紙２）
④ 支出内容及び支出金額が確認できる書類（補助対象経費の内訳が分かる支出証拠書類）
⑤ 補助事業の実施状況が分かる説明資料（写真やパンフレット等）
⑥ 補助金の概算払を受けている場合は、概算払精算書（別記様式第５号）
⑦ その他（取得財産等管理明細表（別記様式第１０号等）

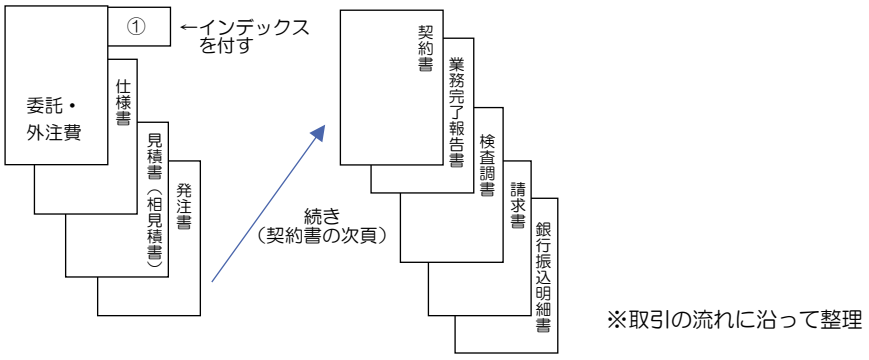
■支出内容及び支出金額が確認できる書類（支出証拠書類）の整理方法について

事業収支決算書に添付する「事業経費支出内訳書（別記様式第４号別紙２）」（以下「内訳書」という。）の後（次頁以降）に、内訳書の費目ごとに整理してください。

なお、各費目のファイルは、下図を参考例（事実確認、支出確認が確実にできれば下図と全く同じにする必要はありません。）とし、手続きを経た順番で整理してください。

また、用紙のサイズは A４とし、定型伝票の場合は、A４の台紙に貼り付けてファイルしてください。

（参考例）関係支出証拠書類のファイルの仕方



（２）補助金額の確定

補助事業の完了後に報告書等の書類の確認を行い、補助金の交付決定の内容に適合すると認めた場合に補助金額を確定し、補助事業者へ通知します。（補助金交付決定額から減額されることがあります。）

（３）補助金の交付

原則、補助金額の確定後に、精算払により交付します。 【※再掲】

補助事業者は、補助金額の確定通知を受け取った後、精算払請求書（別記様式第６号）を県に提出してください。ただし、県が目的達成のため必要であると認めるときは、概算払請求書（別記様式第７号）の提出により、概算払により補助金を交付することがあります。

11　補助事業者の義務等

本補助事業の交付決定を受けた場合は、次の条件を遵守しなければなりません。

（１）補助事業の交付条件の変更について

交付決定を受けた後に、本補助事業の補助対象経費の配分又は内容を変更しようとする場合は、事前に承認申請書（別記様式第２号）を提出し、知事の承認を受けなければなりません。

また、本補助事業を中止し、又は廃止する場合にも、事前の承認を受ける必要があります。

【承認が必要な変更】

区　分	変更の内容
経費の配分の変更	・補助対象経費の合計額が、20 パーセントを超えて減少する場合 ・補助対象経費の配分について、各経費区分の小計額が 30 パーセントを超えて増減する場合
事業の内容の変更	・補助事業者の自由な創意により、より効率的な補助目的達成に資するものと考えられるものではなく、補助事業の目的達成に支障を来す事業計画書の内容を変更する場合 ・補助目的及び事業能率に影響が少ない事業計画の細部の変更以外について変更する場合

（２）補助事業完了後の状況報告について

補助事業完了後の翌年度以降２年間、事業化状況報告書（別記様式第 13 号）を作成し、４月 30 日までに過去１年間（前年４月１日～３月 31 日）の事業化状況について報告する必要があります。

※　提出期限が土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日の場合は、その直前の開庁日とします。

（３）県監査委員検査への対応について

本補助事業完了後に、県監査委員が実地検査に入る場合があります。その際は、検査への協力をお願いします。

（４）関係書類等の保存について

補助事業者は、本補助金の関係書類を整備し、本補助事業が完了した日から起算して 10 年を経過した日の属する県の会計年度の末日まで、保存しなければなりません。

【関係書類】

□　県補助金等交付規則、交付要綱等に基づく関係書類

・交付申請書、交付決定通知（変更承認申請書、変更承認通知）、実績報告書、取得財産等管理台帳、額の確定通知、事業化状況報告書、産業財産権届出書等

□　会計帳簿類

・補助事業専用補助簿、通帳、カタログ、仕様書、見積書、発注書（伝票）、契約書・請書、納品書（伝票）、検収調書（納品書への検収印押印による代用可）、請求書、銀行振込明細書、領収書等

□　補助事業終了後の整理書類

・事業化状況報告の根拠となる関係書類、産業財産権届出書の根拠となる関係書類、取得財産管理、処分の根拠となる関係書類等

□　各種成果物

・試作品、調査データ、委託報告書・レポート、印刷物、その他の成果品類

【保管期間（例）】

補助事業完了日：令和９年２月 28 日　→　保管年限：令和 18 年度（令和 19 年３月 31 日）

（５）中間検査等への協力について

補助事業者は、補助事業の進捗状況等確認のために県が報告を求めた場合は、遅延なく県に報告をする必要があります。また、必要に応じて、県が現地調査等を行う場合は、これに協力するとともに、実績報告書に基づく完了検査に応じなければなりません。

（６）財産の処分の制限

補助事業により取得し、又は効用の増した機械等の財産については、補助事業終了後も善良な注意をもって管理し、補助金交付の目的にしたがって効果的運用を図らなければなりません。

また、知事が別に定める期間以前に当該財産を処分するときは、事前に知事の承認を受ける必要があり、財産処分によって収入を得た場合、その全部又は一部を県に返納させることがあります。

なお、処分とは、**他の用途に使用**し、**他の者に貸し付け**若しくは**譲り渡し**、**他の物件と交換**し又は**債務の担保に供すること**をいいます。

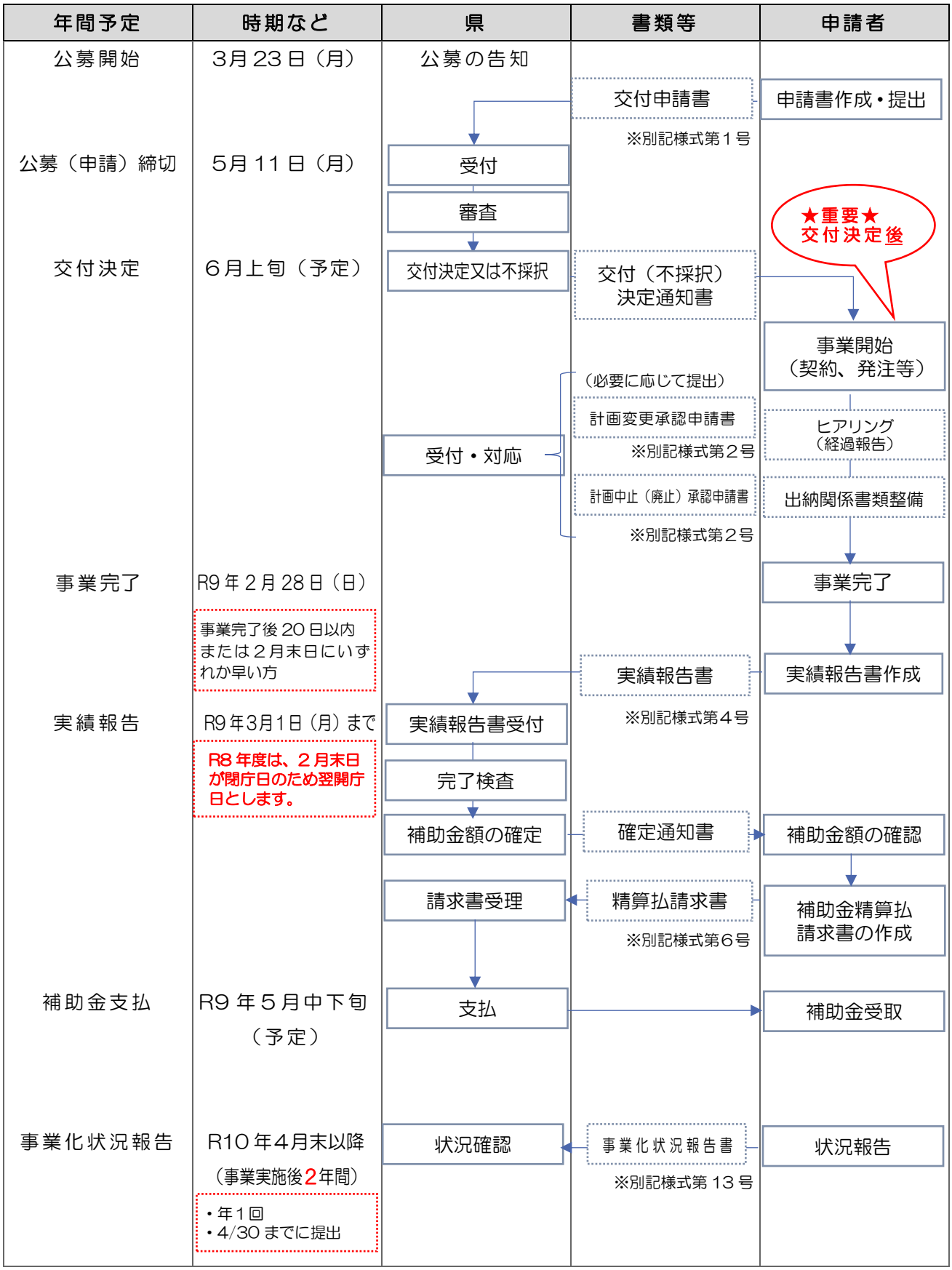
（７）産業財産権等に関する届出

補助事業に基づく発明、考案等に関して、産業財産権等を出願・取得した場合は、産業財産権届出書（別記様式第１４号）により届出なければなりません。報告対象とする期間は、補助事業完了後から５年間です。

【例】補助事業完了日：令和９年２月 28 日 → 報告対象期間：令和 13 年度（令和 14 年３月 31 日）

12　令和８年度実施スケジュール

補助金の申請から翌年度以降の流れは、次の図のとおりです。



13　その他

（１）交付申請書等の作成経費について

本補助事業の申請等に要した経費は、申請者及び補助事業者の負担とします。

（２）提出された書類等の取扱いについて

提出された申請書等の書類の一切は、返却しません。

また、申請書等の内容については、補助事業の選考以外に申請者に無断で使用しないこととしますが、広島県情報公開条例（平成13年広島県条例第5号）に基づき、不開示情報（個人情報，法人等の適正な利益を害する情報等）を除いて、公開することがあります。

（３）財産の帰属等

補助事業を実施することにより産業財産権等が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。

（４）進捗状況・成果の発表等について

補助事業者は、本補助事業の進捗状況や成果等について、県の求めに応じて成果発表や県広報媒体等での情報発信などに協力するものとします。

◎ 補助事業における利益等排除について

1　概要

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の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合、補助対象事業の実績額の中に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、補助金交付の目的上ふさわしくないため、次のとおり利益等排除方法を定める。

2　利益等排除の対象となる調達先

補助事業者が以下の（１）～（３）の関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とする。

なお、利益等排除の対象範囲には、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和３８年大蔵省令第５９号、以下「財務諸表等規則」という。）第８条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社をいう。

（１）補助事業者自身

（２）１００％同一の資本に属するグループ企業

（３）補助事業者の関係会社（上記（２）を除く）

3　利益等排除の方法

（１）補助事業者の自社調達の場合

原価をもって補助対象額とする。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいう。

（２）１００％同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象額とする。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は０とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行う。

（３）補助事業者の関係会社（上記（２）を除く。）からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象額とする。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は０とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行う。

4　その他

- 「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明するため、その根拠となる資料の提出を求める。
- 売上総利益率及び営業利益率については、小数点第２位以下を切り上げた数値とする。
- この取扱によりがたい場合は、別途協議することとする。

表：財務諸表等規則第８条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社

用語	定義
親会社	他の会社等の財務及び営業又は事業の方針を決定する機関（株主総会その他これに準ずる機関をいう。以下「意思決定機関」という。）を支配している会社等
子会社	意思決定機関を親会社に支配されている会社等、並びに親会社及び子会社又は子会社が、他の会社等の意思決定機関を支配している場合における当該他の会社等
他の会社等の意思決定機関を支配している会社等	1.議決権の過半数を所有している会社等 2.議決権の 40%以上 50%以下を所有している会社等で次に掲げるいずれかの要件に該当する会社等 (ア) 自らが所有している議決権と自己と出資、人事、資金、技術、取引等において緊密な関係があることにより自己の意思と同一の内容の議決権を行使すると認められる者及び自己の意思と同一の内容の議決権を行使することに同意している者が所有している議決権（以下「実質的議決権」という。）とを合わせて、他の会社等の議決権の過半数を占めている。 (イ) 役員若しくは使用人である者、又はこれらであった者で、自己が他の会社等の財務及び営業又は事業の方針の決定に関して影響を与えることができる者が、取締役会その他これに準ずる機関の構成員の過半数を占めている。 (ウ) 重要な財務及び営業又は事業の方針の決定を支配する契約等が存在する。 (エ) 資金調達額の総額の過半数について融資を行っている。 (オ) 意思決定機関を支配していることが推測される事実が存在する。 3.自らが株式を所有していない場合も含め、実質的議決権で、他の会社等の議決権の過半数を占めている場合で、２（イ）～（オ）に該当する会社等
関連会社	出資、人事、資金、技術、取引等の関係を通じて財務及び営業又は事業の方針の決定に対して重要な影響を与えることができる会社等（子会社を除く。）
財務及び営業又は事業の方針の決定に対して重要な影響を与えることができる会社等	1.議決権の 20%以上を所有している会社等 2.15%以上 20%未満を所有していて次の場合 (ア) 役員若しくは使用人である者、又はこれらであった者で、自己が他の会社等の財務及び営業又は事業の方針の決定に関して影響を与えることができる者が、代表取締役、取締役又はこれらに準ずる役職に就いている (イ) 重要な融資を行っている (ウ) 重要な技術を提供している (エ) 重要な販売、仕入れその他の営業上又は事業場の取引がある (オ) 財務及び営業又は事業の方針の決定に対して重要な影響を与えることができることが推測される事実が存在する 3.自らが議決権を所有していない場合を含め、実質的議決権の 20%以上を占めているときであって、２（ア）～（オ）のいずれかの要件に該当 4.複数の独立した企業により、契約等に基づいて共同で支配される企業
関係会社	親会社、子会社及び関連会社並びに自らが他の会社等の関連会社となる場合における当該他の会社等