

「海洋プラスチック対策（プラスチック使用量削減等）・リーディングプロジェクト支援」
補助金に関するQ&A集
(令和5年3月)

1 補助金交付の対象事業

Q1-1 補助金交付の対象事業として、具体的にどのようなものをいうのでしょうか？

A 生活由来の海洋プラスチックごみの削減に資する、新たな仕組みや体制の構築等につながる先導的な事業として、次のようなものが考えられます。(※あくまでも事業例であり、当然、これに限定するものではありません。)

ワンウェイプラスチックの削減や代替素材の利用促進を図る事業	<ul style="list-style-type: none"> ・素材メーカーや製造事業者、小売事業者等と連携し、リデュース・リユース・リフィル等によってワンウェイプラスチックを削減する取組 ・プラスチック資源循環促進法により指定される特定プラスチック使用製品や食品容器包装等を海洋生分解性や紙等へ素材転換した上で、当該製品の利用促進を図り、効果的かつ効率的に回収する仕組みの構築化、再資源化されるといった、域内での資源循環モデルの構築 等
プラスチック資源の3R+Renewableの拡大、循環的利用の高度化に向けた事業	<ul style="list-style-type: none"> ・デポジット制によるリユースやリターナブル、ポイント還元など、新たな仕組みを活用したビジネスモデルを構築し、プラスチック資源の回収と再資源化を加速化させる事業 ・水平リサイクルの仕組みを構築 ・処理・再生資源事業者、製造事業者等が連携し、再生プラスチックを活用した製品を製造販売する仕組みを構築（小売店等において、消費者が積極的に再生プラスチック製品を購入する仕組みを構築 等） 等

2 補助金交付の対象者

(補助金交付の対象者)

Q2-1 コンソーシアム形式によるものでなければ、補助金交付の対象者とならないのですか？

A 違います。補助金交付の対象事業の要件として、「複数の事業者・団体等が連携して取り組むもの」と規定していますが、複数の事業者が「共同事業体」を組成した上で、共同実施しなければならないと、規定しているわけではありません。

あくまでも、生活由来の海洋プラスチックごみの削減に向けて、個社の技術開発、事業者努力にとどまらず、多分野にわたる団体等による連携・協働により、多様な関係者が行動できる仕組みの構築化、実装化を図ることを目的としています。

(連携団体等)

Q2-2 代表事業者以外の連携団体等は、GSHIP 参画会員以外でも可としているが、法人格を有しない任意団体や個人でも可能ですか？

A 可能です。補助事業の実施に当たり、補助事業計画の目的及び目標達成のために連携が必要不可欠である場合は、大学等研究機関のゼミナールや教員等、任意団体及び個人でも問題ありません。

3 補助金額・補助事業実施期間等

(補助額)

Q3-1 補助額に下限はありますか？

A 特に下限は設けていません。補助額は、補助対象経費の2分の1以内で、補助金交付申請1件につき、8,000千円以内とします。

Q3-2 補助事業を複数年度にわたって取り組む場合、1年目が採択されれば、2年目以降も自動的に採択されるのですか？

A 補助金申請は年度ごとにしていただき、その都度、県が設置する審査会において審査した後、補助金を交付すべきものと認められたときのみ、知事が交付決定を行います。

4 補助対象経費等

(補助対象経費)

Q4-1 「委託・外注費」と「共同実施費」の違いは何ですか？

A 「共同実施費」は、代表事業者とともに業務を分担する連携団体やコンソーシアムを構成する共同事業者等が担当(負担)する経費を計上するもので、「委託・外注費」は、代表事業者が、連携団体等とは別の事業者(第三者)に委託・外注するための経費のことをいいます。

Q4-2 「広報宣伝費」のうち、「その他、補助事業の効果上昇を目的とした上で、消費者の利用促進・動機付け等に係る経費」とは、具体的にどのようなものをいうのですか？

A 例えば、ポイント還元等に係る経費が該当します。

※ あくまでも、補助事業の効果上昇を目的とした上で、消費者を巻き込んだ活動につなげていくために必要とする経費、つまり、消費者の利用促進・動機付け等ものとして認められるもののみを対象とし、補助事業者の利益享受になるものは対象外とします。

(補助対象外経費)

Q4-3 補助対象経費として認められる広報物を、交付決定通知日が属する県の会計年度の翌年度4月1日に納品された場合、補助対象経費になりますか？

A 交付決定通知日の属する県の会計年度内に支出した経費であっても、当該補助事業の成果としてパンフレット等の広報物が年度内に納品されない場合は、補助対象経費になりません。

Q4-4 交付決定通知日より前に発注を行い、交付決定通知後に経費の支出を行いました。この場合、補助対象経費になりますか？

A 交付決定通知後に支出した経費であっても、交付決定前に発注、契約したものは、補助対象経費とはなりません。必ず、交付決定通知後に契約・発注をしてください。
ただし、事前の調整や見積書を徴収することは問題ありません。

Q4-5 消費税等は補助対象経費になりますか？

A 仕入控除税額が補助対象経費とならないため、あらかじめ対象外としています。

ただし、公募要領8ページに掲げる消費税等を補助対象経費に含めて、補助金額を算定できる補助事業者はこの限りではありません。

Q4-6 交付申請書の補助金申請額の算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、補助金交付申請書を提出する必要があるとのことですが、消費税込の総額表示、請求書等に消費税額が明記されていない場合は、どのように計算すればよいですか？

A 次のとおり計算してください。

(例) 本体価格(消費税込)が30,000円の場合
 $30,000 \text{円} \div 1.10 = \underline{27,272 \text{円}} \text{ (1円未満切捨て)}$

5 申請方法等

(提出書類)

Q5-1 提出書類のうち「事業収支計画書」には、補助事業収支明細書を記載するようになっていますが、根拠となる資料の添付は必要ですか？申請期限までにすべて揃えることができないおそれがあります。

A 実績報告の際には収支明細書の根拠資料が必要となりますが、申請段階では根拠となる見積書等の資料添付は必要ありません。

Q5-2 事業計画書内の記入するスペースが足りません。その場合どのようにしたらよいですか？

A 必要に応じて、枠を広げて記述をしてください。

(その他)

Q5-3 同一申請者が、複数の事業を申請することは可能でしょうか？また、その場合、どのように申請すればよいのでしょうか？

A 同一申請者が、複数の事業を申請することは可能です。その場合、提出書類のうち、「定款、寄付行為若しくはこれに類する規約等(写し)」及び「直近2期の決算関係書類(P/L・B/S)(写し)」以外は、申請件数ごとに、提出をお願いします。

なお、審査会による審査は、申請1件ごとに行われるため、同一申請者であっても、すべての申請案件が交付決定されるとは限りません。

Q5-4 令和3年8月1日より、県に提出する申請書類等について、原則として押印を廃止することとされたが、自社の都合により、従前どおり、申請書類等に押印しても問題ないですか？また、県から通知される文書については、公印は押印されるのでしょうか？

A 当該申請書類について、要件を満たす限り、押印があっても適正な書類として受理します。

なお、県からの通知(変更承認通知、補助金の額の確定通知等)についても、令和3年8月1日以降は、原則として、公印の押印を廃止しています。ただし、補助事業者が、公印が押印された文書が必要である場合は、事前にご相談ください。

6 選定方法等

(交付決定)

Q6-1 交付の決定は、どのような方法で通知されるのですか？

A 交付の決定は、県のホームページで公表するとともに、文書でその旨を通知します。なお、不採択の場合は、文書にて通知します。

(審査)

Q6-2 審査会でのプレゼンテーションは、パワーポイント等、別の資料を用いて説明することは可能ですか？

A 可能です。審査会では、申請書に加えて、別途ご用意頂いた資料を用いて説明頂いて構いません。

7 補助事業の実施等

(補助金の支払い)

Q7-1 補助金の支払いは、交付額の全額が、代表事業者へ支払われるのでしょうか？

A その通りです。ついては、代表事業者は、連携先の団体等と支払いに関し問題が起きないように、取り決め等をお願いします。

Q7-2 補助金の支払い方法は、事業終了後、支払額が確定した後（精算払）のみなのでしょうか？

A 補助事業者から概算払を受けたい旨の申し出があり、補助金の交付の目的を達成するため必要があると認めるときに限り、次の要件にて、交付の特例として概算払を行います。（広島県補助金等交付規則第16条の規定に基づく。）

【概算払に関する要件】

項目	要件
請求回数	交付決定日から実績報告書提出日までの間に「1回」
請求時期	事業の進捗や支払状況等を勘案し請求可能ですが、支払に際し、現地確認等を実施しますので、支払には1～2か月要します。
対象経費	補助対象経費のうち、支出済み等の経費（消費税等を除く）
請求可能額	対象経費×補助率 ※千円未満切り捨て
必要書類	概算払請求書（別記様式第7号）（添付書類：実績報告書に準じた書類） ※実績報告書の提出の際は改めてすべての書類の提出が必要です。

Q7-3 交付申請時の事業計画書に記載した事業目標を達成することができませんでした。その場合、補助金を返納する必要がありますか？

A 補助金を返納する必要はありません。ただし、交付要綱第14条に規定する交付決定の取消し（第14条第1項第4号に規定する場合を除く。）を受けた場合にあってはこの限りではありません。

(他の補助制度との併用)

Q7-4 他の補助制度との併用に関して、目的を同じとする他の補助制度とは、どのようなものでしょうか？

A 事業内容について、補助対象経費が重複する、補助金・交付金を指します。

※ 同一の補助対象経費に対しては、他の補助金と併用することはできません。

(経理について)

Q7-5 発注する際、相見積を行う必要なのでしょうか？

A 経済性の観点から、1件あたり概ね10万円以上（税込）を要するものについては、原則として2者以上から見積書を徴収することが望ましいですが、補助事業者の内部規程や発注する事業内容の性質上、2者以上から見積書を徴収することが困難な場合は、選定理由書等を添付し、当該発注先を随意的契約先とすることができます。

なお、オンライン発注等で、注文書・見積書等の書類が作成できない取引形態の場合は、証憑書類として、該当するデータを印刷して保存してください。

Q7-6 必ず請書又は契約書を作成しなければならないのですか？

A 原則、50万円以上100万円未満の支出は「請書」を100万円以上の支出は「契約書」を作成してください。

なお、商慣習等により、契約書を取り交わしていない場合であっても、相手方（支払先）や金額、内訳、発注日等、発注の意思を相手方に伝える書類（発注書等）を整備し、県へ提出する必要があります。

(自社調達等による利益排除について)

Q7-7 自社で補助事業に必要なウェブサイトを作成した場合(原価(直接人件費)9万円、利益1万円)も、広報宣伝費として補助対象経費に計上できるのでしょうか?

A 自社で補助事業に必要な物品・サービスを調達した場合には、原価をもって補助対象経費として計上する必要があります。なお、この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

製造原価を構成する要素であっても、本補助金の対象経費とならないものは補助対象経費として計上できません。

仮に、ウェブサイトの構築費を構成する原価が補助対象外である直接人件費のみであれば、補助対象経費として計上できる金額は0円です。

Q7-8 AとB(機械販売会社で、Aの100%同一の資本に属するグループ企業)が共同事業を実施します。共同事業の実施に必要な機械をAがBに注文し、Bは共同事業者でないC(機械製造会社)から機械10万円を購入し、BはAに対して、11万円(うちBの利益分1万円)で販売しました。この場合、補助対象経費として計上できる金額はいくらでしょうか?

A Bが機械をAに販売するにあたり、補助対象として認められる経費は、Cから調達した額である10万円が補助対象となります。

※ Bの利益分1万円は、自社調達等による利益排除の考え方により、補助対象経費として認められません(詳細は公募要領29ページ参照)。

8 実績報告の提出及び補助金額の確定等

(実績報告書)

Q8-1 交付要綱第11条第2項(別表第3(2))に規定された「支出内容及び支出金額が確認できる書類」は、写しでも構わないのでしょうか?

A 写しでも構いません。

Q8-2 実績報告は、連携先の団体等の経費を含め、代表事業者がまとめて報告することになりますか?

A 代表事業者が取りまとめて報告してください。

Q8-3 補助対象経費と、それ以外経費が請求書に混在していますが、請求書は分けるべきでしょうか?

A 原則、補助対象経費とそれ以外の経費は分けて作成してください。どうしても分けることが難しい場合は、計上する明細にマーカーを引くなどして補助対象経費が一目でわかるようにしてください。

(補助金の交付)

Q8-4 別記様式第6号による精算払請求書はいつ提出すればよいのですか?

A 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、代表事業者へ通知します。代表事業者は、確定通知を受領後に請求書を作成し、県へ送付してください。

(県の確定通知発送前に請求書をお送りいただいても、支払い手続きを行うことはできません。)

9 補助事業者の義務等

(交付条件の変更等)

Q9-1 会社の経営状況等により、急遽補助事業を取りやめることになった場合、手続きが必要ですか？

A 申請後、交付決定までに取りやめることが判明した場合は、その旨を書面(任意様式)にて県に報告し、取下げ手続を行う必要があります。

なお、交付決定後に判明した場合も、補助事業中止(廃止)承認申請書(別記様式第2号)により補助事業の中止(廃止)を申請してください。

Q9-2 変更等承認申請書の提出が必要となる事例は、こういったものを想定すればよいですか？

A 次の変更が生じるものについては、変更等承認申請書の提出及びその審査が必要となります。

○ 補助事業計画書の内容変更(※軽微なものは除く)

※軽微なものとは、補助事業の目的達成に支障を来すおそれのない範囲で、事業計画の細部の変更を行う場合をいう。

○ 補助対象経費全体の20%を越える減少となる場合

○ 補助対象経費の区分相互間において、経費区分のうちの低い額の30%を超える額を他費へ流用する場合等

なお、上記以外で不明な点がありましたら、県の担当課までお問い合わせください。

Q9-3 補助金交付決定通知に記載の「交付の金額(補助金の額)」よりも多くの支出があった場合、変更申請により増額は認められるのでしょうか？

A 受給できる補助金の額の上限は、交付決定通知に記載のある補助金の額となります。従って、補助金の額よりも多くの支出がある場合は、自己資金として整理してください。

ただし、補助金の額の範囲内で、経費の配分を変更することは可能です(※交付要綱第8条第1号に規定する場合は、変更申請書の提出、審査が必要です。)

10 その他

Q10-1 交付決定を受けた後、事業者名等は外部に公表されるのですか？

A 事業者名、事業概要などを県のホームページ上で公表します。なお、個人情報等の不開示情報を除き情報公開の対象となります。

Q10-2 2次公募がある場合、1次公募で交付決定を受けた後、2次公募にも申請することはできますか？

A できます。ただし、補助事業の選考は、1次公募の時と同様に、県が設置する審査会における審査を経る必要があるため、1次公募で交付の決定通知を受けた場合でも、2次公募では不採択となる場合もあります。