

令和5年度  
カーボンニュートラルビジネス支援補助金  
－ 募 集 案 内 －

[募集期間]

令和5年4月3日（月）～5月12日（金）午後5時

脱炭素化に資するビジネスの創出につながる  
製品・サービスの開発等を進める事業者を支援します

[ご注意ください]

量産設備の導入等、設備投資のみの応募はできませんの  
で、ご注意ください。

令和5年4月

群馬県 知事戦略部 グリーンイノベーション推進課

## [目次]

<u>1. 補助対象者</u> .....	2
<u>2. 補助額等</u> .....	2
<u>3. 補助対象事業</u> .....	2
<u>4. 補助対象経費</u> .....	4
<u>5. 申請方法</u> .....	6
<u>6. 申請・問い合わせ先</u> .....	7
<u>7. 提出書類（チェックリスト）</u> .....	8
<u>8. 審査手続き等</u> .....	9
<u>9. 主な留意事項</u> .....	11

## 1. 補助対象者

---

### 県内に事業所を有する事業者、又は補助対象事業を県内で行う事業者

#### 注意事項

- 1 事業者の役員等が、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)第2条第2号に規定する暴力団、暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)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でないことが条件となります。
- 2 同一法人・事業者の応募申請は、同一年度において1申請のみに限ります。  
  
※ 同一または類似の申請テーマについて、国又は県が実施する他の助成制度(補助金・委託費等)に申請中または申請予定の場合、併願申請は可能ですが、両方採択となった場合いずれかを辞退していただくこととなります。
- 3 過去に群馬県の実施した補助事業を活用した事業者で、事業終了後に提出が義務付けられている各種提出書類の提出を怠っている場合は、申請資格がありません。

## 2. 補助額等

---

### 補助額 500万円(定額)

※申請額が500万円未満の場合は、申請額が補助上限額となります。

## 3. 補助対象事業

---

脱炭素化に資するビジネスの創出につながる製品やサービスの開発事業又はビジネスモデル事業(実証実験等を含む)

(想定される事業例)

- 利用者の脱炭素化(省エネルギー化)が進む製品やサービスの開発
- 製造工程の改善による自社の脱炭素化が進む事業
- 特定地域の脱炭素化につながるサービスや実地による実証試験
- カーボンクレジット等の制度を活用した新たなオフセット事業
- 炭素固定に繋がる製品の開発

※どのように脱炭素化(カーボンニュートラル)を実現するかを具体的に計画書に記載いただきます。

※事業期間内に実施する事業内容に係る経費に対して補助を行います。

(注記)

様式第1別紙「補助事業計画書」3(1)事業の概要

(iii) 本事業によりどのような「カーボンニュートラル(脱炭素化)」を実現するか  
※なるべく定量的に記載してください。  
※数字の算出根拠を明記すること。

【記載について】

- ・温室効果ガス(二酸化炭素)削減見込みについて、なるべく具体的な数値を示してください。  
例) ・新製造法により製造時の二酸化炭素発生を30%削減できる見込み。  
→年間 $\Delta\Delta t$ を新製造法に置き換えると、 $\Delta\Delta \text{kg-co}_2$ 削減
- ・開発する新製品を導入するとエネルギー使用量を20%削減できる見込み。  
→ユーザ使用時の年間使用エネルギー $\bigcirc\bigcirc\%$ ( $\bigcirc\bigcirc \text{Kwh}$ )削減  
=二酸化炭素換算 $\bigcirc\bigcirc \text{kg-co}_2$ 削減
- ・新サービスにより、顧客のエネルギー使用量の30%を再エネ由来にできる見込み。  
=二酸化炭素換算 $\diamond\diamond \text{t-co}_2$ 削減
- ・新サービスにより、商品の二酸化炭素排出量を情報提供することで、社会全体としての脱炭素化を推進。  
→マーケットを $\star\star$ 業と想定し、年間 $\star\star$ 万個の売上に貢献見込み。  
=二酸化炭素低排出商品を選択したことで、二酸化炭素 $\star\star \text{t-co}_2$ 削減

## 注意事項

主な補助対象外事業(以下の事業(例示)は、補助対象となりません。)

- 1 事業内容そのものの全部又は大部分を、外注又は委託する場合
- 2 申請者自身の企画・開発とみなされない場合や、第三者から発注を受けて企画・開発を行う場合
- 3 開発段階を終えて、量産化段階に達している場合
- 4 既存アプリケーションやソフトウェア、機械・器具等の自社への導入(設備導入)のみを目的とした申請とみなされる場合
- 5 同一または類似の事業について、国又は群馬県が実施する他の助成制度(補助金・委託費等)を活用して開発を行っている事業
- 6 公序良俗に反する事業

## 4. 補助対象経費

事業実施に要する経費のうち、補助対象となる経費は次のとおりです。

経費区分	内 容
原材料費	<p><b>原材料及び副資材の購入に要する経費</b></p> <p>※ 補助事業期間内において実際に使用するものに限りです。            ※ 機械装置等を自社製造する場合は、鋼材、部品、部材等を原材料費に計上してください。</p>
機械装置費・ 工具器具費	<p><b>機械装置や工具器具の購入、改良、借用及びこれらに付随する据付、試験運転等に要する経費</b></p> <p>※ <u>本区分のみの交付申請はできません。また、交付申請額総額の1/2を限度とします。</u></p>
使用料・賃借料	<p><b>機械装置又は工具器具の借用、実証実験に係る機材や場所の借用、実証実験に係る機材や場所の借用に要する経費</b></p> <p>※ 補助事業のために利用する機材や場所、クラウドサービス等の利用費であって、他事業と共有する場合は補助対象外です。            例：サーバの領域を借りる費用（サーバの物理的なディスク内のエリアを借入、リースを行う費用）、サーバ上のサービスを利用する費用等。            ※ サーバ等購入費・サーバ自体のレンタル費等は補助対象外です。            ※ 補助事業期間外の利用費は、補助対象外です。</p>
委託・外注費	<p><b>外注加工に要する経費、 補助内容に関する検査、試験、調査等を委託する経費、 外部のデジタル技術の利活用やシステム開発を委託する経費、 クラウドファンディングプロジェクト開始のために要する経費</b></p> <p>※ 図面・仕様書を提示して製作してもらうものが対象です。            ※ 課題解決の主要な部分が外注加工の委託先のノウハウに依ると判断された場合は、補助対象外です。            ※ <u>原材料の調達も含めて外注する場合は、これらに要する経費も外注加工費に含めて計上してください。</u>            ※ <u>クラウドファンディングの仕組みにおいて、本補助金では「購入型」の種類を対象とします。</u>            （補助対象経費の例）            募集に必要なPR映像、写真、文章等の制作費用等</p> <p>※ クラウドファンディングのプロジェクトが成立した際、クラウドファンディング事業者へ支払うクラウドファンディングサービス手数料は補助対象外です。            ※ クラウドファンディングのプロジェクトを実施し、補助対象期間内に導入経費の支払が完了していることが必要です。</p>
専門家経費	<p>・大学や公設試験研究機関等との共同研究に要する経費            ・外部からの各種専門家（技術士、民間企業の技術者等）の指導受入に要する経費</p> <p>※ 大学への「寄付金」は、補助対象外です。</p>

	<b>自社でのシステム開発（ソフトウェア制作）に要する人件費</b>
	<b>補助対象人件費＝人件費単価×直接作業時間</b>
システム開発費 (自社でシステム開発を行う場合)	<p>※ <math>\text{人件費単価} = \frac{\text{給料及び賞与等の年間支払額（源泉徴収票の支払額）}}{\text{年間総労働時間（1936時間）}}</math>  <math>\text{年間総労働時間} = (8\text{時間/日} \times 5\text{日/週} \times 52\text{週}) - (8\text{時間/日} \times 18\text{日[令和4年度の国民の祝日及び年末年始]})</math>  ただし、別途人件費単価に係る契約書がある場合はそれに従います。</p> <p>※ 申請時は令和4年源泉徴収票に基づき人件費単価を算出し、見込み額を計上し、事業終了時に令和5年源泉徴収票及び直接作業時間の実績に基づき実績額を確定します。</p>
知財出願費	<b>研究開発成果の知財出願（国内・海外）に要する弁理士費用</b>
	<p>※ 交付申請額は50万円を限度とします。</p> <p>※ 特許出願料や審査請求料及び特許登録料は補助対象外です。</p>
その他経費	上記のほか、知事が特に必要と認める経費

### 注意事項

**主な補助対象外経費**（以下の経費（例示）は、補助対象となりません。）

- 1 交付決定日より前に契約（発注）や支出を行った経費
- 2 事業完了日までに支払が完了しなかった経費
- 3 取引に係る消費税及び地方消費税
- 4 開発にかかる人件費（自社でのシステム開発（ソフトウェア制作）に係る人件費は対象）、旅費交通費、会議費、送料
- 5 パソコン・プリンタ・サーバ等購入・レンタルなど汎用性のあるもの
- 6 文房具などの事務用品等の消耗品代、書籍代
- 7 開発技術・製品・サービスの販路拡大のために要する経費  
(例：新聞・テレビ・ホームページ等による一般的な広告等)
- 8 クラウドファンディング事業者へ支払うクラウドファンディング手数料
- 9 補助対象経費であっても、関係会社へ発注するもの

## 5. 申請方法

所定の申請書（県のホームページからダウンロード）に必要事項を記入し、添付書類を添えて、以下(1)～(3)いずれかの方法でご提出ください。

【群馬県ホームページ】 <https://www.pref.gunma.jp/page/100659.html>

いずれの申請方法においても、5月12日（金）の午後5時が期限となります。提出書類に不備がある場合は受理できませんので、余裕を持ってご提出ください。

### (1) 電子申請

#### ア、Jグランツ

以下の経済産業省の電子申請システム「J グランツ」の Web ページに掲載の「【群馬県】令和5年度 カーボンニュートラルビジネス支援補助金」の項目を選択し、提出してください。

【J グランツ】 <https://www.jgrants-portal.go.jp/>  
【G ビズ ID】 <https://gbiz-id.go.jp/>

※ J グランツによる提出の場合は、G ビズ ID「gBizID プライム」の取得が必要となります。「G ビズ ID」の詳細については、以下の Web ページをご覧ください。また、「G ビズ ID」ができるまでには 2～3 週間ほど時間がかかりますのでご注意ください。

#### イ、電子メール

電子メールによる提出の場合は、次の①②のとおりご対応願います。

##### ① 【5月8日(月)までに】

県庁グリーンイノベーション推進課メールアドレス  
(guriibe@pref.gunma.lg.jp) あてに、下記のとおりご連絡ください。  
折り返し、大容量ファイルを受け取るための URL をお送りします

メール宛先：guriibe@pref.gunma.lg.jp

メール題名：

【CNB 補助金・〇〇〇〇】電子メール提出希望  
↳法人名

メール本文：

①法人名、②法人住所、③ご担当者所属・お役職、④ご担当者名、  
⑤連絡先電話番号、⑥連絡先メールアドレス

##### ② 【5月12日(金)午後5時までに】

上記①でご案内した方法で提出をお願いいたします。

### (2) 郵送

次項「6. 申請・問い合わせ先」記載の宛先に、申請書類一式をご郵送ください。

### (3) 持参

県庁 16 階北フロア グリーンイノベーション推進課へご持参ください。

## 6. 申請・問い合わせ先

---

〒371-8570 前橋市大手町1-1-1

群馬県 知事戦略部 グリーンイノベーション推進課 連携推進係

TEL : 027-897-2751

E-mail : [guriibe@pref.gunma.lg.jp](mailto:guriibe@pref.gunma.lg.jp)



## 7. 提出書類（チェックリスト）

提出書類は以下のとおりです。

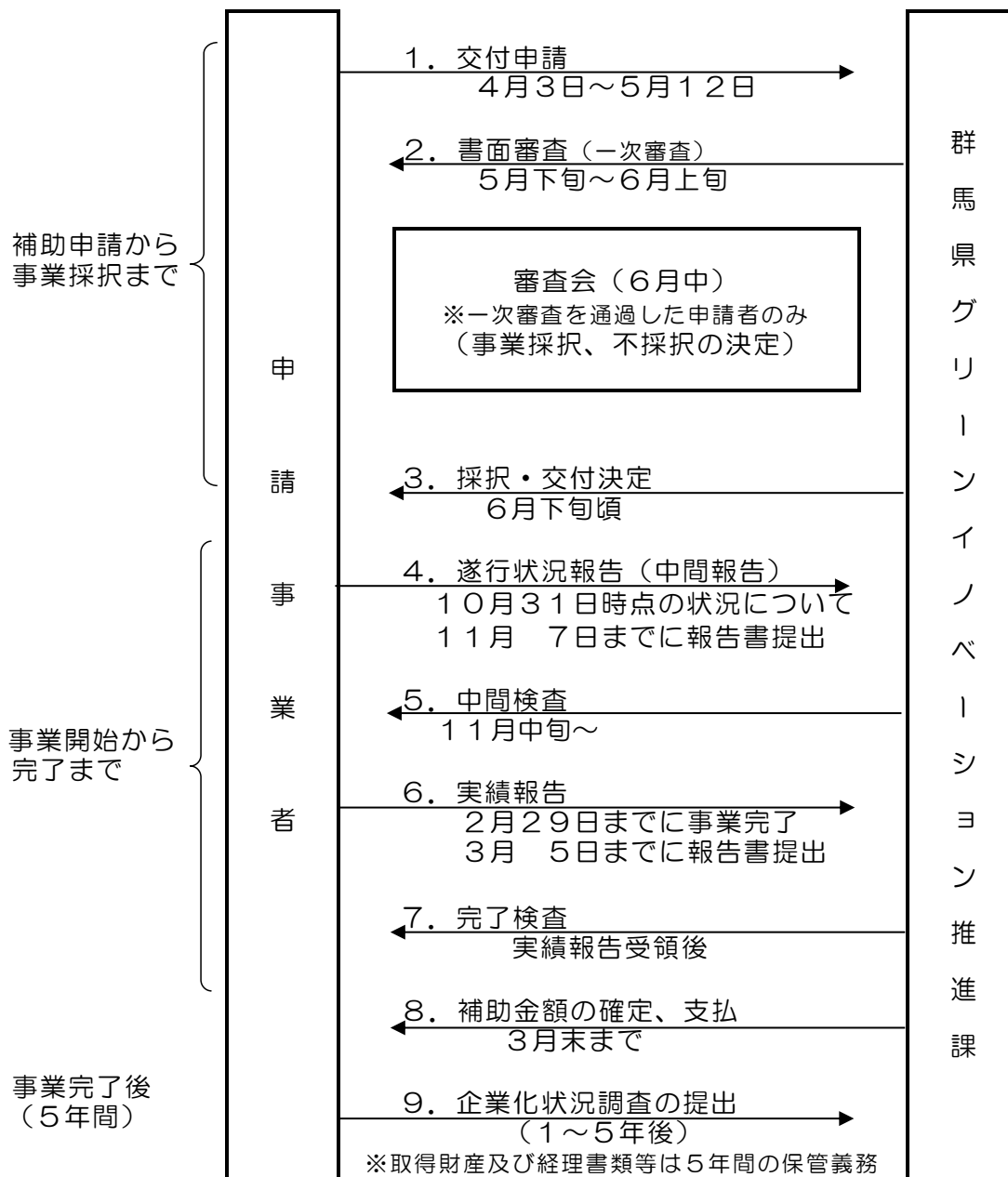
提出書類		電子申請	郵送持参
交付申請書	① 「カーボンニュートラルビジネス支援補助金交付申請書」 （様式第1）	1部	1部
	② 補助事業計画書（別紙）  ・委託・外注費計画書（別記様式1） ※「委託・外注費」を申請する場合のみ  ・システム開発に係る人件費積算表（別記様式2） ※「システム開発費」を申請する場合のみ  ・参考資料（事業計画の概要を示した図表、仕様書、 図面等）	各1部	各1部
	③ 経営状況表	1部	1部
	○ <u>【申請書を郵送又は持参される場合のみ】</u> 電子データを申請時にCD-Rで提出※USB不可 （WordまたはExcel形式にて）	—	1部
添付書類	④ 履歴事項全部証明書〔3カ月以内に発行されたもの〕 個人事業者の場合：住民票（マイナンバーが記載されていないもの）	1部 （PDF）	1部 （コピー可）
	⑤ 決算報告書〔直近のもの1期分〕 個人事業者の場合：所得税申告書の写し ※設立間もなく決算書の提出ができない事業者の場合、 事業計画書及び収支予算書	1部 （PDF）	1部 （コピー可）
	⑥ 県税の完納証明書〔3カ月以内に発行されたもの〕 （行政）県税事務所で請求してください。	1部 （PDF）	1部 （本書）
	⑦ その他（該当がある場合には提出してください。）  ・会社案内等のパンフレット ・当該事業に係る特許資料 ・新聞記事、雑誌等に掲載された研究内容がわかるもの ・その他参考となる資料	各1部 （PDF）	各1部

※ 提出書類のほかに、審査等の必要に応じて資料の追加提出及び説明を求められることがあります。なお、提出書類は返却いたしませんので御承知おさください。各書類については、ホチキス留めとせず、必ずクリップ留めとしてください。（郵送又は持参の場合）

※ 「交付申請書」等の様式の定めがあるものは、Word または Excel 形式で、「添付書類」等の様式の定めがないものは、PDF ファイルでの申請をお願いします。なお、各種証明書については、原本を PDF ファイルにしたものを提出してください（本書を別送する必要はありません）。

## 8. 審査手続き等

### (1) 補助事業の流れ（概略図）



### (2) 審査

1次審査…申請書類等に基づく書面審査を行います（必要に応じて、現地調査）。

2次審査…産学官金の有識者により構成する審査会において、申請者の方に申請内容について発表（プレゼンテーション）を行っていただきます。

※ 主な審査のポイント

- ・脱炭素化に結びつく内容が具体的に示されているか、CO<sub>2</sub>削減効果が妥当か
- ・申請者が事業主体であり、事業体制やスケジュール等の計画が適切か
- ・市場性や事業化可能性が高いものか
- ・新規性や既存技術・製品・サービスに対する優位性があるか
- ・地域課題解決につながるものか、地域での連携があるか

### (3) 審査結果の通知

審査結果（採択／不採択）は、申請者あてに文書で通知します。

なお、通知前の電話等による照会や審査の結果（不採択の理由等）に関するお問合せには一切応じかねますのでご了承ください。

### (4) 採択企業の公表

採択となった場合には、補助事業交付決定企業として、企業概要（名称、代表者名、住所等）及び採択テーマなどについて、報道機関への発表や県ホームページ掲載等により公表しますのでご承知おきください。

### (5) 補助事業終了後

群馬県庁32階 官民共創スペース「NETSUGEN」※を活用して成果発表や補助事業者同士の交流会などの各種事業等に参加していただきますので、ご承知おきください。

※ 「NETSUGEN」： <https://netsugen.jp/>

新たなビジネスや地域づくりなどにチャレンジする人などが集まるイノベーション創出拠点として、デジタル技術を活用してアイデアを形にしたい人と、事業の発展を目指す事業者、それを支援する人や事業者などが集まり交流する場です。

## 9. 主な留意事項

以下の事項等について、補助事業者の方に遵守していただくこととなります。

### 必ずご一読、ご了承の上で申請を行うよう、お願いいたします。

#### (1) 補助金の支払いは精算払いです。

事業に要する経費は、一旦、補助事業者が全額資金調達し、経費の支払を済ませていただく必要があります。

#### (2) 補助金の交付決定は令和5年6月下旬頃の予定です。

#### (3) 補助事業における経理処理等に指定があります。

補助事業に係る経費の支出に伴う契約手続き、支払方法等については、県の指示に従っていただく事項があり、普段の商取引で使用しない手続きや書類も、必ず取り交わしていただく必要があります。(主なものは以下のとおりです。)

ア 契約及び購入にあたっては、見積書の徴取(特に、税込30万円以上の支出にあたっては原則として3者以上から見積書を取る)、契約書の取り交わし(又は注文書、発注書)、納品書の受領、請求書に基づく支出が必要です。

イ 支払は、普通口座による銀行振込で行っていただきます。(採択となった場合は交付決定後に本補助金で使用する口座をご申請いただきます。)

※ 現金払(小口のものを除く)、手形決済、小切手払い、相殺払い、クレジットカード払いなどの支払方法は、補助対象として認められません。

ウ 銀行振込を行う際、他の取引との混合支払は、認められません。

※ 補助事業専用の普通預金口座を準備し、補助事業に係る経費を明確に区分して支払を行ってください。

エ 経理処理等については、採択後に配付する「カーボンニュートラルビジネス支援補助金交付決定に伴う事業実施の留意事項」を遵守していただきます。

※ 上記留意事項に反する経理処理を行った経費については、補助対象経費として認められません。

#### (4) 下記期限までに実績報告書を県へ提出しなければなりません。

- ・遂行状況報告書(令和5年10月31日時点の状況)

→令和5年11月7日(火)まで

- ・実績報告書(令和6年2月29日までに事業完了)

→令和6年3月5日(火)まで

※ 事業完了後の経費支出は、補助対象外となりますのでご注意ください。

#### (5) 事業実施期間内に申請内容が達成できない場合は、事業中止(廃止)となる場合があります。

#### (6) 補助金で取得した財産には、処分制限があります。

補助事業により開発、取得した物品等については、所有権は補助事業者に帰属しますが、補助事業終了後5年間は善良な管理者の注意をもって管理・保管を行う義務があります。また、県の許可なしに処分、譲渡又は売却したりすることはできません。補助対象経費で作成した試作品の販売等もできません。

#### (7) 補助事業の成果について

補助事業実施年度終了後5年間、1年毎に事業化状況等に関して報告を行う義務があります。報告がない場合、以後の当課所管の補助金等制度への申請はできません。また、県が行う脱炭素化の推進事業及び各種振興事業について、知事から事業成果の発表、展示等を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。