

カーボンニュートラルビジネス支援補助金 交付要綱

(通則)

第1条 カーボンニュートラルビジネス支援補助金（以下「補助金」という。）の交付については、群馬県補助金等に関する規則（昭和31年群馬県規則第68号。以下「規則」という。）の規定によるほか、この要綱に定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱において事業者とは、営利企業を営むことを目的とする会社その他の団体及び自ら営利企業を営む者をいう。

(補助金の目的)

第3条 この補助金は、事業者が行う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等に要する経費を助成することにより、脱炭素関連産業の振興と事業者の新規参入を推進し、もって県内の脱炭素化の促進を図ることを目的とする。

(対象者)

第4条 この補助金は、事業者（群馬県内に事業所を有する者又は本事業を県内で実施する者に限る）を対象とする。

2 前項の事業者は、自己又は自社の役員等が、次の各号のいずれにも該当する者であってはならない。

(1) 暴力団（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をいう。以下同じ。）

(2) 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。）

(3) 暴力団員によりその事業活動を実質的に支配されている者

(4) 暴力団員によりその事業活動に実質的に関与を受けている者

(5) 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている者

(6) 暴力団又は暴力団員に対して資金を提供し、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、若しくは関与している者

(7) 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを不当に利用している者

(8) 暴力団員と密接な交友関係を有する者

(補助事業)

第5条 補助事業は、事業者が行う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であって、申請のあった事業の中から審査及び現地調査等を経て採択された事業とする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する事業は、補助事業から除くものとする。

- (1) 公序良俗に反する事業
- (2) 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条において規定する風俗営業等）
- (3) 同一の事業計画で群馬県が実施する他の補助金等の交付決定を受けている事業
- (4) 各種法令に違反する事業

(対象経費)

第6条 補助金の対象経費は、別表の補助対象経費一覧表に定める経費（消費税及び地方消費税抜きの金額）のうち、知事が必要かつ適当と認めるものとする。

(補助金の額)

第7条 補助金の額は、予算の範囲内において前条に規定する補助対象経費以内の額とする。ただし、補助金の額の上限は1件あたり500万円以内とする。

(補助金の交付申請)

第8条 事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、様式第1による補助金交付申請書を別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

(補助金交付の決定)

第9条 知事は、前条の規定により申請書の提出があったときは、当該申請に係る審査及び現地調査等により、適正と認められるときは、補助金の交付を決定し、様式第2による補助金交付決定通知書により申請者に通知するものとする。

2 知事は、前項の規定により補助金の交付を決定するときは、必要に応じ条件を付すことができる。また、補助金の適正な交付を行うため必要があるときは、その交付の申請に係る事項について、修正を加えて交付の決定をすることができる。

(申請の取下げ)

第10条 事業者は、前条の規定による通知に係る補助金の交付決定の内容及びこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付を取り下げようとするときは、交付決定通知を受けた日から15日以内にその旨を記載した書面を知事に提出しなければならない。

(補助事業の変更等の承認)

第 11 条 補助金の交付決定を受けた事業者（以下「補助事業者」という。）は、次の各号に掲げる場合には、速やかに様式第 3 又は第 4 による申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 補助事業の目的及び実施方法等の内容を大幅に変更しようとするとき。
- (2) 補助事業の経費の配分を変更しようとするとき。ただし、交付決定額の 30 パーセント未満の変更の場合を除く。
- (3) 補助事業を中止又は廃止しようとするとき。

2 知事は、前項の規定により申請書の提出があったときは、その内容を審査し、適当と認められるときは、様式第 5 による変更交付決定通知書又は様式第 6 による事業中止（廃止）承認書により申請者に通知するものとする。

3 知事は、前項の承認について、必要に応じ条件を付することができる。また、補助金の適正な交付を行うため必要があるときは、変更の承認申請に係る事項について、修正を加えてその承認をすることができる。

(補助事業遅延等の報告)

第 12 条 補助事業者は、補助事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき、又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに様式第 7 による補助事業遅延等報告書を知事に提出し、その指示を受けなければならない。

(遂行状況報告及び指示)

第 13 条 補助事業者は、様式第 8 による事業遂行状況報告書を補助金の交付決定を受けた会計年度内の別に定める日までに、知事に提出しなければならない。

2 知事は、前項の報告書の提出があったときは、必要に応じて中間検査等を行うものとする。その結果、交付決定の内容及びこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、補助事業者に対し、これらに従って当該補助事業を遂行すべきことを指示することができる。

(実績報告及び補助金の額の確定)

第 14 条 補助事業者は、補助事業が完了した日（補助事業の廃止の承認を受けた場合を含む。）から 15 日以内又は補助金の交付決定を受けた会計年度内の別に定める日までに、様式 9 による補助事業実績報告書を知事に提出しなければならない。

2 知事は、前項の規定による報告書の提出があったときは、その内容に係る書類の審査及び完了検査等により、その成果が当該補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであると認められるときは、交付すべき補助金の額を確定し、様式第 10 による額の確定通知書により補助事業者へ通知し、当該補助金を交付するものとする。

(補助金の経理)

第 15 条 補助事業者は、補助金に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間保存しなければならない。

(財産の管理及び処分)

第 16 条 補助事業者は、当該事業により取得又は効用が増加した財産を、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

2 補助事業者は、前項で定める期間を経過する以前に、補助事業により取得又は効用が増加した財産を処分しようとするときは、あらかじめ様式第 11 による財産処分承認申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該財産の取得価格又は増加価格が 50 万円未満のものについてはこの限りでない。

3 知事は、前項の承認をした補助事業者に対し、当該承認に係る財産を処分したことにより収入があったときは、その全部又は一部を県に納付させることができるものとする。

(産業財産権に関する届出)

第 17 条 補助事業者が補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、実用新案権又は意匠権を補助事業実施年度又は補助事業実施年度の終了後 3 年以内に出願若しくは取得した場合又はそれらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、様式第 12 による産業財産権届出書を知事に提出しなければならない。

(実施結果の事業化)

第 18 条 補助事業者は、補助事業の実施結果の事業化に努めなければならない。

2 補助事業者は、補助事業実施年度の終了後 5 年間、様式第 13 により当該補助事業に係る事業化状況報告を行わなければならない。

3 補助事業者は、県が行う脱炭素化推進事業及び各種振興事業について、知事の依頼に基づき、その結果の発表、展示等により協力するものとする。

(補助金の交付決定の変更及び取消し等)

第 19 条 知事は、第 11 条の規定により補助事業の計画変更の承認をしたときは、当該補助事業に係る補助金の交付決定の全部又は一部を変更することができるものとする。

2 知事は、前項の規定により当該補助事業に係る補助金の交付決定の全部又は一部を変更するときは、様式第 5 による補助金変更交付決定通知書により申請者に通知するものとする。

3 知事は、補助事業者が補助金の交付決定の内容やこれに付した条件、その他この要綱に違反したとき又はこの要綱等に基づく指示に従わないときは、補助金の交付決定を取消すことができるものとする。

(理由の提示)

第 20 条 知事は、補助金の交付の決定の取消し、又は補助事業の遂行の指示等をするとき、当該補助事業者に対してその理由を示さなければならない。

(調査)

第 21 条 知事は、補助金に係る予算の執行の適正を期するために必要があるときは、補助事業者に対して報告をさせ、又は職員をして帳簿書類その他の物件等について必要な調査をさせることができる。

(債権譲渡の禁止)

第 22 条 補助事業者は、第 9 条の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部又は一部を知事の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(情報管理及び秘密保持)

第 23 条 補助事業者は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは当該情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。

なお、当該情報のうち第三者の秘密情報（事業関係者の個人情報等を含むがこれらに限定されない。）については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表又は漏えいしてはならない。

2 補助事業者は、補助事業の一部を第三者（以下「履行補助者」という。）に行わせる場合には、履行補助者にも本条の規定を遵守させなければならない。補助事業者又は履行補助者の役員又は従業員による情報漏えい行為も補助事業者による違反行為とみなす。

3 本条の規定は補助事業の完了後（廃止の承認を受けた場合を含む。）も有効とする。

(その他)

第 24 条 規則及びこの要綱に定めるもののほか、必要な事項については知事が別に定める。

附 則

この要綱は、令和 4 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

1 この要綱は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

2 令和 5 年 3 月 31 日までに交付決定された補助金については、なお従前の例による。

別表（第6条関係）

補助対象経費一覧表

経費区分	内容
原材料費	原材料及び副資材の購入に要する経費
機械装置費・ 工具器具費	機械装置又は工具器具の購入、改良、据付等に要する経費
使用料・ 賃借料	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、クラウドサービスの使用料等に要する経費
委託・外注費	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
専門家経費	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
システム 開発費 (自社でシステム 開発を行う場合)	システム開発に要する人件費 <u>補助対象人件費＝人件費単価×直接作業時間</u> ※人件費単価＝給料及び賞与等の年間支払額（源泉徴収票の支払額） ÷年間総労働時間（1936時間） 年間総労働時間＝（8時間/日×5日/週×52週）－ （8時間/日×18日[申請年度の国民の祝日及び年末年始]） 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う。
知財出願費	研究開発成果の知財出願に要する弁理士費用
その他経費	上記のほか、知事が特に必要と認める経費

令和 年 月 日

群馬県知事

あて

申請者住所

（法人にあつては主たる事業所の所在地）

申請者氏名

（法人にあつては名称及び代表者名）

令和 年度カーボンニュートラルビジネス支援補助金 交付申請書

【申請テーマ： 】

令和 年度カーボンニュートラルビジネス支援補助金の交付を下記のとおり申請します。

なお、自己又は自己の団体の役員等は、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には該当しないことを誓約します。このことに関して必要な場合には、群馬県警察本部に照会することを承諾します。

記

1 補助事業の目的及び内容

別紙補助事業計画書のとおり

2 補助事業に要する経費及び補助金交付申請額

補助事業に要する経費 金 円

補助金交付申請額 金 円

3 添付書類

【別 紙】

補助事業計画書

1 基本情報

1. 申請テーマ					
2. 申請者	(法人にあつては名称及び代表者名)				
氏名又は名称					
住所又は所在地	(〒 -)				
資本金又は出資金	万円	常時使用する 従業員数	名	創業年月	年 月
主な事業内容					
主たる製品					
連絡担当者 (事務連絡担当)	役職		氏名		
	TEL		E-mail		
3. 事業実施場所	※2カ所以上ある時は全て記載し、主たる実施場所に◎印を付すこと。				
4. 過去5年間に 国や県等の補助 金の交付を受け た実績	実績あり / 実績なし (どちらかに○)				
	※ありの場合、その補助金の種類、テーマ、交付金額及び利用年度を記入。				
5. 本事業以外の 助成制度への 申請状況	あり / なし (いずれかに○)				
	※「あり」の場合、その名称、実施機関、申請テーマ、採否決定予定時期を記入。(本申請と同一または類似の申請テーマについては、両方採択となった場合どちらの事業を活用するかも明記。)				

2 事業体制（必要に応じ欄を追加してください）

（1）社内体制

事業責任者（本申請テーマの責任者）

氏名		部署		役職	
----	--	----	--	----	--

担当者（事業担当、開発担当等）

氏名		部署		役職	
----	--	----	--	----	--

経理担当者

氏名		部署		役職	
----	--	----	--	----	--

（2）外部協力者（アドバイザー、共同研究者等）

氏名		所属	
協力・指導内容			

(3) 事業化予定及び事業展開

(i) 事業化に向けた予定（補助期間後の展開）

- ・ 参入する市場状況・規模、市場ニーズ、販売ターゲット
- ・ 開発する技術及び製品、サービスの事業展開計画など

(ii) 事業内容の新規性、既存技術や製品・サービスに対する優位性

4 事前準備・検討等の状況

(1) 事前準備や先行技術の状況

- 申請前の準備状況、関連する既存の自社技術等を記載してください。
- 今回の申請テーマに関連する特許等の状況について、取得状況を記入してください。
- 先行他社の事業で支障となるもの（特許抵触の可能性等）があれば記載してください。

(2) 事業に係る規制法令等

- 今回の事業及びその成果に関して、許認可及び届出等が必要な場合は、その状況や規制法令を記載するとともに、既になされている場合は、その許可書や申請書の写し等を添付してください。

5 参考資料

※事業計画の概要を示した図表、仕様書又は図面等参考になる資料がある場合は、添付すること。

6 補助事業に要する経費明細書

記載上の注意をよく読んでからご記入ください。

経費区分	種別・内容	数 量	単 位	単 価 (税抜) (円)	補助事業に 要する経費 (税抜)(円)	交付申請額 (千円未満切 捨)(円)	備 考
原材料費							
	小 計				0	0	
機械装置費・ 工具器具費							
	小 計				0	0	
使用料・賃借料							
	小 計				0	0	
委託・外注費							
	小 計				0	0	
専門家経費							
	小 計				0	0	
システム開発費 (自社で行う場合) ※別途積算表を作成							
	小 計				0	0	
知財出願費							
	小 計				0	0	
その他経費							
	小 計				0	0	
合 計					0	0	

(記載上の注意)

- 注1 交付申請額は「補助事業に要する経費」以内であり、かつ補助限度額以内です。
- 注2 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。
- 注3 機械装置・工具器具費については、購入、改良、据付、借用等の別を備考欄に記載してください。
- 注4 補助対象経費のうち委託・外注費を計上する場合は「委託・外注費計画書【別記様式1】」を添付してください。
- 注5 補助対象経費のうちシステム開発費を計上する場合は「システム開発に係る人件費積算表【別記様式2】」を添付してください。
- 注6 金型費（試作開発用に限る）を申請する場合は、以下のとおりとします。
- ・内製の場合・・・鋼材、部材等を原材料費に計上してください。
 - ・外注の場合・・・外注加工費に計上してください。
- 注7 知財出願費に係る交付申請額は50万円を限度とします。
- 注8 「単位」欄には、kg、 μm 、台、件、回、一式 等を記入してください。

○採択となった場合における、補助金受領までの本事業資金の手当てについて

補助事業に要する経費 (A) ※前頁の補助事業に要する経費明細書における「補助事業に要する経費」の合計額

資金計画	自己資金		調達先：
	借入金		
	その他		
	合計 (B)	0	

【別記様式1】 ※補助対象経費の「委託・外注費」を申請する場合に作成してください。

委託・外注費計画書

想定する相手先 (見積予定先)	
委託・外注する 具体的な実施内容	
上記内容が 本事業に どのように 寄与するか	

(注) ・委託・外注費のうち、申請する経費種別・内容ごとに作成してください。

【別記様式 2】 ※補助対象経費の「システム開発費」を申請する場合に作成してください。

システム開発に係る人件費積算表

補助対象人件費 合計（申請書へ転記）	
0	円

（記載の手順）

- ①開発事業に直接関与する従業員の「氏名」、「所属」、「役職」を該当のセルに御記入ください。
- ②補助対象人件費の算出に必要な「源泉徴収支払額」及び「直接作業時間」を該当のセルに御記入ください（※）。
※年間総労働時間は1,936時間で固定です。
また、「人件費単価」、「補助対象人件費」は自動計算されます。
- ③「補助対象人件費 合計」を交付申請書(経費明細書)に転記してください。
※必要に応じ、従業員の欄は増やしてください。

従業員 1

氏名	所属	役職

人件費単価 (単位：円) (自動計算)	=	源泉徴収支払金額 (単位：円)	÷	年間総労働時間 (= 固定値)
0				1,936

補助対象人件費 (単位：円)(自動計算)	=	人件費単価 (単位：円) (自動計算)	×	直接作業時間 (単位：時間)
0		0		

従業員 2

氏名	所属	役職

人件費単価 (単位：円) (自動計算)	=	源泉徴収支払金額 (単位：円)	÷	年間総労働時間 (= 固定値)
0				1,936

補助対象人件費 (単位：円)(自動計算)	=	人件費単価 (単位：円) (自動計算)	×	直接作業時間 (単位：時間)
0		0		

様式第2（第9条関係）

群馬県指令 G I 第 ー 号

所在地

名 称

令和 年度 カーボンニュートラルビジネス支援補助金 交付決定通知書

令和 年 月 日付けで申請のあった、令和 年度カーボンニュートラルビジネス支援補助金については、カーボンニュートラルビジネス支援補助金交付要綱第9条第1項の規定により、下記のとおり交付の決定をする。

令和 年 月 日

群馬県知事

記

- 1 補助事業の内容は、令和 年 月 日付けで申請のあったとおりとする。
- 2 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額は次のとおりとする。
ただし、補助事業の内容が変更された場合は別に通知するところによるものとする。

補助事業に要する経費	金	円
補助対象経費	金	円
補助金の額（群馬県）	金	円
- 3 補助事業に要する経費の配分、この配分された経費の額に対応する補助対象経費及び補助金の額の区分は、別表のとおりとする。
- 4 補助金の額の確定は、補助対象経費の区分毎の実支出額（決算額、千円未満切り捨て）の合計額と交付決定額（〇〇〇〇〇〇円）のいずれか低い方の額の範囲内とする。

【別表】補助事業に要する経費配分の明細書

経費区分	種別・内容	補助対象経費 (税抜)(円)	交付決定額 (円)
原材料費			
	小 計	0	0
機械装置費・ 工具器具費			
	小 計	0	0
使用料・賃借料			
	小 計	0	0
委託・外注費			
	小 計	0	0
専門家経費			
	小 計	0	0
システム開発費 (自社で行う場合) ※別途積算表を作成			
	小 計	0	0
知財出願費			
	小 計	0	0
その他経費			
	小 計	0	0
合 計		0	0

様式第3（第11条関係）

令和 年 月 日

群馬県知事 へ

申請者住所
(法人にあつては主たる事業所の所在地)

申請者氏名
(法人にあつては名称及び代表者名)

令和 年度 カーボンニュートラルビジネス支援補助金 変更承認申請書

【申請テーマ： 】

令和 年 月 日付け群馬県指令G I 第 号で交付決定があつた上記補助事業の計画（事業内容・経費配分）を変更したく、下記のとおり申請しますので、承認をお願いします。

記

1 変更理由（詳細かつ具体的に記載すること）

--

2 変更内容（詳細かつ具体的に記載すること）

--

3 添付書類（変更の理由を証する書類を添付すること）

【別紙】補助事業に要する経費配分の変更明細書

経費区分	種別・内容	変更前		変更後	
		補助対象 経費 (税抜)(円)	交付決定額 (円)	補助事業に 要する経費 (税抜)(円)	交付申請額 (千円未満切 捨) (円)
原材料費					
	小 計	0	0	0	0
機械装置費・ 工具器具費					
	小 計	0	0	0	0
使用料・賃借料					
	小 計	0	0	0	0
委託・外注費					
	小 計	0	0	0	0
専門家経費					
	小 計	0	0	0	0
システム開発費 (自社で行う場合) ※別途積算表を作成					
	小 計	0	0	0	0
知財出願費					
	小 計	0	0	0	0
その他経費					
	小 計	0	0	0	0
合 計		0	0	0	0

令和 年 月 日

群馬県知事 へ

申請者住所
（法人にあつては主たる事業所の所在地）

申請者氏名
（法人にあつては名称及び代表者名）

令和 年度 カーボンニュートラルビジネス支援補助金
事業中止（廃止）承認申請書

【申請テーマ： 】

令和 年 月 日付け群馬県指令G I 第 号で交付決定があつた上記補助事業の
計画を（ 中止 ・ 廃止 ）したく、下記のとおり申請しますので、承認をお願いします。

記

1 中止（廃止）理由（詳細かつ具体的に記載すること）

2 中止（廃止）内容（詳細かつ具体的に記載すること）

3 添付書類（中止（廃止）の理由を証する書類を添付すること）

様式第5（第11条及び第19条関係）

群馬県指令 G I 第 ー 号

所在地

名 称

令和 年度 カーボンニュートラルビジネス支援補助金 変更交付決定通知書

令和 年 月 日付け群馬県指令G I 第 号で交付決定を行い、令和 年
月 日付けで変更承認申請のあった、令和 年度カーボンニュートラルビジネス支援補助金
については、カーボンニュートラルビジネス支援補助金交付要綱第19条第2項の規定により、下
記のとおり交付の決定を変更する。

令和 年 月 日

群馬県知事

記

- 1 カーボンニュートラルビジネス支援補助金の変更交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）及びその内容は、令和 年 月 日付け変更承認申請のとおりとする。
- 2 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額は次のとおりとする。

{	補助事業に要する経費	金	円
	補助対象経費	金	円
	補助金の額	金	円
- 3 補助事業に要する経費の配分、この配分された経費の額に対応する補助対象経費及び補助金の額の区分は、別表のとおりとする。
- 4 補助金の額の確定は、補助対象経費の区分毎の実支出額（決算額、千円未満切り捨て）の合計額と交付決定額（〇〇〇〇〇〇円）のいずれか低い方の額の範囲内とする。

様式第6（第11条関係）

群馬県指令 G I 第 ー 号

所在地

名 称

令和 年度 カーボンニュートラルビジネス支援補助金
事業中止(廃止)承認書

令和 年 月 日付け群馬県指令G I 第 号で交付決定を行い、令和 年 月
日付けで廃止承認申請のあった、令和 年度カーボンニュートラルビジネス支援補助金につい
ては、カーボンニュートラルビジネス支援補助金交付要綱第11条第2項の規定により、申請のと
おり事業の（ 中止 ・ 廃止 ）を承認する。

令和 年 月 日

群馬県知事

令和 年 月 日

群馬県知事 へ

申請者住所
（法人にあつては主たる事業所の所在地）

申請者氏名
（法人にあつては名称及び代表者名）

令和 年度 カーボンニュートラルビジネス支援補助金に係る補助事業
遅延等報告書

【申請テーマ： 】

令和 年 月 日付け群馬県指令G I第 号で交付決定があつた上記補助事業の
遅延等について、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助事業の進捗状況
- 2 同上に要した経費
- 3 遅延等の内容及び原因
- 4 遅延に対してとつた措置

令和 年 月 日

群馬県知事 あて

申請者住所
（法人にあつては主たる事業所の所在地）

申請者氏名
（法人にあつては名称及び代表者名）

令和 年度 カーボンニュートラルビジネス支援補助金 事業遂行状況報告書

[令和 年 月 日現在]

【申請テーマ： 】

令和 年 月 日付け群馬県指令G I第 号（令和 年 月 日付け群馬県指令G I第 号で変更承認）で交付決定があつた上記補助事業の遂行状況について、次のとおり報告します。

1 遂行状況

（記載上の注意）

- ・申請内容と対応させ、現段階における事業経過とその成果を詳細に記載すること
- ・事業日程と実績を比較して、遅速のある場合はその理由を記載すること

2 経費の執行状況

- ・別紙のとおり

【別紙】

補助事業に関する経費の執行状況

※令和 年 月 日現在

経費区分	種別・内容	交付決定額 (円)	支出金額 (税抜)(円)	発注 (契約) 年月日	入手 年月日	支払 年月日	支払先
原材料費							
	小計	0	0				
機械装置費・ 工具器具費							
	小計	0	0				
使用料・賃借 料							
	小計	0	0				
委託・外注費							
	小計	0	0				
専門家経費							
	小計	0	0				
システム開発 費 (自社で行う場合) ※別途積算表を作成							
	小計	0	0				
知財出願費							
	小計	0	0				
その他経費							
	小計	0	0				
合計		0	0				

※補助金の額の確定は、補助対象経費の区分毎の実支出額（決算額、千円未満切り捨て）の合計額と交付決定額のいずれか低い方の額の範囲内とする。

(記載上の注意)

注1 決算額に消費税は含めないこと。

注2 銀行振込の手数料を相手先負担として、手数料相当額を除いて振り込んだ場合、決算額(税抜)欄には、その手数料分を減じた額を記入すること。

注3 決算総表(収支明細書)の支出は、事業区分のうち発注項目毎に記入するとともに、分割支払をした場合には、その経過に従って記入すること。

注4 各経費区分の決算額小計は、千円未満切り捨てとすること。

様式第9（第14条関係）

令和 年 月 日

群馬県知事 へ

申請者住所
（法人にあつては主たる事業所の所在地）

申請者氏名
（法人にあつては名称及び代表者名）

令和 年度 カーボンニュートラルビジネス支援補助金 補助事業実績報告書

【申請テーマ： 】

令和 年 月 日付け群馬県指令G I 第 号（令和 年 月 日付け群馬県指令G I 第 号で変更承認）で交付決定があつた上記補助事業を令和 年 月 日付けで（完了・廃止）しましたので、下記のとおり報告します。

記

- 1 事業結果報告書 （別紙1）
- 2 決算総表（収支明細書） （別紙2）
- 3 取得財産等管理台帳 （別紙3）
- 4 振込口座指定書 （別紙4）
- 5 添付書類
・
・
・

【別紙1】

事業結果報告書

1 実施内容（事業の実績）

※申請内容と対応させて、事業の経過及びその実施内容について、図面、図表又は写真等も含めて詳細に記載すること。

2 事業に関し、特許等の産業財産権の出願をしているときはその状況

3 事業の成果

※事業成果の経済的、社会的、技術的効果等について、具体的かつ詳細に記載すること。

4 成果の事業化の見通し

※成果を事業化する見込、時期、規模、また量産化した際の価格、売上見込数量、金額、利益、想定される取引先及び既存製品と比較した場合の優劣等について記載すること。

【別紙2】

決算総表（収支明細書）

記載上の注意事項をよく読んでからご記入ください。

経費区分	種別・内容	交付決定額 (円)	決算額 (税抜)(円)	発注 (契約) 年月日	入手 年月日	支払 年月日	支払先	備考
原材料費		/						
	小 計	0	0	/	/	/	/	/
機械装置費・ 工具器具費		/						
	小 計	0	0	/	/	/	/	/
使用料・賃借 料		/						
	小 計	0	0	/	/	/	/	/
委託・外注費		/						
	小 計	0	0	/	/	/	/	/
専門家経費		/						
	小 計	0	0	/	/	/	/	/
システム開発 費 <small>(自社で行う場合) ※別途積算表を作成</small>		/						
	小 計	0	0	/	/	/	/	/
知財出願費		/						
	小 計	0	0	/	/	/	/	/
その他経費		/						
	小 計	0	0	/	/	/	/	/
合 計		0	0	/	/	/	/	/

※補助金の額の確定は、補助対象経費の区分毎の実支出額（決算額、千円未満切り捨て）の合計額と交付決定額（〇〇〇〇〇〇円）のいずれか低い方の額の範囲内とする。

（記載上の注意）

- 注1 決算額に消費税は含めないこと。
- 注2 銀行振込の手数料を相手先負担として、手数料相当額を除いて振り込んだ場合、決算額（税抜）欄には、その手数料分を減じた額を記入すること。
- 注3 決算総表（収支明細書）の支出は、事業区分のうち発注項目毎に記入するとともに、分割支払をした場合には、その経過に従って記入すること。
- 注4 各経費区分の決算額小計は、千円未満切り捨てとすること。

【別紙 3】

取得財産等管理台帳

区分	取得財産名	規格等	金額(円)	取得年月日	保管場所	備考

(記載上の注意)

注 1 対象となる取得財産等は、所得価格又は効果の増加価格が本交付要綱に定める処分制限額以上の財産とする。

注 2 区分欄は、①原材料、②機械装置・工具器具、③その他 の別を記載。

注 3 機械装置や試作品等を製作した場合は、要した経費を合算して記載すること。

【別紙4】

振込口座指定書

令和 年 月 日

群馬県知事 へ

申請者住所
(法人にあつては主たる事業所の所在地)

申請者氏名 印
(法人にあつては名称及び代表者名)

令和 年 月 日付け群馬県指令G I 第 号 (令和 年 月 日付け群馬県指令G I 第 号で変更承認) で交付決定があつたカーボンニュートラルビジネス支援補助金については、下記の指定口座に振込願います。

記

金融機関名		本・支店名	
口座種類	普通・当座	口座番号	
口座名義(カナ)			
口座名義			

※口座名義(カナ)及び口座名義については、必ず通帳記載のとおり転記してください。

様式第 10 (第 14 条関係)

群馬県指令 G I 第 ー 号

所在地

名 称

令和 年度 カーボンニュートラルビジネス支援補助金 確定通知書

令和 年 月 日付け群馬県指令G I 第 号 (令和 年 月 日付け群馬県指令
G I 第 号で変更承認) をもって交付決定を行った令和 年度カーボンニュート
ラルビジネス支援補助金については、令和 年 月 日付けで提出された補助事業
実績報告書に基づき、その額を 円に確定する。

令和 年 月 日

群馬県知事

令和 年 月 日

群馬県知事

あて

申請者住所

（法人にあつては主たる事業所の所在地）

申請者氏名

（法人にあつては名称及び代表者名）

令和 年度 カーボンニュートラルビジネス支援補助金に係る財産処分承認
申請書

【申請テーマ： 】

令和 年 月 日付け群馬県指令 G I 第 号（令和 年 月 日付け
群馬県指令 G I 第 号で変更承認）をもって交付決定通知があつた上記の補助事業に
関し、下記の財産を処分したく、下記のとおり申請しますので、承認をお願いします。

記

- 1 補助事業により取得した財産の品目及び取得年月日
- 2 取得価格及び時価
- 3 処分の方法
- 4 処分の理由

令和 年 月 日

群馬県知事 へ

申請者住所
（法人にあつては主たる事業所の所在地）

申請者氏名
（法人にあつては名称及び代表者名）

令和 年度 カーボンニュートラルビジネス支援補助金に係る産業財産権
届出書

【申請テーマ： 】

令和 年 月 日付け群馬県指令 G I 第 号（令和 年 月 日付け
群馬県指令 G I 第 号で変更承認）をもって交付決定通知があつた上記の補助事業に
関し、下記のとおり産業財産権の（出願・取得・譲渡・実施権の設定）をしたの
で報告します。

記

- 1 発明の名称等
- 2 種類（産業財産権の種類及び番号）
- 3 出願又は取得年月日
- 4 内 容
- 5 相手先及び条件（譲渡及び実施権設定の場合）

令和 年 月 日

群馬県知事 あて

住 所
（法人にあつては主たる事業所の所在地）

氏 名
（法人にあつては名称及び代表者名）

令和 年度 カーボンニュートラルビジネス支援補助金に係る
事業化状況の報告について
【令和 年度 報告分】

令和 年 月 日付け群馬県指令 G I 第 号（令和 年 月 日付け
群馬県指令 G I 第 号で変更承認）をもって交付決定通知があつた下記の補助事業に
関し、令和 年度の事業化状況について、別紙のとおり報告します。

事業実施年度	
申請テーマ	

回答担当者	(部署・役職)	
	(氏名)	
電話番号		
E-mail		

※ 本報告は、カーボンニュートラルビジネス支援補助金で取り組んだ、新技術・新製品・新サービス等の事業化や特許権化等の状況成果について、補助事業終了後 5 年間、報告を行うものです。

【別紙】

事業化状況報告書

1 新技術・新製品・新サービス等の事業化状況

本補助を利用した新技術・新製品等の開発状況について、該当する番号を選んでください（8の場合、その状況を下欄に記入してください）。

（技術・製品・サービス等が完成している場合）

- 1 継続的に販売実績があり、利益を上げている。
- 2 継続的に販売実績があるが、利益は上げていない。
- 3 継続的とは言えないが、販売実績はある。
- 4 販売実績はないが、注文・契約が取れている。またはモニター利用中である。
- 5 販売実績はなく、営業・宣伝等を鋭意行っている段階である。

（技術・製品・サービス等が完成していない場合）

- 6 近日中の事業化・製品化を目指し、開発を継続している。
- 7 開発を継続しているが、製品化にはまだ1年以上の期間が必要である。
- 8 開発を中断又は断念している。

【8の場合その状況】

2 本補助を利用した新製品・新サービス等の販売状況

新製品・新サービス等の名称： _____
（複数ある場合は、別紙等を作成してください）

年 度	販売数量	売上額(円)	製品に係る必要経費(円)	収益額(円)
事業終了後1年目(R 年)				
〃 2年目(R 年)				
〃 3年目(R 年)				
〃 4年目(R 年)				
〃 5年目(R 年)				
累 計	0	0	0	0

※必要経費：製品に係る原材料費、外注加工費、工場経費、労務費、在庫経費、販売費及び一般管理費等の経費をいう。

3 特許権化等

本事業を利用した新技術・新製品・新サービス等の特許権化等の状況について、該当する番号を選んでください（1、2の場合、その状況を下欄に記入してください）。

- 1 特許又はその他知的所有権を取得している。
- 2 特許又はその他知的所有権を出願中である。
- 3 特許又はその他知的所有権の出願を予定している。
- 4 特許又はその他知的所有権の出願（取得）を予定していない。

【1，2の場合その状況】

※ 「出願年月日」「出願番号」「取得年月日」「登録番号」「名称」等を記入

4 その他

本補助事業について、ご意見・ご要望等ありましたら、下欄に記入してください。