

## 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、知事が必要かつ相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には、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。

附 則

- 1 この要綱は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 令和 6 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