

令和7年度
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
公 募 要 領
〔 令和7年3月 〕

【事業提案書受付期間】

令和7年3月17日（月）～5月9日（金）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保全課 瀬戸内海環境戦略グループ

- 住 所 : 〒730-8511 広島市中区基町10番52号
- 電 話 : 082-513-2925
- F A X : 082-227-4815
- E - mail : kanhozen@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/leadingproject07.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	3
4	補助金交付の対象者（申請資格）	4
5	補助金額・補助事業実施期間等	5
	（1）補助率及び補助金額	5
	（2）補助対象期間	5
6	補助対象経費等	5
	（1）補助対象経費	5
	（2）補助対象外経費	7
7	申請方法等	9
	（1）提出書類	9
	（2）補助金交付申請書・事業計画書 記載例	10
	（3）公募期間（受付期間）	17
	（4）提出方法	17
	（5）提出先	17
	（6）質問について	17
	（7）寄附制限について	17
8	選定方法等	18
	（1）審査方法	18
	（2）公表	19
9	補助事業の実施等	20
	（1）補助金の支払いについて	20
	（2）他の補助制度との併用	20
	（3）経理について	20
10	実績報告書の提出及び補助金額の確定等	23
	（1）実績報告書の提出	23
	（2）補助金額の確定	23
	（3）補助金の交付	24
11	補助事業者の義務等	24
	（1）補助事業の交付条件の変更について	24
	（2）補助事業完了後の状況報告について	24
	（3）県監査委員検査への対応について	24
	（4）関係書類等の保存について	25
	（5）中間検査等への協力について	25
	（6）財産の処分の制限	25
	（7）産業財産権等に関する届出	25
12	令和5年度実施スケジュール	26
13	その他	27
	（1）交付申請書等の作成経費について	27
	（2）提出された応募書類等の取扱いについて	27
	（3）財産の帰属等	27
	（4）進捗状況・成果の発表等について	27
◎	補助事業における利益等排除について	28

1 補助金の趣旨

県は、2050年までに瀬戸内海に新たに流出するプラスチックごみゼロを目指して、ワンウェイプラスチックの削減、プラスチック代替素材の利用促進、プラスチック資源の3R（リデュース・リユース・リサイクル）及びリニューアブルの拡大・高度化等を社会実装するリーディングプロジェクトの形成を進めるため、本県を実証の場として先導的な取組を実施する団体に対し、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代表事業者：補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」という。）の、実施主体となる者のことです。コンソーシアム形式（複数の者と共同事業体を結成して事業を実施すること）を取る場合は、共同して実施する者のうち、代表する者をいう。

【留意点】

- ✓ 代表事業者は、補助事業の全てを他者に再委託することはできません。
- ✓ 代表事業者は、補助金の交付決定後は、円滑な事業推進と目標達成のために、補助事業に関わる事業者を代表して、各事業者の役割分担を含む事業計画の作成及び見直しなど、事業全体の進行管理・調整を担うものとしします。

- ②補助事業者：代表事業者を含め、補助事業の実施に関わる者を指します。

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）生活由来の海洋プラスチックごみの削減に資する取組として、これまでのプラスチック資源の利用を転換させた上で、多様な関係者が行動できる仕組みの構築化を図るもの。加えて、先進的なビジネスモデルであって、広島県内又は広島県を含む地域で社会実装することを目指すものであること。
- （2）サプライチェーン全体が協働するなど、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。
- （3）消費者を巻き込んだ活動につながるものであること。
- （4）次表の「対象事業」及び「事業内容」それぞれ、いずれかに該当する取組であること。

対象事業	<p>①ワンウェイプラスチックの大幅な削減（リデュース）や代替素材の利用促進を図る事業 ※令和4年4月1日施行の「プラスチックに係る資源循環の促進等に関する法律」を踏まえた内容であること。</p> <p>②プラスチックを価値ある資源として捉えた上で、リユースや、リフィル、リターナブル、水平リサイクルの実装化等、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（仕組みの構築化）</p> <p>③その他、プラスチック資源の持続可能な利用に資する革新的な取組</p>
------	--

事業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・社会実装化に向けた実証事業の実施 ・実証事業実施のために必要な調査・分析 ・事業スキーム構築に向けた研究開発、事業開発 ・デポジットやポイント還元など、新たな仕組みを活用したビジネスモデルの構築化
------	--

※ 補助金交付事業の選定にあたっては、次に示す「取組の方向性」を参考に審査を行いますので、事業計画の作成時に留意してください。

【プラスチック使用量削減に向けた取組の方向性】

◎**取組の柱**（次世代型3R+Renewableの拡大・高度化）

- ①【Reduce+Renewable】＝できるだけ使用しない、素材の代替化
- ②【Reuse】＝繰り返し使用する
- ③【Recycle】＝水平リサイクル

◎**取組の視点**

- A) カーボンニュートラルへの貢献（例：再生素材、バイオ素材への転換等）
- B) IT・AIなどデジタル技術の活用
- C) プラスチックに資源としての付加価値を与え資源自律経済に寄与
（使用済プラスチックは、「ごみ」ではなく、価値ある資源として、価値を与えて、無理なく回収等）

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（代表事業者）は、次の要件を全て満たすものとします。

(1) 県内で補助事業を実施することができる法人格を有する者

民間企業、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、特殊法人、認可法人、独立行政法人等

(2) GREEN SEA 瀬戸内ひろしま・プラットフォーム（以下「GSHIP」という。）の参画会員であること。

【留意点】

- ✓ 申請時点までに、GSHIP 参画会員になった者を適合者と見なします。
- ✓ コンソーシアム形式を取る場合、**代表事業者は GSHIP 参画会員であることを必須**としますが、代表事業者を除く**連携事業者は GSHIP への参画は任意と**します。

(3) 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。

(4) 日本国内に拠点を有していること。

(5) 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。

(6) 銀行取引停止処分を受けていない者であること。

(7) 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。

(8) 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
- (9) 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。

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2分の1以内
補助金額	上限3,000千円

※ 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8年3月31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	・補助事業を行うために必要な経費のうち、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：市場調査・分析、コンサルタント、デザイン、加工、設計、実証分析・検査、試作品の開発等)
	共同実施費	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業を行うために必要な経費のうち、代表事業者とともに業務を分担する連携団体（共同事業者）等が、業務の一部を分担して実行するための経費 <p>*対象経費は、本要綱に規定する費目に限るものとします。</p>
物品費	原材料費	<ul style="list-style-type: none"> 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） <p>*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。</p> <p>*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。</p>
	設備・備品費	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業の実施に直接必要な設備・機械、物品、構築物等（取得価格が10万円以上又は1年以上継続して使用できるもの）の購入、製作、改良又は修繕等に要する経費
	使用料及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> 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 <p>*当該年度の補助事業に要する経費のみが対象となります。したがって、契約期間が当該年度を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみとなります。</p>
	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 新聞、雑誌、テレビ等の広告掲載料、電車・バス等の広告掲示料、折り込み広告、電光ニュース等の広報宣言に要する経費 チラシ・パンフレット・POP等の製作（企画、デザイン、製作等）に要する経費 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・動機付け等に要する経費 <p>*補助事業者の利益享受になるものや、企業のPR、営業活動に活用される広報費は補助対象となりません。</p>
事務費	通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> 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要する経費（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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業の遂行に必要な情報収集、打合せ、各種調査等に係る旅費

		<p>* 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。但し、規程等に定める場合であっても、グリーン車やビジネスクラス等の特別に付加された料金は対象となりません。</p> <p>* 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。</p> <p>* 出張が本事業以外の業務と一連のものとなっており、本事業以外の業務に係る経費が存在する場合は、本事業に係る部分とその他の業務に係る部分に区分し、本事業に係る経費のみを計上してください。</p>
	補助人件費	<p>・ 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</p>
	謝金	<p>・ 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）</p> <p>* 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。</p>
その他諸経費	その他諸経費	<p>・ その他本事業において、特に必要と考えられる経費</p> <p>なお、知事が特に必要と認める経費のみを対象とする。</p>

（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となります。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、次に掲げる代表事業者にあつては、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

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、 <u>2枚程度</u> 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

(3) 補助金交付申請書 <記載例>

別記様式第1号

令和〇年〇月〇〇日

広島県知事様

(代表事業者)

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7年度 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交付申請書

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交付要
綱第6条の規定により、補助金の交付を申請します。

1 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

2 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)	5,639,520円
(2)	補助対象経費(税抜)	5,126,835円
(3)	補助金交付申請額(税抜)	2,563,000円

3 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) その他

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公募要領8ページで規定す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

(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 代表事業者の概要

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) ワンウェイプラスチックの△△に向けた〇〇プロジェクト
(2) 事業実施場所
(例) △△市及びその周辺市町の小売店舗 (参加は〇〇店程度を想定)
(3) 事業実施期間
※交付決定後から令和8年3月31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8年3月31日
(4) 事業計画概要
(4行程度で簡潔に記載してください。)
※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・位置づけのほか、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

(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記載してください。また、消費者(県民)を巻き込んだ展開に結び付けけるための手法や視点等も含めて記載してください。)

※併せて、本公募要領4ページの「取組の方向性」に関して、取組の柱(①～③)及び取組の視点(A～C)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)△△は、〇〇であることから、①素材の代替化及びAカーボンニュートラルへ貢献するものとして、取り組むものである。)

※「取組の方向性」に該当しないものの、使用量削減に大きな効果が見込まれるものについては、その内容と効果を具体的に記載してください。

(4) 海洋プラスチックごみ削減に向けた効果

(本補助事業がどのような点で、生活由来の海洋プラスチックごみの削減に資する取組であり、これまでのプラスチック資源の利用を転換させた上で、多様な関係者が行動できる仕組みの構築化を図るものであるのかを記載してください。)

(5) 本補助事業を活用して行う事業目標

(社会実装化から逆算し、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) 本事業の実施によるプラスチック使用量削減見込み量 ○t など

(6) 独自の価値、先進性(革新性)

(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) その他
(本補助事業の実施に当たり、許認可、権利関係等関係者間の調整が必要となる事項や実施上問題となる事項等、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	3月
△△の市場調査										
△△の設計・開発										
△△の試作										
△△の製造										
△△△△の実施										
△△の評価・検証										

(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。なお、複数の事業者が本補助事業を共同で実施する場合及び他の事業者等が本補助事業に参画する場合は、それぞれの役割分担を明示してください。)
※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) 取組実績
(申請者が提案する取組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計画

(1) 実装化に向けた取組内容、戦略

(本補助事業終了後も定着させ、実装化させるための方策や見通し、現時点で想定される課題等を記載してください。)

(2) 実装化スケジュール・ロードマップ

(本補助事業終了後も定着させ、実装化させるためのスケジュール・ロードマップを記載してください。)

計画（実施）内容	補助事業終了後		
	1年目	2年目	3年目
(例) 県内全域への実装化	△△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) △△の目標	△△	△△	△△へ拡大
(例) プラスチック使用量削 減量	〇〇t	〇〇t	〇〇t

※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	3,076,520	
借入金	0	
補助金	2,563,000	
その他	0	
合 計	5,639,520	

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	2,805,000	2,550,000	1,275,000
物品費	1,210,000	1,100,000	550,000
役務費	1,320,000	1,200,000	600,000
事務費	304,520	276,835	138,000
その他 諸経費	0	0	0
合 計	5,639,520	5,126,835	2,563,000

(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。

経可能な限り、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「別紙〇を参照」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	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	市場調査	-	式	1	550,000	550,000	500,000	Web/●●サンプル想定 ●●に係る外注加工/弊●●社想定 分析、調査員費用含む/●●サンプル想定 共同実施者作成分 プロトタイプ製作に係るもの 共同実施者準備分	
		外注加工費	-	式	1	880,000	880,000	800,000		
		対面アンケート調査	-	式	1	220,000	220,000	200,000		
	共同実施費	店頭POP作成	-	枚	50	2,200	110,000	100,000		
		試験研究費	-	式	1	385,000	385,000	350,000		
		什器代	-	月	4	165,000	660,000	600,000		
小計							2,805,000	2,550,000	1,275,000	
物品費	原材料費	試作品原料費	汎用PP	kg	2,000	330	660,000	600,000	別紙●参照 借用	
	設備・備品費									
	使用料及び賃借料	●●装置	□□□	月	4	137,500	550,000	500,000		
	消耗品費									
小計							1,210,000	1,100,000	550,000	
役務費	印刷製本費	マニュアル作成費	-	部	250	220	55,000	50,000	連携団体社員等への配布用 申請者作成分 ●●課金方式想定	
	広告宣伝費	ポスター作成費	-	枚	100	2,750	275,000	250,000		
		SNS広告	-	月	3	330,000	990,000	900,000		
小計							1,320,000	1,200,000	600,000	
事務費	通信運搬費	●●運搬費	-	回	5	11,000	55,000	50,000	トラック便配送に係る費用 社内規定による 同上 社内規定による	
	保険料									
	旅費	打合せ(東京)	従業員旅費		回	2	36,500	73,000		66,363
		打合せ(大阪)	同上		回	2	21,260	42,520		38,654
	補助人件費	イベント実施アルバイト代	-	人日	10	8,250	82,500	75,000		
	謝金	●●指導謝	●●教授		人回	5	10,300	51,500		46,818
小計							304,520	276,835	138,000	
その他諸経費	その他諸経費									
	小計									
合計							5,639,520	5,126,835	2,563,000	

(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7年3月17日（月）から5月9日（金）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「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 環境保全課 瀬戸内海環境戦略グループ 宛

(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わせください。

(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、申請書類及び代表事業者等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は、一次選考として、申請書類に基づく書類審査を行う場合があります。

【留意点】

申請内容が、交付要綱及び本公募要領に定める「補助対象者」、「補助対象事業」及び「補助対象経費」の各要件を満たすものであるかについては、県（環境保全課）が事前に確認します。

各要件を明らかに満たさないものと認められる場合には、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	<ul style="list-style-type: none"> ワンウェイプラスチックの削減やプラスチック代替素材の利用促進、プラスチック資源の3R（リデュース・リユース・リサイクル）及びリニューアブルの拡大・高度化に資するものであるか（本公募要領P4「プラスチック使用量削減に向けた取組の方向性」に示す「取組の柱（①～③）及び取組の視点（A～C）」ごとに、各1以上の項目に沿った取組であるか） <p> 取組の柱：①リデュース・素材の代替化、②リユース、③水平リサイクル 取組の視点：A) カーボンニュートラルへの貢献、B) IT・AIなどデジタル技術の活用、C) プラスチックに資源としての付加価値を与え資源自律経済に寄与 </p> <ul style="list-style-type: none"> 生活由来の海洋プラスチックごみの削減に高い効果が得られるものであり、これまでのプラスチック資源の利用を転換させた上で、多様な関係者が行動できる仕組みの構築化を図るものであるか 実証地域は、広島県（広島県民）を中心としつつも、周辺地域をも巻き込んだ展開が期待できるものであるか。（ただし、周辺地域も含めた取組の場合でも、主要場所は広島県域としていること。）
②革新性	<ul style="list-style-type: none"> これまでにない新規性や独創性、革新性を有しており、リーディングプロジェクトとして認められるものであるか
③実施体制	<ul style="list-style-type: none"> 連携する事業者、団体ごとの役割が明確化されており、サプライチェーン全体による取組であるか
④実装可能性	<ul style="list-style-type: none"> 市場ニーズや規模を考慮した上で、社会実装化するための出口戦略が明確であるか 実装化に向けた計画や工程が具体的かつ明確に示されており、継続性が期待できるものであるか

	<ul style="list-style-type: none"> ・過年度からの継続事業については、過年度の実績において実装化に向けた着実な進展が見られるとともに、申請する取組内容は、単なるこれまでの延長ではなく、次の段階を目指すもの（実装化へ前進させるもの）となっているか。
⑤経費の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・計上された予算（経費）及び経費配分が、提案計画内容に見合った内容として、適正なものとなっているか ・過年度からの継続事業については、過去の執行状況も勘案した経費設計となっているか

(2) 公表

採択となった場合は、必要最低限の情報（代表事業者名、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、市町等の地方公共団体及び産業支援機関などが実施する助成事業と、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を確認した場合は、補助金の交付決定を取り消し、必要に応じて補助金の返還を求めることがあります。

(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（3月31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（3月31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 29 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）
共同実施費	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、それに基づき処理し、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

代表事業者は、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年度の翌年度の4月10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8年4月10日（金）

※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

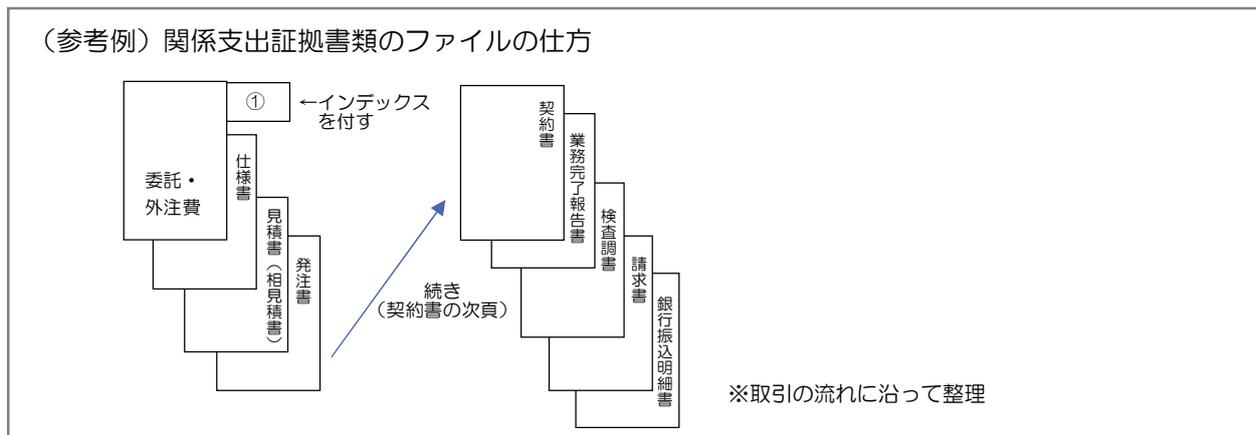
- ① 補助事業実績報告書（別記様式第4号）
- ② 事業実施報告書（同 別紙1）
- ③ 事業収支決算書（同 別紙2）
- ④ 支出内容及び支出金額が確認できる書類（補助対象経費の内訳が分かる支出証拠書類）
- ⑤ 補助事業の実施状況が分かる説明資料（写真やパンフレット等）
- ⑥ 補助金の概算払を受けている場合は、概算払精算書（別記様式第5号）
- ⑦ その他（取得財産等管理明細表（別記様式第10号等）

■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。



(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られた場合に補助金額を確定し、代表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】

代表事業者は、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	<ul style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">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

代表事業者は、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7年3月31日 → 保管年限：令和17年度（令和18年3月31日）

(5) 中間検査等への協力について

代表事業者は、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管理者の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ます。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7年3月31日 → 報告対象期間：令和12年度（令和13年3月31日）

12 令和7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。

年間予定	時期など	県	書類等	申請者
公募開始	3月17日(月)	公募の告知		
公募(申請)締切	5月9日(金)	受付	交付申請書 ※別記様式第1号	申請書作成・提出
		審査		
交付決定	6月上旬(予定)	交付決定又は不採択	交付(不採択)決定通知書	★重要★ 交付決定後
事業完了	R8年3月31日(火)	受付・対応	(必要に応じて提出) 計画変更承認申請書 ※別記様式第2号 計画中止(廃止)承認申請書 ※別記様式第2号	事業開始(契約、発注等) ヒアリング(経過報告) 出納関係書類整備
				事業完了
				実績報告書作成
実績報告	R8年4月10日(金)まで	実績報告書受付	実績報告書 ※別記様式第4号	実績報告書作成
補助金支払	R8年5月中下旬(予定)	完了検査		
		補助金額の確定	確定通知書	補助金額の確認
		請求書受理	精算払請求書 ※別記様式第6号	補助金精算払請求書の作成
		支払		補助金受取
事業化状況報告	R9年4月末以降(事業実施後2年間)	状況確認	事業化状況報告書 ※別記様式第13号	状況報告

事業完了後20日以内
または4月10日にいずれか早い方

・年1回
・4/30までに提出

(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

代表事業者は、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GSHIPの会議における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	<p>1.議決権の過半数を所有している会社等</p> <p>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</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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</p>
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	<p>1.議決権の20%以上を所有している会社等</p> <p>2.15%以上20%未満を所有している場合</p> <p>(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</p> <p>(イ) 重要な融資を行っている</p> <p>(ウ) 重要な技術を提供している</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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</p> <p>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</p>
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