

令和8年度 価値創造型脱炭素モデル創出・展開促進補助金 Q&A集

(令和8年3月時点)

【目次】

1 補助金交付の対象事業	3
Q1-1 補助金交付の対象事業として、どのような取組が対象になりますか？	3
Q1-2 Aのみの事業でも申請できますか？	3
Q1-3 どのような事業イメージを想定していますか？	3
Q1-4 単なる設備更新や通常の営業活動でも対象になりますか？	4
Q1-5 CFPの算定・表示は必須ですか？	4
2 補助金交付の対象者	5
Q2-1 どのような事業者が申請できますか？	5
Q2-2 コンソーシアム形式でなければ申請できませんか？	5
Q2-3 連携先が県外の大学、金融機関、支援機関等でもよいですか？	5
Q2-4 委託先や外注先のみを連携先として位置付ければ、連携要件を満たしますか？	5
Q2-5 コンソーシアムの構成員は、同じ募集で単独申請や他のコンソーシアムへの参加ができますか？	5
3 補助金額・補助事業実施期間等	6
Q3-1 補助額に下限はありますか？	6
Q3-2 補助対象期間はいつからいつまでですか？	6
Q3-3 複数年度で取り組む事業は対象になりますか？	6
4 補助対象経費等	6
Q4-1 補助対象となる経費には、どのようなものがありますか？	6
Q4-2 「委託・外注費」と「連携実施費」の違いは何ですか？	6
Q4-3 設備・システムの導入費はどこまで対象になりますか？	6
Q4-4 CFP算定、第三者検証、クレジット化、ブランディング、ウェブサイト制作、展示会出展等も対象になりますか？	7
Q4-5 旅費、専門家謝金、補助員の賃金は対象になりますか？	7
Q4-6 自社の通常の人件費は対象になりますか？	7
Q4-7 補助対象外となる主な経費を教えてください。	7
Q4-8 消費税等は補助対象経費になりますか？	7
Q4-9 消費税込みの総額表示しかない場合、補助対象経費はどのように計算しますか？	7
Q4-10 交付決定前に見積り取得や事前相談を行ってもよいですか？	7
Q4-11 リースやレンタル契約が補助対象期間をまたぐ場合はどうなりますか？	8
Q4-12 試作用の原材料に残品が出た場合でも対象になりますか？	8
Q4-13 中古品の購入は対象になりますか？	8
Q4-14 自社調達や関係会社からの調達は対象になりますか？	8
Q4-15 補助事業以外にも使用する設備や経費は対象になりますか？	8
5 申請方法等	8
Q5-1 提出書類には何が必要ですか？	8
Q5-2 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？	8
Q5-3 様式の記入欄に収まらない場合はどうすればよいですか？	9

Q5-4	提出方法と提出期限を教えてください。	9
Q5-5	公募内容について質問したい場合はどうすればよいですか？	9
6	選定方法等	9
Q6-1	採択はどのように決まりますか？	9
Q6-2	審査ではどのような点が重視されますか？	9
Q6-3	採択された場合、どのような方法で通知されますか？	9
Q6-4	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？	9
7	補助事業の実施等	10
Q7-1	補助金はいつ支払われますか？	10
Q7-2	概算払は受けられますか？	10
Q7-3	他の補助制度と併用できますか？	10
Q7-4	経理上、どのような点に注意すればよいですか？	10
Q7-5	支払い方法に制限はありますか？	10
8	実績報告の提出及び補助金額の確定等	10
Q8-1	実績報告書はいつまでに提出する必要がありますか？	10
Q8-2	実績報告では、どのような書類が必要ですか？	11
Q8-3	コンソーシアムや連携先の経費も、代表事業者がまとめて報告するのですか？	11
Q8-4	精算払請求書はいつ提出すればよいですか？	11
9	補助事業者の義務等	11
Q9-1	交付決定後に事業を中止・廃止したい場合、手続は必要ですか？	11
Q9-2	変更承認申請が必要となるのは、どのような場合ですか？	11
Q9-3	実際の支出額が交付決定額を上回った場合、変更申請により補助金額を増額できますか？	11
Q9-4	補助事業完了後に追加の報告義務はありますか？	11
Q9-5	関係書類はどのくらいの期間保存する必要がありますか？	11
Q9-6	取得した設備等を後で売却・貸付・転用できますか？	12
Q9-7	補助事業の成果として特許等を出願・取得した場合、届出は必要ですか？	12
10	その他	12
Q10-1	申請書類の作成に要した費用は補助対象になりますか？	12
Q10-2	提出した書類は返却されますか？	12
Q10-3	補助事業を実施して生じた産業財産権等は、誰に帰属しますか？	12
Q10-4	採択後、県の広報や成果発表に協力する必要はありますか？	12
Q10-5	交付決定を受けた法人に、寄附制限はありますか？	12
Q10-6	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？	12

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、どのような取組が対象になりますか？

A 次の要件をすべて満たす取組が対象です（公募要領再掲）。

- ① 県内中小事業者の脱炭素を手段とした新たな価値創出や競争力強化に資するものであって、省エネ・脱炭素化のモデル的・先導的取組を創出するものであること。
- ② 県内中小事業者を含む複数の事業者・団体等が連携して取り組むこと。（※委託のみは不可）
- ③ 成果（CO2 削減、価値創出・モデル化等）が見える化され、県内企業等への普及展開の促進につながるものであること。
- ④ 区分 A/B/C のいずれかに該当（A のみは不可）し、県内への普及展開が見込まれるモデル的・先導的事业であること。

対象事業	<u>A：脱炭素化の実証と効果検証</u> 省エネ、再エネ、燃料転換等による脱炭素設備（システムを含む。）の導入又は改修、並びに効果検証（実証） <u>B：連携による脱炭素バリューチェーン形成</u> 支援機関その他サプライチェーン全体に関わる関係者又は業界団体等と連携した、省エネ・脱炭素化の共同・連携型実証（脱炭素バリューチェーンの形成等） <u>C：見える化による社会実装・普及展開</u> 脱炭素に係る取組及び CO2 排出量の削減効果等が見える化（排出量算定、CFP 算定・表示等）し、その効果等を活かし対象企業や製品・サービスについて、脱炭素を切り口にしたブランディング化や広報・PR 等の普及展開
事業内容	・脱炭素化に資する設備・機械・システムの導入又は改修、実証の実施 ・上記の実証等に必要の調査・分析・設計、データ収集 ・商品・サービスの開発（試作・改良を含む）、事業化に向けた事業開発 ・排出量の算定、CFP の算定・表示、クレジット化等の見える化の取組 ・脱炭素化の成果を基盤とした、対象企業や製品・サービス等のブランディング、広報、および県内企業等への普及展開に資する取組 ・事業スキーム構築に向けた研究開発、事業開発

Q1-2 A のみの事業でも申請できますか？

A できません。区分 A に該当する取組を含む場合は、B 又は C のいずれか、又は両方を併せて実施する必要があります。一方で、B のみ、C のみ、又は B+C で構成される事業は対象となります。

Q1-3 どのような事業イメージを想定していますか？

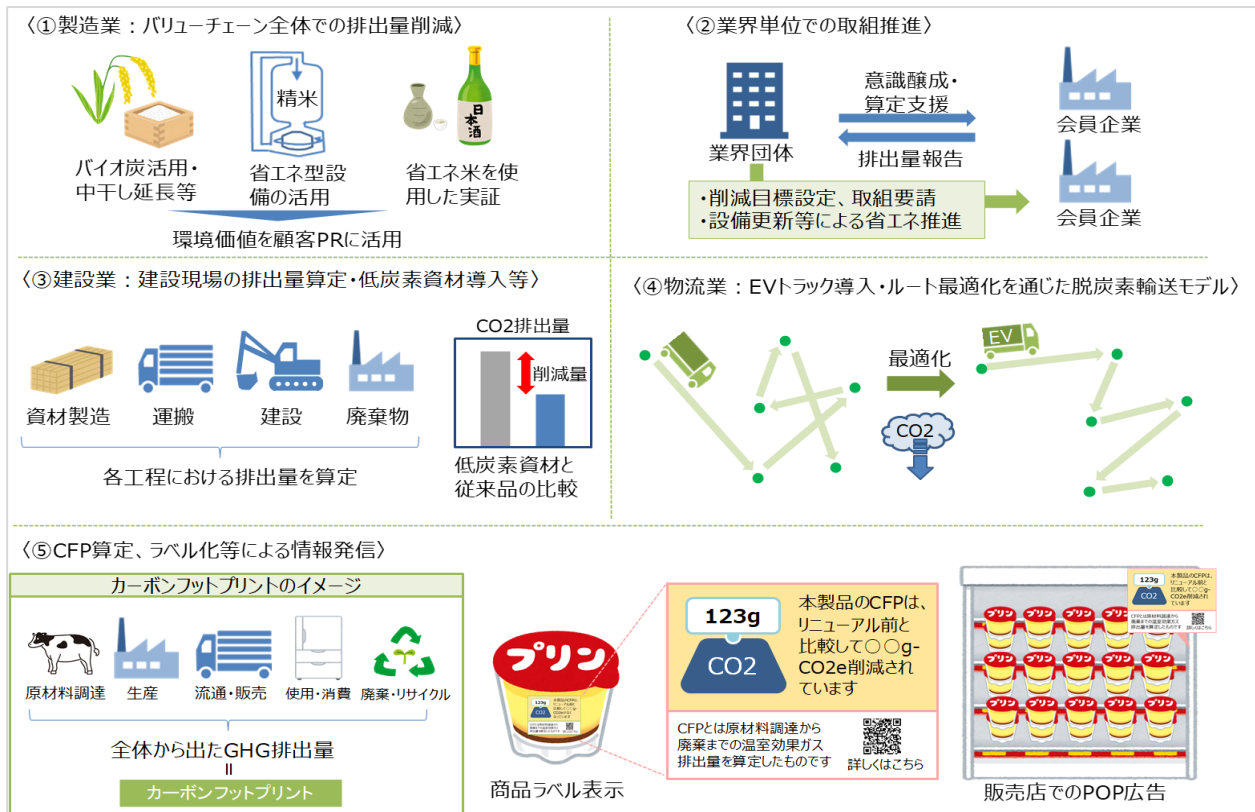
A 想定している事業の具体的な内容については、脱炭素を手段として、新たな価値創出や競争力強化等を図る先進的な事業として、例えば、次のような取組モデルを想定しています。

（※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。）

【イメージ】

- ① 原料生産・加工・製造などが連携し、省エネ原料の調達や省エネ設備の導入等によるサプライチェーン全体での CO2 削減の取組
- ② 業界団体が会員企業と連携し、取組計画の策定や CO2 削減目標の設定など、業界単位での対策の推進

- ③ 建設分野における、低炭素資材の活用等、原材料調達から運搬・建設・廃棄までの脱炭素取組の実証・見える化
- ④ 物流分野における、EVトラック導入・ルート最適化を通じた脱炭素輸送モデル構築。
- ⑤ カーボンフットプリント（CFP）の算定・ラベル化、脱炭素を切り口にしたブランディング化等による、消費者への環境価値のPR。



Q1-4 単なる設備更新や通常の営業活動でも対象になりますか？

A 通常の設備更新や既存製品・サービスの単なる宣伝、販路拡大のみを目的とする取組は対象になりません。設備導入を行う場合であっても、モデル性・先導性があり、価値創出や競争力強化、CO2削減効果の検証、県内への普及展開につながる内容であることが必要です。

Q1-5 CFPの算定・表示は必須ですか？

A CFPは有力な手法の一つですが、全ての事業で一律に必須とするものではありません。ただし、本補助事業では、CO2削減効果や価値創出の内容等を「見える化」し、普及展開に必要な情報として整理することが求められます。CFPを採用しない場合でも、客観的・定量的な見える化の方法を示してください。

2 補助金交付の対象者

Q2-1 どのような事業者が申請できますか？

A 県内に本社又は主たる事業所を有する中小事業者のほか、広島県内において補助事業を円滑かつ確実に実施できる法人であれば、県外に本社等を有する場合でも申請できます。

いずれの場合も、日本国内に拠点を有し、十分な業務遂行能力と適正な経理執行体制を有していることが必要です。

Q2-2 コンソーシアム形式でなければ申請できませんか？

A 違います。必ずしもコンソーシアム形式である必要はありません。

ただし、補助対象事業の要件として、県内中小事業者を含む複数の事業者・団体等が連携して取り組むことが必要です。コンソーシアム形式で申請する場合は、代表事業者が申請手続等を行ってください。

Q2-3 連携先が県外の大学、金融機関、支援機関等でもよいですか？

A はい。連携先が県外であっても、問題ありません。

ただし、本補助事業は県内中小事業者を含む連携体制の下で、県内での実施や県内企業等への普及展開につながる必要があります。

Q2-4 委託先や外注先のみを連携先として位置付ければ、連携要件を満たしますか？

A 満たしません。委託・外注により役務を提供する者のみとの関係は、本補助事業における「連携」には含まれません。事業計画の企画、実施、普及展開等において実質的な役割を担う連携先を位置付けてください。

Q2-5 コンソーシアムの構成員は、同じ募集で単独申請や他のコンソーシアムへの参加ができますか？

A できません。コンソーシアム形式により申請する場合、構成員は同一の募集において、単独で申請したり、他の共同事業体の構成員となったりすることはできません。

3 補助金額・補助事業実施期間等

Q3-1 補助額に下限はありますか？

A 下限額は設けていません。補助率は補助対象経費の3分の2以内、補助金額は上限1,000万円です。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場合は切り捨てとなります。

Q3-2 補助対象期間はいつからいつまでですか？

A 補助対象期間は、交付決定日から令和9年2月28日までです。契約・発注から納品又は業務完了、支払いまでを、この補助対象期間内に完了させる必要があります。

Q3-3 複数年度で取り組む事業は対象になりますか？

A 補助対象期間自体は単年度ですが、当年度の成果を活かして翌年度以降に改めて補助申請を行うことは可能です。ただし、翌年度以降の交付を確約するものではなく、その都度、審査の上で判断されます。

4 補助対象経費等

Q4-1 補助対象となる経費には、どのようなものがありますか？

A 主な対象経費は、委託・外注費、連携実施費、原材料費、設備・備品費、使用料及び賃借料、消耗品費、印刷製本費、広報宣伝費、通信運搬費、保険料、旅費、補助人件費、謝金、その他知事が必要と認める経費です。

いずれも、補助事業の遂行に必要で、使用目的が明確であり、交付決定後に契約・発注し、補助対象期間内に支払いが完了していることが必要です。

Q4-2 「委託・外注費」と「連携実施費」の違いは何ですか？

A 「委託・外注費」は、補助事業者が直接実施することのできない業務や、他者に委託することが適当な業務を、第三者に委託・外注するための経費です。

一方、「連携実施費」は、補助事業者と連携先が役割分担して実施する取組のうち、連携先が担う部分に要する経費です。連携実施費として計上する場合は、連携内容や役割分担が分かる資料を整備してください。

Q4-3 設備・システムの導入費はどこまで対象になりますか？

A 補助事業に直接必要な設備・機械・物品・構築物等の購入、製作、改良、修繕等に要する経費が対象となります。ソフトウェア、クラウドサービス利用料等のシステム導入や、これらに付帯する導入・設定費用も含まれます。

Q4-4 CFP 算定、第三者検証、クレジット化、ブランディング、ウェブサイト制作、展示会出展等も対象になりますか？

A 補助事業の目的に照らし、見える化、普及展開、社会実装に必要なものであれば対象となります。例えば、CFP 算定・検証、クレジット化、ブランド設計、成果を周知するためのウェブサイト制作、SNS 発信、展示会出展等が対象です。ただし、既存製品・サービスの通常の営業活動や、専ら事業者の利益享受を目的とするものは対象外です。

Q4-5 旅費、専門家謝金、補助員の賃金は対象になりますか？

A 対象となります。旅費は、情報収集、打合せ、各種調査、関係者との連携活動等に必要なものが対象で、内部規程に基づき合理的な範囲で計上してください。グリーン車やビジネスクラス等の特別料金は原則対象外です。謝金は外部専門家等への謝金の対象となり、補助人件費はアルバイト等の補助員に係る経費が対象です。

Q4-6 自社の通常の人件費は対象になりますか？

A 原則として対象になりません。補助対象となる人件費は、補助事業の実施に必要な補助員（アルバイト等）に係る補助人件費に限られます。

Q4-7 補助対象外となる主な経費を教えてください。

A 主な対象外経費は、消費税及び地方消費税、振込手数料、交付決定前の申請等に要した経費、交付決定前に発注・契約した経費、交付決定前に支出済みの経費、補助対象期間内に一連の手続が完了していない経費、領収書等で支払確認ができない経費、通常の人件費などの経常経費、土地の取得、公租公課などです。

Q4-8 消費税等は補助対象経費になりますか？

A 原則として補助対象になりません。ただし、納税義務者とならない者、免税事業者、簡易課税事業者など、公募要領に定める例外に該当する場合は、消費税等を補助対象経費に含めて算定できることがあります。

Q4-9 消費税込みの総額表示しかない場合、補助対象経費はどのように計算しますか？

A 原則として、税込額を1.10で割り戻して税抜額を算定してください。
例えば、税込30,000円であれば、 $30,000 \div 1.10 = 27,272$ 円（1円未満切捨て）です。

Q4-10 交付決定前に見積り取得や事前相談を行ってもよいですか？

A 見積り取得や仕様調整などの事前準備は差し支えありません。ただし、補助対象となるのは交付決定後に契約・発注した経費に限られます。交付決定前に発注・契約したものは、支払いが交付決定後であっても対象外です。

Q4-11 リースやレンタル契約が補助対象期間をまたぐ場合はどうなりますか？

A 補助対象期間中に発生する費用のみが対象です。契約期間が補助対象期間を超える場合は、合理的な按分方法により算出した補助対象期間分のみを計上してください。

Q4-12 試作用の原材料に残品が出た場合でも対象になりますか？

A 原則として、補助事業終了時には使い切ることが前提です。補助事業終了時点で未使用の残存品は補助対象となりません。原材料を計上する場合は、受払簿を作成し、試作品やテストピース等の保管又は写真記録を行ってください。

Q4-13 中古品の購入は対象になりますか？

A 原則として、価格設定の適正性が明確でない場合は補助対象となりません。中古品を計上する場合は、価格の妥当性を客観的に示せるかを事前に十分確認してください。

Q4-14 自社調達や関係会社からの調達は対象になりますか？

A 対象となりますが、利益等排除が必要です。自社調達の場合は原価、100%同一資本グループや関係会社からの調達の場合も、公募要領の利益等排除ルールに基づき、利益相当分を除いた額で計上する必要があります。

Q4-15 補助事業以外にも使用する設備や経費は対象になりますか？

A 補助事業への使用目的が明確であり、補助事業への活用実績が確認できる部分に限って対象となります。補助事業分とそれ以外が混在する場合は、合理的な区分や按分の考え方を整理し、根拠資料を残してください。区分できない場合は対象外となることがあります。

5 申請方法等

Q5-1 提出書類には何が必要ですか？

A 主な提出書類は、補助金交付申請書、事業計画書、事業収支計画書、事業概要資料（A4横・2枚程度）、定款等、直近2期の決算関係書類です。
コンソーシアム形式の場合は、構成員の資格要件を証する書類や、役割分担・経費負担等が分かる協定書や覚書等も必要です。

Q5-2 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？

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。ただし、審査では経費の妥当性も評価するため、積算根拠を説明できるように整理しておくことが望まれます。

Q5-3 様式の記入欄に収まらない場合はどうすればよいですか？

A 必要に応じて欄を広げたり、別紙を追加したりして差し支えありません。審査では書面の分かりやすさが重要ですので、対象区分との対応関係、連携内容、CO2 削減効果、価値創出の内容等が明確に伝わるよう整理してください。

Q5-4 提出方法と提出期限を教えてください。

A 提出方法は、郵送（１部）又は電子メール（PDF 形式）です。

受付期間は令和8年3月23日（月）から5月11日（月）17時まで【必着】です。郵送の場合は封筒表面に「価値創造型脱炭素モデル創出・展開促進補助金申請書類在中」と朱書きしてください。電子メールで提出した場合は、受領確認メールの有無を確認してください。

Q5-5 公募内容について質問したい場合はどうすればよいですか？

A 表紙記載の問い合わせ先まで、電話又は電子メールで問い合わせてください。可能な限り電子メールでの問い合わせをお願いします。

6 選定方法等

Q6-1 採択はどのように決まりますか？

A 県が設置する審査会において、申請書類及び申請者によるプレゼンテーションに基づき評価を行い、その結果を踏まえて県が予算の範囲内で採択事業を決定します。申請件数が多い場合は、一次選考として書面審査を行うことがあります。

Q6-2 審査ではどのような点が重視されますか？

A 主な観点は、①事業趣旨・内容、②新規性・先導性、③実施体制、④実装可能性・普及展開、⑤経費の妥当性です。特に、価値創造・競争力強化への寄与、CO2 削減効果の実効性・定量性、波及性・再現性の3つの視点が重要です。

Q6-3 採択された場合、どのような方法で通知されますか？

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。

Q6-4 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

Q7-1 補助金はいつ支払われますか？

- A 原則として、補助事業完了後の精算払です。補助事業の実施期間中は、経費の全額を一旦、自己負担し、実績報告書の提出後に県が内容を確認して補助金額を確定した後、支払いを行います。確認の結果、実際の補助額が交付決定額を下回る場合があります。

Q7-2 概算払は受けられますか？

- A 原則は精算払ですが、県が補助金交付の目的達成のため必要と認めるときは、概算払請求書の提出により概算払を行う場合があります。必要性や手続の詳細は、事前に県担当課へご確認ください。

Q7-3 他の補助制度と併用できますか？

- A 本補助制度と、国、県内市町、産業支援機関等が実施する同種の助成事業との併用は認められません。交付決定後に併用が判明した場合は、交付決定の取消しや返還の対象となる場合があります。判断に迷う場合は、必ず事前に県へ相談してください。

Q7-4 経理上、どのような点に注意すればよいですか？

- A 見積書、発注書、請書又は契約書、納品書、検収記録、請求書、銀行振込明細書、領収書等、支出内容及び支出金額が確認できる証拠書類を整理・保管してください。1件あたり税込10万円以上の発注は原則2者以上からの見積書取得、税込50万円以上150万円未満は請書、税込150万円以上は契約書が原則です。

Q7-5 支払い方法に制限はありますか？

- A 原則として銀行振込で支払ってください。ファームバンキングやインターネットバンキングの場合も、振込データ帳票等を保存してください。クレジットカード、小切手、手形など銀行振込以外の方法を用いる場合は、合理的理由がある場合に限られますので、事前に県担当課へ相談してください。なお、クレジットカードの場合は口座引落しが補助対象期間内に完了していることが必要です。

8 実績報告の提出及び補助金額の確定等

Q8-1 実績報告書はいつまでに提出する必要がありますか？

- A 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会計年度の2月末日のいずれか早い日までに提出する必要があります。なお、令和8年度は、2月末日が閉庁日のため、提出締切は令和9年3月1日（月）です。

Q8-2 実績報告では、どのような書類が必要ですか？

A 主な提出書類は、補助事業実績報告書、事業実施報告書、事業収支決算書、支出証拠書類、実施状況が分かる説明資料（写真、パンフレット等）、概算払を受けている場合の概算払精算書、取得財産等管理明細表等です。費目ごとに、取引の流れに沿って整理してください。

Q8-3 コンソーシアムや連携先の経費も、代表事業者がまとめて報告するのですか？

A はい。代表事業者が取りまとめて報告することを想定しています。連携先が負担した経費についても、代表事業者が必要書類を整理し、一体的に報告できるよう準備してください。

Q8-4 精算払請求書はいつ提出すればよいですか？

A 県から補助金額の確定通知を受け取った後に提出してください。確定通知前に請求書を提出しても支払手続はできません。

9 補助事業者の義務等

Q9-1 交付決定後に事業を中止・廃止したい場合、手続は必要ですか？

A 必要です。交付決定後に補助事業を中止し、又は廃止する場合は、事前に承認申請書（別記様式第2号）を提出し、知事の承認を受ける必要があります。

Q9-2 変更承認申請が必要となるのは、どのような場合ですか？

A 例えば、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、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、又は補助事業の目的達成に支障を来すような事業内容の変更を行う場合などは、事前の変更承認が必要です。軽微な変更に当たるか判断に迷う場合は、必ず事前に県へ相談してください。

Q9-3 実際の支出額が交付決定額を上回った場合、変更申請により補助金額を増額できますか？

A できません。受給できる補助金額の上限は、交付決定通知に記載された額です。実支出がこれを上回った場合、その超過分は自己負担となります。

Q9-4 補助事業完了後に追加の報告義務はありますか？

A あります。補助事業完了後の翌年度以降2年間、毎年4月30日までに、前年4月1日から3月31日までの事業化状況について、事業化状況報告書を提出する必要があります。

Q9-5 関係書類はどのくらいの期間保存する必要がありますか？

A 本補助事業の関係書類は、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する必要があります。会計帳簿類だけでなく、成果物や取得財産管理関係書類も含めて整理してください。

Q9-6 取得した設備等を後で売却・貸付・転用できますか？

A 知事が別に定める期間内に、補助事業により取得し、又は効用の増した財産を処分する場合は、事前に知事の承認が必要です。財産処分により収入を得た場合、その全部又は一部の返納を求められることがあります。

Q9-7 補助事業の成果として特許等を出願・取得した場合、届出は必要ですか？

A 必要です。補助事業に基づく発明、考案等について産業財産権等を出願・取得した場合は、産業財産権届出書により届け出てください。報告対象期間は、補助事業完了後5年間です。

10 その他

Q10-1 申請書類の作成に要した費用は補助対象になりますか？

A なりません。申請等に要した経費は、申請者又は補助事業者の負担となります。

Q10-2 提出した書類は返却されますか？

A 返却されません。提出前に必ず控えを保管してください。

Q10-3 補助事業を実施して生じた産業財産権等は、誰に帰属しますか？

A 補助事業により発生した産業財産権等は、補助事業者に帰属します。

Q10-4 採択後、県の広報や成果発表に協力する必要はありますか？

A あります。県の求めに応じて、補助事業の進捗状況や成果等について、成果発表や県広報媒体等での情報発信に協力していただきます。

Q10-5 交付決定を受けた法人に、寄附制限はありますか？

A あります。政治資金規正法の規定により、広島県から補助金等の交付決定を受けた会社その他の法人は、交付決定通知を受けた日から1年間、広島県議会議員若しくは長に係る公職の候補者等を推薦、支持又は反対する政治団体に対して、政治活動に関する寄附をすることができません。

Q10-6 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。