

中小企業省エネ設備等導入支援補助金

公 募 要 領

[令和8年3月]

【事業提案書受付期間】

令和8年3月25日（水）～4月28日（火）17時まで

【提出・問い合わせ先】

広島県環境県民局環境政策課 ネット・ゼロカーボン社会推進グループ

- 住 所 : 〒730-8511 広島市中区基町 10 番 52 号
- 電 話 : 082-513-2912
- F A X : 082-227-4815
- E - mail : kankansei@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。）、申請書様式等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/shoenehoiokin-koubo.html>

広島県 環境県民局

【目次】

1	補助金の趣旨	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（申請者の資格要件）	4
5	補助金額・補助事業実施期間等	4
	（1）補助率及び補助金額	4
	（2）補助対象期間	4
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	6
	（3）消費税等の取扱い	7
7	申請方法等	8
	（1）提出書類	8
	（2）補助金交付申請書 <記載例>	9
	（3）公募期間（受付期間）	13
	（4）提出方法	13
	（5）提出先	13
	（6）質問について	13
	（7）寄附制限について	13
8	選定方法等	14
	（1）審査方法	14
	（2）公表	14
9	補助事業の実施等	15
	（1）補助金の支払いについて	15
	（2）他の補助制度との併用について	15
	（3）経理について	15
10	実績報告書の提出及び補助金額の確定等	16
	（1）実績報告書の提出	16
	（2）補助金額の確定	17
	（3）補助金の支払いについて（再掲）	17
11	補助事業者の義務等	17
	（1）補助事業の交付条件の変更について	17
	（2）会計検査への対応について	17
	（3）関係書類等の保存について	17
	（4）中間検査等への協力について	18
	（5）財産の処分の制限	18
12	令和8年度実施スケジュール	19
13	その他	20
	（1）交付申請書等の作成経費について	20
	（2）提出された書類等の取扱いについて	20
	（3）財産の帰属等	20
	（4）進捗状況・成果の発表等について	20

1 補助金の趣旨

エネルギー価格の高騰等の影響により、省エネ対策による燃料・電力の消費抑制が急務となる中、県内中小企業における脱炭素化及びエネルギーコストの削減対策を促進するため、補助事業者が行う、中小企業における省エネ設備等の導入に伴う経費の一部を補助する事業に要する経費について、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) 中小企業

中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者又は、個人事業主、中小企業団体等及びその他法人（医療法人、社会福祉法人、NPO法人等）であり、かつ従業員300人以下の法人をいう。

(2) 省エネ設備等

エネルギーコストの削減に繋がる省エネ設備、断熱窓、創エネ設備等をいい、このうち補助事業の対象となる設備等の要件は別紙2「補助事業の概要について」のとおりとする。

(3) 補助事業者

補助事業を行う者（執行団体）をいう。

(4) 補助事業

補助事業者が事業者に対して中小企業における省エネ設備等の導入に伴う経費の一部を補助する事業及び当該補助事業に必要な事務をいう。

(5) 事業者

省エネ設備等を導入する中小企業をいう。

3 補助金交付の対象事業

(1) 補助金スキーム

補助金のスキームは、以下のとおりです。

広島県

(申請) ↑ ↓ (補助) 補助率：定額

補助事業者 ※**本公募の対象**

(申請) ↑ ↓ (補助) 補助率：1/2 以内、2/3 以内 (※)

事業者

※別紙1「中小企業省エネ設備等導入支援補助金に係る執行団体の業務について」を参照

(2) 補助事業の内容

別紙1「中小企業省エネ設備等導入支援補助金に係る執行団体の業務について」及び別紙2「補助事業の概要について」のとおりです。

4 補助金交付の対象者（申請者の資格要件）

補助金交付の対象となる者は、次の要件を全て満たす者としてします。

- (1) 県内で補助事業を実施することができる法人
- (2) 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。
- (3) 日本国内に拠点を有していること。
- (4) 本県からの補助金交付等停止措置又は指名除外措置が講じられている者でないこと。
- (5) 金融機関取引停止処分を受けていない者であること。
- (6) 宗教活動や政治活動を主たる目的としている者でないこと。
- (7) 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（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。以下この号において同じ。）の構成員
 - ② 暴力団の構成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その構成員を利用している者
 - ④ 暴力団又はその構成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 暴力団又はその構成員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - ⑥ 暴力団又はその構成員であることを知りながらこれらを利用している者
- (8) 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10/10
補助金額	上限548,000千円

※ 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9年3月5日まで

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
1 交付業務	補助金	事業者に対して、省エネ設備等の導入に要する経費（設備費、工事費）の1/2又は2/3*に相当する額若しくは500万円のいずれか低い額で、補助事業者が支給する補助金。 ※ 補助事業の補助率のうち、2/3以内については、省エネ診断等に基づく設備導入を行う事業者に限る。
2 管理業務 申請書の受理 審査 支払業務 事業の広報 その他管理運営 事業	人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費 ※ 人件費は原則として以下の計算式により計算します。 人件費＝時間単価×作業時間数 ※ 臨時に雇い入れた者（アルバイト等）にかかる経費は雑役務費となります。
	謝金	事業を行うために必要な謝金（外部専門家等への謝金）
	旅費	事業を行うために必要な国内出張に係る経費
	会議費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料等）
	賃借料	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
	通信運搬費	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必要経費（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）
	消耗品費	事業を行うために必要な物品であって、当該事業のみで使用されることが確認できるものの購入に要する経費 ※ 補助対象事業の実施に直接必要と判断し難い消耗品（例：日用品、新聞・雑誌等）は対象となりません。
	雑役務費	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
	委託費	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、他の事業者に委託するための経費明確に区分し、本補助事業に係る経費のみを計上してください。 ※ 執行団体としての事務について、全部もしくはその主たる部分（事務費の区分欄の合計額の50%を超えるもの）を第三者に委託し、または請け負わせることはできません。再委託等を含めた合計額が50%を超える場合には、知事の承認が必要となります。

		※ 事務の一部を第三者に委託し、または第三者と共同して実施できる場合は、本公募の応募の際に実施体制として明示されているものに限ります。なお、実施に関する契約を締結し、知事に報告（原則、県の実地検査時に確認）するとともに、補助対象事業の履行体制を遅滞なく公表しなければなりません。
	広報・周知費	事業の広報、周知に係る経費
	その他の経費	その他本事業において、特に必要と考えられる経費 なお、知事が特に必要と認める経費のみを対象とします。
	一般管理費	<ul style="list-style-type: none"> ・上記の合計金額×一般管理費比率により算出します。 ・一般管理比率は 10%以内とします。

【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 交付決定前の申請等に要した経費
- ③ 交付決定前に発注や契約を締結した経費
- ④ 交付決定前に支出済の経費
- ⑤ 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
- ⑥ 領収書等により支払の事実が確認できないもの
- ⑦ 公租公課（関税含む。）
- ⑧ 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になります。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、次に掲げる補助事業者にあつては、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) 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	各正本1部、副本7部 ※審査の公正を期するため、副本7部には、法人名、住所、ロゴマークなど、申請者を特定できる表示をしないこと。なお、業務の実施体制図などには、申請者名を「当法人」として記載すること。
	// 別紙1	事業計画書	
	// 別紙2	実施体制図	
添付書類	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		

(2) 補助金交付申請書 <記載例>

別記様式第1号

令和8年〇月〇日

広島県知事様

所在地 〇〇県〇〇市〇〇町 00-00
団体名 株式会社〇〇
代表者名 代表取締役 〇〇 〇〇

中小企業省エネ設備等導入支援補助金交付申請書

中小企業省エネ設備等導入支援補助金交付要綱第5条の規定により、補助金の交付について次のとおり申請します。

1 補助事業の目的及び内容

〇〇〇

2 補助事業の開始及び完了予定日

補助事業開始日 令和8年〇月〇日

補助事業完了日 令和9年〇月〇日

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本公募要領「6.(3)消費税等の取扱い」に定める、消費税等を補助対象経費に含めることができる補助事業者

3 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)	〇〇円
(2)	補助対象経費 (税抜)	〇〇円
(3)	補助金交付申請額 (税抜)	〇〇円

(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。

4 添付書類

- (1) 事業計画書 (別紙1)
- (2) 実施体制図 (別紙2)
- (3) その他知事が必要と認める書類

担当者： 〇〇課 〇〇 〇〇
電話番号：000 - 000 - 0000
電子メール：〇〇〇

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（1者当たり説明時間 15 分以内、質疑応答 10 分（予定））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 団体概要（補助金の交付先となる代表事業者を記入）

名 称	株式会社〇〇	創業・設立	〇〇年〇〇月創業・設立
本 社	〒000-0000	資 本 金	〇〇千円
所在地	〇〇県〇〇市〇〇町 00-00	従 業 員 数	〇〇 人
業 種	〇〇業		
事業内容	主な事業内容を記載してください。		

2 補助事業の目的及び内容（事業の実施方法）

（1）補助事業の実施方法
実施要領及び別紙 1 「中小企業省エネ設備等導入支援補助金に係る執行団体の業務について」及び別紙 2 「補助事業の概要について」に記載の内容に関して、具体的な実施方法及び内容を記載の上、補助事業の目的をどのように達成するか記載してください。
（2）実施体制
* 実施責任者の略歴、従業員数等及び実施者の業務内容 * 委託を予定しているのであればその内容（申請者自身が行う業務内容（企画、立案及び業務管理部分については申請者自身が行う必要がある）、相手先の名称、相手先の選定方法、予定金額等も含む）を、別紙を参考に提出してください。
（3）事業実績
類似事業の実績類似事業の実績があれば記載してください。 ・ 事業名、事業概要、実施年度、発注者等

※上記の内容が含まれている場合は、任意の様式での提出も可能です。その場合には「別添のとおり」と記載の上、内容が分かる書類を提供してください。

3 補助金見込額等

○積算内訳（申請時点での見込みを記載してください。）

（単位：円）

経費区分及び内訳	補助事業に 要する経費	補助対象経費	補助金交付 申請額
1 交付業務			
2 管理業務（一般管理を除く）			
(1)人件費 (2)謝金 (3)旅費 (4)会議費 (5)賃借料 (6)通信運搬費 (7)消耗品費 (8)雑役務費 (9)委託費 (10)広報・周知費 (11)その他の経費			
2 管理業務（一般管理費）（○%）			
合計（見込額）			

一般管理費は10%以内で設定してください。

4 執行スケジュール

項目	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
事務局開設準備											
申請システム構築											
ホームページ開設											
申請受付											
補助金交付											
事業周知・広報											
...											

※上記項目は必ず記載してください。

※適宜枚数を増やして記載してください

※上記項目を含む形であれば、任意様式で作成いただいても構いません。

※図表等を用いて、分かりやすく記載してください

※実施体制に関連し、委託先以外の関係機関があれば、調整状況等を併せて記載してください。

別記様式第 1 号

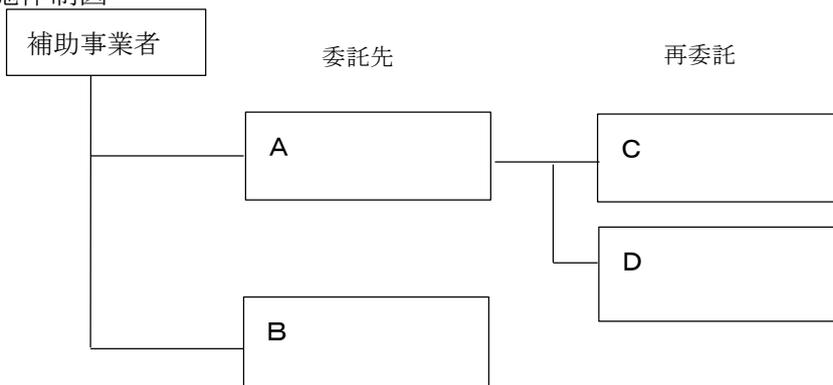
別紙 2

実施体制図

実施体制（税込み 100 万円以上の契約）

事業者名	関係	住所	契約金額（税込み）	業務の範囲
A	委託先	広島県〇〇	※算用数字を使用し、 円単位で表記	※できる限り詳細に 記入のこと
B	委託先		〃	〃
C	再委託先（A の委託先		〃	〃
D	再委託先（A の委託先		〃	〃

実施体制図



(3) 公募期間（受付期間）

令和8年3月0日（〇）から4月28日（火）17時まで【必着】

(4) 提出方法

提出書類を、(5)の提出先へ持参又は郵送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「中小企業省エネ設備等導入支援補助金申請書類在中」と朱書きしてください。

※ 申請書の提出部数は、正本1部、副本7部とし、審査の公正を期すため、副本7部には、法人名、住所、ロゴマークなど、申請者を特定できる表示をしないこと。なお、業務の実施体制図などには、申請者名を「当法人」として記載すること。

(5) 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 環境政策課 ネット・ゼロカーボン社会推進グループ 宛
メールアドレス kankansei@pref.hiroshima.lg.jp

(6) 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。

(7) 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、申請書類及び申請者によるプレゼンテーション（1者当たり説明時間15分以内、質疑応答10分（予定））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には、一次選考として、申請書類のみによる書面審査を実施する場合があります。

【留意点】

申請内容が、交付要綱および本公募要領に定める「補助対象者」、「補助対象事業」、および「補助対象経費」の各要件を満たしているかについては、広島県（環境政策課）が事前に確認を行います。各要件を明らかに満たさないと判断された場合には、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実施体制や計画	<ul style="list-style-type: none">計画的な事業実施スケジュール（受付開始日、支払開始日など）が示されているか。受付開始や支払開始が速やかに行われ、実効性があるものであるかどうか。実行体制（人員配置など）が明確に構築され、補助金の受付・審査・交付が円滑に実施されることが期待できるか。個人情報の管理やセキュリティ対策は本県の規則等に照らし十分なものか。
②広報・周知	<ul style="list-style-type: none">ホームページ等での県内事業者や県民に対して、制度概要や対象要件、申請手順等がわかりやすく示されるか申請状況や予算消化状況などが適切に公表される仕組みとなっているか県内事業者や県民に広く事業の周知・広報がなされるか。
③申請者からの問合せ対応	<ul style="list-style-type: none">申請者にわかりやすい問合せ方法となっているか。電話、メール/フォーム等の問合せ受付チャンネルが整備されているか。
④申請受付・審査	<ul style="list-style-type: none">想定される申請件数（150～200件程度）の申請を問題なく、受付・処理できる申請システムとなっているか。書類不備などの際に速やかに申請者に修正依頼を行えるものであるか。申請者が利用しやすく、事務の効率化も考えた受付方法か。
⑤交付決定・支払	<ul style="list-style-type: none">審査及び交付決定などを迅速に行えるものになっているか。不正防止対策（本人確認、二重支払い防止対策）や誤交付防止対策が講じられているか。審査結果をシステム上で把握できる仕組みとなっているか。
⑥経費の妥当性	<ul style="list-style-type: none">計上された予算（経費）の総額及び経費配分が、提案された事業計画の内容に照らして、適切かつ経済的合理性があるか。

(2) 公表

採択となった場合は、必要最低限の情報（補助事業者名、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。ただし、必要があると認められる経費については、概算払をすることができます。

概算払を行う場合、支払時期及び金額については県と協議の上、請求できるものとしします。

(2) 他の補助制度との併用について

原則として、補助対象が重複する他の補助制度との併用はできません。

(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（令和9年3月5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（2月末日）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。

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

補助事業者は、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令和9年3月5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9年3月5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

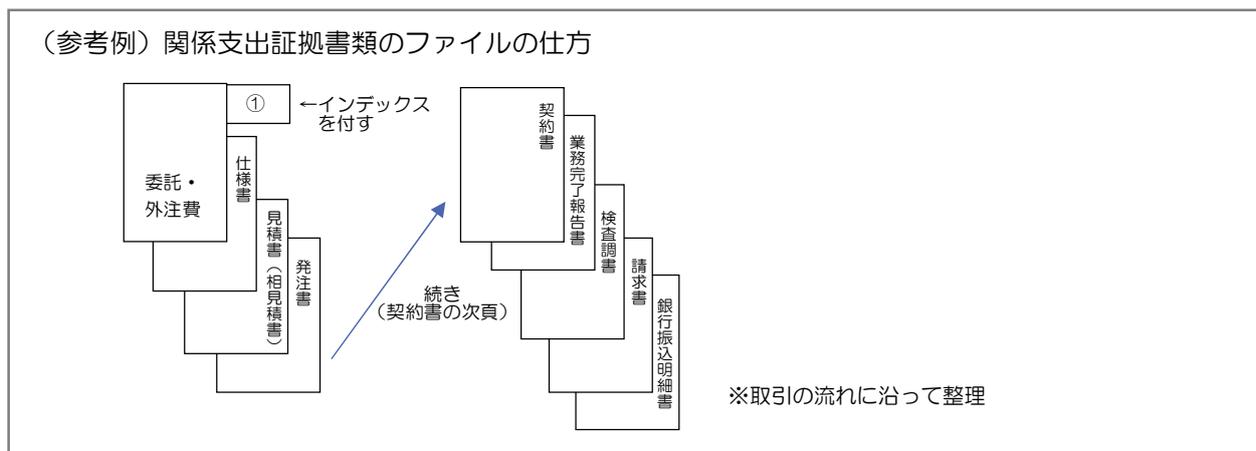
- ① 補助事業実績報告書（別記様式第5号）
- ② 事業実施報告書（同 別紙1）
- ③ 補助金支出表（同 別紙2）
- ④ 支出内容及び支出金額が確認できる書類（補助対象経費の内訳が分かる支出証拠書類）
- ⑤ 補助事業の実施状況が分かる説明資料（写真やパンフレット等）
- ⑥ その他（取得財産等管理明細表（要綱別記様式第9号等））

■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

補助金支出表（別記様式第5号別紙2）に記載した「経費区分及び内訳」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、補助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) 補助金の支払いについて（再掲）

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。ただし、必要があると認められる経費については、概算払をすることができます。

概算払を行う場合、支払時期及び金額については県と協議の上、請求できるものとしします。

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) 会計検査への対応について

本事業は、物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金を活用した事業のため、補助対象事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。その際は、検査への協力をお願いします。

(3) 関係書類等の保存について

補助事業者は、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、額の確定通知等
- 会計帳簿類
 - ・ 補助事業専用補助簿、通帳、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
 - ・ 取得財産管理、処分の根拠となる関係書類等
- 各種成果物
 - ・ 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9年3月5日 → 保管年限：令和18年度（令和19年3月31日）

（４）中間検査等への協力について

補助事業者は、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。

（５）財産の処分の制限

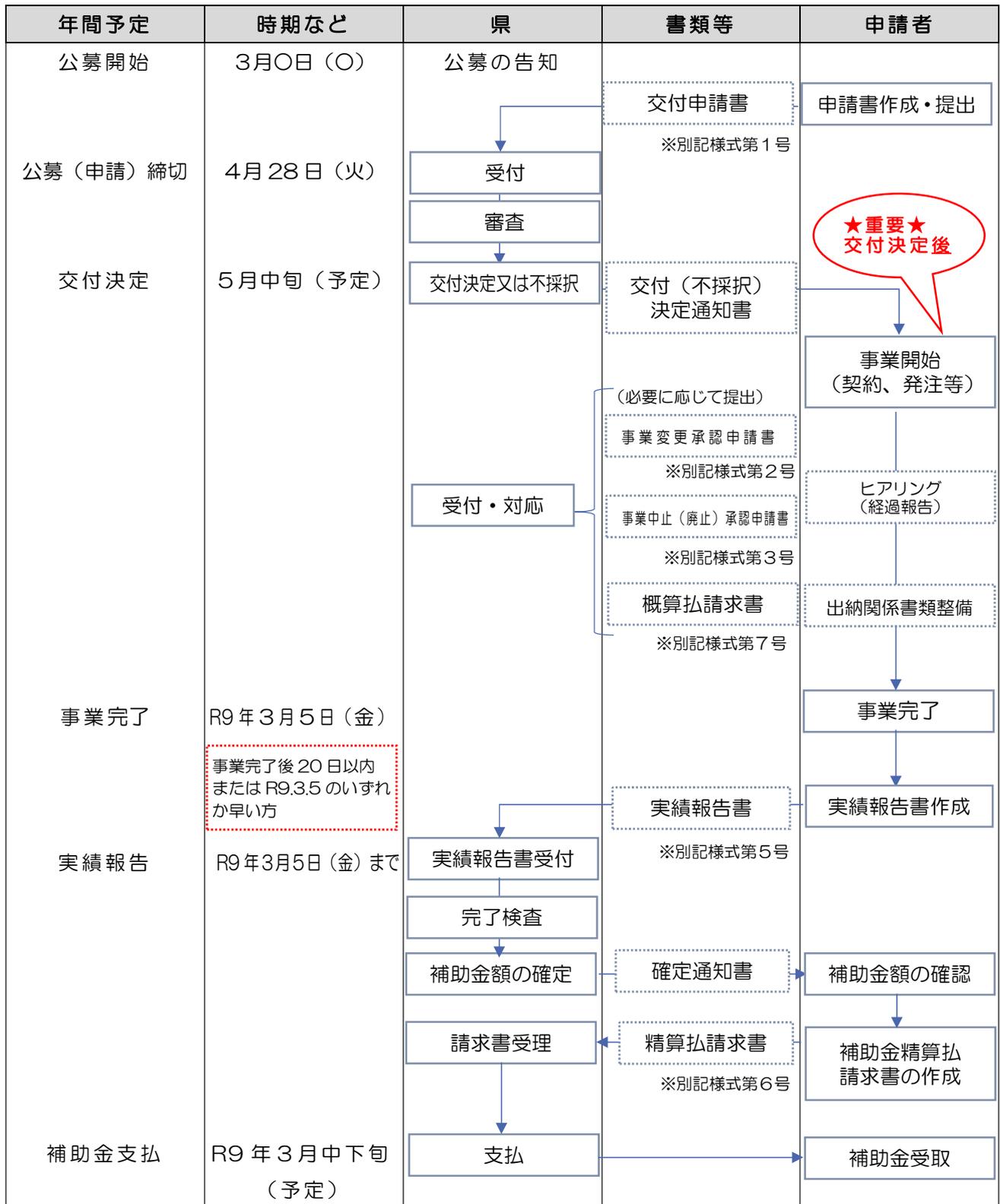
補助事業により取得し、又は効用の増した機械等の財産については、補助事業終了後も善良な注意をもって管理し、補助金交付の目的にしたがって効果的運用を図らなければなりません。

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。

12 令和8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。



13 その他

(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

補助事業者は、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。