ＧＸ戦略地域牽引プロジェクト推進補助金補助金実施要領

制定　令和８年５月12日
改定　令和８年11月５日

（趣旨）

第１条　ＧＸ戦略地域牽引プロジェクト推進補助金（以下「補助金」という。）の交付については、山口県補助金交付規則（平成18年山口県規則第138号。以下「規則」という。）及びＧＸ戦略地域牽引プロジェクト推進補助金交付要綱（以下「要綱」という。）の定めによるほか、この要領に定めるところによる。

（定義）

第２条　この要領で使用する用語は、要綱において使用する用語の例による。

（事業期間）

第３条　事業期間は、令和９年３月31日までとする。

（交付決定前の事前着手）

第４条　規則第４条第１項の規定により補助金の交付決定を受けた場合において、代表申請者又は構成員が補助事業を効率的、効果的に実施するために、交付決定前に事業に着手する必要がある場合には、本県がＧＸ戦略地域の有望地域に選定された日（令和８年４月24日）に遡って着手することができる。

２　代表申請者及び構成員は、前項の場合において、交付決定を受けるまでの期間（交付決定がなされなかった場合も含む）に生じたあらゆる損失等は自らの責任とすることを了知した上で当該事業に着手するものとする。

（補助対象経費）

第５条　補助対象経費については、次の内容に留意すること。

(1)　「人件費」については、対象者毎に、時間単価と直接作業時間数の積により算出するものとする。また、直接、事業に関与する者毎の作業時間数、作業内容及び図面記録等を記載した作業日誌を作成し、保管すること。

なお、「人件費」の算出における留意事項は別紙によるものとする。

(2)　「補助員人件費」は前項の規定に準じて算出するものとする。

(3)　補助事業に係る経理については、他事業との区分経理を行うこと。補助対象経費は補助事業の対象として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるものとする。

なお、補助対象経費の購入、借用等に際しては、発注書控(仕様書)、注文書並びに注文請書、契約書、納品書、請求書、領収書等の証拠書類及び発注図面等を作成し、保管すること。

(4)　補助対象経費の支払は、現金及び回し手形での支払は行わないこと。また、銀行振込等で支払う場合は、原則として補助対象経費のみを支払うこととし、やむを得ず補助対象経費以外の経費の支払と一括して支払う場合は、補助対象経費とそれ以外の経

費との明細が分かる書類を作成し、保管すること。約束手形で支払う場合は、補助事業期間中に決済されるものに限ること。なお、振込手数料その他の支払に要する費用は、補助対象外とする。

(5) 規則、要綱及びこの要領に基づき作成する書類は、補助事業の完了した日の属する県の会計年度の翌年度の初日から起算して５年間これを作成し、及び保存しておかなければならない。

(6) 補助対象物件の性能、数量及び金額は、事業のために必要な最小範囲とすること。

（財産処分）

第６条　規則第18条第１項第３号により財産処分の承認を要するものは、次のとおりとする。

(1) 補助事業により試作されたものを販売し、処分し、又は補助の目的以外の目的で使用する場合

(2) 補助対象物件を販売し、処分し、又は補助の目的以外の目的で使用する場合

２　要綱第15条第２項における財産処分による県への納付額の算出の方法は、次の算出によるものとする。

Ｅ＝（Ａ－Ｂ）×（Ｄ／Ｃ）

Ａ：当該財産を処分したことにより得た収入

ただし、目的外使用する場合は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分を制限する期間及び減価償却資産の耐用年数等に関する省令に基づき減価償却した後の残存価格を、当該財産を処分したことにより得た収入とみなす。

Ｂ：補助事業の終了後に加えられた加工費、処分のための撤去費等の費用

Ｃ：当該財産処分にかかった補助対象経費

Ｄ：Ｃに対する当該補助金の確定額

Ｅ：県への納付額

（機械器具等の生産転用）

第７条　補助事業により取得する機械装置等の設備について、事業計画に基づき、補助事業の成果として実施する事業において活用し、補助事業後も有効に活用する場合は、当該機械等を使用して生産を行うこと（以下「生産転用」という。）ができるものとする。ただし、次のいずれかに該当するものは、この限りではない。

(1) 補助事業期間内における生産転用

(2) 補助事業の成果と関係のない事業活動への生産転用

(3) 生産転用に伴い設備の所有者の変更を伴うもの

２　前項の場合において、補助事業者は、あらかじめ要綱第15条の規定に基づきＧＸ戦略地域牽引プロジェクト推進補助金に係る財産処分承認申請書に証拠書類を添付して知事に提出し、知事の承認を受けなければならない。この場合において、補助事業者は、当該申請書に生産転用を行う旨を明記しなければならない。

３　第１項の場合において、知事は、当該補助事業者に対し、要綱第15条第２項に規定する金額を納付させることを要しないものとする。

（消費税及び地方消費税の取扱い）

第８条　事業計画における収支計画書の算定においては、消費税及び地方消費税は補助対象経費から除外して算定するものとする。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあっては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税及び地方消費税を補助対象経費に含めて算定できるものとする。

(1) 消費税法（昭和63年法律第108号）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、簡易課税事業者である補助事業者

(3) 消費税法別表第３に掲げる法人に該当する補助事業者

(4) 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

（事業における利益排除）

第９条　補助事業において、次の(1)～(4)に掲げる者からの調達がある場合（他の会社を経由した場合も含む。）は、利益相当分を控除した経費を計上（以下、「利益排除」という。）するものとする。

(1) 自社

(2) (1)と100％同一の資本グループに属する会社

(3) (1)又は(2)の関係会社（定義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）第8条による。以下同じ。）

(4) 事業グループの構成員が(3)に該当する場合にあっては、以下の者

ア　構成員と100％同一の資本グループに属する会社

イ　構成員又はアの関係会社（過去に直接の取引実績等がある場合は除く。）

２　前項の対象からの調達に係る利益排除については、次に掲げるとおり取り扱う。

(1) 補助事業者の自社調達にあっては、原価を補助対象経費とする。

(2) 前項(2)から(4)に掲げる者からの調達にあっては、次に掲げるいずれかの額を補助対象額とする。

ア　取引価格が当該調達品の製造原価以下であることを証明できる場合は、取引価格

イ　調達先の利益率から計算した利益相当額を取引価格から除外した額

ウ　前項に掲げる者を含まない２者以上の相見積を徴収し、取引額及び相見積額のうち最も低い額

(3) (2)により難い場合は、あらかじめ県との協議の上、定めることができる。

（補助金の交付決定の取消し等）

第10条　補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めた場合は、補助金の交付の対象としない、補助金の交付の決定を取り消す、又は既に交付している補助金の全部若しくは一部の返還を命ずることができるものとする。

(1) 他の補助金等の交付（交付の対象となる経費が重複するもの。）を重複して受ける場合（補助事業の自己負担部分について、他の補助金等の交付を受ける場合は除く。）

(2) 法令、要綱又はこの要領に違反した場合

(3) 補助金の交付の決定に付された条件に違反した場合

(4) 虚偽の申請又は報告を行った場合

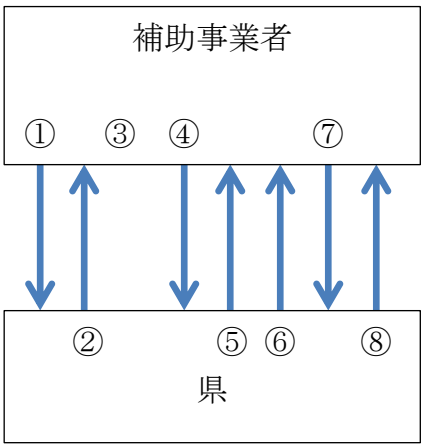
（事務処理の流れ）

第11条　本補助金の事業実施年度の事務処理は、次のとおり行うものとする。

①補助金交付申請書提出
（補助事業者⇒県）

②補助金交付決定
（県⇒補助事業者）

③事業実施
（補助事業者）



④実績報告書提出
（補助事業者⇒県）

⑤完了検査
（県⇒補助事業者）

⑥額の確定
（県⇒補助事業者）

⑦請求
（補助事業者⇒県）

⑧支払
（県⇒補助事業者）

附　則

この要領は、令和８年５月12日から施行し、同年２月10日に遡及して適用する。

附　則

この要領は、令和８年11月５日から施行する。

別紙

人件費における留意事項

人件費とは補助事業に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当てをいう。業務運営及び運営管理の確認のため、補助事業に係る事業従事者の役割分担が分かる資料（体制図等）を作成すること。

人件費は原則として以下の計算式により算出する。時間単価[注1]については、後述する算出方法により、事業従事者一人一人について算出する。

なお、時間単価の算出方法等は、交付決定時のものとし、その後、実績報告・確定時において変更できないものとする。ただし、交付決定時の考え方に基づき、時間単価の額は変更できるものとする。

また、時間数[注2]については、当該事業に従事した分についてのみ計上すること。時間数の算出に当たっては、従事日誌の作成が基本となるものであること。

人件費　＝　時間単価[注1]　×　（直接作業）時間数[注2]

[注1]時間単価の算出方法

時間単価は、別に示す健康保険等級を用いた等級単価一覧表の各事業従事者の等級等に対応する単価によることとする。

[注2]（直接作業）時間数の算出

従事時間の算定を行うため、業務日誌を作成すること。

直接作業時間が1,800時間を超える場合は，1,800時間を限度とする。

留意点　大学研究者等、理論上の参入を含め、公費が充当されている場合の人件費は、補助対象外とする。