ＧＸ戦略地域牽引プロジェクト推進補助金

公　募　要　領

令 和 ８ 年 11 月

山　　口　　県

目次

１　補助金の概要 ..... － 1 －

(1) 目的 ..... － 1 －
(2) 対象 ..... － 1 －
(3) 補助率等 ..... － 1 －
(4) 補助対象者 ..... － 1 －
(5) その他 ..... － 2 －

２　補助対象経費 ..... － 2 －

３　補助金の交付 ..... － 5 －

４　公募期間 ..... － 5 －

５　提出書類・提出方法等 ..... － 6 －

(1) 提出書類 ..... － 6 －
(2) 提出方法等 ..... － 6 －
(3) 質疑応答 ..... － 7 －

６　審査・採択 ..... － 7 －

(1) 審査 ..... － 7 －
(2) 採択結果（採択又は不採択）の通知と公表について ..... － 7 －

７　各種手続きのスケジュール（予定） ..... － 7 －

８　事業者の責務 ..... － 7 －

(1) 交付決定の取消し等 ..... － 7 －
(2) 補助事業の交付決定後 ..... － 8 －

９　事業計画の精緻化における検討事項について ..... － 8 －

(1) 個別事業 ..... － 9 －
(2) 広域的な検討 ..... － 9 －

〔参考〕人件費の計上における留意事項 ..... － 10 －

1　補助金の概要

(1) 目的

ＧＸ戦略地域の認定に向け、事業者が行う事業計画の洗練（事業の蓋然性や経済性の調査等。以下、同じ。）に係る経費の一部を補助することにより、より精緻な計画の洗練の実施し、最終審査における本県の事業計画の評価を向上させることを目的とする。

(2) 対象

本県が提出した計画申請書に記載した事業（ＧＸ関連事業及びＧＸ戦略地域運営法人（インフラ運営会社及びコンビナートＧＸ化ファンドを含む）のこと。以下、「ＧＸ関連事業」という。）のうち、国の最終審査にまでに事業計画の洗練を実施することで、当該審査において評価向上が見込まれる事業（既に本補助金、又は経済産業省の実施する令和８年度ＧＸ戦略地域制度におけるコンビナート等再生に向けた事業化促進事業（コンビナート等再生Pre-FEED補助金）に採択されていない事業に限る。）とする。

(3) 補助率等

補助率等は、以下のとおり。

補　助　率	2/3 以内
補助限度額	30,000 千円
事業期間	令和８年４月24日から令和９年３月31日までの間

(4) 補助対象者

ＧＸ関連事業の検討主体となる企業又は検討主体となる企業を含む事業グループとします。

なお、補助対象者が事業グループとなる場合、その構成員は事業グループを代表する者（代表申請者）を定める必要があります。

《留意事項》

◆補助対象者（事業グループである場合はその構成員（以下「構成員」という。）。）は、次のアからウまでの要件を全て満たす必要があります。

ア　山口県税（本県に事業所等がない場合は、本社所在地の都道府県税）の滞納をしていないこと。

イ　次のいずれにも該当しないこと。

(ｱ)　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。以下「法」という。）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

(ｲ)　暴力団又は暴力団員（法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）がその経営又は運営に実質的に関与している者

ウ　役員等（法人である場合はその役員又はその支店若しくは営業所の代表者その他これらの者と同等の責任を有する者をいい、法人以外の団体である場合はその代表者、理事その他これらの者と同等の責任を有する者をいう。）が、次のいずれにも該当しないこと。

(ｱ)　暴力団員
(ｲ)　自己、その属する法人その他の団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的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している者
(ｳ)　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又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
(ｴ)　暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者
(ｵ)　(ｲ)から(ｴ)に掲げる者のほか、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する者

◆申請後や交付決定後に要件を満たさない事由が発生、判明した場合、補助金を交付しない、あるいは、補助金の返還を求める場合があります。

(5)その他

公募要領等による対応について疑義がある場合は、別途、協議を行ってください。

２　補助対象経費

対象となる経費は、事業の遂行に直接必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

また、本事業を行うにあたり、他事業との区分経理を行ってください。補助対象経費は本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のみになります。

費　目	費目内訳	補　助　対　象　経　費
人件費	人件費	事業に直接従事する者の直接作業時間に係る人件費
	補助員 人件費	事業を実施するために必要な補助員に係る賃金等
事業費	旅　費	１　事業を実施するために必要な職員等の旅費 ２　専門家等からの技術指導を受ける際の専門家旅費
	謝　金	事業において、専門家等からの技術指導を受ける際の専門家謝金
	使用料及び 賃借料	事業を実施するために必要な機器、装置、クラウド等の使用料、会場借料等に要する経費
	消耗品費	事業を実施するために必要なもので、備品に属さないものの購入に要する経費（事務用品等の汎用性の高いものを除く。）
	委託・ 外注費	補助事業者が直接実施することができないもの、適当でないものについて、他の事業者等に委託・外注するために必要な経費（委託・外注費の額が補助対象経費の合計額の２分の１を超える場合は、理由書の添付が必要）
	印　刷 製本費	事業成果報告書等の印刷製本に要する経費
共　同 事業費	共　同 事業費	代表申請者以外の構成員が事業を実施するために必要な経費（当該経費の算定にあたっては、代表申請者に準じて行う。）
その他	その他	事業を実施する上で特に必要と認められるもの

《補助対象とならない事例》

- 令和８年４月 24 日より前に発生した経費（発注を含む。）
- 事業終了日までに支払が完了していない経費
- 金融機関等への振込手数料
- 公費負担人件費
- 他の公的な補助金等が充当されている経費（補助対象経費の自己負担部分に対する補助金等は除く。）
- 事業グループ内への委託・外注費
- 消費税及び地方消費税
- 飲食等に係る経費
- 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料
- パソコン、プリンタ等汎用性の高いもの
- 補助事業に係る見積から支出までの帳簿類（見積書、契約書、仕様書、納品書、請求書、振込関係書類、領収書 等）が不備の経費
- 相見積を行わずに支出した経費（正当な理由がある場合を除く。）

《補助対象経費に係る補足》

●人件費

- 人件費とは補助事業に直接従事する者の直接作業時間に対する給料その他手当てをいい、原則、以下の計算式により構成員ごとに計算します。

  人件費　＝　時間単価　×　（直接作業）時間数

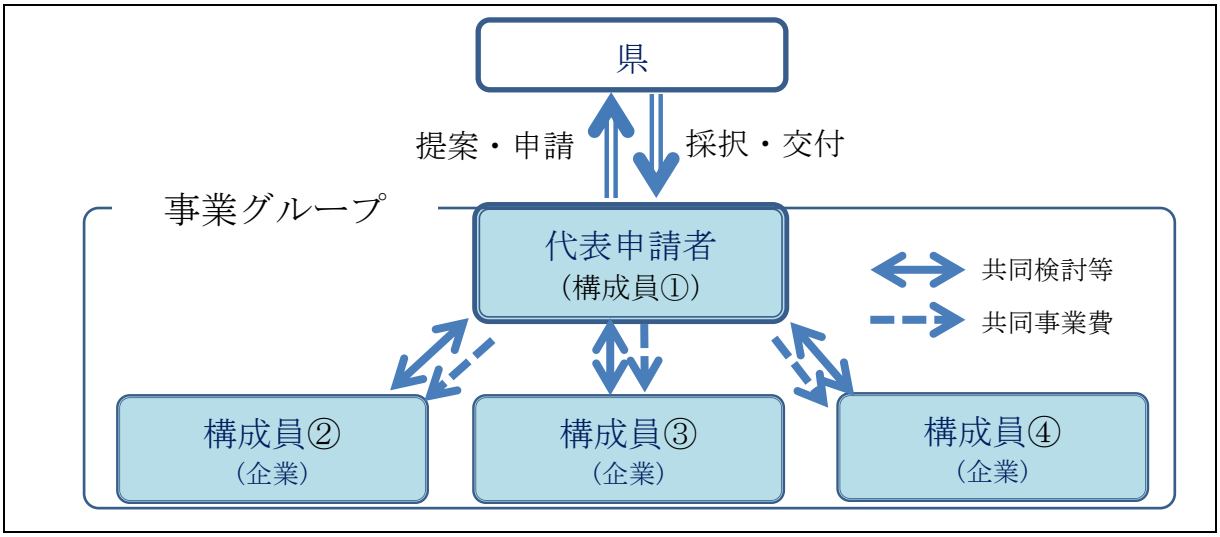
- 詳細は、「[参考]人件費の計上における留意事項」を参照してください。

●共同事業費

代表申請者以外の構成員において発生する経費については、代表申請者が一括経理処理（代表申請者で発注から支払いを行い、各構成員に納品（所有は代表申請者））とする、あるいは、代表申請者と構成員間で協議の上、共同事業費として補助金を配分することも可能です。

なお、各構成員における経理執行状況は、それぞれが責任を負うこととし、契約、発注、支払関係の証拠書類等は、代表申請者が一括又は、各構成員が写し等を保管・管理し、補助金の確定に当たっては、事業グループとして代表申請者がとりまとめの上、証拠書類等を準備してください。

《事業グループにより事業を実施する場合の事業スキーム(例)》



●消費税及び地方消費税の取り扱い

・事業計画の算定において、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してください。

・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、簡易課税事業者である補助事業者
③ 消費税法別表第 3*に掲げる法人の補助事業者
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

＊ 財団法人、社団法人、学校法人、国立大学法人、(地方)独立行政法人 等

●事業における利益排除

・補助事業において、補助対象経費の中に、以下の(1)～(4)に掲げる者から調達がある場合（他の会社を経由した場合も含む。）は、利益相当分を除いた経費を計上してください。

(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。）

※ご不明な場合は、お問い合わせください。

《利益排除の方法》

・ 補助事業者の自社調達の場合
→　原価を補助対象経費としてください。

・ 補助事業者の自社以外利益排除対象からの調達する場合
→　次に掲げるいずれかの額を補助対象額としてください。
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　利益排除対象者を含まない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
※これらが難しい場合は、あらかじめ県と協議してください。

３　補助金の交付

補助事業として採択された場合、採択通知日以降、別途、補助金の交付に係る申請手続きを行っていただきます。

採択通知が補助金交付決定通知となるものではありません。採択された場合であっても、交付申請の審査の結果、事業の内容、実施体制等に関し、条件を付したり、予算の都合等により交付申請額から減額されて交付決定したりする場合があります。

本県が有望地域に選定された日（令和８年４月 24 日）以降に発生した経費が補助対象となります。（選定された日より前に発生した経費（発注を含む。）は対象になりません。）

補助金の代理受領を希望する場合、交付申請書に受領委任予定届出書の添付等が必要となります。代理受領を希望するにあたっては、補助金の配分方法等について、事業グループ内で十分に調整を行ってください。

４　公募期間

令和８年 11 月 24 日（火）から 12 月 4 日(金)17 時 15 分まで（必着）

５　提出書類・提出方法等

(1)提出書類

①補助事業計画書
- ● 計 画 書 表 紙（様式）
- ● 事 業 計 画 書（別紙１）
- ● 事 業 収 支 計 画 書（別紙２）

※　表紙を除き、A4 30 ページ以内で作成してください。（A4 縦置・横書き）

②参考書類
- ● 事業内容の説明資料（A4 横・様式は任意）

（以下、事業グループ全員分）
- ● 企業概要及び経歴（様式任意、既存の企業パンフレットでも可）
- ● 直近１期分の決算報告書（貸借対照表、損益計算書）
- ● 暴力団排除に関する誓約書（別紙３）
- ● 山口県（県内に事業所がない場合は、本社所在地の都道府県）税の納税証明書（県税（全項目）に滞納がないことの証明　等）

《注意事項》

ア　事業開始時期は令和８年４月 24 日以降として作成してください。

イ　補助事業計画書は、表紙（様式）を除き、１ページからページを付してください。

ウ　提出書類のほか、必要に応じて資料の提出や説明を求めることがあります。

エ　決算報告書やパンフレット類等については、既存のもので構いません。

オ　様式ファイル等は、山口県産業労働部産業脱炭素化推進室のホームページに掲載します。
（URL：https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/254/368155.html）

(2)提出方法等

提出書類	提出方法
①補助事業計画書	電子メール
②参考書類	

【提出先メールアドレス】

a161001@pref.yamaguchi.lg.jp

※　メールの表題に「ＧＸ戦略地域牽引プロジェクト推進補助金申請」と記載してください。

※　受信できる容量は 10MB までとなりますので、データファイルの容量を調整してください。複数のメールで送信いただいても結構です。

※　メール送信後、必ず電話で受信の確認を行ってください。
（TEL：083-933-2474（山口県産業労働部産業脱炭素化推進室））

※　電子メールに添付するデータは、Microsoft 社 Word ファイル（docx）、Excel ファイル（xlsx）、PowerPoint ファイル（pptx）又は PDF ファイルに

より提出してください。

※　計画書等が複数のファイルになる場合は、順序が分かるファイル名としてください

※　その他の提出方法を希望される場合は、事前に、山口県産業労働部産業脱炭素化推進室にご相談ください。

(3) 質疑応答

手続き等に係る質問はメールにて受け付け、後日、産業脱炭素化推進室ホームページにて質問者が特定されない形で質問内容及び回答を公開します。

6　審査・採択

(1) 審査

県産業脱炭素化推進室において、提出書類に基づいて審査を行い、その結果を踏まえ、県が予算の範囲内で採択事業を決定します。

(2) 採択結果（採択又は不採択）の通知と公表について

採択結果については、審査完了後（応募から２週間以内を目途）に代表申請者に通知する予定です。

なお、採択された事業は、事業名及び事業実施地域を公表します。

7　各種手続きのスケジュール（予定）

区　分	県	補助事業者
～12 月	公募期間	
		事業計画書提出
随時	審査	
	採択者決定（補助事業内示）	
		補助金交付申請
	補助金交付決定	
		補助事業開始
年度末頃	（国から審査結果の通知）	
随時		実績報告（３月 31 日まで）
	完了検査	
完了検査後		精算払請求
	補助金支払	

8　事業者の責務

(1) 交付決定の取消し等

次に掲げる場合は、不採択の決定又は採択若しくは交付決定の取消しを行う場合があります。

① 法令、ＧＸ戦略地域牽引プロジェクト推進補助金交付要綱又は実施要領に違反した場合
② 交付決定に関して付した条件に違反した場合
③ 虚偽の申請又は報告を行った場合

(2) 補助事業の交付決定後

この補助金の交付決定を受けた場合は，次の条件を守らなければなりません。

① 補助事業の内容の変更をする場合は、事前に知事の承認を受けること。

② 補助事業を中止又は廃止する場合は、事前に知事の承認を受けること。

③ 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに知事に報告してその指示を受けること。

④ 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、遅滞なく県に報告すること。また、必要に応じて県が書類確認を行う場合は、これに協力すること。

⑤ 補助対象経費の配分について、各費目につき 30 パーセントを超える変更をする場合は、事前に知事の承認を受けること。

⑥ 補助事業を完了し、又は中止等の承認を受けた場合は、完了等した日から起算して 10 日を経過した日、又は３月 31 日のいずれか早い日までに事業実績を県に報告すること。

⑦ 補助事業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、当該補助事業完了の日から起算して５年を経過した日の属する会計年度（県の会計年度をいう。以下同じ。）の末日まで保存すること。

⑧ 国のＧＸ戦略地域に係る審査における県の対応について、全面的に協力すること。

９　事業計画の精緻化における検討事項について

ＧＸ戦略地域の選定要件を踏まえ、以下の事項を中心に検討を行い、事業計画の内容のさらなる具体化、精緻化等により、全体構想及び個別事業計画の情報の熟度を高めていただきます。

特に(1)は、ＧＸ関連事業の実施に向け、競争力、実現可能性等を高めること、(2)は、個別事業の事業性及び事業環境の向上について、検討していただきます。

なお、国の審査における必要性により、検討事項を変更・追加する場合がありますので、留意してください。

(1)個別事業

項目	検討事項
事業の蓋然性	・事業実施に必要な原材料の調達及び製品需要の調査 ・事業実施に必要な CAPEX や OPEX の試算 ・具体的な事業実施スケジュール、FEED 実施に向けた計画の策定 ・原材料等調達先やオフテーカーの確保（LOI の締結が目標）
事業の経済性	・事業に係る収支計画 ・資金調達・事業計画の策定、資金調達先の確保 ・事業の収益性向上のための手法（ファンドスキームの活用やカーブアウトベンチャーの設立　等）
必要な支援	・国に求める支援内容（CAPEX 支援や債務保証等の具体的金額、初期需要の創出　等）

(2)広域的な検討

検討事項
・インフラ等の需要等調査 ・共有又は共用化可能なインフラ等の調査 ・広域的な検討による経済性の検討 ・事業実施に向けた計画の策定 ・国に求める支援内容（CAPEX 支援や債務保証等の具体的金額、規制・制度の見直し　等）

■お問い合わせ先
〒753-8501　山口県山口市滝町１番１号
山口県産業労働部産業脱炭素化推進室（担当：村上）
電　話：083-933-2474
メールアドレス：a161001@pref.yamaguchi.lg.jp
※ホームページも併せてご参照下さい。
(URL：https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/254/368155.html)

〔参考〕人件費の計上における留意事項

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構成員ごとに算出する。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]

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。

注1　時間単価の算出方法

時間単価の積算は原則として健保等級を用いた等級単価一覧表（経済産業省作成）により算出すること。

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。

≪健保等級単価計算≫

雇用関係	給与	等級単価の適用	時間単価の算定
健保等級適用者（A）	全て	○	賞与回数に応じた等級単価一覧表の区分を選択し、該当する「健保等級」に対応する時間単価を適用
健保等級適用者以外の者（B）	a)年俸制 b)月給制	○	月給額を算出し、等級単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用
	日給制	×	等級単価一覧表を適用せず、個別に日給額を所定労働時間で除した単価（一円未満切捨て）を適用
	時給制	×	等級単価一覧表を適用せず、個別の時給額を適用

区分	時間単価の算定
健保等級適用者以外の年棒制の者（B）－a)	給与が年額で定められている者は、年額を１２月で除した額を月給額とし、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する労務費単価を適用[注3]
健保等級適用者以外の月給制の者（B）－b)	給与が月額で定められている者は、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する労務費単価を適用[注3]

注3　（Ｂ）－a)及び(Ｂ)－b)の者に係る月給範囲額の算定は、以下のとおり取り扱う。

① 算定に含む金額（健康保険の報酬月額算定に準ずる）

基本給、家族手当、住居手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休業手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬のうち、給与相当額など金銭で支給さ れるもの。 ※ 賞与については支給回数に関わらず、この算定に含む。

② 算定に含まない金額

解雇予告手当、退職手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬（給与相当額を除く）など。