

**令和 6 年度 滋賀県水環境技術等開発支援補助金
募集要項**

令和 6 年度の滋賀県水環境技術等開発支援補助金の応募に当たっては、滋賀県補助金等交付規則（昭和 48 年滋賀県規則第 9 号）および滋賀県水環境技術等開発支援補助金交付要綱のほか、本募集要項の内容を十分にご理解いただいた上で応募してください。

なお、補助金の手続きに際しては、原則として押印は不要であるほか、メールによる提出も可能となっております。

1 目的

この補助金は、県内の中小企業者等が水環境技術等の開発を行うために要する経費を予算の範囲内で補助することにより、県内の中小企業者等が実施する水環境技術等の実用化を支援し、もって国内外の水環境課題の解決に貢献するとともに本県経済の活性化を図ることを目的とします。

- ※ 水環境技術等：次の(1)または(2)のいずれかに該当するものをいいます。
- (1) 持続可能な水環境の維持または利用のための水質改善その他の水環境に関する技術
 - (2) 水環境および水環境に係る生態系サービスもしくは地域資源の保全または活用に関する技術および手法

2 補助対象者

この補助金の補助対象者は、中小企業等経営強化法（平成 11 年法律第 18 号）第 2 条第 2 項に規定する中小企業者等であって、以下の要件を全て満たすものとします。

- (1) 滋賀県内に事務所または事業所を有すること
- (2) 交付申請時まで「しが水環境ビジネス推進フォーラム」に入会していること
- (3) 県税を滞納するなど法令に抵触し助成することが適当でないと認められる者でないこと
- (4) 発行済株式の総数または出資金額の総額の 2 分の 1 以上を同一の大企業が所有するなど、いわゆる「みなし大企業」に該当しないこと
- (5) 事業実施主体が事業共同体である場合は、補助対象者が当該事業共同体の代表者として企画運営等を行うなど、当該事業共同体の代表者と認められる者であること

しが水環境ビジネス推進フォーラムの入会については、次のウェブサイトをご参照ください。

<https://www.pref.shiga.lg.jp/mizukankyobusiness/index.html>

3 補助対象事業

水環境技術等の実用化に向けて、その開発をしようとするもの^(※)であって、次のいずれかに該当するものとします。

ただし、産業廃棄物の発生抑制や資源化、または沈水植物等の水草（侵略的外来水生植物を含む。）に係る既存技術の改良や有効利用技術の開発等を主目的とするものは除きます。

- (1) 持続可能な水環境の維持または利用のための水質改善その他の水環境に関する技術を利用した製品等の開発
- (2) 水環境および水環境に係る生態系サービスならびに地域資源の保全または活用に関する技術および手法の開発

〔※ 実用化に向けて、その開発をしようとするもの
・・・ 製品等の製造販売または事業活動において活用するために水環境技術等を開発しようとするものをいい、基礎研究または技術の開発を主目的とするものその他これに類するものは除きます。〕

4 補助対象期間

交付決定日から、最長で令和7年2月末日までとします。

5 補助率および補助額

補助率は、補助対象経費の2分の1以内とします。

一の補助対象者あたりの補助金の額は、50万円以上500万円以下とします。

6 補助対象経費

補助事業の実施に直接必要な次表に掲げる経費であって、交付決定日以降に発注、納入等が行われ、補助事業期間内に支払いが完了する経費を対象とします。

ただし、補助事業の実施に直接必要な経費であることが書類等で明確に区分および確認できないものや、社会通念上妥当でないと判断されるもの、必要以上に華美または豪奢であるもの等については、対象外とします。

また、機器設備費および委託費については、事業計画書および交付申請書に購入・改造等または委託の発注を予定する相手方から提出された見積書の写しを添付してください。（経済性の観点から、原則として一般の競争に付してください。）

詳細は別紙をご確認ください。

表

経費区分	内 容
賃金	・補助対象事業の実施を目的に新たに雇用する者に係る賃金
謝金	・外部専門家等に対する謝金
旅費	・外部専門家等に対する旅費
材料費・消耗品費	・補助対象事業の実施に直接必要な材料および消耗品の購入に要する費用
機器設備費	・補助対象事業の実施に直接必要な機器等の購入、保守または改造に要する費用
賃借料	・機器等の借上料および損料、物品等の使用料、車両借上料および会場借上料ならびにこれらに類する費用
資料費	・資料および書籍等の購入等に要する費用
印刷費	・補助対象事業の実施に直接必要となる資料等の印刷に要する経費
通信運搬費	・補助対象事業の実施に直接必要となる切手、はがき、運送代、通信・電話料であって、補助対象事業に使用したことが確認できる経費
委託費	・補助対象事業の実施に必要な工程の一部を外部機関等に委託する経費であって、他の経費区分に掲げられた経費以外のもの
その他経費	・上記のほか、知事が特に必要と認める経費

7 応募手続き

(1) 受付窓口

名 称：滋賀県 琵琶湖環境部 環境政策課 企画・環境学習係

所在地：〒520-8577 大津市京町四丁目1番1号

T E L：0 7 7 - 5 2 8 - 3 4 5 3

F A X：0 7 7 - 5 2 8 - 4 8 4 4

E-mail：de0002@pref.shiga.lg.jp

※ 応募に当たっての相談も受け付けますので、お気軽にお問い合わせください。

(2) 受付期間

令和6年4月9日(火)から同年5月31日(金)まで

※ 持参の場合、土曜・日曜・祝日を除く平日の9時から17時まで

(3) 応募意思表示

この補助金に応募を検討される方は、氏名または名称(法人・団体の場合)を添えて、応募意思を有する旨をあらかじめ7(1)のメールアドレスあてお送りください。

なお、応募意思表示をしなくても応募することは可能ですが、できる限り表明いただきますようお願いいたします。

(4) 事業計画書の提出(体裁:原則A4判)

- ① 事業計画書(様式第1号)
- ② 申請者の概要(別紙1)
- ③ 補助金の交付を受けようとする事業の計画(別紙2)
- ④ 収支予算および経費見積内訳(別紙3)
- ⑤ 申請者の概要がわかる資料(申請者の事業概要を紹介するパンフレット等で可)
- ⑥ 県税全てに未納がないことを証する納税証明書(写し可)
- ⑦ 補足資料(必要に応じて)

<留意事項>

- ・ 事業計画書の補足資料として図表等を添付いただく場合は、様式は自由ですが、できるだけA4判としてください。
- ・ 提出された書類は、この補助金に関する事業以外の目的では使用しません。
- ・ 提出された書類は返却しませんので、あらかじめご了承ください。

(5) 提出方法

7(2)の受付期間内に、電子メールまたは窓口もしくは郵送で提出してください。郵送の場合は、受付期間内に滋賀県庁文書集発室に到着したものに限り受け付けます。

窓口もしくは郵送の場合は、正本1部および副本5部を提出するとともに、7(4)の①から④の書類については、CD-R等により電子データでもご提出ください。

※ できるだけメールによりご提出ください。

※ ファイルサイズによりメール添付できない場合は、ファイル転送のURLを案内しますので、7(1)の窓口あてご連絡ください。

(6) 他の補助金等との併用の禁止

一の事業において、他の補助金または助成金等とこの補助金を併用することはできません。

他の補助金または助成金等とこの補助金を並行して応募される場合は、その旨を取
支予算（様式第1号別紙3）の備考欄に記載してください。採択時に調整する場合が
あります。

8 審査

(1) 審査の手順

① 事前審査

提出書類を受理するに当たり、応募要件および提出書類を充足しているかあらか
じめ審査を行います。必要に応じて、追加資料の提出および説明を求める場合があ
ります。

また、②に記載する審査会開催までの間に、事業計画に関するヒアリング調査ま
たは現地調査等を行う場合があります。

② 審査会による審査

補助対象事業を選考するため、滋賀県琵琶湖環境部環境政策課に設置する審査会
において書類審査を行うとともに、必要に応じて事業計画書の提出者からプレゼン
テーションを行っていただき、ヒアリングを行います。

ヒアリングを行う場合の日程については、後日ご案内します。

(2) 審査基準

審査会において、次に掲げる項目（括弧内は主な視点）に基づき総合的に評価し、
予算の範囲内で採択するものとします。

（事業の概要）

- ① 事業を実施しようとする背景および事業の必要性
- ② 事業の内容（効果的・効率的な順序および内容、工夫や新たな視点、経済性）
- ③ 事業の実施体制（必要な技術者の配置）
- ④ スケジュール

（事業後に期待される効果等）

- ⑤ 実用化までの流れ（計画的な製品化や社会実装）
- ⑥ 水環境課題を有する地域等に及ぼす効果（実用化により水環境課題の解決に貢
献することができる地域・人のスケールおよび地域の産業振興等の副次的効果）

(3) 審査結果（内示）

審査結果は、後日、全ての事業計画者に通知します。（内示）

審査の経過等に関する問合せには応じません。

また、審査等の結果、補助金の交付希望額から減額して内示することがあるほか、
必ず採択されるとは限りません。

(4) 公表

採択された事業計画については、原則として、事業実施主体の氏名（法人または団体にあつては、名称および代表者の職・氏名）、事業のテーマ、事業概要、補助金額等について公表することとします。

9 採択後のスケジュール

採択された事業計画者には、この補助金の交付に必要な手続きを行っていただきます。

予定しているスケジュールは次のとおりです。

～5月31日（金）	事業計画書 受付
6月上旬	事前審査
6月中旬	審査会による審査
6月下旬	内示、交付申請、交付決定
～2月末（最長）	事業実施
3月上旬	実績報告（事業終了時期により異なる。）
3月下旬～4月下旬	額の確定、補助金の支出

10 補助事業者の義務（交付決定後）

(1) 交付決定から事業完了まで

- ・経費の配分や事業内容等の変更、補助事業を中止または廃止しようとする場合は、事前に変更承認申請書（様式第4号）を提出の上、承認を受ける必要があります。
- ・補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき、または補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに補助事業遅延等報告書（様式第5号）を知事に提出し、その指示を受ける必要があります。
- ・補助事業により取得し、または効用が増加した財産については、台帳等により管理するとともに、補助金の目的に従い、その効果的運用を図る必要があります。
- ・補助事業の実施期間中に、現地調査を行うことがあるほか、進捗状況の報告を求められることがあります。
- ・補助事業を完了したときは、その日から起算して14日を経過した日までに、実績報告書（様式第6号）を提出する必要があります。

(2) 完了検査および支払い

- ・補助金の支払いは、原則として、補助事業終了後の精算払いとなります。

- ・補助事業終了後に補助事業者から提出される実績報告書および必要に応じて実施する現地調査に基づき完了検査を実施し、補助金の交付額を確定します。
- ・交付額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内で実際に支出したと認められる費用を元に算出します。このため、全ての支出について、その収支を明らかにした帳簿類および領収書等の証拠書類が必要となります。

(3) 事業完了後

- ・取得価格または増加価格が 50 万円以上の財産を交付要綱第 20 条第 2 項の財産処分制限期間の経過前に処分（転用または譲渡等を含む。）しようとするときは、事前に承認を受ける必要があります。その場合、処分によって得た収入の一部または全部を県に納付いただくことがあります。
- ・消費税等の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合（消費税等仕入控除額が 0 円の場合を含む）には、速やかに消費税等仕入控除税額報告書（様式第 9 号）を提出する必要があります。それにより補助金に係る消費税等仕入控除税額があることが確定した場合には、当該消費税等仕入控除税額を県に返還していただく必要があります。
- ・補助事業の完了した日の属する会計年度終了後 5 年間は、毎会計年度終了後 30 日以内に当該補助事業に係る過去 1 年間の状況等を、補助事業経過報告書（様式第 11 号）により報告する必要があります。
- ・補助事業を実施することにより発生した知的財産権等（特許権、実用新案権、商標権、意匠権、著作権等をいいます。）の権利は、補助事業者に帰属するものとします。また、補助事業を実施した年度または補助事業年度の終了後 3 年以内に知的財産権等を出願もしくは取得した場合、またはそれらを譲渡し、もしくは実施権を設定した場合には、当該年度の終了後 10 日以内に知的財産権等報告書（様式第 12 号）を提出する必要があります。
- ・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備し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間保存する必要があります。
- ・補助事業の取組状況や成果に関する発表報告を依頼することがあります。また、県のホームページや広報誌等で公表する場合があります。
- ・補助事業に関連して県が実施する調査等への協力をお願いすることがあります。
- ・滋賀県補助金等交付規則および滋賀県水環境技術等開発支援補助金交付要綱の規定に対する違反行為がなされた場合、交付決定の取消し、補助金の返納指示、補助事業者名および当該違反行為の内容の公表等を行うことがあります。

(別紙)

補助対象経費について

1 全体的な留意事項

- ① 補助事業の経費については、帳簿およびすべての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分してください。
- ② 補助対象経費は補助事業の実施のために執行した経費として明確に区分できるもので、かつ証拠書類により金額等を確認できるもののみとなります。
- ③ 補助事業終了後の完了検査において、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合は、当該物件等に係る経費は補助対象経費となりません。
- ④ 経費書類については、一件の発注ごとに、見積りから発注、納品、支払いに至るまでの確認書類が必要です。
- ⑤ 発注(委託)先の選定に当たっては、一件の発注ごとに見積徴取を行ってください。この場合、経済性の観点から原則として一般の競争に付してください。ただし、発注する事業内容の性質上、競争に付することが困難な場合は、特定の企業を随意の契約先とすることができます。この場合、当該企業を随意契約の対象とする理由を説明する書類を添付してください。
- ⑥ 補助事業において、試験販売等により収入が生じた場合は、当該収入を実績報告時に収入として計上してください。当該収入を補助事業に要する経費から差し引いて補助金の交付額を算出します。
- ⑦ 以下の経費は補助対象となりません。
 - ・ 補助金交付決定日よりも前に発注、購入、契約等を行ったものに係る経費
 - ・ 生産活動のための設備投資の経費
 - ・ 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
 - ・ 名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
 - ・ 茶菓、飲食、接待の経費
 - ・ 商品券等の金券に係る経費
 - ・ 不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・検査費
 - ・ 税務申告、決算書作成等のために税理士および公認会計士等に支払う費用ならびに訴訟等のための弁護士費用
 - ・ 金融機関等への振込手数料
 - ・ 公租公課
 - ・ 各種保険料(旅費に係る航空保険料を除く)
 - ・ 借入金等の支払利息および遅延損害金

- ・補助事業に係る実施状況の確認および検査ならびに県との打合せに係る経費
- ・事業計画書および交付申請書等の書類作成に係る経費
- ・汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入等に係る経費
- ・中古品市場において、原則、価格設定の適正性が明確でない中古品の購入に係る経費
- ・上記のほか、公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

2 経費の内容

(1) 賃金

- ・補助事業の実施に必要な業務を補助するために臨時的に雇い入れる者（アルバイト、パート等）に対する賃金（基本給、各種手当）および法定福利費とします。
- ・作業日報、雇用関係書類の作成が必要となります。

(2) 謝金

- ・補助事業の実施に必要な指導および助言を行う外部の専門家等へ謝礼として支払う経費とします。
- ・支払単価の根拠が、補助事業者または外部機関が定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。

(3) 旅費

- ・補助事業の実施に必要な社員または職員の出張に係る旅費および外部の専門家等に支払う旅費とします。
- ・金額は、補助事業者が定める規程等により、最も経済的かつ合理的な経路により算定されたものとします。なお、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る料金は対象外です。
- ・日当、旅行保険、ガソリン代については対象外とします。

(4) 材料費・消耗品費

- ・補助事業の実施に必要な材料費および消耗品を調達するための経費とします。
- ・汎用性があるもの、使用目的が特定できないものは対象外とします。

(5) 機器設備費

- ・補助事業の実施に必要なものであって、リース等により調達することが困難な機器等の購入、保守または改造に要する経費とします。
- ・購入等する機器等は、補助事業を実施するために必要最小限の規模および能力のものとします。
- ・汎用性が高く、使用目的が特定できないものは対象外とします。

- ・本経費については、購入・改造等の発注を予定する相手方からの見積書を添付してください。また、購入等することが妥当である旨を説明する書類（任意様式）を添付してください。

(6) 賃借料

- ・補助事業の実施に必要な機器等の借上料および損料、物品等の使用料、車両借上料および会場借上料ならびにこれらに類する経費とします。

(7) 資料費

- ・補助事業の実施に必要な資料および書籍等の購入等に要する経費とします。

(8) 印刷費

- ・補助事業の実施に必要な資料、チラシ、ポスターおよびパンフレット等の印刷に要する経費とします。

(9) 通信運搬費

- ・補助事業の実施に必要な郵便代、運送代および運搬代であって、補助事業に使用したことが証明できる経費とします。
- ・電話代、インターネット利用料金は対象外とします。

(10) 委託料

- ・補助事業の実施に必要な分析、調査、設計、コンサルタント、デザイン等で、補助事業者が直接実施することができないもの、または直接実施することが適当でないものを他の事業者等に委託する場合の経費とします。
- ・本経費については、委託を予定する相手方からの見積書を添付してください。
- ・委託内容および金額等が明記された契約を締結するとともに、その成果が補助事業者に帰属する必要があります。
- ・補助事業の大部分や中核をなす部分を委託することは認められません。

(11) その他経費

- ・上記区分によることが困難である経費であって、補助事業の実施に必要と認められる経費とします。