

応募に当たっての留意事項

1 事前相談

事務を円滑に進めるため、できるだけ事前相談をしてください。

2 補助対象調査

「地域循環圏」の形成・活性化に向けて、県内事業者や団体等が連携して取り組む問題点やニーズの把握、事業展開の立案を行う調査が対象です。

なお、ここでいう「地域循環圏」とは、県内において、製造者、販売者、消費者等から発生する産業廃棄物や未利用資源などを、その特性に応じてリサイクル事業者等が処理を行い、処理したものを生産者等が有効活用する、最適な規模の循環が行われる地域です。

3 補助対象経費

地域で発生した産業廃棄物や未利用資源などを地域の中で有効活用する地域循環圏の形成・活性化に向けて、問題点やニーズの把握を行い、その解決に向けた事業展開の立案を行う調査に必要な経費が対象となります。（消費税額は除く。）

補助対象経費の区分	内 容	添付資料
人 件 費	業務に従事する者の作業時間に対する人件費	人数、単価、作業時間等がわかるもの
共 済 費	業務に必要な労務者に対する共済組合（社会保険料）負担金及び事業主負担保険料	目的、人数、単価、金額等がわかるもの
賃 金	業務に必要な労務者に対する給与	目的、業務内容、人数、単価、日数、金額等がわかるもの
報 償 費	業務に必要な役務の提供に対する経費【講師謝礼など】	目的、人数、単価、金額等がわかるもの
旅 費	業務に必要な交通手段に対する経費	目的、人数、単価、回数、金額等がわかるもの
需 用 費	業務に必要な物品（備品を除く）の購入取得や修理等に対する経費【印刷製本費、消耗品購入費など】	目的、単価、数量、金額等がわかるもの
役 務 費	業務に必要な通信運搬等に対する経費【通信運搬費、郵送料など】	目的、単価、数量、金額等がわかるもの
委 託 料	業務の一部を他の者に実施させる場合に外注する経費	目的、業務内容、金額等がわかるもの
使用料及び賃借料	業務に必要な賃貸借契約に基づく対価に対する経費【会場使用料など】	目的、単価、回数、金額等がわかるもの
備品購入費	業務に必要な比較的長期の使用に耐え、保存できる物品の購入取得に対する経費【機械器具代、図書費など】	目的、単価、数量、金額等がわかるもの

4 事務手続きの流れ

- 4～5月 事前相談、調査実施計画書提出
- 7月 審査会、事業採択
- 8月 補助金交付申請・交付決定、調査着手
- 3月 調査完了、完了検査、実績報告書提出（3月25日締切）
- 4月 補助金の額の確定・支出

5 事業の着手・完了時期

補助金の交付決定日以降に着手していただき、3月25日までに完了することが必要です。「着手」とは、調査に必要な物品の発注や契約の締結を指し、事業執行上必要な事前準備は差し支えありません。

なお、既に着手している場合は、補助対象外となります。

6 提出書類

サイズはA4版とし、正副2部提出してください。

- ①調査実施計画書（様式1～3）
- ②事業計画や事業内容説明に必要な資料（任意）

7 選考方法

県が設置する外部委員等で構成する審査会で、応募された事業を審査の上、県が予算の範囲内で採択事業を決定します。

必要に応じて審査会への出席、事業内容の説明を求める場合があります。

8 補助金に係る事務

補助金交付申請以降の事務は、「山口県補助金等交付規則」及び「山口県地域循環圏活性化事業補助金交付要綱」に従っていただきます。

9 中間報告

事業着手後、10～11月頃に調査の進捗状況の中間報告を行っていただきます。
地域循環圏の形成・活性化に向けた問題点やニーズの把握と、その解決に向けた事業展開の立案の中で、次年度、県が支援する必要性の有無について検討する材料としますので、積極的な提案をお願いします。