

バイオプラスチックビジネス等推進事業補助金 交付要綱

(目的)

第1条 大阪府は、バイオプラスチック製品の研究開発等を支援することにより、「大阪ブルー・オーシャン・ビジョン」の実現及び持続可能な開発目標（SDGs）の達成に貢献するとともに、大阪産業の活性化を図るため、予算の定めるところにより、バイオプラスチックビジネス等推進事業補助金を交付するものとする。その交付については、大阪府補助金交付規則（昭和45年大阪府規則第85号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

(1) バイオプラスチック

微生物によって生分解される「生分解性プラスチック」及びバイオマスを原料に製造される「バイオマスプラスチック」の総称。

(2) 海洋プラスチックごみのアップサイクル

回収された海洋プラスチックごみ（漂着ごみ・漂流ごみ・海底ごみ）について、単純に資源として再利用（リサイクル）するのではなく、もとの製品より価値の高いものにすること。

(3) 中小企業者

府内に主たる事業所を有し、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項第1号に規定する製造業に属する事業を主たる事業として営む者をいう。ただし、以下の中小企業者は除く。

- 一 発行済み株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有。
- 二 発行済み株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有。
- 三 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占める。

(補助金の種類及び交付対象事業)

第3条 バイオプラスチックビジネス等推進事業補助金の種類は研究開発等補助金（以下「補助金」という。）及び共同研究等助成金（以下「助成金」という。）とし、その交付対象事業は次の各号のとおりとする。

(1) 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、バイオプラスチック製品及び海洋プラスチックごみのアップサイクル製品の研究開発とする。

(2) 助成金の交付の対象となる事業は、補助事業のうち、公設試験研究機関や大学などで行う、共同または委託による研究とする。

(補助事業者)

第4条 補助金及び助成金（以下「補助金等」という。）の交付の決定を受けて補助事業を行う者（以下「補助事業者」という。）は、中小企業者とする。

(補助金等の交付対象経費等)

第5条 知事は、別表1に掲げるもののうち、補助事業者が行う補助事業に、必要かつ相当と認める経費（以下「補助対象経費」という。）について、予算の範囲内において、補助金等を交付するものとする。

2 補助金等の額は次の各号のとおりとする。

(1) 補助金の額は、補助対象経費の2分の1以内、200万円を上限とする。

(2) 助成金の額は、補助対象経費の2分の1の金額が200万円を超える場合の超過額または100万円のいずれか少ない方を交付する。

(補助金等の交付申請等)

第6条 規則第4条第1項の規定による補助金交付申請書（様式第1号）は、知事が別に定める日までに提出しなければならない。

2 前項の申請書には、次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。

(1) バイオプラスチックビジネス等推進事業補助金 事業計画書

(2) 要件確認申立書（様式第1-2号）

(3) 暴力団等審査情報（様式第1-3号）

(4) その他知事が特に必要と認める書類

3 補助事業者は、交付決定の後に規則第2条第2号イからハまでのいずれかに該当することとなった場合又は該当していたことが判明した場合には、該当事項届出書（様式1-4号）を知事に提出しなければならない。

(補助事業の内容等の変更承認)

第7条 規則第6条第1項第1号又は第2号の規定に該当するときは、変更承認申請書（様式第2号）を知事に提出しなければならない。

2 規則第6条第1項第3号の規定に該当するときは、補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第3号）を知事に提出しなければならない。

3 規則第6条第1項第4号の規定に該当するときは、補助事業遅延等報告書（様式第4号）を知事に提出しなければならない。

(変更承認の特例)

第8条 規則第6条第1項第1号に定める軽微な変更とは、補助対象経費の各経費区分間における20%以内の金額の配分変更とする。ただし、助成金の交付対象経費の変更を除く。

2 規則第6条第1項第2号に定める軽微な変更とは、事業の目的及び内容等のうち事業の基本的部分に関わらない変更とする。

(補助金等の交付申請の取下げ)

第9条 規則第7条の規定による通知を受けた事業者が、当該通知に係る補助金等の交付の決定の内容及びこれに附された条件に不服があるときは、通知を受けた日から起算して10日までの間に、交付申請取下申請書（様式第5号）により申請の取り下げをすることができる。

- 2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定は、なかったものとみなす。

(状況報告)

第 10 条 規則第 10 条の規定による報告は、補助事業遂行状況報告書（様式第 6 号）を、当該補助金等の交付決定を受けた年度の 12 月 15 日までに知事に提出しなければならない。ただし、当該年度の 11 月 30 日までに補助事業を完了又は廃止したときは、この限りでない。

(実績報告)

第 11 条 規則第 12 条の規定による報告は、補助事業実績報告書（様式第 7 号）を、補助事業の完了した日の翌日から起算して 30 日以内に知事に提出しなければならない。

(検査等)

第 12 条 知事は、補助事業の適正な執行を図るため必要があると認めるときは、補助事業者に対して報告を求め、又は帳簿書類等の物件を検査することができる。

(補助金等の交付)

第 13 条 知事は、規則第 13 条の規定による補助金等の額の確定後、当該補助金等を交付するものとする。ただし、知事は、補助事業の円滑な推進を図るため必要があると認めるときは、規則第 5 条の規定による補助金等の交付決定額の全部又は一部を概算払により交付することができる。

- 2 前項の規定による補助金等の交付を受けようとする補助事業者は、補助金等の額の確定通知を受け取った日以後速やかに交付請求書（様式第 8 号）を知事に提出しなければならない。
- 3 第 1 項ただし書きの規定により補助金等の交付を受けようとする補助事業者は、交付の決定通知を受け取った日以後、速やかに概算払請求書（様式第 9 号）を知事に提出しなければならない。

(補助金等の経理)

第 14 条 補助事業者は、補助金等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大阪府の会計年度終了後 10 年間保存しなければならない。

(財産の管理及び処分の制限)

第 15 条 補助事業者は、補助事業により取得した財産について台帳を設け、その保管状況を明らかにしなければならない。

- 2 規則第 19 条ただし書きに規定する知事が定める期間を経過する以前に当該財産を処分しようとするときは、取得財産処分承認申請書（様式第 10 号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。
- 3 規則第 19 条ただし書き並びに同条第 4 号及び第 5 号の規定により知事が定める財産の種類及び期間は、次のとおりとする。

財産の種類	期 間
取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の財産	減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に定める期間

4 第2項の場合において、補助事業者が次の式により算出した額（1円未満切り捨て）を補助対象経費とみなして算出される補助金等相当額以上の額を、知事が定める期日までに府に納付するときは、知事は、交付規則第19条の承認を行うことができる。ただし、知事が定める期日までに納付がない場合でも、期日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年5%の割合で計算した利息を併せて納付するときは同様とする。

〔減価償却資産の補助対象経費－（減価償却資産の補助対象経費をそれぞれの経費に応じた前項の知事が定める期間で除した額（1円未満切捨て）の総額×補助金等の交付を受けた日から知事が定める期日までの期間（単位：年、1年未満切捨て）

（実施結果の事業化報告）

第16条 補助事業者は、補助事業に係る過去1年間の事業化状況について、当該補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、毎会計年度終了後15日以内に事業化状況報告書（様式第11号）を知事に提出することにより報告しなければならない。

（知的財産権に関する届出）

第17条 補助事業者は、補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、実用新案権、意匠権等（以下「知的財産権」という。）を補助事業年度又は補助事業年度の終了後5年以内に出願若しくは取得した場合又はそれらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、遅滞なく知的財産権取得等届出書（様式第12号）を知事に提出することにより届け出なければならない。

（収益納付）

第18条 知事は、事業化状況報告書により、補助事業者において、当該補助事業の実施結果を基に事業化が図られたとき、知的財産権の譲渡又は実施権の設定があったとき、その他当該補助事業の実施結果を他に供与したことにより収益が生じたと認められたときは、当該補助事業者に対し、交付した補助金等の全部又は一部に相当する金額を府に納付させることができる。

（成果の発表）

第19条 知事は、補助事業の成果について必要があると認めるときは、当該補助事業者に発表させることができる。

別表1（第5条第1項）

経費区分	細目	補助対象経費の内容
研究開発費	開発事業費	原材料費、消耗品費、機械装置又は工具器具の購入・製造・改良・据付け・借用・保守又は修繕に要する経費、外注加工費
	共同研究開発費	公設試験研究機関や大学等と共同・委託により行う研究開発及び試験分析に係る費用
	調査費	試験分析費、特許調査費・試作品提供費・展示会出展経費（業務の一部又は全部を委託する経費も含む）
事務費	活動費	企業・研究機関・外部有識者等への謝金・旅費
	事務費	資料購入費、印刷製本費、運搬費、翻訳料、会議費
	その他	上記に掲げるもののほか特に必要と認める経費

- ※ 振込手数料、汎用性のあるパソコンや量産用機械の購入等に係る経費は補助対象としない。
- ※ 直接人件費に相当する経費は補助対象としない。
- ※ 消費税及び地方消費税に係る経費は補助対象としない。
- ※ 試験分析を公設試験研究機関等へ依頼する場合は「共同研究開発費」に計上する。
- ※ 特許調査は、出願費用（いわゆる「出願前調査」「審査請求前調査」）、中間手続費用（拒絶理由通知への対応費用）、設定登録費用とする。