

佐賀県プラスチック代替製品利用促進事業費補助金交付要綱

(趣 旨)

第1条 知事は、循環型社会の実現に向けたプラスチックの排出抑制及び減量化の促進を図るため、排出事業者である「チームプラスマさが」のメンバー（以下「補助事業者」という。）が行うプラスチック代替製品の導入への取組に対し、予算の範囲内において補助金を交付することとし、その補助金については、佐賀県補助金等交付規則（昭和53年佐賀県規則第13号。以下「規則」という。）及びこの要綱に定めるところによる。

(定 義)

第2条 この要綱における用語の意義は次のとおりとする。

(1) 「プラスチック代替製品」とは、次に掲げるものをいう。

- ア 一般社団法人日本有機資源協会のバイオマスマーク認定商品
- イ 日本バイオプラスチック協会のバイオマスプラマーク取得製品
- ウ 紙または木を主たる素材とする製品
- エ アからウまでに類すると知事が認めるバイオマス製品

(2) 「チームプラスマさが」とは、県内において、プラスチックごみを削減する取組を实践する店舗・事業所等で県が組織しているもの

(補助対象となる事業)

第3条 この要綱において、補助対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、商品やサービスの提供のために使用する製品をプラスチック製品からプラスチック代替製品へ切り替えること。

(補助対象となる事業者)

第4条 この要綱において、補助対象となる事業者は、前条に規定する補助事業を実施する事業者で、かつ次の各号に掲げる要件を全て満たす者とする。

(1) 自己又は自社の役員等が、次の各号のいずれにも該当する者でないこと。

- 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）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- イ 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- ウ 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
- エ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与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

オ 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、直接的若しく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
カ 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している者
キ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者

- (2) 前号のアからキに掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人でないこと。
- (3) 県税の未納がないこと。
- (4) 「チームプラスマさが」の登録事業者であること。

(補助対象経費)

第5条 補助対象経費は、第3条の事業に係るプラスチック製品の購入費とプラスチック代替製品の購入費の差額とする。

2 次に掲げる費用は、補助対象経費としない。

- (1) 交付決定日より前に購入したプラスチック代替製品の購入費
- (2) 消費税および地方消費税
- (3) プラスチック代替製品の購入に係る送料、振込手数料等の間接経費

(補助率および補助限度額)

第6条 補助金の額は、予算の範囲内において、補助対象経費の2分の1の額（1円未満の端数が生じるときは、その端数を切り捨てた額）とする。

2 補助限度額は、補助事業者の1店舗あたり10万円以内かつ3店舗以内とする。

(補助金の交付申請)

第7条 規則第3条第1項に規定する補助金交付申請書は、様式第1号のとおりとする。

2 前項の補助金交付申請書の提出期限は、知事が別に定める日とする。

3 規則第4条第3項に規定する補助金等の交付の申請が到達してから当該申請に係る補助金等の交付の決定をするまでに通常要すべき標準的な期間は、30日とする。

(補助金の交付の条件)

第8条 規則第5条の規定により、補助金の交付に付する条件は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 規則及びこの要綱の規定に従うこと。
- (2) 補助事業に要する経費又は補助事業の内容を変更する場合には、知事の承認を受けること。ただし、補助金額に変更がなく、補助事業の内容に関し、補助目的に変更をもたらすものではない場合の変更を除く。

- (3) 補助事業者が補助事業を行うために締結する契約については、別紙1（「佐賀県ローカル発注促進要領」（平成24年10月9日付け商第1251号））のとおり県内企業と契約するように努めなければならない。
 - (4) 補助事業を中止し、又は廃止する場合には、知事の承認を受けること。
 - (5) 補助事業が予定の期間に完了しない場合、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。
 - (6) 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及び証拠書類を整備し、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保管すること。
- 2 前項第2号の規定により、知事に補助事業の変更の承認を受けようとする場合の変更承認申請書は、様式第2号のとおりとする。
 - 3 第1項第4号の規定により、知事に補助事業の中止又は廃止の承認を受ける場合の承認申請書は様式第3号のとおりとする。
 - 4 第1項第5号の規定により、予定の期間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の報告書は様式第4号のとおりとする。

（申請の取下げ）

- 第9条 補助金の交付の申請をした者は、規則第6条の規定による補助金の交付決定通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金等の交付決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、知事が別に定める期日までに申請の取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。

（実績報告）

- 第10条 規則第12条第1項に規定する実績報告書は、様式第5号のとおりとする。
- 2 前項の実績報告書の提出期限は、補助事業完了後（補助事業廃止の承認を受けたときを含む。）15日以内又は補助金の交付の決定に係る会計年度終了日（補助金が全額概算払いで支払われた場合にあっては、補助金の交付の決定に係る会計年度終了後7日以内）のいずれか早い日とする。

（補助金の交付）

- 第11条 この補助金は、知事が必要と認めたときは概算払いで交付することができる。
- 2 規則第15条第1項に規定する補助金交付請求書は、様式第6号のとおりとする。

(補助金の経理)

第12条 補助対象者は、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年間保存しなければならない。

2 知事は、必要に応じて、補助事業者に前項に規定する証拠書類等の提出を求め、現地調査を行うことができる。

(書類の提出部数)

第13条 この要綱に基づき提出する書類の部数は1部とする。

附 則

この要綱は、令和6度分の補助金から適用する。