

三重県産業廃棄物抑制等事業費補助金

実施の手引き

令和5年4月

三重県環境生活部 環境共生局
資源循環推進課

1. 補助制度の内容

三重県産業廃棄物抑制等事業費補助制度は、産業廃棄物税を財源として、県内の産業廃棄物排出事業者等や産業廃棄物処分業者による積極的な産業廃棄物の発生抑制・循環的な利用・減量化（以下「発生抑制等」という。）の研究、技術開発、産業廃棄物を使った商品開発を行う経費の一部や、産業廃棄物の発生抑制等に係る設備機器を設置する経費の一部を助成するものです。

(1) 産業廃棄物抑制等研究開発事業費補助金

① 補助対象者

- ・ 県内に事業所があり、かつ、発生抑制等研究開発を県内で実施する産業廃棄物排出事業者
- ・ 県内に事業所があり、かつ、当該事業所で産業廃棄物収集運搬業もしくは特別管理産業廃棄物収集運搬業の許可または産業廃棄物処分業もしくは特別管理産業廃棄物処分業の許可を受けた事業者（以下「産業廃棄物処理業者」という。）

② 補助対象事業

《県内排出事業者》

- ・ 自ら（自社で）排出する産業廃棄物の発生抑制等の研究、技術開発、産業廃棄物を使った商品開発に資する取組
- ・ 産業廃棄物の処理に係る環境負荷低減を行うための研究・技術開発
- ・ 産業廃棄物の処理に係る地球温暖化対策を行うための研究・技術開発
- ・ 上記の事業化に向けた導入可能性調査（FS 調査）

《県内産業廃棄物処理業者》

- ・ 産業廃棄物の高度な循環的な利用を行うための研究、技術開発
- ・ 産業廃棄物の処理に係る環境負荷低減を行うための研究、技術開発
- ・ 産業廃棄物の処理に係る地球温暖化対策を行うための研究・技術開発
- ・ 上記の事業化に向けた導入可能性調査（FS 調査）

③ 補助率及び補助限度額

1 研究開発テーマにつき

- ・ 補助率 中小企業(※1) → 事業費（補助対象経費）の2/3以内
(※1) 中小企業とは中小企業基本法という中小企業者です。
- 中小企業以外の企業（大企業等） → 事業費（補助対象経費）の1/2以内
- 産業廃棄物処理業者 → 事業費（補助対象経費）の1/3以内
- ・ 補助限度額 100 万円以上 2,000 万円以下の額

(2) 産業廃棄物抑制等設備機器整備費補助金

① 補助対象者

- ・ 県内に事業所があり、かつ、発生抑制等設備機器整備を県内で実施する産業廃棄物の排出事業者
- ・ 県内に事業所があり、かつ、当該事業所で産業廃棄物処理業の許可を受けた事業者

② 補助対象事業

《県内排出事業者》

- ・ 自ら（自社で）排出する産業廃棄物の発生抑制等のための設備機器（焼却設備を除く）及び抑制等を行う設備機器の設置
- ・ 産業廃棄物の処理に係る環境負荷低減を行うための設備機器の設置等
- ・ 産業廃棄物の処理に係る地球温暖化対策を行うための設備機器の設置

《県内産業廃棄物処理業者》

- ・産業廃棄物処理業者による産業廃棄物の高度な循環的な利用を行うための設備機器の設置
- ・産業廃棄物の処理に係る環境負荷低減を行うための設備機器の設置等
- ・産業廃棄物の処理に係る地球温暖化対策を行うための設備機器の設置
- ・産業廃棄物処理施設に対する理解の促進を目的とした設備機器の設置及び環境整備（※優良産業廃棄物処理業者認定制度における優良認定事業者に限る。）

③ 補助率及び補助限度額

1 企業・団体につき

- ・補助率 中小企業（※2） → 事業費（補助対象経費）の1/2以内
（※2）中小企業とは中小企業基本法という中小企業者です。
中小企業以外の企業（大企業） → 事業費（補助対象経費）の1/4以内（※3）
（※3）高度な循環的な利用を行う場合は、事業費（補助対象事業費）の1/3以内。
産業廃棄物処理業者 → 事業費（補助対象経費）の1/3以内
- ・補助限度額：100万円以上5,000万円以下の額

(3) 高度な循環的な利用を行うための取組の例

- ① プラスチックの高度リサイクル（ケミカルリサイクル、マテリアルリサイクル、高度選別）
 - ・光学選別によるプラスチックのマテリアルリサイクル
- ② 新たな社会的課題に対応するリサイクル
 - ・太陽光パネルのリサイクル
- ③ 動植物性残さが持つエネルギーの有効利用
 - ・メタン発酵施設の整備
- ④ 廃棄物処理に伴い発生する二酸化炭素のCCUS
 - ・廃棄物焼却炉で発生した二酸化炭素を回収する施設の整備

2. 事業実施にあたっての一般的注意事項

【研究開発・設備機器共通】

(1) 法令・手続き等の遵守

- ① 補助金を受け取って事業を行う者（補助事業者）は、関係する法令や規則、要綱、要領等に従い、誠実に補助事業を行うことが義務づけられています。
- ② 事業の実施にあたっては、社内の経理ご担当者及び研究開発ご担当者等との相互連絡を密にしてください。県からの送付書類や県への提出書類等も時系列的に保存しておいてください。
- ③ 県は、補助事業が適切に実施されているかを確認するため、事業終了後に完了検査を実施します。検査は事業者の事務所の实地訪問等により行います。検査の実施に当たっては、事前に検査日の連絡をしますが、検査が円滑に進むように証拠書類等を十分整理しておいてください。
- ④ 補助金検査担当者が必要と認める書類や物品等については、原本又は実物を確認しますので、検査の際には原本又は実物を準備してください。また、補助金検査担当者が必要と認める書類については、写しを提出してください。
- ⑤ 関係書類一式を整理するとともに、計画・経理関係書類については、事業完了後5カ年間、経過報告書に係る資料については、報告義務期間終了後3カ年間（事業完了後8カ年間）適切に保管してください。
- ⑥ 関係法令等に従わないなど、不正や不当な行為に対しては、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消す場合や補助金を減額する場合があります。

(2) 補助対象となる経費

- ① 補助対象となる経費は、交付要領で定められている経費区分に該当し、かつ事業実施に必要で、

仕様規格、数量、単価等が適当と判断されたものに限りです。

- ②設備機器等を設置する土地・建物の経費及び人件費、振込手数料等は、補助対象外です。十分ご注意ください。

(3) 取得した財産(機器等)の取り扱い

- ①補助事業により取得し、又は効用が増加した財産(機器等)については、台帳を整備するとともに、善良な管理者の注意を持って管理し、補助金交付の目的に従って効果的な運用を図ってください。

なお、補助事業により取得した物件であることを示すため、長期にわたって消えない方法により表示してください。(テプラシールなど)

【表示の例】

令和5年度 三重県産業廃棄物抑制等事業 機器名称： ○○○○○○

- ②処分制限期間以前に財産(機器等)を補助金の目的に反して使用し、売却し、又は廃棄しようとするときには、事前に知事の承認が必要となります。

(4) 消費税等仕入控除税額について

補助事業者は、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。)を補助対象経費から減額しなければなりません。ただし、申請時において消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、補助金の額の確定において減額を行ってください。

【研究開発】

(1) 研究記録の整理保管

- ①研究日誌、設計図、実験データ、記録写真等を整理保存してください。
②研究日誌(任意様式)については、研究者氏名、研究従事時間、研究内容(作業内容)、図面、データ、使用材料等を記載してください。

(2) 補助対象物件の取り扱い

補助対象となっている、機械装置等は研究を目的としたものであり、実用ラインへの組み込みなど他の用途に使用することはできません。

(3) 研究計画の変更

当初の研究計画を何らかの事情により変更する必要がある場合には、事前に、県担当者へ連絡し、所定の手続きを行ってください。

(4) 報告書の提出

実績報告書提出の際には、研究開発事業の成果を報告書としてとりまとめ提出してください。

3. 経理処理上の留意事項【研究開発・設備機器共通】

(1) 一般的注意事項

- ①事業の実施については、補助事業者が補助金交付申請書（又は変更交付申請書）を提出後、県からの交付決定（又は変更交付決定）の通知がなされた日以降から、補助金交付の対象となります。なお、交付決定日以前に実施した事項（または支出した経費）は、補助対象となりません。
- ②交付決定以降に、交付申請の実施内容と異なる場合、著しい経費の増減（20%以上）や合計額の変更が見込まれる場合については、事前に変更する必要がありますので、必ず県に事前に相談してください。
- ③補助事業にかかる経費の支払いは、令和6年3月15日までに必ず完了してください。
- ④支払方法については、原則として銀行振込により支払を行ってください。やむを得ない場合に限り、現金、小切手によるものとしてください。
- ⑤振込手数料は補助対象外となります。一般的に、振込手数料は、受取人負担ということで、振込手数料を差し引いた額を振り込むケースがありますが、この場合、補助対象経費は、差し引いた金額となります。（補助金は、その振込額相当額だけ減額となります。）
- ⑥小切手の場合には、補助対象事業経費のみの金額による単独小切手としてください。
- ⑦手形振出の場合には、令和6年3月15日までに決済できるものに限りです。
- ⑧支払にあたっては、他の取引との混合払いや相殺による支払い及び手形の裏書譲渡は避けてください。
- ⑨補助金は、決められた用途以外に流用しないでください。
- ⑩補助金を受領した際には、帳簿に記載してください。
- ⑪物品や原材料、機械装置等の購入、工事や外注加工等の請負・委託契約の場合には、原則として1件毎に、次の書類を整備保管してください。
ア) 仕様書・カタログ、イ) 見積依頼書、ウ) 見積書、エ) 見積比較書、オ) 発注書又は注文書、カ) 契約書又は請書、キ) 納品書、ク) 請求書、ケ) 領収書等
- ⑫10万円未満の少額物品等であり、店頭等で購入し、かつ、その場で支払いした物品等については、領収書のみでも可とします。また、20万円未満の物品等については、契約書の代わりに注文書等のみでも可とします。
- ⑬見積書は、原則として2社以上から徴収し、最低の価格を提示した者から、購入・契約してください。
なお、特定の者しか提供し得ない特殊な物品等については、見積依頼時に、その物品を選定した理由を記載した業者選定理由書（任意様式）を作成し、事前に責任者の承認を得てください。
※ 業者選定理由書に記載すべき理由とは、その業者（機種）を選定した合理的な根拠（性能が優れている、価格が有利である、取り扱い企業が限定的など）、選定に至った経緯（企業・機種の選定のためのプレゼンを社内で行ったなど）等を言います。

(2) 費目毎の注意事項

- ①謝金
 - ・ 謝金単価の根拠を明確にしてください。
 - ・ 謝金を支払った相手とその連絡先、日時、場所を記録（報告書・講演録等）の上、支払相手先から領収書を徴収してください。
 - ・ 謝金支払いの際には、源泉徴収するとともに、税務署への納付書類を保存してください。
 - ・ 謝金を支払った相手には、補助金検査担当者から確認のために連絡する必要があることを伝え、了承を取ってください。
- ②旅費
 - ・ 出張者の氏名、出張の目的、出張日、出張期間、出張先、宿泊先、出張に要した費用を記録の上、領収書等を保管してください。
 - ・ 出張者からの復命書（又は、出張報告書等）を提出させ、補助金検査担当者が、出張の実施、及びその内容を後日確認できるようにしてください。

- ・ 社内の旅費規程等が整備されていない場合には、旅費規程等を作成し運用するよう努めてください。

③事務庁費

- ・ 通信運搬費、消耗品費等は数量の妥当性に注意し、原則として2社以上から見積もりを徴収し、最低の価格を提示した者から購入・契約してください。

④原材料費

- ・ 原材料費は数量の妥当性に注意し、原則として2社以上から見積りを徴収し、最低の価格を提示した者から購入・契約してください。
- ・ 研究開発事業用原材料受払簿（任意様式）を作成し、その使用状況を明確にしてください。
- ・ 研究開発に使用したテストピース、仕損品等は完了検査時まで保管してください。

⑤機械装置・工具器具費

- ・ 機械装置等の購入の場合には、原則として1件毎に、ア) 仕様書・カタログ、イ) 見積依頼書、ウ) 見積書、エ) 見積比較書、オ) 発注書又は注文書、カ) 契約書又は請書、キ) 納品書、ク) 請求書、ケ) 領収書等の書類を整備保管してください。
- ・ 自社で製造の場合には、設計図、仕様書等の内容が詳細に分かるものを作成するとともに、作業日誌を整備し、購入材料、買入れ部品等について、前述に準じて証拠書類を整備保管してください。

⑥委託費、外注加工費

- ・ 委託・外注加工の場合には、原則として1件毎に、ア) 設計図、仕様書・カタログ、イ) 見積依頼書、ウ) 見積書、エ) 見積比較書、オ) 発注書又は注文書、カ) 契約書又は請書、キ) 納品書、ク) 検収調書、ケ) 請求書、コ) 領収書等の書類を整備保管してください。
- ・ 委託の場合には、受託者から結果報告書等を徴収してください。
- ・ 外注加工の場合には、加工前と加工後の写真を撮影し、保存してください。

⑦設置工事費

- ・ 工事の場合には、工事着手前と工事中、工事完了後の写真を撮影し、保存してください。
- ・ 施工業者に対し、工事日誌等を作成するように指導し、後日、工事日誌等を提出させていただきます。

4. 補助金事業状況報告書の提出【要領第20条】

補助事業の終了後5年間、補助事業の実施結果については、「令和〇〇年度三重県産業廃棄物抑制等研究開発（設備機器）補助金事業経過報告書」（第10号様式）を作成して次の期間に必ず提出してください。

状況報告対象期間	提出期間
補助事業完了年度の翌年度（1年後）の1年間（4/1～3/31）	2年後の4/15まで
〃 の翌々年度（2年後）の1年間（4/1～3/31）	3年後の4/15まで
〃 の3年後の1年間（4/1～3/31）	4年後の4/15まで
〃 の4年後の1年間（4/1～3/31）	5年後の4/15まで
〃 の5年後の1年間（4/1～3/31）	6年後の4/15まで

※例えば、令和5年度に補助事業が完了した場合、令和6年度から令和10年度の5年度間にわたり、次年度の4月15日までに、前年度について第10号様式による報告書の提出が必要です。

5. 複数年に渡る事業について

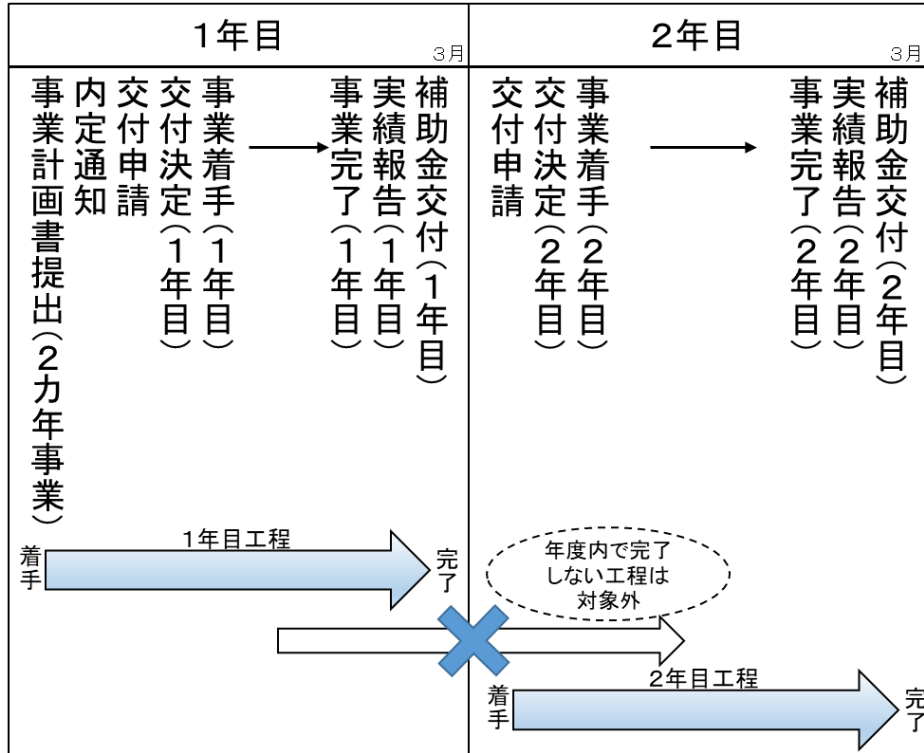
事業期間が複数年に渡る事業についても事業計画の提出が可能です。事業期間の1年目に一括して事業計画書を提出してください。複数年事業の場合は以下の点にご留意ください。

- ・ 次年度の補助金額については、予算の成立が条件となります。
- ・ 採択は複数年事業として行いますが、交付決定は実施年度ごとに行いますので、年度毎に交付

申請を行ってください。

- 各実施年度の研究開発事業工程又は設備機器整備工程（以下、「工程」という。）を明示でき、実施年度ごとに補助金交付決定日以降に着手し、交付決定の日の属する年度内に完了しなければなりません。1年目に着手し翌年度以降に完了する工程は、補助対象外となります。
- 補助上限額は年度ごとの補助上限額を適用します。

(参考) 2カ年事業の場合のスケジュール例



6. その他

そのほかご不明な点等については、下記の担当者にお問い合わせください。

事務担当：

三重県 環境生活部 資源循環推進課 資源循環政策班

〒514-8570 三重県津市広明町 13 番地

電話：059-224-3310 FAX：059-222-8136

e-mail：shigenj@pref.mie.lg.jp