

【令和5年度新設】

埼玉県サーキュラーエコノミー型
ビジネス創出事業費補助金

[募集要領]

令和5年4月

埼玉県環境部資源循環推進課

補助金の交付申請又は受給をされる皆様へ

本補助金については、本県の公的資金を財源としておりますので、社会的にその適正な執行が強く求められており、本県としましては補助金に係る不正行為に対しては厳正に対処しております。

したがって、本補助金の交付の申請をされる方や申請後に採択が決定し補助金の受給をされる方におかれましては、以下の点につきまして充分認識された上で補助金の申請又は受給を行っていただきますようお願いいたします。

- 1 本補助金の申請者が提出する書類には、如何なる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- 2 埼玉県から資料の提出や修正の指示があった場合には速やかに対応してください。適切な対応をいただけない場合、交付決定の取消などを行う場合があります。
- 3 本補助金の交付決定を通知する前に、着手(発注等を含む)した事業等については、補助金の交付対象とはなりません。
- 4 本補助金で取得、又は効用の増加した財産(取得財産等)を当該資産の財産処分制限期間内に処分(補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することをいう。)しようとするときは、事前に処分内容等について承認を受けなければなりません。なお、必要に応じて取得財産等の管理状況等について調査することがあります。
- 5 偽りその他の不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
- 6 調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済みの補助金のうち取り消し対象となった額に加算金(年率10.95%)を加えた額を返還していただきます。

(1) 目的

本県は、資源の循環利用と県内産業の成長のため、サーキュラーエコノミー※を推進しており、県内の中小企業を含む複数の企業等が連携して取り組むサーキュラーエコノミー型ビジネスモデルの創出について、予算の範囲内で補助金を交付するものです。

なお、本補助事業は、「埼玉県サーキュラーエコノミー型ビジネス創出事業費補助金交付要綱」及び「埼玉県サーキュラーエコノミー型ビジネス創出事業費補助金交付要領」に基づき実施する事業です。

※サーキュラーエコノミー:生産から廃棄までのあらゆる段階で資源の効率的・循環的な利用を図り、環境への取組を企業の収益につなげていく経済活動のこと

(2) 定義

用語の定義は、以下とします。

- ① 連携体…補助事業者及び大企業、自治体等の複数の事業者等で構成される者をいう。
- ② 代表事業者…県内に事業所を有する中小企業であって、代表となって事業に取り組む補助事業者をいう。
- ③ 中小企業…中小企業基本法第2条第1項に定める「中小企業者」をいう。

【参考】中小企業者の考え方は、以下の中小企業庁のホームページをご確認ください。

https://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq01_teigi.htm#q1

(3) 補助事業者

補助金の交付対象となる事業者(以下「補助事業者」といいます。)は、次の全ての要件に該当する者となります。

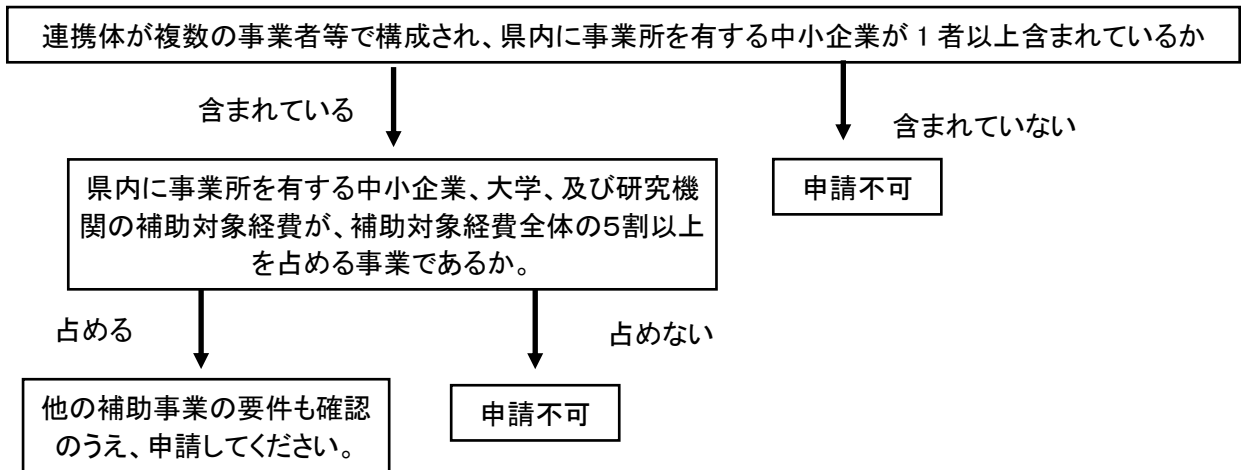
- ① 連携体のうち、中小企業、大学、研究機関
- ② 法令順守上の問題を抱えていないこと。
- ③ 補助事業に採択された場合、埼玉県産業振興公社、埼玉県産業技術総合センター及び埼玉県環境科学国際センターによる伴走支援に承諾すること。

(4) 補助事業

補助金の交付対象となる事業(以下「補助事業」といいます。)は、以下の全ての要件を満たす事業とします。

- ① 県内のサーキュラーエコノミー型ビジネスの創出に係る事業であって、連携体が新規に取り組むリーディングモデルとなる先進的な事業であること。
- ② 代表事業者のほか、県内に事業所を有する中小企業、大学、及び研究機関の補助対象経費が補助対象経費全体の5割以上を占める事業であること。
- ③ 補助事業の完了後3年以内に県内で事業化することを目指す事業であること。
- ④ 令和6年2月末日までに事業の完了が可能なものであること。
- ⑤ 補助事業として採択後、補助事業の情報(企業名、事業テーマ、補助金額等)の公表が可能であること。
- ⑥ 同一の事業内容で国等の他の補助金等を取得していないこと。
- ⑦ 類似の事業内容で同一の申請者から複数の申請が行われていないこと。
- ⑧ 補助事業の実施に際して、事業のほぼ全部を第三者に外注(委託)するものでないもの。
- ⑨ 公序良俗に反する事業及び公的資金の使途として社会通念上不適切であると判断される事業でないもの。

(注1) 補助金申請できるかを以下のフローでもご確認ください。



(注2) 要件の【サーキュラーエコノミー型ビジネス】について（補足）

- ・サーキュラーエコノミーとは、生産から廃棄までのあらゆる段階で資源の効率的・循環的な利用を図り、環境への取組を企業の収益につなげていく経済活動のことです。
- ・よって、一度きりで今後実施する予定のないイベントや、リサイクルができてコストが非常に高くビジネス性が見込めない事業（例：汚れがひどく付着しているプラスチックごみを再商品化するために、処理費や人件費を多く使い、資材としての売却費用より多くの損失が発生してしまい、ビジネスとして見込めない事業）などは対象外になります。申請内容が持続的に取組むことができ、当該事業でビジネス性が見込めるか（利益を生み出す事業であるか）について十分ご確認ください。
- ・なお、提案事業内容は、資源を循環利用するためのリサイクルに限定しておらず、例えば、リサイクルしやすいように製品自体の素材や設計等を見直す事業や、現在焼却されている廃棄物を循環利用のために店頭回収・リサイクルする事業なども対象にしています。

(注3) 要件の【連携体が新規に取り組む】について（補足）

- ・連携体での取組に新規性が必要となります。よって、既に確立されているビジネスを単に販路拡大する事業は対象とはなりません。
- ・新規の取組には、例えば、既に連携体で実施している事業のリサイクル率をさらに向上させるために、設備投資やシステム導入等を通して一部改良する実証事業や、リサイクル量を増やすために一部改良する実証事業等も含まれます。

(注4) 要件の【リーディングモデルとなる先進的な事業】について（補足）

- ・例えば、まだ資源として循環利用が一般的でない、焼却されてしまっている廃棄物を、資源としてリサイクルしていく事業等を指します。
- ・また、プラスチック等の水平リサイクルの先進技術の実装を目指す事業や、ワンウェイ容器の大幅な削減を行う先進的なビジネス等も含まれます。

(5) 補助対象経費

補助事業を行うために必要な経費のうち、次の経費を補助対象とします。

| 区分 | 科目 | 対象費用 |
|-------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 材料費 | 原材料費 | 補助事業の実施に直接使用し消費される原材料、消耗品の購入に要する経費。 <注意事項> ① 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることとする。補助事業終了時点での未使用残高は補助対象とならない（費消した部分のみ）。 ② 原材料を補助対象として計上する場合は、受払簿を作成し、受払いを明確にすること。 |
| 労務費 | 人件費 | 補助事業に直接関与する者の直接作業時間に対して支払う経費。 <注意事項> ① 人件費の算出方法は以下のとおりとする。 人件費単価＝給料及び賞与等の年間支払額 （源泉徴収票の支払額）÷年間総労働時間（1944時間） （8時間/日×5日/週×52週）－（8時間/日×17日[令和5年度国民の祝日及び年末年始]） ただし、別途契約書がある場合はそれに従う。 補助対象人件費＝人件費単価×直接作業時間 応募時は令和4年源泉徴収票に基づき人件費単価を算出し、見込額を計上すること。事業終了時に令和5年源泉徴収票及び直接作業時間の実績に基づき実績額を確定する。 ② 単価の上限は一時間当たり5千円、一日当たり4万円とする。 ③ 人件費を計上する場合は、作業員毎に予定作業内容及び予定作業時間を人件費積算表に記載し、提出すること。 |
| 事業経費A | 外注費 | 補助事業の実施に必要な機械装置の設計、試料の製造、試料の分析、法定検査、調査等の外注に必要な費用。 |
| | 委託費 | 自社内で不可能な製品開発事業の一部について、外部の事業者等に委託する場合に要する経費。 |
| 事業経費B | 技術指導費 | 補助事業を行うに当たって、外部（専門家等）から技術指導を受ける場合に要する経費。 <注意事項>補助対象計上する場合は技術指導報告書が必要。 |
| | 修繕費 | 補助事業に必要な機械装置・工具・器具・備品・構築物等の保守又は修繕に要する経費。 |
| | 賃借料 | 補助事業に必要な機械装置・工具・器具・備品・構築物等の賃借（リース）等に要する経費。 |
| | 運搬費 | 連携体内等で試作品等を運搬するための経費。 |
| | その他経費 | 上記以外で、知事が特に必要と認める経費。 |
| 一般管理費 | 販路開拓費 | 開発した製品・サービス等の販路開拓に要する経費。 <注意事項>交通費、宿泊費は対象外とする。 |

(5) 補助対象経費（続き）

| 区分 | 科目 | 対象費用 |
|--------|-------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 固定資産 | 機械装置・工具器具備品 | 補助事業に必要な機械装置・工具・器具・備品等の購入、製造、改良、据付けに要する経費。 ＜注意事項＞汎用性のある設備等は対象外とする。 |
| | 構築物 | 補助事業に必要な構築物の購入、建造、改良に要する経費。 |
| 無形固定資産 | ソフトウェア | 補助事業に必要なソフトウェアの購入に要する経費。 |
| | 産業財産権 | 開発した製品等の特許・実用新案等の出願に要する経費、特許・実用新案等を他の事業者から譲渡、実施許諾を受けた場合の経費。 |

(注1) 消費税及び地方消費税については補助対象外です。

(注2) 外注費及び委託費を補助対象経費として申請する場合、当該外注先及び委託先となる事業者は、必要やむを得ない場合を除き、中小企業、大学、研究機関のみ認めます。

また、補助事業者が自ら外注及び委託をしていることが明らかな場合のみ、補助対象経費として認めます。

(6) 採択予定件数

6件程度を予定しています。

(7) 補助率及び上限額

補助率による算出額と上限額のいずれか低い額が補助金交付申請額の上限となります。

| 補助率 | 上限額 |
|-------------|-------|
| 補助対象経費の3分の2 | 750万円 |

(注1) 補助金の額に千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとします。

(注2) 補助金の交付(支払)は、実績報告書の提出後となりますので御注意ください。

(注3) 申請状況により、予算額を超える場合には、採択された場合でも申請された補助金額が減額される場合がありますのであらかじめ御了承ください。

(8) 事業期間

交付決定日から令和6年2月末日までです。

(9) 申請受付期間

補助金の交付申請の受付期間は次のとおりです。

令和5年4月20日（木）から令和5年 **6月2日（金）17時まで** [必着]

(10) 提出書類

以下の書類を提出してください。提出は、原則として代表事業者が全ての資料をまとめて提出してください。

| 番号 | 書類 | 説明 |
|----|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① | 交付申請書(様式第1号) | ・指定様式を下記埼玉県ホームページからダウンロードして作成してください。 URL: https://www.pref.saitama.lg.jp/a0507/r5-hojyo.html ・押印は不要です。 ・作成にあたっては、上記ホームページの記入例もご確認ください。 |
| ② | 様式第1号 別紙(事業計画書) | |
| ③ | 様式第1号 別紙(予算明細表) | |
| ④ | 埼玉県内の事業所等に係る事業税の納税証明書(直近1期分) | |
| ⑤ | 決算書(貸借対照表、損益計算書(直近3期分)) | ・財務諸表が3期分ない場合は、御相談ください。 |
| ⑥ | 商業登記簿謄本(提出日より3か月以内)の写し | |
| ⑦ | 会社案内 | |
| ⑧ | 暴力団排除に関する誓約事項 | ・指定様式を下記埼玉県ホームページからダウンロードして作成してください。 URL: https://www.pref.saitama.lg.jp/a0507/r5-hojyo.html ・押印は不要です。 |
| ⑨ | 人件費積算表(人件費を計上する場合) | ・様式を下記埼玉県ホームページからダウンロードして作成してください。 URL: https://www.pref.saitama.lg.jp/a0507/r5-hojyo.html ・作成にあたっては、上記ホームページの記入例もご確認ください。 |
| ⑩ | 補助事業計画を説明する参考資料がある場合は当該資料 | |

○ 申請にあたっての注意点

- ・④～⑩は補助金の交付を受けようとする事業者が複数の場合、**全事業者分提出**してください。
ただし、連携体の事業者等のうち補助金を受領しない大企業等や、外注先の事業者等は提出不要です。
- ・代表事業者以外の補助事業者が、自社の書類を直接提出したい場合、資源循環推進課に相談してください。
- ・原本が紙媒体の書類については、全て電子データに変換してください。
- ・申請にあたっては、提出書類の不足や記載漏れなどが無いよう、提出前に十分にご確認ください。
- ・必要に応じて、別途書類を提出していただく場合があります。
- ・申請書類等は、本審査以外には使用しません。
- ・申請書類は、必要に応じて修正や再提出をお願いする場合があります。

- ・ 申請書等の提出について、書類の不足や記載内容等に形式上の不備がある場合には受理できませんので、ご注意ください。
- ・ 不足、不備等があった場合で県が指定する期限までに対応なき場合、不採択となる場合がありますので、ご注意ください。
- ・ 提出された申請書類等は、採択、不採択にかかわらず、原則、返却しません。

○ 交付申請書の作成にあたっての注意点

- ・ 事業完了期間は、**令和6年2月末日**となっていますので、事業計画にご確認ください。

(11) 応募方法

受付期間内に、必要書類を以下の提出先へ原則**電子メール**で提出してください。

提出先 : 埼玉県環境部資源循環推進課サーキュラーエコノミー担当

電話: 048-830-3107

E-mail: a3100-10@pref.saitama.lg.jp

電子メールの件名: 「(企業名) 埼玉県サーキュラーエコノミー型ビジネス創出事業費補助金の交付申請」

- (注1) 電子メールでの提出が困難な場合は資源循環推進課に事前相談の上、期限までに郵送又は持参してください。
- (注2) 通信トラブルや添付ファイルの容量制限等でメールが受領できない場合も考えられますので、メール送信後、電話(048-830-3107)でその旨をご連絡くださいますようお願いいたします。
- (注3) ファイルは約 10Mb までメールに添付できます。それ以上になる場合、分割して送付してください。

(12) 審査・選定

審査は、原則として、書面審査及びプレゼンテーション審査(オンラインを予定)により行います。プレゼンテーション審査の際は、県が指定する日のご参加をお願いします。

審査・選定の結果に基づき、予算の範囲内で採択の可否を決定し、結果を通知します。

以下の観点等により審査を行います。

- ・県内のサーキュラーエコノミー型ビジネスの創出に係る事業であって、リーディングモデルとなる先進的な事業であるか。
- ・事業における課題及び解決方法が明確か。
- ・補助事業者の経済成長につながる事業か。
- ・期間内に計画が完了する見込みがあるか。(技術的能力を有しているか、体制が整っているか、工程に無理がないか等)
- ・事業化までのスケジュールは妥当か。
- ・県内の資源循環に資する事業か。

上記の審査を行うにあたり、中小企業の財務・経営に関する点を考慮します。

(注1) 審査の経過や選定委員会等に関するお問い合わせには応じかねます。

(注2) 中小企業の財務・経営に係る審査の結果により、採択しない場合があります。

(13) 補助金の支払い

補助金の支払は精算払いとします。

(14) 補助事業実施に当たっての留意点

交付決定を受けても、下記の条件、制限に違反した場合には、交付決定を取り消したり、補助金の返還を求めたりすることがあります。

[1]事業実施における義務事項

- ① 事業日誌及び経費支出状況表の作成
- ② 事業記録の整備保管(補助事業終了後5年間)
- ③ 補助対象物件に対する表示
- ④ 補助事業に係る試作品、機械装置、仕損品等の保管(補助事業終了後5年間)

※以下については、該当する場合は義務事項が発生する。

- ⑤ 消耗品の記録(補助事業終了後5年間)
- ⑥ 預り書の整備保管
- ⑦ 事業計画の変更(中止、廃止を含む)の制限
- ⑧ 財産処分の制限

[2]経理における義務事項

- ① 補助金流用の禁止
- ② 帳簿の記載、支出関係書類の整備保管(補助事業終了後5年間)
- ③ 補助事業物件の速やかな検収
- ④ 補助対象経費の支出は金融機関への振込とし、消費税込で50万円未満の支出の場合は現金による支払も認める。その場合は、領収書等の証拠書類を整備、保管すること。

[3] 報告書類の提出について(いずれも様式指定)

- ① 遂行状況報告書〔提出時期:求めがあった日から30日以内〕
- ② 実績報告書〔提出時期:補助事業年度3月上旬〕
- ③ 事業化状況報告書〔提出時期:補助事業終了後3年間(毎年4月中旬)〕

※以下の報告書類は該当する場合に提出する。

- ④ 計画変更承認申請書
- ⑤ 事業中止(廃止)承認申請書
- ⑥ 遅延報告書
- ⑦ 財産処分承認申請書
- ⑧ 産業財産権取得等の届出

[4] その他注意事項

- ① 機械装置等の購入については、補助事業に係る試作開発等に限定して使用するものでないと対象とならない。
- ② 補助事業完了後の確定検査を経ないと補助金は交付できない。補助事業年度中は、自己資金で事業を遂行すること。
- ③ 補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習と異なる場合があるため注意すること。
- ④ TV・新聞等のマスコミに取り上げられる際には、事前に県に情報提供をすること。
- ⑤ 各種書類の提出にあたり行政書士以外の者が提出書類を有償で作成すること、及び相談の範囲を超えて有償で添削支援を行なうことは、行政書士法第19条に抵触する恐れがあります。

(15) その他

この要領に定めることのほか、補助金事務の執行に関して必要な事項は別に定めます。

この募集要領に関するお問い合わせ先

〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1
埼玉県環境部資源循環推進課 サークュラーエコノミー担当
TEL:048-830-3107
Mail:a3100-10@pref.saitama.lg.jp
URL:https://www.pref.saitama.lg.jp/a0507/r5-hojyo.html