

【令和 7 年度】

埼玉県サーキュラーデザイン
リーディングモデル構築支援
補助金

[募集要領]

令和 7 年 4 月

埼玉県産業労働部産業創造課

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、本県としましても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。
- 7 次のいずれかに該当する場合、受領済みの補助金を返還していただく場合があります。
 - (1)補助事業の完了後5年以内に、本店及び製造・開発・回収の拠点を県外に移転したとき。
 - (2)補助事業の完了後5年以内に、県内企業ではない者に対して当該事業の承継等を行ったとき。

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、県内企業が行うサーキュラーデザイン（資源の循環に配慮した設計）の考え方に基づく製品の試作開発又は新たなビジネスモデルの構築等に係る経費について、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デザインリーディングモデル構築支援補助金交付要綱」及び「埼玉県サーキュラーデザインリーディングモデル構築支援補助金交付要領」に基づき実施する事業です。

※サーキュラーエコノミー

生産活動や消費活動などのあらゆる段階で資源の効率的・循環的な利用を図る経済活動

2 定義

用語の定義は、以下とします。

（１）県内企業

埼玉県内に本店又は製造・開発・回収の拠点を有する者をいう。

（２）連携体

代表事業者及び連携先企業等で構成される事業体をいう。

（３）代表事業者

連携体の代表となって事業に取り組む県内企業をいう。

（４）連携先企業等

代表事業者と連携して事業に取り組む企業、大学、研究機関等をいう。

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、次のいずれかの要件に該当する者とします。

（１）県内企業

（２）連携体のうち代表事業者

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）サーキュラーデザイン（資源の循環に配慮した設計）の考え方に基づき県内企業又は

連携体が行う製品の試作開発又は新たなビジネスモデルの構築等の事業であること。

（２）他の県内企業等の参考となるサーキュラーエコノミーのリーディングモデルとして、

県と協力して取組及び製品等を広報・PR等すること。

- (3) 補助事業の完了後3年以内に事業化することを目指す事業であること。
- (4) 令和8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) 同一の事業で国及び県等の他の補助金等を申請している場合、他の補助金等に申請している経費と区分し、他の補助金等と重複して取得していないこと。
- (7) この補助金において、連携体の代表事業者及び連携先企業を変えて類似の事業内容で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、事業の全部を第三者に外注及び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) サーキュラーデザインについて（補足）

- ・この補助金は、これまで廃棄を前提とした製品等の設計を資源の循環に配慮した設計に見直すことにより、製品等が消費された後に回収・再資源化される可能性を高めるなど、サーキュラーエコノミーを推進するために交付します。
- ・そのため、下記のような事例が対象となります。なお、あくまでも事例であり、これに限るものではありません。

ア 解体の容易化

- ・これまで製品の回収後、構造上解体が困難であったために廃棄されていた製品等を分解しやすい製品設計に見直す。
- ・これまで生産・販売していた製品をシェアリングやサブスクリプションサービスとして提供するために、修理しやすい製品設計に見直す。

イ 単一素材化

- ・これまで複数の素材から構成されている製品等（パッケージや梱包材等を含む。）を単一の素材に見直す。

ウ 素材の転換

- ・これまでバージン材により製造していた製品等について、再生材を活用する。
- ・これまで石油由来の材料から製造していた製品等について、バイオ素材を活用する。
- ・補助金の審査に当たっては、「12 審査・選定」（４）にあるとおり、サーキュラーデザインにより見直す内容を明示していただきます。

5 補助の対象となる経費

補助事業を行うために必要な経費のうち、次の経費を補助の対象とします。

補 助 の 対 象 と な る 経 費		
区分	科目	内 容
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（1,928時間） （8時間/日×5日/週×52週）－（8時間/日×19日[令和7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6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7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、作業者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	外注費	補助事業の実施に必要な設計、製造、分析、検査、調査等の外注に必要な費用。
	委託費	事業の一部であって自社内で不可能な部分について、外部の事業者等に委託する場合に要する経費。
	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。
	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。
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。

※ 消費税及び地方消費税については補助対象外です。

6 採択予定件数

3件程度を予定しています。

7 補助率及補助上限額

補助率は3分の2以内とします。ただし、補助上限額は1件当たり2,000万円とします。

8 事業期間

交付決定日から令和8年2月末日まで

9 申請受付期間

令和7年4月4日（金）から令和7年5月14日（水）17時（必着）まで

10 提出書類

以下の書類を申請受付期間内に提出してください。様式は、埼玉県ホームページからダウンロードしてください。押印は不要です。

- (1) 交付申請書（様式1）
- (2) 事業計画書（様式第1号別紙） ＊予算明細書を含む。
- (3) 暴力団排除に関する誓約事項
- (4) 埼玉県内の事業所等に係る事業税の確認書類（いずれか一方）
 - ア 納税証明書（直近1期分）

イ 納税状況等確認システムによる納税情報の確認に関する同意書

- (5) 決算書（貸借対照表及び損益計算書（直近3期分））
- (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) 人件費積算表（人件費を計上する場合）
- (9) 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

- * 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。
- * 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、補助金の審査以外に使用しません。
- * 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。

11 応募方法

申請受付期間内に必要書類を埼玉県電子申請・届出サービスで提出してください。

同サービスによる提出が困難な場合は産業創造課に相談の上、期限までに提示された方法で提出してください。

サービス入口：<https://apply.e-tumo.jp/toppage-saitama-t/>

連絡先：a3760-10@pref.saitama.lg.jp

（産業創造課 ものづくりイノベーション推進担当）

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により行います。プレゼンテーション審査は県が指定する日に行います。

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。結果の通知は令和7年6月を予定しています。

プレゼンテーション審査では、以下の観点等により審査を行います。

- (1) サーキュラーデザイン（資源の循環に配慮した設計）の考え方に基づき製品等の試作開発又は新たなビジネスモデルの構築等を行う事業であるか。
- (2) 他の県内企業等の参考となるサーキュラーエコノミーのリーディングモデルとして、県と協力し取組及び製品等を広報・PR等できる見込みがあるか。
- (3) 補助事業の完了後3年以内に事業化することを目指す事業か。
- (4) 静脈産業（廃棄物処理・リサイクル業等を担う事業者）との協議や再生材等の比率

の変化など、既存の製品等をサーキュラーデザイン（資源の循環に配慮した設計）の考え方にに基づき見直した内容が明確であり、効果が高いものかどうか。

（５）補助事業計画が補助事業期間内に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）

（６）申請者が「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト（<https://www.biz-partnership.jp>）にて宣言を公表している場合（宣言日が令和７年５月１４日までのものに限る。）は加点措置。

＊ 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。

＊ 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

補助金の支払は精算払とします。

14 補助事業実施に当たっての留意点

別紙のとおりとする。

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。

補助事業実施に当たっての注意点

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５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る。

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
埼玉県産業労働部産業創造課 ものづくりイノベーション推進担当
T E L: 048-830-3737
Mail: a3760-10@pref.saitama.lg.jp