

令和8(2026)年度

リサイクル産業創出事業費補助事業の手引き

公募案内

公募受付締切：令和8年(2026年)5月29日(金)

令和8年(2026年)4月

北海道経済部

お問い合わせ・ご相談は

北海道経済部 GX推進局GX推進課 新産業係

〒060-8588 札幌市中央区北3条西6丁目 [道庁本庁舎8階]

TEL 011-204-5668(直通)

Mail honjou.minori@pref.hokkaido.lg.jp

H P <https://www.pref.hokkaido.lg.jp/kz/kke/147099.html>

※応募をご検討される際には、事前にご相談ください。

【本事業は「北海道循環資源利用促進税(循環税)」を財源としております。】

I 補助事業の概要

1 補助事業の目的と財源

道内の産業廃棄物排出事業者等が、産業廃棄物の再生利用又は熱回収促進のために行う事業に要する経費を補助することにより、産業廃棄物の循環的利用を促進し、併せてリサイクル製品製造等の事業化に向けた取組みを推進することを目的とします。

この補助事業は平成18年に導入された「北海道循環資源利用促進税(循環税)」の税収を財源としています。

2 補助対象者

(1) 道内に主たる事務所又は事業所を有する者^{※1}

(2) 上記の者で概ね構成されるグループであって、かつ(1)に掲げる事業者が代表者となるもの^{※2}

※1 営利を目的とせず不特定多数の者の利益の増進に寄与することを目的として、継続的かつ自発的に行われる活動を行う法人その他の団体を含む。

※2 全構成員の半分以上を(1)に掲げる者が占めるグループで、かつ(1)に掲げる者が代表者となるもの。ここで、(1)は企業及びNPO法人又はNPOをいう。なお、道外に主たる事務所又は事業所を有する者(道外に本社を有する法人など)は、これらに該当しない。



CHECK !

次の要件に該当する場合は、**補助対象となりません。**

① 廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号、以下「廃棄物処理法」という。)第14条第5項第2号イからへまでの規定に該当する場合

※廃棄物処理法第14条第5項第2号イからへとは

- | | | | | |
|---|---|---|---|---------------------|
| A | } | ・ 破産者等で復権を得ないもの | } | 法人の場合は
役員だった者を含む |
| | | ・ 禁錮以上の刑に処せられた等の日から5年を経過しない者 | | |
| | | ・ 廃棄物処理法等の違反で罰金を受けて5年を経過しない者 | | |
| | | ・ 廃棄物処理法等の許可取消から5年を経過しない者 | | |
| | | ・ 廃棄物処理法等の許可取消の聴聞通知以降廃止届出し、当該届出から5年を経過しない者 | | |
| | | ・ 業務に関し不正又は不誠実な行為をするおそれがあると認めるに足りる相当の理由がある者 | | |
| | | ・ 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者 | | |
| | | ・ 未成年者でその法定代理人がAに該当するもの | | |
| | | ・ 法人でその役員又は本支店代表者等にAに該当する者があるもの | | |
| | | ・ 個人でその本支店代表者等にAに該当する者があるもの | | |
- ・ 暴力団員等がその事業活動を支配する者

② 当該事業所で環境関係法令などの法令を遵守していない場合

※環境関係法令とは

廃棄物処理法、大気汚染防止法、水質汚濁防止法、ダイオキシン類対策特別措置法、騒音規制法、振動規制法、悪臭防止法、自動車リサイクル法、特定工場における公害防止組織の整備に関する法律、北海道公害防止条例及びこれらに関する市町村条例又はこれらに関する政令・省令、北海道規則及び市町村規則

③ 事業実施に必要な環境関連法令の許可を受けていない又は受ける見込みがないなど、事業を安定的かつ継続して実施できる見通しが無い場合

3 補助対象事業及び補助率

補助対象事業	補助率
(1) 市場投入に先立ち行う実証実験(試作品作成を含む)又は市場調査	(1) 道内に主たる事務所を置く中小企業等、又は全構成員のうち半数以上がこれらであり、いずれかが代表となるグループ <u>補助対象経費の3/4以内</u> (2) (1)以外 <u>補助対象経費の1/2以内</u>
(2) リサイクル製品(試作品)の改良	
(3) 展示会を活用したニーズ調査又は戦略(事業計画)策定のために行う調査 (2)の事業と同時に実施する場合に補助対象となります。)	

補助対象事業の要件

- (1) リサイクル製品の有効性、環境影響、残さ発生状況、物流ルート等の検証やコスト算定等を目的とするものであること。
- (2) 産業廃棄物の一部又は全部を原料とするリサイクル品の開発等であって、再生利用又は熱回収を促進する効果が高いこと。
- (3) 有効性、市場性、販売方法、環境影響、物流等について、具体的な課題を有していること。
- (4) 補助事業者が、その事業の市場への投入について意欲があり、支援することにより、補助事業者が円滑かつ速やかな事業の立上げ等を実施することが期待できるなど、事業の実現性が高いこと。
- (5) 本補助事業の成果を発表又は普及等することによる道内への波及効果が高いこと。
- (6) 国等、他の同様の補助制度の補助対象事業として採択されていないこと。



CHECK !

- 補助対象事業の要件となるリサイクル製品とは
 - ・ 産業廃棄物を再生利用又は熱回収することにより、製品化又は再資源化したもの
 - ・ 埋立処分を目的に行われる破碎や焼却は、リサイクルに該当しません。

4 補助対象経費

4-1 補助対象経費の内訳

原材料・副材料費、機械装置費、技術導入費、特許実施費、外注委託費、人件費、展示会出展経費、その他経費のうち知事が必要かつ適当と認めるもの

経費区分	対象経費の例
(1) 原材料・副材料費	原材料となる産業廃棄物や添加品等の購入費及びこれらに係る運賃
(2) 機械装置費	機械、装置、工具、器具などの購入、借入、据付、試作、改修、輸送に要する経費
(3) 技術導入費	大学、高等専門学校又は試験研究機関等からの技術指導、産業支援機関からの経営指導を受ける場合の謝金、旅費等及びこれらの者との共同研究に要する経費
(4) 特許実施費	特許を使用するための一時金などの経費(特許取得に係る経費を除く。)
(5) 外注委託費	設計委託、外注加工、試験分析、市場調査、環境調査、試作品の輸送、残さ処理、戦略(事業計画)策定のために行う調査等に要する経費
(6) 人件費	本事業に直接従事するために新たに雇用した臨時作業員等に係る経費
(7) 展示会出展経費	出展小間料、資材費、輸送費、旅費など展示会への出展に要する経費
(8) その他	その他知事が必要と認める経費

4-2 補助対象経費の考え方

(1) 原材料・副材料費

原材料となる廃棄物は、通常、無償がほとんどと考えられますが、道内又は地域において有償で売買されている場合は、購入費を対象とします。

また、実証実験にあたって使用する添加品等の購入費及び廃棄物や添加品等の運送に要する運賃は対象とします。ただし、申請者の所有する運搬機器等を使用する場合は、燃料代のみを対象とします。

(2) 機械装置費

(ア) 機械装置等に係る考え方

補助事業を行うために必要な機械、装置、工具、器具などの購入及び据付(設置費用)、借入(リース・レンタル)、試作、改修、輸送に要する費用を対象とします。

※機械等の購入を検討される場合、必ず道へ事前に相談してください。

- ① 明らかに補助事業の実施しか用途がない機械、装置、工具の購入及び試作、改修に要する経費については、補助対象経費の1/3以内を上限に補助対象とします。
- ② 他用途への転用が容易であり、補助事業終了後、別用途に用いることを前提に購入する機械、装置、工具などの購入費用は、補助対象外となります。
- ③ 補助事業終了後も単体で使用でき、汎用性の高いものは、原則、借入(リース・レンタル)とします。【例】パソコン、ソフト、カメラ、工具、分析測定器

ただし、借入が困難な場合、購入も可としますが、その場合、補助事業の月数(月数未満切上げ、上限12ヶ月)を当該機器の法定耐用年数で除して得た率に購入に要する経費を乗じて得た額を補助対象額とします。

(イ) 機械装置等の購入にあたって(見積合わせ)

- ① 取得価格 50 万円以上の物品購入については、2社以上から見積書を徴取してください。
- ② 見積書を徴取できない場合は、選定理由書(任意様式)を提出してください。

(ウ) 取得財産の管理及び処分

- ① 補助対象物件等の検収及び設備への「令和5年度リサイクル産業創出事業費補助金(循環税)」の掲示(原則、金属製またはプラスチック製プレート等による)をしてください。
- ② 補助事業により取得もしくは効用の増加した財産については、「処分制限財産台帳」を設け、事業完了後においても善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従ってその効率的運営に努めなければなりません。

(エ) その他

機械装置等の購入を主目的とする事業をご検討されている場合、「循環資源利用促進施設設備整備費補助事業(道環境生活部循環型社会推進課所管)」など、他の支援策をご活用ください。

(3) 技術導入費

実証実験を行うために、大学、高等専門学校又は試験研究機関等、外部からの技術指導を受けるために要する経費又は産業支援機関からの経営指導を受けるために要する経費を対象とします。

大学等への寄付金、機械装置等の導入における試運転費、教育費、保守メンテナンス契約料等は対象外とします。

(4) 特許実施費

補助事業に必要な特許、実用新案登録、意匠登録、著作権等(以下「産業財産権等」という。)を使用するために支払う費用を対象とします。

他者の産業財産権等を買取るための費用、産業財産権等の出願に係る経費は対象外とします。

(5) 外注委託費

設計委託、外注加工、試験分析、市場調査、環境調査、試作品の輸送、残さ処理、戦略(事業計画)策定のための調査等に要する経費であり、原則として補助事業者とは直接的な利害関係を有しない者に委託してください。

公的認定等を目的とする試験等の費用、機械装置、備品等の購入費は対象外とします。

なお、事業の全てを外注委託とすることは認められません。

また、外注委託を受注した者が、他の者に再委託することは原則として認められません。

(6) 人件費

本事業に直接従事するために新たに雇用した臨時作業員等に係る経費を対象とします。

(7) 展示会出展経費

本事業の対象となる製品(試作品)を主たる展示品として国内で開催される展示会への出展に要する経費を対象とします。

資材費は、装飾費、備品・機器等のリース代、ポスター・パネル作成経費、会場での水道光熱費を対象とします。

輸送費は、展示品や展示用資材、配布するパンフレット等の運搬委託経費を対象とします。

その他、製品カタログ・パンフレット等作成経費、小間内で放映するための製品のPR映像制作経費、製品についての新聞・雑誌等への広告掲載経費を対象とします。

(8) その他

その他必要と認められる経費としては、次のようなものが考えられます。

いずれの費用についても、補助事業に係る用途と、それ以外の用途の請求等が明確に区分されていることが必要です。

① 実証実験では次の費用

消耗品費	書籍・資料購入費、試薬等
その他	実証に必要な機械装置等使用に係る水道光熱費、印刷製本費、事務機器賃借料、会議室使用料、データベース使用料等

② 補助事業者自らが行う市場調査では次の費用

補助事業者自らが市場調査を行う場合、調査ノウハウを有していることが必要となります。(詳細はお問合せください)

消耗品費	調査用紙、送付用封筒、書籍・資料購入費等
通信運搬費	調査用紙の送付・回収に係る郵送料、電話調査の通信費等
その他	旅費、印刷製本費、事務機器賃借料、会議室使用料、データベース使用料、取材謝金、廃棄物処理料等

(9) 共通事項

一般管理費・諸経費(例:人件費、水道光熱費 ※補助事業に必要な経費は除く)、消費税、振込手数料等は原則、対象外とします。

ご不明点がございましたら、事務局にご連絡ください。



CHECK !

- 明らかに補助事業の実施以外に用途がない機械、装置、工具の購入及び試作、改修に要する経費は補助対象経費の1/3以内を上限に補助対象とします。
※なお、機械等の購入を検討される場合、必ず道へ事前に相談してください。
- 他用途への転用が容易である機械、装置、工具などの購入費用は、補助対象外となります。
- 汎用性の高いものは、原則、借入(リース・レンタル)とします。
【例】パソコン、ソフト、カメラ、工具、分析測定器
- 補助対象となる人件費は、新たに雇用された実証実験等に直接従事する臨時作業員等について、時間給額に直接作業時間を乗じて算出した額とします。
- 時間給額は、次の算定式で算出したものとします。
時間給額 = (基本給額 + 時間外手当を除く諸手当) / (年間所定労働時間 / 12 月)
※ 賞与を支給している場合は、事前にご相談ください。
- 補助対象となる新規雇用者については、実証実験等を行う年度内に雇用された方を原則としますが、当該年度の3ヶ月前までに雇用された方も含むものとします。

5 補助限度額及び補助率

(1) 補助限度額

500万円 ただし、市場調査のみの場合は200万円(千円未満切捨て)

(2) 補助率

中小企業者(中小企業等経営強化法(平成11年法律第18号)第2条に規定する中小企業者。)、NPO法人及び「I 補助事業の概要 3補助対象事業及び補助率 表中の補助率欄(1)」に定めるグループによる本事業への補助率は、補助対象経費の3/4以内

中小企業者以外のいわゆる大企業については、補助対象経費の1/2以内

II 補助申請等の流れ

1 事業認定申請書及び関係書類の提出

この補助制度を利用しようとする場合は、リサイクル産業創出事業認定申請書及び関係書類を北海道知事に提出してください。審査を経て、認定された事業には認定通知が送付されます。

なお、認定申請書の提出先・お問い合わせ先は、次のとおりです。

提出先・問い合わせ 【事務局】	北海道経済部 GX推進局GX推進課 新産業係 〒060-8588 札幌市中央区北3条西6丁目 [道庁本庁舎8階] TEL 011-204-5668(直通) H P https://www.pref.hokkaido.lg.jp/kz/kke/147099.html Mail honjou.minori@pref.hokkaido.lg.jp
--------------------	---

2 条件付認定及び認定申請の取り下げ

認定の通知にあたっては、必要に応じ条件を付す場合があります。認定の内容に不服があるときは、認定通知後、知事の定める期日までに認定の申請を取り下げることができます。

3 補助金等交付申請書の提出

認定通知を受け取った事業者は、指定された期日までに補助金等交付申請書を提出してください。後日、補助指令書を送付します。

4 事業の変更、中止等

補助金の交付決定後、次のような事態が生じた場合には、速やかに報告してください。これらについて報告しなかった場合は、補助金の交付決定を取り消す場合があります。

- (1) 補助事業の内容又は経費を変更する場合
- (2) 補助事業を中止し又は廃止する場合
- (3) 補助事業が予定期間内に完了しないの場合

5 補助金の額の確定

事業完了後に提出していただく実績報告書の審査及び現地調査の結果、補助事業が適正に遂行されたと認められた場合、補助金の額を確定し、支払いします。また、支払いにあたっては、当課及び出納機関(道出納局)による現地検査等を実施する場合があります。

6 検査後の受検

補助事業者に対し、道の監査委員等による現地検査等を実施する場合があります(上記5 で記載の実績報告後の現地検査とは別です)。

また、この検査は補助事業を実施した年度後も行われる場合があります。

7 事業化等状況報告書の提出

事業の完了後5年間、事業に係る産業廃棄物の再生利用、熱回収及びリサイクル製品製造等の事業化の状況について、「事業化等状況報告書」を提出しなければなりません。

提出期限は当該年度の翌年度4月30日までとします。

8 評価意見聴取会における報告について

事業終了後の翌年度に開催される「外部有識者等で構成される評価意見聴取会」において、研究成果をご報告いただきます。 ※報告に必要な経費(旅費等)については、事業者負担となります。

※補助事業の着手時期について

補助事業の着手時期は、原則、補助金の交付決定後としますが、別添の事前着手届出書により、合理的な理由等(例:融雪期における測定試験。気温の高い夏における発酵データが必要な堆肥化実験。長期的な改良・実証試験に基づく、データ把握・分析等をする必要がある事業等。)が認められる場合、交付決定前の着手(指令前着手)を認めます。

指令前着手を検討している場合は、事前にご相談ください。

Ⅲ 補助事業実施に当たっての留意事項

- 1 認定通知における補助金額の減額
認定申請があった事業を認定する際、補助対象経費の精査や予算の状況により、申請時の補助要望額を減額する場合があります。
- 2 適正な執行(補助金返還)
この補助制度の利用にあたっては、適正な事業執行、会計処理を行わなければなりません。不正な行為が行われた場合は、補助金の交付を取り消され、補助金を返還していただきます。
- 3 補助対象事業の公表
補助事業名、事業者(事業所)名、所在市町村名、事業費、補助金額、事業概要等について、道のホームページ等で公表します。
- 4 廃棄物の処理に関する試験の実施に係る道、政令市への事前相談について
廃棄物については、廃棄物処理法により、その処理等が規制されています。
廃棄物の処理に関する試験の実施についても、道及び廃棄物を所管する政令市(札幌市、旭川市、函館市)で必要な手続等を定めている場合がありますので、所管する自治体に事前に相談してください。
また、廃棄物を原料等として使用する事業を補助事業として行おうとする場合、必ず事前(補助金申請前)に所管する行政機関に廃棄物処理法その他、環境関係法令に関する許可、届出等の手続の要否及び当該手続の完了見込について確認を行ってください。

Ⅳ 補助事業の経理処理等

- 1 帳簿等の記録、管理、保存
補助事業の経費の収支を明確にするため、原則として、補助事業専用の帳簿(補助簿)や預金通帳等を用意するなど一般の経理と分離して整理・処理してください。
また、補助事業に係る経理状況について、事実を明確にした証拠書類を整理し、補助事業終了後5年間保存してください(証拠書類で補助対象経費が確認できない場合は、補助対象と認定されません)。
《証拠書類の例》見積書、契約書、納品書、請求書、領収書、仕様書、注文書、作業日報、出張命令書、復命書若しくは報告書、旅費等
- 2 補助金の支払時期等
補助金は事業完了後の精算払いとなります。
- 3 消費税等の取扱い
消費税等は原則、対象外となります。
- 4 銀行振込手数料
銀行振込手数料は補助外となります。
※振込手数料を差引いた金額を振込んだ場合、振込手数料分の値引きと判断します。
- 5 産業財産権等の届出及び収益の納付
 - (1) 産業財産権等の届出
補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許、実用新案登録、意匠登録、著作権等を補助事業年度又は補助事業年度終了後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、知事に届出しなければなりません。
 - (2) 収益の納付
補助事業の実施結果の事業化、産業財産権等の譲渡若しくは実施権の設定又は補助事業に基づく成果の他への供与により収益が生じたときは、その収益の全部又は一部を道に納付しなければならないことがあります(納付金額は補助金額が上限となります。)

6 経理処理等

(1) 申請時及び実績報告時に提出する補助対象経費関係書類

申請時及び実績報告時に提出していただく補助対象経費関係書類は、次のとおりです。

なお、補助事業に関係するこれらすべての書類等は、事業実施完了年度の翌年度から5年間の保管義務が生じます。(現地検査を行う場合があります)。

経費の区分	申請時 (経費算出根拠となる書類例)	実績報告時 (債務の確定を証する証拠書類及び支払を証する証拠書類例)	5年間の保管 が義務となる 書類
(1)原材料費・副材料費	カタログ・仕様書、見積書	注文書、納品書、受払簿、請求書、銀行振込用紙の控え等	①申請時及び実績報告時に提出した書類 ②①に関する経理処理関係書類 ③補助事業期間後に支払った補助対象経費に係る銀行振込用紙の控え等及び当該支払に関する経理処理関係書類 ④補助事業(研究開発)に関する一切の記録
(2)機械装置費	カタログ・仕様書、契約書、見積書	注文書、納品書、請求書、銀行振込用紙の控え等、現物の写真	
(3)技術導入費	契約書、技術者略歴、費用明細書 <旅費の場合> 旅費規程等の社内規定	報告書等、請求書、銀行振込用紙の控え等 <旅費の場合> 出張命令書、報告書、旅費精算書、銀行振込用紙の控え等	
(4)特許実施費	契約書(期間、金額)	請求書、銀行振込用紙の控え等	
(5)外注委託費	仕様書、価格表、見積書、契約書	発注書(仕様書・図面が含まれるもの)、納品書、結果報告書等、請求書、銀行振込用紙の控え等	
(6)人件費	就業規則、雇用契約、時間給額の計算表	作業日報、雇用保険加入者証、賃金台帳、出勤簿	
(7)展示会出展経費	申込書、見積書	請求書、銀行振込用紙の控え等	
(8)その他	上記に類するもの	上記に類するもの	

※消費税は補助対象外です。見積書にて消費税額を明示してください。

(2) グループで実施する場合の経理処理等

グループで補助事業を実施する場合、原則として、代表者は補助事業用の銀行口座をグループ名義で作成し、当該口座によりグループ構成員からの負担金の受入及び補助事業の実施に係る経費の支払の一切を行うとともに、代表者は口座の収支に関する証拠書類を整理してください。

また、実績報告の後の現地検査は代表者の事業所(補助事業を実施した事業所)で実施しますので、受検にあたっては、事業内容や成果に関する物品・資料及び経理関連の証拠書類をすべて当該事業所に用意してください。



CHECK !

- グループで実施する場合の経理処理等について(原則)
 - ① 代表者は補助事業用の銀行口座をグループ名義で作成してください
 - ② 当該口座によりグループ構成員からの負担金の受入及び補助事業の実施に係る経費の支払の一切を行ってください
 - ③ 代表者は口座の収支に関する証拠書類を整理してください
 - ④ 実績報告後の現地検査は代表者の事業所(補助事業を実施した事業所)で実施しますので、事業内容や成果に関する物品・資料及び経理関連の証拠書類をすべて当該事業所に用意してください
- 補助対象経費の支払方法等について

補助経費の支払方法は原則として、銀行振込等、第三者を介して支払が証明できるものとしてください。

補助対象経費に該当するものでも、次のように支払方法によって補助対象経費として認められない場合がありますので、留意してください

■ 補助対象経費として認められない場合

- ① 事業完了までに請求のないもの
- ② 他の取引との相殺により支払うもの
- ③ 補助事業者が支払ったものであることを判定できないもの
※役職員等の名義のクレジットカード等による購入、会計処理が伴っていないもの(未処理あるいは仮払金)などは認められません。
- ④ 割賦販売により購入したもの

なお、補助事業に用いる物品を購入するにあたり、ポイントカードやクレジットカード等にポイントが付与された場合は、付与されたポイント相当額を補助対象外とします。

V 審査

1 事業計画の審査

- ・ 提出いただいた事業認定申請書及び関係書類について、道において不明点の確認等を行います。
- ・ 外部有識者等に対する意見聴取及び必要に応じ現地調査、ヒアリングを行います。
- ・ 知事は、予算の範囲内で補助対象事業を認定し、申請者にその旨通知します。

2 審査項目

事業計画は、次の項目について審査されます。

審査項目		審査内容
技術審査	新規性	先導性、モデル性等
	効果	排出抑制等効果、費用対効果等
	安定信頼性	事業実現性、熟度等
環境審査	環境負荷	環境影響への配慮等
経営審査	財務状況	堅実性、資金調達等
	経営影響	計画事業による経営向上等
総合審査	必要性等	道内・地域への寄与、実施体制・スケジュールの妥当性、緊急性、脱炭素化への取組に資すること等。

VI 補助事業募集のスケジュール(予定)

(1) 募集(事業認定申請書受付)【令和8年(2026年)5月29日(金)】

提出方法	留意事項
郵送	募集期間内に郵送してください。(消印有効)
メール	一部書類*についてはメールによる提出を受け付けませんので、郵送又は持参してください。 郵送又は持参を含めてすべての必要書類が提出された時点を提出日とします。
持参	事前にご連絡の上、ご来庁願います。

※メールでは受け付けない書類
定款、登記事項証明書(履歴事項全部証明書)【法人】、住民票抄本【個人】、委任状【グループ申請】

- (2) 事務局審査(書類補正等を含む) 6月
 (3) 有識者等への意見聴取会 6月
 ※原則、意見聴取の場にはお越しいたきます。
 ただし、その際の経費については、補助対象外となります。
 (4) 事業認定・通知 7月(予定)
 (5) 交付申請・交付決定 認定通知後順次

(スケジュールは変更となる場合があります。変更時には道のホームページ等でお知らせします。)

VII 提出書類等

1 リサイクル産業創出事業認定申請時

- (1) リサイクル産業創出事業認定申請書(別記第1号様式)
 (2) 関係書類

共通	ア グループによる申請の場合は、その規約等 イ 当該事業計画に関する特許、実用新案、意匠登録、プログラム著作権等を取得又は出願している場合はその書類の写し(出願番号又は登録番号及び技術の概要がわかるもの) ウ 試作品等の図面(規格を記入) エ 工程図 オ 製品カタログ、写真など機器購入をするものがわかる資料 カ その他の事業計画に関して参考となる書類
法人	ア 決算書(事業報告書、貸借対照表、損益計算書等) イ 定款 ※原本謄写したものに会社名、代表者名を記載したもの ウ 登記事項証明書 ※発行から3ヶ月以内の原本 エ 会社案内等のパンフレット ※コンソーシアム協定の場合は、コンソーシアムしている事業所分も併せて提出。
個人	ア 青色申告書の写し イ 住民票抄本

2 事業認定後(交付申請時)

- (1) 補助金等交付申請書(別記第2号様式)
 (2) 事業計画書(別記第3号様式)
 (3) 補助金等交付申請額算出調書(別記第4号様式)
 (4) 経費の配分調書(別記第5号様式)

- (5) 事業予算書(別記第6号様式)
 - (6) 資金収支計画書(別記第7号様式)
 - (7) その他別に指示する書類
- 3 事業実施時(必要が生じた場合)
- (1) 補助事業等変更申請書(別記第13号様式)
 - (2) 補助事業等中止(廃止)申請書(別記第11号様式)
 - (3) 補助事業等執行遅延(不能)報告書(別記第12号様式)
- 4 事業終了時(事業完了後30日以内若しくは令和9年(2027年)4月10日のいずれか早い日までに提出)
- (1) 補助事業等実績報告書(別記第15号様式)
 - (2) 事業実績書(別記第3号様式)
 - (3) 経費の配分調書(別記第5号様式)
 - (4) 補助金等精算書(別記第16号様式)
 - (5) 事業精算書(別記第17号様式)
 - (6) その他別に指示する書類^{*1,2}

※1 事業報告書及び概要版

本事業の実績報告として、事業の目的、概要、試験経過、課題、対応、事業成果、今後の取組・方向などを取りまとめた「事業報告書(A4版20～30頁程度)」及びこれを要約した「事業報告書の概要版(A4版1～2頁程度)」と、これらの電子データ(汎用ソフトで作成したファイル又はPDFファイル)を格納した電子媒体(DVD-ROM等)をそれぞれ1部提出してください。

なお、「事業報告書の概要版」は道のHPにて公表します。

※2 内訳報告書

費用区分、内容、単価、数量、金額(消費税抜き及び消費税込)、消費税等、請求日、支払日及び支払先を任意様式に記載し、根拠書類と併せて提出してください。

- 5 事業終了後
- (1) 事業化等状況報告書(別記第19号様式)
 - (2) 取得物件の状況(機器等の写真、使用状況)がわかる資料(任意様式)
- 6 その他(必要に応じて、随時)
- (1) 産業財産権等取得等届出書(別記第14号様式)
 - (2) 消費税及び地方消費税仕入控除税額報告書(別記第18号様式)

7 補助事業の記録の整理・保管

研究開発に関する記録や経理に関する帳簿類・証拠書類は、5年間保存の義務があります。

【研究開発に関する記録の主なもの】

実験データ、図表、グラフ、実験中の写真、設計図、回路図、仕様書、その他の関連資料、会議等の議事録など

【経理に関する帳簿類・証拠書類の主なもの】

見積書、契約書、注文書、納品書、請求書、銀行振込依頼書の控え、領収書、出張命令簿、出張報告書、旅費精算書など

- (1) 補助対象となった機器・試作品等の管理・保管
補助対象となった機器や補助事業で製作した試作品等は、使用に制約があります。
○補助対象となった機器や試作品等は、原則、研究開発以外の用途に使用できませんが、改良した機器をそのまま生産設備としての使用することは認められます。(ただし、他社への貸与は不可)。
○補助事業終了後は保管義務がありますので、道の承認なく処分(廃棄・売却等)できません。

また、売却等により収入を得た場合、補助金に相当する額を返還していただきます。

(2) 財産の処分

補助事業が完了した後であっても、補助事業により取得したもの(購入機器、試作品等)を法定耐用年数が経過しない期間(10年を超える場合は、当該補助事業等の完了の年の翌年から起算して10年間)に処分(貸与、売却、廃棄、担保に供する等)しようとする場合は、あらかじめ道の承認を受けなければなりません。

また、財産の処分により補助事業者収入があるときにはその収入を道へ納付していただく場合があります。

これら財産については法定耐用年数を経過するまで(10年を超える場合は、当該補助事業等の完了の年の翌年から起算して10年間)保管義務があります。(現地検査をする場合があります。)

産業廃棄物(国内及び国外の事業活動に伴って生じた廃棄物)

廃棄物処理法第2条第4項第1号

- 1 燃え殻
- 2 汚泥
- 3 廃油
- 4 廃酸
- 5 廃アルカリ
- 6 廃プラスチック類

廃棄物処理法施行令第2条

- 7 紙くず(建設業[工作物の新築、改築、除去に伴って生じたものに限る。]、パルプ製造業、紙製造業、紙加工製品製造業、新聞業、出版業、製本業、印刷物加工業から生ずる紙くず並びにPCBが塗布又は染み込んだ紙くずに限る。)
- 8 木くず(建設業[工作物の新築、改築、除去に伴って生じたものに限る。]、木材製造業、木製品製造業、パルプ製造業、輸入木材卸売業及び物品賃貸業から生ずる木くず並びに貨物の流通のために使用したパレット(パレットへの貨物の積付けのために使用した梱包用の木材を含む。)及びPCBが染み込んだ木くずに限る。)
- 9 繊維くず(建設業[工作物の新築、改築、除去に伴って生じたものに限る。]、繊維工業(衣服その他の繊維製品製造業を除く)から生ずる木綿等の天然繊維くず並びにPCBが染み込んだ繊維くずに限る。)
- 10 動植物性残さ(食料品製造業、医薬品製造業、香料製造業から生ずる動物又は植物に係る固形状の不要物に限る。)
- 11 動物系固形不要物(と畜場、食鳥処理場から生ずる獣畜、食鳥に係る固形状の不要物)
- 12 ゴムくず
- 13 金属くず
- 14 ガラスくず、コンクリートくず(工作物の新築、改築、除去に伴って生じたものを除く。)及び陶磁器くず
- 15 鋳さい
- 16 がれき類(工作物の新築、改築、除去に伴って生ずるコンクリート、レンガの破片等)
- 17 動物のふん尿(畜産農業に係るものに限る。)
- 18 動物の死体(畜産農業に係るものに限る。)
- 19 ばいじん(集じん施設で集められたもの。)
- 20 1～19又は21を処理したもので1～19に該当しないもの

廃棄物処理法第2条第4項第2号

- 21 輸入された廃棄物(1～20、航行廃棄物及び携帯廃棄物を除く。)