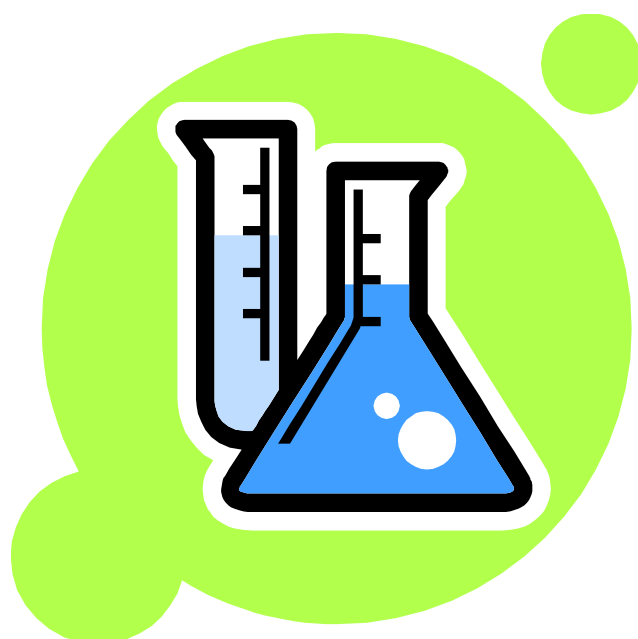


令和6年度
リサイクル技術研究開発補助事業の手引



令和6年4月
北海道環境生活部

書類の提出・お問い合わせ先

北海道環境生活部環境保全局循環型社会推進課 循環税担当

〒060-8588 札幌市中央区北3条西6丁目

電話 011-204-5196

FAX 011-232-4970

E-mail kansei.kanhai1@pref.hokkaido.lg.jp

URL <https://www.pref.hokkaido.lg.jp/ks/jss/kenkyu.html>

目 次

| | | |
|-----|---------------------------|----|
| 1 | 補助事業の概要 | |
| 1-1 | 補助事業の目的と財源 | 1 |
| 1-2 | 補助対象者 | 1 |
| 1-3 | 補助対象事業 | 1 |
| 1-4 | 補助率 | 1 |
| 1-5 | 補助対象経費 | 2 |
| 1-6 | 補助限度額 | 2 |
| 1-7 | 事業期間 | 2 |
| 2 | 補助対象事業の条件 | |
| 2-1 | 研究開発 | 3 |
| 2-2 | 補助対象者 | 4 |
| 2-3 | 補助対象事業 | 5 |
| 2-4 | 補助対象経費 | 5 |
| 3 | 応募 | |
| 3-1 | 募集期間 | 8 |
| 3-2 | 提出方法 | 8 |
| 4 | 事業計画の評価 | |
| 4-1 | 事業計画の評価 | 9 |
| 4-2 | 評価項目 | 9 |
| 5 | 採択以降の流れ | |
| 5-1 | 補助対象事業の採択 | 10 |
| 5-2 | 補助金等交付申請書の提出 | 10 |
| 5-3 | 事業の変更・中止等 | 10 |
| 5-4 | 補助金の額の確定・支払 | 10 |
| 5-5 | 事業実績の報告について | 10 |
| 5-6 | 事業経過報告書の提出 | 10 |
| 6 | 経理処理等 | |
| 6-1 | 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 | 11 |
| 6-2 | グループで実施する場合の経理処理等 | 12 |
| 6-3 | 補助対象経費の支払い方法等 | 12 |
| 7 | 補助事業実施上の注意 | |
| 7-1 | 概要 | 13 |
| 7-2 | 補助事業の記録の整理・保管 | 13 |
| 7-3 | 補助対象となった機器・試作品等の管理・保管 | 13 |
| 7-4 | 補助事業終了後の義務 | 13 |
| 7-5 | その他留意事項 | 14 |
| 8 | 提出書類等 | 15 |
| 9 | スケジュール（予定） | 15 |
| | 参考資料：産業廃棄物一覧 | 16 |

1 補助事業の概要

1-1 補助事業の目的と財源

この補助事業は、事業化を前提に行われる産業廃棄物の排出抑制、減量化又はリサイクル（以下「産業廃棄物のリサイクル等」という。）に係る研究開発に要する経費の一部を補助することにより、道内の産業廃棄物の排出抑制及び循環資源の循環的な利用を促進し、環境への負荷が少ない持続的な発展が可能な循環型社会を形成することを目的としています。

また、この補助事業は、最終処分場に搬入する産業廃棄物に課税する「循環資源利用促進税」の税収を財源としています。

1-2 補助対象者

道内に事業所を置く事業者（個人又は法人）又はグループ（代表者は道内事業者で、かつ構成員の半数以上が道内事業者である者に限る）

補 足

次に該当する場合は、補助対象となりません。

- 1 補助を受けようとする者が、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（以下「廃棄物処理法」という。）その他環境関係法令等に基づく行政処分を受けたことがあり、補助対象事業として採択しようとする時点で当該行政処分の基となった事実が改善されたことが確認されていない場合。
- 2 補助を受けようとする者が、事業開始の予定日までに、事業実施のために必要な廃棄物処理法その他関係法令、北海道若しくは市町村条例、又は規則に基づく許可等を受ける見込みがない場合又は登録等を完了する見込みがない場合。

1-3 補助対象事業

概ね3年以内に事業化することを前提に行う、産業廃棄物の排出抑制、減量化及びリサイクルに係る研究開発で、次に該当するもの。

- 基礎研究（以下の各研究開発と併せて行う場合に限る）
- 応用研究 ○実用研究 ○試作研究 ○技術改善

補 足

○「産業廃棄物」とは、廃棄物処理法第2条第4項及び政令第2条で定められたものを指します。（詳しくは、16ページの参考資料をご覧ください。）

なお、産業廃棄物についてのお問い合わせは、各総合振興局・振興局の環境生活課（札幌市、函館市、旭川市はそれぞれの市の環境部局）にお願いします。

○他の補助制度で補助対象事業として採択されている物は補助対象外です。

1-4 補助率

| 補助対象事業 | 補助率 |
|--|--------------|
| 道内に主たる事務所を置く中小企業、又は全構成員のうち半数以上をこれら中小企業が占めかつこれら中小企業のいずれかが代表者となるグループ | 補助対象経費の2/3以内 |
| 上記以外 | 補助対象経費の1/2以内 |

1-5 補助対象経費

原材料費・副材料費、治具・工具費、外注（加工・設計・デザイン開発・プログラム開発）費、技術導入費、試験検査依頼費、賃金、特許実施費、先行技術等調査費、（機器等の）リース料・レンタル料、機械購入費（知事が必要かつ適当と認めるものに限る）

1-6 補助限度額

1千万円

1-7 事業期間

令和6年度（令和6年4月1日～令和7年3月31日）の間に着手・完了する事業

なお、同一のテーマについて最長2か年度にわたり補助事業を行うことが可能です。（年度ごとの申請が必要です。応募及び採択も年度ごとに行います。）

補 足

○既に着手している事業でも、応募可能です。ただし、当該事業に関する物品の購入、契約、支払、納品、発注等の全てが令和6年4月1日以降に実施されていなければなりません。

参 考

○排出抑制・減量化

産業廃棄物の発生量を抑制する行為及び産業廃棄物の事業所外への排出量を抑制する行為です。

○リサイクル

産業廃棄物の再資源化及び製品化に資する行為です。

○この手引における環境関係法令

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關係する市町村条例又はこれらに關係する政令、省令、北海道規則及び市町村規則を指します。

補 足

○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。

また、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相談をして下さい。

○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。

2 補助対象事業の条件

2-1 研究開発

(1) 研究開発の定義

研究開発とは技術に関し解決すべき課題が存在し、その解決のために実施する考案及び実証に係る事業活動で、相当の人材又は費用の投入を要し、かつ科学的に立証することが可能なものをいいます。

また、グループで研究開発を行おうとする場合は、上記に加えグループ構成員が、技術的課題の解決を分担するとともに、必要な経費を負担し、当該研究開発で得られた知的所有権を共有するものとしています。

補 足

○データの収集と分析のみを目的として行うものは、解決すべき課題がなく補助対象事業に該当しません。

(2) 研究開発の範囲

対象とする研究開発の範囲は、次のとおりです。

ただし、**基礎研究については、他の研究開発と併せて行う場合に限り補助対象事業として認めます。**

| | |
|------|---|
| 基礎研究 | 新しい技術（要素技術）に関する研究 |
| 応用研究 | リサイクル等に応用するための新しい技術の研究 |
| 実用研究 | 基礎研究や応用研究の成果を製品・製法等として実用化するための研究 |
| 試作研究 | 基礎研究、応用研究及び実用研究で得られた研究成果について、目標とする技術の具現化や効果を得ることの検証を目的に行う、試作品の開発や実証試験など |
| 技術改善 | 試作研究までを終了し、市場投入を目前に控えた試作品に対して行う、不具合の改善、更なる改良、利便性の向上などの改善や改良 |

(3) 研究開発業務の範囲

事業活動のうち、研究開発業務とするもの及び類似の業務で研究開発業務としないものの考え方は、次のとおりです。

| 研究開発業務とするもの | 研究開発業務としないもの |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ・研究所、研究部などで行われる本来的な活動。 なお、本来的な活動とは、研究に必要な思索、考案、情報・資料の収集、試作、実験、検査、分析、報告などをいい、研究の実施に必要な器具、装置などの工作、動植物の育成、文献調査などの活動も含む ・研究所以外、例えば生産現場である工場においては、上記の活動及びパイロットプラントやプロトタイプモデルの設計・製作及びそれによる試験の活動 | <ul style="list-style-type: none"> ・品質管理に関する活動 ・製品、半製品、生産物や土壌・大気等の検査、試験、測定、分析のみを行う業務 ・パイロットプラント、プロトタイプなどの研究開発の域を脱し、経済的生産のための機器設備などの設計 ・一般的な地形図の作成、地下資源の探査活動 ・地質調査、海洋調査、天体観測などの一般的なデータ収集 ・特許の出願及び訴訟に関する事務手続き ・学会等に発表する目的で行う資料収集等や報告書等の作成 ・一般従業者の研修、訓練などの業務 |

2-2 補助対象者

(1) 道内に事業所を置く事業者

| | |
|-----------------|--|
| 事業所 | 事業所とは、日本標準産業分類にいう事業所をいい、具体的には一般に工場、製作所、事務所、営業所、商店、飲食店、旅館、娯楽場、学校、病院、役所、駅、鉱業所、農家などです。個人事業者などで事務所を持たない場合は、事業主の住居とします。 |
| 事業者 | 営利等を目的として反復継続的に事業活動を行うものをいい、株式会社などの法人だけでなく、個人事業者も含まれます。 ただし、申請時点で事業を開始していることが必要となります。創業予定者などは対象となりません。 |
| 道外に主たる事務所を持つ事業者 | 道外に主たる事務所を持つ事業者が事業所を有している場合、次の条件を全て満たすことにより、補助対象者となります。 <ul style="list-style-type: none"> ・支店登記されている支店等、事業税の納付確認ができる事務所であること ・経理が独立している、または道内事業所の経理内容を道内事業所で把握できる体制にあること ・本社の意向が確認できること ・補助事業を道内の事業所で実施すること ・研究開発の成果は道内で利用（事業化）され、道内の産業廃棄物のリサイクル等に寄与するものであること |

(2) 中小企業

本補助事業でいう「中小企業」とは、中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）及び中小企業等経営強化法施行令（平成11年政令第201号）の規定に基づく「中小企業者」であり、具体的には次の条件を満たす事業者をいいます。

また、大企業が100%出資する子会社でも、次の条件を満たせば対象となります。

| 業種 | 資本金・出資金又は常用従業員数の条件 |
|---|--------------------|
| 製造業、建設業、運輸業その他の業種 | 3億円以下又は300人以下 |
| ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。） | 3億円以下又は900人以下 |
| ソフトウェア業又は情報処理サービス業 | 3億円以下又は300人以下 |
| 卸売業 | 1億円以下又は100人以下 |
| サービス業 | 5千万円以下又は100人以下 |
| 旅館業 | 5千万円以下又は200人以下 |
| 小売業 | 5千万円以下又は50人以下 |
| 企業組合、協業組合、事業協同組合、事業協同小組合、商工組合、協同組合連合会、水産加工業協同組合 | |

(3) グループ

補助対象者となるグループは、全構成員の半数以上が単独申請の補助対象者となり得る者で構成され、かつこれらのいずれかが代表者となるもので、次の要件を満たすものとします。

- | |
|---|
| <p>①グループ構成員は、補助事業の実施にあたり応分の役割分担及び費用負担を行うこと。</p> <p>②構成員間で「研究内容の分担」、「研究開発費用の分担」、「研究成果の帰属」についての取り決めがあること。ただし、これら分担内容に著しい格差がある場合は、グループ申請と見なされない場合や、一部の構成員をグループ構成員として認めない場合があります。</p> <p>③グループ構成員の全部又は一部について、親会社と子会社などの従属的支配関係ではないこと。</p> |
|---|

(4) 大学及び公設試験研究機関、企業が設置した研究所及び私設研究所との共同研究

大学や公設試験研究機関、企業が設置した研究所及び私設研究所（以下「大学等」という。）が一部の試験研究を実施する場合や大学等に所属する職員がアドバイザーの役割を担う場合であっても、当該大学等が申請する研究に係る費用を負担しない場合は、大学等はグループ構成員に該当しません。

また、研究開発を円滑に進めるため、大学等の「共同研究の取扱いに関する規定」に基づき実施する大学等との共同研究に際し大学等に支払う経費は補助対象となりますが、「技術的課題の解決」に該当する部分を大学等に依頼する場合や大学等に支払う経費が補助対象経費の1/2以上の場合は、道との協議が必要となります。

また、(地独)北海道立総合研究機構へ支払う技術開発派遣指導の経費や、共同研究費用は補助対象となりません。

2-3 補助対象事業

補助対象となる事業は、次の要件を満たさなければなりません。

(1) 産業廃棄物のリサイクル等に係る研究開発

当該研究開発の成果を利用した事業化により、産業廃棄物のリサイクル等に具体的効果が期待できるものが補助対象となります。

| 研究開発区分 | 対象となる産業技術の例 |
|------------------------------|--|
| 基礎研究 応用研究 実用研究 試作研究 | ・ 産業廃棄物の発生抑制に資する技術 ・ 産業廃棄物や副産物を原材料やエネルギーとして再生利用することに資する技術 ・ 製品又は部品の再使用の促進に資する技術 ※既に相当程度普及している技術については、対象外です。 |
| 技術改善 | 「産業廃棄物のリサイクル等に係る研究開発」が試作研究まで終了し、市場投入を目前に控えた試作品に対し行う、不具合の改善、更なる改良、利便性の向上など「改善・改良等」を対象としています。 この場合、申請者自らが行った「研究開発」の成果に、申請者自らが「改善・改良等」を加えるものであることが条件となります。 |



事業化により産業廃棄物の排出抑制、減量化及びリサイクルに効果が期待できる。

(2) 概ね3年以内の事業化

補助事業終了後、概ね3年以内にその成果を事業化する計画が定まっているものが補助対象となりますが、3年を越えるものでも事業化までの具体的な計画を示すことが可能な場合は補助対象となります。なお、事業化に結びつかない要素技術の研究開発等は補助対象外となります。

2-4 補助対象経費

(1) 補助対象経費の考え方

補助事業の補助対象経費は、次の表のとおりです。

ただし、補助経費は補助事業実施のための必要最小限のものに限られ、補助事業と関係なく補助対象者が自ら負担すべきもの等は対象外となります。

また、補助対象となる経費についても、必要な管理がされていなければ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。

| 経費の区分 | 補助対象経費の例示（×は補助対象外） | 備考（補助対象経費の管理方法等） |
|--|--|---|
| 1 原材料費・副材料費 | ○研究開発に直接使用する原材料、副材料の購入費用 ×PR・モニター等販売促進用や生産用のものは対象外（補助事業の目的に合致しないため） | ・受払簿を作成してください。 ・購入した原材料等で余った分（余剰分）や在庫品の引き当てによるものは補助対象外となります。 |
| 2 治具・工具費 | ○研究開発に必要な治具、工具の購入費用 ○上記に付帯する送料、設置費用 ×研究開発終了後、生産用途に用いることを前提に購入するもの | ・備品台帳等を整備してください。 ・補助対象の機器等には保管義務があり、道の承認なしに売却等の処分はできません。 ・研究開発に必要なものでも、研究開発終了後、生産の用途に用いることが可能なものについては、必要性を考慮のうえ、減価償却資産の法定耐用年数を基準に事業期間分を按分した金額を対象経費とします。 ・ただし、原則、主に生産用途と判断されるもの（量産向けの金型等）は補助対象外とします。 |
| 3 外注費 ①外注加工費 ②設計費 ③デザイン開発費 ④プログラム開発費 | ○研究開発に必要な原材料等の再加工および設計等の外注に要する経費 ○上記に付帯する、送料、設置費用 | ・申請者による研究開発に関する条件として、 外注費の総額が補助対象経費の1/2以内であること としています。 ・申請者の業種や研究内容により、この基準が適切ではない場合は、弾力的な判断を行うことがありますので事前に御相談ください。 |
| 4 技術導入費 | ○研究開発に必要な産業財産権等の導入に際し、これに伴う技術指導を受ける場合に専門家や技術者に支払う経費 ○研究開発を行うにあたって外部からの技術指導を受ける場合に、専門家や技術者に支払う経費 ○研究開発を円滑に進めるため、大学等の「共同研究の取扱いに関する規定」に基づき実施する大学等との共同研究に際し大学等に支払う経費 ○研究開発業務に係る補助対象者の研究職員の旅費 ○研究開発に必要な図書等の購入費 ×大学等への指導料として「奨学寄付金」など、寄付金として納付した場合は補助対象外 ×北海道立総合研究機構へ支払う技術開発派遣指導等の経費 ×工作機械の導入などにおける試運転費、教育費、保守メンテナンス契約料 | ・専門家や技術者に支払う費用を経費として計上する際には、以下のものが必要です。 ①当該専門家や技術者の選定理由 ②指導内容、指導期間、契約金額、費用明細、指導者の氏名・年齢・略歴・研究実績がわかるものを含む契約書 ③（専門家や技術者が私法人に属している場合）法人の概要がわかる書類（パンフレット、HPの写し等） ・専門家や技術者に支払う費用や、大学等との共同研究費の補助対象経費算入額については、道の規定等に照らして調整することがあります。 ・旅費については、北海道旅費規程を基準に道で調整します。また、精算時には出張命令書、出張報告、旅費精算書及び精算書類（領収書）等の提示が必要です。 ・補助対象者の研究職員以外の旅費については、対象となりません。 ・「技術的課題の解決」に該当する部分を大学等に依頼する場合や大学等に支払う経費が補助対象経費の1/2以上の場合は、道との協議が必要となります。 |

| 経費の区分 | 補助対象経費の例示（×は補助対象外） | 備考（補助対象経費の管理方法等） |
|------------------|--|--|
| 5 試験検査依頼費 | ○原材料、副材料、治具・工具、機械装置、試作品等の成分、性能、精度等の科学的評価を外部専門機関に依頼する経費 ×公的認定等を目的とする試験等の費用 ×アンケート、モニター試験等の主に調査を目的とするもの | ・（地独）北海道立総合研究機構に依頼する分析依頼については、対象となります。 |
| 6 賃金 | ○研究開発のため、新たに雇用した短時間労働者及び有期雇用労働者で補助対象となる研究開発に直接従事する者の直接作業時間に対する賃金 ×既に雇用している短時間労働者等が補助対象となる研究開発に直接従事する時間に対する賃金 ×通常業務に従事する事務員に支払われる賃金 | ・既に雇用されている短時間労働者等へ支払われる賃金は、対象となりません。 ・賃金の算出にあたっては、1,800時間相当額を限度とし、かつ賃金の総額は、補助対象経費の4/10を限度とします。また時間給額は2,000円を限度とします。 ・賃金の対象者は、「3 研究開発の内容について（3）実施体制の開発従事者の欄に必ず記載してください。 ・賃金額＝直接作業時間×時間給額 ・時間給額＝（基本給与月額＋時間外手当及び賞与を除く諸手当）／（年間所定労働時間／12ヶ月） ・賞与を支給している場合は事前にご相談ください。 |
| 7 特許実施費 | ○研究開発に必要な特許を使用するために、特許権者に支払う使用料（研究開発補助を行う年度に契約するもの） ×他者の特許を買い取るための購入費用 ×特許出願等に係る調査費、弁理士費用、出願料等 | ・特許使用許諾に関する契約書（特許名、期間、使用料等）が必要となります。 ・特許使用契約期間が事業期間を超える場合は、事業期間分を按分し補助対象経費とします。 ・特許実施費の算入額は、補助対象経費の1/3を上限としています。 |
| 8 先行技術等調査費 | ○他の企業等が所有する「特許・実用新案・意匠」の過去の出願内容を調査分析するために係る費用 ×特許出願等に係る調査費、弁理士費用、出願料等 | |
| 9 リース料・レンタル料 | ○研究開発に必要な機器等のレンタル料 ○研究開発に必要な機器等を、事業期間中にリースにて導入した場合で、事業期間中に支払うリース料 ×事業期間外に契約したレンタル契約、リース契約に基づくリース料 ×他の経費で補助対象経費とならない物品等のリース料 | ・機器等をリースで契約する場合、事業期間中において研究開発に要した期間のリース料のみ補助対象経費となります（リース料総額ではありません）。 |
| 10 機械購入費 | ○研究開発に必要な分析装置などの購入費用 ○上記に付帯する、送料、設置費用 ×生産用の機械等の購入費用 ×研究開発に必要な性の認められない機械等の購入費用（営業用車両等を含む） ×建物およびその付属設備、ならびに構築物に関する購入費用、改修費用等 | ・備品台帳等を整備してください。 ・補助対象の機器等には保管義務があり、道の承認なしに売却等の処分はできません。 ・研究開発に必要な工作機械、電子計算機器で汎用性が高く、研究開発終了後、他の用途に用いることが可能なものについては必要性を考慮のうえ、減価償却資産の法定耐用年数を基準に研究開発期間分を按分した金額を補助対象経費としています。 |
| 【その他対象とならない経費の例】 | ×学会等の入会金、年会費等 ×他の事業活動との区別がされない費用（水道、電気料金等） ×グループ構成員間の外注加工、物品購入、役務の提供等にかかる経費。 ×消費税※ ×振込手数料 | ・消費税は原則対象外です。ただし、消費税の非課税事業者等については対象となる場合があります。 ・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。 |

※旅費を補助対象経費にする場合は、消費税が含まれていますので注意してください。

3 応募

3-1 募集期間

令和6年4月1日（月）～5月31日（金）

3-2 提出方法

募集期間内の本手引表紙に記載の提出先に必要書類を次の方法により提出してください。
郵送封筒やメール標題には、「リサイクル技術研究開発補助金」と明記してください。

| 提出方法 | 留意事項 |
|------|--|
| 郵送 | 募集期間内に到着すること。消印有効ではありません。 |
| メール | 一部書類※はメールによる提出は受け付けませんので、郵送又は持参をしてください。 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 | 事前に提出先に連絡の上、来庁してください。 受付時間 9:00～12:00、13:00～17:00 / 月～金曜日（閉庁日を除く） |

※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】、住民票抄本課【個人】、道税に滞納がないことの証明書
委任状【グループ申請】

提出書類の様式は、ホームページから令和6年度用をダウンロードしてください（変更している様式があります）。

<https://www.pref.hokkaido.lg.jp/ks/jss/kenkyu-form.html>

4 事業計画の評価

4-1 事業計画の評価

提出された事業計画書をもって評価し、補助対象事業を採択します。

知事は、評価に当たって、有識者等の意見を聞き、予算の範囲内で補助対象事業を採択します。

なお、必要に応じて申請者からのヒアリングを行う場合があります。

4-2 評価項目

事業計画は、次の項目を評価します。

| 評価項目 | 評価内容 |
|--------------|--|
| 効果・新規性 | ○産業廃棄物の排出抑制やリサイクル、最終処分量の削減への効果についての評価 ○新規性のある研究開発であるかどうかの評価（いずれかに該当していれば要件は満たす。） ①独創性のあるもの ②普及していない技術など支援の必要性が認められるもの ③改善効果のあるもの |
| 実施体制及び遂行能力 | ○申込者の研究開発の実行能力についての評価 ①申込者の主導する研究開発であること ②申込者に知識・ノウハウがあること ③十分な実施体制（スタッフ・資金・スケジュール）を有していること ④計画が達成可能であること |
| 実用性及び事業化の可能性 | ○研究開発成果の実用性についての評価 ①市場ニーズとの整合性がとれていること ②コストパフォーマンスが市場に受け入れられる程度あること ○申請者による研究開発成果の事業化についての評価 ①実施時期：概ね3年以内（具体的な計画を示すことができればそれ以上でも可、技術改善の場合は研究終了直後）の事業化が望めること ②将来性：事業に将来性があること ③申込者の資質：申込者に事業化の能力があること |

5 採択以降の流れ

5-1 補助対象事業の採択

採択された事業計画にあつては、事業者はその旨を通知します。

なお、採択にあたって、必要に応じ条件を付す場合があります。採択の内容に不服があるときは、事業計画を取り下げることが出来ます。

5-2 補助金等交付申請書の提出

採択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。申請書類を審査し、適当と認められた場合は、補助金の交付決定を行い、その旨を申請者に通知します。

5-3 事業の変更・中止等

補助金の交付決定後は、次の事項が生じた場合は、速やかに報告してください。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">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等の場合 |
|---|

5-4 補助金の額の確定・支払

事業の完了の日から30日以内又は令和7年4月10日のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。審査の結果、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、口座振込により支払います。

5-5 事業実績の報告について

場合により、事業完了年度の翌年度、事業実績について、有識者等に対し報告をしていただきます。なお、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。

5-6 事業経過報告書の提出

事業完了年度の翌年度から5年間、事業経過報告書を提出しなければなりません。

6 経理処理等

6-1 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。(実地検査を行う場合があります)。

また、補助金の実績報告時にこれらの書類が揃わない場合(紛失を含む)は、補助金の交付はできませんので、御注意ください。

| 経費の区分 | 申請時 (経費算出根拠となる書類) | 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) | 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 治具・工具費 | カタログ・仕様書、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 外注費 | 仕様書、見積書 | 発注書(仕様書・図面が含まれるもの)、納品書、請求書、銀行振込用紙の控え等 | |
| 4 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 | |
| 5 試験検査依頼費 | 価格表、契約書 | 結果報告書等、請求書、銀行振込用紙の控え等 | |
| 6 賃金 | 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 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 | |
| 8 機械購入費 | 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 | |
| 9 リース料・レンタル料 | カタログ・仕様書、契約書、見積書 | 請求書、銀行振込用紙の控え等 | |
| 10 その他の経費 | 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。

6-2 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、代表者は補助事業用の銀行口座をグループ名義で必ず作成し、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。

6-3 補助対象経費の支払方法等

補助経費の支払方法は、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。

補助対象経費となるものでも、次表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もの

- 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。

7 補助事業実施上の注意

7-1 概要

本補助制度は、北海道循環資源利用促進税条例及びリサイクル技術研究開発補助金交付要綱に基づくものであり、公的資金を財源としています。このため、道では補助事業の適正な実施を目的に、必要な条件及び制限等を規定し、必要に応じ指導監督を行います。

補助事業者は、本補助金の適用に伴い、次のような制約を受けます。詳細は、リサイクル技術研究開発補助金交付要綱及び補助金交付決定時に通知する補助指令書を参照してください。

【補助事業者への主な制約】

- | | |
|-------------------|--------------|
| ○研究開発遂行の責任 | ○研究中止（廃止）の制限 |
| ○補助金の使途の制限 | ○各種報告書の提出 |
| ○帳簿の記載、証拠書類の整理・保管 | ○研究成果の発表 |
| ○研究計画変更の制限 | ○財産処分の制限 |

補助金の交付は、補助事業者に対して行う片務契約であるため、これを受け入れる側に対し、有効かつ適正な使用を求めるとともに、報告等を義務づけています。次の事項について違反した者に対しては、補助金交付の決定を取消し又は既に交付した補助金の返還を命じ、場合によっては当該返還金に相応する加算金を賦課することがありますので、十分に御注意下さい。

【補助金返還命令等に該当する主な事由】

- | | |
|-----------------|-----------------------------|
| ○補助金の他の用途への使用 | ○交付決定の内容又は交付条件に対する違反 |
| ○法令又は行政処分に対する違反 | ○必要な事項の報告をせず、若しくは虚偽の報告をしたもの |

本補助制度の趣旨及び補助事業の取扱いについて十分御理解のうえ、補助事業を実施してください。

7-2 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

7-3 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、研究開発以外の用途に使用できません（生産設備としての使用や他社への貸与を含む）。 |
| ○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。 |

7-4 補助事業終了後の義務

補助事業者は、補助事業終了後においても次に掲げる義務があります。

(1) 研究成果の事業化

補助事業終了後直ちに、補助事業実施により得られた研究成果の事業化に努めなければなりません。

(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、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に入収入があるときにはその収入を道へ納付してもらう場合があります。

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。（実地検査をする場合があります。）

(3) 産業財産権取得等の届出

補助事業の実施により得られた発明・考案等について、産業財産権の出願・取得、発明・考案等の譲渡又は実施権の設定を行った場合は、届出が必要です。

(4) 検査の受検

補助事業者に対し、道の監査委員による現地検査等を実施する場合があります（実績報告後の現地検査とは別）。また、この検査は補助事業を実施した年度を経過した後も行う場合があります。

7-5 その他留意事項

(1) 交付決定時における補助金額の減額

採択された事業の補助金交付決定を行う際、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) グリーン購入等

補助事業者は、事業の実施において物品等を調達する場合は、「北海道グリーン購入基本方針」に基づく環境物品など、できるだけ環境に配慮したものを調達するようにしてください。

8 提出書類等

| 区分 | 提出書類 |
|-----------------------|---|
| 1 事業計画申請時 | ①事業計画書（別記第1号様式） ※単独申請用とグループ申請用があります。 ②予算明細表 ③関係書類 ・11ページ6-1に記載のある書類 ・法人または個人については下記の各書類 【法人】直近2年間の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、営業報告書等）、定款、登記簿謄本、道税に滞納がないことの証明書 試作品等の図面（規格を記入）及び工程図等、特許・意匠登録を取得（又は出願）している場合はその書類の写し、その他研究開発に関して参考となる書類 【個人】直近2年間の青色申告書の写し、住民票抄本、直近の納税証明書（個人事業税） 試作品等の図面（規格を記入）及び工程図等、特許・意匠登録を取得（又は出願）している場合はその書類の写し、その他研究開発に関して参考となる書類 ※グループ申請の場合は、申請者全員について下線で示した書類が必要です。 ※道税に滞納がないことの証明書の発行手続は、最寄りの総合振興局・振興局、又は道税事務所で受け付けています。（税務署ではありません。） |
| 2 事業採択後 (交付申請時) | ① 補助金等交付申請書 環生第1号様式 |
| | ② 事業計画書 環生第5号様式 環生第6号様式（機械購入費分のみ） |
| | ③ 補助金等交付申請額算出調書 環生第14号様式 |
| | ④ 経費の配分調書 環生第18号様式 |
| | ⑤ 事業予算書 環生第20号様式 |
| | ⑥ 資金収支計画書 環生第32号様式 |
| | ⑦ 予算明細書 |
| 3 事業実施時 (必要が生じた場合) | ① 補助事業等変更承認申請書 環生第21号様式 |
| | ② 補助事業等中止（廃止）承認申請書 環生第23号様式 |
| | ③ 補助事業等執行遅延（不能）報告書 環生第24号様式 |
| 4 事業終了時 | ① 補助事業等実績報告書 環生第28号様式 |
| | ② 事業実績書 環生第5号様式 環生第6号様式（機械購入費分のみ） |
| | ③ 補助金等精算書 環生第29号様式 |
| | ④ 事業精算書 環生第31号様式 |
| | ⑤ 成果報告書 任意様式 |
| | ⑥ 予算明細書 |
| | ⑦ 関係書類 11ページ6-1に記載のある書類 |
| 5 事業終了後 | ① 事業経過報告書 別記第3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2号様式（必要に応じて） |
| | ③ 産業財産権取得等届出書 別記第4号様式（必要に応じて） |

9 スケジュール（予定）

| 月 | スケジュール |
|------------|-----------------|
| 4月1日～5月31日 | 募集（事業計画書受付） |
| 6月上旬～6月下旬 | 事務局審査（書類補正等を含む） |
| 7月上旬～7月下旬 | 有識者等の意見聴取 |
| 8月上旬～8月中旬 | 採択事業の決定・通知 |
| 8月下旬～9月中旬 | 交付申請・交付決定 |

参考資料：産業廃棄物一覧

| 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) | |
|---|--|
| 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 |
| <hr/> | |
| 政令第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 | 鉱さい |
| 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 |
| <hr/> | |
| 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。) |

※ 上記表における「法」とは、廃棄物処理法を指します。

※ 上記表における「政令」とは、廃棄物処理法施行令を指します。