

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

1 通 則

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に当たっては、補助金等の交付手続等に関する規則（昭和40年埼玉県規則第15号）及び補助金交付要綱の規定によるほか、この交付要領に定めるところによる。

2 定 義

この要領における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (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。

3 補助対象事業

補助の対象となる事業は、以下の全ての要件を満たすものとする。

- (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用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。

5 補助対象経費

補助の対象となる経費は、別表のとおりとする。

6 補助率、補助金額

- (1) 補助率は3分の2以内とする。
- (2) 補助上限額は1件当たり750万円とする。

7 交付申請

補助金の交付を受けようとする者は、知事が別に定める日までに、以下の書類を県に提出する。なお、(3)～(8)は補助事業者が複数者の場合、全事業者分提出すること。また、原本が紙媒体の書類については、電子データに変換すること。

- (1) 交付申請書（要綱様式第1号）
- (2) 計画書（要綱様式第1号別紙）

- (3) 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）
- (4) 決算書（貸借対照表、損益計算書（直近3期分））
- (5) 商業登記簿謄本（提出日より3か月以内）の写し
- (6) 会社案内
- (7) 暴力団排除に関する誓約事項
- (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

8 交付決定

知事は、補助金の交付申請があったときは、別に定める審査会の審査結果を勘案して補助金の交付を決定し、交付決定の通知を要綱様式第2号により行う。

9 事業期間

補助事業の期間は、交付決定の日から補助事業年度の2月末日までとする。

10 計画の変更

補助事業者は、補助事業に係る計画を変更しようとするときは、要綱様式第3号の申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、以下に該当する場合を除く。

- (1) 開発内容又は計画の軽微な変更
- (2) 同じ区分内における経費の流用

11 状況報告

補助事業者は、補助事業の遂行状況について、知事の要求があったときは、30日以内に要綱様式第7号の報告書を知事に提出しなければならない。

12 義務事項

補助事業の実施に係る義務事項は、別紙1の定めによる。

13 財産処分

補助事業の財産処分に係る県への納付額は、別紙2に定める算出要領による。

14 その他

この要領に定めることのほか、補助金事業の実施に関して必要な事項は別に定める。

附 則

この要領は、令和5年4月20日から施行する。

別表

補助対象経費		
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、支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。
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とする。

※ 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、研究機関のみ認める。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る。

補助事業の実施に係る義務事項

1 事業実施における義務事項

- (1) 補助対象物件の他用途使用の禁止
- (2) 事業日誌及び経費支出状況表の作成
- (3) 補助対象物件に対する表示
- (4) 事業記録の整備保管(補助事業終了後5年間)
- (5) 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)
- (6) 消耗品の記録(補助事業終了後5年間)(該当する場合)
- (7) 預り書の整備保管(該当する場合)
- (8) 事業計画の変更(中止、廃止を含む)の制限(該当する場合)
- (9) 財産処分制限(該当する場合)
- (10) 補助事業に係る調査への協力(知事が必要と認める場合)

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、消費税込みで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
- (2) 実績報告書
- (3) 事業化等状況報告書
- (4) 計画変更承認申請書(該当する場合)
- (5) 事業中止(廃止)承認申請書(該当する場合)
- (6) 遅延報告書(該当する場合)
- (7) 財産処分承認申請書(該当する場合)
- (8) 産業財産権取得等の届出(該当する場合)

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。

財産処分に係る納付額の算出要領

1 財産処分に伴う収入額

補助事業で購入した処分制限財産を処分したことにより得た収入から、処分のための撤去費等を差し引いた額の合計額をいう。また、処分制限財産を処分する場合は、減価償却資産の耐用年数に基づき減価償却した後の価格（残存簿価）をもって、処分したことにより得た収入とみなす。そのため、実際に行う処分の価格に合理的な理由が無く、残存簿価と比較して著しく低価な場合は残存簿価が基礎額となります。

※処分とは、目的外転用、廃棄、譲渡（無償・有償）、交換、貸付、担保に供することをいう。

「財産処分に伴う収入額」＝財産処分により得た収入額－処分のための撤去費等

2 処分制限財産の取得に要した経費

補助事業において、処分制限財産の取得に要した補助対象経費の総額をいう。

3 基準納付額

財産処分に伴う収入額に処分制限財産に対する補助金充当額を乗じ、処分制限財産の取得に要した経費で除した額をいう。

「基準納付額」＝（財産処分に伴う収入額）× $\frac{\text{補助金充当額}}{\text{処分制限財産の取得に要した経費}}$

4 納付額

基準納付額が補助金充当額を超えない場合には、基準納付額が財産処分に係る納付額となる。また、基準納付額が補助金充当額を超える場合には、補助金充当額が財産処分に係る納付額となる。

- (1) 「補助金充当額」 \geq 「基準納付額」のとき
「財産処分に係る納付額」＝基準納付額
- (2) 「補助金充当額」 $<$ 「基準納付額」のとき
「財産処分に係る納付額」＝補助金充当額