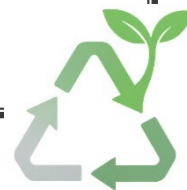


令和7年度（補正予算）循環型社会形成推進事業費補助金

地域資源の徹底活用に向けた資源循環加速化事業 (二次公募)

焼却・埋立てされている再資源化困難物について、
製造業や小売業とリサイクル事業者等の連携で
再資源化して地域で利用するために必要な設備
の導入に補助金を交付します



令和8年7月

公益財団法人産業廃棄物処理事業振興財団

公益財団法人産業廃棄物処理事業振興財団（以下「財団」という。）では、環境省から令和7年度（補正予算）循環型社会形成推進事業費補助金（地域資源の徹底活用に向けた資源循環加速化事業）の交付決定を受け、交付を受けた補助金を財源として、焼却・埋立てされている再資源化困難物について、製造業や小売業とリサイクル事業者等の連携で再資源化して地域で利用するために必要な設備の導入に要する経費に対して、当該経費の一部を補助する事業を実施いたします。

本補助金の概要、対象事業、応募方法及びその他留意いただきたい点は、この公募要領に記載していますので、応募される方は、公募要領を熟読いただくようお願いいたします。

なお、補助事業として採択された場合は、令和7年度（補正予算）循環型社会形成推進事業費補助金（地域資源の徹底活用に向けた資源循環加速化事業）交付規程（以下「交付規程」という。）に従って手続等を行っていただくことになります。

補助金の応募をされる皆様へ

本補助金については、国庫補助金である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、当然ながら、財団としましても、補助金に係る不正行為に対しては厳正に対処します。

従って、本補助金に対し応募の申請をされる方、申請後、採択が決定し補助金の交付を受けられる方におかれましては、以下の点につきまして、充分ご認識された上で、応募の申請を行っていただきますようお願いいたします。

- 1 応募の申請者が財団に提出する書類には、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 財団から補助金の交付決定を通知する前において発注等を行った経費については、補助金の交付対象とはなりません。
- 3 補助金で取得し、又は効用の増加した財産（取得財産等）を、当該財産の処分制限期間（法定耐用年数）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財団の承認を受けなければなりません。なお、財団は、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。
- 4 補助事業の適正かつ円滑な実施のため、その実施中又は完了後に必要に応じて現地調査等を実施します。
- 5 補助事業に関し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しを行うとともに、支払い済の補助金のうち取消し対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還していただくことになります。
- 6 なお、補助金に係る不正行為に対しては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）の第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。

公益財団法人産業廃棄物処理事業振興財団

目 次

1. 補助金の目的と性格	4
2. 公募の対象	5
3. 補助金の交付額及び補助事業期間	7
4. 補助対象事業の要件	8
5. 補助対象事業の選定	10
6. 応募に当たっての留意事項	11
7. 応募の方法	12
8. 問い合わせ先	20
(提出書類の様式等)	
・【様式1】応募申請書	22
・【様式2】実施計画書	23
実施計画書の添付資料	27
・【様式3】経費内訳	29
・提出書類チェックリスト	31
その他 補助事業における留意事項、経理処理等について	36
1. 基本的な事項について	36
2. 補助事業の実施における留意事項等について	36
3. その他（圧縮記帳の適用）	38
4. 補助対象経費の経理	
・別表第1 補助対象経費の区分等	39
・別表第2 補助対象経費の内訳	40
・別表第3 事務費の内訳	43

1. 補助金の目的と性格

○ 本補助金は、焼却・埋立てされている再資源化困難物について、製造業や小売業とリサイクル事業者等の連携で再資源化して地域で利用するために必要な設備設置を実施する民間企業等の事業者に対し、事業実施に必要な経費の一部を補助することにより、循環型社会の構築に資することを目的としています。

○ 事業の実施により、焼却・埋立てされている再資源化困難物が再資源化され、確実に地域で利用されることが重要です。

このため、申請においては、焼却・埋立てされている再資源化困難物の受入が可能であること、及び当該地域に再生材として供給され、製品製造等の原料として使用されるものであることについて明示していただきます。また、事業完了後は、再資源化困難物の回収量、及び再生材の供給量等の実績を報告していただくこととなります。

○ 本補助金の執行は、法律及び交付要綱等の規定により適正に行っていただく必要があります。

具体的には、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号。以下「適正化法施行令」という。）、循環型社会形成推進事業費補助金（地域資源の徹底活用に向けた資源循環加速化事業）交付要綱（令和8年3月19日付け環循資発第2603193号。以下「交付要綱」という。）及び地域資源の徹底活用に向けた資源循環加速化事業実施要領（令和8年3月19日付け環循資発第2603193号。以下「実施要領」という。）の規定によるほか、交付規程の定めるところに従い実施していただきます。

万が一、これらの規定が守られず、財団の指示に従わない場合には、交付規程に基づき交付決定の取消しの措置をとることもあります。また、事業完了後においても、補助事業の効果が発現していないと判断される場合には、補助金返還などの対応を求めることがありますので、この点について十分ご理解いただいた上で、応募してください。

（詳細はp36「その他補助事業における留意事項、経理処理等について」をご確認ください。）

- ・ 事業開始は、交付決定日以降（交付決定日を含む。）となります。
- ・ 事業完了後も、事業報告書の提出などが必要です。（詳細はp11参照）
- ・ 補助事業で整備した財産については、補助事業により整備した旨の表示が必要となるとともに、財産を処分（目的外使用、譲渡等）しようとする場合は、あらかじめ財団に申請を行い、承認を受ける必要があります。
これらの義務が十分果たされないときは、財団より改善のための指導を行うとともに、事態の重大なものについては交付決定の取消しや、それに伴う補助金の返還を命ずることもあります。

2. 公募の対象

本補助金の公募の対象は、以下のとおりです。

(1) 対象とする補助事業

補助金の交付の対象とする事業は、以下の事業です。

○地域資源の徹底活用に向けた資源循環加速化事業（実証・設備導入支援事業）

地域で排出される資源性廃棄物であって、従来、焼却・埋立てされているものを再資源化する事業

（対象とする廃棄物の例）

※ 資源性廃棄物の例は、以下のとおりです。

一 複合素材

- ・家庭・事業活動から排出される再資源化が困難な複合素材（異なる種類の材料を組み合わせて一体化させた素材）

例：木質系(合板、パーティクルボード等)、繊維系(カーペット等)、金属系

二 建設廃棄物

- ・建設・解体工事で排出される廃材

例：石膏ボード、断熱材、窓材等

三 化石系資源

- ・石油等の地下化石資源から作られた廃材

例：エンジンオイル、作動油等のカーオイル、ゴム製品、プラスチック等

四 バイオマス系原料

- ・再生可能な生物由来の原料

例：事業・家庭用廃食油、食品残さ、間伐材、汚泥等

五 その他再資源化が困難である廃棄物

- ・焼却灰、建設系の木質廃棄物、S A F原料、金属残渣等、事業活動で排出される残渣・副産物等

ただし、上記は例示であり、対象はこれらに限定されない。

※熱回収を主たる目的とした事業、及び熱回収に供することを主たる目的として中間産物* を供給する事業は対象外とします。

* RPF、フラフ、固形燃料、ペレット燃料、ブリケット燃料、熱分解油、燃料ガス、液体燃料、バイオガス等

(2) 補助金の交付を申請できる者（補助事業者）

本事業について補助金の交付を申請できる者は、次の各号に掲げる者とする。

ア 民間企業

イ 一般社団法人・一般財団法人及び公益社団法人・公益財団法人

ウ その他、大臣の承認を得て財団が適当と認める者

(3) 共同実施

他の事業者と共同で補助事業を実施する場合には、補助事業に参画するすべての事業者が「補助事業者」に該当することが必要となります。また、補助事業に参画するすべての事業者のうちの1事業者が本補助金の応募等を行い交付の対象者となる代表の事業者（以下「代表事業者」という。）とし、他の事業者を共同事業者とします。

なお、代表事業者は、補助事業の全部又は一部を自ら行い、かつ、当該補助事業により財産を取得する者に限ります。また、代表事業者及び共同事業者は、特段の理由があり財団が承認した場合を除き、補助事業として採択された後は変更することができません。

※ リースの場合の貸渡先事業者は、共同事業者となります。

(4) リース

リースを活用する場合、リース事業者はリース契約期間にかかわらず、補助対象設備の法定耐用年数期間中、補助事業で計画した事業を責任をもって行うことを前提として、対象設備を保有するリース事業者を代表事業者とし、対象設備を利用する事業者を共同申請者とした共同申請とし、リース契約については、次に掲げる要件のすべてを満たすものに限る。

また、一件の申請において購入とリース契約に分けること及び複数のリース会社を利用することはできない。

- ア リース期間中の途中解約又は解除が原則できない契約であること。
- イ 対価が対象設備の取得価額並びに利子、固定資産税等、損害保険料及び手数料の額の合計額となる契約であること。
- ウ リース期間が減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定める耐用年数（法定耐用年数）の70%以上（耐用年数が10年以上の場合は60%以上）の契約であること。
なお、リース契約期間満了後、貸渡先事業者に所有権を移転した場合、貸渡先事業者は、法定耐用年数期間中、補助対象設備を処分する場合は、交付規程第8条第14号に準拠すること。
- エ 補助金が交付された場合に補助金交付額相当分がリース料の低減に充てられる旨が明記された特約又は覚書等が締結された契約であること。
- オ 日本国内で使用する廃棄物処理施設及び対象機器を設置する貸渡し契約であること。
- カ 中古品の対象設備をリースする契約でないこと。
- キ 親会社、子会社、関連会社又はこれに準ずるものの間での契約でないこと。
- ク 交付申請時に予定していたリース期間を通じて契約が継続していること。

3. 補助金の交付額及び補助事業期間

(1) 補助金の交付額

原則として補助対象経費※1に1／2又は1／3を乗じて得た額で、予算の範囲内の額とします。

(中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者※2の補助率は1／2、それ以外の者の補助率は1／3。)

※1 補助対象経費：「6. (2) 補助対象経費」(p 11)、別表第1 (p 39)、別表第2 (p 40) 参照

※2 中小企業者は、中小企業基本法で定める中小企業者(中小企業)です。

廃棄物・リサイクル業はサービス業で、資本金又は出資の総額が5,000万円以下、又は常時使用する従業員の数が100人以下のいずれかを満たす場合は中小企業者です(下表参照)。

中小企業基本法で定める中小企業者の定義

業種分類	中小企業者 (以下のいずれかを満たすもの)	
	資本金又は出資の総額	常時使用する従業員の数
製造業その他	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下

(2) 補助事業期間

補助事業の実施期間は、原則として単年度とし、交付決定日以降から令和9年2月末日とします。

4. 補助対象事業の要件

(1) 補助対象事業の基本的要件

- ア 事業を行うための経理的基礎及び実績・能力・実施体制が構築されていること。
- イ 提案内容に、事業内容・事業効果・経費内訳・資金計画等が明確な根拠に基づき示されていること。
- ウ 他の法令又は予算制度に基づき国の負担又は補助を得て実施する事業等については、交付の対象としない。
- エ 暴力団排除に関する誓約事項に誓約できるものであること。
(詳細はp 17「暴力団排除に関する誓約書」をご確認ください。)

(2) 補助対象事業の要件

補助金の交付の対象とする補助事業は、以下に示す要件を全て満足する必要があります。全ての要件を満たしていることが分かるように十分に確認の上、応募書類を作成してください。

- 1) 焼却・埋立てされている再資源化困難物について、製造業や小売業とリサイクル事業者等の連携で再資源化し、一定以上を当該地域に再生材として供給する事業。
- 2) 循環型社会形成推進基本法（平成12年法律第110号）の基本原則に沿った事業であること。
- 3) 廃棄物処理施設を導入する場合は、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）第15条の規定による産業廃棄物処理施設の設置許可を受けた者であること。ただし、廃棄物の処理及び清掃に関する法律第15条の適用を受けない施設においては、この限りでない。
- 4) 事業実施の計画が確実かつ合理的であること。
- 5) 資源循環効果を明確な根拠をもって推計することができること。
- 6) 本事業に係る施設が適正に管理されるよう、周辺住民の理解の下に、当該事業に係る管理・運営体制が整備されている旨を証明できること。
- 7) 補助事業に係る施設の安全性に関する情報公開等を行わなければならないこと。
 - ア) 廃棄物処理施設を導入する場合は、情報公開等を行うに当たり、13)に掲げる範囲を中心に、処理施設の安全性等に関する説明書を作成して周辺住民に開示するとともに、開示の結果、周辺住民と質疑応答等を行った場合には、当該質疑応答等の結果の概要を翌年度の4月末日までに財団に報告しなければ

ならないこと。（稼働前）

- イ) 交付規程に規定する財産処分を制限する期間中は毎年度、13)に掲げる範囲を中心に、処理施設の実際の安全性について点検し、その結果を開示するとともに、開示の結果、周辺住民と質疑応答等を行った場合には、当該質疑応答等の結果の概要について補助を受けた翌年度の4月末日までに大臣に報告しなければならないこと。（稼働後）
 - 8) 当該事業の遂行によって他の事業者に対する波及効果が見込まれること。
 - 9) 事業者の取組として先進的であること。
 - 10) 産業廃棄物処理施設においては、産業廃棄物管理票について電子情報処理組織に原則対応しているものであること。
 - 11) 当該事業の実施及び当該事業により整備された施設の稼働において発生する産業廃棄物は、原則として優良産廃処理業者として都道府県知事または政令市長の認定を受けた者によって処理されること。
 - 12) 産業廃棄物の処理に係る業の許可を有する場合は、事業の実施主体は、処理施設の稼働から6年以内に優良産廃処理業者として都道府県知事または政令市長の認定を受ける旨の誓約書を提出すること。
 - 13) 交付の対象となる事業の範囲
設備導入支援事業の場合、施設の新設、増設又は改良に係る事業とする。
 - 14) 交付の対象となる設備の範囲
再資源化困難物の回収・選別・再資源化に必要な破碎、洗浄、脱水、異物除去等の前処理設備、選別、押出成形等の原料化する設備、その他財団が本補助事業の目的を達成するために必要と認める設備。
上記対象設備間の配管、配線、設備の運搬、据付、試運転調整に要する経費を補助対象とする。土地及び建屋、基礎（杭基礎、底盤等）、道路等の建築土木に係る内容は、補助対象範囲外とする。
- ※ 上記に規定する要件等を満たしているか否かは、実施計画書等に基づき厳格に審査を行うものとする。

5. 補助対象事業の選定

(1) 一般公募を行い、選定します。なお、「4.(1) 補助対象事業の基本的要件」に適合しない提案及び補助対象事業の要件を満たさない場合、または提出された応募書類に不備がある場合は、受理できません。また、必要に応じて、ヒアリングや追加資料の提出を求める場合があります。

(2) 応募者より提出された実施計画書等をもとに、厳正に審査を行い、優れていると認められるものから順に補助事業者を選定し、予算の範囲内において補助金の採否を決定（内示）します。不採択の場合は、その旨を通知します。

また、対象事業の要件に適合する提案であっても、応募内容によっては、補助額の減額又は不採択とする場合もありますので予めご了承ください。

(3) 想定される審査の項目

経理的基礎や実施体制など基本的要件及び応募要件を満たした者について、次の項目について審査する。

- ・事業実施の計画が確実かつ合理的であること。
- ・資金回収見通しが妥当であること。
- ・再資源化困難物の受入れなど対象事業の安定稼働の見込みがあること。
- ・主に焼却・埋立てされている再資源化困難物の受入が可能であること。
- ・当該地域に再生材として供給され、製品製造等の原料として使用されるものであること。
- ・対象事業の遂行によって、他の事業者に対する波及効果が見込まれること。
- ・事業者の取組として先進的であること。

(4) 採否を問わず、審査結果に対する御意見には対応いたしかねますので、予めご了承ください。

6. 応募に当たっての留意事項

(1) 虚偽の応募に対する措置

応募書類に虚偽の内容を記載した場合、事実と異なる内容を記載した場合は、事業の不採択、採択の取消、交付決定の取消、補助金の返還等の措置をとることがあります。

(2) 補助対象経費

補助事業を行うために直接必要な経費が補助対象経費であり、当該事業で使用されたことを証明できるものに限ります。

<補助対象経費>

補助対象経費は、別表第1（p 39）の補助対象経費欄のとおりであり、補助対象経費の内容は別表第2（p 40）並びに別表第3（p 43）のとおりです。

<補助対象外経費の代表例>

- ・ 既存施設の撤去・移設・廃棄費、予備品、官公庁等への申請・届出に係る経費、本補助金への応募・申請等に係る経費
- ・ 補助対象事業の要件の14)に記載したとおり、基礎工事（土木建築工事に係る杭基礎等）や上屋等の土木建築に係る費用は、原則として、補助対象となる設備の範囲に含みません。

(3) 維持管理

補助事業により導入した設備等は、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図る必要があります。また、導入に関する各種法令を遵守する必要があります。

(4) 資源循環効果の把握

補助事業者は、補助事業の完了後は、事業の実施による資源循環効果の把握を行う必要があります。また、交付規程に基づき、財団の求めに応じて、事業の実施に係るこれらの情報を提供する必要があります。

(5) 事業報告書の作成及び提出

補助事業者は、補助事業の完了の日の属する年度の3月末日までの期間及びその後の1年間において、毎月、資源循環効果等について、事業報告書を翌月末日までに大臣に提出しなければなりません。

注： 事業の確実性が確保されていると大臣が判断した場合、事業報告書の提出頻度を年度毎に変更し、これを当該年度の翌年度の4月30日までに大臣に提出するものとする。

また、事業報告書の証拠となる書類を当該報告に係る年度の終了後3年間保存しなければなりません。

7. 応募の方法

(1) 応募書類

応募に当たり提出が必要となる書類は、次のとおりです。

応募書類のうち、【様式1】～【様式3】については、財団ホームページから電子ファイルをダウンロードして作成するようお願いします。

また、応募に当たっては、提出書類等に誤りがないよう「提出書類チェックリスト」（p 31 参照）で確認してください。

ア 応募申請書【様式1】（p 22）

イ 事業実施計画書

① 実施計画書【様式2】（p 23）

② 経費内訳【様式3】（p 29）

ウ 実施計画書の添付資料

実施計画書の添付資料として、以下の①～⑯及び提出資料チェックリスト（p 31 参照）を添付してください。

フラットファイルに綴じたときに添付資料の場所が分かるように、右上に①～⑯及び応募資料のチェックリストが分かるインデックスを付けてください。

添付資料①～⑯の作成においては、次の事項に留意してください。

① 設備のシステム図、配置図

設備のシステム図は、機械設備分野に精通している人以外でも分かるように、マテリアルフロー含め、作成してください。

② 資源循環効果について、計算式、メーカー証明などの算定根拠資料等の数値の算定に当たって用いた根拠や、係数、実績値等を引用した場合の出典を明記し、添付してください。

③ 本事業に係る再資源化困難物の入手先・種類・量及び受入条件等が分かる資料 これまで受け入れてきた再資源化困難物の処理施設を整備する場合は、その実績（入手先・種類・量）が分かる資料も添付してください。新たに再資源化が困難な再資源化困難物を入手する場合は、入手の見込状況も記載してください。なお、廃棄物を有価で仕入れ廃棄物処理法の対象とならない場合には、地元自治体との打ち合わせ議事録等を提出してください。

④ 地域資源を活用した再生材が当該地域に供給されることが分かる資料 地域資源を活用して再資源化した再生材が、当該地域に再生材として供給され、製品製造等の原料として使用されることが分かる資料を添付してください。

⑤ （廃棄物処理施設を導入する場合は、）廃棄物処理施設設置に係る許可取得状況 許可を取得されている場合は、許可証の複写を添付してください。

許可の取得が必要であるが、取得されていない場合は、当該自治体における関連手続きの流れを示した資料を添付し、許可取得に係るこれまでの取組と今後

必要となる手続、許可取得時期を記載してください。特に、許可取得時期は地元自治体に十分確認してから記入してください。

許可の取得が必要でない場合は、その旨を記載していただくとともに、これまでの当該自治体との事前協議の状況、廃棄物処理施設設置に係る許可が不要と判断された経緯について説明した資料を作成し、添付してください。

⑥ 地元調整状況

例えば、これまでの廃棄物処理施設設置に係る地元調整状況の経緯等を記載した資料（フロー図など）、住民説明会の議事要旨などの参考資料、地元町内会や自治体等と締結した環境保全協定や同意書など、周辺住民の理解を求めていく管理運営体制が整備されていることを証する書面（以下、「環境保全協定書等」と記載します。）の複写を添付してください。

環境保全協定書等、地元調整が完了していることを証する書面が提出できない場合には、当該自治体より、事業開始前に住民や地元事業者への説明会の開催、地元町内会や自治体から環境保全協定書等の締結などを求められているか否かを示してください。自治体から手順等が示されている場合には、関連手続に係る全体の流れを示した資料を添付していただくとともに、これまでの取組と今後必要となる手続、環境保全協定等を締結する時期を記載した書面を添付してください。示されていない場合には、廃棄物処理施設設置に係る地元調整手続に係る全体の流れを示した資料を添付していただくとともに、これまでの取組と今後必要となる手続、環境保全協定等を締結する時期を記載した書面を添付してください。なお、応募申請の採否は原則として環境保全協定書等の複写を財団へ提出いただいた後に行われます。

また、地元の居住者がいない場合は、その旨を記載してください。その際に、当該自治体との調整状況、周辺事業者等への説明会の開催状況などを示し、説明会の議事要旨などの参考資料を添付するとともに、環境保全協定書等を締結している場合には、その書面の写しを添付してください。

⑦ 事業収支計画、資金調達計画及び資金回収見通しに係る資料（リースの場合は、貸渡先事業者のものを含む。）

例えば、キャッシュフロー計算書を添付し、その計算における前提条件を記載してください。

資金調達計画については、様式3の経費内訳（p 29）で記載した総事業費について、資金調達計画を具体的に記載してください。（例えば、次頁に示す通り。）また、補助金の支払いは原則として精算払いとなりますので、資金調達計画に補助金額は含めずに無理のない資金調達計画を立ててください。なお、金融機関からの融資が確定、あるいは協議中である場合には、それを証明する書面があれば、その写しを添付してください。

資金調達計画書

令和〇〇年〇月〇〇日

公益財団法人産業廃棄物処理事業振興財団

理事長 寺田 正人 殿

申請者 〇〇〇株式会社

代表取締役 ×× ××

(押印省略)

当該補助事業において整備する設備について、資金調達計画は下記のとおりであることに相違ありません。

記

1. 資金調達計画

資金調達先		金 額	備 考
借 入	想定金融機関名		償還期間、利率、その他（抵当権の設定、特約等）
	小 計		
自己資金			
その他の収入			
合計額			
補助金申請額			

※合計額は、経費内訳の総事業費と消費税及び地方消費税相当額の合計額以上であること。

2. 金融機関との調整状況

金融機関名	融資金額	調整状況（確定、調整中、未協議）
合計額		

※金融機関との調整状況を示す書類を添付すること。

3. 借入金の返済計画を示す書類

金融機関毎の償還期間に見合う金融機関に提出した返済計画（経営計画書又は利益計画書並びにキャッシュフロー計算書）を提示すること。

4. 将来のリスクに対する検討状況

本計画作成時に考慮した将来の不確定要素（自然災害、景気変動等）及びその反映内容について記載すること。

5. 本件責任者及び担当者の氏名、連絡先等

- (1) 責任者の所属部署・職名・氏名
- (2) 担当者の所属部署・職名・氏名
- (3) 連絡先（電話番号・Eメールアドレス）

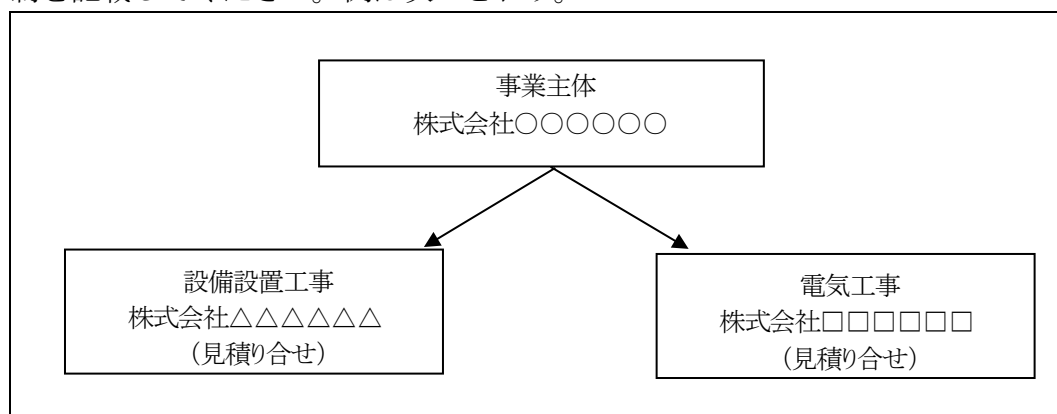
⑧ 会社概要（共同事業者がある場合はそれを含む。）

例えば、商号、所在地、設立年月日、代表者、資本金、従業員数、沿革、業務内容を記載してください。このような情報が分かるパンフレットを添付いただいても構いません。

また、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づく産業廃棄物処理業の許可証の写し（リースの場合は、共同事業者（貸渡先事業者）の許可書の写し）、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則（昭和46年厚生省令第35号）第2条に規定する者は、そのことが分かる書類を添付してください。

⑨ 本事業の実施体制

施設の稼働時の実施体制ではなく、本事業（＝施設の設備設置）に係る実施体制を記載してください。例は次のとおり。



⑩ 登記事項証明書（共同事業者がある場合はそれを含む。）

⑪ 最近3営業期間の事業実績、決算書（実績がない場合は、将来の事業経営を説明した資料）（リースの場合は、貸渡先事業者のものを含む。）

例えば、貸借対照表及び損益計算書を添付してください。このとき、直近3営業期間の平均で利益が計上されている又は自己資本比率が1割以上であることを確認してください。（少なくとも、債務超過の状態でないことが原則です。）対象となる営業期間内において、やむを得ない事由により黒字でない決算が発生している場合は、赤字計上の要因、事業改善方針とそのスケジュール、実施体制などを記載した経営改善計画書（様式任意）により説明していただくとともに、補完的に中小企業診断士、公認会計士からの診断書等を提出してください。

また、最近設立した法人である場合には、創業後の事業実績、決算書を全て提出していただくとともに、将来の事業経営を説明した資料を添付してください。例えば、現時点の貸借対照表及び設立日から現時点までの損益計算書、現時点の財産目録、事業実施に係る用地売買契約書または用地賃貸契約書の写し、将来における法人全体の損益計算書及び事業実施計画、それを遂行するための資金調達計画などを添付してください。

⑫ 定款（共同事業者がある場合はそれを含む。）

申請者が個人事業主の場合は事業実施者の印鑑証明書（原本）及び代表者の住民

票の写し。（いずれも発行後3ヶ月以内のもの）

- ⑬ 事業実施予定地の位置図／国土地理院発行地図（必要に応じ現地写真）
- ⑭ 対象事業の要件 12) の誓約書（リースの場合は、貸渡先事業者のものを含む。）
産業廃棄物の処理に係る業の許可を有する場合は、事業の実施主体は、処理施設の稼働から6年以内に優良産廃処理業者の認定を受ける旨の誓約書

誓約書	
令和 年 月 日	
公益財団法人産業廃棄物処理事業振興財団 理 事 長 寺 田 正 人 殿	申請者 株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇 代表取締役社長 ×××× (押印省略)
当該申請において設置する施設について、処理施設の稼働から6年以内に優良産廃処理業者として都道府県知事または政令市長の認定を受けることを誓約いたします。	
本件責任者及び担当者の氏名、連絡先等 (1) 責任者の所属部署・職名・氏名 (2) 担当者の所属部署・職名・氏名 (3) 連絡先（電話番号・Eメールアドレス）	
以上	

- ⑮ 事業実施スケジュール
補助対象設備の交付決定から製作、運搬、据付け、試運転調整、検収確認までの補助事業のスケジュールを記載してください。

⑯ 暴力団排除に関する誓約書（リースの場合は、貸渡先事業者のものを含む。）

暴力団排除に関する誓約書

令和 年 月 日

公益財団法人産業廃棄物処理事業振興財団
理 事 長 寺 田 正 人 殿

住 所
法 人 名
代 表 者 名

(押印省略)

当社（法人である場合は当法人）は、補助金の交付の申請をするに当たって、また、補助事業の実施期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約します。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- 1 法人の役員等（役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- 2 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- 3 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- 4 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
- 5 本件責任者及び担当者の氏名、連絡先等
 - (1) 責任者の所属部署・職名・氏名
 - (2) 担当者の所属部署・職名・氏名
 - (3) 連絡先（電話番号・Eメールアドレス）

- ⑰ 対象設備賃貸借契約書※（リースの場合に限る。）
共同事業者との対象設備賃貸借契約書の複写を添付してください。
- ⑱ リース料金（変更）算定根拠明細書※（リースの場合に限る。）
リース料から補助金相当額が減額されていることが証明できる書類を添付してください。
- ※ 応募申請時の⑰及び⑱については、案でも可とします。

リース料金（変更）算定根拠明細書

【（参考）この算定根拠明細書の内容を備えている書類でも可】

令和 年 月 日

申請者 株式会社〇〇〇〇〇〇

代表取締役社長 ××××
(押印省略)

貸与先：_____

貸与月数：_____ か月

単位：円（消費税抜き）

項目	通常料金	補助金適用料金	備考
総事業費			
補助金額		▲	
小計			
諸税等			
金利等			
小計			
残存価格	▲	▲	
合計			▲
リース料金月額			例：1回目から○回目
リース料金月額			例：□回目から△回目

本件責任者及び担当者の氏名、連絡先等

部署名：

責任者名：

担当者名：

T E L：

E-mail：

エ 経費内訳【様式3】（p 29）

地域資源の徹底活用に向けた資源循環加速化事業に要する経費内訳

※1 詳細な金額の根拠がわかる書類（見積書又は計算書）等を添付してください。

※2 リースの場合は、貸し渡しにあたっての根拠となる書類（建設費、リース手数料等）を添付してください。

オ その他参考資料

（2）応募書類の提出方法

（1）の応募書類（紙）と電子媒体を提出期限までに、持参又は郵送により財団へ提出してください（電子メールによる提出も可）。応募書類は、封筒に入れ、宛名面に、応募事業者名及び2.（2）対象事業の応募書類である旨（地域資源の徹底活用に向けた資源循環加速化事業 応募書類）を朱書きで明記してください。

なお、応募書類は申請書、実施計画書、経費内訳、実施計画書の資料、経費内訳の資料の順に綴り、インデックスを付けフラットファイル等に綴じてください。

（インデックスを付ける紙は別紙として1枚追加してください。）

（3）提出先

公益財団法人産業廃棄物処理事業振興財団

（郵送の場合）〒105-0001

東京都港区虎ノ門1-1-18 ヒューリック虎ノ門ビル10階

（電子メールの場合）e-mail：local-hojo@sanpainet.or.jp

（4）提出部数

（1）の応募書類（紙）を 2部（正本1部、副本（写し）1部）、当該書類の電子データを保存した電子媒体（CD-R等）1部を提出してください。（電子媒体には、応募事業者名を必ず記載してください。）。

なお、提出いただきました応募書類は、返却しませんので、写しを控えておいてください。

（5）公募期間

令和8年7月13日（月）～同年8月28日（金）17時必着

受付期間以降に財団に到着した書類のうち、遅延が財団の事情に起因しない場合は、いかなる理由があっても応募を受け付けませんので、十分な余裕をもって応募してください。

8. 問い合わせ先

問い合わせ内容を正確に把握するため、電子メールを極力利用してください。
その際、メール件名を「地域資源の徹底活用に向けた資源循環加速化事業に関する
問い合わせ」としてください。

<問い合わせ先>

○公益財団法人 産業廃棄物処理事業振興財団

e-mail : local-hojo@sanpainet.or.jp

〒105-0001

東京都港区虎ノ門1-1-18 ヒューリック虎ノ門ビル10階

担当：改田（かいでん）、山脇、伊藤

TEL：03-4355-0155

FAX：03-4355-0156

(提出書類の様式等)

【様式1】

法人番号	
------	--

令和 年 月 日

公益財団法人産業廃棄物処理事業振興財団
理 事 長 寺田 正人 殿

申請者 住 所
氏名又は名称
代表者の職・氏名

(押印省略)

令和7年度（補正予算）循環型社会形成推進事業費補助金
（地域資源の徹底活用に向けた資源循環加速化事業）

応募申請書

標記について、以下の必要書類を添えて申請します。

- 1 実施計画書（様式2）及び添付資料①～⑱
- 2 経費内訳（様式3）及び添付資料
- 3 その他参考資料

本件責任者及び担当者の氏名、連絡先等

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E-mail :

【様式2】

地域資源の徹底活用に向けた資源循環加速化事業実施計画書

※事業の実施計画を策定する際は、計画している再資源化困難物の種類・処理量、資源循環効果等の根拠を明確にし、実現性の高い計画を策定すること。

なお、交付の決定がなされた後でも、交付要綱、実施要領、交付規程及び本計画書の内容（資源循環効果を含む）に違反した場合には、交付規程第十四条に基づき交付の決定を取消し、返金を求める可能性があります。

事業名					
事業実施の事業者名					
事業実施の担当者	事業実施の代表者				
	氏名	事業者名・役職名			所在地
	電話番号	FAX 番号	E-mail アドレス		
	事業実施の担当者（事業の窓口となる方）				
	氏名	事業者名・役職名			備 考
	電話番号	FAX 番号	E-mail アドレス		
事業の主たる実施場所	＊ 実際に補助事業を行う場所（図面を添付する）				
共同事業者	団体等の名称	事業実施責任者			
		氏名	役職名	電話・FAX 番号	E-mail アドレス
<事業の目的・概要>					
【目的】					
【概要】					
＊ 補助事業及び導入する設備等の概要（内容・規模等）を記入する（公募要領の実施計画書（2. 導入を希望している設備）を参照に記入。）					
【設備導入支援事業】					
＊ 施設の新設、増設又は改良が分かるように記入する。					
【実証事業】					
＊ 商用化に必要な実証項目や実証成果を評価するための指標・目標、及び期待した成果が得られた場合における社会実装の計画を含んだ実施計画を記載すること。					

事業の方法、内容	(1) 再資源化困難物の種類（名称、元の利用用途、構成する素材とその割合） (2) 再資源化困難物の回収量（1日あたり及び年間） (3) 設備の稼働日数（1月あたり及び年間） (4) 事業の全体フロー図（例：排出→回収→選別等再資源化→再生材加工→製品製造） (5) 再資源化設備フロー（別紙添付でも可） (6) 物質収支（マテリアル・バランス）（別紙添付でも可） (7) 前処理設備仕様 (8) 原料化（選別等再資源化）設備（選別、押出成形等） (9) その他本補助事業の目的を達成するために必要な設備 (10) 時間あたり設備能力量（設備単体及びフロー全体） (11) 再生材の供給量（1日あたり及び年間） (12) その他
実施時期	
再資源化が困難であり、主に焼却・埋立てされている廃棄物の入手元及びその調整状況	* 再資源化が困難であり、主に焼却・埋立てされている再資源化困難物の受入が可能であることについて説明すること。 * 廃棄物を有価で仕入れ廃棄物処理法の対象とならない場合には、地元自治体との打ち合わせ議事録等を提出すること。 * 調達に係る不測の事態の発生を想定してその対応策を記載すること。 さらに、損益への影響及び投資回収に対する見通しも合わせて提示すること。
地域資源を活用した再生材を当該地域に	* 当該地域に再生材として供給され、製品製造等の原料として使用されるものであることを説明すること。

再生材として供給し、製品製造等の原料としての調整状況	＊ 具体的な供給予定先及び予定供給量を記入すること。 ＊ 供給に係る不測の事態の発生を想定してその対応策を記載すること。 さらに、損益への影響及び投資回収に対する見通しも合わせて提示すること。
設備の加重平均耐用年数（注２）	
事業の効果	＊ 資源循環効果については、計算式、メーカー証明などの算定根拠資料等の数値の算定にあたって用いた根拠や係数、実績値等を引用した場合の出典を明記し、以下について算出すること。 ①再資源化困難物の回収量（施設への受入量を記載） ②再生材の供給量 ③設備の稼働計画・管理計画 ・ 処理能力、月間稼働日数、再生材製造量（計画） ④資源回収率に関する目標 ・ 再生材の供給量／再資源化困難物の回収量×100 ・ 稼働後１年目の目標、２年目以降の安定～増加目標 ⑤再生材の供給に関する目標 ・ 稼働後１年目の目標、２年目以降の安定～増加目標
廃棄物の処理及び清掃に関する法律における設置許可	＊ 廃棄物処理施設を導入する場合は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律第１５条の規定による産業廃棄物処理施設の設置許可の取得状況について記入する。
施設の安全性	１．本事業に係る施設の安全性に関する周辺住民への説明及び開示について記入する。 ２．稼働後の施設の安全性に関する点検方法と開示方法について記入する。 （交付規程に規定する財産処分を制限する期間中毎年度実施） ３．施設の安全性に係るハード、ソフト面について具体的な実施内容を記入する。
施設の管理・運営体制	＊ 本事業に係る施設が適正に管理されるよう、周辺住民の理解の下に、当該事業に係る管理・運営体制が整備されていることについて記入する。

事業実施に関連する事項	【他の補助金との関係】 ＊ 国からの他の補助金等への応募状況等を記入する。 【許認可、権利関係等事業実施の前提となる事項及び実施上問題となる事項】 ＊ 補助事業遂行上、許認可、権利関係等関係者間の調整が必要となる事項について記入する。
施設等の保守計画	＊ 導入する施設等の保守計画を記入する。
事業実施スケジュール	＊ 事業の実施スケジュールを記入する。 ＊ 概要を記入し、詳細の実施スケジュールは別紙を添付してもよい。

(注1) 実施計画書の添付資料として、必要に応じて以下の資料を添付すること。

実施計画書の添付資料 ①～⑮

- ① 設備のシステム図、配置図等
- ② 資源循環効果について、計算式、メーカー証明などの算定根拠資料等の数値の算定にあたって用いた根拠や係数、実績値等を引用した場合の出典を明記し、添付してください。
- ③ 本事業に係る再資源化困難物の入手先・種類・量及び受入条件等が分かる資料
廃棄物を有価で仕入れ廃棄物処理法の対象とならない場合には、地元自治体との打ち合わせ議事録等を提出してください。
- ④ 地域資源を活用した再生材が当該地域に供給されることが分かる資料
地域資源を活用して再資源化した再生材が、当該地域に再生材として供給され、製品製造等の原料として使用されることが分かる資料を添付してください。
- ⑤ 廃棄物処理施設を導入する場合、廃棄物処理施設設置に係る許可取得状況
- ⑥ 地元調整状況
- ⑦ 事業収支計画、資金調達計画及び資金回収見通しに係わる資料
- ⑧ 会社概要
- ⑨ 本事業の実施体制
- ⑩ 登記事項証明書
- ⑪ 最近3営業期間の事業実績、決算書（実績がない場合は、将来の事業経営を説明した資料）
- ⑫ 定款（申請者が個人企業の場合は、印鑑証明書及び代表者の住民票の写し）
- ⑬ 事業実施予定地の位置図／国土地理院発行地図（必要に応じ現地写真）
- ⑭ 廃棄物処理施設を導入する場合、事業の実施主体は、処理施設の稼働から6年以内に優良産廃処理業者の認定を受ける旨の誓約書
- ⑮ 事業実施スケジュール（交付決定から製作、運搬、据付け、試運転調整、検収確認までの補助事業のスケジュール）

- ⑯ 暴力団排除に関する誓約書
- ⑰ 対象設備賃貸借（変更）契約書（複写）（リースの場合に限る。）
- ⑱ リース料金（変更）算定根拠明細書（リースの場合に限る。）

（注２）加重平均耐用年数については、「『廃棄物処理施設の財産処分マニュアル』の一部改正について」（平成 20 年 10 月 17 日付け環廃対発第 081017004 号、廃棄物対策課長通知）に準じて、それぞれの設備の見積もりに基づき算出すること。

【様式3】

地域資源の徹底活用に向けた資源循環加速化事業に要する経費内訳

所要 経費	(1) 総事業費	(2) 寄付金その他の収入	(3) 差引額 ((1) - (2))	(4) 補助対象経費支出予定 額	
	円	円	円	円	
	(5) 基準額	(6) 選定額 (4) と (5) を比較して少ない方の額	(7) 補助基本額 (3) と (6) を比較して少ない方の額	(8) 補助金所要額 $(7) \times 1/2$ 又は $1/3$ (千円未満切り捨て)	
	— 円	円	円	円	
補助対象経費支出予定額内訳					
経費区分・費目	金額 (円)	積算内訳			
合計					
購入予定の主な財産の内訳 (一品、一組又は一式の価格が50万円以上のもの)					
名称	仕様	数量	単価 (円)	金額 (円)	購入予定時期

- (注) ① 所要経費欄の(2) 寄付金その他の収入欄については、平成28年度税制改正により創設された「地方創生応援税制（企業版ふるさと納税）」による寄付については、総事業費から控除せず算出することができる。
- ② 経費区分・費目欄は、別表第2により記載すること。(p 40)
- ③ 補助対象外設備がある場合、本表とは別に、事業全体分の総事業費及び経費支出予定額内訳が

分かる表を作成し、参考として添付すること。

- ④ 本内訳に、見積書又は計算書等を添付すること。
- ⑤ 消費税は原則として含めません。

例： 事業全体分の総事業費等が分かる表（添付）

No.	項目	令和8年度		
		総事業費	補助対象外経費	補助対象経費
1. 受入供給設備				
1-1	トラックスケール			
1-2	...			
...	...			
2. 破碎設備				
...	...			
...	...			
	(積算内訳は、別紙●のとおり)			
...				
...	...			
	(積算内訳は、別紙●のとおり)			
10. 間接工事費				
...	...			
	(積算内訳は、別紙●のとおり)			
合計				

提出書類チェックリスト

代表事業者名：_____

共同事業者名：_____

※ 申請書類をご提出される前に、このチェックリストを用いて不足がないかをご確認ください。
 なお、**本チェックリストは申請書類と一緒にご提出ください。**

項目	確認事項
提出等	☐ 公募期間内に応募書類（実施計画書、経費内訳）を提出すること。 ☐ 法務局へ法人登録している会社名、代表者、とすること。 応募書類は、封書に入れ、宛名面に「地域資源の徹底活用に向けた資源循環加速化事業 応募書類」と朱書きで記載すること。 ☐ 応募書類（紙）を2部（正本1部、副本（写し）1部）提出すること。また、当該書類の電子データを保存した電子媒体（CD-R等）1部を提出すること。 ☐ 基本的に、資料の順番は、応募申請書（かがみ）、実施計画書、経費内訳、経費内訳の添付資料、実施計画書の添付資料とし、実施計画書の添付資料①～⑩にはインデックスをつけること。 ☐ 補助対象となる設備の整備事業は、財団からの交付決定前に契約・発注等が行われていないこと。 ☐ 補助対象事業の要件（公募要領4.（2）（p8～9）にある要件1）～14）を全て満足することが分かるように記載されていること。
実施計画書	☐ 計算根拠等の詳細な情報は極力添付資料とし、簡潔に記載すること。 ☐ 「事業の方法、内容」において、日あたり処理量、年あたり処理日数が分かるようにすること。 （例：年間再生材供給量：3,600t/年＝0.5t/h×24h/日×300日/年） ☐ 「実施時期」は、施設の稼働期間でなく、補助事業の実施（＝施設の設定設備設置）に係る時期について記載すること。 ☐ 「事業の効果」の（資源循環効果）には、次のとおり記載すること。 ①再資源化困難物の回収量 ○,○○○t/年 ②再生材の供給量 ○,○○○t/年 ③設備の稼働計画・管理計画 ・処理能力、月間稼働日数、再生材製造量（計画） ④資源回収率に関する目標 ・再生材の供給量／再資源化困難物の回収量×100 ・稼働後1年目の目標、2年目以降の安定～増加目標 ⑤再生材の供給に関する目標 ・稼働後1年目の目標、2年目以降の安定～増加目標 ☐ 「事業の波及効果・先進性」には、他事業等への波及効果、経済性、新規性（先進性）等をトータルで考え、従来機器と比較して、波及効果、先進性の可能性などについて記載すること。

	添付資料① 設備のシステム図、配置図等	☐ 色分け等により分かりやすく示したシステム図を添付すること。 ☐ 総事業費、補助対象経費の範囲を色分け等で分かりやすく示したシステム図を添付すること。 ☐ 設備の配置図を添付すること。 ☐ 必要に応じてマテリアルフロー、及び物質収支図を添付すること。
	添付資料② 資源循環効果の算定根拠資料	☐ 資源循環効果について、計算式、メーカー証明などの算定根拠資料等の数値の算定に当たって用いた根拠や、係数、実績値等を引用した場合の出典を明記し、添付してください。
	添付資料③ 本事業に係る資源再資源化が困難であり、主に焼却・埋立てされている廃棄物の入手元及びその調整状況が分かる資料	☐ 再資源化が困難であり、主に焼却・埋立てされている再資源化困難物の受入が可能であることについて説明すること。 ☐ これまで受け入れてきた再資源化困難物を処理するための施設を整備する場合は、その実績（入手先・種類・量）が分かるような資料を添付すること。 ☐ 新たに再資源化困難物を入手する場合は、再資源化困難物の入手の見込状況を記載すること。 ☐ 調達に係る不測の事態の発生を想定してその対応策を記載すること。 さらに、損益への影響及び投資回収に対する見通しも合わせて提示すること。
	添付資料④ 地域資源を活用した再生材を当該地域に再生材として供給し、製品製造等の原料としての調整状況が分かる資料	☐ 当該地域に再生材として供給され、製品製造等の原料として使用されるものであることを説明すること。 ☐ 具体的な供給予定先及び予定供給量を記入すること。 ☐ 供給に係る不測の事態の発生を想定してその対応策を記載すること。 さらに、損益への影響及び投資回収に対する見通しも合わせて提示すること。
	添付資料⑤ 廃棄物処理施設設置にかかる許可取得状況	☐ 許可を取得している場合は、許可証の複写を添付すること。 ☐ 許可の取得が必要であるが、取得していない場合は、当該自治体における関連手続きの流れを示した資料を添付し、これまでの取組状況と今後必要となる手続、許可取得時期を記載すること。 ☐ 許可の取得が必要でない場合は、その旨を記載するとともに、当該自治体との事前協議の状況、許可不要と判断された経緯、今後の廃棄物処理業取得についての 地元自治体との協議状況を示すこと。

	添付資料⑥ 地元調整状況	☐ これまでの廃棄物処理施設設置に係る地元調整状況を記載した書類を作成するとともに、住民説明会の議事要旨、地元町内会や地元自治体等と締結した環境保全協定や同意書などの複写を添付すること。 ☐ 地元調整が完了していることを証する書面が提出できない場合には、事業開始前に住民や地元事業者への説明会の開催、環境保全協定の締結などを求められているか否かも示すこと。 ☐ 説明会開催や環境保全協定の締結などについて手順等が示されている場合には、その手続きの流れを示した資料を添付し、これまでの取組と今後必要となる手続、環境保全協定等の締結時期を記載すること。 ☐ 説明会開催や環境保全協定の締結などについて手順等が示されていない場合には、環境保全協定等を締結するまでの手続きの流れを示した資料を添付し、これまでの取組と今後必要となる手続、環境保全協定書等の締結時期を記載すること。 ☐ 周辺住民がいない場合は、その旨を記載するとともに、地元自治体との調整状況、周辺事業者等への説明会の開催状況などを示すとともに、説明会の議事要旨などの参考資料を添付し、環境保全協定書等を締結している場合には、その書面の複写を添付すること。 ☐ 施設の安全性に関する情報公開等（周辺住民への安全性等に関する説明書の開示）を行った、又は行うことを示し、周辺住民との質疑応答等を行った場合は、当該質疑応答等の結果の概要について毎年度補助を受けた翌年度の4月末日までに財団に報告するとしていること。 ☐ 交付規程に規定する財産処分を制限する期間中は、処理施設の実際の安全性について点検し、その結果を開示するとともに、開示の結果、周辺住民と質疑応答等を行った場合は、当該質疑応答等の結果の概要について毎年度補助を受けた翌年度の4月末日までに財団に報告するとしていること。
	添付資料⑦ 事業収支計画及び資金調達計画が分かる資料・資金回収見通し資料	☐ 資金調達計画書を添付すること。 ☐ 施設が稼働する期間（例：9年間）を対象とすること。 ☐ 施設稼働中に発生する用地費、最終処分費用も計上すること。 ☐ 経費内訳と整合がとれていること。 ☐ 資金回収見通しに係わる算定資料 ☐ リースの場合は、貸し渡し先事業者のものを含む。
	添付資料⑧ 会社概要	☐ 商号、所在地、設立年月日、代表者、資本金、従業員数、沿革、業務内容を記載すること。又は、このような情報が分かるパンフレットを添付すること。 ☐ 共同事業者がある場合はそれを含む。 ☐ （廃棄物処理施設を導入する場合）廃掃法に基づく産業廃棄物処理業の許可証の写し ☐ 共同事業者がある場合はそれを含む。
	添付資料⑨ 本事業の実施体制	☐ 施設の稼働時の実施体制ではなく、本事業（＝施設の設備設置）に係る実施体制を記載すること。（「⑨本事業の実施体制」（p15）参照） ☐ 競争原理が働くような手続きによって相手先を決定することを示すこと。（補助事業の遂行上、競争原理が働くような手続きによって相手先を決定することが困難又は不適当である場合は、その旨を示すこと。）

	添付資料⑩ 登記事項証明書	☐ 最近発行されたものであること。 ☐ 共同事業者がある場合はそれを含む。
	添付資料⑪ 最近3営業期間 の事業実績、決 算書（実績がな い場合は、将来 の事業経営を説 明した資料）	☐ 貸借対照表及び損益計算書を添付すること。（貸借対照表はある時点の状態を表すものであり、純資産合計（＝資産合計－負債合計）が正であることを確認。損益計算書はある期間のフローを表すものであり、営業利益及び純利益（＝営業利益＋営業外収益－営業外費用＋特別利益－特別損失－税金）が正であることを確認。） ☐ 直近3営業期間の平均で利益が計上されているか自己資本比率（＝純資産合計÷資産合計）が1割以上であることを確認（原則として、少なくとも債務超過の状態ではないこと）。 ☐ 最近設立した法人である場合には、例えば、創業後の事業実績、決算書を全て提出するとともに、現時点の貸借対照表及び設立日から現時点までの損益計算書、現時点の財産目録、事業実施に係る用地売買契約書または用地賃貸契約書の写し、将来における法人全体の損益計算書、事業実施計画やそれを遂行するための資金調達計画などを添付すること。 ☐ リースの場合は、貸し渡し先事業者のものを含む。
	添付資料⑫ 定款	☐ 定款 ☐ 申請者が個人企業の場合は事業実施者の印鑑証明書（原本）及び代表者の住民票の写し（いずれも発行後3ヶ月以内のもの） ☐ 共同事業者がある場合はそれを含む。
	添付資料⑬ 事業実施予定地 の位置図／国土 地理院発行地図	☐ 国土地理院発行の地図（例えば、二万五千分一地形図）の原本が添付されていること。 ☐ 適宜現地写真を添付すること。
	添付資料⑭ 対象事業の要件 12)の誓約書	☐ 廃棄物処理施設である燃料製造施設を導入する場合は、処理施設の稼働から6年以内に優良産廃処理業者として都道府県知事または政令市長の認定を受けることの誓約書を添付すること。 ☐ リースの場合は、貸し渡し先事業者のものを含む。
	添付資料⑮ 事業実施スケジ ュール	☐ 補助対象設備の交付決定から製作、運搬、据付け、試運転調整、検収確認までのスケジュールおよび補助対象外事業を含んだ全体事業スケジュールを添付すること。
	添付資料⑯ 暴力団排除に関 する誓約書	☐ 暴力団排除条例に関する誓約書を添付すること。 ☐ リースの場合は、貸し渡し先事業者のものを含む。
	添付資料⑰ 対象設備賃貸借 契約書（複写） （リースの場合 に限る。）	☐ 補助金交付申請額を反映させた対象設備賃貸借契約書を添付しているか。 ☐ 「補助金適応料金」が未定のため、「対象設備賃貸借契約書（案）」としているが、交付決定通知書兼交付額確定通知書を受領後、直ちに「対象設備賃貸借契約書」を提出可能か。 ☐ 変更契約の場合は、対象設備賃貸借（変更）契約書（複写） ☐ 応募時は、案でも可。

	添付資料⑱ リース料金算定 根拠明細書（リ ースの場合に限 る。）	☐ 応募申請時点の契約を基に作成したリース料金算定根拠明細書（p18）を添付しているか。 ☐ 表題は、（変更）を削除し「リース料金算定根拠明細書」となっているか。 ☐ 「通常料金」の欄に記載があるか。 ☐ 「補助金適応料金」の欄は空欄となっているか。 ☐ 変更契約の場合は、「リース料（変更）金算定根拠明細書」となっているか。 ☐ リース料から補助金相当額が減額されていることが証明できる書類となっているか。 ☐ 応募時は、案でも可。
	経費内訳【様式3】	☐ 「補助対象経費支出予定額内訳」欄の「経費区分・費目」欄は、別表第2（p40）により記載すること。事務費については、別表第3（p43）により記載すること。 ☐ 「積算内訳」欄は、費目又は細分毎の額のみとし、詳細な積算内訳（計算書又は見積書）は添付資料とすること。 ☐ 材料単価は、建設物価（建設物価調査会編）、積算資料（経済調査会編）等を参考とし、事業の実施の時期、地域の実態及び他事業との関連を考慮して事業実施可能な単価とし、 <u>根拠となる資料を添付</u> すること。（見積書の積算内容も同様とする。） ☐ 労務単価は、毎年度農林水産省及び国土交通省が協議して決定した「公共工事設計労務単価表」を準用し、事業の実施の時期、地域の実態及び他事業との関連を考慮して事業実施可能な単価とし、 <u>根拠となる資料を添付</u> すること。 ☐ その他の単価についても <u>根拠となる資料を添付</u> すること。 ☐ 「(8)補助金所要額」欄は、千円未満は切り捨てること。 ☐ 「購入予定の主な財産の内訳（一品、一組又は一式の価格が50万円以上のもの）」がすべて示されていること。（別紙として示してもよい） ☐ 消費税は含めないこと。（添付資料も同様）
	添付資料	☐ 詳細な積算内訳（計算書又は見積書） ☐ 材料単価、労務単価及びその他の費用の単価の根拠資料 ☐ 総事業費に補助対象外経費がある場合は、経費内訳（注）表（p30）を添付すること。

その他 補助事業における留意事項、経理処理等について

1. 基本的な事項について

本補助金の交付については、財団が環境省から交付を受けた補助金の範囲内で交付するものとし、適正化法、適正化法施行令、交付要綱及び実施要領の規定によるほか、交付規程の定めるところによることとします。

これら規定が守られない場合には、事業の中止、補助金返還などの措置がとられることがありますので、制度について十分ご理解いただいた後、応募してください。

2. 補助事業の実施における留意事項等について

(1) 交付申請

財団から採択する旨の通知を受領した事業者には、補助金の交付申請書（交付規程様式第1（第5条関係））を提出していただきます（申請手続等は交付規程を参照願います。）。その際、補助金の対象となる費用は、原則として、当該年度に行われる事業で、かつ当該年度中に支払いが完了するものとなります。

(2) 交付決定

財団は、提出された交付申請書の内容について以下の事項等に留意しつつ審査を行い、補助金の交付が適当と認められたものについて交付の決定を行います。

- ア 申請に係る補助事業の全体計画（資金調達計画、工事計画等）が整っており、準備が確実に行われていること。
- イ 補助対象経費には、国からの他の補助金（負担金、利子補給金並びに適正化法第2条第4項第1号に掲げる給付金及び同項第2号に規定する資金を含む。）の対象経費を含まないこと。
- ウ 補助対象経費以外の経費を含まないこと。

(3) 補助事業の開始

補助事業者は、財団からの交付決定を受けた後に、補助事業を開始することとなります（なお、工期等の諸事情により早期開始が必要なものについてはご相談ください。）。

補助事業者が補助対象設備の導入等の契約を締結するにあたり注意していただきたい主な点は、原則として次のとおりです。

- ア 契約・発注日は、財団の交付決定日以降（交付決定日を含む。）であること。
- イ 補助事業の遂行上著しく困難又は不適當である場合を除き、競争原理が働くような手続きによって契約の相手先を決定すること。（競争入札若しくは原則3者以上による競争[見積仕様以上の性能が確保できることを前提とし、価格が安価である者を選定すること。]）

(4) 実績報告書（交付規程様式第12（第11条関係））

ア 当該年度の補助事業が完了したときは、その日から起算して30日を経過した日、又は補助事業の完了した日の属する年度の3月10日のいずれか早い日までに完了実績報告書（交付規程様式第12（第11条関係））を財団あて提出しなければなりません。

財団は、補助事業者から完了実績報告書が提出されたときは、書類審査及び必要に応じて現地調査等を行い、事業の成果が交付決定の内容に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を決定し、補助事業者に交付額の確定通知をします。

イ 補助事業における利益等排除について

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達等に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に補助事業者自身の利益が含まれることとなり、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。このため、補助事業者自身から調達等を行う場合は、原価（当該調達品の製造原価など※）をもって補助対象経費に計上します。

※ 補助事業者の業種等により製造原価を算出することが困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認める場合があります。

ウ 実績報告書には交付規程等に定めた書類を添付する必要があります。この添付資料のうち、領収書等（当該補助対象設備の調達事業者への支払いを証明する書類）については補助事業者に対して、補助事業に要した経費の請求がなされた場合を含みます。この場合は、完了実績報告書に請求書を添付することで可とし、補助事業者は補助金を受領した日から原則として2週間以内に領収書を財団に提出することとします。

(5) 補助金の支払い

補助事業者は、財団から交付額の確定通知を受けた後、精算払請求書を提出していただきます。その後、財団から補助金を支払います。

(6) 補助金の経理等について

補助事業の経費については、収支簿及びその証拠書類を備え、他の経理と明確に区分をして経理し、常にその収支状況を明らかにしておく必要があります。

これらの帳簿及び証拠書類は、補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供せるよう保存しておく必要があります。

(7) 取得財産の管理について

補助事業の実施により取得し、又は効用の増加した財産（取得財産等）については、取得財産等管理台帳を整備し、その管理状況を明らかにするとともに、取得財産等を処分（補助金の交付の目的（補助金交付申請書の実施計画書及び補助金精算報告書の実施報告書に記載された補助事業の目的及び内容）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、あらかじめ財団の承認を受ける必要があります。

その際、場合によっては補助金の返還が必要になることがあります。なお、取得財産等には、令和7年度(補正予算)地域資源の徹底活用に向けた資源循環加速化事業で整備した旨を明示しなければなりません。

(8) その他

上記の他、必要な事項は交付規程に定めますので、これを参照してください。

3. その他(圧縮記帳の適用)

本補助金は、法人税法第42条第1項及び所得税法第42条第1項の「国庫補助金等」に該当するため、補助事業者が法人の場合、国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入の規定(法人税法第42条)の適用を、また、個人の場合は、国庫補助金等の総収入金額不算入の規定(所得税法第42条)の適用を受けることができます。

ただし、これらの規定が適用されるのは、当該補助金のうち固定資産の取得又は改良に充てるために交付された部分の金額に限られます。

なお、これらの規定の適用を受けるに当たっては、一定の手続きが必要となりますので、手続きについてご不明な点があるときは、所轄の税務署等にご相談ください。

別表第1 補助対象経費の区分等

1 補助事業 の区分	2 補助事業 の内容	3 補助対象経費	4 基準額	5 交付額の算定方法
地域資源の徹底活用に向けた資源循環加速化事業	焼却・埋立てされている再資源化困難物について、製造業や小売業とリサイクル事業者等の連携により再資源化を図り、再生材を地域内に一定量供給する重点分野の取組	事業を行うために必要な設備費又は工事費（本工事費、付帯工事費、機械器具費、測量及試験費）、設備費、業務費及び事務費並びにその他必要な経費で財団が承認した経費（間接補助対象経費の内容については、別表第2に定めるものとする。）	財団が必要と認めた額	ア 総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額を算出する。 イ 第3欄に掲げる補助対象経費と第4欄に掲げる基準額とを比較して少ない方の額を選定する。 ウ アにより算出された額とイで選定された額とを比較して少ない方の額に補助率（中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者1／2、それ以外の者1／3）を乗じて得た額を交付額とする。ただし、算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

別表第2 補助対象経費の内訳

1 区分	2 費目	3 細分	4 内 容
工事費	本工事費	(直接工事費) 材料費	事業を行うために直接必要な材料の購入費をいい、これに要する運搬費、保管料を含むものとする。この材料単価は、建設物価（建設物価調査会編）、積算資料（経済調査会編）等を参考のうえ、事業の実施の時期、地域の実態及び他事業との関連を考慮して事業実施可能な単価とし、根拠となる資料を添付すること。
		労務費	本工事に直接必要な労務者に対する賃金等の人件費をいう。この労務単価は、毎年度農林水産、国土交通の2省が協議して決定した「公共工事設計労務単価表」を準用し、事業の実施の時期、地域の実態及び他事業との関連を考慮して事業実施可能な単価とし、根拠となる資料を添付すること。
		直接経費	事業を行うために直接必要とする経費であり、次の費用をいう。 ①特許権使用料(契約に基づき使用する特許の使用料及び派出する技術者等に要する費用) ②水道、光熱、電力料(事業を行うために必要な電力電灯使用料及び用水使用料) ③機械経費(事業を行うために必要な機械の使用に要する経費(材料費、労務費を除く。))
		(間接工事費) 共通仮設費	次の費用をいう。 ①事業を行うために直接必要な機械器具等の運搬、移動に要する費用 ②準備、後片付け整地等に要する費用 ③機械の設置撤去及び仮道布設現道補修等に要する費用 ④技術管理に要する費用 ⑤交通の管理、安全施設に要する費用

		現場管理費	請負業者が事業を行うために直接必要な現場経費であって、労務管理費、水道光熱費、消耗品費、通信交通費その他に要する費用をいい、類似の事業を参考に決定する。
		一般管理費	請負業者が事業を行うために直接必要な諸給与、法定福利費、修繕維持費、事務用品費、通信交通費をいい、類似の事業を参考に決定する。
		付帯工事費	本工事費に付随する直接必要な工事に要する必要最小限度の範囲で、経費の算定方法は本工事費に準じて算定すること。
		機械器具費	事業を行うために直接必要な建築用、小運搬用その他工事用機械器具の購入、借料、運搬、据付け、撤去、修繕及び製作に要する経費をいう。
		測量及試験費	事業を行うために直接必要な調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験に要する経費をいう。また、補助事業者が直接、調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験を行う場合においてこれに要する材料費、労務費、労務者保険料等の費用をいい、請負又は委託により調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験を施工する場合においては請負費又は委託料の費用をいう。
設備費	設備費		事業を行うために直接必要な設備及び機器の購入並びに購入物の運搬、調整、据付け等に要する費用をいう。
業務費	業務費		事業を行うために直接必要な機器、設備又はシステム等に係る調査、設計、製作、試験及び検証に要する経費をいう。また、補助事業者が直接、調査、設計、製作、試験及び検証を行う場合においてこれに要する材料費、人件費、水道光熱費、消耗品費、通信交通費その他に要する費用をいい、請負又は委託により調査、設計、製作、試験及び検証を行う場合においては請負費又は委託料の費用をいう。

事務費	事務費		事業を行うために直接必要な事務に要する社会保険料、賃金、報酬・給料・職員手当（地方公共団体に於いて会計年度任用職員へ支給されるものに限る。）、諸謝金、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及賃借料、消耗品費及び備品購入費をいい、内容については別表第3に定めるものとする。 事務費は、工事費、設備費及び業務費の金額に対して、次の表の区分毎に定められた率を乗じて得られた額の範囲内とする。											
	<table><tr><th>号</th><th>区 分</th><th>率</th></tr><tr><td>1</td><td>5,000 万円以下の金額に対して</td><td>6. 5 %</td></tr><tr><td>2</td><td>5,000 万円を超え 1 億円以下の金額に対して</td><td>5. 5 %</td></tr><tr><td>3</td><td>1 億円を超える金額に対して</td><td>4. 5 %</td></tr></table>			号	区 分	率	1	5,000 万円以下の金額に対して	6. 5 %	2	5,000 万円を超え 1 億円以下の金額に対して	5. 5 %	3	1 億円を超える金額に対して
号	区 分	率												
1	5,000 万円以下の金額に対して	6. 5 %												
2	5,000 万円を超え 1 億円以下の金額に対して	5. 5 %												
3	1 億円を超える金額に対して	4. 5 %												

別表第3 事務費の内訳

1 区分	2 費目	3 細目	4 細分	5 内 容
事務費	事務費	社会保険料	社会保険料	この費目から支弁される事務手続のために必要な労務者に対する社会保険料と事業主負担保険料をいい、使途目的、人数、単価及び金額がわかる資料を添付すること。
		賃金 報酬・給与		この費目から支弁される事務手続のために必要な労務者に対する給与をいい、雇用目的、内容、人数、単価、日数及び金額がわかる資料を添付すること。
		諸謝金		この費目から支弁される事務手続のために必要な諸謝金をいい、目的、人数、単価、回数が分かる資料を添付すること。
		旅費		この費目から支弁される事務手続のために必要な交通移動に係る経費をいい、目的、人数、単価、回数及び金額がわかる資料を添付すること。
		需用費	印刷製本費	この費目から支弁される事務手続のために必要な設計用紙等印刷、写真焼付及び図面焼増等に係る経費をいう。
		役務費	通信運搬費	この費目から支弁される事務手続のために必要な郵便料等通信費をいう。
		委託料		この費目から支弁される事務手続のために必要な業務の一部を外注する場合に発生する特殊な技能又は資格を必要とする業務に要する経費をいう。
		使用料及び 賃借料		この費目から支弁される事務手続のために必要な会議に係る会場使用料（借料）をいい、目的、回数及び金額がわかる資料を添付すること。
		消耗品費 備品購入費		この費目から支弁される事務手続のために必要な事務用品類、参考図書、現場用作業衣等雑具類の購入のために必要な経費をいい、使途目的、品目、単価、数量及び金額がわかる資料を添付すること。