

**島根県産業廃棄物 3 R 技術開発事業費補助金について**  
**(令和 8 年度募集案内)**

**島根県商工労働部産業振興課**

## ○ ポイント

- ★自ら産業廃棄物を排出する事業者でなくても県内に事業所を有していれば申請することができます。
- ★研究開発に使用する設備等のみ補助対象となるものであり、本補助金により購入した設備等は通常事業など、研究開発以外の目的で使用することは原則としてできません。

## 申 込 方 法

※申請にあたっては「島根県産業廃棄物 3 R 技術開発事業費補助金交付要綱」をご参照ください。

### (1) 提出書類

- 「補助金交付申請書」(要綱：様式第 1 号)、「補助事業計画書」(要綱：要綱様式第 1 号別紙 1)及び「補助事業に係る内容説明書」(要綱：要綱様式第 1 号別紙 2)・・・1 部
- 事業が複数年度に渡る場合は、「複数年度事業の概要書」(本案内書別紙)・・・1 部

### (2) 添付書類 直近 2 期分の決算書

### (3) 申込期限 **令和 8 年 6 月 1 0 日 (水) 必着**

### (4) 提出先、問い合わせ先

＜出雲地域・隠岐地域の方＞

島根県商工労働部産業振興課

総務企画係

〒690-8501 松江市殿町 1 番地

TEL：0852-22-6221 FAX：0852-22-5638

＜石見地域の方＞

島根県西部県民センター 石見地域振興部

商工振興課

〒697-0041 浜田市片庭町 254 番地

TEL：0855-29-5649 FAX：0855-22-5306

### (5) 備考

- **7 月上旬頃までに**審査を実施します。

## 事 業 内 容

県内における産業廃棄物の発生の抑制、再生利用等による産業廃棄物の減量を促進し、もって産業廃棄物の循環的な利用に関する産業の活性化を図ることを目的として、産業廃棄物の発生の抑制、減量化又は再生利用に関する技術の研究開発、及び産業廃棄物を利用した製品の研究開発を行う場合に、その費用の一部を県が補助する事業です。

下記 2 種類の補助枠があります。

#### <研究開発枠>

産業廃棄物の減量化・再生利用に向けた技術の研究開発、産業廃棄物を原材料とした製品の研究開発を行う事業に対する助成枠です。

#### <FS（可能性試験研究）枠>

上記の研究開発の一手手前の段階において、事業化に向けた市場調査や簡易な可能性試験を行う事業に対する助成枠です。

### 補助対象事業者

次のいずれかに該当する方が対象となります。

- (1) 県内に事業所を有する事業者（以下「県内事業者」という。）
- (2) 当該団体の直接又は間接の構成員の2分の1以上が県内事業者である法人格を有する団体

### 補助対象事業

次のいずれかに該当するものが補助事業の対象となります。

- (1) 産業廃棄物の発生の抑制、減量化又は再生利用に関する技術の研究開発を行う事業
- (2) 産業廃棄物を原材料として利用した製品の研究開発を行う事業
- (3) 上記(1)、(2)の事業化に向けた市場調査・可能性試験を行う事業

### 補助対象経費

#### <研究開発枠>

原材料費、構築物費、機械装置及び工具器具費、外注加工費、技術指導受入れ費、委託費、その他の経費（※）で研究開発を目的とするもの。

※知事が特に必要と認めるものに限る

#### <FS（可能性試験研究）枠>

技術指導受入れ費、委託費、謝金・旅費、研究会経費、その他の経費（※）で試験研究を目的とするもの。

※知事が特に必要と認めるものに限る

（対象となる費目の詳細は別記を参照してください。）

### 補助率及び補助金額

#### <研究開発枠>

補助金額：100万円以上で500万円を限度

補助率：補助対象経費の3分の2以内（3分の1以上の自己負担が必要です。）

< F S（可能性試験研究）枠 >

補助金額：200万円以内

補助率：補助対象経費の3分の2以内（3分の1以上の自己負担が必要です。）

※ 県予算の範囲内での採択となります。なお、採択予定件数は、研究開発枠が2件程度、F S枠が1件程度です。

※ 採択の状況によっては、補助金額が希望額を下回ることもあります。

## 補助事業期間

### 【原則：単年度事業】

○補助事業は、**交付決定日以降**に開始し、**令和9年2月28日まで**に完了（経理処理を含む。）することが必要です。

交付決定以前の事前着手、次年度への繰り越しはできません。

### 【特例：複数年度事業】

○ただし、研究の性質上、事業期間がやむを得ず複数年度になる場合は、「複数年度事業の概要書」（本案内書別紙）をご提出いただき、審査会で認められた場合には実施することができます。（「研究開発枠」に限る。「F S（可能性試験研究）枠」は対象外です。）

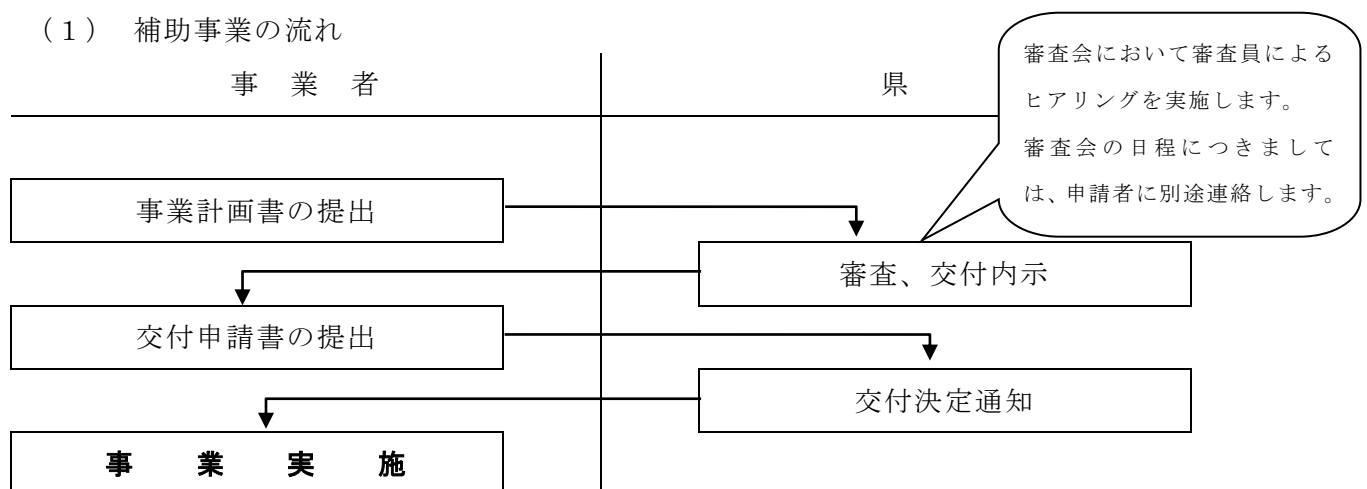
○なお、複数年度事業であっても補助総額の上限は500万円であるとともに、毎年度の補助申請（年度割額分）が必要となります。

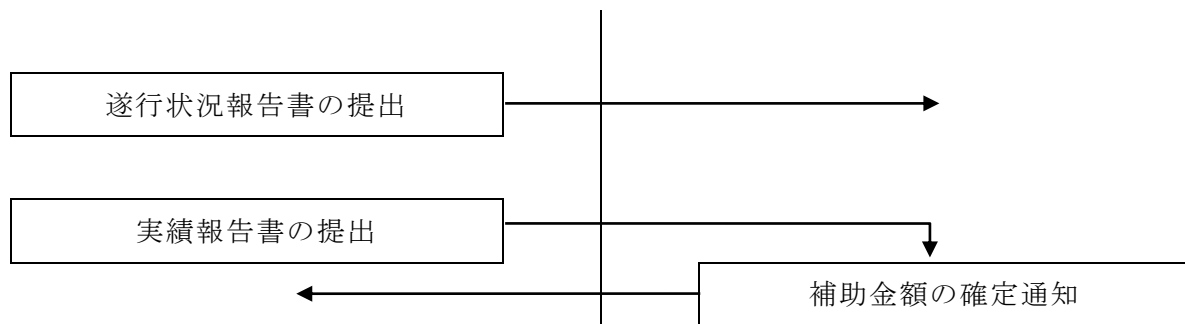
○また、複数年度事業については初年度分の実績報告や必要に応じて行う現地調査をもとに、事業進捗状況、事務処理及び管理状況を評価のうえ、事業が成功裡に達成される可能性が低いと判断した場合には、事業の継続が認められない場合や事業計画の変更を求める場合があります。

○申請された事業期間・補助金額については、翌年度以降の予算の状況により変更を求めることや、継続できない場合があります。

## 申請手続の流れ

### (1) 補助事業の流れ





## (2) 補助金の請求

### ① 概算払請求

事業の進捗状況に合わせて、補助金を請求できます。

### ② 精算払請求

事業が完了し、補助金額が確定した後、確定額を請求できます。

## 補助事業者の義務等

補助事業を行う場合、以下のような義務等がありますので、これらを念頭に置いた上で事業を計画してください。

### (1) 補助対象物件の管理

補助事業で購入、作成したものは、原則として補助事業以外の業務に使用することはできません。なお、新技术・新製品開発が完了して事業化する際に補助対象物件が必要となるなど、補助事業の目的に資すると判断できれば、生産転用を認める場合があります。その際は、事前に知事に対して申請を行う必要があります。

なお、補助事業終了後も5年間は保管義務があり、知事の承認なく処分すること、又は他事業で目的外使用することも認めません。試作品、仕損じ品も同様の取扱いとします。

### (2) 変更等の事前承認

交付決定を受けた後、補助事業の内容や経費の配分を変更しようとする場合、補助事業を中止又は廃止しようとする場合には、事前に知事の承認を得なければなりません。

### (3) 遂行状況の報告

補助事業の年度途中（9月末現在）の遂行状況について、報告しなければなりません。

### (4) 実績報告の提出

補助事業の完了後、実績報告書を提出しなければなりません。補助事業で行ったことは、全て記録を取り、保存しなければなりません。

### (5) 書類の保管

補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿等を備え、その帳簿等を5年間保存しなければなりません。

**(6) 事業結果の事業化**

「研究開発枠」で補助を受けた事業者に関り、事業終了後5年間状況を報告することが義務付けられます。「F S (可能性試験研究) 枠」については報告義務はありません。

**(7) 産業財産権の届出**

補助事業の成果として産業財産権を取得したり、取得した権利の譲渡等を行ったときは、届出が必要です。

**(8) 採択状況の公表、成果の発表**

採択された事業については、題目を公表します。また、事業の成果について発表を求めることがあります。

**(9) 不正・不当な行為に関する処分**

不正の手段により補助金を受給した場合、補助金等を他の用途に流用した場合や補助対象物件を無断で処分した場合等、不正・不当な行為があった場合は、補助金の交付決定を取り消し、返還を求められるとともに、法令により処罰される場合があります。

別記

補助対象経費

<研究開発枠>

| 経費の区分       | 経費の内容                               |
|-------------|-------------------------------------|
| 原材料費        | 原材料及び副資材の購入に要する経費                   |
| 構築物費        | 構築物の購入、建造、改良、据付、借用又は修繕に要する経費        |
| 機械装置及び工具器具費 | 機械装置又は工具器具の購入、試作、改良、据付、借用又は修繕に要する経費 |
| 外注費         | 原材料等の再加工、設計、分析、検査等の外注に要する経費         |
| 技術指導受入れ費    | 技術指導の受入れに要する経費                      |
| 委託費         | 市場調査の委託に要する経費                       |
| その他の経費      | その他知事が特に必要と認める経費（人件費を除く。）           |

<FS（可能性試験研究）枠>

| 経費の区分    | 経費の内容                                       |
|----------|---|
| 技術指導受入れ費 | 技術指導の受入れに要する経費                              |
| 委託費      | 市場調査の委託に要する経費                               |
| 謝金・旅費    | 市場調査又は情報収集に係る専門家への謝金又は旅費、市場調査又は情報収集に係る職員の旅費 |
| 研究会経費    | 研究会開催に係る経費                                  |
| その他の経費   | その他知事が特に必要と認める経費（人件費を除く。）                   |