

サーキュラーデザイン・リーディングモデル構築支援事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 県は、事業者等によるサーキュラーエコノミーのリーディングモデル創出及び資源循環型社会への転換を推進するため、事業者等が行うサーキュラーデザイン（資源循環に配慮した設計）の考え方に基づく環境に配慮された製品の試作開発等に係る経費に対し、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付等に関しては、補助金等交付規則（昭和51年宮城県規則第36号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱（以下「要綱」という。）の定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱において「事業者等」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 県内に事業所を置く法人その他の団体及び県内の住所地、居所地又は事業場等の所在地を納税地として青色申告を行っている個人事業者で、製造業に属する事業を主たる事業として営む者をいう。
- (2) その他知事が認める団体

(補助金の交付対象となる者)

第3条 補助金の交付対象となる者は、事業者等のうち、以下の全ての要件に適合するものとする。

- (1) 全ての県税に未納がないこと。
- (2) 過去3年間に、交付決定を受けた補助事業に対し、規則第16条第1項の規定による交付決定の取消しを受けていないこと。
- (3) 物品調達に係る競争入札の参加資格制限要領（平成27年4月1日施行）第2条第1項の規定による資格制限又は宮城県建設工事入札参加登録業者指名停止要領（平成27年4月1日施行）第2条第1項の規定による指名停止を受けていないこと。
- (4) 暴力団排除条例（平成22年宮城県条例第67号）に規定する暴力団又は暴力団員等でないこと。

(補助の対象となる事業)

第4条 補助の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、次の全ての要件を満たすものとする。

- (1) サーキュラーデザイン（資源の循環に配慮した設計）の考え方に基づき、事業者等が行う環境に配慮した製品の試作開発等の事業であること。
- (2) 他事業者の参考となるサーキュラーエコノミーのリーディングモデルとして、県と協力して取組及び製品等を広報・PR等すること。
- (3) 補助事業の完了後3年以内に事業化することを目指す事業であること。
- (4) その他知事が別に定める要件を満たす事業であること。

(補助の対象となる経費)

第5条 補助の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、前条の事業を行う上で必要な経費のうち、別表1に定める経費とする。

(補助金の額等)

第6条 補助事業者に交付する補助金の補助率及び補助限度額、並びに補助事業の期間は、次のとおりとする。

(1) 補助率 3分の2以内

(2) 補助限度額 1事業あたり10,000千円 (ただし、2か年度にわたる事業を行う場合においても、補助金の合計額が10,000千円を超えることはできないものとし、かつ、各年度の交付決定額は10,000千円を上限とする。)

(3) 補助事業の期間 2か年度以内

2 補助事業者は、本補助金の対象経費と同一の経費について、この補助金と併せて他の補助金等の交付を受けることができない。

3 補助金の交付額は前条の補助対象経費に補助率を乗じて得た額とする。

なお、その額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(募集及び申請方法)

第7条 知事は、予算の範囲内において、補助金の交付を希望するものを募集するものとする。

2 補助金の交付を申請する者は、知事が定める日までの間に、様式第1号による補助金交付申請書を知事に提出しなければならない。ただし、2か年度にわたって補助事業を行おうとする場合は、その事業計画の最初の年度に限り、補助金交付申請書と併せて様式第2号による事業計画認定申請書を提出しなければならない。

3 前項の補助金交付申請書及び事業計画認定申請書に添付しなければならない書類は、別表2のとおりとする。

4 知事は、第2項の規定による補助金交付申請書及び事業計画認定申請書の提出があった場合は、当該申請書の内容が第3条及び第4条に定める補助金交付の要件に適合すると認められるものを受理する。ただし、申請書の提出時点で不備のあるものにあつては、当該不備に係る補正が完了した時点で受理する。

5 第2項の規定による補助金交付申請書の提出は、当該年度において1者につき1度のみとする。

6 第2項の規定による補助金の交付を申請した者が、交付決定前に当該申請を辞退する場合は、様式第3号による補助金交付申請辞退届を知事に提出しなければならない。

(申請の際の消費税及び地方消費税)

第8条 補助金の交付を申請する者は、本補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)及び地方税法(昭和25年法律第226号)に基づく仕入に係る消費税及び地方消費税として控除できる部分の金額に補助率を乗じて得た額をいう。以下同じ。)を減額して申請しなければならない。ただし、申請時において本補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

(交付決定等)

第9条 知事は、補助金の交付申請及び事業計画の認定申請の内容について、別に定める方法により審査を行う。

- 2 知事は、補助事業が確実かつ効果的に実施されると認めるときは、予算の範囲内で交付の決定及び事業計画の認定を行う。
- 3 知事は、規則第6条の規定による補助金の交付の決定及び第2項の規定による事業計画の認定を行ったときは、その旨を通知する。
- 4 知事は、第1項の規定にかかわらず、事業計画の認定を行った事業（以下、「2か年度事業」という。）については、第13条第1項の規定により提出された実績報告書により補助事業の実績を確認した上で、翌会計年度の交付決定を行うことができる。

（交付の条件）

第10条 規則第9条の規定により付する条件は、次のとおりとする。

- （1）補助事業者は、規則、要綱、補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良なる管理者の注意をもって補助事業を行うこと。
- （2）補助事業者は、知事が補助金の交付業務の適正かつ円滑な運営を図るために、必要に応じて報告を求め、又は現地調査を行おうとするときは遅滞なくこれに応じること。
- （3）補助事業者は、補助事業の内容の変更又は補助事業に要する事業費の配分（別表1の経費区分欄に定める科目の区分毎の配分額をいう。）の変更をする場合においては、あらかじめ様式第4号による事業変更承認申請書を提出し、知事の承認を受けること。ただし、次に掲げる軽微な変更にあつては、この限りでない。
 - ア 申請のあった補助事業の目的や効果に影響しない範囲での仕様等の変更
 - イ 補助対象事業費の総額の20%以内の減少
 - ウ 補助対象事業費の配分の流用に伴う増減（ただし、別表1の経費区分欄に定める科目の区分毎の配分額が変更前の配分額から20%を超えて流用する場合を除く。）
 - エ その他知事が必要と認めるもの
- （4）補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、様式第5号による事業中止（廃止）承認申請書を知事に提出し、その承認を受けること。
- （5）交付決定のあった会計年度内に事業が完了すること。
- （6）補助事業者は、補助事業の完了後、別に定めるところにより、事業の進捗状況等の補助事業の効果を知事に報告すること。
- （7）補助事業者が、第11条各号のいずれかに該当する場合には、交付決定を取り消し、補助金の返還を命じることがあること。
- （8）補助事業者は、取得財産については、その管理に係る台帳を備え、その管理状況を明らかにしておくとともに、取得財産を処分（補助金の交付の目的に反して転用、譲渡、交換、貸付、取壊し、廃棄又は担保等に供することをいう。以下同じ。）しようとするときは、あらかじめ知事の承認を受けること。
- （9）この要綱により補助金を交付した事業の補助事業名、補助事業者名、所在地、その他補助事業の内容の公表について、協議の上、これに協力すること。

（交付決定の取消し）

第11条 知事は、補助事業者が次のいずれかに該当する場合には、交付決定を取り消し、補助金の返還を命じることができる。

- （1）補助金を補助事業以外の用途に使用したとき。
- （2）補助事業に関して、虚偽の申請等の不正、報告の遅延等の怠慢その他不適当な行為をしたと

き。

- (3) 暴力団排除に関する誓約書に虚偽がある、又は、違反したとき。
- (4) 補助事業が、補助金の交付決定をした年度内に完了しないとき。
- (5) 知事の承認を受けずに、補助事業により取得又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）の利用を中止し、又は処分したとき。
- (6) 補助事業に関して、交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令に違反したとき。
- (7) その他知事が必要と認めるとき。

（補助事業の実施）

- 第12条 補助事業の着手日は、補助金の交付の対象となる全部又は一部の事業を実施するために必要な売買、請負、その他の契約を締結した日とし、着手は、交付決定年月日以降にしなければならない。
- 2 2か年度事業を行う補助事業者は、2年目の事業について、やむを得ない事由により交付決定より前に事業に着手する場合、あらかじめ様式第6号による交付決定前着手届を知事に提出しなければならない。
 - 3 補助事業の完了日は、製品の試作開発等が完了し、報告書等の取りまとめが完了した日、かつ、補助事業に関する支払が完了した日とする。

（事業計画の変更等）

- 第13条 補助事業者は、第9条第2項の規定により認定された事業計画を変更しようとする場合は、あらかじめ様式第7号による計画変更認定申請書を知事に提出し、その認定を受けなければならない。
- 2 補助事業者は、第9条第2項の規定により認定された事業計画を中止し、又は廃止しようとする場合は、あらかじめ様式第8号による計画中止（廃止）承認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。

（実績報告等）

- 第14条 補助事業者は、補助事業の完了の日から30日を経過した日又は補助金の交付の決定のあった日の属する会計年度（以下「補助金交付決定年度」という。）の2月末日のいずれか早い日までに、様式第9号による実績報告書を知事に提出しなければならない。ただし、補助金交付決定年度の翌年度以降も事業を継続する場合であって、補助金交付決定年度において3月中も事業を実施しようとするときは、あらかじめ、知事にその旨を報告し、その指示を受けるものとする。
- 2 前項の規定による実績報告書に添付しなければならない書類は、別表3のとおりとする。
 - 3 補助事業者は、やむを得ない理由により年度内に事業を完了することができない場合は、速やかに、知事に報告してその指示を受けなければならない。

（実績報告に係る消費税及び地方消費税）

- 第15条 補助事業者は、前条第1項の規定による実績報告書を提出するに当たり、当該補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかになった場合は、これを減額して報告しなければならない。

(補助金の額の確定)

第16条 知事は、補助事業者の実績報告書を受領した後、その内容を審査し、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

(消費税及び地方消費税仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第17条 補助事業者は、補助事業完了後に消費税及び地方消費税仕入控除税額が確定した場合には、様式第10号により速やかに知事に報告するとともに、知事の返還命令を受けてこれを返還しなければならない。

(補助金の支払)

第18条 知事は、第16条の規定により補助金の額を確定したときは、速やかに補助事業者に対し補助金の支払いを行うものとする。ただし、知事は、補助事業の遂行上必要と認めるときは、規則第16条ただし書の規定により概算払により交付することができる。

2 前項ただし書による補助金の概算払で補助金の交付を受けようとする補助事業者は、様式第11号による補助金概算払請求書を知事に提出しなければならない。

(状況報告等)

第19条 規則第10条の規定による報告は、様式第12号によるものとし、補助金交付決定年度の11月末日現在における補助事業の進捗状況を、補助金交付決定年度の12月10日までに知事に報告しなければならない。

2 知事は、前項の規定による報告のほか、必要と認めるときは、補助事業者から補助事業の進捗状況について報告を求め、現地調査を行い、補助金の使用状況等を調査することができるものとする。

(取得財産等の管理及び処分)

第20条 補助事業者は、取得財産については、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）に定める耐用年数（以下「法定耐用年数」という。）の期間、善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従って効果的に運用しなければならない。

(取得財産の処分の制限)

第21条 補助事業者は、取得財産等の法定耐用年数の期間内において、当該取得財産を処分しようとするときには、あらかじめ様式第13号による財産処分承認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。

2 前項の取得財産のうち、処分を制限する財産は、1件当たりの取得価格又は効用の増加額が50万円以上の機械装置、重要な器具その他財産とする。

3 補助事業者は、第1項の規定により承認を受けた財産の処分を行った場合は、様式第14号による財産処分報告書を知事に提出しなければならない。

4 知事は、第1項の規定により財産の処分の承認をした場合において、当該補助事業者に対して、交付した補助金の全部又は一部を県に納付させることができる。

(知的財産権の帰属)

第22条 補助事業の実施により特許権、実用新案権等の知的財産権（以下「知財等」という。）が生じた場合、その権利は補助事業者に帰属するものとする。

2 補助事業者は、前項の知財等を活用して事業化を図るよう努めなければならない。

(産業財産権に関する届出)

第23条 補助事業者は、補助事業年度又は補助事業年度の終了後3年以内に、補助事業に基づく発明、考案等に関する特許権、実用新案権又は意匠権（以下「産業財産権」という。）について、それらを出願し、取得し、若しくは譲渡した場合又はそれらに実施権を設定した場合には、その旨を当該年度の終了後20日以内に、様式第15号により、知事に届け出なければならない。

(成果の事業化等の報告)

第24条 補助事業者は、補助事業に基づき取得した成果の事業化に努めなければならない。

2 補助事業者は、補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後3年間、毎会計年度終了後20日以内に補助事業に係る過去1年間の事業化等の状況について、様式第16号による報告書を知事に提出しなければならない。

3 知事は、補助事業者から前項の規定による報告書の提出があった後、必要と認めるときは、その後の事業経過についても、補助事業者から同報告書の提出を求め、現地調査を行うことができる。

(他への譲渡による収益納付)

第25条 知事は、前条第2項の規定による報告により、補助事業者が当該補助事業を実施した成果の事業化、産業財産権の譲渡、実施権の設定その他当該補助事業を実施した成果の他への供与により収益が生じたと認めたときは、補助事業者に対し、交付した補助金の全部又は一部を県に納付させることができるものとする。

(成果の公表)

第26条 県は、サーキュラーエコノミーの推進を図るため、この要綱により補助金を交付した事業の補助事業名、補助事業者名、所在地、その他補助事業の内容等を公表することができるものとする。

(その他)

第27条 この要綱に定めるもののほか、補助事業の実施に関し必要なことは別に定める。

附 則

1 この要綱は、令和8年4月1日から施行し、令和8年度予算に係る補助金に適用する。

2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

別表1（第5条関係） 補助対象経費

経費区分	科目	内容
試作開発費	原材料費	原材料及び副資材の購入に要する経費 ・試作開発に直接使用する主要原料、主要材料、副資材の購入に要する経費
	機械装置費	機械装置の購入、試作、改良、据付け、賃借又は修繕に要する経費 ・自社により機械装置を製作する場合の部品等を含む。 ・試作開発費に占める割合は2分の1を上限とする。
	工具器具費	工具器具の購入、試作、改良、据付け、賃借又は修繕に要する経費
	外注費	外注加工・分析調査等に要する経費 ・補助事業の実施に必要な設計、製造、分析、検査、調査等の外注に必要な費用
	技術指導受入費	技術指導の受入に要する経費 ・試作開発を行うに当たって外部からの技術指導を特に必要とする場合及び産業財産権の導入に支払われる経費
	共同開発費	試作開発を共同で行う場合に要する経費 ・事業者、大学、研究機関等と共同で試作開発を行う場合に要する経費
	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 ・試作開発費に占める割合は2分の1を上限とする。
	その他の経費	その他、試作開発に当たって、特に必要と認められる経費
販路開拓費	販路開拓指導受入費	販路開拓指導の受入に関する経費 ・販路開拓を行うに当たって外部からの指導を特に必要とする場合、指導者等に支払われる経費
	事務費	販路開拓に係る事務経費 ・会議費、会場借料、資料費、印刷費、原稿料、集計費、通信運搬費、消耗品費、雑役務費
	会場設営・運営費	会場設営・運営に要する経費 ・販路開拓のために必要な展示会の開催及び展示会への出展等に係る経費
	広報宣伝費	広報宣伝に要する経費
	外注費	調査・分析委託費、意匠開発委託費 ・販路開拓を行うに当たって、調査や分析、意匠開発を外部の機関に委託して行う場合に、外部機関に支払われる経費 ・販路開拓費に占める割合は2分の1を上限とする。
	その他経費	その他、販路開拓に当たって、特に必要と認められる経費

(注) 消費税及び地方消費税、振込手数料や割賦手数料、利息、光熱水費等の経常的経費、土地の取得又は賃借に係る経費、申請書作成や各種届出に係る経費等、事業に直接要しない経費は対象外とする。

別表 2 (第 7 条関係) 申請書の添付書類

区分	内容
補助金交付申請書の添付書類	<ol style="list-style-type: none">1 事業計画書 (別紙 1)2 経費算出根拠 (見積書等及び見積書整理表 (別紙 2))3 人件費積算表 (別紙 3) ※人件費を計上する場合4 事業計画概要書 (別紙 4)5 直近 3 年間の財務諸表6 定款及び登記簿謄本7 納税証明書 (県税に係る徴収金に未納がない旨の証明書) の写し8 暴力団排除に関する誓約書 (別紙 5)9 会社案内等のパンフレット10 共同体形式 (共同開発を含む。) で実施する場合<ol style="list-style-type: none">(1) 共同体組織・役割分担表(2) 事業者間の確認書、誓約書、協定書等11 その他知事が必要と認める資料

別表3（第14条関係） 実績報告書の添付書類

区分	内容
補助事業実績報告書の添付書類	1 事業実績書（別紙1）
	2 支出実績明細表（別紙2）
	3 見積書（原本の写し）
	4 契約書又は注文請書（原本の写し）
	5 納品書（原本の写し）
	6 請求書（原本の写し）
	7 領収書（原本の写し）
	8 振込を証する書類（通帳の表紙及び振込を証する部分又は振込依頼書等）（原本の写し）
	9 人件費実績表（別紙3）※人件費を計上した場合
	10 完成写真等
	11 その他知事が必要と認める書類
	(1) 取得財産等が資産登録されている、又は登録予定であることが確認できるもの（固定資産台帳の写し等）
	(2) 技術指導受入に係る契約書
	(3) 技術指導に当たって指導内容を確認できる書類
	(4) 共同研究開発に係る契約書
	(5) 共同研究開発に係る報告書
	(6) 上記以外で必要と認められる書類