

新エネルギーをはじめとする環境関連の  
製品開発に取り組む企業を応援します！

令和6年度募集

宮城県新エネルギー等  
環境関連設備開発支援事業費  
補 助 金

《利用の手引き》



募集期間

令和6年4月12日（金）～令和5年5月31日（金）

問合せ先

宮城県環境生活部環境政策課 省エネ・再エネ推進班

TEL：022-211-2664

ホームページ：<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/kankyo-s/>

## 【目 次】

1	目 的	1
2	制度の概要	1
3	応募に当たっての留意事項	4
4	応募事業の審査・選考	6
5	事業実施に当たっての留意事項	6
6	経理処理に当たっての留意事項	6
7	補助金の支払	7
8	スケジュール	7
9	提出書類	8
10	そ の 他	10
11	相談・応募先	12

### 【御注意】

○本事業の利用に当たっては、この手引きの他、下記の物の内容を御確認ください。

宮城県新エネルギー等環境関連設備開発支援事業費補助金交付要綱

(以下「交付要綱」という。)

※上記の要綱等は、当課ホームページで閲覧・ダウンロードが可能です。

## 1 目的

この制度は、県内事業者が新エネルギーをはじめとする環境関連の環境負荷低減に資する設備、デバイス等の製品を開発する場合、その経費の一部を補助するものです。

## 2 制度の概要

### (1) 対象事業

補助金の交付対象となる事業は、次のとおりです。

事業区分	内容
地域未来投資促進法 基本計画型	補助事業の終了後、3年以内に宮城県基本計画に基づく地域経済牽引事業計画 <sup>*1</sup> の策定が見込まれる、産学連携による新エネルギー等環境関連の設備、デバイス等 <sup>*2</sup> の開発
開発着手型	新エネルギー等環境関連の設備、デバイス等 <sup>*3</sup> の製品化に向けて実施する調査、設計、試作品の開発等

\*1 地域未来投資促進法に基づく宮城県基本計画については、宮城県のホームページを御覧ください。

([https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/fukensui/miraiho\\_keikaku.html](https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/fukensui/miraiho_keikaku.html))

\*2 「新エネルギー等環境関連の設備、デバイス等」は、次の市場分野に関連する製品です。

- ① 再生可能エネルギー等、省エネルギー関連製品市場
- ② 廃棄物処理、リサイクル等関連製品市場
- ③ 下水及び排水処理関連製品市場
- ④ その他知事が必要と認める環境関連製品市場

### 【留意事項】

- 申請者（団体形式の構成員を含む）は、同じ事業目的・内容で複数回の応募をすることはできません。
- 国、県又は市町村等が実施する他の補助事業を併用する事業は応募することができません。

### (2) 対象者

宮城県内に本社又は生産拠点若しくは研究拠点を置く（予定を含む。）法人等が対象です。また、全ての県税に未納がない方が対象です。

### (3) 補助対象経費

補助対象経費は、次のとおりです。

区分	内容
機械装置費	機械装置の購入、試作・製作、改良、据付け、借用又は修繕に直接必要な経費
構築物費	構築物の購入、建造、改良、据付け、借用又は修繕に直接必要な経費 (構築物は補助事業に必要な不可欠で、補助の対象として適切なプレハブ等の簡易なものに限る)
原材料費	原材料費及び副資材の購入に直接必要な経費
工具器具費	工具器具の購入、試作・製作、改良、据付け、借用及び修繕に直接必要な経費
外注費	分析、加工及び設計等の請負外注に直接必要な経費
技術導入費	外部からの技術指導や知的財産権等の導入に直接必要な経費
共同開発費	大学、研究機関、事業者等と共同で研究・開発を行う場合に直接必要な経費
旅費	補助事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための調査に直接必要な旅費
委託費	調査・分析委託費、意匠開発委託費
諸経費	補助事業の実施に直接必要な光熱水料、会議費、委員会費、通信料、借料、図書資料費、運送費等
その他経費	知事が特に必要かつ適切と認める経費

\* 補助事業に採択された場合には、交付決定日以降に発生した(発注した)経費を補助対象とします。

#### 【留意事項】

- 補助率及び補助額は、予算の状況又は申請件数などの状況により、限度額よりも下回る場合があります。
- 大学、研究機関、事業者等と共同で研究開発を行う場合には、共同研究に関する委託契約を締結しなければなりません。(奨学寄付金によるものは対象外です。)
- 補助事業の実施に直接必要でない経費(消費税及び地方消費税、振込手数料、土地取得・賃借料、申請書作成費、各種届出に要する経費等)は補助対象外です。

#### (4) 補助率、補助限度額

交付する補助金の補助率及び補助限度額は、次のとおりです。

事業区分	補助率	補助限度額
地域未来投資促進法 基本計画型	2分の1以内	1,700万円以内
開発着手型	10分の10以内	250万円以内

\*補助限度額は、1件当たりの単年度の補助限度額です。

\*補助率及び補助額は、予算の状況又は申請件数などの状況により、限度額（上限額）よりも下回る場合があります。

### 3 応募に当たっての留意事項

#### (1) 応募書類の提出

- 応募書類は募集期間（令和6年4月12日～令和6年5月31日）中に環境政策課に提出してください。
- 提出の際に、事業内容についてヒアリングを行いますので、あらかじめ応募書類を提出する日時をお知らせの上、御持参ください。
- 事業費の根拠となる参考見積書については、下記の点に留意してください。
  - ・見積書の写しについては、原則、2者以上から取得したものを添付してください（旅費、消耗品の類の事務経費等、見積書の徴収がなじまない経費は除く）。  
なお、特注品の購入など、見積書徴収先が1者に限定される場合には、当該事業者の選定理由書を添付してください。
  - ・交付申請時に有効な見積書であることを確認してください。
  - ・補助対象経費と補助対象外経費が明確に判別できる見積明細を取得してください。
  - ・見積条件が統一されていない、対象設備の価格の比較が不可能である等、価格競争が実施されていないと判断した場合、見積書の再提出を求めることがあります。
  - ・見積額が一定額を超える設備等の場合は、県が、見積書を発行した者に対して見積内容の確認等を行う場合があります。
  - ・交付申請に当たっては、見積額が最低価格であった事業者の見積金額を

用いて交付申請いただくこととなりますが、交付決定を受けた補助対象設備の発注については、競争見積を行った者であれば、いずれの事業者でも可能です。

- 申請の際には、自己評価票を添付してください。自己評価については、別  
示す「自己評価の手引き」をご参照ください。

## (2) 事業の着手・完了等

- 交付決定日以降に、事業に着手する必要があります。対象事業の交付決定前に、事業に着手した場合は、補助事業の対象となりませんのでご注意ください。

なお、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のことを指します。

- 事業の完了期限は、補助金交付申請書の事業実施予定期間の末日又は令和7年2月末日のいずれか早い日までです。なお、「事業の完了」とは、調査、設計、試作品の開発等の完了だけでなく、報告書等書類のとりまとめ及び対象経費の支払手続が完了することをいいますので、事業計画スケジュール作成の際は、ご注意ください。

## (3) 実績報告書の提出

事業の完了若しくは廃止承認の日から30日以内又は令和7年2月末日のいずれか早い日までに、実績報告書を知事に提出してください。

## (4) 他の補助金と併せて申請する場合

市町村がみやぎ環境交付金を活用する事業のみ、対象となります。国、県又は市町村（財源がみやぎ環境交付金以外）等が実施する他の補助事業を併用する事業は、対象なりません。

## (5) 補助金交付申請額の算定における端数の取扱い

補助金見込額に1,000円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てた額を補助金交付申請額としてください。

## 4 応募事業の審査・選考

(1) 事業計画を審査し、交付を決定します。事業計画は、環境負荷低減、経済波及効果、事業遂行能力、製品化の可能性、技術力等の観点から評価されます。

(2) 申請書、添付書類等に不備のないことが確認された後に、受付となります。

(3) 県は、申請書受付後、内容確認のため、書類審査のほか、ヒアリングや現地調査を実施することがあります。

(4) 交付決定の審査には、各期間の締め切り日から2ヶ月程度を要します。ただし、事業の内容等によっては、審査期間が前後することがありますので、予め御了承願います。

## 5 事業実施に当たっての留意事項

### (1) 事業の公表

補助金の交付が決定した場合は、事業者名、事業名及び事業概要をホームページ等により公表しますので、あらかじめ御了承願います。

### (2) 事業者の責務

① 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りません。

② 補助事業者は、補助事業年度の終了後3年間において、毎会計年度終了後30日以内に当該補助事業に係る過去1年間の事業化状況について、報告する必要があります。

③ 県が実施する新エネルギー等環境関連設備、デバイス等に関する取り組みに協力をお願いすることがありますので、あらかじめ御了承願います。

### (3) 事業の変更等

事業の内容又は経費を変更する場合、事業を中止又は廃止する場合、事業が計画期間内に終了しないと見込まれる場合には、事前に知事の承認又は知事への届出が必要となります。

## 6 経理処理に当たっての留意事項

- (1) 補助事業の経費は、補助簿等を用意するなど、対象経費を明確に処理してください。（証拠書類により補助対象経費が明確に確認できない場合は、補助対象経費とは認められない場合があります。）
- (2) 補助事業に係る申請関係書類、証拠書類は、補助事業終了後も5年間保存してください。

### 【証拠書類の例】

見積書、仕様書、注文書、契約書、納品書、請求書、領収書又は振込金受取書等、作業報告書、検収調書等

- (3) 補助対象経費は、単独の支払にする等、他の取引と明確に区別する必要があります。また、支払いはできるだけ銀行振込等の方法によるものとします。ただし、振込手数料は補助対象となりません。  
なお、回し手形や相殺による支払は認められません。
- (4) インターネットバンキングで支払いを行った場合の手続きについて  
※捺印のある領収書が発行されている場合は手続き不要です。
  - ・購入先の振込先情報（金融機関名、支店名、科目、口座番号）を明記した請求書もしくは、振込先情報を明記した文書（購入先から発行されたもの）をご準備ください。

## 7 補助金の支払

- (1) 事業が完了した後に実績報告書を提出していただきます。提出された書類や事業の実施状況等の確認を行い、内容が適正と確認されたものについて補助金を交付します。  
なお、「事業の完了」とは調査、設計、試作品の開発等の完了だけでなく、報告書等書類のとりまとめ及び対象経費の支払手続きが、補助金交付申請書の事業実施予定期間の末日又は令和7年2月末日のいずれか早い日までに完了する必要があります。

## 8 スケジュール

募集開始から、補助金の振込等に至る流れは、次のとおりです。



年間予定	時期など	県	書類等	申請者
公募開始	4月12日（金）	公募の告知 相談受付・対応		事前相談
公募締切	5月31日（金）	受理 ↓ 審査	交付申請書 自己評価票 ※様式第1号	※参考見積書等の 提出書類の準備 申請書・ 自己評価票作成
	7月中旬 （予定）	↓ 審査会の開催	事業概要書	事業概要書作成 ※審査会が近くなりましたら、 担当から様式を送付いたします。
交付決定	7月下旬 （予定）	↓ 交付決定の通知	↓ 交付決定通知書	★重要★ 交付決定後
			(必要に応じて提出) 変更承認申請書 ※様式第2号 中止承認申請書 ※様式第3号	事業開始 (契約、発注等)
状況報告の徴収 11月30に現在の事業の 進捗状況を報告	12月10日（火）	状況報告受理	遂行状況報告書 ※様式第4号	
実績報告	事業完了後30日以内、 または2月28日のいずれか 早い方	実績報告受付 ↓ 確定検査	実績報告書 ※様式第5号	出納関係書類 原本・現場確認
補助金支払		↓ 補助金支払	確定通知書	確定金額の確認
事業完了後		承認・不承認の 決定等	財産処分承認申請書 ※様式第7号	財産処分事由発生
			補助金返還請求	返還等事由発生
経過報告	令和8年4月末以降 (事業実施後3年間)	事業化状況の 確認	事業経過報告書 ※様式第10号	事業化状況の 把握・検証

## 9 提出書類

この補助制度を利用する場合に必要な書類は、次のとおりです。  
様式は、宮城県環境政策課のホームページから入手できます。

提出書類	部数
<p>1 補助金の交付申請時</p> <p>補助金交付申請書（交付要綱様式第1号。以下のものを含む。）</p> <p>① 事業計画書（別紙1）</p> <p>② 収支予算書（別紙2-1）・支出明細書（別紙2-2）</p> <p>③ 共同体組織・役割分担表（別紙3）（共同体形式で実施する場合に限る。）</p> <p>④ 補助事業終了後に見込まれる地域経済牽引事業計画（別紙4） （地域未来投資促進法基本計画型に申請する場合に限る。）</p> <p>⑤ 直近1年間の財務諸表（ただし、直近1年間の決算が赤字の場合は、直近3年間の財務諸表）</p> <p>⑥ 知事が別に定める経営診断ツールによる診断結果</p> <p>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）</p> <p>⑧ 定款及び登記事項証明書</p> <p>⑨ 会社案内等のパンフレット</p> <p>⑩ 暴力団排除に関する誓約書（別紙5）</p> <p>⑪ 自認書（別紙6）</p> <p>⑫ 事業概要書（別紙7）</p> <p>⑬ その他知事が必要と認める資料</p> <p>※ 事業費の根拠となる参考見積書の写し（原則、2者以上）を添付してください。（旅費、消耗品費の類の事務経費等、見積書の徴収がなじまない経費は除きます。）</p> <p>特注品の購入など、見積徴収先が1者に限定される場合は、当該業者の選定理由書（任意様式）を添付してください。</p>	各1部
<p>2 補助事業の実施期間中</p> <p>(1) 事業遂行状況報告書（交付要綱様式第4号。以下のものを含む。）</p> <p>① 遂行状況書（別紙1）</p> <p>② 当初計画との進ちょく状況比較表（別紙2）</p> <p>(2) ※事業計画変更承認申請書（交付要綱様式第2号）</p> <p>(3) ※事業中止（廃止）承認申請書（交付要綱様式第3号）</p>	各1部
<p>3 補助事業の終了時</p> <p>実績報告書（交付要綱様式第5号。以下のものを含む。）</p> <p>① 事業実績書（別紙1）</p>	各1部

<ul style="list-style-type: none"> <li>② 収支決算書（別紙２）</li> <li>③ 支出明細書（別紙３）</li> <li>④ 補助事業の契約に係る証憑類の写し <ul style="list-style-type: none"> <li>イ 見積書（原本の写し）</li> <li>ロ 契約書（原本の写し）</li> <li>ハ 納品書（原本の写し）</li> <li>ニ 検収確認調書（原本の写し）</li> <li>ホ 請求書（原本の写し）</li> <li>ヘ 領収書又は振込依頼書（原本の写し）</li> <li>ト 会社の振込口座（表紙及び振込を証する部分）（原本の写し）</li> </ul> </li> <li>⑤ 補助金振込先金融機関の通帳又はキャッシュカードの写し（申請者と同一の口座名義人であって、振込口座番号及び取扱店舗名が確認できるもの）</li> <li>⑥ その他知事が必要と認める資料 <ul style="list-style-type: none"> <li>イ 試作品の写真</li> <li>ロ 消耗品等の写真（納品時）</li> <li>ハ 設計図面一式</li> <li>ニ 本事業実施に伴い取得した各種関係法令の許可書（原本の写し）</li> <li>ホ 本事業実施に当たって関係機関に提出した各種届出、受理書（原本の写し）</li> <li>ヘ その他、本事業実施に当たって関係者と交わした契約書類（原本の写し）</li> <li>ト 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）</li> <li>チ 上記イからトの書類以外で必要と認められる資料</li> </ul> </li> </ul>	
<p>4 補助事業の終了後</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 事業経過報告書（交付要綱様式第10号）（終了後3年間）</li> <li>(2) ※消費税及び地方消費税仕入控除税額報告書（交付要綱様式第6号）</li> <li>(3) ※財産処分承認申請書（交付要綱様式第7号）</li> <li>(4) ※財産処分報告書（交付要綱様式第8号）</li> <li>(5) ※産業財産権届出書（交付要綱様式第9号）（終了後3年間）</li> </ul>	各1部

※は、必要が生じた場合に提出していただく書類です。

## 10 その他

### (1) 環境産業コーディネーターの活用

県では、必要に応じ、環境産業コーディネーターの派遣を行い、技術的課

題や協力者確保等の相談に応じるなどの側面的な支援を行いますので御活用ください。

## (2) 自社製品等の調達について

○補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合、補助事業の実績額の中に含まれる補助事業者の利益相当分を次のように取り扱うこととします。

### 1) 利益相当分対象となる調達先

補助事業者が以下の①～③の関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む）は、利益等排除の対象となる。利益等排除の対象範囲には、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社である。

- ① 補助事業者自身
- ② 100%同一の資本に属するグループ企業
- ③ 補助事業者の関係会社（②を除く）

----- << 参考 >> -----

#### 財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）

（抄）

（定義）

第8条 1～2（略）

- 3 この規則において「親会社」とは、他の会社等の財務及び営業又は事業の方針を決定する機関（株主総会その他これに準ずる機関をいう。以下「意思決定機関」という。）を支配している会社等をいい、「子会社」とは、当該他の会社等をいう。親会社及び子会社又は子会社が、他の会社等の意思決定機関を支配している場合における当該他の会社等も、その親会社の子会社とみなす。
- 4 前項に規定する他の会社等の意思決定機関を支配している会社等とは、次の各号に掲げる会社等をいう。ただし、財務上又は営業上若しくは事業上の関係からみて他の会社等の意思決定機関を支配していないことが明らかであると認められる会社等は、この限りでない。  
一～三（略）
- 5 この規則において「関連会社」とは、会社等及び当該会社等の子会社が、出資、人事、資金、技術、取引等の関係を通じて、子会社以外の他の会社等の財務及び営業又は事業の方針の決定に対して重要な影響を与えることができる場合における当該子会社以外の他の会社等をいう。
- 6～7（略）
- 8 この規則において「関係会社」とは、財務諸表提出会社の親会社、子会社及び関連会社並びに財務諸表提出会社が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等（第十七項第四号において「その他の関係会社」という。）をいう。
- 9～69（略）

## 2) 補助対象経費の取扱い

- ① 補助事業者の自社調達の場合

原価をもって補助対象経費とする。この場合の原価とは、当該調達品の「製造原価」をいう。

②100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象経費とする。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とする）をもって取引価格から利益相当額を除く。

③補助事業者の関係会社（②を除く）からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象経費とする。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とする）をもって取引価格から利益相当額を除く。

※「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明する資料を別途用意し、提出すること。

## 1 1 相談・応募先

その他、事業についての御相談、不明の点の確認等については下記まで御連絡ください。

宮城県環境生活部環境政策課 省エネ・再エネ推進班

TEL 022-211-2664

FAX 022-211-2669

E-mail [kankyoss@pref.miyagi.lg.jp](mailto:kankyoss@pref.miyagi.lg.jp)

HP <https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/kankyo-s/index.html>

宮城県 環境政策課

検索 