

みやぎ産業廃棄物

3 R等推進事業費補助金

（循環ビジネス事業化支援）

申請の手引き

令和7年4月

宮城県循環型社会推進課

目 次

1	事業の目的	・ ・ ・	1
2	事業の概要	・ ・ ・	1
3	補助金事業の事務手続きについて	・ ・ ・	4
4	事業実施上の留意事項	・ ・ ・	6
5	令和 7 年度実施スケジュール	・ ・ ・	7
6	補助金交付申請書の記載について	・ ・ ・	8
7	提出書類のチェックリスト	・ ・ ・	10
8	提出方法について	・ ・ ・	10
9	審査について	・ ・ ・	11

【留意事項】

本事業の活用にあたっては、この手引きのほか、循環型社会推進課ホームページで公開している「**みやぎ産業廃棄物 3 R 等推進事業費補助金交付要綱**」をご確認ください。

申請の際に必要な申請様式等も、当課ホームページからダウンロードできます。

1 事業の目的

この補助事業は、産業廃棄物の3R等及び産業活動に由来するプラスチック製廃棄物による海洋環境の負荷低減に繋がる技術や製品の開発を目指す事業者の皆様を事業化検討の段階から事業化後の販売促進に至る段階まで継続的に支援することで、県内の産業廃棄物の3Rに繋がる新たな事業の創出に結びつけることを目的としています。

2 事業の概要

(1) 事業の全体像

この補助事業は、産業廃棄物の3Rに繋がる技術や製品の開発を目指す事業者の皆様を事業化検討の段階から事業化後の販売促進に至る段階まで継続的に支援するものです。

3つの補助メニューがあり、どのメニューからも活用できます。

(2) 対象事業

【事業化検討】

- ・産業廃棄物の3R等及び産業活動に由来するプラスチック製廃棄物による海洋環境の負荷低減に繋がる事業の検討・調査やシステムの構築に取り組む事業

【研究開発】

- ・産業廃棄物の3R等及び産業活動に由来するプラスチック製廃棄物による海洋環境の負荷低減に繋がる技術の研究開発・改良・応用や製品や設備の開発等に取り組む事業

【販売促進】

- ・産業廃棄物の3R等及び産業活動に由来するプラスチック製廃棄物による海洋環境の負荷低減に繋がる製品等の販売促進に取り組む事業

(3) 対象者

補助金を申請できる者は、県内に事業所を置く法人その他の団体（ただし、市町村、一部事務組合その他知事が定める者を除く）であって、下記要件に適合する者です。

- ① 県税に未納が無いこと。
- ② 過去3年間に、補助金の交付決定を受けた事業に対して規則第16条第1項の規定に基づく交付決定の取消しの処分を受けていないこと。
- ③ 過去3年間に、環境関連法令※に違反し、これらの法令に基づく処罰又は命令その他不利益処分を受けていないこと。（※法令の詳細は交付要綱別表1をご確認ください。）
- ④ 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。
- ⑤ 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。

(4) 補助対象経費・補助率・補助限度額

事業区分		補助率	補助上限額	事業期間
事業化検討	知事が別に定める取組を対象とする場合	3分の2以内	200万円	1年以内
	上記に該当しない場合	2分の1以内		
研究開発	大学等と連携し、知事が別に定める取組※を対象とする場合	3分の2以内	700万円/年度	3年以内
	上記に該当しない場合	2分の1以内	750万円/年度	2年以内
			500万円/年度	3年以内
販売促進	知事が別に定める取組※を対象とする場合	3分の2以内	200万円	1年以内
	上記に該当しない場合	2分の1以内		

※ 補助率及び補助上限額は、予算執行状況及び申請の状況、評価順位等により、上記を下回る場合があります。

【知事が別に定める取組】

- 1 将来、大量廃棄が見込まれる産業廃棄物の3R等に関する取組
- (1) 廃太陽光発電設備 (2) 廃石膏ボード（石膏粉から製品を製造する取組に限る）
- 2 処理が課題となっている産業廃棄物の3R等に関する取組
- (1) 廃プラスチック類
- イ 廃プラスチック類を再生プラスチック原料として再資源化する取組
- ロ 再生プラスチック原料を利活用する取組
- (2) 雑品スクラップ
- OA機器や電化製品のリサイクル等のため、金属とプラスチック類を含む混合廃棄物の分別の高度化に関する取組
- 3 情報通信等の先端技術を活用した3R等に関する取組
- ・AIやIoT等の先端技術の導入による分別の高度化
- 4 食品ロスの削減に関する取組
- ・食品製造業者による食品ロスの発生を抑制する取組
- 5 宮城県グリーン製品の改良・販売促進等に関する取組
- ・宮城県グリーン製品の改良、販促活動による資源循環の促進
- 6 サーキュラーエコノミー型ビジネス創出に向けた取組
- ・廃棄されている循環資源の新たなリユース・リサイクルスキームの検討

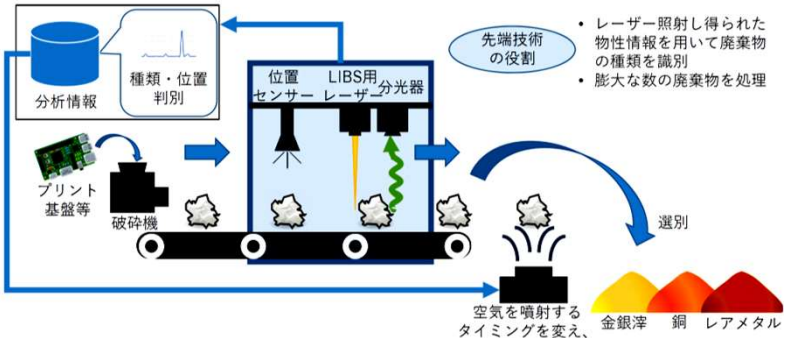
【大学等との連携】

大学等と連携する場合には、連携に関する委託契約を締結しなければなりません（奨学寄附金によるものは対象外です）。

【新設項目について】※詳しくは担当者にお問い合わせください。

取組3

先端技術の具体例	AI、IoT、センシング、ロボット、ドローン等
想定設備	光学選別機（赤外線・電磁・X線カメラ）やAI、ロボットなどの複数装置がセットされている設備
想定事業例	希少金属の歩留まり向上を検討する事業



出典：第2回循環経済ビジョン研究会資料（経済産業省）

取組4

想定事業例	・ 従来廃棄されていたものを、可食部と非可食部に効率的に分離することが可能になる機械装置
-------	--

取組5

想定事業例	・ 宮城県グリーン製品の循環資源使用率の向上に関する取組 ・ 宮城県グリーン製品の性能向上に関する取組 ・ 製品の販路拡大に向けた市場調査
-------	---

【補助対象経費】

補助対象となる経費は、下記のとおりです。

- 原 材 料 費 : 原材料費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、据付け、借用又は修繕に要する経費
- 機 械 装 置 費 : 機械装置の購入、試作、改良、据付け、借用又は修繕に要する経費
- 工 具 器 具 費 : 工具器具の購入、試作、改良、据付け、借用又は修繕に要する経費
- 外 注 ・ 委 託 費 : 加工、分析等の外注に要する経費
- 指 導 受 入 費 : 技術指導の受入に要する経費
- 共 同 研 究 費 : 研究開発を共同で行う場合に要する経費
- 会場設営・運営費 : 会場設営・運営に要する経費
- 広 報 宣 伝 費 : 広報宣伝に要する経費
- そ の 他 経 費 : その他、知事が特に必要かつ適切と認める経費

○ 補助の対象とならない経費

- | | |
|-----------------|------------------------|
| ・土地の取得や賃貸借に係る費用 | ・光熱費や人件費等の経常的費用 |
| ・消費税及び地方消費税 | ・代金の支払時などの振込手数料 |
| ・割賦手数料 | ・県の他の補助金事業を受けて実施する事業経費 |

3 補助金事業の事務手続きについて

(1) 補助金交付申請書/事業計画認定申請書の提出

提出先	みやぎ電子申請サービス URL : https://logoform.jp/form/GQGB/789249
連絡先	宮城県環境生活部循環型社会推進課資源循環企画班 電話 : 022-211-3207 電子メール : junkanj@pref.miyagi.lg.jp
申請書様式	循環型社会推進課ホームページよりダウンロードして使用ください (Microsoft word形式) なお、設備整備事業に申請される場合と、研究開発等事業に申請される場合で、提出書類が異なりますので、ご注意願います。
申請期限	令和7年4月30日(水) 午後5時まで

- 申請期限日までに、「補助金交付申請書」(様式第1号) 及び添付書類を提出してください。
- 複数年度に渡って実施する事業の場合には、「事業計画認定申請書」(様式第2号) を併せて提出してください。
なお、補助金交付申請書と重複する添付書類は、提出を省略できます。

● 申請にあたっての留意事項

- ・ 原則、郵送での申請受付は行っておりません。提出の際には、あらかじめ上記連絡先に御一報いただき、本補助金の担当者に日程をお知らせくださいますようお願いいたします。
- ・ 申請書提出の際には、事業内容についてのヒアリングを実施します。このため、申請時には事業計画について詳しい方にお越しいただきます。
- ・ 補助事業の実施に関し必要となる各種環境関連の法令上の手続きについては、必ず事前に所管の保健所や市町村役場にご確認ください。
- ・ 申請書提出にあたっては、原則として収支予算書に記載した金額の算定根拠となる資料を添付してください。添付する算定根拠は、2 者以上からの相見積もり書を基本とし、これが難しい場合には担当者にご相談ください。

(2) 申請書の補正

提出された申請書の内容について疑義が生じた場合は、後日、書類の差し替えを依頼する場合がありますので、ご対応願います。

また、申請書の受理後、事業計画に係る事業場の現況、産業廃棄物の発生状況を確認するため、循環型社会推進課担当者が現地を訪問する場合がありますので、ご対応願います (訪問時には、事前に連絡いたします)。

- 審査会の実施までに申請を辞退する場合には、「補助金交付申請辞退届」(様式第4号) を提出して下さい。

(3) 申請書の審査

申請書の確認後、申請書に記載された事業を取りまとめ、**審査会の開催後に採否**を決定します。

採択は、申請書に記載された事業計画について以下の点を中心に点数評価し、点数の高い順に行います。

- 事業効果の妥当性
(環境負荷低減効果、周辺環境への負荷、先導性・波及効果など)
- 事業計画の妥当性、実現可能性
(事業実施内容、計画の具体性・実現可能性、スケジュールの妥当性など)
- 事業実施主体の適格性
(実施体制、財務状況の健全性、技術・知見の有無、大学等との協力体制など)
- 事業計画等の将来性
(事業内容の新規性、優位性、市場の成長性、事業の継続性など)
- 県の施策との整合性
(補助事業の趣旨との適合、県の施策との整合性など)

採否の審査には、2 ヶ月ほど要する場合があります。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、あらかじめ御了承願います。

(4) 交付決定と事業の着手

補助対象事業として採択された場合、「補助金交付決定通知書」を文書で通知します。申請いただいた事業につきましては、必ず、この通知が手元に届いてから着手（補助対象事業に係る契約を締結すること）してください。複数年度事業を申請いただいた場合には、その最初の年に「補助事業計画認定書」を併せて通知いたします。

交付決定以前に着手した事業については、交付の対象外となります。

【交付決定前に着手するための手続き】

- 複数年度に渡って実施する事業の2年目以降の事業について、交付決定前に着手する場合は、着手希望日までに、「交付決定前着手届」（様式第8号）を提出してください。
- 交付決定の内容次第では、事前に着手した事業の一部又は全部が補助対象外となり得ることを御承知下さい。

なお、事業の交付決定は、補助金の支払いを確約するものではありません。補助金の支払いを受けるためには、事業の適正な履行及び認められた期間内での事業完了が必要です。

(5) 補助対象事業の変更

補助対象事業の実施中に、内容の変更がある場合は、**事前に循環型社会推進課担当にご相談願います。**
変更の内容によっては、**事業内容の変更承認の手続きが必要となる場合があります。**

【事業の変更・中止（廃止）に関する手続き】

- 交付決定を受けた補助事業の内容や経費の配分を変更する場合は、事前に「補助事業変更承認申請書」（様式第5号）を提出してください。
- 交付決定を受けた補助事業を中止、廃止する場合は、「補助事業中止（廃止）承認申請書」（様式第6号）を提出して下さい。
- 計画認定を受けた事業計画を変更する場合は、事前に「事業計画変更認定申請書」（様式第9号）を提出してください。
- 計画認定を受けた事業計画を中止、廃止する場合は、「事業計画中止（廃止）承認申請書」（様式第10号）を提出して下さい。

(6) 事業実績報告書の提出

補助対象事業が完了したら、実績報告書（様式第11号）を提出していただきます。
なお、「補助対象事業の完了」とは、

- 事業に係る開発、研究、試験等が完了すること
- 補助事業に係る代金の支払いが完了すること
- 報告書等の取りまとめが完了すること

を全て満たすことを指します。**補助事業が単年度（補助金交付年度）内に完了しない場合、原則として、補助金をお支払いできません。** 事業が単年度内に完了する見込みがあるか、事前に十分に検討してください。

実績報告書は、令和8年2月27日（金）が提出期限です。

（複数年度に渡る事業計画の認定を受け、次年度も事業を行う場合には、別途担当にご相談ください。）

実績報告書の提出時には、出納関係書類の原本確認も併せて行いますので、各書類の原本も持参願います。

【原本確認を行う出納関係書類】

- | | | | |
|-------|-------|-------|--------|
| ● 見積書 | ● 注文書 | ● 納品書 | ● 領収書 |
| ● 仕様書 | ● 契約書 | ● 請求書 | ● 検収調書 |
| | | | など |

この確認を行い、実施した事業の内容が適正と認めたとうえで、実際に支払う補助金の額を確定します。
なお、補助金額に1,000円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てた額を交付します。

4 事業実施上の留意事項

(1) 産業廃棄物及び環境関連法令上の注意

産業廃棄物の取扱いについては、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、以下「廃棄物処理法」）及び県、立地市町村等の関連条例に係る諸手続きをよく確認し、立地予定場所を所管する県の保健所及び市町村の廃棄物担当部署と十分に協議を行ったうえで、事業計画を策定してください。

(2) 経費の取扱い及び出納関係書類の管理

補助事業の経費は、**できる限り、専用の管理簿や通帳を準備**するなど、対象経費を他の事業と明確に分けて整理・処理してください。なお、前述のとおり、補助金の確定検査の際には出納関係の書類の原本確認を行います。書類の不備等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。

補助対象経費は単独の支払いにするなど、他の支払いとは明確に区別してください。

支払いはできる限り銀行振込により行ってください。ただし、**振込手数料は補助の対象外**です。

回し手形や相殺による支払いは認められません。

(3) 交付決定事業の公表

補助金の交付事業として採択された場合、事業者名及び事業の概要等を、県循環型社会推進課のホームページ上で公表しますので、あらかじめご了承ください。

(4) 交付決定の取り消し

交付決定の際に知事が定めた日（実績報告書の提出期限）までに事業に着手せず、または事業が完了しなかった場合や、事業の着手若しくは完了が困難と認められるときは、交付決定を取り消すことがあります。

また、交付決定を受けた事業者が、交付要綱別表 1 に記載されている環境関係法令に違反し、これらの法令に基づく処罰または命令その他不利益処分等を受けたときは、交付決定を取り消すことがあります。

(5) 事業者の責務

- ・ 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。
- ・ 補助事業者は、補助事業が完了した後も産業廃棄物の 3 R 推進に努めなければなりません。
- ・ 補助事業者は、3 R 推進のために県が行う取組に協力する必要があります。
- ・ 補助事業で実施する展示会等の会場や、作成する印刷物等には、補助金を受けて実施している旨を表示しなければなりません。

【表示例】

展示会の場合：この展示会は、令和 7 年度みやぎ産業廃棄物 3 R 等推進事業費補助金を受けて実施しています。

製品の場合：本製品の開発に当たっては、令和 7 年度みやぎ産業廃棄物 3 R 等推進事業費補助金を受けました。

(6) 事業完了後の経過報告

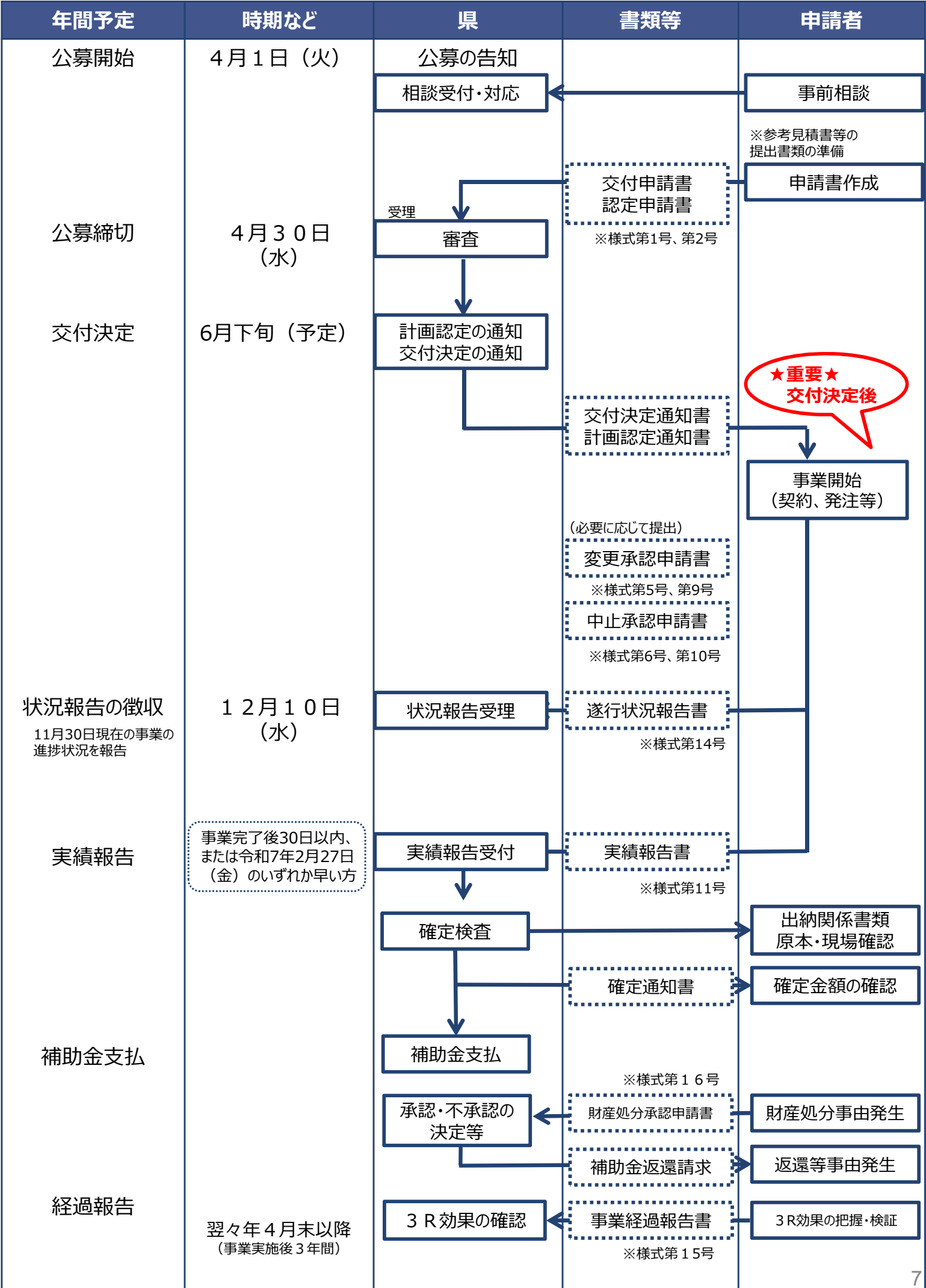
補助事業者は、補助金を交付された翌年度から 3 年間当該年度の終了の日から 30 日以内に、「事業経過報告書」（様式第 15 号）を提出し、事業完了後の経過について報告しなければなりません。

(7) 取得財産処分の制限

補助事業者は、補助事業により取得した財産を善良なる管理者の注意を以て管理するとともに、補助金交付の目的に従って適切に運用しなければなりません。

取得財産をその耐用年数以内に処分しようとするときには、あらかじめ「財産処分承認申請書」（様式第 16 号）を提出し、知事の承認を受けなければなりません。

5 令和7年度実施スケジュール（循環ビジネス事業化支援）



6 補助金交付申請書の記載について

要綱様式第1号の「みやぎ産業廃棄物3R等推進事業費補助金交付申請書」は、以下の点に留意して作成願います。
なお、原則として電子ファイルで提出していただきます。（10ページ参照）

○「みやぎ産業廃棄物3R等推進事業費補助金交付申請書」

- ・日付は、申請日を記入いただきます。申請の際に記入いただければ構いませんので、空欄のまま申請にお越してください。
- ・担当者職氏名の欄には、本事業に関し、循環型社会推進課担当者が連絡した際の窓口となる方を記入ください。
- ・「2 事業の名称」は、「どのような取組により、どのような産業廃棄物を、どのように3Rするのか」ということが端的に伝わる名称としてください（「みやぎ産業廃棄物3R等推進事業」ではありません）。
- ・「3 補助事業に要する経費及び補助金交付申請額」の欄について、「補助事業に要する経費」は、補助金を使って取組を実施する経費の全額を記入ください。「補助金交付申請額」は、「補助事業に要する経費」に対し、補助金として交付を希望する額を記入してください（「補助事業に要する経費×補助率」以下の額としてください）。
- ・「4 事業実施予定期間」の欄は、事業開始の日から事業完了を見込む日の期間を記入いただきます。事業開始の日は、補助金交付決定の日以降となりますが、申請時には未定であるため、おおむねの事業開始日としていただければと思います（特に決まった日がないのであれば、「補助金交付決定日以降」と記入ください）。

○「別紙1 事業計画書」

「Ⅰ 申請者（事業者等）の概況」

- ・「業種」については、日本標準産業分類の中分類に基づき、申請者の主たる事業について、業種を記載願います。日本標準産業分類は総務省ホームページで公開されていますので、御参照ください。

例：産業廃棄物収集運搬業者の場合

その他のサービス業（大分類）－ 廃棄物処理業（中分類）－ 産業廃棄物処理業（小分類）－ 産業廃棄物収集運搬業（細分類）
となるので、「廃棄物処理業」と記入いただきます。

- ・「業務内容」は、業種よりも、具体的に実施している業務の詳細を記入してください（製造している品物や、処理を行う産廃の品目と処理の方法など）。
- ・「県内に所在する事業所」については、本社所在地も含め、すべての事業所について記入ください。

「Ⅱ 事業区分」

- ・「事業区分」と「補助率・補助限度額」欄のそれぞれについて該当する箇所に○を付けてください。

「Ⅲ 事業費及び補助金申請予定額」

- ・交付申請書と同じ記載としてください。
- ・複数年度に渡る事業を計画している場合には、それぞれの年度について記載してください。

「Ⅳ 事業計画の概要」

- ・「1 必須項目」の欄は、必ず記載してください。
- ・「事業計画の名称」、「事業実施予定期間」については、交付申請書と同じ記載としてください。
- ・「対象となる産業廃棄物の種類及び名称」は、産廃の品目名のあとに、具体的な名称を括弧書きしてください。

例：動植物性残さ（食品製造工場から排出される野菜くず）

- ・「本事業に取り組む理由」の欄は、産廃の発生の過程や量、3Rが進んでいない理由等を、「事業計画内容」は、「本事業に取り組む理由」の記載内容を踏まえ、事業実施に至った経緯がわかるよう、具体的に記入願います。
- ・「研究開発の概要」の欄について、「研究開発の実施計画」は、各年度に実施する事業の内容について、取り組む課題を列記し、達成目標について具体的に記載してください。

例：【課題1】動植物性残さのメタン発酵適性評価

実施項目 成分分析（炭素、窒素etc…）

達成目標 メタン発酵に適した廃棄物を選定する。

【課題2】メタン発酵槽の設計・試作

実施項目 発酵槽の設計・試作・試運転

達成目標 対象廃棄物の処理に適した発酵槽を試作し、装置の性能を評価する。

- ・「実用化の年次別目標」「実用化により見込まれる3R効果」欄については、事業完了後3年目までの取組及びその効果について年度ごとに記載してください。
- ・「2 任意記載項目」の欄は、該当する事項がある場合は記載してください。審査の際に、記載がない場合は評価点が「0」、記載があった場合は内容に応じて「1」から「5」が加点されます。

○ 添付書類

- ・「別紙 3 収支予算書」のうち、「Ⅰ 経費」については、申請の段階で想定している事業経費を、区分ごとに分けて記入してください。各項目について別途添付いただく見積書の内容に沿って記入いただきますが、「**補助事業に要する経費**」欄には**消費税込み金額**を、「**補助対象経費**」欄には**消費税抜きの金額**を記載してください。
- ・「別紙 4 事業計画スケジュール」について、「事業計画期間」は申請書 2 ページ目と同じ期間を記入ください。表形式となっているスケジュールの記載欄には、左端の「項目」欄に「**研究開発の実施計画**」欄に記載した課題を記入いただき、右の欄には各項目にかかる期間を、矢印で示してください。
- ・「知事が別に定める経営診断ツールによる診断結果」については、中小機構のホームページで公開している「経営自己診断システム」を活用して作成していただきます。作成に当たっては、14ページ以降を御覧ください。
- ・「別紙13 指導受入計画書」、「別紙14 共同研究開発計画書」は、連携先の大学等と指導又は共同研究の内容及び実施条件について調整した上で記載してください。

※ 「経費算出根拠（見積書等及び見積書整理表）（別紙10）」について（留意事項）

- ・経費算出根拠として、**原則として2者以上から徴収した、申請時点で有効な見積書**を添付してください。（1者に限定される場合は、当該事業者の選定理由書を添付してください）。
- ・補助対象経費と補助対象外経費が明確に判別できるよう、「一式」とされる項目については、見積明細を添付してください。
- ・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、経済性の比較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をしてください。ただし、交付決定を受けた物品等の発注については、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。
- ・「別紙10 見積書整理表」については、「別紙 3 収支予算書」の「Ⅱ 支出関係」に記入した区分ごとに、見積書明細の内容を整理して記入ください。

○ その他、知事が必要と認める資料一覧

申請の際に添付漏れがないよう、次ページのチェックリストにより確認願います。

7 提出書類のチェックリスト

資料名	✓欄
様式第1号(第5関係)	
(1)事業計画書(別紙1)	
(2)構成事業者一覧表(別紙2)	
(3)収支予算書(別紙3)	
(4)事業計画スケジュール(別紙4)	
(5)経営状況表(別紙5)	
(6)実施体制(別紙6)	
(7)役員等名簿(別紙7)	
(8)直近1年間の財務諸表 ※貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売管理費及び一般管理費明細書並びに個別 注記表。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	
(9)知事が別に定める経営診断ツールによる診断結果	
(10)法人の場合は定款及び登記簿謄本 ※個人の場合は住民票抄本(原本の写し)	
(11)納税証明書(県税に係る徴収金に未納がない旨の証明書)(原本の写し)	
(12)自認書(別紙8)	
(13)暴力団排除に関する誓約書(別紙9)	
(14)経費算出根拠(見積書等及び見積書整理表(別紙10))	
(15)会社案内等のパンフレット	
(16)その他知事が必要と認める資料	
イ 指導受入計画書(別紙13)	
ロ 共同研究開発計画書(別紙14)	
ハ 共同体形式で実施する場合は、事業者間の確認書、誓約書、協定書等	
ニ 事業概要書(別紙15)	
ホ 上記イからニの書類以外で業務遂行上、必要と認められる書類	

8 提出方法について

○ 補助金交付申請書及び添付書類は、原則としてPDF等の電子ファイルで、電子申請にて提出願います。

➡ <https://logoform.jp/form/GQGB/789249>



電子申請
ウェブページ

○ ファイル名は、提出書類チェックリストのとおりにしてください。

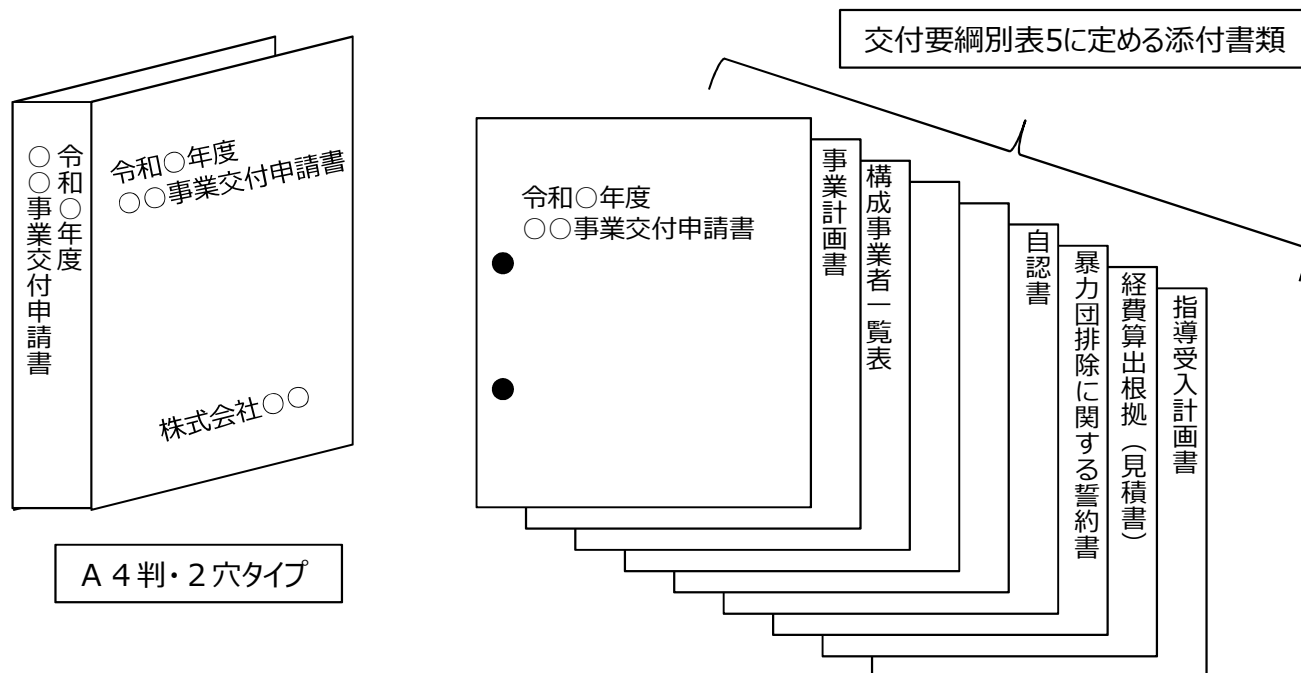
ただし、(14) 経費算出根拠として提出する見積整理表と見積書は、以下のとおりにしてください。

資料名	ファイル名
見積整理表	(14) 見積整理表
見積書(見積整理表の通し番号が○1の場合)	(14) - 2 - ○1 見積書
見積書(見積整理表の通し番号が○2の場合)	(14) - 2 - ○2 見積書
見積書(見積整理表の通し番号が×1)	(14) - 2 - ×1 見積書

9 審査について

補助事業の採択については、6月中旬に開催する審査会にて、申請書や事業計画等に対するヒアリング内容をもとに決定します。

基本項目	(1) 事業の実施内容の適切性、具体性、実現可能性及び経費と規模の妥当性、周辺の自然・生活環境への負荷
基本項目	(2) 事業内容の優位性・新規性・独創性、先導性、波及効果
基本項目	(3) 関係法令等の理解度及びスケジュールの妥当性、適切性
基本項目	(4) 資金調達計画等の妥当性・財務基盤の健全性
基本項目	(5) 実施体制(人員、役割分担、命令・連絡系統 等)・必要な知識専門性の有無
基本項目	(6) 3R効果
加点点項目	(7) 県の施策との整合性
加点点項目	(8) 3R効果以外の環境負荷低減効果
加点点項目	(9) 大学や研究機関等の協力体制の確保
加点点項目	(10) 市場の成長性、安定性
加点点項目	(11) 事業内容の話題性、発展性
加点点項目	(12) 社会貢献度(CSR、環境経営、経営者資質 等)やその他の事業効果

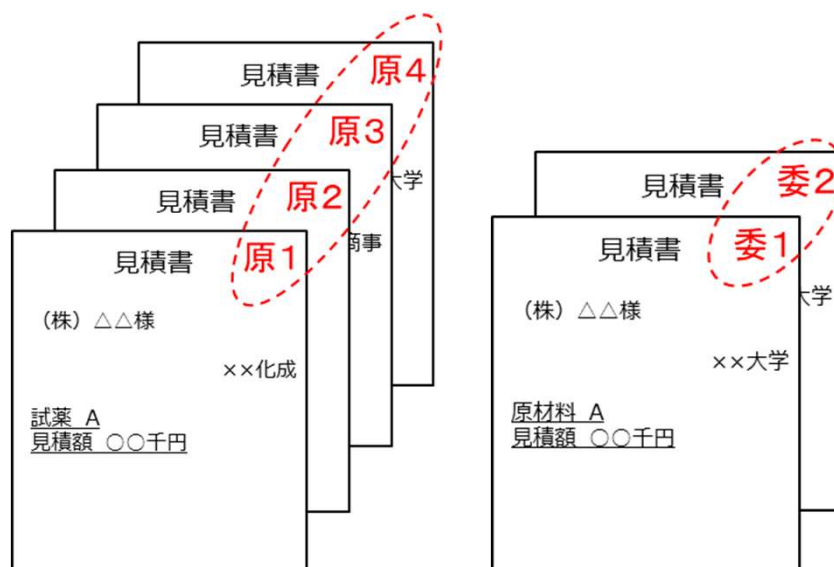


- 全ての書類には穴を開け、直接ファイリングしてください。
- 提出書類は片面印刷としてください。
- **インデックスをつける**などして該当箇所がわかるようにしてください。
- 申請者は提出書類全ての写しをとって控え書類を作成して保管してください。

【参考：紙で申請する場合】見積整理表のファイリングの例（原則として電子申請、p.4、10参照）

- 見積整理表と対応するように、見積書の右上に「通し番号」を記入してください。
- 見積整理表の順番通りにファイリングしてください。

【通し番号例】 経費区分が原材料費であれば「原」、委託費であれば「委」などの分類記号と、支出毎の通し番号を記入してください。

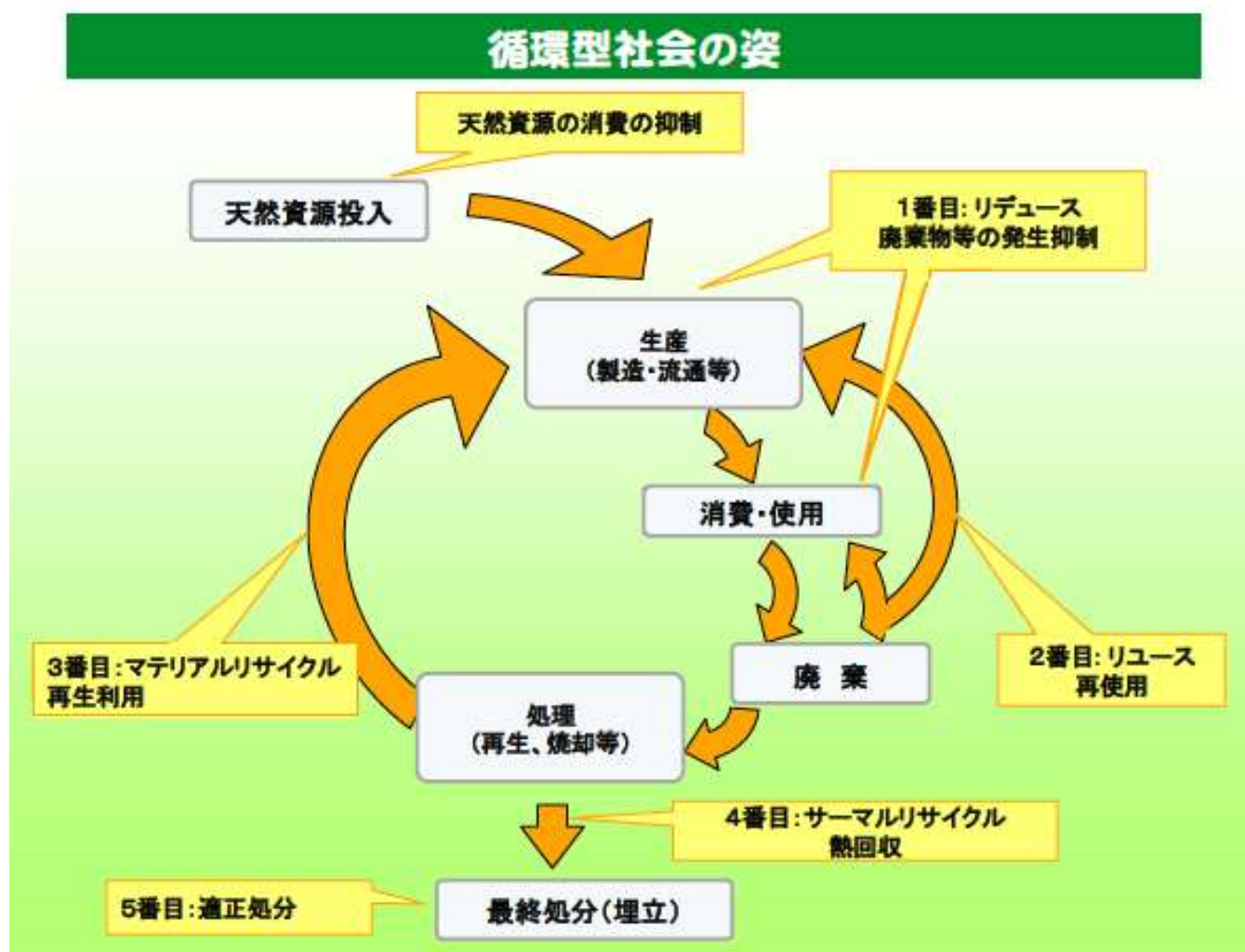


循環型社会形成推進基本法（平成十二年法律第百十号）

（循環資源の循環的な利用及び処分の基本原則）

第七条 循環資源の循環的な利用及び処分に当たっては、技術的及び経済的に可能な範囲で、かつ、次に定めるところによることが環境への負荷の低減にとって必要であることが最大限に考慮されることによって、これらが行われなければならない。この場合において、次に定めるところによらないことが環境への負荷の低減にとって有効であると認められるときはこれによらないことが考慮されなければならない。

- 一 循環資源の全部又は一部のうち、再使用をすることができるものについては、再使用がされなければならない。
- 二 循環資源の全部又は一部のうち、前号の規定による再使用がされないものであって再生利用をすることができるものについては、再生利用がされなければならない。
- 三 循環資源の全部又は一部のうち、第一号の規定による再使用及び前号の規定による再生利用がされないものであって熱回収をすることができるものについては、熱回収がされなければならない。
- 四 循環資源の全部又は一部のうち、前三号の規定による循環的な利用が行われないものについては、処分されなければならない。



循環型社会への新たな挑戦（環境省、平成20年9月）より引用

リサイクルの優先順位

- 1 発生抑制（製造方法の改善等により廃棄物の発生を削減する）
- 2 再使用（発生した廃棄物の形状・組成を変化させず、そのまま活用する）
- 3 再資源化（発生した廃棄物の形状・組成を変化させ再生資源として活用する）
- 4 熱回収（廃棄物を焼却し、発生した熱を回収する）
- （5 単純焼却、埋立処分（3 Rに該当しない））

令和7年度みやぎ産業廃棄物3R等推進事業 補助金交付申請書添付書類「知事が別に定める経営診断ツールによる診断結果」について

補助金交付申請書(様式第1号)の添付書類(9)については、以下の手順で作成し、PDFを提出してください。
提出が必要な印刷物は、

- ① 総合診断結果
- ② 資金繰診断結果
- ③ 個別指標診断結果

の3点です。

① 中小機構の「経営自己診断システム」ホームページへのアクセス

中小機構の「経営自己診断システム」ホームページ(<http://k-sindan.smrj.go.jp/>)にアクセスします。
なお、グーグル等の検索エンジンで「中小機構 経営自己診断システム」で検索することも可能です。

▼ グーグルでの検索結果



▼ 中小機構の「経営自己診断システム」ホームページ



ホームページにアクセスしたら、「診断スタート」をクリックします。

② 診断システムへの入力

①で「診断スタート」をクリックすると、以下の画面になりますので、御社の直近年度における財務諸表の内容を入力ください。

〈入力例〉

基本情報			
業種	サービス業（他に分類されないもの）	廃棄物処理業	業種をドロップダウンリストから選択。 廃棄物処理業であれば、「その他のサービス業」となります。
金額単位	千円		
資本金	10,000		
期末従業員数	20		従業員数も忘れずに入力してください。

貸借対照表			
資産の部		負債の部	
【流動資産合計】	20,000	【流動負債合計】	4,000
現金・預金	8,000	短期借入金	4,000
受取手形（割引分除く）	4,000	【固定負債】	
売掛金	6,000	長期借入金・社債	10,000
棚卸資産	2,000		
【固定資産合計】	10,000		
【有形固定資産合計】	10,000		
土地	8,000		
資産合計	30,000	純資産の部	
		純資産合計	16,000

個別注記表			
受取手形割引高	0	受取手形裏書譲渡高	0

決算書に記載の無い項目は空欄で構いません。

本項目も忘れずに入力してください。

損益計算書		前期項目	
営業活動の収支		☐ 前期決算書の財務情報を入力しない (入力がない場合、成長性指標は表示されません)	
売上高	40,000	前期資産合計	28,000
売上総利益	20,000	前期純資産合計	15,000
営業利益	2,000	前期売上高	38,000
事業全体の収支			
受取利息配当金	100		
支払利息・割引料	600		
経常利益	1,500		
減価償却費の合計			
減価償却実施額			

診断

入力値をクリアする

すべて入力したら「診断」をクリックします。

③ 総合診断結果の印刷

項目をすべて入力して「診断」をクリックすると、以下のような画面になります。
「診断結果をPDFで確認する」をクリックし、ダウンロードしたPDFを申請時に提出してください。

財務情報入力 **総合分析結果** 個別指標分析結果 倒産リスク分析結果

入力された財務情報をもとに、収益性・効率性・生産性・安全性・成長性の総合分析結果を表示しています。
各指標の説明は[こちら](#)からご確認ください。

ここをクリックして、PDFをダウンロードしてください。

総合分析結果

株式会社●●●

診断結果をPDFで確認する

業種名 廃棄物処理業

サンプル企業数 15,859社



分析項目	平均得点
収益性	5.63
効率性	2.33
生産性	1.67
安全性	6.60
成長性	5.00

分析項目のうち、貴社の…

最も得点が高い項目は

安全性

最も得点が低い項目は

生産性

各項目の分析結果 ※得点は5点が業界の中央値です。

収益性



「収益性は中央値と同程度です」

※各指標の説明は[こちら](#)からご確認ください。