

令和 7 年度

産業廃棄物中間処理施設
見学受入支援事業費補助金
申請の手引き

令和 7 年 5 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	・ ・ ・	2
4 事業実施上の留意事項	・ ・ ・	4
5 実施スケジュール	・ ・ ・	5
6 補助金交付申請書の記載について	・ ・ ・	6
7 補助金実績報告書の記載について	・ ・ ・	8

【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「産業廃棄物中間処理施設見学受入支援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

この補助金事業は、産業廃棄物処理施設に対する理解促進のため、県内の事業者が実施する、見学受入等に向けた施設整備や備品の購入に要する費用の一部を補助するものです。

2 事業の概要

(1) 対象事業

以下のいずれにも該当する必要があります。

- ☐ 宮城県内に事業所を有する、産業廃棄物の中間処理業者である
- ☐ 補助対象の事業経費の総額が30万円を超える事業である
- ☐ 令和8年2月末までに、補助事業が完了する
- ☐ 過去3年間、下記の環境関係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
- ☐ 全ての県税に未納がない
- ☐ 過去3年間、宮城県で実施している補助事業において、交付決定の取消しを受けていない
- ☐ 物品調達に係る競争入札の参加資格制限要領 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 第2条第1項の規定による指名停止を受けていない
- ☐ 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

環境関連法令

- 1 大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）
- 2 騒音規制法（昭和43年法律第98号）
- 3 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）
- 4 水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）
- 5 悪臭防止法（昭和46年法律第91号）
- 6 振動規制法（昭和51年法律第64号）
- 7 ダイオキシン類対策特別措置法（平成11年法律第105号）
- 8 土壤汚染対策法（平成14年法律第53号）
- 9 公害防止条例（昭和46年宮城県条例第12号）
- 10 1から9までに掲げるもののほか、関係法令及び事業所が所在する地方公共団体における環境保全等に関する条例

なお、以下の事業は本補助金の対象となりませんので、ご注意ください。

- ☐ 営利目的による単なる施設整備や事業活動のPR、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12条7項に基づく確認を目的とした見学者の受入体制の整備に伴う事業
- ☐ 補助金の交付決定の日より前に着手（導入設備の契約等）した事業

(2) 対象事業区分

事業区分	内容	例
1 環境整備事業	当該施設に係る見学コースや視聴覚設備等を整備する事業	見学用の手すりや窓の設置工事、研修室の整備や会議室の改修工事、施設模型・展示物・場内案内板の設置工事 等
2 理解促進事業	当該施設を活用し、産業廃適正処理に関する環境教育等の普及啓発等を実施するために必要な備品等を整備する事業	パンフレットやDVD等の使用教材の作成、見学者用ヘルメット・防塵マスク・軍手、説明用トランシーバー等の購入、説明場所の机・いす・スクリーン・プロジェクターの購入 等

(3) 補助対象経費

経費区分	対象経費
1 環境整備事業費	
設備費	補助事業の実施に直接必要な機械装置・建築材料等の購入、製造等に要する経費
工事費	補助事業の実施に直接必要な土木、配電、据付、改修等の工事に要する経費
その他の経費	補助事業の実施に直接必要なその他の経費
2 理解促進事業費	
備品費	補助事業の実施に直接必要な消耗品及び器具の購入に要する経費
印刷製本費	補助事業の実施に直接必要なチラシやDVD教材の作成等に要する経費
その他の経費	補助事業の実施に直接必要なその他の経費

※以下のような経費は、**補助対象になりません**。

- ・土地の取得や賃貸借に係る費用
- ・代金の支払時などの振込手数料
- ・割賦手数料
- ・自動車の購入や建屋の建設など、用途が補助金事業の目的以外に流用できる費用
- ・中古品やリース品による設備の整備費用
- ・消費税及び地方消費税
- ・光熱費や人件費等の経常的費用
- ・宮城県外の事業場に設備を整備しようとするための費用
- ・申請書作成や各種届出に係る経費

(4) 補助率・補助限度額等

事業区分	補助率	補助限度額
1 環境整備事業	2 分の 1 以内	1 及び 2 の合計 1 1 0 万以内
2 理解促進事業		

3 補助金事業の事務手続きについて

(1) 補助金交付申請書の提出

提出先 ※原則電子申請	宮城県環境生活部循環型社会推進課資源循環企画班 電子申請システムURL : https://logoform.jp/form/GQGB/809228
連絡先	所在地：仙台市青葉区本町三丁目 8 - 1 宮城県庁 1 3 階北側 電 話：022-211-3207 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、Excel、PDF形式)
申請期限	令和 7 年 9 月 3 0 日 (火) 午後 5 時 1 5 分まで ※予算上限に達し次第、募集を締め切ります。

○ 申請にあたっての留意事項

- ・原則、**電子申請システム**での提出をお願いします。
- ＜電子申請での提出が難しい場合＞
窓口提出：上記連絡先に事前連絡いただき、担当者と日程調整をお願いします（書類を確認するため）。
その他：電子メール、郵送も可
- ・申請書類に不足がある場合は、**是正頂いた時点での受付となります**。必要書類の不足等にご注意ください。

→ 6 ページ以降に、申請書の記載について解説を掲載しています。

→ 紙で申請する場合は、フラットファイル等に綴じ込み、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提出してください。（7 ページ参照）

(2) 申請書の審査

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、書類の補正や差し替えを依頼する場合があります。
過去、当補助金に採択されたことのない企業を優先して採択します。

(3) 交付決定と事業の着手（随時）

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、この通知がお手元に届いてから着手してください。

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。

※事業の着手とは、補助対象事業に係る工事等の契約を締結することを指しますので、ご注意ください。

なお、事業の交付決定が、補助金の支払いを確約するものではありません。補助金額の確定及びその支払いを受けるためには、事業の適正な履行及びそれが反映された実績報告書を2月末日までに提出いただくことが必要です。

(4) 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。**

なお、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。**

また、**著しい変更の場合は、交付決定を取り消すことがあります。**

(5) 事業遂行状況報告書の提出

補助対象事業の進捗状況について、11月末日現在の状況を、12月10日までに、所定の様式で報告していただきます。

(6) 事業実績報告書の提出

補助対象事業が完了したら、実績報告書を提出していただきます。

なお、「補助対象事業の完了」とは、

- 補助事業に係る設備の納品、関連する工事が完了すること
- 補助事業に係る代金の支払いが完了すること

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。

関係法令上の手続きや工事に要する期間を勘案し、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。

→8ページに実績報告書の記載について、解説を掲載しています。

事業実績報告書の提出後は、循環型社会推進課担当者が、提出書類や設置設備を実地に確認します。

【確認事項】

- 補助事業に係る出納関係書類（見積書、契約書、請求書及び領収書等）の原本確認
- 導入した設備の現物確認

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) 廃棄物処理法及び環境関連法令上の注意

事業計画の策定に当たっては、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）並びに県、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てください。

また、設備の設置に関して廃棄物処理法以外の環境関連法令（大気汚染、水質汚濁、土壌汚染、騒音、振動、悪臭など）についても、所管する県又は市町村の担当部署に確認を行ってください。

なお、補助金の交付決定がされた場合であっても、廃棄物処理法等に基づく許可等をお約束するものではありません。

(2) 経費の取扱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、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) 交付決定事業の中止（廃止）

交付決定事業を中止または廃止する場合は、中止（廃止）承認申請書の提出が必要になります。理由書も含め、関係書類を添えて提出してください。

(6) 交付決定事業の遅延

交付決定事業について遅延が見込まれる（年度内の事業完了が困難）場合は、速やかに遅延等報告書を提出してください。その後は、県からの指示の下、諸手続きを行っていただきます。

(7) 取得財産の管理・処分

- ・ 補助事業により取得した財産または効用の増加した財産については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意を持って管理し、補助金交付の目的に沿った効果的な運用に努めてください。
- ・ **補助金交付後、取得した財産の利用を中止した場合には、補助金の返還を求めることがあります。**
- ・ 取得した財産等については、管理台帳を備え、適切に管理してください。
- ・ **減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）で定める減価償却期間が経過する前に財産の処分（売却、取り壊し、補助事業の目的以外での使用など）を行うときは、事前に知事の承認を受けなければなりません。**

(8) 事業者の責務

- ・ 補助事業完了後は積極的に見学の受入等を行い、産業廃棄物処理施設の理解促進に努めてください。
- ・ 補助事業完了の翌年度の見学受入状況等について、翌々年度4月末までに知事に報告しなければなりません。
- ・ 補助事業による設備導入の事例紹介など、県の行う取組への協力をお願いすることがあります。
- ・ **補助事業で取得した財産に、その旨を表示しなければなりません。**

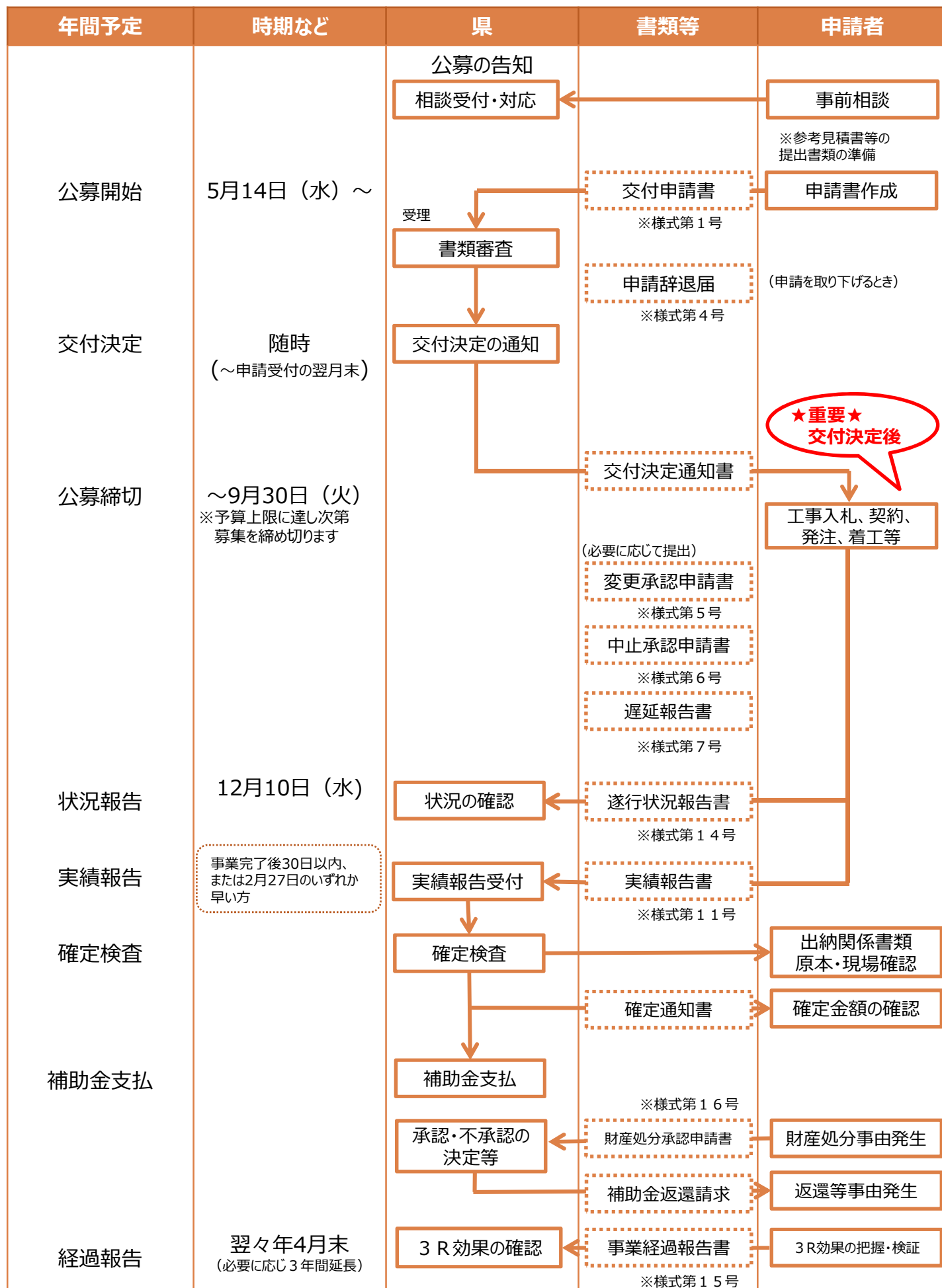
例) ①文言の挿入

「このパンフレットは、令和○年度 産業廃棄物中間処理施設見学受入支援事業費補助金を利用して作成しています。」

②シール等貼付

「令和○年度 産業廃棄物中間処理施設見学受入支援事業費補助金 利用設備」

5 実施スケジュール



6 補助金交付申請書の記載について

要綱様式第1号の「産業廃棄物中間処理施設見学受入支援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、原則は電子データでのご提出をお願いしておりますが、やむを得ない事情等により紙でご申請される場合には、フラットファイル等に綴じ込み、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提出くださいますようお願いいたします。（7ページ参照）

○ 電子申請システムによる提出について

- 電子申請システムURL：<https://logoform.jp/form/GQGB/809228>



○ 電子メールによる提出について

- 件名は「**令和7年度産業廃棄物中間処理施設見学受入支援事業費補助金の申請について（株式会社〇〇）**」として下さい。

○ 「産業廃棄物中間処理施設見学受入支援事業費補助金交付申請書」

- 日付は、提出日をご記入ください（郵送の場合は、発送日を記入ください）。
- 担当者職氏名の欄については、本事業に関し、県担当者から連絡する際の窓口となる方について、ご記入ください。
- 「1 事業の名称」は、「どのような設備・備品を購入するのか」ということが端的に伝わる名称としてください（「産業廃棄物中間処理施設見学受入支援事業」ではありません）。
- 「2 補助金交付申請額」の欄について、「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（千円未満切り捨て）」以下の額としてください）。
- 「3 事業実施予定期間」の欄は、事業開始の日から事業完了（設備設置、支払い等の完了）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）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：産業廃棄物処分業者の場合

その他のサービス業 － 廃棄物処理業 － 産業廃棄物処理業 － 産業廃棄物処分業
（大分類） （中分類） （小分類） （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。

「Ⅲ 事業計画の概要」

- 「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。
- 「事業の目的」の欄は、現在実施している地域貢献活動や見学受入状況等について記載し、「現状の課題」としては、地域住民への理解促進を図るに当たり、障害となっている事由等を記載して下さい。
- 「事業の内容」の欄は、「現状の課題」の記載内容を踏まえ、設備等を導入するに至った経緯とその効果がわかるよう、具体的に記入願います。
- 「整備・購入する設備等の概要」の欄について、「一般的名称」には導入する設備の世間一般にも通じる名称を記入し、（）内には数量を記載して下さい。また、導入する設備等について製造メーカー等の商品名及び型式があるものについては併せて記載願います。

○ 添付書類

- ・「別紙2 収支予算書」のうち、「Ⅱ 支出関係」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**消費税抜き金額**を記載してください。
- ・「別紙3 事業計画スケジュール」について、「事業期間」は交付申請書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」欄に設備導入に係る各種工程（発注、工事、支払、など）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。
- ・「別紙4 経営状況表」については、直近1期分の決算書類から該当する項目を抜き出して記入ください。ただし、直近1期の決算が赤字の場合は、直近3期分を記入してください。
- ・「納税証明書」は、県内の各県税事務所で発行するものです。税目は「全ての県税」とし、県税の未納が無いことを証明してください。
- ・「直近1年間の見学等受入状況がわかる書類」については、任意様式で差し支えありませんが、参考様式にお示ししていますように、「見学日」「見学人数」「見学者の所属」がわかる資料を添付してください。

○ 「経費算出根拠（見積書等及び見積書整理表）（別紙8）」について（留意事項）

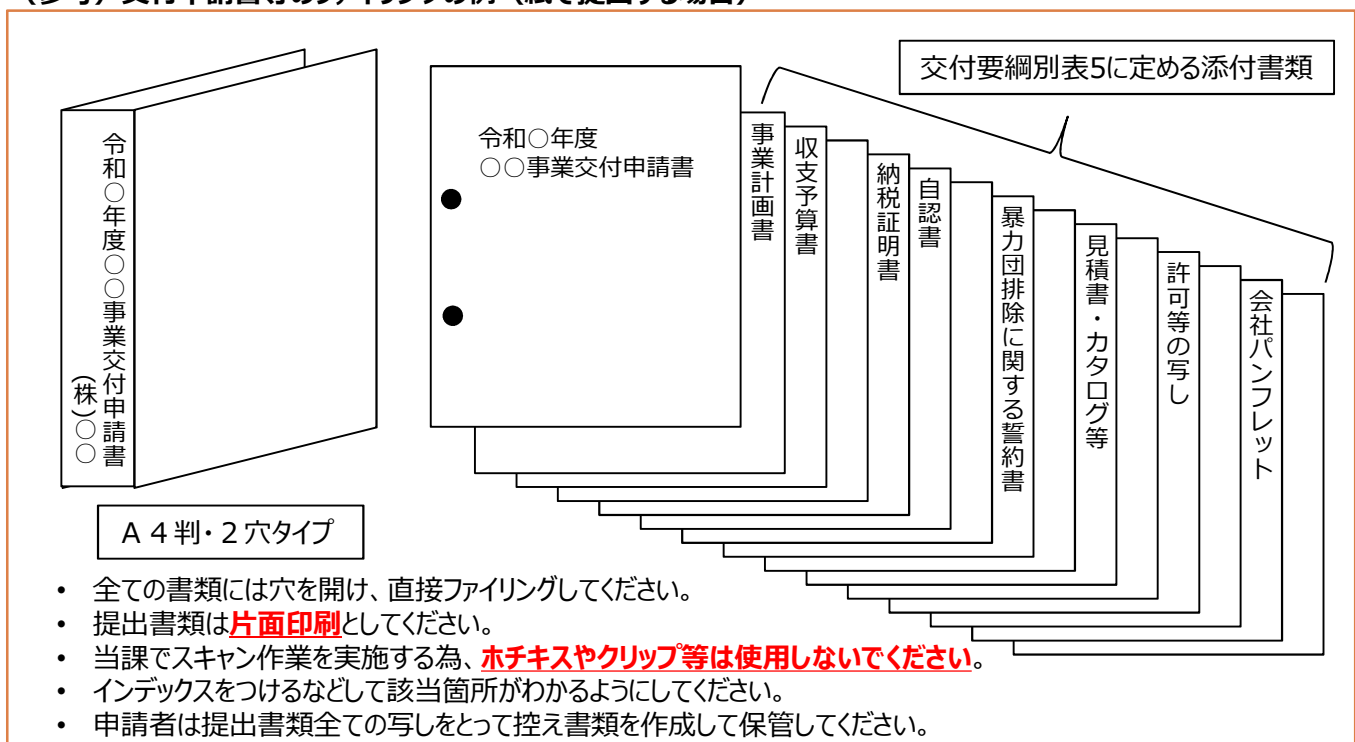
- ・経費算出根拠として、**原則として2者以上から徴収した、申請時点で有効な見積書**を添付してください。（1者に限定される場合は、当該事業者の選定理由書を添付してください）。
- ・補助対象経費と補助対象外経費が明確に判別できるよう、「一式」とされる項目については、見積明細を添付してください。
- ・見積条件が統一されていない、対象設備の価格の比較が不可能である等、経済性の比較が実施されていないと判断した場合、見積書の再提出を求めることがあります。
- ・見積額が一定額を超える設備等の場合は、県が、見積書を発行した者に対して見積内容の確認等を行う場合があります。
- ・交付申請に当たっては、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8 見積書整理表」については、「別紙2 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

申請の際に添付漏れが無いよう、チェックリストにより確認願います。

また、リストの他に必要な書類があれば別途提出をお願いしますので、ご注意ください。

（参考）交付申請書等のファイリングの例（紙で提出する場合）



7 補助金実績報告書の記載について

要綱様式第6号の「産業廃棄物中間処理施設見学受入支援事業費補助金実績報告書」は、以下の点に留意して作成願います。

○「産業廃棄物中間処理施設見学受入支援事業費補助金実績報告書」

- ・日付は、提出日をご記入ください（郵送の場合は、発送日を記入ください）。
- ・担当者職氏名の欄については、本事業に関し、循環型社会推進課担当者から連絡する際の窓口となる方について、ご記入ください。
- ・交付決定通知書に記載されている交付決定日と指令番号を記入いただく箇所がありますので、**交付決定通知書は大切に保管してください。**
- ・「3 振込口座」の口座名義人には、振り仮名をお願いします。

○「別紙1 事業実績書」

- ・補助金交付申請書「別紙1 事業計画書」の「事業計画の概要」に準拠して記入してください。
- ・「事業の成果及び今後の見通し」の欄には、設備の導入や試験運転の結果を踏まえ、理解促進に係る課題の解決状況や今後の見学受入計画等について記入してください。

○「別紙2 収支決算書」

- ・「別紙2 収支決算書」のうち、「Ⅱ 支出関係」については、実際に要した事業経費を、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、**「補助事業に要した経費」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。

○ 関係書類

- ・見積書～振込を証する書類（原本の写し）については、現地確認の際に原本照合を行いますので、ご準備をお願いします。
- ・インターネットバンキングで振込を行った場合、確定検査においてはパソコン上の画面にて確認を行いますので、経理担当部署への事前説明をお願いします。
- ・確定検査においてパソコン画面の確認が実施できない場合、事前に代替案についてご相談いただくか、金融機関発行の証明書をご提出ください。

○「設備の設置等に当たっての作業内容を証明する書類」について

必ず以下の写真を撮影しながら事業を進めてください。（工事開始から完了までの工程がわかるようにしてください。）

【撮影方法】

- ・「日付」と「撮影内容」を記載したボード等を文字が判読できるよう撮影対象とともに写してください。

- ①設置前の場所の写真
- ②本事業で用いられる主な材料が分かる写真
- ③**施工中の写真**
- ④施工後の写真
- ⑤導入した設備の型番及び製造番号が分かるような写真
- ⑥銘板の写真（取り付けた場所がわかる写真及びアップして文字のみ見える写真）

（参考）写真の例



○ その他

申請の際に添付漏れが無いよう、チェックリストにより確認願います。
また、リストの他に必要な書類があれば別途提出をお願いします。