

# 島根県資源循環型技術開発事業費補助金について

(平成30年度随時募集案内)

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。

## 申 込 方 法

※申請に当たっては「**島根県資源循環型技術開発事業費補助金交付要綱**」を参照ください。

### (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

### (2) 添付書類 直近2期分の決算書

### (3) 申込期限 **平成30年12月25日(火) 必着(受付は随時行います。)**

### (4) 問い合わせ、提出先

<出雲地域・隠岐地域の方>

島根県商工労働部産業振興課

産学官連携グループ (担当：八尾)

〒690-8501 松江市殿町1番地

TEL：0852-22-6395 FAX：0852-22-5638

<石見地域の方>

島根県西部県民センター 商工観光部

商工振興課 (担当：高尾)

〒697-0041 浜田市片庭町254番地

TEL：0855-29-5649 FAX：0855-22-5306

## 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。

### <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 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

- (3) 2以上の県内事業者を含む4以上の個人又は法人で構成される法人格のない団体であって、資源循環型技術開発等事業を継続して的確に行うに足りる経理的基礎を有するもののうち、知事が適当と認めるもの

### 補助対象事業

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原材料として利用した製品の研究開発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

< F S (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  
(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

< 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。

※ 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

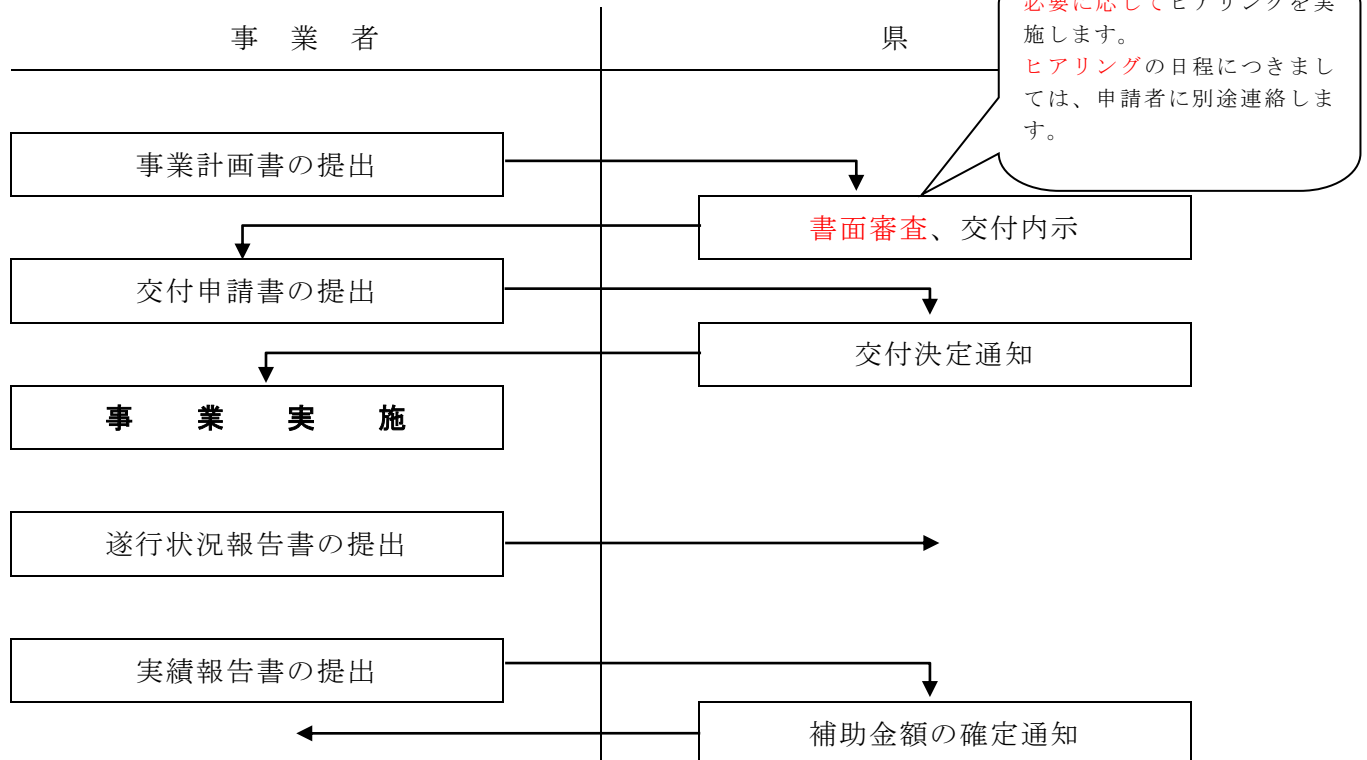
【原則：単年度事業】

○補助事業は、交付決定日以降に事業を開始し、平成31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。

## 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、補助事業以外の業務に使用することはできません。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はできませんし、他の業務にも使用できません。試作品、し損じ品も同じです。

### (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) 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。

#### (7) 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。

#### (8) 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ます。

別記

### 補 助 対 象 経 費

< F S (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	研究開発又は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。)