

【令和7年度】

埼玉県
食のサーキュラーエコノミー
技術導入支援補助金

[募集要領]

令和7年4月

埼玉県産業労働部産業創造課

補助金の交付申請又は受給をされる皆様へ

本補助金については、本県の公的資金を財源としておりますので、社会的にその適正な執行が強く求められており、本県としましても補助金に係る不正行為に対しては厳正に対処しております。

したがって、本補助金の交付の申請をされる方や申請後に採択が決定し補助金の受給をされる方におかれましては、以下の点につきまして充分認識された上で補助金の申請又は受給を行っていただきますようお願いいたします。

- 1 本補助金の申請者が提出する書類には、如何なる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- 2 埼玉県から資料の提出や修正の指示があった場合には速やかに対応してください。適切な対応をいただけない場合、交付決定の取消などを行う場合があります。
- 3 本補助金の交付決定を通知する前に、着手(発注等を含む)した事業等については、補助金の交付対象とはなりません。
- 4 本補助金で取得、又は効用の増加した財産(取得財産等)を当該資産の財産処分制限期間内に処分(補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することをいう。)しようとするときは、事前に処分内容等について承認を受けなければなりません。なお、必要に応じて取得財産等の管理状況等について調査することがあります。
- 5 偽りその他の不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
- 6 調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済みの補助金のうち取り消し対象となった額に加算金(年率10.95%)を加えた額を返還していただきます
- 7 補助事業完了後、5年以内に本補助金により導入した設備やシステム等を県外に移転した場合など、補助金の趣旨に違反する場合は、補助金を返還していただくことがあります。

1 目的

本県は、資源の循環利用と県内産業の成長のため、サーキュラーエコノミー※を推進しており、県内企業が行う食品廃棄物等を活用した新製品・素材の開発やアップサイクル、バイオマス発電などに取り組むための新たな設備やシステムの導入等の経費について、予算の範囲内で補助金を交付するものです。

なお、本補助事業は、「埼玉県食のサーキュラーエコノミー技術導入支援補助金交付要綱」及び「埼玉県食のサーキュラーエコノミー技術導入支援補助金交付要領」に基づき実施する事業です。

※サーキュラーエコノミー

生産活動や消費活動などのあらゆる段階で資源の効率的・循環的な利用を図る経済活動

2 定義

用語の定義は、以下とします。

(1) 食のサーキュラーエコノミー

製造工程で生じる食品廃棄物等を活用し新製品・素材の開発やアップサイクル、バイオマス発電などを行うことをいう。

(2) 県内企業

埼玉県内に製造の拠点を有する者をいう。

(3) 小規模企業者

中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第5項に規定する者をいう。

3 補助事業者

補助金の交付対象となる事業者（以下「補助事業者」といいます。）は、県内企業とします。

4 補助事業

補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」といいます。）は、以下の全ての要件を満たす事業とします。

- (1) 県内の製造拠点に新たに設備やシステム等を導入し、食のサーキュラーエコノミーを実現するために行う事業であること。
- (2) 他の県内企業等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) 令和8年2月末日までに事業の完了が可能なものであること。
- (4) 補助事業として採択後、補助事業の情報（企業名、事業テーマ、補助金額等）の公表

が可能であること。

- (5) 同一の事業で国及び県等の他の補助金等を申請している場合、他の補助金等に申請している経費と区分し、他の補助金等と重複して取得していないこと。
- (6) 類似の事業内容で同一の申請者から複数の申請が行われていないこと。
- (7) 補助事業の実施に際して、事業の全部を第三者に外注又は委託するものでないもの。
- (8) 公序良俗に反する事業及び公的資金の使途として社会通念上不適切であると判断される事業でないもの。

5 補助の対象となる経費

補助事業を行うために必要な経費のうち、次の経費を補助の対象とします。

補助の対象となる経費		
区分	科目	内 容
材料費	原材料費	補助事業の実施に直接使用し消費される原材料、消耗品の購入に要する経費。 <注意事項> ① 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることをとする。補助事業終了時点での未使用残高は補助対象とならない（費消した部分のみが補助対象となる）。 ② 原材料を補助対象として計上する場合は、受払簿を作成し、受払いを明確にすること。
労務費	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。 <注意事項> ① 人件費の算出方法は以下のとおりとする。 人件費単価＝給料及び賞与等の年間支払額 （源泉徴収票の支払額）÷年間総労働時間（1,928時間） （8時間/日×5日/週×52週）－（8時間/日×19日[令和7年度国民の祝日及び年末年始]） ただし、別途契約書がある場合はそれに従う。 補助対象人件費＝人件費単価×直接作業時間 応募時は令和6年源泉徴収票に基づき人件費単価を算出し見込額を計上すること。事業終了時に令和7年源泉徴収票及び直接作業時間の実績に基づき実績額を確定する。 ② 単価の上限は一時間当たり5千円、一日当たり4万円とする。 ③ 人件費を計上する場合は、作業員毎に予定作業内容及び予定作業時間を人件費積算表に記載し、提出すること。
事業経費	外注費	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。
	委託費	事業の一部であって自社内で不可能な部分について、外部の事業者等に委託する場合に要する経費。
	技術指導費	補助事業を行うに当たって、外部（専門家等）から技術指導を受ける場合に要する経費。 <注意事項> 補助対象計上する場合は技術指導報告書が必要。
	修繕費	補助事業に必要な機械装置・工具・器具・備品・構築物等の保守又は修繕に要する経費。

	賃借料	補助事業に必要な機械装置・工具・器具・備品・構築物等の賃借（リース）等に要する経費。
	その他経費	上記以外で、知事が特に必要と認める経費。
一般管理費	販路開拓費	開発した製品・サービス等の販路開拓に要する経費。 ＜注意事項＞ 交通費、宿泊費は対象外とする。
固定資産	機械装置・工具器具・備品	補助事業に必要な機械装置・工具・器具・備品等の購入、製造、改良、据付けに要する経費。
	構築物	補助事業に必要な構築物の購入、建造、改良に要する経費。
無形固定資産	ソフトウェア	補助事業に必要なソフトウェアの購入に要する経費。
	産業財産権	開発した製品等の特許・実用新案等の出願に要する経費、特許・実用新案等を他の事業者から譲渡、実施許諾を受けた場合の経費。

※ 消費税及び地方消費税については補助対象外です。

6 採択予定件数

3件程度を予定しています。

7 補助率及補助上限額

補助率は3分の2以内とします。なお、補助事業者が小規模企業者の場合は4分の3以内とします。

ただし、いずれの場合も補助上限額は1件当たり2,000万円とします。

8 事業期間

交付決定日から令和8年2月末日まで

9 申請受付期間

令和7年4月4日（金）から令和7年5月14日（水）17時（必着）まで

10 提出書類

以下の書類を申請受付期間内に提出してください。様式は、埼玉県ホームページからダウンロードしてください。押印は不要です。

(1) 交付申請書（様式1）

(2) 事業計画書（様式第1号別紙） *予算明細書を含む。

(3) 暴力団排除に関する誓約事項

- (4) 埼玉県内の事業所等に係る事業税の確認書類（いずれか一方）
 - ア 納税証明書（直近1期分）
 - イ 納税状況等確認システムによる納税情報の確認に関する同意書
- (5) 決算書（貸借対照表及び損益計算書（直近3期分））
- (6) 商業登記簿謄本（提出日より3か月以内）の写し
- (7) 会社案内
- (8) 人件費積算表（人件費を計上する場合）
- (9) 補助事業計画を説明する参考資料がある場合は当該資料

- * 原本が紙媒体の書類については、全て電子データに変換してください。
- * 必要に応じて、別途書類を提出していただく場合があります。
- * 申請書類等は、補助金の審査以外に使用しません。
- * 申請書類は、必要に応じて修正や再提出をお願いする場合があります。
- * 申請書等の提出について、書類の不足や記載内容等に形式上の不備がある場合には受理できませんので、ご注意ください。
- * 不足、不備等があった場合で県が指定する期限までに対応なき場合、不採択となる場合がありますので、ご注意ください。

11 応募方法

申請受付期間内に必要書類を埼玉県電子申請・届出サービスで提出してください。

同サービスによる提出が困難な場合は産業創造課に相談の上、期限までに提示された方法で提出してください。

サービス入口：<https://apply.e-tumo.jp/toppage-saitama-t/>

連絡先：a3760-10@pref.saitama.lg.jp

（産業創造課 ものづくりイノベーション推進担当）

12 審査・選定

審査は、原則として、書面審査及びプレゼンテーション審査により行います。プレゼンテーション審査は県が指定する日に行います。

審査・選定の結果に基づき、予算の範囲内で採択の可否を決定し、結果を通知します。結果の通知は令和7年6月を予定しています。

プレゼンテーション審査では、以下の観点等により審査を行います。

- (1) 事業者が新たに設備・システム等を導入し、食のサーキュラーエコノミーを実現する事業であるか。
- (2) 他の県内企業等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) 食のサーキュラーエコノミーに取り組むことにより、事業者において廃棄コストの削減やアップサイクル製品の売上など経済的なメリットを確保できているか。
- (4) 県内で発生している食品廃棄物等の活用など、県内のサーキュラーエコノミーの推進に資する事業か。
- (5) 補助事業計画が補助事業期間内に完了する見込みがあるか。(設備や技術を導入する体制等が整っているか、工程に無理がないか等)

* 審査の経過や選定委員会等に関するお問い合わせには応じかねます。

* 財務・経営に係る審査の結果により、採択しない場合があります。

13 補助金の支払

補助金の支払は精算払とします。

14 補助事業実施に当たっての留意点

別紙のとおりとする。

15 その他

この要領に定めることのほか、補助金事務の執行に関して必要な事項は別に定めます。

補助事業実施に当たっての注意点

交付決定を受けても、下記の条件、制限に違反した場合には、交付決定を取り消したり、補助金の返還を求めたりすることがあります。

(1) 事業実施における義務事項

- ① 事業日誌及び経費支出状況表の作成
- ② 事業記録の整備保管（補助事業終了後5年間）
- ③ 補助対象物件に対する表示
- ④ 補助事業に係る試作品、機械装置、仕損品等の保管（補助事業終了後5年間）

*以下については、該当する場合は義務事項が発生する。

- ⑤ 消耗品の記録（補助事業終了後5年間）
- ⑥ 預り書の整備保管
- ⑦ 事業計画の変更（中止、廃止を含む）の制限
- ⑧ 財産処分の制限

(2) 経理における義務事項

- ① 補助金流用の禁止
- ② 帳簿の記載、支出関係書類の整備保管（補助事業終了後5年間）
- ③ 補助事業物件の速やかな検収
- ④ 補助対象経費の支出は金融機関への振込とし、消費税込で50万円未満の支出の場合は現金による支払も認める。その場合は、領収書等の証拠書類を整備、保管すること。

(3) 報告書類の提出について（いずれも様式指定）

- ① 遂行状況報告書〔提出時期：求めがあった日から30日以内〕
- ② 実績報告書〔提出時期：補助事業年度3月上旬〕
- ③ 事業化状況報告書〔提出時期：補助事業終了後5年間（毎年4月中旬）〕

*以下の報告書類は該当する場合に提出する。

- ④ 計画変更承認申請書
- ⑤ 事業中止（廃止）承認申請書
- ⑥ 遅延報告書
- ⑦ 財産処分承認申請書
- ⑧ 産業財産権取得等の届出

(4) その他注意事項

- ① 機械装置等の購入については、補助事業に係る試作開発等に限定して使用するものでないと対象とならない。
- ② 補助事業完了後の確定検査を経ないと補助金は交付できない。補助事業年度中は、自己資金で事業を遂行すること。
- ③ 補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習と異なる場合があるため注意すること。
- ④ TV・新聞等のマスコミに取り上げられる際には、事前に県に情報提供をすること。
- ⑤ 各種書類の提出にあたり行政書士以外の者が提出書類を有償で作成すること、及び相談の範囲を超えて有償で添削支援を行なうことは、行政書士法第19条に抵触する恐れがある。

この募集要領に関するお問い合わせ先

〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1
埼玉県産業労働部産業創造課 ものづくりイノベーション推進担当
TEL:048-830-3737
Mail: a3760-10@pref.saitama.lg.jp