福島県産業廃棄物課

令和8年11月作成

補 助 金

産業廃棄物の排出抑制・資源循環促進に効果のある

施設整備、ＤＸ・ＡＩ導入、調査研究を支援

令和8年度
福島県サーキュラーエコノミー促進支援事業補助金募集要領
（再募集）

補助対象事業

産業廃棄物処理 DX 化推進事業

：DX 化による産業廃棄物適正処理の効率化に係る設備導入に対する補助

【補助対象者】

・県内の産業廃棄物排出事業者

・県内の産業廃棄物処理業者

募集期間

令和8年11月4日(水)から令和8年12月2日(水)まで

問い合わせ先

〒960-8670　福島市杉妻町2番16号(西庁舎10階)
福島県　生活環境部　産業廃棄物課
TEL:024-521-7264　FAX:024-521-7984
MAIL:sangyou@pref.fukushima.lg.jp

HP はこちら

目　次

Ⅰ　事業の概要　1
1　事業の目的
2　補助対象者
3　補助対象事業
4　補助金の補助率及び補助限度額
5　補助対象経費
6　補助事業期間

Ⅱ　補助金事業の事務手続き　3
1　事業計画書の提出
2　募集期間
3　提出方法
4　事業計画書の審査
5　申請の取下げ
6　事前着手
7　補助事業の公表
8　事業の変更、中止等
9　事業の状況報告
10　事業の実績報告
11　提出書類

Ⅲ　留意事項　7
1　廃棄物処理法上の取扱い
2　申請に係る留意事項
3　経費の取扱い及び出納関係書類の管理
4　取得財産処分の制限
5　補助事業及びその効果の発信
6　アンケート調査等への協力

Ⅳ　令和8年度実施スケジュール（予定）　9

Ⅰ　事業の概要

1　事業の目的

この補助事業は、サーキュラーエコノミー（従来の 3R の取組から、資源投入量・消費量を抑えつつ、ストックを有効活用しながら、サービス化などをとおして付加価値を生み出す経済活動）の実現に向け、県内の産業廃棄物の排出抑制、資源循環を促進させるための補助制度です。

この補助事業は福島県産業廃棄物税を活用しています。

2　補助対象者

補助対象者は、事業の区分ごとに次の要件を全て満たす者を対象とします。

事業の区分	補助対象者となる要件
産業廃棄物処理DX 化推進事業	● 排出事業者及び処理業者 ● 補助対象となる施設等を福島県内に整備するものであって、当該設備等の整備完了後、速やかに事業化できる者 ● 欠格要件に該当しない者 ● 県税の滞納がない者 ● 補助事業を継続して安定的に行うことが見込める者 ● 補助事業について、国、他の地方公共団体等から助成を受けていない者

3　補助対象事業

対象となる事業は、上記 2 に定める補助対象者が行う事業とし、事業の区分ごとに次の要件を全て満たすものとします。

事業の区分	補助対象事業となる要件
産業廃棄物処理DX 化推進事業	● DX 化することで従前よりも産業廃棄物の適正処理の管理などが効率的に行えるものであること ● 新たに設置又は改良するものであること ● 福島県の別の補助制度を活用するものでないこと ● 産業廃棄物の適正処理に関する業務について先進性を有するものか又は効率性が高まるものであること ● 県内への波及効果が高いものであること ● 事業の実施に伴って環境負荷が生じる場合は、その低減のための十分な配慮がなされていること ● 令和9年3月31日までに事業が完了できるものであること

4 補助金の補助率及び補助限度額

この補助金の補助率及び補助限度額は次のとおりです。ただし、千円未満は切捨てるものとします。

事業の区分	産業棄物の種類	補助率	補助限度額
産業廃棄物処理DX化推進事業	すべて	2分の1	300万円

5 補助対象経費

補助対象経費は、事業の区分ごとに以下のとおりとします。

産業廃棄物処理 DX 化推進事業

経費の区分	対 象 経 費
機械装置・工具器具費	機械装置、工具器具又はソフトウェアの購入、据付け又は改良に要する経費 ● 当該事業に必要な機械装置又は自社により機械装置を製作する場合の部品の購入に要する経費 ● 当該事業に必要な機械装置を外注により製作、改良又は据付けをする場合、これに要する経費(「改良」とは、機能を高めるための行為をいう。) ● 当該事業に必要なソフトウェアを購入する場合、これに要する経費
構築物費	構築物の建造、改良又は購入に要する経費 ● 当該事業に必要な構築物の自社建造又は改良に係る鋼材等の購入に要する経費(「構築物」は、当該事業に際し必要不可欠で補助の対象として適切なものに限る。) ● 当該事業に必要な構築物を外注により建造又は改良をした場合、これに要する経費
委託料	外注等などの委託に要する経費
リース料	補助事業を実施するために直接必要な機械装置、サービス等の借用費
その他の経費	その他、当該事業に際し必要不可欠で補助の対象として適切なものに要する経費

※ 機械装置・工具器具の中古品は、価格の確定が困難なため、補助対象外です。

※ 単なる施設の整備や機械、器具等の購入及び更新のみの申請とみなされるものは対象外です。

※ 既に補助対象物件を取得しているもの又は施設整備が完了しているものは対象外です。

※ 補助対象物件の数量及び金額は、当該事業の規模から見て適正な範囲とします。

6 補助事業期間

補助事業期間は、交付決定の日から翌年3月31日までとなります。

交付決定前に着手した事業は、原則として補助の対象とはなりませんので御注意ください。

また、補助事業期間内に代金支払いまでの全事業を完了する必要があり、完了できない場合、交付決定は取消になります。

Ⅱ　補助金事業の事務手続き

1　交付申請

福島県サーキュラーエコノミー促進支援事業補助金交付申請書（第 1 号様式又は第 2 号様式）を紙7部（正本1部、副本 6 部。副本に添付する証明書類はコピー可。1 部ずつフラットファイルに綴じること。）及びデータ（CD-R 等）を提出してください。

事業計画書には、ページ番号を記載し、分かりやすく作成してください。

なお、事業計画書には、以下「11　提出書類」に記載の書類を添付してください。

2　募集期間

下記の募集期間に受付します。

■令和８年１１月４日（水）　～　令和８年１２月２日（水）まで

3　提出方法

事前に御連絡の上、送付又は来庁により提出してください。

なお、提出いただいた書類及びデータは、返却しませんのであらかじめ御了承ください。

＜提出先＞

〒960-8670　福島市杉妻町2番16号（西庁舎10階）

福島県　生活環境部　産業廃棄物課

TEL：024-521-7264　FAX：024-521-7984

電子メール:sangyou@pref.fukushima.lg.jp

4　審査

補助金の交付先の選定に当たっては、学識経験者等で構成する委員会において、プレゼンテーション審査を行います。

事業計画書を提出した事業者へは、別途、プレゼンテーション審査日時等を御連絡します。

なお、審査は以下の観点で総合的に行いますので、事業計画書の作成に当たっては、その内容が明確に分かるよう留意してください。

産業廃棄物処理 DX 化推進事業

審査項目	審　査　内　容
DX 化による効果	産業廃棄物の適正処理に関する業務の効率化、又は産業廃棄物の再生利用率の向上に繋がる事業であるか。
事業実施による波及効果	事業による県内の同業他社への波及効果が見込める事業であるか。
事業の先進性等	既存の技術、システム等と比較し、事業に先進性を有するか、又は効率性が高まるものであるか。
事業の実施体制	補助事業完了後、速やかに事業化が可能か、又は事業を継続して安定的に行い得るか。
加点措置	パートナーシップ構築宣言を行い、公表しているか。

5 申請の取下げ

補助金の交付に当たっては、提出された事業計画書を審査し、必要に応じて、条件を付す場合があります。補助金の交付の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、交付決定通知の受領後 15 日以内に、補助金の交付の申請を取り下げることができます。

6 事前着手

原則、交付決定前の事前着手は認められません。

7 補助事業の公表

採択された事業は、事業者名や補助金額、以下 9 の提出資料等を県のホームページで公表しますので、御承知ください。

8 事業の変更、中止等

補助金の交付決定後、次のような事態が生じた場合は、福島県サーキュラーエコノミー促進支援事業補助金変更(中止・廃止)承認申請書(第３号様式)を提出し、知事の承認を得る必要があります。

○ 補助事業の経費の配分又は事業の内容を著しく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

9 事業の状況報告

補助事業として採択された場合、補助金の交付決定のあった年度の12月31日現在における状況について、福島県サーキュラーエコノミー促進支援事業補助金実施状況報告書(第 6 号様式)により翌年1月10日までに提出してください。

10 事業の実績報告

(1) 補助事業が完了した場合、事業完了の日(事業の廃止について知事の承認を受けた場合は、承認を受けた日)から起算して 30 日を経過した日、又は補助金の交付決定のあった日の属する年度の3月31日(全額概算払により補助金の交付を受けた場合は、当該年度の翌年度の4月20日)のいずれか早い日までに福島県サーキュラーエコノミー促進支援事業補助金実績報告書(第 7 号様式)を提出してください。

(2) 補助事業者は、仕入控除税額が明らかな場合、これを減額して報告してください。また、実績報告時に控除額が明らかになっていない場合には、補助事業完了後、仕入控除税額が確定した時点でその金額(すでに報告済みの事業主体はその金額が減じた額を上回る部分の金額)を福島県サーキュラーエコノミー促進支援事業補助金消費税及び地方消費税仕入控除税額の確定報告書(第 9 号様式)により、速やかに提出してください。

11 提出書類

時 期	提 出 書 類
1 応募時	**【産業廃棄物処理 DX 化推進事業】**※全体を通したページ番号を記載してください。 □福島県サーキュラーエコノミー促進支援事業補助金交付申請書(第 1 号様式) □別紙 1 事業計画書等 □別紙 2 経営状況表(法人の場合) □別紙 3 資産に関する調書(個人の場合) □産業廃棄物の適正処理の効果の算定に関する資料 □設備稼働後の具体的な運用計画 □定款又は寄付行為及び登記事項証明書(法人の場合) □住民票の写し(個人の場合) □直近 3 期分の賃借対照表及び損益計算書(法人の場合) (新規法人等で 3 期分用意できない場合は、用意できる分に加えて、今後5年間の収支計画書) □納税証明書(県税に未納がないことを証明するもの(福島県税に限る)) □施設等の配置図、系統図、構造図、平面図、仕様書、設計計算書 □見積書、価格表、カタログ等取得希望物件の価格、内容等が分かる資料 □会社案内等のパンフレット
2 事業計画に変更等が生じた場合 **(必要が生じた場合)** **※事前に知事の承認が必要**	□変更(中止・承認)申請書(第 3 号様式)
3 概算払いが必要な場合	□概算払請求書(第 5 号様式)
4 状況報告 **(1/10 まで)**	□実施状況報告書(第 6 号様式) □当初計画に対する進捗状況を明確に記載した書類
5 事業終了時	□実績報告書(第 7 号様式) (以下、実績報告書の添付書類) □別紙 4 実績報告書 □納品時の設備等の仕様書(原本の写し) □プラント図面一式(設備設置図面、設備設計図面等) □事業実施場所の所在地図 □見積書、注文書の写し、注文請書、納品書、検収調書、請求書、手形の写し又は振込金受取書、当座勘定照合表、領収書 □設備等の設置に当たっての作業内容を証明する書類(工事の作業日報など) □設備等の設置作業の写真

	□設備導入後、設備の稼働状況を確認できる書類（現場の作業日報など） □導入設備の写真 □その他必要な書類
6 事業完了後、仕入控除額が確定した場合	□消費税及び地方消費税仕入控除税額の確定報告書（第 9 号様式）
7 実績報告書提出後	□交付請求書（第 10 号様式）
8 事業終了の翌年度（4/30 まで）	□補助事業概要 □補助金を活用し、新設又は改良等を行った設備の写真
9 事業終了の翌々年度（4/30 まで）	□経過報告書

Ⅲ 留意事項

1 廃棄物処理法上の取扱い

（1） 廃棄物の取扱いについては、法や県、立地市町村等の関係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地方振興局及び市町村の廃棄物担当部署と十分協議を行った上で、事業計画を作成してください。

（2） 産業廃棄物処理施設の設置や産業廃棄物処分業の許可が必要な場合は、事業計画期間内に許可の取得が確実に見込まれるかという点について、十分に検討してください。

2 申請に係る留意事項

（1） 提出された書類に不備があった場合や内容が不明確な場合には、担当者から連絡しますので、速やかに対応できるような体制にしてください。

（2） 審査の途中経過に関する問い合わせには一切応じられませんので、予め御了承願います。

3 経費の取扱い及び出納関係書類の管理

（1） 補助対象物件を購入する際は、証拠書類として、カタログ、仕様書、見積書、注文書の写し、注文請書、納品書、検収調書、請求書、手形の写し又は振込金受取書、当座勘定照合表、領収書を整理の上、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保管してください。ただし、「機械装置等」を購入した場合は、「補助等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限を定める省令」（昭和53年8月5日通商産業省告示第 360 号）及び所得税法又は法人税法の減価償却資産の耐用年数を定める省令に基づき、その該当償却期間は、整備、保管してください。

（2） 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。

（3） 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。

（4） 支払いはできる限り銀行振り込みにより行ってください。振込手数料は補助の対象外です。
なお、約束手形での支払いについては、補助事業期間中に決済されるもののみ認めます。

（5） 補助対象経費の支払いについては、現金及び回し手形での支払いはできません。

（6） 補助金の支払いは原則として、補助事業終了後、精算払いとなります。

4 取得財産処分の制限

（1） 補助事業により取得又は効用の増加した機械等（以下「財産」という。）については、補助事業完了後も善良な管理者の注意を持って管理し、補助金交付の目的にしたがって効率的な運用を図らなければなりません。

（2） 財産については、取得財産管理台帳（ 年度）兼取得財産等明細書（第 11 号様式）に記帳整理し、該当償却期間は備えてください。

（3） 他の用途への使用や、採択を受けた事業の目的以外の用途への転用はできません。
また、知事が定める期間を経過する以前に当該財産を処分する必要があるときは、事前に知事の承認を得る必要があります。

さらに、当該財産の処分により収入があったときは、その収入の全部又は一部を県に納付する必要があります。

5 補助事業及びその効果の発信

補助金の交付を受けた場合は、産業廃棄物の排出抑制や再生利用等の促進及び産業廃棄物の処理効率や再生資源化率の向上のため、補助事業やその効果、産業廃棄物税について、補助事業者の HP や SNS 等の任意の方法により発信してください。

6 アンケート調査等への協力

補助金の交付を受けた場合は、県が効果検証や SNS 等による PR の取組の確認のために実施するアンケート調査等に協力していただくことがあります。また、アンケート調査等により把握した結果について、インターネット、その他の方法により公表することがあります。

Ⅳ　令和8年度実施スケジュール（予定）

事：補助事業者　県：福島県

年間予定	時期	補助事業者	福島県	書類等
募集開始	11月4日	事前相談 ※提出書類の準備	補助事業の告知 相談受付・対応	
募集締切	12月2日	交付申請書の作成	受理 形式審査	交付申請書 （事→県）
ヒアリング・現地調査	11月下旬	県のヒアリング等 への対応	ヒアリング・現地調査	
選定委員会の開催	12月上旬	委員会で事業計画の プレゼンテーション	審査	
交付決定	12月中旬～下旬		交付決定の通知	交付決定通知 （県→事）
事業開始 （契約、発注等）	交付決定日以降			
	計画に変更等が 生じる場合	変更申請書の作成 （事前承認が必要）	ヒアリング・現地調査	変更（中止・承認）申請書 （事→県）
事業の状況報告	1月10日まで	12月31日現在の 実施状況報告書の作成	受理	状況報告書 （事→県）
完了 （事業及び支払の完了）	事業完了後速やかに	完了報告書の作成	受理	完了報告書 （事→県）
実績報告	事業完了日から30日 以内又は3月31日の いずれか早い日	実績報告書の作成	受理	実績報告書 （事→県）
竣工検査		県の竣工検査への対応	出納関係書類原本 ・現場確認	出納関係書類等
額確定通知		確定金額の確認	（必要に応じて） 額の確定通知	額確定通知 （県→事）
補助金の請求		請求書の作成	受理	請求書等 （事→県）
補助金支払			補助金支払	
補助事業概要等の報告 ※事業終了の翌年度のみ	完了翌年度 4月30日まで	補助事業概要の作成、 新設等を行った設備の 写真撮影	受理 HP掲載	補助事業概要設備の写真 （事→県）
事業の経過報告 ※事業終了の翌々年度のみ	完了翌々年度 4月30日まで	経過報告書の作成	受理	経過報告書 （事→県）