

## サーキュラーデザイン転換支援実施要綱

### (趣 旨)

第1条 この要綱は、埼玉県産業振興公社（以下、「公社」という。）がサーキュラーエコノミー推進センター埼玉（以下、「センター」という。）で主催する研究会（以下、「研究会」という。）において、サーキュラーデザインへの転換に向けた支援を実施するために必要な事項を定める。

### (目的)

第2条 本事業は、センターが主催する研究会において、サーキュラーデザインへの転換に資する新たな事業等の創出に向けて、県内中小企業を含む複数の企業等が連携して実施する試作品開発等の取組（以下、「取組等」という。）を支援するものであり、その取組等に係る経費に対しては、予算の範囲内において補助金を交付する。

### (定 義)

第3条 この要綱における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- 一 研究会 サーキュラーエコノミー推進研究会設置要綱第3条第1項第1号で規定する「サーキュラーデザイン」に基づく、サーキュラーデザイン研究会をいう。
- 二 中小企業 中小企業基本法第2条第1項に定める「中小企業者」をいう。
- 三 共同実施体 研究会の構成員2者以上で構成され、そのうち県内に事業所を有する中小企業を1者以上含む事業体であって、共同で補助事業を実施するものをいう。
- 四 代表事業者 共同実施体のうち、県内に事業所を有する中小企業であって、代表となって補助事業に取り組む事業者をいう。

### (補助事業者)

第4条 補助事業者は、次の全ての要件に該当する者とする。

- 一 代表事業者であること。
- 二 研究会の構成員であること。
- 三 法令順守上の問題を抱えていないこと。
- 四 その他、公社理事長が必要と認める要件を満たすこと。

### (補助対象事業)

第5条 補助の対象となる事業は、次の全ての要件を満たすものとする。

- 一 共同実施体がサーキュラーデザインの考え方に基づく製品に転換するための取組等を行う事業であること。
- 二 補助終了後3年以内に製品化することを目指す事業であること。

三 その他、公社理事長が必要と認める要件を満たす事業であること。

(補助対象経費)

第6条 補助の対象となる経費は、前条の事業を行う上で必要な経費のうち別表の経費とする。

(補助金の額・補助率)

第7条 補助金の額は前条の経費とし、100万円を上限とし、補助率は所要経費の10分の10以内とする。

(交付申請)

第8条 補助金の交付を受けようとする者は、様式第1号により交付申請を行わなければならない。

2 交付申請に係る手続は、別に定める。

3 補助金の交付を受けようとする者は、別紙記載の暴力団排除に関する誓約事項について確認の上、同意し、交付の申請に当たって添付するものとする。

(補助金の交付決定)

第9条 公社理事長は、当該申請に係る補助金の交付又は不交付を決定し、交付を決定した者に対し様式第2号により速やかに通知する。また、不交付を決定した者に対してもその旨を通知する。

(事業の開始)

第10条 補助事業者は、前条の規定による交付決定通知を受領した日以後、速やかに当該事業に着手しなければならない。

(事業期間)

第11条 補助事業の期間は、交付決定の日から補助事業年度の2月28日までとする。

(計画の変更)

第12条 補助事業者は、補助事業に係る計画を変更しようとするときは、あらかじめ様式第3号の申請書を公社理事長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、以下に該当する場合を除く。

(1) 開発内容又は計画の軽微な変更

(2) 同じ区分内における経費の流用

(3) 補助対象経費合計の10%以内の区分外への経費の流用

- 2 公社理事長は様式第3号による申請があったときは、内容を審査し適当と認められるときは、様式第4号の補助事業計画変更承認書により補助事業者へ通知するものとする。

(補助事業の中止又は廃止)

第13条 補助事業者は、補助事業を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ様式第5号による申請書を公社理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

(状況報告)

第14条 補助事業者は、補助事業の遂行状況について、公社理事長の要求があったときは、30日以内に様式第6号の報告書を公社理事長に提出しなければならない。

(実績報告)

第15条 補助事業者は、補助事業に係る実績報告を様式第7号により行わなければならない。

- 2 前項の実績報告書の提出期限は、補助事業の完了した日（補助事業を中止又は廃止したときはその承認を受けた日。）から30日以内又は補助事業期間の終了日のいずれか早い日までとする。

(額の確定)

第16条 公社理事長は、前条の実績報告書の提出があったときは、当該実績報告書の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、交付すべき額を確定し、様式第8号に定める額の確定通知書により補助事業者へ通知するものとする。

(補助金の支払)

第17条 補助金の支払は、精算払によるものとする。補助事業者は、補助金の支払を受けようとするときは、様式第9号に定める交付請求書により補助金の交付を請求するものとする。

- 2 公社理事長は、補助金交付請求書及び添付書類の内容を審査し、適当と認めるときは補助金を交付するものとする。

(補助金の交付決定の取消)

第18条 公社理事長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、第9条の規定に基づく本補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。

- 一 虚偽申請等不正事由が発覚したとき。
- 二 交付決定の内容又は目的に反して本補助金を使用したとき。
- 三 本事業に係る公社理事長の指示に従わなかったとき。

四 補助事業者（法人その他の団体にあっては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が、暴力団員等に該当するに至ったとき。

五 その他本補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令に違反したとき。

（補助金の返還）

第19条 公社理事長は、前条の規定により補助金の交付を取り消した場合において、既に補助金が交付されている場合は、期限を定めて、補助事業者はその返還を命ずるものとする。

（事業化等の報告）

第20条 補助事業者は、補助事業の完了した日の属する会計年度から3年以内に公社理事長の要求があったときは、事業化等の状況について、30日以内に報告しなければならない。

（書類の整備等）

第21条 補助事業者は補助事業に係る収入及び支出等を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出等についての証拠書類を整備保管しておかなければならない。

2 前項に規定する帳簿及び証拠書類は、補助事業の完了の日の属する会計年度の翌会計年度から5年間保管しなければならない。

（補助事業等の公開）

第22条 公社理事長は、補助事業により行った事業について、必要があると認められるときは、その事業の情報（補助事業者名、補助事業テーマ名、補助金額等）を公開することができるものとする。

附 則

この要綱は、令和6年 5月31日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年 5月 1日から施行する。

別表

補助対象経費		
区分	科目	内容
事業経費	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
	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	自社内で不可能な事業の一部について、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
	賃借料	補助事業に必要な会議費・付属設備等、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
	運搬費	資材等を運搬するための経費
	販路開拓費	開発した製品等の販路開拓に要する経費
	その他経費	上記以外で、公社理事長が特に必要と認める経費
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
	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とする。

※ 交付決定よりも前に発生した経費は補助対象外とする。

## 暴力団排除に関する誓約事項

当事業者は、サーキュラーデザイン転換支援補助金の交付申請をするに当たって、また、補助事業の実施期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約します。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

### 記

（１）法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（埼玉県暴力団排除条例（平成23年埼玉県条例第39号）第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同条例第2条第2号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。

（２）役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的を持って、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。

（３）役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

（４）役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

令和     年     月     日

（申請者）

所     在     地：

---

事   業   者   名：

---

代表者職・氏名：

---

サーキュラーデザイン転換支援補助金  
交付申請書

令和 6 年 月 日

公益財団法人埼玉県産業振興公社  
理事長 あて

申請者（代表事業者）

住所

氏 名

(法人等にあつては、名称及び代表者の氏名)

サーキュラーデザイン転換支援補助金の交付について、サーキュラーデザイン転換支援実施要綱第8条の規定に基づき、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

## 記

- 1 補助事業テーマ名（30字程度）

□

1

- ## 2 補助事業の概要（160字程度）

- 3 補助事業の目的及び内容  
別紙事業計画書のとおり。

- #### 4 補助対象経費及び補助金交付申請額

補助対象経費

[illegible]

補助金交付申請額

用

## サーキュラーデザイン転換支援補助金 事業計画書

## 1 申請者の概要

## (1) 代表事業者

申 請 者	名 称 ( 会 社 名 )			
	代 表 者 役 職 ・ 氏 名			
	本 店 所 在 地			
	埼 玉 県 内 の 事業所の所在地			
	資本金・出資金	_____万円	従業員数	_____名 (役員数_____人)
	設 立 年 月 日	_____年 _____月 _____日	業 種 ・ 主な業務	
	事 業 概 要			
	主 要 製 品 等			
財 務 状 況	事 業 年 度 直 近 2 期 分	年度		年度
	売 上 高	_____万円		_____万円
	営 業 損 益	_____万円		_____万円
	経 常 損 益	_____万円		_____万円
	当 期 純 損 益	_____万円		_____万円
実 施 場 所	名 称			
	所 在 地			
連 絡 担 当 者	所 属 名		電 話 F A X	
	職 名 氏 名		E-mail	
	連 絡 先 住 所 ( 郵 送 先 )	〒		



申請者における過去5年間の補助金申請・採択状況

No.	年度	補助金名	申請（採択）テーマ	採択状況 (採択に○)

※ 以下、必要に応じて欄を追加してください。

(2) 代表事業者以外の共同実施者等

\* 複数の場合、表を適宜追加してください。

ア 企業

企業名			
代表者役職・氏名			
本店所在地			
主たる事務所の所在地			
資本金・出資金	従業員数	設立年月日	年 月 日
業種名	主な事業内容		
事業実施場所	所在地		
役割分担			
	職名・氏名		
連絡担当者	電話	F A X	
	E-mail		

イ 大学・研究機関等 その他団体（市町村・金融機関・大学等）

名称		
代表者役職・氏名		
所在地		
事業実施場所	所在地	
役割分担		
	職名・氏名	
連絡担当者	電話	F A X
	E-mail	

## 2 補助事業を実施する背景・課題

補助事業を実施する背景と解決すべき課題について記載してください。

ア 背景

イ 解決すべき課題

（補助事業の実施により解決できる課題について記載）

### 3 事業の内容

#### (1) 補助事業の内容

どのような事業を行うのかについて具体的に記載してください。必要に応じて図、写真等を挿入してください。

##### ① 補助事業内容

(サーキュラーデザインへの転換のイメージが湧くように具体的に記載)

##### ② 補助事業実施体制

(事業遂行のための実施体制を記載)

##### ③ 補助事業に関するこれまでの取組

(申請する事業について、これまでの取組内容について記載)

#### ④ 補助事業の事業目標

(補助事業の事業化から逆算し、どのフェーズの取組を補助事業により行うものかを示した上で、事業目標を可能な限り具体的に記載)

## ⑤ 補助事業の波及効果

(補助事業を行うことで県内外への波及効果が見込める事業か、その理由を含めて記載)

## ⑥ 事業計画

(5以内の実施項目に分け、各項目でどのように取り組むのかを記載)

• 「 」

■ 「 」

• 「 」

(2) 事業実施予定期間

交付決定日以降 ～ 令和 年 月 日完了（予定）

(3) 事業の実施時期等（交付決定以後、事業完了までの計画を記載）

※ 3（1）⑥事業計画で記載した実施項目に合わせる。

月 実 施 項 目	6	7	8	9	10	11	12	1	2
①									
②									
③									
④									
⑤									

※ 計画時期を ←→ で示してください。

#### 4 予算明細書

単位：円

区分	科目	詳細	補助事業に要する経費		補助対象 経費※
			内容（見積先、算出根拠等）	金額	
事業経費	原材料費				
	外注費				
	委託費				
	技術指導費				
	貸借料				
	運搬費				
	販路開拓費				
	その他経費				
区分小計					
固定資産	機械装置・ 工具器具備品				
	構築物				
	ソフトウェア				
	産業財産権				
区分小計					
合 計					
補助金交付申請額※					

※ 補助対象経費を計算する際は、消費税及び地方消費税を除いてください。

※ 補助金交付申請額には、補助対象経費の合計額と同額を記載してください（上限１００万円）。

サーキュラーデザイン転換支援補助金  
交付決定通知書

埼産振第                      号  
令和      年      月      日

様

公益財団法人埼玉県産業振興公社  
理事長

令和      年      月      日付けで申請のあったサーキュラーデザイン転換支援補助金については、  
下記のとおり交付します。

記

1 テーマ名

2 交付金額              金                              円

3 支払方法              精算払

4 条件

- (1) 補助対象経費及びその区分ごとの配分額は、申請のあったとおりとする。
- (2) 補助事業者は、補助事業の計画を変更しようとするときは、速やかに様式第3号による申請書を公社理事長に提出し、その承認を受けなければならない。
- (3) 補助事業者は、補助事業を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ様式第5号による申請書を公社理事長に提出し、その承認を受けなければならない。
- (4) 補助事業者は、公社理事長の要求があったときは、補助事業の遂行状況について、様式第6号による遂行状況報告書を、要求のあった日から30日以内に公社理事長に提出しなければならない。
- (5) 補助事業者は、補助事業の完了したとき（補助事業の中止・廃止の承認を受けたときを含む。）



は、その日から３０日以内又は補助事業期間の終了日のいずれか早い日までに、様式第７号による実績報告書を公社理事長に提出しなければならない。

- (6) 補助事業者は、補助事業年度においては第１３条第２項の実績報告書の提出期限から３０日以内に、それ以降については事業終了後５年間、毎会計年度（毎年４月１日から翌年３月３１日までの期間をいう。）終了後２０日以内に、補助事業の事業化等の状況を、所定の様式により報告しなければならない。
- (7) 補助事業者は、補助金に係る収入及び支出等を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出についての証拠書類を、当該補助事業の完了の日の属する会計年度の翌会計年度から５年間保管しなければならない。
- (8) 補助事業者は、補助事業が完了した後も、補助事業により取得、又は効用が増加した財産を、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- (9) 補助事業者は、補助事業完了後に申告により補助金に係る消費税仕入控除税額が確定した場合には、速やかに公社理事長に報告しなければならない。この場合公社理事長は、当該消費税仕入控除税額の全部または一部の返還を命ずるものとする。

サーキュラーデザイン転換支援補助金  
事業計画変更承認申請書

令和 年 月 日

公益財団法人埼玉県産業振興公社  
理事長 あて

補助事業者（代表事業者）

住 所

氏 名

（法人等にあつては、名称及び代表者の氏名）

令和 年 月 日付け埼産振第 号で交付決定の通知を受けた補助事業の計画（事業内容、経費配分）を下記のとおり変更したいので、サーキュラーデザイン転換支援実施要綱第12条の規定により承認を申請します。

記

1 補助事業テーマ名

2 変更の理由

3 変更の内容

別紙のとおり

## 計画変更に伴う補助金額の具体的内容

## &lt;変更前&gt;

単位：円

区分	科目	詳細	補助事業に要する経費		補助対象 経費※
			内容（見積先、算出根拠等）	金額	
事業経費					
区分小計					
固定資産					
区分小計					
合 計					
変更前補助金額（A）					

## &lt;変更後&gt;

単位：円

区分	科目	詳細	補助事業に要する経費		補助対象 経費※
			内容（見積先、算出根拠等）	金額	
事業経費					
区分小計					
固定資産					
区分小計					
合 計					
変更後補助金額（B）					

※ 補助対象経費を計算する際は、消費税及び地方消費税を除いてください。

※ 変更後補助金額（B）の合計は変更前補助金額（A）の合計以内としてください（A≥B）。

サーキュラーデザイン転換支援補助金  
事業計画変更承認書

埼玉振第                      号  
令和    年    月    日

様

公益財団法人埼玉県産業振興公社  
理事長

令和    年    月    日付け埼玉振第                      号で交付決定し、令和    年    月    日付けで  
補助事業計画変更承認申請があったサーキュラーデザイン転換支援補助金については、申請のとおり  
変更を承認します。



サーキュラーデザイン転換支援補助金に係る  
遂行状況報告書

令和      年      月      日

公益財団法人埼玉県産業振興公社  
理事長                      あて

申    請    者    （代表事業者）

住      所

氏      名

（法人等にあつては、名称及び代表者の氏名）

令和      年      月      日付け埼産振第              号で交付決定の通知を受けた補助事業について、  
サーキュラーデザイン転換支援実施要綱第 1 4 条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1    補助事業テーマ名

2    補助事業遂行状況報告書

別紙のとおり

1 補助事業の状況

(1) 補助事業の取組内容（報告書提出時までに取り組んだ内容を具体的に記載してください）

(2) 補助事業の実績内容（報告書提出時までの実績内容を具体的に記載してください）

(3) 今後の計画予定・課題（具体的に記載してください）

サーキュラーデザイン転換支援補助金に係る  
事業実績報告書

令和      年      月      日

公益財団法人埼玉県産業振興公社  
理事長                      あて

補助事業者      （代表事業者）

住      所

氏      名

（法人等にあつては、名称及び代表者の氏名）

令和      年      月      日付け埼産振第              号で交付決定の通知を受けた補助事業が完了しましたので、サーキュラーデザイン転換支援実施要綱第 15 条の規定により、関係書類を添えて、下記のとおり報告します。

記

1    補助事業テーマ名

2    補助事業結果報告書

別紙 1 のとおり

3    支出明細書

別紙 2 のとおり



1 補助事業の内容

(1) 補助事業の担当者

担当者の氏名

職名

所属

(2) 実施場所

(3) 補助事業の概要

(4) 補助事業の期間

開始 令和 年 月 日 終了 令和 年 月 日

(5) 補助事業の日程

月 実 施 項 目	6	7	8	9	10	11	12	1	2	達成率
①	←-----→	←-----→	←-----→							%
②	←-----→	←-----→	←-----→							%
③	←-----→	←-----→	←-----→							%
④	←-----→	←-----→	←-----→							%
⑤	←-----→	←-----→	←-----→							%

※ 当初予定を←-----→で、実績を←-----→で示してください。

※ 各実施項目（①、②...）及び当初予定の記載は、様式第 1 号別紙 事業計画書「3 事業の内容等（3）事業の実施時期等」の記載と合わせること。

(6) 補助事業の実績

（図面又は写真、グラフ等を使用して、開発した具体的内容を記載してください。必要に応じて行を追加してください。）

・実施項目①「」

・実施項目②「」

・実施項目③「」

・実施項目④「」

・実施項目⑤「」

・全体

## 2 新商品開発に特許又は実用新案の登録の出願状況と今後の知財戦略

(1) 特許・実用新案

(2) 出願年月日

年 月 日

(3) 出願番号

(4) 名称

(5) 今後の知財戦略（特許又は実用新案の未出願の場合も記載してください）

### 3 今後の製品化に向けた事業全体の内容等

(1) 補助事業終了後３年以内での事業化に向けた今後の活動  
(年度ごとに具体的に記載)

(2) (1)に向けた実施体制

(3) (1)に向けた課題

(4) 課題への対応策

#### 4 決算総表

単位：円

区分	科目	補助対象経費		補助金充当額
		予算額（A）※	決算額（B）※	
事業経費	原材料費			
	外注費			
	委託費			
	技術指導費			
	貸借料			
	運搬費			
	販路開拓費			
	その他経費			
経費区分小計				
固定資産	機械装置・ 工具器具備品			
	構築物			
	ソフトウェア			
	産業財産権			
経費区分小計				
経費合計				

※ 補助対象経費を計算する際は、消費税及び地方消費税を除いてください。

※ 補助対象経費予算額（A）には、交付決定時の補助金対象経費の金額（事業計画変更申請を行っている場合には変更後の補助対象経費の金額）を記載してください。

※ 補助対象経費決算額（B）には、実際に支払った金額を記載してください。

## 別紙2 支出明細書

(経費区分: 科目: )

(単位: 円)

番号	種 別	支 払 先	見積書	相見積り	発注書	契約書	注文請書	納品書	請求書	支払証拠書類	支払方法
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
合 計										0	

上段: 金額  
下段: 日付  
上段: 金額  
下段: 日付  
上段: 金額  
下段: 日付  
上段: 金額  
下段: 日付  
上段: 金額  
下段: 日付  
上段: 金額  
下段: 日付  
上段: 金額  
下段: 日付  
上段: 金額  
下段: 日付  
上段: 金額  
下段: 日付  
上段: 金額  
下段: 日付

## (記入上の注意)

- 1 交付申請書の予算明細表に記載された経費を経費区分・科目ごとに記入してください。
- 2 金額は、消費税・地方消費税を除いた額を記入してください。
- 3 支払方法欄は、銀行振込等適当なものを記入してください。
- 4 1つの経費について、分割して発注や支払をする場合には、番号欄を1-1, 1-2…のように修正して整理してください。

## (支出時の注意及び確認書類の提出について)

- 1 注文金額が10万円以上の場合には1社以上、50万円以上の場合には2社以上から、原則として見積書を徴してください。  
仕様が限定されるなど2社以上の見積書を徴することが困難な場合や、取引の性質を考慮した際に適当でない場合には、事前相談のうえ、理由書を提出してください。
- 2 注文金額が50万円以上100万円未満の場合には、原則発注書を作成し、相手方から注文請書を徴してください。
- 3 注文金額が100万円以上になる場合には、契約書を作成してください。
- 4 見積書等の確認書類(写し)を、本紙の番号に対応する番号を振り、本紙とともに提出してください。
- 5 納品書には、検収年月日を明示し、検収者が押印又は署名してください。
- 6 支払証拠書類として、領収書や振込金受領書など支払額や支払先を確認できる書類を保管してください。

サーキュラーデザイン転換支援補助金  
額の確定通知書

埼産振第                      号  
令和    年    月    日

様

公益財団法人埼玉県産業振興公社  
理事長

令和    年    月    日付け埼産振第                      号で交付決定の通知をしたサーキュラーデザイン  
転換支援補助金については、下記のとおり補助金の額を確定します。

記

- 1    補助事業テーマ名
- 2    補助金交付決定額                      金                      円
- 3    補助金交付確定額                      金                      円

