

令和6年度

沖繩県産業廃棄物発生抑制・ リサイクル等推進事業費補助金

募集要項

対象事業

- 施設設備整備事業 : 県内の産業廃棄物の発生抑制・リサイクル等に資する施設・設備の整備で、先進性及び県内(地域)への波及効果等を有する事業
- 研究開発事業 : 県内の産業廃棄物の発生抑制・リサイクル等に資する研究開発で、実用性、即効性等を有する事業
- 離島産廃適正処理推進事業 : 離島における産業廃棄物適正処理に資する施設設備の整備を行う事業

募集期間

令和6年2月13日(火)から令和6年3月29日(金)まで

問い合わせ先

沖繩県環境部環境整備課 産業廃棄物班

住所 〒900-8570 沖繩県那覇市泉崎1-2-2

TEL 098-866-2231

e-mail aa035009@pref.okinawa.lg.jp

- ※ 本事業の実施については、令和6年度予算成立が前提となりますので、ご了承下さい。
- ※ 事業計画書等の様式は、沖繩県環境整備課ホームページに掲載していますのでご参照ください。
<https://www.pref.okinawa.lg.jp/kurashikankyo/gomirecycle/1004144/1026606.html>
- ※ 応募する場合は、本募集要項に記載の留意点等を必ずご確認ください。
- ※ 応募の前に、事前相談をして下さい。事前相談がない場合は受付できないことがあります。

「産業廃棄物発生抑制・リサイクル等推進事業費補助金」募集要項 目次

I	補助制度の概要	P 1
1	制度の目的	
2	補助対象事業	
3	補助対象者	
4	補助率及び補助金額	
5	補助対象経費	
6	実施期間	
7	補助事業の公表	
8	補助事業終了後の報告	
II	利用上の留意点	P 4
1	補助事業の終了期限	
2	廃棄物の取扱い上の注意	
3	調査への協力	
III	補助金の申請方法等	P 4
1	事業計画書の提出	
2	補助事業の内定	
3	補助金の交付決定及び決定に当たっての条件の付与、取下げ	
4	補助事業の実施	
5	事業の変更、中止等	
IV	会計処理の諸注意	P 6
1	帳簿等の記録、管理、保存	
2	補助対象物件等の検収・表示	
3	補助対象物件の取得	
4	取得財産の管理、処分	
V	補助金の支払	P 7
1	補助対象経費の支払	
2	補助金の支払方法	
VI	スケジュール	P 8
VII	利用に当たっての必要書類	P 9

I 補助制度の概要

1 制度の目的

この補助制度は、産業廃棄物税を活用し、県内の事業者等が実施する産業廃棄物の発生抑制、再使用、リサイクルを推進するための施設・設備の整備や研究開発に要する費用、離島における産業廃棄物の適正処理に資する施設設備の整備に要する費用を助成し、循環型社会の形成に資することを目的としております。

産業廃棄物税を原資に事業を行うことから、一般廃棄物の発生抑制、再使用、リサイクル、処理を目的とする事業は対象外とします。

2 補助対象事業

(1) 施設設備整備事業

産業廃棄物の発生抑制、再使用、又はリサイクルに資する施設・設備の整備で、先進性及び県内(地域)への波及効果等を有する事業

(2) 研究開発事業

産業廃棄物の発生抑制、再使用、又はリサイクルに資する研究開発で、実用性及び即効性等を有する事業

(3) 離島産廃適正処理推進事業

離島における産業廃棄物の適正処理に資する施設設備の整備を行う事業（(1)に該当するものを除く）

※「離島」とは、沖縄振興特別措置法（平成14年3月31日法律第14号）第3条第3号に規定する離島です。

●対象となる事業は、交付決定日以降に着手したものに限ります。

●施設設備整備事業、研究開発事業では、産業廃棄物の発生抑制（リデュース）、再使用（リユース）、再生利用（リサイクル）を補助の対象としており、焼却処理等による減量化・減容化は対象になりません。また、単なる機械装置等の買い換えについても、対象外となります。ただし、離島産廃適正処理推進事業では、こうした場合も対象になります。

●沖縄本島や沖縄県外で使用される施設設備は、離島の産業廃棄物を取り扱うものであっても離島産廃適正処理推進事業の対象外となります。

3 補助対象者

(1) 施設設備整備事業

- ア 県内に事業所を有する事業者
- イ 県内事業者で構成される法人格を有する団体

(2) 研究開発事業

- ア 県内に事業所を有する事業者
- イ 県内事業者で構成される法人格を有する団体
- ウ 県内の大学及び研究機関（県の機関を除く）

(3) 離島産廃適正処理推進事業

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）（以下、廃棄物処理法と記載

します。) 第 14 条第 1 項、同条第 6 項、第 14 条の 4 第 1 項、同条第 6 項又は第 15 条の 4 の 3 のいずれかの許可又は認定を受けており、かつ、県内に事業所を有する事業者

※不法投棄や不適正処理等を理由として行政処分や行政指導を受け、状況を改善していない者については、沖縄県産業廃棄物発生抑制・リサイクル等推進事業補助金交付要綱第 4 条第 4 項第 2 号により補助対象者としません。

4 補助率及び補助金額（1 件当たり）

(1) 補 助 率：事業費（補助対象経費）の 1/2 以内

※補助事業者が離島で補助事業を行う場合の補助率は、2/3 以内

(2) 補助金額：概ね 100 万円～1,000 万円（予算の範囲内）

※千円未満は切り捨てます。

※事業費（補助対象経費）は概ね 200 万円以上とします。

※事業費（補助対象経費）に補助率を乗じた金額が 1,000 万円を上回る場合であっても、補助金額は 1,000 万円が上限です。

5 補助対象経費

事業	経費区分	内 容
施設 設備 整備 事業	直接工事費	施設設備の設置に必要な直接経費
	間接工事費	運搬費、準備費、仮設費等の経費
	付帯工事費	施設設備の付帯工事のうち、敷地外周の門、囲障等の整備及びその他の工事に必要な最小限度の工事に要する経費
	調査費	工事の施工に直接必要な調査測量、試験及び設計等に要する経費
	機械器具費	機械装置、工具器具の製造、購入等に要する経費
	その他の経費	その他知事が特に必要と認める経費
研究 開発 事業	原材料費	原材料及び副資材の購入に要する経費
	構築物費	構築物の購入、建造、改良、据付、借用又は修繕に要する経費
	機械装置・ 工具器具費	機械装置又は工具器具の購入、試作、改良、据付、借用又は修繕に要する経費
	外注委託費	研究開発に必要な機械装置の設計、加工、部品の作成・組立、試料の製造・分析等の外注経費
	技術指導受入費	技術指導の受入れに要する経費
	その他の経費	その他知事が特に必要と認める経費
離島 産廃 適正 処理 推進 事業	直接工事費	施設設備の設置に必要な直接経費
	間接工事費	運搬費、準備費、仮設費等の経費
	付帯工事費	施設設備の付帯工事のうち、敷地外周の門、囲障等の整備及びその他の工事に必要な最小限度の工事に要する経費
	調査費	工事の施工に直接必要な調査測量、試験及び設計等に要する経費
	機械器具費	機械装置、工具器具の製造、購入等に要する経費
	その他の経費	その他知事が特に必要と認める経費

【留意事項】

- 補助率及び補助額は、予算の状況又は申請件数などの状況により、限度額（上限額）よりも下回る場合があります。
- 光熱水費や人件費は、原則として補助対象になりません。
- 中古品の購入費用、銀行等への振込手数料、消費税及び地方消費税は、原則として補助対象になりません。

6 実施期間

当該事業は、令和6年度内に完了していただく必要があります。

- ※ 事業の着手は、交付決定後となりますので、事業実施期間は概ね令和6年7月下旬～令和7年3月中旬となります。

7 補助事業の公表

補助事業として採択された場合、事業名、事業概要、事業者名、補助金額等を沖縄県ホームページ等で公表します。

8 補助事業終了後の報告

補助事業終了後、事業目的に沿った事業活動を継続的に実施していただくため、補助事業終了後から5年間は、当該事業の経過等について、報告していただきます。

II 利用上の留意点

1 補助事業の終了期限

補助事業が、令和6年度内に終了しない場合、原則として、補助金をお支払いできません。このため、廃棄物処理法、その他法令、条例等の手続き及び工事に要する期間を勘案し、事業が令和6年度内に完了する見込みがあるか、事前に十分検討の上ご応募ください。

2 廃棄物の取扱い上の注意

廃棄物の取扱いについては、廃棄物処理法等に違反することのないよう、環境整備課又は管轄保健所等に事前に相談し、事業計画を策定してください。なお、補助金の交付決定を行った場合であっても、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。

3 調査への協力

応募事業者及び採択事業者に対しては、事業の計画内容・執行状況や事業者の経営状況等について、必要書類を提出していただき、現地調査を行います。

III 補助金の申請方法等

1 事業計画書の提出

この補助制度の利用を希望される場合は、所定の事業計画書を提出してください。

※ 事業計画書の提出前に、事前相談をしてください。事前相談がない場合は、受付できないことがあります。

【募集期間】 令和6年2月13日（火）から令和6年3月29日（金）まで

【提出先】 〒900-8570 沖縄県那覇市泉崎1-2-2
沖縄県環境部環境整備課（県庁4階北側）

TEL 098-866-2231

※持参又は郵送により提出してください。

※持参の場合は、令和6年3月29日（金）17時までに環境整備課へ提出してください。

郵送の場合は、当日消印有効とします。

2 補助事業の nội定

(1) 計画書受理後、応募者に対して事前調査を行います。その結果、補助金交付要綱等の要件を満たしていると判断した場合には、有識者で構成される選定委員会において計画内容

等を説明していただきます。

- (2) 選定委員会での審査を踏まえ、発生抑制等の波及効果や先進性、事業化の可能性、離島における課題解決効果等がより高いものと認められるものを優先し、予算の範囲内（令和6年度予算要求額 10,000 千円）で補助対象事業を内定します。内定通知を受けた事業者には、所定の補助金の交付申請書を提出していただきます。

3 補助金の交付決定及び決定に当たっての条件の付与、取下げ

補助金交付申請書受理後、交付決定を行い、申請者に通知します。

補助金の交付に当たっては、申請いただいた事業内容及び補助額に対し、必要に応じて、修正を指示する場合があります。

また、沖縄県補助金等の交付に関する規則第5条の規定のほか、以下の条件を付します。

- (1) 製品の安全性を確保すること。
- (2) 研究開発にあつては、研究を行う場所を管轄する市町村等を実施する研究内容について報告すること。万が一、生活環境保全上支障があった場合、またはそのおそれがある場合は、速やかに必要な対策を取り、知事及び市町村等に報告すること。（生活環境保全上支障がないと判断される場合は除く。）
- (3) 施設設備整備事業、離島産廃適正処理推進事業にあつては、申請書に記載した事業を、補助事業終了後5年間は継続すること。
- (4) 研究開発にあつては、補助事業終了後、事業化に取り組むとともに、申請書に記載した事業化の内容に変更がある場合には、事前に知事の承認を受けること。
- (5) 補助事業について、県内企業の見学者を受け入れること。
- (6) この補助金の交付と対象経費を重複して、他の補助金等の交付を受けないこと。

なお、交付の内容に不服があるときは、交付決定通知受理後10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。

4 補助事業の実施

- (1) 補助事業者は事業の実施に当たっては、経理担当者及び技術担当者等との相互連絡を密にしてください。特に、経理処理については、伝票、証拠書類の処理や保管に関しては、注意して取り扱って下さい。
- (2) 所定の様式により、事業の遂行状況を令和6年11月中旬に報告していただきます。また、補助事業完了後、事業の実績を報告していただきます。
- (3) 施設設備の整備記録（又は研究開発記録）の作成、整理・保管
事業内容の証拠書類となるため、施設設備の整備記録又は研究開発記録を作成して下さい。必要事項（日付、担当者名、従事期間、内容及び責任者の署名・印等）が記載されていれば、様式は問いません。また、設計図やデータ類等についても整理し、保管して下さい。

5 事業の変更、中止等

補助金の交付決定後、次のような場合には、承認又は報告が必要となります。

- (1) 補助事業の内容又は経費を変更する場合（知事の承認が必要）

- (2) 補助事業を中止し又は廃止する場合（知事の承認が必要）
- (3) 補助事業が予定期間内に完了しない等の場合（知事に報告）

IV 会計処理の諸注意

1 帳簿等の記録、管理、保存

補助事業の経費を明確にするため、補助事業専用の帳簿（補助簿）や預金通帳を用意するなど、一般の経理と分離して処理を行うとともに、事実を明確にした証拠書類を整理して、補助金の収支の流れが第三者に確認できるようにして下さい。

帳簿等は、補助事業終了後も5年間は保存して下さい。（証拠書類によって補助対象経費が確認できない場合は、補助対象と認定できませんので、ご注意ください。）

2 補助対象物件等の検収・表示

補助対象物件等の納入期日を確実に把握するため、適切な検収を行い、検収年月日を明確にしてください。（検収日をもって補助対象物件等の取得日とします。）

3 補助対象物件の取得

(1) 証拠書類

一件の支払ごとに証拠書類として、見積書、契約書（請書）、発注書、納品書、請求書及び領収書等をまとめて整理して下さい。なお、経費の補助対象期間は、交付決定の日から補助事業完了の日までとなります。証拠書類についても同様です。

(2) 契約方法

ア 一件の発注ごとに、次の区分に従い、見積を徴するか、入札を行って下さい。

- ・支払予定額が3万円未満の場合→ 見積書省略可
- ・支払予定額が3万円以上10万円未満の場合→ 見積書：1社
- ・支払予定額が10万円以上の場合→ 見積書(入札)：2社以上

※見積書については、明細を明らかにしたものを徴してください。

イ 見積又は入札により契約する企業を決定した場合は、次の区分に応じ速やかに書面による契約を締結して下さい。

- ・契約額が20万円未満の場合→ 契約書省略可
- ・契約額が20万円以上100万円未満の場合→ 請書又は契約書
- ・契約額が100万円以上の場合→ 契約書

※10万円以上の支払において、上記に反して特定の相手方と随意契約を行う場合は、選定理由書を作成して下さい。

※請書、契約書には仕様書等を添付し、詳しい内容が分かるようにして下さい。

ウ 支払方法

原則として銀行振替によるものとし、補助事業以外の事業との混合しての支払い、相殺しての支払い、回し手形での支払いはしないで下さい。

やむを得ず、現金払いをする場合は、現金出納簿を作成するとともに、できるだけ支払当

日に現金して現金を手元に置かないようにして下さい。

エ 支払期日

補助事業は当該年度内で終了するものとし、これに関する支払は必ず補助事業完了の日までに行ってください。

4 取得財産の管理、処分

- (1) 補助事業により取得した構築物、機械等の財産又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下さい。
- (2) 取得した財産等については、管理台帳を備え、管理して下さい。なお、原材料費等の消耗品については、受付簿等で整理しておいて下さい。
- (3) 税法で定める減価償却期間が経過する以前に財産を処分（販売、処分、目的外使用）する場合、事前に知事の承認を受けて下さい。なお、承認を得て財産を処分したことにより収入を得た場合は、その収入の全部又は一部を県に納付していただくことがあります。
- (4) 補助対象物件に対する表示
補助対象物件の見えやすいところに「令和6年度 産業廃棄物発生抑制・リサイクル等推進事業費補助金」と表示して下さい。

V 補助金の支払

1 補助対象経費の支払

補助金の支払は、補助事業終了後の精算払が原則ですが、補助事業終了前であっても、その必要性によって、概算払することができます。（いずれも補助事業者の請求に基づきます。）

【概算払】補助金の交付決定後、事業における必要性を考慮し、当該部分に係る補助金を概算払することができます。請求には、請求書（証拠書類の写しを添えて）を提出してください。

【精算払】補助事業が完了（事業計画どおり遂行された時）した場合は、事業実績報告書及び関係書類を提出していただきます。内容を審査し適正に遂行されたと認められた場合は、確定通知をお送りしますので、請求書を提出してください。

2 補助金の支払方法

補助事業者の指定する銀行の預金口座に振り込みをします。

※ 補助金の精算払いについて

事業完了後、実績報告書の提出により、書類審査や現地調査等の確定検査を行い、補助金の額を確定し、精算払いを行います。

なお、実績報告書の提出が年度明けになる場合は、年度末に確定検査を行います。

VI スケジュール

募集開始から、補助金の振込等に至る流れ（予定）は次のとおりです。

時 期	主 体	内 容
令和6年2月13日（火）から 令和6年3月29日（金）まで	事業者→県	事業の募集 （事業計画書等の提出）
令和6年4月上旬～5月下旬	県	（事業等の事前調査）
令和6年6月上旬	県	選定委員会の開催
令和6年6月中旬	県	補助対象事業の内定
令和6年6月下旬	事業者	補助金の交付申請
令和6年7月中旬	県→事業者	補助金の交付決定（決定書送付）
令和6年7月下旬～令和7年3月中旬	事業者	事業の実施
令和6年11月中旬	事業者→県	補助事業遂行状況報告書の提出
補助事業の完了日から25日を経過した日又 は翌会計年度の4月10日のいずれか早い日	事業者→県	補助事業実績報告書の提出
	県	（実績の確認）
令和7年4月	県→事業者	補助金額の確定（確定書送付）
令和7年4月	事業者→県	補助金の請求
令和7年5月	県→事業者	補助金の振込
毎会計年度終了の日から30日以内	事業者→県	事業経過報告書の提出（毎年度）

VII 利用に当たっての必要書類

この補助制度を利用する際に必要な書類は、次のとおりです。提出された書類は返却しませんので、あらかじめご了承ください。◆は、必要な場合に提出していただく書類です。また、この他にも必要に応じて追加資料を求める場合があります。

1 本補助制度の利用を希望する時

- 各様式は、環境整備課のホームページから入手できます。
- 提出部数は**正本1部、副本2部**です。フラットファイル等に綴って提出してください。
- 登記事項証明書、納税証明書は事業計画書の提出日より3ヶ月以内に発行されたものを提出してください。

提出書類

(1) 施設設備整備事業の場合

- 事業計画書の提出について
- 事業計画書（様式第1号別紙1-1）
- 事業費明細書（様式第1号別紙2-1）
- 【法人の場合】経営状況表（様式第1号別紙3）
【個人の場合】資産に関する調書（様式第1号別紙4）
- 【法人の場合】定款又は寄附行為の写し
登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
【個人の場合】住民票の写し
- 【法人の場合】直近3年間の貸借対照表及び損益計算書等
（勘定科目内訳明細書、減価償却明細書、固定資産台帳を含む。）
【個人の場合】直近3年間の青色申告書の写し
- 沖縄県税全税目に滞納がないことを証明する納税証明書
- 添付資料<写し>
 - ① 補助事業の実施予定場所を示した位置図、付近見取図
 - ② 補助事業の実施予定場所敷地内の建物や施設の配置図（補助事業で整備予定の施設設備・機械装置等（以下「施設設備等」という）の設置場所も表示）
 - ③ 施設設備等の処理能力、処理方法などに関する書類（仕様書、カタログ等）
 - ④ 施設設備等の構造図・平面図・立面図・断面図・処理工程フロー図
 - ⑤ 補助対象経費の算出根拠となる参考見積書
※原則として、発注予定1件ごとに支払見込額が3万円以上10万円未満の場合は1者、**10万円以上の場合は2者以上**から徴収した参考見積書を添付してください。
※参考見積書の徴収先を1者に限定する場合は、理由書（理由の根拠となる資料等も含む）も添付してください。
 - ⑥ 補助事業の実施予定場所の所有権・使用権原を証する書類（不動産登記事項証明書、自社所有でなければ賃貸借契約書等）
 - ⑦ ◆環境保全装置の構造・配置図
 - ⑧ ◆環境調査等モニタリング計画（調査項目、調査方法、調査時期・回数、調査場所（地点図）、環境目標及び調査項目・方法等の選定理由）
 - ⑨ 使用する廃棄物の入手計画、入手先との契約内容に関する資料（搬入量/日、搬入方法を含む）
 - ⑩ 製造する製品の販売計画、安全性を証明する検査結果
 - ⑪ 補助事業に伴い生ずる廃棄物の処理先との契約内容に関する資料
 - ⑫ 会社案内（パンフレット等）
 - ⑬ その他県知事が必要とする書類

提出書類

(2)研究開発事業の場合

- 事業計画書の提出について
- 事業計画書（様式第1号別紙1-2）
- 事業費明細書（様式第1号別紙2-2）
- 【法人の場合】経営状況表（様式第1号別紙3）
【個人の場合】資産に関する調書（様式第1号別紙4）
- 【法人の場合】定款又は寄附行為の写し
登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
【個人の場合】住民票の写し
- 【法人の場合】直近3年間の貸借対照表及び損益計算書等
（勘定科目内訳明細書、減価償却明細書、固定資産台帳を含む。）
【個人の場合】直近3年間の青色申告書の写し
- 沖縄県税全税目に滞納がないことを証明する納税証明書
- 添付資料<写し>
 - ①補助事業の実施予定場所を示した位置図、付近見取図
 - ②補助事業の実施予定場所敷地内の建物や施設の配置図（補助事業で整備予定の施設設備等の設置場所も表示）
 - ③施設設備等の処理能力、処理方法などに関する書類（仕様書、カタログ等）
 - ④施設設備等の構造図・平面図・立面図・断面図・処理工程フロー図
 - ⑤補助対象経費の算出根拠となる参考見積書

※原則として、発注予定1件ごとに支払見込額が3万円以上10万円未満の場合は1者、10万円以上の場合は**2者以上**から徴収した参考見積書を添付してください。

※参考見積書の徴収先を1者に限定する場合は、理由書（理由の根拠となる資料等も含む）も添付してください。

- ⑥補助事業の実施予定場所の所有権・使用権原を証する書類（不動産登記事項証明書、自社所有でなければ賃貸借契約書等）
- ⑦◆環境保全装置の構造・配置図
- ⑧◆環境調査等モニタリング計画（調査項目、調査方法、調査時期・回数、調査場所（地点図）、環境目標及び調査項目・方法等の選定理由）
- ⑨使用する廃棄物の入手計画、入手先との契約内容に関する資料（搬入量/日、搬入方法を含む）
- ⑩◆製造する製品の販売計画、安全性を証明する検査結果
- ⑪補助事業に伴い生ずる廃棄物の処理先との契約内容に関する資料
- ⑫◆試験研究を行う施設・機関の承諾書、研究協定書
- ⑬◆補助事業の実施予定場所を管轄する自治体及び周辺住民等からの同意書等
- ⑭会社案内（パンフレット等）
- ⑮その他県知事が必要とする書類

提出書類

(3) 離島産廃適正処理推進事業の場合

- 事業計画書の提出について
- 事業計画書（様式第1号別紙1-3）
- 事業費明細書（様式第1号別紙2-3）
- 【法人の場合】経営状況表（様式第1号別紙3）
【個人の場合】資産に関する調書（様式第1号別紙4）
- 【法人の場合】定款又は寄附行為の写し
登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
【個人の場合】住民票の写し
- 【法人の場合】直近3年間の貸借対照表及び損益計算書等
（勘定科目内訳明細書、減価償却明細書、固定資産台帳を含む。）
【個人の場合】直近3年間の青色申告書の写し
- 沖縄県税全税目に滞納がないことを証明する納税証明書
- 添付資料<写し>
 - ①補助事業の実施予定場所を示した位置図、付近見取図
 - ②補助事業の実施予定場所敷地内の建物や施設の配置図（補助事業で整備予定の施設設備等の設置場所も表示）
 - ③施設設備等の処理能力、処理方法などに関する書類（仕様書、カタログ等）
 - ④施設設備等の構造図・平面図・立面図・断面図・処理工程フロー図
 - ⑤補助対象経費の算出根拠となる参考見積書

※原則として、発注予定1件ごとに支払見込額が3万円以上10万円未満の場合は1者、10万円以上の場合は**2者以上**から徴収した参考見積書を添付してください。

※参考見積書の徴収先を1者に限定する場合は、理由書（理由の根拠となる資料等も含む）も添付してください。

 - ⑥補助事業の実施予定場所の所有権・使用权原を証する書類（不動産登記事項証明書、自社所有でなければ賃貸借契約書等）
 - ⑦◆環境保全装置の構造・配置図
 - ⑧◆環境調査等モニタリング計画（調査項目、調査方法、調査時期・回数、調査場所（地点図）、環境目標及び調査項目・方法等の選定理由）
 - ⑨処理する廃棄物の入手計画、入手先との契約内容に関する資料（搬入量/日、搬入方法を含む）
 - ⑩補助事業に伴い生ずる廃棄物の処理先との契約内容に関する資料
 - ⑪会社案内（パンフレット等）
 - ⑫その他県知事が必要とする書類

2 事業採択内定後

提出書類	提出部数
○ 補助金交付申請書（様式第1号）	1部

3 補助事業実施時

提出書類	提出部数
○ 補助事業遂行状況報告書（様式第5号） ○ ◆事業計画の内容（経費の配分）変更承認申請書（様式第2号） ○ ◆補助事業の中止（廃止）承認申請書（様式第3号） ○ ◆補助事業遅延等報告書（様式第4号） ○ ◆概算払交付請求書（様式第7号）	1部

4 補助事業が終了した時

提出書類	提出部数
○ 補助事業実績報告書（様式第6号） （①補助事業結果報告書、②収支表、③その他関係書類） ○ 精算払交付請求書（様式第7号） ○ ◆取得財産管理台帳（様式第13号）	1部

5 補助事業終了後

提出書類	提出部数
○ 補助事業経過報告書（様式第9号、第10号、第11号） ○ ◆工業所有権取得等届出書（様式第12号） ○ ◆財産処分承認申請書（様式第14号）	1部