

令和 7 年度募集用

福岡県先進的プラスチック代替製品
開発支援補助金

— 募 集 要 項 —

【募集期間】

令和7年4月1日(火)～令和7年5月9日(金)午後5時

【ご注意ください】

この補助金は、県内中小企業者が行う先進的なプラスチック代替製品の開発(企画、設計、製造)を補助対象にしています。

量産のみを目的とする設備導入や、自社では企画等のみを行い他者への販売を予定しない事業計画は、補助対象外となります。

令和7年3月

福岡県 環境部 循環型社会推進課 企画係

1. 事業の目的

エネルギー資源を含む物価高騰に加え、脱炭素社会に向けた世界的な流れの中、県内中小企業が関わる石油由来プラスチックの使用削減につなげるため、バイオマスプラスチック等を活用した先進的なプラスチック代替製品の開発及びその事業化を支援します。

2. 補助対象者

- ・ 県内に事業所を有する中小企業者（個人事業者を含み、いわゆる「みなし大企業」を除く。）
- ・ 自ら製品の企画又は設計を行うもの。（自らは製品の企画又は設計のみを行い、製造は他者に委託するものも含まれます。）

※中小企業者であるかどうかについては、業種ごとに資本金と従業員の二つの基準があり、【表1】のいずれか一方を満たせば、中小企業者として本事業の対象となります。

【表1】

主たる事業として営んでいる業種	資本金・従業員規模
製造業、建設業、運輸業	3億円以下 又は 300人以下
卸売業	1億円以下 又は 100人以下
サービス業	5,000万円以下 又は 100人以下
小売業	5,000万円以下 又は 50人以下
その他の業種(上記以外)	3億円以下 又は 300人以下

業 種 … 主たる事業として営む事業

(中小企業基本法第2条第1項)

従業員 … 常時使用する従業員(事業主、法人の役員、臨時の従業員は含まない)

※中小企業者の役員等が、福岡県暴力団排除条例(平成21年福岡県条例第59号)第2条第1号に規定する暴力団、同条例第2条第2号に規定する暴力団員又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者でない、県税を滞納するなど法令に抵触していないことが条件となります。

3. 補助率、補助金額

補 助 率: 1/2以内

補助上限額: 500 万円

4. 補助対象事業

- ・ 開発する製品の素材や種類において従来にない工夫がある等の先進性が認められる、先進的なプラスチック代替製品の開発を行う事業
 - 代替製品の開発を行うことが、県が推進する「ふくおかプラごみ削減協力店」の登録要件を満たすことから、同登録又は登録申請をしている県内中小企業を対象としています。
 - 最長2年間の事業完了後に、開発した先進的プラスチック代替製品を他者に販売することを予定していることを前提とします。
 - ※以下のような製品を想定しています。
 - バイオマス素材配合率の高さとリサイクルしやすさを両立した弁当容器の開発、生分解性のある発泡プラスチックコンテナの開発 など

ただし、以下の事業は補助対象外です。

- 公序良俗に反する事業。
- 公的な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。
- 交付決定日より前に製品開発等の事業計画が終了している事業(上市済みである事業)。
- 他者からの委託を受けて企画、設計、製造のいずれかを行う事業。

5. 補助対象となる事業期間(1年ごと、最長2年間)

交付決定後 ～ 令和8年3月31日

- ※ 令和8年3月31日までに補助事業を完了し、実施内容についての実績報告及び支出証拠書類の提出が必要です。
- ※ 交付決定前に行った発注等に係る支払い、および、令和8年3月31日までに支払いが完了しなかった経費は、原則として、補助対象になりません。
- ※ 支出証拠書類については、必要に応じ事前検査を行う場合があります。
- ※ 事業を2年目も継続する場合は、2年目の計画書を令和8年3月3日までに提出する必要があります。

6. 補助対象経費

補助の対象となる経費(補助対象経費)は、次の表に掲げる経費のうち、知事が必要かつ適当と認めたものになります。

経費区分(要綱別表)		内容
製品開発費	1 原材料費、消耗品費	新製品の試作に必要な原材料や、試薬、工具、器具など消耗品の購入に要する経費 ※ 最大2年間の補助事業実施期間内に、実際に使用するものに限ります。
	2 機械装置費	開発を進める上で必要な、「1件10万円(税込)以上かつ使用可能期間が1年以上」の機械装置の購入費等 ※ 購入のほか、試作・製造・改良・据え付け・借用・保守・修繕についても対象となり、いずれについても開発における必要性を精査して適否を判断します。 機械装置等は、補助事業者の通常業務など、補助事業以外の目的に用いることはできません。 また、1件 50万円(税込)以上の機械装置等については、処分の制限がかかる場合があります。
	3 試験分析費、設計費	設計については、製品自体や金型等、いずれも製品の試作に係るもの
	4 調査費、製品化経費	市場調査等に要する経費(展示会出展経費などを含む。) 外部認証(エコマーク、バイオプラマークなど)取得等に要する経費
	5 外注・委託費 ※	補助事業者以外の者に対し、加工・評価試験等を外注する際の経費 ※ 加工の場合、図面・仕様書を提示して製作してもらうものが対象です。原材料の調達も含めて加工外注する場合は、これらに要する経費も外注費に含めて計上してください。
	6 人件費	本事業に直接従事する補助事業者の従業員等が開発業務に従事した人件費 ・ 補助対象経費総額の50%を上限に補助対象経費とすることができます。 ・ 条件等詳細は【13. 人件費について】を参照してください。
事務費	7 外部講師受入費	共同開発者以外の外部専門家等に対する謝金及び旅費等
	8 旅費	補助事業者の従業員が開発を進める上で必要な調査や出張のために必要となる経費 ※ 外部専門家等の招へい旅費は外部講師受入費に計上
	9 需用費・役務費	資料購入費、印刷製本費、翻訳料、会議(会場)費、通信運搬費
	10 その他経費	上記のほか、開発を進めるために必要な経費で、知事が特に必要と認める経費 ・ 産業財産権等取得経費 等

※外注・委託費が製品開発費全体の30%を超えている場合は、内訳を示す資料を追加提出。

【主な補助対象外経費】

- | |
|--|
| (1) 材料・消耗品費： 販売のためとみなされる原材料や商品仕入れに係る経費。汎用性の高い事務用品(文具、プリンター消耗品など)。 |
| (2) 外部講師受入費： 茶菓子代や飲食費、交際接待費。
※ 招へいにかかる旅費については下記(3)旅費に準じます。 |
| (3) 旅費： グリーン車、ビジネスクラス等、特別に付加された料金。海外出張費。 |
| (4) 機械装置費： 汎用性の高い電子機器(事務用パソコン・プリンター・文書作成ソフトウェア及びタブレット端末など)、量産のみを目的とする機械装置。 |
| (5) 銀行振込以外の支払いを行ったもの(ただし、公設試験研究機関での依頼試験に係る経費等、振込支払が困難なものを除く)。 |
| (6) 租税公課(消費税等、旅費等の内税を含む。) |
| (7) 振込手数料(先方負担とした場合も含む。)及び代金引換に係る手数料 |
| (8) 交付決定前に発生した経費(交付決定前の発注等に係る支払いも補助対象外) |
| (9) 事業完了日までに支払が完了しなかった経費 |
| (10) 本補助事業期間内に、同一の事業内容で国(独立行政法人を含む)又は県の他の補助金、助成金の交付対象経費として申請している経費 |

7. 募集期間

令和7年4月1日(火) ～ 5月9日(金) 午後5時

8. 応募方法

所定の申請書(県のホームページからダウンロード)に必要事項を記入し、添付書類を添えて、県庁環境部循環型社会推進課へメール、郵送又は持参によりご提出ください。

福岡県庁 環境部 循環型社会推進課 E-mail: plastic@pref.fukuoka.lg.jp
〒812-8577 福岡市博多区東公園7-7

※ 募集受付最終日の午後5時必着です。

※ 提出書類に不備がある場合には審査ができませんので、余裕を持ってご提出ください。

【福岡県ホームページ】

トップページ > 環境・まちづくり・県土づくり > 廃棄物・リサイクル>リサイクル・ごみ減量
> 福岡県先進的プラスチック代替製品開発支援補助金のご案内

URL: <https://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/pla-product.html>

QRコード:



9. 申請・問い合わせ先

福岡県 環境部 循環型社会推進課 企画係

〒812-8577(福岡市博多区東公園 7 番 7 号)

E-mail: plastic@pref.fukuoka.lg.jp

TEL:092-643-3371

FAX:092-643-3377

10. 提出書類(チェックリスト)

提出書類は以下のとおりです。

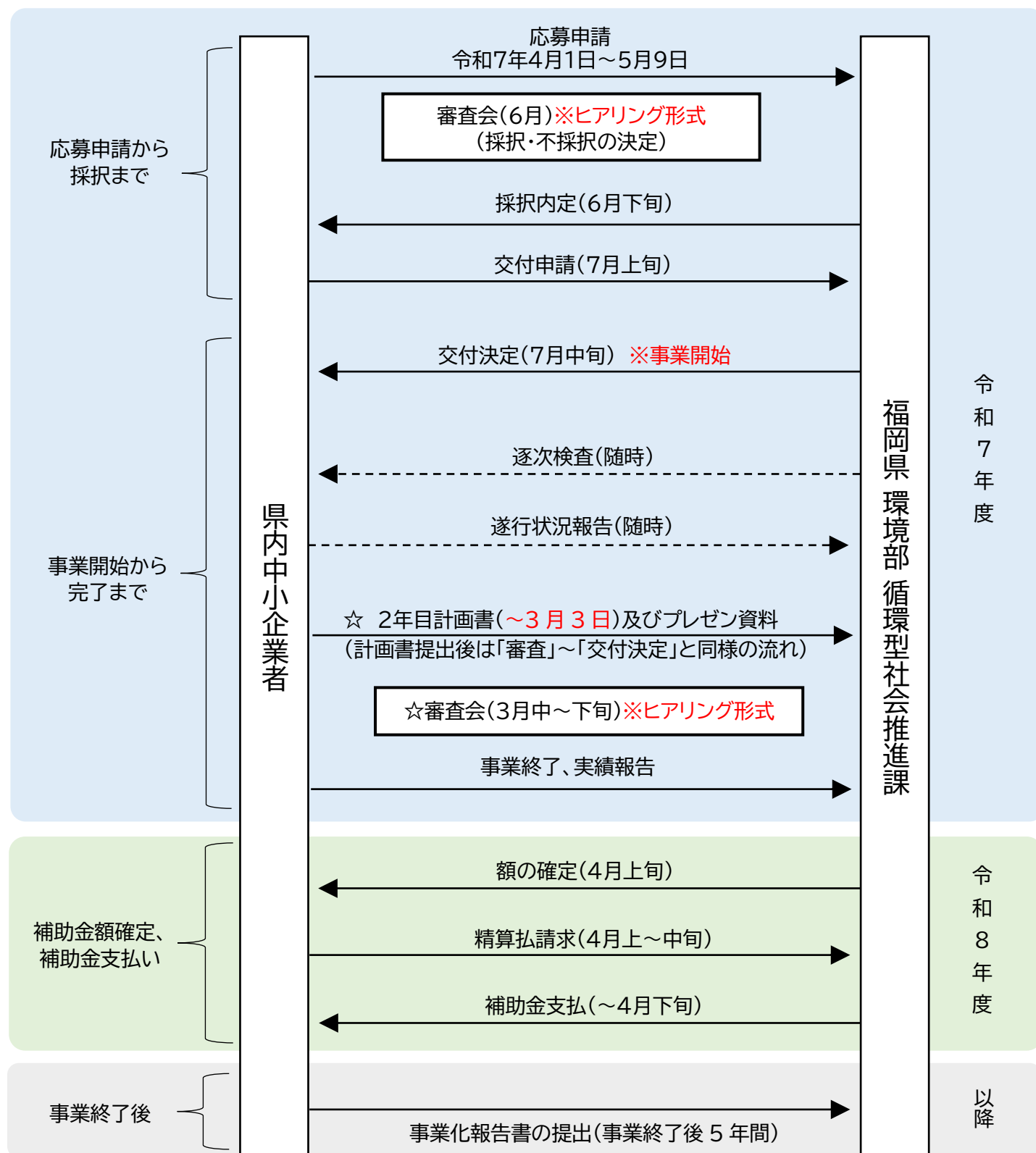
提出書類の種類、内容
☐ ① 福岡県先進的プラスチック代替製品開発支援補助事業計画書(様式第1号) ※原則として、 <u>代表者の署名または押印してください。</u>
☐ ② 補助事業計画書 (別紙1)
☐ ③ 役員名簿 (別紙2)
☐ ④ (法人の場合)履歴事項全部証明書 (個人の場合)住民票の写し又は住民票記載事項証明書(個人番号不記載のもの)
☐ ⑤(法人の場合)直近 3 年度分の決算書(損益計算書及び貸借対照表等) (個人の場合)直近3年度分の確定申告書の写し ※設立間もなく決算書等の提出ができない県内中小事業者の場合、事業計画書及び収支予算書

県において確認・内容の軽微修正が可能なデータ形式でのメール提出について、ご協力をお願いいたします。

提出書類のほかに、審査等の必要に応じて資料の追加提出及び説明を求めることがあります。
なお、提出書類は返却いたしませんのでご承知おきください。

11. 審査手続き等

(1) 補助事業の流れ



☆は2年目継続希望者のみ。次年度予算の成立状況により、変更となる場合もあります。

(2) 審査

有識者で構成する審査会(6月下旬予定)によるヒアリングを行います。

審査会において、申請者からパワーポイント等を用いて説明いただきますので、**プレゼン資料の準備が必要**です。(説明 10分、質疑 20分の計 30 分を予定。)

下記のような項目について総合的に判断し、内定者を決定します。

- ・ 現在の需要を踏まえた又は将来の需要を見越した先進的で従来にない工夫のあるプラスチック代替製品の開発計画となっているか
- ・ 開発にあたり、従来技術・製品の課題が明確になっているか
- ・ 課題の解決方法が明確かつ妥当であり、ビジネス化に向けた具体的な見通しがあるか
- ・ 開発体制(人員、機材等)を含め補助事業実施のための技術的能力が備わっており、実施スケジュールが具体的かつ実現可能な内容であるか
- ・ 人件費を含め経費の内容が妥当であるか
- ・ 補助事業の成果が、石油由来プラスチックの使用削減効果(他製品の開発等への波及効果や、使用後の再資源化が容易であるか等を含む。)を有しているか
- ・ 事業計画、売上見込みが妥当であるか

(3) 審査結果の通知

審査結果(採択／不採択)は、6月下旬頃に申請者あてに文書で通知します。採択にあたり、補助事業の内容について条件を付す場合があります。

なお、審査に関するお問い合わせには応じられませんので、予めご了承ください。

(4) 採択企業の公表

採択となった場合には、補助事業交付決定企業として、企業概要(名称、代表者名、住所等)及び開発テーマなどについて、報道機関への発表や県ホームページ掲載等により公表しますので、ご承知おきください。

12. 主な留意事項

本補助金では、以下の事項等について、補助事業者の方に遵守していただくこととなります。

必ずご一読、ご了承の上で申請を行うよう、お願いいたします。

- (1) 補助金の交付決定は、7月中旬頃の予定です。
 - (2) 補助事業の内容を著しく変更しようとするとき、又は補助事業を中止・廃止しようとするときは、事前に知事の承認を受ける必要があります。
 - (3) 報告書等の書類は、締め切りまでに遅滞なく提出してください。
 - (4) 補助金の支払いは原則精算払いで、1年毎の事業終了後の支払いとなります。
(事業期間は最長で2年間)
 - (5) 補助事業における経理処理等に指定があります。
補助事業に係る経費の支出に伴う契約手続き、支払方法等については、県の指示に従っていただく事項があり、普段の商取引で使用しない手続きや書類も、必ず取り交わしていただく必要があります。(主なものは以下のとおりです。)
 - ア 支払明細書と支払いに関する見積書・納品書・請求書及び支払いの事実を証する書類等を整理し保管してください(これらの書類が確認されない場合は補助対象経費とすることができません)。事業終了後も5年間の保管が必要です。
 - イ 契約及び購入にあたっては、見積書の徴取(特に、税込10万円以上の支出にあたっては原則として2者以上から見積書を取る)、契約書の取り交わし(又は注文書、発注書)、納品書の受領、請求書に基づく支出が必要です。
 - ウ 支払いは、原則として銀行振込で行っていただきます。
※手形決済や小切手払いなど支払い事実の確認が困難な支払方法は、原則、補助対象として認められません。
 - エ 銀行振込を行う際、他の取引との混合支払は、原則として認められません。
※補助事業に係る経費を明確に区分して支払いを行ってください。
 - オ 試作品の販売等は原則としてできません。
- ※ 上記留意事項に反する経理処理を行った経費については、補助対象経費として認められません。

(6) 実績報告書は補助事業完了後20日以内又は令和8年4月6日のいずれか早い方までに県へ提出しなければなりません。

なお、事業を2年目も継続する場合には、令和8年3月3日までに2年目の計画書を提出し、再度、審査会での経過説明が必要となります。

※ 実績報告書提出以降の経費支出は、補助対象外となりますのでご注意ください。

(7) 補助金で取得した財産には、処分制限があります。

補助事業により開発、取得した物品等については、所有権は補助事業者に帰属しますが、物品の種類によっては補助事業終了後も一定期間、善良な管理者の注意をもって管理・保管を行う義務があります。

また、その場合は県の許可なしに処分、譲渡又は売却したりすることはできません。

(8) 補助事業の成果について

補助事業実施年度終了後 5 年間、1年毎に事業化状況等に関して報告(事業化状況報告対象年度の次年度 6 月末まで)を行う義務があります。補助事業の実施に伴い相当の収益が発生した場合は、その収益の一部について納付義務が生じる場合があります。返納額の計算方法については、経過報告書(別紙3)の別紙をご確認ください。

また、県の関連事業において、事業成果等の発表、展示等を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。

13. 人件費について

補助対象経費として、人件費を計上する場合は、以下の点にご注意ください。

◎ 条件

- ・「本事業に直接従事する者の開発業務に係る時間に対応する人件費」のみ計上できます。直接雇用者のほか、新製品開発を行うために契約した人材派遣会社からの派遣者等も対象とします。ただし、事務部門や補助事業の管理に係る者の人件費は対象になりません。
- ・「本事業に直接従事する者」であっても、本補助事業に係る提出書類の作成に要する時間、中間検査等の対応に係る時間等、開発以外の業務時間は対象外です。

◎ 算出方法

- ・ 人件費時間単価(円/時間)の算出にあたっては、対象従事者ごとに以下の式で算出してください。(1円未満は切り捨てて算出してください。)
 - ① 年俸制：基本年俸 ÷ 年間所定労働時間
 - ② 月額制：月額基本給×12か月 ÷ 年間所定労働時間
 - ③ 日額制：日額基本給 ÷ 1日当たりの所定労働時間
 - ④ 時給制：当該時給額
 - ※ 基本年俸、基本給には、賞与、諸手当(時間外手当、家族手当、通勤手当、管理職手当等)、社会保険料は含めません。
 - ※ 年間所定労働時間は、年間所定労働日数(補助事業者の年間の営業日)に1日当たりの所定労働時間(就業規則等より算出)を乗じた時間とします。
- ・ 人件費時間単価(円/時間)の上限は5,000円、従事時間の上限は8時間/日とします。時間外(残業・休日出勤)は補助対象経費として認められません。
- ・ 計上人件費の算出にあたっては、以下のとおりとします。
$$\text{計上人件費} = (\text{人件費時間単価} \times \text{直接作業時間}) \text{ の対象従事者分の合計}$$

◎ 書類整備

- ・ 本補助事業に内定した後、交付申請時に、対象従事者の氏名と人件費時間単価(円/時間)を明らかにしていただきます。
- ・ 補助事業の開始にあたっては、以下の書類を対象従事者ごとに整理していただきます。
 - 基本給、雇用形態、人件費時間単価の積算・確定に必要な書類：
 - ・ 給与明細書、雇用契約書、派遣契約書
 - ・ 社内給与規程、就業規則、就業カレンダー
 - ・ 銀行振込明細、領収書 等
 - 従事日誌：
 - ・ 業務従事者本人が開発業務に従事した日に原則記載すること。
 - ・ 開発に従事した日の従事時間帯(休憩時間は除く)及び合計従事時間、業務内容を記載すること。
 - ・ 管理監督者が業務時間及び業務内容を確認し、確認したことが分かるようにすること。