



産業廃棄物処理施設に対する県民の理解促進や
女性又は障がい者の働きやすい職場環境づくりにつながる
施設整備・普及啓発事業を支援

令和8年度
福島県産業廃棄物処理施設等理解促進・就労環境整備支援事業補助金
実施要領

補助対象事業

① 理解促進環境整備事業

産業廃棄物処理施設等に対する理解促進を目的とした新しい視点での施設等の整備で、先進性があり他の事業者への波及効果が期待される事業に対する補助

② 住民理解促進事業

産業廃棄物処理施設等への理解を深めることを目的とした多様な見学者に対応できる汎用性のある環境教育等で、先進性があり他の事業者への波及効果が期待される普及啓発事業に対する補助

③ 就労環境整備事業

産業廃棄物処理施設等への就労を促進させることを目的とした女性又は障がい者の働きやすい職場環境づくりを目指した施設等を整備する事業に対する補助

補助対象者

県内の産業廃棄物処理業者

募集期間

令和8年4月1日(水)から令和8年12月28日(月)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

メール: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上限額	
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 補助金の内示及び交付決定	
5 申請の取下げ	
6 事業の着手	
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	6
1 申請に係る留意事項	
2 経費の取扱い及び出納関係書類の管理	
3 取得財産処分の制限	
4 補助事業及びその効果の発信	
IV 令和8年度実施スケジュール(予定)	7

I 事業の概要

1 事業の目的

この補助事業は、産業廃棄物処理施設等について県民の理解を深めるとともに、女性や障がい者が働きやすい職場環境を整備し、産業廃棄物処理施設等への就労を促すための補助制度となっています。

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。

補助対象者となる要件	
● 廃棄物処理法(以下「法」という。)に基づく産業廃棄物処分業又は特別管理産業廃棄物処分業の許可を福島県知事(福島県内の中核市の長を含む。)から受けている者(以下「処理業者」という。)であって、産業廃棄物処理施設等(以下「処理施設」という)を福島県内に整備する者	
● 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
共通事項	● 他の補助制度を活用する事業でないこと ● 交付決定を受けた年度内に事業が完了できるものであること
①理解促進環境整備事業	● 処理施設に対する理解の促進につながる事業であること ● 先進性があり、他の処理業者への波及効果が期待できるものであること ● 単なる施設整備や営利目的ではないこと
②住民理解促進事業	● 処理施設に対する住民等の理解を深めることにつながる事業であること ● 先進性があり、他の処理業者への波及効果が期待できるものであること ● 単なる事業活動のPRや営利目的ではないこと
③就労環境整備事業	● 処理施設に対する女性や障がい者の就労につながる事業であること ● 単なる施設整備や営利目的ではないこと

4 補助金の補助率及び補助上限額

この補助金の補助率及び補助上限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	補助率	補助上限額
①理解促進環境整備事業	3分の2	200万円
②住民理解促進事業	2分の1	40万円
③就労環境整備事業	3分の2	100万円

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。

(1)理解促進環境整備事業

対 象 経 費
● 補助事業を実施するために必要な器具の購入、据付け、又は改良に要する経費(説明場所の机、いす、スクリーン、プロジェクター等)
● 補助事業を実施するために必要な構築物の建造、改良、備品購入に要する経費(見学用の手すりや窓、施設模型、展示物、掲示板等)
● その他補助事業を実施するために必要な経費

(2)住民理解促進事業

対 象 経 費
● 補助事業を実施するために必要な消耗品費、原材料費、印刷製本費(ヘルメット、手袋、長靴、マスク、実験用原材料、パンフレット作成等)
● その他補助事業を実施するために必要な経費

(3)就労環境整備事業

対 象 経 費
● 補助事業を実施するために必要な構築物の建造、改良、備品購入に要する経費(女性用トイレ・更衣室、授乳室、障がい者用の手すり・スロープの設置等)
● その他補助事業を実施するために必要な経費

※ 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。

※ 既に補助対象物品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、補助の対象とはなりませんのでご注意ください。

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るため、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 事業計画書の提出

令和8年度産業廃棄物処理施設等理解促進・就労環境整備支援事業計画書(様式第1号)を1部提出してください。

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4月1日(水) ～ 令和8年12月28日(月)まで

3 提出方法

下記まで郵送、持参又は電子メール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については、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 補助金の内示及び交付決定

事業計画書を審査し、補助事業として適正と判断した場合は補助金の内示を行います。

内示を受けた場合は、令和8年度産業廃棄物処理施設等理解促進・就労環境整備支援事業補助金交付申請書(様式第2号)により速やかに提出してください。

交付申請書の提出により交付決定を行います。

補助金の交付に当たっては、必要に応じて、条件を付す場合があります。

5 申請の取下げについて

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 事業の着手

補助金の交付決定を受けた後に、補助事業に着手することができます。

交付決定前に物品の購入や施設整備を行った場合は、補助金のお支払いができません。

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、補助事業の概略を県のホームページで公表しますので、ご承知ください。

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る場合は、事前に、令和8年度産業廃棄物処理施設等理解促進・就労環境整備支援事業変更(中止・廃止)承認申請書(様式第3号)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、令和8年度産業廃棄物処理施設等理解促進・就労環境整備支援事業実施状況報告書(様式第5号)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)に令和8年度産業廃棄物処理施設等理解促進・就労環境整備支援事業完了報告書(様式第6号)を提出してください。
- (2) 事業完了の日から起算して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令和8年度産業廃棄物処理施設等理解促進・就労環境整備支援事業実績報告書(様式第7号)を提出してください。
- (3) 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)を消費税及び地方消費税仕入控除税額の確定報告書(様式第8号)を提出してください。
- (4) 実績報告書の内容を審査し、確定した補助金額を通知します。補助金額の確定通知を受けた場合は、令和8年度産業廃棄物処理施設等理解促進・就労環境整備支援事業補助金交付請求書(様式第9号)を提出してください。

11 提出書類

時 期	提 出 書 類
1 事業計画書提出時 (又は交付申請時)	☐ 事業計画書(様式第1号) 又は 交付申請書(様式第2号) ☐ 別紙1 事業計画書 ☐ 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) ☐ 定款その他の基本約款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期分の貸借対照表及び損益計算書(法人の場合) ☐ 県税(法人県民税、法人事業税)の納税証明書(法人の場合) ☐ 県税(住民税、個人事業税)の納税証明書(個人の場合) ☐ 補助事業の実施場所の付近見取り図 ☐ 施設等の配置図、構造図、仕様書、設計計算書等 ☐ 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 ☐ 会社パンフレット等
2 事業計画に変更等 が生じる場合 ※変更前に事前に知 事の承認を受ける必 要があります	☐ 変更(中止・承認)申請書(様式第3号) ☐ 施設等の配置図、構造図、仕様書、設計計算書等 ☐ 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
時 期	提 出 書 類
3 状況報告 (1/10 まで)	☐ 実施状況報告書(様式第5号) ☐ 当初計画に対する進捗状況を明確に記載した書類
4 事業完了時	☐ 完了報告書(様式第6号) ☐ 実績報告書(様式第7号) (以下、実績報告書の添付書類) ☐ 実績報告書(別紙4) ☐ 納品時の設備等の仕様書(原本の写し) ☐ 見積書、相見積書(理由書)、注文書の写し、納品書、請求書、支払書類 ☐ 導入設備の写真 ☐ その他必要な書類
5 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(様式第8号)
6 補助金額の確定後	☐ 交付請求書(様式第9号)

Ⅲ 留意事項

1 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。

2 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、相見積書(理由書)、注文書の写し、納品書、請求書、支払書類を整理の上、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、「機械設備」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) 補助対象経費の支払いについては、支払いは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。
- (5) 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。

3 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、取得財産管理台帳兼取得財産等明細書(様式第10号)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。

4 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、補助事業やその効果について他の事業者へ波及させるため、補助事業者の HP や SNS 等の任意の方法により発信をお願いします。

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	4月1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	<u>12月28日</u> まで	事業計画書の提出	受理 形式審査	交付申請書 (事→県)
内示	事業計画書の提出 から30日程度		補助金の内示	
交付決定	交付申請書の提出 から1週間程度		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	