

**【2次募集】令和7年度  
アルミ産業成長力強化戦略推進事業  
アルミ循環配慮事業費補助金募集要領**

令和7年6月

受付期間：令和7年6月18日（水）から令和7年7月10日（木）まで  
（午前9時から午後5時まで・月曜日～金曜日）



公益財団法人  
富山県新世紀産業機構  
Toyama New Industry  
Organization

# 【2次募集】令和7年度アルミ産業成長力強化戦略推進事業 アルミ循環配慮事業費補助金募集要領

## 1. 事業の目的

アルミ関連産業におけるサーキュラーエコノミーへの移行による競争力強化に向け、設計段階からリサイクルされることが配慮された製品の製造技術やアルミのリサイクル技術の高度化等に必要な研究開発等を支援することを目的とします。

## 2. 補助対象事業

申請事業は、アルミ関連産業における、設計段階からリサイクルされることが配慮された製品の製造技術やアルミのリサイクル技術の高度化等に必要な研究開発等とします。

※同様の内容で、国・県等の事業による補助若しくは委託等を受けようとしているもの、または過去に受けたものは対象となりません。

## 3. 申請が可能な者（補助対象者）

補助対象者は、県内に事業所を有する企業（以下「補助対象企業」という。）とします。なお、補助対象企業が他の企業、大学等高等教育機関又は公設試験研究機関と共同研究開発等を行うことも可能です。

また、申請者は、以下のいずれにも該当しないことを確認してください。

- ① 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号（以下「暴力団対策法」という）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められる者
- ② 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）または暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる者
- ③ 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または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしたと認められる者
- ④ 役員等が暴力団または暴力団員に対して資金等を供給し、また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認められる者
- ⑤ 役員等が暴力団また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と認められる者

## 4. 補助対象となる経費

補助対象となる経費は、本事業の対象として明確に区分して経理処理できるものであって、その経費の必要性及び金額の妥当性を証拠書類等によって明確に確認できるものとします。補助対象となる経費の内容は、別表1のとおりとします。

なお、別記に対象外経費の例を記載していますのでご参照ください。その他不明な点については、当機構までお問合せください。

別表1 補助対象となる経費

経費区分	補助対象経費
消耗品費	事業に直接要する資材、部品、消耗品（通常の方法による短期間の使用によって、その性質又は形状を失うことにより使用に耐えなくなるもの）等の製作又は購入に要した経費であって、耐用年数が1年未満又は単価が10万円未満（税抜）のもの。
機械装置等備品・工具器具費	補助事業者が事業を遂行するために必要な機械装置等備品・工具器具（ソフトウェアを含む。）の新たな購入経費（本体の購入及び本体の購入に付随した据付・工事・改造）であって、耐用年数が1年以上かつ取得単価が10万円以上（税抜）のもの。ただし、汎用性の高いもの（パソコン、事務用品など）や、補助事業以外で購入したものに付随した経費は対象外とする。なお、機械装置等備品・工具器具費は、補助申請額（実績額）の1/2以内とします。
使用料	本事業の実施に直接必要となる、物品のリース・レンタル料、設備・施設の利用料・賃借料等の経費。ただし倉庫など研究開発の実施に直接必要のないものは、補助対象経費として認めません。
外注費	仕様書又は依頼書を作成して原材料・試作品等の加工・設計や分析試験・検査等を依頼した場合の支払に要する経費。なお、外注費は、補助申請額（実績額）の1/3以内とします。
通信運搬費	事業を遂行するために必要とする試料・試作品等を送付・運搬する経費であって、他の業務と混用されない経費。研究設備などの移動に関する費用やネットワークの保守料などは対象外とします。
旅費	事業を遂行するために必要とする国内旅行の旅費であって、事業遂行団体の旅費規程等により算定された経費。ただし、高額な旅費や日当など一般通念上の金額を超える場合は、新世紀産業機構の旅費規程に規定された金額を上限とします。
知的財産権関連経費	補助研究業務と密接に関連し、研究開発等成果の事業化にあたり必要となる特許権等の知的財産権の取得に要する、弁理士の手続き代行費用や翻訳料等の経費。
共同研究費（委託研究費を含む）	本事業業務の実施に必要な研究経費で、直接経費（物品費、使用料、外注費、通信運搬費、旅費）と間接経費の合計をいう。なお、間接経費の計上は、直接経費の10パーセントを上限とします。なお、共同研究費は、補助申請額（実績額）の1/3以内とします。

※1 補助対象経費は、補助事業で必要とされるものに限る。また、過剰な数量の発注など事業用として相応しくないと判断される場合は経費として認めない。

※2 補助対象経費は、消費税及び地方消費税を除いた額とする。

別記 補助対象外経費の例

<p>補助対象外 経 費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 補助金の交付決定日前に発注し、購入し、若しくは契約し、又は補助事業の期間終了後に納品・検収・支払等を実施したもの</li> <li>(2) 販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費</li> <li>(3) 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料及び光熱水費</li> <li>(4) 電話代、インターネット利用料金等の通信費</li> <li>(5) 汎用性があり、目的外使用となり得るもの（例：事務処理用のパソコン関連、スマートフォン、プリンタ、デジタル複合機等）の購入費（研究開発に真に必要なものであり、相応の理由があるものについては補助対象とすることが可能）</li> <li>(6) 商品券等の金券</li> <li>(7) 文房具などの事務用品等の消耗品費、新聞代及び団体等の会費</li> <li>(8) 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用</li> <li>(9) 自動車等車両の購入費、修理費及び車検費用並びに不動産の購入費</li> <li>(10) 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用</li> <li>(11) 公租公課（消費税及び地方消費税を含む）</li> <li>(12) 収入印紙代</li> <li>(13) 振込手数料</li> <li>(14) 他の取引との相殺や手形・小切手等による支払処理</li> <li>(15) 還付制度のある海外付加価値税</li> <li>(16) 各種保険料</li> <li>(17) 借入金、割賦販売等の支払利息及び遅延損害金</li> <li>(18) 補助事業計画書等の書類作成及び送付に係る費用</li> <li>(19) 原則として中古品の購入費（中古市場においてその価格設定の適正性が明確でないもの）</li> <li>(20) 在庫品を使用する場合</li> <li>(21) 施設等の設置又は改修に要する費用</li> <li>(22) 土地、建物等の取得に要する費用</li> <li>(23) 上記のほか、当機構が公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認める経費</li> </ul>
----------------------	--

## 5. 補助事業の期間、金額及び件数

事業期間	交付決定日から当該年度の2月末日まで
補助率	補助対象経費の2/3以内 ※ただし、県内大学等・公設試との共同研究費については補助対象経費の10/10以内
補助限度額	500万円 ただし、消費税及び地方消費税額を除く。
件数	(2次募集) 1件

## 6. 実施手順

### (1) 補助金交付申請書の提出

補助対象企業から当機構へ補助金交付申請書(様式第1号)を提出してください。

### (2) 審査・決定

当機構が審査により補助事業者を決定します。審査にあたっては、書類審査のほか必要に応じてヒアリングを行い、事業内容を確認します。

なお、交付決定に条件が付される場合があります。

### (3) 補助事業の開始

当機構が補助事業者に交付決定を行った後、補助事業を開始していただきます。

### (4) 実施中の調査・訪問

補助事業の実施中に、当機構から進捗状況の調査を行うことがあります。その時点までに実施した内容と予算の執行状況について書面で説明願います。なお、継続が困難と判断される場合は、当機構から補助事業の中止をお願いする可能性があります。

### (5) 補助事業の終了

#### ① 実績報告書・支出証拠資料の提出

研究開発終了後、**令和8年3月6日(金)まで**に、「実績報告書」、「大学・公設試からの共同研究報告書(実績報告書に含めることも可)」、「対象経費の支出証拠資料」を提出していただきます。

#### ② 実績報告会・中間審査会による評価

当機構は、実績報告書を受領後、実績報告会を開催して評価を行います。実績報告会は、守秘義務を負った審査委員に対して、補助事業者等が成果発表を行うものであり非公開で行います。

### ③ 補助金の額の確定と精算払

当機構は提出された書類を精査し、適切に補助事業が実施されたと判断された場合、補助金の額を確定し、補助事業者に補助金の精算払を行います。

なお、補助金の支払は原則として補助金額確定後の精算払となりますが、当機構が承認したときは補助金の一部を概算払とすることも可能です。

### ④ 成果の公表等

本事業は国及び県の資金を活用して実施している事業であることから、可能な範囲内で当機構が実施する展示会・発表会やパネル・チラシ及びホームページ等の広報媒体による、成果の公表にご協力ください。

### ⑤ 補助事業終了後の状況報告等

補助事業年度終了後の5年間、補助事業者は補助事業の成果に係る商品化・事業化の状況、知的財産権等の取得及び実施料収入等の状況等について、当機構の指示に従い報告してください。

### ⑥ 関係書類の保管・管理等

補助事業年度終了後の5年間は、適切に関係書類の保存・管理を行ってください。本補助事業は、当機構が国及び県の資金を活用して実施しており、会計検査院等が実地検査に入る場合があります。検査により補助金の返還命令等の指示があった場合には、これに従っていただくこととなりますのでご注意ください。

### ⑦ 取得財産等の管理及び処分

取得財産等のうち、処分を制限する財産は、取得価格が単価50万円以上（消費税及び地方消費税を除く。）の財産となりますので、取得財産等管理台帳（取得財産等管理明細書）に記載するとともに、善良な管理者の注意をもって管理してください。

なお、処分制限期間内に取得財産等を処分（目的外の使用、譲渡、交換、貸し付け、担保に供すること又は廃棄等）するときは、事前に申請のうえ当機構の承認を受けなければなりません。

- ・ **処分制限期間**：減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15条）に定める耐用年数又は補助事業の最終年度終了後5年間のいずれか長い期間とします。

## 7. 成果の帰属

本事業によって得られた成果に基づいた特許を受ける権利、実用新案登録を受ける権利および意匠登録を受ける権利及びこれらの実施権は、補助事業者（共同研究機関等を含む）に帰属するものとします。

## 8. 提出の方法

以下の書類1部を、期限までに当機構へ送付又は持参してください。書類提出後、必要に応じて事務局から照会を行うことがあります。

(1) 提出するもの：

- ① 補助金交付申請書（研究開発実施計画書、収支予算書を含む）（様式第1号）  
正確かつ簡潔にまとめ、書類および電子媒体を送付してください。
- ② 誓約書（別紙）
- ③ 直近の決算報告書（1期分）
- ④ 申請する企業の会社概要が分かるもの（会社案内パンフレット等）

申請様式については、以下の URL からダウンロードすることができます。

<https://www.tonio.or.jp/alumi/>

なお、秘密の保持については十分に配慮します。

(2) 提出期限：**令和7年7月10日（木）17:00**

提出先：公益財団法人富山県新世紀産業機構  
イノベーション推進センター アルミコンソーシアム担当  
〒933-0981 高岡市二上町 150 番地  
富山県産業技術研究開発センター技術開発館 2階  
TEL：0766-24-7113 FAX：0766-24-7122  
E-mail：alumi@tonio.or.jp

## 申請書の作成方法など、お気軽にご相談ください

### 案内図



#### <問い合わせ・提出先>

公益財団法人富山県新世紀産業機構 イノベーション推進センターアルミコンソーシアム担当  
〒933-0981 高岡市二上町 150 番地 富山県産業技術研究開発センター 技術開発館 2 階  
TEL : 0766-24-7113 FAX : 0766-24-7122  
E-mail : alumi@tonio.or.jp

申請様式については、以下のURLからダウンロードすることができます。

URL : <https://www.tonio.or.jp/>