

北九州市事業系ごみ減量チャレンジ補助金事業

手引き

令和8年4月1日

環境局循環社会推進課

北九州市事業系ごみ減量チャレンジ補助金について

本補助金は、市内の中小企業等が事業活動に伴い排出する事業系一般廃棄物（以下「事業系ごみ」という。）の減量及び再生利用の促進を図るため、分別・保管場所の整備や備品の購入等（以下「整備等」という。）に要する経費の一部を補助し、事業系ごみの減量及び再生利用に向けた積極的な取組を支援することを目的としています。

1 申請受付期間

令和8年6月1日（月）～令和9年1月29日（金）17：15締切
※受付期間を過ぎた場合は、受理できませんのであらかじめご承知おきください。

2 提出方法

原則、下記URL（QRコード）から電子申請
※電子申請が出来ない場合は、下記問い合わせ先までご連絡ください。

【申請先 URL】

<https://ttzk.graffer.jp/city-kitakyushu/smart-apply/apply-procedure-alias/jigyokei-challenge-r8apply>



3 問い合わせ先

〒803-8501
北九州市小倉北区城内1番1号 本庁舎10階 循環社会推進課
TEL：093-582-2187 FAX:093-582-2196
メールアドレス：kan-junkan@city.kitakyushu.lg.jp

4 注意事項

- ・ 交付申請書を電子申請することで、補助金の交付が確定するわけではありません。
- ・ 審査の過程で不備、不足が判明した場合、市からお電話にて確認させていただくことがあります。スムーズな審査のため、本書と「要綱」を参考に、不備や不足がないようにご協力をお願いいたします。
- ・ 事業者は、交付決定を受けた後、期限までに実績報告書を提出する必要があります。

■補助対象者

補助金の交付対象者は次の全ての要件を満たしていることが必要です。

- (1) 市内の中小企業等（個人事業主含む）で補助の対象となる整備等を行うこと。

【中小企業等の定義】

業種分類	定義
1 製造業、建設業、運輸業、その他（次号から第7号までに掲げる業種を除く。）	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主
2 卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人事業主
3 サービス業（ソフトウェア業又は情報処理サービス業、旅館業を除く。）	資本金の額または出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人事業主
4 小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人事業主
5 ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工場用ベルト製造業を除く。）	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が900人以下の会社及び個人事業主
6 ソフトウェア業又は情報処理サービス業	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主
7 旅館業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が200人以下の会社及び個人事業主
8 医療法人、社会福祉法人	常時使用する従業員の数が300人以下の者
9 学校法人	常時使用する従業員の数が300人以下の者
10 商工会・都道府県商工会連合会及び商工会議所	常時使用する従業員の数が100人以下の者
11 中小企業支援法第2条第1項第4号に規定される中小企業団体	上記1～7の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
12 特別の法律によって設立された組合又はその連合会	上記1～7の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
13 財団法人（一般・公益）、社団法人（一般・公益）	上記1～7の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
14 特定非営利活動法人	上記1～7の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者

※市内

本市の区域内をいう。申請者は、市内に本店または事業所を有していることが必要。

※中小企業等

上記に記載する中小企業等であるが、中小企業等以外の法人であって事業を営むものが単独で、当該中小企業等の発行済株式の2分の1以上を保有する場合を除く（みなし大企業）。

※申請時点で開業していない創業予定者も対象外（例えば、すでに税務署に開業届を提出していても、開業届上の開業日が申請日より後の場合は対象外）。

- (2) 市税を滞納していないこと。
- (3) 次のいずれかに該当する者であること。
 - ア 保管場所について自ら所有し整備等を行うことができる事業者
 - イ 保管場所について所有者から委任を受けて管理を行っており、整備等を行うことについて許可を受けている事業者
- (4) 次のいずれにも該当しないものであること。
 - ア 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（以下「暴対法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であること。
 - イ 暴力団（暴対法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であること。
 - ウ 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者であること。

■補助対象

補助の対象は、次の（１）（２）に掲げる取組です。

（１）分別環境を整えるための商品等の購入

事業所内で分別がしやすく、継続してごみの減量・リサイクルに取り組めるよう、分別用のごみ箱やコンテナ、資源ごみの保管容器、シュレッダーなどの設備、生ごみの減量・資源化に資する機器等の導入を行う。

（２）分別環境を整えるための事業所の整備

事業所内で分別がしやすく、適正なごみ排出を継続して行えるよう、ごみ置き場の区画整理（ゾーニングの見直し）や、分別ごとの動線を分かりやすくするための床面表示工事、分別スペースを確保するための軽微な改修工事等を行う。

■補助対象経費・補助率・上限額

補助の対象は、次表に掲げる経費とし、交付決定日以降に整備等を開始し、令和9年2月28日（日）までに整備が完了する経費のみを補助対象とします。補助事業として採択された場合であっても、予算額の都合により補助額は申請額を下回る場合がありますので、ご注意ください。

整備等の内容	補助対象経費	補助率	補助金の上限
（１）分別環境を整えるための商品等の購入 ・分別しやすいごみ箱・コンテナ等の購入 ・資源ごみの一時保管容器等の購入 ・機密紙を処理する機械（シュレッダー）等の購入 ・生ごみを減量・資源化するための機械等の購入 など	工具器具備品費、消耗品費等	1 / 2 以内	補助金額10万円を上限

(2) 分別環境を整えるための事業所の整備 ・ごみ置き場の区画整理（ゾーニング改修） ・分別ごとの動線確保のための床面表示工事 ・分別スペース確保のための軽微な工事 など	施設改修費、 工事委託費 等	1 / 2 以内	補助金額 10万円 を上限
---	----------------------	-------------	---------------------

※「(1) 分別環境を整えるための商品等の購入」と「(2) 分別環境を整えるための事業所の整備」の併用はできません。

※上記(2)の整備を実施する場合において、当該整備と一体的に必要となる商品等の購入費用については、整備費用に含めて申請が可能です。

※交付申請前に発注等を行っている経費、翌年度の整備として支払われる経費については、補助対象外となります。

※次のような場合、補助対象経費として認められませんのでご注意ください。

- 補助事業の目的に合致しないもの
- 必要な経理書類（見積書・請求書・領収書等）を用意できないもの
- 事業実施内容の確認のために必要な証憑（成果物の写真、業務完了報告書、その他補助金事務局が事業実態の確認のために提出を求めるもの）を用意できないもの
- 交付決定前に発注・契約・購入、支払い（前払い含む）等を実施したもの
- 自社内部やフランチャイズチェーン本部との取引によるもの（フランチャイズチェーン指定の機器等を本部以外から購入する場合等も含まれます）
- 社内の役員・従業員や代表者・役員の親族（3親等以内）へ発注しているもの、あるいは代表者・役員の親族（3親等以内）が代表または役員に就いている事業者へ発注しているもの。財務諸表等規則第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社および関係会社へ発注しているもの。
- 新品・中古品問わず、（開業していない）個人からの購入やオークションによる購入（インターネットオークションを含みます）
- 金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- 各種キャンセルに係る取引手数料等
- 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- 補助事業期間内に支出が完了していないもの（分割払い、クレジットカード決済等の場合、金融機関等から引き落としが補助事業期間内に完了していることが必要。）
- 雑役務費（人件費、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費等）
- 内訳が不明な経費（諸経費など）
- 事業系ごみを圧縮等することにより体積を減少させることのみを目的とする設備又は備品の購入
- シュレッダー購入において、裁断サイズがマイクロカット（縦横5mm以下）のもの
- 上記の他、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

■経費の支払い方法

補助対象経費は、下記に掲げる補助事業期限（実績報告期限）までに支払が完了したものに限り、補助金の対象とします。

補助対象経費の支払方法は、銀行振込を原則とします。現金払いを行う場合は、必ず領収署発行していただきますようお願いいたします。また、自社振出・他社振出を問わず、小切手、手形及び相殺による支払は認めません。

特に、売掛金と買掛金の相殺等の決済方法については、補助事業者から相手方への資金移動が客観的に確認できないため、補助対象外とします。

また、クレジットカード決済、QRコード決済等による支払については、申請事業者名義によるものであり、かつ補助事業期間内に支払が完了している場合に限り対象とします。この場合において、金融機関等からの引落しが補助事業期間内に完了していることが必要です。

なお、やむを得ず代表者又は従業員個人のクレジットカードによる支払を「立替払い」を行った場合は、立替払いの事実が帳簿等により客観的に確認できない場合は、補助対象外とします。

■補助事業期間（目安）

令和8年度における補助事業期間は、下記のとおりです。

申請期間等	内容
令和8年6月初旬～令和9年1月29日（金）	申請書受付期間
～令和9年1月下旬	審査
令和8年7月初旬～令和9年2月上旬	交付決定
～令和9年2月下旬	整備期間（決定後速やかに）
～令和9年2月28日（日）	実績報告（終了後、20日以内）

■補助事業者の義務

交付を受けた場合は、以下の条件を順守してください。

- (1) 交付決定を受けた後、整備等の内容を変更しようとする場合、もしくは整備等を中止しようとする場合は、簡易な変更を除き、事前に承認を得ること。
- (2) 整備等を完了した場合は、20日以内に実績報告書を提出すること。
- (3) 整備等により取得した機械等の財産または効用の増加した財産については、整備等終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図ること。交付要綱に定める財産処分制限期間以前に、当該財産を処分する必要があるときは、事前に市に相談すること。（補助対象物件を販売または処分もしくは目的外使用の場合は、財産処分の承認を要します。）
- (4) 補助事業により取得した機械等の財産または効用の増加した財産については、財産処分制限期間（昭和40年大蔵省令第15号 減価償却資産の耐用年数等に関する省令で示された期間）まで保存すること。

- (5) 交付申請にあたっては、当該補助金に係る消費税および地方消費税、仕入税額控除額を減額して申請すること。
- (6) 補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存すること。

■ 申請時の注意事項

- (1) 補助金の支払いは、補助事業終了後に精算払い（実績報告・補助金額確定・精算払い請求などを経て入金）とします。
- (2) 同一の事業内容で、北九州市及び北九州市から出資を受けている団体が実施する事業から補助金、助成金等を受けている場合は、補助対象外となります。
- (3) 事業所の整備等に当たっては、原則、市内事業者への発注を行うようにしてください。
- (4) 電子申請に当たっては、随時確認が可能なメールアドレスをご登録ください。本補助金に関する各種通知書等は、原則として登録いただいたメールアドレス宛に電子送信いたします。重要な連絡が含まれる場合がありますので、あらかじめご了承くださいとともに、受信確認を確実に行っていただきますようお願いいたします。
- (5) 補助金の対象となった事業については、市ホームページやSNSへの掲載および報道機関等への発表など、必要に応じて事業概要を公表することに同意いただいたものとみなします。

■実績報告書までの手順

交付申請から実績報告書提出までの流れは、下記のとおりです。

① 要綱・手引きの確認

本補助金に申請するため、最初に要綱、手引き等を参考に、内容を確認する。

② 整備内容の検討

事業所に合った分別促進に資する整備等を検討する。

③ 参考見積等を取得

参考見積等を取得する。

④ 必要書類の収集・作成

整備等場所の写真、納税証明書等、申請に必要な書類を準備する。

⑤ 専用URL (QRコード) から交付申請内容を入力

1 ページ記載のURL (QRコード) から交付申請を行う。

⑥ 事務局の審査

交付申請のあった内容を事務局が審査し、交付可否を決定する。

⑦ 交付 (不交付) 決定書の送付

審査終了後、交付 (不交付) 決定通知書を送付する。

⑧ 整備等の実施

交付決定した内容に基づき、事務所の整備等を行う。

⑨ 専用URL (QRコード) から実績報告内容を入力

整備等後、交付決定通知書に別途添付するURL (QRコード) から実績報告を行う。

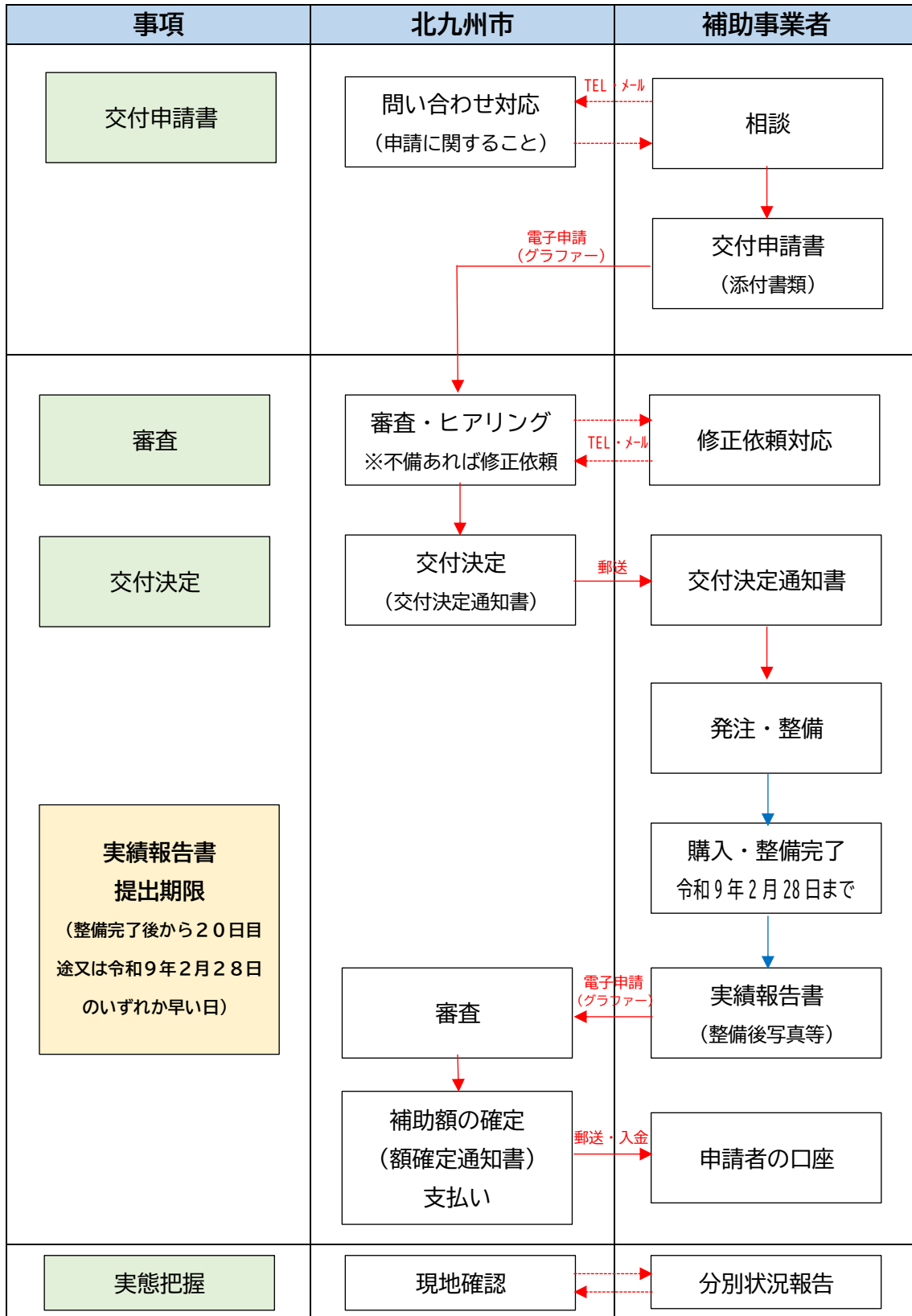
⑩ 交付額確定通知書の送付、補助金の交付

報告内容確認後、交付額確定通知書を送付し、補助金の交付を行う。

⑪ 市による現地確認、分別状況を報告

整備等の状況を確認するため、市が事業所を訪問。事業者は分別状況を報告する。

■補助事業の流れ



■提出書類

1. 交付申請

	書類名	法人	個人	種別
1	次の内容は申請システムに直接入力します。 ・補助金交付申請書（第1号様式） ・役員等名簿（別紙1） ・誓約書（別紙2）	○	○	電子申請
2	登記事項証明書 （申請書の提出日から3か月以内の日付のもの）	○	-	原本
3	本人確認ができる書類 （例：運転免許証の写し、住民票記載事項証明書※申請書の提出日から3か月以内の日付のもの 等）	-	○	写し
4	北九州市内に事業所を有していることが確認できる書類 （例：営業許可書、賃貸借契約書、開業届出書 等）	-	○	写し
5	交付申請額が確認できる見積書等の書類	○	○	原本
6	整備等を行う場所について、自ら所有すること又は所有者等から許可が得られていることが証明できる書類 （例：登記事項証明書、賃貸借契約書、使用許諾契約書等） ※上記2, 4の書類で証明できる場合は不要	○	○	写し
7	整備等実施場所現況写真（ 3枚以上 ）	○	○	原本
8	市税の納税証明書（市税に滞納がないことの証明） （申請書の提出日から3か月以内の日付のもの）	○	○	原本
9	賃借対照表（直近1期分）	○	-	写し
10	損益計算書（直近1期分）	○	-	写し
11	所得税確定申告書（第一表・第二表）	-	○	写し
12	所得税青色申告決算書（1～4面） ※青色申告の場合	-	○	写し
13	収支内訳書（1・2面） ※白色申告の場合	-	○	写し
14	開業届出書と事業概要が確認できるもの ※今年開業の場合	-	○	写し

2. 実績報告書

	書類名	法人	個人	種別
1	次の内容は申請システムに直接入力します。 ・補助金実績報告書（第7号様式）	○	○	電子申請
2	整備等を行った後の現況写真（ 3枚以上 ）	○	○	原本
3	支出の事実を確認できる書類 （整備の場合）契約書又は注文書・注文請書 等	○	○	写し
4	請求書兼領収書	○	○	原本

※提出書類を添付する際の「ファイル名」は次頁を参照してください

3. 提出書類のファイル名

【交付申請】

	書類名	ファイル名
2	登記事項証明書	・登記事項証明書（事業者名）
3	運転免許証の写し、住民票記載事項証明書 等	・運転免許証の写し（事業者名） ・住民票記載事項証明書（事業者名）
4	営業許可書、賃貸借契約書、開業届出書 等	・営業許可証（事業者名） ・賃貸借契約書（事業者名） ・開業届出書（事業者名）
5	交付申請額が確認できる見積書等の書類	・見積書（事業者名）
6	登記事項証明書、賃貸借契約書、使用許諾契約書 等 ※上記2, 4の書類で証明できる場合は不要	・登記事項証明書（事業者名） ・賃貸借契約書（事業者名） ・使用許諾契約書（事業者名）
7	整備等実施場所現況写真（ 3枚以上 ）	・現況写真①_撮影日（事業者名） ・現況写真②_撮影日（事業者名） ・現況写真③_撮影日（事業者名）
8	市税の納税証明書	・市税の納税証明書（事業者名）
9	貸借対照表（直近1期分）	・貸借対照表（事業者名）
10	損益計算書（直近1期分）	・損益計算書（事業者名）
11	所得税確定申告書（第一表・第二表）	・確定申告書（事業者名）
12	所得税青色申告決算書（1～4面） ※青色申告の場合	・青色申告決算書（事業者名）
13	収支内訳書（1・2面） ※白色申告の場合	・収支内訳書（事業者名）
14	開業届出書と事業概要が確認できるもの ※今年開業の場合	・開業届出書（事業者名） ・事業概要資料（事業者名）

【実績報告】

	書類名	ファイル名
2	整備等を行った後の現況写真（ 3枚以上 ）	・整備後写真_撮影日（事業者名）
3	支出の事実を確認できる書類 （整備の場合） 契約書又は注文書・注文請書 等	・通帳の写し（事業者名） ・領収書（事業者名） ・契約書（事業者名） ・注文書（事業者名）
4	請求書兼領収書（ 紙で提出 ） ※本書の巻末にも掲載しておりますので、適宜ご使用ください	P1記載の提出先（ 環境局循環社会推進課 ）に郵送もしくは持参してください。

■Q & A（よくある質問）

【目次】

1 対象となる事業者について・・・・・・・・・・・・・・・・P13

- Q1 どのような事業者が対象となりますか？
- Q2 個人事業主は対象となりますか？
- Q3 市内に固定店舗を持たない個人事業主は対象となりますか？
- Q4 法人の場合、株式会社等の営利法人のみが対象ですか？
- Q5 市外に本社があるが、対象となりますか？
- Q6 いわゆる「みなし大企業」も対象となりますか？

2 補助率・補助額について・・・・・・・・・・・・・・・・P14

- Q7 補助金はいくらまで受けられますか？
- Q8 商品等購入と事業所整備の補助金の併用は出来ますか？
- Q9 実際の支払額が交付申請額より少なくなった場合はどうなりますか？

3 申請手続きについて・・・・・・・・・・・・・・・・P14

- Q10 市内に複数の事業所があるが、事業所ごとに申請が可能ですか？
- Q11 複数回に分けて申請することは可能ですか？
- Q12 交付申請時に全ての見積りが必要ですか？
- Q13 補助金の交付申請の受付はいつまでですか？
- Q14 補助金の募集の受付は、どのような方法で行いますか？
- Q15 交付申請前に発注（整備等への着手）を行ってよいか？
- Q16 交付決定を受け取ったが、必ず補助金はもらえますか？
- Q17 交付決定を受け取ったが、関連経費は全て補助対象として実績報告してよいか？
- Q18 交付決定後、整備等内容（経費内容や金額等）は途中で変更可能ですか？
- Q19 軽微な変更でも変更承認書の提出が必要ですか？
- Q20 市内業者への発注が必要ですか？

4 補助対象経費について・・・・・・・・・・・・・・・・ P 1 6

- Q21 消費税及び地方消費税は補助対象経費になりますか？
- Q22 振込手数料は補助対象経費になりますか？
- Q23 消耗品は補助金の対象となりますか？
- Q24 個人間で売買したものやオークション品は対象となりますか？
- Q25 中古品は対象となりますか？
- Q26 リース、サブスクリプションは対象となりますか？
- Q27 土地の取得費や貸借料は対象となりますか？
- Q28 自社内部やフランチャイズチェーン本部との取引は対象となりますか？

5 分別環境を整えるための商品等の購入について・・・・ P 1 7

- Q29 対象となる商品等はどのようなものですか？
- Q30 シュレッダーは裁断サイズがどのようなものでも補助対象になりますか？

6 分別環境を整えるための事業所の整備について・・・・ P 1 8

- Q31 対象となる整備はどのようなものですか？
- Q32 整備と併せて商品等を購入する場合は対象になりますか？

7 実績報告、支払いについて・・・・・・・・・・・・・・・・ P 1 8

- Q33 補助金はいつ受け取れますか？
- Q34 補助金は前払いしてもらえませんか？
- Q35 経費の支払いは現金支払いでもよいか？

1 対象となる事業者について

Q1 どのような事業者が対象となりますか？

A1 北九州市内に事業所を有する中小事業等（個人事業主を含む）が対象となります。詳細は、[手引きP2の「補助対象者」](#)の項目を参照してください。

Q2 個人事業主は対象となりますか？

A2 個人事業主や小規模事業者も対象です。詳細は、[手引きP2の「補助対象者」](#)の項目を参照してください。

Q3 市内に固定店舗を持たない個人事業主は対象となりますか？

A3 対象外です。本事業は、主に北九州市内で排出される事業系ごみの削減を目指すものですので、市内に固定店舗がない事業者は対象外となります。

Q4 法人の場合、株式会社等の営利法人のみが対象ですか？

A4 営利法人の他、社会福祉法人、NPO法人、一般財団法人、公益社団・財団法人等の公益的法人であっても、対象となります。[手引きP2の「補助対象者」](#)の項目を参照してください。

Q5 市外に本社があるが、対象となりますか？

A5 市外に本社があっても、市内に事業所・店舗を有し、従業員を雇用して事業活動を行っている場合は、対象となります。

Q6 いわゆる「みなし大企業」も対象となりますか？

A6 対象外です。

2 補助率・補助額について

Q7 補助金はいくらまで受けられますか？

A7 手引きP3, 4のとおり区分ごとに上限額を設けています。

(1) 商品等購入：上限10万円

(2) 事業所整備：上限10万円

補助率2分の1のため、例えば事業所整備において、整備費用が30万円だった場合、上限である10万円が補助金として申請可能です。

Q8 商品等購入と事業所整備の補助金の併用は出来ますか？

A8 併用はできません。ただし、事業所整備に際して、当該整備等と一体的に必要な商品等の購入費用については、事業所整備費用に含めて申請が可能です。

Q9 実際の支払額が交付申請額と異なる場合はどうなりますか？

A9 「交付決定額」に関わらず、実際の支払に応じて減額されます。但し、原則として、増額は行いません。申請後、金額に変更が生じた際は、速やかにご連絡ください。

3 申請手続きについて

Q10 市内に複数の事業所があるが、事業所ごとに申請が可能ですか？

A10 事業所ごとの申請はできません。法人登記や開業届を行っている事業者単位で申請を行ってください。

Q11 複数に分けて申請することは可能ですか？

A11 複数に分けての申請はできません。1事業者あたり1度限り申請可能です。

Q12 交付申請時に全ての見積りが必要ですか？

A12 交付申請の審査では、経費の妥当性も確認しますので、原則、申請時に見積りが揃っていることが必要です。

Q13 補助金の交付申請の受付はいつまでですか？

A13 令和8年度の受付期間は令和8年6月1日（月）から令和9年1月29日（金）までです。提出方法は電子申請です。なお、補助金の申請が予算額に達し次第、受付を終了します。

Q14 補助金の募集の受付は、どのような方法で行いますか？

A14 申請者が、整備等に迅速に着手できるよう、「先着順」で受付し、随時、審査を行います。なお、補助金の申請が予算額に達し次第、受付を終了します。

Q15 交付申請前に発注（整備等への着手）を行ってよいか？

A15 交付申請前の商品購入や整備等は、補助対象となりません。補助制度を活用される場合は、交付決定後に発注してください。

Q16 交付決定を受け取ったが、必ず補助金はもらえますか？

A16 交付決定は、補助金の交付を確約するものではありません。補助金の交付を受けるためには、申請内容に沿って、期限内に事業を完了し、提出期限までに実績報告を行っていただく必要があります。また、市の補助金交付規則、本補助金の交付要綱に違反する内容・行為が判明した場合、交付決定は無効となりますのでご注意ください。

Q17 交付決定を受け取ったが、関連経費は全て補助対象として実績報告してよいか？

A17 交付申請書に記載され、市が交付決定した経費のみ対象です。その他の経費に関する実績報告は不要です。

Q18 交付決定後に、整備等内容（経費内容や金額等）を変更できますか？

A18 変更できますが、あらかじめ市の承認を得る必要があります。電子申請にて「導入設備等変更承認申請書」をご提出ください。

（例）

- 取組内容を変更する場合（例：商品等購入→事業所整備）
- 交付申請時に届け出していないものを購入等する場合
- 認定を受けた補助金の額を増額して整備等する場合。

Q19 軽微な変更でも変更承認書の提出が必要ですか？

A19 交付決定後に変更が生じる場合は、軽微なものを含め、速やかに循環社会推進課（582-2187）へ連絡してください。必要なお手続きをご案内します。

Q20 市内業者への発注が必要ですか？

A20 北九州市では、中小企業の健全な発展及び市民生活の向上を図る、「北九州市中小企業振興条例」に基づき、地元企業への優先発注を行い、地元企業の受注機会の増大に努めています。そのため、補助金の対象事業も、地元企業への発注を原則とします。

4 補助対象経費について

Q21 消費税及び地方消費税は補助対象経費になりますか？

A21 対象外となります。交付申請や実績報告の際は、すべて税抜きで記載してください。

Q22 振込手数料は補助対象経費になりますか？

A22 対象外となります。

Q23 消耗品は補助金の対象となりますか？

A23 「商品等の購入」区分で対象となりますが、制度の趣旨に照らし、分別環境整備として継続的な効果があることが必要です。

Q24 個人間（個人事業主ではなく、一個人）やオークションでの購入品は対象となりますか？

A24 販売価格が適正価格か否か判断できないため、対象外となります。

Q25 中古品は対象となりますか？

A25 対象となります。

Q26 リース、サブスクリプションは対象となりますか？

A26 分別環境の恒常的な整備等の経費を補助するものであるため、対象外となります。

Q27 土地の取得費や貸借料は対象となりますか？

A27 対象外となります。

Q28 自社内部やフランチャイズチェーン本部との取引は対象となりますか？

A28 対象外となります。

5 分別環境を整えるための商品等の購入について

Q29 対象となる商品等はどのようなものが対象となりますか？

A29 分別・保管環境の整備に直接資する商品等を対象としています。具体的には、例えば次のようなものが該当します。

- 業務用シュレッダー
- 分別ボックス・分別容器
- 保管用ラック・棚
- 分別表示サイン・ラベル類
- 生ごみ乾燥機、処理機 等

Q30 シュレッダーは裁断サイズがどのようなものでも補助対象になりますか？

A30 分別・再資源化の促進を目的とする観点から、リサイクルに適さない裁断方式は対象外としています。具体的には、紙を極めて細かく裁断するマイクロカット方式（例：2×10mm、2×12mm、2×15mm）は、繊維が短くなり再生処理が困難となるため、補助対象外となります。

6 分別環境を整えるための事業所の整備について

Q31 対象となる整備はどのようなものが対象となりますか？

A31 分別・保管体制の構築に直接必要となる整備を対象としています。具体的には、例えば次のような整備が該当します。

- 分別保管庫（物置）の設置（簡易基礎工事を含む）
- 事業所内の分別区画の新設・改修（ゾーニング整備）
- 軽量間仕切りの設置
- 分別スペース確保のためのレイアウト変更工事
- 分別表示サインの設置工事 等

Q32 整備と併せて商品等を購入する場合は対象になりますか？

A32 整備と一体的に実施する場合に限り、当該整備に必要な商品等の購入費用を含めて申請できます。ただし、申請に当たっては、整備費と備品購入費の経費区分を明確に分けて計上してください。見積書及び実績報告書においても、内訳が確認できるよう記載をお願いいたします。

7 実績報告、支払いについて

Q33 補助金はいつ受け取れますか？

A33 整備等完了後になります。実績報告書を電子申請後、市でその内容の確認を行い、補助金額の確定し、実績払します。

Q34 補助金の前払い（先払い）してもらえないのか？

A34 補助金の支払いは、整備等完了後、実績払いします。前払い（先払い）は行いません。

Q35 経費の支払いは現金支払いでもよいか？

A35 構いません。但し、報告時に支払い状況を証明する書面の提出が必要ですので、必ず購入店等で領収証を発行していただきますようお願いいたします。