

平成 29 年度  
低炭素型廃棄物処理支援事業補助金  
(⑤ 地域循環圏・エコタウン低炭素化促進事業)

《交付申請・経理処理・実績報告の手引き》

# 【目次】

	頁
<b>1. 補助金交付申請から補助金交付（支払い）までの手続きについて</b> （流れ図）	4
<b>2. 交付申請書の提出について</b> 《交付申請書及びその添付書類の説明》	5
（1）交付申請書（交付規程第5条、様式第1）	5
（2）実施計画書（別紙1）	6
（3）経費内訳（別紙2）	6
<補助対象経費積算内訳について>	6
<消費税の取り扱いについて>	8
<補助対象経費と補助対象外経費について>	8
<備品の購入について>	8
（4）添付書類	9
<b>3. 交付決定後の経理処理等について</b>	10
<委託先の選定について>	10
<随意契約について>	10
<補助事業に係る経理処理について>	10
<保存すべき証拠書類>	10
<b>4. 財団における指導・現地調査について</b> （交付規程第8条第九号）	12
<b>5. 完了実績報告書の提出について</b> （交付規程第11条、様式第11）	13
<b>6. 消費税を補助対象経費に含めて補助金額を算定できる場合について</b>	14
<b>7. 中間報告書の提出について</b>	16
<b>8. 事業報告書の提出について</b> （交付規程第16条、様式第16）	16
<b>9. 事業内容についての情報提供等の協力</b>	17
<b>記入例</b>	18

## はじめに

この度は、公益財団法人 廃棄物・3R 研究財団（以下「財団」という。）の実施しました平成 29 年度低炭素型廃棄物処理支援事業補助金（地域循環圏・エコタウン低炭素化促進事業）にご応募いただきましてありがとうございました。

採択されました事業者は、平成 29 年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（低炭素型廃棄物処理支援事業）交付規程（以下「交付規程」という。）に基づき交付申請書（注）を当財団に提出し、財団から交付決定の通知を受領する必要があります。**補助事業は、必ず交付決定通知の日以降に実施していただく必要があります。**

交付決定日より前に発注・契約した事業は補助対象とはなりません。

（注）交付申請の手続き及び申請様式は、交付規程に定められています。また、**経費の算定方法等については、「環境省所管の補助金等に係る事務処理手引き（環境省大臣官房会計課、平成 28 年 4 月）」（以下「環境省手引き」という。）に基づき積算してください。**（交付規程及び環境省手引きは、財団ホームページに掲載してあります。申請様式はホームページからダウンロードできます。）

本手引きに交付申請書の作成方法と必要な提出書類等についてまとめましたので、ご熟読のうえ、財団へ交付申請書を提出してください。

財団は、提出された交付申請書について厳正な審査を行い、補助金の交付が適当と認められた事業について交付決定の通知をします。

なお、交付決定までの審査期間は 2～3 週間程度を想定していますが、交付申請書に不備があると修正などをお願いすることになり、この修正などのため思わぬ期間を要してしまう場合があります。

交付決定が遅れますと、補助事業の開始が遅れ、補助事業に支障をきたす恐れがありますので、必ず公募要領・交付規程及び本手引きをご確認のうえ、正確かつ早めに交付申請書をご提出くださいますようお願いいたします。

**万が一、交付規程等の各規定及び本手引き記載事項が守られず、又は財団の指示に従わない場合には、採択取消の措置をとることもあります。**

また、本手引きには、交付決定後の経理処理、実績報告書の作成方法、補助金の請求手続き等についても取りまとめてありますので、本手引きをご熟読の上、補助事業を執行していただきますようお願いいたします。

## 1. 補助金交付申請から補助金交付（支払い）までの手続きについて

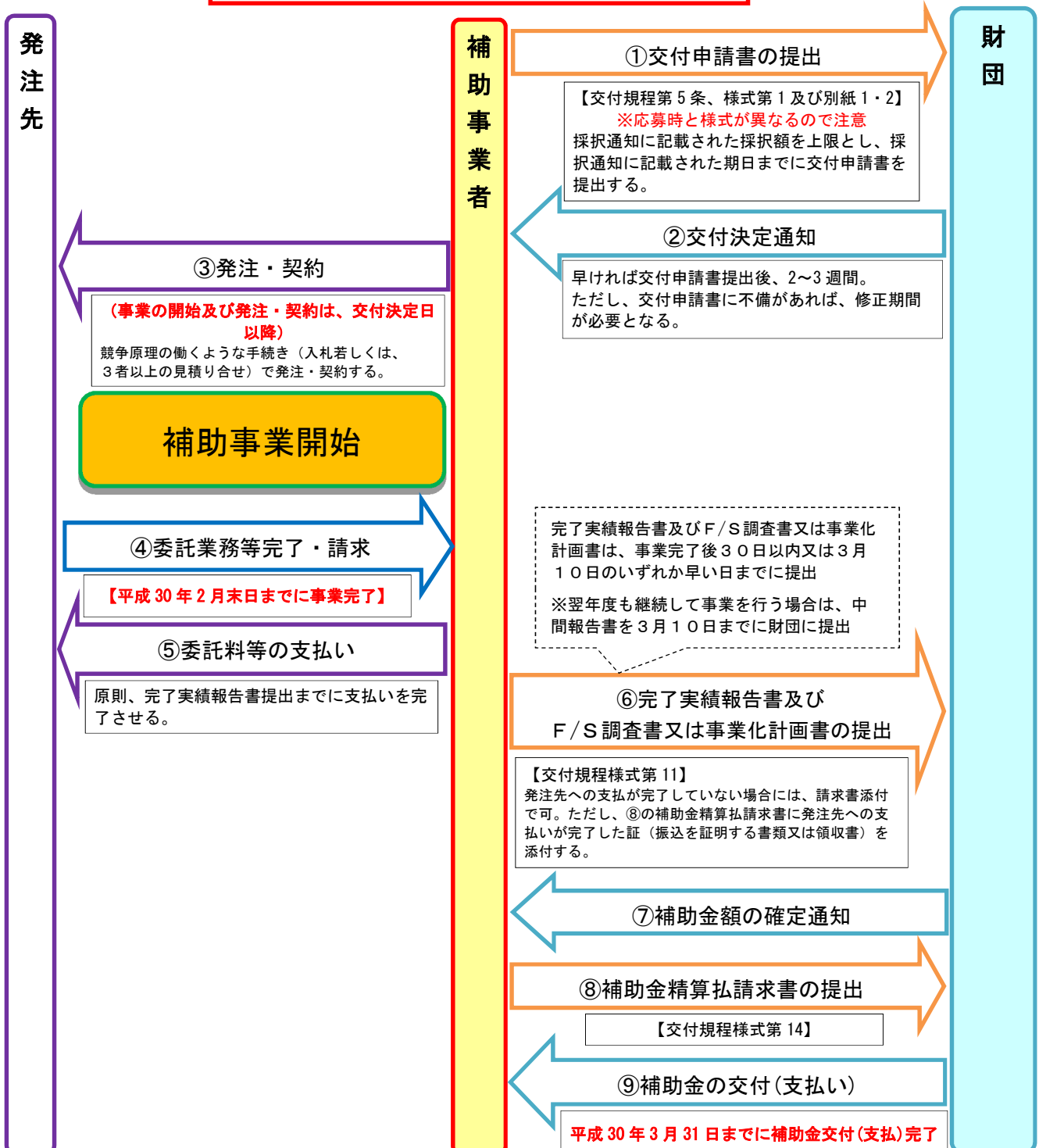
補助金交付申請から補助金交付（支払い）までは以下のような手続きとなります。

本事業は、3月末日までに財団から補助事業者へ補助金交付（支払い）をする必要があります。

年度を越えますと、補助事業を実施しても補助金交付（支払い）が出来ません。

補助金は、補助事業完了後、完了実績報告書や精算払請求書の提出手続きを経て、補助事業者に交付（支払い）しますので、スケジュール管理は十分注意してください。

### 補助事業の流れ



## 2. 交付申請書の提出について 《交付申請書及びその添付書類の説明》

交付申請書及びその添付書類は、下記のとおりです。

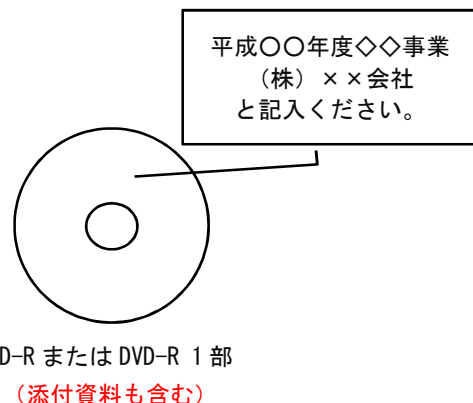
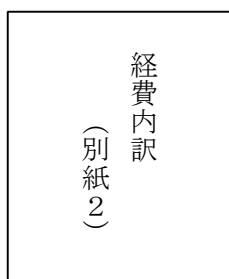
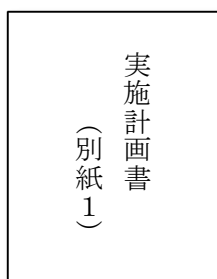
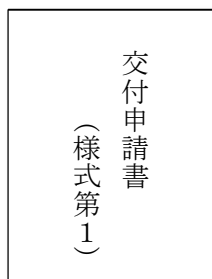
書類一式をファイルに綴り、紙で原紙1部、コピー1部提出してください。なお、応募書類は申請書、実施計画書、経費内訳、実施計画書の資料、経費内訳の資料の順に綴り、インデックスを付けフラットファイルに綴じてください。(インデックスを付ける紙は別紙として1枚追加してください。)

また、交付申請書及びその添付書類すべての電子ファイルをCD-RまたはDVD-R等に保存し1部提出ください。

様式第1(交付申請書)、別紙1(実施計画書)、別紙2(経費内訳)の様式は、交付規程で定められています。

(応募時の様式と異なりますのでご注意ください。)

Word(.doc)の様式は、財団のホームページからダウンロードしてください。



### (1) 交付申請書(交付規程第5条、様式第1)(本手引き19P、20Pの記入例をご参照ください。)

- ・申請者は、民間の場合は法務局へ法人登記している「法人名」、「代表者名」、地方公共団体の場合は知事若しくは市町村長としてください。
- ・押印は、民間の場合は社印ではなく法務局へ法人登記している印鑑、地方公共団体の場合は知事若しくは市町村長の印を押印してください。
- ・**補助金交付申請額は**、原則として補助対象経費※に次の割合を乗じて得た額を補助します。なお、採択通知に記載された**採択額が上限**となります。また、**千円未満は切り捨て**てください。
  - 1) 地方公共団体補助率：定額(上限1,500万円)
  - 2) 民間団体等補助率：2分の1(上限1,500万円)

※ 補助対象経費は、交付規程の別表第1(9P)、別表第2(12P)並びに別表第3(15P)をご参照ください。

### ○共同実施について

共同実施の場合は、代表事業者のみに補助金を交付(支払い)します。

共同事業者も補助事業を行う場合には、代表事業者は補助事業を実施する共同事業者に対して、当該費用を支払う必要が生じると考えられます。

以上を踏まえ、交付申請に当たっては、共同実施をすることとした経緯又は理由(競争をせず随意契約で共同事業者に補助事業を行ってもらう理由)及び契約などの方法を記載するとともに詳細な積算内訳を添付してください。

また、完了実績報告に当たっては、共同事業者への支払いに係る証拠書類（請求書、領収書若しくは振込明細、支払いに係る稟議書類等及び人件費・賃金については業務日誌等補助事業に従事した日時を証明する書類※）並びに、代表事業者と共同事業者との契約書等の写しを提出してください。

※ 業務日誌については環境省手引き9P、10Pをご参照ください。

## （２）実施計画書（別紙１）

採択された際の実施計画書の内容と同一にしてください。内容を変更する場合には事前に財団にご相談ください。（変更後の事業内容が、応募の際の審査結果から点数が低くなり、採択されないと思料される場合は、変更を認めない若しくは採択取り消しとする場合があります。）

なお、申し訳ありませんが、応募申請書と同じ添付書類を交付申請書にもう一度添付してください。

## （３）経費内訳（別紙２）（本手引き21P、22Pの記入例をご参照ください。）

- ・ 経費区分・費目欄は、人件費及び業務費（賃金、共済費、旅費、印刷製本費、通信運搬費、委託料、材料及賃借料及び消耗品費）を記載してください。（「交付規程」の別表第1（9P）の補助対象経費欄のとおりです。）
- ・ 本内訳に、積算内訳を記載した見積書又は計算書等を添付してください。
- ・ 特に委託料については、環境省手引きより積算し、必要な書類を提出してください。
- ・ 経費内訳（別紙２）の「（５）基準額」は、地方公共団体の場合は15,000,000円、民間団体の場合は30,000,000円とご記入ください。

### <補助対象経費積算内訳について>

補助事業は、公的な資金を用いて行われることから、その経費の妥当性について厳しく審査します。補助対象経費のすべてについて、その価格の妥当性が確認できるようにする必要があります。根拠が明らかにならない費用は補助対象になりません。

また、補助対象経費の根拠が明らかにならなければ、交付決定を受けることが出来ません。

このため、経費の積算にあたっては、すべての経費内訳は一式ではなく、具体的単価に数量を乗じたものとし、その単価の根拠が明らかになるように見積書又は計算書等を添付してください。

経費内訳積算上の留意事項：（「保存すべき証拠書類（10P）」もご参照ください。）

### 1) 人件費及び賃金について（人件費については環境省手引き8P～12Pを、アルバイト等の賃金については環境省手引きの26P、27Pをご参照ください。）

#### ①民間団体（代表事業者の人件費）

環境省手引きに従い、補助事業に従事する社員等の支給実費に基づき、時間給並びに社会保険料を算出してください。

## ②委託料の人件費及び賃金

地方公共団体又は民間団体（代表事業者）が委託する場合における委託先の人件費及び賃金の単価の根拠として、当該地方公共団体又は民間団体（代表事業者）の委託規程若しくは委託先の受託規程の写しを添付してください。

## 2) 旅費について（旅費については環境省手引き 13P、14Pをご参照ください。）

### ①原則実費により積算してください。

この際、地方公共団体が委託する場合は、消費税が重複計上にならないよう注意してください。なお、地方公共団体自らの旅費についても同様です。

民間団体（代表事業者）が委託する場合は、消費税は補助対象外となりますので控除してください。

### ②実費により難しい場合

実費により難しい場合は、代表事業者の旅費規程の写しを添付してください。委託料については、委託規程若しくは受託規程の写しを添付してください。

## 3) その他経費（需用費・印刷製本費、役務費・通信運搬費、使用料及び賃借料、消耗品費、その他必要な経費に関する書類）（消耗品費については環境省手引き 20P、21P、印刷製本費については 24P、25Pをご参照ください。）

### ①積算に当たっては、具体的単価に数量を乗じて計算してください。

### ②単価の根拠を明らかにしてください。

### ③数量の根拠を明らかにしてください。

## 4) 一般管理費等（間接費）

委託料において一般管理費等（間接費）を計上する場合には、当該地方公共団体又は民間団体（代表事業者）の委託規程若しくは委託先の受託規程の写しを添付してください。

経費内訳に添付する見積書について：

経費内訳（別紙2）に添付する見積書は、1者からの見積書でも3者見積もりの結果でもどちらでも差し支えありません。

- ・ 1者からの見積書で交付申請した場合には、**交付決定後に、競争性の働く手続きで委託先を決定してください。**（本手引き 10Pの〈委託先の選定について〉をご参照ください。）
- ・ 3者見積もりの結果をもって交付申請する場合には、10Pの記載のとおり、委託先選定に係る証拠書類を交付申請書に添付してください。また、3者見積もりの結果をもって交付申請した場合には、交付決定後の入札又は見積もり合わせは不要です。ただし、交付決定の日より前に発注・契約は行わないでください。



## <消費税の取り扱いについて>

**民間団体の場合**は、消費税及び地方消費税相当額（以下、「消費税」という。）は原則、補助対象経費から除外して補助金交付申請額を算定し、交付申請書を提出してください。（**消費税欄は、0円と記入する。**）

消費税を補助対象経費に含めることができる場合については、本手引きの「6. 消費税を補助対象経費に含めて補助金額を算定できる場合について（14P）」をご参照ください。

## <補助対象経費と補助対象外経費について>

### 1) 補助対象経費

補助対象経費は、F/S及び事業化計画の策定を行うために直接必要な人件費及び業務費（賃金、共済費、旅費、印刷製本費、通信運搬費、委託料、使用料及賃借料及び消耗品費）及びその他事業の実施に必要な経費で財団が承認した経費です。（「交付規程」の別表第1（9P）の補助対象経費欄のとおりであり、補助対象経費の内容は別表第2（12P）並びに別表第3（15P）のとおりです。）

なお、補助対象経費は補助事業を行うために直接必要な経費であり、当該事業で使用されたことを証明できるものに限りします。

### 2) 補助対象外経費

以下の費用は補助対象外となります。（総事業費（注）中の補助対象外経費は明確にしてください。）

#### <補助対象外経費の代表例>

- ・ 事業に必要な用地の確保に要する経費
- ・ 建屋の建設（簡易なものを除く）にかかる経費
- ・ 事業に直接関係のない学会、講演会、会議等の出席のための旅費・参加費
- ・ 事業実施中に発生した事故・災害の処理に要する経費
- ・ 事業に係る特許出願料等の登録免許に関する経費
- ・ その他、事業の実施に関連性のない経費等  
（官公庁等への申請・届出に係る経費、本補助金への応募・申請等に係る経費等）

（注）経費内訳（別紙2）の「（1）総事業費」は、補助事業に直接関連する補助対象外経費がある場合に限り、その補助対象外経費を「（4）補助対象経費支出予定額」に加算した額としてください。

## <備品の購入について>

**備品（単価5万円以上かつ2年以上継続して使用できるもの）**は、当該補助事業以外で使用できないため、**購入しないでください。**



#### (4) 添付書類

交付申請書（様式第1）、実施計画書（別紙1）、経費内訳（別紙2）を提出される際には、以下の書類を添付してください。なお、フラットファイルに綴じたときに添付資料の場所が分かるよう、右上にインデックスを付けてください。

#### ア 地方公共団体

- ①実施計画書（別紙1）のCO2削減効果の算定根拠が分かる書類
- ②実施計画書（別紙1）の事業計画を説明するにあたって必要な書類があれば添付すること
- ③経費内訳（別紙2）の詳細な積算の根拠がわかる書類（見積書又は計算書）  
※ 環境省手引きに基づいて積算してください。
- ④平成29年度歳入歳出予算書（見込書）抜粋
- ⑤共同事業者がある場合は、共同事業者の企業パンフレット等業務概要がわかる資料、定款及び経理状況説明書（直近2決算期の貸借対照表及び損益計算書）

#### イ 民間団体等

- ①実施計画書（別紙1）のCO2削減効果の算定根拠が分かる書類
- ②実施計画書（別紙1）の事業計画を説明するにあたって必要な書類があれば添付すること
- ③経費内訳（別紙2）の詳細な積算の根拠がわかる書類（見積書又は計算書）  
※ 環境省手引きに基づいて積算してください。
- ④代表事業者（共同事業者がある場合はそれを含む。）の企業パンフレット等業務概要がわかる資料及び定款

申請者が個人企業の場合は、印鑑証明書の原本及び住民票の原本（いずれも発行後3ヶ月以内のもの）を提出してください。また、認可を受けている者等は、設立の認可を受け、又は設立の認可が適当であるとされた法人の定款の案を提出してください。ただし、この案が作成されていない場合には、提出を要しません。

- ⑤経理状況説明書（直近2決算期の貸借対照表及び損益計算書）

応募の申請時に、法人の設立から1会計年度を経過していない場合には、申請年度の事業計画及び収支予算を、法人の設立から1会計年度を経過し、かつ、2会計年度を経過していない場合には、直近の1決算期に関する貸借対照表及び損益計算書を提出してください。また、申請者が個人企業の場合は、提出を要しません。さらに、認可を受けている者等は、設立の認可を受け、又は設立の認可が適当であるとされた法人の申請年度の事業計画及び収支予算の案を提出してください。ただし、この案が作成されていない場合には、提出を要しません。

### 3. 交付決定後の経理処理等について

#### <委託先の選定について>

委託先は、競争原理が働くような手続きによって決定する必要があります。競争原理が働くような手続きとは、競争入札または三者以上の見積合わせとします。

なお、事業完了後に提出する完了実績報告書に、入札に係る書類及び採用・不採用となった見積書等、業者選定の経緯がわかる資料並びに契約書等を添付してください。

#### <随意契約について>

競争原理が働くような選定手続きが**著しく**困難又は不相当である場合は、その理由を記した書類を財団に提出し、**財団の承認を得た場合に限り**、見積もり合わせをしない委託先選定を認めます。

#### <補助事業に係る経理処理について>

帳簿及び証拠書類の保存並びに他の経理との区分について（交付規程第8条第八号）

補助事業の経理については、帳簿及びすべての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常に経費の使途、支出日、金額など支出の状況を明らかにしておく必要があります。

補助事業に係る帳簿及びすべての証拠書類は、補助事業の終了した日の属する年度の翌年度から5年間保管し、閲覧に供せるよう保存しなければなりません。

#### <保存すべき証拠書類>

- ・ 以下の書類を保存する必要があります。なお、**§が付いている書類以外は、完了実績報告書に添付してください。**
- ・ 「経費内訳積算上の留意事項（本手引き6P）」に留意してください。

#### a. 人件費及び賃金に関する書類（環境省手引き8P～12Pを参照）

- (a) 人件費及び賃金積算根拠書類（時間単価、作業時間数が分かる書類）
- (b) 社会保険料等積算書類（補助事業期間における社会保険料等の時間単価、作業時間数が分かる書類）
- (c) 業務日誌（補助事業に従事したことを証明する書類）
- (d) 人件費及び賃金、社会保険料等を支給したことを証明する書類（銀行振り込み受領書等）
- (e) 集計表（人件費及び賃金、社会保険料等を支給者、月毎の支給額毎に整理した一覧表）

#### b. 旅費に関する書類（環境省手引き13P、14Pを参照）

- (a) 出張命令簿
- (b) 旅費計算書
- (c) 旅費を支給したことを証明する書類（銀行振り込み受領書等）
- (d) 出張報告書 **§**
- (e) 集計表（出張者、目的、出張先、旅費金額毎に整理した一覧表）

#### c. 需用費・印刷製本費、役務費・通信運搬費、使用料及び賃借料、消耗品費、その他必要な経費に関する書類（消耗品費については環境省手引き20P、21P、印刷製本費については24P、25Pを参照）

- (a) 注文書又は発注書若しくは注文・発注に係る稟議書類（発注数量の根拠を明らかにすること）
- (b) 見積書
- (c) 請求書
- (d) 納品書
- (e) 支払いを証する書類（領収書若しくは銀行などへの振込み明細）

**d. 委託料に関する書類**（環境省手引き 29P、30Pを参照）

- (a) 委託業者選定に関する書類
  - ・ 入札の場合（入札公告、仕様書、予定価格調書、応札記録、その他社内稟議書等関連書類）
  - ・ 3者見積もりの場合（提出された見積書、その他社内稟議書等関連書類）
- (b) 契約書等（必要な収入印紙を貼ること）
- (c) 見積書
- (d) 納品書
- (e) 請求書及びその請求内訳書
- (f) 委託業者への支払を証する書類（銀行振込を証明する書類又は領収書）
- (g) 人件費及び賃金
  - ア. 単価の根拠（委託規程若しくは受託規程）
  - イ. 業務日誌
  - ウ. 集計表（人件費、社会保険料を支給者、月毎の支給額毎に整理した一覧表）
- (h) 旅費
  - 集計表（出張者、目的、出張先、旅費金額毎に整理した一覧表）
- (i) 需用費・印刷製本費、役務費・通信運搬費、使用料及び賃借料、消耗品費、その他必要な経費
  - ア. 注文書又は発注書若しくは注文・発注に係る稟議書類（発注数量の根拠を明らかにすること）
  - イ. 見積書
  - ウ. 請求書
  - エ. 納品書
  - オ. 支払いを証する書類（領収書若しくは銀行などへの振込み明細）
- (j) 外注費
  - ア. 外注が必要な理由を明らかにした書類
  - イ. 証拠書類は、委託料に準じた書類

**e. その他支払伝票、入金伝票等社内経理処理記録等** §

**f. 当該補助事業に係る財団へ提出した申請等書類** §

応募申請書、採択通知、交付申請書、交付決定通知、完了実績報告書、補助金交付額確定通知、精算払請求書、事業報告書等、これらに係る添付書類及び根拠書類

#### **4. 財団における指導・現地調査について**（交付規程第8条第九号）

財団は、補助事業の実施状況を確認するため、その実施中または完了後に必要に応じて補助事業実施の状況について報告を求めるとともに、補助事業実施場所等において調査を実施する場合がありますので、その際にご協力くださいますようお願いいたします。

## 5. 完了実績報告書の提出について (交付規程第11条、様式第11)

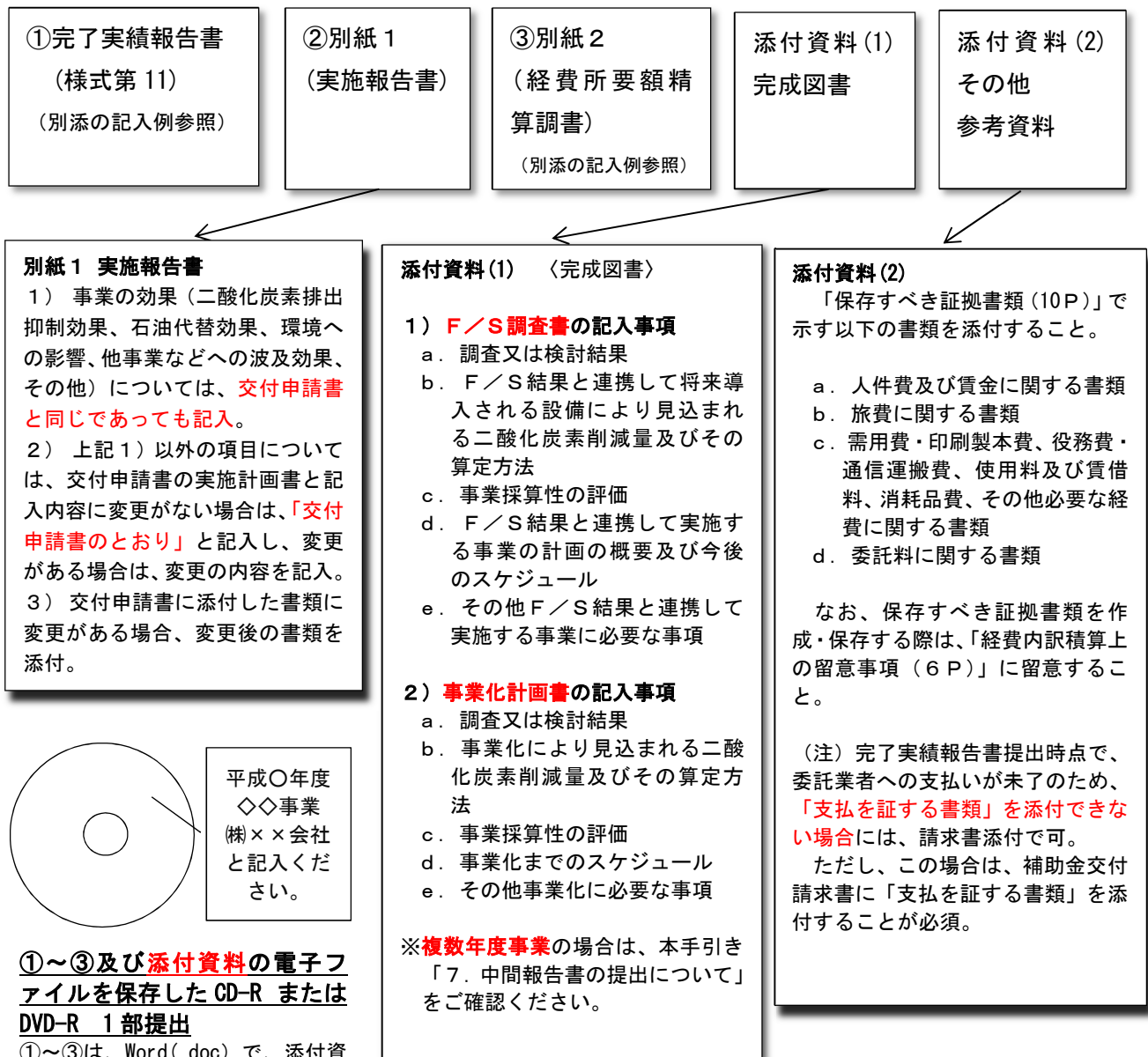
完了実績報告書は、事業完了後30日以内又は、3月10日のいずれか早い日までに提出すること。

完了実績報告書及びその添付書類は、下記の①～③及び添付資料です。

①～③及び添付資料をファイルに綴り、紙で原紙1部、コピー1部提出してください。なお、提出書類には、インデックスを付けフラットファイルに綴じてください。(インデックスを付ける紙は別紙として1枚追加してください。)

また、完了実績報告書及びその添付資料のすべての電子ファイルをDVD-R等に保存し1部提出ください。

様式第11(完了実績報告書)、別紙1(実施報告書)、別紙2(経費所要額精算調書)の様式は、交付規程で定められています。Word(.doc)の様式は、財団のホームページからダウンロードしてください。



## 別紙1 実施報告書 【CO2削減効果】

CO2削減効果については、次のいずれかの方法により算定してください。

- ① エコタウン内で行う、比較的広域で行う廃棄物等のリサイクル事業については、循環資源のリサイクル及び低炭素化に関する効果算出ガイドライン（Ver. 1.0）（平成28年3月環境省大臣官房廃棄物・リサイクル対策部企画課リサイクル推進室）において使用するエクセルファイル（「エコタウンCO2削減効果算出シート」）により算定した上で、同ファイルを添付してください。

地域循環圏形成のために、住民や地域にとって身近であり、比較的狭い地域で行う廃棄物等の3R事業については、3R行動見える化ツールにより算定した上で、同ファイルを添付してください。

- ② ①の方法で算出ができない場合は、①以外の手法により申請者が算定する（ベースライン及びバウンダリを明確に示すこととし、具体的算定資料も添付すること。）。

別添の「基本的な二酸化炭素削減量の考え方」に基づき算出してください。

ガイドラインのURL：<http://www.env.go.jp/recycle/ecotown/>

見える化ツールのURL：[http://www.env.go.jp/recycle/circul/3r\\_visu-tool.html](http://www.env.go.jp/recycle/circul/3r_visu-tool.html)

ガイドライン及び見える化ツールは、財団HPからも確認できます。

## 6. 消費税を補助対象経費に含めて補助金額を算定できる場合について

以下に掲げる補助事業者にあつては、消費税を補助対象経費に含めて補助金額を算定することができるものとします。

- ①消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ②免税事業者である補助事業者
- ③消費税簡易課税制度を選択している（簡易課税事業者である）補助事業者
- ④消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- ⑤国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者

以上の補助事業者が消費税を補助対象経費に含めて補助金額を算定して交付申請を行う場合には、予め審査を行うとともに、補助事業終了後には交付規程に基づき消費税の**確定申告に基づく報告書を提出**する必要があります。

さらに、補助金に係る消費税等仕入れ控除税額の全部又は一部を返還していただきます。

（①、②及び⑤の補助事業者は、消費税の確定申告の義務はありません。）

### ①消費税法における納税義務者とならない補助事業者

#### 【確認事項】

消費税法第5条の規定により納税義務者とならない者であること

### ②免税事業者である補助事業者

課税期間（事業年度）の基準期間（その事業年度の前々事業年度）における課税売上高が1,000万円以下※であり、課税事業者を選択していないこと。

ただし、基準期間が1年でない法人の場合、原則として1年相当に換算した金額により判定する。また、新設された法人については、その事業年度の開始の日における資本金の額又は出資の額が1,000万円以上でないこと。

**【確認事項】**

- 1) 課税期間の基準期間における課税売上高が1,000万円以下であること
- 2) 課税事業者を選択していないこと
- 3) 国の会計年度と事業年度等の相違により、補助事業年度途中において課税事業者になった場合、交付規程に基づき消費税に係る仕入控除税額の報告を行うこと

**③消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者**

その課税期間の基準期間における課税売上高が5,000万円以下であり、簡易課税制度を選択していること。

**【確認事項】**

- 1) 課税期間の基準期間における課税売上高が5,000万円以下であること
- 2) 消費税法別表第3に掲げる法人の簡易課税制度選択届出書が提出されていること
- 3) 消費税法別表第3に掲げる法人の簡易課税制度選択不適用届出書が提出されていないこと
- 4) 国の会計年度と事業年度等の相違により、補助事業年度途中において課税事業者になった場合、交付規程に基づき消費税に係る仕入控除税額の報告を行うこと

**④消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者**

消費税法別表3に掲げる法人（特例民法法人並びに一般社団法人・一般財団法人及び公益社団法人・公益財団法人、学校法人、社会福祉法人、宗教法人等を含む）に該当すること。

**【確認事項】**

- 1) 補助事業終了後、特定収入割合を証明する計算書類の提出を求めること
- 2) 特定収入割合が5%以下になった場合、交付規程に基づく消費税に係る仕入控除税額の報告を行うこと



## 7. 中間報告書の提出について

翌年度も継続して補助事業を実施しようとする場合は、継続しようとする年度の前年度の3月末において見込まれる達成状況及び翌年度の事業計画を記載した中間報告書を補助事業の完了した年度の3月10日までに財団に提出し、継続の審査を受ける必要があります。

中間報告書には、「交付申請時に予定した事業の達成状況（当該年度に実施した事業の内容）」及び「全事業（翌年度分も含む）の内容」を記入してください。

なお、達成状況が交付申請時に予定した内容と異なる場合等は、その理由を記入してください。

※ 補助金の次年度以降の交付については、当該年度予算の成立を前提としています。

## 8. 事業報告書の提出について（交付規程第16条、様式第16）

補助事業者は、補助事業が完了した日からその年度の3月末までの期間及びその後の3年間の期間について、毎年度に年度の終了後30日以内に当該補助事業による過去1年間（補助事業の完了した日の属する年度については、補助事業を完了した日からその年度の3月末までの期間）の二酸化炭素削減効果等について、事業報告書を環境大臣に提出しなければなりません。

また、補助事業者は、その証拠となる書類を当該報告に係る年度の終了後3年間保存しなければなりません。

### 1) 事業報告書の記入事項（F/S調査の場合）

- a. F/S調査を実施した事業案の事業化の済/未
- b. 済の場合

#### ①二酸化炭素排出削減量（実績）

本報告の対象とする年度において、F/S結果と連携して実施した事業による二酸化炭素の削減量を、算定方法及び算定根拠と共に記入する。

#### ②計画と異なる点

①の削減量が、完了実績報告書に記載した二酸化炭素削減量に達しなかった場合に、その原因を分析し、その結果を具体的に記入する（完了実績報告書に記載した二酸化炭素削減量に達した場合は、記入を要しない。）。

- c. 未の場合

#### ①事業化未完の理由

事業化に至っていない理由や課題等を、具体的に記入する。

#### ②事業化に向けた今後の見通し

①の課題への対応方法及び事業化に向けたスケジュールを記入する。

## 2) 事業報告書の記入事項（事業計画の場合）

a. 事業計画の策定を行った事業案の事業化の済／未

b. 済の場合

### ①二酸化炭素排出削減量（実績）

本報告の対象とする年度において、事業計画を策定して実施した事業による二酸化炭素の削減量を、算定方法及び算定根拠と共に記入する。

### ②計画と異なる点

①の削減量が、完了実績報告書に記載した二酸化炭素削減量に達しなかった場合に、その原因を分析し、その結果を具体的に記入する（完了実績報告書に記載した二酸化炭素削減量に達した場合は、記入を要しない。）。

c. 未の場合

### ①事業化未完の理由

事業化に至っていない理由や課題等を、具体的に記入する。

### ②事業化に向けた今後の見通し

①の課題への対応方法及び事業化に向けたスケジュールを記入する。

## 9. 事業内容についての情報提供等の協力

本事業の実施内容・成果については、地域の資源循環の高度化及び低炭素化の先進的なモデル形成事業として広く波及効果が期待されることから環境省等への情報提供及び積極的な公表について協力を要請します。

### （1）環境省等への情報提供

採択された事業者は、事業開始前と事業開始後に、環境省又は環境省が指定した民間会社等（以下「請負会社」という。）への事業の情報提供を行うこと。

### （2）有識者等からの助言への対応等

新規性、先進性等があると認められた事業は、環境省からの要請により、地域循環圏・エコタウンに関する有識者及び請負会社に対して、事業実施場所にて2回程度の打合せに対応し、事業への助言、指示について必要に応じて対応すること。

### （3）ワーキンググループ等での報告

特に着目すべき新規性、先進性等があると認められた事業は、環境省が主催し、地域循環圏・エコタウン関連の有識者が参加するワーキンググループ等にて、環境省からの要請により、事業内容の説明及び進捗状況の報告を行うこと。その場合、説明者の旅費は1事業につき1名分を請負会社が負担する（開催場所は霞が関周辺を想定）。

## 記入例

- 様式第 1 「交付申請書」
- 様式第 1 「交付申請書」の別紙 2 「経費内訳」
- 様式第 1 1 「完了実績報告書」
- 様式第 1 1 「完了実績報告書」の別紙 2 「経費所要額精算調書」
- 様式第 1 4 「精算（概算）払請求書」

様式第1の1 (第5条関係 民間団体用)

補助事業者が民間企業の場合には番号は削除する

番 号  
平成 年 月 日

和暦で記入してください

公益財団法人廃棄物・3R研究財団

理事長 田中 勝 殿

法務局へ法人登記している「法人名」、「代表者名」、「印鑑」としてください。

代表事業者が申請します

申請者 住 所  
氏名又は名称  
代表者の職・氏名

印

平成29年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金  
(低炭素型廃棄物処理支援事業) 交付申請書

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(低炭素型廃棄物処理支援事業)交付規程第5条の規定により上記補助金の交付について下記のとおり申請します。

記

1 補助事業の名称 地域循環圏・エコタウン低炭素化促進事業

2 補助事業の目的及び内容

別紙1 実施計画書のとおり

別紙2の2の(8)補助金所要額の金額を記入してください。(千円未満切り捨て)

3 補助金交付申請額

(うち消費税及び地方消費税相当額

円

円)

4 補助事業に要する経費

別紙2 経費内訳のとおり

消費税は、原則、0円と記入

(消費税を含めて交付申請をできる場合は、本手引14P参照)

5 補助事業の開始及び完了予定年月日

交付決定の日 ~ 平成 年 月 日

・すべての補助事業が完了する予定日を記入  
・和暦で記入してください

6 その他参考資料

継続事業の場合で、翌年度補助事業開始承認申請書が承認され、実際に交付決定前に事業を開始した場合は、実際の事業開始日を記入

その他参考資料は本手引き9Pを参照

様式第1の2 (第5条関係 地方公共団体用)

番 号  
年 月 日  
平成  
和暦で記入してください

公益財団法人廃棄物・3R研究財団  
理 事 長 田 中 勝 殿

申請者 住 所  
氏名又は名称  
代表者の職・氏名  
知事若しくは市町村長の印  
印  
知事若しくは市町村長が申請します

平成29年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金  
(低炭素型廃棄物処理支援事業) 交付申請書

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(低炭素型廃棄物処理支援事業)交付規程第5条の規定により上記補助金の交付について下記のとおり申請します。

記

1 補助事業の名称 地域循環圏・エコタウン低炭素化促進事業

2 補助事業の目的及び内容  
別紙1 実施計画書のとおり

別紙2の2の(8)補助金所要額の金額を記入してください。(千円未満切り捨て)

3 補助金交付申請額 円  
(うち消費税及び地方消費税相当額 円)

4 補助事業に要する経費  
別紙2 経費内訳のとおり

5 歳入歳出予算書(見込書)抜粋  
別紙3

・すべての補助事業が完了する予定日を記入  
・和暦で記入してください

6 補助事業の開始及び完了予定年月日  
交付決定の日 ~ 平成 年 月 日

7 その他参考資料

継続事業の場合で、翌年度補助事業開始承認申請書が承認され、実際に交付決定前に事業を開始した場合は、実際の事業開始日を記入

その他参考資料は本手引き9Pを参照

⑤ 地域循環圏・エコタウン低炭素化促進事業に要する経費内訳  
(地方公共団体用)

(地域循環圏/エコタウン (※いずれかに○) の低炭素化のための実現可能性調査・事業化計画策定を行う事業)

補助対象外経費 も含めた事業費	(1) 総事業費	(2) 寄付金その他の収入	(3) 差引額 (1) - (2)	(4) 補助対象経費 支出予定額
	所要経費	円	円 <small>無い場合は0円と記入</small>	円
基準額は 15,000,000円 とする。	(5) 基準額	(6) 選定額 (4) と (5) を比較 して少ない方の 額	(7) 補助基本額 (3) と (6) を比較 して少ない方の 額	(8) 補助金所要額 (7) の額 <b>(千円未満切り捨て)</b>
	15,000,000円	円	円	円
補助対象経費支出予定額内訳				
経費区分・費目		金額	積算内訳	
(記載例) 業務費 賃金		・・・円	事業を行うために直接必要な補助員(アルバイト等)に対する給与をいい、雇用目的、内容、人数、単価、日数及び金額がわかる資料を添付すること	
共済費・社会保険料		・・・円	事業を行うために直接必要な補助員(アルバイト等)に対する共済組合負担金と事業主負担保険料をいい、使途目的、人数、単価及び金額がわかる資料を添付すること。	
旅費		・・・円	事業を行うために直接必要な交通移動に係る経費をいい、目的、人数、単価、回数及び金額がわかる資料を添付すること。	
需用費・印刷製本費		・・・円	事業を行うために直接必要な設計用紙等印刷、写真焼付及び図面焼増等に係る経費をいう。	
役務費・通信運搬費		・・・円	事業を行うために直接必要な郵便料等通信費等をいう。	
委託料		・・・円	事業を行うために直接必要な業務の一部を外注する場合に発生する特殊な技能又は資格を必要とする業務委託に要する経費をいう。	
使用料及び賃借料		・・・円	事業を行うために直接必要な会議に係る会場使用料等(借料)をいい、目的、回数及び金額がわかる資料を添付すること。	
消耗品費		・・・円	事業を行うために直接必要な事務用品類、参考図書、現場用作業衣等雑具類の購入のために必要な経費をいい、使途目的、品目、単価、数量及び金額がわかる資料を添付すること。ただし、5万円以上の物品の計上は不可とする。	
その他必要な経費		・・・円	財団が承認した経費をいう。	
		(4) 欄にはこの額を記入する。	消費税(8%) .....	
合計		円		

採択額を超えての申請は出来ません。

詳細な積算の内訳書を添付する。

注 本内訳に、見積書又は計算書等を添付する。

注: 「共同事業者」の person 費や旅費などは、すべて委託料に含めてください。

消費税込みの金額

消費税を重複して計上しないようご注意ください。(特に旅費について)

⑤ 地域循環圏・エコタウン低炭素化促進事業に要する経費内訳  
(民間団体用)

(地域循環圏・エコタウン(※いずれかに○)の低炭素化のための実現可能性調査・事業化計画策定を行う事業)

補助対象外経費も含めた事業費	(1) 総事業費	(2) 寄付金その他の収入 <small>無い場合は0円と記入</small>	(3) 差引額 (1) - (2)	(4) 補助対象経費支出予定額
	所要経費 円	円	円	円
基準額は30,000,000円とする。	(5) 基準額	(6) 選定額 (4)と(5)を比較して少ない方の額	(7) 補助基本額 (3)と(6)を比較して少ない方の額	(8) 補助金所要額 (7) × 1/2 <small>(千円未満切り捨て)</small>
	30,000,000円	円	円	円
補助対象経費支出予定額内訳				採択額を超えての申請は出来ません。
経費区分・費目	金額	積算内訳		
(記載例) 人件費	・・・円	事業に従事する者の作業時間に対する人件費。		
業務費 賃金	・・・円	事業を行うために直接必要な補助員(アルバイト等)に対する給与をいい、雇用目的、内容、人数、単価、日数及び金額がわかる資料を添付すること		
共済費・社会保険料	・・・円	事業を行うために直接必要な事業従事者(社員)及び補助員(アルバイト等)に対する共済組合負担金と事業主負担保険料をいい、使途目的、人数、単価及び金額がわかる資料を添付すること。		
旅費	・・・円	事業を行うために直接必要な交通移動に係る経費をいい、目的、人数、単価、回数及び金額がわかる資料を添付すること。		
需用費・印刷製本費	・・・円	事業を行うために直接必要な設計用紙等印刷、写真焼付及び図面焼増等に係る経費をいう。		
役務費・通信運搬費	・・・円	事業を行うために直接必要な郵便料等通信費等をいう。		
委託料	・・・円	事業を行うために直接必要な業務の一部を外注する場合に発生する特殊な技能又は資格を必要とする業務委託に要する経費をいう。		
使用料及び賃借料	・・・円	事業を行うために直接必要な会議に係る会場使用料等(借料)をいい、目的、回数及び金額がわかる資料を添付すること。		
消耗品費	・・・円	事業を行うために直接必要な事務用品類、参考図書、現場用作業衣等雑具類の購入のために必要な経費をいい、使途目的、品目、単価、数量及び金額がわかる資料を添付すること。ただし、5万円以上の物品の計上は不可とする。		
その他必要な経費	・・・円	財団が承認した経費をいう。		
合計	円			

注 本内訳に、見積書又は計算書等を添付する。

注：「共同事業者」の人件費や旅費などは、すべて委託料に含めてください。

・(4)欄には、この額を記入する  
・消費税は、原則除外すること。(消費税を含めて交付申請をできる場合は本手引14P参照)

詳細な積算の内訳書を添付する。



様式第11 (第11条関係)

補助事業者が民間企業の場合には番号は削除する

番 号  
平成 年 月 日

事業完了後30日以内又は  
3月10日のいずれか早い日 (和暦)

公益財団法人廃棄物・3R研究財団

理事長 田中 勝 殿

補助事業者 住 所  
氏名又は名称  
代表者の職・氏名

・民間団体の場合は、法務局へ法人登記している「法人名」、「代表者名」、「印鑑」としてご下さい  
・地方公共団体の場合は、知事若しくは市町村長 (知事若しくは市町村長の印)

印

事業が完了した場合は、「(中止・廃止)」は、削除してください。二本線等による見え消しは不可です。

交付決定通知書の日付と文書番号  
を記入 (廃3R研第〇〇号)

平成29年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金  
(低炭素型廃棄物処理支援事業) 完了実績報告書

平成 年 月 日付け 第 号で交付決定の通知を受けた平成29年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金 (低炭素型廃棄物処理支援事業) を完了 (中止・廃止) しましたので、低炭素価値向上に向けた二酸化炭素排出抑制対策事業費補助金交付規程第11条第1項の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

1 補助事業の名称 地域循環圏・エコタウン低炭素化促進事業

交付決定通知書の日付と文書番号を記入 (廃3R研第〇〇号)

2 補助金の交付決定額及び交付決定年月日

交付決定通知書で通知された交付額以下の金額 金 円 (平成 年 月 日 番号) (うち消費税及び地方消費税相当額 0 円)

3 補助事業の実施状況

別紙1 実施報告書のとおり

民間企業の場合には、消費税は原則0円と記入 (消費税を含めて交付申請をできる場合は、本手引14P参照)

4 補助金の経費収支実績

別紙2 経費所要額精算調書のとおり

5 補助事業の実施期間

交付決定日以降の事業を開始した日 (契約日、発注日)

年 月 日 ~ 年 月 日

6 添付資料

すべての補助事業が終了した日

- (1) 完成図書 (各種手続等に係る書面の写しを含む。)
- (2) 写真 (工程等が分かるもの)
- (3) その他参考資料 (領収書等含む。)

添付資料については、  
本手引13P参照

注 規程第3条第3項の規定に基づき共同で交付申請した場合は、代表事業者が報告すること。

別紙2の4

⑤ 地域循環圏・エコタウン低炭素化促進事業に要する経費所要額/精算調書  
(地方公共団体用)

(事業化計画の策定を行う事業)

1. 経費実績額

(1) 総事業費	(2) 寄付金その他の収入 <small>無い場合は0円と記入</small>	(3) 差引額 (1) - (2)	(4) 補助対象経費実支出額	(5) 基準額	基準額は 15,000,000円とする。
円	円	円	円	15,000,000円	
(6) 選定額 (4)と(5)を比較して少ない方の額	(7) 補助基本額 (3)と(6)を比較して少ない方の額	(8) 補助金所要額 (7) × 1 / 2 (千円未満切り捨て)	(9) 補助金交付決定額	(10) 過不足額 (9) - (8)	
円	円	円	円	円	

2. 補助対象経費実支出額内訳

経費区分・費目	金額	積算内訳
(記載例) 業務費 賃金	・・・円	事業を行うために直接必要な補助員(アルバイト等)に対する給与をいい、雇用目的、内容、人数、単価、日数及び金額がわかる資料を添付すること
共済費・社会保険料	・・・円	事業を行うために直接必要な補助員(アルバイト等)に対する共済組合負担金と事業主負担保険料をいい、使途目的、人数、単価及び金額がわかる資料を添付すること。
旅費	・・・円	事業を行うために直接必要な交通移動に係る経費をいい、目的、人数、単価、回数及び金額がわかる資料を添付すること。
需用費・印刷製本費	・・・円	事業を行うために直接必要な設計用紙等印刷、写真焼付及び図面焼増等に係る経費をいう。
役務費・通信運搬費	・・・円	事業を行うために直接必要な郵便料等通信費等をいう。
委託料	・・・円	事業を行うために直接必要な業務の一部を外注する場合に発生する特殊な技能又は資格を必要とする業務委託に要する経費をいう。
使用料及び賃借料	・・・円	事業を行うために直接必要な会議に係る会場使用料等(借料)をいい、目的、回数及び金額がわかる資料を添付すること。
消耗品費	・・・円	事業を行うために直接必要な事務用品類、参考図書、現場用作業衣等雑具類の購入のために必要な経費をいい、使途目的、品目、単価、数量及び金額がわかる資料を添付すること。ただし、5万円以上の物品の計上は不可とする。
その他必要な経費	・・・円	財団が承認した経費をいう。
(4)欄にはこの額を記入する。		消費税(8%) .....
合計	円	

注 本調書に、請求書、領収書又は計算書等を添付する。

注: 「共同事業者」の人員費や旅費などは、すべて委託料に含めてください。

消費税を重複して計上しないようご注意ください。(特に旅費について)

別紙2の5

⑤ 地域循環圏・エコタウン低炭素化促進事業に要する経費所要額/精算調書  
(民間団体用)

(事業化計画の策定を行う事業)

経費実績額は、すべて税抜の金額を記入する。(消費税を含めて交付申請した場合のみ消費税込とする)

1. 経費実績額

(1) 総事業費	(2) 寄付金その他の収入 <small>無い場合は0円と記入</small>	(3) 差引額 (1) - (2)	(4) 補助対象経費実支出額	(5) 基準額
円	円	円	円	30,000,000円
(6) 選定額 (4)と(5)を比較して少ない方の額	(7) 補助基本額 (3)と(6)を比較して少ない方の額	(8) 補助金所要額 (7) × 1 / 2 <small>(千円未満切り捨て)</small>	(9) 補助金交付決定額	(10) 過不足額 (9) - (8)
円	円	円	円	円

基準額は30,000,000円とする。

2. 補助対象経費実支出額内訳

経費区分・費目	金額	積算内訳
(記載例) 人件費	・・・円	事業に従事する者の作業時間に対する人件費。(都道府県、市町村、特別区及び地方公共団体の組合が事業を実施する場合は、常勤職員の人件費を除く。)
業務費 賃金	・・・円	事業を行うために直接必要な補助員(アルバイト等)に対する給与をいい、雇用目的、内容、人数、単価、日数及び金額がわかる資料を添付すること
共済費・社会保険料	・・・円	事業を行うために直接必要な事業従事者(社員)及び補助員(アルバイト等)に対する共済組合負担金と事業主負担保険料をいい、使途目的、人数、単価及び金額がわかる資料を添付すること。
旅費	・・・円	事業を行うために直接必要な交通移動に係る経費をいい、目的、人数、単価、回数及び金額がわかる資料を添付すること。
需用費・印刷製本費	・・・円	事業を行うために直接必要な設計用紙等印刷、写真焼付及び図面焼増等に係る経費をいう。
役務費・通信運搬費	・・・円	事業を行うために直接必要な郵便料等通信費等をいう。
委託料	・・・円	事業を行うために直接必要な業務の一部を外注する場合に発生する特殊な技能又は資格を必要とする業務委託に要する経費をいう。
使用料及び賃借料	・・・円	事業を行うために直接必要な会議に係る会場使用料等(借料)をいい、目的、回数及び金額がわかる資料を添付すること。
消耗品費	・・・円	事業を行うために直接必要な事務用品類、参考図書、現場用作業衣等雑具類の購入のために必要な経費をいい、使途目的、品目、単価、数量及び金額がわかる資料を添付すること。ただし、5万円以上の物品の計上は不可とする。
その他必要な経費	・・・円	財団が承認した経費をいう。
合計	円	

詳細な積算の内訳書を添付する。

注 本調書に、請求書、領収書又は計算書等を添付する。

注: 「共同事業者」の人件費や旅費などは、すべて委託料に含めてください。

・(4)欄には、この額を記入する  
・消費税は、原則除外すること。(消費税を含めて交付申請をできる場合は本手引14P参照)

# 概算払は行いません。

※このため、様式は概算払に係る部分を削除してください。

様式第14（第13条関係）

補助事業者が民間企業の場合には番号は削除 平成 年 月 日 番 号

公益財団法人廃棄物・3R研究財団  
理事長 田中 勝 殿

和暦で記入してください

補助事業者 住 所  
氏名又は名称  
代表者の職・氏名

民間団体の場合は交付申請を行った代表事業者（社印ではなく、代表権のある者の印）、地方公共団体の場合は、知事若しくは市町村長（知事若しくは市町村長の印）

印

交付額確定通知書の日付と文書番号（廃3R研第〇〇号）記入  
（※交付決定通知の日付・番号と異なりますのでご注意ください。）

平成29年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金  
（低炭素型廃棄物処理支援事業）精算払請求書

平成 年 月 日付け廃3R研第 号で交付額確定の通知を受けた二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（低炭素型廃棄物処理支援事業）の精算払を受けたいので、二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（低炭素型廃棄物処理支援事業）交付規程第13条第2項の規定に基づき下記のとおり請求します。

記

- 1 補助事業の名称 地域循環圏・エコタウン低炭素化促進事業
- 2 請求金額 金 円
- 3 請求金額の内訳

（単位：円）

交付決定額	確定額 ①	概算払受領済額 ②	差引請求額 ①-②
		0円	

- 4 振込先の金融機関、その支店名、預金の種別、口座番号及び名義  
金融機関名：  
支店名：  
預貯金種別：  
口座番号：  
名義：  
カナ：

交付決定を行った補助事業者（代表事業者）以外の者には、補助金を支払うことができません。

本欄に「名義」の「読みがな」をカタカナで正確に記載してください。

注 規程第3条第3項の規定に基づき共同で交付申請した場合は、代表事業者が請求すること。

## 精算払請求書（様式第14）の記入における注意事項

① 請求書内の文章冒頭の「日付と番号」は、当財団から送付を受けた**確定通知の「日付と番号」**を記載してください。交付決定通知の「日付と番号」でと異なりますのでご注意ください。

②振込先情報について

3の欄の「振込先の金融機関等」について、下記の項目をご記載ください。

（例）金融機関名：〇〇銀行

支店名：〇〇支店

預貯金種別：普通預金もしくは当座預金

口座番号：〇〇〇〇〇〇〇

名義：エコ世界株式会社

カナ：エコセカイ（カ）

※カナの記載例（「株式会社」が前の場合）：株式会社エコ世界 → カ）エコセカイ

なお、「振込先の金融機関等」に誤りがないよう、必ず複数の者により確認してください。（統合等で金融機関店舗名に変更がないかご確認ください。）

③ 完了実績報告書提出時に、委託先等への支払いを証明する書類（銀行振込を証明する書類又は領収書等）が未提出の補助事業者は、本精算払請求書に、支払いを証明する書類（銀行振り込み又は領収書等）を添付してください。

なお、本精算払請求書を提出する際に、支払いを証明する書類（銀行振込を証明する書類又は領収書等）を添付できない場合には別途ご相談ください。