

「先進的な資源循環投資促進事業」 (令和6年度) 公募要領

【応募に関する情報について】

本公募の概要や応募の手順等、応募に係る情報は、本公募要領の他、先進的な資源循環投資促進事業のホームページに要点が掲載されていますので、応募の際には、こちらを参照してください。

先進的な資源循環投資促進事業Webサイト

URL : https://www.jwrf.or.jp/individual/prj_001790.html

【応募方法】

応募される方は、下記期間に補助金申請システム「jGrants」又は電子メールにて、別紙申請様式に従い当該必要書類を作成の上、提出してください。

①jGrantsによる申請をご希望される方へ

jGrantsでは、電子的に申請を受け付けるとともに、申請に対する協会事務局からの通知等も、原則としてjGrantsで行います。jGrantsを利用するには、gBizIDプライムの取得が必要です。

先進的な資源循環投資促進事業（公募申請）

URL : jGrantsは準備中

②電子メールによる申請をご希望される方へ

電子メールで申請される方は、先進的な資源循環投資促進事業ウェブサイトから申請をお願いします。また、応募を受け付けた際には、指定メールアドレスから確認のメールをお送りいたします。

【受付期間】

令和6年12月20日（金）～ 令和7年1月31日（金）正午まで

※上記期間中に jGrants又は電子メールで申請を実施してください。

※gBizIDプライムの取得には2～3週間を要する場合がありますため、余裕を持って準備してください。

令和6年12月

先進的な資源循環投資促進事業事務局

目 次

1. 事業の目的・間接補助対象事業者について.....	1
(1) 事業の目的.....	1
(2) 間接補助対象事業者.....	1
(3) 共同申請について.....	7
(4) 設備取得においてリース会社を利用する場合.....	7
2. 対象経費の区分、補助率及び限度額等について.....	8
3. 補助対象経費からの消費税額の除外について.....	9
4. 事業実施期間について.....	10
5. 間接補助事業者の義務等.....	10
6. その他.....	11
7. 応募申請書類の提出について.....	11
(1) 受付期間.....	11
(2) 提出方法.....	12
(3) 申請書作成等の問い合わせ先.....	12
(4) 先進的な資源循環投資促進事業ウェブサイト.....	12
(5) 提出書類について.....	13
8. 採択の審査及び結果通知について.....	14
(1) 採択時の主な審査内容.....	14
(2) 採否の通知等.....	17
(3) 公募のスケジュール.....	17
(4) その他.....	17
9. 事業期間中の進捗確認等について.....	17
10. 事前着手の届出・受理の結果通知について.....	18
(1) 事前着手届出の受付期間.....	18
(2) 届出方法・提出先.....	18
(3) 事前着手に関する情報.....	18
(4) 事前着手の受理の通知等.....	18
応募申請様式.....	21
本事業全体の流れ（概要）.....	26
問い合わせ先.....	28
別紙 （主に事前着手届出を検討される方向け） 補助金ルールの基礎説明について.....	20

1. 事業の目的・間接補助対象事業者について

(1) 事業の目的

カーボンニュートラルを宣言する国・地域が増加し、排出削減と産業競争力強化・経済成長をともに実現するGXに向けた長期的かつ大規模な投資競争が熾烈化している。

このような背景の下、我が国における中小企業を含む製造サプライチェーンや技術基盤の強みを最大限活用し、廃プラスチックや金属などの大規模で高度な分離回収設備や再資源化設備に対する実証・導入支援の実施を通じた、CO2排出削減が困難な産業（Hard-to-Abate産業）における排出削減やGX実現にとって不可欠となる、リチウム蓄電池（LIB）等をはじめとする、GX分野の国内製造サプライチェーンを世界に先駆けて構築することを目的とする。

(2) 間接補助対象事業者

以下のⅠ～Ⅲのいずれの要件も満たす大企業、中小企業等であって、事業終了後の建物・設備等の管理・運営等に責任を持ってあたることができる法人。

以降、当該法人であって採択された者を間接補助事業者と言い、その事業を「間接補助事業」と言う。

Ⅰ 補助要件

① 補助対象要件

次に掲げるいずれかのテーマに係る実証や設備導入を行う事業であること。

(表1)

先進的な資源循環技術・設備に対する実証・設備導入支援を行い、リサイクルやサーマルリカバリーを実施することで、一足飛びに脱炭素が困難な産業（Hard-to-abate産業）に再生素材や燃料・エネルギーの供給を行う事業

GX移行に必要な革新的な製品の原材料を供給する資源循環の取組に対して支援を行うことで、国内資源の確保による安定的な生産活動に貢献し、再生材使用という付加価値を脱炭素投資によって市場に供給された製品・サービス（GX製品）に付与することで、製造業の国際的な競争力の確保を行う実証・設備導入事業
--

② 補助対象

① において整備する設備機械装置、建物費

（新設、建て替え、リフォーム含む。）及びシステム購入費、業務費及び事務費並びにその他必要な経費で補助事業者が承認した経費

③ 投資計画の公表

当該間接補助事業に係る投資計画について、原則として、交付決定日より前に投資の決定を対外発表した事業でないこと。

④ 投資計画の内容

以下の全ての要件を満たすこと。

【実証】

- ア. 提出した計画における社会実装後の処理量が表2の要件を満たしていること。また、商用化に必要な実証項目や実証成果を評価するための指標・目標及び期待した成果が得られた場合における社会実装の計画を含んだ、実証事業の実施計画を記載すること。その際、カーボンニュートラル及びサーキュラーエコノミーの市場の広がりを見据え、世界トップクラスを目指し、2030年に向けた処理能力等に関する野心的な目標を対外的に掲げていること。
- イ. 環境省がやむを得ないと認める事情が生じない限り、間接補助事業終了後5年間以上、当該実証事業で設置した設備やシステムの使用を継続すること。
- ウ. また、設備導入後5年先までの各年度のサプライチェーン（原料回収・処理・再生材製造・再生材を用いた製品製造）にわたる具体的な工程やマテリアルフロー、CO2排出状況、各段階の想定される実施主体、再生材等の販売数量計画、その他関連する事項等を記載すること。なお、再生材の供給先は、原則として、GX実現に向けた重点分野（「資源循環」を除く。）（注1）に関連する国内事業者とする。ただし、水平リサイクル又はアップグレードリサイクル（例. 異物を徹底的に除去する高純度化技術や耐衝撃性など物性の回復技術等により、再生材を用いた製品・部品におけるPCR（市中回収材料）利用率を顕著に増加させるもの。）の場合はこの限りではない。
- エ. 本事業で導入した設備等において、本事業の目的に供される製品の割合とそれ以外の事業の用に供される製品の割合の見込みを、間接補助事業終了後の5年間分記載すること。また、本事業の目的以外の用途について、具体的に記載すること。（注1）

【設備導入】

- ア. 社会実装事業によって得られる年間あたり処理能力等は、表2に記載されているものであること。
- イ. 環境省がやむを得ないと認める事情が生じない限り、当該事業終了後5年間以上、当該社会実装で設置した設備やシステムの使用を継続すること。
- ウ. 申請時に、再生材を国内で利活用する投資計画を提出することとし、設備導入後5年先までの各年度のサプライチェーン（原料回収・処理・再生材製造・再生材を用いた製品製造）にわたる具体的な工程やマテリアルフロー、CO2排出状況、各段階の想定される実施主体、再生材等の販売の数量計画その他関連する事項も併せて記載すること。その際、カーボンニュートラル及びサーキュラーエコノミーの市場の広がりを見据え、世界トップクラスを目指し、2030年に向けた処理能力等に関する野心的な目標を対外的に掲げていること。なお、再生材の供給先は、原則としてGX実現に向けた重点分野（「資源循環」を除く。）に関連する国内事業者とする。ただし、水平リサイクル又はアップグレードリサイクル（例. 異物を徹底的に除去する高純度化技術や耐衝撃性など物性の回復技術等により、再生材を用いた製品・部品におけるPCR（市中回収材料）利用率を顕著に増加させるもの）の場合はこの限りではない。
- エ. 本事業で導入した設備等において、本事業の目的に供される製品の割合とそれ以外の事業の用に供される製品の割合の見込みを、間接補助事業終了後の5年間分記載すること。また、本事業の目的以外の用途について、具体的に記載すること。（注1）

(注1) GX実現に向けた重点分野(「資源循環」を除く。)とは以下リンクにおける重点16分野のうち、資源循環分野を除いた分野のことを指す。

→ [GX実現に向けた投資促進策を具体化する「分野別投資戦略」を取りまとめました \(METI/経済産業省\)](#)

(注2) 本事業の目的の用とそれ以外の事業の用に供される割合について、処理対象物の品目名や設備・システムの稼働率等を説明し事業終了後5年間報告すること。本事業の目的の用に供される製品の割合が低い場合は、交付決定に当たって条件を付すことがあるので留意すること。

(表2)

品目	社会実装後に得られる 年間あたり処理能力等の最低水準
廃プラスチック	原則1万t (注2)
金属(e-scrap等)・蓄電池	2020年に比して2030年に概ね 処理量を2倍以上とする計画 (注3)

(注2) ただし、前処理(解体・選別等)後のものを処理対象とする場合や、特定の物品を水平リサイクルする場合など、処理対象物の回収母数が小さい場合は、概ね回収母数の1%以上を基準とし、個別に判断する。また、一般廃棄物であるプラスチックについては、人口30万人以上若しくは面積400km²以上を対象地域として、市町村が回収したプラスチックの概ね全量を処理する施設も対象とする。

(注3) 原料の材料に応じて個別に判断。

II 事業者の範囲

以下の要件をいずれも満たす事業者に限る。

- G×リーグに加入するなど、以下（i）及び（ii）の温室効果ガス排出削減のための取組を実施すること。ただし、温暖化対策法における算定報告制度に基づく2022年度CO₂排出量が20万t未満の企業又は中小企業基本法に規定する中小企業に該当する企業については、その他の温室効果ガスの排出削減のための取組の提出をもって、これらに替えることができる。

（i）国内におけるScope1（事業者自ら排出）・Scope2（他社から供給された電気・熱・蒸気の使用）に関する排出削減目標を2025年度（単年度及び2025年度までの複数年間）・2030年度について設定し、排出実績及び目標達成に向けた進捗状況を、第三者検証を実施のうえ、毎年報告・公表すること。

（注）第三者検証については、「G×リーグ第三者検証ガイドライン」に則ること。

（ii）（i）で掲げた目標を達成できない場合にはJクレジット又はJCMその他国内の温室効果ガス排出削減に貢献する適格クレジットを調達する、又は、未達理由を報告・公表すること。

- 補助金申請者が、サーキュラーエコノミーに関する定量的な目標を策定・公表していることもしくは、サーキュラーパートナーズ又はJ4CEに参画している者に限る。
- 政府からのEBPMに関する協力要請に応じること。
- 日本国内において登記された法人であり、国内に事業実施場所を有していること。
- 本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- 本事業の円滑な遂行に必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- 環境省からの補助金交付等停止措置、又は、指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- 単独又は複数の大企業、中小企業等であること。
- 中小企業等とは、中小企業基本法で定める中小企業者（中小企業）並びに一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人（注1）、事業協同組合、農業法人及び大学（注2）をいう。ただし、次のいずれかを満たす場合は大企業として扱う。
 - ① 資本金又は出資金が5億円以上の法人に直接、又は、間接に100%の株式を保有される中小企業者
 - ② 確定している（申告済みの）直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える中小企業者
 - ③ みなし大企業（注3）に該当する中小企業者

＜中小企業基本法で定める中小企業者（中小企業）＞

業種	中小企業者（以下のいずれかを満たすもの）	
	資本金又は出資の総額	常時使用する従業員の数
製造業その他	3 億円以下	300 人以下
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業用ベルト製造業を除く。）	3 億円以下	900 人以下
卸売業	1 億円以下	100 人以下
小売業	5,000 万円以下	50 人以下
サービス業	5,000 万円以下	100 人以下

（注 1） 特定非営利活動法人は、以下の要件を満たすものとする。

- ・ 法人税法上で課税対象となる収益事業を実施し、補助対象事業は当収益事業の範囲内であること。
- ・ 認定特定非営利活動法人ではないこと。

（注 2） 本事業の大学とは、国立大学法人法第 2 条第 1 項に規定する国立大学法人、地方独立行政法人法第 6 8 条第 1 項に規定する公立大学法人及び私立学校法第 3 条に規定する学校法人が設置する大学をいう。

（注 3）

- ・ 発行済株式の総数、又は、出資金額の 2 分の 1 以上が、同一の中小企業以外の企業（以下「大企業」という。）（特定ベンチャーキャピタル、中小企業投資育成株式会社、投資事業有限責任組合を除く。）の所有に属している法人（以下「みなし大企業」という。）
- ・ 発行済株式の総数、又は、出資金額の 2 分の 1 以上が、同一のみなし大企業（特定ベンチャーキャピタル、中小企業投資育成株式会社、投資事業有限責任組合を除く。）の所有に属している法人
- ・ 発行済株式の総数、又は、出資金額の 3 分の 2 以上が、複数の大企業（みなし大企業を含む。特定ベンチャーキャピタル、中小企業投資育成株式会社、投資事業有限責任組合を除く。）の所有に属している法人
- ・ 役員の総数の 2 分の 1 以上を大企業（みなし大企業を含む。特定ベンチャーキャピタル、中小企業投資育成株式会社、投資事業有限責任組合を除く。）の役員、又は、職員が兼ねている法人

III 不支給要件

不支給要件
<p>1 次のいずれかに該当した事実があり、その行為態様、役員の関与の有無、違反行為が行われた期間及び社会的影響等を総合的に勘案して、補助金の交付の相手方として不相当であると事務局が認める場合。</p> <p>イ 偽りその他不正の手段によって、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（以下「適正化法」という。）第2条第1項に規定する補助金等及び適正化法第2条第4項に規定する間接補助金等並びに適正化法施行令第4条第2項第4号に規定する条件として各省各庁の長が定めた民間事業者等に対する助成金等の交付条件又は契約条件に従い交付する基金（以下「補助金等」という。）の交付を受け、又は融通を受けたと認められる場合。</p> <p>ロ 補助金等の他の用途への使用があったと認められる場合。</p> <p>ハ その他補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令又はこれに基づく各省各庁の長の処分に違反した場合（ロに掲げる場合を除く。）。</p> <p>ニ 事業主、又は事業主が法人であり、当該法人の役員又は事業所の業務を統括する者その他これに準ずる者（以下「役員等」という。）が公共機関の職員に対して行った贈賄の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合。</p> <p>ホ 業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）第3条又は第8条第1項第1号に違反した場合（へに掲げる場合を除く。）。</p> <p>へ 役員等が談合の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合。</p> <p>ト 役員等が競売等妨害の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合。</p> <p>チ 業務に関し、不正競争防止法（平成5年法律第47号）第2条第1項第1号又は第19号に掲げる行為を行った場合。</p> <p>リ 前各号に掲げる場合のほか、業務に関し不正又は不誠実な行為をした場合。</p> <p>ヌ 前各号に掲げる場合のほか、役員等が禁錮以上の刑に当たる犯罪の容疑により公訴を提起され、又は禁錮以上の刑若しくは刑法（明治40年法律第45号）の規定による罰金刑を宣告された場合。</p>

2 次のいずれかに該当する事業者

- イ 役員等のうちに暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（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をいう。以下同じ。）に該当する者及び暴力団の構成員等の統制の下にあるもの（以下「暴力団員等」という。）のある事業所
- ロ 暴力団員等をその業務に従事させ、又は従事させるおそれのある事業所
- ハ 暴力団員等がその事業活動を支配する事業所
- ニ 暴力団員等が経営に実質的に関与している事業所
- ホ 役員等が自己若しくは第三者の不正の利益を図り又は第三者に損害を加える目的をもって、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。）の威力又は暴力団員等を利用するなどしている事業所
- ヘ 役員等が暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど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事業所
- ト 役員等又は経営に実質的に関与している者が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している事業所
- チ イからトまでに規定する事業所であると知りながら、これを不当に利用するなどしている事業所

（3）共同申請について

事業者単独での申請を原則としますが、申請事業者単独では事業が成立しない場合（下記例のような場合）には、複数事業者での共同申請を認めます。

（例）

- ・ 設備投資機能、生産企画機能、生産機能等がそれぞれ別会社に分散している場合（製造機能の子会社に委譲している場合等）
- ・ リース会社を利用する場合（下記参照）

（4）設備取得においてリース会社を利用する場合

設備取得においてリース会社を利用する場合は、設置事業者とリース会社との共同申請とし、原則、リース会社は1企業について1社とします。ただし、リースの場合の補助対象は、リース会社が購入した設備機械装置とし、リース料を構成する手数料、保険料等の経費は対象とはなりません。リース料から補助金相当分が減額されていることを証明できる書類（補助金の有無で各々、リース料の基本金額、資金コスト（調達金利根拠）、手数料、保険料、税金等を明示）を提示してください。また、契約期間は、導入設備の減価償却期間（複数の場合は最長のもの）以上としてください。割賦契約はリースには含みません。なお、建物の取得においてリース会社を利用する場合は、建物等取得費は本補助金の対象とはなりません。

(共同申請の場合の補助率の考え方について)

共同申請する企業の組合せ	適用される補助率
大企業（注）と大企業の共同申請	大企業
中小企業等と大企業の共同申請	大企業
中小企業等と大企業のリース会社との共同申請	中小企業等
中小企業等と中小企業等の共同申請	中小企業等

(注)「1. (2) II 事業者の範囲」に定める中小企業の除外要件に該当する企業は、大企業として扱います。

2. 対象経費の区分、補助率及び限度額等について

対象経費の区分、補助率及び限度額については、別表第1～3の通りとします。

- ※ 補助率については、審査の結果、希望する補助率を下回る可能性がありますのでご了承ください。
- ※ 間接補助対象経費は、当該事業を遂行するために真に必要なかつ適切な経費とします。
- ※ 本事業の対象経費である投下固定資産額には、土地やオフィス用建物の取得費は含まれません。
- ※ 投下固定資産で当該事業の用に供するものとそれ以外のものとが区分し難いときは、適切な比率をもって按分するものとします。
- ※ 割賦払に係るもので所有権を移転するものについては、その全額を資産として含むものとします。
- ※ 専ら補助事業のために使用される設備の運転に不可欠と認められる建物の建設、増築、改修、中古建物の取得に要する経費で、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号）における「建物」、建物と切り離すことのできない「建物附属設備」、及びその「付帯工事（土地造成含む）」に係る経費は補助対象となります。建物の単なる購入や賃貸、土地代、建物における構築物（門、塀、フェンス、広告塔等）、撤去・解体費用は補助対象外となります。
- ※ 設備費とは、間接補助対象施設で使用する設備機械装置の購入及び据付け等当該機械設備を稼働させるために必要な作業に要する経費をいいます（自社の労務費を含む）。建物と切り離すことのできない附帯設備は原則として建物等取得費に含めます。
- ※ システム購入費とは、間接補助対象施設で使用する設備機械装置の稼働のため直接的に必要となるソフトウェアの購入費をいいます。
- ※ 申請事業者の自社製品の購入や共同申請者への発注は、利益排除の対象となります。
- ※ 次のいずれかに該当する経費については補助対象外となります。
 - ・ 申請事業者及び共同申請者の人件費（設備費に関連する労務費及び実証の場合を除く）
 - ・ 申請事業者及び共同申請者以外が発注したもの（他者が発注したものの所有権を申請事業者及び共同申請者に移転した場合も含む。）
 - ・ 既存建物、設備機械装置の撤去費
 - ・ 既存設備機械装置の移設費
 - ・ 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
 - ・ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
 - ・ 商品券等の金券
 - ・ 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
 - ・ 飲食、奢侈、娯楽、接待の費用

- ・ 自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
- ・ 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
- ・ 振込手数料、公租公課（消費税を含む。）、各種保険料（社会保険料を除く。)
- ・ 借入金などの支払い利息及び遅延損害金
- ・ 共同申請者間の設備機械装置等の貸借によるリース料や加工を依頼した際の外注費等（ただし、P.7に記載のとおり、リース会社と共同申請した場合に、リース会社が資産として購入した設備機械装置等の費用は除く。)
- ・ 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（コンピュータ、プリンタなど）の購入費
- ・ 価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- ・ 間接補助事業実施場所以外でも使用可能な設備・器具・備品類（据付け又は固定等して利用しないもの)
- ・ 上記のほか、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

なお、応募時に補助対象として申請していた経費について、交付申請書案の確認及びその内容の精査の結果、補助対象外と判断され、採択金額どおりの交付決定額とはならない場合がございますので、あらかじめご了承ください。（採択審査は、補助対象経費の承認を行うものではありません。）

3. 補助対象経費からの消費税額の除外について

補助金額に消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という。）が含まれている場合、交付規程（採択決定後に配布）に基づき、消費税等の確定に伴う報告書を求めることとなります。

これは、間接補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、間接補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、間接補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

応募申請時の間接補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、応募申請書類を提出してください。

ただし、以下に掲げる間接補助事業者にあつては、間接補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。なお、事業者側が、消費税等を補助対象経費としないことを要望すればこの限りではありません。

※消費税等を補助対象経費とした場合には、状況の変更により消費税に係る仕入控除税額が発生することによる報告及び返還が発生する場合がありますので注意してください。

- ①消費税法における納税義務者とならない間接補助事業者
- ②免税事業者である間接補助事業者
- ③簡易課税事業者である間接補助事業者
- ④国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の間接補助事業者
- ⑤国又は地方公共団体の一般会計である間接補助事業者
- ⑥課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する間接補助事業者

4. 事業実施期間について

本公募で採択された場合は、原則として令和6年度中に本補助金の交付申請を行い、交付決定する必要があります。交付決定後は、間接補助事業に係る建物・設備の取得等に係る発注等、速やかに事業に着手してください。

5. 間接補助事業者の義務等

本補助金の利用に際しては、以下に記載した事項の他、適正化法等の規定を遵守していただくこととなりますのでご留意ください。

- ① 間接補助事業者は、交付決定を受けた後、間接補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合、若しくは間接補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。
- ② 間接補助事業者は、間接補助事業の交付年度中の進捗状況の報告を求められた場合、速やかに報告しなければなりません。
- ③ 間接補助事業者は、各年度3月末までに必要な補助対象経費を、事務局が定める期日までに報告しなければなりません。
- ④ 間接補助事業者は、年度終了実績報告書を翌年度4月10日までに提出しなければなりません。また、先進的な資源循環投資促進事業の終了年度は、間接補助事業の建物・設備の取得等が完了した日から起算して30日を経過した日、又は、当該年度の2月28日のいずれか早い日までに完了実績報告書及び精算払請求書を提出しなければなりません。
- ⑤ 間接補助事業者は、間接補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産については、間接補助事業の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らなければなりません。なお、当該取得財産等については、「取得財産等管理台帳」を備えて、別に定める財産処分制限期間中、適切に管理しなければなりません。
- ⑥ 間接補助事業者は、当該取得財産等については、補助金交付の目的及び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号）を勘案して環境大臣が定める期間においては、処分（補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸付け、担保に供し、又は取り壊しを行うこと）はできません。ただし、やむを得ない不測の事態の発生等により、当該取得財産等を処分する必要があるときは、事前に承認を受けることにより、当該取得財産等の処分も可能ですが、その場合には、原則として、補助金の全部又は一部を返納していただくこととなります。
- ⑦ 間接補助事業者は、間接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、間接補助事業の終了した日の属する国の会計年度の終了後5年間又は⑥で定める財産を取得した場合は⑥で定める期間が経過するまでの間のいずれか長い期間、保存しなければなりません。
- ⑧ 間接補助事業者は、間接補助事業の終了した日の属する間接補助事業者の会計年度の終了後5年間（以下「報告期間」という。）、国の毎会計年度終了後30日以内に間接補助事業に係る事業報告書（事業継続状況等）を提出しなければなりません。ただし、環境省が必要と認める場合には、報告期間終了後も報告を求めることがあります。
- ⑨ 間接補助事業に関係する調査への協力、その他事業成果を発表していただく場合があります。
- ⑩ 本事業では、間接補助事業の事業化により収益を得られたと認められる場合であっても

収益納付は求めません。

6. その他

- ① 今回の申請により提出された補助金申請額（補助率を含む。）が交付決定額となるものではありません。本公募による採択決定後、交付規程に基づき採択者が提出する交付申請書の内容を事務局が厳正に審査した上で、交付決定通知書にて交付決定額を通知します。
- ② 補助金の支払いは、複数年度事業においては各年度末時に、間接補助事業の遂行途中での事業の進捗状況を踏まえ、所定の手続きを経た上で、交付決定額のうち当該年度分を上限とした概算払、及び、間接補助事業終了後、間接補助事業実績報告書の提出を受け、額の確定後の精算払となります。確定額（精算額）は、交付決定額に至らない場合もございます。
また、特に必要と認められる場合に限り、間接補助事業の遂行途中での事業の進捗状況、経費（支払行為）の発生や交付要件等を確認し、所定の手続きを経た上で、各年度末時以外に当該部分にかかる補助金が支払われることもあります（概算払）。ただし、応募申請若しくは交付申請段階において、概算払を前提とした投資計画を立てることは認められません。また、間接補助事業終了後の確定検査により、概算払による支払額が過大となった場合、過大分については返還請求書に基づき、期日までに返還してください。
- ③ 今回の申請にかかる経費は、交付決定日以降に発注・契約等（発注先に対して発注意思を書面若しくは口頭で表明する内示行為も「発注」とみなします）が行われた間接補助事業に係る経費が対象となるため、交付決定日以前に発注・契約等を行った経費は、原則として対象となりません。
なお、例外の場合については、「10. 事前着手の届出・受理の結果通知について」で後述します。
- ④ 国（特殊法人等を含む。）が助成する他の制度と重複した交付申請書の提出（本申請書の提出以降を含む。）は原則として認められませんのでご注意ください。
なお、他の制度との併願・併用について疑問等がありましたら、事前に事務局にご相談ください。
- ⑤ 間接補助事業者は、間接補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、一般の競争に付さなければなりません。ただし、間接補助事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不適當である場合は、入札に準じた形で複数見積を取得することが原則となります。複数見積を取得できないことについての合理的な理由なく、価格競争を実施しない発注を行った場合、原則として補助対象外となります。（過去の発注実績に依る随意契約等は、原則認められません。）
見積取得に当たっては、見積業者に対して間接補助事業者自身が同一の仕様内容を提示して公正に価格競争を実施することが必要です。
- ⑥ 間接補助事業で取得する建物・設備に抵当権を設定するには、交付申請若しくは計画変更時に抵当権設定することを記載し、金融機関の意見書等の添付資料を付けた上で、事前に事務局の承認を受けることが必要です。抵当権設定ができるのは、今回の間接補助事業を実施するために必要な融資のための抵当権に限定され、普通抵当権のみに限ります（根抵当権は不可）。間接補助事業で取得する建物・設備に、既存の抵当権を波及させることはできません。

7. 応募申請書類の提出について

(1) 受付期間

令和6年12月20日（金）～令和7年1月31日（金）正午まで

※上記期間にjGrants又は電子メールで申請を実施・完了してください。

(2) 提出方法

応募される方は、別紙申請様式を作成の上、上記期間に補助金申請システム「jGrants」又は電子メールにて、当該資料を提出してください。

① jGrantsによる申請をご希望される方へ（jGrantsは準備中）

jGrantsでは、電子的に申請を受け付けるとともに、申請に対する事務局からの通知等も、原則として当該申請システムで行います。jGrantsを利用するには、gBizIDプライムの取得が必要です（未取得の場合）。

jGrants操作方法：<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

画面上部「申請の流れはこちら」タブ > 「事業者クイックマニュアル」をご確認ください。

※ gBizIDプライムの取得には2～3週間を要する場合がありますため、余裕を持って準備されるよう十分ご注意ください。

※ なお、入力いただいたデータの一部は、官民データ活用推進基本法（平成二十八年法律第百三号）が求めるオープンデータ化への同意に伴い、gBizINFO(METI)経済産業省に公開されます。

提出先は、以下に記載の jGrants のホームページです。

先進的な資源循環投資促進事業（公募申請）

URL：準備中

② 電子メールによる申請をご希望される方へ

電子メールで申請される方は、下記、本事業のウェブサイトの「申請の流れ」に示した申請手順に沿って、申請を行ってください。

応募要項に従って、所定の様式にて必要書類を作成の上、当該書類を送付してください。

また、受領した際には、申請書を受領した確認メールをお送りいたします。

先進的な資源循環投資促進事業のウェブサイト

URL：https://www.jwrf.or.jp/individual/prj_001790.html

(注1) 受付期間以降の提出（修正、差替、追加を含む。）は受け付けられません。

(注2) 郵送、持参及びFAX等による提出は受け付けません。また、入力内容及び資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、注意して提出してください。

(3) 申請書作成等の問い合わせ先

申請書作成にあたってのお問い合わせについては、下記事務局で受け付けています。

先進的な資源循環投資促進事業事務局

電話番号：03-5638-7162

Email：r.koudoka-1@jwrf.or.jp

受付時間：平日9時～12時、13時～16時30分

（年末年始は12月28日（土）～1月5日（日）まで休み）

(4) 先進的な資源循環投資促進事業ウェブサイト

本公募に関する情報は、先進的な資源循環投資促進事業ウェブサイトに掲載しています。
公募要領や申請書様式等は、当ウェブサイトもしくは jGrants からダウンロードしてください。

URL : https://www.jwrf.or.jp/individual/prj_001790.html

(5) 提出書類について

- ① 提出に際しては、下記提出書類一覧表にある指定の様式を必ず使用してください。
公募要領や申請書様式等は、当ウェブサイトもしくは jGrants からダウンロードしてください。
- ② 応募に係る審査は、提出書類に基づく書面審査及び必要に応じて後述する面接審査により実施します。

また、審査期間中、必要に応じ追加説明資料を提出していただくことがあります。
なお、応募に係る審査の結果、不採択となる場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- ③ 「提出書類一覧表」にある提出書類や追加説明資料は返却いたしません。

「提出書類一覧表」

	書 類 名	様式
提出 書類	<input type="checkbox"/> 先進的な資源循環投資促進事業の応募について	様式第 1
	<input type="checkbox"/> 間接補助事業概要説明書	様式第 2
	<input type="checkbox"/> 様式第 2 の添付書類	様式無し
	<input type="checkbox"/> 間接補助事業の実施計画	様式第 3
	<input type="checkbox"/> 共同申請者内における各主体の役割分担	0.
	<input type="checkbox"/> 事業戦略・事業計画	1.
	<input type="checkbox"/> 排出削減への貢献	2.
	<input type="checkbox"/> 「民間企業のみでは投資判断が真に困難な事業」への適格性	3.
	<input type="checkbox"/> 経営層のコミット	4.
	<input type="checkbox"/> 経費明細	別添 1
	<input type="checkbox"/> 収支計画	別添 2
	<input type="checkbox"/> GX リーグへの加入状況又は温室効果ガス排出削減のための取組	別添 3
	<input type="checkbox"/> 人材確保に向けた取組	別添 4
	<input type="checkbox"/> ワーク・ライフ・バランス等の推進に向けた取組状況	別添 5
	<input type="checkbox"/> CO2 削減量計算書	別添 6
	<input type="checkbox"/> 様式第 3 の補足資料	様式無し
	<input type="checkbox"/> 暴力団排除に関する誓約事項	様式第 4
	<input type="checkbox"/> 役員等一覧	様式第 4 別添
	<input type="checkbox"/> 必要な場合、事前着手届出	様式第 5

(注 1) 共同申請の場合、様式第 3 の 3. 「民間企業のみでは投資判断が真に困難な事業」への適格性、4. 経営層のコミット、補足資料については共同申請を構成する各社ごとに用意した上で、共同申請単位でとりまとめて提出してください。また、別添 3～5 についても、共同申請を構成する各社ごとに用意した上で、共同申請単位でとりまとめて提出してください。

(注 2) 上記以外にも確認書類等がありますので、P. 22～23 の「提出書類等チェックシート」を十分にご確認ください。

8. 採択の審査及び結果通知について

(1) 採択時の主な審査内容

採択の審査は、事務局内に設置される審査委員会において行われます。採択審査は提出書類に基づく書面審査、面接審査により実施します。

面接審査（WEB会議により実施予定）は非公開で実施し、①基本的事項の審査 エ. 経営層のコミット、②産業競争力強化への貢献に関する審査、③排出削減への貢献に関する審査、④民間企業のみでは投資判断が真に困難な事業であるかに関する審査項目を中心に確認します。面接審査には、提案する企業等の代表権を有する者の参加を求めます。

なお、交付先の選定は非公開で行われ、審査の経過等、審査に関する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。

また、提出書類に不備（必要書類の欠落や記入漏れ等）があった場合は、審査の対象となりませんので十分ご注意ください。

①基本的事項の審査

ア. 基本的要件（必須項目）

「1.（1）事業の目的」に掲げる間接補助事業の目的に合致しており、かつ「1.（2）Ⅰ補助要件」に掲げる要件を満たしているか

イ. 適格性（必須項目）

「1.（2）Ⅱ事業者の範囲」に掲げる要件を満たし、「1.（2）Ⅲ不支給要件」に当たらないことが確認できるか

ウ. 間接補助事業の実施体制（必須項目）

間接補助事業を円滑に遂行するための十分な体制を有しているか

エ. 経営層のコミット（必須項目）

(i) 提案される事業に対して、経営者自身が深く関与することで、機動的・継続的に経営資源を投入するための組織体制が構築されているか

(ii) 提案される事業が、経営戦略の中核に位置づけられ、幅広いステークホルダーに情報発信されているか

オ. 財務の健全性（必須項目）

間接補助事業を円滑に遂行するための資金力、経営基盤を有しているか

カ. 間接補助事業の実現性（必須項目）

(i) 間接補助事業のスケジュールが妥当であり、廃棄物等の分離回収もしくは再資源化等設備等の具体的な内容、規模及び投資額が妥当か

(ii) 将来の自立化に向けて自ら資本市場から資金を呼び込む計画となっているか

(iii) 当該設備から製造される再生材の需要家を巻き込む努力をしているか

(iv) 資源循環に関する目標が具体的で、その達成に向けた取組が明確に示されているか

キ. 間接補助事業のリスク対応（必須項目、ただし事業期間が2年以内の場合は不要）

様々な視点からリスクを評価し、事業を中止する場合の基準を明確にしているか

②産業競争力強化への貢献に関する審査

ア. 自社成長性のコミット（必須項目）

間接補助事業の開始から、間接補助事業の終了後の自立化に至るまでのスケジュールが計画されており、その計画立案における根拠が妥当であるか

イ. 間接補助事業による投資誘発効果（必須項目）

間接補助事業の実施により、国内経済・サプライチェーンへの経済波及効果として、地域の雇用創出や他社への受発注による経済効果等が認められるか

ウ. グリーン市場創造のコミット（必須項目）

具体的な市場・顧客、排出削減対象とその課題・ニーズを想定した上で、社会・顧客に対する提供価値とそれを実現するビジネスモデルを提案できているか

エ. 市場獲得に向けたルール形成戦略（大企業：必須項目、中小企業等：加点項目）

当該事業によって導入した設備で製造した再生材の市場獲得に向けて、適切なオープン戦略（標準化等のルール形成、ライセンス等）及びクローズ戦略（知財・ノウハウ管理等）について、具体的な計画があるか

オ. ビジネスモデルの独自性等（加点項目）

補助対象事業に係るビジネスモデルは、独自性・新規性・他社に対する優位性等を有しているか

カ. ライフサイクル全体での資源循環の実現（加点項目）

製品が市場に出回った後も、その製品がライフサイクル全体を通じて資源循環率の向上に寄与する計画が想定されているか

③排出削減への貢献に関する審査

ア. 間接補助事業による CO2 排出削減効果（必須項目）

補助対象となる再生材の供給により、再生材の原料調達・製造から当該再生材を使用した製品の製造・廃棄までのライフサイクル全体を通じてCO2排出量の削減がどの程度見込まれるか

イ. デコ活応援団（官民連携協議会）への参画及びデコ活宣言の実施（加点項目）
デコ活応援団（官民連携協議会）への参画やデコ活宣言の実施をしているか。

④民間企業のみでは投資判断が真に困難な事業であることに関する審査

ア. 経済的基準（必須項目）

廃棄物等の分離回収もしくは再資源化等設備に係る設備投資計画が、補助を前提としない場合には、投資計画の IRR（internal rate of return：内部利益率）や投資回収期間が投資判断に至る水準には達しないなど、民間企業のみでは経済性の確保が困難な計画と言えるか

イ. 技術的基準（必須項目）

※（i）又は（ii）のいずれかを満たすこと

(i) 廃棄物等の分離回収もしくは再資源化等設備に用いられる技術が、商用目的での使用が限定的であるか

(ii) 廃棄物等の分離回収もしくは再資源化等設備が先進性を有するか

ウ. その他定性的基準（加点項目）

(i) 補助対象事業の総事業費が、企業規模に対して大規模なものであるか

(ii) その他投資判断が困難となる経済面及び技術面以外のリスクが存在するか

⑤人材確保に向けた取組に関する審査

ア. 人材確保に向けた取組（必須項目）

補助対象事業の実施にあたり、賃上げ等の具体的な手段によって、人材確保に向けた取組を行っているか

イ. 従業員の賃金引上げ計画の表明（加点項目）

暦年/事業年度において、対前年/前年度比で大企業は3%以上、中小企業等は1.5%以上の賃上げに取り組み予定があり、その旨を従業員に表明しているか

ウ. ワーク・ライフ・バランス等の推進（加点項目）

ワーク・ライフ・バランス等の推進に向けて、女性の職業生活における活躍の推進や次世代育成支援対策、青少年の雇用の促進等に関する取組を行っているか

ワーク・ライフ・バランス等推進企業の認定等を受けているか

(注1) ①基本的事項については必須項目のため、様式中[必須]と記載されている項目は全て記載してください。

(注2) 間接補助事業者としての適格性を説明するために、財務状況の確認に関する補足書類（様式第2 間接補助事業概要説明書を参照）をご提出いただくことを推奨します。採択審査においては、経営基盤の健全性を重視しています。

(注3) ②産業競争力強化への貢献に関する審査項目のエ（中小企業等のみ）・オ、③排出削減への貢献に関する審査項目のイ・ウ、④民間企業のみでは投資判断が真に困難な

事業であるかに関する審査項目のウ、及び、⑤人材確保に向けた取組に関する審査項目のイ・ウについては、記載内容を審査し加点を行うための項目です。

(注4) 「従業員の賃金引上げ計画の表明」及び「ワーク・ライフ・バランス等推進企業の認定」については、任意の項目です。実施しない場合も申請することが可能です。

(注5) 「従業員の賃金引上げ計画の表明」の申請において、賃上げの表明を行う予定があると選択した場合、交付決定までに従業員に対する賃上げ表明を実施することが必要です。申請書類において⑤人材確保に向けた取組に関する審査項目のイを記載したうえで、賃上げ表明がなされなかった場合には、原則として交付決定を行いません。また、表明した賃上げ計画の実施状況については、報告を求めます。

(注6) 「従業員の賃金引上げ計画の表明」及び「ワーク・ライフ・バランス等の推進」について、複数事業者による共同申請の場合は、共同申請者全者が実施することが必要です。

(2) 採否の通知等

審査結果（採択又は不採択）の決定後、事務局から速やかにjGrants又は電子メールにて通知します。また、補助要件を満たさない申請は、採択結果の最終公表を待たずに不採択の通知を行う場合があります。

採択者は、補助金の交付などの執行に係る必要な手続きについても、jGrants又は電子メールで行っていただきます。

(3) 公募のスケジュール

令和6年12月20日（金）	公募開始
令和7年1月31日（金）正午	公募締切
令和7年2月3日（月）～	採択審査
令和7年2月以降※	採択先公表
令和7年3月14日（金）	交付申請期限

※ 採択先決定日については、応募申請件数次第で前後する可能性があります。

(注) 原則として交付決定後、事業開始（契約・発注）が可能となります（発注先への内示も発注行為とみなします）。

(4) その他

本事業では、提出書類の取扱いは厳重に行い、企業秘密保持の観点から応募者の了解なしには応募の詳細内容等の公表は行いません。ただし、他の助成機関等からの依頼・問い合わせ等に対して、その内容を妥当と認めた場合は、使用目的を限って、その機関に申請者名、事業名、大まかな事業内容等を知らせることがあります。

また、公募の結果として、採択事業者名、事業実施場所、大企業／中小企業等の別、事業内容（間接補助事業により導入する廃棄物等の分離回収もしくは再資源化等設備名等）、事業総額、補助金交付額等について、原則公表する予定です。

9. 事業期間中の進捗確認等について

本事業では、企業が表明したコミットメントの実効性を担保する観点から、事業期間にわたって事務局が毎年度、交付決定された事業の進捗を確認することとします。事業が計画通り履行されない場合には、事務局が環境省と協議の上、必要と認める場合は審査委員会にて審査を行います。審査委員会では、事業の継続もしくは交付決定の変更又は取消しの決定を行うこととします。なお、審査の要否判断や審査に当たっては、事業の進捗状況のみならず、市場動向や技術進展の動向、事業環境の変化等を含め、総合的に勘案します。

また、事業の進捗状況等に関わらず、事業期間が3年の案件を目安に、審査委員会によ

る中間審査を行います。中間審査の時期については、事務局が環境省と協議の上、決定します。

10. 事前着手の届出・受理の結果通知について

本来は、補助金交付決定通知後でないと、補助対象となる経費の発注・契約・支出行為（発注先への内示も発注行為とみなします）はできません。審査の結果、採択が決定されると、事務局から採択者に対し、「採択通知書」が発出され、その後、補助金の交付申請に基づき補助金の交付（支払い）対象としての事業の実施を正式に認める「補助金交付決定通知書」が発出されます。補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、補助金交付決定通知後から可能となるのが原則です。ただし、本事業の必要性・緊急性に鑑み、以下の（１）、（２）に基づき事前着手届出を行い、（４）の通り事前着手受理通知を受けた場合、通知に記載の「事前着手開始日として認める日」（※）以降に発生した経費等についても補助対象経費として認める場合があります。なお、この場合でも補助金のルールに従った発注等の手続き（入札・複数見積など）が行われていないと補助対象経費となりませんのでご注意ください。詳しくは、別紙「補助金ルールの基礎説明について」（P. 20）を確認してください。

※公募開始日以降の日付となります。公募開始日より前に実施した発注・契約・支出等に係る経費は補助対象となりませんので、ご注意ください。

なお、事前着手の届出や受理は、補助金の採択や交付決定を約束するものではありません。

（１）事前着手届出の受付期間

公募開始日～令和7年1月31日（金）正午まで

※上記期間に jGrants又は電子メールで届出を実施・完了してください。

（２）届出方法・提出先

届出される方は、上記期間に補助金申請システム「jGrants」又は本事業のウェブサイトより事前着手届出の様式をダウンロードし、jGrants又は指定された電子メールアドレスに、提出してください。

先進的な資源循環投資促進事業（事前着手届出）

URL：準備中

E-mail：準備中

（注１）受付期間以降の届出は受け付けられません。

（注２）事前着手に関する情報は、事務局ウェブサイトにも掲載しています。

（３）事前着手に関する情報

事前着手に関する情報は、本事業のウェブサイトにも掲載しております。事前着手に関する届出は、jGrants から直接実施するか電子メールにて申請してください。

URL：準備中

E-mail：準備中

(4) 事前着手の受理の通知等

事前着手は、事務局が当該届出の内容から交付決定前に着手する緊急性・必要性があると判断した場合、受理を行います。事前着手の受理後、事務局から結果を速やかに通知します。

事前着手が受理された場合でも、本補助金の交付を受けるための採択審査の結果、採択されなかった場合は、本補助金の交付を受けることはできませんので、ご注意ください。また、事前着手受理通知に記載の「事前着手の開始日として認める日」より前に実施した発注（発注先への内示も発注行為とみなします）、購入、契約等に係る経費は補助対象外となりますので、ご注意ください。

事前着手届出が受理されなかった場合、交付決定日よりも前に発注、購入、契約等を実施したものの経費は補助対象外となりますので、ご注意ください。

(主に事前着手届出を検討される方向け) 補助金ルールの基礎説明について

先進的な資源循環投資促進事業事務局

- 間接補助事業は、**応募**→**審査**→**採択**→**交付申請**→**交付決定**→**間接補助事業開始(発注)**→**間接補助事業終了(支払)**→**確定検査**→**補助金額確定**→**補助金交付**という流れが一般的であり、補助対象となる経費の計上は、交付決定日以降に発生(発注)したもので、間接補助事業期間中に終了(支払)したものを対象とすることが原則です。
- ただし本事業では、必要性・緊急性に鑑み、公募開始後、事前着手届出が事務局に受理されれば、事前着手受理通知に記載の「事前着手開始日として認める日」以降に発生(発注)した経費についても補助対象経費として認められる場合があります。
- 事前着手届出が受理され、かつ、採択された間接補助事業は、例えば、**事前着手届出**→**事前着手届出受理**→**事前着手開始(発注)**→**応募**→**審査**→**採択**→**交付申請**→**交付決定**→**間接補助事業開始(発注)**→**間接補助事業終了(支払)**→**確定検査**→**補助金額確定**→**補助金交付**という流れとなり、交付決定前に発生(発注)した経費も補助対象経費として認められる場合があります。
- 間接補助事業で取得する建物等の財産に対する抵当権の設定等の財産処分については、事前着手届出受理の有無にかかわらず、交付決定日以降でないと認められませんので十分ご注意ください。
- 一方、補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なり、補助金のルールに従った手続きが求められます。事務局による確定検査を踏まえた補助金額の確定は、事前着手届出が受理された間接補助事業者に対しても、補助金のルールに従って実施いたします。
- 事前着手届出を検討している間接補助事業者におかれましては、補助対象となる経費の計上や、経理書類の保管等について、以下のポイントを十分にご認識ください。
- なお、間接補助事業の確定検査は、「環境省所管の補助金等事務処理手引」に準じて実施しますので、次の URL も参照いただき、不明点は必ず事務局へ問い合わせてください。

<https://www.env.go.jp/content/900486777.pdf>

<補助金ルールの主なポイント>

- 同じ条件(仕様)に基づき、複数者から見積等を取り、価格競争により、発注先を選定(複数見積を取得できないことについての合理的な理由がなく、価格競争を実施しない発注を行った場合、原則として補助対象外となります。)

経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。

(出典)環境省所管の補助金等事務処理手引 外注費(P.22)・委託費(P.29)に関する経理処理

- 仕様書、見積書・複数者の見積書、契約書、納品書、検収書、請求書等、一連の経理書類は、時系列で保管(確定検査時の証憑とする)

原則として、(仕様→見積(一般の競争等)→契約・発注→完了報告・納品→検収→支払)の手順によって処理を行ってください。また、設計図面や仕様書及び納品物等により、適正な取引が行われていることを明らかにする必要があります。

(出典)環境省所管の補助金等事務処理手引 外注費(P.22)・委託費(P.29)に関する経理処理

以上

応募申請様式

チェックシートに[必須]と記載されている項目の記載・提出がない場合は、審査の対象外として不採択となりますので、ご注意ください。なお、審査委員会では加点項目も含めて総合的に審査を実施します。

- ※ 応募申請書様式第 1、第 2、第 3、第 4 及び第 5 は、補助金申請システム「jGrants」、又は、本事業のウェブサイトからダウンロードしたファイルで作成していただき、申請する金額・人数等の数値や文言に書類内での不整合がないか確認した上で、ご提出ください。
- ※ 応募申請書様式第 3 は、提案内容が下記の構成に従って網羅されていれば、様式は問いません。

様式	提出書類
様式第 1	<input type="checkbox"/> 先進的な資源循環投資促進事業の応募について
様式第 2	<input type="checkbox"/> 間接補助事業概要説明書
(様式無し)	<input type="checkbox"/> 様式第 2 の添付書類
様式第 3 (ひな形参照)	<input type="checkbox"/> 間接補助事業の実施計画
0 (様式 3 に記載)	<input type="checkbox"/> 共同申請者内における各主体の役割分担
1 (様式 3 に記載)	<input type="checkbox"/> 事業戦略・事業計画
2 (様式 3 に記載)	<input type="checkbox"/> 排出削減への貢献
3 (様式 3 に記載)	<input type="checkbox"/> 民間企業のみでは投資判断が真に困難な事業への適格性
4 (様式 3 に記載)	<input type="checkbox"/> 経営層のコミット
別添 1	<input type="checkbox"/> 経費明細
別添 2	<input type="checkbox"/> 収支計画
別添 3	<input type="checkbox"/> GXリーグへの加入状況又は温室効果ガス排出削減のための取組
別添 4	<input type="checkbox"/> 人材確保に向けた取組
別添 5	<input type="checkbox"/> ワーク・ライフ・バランス等の推進に向けた取組状況
別添 6	<input type="checkbox"/> CO ₂ 削減量計算書
(様式無し)	<input type="checkbox"/> 様式第 3 の補足資料
様式第 4	<input type="checkbox"/> 暴力団排除に関する誓約事項
別添	<input type="checkbox"/> 役員等一覧
様式第 5	<input type="checkbox"/> 必要な場合、事前着手届出

<提出書類等チェックシート>

申請者名： _____

※提出漏れがないかどうか等についてチェックを入れ、確認してください。

	提出書類	確認欄 (○ or ■記入)	
		提出 確認	非該当
①申請書	様式第1 先進的な資源循環投資促進事業の応募について [必須]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	様式第2 間接補助事業概要説明書 [必須]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	様式第3 間接補助事業の実施計画 [必須]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	0. 共同申請者内における各主体の役割分担 [選択により必須]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1. 事業戦略・事業計画 [必須]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. 排出削減への貢献 [必須]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. 民間企業のみでは投資判断が真に困難な事業への適格性 [必須]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. 経営層のコミット [必須]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	別添1 経費明細 [必須]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	別添2 収支計画 [必須]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	別添3 G×リーグへの加入状況又は温室効果ガス排出削減のための取組 [必須]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	別添4 人材確保に向けた取組 [必須]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	別添5 ワーク・ライフ・バランス等の推進に向けた取組状況 [実施している場合は必須]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	別添6 CO2削減量計算書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	様式第4 暴力団排除に関する誓約事項 [必須]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
別添 役員等一覧 [必須]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
②様式第2の添付書類	【様式第2 1 (3) (イ) 添付書類】 (付近見取図・現地説明図) [必須] - 間接補助事業の実施場所の付近見取図	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	【様式第2 1 (3) (イ) 添付書類】 (配置図・設計図) [必須] - 工場等の配置図 - 工場等の設計図 - 設備の配置図 - 工事等の工程表 (工事計画)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	【様式第2 1 (3) (イ) 添付書類】 (その他) [必須] - 別添1に記載した金額の算出根拠資料 (見積等) - 上記を補足説明できる資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③様式第3の補足資料	金融機関の同意又は内諾を示す資料 (該当する場合)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	起債又は借入に関する資金計画 (起債又は借入がある場合)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	リース契約書(案)、リース料金計算書(案)等 (リースの場合)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	法人税務申告書別表1「申告書」(事業者印、税務署受領印、税理士印付き (*1)) (3期分写し) 〔電子申請の場合〕 別表1のハードコピー (税理士印付き (*1)) (3期分写し) と税務署が受信した というメールのハードコピー (*1) 税務申告を税理士に委任していない場合は不要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	提出書類	確認欄 (☐ or ■記入)	
		提出 確認	非該当
③ 様式 第3の 補足 資料	法人税税務申告書別表4「所得の金額に関する明細書」(3期分写し)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	直近3年度分の決算報告書(貸借対照表、損益計算書及び製造原価報告書) (申請企業の単体ベース、ただし、連結がある場合には、連結決算も併せて提出) ※決算報告書がない場合は、最近1年間の事業内容の概要を記載した書類 ※設立後3年未満の企業であって、設立前に当該事業を実施していた企業がある場合は、その企業の決算報告書を提出 ※経営基盤の健全性の説明に関する補足書類として、次のAからDのいずれかの提出を推奨 A 公認会計士の監査報告書 B 日本税理士会連合会「『中小企業の会計に関する指針』の適用に関するチェックリスト」ないし、「『中小企業の会計に関する基本要領』の適用に関するチェックリスト」 C 税理士法33条の2に規定する添付書面 D 会社法の規定に基づく会計参与報告書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	共同申請者の履歴事項全部証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	定款	<input type="checkbox"/>	
	出資者及び役員の一覧が記載されている書類	<input type="checkbox"/>	
	応募者の概要が分かるもの(パンフレット、ホームページ等)	<input type="checkbox"/>	
	④ 事前 着手 関係	事前着手届出書 (事前着手を希望する場合、jGrants上又は電子メールから提出)	<input type="checkbox"/>

⑤ 提出 書類 の確認	電子データのファイル種類、ファイル名の付与ルール等が、<提出書類のとりまとめ方法>の通りになされていることを確認した。	<input type="checkbox"/> 十分確認した
	以下の【送付の際の留意点】を再度確認した。	<input type="checkbox"/> 十分確認した

※ 提出書類に不備のある場合、審査対象となりませんのでご注意ください。

【提出の際の留意点】

- ※ 提出書類は審査、契約、管理、確定、精算といった一連の業務遂行のためにのみ利用し、申請者の秘密は保持します。
- ※ 提出書類の返却はいたしませんので、必ず、原本の控えを保持してください。
- ※ 申請書の作成にあたっては、金額・日付等の数値や名称に申請書内での不整合がないか確認してください。

＜提出書類のとりまとめ方法＞ 【重要】

●補助金申請システム「jGrants」への書類提出方法

※詳細な jGrants での提出方法については、以下をご参照ください。

jGrants 操作方法：<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

画面上部「申請の流れはこちら」タブ>「事業者クイックマニュアル」をご確認ください。

(1) 申請フォームへの入力について

jGrants 上の申請フォームでは、以下の通り各フォームへの記入・提出を行ってください。

○事業者基本情報

基本的にはGビズID (gBizID) に登録されている事業者情報が自動入力されますが、更新情報や空欄があれば記入してください。

○事業者の概要

中小企業等の定義 (公募要領 1. (2) II 事業者の範囲) をご確認の上、事業規模を選択してください。

○事業基本情報

間接補助事業の名称やスケジュール等の入力が必要となっているため、様式第1及び様式第2の内容に沿って記入してください。

○申請様式アップロード

当フォームでの申請書の様式提出は、それぞれ該当する項目に、所定のファイル形式、ファイル名にて提出してください。(詳しくは、以下「(2) 提出書類のとりまとめ方法について」をご参照ください。)

(2) 提出書類のとりまとめ方法について

下表の通り、提出ファイル名を指定のものへと変更の上、該当する申請フォームへと提出してください。

申請フォーム名	提出ファイル名 ファイル名は、 「事業者名(略称可)」資料名としてください	提出書類及び注意点	ファイル形式
①様式第1・第2、 様式第3 様式第3別添1・2、 様式第3別添3～5、 様式第3別添6	1-1_「株〇×」様式第1・第2.pdf 1-2_「株〇×」様式第3.pdf 1-3_「株〇×」様式第3別添 1・2.pdf 1-4_「株〇×」様式第3別添 3～5.pdf 1-5_「株〇×」様式第3別添 6.pdf	様式第1・2、様式第3、様式第3別添1・2、様式3別添3～5、様式3別添6を、それぞれ PDF で提出してください。 (Excel の場合はExcel 内のシートを1つのPDFにまとめたものとしてください。)	PDF
②様式第1・第2、 様式第3別添1・2、 様式第3別添3～5、 様式第3別添6	2-1_「株〇×」様式第1・第2.xlsx 2-2_「株〇×」様式第3.pp 2-3_「株〇×」様式第3別添 1・2.xlsx 2-4_「株〇×」様式第3別添 3～5.xlsx 2-5_「株〇×」様式第3別添 6. xlsx	様式第1・2、様式第3別添1・2、様式第3、様式第3別添3～5については、上記 PDF の他、それぞれ Excel 又は PowerPointでも提出してください。	Excel 様式第3はpp (PowerPoint)
③ 様式第2_1(3)(イ) の添付書類一式	3_「株〇×」様式第2添付書類.pdf	様式第2_1(3)(イ)の添付書類(付近見取図・現地説明図、配置図、設計図、見積等、その他補足説明資料等)を1つの PDF ファイルに纏めて提出してください。 ※複数のファイルを ZIP ファイル等にまとめないでください。	PDF

※次ページに続く

※前ページ続き

申請フォーム名	提出ファイル名 ファイル名は、 「申請書ID番号」資料名 としてください	提出書類及び注意点	ファイル 形式
④様式第3別添1～6の添付資料等一式	4_「申請者ID番号」様式第3別添添付書類.pdf	様式第3別添1～6において、添付／補足説明資料（提出必須の場合あり）を1つのPDFファイルに纏めて提出してください。 ※複数のファイルをZIPファイル等にまとめないでください。 ※どの書類がどの別添に対応したものをファイル内に明記してください。	PDF
⑤ 資金計画関連資料	5_「申請者ID番号」起債又は借入に関する資金計画.pdf	※該当する場合のみ 起債又は借入等がある場合には、金融機関の同意又は内諾を示す資料及び、起債又は借入入れに関する資金計画を1つのPDFファイルに纏めて提出してください。 ※複数のファイルをZIPファイル等にまとめないでください。	PDF
⑥ リース関連資料	6_「申請者ID番号」リース関係書類（案）.pdf	※該当する場合のみ リース契約を行う場合、リース契約書（案）、リース料金計算書（案）等を1つのPDFファイルに纏めて提出してください。 ※複数のファイルをZIPファイル等にまとめないでください。	PDF
⑦ 税務申告、決算報告関連資料	7_「申請者ID番号」税務申告書関係及び決算報告書.pdf	法人税税務申告書別表1「申告書」（事業者印、税務署受領印、税理士印付き）及び、別表4「所得の金額に関する明細書」の3期分の写しと、直近3年度分の決算報告書（貸借対照表、損益計算書及び製造原価報告書）を提出してください。また、経営基盤の健全性に関する補足書類等があれば、併せてPDFで提出してください。 ※複数のファイルをZIPファイル等にまとめないでください。	PDF
⑧ 応募者等概要資料	8_「申請者ID番号」応募者等概要.pdf	応募者の概要が分かる資料や、出資者及び役員の一覧が記載されている書類、定款などを提出してください。また、共同申請を行う際には、共同申請者の履歴事項全部証明書も併せてPDFで提出してください。※複数のファイルをZIPファイル等にまとめないでください。	PDF
⑨ 様式第4・別添	9_「申請者ID番号」暴力団排除に関する誓約事項.pdf	様式第4（別添の役員等一覧を含む）をPDFで提出してください。	PDF

※jGrants 上の提出欄にて、それぞれの項目番号に対応した内容のファイルを提出してください。
※jGrants 上では、16MB を超える容量のファイルを提出いただくことはできません。そのため、提出するデータのファイル容量が16MB を超過することがないようにしてください。

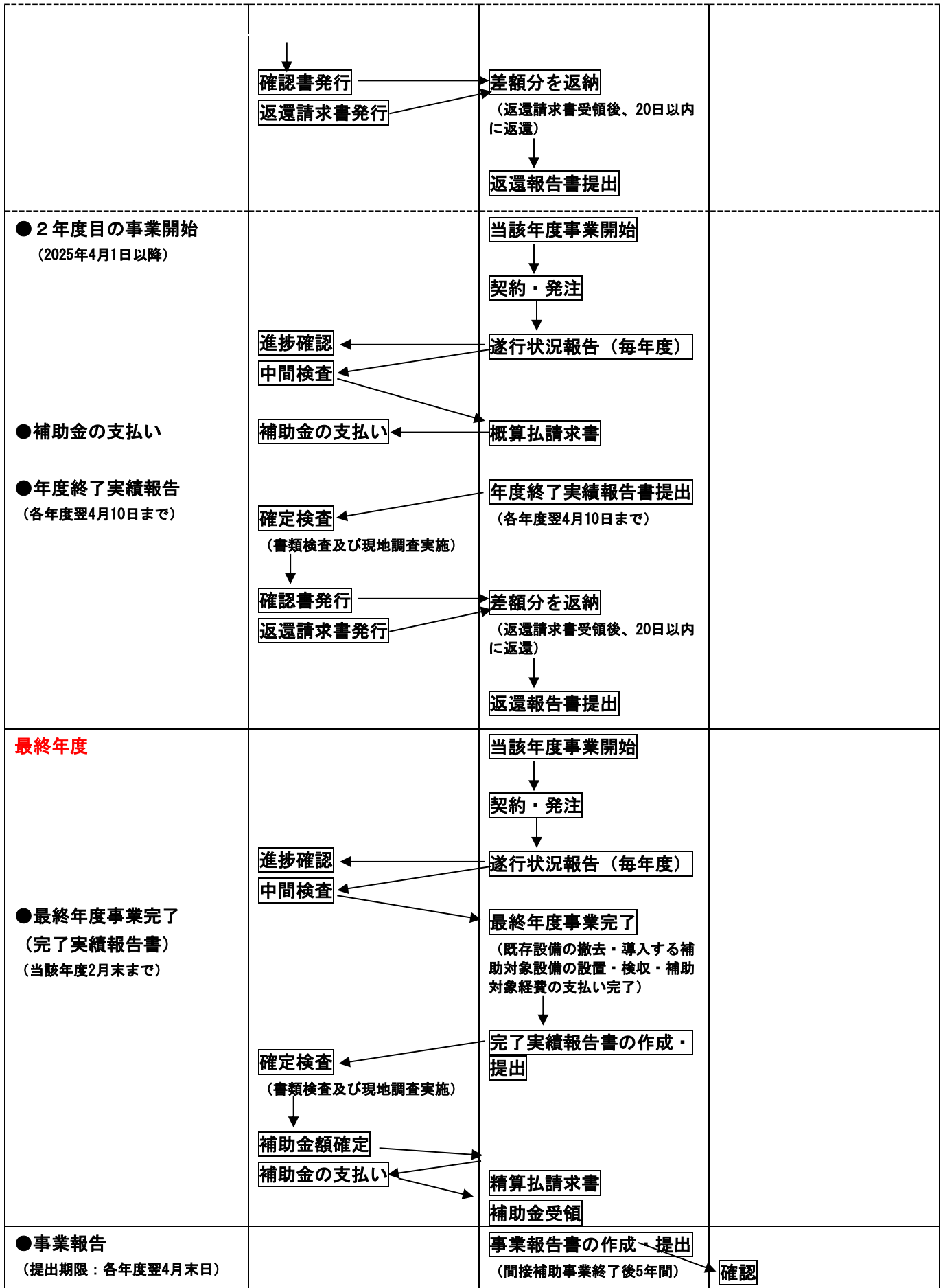
●電子メールでの書類提出方法

電子メールで申請される方は、先進的な資源循環投資促進事業ウェブサイト (<https://pczes.jstra.jp/>) に示した申請手順に沿って、申請を行ってください。各種申請に関する手続きは、申請手順に示した通り最初に与える申請者ID番号と指定したメールアドレスを用いて行います。

なお、提出書類はjGrantsによる場合と同じで、（2）に示すファイル形式により送付してください。

本事業全体の流れ（概要）

事項	事務局	間接補助事業者	環境省
<p>1年度目</p> <p>●公募期間</p> <p style="text-align: right;">*公募締切 (令和7年1月31日)</p>	<p>公募開始 (令和6年12月20日)</p> <p>公募説明会 (令和7年〇月〇日未定)</p> <p>受付</p> <p>↓</p> <p>書類確認</p>	<p>[(該当者は事前着手届出)]</p> <p>応募</p>	
<p>●審査・採択決定</p> <p style="text-align: right;">*採択先公表 (令和7年〇月以降予定)</p>	<p>審査 (審査委員会審査：必要に応じて面接審査)</p> <p>↓</p> <p>採択決定</p> <p>採択公表</p>	<p>通知受領</p>	<p>承認</p>
<p>●交付申請</p> <p>●交付決定 (令和7年〇月〇旬予定)</p> <p style="text-align: right;">*交付申請締切 (令和7年3月14日)</p>	<p>受付</p> <p>↓</p> <p>書類確認</p> <p>↓</p> <p>交付決定</p>	<p>(計画精査)</p> <p>交付申請 (修正)</p> <p>通知受領</p>	<p>確認</p>
<p>●間接補助事業開始</p> <p>●補助金の支払い</p> <p style="text-align: right;">*計画変更(必要に応じて)</p>	<p>進捗確認</p> <p>中間検査</p> <p>補助金の支払い</p> <p>〔(受付) (変更等承認)〕</p>	<p>間接補助事業着手</p> <p>↓</p> <p>契約・発注</p> <p>↓</p> <p>遂行状況報告(毎年度)</p> <p>概算払請求書</p> <p>(計画変更申請)</p> <p>(通知受領)</p>	<p>確認</p>
<p>↑ 1年度目</p> <p>↓ 2年度目</p> <p>●年度終了実績報告 (各年度翌4月10日まで)</p>	<p>確定検査 (書類検査及び現地調査実施)</p>	<p>年度終了実績報告書提出 (各年度翌4月10日まで)</p>	



* 上記は現時点で想定される本事業の流れであり、変更の可能性があります。

問い合わせ先

問い合わせ内容	問い合わせ先
・本事業の趣旨について	・環境省
・公募について	・先進的な資源循環投資促進事業事務局

問い合わせ先詳細

	連絡先
環境省	〒100-8975 東京都千代田区霞が関1-2-2 環境省 環境再生・資源循環局総務課資源循環ビジネス推進室 TEL : 03-3581-3351 ホームページ : http://www.env.go.jp ※電話受付時間 9:30~18:15 土日祝日、年末年始(12月28日(土)~1月5日(日))は除く
先進的な資源循環 投資促進事業事務局	〒130-0026 東京都墨田区両国3-25-5 公益財団法人廃棄物・3R研究財団 TEL : 03-5638-7161 ホームページ : https://www.jwrf.or.jp ※電話受付時間 9:00~12:00 13:00~16:30 土日祝日、年末年始(12月28日(土)~1月5日(日))は除く

別表第 1

1 間接補助事業の区分	2 間接補助事業の内容	3 間接補助対象経費	4 基準額	5 交付額の算定方法
先進的な資源循環投資促進事業	先進的な資源循環技術・設備に対する実証・設備導入支援を行い、リサイクルやサーマルリカバリーを実施することで、一足飛びに脱炭素が困難な産業（Hard-to-abate産業）に再生素材や燃料・エネルギーの供給を行う事業	事業を行うために必要な工事費（本工事費、付帯工事費、機械器具費、測量及試験費）、建物費、設備費、業務費、事務費その他必要な経費で補助事業者が承認した経費（間接補助対象経費の内容については、別表第2に定めるものとする。）	補助事業者が必要と認められた額	<p>ア 総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額を算出する。</p> <p>イ 第3欄に掲げる間接補助対象経費と第4欄に掲げる基準額とを比較して少ない方の額を選定する。</p> <p>ウ アにより算出された額とイで選定された額とを比較して少ない方の額に補助率（中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者1／2、それ以外の者1／3）を乗じて得た額を交付額とする。ただし、算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。</p>
	GX移行に必要な革新的な製品の原材料を供給する資源循環の取組に対して支援を行うことで、国内資源の確保による安定的な生産活動に貢献し、再生材使用という付加価値を脱炭素投資によって市場に供給された製品・サービス（GX製品）に付与することで、製造業の国際的な競争力の確保を行う実証・設備導入事業	同上	同上	同上

別表第2

1 区分	2 費目	3 細分	4 内容
工事費	本工事費	(直接工事費) 材料費 労務費 直接経費 (間接工事費) 共通仮設費	<p>事業を行うために直接必要な材料の購入費をいい、これに要する運搬費、保管料を含むものとする。この材料単価は、建設物価(建設物価調査会編)、積算資料(経済調査会編)等を参考のうえ、事業の実施の時期、地域の実態及び他事業との関連を考慮して事業実施可能な単価とし、根拠となる資料を添付すること。</p> <p>本工事に直接必要な労務者に対する賃金等の人件費をいう。この労務単価は、毎年度農林水産、国土交通の2省が協議して決定した「公共工事設計労務単価表」を準用し、事業の実施の時期、地域の実態及び他事業との関連を考慮して事業実施可能な単価とし、根拠となる資料を添付すること。</p> <p>事業を行うために直接必要とする経費であり、次の費用をいう。</p> <p>① 特許権使用料(契約に基づき使用する特許の使用料及び派出する技術者等に要する費用)、</p> <p>② 水道、光熱、電力料(事業を行うために必要な電力電灯使用料及び用水使用料)、</p> <p>③ 機械経費(事業を行うために必要な機械の使用に要する経費(材料費、労務費を除く。))</p> <p>次の費用をいう。</p> <p>① 事業を行うために直接必要な機械器具等の運搬、移動に要する費用、</p> <p>② 準備、後片付け整地等に要する費用、</p> <p>③ 機械の設置撤去及び仮道布設現道補修等に要する費用、</p> <p>④ 技術管理に要する費用、</p> <p>⑤ 交通の管理、安全施設に要する費用</p>

		現場管理費	請負業者が事業を行うために直接必要な現場経費であって、労務管理費、水道光熱費、消耗品費、通信交通費その他に要する費用をいい、類似の事業を参考に決定する。
		一般管理費	請負業者が事業を行うために直接必要な諸給与、法定福利費、修繕維持費、事務用品費、通信交通費をいい、類似の事業を参考に決定する。
	付帯工事費		本工事費に付随する直接必要な工事に要する必要最小限度の範囲で、経費の算定方法は本工事費に準じて算定すること。
	機械器具費		事業を行うために直接必要な建築用、小運搬用その他工事用機械器具の購入、借料、運搬、据付け、撤去、修繕及び製作に要する経費をいう。
	測量及試験費		事業を行うために直接必要な調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験に要する経費をいう。また、間接補助事業者が直接、調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験を行う場合においてこれに要する材料費、労務費、労務者保険料等の費用をいい、請負又は委託により調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験を施工する場合においては請負費又は委託料の費用をいう。
建物費	建物費		専ら補助事業のために使用される設備の運転に不可欠と認められる建物の取得に要する経費
設備費	設備費		事業を行うために直接必要な設備、機器及びシステムの購入並びに購入物の運搬、調整、据付け等に要する経費をいう。
業務費	業務費		事業を行うために直接必要な機器、設備又はシステム等に係る調査、設計、製作、試験及び検証に要する経費をいう。また、間接補助事業者が直接、調査、設計、製作、試験及び検証を行う場合においてこれに要する材料費、人件費、水道光熱費、消耗品費、通信交通費その他に要する費用をいい、請負又は委託により調査、設計、製作、試験及び検証を行う場合においては請負費又は委託料の費用をいう。
事務費	事務費		事業を行うために直接必要な事務に要する社会保険料、賃金、報酬・給料・職員手当

(地方公共団体において会計年度任用職員へ支給されるものに限る)、諸謝金、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及賃借料、消耗品費及び備品購入費をいい、内容については別表第3に定めるものとする。

事務費は、工事費、設備費及び業務費の金額に対し、次の表の区分毎に定められた率を乗じて得られた額の合計額の範囲内とする。

号	区 分	率
1	5,000万円以下の金額に対して	6.5%
2	5,000万円を超え1億円以下の金額に対して	5.5%
3	1億円を超える金額に対して	4.5%

別表第3

1 区分	2 費目	3 細目	4 細分	5 内 容
事務費	事務費	社会保険料	社会保険料	この費目から支弁される事務手続のために必要な労務者に対する社会保険料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。
		賃金 報酬・給料・職員手当		この費目から支弁される事務手続のために必要な労務者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。
		諸謝金		この費目から支弁される事務手続のために必要な諸謝金をいい、目的、人数、単価、回数が分かる資料を添付すること。
		旅費		この費目から支弁される事務手続のために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	この費目から支弁される事務手続のために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	この費目から支弁される事務手続のために必要な郵便料等通信費をいう。
		委託料		この費目から支弁される事務手続のために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に要する経費をいう。
		使用料及賃借料		この費目から支弁される事務手続のために必要な会議に係る会場使用料（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 備品購入費		この費目から支弁される事務手続のために必要な事務用品類、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。