

令和 7 年度

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金

(国内資源循環体制構築に向けた再エネ関連製品
及びベース素材の全体最適化実証事業)

《交付申請・経理処理・実績報告の手引き》

【目次】

	頁
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	3
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》	4
（１）交付申請書（交付規程第５条、様式第１）	4
（２）実施計画書（別紙１）	5
（３）経費内訳（別紙２）	5
＜補助対象経費積算内訳について＞	5
＜消費税の取り扱いについて＞	6
＜補助対象経費と補助対象外経費について＞	6
＜備品費について＞	7
（４）添付書類	7
3. 交付決定後の経理処理等について	8
＜設備費・外注費（委託費を含む）の選定について＞	8
＜随意契約について＞	8
＜補助事業に係る経理処理について＞	8
＜保存すべき証拠書類＞	8
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）	10
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１２）	10
6. 事業報告書の提出について（交付規程第１６条、様式第１７）	11
7. 継続事業の審査について	12
8. 事業の発表等について	12
9. 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	13
記入例	15

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。）の実施しました令和７年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（国内資源循環体制構築に向けた再エネ関連製品及びベース素材の全体最適化実証事業）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、令和７年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（国内資源循環体制構築に向けた再エネ関連製品及びベース素材の全体最適化実証事業）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、本手引き並びに「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は迅速に行いますが、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。

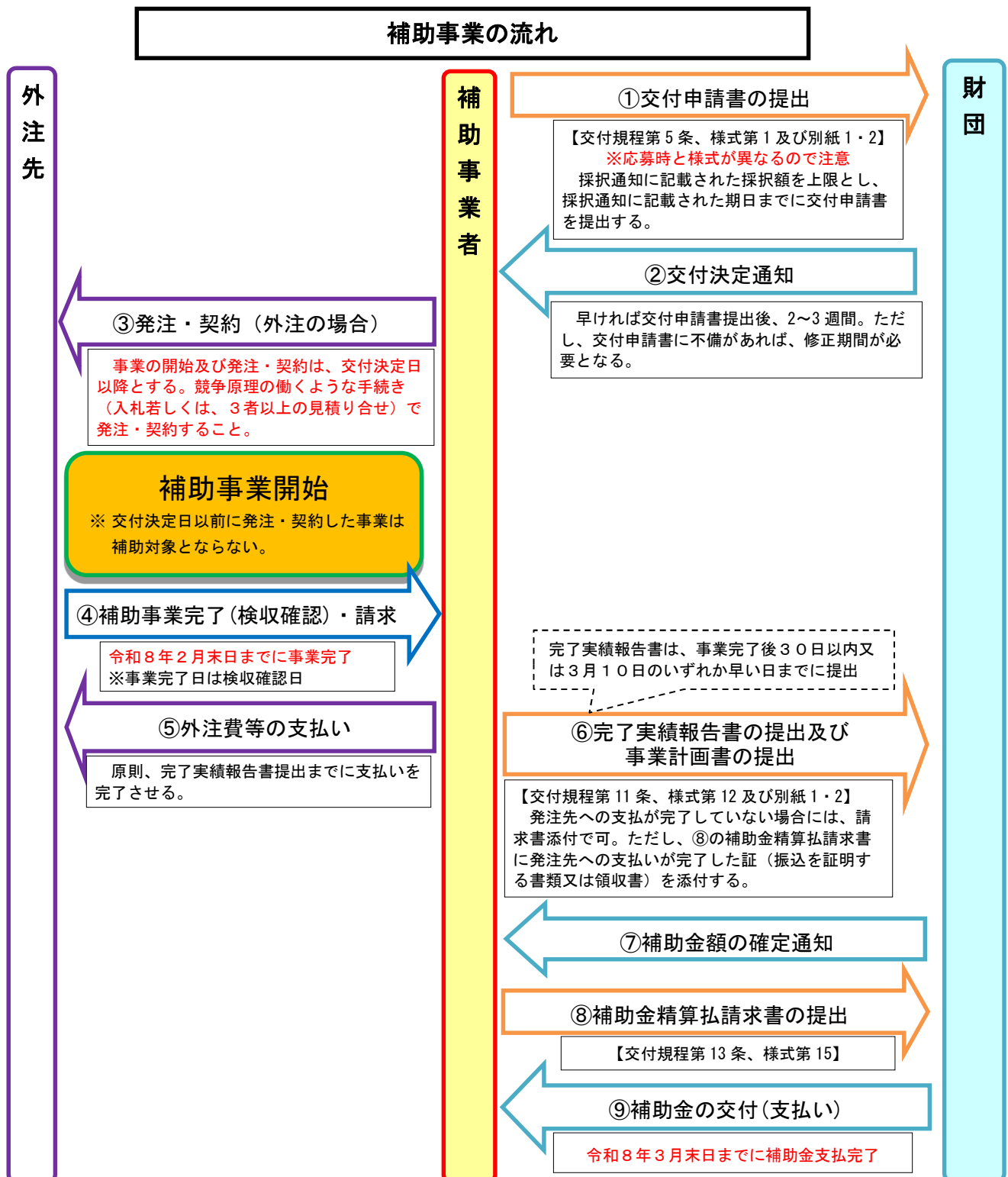
1. 補助金交付申請から補助金交付（支払い）までの手続きについて

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。



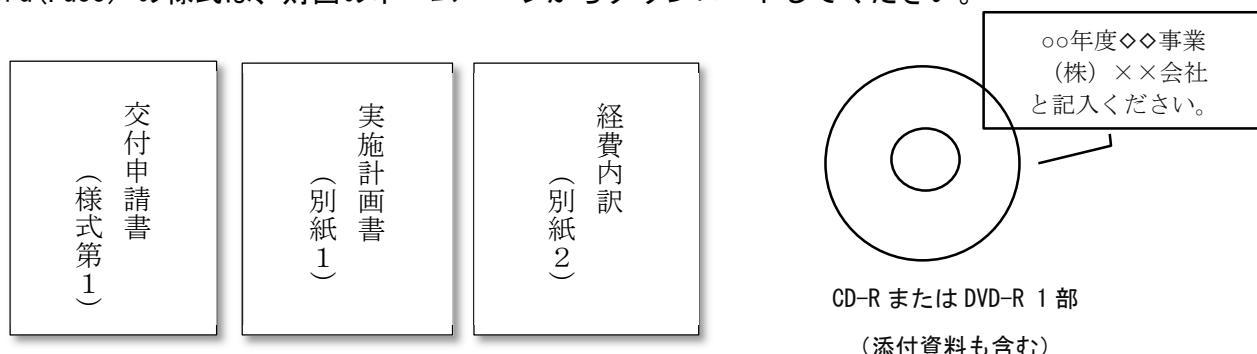
2. 交付申請書の提出について 《交付申請書及びその添付書類の説明》

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、インデックスシールを付けフラットファイル等に綴じてください。（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 C D - R または D V D - 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 16P 記入例をご参照ください。）

- ・ 申請者の欄は、法務局へ法人登記している「法人名」、「代表者名」としてください。
- ・ 補助金交付申請額は、補助対象経費の 1 / 2 又は 1 / 3 とし、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。

○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 9 P、10 P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 18P 記入例をご参照ください。）

- ・ 経費区分・費目欄は、設備費及び業務費（人件費、旅費、諸謝金、備品費、消耗品、印刷製本費、通信運搬費、借料及び損料、光熱水費、会議費、雑役務費、外注費、共同実施費）を記載してください。（「交付規程」の別表第 1（10P）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。
- ・ 特に業務費については、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、設定しておりませんので「－」とご記入ください。
- ・ 経費内訳（別紙２）の「（８）補助金所要額」では、下段に（ ）内に予算上限額をご記入ください。

＜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。

業務費経費内訳積算上の留意事項：（「保存すべき証拠書類（本手引き 8P）」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

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、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、消費税は補助対象経費となりませんので注意してください。

②実費により難しい場合

実費により難しい場合は、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（諸謝金、備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、借料及び損料、光熱水費、会議費、雑役務費、外注費、共同実施費、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。

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設備費・外注費（委託先を含む）を決定してください。（本手引き 9 P の <設備費・外注費（委託先を含む）> 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、9 P の記載のとおり、設備費・外注費（委託を含む）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>

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「9. 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（13P）」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

補助対象経費は本事業を行うために直接必要な設備費及び業務費（人件費、旅費、諸謝金、備品費、消耗品、印刷製本費、通信運搬費、借料及び損料、光熱水費、会議費、雑役務費、外注費、共同実施費）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（10P）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（11P）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＞

- ・ 既存設備の撤去・移設・復旧・廃棄費
- ・ 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
- ・ 機械基礎以外の基礎工事、建屋建設に係る経費
- ・ 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。

＜備品費について＞

備品費には事業を行うために必要な物品(単価5万円以上かつ2年以上継続して使用できるもの)の購入、製造等に必要な経費を計上してください。

(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シールを付けてください。

- 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

<設備費・外注費（委託費を含む）の選定について>

発注先は、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設備費・外注費（委託費を含む）見積もり先の選定を認めます。

<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5P）」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. 諸謝金、備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、借料及び損料、光熱水費、会議費、雑役務費、外注費、共同実施費、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. 設備費・外注費（委託費を含む）に関する書類（環境省手引き 22P、23P、29P、30P を参照）

- (a) 外注が必要な理由を明らかにした書類
- (b) 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（社内稟議書等関連書類を含む）
- (c) 契約書等（必要な収入印紙を貼ること）
- (d) 見積業者選定調書
- (e) 見積依頼書
- (f) 見積仕様書（各社の見積書の設備仕様等は、同一にしてください。）
- (g) 見積書（工事内容等や機器仕様等の詳細が分かるもので、提出されて見積書が妥当であるかの確認できるもの。また、見積取得にあたっては、材料費や労務費は一式計上とせず、台数、個、人工等の具体的単価に数量を乗じたものとし、以下のように、その単価の根拠が明らかになるように見積書作成を依頼してください。

<積算内訳書記載例>

経費区分・費目	規格等	数量	単位	単価	金額	備 考
<材料費>						
コンバータ設備		3	基	5,600,000	16,800,000	
<労務費>						
同上据付工事費	電工	10	人	32,600	326,000	令和 7 年 3 月から適用する公共工事設計労務単価表（東京都金額採用）

- (h) 納品書
- (i) 請求書及びその請求内訳書
- (j) 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）
- (k) 人件費及び賃金（委託費の場合）
 - 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）
- (l) 旅費（委託費の場合）
 - 集計表（出張者、目的、出張先、旅費金額毎に整理した一覧表）

(m) 諸謝金、備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、借料及び損料、光熱水費、会議費、雑役務費、外注費、共同実施費、その他必要な経費（委託費の場合）

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）

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1項第九号）

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、補助対象設備導入場所など（現地）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。

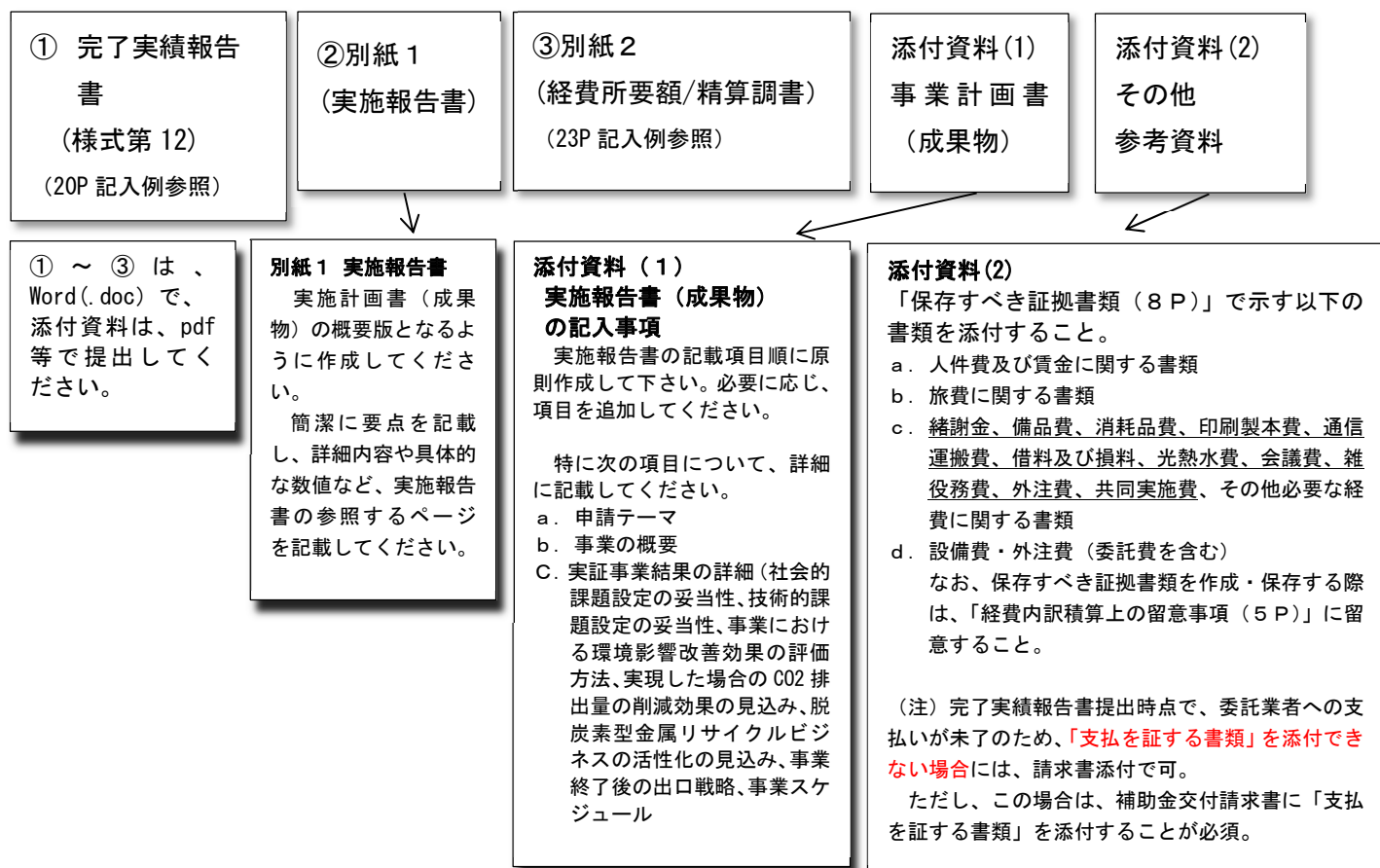
5. 完了実績報告書の提出について（交付規程第11条、様式第12）

完了実績報告書は、事業完了後（検収確認後）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。

様式第12（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」 ④実現した場合の CO2 排出量の削減見込みについて

事前に実施した事業などを参考に、事業化が実現した場合の CO2 排出量の削減効果を理由又は根拠とともに定量的に記載してください。

6. 事業報告書の提出について（交付規程第 16 条、様式第 17）

補助事業者は、補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から 3 年間、年度毎に様式第 16 による当該補助事業の過去 1 年間の二酸化炭素削減効果等に係る事業報告書を当該年度の翌年度の 4 月 30 日までに大臣又は大臣の指定する者に提出しなければならない。また、補助事業が 3 月 30 日以前に完了した場合は、様式 17 による補助事業の完了の日から当該年度の 3 月 31 日までの二酸化炭素削減効果等に係る事業報告書を翌々年度の 4 月 30 日までに大臣又は大臣の指定する者に提出しなければならない。

また、補助事業者は、前項の報告をした場合、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。

【事業報告書の記入事項】

①完了実績報告書に記載した削減量に達しなかった場合の原因

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、その結果を詳細かつ具体的に記入すること（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。）。

7. 継続事業の審査について

複数年度で行う事業の実施者は、毎年度の実証事業の達成目標をあらかじめ設定し、目標の達成について自己評価を行っていただきます。設定した目標の達成状況等については、各年度末に審査委員会による中間評価を行うこととし、事業継続実施の可否について審査します。なお、次年度の事業の実施は、審査委員会において事業継続が認められ、かつ次年度における本事業の予算が確保された場合に行われるものとなります。

※ 補助金の次年度以降の交付については、上記継続の審査において承認され、当該年度予算の成立を前提としています。

8. 事業の発表等について

本事業で実施した内容については、その成果を広く国民へ情報提供していくこととしております。本事業実施中、あるいは完了後に、環境省自らが発表する場合や成果発表会等で補助事業者に発表いただく場合がありますので、ご了承ください。また、財団もしくは環境省の求めに応じて、必要な情報等を提示する必要があります。

(1) 補助事業者自らの事業成果等について発表

発表する場合において、公表内容について 事前に財団に必ず確認する必要があります。とりわけ本事業は、提案の開発・実証を経て、事業終了後早期の実用化・製品化・社会実装が見込まれるレベルの成熟度にある技術を対象とし、本事業における技術の開発・実証の内容・成果は、当該技術の実用化・製品化・社会実装等に少なからず影響・貢献することになります。そのため、当該技術の開発・実証の内容・成果を一部でも活用する場合には、実施内容・成果の公表・活用・実用化・製品化・社会実装等に当たっては、財団への事前の報告を厳守してください。その際には、本事業で実施している又は実施していた若しくは同環境省事業の成果を活用している等の旨を、必ず一般にとって分かりやすい形でその都度明示する必要があります。他府省等を含む外部からの実施内容等に関する照会の際にも、回答をする前に、事前に財団に必ず確認する必要があります。

(2) 外部からの紹介について

他府省等を含む外部からの実施内容等に関する照会の際にも、回答をする前に、事前に財団に必ず確認する必要があります。

(3) 環境省等からの要請

本事業の範囲において、学会の発表及び参加並びにシンポジウムの開催等が必要となる場合は、環境省等から別途指示を行います。

※ 出席に必要な旅費等は、本補助金の補助対象経費としては計上できませんのでご注意ください。なお、説明者の旅費は1名分を財団で負担します。

(4) 審査委員会の実施について

審査委員会では、成果確保のための指導を行うとともに、複数年度で行う事業については事

業継続実施の可否を決定することとします。

なお、実証事業期間中において、審査委員会の外部有識者が事業実施場所に訪問し現地視察を行うことや審査委員会に対し中間報告、最終報告を行っていただくことがあります。

※ 出席に必要な旅費等は、本補助金の補助対象経費としては計上できませんのでご注意ください。

9. 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

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及び②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

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

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 2 「完了実績報告書」
- 様式第 1 2 「完了実績報告書」の別紙 2 「経費所要額精算調書」
- 様式第 1 5 「精算（概算）払請求書」

様式第1（第5条関係）

法人番号（13桁）を記入する。

※会社法人等番号（12桁）ではありません。

識別番号

和暦で記入してください

令和 年 月 日

公益財団法人廃棄物・3R研究財団

理事長 梶原 成元 殿

法務局へ法人登記している
「法人名」、「代表者名」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

令和7年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金

（国内資源循環体制構築に向けた再エネ関連製品及びベース素材の全体最適化実証事業）

交付申請書

令和7年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（国内資源循環体制構築に向けた再エネ関連製品及びベース素材の全体最適化実証事業）交付規程（以下「交付規程」という。）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。

なお、交付決定を受けて補助事業を実施する際には、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）及び交付規程の定めるところに従います。

記

1 補助事業の目的及び内容

様式第1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）

2 補助金交付申請額

金

円

（うち消費税及び地方消費税相当額

円）

3 補助事業に要する経費

様式第1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13P参照）

4 補助事業の開始及び完了予定年月日

交付決定の日 ～ 令和 年 月 日

5 その他参考資料

その他参考資料は
本手引き7Pを参照

- すべての補助事業が完了する予定日を記入
- 実施期間は2月末までです。
- 和暦で記入してください

6 本件責任者及び担当者の氏名、連絡先等

(1) 責任者

(所属部署・職名・氏名)

(2) 担当者

(所属部署・職名・氏名)

(3) 連絡先

(電話番号・E メールアドレス)

注1 規程第3条第3項の規定に基づき共同で申請する場合は、代表事業者が申請すること。

- 2 「5 その他参考資料」として、申請者は、申請者の組織概要、経理状況説明書（直近の2決算期に関する貸借対照表及び損益計算書（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、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））及び定款（申請者が個人企業の場合は、住民票の写し（いずれも発行後3ヶ月以内のもの））を添付すること（申請者が、法律に基づき設立の認可等を行う行政機関から、その認可等を受け、又は当該行政機関の合議制の機関における設立の認可等が適当である旨の文書を受領している者である場合は、設立の認可等を受け、又は設立の認可等が適当であるとされた法人の事業計画及び収支予算の案並びに定款の案を添付すること。ただし、これらの案が作成されていない場合には、添付を要しない。）。
- 3 様式第1別紙1又は様式第1別紙2において事業ごとに求めている設備等のシステム図・配置図・仕様書、補助事業に関する見積書・各種計算書、法律に基づく登録に係る通知の写し等を添付すること。
- 4 複数年事業の場合は、様式第1別紙2について、令和7年度分、令和8年度分、2年間の合計のそれぞれに添付すること。

※交付申請前にすでに提出されている書類については添付を省略して差し支えない。

無い場合は0円と記入

様式第1別紙2

国内資源循環体制構築に向けた再エネ関連製品及びベース素材の全体最適化実証事業に
要する経費内訳

補助対象外経費
も含めた事業費

所要経費

基準額はありませんの
で『-』を記入』

(1) 総事業費	(2) 寄付金その他の収入	(3) 差引額	(4) 補助対象経費支出 予定額
〇〇〇円	円	〇〇〇円	☆〇▽円
(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)×1/2or1/3 (千円未満切り捨て) ※(予算上限額)
- 円	☆〇▽円	☆〇▽円	△△△円 (予算上限額 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
設備費	設備費	1 設備 1 (積算内訳は、別紙〇のとおり) 2 設備 2 (積算内訳は、別紙〇のとおり)
人件費	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり) ※事業に従事する者の作業時間に対する人件費。 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
旅費	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり) ※事業を行うために直接必要な宿泊費、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。
諸謝金	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)
備品費	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)
消耗品費	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり) ※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。
印刷製品費	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり) ※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
通信運搬費	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり) ※事業を行うために直接必要な郵便料等通信費等をいう。

本内訳に詳細な内訳書
(計算書
等)又は見
積書を添付
する。

	借料及び損料	円	(積算内訳は、別紙○のとおり) ※事業に必要な設備をリース・レンタルにより調達する場合、その料金は、当該事業期間中のリース等に要した費用をいい、目的、金額等がわかる資料を添付すること。		
	光熱水費	円	(積算内訳は、別紙○のとおり)		
	会議費	円	(積算内訳は、別紙○のとおり)		
	雑役務費	円	(積算内訳は、別紙○のとおり)		
	外注費	円	(積算内訳は、別紙○のとおり) ※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		
	共同実施費	円	(積算内訳は、別紙○のとおり)		
合 計		円			
購入予定の主な財産の内訳（一品、一組又は一式が50万円以上のもの）					
名 称	仕様	数量	単価	金額	購入予定時期

注 本内訳に、見積書又は計算書等を添付する。

経費区分・費目欄の項目は、交付規程の別表第2の費目・細分の項目を用いること。

・（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 13P 参照）

様式第12（第11条関係）

令和 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 梶原 成元 殿

補助事業者 住 所
氏名又は名称
代表者の職・氏名

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）

交付申請を行った代表事業者
法務局へ法人登記している「法人名」、「代表者名」
としてください。

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。

令和7年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
（国内資源循環体制構築に向けた再エネ関連製品及びベース素材の全体最適化実証事業）
完了実績報告書

令和 年 月 日付け 第 号で交付決定の通知を受けた令和7年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（国内資源循環体制構築に向けた再エネ関連製品及びベース素材の全体最適化実証事業）を完了（中止・廃止）しましたので、令和7年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（国内資源循環体制構築に向けた再エネ関連製品及びベース素材の全体最適化実証事業）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（令和 年 月 日 番号）
（うち消費税及び地方消費税相当額 0 円）

2 補助事業の実施状況

別紙1 実施報告書のとおり

3 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

4 補助事業の実施期間

交付決定日を開始した日

令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

5 添付資料

（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。）

すべての補助事業が終了した日

添付資料については、
本手引8P、9P参照

6 本件責任者及び担当者の氏名、連絡先等

- (1) 責任者
(所属部署・職名・氏名)
- (2) 担当者
(所属部署・職名・氏名)
- (3) 連絡先
(電話番号・E メールアドレス)

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。

様式第 1 2 別紙 2

国内資源循環体制構築に向けた再エネ関連製品及びベース素材の全体最適化実証事業
に要する経費所要額精算調書

1. 経費実績額

(1)総事業費 補助対象外経費 も含めた事業費	(2)寄付金その 他の収入	(3)差引額 (1)－(2)	(4)補助対象経費 実支出額	(5)基準額 基準額はありませので、『－を記入』
円	円	円	円	－ 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 て少ない方の額	(8)補助金所要額 (7)×1/2or1/3 (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

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) 設備費	設備費	円	1 設備 1 (積算内訳は、別紙○のとおり) 2 設備 2 (積算内訳は、別紙○のとおり) 合計 円
業務費	人件費		(積算内訳は、別紙○のとおり) ※事業に従事する者の作業時間に対する人件費。 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。
	旅費	円	(積算内訳は、別紙○のとおり) ※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。
	諸謝金	円	(積算内訳は、別紙○のとおり)
	備品費	円	(積算内訳は、別紙○のとおり)
	消耗品費	円	(積算内訳は、別紙○のとおり) ※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。
	印刷製品費	円	(積算内訳は、別紙○のとおり) ※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
	通信運搬費	円	(積算内訳は、別紙○のとおり) ※事業を行うために直接必要な郵便料等通信費等をい う。

	借料及び損料	円	(積算内訳は、別紙○のとおり) ※事業に必要な設備をリース・レンタルにより調達する場合、その料金は、当該事業期間中のリース等に要した費用をいい、目的、金額等がわかる資料を添付すること。
	光熱水費	円	(積算内訳は、別紙○のとおり)
	会議費	円	(積算内訳は、別紙○のとおり)
	雑役務費	円	(積算内訳は、別紙○のとおり)
	外注費	円	(積算内訳は、別紙○のとおり) ※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。
	共同実施費	円	(積算内訳は、別紙○のとおり)
	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。

- ・(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 13P 参照)

様式第15（第13条関係）

和暦で記入してください

令和 年 月 日

公益財団法人廃棄物・3R研究財団
理事長 梶原 成元 殿

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。）

補助事業者 住 所
氏名又は名称
代表者の職・氏名

交付申請を行った代表事業者
法務局へ法人登記している「法人名」、「代表者名」
としてください。

令和7年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
資源循環体制構築に向けた再エネ関連製品及びベース素材の全体最適化実証事業）
精算（概算）払請求書

令和 年 月 日付け 第 号で交付額確定（交付決定）の通知を受けた令和7
年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（国内資源循環体制構築に向けた再エネ関連製品及びベ
ース素材の全体最適化実証事業）の精算払（概算払）を受けたいので、令和7年度二酸化炭素排出抑制対策
事業費等補助金（国内資源循環体制構築に向けた再エネ関連製品及びベース素材の全体最適化実証事業）
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。

精算払い又は概算払いのど
ちらかを選択し、選択以外
は削除する。

記

1 請求金額 金 円

2 請求金額の内訳
（概算払の場合）

（単位：円）

経費区分	交付決定額 ①	支出費用状況			概算払 受領済額 ⑤	差引請求額 ④－⑤
		実績額 ②	見込額 ③	合計 ④＝②＋③		
計						

（精算払の場合）

（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

3 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。

4 本件責任者及び担当者の氏名、連絡先等

(1) 責任者

(所属部署・職名・氏名)

(2) 担当者

(所属部署・職名・氏名)

(3) 連絡先

(電話番号・E メールアドレス)

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15）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」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。