令和８年１０月改訂

公益財団法人 廃棄物・３Ｒ研究財団

令和８年度先進的な資源循環投資促進事業

（脱炭素成長型経済構造移行推進対策費補助金）

≪交付申請・経理処理・実績報告の手引き≫

【目次】

頁

はじめに …… 3

１．補助事業全体の流れ（概要） …… 4

１－１．補助金の交付(支払い)について …… 6

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》 …… 7

①交付申請書（交付規程第５条、様式３ ） …… 7

＜消費税の取り扱いについて＞ …… 8

②－1 事業実施計画書（別紙１） …… 8

②－2 記入内容の根拠資料等（様式第３　別紙１　事業実施計画書　欄外の注１） …… 8

③－1 経費内訳（別紙２） …… 8

③－2 見積依頼書・見積仕様書 …… 9

＜随意契約について＞ …… 10

③－4 三者見積比較表 …… 10

③－5 採用見積書の積算内訳 …… 10

③－6 年度毎の補助事業に必要な経費一覧表 …… 10

＜補助対象経費と補助対象外経費について＞ …… 10

＜経費内訳（別紙２）の「（５）基準額」について＞ …… 12

＜交付申請における利益等排除について＞ …… 12

＜交付申請書　提出書類等のチェックシートについて＞ …… 13

３．交付決定後の経理処理等について …… 15

４．写真について …… 15

５．補助事業により取得した財産（取得財産）の管理等について …… 16

（１）取得財産等管理台帳の整備（交付規程第８条第１項第十四号、同規程様式１３） …… 16

（２）当該補助金で取得したことの明示（プレートの取り付け）（交付規程第８条第１項第十四号） … 17

（３）取得財産の処分の制限 （交付規程第８条第１項第十四号） …… 17

６．年度毎の概算払請求について（交付規程第１３条、同規程様式１７） …… 18

７．年度終了実績報告書の提出について（交付規程第１１条第２項、様式第 15） …… 20

８．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） …… 20

９．完了実績報告書の提出について（交付規程第１１条第１項様式第１４） …… 21

10．精算払請求書の提出について（交付規程第１３条、様式第１７） …… 25

11．事業報告書の提出について（交付規程第１５条、様式第１８） …… 25

12．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 …… 26

記入例 …… 28

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。）が実施しました先進的な資源循環投資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。

先進的な資源循環投資促進事業は３年度間の国庫債務負担の補助金です。

このため、一つの補助事業について３ヶ年度以内の事業として公募を行っています。

採択されました事業者は、先進的な資源循環投資促進事業交付規程（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。（交付申請は、補助事業開始の初年度のみ提出が必要です。）

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。
（事前着手届を受理された補助事業を除く。）

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。（口頭による発注なども含みます。）

（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。（交付規程は、財団ホームページに掲載してあります。また、申請様式も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。

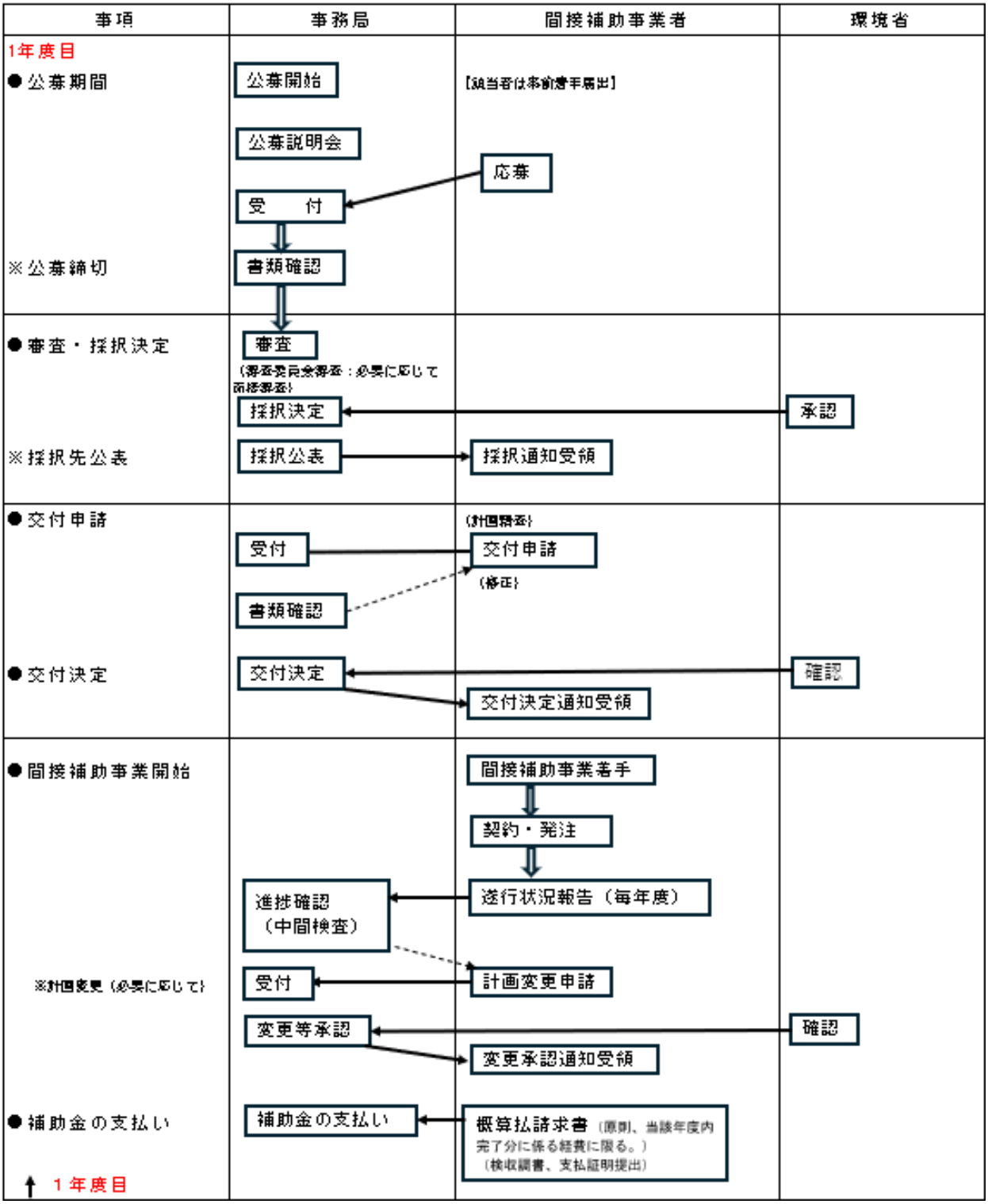
交付決定が遅れますと、補助事業の開始が遅れ、補助事業に支障をきたす恐れがありますので、必ず公募要領・交付規程及び本手引きをご確認のうえ、正確かつ早めに交付申請書をご提出くださいますようお願いいたします。

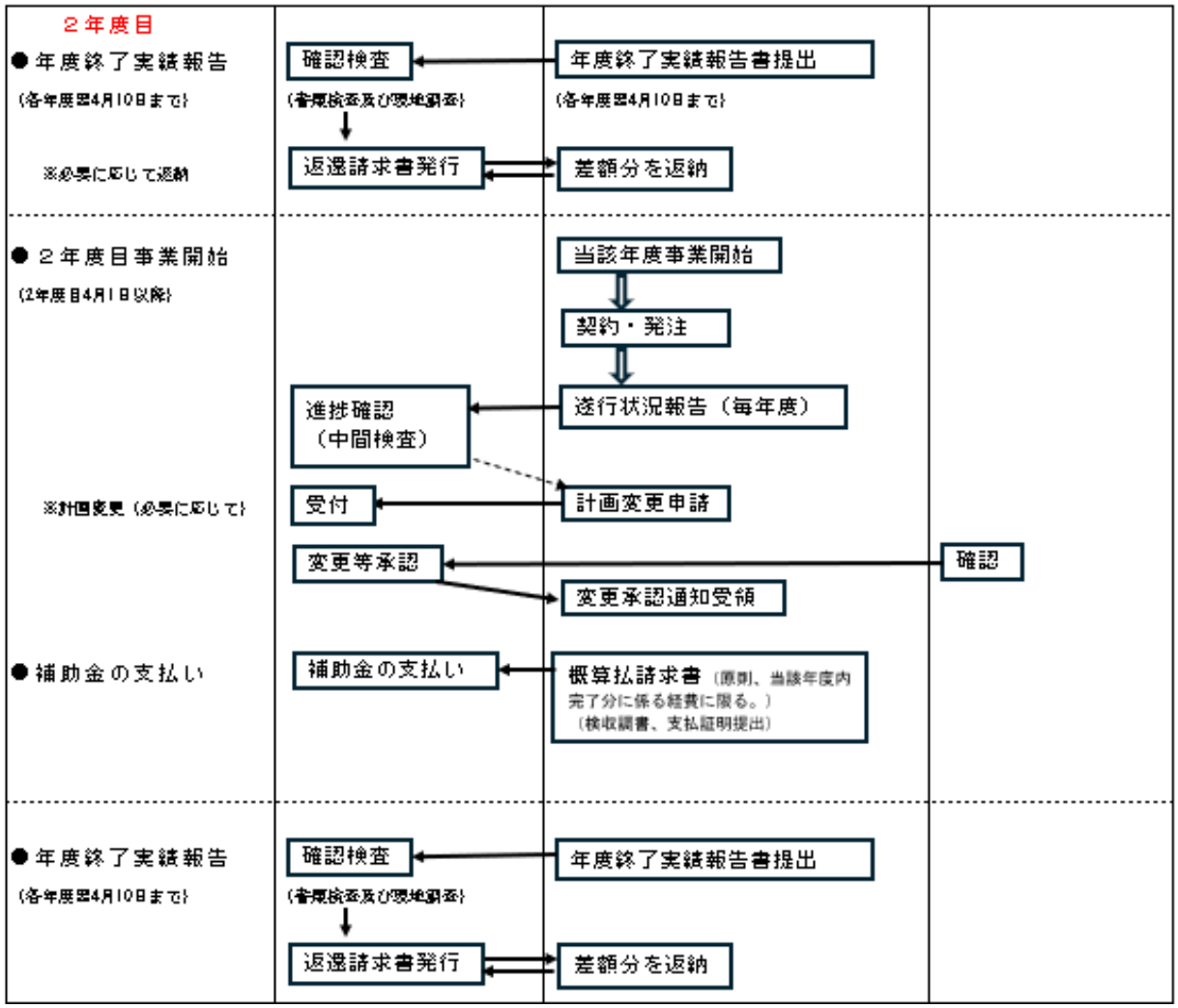
万が一、交付規程等の各規定及び本手引き記載事項が守られず、又は財団の指示に従わない場合には、採択取消の措置をとることもあります。

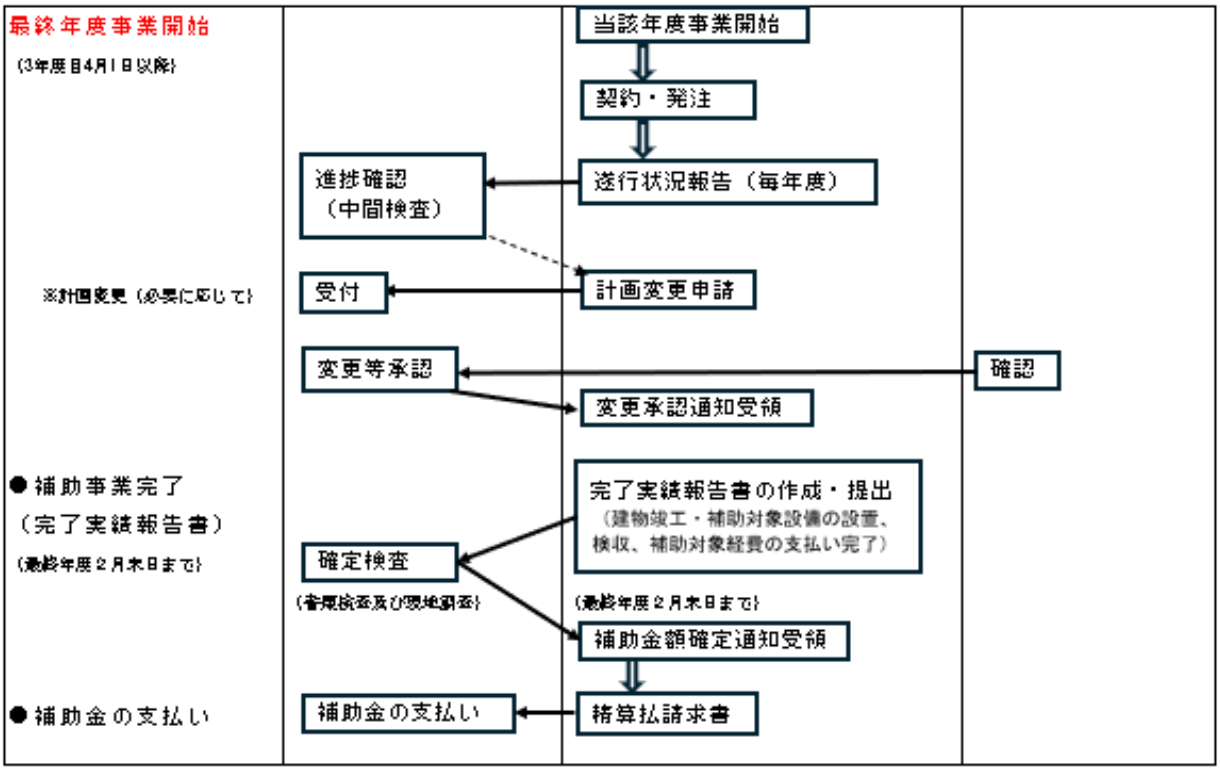
また、本手引きには、交付決定後の経理処理、実績報告書の作成方法、補助金の請求手続き等についても取りまとめてありますので、本手引きをご熟読の上、補助事業を執行してくださいますようお願いいたします。

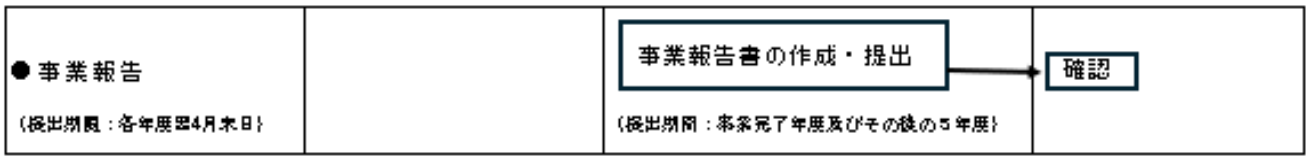
本手引きの他、財団ＨＰには「よくある質問」を掲載していますのでご活用ください。

１．補助事業全体の流れ（概要）




２年度目
● 年度終了実績報告
（各年度翌4月10日まで）
※必要に応じて返納
確認検査
（書類検査及び現地調査）
返還請求書発行
年度終了実績報告書提出
（各年度翌4月10日まで）
差額分を返納
● ２年度目事業開始
（2年度目4月1日以降）
※計画変更（必要に応じて）
当該年度事業開始
契約・発注
進捗確認
（中間検査）
遂行状況報告（毎年度）
受付
計画変更申請
変更等承認
確認
変更承認通知受領
● 補助金の支払い
補助金の支払い
概算払請求書（原則、当該年度内完了分に係る経費に限る。）
（検収調書、支払証明提出）
● 年度終了実績報告
（各年度翌4月10日まで）
確認検査
（書類検査及び現地調査）
返還請求書発行
年度終了実績報告書提出
差額分を返納


最終年度事業開始
（3年度目4月1日以降）
※計画変更（必要に応じて）
当該年度事業開始
契約・発注
進捗確認
（中間検査）
遂行状況報告（毎年度）
受付
計画変更申請
変更等承認
確認
変更承認通知受領
● 補助事業完了
（完了実績報告書）
（最終年度２月末日まで）
確定検査
（書類検査及び現地調査）
完了実績報告書の作成・提出
（建物竣工・補助対象設備の設置、検収、補助対象経費の支払い完了）
（最終年度２月末日まで）
補助金額確定通知受領
● 補助金の支払い
補助金の支払い
精算払請求書



１－１．補助金の交付（支払い）について

本事業は、各年度ともに 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。

補助金の交付（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（当該年度に完了した経費）とした概算払又は間接補助事業終了後、完了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。

【補助金の年度毎の概算払請求方法等については、１８頁をご参照ください。】

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。

２．交付申請書の提出について《交付申請書（様式第３　別紙１）及びその添付書類の説明》

以後説明する番号、（例えば「①」や「②－１」）は、交付申請書　提出書類等チェックシートの番号と同じです。）

交付申請書の提出に必要な書類は、下記の①～⑥です。

①～③、⑥及び必要に応じて④の書類をフラットファイルに綴り、紙で１部を提出してください。

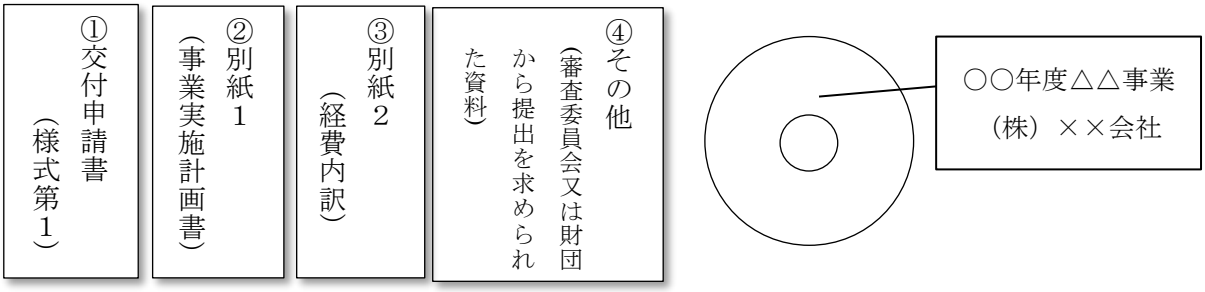
（④は審査委員会又は財団から提出を求められた場合に提出する書類です。

⑥は応募申請時に提出した書類に変更がない場合は提出不要です。）

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ＤＶＤ－Ｒ等に保存し１部提出するか担当者あてにメール等で送付するかいずれかの方法で提出してください。

※フラットファイルおよびＤＶＤ－Ｒ等には「補助事業名」、「法人名」を明記してください。

【様式第１（①交付申請書）、別紙１（②実施計画書）、別紙２（③経費内訳）の様式は、交付規程で定められています。Word（.docx）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。】



⑤電子データについて

①～③、⑥及び必要に応じて④の書類を電子ファイルに保存した CD-R か DVD-R　１部又はメールを提出。

※電子データは審査に際して修正をお願いすることがありますので可能な限り、Word（.docx）、Excel（.xlsx）、PowerPoint（.pptx）で提出してください。

修正できない資料（見積書や設計図等）は、pdf で提出してください。

CD-R 等には「年度」「事業名」「会社名」を記載してください。

① 交付申請書（交付規程第５条、様式第３）　（本手引き２９頁、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。

・共同実施の場合は、補助事業により導入する設備を所有する者が代表して申請してください。（リースによる場合も同様）（代表申請者のみに補助金を交付（支払い）します。）

・補助金交付申請額は、補助対象経費の１／２とし（申請者が大企業（みなし大企業を含む）の場合は、１／３に修正してください。）、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、２６頁をご参照ください。

②－１　事業実施計画書（別紙１）

・＜間接補助事業の実施計画＞＜収支計画＞＜人材確保に向けた取り組み＞＜ワーク・ライフ・バランス等の推進に向けた取り組み状況＞欄の資料の添付の仕方等については、⑥必要な参考資料（○頁）で説明します。

・＜事業実施に関連する事項＞【他の補助金との関係】欄には、他の国の補助金等（固定価格買取制度を含む。）への応募状況等及び過去に環境省が実施した設備導入事業や実証事業への応募があれば、用紙に添付された表に倣って記入してください。

なお、過去に補助を受けた補助事業について稼働率が著しく低い等の場合であって、改善が見込めず補助目的が達成できないと判断された場合は、今回の採択を取り消すこともあります。

②－２　記入内容の根拠資料等（様式第３　別紙１　事業実施計画書　欄外の注１）

「事業実施計画書」欄外の注１の「記入内容の根拠資料等」や「既設の床の耐荷重強度や床に開口を設ける場合の補強など、設備が安全に稼働する資料」は、⑥－13「応募申請様式【様式第２１（３）（イ）添付書類】（配置図・設計図）工場等の配置図、設計図、設備の配置図、工事等の工程表（工事計画）」に添付し提出してください。

③－1　経費内訳（別紙２）　（本手引き３１頁記入例をご参照ください。）

財団ＨＰに掲載している「積算の手引き」の「見積依頼及び見積書の作成の仕方（プラント工事）及び同（建築工事）」に従い、３者以上に見積依頼を行い、３者以上から提出された見積書の価格が一番安価な者の見積書の内容を経費内訳（別紙２）に転記してください。

【見積依頼及び見積書の作成の仕方（プラント工事）】

【見積依頼及び見積書の作成の仕方（建築工事プラント工事）】

上記は、財団ＨＰに掲載していますのでご活用ください。

≪経費内訳（別紙２）の作成について≫

・本補助事業は３ヶ年度の国庫債務負担の補助金です。このため、経費内訳（別紙２）は、全体の経費内訳と各年度の経費内訳を作成してください。

・年度毎の補助事業に必要な経費（補助対象外経費を含む）を明確にした一覧表を添付すること。

（再掲・補助金の年度ごとの交付（支払い）について）

補助金の交付（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（当該年度に完了した経費）とした概算払又は間接補助事業終了後、完了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。

③－２　見積依頼書・見積仕様書

プラント工事、建築工事の見積依頼は、財団ＨＰに掲載している「積算の手引き」の「見積依頼及び見積書の作成の仕方（プラント工事）及び同（建築工事）」に従い、３者以上に見積依頼を行って下さい。

（注１）交付決定の日より前に発注・契約（口頭を含む）は行わないでください。

交付決定前に発注・契約（口頭を含む）を行った経費は補助対象外となります。

（事前着手届出を提出し受理された場合を除く。）

（注２）見積依頼先の選定について

ａ．見積りは建設業法の資格を持った事業者３者以上に依頼してください。

ｂ．機器を購入し、工事業者へ支給する場合、又は分析計など装置を購入する場合

適正な価格競争が可能となるよう同一の機器仕様を提示し、見積依頼すること。

見積依頼書・見積仕様書は、導入する機器等を特定せず、機器仕様（方式、能力、大きさ等）を指定してください。

また、見積依頼を受けた者が見積書（積算内訳、機器の選定）を作成するために必要な詳細な見積仕様としてください。

ｃ．複数のメーカーが提供している設備の場合には、メーカー若しくは、メーカーの代理店３者に見積依頼をしてください。

ｄ．メーカーが限定されている設備にあっては、そのメーカーの代理店３者に見積依頼をしてください。

【参考】

<u>競争原理が働いていないとされる見積合わせ</u>

・代理店１社から、メーカー毎の見積書を取得する場合。
・関係会社や関連会社間のみによる見積合わせ。
・選定した会社とその下請けとなる会社による見積合わせ。

（注３）提出された見積書の確認について

特に下記の内容を確認してください。

ａ．請負工事３者の見積書は、建築工事は、公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）≪国土交通省令和７年改訂≫の（種目別内訳）、（科目別内訳）及び（中科目別内訳）まで、プラント工事は、同様に同書式の（プラント工事編）の（種目別内訳）、（科目別内訳）及び（中科目別内訳）まで記載されているか

ｂ．見積書は見積依頼書の仕様（設備の能力等）を満足しているか。

ｃ．見積書の有効期間が交付決定後の発注まで十分余裕があること。

ｄ．納期が工程どおりの時期であること。

ｅ．納入場所が同一となっているか。
ｆ．導入する設備などのカタログ及び仕様書が添付されているか（採択した見積書のみで可。）
ｇ．補助対象内外が明確にされていること。
（見積り仕様書において、補助対象内外を明確にする必要があるが、その通りとなっているか。）
ｈ．消費税等が含まれていないこと。

＜見積書における補助対象外経費の取り扱いについて＞

見積書は、補助対象経費分のみ抜き出したものではなく、総事業費に係る見積書とし、補助対象経費と補助対象外経費が容易に判別できるような記載にしてください。このとき、補助対象外経費は内訳の詳細は不要ですが、補助対象外となる理由がわかるような記載としてください。

＜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適当である場合は、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調達先選定を認めます。

③－４　三者見積比較表（プラント工事、建築工事、機器の購入等についてそれぞれ作成する。）

３者の見積書の金額を一覧表にまとめ採用見積書に〇印をつけてください。

③－５　採用見積書の積算内訳

プラント工事、建築工事の見積依頼は、財団ＨＰに掲載している「積算の手引き」の「見積依頼及び見積書の作成の仕方（プラント工事）及び同（建築工事）」に従い、採用した見積書には公共工事に準じた積算内訳を添付してください。

③－６　年度毎の補助事業に必要な経費一覧表（補助対象外経費を含む）

（本手引き３３頁、記入例をご参照ください。）

記入例に準じた様式で年度毎の補助事業に必要な経費を明確にした一覧表を作成して提出してください。

＜補助対象経費と補助対象外経費について＞

（公募要領 9～10 頁をご参照ください。）

〇補助対象経費の注意点

ａ　間接補助対象経費は、間接補助事業を遂行するために真に必要かつ適切な経費とします。

ｂ　専ら間接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（※１）の新築、増築、改修、中古建物の取得に要する経費、建物と切り離すことのできない「建物附属設備」（※２）、及びその「付帯工事」は補助対象経費に含みます。

※１　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」

※２　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

付属設備」

c　投下固定資産で間接補助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。

d　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。

〇補助対象外経費について

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。

a　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。

b　建屋、プラントの基本設計経費（建屋、プラントの実施設計経費は補助対象経費に含めます。）
なお、機器の設計経費は機器の購入価格に含めてください。

c　専ら間接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中に、運転作業員以外の職員も使用する、会議室、休憩室、トイレ、給湯器室等通常オフィス棟に入っている部屋は、運転作業員以外の職員の使用割合に関わらず全て補助対象外です。

d　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）、土地造成、植栽

e　中古建物・設備機械装置の撤去、解体費用

f　中古設備機械装置の移設費

g　導入設備などに必要なものの予備品

h　申請事業者及び共同申請者の人件費（設備の運搬、据付、試運転調整、電気工事などを自ら行う場合の労務費及び実証に係る労務費を除く）

i　申請事業者又は共同申請者でない者が発注する工事又は業務に係る経費（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。）

なお、共同申請者が発注できるのは、当該共同事業者が行う実証事業に必要な経費に限ります。

j　事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費

k　電話代、インターネット利用料金等の通信費

l　商品券等の金券

m　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

n　飲食、奢侈、娯楽、接待の費用

o　自動車等車両（ホイルローダ等を含む）の購入費・修理費・車検費用

p　都市計画審議会、廃棄物の処理及び清掃に関する法律の環境影響評価等の調査等に係る費

用

q　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

r　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

s　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。）

t　借入金などの支払い利息及び遅延損害金

u　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、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。）

v　汎用性があり、目的外使用になり得るもの（タブレット端末、コンピュータ、プリンタなど）の購入費

w　価格設定の適正性が明確でない中古品、新古品、リファービッシュ品の購入費

x　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）

y　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

＜交付申請における利益等排除について＞

・　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。

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の購入や共同申請者への発注に係る経費がある場合、補助対象経費の中に補助事業者や共同申請者の利益が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。このため、交付申請時において、自社製品を補助対象設備として導入する場合や共同申請者への発注経費は、利益等を排除するため、補助対象経費は原価（当該調達品の製造原価など）をもって算出し、計上してください。

※ 補助事業者や共同申請者の業種等により原価（当該調達品の製造原価など）をもって補助対象経費を算出することが困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認める場合があります。

＜経費内訳（別紙２）の「（５）基準額」について＞

「基準額」は、本補助事業では設定されていません。このため、様式のとおり「－」とし、何も記入する必要はありません。

＜交付申請書　提出書類等のチェックシートについて＞

（実際に交付申請書の提出書類等のチェックを行う場合は財団ＨＰ掲載の Excel のチェックシート

を活用してください。

※チェックシートを活用することにより、申請者及び財団で書類の不足や不備等を共有することにより、迅速な審査、交付決定に資することを期待しています。

交付申請書　提出書類等チェックシート

補助金番号：＿＿＿＿＿＿

申請者名：　○○○○株式会社

※ 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。

交付規程に基づく項目	インデックスNo.	提出書類		確認欄（準備できた書類に✔をしてください） 提出確認	確認欄 非該当	財団からの指摘事項
①第5条 交付申請書	①	様式第３　交付申請書（第5条関係）	［必須］	□		
②交付規程 様式第３別紙１ 事業実施計画書	②－１	様式第３　別紙１　事業実施計画書	［必須］	□		
	②－２	実際に間接補助事業を行う場所の案内図	［必須］	□		
	②－３	記入内容の根拠資料等（様式第３　別紙１　事業実施計画書　欄外）	［選択により提出］	□	□	
③交付規程 様式第３別紙２ 事業に要する経費内訳	③－１	様式第３　別紙２　事業に要する経費内訳（注1）	［必須］	□		
別紙２ 注１記載事項（交付規程第8条第1項第2号）	③－２	見積依頼書（注２）・見積仕様書（三者以上）（注３）	［必須］	□		
	③－３	採用見積書及び不採用見積書（二者以上）	［必須］	□		
	③－４	三者見積比較表	［必須］	□		
	③－５	採用見積書の積算内訳（注４）	［必須］	□		
別紙２ 注３記載事項	③－６	年度毎の補助事業に必要な経費一覧表（手引き３２頁の記載例参照）（単年度の場合は提出不要）	［選択により提出］	□	□	
④その他(審査委員会又は財団から提出を求められた資料)						
	④－１	(例)導入前後比較表（仕入れから製品売却まで）	［求められたら必須］	□	□	
	④－２	(例)仕入れ先からの関心表明書	［求められたら必須］	□	□	
	④－３	(例)製品売却先からの関心表明書	［求められたら必須］	□	□	
	④－４		［求められたら必須］	□	□	
⑤電子データ	⑤	関係書類を格納したＣＤもしくはＤＶＤ、またはメール	［必須］	□		

（注１）全体及び各年度の経費内訳書を作成して提出してください。

（注２）プラント工事、建築工事の見積依頼は、財団ＨＰに掲載している「積算の手引き」の「見積依頼及び見積書の作成の仕方(プラント工事)及び同(建築工事)」に従い、３者以上に見積依頼を行って下さい。
個別の設備の購入、電気工事等をプラント工事、建築工事と別に発注する場合は、それぞれについて見積依頼書・見積仕様書を作成して見積書を徴取する。
３者以上から提出された見積書の価格が一番安価な者の見積書の内容を経費内訳（別紙２）に転記してください。

（注３）個別の設備の見積依頼書・見積仕様書は、導入する設備を特定せず、「設備の能力」を指定してください。
また、見積依頼を受けた者が見積書を作成するために必要な詳細な見積仕様としてください。

（注４）公共工事に準じた積算内訳としてください。

応募時提出書類の再提出

⑥必要な参考資料（応募申請時から変更がない書類は提出する必要はありません。）				変更の有無	非該当	提出確認	財団からの指摘事項
○応募申請書類の内容の変更が「ある」又は「なし」をチェックしてください。 ○変更なしにチェックした書類は提出する必要はありません。 ○変更した場合は、変更箇所を朱書きする等、申請書類に明記して提出してください。 ○財団の指示や審査委員会の指摘等により修正した場合は、必ず修正した書類を提出してください。 ○その他の理由で応募申請書に添付した書類の修正等を行う場合は、事前に財団に相談した上で修正し、修正した理由を付記して提出してください。（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。）	⑥－1	【以下の様式は全て「応募申請様式」です。】 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］				
	⑥－2	様式第２ 間接補助事業概要説明書	［必須］				
	⑥－3	様式第３ 間接補助事業の実施計画	［必須］				
	⑥－4	別添１ 経費明細	［必須］				
	⑥－5	別添２ 収支計画	［必須］				
	⑥－6	別添３ＧＸ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］				
	⑥－7	別添４ 人材確保に向けた取組	［必須］				
	⑥－8	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	［必須］				
	⑥－9	別添６ ＣＯ２削減量計算書及びライフサイクルフロー図	［必須］				
	⑥－10	様式第４暴力団排除に関する誓約事項	［必須］				
	⑥－11	別添 役員等一覧	［必須］				
	⑥－12	【様式第２ １（３）（イ）添付書類】（付近見取図・現地説明図） 間接補助事業の実施場所の付近見取図	［必須］				
	⑥－13	【様式第２ １（３）（イ）添付書類】（配置図・設計図） 工場等の配置図、設計図、設備の配置図、工事等の工程表（工事計画）	［必須］				
	⑥－14	金融機関の同意又は内諾を示す資料（該当する場合）	［必須］				
	⑥－15	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）	［選択により提出］				
	⑥－16	（リースの場合）リース契約書(案)、リース料金計算書(案)等	［選択により提出］				
	⑥－17	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（３期分写し）	［必須］				
	⑥－18	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）	［必須］				
	⑥－19	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）	［必須］				
	⑥－20	Ａ 公認会計士の監査報告書	［必須］ ※A～Dのいずれか選択				
	⑥－21	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」					
	⑥－22	Ｃ 税理士法 33 条の２に規定する添付書面					
	⑥－23	Ｄ 会社法の規定に基づく会計参与報告書					
	⑥－24	共同申請者の履歴事項全部証明書	［選択により提出］				
	⑥－25	定款	［必須］				
	⑥－26	出資者及び役員の一覧が記載されている書類	［必須］				
	⑥－27	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）	［必須］				

３．交付決定後の経理処理等について

３－１　保存すべき証拠書類（ａ．～ｊ．を完了実績報告書に添付する。）

ａ．調達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（見積もり依頼書、提出された見積書、その他社内稟議書等関連書類）

※：「その他社内稟議書等関連書類」は、完了実績報告書への添付不要

ｂ．契約書又は発注（注文）書、発注（注文）請書（口頭発注は不可。必要な収入印紙を貼ること。）契約書又は発注（注文）請書には、法令に基づき収入印紙を貼ってください。

ｃ．見積書

ｄ．工事完了届又は納品書

ｅ．検収調書（納品書に検収確認印を押印したものでも可。検収確認の日付及び検収確認を行った者の役職及び氏名を記載すること。）

ｆ．試運転調整時における検査データ

ｇ．請求書及び請求内訳書

ｈ．補助対象設備の調達業者への支払を証する書類（銀行振込を証明する書類）

※国外企業から輸入した場合は、輸入したことを証明する書類（輸入許可通知書等）

ｉ．その他支払伝票、入金伝票等社内経理処理記録等

ｊ．当該補助事業に係る申請等書類（応募申請書、採択通知、交付申請書、交付決定通知、年度終了実績報告書、各年度の概算払い請求書、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、これらに係る添付書類及び根拠書類）

※保存すべき証拠書類は、補助事業の完了の日の属する年度の終了後５年又は当該財産の処分制限期間（法定耐用年数）が経過するまでの間のいずれか長い期間、いつでも閲覧に供せるよう保存しておく必要があります。

４．写真について

補助事業の実施にあたっては、必ず以下の写真を撮影しながら事業を進めてください。（工事開始から完了までの工程がわかるようにしてください。）

【撮影方法等】

撮影方法は「営繕工事写真撮影要領（以下のＵＲＬ）」３．（３）により行ってください。

001589800.pdf

「日付」と「撮影内容」を記載したボード等を文字が判読できるよう撮影対象とともに写し込んでください。

なお、デジタル工事写真を用いることについては「デジタル工事写真の小黒板情報電子化について（令和５年３月１日付け国営建技第１４号）」（以下のＵＲＬ）に基づき行う場合には、認めることとします。

001589799.pdf

（必要な写真は以下のとおりです。）

①設備の設置場所（工場等）の写真
②設置前の場所の写真
③本事業で用いられる主な材料が分かる写真
④施工中の写真
⑤施工後の写真
⑥プラント全体を俯瞰した写真
⑦導入した設備の型番（銘板）がわかるような写真（銘板の位置の分かる設備全体の写真及び銘板のみの写真（文字が見えるよう拡大したもの））
⑧プレートの写真（取り付けた場所がわかる写真及びアップして文字の見える写真）

①と⑥は「位置情報」付きの写真も撮影してください。

５．補助事業により取得した財産（取得財産）の管理等について

（１）取得財産等管理台帳の整備（交付規程第８条第１項第十四号、同規程様式１３）

補助事業者は、取得財産等のうち単価が５０万円以上の機械設備等については、取得財産等管理台帳を整備し、補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければなりません。

様式第１３（第８条関係）

取　得　財　産　等　管　理　台　帳　（令和　　年度）

財　産　名（備品等名）	規　格	数量	単　価（円）	金　額（円）	取得年月日	耐用年数	設置又は保管場所

５０万円以上の財産を記入する

財産毎に検収確認を行った日を記入する

耐用年数は「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）」で定める期間とします。

注１　対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が令和８年度脱炭素成長型経済構造移行推進対策費補助金（先進的な資源循環投資促進事業）交付規程第８条第１項第十四号に規定する財産とする。

２　数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は、区分して記載する

こと。

3　単価は、設備の取得に係る経費（以下「設備取得費」という。）と設備取得費以外の経費（据付　費、測量及び試験費、事務費等をいう。以下「諸経費」という。）の合計額とする。ただし、２つ　以上の設備を整備する場合で諸経費がいずれの設備取得費に係るものか明らかでない場合は、設備　取得費の比率で当該諸経費を按分し、算出する。

4　取得年月日は、検収年月日を記載すること。

（２）当該補助金で取得したことの明示（プレートの取り付け）（交付規程第８条第１項第十四号）

補助事業者は、取得財産について、省ＣＯ２型リサイクル等高度化設備導入促進事業で取得した財産である旨を明示するため、プレート等を取り付けしてください。

《プレートの例示》

この設備は、令和８～10 年度　環境省　先進的な資源循環投資促進事業に基づき、公益財団法人廃棄物・３Ｒ研究財団から交付された補助金により整備されたものです。
令和〇年〇〇月※1
（この設備を令和□□年□月※2までに移設、転用、譲渡又は撤去等を行う場合は、廃棄物・３Ｒ研究財団又は環境省の承認が必要になります。）

※１　完成年月は実際に完成した年月で作成してください。

※２　プレートの※２の「令和〇年〇〇月」に耐用年数（耐用年数については財団に相談してください。）を加えてください。

注１：プレートは、大きさに決まりはありませんが、原則、補助事業で導入した設備に直接、誰からでも視認できる大きさ、場所に取り付けてください。
注２：**プレートは原則、鋼板製、ビス止めとしてください。**鋼板製、ビス止めが出来ない場合は、法定耐用年数期間、保持・視認できる状態を保てる素材・工法で行ってください。
注３：プレート作成及び貼付の費用については補助対象とはなりません。

（３）取得財産の処分の制限（交付規程第８条第１項第十四号）

取得財産等のうち単価が５０万円以上の機械器具、備品及びその他の財産は、その財産を補助事業終了後に補助金の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、又は担保供与しようとするときは、あらかじめ財団の承認を受けなければなりません。財団の承認を得ずに、取得した財産等の処分を行った場合には、補助金交付決定の取り消しや補助金の返還を命じることがあります。

取得財産の処分を制限する期間は、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）で定める期間としています。

６．年度毎の概算払請求について（交付規程第１３条、様式第１７）

年度毎の概算払の請求期限は、各年度共に２月２８日までです。

（最終年度は、完了実績報告書提出後、補助金交付額の確定通知受領後に精算払請求書を提出してください。提出期限は、年度内が支払期限ですので３月２０日位が期限になります。）（本手引き３５頁記入例をご参照ください。）

概算払請求書の提出に必要な書類は、下記の①～④です。

①～④の書類をフラットファイルに綴り、紙で１部を提出してください。

また、概算払請求書及びその添付書類すべての電子ファイルをＤＶＤ－Ｒ等に保存し１部提出するか担当者あてにメール等で送付するかいずれかの方法で提出してください。

※フラットファイルおよびＤＶＤ－Ｒ等には「補助事業名」、「法人名」を明記してください。

【様式第１７（①概算払い請求書）の様式は、交付規程で定められています。

Word(.docx) 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。】

※概算払請求書に添付する資料は、当該年度に完成した設備等に係る証拠書類等です。

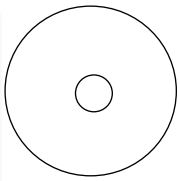
（提出に必要な書類）

①概算払請求書
（様式第 17）
（35P 参照）

②添付資料
(1) 完成図書

③添付資料
(2) 写真

④添付資料
(3) 証拠書類



⑤電子データ
①～④の資料の電子ファイルを保存した CD-R または DVD-R 1 部又はメールで提出。
Excel(.xlsx) や Word(.docx) で、電子データでないものは、pdf で提出してください。

②添付資料(1)
〈完成図書〉
②－1 完成図面等
（完成図書並びに導入した設備の仕様、型番の分かる書類、及びパンフレット等）

③添付資料(2)
〈写真 15Ｐ参照〉
③－1 工事開始から完了までの工程がわかるように日付が入った写真。
③－２導入した設備の型番がわかるような写真。

※15Ｐ記載の写真を全て添付してください

④添付資料(3)
〈証拠書類等、15Ｐ参照〉
④－１見積依頼書・見積仕様書（三者以上）
④－２採用見積書及び不採用見積書（二者以上）
④－３三者見積比較表
④－４採用見積書の積算内訳
④－５契約書又は発注（注文）書、発注（注文）請書
④－６工事完了届又は納品書
④－７検収確認書(納品書に検収確認印を押印したものでも可。検収確認の日付及び確認者の役職及び氏名を記載)**（注１）**
④－８請求書及びその請求内訳書
④－９支払を証する書類(銀行振込を証明する書類)
（注２）
（国外企業から輸入した場合は、輸入したことを証明する書類（輸入許可通知書等））
※交付申請時と変更のない書類は提出する必要はありません。

（注１）検収確認時の検査データ
（時間当たり処理量、選別純度、回収率、その他必要と思われるデータ）を添付し、検収確認書を提出すること。

（注２）支払を証する書類
概算払請求書提出時点で、調達業者への支払いが未了のため、「④－9 支払を証する書類」及び（国外企業から輸入した場合は、輸入したことを証明する書類（輸入許可通知書等））を添付できない場合、やむを得ない理由と財団が認める場合に限り、当該理由及び支払いを行う日を記載した文書の提出をもって、補助金を交付する。（輸入許可通知書等ついては、後日提出する確約書を提出すること。）
なお、支払いが完了したら速やかに「支払を証する書類」を提出添付すること。

＜年度毎の概算払請求書　提出書類等のチェックシートについて＞

（実際に年度毎の概算払請求書の提出書類等のチェックを行う場合は財団ＨＰ掲載の Excel のチェックシートを活用してください。

※チェックシートを活用することにより、申請者及び財団で書類の不足や不備等を共有することにより、迅速な審査、交付決定に資することを期待しています。

年度毎の概算払請求書　提出書類等チェックシート

補助金番号：

申請者名：　○○○○株式会社

※ 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。

交付規程に基づく項目		インデックス No.	提出書類		確認欄（準備できた書類に✔をしてください）			財団からの指摘事項
					変更の有無	非該当	提出確認	
①第13条 概算払請求書		①	様式第１７　概算払請求書（第13条関係）	[必須]			□	
※(提出が必要な書類)概算払請求書に添付する資料は、当該年度に完成した設備等に係る証拠書類等です。								
②別添資料（1）	完成図書等	②－１	完成図書等（導入した設備の仕様書及びパンプレットを含む）	[必須]			□	
③別添資料（2）	写真等	③－１	写真（工事工程がわかるような写真）	[必須]			□	
		③－２	写真（導入した設備等の写真）	[必須]			□	
④別添資料（3）	証拠書類等	④－１	見積依頼書・見積仕様書（三者以上）（注１）	[必須]				
		④－２	採用見積書及び不採用見積書（二者以上）（注１）	[必須]				
		④－３	三者見積比較表（注１）	[必須]				
		④－４	採用見積書の積算内訳（注１）	[必須]				
		④－５	契約書又は発注書（注文書）及び発注請書（注文請書）	[必須]			□	
		④－６	工事完了届又は納品書	[必須]			□	
		④－７	検収確認書（試運転調整時の検査データを添付すること）	[必須]			□	
		④－８	請求書及び請求内訳書	[必須]			□	
		④－９	支払いを証する書類（銀行振込を証明する書類）	[必須]			□	
⑤電子データ		⑤	関係書類を格納したＣＤもしくはＤＶＤ、またはメール	[必須]			□	

（注１）交付申請時と変更のない書類は提出する必要はありません。（変更が「ある」又は「なし」にチェックしてください。）

７．年度終了実績報告書の提出について（交付規程第１１条第２項、様式第１５）

年度終了実績報告書は、間接補助事業の実施期間内において、国の会計年度（毎年４月１日から翌年の３月３１日までの期間）が終了したときは、翌年度４月１０日までに提出すること。（本手引き３７頁記入例をご参照ください。）

【様式第１５（年度終了実績報告書）の様式は、交付規程で定められています。
Word(.docx）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。】

（提出に必要な書類）

①年度終了実績報告書（様式第１５）（当該年度の間接補助事業の実施状況及び翌年度以降の補助事業の実施計画を記載してください。）

② 別紙「経費所要額実績」

８．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（現地）において調査を実施する場合がありますので、その際はご協力くださいますようお願いいたします。

また、補助事業完了後、ビデオ撮影による完了検査を実施しますので、ご協力をお願いいたします。

９．完了実績報告書の提出について（交付規程第１１条、様式第１４）

完了実績報告書は、事業完了後（最終年度の検収確認後）３０日以内又は、２月２８日のいずれか早い日までに提出すること。（本手引き３９頁記入例をご参照ください。）

完了実績報告書及びその添付書類は、下記の①～⑨です。

①～⑨の資料をフラットファイルに綴り、紙で１部提出してください。

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 CD-R または DVD-R 等に保存し１部提出ください。※フラットファイルおよびＤＶＤ－Ｒ等には「補助事業名」、「法人名」を明記してください。

【様式第１４（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(.docx）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完了実績報告書
（様式第 14）
（39P 参照）

②別紙１
（実施報告書）
（22P 参照）

③別紙２
（経費所要額
精算調書
（40P 参照）

④添付資料
(1)完成図書

⑤添付資料
(2)写真

⑥添付資料
(3)証拠書類

⑦その他
（審査委員会又は財団から提出を求められた資料）

⑨必要な参考資料
（公募申請書類）

※応募申請時から変更がない書類は提出する必要はありません。

④添付資料(1)
〈完成図書〉
④－1 完成図面等
（完成図書並びに導入した設備の仕様、型番の分かる書類、及びパンフレット等）
④－２事業に係る各種手続き等の書面の写し
（交付申請時に手続き中だった場合）

⑤添付資料(2)
〈写真、15Ｐ参照〉
写真は全て「位置情報」付きで撮影。
⑤－1 工事開始から完了までの工程がわかるように日付が入った写真。
⑤－２導入した設備の型番がわかるような写真。
⑤－３プレートの写真。
（取り付けた場所がわかる写真及びアップして文字の見える写真）
※16Ｐ記載の写真を全て添付してください

⑥添付資料(3)
〈証拠書類等、15Ｐ参照〉
⑥－１見積依頼書・見積仕様書（三者以上）
⑥－２採用見積書及び不採用見積書（二者以上）
⑥－３三者見積比較表
⑥－４採用見積書の積算内訳
⑥－５契約書又は発注（注文）書、発注（注文）請書
⑥－６工事完了届又は納品書
⑥－７検収確認書（納品書に検収確認印を押印したものでも可。検収確認の日付及び確認者の役職及び氏名を記載）
（注１）
⑥－８**請求書**及びその請求内訳書
⑥－９**支払を証する書類**（銀行振込を証明する書類）
（注２）
（国外企業から輸入した場合は、輸入したことを証明する書類（輸入許可通知書等））

※交付申請時と変更のない書類は提出する必要はありません。

（注１）検収確認時の検査データ
（時間当たり処理量、選別純度、回収率、ＣＯ２削減量及び費用対効果算出入力シート（完了実績報告書）その他必要と思われるデータ）を添付し、検収確認書を提出すること。

（注２）完了実績報告書提出時点で、調達業者への支払いが未了のため、「⑥－9 支払を証する書類」を添付できない場合には、請求書添付で可。
ただし、この場合は、精算払請求書(財団への補助金の請求)に「支払を証する書類」を添付することが必須。(輸入したことを証明する書類（輸入許可通知書等)) も同じです。)

⑧電子データ
①～⑦及び⑨の資料の電子ファイルを保存した CD-R または DVD-R 1 部又はメールで提出。
Excel(.xlsx)や Word(.docx)で、電子データでないものは、pdf で提出してください。

＜②－１別紙１（事業実施報告書)について＞

（１）交付申請時の記載内容の変更について

交付申請時の記載内容に変更があった場合は、その内容を記載してください。
また、交付申請書に添付した書類に変更がある場合、変更後の書類を添付してください。

（２）ＣＯ２削減効果

交付申請時に提出した、ライフサイクルフロー図及び対象範囲を基準として、事業実施前（ベースライン）と事業実施後を比較して、CO2 削減量を計算してください。

①交付申請時に「ＣＯ２削減量及び費用対効果算出入力シート」を使って算出した場合

財団が提供する「ＣＯ２削減量及び費用対効果算出入力シート（完了実績報告書)」の「ＣＯ２削減効果」入力欄に、各データと、検収確認において行った試運転調整データ及び実際に測定した電力量等を入力し、得られた結果を転記してください。(入力シートで自動計算された算出結果が出ます。)

②交付申請時にバウンダリ方式等を用いてＣＯ２削減効果等を算出した場合

検収確認において行った試運転調整データ及び実際に測定した電力量から算出し直したＣＯ２減量及び費用対効果を転記してください。(バウンダリの定義、算出プロセスの説明、算出に用いた計算式などを記載した文書を完了実績報告書に添付してください。)

試運転調整記録には設備名、実測電力量（kWh）の測定ログ、測定日時、測定時間（開始、終了）を明示する必要があります。

測定条件は安定稼働における通常運転時の負荷とします。

事業実施前の電力量についても、測定可能であれば、実測データの採用を優先して「ＣＯ２ 削減量及び費用対効果」の算出をしてください。

ただし、実測困難な場合のみ、過去の実績値や交付申請時の基準値（入力シートで使った値）を採用することは可能です。

＜完了実績報告書　提出書類等のチェックシートについて＞

（実際に完了実績報告書の提出書類等のチェックを行う場合は財団ＨＰ掲載の Excel のチェックシートを活用してください。

※チェックシートを活用することにより、申請者及び財団で書類の不足や不備等を共有することにより、迅速な審査、交付決定に資することを期待しています。

完了実績報告書　提出書類等チェックシート

補助金番号：

申請者名：　○○○○株式会社

※ 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。

交付規程に基づく項目		インデックスNo.	提出書類		確認欄（準備できた書類に✔をしてください）			財団からの指摘事項
					変更の有無	非該当	提出確認	
①第11条 完了実績報告書		①	様式第１４　完了実績報告書（第11条関係）	［必須］			□	
②交付規程 様式第14別紙１ 事業実績報告書		②－１	様式第１４　別紙１　事業実績報告書（注1）	［必須］			□	
		②－２	実際に間接補助事業を行った場所の案内図（注３）	［必須］				
		②－３	＜実施した事業の概要＞ 間接補助事業及び導入した設備等の概要(内容・規模等)を記入する。	［必須］			□	
		②－４	＜事業による効果＞ 【事業により確保された処理能力及び製品製造能力を処理対象物ごと及び製品ごとに記載する。】＊積算根拠を添付すること。	［必須］			□	
		②－５	＜事業による効果＞ 【ＣＯ２削減効果】＊積算根拠を添付すること	［必須］			□	
③交付規程 様式第３別紙２ 事業に要する経費精算調書		③－１	様式第３　別紙２　事業に要する経費精算調書（注2）	［必須］			□	
		③－２	年度毎の補助事業に必要な経費一覧表（手引き３２頁の記載例参照） （単年度の場合は提出不要）	［選択により提出］				
④別添資料（1）	完成図書等	④－１	完成図書等（導入した設備の仕様書及びパンプレットを含む）	［必須］			□	
		④－２	事業に係る各種手続き等の書類の写し （交付申請時に手続き中だった場合）	［選択により提出］				
⑤別添資料（2）	写真等	⑤－１	写真（工事工程がわかるような写真）	［必須］			□	
		⑤－２	写真（導入した設備等の写真）	［必須］			□	
		⑤－３	プレートの写真（当該補助金で整備したことの明示）	［必須］			□	
⑥別添資料（3）	証拠書類等	⑥－１	見積依頼書・見積仕様書（三者以上）（注３）	［必須］				
		⑥－２	採用見積書及び不採用見積書（二者以上）（注３）	［必須］				
		⑥－３	三者見積比較表（注３）	［必須］				
		⑥－４	採用見積書の積算内訳（注３）	［必須］				
		⑥－５	契約書又は発注書（注文書）及び発注請書（注文請書）	［必須］			□	
		⑥－６	工事完了届又は納品書	［必須］			□	
		⑥－７	検収確認書（試運転調整時の検査データを添付すること）	［必須］			□	
		⑥－８	請求書及び請求内訳書	［必須］			□	
		⑥－９	支払いを証する書類（銀行振込を証明する書類）	［必須］			□	
⑦その他（審査委員会又は財団から提出を求められた資料）								
		⑦－１	(例)導入前後比較表（仕入れから製品売却まで）（注３）	［求められたら必須］				
		⑦－２	(例)仕入れ先からの関心表明書（注３）	［求められたら必須］				
		⑦－３	(例)製品売却先からの関心表明書（注３）	［求められたら必須］				
		⑦－４		［求められたら必須］				
⑧電子データ		⑧	関係書類を格納したＣＤもしくはＤＶＤ、またはメール	［必須］			□	

（注１）交付申請書に記載した内容又は添付した書類に変更がある場合、変更後の内容の記載又は書類を添付すること。
（応募申請書類も同様に変更後の書類を添付すること。）

（注２）全体及び各年度の経費精算調書を作成して提出してください。

（注３）交付申請時と変更のない書類は提出する必要はありません。（変更が「ある」又は「なし」にチェックしてください。）

応募時提出書類の再提出

⑨必要な参考資料（交付申請時から変更がない書類は提出する必要はありません。）				変更の有無	非該当	提出確認	財団からの指摘事項
○交付申請書類の内容の変更が「ある」又は「なし」をチェックしてください。 ○変更なしにチェックした書類は提出する必要はありません。 ○変更した場合は、変更箇所を朱書きする等、申請書類に明記して提出してください。 ○財団の指示や審査委員会の指摘等により修正した場合は、必ず修正した書類を提出してください。 ○その他の理由で応募申請書に添付した書類の修正等を行う場合は、事前に財団に相談した上で修正し、修正した理由を付記して提出してください。 （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。）	⑨－1	【以下の様式は全て「応募申請様式」です。】 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］				
	⑨－2	様式第2 間接補助事業概要説明書	［必須］				
	⑨－3	様式第3 間接補助事業の実施計画	［必須］				
	⑨－4	別添1 経費明細	［必須］				
	⑨－5	別添2 収支計画	［必須］				
	⑨－6	別添3ＧＸ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］				
	⑨－7	別添4 人材確保に向けた取組	［必須］				
	⑨－8	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	［必須］				
	⑨－9	別添6 ＣＯ2削減量計算書及びライフサイクルフロー図	［必須］				
	⑨－10	様式第4暴力団排除に関する誓約事項	［必須］				
	⑨－11	別添 役員等一覧	［必須］				
	⑨－12	【様式第2 1（3）（イ）添付書類】（付近見取図・現地説明図） 間接補助事業の実施場所の付近見取図	［必須］				
	⑨－13	【様式第2 1（3）（イ）添付書類】（配置図・設計図） 工場等の配置図、設計図、設備の配置図、工事等の工程表（工事計画）（注）	［必須］				
	⑨－14	金融機関の同意又は内諾を示す資料（該当する場合）	［必須］				
	⑨－15	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）	［選択により提出］				
	⑨－16	（リースの場合）リース契約書(案)、リース料金計算書(案)等	［選択により提出］				
	⑨－17	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（3期分写し）	［必須］				
	⑨－18	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）	［必須］				
	⑨－19	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）	［必須］				
	⑨－20	A 公認会計士の監査報告書	［必須］ ※A～Dのいずれか選択				
	⑨－21	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」					
	⑨－22	C 税理士法 33 条の 2 に規定する添付書面					
	⑨－23	D 会社法の規定に基づく会計参与報告書					
	⑨－24	共同申請者の履歴事項全部証明書	［選択により提出］				
	⑨－25	定款	［必須］				
	⑨－26	出資者及び役員の一覧が記載されている書類	［必須］				
	⑨－27	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）	［必須］				

10. 精算払請求書の提出について（交付規程第１３条、様式第１７）

（最終年度は、完了実績報告書提出後、補助金交付額の確定通知受領後に精算払請求書を提出してください。提出期限は、年度内が支払期限ですので３月２０日位が期限になります。）

精算払請求書の提出に必要な書類は様式第１７精算払請求書のみで、添付資料は不要です。

ただし、完了実績報告書提出時点で、調達業者への支払いが未了のため、「⑥－9 支払を証する書類」を提出していない場合には、「支払を証する書類」を添付してください。
完了実績報告書提出時点で、税関に消費税を支払ったことを証明する書類を提出していない場合には、「支払を証する書類」を添付してください。

11. 事業報告書の提出について（交付規程第１５条、様式第１８）

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５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。

12. 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っては、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

別添

記入例

（様式等は財団ＨＰに掲載してありますので、ダウンロードしてご活用ください。）

①「交付申請書」（様式第３）

②「経費内訳」（「交付申請書」様式第３の別紙２）

③－１「年度毎の補助事業に必要な経費一覧表」（総括表）

③－２「年度毎の補助事業に必要な経費一覧表」（詳細）

④「概算払請求書」（様式第１７）

⑤「年度終了実績報告書」（様式第１５）

⑥「完了実績報告書」（様式第１４）

⑦「経費所要額精算調書」（「完了実績報告書」様式第１４の別紙２）

⑧「精算払請求書」（様式第１７）

⑨　事業内容の発表等の書式

①「交付申請書」（様式第３）

様式第３（第５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

補助対象設備を所有する
代表事業者が申請します

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。
※押印は不要です。

補助事業者　住　　所
氏名又は名称
代表者の職・氏名

（押印省略）

令和８年度脱炭素成長型経済構造移行推進対策費補助金
（先進的な資源循環投資促進事業）交付申請書

令和８年度脱炭素成長型経済構造移行推進対策費補助金（先進的な資源循環投資促進事業）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、交付決定を受けて間接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　間接補助事業の目的及び内容
　　別紙１　実施計画書のとおり

各年度の補助金所要額（各年度に完了する経費）を記入してください。（千円未満切り捨て）消費税は「０円」とする。

２　間接補助金交付申請額
　　令和　年度　金　　円
　　（うち消費税及び地方消費税相当額　　円）
　　令和　年度　金　　円
　　（うち消費税及び地方消費税相当額　　円）
　　令和　年度　金　　円
　　（うち消費税及び地方消費税相当額　　円）
　　合　　計　金　　円
　　（うち消費税及び地方消費税相当額　　円）

３　間接補助事業に要する経費

別紙２　経費内訳のとおり

４　間接補助事業の開始及び完了予定年月日

令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日

すべての補助事業が完了する予定日（検収確認予定日）を記入

５　その他参考資料

「交付決定日以降」契約日、発注日以前の日を記入
事前着手届を承認された場合は、承認日以降の契約日、発注日以前の日を記入

（※以下は様式から削除して提出すること）

②「経費内訳」（「交付申請書」様式第３の別紙２）

所要経費は、全て税抜の金額を記入する。
（消費税を含めて交付申請をできる場合は、本手引 P26 参照）

経費内訳（別紙２）は、全体の経費内訳と各年度の経費内訳を作成してください。

補助対象外経費も含めた事業費

無い場合は０円

様式２

事業に要する経費内訳　　【令和○○年度】及び【全体】

	(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	円	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) × 1/2 （千円未満切り捨て）
	― 円	円	円	円

基準額は設定されていないので「－」とする。

1/2 又は 1/3
採択額を超えての申請は出来ません。
1,000 円未満は切捨。

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）				
工事費　本工事費	円			
A 建築工事	円			
（直 接 工 事 費）	円	Ⅰ ○○（建築物名１）		円
		1. 建物本体	一式	円
		2. 建築電気設備	一式	円
		3. 建築機械設備	一式	円
		4. ○○設備		円
		Ⅱ ○○（建築物名２）		円
		同様		円
		Ⅲ 外構		円
		（直 接 工 事 費）		
（間 接 工 事 費）	円	A 建築工事　共通費	一式	円
B 機械設備工事	円			
（直 接 工 事 費）	円	B 機械設備工事		円
		Ⅰ 機械設備機器	一式	円
		1. 破砕機設備	一式	円
		2. 選別機設備	一式	円
		3. 搬送設備	一式	円
		（中略）		
		X. 架台類（工場製作）	一式	円
		Ⅱ 機器据付	一式	円
		Ⅲ 試運転調整	一式	円
		（直 接 工 事 費）		円
（間 接 工 事 費）	円	B 機械設備工事　共通費	一式	円

（記載例）は提出時に削除してください。

C 電気設備工事	円			
（直 接 工 事 費）	円	C 電気設備工事		円
		Ⅰ 電気設備機器	一式	円
		1. 高圧受変電設備	1台	円
		2. △△制御盤	1面	円
		3. ○○制御盤	1面	円
		Ⅱ 一次側電気工事	一式	円
		Ⅲ 二次側電気工事	一式	円
		Ⅳ 試験調整	一式	円
		（直 接 工 事 費）		円
（間 接 工 事 費）	円	C 電気設備工事 共通費	一式	円
D 測量及び試験費	円	測量及び試験費		円
		Ⅰ 実施設計委託	一式	円
		Ⅱ 工事監理委託	一式	円
		（測量及び試験費）		円
		（積算内訳は、別添見積書又は積算内訳のとおり）		
合 計	円			

(4)欄にはこの額を記入する

詳細な積算の内訳書を添付する

購入予定の主な財産の内訳（一品、一組又は一式の価格が５０万円以上のもの）

名 称	仕様	数量	単 価	金 額	購入予定時期
○○○設備	○○kg/h △△kW	○台	□□円	△○×円	令和○年○月
△△設備		○台	▽▽円	□×☆円	令和○年○月

注１　本内訳に、見積書又は計算書等を添付する。
注２　消費税は原則として含めません。
注３　複数年度事業の場合は年度ごとに記載するとともに、その詳細な年　　を添付すること。
注４　運搬費、据付費及び試運転調整費は、補助対象設備を設置するた　　最低限の経費とする。
注５　主な財産の内訳の金額欄については、貴社の固定資産管理台帳　　金額とする。

単価は、諸経費を按分して記載する（○頁参照）。

名称は見積書等に記載のある名称・型番・仕様(能力)を記載する。

③－１「年度毎の補助事業に必要な経費一覧表」（総括表）

事業者名

年度毎の補助事業に必要な経費一覧表（総括表）

（単位：円）

経費区分・費目	項目	全体				令和７年度				令和８年度				令和９年度			
		総事業費	補助対象外経費	補助対象経費	補助金所要額	総事業費	補助対象外経費	補助対象経費	補助金所要額	総事業費	補助対象外経費	補助対象経費	補助金所要額	総事業費	補助対象外経費	補助対象経費	補助金所要額
工事費																	
A 建築工事費																	
１．材料費	１．機器費																
（１）○○棟																	
（２）△▼棟																	
（３）□△棟																	
２．労務費	２．人件費																
３．直接経費	３．機械経費																
４．間接経費	４．間接経費																
	（１）共通仮設費																
	（２）現場管理費																
	（３）一般管理費																
建築工事費計																	
B プラント工事費																	
１．材料費	１．機器費																
	（１）○○設備																
	（２）△▼設備																
	（３）□△設備																
	（４）○×設備																
	（５）▽□設備																
２．労務費	２．人件費																
３．直接経費	３．機械経費																
４．間接経費	４．間接経費																
	（１）共通仮設費																
	（２）現場管理費																
	（３）一般管理費																
プラント工事費計																	
合計																	

③－２「年度毎の補助事業に必要な経費一覧表」（詳細）

年度毎の補助事業に必要な経費一覧表（詳細）　　事業者名

（単位：円）

工事区分・種目/科目別	摘　要	全体				令和７年度				令和８年度				令和９年度			
		総事業費	補助対象外経費	補助対象経費	補助金所要額	総事業費	補助対象外経費	補助対象経費	補助金所要額	総事業費	補助対象外経費	補助対象経費	補助金所要額	総事業費	補助対象外経費	補助対象経費	補助金所要額
A 建築工事 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）に準ずる																	
Ⅰ ○○（建築物名１）	記号、形式、仕様等																
1. 直接仮設																	
2. 土工																	
3. 地業																	
4. 鉄筋																	
（　中　略　）																	
19. 内外装																	
Ⅱ ○○（建築物名２）	記号、形式、仕様等																
1. 直接仮設																	
2. 土工																	
3. 地業																	
4. 鉄筋																	
（　中　略　）																	
19. 内外装																	
Ⅲ　外構	囲障・構内舗装・屋外排水等																
計　（直接工事費）																	
A 建築工事　共通費																	
共通仮設費																	
現場管理費																	
一般管理費等																	
計																	
B 機械設備工事																	
Ⅰ 機械設備機器	運搬費共																
1. 破砕機設備	記号、形式、仕様等																
2. 選別機設備	記号、形式、仕様等																
3. 搬送設備	記号、形式、仕様等																
（中略）																	
X. 架台類（工場製作）	材質、仕様等																
Ⅱ　機器据付																	
1. 機器据付	工事用材料・労務等																
2. ダクト	複合単価																
3. 配管	複合単価																
4. その他																	
Ⅲ　試運転調整																	
計　（直接工事費）																	
B 機械設備工事　共通費																	
共通仮設費																	
現場管理費																	
一般管理費等																	
計																	
C 電気設備工事																	
Ⅰ 電気設備機器	運搬費共																
1.高圧受変電設備	記号、形式、仕様等																
2.△△制御盤	記号、形式、仕様等																
3.○○制御盤	記号、形式、仕様等																
（中略）																	
Ⅱ 一次側電気工事																	
1. ケーブル	複合単価推奨																
2. 電線管	複合単価推奨																
3. ケーブルラック	複合単価推奨																
（中略）																	
4. 盤類設置配線	工事用材料・労務等																
Ⅲ 二次側電気工事																	
1. ケーブル	複合単価推奨																
2. 電線管	複合単価推奨																
3. ケーブルラック	複合単価推奨																
（中略）																	
4. 盤類設置・機器間配線	工事用材料・労務等																
Ⅳ 試験調整																	
計　（直接工事費）																	
C 電気設備工事　共通費																	
共通仮設費																	
現場管理費																	
一般管理費等																	
合計																	

注１）建築電気設備及び建築機械設備を計上する場合は　公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）に準ずること

④「概算払請求書」（様式第１７）

様式第１７（第１３条関係）

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。※押印は不要です。

補助事業者　住　　所
氏名又は名称
代表者の職・氏名

（押印省略）

「交付額確定」及び「精算払」に係る部分は削除して作成してください。

令和８年度脱炭素成長型経済構造移行推進対策費補助金
（先進的な資源循環投資促進事業）概算払請求書

令和　　年　　月　　日付け　　第　　号で交付決定の通知を受けた令和８年度脱炭素成長型経済構造移行推進対策費補助金（先進的な資源循環投資促進事業）の概算払を受けたいので、令和８年度脱炭素成長型経済構造移行推進対策費補助金（先進的な資源循環投資促進事業）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。

交付決定通知書の日付と文書番号記入（廃３Ｒ研第〇〇号）

記

当該年度分を上限とします。（当該年度に完了した経費）

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						

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

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。

４　概算払を必要とする理由

注　交付規程第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。

概算払又は精算払請求書（様式第１７）の記入における注意事項

（１）－１

年度毎の概算払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交付決定通知の「日付と番号」**を記載してください。

（１）－２

精算払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補助金額確定通知の「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）－１　年度毎の概算払請求時に、補助事業の発注先への支払いを証明する書類（銀行振込を証明する書類）が提出できない補助事業者は、「提出できない理由」及び「支払日」を記載した文書を財団に提出し、財団の承認を得た場合に限り概算払いを行います。

なお、上記の支払いを証明する書類（銀行振込を証明する書類）が提出できない場合の他、他の証拠書類（例えば、検収確認書等）が提出できない場合は、概算払いを認めず、翌年度の経費とする場合があります。

（３）－２　完了実績報告書提出時に、補助事業の発注先への支払いを証明する書類（銀行振込を証明する書類）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）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）を添付できない場合には別途ご相談ください。（「提出できない理由」及び「支払日」を記載した文書を財団に提出してください。）

⑤「年度終了実績報告書」（様式第１５）

様式第１５（第１１条関係）

提出期限は翌年度の４月１０日

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。※押印は不要です。

補助事業者　住　　所
氏名又は名称
代表者の職・氏名

（押印省略）

交付決定通知書の日付と文書番号
記入（廃３Ｒ研第〇〇号）

令和８年度脱炭素成長型経済構造移行推進対策費補助金
（先進的な資源循環投資促進事業）年度終了実績報告書

令和　　年　　月　　日付け　　第　　号で交付決定の通知を受けた脱炭素成長型経済構造移行推進対策費補助金（先進的な資源循環投資促進事業）の令和　　年度における実績について、令和８年度脱炭素成長型経済構造移行推進対策費補助金（先進的な資源循環投資促進事業）交付規程第１１条第２項の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

交付決定通知書で通知された交付額

交付決定通知書の日付と文書番号
記入（廃３Ｒ研第〇〇号）

１　間接補助金の交付決定額及び交付決定年月日
金　　円（　　年　　月　　日　番号）
（うち消費税及び地方消費税相当額　　円）

消費税は「０円」とする。

２　間接補助事業の実施状況

当該年度の間接補助事業の実施状況及び翌年度以降の補助事業の実施計画を記載してください。

＊　交付規程第８条第１項第五号の規定に基づき財団の指示を受けた場合は、翌会計年度に行う補助事業に関する計画を含む。

「財団の指示を受けた場合」とは、最終年度が遅延により補助事業が翌年度に繰越した場合を指します。

３　間接補助金の経費所要額実績
別紙のとおり

様式第１５　別紙

経費所要額実績

（単位：円）

交付決定の内容		年度内遂行実績		翌年度繰越額	
(1)間接補助事業に要する経費	(2)交付決定額	(3)事業費支払実績額	(4)間接補助金受入額	(5)間接補助事業に要する経費 (1)－(3)	(6)間接補助金所要額 (2)－(4)

⑥「完了実績報告書」（様式第１４）

様式第１４（第１１条関係）

補助事業完了後３０日以内又は
３月１０日のいずれか早い日（和暦）

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。※押印は不要です。

補助事業者　住　　所
氏名又は名称
代表者の職・氏名

（押印省略）

交付決定通知書の日付と文書番号
記入（廃３Ｒ研第〇〇号）

令和８年度脱炭素成長型経済構造移行推進対策費補助金
（先進的な資源循環投資促進事業）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脱炭素成長型経済構造移行推進対策費補助金（先進的な資源循環投資促進事業）を完了しましたので、令和８年度脱炭素成長型経済構造移行推進対策費補助金（先進的な資源循環投資促進事業）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

交付決定通知書で
通知された交付額

交付決定通知書の日付と文書番号
記入（廃３Ｒ研第〇〇号）

１　間接補助金の交付決定額及び交付決定年月日
金　　円（　　年　　月　　日　番号）
（うち消費税及び地方消費税相当額　　円）

消費税は「０円」とする。

２　間接補助事業の実施状況
別紙１　実施報告書のとおり

３　間接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

交付決定日以降の事業を開始した日（契約日、発注日以前の日）
事前着手届を承認された場合は、承認日以降の契約日、
発注日以前の日を記入

４　間接補助事業の実施期間
年　　月　　日　～　　年　　月　　日

すべての補助事業の検収確認が終了した日

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。）

添付資料については、本手引 P21 参照

注　　交付規程第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。

⑦「経費所要額精算調書」（「完了実績報告書」様式第１４の別紙２）

精算調書（別紙２）は、全体の経費内訳と各年度の経費内訳を作成してください。
年度毎の補助事業に必要な経費一覧表の経費実績も添付してください。

経費実績額は、全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。）

様式１４　別紙２

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	(2) 寄付金その他の収入	(3) 差引額 (1)-(2)	(4)間接補助対象経費実支出額	(5) 基準額
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)を比較して少ない方の額	(8) 補助金所要額 (7)×1/2	(9)間接補助金交付決定額	(10)過不足額 (9)-(8)
― 円	円	円	円	円

２．間接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）			
工事費　本工事費			
A 建築工事	円		
（直 接 工 事 費）	円	Ⅰ ○○（建築物名１）	円
		1. 建物本体　一式	円
		2. 建築電気設備　一式	円
		3. 建築機械設備　一式	円
		4. ○○設備	円
		Ⅱ ○○（建築物名２）	円
		同様	円
		Ⅲ 外構	円
		（直 接 工 事 費）	
（間 接 工 事 費）	円	A 建築工事　共通費　一式	円
B 機械設備工事	円		
（直 接 工 事 費）	円	B 機械設備工事	円
		Ⅰ 機械設備機器　一式	円
		1. 破砕機設備　一式	円
		2. 選別機設備　一式	円
		3. 搬送設備　一式	円
		（中略）	
		X. 架台類（工場製作）　一式	円
		Ⅱ 機器据付　一式	円
		Ⅲ 試運転調整　一式	円
		（直 接 工 事 費）	円
（間 接 工 事 費）	円	B 機械設備工事　共通費　一式	円

（記載例）は提出時に削除してください。

1/2 又は 1/3
1,000 円未満は切捨

C 電気設備工事	円			
（直 接 工 事 費）	円	C 電気設備工事		円
		Ⅰ 電気設備機器	一式	円
		1. 高圧受変電設備	1台	円
		2. △△制御盤	1面	円
		3. ○○制御盤	1面	円
		Ⅱ 一次側電気工事	一式	円
		Ⅲ 二次側電気工事	一式	円
		Ⅳ 試験調整	一式	円
		（直 接 工 事 費）		円
（間 接 工 事 費）	円	C 電気設備工事 共通費	一式	円
D 測量及び試験費	円	測量及び試験費		円
		Ⅰ 実施設計委託	一式	円
		Ⅱ 工事監理委託	一式	円
		（測量及び試験費）		円
合 計	円			

購入した主な財産の内訳（一品、一組又は一式の価格が５０万円以上のもの）

名 称	仕様	数量	単 価	金 額	購入予定時期
○○○設備	○○kg/h △△kW	○台	□□円	△○×円	令和○年○月
△△設備		○台	▽▽円	□×☆円	令和○年○月

注１　本内訳に、見積書又は計算書等を添付する。
注２　消費税は原則として含めません。
注３　複数年度事業の場合は年度ごとに記載するとともに、その[redacted]年次計画を添付すること。
注４　運搬費、据付費及び試運転調整費は、補助対象設備を設置[redacted]に必要最低限の経費とする。
注５　主な財産の内訳の金額欄については、貴社の固定資産管理[redacted]る金額とする。

単価は、諸経費を按分して記載する(○頁参照)。

名称は見積書等に記載のある名称・型番・仕様(能力)を記載する。

⑧「精算払請求書」（様式第１７）

（完了実績報告書提出後、補助金交付額の確定通知受領後に精算払請求書を提出してください。提出期限は、年度内が支払期限ですので３月２０日位が期限になります。）

様式第１７（第１３条関係）

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。　※押印不要です。

補助事業者　住　　所
氏名又は名称
代表者の職・氏名

（押印省略）

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。）

「概算払」「交付決定」に係る部分は削除して作成してくださ

令和８年度脱炭素成長型経済構造移行推進対策費補助金
（先進的な資源循環投資促進事業）精算払請求書

令和　　年　　月　　日付け　　第　　号で交付額確定の通知を受けた令和８年度脱炭素成長型経済構造移行推進対策費補助金（先進的な資源循環投資促進事業）の精算払を受けたいので、令和８年度脱炭素成長型経済構造移行推進対策費補助金（先進的な資源循環投資促進事業）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　請求金額　　金　　円

２　請求金額の内訳

（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

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。

４　概算払を必要とする理由（概算払の請求をするときに限る。）

注　交付規程第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１７）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、補助対象設備の調達先への支払いを証明する書類（銀行振込を証明する書類）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）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）を添付できない場合には別途ご相談ください。

⑨　事業内容の発表等の書式

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。
このため、本事業完了後に財団ホームページ等で事業内容を公表させていただきます。
（掲載内容は多少変更する場合があります。）

事業概要記入シート（先進的な資源循環投資促進事業）

No.	項目		内容
1	事業者名		○○株式会社（共同事業者：◇◇株式会社）
2	事業名		応募時の事業名を記入
3	事業概要		応募様式第２シート①に記載した間接補助事業概要説明書の(１)(イ)目的及び内容を基に、補助対象要件、表２の量（実証の場合は社会実装の量を含める。）を満たしていることを含めて、簡潔に記載してください。 (例) ASRを年間15,000トンを処理し、その内ミックスプラ○○トンは現状RPFの原料となっている。今回、リサイクルラインを導入し、△素材◇トンを□□会社に供給することで、Car to Carの実現に寄与し、脱炭素社会に資する体制を構築する。
4	事業実施場所		○○県△△市
5	事業期間		令和○年度～令和○年度
6	総事業費及び補助金交付額		総事業費○○円（補助金交付額：□□円）
7	補助対象設備		○○設備、○△設備、△△設備、□□棟
8	事業の方法、内容	(1)リサイクル対象物	
		(2)再生素材名及び量	実証の場合は社会実装量も併記する。（年間量）
		(3)再生素材供給先	供給先での用途を記載
		(4)CO2削減量	年間量
		(5)施設の概略フロー ※　応募申請書の様式３（間接補助事業の実施計画書）における（２）-２事業イメージ（全体像）を基にフローが分かるように加工や注釈を追加して、分かり易くしたものを貼り付けてください。	
		(6)施設の完成写真 ※全体写真、主要設備等の写真を３枚程度、下記に名称を記載して貼り付けてください。	