

平成 29 年 7 月制定

公益財団法人廃棄物・3R研究財団

平成 29 年度 低炭素型廃棄物処理支援事業補助金

(① 事業計画策定支援事業)

《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（流れ図）	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
<備品の購入について>	7
(4) 添付書類	7
3. 交付決定後の経理処理等について	8
<委託先の選定について>	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11）	10
6. 事業報告書の提出について（交付規程第16条、様式第16）	12
7. 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。）の実施しました平成29年度低炭素型廃棄物処理支援事業補助金（事業計画策定支援事業）にご応募いただきましてありがとうございます。

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

交付決定日より前に発注・契約した事業は補助対象とはなりません。

（注）交付申請の手続き及び申請様式は、交付規程に定められています。また、**経費の算定方法等については、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。

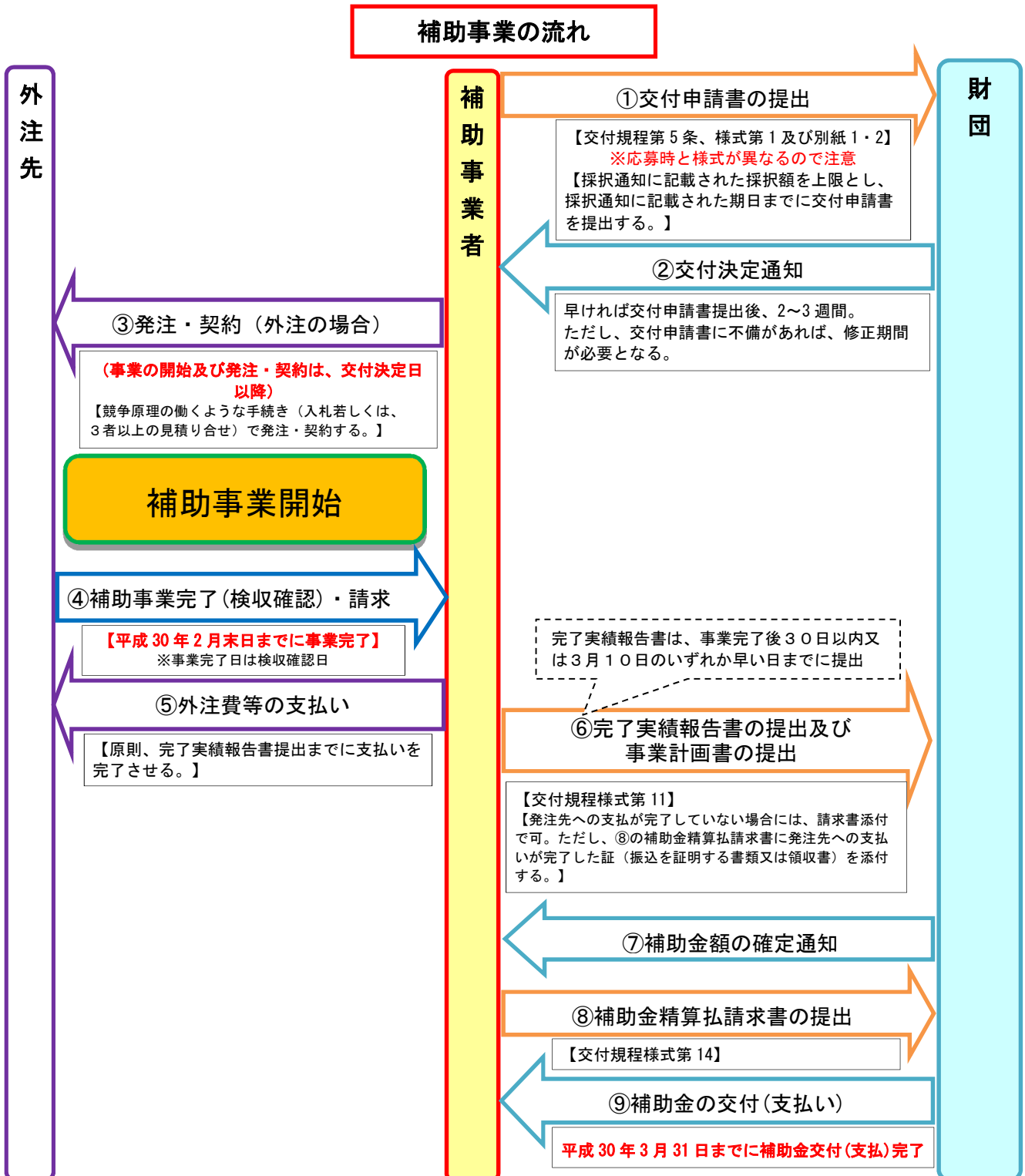
1. 補助金交付申請から補助金交付（支払い）までの手続きについて

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。

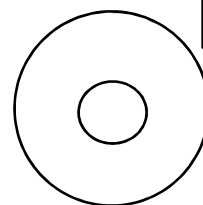
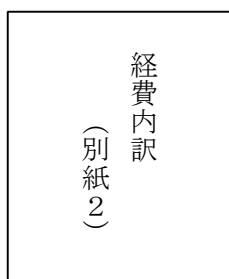
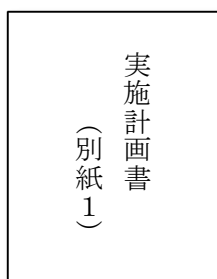
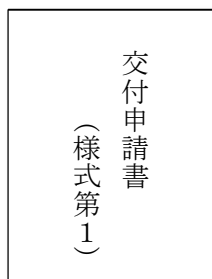
書類一式をファイルに綴り、紙で原紙1部、コピー1部提出してください。なお、応募書類は申請書、実施計画書、経費内訳、実施計画書の資料、経費内訳の資料の順に綴り、インデックスを付けフラットファイルに綴じてください。(インデックスを付ける紙は別紙として1枚追加してください。)

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

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

(応募時の様式と異なりますのでご注意ください。)

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



CD-R または DVD-R 1部
(添付資料も含む)

平成○○年度○○事業
(株)××会社
と記入ください。

(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」、「印鑑」としてください。
- 補助金交付申請額は**、補助対象経費の2/3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9P、10Pをご参照ください。

(2) 実施計画書 (別紙1)

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

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

(3) 経費内訳 (別紙2) (本手引き 17P 記入例をご参照ください。)

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

<補助対象経費積算内訳について>

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

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

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

経費内訳積算上の留意事項：(「保存すべき証拠書類(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。

委託する場合は、消費税は補助対象外となりますので控除してください。

② 実費により難しい場合

実費により難しい場合は、旅費規程の写しを添付してください。委託料については、委託規程

若しくは受託規程の写しを添付してください。

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

- ①積算に当たっては、具体的単価に数量を乗じて計算してください。
- ②単価の根拠を明らかにしてください。
- ③数量の根拠を明らかにしてください。

4) 一般管理費等（間接費）

委託料において一般管理費等（間接費）を計上する場合には、委託規程若しくは委託先の受託規程の写しを添付してください。

経費内訳に添付する見積書について

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

- ・1者からの見積書で交付申請した場合には、**交付決定後に、競争性の働く手続きで委託先を決定してください。**（本手引き8Pの〈委託先の選定について〉をご参照ください。）
- ・3者見積りの結果をもって交付申請する場合には、8Pの記載のとおり、委託先選定に係る証拠書類を交付申請書に添付してください。また、3者見積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「7. 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

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

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

2) 補助対象外経費

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

＜補助対象外経費の代表例＞

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

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

＜備品の購入について＞

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

(4) 添付書類

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

- ①実施計画書(別紙1)のCO2削減効果の算定根拠が分かる書類
- ②実施計画書(別紙1)の事業計画を説明するにあたって必要な書類があれば添付すること
- ③経費内訳(別紙2)の詳細な積算の根拠がわかる書類(見積書又は計算書)

※環境省手引きに基づいて積算してください。

- ④代表事業者(共同事業者がある場合はそれを含む。)の企業パンフレット等業務概要がわかる資料及び定款

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

- ⑤経理状況説明書(直近2決算期の貸借対照表及び損益計算書)

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

3. 交付決定後の経理処理等について

<委託先の選定について>

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

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

<随意契約について>

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

<補助事業に係る経理処理について>

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

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

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

<保存すべき証拠書類>

- ・ 以下の書類を保存する必要があります。なお、§が付いている書類以外は、完了実績報告書に添付してください。
- ・ 「経費内訳積算上の留意事項（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. 需用費・印刷製本費、役務費・通信運搬費、使用料及び賃借料、消耗品費、その他必要な経費に関する書類（消耗品費については環境省手引き 20P、21P、印刷製本費については 24P、25Pを参照）

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

d. 委託料に関する書類（環境省手引き 29P、30Pを参照）

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

e. その他支払伝票、入金伝票等社内経理処理記録等 §

f. 当該補助事業に係る財団へ提出した申請等書類 §

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

4. 財団における指導・現地調査について (交付規程第8条第九号)

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

5. 完了実績報告書の提出について (交付規程第11条、様式第11)

完了実績報告書は、事業完了後（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提出すること。

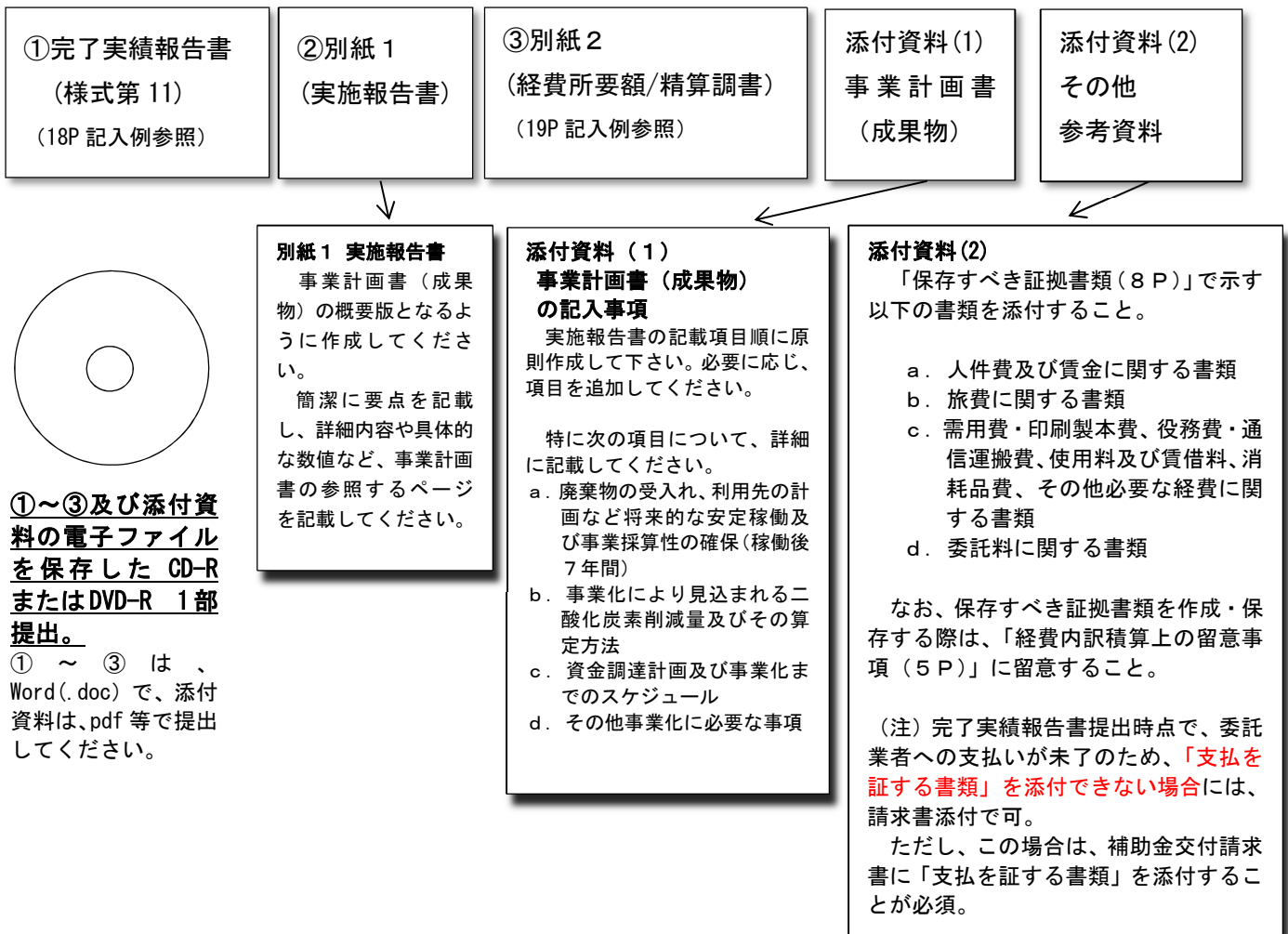
完了実績報告書及びその添付書類は、下記の①～③及び添付資料です。

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

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

様式第11（完了実績報告書）、別紙1（実施報告書）、別紙2（経費所要額精算調書）の様式は、交付規程で定められています。

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



「別紙1 実施報告書」 CO2削減量について

1. 二酸化炭素排出抑制効果については、「地球温暖化対策事業効果算定ガイドブック〈補助事業申請者用〉（平成29年2月環境省地球環境局）（以下「ガイドブック」という。）において使用するエクセルファイル（「補助事業者向けハード対策事業計算ファイル」）により算定した年間のCO2削減量を記載してください。ガイドブック等は下記よりダウンロード可能です。

http://www.env.go.jp/earth/ondanka/biz_local.html

2. ガイドブックによるCO2削減量の算定に当たっては、以下に留意してください。

- エクセルファイル（「ハード対策事業計算ファイル」）における「事業による直接導入量」に基づくCO2削減量を算定してください（「事業による波及導入量」に基づくCO2削減量の算定は不要。）。
- エクセルファイル（「ハード対策事業計算ファイル」）における「エネルギー消費量・供給量の設定」は、具体的なデータを記載することとし、その根拠、引用元を「記入欄」に記載してください。
- 廃棄物高効率熱回収はガイドブック中の「B. 再生可能エネルギー発電用」を用い、廃棄物燃料製造は「G. 省エネ設備用」を用いて計算する。また、省エネ設備用ファイルを使用する場合は削減されるエネルギー種別とその量の根拠を設定根拠に記入してください。

6. 事業報告書の提出について（交付規程第16条、様式第16）

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

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

【事業報告書の記入事項】

a. 事業化計画の活用状況

本報告の対象とする年度における事業化計画の活用状況を記入すること。

b. 二酸化炭素の削減量

①削減量

本報告の対象とする年度において、事業計画に基づくそれぞれの設備のうち導入前のものは事業化により見込まれる二酸化炭素の削減量を記入すること。事業化を行い、設備を導入後は、稼働した実績による二酸化炭素の削減量を、算定方法及び算定根拠と共に記入すること。なお、導入後の設備の二酸化炭素削減量を算定した場合は、当該年度の光熱水量のデータ等、算定根拠として使用した具体的資料を添付すること。

②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

①の設備導入後の削減量が、完了実績報告書に記載した二酸化炭素削減量に達しなかった場合に、その原因を分析し、その結果を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。）。

c. 今後の取組

事業化までのスケジュールにおける進捗状況及び本報告の対象とする年度の翌年度以降の取組予定について、有望性や課題を含めて記入すること。

なお、事業完了年度の翌年度に事後評価を受けるものとし、事後評価結果について、今後の計画に反映させるよう努める。

7. 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 1 「完了実績報告書」
- 様式第 1 1 「完了実績報告書」の別紙 2 「経費所要額精算調書」
- 様式第 1 4 「精算（概算）払請求書」

様式第1の1（第5条関係 民間団体用）

和暦で記入してください 平成 年 月 日

公益財団法人廃棄物・3R研究財団
理事長 田中 勝 殿

申請者 住 所
氏名又は名称
代表者の職・氏名

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」、
「印鑑」としてください。

印

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

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

記

1 補助事業の名称 事業計画策定支援事業

2 補助事業の目的及び内容
別紙1 実施計画書のとおり

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

3 補助金交付申請額 円
(うち消費税及び地方消費税相当額 円)

4 補助事業に要する経費
別紙2 経費内訳のとおり

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)

5 補助事業の開始及び完了予定年月日
交付決定の日 ~ 平成 年 月 日

6 その他参考資料

・すべての補助事業が完了する予定日を記入
・和暦で記入してください

その他参考資料は本手引き7Pを参照

① 事業計画策定支援事業に要する経費内訳

所要経費	(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 無い場合は0円と記入	(3) 差引額 (1) - (2)	(4) 補助対象経費 支出予定額
	円	円	円	円
所要経費	(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) × 2 / 3 (千円未満切り捨て)
	円	円	円	円

補助対象経費支出予定額内訳

採択額を超えての申請は出来ません。

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

詳細な積算の内訳書を添付する。

注 本内訳に、見積書又は計算書等を添付する。

注：「共同事業者」の人件費や旅費などは、すべて委託料に含めてください。

・(4) 欄には、この額を記入する
・消費税は、原則除外すること。(消費税を含めて交付申請をできる場合は本手引 13P 参照)

様式第11 (第11条関係)

平成 年 月 日

事業完了後30日以内又は
3月10日のいずれか早い日 (和暦)

公益財団法人廃棄物・3R研究財団

理事長 田中 勝 殿

補助事業者 住 所
氏名又は名称
代表者の職・氏名

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」、
「印鑑」としてください。

印

交付決定通知書の日付と文書番号
を記入 (廃3R研第〇〇号)

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

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。

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

記

1 補助事業の名称 事業計画策定支援事業

交付決定通知書の日付と文書番号を
記入 (廃3R研第〇〇号)

2 補助金の交付決定額及び交付決定年月日

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

3 補助事業の実施状況

別紙1 実施報告書のとおり

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 補助金の経費収支実績

別紙2 経費所要額精算調書のとおり

5 補助事業の実施期間 交付決定日以降の事業を開始した日 (契約日、発注日)

年 月 日 ~ 年 月 日

すべての補助事業が終了した日

6 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8P、9P参照

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

別紙2の1

① 事業計画策定支援事業に要する経費所要額/精算調書

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

1. 経費実績額

(1) 総事業費	(2) 寄付金その他の収入 <small>無い場合は0円と記入</small>	(3) 差引額 (1) - (2)	(4) 補助対象経費実支出額	(5) 基準額
円	円	円	円	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) × 2 / 3 <small>(千円未満切り捨て)</small>	(9) 補助金交付決定額	(10) 過不足額 (9) - (8)
円	円	円	円	円

詳細な積算の内訳書を添付する。

2. 補助対象経費実支出額内訳

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

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)

注: 「共同事業者」の人件費や旅費などは、すべて委託料に含めてください。

概算払は行いません。

※このため、様式は概算払に係る部分を削除してください。

和暦で記入してください

平成 年 月 日

公益財団法人廃棄物・3R研究財団
理事長 田中 勝 殿

補助事業者 住 所
氏名又は名称
代表者の職・氏名

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」、
「印鑑」としてください。

印

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

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

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

記

1 補助事業の名称 事業計画策定支援事業

2 請求金額 金 円

3 請求金額の内訳

(単位：円)

交付決定額	確定額 ①	概算払受領済額 ②	差引請求額 ①-②
		0円	

4 振込先の金融機関、その支店名、預金の種別、口座番号及び名義

金融機関名：

支店名：

預貯金種別：

口座番号：

名義：

カナ：

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。

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。

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

精算払請求書（様式第14）の記入における注意事項

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

②振込先情報について

3の欄の「振込先の金融機関等」について、下記の項目をご記載ください。

（例）金融機関名：〇〇銀行

支店名：〇〇支店

預貯金種別：普通預金もしくは当座預金

口座番号：〇〇〇〇〇〇〇

名義：エコ世界株式会社

カナ：エコセカイ（カ）

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

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

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

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