

令和7年7月制定

公益財団法人廃棄物・3R研究財団

# 令和7年度 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金

(地域共生型廃棄物発電等導入促進事業

(うち地域の廃棄物を活用した地域エネルギー創出事業))

《《交付申請・経理処理・実績報告の手引き》》

# 【目次】

	頁
<b>1. 補助金交付申請から補助金交付（支払い）までの手続きについて</b>	4
<b>2. 交付申請書の提出について</b> 《交付申請書及びその添付書類の説明》	5
交付申請書（交付規程第5条、様式第1）	5
実施計画書（別紙1）	5
経費内訳（別紙2）	6
＜補助対象経費積算内訳について＞	7
＜消費税の取り扱いについて＞	8
＜補助対象経費と補助対象外経費について＞	8
＜交付申請における利益等排除について＞	8
<b>3. 交付決定後の経理処理等について</b>	9
＜補助対象設備の導入などについて＞	9
＜見積書における補助対象外経費の取り扱いについて＞	9
＜随意契約について＞	9
＜補助事業に係る経理処理について＞	10
＜保存すべき証拠書類＞	10
<b>4. 写真について</b>	11
<b>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</b>	11
（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、同規程様式第11）	11
（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）	11
（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）	12
<b>6. 財団における指導・現地調査について</b> （交付規程第8条第1項第九号）	12
<b>7. 完了実績報告書の提出について</b> （交付規程第11条、様式第12）	12
<b>8. 翌年度における補助事業の開始について（複数年度の場合）</b> （交付規程第15条、様式第16）	14
<b>9. 収益納付について</b> （交付規程第8条第1項第十二号）	14
<b>10. 事業報告書の提出について</b> （交付規程第16条、様式第17）	14
<b>11. 消費税を補助対象経費に含めて補助金額を算定できる場合について</b>	14
<b>記入例</b>	16

## 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（地域共生型廃棄物発電等導入促進事業（うち地域の廃棄物を活用した地域エネルギー創出事業））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、令和7年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（地域共生型廃棄物発電等導入促進事業（うち地域の廃棄物を活用した地域エネルギー創出事業））交付規程（以下「交付規程」という。）に基づき交付申請書<sup>(注)</sup>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。（交付規程は、財団ホームページに掲載しております。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週間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。

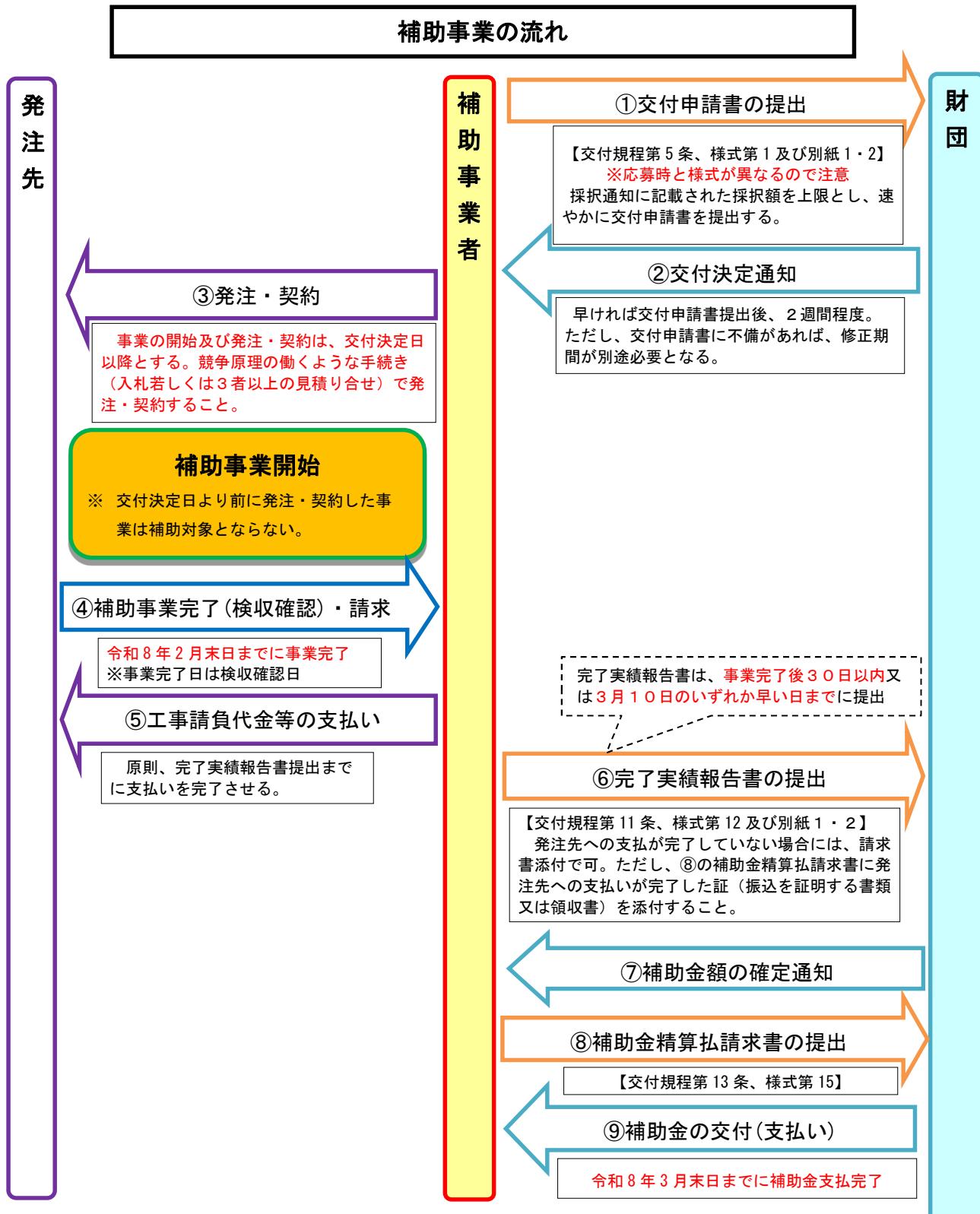
## 1. 補助金交付申請から補助金交付（支払い）までの手続きについて

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。

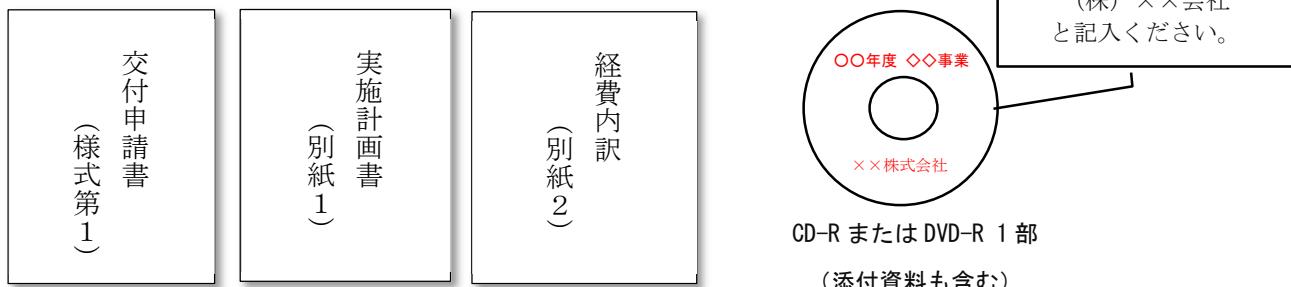
書類一式をファイルに綴り、紙で本書1部、写し1部提出してください。なお、申請書類は申請書、実施計画書、経費内訳、実施計画書の資料、経費内訳の資料の順に綴り、インデックスシールを付けフラットファイルに綴じてください。(インデックスを付ける紙は別紙として1枚追加してください。)

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。

・応募申請時の様式と異なりますのでご留意ください。

・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。



### 交付申請書（交付規程第5条、様式第1）（本手引き17P記入例をご参照ください。）

- ・識別番号の欄は、申請する法人の法人番号（13桁）を記載してください。
- ・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。（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1／3又は上限 150,000,000 円とし、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してください。

### 実施計画書（別紙1）

採択された際の応募申請書の実施計画書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、応募申請時提出書類を交付申請書にもう一度添付してください。

### ＜添付資料＞

※ フラットファイルに綴じたときに添付資料の場所、資料番号が分かるよう、インデックスシールを付けてください。（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。）

① 設備のシステム図、配置図

②-1) 廃棄物高効率熱回収事業の場合、熱回収率※について、計算式、メーカー証明などの算定根拠資料を添付してください。また、電気若しくは熱の利用先への配送状況が分か

るような図を添付してください。

※ 熱回収率の算定は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則第5条の5の5第一項第4号ハに規定する方法によること。

- ②-2) 廃棄物燃料製造事業の場合、エネルギー回収率、発熱量について、計算式、メーカー証明などの算定根拠資料、二酸化炭素排出抑制効果等の数値の算定に当たって用いた根拠や、係数、実績値等を引用した場合の出典を明記し、添付してください。
- ②-3) 当該施設が主として廃棄物を処理する施設であることの根拠資料を添付してください。
- ③ 本事業に係る廃棄物の入手先・種類・量及び受入れ条件等が分かる資料
- ④ 廃棄物処理施設設置に係る許可取得状況
- ⑤ 災害廃棄物の処理体制が分かる資料
- ⑥ 地域への貢献策及び地域内に留まる資金額の算出根拠資料
- ⑦ 地元調整状況
- ⑧ 事業の効果（二酸化炭素排出抑制効果、石油代替効果、環境への影響等）の算定根拠資料
- ⑨ 事業収支計画、資金調達計画及び資金回収見通しに係る資料
- ⑩ 会社概要
- ⑪ 本事業の実施体制
- ⑫ 登記事項証明書
- ⑬ 最近2営業期間の事業実績、決算書（実績がない場合は、将来の事業経営を説明した資料）
- ⑭ 定款（申請者が個人企業の場合は、印鑑証明書及び代表者の住民票の写し）
- ⑮ 事業実施予定地の位置図／国土地理院発行地図（必要に応じ現地写真）
- ⑯ 廃棄物高効率熱回収事業においては、稼働開始後5年以内に廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づく熱回収施設設置者の認定を受ける旨の誓約書（リースの場合は、賃渡先事業者のものを含む。）
- ⑰ 事業の実施主体は、処理施設の稼働から6年以内に優良産廃処理業者の認定を受ける旨の誓約書（リースの場合は、賃渡先事業者のものを含む。）
- ⑱ 事業実施スケジュール（交付決定から製作、運搬、据付け、試運転調整、検収確認までの補助事業のスケジュール）
- ⑲ 対象設備賃貸借（変更）契約書（複写）（リースの場合に限ります。）
- ⑳ リース料金（変更）算定根拠明細書（リースの場合に限ります。）

**経費内訳（別紙2）** （本手引き19P記入例をご参照ください。）

- ・ 経費区分・費目欄は、交付規程の別表第2（11P）「3 細分」の欄により記載してください。
- ・ 本表とは別に、事業全体分の総事業費、補助対象外経費及び補助対象経費が分かる表（事業が複数年度にわたる場合を含む）を作成し、参考として添付してください。  
なお、継続事業として申請する場合、前年度までの完了分の金額については実績額を用いてください。
- ・ 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。（次頁 <積算内訳書記載例> 参照）

## ＜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経費になりません。

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、調達業者からの見積書取得にあたっては、材料費や労務費は一式ではなく、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＞						
仕切弁(フランジ)	5K 50A	5	個	12,400	62,000	積算資料 2月号 P. 836 東京都金額採用
＜労務費＞						
配管工費	配管工	10	人	24,100	241,000	建設物価 2月号 P. 882 公共工事設計労務単価 東京都金額採用

### ※ポイント

- (1) 材料費の単価は、建設物価、積算資料、定価の優先順位で単価を確認し、掲載されていない費目は、見積単価とする。
- (2) 労務単価は、毎年度農林水産省及び国土交通省が協議し決定した「公共工事設計労務単価表」を準用し、事業実施可能な単価とする。また、必要な人工を示した積算根拠又は工程表等を添付すること。
- (3) 設計費は、国又は自治体が発行している設計業務等標準歩掛等を参考とする。
- (4) 間接工事費（共通費など）についても、国土交通省監修の公共建築工事共通費積算基準（建築、機械、電気、昇降機）等を参考とする。
- (5) 国土交通省監修の公共建築工事標準単価積算基準（建築、機械、電気、昇降機）等を参考とし、材料費・労務費込の複合単価を計上することも可とする。
- (6) 建設物価版や積算基準は最新のものを参考とすること。
- (7) 備考欄に、単価の根拠とした「資料名」、「発行月」、「該当頁」、「採用金額都道府県名」を記載すること。

## 【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調達先を決定してください。）
- ・3者見積もりの結果をもって交付申請する場合には、10Pの記載のとおり、調達業者選定に関する証拠書類を交付申請書に添付してください。なお、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「11. 消費税を補助対象経費に含めて補助金額を算定できる場合について（14P）」をご参照ください。

## ＜補助対象経費と補助対象外経費について＞

### （1）補助対象経費

補助対象経費は、「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）並びに別表第3（14P）のとおりです。

また、交付の対象となる設備の範囲は、別紙1 2補助対象事業の要件17)交付の対象となる設備の範囲（18P）に記載したとおりです。

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る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<sup>（注）</sup>中の補助対象外経費は明確にしてください。）。

- 既存施設の撤去・移設・廃棄費、予備品、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
- 基礎工事（土木建築工事に係る杭基礎等）や上屋等の土木建築に係る費用は、補助対象となる設備の範囲に含みません。

（注）経費内訳（別紙2）の「（1）総事業費」は、補助事業が確実に実施されるとどうかを審査する観点から補助対象外経費を含めた補助事業に係るすべての経費としてください。なお、別紙2は消費税を除いた金額を記載してください。

交付申請書添付資料⑨の「事業収支計画、資金調達計画及び資金回収見通しに係る資料」の金額は、「（1）総事業費」に消費税分の金額を加えた額としてください。

経費内訳（別紙2）の「（5）基準額」は、本補助事業では設定されていません。このため、「-」としてください。

## ＜交付申請における利益等排除について＞

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調達等に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に補助事業者自身の利益が含まれることとなり、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、補助事業者自身から調達等を行う場合は、原価（当該調達品の製造原価など※）をもって補助対象経費に計上します。

※ 補助事業者の業種等により製造原価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。

### 3. 交付決定後の経理処理等について

#### ＜補助対象設備の導入などについて＞

補助事業者が補助対象設備の導入等の契約を締結するにあたり、補助事業の遂行上著しく困難又は不適当である場合を除き、競争原理が働くような手続きによって契約の相手先を決定してください。（競争入札若しくは原則3者以上による競争[見積仕様以上の性能が確保できることを前提とし、価格が安価である者を選定]）

なお、事業完了後に提出する完了実績報告書に、入札等に係る書類又は見積依頼書及び採用・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又は発注（注文）書及び発注（注文）請書を添付してください。

##### （1）見積依頼書について

- ① 適正な価格競争が可能となるよう同一の設備仕様を提示し、見積依頼すること。
- ② 熱回収設備・燃料製造設備等複数の機器を組み合わせることにより、目的とする機能を発揮できるプラント設備については、据付調整を行える能力と実績を有する業者に依頼する。
- ③ 機器単体価格については、製造業者（代理店含む）から原則として見積を依頼する。これにより難い場合、プラント設備業者等に見積を依頼する。
- ④ 見積依頼にあたっては、建設業法等関係法令を遵守すること。

##### （2）見積書、見積仕様書

- ・ 各社の見積書の設備仕様は、同一にしてください。
- ・ 見積は一式計上とせず、内訳が示されているものを提出してください。
- ・ 補助事業の見積を依頼するにあたっての見積依頼書、見積仕様書及び見積業者選定理由を提出してください。（工事内容や機器仕様等の詳細がわかるもので、提出された見積書が妥当であるか確認できるものとしてください。）

【参考】競争原理が働いていないとされる見積合せ。

- ・ 代理店1者から、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もり合せ。
- ・ 選定した会社とその下請けとなる会社による見積もり合せ。

#### ＜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する。

#### ＜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、見積もり合せ等をしない調達先選定を認めます。

## ＜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1項第八号）

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。

## 《帳簿の記載例》

令和7年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（地域共生型廃棄物発電等導入促進事業）関連帳簿

日付	相手方	支払・ 収納	内容	貸方	借方	会計処理
令和〇年9月3日	××設備株式会社	支払	△▽設備導入費用として	28,000,000		銀行振り込み
令和〇年1月8日	公財）廃棄物・3R研究財団	収納	二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金 (地域の廃棄物を活用した地域エネルギー創出事業)		12,000,000	

## ＜保存すべき証拠書類＞

- a. ~ j. を完了実績報告書に添付してください。
- 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（見積依頼書、見積仕様書、見積業者選定理由書、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、必ず法定の収入印紙を貼ってください。  
(電子契約は除く)
- c. 見積書
- d. 納品書又は工事竣工届
- e. 検収書（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. 請求書及びその請求内訳書
- g. 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又は領収書等）
- h. その他支払伝票、入金伝票等社内経理処理記録等
- i. 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、完了実績報告書、補助金交付額確定通知書、精算払請求書、遅延報告書、翌年度補助事業開始承認申請書、事業報告書等、これらに係る添付書類及び根拠書類）
- j. その他必要な書類

#### 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】

「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。写真機内蔵の日付では不可です。

- ①設置前の場所の写真（施工前の状況写真）
- ②本事業で用いられる主な材料が分かる写真
- ③施工中の写真
- ④施工後の写真
- ⑤試運転中の写真
- ⑥導入した設備の型番が分かる写真
- ⑦プレートの写真（取り付け場所が分かる写真及びアップして文字の判読できる写真）

ボードの記入例

日付	令和〇年△月×日
工事名	〇〇〇〇
工事種類	××××
撮影部位	◇◇◇◇
寸法・規格・表示マーク	△△△△
施工状況	・・・・・
立会者名	〇〇〇〇〇
受注者名	△△△△△

※ ボードには、日付、工事名、工事種類、撮影部位、寸法・規格・表示マーク、施工状況、立会者名、受注者名をご記入ください。

#### 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、同規程様式第111）

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。

##### （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、地域共生型廃棄物発電等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てください。

###### 《プレートの例示》

この施設は、令和〇年度環境省 地域共生型廃棄物発電等導入促進事業に基づき、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。  
令和〇年〇月<sup>※1</sup>  
(この設備を令和〇〇年〇月<sup>※2</sup>までに移設、転用、譲渡又は撤去等行う場合は、公益財団法人廃棄物・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、補助事業が完成した年月（検収月）で作成してください。

※2 プレートの※1の「令和〇年〇〇月」に法定耐用年数を加えてください。

注1：プレートは、原則、補助事業で導入した設備毎に直接、誰からでも視認できる場所に取り付けてください。（取り付け年月は検収年月としてください。）

注2：プレートの素材、大きさ、取り付け方法について特段の決まりはありませんが、  
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。（両面テープや接着剤は不可）

注3：プレート作成及び取り付け費用については、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は、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（9年）としています。

### 6. 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ひいたします。

### 7. 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。

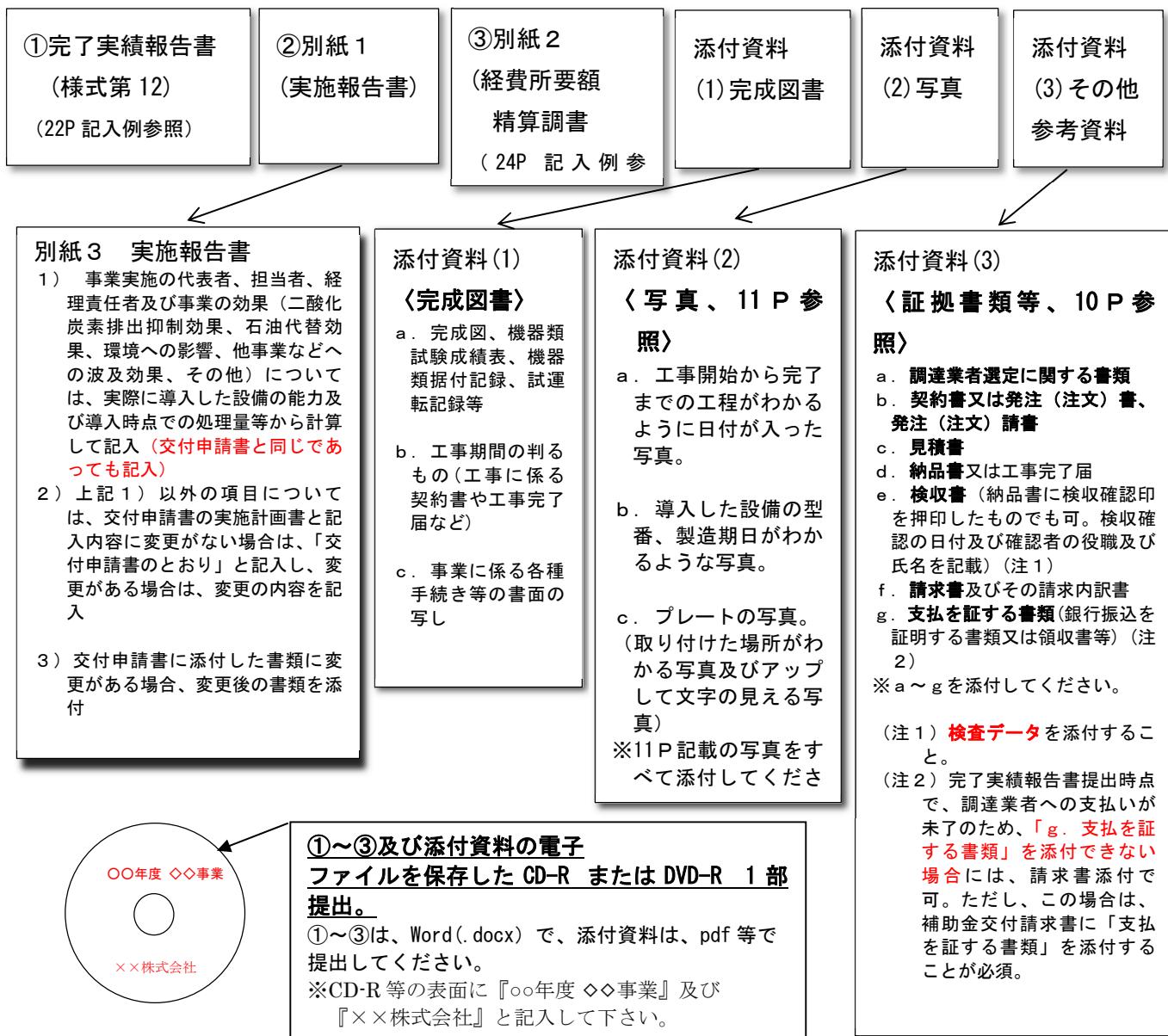
完了実績報告書及びその添付書類は、下記の①～③及び添付資料です。

①～③及び添付資料をファイルに綴り、紙で本書1部、写し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CD-R又はDVD-R等に保存し1部提出ください。

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(.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。



### 「別紙1 実施報告書」 CO2削減量について

- 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>（令和7年4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。  
[https://www.env.go.jp/earth/ondanka/biz\\_local/gbhojo.html](https://www.env.go.jp/earth/ondanka/biz_local/gbhojo.html)
- ガイドブックによるCO2削減量の算定に当たっては、以下の点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「F. 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。

## **8. 翌年度における補助事業の開始について（複数年度の場合）**（交付規程第15条、様式第16）

複数年度計画の補助事業のうち翌年度における補助事業について、翌年度の交付決定の日の前日までの間において当該補助事業を開始する必要がある場合は、様式第16による翌年度補助事業開始承認申請書を財団に提出して承認を受けてください。

## **9. 収益納付について**（交付規程第8条第1項第十二号）

補助事業者が補助事業の成果によって**相当の収益が生じた**と認められる場合には、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付していただくことがあります。

## **10. 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、補助事業の完了した日の属する年度の3月末日までの期間及びその後の**3年間**において、**毎年**、二酸化炭素削減効果等について、事業報告書を当該年度の翌年度の4月30日までに大臣に提出するものといたします。

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。

## **11. 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条の規定による納税義務を負わない者であること。

### **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
- 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「取得財産等管理台帳」
- 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「精算払請求書」
- 様式第1-5「精算払請求書」の記入における注意事項
- 事業内容の発表（廃棄物高効率熱回収事業）
- 事業内容の発表（廃棄物燃料製造事業）

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

公益財団法人廃棄物・3R研究財団

理事長 梶原 成元 殿

和暦で記入する。

令和 年 月 日

法務局へ法人登記している「法人名」、「代表者名」、を記入する。  
押印は不要です。

申請者 住 所  
氏名又は名称  
代表者の職・氏名

代表事業者が申請する。

（押印省略）

令和7年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金

（地域共生型廃棄物発電等導入促進事業（うち地域の廃棄物を活用した地域エネルギー創出事業））

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（地域共生型廃棄物発電等導入促進事業（うち地域の廃棄物を活用した地域エネルギー創出事業））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 補助事業の名称

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(8)改補助金所要額の金額を記入する。  
(千円未満切り捨て)

3 補助金交付申請額

（うち消費税及び地方消費税相当額

円

円）

4 補助事業に要する経費

別紙2 経費内訳のとおり

消費税は、原則、0円と記入する。

（消費税を含めて交付申請をできる場合は、本手引15P参照）

<p>5 様式の記入例</p> <p>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</p>	<p>・すべての補助事業が完了する予定日（検収確認予定日）を記入する。 ・和暦で記入する。</p>
<p>6 その他参考資料</p>	<p>その他参考資料（添付資料）は 本手引き 5 P を参照。</p> <p>財団から補助金の交付決定を通知する前において 発注等を行った経費については、補助金の交付対象 となりませんので注意してください。 なお、継続事業の場合で、翌年度補助事業開始承 認申請書が承認され、実際に交付決定前に事業を 開始した場合は、財団よりの承認日を記入する。</p>
<p>7 本件責任者及び担当者の氏名、連絡先等</p> <p>(1) 責任者の所属部署・職名・氏名 (2) 担当者の所属部署・職名・氏名 (3) 連絡先（電話番号・E メールアドレス）</p>	<p>本補助事業の責任者、担当者名等 を記入する。</p>

注 1 「補助事業の名称」欄は、下記のいずれかの事業名を記載すること。

- ① 廃棄物高効率熱回収事業
- ② 廃棄物燃料製造事業

2 交付規程第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。

3 「6 その他参考資料」として、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。）。また、地方公共団体が申請する場合は、申請年度の予算書を添付すること。

4 別紙1又は別紙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。

※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。

## 別紙2

所要経費は、すべて税抜の金額を記入する。

(消費税を含めて交付申請をできる場合は、本手引14P参照)

千円未満は切り捨てる。

## 廃棄物高効率化

## 廃棄物燃料製造事業及び廃棄物燃料受入事業に要する経費内訳

所要 経費	(1) 総事業収入	(2) 寄付金その他の収入	(3) 差引額 (1) - (2)	(4) 補助対象経費 定額
	円	円	円	円
	(5) 基準額 補助対象外経費 も含めた事業費 を記入する。 —	(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 基準額は設定されてい ないので「—」とする。	(8) 補助金所要額 (7) × 1 / 3 (千円未満 捨て) (上限1.5億円)
				円

## 補助対象経費支出予定額内訳

経費区分・費目	金額 (円)	積算内訳
(記載例)		
工事費 本工事費 材料費	☆○△円	1. 焼却設備 (1) 本体 △○×円 (積算内訳は、別紙1のとおり) (2) 発電機 □×☆円 (積算内訳は、別紙2のとおり) 計 ○△○円
労務費	△○○円	人件費 △○○円
直接経費	○○△円	機械経費 ○○△円
	(4) 欄には、この額を記入する。	
合計	☆○△円	

## 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 (円)	金額 (円)	購入予定期

(注) ① 所要経費欄の(2)寄付金その他収入欄については、平成28年度税制改正により創設された「地

方創生応援税制（企業版ふるさと納税）」による寄付については、総事業費から控除せず算出することができる。

- ② 経費区分・費目欄は、別表第2により記載すること。
- ③ 事業が複数年度にわたる場合は、年度別の補助対象経費支出予定額が分かる表を作成し、参考として添付すること。
- ④ 補助対象外設備がある場合、本表とは別に、事業全体分の総事業費及び経費支出予定額内訳が分かる表を作成し、参考として添付すること。
- ⑤ 継続事業として申請する場合、前年度までの完了分の金額については実績額を用いること。
- ⑥ 本内訳に、見積書又は計算書等を添付すること。
- ⑦ 消費税は原則として含めません。

例： 事業全体分の総事業費が分かる表（添付）

No.	項目	全体		令和7年度			令和8年度		
		総事業費	補助対象外経費	補助対象経費	総事業費	補助対象外経費	補助対象経費	総事業費	補助対象外経費
	1. 受入供給設備								
1-1	トラック スケール								
1-2	...								
	2. 発電設備								
...	...								
...	...								
	10. 諸経費								
...	...								
	合計								

様式第11(第8条関係)

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金

(地域共生型廃棄物発電等導入促進事業(うち地域の廃棄物を活用した地域エネルギー創出事業))

取得財産等管理台帳

(令和7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年月日を記入する。	9年	

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二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(地域共生型廃棄物発電等導入促進事業(うち地域の廃棄物を活用した地域エネルギー創出事業))交付規程第8条第1項第十四号に規定する処分制限額以上の財産とする。

- 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、分割して記載すること。
- 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。

様式第12（第11条関係）

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）を記入する。

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

交付申請を行った代表事業者を記入する。  
法務局へ法人登記している「法人名」、「代表者名」、  
を記入する。  
※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  
を記入する。  
(廃3R研第〇〇号) (和暦)

令和7年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金  
(地域共生型廃棄物発電等導入促進事業 (うち地域の廃棄物を活用した地域エネルギー創出事業))  
完了実績報告書

令和 年 月 日 付け廃3R研第 号で交付決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 (地域共生型廃棄物発電等導入促進事業 (うち地域の廃棄物を活用した地域エネルギー創出事業)) 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 (地域共生型廃棄物発電等導入促進事業 (うち地域の廃棄物を活用した地域エネルギー創出事業)) 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。

交付申請書と同じ名称を記入する。

記

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

1 補助事業の名称

交付決定通知書で通知された交付額を記入する。

交付決定通知書の日付と文書番号を記入する。  
(廃3R研第〇〇号 (和暦))

2 補助金の交付決定額及び交付決定年月日

金

円

(令和

年

月

日 付け廃3R研第 号

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3 実施報告書の

消費税は、原則、0円と記入する。  
(消費税を含めて交付申請ができる場合は、本手引15P参照)

交付決定日を記入する。(和暦)

財団から補助金の交付決定を通知する前において発注等を行った経費については、補助金の交付対象となりませんので注意してください。

なお、継続事業の場合で、翌年度補助事業開始承認申請書が承認され、実際に交付決定前に事業を開始した場合は、財団よりの承認日を記入する。

4 補助金の経費収支実績

別紙4 経費所要額精算調書のとおり

5 補助事業の実施期間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

すべての補助事業の検収確認が

終了した日を記入する。(和暦)

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13P参照

7 本件責任者及び担当者の氏名、連絡先等

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

本補助事業の責任者、担当者名等を記入する。

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

廃棄物高効率熱回収事業及び廃棄物燃料製造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。

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) 補助対象経費実支出額
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)×1/3 (千円未満切り捨て)
一円	円	円	円
(9) 補助金交付決定額	(10) 過不足額 (9)-(8)		
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

(単位:円)

経費区分・費目	金額	積算内訳	
(記載例) 工事費 本工事費 材料費	○△○円		
調達業者による「値引き」の類は、本表には記入せず、 <u>個々の単価を明らかにするため、</u> <u>「値引き」分を個々の単価に反映</u> させた額を記入する。		1. 焼却設備 (1) 本体 (2) 発電機	△○×円 (積算内訳は、別紙1のとおり) □×☆円 (積算内訳は、別紙2のとおり) 計 ○△○円
労務費	△○○円	人件費	△○○円
直接経費	○○△円	機械経費	○○△円
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。

様式第15（第13条関係）

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

和暦で記入する。

令和 年 月 日

交付申請を行った代表事業者を記入する。  
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。

（押印省略）

令和7年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金  
(地域共生型廃棄物発電等導入促進事業  
(うち地域の廃棄物を活用した地域エネルギー創出事業))

精算払又は概算払のどちらかを選択し、選択以外は削除する。

精算（概算）払請求書

令和 年 月 日付け廃3R研第 号で交付額確定（交付決定）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（地域共生型廃棄物発電等導入促進事業（うち地域の廃棄物を活用した地域エネルギー創出事業））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（地域共生型廃棄物発電等導入促進事業（うち地域の廃棄物を活用した地域エネルギー創出事業））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。

交付申請書と同じ名称を記入する。

交付額確定通知書の日付と文書番号  
(廃3R研第〇〇号)記入を記入する。(和暦)  
(※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。)

- 1 補助事業の名称
- 2 請求金額 金 円
- 3 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 ①	確定額 ①	概算払受領済額 ②	差引請求額 ①-②

4 振込先の金融機関、その支店名、預金の種別、口座番号及び名義

金融機関名 :

支店名 :

預貯金種別 :

口座番号 :

名義 :

カナ :

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

本欄に「名義」の「読みがな」をカタカナで正確に記載する。

5 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。）

6 本件責任者及び担当者の氏名、連絡先等

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

本補助事業の責任者、担当者名等を記入する。

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交付額確定通知書の「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

4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：○○銀行

支店名：○○支店

預貯金種別：普通預金若しくは当座預金

口座番号：○○○○○○○○

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。

## 補助事業の発表（廃棄物高効率熱回収事業）

No.	項目	記入例
1	事業者名	●●株式会社
2	事業の名称	廃棄物高効率熱回収事業
3	事業概要	<p>主原料、供給先、特徴等を簡潔に記載</p> <p>【記入例】本事業は、県内外企業の産業廃棄物（廃プラスチック、木くず他）を燃焼処理するとともに、発生した熱エネルギーを高効率に熱回収して、廃熱発電を実施することで自工場の所要電力を賄うことに加え、余剰電力は△△県内を中心に近隣外部へ売電・送電することで、脱低炭素社会及び地域循環共生圏の構築を図るもので</p>
4	事業実施場所	□□県△△市
5	事業期間	令和？？年度から？箇年
6	補助対象設備	廃熱ボイラ、タービン発電設備他
7 (計画時) 事業の方法、 内容	(1)受入廃棄物	○○○
	(2)焼却能力	?? t/日
	(3)発電出力（常用）	??? kW (所内電力 ??? kW、売電電力 ??? kW)
	(4)熱回収率	???.? %
	(5)年間焼却量	??, ??? t/年 (???日稼働)
	(6)CO2削減量	??, ??? t-CO2/年
	(7)施設の概略フロー	
7 (8)施設の完成写真	工程①	工程②
	工程③	

## 補助事業の発表（廃棄物燃料製造事業）

No.	項目	記入例
1	事業者名	●●株式会社
2	事業の名称	廃棄物燃料製造事業
3	事業概要	<p>主原料、供給先、特徴等を簡潔に記載  <b>【記入例】</b>廃プラスチック、紙くず他を主原料に、FRPを製造する設備を新設する。FRPは、製紙・石灰・セメント工場に供給する。製造品（FRP）は、外径 <math>\phi</math> ■■mmと <math>\phi</math> ◆◆mmの二種類を製造する。</p>
4	事業実施場所	□□県△△市
5	事業期間	令和□年度～令和△年度
6	補助対象設備	破碎機、定量供給機、成型機他
7	(1) 製造燃料の種類	○○○
	(2) 設備能力（計画時）	?? t/時
	(3) 原料廃棄物の種類	●●、▲▲、■■等
	(4) 年間燃料製造量（計画時）	??, ??? t/年
	(5) 主な利用先	○○、△△、□□工場等
	(6) 代替燃料	石炭？、石油？
	(7) CO <sub>2</sub> 削減量（計画時）	??, ??? t-CO <sub>2</sub> /年
	(8) 施設の概略フロー	
7	事業の方法、内容 (計画時)	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid red; width: 150px; height: 100px; text-align: center; padding-top: 10px;">工程①</div> <div style="border: 1px solid red; width: 150px; height: 100px; text-align: center; padding-top: 10px;">工程②</div> <div style="border: 1px solid red; width: 150px; height: 100px; text-align: center; padding-top: 10px;">工程③</div> </div>
	(9) 施設の完成写真	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid red; width: 200px; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid red; width: 200px; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid red; width: 200px; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">(施設の全景)</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">(主要設備 1)</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">(主要設備 2)</div> </div>