

平成 30 年 7 月 制定

公益財団法人 廃棄物・3R 研究財団

平成 30 年度

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金

(地域循環圏・エコタウン低炭素化促進事業)

《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）	4
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》	5
（1）交付申請書（交付規程第5条、様式第1）	5
（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>	6
<補助対象経費と補助対象外経費について>	7
<補助対象外経費の一例>	7
<備品の購入について>	8
（4）添付書類	8
3. 交付決定後の経理処理等について	9
<委託先の選定について>	9
<随意契約等価格競争に拠らない契約（規格競争等を含む）について>	9
<補助事業に係る経理処理について>	9
<保存すべき証拠書類>	9
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）	12
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10）	13
6. 事業内容についての情報提供等の協力	14
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30年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（地域循環圏・エコタウン低炭素化促進事業）にご応募いただきましてありがとうございました。

採択されました事業者は、平成30年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（地域循環圏・エコタウン低炭素化促進事業）交付規程（以下「交付規程」という。）に基づき交付申請書^{*}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。

※ 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、「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期間は1ヵ月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

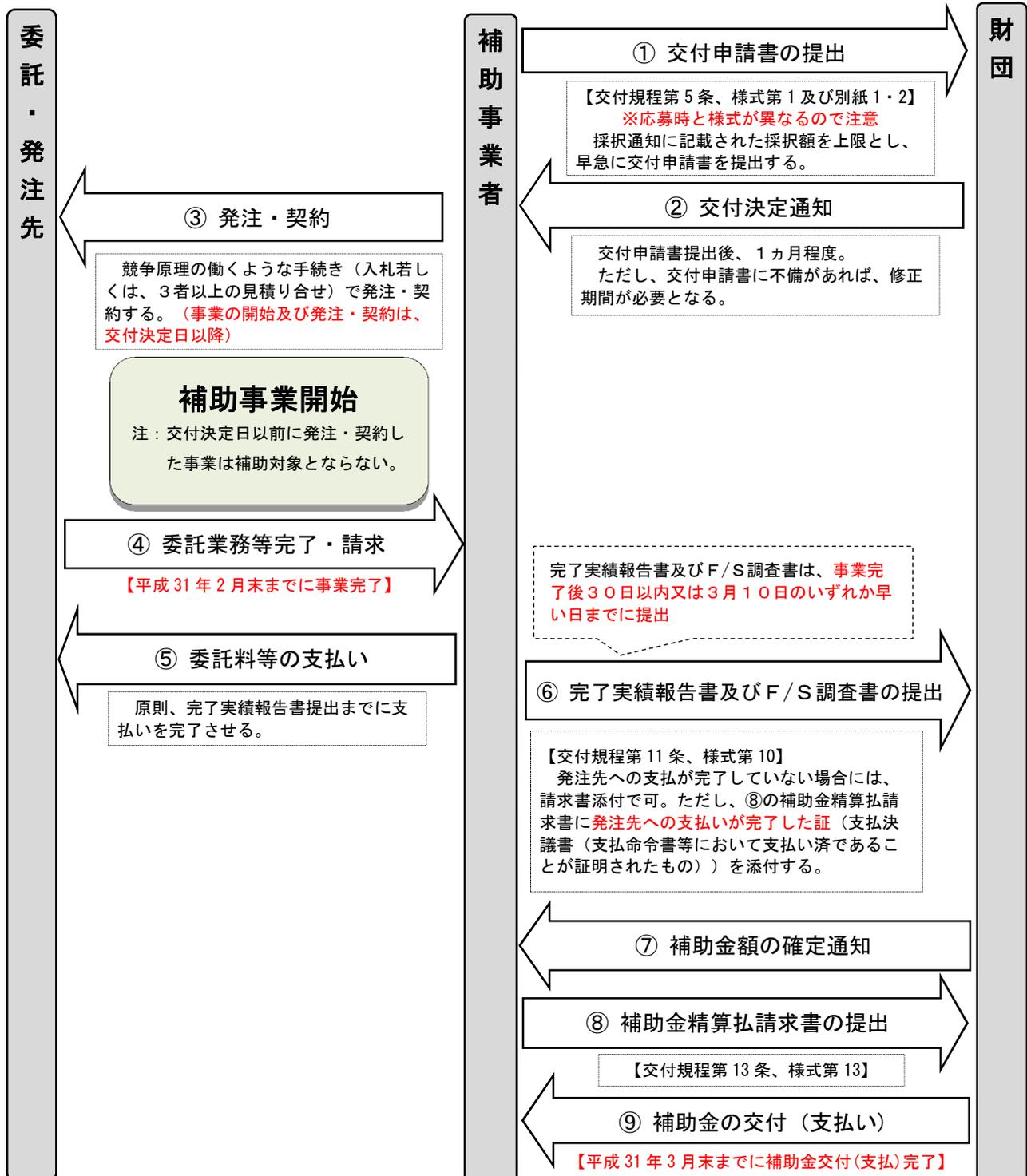
補助金交付申請から補助金交付（支払い）までは以下のような手続きとなります。

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。

補助事業の流れ



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。

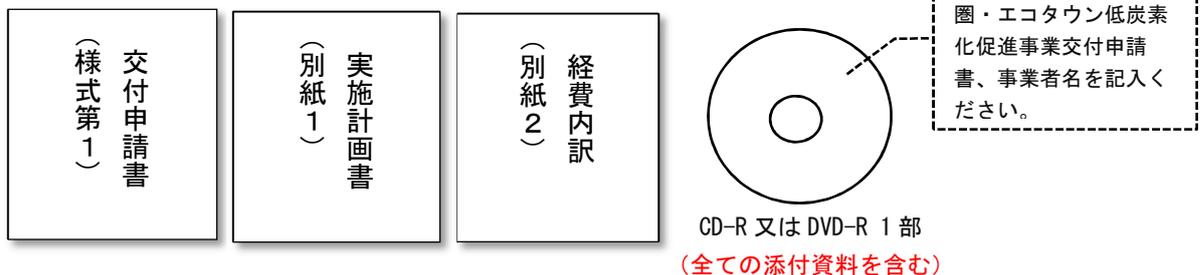
書類一式をファイルに綴り、紙で原本1部、コピー1部提出してください。なお、応募書類は申請書、実施計画書、経費内訳、実施計画書の資料、経費内訳の資料の順に綴り、インデックスを付けフラットファイルに綴じてください。(インデックスを付ける紙は別紙として1枚追加してください。)

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又は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。



(1) 交付申請書（交付規程第5条、様式第1）（本手引き15Pの記入例をご参照ください。）

- ・ 申請者は、地方公共団体の場合は知事若しくは市町村長、一部事務組合の場合は総務大臣又は都道府県知事の許可を得た一部事務組合の名称、管理者名をご記載ください。
- ・ 押印は、地方公共団体の場合は知事若しくは市町村長の印、一部事務組合の場合は条例又は規約等で定められている管理者の印鑑を押印してください。
- ・ 補助金交付申請額は、原則として補助対象経費（補助率：定額、上限2,000万円）を補助します。

※ 補助対象経費は、交付規程の別表第1（7P）並びに別表第2（8P）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16Pの記入例をご参照ください。）

- ・ 経費区分・費目欄は、業務費（賃金、共済費・社会保険料、旅費、需要費・印刷製本費、役務費・通信運搬費、委託料、使用料及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2（8P）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、20,000,000円とご記入ください。

<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い場合は、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9P、10P）」もご参照ください。）

1) 賃金について（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。）

単価の根拠として、代表事業者の規程の写しなど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、消費税が重複計上にならないよう注意してください。

②実費により難しい場合

実費により難しい場合は、代表事業者の旅費規程の写しを添付してください。委託料の中の旅費については、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（需要費・印刷製本費、役務費・通信運搬費、委託料、使用料及賃借料及び消耗品費、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積算にあたっては、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。なお、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、当該地方公共団体の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。（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。）

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、代表事業者の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（別紙２）に添付する書類について：

＜交付申請時＞

経費内訳（別紙２）には、各地方公共団体の規程等に基づいた「**予定価格調書**」を添付してください。予定価格調書の作成が困難な場合には、見積書（１者で可）で差しつかえありません。（**見積依頼書、見積仕様書、見積書**を１セット添付してください。）なお、見積書には、「数の根拠」、「単価の根拠」、「用途」が分かる資料を添付してください。

＜交付決定後＞

委託先の選定方法は、各地方公共団体の規程等に沿って行っていただいて差しつかえありません。（契約審査委員会等に諮った場合は、その関連書類を完了実績報告書に添付してください。）

- ・委託先との契約は、交付決定後に行ってください。
- ・入札を行った場合は、完了実績報告書に入札に係る書類を添付してください。

＜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、F/Sを行うために直接必要な業務費（賃金、共済費・社会保険料、旅費、需要費・印刷製本費、役務費・通信運搬費、委託料、使用料及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。（補助対象経費の内容は、「交付規程」の別表第２（８P）の補助対象経費欄のとおりです。）

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※中の補助対象外経費は明確にしてください。）

＜補助対象外経費の一例＞

- 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
- 公募要領８Pで示す環境省等への情報提供（ヒアリングや有識者会議での報告）に係る旅費等

※ 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>

単価5万円以上かつ2年以上継続して使用できる備品は、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平成30年度歳入歳出予算書（見込書）抜粋（別紙3）

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>

委託先の選定方法は、各地方公共団体の規程等に沿って行っていただいて差しつかえありません。

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、貴団体の契約審査委員会等に提出した資料等、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。

<随意契約等価格競争に抛らない契約（企画競争等を含む）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、貴団体の契約審査委員会等の承認を得た場合であって、貴団体の契約審査委員会等に提出した書類を財団に提出し、財団の承認を得た場合に限り、随意契約等価格競争に抛らない契約方法による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（本手引き6P）」に留意してください。

a. 賃金に関する書類（環境省手引き26P、27Pを参照）

- (a) 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) 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（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. 需要費・印刷製本費、役務費・通信運搬費、使用料及賃借料及び消耗品費、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（3者への見積依頼書、提出された3者の見積書）
- (c) 請求書
- (d) 納品書
- (e) 支払いを証する書類（支払命令書等において支払い済であることが証明できるものであること）

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、貴団体の契約審査委員会等に提出した書類及び稟議書等関連書類）
 - ・随意契約の場合（貴団体の契約審査委員会等に提出した書類及び及び稟議書等関連書類）
- (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（支払命令書等において支払い済であることが証明できるものであること）
- (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等）
 - 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) 需要費・印刷製本費、役務費・通信運搬費、使用料及賃借料及び消耗品費、その他必要な経費に関する書類
 - 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（3者への見積依頼書、提出された3者の見積書）
 - ウ. 請求書
 - エ. 納品書
 - オ. 支払いを証する書類（支払命令書等において支払い済であることが証明できるものであること）
- (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、会計の執行伝票等団体内会計処理記録等 §

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、補助事業実施場所等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10）

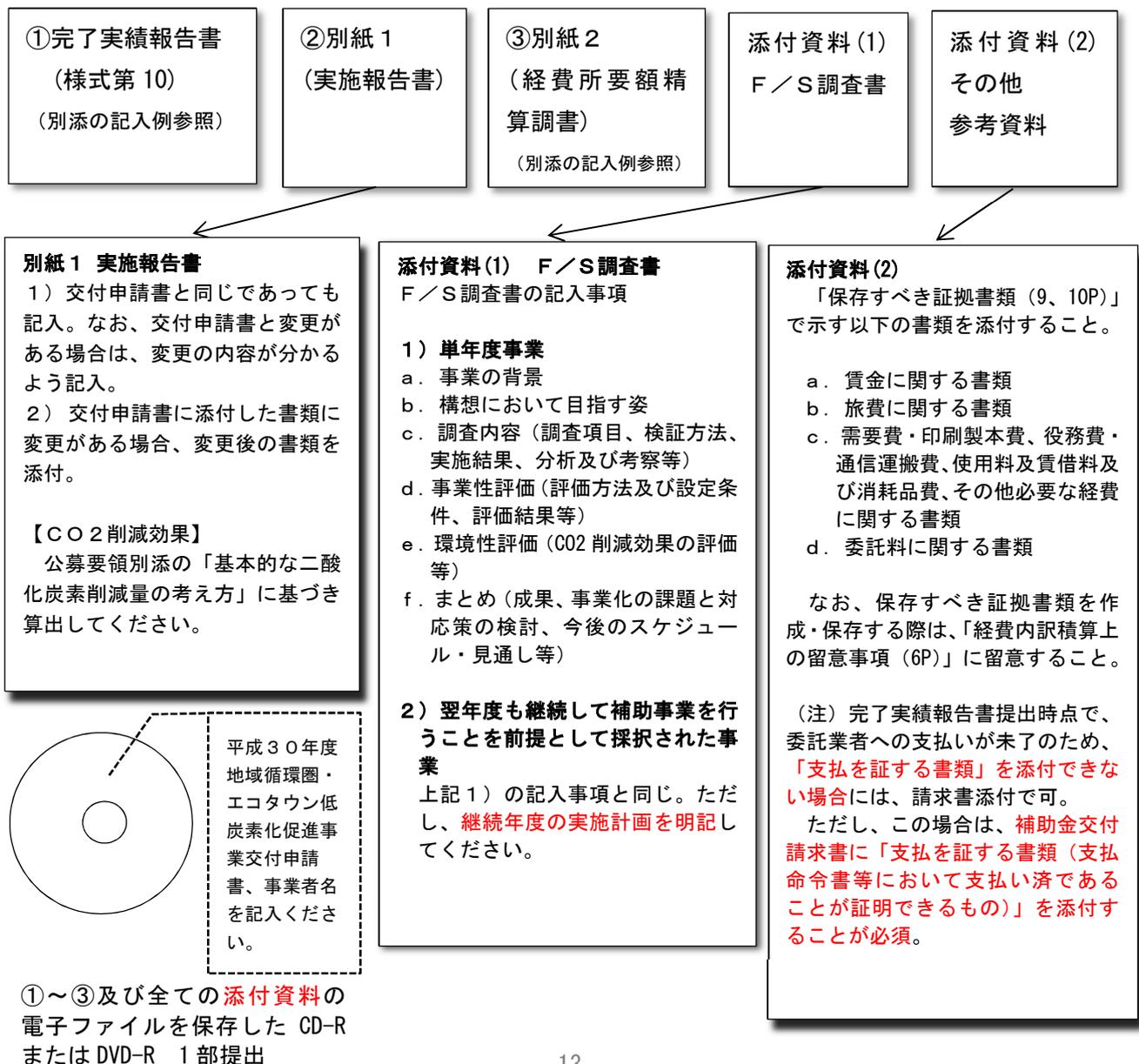
完了実績報告書は、**事業完了後30日以内又は、3月10日のいずれか早い日まで**に提出すること。なお、財団から完了に伴う事務手続きの円滑化のため、2月中に完了実績報告書（案）の提出を求めることがあります。

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10（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。



<継続事業の審査>

翌年度も継続して補助事業を行うことを前提として採択された事業であって、当初の事業実施計画書（交付申請時）から継続年度の事業実施計画を変更しようとする場合は、今年度の事業実施報告書（交付規程様式第10別紙1）及び継続年度の事業実施計画書（交付規程様式第1別紙1に準じた様式）に基づき、継続の審査を受ける必要があります。（当初計画と変更のない場合は継続の審査を省略します。）継続年度の事業実施計画の変更前と変更後の内容が分かる（比較できる）よう整理した事業実施計画書を、平成31年3月29日までにご提出ください。

※ 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。

6. 事業内容についての情報提供等の協力

本事業の実施内容・成果については、地域の資源循環の高度化及び低炭素化の先進的なモデル形成事業として広く波及効果が期待されることから環境省等への情報提供及び積極的な公表について協力を要請します。

（1）環境省等への情報提供

採択された事業者は、採択日から平成31年3月末までの間、環境省又は環境省が指定した民間会社等（以下「請負会社」という。）からの要請により、事業の情報提供を行うこと。

（2）ヒアリングへの対応

事業の社会的意義や先行性が特に高いと環境省に認められた事業者は、環境省からの要請により、環境省及び請負会社に対して、環境省の指定する場所（地方環境事務所等を想定）において1回程度の打合せに対応すること。

※ ヒアリングに係る旅費等は、本補助金の補助対象外となりますのでご注意ください。

（3）有識者会議での報告

特に着目すべき先行性等があると認められた事業は、環境省が主催し、地域循環圏・エコタウン関連の有識者が参加する有識者会議にて、環境省からの要請により、事業内容の説明及び進捗状況の報告を行うこと。その場合、説明者の旅費は1事業につき1名分を請負会社が負担する（開催場所は霞が関周辺を想定）。

※ 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。

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 0 「完了実績報告書」
- 様式第 1 0 「完了実績報告書」の別紙 2 「経費所要額精算調書」
- 様式第 1 3 「精算払請求書」

様式第 1 (第 5 条関係)

和暦で記入してください

番 号
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

- ・ 知事若しくは市町村長名
- ・ 一部事務組合の場合は、総務大臣又は都道府県知事の許可を得た組合の名称、管理者名を記載

申請者 住 所
氏名又は名称
代表者の職・氏名

- ・ 知事若しくは市町村長の印
- ・ 一部事務組合の場合は、条例又は規約等で定められている管理者の印

印

平成 30 年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
(地域循環圏・エコタウン低炭素化促進事業) 交付申請書

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(地域循環圏・エコタウン低炭素化促進事業)交付規程(以下「交付規程」という。)第 5 条第 1 項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 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 年政令法律 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 地域循環圏・エコタウン低炭素化促進事業

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 (8) 補助金所要額の金額を記入
(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

- ・ 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
- ・ 実施期間は 2 月末までです。
(3 月 10 日と記載しないでください。)

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 その他参考資料は本手引き 8 P を参照

注 1 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。

詳細な積算の内訳書を添付する。

別紙2

地域循環圏・エコタウン低炭素化促進事業に要する経費内訳

補助対象外経費も含めた事業費

無い場合は0円と記入

基準額は20,000,000円とする。

所要経費	(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
	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) の額 (千円未満切り捨て)
	20,000,000 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) 業務費 旅費	・・・円 (うち消費税・・・円)	調査旅費 ○○～×× (往復) ・・・円 (片道) × 2 (往復) × 2人 × 3回 = ・・・円 (うち消費税・・・円) 委員会旅費 ○○～△△ (往復) ・・・円 (片道) × 2 (往復) × 3人 × 2回 = ・・・円 (うち消費税・・・円) 旅費 合計 ・・・円 (うち消費税・・・円)
委託料	・・・円 (うち消費税・・・円)	(1) 人件費 ・・・円 (うち消費税0円) (内訳は、別紙1のとおり) (2) 旅費 ・・・円 (うち消費税・・・円) (内訳は、別紙2のとおり) (3) 謝金 ・・・円 (うち消費税0円) ア. 委員会謝金 ・・・円 イ. モニター謝金 ・・・円 (内訳は、別紙3のとおり) (4) 分析費 ・・・円 (うち消費税・・・円) (内訳は、別紙4のとおり) (5) 会場借料 ・・・円 (うち消費税・・・円) (内訳は、別紙5のとおり) 委託料 合計 ・・・円 (うち消費税・・・円)
合計	円	
消費税込みの金額	(うち消費税及び地方消費税相当額 円)	消費税を重複して計上しないようご注意ください。 (特に旅費について)

上記(4)欄にはこの額を記入

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。

様式第10（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までに
提出（和暦で記載）

番 号
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

交付申請書と同様

印

交付決定通知書の日付と
文書番号（廃3R研第〇〇号）

平成30年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
（地域循環圏・エコタウン低炭素化促進事業）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（地域循環圏・エコタウン低炭素化促進事業）を完了（中止・廃止）しましたので、
二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（地域循環圏・エコタウン低炭素化促進事業）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

1 補助事業の名称 地域循環圏・エコタウン低炭素化促進事業

交付決定通知書の日付と
文書番号（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

金 円（平成 年 月 日付け廃3R研第 号）

交付決定通知書で通知
された金額

（うち消費税及び地方消費税相当額 円）

3 補助事業の実施状況

別紙1 実施報告書のとおり

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

平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

交付決定日以降の事業を開始した日（契約日、発注日）

・すべての補助事業が終了した日
・実施期間は、遅くとも2月末迄
です。

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12P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。

詳細な積算の内訳書を添付する。

別紙2

地域循環圏・エコタウン低炭素化促進事業に要する経費所要額/精算調書

無い場合は0円と記入

基準額は20,000,000円とする。

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	(5) 基準額
円	円	円	円	20,000,000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)の額 (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

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) 業務費 旅費	・・・円 (うち消費税・・・円)	調査旅費 ○○～××(往復) ・・・円(片道)×2(往復)×2人×3回 =・・・円(うち消費税・・・円) 委員会旅費 ○○～△△(往復) ・・・円(片道)×2(往復)×3人×2回 =・・・円(うち消費税・・・円) 旅費 合計 ・・・円(うち消費税・・・円)
委託料	・・・円 (うち消費税・・・円)	(1) 人件費 ・・・円(うち消費税0円) (内訳は、別紙1のとおり) (2) 旅費 ・・・円(うち消費税・・・円) (内訳は、別紙2のとおり) (3) 謝金 ・・・円(うち消費税0円) ア. 委員会謝金 ・・・円 イ. モニター謝金 ・・・円 (内訳は、別紙3のとおり) (4) 分析費 ・・・円(うち消費税・・・円) (内訳は、別紙4のとおり) (5) 会場借料 ・・・円(うち消費税・・・円) (内訳は、別紙5のとおり) 委託料 合計 ・・・円(うち消費税・・・円)
合計	円	
消費税込みの金額	(うち消費税及び地方消費税相当 円)	消費税を重複して計上しないよう ご注意ください。 (特に旅費について)

上記(4)欄にはこの額を記入

注 本調書に、請求書、領収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。

様式第13 (第13条関係)

番 号
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

和暦で記入してください

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

注: 交付決定通知書ではありません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

完了実績報告書と同様

印

平成30年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
(地域循環圏・エコタウン低炭素化促進事業) 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(低地域循環圏・エコタウン低炭素化促進事業)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(地域循環圏・エコタウン低炭素化促進事業)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 補助事業の名称 地域循環圏・エコタウン低炭素化促進事業

2 請求金額 金 円 交付額確定通知書の金額

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: 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。

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。

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。

※ 概算払は行いません。このため様式第13は、上記を参考に概算払いに係る部分を削除してください。

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交付額確定通知の「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：〇〇市

カナ：マルマルシ

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（支払命令書等において支払い済であることが証明できるものであること）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を添付してください。