

令和4年5月制定

公益財団法人 廃棄物・3R研究財団

令和4年度

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金

(我が国循環産業の戦略的国際展開による海外での
CO2削減支援事業)

« 交付申請・経理処理・実績報告の手引き »

目次

はじめに.....	3
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	4
2. 交付申請書の提出について.....	5
(1) 交付申請書（交付規程第5条、様式第1）（本手引き p.15 の記入例をご参照ください。）	5
(2) 実施計画書（別紙1）	6
(3) 経費内訳（別紙2）（本手引き p.17-18 の 記入例をご参照ください。）	6
1) 補助対象経費	6
2) 補助対象外経費	7
3. 交付決定後の経理処理等について	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）	11
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）	12
6. 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
7. 遂行状況報告書の提出について（交付規程第8条、様式第8）	13
8. 年度終了実績報告書の提出について	13
9. 事業内容についての情報提供等の協力.....	13
記入例.....	14
様式第1（第5条関係）	15
【別紙2】	17
様式第11（第11条関係）	19
別紙2	20
1. 経費実績額.....	20
2. 補助対象経費実支出額内訳	21
様式第14（第13条関係）	23
精算（概算）払請求書（様式第14）の記入における注意事項.....	24

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。）が実施する令和 4 年度我が国循環産業の戦略的国際展開による海外での CO2 削減支援事業（補助事業）にご応募いただきありがとうございました。

採択されました事業の申請者は、令和 4 年度我が国循環産業の戦略的国際展開による海外での CO2 削減支援事業交付規程（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、この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、経費の算定方法や留意点等については、「環境省所管の補助金等に係る事務処理手引（環境省大臣官房会計課、平成 28 年 4 月）」（以下「環境省手引」という。）に基づき経理処理してください。

（交付規程及び環境省手引は、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、提出いただい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、確認・修正をお願いすることになり、この修正に予想外の期間を要する場合があります。

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があります。

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

本事業は、補助事業の完了した日の属する年度の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。

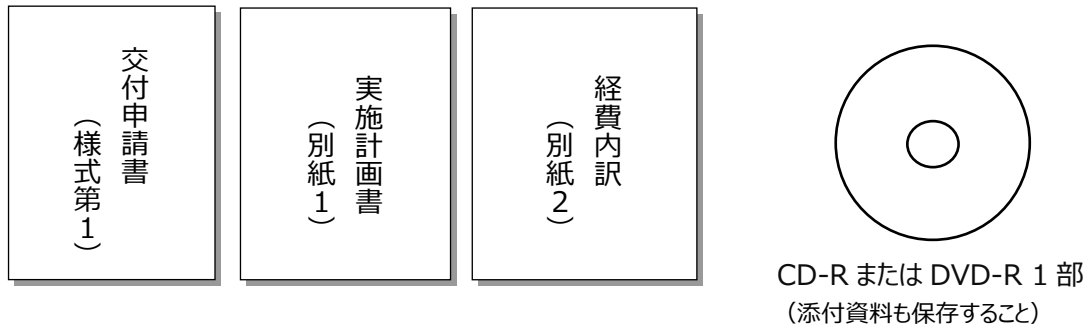


2. 交付申請書の提出について

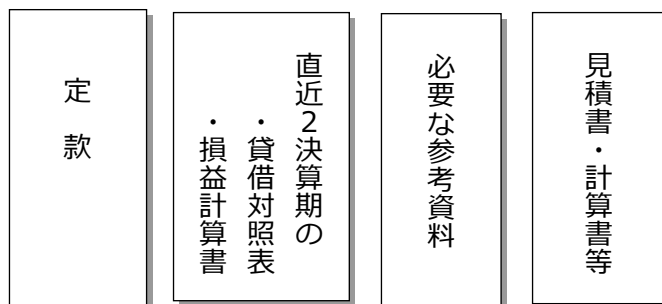
交付申請書及びその添付書類は、下記のとおりです。書類一式をファイルに綴り、原紙1部、コピー1部提出してください。

また、交付申請書及びその添付書類全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。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。



<その他参考資料等>



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

・申請者は、民間事業者の場合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。押印は省略となります。

・共同実施の場合は、補助事業の全体を管理し主な事業を進める者を代表者として申請してください。（代表申請者のみに補助金を交付します。）

・補助金交付申請額は、補助対象経費[※]に補助率の割合を乗じて得た額を補助します。なお、採択通知に記載された採択額が上限となります。端数は千円未満切り捨てです。

●補助率は、1/2（ただし、中小企業基本法が規定する中小企業については2/3）

※補助対象経費は、交付規程の別表第1（p.8）及び別表第2（p.9）をご参照ください。

○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。

従って、代表事業者は共同事業者に対して経費の支払いが生じます。

交付申請には、共同実施となる経緯や理由及び相互の役割分担などを記載するとともに、積算内訳を添付してください。

また、完了実績報告には、共同事業者への支払い証拠書類（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 p. 9 -11 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同一内容としてください。内容を変更する場合には事前に財団にご相談ください。（事業内容が応募の際の事業内容と異なる場合は、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。）

（３）経費内訳（別紙２）（本手引き p.17-18 の 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（旅費、諸謝金、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、借料及び損料、会議費、試験分析費、補助員人件費、外注費、委託費等）を記載してください。（「交付規程」の別表第 1（p.8）の補助対象経費欄のとおりです。）

・積算内訳に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「（４）基準額」には「－」を記入してください。

<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、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経費は補助対象とならず、交付決定を受けることが出来ません。

このため、経費積算にあたって、経費内訳を一式とせず、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。

１）補助対象経費

補助対象経費は、実現可能性調査を行うために直接必要な人件費及び業務費（旅費、諸謝金、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、借料及び損料、会議費、試験分析費、補助員人件費、外注費、委託費、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(p.8)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(p.9)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。

- ① 人件費 (人件費については環境省手引 p.8-12 をご参照ください。) 環境省手引に従い、算出してください。
- ② 業務費
 - ・旅費 原則実費により積算してください。(旅費については環境省手引 p.13-14 をご参照ください。) 実費により難しい場合は、その理由となる旅費規程などの写しを添付して協議してください。なお、地方公共団体の旅費については、消費税が重複計上にならないよう注意してください。
 - ・その他経費 (諸謝金、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、借料及び損料、会議費、試験分析費、補助員人件費、外注費、委託費その他必要な経費)
 - ・補助事業の全部もしくはその主たる部分の合計額が50%を超えて、第三者に委託、または請け負わせることはできません。
 - ・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。
 - ・単価の根拠を明らかにしてください。
 - ・数量の根拠を明らかにしてください。
 - ・消耗品費については、環境省手引 p.20-21、印刷製本費については環境省手引 p.24-25、アルバイト等の賃金については環境省手引の p.26-27 をご参照ください。

2) 補助対象外経費

公募要領 p.7-8 に補助対象外経費を例示します。また、追加例を以下に示します。

- ・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)

<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「6 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(p.13)」にて追加説明していますので参照ください。

<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、補助事業で購入できません。

<その他参考資料>

① 定款

- ・現時点の定款を添付してください。

② 直近 2 決算期の財務諸表（貸借対照表、損益計算書）

- ・直近の財務諸表は、最新としてください。

○令和 3 年 4 月を含んだ直近の財務諸表の例

- 6 月決算：令和 2 年 7 月～令和 3 年 6 月
- 12 月決算：令和 3 年 1 月～令和 3 年 12 月
- 3 月決算：令和 3 年 4 月～令和 4 年 3 月

（直近の財務諸表が決算時期の関係等から確定していない場合、直近 2 決算期の財務諸表を添付してください。この場合、直近の財務諸表が確定していない理由と確定時期を記載した書類を添付してください。なお、財務諸表が変更になった場合、変更後の財務諸表を提出してください。）

③ 必要な参考資料

- ・事業概要及び詳細資料

- 公表用に A4 サイズ 1 枚に収めた事業概要の様式 4（公募要領 p.24）及び同英文訳をそれぞれ提出してください。

- 事業全体像のイメージを写真や図表にて表示する。また、現時点での事業計画書

- ・エネルギー起源 CO₂ を含む温室効果ガス排出量削減効果計算書

- 同削減量の根拠、計算過程を含む資料
- 削減効果は実施計画書と同一であること。

- ・申請者の会社や組織概要の資料（パンフレット等）

- ・実施計画書に記載した内容の根拠資料(実施体制や評価に使用した根拠や計算書)

- ・工程表（交付規程 p.18 スケジュール表を補足する資料）

- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律に係る許可が必要な場合の許可書写し。

- ・その他、補足説明資料。財団が必要とした資料は追加で添付いただきます。

④ 見積書

- ・見積依頼書により 3 者以上からの見積書を徴収すること。
- ・見積書は、交付決定まで有効な期間とすること。

3. 交付決定後の経理処理等について

<外注（請負）・委託先の選定について>

外注（請負）・委託先は、競争原理が働く手続きにて決定する必要があり、競争入札または3者以上の見積合わせとします。

なお、完了実績報告書には、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>

競争原理の働く選定手続きが困難又は不相当である場合は、その理由書を財団に提出し、財団の承認を得てください。

<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）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。

a. 人件費及び賃金に関する書類（環境省手引 p. 8-12 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 p.13-14 を参照）

- (a) 出張命令簿
- (b) 旅費計算書
- (c) 旅費を支給したことを証明する書類（銀行振り込み受領書等）
- (d) 出張報告書 §
- (e) 集計表（出張者、目的、出張先、旅費金額毎に整理した一覧表）

c. 諸謝金、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、借料及び損料、会議費、試験分析費、補助員人

件費、その他事業の実施に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 p.20-21、印刷製本費については p.24-25 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 p.29-30 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、社内稟議書等関連書類等）
 - ・3者見積りの場合（見積もり依頼書、提出された見積書、社内稟議書等関連書類等）
- (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) 人件費が確認できる業務日誌や集計表
- (h) 旅費が確認できる集計表（出張者、目的、出張先一覧表）
- (i) 諸謝金、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、借料及び損料、会議費、試験分析費、補助員人件費、その他事業の実施に必要な経費として委託費に計上したもの
 - 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）
 - 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、銀行などの振込み明細）

e. 外注費（環境省手引 p.22-23 を参照）

- 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

f. その他支払伝票、入金伝票等社内経理処理記録等 §

g. 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

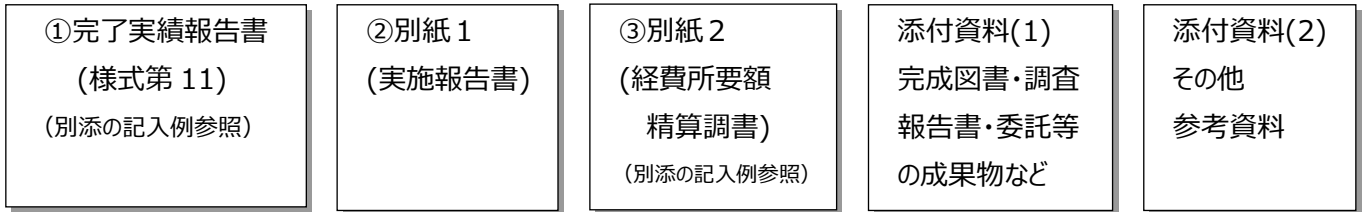
4. 財団における指導・現地調査について（交付規程第8条第九号）

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する場合がありますので、ご協力をお願いいたします。

また、支援事業完了後にも事業進捗について問い合わせることがあります。こちらも協力をお願いいたします。

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 30 日以内又は、令和 5 年 3 月 10 日のいずれか早い日までに提出してください。完了実績報告書は下記の①～③及び添付資料はインデックスを付け、原紙 1 部とコピー 1 部をファイルにして提出ください。併せて、すべてを電子ファイル化して DVD-R 等に保存し提出（1 部）してください。



別紙 1 実施報告書

1) 事業の効果（エネルギー起源 CO₂を含む温室効果ガス排出量削減効果、石油代替効果、環境への影響、他事業などへの波及効果、その他）を記入すること。

2) 交付申請書時の実施計画書と内容に変更がある場合は、変更の理由など詳細に記入すること。

3) 交付申請書に添付した書類に変更がある場合は変更後の書類を添付すること。

添付資料(1)
〈完成図書・調査報告書・委託等の成果物〉

実現可能性調査の調査結果を報告書として添付する。

1)調査と検討結果

2)見込まれるエネルギー起源 CO₂を含む温室効果ガス排出量削減効果計算結果及びその算定方法

3)事業採算性の評価

4)事業の計画及び今後のスケジュール

5)結果と連携して事業に必要な事項

6)課題となる事項

添付資料(2)
「保存すべき証拠書類 (p.9-10)」で示す以下の書類を添付すること。

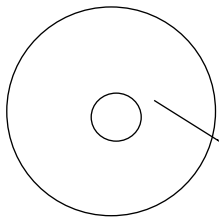
a. 人件費及び賃金に関する書類

b. 旅費に関する書類

c. 諸謝金、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、借料及び損料、会議費、試験分析費、補助員人件費、その他事業の実施に必要な経費に関する書類

d. 委託料に関する書類

e. 外注費



令和〇年度◇◇
事業
(株)××会社
と記入ください。

①～③及び添付資料の電子ファイルを保存した CD-R または DVD-R 1 部提出

①～③は Word(.doc) で、添付資料は pdf 等で提出してください。

【エネルギー起源 CO₂を含む温室効果ガス排出量削減量の把握】

補助事業者は、補助事業の完了後は、事業の実施によるエネルギー起源 CO₂を含む温室効果ガス削減量の把握を行う必要があります。算定に当たっては、「地球温暖化対策事業効果算定ガイドブック」、「循環資源のリサイクル及び低炭素化に関する効果算出ガイドライン Ver1.0」や「ロジスティクス分野における CO₂ 排出量算定方法共同ガイドライン」などを用いて行ってください。

排出係数は実態をふまえて適切なものを選択し、算定根拠資料（具体的なデータの根拠、引用元の資料）を添付してください。

6. 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。

7. 遂行状況報告書の提出について（交付規程第8条、様式第8）

補助事業の遂行及び収支の状況について、財団の要求があつたときは速やかに様式第8により遂行状況報告書を財団に提出しなければなりません。なお、様式第8は参考書式であり、求めに応じて適宜必要な項目を報告してください。

8. 年度終了実績報告書の提出について

補助事業の実施期間内において、補助事業が完了したときには、事業完了後30日以内又は令和5年3月10日のいずれか早い日までに様式第12による年度終了実績報告書を財団に提出しなければなりません。

9. 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、海外でのCO2削減に資する廃棄物処理・リサイクル関係事業に対し、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。

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 11「完了実績報告書」
- 様式第 11「完了実績報告書」の別紙 2「経費所要額精算調書」
- 様式第 14「精算（概算）払請求書」

様式第1（第5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

和暦で記入してください 令和 年 月 日

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

(公印省略)

令和4年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
(我が国循環産業の戦略的国際展開による海外でのCO2削減支援事業)
交付申請書

押印不要です

令和4年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（我が国循環産業の戦略的国際展開による海外でのCO2削減支援事業）交付規程（以下「交付規程」という。）第5条の規定により上記補助金の交付について下記のとおり申請します。

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

記

1 補助事業の目的及び内容

別紙1 実施計画書のとおり

別紙2の(7) 補助金所要額の金額を記入してください。(千円未満切り捨て)

2 補助金交付申請額

円

(うち消費税及び地方消費税相当額

円)

3 補助事業に要する経費

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、本手引き p.13 を参照)

4 補助事業の開始及び完了予定年月日

交付決定の日 ~ 年 月 日

・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

5 その他参考資料

その他参考資料は本手引き p.8 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。
- 注2 その他参考資料として、申請者の経理状況説明書（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、印鑑証明書の原本及び住民票の写し（いずれも発行後3ヶ月以内のもの））、又は寄付行為、登記簿の謄本、会社概要（商号、所在地、設立年月日、代表者、資本金、従業員数、沿革、業務概要が分かる企業パンフレット等）を添付すること。
- 注3 その他に、別紙1及び別紙2で必要となる参考資料、仕様書、見積書及び各種計算書等を添付すること。

(担当者等連絡先)
所属部署名：
役職名：
氏名：
T E L：
F A X：
E - m a i l：

【別紙2】

我が国循環産業の戦略的国際展開による海外でのCO2削減支援事業
経費内訳

(1) 補助対象経費支出 予定額	(2) 寄付金その 他の収入(※注2)	(3) 差引額 (1) - (2)	無い場合は0円と記入
円	円	円	円
(4) 基準額 基準額は空欄とする。	(5) 選定額 (1)と(4)を 比較して少ない方の額	(6) 算定 額 (5)×1/2又 は2/3	(7) 補助金所要額 (3)と(6)を比較 して少ない方の額 (千円未満切り捨て)
円	円	円	円
補助金所要合計額			円
補助対象経費支出予定額内訳			採択額を超えての申請は出来ません。
経費区分・費目	金額	積算内訳	
(記載例) 人件費		補助事業に従事する者(以下「事業従事者」)の作業時間に対する給料その他手当(共済費・社会保険料含む)。補助事業に係る事業従事者の役割分担が分かる資料を添付すること。	
業務費 旅費		事業実施のために直接必要な交通移動に係る経費。目的、人数、単価、回数及び金額が分かる資料を添付すること。	
諸謝金		議等に出席した外部専門家に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金。会議等への出席や講演等を依頼したことが分かる証拠書類を添付すること。	
消耗品費		事業実施に直接必要な事務用品類、参考図書、現場用作業衣等雑具等の購入のために必要な経費。使用目的、品目、単価、数量及び金額が分かる資料を添付すること。ただし、5万円以上の物品計上は不可。	
印刷製本費		事業実施に直接必要な印刷、写真焼付及び図面焼増等に必要経費。単価、金額が分かる資料を添付すること。	
通信運搬費		事業実施に直接必要な郵便料等通信費等。	
借料及び損料		事業実施に直接必要な会議に係る会議使用料等。目的、回数及び金額が分かる資料を添付すること。	
会議費		業務調整のための会合等を行う際の人件費、飲食料等の経費。	
試験分析費		事業実施に直接必要な調査、分析等に必要経費。補助事業者が直接実施する場合には、材料費、労務費、労働者保険料等の費用をいい、外注や委託等により実施する場合には、外注費又は委託料費用をいう。	
補助員人件費		事業実施に必要な業務補助等を行う補助員(アルバイト)の賃金等をいい、契約書等、時間単価が分かる資料及び出勤簿やタイムカード等の出勤の事実が分かる書類を添付すること。	

詳細な積算の内訳書を添付する。

外注費		事業実施のために補助事業者が直接実施できないもの又は適当でないものについて他の事業者に外注（請負）するために必要な経費。			
委託費		事業実施のために補助事業者が直接実施できないもの又は適当でないものについて他の事業者に委任して実施するために必要な経費。			
その他必要な経費		<ul style="list-style-type: none"> ・消費税は除外すること。（消費税を含めて交付申請をできる場合は本手引き p.13 参照） 			
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	単価	金額	購入予定時
<ul style="list-style-type: none"> ・実施可能性調査を実施する中で財産となるものを補助金で購入することはありません。 ・借料及び損料の計上となります。 					

注 1 費用は可能な限り細分化して金額を記載すること。

注 2 補助対象経費支出予定額及び寄付金その他の収入（循環資源等の輸送に対して得る運賃収入を含む）について、見積書又は計算書を添付すること。

注 3 循環資源等をそれ以外の貨物と同時に輸送、積み替え、保管等行う場合には、静脈物流に係る経費のみを適切に按分の上算出するとともに、根拠資料を添付すること。

注 4 事業が複数年度にわたる場合には、年度別の補助対象経費支出予定額内訳がわかる表を作成し、参考として添付すること。

注 5 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（我が国循環産業の戦略的国際展開による海外での CO2 削減支援事業）交付要綱の第 7 条 に留意すること。

様式第 11 (第 11 条関係)

事業完了後 30 日以内又は令和 5 年 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」

補助事業者 住 所
氏名又は名称
代表者の職・氏名

(公印省略)

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

令和 年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
(我が国循環産業の戦略的国際展開による海外での CO2 削減支援事業)
完了実績報告書

押印不要です

交付決定通知書の日付と文書番号を記入

令和 年 月 日付け廃 3 R 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 (我が国循環産業の戦略的国際展開による海外での CO2 削減支援事業) を完了 (中止・廃止) しましたので、令和 年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金 (我が国循環産業の戦略的国際展開による海外での CO2 削減支援事業)

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

交付決定通知書の日付と文書番号を記入 (廃 3 R 研第〇〇号)

1 補助金の交付決定額及び交付決定年月日

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

2 補助事業の実施状況

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、本手引き p.13 参照)

別紙 1 実施報告書のとおり

3 補助金の経費実績

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) ~すべての補助事業が終了した日) も記載する。

別紙 2 経費所要額精算調書のとおり

補助事業の内容や補助事業の効果は必ず記載する。

4 補助事業の実施期間

年 月 日 ~ 年 月 日

5 添付資料

添付資料については、本手引き p.9 参

- (1) 事業報告書 (各調査内容やスケジュール等を含む。)
- (2) 写真 (報告書内に添付も可とする。)
- (3) その他参考資料 (契約書・領収書等含む。)

(担当者等連絡先)

所属部署名:

役 職 名:

氏 名:

T E L:

F A X:

E - m a i l:

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。

別紙2

我が国循環産業の戦略的国際展開による海外でのCO2削減支援事業
に要する経費所要額精算調書

1. 経費実績額

経費実績額は、すべて税抜の金額を記入する。

所要経費 (我が国循環産業の戦略的国際展開による海外でのCO2削減支援事業)	(1) 補助対象経費実支出額	(2) 寄付金その他の収入(※注2)	(3) 差引額 (1) - (2)
	円	円	円
	(4) 基準額	(5) 選定額 (1)と(4)を比較して少ない方の額	(6) 算定額 (5) × 1/2 (又は2/3)
	円	円	円
	(7) 補助金所要額	(8) 補助金交付決定額	(9) 過不足額 (8) - (7)
	円	円	円
交付所要額合計			円

基準額は空欄とする。

無い場合は0円と記入

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		補助事業に従事する者（以下「事業従事者」）の作業時間に対する給料その他手当（共済費・社会保険料含む。）。補助事業に係る事業従事者の役割分担が分かる資料を添付すること。			
業務費 旅費		事業実施のために直接必要な交通移動に係る経費。単価、回数及び金額が分かる資料を添付すること。			
諸謝金		会議等に出席した外部専門家に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金。会議等への出席や講演等を依頼したことが分かる証拠書類を添付すること。			
消耗品費		事業実施に直接必要な事務用品類、参考図書、現場用作業衣等雑具等の購入のために必要な経費。使用目的、品目、単価、数量及び金額が分かる資料を添付すること。ただし、5万円以上の物品計上は不可。			
印刷製本費		事業実施に直接必要な印刷、写真焼付及び図面焼増等に必要な経費。単価、金額が分かる資料を添付すること。			
通信運搬費		事業実施に直接必要な郵便料等通信費等。			
借料及び損料		事業実施に直接必要な会議に係る会議使用料等。目的、回数及び金額が分かる資料を添付すること。			
会議費		業務調整のための会合等を行う際の人件費、飲食料等の経費。			
試験分析費		事業実施に直接必要な調査、分析等に必要経費。補助事業者が直接実施する場合には、材料費、労務費、労働者保険料等の費用をいい、外注や委託等により実施する場合には、外注費又は委託料費用をいう。			
補助員人件費		事業実施に必要な業務補助等を行う補助員（アルバイト）の賃金等をいい、契約書等、時間単価が分かる資料及び出勤簿やタイムカード等の出勤の事実が分かる書類を添付すること。			
外注費		事業実施のために補助事業者が直接実施できないもの又は適当でないものについて他の事業者を外注（請負）するために必要な経費。			
委託費		事業実施のために補助事業者が直接実施できないもの又は適当でないものについて他の事業者に委任して実施するために必要な経費。			
その他必要な経費		財団が承認した経費をいう。			
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	単価	金額	購入時期

詳細な積算の内訳書を添付する。

消費税は除外すること。（消費税を含めて交付申請をできる場合は本手引き p.13 参照）

本調書に、請求書、領収書又は計算書等を添付してください。

・実施可能性調査を実施する中で財産となるものを補助金で購入することはありません。
・レンタルの場合は、借料及び損料の計上となります。

注1 費目は可能な限り細分化して金額を記載すること

- 注2 補助対象経費実支出額及び寄付金その他の収入（循環資源等の輸送に対して得る運賃収入を含む）について、輸送実績と整合していることを確認のうえ、請求書又は委託契約書等を添付すること
- 注3 循環資源等をそれ以外の貨物と同時に輸送、積み替え、保管等行った場合には、静脈物流に係る経費のみを適切に按分の上算出すとともに、根拠資料を添付すること。
- 注4 事業が複数年度にわたる場合には、年度別の補助対象経費支出席内訳がわかる表を作成し、参考として添付すること。
- 注5 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（我が国循環産業の戦略的国際展開による海外でのCO2削減支援事業）交付要綱の第7条に留意すること。

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

補助事業者 住 所

氏名又は名称

代表者の職・氏名

概算払は財団が必要と認める場合に可能です (理由を付すことが必要です)。請求書では、他方を削除してください。二本線等による見え消しは不可です。

・精算払の場合：交付額確定通知書の日付と文書番号を記入
・概算払の場合：交付決定通知書の日付と文書番号を記入

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金

(循環産業の戦略的国際展開による海外での CO2 削減支援事業)

精算 (概算) 払請求書

令和 年 月 日付け廃 3 R 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 (我が国循環産業の戦略的国際展開による海外での CO2 削減支援事業) の精算払 (概算払) を受けたいので、令和 3 年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金 (我が国循環産業の戦略的国際展開による海外での CO2 削減支援事業) 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精算払：交付額確定の通知
②概算払：交付決定の通知
とし、他方を削除してください。二本線等による見え消しは不可です。

1 請求金額 金 円

2 請求金額の内訳

(概算払の場合)

(単位：円)

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

(精算払の場合)

(単位：円)

交付決定額	確 定 額 ①	概算払受領済額 ②	差引請求額 ① - ②

3 振込先の金融機関、その支店名、預金の種別、口座番号及び名義

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。

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。

(担当者等連絡先)

所属部署名：

役 職 名：

氏 名：

T E L：

F A X：

E - m a i l：

精算（概算）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「日付と番号」は、当財団から送付を受けた通知の「日付と番号」を記載してください。

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、本請求書に、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）を添付してください。

なお、本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。