

令和3年度（補正予算）、令和4年度予算

又は令和3年度（繰越予算）

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金

（脱炭素社会構築のための資源循環高度化設備導入促進事業）

《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1）	5
<消費税の取り扱いについて>	5
②実施計画書（別紙1）	5
③導入前後比較表詳細	6
④経費内訳（別紙2）	6
<④-A 経費の積算内訳について（経費内訳⑧として添付する見積書又は計算書）>	6
<④-B 補助対象経費と補助対象外経費について>	7
<④-C 交付申請における利益等排除について>	7
<その他参考資料等>	
⑤定款	8
⑥直近2決算期の財務諸表（貸借対照表、損益計算書）	8
⑦必要な参考資料	8
⑧仕様書	8
⑨見積書	8
3. 交付決定後の経理処理等について	9
<3-A 調達先の選定について>	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
<3-B 補助事業に係る経理処理について>	9
3-B-1. 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） 9
3-B-2. 保存すべき証拠書類	10
4. 写真について	10
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	11
(1) 取得財産等管理台帳の整備（交付規程第8条第十二号、同規程様式10）	11
(2) 当該補助金で整備したことの明示（プレートの取り付け）（交付規程第8条第十二号）	11
(3) 取得財産の処分の制限（交付規程第8条第十三号）	11
6. 財団における指導・現地調査について（交付規程第8条第九号）	13
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11）	13
8. 事業報告書の提出について（交付規程第15条、様式第15）	14
9. 利益等排除について別紙1	15
10. 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別紙2	16
記入例	18

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3年度（補正予算）、令和4年度予算又は令和3年度（繰越予算）二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（脱炭素社会構築のための資源循環高度化設備導入促進事業）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、令和3年度（補正予算）、令和4年度予算又は令和3年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（脱炭素社会構築のための資源循環高度化設備導入促進事業）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。

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。（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。

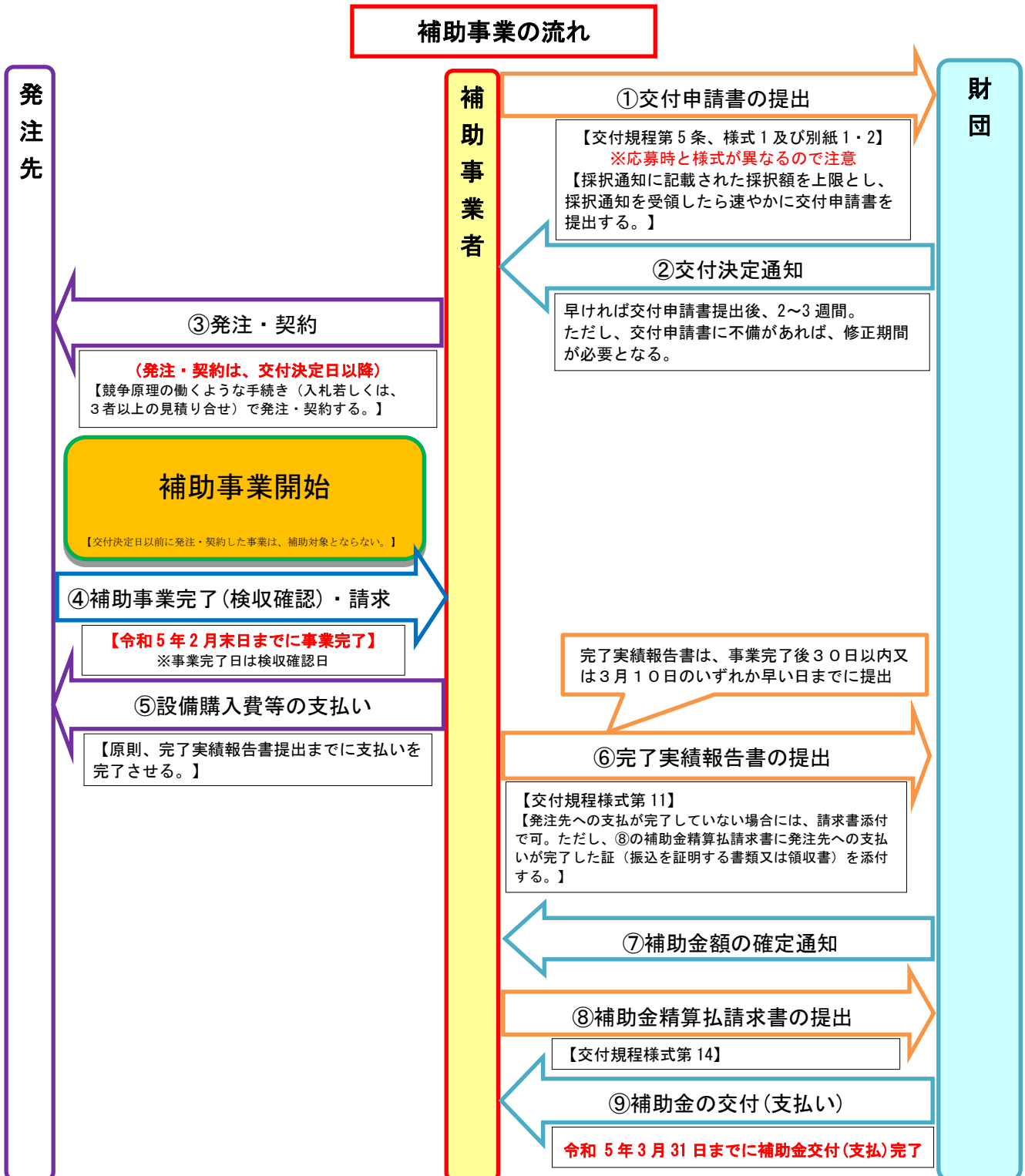
また、本手引きには、交付決定後の経理処理、実績報告書の作成方法、補助金の請求手続き等についても取りまとめてありますので、本手引きをご熟読の上、補助事業を執行していただきますようお願いいたします。

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①～④及びその他参考資料として⑤～⑨です。

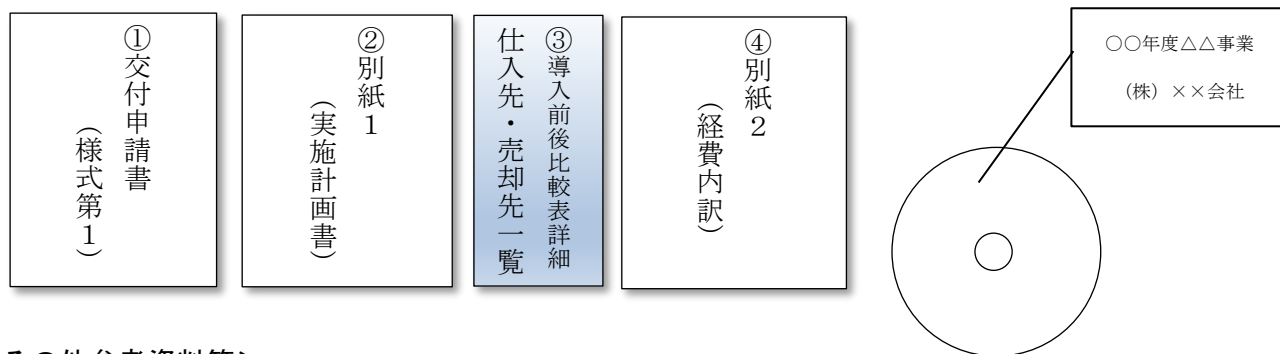
①～⑨の書類をフラットファイルに綴り、紙で原紙1部、コピー1部提出してください。

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。※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。

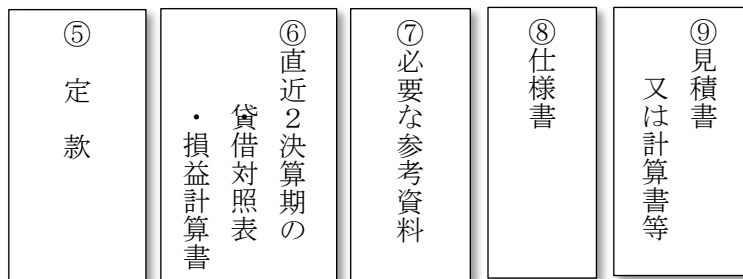
【様式1（①交付申請書）、別紙1（②実施計画書）、別紙2（④経費内訳）の様式は、交付規程で定められています。

（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。】



<その他参考資料等>



①～⑨の電子ファイルを保存した CD-R または DVD-R 1部提出。

①～④は、Word(.doc) 又は Excel で、
⑤～⑨は pdf、必要に応じて
Word(.doc) 又は Excel で提出してく
ださい。

① 交付申請書（交付規程第5条、様式第1） （本手引き19P記入例をご参照ください。）

- ・ 識別番号欄は、申請者の「法人番号」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。（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（申請者が大企業で民間資金の追加的活用がない場合は、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、16P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 導入前後比較表詳細・再生素材の売却先詳細及び有価で仕入れるリサイクル対象物一覧表（省CO2型プラスチック高度リサイクル設備導入事業を申請の際に提出）

- ・ 導入前後比較表の詳細について記入し、仕入先・売却先の状況を具体的に記入すること。
- ・ 導入前後比較表詳細に記入した利用事業者について記入すること。
- ・ 導入前後比較表詳細に記入した仕入先について記入すること。

④ 経費内訳（別紙2）（本手引き22P記入例をご参照ください。）

⑨の見積書又は計算書（補助事業者が自ら作成した予定価格調書等）を添付してください。

<④-A 経費の積算内訳について（経費内訳⑨として添付する見積書又は計算書）>

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、調達業者からの見積書取得にあたっては、機器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掛けたものとし、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。

《複数年度で補助事業が完了する応募申請をした場合》

- ・ 経費内訳（別紙2）には、令和4年度の経費のみを記載してください。
- ・ 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。

<積算内訳書記載例>（公募要領20P、別表第2設備費で積算する場合）

経費区分・内容	仕様等	数量	単位	単価	金額	備考
<機器費>						
プラスチック選別機	近赤外線、3種選別	2	台	23,000,000	46,000,000	3社見積
<据付費>						
据付費	据付作業員	10	人	〇〇〇	□□□	3社見積 単価は採用業者社内基準
運搬費	クレーン付きトラック (4t)	1	2日	△□	△△△	据付事業者社内基準単価

＜積算内訳書記載例＞（公募要領 20P、別表第 2 工事費で積算する場合）

経費区分・内容	仕様等	数量	単位	単価	金額	備考
＜機器費＞						
プラスチック 選別機	近赤外線、 3 種選別	2	台	23,000,000	46,000,000	3 社見積
＜労務費＞						
据付工費	設備機械工	10	人	21,000	210,000	物価版 8 月号 P. 856 公共工事設計労務単価

※ポイント

- （１）機器費の単価は、建設物価版、積算資料、定価の優先順位で単価を確認し、掲載されていない場合は見積単価とする。
- （２）労務費は、毎年度農林水産、国土交通の 2 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工程表を添付すること。
- （３）建設物価版や積算基準は最新のもの参考とすること。
- （４）備考欄に、単価の根拠とした「資料名」、「発行月」、「該当頁」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）には３者の見積書を添付してください。

- ・〈３－Ａ 調達先の選定について〉（９Ｐ）に準じて手続きを行い、９Ｐの記載のとおり、調達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者見積もりの結果をもって交付申請した場合は、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。

〈④－Ｂ 補助対象経費と補助対象外経費について〉

（交付規程１７Ｐ「対象の範囲」をご参照ください。）

（１）補助対象経費

事業を行うために直接必要な設備及び機器本体の購入並びに購入物の運搬、据付け、試運転調整に要する経費。

（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。）

- ・対象機器から外部への配管・配線工事、外部に付属する機器類等
- ・既存設備の撤去・移設・廃棄費（当該撤去・移設・廃棄に係る諸経費も含む）
- ・予備品
- ・官公庁等への申請、届出等に係る経費
- ・本補助金への応募・申請手続きに係る経費
- ・上記補助対象外経費に係る諸経費

（注）経費内訳（別紙２）の「（１）総事業費」は、証拠書類の審査のために記入するものであることから、補助対象設備導入にあたって、一括して発注・契約した補助対象外経費を含んだ額とし、補助対象設備導入に係る契約書又は発注（注文）書、発注（注文）請書及び見積書、請求書、領収書といった証拠書類の額と同額となるようにすること。

このため、補助対象設備導入のための発注・契約であっても、別途に発注・契約した補助対象外経費のみの発注・契約額は含めないものとする。

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、様式のとおり「－」とし、何も記入する必要はありません。

〈④－Ｃ 交付申請における利益等排除について〉

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には、別紙１（１５Ｐ）により利益等排除額を計算し、「補助対象経費支出予定額」から控除してください。

<その他参考資料⑤～⑨>

⑤ 定款

- ・現時点のものを添付してください。

⑥ 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、最新のもの（令和3年4月を含んだもの）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でも直近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及びいつ確定するか記載した書類を別紙として添付してください。なお、財務諸表が変更になった場合には、変更後の財務諸表を提出してください。）

⑦ 必要な参考資料

- ・資金調達計画書

資金調達の内容及び金融機関との調整状況について記入すること。また、金融機関等の調整状況を示す書類（融資回答書、返済計画書等）を添付すること。

- ・CO2削減効果計算書

- CO2削減量の根拠（CO2削減効果計算書）、計算過程がわかる資料
- 実施計画書添付資料のCO2削減効果計算書により算出すること。

- ・申請者の組織概要がわかる資料（パンフレット等）
- ・年間の利益増加額及びランニングコストの減少額の根拠資料
- ・その他実施計画書の記載内容の根拠資料
- ・工程表

（交付決定から発注、製作、搬入・据付け、試運転調整、検収までのスケジュールを記載）

- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律に係る業及び施設の設置の許可が必要な場合における、その許可書の写し。許可を有していない場合は取得予定を明記した書類。
- ・その他、各資料の補足説明となる資料。財団が必要と判断した資料は追加でいただきます。

⑧ 仕様書

- ・設備等のシステム図、配置図、仕様書・事業所内における導入設備の配置計画図
- ・設備を更新する場合は、導入前後の設備等のシステム図、配置図、仕様書及び導入前後の比較ができる概略図

⑨ 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、交付決定までの期間に有効な見積書とすること。

3. 交付決定後の経理処理等について

<3-A 調達先の選定について>

補助対象設備の調達先は、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3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 複数のメーカーが提供している設備の場合には、それぞれのメーカー若しくは、それぞれのメーカーの設備を取り扱う代理店3者に見積依頼すること。
- ③ 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者に見積依頼すること。

(2) 見積書、見積仕様書

- ・各社の見積書の設備仕様が同一となっていること。

【参考】

競争原理が働いていないとされる見積合わせ

- ・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もり合わせ。
- ・選定した会社とその下請けとなる会社による見積もり合わせ。

<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調達先選定を認めます。

<3-B 補助事業に係る経理処理について>

3-B-1. 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、帳簿及び全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全ての証拠書類は、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3年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（脱炭素社会構築のための資源循環高度化設備導入促進事業）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4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5年1月20日	公財) 廃棄物・3R研究財団	収納	令和3年度脱炭素社会構築のための資源循環高度化設備導入促進事業		12,000,000	

3-B-2. 保存すべき証拠書類（a. ～ g. 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、必ず法定の収入印紙を貼ってください。

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のもでも可。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. 請求書及びその請求内訳書

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又は領収書）

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、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）

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。写真機内臓の日付では不可です。

- ①設置前の場所の写真
- 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導入した設備の型番がわかるような写真

⑥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）

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条第十三号、同規程様式10、次頁参照）

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条第十三号）

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4年度 環境省 脱炭素社会構築のための資源循環高度化設備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。

令和〇年〇〇月

注) 令和3年度（補正予算）で採択された場合は、「令和4年度」を「令和3年度（補正予算）」とし、令和3年度（繰越予算）で採択された場合は、「令和4年度」を「令和3年度）」とし、下段の完成年月は、実際に完成した年月としてプレートを作成してください。

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。

注2：プレートの素材や大きさについて特段の決まりはありませんが、**法定耐用年数期間、保持・視認できる状態を保てる素材・工法及び大きさのものを用いてください。**

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。

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
<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: 150px; height: 100px; position: absolute; top: 20px; left: 100px;"> 50万円以上の 財産を記入する </div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: 200px; height: 50px; position: absolute; top: 350px; left: 380px;"> 財産毎に検収確認を行った 日を記入する </div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: 400px; height: 50px; position: absolute; top: 420px; left: 390px;"> 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。 </div>							

- 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（省CO2型リサイクル高度化設備導入促進事業）交付規程第8条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 取得年月日は、検収年月日を記載すること。
- 4 補助事業者の固定資産管理台帳と一致する財産名、金額を記載してください。

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。

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。

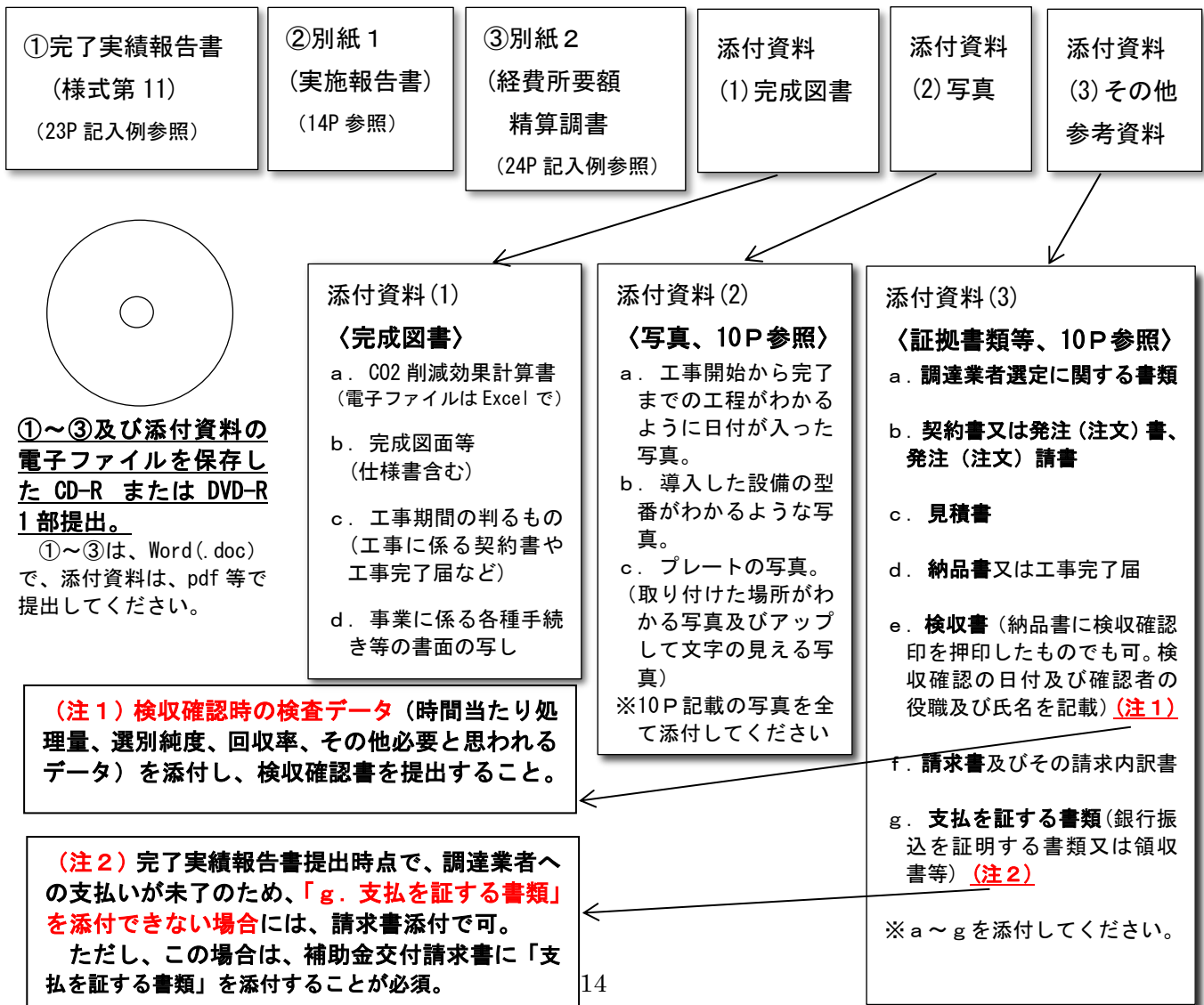
完了実績報告書及びその添付書類は、下記の①～③及び添付資料です。

①～③及び添付資料をフラットファイルに綴り、紙で原紙1部、コピー1部提出してください。

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。】



<7-②別紙1（実施報告書）について>

- (1) 【設備導入によるCO2の削減効果】欄の「① CO2削減量」及び「② CO2削減量の費用対効果」について

実際に導入した設備の能力及び導入時点での処理量等から計算して記入してください。
(**交付申請書と同じであっても記入してください。**)

- (2) 上記(1)以外の項目(<事業の適格性・合理性>及び<事業の効果・事業の意義>のうち【事業の先進性及び他の事業への波及効果】、【事業の循環型社会構築への貢献】並びに<事業の実施体制>、<資金計画>、<補助対象設備の発注先>、<事業実施に関連する事項>)については、交付申請書の実施計画書と記入内容に変更がない場合は、**「交付申請書のとおり」**と記入し、変更がある場合は、変更の内容を記入してください。

- (3) 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。

8. 事業報告書の提出について (交付規程第16条、様式第15)

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。

9. 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、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。

10. 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

記入例

- ① 「交付申請書」様式第 1 の別紙 2 「経費内訳」
- ② 「完了実績報告書」様式第 1 1 の別紙 2 「経費所要額精算調書」
- ③ 「精算払請求書」様式第 1 4

様式第1 (第5条関係)

法人番号(13桁)を記入してください

識別番号:

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

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。

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

令和3年度(補正予算)で採択された場合は、「令和4年度」を「令和3年度(補正予算)」としてください。

令和4年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金

(脱炭素社会構築のための資源循環高度化設備導入促進事業) 交付申請書

令和4年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(脱炭素社会構築のための資源循環高度化設備導入促進事業)交付規程(以下「交付規定」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(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)

- 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

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

- 4 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

- 5 その他参考資料

その他参考資料は本手引き8Pを参照

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）

応募申請時の

実施計画書・代表者を（1）へ記入

実施計画書・担当者を（2）へ記入して下さい

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 P17 参照)

無い場合は 0 円

別紙 2

脱炭素社会構築のための資源循環高度化設備導入促進事業に要する経費内訳

	(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 又は 1/3
補助対象外経費も含めた事業費	-円	円	円	

1/2 の場合は、「又は 1/3」を削除。
1/3 の場合は、「1/2 × 又は」を削除。
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	積算内訳
(記載例) 設備費	☆○▽円	
		1. 機器費 ○△○円 (1) 近赤外線選別機 △○×円 (2) 振動コンベア □×☆円
		2. 運搬費 ▽□○円
		3. 据付け費 ▽×○円
		4. 試運転調整費 ○□×円 (積算内訳は、別添見積書のとおり)
		合計 ☆○▽円
合計	☆○▽円	

基準額は設定されていないので「-」とする。

(記載例) は提出時に削除してください。

(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
近赤外線選別機	▽△◇t/日 3 種選別、□kw	○台	△○×円	△○×円	令和□年△月
振動コンベア		○台	□×☆円	□×☆円	令和□年△月

補助事業者の固定資産管理台帳と一致するように記載する。
名称は見積書等に記載のある名称・型番と同じとする。

- 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 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めに必要最低限の経費とすること。
- 注4 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に記載する金額とする。

様式第11（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）

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

令和3年度（補正予算）で採択された場合は、「令和4年度」を
「令和3年度（補正予算）」としてください。

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4年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
（脱炭素社会構築のための資源循環高度化設備導入促進事業）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（脱炭素社会構築のための資源循環高度化設備導入促進事業）を完了しましたので、二酸化炭素排出抑制対策事業費補助金（脱炭素社会構築のための資源循環高度化設備導入促進事業）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。

交付決定通知書で
通知された交付額

記

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 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）
（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
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P17参照）

3 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）

4 補助事業の実施期間
令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 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。）

すべての補助事業の検収確認が終了した日

添付資料については、本手引P13参照

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）

応募申請時の
実施計画書・代表者を（1）へ記入
実施計画書・担当者を（2）へ記入して下さい

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。

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。)

別紙 2

脱炭素社会構築のための資源循環高度化設備導入促進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) 補助対象経費実支出額	(5) 基準額
円	円	円	☆〇□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 又は 1/3	(9) 補助金交付決定額	(10) 過不足額 (9) - (8)
☆〇□円	円			

1/2 の場合は、「又は 1/3」を削除、
1/3 の場合は、「1/2 又は」を削除
1,000 円未満は切捨

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) 設備費	☆〇□円	1. 機器費 (1) 近赤外線選別機 ○△〇円 △〇×円 (2) 振動コンベア □×☆円 2. 運搬費 ▽□〇円 3. 据付け費 ▽×〇円 4. 試運転調整費 ○□×円 (積算内訳は、別添見積書のとおり) 合計 ☆〇▽円
合計	☆〇□円	

(記載例) は提出時に削除してください。

調達業者による「値引き」の類は、本表には記入せず、個々の単価を明らかにするため、「値引き」分を個々の単価に反映させた額を記入してください。

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	購入時期
近赤外線選別機	▽△◇t/日 3種選別、□kw	〇台	△〇×円	△〇×円	令和□年△月
振動コンベア		〇台	□×☆円	□×☆円	令和□年△月

補助事業者の固定資産管理台帳と一致するように記載する。
名称は見積書等に記載のある名称・型番と同じとする。

注 本調書に、請求書、領収書又は計算書等を添付する。

○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。

様式第14（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。

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。）

補助事業者 住 所
氏名又は名称
代表者の職・氏名

令和3年度（補正予算）で採択された場合は、「令和4年度」を「令和3年度（補正予算）」としてください。

令和4年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
（脱炭素社会構築のための資源循環高度化設備導入促進事業）精算払請求書

令和 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（脱炭素社会構築のための資源循環高度化設備導入促進事業）の精算払を受けたので、令和4年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（脱炭素社会構築のための資源循環高度化設備導入促進事業）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）

（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

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。

「カナ」欄には「名義」の「読みがな」をカタカナで正確に記載してください。

4 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）

応募申請時の

実施計画書・代表者を(1)へ記入

実施計画書・担当者を(2)へ記入して下さい

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。

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」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。