

平成 29 年度  
低炭素型廃棄物処理支援事業補助金  
(③ 廃棄物処理施設の省エネ化を図る事業)

《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> （流れ図）	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＞	6
＜消費税の取り扱いについて＞	7
＜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
＜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
＜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条第十三号、同規程様式第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条第十三号）	11
（3）取得財産の処分の制限（交付規程第8条第十四号）	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条第九号）	13
<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11）	13
<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15）	14
<b>9. 収益納付について</b> （交付規程第8条第十二号）	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16）	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>	15
<b>記入例</b>	17

## 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（廃棄物処理施設の省エネ化を図る事業）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 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。（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。

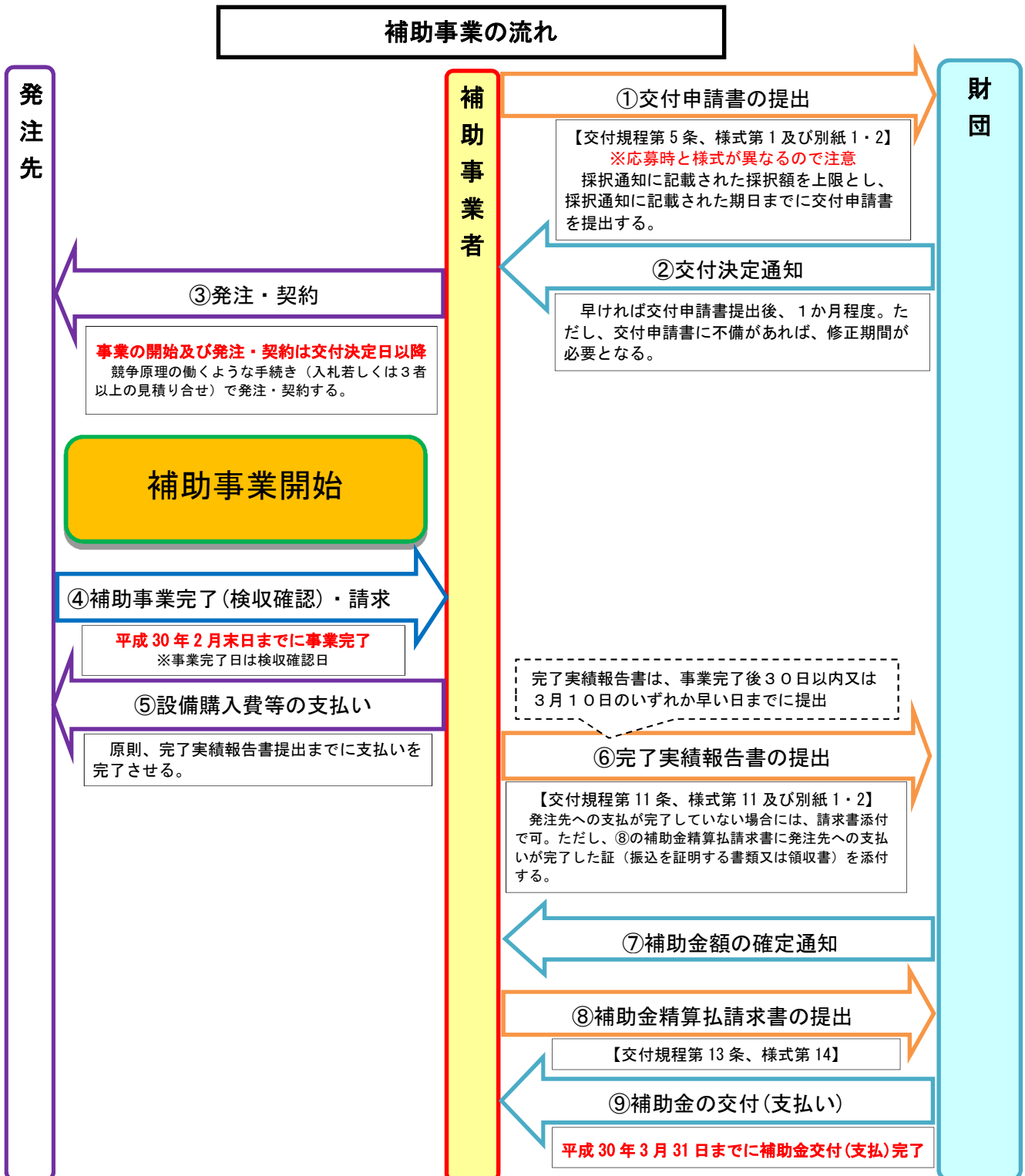
## 1. 補助金交付申請から補助金交付（支払い）までの手続きについて

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。

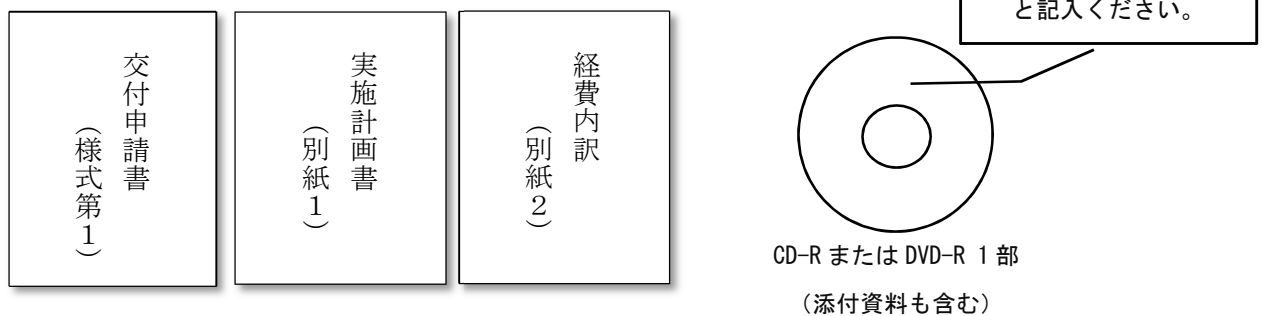
書類一式をファイルに綴り、紙で原紙1部、コピー1部提出ください。なお、応募書類は申請書、実施計画書、経費内訳、実施計画書の資料、経費内訳の資料の順に綴り、インデックスを付けフラットファイルに綴じてください。添付資料①～⑮についてもインデックスを付けてください。（インデックスを付ける紙は別紙として1枚追加してください。）

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。



### 交付申請書（交付規程第5条、様式第1）（本手引き18P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。
- ・ 共同実施の場合は、補助事業により導入する設備等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。

### 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。

### <添付資料>

- ① 設備等のシステム図、配置図
- ② 当該施設が、主として廃棄物処理する施設であることの根拠資料（湿重量ベースで廃棄物が処理物の半分以上を占めることの資料。）
- ③ 電力の削減率の計算書（電力削減率が5%以上、あるいは電気、重油等を合わせて5%以上で

あることの計算式、メーカー証明などの算定根拠資料を添付してください。）

- ④ 廃棄物処理施設設置等に係る変更許可等の取得状況
- ⑤ 地元調整状況
- ⑥ 事業の効果（二酸化炭素排出抑制効果、石油代替効果、環境への影響など）の算定根拠資料
- ⑦ 事業収支計画及び資金調達計画が分かる資料
- ⑧ 会社概要
- ⑨ 本事業の実施体制
- ⑩ 登記事項証明書（共同事業者がある場合はそれを含む。）
- ⑪ 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）
- ⑫ 定款（申請者が個人企業の場合は事業実施者の印鑑証明書（原本）及び代表者の住民票の写し（いずれも発行後3ヶ月以内のもの））（共同事業者がある場合はそれを含む。）
- ⑬ 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）
- ⑭ 事業実施スケジュール
- ⑮ 暴力団排除に関する誓約書

#### 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（12P）「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。
- ・ 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 GV	5K 20A	4	個	1,270	5,080	積算資料 8月号 P.798
<労務費>						
配管工費	配管工	10	人	19,000	190,000	物価版 8月号 P.856 公共工事設計労務単価

※ポイント

- (1) 材料費の単価は、建設物価版、積算資料、定価の優先順位で単価を確認し、掲載されていない費目は、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。必要な人工を示した工程表を添付すること。
- (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を参考とする。
- (4) 諸経費額についても、国土交通省監修の公共建築工事共通費積算基準（土木、建築、機械、電気通信）を参考とする。
- (5) 国土交通省監修の公共建築工事共通費積算基準（土木、建築、機械、電気通信）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」を記載すること。

[経費内訳（別紙2）に添付する見積書について]

補助対象経費については、原則として、「見積依頼書」、「見積仕様書」、「見積書」を1セットとし、3者分以上を添付してください。

- ・本手引き9Pの<調達先の選定について>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。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。
- ・「見積依頼書」、「見積仕様書」、「見積書」にはインデックスを付けて整理を行ってください。
- ・3者分を添付するにあたって、採用した見積書と不採用（参考）としたものが分かるように整理してください。

注) 全ての見積書には、その積算根拠等が明確に記載されている必要がございます。申請事業者自身で積算根拠等を十分に確認し、その結果を基に採用、不採用（参考）を決定してください。

<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、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（15P）」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（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2（12P）並びに別表第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（注）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

（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⑦の「事業収支計画及び資金調達計画」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

#### <調達先の選定について>

補助対象設備の調達先は、補助事業の遂行上著しく困難又は不相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三者以上による競争[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等の場合には、それぞれのメーカー若しくは、可能な限りすべてのメーカーの設備等を取り扱う代理店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等にあつては、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。
- ・ 今回の事業の見積を依頼するにあたっての見積依頼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。）
- ・ 高額備品（@50万円以上）については、発注先以外からの見積書若しくは定価の記載されているカタログの写し等を提出してください。

#### 【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。

### <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。

### 《帳簿の記載例》

平成29年度低炭素型廃棄物処理支援事業補助金（廃棄物処理施設の省エネ化を図る事業）関連帳簿

日付	相手先	支払・ 収納	内容	貸方	借方	会計処理
平成30年1月25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
平成30年2月25日	（公財）廃棄物・3R 研究財団	収納	低炭素型廃棄物処理 支援事業補助金（廃 棄物処理施設の省エ ネ化を図る事業）		12,000,000	

### <保存すべき証拠書類>

a. ～ g. 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、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。**）**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）

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、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。写真機内蔵の日付では不可です。

- ①設置前の場所の写真（工事前の状況写真）
- 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
- ⑤導入した設備等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）

日付	平成〇年〇月〇日
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	△△△△△

ボードの記入例

※ 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条第十三号、同規程様式第10）

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、低炭素型廃棄物処理支援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、平成〇〇年度環境省低炭素型廃棄物処理支援事業に基づき、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。

平成〇〇年〇〇月

注1：プレートは、原則、補助事業で導入した設備等に直接、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。

## 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、その際は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。**

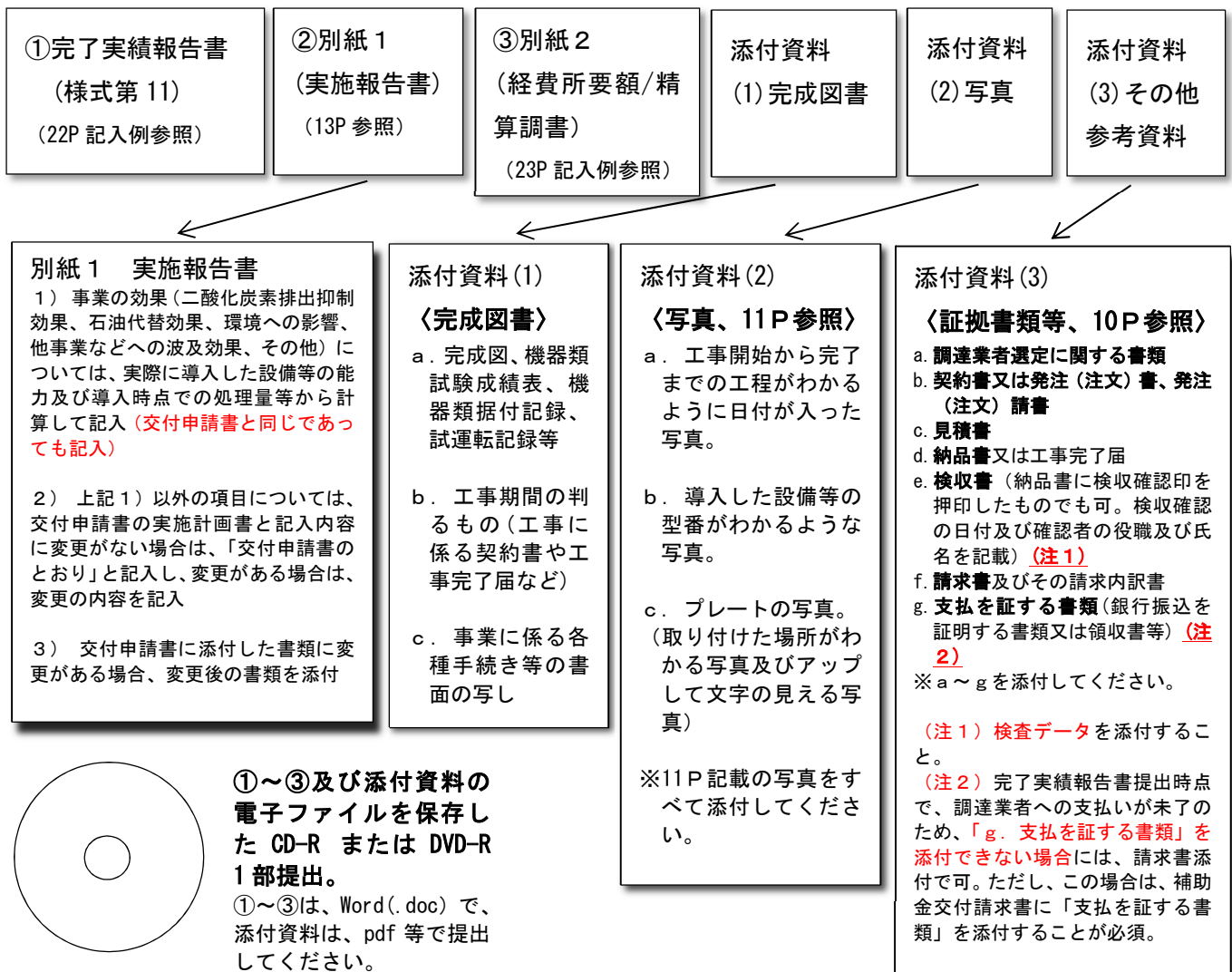
完了実績報告書及びその添付書類は、下記の①～③及び添付資料です。

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](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。
  - 「G.省エネ設備用」を用いて計算する。また、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）

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15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16）

補助事業者は、補助事業の完了した日からその年度の3月末日までの期間及びその後の5年間において、毎月、二酸化炭素削減効果等について、事業報告書を翌月末日までに環境大臣に提出しなければなりません。（事業の確実性が確保されていると環境大臣が判断した場合、事業報告書の提出頻度を年度毎に変更し、これ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したします。）

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

- 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 「取得財産など管理台帳」
- 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)

補助事業者が民間企業の場合  
には番号は削除する

番 号  
年 月 日

和暦で記入してください

平成

公益財団法人廃棄物・3R 研究財団

理 事 長 田 中 勝 殿

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。

申請者 住 所  
氏名又は名称  
代表者の職・氏名

印

代表事業者が申請します

平成29年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金  
(廃棄物処理施設の省エネ化を図る事業) 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(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

「廃棄物処理施設の省エネ化を図る事業」と記入してください。

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してください。(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

(消費税を含めて交付申請をできる場合は、本手引15P参照)

5 補助事業の開始及び完了予定年月日

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、実際の事業開始日を記入

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  
(添付資料)は本  
手引き5P、6P  
を参照

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

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 15P 参照)

③ 廃棄物処理施設の省エネ化を図る事業に要する経費内訳

補助対象外経費も含めた事業費

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 (ア-イ)
	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)
	円	円	円	円

無い場合は 0 円と記入

基準額は設定されていないので「-」とする。

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	☆○▽円	<p>詳細な積算の内訳書を添付する。</p> <p>採択額を超えての申請は出来ません。</p> <p>材料費</p> <p>1. 焼却設備 ○△○円</p> <p>(1) 本体 △○×円 (積算内訳は、別紙1のとおり)</p> <p>(2) 発電機 □×☆円 (積算内訳は、別紙2のとおり)</p> <p>労務費</p> <p>2. 人件費 △○○円</p> <p>直接経費</p> <p>3. 機械経費 ○○△円</p> <p>合計 ☆○▽円</p>

(4) 欄にはこの額を記入する

合計	☆○▽円 (うち消費税0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）	購入予定時期
<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>固定資産登録台帳に登録する価格ではなく、単価として 50万円以上のものを記載する。 名称は見積書等に記載のある名称・型番と同じにする</p> </div>					

- (注) ① 経費区分・費目欄は、別表第2の「3 細分」の欄により記載すること。  
 ② 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すること。

様式第10(第8条関係)

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(廃棄物処理施設の省エネ化を図る事業)  
 取得財産等管理台帳  
 (平成 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; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 150px; height: 100px; position: absolute; top: 100px; left: 100px;">                     50万円以上の 財産を記入して ください。                 </div> <div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 250px; height: 60px; position: absolute; top: 150px; left: 350px;">                     財産毎に検収確認を行った 日を記入してください。                 </div> <div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 450px; height: 100px; position: absolute; top: 200px; left: 350px;">                     耐用年数については、「廃棄物処理施設の財産処分マニュアルの 一部改正について(平成20年10月17日付け環廃対発第 081017004号、廃棄物対策課長通知)」に準じて、それぞれの 設備の見積りに基づき算出してください。                 </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(低炭素型廃棄物処理支援事業)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。

様式第11 (第11条関係)

補助事業者が民間企業の場合には番号は削除する

番 号

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  
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  
(廃棄物処理施設の省エネ化を図る事業) 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。

「廃棄物処理施設の省エネ化を図る事業」と記入してください。

記

1 補助事業の名称

交付決定通知書で  
通知された交付額

交付決定通知書の日付と文書番号記入(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

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15P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

事業を開始した日(契約日、発注日)

年 月 日 ~ 年 月 日

6 添付資料

すべての補助事業の検収確認が終了した日

- (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

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3

③ 廃棄物処理施設の省エネ化を図る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	(3) 差引額 (1) - (2)	(4) 補助対象経費支出 予定額 (ア-イ)
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 <b>(千円未満切り捨て)</b>
— 円	円	円	円
(9) 補助金交付決定額		(10) 過不足額 ((9) - (8))	
円		円	

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) <b>工事費</b>		詳細な積算の内訳書を添付する
<b>本工事費</b>	☆〇〇円	
<b>材料費</b>	〇△〇円	1. 焼却設備 〇△〇円 (1) 本体 △〇×円 (積算内訳は、別紙1のとおり)
調達業者による「 <b>値引き</b> 」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。		(2) 発電機 □×☆円 (積算内訳は、別紙2のとおり)
		計 〇△〇円
<b>労務費</b>	△〇〇円	2. 人件費 △〇〇円
<b>直接経費</b>	〇〇△円	3. 機械経費 〇〇△円
		合計 ☆〇▽円
合計	☆〇〇円 (うち消費税0円)	

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 (円)	金 額 (円)	購入時期
<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>固定資産登録台帳に登録する価格ではなく、単価として50万円以上のものを記載する。 名称は見積書等に記載のある名称・型番と同じにする</p> </div>					

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)

補助事業者が民間企業の場合には番号は削除

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  
(廃棄物処理施設の省エネ化を図る事業) 精算払請求書

平成 年 月 日付け廃3R研第 号で交付額確定(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(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

「廃棄物処理施設の省エネ化を図る事業」と記入してください。

- 1 補助事業の名称
- 2 請求金額

金 円

- 3 請求金額の内訳  
(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
		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：普通預金若しくは当座預金

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。