

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
(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】

	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）	6
（3）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>	8
<補助対象経費と補助対象外経費について>	8
<備品の購入について>	8
（4）添付書類	9
3. 交付決定後の経理処理等について	10
<外注（請負）・委託先の選定について>	10
<随意契約について>	10
<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
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11）	13
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	14
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）	16
8. 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）	16
9. 事業内容についての情報提供等の協力	16
記入例	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。）が環境省の決定をもとに実施する平成 30 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者は、平成 30 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。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 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。

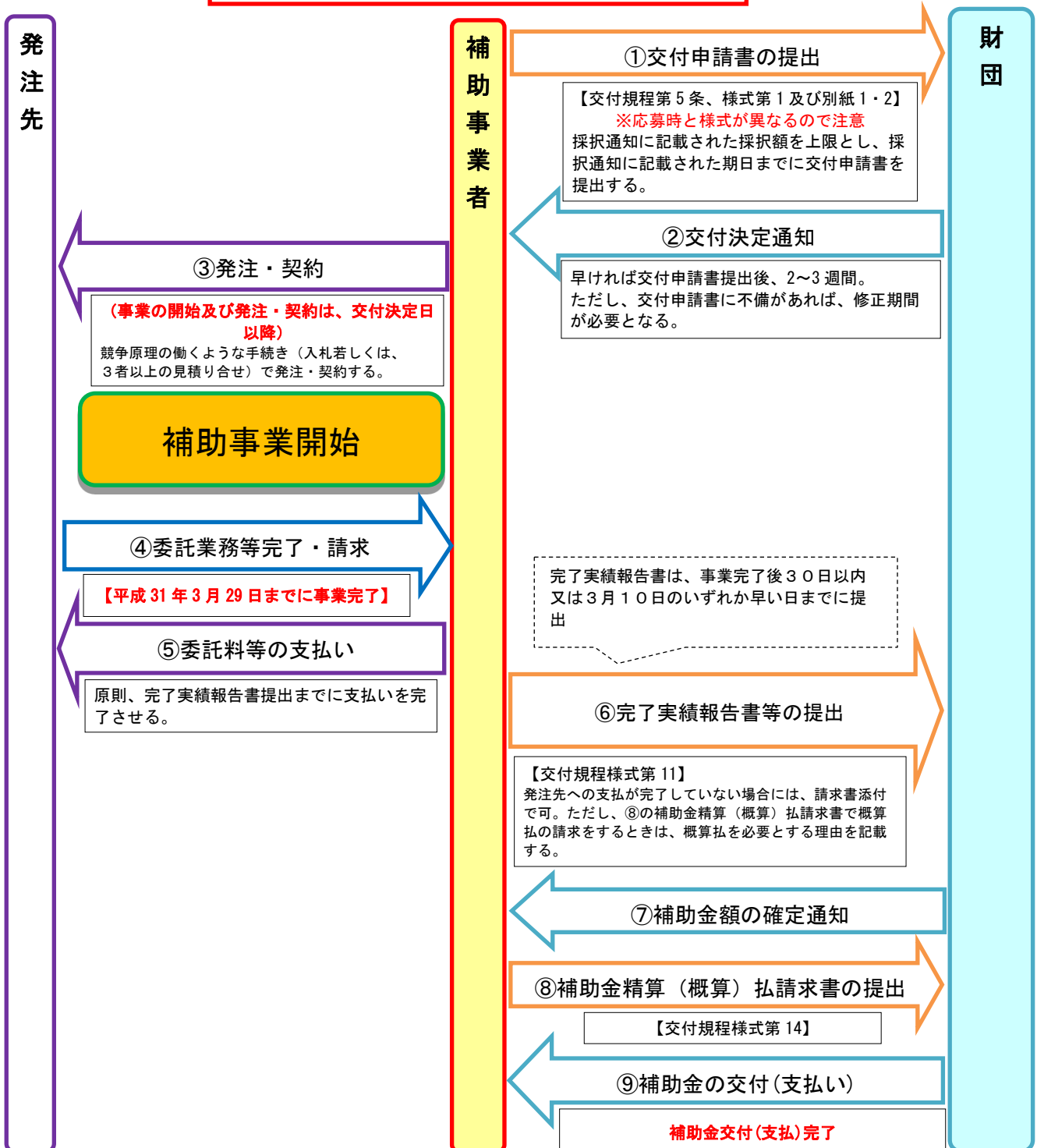
また、本手引きには、交付決定後の経理処理、実績報告書の作成方法、補助金の請求手続き等についても取りまとめてありますので、本手引きをご熟読の上、補助事業を執行していただきますようお願いいたします。

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。

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》

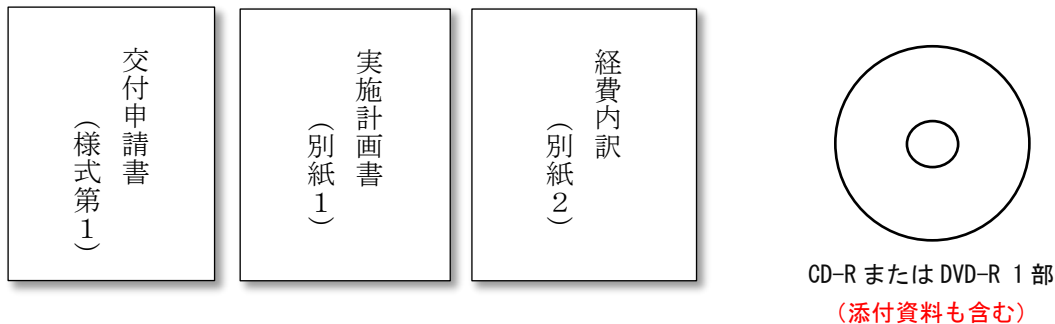
交付申請書及びその添付書類は、下記のとおりです。

書類一式をファイルに綴り、紙で原紙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。



(1) 交付申請書 (交付規程第5条、様式第1) (本手引き18P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、民間事業者の場合は社印ではなく法務局へ法人登記している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※に次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。また、**千円未満は切り捨て**てください。

民間団体等補助率：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(7P)及び別表第2(8P)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。

共同事業者も補助事業を行う場合には、代表事業者は補助事業を実施する共同事業者に対して、当該費用を支払う必要が生じると考えられます。

以上を踏まえ、交付申請に当たっては、共同実施をすることとした経緯又は理由及び契約などの方法を記載するとともに詳細な積算内訳を添付してください。

また、完了実績報告に当たっては、共同事業者への支払いに係る証拠書類(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き9P、10P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、応募申請書と同じ添付書類を交付申請書に添付してください。

(3) 経費内訳（別紙2）（本手引き19P、20P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（7P）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」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、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（10P）」もご参照ください。）

1) 人件費及び賃金について（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。）

①民間団体（代表事業者の人件費）

環境省手引きに従い、補助事業に従事する社員等の支給実費に基づき、時間給並びに社会保険料を算出してください。

②委託料の人件費及び賃金

民間団体（代表事業者）が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、当該民間団体（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。

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。

民間団体（代表事業者）が委託する場合は、消費税は補助対象外となりますので控除してください。

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。

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（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。

②単価の根拠を明らかにしてください。

③数量の根拠を明らかにしてください。

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委託先を決定してください。**（本手引き 10P の <外注（請負）・委託先の選定について> をご参照ください。）
- ・ 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、外注（請負）・委託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>

民間団体の場合は、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。（**消費税欄には、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（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、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（7P）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（8P）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。）

<補助対象外経費の代表例>

- ・ 事業に必要な用地の確保に要する経費
- ・ 建屋の建設（簡易なものを除く）にかかる経費
- ・ 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）

（注）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>

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、当該補助事業以外で使用できないため、**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。

ア 民間団体等

①実施計画書（別紙1）の事業概要を説明するにあたって必要な詳細書類（写真や図表を使用して、事業の全体像のイメージを表示）

②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

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代表事業者の企業パンフレット等業務概要がわかる資料及び定款

認可を受けている者等は、設立の認可を受け、又は設立の認可が適当であるとされた法人の定款の案を提出してください。ただし、この案が作成されていない場合には、提出を要しません。

⑤経理状況説明書（直近2決算期の貸借対照表及び損益計算書）

応募の申請時に、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を、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を提出してください。

さらに、認可を受けている者等は、設立の認可を受け、又は設立の認可が適当であるとされた法人の申請年度の事業計画及び収支予算の案を提出してください。ただし、この案が作成されていない場合には、提出を要しません。

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、競争入札または三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. 人件費及び賃金に関する書類（環境省手引き8P～12P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. 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、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き20

P、21P、印刷製本費については24P、25Pを参照 等)

- (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、その他社内稟議書等関連書類）
 - ・ 3者見積もりの場合（提出された見積書、その他社内稟議書等関連書類）
- (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（銀行振込を証明する書類又は領収書）
- (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）
 - 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) 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
 - 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
 - ウ. 請求書
 - エ. 納品書
 - オ. 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）
- (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. その他支払伝票、入金伝票等社内経理処理記録等 §

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11)

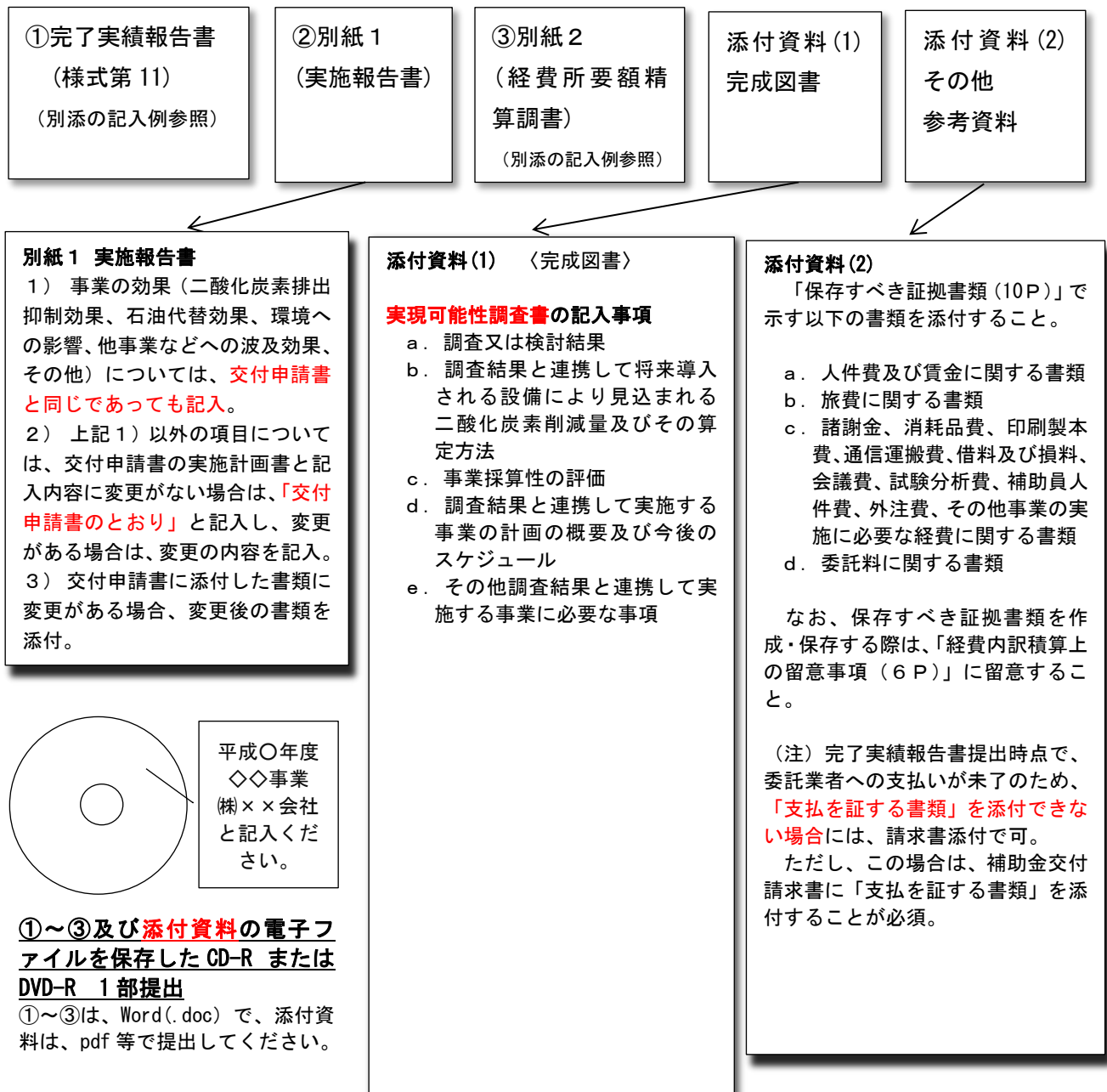
完了実績報告書は、事業完了後30日以内又は、3月10日のいずれか早い日までに提出すること。

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削減効果】

CO2削減効果については、次のいずれかの方法により算定してください。

- ① 地球温暖化対策事業効果算定ガイドブック（環境省地球環境局）（「補助事業申請者向けハード対策事業計算ファイル」もHPに掲載）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（経済産業省・国土交通省）などを用いて計算してください。排出係数は実態を踏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。
- ② ①の方法で算出ができない場合は、①以外の手法により申請者が算定する（ベースライン及びバウンダリを明確に示すこととし、具体的算定資料も添付すること。）。

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。

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

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、財団の要求があっ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. 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）

補助事業者は、補助事業が完了したときは、その日から起算して30日を経過した日または補助事業の完了した日の属する年度の3月10日のいずれか早い日までに、完了実績報告書を財団に提出しなければなりません。完了実績報告書には、補助事業の実施状況、経費実績等を記載し、別紙の実施報告書に事業の効果等について記載してください。なお、実施状況が交付申請時に予定した内容と異なる場合等は、その理由を記入してください。

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。

（1）環境省等への情報提供

採択された事業者は、事業開始前と事業開始後に、環境省又は環境省が指定した民間会社等への事業の情報提供を行うこと。

（2）有識者等からの助言への対応等

特に着目すべき事業は、環境省からの要請により、海外でのCO2削減に資する廃棄物処理・リサイクルに関する有識者及び環境省が指定した民間会社等に対して、2回程度の打合せに対応し、事業への助言、指示について必要に応じて対応すること。

（3）ワーキンググループ等での報告

特に着目すべき事業は、環境省が主催し、海外でのCO2削減に資する廃棄物処理・リサイクルに係る有識者が参加するワーキンググループ等にて、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。

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 「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 (第 5 条関係)

和暦で記入してください 平成 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

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

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

平成 30 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

平成 30 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

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

4 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

5 その他参考資料

別紙 2 の 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)

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 14P を参照)

・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

その他参考資料は本手引き 9 P を参照

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)	
円	無い場合は0円と記入 円	円	
(4) 基準額 基準額は「-」 と記入する。	(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 (千円未満は 切り捨て)
円	円	円	円
補助金所要合計額		採択額を超えての申請は出来ません。	
補助対象経費支出予定額内訳			
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。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		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へ外注 (請負) するために必要な経費。	

詳細な積算の内訳書を添付する。

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	<ul style="list-style-type: none"> ・消費税は、原則除外すること。(消費税を含 めて交付申請をできる場合は本手引 14P 参照) 			
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
					<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原則無いものと考 えられます。 ・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。

様式第 1 1 (第 1 1 条関係)

事業完了後 30 日以内又は
3 月 1 0 日のいずれか早い日 (和暦) 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
法務局へ法人登記している「法人名」、「代表者名」、
「印鑑」としてご下さい。 氏名又は名称
代表者の職・氏名

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。 印

平成 3 0 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

交付決定通知書の日付と文書番号
を記入

平成 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、平成 3 0 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 1 1 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 (平成 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
(1) 補助事業の内容
(2) 補助事業の効果

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 14P 参照)

3 補助金の経費実績
別紙のとおり

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。

4 その他資料 (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

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。(消費税を含めて交付申請した場合のみ消費税込とする)

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 無い場合は0円と記入	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
円	円	円	
交付所要額合計			円

基準額は「-」
円とする。

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

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		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へ外注（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へ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	<p>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。</p> <p>・消費税は、原則除外すること。（消費税を含めて交付申請をできる場合は本手引 14P 参照）</p>

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

- ・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原則無いものと考えられます。
- ・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るとともに、根拠資料を添付すること。

様式第14 (第13条関係)

和暦で記入してください 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（社印ではなく、代表権のある者の印）

- ・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

補助事業者 住所
氏名又は名称
代表者の職・氏名

基本的に①精算払で請求いただくことを想定しており、②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。

平成30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)
精算(概算)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(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、平成30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。

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 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。

精算（概算）払請求書（様式第14）の記入における注意事項

① 請求書内の冒頭の「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

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。