

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

《事業実績報告と経理処理について》

一般社団法人低炭素社会創出促進協会

1. はじめに

補助事業者は、機関（補助事業者）内の責任体制の明確化、適正な運営・管理の基盤となる環境の整備、不正使用等の防止のための処置の実施等、補助事業を適正に運営・管理するための管理体制を整備しなければなりません。また、補助事業の実施に際しては、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（以下「交付規程」という。）、補助金交付決定通知書に記載された交付決定の内容及びこれに付された条件にしたがうほか、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）の規定に基づいて適正に補助事業を実施する必要があります。

補助事業者は、これらの要件を遵守し、責任をもって補助事業を実施し、その事業成果の波及に努めなければなりません。

2. 実績報告と補助金の支払

補助事業者が本補助金の支払を受けるためには、補助事業の完了後、実績報告書を一般社団法人低炭素社会創出促進協会（以下「協会」という。）に提出し、協会から交付される補助金の額の確定通知を受ける必要があります。

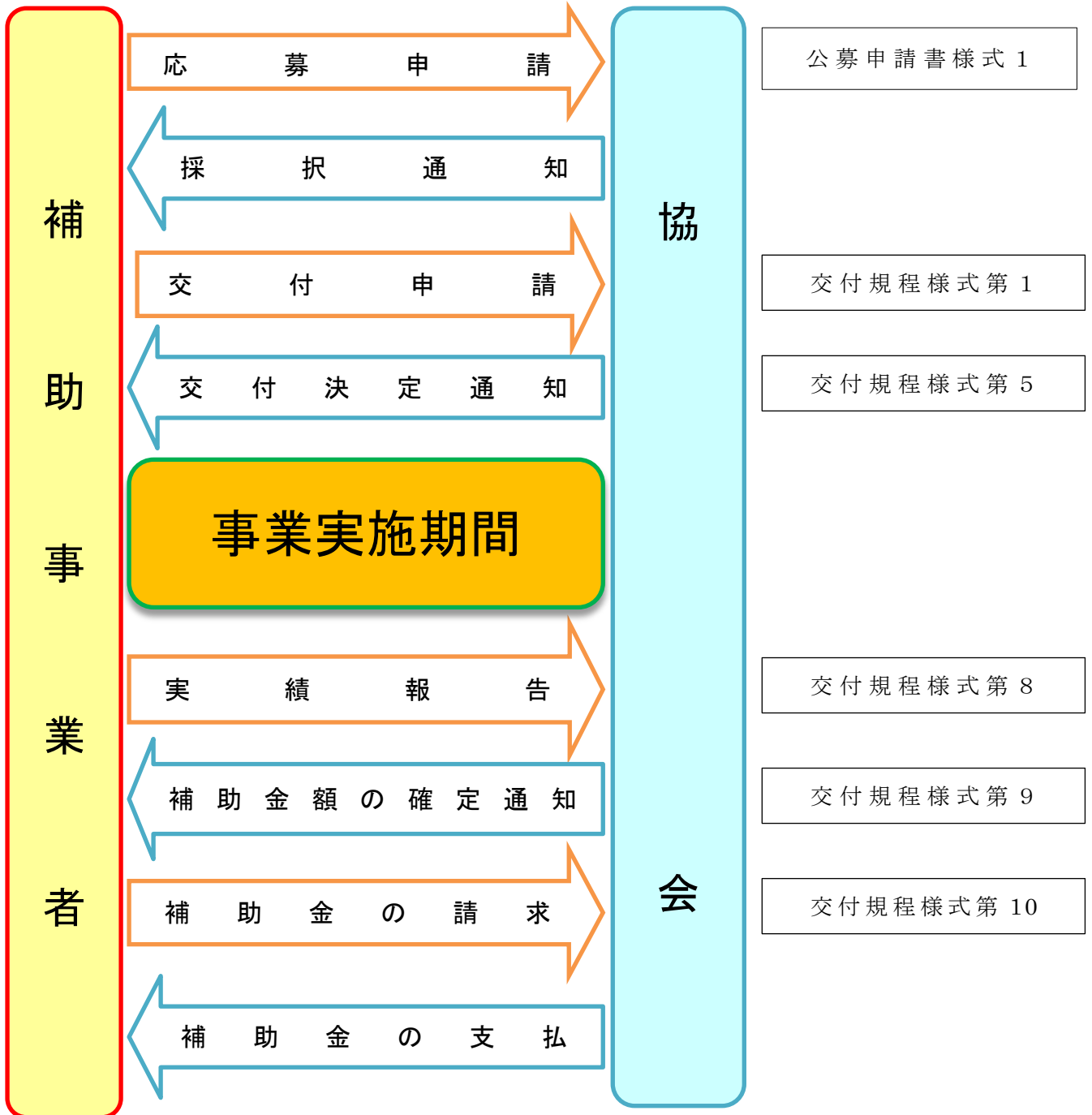
（1）実績報告書の提出（交付規程第 14 条）

補助事業者は、補助対象事業の完了時に補助事業を完了した証拠となる実績報告書を作成し、協会に提出してください。

実績報告書は、事業を完了した日から起算して 30 日を経過した日又は翌年度の 4 月 10 日のいずれか早い日までに提出してください。

補助事業の流れ

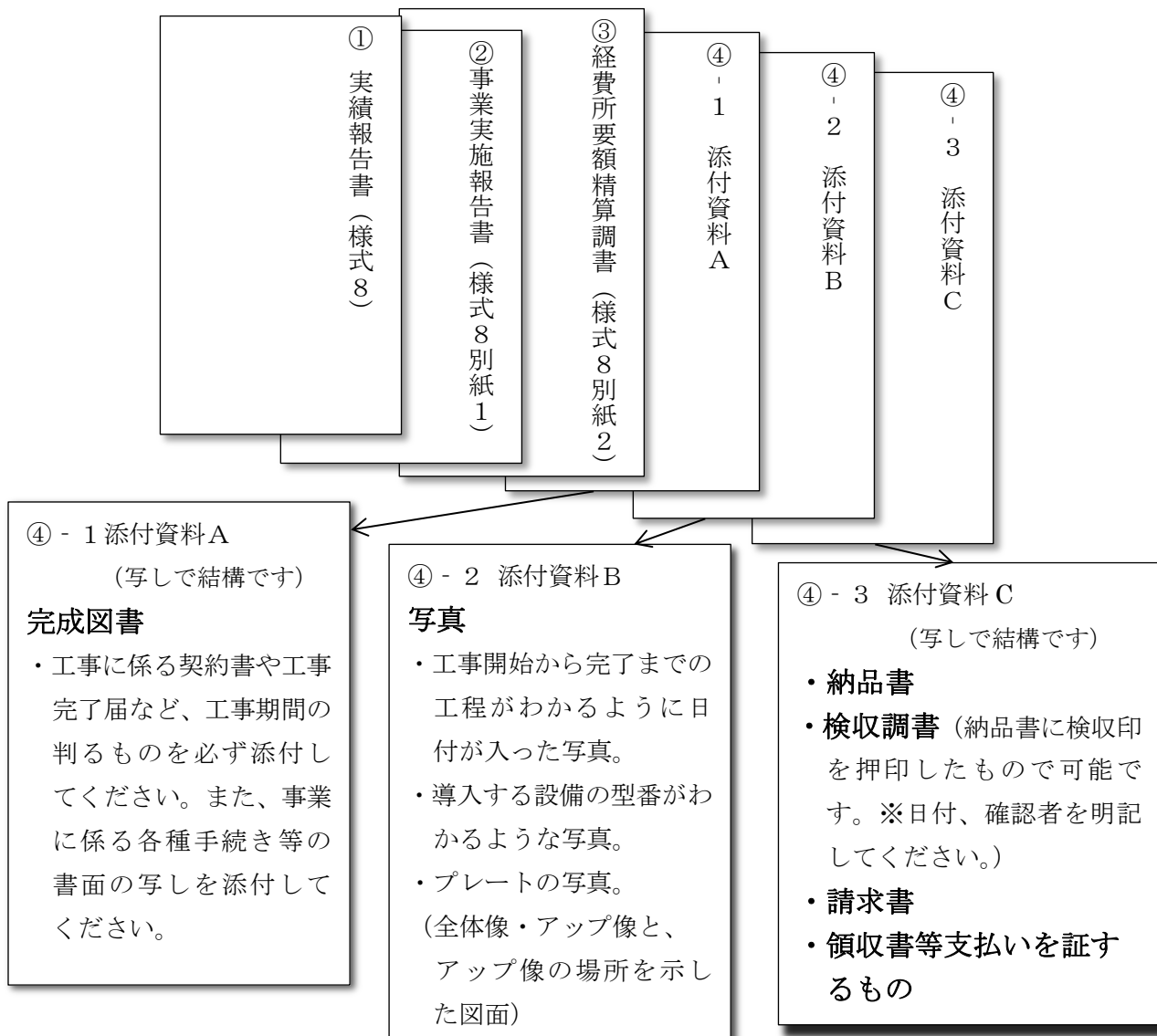
(様 式)



(2) 実績報告書（交付規程様式第8）の内容

実績報告書は、以下のような例にしたがって綴り、**2部**提出してください。

また、**全資料をひとつのPDFファイルにまとめ、電子媒体（CD-R等）で1部**提出して下さい。



（注）添付資料のうち、支払いを証するものとは、第三者に支払ったことを客観的に証明する外部証憑であり、領収書、銀行印のある振込金受託書、振込金受領書、銀行が発行した振込明細表等をいい、企業内部における振込依頼書は含みません。

なお、電子決済による振り込みで「振込金受領書」が作成されない場合は、補助事業者が作成した「振込依頼電子データ」を帳票としてプリントアウトしてください。この帳票と共に、引き落としの記録の判る通帳の表紙及び該当ページのコピーが必要です。

また、交付規程・公募要領等で満たすべき要件等を定めている場合は、それらが明確に確認できる書類を必ずご提出ください。

(3) 補助対象経費

補助金交付の対象となる経費は、補助事業を実施するために必要な経費のうち、工事費、機械器具費、事務費であって、補助を行うことが適当であると認められたものとし、交付決定日の前に契約（発注）した費用は補助対象経費とは、認められません。

(4) 補助金の算出

補助金の額は、補助金交付決定通知書に記載された補助金の額又は補助対象経費（実績額）に補助率を乗じて得た額（1,000円未満切り捨て）（物流拠点・街路灯・未利用にあっては上限額あり）のいずれか低い額となります。

(5) 補助金の額の確定と支払（交付規程第15条，第16条）

協会は、補助事業者から提出された実績報告書の内容を審査し、補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認められるときは、補助事業の完了の認定と補助対象経費（実績額）として適当と認められた経費を基に補助金の額の確定を行い、補助事業者へ通知します。場合によって、補助事業者に対して補助対象経費精査のための説明資料の提出を求めることがあります。

補助金の支払いは、補助金の額を確定した後に行いますので、交付額確定通知書を受け取った場合は、補助金精算払請求書（交付規程様式第10）を速やかに協会へ提出してください。

(6) 事業内容等の変更（交付規程第8条）

補助事業は、補助事業者から提出された補助金交付申請書の内容に基づいて協会が審査・決定したものであり、このため、補助事業の実施に際しては、補助金交付申請書の記載内容に従って行わなければなりません。補助事業の内容に変更がある場合は、事前に協会担当者までご相談ください。

やむを得ず記載内容と異なる内容の補助事業を行う場合には、変更承認申請を行い、協会の承認を受ける必要があります。（交付規程様式第3）

補助事業者は、協会の承認を受ける前に補助事業の執行を行うことはできません。

(7) 経費の費目間の配分変更

経費の費目ごとの経費は、補助金交付申請書に記載された額を上回ることはいかなる場合にもできないため、変更が必要な場合には、以下の方法による処理が必要になります。（交付規程第9条）

- ① 各費目（低炭素価値向上に向けた社会システム構築支援基金事業実施要領別表第3第2欄）の15%を超えて変更する場合

変更承認申請を行い、協会の承認を受ける必要があります。（交付規程様式第4）

② 各費目の15%の範囲内で変更する場合。

補助対象経費の各費目に係る配分ごとに、それぞれの配分額の15%の範囲内での変更は協会の承認は必要ありません。

3. 経理処理

(1) 区分経理

本補助金は、国（環境省）から協会に交付される基金（国民の税金）を原資とするものであり、国民の信頼にこたえるため、補助金を有効に活用し補助事業を円滑に進め成果を上げるとともに、補助事業者の責任において補助金の適正な管理を徹底することが必要です。

補助金は、補助事業の実施結果に基づき支給されるものであるため、経費を使用する場合は経済性・効率性を十分考慮するとともに、補助事業の経理については、補助事業以外の経理と明確に区分したうえで、補助事業に係る個々の経費の使途、支出日、金額など支出の状況を明らかにする必要があります。

(2) 契約先の選定方法

補助事業者が補助事業に係る設備等の導入等を発注又は契約する場合は、補助事業の遂行上著しく困難または不相当である場合を除き、経済性を確保する観点から競争入札や三者以上による見積合わせを実施するなど競争原理を用いた適正な契約を行うとともに、単に利便性などで特定の業者を選定することがないように、競争性・透明性が確保された発注・契約の実施に十分留意してください。

単一業者に発注・契約する場合には、あらかじめ協会に理由書を提出してください

(注) 契約の都合上、補助対象経費以外（撤去費等）を含めて契約した場合は、補助対象経費と他の経費の内訳がわかるよう、明細を備えてください。

(3) 利益等排除

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または関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合、補助対象事業の実績額の中に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、調達先の如何にかかわらず、補助金交付の目的上ふさわしくありません。このため、利益等排除の方法については原則以下のとおり扱うこととします。

① 利益等排除の対象となる調達先

補助事業者が以下のア～ウの関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含みます。）は、利益等排除の対象とします。

利益等排除の対象範囲は、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社を用いま

す。

- ア 補助事業者自身
- イ 100%同一の資本に属するグループ企業
- ウ 補助事業者の関係会社（上記イを除く）

② 利益等排除の方法

ア 補助事業者の自社調達の場合

原価をもって補助対象経費に計上します。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

イ 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。売上総利益率がマイナスの場合は0とします。

ウ 補助事業者の関係会社（上記イを除く。）からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計額以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象経費に計上します。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。営業利益率がマイナスの場合は0とします。

なお、「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明し、その根拠となる資料が必要となります。

（４）経費計上の考え方

補助対象となる経費は、補助事業を実施するために必要な経費のうち、補助対象経費の費目の範囲であって、補助金交付申請書及び交付決定通知書（計画変更承認された場合にはその申請内容及び計画変更承認通知）に基づき、補助事業実施期間内に支出された経費です。（請求された場合を含む。）

低炭素価値向上に向けた社会システム構築支援基金事業実施要領別表第3で定める経費であり、補助金交付申請書に基づき交付決定された経費以外は補助対象として認められないため、申請内容に変更がある場合には計画変更承認申請が必要であり、計画変更に係る経費は計画変更承認日以降が補助対象となります。

《計上可能な経費》

- ・低炭素価値向上に向けた社会システム構築支援基金事業実施要領別表第3で定める経費であり、補助金交付申請書または計画変更承認申請書に記載され、協会に承認された補助対象となる経費であること。
- ・補助対象期間内に実施された経費であること。
- ・必要な証拠書類がすべてそろっていること。

補助対象期間							
見積	発注 (契約)	納品	検収	請求	支払		
	見積 (契約)	発注	納品	検収	請求	支払	
	見積 (入札)	発注 (契約)	納品	検収	請求	支払	
		見積 (入札)	発注 (契約)	納品	検収	請求	支払

× 費用計上できません
○ 費用計上可能
○ 費用計上可能
※ (注2)

注1：「検収」とは、納品物が発注した内容に適合するか検査する行為をいいます。

注2：実績報告書には、当該補助事業に要した経費の支払が完了したことを証明する領収書等（8頁「(7) 支払いの証明」参照）を添付する必要があります。

ただし、実績報告書の提出期限内に支払うことができない**相当な理由**があると認められる場合には、請求書を添付することでも可とします。この場合には、補助事業者は補助金を受領した日から原則2週間以内に領収書等を当協会に提出してください。

(相当な理由の例)

- ① 労務費、人件費等の支払いが月末締め翌月払いになるため
- ② 事業の進捗上、補助対象期間の終了直前に経費が発生したが、経理の都合上、実績報告書の提出期限内に支払うことができない場合

(5) 経理帳簿（収支簿）

① 区分経理

補助事業に係る経理については、収支簿及び全ての証拠書類を備え、補助事業以外の経理と明確に区分してください。（例えば、補助事業に係る現金出納帳、資産台帳、備品台帳等は補助対象以外の経理帳簿とは別に作成してください。）また、補助事業に係る個々の経費の使途、支出日、金額などその支出の状況が明らかになるようにしてください。

② 収支簿等の保管義務

補助事業者は、補助事業に係る収支簿及び証拠書類について補助事業の終了した日の属する年度の翌年度から5年間保管しなければなりません。また、協会または会計検査院から提出を求められた場合には、いつでも提出ができるようにしてください。

(6) 支払い方法

- ① 通常経費支払方法は、原則として金融機関からの振込とし、この場合、金融機関への振込に関する証拠書類が必要となります。

支払いの事実及び支払い日を確認できる証拠書類としては、領収書のほかにATMによる「振込金受領書」や金融機関の作成する「振込依頼の証明書等」を必ず揃えてください。電

子決済によりそれらの書類を作成しない場合、「振込依頼電子データ」にて確認しますので、データの保存をお願いします。補助事業にかかる経費を他の経費と合算して振り込んだ場合は、他の支払い方法をとった場合を含め、内訳がわかるように補足説明をしてください。（振込金額の内訳：補助対象業務分〇〇円、他業務分△△円など）金融機関への振込手数料については、補助対象外となります。

- ② 金融機関からの振込を原則としますが、やむをえず直接現金払いの場合には、取引先の「領収書」が必要となります。この場合、購入品の明細・金額（一括で購入した場合は、それぞれの明細・金額）が分かる領収書としてください。

(7) 支払いの証明

支払いを証明する書類として、補助事業者の経理処理において通常使用している納品、検収支払いを確認できる書類を整理するとともに、下記を参考に支払いを客観的に証明する外部証憑を添付してください。

- ① 銀行振り込み（マニュアル）の場合
- ・ 振込金受託書（銀行の受領印が付されているもの）
 - ・ 振込金受領書
 - ・ 振込明細書
 - ・ 振込金額と経費金額の整合性が確認できる資料
- ② 銀行振り込み（電子決済）の場合
- ・ 銀行に送信した振込依頼電子データを印刷したもの
 - ・ 銀行からの振込依頼確認通知書
- ③ 現金支払い
- ・ 領収書（宛先、日付、品名、金額が記載されているもの）
 - ・ 支払金額と経費金額の整合性が確認できる資料

(8) 小数点以下の端数整理

金額、単価、時間など実際に支出した経費を算出する場合における小数点以下の端数処理は、国の基準（国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律（昭和25年法律第61号））に準じ、原則「切り捨て」とします。ただし、100%出資の子会社等からの調達による利益排除率の算出を除きます。

また、補助事業者の社内規定等において端数処理方法が規定され、事前に協会が認めた場合はその規定の適用を認めます。さらに、水道、光熱、電力、通信費等で、人員按分、時間按分、面積按分等の按分比を使用して補助対象経費を算出する場合において、按分比の小数点の扱いは、小数点以下3位以下を切り捨てとします。

(9) 取得財産の管理（交付規程第19条）

補助事業者は、補助金により取得し、または効用の増加した財産（取得財産等）についてはプレート等を貼付してください。

なお、取得財産等の価格が50万円以上のものについては、取得財産管理台帳を整備し適切に管理してください。

貼付プレートの例（具体例はP23～27を参照してください。）

この〇〇は、一般社団法人低炭素社会創出促進協会より交付された平成〇〇年度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により整備されたものです。

平成 年 月

注1：プレートの貼付方法等については、別添「補助金により取得した設備であることを明らかにするプレートの貼り付けについて」を参考にしてください。

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。

(10) 取得財産の処分制限（交付規程第20条）

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、あらかじめ協会の承認を受けなければなりません。協会の承認を得ずに、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。

(11) 消費税の扱い（交付規程第22条）

消費税及び地方消費税ともに補助対象費用計上の対象外としていますので、補助対象経費から消費税（及び地方消費税）を控除した金額で計上してください。

補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税が確定した場合には協会に報告してください。

(12) 収益納付（交付規程第23条）

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。

4. 事業報告書の提出（交付規程第24条）

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5年間、毎年度終了後30日以内に当該補助事業による過去1年間の二酸化炭素削減効果等について、報告書を協会に提出しなければなりません。

「その後の5年間」とは、例えば、補助事業が平成26年度に完了した場合は、平成27年度から平成31年度までの5年間です。

5. 協会における指導・実地調査

協会は、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事業実施の状況について報告を求めるとともに、実地における調査を実施します。実地調査の実施に当たっては、協会から事前に連絡しますが、調査が円滑に進むように以下の事項について準備してください。

《証拠書類等の確認》

- ・収支簿、入金伝票、支払い決議書、注文書、見積書、契約書、請書、納品書、検収調書（納品書に検収印を押印したもので可能です。※日付、確認者を明記のこと）、請求書、振込依頼書、領収書等が支払ごとに整理されているか確認します。
- ・預金通帳（補助事業用）、帳簿、元帳については、入金伝票、支払伝票との整合性が取れているか確認します。
- ・取得財産管理台帳
- ・事業の実施における証拠品として、写真・成果品等の物的証拠の整理、管理を行ってください。

6. 会計検査院による会計実地検査

補助事業に係る補助金の使途について、補助事業完了後、概ね5年間の範囲において、会計検査院による実地検査が行われる場合があります。その内容と準備するものについては、協会の担当者が事前に連絡します。

なお、実績報告書及び各年度の事業報告書は、会計検査院から提出を求められた場合のためにも、適正に整備・保管を行ってください。

実績報告書等作成上の注意点

様式第8（第14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
年 月 日

事業完了後30日以内または
4月10日のいずれか早い日

一般社団法人低炭素社会創出促進協会

代表理事 吉澤保幸 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

印

交付決定通知書の日付と
低炭社協事第〇〇号を記入

平成26年度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
実績報告書

平成 年 月 日付け 第 号で交付決定の通知を受けた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14条第1項の規定に基づき下記のとおり報告します。

補助事業を受けた事業名を記入

記

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
低炭社協事第〇〇号を入力

1 補助事業の名称

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）

消費税及び地方消費税は補助対象外
ですので、0円と記載
してください。

3 補助事業の実施状況

別紙1-〇を記入

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2-〇を記入

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）

5 補助事業の実施期間

年 月 日 ~ 年 月 日

すべての補助事業の検収確認が終了した日

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。）

工事に係る契約書や工事完了届など、工事期間の判るものを必ず添付してください。また、事業に係る各種手続等書面の写しを添付してください。

納品書、検収調書（納品書に検収印を押印したもので可能です。日付、確認者を明記してください）、請求書、領収書等支払いを証するもの。

工事開始から完了までの工程がわかるように日付の入った写真を貼付してください。

注1 補助事業の名称は、実施要領別表第2第1欄の事業名を記載すること。

注2 別紙1及び別紙2については、実施要領別表第2第1欄の事業ごとに該当する様式を使用すること。

注3 規程第3条第2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。

変更申請の承認が行われた場合

様式第8（第14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
年 月 日

事業完了後30日以内または
4月10日のいずれか早い日

一般社団法人低炭素社会創出促進協会

代表理事 吉澤保幸 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

印

交付決定通知書の日付と
低炭社協事第〇〇号を記入

平成26年度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 実績報告書

平成 年 月 日付け 第 号で交付決定の通知を受けた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14条第1項の規定に基づき下記のとおり報告します。

補助事業を受けた事業名を記入

記

変更交付決定
の金額を記載

消費税及び地方消費税は
補助対象外ですので、0
円と記載してください。

1 補助事業の名称

2 補助金の交付決定額及び交付決定年月日

金 円)
(うち消費税及び地方消費税相当額 0 円)

当初交付決定：平成 年 月 日 低炭社協事第 号

変更交付決定：平成 年 月 日 低炭社協事第 号

交付決定通知書の日付と
低炭社協事第〇〇号を入力

3 補助事業の実施状況

別紙1-〇を記入

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2-〇を記入

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

交付決定日以降の事業を開始した日（契約日、発注日）

年 月 日 ~ 年 月 日

すべての補助事業の検収確認が終了した日

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。）

工事に係る契約書や工事完了届など、工事期間の判るものを必ず添付してください。また、事業に係る各種手続等書面の写しを添付してください。

注1 補助事業の名称は、実施要領別表第2第1欄の事業名を記載すること。

2 別紙1及び別紙2については、実施要領別表第2第1欄の事業ごとに該当する様式を使用すること。

3 規程第3条第2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。

納品書、検収調書（納品書に検収印を押印したもので可能です。日付、確認者を明記してください。）、請求書、領収書等支払いを証するもの。

工事開始から完了までの工程がわかるように日付の入った写真を貼付してください。

補助事業の内容は交付申請時と同じものを添付してください。
 事業内容に変更があった場合には、変更後の内容を記載してください。

別紙 1 - 2 - 1

事業毎に様式が異なるので留意

低炭素価値向上に向けた二酸化炭素排出抑制対策事業実施報告書
 (物流の低炭素化促進事業[物流拠点の低炭素化促進事業])

事業名	物流の低炭素化促進事業[物流拠点の低炭素化促進事業]				
事業実施の事業者名					
事業実施の担当者	事業実施の代表者				
	氏名	役職名		所在地	
	電話番号	FAX 番号	E-mail アドレス		
	事業実施の担当者 (事業の窓口となる方)				
	氏名	役職名		備考	
	電話番号	FAX 番号	E-mail アドレス		
共同事業者	事業者名	事業実施責任者			
		氏名	役職名	電話・FAX 番号	E-mail アドレス
補助対象施設の概要	営業所等の名称				
	既設・新設の別	既設		新設	
	住所 (住居表示)				
	施設の規模	* (延床面 (容) 積) を記載			m ² (m ³)
	主な取扱貨物 (貨物名及び庫内比率)				(%)
(補助対象施設が新設の場合のみ、以下について記載)					
スクラップ・アンド・ビルド又は集約化についての明確な関係を有する施設の概要①	営業所等の名称				
	住所 (住居表示)				
	施設の規模	* (延床面 (容) 積) を記載			m ² (m ³)
	主な取扱貨物 (貨物名及び庫内比率)				(%)
	補助対象施設との関連性	* 流通業務の総合化及び効率化の促進に関する法律 (平成 17 年法律第 85 号) (以下「物流効率化法」という。) に基づき申請中又は申請予定の総合効率化計画の提出があれば省略可。			
スクラップ・アンド・ビルド又は集約化についての明確な関係を有する施設の概要②	営業所等の名称				
	住所 (住居表示)				
	施設の規模	* (延床面 (容) 積) を記載			m ² (m ³)
	主な取扱貨物 (貨物名及び庫内比率)				(%)
	補助対象施設との関連性	* 物流効率化法に基づき申請中又は申請予定の総合効率化計画の提出があれば省略可。			

<p><事業の目的・概要></p> <p>【目的】</p> <p>【概要】</p> <p>* 低炭素化に資する設備の導入（ハード面）及び省エネ化又は物流業務の効率化等を図るための取組（ソフト面）の概要を記入する。また、別添【添付資料①】に詳細を記載のこと。</p>
<p><事業の効果></p> <p>【CO₂削減効果】</p> <p>(1) 事業による直接効果</p> <p>・・・CO₂トン/年</p> <p>・・・CO₂削減率%</p> <p>(2) 事業による波及効果</p> <p>①2020年度のCO₂削減量</p> <p>・・・CO₂トン/年</p> <p>②2030年のCO₂削減量</p> <p>・・・CO₂トン/年</p> <p>* 事業の完了時において【CO₂削減効果の算定根拠】により算定したCO₂削減量、CO₂削減率を記入する。</p> <p>このCO₂削減量が第23条第1項の報告の基となるデータとなるため、留意すること。</p> <p>【CO₂削減効果の算定根拠】</p> <p>別添のとおり</p> <p>* 「別添のとおり」と記入し、次の資料を添付する。</p> <p>(1) 【CO₂削減効果】の「(1) 事業による直接効果」</p> <ul style="list-style-type: none"> 別添【添付資料②、③】により、事業の直接効果を算出した上で、同ファイルを添付する。なお、補助対象施設が新設の場合は、既存の物流施設ごとに【添付資料②´・③´】とともに、総括表を作成し上で、同ファイルを添付する。 <p>(2) 【CO₂削減効果】の「(2) 事業による波及効果」</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業による波及効果を算定した資料を添付する。 <p>【CO₂削減コスト・算定根拠】</p> <p>* 【CO₂削減効果】の「(1) 事業による直接効果」に記入したCO₂削減量1トンを削減するために必要なコスト（円/tCO₂）について、イニシャルコスト（総事業費（単年度事業の場合は別紙2-2-1の総事業費、複数年度事業の場合は複数年全体の総事業費）÷法定耐用年数÷CO₂削減量/年）及びランニングコスト（ランニングコスト（見込み）/年÷CO₂削減量/年）の別に記入する。また、それらの算定根拠を記入する。</p>
<p><事業の実施体制>、<資金計画>、<補助対象経費の調達先>、<他の補助金との関係></p> <p>* 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等補助金交付申請書の別紙1-2-1における<事業の実施体制>、<資金計画>、<補助対象経費の調達先>、<他の補助金との関係>の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、変更の内容を記入すること。</p>
<p><事業実施スケジュール></p> <p>* 事業の実施スケジュールを記入する。事業期間が複数年度に亘る場合には、全工程を含めた実施スケジュールとし、事業内容と照らし合わせ、何をどこまで実施するのかが明らかに分かるように記入する。また、後年度負担額も参考記入する。</p>

注1 本報告書に、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等補助金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する。

注2 記入欄が少ない場合は、本様式を引き伸ばして使用する。

事業毎に様式が異なるので留意

低炭素価値向上に向けた二酸化炭素排出抑制対策事業に要する経費所要額精算調書
(物流の低炭素化促進事業[物流拠点の低炭素化促進事業])

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	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	(9) 補助金交付決定額	(10) 過不足額 (9) - (8)

入札、見積合せ等により、交付決定額が変動した場合はその額を記入 ※1,000 円未満は切捨てとする

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)		
工事費	○○○	
本工事費	○○○	
材料費	○○○	材料名 (数量) × (単価) = 金額
・	○○○	
・	○○○	
付帯工事費	○○○	本補助事業を受注した業者に、請求書の内訳を公募要領の別表第3 (18頁) の区分、費目、細分に準拠したものとすよう指導し、その請求書の内訳を転記する。
・	○○○	
・	○○○	
機械器具費	○○○	
事務費	○○○	業者による「値引き」の類は、精算調書に記載するのではなく、各費目等に「値引き」分を反映させてください。
共済費	○○○	
賃金	○○○	
・	○○○	
・	○○○	
合計	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	金額	購入時期

名称は精算調書や請求書の名称に合わせることを。

財産毎に検収確認した日を記入

注 本調書に、請求書、領収書又は計算書等を添付する。

★概算払は行いません

様式第10（第16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 番 号

一般社団法人低炭素社会創出促進協会
代表理事 吉澤 保幸 殿

交付額確定通知書の
日付と低炭社協事第
〇〇号を記入

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

印

平成26年度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
精算払請求書

平成26年 月 日付け低炭社協事第 号で交付額確定の通知を受けた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の精算払を受けたいので、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16条第2項の規定に基づき下記のとおり請求します

クリックして補助事業を受けた事業名称を選択 記

- 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

- 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：

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1 「1 補助事業の名称」は、実施要領別表第2第1欄の事業名を記載すること。
2 規程第3条第2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10）の記載における注意事項

①. 間違いの多い記載例

- (例) ・(誤) 概算(精算)払請求書 → (正) 精算払請求書
・(誤) 交付決定(交付額確定)の通知 → (正) 交付額確定の通知
・(誤) 概算払(精算払)を受けたい → (正) 精算払を受けたい

②. 振込先情報について

第4項に振込先の金融機関について、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：低炭素株式会社

カナ：テイタンソ(カ)

※カナの記載例：・低炭素株式会社 → テイタンソ(カ)

・株式会社低炭素 → (カ) テイタンソ

・医療法人低炭素・医療法人社団低炭素・医療法人財団低炭素・社会医療法人低炭素 → (イ) テイタンソ

・社会福祉法人低炭素 → (フク) テイタンソ

なお、必ず複数者により通帳等との照合を行ってください。(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. 領収書等(支払いを証明する書類)が未提出の場合についてのお願い

実績報告書に領収書等(支払いを証明する書類)を添付されていない補助事業者様は、精算払請求書に、領収書等(支払いを証明する書類)を添付していただきますようお願いいたします。

精算払請求書を提出する際に、領収書等(支払いを証明する書類)を添付できない場合には別途ご相談ください。

様式第 1 1

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 data-bbox="167 728 399 862" style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;"> 50万円以上の 財産を記入する </div>								
								<div data-bbox="598 817 949 940" style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;"> 財産毎に検収確認を行った 日を記入する </div>
								<div data-bbox="614 985 1292 1108" style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;"> 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20条第1項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。

別表第3

1 区 分	2 費 目	3 細 分	4 内 容
工事費	本工事費	(直接工事費) 材料費 労務費 直接経費 (間接工事費) 共通仮設費 現場管理費 一般管理費	<p>事業を行うために直接必要な材料の購入費をいい、これに要する運搬費、保管料を含むものとする。この材料単価は、建設物価(建設物価調査会編)、積算資料(経済調査会編)等を参考のうえ、事業の実施の時期、地域の実態及び他事業との関連を考慮して事業実施可能な単価とし、根拠となる資料を添付すること。</p> <p>本工事に直接必要な労務者に対する賃金等の人件費をいう。この労務単価は、毎年度農林水産、国土交通の2省が協議して決定した「公共工事設計労務単価表」を準用し、事業の実施の時期、地域の実態及び他事業との関連を考慮して事業実施可能な単価とし、根拠となる資料を添付すること。</p> <p>事業を行うために直接必要とする経費であり、次の費用をいう。</p> <p>①特許権使用料(契約に基づき使用する特許の使用料及び派出する技術者等に要する費用)、</p> <p>②水道、光熱、電力料(事業を行うために必要な電力電灯使用料及び用水使用料)、</p> <p>③機械経費(事業を行うために必要な機械の使用に要する経費(材料費、労務費を除く。))</p> <p>次の費用をいう。</p> <p>①事業を行うために直接必要な機械器具等の運搬、移動に要する費用、</p> <p>②準備、後片付け整地等に要する費用、</p> <p>③機械の設置撤去及び仮道布設現道補修等に要する費用、</p> <p>④技術管理に要する費用、</p> <p>⑤交通の管理、安全施設に要する費用</p> <p>請負業者が事業を行うために直接必要な現場経費であって、労務管理費、水道光熱費、消耗品費、通信交通費その他に要する費用をいい、類似の事業を参考に決定する。</p> <p>請負業者が事業を行うために直接必要な法定福利</p>

			<p>費、修繕維持費、事務用品費、通信交通費をいい、類似の事業を参考に決定する。</p> <p>本工事費に付随する直接必要な工事に要する必要最小限度の範囲で、経費の算定方法は本工事費に準じて算定すること。</p> <p>事業を行うために直接必要な建築用、小運搬用その他工事用機械器具の購入、借料、運搬、据付け、撤去、修繕及び製作に要する経費をいう。</p> <p>事業を行うために直接必要な調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験に要する経費をいう。また、補助事業者が直接、調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験を行う場合においてこれに要する材料費、労務費、労務者保険料等の費用をいい、請負又は委託により調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験を施工する場合においては請負費又は委託料の費用をいう。</p> <p>事業を行うために直接必要な機械器具及び車両等の購入並びに購入物の運搬、調整、据付け等に要する費用</p> <p>事業を行うために直接必要な事務に要する共済費、賃金、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及賃借料、消耗品費及び備品購入費をいい、内容については別表に定めるものとする。</p> <p>事務費は、工事費の金額に対して、次の表の区分毎に定められた率を乗じて得られた額の範囲内とする。</p>												
	付帯工事費														
	機械器具費														
	測量及試験費														
機械器具費	機械器具費														
事務費	事務費														
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>号</th> <th>区 分</th> <th>率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>5,000万円以下の金額に対して</td> <td>6.5%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>5,000万円を超え1億円以下の金額に対して</td> <td>5.5%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1億円を超える金額に対して</td> <td>4.5%</td> </tr> </tbody> </table>	号	区 分	率	1	5,000万円以下の金額に対して	6.5%	2	5,000万円を超え1億円以下の金額に対して	5.5%	3	1億円を超える金額に対して	4.5%
号	区 分	率													
1	5,000万円以下の金額に対して	6.5%													
2	5,000万円を超え1億円以下の金額に対して	5.5%													
3	1億円を超える金額に対して	4.5%													

別表第4

1 区分	2 費目	3 細 目	4 細 分	5 内 容
事務費	事務費	共済費	社会保険料	この費目から支弁される事務手続きのために必要な労務者に対する共済組合負担金と事業主負担保険料をいい、使途目的、人数、単価及び金額がわかる資料を添付すること。
		賃金		この費目から支弁される事務手続きのために必要な労務者に対する給与をいい、雇用目的、内容、人数、単価、日数及び金額がわかる資料を添付すること。
		旅費		この費目から支弁される事務手続きのために必要な交通移動に係る経費をいい、目的、人数、単価、回数及び金額がわかる資料を添付すること。
		需用費	印刷製本費	この費目から支弁される事務手続きのために必要な設計用紙等印刷、写真焼付及び図面焼増等に係る経費をいう。
		役務費	通信運搬費	この費目から支弁される事務手続きのために必要な郵便料等通信費をいう。
		委託料		この費目から支弁される事務手続きのために必要な業務の一部を外注する場合に発生する特殊な技能又は資格を必要とする業務に要する経費をいう。
		使用料及賃借料		この費目から支弁される事務手続きのために必要な会議に係る会場使用料（借料）をいい、目的、回数及び金額がわかる資料を添付すること。
		消耗品費 備品購入費		この費目から支弁される事務手続きのために必要な事務用品類、参考図書、現場用作業衣等雑具類の購入のために必要な経費をいい、使途目的、品目、単価、数量及び金額がわかる資料を添付すること。

補助金により取得した設備・機器類であることを明らかにするプレート等の貼付けについて

(基本的考え方)

1. 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産の全てにプレート等を貼る。(除く「設計のみ」の場合)
 2. 単体で稼働する設備については、各設備本体にプレート等を貼る。
 3. 一式で稼働する設備については、各一式毎に設備本体にプレート等を貼る。
 4. 設置後外部から見えない設備については、当該設備の上物等にプレート等を貼る。
- (例)VVVF制御装置、回生ブレーキその他車両に取り付ける設備は、車両にプレート等を貼る。
5. 複数年度にかけて完成する設備については、完成年度毎に設備本体にプレート等を貼る。
ただし、各年度毎に完成(稼働)する設備については、各設備毎にプレート等を貼る。
 6. 取得価格が50万円以上の財産は、「取得財産等管理台帳」で管理する。

注) 下表のプレート等の貼付場所等が、実状に即わない場合にはご相談下さい。

取得財産等	貼付の考え方等	貼付場所等	備考
○鉄道を活用した物流の低炭素化促進事業			
31フィートコンテナ	・各コンテナ毎に1枚	・コンテナ外側 (外部から見易い箇所ならどこでも良い。)	
○物流の低炭素化促進事業			
うち、物流拠点の低炭素化事業			
太陽光発電設備(蓄電池含む)	・各設備毎に1枚	・設備本体外側 (外部から見易い箇所ならどこでも良い。)	
LED照明機器	・各設置施設、棟毎に1枚	・LED照明を設置した施設・棟 (見易い箇所ならどこでも良い。)	
防熱設備(遮熱塗料を塗布した防熱設備含む)	・各設備毎に1枚	・設備本体外側 (外部から見易い箇所ならどこでも良い。)	
変圧器	・各変圧器毎に1枚	・機器本体外側 (外部から見易い箇所ならどこでも良い。)	
運搬機器(フォークリフト、自動仕分装置、自動運搬装置等)	・各機器毎に1枚	・装置、機器本体外側 (外部から見易い箇所ならどこでも良い。)	
うち、大型CNGトラックを活用した低炭素中距離貨物輸送のモデル構築事業			
大型CNGトラック	・各大型CNGトラック(改造後)1台毎に1枚	・大型CNGトラック外側 (外部から見易い箇所ならどこでも良い。)	
CNGスタンド	・各CNGスタンド毎に1枚	・CNGスタンド外側 (外部から見易い箇所ならどこでも良い。)	
うち、モーダルシフト促進事業			
車両、輸送機材、荷役機器、情報機器等	・各設備、機器毎に1枚	・設備、機器本体外側 (外部等から見易い箇所ならどこでも良い。)	
うち、共同輸配送促進事業			
集約センター等	・各棟毎に1枚	・集約センター施設内 (外部から見易い箇所ならどこでも良い。)	
車両、輸送機材、荷役機器等	・各機器毎に1枚	・機器本体外側 (外部から見易い箇所ならどこでも良い。)	
情報機器等	・各機器毎に1枚	・機器本体外側 (外部から見易い箇所ならどこでも良い。)	
○エコレールラインプロジェクト事業			
太陽光発電設備等	・各設備毎に1枚	・設備本体外側 (外部から見易い箇所ならどこでも良い。)	
LED照明及び空調設備	・各設置場所及び設備毎に1枚 (車両設置の場合、各車両毎に1枚)	・照明設置場所付近及び設備本体外側 (外部から見易い箇所ならどこでも良い。)	

取得財産等	貼付の考え方等	貼付場所等	備考
VVVF制御装置、回生ブレーキ等	・各車両毎に1枚	・車両本体 (外部から見易い箇所ならどこでも良い。)	
○空港施設における高効率照明等の導入促進事業			
うち、地上動力装置の導入促進事業			
地上動力装置(GPU)	・各装置毎に1枚	・装置本体外側 (外部から見易い箇所ならどこでも良い。)	
うち、空港内特殊車両の電動化等促進事業			
特殊車両	・各特殊車両1台毎に1枚	・特殊車両外側 (外部から見易い箇所ならどこでも良い。)	
充電スタンド	・各充電スタンド毎に1枚	・充電スタンド外側 (外部から見易い箇所ならどこでも良い。)	
うち、高効率照明等導入促進事業			
高効率照明を導入する施設	・各施設、棟毎に1枚	・高効率照明を設置した施設・棟 (外部から見易い箇所ならどこでも良い。)	
○災害等非常時にも効果的な港湾地域低炭素化促進事業			
トランスファークレーン、ストラドルキャリア等	・各設備毎に1枚	・設備本体外側 (外部から見易い箇所ならどこでも良い。)	
○病院等へのコージェネレーションシステム緊急整備事業			
コージェネレーションシステム	・システム機器毎に1枚	・機器本体外側 (外部から見易い箇所ならどこでも良い。)	
○再生可能エネルギー等を活用した自立分散型地域づくりモデル事業			
エネルギーシステム	・各エネルギーシステム毎に1枚	・設備本体外側 (外部から見易い箇所ならどこでも良い。)	
○信号機の省電力化等推進事業			
信号灯器	・各灯器毎に1枚 ※設置灯数が数多い場合、要相談	・灯器本体外側 (外部から見易い箇所ならどこでも良い。) ※設置灯数が数多い場合、要相談	
電池式信号機電源付加装置	・各装置毎に1枚	・設備本体外側 (外部から見易い箇所ならどこでも良い。)	
○地域における街路灯等へのLED照明導入促進事業 (LED照明導入調査事業、LED照明導入補助事業)			
プレート等の設置は不要(調査事業及びリプレイス工事の為)			
○省エネ型データセンター構築・活用促進事業			
省エネ型設備・機器(空調機、直流給電システム等)	・各設備、機器毎に1枚	・設備、機器本体外側 (外部から見易い箇所ならどこでも良い。)	
○上水道システムにおける再エネ・省エネ等導入促進事業			
小水力発電、高効率モータ等	・各設備、機器毎に1枚	・設備、機器本体外側 (外部から見易い箇所ならどこでも良い。)	
○地域の未利用資源等を活用した社会システムイノベーション推進事業			
システム機器・設備等	・各設備、機器毎に1枚	・設備、機器本体外側 (外部から見易い箇所ならどこでも良い。)	

取得財産等	貼付の考え方等	貼付場所等	備考
○漁港の省エネ化実証始業			
断熱パネル	・各施設毎に1枚	・断熱パネル設置場所付近の壁面等 (見易い箇所ならどこでも良い。)	
太陽光発電設備等	・各設備毎に1枚	・設備本体外側 (見易い箇所ならどこでも良い。)	
エネルギーマネジメントシステム	・各システム毎に1枚	・設備本体外側 (見易い箇所ならどこでも良い。)	
フォークリフト、クレーン等	・各設備毎に1枚	・設備本体外側 (外部から見易い箇所ならどこでも良い。)	

この〇〇は、一般社団法人低炭素社会創出促進協会より交付された平成〇〇年度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により整備されたものです。

平成 年 月

注1: プレート等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2: プレート等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。

(鉄道事業の記載例)

この31フィートコンテナは、一般社団法人低炭素社会創出促進協会より交付された平成〇〇年度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により整備されたものです。

平成 年 月

(物流拠点事業の記載例)

この倉庫のLED照明は、一般社団法人低炭素社会創出促進協会より交付された平成〇〇年度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により整備されたものです。

平成 年 月

(物流拠点事業の記載例)

このフォークリフトは、一般社団法人低炭素社会創出促進協会より交付された平成〇〇年度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により整備されたものです。

平成 年 月

(大型CNGトラック事業の記載例)

このCNGトラック用天然ガス燃料供給スタンドは、一般社団法人低炭素社会創出促進協会より交付された平成〇〇年度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により整備されたものです。

平成 年 月

(エコレール事業の記載例)

〇〇駅のLED照明は、一般社団法人低炭素社会創出促進協会より交付された平成〇〇年度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により整備されたものです。

平成 年 月

(エコレール事業の記載例)

この車両のVVVF制御装置、回生ブレーキ及びLED照明は、一般社団法人低炭素社会創出促進協会より交付された平成〇〇年度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により整備されたものです。

平成 年 月

(港湾事業の記載例)

このトランスファークレーンは、一般社団法人低炭素社会創出促進協会より交付された平成〇〇年度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により整備されたものです。

平成 年 月

(病院緊急整備事業の記載例)

このコージェネレーションシステムは、一般社団法人低炭素社会創出促進協会より交付された平成〇〇年度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により整備されたものです。

平成 年 月

(自立分散型地域づくりモデル事業の記載例)

このエネルギーシステムは、一般社団法人低炭素社会創出促進協会より交付された平成〇〇年度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により整備されたものです。

平成 年 月

(データセンター事業の記載例)

本データセンターの高電圧直流給電システムは、一般社団法人低炭素社会創出促進協会より交付された平成〇〇年度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により整備されたものです。

平成 年 月

(上水道事業の記載例)

この上水道配水施設の小水力発電設備、高効率モータ及びインラインポンプは、一般社団法人低炭素社会創出促進協会より交付された平成〇〇年度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により整備されたものです。

平成 年 月