令　和　３　年　６　月　７日

未来のために、いま選ぼう。

令和３年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
（地方と連携した地球温暖化対策活動推進事業）

≪ 補助事業の手引き ≫

第１．１版

RCESPA
Regional Circular and Ecological Society Promotion Association

一般社団法人地域循環共生社会連携協会

本手引きは、補助事業者における事務処理が円滑に実施されることを目的としています。
補助事業者は、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、令和３年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金　（地方と連携した地球温暖化対策活動推進事業）交付規程（以下「交付規程」という。）採択通知書・交付決定通知書に記載された内容及びこれに付された条件に従うほか、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。

― 目　次 ―

≪補助事業の手引き≫

１．交付申請から補助金交付までの手続きの流れ 4

２．交付申請 6
２－１　交付申請書の提出 6
２－２　交付申請書提出方法 9
２－３　消費税及び地方消費税相当額を補助対象経費に含めて算定する場合 12
２－４　補助対象経費 13
２－５　利益等排除 15

３．事業実施中に対応いただきたい事項（PDCA シート、アンケート） 16
３－１　ＰＤＣＡシートの提出 17
３－２アンケート等の提出 17

４．　事業実施期間中の留意事項　（完了実績報告に向けての留意事項） 18
４－１　事業内容等の変更 18
４－２　契約先の選定方法 19
４－３　競争なしでの業者選定 23
４－４　費目別＜人件費・業務費（賃金・共済費）＞計上に係る留意点 25
４－５　費目別＜諸謝金その他＞計上に係る留意点 32

５．完了実績報告書 34
５－１　完了実績報告書の作成 34
５－２　調達行為に係る証拠書類 35
５－３　領収書等支払いを証する書類 36
５－４　完了実績報告書の書類例・提出方法 37

６．精算払請求書 39
６－１　補助金の額の確定と支払 39
６－２　精算払請求書 40

７．補助金の経理処理及び現地調査、実地検査 41
７－１　区分経理と帳簿・証拠書類 41
７－２　協会における現地調査、会計検査院による実地検査 42

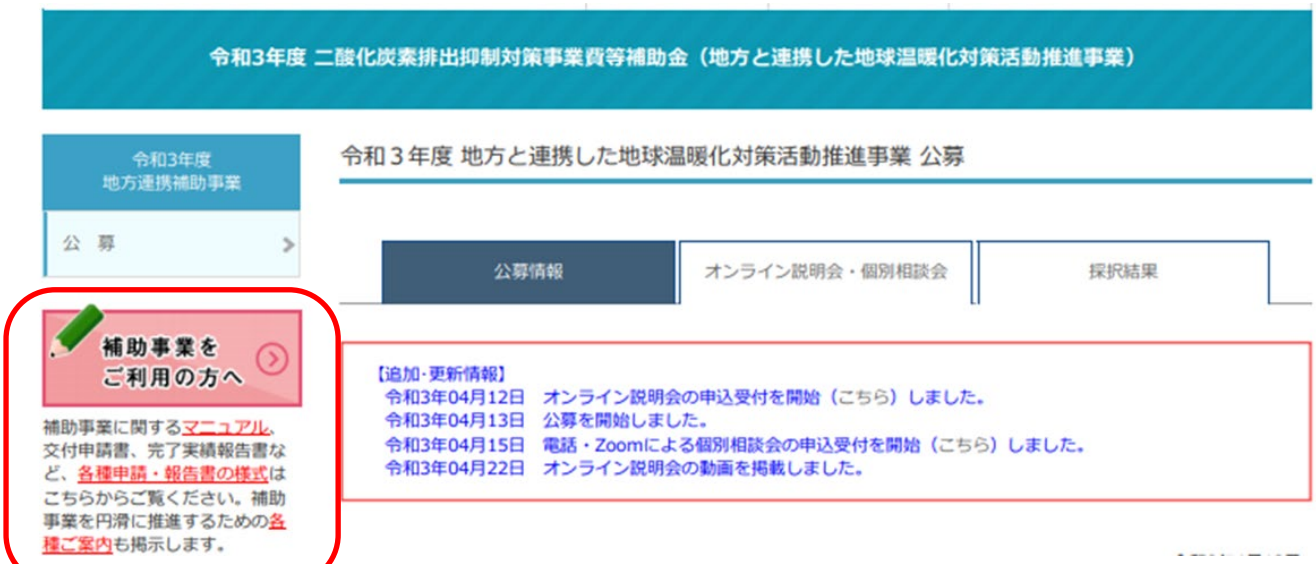
８．資料編 43
８－１　健保等級証明書例 43
８－２　給与証明書例 44
８－３　業務日誌例 45
８－４　従事積算表例 46
８－５　受払簿例（郵便切手・消耗品等） 47
別表第２-１　地方公共団体と連携した CO2 排出削減促進事業 48
別表第２-２　民間企業等が地方公共団体と連携して行う地球温暖化対策事業 49

<協会ホームページにおける補助事業別ページのご案内>

協会ホームページ(https://rcespa.jp/)では『地方連携事業』のページを設けています。ホームページ トップ画面の左端にある令和３年度補助事業（地方と連携した地球温暖化対策活動推進事業）のボタンから利用いただけます。

また、補助事業に関するマニュアル、様式は、当該ページの左端にある『補助事業をご利用の方へ』のボタン をクリックして進むページに掲載しています。

当該ページには、**補助事業を円滑に推進するための各種ご案内**も掲示する予定です。



１．交付申請から補助金交付までの手続きの流れ

交付申請から補助金交付までの手続きは、次ページに示すフロー図のようになります。

契約・発注は、必ず交付決定日以降（交付決定日を含む。）に行ってください。交付決定前に行った契約・発注に係る経費は、補助対象外となります。

なお、本補助事業は令和４年２月２８日（月）までに支払いが完了する必要があります。この期限に間に合わない事業については、補助対象とはならず、補助金の交付は出来ません。

補助事業完了後の手続き

・1　完了実績報告書の提出　（補助事業者⇒協会）

・2　協会における審査

・3　交付額の確定　『交付額確定通知書』　（協会⇒補助事業者）

・4　精算払請求書の提出　（補助事業者⇒協会）

１から４の手続きを経て補助金が交付されますので、スケジュール管理には十分注意してください。

また完了実績報告書類不備等により、精算払請求書の提出期限である令和４年３月２４日（木）正午迄に交付額を確定できなかった場合も、補助金の交付は出来ません。

申請・報告については、提出期限にかかわらず、１日でも早い提出をお願いいたします。

次ページ　フロー図内　※注記※

※1　事業開始日（絶対条件：交付決定日以降であること）：
以下の、①②のうち最も早い日が事業開始日となります。

①補助事業者自らが行う事業に係る開始日の考え方
☞放送料の発生日、制作費の発生日、人件費・賃金の発生日（業務日誌上）等

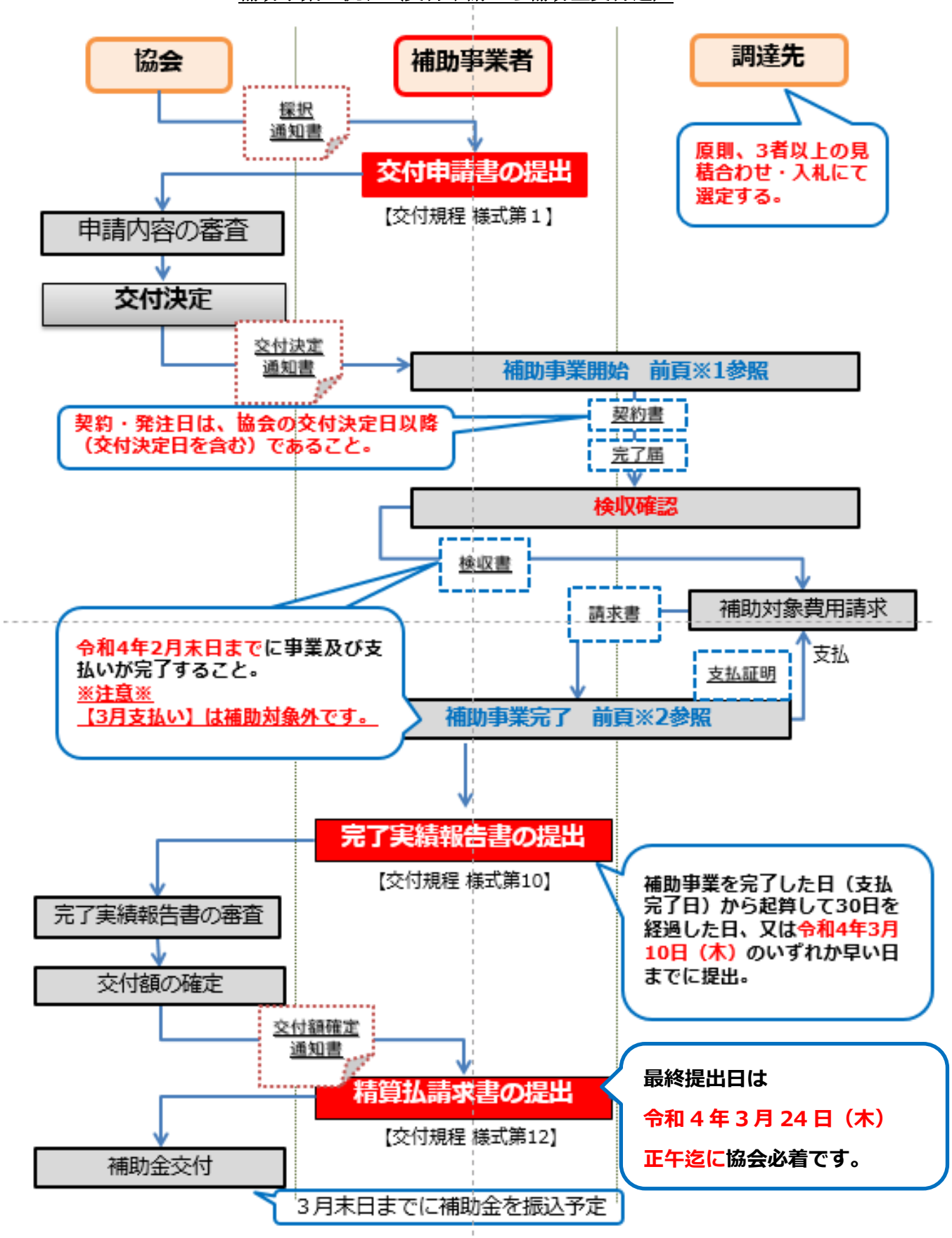
②調達・外部発注（委託事業等）に係る開始日の考え方
☞契約書・注文請書の日付、領収証の日付（少額の消耗品購入等）、出張指示書の発出日等

※2　事業完了日（絶対条件：令和４年２月２８日以前であること）：
以下の、①②のうち最も遅い日が事業完了日となります。

①補助事業者自らが行う事業に係る完了日の考え方
☞放送の最終日、人件費･賃金の支払日（2 月の従事でも支払が 3 月のものは補助対象外）

②調達・外部発注（委託事業等）に係る完了日の考え方
☞支払日のうち最も遅い日

補助事業の流れ（交付申請から補助金交付迄）



※上記は調達行為が発生するケースをベースに示していますが、人件費・放送料等の内製関係については前ページの※1・※2に十分留意してください。

２．交付申請

２－１　交付申請書の提出

＜交付申請書の提出（交付規程 第５条）＞

補助事業者は様式第１による交付申請書を作成し協会に提出してください。

○電子データ	・様式第１	交付申請書	協会ホームページから様式をダウンロード※して作成
	・別紙１	実施計画書	提出済みの『応募申請時』の内容を確認のうえ、転記※する ※応募申請時より内容に変更が生じた場合は協会にご相談ください。
	・別紙２	経費内訳	
	・その他	関連資料	

※https://rcespa.jp/r03-renkei/youshikiから＜交付申請書（Excel）＞をダウンロードしてください。

様式第１　交付申請書

『採択通知書』事業番号
公０３・・・　または
民０３・・・を入力する

RCESPA番号:

番号：　入力任意（貴団体の採番

令和3 年　　月　　日

一般社団法人地域循環共生社会連携協会
代表理事　　岡　本　　光　司　　殿

申請者　住　　所

氏 名 又 は 名 称
代表者の職・氏名　　・

代表者の職も忘れずに入力する

令和３年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
（地方と連携した地球温暖化対策活動推進事業）
交付申請書

令和３年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（地方と連携した地球温暖化対策活動推進事業）交付規程第５条の規定（以下「交付規程」という。）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　事業の名称

こちらのシートで選択いただくと、別紙 1･2 にも反映します。

＜　　事業名を選択して下さい。　　＞

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　経費内訳　（8）の額を入力。

３　補助金交付申請額　　金　　円
　（うち消費税及び地方消費税相当額　　円）

４　補助事業に要する経費
　別紙２　経費内訳のとおり

５　補助事業の開始及び完了予定年月日

令和４年２月 28 日以前の日付であること

　交付決定の日　　～　　令和　　年　　月　　日

６　その他参考資料

＜消費税及び地方消費税相当額の計上方法について　＞（交付規程　第４条　第２項）
　消費税及び地方消費税相当額は、補助対象経費から除外して補助金額を算定してください。
ただし、地方公共団体における一般会計による事業においては、消費税を含めて補助金額を算定することができます。
　☞　２－３　消費税及び地方消費税相当額を補助対象経費に含めて算定する場合を参照してください。

＜交付申請書別紙１・２の提出＞

提出した応募申請書 Excel を参照のうえ、作成してください。

	(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
	3,000,000円	0円	3,000,000円	1,740,000円
所要経費	(5) 基準額	(6) 選定額	(7) 補助基本額	(8) 補助金所要額
		(4)と(5)を比較して少ない方の額	(3)と(6)を比較して少ない方の額	(7)の額 ※千円未満切捨
	2,000,000円	1,740,000円	1,740,000円	1,740,000円

補助対象経費支出予定額内訳

(5) 採択通知に記載された基準額を入力

＜調達に関わる参考見積や計算書、設計書等について＞

客観的に見て経費の妥当性が判断できるものを提出してください。

＜提出期限＞

採択された日から一ヵ月以内　※１日でも早い提出をお願いいたします。

＜交付決定までに要する日数＞

交付規程 第７条第２項のとおり、交付の決定を行うまでに通常要すべき標準的な期間は３０日としておりますが、書類不備により修正等が発生した場合は、この限りではありません。

交付決定日は交付申請書類の整備状況に大きく左右されますので、ご留意願います。

２－２　交付申請書提出方法

【提出方法：電子メール】
データをメール添付にて提出してください。

◆電子メール（申請専用アドレス）

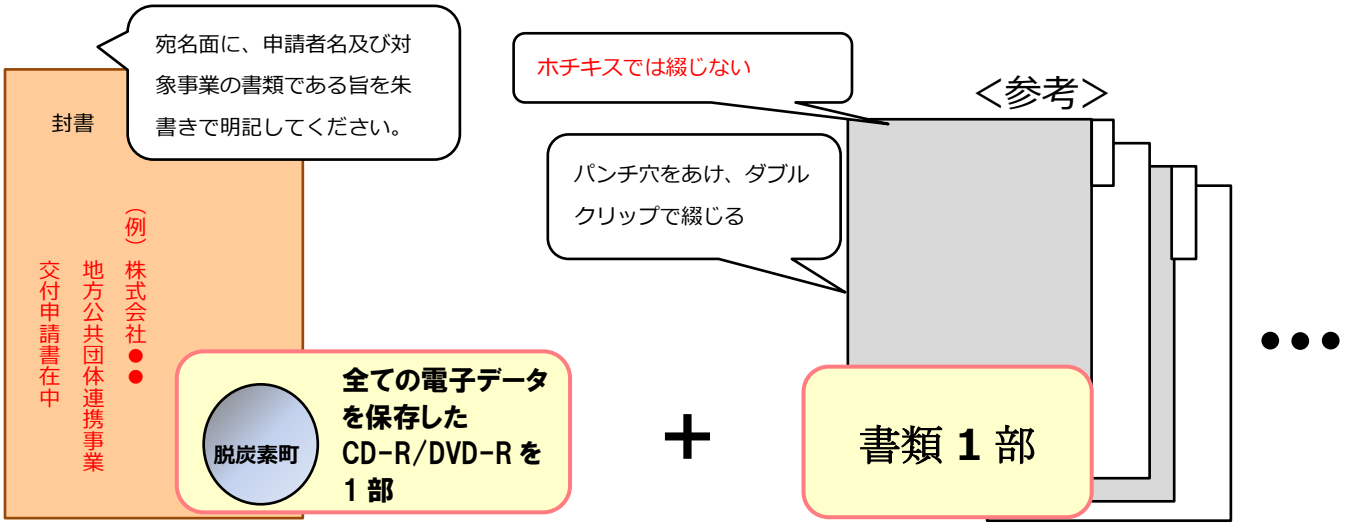
一般社団法人地域循環共生社会連携協会　事業部宛て

＜ 送　付　先 ＞s-renkei@rcespa.jp

<メール件名例>貴団体名_地方連携事業_交付申請提出_1/●

容量の関係で複数のメールに分けて送信される場合は、全体で何通のメールかがわかるように送信してください。

※データの送付が難しい場合は
全ての電子ファイルをＣＤ－Ｒ／ＤＶＤ－Ｒに保存し、紙媒体１部と共に郵送してください。



【提出先】

〒105-0001　東京都港区虎ノ門 1-1-12 虎ノ門ビル６階

一般社団法人地域循環共生社会連携協会　事業部　宛て

＜ご注意＞

〇持参による提出は受け付けません。

＜交付申請時 提出書類＞
※提出書類チェックリストを参考に作成ください。

地方と連携した地球温暖化対策活動推進事業　1地方公共団体と連携したCO2排出削減促進事業

◆交付申請書類　提出書類チェックリスト◆

種別		書　類　名　称			備　考	【チェック欄】提出電子ﾌｧｲﾙが揃っていることの確認	
						電子媒体	
						Excel形式	PDF形式
様式及び別紙	ア	【様式第1】　交付申請書				□ Excel形式 のままで提出 ※シート分割せずに提出してください。	
		【別紙1】　実施計画書			補足資料を添付する場合は参照先を記入すること		
		【別紙2】　経費内訳			金額の根拠書類（見積書写し、計算書）等を必ず添付する **※採択通知書の基準額を入力すること**		
以下関連書類について･･･応募申請時と同一である場合は、その旨記載いただければ再送は不要です。							
関連資料	イ	ゼロカーボンシティを表明していることが確認できる資料 及び 「COOL CHOICE」賛同証明書 ※同一区分の中で複数の書類がある場合は子番号を付してください			ゼロカーボンシティを表明していることが確認できる資料		（□）
					COOL CHOICE賛同証明書 ※発行については、協会ホームページの公募案内ページ上に掲載している、参考「COOL CHOICE賛同証明書の発行について」を参照してください		□
	ウ	予　　算　　書			予算書の中から申請事業に係る予算計上が確認できる部分を抜粋し、添付してください（申請時以降の補正対応予定の場合は、時期、金額等を明記の上添付（書式自由）してください）		□
その他	ク	補足資料※	【別紙1】関連	事業体制図や実施スケジュール等	様式内に記入せず別添とする場合のみ		（□）
			【別紙2】関連	見積書写し計算書等	金額の根拠がわかる書類（見積書・設計書）等を必ず添付する	公募要領別表第２－１（費目・細目・内容）を参照のうえ、補足する	□

☞その他、事業体制図や実施スケジュール等、『別添〇〇参照』としたものについては必要に応じて添付してください。

☞ファイル名の先頭には、前ページの表で示したア～クをつけたうえで、提出者がわかるようにしてください。

例：ア_交付申請書（〇〇市）.xlsx

☞同一区分の中で複数のファイルがある場合は、子番号を付けてください。

例：イ-01_ゼロカーボンシティに係る資料（〇〇市）.pdf

イ-02_「COOL CHOICE」賛同証明書（〇〇市）.pdf

☞指定のファイル形式で作成できない場合は、提出前に協会に問い合わせたうえで送信してください。

（協会受領後、開けないことを避けるため）

※（□）・・・必要に応じて添付してください。

地方と連携した地球温暖化対策活動推進事業　2民間企業等が地方公共団体と連携して行う地球温暖化対策事業

◆交付申請書類　提出書類チェックリスト◆

種別		書類名称			備考	【チェック欄】提出電子ﾌｧｲﾙが揃っていることの確認 電子媒体 Excel形式	PDF形式	
様式及び別紙	ア	【様式第1】　交付申請書				□ Excel形式のままで提出 ※シート分割せずに提出してください。		
		【別紙1】　実施計画書			補足資料を添付する場合は参照先を記入すること			
		【別紙2】　経費内訳			金額の根拠書類（見積書写し、計算書）等を必ず添付する **※採択通知書の基準額を入力すること**			
関連資料	イ	ゼロカーボンシティを表明していることが確認できる資料 及び 「COOL CHOICE」賛同証明書 ※同一区分の中で複数の書類がある場合は子番号を付してください			ゼロカーボンシティを表明していることが確認できる資料		連携する地方公共団体	（□）
					COOL CHOICE賛同証明書 ※発行については、協会ホームページの公募案内ページ上に掲載している、参考「COOL CHOICE賛同証明書の発行について」を参照してください		連携する地方公共団体	□
							連携する地方公共団体	□
	エ	会社概要・パンフレット等			代表事業者の企業パンフレット等、申請者の業務概要がわかる資料		□	
	オ	決　算　報　告　書			直近２決算期の貸借対照表及び損益計算書写し		□	
	カ	定款または法人登記簿			写し		□	
	キ	暴力団排除に関する誓約書			**役員は会社概要、定款等に記載された役員を全員記載すること**		□	
その他	ク	補足資料※	【別紙1】関連	事業体制図や実施スケジュール等	様式内に記入せず別添とする場合のみ		（□）	
			【別紙2】関連	見積書写し計算書等	金額の根拠がわかる書類（見積書・設計書）等を必ず添付する	公募要領別表第２-２（費目・細目・内容）を参照のうえ、補足する	□	

以下関連書類について・・・応募申請時と同一である場合は、その旨記載いただければ再送は不要です。

☞その他、事業体制図や実施スケジュール等、『別添〇〇参照』としたものについては必要に応じて添付してください。

☞ファイル名の先頭には、前ページの表で示したア～クをつけたうえで、提出者がわかるようにしてください。

例：ア_交付申請書（〇〇社）.xlsx

☞同一区分の中で複数のファイルがある場合は、子番号を付けてください。

例：イ-01_ゼロカーボンシティに係る資料（〇〇社）.pdf

イ-02_「COOL CHOICE」賛同証明書（〇〇社）.pdf

☞指定のファイル形式で作成できない場合は、提出前に協会に問い合わせたうえで送信してください。

（協会受領後、開けないことを避けるため）

※（□）・・・必要に応じて添付してください。

２－３　消費税及び地方消費税相当額を補助対象経費に含めて算定する場合

消費税相当額を計上する場合　消費税額を項目ごとに明記し、按分して計上してください。

＜交付申請時＞注意事項
1.補助対象経費（端数処理前）にかかる消費税の内訳を明記してください。
2.交付申請書（様式１）に内数として記入する消費税の額は、下記の要領で按分計上してください。

消費税按分額（小数点以下切り捨て）
＝（8）補助金所要額　÷（4）補助対象経費支出予定額　×　補助対象経費に係る消費税額

B　C　A

	(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
	9,500,000円	0円	9,500,000円	5,122,123円
所要経費	(5) 基準額	(6) 選定額	(7) 補助基本額	(8) 補助金所要額
		(4)と(5)を比較して少ない方の額	(3)と(6)を比較して少ない方の額	(7)の額 ※千円未満切捨
	5,000,000円	5,000,000円	5,000,000円	5,000,000円

B　A

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）		別添○参照
業務費		
・賃金	3,000,000円	事業1　（数量）×（単価）＝金額
・印刷製本費	162,123円	事業2　（数量）×（単価）＝金額
・委託料	1,960,000円	別添○　参照
		うち、消費税◆◆円※ 別添　◇『消費税内訳書』参照
合　計	5,122,123円	

C

注　本内訳に、見積書又は計算書等を添付する。

２－４　補助対象経費

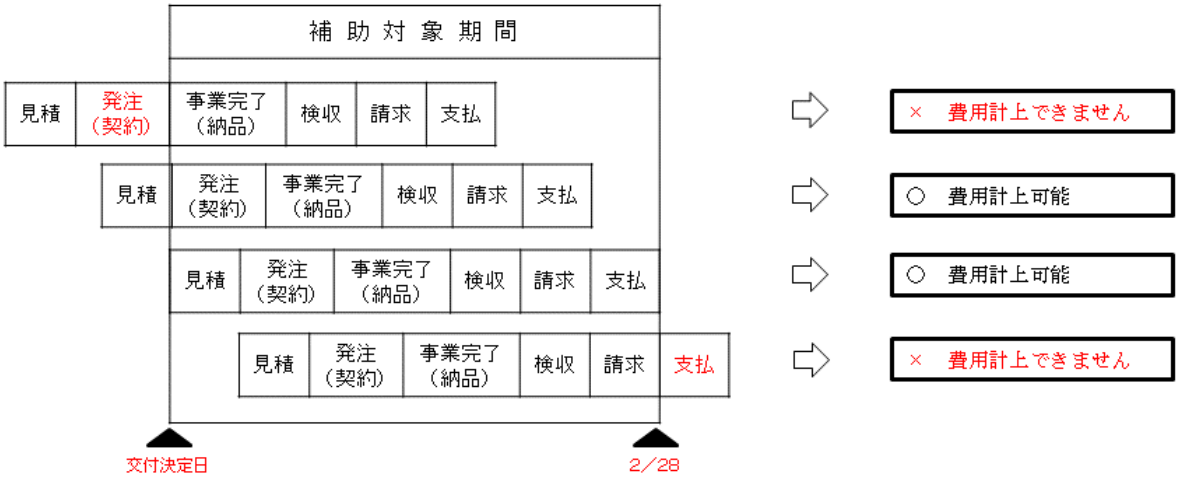
＜経費計上の考え方＞

補助対象となる経費は、以下の全ての要件を満たす必要があります。

・公募要領 別表第２－１又は別表第２－２に定める補助対象経費の費目に準拠していること。
・交付申請書又は変更交付申請書、計画変更承認申請書に記載され、協会に承認された経費であること。
・補助対象期間内に執行された経費であること。
・必要な証拠書類がすべて揃っていること。

※交付決定日より前に契約（発注）した費用は、補助対象経費とは認められません。

（例）



※「検収」とは、調達内容が発注した内容に適合するか否かを検査する行為をいいます。
※補助事業完了後に提出いただく完了実績報告書には、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を添付する必要があります。

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精査されます。委託業者等からの見積取得にあたっては、「一式」ではなく「数」、「人工」等の具体的単価に数量を掛けたものとし、その単価の根拠が明らかになるように見積書の作成を依頼してください。内訳が不明確な見積書が添付されていた場合は、協会から見積の再取得を指示することになります。

＜補助対象外経費＞

協会の承認を得ていないもの、及び以下の費用は補助対象外です。なお、総事業費中に補助対象外となる事業費を含む場合は、補助対象経費と明確に切分けた形での内訳を付けてください。

・予備品（補助事業にて使用しない分量の消耗品）
・イベントで配布するうちわやグッズ等（ノベルティ類）
・官公庁等への申請、届出等に係る経費
・本補助金への申請、報告、及び請求の手続きに係る事務費・経費
・上記補助対象外経費に係る諸経費

＜補助金額の算出＞

補助金は補助対象事業に要した費用の全額に対して支払うものとします（１，０００円未満切り捨て)。ただし、基準額（交付決定額等）を上限とします。

交付額の算定方法
１　総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額を算出する。 ２　別表第２に掲げる補助対象経費と協会が必要と認める額（基準額）とを比較して少ない方の額を選定する。 ３　１により算出された額と２により算出された額とを比較して少ない方の額を選定する。申請者が「政令指定都市・特別区・中核市」の場合、この額に（３／４）を乗じた額を、それ以外の申請者の場合、選定した額を交付額（いずれも上限額を超えない額）とする。ただし、算出をされた額に１，０００円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

＜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、自社調達による利益相当分の排除の算出の場合は切り上げとします。

また、補助事業者の社内規程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、小数点第３位以下を切り捨てとします。

２－５　利益等排除

補助事業において、補助対象経費の中に自社調達がある場合、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、調達先の選定方法如何に関わらず、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。

＜利益等排除の方法＞

放送料等は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、当該の製造原価をいいます。卸売価格、あるいは社内取引価格（事業部出し価格等）ではありません。

なお、「製造原価」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。

人件費は担当する部門の部門単価もしくは従事した従業員に支払った賃金の時間単価に、従業員ごと従事した時間数を乗じて算出してください。

その際、補助事業者の経理部門等が計算した単価計算書（残業の割り増し分は含まないこと）、補助対象事業に従事した労働時間がわかる日報（業務日誌：補助対象の工事を実施したことがわかるよう詳細に記入する。休憩時間等は除外すること。）を添付していただきます。

自社調達による利益相当分の排除の算出の場合の端数処理は切り上げとします。
（ただし、補助事業者の社内規程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。）

３．事業実施中に対応いただきたい事項（PDCA シート、アンケート）

＜波及効果の把握及び情報提供（交付規程第３条関係）＞

本事業では、事業の実施による波及効果を把握いただき、情報を提供することが求められています。

事業の流れ		活用資料
事業計画策定	事業の流れを知る	■ 別添1:PDCA実施ガイドライン2-2-1.全体スケジュール
	具体的な事業計画を立てる	■ 別添1:PDCA実施ガイドライン2-2-2.「事業計画の策定」 ■ 別添2:PLAN集 ■ 別添4:訴求方法のカテゴリー
	他者の情報を参考にする	■ 別添3:優良事例集 ■ 事業情報リスト　※事業開始後に執行団体より共有予定
事業実施	事業計画を実行する	■ 別添1:PDCA実施ガイドライン2-2-3.「 DO（PLAN の執行）」
	アンケートを取る	■ 別添1:PDCA実施ガイドライン2-2-4.(1)アンケートによるCHECK ■ 別添5:アンケート設問集 ■ 別添6:インターネットアンケート依頼内容　※ラジオ等通常のアンケートが困難な場合
	PDCAシートを記入する	■ 別添1:PDCA実施ガイドライン ■ 別添7:PDCAシート提出概要 ■ PDCAシート

＜提出一覧＞

提出期限にご注意ください

提出一覧および提出期限

	PDCAシート	会場アンケート		インターネットアンケート（地域アンケート）
	基準日 （基準日から５営業日以内に提出）	調査票（ｉ）メールアドレスの記載が有るもの	調査票（ii）メールアドレスの記載が無いもの	
８月	８月末日	実施後 ２週間以内	実施後 １か月以内	令和３年 12月末日迄
９月				
１０月				
１１月	11月末日			
１２月				
１月				
２月	２月末日			
３月				

２月末以前に完了する場合は完了実績報告書時

提出物についてのガイドは以下に掲載しています。（鉛筆マークが目印です）

☞https://rcespa.jp/r03-renkei/youshiki

３－１　ＰＤＣＡシートの提出

当協会宛てにメールで提出していただきます。

提出済『交付申請 Excel ファイル』をコピーし、該当シートを記入（上書き）の上、提出してください。

○提出期限

第一回：令和３年　８月３１日（火）

第二回：令和３年１１月３０日（火）

最終回：令和４年　２月２８日（月）　※完了実績報告書の提出期限とは異なります。

提出期限にご注意ください。

○メール送信先・件名

メールアドレス： s -renkei@rcespa.jp

件名：貴団体名_ PDCA シートの提出

ファイル名： PDCA_貴団体名_提出月（11 または 02）_.xlsx

３－２アンケート等の提出

アンケート等波及効果測定を行い、データファイルを電子メールにて提出してください。

○データ・調査票提出先

一般社団法人地域循環共生社会連携協会　事業部　宛

○メール送信先・件名

メールアドレス： s -renkei@rcespa.jp

件名：貴団体名_アンケートの提出

◆アンケート関係情報に係る協会ホームページ　☞https://rcespa.jp/r03-renkei/youshiki

◆会場アンケート

（情報発信型（能動型）及び双方向体験交流型事業を実施の場合）

「実施概要」をダウンロードし、参照のうえ実施してください。

＜提出物一覧＞

（ｉ）メールアドレスの記入がある調査票（提出時期：実施後 ２ 週間以内）

□ 会場アンケート実施結果 ※エクセルファイル

□ アンケート用紙 PDF

□ 会場アンケート提出表

（ⅱ）その他の調査票（提出時期：実施後　１か月以内）

□ 会場アンケート実施結果 ※エクセルファイル

□ 会場アンケート提出表

実情に合わせて忘れずにご提出ください。

◆インターネットアンケート（地域アンケート）（提出時期：令和 3 年 12 月末迄）

（情報発信型（受動型）事業を実施の場合）

「実施概要」をダウンロードし、参照のうえ実施してください。

＜提出物一覧＞

□ アンケート調査結果 ※エクセルファイル

□ 地域アンケート提出表

提出期限にご注意ください。

４．　事業実施期間中の留意事項　（完了実績報告に向けての留意事項）

４－１　事業内容等の変更

※補助事業の内容に変更が生じる可能性がある場合は、必ず**事前に**協会担当者までご相談ください。相談いただいた変更内容に応じて、対応方法等について提示させていただきます。

例）
1　事業内容に変更が生じる場合
2　事業の量（回数）に変更が発生する場合
3　事業費に変更が発生する場合
等

※変更内容によっては補助対象とならなくなる場合があります。
　些細な変更であっても必ず事前に協会担当者までご連絡ください。

※変更が発生する場合は、交付規程に基づき下記の手続きを行っていただきます。ただし、下記に該当しない軽微な変更の場合は、変更比較表（提出にあたっては協会から指示します）の提出をもって代えることがあります。

＜事業内容等の変更（交付規程 第８条 第三号）＞

やむを得ず記載内容と異なる内容の補助事業を行い、以下に掲げる事項に該当する場合は、計画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５）

・補助事業に要する経費の、各配分額のいずれか低い額の１５％を超える変更をする場合。
・補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、軽微な変更である場合を除く。

上記に該当する場合、補助事業者は協会の変更後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。

４－２　契約先の選定方法

役務の調達に当たっては、競争性をもった業者選定、価格決定が必要（交付規程第８条第二号）となり、原則入札又は三者見積が求められます。補助事業者が補助対象事業の一部を発注又は契約する場合は、経済性を確保する観点から競争入札、三者以上による見積合わせやプロポーザルコンペ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、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。

なお、競争入札や三者見積り合わせの実施が補助事業の遂行上著しく困難または不適当である場合は、その客観的理由等を記入した選定理由書（後述）を事前に協会に提出し、協会の了解を得た後に契約等を行っていただくことが可能になります。

◆見積合わせに係る留意点

＜見積依頼書・仕様書＞

見積依頼書、仕様書は、原則、補助事業者の内部規程に基づく書式を使用し作成してください。

また、依頼日、依頼者を明確にして、正式な見積依頼書であることを証するため、依頼者の名称及び社印が押印されていることを確認してください。

［留意点］

・見積依頼書・仕様書は、実施計画書本文の内容を基本として作成され、選定に必要な条件が記載されているか。
・見積依頼は月日の証拠が残る形で行っているか。（電話や口頭によるものは不可）
・見積依頼書・仕様書は、すべての依頼先に同じ内容・手段で提示されているか。

＜見積書＞

三者以上から入手した見積書について、見積依頼書・仕様書にて求めている内容に過不足がないか確認を行い、差異がある場合は揃うまで再見積を行ってください。

［留意点］

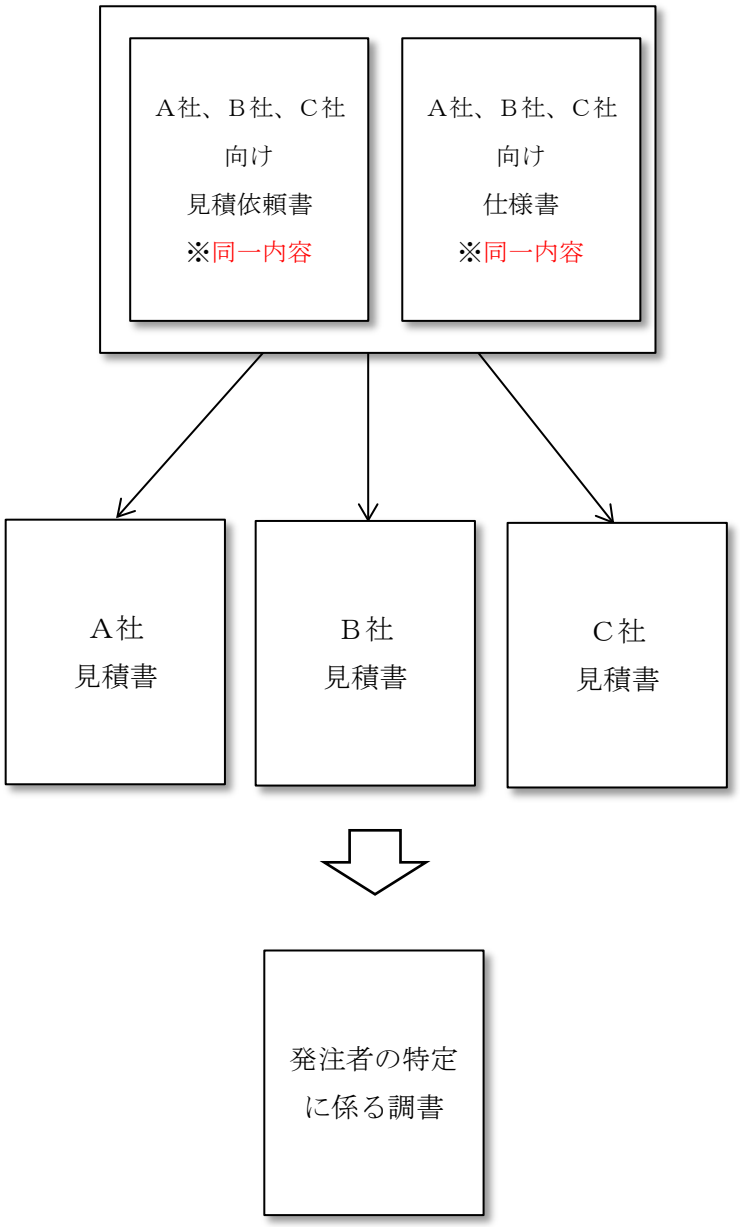
・契約時に見積書が有効期限内であること
・必要な内容、数等が、適当な費目で正確に計上されているか。
・見積金額が妥当か。
・納期、支払い条件等契約上必要な要件が明確にされているか。
・採用見積書と不採用見積書で、各費目・区分の比較ができるか。
（採用だけが詳細な見積書で、不採用見積書が概算見積となっていないか。）

（注）契約の都合上、補助対象経費以外を含めて契約を行う場合
補助対象経費と他の経費が明確に切り分け可能な内訳書等を提出してください。

＜三者以上の見積合わせでの業者等選定の場合に必要な書類＞

社内（団体）の調達ルールに則り、必要な手続きに基づき執行するとともに書類を整備してください。

〈例〉



※見積辞退があった場合は原則これを除いて三者以上となるよう対応する

※調書を作成しない場合は、提出を受けた見積書に「決定」印を押す等、特定された者がわかるようにする

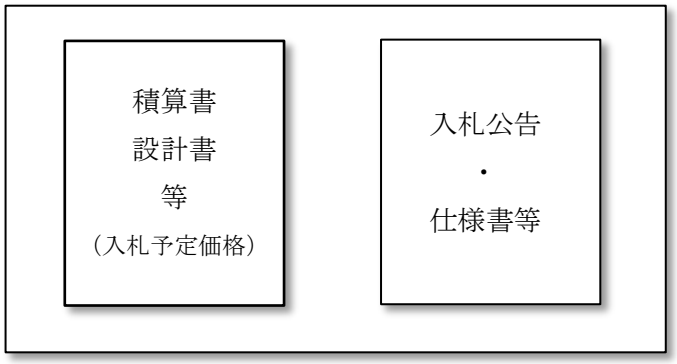
※事業完了後に提出いただく完了実績報告書には、同条件で依頼した見積依頼書及び、採用・不採用の見積書等、業者選定の経緯がわかる資料を必ず添付してください。必要に応じ、調達規程・手順書等を提出してください。

※見積書及び内訳に記載された金額と、別紙２経費内訳の費目ごとの金額の関係が確認できるようにして下さい。

＜競争入札による選定の場合に必要な書類＞

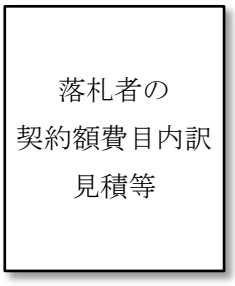
社内（団体）の入札ルールに則り、必要な手続きに基づき執行するとともに書類を整備してください。

〈例〉



※指名競争入札の場合は、指名通知

※指名競争入札で辞退があった場合は辞退届



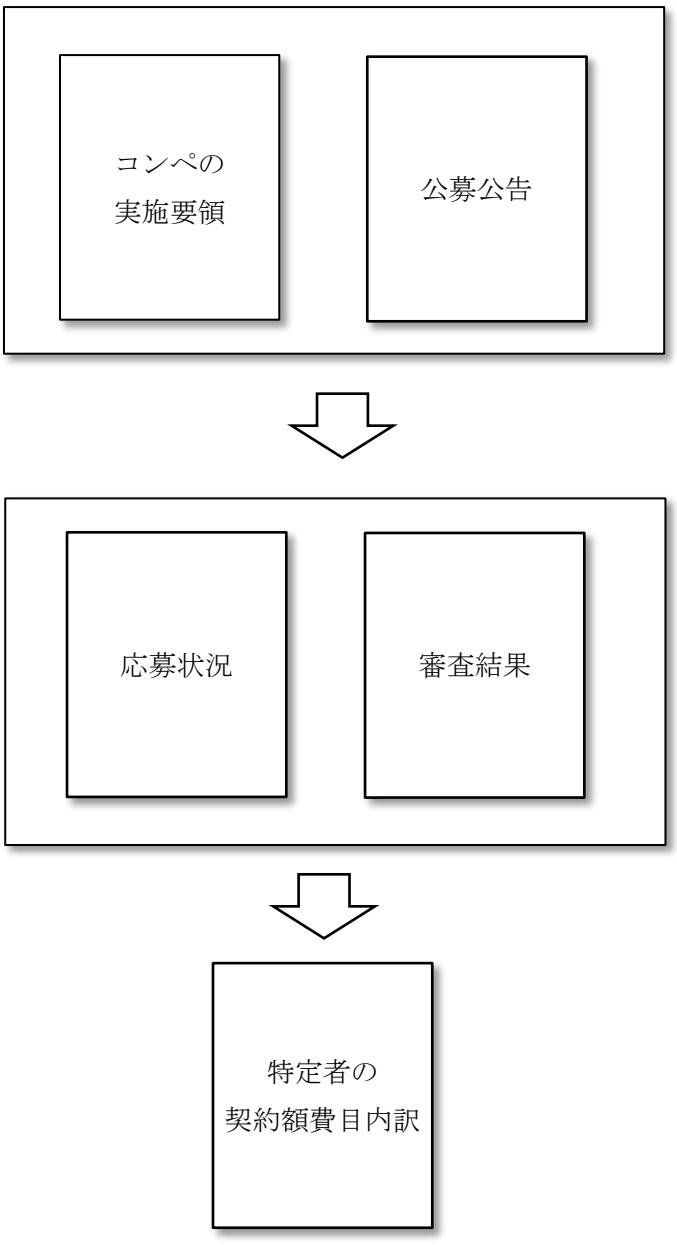
※入札の一連の流れが分かる資料を添付してください（事業名、入札日、開札日、入札業者、入札金額、落札した内容等）。必要に応じ、入札に係る規程等を提出してください。

※見積書及び内訳に記載された金額と、別紙２経費内訳の費目ごとの金額の関係が確認できるようにして下さい。

＜プロポーザル方式による選定の場合に必要な書類＞

社内（団体）の調達ルールに則り、必要な手続きに基づき執行するとともに書類を整備してください。

〈例〉



※プロポーザルコンペに係る一連の流れが分かる資料を添付してください。必要に応じ、調達に係る規程等を提出してください。

※プロポーザルコンペを経た随意契約については、競争性が担保されているものとみなし、選定理由書（後述）の提出は不要です。

※完了実績報告の際には、見積書、積算書の費目ごとの金額と、別紙２経費内訳の費目ごとの金額のつながりが確認できるようにして下さい。

４－３　競争なしでの業者選定

＜選定理由書が必要な場合＞

役務の調達に当たっては、競争性をもった業者選定、価格決定が必要(交付規程第８条第二号)となります。

ただし、競争的手法を取れない場合には、その客観的理由等を記載した選定理由書を事前に協会に提出し、協会の了解を得られた場合、随意契約等の方法により調達先を特定することが可能になります。

＜選定理由書の記載内容＞

・日付　（以下の＜選定理由書の日付＞参照）
・交付決定日、交付決定番号
・代表者名、役職名
・品名（実施計画、経費内訳との関係がわかるかたちで記載）
・選定先業者
・概要（調達・発注を行う事業の具体的内容）
・理由（競争原理が働くような選定が不可能である客観的な理由）
※地方公共団において、地方自治法施行令第 167 条の二第１項に依る場合は、該当する号番号を含めてその旨を付記してください。

＜選定理由書の日付＞

選定理由書の右肩に記載する日付（選定理由書作成日）は交付決定日以降かつ、補助事業者と選定先業者の間の契約締結日以前の日であることが必要です。

＜提出方法＞

１．事前に協会担当者宛てに相談してください。
２．完了実施報告書に添付して提出(事業完了後)

選定理由書を提出する場合の記入方法

※事前に協会に相談のうえ、提出してください。

事業番号：
令和〇年〇〇月〇〇日

以下の全てを満たしていることが必要です。
① 協会の交付決定日以降
② 選定先業者との契約締結日・発注日以前

一般社団法人地域循環共生社会連携協会
代表理事　岡 本　光 司 殿

住　　所
氏名又は名称
代表者の職・氏名

令和３年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
（地方と連携した地球温暖化対策活動推進事業）
における〇〇〇の契約（発注）先の選定について

「交付決定通知書」の交付決定日、文書番号を記入してください。
※採択通知の日付・文書番号ではありません。

令和〇年〇月〇日付け地循社協事第 03******* 号にて交付決定の通知を受けた令和３年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（地方と連携した地球温暖化対策活動推進事業）における、〇〇〇に係る契約につきまして、当該事業の経緯上、競争原理が働くような選定手続きを行わず下記法人と契約したく、その理由を下記に報告いたします。

記

1. 品名
※契約（発注）等の名称を記入。

対象となる役務・調達を記入してください。事業計画、経費内訳との関連がわかるよう留意してください。

2. 選定先業者
※当該契約・発注先（業者名）を記入。

3. 調達する役務等の概要（発注内容の概要）
※当該補助事業を遂行するための必要性、役割に留意して記入。

4. 選定理由
※当該契約（発注）の調達先を選定する理由を記入。

競争原理が働くような選定が不可能である客観的な理由を説明してください。（当該業者が調達する役務等を実施可能である説明だけでは選定理由になりません。）

以上

４－４　費目別＜人件費・業務費（賃金・共済費）＞計上に係る留意点

＜人件費・業務費（賃金・共済費）＞

補助事業における基本的な人件費・賃金の算出は以下の考え方で行います。

【人件費・賃金】＝（1）【時間単価】　×　（2）【作業時間数】

（１）　【時間単価】の算定方法

下記のいずれかの方法にて算定してください。

【１】【健保等級単価】を適用する方法

区分	給与形態等	労務費単価の算定
健保等級単価適用者	日給・時給制、役員を除く全て	労務費単価一覧表（30 ページ）から該当する「健保等級」に対する賞与回数に応じた時間単価を適用

【２】年俸・月給制の者において労務費単価一覧表を適用する方法

区分	給与形態等	労務費単価の算定
健保等級単価適用者以外	年俸制 月給制	月給額を算出し、労務費単価一覧表（30 ページ）の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用

【３】【実績単価】を適用する方法

区分	給与形態等	労務費単価の算定
健保等級単価適用者以外	日給制	等級単価一覧表を適用せず、個別に日給額を所定労働時間で除した単価（一円未満切捨て）を適用
	時給制	等級単価一覧表を適用せず、個別の時給額を適用
	役員	等級単価一覧表を適用せず、実際の支給実績に基づき時間単価設定

【１】【健保等級単価】を適用する方法

○健保等級単価を適用できる者

以下の条件を全て満たす者については、**健保等級単価**により人件費を積算していただくことが可能です（ただし役員、日給制・時給制の者を除く）。

・健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、当該補助事業に従事する者

・健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者

○健保等級の証明

・『被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書』

・『標準報酬月額保険料額表』

・『給与明細』

等、等級を証明できる書類を提出いただきますが、上記による証明ができない場合は、

・給与責任者による『健保等級証明書』【参考様式 8-1】を提出してください。

人 件 費 単 価 一 覧 表 ＜労務費単価一覧表＞

『労務費単価（Ａ又はＢ）』」

賞与回数に応じて、「健保等級」の左右の「労務費単価」を参照してください。

原則として、健保等級適用者は法定福利費を加算した労務費単価を適用します。

健保等級適用者					健保等級適用者以外の者（年俸制・月給制）		
A. 賞与なし、年4回以上		賞与回数	B. 賞与1回～3回		B.賞与1回～3回の法定福利費を加算しない欄の単価を適用		
法福費加算	加算しない	法定福利費加算の有無	法福費加算	加算しない			
労務費単価 /hr	労務費単価 /hr	健保等級	労務費単価 /hr	労務費単価 /hr	月給額範囲 以上	～	未満
420	350	1	550	470		～	83,790
480	410	2	630	550	83,790	～	97,090
550	470	3	730	630	97,090	～	110,390
610	530	4	810	710	110,390	～	123,690

※P30『労務費単価一覧表』に基づき算定してください。

例）○健保等級：1

○賞与：２回/年、

○法定福利費加算：有

の場合・・・　　労務費単価：＠550 円/時間

【人件費・賃金】＝（1）【時間単価：＠550 円】　×　（2）【作業時間数】

【２】年俸・月給制の者において【労務費単価一覧表】を適用する方法

健保等級単価適用者以外の者のうち、年俸制及び月給制の者については、以下の報酬・手当等に基づき月給相当額を算定し、労務費単価一覧表の月給額範囲欄に相当する労務費単価（Ｂ欄法定福利費を加算しない単価）により人件費を積算してください。

○算定に含めることができる報酬・手当

基本給、補助事業期間内に支払われた賞与、家族手当、住居手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休業手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬のうち、給与相当額など金銭で支給されるもの。

人 件 費 単 価 一 覧 表　＜労務費単価一覧表＞

『月給額範囲単価』

「月給額」が含まれる「月給額範囲」の行を探し、左側の「労務費単価」を参照してください。

健保等級適用者					健保等級適用者以外の者（年俸制・月給制）
A. 賞与なし、年4回以上		賞与回数	B. 賞与1回～3回		B.賞与1回～3回の法定福利費を加算しない欄の単価を適用
法福費加算	加算しない	法定福利費加算の有無	法福費加算	加算しない	
労務費単価 /hr	労務費単価 /hr	健保等級	労務費単価 /hr	労務費単価 /hr	月給額範囲 以上 ～ 未満
420	350	1	550	470	～ 83,790
480	410	2	630	550	83,790 ～ 97,090
550	470	3	730	630	97,090 ～ 110,390
610	530	4	810	710	110,390 ～ 123,690

※P30『労務費単価一覧表』に基づき算定してください。

例）

○健保等級適用者ではない

○月給：10 万円

の場合・・・　　労務費単価：@630 円/時間

【人件費・賃金】＝（1）【時間単価：@630 円】　×　（2）【作業時間数】

2021年度適用（単位：円）

労務費単価一覧表（時間単価用）

健保等級適用者					健保等級適用者以外の者（年俸制・月給制）		
A. 賞与なし、年4回以上		賞与回数	B. 賞与1回～3回		B.賞与1回～3回の法定福利費を加算しない欄の単価を適用		
法福費加算	加算しない	法定福利費加算の有無	法福費加算	加算しない			
労務費単価/hr	労務費単価/hr	健保等級	労務費単価/hr	労務費単価/hr	月給額範囲 以上	～	未満
420	350	1	550	470		～	83,790
480	410	2	630	550	83,790	～	97,090
550	470	3	730	630	97,090	～	110,390
610	530	4	810	710	110,390	～	123,690
680	590	5	900	790	123,690	～	134,330
730	630	6	970	840	134,330	～	142,310
770	670	7	1,020	890	142,310	～	151,620
820	710	8	1,090	950	151,620	～	162,260
880	760	9	1,170	1,020	162,260	～	172,900
930	810	10	1,240	1,080	172,900	～	183,540
990	860	11	1,320	1,150	183,540	～	194,180
1,050	910	12	1,390	1,210	194,180	～	206,150
1,120	970	13	1,490	1,290	206,150	～	219,450
1,190	1,030	14	1,580	1,370	219,450	～	232,750
1,260	1,090	15	1,670	1,450	232,750	～	246,050
1,330	1,150	16	1,770	1,540	246,050	～	259,350
1,400	1,210	17	1,860	1,620	259,350	～	279,300
1,550	1,340	18	2,060	1,780	279,300	～	305,900
1,690	1,460	19	2,240	1,940	305,900	～	332,500
1,830	1,580	20	2,430	2,100	332,500	～	359,100
1,970	1,700	21	2,620	2,270	359,100	～	385,700
2,120	1,820	22	2,810	2,430	385,700	～	412,300
2,260	1,950	23	3,000	2,590	412,300	～	438,900
2,400	2,070	24	3,190	2,750	438,900	～	465,500
2,540	2,190	25	3,370	2,910	465,500	～	492,100
2,680	2,310	26	3,560	3,080	492,100	～	525,350
2,890	2,500	27	3,840	3,320	525,350	～	565,250
3,100	2,680	28	4,120	3,560	565,250	～	605,150
3,320	2,860	29	4,410	3,810	605,150	～	645,050
3,530	3,040	30	4,690	4,050	645,050	～	684,950
3,740	3,230	31	4,970	4,290	684,950	～	724,850
3,950	3,410	32	5,250	4,540	724,850	～	764,750
4,160	3,590	33	5,530	4,780	764,750	～	804,650
4,380	3,780	34	5,820	5,020	804,650	～	844,550
4,570	3,960	35	6,080	5,270	844,550	～	884,450
4,770	4,140	36	6,350	5,510	884,450	～	924,350
4,960	4,320	37	6,610	5,750	924,350	～	970,900
5,220	4,570	38	6,960	6,080	970,900	～	1,024,100
5,480	4,810	39	7,310	6,400	1,024,100	～	1,077,300
5,740	5,060	40	7,660	6,730	1,077,300	～	1,137,150
6,060	5,360	41	8,080	7,130	1,137,150	～	1,203,650
6,390	5,670	42	8,520	7,540	1,203,650	～	1,270,150
6,710	5,970	43	8,950	7,940	1,270,150	～	1,336,650
7,040	6,280	44	9,390	8,350	1,336,650	～	1,403,150
7,430	6,640	45	9,900	8,830	1,403,150	～	1,482,950
7,820	7,010	46	10,420	9,320	1,482,950	～	1,562,750
8,210	7,370	47	10,940	9,810	1,562,750	～	1,642,550
8,600	7,740	48	11,460	10,290	1,642,550	～	1,722,350
8,990	8,100	49	11,980	10,780	1,722,350	～	1,802,150
9,380	8,470	50	12,500	11,270	1,802,150	～	

【３】【実績単価】を適用する方法

Ａ：日給・時給による従事者

日給・時給制の者については、

『雇用契約書』、『給与規程』等により規定されている日額又は時間単価

により人件費を積算してください。

○単価の証明

・**『雇用契約書』または『労働条件通知書』等**により日・時間単価を証明してください。

（参考）雇用契約書の例

雇用契約書または労働条件通知書

氏　　名	：	○○○○殿
契約期間	：	令和○年○月○日～令和○年○月○日
就業場所	：	○○○株式会社***事務所
業務内容	：	○○に従事
就業時間	：	始業●時○分～就業●時○分
休憩時間	：	○分
時間外労働	：	有り
休日労働	：	無し
休　　日	：	就業規則による
休　　暇	：	年次休暇●日（６ヶ月継続勤務後）
給　　与	：	時給1,200円（月給○○○円）
そ の 他	：	社会保険等の加入状況
		通勤手当については・・・・

雇用主：○○株式会社

人事部長・・・・

※上記が提出できない場合は、給与責任者による**『給与証明書』【参考様式 8-2】**を提出してください。

Ｂ：役員及び職員のうち健保等級単価を使用しない者

事業実施期間中に実際に支払った給与等（基本給、補助事業期間内に支払われた賞与、各種手当（②年俸・月給制に準拠）、法定福利費に基づき、時間単価を算定してください。

○実際に支払った額の証明

『当該期間の給与明細』等を全て添付してください。

（２）【作業時間数】を示す根拠資料

【作業時間数】の根拠資料として補助事業期間の以下書類を添付してください。

【作業時間数】の根拠資料	
資　料　名	備　考
業務日誌	貴団体独自の様式または【参考書式8-3】
従事積算表	貴団体独自の様式または【参考書式8-4】
就業規則・就業カレンダー	
タイムカードまたは出勤簿	
休暇簿	
事業従事者の管理体制図	

※作業内容については、補助対象事業に係る業務内容であることが客観的に確認できるよう、できるだけ具体的に記入してください。

（３）給与等支払の証明書類

振込金受託書・振込明細書等、金融機関発行の支払い証明※が必要です。

※社内的な伝票、給与明細や金融機関に対する振込依頼書は支払を証明する証憑とはなりませんので注意して下さい。

※給与等の支払に係る起案が２月中（補助事業実施期間中）であっても、実際の支払が３月になる場合は、補助対象外となりますので注意してください。

※支払い証明については　☞　５－３　領収書等支払いを証する書類　をご参照ください。

※関係書類については、欠落するものがないよう、確認のうえ提出してください。

※例を示していますが、実態に即して資料を整備してください。

（参考）人件費データの例

人件費			必須
完了実績報告	人件費・賃金計上調書		○
	就業規則 給与規定 就業カレンダー		
	出勤簿 タイムカード	各人のもの	○
	休暇簿	各人のもの、出勤簿により休暇取得が分かる場合は省略可	
	業務日誌	各人のもの、責任者の記名押印	○
	従事積算表	業務日誌を集計したもの	○
	給与等振込実施等の確認書 給与等受領者の預金通帳の写し	金融機関が発行したもの	○
	1：健保等級単価を適用する場合		
	被保険者標準報酬決定通知書 被保険者標準報酬改定通知書 健保等級証明書	給与責任者によるもの	○
	標準報酬月額表	所在する都道府県のもの	○
	2：健保等級が適用できない者のうち、年俸・月給制の者において労務単価一覧表を適用する場合		
	雇用契約書 労働条件通知書	給与の額が明記されたもの	○
	個人別・月別給与明細 給与証明書	補助事業実施期間中の本給、各種手当等の明細が記されたもの 給与責任者によるもの	○
	3：実績単価を適用する場合		
	雇用契約書 労働条件通知書 個人別・月別給与明細 給与証明書	補助事業実施期間中の本給、各種手当等の明細が記されたもの 給与責任者によるもの	○
	総就業時間を示す資料	個人別かつ月別	○

（参考）賃金データの例

賃金			必須
完了実績報告	人件費・賃金計上調書		○
	雇用契約書 労働条件通知書	給与の額が明記されたもの	○
	出勤簿 タイムカード	各人のもの	○
	休暇簿	各人のもの、出勤簿により休暇取得が分かる場合は省略可	
	業務日誌	各人のもの	○
	従事積算表	業務日誌を集計したもの	○
	給与等振込実施等の確認書 給与等受領者の預金通帳の写し	金融機関が発行したもの	○

４－５　費目別＜諸謝金その他＞計上に係る留意点

＜諸謝金＞

(1)　謝金の計上については、団体（社内）の規定に基づき行ってください（完了実績報告の際に謝金規程を提出してください）。

(2)　諸謝金の上限額は 11,300 円/時間です（上限を超える分については補助金の支給はできません）。

(3)　**従事した時間及び内容がわかる資料**を示してください（講演開催要領・記録、委員会開催要領・議事録等）。

(4)　支払を証明するものとして、完了実績報告時に、受領者が記載（発行）した領収証・受領証、又は銀行が発行した振込証明証等を添付してください。

(5)　消費税額の扱いについては各団体の事務処理要領に則り対応してください。

＜旅費＞

(1) 旅費の計上については、団体（社内）の規定に基づき行ってください（完了実績報告の際に旅費規程を提出してください）。

(2) 旅費の発生に係る証拠書類として旅行会社への発注書、出張者本人への指示書、旅費計算書、交通事業者の領収証（出張者が立替払を行った際）、航空機利用の場合は航空券・搭乗券（紛失した場合は搭乗証明）、出張報告書等を整備し、完了実績報告に添付してください。

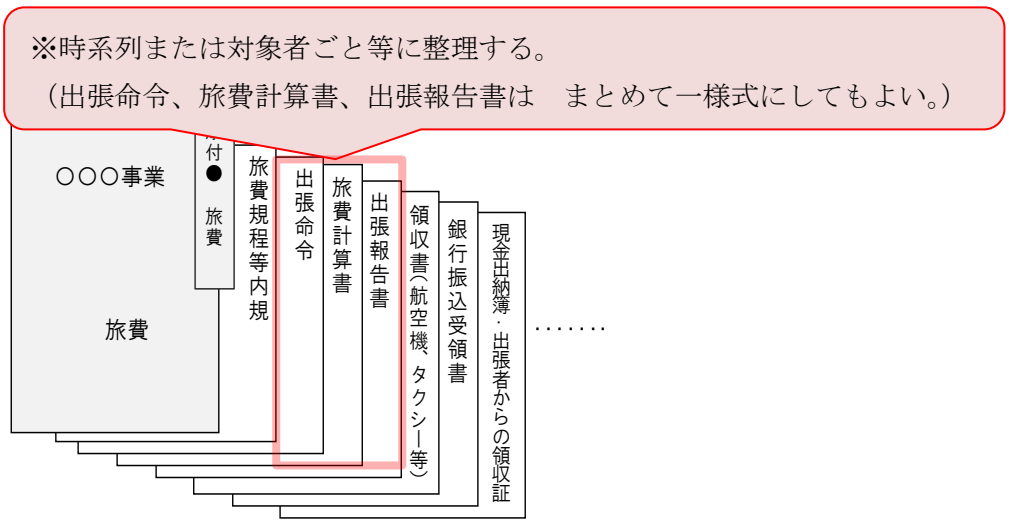
(3) 補助事業者が旅費を支払ったことに対する証明として、交通事業者・旅行会社への支払を証明するため領収証、振込明細書等金融機関発行の書類（補助事業者が直接交通費等を支払った場合）、出張者本人への支払を証明するための振込明細書等金融機関発行の書類（出張者が立替払を行った場合）を完了実績報告に添付してください。

(4) 消費税納税事業者等においては消費税額を除いて計上してください（消費税を計上する場合は税額を補記してください）。

支払い証明については☞　５－３　領収書等支払いを証する書類　をご参照ください。

（参考）旅費に関する書類例

イメージ



＜交通費（近距離）＞

(1)　近距離交通費の計上については、団体（社内）の規定に基づき行ってください（完了実績報告の際に交通費に係る社内規程等を提出してください）。

(2)　消費税納税事業者等においては消費税額を除いて算定してください（消費税を計上する場合は税額を補記してください）。

(3)　支出に係る証明については、交通事業者等の領収証等に代えて支払（受領）証明に依ることができます。支払サイド（経理担当者等）及び受領者サイド（交通費使用者等）に係る正確な情報が確認できるものを整備し完了実績報告の際に提出してください。

＜消耗品、切手等　受払簿【参考様式 8-5】＞

(1)　消耗品、切手等の計上については使用に係る確認書類として受払簿【参考様式 8-5】を整備してください。

(2)　事業完了時点で未使用となっている分については、補助対象外となります。
（例：100 個購入し 80 個しか事業で使用しなかった場合、20 個分が補助対象外）

(3)　支出に係る証明については、別途領収証等が必要となります。完了実績報告の際に提出してください。

＜放送料＞

(1)　放送料については、利益排除を行った単価により計上してください。

(2)　放送を行ったことに対する確認書類として、放送確認書を整備し、完了実績報告に添付してください。

(3)　放送の内容を確認するために、完了実績報告の際にシナリオあるいは音源（電子データ）で提出してください。

※放送料に係る利益排除の方法については、補助事業者の社内規定等、客観的に妥当と考えられるルールに基づくものとしてください。

※人件費の計上がある場合、放送料と人件費との間に重複計上がないように留意してください（放送料の中に人的経費が含まれている場合、当該放送料に係る人件費が別途「人件費」として計上されることのないよう注意してください）。

＜制作費＞

(1)　制作費について内製化する場合、利益排除を行った費用に基づき計上してください。

(2)　制作の実績及び内容を確認するために、完了実績報告の際に、『制作の内容が分かる調書』等、『シナリオあるいは音源（電子データ）』を提出してください。

※制作費に係る利益排除の方法については、補助事業者の社内規定等、客観的に妥当と考えられるルールに基づくものとしてください。

※人件費の計上がある場合、制作費と人件費との間に重複計上がないように留意してください（人件費の中に、制作に係る費用が別途計上されることのないよう注意してください）。

５．完了実績報告書

５－１　完了実績報告書の作成

＜完了実績報告書の提出（交付規程 第 11 条）＞

補助事業者は、補助事業が完了（中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して**３０日を経過した日又は令和４年３月１０日のいずれか早い日まで**に様式第１０による完了実績報告書を協会に提出してください。

○電子データ	・様式第１０	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
	・その他関連資料	契約内容のわかる資料 支払を証する資料、エビデンス写し 事業実施を示す資料他

上記シートのほか、PDCA 関連シートも忘れずにご入力ください。

協会に提出した『PDCA_Excel ファイル』をコピーし、上記シート※を記入の上、提出してください。

ファイル名：**貴団体名_完了実績報告書.xlsx**

※交付申請書と PDCA シートの入力結果が反映されます。
※事業完了時の PDCA シートを完成後、必要に応じて入力してください。
※一連のシートを削除しないでください。

５－２　調達行為に係る証拠書類

契約書、注文書・請書を伴う調達においては、完了実績報告書の際、その内容の確認を行うため、以下の証憑類を添付していただきます。

特に、見積書は、公募要領 別表第２－１又は別表第２－２と別紙２精算調書との比較が容易にできるよう、必要に応じ記号等を付記し、双方が紐づくようにしてください。

・発注事業者の選定に係る経緯が確認できる資料（選定に係る資料、見積書等）
☞４－２　契約先の選定方法（ｐ19～22）参照
☞４－３　競争なしでの業者選定（ｐ23～24）参照

・契約書、又は注文書及び注文請書
・口頭発注は不可です。必ず文書でやり取りしてください。
・契約書・注文請書の日付は交付決定日以降であること。
（必要な収入印紙が貼付されていることを確認してください。）

・完了届又は納品書
・検収調書
（簡便な対応として、納品書に検収印を押印したものでも可。検収した旨の文言及びその日付の記載と、**検収者に責任者の記名**を確認してください。）

・請求書

・**領収書、振込証明等、支払いを証する書類**☞（次ページ参照）

上記について、一連の流れが確認できるよう、時系列に整備してください。

５－３　領収書等支払いを証する書類

完了実績報告書には領収書等支払いを証する書類を添付してください。

＜経費支払い方法＞

通常の経費支払方法は、原則として金融機関からの振込とします。金融機関への振込手数料については、原則として補助対象外となりますが、振込手数料を取引先が負担し、かつ、売買契約の金額の内数になっている場合は補助対象に含めることができます。

この場合、次の説明資料が必要となります。

・振込手数料を取引先が負担していることの証拠書類

・売買契約金額が振込金額と振込手数料の合計に等しいことの説明（計算式等）

やむを得ず直接現金払いの場合には、取引先の「領収書」が必要です。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。

（手形での支払いは認められません。）

＜補助事業に係る経費を他の経費と合算して振り込んだ場合＞

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）

＜支払いの証明＞

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、支払いを客観的に証明する根拠資料を完了実績報告書に添付してください。

① 銀行振込（窓口振り込み）の場合

・振込金受託書・振込明細書（銀行発行のものが付されているもの）

※上記が提出できない時は、受領先が発行した領収証

② 銀行振込（電子決済）の場合

・銀行が発行した振込依頼確認通知書、振込実施報告書等

※上記が提出できない時は、引落の記録のわかる通帳の表紙及び該当ページのコピー、あるいは受領先が発行した領収証

（注）銀行に送信した振込依頼データ等は、支払の証明とはなりません。

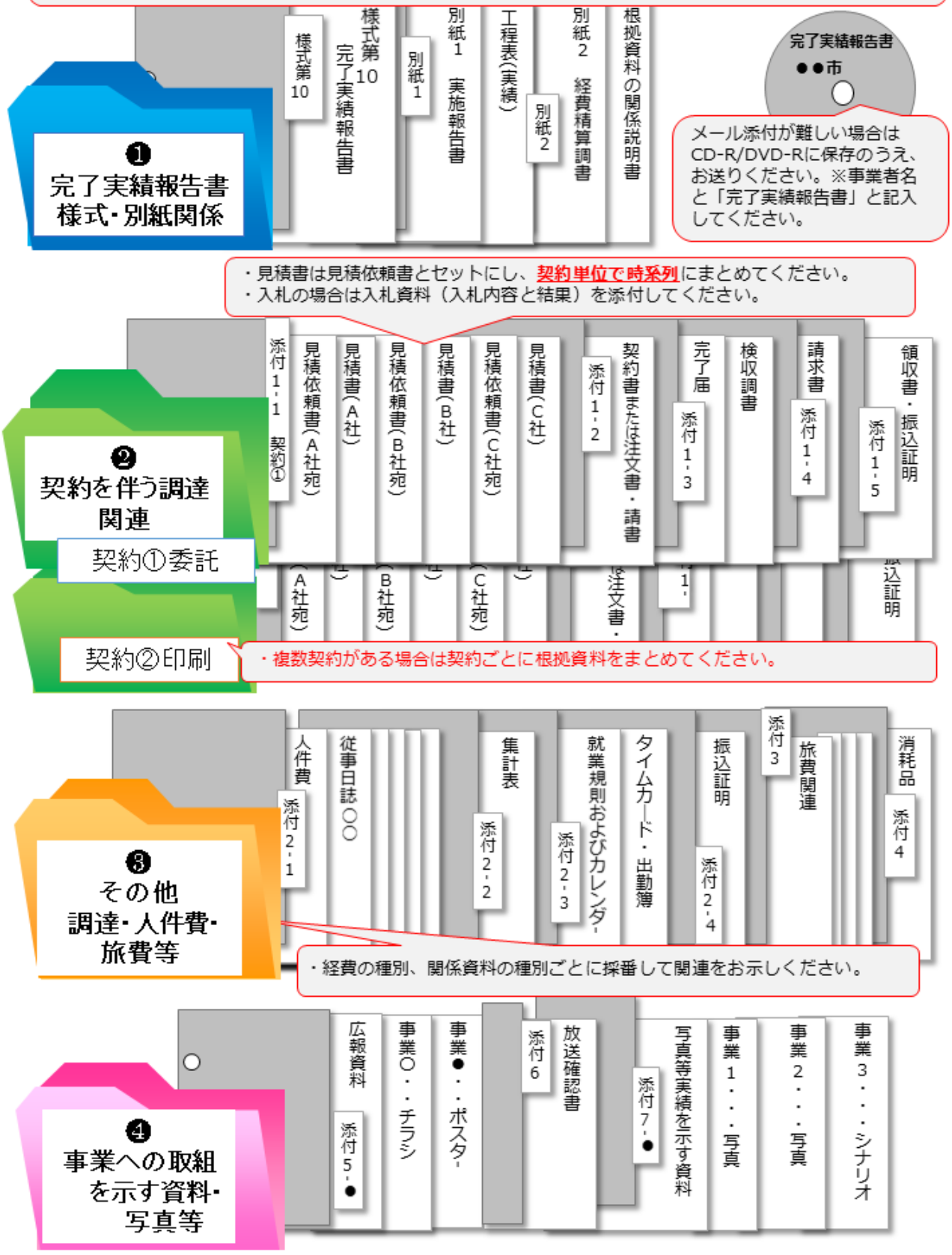
③ 現金支払い

・領収書（宛先、日付、品名、金額が記載されているもの）

※少額交通費（近距離交通費）等の支払については、領収証、振込証明に代替するものとして、支払（受領）証明を証憑として提出してください。

完了実績報告　データ書類イメージ（例）

※以下提出書類イメージを参考に個別フォルダを作成し、実情に合わせてご提出ください。
※ファイル名や枝番は相互の関連がわかるようにお示しください。



＜提出方法＞

完了実績報告書は、メール添付にて送付してください。

◆電子メール（申請専用アドレス）

一般社団法人地域循環共生社会連携協会　事業部宛て

＜ 送　付　先 ＞s-renkei@rcespa.jp

＜メール件名例＞貴団体名_地方連携事業_完了報告書提出_1/●

容量の関係で複数のメールに分けて送信される場合は、全体で何通のメールかがわかるように送信してください。

郵送等の場合

電子メールによる提出ができない場合は、協会に連絡のうえ、書面に加えデータを入力したCD－R等を添付の上、郵送等で提出してください。

ファイリングは不要です。パンチ穴を開け、ダブルクリップか紐で綴じてください。

送付の際は紙や電子媒体が破損・汚損しないように保護してください。

・宛名面に以下①②を朱書きで明記してください。

①地方連携事業　完了実績報告書在中

②補助事業者名

【宛名面記載例】

〒105-0001

東京都港区虎ノ門 1-1-12　虎ノ門ビル 6 階

一般社団法人地域循環共生社会連携協会　事業部　宛

地方連携事業　完了実績報告書　在中

株式会社〇〇〇（補助事業者名）

2 月・3 月は完了実績報告書の提出が集中し、事務処理に時間がかかります。

※期日に関わらず、１日でも早いご提出をお願いいたします。

６．精算払請求書

６－１　補助金の額の確定と支払

＜補助金の額の確定と支払（交付規程 第１２条・１３条関係）＞

協会は、補助事業者から提出された完了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、交付すべき補助金の額の確定を行い、補助事業者に通知します（交付規程 第１２条 第１項 様式第１１）。なお、必要に応じ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』を受け取った後に、補助金精算払請求書（交付規程 第１３条 第２項 様式第１２）を速やかに協会に提出してください。

＜補助金精算払請求書の提出期限＞

令和４年３月２４日（木）正午　迄　必着

※ 交付額確定通知受領後、速やかにご提出ください。

※修正がないか確認いたしますので、押印前にワードファイル等で担当までお送りください。
※速やかに作成、郵送してください。

２月・３月は完了実績報告書、精算払請求書の提出が集中し、事務処理に時間がかかります。
※期日に関わらず、１日でも早いご提出をお願いいたします。

＜提出方法＞

◆電子メール（申請専用アドレス）

一般社団法人地域循環共生社会連携協会　事業部宛て

＜ 送　付　先 ＞s-renkei@rcespa.jp

＜メール件名例＞貴団体名_地方連携事業_精算払請求書提出

６－２　精算払請求書

様式第１２（交付規程第１３条関係）

貴社において制定番号が採番されている場合のみ番号があれはご記入くださ

事業番号：
番　　号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

※『交付額確定通知書』受領後速やかに提出

※概算払は行いません

一般社団法人地域循環共生社会連携協会
代 表 理 事　　岡 本　光 司　殿

補助事業者　住　　所
氏名又は名称
法 人　番 号
代表者の職・氏名

令和３年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
（地方と連携した地球温暖化対策活動推進事業）
精算払請求書

『交付額確定通知書』の日付と文書右上の
地循社協事第***号を記入してください。　　※交付決定番号ではありません。

令和〇年〇月〇〇日付け地循社協事第 03*******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（地方と連携した地球温暖化対策活動推進事業）の精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（地方と連携した地球温暖化対策活動推進事業）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　　金〇〇，〇〇〇，〇〇〇円

２　請求金額の内訳

『交付決定通知書』記載の額
または『完了実績報告書』
【別紙２　経費所要額精算調書】
（９）の額

『完了実績報告書』
【別紙２　経費所要額精算調書】
（８）補助金所要額

（単位：円）

交付決定額	確定額	請求額
〇〇，〇〇〇，〇〇〇	〇〇，〇〇〇，〇〇〇	〇〇，〇〇〇，〇〇〇

３　振込先の金融機関、その支店名、預金の種別（普通・当座）、口座番号及び名義

金融機関名　：〇〇銀行
支店名　　：〇〇支店
支店番号　：〇〇〇
預貯金種別　：普通
口座番号　：1234567
名義　　：株式会社〇〇〇〇
カナ　　：カ）〇〇〇〇

※カナの記載例：
・低炭素株式会社　　→　テイタンソ（カ
・株式会社脱炭素　　→　カ）ダツタンソ

※必ず複数者で通帳等と照合を行ってください。
※統合等で支店名に変更がないかご確認ください。

７．補助金の経理処理及び現地調査、実地検査

７－１　区分経理と帳簿・証拠書類

補助金は、補助事業の実施結果に基づき交付されるものであり、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。

＜区分経理と経理帳簿（収支簿）＞

補助事業に係る経理については、以下の例のように帳簿を設けて、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、金額等その支出の状況が明らかになるようにしてください。

令和３年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（地方と連携した地球温暖化対策活動推進事業）

日付	相手先	支払・収納	内容	貸方	借方	会計処理
令和３年９月１日	○○株式会社	支払	○○事業費用として	1,080,000		銀行振込み
令和３年 12 月 20 日	◇◇株式会社	支払	◆◆費用として	2,320,000		銀行振込み
令和４年２月 21 日	一般社団法人地域循環共生社会連携協会	収納	令和３年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金		4,000,000	

＜帳簿・証拠書類の提出・保管義務＞

補助事業に係る帳簿とすべての証拠書類については、補助事業の終了した日の属する年度の翌年度から５年間保管しなければなりません。また、協会又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。

７－２　協会における現地調査、会計検査院による実地検査

協会は、補助事業の実施状況を確認するため、その実施中、又は完了後に必要に応じて報告を求めるとともに、現地調査を実施することがあります。現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協力願います。

＜証拠書類等の確認＞

・完了実績報告書に添付いただく経理処理関係の書類を確認します。
・実際の事業現場を確認します。

また、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。なお、完了実績報告書及び各年度の事業報告書は、帳簿、証拠書類と共に適正に整備・保管を行ってください。

≪証拠書類等の確認≫

・収支簿、入金伝票、支払い決議書、見積書、契約書（注文書、注文請書)、納品書・完了届、検収調書※、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。
※納品書に検収印を押印したものも可です。
検収した旨の文言及びその日付の記載と検収者の署名・捺印をしてください。

・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。

８．資料編

書式例等につきましては、協会ホームページ☞https://rcespa.jp/r03-renkei/youshikiよりダウンロード可能ですのでご活用ください。

８－１　健保等級証明書例

補助事業期間：　令和　●年　　○月　●日　　～　　令和　●年　○月　●日

令和○年度	健　保　等　級　・　賞　与　回　数				
	4月1日	中途採用等	年度途中変更	賞与の支給回数	備考
従事者氏名	等　級	等　級	等　級	回　数	
○○　○○					
○○　○○					
○○　○○					

令和　●年度 事業従事者に係る健保等級について、上記のとおり証明します。

名称（団体名）：
証明者所属部署：
証 明 者 氏 名 ：

※　年度開始月、定時決定月、新規の登録従事者の従事開始月、健保等級に改訂がある月については必ず記載する。

※　健保等級に２級以上の変動があった場合には、「年度途中変更」欄に新等級を記載し、備考欄にその適用月を記載してください。
※　賞与の支給回数は、「０」、「１」のように算用数字で回数を記載のこと。
　　また、備考欄には賞与の支給日（あるいは支給予定日）を記載のこと。

８－２　給与証明書例

参考書式

給　与　証　明　書

補助事業　　令和　●年　○月　●日　　～　令和　●年　○月　●日

令和　○年度		月　額　給　与												
従事者氏名		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備　考
○○　○○	給与額（基本給）（円）													
	手当等（円）													
	賞与相当額（円）													
○○　○○	給与額（基本給）（円）													
	手当等（円）													
	賞与相当額（円）													

令和　●年度 事業従事者に係る給与支給額について、上記のとおり証明します。

令和　●年　●月　●日

名　　称　（社名等）：　　○○株式会社

証明者所属部署：　　××事業部

証明者氏名　：

※　事業の開始月、新規の登録従事者の従事開始月、給与に変更がある月については必ず記載する。

８－３　業務日誌例

参考書式

色無しセルへの入力が可能です。
（網掛け部分には数式が設定されています。）

◆◆株式会社

事業開始月シートにのみ入力ください。次月以降、参照表示されます。

令 和 ●年 度 業 務 日 誌

月　数	●月
従 事 者 所 属 部 署	○○事業部
従 事 者 氏 名	○○ ○○

責 任 者 部 署 ・ 役 職	○○部　部長
責 任 者 氏 名	◇◇ ◇◇

日付	曜日	開始時刻		終了時刻	うち休憩時間	うち除外時間	従事時間	従 事 内 容 の 詳 細
1	火	13:00	～	15:00			2:00	【事業2】公開放送　前日準備　テント設営
2	水	9:00	～	17:00	1:15	3:00	3:45	【事業2】公開放送　アナウンス・アンケート収集業務
3	木		～				0:00	
4	金	15:00	～	17:00	0:15		1:45	【事業2】アンケート取集計
5	土	9:00	～	11:00			2:00	【事業2】アンケート集計
6	日						0:00	
7	月						0:00	
8	火						0:00	
9	水		～				0:00	
10	木		～				0:00	
11	金		～				0:00	
12	土		～				0:00	
13	日		～				0:00	
14	月		～				0:00	
15	火		～				0:00	
16	水						0:00	
17	木						0:00	
18	金						0:00	
19	土						0:00	
20	日		～				0:00	
21	月		～				0:00	
22	火		～				0:00	
23	水		～				0:00	
24	木	13:00	～	15:00			2:00	【事業3】○○CM収録
25	金		～				0:00	
26	土		～				0:00	
27	日		～				0:00	
28	月		～				0:00	
29	火		～					*完了実績報告書作成*
30	水		～					*PDCAシート提出*
合　計				時：分			11:30	
				時間数			11.50	

↑　↑
出勤/退勤時刻ではなく、右記補助事業の開始/終了時刻を入力してください

↑【別紙1】
補助対象事業番号または名称を明記してください。

補助対象業務を行った時間を入力してください。
（空白部分は削除不要です）

補助対象とはなりません⇒
ご注意ください！⇒

⇐この欄の時間数を『従事積算表』に転記してくだ

（注）
1. **本事業に従事した時間**について出勤/退勤時間ではなく、【開始時刻/終了時刻】を半角「9:00」「17:00」のように24時間法で入力してください。なお、従事時間が深夜0時を跨ぎ終了時刻が開始時刻の翌日となる場合は、例えば午前1時を「25:00」と入力してください。　入力は5分単位となります。
2. 所定労働時間内の休憩時間は、「うち休憩時間」に入力して、従事時間から除外します。
3. 青色背景のセルは、自動計算のため入力不要です。
4. 月末に補助事業の経費処理の責任者は、1か月分の業務日誌の記載内容の確認を行い、問題がなければ責任者氏名欄に氏名を記載ください。

色無しセルへの入力が可能です。
（網掛け部分には数式が設定されています。）

令　和　●　年　度　従　事　積　算　表

補助事業名：令和●年度
地方と連携した地球温案化対策活動推進事業

事業者名　：
責任者氏名：

氏　名	時間単価	適用月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	合計	
			時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	金額
① 地域　循子	2,210			1.5	3.50							5.00	11,050
地域　循子	2,380	9				2.50	23.00	56.00	20.00	55.00		156.50	372,470
② 循環　連太	1,660				100.00				70.00			170.00	282,200
月　別　合　計			0.00	1.50	103.50	2.50	23.00	56.00	90.00	55.00	0.00	331.50	665,720

時間数例：1時間30分勤務の場合、1：30ではなく1.5と入力してください。

例）標準報酬月額の定時決定において単価が変更となったケース

同一の者であっても時間単価が異なる場合、単価毎に段を変えて入力してください。

※1　氏名欄は、支払を証する書類と照合できるよう個人毎月別に集計してください。
※2　同一の者について時間単価が複数ある場合は、単価毎に行を変えて記述してください。
※3　適用月欄は、途中で健保等級に変更がある場合に記入してください。
※4　行が不足する場合は適宜行を挿入してご活用ください。

＜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。

参考書式

令和●年度　受払簿

事業者名：○○　○○
責任者氏名：○○　○○

種別		切手《８４円》						
年	月	日	摘要	受入	払出	残高	責任者	主任者
●	8	1		50		50		
		5	○○○○		25	25		
		8	△△△△		10	15		
		13		50		65		

※種別（品目）毎に作成すること

別表第２－１　地方公共団体と連携したCO2排出削減促進事業

１　費目	２　細分	３　内容
人件費	人件費	補助事業等に直接従事する者の直接作業時間に対する給料その他手当をいう。
業務費	賃金	事業を行う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。
	社会保険料	事業を行う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。
	諸謝金	事業を行うために必要な会議等に出席した外部専門家等に対する謝金をいう。
	会議費	事業を行うために直接必要な会議のための茶菓料。
	旅費	事業を行うために必要な旅行に係る経費をいい、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。
	印刷 製本費	事業を行うために必要な資料等の印刷に係る経費をいう。
	通信 運搬費	事業を行うために必要な郵便料等通信費をいう。
	手数料	事業を行うために直接必要な試験・検査手数料、収入印紙（許可申請に添付するもの）等をいう。ただし契約額等とは別途発生する金融機関に対する振込手数料の計上は不可とする。
	委託料	事業を行うために必要となる特殊な技能又は資格を必要とする業務等を外注する場合に要する経費をいう。
	雑役務費	事業を行うために必要となる請負業務等の経費をいう。
	使用料及び賃借料	事業を行うために必要な会議に係る会場使用料や測定機器等のレンタル費用（借料）をいい、目的、回数及び金額でわかる資料を添付すること。
	消耗品費	事業を行うために必要な事務用品等消耗品の購入に係る経費をいい、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。

注）1.常勤職員の人件費及び共済費を除く。

別表第２－２　民間企業等が地方公共団体と連携して行う地球温暖化対策事業

１　費目	２　細分	３　内容
人件費 業務費	人件費	補助事業等に直接従事する者の直接作業時間に対する給料その他手当をいう。
	賃金	事業を行う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。
	社会保険料	事業を行うために必要な労務者に対する社会保険料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。
	諸謝金	事業を行うために必要な会議等に出席した外部専門家等に対する謝金をいう。
	会議費	事業を行うために直接必要な会議のための茶菓料。
	旅費	事業を行うために必要な旅行に係る経費をいい、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。
	放送料	事業を行うために必要な放送に係る経費をいう。
	制作費	事業を行うために必要なコンテンツ等の制作に係る経費をいう。
	印刷製本費	事業を行うために必要な資料等の印刷に係る経費をいう。
	通信運搬費	事業を行うために必要な郵便料等通信費をいう。
	手数料	事業を行うために直接必要な試験・検査手数料、収入印紙（許可申請に添付するもの）等をいう。ただし契約額等とは別途発生する金融機関に対する振込手数料の計上は不可とする。
	委託料	事業を行うために必要となる特殊な技能又は資格を必要とする業務等を外注する場合に要する経費をいう。
	雑役務費	事業を行うために必要となる請負業務等の経費をいう。
	使用料及び賃借料	事業を行うために必要な会議に係る会場使用料や測定機器等のレンタル費用（借料）をいい、目的、回数及び金額でわかる資料を添付すること。
	消耗品費	事業を行うために必要な事務用品等消耗品の購入に係る経費をいい、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。

改訂履歴

令和３年　６月７日　　第1.0版
令和３年１１月９日　　第1.1版

令和３年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
（地方と連携した地球温暖化対策活動推進事業）

≪ 補助事業の手引き ≫

一般社団法人地域循環共生社会連携協会
事業部

RCESPA
Regional Circular and Ecological Society Promotion Association