

令和3年度(補正予算)環境配慮行動普及促進事業費補助金及び 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金 (食とくらしの「グリーンライフ・ポイント」推進事業)

≪ 補助事業の手引き ≫

第2.0版



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(補正予算)環境配慮行動普 及促進事業費補助金及び二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(食とくらしの「グリーンラ イフ・ポイント」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。

一 目 次 一

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	
_	- 1 交付申請書の提出	
2	- 2 交付申請書提出方法	
	-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	
_	- 4 補助対象経費	
2	- 5 利益等排除	14
3.	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)	15
3	-1 事業内容等の変更	15
3	- 2 契約先の選定方法	16
3	- 3 競争なしでの業者選定	20
3	- 4 費目別<人件費・業務費(賃金・共済費)>計上に係る留意点	22
3	- 5 費目別<諸謝金その他>計上に係る留意点	29
4.	完了実績報告書	32
	- 1 - 完了実績報告書の作成	
4	- 2 調達行為に係る証拠書類	35
4	- 3 領収書等支払いを証する書類	36
4	- 4 完了実績報告書の書類例・提出方法	37
5.	精算払請求書	41
6.	補助金の経理処理及び現地調査、実地検査	43
6	- 2 取得財産の管理	
6	- 3 プレート等の貼付	46
6	-4 協会における現地調査・会計検査院による実地検査	47
7.	事業報告書の提出 ※完了実績報告書とは異なります。	48
8.	資料(参考書式)編	49
8	- 1 健保等級証明書例 	49
8	-2 給与証明書例	50
8	-3 業務日誌例	51
	- 4 従事積算表例	
8	- 5 受払簿例(郵便切手・消耗品等)	
8	6 調達先の選定方法に関するチェックシート	54
9.	その他	55
9	-1 別表第1	55
9	- 2 別表第2	56
改	打履歴	57

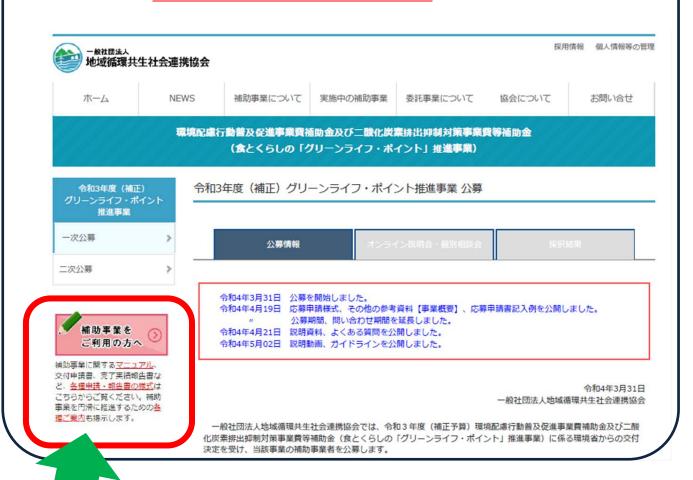
<協会ホームページにおける補助事業別ページのご案内>

協会ホームページ(https://rcespa.jp/r04-glp/youshiki では『食とくらしの「グリーンライフ・ポイント」推進事業』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<u>令和3年度(補正予算)補助事業(食とくらしの「グリ</u>ーンライフ・ポイント」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<u>マニュアル</u>、<u>様式</u>は、当該ページの左端にある<u>『補助事業をご利用の</u> 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<mark>令和5年2月28日(火)</mark>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



上記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、<mark>精算払請求書</mark>の提出期限である<mark>令和5年3月20日(月)</mark> 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

プト人件費・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

/字契約書·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5年2月28日以前であること):

以下の、123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

◇ 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)

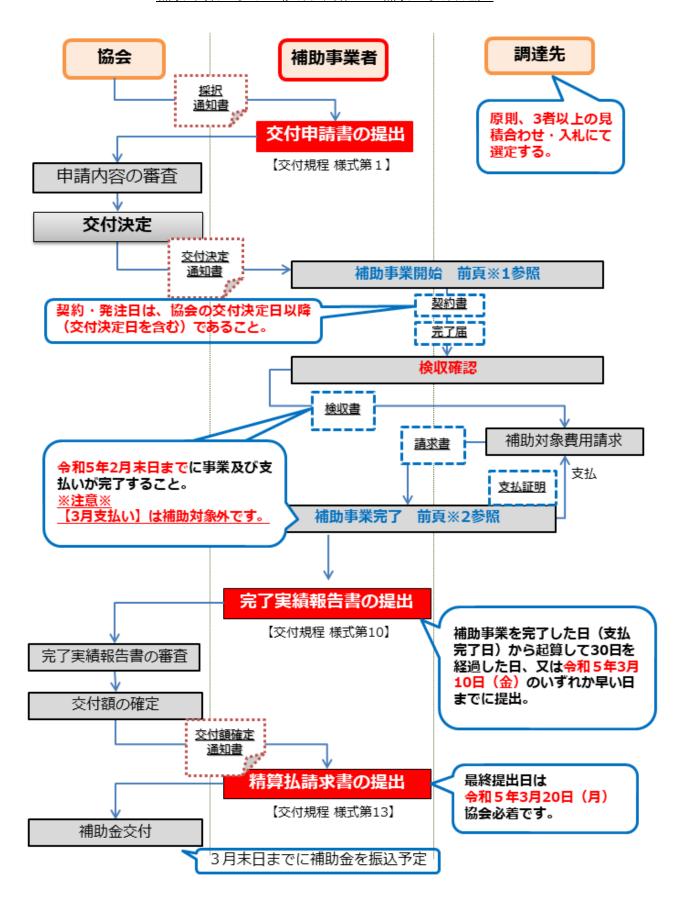
②調達・外部発注(委託事業等)に係る完了日の考え方

↑字支払日のうち最も遅い日

③ポイント発行開始に係る完了日の考え方

<u>/アグリーンライフ・ポイントの発行を開始した日</u>

補助事業の流れ(交付申請から補助金交付迄)



<u>※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。</u>

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。

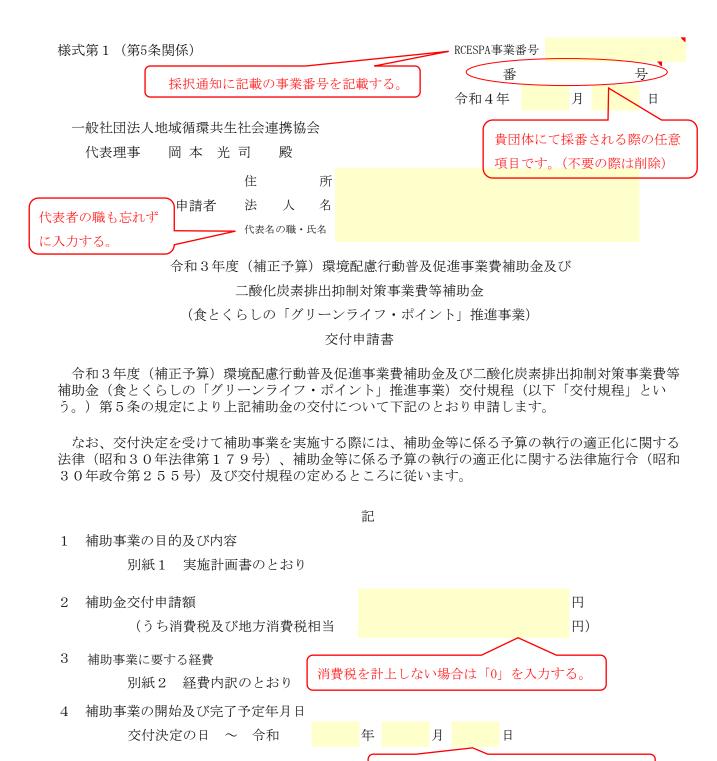
	・様式第 1	交付申請書	協会ホームページから様式をダウンロー ド**して作成				
	•別紙1	実施計画書	提出済みの『応募申請書』の内容を確 のうえ、転記※する				
○電子データ	• 別紙 2	経費内訳	※応募申請時より内容に変更が生じた場合は協会にご相談ください。				
	・その他	関連資料					

※<u>https://rcespa.jp/r04-glp/youshiki</u>から<交付申請書(Excel)>をダウンロードしてください。

<提出期限>

採択された日から1カ月以内

※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。



5 本件責任者及び担当者の氏名、連絡先等

令和5年2月28日以前の日付であること。

部 署

(1) 責任者の所属部署・職名・氏名

職名・氏名: 署

部

(2) 担当者の所属部署・職名・氏名

職名・氏名:

(3) 連絡先 (電話番号・E メールアドレス)

電話番号:

Eメールアト ンス:

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 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
		4,554,500円	0円	4, 554, 500円	4,554,500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
		採択通知に記載の 基本額を記入	(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)×1/2※補助基本額 上限6億円、補助金所用
(5)	(5) 採択通知に記載された基準額を入力				額上限3億円
(0)					※千円未満切捨
		4,554,500円	4, 554, 500円	4, 554, 500円	2,277,000円

<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>

電子メールにデータを添付して提出してください。

◆電子メール (申請専用アドレス)

食とくらしの「グリーンライフ・ポイント」推進事業運営事務局宛て

< 送 付 先 > greenlifepoint-shinsei@glps.jp

<メール件名例>

·①全国規模事業_例:株式会社◇◇_①全国事業_交付申請_1/●

·②地域規模事業_例:○○県××市_②地域事業_交付申請_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。

★以下の資料番号及びファイル名でご提出ください。

同じ分類の資料が複数ある場合は、資料番号に枝番を付けてください。

提出済みの添付資料等については原則再提出不要となります。

番号	<u>資料番号及びファイル名</u> () 内は説明書きです。	備考	チェック欄
1 . 2 . 3	1.2.3_様式第1交付申請書_2実施計画書_3経費内訳 (協会ホームページよりダウンロードしてください。) (様式第1交付申請書) (別紙1実施計画書_総括、別紙1実施計画書_総括付表、別紙1実施計画書_基礎諸元、別紙1別表 1ポイント発行計画、別紙1別表2環境保全効果) (別紙2経費内訳)	(電子データ は分割せ ず、Excel形 式のまま提 出すること。)	
	以下関連書類について		
	応募申請時と同一である場合は、その旨メール本文に記載いただければ再送:	不要です。	
	4.その他の資料 (同じ分類の資料が複数ある場合は、資料番号に枝番を付けてください。)		
4	4-1_別紙1補足資料_〇〇		
	4-2.別紙2補足資料_◇◇ (別紙2に記載の金額の根拠がわかる見積書等)		
5	5-1 その他の参考資料【事業概要】 (PowerPoint の様式を協会ホームページよりダウンロードしてください。) ①事業の目的、②事業の効果、③実施体制*、④事業計画(スケジュール、 資金)、⑤事業計画(ポイント発行の推移) *組織体制(連絡網・指示系統)等もこちらに示して下さい。	で で は せ が す い の い が も い の 式 表 提 の ま の ま の ま の ま り る ま る ま る ま も る ま も る ま ま も も ま も ま も ま	
	5-2_その他の参考資料【事業概要】」別添△△ (5-1の補足資料)	するこ と。)	
6	6_申請者の組織概要 (代表事業者の企業パンフレット等)	% 1	
7	7_経理状況説明書 (代表事業者の直近2ヵ年度分の貸借対照表および損益計算書)	% 2	
8	8_定款 (代表事業者の定款又は法人登記簿)	% 1	
	共同申請の場合は以下についても提出してください。		
9	9_共同事業者の組織概要 (共同事業者の企業パンフレット等)	※ 1	
10	10_共同事業者の経理状況説明書 (共同事業者の直近2ヵ年度分の貸借対照表および損益計算書)	※ 2	
11	11_共同事業者の定款	% 1	

※1 資料6、8、9、11 地方公共団体等は不要

※2 資料7、10 地方公共団体は予算書を添付

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は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(様式第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)





	(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 採択通知に記載の 基本額を記入	(6)選定額 (4)と(5)を比較し て少ない方の額		(8)補助金所要額 (7)×1/2※補助基本額 上限6億円、補助金所用 額上限3億円 ※千円未満切捨
	5,000,000円	5,000,000円	5,000,000円	2,500,000円

補助対象経費支出予定額內認	
経費区分・費目	<u>金額 ■ 積算 内訳</u>
(記載例) 業務費	別添○参照
· 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 別添〇 参照
	うち、消費税◆◆円※ 別添 ◇『消費税内訳書』参照
合計	5,122,123円

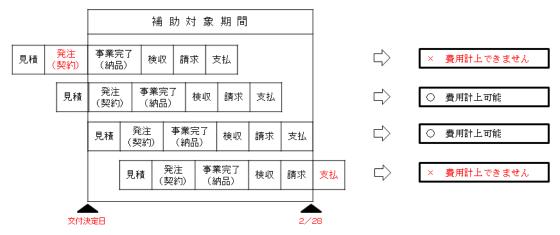
注 本内訳に、見積書又は計算書等を添付する。

<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。
- ・必要な証拠書類が全て揃っていること。

<u>※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。</u> (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)
- ・ポイントの原資・リサイクル費用等
- ・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
- ・事業実施期間後のポイント発行及び広報等に係る経費

<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(採択通知に記載のある交付決定額等)を上限とします。

<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>

自社調達がある場合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、従業員ごとの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:補助対象の業務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. 事業実施期間中の留意事項(完了実績報告に向けての留意事項)

3-1 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<u>事前に</u>グリーンライフ・ポイント運営 事務局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 事業内容に変更が発生する場合
- 2 事業の量(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

築

※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グリーンライフ・ポイント運営事務局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1項 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。

3-2 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1項 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<mark>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</mark>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、<u>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</u>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(写し)を提出してください。

[留意点]

- ・見積依頼書・仕様書は、別紙1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、全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。)

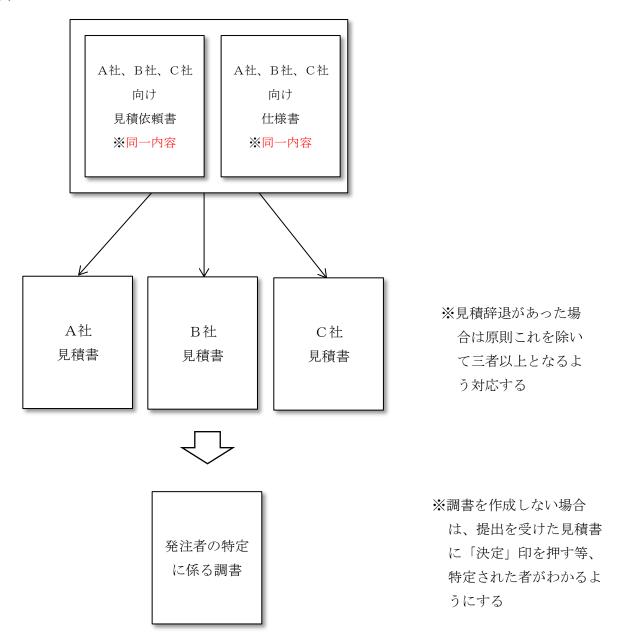
(注) 契約の都合上、補助対象経費以外を含めて契約を行う場合

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〉

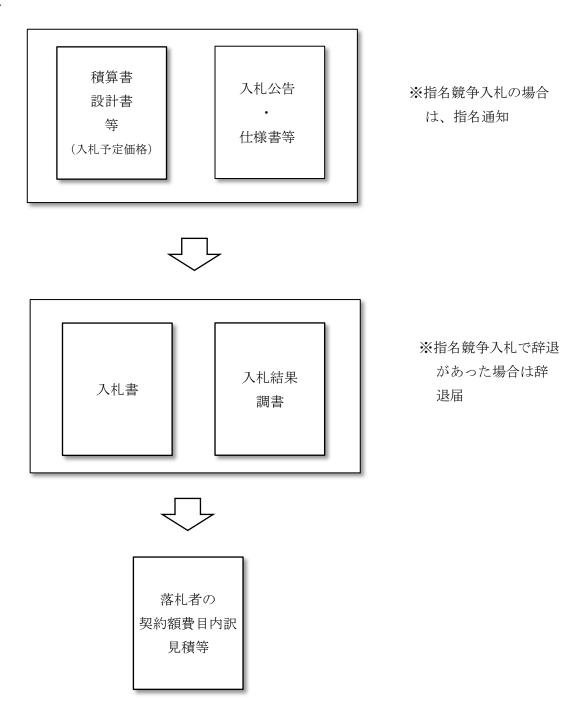


- ※事業完了後に提出いただく完了実績報告書には、同条件で依頼した見積依頼書及び、採 用・不採用の見積書等、業者選定の経緯がわかる資料を必ず添付してください。必要に応 じ、調達規程・手順書等を提出してください。
- ※見積書及び内訳に記載された金額と、別紙2経費内訳の費目ごとの金額の関係が確認できるようにして下さい。

<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〉

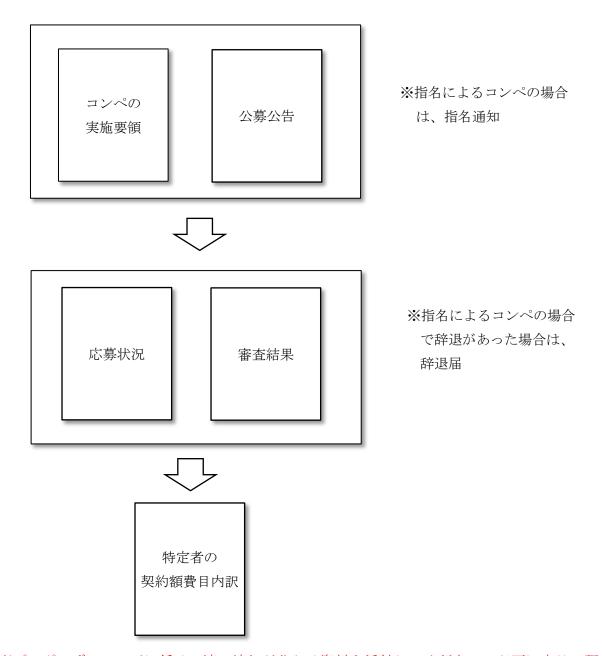


※入札の一連の流れが分かる資料を添付してください(事業名、入札日、開札日、入札業者、入札金額、落札した内容等)。必要に応じ、入札に係る規程等を提出してください。 ※見積書及び内訳に記載された金額と、別紙2経費内訳の費目ごとの金額の関係が確認できるようにして下さい。

<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。

3-3 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1項 第二号)となります。

ただし、<u>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<mark>選定理由書を事前に協会</mark>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</u>になります。

<選定理由書の記載内容>

- ・日付(<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)
 - ※地方公共団体において、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)

※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○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

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

住 所 氏名又は名称 代表者の職・氏名

令和3年度(補正予算)環境配慮行動普及促進事業費補助金及び 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金 (食とくらしの「グリーンライフ・ポイント」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。

※採択蚤の日付・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 04**********号にて交付決定の通知を受けた令和 3 年度(補正予算)環境配慮行動普及促進事業費補助金及び二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(食とくらしの「グリーンライフ・ポイント」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が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旨の説明だけでは選定理由になりません。)

以上

3-4 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】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 適用者	日給・時給制、 役員を除く全て	人件費単価一覧表 (p. 25「労務費単価一覧表」) 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【人件費単価一覧表】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 適用者以外	年俸制 月給制	月給額を算出し、人件費単価一覧表 (p. 25「労務費単価一覧表」)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
	日給制	人件費単価一覧表を適用せず、個別に日給額を所定労
	口术口巾儿	働時間で除した単価(一円未満切捨て)を適用
健保等級 適用者以外	時給制	人件費単価一覧表を適用せず、個別の時給額を適用
週 用 伯 以 外	犯 早	人件費単価一覧表を適用せず、実際の支給実績に基づ
	役員	き時間単価を設定

【1】【健保等級】を適用する方法

○健保等級を適用できる者

以下の条件を全て満たす者については、**健保等級**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』【参考書式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)』」

<u>賞与回数に応じて</u>、「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。

	Mark the second of the second									
		健保等級適用者						健保等級適用者以外の者		
	A. 賞与なし	、年4回以上	賞与回数	賞与回数 B. 賞与1回~3回			(年俸制・月給制)			
	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		B.賞与1回〜 算しない欄の		定福利費を加 用	
	労務費単価 /hr	労務費単価 ∕hr	健保等級	労務費単価 /hp	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	\sim	110,390	
	610	530	1	210	710		110 300	\sim	123 690	
1										

※p.25『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【人件費単価一覧表】を適用する方法

健保等級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<u>月給相当額を算定</u>し、人件費単価一覧表(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欄の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	
A. 賞与なし、年4回以上 賞与回数			B. 賞与1	回~3回	(年俸制・月給制)	
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▼	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	
労務費単価 /hr	労務費単価 /hr	健保等級 労務費単価 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	

※n 25『学務費単価一覧表』に其づき質完してください。

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】

労務費単価一覧表(時間単価用)

方務實申恤一	·覧表(時間単位)	健保等級適用者以外の者					
A PHY LA X-7		保等級適用者			(年俸制・月給制)		
A. 貨与なし	、年4回以上	賞与回数	B. 貨与]	□~3回	B.賞与1回~3回の法定裕		:
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	加算しない		
労務費単価	労務費単価	健保等級	労務費単価	労務費単価	月	月給額範囲	
/hr	/hr	(建床 守) 放	/hr	/hr	以上	\sim 3	未満
420	350	1	550	470		\sim	83,790
480	410	2	630	550	83,790	\sim	97,090
550	470	3	73 0	630	97,090	\sim	110,390
610	530	4	810	710	110,390	\sim	123,690
680	590	5	900	7 90	123,690	\sim	134,330
730	630	6	970	840	134,330	\sim	142,310
770	670	7	1,020	890	142,310	\sim	151,620
820	710	8	1,090	950	151,620	\sim	162,260
880	760	9	1,170	1,020	162,260	\sim	172,900
930	810	10	1,240	1,080	172,900	\sim	183,540
990	860	11	1,320	1,150	183,540	\sim	194,180
1,050	910	12	1,390	1,210	194,180	\sim	206,150
1,120	970	13	1,490	1,290	206,150	\sim	219,450
1,190	1,030	14	1,580	1,370	219,450	\sim	232,750
1,260	1,090	15	1,670	1,450	232,750	$\frac{\sim}{\sim}$	246,050
1,330	1,150 1,210	16 17	1,770	1,540	246,050		259,350 279,300
1,400 1,550	1,210	18	1,860 2,060	1,620 1,780	259,350 279,300	\sim	305,900
1,690	1,340	19	2,080	1,780	305,900	$\stackrel{\sim}{\sim}$	332,500
1,830	1,580	20	2,430	2,100	332,500	\sim	352,300
1,970	1,700	21	2,430	2,100	352,300	\sim	385,700
2,120	1,820	22	2,810	2,430	385,700	\sim	412,300
2,260	1,950	23	3,000	2,590	412,300	\sim	438,900
2,400	2,070	24	3,190	2,750	438,900	\sim	465,500
2,540	2,190	25	3,370	2,910	465,500	\sim	492,100
2,680	2,310	26	3,560	3,080	492,100	\sim	525,350
2,890	2,500	27	3,840	3,320	525,350	\sim	565,250
3,100	2,680	28	4,120	3,560	565,250	\sim	605,150
3,320	2,860	29	4,410	3,810	605,150	\sim	645,050
3,530	3,040	30	4,690	4,050	645,050	\sim	684,950
3,740	3,230	31	4,970	4,290	684,950	\sim	724,850
3,950	3,410	32	5,250	4,540	724,850	\sim	764,750
4,160	3,590	33	5,530	4,780	764,750	\sim	804,650
4,380	3,780	34	5,820	5,020	804,650	\sim	844,550
4,570	3,960	35	6,080	5,270	844,550	\sim	884,450
4,770	4,140	36	6,350	5,510	884,450	\sim	924,350
4,960	4,320	37	6,610	5,750	924,350	\sim	970,900
5,220	4,570	38	6,960	6,080	970,900	\sim	1,024,100
5,480	4,810	39	7,310	6,400	1,024,100	\sim	1,077,300
5,740	5,060	40	7,660	6,730	1,077,300	\sim	1,137,150
6,060	5,360	41	8,080	7,130	1,137,150	\sim	1,203,650
6,390	5,670	42	8,520	7,540	1,203,650	\sim	1,270,150
6,710	5,970	43	8,950	7,940	1,270,150	\sim	1,336,650
7,040	6,280	44	9,390	8,350	1,336,650	\sim	1,403,150
7,430	6,640	45	9,900	8,830	1,403,150	\sim	1,482,950
7,820	7,010	46	10,420	9,320	1,482,950	\sim	1,562,750
8,210	7,370	47	10,940	9,810	1,562,750	\sim	1,642,550
8,600	7,740	48	11,460	10,290	1,642,550	\sim	1,722,350
8,990	8,100	49 50	11,980	10,780	1,722,350	$\frac{\sim}{\sim}$	1,802,150
9,380	8,470	50	12,500	11,270	1,802,150	\sim	

【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、

『<u>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</u>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:令和〇年〇月〇日~令和〇年〇月〇日

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~終業●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1,000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<u>『給与証明書』【参考書式 8-2】</u>を提出 してください。

B:役員及び職員のうち健保等級を使用しない者

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。
- ※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	
		人件費·賃金計上調書		0	
	就業規則				
		給与規定			
	就業カレンダー				
		出勤簿	\$ 1 m±m		
	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	0	
	従事積算表		業務日誌を集計したもの	0	
	給与等振込実施等の確認書金融		金融機関が発行したもの		
		給与等受領者の預金通帳の写し		0	
完	1:健保等級単価を適用する場合				
了		被保険者標準報酬決定通知書			
実		被保険者標準報酬改定通知書		0	
績報		健保等級証明書	給与責任者によるもの		
告		人件費単価一覧表	「労務費単価一覧表」(p.25)	0	
		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	 給与の額が明記されたもの	0	
		労働条件通知書	THE JOSEPH PROCESS		
	個人別·月別給与明細		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	0	
		給与証明書	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	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	0	
		給与証明書	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	0	
_	_				

(参考) 賃金データの例

賃金			必須
	人件費·賃金計上調書		0
	雇用契約書	 給与の額が明記されたもの	0
	労働条件通知書	から プッガスグ からしてん たとしの	
完了	出勤簿	各人のもの	0
実	タイムカード		
績	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	
報告	業務日誌	各人のもの	0
	従事積算表	業務日誌を集計したもの	0
	給与等振込実施等の確認書	金融機関が発行したもの	0
	給与等受領者の預金通帳の写し		

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、社内(団体)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)。
- 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 (2)要領・議事録等)。
- (3)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。
- 消費税額の扱いについては各社、団体の事務処理要領に則り対応してください。 (4)

<旅費>

- (1) 旅費の計上については、社内(団体)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、完了実績報告書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 明するための領収証、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)を完了実績報告書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今 4-3 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 ※時系列または対象者ごと等に整理す イメージ る。 (出張命令、旅費計算書、出張報告書 -インデックスを付す は、まとめて一様式にしてもよい。) 〇〇〇事業 ·費計算書 (規程等内 領 収書(航空機 行振込受領

出張者からの領収証

旅費

<交通費(近距離)>

- (1) 近距離交通費の計上については、社内(団体)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。

<委託料(ソフトウェア等開発費)>

納品物の概要がわかる資料を提出してください。

- ・例1:トップページ画面のハードコピー
- ・例2:ソフトの仕様、操作マニュアル 等

<広報費>

(1) CM/ホームページのバナー広告等

CM

- ・放送を行ったことに対する確認書類として、<u>放送確認書</u>を整備し、完了実績報告に添付して ください。
- ・放送の内容を確認するために、完了実績報告の際に<u>シナリオあるいは音源(電子データ)</u>で 提出してください。

ホームページのバナー広告等

- ・広告を行ったことに対する確認書類として、<u>ホームページ広告画面の写し</u>を、完了実績報告 書に添付してください。
- ・内容を確認するために、完了実績報告の際に書面および電子データで提出してください。
- (2) チラシ、ポスター
 - ・配布先一覧を提出してください。
 - ・事業完了時点で未配布となっている分については、補助対象外となります。
- (3) 広告を記載および掲示する際の留意事項

補助事業として実施する貴社(団体)のポイント事業の名称については特段の制限はありませんが、広告における貴社(団体)のポイント事業の名称において、環境省の「食とくらしの「グリーンライフ・ポイント」推進事業」を活用していることが明記されていない場合は、補助対象外となることがあります。

※「グリーンライフ・ポイント」について、「GLP」等の略称は用いないでください。

	(広告の例)	
--	--------	--

「『◆◆ポイント事業』始めます!」

○○株式会社

※『◆◆ポイント事業』は環境省の「食とくらしの「グリーンライフ・ポイント」推進事業」に 係る補助金を受け実施しています。

<消耗品、切手等>

- (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<mark>受払簿【参考書式 8-5】</mark>を整備 してください。
- (2) <u>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</u>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。

4. 完了実績報告書

4-1 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10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5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。

ĺ	・様式第10	完了実績報告書	
	•別紙1	実施報告書	
○正本1部	• 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	
○上記を保存したCD−R等電子媒体			

https://rcespa.jp/r04-glp/youshikiから〈完了実績報告書(Excel)〉をダウンロードしてください。

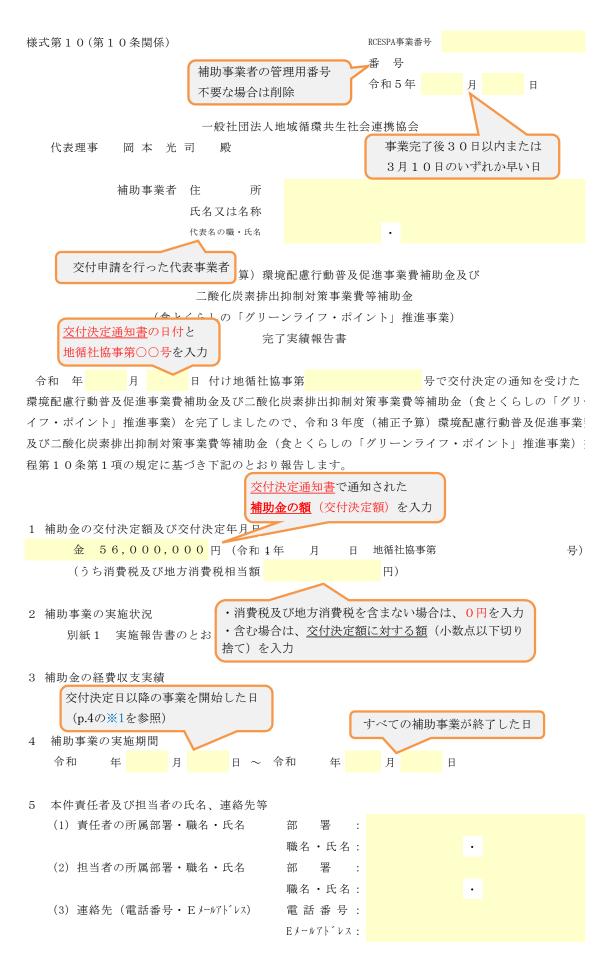
<提出期限>

以下のいずれか早い日までに提出してください。

- ・事業完了した日(検収日またはポイント発行開始日)から起算して30日を 経過した日
- ・令和5年3月10日(金)

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。

※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。



6 添付資料

【別紙2】 RCESPA事業番号

食とくらしの「グリーンライフ・ポイント」推進事業:経費所要額精算調書

事業者名称 虎ノ門株式会社 事業規模 地域規模事業

<u>交付決定通知書</u>に記載され ている<u>補助基本額</u>を入力

1. 経費実績額

(1)総事業費		(2) 寄付金その他の	(3) 差引額	(4)補助対象経費実	(5) 基準額	
		収入	(1)-(2)	支出額	交付決定通知書に記載	
	無い場合は0円				の補助基本額	
	79, 559, 800円	0円	79, 559, 800円	79, 559, 800円	84,000,000円	
(6)選定額	(7)補助基本額	(8)補助金所要額	(9)補助金交付決定	(10)過不足額	
(4)と(5)を比較し少な	(3)と(6)を比較し少な	$(7) \times 2/3$	額	(9)-(8)	
い方の額		い方の額	※上限1.5億円			
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	. , ,	※千円未満切捨			
	79, 559, 800円	79, 559, 800円	53, 039, 000円	56,000,000円	2,961,000円	

2. 補助対象経費実支出額内訳

2. 冊切对家庭員天久田银门	I/ \				
経費区分・費目	金額	交付決定通知書に記載の			
人件費	2, 341, 800	<u>※3-2_1_従</u> <mark>補助金の額</mark> (交付決定額)			
業務費	参照	照する資料の資料番号を明記 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・			
委託料1 (ソフトウェア開発業務)	6, 000, 000	※2-1-1_経費内訳書参照			
委託料2(企画・開発・調整業務)	70,000,000 ※2-2-1_経費内訳書参照				
広報費	700,000 ※2-3-1_経費内訳書参照				
旅費	50,000	※3-1-1_経費内訳書参照			
印刷製本費	300,000	※3-2-1_経費内訳書参照			
消耗品費及び備品購入費	168,000 ※3-3-1_経費内訳書参照				
		財産ごとに検収確認			
合計	79, 559, 800円	した年月を入力			

3. 購入した主な財産の内訳(単価が50万円以上のもの)

0. 24.74.0 10 五.974 五.5.1.4	1011	17 0 17 /			
名称	仕様	数量	単価 (円)	金額 (円)	購入時期
ポイントシステム		1	6, 000, 000	6,000,000	令和4年12月
請求書の記載に合わ	せる				

注1 本調書に、見積書又は計算書等を添付する。

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。

4-2 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と様式第10 別紙2経費所要額精算調 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)
 - ☞ 3-2 契約先の選定方法 (p.16~19) 参照
 - ☞ 3-3 競争なしでの業者選定 (p.20~21) 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。
 - ・<u>契約書・注文請書の日付は交付決定日以降であること。</u> (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。)
- ・検収書又は納品書
- ・納品受領書又は検収確認書 (簡便な対応として、<mark>納品書に<u>検収した旨の文言</u>及びその<u>日付</u>の記載と、<u>検収者として責任者</u>の記名でも可。)</mark>
- 請求書
- ・領収書、振込証明等、支払いを証する書類
- ☞ (次ページ『領収書等支払いを証する書類』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。

4-3 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>

通常の経費支払い方法は、原則として金融機関からの振込とします。<u>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</u>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、<mark>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</mark>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○○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 (窓口振込) 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。

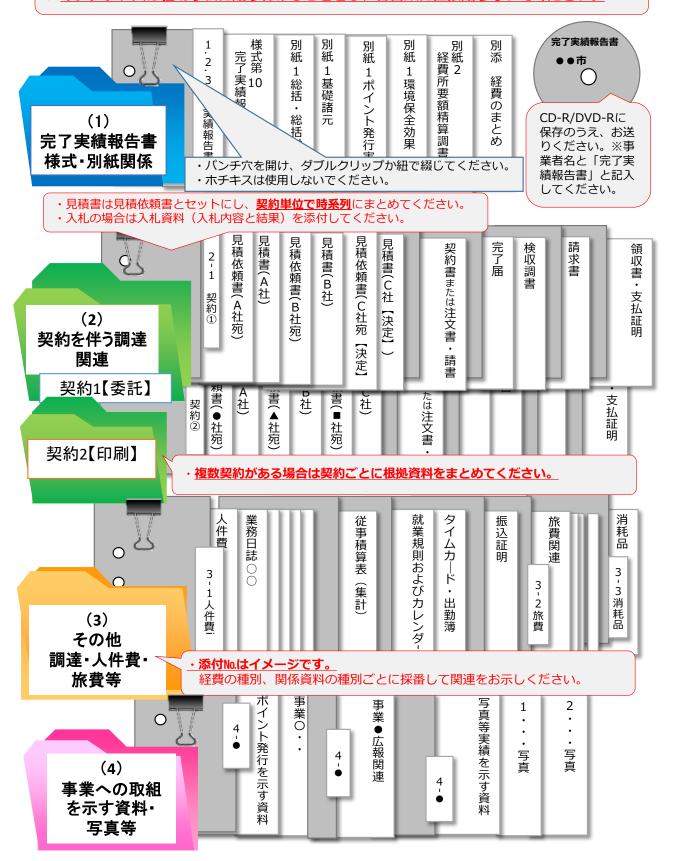
③ 現金支払い

・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 書類およびデータイメージ(例)

- インデックスを付してください。
- ※インデックスは仕切り紙に貼り付けることとし、各書類に直接貼らないでください。



完了実績報告書提出書類等一覧(単一行動用)

授受状況の相違を防ぐため、提出書類の一覧を作成してください。 同じ分類の資料が複数ある場合は、資料番号に枝番を付けてください。

ver1.00

同じ分類の)資料がる	复数ある	る場合は、資料番号に枝番を付けてください。 ver1.00
資料番号 フォルダ例(任意)	枝翟	例	ファイル名
	•	(1)	<u> 完了実績報告書・別紙1・2</u>
1【完了実績報告書	1	-1	様式第10完了実績報告書 別紙1実施報告書_総括 別紙1実施報告書_総括付表(※複数行動用のみ) 別紙1実施報告書_基礎諸元 別紙1別表1ポイント発行実績 別紙1別表2環境保全効果 別紙2経費所要額精算調書
関連】		-3 -4 -5 -6	経費のまとめ 事業概要(結果)※更新版 実施スケジュール(結果)※更新版 ポイント発行開始日を示す資料 環境保全効果補足資料
※契約	内単位で	<u>(</u> フォル	<u>2)契約を伴う調達関連</u> √ダを作成し、時系列に採番してください
2-1 【委託料1】 〇〇関連 選定:三者見積 発注:注文書·注文		-2 -3	見積依頼書・仕様書_A社 見積依頼書・仕様書_B社 見積依頼書・仕様書_C社 見積書_A社(決定) 見積書_B社
請書	2-1	-6 -7 -8	見積書_C社 注文書 注文請書
		-10 -11	納品書納品受領書 請求書 支払証明
2-2 【委託料2】 システム開発 選定:三者見積		-1 -2 -3 -4	見積依頼書・仕様書_D社 見積依頼書・仕様書_E社 見積依頼書・仕様書_F社 見積書_D社(決定) 見積書_E社
	2-2	-6 -7 -8 -9	見積書c在 見積書_F社 契約書および内訳 検収書 請求書
		}	支払証明

0.0		1					
2-3 【広報費1】		-1	プロポーザルコンペの実施要領				
チラシ・ポスター		-2	公募広告				
		-3	応募状況・審査結果				
選定:プロポーザル		-4	特定者(G社)の契約額費目内訳				
方式	0.0	-5	契約書				
発注:契約書	2-3	-6	検収書				
		-7	検収確認書				
		-8	請求書				
		-9	<u>配布先・配布数一覧</u> <u>※配布物の残数</u> を示してください				
		-10	支払証明				
		-1	選定理由書(PDF)				
2-4 【広報費2】		-2	見積依頼書				
【仏教賞2】 TV (CM)		-3	見積書_H社				
		-4	契約書および内訳				
選定:随意	2-4	-5	制作一覧・放送確認書				
<u>(選定理由書)</u>		-6					
発注:契約書		-7	請求書				
		-8	支払証明				
**	経費のi	<u>(3)</u> 単位で	<u>その他調達・人件費・旅費等</u> ・フォルダを作成し、採番してください				
/1\ 	小工 吳 。	-1	人件費調書				
3-1		-2	就業規則・給与規定				
【人件費】		-3	出勤簿・休暇簿				
	3-1	-4	業務日誌				
		-5	<mark>従事積算表(集計)</mark>				
		-6	健保等級証明書				
		+					
3-2		-1	旅費調書 Tourne				
【旅費】		-2	就業規則・旅費規定				
		-3	計画書・命令簿				
	3-2	-4	旅費計算書・報告書				
		-5	航空券・搭乗券 				
		-6	領収書(※出張者による航空会社等への立替払の場合)				
		-7	振込証明(補助事業者⇒出張者)				
			<u>事業への取り組みを示す資料等</u>				
*	実情に	<u> 芯じて</u>	_フォルダを作成し、採番してください				
/ 【The LI 4日 7」中 4車【		-1	デジタルサイネージ広報データ (委託1)				
4【取り組み実績】		-2	開発システム_画面写し(委託2)				
個別に		-3	チラシ (広報1)				
ご相談ください	4	-4	ポスター広告写真(広報1)				
		-5	放送CMデータ (広報2)				
		-6	実績を示す写真				
		-7	取得財産プレート添付を示す写真				
		1	I .				

郵送(宅配便も可)

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。

- ●書面1部
- ●CD R

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 GLP 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

GLP 事業 完了実績報告書 在中 株式会社〇〇〇 (補助事業者名)

電話・メールでの到着確認はお答えできません。

<u>確認したい方は、必ず追跡確認ができる方法でお送りください。</u> ※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。

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。

5. 精算払請求書

<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12)。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、<u>『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13)を速やかに協会に提出してく</u>ださい。

<補助金精算払請求書の提出期限>

令和5年3月20日(月)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。

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)

食とくらしの「グリーンライフ・ポイント」推進事業運営事務局宛て

< 送 付 先 > greenlifepoint-shinsei@glps.jp

<メール件名例>

·①全国規模事業 例:株式会社◇◇ ①全国事業 精算払請求 1/●

· ②地域規模事業 例: ○○県××市 ②地域事業 精算払請求 1/●

様式第13(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 のみご記入ください。

事業番号

番 令和○○年○○月○○日

※『交付額確定通知書』受領後速やかに提出

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(補正予算)環境配慮行動普及促進事業費補助金及び二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金 (食とくらしの「グリーンライフ・ポイント」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。 ※交付決定通知書に記載の 交付決定番号ではありません。

<mark>令和○年○月○○日付け地循社協事第*********号</mark>で交付額確定の通知を受けた令和3年度(補正予算) 環境配慮行動普及促進事業費補助金及び二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(食とくらしの「グリー ンライフ・ポイント」推進事業)の精算払を受けたいので、令和3年度(補正予算)環境配慮行動普及促 進事業費補助金及び二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(食とくらしの「グリーンライフ・ポイン ト」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

本様式をダウンロードする際は

交付額確定通知書に記載の補助金名称が記載 されているファイルを選択してください。

請求金額

金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

(令和3年度(補正予算)環境配慮行動普及促進事業費補助金) (令和3年度(補正予算)二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金)

2

『交付決定通知書』の「補助金の額」 または『完了実績報告書』の 【別紙2経費所要額精算調書】

(9)補助金交付決定額

『交付額確定通知書』の「確定額」

または『完了実績報告書』の 【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
00, 000, 000	00, 000, 000	00, 000, 000

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 :○○銀行

支店名 : 〇〇支店 支店番号 :000 預貯金種別 : 普通 口座番号 : 1234567

カナ

名義

:株式会社〇〇〇〇

:カ) 〇〇〇〇

※カナの記載例:

→ ダツタンソ(カ · 脱炭素株式会社

→ カ) ダツタンソ ・株式会社脱炭素

※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。

6. 補助金の経理処理及び現地調査、実地検査

6-1 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(補正予算)環境配慮行動普及促進事業費補助金及び二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(食とくらしの「グリーンライフ・ポイント」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4年9月1日	〇〇株式会社	支払	〇〇事業費用として	1,080,000		銀行振込み
令和4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5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(補正予算) 環境配慮行動普及促進事業 費補助金 二酸化炭素排出抑制対策事 業費等補助金 (食とくらしの「グリーンライフ・ ポイント」推進事業)		4,000,000	

交付決定通知書に記載のいずれかの補助金名をご記入ください。

<帳簿・証拠書類の提出・保管義務>

補助事業に係る帳簿と全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。

6-2 取得財産の管理

<取得財産の管理(交付規程 第19条 第1項)>

補助事業者は、補助金により取得、又は効用の増加した財産(取得財産等)については、交付規程 第 1 9 条 第 1 項 様式第 1 5 による取得財産等管理台帳および様式第 1 6 取得財産等明細表を整備し、適切に管理してください。

また、当該取得財産等には、

交付決定通知書に記載のいずれかの補助金名をご記入ください。

令和3年度(補正予算)

環境配慮行動普及促進事業費補助金または二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金

(食とくらしの「グリーンライフ・ポイント」推進事業) による補助事業

であることを明示したプレート等を貼付けてください。

(プレートの詳細については、本資料 p.46 参照)

<取得財産の処分制限(交付規程 第8条 第1項 第十四号)>

取得財産等のうち単価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、補助金交付決定の解除や補助金の返還を命じることがあります。取得財産の処分を制限する期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)で定める期間としています。

<取得財産等管理台帳>

取得財産等管理台帳は、完了実績報告書には添付不要です。 作成し、法定耐用年数期間保管をお願いします。

様式第15(第19条関係)

令和3年度(補正予算)環境配慮行動普及促進事業費補助金及び 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金 (食とくらしの「グリーンライフ・ポイント」推進事業)

取得財産等管理台帳

財産ごとに検収確認を行った 日を記入する。

財 産 名	規格	数量	単 価	金額	取得	耐用	設置又は
(備品等名)			(円)	(円)	年月日	年数	保管場所
						140年大	の耐用年数等に関す ・蔵省令第15号)」 ・。

(本件責任者及び担当者の氏名、連絡先等)

- (1) 責任者の所属部署・職名・氏名
- (2) 担当者の所属部署・職名・氏名
- (3) 連絡先(電話番号・Eメールアドレス)
- 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環境配慮行動普及促進事業費補助金及び二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(食とくらしの「グリーンライフ・ポイント」推進事業)交付規程第8条第1項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、区分して記載すること。
 - 3 取得年月日は、検収年月日を記載すること。

6-3 プレート等の貼付

補助事業により取得、又は効用の増加した財産であることを事業者が把握し、誤って処分等を 行わないために、全ての取得財産にプレート等を貼付してください。

また、取得価格が単価50万円以上の財産は「取得財産等管理台帳」で管理する必要があります。

<プレート等を貼付する場所>

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

	貼付の考え方等	貼付場所等
機器•設備等	・各一式もしくは各設置施設に1枚	・機器、設備本体外側もしくは機器、
		設備を設置した施設内
		(見易い箇所)

<貼付プレートの例>

この〇〇は、環境省の令和3年度(補正予算)

環境配慮行動普及促進事業費補助金

交付決定通知書 に記載のいずれ かの<u>補助金名</u>を ご記入ください。 (食とくらしの「グリーンライフ・ポイント」推進事業)を基に一般社団法人地域循環共生社会連携協会より交付された補助金により整備されたものです。

令和 年 月

財産ごとに検収確認を行った年月を記載する。

注1: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。

ただし、法定耐用年数期間、視認できる状態を保ってください。

※視認性確保のため、耐水性、耐久性に優れ、文字が劣化しにくいフィルム系の 素材を推奨します。

※視認性の悪化、剥がれ等が発生した場合、修繕する必要があります。

注2: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。

注3:プレート等の貼付位置等に迷った場合は協会担当者までご相談ください。

注4:写真台帳に、①プレートの貼付状況が確認できる引きの写真と、②プレートの記載

内容が判るアップの写真の両方を添付してください。

6-4 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。

7. 事業報告書の提出 ※完了実績報告書とは異なります。

事業報告書の提出 ※完了実績報告書とは異なります。

<事業報告書の提出(交付規程 第17条)>

補助事業者は、補助事業の完了の日の属する年度の終了後3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(初年度は、補助事業を完了した日から当年度3月末までの 期間)の環境保全効果等について、環境大臣に事業報告書を提出しなければなりません。

※事業報告書は、合計4回提出していただく必要があります。

<提出時期>

毎年度終了後30日以内(毎年4月30日まで)

<提出方法>

別途、当協会ホームページに掲載予定

8. 資料(参考書式)編

書式例等につきましては、協会ホームページ☞ https://rcespa.jp/r04-glp/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

A 10 0 ft ft		健生	まいい 第一級・・・賞	与 回 数	
令和〇年度	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	
00 00					
00 00					
00 00					

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。
- 記載してください。 ※ 賞与の支給回数は、「O」、「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。

参考書式

丘 中 貒 മ 皿 雷 描 Ш • 中 8月 四〇 夞 **●** 4 ? Ш • **四**〇 4月 **●** 各和 賞与相当額 (円) 給 与 額 (基本給) (円) 排 柘 〇年度 給 与 約 (基本給) (円) 新 氏 サ # Œ 出 艸 令者 ₩. 쌔 00 00 # 従 毌 00 00 粬

備布

〇〇株式会社 ××事業部 粣 排 佑 郶 佑 出 麗 <u>\</u> 监 艸 艸 첞 雷 雷 牔 描 佑

令和 ●年 ●月

●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

各

賞与相当額 (円)

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。

参考書式 色無しセルへの入力が可能です。 ◆◆株式会社 (網掛け部分には数式が設定されています。) 事業開始月シートにのみ 令和 ●年度業務日誌 入力ください。次月以降、 参照表示されます。 従事者所属部署 〇〇事業部 責任者部署・役職 〇〇部 部長 00 00 氏 $\Diamond \Diamond \Diamond \Diamond \Diamond$ うち 除外時間 曜日 開始時刻 終了時刻 従事時間 日付 従事内容の詳細 休憩時間 13:00 15:00 2:00 グリーンライフ・ポイントシステム打ち合せ 2 水 9:00 17:00 1:15 3:00 3:45 グリーンライフ・ポイントシステム〇〇テスト 木 3 0.00 4 金 15:00 17:00 0:15 1:45 グリーンライフ・ポイントシステム××検証 5 土 11:00 2:00 グリーンライフ・ポイントシステム××検証 9:00 6 日 0:00 補助対象事業のみ計上してください。 7 月 出勤/退勤時刻ではなく、右記補助事業 0:00 の開始/終了時刻を入力してください 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 0:00 16 水 補助対象業務を行った時間を 17 木 0:00 入力してください。 18 金 0:00 (空白部分は削除不要です) 19 \pm 0:00 20 日 0:00 21 月 0:00 火 22 0.00 0:00 23 水 24 木 13:00 15:00 2:00 グリーンライフ・ポイントシステム〇〇確認 25 金 0:00 26 \pm 0:00 日 27 月 社内会議 28 補助対象とはなりません⇒ 29 火 ご注意ください!⇒ 業務日誌作成 30 水 <u>完了実績報告書作成</u> 時:分 11:30 合 計 | ←この欄が『従事積算表』に転記されます。 11.50 時間数

- (注) 1. 本事業に従事した時間について出勤/退勤時間でははく、【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。

令和4年度従事積算表

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3年度(補正予算)環境配慮行動普及促進事業費補 補助事業名:助金及び二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金 (食とくらしの「グリーンライフ・ポイント」推進事業)

事業者名 :

						6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	合	·計
	j	氏	名	時間 単価	適用 月	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時間30分豊 なく 1. 5と入)務の場合、 カしてくださ	٤u.							
G		sh tat	循子	2, 210		(1. 5	3, 50			専間単価が異 しカしてくださ				5. 00	11, 050
Q) { ¤	也坝	頒士	2, 210			1. 0	3. 50	-						5. 00	11,050
I	例)	· 標z	阜報酬 月	月額の定時決	定におい	て単価が変	更となったケ	ース								
								_	<i>_</i>							
	±	也域	循子	2, 380	9				2. 50	23. 00	56. 00	20. 00	55. 00		156. 50	372, 470
(2	2) 1	盾環	連太	1, 660				100.00				70, 00			170. 00	282, 200
		- 75	月月			0.00	1. 50	103.50	2. 50	23.00	56. 00	90.00	55.00	0.00	331.50	665, 720

責任者氏名:

- ※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、<u>単価毎に行を変えて記述</u>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>

ングルボストンペースが過ぬ企士と金銭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:〇〇 〇〇

責任者氏名: 〇〇 〇〇

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	0000		25	25		
		8	$\triangle \triangle \triangle \triangle$		10	15		
		13		50		65		

※種別(品目)毎に作成すること

調達先の選定方法に関するチェックシート	するチェックシート					貴団体名	虎儿	虎ノ門株式会社							更新日	10月15日
※契約単位でお示しください	ب		補助事業	の手引きを	補助事業の手引きをご参照ください。	さい。					(ご参考)経理書類チェックリスト	類チェック	リスト			
田町追溯	選定先 (選定済みの場合)		(いずれ	<u>選定方法</u> (いずれかにOをつけて	5法 けてください。)	(,,)		契約日 (または注文請 書の日付)	見積依頼	######################################	注文書 注文請書	檢収書	20日本部の日本部の日本部の日本部の日本部の日本部の日本部の日本部の日本部の日本部の	##	24/568	- 株典
交付申請書(別紙2経費内 訳)との関連がわかるよう		训	洲、		随意契約		編		任様書		または 契約書	または納品書	または後収益認識			P
にて記入ください。		題	Š n		選定理由 書作成*	望 蘼					完了実績報行協会	売了実績報告に挙付いただく <u>機応</u> 量としてご活用いただき 協会担当者と相談のうえ、提出してください。	ボく 値応櫃 のつえ、提	としてご活 Hしてくだ	用いただきむい。	
委託先1 (システム開発)	Aèt Cèt	C社を予定	0					2022/9/15	0	0	0					支払証明:経理部と相談
委託先2(広報業務)	砂			0	0	0	9/20/1	2022/9/30	0	0	0					支払証明:領収書
委託先3 (FM××CM)				0	•		世經題	11月予定	0	0						検収確認方法を確認
委託先4 (ポスター)	砂	0						2022/9/12	0	0	0	0	0	0	0	ポスター按分無し(協会確認済)
消耗品				•	•		検討中									100均購入は可か?(協会相談)
				ò												
					*随意契約の場合、記入)場合、記	Υ .		先行提出済書類 10/3 委託 4 (7	音 <u>類:</u> 毛4 (ポス/	<u>先行提出済書類:</u> 10/3 <u>委託 4 (ポスター) 書類</u> 協会宛	協会宛て提出済→10/6 協会確認完了済(虎田)	10/6 協会	確認完了	育 (虎田)	

9. その他

9-1 別表第1

-	存出中米	0 培用与护护型	0 甘油安	4
1.		2. 補助対象経費	3. 基準額	4. 補助率
1	全国規模	事業を行うために必要な人件	協会が必要と認め	① 全国規模事業:1/2
	事業	費及び業務費(賃金、社会保	た額	(3億円を上限とする。)
		険料、諸謝金、会議費、旅		
		費、印刷製本費、通信運搬		
		費、委託料、広報費、雑役務		
		費、使用料及び賃借料、消耗		
		品費及び備品購入費)並びに		
		その他必要な経費で協会が承		
		認した経費(地方公共団体が		
		事業を実施する場合は常勤職		
		員の人件費及び社会保険料を		
		除く。)		
		(補助対象経費の内容につい		
		ては、別表第2に定めるもの		
		とする。)		
2	地域規模	事業を行うために必要な人件	協会が必要と認め	② 地域規模事業:2/3
	事業	費及び業務費(賃金、社会保	た額	(1 億円を上限とする。)
		険料、諸謝金、会議費、旅		
		費、印刷製本費、通信運搬		
		費、委託料、広報費、雑役務		
		費、使用料及び賃借料、消耗		
		品費及び備品購入費)並びに		
		その他必要な経費で協会が承		
		認した経費(地方公共団体が		
		事業を実施する場合は常勤職		
		員の人件費及び社会保険料を		
		除く。)		
		(補助対象経費の内容につい		
		ては、別表第2に定めるもの		
		とする。)		
		C / 90/		

9-2 別表第2

1. 費目	2. 細分	3. 内容
人件費	人件費	補助事業等に <u>直接従事する者</u> の直接作業時間に対する <u>給料その他</u>
		<u>手当</u> をいう。
業務費	賃金	事業を行うために <mark>直接必要な<u>労務者に対する給与</u>をいい、雇用目</mark>
		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。
	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 <mark>郵便料等通信費</mark> をいう。
	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。
	広報費	業務を行うために必要となる <mark>宣伝</mark> にかかる費用。
	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。
	消耗品費及び備品購	事業を行うために必要な事務用品等消耗品及び備品購入費の購入
	入費	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。

版数	発行日	主な改訂内容
第1.0版	令和4年6月21日	初版発行
第2.0版	令和4年11月4日	p.30~31「委託料(ソフトウェア等開発費)」「広報費」の項目及び留意点を追記
		p.32、37、40 完了実績報告書の提出方法の変更に伴い記載を変更
		p.33「完了実績報告書(様式第10)」の記入例を追加
		p.34「別紙 2 経費所要額精算調書」の記入例を追加
		p.38~39「完了実績報告書提出書類等一覧(単一行動用)」を追加
		p.54「8-6 調達先の選定方法に関するチェックシート」を追加

令和3年度(補正予算)環境配慮行動普及促進事業費補助金及び 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金 (食とくらしの「グリーンライフ・ポイント」推進事業) 《 補助事業の手引き 》 第2.0 版

> 一般社団法人地域循環共生社会連携協会 事業部

