令和2年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
（革新的な省CO2実現のための部材や素材の社会実装・普及展開加速化事業）

令和2年9月7日
一般社団法人 地域循環共生社会連携協会

よくあるご質問（補助事業全般）

	質　問	回　答
A. 応募申請について		
1	【様式1】応募申請書の代表者は誰にすればよいですか。	代表取締役社長等、法人格の代表権を持つ方としてください。 代表者からの委任状を添付する場合に限り、代表権を持つ方でなくても代表者として応募申請することが可能です。 ※【様式1】の当該欄は、【別紙1】実施計画書で入力いただいたデータが転記されますので、実際の入力は【別紙1】で行っていただくことになります。
2	【別紙1】実施計画書の「事業実施の責任者」は誰にすればよいですか。	実際に補助事業を行う部署の責任者(部長等)としてください。
3	【別紙1】実施計画書の「事業実施の担当者」は誰にすればよいですか。	補助事業に関わる業務を実際に行い、協会と連絡を取り合える方としてください。
B. 共同申請について		
1	共同申請を行う際、代表事業者は誰にすればよいですか。	補助事業によって財産を取得する者が代表事業者となります。
C. 応募申請時の提出書類について		
1	申請内容等について、事前の相談は可能ですか。	事前の相談は可能ですが、応募申請書の書き方については回答することができません。
2	各年度の業務概要及び貸借対照表・損益計算書は、株主向けに発行しているパンフレットに記載し、弊社ホームページにもIR情報として公表しています。 パンフレットやホームページに掲載されたものを提出書類としてもよいですか。	問題ありません。 ホームページの印刷でも可能です。
3	定款、貸借対照表・損益計算書には、原本証明が必要ですか。	不要です。写しでかまいません。
4	弊社は連結決算を採用していますが、グループ全体の貸借対照表・損益計算書が必要ですか。	グループ全体ではなく、補助事業者の貸借対照表・損益計算書経理状況をご提出ください。
5	代表事業者と共同事業者、それぞれの業務概要、貸借対照表及び損益計算書、定款が必要でしょうか。	代表事業者と共同事業者、それぞれの業務概要、貸借対照表及び損益計算書、定款が必要です。
6	応募申請書【別紙2】経費内訳の、金額の根拠がわかる書類（見積書等）を添付する必要がありますが、詳細な見積の取得が難しい場合、概算の見積書の添付でも応募申請可能ですか。	応募申請の段階では、機器・工事等の経費内訳は、概算の見積書をもとに作成いただいてもかまいません。 なお、見積書は、応募申請時点で有効期限の切れていないものを添付してください。
7	応募申請書に相見積の添付は必要ですか。	応募申請段階では、相見積は必須ではありません。 採択となった場合は、交付申請をふまえて、交付決定された後に、発注（契約）を行うことになりますが、その発注時には3者以上の相見積もしくは入札等、競争原理が働く業者選定を行ってください。
8	応募申請時に提出する電子データ（CD-RもしくはDVD-Rに保管）について、ファイル形式の指定はありますか。	【様式1】、【別紙1】、【別紙2】については、協会が提供するExcel形式でファイルをそのまま保管してください（シートを分けずに一連のファイルで保管）。 なお、【様式1】は押印が必要ですので、PDF形式（押印後）のものを併せて保管してください。 その他参考資料等については、作成時のファイル形式のままで保管してください。また、資料のコピー等はPDF形式で保管してください。
9	補助対象となる工事と、補助対象とならない工事（全額自己負担）を1つの契約にまとめることは可能ですか。	別々に契約することが望ましいですが、一緒に契約しても構いません。 ただしその場合には、補助対象の工事と対象外の工事の費用が、見積書・発注書・契約書・請求書等の中で明確に分かるようにしてください（内訳を分ける、備考欄にその旨記載する等）。

	質 問	回 答
10	経費内訳とは、社内の基準による積算資料で問題ないですか。	問題ありません。
D. 申請方法について		
1	メール申請とは、どのような申請ですか。	今回は、書類（紙媒体）郵送による申請方法に加え、メールによる申請も可といたします。メール申請は応募書類をすべて電子データとしてメールに添付を行い申請します。 提出期限は郵送による申請と同様8月31日17時までとなります。 なお、書類（紙媒体）についても採択後、交付申請時までにご郵送いただく必要があります。この際、電子データとしてのCD-R（もしくはDVD-R）は不要となります。
2	メール申請をする場合、代表印の押印は必要でしょうか。	メールによる申請時は不要です。なお、採択後、交付申請時までに書類（紙媒体）をご郵送いただく際、代表印の押印原本をご提出ください。
3	メール申請をした場合、書類（紙媒体）は必要となりますか。	採択後、必要となります。交付申請時までに、正本1部、副本2部をご郵送いただきます。交付申請書に同封いただいて構いません。 ※詳細は概要の「応募の方法」をご参照ください。
4	メール申請をしたいのですが、添付ファイルの容量が多く一度で送信できない場合、どうすれば良いでしょうか。	分割して送信していただいて構いません。一度の送信で添付ファイルの容量は100MBまでとしてください。その際、メールの件名の最後に（何通目／全体数）と入力してください。 また、元データで送信可能な場合はPDFに変換しない等、容量を軽減できるようご留意ください。 ※詳細は概要の「応募の方法」をご参照ください。
5	メール申請ではなく、書類（紙媒体）での申請はできますか。	可能です。書類（紙媒体）での申請の場合、正本1部、副本2部、CD-R（もしくはDVD-R）1部をご郵送ください。 提出期限については、メール申請、郵送による申請とも8月31日17時までとなります。 ※詳細は概要の「応募の方法」をご参照ください。
E. 複数年度にわたる事業について		
1	複数年度事業の申請方法はどうすればよいですか。	別紙2にて補助事業経費を年度ごとに明確（何をいつまでに実施するのか明らかにする）にして申請をしてください。 【別紙2】経費内訳については、全事業期間分及び各年度分をを別々に作成してください。 なお、採択後は年度ごとに交付申請を行い、交付決定の日後に契約・発注をすることになります。
2	複数年度事業で、初年度の補助対象経費が発生しない計画でも補助対象となりますか。	初年度に補助対象経費が発生しない場合は、補助対象となりません。
3	複数年度事業で、初年度の補助対象経費が詳細設計費用だけでも補助対象となりますか。	補助対象となります。
4	複数年度事業で、初年度は設備の付属設備の据付工事を予定していますが、補助対象となりますか。	補助対象となります。
5	複数年度事業の申請で、2年度目も応募申請をするのですか。	2年度目以降は応募申請は不要ですが、交付申請は必要です。
6	複数年度事業で応募し、今年度採択された場合は、次年度も必ず採択されることになりますか。	次年度以降の補助事業は、政府において次年度に所要の予算措置が講じられた場合にのみ行いうるものであり、次年度の見込み額に比較して大幅な予算額の変更や予算内容の変更等が生じたときは、事業内容の変更等を求めることがあります。 なお、併せて公募要領p. 9もご参照ください。
7	複数年度事業の場合、初年度に年度をまたいで複数年度にわたる発注または契約をしてよろしいでしょうか。	複数年度にわたる発注または契約することも可能ですが、国の予算は単年度となっているため、翌年度も必ず補助事業予算があるとは断定できないため、事業者様の責任に基づいて行うものであることをご了承願います。 なお、補助事業は前述のとおり単年度の予算ですので、年度ごとに交付申請して頂き、年度ごとに検収及び支払いをする必要があります。発注書または契約書には、年度ごとの発注内容とその経費を明記してください。 また、翌年度事業の開始については、交付決定日以降に発注先または契約先に対して指示書等を発出していただくことにより、開始してください。（今年度の事業完了日の翌日～翌年度の交付決定日の前日までは、補助事業を中断していただくこととなります。） 翌年度交付決定前着手の承認を受けた場合には、翌年度の4月1日から継続事業を開始することができます。

	質　問	回　答
F. 導入設備等について		
1	補助対象設備は何ですか。	交付規程P13別紙（第3条関係）「補助事業の実施に関する要件その他の必要な事項について」6補助対象を確認してください。
2	実施計画書内に2020年から2030年までの販売量は、事業性検討部分の内容をどれぐらい具体的にすればよいですか。	事業性検討部分は別添にて事業全体のキャッシュフローを可能な限り1年スパンでグラフ化してください。内容は投資と回収の各パラメータを設定していつごろ投資回収できるかを明確に示してください。
3	投資回収年数とは何ですか。	補助事業で新規導入する設備に係る経費及びランニングコストが本事業で導入した設備で製造する部材・素材の事業活動全体で得られる利益により何年ぐらいで回収できることです。
G. 補助対象経費について		
1	補助対象経費とは何を指しますか。	補助事業を行うために直接必要な経費のことであり、当該事業で使用されたことを証明できるものに限ります。 各事業の補助対象経費の区分・費目・細分は、交付規程別表第2をご確認ください。
2	補助対象外となる経費には、どのようなものがありますか。	補助対象外となる主な経費等は以下のとおりです。 （例） ・経年劣化等によって劣化前まで回復させることに係る経費 賃借料、建屋に係る経費 ・中古設備の導入、予備品に係る経費 ・既存施設・設備の撤去・移設・廃棄費用（当該撤去・移設・廃棄に係る諸経費を含む） ・本補助金への応募・申請等に係る経費 ・官公庁等への届出等に係る経費 ・導入する設備に用いる予備品、交換用の消耗品費等 ・エビデンスが用意できない経費 消費税も原則対象外となりますが、詳細は『質問Ⅰ No1』をご覧ください。
3	採択後、補助対象経費を精査した結果、事業費が増額してしまった場合、補助金額の増額は可能ですか。	採択通知に記載された採択額が補助金交付金額の上限になります。事業費が増額した場合は、採択額を超える部分は自己負担となります。
4	補助事業による取得財産であること明示するために貼り付けるプレート等の費用は、補助対象経費に含めてよいですか。	プレート作成費及び貼付の費用は補助対象とはなりません。
5	施工業者への工事代金支払いを約束手形で行ってもよいでしょうか。	銀行振込を含む現金払いとしてください。 約束手形による支払いでは、補助金は交付できません。
6	中古品でも補助対象となりますか。	補助対象とはなりません。
7	消防法などで定める消火設備は補助対象になりますか。	補助対象とはなりません。
H. 圧縮記帳等について		
1	圧縮記帳は適用可能ですか。	適用可能です。ただし、「事務費」については、適用されません。 圧縮記帳を適用するに当たっては、一定の手続きが必要となりますので、ご不明な点は、所轄の税務署等にご相談ください。
I. 消費税について		
1	消費税は補助対象となりますか。	消費税及び地方消費税相当額（以下「消費税」という。）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、以下に掲げる補助事業者にあっては、消費税を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。 ①消費税法における納税義務者とならない補助事業者 ②免税事業者である補助事業者 ③消費税簡易課税制度を選択している（簡易課税事業者である）補助事業者 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等仕入控除税額が確定し、精算減額又は返還の必要性が発生した場合のみ、様式第9による消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書により、速やかに協会に報告して下さい。

	質 問	回 答
J. 事業期間について		
1	補助事業の開始日及び、完了日はどのように考えればよいですか。	助事業の開始日は、契約書もしくは注文請書の日付となります。なお、契約及び発注日（注文書の日付）は交付決定日以降としてください。 補助事業の完了日は、検収確認を行った日となります。
2	補助事業の実施期間が単年度となっている場合、事業はいつまでに何を行えばよいですか。	令和3年2月28日までに事業を完了（検収確認・竣工確認等）してください。また、発注先への支払いを原則として完了させてください。 （補助事業者に対して、補助事業に要した経費の請求がなされた場合を含みます。この場合は、完了実績報告書に請求書を添付することで可とし、補助事業者は精算払請求時（令和3年3月中旬）までに領収書を協会に提出してください。）
3	来年度以降も同様な補助事業はありますか。	環境省では当該事業について令和2年度から令和6年度まで行う予定（一部の事業は令和3年度まで）としていますが、予算は毎年度審議される結果次年度以降の予算が確保されなかった場合は、補助事業が行われない可能性があります。
K. 他の補助金との併用について		
1	他の補助金との併用は可能ですか。	同一の補助対象経費に対し、国からの他の補助金（国の予算を原資として交付する補助金を含む）を併用することはできません。国からの補助金が複数採択された場合は、いずれか1つを選んで交付申請いただくことになります。 地方公共団体等からの補助金との併用は可能です。 ただし、併用する場合には、当該地方公共団体等の補助金の制度が、国（当協会）からの補助金と併用できる仕組みになっている必要があります。
L. 補助事業における発注について		
1	業者の選定は交付決定前に行ってもよいですか。	業者選定までは問題ありません。
2	工事業者等との補助事業の契約（発注）はいつ行えばよいですか。	交付決定日以降に行ってください。
3	交付決定前に既に業者と契約している場合、補助対象となりますか。	補助金の交付決定を通知する前において契約等を行った経費については、交付対象とはなりません。
4	業者発注は「競争原理が働くような手続きによって相手先を決定すること」とありますが、具体的にどういうことですか。	競争入札もしくは、3者以上による見積り合わせを行ってください。
5	入札手続き等の準備は交付決定前に進めていてもよいですか。	問題ありません。
6	見積を取る場合、ひとつの取引先から「3つのメーカーの機器（同等の仕様のもの）を比較したもの」を提出してもらうことは、競争原理が働く調達とみなされますか。	競争原理が働いたことにはなりません。同じ商品もしくは、同等の仕様のものについて、3者以上の業者から見積書を取ってください。
7	発注先決定に関し、原則入札行為が必要なことは理解していますが、社内規定に基づき、設備の導入に当たっては、従来から安全上の観点から随意契約としています。補助事業の場合でも随意契約できますか。	補助事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不適当である場合は、指名競争に付し、又は随意契約によることができます。この場合、交付申請の際に随意契約となる理由書を提出し、協会の承認を得る必要があります。
8	自社調達において、一部外注する場合の外注先にも三者の見積合わせは必要でしょうか。	3者見積が必要です。
M. 補助事業で導入した財産の処分について		
1	補助事業で取得した財産を処分したい場合は、制限はありますか。また、どのような手続きが必要になりますか。	補助金で取得し、又は効用の増加した財産（取得財産等）を、当該財産の処分制限期間（法定耐用年数）内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取壊し（廃棄を含む。）をすることをいう。）しようとするときは、事前に処分内容等について協会の承認を受けなければなりません。 なお、法定耐用年数とは、「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）に定められた期間をいいます。
N. 事業報告書について		
1	販売・出荷実績が当初計画と大きく乖離した場合にはどのような報告が必要ですか。	事業報告の際、CO2削減量が目標値に達しなかった場合は、販売・出荷実績が当初計画と乖離した原因等を具体的にお示しいただくことになります。 また、今後の対策を提示いただくこともあります。