

未来の
ために、
いま選ぼう。

平成 31 年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
(脱炭素イノベーションによる地域循環共生圏構築事業のうち、
地域の多様な課題に応える脱炭素型地域づくりモデル形成事業)

《 補助事業の手引き 》

第 1.1 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、平成 31 年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（脱炭素イノベーションによる地域循環共生圏構築事業）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	8
2-3 補助対象経費	9
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）	11
3-1 事業内容等の変更	11
3-2 契約先の選定方法	12
3-3 競争なしでの業者選定	16
3-4 費目別費用計上に係る留意点	18
4. 完了実績報告書	19
4-1 完了実績報告書の作成	19
4-2 調達行為に係る証拠書類	24
4-3 領収書等支払いを証する書類	25
4-4 完了実績報告書の綴り方・提出方法	26
5. 精算払請求書	28
5-1 補助金の額の確定と支払	28
5-2 精算払請求書	29
6. 補助金の経理処理及び現地調査、実地検査	30
6-1 区分経理と帳簿・証拠書類	30
6-2 協会における現地調査、会計検査院による実地検査	31
7. 消費税及び地方消費税相当額について	32
7-1 消費税を補助対象経費に含めて補助金額を算定できる場合	32
8. その他	34
別表第2 補助対象経費	34

＜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(<http://lcspa.jp>)では『[脱炭素地域モデル事業](#)』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脱炭素イノベーションによる地域循環共生圏構築事業のうち [\(1\) -4 地域の多様な課題に応える脱炭素型地域づくりモデル形成事業のボタン](#) 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。

The screenshot shows the homepage of the Local Community Support Association (LCSPA). At the top, there is a navigation menu with items like 'Home', 'NEWS', 'Support Projects', 'Ongoing Support Projects', 'About the Association', and 'Contact Us'. Below the menu, a blue banner highlights the 'Heisei 31st Fiscal Year Carbon Dioxide Emission Reduction Policy Project Subsidy (Carbon Dioxide Innovation-based Local Circulation and Coexistence Circle Construction Projects, etc., Carbon Dioxide Innovation-based Local Model Formation Projects)'. On the left sidebar, there are several menu items: 'Heisei 31st Fiscal Year Carbon Dioxide Innovation Support Projects', 'Carbon Dioxide Innovation-based Model Projects', 'Public Auction', and 'Support Projects for Utilization' (the last one is circled in red). The main content area features a section titled 'Heisei 31st Fiscal Year Local Model Formation Projects for Various Local Issues' with a list of dates and events: 'May 27, 2019: Public Auction ended.', 'June 21, 2019: Public Auction started.', 'August 1, 2019: Updated delivery rules.', 'August 13, 2019: Updated delivery rules and actual implementation status.', and 'August 16, 2019: Public Auction results posted.' Below this, there is a 'New Information' section with two entries: 'H31 Auction (No. 1)' on August 16, 2019, and 'H31 Auction (No. 1)' on May 17, 2019, with a note about updated rules and status on August 13.

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。交付決定前に契約・発注を行った経費は、補助対象外となります。

なお、本補助事業は令和2年2月29日（土）までに事業が完了する必要があります。この期間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⇒補助事業者宛て送付
- ・ 4 精算払請求書の提出（補助事業者⇒協会）

1 から 4 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2年3月25日（水）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）

以下のうち最も早い日が事業開始日となります。

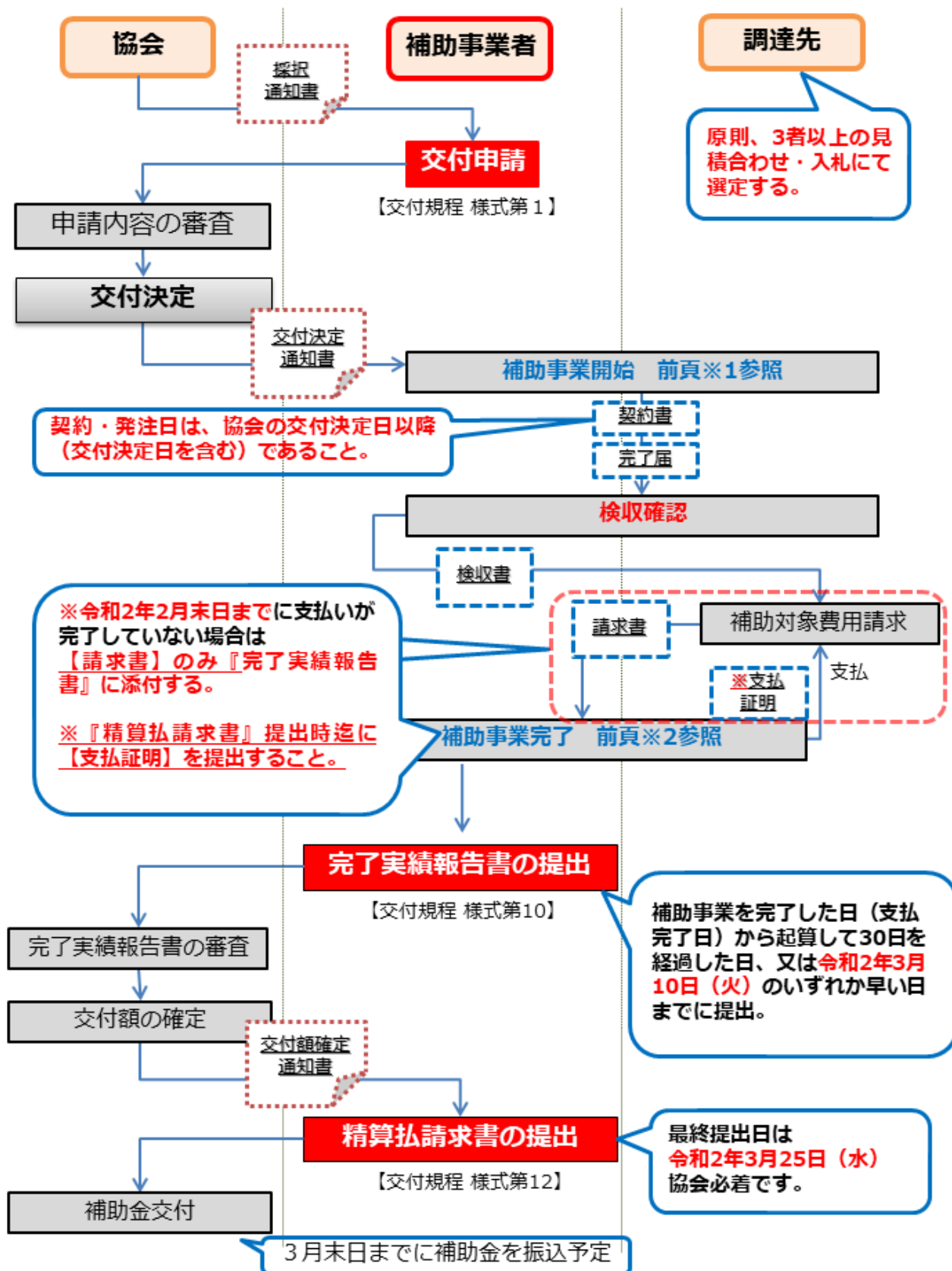
- ・ 契約書・注文請書の日付
- ・ 賃金の発生日（業務日誌上）
- ・ 協議会委員等の就任承諾日
- ・ 少額な調達等における領収書の日付

※2 事業完了日（絶対条件：令和2年2月29日以前であること）

以下のうち最も遅い日が事業完了日となります。

- ・ 契約書・注文請書に基づく調達における検収日
- ・ 賃金の支払日
- ・ 協議会委員等の旅費・謝金等の支払日
- ・ 少額な調査等における支払日

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、賃金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（共同で申請する場合は代表事業者を指す。）は、様式第1による交付申請書を協会に提出してください。

○正本書類：1部

・様式第1（次ページ記入例参照）
・別紙1※1
・別紙2※2
・平成31年度歳入歳出予算書（見込書）抜粋
・その他関連資料※4
・上記を保存したCD-R等電子媒体 （様式第1については、押印前のワードファイルと押印後のPDFファイルの双方を保存してください）。

※1 別紙1 実施計画書

【事業実施の担当者（窓口となる方）】は実務担当者（協会との連絡が取れる方）を記入してください。

※2 別紙2 経費内訳

【(5) 基準額】は採択通知書に記載の基準額を記入してください。

	(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
	(5) 採択額を入	(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)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			
	経費区分・費目	金額	積算内訳	

経費区分・費目：交付規程に準拠して記入する。

積算内訳：積算方法をお示しください。

※調達に関わる参考見積や計算書、設計書等については、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。

※3 その他関係資料

応募申請の際に提出いただいたものと同じものについては、改めての提出は不要です。この場合、実施計画等においては「応募申請書 添付資料〇〇参照」等と明記いただき、関係資料が紐づけできるよう対応をお願いします。

<様式第1 記入例>

様式第1 (第5条関係)

採択通知右上に記載の事業番号を記入する。

貴団体にて採番された番号を記入してもかまいません。
(不要な際は削除ください。)

事業番号： ○-××××号
令和 ○年 ○月 ○日

提出日を記入する。

一般社団法人地域循環共生社会連携協会
代表理事 吉澤 保幸 殿

申請者 住 所 ○○県○○市・・・・
氏名又は名称 ○○市
代表者の職・氏名 市長 地域 循太

印

平成31年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
(脱炭素イノベーションによる地域循環共生圏構築事業)
交付申請書

押印のうえ、原本を提出 (PDFは電子媒体に保存) する。

平成31年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金 (脱炭素イノベーションによる地域循環共生圏構築事業) 交付規程 (以下「交付規程」という。) 第5条の規定により上記補助金の交付について下記のとおり申請します。

なお、交付決定を受けて補助事業を実施する際には、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律 (昭和30年法律第179号)、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令 (昭和30年政令第255号) 及び交付規程の定めるところに従います。

記

以上

1 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 経費内訳書 (8) の額を記入する。

2 補助金交付申請額 ○○円
(うち消費税及び地方消費税相当額 ○○円)

・消費税を計上しない場合 ⇒0 を入力。
・消費税を計上する場合 ⇒交付申請額に相当する消費税を計上
(上限額や千円未満切捨ての関係で別紙2に記載した消費税額と異なることがあります)。
消費税の計上方法については
☞ 7-1 消費税を補助対象経費に含めて補助金額を算定できる場合をご参照ください。

3 補助事業に要する経費
別紙2 経費内訳のとおり

完了予定日は令和2年2月29日以前であること。

4 補助事業の開始及び完了予定年月日
交付決定の日 ~ 令和 ○年○月 ○○日

2-2 交付申請書提出方法

紙媒体で **原本1部を提出** してください。

紙媒体で提出した **全ての電子ファイルをCD-R/DVD-Rに保存し、1部提出** 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。

<押印書類の取り扱い>

原則、提出書類は返却いたしません。代表者の押印が必要な交付申請書 様式第1等に誤りもしくは修正があり、再度押印・提出が必要となった場合で、当初提出いただいた押印書類の返却が必要な方は、差替え時にその旨をご連絡のうえ、返送用封筒を同封してください。

ご連絡のない場合は協会にて処分させていただきます。

<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。

<提出方法>

交付申請書は、郵送物の混在を防ぐため、以下のご協力をお願いいたします。

郵送またはお持ち込みください。

- ・封筒に入れてください。(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脱炭素地域モデル事業 交付申請書在中
 - 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 国内事業部 宛

脱炭素地域モデル事業 交付申請書 在中

2-3 補助対象経費

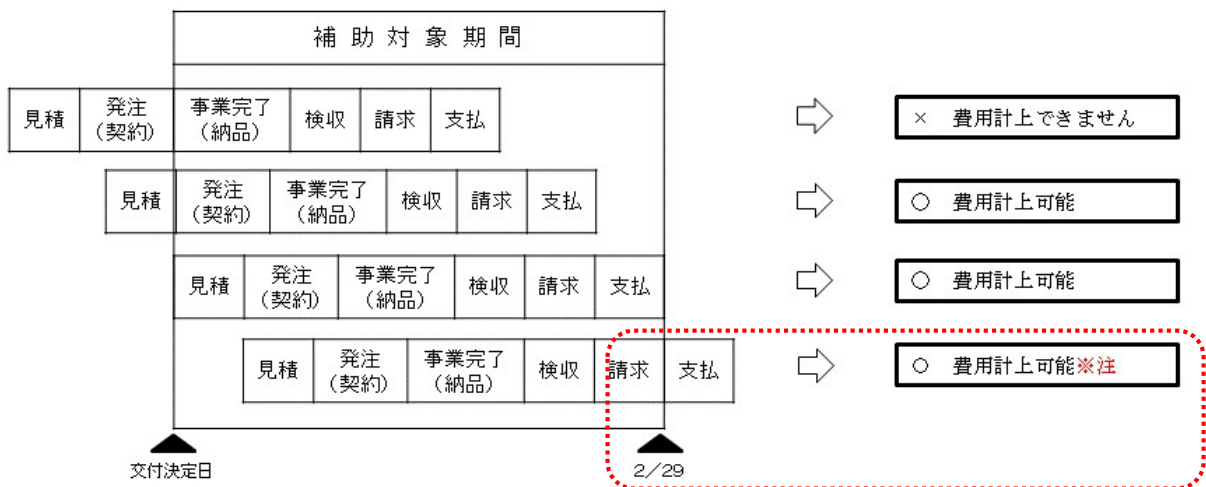
<経費計上の考え方>

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。

※注・・・支払いが2/29を過ぎる場合

- 1 完了実績報告書綴りには『請求書』を添付する。
支払証明を添付するページには『支払予定日：3/●』と記した紙を挿み提出する。
- 2 支払いを完了する。
- 3 『精算払請求書』の最終提出期限 3/25（水）迄に『支払証明』を提出する。

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）
- ・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交付額とする。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。

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。

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 経費の内訳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、交付規程に基づき以下の手続きを行っていただきます。ただし、以下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。

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。

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相当である場合は、その客観的理由等を記入した選定理由書(後述)を協会に提出し、協会の事前了解を得ることが必要になります。

◆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]

- ・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。)

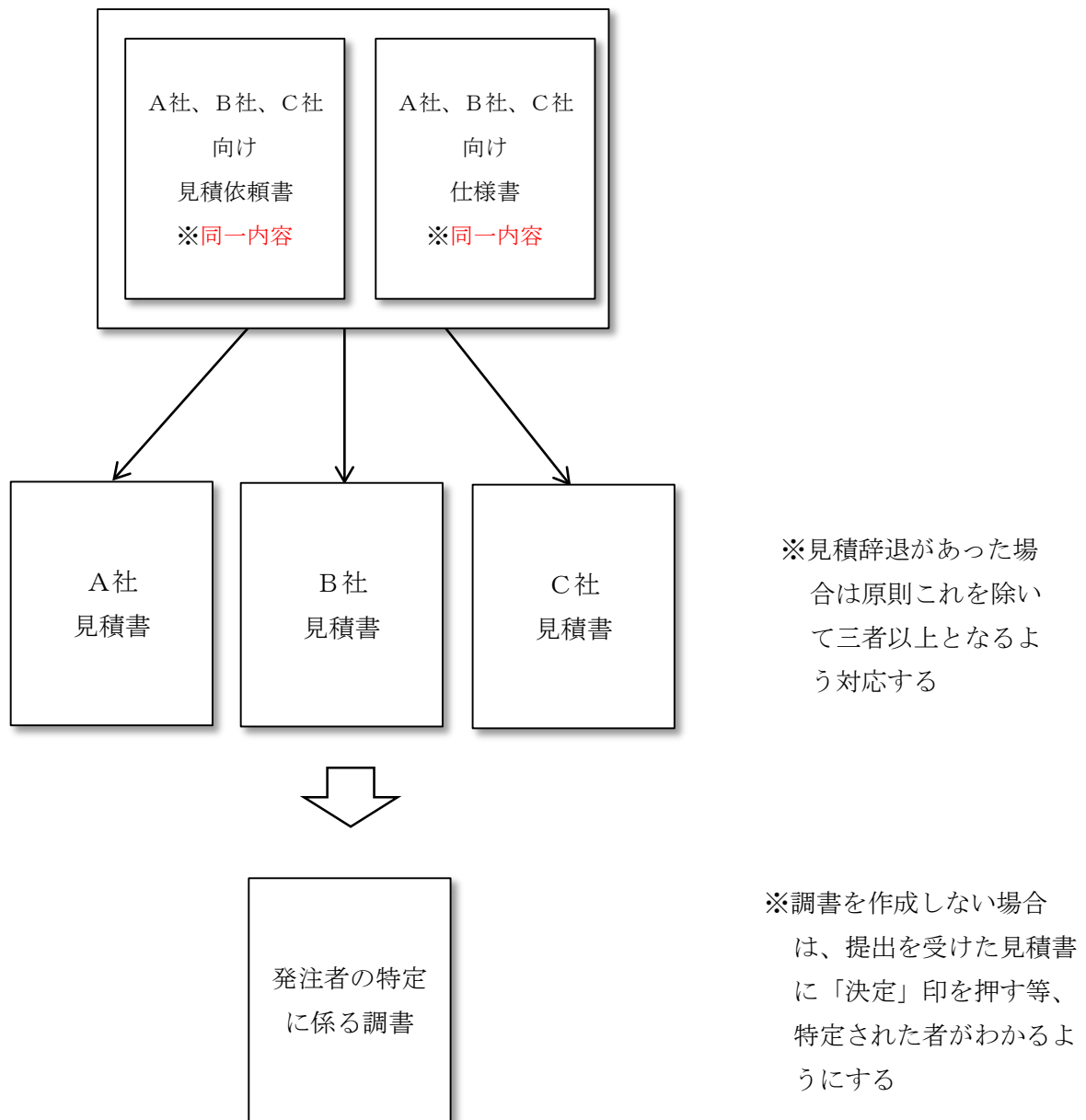
(注) 契約の都合上、補助対象経費以外を含めて契約を行う場合

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>

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>



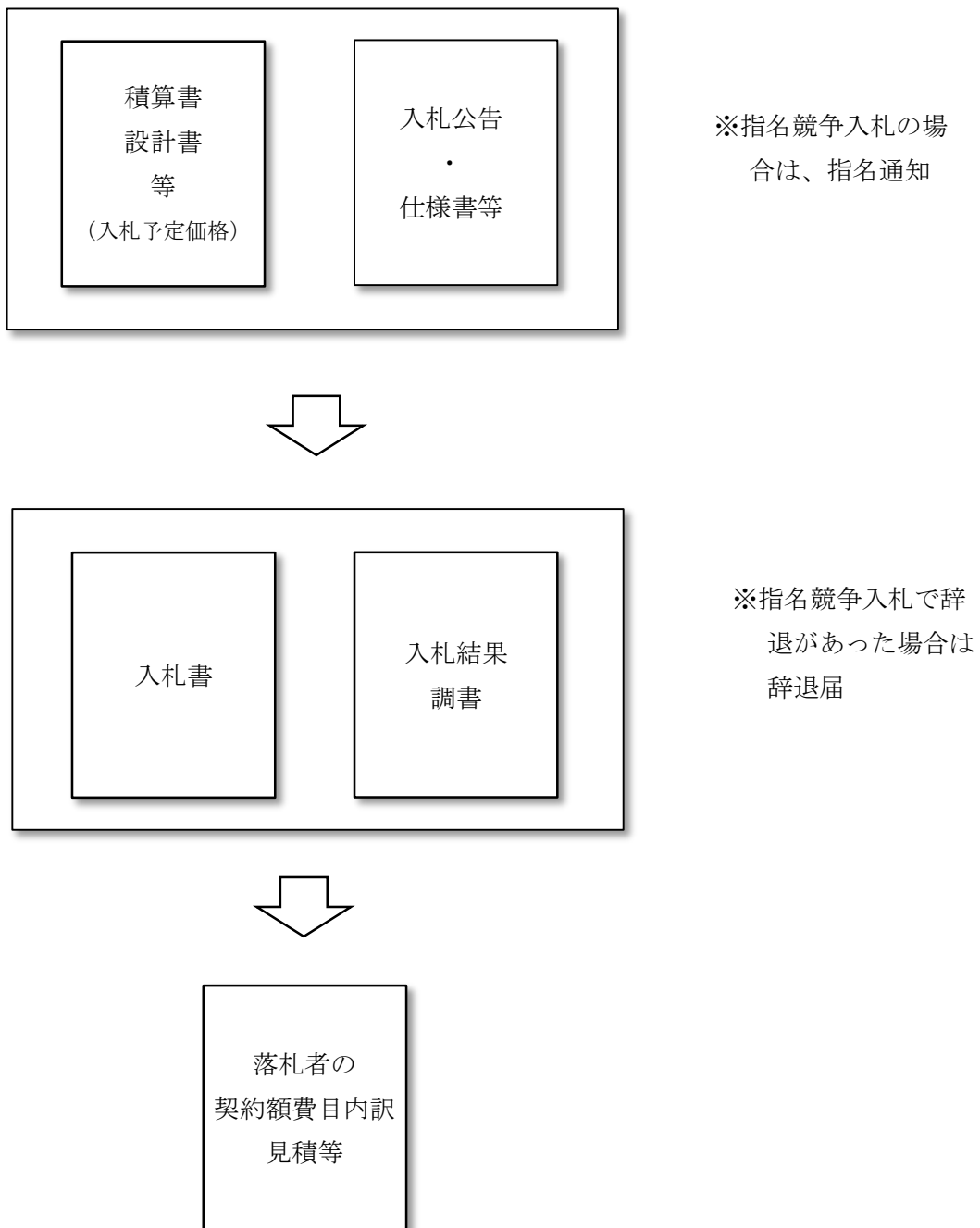
※事業完了後に提出いただく完了実績報告書には、同条件で依頼した見積依頼書及び、採用・不採用の見積書等、業者選定の経緯がわかる資料を必ず添付してください。必要に応じ、調達規程・手順書等を提出してください。

※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>

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>

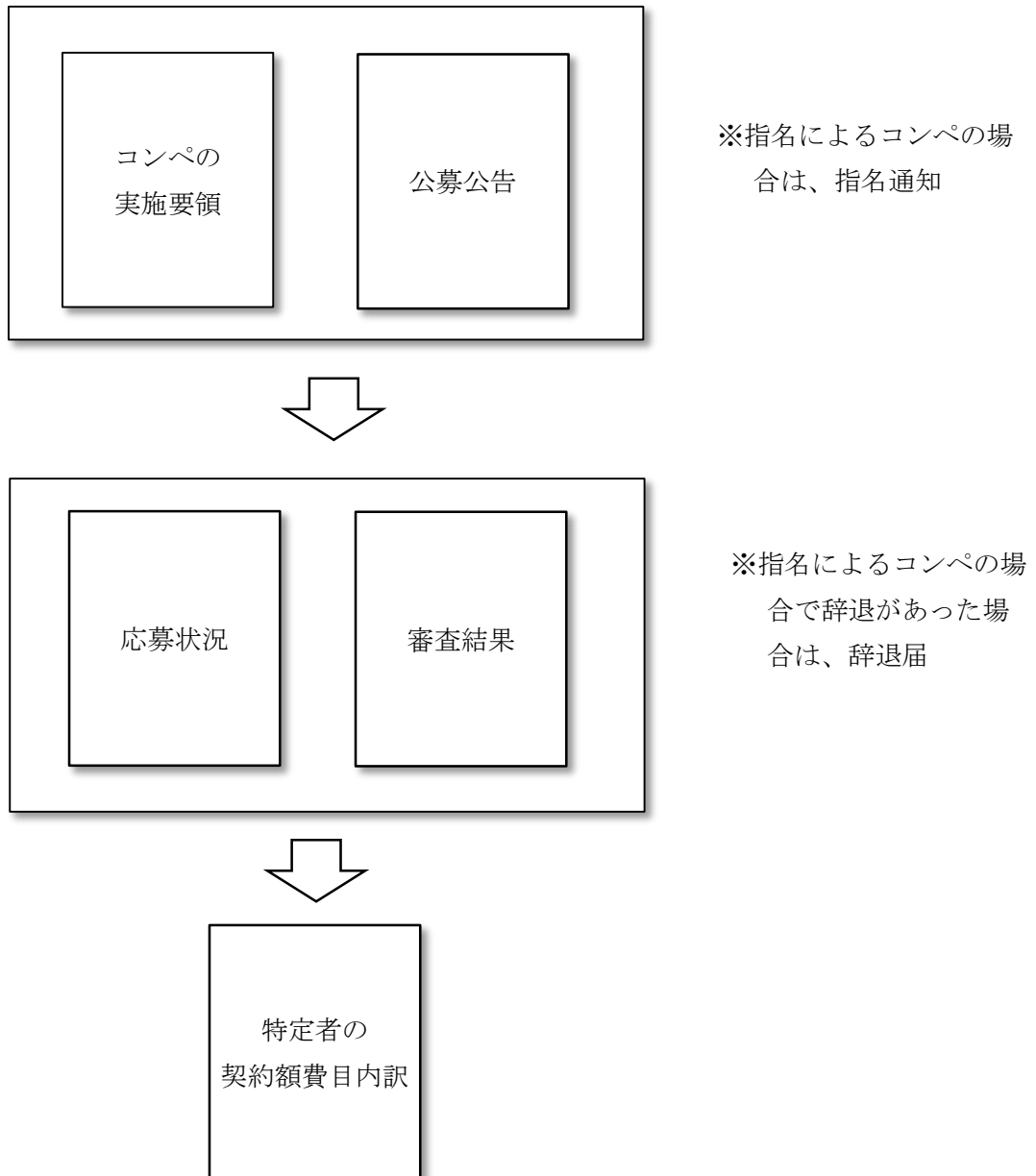


※入札の一連の流れが分かる資料を添付してください（事業名、入札日、開札日、入札業者、入札金額、落札した内容等）。必要に応じ、入札に係る規程等を提出してください。
※見積書及び内訳に記載された金額と、別紙２経費内訳の費目ごとの金額の関係が確認できるようにして下さい。

<プロポーザル方式による選定の場合に必要な書類>

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。

※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。

※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。

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協会に提出し、協会の事前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、押印
- ・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
- ・調達する任務等の概要（調達・発注を行う事業の具体的内容）
- ・選定理由（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. 原本は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

協会に相談のうえ、提出してください。

交付決定に記載の事業番号を記入してください。

事業番号 *—****
令和元年〇〇月〇〇日

一般社団法人地域循環共生社会連携協会
代表理事 吉澤 保幸 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または同日(注)
- ②選定先業者との契約締結日・発注日以前または同日

補助事業者 住 所
氏名又は名称
代表者の職・氏名

印

「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(文書番号が「低炭社協事」の場合もあります)。

※採択通知の日付・文書番号ではありません。

平成31年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
(脱炭素イノベーションによる地域循環共生圏構築事業)
における〇〇〇の契約(発注)先の選定について

令和元年〇〇月〇〇日付け地循社協事第31****号にて交付決定の通知を受けた平成31年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(脱炭素イノベーションによる地域循環共生圏構築事業)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。

- ・補助対象となる役務・調達内容を記入してください。
- ・経費内訳の名称と合わせてください。

1. 品名
※契約(発注)等の名称を記入。
2. 選定先業者
※当該契約(発注)先の業者名を記入。
3. 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、導入目的を記入。
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。

- ・三者見積を取得すること、競争原理が働くような選定が不可能である理由を記入する。
- ・随意契約にあつては、地方自治法施行令第百六十七条の二に基づく根拠を明記する

- ・押印する前に、案を提出してください。
- ・押印後の様式は、協会宛PDF(写し)を提出いただき、原本は完了実績報告書の中に綴じ込んでください

以上

3-4 費目別費用計上に係る留意点

<賃金>

賃金を計上する場合は業務日誌等根拠資料添付が必要です。

必要書類につきましては個別にご案内いたしますので協会担当者にお問い合わせください。

<諸謝金>

- (1) 謝金の計上については、団体の規定に基づき行ってください（謝金規程や委嘱状、承諾書等費用発生を裏付ける一連の資料を含め、完了実績報告の際に提出してください）。
- (2) 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、協議会開催要領・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、あるいは銀行が発行した振込証明証等を添付してください。
- (4) 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、各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、旅費受領者本人への指示書、旅費計算書、交通事業者の領収証（旅費受領者本人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）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）、旅費受領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、あるいは旅費受領者が記載（発行）した領収証・受領証（旅費受領本人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  [4-3 領収書等支払いを証する書類](#) をご参照ください。

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11条）>

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、完了実績報告書を協会に提出し、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。

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完了実績報告書を作成し、協会に提出してください。

○正本書類：1部

・様式第11※1
・別紙1※2
・別紙2※3
・契約書及び証憑書類（検収書・支払証明）等
・事業への取り組みを示す資料・写真
・上記を保存した CD-R 等電子媒体 (様式第1については、押印前のワードファイルと押印後の PDF ファイルの双方を保存してください)。

<押印書類の取り扱い>

原則、提出書類は返却いたしません。代表者の押印が必要な書類に誤りもしくは修正があり、再度押印・提出が必要となった場合で、当初提出いただいた押印書類の返却が必要な方は、差替え時にその旨をご連絡のうえ、返送用封筒を同封してください。ご連絡のない場合は協会にて処分させていただきます。

<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（検収日等）から起算して30日を経過した日
- ・ 令和2年3月10日（火）

※1 様式第11 (第11条関係)

提出時点における代表者名の入力をお願いします。

一般社団法人地域循環共生社会連携協会
代表理事 ○ ○ ○ ○ 殿

貴団体にて採番された番号を
記入してもかまいません。

事業番号：○-××××
番 号
令和 ●年●月●日

事業完了後30日以内または3月10日のいずれか早い日

補助事業者 住 所 ○○県○○市・
氏名又は名称 ○○市
代表者の職・氏名 市長 地域 循太 印

交付申請を行った代表事業者

平成31年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
(脱炭素イノベーションによる地域循環共生圏構築事業)
完了実績報告書

交付決定通知書の日付と地循社協事第○○号を記入

令和元年●月●日付け地循社協事第*****号で交付決定の通知を受けた二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(脱炭素イノベーションによる地域循環共生圏構築事業)を完了しましたので、平成31年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(脱炭素イノベーションによる地域循環共生圏構築事業)交付規程第11条第1項の規定に基づき下記のとおり報告します。

交付決定通知書の内容を記入

1 補助金の交付決定額及び交付決定年月日

金 *****円 (令和元年 ●月 ●日 地循社協事第*****号)
(うち消費税及び地方消費税相当額 *****円)

交付申請書に記載した消費税相当額を記入

2 補助事業の実施状況

別紙1 実施報告書のとおり

3 補助金の経費収支実績

別紙2 経費所要額精算調書のとおり

2/29以前の検収日うち、最も遅い日 (p4※1参照)

※証憑書類(検収書・業務日誌等)添付

4 補助事業の実施期間

令和○年○月○日 ~ 令和○年○月○日

交付決定日以降の補助対象事業への着手のうち、最も早い日 (p4※2参照)

5 添付資料

※証憑書類(契約書・業務日誌等)添付

- (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。)

注 規程第3条第3項の規定に基づき共同で交付申請した場合は、代表事業者が報告すること。

※2 別紙1 事業実施報告書

【別紙1】

脱炭素イノベーションによる地域循環共生圏構築事業
事業実施報告書

<事業内容>

○記入上の注意

以下の項目について、簡潔にわかりやすく記入してください。

複数年度にわたる事業を計画している場合は、年度ごとの事業内容が分かるように記入してください。

【事業の背景】

※前提となる地域の現状や課題等について記入してください。

※地域経済循環分析などを活用して、可能な限り定量的に記載するとともに、使用した資料を提出してください。

【本事業の実施を通じて将来的に実現する地域循環共生圏の構想の内容（地域の目指す姿）】

※活用する地域資源や、同時解決したい地域課題について可能な限り具体的に示してください。

※当該構想の中で設備導入が想定される場合は、それについても記入してください。

※構想の実現に向けて、連携を想定している地域内外の関係者とその連携内容・協議状況を記入してください。

【事業の実施内容】

※①及び②事業については、調査する項目が複数ある場合は調査項目ごとに記入してください。また、各調査項目において検証する具体的な課題や検証方法等について記入してください。

※③事業については、参加するステークホルダーとその役割、協議会の体制や位置付け、協議内容等を具体的に記入してください。

※都道府県が代表申請者となる場合は、事業の実施が想定される具体的な地域を記載してください。ただし、②事業について、事業の性質上、都道府県全域を対象として調査を実施しなければ十分な成果が得られないやむを得ない事情が存在した場合には、その理由を記載してください。

1.....と想定
=>>>.....した

実績の報告書であるため、
文末にはご注意のうえ、
完了形でご記入ください。

【事業実施計画・スケジュール】

※完了実績報告書が完成するまでの実施事項を記入してください。

※複数年度計画の場合は、計画完了年度まで記入してください。

※構想の実現に向け、本事業の実施後にどのような取組の展開を想定しているかについても記入してください。

6月○日 : Xに係る調査（自主事業）開始（補助対象外）
9月○日 : 交付決定

9月●日 : A 調査事業開始
.
.
.
12月×日 : A 調査事業完了

実績ベースに修正してください。
交付決定日以前は補助対象となりません。
自主事業（補助対象外）を含め表記する場合は
別途補助事業開始日を明らかにしてください。

【構想の内容を位置づけることを想定している地域計画等とその時期】

※総合計画、環境基本計画等

.....

<構想が実現した場合に期待される効果・意義>

【脱炭素型地域づくりに関する効果・意義（環境面）】

※エネルギー起源CO₂削減効果及び2050年温室効果ガス80%削減の長期目標達成にどのように貢献するかを記入してください（②の事業は、削減量の算定に当たっては公募要領別添を参照してください。①および③の事業は、それぞれの事業において見込まれる温室効果ガス（エネルギー起源CO₂）の排出削減への寄与のあり方を検証するための方法・考え方について明示した上で、現時点において想定される削減効果の試算について記載してください）。

※①の事業は、構想が実現した場合に見込まれる再エネ導入量についても定量的に記入してください。

.....
.....
CO₂削減量
..... t-CO₂/年

調査結果に基づき修正してください。

【資源生産性の向上効果】（②事業のみ記入）

※資源生産性とは天然資源等投入量（トン）あたり創出される付加価値を指します。活用する未利用資源を明記した上で、構想の実現によって具体的に天然資源投入量がどの程度減少し、又はどの程度付加価値が増加することで、結果として資源生産性が向上するのか、定量的に記入してください。

※付加価値の増加に関しては、構想を実現する地域全体の付加価値を定量的に示すことが望ましいですが、難しい場合は、売上げの増加やコストの減少など、付加価値の増加につながる数字を示す形でも良いこととします。

.....

【上記のほか環境・経済・社会面の効果・意義等】

※構想が実現した場合に期待される経済的・社会的効果・意義や同時解決が期待される地域課題を記入してください。

.....

【技術・制度のイノベーションや新たなビジネスの創出】

※構想が実現した場合に見込まれる技術・制度のイノベーションや新たなビジネスの創出について記入してください。

<事業の実施体制>

※2者以上の事業者による共同申請の場合は、代表申請者と共同申請者の役割分担を明確にしてください。

※申請者が構想の実現に向けて果たすべき役割等について記入してください。

.....

<関連する事業についての他の助成制度の申請について>

※他の助成制度でこれまで過去3年間で実施した類似の事業の有無と、助成制度名、課題名、概ねの予算規模、本事業との関係について簡潔に記入してください。

.....

<添付資料>

※事業計画を説明するにあたって必要な書類を添付してください。

別添〇.....A×結果写真台帳
別添〇.....B調査報告書

別添にて実績のわかる写真（協議会等）や委託調査に係る報告書等を添付すること。

※別紙1の記入項目については、今後変更されることがありますので必ず最新のものを協会ホームページからダウンロードの上、お使いください。

※3 別紙2 脱炭素イノベーションによる地域循環共生圏構築事業に要する経費所要額精算調書

(1) 総事業費
事業全体に要した額。
補助対象経費と異なる場合は内訳を示してください。

(2) 寄付金その他の収入
総事業費の中に含まれる事業において、売上げ等の収入があった場合は計上してください。

(5) 基準額
交付申請【別紙2】経費内訳
(7) 補助基本額

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
9,222,222 円	0 円	9,222,222 円	8,111,111 円	10,000,000 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)の額 ※千円未満切捨	(9) 補助金交付決定額	(10) 過不足額 (9) - (8)
8,111,111 円	8,111,111 円	8,111,000 円	10,000,000 円	1,889,000 円

(8) 補助金所要額
(7) 補助基本額の千円未満を切り捨ててください。

(9) 補助金交付決定額
『交付決定通知書』記載の額

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) 業務費		
賃金	〇〇〇	作業時間(日数) × (単価) = 金額
委託料	〇〇〇	別添●参照 別添○参照
	〇〇〇	
消耗品	〇〇〇	計算書及び根拠となる証憑資料を示してください。 材料名 (数量) × (単価) = 金額
・	〇〇〇	
・	〇〇〇	
合計	8,111,111 円 (うち消費税及び地方消費税相当額 673,736 円)	消費税の計上方法については ☞ <u>7-1 消費税を補助対象経費に含めて補助金額を算定できる場合</u> をご参照ください。

注 本内訳に、請求書、領収書又は計算書等を添付してください。

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、完了実績報告書の際、その内容の確認を行うため、以下の証拠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）
 - ☞ 3-2 契約先の選定方法 参照
 - ☞ 3-3 競争なしでの業者選定 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のもでも可。検収した旨の文言及びその日付の記載と、検収者の署名・捺印があること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。

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>

通常の間費支払方法は、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（銀行の出納印（受領印）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。

4-4 完了実績報告書の綴り方・提出方法

紙媒体で **原本1部を提出** 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。)

完了実績報告書の綴り方

① 完了実績報告書様式・別紙関係

・インデックスを付けてください。
※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。

・パンチ穴を開け、ダブルクリップか紐で綴じてください。
 ・ホチキスは使用しないでください。

CD-R/DVD-Rに、事業者名と「完了実績報告書」と記入してください。

全ての書類の電子ファイルを保存したCD-R/DVD-R

② 契約を伴う調達関連

・見積書は見積依頼書とセットにし、見積依頼先となった業者ごとにまとめてください。
 ・入札の場合は入札資料（入札内容と結果）を添付してください。

・複数契約がある場合は契約ごとに根拠資料をまとめてください。

③ その他調達・賃金・旅費等

・経費の種類、関係資料の種類にインデックスを付け、わかりやすい形で閉じこんでください。

④ 事業への取組を示す資料・写真等

別紙1及び2に記入する資料名はインデックス番号と一致させてください。

26

◆完了実績報告書 提出書類チェックリスト◆

No.	様式	書類名	備考	【チェック欄】 提出書類、電子ファイルが揃っていることの確認		
				紙媒体 1部	電子ファイル 1部	
① 別紙 及び	様式第11	完了実績報告書	※事業開始日、完了日に注意してください (証憑書類と照合する)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 押印済み PDF	
	別紙1	事業実施報告書	※スケジュール欄等、 <u>実施済の内容に更新する</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *Word ファイル	
	別紙2	経費所要額精算調書	※必要に応じて消費税の明細を示すこと	<input type="checkbox"/>		
以下は添付する必要がある場合のみ活用してください。(不要な場合は斜線を引いてください。)						
添付資料		補助対象外(自主事業)の資料はその旨明記してください。		紙媒体 1部	電子ファイル 1部	
② 契約を 伴う 調達 関連	契約・ 経理書類	業者選定に おける書類	見積依頼書及び見積書 (3者以上の見積書) (選定理由書 原本)	※入札等にて業者選定を行った場合は、入札結果の調書及び落札者の契約額費目内訳を添付 (事前に協会に相談済みであること)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		契約書類	契約書/ 注文書及び注文請書	※委託料等の契約書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		検収書類	納品書/検収調書	※日付、押印のあるもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		請求書	請求書	※請求明細が示されたもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		支払証明	領収書等、 支払いを証するもの	※支払予定日が2/29を過ぎ、完了実績報告書の提出期限までに添付できない場合は 『支払予定日〇月〇日』 と記した紙を綴じて提出する ※金融機関において発行されたもの ※別紙2と照合できるようにしてください	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 賃金・ 諸謝金・ 旅費等 その他の 調達	賃金	エビデンス 等	【3-4費目別、計上における留意点】を参照してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	諸謝金			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	旅費			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	消耗品等	仕様を 示す資料	カタログ写し等	※必要に応じて数量や計算式を明記する ※消費税を除いて計上する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	発注及び 支払証明	納品書・領収書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
④ 取組 事業 写真 等 を示す	報告書等	調査報告書等	※委託調査等に係る報告書は必ず添付してください。 ※協会を含む事業においては、協会会名簿等についても添付してください	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	写真	取り組み内容が分かる写真	※必要に応じて添付してください(現地調査・協会開催等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<提出方法>

・宛名面に以下①②を朱書きで明記してください。

①脱炭素地域モデル事業 完了実績報告書在中

②補助事業者名

<p>【宛名面記載例】</p> <p>〒105-0001</p> <p>東京都港区虎ノ門 1-1-12 虎ノ門ビル 6階</p> <p>一般社団法人地域循環共生社会連携協会 国内事業部 宛</p> <p><u>脱炭素地域モデル事業完了実績報告書</u> 在中</p> <p>〇〇〇市(補助事業者名)</p>

5. 精算払請求書

5-1 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・第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 様式第13）。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（様式第14）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2年3月25日（水）17時 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>

郵送物の混在を防ぐため、以下のように朱書きのご協力をお願いいたします。

【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 国内事業部 宛

脱炭素地域モデル事業精算払請求書 在中

〇〇〇市（補助事業者名）

※郵送もしくは持込で提出してください。

※**様式第14 精算払請求書**は下記よりダウンロードしてください。

http://lcspa.jp/h31tanso_1/youshiki

5-2 精算払請求書

様式第14（交付規程第13条関係）

※『交付額確定通知書』受領後速やかに提出

貴団体において制定番号が採番されている場合のみ番号をご記入ください。

事業番号：○-×××
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 ○ ○ ○ ○ 殿

※概算払は行いません

補助事業者 住 所 ○○県○○市
氏名又は名称 ○○市
代表者の職・氏名 市長 地域 循太 印

平成31年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
（脱炭素イノベーションによる地域循環共生圏構築事業）
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○年○月○日付け地循社協事第31*****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（脱炭素イノベーションによる地域循環共生圏構築事業）の精算払を受けたいので、平成31年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（脱炭素イノベーションによる地域循環共生圏構築事業）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○○, ○○○, ○○○円
- 2 請求金額の内訳

『交付決定通知書』記載の額

『交付額確定通知書』に記載された額

(単位：円)

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

- 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 : ○○支店
支店番号 : ○○○
預貯金種別 : 普通
口座番号 : 1234567
名義 : 株式会社○○○○
カナ : 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

※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。

平成31年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金

（脱炭素イノベーションによる地域循環共生圏構築事業のうち、地域の多様な課題に応える脱炭素型地域づくりモデル形成事業）

日付	相手先	支払・収納	内容	貸方	借方	会計処理
令和元年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
令和元年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2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	2019年度(平成31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。

6-2 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。

7. 消費税及び地方消費税相当額について

<交付規程 第4条 第2項>

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。

7-1 消費税を補助対象経費に含めて補助金額を算定できる場合

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

- 異なる税率が混在している場合は、項目ごとに税率を明記してください。(内訳書の例参照)
- 補助対象経費(千円未満の端数処理前)にかかる消費税の内訳を明記してください。
- 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)

$$= \text{(A) 補助金所要額} \div \text{(B) 補助対象経費支出予定額} \times \text{(C) 補助対象経費に係る消費税額}$$

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

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
・	〇〇〇	材料名 (数量) × (単価) = 金額
・	〇〇〇	・
・	〇〇〇	・
合計	5,122,123円 (うち消費税及び地方消費税 相当額 435,647円)	

別紙2補足資料 消費税の内訳書の例

補助対象経費				うち、消費税	
項目	個数	単価	計	税率	消費税額
1 ○○			0	8%	
2 ○○			0	8%	
3 ○○			0	10%	
保険料			0	0	
委託料			0	10%	
B補助対象経費 実支出額			0	C消費税額	

契約ごとに税率が異なる場合は、項目ごとに消費税額を明記してください。

<完了実績報告時>注意事項

- 異なる税率が混在している場合は、**項目ごとに税率を明記**してください。
(上記書の例参照)
- 補助対象経費（千円未満の端数処理前）にかかる消費税の内訳を明記してください。

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
9,222,222 円	0 円	9,222,222 円	4,111,111 円	5,000,000 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)の額 ※千円未満切捨	(9) 補助金交付決定額	(10) 過不足額 (9) - (8)
4,111,111 円	4,111,111 円	4,111,000 円	5,000,000 円	889,000 円

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
・	○○○	材料名 (数量) × (単価) = 金額
・	○○○	・
・	○○○	・
合計	4,111,111 円 (うち消費税及び地方消費税相当額 337,363 円)	

8. その他

別表第2 補助対象経費

1 費目	2 細目	3 内 容
業務費	賃金	事業を行うために直接必要な補助員（アルバイト等）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	事業を行うために直接必要な補助員（アルバイト等）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	事業を行うために直接必要な謝金をいい、 目的、人数、単価、回数 が分かる資料を添付すること。
	旅費	事業を行うために直接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。 ただし、地方公共団体職員の交通移動に係る経費の計上は不可とする。
	印刷製本費	事業を行うために直接必要な印刷、写真焼付及び図面焼増等に係る経費をいう。
	通信運搬費	事業を行うために直接必要な郵便料等通信費等をいう。
	委託料	事業を行うために直接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委託に要する経費をいう。
	使用料及賃借料	事業を行うために直接必要な会議に係る会場使用料等（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	事業を行うために直接必要な事務用品類、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。 ただし、 5万円以上の物品の計上は不可 とする。
	その他必要な経費	協会が承認した経費をいう。

令和元年9月11日 初版

令和元年11月7日 第1.1版

P27 請求書の取り扱い・・・原則提出いただく旨、追記

平成31年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
(脱炭素イノベーションによる地域循環共生圏構築事業のうち、
地域の多様な課題に応える脱炭素型地域づくりモデル形成事業)

《 補助事業の手引き 》

令和元年11月7日 1.1版
一般社団法人地域循環共生社会連携協会
国内事業部

