

令和4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)

「屋外照明のスマート化・ゼロエミッション化モデル事業」

《 補助事業の手引き 》

【追加公募用】

第 1.0 版



一般社団法人地域循環共生社会連携協会

本手引きは、交付申請書及び完了実績報告書等の提出にあたり、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4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)「屋外照明のスマート化・ゼロエミッション化モデル事業」交付規程(以下「交付規程」という。)、採択通知書に記載された採択決定の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

1.	交付申請から補助金交付までの手続きの流れ	1
2.	交付申請	3
2-1	交付申請書の提出	3
	交付申請時提出書類等一覧（チェックシート）	4
2-2	交付申請書の提出方法	5
2-3	補助対象経費	7
	見積書	10
2-4	利益排除	12
3.	交付申請書 作成上の注意点	13
	様式第1 交付申請書	13
	別紙2 経費内訳	14
	別表第1	15
	別表第2	17
	別表第3	20
	工程表（予定）	21
4.	交付決定以降、完了実績報告に向けての重要ポイント	22
4-1	事業内容等の変更	22
4-2	契約先の選定方法	23
	選定理由書の作成	26
	競争なしでの業者選定理由書	27
4-3	複数年事業における複数年度契約について	28
4-4	費目別費用計上に係る留意点	28
4-5	写真台帳の整備（設備等導入事業のみ）	37
4-6	取得財産の管理	39
	取得財産等管理台帳	40
4-7	プレート等の貼付（設備等導入事業のみ）	41
4-8	協会における指導・現地調査	42
5.	定期報告書の提出	42
6.	中間審査について	42
7.	完了実績報告	43
7-1	完了実績報告書の提出	43
7-2	完了実績報告書の提出方	44
7-3	証拠書類	45
7-4	領収書等支払いを証する書類	46
8.	完了実績報告書 作成上の注意点	48
	様式第11 完了実績報告書	48

別紙 2 経費所要額精算調書.....	49
工程表（実績）.....	50
経費所要額精算調書に記載する金額と根拠書類の関係説明資料.....	51
9. 精算払請求.....	52
9-1 補助金の額の確定と支払い.....	52
精算払請求書.....	53
10. 経理処理.....	54
10-1 区分経理と帳簿・証拠書類.....	54
10-2 会計検査院による実地検査.....	55
11. 事業報告書の提出 ※完了実績報告書とは異なります.....	56

<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、『**脱炭素イノベーション**』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(繰越・補正)及び令和4年度補助事業のボタン** 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、交付申請書及び完了実績報告書等の**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。

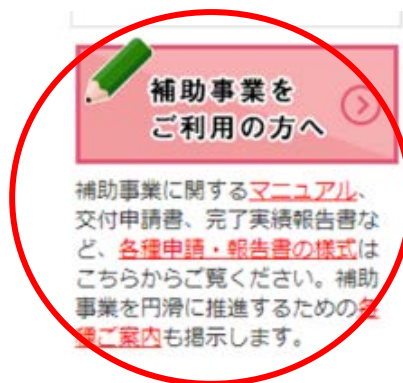
<様式のダウンロード方法>

交付申請書及び完了実績報告書等の様式の電子ファイル (Excel) は、必ず協会ウェブサイトから最新のものを以下の手順でダウンロードして使用してください。

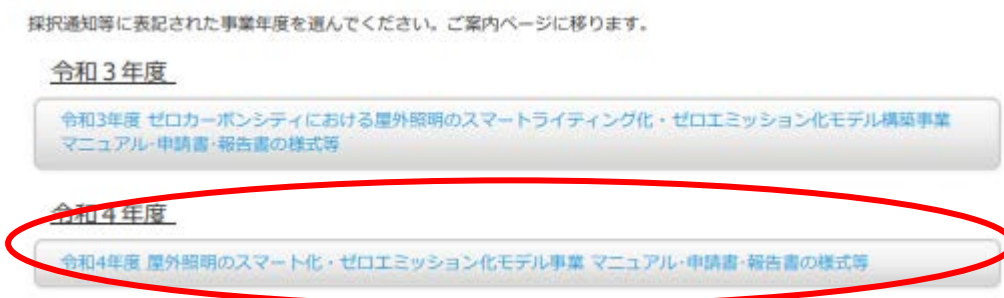
1. 協会ホームページ (<https://rcespa.jp/>) のトップ画面の左端にある『**屋外照明のスマート化・ゼロエミッション化モデル事業**』のボタンからアクセスします。

The image shows a screenshot of the RCESPA website. On the left sidebar, there is a yellow button labeled '補助事業について知りたい方へ' which is circled in red. Below it, there are several menu items, including '令和3年度(繰越・補正)及び令和4年度補助事業' and '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'. The main content area features a large banner with the text '脱炭素の社会で 明るい未来を。' and '一般社団法人地域循環共生社会連携協会'. Below the banner is a '新着情報' (New Information) section with several news items, each with a date and a title, and a 'NEW' tag.

2. 画面の左端にある『補助事業をご利用の方へ』をクリックします。



3. 画面中程の令和4年度をクリックします。



4. 画面中程の (2) 様式 交付申請書関連または完了実績報告書関連 をクリックします。



5. 交付申請書または完了実績報告書の様式をダウンロードしてください。
交付申請書は**事業によって使用する様式が異なります**のでご注意ください。
また、いずれの様式も改変して使用しないようにしてください。

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、次に示すフロー図のようになります。

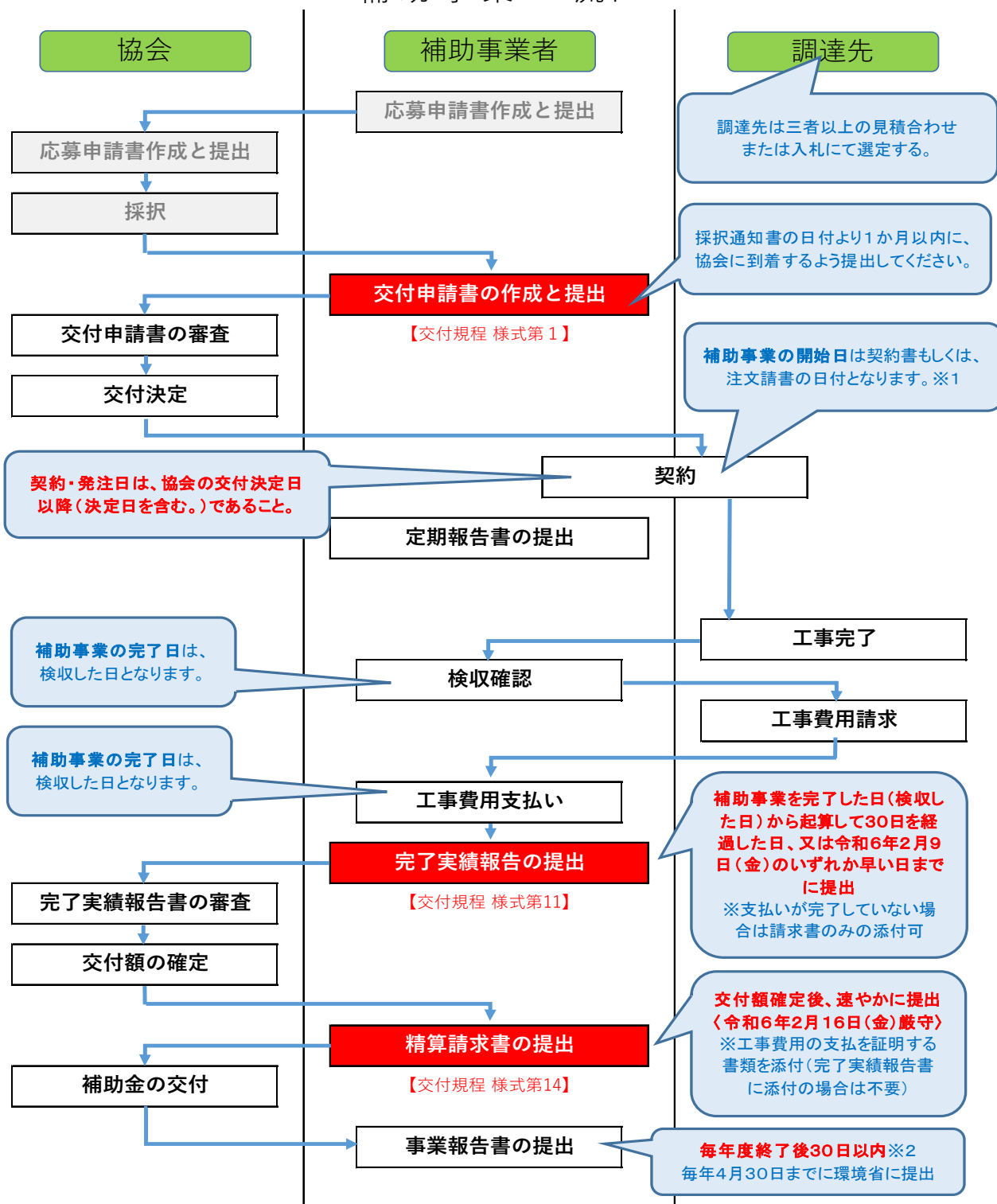
委託業務や工事、設備導入の契約・発注は、必ず交付決定日以降（交付決定日を含む。）に行ってください。交付決定前に契約・発注を行った経費は、補助対象外となります。

なお、本補助事業は令和6年1月末日までに完了し、令和6年2月末日までに協会から補助事業者へ補助金を交付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。

また、完了実績報告書の書類不備等により、令和6年2月16日（金）の精算払請求書提出期限まで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。

補助事業完了後、完了実績報告書及び精算払請求書の提出手続きを経て補助金が交付されますので、その点も含めスケジュール管理には十分注意してください。

《補助事業の流れ》



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。

※1 補助事業者が直接行う業務費及び事務費のみの場合、証憑類(日報等)の開始日が補助事業開始日となります。

※2 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翌年度3月末までの期間)の二酸化炭素削減効果等について報告します。

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。

<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。

<提出方法及び提出先>

電子メールにて提出してください。

容量により複数回で送信する場合は、件名の最後に（何通目/全体数）と記入してください。

「メール件名記入例」

- ・ス導 04-*** 交付申請書（△△市）
- ・ソ導 04-*** 交付申請書（□□市）（1/3）

「電子メールの宛先」

E-mail : s-smart@rcespa.jp

電子メール以外による提出は受け付けません。

<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。

交付申請時提出書類等一覧（チェックシート）

例	提出書類	チェック欄
	様式第1 交付申請書（電子データはExcel形式のまま提出すること。）	
ア	別紙1 実施計画書（電子データはExcel形式のまま提出すること。）	<input type="checkbox"/>
	別紙2 経費内訳（電子データはExcel形式のまま提出すること。）	
イ	事業を行う場所の地図・図面 （設置場所と土地利用状況及び周辺建築物との位置関係や設置状況が分かる図面や写真、地図等）	<input type="checkbox"/>
ウ	補助事業全体のシステムフロー図	<input type="checkbox"/>
エ	ハード対策事業計算ファイル（電子データはExcel形式のまま提出すること。）	<input type="checkbox"/>
オ	CO2削減効果の算定根拠資料 （「ハード対策事業計算ファイル」に入力した「年間エネルギー使用量」や「法定耐用年数」の設定根拠・算出過程・引用元に係る具体的資料（電子データは作成したファイルの形式（Excel等）のまま提出すること。）	<input type="checkbox"/>
カ	別紙2 に記載の経費に係る根拠資料（見積書、設計書等）	<input type="checkbox"/>
キ	予算書（表紙及び当該予算についての頁のコピー）	<input type="checkbox"/>
ク	事業概要（企業パンフレット等）	<input type="checkbox"/>
ケ	決算報告書（直近2か年度分の貸借対照表および損益計算書）	<input type="checkbox"/>
コ	定款又は法人登記簿	<input type="checkbox"/>
サ	その他事業内容に必要な補足資料 （応募申請書に記載した内容の根拠や補足説明となる資料等）	<input type="checkbox"/>
<p>※キについては、申請者が地方公共団体の場合に提出。 ※ク、ケ、コについては、申請者が地方公共団体以外の場合に代表事業者、共同申請者共に提出。 ※交付申請前にすでに提出されている書類については添付を省略して差し支えありません。</p>		

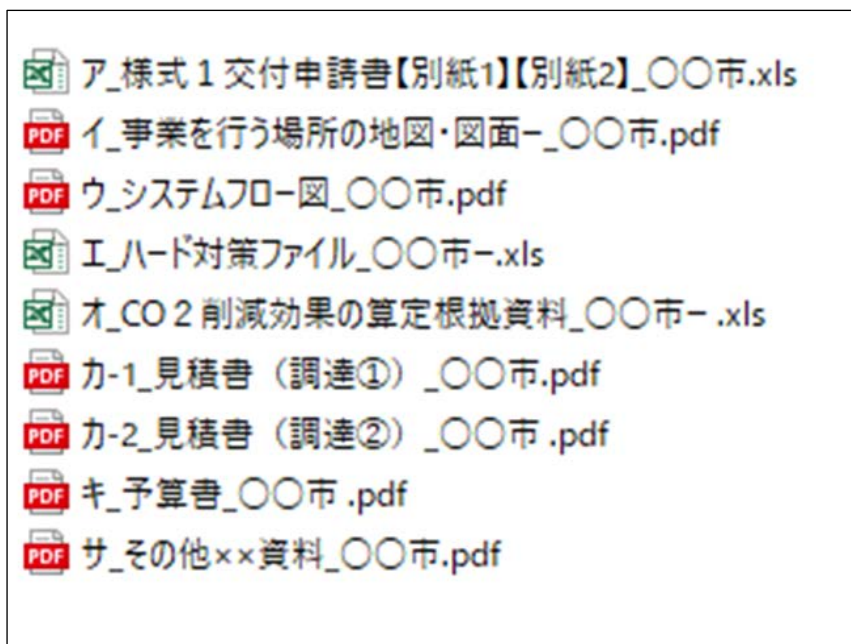
※上記チェックシートを用いて、申請する事業の提出書類の確認をお願いします。

2-2 交付申請書の提出方法

以下の例に従って電子メールに添付し提出してください。

- ・ 交付申請書 様式第1・別紙1・別紙2、ハード対策事業計算ファイルはExcel形式で提出してください。
※交付申請書 様式第1・別紙1・別紙2は切り離さず一つのファイルとして提出して下さい。
- ・ CO2排出量の削減根拠となる資料等、Excel形式で作成されている資料は、計算の過程がわかるようにExcel形式のまま提出してください。
- ・ 上記以外の資料で、Word、Excel、PowerPoint形式で作成されている資料はそのままWord、Excel、PowerPoint形式で、それ以外の資料はPDF形式で保存してください（XDW等は不可）。
- ・ ファイル名には「交付申請時提出書類等一覧」の資料番号と同じ番号を付け、複数の資料となる場合は、必要に応じて枝番号も付してください。

ファイル例



※上記は例ですので、申請する事業ごとに「交付申請時提出書類一覧」を参照し必要な書類を添付してください。

<参考資料の参照>

交付申請書は、事業内容・事業による効果・経費内訳・資金計画等を明確な根拠に基づき示していただきます。根拠となる資料は参考資料として必ず添付してください。

別紙1 実施計画書、別紙2 経費内訳書で、添付した参考資料を参照する場合は、どの番号の資料を参照するのかを明記してください。

また、応募申請時から変更が無く提出しない資料は「**応募申請書 資料〇 □□□参照**」と記載してください。

(例)

脱炭素イノベーションによる地域循環共生圏事業 実施計画書

イメージ		うな設 入して *仕様 (6) さい。 *全体 の数量 を1添
③照明の導入計画の具体的内容		
④照明の運用・保守計画の具体的内容	資料サ_4-1 参照	*太陽 理・保 さい。

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
要する経費内訳

参照資料番号を明記し、ファイル番号と揃えて提出してください。

	(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
	9,600,000円	0円	9,600,000円	9,600,000円

補助対象経費支出予定額内訳		
経費区分・費目	金額(円)	積算内訳
イメージ	7,600,000	資料カ-1 見積 ○○社参照
	2,000,000	資料カ-2 見積 △△社参照

2-3 補助対象経費

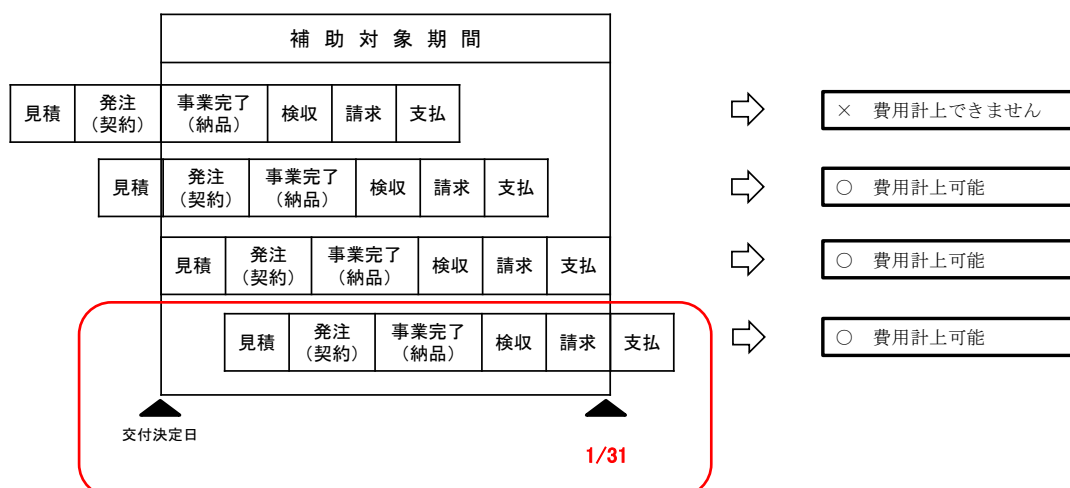
<経費計上の考え方>

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。

- ・ 交付規程 別表第1、別表第2、又は別表第3に定める補助対象経費の費目の範囲であること
(本資料P.15~20参照)。
- ・ 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(請求された場合を含む)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、納品物・工事等が発注した内容に適合するか検査する行為をいいます。

※補助事業完了後の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。工事業者等からの見積取得にあたっては、材料費や労務費は「一式」ではなく、「台数」、「個」、「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。本資料P.10~11に、見積書例を掲載していますので、見積依頼にあたって参考としてください。例に沿っていない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。

(例) 見積書

経費区分・費目	規格等	数量	単位	単価	金額	備考
<材料費>						
仕切弁 GV	5K 20A	4	個	1,270	5,080	建設物価 2024 年 ●月号 P. xxx
<労務費>						
配線工費	電工	10	人	19,000	190,000	公共工事設計労務単価 P. xxx

※ポイント

1. 材料費の単価は、建設物価、積算資料、定価の優先順位で単価を確認し、これらに掲載されていない費目については見積をもって単価とする。また、国土交通省監修の公共建築工事共通費積算基準（土木、建築、機械、電気通信）を参考とし、材料費・労務費込の複合単価を計上することも可とする。
2. 労務費は、毎年度農林水産、国土交通の二省が協議し決定した「公共工事設計労務単価表」を準用し、事業実施可能な単価とする。また、必要な人工を示した工程表を添付すること。
3. 諸経費額については、公共建築工事共通費積算基準（土木、建築、機械、電気通信）を準用すること。
4. 上記、建設物価等は最新のものを参考とすること。
5. 上記、建設物価等に記載されている単価の確認のため、該当ページをコピーし、当該単価が容易に確認できるようにマーカー等でしるしを付けたものを添付すること。
6. 見積書は、交付規程 様式第 1 別紙 2 との比較が容易であるように作成すること。
7. 複数の見積書がある場合は「金額の根拠資料関係説明資料」（当資料 P. 51 参照）を添付する。

<事務費について>

事務費は、補助事業者自身の事務手続きに係る費用になります。補助事業を行うために直接必要な事務費であり、当該事業で使用されたことが精算時に証明できるものに限り、補助対象になります。賃金、社会保険料を計上する場合、時間単位での従事日誌の作成が必要となりますので、整備しておいてください。

また、旅費の計上については、旅費規程、旅行会社や出張者本人への支出証拠書類、航空券・搭乗券等の証拠帳票、出張報告書等を整備しておいてください。

なお、本補助事業の交付申請、完了実績報告、及び精算払請求等の手続きに係る事務費は、補助対象外です。

<補助対象となる付属設備・付帯工事・オプション等>

本事業で導入する設備・機器（以下、「主要設備」という。）を稼働させるために直接必要な付属設備・機器や付帯工事であれば、その設備・機器、工事も補助対象となることがあります。

<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、総事業費中の補助対象経費とは明確に分けてください。

- ・ 二酸化炭素排出量削減に寄与しない機器・設備や、周辺機器、法定必需品など
- ・ 経年劣化等によってエネルギー消費効率が低下したものを劣化前まで回復させることに係る経費
- ・ 既存設備の撤去・移設・廃棄費（当該撤去・移設・廃棄に係る諸経費も含む）
- ・ 土地の取得及び賃借料
- ・ 建屋
- ・ 予備品
- ・ 官公庁等への申請、届出等に係る経費
- ・ 本補助金への応募申請、交付申請、完了実績報告、及び精算払請求の手続きに係る経費
- ・ 上記補助対象外経費に係る諸経費
- ・ 補助事業にて導入した設備であることを明示するプレートの製作・貼り付け等の経費

<補助金額の算出>

- ① 補助金の額は、補助金交付決定通知書に記載された補助金の額又は補助対象経費（実績額）に補助率を乗じて得た額（1,000円未満切り捨て）のいずれか低い額となります。

<小数点以下の端数整理>

- ② 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。
- ③ 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。

見積書

見積書

例

日付が必ず記載されていること。

見積番号 T20083011
令和5年 *月*日

脱炭素株式会社 御中

押印がされていること。

貴御照会の件下記の通り御見積もり申し上げます。

●○における△▲導入工事費用として
(○○○○○事業)

脱炭素重工業株式会社

会工脱
社業炭
之株素
印式重

12,568,810 円(税抜)

住 所 東京都港区虎ノ門

電 話 03-1234-5678

消費税は別途申し受けます

納期 令和6年1月31日

納期は令和6年1月31日以前であるか確認すること。

引渡場所 低炭素●○

支払条件 請求後翌月末日まで

見積書有効期限 3ヶ月

※契約日もしくは、注文請書の日付けが見積書の有効期限内である必要があります。

山田

(単位:円)

区分	費目	細分	品名	規格	数量	単位	単価	金額	備考
工事費									
	本工事費		交付規程 別表の区分・費目・細分ごとに項目を分けてください。						
		(直接工事費)							
		材料費	△▲本体	AB35CD-EF	1	台	7,500,000	7,500,000	定価 9,000,000円
			●○●○機	ABAB-02	1	台	100,000	100,000	定価 120,000円
			◇◇機器	CCCC-DE	1	台	80,000	80,000	定価 100,000円
			●○機器	DDD-30	2	台	150,000	300,000	定価 180,000円
			●○交換器	A A A 用	1	台	250,000	250,000	定価 280,000円
			◆◆機器	FFE-3	1	台	100,000	100,000	定価 120,000円
			ケーブル・電線	CVT 80sq	100	m	1,891	189,100	建設物価 2021年8月号 p.527
			〃	CV 2sq-3C	20	m	116	2,320	建設物価 2021年8月号 p.527
			〃	CV 5.5sq-4C	20	m	306	6,120	建設物価 2021年8月号 p.527
			〃	CVV 1.25sq-2C	100	m	59	5,940	建設物価 2021年8月号 p.527
			〃	CVV 1.25sq-4C	80	m	106	8,360	建設物価 2021年8月号 p.524
			〃	CVV 2sq-4C	80	m	144	8,640	建設物価 2021年8月号 p.525
			〃	CVVS 1.25sq-2C	100	m	125	12,500	建設物価 2021年8月号 p.526
			〃	IV 8sq	100	m	94	9,430	建設物価 2021年8月号 p.528
			ケーブル・電線 雑材料		1	式	7,200	7,200	材料費 × 0.03
							材料費 小計	8,577,810	<1>
		労務費	△▲機器搬入据付費	設備機械工					
			配管据付費	配管工	5	人工	20,400	102,000	
			制御盤組立・据付費	電工	12	人工	22,600	271,200	
			電工費	電工	40	人工	22,600	904,000	
							労務費 小計	1,887,200	<2>
		(間接工事費)							
		共通仮設費	共通仮設費		1	式	150,000	150,000	<3>
		現場管理費	現場管理費		1	式	500,000	500,000	<4>
		一般管理費	一般管理費		1	式	350,000	350,000	<5>

補助事業者の事務扱い上押印を
求めている場合は押印不要

材料費や労務費は一式ではなく、台数
個、人工等の具体的単価に数量を掛け
たものとするよう依頼してください。

材料費は、建設物価・積算資料を参考
のうえ実施可能な単価とし、参考とした
建設物価・積算資料の掲載頁を記入し
てください。

雑材料や配管支持金物等は積算基準
での掛け率で一式計上して構いません。

建設物価に掲載していない材料につい
ては、定価のあるものは定価を記入し
ないものは業者の見積価格(この例で
は脱炭素重工業の見積)で可とします。

労務費は「公共工事設計労務単価
表」を準用し、事業実施可能な単価
として計上してください。

見積書と様式1別紙2-●-○積算内訳を
照合できるように共通の番号を記入すること。

間接工事費は積み上げるか、もしくは一式計上で構いませんが、国土交通省監修の公共建築共通費積算基
準(土木、建築、機械、電気通信)の諸経費率を超える場合は補助対象外とする場合があります。

	測量及試験費		試運転調整		1式	150,000	150,000	<6>
	機械器具費		ラフテレーンクレーン賃借料	25t	1日・台	44,000	44,000	<7>
設備費	設備費		◇◆機器		1台	1,700,000	1,700,000	<8>
			既存設備の撤去費は補助対象外です。 撤去費が見積に含まれていない場合、補助事業者が負担していることを確認します。		1式	25,000	25,000	
		(撤去工事費)						補助対象外経費がある場合は、その旨備考欄に記載してください。
			既存△▲撤去費用					
			人工	設備機械工	10人工	21,000	210,000	<補助対象外>
		補助対象外の工事に係る間接工事費は個別に算出してください。 (補助対象の間接工事費と一緒にしない。)	××解体処分費		1式	450,000	450,000	<補助対象外>
			地下◆◆洗浄作業費		1式	170,000	170,000	<補助対象外>
			地下◆◆埋設砂費		10m ³	2,000	20,000	<補助対象外>
			輸送用大型トラック		1式	50,000	50,000	<補助対象外>
			共通仮設費		1式	20,000	20,000	<補助対象外>
			現場管理費		1式	100,000	100,000	<補助対象外>
			一般管理費		1式	80,000	80,000	<補助対象外>
			補助対象外の経費も含んだこの費用を、様式第1別紙2-●-○所要経費(1)総事業費に記入してください。ただし、見積もりの中に、本事業の目的達成のためのもの以外の工事がある場合(例:本事業と関係のない、補助対象外の屋根の補修工事もお願する等)、その額は総事業費から除いてください。(出来る限り別の見積・契約としてください。)					
			総計			12,568,810		円(税抜)

2-4 利益排除

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>

材料費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、当該調達品の製造原価をいいます。卸売価格、社内取引価格（工場出し価格、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。

労務費は工事を担当する部門の部門単価もしくは工事に従事した従業員に支払った賃金の時間単価に、従業員ごとの工事に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。）と、補助対象設備の工事に従事した労働時間がわかる日報（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。

3. 交付申請書 作成上の注意点

様式第1 交付申請書

様式第1 (第5条関係) ②B

採択通知右上の識別番号を入力してください。

識別番号
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 岡本光司 殿

この欄は社内番号等を記入ください。
社内番号等が無い場合は「番号」という文字を削除してください。

住所
申請者 法人名
代表名の職・氏名

令和 代表者は、原則、法人の代表権を持つ方です。代表者からの委任状を添付する場合には限り、委任を受けた方を代表者として交付申請することが可能です。押印不要
補助事業費等補助金
構築事業)
ライティング化・
業
②B太陽光パネル 一体型LED 街路灯等設置導入事業

交付申請書

令和 補助金（脱炭素イノベーションによる屋外照明のスマートライティング化・）第5条の規定により上記の事業に補助金を交付する。なお、この補助金は、国の予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年政令第255号）及び交付規程の規定に基づき交付されます。

- ・消費税及び地方消費税を含まない場合は、0円と記入
- ・消費税等を含めた交付申請ができる事業者の場合、別紙2経費内訳の所要経費欄（8）補助金所要額 に対する額（小数点以下切捨て）を記入

別紙2経費内訳の所要経費欄（8）補助金所要額 の額を記入

- 1 補助事業の目的及び内容
別紙1 実施計画書のとおり
- 2 補助金交付申請額
(うち消費税及び地方消費税相当

円
円)

- 3 補助事業に要する経費
別紙2 経費内訳のとおり
- 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

すべての補助事業の検収が終了する予定日を記入

- 5 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）

部 署 :
職名・氏名 :
部 署 :
職名・氏名 :
電 話 番 号 :
Eメールアドレス :

- 6 その他参考資料

別紙 2 経費内訳

所要経費	(1) 総事業費 無い場合は 0 円	(2) 寄付金その他の収入 0円	(3) 差引額 (1)-(2) 15,200,000円	(4) 補助対象経費 支出予定額 14,122,500円
	(5) 基準額 14,300,000円	(6) 選定額 (4)と(5)を比較して 少ない方の額 14,122,500円	(7) 補助基本額 (3)と(6)を比較して 少ない方の額 14,122,500円	(8) 補助金所要額 (7)×90% 千円未満切り捨て 7,061,000円

採択通知書に記載されている基準額を記入

千円未満切り捨て

補助対象経費支出予定額内訳

内訳欄より記入し、合計額が (4) 補助対象経費支出予定額に反映していることを確認してください。

経費区分・費目	金額	積算内訳
工事費		
本工事費		資料【9カ-1-2_見積書】参照
材料費	7,500,000	▲▲本体
労務費	300,000	△△工事
機械器具費	432,500	○○器具賃借料
設備費	5,890,000	◇◇機器購入
合計	14,122,500	

交付規程 別表の費目および細分の名称以外は、記載しないでください。

別添の資料を参照している場合は、参照資料番号、名称を明記してください。(別紙1においても同様)

購入予定の主な財産の内訳 (単価が50万円以上のもの)

名称	仕様	数量	単価	金額	購入予定時期
◇◇機器	AB123-XYZ	1	5,890,000	5,890,000	令和4年12月

見積書の記載に合わせる

財産ごとの検収予定年月を記入

別表第 1

1 区分	2 費目	3 細分	4 内 容
業務費	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。
		報酬・給料・職員手当	事業を行うために直接必要な職員に対する報酬・給料・職員手当をいい、報酬目的、給与明細、手当の内容、日数及び金額等が分かる資料を添付すること。（地方公共団体においては会計年度任用職員へ支給されるものに限る）
		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。
		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。
		印刷製本費	事業を行うために直接必要な設計用紙等印刷、写真焼付及び図面焼増等に係る経費をいう。
		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。
		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	事業を行うために直接必要な会議に係る会場使用料等		

	料	<p>(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。</p>
	消耗品費	<p>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、使用目的、品目、単価、数量及び金額がわかる資料を添付すること。</p> <p>ただし、5万円以上の物品の計上は不可とする。</p>
	その他必要な経費	<p>協会が承認した経費をいう。</p>

別表第 2

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

		現場管理費	請負業者が事業を行うために直接必要な現場経費であって、労務管理費、水道光熱費、消耗品費、通信交通費その他に要する費用をいい、類似の事業を参考に決定する。
		一般管理費	請負業者が事業を行うために直接必要な法定福利費、修繕維持費、事務用品費、通信交通費をいい、類似の事業を参考に決定する。
	付帯工事費		本工事費に付随する直接必要な工事に要する必要最小限度の範囲で、経費の算定方法は本工事費に準じて算定すること。
	機械器具費		事業を行うために直接必要な建築用、小運搬用その他工事用機械器具の購入、借料、運搬、据付け、撤去、修繕及び製作に要する経費をいう。
	測量及試験費		事業を行うために直接必要な調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験に要する経費をいう。また、補助事業者が直接、調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験を行う場合においてこれに要する材料費、労務費、労務者保険料等の費用をいい、請負又は委託により調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験を施工する場合には請負費又は委託料の費用をいう。
設備費	設備費		事業を行うために直接必要な設備及び機器の購入並びに購入物の運搬、調整、据付け等に要する費用をいう。
業務費	業務費		事業を行うために直接必要な機器、設備又はシステム等に係る調査、設計、製作、試験及び検証に要する経費をいう。また、補助事業者が直接、調査、設計、製作、試験及び検証を行う場合においてこれに要する材料費、人件費、水道光熱費、消耗品費、通信交通費その他に要する費用をいい、請負又は委託により調査、設計、製

事務費	事務費	<p>作、試験及び検証を行う場合においては請負費又は委託料の費用をいう。</p> <p>事業を行うために直接必要な事務に要する社会保険料、賃金、報酬・給料・職員手当（地方公共団体において会計年度任用職員へ支給されるものに限る）、諸謝金、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及賃借料、消耗品費及備品購入費をいい、内容については別表第3に定めるものとする。</p> <p>事務費は、工事費、設備費及び業務費の金額に対して、次の表の区分毎に定められた率を乗じて得られた額の範囲内とする。</p> <table border="1" data-bbox="794 824 1310 936"> <thead> <tr> <th>号</th> <th>区 分</th> <th>率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>5,000万円以下の金額に対して</td> <td>6.5%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>5,000万円を超え1億円以下の金額に対して</td> <td>5.5%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1億円を超える金額に対して</td> <td>4.5%</td> </tr> </tbody> </table>	号	区 分	率	1	5,000万円以下の金額に対して	6.5%	2	5,000万円を超え1億円以下の金額に対して	5.5%	3	1億円を超える金額に対して	4.5%
号	区 分	率												
1	5,000万円以下の金額に対して	6.5%												
2	5,000万円を超え1億円以下の金額に対して	5.5%												
3	1億円を超える金額に対して	4.5%												

別表第 3

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

工程表（予定）

(例)

工程表例

工事名		●●工事（スマートライティング事業）																												主任監督			
請負者名		〇〇株式会社																												脱炭素次郎			
月間工程表		工期 自 令和■年◇月◆日 至 令和■年〇月●日																												工数合計			
		令和■年●月																															
		日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
		曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
工事種目（施工場所）		職種																															
■■据付工事		設備機械工																												20			
〇〇工事（××室）		電工																												8			

《注意事項》

本事例はあくまでサンプルですので、各業者で使用されている工程表がある場合は、そちらを活用していただいて結構です。ただし工数を確認できるものとしてください。

補助事業者は各工事・職種ごとの工数と、見積書の工数が整合しているか確認してください。

4. 交付決定以降、完了実績報告に向けての重要ポイント

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、必ず事前に協会担当者までご相談ください。

※応募申請時からの変更、交付申請時からの変更、いずれの場合も協会担当者への連絡が必要です。

※変更内容によっては補助対象と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。

<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。
- 補助事業者は、協会の承認を受ける前に補助事業の執行を行うことはできません。

<二酸化炭素排出削減量について>

本事業の目的は、我が国が、2050年カーボンニュートラル・脱炭素社会を実現するため、2040年頃を目途に温室効果ガスの排出を実質ゼロとする先導的モデル（地域循環共生圏）の構築を目指すものです。

当然、補助事業の採択にあたりましては、その二酸化炭素排出量の削減効果が重要となっています。

変更のあった交付申請書審査にあたっては、事業の二酸化炭素排出削減量の算出過程・根拠についてさらに精査させていただき、採択時または交付決定時より期待していた削減効果が見込めないことが明らかになった場合、交付決定の解除となる場合があります。

交付申請書には二酸化炭素排出量削減の算出過程・根拠を示した資料を必ず添付してください。

4-2 契約先の選定方法

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

事業完了後の完了実績報告書には、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いただくことになります。

<見積依頼書>

見積依頼書は、原則、補助事業者の社内規程の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、依頼者の社名及び社印が押印されていることを確認してください。

なお、必要に応じ仕様書、図面、見積要領等を添付し、見積依頼を行った際には、その全てを交付申請書及び完了実績報告書に添付していただきます。

[留意点]

- ・見積依頼仕様書は、実施計画書本文の内容を基本として作成され、見積機器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、見積仕様書>

三者以上から入手した見積書、見積仕様書について、見積依頼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]

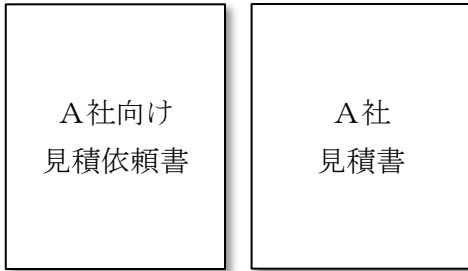
- ・必要な設備、材料、工数等が、適当な費目で正確に計上されているか。
- ・見積金額が妥当か。
- ・使用条件、設置環境条件、技術的条件等から、選定された機器の仕様が妥当か。
- ・納期、支払い条件等契約上必要な要件が明確にされているか。
- ・複数のメーカーを取り扱う業者の場合、要件を満たす最も安価なメーカーでの見積か。
- ・見積仕様書は、選定した機器が兼用設備及び将来用設備、予備設備等とならないことが明確に確認できるか。(不明な場合は、補助対象外となる場合があります。)
- ・採用見積書と不採用見積書で、各費目・区分の比較ができるか。(採用だけが詳細な見積書で、不採用見積書が概算見積となっていないか。)

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

<三者以上の見積合わせでの工事業者等選定の場合に必要な書類>

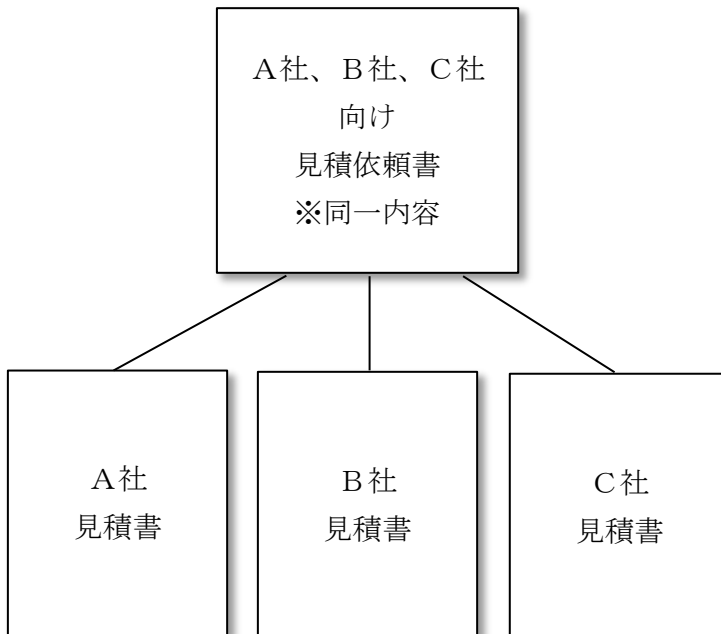
【交付申請時】

見積依頼書と、一者以上の見積書を添付。



【完了実績報告時】

見積依頼書と、三者以上の見積書を添付。



※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。

<競争入札による選定の場合に必要な書類>

【交付申請時（入札前）】

積算書と参考見積書を添付。自社の積算基準に基づいて作成した場合は、その積算基準の該当部分を添付してください。

積算書 (入札予定価格)	参考見積書 (積算書作成の 参考にしたもの)
-----------------	------------------------------

【完了実績報告時（入札後）】

入札結果の調書と、落札者の落札額内訳を添付してください。
(補助対象経費の区分・費目ごとの内訳)

入札結果 調書	落札者の 契約額 費目内訳
------------	---------------------

※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)

※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。

選定理由書の作成

<選定理由書が必要な場合>

設備・機器や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。

ただし、三者見積がとれない場合(二者または一者)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ることが必要になります。

<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 (メーカー、型式を指定している場合は、メーカー名、型式も記載)
- ・選定先業者
- ・設備・機器等の概要(補助事業における当該物品の必要性、利用目的等)
- ・理由

以下の2つがあります。(状況により、①だけ/②だけ/①と②の両方を説明)

- ①メーカーまたは型式を指定したために、三者見積がとれなくなった場合は、そのメーカー、形式を指定する理由 (メーカー選定理由)
- ②メーカー直販ではなく、代理店の一者からしか見積を取得できない場合は、当該業者からしか購入・導入できない理由 (業者選定理由)

(唯一の代理店であることが理由の場合は、メーカーが発行する総代理店証明書の添付が必要)

<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、以下の全てを満たしていることが必要です。

- ① 協会の交付決定日と同日、もしくは、それ以降の日
- ② 補助事業者と選定先業者の間の契約締結日・発注日と同日、もしくは、それ以前の日
- ③ 見積書の日付と同日、もしくは、それ以降の日

競争なしでの業者選定理由書

例

識別番号：〇〇**-***
令和5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

協会に相談の上、
提出してください。

住 所
氏名又は名称
代表者の職・氏名

P.26<選定理由書の日付>

①～③を満たした日付であること

各事業の略称名を記入すること

令和4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)
「屋外照明のスマート化・ゼロエミッション化モデル事業【××導入】」
における〇〇〇の契約(発注)先の選定について

令和5年〇〇月〇〇日付け地循社協事第05*****号にて交付決定の通知を受けた令和●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。

記

1. 品名

※設備・機器等の名称を記載

※メーカー、型式を指定する場合、メーカー名、型式も記載

2. 選定先業者

※当該設備・機器等の契約・発注先(業者名)を記載

3. 設備・機器等の概要

※当該設備・機器等の補助事業を遂行するための必要性、導入目的を記載

4. 選定理由

※メーカー、型式を指定する場合、当該設備・機器等に必要不可欠な機能、性能等及びその必要理由を記載した上で、当該メーカーを選定する理由を記載

※当該設備・機器等の購入先を選定する理由を記載

(ただし、メーカー、型式を指定し、かつ当該メーカーから直接購入する場合は不要)

※社内での実績の多さや、より安全なため、といった理由は不可

以上

4-3 複数年事業における複数年契約について

<複数年契約の注意点>

複数年事業の場合、初年度に年度をまたいで複数年にわたる発注または契約をすることも可能ですが、以下の手続きが必要となります。

なお、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、事業者の責任に基づき行ってください。

- ・今年度の事業完了日の翌日から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から、その旨を記載した覚書を発注または契約先と締結して下さい。
- ・翌年度の事業開始については交付決定日以降に発注または契約先に対して事業開始の指示書等を発出してください。
- ・発注先または契約先は発注元または契約元に指示請書を発出してください。
- ・なお、翌年度交付決定前着手の承認を受けた場合は、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。

4-4 費目別費用計上に係る留意点

<賃金・報酬・給料・職員手当>

補助事業における基本的な賃金・報酬・給料・職員手当の算出は以下の考え方で行います。

$$\underline{\text{【賃金・報酬・給料・職員手当】}} = (1) \text{【時間単価】} \times (2) \text{【作業時間数】}$$

(1) 【時間単価】の算定方法

下記のいずれかの手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（31 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（32 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場合

○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してください。

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』を提出してください。

（参考）健保等級証明書の例

健保等級証明書					
補助事業期間：					
令和○年度					
	4月1日	中途採用者等	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（社名等）： 証明者 所属部署 証明者氏名（自署）	
-----------------------------------	--

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出し、労務単価一覧表の月給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）により人件費を算出してください。

○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。

労務費単価一覧表(時間単価用)

2022年度適用(単位:円)

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	～

(注1) 事業期間が複数年度に亘る場合は、事業年度ごとに制定する労務費単価一覧表を適用します。

(注2) 国家公務員共済組合等は上記の健保等級に4等級加算した等級を適用します。

③実績単価を適用する方法

○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』等により日・時間単価を証明してください。

※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』を提出してください。

○健保等級単価適用可能者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。

※実際に支払った額を証明するにあたり 当該期間の給与明細等を全て添付してください。

（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1,000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 ⑩	
人事部長・・・	

(参考) 給与証明書の例

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						備 考
従 事 者 氏 名		9月	10月	11月	12月	1月	2月	
〇〇 〇〇	給 与 額 (基本給) (円)							
	手 当 等 (円)							
	賞 与 相 当 額 (円)							
〇〇 〇〇	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) :	〇〇株式会社
証 明 者 所 属 部 署 :	××事業部
証 明 者 氏 名 (自 署) :	Ⓜ

(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『業務日誌』『従事積算表』『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』を添付してください。

(参考) 業務日誌の例

◆◆◆株式会社

適用月		9月					
従事者所属部署		〇〇事業部					
従事者氏名		〇〇〇〇 ㊟					
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	月	13:00	~ 18:00			5:00	〇〇市連絡会議資料作成
2	火	9:00	~ 18:00	1:00		8:00	CO2削減効果試算
3	水					0:00	
4	木	9:00	~ 12:00			3:00	〇〇市連絡会議出席
5	金	9:00	~ 18:00	1:00	2:00	6:00	事業計画書作成
合計						61:30	
合計(換算値)						61.50	

※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。

(参考) 従事積算表の例 (上記業務日誌の個人別集計表)

従事積算書												〇〇株式会社	
事業名: _____				所属部署: _____									
				氏名: _____									
氏名	単価	適用月	9月		10月		11月		12月		合計		
			時間数	金額	時間数	金額	時間数	金額	時間数	金額	時間数	金額	
① 〇〇 〇〇	3,210	6	61.50	197,415	123.00	394,830	56.00	179,760		0	240.50	772,005	
② △△ ▽▽	3,660	9		0		0		0	70.00	256,200	70.00	256,200	
月別合計			61.50	197,415	123.00	394,830	56.00	179,760	70.00	256,200	310.50	1,028,205	

※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。

(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ご注意ください。

※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。

(参考) 人件費に係る提出書類の例

- ・就業規則・給与規程等
- ・事業従事者の管理体制図
- ・雇用契約書
- ・事業従事者の時間給額算出表
- ・健保等級の証明書類
- ・給与台帳又は給与明細
- ・業務日誌・従事積算表
- ・出勤簿又はタイムカード
- ・個人別・月別の人件費集計表
- ・給与支払額がわかる書類（銀行振込受領書）

※上記は提出書類の例を示していますが、健保等級単価適用者とそれ以外では必要となる書類が異なりますので、実態に即して資料を整備してください。

<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）。

（参考）旅費に係る提出書類の例

- ・ 旅費規程等内規
- ・ 出張命令書
- ・ 旅費計算書
- ・ 出張報告書
- ・ 領収書（航空機・タクシー・宿泊費等）
- ・ 銀行振込受領書
- ・ 現金出納簿・出張者からの領収書

4-5 写真台帳の整備（設備等導入事業のみ）

本補助事業では、設備、機器等の導入前、導入後の設置状況等を確認できるよう、工事状況写真を整備しておく必要があります。写真台帳は、完了実績報告書に添付していただく書類です。

工事の施工によって、工事完了後、不可視部分となるなど、後日目視による検査が不可能または容易ではない部分については、施工の完了後においても各施工部位の状況が確認できるよう撮影してください。

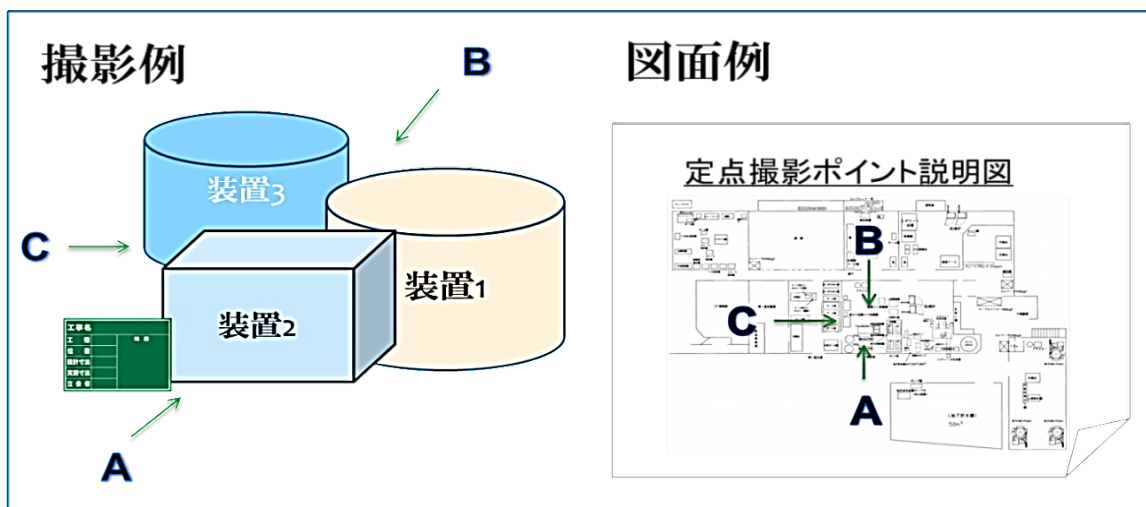
その際、全体を記録できるよう、必要に応じて複数の角度から撮影することとし、また、工程ごとに定点から撮影してください。撮影箇所がわかりにくい場合には、撮影位置図、平面図、構造図等の説明図等を添付してください。

なお、工事写真台帳を作成するソフトをお使いの場合、その使用も可とします。

設備番号	1	台数	1
設備名称	ボイラー（型番・商品名称）		
設備概要		
設備全景 定点A	<div style="display: flex; flex-direction: column;"> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>令和5年11月20日 既設ボイラー <u>(改修前)</u></p> <p>写真</p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>令和6年1月6日 ボイラー据付工事 <u>(施工中)</u></p> <p>撮影者：▲▲ 説明：.....</p> <p>写真</p> </div> <div> <p>令和6年1月9日 新設ボイラー <u>(施工完了)</u>、 検収確認</p> <p>撮影者：▲▲ 説明：.....</p> <p>写真</p> </div> </div>		

- ✓ PDFデータで提出してください。
- ✓ 写真ファイルの記録形式は、JPEGを標準とし、400万画素以上を基準としてください。
- ✓ プレートの貼付け箇所と記載内容が分かる写真も添付してください。
(P. 44 4-6プレート等の貼付参照)
- ✓ 写真は、説明文や説明図等を付けて、日付順に整理してください。

施工前、施工中、施工後が分かるように整理してください。



<撮影内容>

写真は、次の項目を記載した黒板（白板）を文字が判読できるよう撮影対象とともに写しこむようにしてください。また、写真で日付が読み取れない場合は、備考欄に日付を記載してください。

- ①工事名
- ②工事種目
- ③撮影部位（場所）
- ④撮影年月日
- ⑤施工状況
- ⑥受注者名、立会者
- ⑦その他（寸法、規格、表示マーク、型式等の表示された銘板・ラベルなど）

<撮影単位>

設備ごと・設置場所ごとの撮影が必要です。

※ただし、同じ型式の設備を複数設置する場合、類似の設置場所が複数ある場合は、例外として下記のとおりとします。

■銘板（ラベル）について

設備ごとに撮影してください。

ただし、同じ型式の設備が5台以上ある場合は、代表1台の銘板（ラベル）の撮影で可とします。

その場合、写真台帳に「同じ型式の〇〇について、ほか△△台（個）は省略する」等、**総台数が分かるように記載**してください。

■設置場所について

設備ごとに撮影してください。

ただし、**同じ設置場所に同じ型式の設備が5台以上ある場合は**、代表1台を撮影してください。

また、**類似の設置場所に同じ型式の設備をそれぞれ設置する場合は**、1ヶ所のための撮影で可とします。

その場合、写真台帳に「同じ型式の〇〇について、ほか△△台（個）は省略する」等、**撮影省略がわかるように記載**してください。

4-6 取得財産の管理

<取得財産の管理（交付規程 第8条 第十三号）>

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8条 第十三号 様式第10による取得財産等管理台帳を整備し、適切に管理してください。

また、当該取得財産等には、令和●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.41 参照）

<取得財産の処分制限（交付規程 第8条 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。

③ 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10(第8条関係)

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) 取得財産等管理台帳
(令和4年度)

財産ごとに検収確認を行った日を記入する。

財 産 名 (備品等名)	規 格	数 量	単 価 (円)	金 額 (円)	取 得 年月日	耐 用 年数	設 置 又 は 保 管 場 所
<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>設備費と工事費等の諸経費(本工事費、付帯工事費、機械器具費、測量及試験費等)を合算した単価が50万円以上のものについて記入する</p> <p>例) 設備費30万円+工事費20万円=50万・・・要記入 設備費30万円+工事費10万円=40万・・・記入不要</p> </div> <div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>耐用年数は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)」で定める期間とします。</p> </div>							

- 注1 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が交付規程第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。

4-7 プレート等の貼付（設備等導入事業のみ）

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（設計のみの場合を除く）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>

- ① 単体で稼働する設備については、各設備本体
- ② 一式で稼働する設備については、それぞれ一式ごとに設備本体
- ③ 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
- ④ 複数年度にかけて完成する設備については、完成年度ごとに設備本体
ただし、年度ごとに完成（稼働）する設備がある場合には、完成に応じて設備ごとに貼付してください。

取得財産等	貼付の考え方等	貼付場所等
②A スマートライティング設備等導入事業		
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）
②B 太陽光パネル一体型 LED 街路灯等設備等導入事業		
機器・設備等	・各一式に1枚	・機器、設備の上物（見易い箇所）

<貼付プレートの例>

この〇〇は、環境省の令和4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)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。

4-8 協会における指導・現地調査

協会は、補助事業の実施状況を確認するため、その実施中、又は完了後に必要に応じて報告を求めるとともに、現地調査を実施します。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に以下の事項について準備してください。

《証拠書類等の確認》

- ・ 収支簿、入金伝票、支払い決議書、見積書、契約書（注文書、注文請書）、納品書・工事完了届、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・捺印が必要です。
- ・ 預金通帳（補助事業用）、帳簿、元帳については、入金伝票、支払伝票との整合性が取れているか確認します。
- ・ 取得財産管理台帳
- ・ 事業の実施における証拠品として、写真・成果品等の物的証拠の整理、管理を行ってください。

5. 進捗報告の提出

＜進捗報告の提出＞

補助事業者は事業開始後、補助事業の進捗状況を協会に報告していただくことがあります。

提出頂く場合は、提出方法や期限等、詳細については別途、お知らせいたします。

6. 中間審査について

毎年度補助事業完了前に補助事業の当該年度事業に関し、補助事業者から進捗状況、年度末の事業完了見込みについて、審査委員会委員によるヒアリングを実施し、ヒアリングの結果、当初の計画通りの成果が得られていない場合や事業の継続により期待される成果が認められない場合等には、指導を行い、又は複数年度の事業の場合は計画の見直しを求めることを目的とした中間審査を実施することがあります。

実施する場合は、開催日時や実施方法等、詳細については別途、お知らせいたします。

7. 完了実績報告

7-1 完了実績報告書の提出

<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。

<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）から起算して30日を経過した日
- ・令和6年2月9日（金）

2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。

<提出方法及び提出先>

電子メールにて提出してください。

メール件名の頭に採択通知書右上に記載の識別番号（事業番号）を必ず付し完了実績報告書（〇〇市）等団体名を記載してください。

容量により複数回で送信する場合は、件名の最後に（何通目/全体数）と記入してください。

「メール件名記入例」

- ・ス導 04-*** 完了実績報告書（△△市）
- ・ソ導 04-*** 完了実績報告書（□□市）（1/3）

「電子メールの宛先」

E-mail : s-smart@rcespa.jp













電子メール以外よる提出は受け付けません。

7-2 完了実績報告書の提出方法

以下の例に従って電子メールに添付し提出してください。

- 完了実績報告書 様式第 11、別紙 1、別紙 2 は Excel 形式で保存してください。
- 写真台帳は、PDF 形式にて保存してください。
- 上記以外の資料で、Word、Excel 形式で作成されている資料はそのまま Word、Excel 形式で、それ以外の資料は PDF 形式で保存してください（XDW 等は不可）。
- ファイル名には「完了実績報告時提出書類等一覧」と同じ番号を付けて、複数の資料となる場合は、必要に応じて枝番号も付してください。
- 複数の契約がある場合は契約ごとにフォルダ分けし相見積から支払いまで一連の流れがわかるよう保存すること。

<ファイル名の例>

 1-2-3_【様式第11】完了実績報告書【別紙1】【別紙2】.xls 契約1(A社) 契約2(D社) サ-1_写真台帳(設備A).pdf サ-2_撮影ポイント説明図(設備A).pdf サ-1_写真台帳(設備B).pdf サ-2_撮影ポイント説明図(設備B).pdf	<p>フォルダ</p> <p>契約 (A 社) のファイル見本</p> <ul style="list-style-type: none">  カ-0-0_見積依頼書 (××社宛て) 不採択 .pdf  カ-0-1_見積書 (××社宛て) 不採択.pdf  カ-1-0_見積依頼書 (△社宛て) 不採択 .pdf  カ-1-1_見積書 (△社宛て) 不採択.pdf  カ-2-0_見積依頼書 (A社) 採択.pdf  カ-2-1_見積書 (A社) 採択.pdf  カ-3_契約書 (A社) .pdf  カ-4_完了届 (A社) .pdf  カ-5_検収調書 (A社) .pdf  カ-6_請求書 (A社) .pdf  カ-7_領収書 (A社) .pdf <p>領収書の添付が間に合わない場合は連絡する。</p>
<p>※計画策定事業においては委託調査等に係わる報告書を添付する。</p>	

- ※1 上記は例ですので事業ごとに「完了実績報告時提出書類等一覧」を参照し必要な書類を添付してください。
- ※2 検収調書は納品書に検収した旨の文言およびその日付の記載と検収者の署名・捺印したもので可。

<参考資料の参照>

完了実績報告は、事業内容・事業による効果・経費内訳等を明確な根拠に基づき示していただきます。根拠となる資料は参考資料として必ず添付してください。

別紙1 実施報告書、別紙2 経費所要額精算調書で、添付した参考資料を参照する場合は、どの資料を参照するのかを明記し、検索しやすいようにしてください（本資料P.6（例）参照）。

<別紙1及び別紙2 作成時の留意点>

- ・別紙1及び別紙2において、別添の資料を参照している場合は、参照資料番号、名称を明記してください。
- ・補助事業の内容は交付申請時と同じもの（完了した事項は完了形で記入してください。）を添付してください。
- ・事業内容に変更があった場合には、変更後の内容を記載してください。

7-3 証拠書類

補助事業完了後、完了実績報告書の添付資料として、以下の経理関係の証拠書類（賃金・旅費等については、本資料P.28～36参照）を添付していただきます。

- ・見積依頼書及び見積書、又は入札結果調書
- ・委託業務、工事についての契約書、又は注文書及び注文請書
（口頭発注は不可です。必ず作成してください。契約書・注文請書の日付は交付決定日以降。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。）
- ・納品書 又は 工事完了届
- ・検収調書
（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。）
- ・請求書及びその請求内訳書
- ・領収書等支払いを証する書類

以上の証拠書類は、見積依頼書、見積書、契約書（注文書・注文請書）、納品書・工事完了届、検収調書、請求書、領収書等、一連の流れが確認できるよう時系列に沿って整備してください。

7-4 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。提出期限内に支払うことができない相当な理由があると認められる場合には、請求書の添付のみでも可とします。この場合には、精算払請求書に領収書等支払いを証する書類を添付して当協会に提出してください。

※2月末までに補助金の支払いを受けられるよう、スケジュールに十分注意してください。

(相当な理由の例)

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

<経費支払い方法>

通常、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。ただし、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を除きます。(この場合、次の説明資料が必要となります。)

①振込手数料を取引先が負担していることの証拠書類、②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。

なお、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、下記を参考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銀行振り込み(窓口振り込み)の場合

- ・振込金受託書(銀行の出納印(受領印)が付されているもの)

- ・ 振込金受領書
- ・ 振込明細書
- ・ 振込金額と経費金額の整合性が確認できる資料

②銀行振り込み（電子決済）の場合

- ・ 銀行に送信した振込依頼電子データを印刷したもの
（引き落としの記録の判る通帳の表紙及び該当ページのコピーを添付のこと）
- ・ 銀行からの振込依頼確認通知書

③現金支払い

- ・ 領収書（宛先、日付、品名、金額が記載されているもの）
- ・ 支払金額と経費金額の整合性が確認できる資料

（注）企業内部における振込依頼書は含みません。

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

8. 完了実績報告書 作成上の注意点

様式第 11 完了実績報告書

様式第 11 (第 11 条関係)

採択通知書右上の
識別番号

識別番号：
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 岡本 光司

補助事業者の管理用番号
不要な場合は削除

住 所
補助事業者 法 人
代表名の職・氏名

事業完了後 30 日以内または 2 月 9 日のいずれか早い日

交付申請を行った代表事業者

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)
「屋外照明のスマート化・ゼロエミッション化モデル事業」

完了実績報告書

令和 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、
() 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「屋外照明のスマート化・ゼロエミッション化モデル事業」)につき下記の交付決定通知書の日付と地循社協事第〇〇号を記入
交付決定通知書で通知された交付決定額を記入
とおり報告します。

- 補助金の交付決定額及び交付決定年月日
金 円
(令和 年 月 日 地循社協事第 号)
(うち消費税及び地方消費税相当 円)
- 補助事業の実施期間
別紙 1
・消費税及び地方消費税を含まない場合は、0円と記載
・含む場合は、交付決定額に対する額(小数点以下切り捨て)を記入
- 補助事業の開始日
別紙 2
調査のとおり
交付決定日以降の事業を開始した日(契約日、注文請日等)
- 補助事業の実施期間
令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
すべての補助事業の検収が終了した日

別紙2 経費所要額精算調書

入札、見積合せ等により、7) 補助基本額が変動した場合は算出し直してください

交付決定通知書に記載されている**基準額**を記入

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
12,568,810円	0円	12,568,810円	11,468,810円	11,468,810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)を転記 ※上限1,000万円 ※千円未満切捨	(9)補助金交付決定額	(10)過不足額 (9)-(8)
11,468,810円	11,468,810円	5,734,000円	5,734,000円	0円

千円未満切り捨て

2.補助対象経費支出予定額内訳	
経費区分・費目	金額(円)
工事費	
本工事費	
労務費	1,697,200
(間接工事費)	
共通仮設費	150,000
現場管理費	
一般管理費	

積算内訳

〇〇工事 資料【カ-4-3 請求書】参照

〇〇工事 資料【カ-7-3 請求書】参照

請求書【カ-9】参照
請求書【カ-9】参照
資料【カ-9 請求書】参照

参照する資料の資料番号を

交付決定通知書に記載の決定額

交付規程 別表第2・別表第3に記載された区分、費目および細分の名称以外は、記載しないでください。

業者による「値引き」の類は、見積段階で、各細分等に「値引き」分を反映した上で、精算調書に入力してください。

合計	11,468,810				
購入予定の主な財産の内訳(単価が50万円以上のもの) ※単価には 工事費等の諸経費 を含む					
名称	仕様	数量	単価	金額	購入予定時期
□□本体	AB35-CD-EF	1	7,500,000	7,500,000	令和4年9月22日

請求書の記載に合わせる

設備費と工事費等の諸経費(本工事費、付帯工事費、機械器具費、測量及試験費等)を合算した単価が50万円以上のものについて記入する

例) 設備費30万円+工事費20万円=50万・・・要記入

設備費30万円+工事費10万円=40万・・・記入不要

財産ごとに検収確認した年月を記入

工程表（実績）

（例）

工程表例

工事名		●●工事（スマートライティング事業）																													主任監督	
請負者名		○○株式会社																													脱炭素次郎	
月		令和■年●月																														
日間		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
曜日		金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
工事種目（施工場所）		職種																													工数合計	
■■据付工事		設備機械工																													20	
○○工事（××室）		電工																													8	

※こちらには実際の工程・工数等を記入してください。

《注意事項》

本事例はあくまでサンプルですので、各業者で使用されている工程表がある場合は、そちらを活用していただいて結構です。ただし工数を確認できるものとしてください。

補助事業者は各工事・職種ごとの工数と、見積書の工数が整合しているか確認してください。

経費所要額精算調書に記載する金額と根拠書類の関係説明資料

例

※複数の契約がある場合、別紙2経費所要額精算調書に記載する金額と根拠資料の説明として以下のような資料を作成し、別紙2の後ろに添付してください。

参照資料のインデックスの番号を記入してください。

経費区分・費目	細目	(内容)	A社		D社		合計		備考
			資料 11-1-1		資料 11-2-1		補助対象	対象外	
			補助対象	対象外	補助対象	対象外			
工事費・本工事費	材料費	〇〇器具、〇〇材料	1,977,600	350,000	10,529,376	0	12,506,976	350,000	
	労務費	設置工事	1,697,200	500,000	3,710,900	0	5,408,100	500,000	
	直接経費		0	0	147,000	0	147,000	0	
	共通仮設費		150,000	20,000	350,000	0	500,000	20,000	
	現場管理費		500,000	100,000	700,000	0	1,200,000	100,000	
	一般管理費		350,000	80,000	593,124	0	943,124	80,000	
工事費・付帯工事費			0	0	0	0	0	0	
工事費・機械器具費			44,000	0	0	0	44,000	0	
工事費・測量及試験費			150,000	0	169,600	0	319,600	0	
設備費・設備費		〇〇設備	0	0	0	0	0	0	
	合計		(A) 4,868,800	(B) 1,050,000	(C) 16,200,000	(D) 0	(E) 21,068,800	(F) 1,050,000	
	総計		5,918,800		16,200,000		22,118,800		

総事業費	(E)+(F)	22,118,800円
補助対象経費実支出額	(E)	21,068,800円
補助金所要額 (1/2の場合)	(E) × 1/2 (1,000円未満切捨て)	10,534,400円

- ← 別紙2 経費所要額精算調書 (1)総事業費 に記載
- ← 別紙2 経費所要額精算調書 (4)補助対象経費実支出額 に記載
- ← 別紙2 経費所要額精算調書 (8)補助金所要額 に記載(事業ごとの補助率にて算出)

9. 精算払請求

9-1 補助金の額の確定と支払い

<補助金の額の確定と支払（交付規程 第12条、第13条）>

- ① 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。
- ② 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6年2月16日（金）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。

2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日でも早いご提出をお願いいたします。

<提出方法>

電子メールにて提出してください。

メール件名の頭に識別番号を必ず付し精算払請求書（〇〇社）等団体名を記載してください。

「メール件名記入例」

- ・ス導 04-*** 精算払請求書（△△社）

「電子メールの宛先」

E-mail : s-smart@rcespa.jp

電子メール以外よる提出は受け付けません。

※完了実績報告書送付時に領収書等の提出が間に合わない場合は、メール本文にて提出予定日を連絡のうえ、必ず精算払請求書提出期日までに送付してください。

精算払請求書

概算払は協会が必要と認めた場合以外は行いません

様式第14（第13条関係）

識別番号：○○**-***

- ・補助事業者の管理用番号
- ・不要な場合は削除

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

補助事業者 住 所
氏名又は名称
代表者の職・氏名

交付額確定通知書の日付と
地循社協事第 05*****号を記入

令和4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

令和○年○月○日付け地循社協事第 05*****号で交付額確定（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）の精算払を受けたいので、令和4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、屋外照明のスマートライティング化・ゼロエミッション化モデル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 (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、口座番号及び名義

※下記8項目必ずご記入ください。

金融機関名	○○銀行	金融機関コード	○○○
支店名	○○支店	店番号	○○○
預貯金種別 ※該当種別を○で囲む	普通 ・ 当座	口座番号	○○○○○○○
名義（漢字）	株式会社○○○○		
名義（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。

領収書等（支払いを証明する書類）が未提出の場合についてのお願い

完了実績報告書に領収書等（支払いを証明する書類）を添付できない場合はメールにて担当者宛て連絡のうえ、精算払請求書に必ず領収書等（支払いを証明する書類）を添付してください。

10. 経理処理

10-1 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。

◆帳簿例（補助事業者各社で用いている様式を使用しないでください）

令和●年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金

日付	相手先	支払・収納	内容	貸方	借方	会計処理
令和5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6年1月20日	◇◇株式会社	支払	◆◆費用として	2,320,000		銀行振込み
令和6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4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。

10-2 会計検査院による実地検査

補助事業に係る補助金の使途について、補助事業完了後、概ね5年間の範囲において、会計検査院による実地検査が行われる場合があります。

このため、交付申請書、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。

1.1. 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16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翌年度3月末までの期間）の二酸化炭素削減効果等について、環境大臣に事業報告書を提出しなければなりません。

「終了後3年間」とは、例えば、補助事業が令和5年度（2023年度）に完了した場合は、令和5年度から令和7年度までの3年間です。

※事業報告書は、合計3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

令和4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)

「屋外照明のスマート化・ゼロエミッション化
モデル事業」

《 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