

令和8年1月20日



令和7年度脱炭素成長型経済構造移行推進対策費補助金
(Scope3 排出量削減のための企業間連携による省CO2設備投資促進事業)

《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7年度脱炭素成長型経済構造移行推進対策費補助金 (Scope3 排出量削減のための企業間連携による省CO2設備投資促進事業) 交付規程 (以下「交付規程」、という。) 採択通知書・交付決定通知書に記載された内容及びこれに付された条件に従うほか、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律 (昭和30年法律第179号) の規定に基づいて適正に補助事業を実施する必要があります。

補助事業者は、これらの要件を遵守し、責任をもって補助事業を実施し、その事業成果の波及に努めなければなりません。

目 次

1. 応募申請後の留意事項	1
1－1 応募申請から交付決定までの手続きの流れ	1
1－2 CO2削減算定資料の事前確認のお願い	3
1－3 CO2削減対策効果の算定方法	3
1－4 交付申請の単位や削減率の考え方（公募要領 pp.12～14）	4
1－5 CO2排出量、CO2削減量の考え方（別添2 公募要領 pp.43～44）	6
1－6 費用対効果の考え方（公募要領 pp.15～16）	7
2. 交付決定から補助金交付までの手続きの流れ	8
3. 交付申請	11
3－1 交付申請書の提出	12
3－2 補助対象経費	16
見積書	19
3－3 利益排除	20
4. 交付申請書 作成上の注意点	21
様式第1 交付申請書	21
別紙2 経費内訳	22
工程表（予定）	24
5. 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）	25
5－1 事業内容等の変更	25
5－2 契約先の選定方法	26
5－3 競争なしでの業者選定	29
5－4 費目別費用計上に係る留意点	31
5－5 写真台帳の整備（設備等導入事業のみ）	31
5－6 取得財産の管理	33
取得財産等管理台帳	34
5－7 プレート等の貼付	35
5－8 協会における指導・現地調査	36
6. 定期報告書の提出	36

7.	複数年度にわたる事業の注意点.....	37
7-1	複数年度にわたる事業	37
7-2	概算払請求について	38
	概算払請求書 作成上の注意点.....	39
7-3	年度終了実績報告書.....	40
8.	完了実績報告.....	41
8-1	完了実績報告書の提出	41
8-2	調達行為に係る証拠書類.....	44
8-3	領収書等支払いを証明する書類.....	45
9.	完了実績報告書 作成上の注意点.....	47
	様式第12 完了実績報告書	47
	別紙2 経費所要額精算調書	48
	工程表（実績）	49
10.	精算払請求.....	50
	補助金の額の確定と支払	50
	精算払請求書 作成上の注意点.....	51
11.	経理処理	52
11-1	区分経理と帳簿・証拠書類	52
11-2	会計検査院による実地検査	53
12.	事業報告書の提出 ※完了実績報告書とは異なります	53
13.	事業内容の発表等について	54
14.	その他	55
14-1	別表第1	55
14-2	別表第2	56
14-3	別表第3	59
	改訂履歴	60

＜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://rcesspa.jp/>）では、トップ画面の左端にある『Scope3 排出量削減のための企業間連携による省CO2設備投資促進事業』のボタンから利用いただけます。

また、補助事業に関するマニュアル、様式は、当該ページの左端にある鉛筆マーク『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。

＜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://rcesspa.jp/>）のトップ画面の左端にある『Scope3 排出量削減のための企業間連携による省CO2設備投資促進事業』のボタンからアクセスします。



1. [Scope3排出量削減のための企業間連携による省CO2設備投資促進事業](#)

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。

マニュアル、様式は、こちらにございます。



2. [補助事業をご利用の方へ](#)

令和7年07月11日 公募を開始しました。

令和7年7月11日

3. 画面中程の (2) 様式等 CO2削減算定資料関連、交付申請書関連、完了実績報告書関連 をクリックします。

Scope3事業

令和7年度 Scope3事業 マニュアル、申請・報告書様式等

公募

補助事業をご利用の方へ

補助事業に関するマニュアル、交付申請書、完了実績報告書など、各種申請・報告書の様式はこちらからご覧ください。補助事業を円滑に推進するための各種ご案内も掲示します。

(1) 交付規程、マニュアル

交付規程 (補助事業に関するルール)

補助事業の手引き (主に交付申請時～完了実績報告時に参照するマニュアル)

Get ADOBE READER

PDFファイルをご覧いただくには、Adobe Readerが必要です。
Adobe Readerのダウンロードは[こちら](#)

(2) 様式

③ CO2削減算定資料関連 (マニュアル、様式等)

・【様式第1】交付申請書関連 (マニュアル、様式等)

・【様式第12】完了実績報告書関連 (マニュアル、様式等)

・【様式第16】事業報告書関連 (事業完了後に毎年行う事業報告に関する案内、様式等)

・定期報告書

4. CO2削減算定資料、交付申請書、完了実績報告書の様式をダウンロードしてください。
また、様式は改変して使用しないようにしてください。

<https://rcespa.jp/r07-scope3/youshiki>

1. 応募申請後の留意事項

1-1 応募申請から交付決定までの手続きの流れ

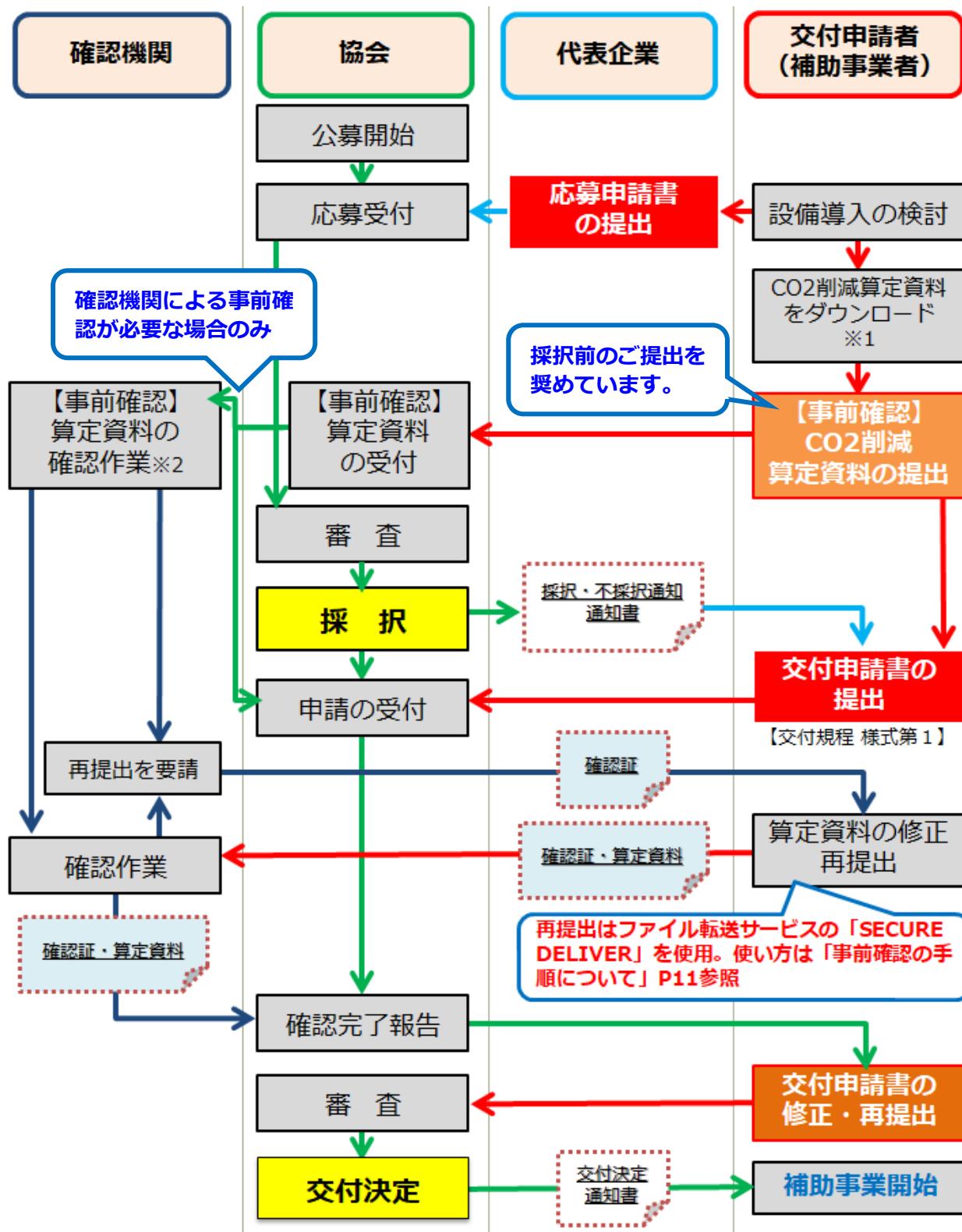
応募申請から交付決定までの手続きは、次のページに示すフロー図のようになります。



上記の手続きを経て交付決定がされますので、スケジュール管理には十分注意してください。

※「算定資料」は交付申請に必要な書類ですが、**確認に要する目安期間は概ね1か月～2か月程度を要します。**そのため、事業開始時期が決まっているまたは、交付申請書の提出から交付決定までの期間を短縮したい等の場合は、採択前の提出を推奨しています。

補助事業の流れ（応募申請から交付決定まで）



1－2 CO2削減算定資料の事前確認のお願い

＜CO2削減算定資料の事前確認について＞

CO2削減算定資料（以下「算定資料」という。）

事前確認とは、交付申請前（事前）に「算定資料」の内容が妥当であるか確認を受けることです。

「算定資料」は交付申請に必要な書類ですが、**確認に要する目安期間は概ね1か月～2か月程度を要します。**そのため、事業開始時期が決まっているまたは、交付申請書の提出から交付決定までの期間を短縮したい等の場合は、採択前の提出を推奨しています。

- ・「算定資料」及び「交付申請書」のご提出は、交付申請者（補助事業者）が行ってください。
- ・「算定資料」の様式及び事前確認の手順等については、以下の協会ホームページURLからご確認をお願いいたします。

<https://rcespa.jp/r07-scope3/youshiki/co2santeisiryou>

1－3 CO2削減対策効果の算定方法

＜CO2削減対策の効果算定方法＞

Step 1 CO2削減対策の効果算定は、

環境省の「設備更新等によるCO2削減効果の算定ツール」をご利用ください。

算定ツールは、以下のURLをご確認ください。

<https://www.env.go.jp/earth/ondanka/kojojigyojo.html>

Step 2 上記の算定ツールで算定困難及び対応できない設備等の場合は、

原則として**「SHIFT事業CO2削減対策効果の算定ガイドライン」**（環境省）（令和6年1月17日）に則って算定を実施してください。

算定ガイドラインは、以下のURLをご確認ください。

<https://shift.env.go.jp/files/offering/2024/sf05Hf3.pdf>

＜提出方法及び提出先＞

電子メールにて提出してください。

（△△社）のように申請団体名を明記してください。

容量により複数回に分割しメール送信する場合は、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」

- ・算定資料（△△社）
- ・算定資料（□□社）（1/3）

「電子メールの宛先」

提出用メールアドレス：s-scope3@rcespa.jp

電子メール以外の方法による提出は受け付けません。

＜お問い合わせ先＞

ご不明点等ございましたら電子メールにてお問合せ願います。

お問い合わせ用メールアドレス：07scope3@rcespa.jp

1-4 交付申請の単位や削減率の考え方（公募要領 pp. 12～14）

ア 交付申請は排出削減事業所（補助事業を行う工場・事業場）単位で行ってください。

＜工場、事業場の定義及び単位の考え方＞

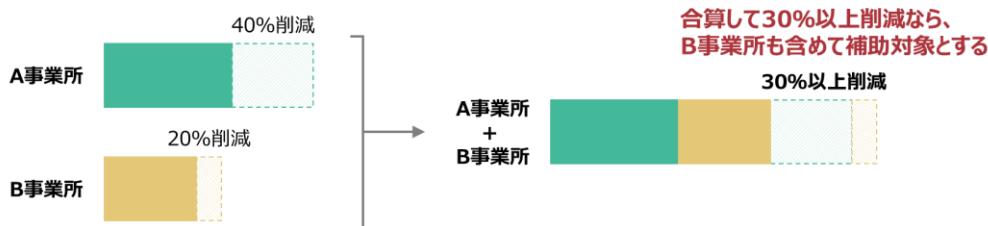
工場	継続的に一定の業務として物の製造または加工(修理を含む)の事業のために使用される事業所。
事業場	上記以外の事業のために使用される事業所

イ 補助対象設備は、現在の設備構成におけるCO2排出量と比較して、事業者単位で30%以上のCO2排出削減ができる設備の導入。

（同一事業者のA事業所・B事業所の排出量・削減量を合算して削減率を算出、
ただし1つの事業所では最低限15%以上は削減すること。）

ウ A事業所（単体で30%以上の削減率）を先に交付申請した後に、B事業所（単体で20%の削減率、A事業所との合算では30%以上を満たす。）を交付申請することは可能。（ただし、CO2排出削減率30%を超えていないB事業所を先に交付申請することは不可）

同じ事業者が持つ複数の排出削減事業所のCO2削減量は合算して算出



エ A事業所での事業が中止になった場合は、単体で削減率要件を満たせないB事業所も交付決定を取り消す（事業完了済であれば補助金返還を求める。）場合がある。

オ 同一排出削減事業所内において、例として令和7年度～令和8年度のボイラー工事と令和8年度～令和9年度の空調工事を一体的な事業として、令和7年度に3カ年事業の交付申請を行うことは可能（ただし、各工事を合算した削減率が30%以上を満たしていることが必要。）。

カ 複数年度事業の場合、各年度の交付決定額は変更不可であるが、工事工程の変更は可とする。

キ 複数年度事業の場合、次年度予定の工事が中止となった場合は、事業全体の廃止として交付決定を取り消す（事業完了済の部分は補助金返還を求める。）場合がある。

ク 令和7年度に本事業を行ったA事業所にて、令和8年度も新規工事を行いたい場合は、CO2排出削減計画を変更する必要があり、変更内容を代表企業と合意すれば令和8年度も工事は可能（ただし、令和8年度工事単独で削減率要件の30%を満たしている必要がある。）。

※ただし、令和7年度に交付決定済の排出削減事業所にて、同一年度に新規工事を追加する変更交付申請は不可とする。

※なお、令和8年度事業においては、本予算事業に係る令和8年度予算が成立されることが前提である。

■ 年度を跨いだ工事を1つの事業で申請可能

■ 単年計画から追加で翌年度も工事を行うことは可能

※追加時、CO2排出削減計画の変更について合意が必要



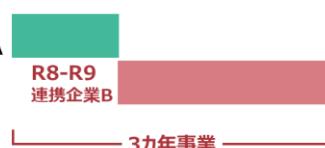
ケ 連携企業Aは令和7年度に単年度で事業実施および完了、連携企業Bは令和9年度に単年度で事業実施および完了でも補助対象（ただし、連携企業Bが中止した場合は、事業完了済の連携企業Aも補助金返還を求める場合がある。）。

コ 連携企業Aは令和7年度に単年度で事業実施および完了、連携企業Bは令和8年度一令和9年度の2カ年で事業実施および完了の場合も補助対象（ただし、連携企業Bが中止した場合は、事業完了済の連携企業Aも補助金返還を求める場合がある。）。

■ 事業を実施しない年度がある応募申請例



■ 単年度事業と複数年度事業の応募申請例



<CO2 排出量、CO2 削減量の考え方>

1. 対象とする温室効果ガス

温室効果ガスにはCO2以外のもの（メタン等）も存在しますが、本補助事業で算定対象とする温室効果ガスはエネルギー起源CO2のみです。CO2以外の温室効果ガスはCO2等価換算しても対象としません。また、非エネルギー起源CO2は対象外です。

2. 算定の範囲

整備計画書に記載いただくCO2排出量の算定は、設備導入の対象となる既存機器・設備からの排出量を記載いただきます。

3. 算定方法

(1) エネルギー起源CO2排出量

次の式で算定します。

$$\text{[年間CO2排出量]} = \text{[年間エネルギー使用量]} \times \text{[排出係数]}$$

※年間エネルギー使用量とは、以下のものをいいます。

- ・燃料の使用の場合：[年間燃料消費量]
- ・電気の使用の場合：[年間電力使用量]
- ・熱の使用の場合：[年間熱使用量]

※「排出係数」について

- ・燃料または電気の使用の場合

「地球温暖化対策事業効果算定ガイドブック<補助事業申請者用>F:省エネ設備用」

（環境省）（令和7年3月）5ページに掲載の排出係数をご利用ください。

掲載 URL : <https://www.env.go.jp/content/000301613.pdf#page=06>

- ・熱の使用の場合

「SHIFT事業モニタリング報告ガイドライン」（環境省）（令和7年6月5日）II-15ページに掲載の排出係数をご利用ください。

掲載 URL : https://rcespa.jp/wordpress/wp-content/uploads/R7_scope3_SHIFTjigyou_monitaringu_guideline_20250904.pdf#page=63

※最新の資料で規定されているものをご利用ください。

※電気事業者から供給された電気の使用および熱供給事業者から供給された熱の使用に関する排出係数は、デフォルト値のみ使用可としている点にご注意ください。

※年間エネルギー使用量については、購買伝票等の根拠資料を合わせてご提出ください。

(2) 年間 CO2 削減量

本補助事業では、補助対象の設備機器やシステム系統の更新による CO2 削減効果が、CO2 排出削減量となります。

次の式で算定します。

$$\begin{aligned} \text{[年間 CO2 削減量]} &= \text{[基準年度(設備更新前)の年間 CO2 排出量]} \\ &\quad - \text{[目標年度排出量(設備更新後)の年間 CO2 排出量]} \end{aligned}$$

※基準年度の年間 CO2 排出量は、令和 6 年度または直近 3 年間の平均値のいずれかとします（3 年間の場合、本年度の基準年度排出量は令和 4 年度、令和 5 年度、令和 6 年度の 3 年とします。）。

※設備更新後の機器・設備のエネルギー使用量は、個別のメーターを設置してください。（補助対象機器をグループでまとめて計測することでもかまいません。）

※主要なシステム系統に係るエネルギー消費量の計測または算定手段を必ず確保してください。

1-6 費用対効果の考え方（公募要領 pp. 15～16）

＜費用対効果の考え方＞

事業者ごとの費用対効果は 10 万円/t-CO2 以下であること。

費用対効果(円/t-CO2)は以下の算式で求めます。

費用対効果 = 「各社の補助対象経費(円)の合計値」 ÷

「各社の CO2 削減効果(t-CO2) x 法定耐用年数(年)※1 の合算値」

※1 導入する設備・機器の法定耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」別表第二の業種に該当するか確認し、該当する場合は、この耐用年数を適用する。

発電設備や燃料供給設備等のエネルギー供給設備については、当該の設備・機器から電気、燃料等を供給する供給先の設備・機器に準ずる年数とする。

※2 空調機器の場合は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」別表第一の「建物附属設備（冷房、暖房、通風又はボイラー設備）を適用する。（電動機出力が 22kW 以下のものは 13 年）

2. 交付決定から補助金交付までの手続きの流れ

交付決定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。

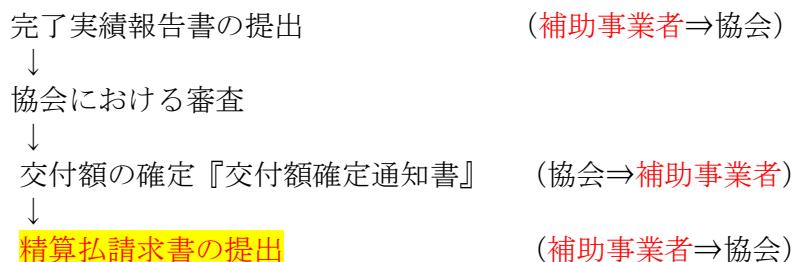
補助事業の開始（工事、設備導入の契約・発注）は、必ず交付決定日以降（交付決定日を含む）に行ってください。交付決定前に契約・発注を行った経費は、補助対象外となります。

なお、本補助事業の単年度事業については令和8年1月31日（土）までに、複数年度事業については事業完了年度の1月31日までに事業が完了（支払完了）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。

また、完了実績報告書の書類不備等により、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、完了実績報告書の書類不備等により、事業完了年度の3月19日の精算払請求書（支払証明）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。

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、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
- ・旅費等業務費の発生日

※2 事業完了日（絶対条件：単年度事業については令和8年1月31日（土）

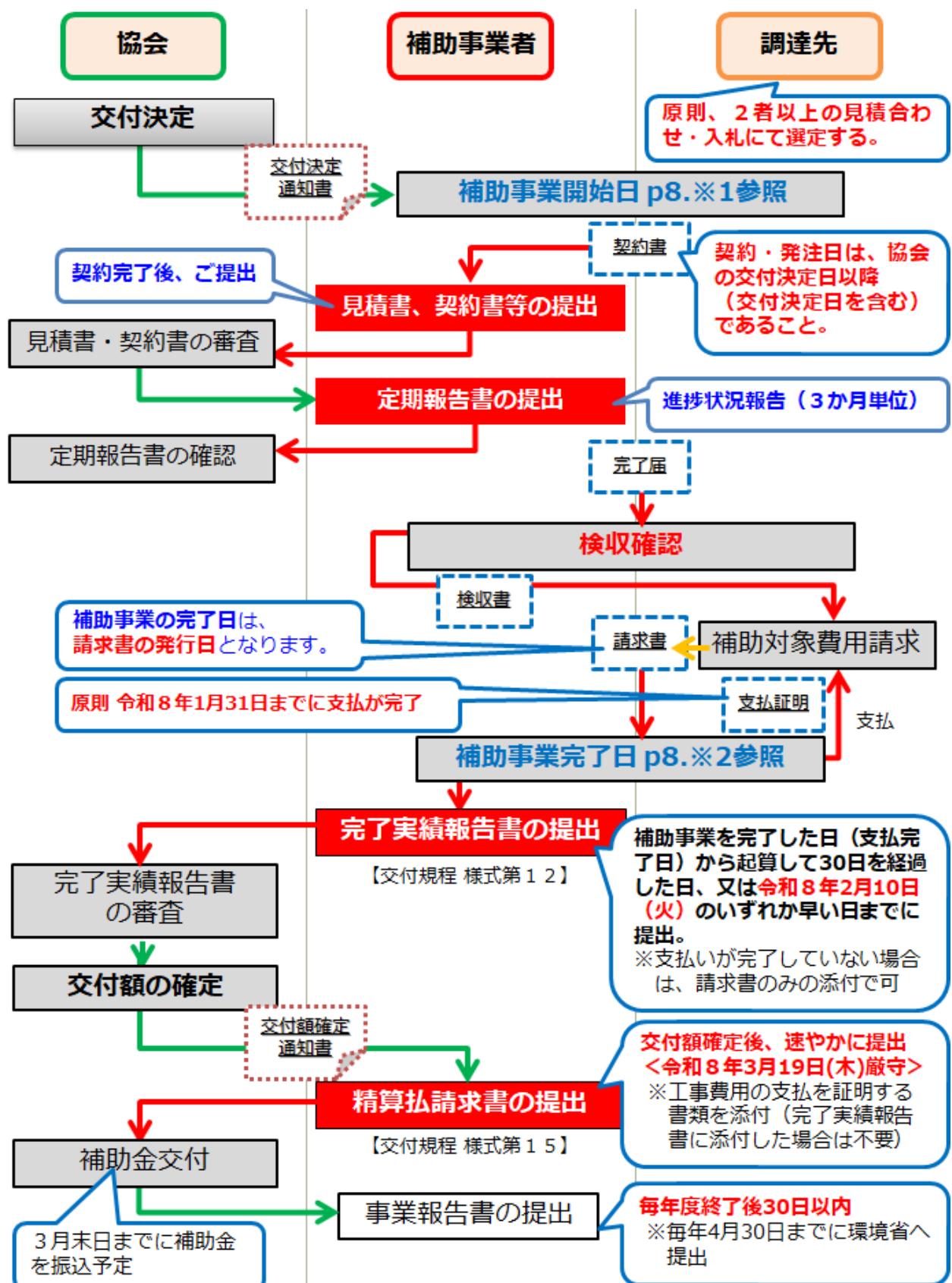
複数年度事業については、事業実施最終年度の1月31日以前であること

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支払日
- なお、支払いのみ未了の場合は、工事業者の請求書の発行日
- ・旅費等業務費の支払日（立替払いの際は立替者への支払日）

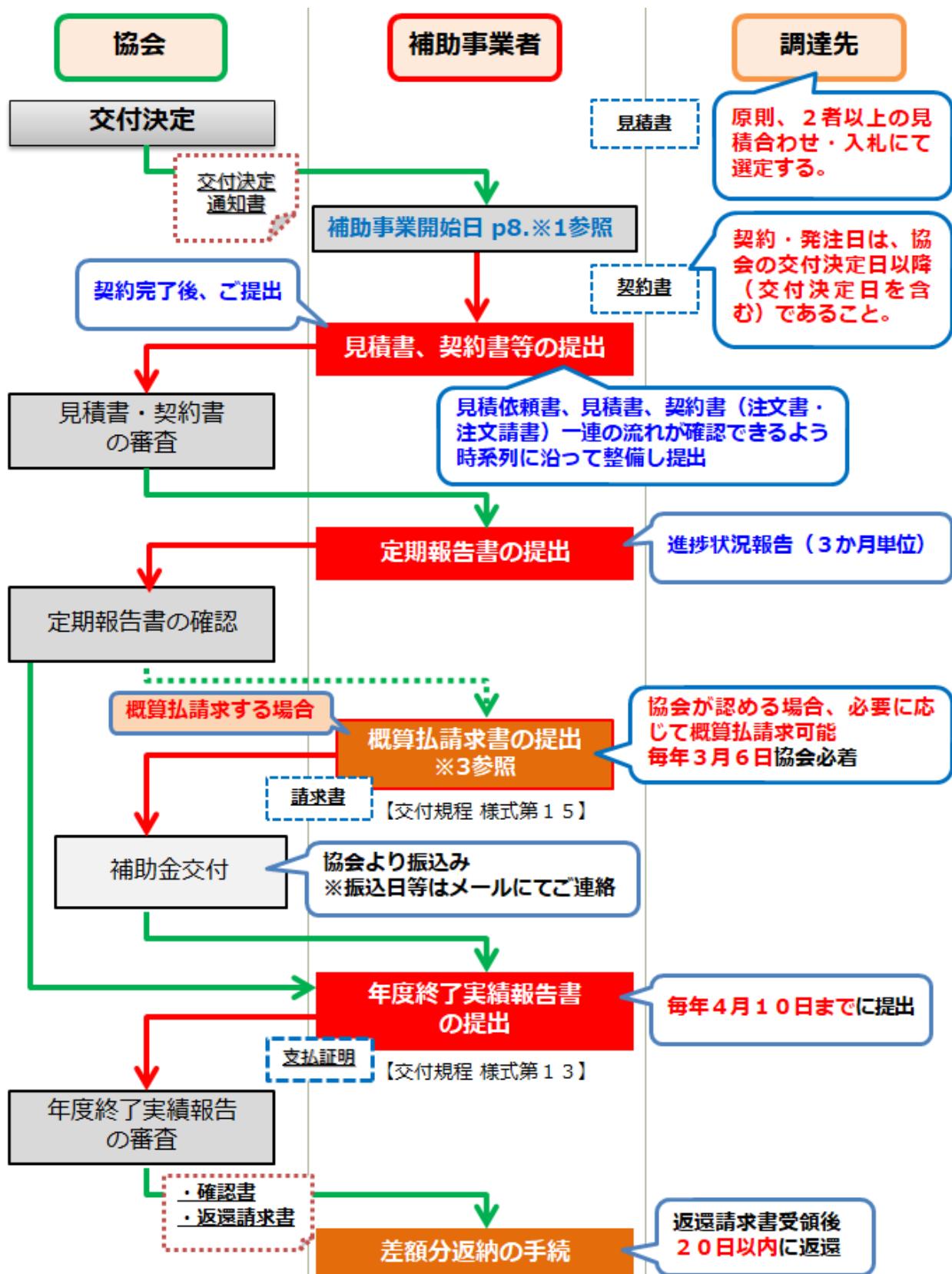
（2月の従事でも支払が3月のものは補助対象外）

単年度補助事業の流れ（交付決定から補助金交付まで）



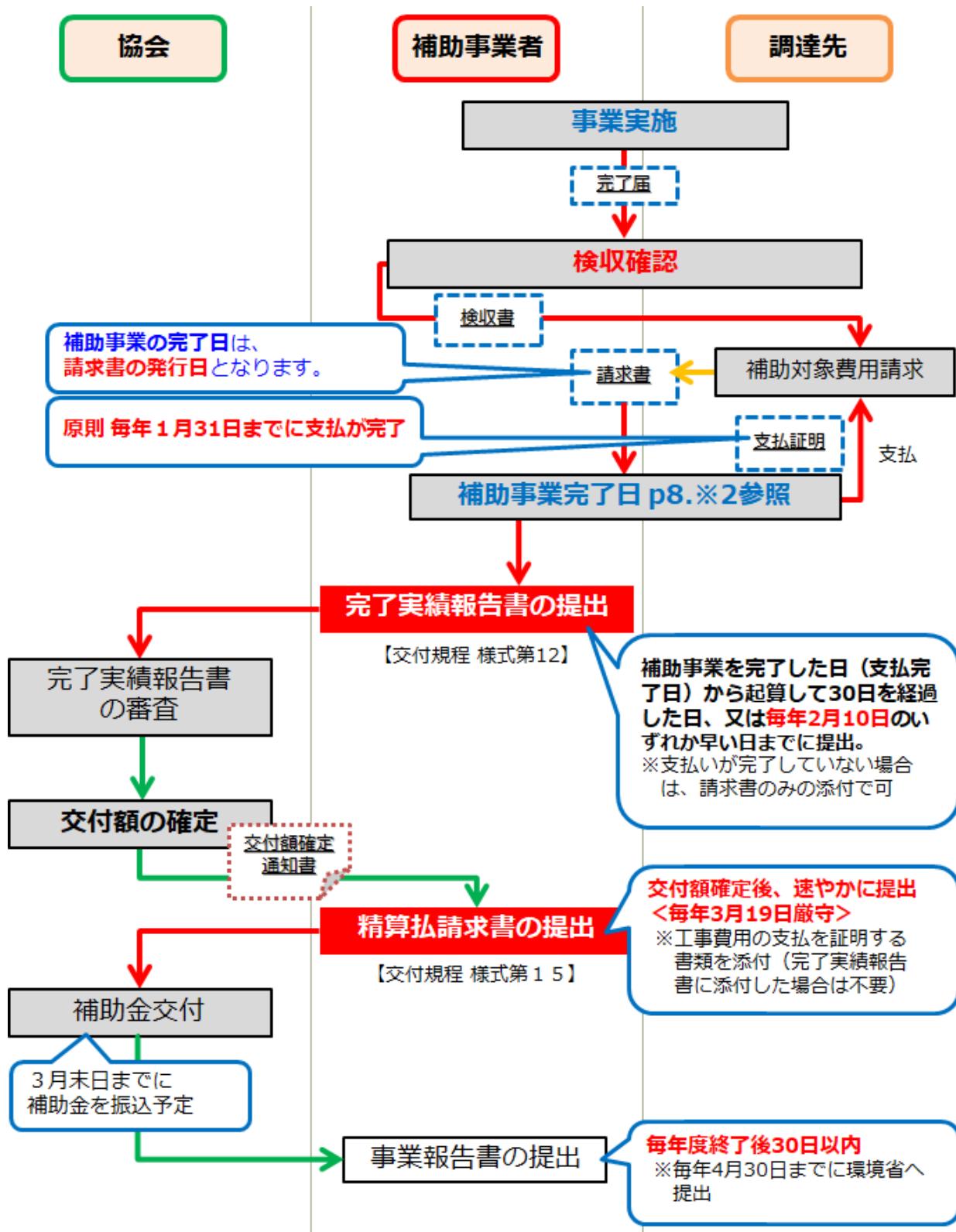
※ 上記は調達行為が発生するケースをベースに示していますが、賃金等の内製関係については前ページの※1・※2に十分留意してください。

複数年度補助事業の流れ（交付決定から年度終了報告書まで）



※3 最終年度以外で支払いが完了していない場合は、概算払請求書に請求書を添付することで可とし、補助事業者は年度終了実績報告時までに領収書を協会に提出してください。

複数年度補助事業の流れ（事業実施から補助金交付まで）



3. 交付申請

3-1 交付申請書の提出

※交付申請書は、補助金を受ける事業者が行ってください。

<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。

様式は、協会ホームページからダウンロードして作成ください。

<https://rcespa.jp/r07-scope3/youshiki>

<ファイルの形式と名称>

- ・「交付申請時提出書類等一覧」を参照し必要な書類を添付してください。
- ・交付申請書（様式第1・別紙1・別紙2）はExcel形式で送信してください。
- ※交付申請書（Excel）切り離さず一つのファイルのまま提出してください。
- ・CO2削減効果の算定根拠資料等、Excel形式で作成されている資料は、計算過程が分かるようExcel形式のまま提出ください。
- ・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形式等は不可）。
- ・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。
- ・ファイル名は、文字化け防止のため、「環境（機種）依存文字」を使用せず、カタカナの場合は「全角」で記入をお願いします。

<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_実施計画書の「記入すべき内容について」もご参照いただき、根拠となる資料は次の交付申請時提出書類等一覧の資料番号及びファイル名と整合し、検索しやすいようにしてください。

別紙2_経費内訳書の根拠資料についても、次の交付申請時提出書類等一覧の資料番号及びファイル名と整合し、検索しやすいようにしてください。

<提出期限>

令和8年2月末

※本年度事業は令和7年度中に交付決定を受ける必要があります。

＜提出方法及び提出先＞

電子メールにて提出してください。

下記の例のとおり、件名の最初には採択通知右上に記載の **RCESPA 事業番号** を記入してください。

また、(△△社) のように **申請団体名** を明記してください。

容量により複数回に分割しメール送信する場合は、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」

- S07-*** 交付申請書 (△△社)
- S07-*** 交付申請書 (□□社) (1/3)

「電子メールの宛先」

- 協会担当者宛にメールに添付して提出してください。

電子メール以外の方法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。

Scope3 排出量削減のための企業間連携による省CO2設備投資促進事業
交付申請時提出書類等一覧

★以下の資料番号及びファイル名でご提出ください。()内は説明書きです。
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。

提出書類		チェック欄
1	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。)	<input type="checkbox"/>
	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。)	
	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。)	
2	代表事業者、共同事業者の定款又は法人登記簿、寄附行為および事業実施場所の概要がわかる資料	<input type="checkbox"/>
3	代表事業者および共同事業者の直近2期分の財務諸表 (貸借対照表、損益計算書) ※1	<input type="checkbox"/>
4	代表企業とのCO2排出削減に関する合意書	<input type="checkbox"/>
5	事業実施スケジュール ※2	<input type="checkbox"/>
6	CO2削減算定資料(確認機関等)	<input type="checkbox"/>
7	CO2削減算定資料(確認機関等)に関する根拠資料 ・算定ツールまたは、算定ガイドラインに基づいた算定結果 ・「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な資料 ・上記書類に入力したデータの設定根拠・算出過程・引用元に係る具体的な資料(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"/>
8	既存設備及び導入する設備・技術に関する説明資料 (設備仕様書、スペック詳細)	<input type="checkbox"/>
9	見積書	<input type="checkbox"/>
10	LD-Tech 認証製品に関する資料 ※3	<input type="checkbox"/>
11	消費税免税事業者に関する資料 ※3	<input type="checkbox"/>
12	温室効果ガスの削減目標の設定および「デコ活」に関する資料 ※3	<input type="checkbox"/>
13	GX要件を満たすことの表明書 (連携企業用)	<input type="checkbox"/>
14	対象設備に関するリース/ESCO 契約書等 (案)、リース料/ESCO 料金計算書 (任意様式) ※3	<input type="checkbox"/>
15	本事業に関する主たるステークホルダー (発注先候補、金融機関等も含む) の役割を記載した実施体制フロー図	<input type="checkbox"/>
16	設備導入及びその後の運用までの事業全体のキャッシュフロー図	<input type="checkbox"/>
17	補助事業完了後の稼働計画資料	<input type="checkbox"/>
18	本事業に必要な資金の調達先毎に調達方法、時期、金額を記載した資金繰り表	<input type="checkbox"/>
19	資金調達計画資料 (自己資金または銀行等融資等における合意資料、融資認可状況)	<input type="checkbox"/>
20	賃上げ表明書 ※3 (交付規程第3条第3項第二号の規程に基づいて共同で申請する場合は、共同事業者も提出すること。)	<input type="checkbox"/>
21	その他事業内容に必要な補足資料 ※3 (交付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"/>
22	様式第1別添1 固定価格買取制度の設備認定に関する誓約書 ※3	<input type="checkbox"/>

※本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。

※1 申請時に、法人の設立から1会計年度を経過していない場合には、申請年度の事業計画及び収支予算を、法人の設立から1会計年度を経過し、かつ、2会計年度を経過していない場合には、直近の1決算期に関する貸借対照表、損益計算書を提出ください。

※2 事業実施スケジュールは、指定様式（Excel）を用いて、事業開始時期（発注時期）から完了までの概略計画を提出する。

※3 提出が必要な場合のみ。

3-2 補助対象経費

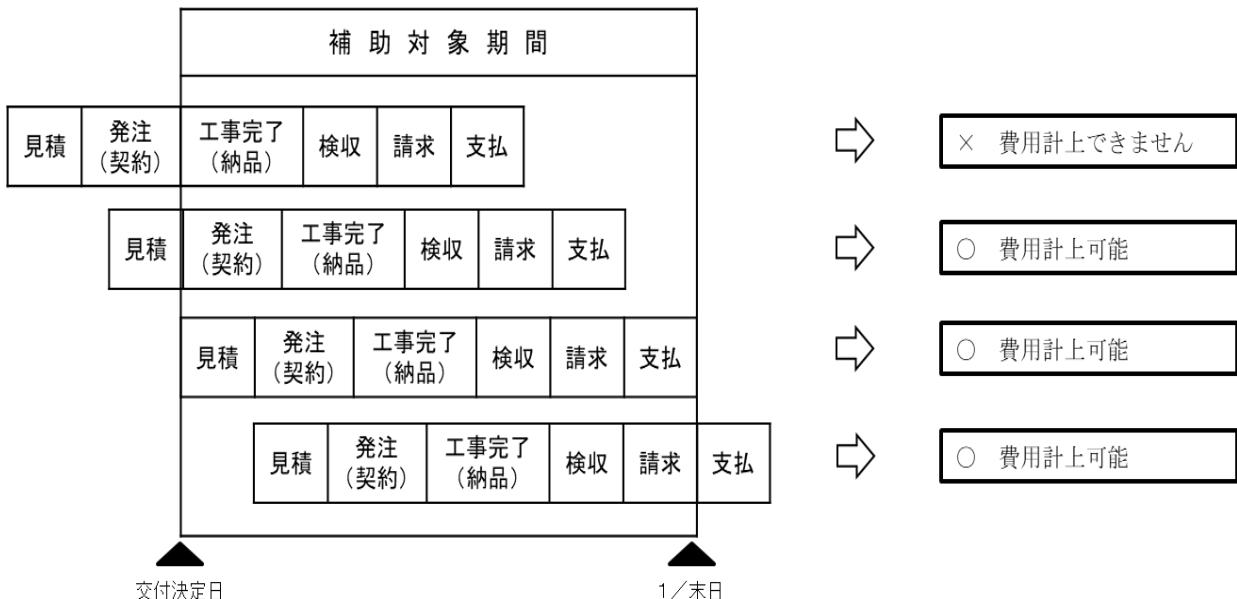
＜経費計上の考え方＞

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3に定める補助対象経費の費の範囲であること。
(本資料 pp. 54～58 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書類（本資料 pp. 44～45 参照）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 pp. 19～20 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。

イメージ

(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 2025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ク一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。

<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。

- ・本補助事業に使用されない機器・設備等
- ・交付の決定日前に契約した経費
- ・事業実施に直接関連のない経費
- ・事務所の家賃など事業実施主体の経常的な運営経費

- ・事業実施期間中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・CO₂排出削減に寄与しない設備や工事のための経費（見える化機器、フェンス・保安用品、法定必需品など ※法律・条令等の規定や関連業界機関等の指針などによる工事、工事終了後の配管安全保守標示標識等、企業名等の塗装などであってもCO₂排出削減に寄与しない場合、補助対象外）
- ・産業・業務用以外の低炭素機器（家庭用設備機器、運輸部門の設備機器等）
- ・蓄電池
- ・インバータ、BEMS、FEMS（設備自身でエネルギー消費&削減する設備でないもの。エネルギー使用設備を組み合わせる場合、認められる場合がある。）
- ・予備品、銘板費
- ・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）
- ・官公庁等への申請・届出等に係る経費
- ・本補助金への応募・申請手続に係る経費
- ・振込手数料

※本補助事業は同種の機能と同程度の容量を有する機器の導入を要件としているため、能力増は原則として認めていません。ただし、増加する能力（出力）が必要となる合理的な理由を説明ができれば、特例として認める場合もあります（協会が合理的でないと判断した場合は、能力（出力）増にあてはまる設備は補助対象外となります。）。

＜補助金額の算出＞

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＞

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。

見積書

見 積 書

脱炭素株式会社 御中

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)

複数年度にまたがる場合全年度分を示すものと年度毎の見積書を作成すること。

発行日が必ず示されていること。

例

見積番号 T20083011
令和*年 *月*日

卷之三

補助事業者の事務取扱い上、押印を
求めていない場合は押印省略可。

12,568,810 円 (税抜)

消費税は別途申し受けます

納期は毎年度1月31日以前であること。

納期 令和*年*月*日

引渡場所 低炭素 ● ○

※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こと。

脱炭素重工業株式会社

住 所 東京都港区虎ノ
電 話 03-1234-5678

重素炭脱工株式会社之印

山田

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。

(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								
		(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
									建設物価に掲載していない材料について、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。
			ケーブル・電線	CVT 60sq	100	m	1,891	189,100	建設物価 2025年6月号 p.527
			〃	CV 2sq-3C	20	m	116	2,320	建設物価 2025年6月号 p.527
			〃	CV 5.5sq-4C	20	m	306	6,120	建設物価 2025年6月号 p.527
									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、資料の掲載頁を記入してください。
			ケーブル・電線 雜材料		1	式	7,200	7,200	材料費 × 0.03 ※別添●
			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。		材料費 小計		8,577,810		〈1〉
	労務費	△▲機器搬入据付費	設備機械工	20	人工	21,000	420,000		
		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			1,897,200		〈2〉
			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精算基準(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。						
	(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〉

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	◇◆機器	1台	1,700,000	1,700,000	〈8〉
	運搬費	1式	25,000	25,000	
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。					
(撤去工事費)					
	既存△▲撤去費用				
	人工	設備機械工	10人工	21,000	210,000
	××解体処分費		1式	450,000	450,000
	地下◆◆洗浄作業費		1式	170,000	170,000
	地下◆◆埋設砂費		10m ³	2,000	20,000
	輸送用大型トラック		1式	50,000	50,000
既存設備の撤去費は補助対象外です。					
(間接工事費)					
	共通仮設費				
	現場管理費				
	一般管理費				
補助対象外分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算出しないようご留意ください。)					
補助対象外の経費も含む総計を、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いするケース等)はその額を 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)

3-3 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。

4. 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)

イメージ

採択通知書に記載の事業番号

R C E S P A 事業番号 : S0*-***

- 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 △△△△ 殿

補助金を受ける事業者

申請者 住所 東京都○○○○1-1-1
氏名又は名称 株式会社○○○○
代表者の職・氏名 代表取締役○○○○○○

令和○年度脱炭素成長型経済構造移行推進対策費補助金

(Scope3 排出量削減のための企業間連携による省CO2設備投資促進事業)

交付申請書

令和○年度脱炭素成長型経済構造移行推進対策費補助金 (Scope3 排出量削減のための企業間連携による省CO2設備投資促進事業) 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

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 経費内訳の所要経費欄

(8) 補助金所要額の額を記入

2 補助金交付申請額 金

●●, ●●●, ●●●円

(うち消費税及び地方消費税相当額 金

0円)

3 補助事業に要する経費

別紙2 経費内訳のとおり

- 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

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

別紙2 経費内訳

イメージ		対象補助率のシートをご使用ください。		
7年度分)		DRAFT事業番号		
Scope3排出量削減のための企業間連携による省CO2設備投資促進事業に要する経費内訳 (補助率2分の1)				
所要経費	(1)総事業費 31,550,000円	(2)寄付金その他の収入 無い場合は0円 0円	(3)差引額 (1)-(2) 31,550,000円	
	(5)基準額 採択通知に記載の基準額を記入 31,450,000円	(6)選定額 (4)と(5)を比較して少ない方の額 31,450,000円	(7)補助基本額 (3)と(6)を比較して少ない方の額 31,450,000円	
			(8)補助金所要額 (7)×1/2 ※上限1事業者につき 15億円(後年度分含む) ※千円未満切捨 15,725,000円	
補助対象経費支出予定額内訳				
経費区分・費目	金額	積算内容		資料番号
		細分・設備名称	金額	
工事費	円	参考資料番号を記入(交付申請時提出書類等一覧の資料番号と整合してください。)		
本工事費	円			
(直接工事費)	円			
材料費	円	7,500,000	7,500,000	9-1
労務費	円	300,000	300,000	9-1
(間接工事費)	円			
共通仮設費	円	400,000	400,000	9-1
現場管理費	円	1,500,000	1,500,000	9-1
一般管理費	円	50,000	50,000	9-1
設備費	円			
設備費	円	1,800,000	■■機器費 (AB123-XYZ)	21,800,000
合計	円	31,550,000		9-2
交付規程別表第2、別表第3に記載の区分・費目・細分以外は記載しないでください。				
購入予定の主な財産の内訳(一品、一組又は一式の価格が50万円以上のもの)				
名称	仕様	数量	単価	金額
■■機器	AB123-XYZ	1	31,550,000	31,550,000
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 例) 設備費30万円+工事費20万円=50万円・要記入 設備費30万円+工事費10万円=40万円・記入不要				購入予定期間 財産ごとの検収予定期間を記入

<補助対象経費>

※様式第1、別紙2 (1) の総事業費に含める経費は下表に従うこと

経費区分	補助対象	補助対象外（自費）*ア		
様式第1別紙2の (1)総事業費	含める	含める *イ		含めない *イ
見積・発注の形態		補助対象の見積・ 発注に含める	補助対象の見積・ 発注とは分離	補助対象の見積・ 発注とは分離
様式第1別紙1の 導入する設備一覧	記入	記入	記入	記入しない
申請時の見積書の提出	要	要	要	不要
発注者 *ウ	代表事業者	代表事業者	代表事業者	制約なし
工事契約時期	交付決定	交付決定後	公募申請日以降 *エ	公募申請日以降 *エ
事業完了要件	該当	該当	非該当 *オ	非該当 *オ
完了実績報告時の契約 関係書類の提出	全て要	全て要	見積書・契約書 (注文書及び注文 請書) *カ	見積書・契約書 (注文書及び注文 請書) *カ

*ア 補助対象外の経費としては、①補助対象外として導入する設備・工事費、②補助対象関連でも補助対象にできない設備・工事費（撤去工事等）、③補助対象関連でも敢えて補助対象から除外した設備・工事費があります。

*イ 自費分の経費を総事業費に含めるか否か、補助対象の見積・発注に含める／分離するかは事業者が設定できる。

*ウ 総事業費に含める工事の発注者は代表事業者に限定する。（リース案件など共同事業者が発注代行を行うことを協会より認められている場合は、その共同事業者に限定）

*エ 補助対象の見積・発注とは分離した補助対象外の設備・工事費において、工事契約時期は公募申請日以降とする。

*オ 補助対象とは別発注された自費分は、総事業費に含めるか否かに関わらず事業完了の要件ではない。

*カ 補助対象とは別発注された自費分の場合に完了報告時に提出する書類は、見積書と契約書（注文書及び注文請書）とする。

工程表（予定）

例

工程表例

工事名		●●工事（○○○○事業）																												主任監督				
請負者名		○○株式会社																																
月間工程表		月		令和2年11月																											担当者名			
		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		
工事種目（施工場所）	職種	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	工数合計	
機器据付工事	設備機械工									4	4	4	4			4																	20	
○○工事（××室）	電工									4	4																							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。

5. 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）

5-1 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できます。

<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、補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の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。補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更であるかは協会が判断しますので必ず事前に協会担当者までご相談ください。

なお、補助金の額に変更を伴う場合は、様式第2による変更交付申請行ってください。
(交付規程 様式第2)

5－2 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適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二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。

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、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>

二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。）

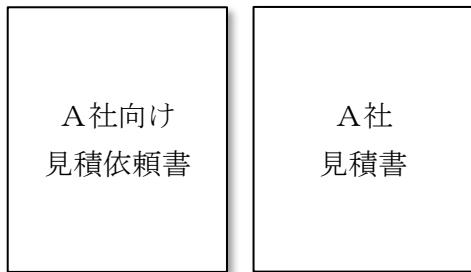
(注) 契約の都合上、補助対象経費以外を含めて契約を行う場合

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。

<二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>

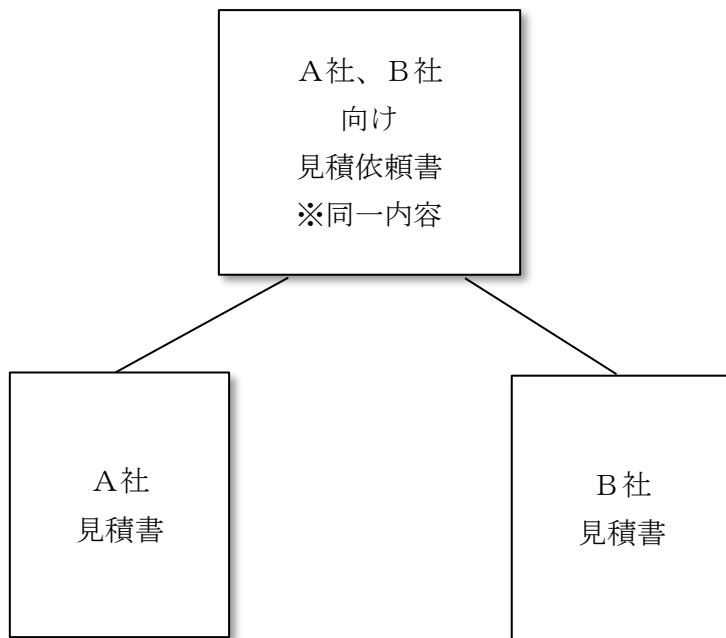
【交付申請時】

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、二者以上の見積書を添付。



※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。

※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。

＜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。

【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)
-----------------	--------------------------

※指名競争入札の場合は、
指名通知

【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
------------	---------------------

※指名競争入札で辞退が
あった場合は辞退届

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

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

5－3 競争なしでの業者選定

＜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)となります。

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

＜選定理由書の記載内容＞

- ・日付 (下記 <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
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)
- ・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)
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、二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

＜提出方法等＞

1. 調達・発注を行う前に協会担当者宛てに相談してください。業者選定理由書(様式については協会より送付)の内容を事前確認します。
2. 確認後の様式は、完了実績報告書に添付して提出(事業完了後)

選定理由書を提出する場合の記入方法

※事前に協会に相談の上、提出してください。

RCESPA 事業番号 : S0*-***
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

住 所
氏名又は名称
代表者の職・氏名

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
- ③見積書の日付以降

令和7年度脱炭素成長型経済構造移行推進対策費補助金
(Scope3 排出量削減のための企業間連携による省CO2設備投資促進事業)における
〇〇〇の契約(発注)先の選定について

「交付決定通知書」の交付決定日、文書番号を記入してください。

※採択通知書の日付・文書番号ではありません。

令和〇年〇〇月〇〇日付け地循社協事第 0*****号にて交付決定の通知を受けた令和7年度脱炭素成長型経済構造移行推進対策費補助金 (Scope3 排出量削減のための企業間連携による省CO2設備投資促進事業)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

※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

・実施計画、経費内訳の名称と合わせてください。

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

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。

以上

5-4 費目別費用計上に係る留意点

<賃金・報酬・給料・職員手当及び旅費>

補助事業における基本的な賃金・報酬・給料・職員手当の算出及び旅費の考え方については、別紙「人件費と旅費の手引き」をご確認ください。

5-5 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。

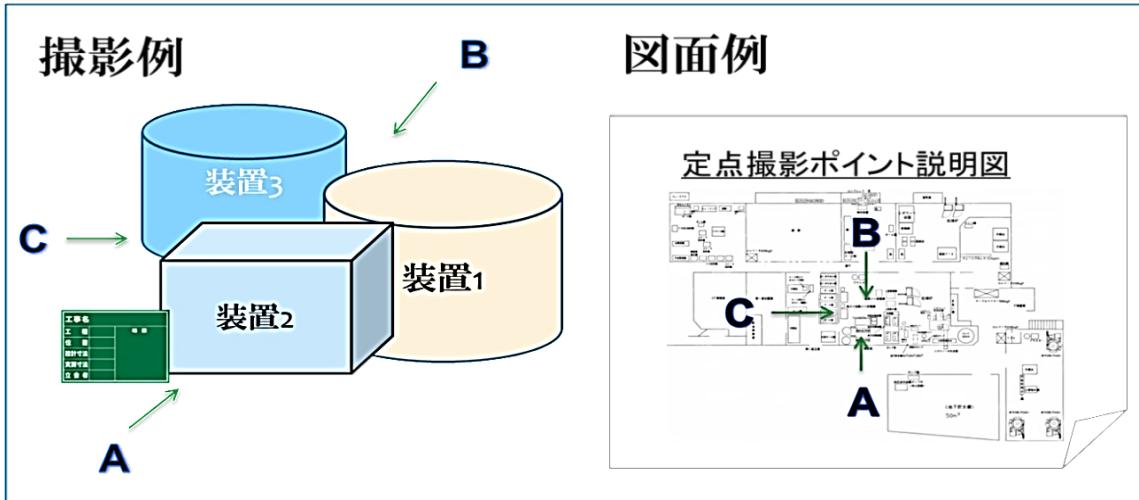
その際、全体を記録できるよう、必要に応じて複数の角度から撮影することとし、また、工程ごとに定点から撮影してください。撮影箇所がわかりにくい場合には、撮影位置図、平面図、構造図等の説明図等を添付してください。

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	<p>令和〇年11月20日 既設ボイラー（改修前）</p> <p>写真</p>		
	<p>令和〇年1月6日 ボイラー据付工事（施工中） 撮影者：▲▲ 説明：.....</p> <p>写真</p>		
	<p>令和〇年1月9日 新設ボイラー（施工完了） 竣工確認 撮影者：▲▲ 説明：.....</p> <p>写真</p>		

施工前、施工中、施工後が分かるように
整理してください。

- ✓ 台紙はA4サイズとしてください。
- ✓ 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。
(本資料 p. 35 5-7 プレート等の貼付 参照)
- ✓ 写真是、説明文や説明図等を付けて日付順に整理し、必ず撮影日を記載してください。



<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○○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。

※LED照明の場合

納品された状態（例、段ボールで山積みになっている等）及び、種類毎の型式表示部分の写真（アップ）を撮影してください。

■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ヶ所のみ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。

※LED照明の場合

各設置場所を、引きで全体が写るようにそれぞれ撮影してください。

ただし、類似した設置場所が5ヶ所以上あり、かつ、同じ型式のLED照明を設置する場合は、1ヶ所のみの撮影で可とします。

その場合、写真台帳に

「□□（類似した箇所名）の、同じ型式の〇〇について、ほか△△台（個）は省略する」等、撮影の省略がわかるように記載してください。

5－6 取得財産の管理

＜取得財産の管理（交付規程 第8条 第1項第十三号）＞

補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

＜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及びその他の財産は、様式第11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。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。

なお、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）を勘案して大臣が別に定める期間※としています。

※環境省調達関係通知等：https://www.env.go.jp/kanbo/chotatsu/category_03.html

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。（プレートの詳細については、本資料p.35参照）

また、**取得価格が単価50万円以上の財産は「様式第11取得財産等管理台帳」で管理する必要があります。**

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（Excel）シートに含まれています。
- ・取得財産（50万円以上）がない場合は「取得財産なし」を記入しご提出ください。
- ・法定耐用年数期間保管をお願いします。

様式第11（第8条関係）

脱炭素成長型経済構造移行推進対策費補助金

（Scope3 排出量削減のための企業間連携による省CO2設備投資促進事業）

取得財産等管理台帳（令和7年度）

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。

財産名 (備品等名)	規格	数量	単価(円)	金額(円)	取得 年月日 (検収日)	耐用 年数	設置又は 保管場所
(取得財産なし)							

取得財産（50万円以上）がない場合は「取得財産なし」を記入。

財産ごとに検収確認を行った日を記入する。

単価は、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・・・財産名へ「なし」を記入

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令和7年度脱炭素成長型経済構造移行推進対策費補助金（Scope3 排出量削減のための企業間連携による省CO2設備投資促進事業）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。

注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。

注3 単価は、設備の取得に係る経費（以下「設備取得費」という。）と設備取得費以外の経費（据付費、測量及び試験費、事務費等をいう。以下「諸経費」という。）の合計額とする。ただし、2つ以上の設備を整備する場合で諸経費がいずれの設備取得費に係るものか明らかでない場合は、設備取得費の比率で当該諸経費を按分し、算出する。

注4 取得年月日は、検収年月日を記載すること。

5-7 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（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
Scope3 排出量削減のための企業間連携による省CO2設備投資促進事業		
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)

＜貼付プレートの例＞

この〇〇は、環境省の令和7年度脱炭素成長型経済構造移行推進対策費補助金(Scope3 排出量削減のための企業間連携による省CO2設備投資促進事業)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。

ただし補助事業の完了後5年又は法定耐用年数期間が経過する迄のいずれか長い期間、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。

5-8 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。
- ・取得財産等管理台帳
- ・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。

6. 定期報告書の提出

＜定期報告書の提出＞

補助事業者は事業開始から事業完了日の前月までの期間について、補助事業の進捗状況を協会に**3か月毎報告**していただきます。

＜提出期限＞

3か月毎 月末締め、翌月第2週末日までに提出

＜提出方法＞

- ・定期報告書の様式は協会ホームページからダウンロードしてください。
 - ・協会担当者宛にメールに添付して提出してください。
- ・交付申請時の事業実施スケジュールに変更がある場合は、変更後の事業実施スケジュールを添付してください。
- ・メールの件名には必ず「RCESPA 事業番号」及び「定期報告書の提出」と記入してください。
例：【S07-***】定期報告書の提出

7. 複数年度にわたる事業の注意点

7-1 複数年度にわたる事業

＜複数年度にわたる事業の注意点＞

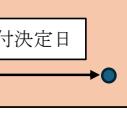
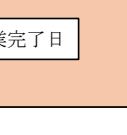
- (1) 各年度の補助金上限額は、交付申請書に記載された補助金申請額です。
- (2) 複数年度事業として交付決定された事業は、翌年度4月10日までに年度終了実績報告を協会に提出すること。
- (3) 実施計画に記載した工事等の実績に応じた支払いを完了させ、その金額相当の成果品を納めていること。（設備機器及び材料の購入のみは不可）
 - ・補助事業者に対して、補助事業に要した経費の請求がなされた場合を含む。
 - ・最終年度以外の場合は、概算払請求書に請求書を添付することで可とし、補助事業者は年度終了実績報告時までに領収書を協会に提出すること。
 - ・最終年度の場合は、完了実績報告書に請求書を添付することで可とし、補助事業者は精算払請求時までに領収書を協会に提出すること。
- (4) 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なうものであり、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る。
- (5) 複数年度事業の場合、次年度予定の工事が中止となった場合は、事業全体の廃止として交付決定を取り消す場合がある。
- (6) 複数年度で事業を完成させることを前提として交付決定された事業について、翌年度以降に事業を廃止する場合には、過年度に交付した補助金の一部又は全部に相当する額を納付させる場合がある。
- (7) 各年度の交付決定額は変更不可であるが、工事工程の変更は可能である。

＜複数年度契約の注意点＞

従来の国庫補助金では、投資・事業計画が複数年にわたる事業は、年度の切れ目に数か月間、事業が実施できない期間が発生していた。本補助金では、国庫債務負担行為を活用し、複数年の投資・事業計画に切れ目なく対応できる制度とし、複数年度事業を支援する。

＜複数年度事業（全体2年間事業）の場合＞

凡例：  事業実施期間

	2025年度		2026年度			
	2026年 ～1月	2026年 2月～3月	2026年 4月	2026年 5月～1月	2027年 2月～3月	
【参考】 従来の 複数年度 事業		年度の切れ目に毎年約3か月、 事業実施ができない期間が発生			 交付決定日	 事業完了日
↓						
国庫債務負担の 複数年度 事業	2026年 ～1月	2026年 2月～3月	2026年 4月	2026年 5月～1月	2027年 2月～3月	
		2月～4月に事業が実施できます。				事業完了日

7-2 概算払請求について

協会が認める場合においては、必要に応じ、概算払請求をすることができます。

＜提出期限＞

毎年度 3月6日 17時 必着

＜提出方法及び提出先＞

- ・電子メールにてWordファイルをご提出ください。（押印不要）
- ・協会担当者宛にメールに添付して提出してください。

概算払請求書 作成上の注意点

様式第15 (第13条関係)

社内番号を採番される場合はこちらに
記入してください。(不要の際は削除)

RCESPA 事業番号 : S0*-***
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
法 人 番 号
代表者の職・氏名

交付申請を行った代表事業者

令和7年度脱炭素成長型経済構造移行推進対策費補助金
(Scope3 排出量削減のための企業間連携による省CO2設備投資促進事業)
概算払請求書

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脱炭素成長型経済構造移行推進対策費補助金 (Scope3 排出量削減のための企業間連携による省CO2設備投資促進事業) の概算払を受けたいので、令和7年度脱炭素成長型経済構造移行推進対策費補助金 (Scope3 排出量削減のための企業間連携による省CO2設備投資促進事業) 第3条第2項の規定に基づき下記のとおり請求します。

『交付決定通知書』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。

記

1 請求金額 金 ○○○,○○○円

2 請求金額の内訳

(単位:円)

経費区分	交付決定額 ①	支 出 費 用 状 況			概算払 受領済額 ⑤	差引請求額 ④-⑤
		実績額 ②	見込額 ③	合 計 ④=②+③		
工事費(設備費、業務費含む)	○,○○○,○○○	○○○,○○○	0	○○○,○○○	0	○○○,○○○
計	○,○○○,○○○	○○○,○○○	0	○○○,○○○	0	○○○,○○○

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	1234567
名義 (漢字)	株式会社○○○○	※カナの記載例: ・脱炭素株式会社 → ダツタンソ (カ ・株式会社脱炭素 → カ) ダツタンソ	
名義 (カナ)	カ) ○○○○	※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。	

- 注1 規程第3条第3項第一号の規定に基づき共同で交付申請した場合は、代表事業者が請求すること。
同第二号の規定に基づき共同で交付申請した場合は、共同事業者連名で請求すること。
- 注2 規程第3条第3項第二号の規定に基づき共同で申請する場合は、申請者全員の住所、氏名又は名称、代表者の職・氏名を列記すること。
- 注3 「1 請求金額」は、共同事業者ごとに金額内訳を記載し「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」は共同事業者ごとに列記すること。
- 4 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 ○○部・○○・○○
(2) 担当者の所属部署・職名・氏名 ○○部・○○・○○
(3) 連絡先（電話番号・Eメールアドレス）TEL：○○○○ Email：○○@○○

7-3 年度終了実績報告書

<交付規程第11条 第2項 様式第13>

補助事業の実施期間内において、国の会計年度（毎年4月1日から翌年の3月31日までの期間）が終了したときは、**翌年度4月10日までに** **様式第13**による**年度終了実績報告書**を協会に提出してください。

8. 完了実績報告

8-1 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
- ・事業完了年度 2月10日迄

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。

＜提出方法及び提出先＞

- ・電子メールにて提出してください。（押印不要）
- ・資料番号及びファイル名は、完了実績報告時提出書類等一覧をご参照ください。
- ・協会担当者宛にメールに添付して提出してください。

＜ファイルの形式と名称＞

- ・「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。
- ・完了実績報告書 様式第11、様式第12、別紙1、別紙2は一連のExcel形式で保存してください。
- ・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枝番号を付し、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。

※支払証明書の提出が無い場合は交付額確定ができません。

完了実績報告書の提出時に『支払証明書』の添付が間に合わない場合は、予め協会担当者に相談のうえ提出予定日を記したメールを送付してください。

Scope3 排出量削減のための企業間連携による省CO2設備投資促進事業
完了実績報告書提出書類等一覧

★以下の資料番号及びファイル名でご提出ください。()内は説明書きです。
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。

提出書類		補助事業の手引き	チェック欄
1	様式第12 完了実績報告書 (電子データはExcel形式のまま提出すること。)	P.47	<input type="checkbox"/>
	別紙1-1～1-4 (電子データはExcel形式のまま提出すること。) ※1		<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。)	P.48	
	様式第11 取得財産等管理台帳 (電子データはExcel形式のまま提出すること。)	P.34	<input type="checkbox"/>
2	事業実施スケジュール ※2		<input type="checkbox"/>
3	見積依頼書及び見積書、もしくは入札の経緯が分かる資料、または業者選定理由書 (業者選定の過程が分かる資料を添付) ※二者以上の見積依頼書及び見積書 ※入札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 ※特段の理由により競争性をもった業者選定及び価格設定が行えない場合における協会事前確認済みの業者選定理由書	P.26～30	<input type="checkbox"/>
4	CO2削減算定資料(確認機関等) ※3	PP.3～7	<input type="checkbox"/>
5	CO2削減算定資料(確認機関等)に関する根拠資料 ・算定ツールまたは、算定ガイドラインに基づいた算定結果 ・「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な資料 ・上記書類に入力したデータの設定根拠・算出過程・引用元に係る具体的な資料(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。) ※3		<input type="checkbox"/>
6	工程表 ※各工事・職種ごとの工数と、見積書の工数が整合していること	P.49	<input type="checkbox"/>
7	契約書、もしくは注文書及び注文請書	PP.45～46	<input type="checkbox"/>
8	工事完了届(納品書)		<input type="checkbox"/>
9	検収確認書、もしくは納品書に検収日・検収確認を行った旨の一文・検収確認者の署名・捺印		<input type="checkbox"/>
10	請求書		<input type="checkbox"/>
11	支払証明 (例えば、領収書、振込金受領書、振込依頼確認通知書等)	PP.46～47	<input type="checkbox"/>
12	写真台帳(銘板、プレートの写真も必要) (必要により、撮影ポイント説明図を添付すること)	PP.31～33、35	<input type="checkbox"/>
13	本事業に関する主たるステークホルダー(発注先候補、金融機関等も含む)の役割を記載した 実施体制フロー図 ※3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	設備導入及びその後の運用までの事業全体のキャッシュフロー図 ※3		<input type="checkbox"/>
15	補助事業完了後の稼働計画資料 ※3		<input type="checkbox"/>
16	本事業に必要な資金の調達先毎に調達方法、時期、金額を記載した資金繰り表 ※3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※1 別紙1-1は実施した内容を過去形で記載すること。別紙1-3、1-4は変更がなくても記載すること。

※2 事業実施スケジュールは、事業開始時期(発注時期)から完了までの実際に実施した日程を提出する。

※3 交付決定時から変更がない場合は添付不要。

<ファイル名の例>

 1_【様式第12】完了実績報告書【別紙1】【別紙2】【様式11】.xls
 2_事業実施スケジュール.xls
 3-1-1_見積依頼書(A社宛).pdf
 3-1-1_見積書(A社)採用.pdf
 3-1-2_見積依頼書(B社宛).pdf
 3-1-2_見積書(B社)不採用.pdf
 6_工程表.xls
 7_契約書(A社).pdf
 8_工事完了届(納品書)(A社).pdf
 9_検収調書(A社).pdf
 10_請求書(A社).pdf
 11_支払証明書(A社).pdf
 12-1_写真台帳.pdf
 12-1_撮影ポイント説明図.pdf

文字化け防止のため、ファイル名には『環境(機種)依存文字』を使用せずカタカナの場合は『全角』で記入をお願いします。

<契約が複数ある場合>

 1_【様式第12】完了実績報告書【別紙1】【別紙2】【様式11】.xls	
 2_事業実施スケジュール.xls	
 3-1_契約①(A社) ※	
 3-2_契約②(D社)	
 12-1-1_写真台帳(A社).pdf	
 12-1-2_撮影ポイント説明図(A社).pdf	
 12-2-1_写真台帳(D社).pdf	
 12-2-2_撮影ポイント説明図(D社).pdf	
<p>※ フォルダ契約①(A社)内のファイル名見本</p>	
 3-1-1_見積依頼書(A社宛).pdf	
 3-1-1_見積書(A社)採用.pdf	
 3-1-2_見積依頼書(B社宛).pdf	
 3-1-2_見積書(B社)不採用.pdf	
 6_工程表.xls	
 7-1_契約書(A社).pdf	
 8-1_工事完了届(納品書)(A社).pdf	
 9-1_検収調書(A社).pdf	
 10-1_請求書(A社).pdf	
 11-1_支払証明書(A社).pdf	

- ※1 上記は例ですので「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・捺印したものでも可。

＜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。

＜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、参考資料番号、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。

8-2 調達行為に係る証拠書類

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
 - ☞ 5-2 契約先の選定方法 (pp. 26~28) 参照
 - ☞ 5-3 競争なしでの業者選定 (pp. 29~30) 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。)
- ・納品書 又は 工事完了届
- ・検収確認書又は納品書に検収日、検収確認を行った旨の一文、検収確認者の署名捺印でも可。
- ・請求書
- ・領収書、振込証明等、支払いを証明する書類
☞ (次ページ『領収書等支払いを証明する書類』参照)

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、検収確認書、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。

8-3 領収書等支払いを証明する書類

完了実績報告書には領収書等支払いを証明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。

※3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の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。

金融機関への振込手数料は原則として補助対象外となります。

ただし、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。

- ・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。

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○○円、他業務分△△円など）

＜支払証明＞

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

※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)
(注) 銀行に送信した振込依頼データのみでは、支払の証明とはなりません。
- ・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、受領先が発行した領収証

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。

9. 完了実績報告書 作成上の注意点

様式第12 完了実績報告書

様式第12 (第11条関係)

R C E S P A 事業番号: S0*-***

番 号

令和〇年〇月〇〇日

- 補助事業者の管理用番号
- 不要な場合は削除

事業完了後30日以内または2月10日のいずれか早い日

一般社団法人地域循環共生社会連携協会
代表理事 △△△△ 殿

交付申請を行った代表事業者

補助事業者

住 所

東京都〇〇〇〇1-1-1

氏名又は名称

株式会社〇〇〇〇

代表者の職・氏名

代表取締役〇〇〇〇〇〇

令和〇年度脱炭素成長型経済構造移行推進対策費補助金

(Scope3 排出量削減のための企業間連携による省CO2設備投資促進事業)

完了実績報告書

令和〇年〇月〇〇日付け地循社協事第0*****号で交付決定の通知を受けた脱炭素成長型経済構造移行推進対策費補助金(Scope3 排出量削減のための企業間連携による省CO2設備投資促進事業)を完了しま
『交付決定通知書』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。
の企業 削減のた
り報告します。 記のとお

交付決定通知書で通知された交付決定額を記入

交付決定通知書の日付と地循社協事第〇〇号を記入

1 補助金の交付決定額及び交付決定年月日

金〇〇,〇〇〇,〇〇〇円 (令和〇年〇月〇〇日付け地循社協事第0*****号)

(うち消費税及び地方消費税相当額

0円)

- 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

2 補助事業の実施状況

別紙1 実施報告書のとおり

交付決定日以降、事業を開始(契約日、注文請日)した日

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

すべての補助事業の検収が終了した日

4 補助事業の実施期間

令和〇年〇月〇〇日 ~ 令和〇年〇月〇〇日

5 添付資料

(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) 工事開始から完了までの工程が分かる日付入りの写真を添付

(3) その他参考資料 (領収書等含む。)

納品書・検収調書 (納品書に検収した旨の文言及び日付と検収者の署名・捺印したものでも可)・請求書・領収書等支払いを証するもの

別紙2 経費所要額精算調書

(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	(5)基準額
	無い場合は0円			交付決定通知書に記載の 補助基本額を記入
31,550,000円	0円	31,550,000円	31,550,000円	31,450,000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) × 1/2 補助率を確認	(9)補助金交付決 定額	(10)過不足額 (9) - (8) 千円未満切り捨て
31,450,000円	31,450,000円	15,725,000円	15,725,000円	0円

補助対象経費支出予定額内訳

経費区分・費目	金額	交付決定通知書に記載の 補助金の額を記入		資料番号
		金額	資料番号	
工事費	円			
本工事費	円			
(直接工事費)	円			
材料費	7,500,000円		7,500,000	9-1
労務費	300,000円		300,000	9-1
(間接工事費)	円			
共通仮設費	400,000円		400,000	9-1
現場管理費	1,500,000円		1,500,000	9-1
一般管理費	50,000円		50,000	9-1
設備費	円			
設備費	21,800,000円	■■機器費 (AB123-XYZ)	21,800,000	9-2

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	31,550,000円	財産ごとに検収確 認した年月を記入
----	-------------	----------------------

購入予定の主な財産の内訳（一品、一組又は一式の価格が50万円以上のもの）

名称	仕様	数量	単価	金額	購入時期
■■機器	AB123-XYZ	1	31,550,000	31,550,000	令和8年1月
請求書の記載に合わせる				0	

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

工程表（実績）

例

工程表例

工事名	●●工事（○○○○事業）																												主任監督			
請負者名	○○株式会社																												脱炭素次郎			
月間工程表	令和2年11月																															
月間工程表	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

工事種目（施工場所）	職種	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	工数合計
機器据付工事	設備機械工									4	4	4	4			4																20	
○○工事（××室）	電工									4	4																					8	

※こちらには実際に要した工程・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。

10. 精算払請求

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）＞

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14）。なお、必要に応じて補助事業者に対して補助対象経費精査のための説明資料の提出を求めることがあります。

補助金の支払いは、補助金の額を確定した後に行いますので、交付額確定通知書を受け取った後に、補助金精算払請求書（交付規程 第13条 第2項 様式第15）を速やかに提出してください。

＜提出期限＞

毎年度 3月19日 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、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。**※提出期限にかかるべく、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Wordファイルをご提出ください。（押印不要）
- ・協会担当者宛にメールに添付して提出してください。※完了実績報告書に領収書等を添付していない場合は、必ず精算払請求書に添付してください。

い。

精算払請求書 作成上の注意点

様式第15 (第13条関係)

社内番号を採番される場合はこちらに
記入してください。(不要の際は削除)

RCESPA 事業番号 : S0*-***
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
法 人 番 号
代表者の職・氏名

交付申請を行った代表事業者

令和7年度脱炭素成長型経済構造移行推進対策費補助金
(Scope3排出量削減のための企業間連携による省CO2設備投資促進事業)
精算払請求書

令和○年○月○○日付け地循社協事第*****号で交付額確定の通知を受けた脱炭素成長型経済構造
移行推進対策費補助金 (Scope3排出量削減のための企業間連携による省CO2設備投資促進事業) の精算払
を受けたいので、令和7年度脱炭素成長型経済構造移行推進対策費補助金 (Scope3排出量削減のための企
業間連携による省CO2設備投資促進事業) 『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。

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	1234567
名義(漢字)	株式会社○○○○	※カナの記載例: ・脱炭素株式会社 → ダツタンソ(カ) ・株式会社脱炭素 → カ)ダツタンソ	
名義(カナ)	カ)○○○○	※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。	

注1 規程第3条第3項第一号の規定に基づき共同で交付申請した場合は、代表事業者が請求すること。
同第二号の規定に基づき共同で交付申請した場合は、共同事業者連名で請求すること。

注2 規程第3条第3項第二号の規定に基づき共同で申請する場合は、申請者全員の住所、氏名又は名
称、代表者の職・氏名を列記すること。

注3 「1 請求金額」は、共同事業者ごとに金額内訳を記載し「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」は共同事業者ごとに列記すること。

1.1. 経理処理

1.1-1 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ていただいて構いません）

令和〇年度脱炭素成長型経済構造移行推進対策費補助金

（Scope3 排出量削減のための企業間連携による省 CO2 設備投資促進事業

日付	相手先	支払・収納	内容	貸方	借方	会計処理
令和〇年〇月〇日	××株式会社	支払	〇〇機器の更新・工事費用として	10,800,000		銀行振込み
令和〇年〇月〇日	株式会社△△△	支払	◇◇更新・工事費用として	21,600,000		銀行振込み
令和〇年〇月〇日	一社)地域循環共生社会連携協会	収納	令和〇年度 脱炭素成長型経済構造移行推進対策費補助金（Scope3 排出量削減のための企業間連携による省 CO2 設備投資促進事業）		10,000,000	

＜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終了後5年又は取得財産等のうち単価50万円以上の機械器具並びにその他大臣が定める財産については、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）を勘案して、大臣が別に定める期間を経過するまでの間のいずれか長い期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。

1 1 – 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、補助事業の終了した日の属する年度の翌年度から、会計検査院による実地検査が行われる場合がありますので、補助対象経費の根拠資料（領収書等含む。）、申請書を含む補助事業の手続きに係る申請書類等は、適正に整備・保管の上実地検査に対応ください。

1 2. 事業報告書の提出 ※完了実績報告書とは異なります

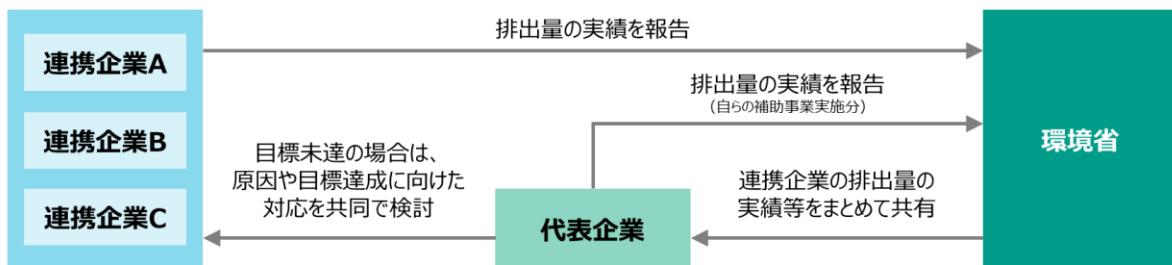
<事業報告書の提出（交付規程 第15条）>

補助事業者は、補助事業の完了日の属する年度の翌年度から3年間、年度毎に当該補助事業による過去1年間の二酸化炭素削減効果等に係る事業報告書を当該年度の翌年度の4月30日までに大臣又は大臣の指定する者に提出しなければなりません。

補助事業が3月30日以前に完了した場合は、補助事業の完了の日から当該年度の3月31日までの二酸化炭素削減効果等に係る事業報告書を翌々年度の4月30日までに大臣又は大臣の指定する者に提出しなければなりません。

あわせて、工場・事業場のCO2排出量をEEGSに登録し、その写しもご提出ください。

- 連携企業は事業完了後の排出量を環境省に報告。環境省からその結果を代表企業に報告する。
- 目標未達の場合は、代表企業と連携企業が目標達成に向けて共同で検討。
- 代表企業がバリューチェーン企業の排出量をモニタリングし、Scope3の削減を着実に実施。



※ EEGSでの報告も義務づける。また、補助事業実施期間中の排出量もEEGSにて報告を行うこととする

(1) 1年度

補助事業の最終年度の翌年度です。設備の導入および自主削減によるCO2削減を実施し、モニタリングも併せて実施いただきます。

(2) 2年度

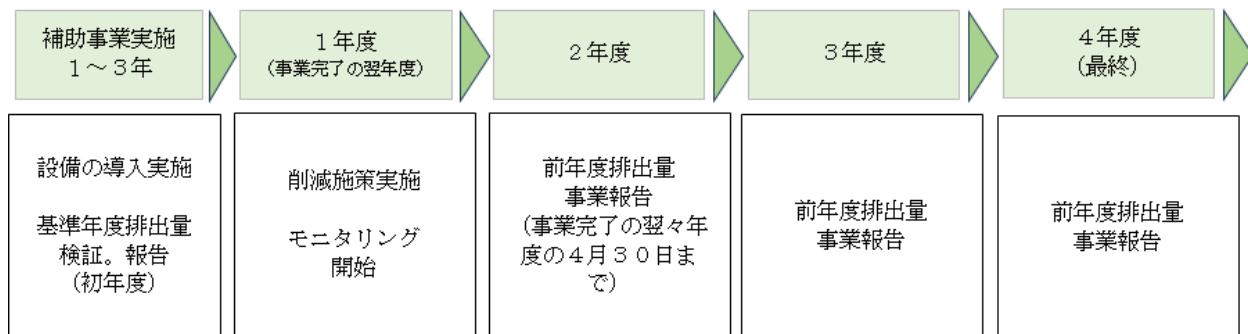
最終年度の翌々年度です。工場・事業場の1年度の事業報告を環境省が指定する者へ提出していただきます。CO2排出量はEEGSにも登録し、その写しも提出していただきます。

(3) 3年度

最終年度から3年度目です。工場・事業場の2年度の事業報告を環境省が指定する者へ提出していただきます。CO2排出量はEEGSにも登録し、その写しも提出していただきます。

(4) 4年度(最終)

最終年度から4年度目です。工場・事業場の3年度の事業報告を環境省が指定する者へ提出していただきます。CO2排出量はEEGSにも登録し、その写しも提出していただきます。



<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

13. 事業内容の発表等について

本事業の実施内容・成果については、広く国民へ情報提供していくことが重要であることに鑑み、国内外を問わず積極的に公表するように努めてください。

また、実施内容・成果の公表・活用・社会実装等を行う場合は「Scope3排出量削減のための企業間連携による省CO2設備投資促進事業」によるものである旨を広く一般にとってわかりやすい形で必ず明示してください。

14. その他

14-1 別表第1

1. 補助事業	2. 補助対象経費	3. 基準額	4. 補助率
代表企業がバリュー チェーンを構成する 複数の連携企業（中小 企業等が中心）と連携 (注1) して Scope3 の排出量削減に資す る省CO2設備投資（現 在の設備に対して 30%以上の省CO2効 果が見込める設備の 導入）を促進する事業	事業を行うために必要な工 事費（本工事費、付帯工事 費、機械器具費、測量及試験 費）、設備費、業務費及び事 務費並びにその他必要な経 費で協会が承認した経費 (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。)	協会が必要と認めた額	中小企業 2分の1 中小企業以外 3分の1 (注2) (補助上限 15億円 1事業者につき)

(注1) 代表企業と連携企業の連携等に関して以下の要件を満たすこと。

- ・代表企業のScope3削減目標を踏まえて、代表企業と連携企業が、本事業実施後の連携企業のCO2排出量について合意を行っていること
- ・代表企業は、2者以上の連携企業と本事業の合意を締結すること
- ・代表企業は、「GX率先実行宣言」を行っていること

(注2) 中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定する中小企業者に該当しない場
合は、3分の1とする。ただし、「GX率先実行宣言」を行い、かつ、対策によりCO2排出量を3,000t-CO2/
年以上削減する場合の補助率は2分の1とする。

1 4 - 2 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	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。

労務費

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。

直接経費

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。））

(間接工事費)

共通仮設費

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

	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諸給与、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、間接補助事業者が直接、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おいて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、据付け等に要する経費をいう。
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、間接補助事業者が直接、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。

事務費	事務費	<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、消耗品費及び備品購入費をいい、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、次の表の区分毎に定められた率を乗じて得られた額の合計額の範囲内とする。</p> <table border="1"> <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>5,000万円を超える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	5,000万円を超える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	5,000万円を超える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%												

1 4 – 3 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		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（地方公共団体においては会計年度任用職員に限る。）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諸謝金をいい、目的、人数、単価、回数が分かる資料を添付すること。
		旅費		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 備品購入		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。

改訂履歴

版数	発行日	主な改訂内容
第 1.0 版	令和 7 年 10 月 15 日	初版発行
第 2.0 版	令和 8 年 1 月 20 日	pp. 42~43 完了実績報告書提出書類等一覧及びファイル名の例追記

令和 7 年度脱炭素成長型経済構造移行推進対策費補助金
(Scope3 排出量削減のための企業間連携による省 CO2 設備投資促進事業)
『補助事業の手引き』

令和 8 年 1 月 20 日 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

