



環境配慮行動普及促進事業費補助金及び二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
「デコ活」（脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動）推進事業

《 補助事業の手引き 》

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、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、環境配慮行動普及促進事業費補助金及び二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（「デコ活」（脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動）推進事業）交付規程（以下「交付規程」という。）採択通知書・交付決定通知書に記載された内容及びこれに付された条件に従うほか、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）の規定に基づいて適正に補助事業を実施する必要があります。

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

— 目 次 —

1. 交付申請から補助金交付までの手続きの流れ.....	3
2. 交付申請.....	5
2-1 交付申請書の提出.....	5
交付申請時提出書類等一覧.....	6
2-2 補助対象経費.....	7
2-3 利益等排除.....	9
2-4 交付申請書 作成上の注意点.....	10
様式第1 交付申請書.....	10
別紙2 経費内訳.....	11
3. 事業実施期間中の留意事項（完了実績報告に向けての留意事項）.....	13
3-1 事業内容等の変更.....	13
3-2 契約先の選定方法.....	14
3-3 競争なしでの業者選定.....	18
3-4 費目別<人件費・業務費（賃金・共済費）>計上に係る留意点.....	20
3-5 費目別<業務費（諸謝金その他）>計上に係る留意点.....	31
3-6 定期報告書の提出.....	33
4. 完了実績報告書.....	35
4-1 完了実績報告書の提出.....	35
完了報告時提出書類等一覧.....	37
4-2 調達行為に係る証拠書類.....	39
4-3 領収書等支払いを証する書類.....	40
4-4 完了実績報告書 作成上の注意点.....	42
様式第1 2 完了実績報告書.....	42
別紙2 経費所要額精算調書.....	43
5. 精算払請求書.....	44
様式第1 5 精算払請求書.....	45
6. 補助金の経理処理及び現地調査、実地検査.....	46
6-1 区分経理と帳簿・証拠書類.....	46
6-2 取得財産の管理.....	47
6-3 協会における現地調査・会計検査院による実地検査.....	49
7. 事業報告書の提出 ※完了実績報告書とは異なります。.....	49
8. その他.....	50
8-1 別表第1.....	50
8-2 別表第2.....	51

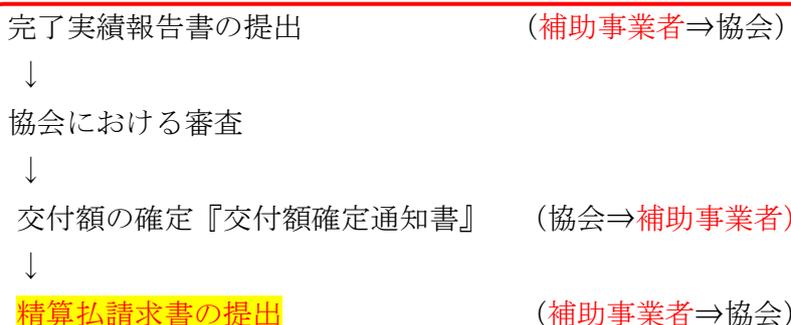
1. 交付申請から補助金交付までの手続きの流れ

交付申請から補助金交付までの手続きは、次ページに示すフロー図のようになります。

契約・発注は、必ず交付決定日以降（交付決定日を含む。）に行ってください。交付決定前に行った契約・発注に係る経費は、補助対象外となります。

なお、本補助事業は**令和9年2月28日（日）**までに支払いが完了する必要があります。この期限に間に合わない事業については、補助対象とはならず、補助金の交付は出来ません。

補助事業完了後の手続き



上記の手続きを経て補助金が交付されますので、スケジュール管理には十分注意してください。

また完了実績報告書類不備等により、精算払請求書の提出期限である**令和9年3月19日（金）17時迄**に交付額を確定できなかった場合も、補助金の交付は出来ません。

申請・報告については、提出期限にかかわらず、1日でも早い提出をお願いいたします。

次ページ フロー図内 ※注記※

※1 事業開始日（絶対条件：交付決定日以降であること）：

以下の、①②のうち最も早い日**が**事業開始日となります。

①補助事業者自らが行う事業に係る開始日の考え方

☞人件費・賃金の発生日（業務日誌上）等

②調達・外部発注（委託事業等）に係る開始日の考え方

☞契約書・注文請書の日付、領収証の日付（少額の消耗品購入等）、出張指示書の発出日等

※2 事業完了日（絶対条件：**令和9年2月28日以前であること**）：

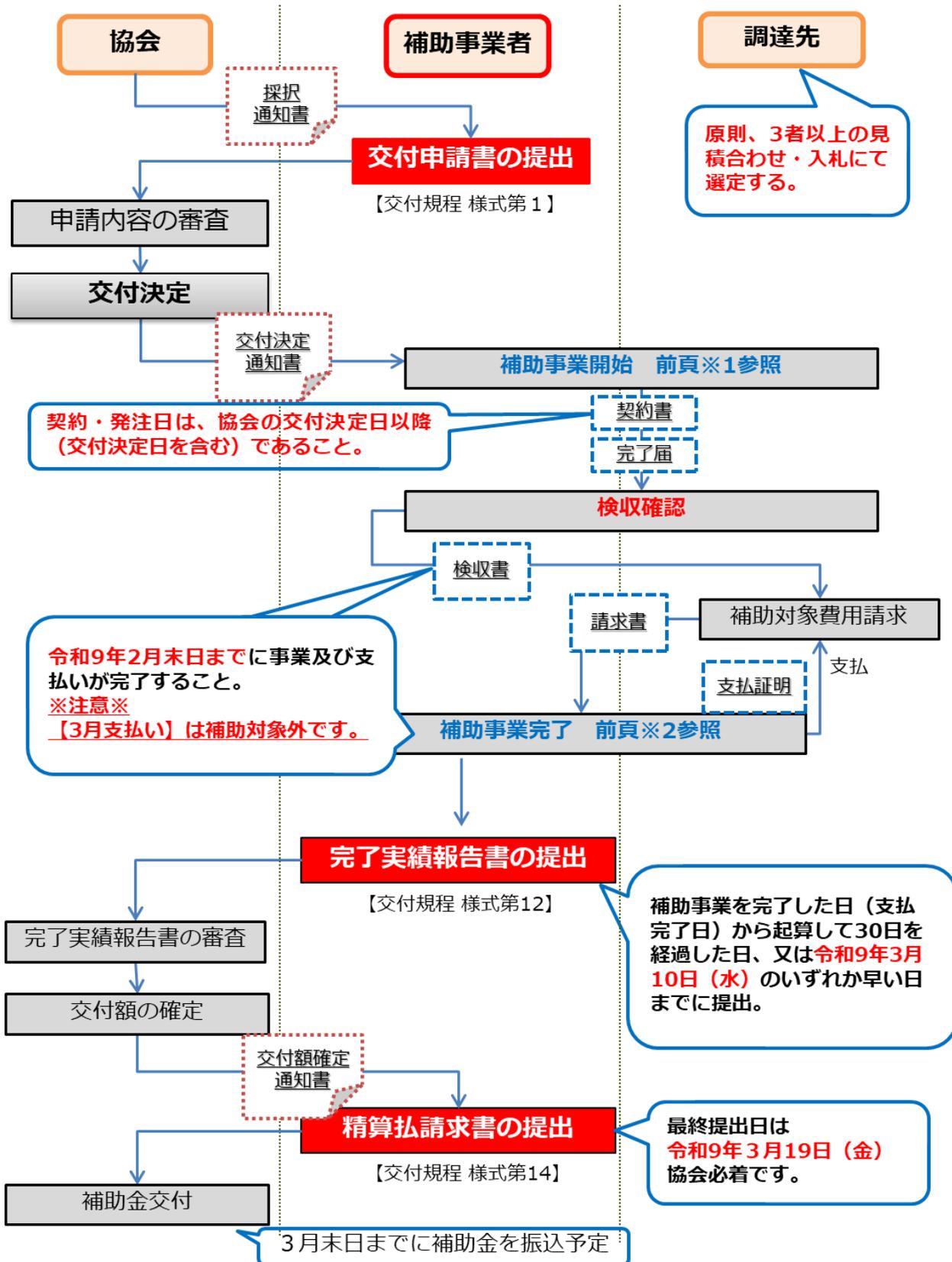
以下の、①②のうち最も遅い日**が**事業完了日となります。

①補助事業者自らが行う事業に係る完了日の考え方

☞人件費・賃金の支払日（2月の従事でも支払が3月のものは補助対象外）

②調達・外部発注（委託事業等）に係る完了日の考え方

☞支払日のうち**補助事業の流れ**（交付申請から補助金交付迄）



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

2. 交付申請

2-1 交付申請書の提出

<交付申請書の提出（交付規程 第5条）>

補助事業者は様式第1による交付申請書を作成し協会に提出してください。

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

※<https://rcespa.jp/r07-dekokatsu/youshiki>

<ファイルの形式と名称>

- ・「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。
- ・別紙1及び別紙2はExcel形式で送信してください。
- ・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。

交付申請時提出書類等一覧

「デコ活」(脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動) 推進事業
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。

番号	資料番号及びファイル名	チェック欄
1	1_様式第1,別紙1,別紙2_応募申請書,実施計画書,経費内訳 (Excel形式のまま提出すること。)	<input type="checkbox"/>
2	2_事業実施場所 (事業を行う場所の地図、都道府県市町村一覧等)	<input type="checkbox"/>
3	3_環境保全効果 (CO2削減効果、その他の環境保全効果、行動変容数、1行動変容数あたりのCO2削減効果の算出に係る詳細、記載する各々の設定根拠・引用元に係る具体的資料。)	<input type="checkbox"/>
4	4_事業実施体制 (代表事業者及び共同事業者の組織体制に連絡網や指示系統を記載した体制図)	<input type="checkbox"/>
5	5_事業実施スケジュール (補助事業実施期間と社会実装を含めた工程表)	<input type="checkbox"/>
6	6_経費の根拠資料 (別紙2に記載の経費に係る根拠資料。人件費の場合、人件費・賃金計算書、業務費の場合、見積書、計算書等。)	<input type="checkbox"/>
7	7_業務概要 (企業パンフレット等)	<input type="checkbox"/>
8	8_経理状況説明書 (直近2決算期の貸借対照表および損益計算書)	<input type="checkbox"/>
9	9_定款 又は法人登記簿 (個人企業の場合は、住民票の写し)	<input type="checkbox"/>
10	10_事業概要 (様式に記載の各項目について具体的に記入しPPT形式のまま提出すること。) ※事業者ヒアリングを行う場合、資料10を基にプレゼンしていただきます。 ※図・写真等を交えつつ、視覚的にわかりやすい資料にしてください。 ※事業概要が伝わるように作成してください。	<input type="checkbox"/>
11	11_その他 (申請書に記載した内容の根拠や補足説明となる資料等)	任意

※2～4, 7～11については、応募申請時から変更がない場合は添付不要

2-2 補助対象経費

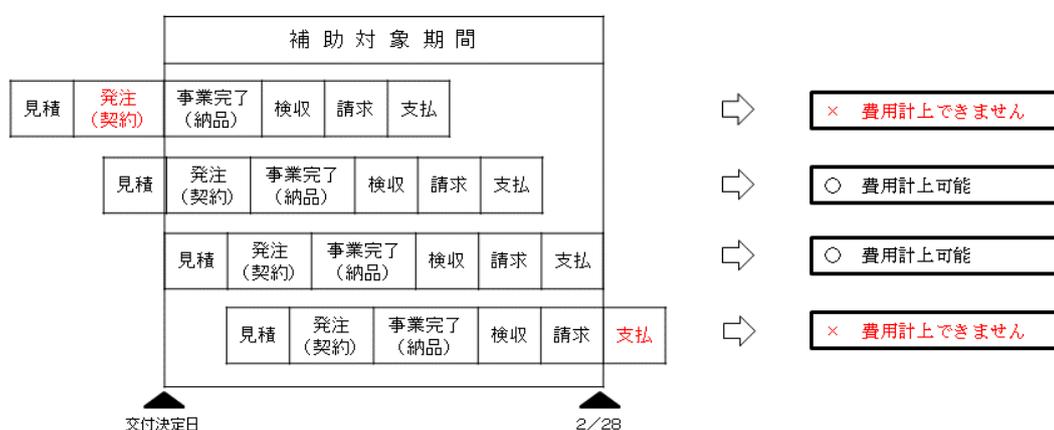
<経費計上の考え方>

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2に定める補助対象経費の費目に準拠していること。(本資料 pp. 50～51 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であること。
- ・ 必要な証拠書類が全て揃っていること。

※交付決定日より前に契約（発注）した費用は、補助対象経費とは認められません。

(例)



※「検収」とは、調達内容が発注した内容に適合するか否かを検査する行為をいいます。

※補助事業完了後に提出いただく完了実績報告書には、当該補助事業に要した経費の支払が完了したことを証明する領収書等を添付する必要があります。

補助事業は、公的な資金を用いて行われることから、その経費の妥当性について厳しく精査されます。委託業者等からの見積取得にあたっては、「一式」ではなく「数」、「人工」等の具体的単価に数量を掛けたものとし、その単価の根拠が明らかになるように見積書の作成を依頼してください。内訳が不明確な見積書が添付されていた場合は、協会から見積の再取得を指示することになります。

<補助対象外経費>

協会の承認を得ていないもの、及び以下の費用は補助対象外です。

- ・ 予備品（補助事業にて使用しない分量の消耗品）
- ・ 官公庁等への申請、届出等に係る経費
- ・ 本補助金への申請、報告、及び請求の手続きに係る事務費・経費
- ・ 事業実施期間後の広報等に係る経費
- ・ 上記補助対象外経費に係る諸経費

※上記については別紙2-②及び③にも含めることは不可。

<補助金額の算出>

補助金は補助対象事業に要した費用に対して1/3以下支払うものとします（1,000円未満切り捨て）。ただし、基準額（交付決定額等）を上限とします。

交付額の算定方法

- 1 総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額を算出する。
- 2 補助対象経費と基準額とを比較して少ない方の額を選定する。
- 3 1により算出された額と2で選定された額とを比較して少ない方の額に3分の1を乗じた額以下を交付額とする。ただし、算出をされた額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとし、【広域規模事業】として算出された額が3億円を超える場合は交付額を3億円に、【地域規模事業】として算出された額が1億円を超える場合は交付額を1億円とする。

<小数点以下の端数整理>

金額、単価、時間など実際に支出した経費を算出する場合における小数点以下の端数処理は、国の基準（国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律（昭和25年法律第61号）に準じ、原則「切り捨て」とします。

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。

<消費税及び地方消費税相当額を補助対象経費に含めて算定する場合>

消費税相当額を計上する場合 消費税額を項目ごとに明記し、按分して計上してください。

- 1.補助対象経費にかかる消費税を別紙2の積算内訳に明記してください。
- 2.交付申請書（様式1）に内数として記入する消費税の額は、下記の要領で按分計上してください。

消費税按分額（小数点以下切り捨て）

$$= (8) \text{ 補助金所要額 } \div (4) \text{ 補助対象経費支出予定額 } \times \text{ 補助対象経費に係る消費税額}$$

消費税を補助対象経費に含めて補助金額を算定できる補助事業者は以下のとおりです。

- ① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ② 免税事業者である補助事業者
- ③ 消費税簡易課税制度を選択している（簡易課税事業者である）補助事業者
- ④ 特別会計を設けて補助事業を行う地方公共団体(特定収入割合が5%を超える場合)及び消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- ⑤ 地方公共団体の一般会計である補助事業者

2-3 利益等排除

補助事業において、補助対象経費の中に自社調達がある場合、補助対象事業の実績額の中に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、補助金交付の目的上ふさわしくありません。

このため、利益等排除の方法については原則以下のとおり扱うこととします。

※別紙2-②及び③においても同様。

<利益等排除の方法>

自社調達がある場合は原価をもって補助対象経費に計上します。この場合の原価とは、当該の製造原価をいいます。卸売価格、あるいは社内取引価格（事業部出し価格等）ではありません。

なお、「製造原価」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明し、その根拠となる資料が必要となります。

人件費は担当する部門の部門単価もしくは従事した従業員に支払った賃金の時間単価に、従業員ごとの従事した時間数を乗じて算出してください。

その際、補助事業者の経理部門等が計算した単価計算書（残業の割り増し分は含まないこと）、補助対象事業に従事した労働時間がわかる日報（業務日誌：補助対象の業務を実施したことがわかるよう詳細に記入する。休憩時間等は除外すること）を添付していただきます。

自社調達による利益相当分の排除の算出の場合の端数処理は切り上げとします。

（ただし、補助事業者の社内規程等において端数処理方法が規定され、事前に協会が認めた場合はその規定の適用を認めます。）

2-4 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】

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

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

住 所
申請者 法人名
代表名の職・氏名

採択通知書に記載された事業年度等に基づき、
補助金名をリストから選択してください。

(「デコ活」(脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動)推進事業)

交付申請書

環境配慮行動普及促進事業費補助金及び二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(「デコ活」(脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動)推進事業)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 補助事業の区分

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

(うち消費税及び地方消費税相当額 金 ●●, ●●●, ●●● 円
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支払いが
終了する予定日を記入

別紙 2 経費内訳

【別紙 2】

受付番号	
------	--

「デコ活」（脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動）推進事業に要する経費内訳

所要経費	(1) 総事業費	(2) 寄付金その他の収入 無い場合は 0 円	(3) 差引額 (1)-(2)	(4) 補助対象経費 支出予定額
	33,000,000円	0円	33,000,000円	30,000,000円
所要経費	(5) 基準額 採択通知書に記載 の基準額	(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 / 3 ※千円未満切捨 ※上限 広域規模:3億円 地域規模:1億円
	30,000,000円	30,000,000円	30,000,000円	10,000,000円

補助対象経費支出予定額内訳		積算内訳	
経費区分・費目	金額（円）	積算内訳	千円未満切り捨て
人件費	5,000,000	資料〇-〇参照	代
業務費	20,000,000	資料〇-〇_見積書参照	共①
	5,000,000	資料〇-〇_見積書参照	共②
合計	30,000,000		

採択通知書に記載の
基準額を記入

交付規程 別表第1～別表第2に記載の区分・
費目以外は記入しないでください。

参照資料番号及び資料名を記入
(交付申請時提出書類等一覧の資料番号及び
資料名と整合してください。)

資源の持ち寄り者
(別紙1にご記載の
代表事業者、共同事
業者①～⑥)を選択
してください。

※本補助事業に参画
する全ての方が資源
の持ち寄り者となる
必要があります。

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	購入予定時期
〇〇システム		1	30,000,000	30,000,000	令和9年1月

財産ごとの支払予定年月を記入

《添付資料 6_経費の根拠資料について》

- ※ 人件費については、『6-1_人件費・賃金計算書』を、旅費については『6-2_旅費計算書』の様式を、協会担当者より送付いたしますのでご活用ください。
交付申請する段階で事業に従事する要員が確定していない場合は、従事者の欄に「従業員 A」「従業員 B」・・・と記入し、時間単価は従事予定者の見込み額で記入してください。

- ※ 業務費については、見積書、計算書等、別紙 2 に記載する金額との整合が取れる資料を添付してください。

3. 事業実施期間中の留意事項（完了実績報告に向けての留意事項）

3-1 事業内容等の変更

※補助事業の内容に変更が生じる可能性がある場合、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。

例)

- 1 事業内容に変更が発生する場合
- 2 経費の内訳に変更が発生する場合

等

※変更が発生する場合は、交付規程に基づき以下の手続きを行っていただきます。ただし、以下に該当しない軽微な変更の場合は、変更比較表（提出にあたっては協会から指示します）の提出をもって代えることがあります。

<事業内容等の変更（交付規程 第8条 第1項 第二号）>

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）

3-2 契約先の選定方法

補助事業者が売買、請負その他の契約をする場合は、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。

◆見積合わせに係る留意点

<見積依頼書・仕様書>

見積依頼書、仕様書は、原則、補助事業者の内部規程に基づく書式を使用し作成してください。また、依頼日、依頼者を明確にして、**正式な見積依頼書（写し）**を提出してください。

[留意点]

- ・見積依頼書・仕様書は、別紙1 実施計画書本文の内容を基本として作成され、選定に必要な条件が記載されているか。
- ・見積依頼は月日の証拠が残る形で行っているか。（電話や口頭によるものは不可）
- ・見積依頼書・仕様書は、全ての依頼先に同じ内容・手段で提示されているか。

<見積書>

三者以上から入手した見積書について、見積依頼書・仕様書にて求めている内容に過不足がないか確認を行い、差異がある場合は揃うまで再見積を行ってください。

[留意点]

- ・契約時に見積書が有効期限内であること
- ・必要な内容、数等が、適当な費目で正確に計上されているか。
- ・見積金額が妥当か。
- ・納期、支払い条件等契約上必要な要件が明確にされているか。
- ・採用見積書と不採用見積書で、各費目・区分の比較ができるか。
(採用だけが詳細な見積書で、不採用見積書が概算見積となっていないか。)

(注) 契約の都合上、補助対象経費以外を含めて契約を行う場合

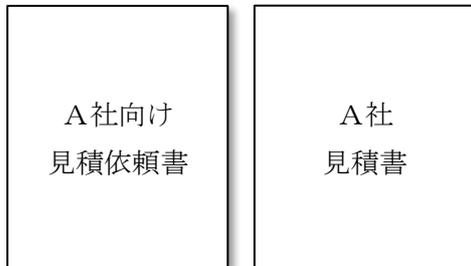
補助対象経費と他の経費が明確に切り分け可能な内訳書等を提出してください。

<三者以上の見積合わせによる選定の場合に必要な書類>

社内（団体）の調達ルールに則り、必要な手続きに基づき執行するとともに書類を整備してください。

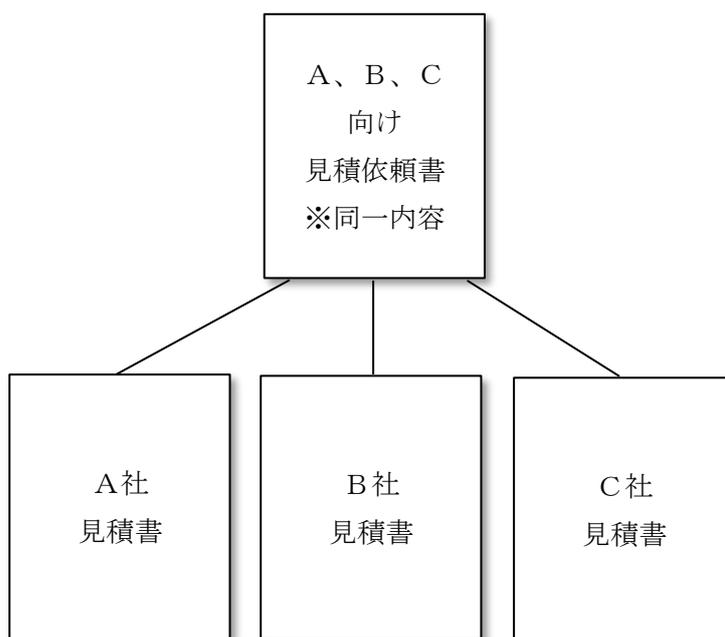
【交付申請時】

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。



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

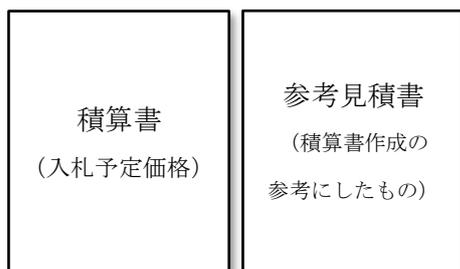
※見積書及び内訳に記載された金額と、別紙2経費内訳の費目ごとの金額の関係が確認できるようにして下さい。

<競争入札による選定の場合に必要な書類>

社内(団体)の入札ルールに則り、必要な手続きに基づき執行するとともに書類を整備してください。

【交付申請時（入札前）】

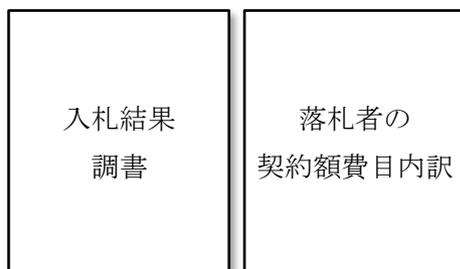
積算書と参考見積書を添付。自社の積算基準に基づいて作成した場合は、その積算基準の該当部分を添付してください。



※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)



※指名競争入札で辞
退があった場合は
辞退届

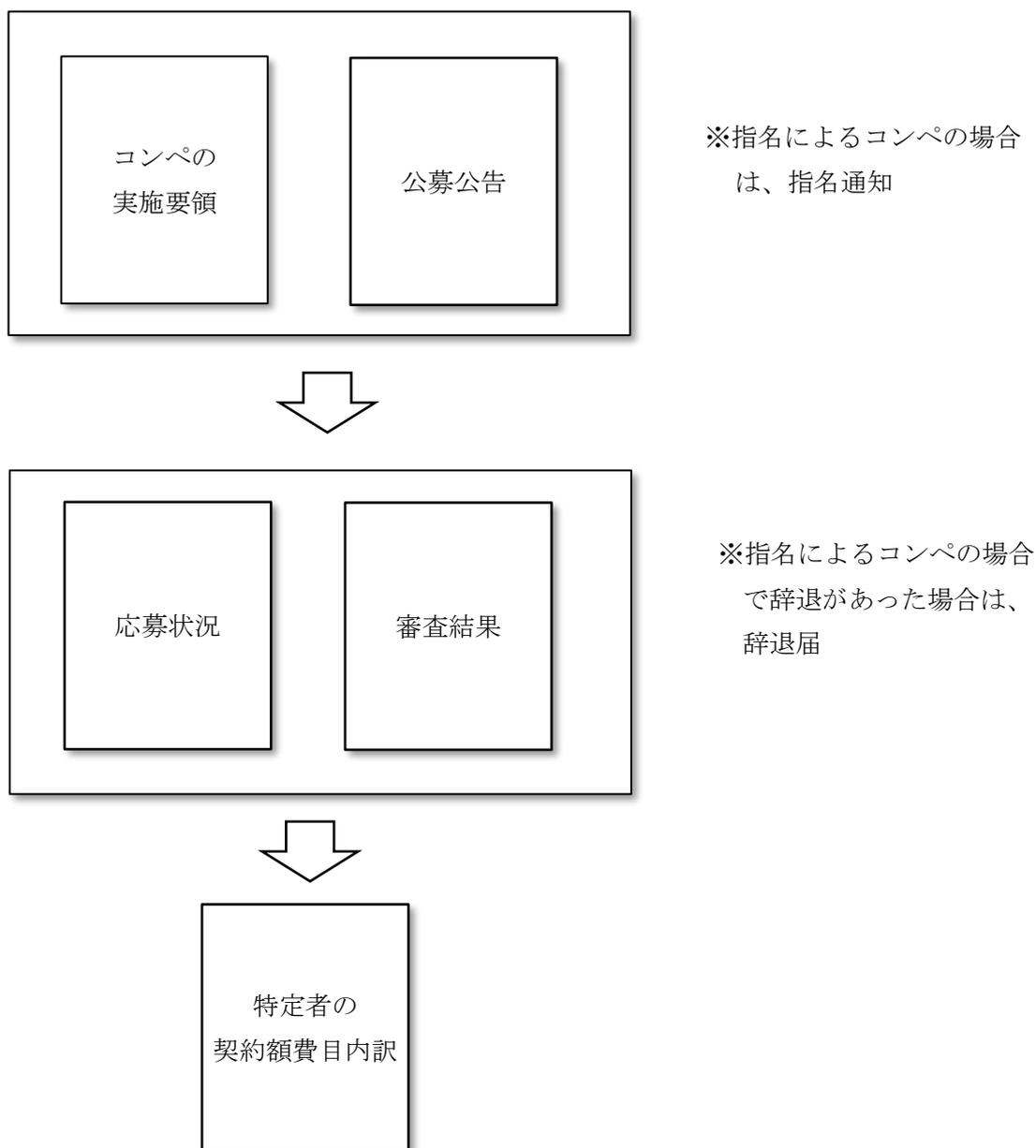
※入札の一連の流れが分かる資料を添付してください（事業名、入札日、開札日、入札業者、入札金額、落札した内容等）。必要に応じ、入札に係る規程等を提出してください。

※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。

<プロポーザル方式による選定の場合に必要な書類>

社内（団体）の調達ルールに則り、必要な手続きに基づき執行するとともに書類を整備してください。

<例>



※プロポーザルコンペに係る一連の流れが分かる資料を添付してください。

必要に応じ、調達に係る規程等を提出してください。

※プロポーザルコンペを経た随意契約については、競争性が担保されているものとみなし、選定理由書（後述）の提出は不要です。

※完了実績報告の際には、見積書、積算書の費目ごとの金額と、別紙2経費内訳の費目ごとの金額のつながりが確認できるようにして下さい。

3-3 競争なしでの業者選定

<選定理由書が必要な場合>

役務の調達に当たっては、競争性をもった業者選定、価格決定が必要(交付規程 第8条 第1項 第一号)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（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（実施計画、経費内訳との関係がわかるかたちで記載）
- ・ 選定先業者
- ・ 調達する役務等の概要（調達・発注を行う事業の具体的内容）
- ・ 選定理由（競争原理が働くような選定が不可能である客観的な理由）

※地方公共団体において、地方自治法施行令第167条の二第1項に依る場合は、該当する号番号を含めてその旨を付記してください。

<選定理由書の日付>

選定理由書の右肩に記載する日付（選定理由書作成日）は、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 補助事業者と選定先業者の間の契約締結日・発注日以前
- ③ 見積書の日付以降

<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：
令和〇年〇〇月〇〇日

一般社団法人地域循環共生社会連携協会
代表理事 岡本光司 殿

以下の全てを満たしている必要があります。

- 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

住 所
氏名又は名称
代表者の職・氏名

交付決定通知書に記載された事業年度、補助金名を記入ください。

令和〇年環境配慮行動普及促進事業費補助金及び二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（「デコ活」（脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動）推進事業）における〇〇〇の契約（発注）先の選定について

「交付決定通知書」の**交付決定日**、**文書番号**を記入してください。

※採択通知書の日付・文書番号ではありません。

令和〇年〇月〇日付け地循社協事第 0*****号にて交付決定の通知を受けた令和〇年環境配慮行動普及促進事業費補助金及び二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（「デコ活」（脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動）推進事業）における、〇〇〇に係る契約につきまして、当該事業の経緯上、競争原理が働くような選定手続きを行わず下記法人と契約したく、その理由を下記に報告いたします。

記

1. 品名
※**契約（発注）等の名称**を記入。
 - ・対象となる役務・調達を記入してください。
 - ・経費内訳の名称と合わせてください。
2. 選定先業者
※**当該契約・発注先（業者名）**を記入。
3. 調達する役務等の概要（発注内容の概要）
※**当該補助事業を遂行するための必要性、役割**に留意して記入。
4. 選定理由
※**当該契約（発注）の調達先を選定する理由**を記入。

競争原理が働くような選定が不可能である客観的な理由を説明してください。
(当該業者が調達する役務等を実施可能である旨の説明だけでは選定理由になりません。)

以上

3-4 費目別<人件費・業務費（賃金・共済費）>計上に係る留意点

<人件費・業務費（賃金・共済費）>

補助事業における基本的な人件費・賃金の算出は以下の考え方で行います。

$$\underline{\text{【人件費・賃金】}} = \text{(1) 【時間単価】} \times \text{(2) 【作業時間数】}$$

(1) 【時間単価】の算定方法

下記のいずれかの方法にて算定してください。

【1】【健保等級】を適用する方法

区分	給与形態等	労務費単価の算定
健保等級 適用者	日給・時給制、役員 を除く全て	人件費単価一覧表（p. 24 労務費単価一覧表）から該当する「健保等級」に対する賞与回数に応じた時間単価を適用

【2】年俸・月給制の者において【人件費単価一覧表】を適用する方法

区分	給与形態等	労務費単価の算定
健保等級 適用者以外	年俸制 月給制	月給額を算出し、人件費単価一覧表（p. 24 「労務費単価一覧表」）の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用

【3】【実績単価】を適用する方法

区分	給与形態等	労務費単価の算定
健保等級 適用者以外	日給制	人件費単価一覧表を適用せず、個別に日給額を所定労働時間で除した単価（一円未満切捨て）を適用
	時給制	人件費単価一覧表を適用せず、個別の時給額を適用
	・役員 ・職員のうち健保等級を使用しない者	人件費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を設定

※出向者及び臨時雇用職員の総支給額及び法定福利費は補助事業期間において補助事業者が負担した給与及び法定福利費の合計とします。

【1】【健保等級】を適用する方法

○健保等級を適用できる者

以下の条件を全て満たす者については、**健保等級**により人件費を積算していただくことが可能です（ただし**役員、日給制・時給制の者を除く**）。

- ・健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、当該補助事業に従事する者
- ・健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者

○健保等級の証明

- ・『被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書』
- ・『標準報酬月額保険料額表』
- ・『給与明細』

等、等級を証明できる書類を提出いただきますが、上記による証明ができない場合は、

- ・**給与責任者による『健保等級証明書』**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）					

人件費単価一覧表 <労務費単価一覧表>

『労務費単価（A又はB）』

賞与回数に応じて、「健保等級」の左右の「労務費単価」を参照してください。

原則として、健保等級適用者は法定福利費を加算した労務費単価を適用します。

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	
430	360	1	560	470	～	83,790
490	420	2	650	560	83,790	～ 97,090
560	480	3	740	640	97,090	～ 110,390

※p. 24 労務費単価一覧表』に基づき算定してください。

例) ○健保等級：1

○賞与：2回/年

○法定福利費加算：有

の場合・・・ 労務費単価：@560円/時間

$$\text{【人件費・賃金】} = (1) \text{【時間単価：@560円】} \times (2) \text{【作業時間数】}$$

【2】年俸・月給制の者において【人件費単価一覧表】を適用する方法

健保等級適用者以外の者のうち、年俸制及び月給制の者については、以下の報酬・手当等に基づき**月給相当額を算定**し、人件費単価一覧表（労務費単価一覧表）の月給額範囲欄に相当する**労務費単価**（B欄の法定福利費を加算しない単価）により人件費を積算してください。

○算定に含めることができる報酬・手当

基本給、補助事業期間内に支払われた賞与、家族手当、住居手当、通勤手当、役付手当、職階手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休業手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬のうち、給与相当額など金銭で支給されるもの。

人件費単価一覧表 <労務費単価一覧表>

『月給額範囲単価』

「月給額」が含まれる「月給額範囲」の行を探し、左側の「労務費単価」を参照してください。

労務費単価一覧表(時間単価用)					2023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	
430	360	1	560	470	～	83,790
490	420	2	650	560	83,790	～ 97,090
560	480	3	740	640	97,090	～ 110,390

※ p. 24 『労務費単価一覧表』に基づき算定してください。

例)

○健保等級適用者ではない

○月給：10万円

の場合・・・ 労務費単価：@640円/時間

【人件費・賃金】 = (1) 【時間単価：@640円】 × (2) 【作業時間数】

労務費単価一覧表(時間単価用)

2025年度改定版(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	
430	360	1	560	470		83,790
490	420	2	650	560	83,790	97,090
560	480	3	740	640	97,090	110,390
620	540	4	820	720	110,390	123,690
690	600	5	920	810	123,690	134,330
740	640	6	980	850	134,330	142,310
780	680	7	1,040	900	142,310	151,620
840	730	8	1,120	970	151,620	162,260
900	780	9	1,190	1,040	162,260	172,900
960	830	10	1,270	1,100	172,900	183,540
1,020	880	11	1,350	1,170	183,540	194,180
1,070	930	12	1,420	1,230	194,180	206,150
1,140	990	13	1,520	1,320	206,150	219,450
1,210	1,050	14	1,610	1,400	219,450	232,750
1,280	1,110	15	1,700	1,480	232,750	246,050
1,360	1,180	16	1,810	1,570	246,050	259,350
1,430	1,240	17	1,900	1,650	259,350	279,300
1,570	1,360	18	2,090	1,810	279,300	305,900
1,720	1,490	19	2,290	1,980	305,900	332,500
1,860	1,610	20	2,470	2,140	332,500	359,100
2,010	1,740	21	2,670	2,310	359,100	385,700
2,160	1,860	22	2,870	2,470	385,700	412,300
2,300	1,980	23	3,060	2,640	412,300	438,900
2,440	2,110	24	3,240	2,810	438,900	465,500
2,590	2,230	25	3,440	2,970	465,500	492,100
2,730	2,360	26	3,630	3,140	492,100	525,350
2,950	2,540	27	3,920	3,380	525,350	565,250
3,160	2,730	28	4,200	3,630	565,250	605,150
3,380	2,920	29	4,490	3,880	605,150	645,050
3,600	3,100	30	4,780	4,130	645,050	684,950
3,810	3,290	31	5,060	4,380	684,950	724,850
4,030	3,480	32	5,360	4,620	724,850	764,750
4,240	3,660	33	5,640	4,870	764,750	804,650
4,460	3,850	34	5,930	5,120	804,650	844,550
4,680	4,030	35	6,220	5,370	844,550	884,450
4,880	4,220	36	6,490	5,620	884,450	924,350
5,070	4,410	37	6,750	5,860	924,350	970,900
5,340	4,660	38	7,120	6,190	970,900	1,024,100
5,600	4,900	39	7,470	6,530	1,024,100	1,077,300
5,870	5,150	40	7,820	6,860	1,077,300	1,137,150
6,200	5,460	41	8,260	7,270	1,137,150	1,203,650
6,530	5,770	42	8,700	7,680	1,203,650	1,270,150
6,860	6,090	43	9,140	8,100	1,270,150	1,336,650
7,190	6,400	44	9,580	8,510	1,336,650	1,403,150
7,590	6,770	45	10,110	9,000	1,403,150	1,482,950
7,980	7,140	46	10,630	9,500	1,482,950	1,562,750
8,380	7,520	47	11,160	10,000	1,562,750	1,642,550
8,780	7,890	48	11,690	10,490	1,642,550	1,722,350
9,170	8,260	49	12,210	10,990	1,722,350	1,802,150
9,570	8,630	50	12,750	11,480	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

A：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』または『労働条件通知書』等により日・時間単価を証明してください。

※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。

(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～終業●時○分
休憩時間	: ○分
時間外労働	: 有り
休日労働	: 無し
休日	: 就業規則による
休暇	: 年次休暇●日(6ヶ月継続勤務後)
給与	: 時給1,000円(月給○○○円)
その他	: 社会保険等の加入状況 通勤手当については・・・
雇用主	: ○○株式会社 人事部長・・・

(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						
従 事 者 氏 名		9月	10月	11月	12月	1月	2月	備 考
○○ ○○	給 与 額 (基本給) (円)							
	手 当 等 (円)							
	賞与相当額 (円)							
○○ ○○	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) : ○○株式会社 証明者所属部署 : ××事業部 証明者氏名 (自署) : _____	
---	--

B : 役員及び職員のうち健保等級を使用しない者

事業実施期間中に実際に支払った給与等（基本給、補助事業期間内に支払われた賞与、各種手当（【2】年俸・月給制に準拠）、法定福利費）に基づき、時間単価を算定してください。

○実際に支払った額の証明

『当該期間の給与明細』等を全て添付してください。

(2) 【作業時間数】を示す根拠資料

【作業時間数】の根拠資料として補助事業期間の『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』『事業従事者の管理体制図』を添付してください。

(参考) 業務日誌の例

事業従事者の役割が分かるよう、責任者氏名が記載された『事業従事者の管理体制図』をご提出ください。

令和●年度業務日誌

月 数		9月	
従 事 者 所 属 部 署	〇〇事業部	責 任 者 部 署・役 職	●●部 部長
従 事 者 氏 名	〇〇 〇〇	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	デコ活PRイベント資料作成
2	火	9:00	~ 18:00	1:00		8:00	定例会議(イベント運営、アプリ制作について)
3	水		~			0:00	
4	木	9:00	~ 12:00			3:00	デコ活アプリ制作打合せ
5	金	9:00	~ 18:00	1:00	2:00	6:00	デコ活PRイベント準備
6	土		~			0:00	
7	日		~			0:00	
8	月	9:00	~ 18:30	1:00		8:30	デコ活PRイベント
9	火		~			0:00	
						時 : 分	61:30
						時間数	61.50

就業規則等に記載の就業時間及び休憩時間と整合が取れるか確認します。

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。

※下記は補助対象とはなりませんので、従事内容に記載しないようお願いいたします。

- ・ 具体的なでないもの
 - ※ 「会議」「打合せ」「営業」「商談」等のみでなく、具体的な従事内容を追記ください。
 - ※ 「会議」とのみ記載する場合は事業に関係する内容であることがわかる議事録を保管ください。
- ・ 事業に直接関係のないもの
- ・ 交付申請書に書かれた事業計画の実施項目と紐づけができないもの
- ・ 協会へ提出する申請書の作成や根拠資料の準備(人件費資料作成や完了報告書作成等)

(参考) 従事積算表の例 (上記業務日誌の個人別集計表)

業務日誌の合計従事時間数を入力ください。

令和●年度従事積算書														○○株式会社	
												所属部署: _____			
												氏名: _____			
氏名	年	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 ○○ ○○	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			

(3) 給与等支払の証明書類

振込が完了したことがわかる振込金受託書・振込明細書等の[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、銀行に送信した振込依頼電子データ、銀行側の画面でも振込日以前の事業者側の承認画面は支払を証明する証憑とはなりませんので注意して下さい。

銀行名、振込日、振込元、振込先（従事者の名前）、振込金額、給与等の記載が確認できれば受領者側の通帳（通帳アプリのスクショ）は支払を証明する証憑として認めます。

【2月分給与の支払いが3月になる場合】

- ・給与等の支払に係る起案が2月中（補助事業実施期間中）であっても、**実際の支払が3月になる場合は、補助対象外**となりますので注意してください。
- ・給与の締め日・支払日の記載がある就業規則・給与規定等をご提出ください。

【給与が現金払いの場合】

支払いが証明できる領収書や給与受領書等の提出が必要です。

【従事者に出向者がいる場合】

従事者への給与支払いが2月中でも、本補助事業申請者の支払い（給与を直接支払った出向元または出向先への支払い）が3月になる場合は、補助対象外となります。

- ・出向先が申請者
出向先から出向元、その後従事者へ給与を支払う際、
出向先から出向元への支払いが3月になる場合は補助対象外です。
- ・出向元が申請者
出向元から出向先、その後従事者へ給与を支払う際、
出向元から出向先への支払いが3月になる場合は補助対象外です。

※支払い証明については ☞ [4-3 領収書等支払いを証する書類](#) もご参照ください。

※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。

※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。

(参考) 人件費・賃金データの例

(参考) 人件費・賃金データの例

人件費			必須	
完了実績報告	共通		必須	
	人件費・賃金計上調書		○	
	就業規則 給与規定 就業カレンダー		○	
	出勤簿 タイムカード	各人のもの	○	
	休暇簿	各人のもの、出勤簿により休暇取得が分かる場合は省略可		
	業務日誌	各人のもの、責任者の記名	○	
	従事積算表	従事者全員分を集計したものと業務日誌を集計したもの	○	
	給与等振込実施等の確認書 給与等受領者の預金通帳の写し	金融機関が発行したもの	○	
	事業従事者の管理体制図	業務日誌に記載の責任者が従事者の上席であることが確認できるもの	○	
	1：健保等級単価を適用する場合			
	被保険者標準報酬決定通知書 被保険者標準報酬改定通知書 健保等級証明書	給与責任者によるもの	○	
	人件費単価一覧表	「労務費単価一覧表」(p.24)		
	標準報酬月額表	所在する都道府県のもの		
	2：健保等級が適用できない者のうち、年俸・月給制の者において労務単価一覧表を適用する場合			
	雇用契約書 労働条件通知書	給与の額が明記されたもの	○	
	個人別・月別給与明細 給与証明書	補助事業実施期間中の本給、各種手当等の明細が記されたもの 給与責任者によるもの	○	
	3：実績単価を適用する場合			
	雇用契約書 労働条件通知書 個人別・月別給与明細 給与証明書	補助事業実施期間中の本給、各種手当等の明細が記されたもの 給与責任者によるもの	○	
	総就業時間を示す資料	個人別かつ月別	○	

賃金			必須
完了実績報告	人件費・賃金計上調書		○
	雇用契約書 労働条件通知書	給与の額が明記されたもの	○
	出勤簿 タイムカード	各人のもの	○
	休暇簿	各人のもの、出勤簿により休暇取得が分かる場合は省略可	
	業務日誌	各人のもの	○
	従事積算表	業務日誌を集計したもの	○
	給与等振込実施等の確認書 給与等受領者の預金通帳の写し	金融機関が発行したもの	○

3-5 費目別<業務費（諸謝金その他）>計上に係る留意点

<業務費（諸謝金）>

- (1) 謝金の計上については、社内（団体）の規定に基づき行ってください（完了実績報告の際に謝金規程や委嘱状、承諾書等、費用発生を裏付ける一連の資料を含めて提出してください）。
- (2) **従事した時間及び内容がわかる資料**を示してください（**講演開催要領・記録、委員会開催要領・議事録等**）。
- (3) 支払を証明するものとして、完了実績報告時に、受領者が記載（発行）した領収証・受領証、又は銀行が発行した振込証明証等を添付してください。
- (4) **消費税額の扱いについては社内（団体）の事務処理要領に則り対応してください。**

<業務費（旅費）>

- (1) 旅費の計上については、社内（団体）の規定に基づき行ってください（完了実績報告の際に**旅費規程**を提出してください）。
- (2) 旅費の発生に係る証拠書類として旅行会社への発注書、出張者本人への指示書、旅費計算書、交通事業者の領収証（出張者が立替払を行った際）、航空機利用の場合は航空券・搭乗券（紛失した場合は搭乗証明）、出張報告書等を整備し、完了実績報告書に添付してください。
- (3) 補助事業者が旅費を支払ったことに対する証明として、交通事業者・旅行会社への支払を証明するための領収証、振込明細書等金融機関発行の書類（補助事業者が直接交通費等を支払った場合）、出張者本人への支払を証明するための振込明細書等金融機関発行の書類（出張者が立替払を行った場合）を完了実績報告書に添付してください。
- (4) **消費税納税事業者等においては消費税額を除いて計上してください（消費税を計上する場合は税額を補記してください）。**

支払い証明については☞ [4-3 領収書等支払いを証する書類](#) をご参照ください。

(参考) 旅費に関する書類例

-  21_旅費計算書
-  22_出張命令書・出張報告書
-  23_旅費規程等内規
-  24-1_乗換案内(東京-新大阪)
-  24-2_領収書
-  25_振込証明
-  27_成果物

※時系列または対象者ごと等に整理する。
(旅費計算書、出張命令書、出張報告書は、まとめて一様式にしてもよい。)

<業務費（委託料）>

・ソフトウェア等開発費

納品物の概要がわかる資料を提出してください。

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

<業務費（広報費）>

(1) CM／ホームページのバナー広告等

CM

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

ホームページのバナー広告等

- ・広告を行ったことに対する確認書類として、ホームページ広告画面の写しを、完了実績報告書に添付してください。
- ・内容を確認するために、完了実績報告の際に書面および電子データで提出してください。

(2) チラシ、ポスター

- ・配布先一覧を提出してください。
- ・**事業完了時点で未配布となっている分については、補助対象外**となります。

(3) 広告を記載および掲示する際の留意事項

補助事業として実施する貴社（団体）の事業の名称については特段の制限はありませんが、広告における貴社（団体）の事業の名称において、環境省の「「デコ活」（脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動）推進事業」を活用していることが明記されていない場合は、**補助対象外となる場合があります。**

<業務費（消耗品、切手等）>

(1) 消耗品、切手等の計上については使用に係る確認書類として**受払簿**を整備してください。

(2) **事業完了時点で未使用となっている分については、補助対象外**となります。

（例：100個購入し80個しか事業で使用しなかった場合、20個分が補助対象外）

(3) 支出に係る証明については、別途**領収証等が必要**となります。完了実績報告の際に提出してください。

3-6 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、**業務費及び人件費等の経費に係る根拠資料を毎月協会に提出していただきます。**

<提出期限>

毎月、支払日より10日以内

※支払日が複数ある場合は、協会担当者とは提出期限をご相談ください。

<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。
- ・協会担当者宛に定期報告書と経費にかかる根拠資料（本資料 pp. 37～38 完了実績報告時提出書類等一覧 No. 6～No. 27 参照）を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。

（本資料 pp. 37～38 完了実績報告時提出書類等一覧より抜粋）

6_人件費調書

7_従事積算表

8_就業規則・給与規程・就業カレンダー

9_出勤簿・休暇簿、タイムカード

10_業務日誌

11_時間単価の根拠資料①

12_時間単価の根拠資料②

13_振込証明

14_事業従事者の管理体制図

15_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

16_契約書、もしくは注文書及び注文請書

17_納品書

18_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

19_請求書

20_支払証明

21_旅費計算書

22_出張命令書・出張報告書

23_旅費規程等内規

24_領収書

25_振込証明

26_経費に係るその他の証憑類

27_成果物

RCESPA事業番号：

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)

番 号
年 月 日

一般社団法人地域循環共生社会連携協会 殿

毎月、支払日より10日以内に提出してください。

交付決定通知書に記載された事業年度等に基づき、補助金名を記入してください。

補助事業者

代表事業者名または共同事業者より直接提出する場合は共同事業者名を記入してください。(注1)

令和〇年度環境配慮行動普及促進事業費補助金及び二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
〔「デコ活」(脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動) 推進事業〕

定期報告書

交付決定通知書の日付と文書番号を入力

年 月 日付け 第 号で交付決定の通知を受けた令和〇年度環境配慮行動普及促進事業費補助金及び二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金〔「デコ活」(脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動) 推進事業〕について、令和〇年〇月分の経費に係る根拠資料を提出します。

本件担当者の氏名、連絡先等

- (1) 担当者の所属部署・職名・氏名
- (2) 連絡先(電話番号・Eメールアドレス)

代表事業者の担当者または共同事業者より直接提出する場合は共同事業者の担当者の各項目を記入してください。(注1)

- 注1 共同事業者より直接提出する場合は補助事業者及び本件担当者の氏名、連絡先等の欄に、共同事業者の名称、氏名、連絡先等を記入すること。
- 2 交付決定通知書に記載された補助金名で報告すること。
 - 3 毎月、支払日より10日以内に提出すること。

4. 完了実績報告書

4-1 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）>

補助事業者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して30日を経過した日又は令和9年3月10日のいずれか早い日までに様式第12による完了実績報告書を協会に提出してください。

○電子データ	・様式第12	完了実績報告書
	・別紙1	実施報告書
	・別紙2	経費所要額精算調書
	・その他関連資料	契約内容のわかる資料 支払を証する資料、エビデンス写し 事業実施を示す資料 他

<https://rcespa.jp/r08-decokatsu/youshiki> から「完了実績報告書（Excel）」をダウンロードしてください。

<提出期限>

以下のいずれか早い日までに提出してください。

- ・ 事業完了した日（すべての調達・発注の支払い完了日）から起算して30日を経過した日
- ・ 令和9年3月10日（水）

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>

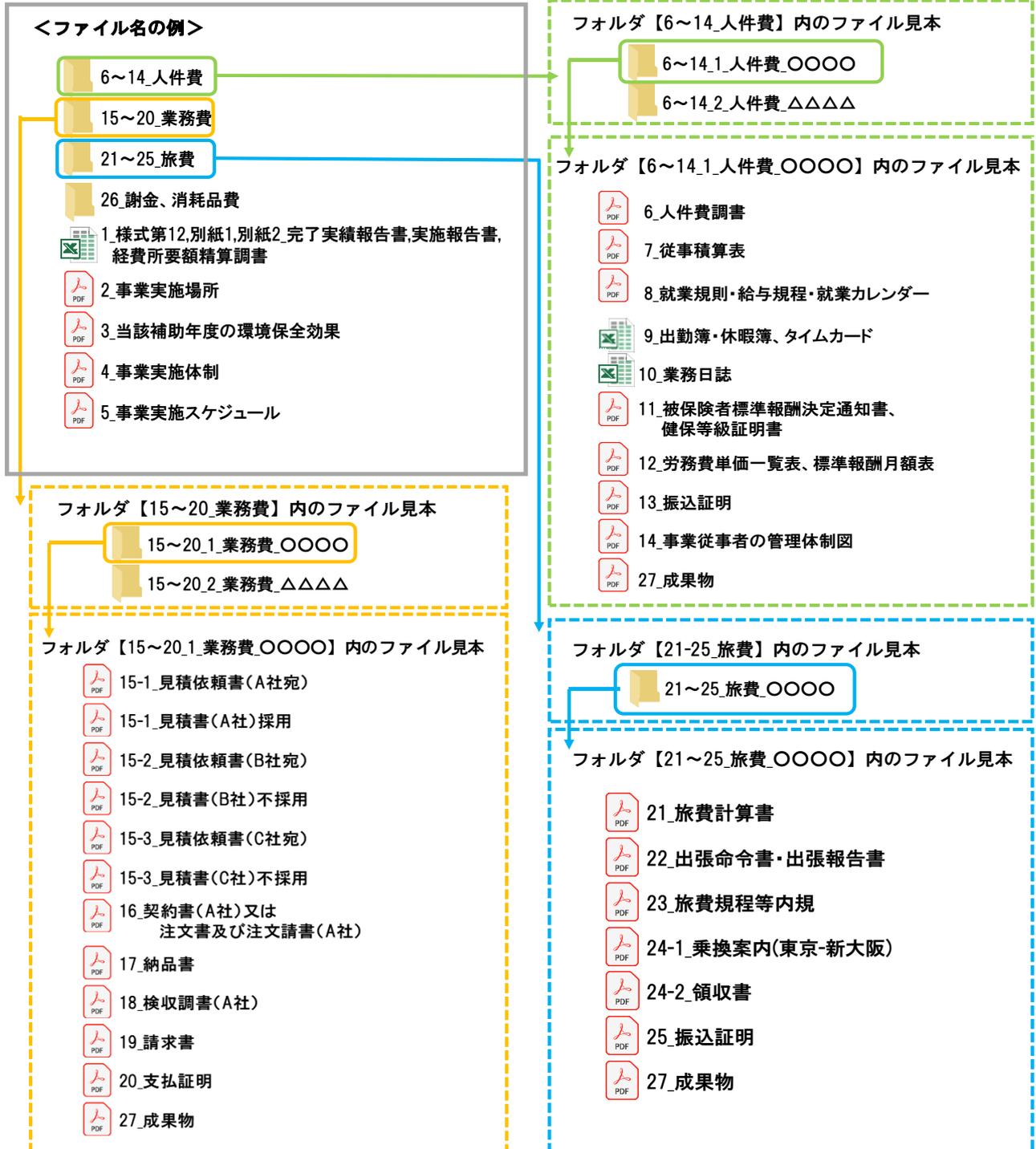
- ・ 電子メールにてご提出ください。（押印不要）
- ・ 資料番号及びファイル名は、完了実績報告時提出書類等一覧をご参照ください。

<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してください。

別紙2 経費所要額精算調書 【別紙2-①】

補助金を充当する経費（支出が発生するもの）			
経費区分・費目	金額（円）	積算内訳	
人件費	15,000,000	資料6-14_1_人件費_〇〇〇〇	代
	2,500,000	資料6-14_2_人件費_△△△△	共①
業務費	3,500,000	資料15-20_1_業務費_〇〇〇〇	代
	4,000,000	資料15-20_2_業務費_△△△△	共①
業務費	500,000	資料21-25_旅費_〇〇〇〇	代



完了報告時提出書類等一覧

「デコ活」(脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動) 推進事業
完了実績報告時提出書類等一覧

★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。

番号	資料番号及びファイル名	チェック欄
1	1_様式第12,別紙1,別紙2_完了実績報告書,実施報告書,経費所要額精算調書 (Excel形式のまま提出すること。)	<input type="checkbox"/>
2	2_事業実施場所 (事業を行う場所の地図、都道府県市町村一覧等)	<input type="checkbox"/>
3	3_当該補助年度の環境保全効果 (当該補助年度のCO2削減効果、その他の環境保全効果、行動変容数、1行動変容数あたりのCO2削減効果の算出に係る詳細、記載する各々の設定根拠・引用元に係る具体的資料。 翌年度の効果について交付申請時より変更が生じる場合は、変更内容及び変更理由についても記入する。)	<input type="checkbox"/>
4	4_事業実施体制 (代表事業者及び共同事業者の組織体制に連絡網や指示系統を記載した体制図)	<input type="checkbox"/>
5	5_事業実施スケジュール (当該補助年度に実施した内容と、翌年度の予定も含めた工程表)	<input type="checkbox"/>
6	6_人件費調書	人件費の場合 <input type="checkbox"/>
7	7_従事積算表 (従事者全員分を集計したもの)	人件費の場合 <input type="checkbox"/>
8	8_就業規則・給与規程・就業カレンダー	人件費の場合 <input type="checkbox"/>
9	9_出勤簿・休暇簿、タイムカード	人件費の場合 <input type="checkbox"/>
10	10_業務日誌 (業務日誌を集計した従事積算表含む)	人件費の場合 <input type="checkbox"/>
11	11_時間単価の根拠資料① 【1.健保等級単価を適用する場合】 被保険者標準報酬決定通知書、健保等級証明書 【2.年俸・月給制の者において人件費単価一覧表を適用する場合】 雇用契約書、労働条件通知書 【3.実績単価を適用する場合】 雇用契約書、労働条件通知書、個人別・月別給与明細、給与証明書	人件費の場合 <input type="checkbox"/>

12	<p>12.時間単価の根拠資料②</p> <p>【1.健保等級単価を適用する場合】 労務費単価一覧表（手引きに掲載のもの）、標準報酬月額表（所在する都道府県のもの）</p> <p>【2.年俸・月給制の者において人件費単価一覧表を適用する方法】 個人別・月別給与明細、給与証明書</p> <p>【3.実績単価を適用する場合】 総就業時間を示す資料（個人別かつ月別）</p>	人件費の場合 <input type="checkbox"/>
13	<p>13.振込証明 （給与等振込実施等の確認書、給与等受領者の預金通帳の写し等、金融機関が発行したもの）</p>	人件費の場合 <input type="checkbox"/>
14	<p>14.事業従事者の管理体制図 （業務日誌に記載の責任者が従事者の上席であることが確認できる体制図）</p>	人件費の場合 <input type="checkbox"/>
15	<p>15.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 （委託費の場合は業者選定の過程が分かる資料を添付。 例えば、3者以上の見積合わせ、もしくは入札行為、または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等）</p>	業務費の場合 <input type="checkbox"/>
16	<p>16.契約書、もしくは注文書及び注文請書</p>	業務費の場合 <input type="checkbox"/>
17	<p>17.納品書</p>	業務費の場合 <input type="checkbox"/>
18	<p>18.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</p>	業務費の場合 <input type="checkbox"/>
19	<p>19.請求書</p>	業務費の場合 <input type="checkbox"/>
20	<p>20.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）</p>	業務費の場合 <input type="checkbox"/>
21	<p>21.旅費計算書</p>	業務費(旅費)の場合 <input type="checkbox"/>
22	<p>22.出張命令書・出張報告書</p>	業務費(旅費)の場合 <input type="checkbox"/>
23	<p>23.旅費規程等内規</p>	業務費(旅費)の場合 <input type="checkbox"/>
24	<p>24.領収書 （タクシー、航空機、レンタカー代、ガソリン代、有料道路代等。航空機の場合は半券(搭乗証明書)含む。電車及びバスの場合、実施日における駅すばあと、乗換案内等の経路検索結果を添付）</p>	業務費(旅費)の場合 <input type="checkbox"/>
25	<p>25.振込証明 （事業者から出張者への支払い証明）</p>	業務費(旅費)の場合 <input type="checkbox"/>
26	<p>26.経費に係るその他の証憑類 （諸謝金、消耗品費等が含まれる場合、補助事業の手引き参照）</p>	<input type="checkbox"/>
27	<p>27.成果物 （実績に応じて提出。複数ある場合は枝番を付ける。例えば、アプリの仕様書や画面の写し、開発システムの画面の写し、デジタルサイネージ広報データ、チラシ、ポスター、広告、イベントのプログラムや写真等の開催状況を示す資料等）</p>	<input type="checkbox"/>
28	<p>28.様式第11_取得財産等管理台帳 （別紙2-①の下欄「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)」に該当する取得財産がある場合のみ提出）</p>	<input type="checkbox"/>

※資料2, 4については、交付申請時から変更がない場合は添付不要

4-2 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
 - ☞ 3-2 契約先の選定方法 (pp. 14～17) 参照
 - ☞ 3-3 競争なしでの業者選定 (pp. 18～19) 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
 - ・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、支払いを証する書類
- ☞ (次ページ『領収書等支払いを証する書類』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。

4-3 領収書等支払いを証する書類

完了実績報告書には領収書等支払いを証する書類を添付してください。

<経費支払い方法>

通常の間費支払い方法は、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については、原則として補助対象外となりますが、振込手数料を取引先が負担し、かつ、売買契約の金額の内数になっている場合は補助対象に含めることができます。

この場合、次の説明資料が必要となります。

- ・振込手数料を取引先が負担していることの証拠書類
- ・売買契約金額が振込金額と振込手数料の合計に等しいことの説明（計算式等）

やむを得ず直接現金払いの場合には、取引先の「領収書」が必要です。この場合、購入品の明細・金額（一括で購入した場合は、それぞれの明細・金額）が分かる領収書としてください。

（手形での支払いは認められません。）

クレジットカードでの支払いの場合は、支払い証明として領収書または該当月の請求明細書及び代金が引き落とされたことが確認できる入出金明細等を提出ください。利用明細書やレシートだけでは支払い証明とはなりません。なお、商品やサービスを購入した日が2月中であっても代金の引き落とし日が3月となる場合は補助対象外ですのでご注意ください。

<補助事業に係る経費を他の経費と合算して振り込んだ場合>

他の支払い方法をとった場合を含め、内訳がわかるように補足説明をしてください。

（振込金額の内訳：補助対象業務分〇〇円、他業務分△△円など）

<支払いの証明>

補助事業者の経理処理において通常使用している納品、検収、支払いを確認できる書類を整理するとともに、支払いを客観的に証明する根拠資料を完了実績報告書に添付してください。

① 銀行振込（窓口振込）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 銀行振込（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。

4-4 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 (11条関係)

RCESPA事業番号

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)

番 号
令和 年 月 日

一般社団法人地循社協事第 号

代表理事 岡本 光司 殿

事業完了後 30 日以内または
3 月 10 日のいずれか早い日

住 所
申請者 法 人 名
代表名の職・氏名

交付決定通知書に記載された事業年度等に基づき、
補助金名をリストから選択してください。

交付申請を行った代表事業者

(「デコ活」(脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動)推進事業)

交付決定通知書の日付と文書番号を入力

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

(「デコ活」(脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動)推進事業)を
しましたので、環境配慮行動普及促進事業費補助金及び二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(「デコ
活」(脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動)推進事業)交付規程第11条第1項の規定
に基づき下記のとおり報告します。

1 補助金の交付決定額及び交付決定年月日

交付決定通知書で通知された
補助金の額(交付決定額)の内容を記入

金 円 (令和年月日付け地循社協事第 号)
(うち消費税及び地方消費税相当額 金 円)

2 補助事業の実施状況

別紙1 実施報告書のとおり

- ・消費税及び地方消費税を含まない場合は 0 円を入力
- ・含む場合は、交付決定額に対する額(小数点以下切り捨て)を入力

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

交付決定日以降の補助対象事業への着手のうち、最も早い日
(P3※1 参照) ※証憑書類(契約書・業務日誌等)と整合

4 補助事業の実施期間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

2 月 28 日以前の支払日のうち、最も遅い日
(P3※2 参照) ※証憑書類(検収書・業務日誌等)と整合

別紙2 経費所要額精算調書

【別紙2-①】 補助金を充当する経費

R C E S P A 事業番号

「デコ活」（脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る市民運動）推進事業に要する経費所要額精算調書

(1)総事業費 (①+②+③)	(2)寄付金その他の収入	(3)差引額 (1)-(2)	(4)補助金充当経費支出予定額	(5)基準額 (3)×1/3
34,000,000円	0円	34,000,000円	30,000,000円	11,333,333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 交付決定通知書の交付決定額を入力する。	(8)補助金所要額 (6)と(7)を比較して少ない方の額 ※千円未満切捨	(9)過不足額 (8)-(7)	
11,333,333円	11,000,000円	11,000,000円	0円	-

無い場合は0円

交付決定通知書に記載の交付決定額を記入

千円未満切り捨て

補助金を充当する経費（支出が発生するもの）

経費区分・費目	金額（円）	積算内訳
人件費	5,000,000	資料〇-〇参照
業務費	20,000,000	資料〇-〇_見積書参照
	5,000,000	資料〇-〇_見積書参照
合計	30,000,000	

交付規程 別表第1～別表第3に記載の区分・費目・細分以外は記入しないでください。

参照資料番号及び資料名を記入
(完了実績報告時提出書類等一覧の資料番号及び資料名と整合してください。)

資源の持ち寄り者
(別紙1にご記載の代表事業者、共同事業者①～⑥)を選択してください。
※本補助事業に参画する全ての方が資源の持ち寄り者となる必要があります。

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）

名称	仕様	数量	単価	金額	購入予定時期
〇〇ソフトウェア		1	30,000,000	30,000,000	2024年1月

財産ごとの支払予定年月を記入

5. 精算払請求書

<補助金の額の確定と支払（交付規程 第12条・13条関係）>

協会は、補助事業者から提出された完了実績報告書の内容を審査し、補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認められるときは、交付すべき補助金の額の確定を行い、補助事業者に通知します（交付規程 第12条 第1項 様式第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）を速やかに協会に提出してください。

採択された事業年度と補助金名により使用する様式が異なります。

交付額確定通知書をご確認の上、<https://rcespa.jp/r08-decokatsu/youshiki>から正しい様式をダウンロードしてください。

<提出期限>

令和9年3月19日（金）17時迄 必着

※ 交付額確定通知受領後、速やかにご提出ください。

2月・3月は完了実績報告書、精算払請求書の提出が集中し、事務処理に時間がかかります。

※期日に関わらず、1日でも早いご提出をお願いいたします。

<提出方法>

- ・電子メールにて Word ファイルをご提出ください。（押印不要）

様式第 1 5 精算払請求書

様式第 1 5 (交付規程第 1 3 条関係)

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

RCESPA 事業番号：
番 号
令和 ○○年○○月○○日

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)

補助事業者 住 所
氏名又は名称
法人番号
代表者の職

交付額確定通知書に記載された事業年度、
補助金名を記入ください。

令和○年度環境配慮行動普及促進事業費補助金及び二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
(「デコ活」(脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動) 推進事業)
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令和○年度環境配慮行動普及促進事業費補助金及び二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(「デコ活」(脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動) 推進事業)の精算払を受けたいので、令和○年度環境配慮行動普及促進事業費補助金及び二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(「デコ活」(脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動) 推進事業) 交付規程第 1 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。

1 請求金額 金○○,

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○○○○		
名義(カナ)	カ) ○○○○		

※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

※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 規程第 3 条第 3 項の規定に基づき共同で交付申請した場合

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: ○○@○○

注 1 代表事業者が請求すること。

2 交付決定通知書に記載された補助金名で請求すること。

6. 補助金の経理処理及び現地調査、実地検査

6-1 区分経理と帳簿・証拠書類

補助金は、補助事業の実施結果に基づき交付されるものであり、経費を使用する場合は経済性・効率性を十分考慮するとともに、補助事業の経理については、補助事業以外の経理と明確に区分したうえで、補助事業に係る個々の経費の使途、支出日、金額など支出の状況を明らかにする必要があります。

<区分経理と経理帳簿（収支簿）>

補助事業に係る経理については、以下の例のように帳簿を設けて、収支簿及び全ての証拠書類を備え、補助事業以外の経理と明確に区分してください。（例えば、補助事業に係る現金出納帳、資産台帳、備品台帳等は補助対象以外の経理帳簿とは別に作成してください。）また、補助事業に係る個々の経費の使途、支出日、金額等その支出の状況が明らかになるようにしてください。

◆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 環境配慮行動普及促進事業費補助金及び二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（「デコ活」（脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動）推進事業）

日付	相手先	支払・収納	内容	貸方	借方	会計処理
令和●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●年12月20日	◇◇株式会社	支払	◆◆費用として	2,320,000		銀行振込み
令和●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○年度 令和○年度（補正予算） 環境配慮行動普及促進事業費 補助金 二酸化炭素排出抑制対策事業 費等補助金 （「デコ活」（脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動）推進事業）		4,000,000	

交付決定通知書に記載のいずれかの年度と補助金名をご記入ください

<帳簿・証拠書類の提出・保管義務>

補助事業に係る帳簿と全ての証拠書類については、補助事業の終了した日の属する年度の終了後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。

6-2 取得財産の管理

<取得財産の管理（交付規程 第8条 第1項 第十二号）>

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（取得財産等）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りません。また、共同事業者に対しても同様の条件で補助事業を実施させることとします。

<取得財産の処分制限（交付規程 第8条 第1項 第十三号）>

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。また、共同事業者に対しても同様の条件で補助事業を実施させることとします。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。

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。

取得財産がソフトウェア等の無形財産で、プレートの貼付ができない場合は、取得財産等管理台帳により適切に管理し、誤って処分等を行わないようにしてください。

<取得財産等管理台帳>

取得財産等管理台帳は、完了実績報告書と併せて提出ください。
法定耐用年数期間保管をお願いします。

様式第 1 1 (第 8 条関係)

環境配慮行動普及促進事業費補助金及び二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
 (「デコ活」(脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動) 推進事業)

取得財産等管理台帳

財産ごとに検収を行った日を
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

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 4 0 年大蔵省令第 1 5 号)」を勘案して、
大臣が別に定める期間とします。

- 注 1 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が環境配慮行動普及促進事業費補助金及び二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(「デコ活」(脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動) 推進事業) 交付規程第 8 条第 1 項第十三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 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。
- 4 取得年月日は、検収年月日を記載すること。
- 5 交付決定通知書に記載された補助金名で記載すること。

6-3 協会における現地調査・会計検査院による実地検査

協会は、補助事業の実施状況を確認するため、その実施中、又は完了後に必要に応じて報告を求めるとともに、現地調査を実施することがあります。現地調査の実施に当たっては協会から事前に連絡しますが、調査が円滑に進むよう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・完了届、検収調書※、請求書、振込依頼書、領収書等が支払ごとに整理されているか確認します。

※納品書に検収印を押印したのも可です。

検収した旨の文言及びその日付の記載と検収者の署名・捺印をしてください。

・預金通帳（補助事業用）、帳簿、元帳については、入金伝票、支払伝票との整合性が取れているか確認します。

・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。

また、補助事業に係る補助金の使途について、補助事業完了後概ね5年間の範囲において、会計検査院による実地検査が行われる場合があります。なお、完了実績報告書及び各年度の事業報告書は、帳簿、証拠書類と共に適正に整備・保管を行ってください。

7. 事業報告書の提出 ※完了実績報告書とは異なります。

＜事業報告書の提出（交付規程 第15条）＞

補助事業者は、補助事業の完了の日の属する年度の翌年度についての当該補助事業による1年間の環境保全効果等について、環境大臣または環境大臣の指定する者に事業報告書を提出しなければなりません。また、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日までの環境保全効果等に係る事業報告書を翌々年度の4月30日までに環境大臣、または環境大臣の指定する者に提出しなければなりません。

＜提出時期＞

補助事業完了の年度の翌々年度の4月30日まで

＜提出方法＞

別途、当協会ホームページに掲載予定

8. その他

8-1 別表第1

1. 補助事業	2. 補助対象経費	3. 基準額	4. 交付額
①広域規模事業	事業を行うために必要な人件費及び業務費（賃金、報酬・給料・職員手当（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、諸謝金、会議費、光熱水料、旅費、印刷製本費、通信運搬費、手数料、委託料、使用料及び賃借料、消耗品費）並びにその他必要な経費であって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	補助率3分の1以下 （3億円を上限とする。）
②地域規模事業	事業を行うために必要な人件費及び業務費（賃金、報酬・給料・職員手当（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、諸謝金、会議費、光熱水料、旅費、印刷製本費、通信運搬費、手数料、委託料、使用料及び賃借料、消耗品費）並びにその他必要な経費であって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	補助率3分の1以下 （1億円を上限とする。）

8-2 別表第2

1. 区分	2. 費目	3. 細分	4. 内 容
人件費			事業を行うために直接必要な人件費（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。）をいう。
業務費	社会保険料		事業に直接従事する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		常勤職員以外の事業に直接従事する労務者（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		事業を行うために直接必要な会議等に出席した外部専門家に対する謝金をいい、目的、人数、単価、回数がかかる資料を添付すること。
	旅費		事業を行うために直接必要な交通移動に係る経費をいい、目的、人数、単価、回数及び金額がわかる資料を添付すること。 （地方公共団体職員に係る旅費は除く。）
	印刷製本費		事業を行うために直接必要な資料等の印刷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をいう。
	委託料		事業を行うために直接必要な業務等を外注する場合に要する経費をいう。
	使用料及び賃借料		事業を行うために直接必要な会議に係る会場使用料（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。
	消耗品費及び備品購入費		事業を行うために直接必要な事務用品等消耗品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 8 年 3 月 1 3 日	初版発行

環境配慮行動普及促進事業費補助金及び二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
（「デコ活」（脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動）推進事業）

《 補助事業の手引き 》

第 1.0 版

一般社団法人地域循環共生社会連携協会

事業部

