令和８年１０月１６日

デコ活
くらしの中のエコろがけ

令和８年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
（地域脱炭素実現に向けた具体施策実装支援事業）

≪ 補助事業の手引き ≫

第 1.0 版

RCESPA
Regional Circular and Ecological Society Promotion Association

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８年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金　（地域脱炭素実現に向けた具体施策実装支援事業）交付規程（令和８年７月１０日　地循社協第０８０７１０２号　以下「交付規程」という。）・採択通知書・交付決定通知書に記載された内容及びこれに付された条件に従うほか、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和３０年法律第１７９号）の規定に基づいて適正に補助事業を実施する必要があります。
補助事業者は、これらの要件を遵守し、責任をもって補助事業を実施し、その事業成果の波及に努めなければなりません。

― 目　次 ―

≪補助事業の手引き≫

１．交付申請から補助金交付までの手続きの流れ 4

２．交付申請 6
　２－１　交付申請書の提出 6
　２－２　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 9
　２－３　交付申請書提出方法 10
　２－４　補助対象経費 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

４．完了実績報告書 32
　４－１　完了実績報告書の作成 32
　４－２　調達行為に係る証拠書類 37
　４－３　領収書等支払いを証する書類 38

５．完了実績報告書の書類例・提出方法 39

６．精算払請求書 41
　６－１　補助金の額の確定と支払 41
　６－２　精算払請求書 42

７．補助金の経理処理及び現地調査、実地検査 43
　７－１　区分経理と帳簿・証拠書類 43
　７－２　協会における現地調査、会計検査院による実地検査 44

８．事業報告書の提出 45
　８　事業報告書の提出（交付規程 第１５条） 45

９．その他 46

<協会ホームページにおける補助事業別ページのご案内>

ホームページ　https://rcespa.jp/　トップ画面の左端にある『地域脱炭素実現に向けた具体施策実装支援事業』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。





１．交付申請から補助金交付までの手続きの流れ

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

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

なお、本補助事業は、令和９年２月２８日（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。

補助事業完了後の手続き

・1　完了実績報告書の提出　（補助事業者⇒協会）

・2　協会における審査

・3　交付額の確定　『交付額確定通知書』　（協会⇒補助事業者）

・4　精算払請求書の提出　（補助事業者⇒協会）

１から４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）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、最終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。

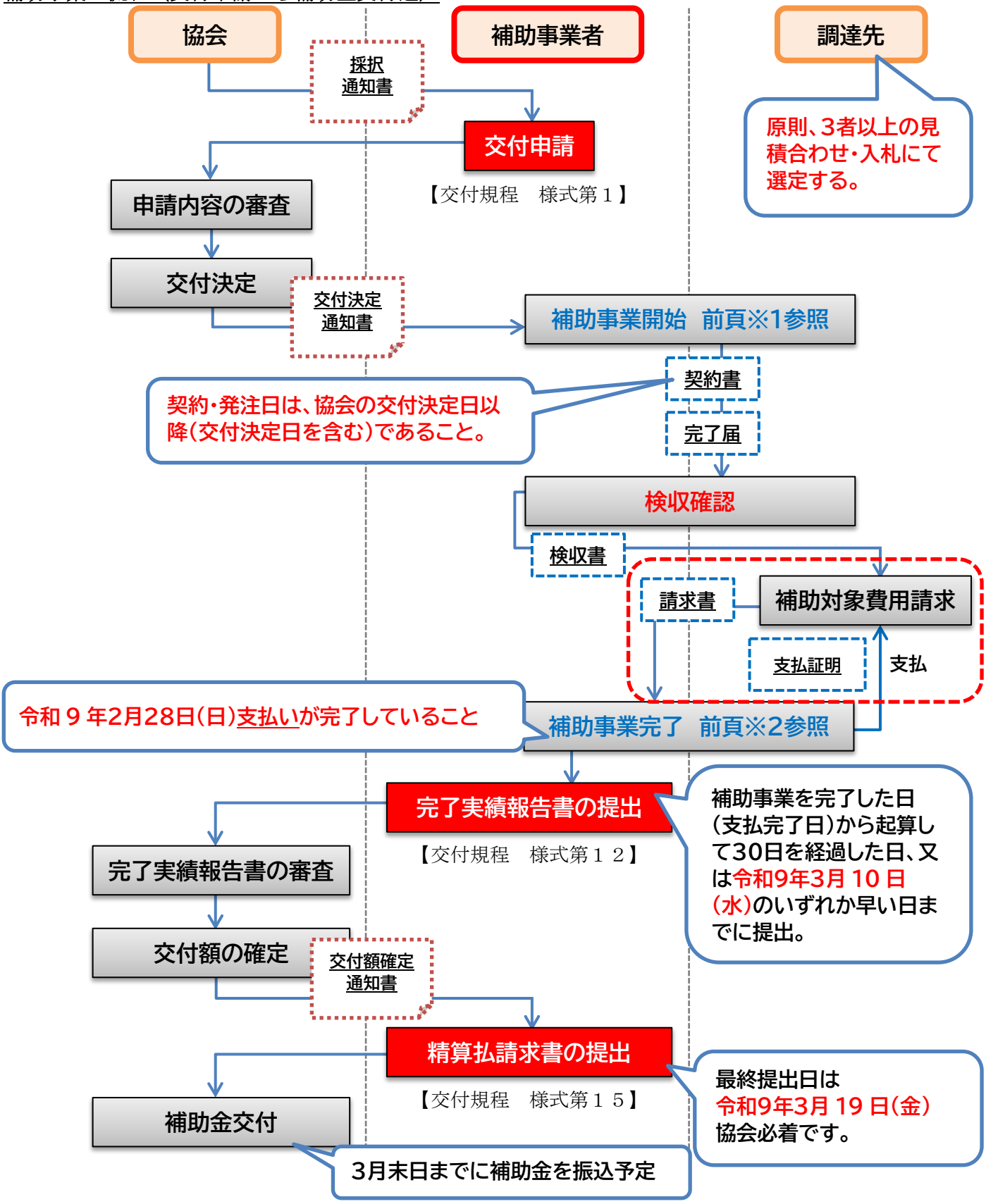
・1 契約書・注文請書の日付
・2 人件費・賃金の発生日（業務日誌上）
・3 少額な調達等における領収書の日付

※2　事業完了日（絶対条件：令和９年２月２８日（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。

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

補助事業の流れ（交付申請から補助金交付迄）



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

２．交付申請

２－１　交付申請書の提出

＜交付申請書の提出（交付規程 第５条）＞

補助事業者は様式第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『応募申請時』の内容を確認のうえ、転記※する ※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。
	・別紙２	経費内訳	
	・その他	関連資料	

https://rcespa.jp/r08-jisso/youshiki

※1　別紙１実施計画書

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

※2　別紙２　経費内訳

【(5) 基準額】は採択通知書に記載の基準額を記入してください。

別紙２

地域脱炭素実現に向けた具体施策実装支援事業に要する経費内訳

	(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
所要経費	10,000,000 円	0 円	10,000,000 円	10,000,000 円
	(5) 基準額 採択通知に記載の基準額を記入	(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) ×●/●
	10,000,000 円	10,000,000 円	10,000,000 円	7,500,000 円

(5) 採択通知に記載の基準額を記入する。

(8) (7) の金額を**事業毎の補助率**にて算出し、**1,000 円未満を切捨てる。**

経費区分・費目：交付規程に準拠して記入する。

積算内訳：積算方法をお示しください。

※調達に関わる参考見積や計算書、設計書等については、客観的に見て経費の妥当性が判断できるものを提出してください。

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。

※3　その他関係資料

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

＜様式第１　記入例＞

採択通知右上に記載の事業番号を記入する。
実●08―〇〇〇

様式第１（第５条関係）

ＲＣＥＳＰＡ事業番号：　実●**×-〇〇〇
番　　号

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

令和　８年　〇月　〇日

提出日を記入する。

一般社団法人地域循環共生社会連携協会
代 表 理 事　　岡　本　光　司　殿

申請者　住　　所　〇〇県〇〇市・・・・・
氏名又は名称　〇〇県〇〇市
代表者の職・氏名　市長　地域　循太

押印不要

令和８年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
（地域脱炭素実現に向けた具体施策実装支援事業）
交付申請書

令和８年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（地域脱炭素実現に向けた具体施策実装支援事業）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　　（第〇号事業）
　　別紙１　実施計画書のとおり

別紙２　経費内訳書（8）の額を記入する。

２　補助金交付申請額　　金　　〇〇円
　　（うち消費税及び地方消費税相当額　金　　〇〇円）

・消費税を計上しない場合　⇒0 を入力。
・消費税を計上する場合　　⇒交付申請額に相当する消費税を計上
（上限額や千円未満切捨ての関係で別紙２に記載した消費税額と異なることがあります。）
消費税の計上方法については
☞　２－２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をご参照ください。

３　補助事業に要する経費
　　別紙２　経費内訳のとおり

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　〇年〇月　〇〇日

完了予定日は令和９年２月２８日以前であること。

２－２　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。

＜交付申請時＞注意事項
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。(C)
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。

B　　C

消費税按分額（小数点以下切り捨て）
＝（8）補助金所要額　÷（4）補助対象経費支出予定額　×　補助対象経費に係る消費税額

A

	(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
所要経費	9,500,000 円	0 円	9,500,000 円	9,205,000 円
	(5)基準額 採択通知に記載の基準額を記入	(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)×●/● （上限額●●,●●●千円）
	9,005,000 円	9,005,000 円	9,005,000 円	6,003,000 円

採択通知に記載の基準額を記入する。

B　　A

補助対象経費支出予定額内訳

経費区分・費目	金　額	積　算　内　訳
業務費		
賃金	3,005,000 円	事業１　（数量）×（単価）＝　金額
諸謝金	200,000 円	事業２　（数量）×（単価）＝　金額
委託料	6,000,000 円	別紙○参照 （うち、消費税　　○○円） 【補助対象外経費】計　　円 （主な内訳を記載のこと）
合　計	9,205,000 円	

（７）補助基本額を事業毎の補助率にて算出し、1,000 円未満切り捨てる。

C

２－３　交付申請書提出方法

【提出方法：電子メール】

データをメール添付にて提出してください。

◆電子メール

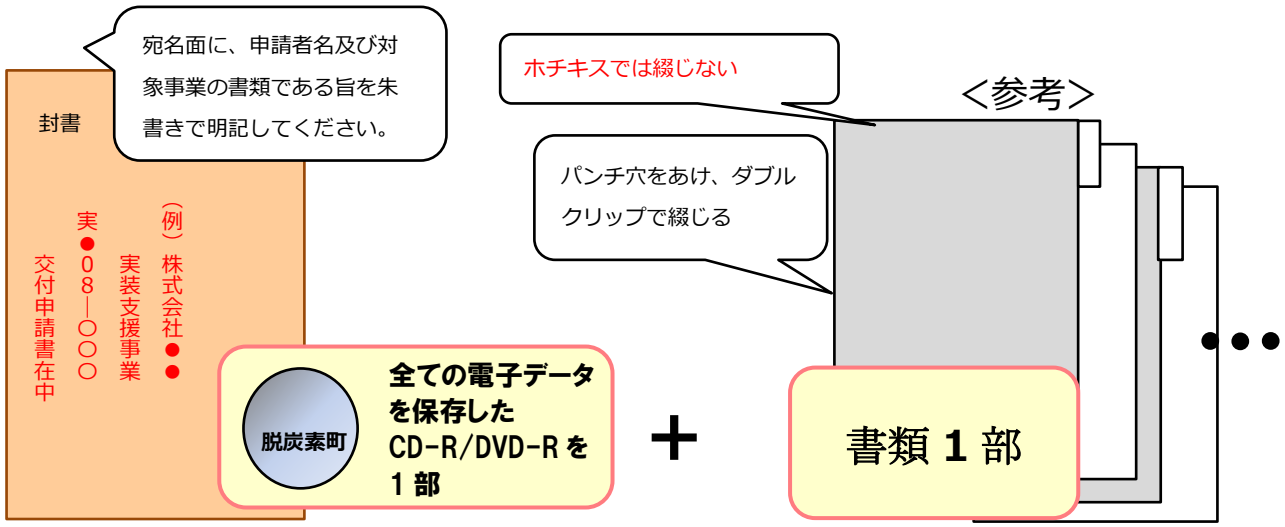
一般社団法人地域循環共生社会連携協会　事業部　担当者宛て

＜ メールアドレス ＞jisso08@rcespa.jp

＜メール件名例＞貴団体名_実装支援事業_交付申請提出_1/●

容量の関係で複数のメールに分けて送信される場合は、全体で何通のメールかがわかるように送信してください。

※データの送付が難しい場合は
全ての電子ファイルをＣＤ－Ｒ／ＤＶＤ－Ｒに保存し、紙媒体１部と共に郵送してください。



【データ送付ができない場合の提出先】

〒105-0001　東京都港区虎ノ門 1-1-12 虎ノ門ビル６階

一般社団法人地域循環共生社会連携協会　事業部　宛て

＜ご注意＞

〇持参による提出は受け付けません。

２－４　補助対象経費

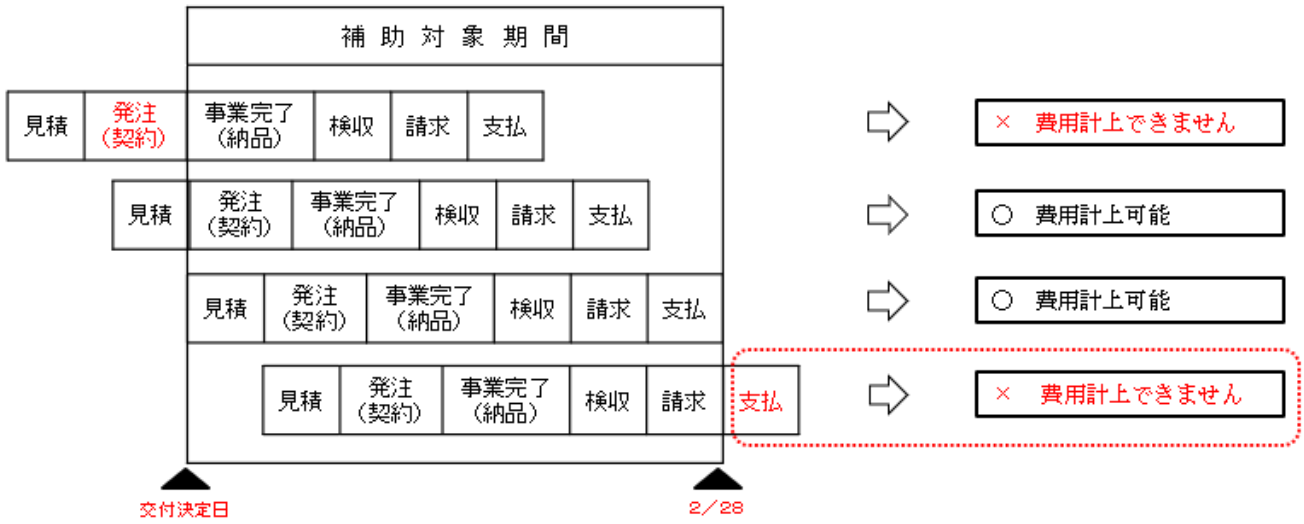
＜経費計上の考え方＞

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２に定める補助対象経費の費目に準拠していること。
・交付申請書又は変更交付申請書、計画変更承認申請書に記載され、協会に承認された経費であること。
・補助対象期間内に執行された経費であること。
・必要な証拠書類がすべて揃っていること。

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

（例）



「検収」とは、調達内容が発注した内容に適合するか否かを検査する行為をいいます。
補助事業完了後に提出いただく完了実績報告書には、当該補助事業に要した経費の支払が完了したことを証明する領収書等を添付する必要があります。

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＞

ア　地方公共団体の常勤職員の人件費及び一部の業務費（社会保険料や旅費）
イ　事業に直接関係のない学会、講演会、会議等の出席のための旅費・参加費
ウ　事業実施中に発生した事故・災害の処理に要する経費
エ　事業に係る特許出願料や法令手続き等の登録免許に要する登録料や手数料等
オ　地方公共団体実行計画（区域施策編）以外の計画策定・改定を目的とする調査費用
（事務事業編、気候変動適応策、完了実績報告書作成に係る費用、広報、頒布を目的とした印刷費用）
カ　その他、事業の実施に関連性のない経費等
・　官公庁等への申請・届出に係る経費
・　本補助金への応募・申請等に係る経費等
・　公募要領Ⅴ．応募に当たっての留意事項（11）で示す本補助事業の実施に係る情報提供等

＜補助金額の算出＞

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

交付額の算定方法
１　総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額を算出する。 ２　別表第２に掲げる補助対象経費と協会が必要と認める額（基準額）とを比較して少ない方の額を選定する。 ３　１により算出された額と２により算出された額とを比較して少ない方の額を交付額とする。ただし、算出をされた額に１，０００円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

＜小数点以下の端数整理＞

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

水道、光熱、電力、通信費等で、人員按分、時間按分、面積按分等の按分比を使用して補助対象経費を算出する場合において、按分比の小数点の扱いは、小数点第３位以下を切り捨てとします。

３．事業実施期間中の留意事項　（完了実績報告に向けての留意事項）

３－１　事業内容等の変更

※補助事業の内容に変更が生じる可能性がある場合は、必ず事前に協会担当者までご相談ください。相談いただいた変更内容に応じて、対応方法等について提示させていただきます。

1　事業内容に変更が生じる場合
2　経費の内訳に変更が生じる場合
3　スケジュール、契約期間に変更が生じる場合

等

※変更内容によっては補助対象とならなくなる場合があります。
　些細な変更であっても必ず事前に協会担当者までご連絡ください。

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

＜事業内容等の変更（交付規程 第８条 第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配分を変更しようとするとき。ただし、各配分額のいずれか低い額の１５パーセント以内の変更を除く。
・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。

３－２　契約先の選定方法

役務の調達に当たっては、競争性をもった業者選定、価格決定が必要(交付規程第８条第１項第二号)となり、原則入札又は三者見積が求められます。補助事業者が補助対象事業の一部を発注又は契約する場合は、経済性を確保する観点から競争入札、三者以上による見積合わせやプロポーザルコンペを実施するなど競争原理を用いた適正な契約を行うとともに、単に利便性などで特定の業者を選定することがないよう、競争性・透明性が確保された発注・契約の実施に十分留意してください。

なお、競争入札や三者見積り合わせの実施が補助事業の遂行上著しく困難または不適当である場合は、その客観的理由等を記入した選定理由書（後述）を協会に提出し、協会の事前了解を得ることが必要になります。

◆見積合わせに係る留意点

＜見積依頼書・仕様書＞

見積依頼書、仕様書は、原則、補助事業者の内部規程に基づく書式を使用し作成してください。

また、依頼日、依頼者を明確にして、正式な見積依頼書であることを証するため、依頼者の名称及び社印が押印されていることを確認してください。

［留意点］

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

＜見積書＞

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

［留意点］

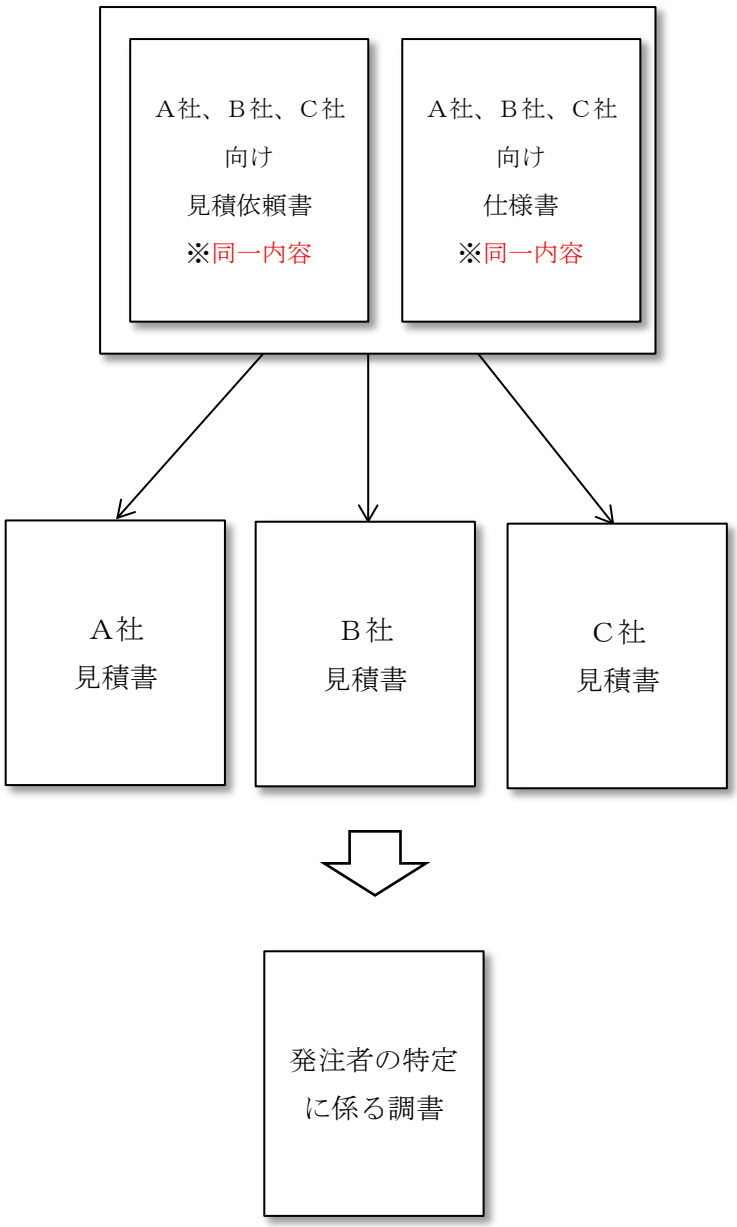
・必要な内容、数等が、適当な費目で正確に計上されているか。
・見積金額が妥当か。
・納期、支払い条件等契約上必要な要件が明確にされているか。
・採用見積書と不採用見積書で、各費目・区分の比較ができるか。
（採用だけが詳細な見積書で、不採用見積書が概算見積となっていないか。）

（注）契約の都合上、補助対象経費以外を含めて契約を行う場合
補助対象経費と他の経費が明確に切り分け可能な内訳書等を提出してください。

＜三者以上の見積合わせでの業者等選定の場合に必要な書類＞

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

〈例〉



※見積辞退があった場合は原則これを除いて三者以上となるよう対応する

※調書を作成しない場合は、提出を受けた見積書に「決定」印を押す等、特定された者がわかるようにする

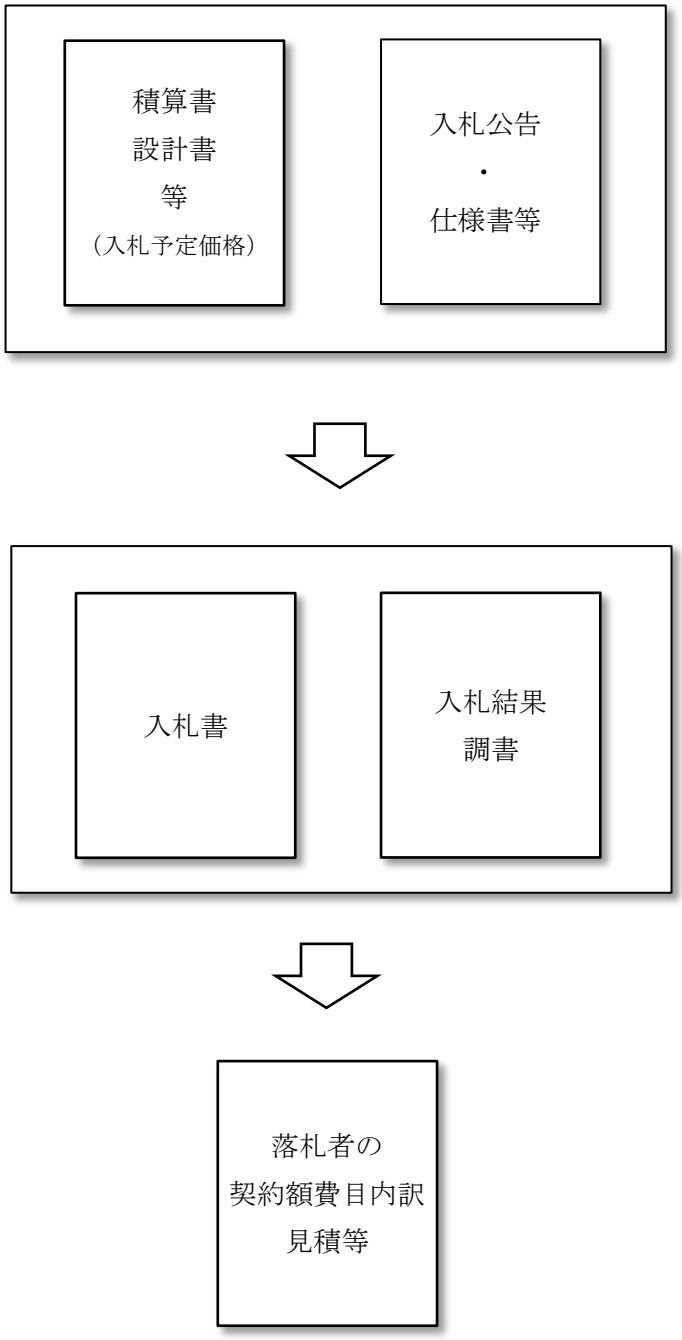
※事業完了後に提出いただく完了実績報告書には、同条件で依頼した見積依頼書及び、採用・不採用の見積書等、業者選定の経緯がわかる資料を必ず添付してください。必要に応じ、調達規程・手順書等を提出してください。

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

＜競争入札による選定の場合に必要な書類＞

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

〈例〉



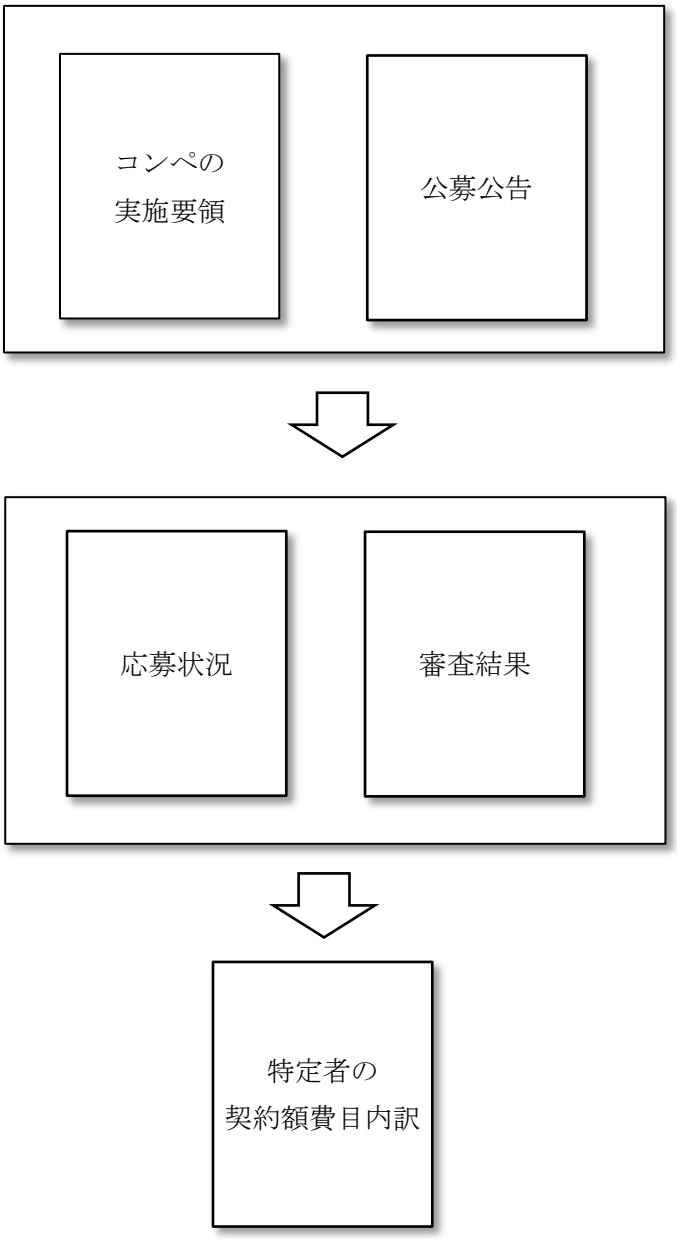
※入札の一連の流れが分かる資料を添付してください（事業名、入札日、開札日、入札業者、入札金額、落札した内容等）。必要に応じ、入札に係る規程等を提出してください。

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

＜プロポーザル方式による選定の場合に必要な書類＞

団体の調達ルールに則り、必要な手続きに基づき執行するとともに書類（内部稟議・伺い等）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（内部稟議・伺い等）を添付してください。必要に応じ、調達に係る規程等を提出してください。

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

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

３－３　競争なしでの業者選定

＜選定理由書が必要な場合＞

役務の調達に当たっては、競争性をもった業者選定、価格決定が必要(交付規程第８条第１項第二号)となります。

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

＜選定理由書の記載内容＞

・日付　（以下の＜選定理由書の日付＞参照）
・交付決定日、交付決定番号
・代表者名、役職名、
・品名（実施計画、経費内訳との関係がわかるかたちで記載）
・選定先業者
・調達する任務等の概要（調達・発注を行う事業の具体的内容）
・選定理由（競争原理が働くような選定が不可能である客観的な理由）

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

＜選定理由書の日付＞

選定理由書の右肩に記載する日付（選定理由書作成日）は交付決定日以降かつ、補助事業者と選定先業者の間の契約締結日以前の日であることが必要です。

＜提出方法＞

事前に協会担当者宛てにメールにて所定 Word ファイルをお送りください。

選定理由書を提出する場合の記入方法

協会に相談のうえ、提出してください。

交付決定に記載の事業番号を記入してください。
実●08―〇〇〇

ＲＣＥＳＰＡ事業番号 実●**×－〇〇〇
令和８年〇〇月〇〇日

以下の全てを満たしていることが必要です。
①協会の交付決定日以降または同日(注)
②選定先業者との契約締結日・発注日以前または同日

一般社団法人地域循環共生社会連携協会
代 表 理 事　　岡 本　光 司　殿

補助事業者　住　　所
氏名又は名称
代表者の職・氏名

押印不要

「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。
※採択通知の日付・文書番号ではありません。

令和８年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
（地域脱炭素実現に向けた具体施策実装支援事業）における〇〇〇の契約（発注）先の選定について

令和８年〇月〇日付け地循社協事第*********号にて交付決定の通知を受けた令和８年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（地域脱炭素実現に向けた具体施策実装支援事業）における、〇〇〇に係る契約につきまして、当該事業の経緯上、競争原理が働くような選定手続きを行わず下記法人と契約したく、その理由を下記に報告いたします。

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

１．品名
※契約（発注）等の名称を記入。

２．選定先業者
※当該契約（発注）先の業者名を記入。

３．概要（発注内容の概要）
※当該補助事業を遂行するための必要性、導入目的を記入。

４．選定理由
※当該契約（発注）の調達先を選定する理由を記入。
※地方公共団体は理由の文末に「地方自治法施行令第167条の2第〇項第●号による。」の一文を加えてください。

競争原理が働くような選定が不可能である客観的な理由を説明してください。
・三者見積を取得すること、競争原理が働くような選定が不可能である理由を記入する。

・作成案を協会担当者へメールにて提出してください。
・確認後の様式は、完了実績報告書の中に綴じ込んでください。

以上

３－４　費目別＜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。

【人件費・賃金】＝（1）【時間単価】　×　（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】【健保等級単価】を適用する方法

区分	給与形態等	労務費単価の算定
健保等級単価適用者	日給・時給制、役員を除く全て	労務費単価一覧表（25 ページ）から該当する「健保等級」に対する賞与回数に応じた時間単価を適用

【２】年俸・月給制の者において労務費単価一覧表を適用する方法

区分	給与形態等	労務費単価の算定
健保等級単価適用者以外	年俸制 月給制	月給額を算出し、労務費単価一覧表（25 ページ）の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用

【３】【実績単価】を適用する方法

区分	給与形態等	労務費単価の算定
健保等級単価適用者以外	日給制	等級単価一覧表を適用せず、個別に日給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	等級単価一覧表を適用せず、個別の時給額を適用
	役員	等級単価一覧表を適用せず、実際の支給実績に基づき時間単価設定

【１】【健保等級単価】を適用する方法

○健保等級単価を適用できる者

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

・健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、当該補助事業に従事する者

・健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者

○健保等級の証明

・『被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書』

・『標準報酬月額保険料額表』

・『給与明細』

等、等級を証明できる書類を提出いただきますが、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』【参考様式】を提出してください。

（参考）健保等級証明書の例

補助事業期間：　令和　●年　　○月　●日　　～　　令和　●年　○月　●日

令和○年度	健　保　等　級　・　賞　与　回　数				
	4月1日	中途採用等	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（団体名）：
証明者所属部署：
証 明 者 氏 名 ：

※　年度開始月、定時決定月、新規の登録従事者の従事開始月、健保等級に改訂がある月については必ず記載する。

※　健保等級に２級以上の変動があった場合には、「年度途中変更」欄に新等級を記載し、備考欄にその適用月を記載してください。

※　賞与の支給回数は、「０」、「１」のように算用数字で回数を記載のこと。
　　また、備考欄には賞与の支給日（あるいは支給予定日）を記載のこと。

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。

労務費単価一覧表(時間単価用)

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

※P25『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

【人件費・賃金】＝（1）【時間単価：＠560 円】　×　（2）【作業時間数】

【２】年俸・月給制の者において【労務費単価一覧表】を適用する方法

健保等級単価適用者以外の者のうち、年俸制及び月給制の者については、以下の報酬・手当等に基づき月給相当額を算定し、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、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休業手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬のうち、給与相当額など金銭で支給されるもの。

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)

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

※P24『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）　　2026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（注1）		
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）出向者であって、法定福利費の事業主負担分を出向先が全額負担していることを出向契約書等で明確に確認できる場合は、加算でき
（注2）事業期間が複数年度にわたる場合は、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。

【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。

（参考）雇用契約書の例

雇用契約書または労働条件通知書

氏　　名	：○○○○殿
契約期間	：令和○年○月○日～令和○年○月○日
就業場所	：○○○株式会社***事務所
業務内容	：○○に従事
就業時間	：始業●時○分～就業●時○分
休憩時間	：○分
時間外労働	：有り
休日労働	：無し
休　　日	：就業規則による
休　　暇	：年次休暇●日（６ヶ月継続勤務後）
給　　与	：時給1,200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・・・・

※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）給与証明書の例

参考書式

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		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3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：

※　事業の開始月、新規の登録従事者の従事開始月、給与に変更がある月については必ず記載する。

B：役員、職員のうち健保等級単価を使用しない者

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

○実際に支払った額の証明

『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以下書類を添付してください。

【作業時間数】の根拠資料	
資料名	**備考**
業務日誌	**貴団体独自の様式または【参考様式】**
従事積算表	**貴団体独自の様式または【参考様式】**
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	

※業務日誌に記入する作業内容については、補助対象事業に係る業務内容であることが客観的に確認できるよう、できるだけ具体的に記入してください。

（参考）業務日誌の例

参考書式

色無しセルへの入力が可能です。
（網掛け部分には数式が設定されています。）

事業者名	○○市○○町

令和●年度業務日誌

従事積算表シート入力内容が反映されます

月数	●月
従事者所属部署	○○事業部
従事者氏名	○○ ○○ ㊞

責任者部署・役職	○○部 部長
責任者氏名	◇◇ ◇◇

日付	曜日	開始時刻		終了時刻	うち休憩時間	うち除外時間	従事時間	従事内容の詳細
1	火	13:00	～	15:00			2:00	委託事業選定・契約事務補助
2	水	9:00	～	17:00	1:15	3:00	3:45	資料整理
3	木		～				0:00	
4	金	15:00	～	17:00	0:15		1:45	アンケート取集計
5	土	9:00	～	11:00			2:00	アンケート集計
6	日						0:00	
7	月						0:00	
8	火						0:00	
9	水						0:00	
10	木		～				0:00	
11	金		～				0:00	
12	土		～				0:00	
13	日		～				0:00	
14	月		～				0:00	
15	火		～				0:00	
16	水						0:00	
17	木						0:00	
18	金						0:00	
19	土						0:00	
20	日		～				0:00	
21	月		～				0:00	
22	火		～				0:00	
23	水		～				0:00	
24	木	13:00	～	15:00			2:00	協議会準備事務補助
25	金		～				0:00	
26	土		～				0:00	
27	日		～				0:00	
28	月		～				0:00	
29	火		～				0:00	~~完了実績報告書作成~~
30	水		～				0:00	
合計				時：分			11:30	
				時間数			11.50	←この欄が『従事積算表』に転記されます。

↑ ↑
出勤/退勤時刻ではなく、右記補助事業の開始/終了時刻を入力してください。

↑
当補助事業にかかわる内容である事が分かるように記入してください。

補助対象業務を行った時間を入力してください。
（空白部分は削除不要です）

補助対象とはなりません。
ご注意ください！
↓

（注）
1. **本事業に従事した時間**について出勤/退勤時間ではなく、【開始時刻/終了時刻】を半角「9:00」「17:00」のように24時間法で入力してください。なお、従事時間が深夜0時を跨ぎ終了時刻が開始時刻の翌日となる場合は、例えば午前1時を「25:00」と入力してください。　入力は5分単位となります。
2. 所定労働時間内の休憩時間は、「うち休憩時間」に入力して、従事時間から除外します。
3. 青色背景のセルは、自動計算のため入力不要です。
4. 月末に補助事業の経費処理の責任者は、1か月分の業務日誌の記載内容の確認を行い、問題がなければ責任者氏名欄に氏名を記載ください。

（参考）従事積算表の例（上記業務日誌の個人別集計表）

色無しセルへの入力が可能です。
（網掛け部分には数式が設定されています。）

令　和　●　年　度　従　事　積　算　表

令和●年度
補助事業名：　地域脱炭素実現に向けた具体施策実装支援事業

事業者名　：
責任者氏名：

氏　名	時間単価	適用月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	合計	
			時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	金額
① 地域　循子	2,210			1.5	3.50							5.00	11,050
地域　循子	2,380	9				2.50	23.00	56.00	20.00	55.00		156.50	372,470
② 循環　連太	1,660				100.00				70.00			170.00	282,200
月　別　合　計			0.00	1.50	103.50	2.50	23.00	56.00	90.00	55.00	0.00	331.50	665,720

時間数例：1時間30分勤務の場合、
1：30ではなく1.5と入力してください。

例）標準報酬月額の定時決定において単価が変更となったケース

同一の者であっても時間単価が異なる場合、単価毎に段を変えて入力してください。

※1　氏名欄は、支払を証する書類と照合できるよう個人毎月別に集計してください。
※2　同一の者について時間単価が複数ある場合は、単価毎に行を変えて記述してください。
※3　適用月欄は、途中で健保等級に変更がある場合に記入してください。
※4　行が不足する場合は適宜行を挿入してご活用ください。

＜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。

業務日誌、従事積算表、タイムカードまたは出勤簿、休暇簿について
※Ｅｘｃｅｌ形式、ＣＳＶ出力する等、可能な限りデータでご提出ください。

（３）給与等支払の証明書類

振込金受託書・振込明細書等、金融機関発行の支払い証明※が必要です。

※社内的な伝票、給与明細や金融機関に対する振込依頼書は支払を証明する証憑とはなりませんので注意して下さい。

※給与等の支払に係る起案が補助事業実施期間中であっても、**実際の支払が補助事業実施期間（事業完了日）を過ぎる場合は補助対象外**となりますのでご注意ください。

事業期間	**補助対象外**
令和９年２月２８日まで	２月支払起案　３月支払

※支払い証明については　☞　補助事業の手引き４－３領収書等支払いを証する書類　をご参照ください。

※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。

※例を示していますが、実態に即して資料を整備してください。

（参考）人件費データの例

人件費			必須
完了実績報告	人件費・賃金計上調書	※	○
	就業規則 または　給与規定		○
	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わかる場合は省略可　※	
	業務日誌	各人のもの、責任者の記名押印　※	○
	従事積算表	業務日誌を集計したもの	○
	給与等振り込み実績等の確認書 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	○
	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 保険等級証明書	給与責任者によるもの	○
	標準報酬月額表	所属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	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	補助事業実施期間中の本給、各種手当等の明記がされたもの 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	補助事業実施期間中の本給、各種手当等の明記がされたもの 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	○

※Ｅｘｃｅｌ形式、ＣＳＶ出力する等、可能な限りデータでご提出ください。

（参考）賃金データの例

賃金			必須
完了実績報告	人件費・賃金計上調書	※	○
	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わかる場合は省略可　※	
	業務日誌	各人のもの、責任者の記名押印　※	○
	従事積算表	業務日誌を集計したもの　※	○
	給与等振り込み実績等の確認書 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	○

※Ｅｘｃｅｌ形式、ＣＳＶ出力する等、可能な限りデータでご提出ください。

３－５　費目別＜業務費（諸謝金その他）＞計上に係る留意点

＜諸謝金＞

(1) 謝金の計上については、団体の規定に基づき行ってください（謝金規程や委嘱状、承諾書等費用発生を裏付ける一連の資料を含め、完了実績報告の際に提出してください）。

(2) 従事した時間及び内容がわかる資料を示してください（講演開催要領・記録、協議会開催要領・議事録等）。

(3) 支払を証明するものとして、完了実績報告時に、受領者が記載（発行）した領収証・受領証、あるいは銀行が発行した振込証明証等を添付してください。

(4) 消費税額の扱いについては各団体の事務処理要領に則り対応してください。

＜旅費＞

(1) 旅費の計上については、各団体の規定に基づき行ってください（完了実績報告の際に旅費規程を提出してください）。

(2) 旅費の発生に係る証拠書類として旅行会社への発注書、旅費受領者本人への指示書、旅費計算書、交通事業者の領収証（旅費受領者本人が立替払を行った際）、航空機利用の場合は航空券・搭乗券（紛失した場合は搭乗証明）等を整備し、完了実績報告に添付してください。

(3) 補助事業者が旅費を支払ったことに対する証明として、交通事業者・旅行会社への支払を証明するため領収証、振込明細書等金融機関発行の書類（補助事業者が直接交通費等を支払った場合）、旅費受領者本人への支払を証明するための振込明細書等金融機関発行の書類、あるいは旅費受領者が記載（発行）した領収証・受領証（旅費受領本人者が立替払を行った場合）を完了実績報告に添付してください。

(4) 消費税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）。

＜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。
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。

＜印刷製本費＞

広報、頒布（在庫、予備）を目的として作成する地方公共団実行計画（区域施策編）、地方公共団実行計画（区域施策編）概要版、印刷費用は補助対象外となります。別途配布先一覧の提出が必要となります。

４．完了実績報告書

４－１　完了実績報告書の作成

＜完了実績報告書の提出（交付規程 第１１条）＞

補助事業者は、補助事業が完了（中止又は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。

○電子データおよび文書	・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

＜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。

・　別紙１実施報告書に記載方法について
　事業の実施内容は単純に交付申請時の内容を過去形に直すだけでなく、実際に実施した内容を反映し、適宜図表等も挿入し記載してください。

＜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。

・令和９年３月１０日（水）
・補助事業の完了日から起算して３０日を経過した日

例）１２月２８日 事業完了 → １月２６日 提出期限

成果物について

- 成果物（事業の目的、遂行状況、検討結果等を取りまとめた成果報告書、委託の場合は委託報告書）を添付してください。
- 成果物はデータのみ提出してください。成果物以外は、データに加え紙でも提出してください。
- **成果物の表紙に以下について明記ください。**

「(一社）地域循環共生社会連携協会から交付された環境省 補助事業 である令和８年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（地域脱炭素実現に向けた具体施策実装支援事業）により作成された」ものであること。

実施年度ではなく、
補助金予算年度　　令和8年度 を記載してください。

※1　様式第１２（第１１条関係）

交付決定に記載の事業番号を記入してください。
実●０８―〇〇〇

ＲＣＥＳＰＡ事業番号：実●**×－〇〇〇

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

番　　号

令 和　　年 ● 月 ● 日

事業完了後３０日以内
または３月１０日のいずれか早い日

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　〇〇県〇〇市・・・
氏名又は名称　〇〇県〇〇市
代表者の職・氏名　市長　地域　循太

交付申請を行った代表事業者

押印不要

令和８年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
（地域脱炭素実現に向けた具体施策実装支援事業）
完了実績報告書

交付決定通知書の日付と地循社協事第〇〇号を記入

令和８年●月●日付け地循社協事第 08*******号で交付決定の通知を受けた令和８年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（地域脱炭素実現に向けた具体施策実装支援事業）を完了しましたので、二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（地域脱炭素実現に向けた具体施策実装支援事業）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。

記

交付決定通知書の内容を記入

1 補助金の交付決定額及び交付決定年月日
金　*******円（　令和８年　●月　●日　地循社協事第 08*******号　）
（うち消費税及び地方消費税相当額　*******円）

交付申請書に記載した消費税相当額を記入

2　補助事業の実施状況
別紙１　実施報告書のとおり

3　補助金の経費収支実績
別紙２　経費所要額精算調書のとおり

交付決定日以降の補助対象事業への着手のうち、最も早い日
（P４※1 参照）※証憑書類（契約書・業務日誌等）添付

4　補助事業の実施期間
令和〇年〇月〇日　～　令和〇年〇月〇日

2 月 28 日以前の支払日うち最も遅い日
（P４※2 参照）※証憑書類（検収書・業務日誌等）添付

5　本件責任者及び担当者の氏名、連絡先等
（１）責任者の所属部署・職名・氏名
（２）担当者の所属部署・職名・氏名
（３）連絡先（電話番号・Ｅメールアドレス）

６　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）

（３）その他参考資料（領収書等含む。）

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

※2　別紙２　地域脱炭素実現に向けた具体施策実装支援事業に要する経費所要額精算調書

（1）総事業費
事業全体に要した額。
補助対象経費と異なる場合は積算内訳に**補助対象外経費を記載**してください。

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

（5）基準額
交付申請書【別紙２】経費内訳
（7）補助基本額

１．経費実績額

(1)総事業費	(2)寄付金その他の収入	(3)差引額 (1)－(2)	(4)補助対象経費実支出額	(5)基準額
9,222,222 円	0 円	9,222,222 円	8,111,111 円	10,000,000 円
(6)選定額 (4)と(5)を比較して少ない方の額	(7)補助基本額 (3)と(6)を比較して少ない方の額	(8)補助金所要額 (7)×●/●	(9)補助金交付決定額	(10)過不足額 (9)－(8)
8,111,111 円	8,111,111 円	6,083,000 円	10,000,000 円	3,917,000 円

（8）補助金所要額
（7）補助基本額の
千円未満を切り捨ててください。

（9）補助金交付決定額
『交付決定通知書』記載の額

２．補助対象経費実支出額内訳

経費区分・費目	金　額	積　算　内　訳
（記載例）		
業務費	○○○	
賃金	○○○	作業時間（日数）×（単価）＝金額
社会保険料	○○○	
賃金	○○○	別添●参照
諸謝金		別添○参照
・		
・		
		【補助対象外経費】計円
		（主な内訳を記載のこと）
		内消費税額○○○円
合　計	8,111,111 円	

計算書及び根拠となる証憑資料を示してください。

購入した主な財産の内訳（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
該当なし					

※本補助事業で取得した財産がある場合は、該当なしを削除し、各項目を記入してください。

注　本調書に、請求書、領収書又は計算書等を添付する。

４－２　調達行為に係る証拠書類

契約書、注文書・請書を伴う調達においては、完了実績報告書の際、その内容の確認を行うため、以下の証憑類を添付していただきます。

特に、見積書は、交付規程 別表第２と別紙２精算調書との比較が容易にできるよう、必要に応じ記号等を付記し、双方が紐づくようにしてください。

・発注事業者の選定に係る経緯が確認できる資料（選定に係る資料、見積書等）
☞３－２　契約先の選定方法　参照
☞３－３　競争なしでの業者選定　参照

・契約書、又は注文書及び注文請書
・口頭発注は不可です。必ず文書でやり取りしてください。
・契約書・注文請書の日付は交付決定日以降であること。
（必要な収入印紙が貼付されていることを確認してください。）

・完了届又は納品書

・検収調書
（簡便な対応として、納品書に検収印を押印したものでも可。検収した旨の文言及びその日付の記載と、検収者の署名・捺印があることを確認してください。）

・請求書

・領収書、振込証明等、支払いを証する書類☞（次ページ参照）

上記について、一連の流れが確認できるよう、時系列に整備してください。

４－３　領収書等支払いを証する書類

完了実績報告書には領収書等支払いを証する書類を添付してください。

＜経費支払い方法＞

通常の経費支払方法は、原則として金融機関からの振込とします。金融機関への振込手数料については、原則として補助対象外となりますが、振込手数料を取引先が負担し、かつ、売買契約の金額の内数になっている場合は補助対象に含めることができます。

この場合、次の説明資料が必要となります。

・振込手数料を取引先が負担していることの証拠書類

・売買契約金額が振込金額と振込手数料の合計に等しいことの説明（計算式等）

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

＜補助事業に係る経費を他の経費と合算して振り込んだ場合＞

他の支払い方法をとった場合を含め、内訳がわかるように補足説明をしてください。
（振込金額の内訳：補助対象業務分〇〇円、他業務分△△円など）

＜支払いの証明＞

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

①銀行振込（窓口振り込み）の場合

・振込金受託書・振込明細書（銀行の出納印（受領印）が付されているもの）

※上記が提出できない時は、受領先が発行した領収証

②銀行振込（電子決済）の場合

・銀行が発行した振込依頼確認通知書、振込実施報告書等

※上記が提出できない時は、引落の記録のわかる通帳の表紙及び該当ページのコピー、あるいは受領先が発行した領収証

（注）銀行に送信した振込依頼データ等は、支払の証明とはなりません。

③現金支払い

・領収書（宛先、日付、品名、金額が記載されているもの）

④その他

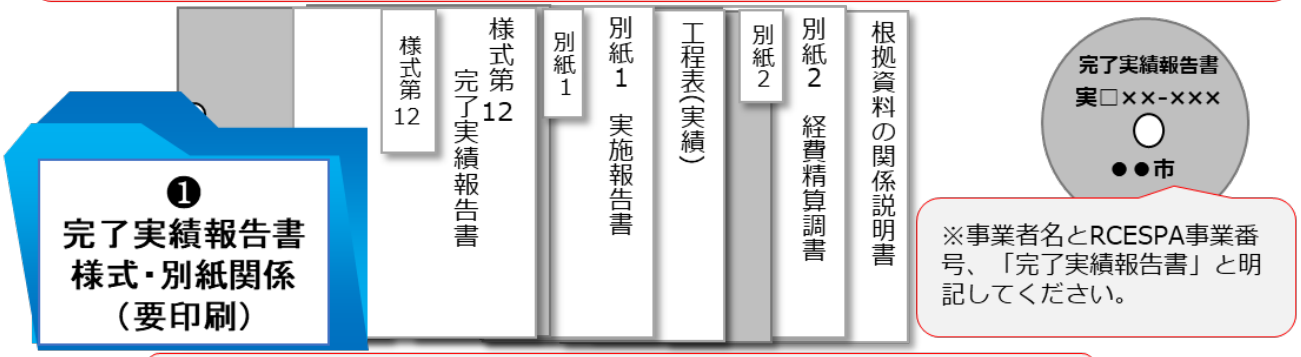
・地方公共団体で、上記に記載の支払証明がもらえない場合は、会計管理者印または銀行印のある支出命令票の写しでも可です。

※少額交通費（近距離交通費）等の支払については、領収証、振込証明に代替するものとして、支払（受領）証明を証憑として提出してください。

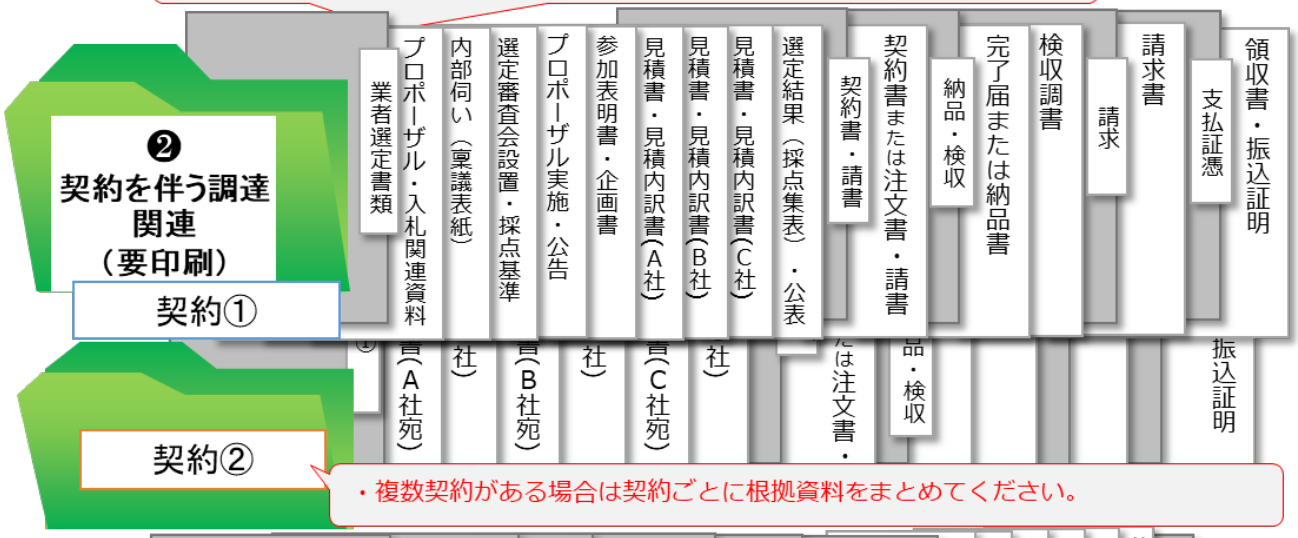
５．完了実績報告書の書類例・提出方法

完了実績報告　データ書類イメージ（例）

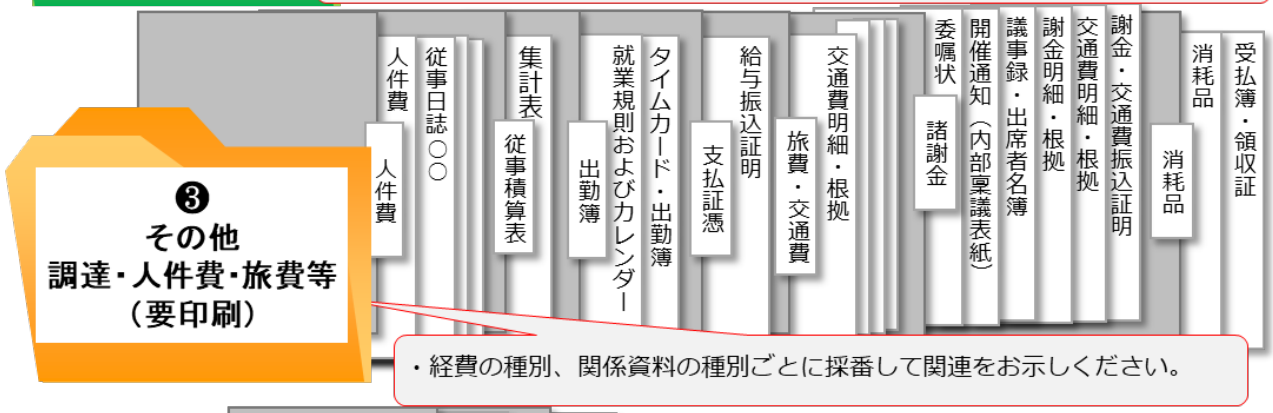
※以下提出書類イメージを参考に個別フォルダを作成し、実情に合わせてご提出ください。
※ファイル名や枝番は相互の関連がわかるようにお示しください。
※あい紙にインデックスを付し、「【様式１】」「見積書」等記入して、検索しやすくしください。（申請書等には、インデックスを直接付さないでください）



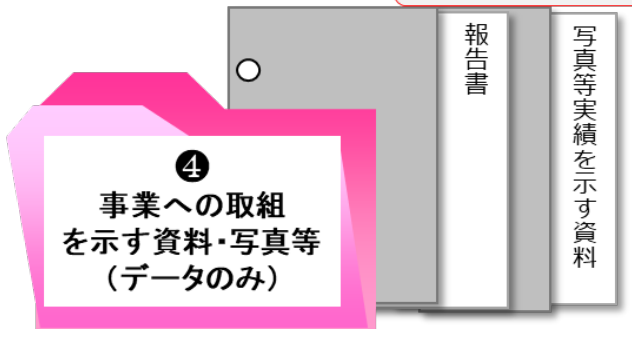
・見積書は見積依頼書とセットにし、**契約単位で時系列**にまとめてください。
・入札の場合は入札資料（入札内容と結果）を添付してください。



・複数契約がある場合は契約ごとに根拠資料をまとめてください。



・経費の種別、関係資料の種別ごとに採番して関連をお示しください。



- 様式第 12～別紙 2 はワードファイルでご提出ください。
- ❶～❸は紙（印刷×１部）とデータ、❹成果物についてはデータのみご提出ください。
- 紙は区分がわかるようにインデックス等をつけて、パンチ穴を開けダブルクリップで綴じてください。

＜提出方法＞

郵送（宅配便も可）

書面に加えデータを入力したCD－R等を添付の上、郵送等で提出してください。

●書面１部

●CD－R

ファイリングは不要です。パンチ穴を開け、ダブルクリップで綴じてください。

送付の際は紙や電子媒体が破損・汚損しないように保護してください。

・宛名面に以下①②を朱書きで明記してください。

①実装支援事業　完了実績報告書在中

②補助事業者名

【宛名面記載例】

〒105-0001

東京都港区虎ノ門1-1-12　虎ノ門ビル6階

一般社団法人地域循環共生社会連携協会　事業部　宛

実装支援事業　完了実績報告書　在中

株式会社〇〇〇（補助事業者名）

3月は完了実績報告書の提出が集中し、事務処理に時間がかかります。

電話・メールでの到着確認はお答えできません。

確認したい方は、必ず追跡確認ができる方法でお送りください。

※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。

６．精算払請求書

６－１　補助金の額の確定と支払

＜補助金の額の確定と支払（交付規程第１２条・ 第１３条関係）＞

協会は、補助事業者から提出された完了実績報告書の内容を審査し、補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認められるときは、交付すべき補助金の額の確定を行い、補助事業者に通知します（交付規程 第１２条 様式第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（様式第１５）を速やかに協会に提出してください。

＜補助金精算払請求書の提出期限＞

令和９年３月１９日（金）１７時　必着

※ 交付額確定通知受領後、速やかにご提出ください。

※メールにて**Ｗｏｒｄ形式**のまま協会担当者までお送りください。

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。

６－２　精算払請求書

様式第１５（交付規程第１３条関係）

※『交付額確定通知書』受領後速やかに提出

交付決定に記載の事業番号を記入してください。
実●０８―〇〇〇

事業番号：実●**×-〇〇〇
番　　号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

貴団体において制定番号が採番されている場合のみ番号をご記入ください。

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　〇〇県〇〇市・・
氏名又は名称　〇〇県〇〇市
代表者の職・氏名　市長　　地域　循子

押印不要

令和８年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
（地域脱炭素実現に向けた具体施策実装支援事業）
精算払請求書

『交付額確定通知書』の日付と文書右上の地循社協事第*******号を記入してください。※交付決定番号ではありません。

令和〇年〇月〇〇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８年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（地域脱炭素実現に向けた具体施策実装支援事業）の精算払を受けたいので、二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（地域脱炭素実現に向けた具体施策実装支援事業）交付規程第１３条第２項の規定に基づき下記のとおり請求します。

記

１　請求金額　　金〇〇，〇〇〇，〇〇〇円
２　請求金額の内訳

『交付決定通知書』記載の額

『交付額確定通知書』に記載された額

（単位：円）

交　付　決　定　額	確　定　額	請　求　額
〇〇，〇〇〇，〇〇〇	〇〇，〇〇〇，〇〇〇	〇〇，〇〇〇，〇〇〇

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	〇〇銀行	金融機関コード	〇〇〇〇
支店名	〇〇支店	店番号	〇〇〇
預貯金種別 ※該当種別を〇で囲む	普通・当座	口座番号	〇〇〇〇〇〇〇
名義（漢字）			
名義（カナ）			

※カナの記載例：
・低炭素株式会社　　→　テイタンソ（カ
・株式会社低炭素　　→　カ）テイタンソ
※必ず複数者で通帳等と照合を行ってください。
※統合等で支店名に変更がないかご確認ください。

７．補助金の経理処理及び現地調査、実地検査

７－１　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。

令和８年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
（地域脱炭素実現に向けた具体施策実装支援事業）

令和8年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（例）

日付	相手先	支払・収納	内容	貸方	借方	会計処理
令和８年９月１日	○○株式会社	支払	○○事業費用として	1,080,000		銀行振込
令和９年１月20日	◇◇株式会社	支払	◆◆費用として	2,320,000		銀行振込
令和９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7年度（補正予算）二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金		4,000,000	

＜帳簿・証拠書類の提出・保管義務＞

補助事業に係る帳簿とすべての証拠書類については、補助事業の終了した日の属する年度の翌年度から５年間保管しなければなりません。また、協会又は会計検査院から提出を求められた場合には、いつでも提出ができるようにしてください。

＜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、備品及びその他の財産は、その財産を補助事業終了後に補助金の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、又は担保供与しようとするときは、あらかじめ協会の承認を受けなければなりません。協会の承認を得ずに、取得した財産等の処分を行った場合には、補助金交付決定の解除や補助金の返還を命じることがあります。

取得財産の処分を制限する期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和４０年大蔵省令第１５号）で定める期間としています。

７－２　協会における現地調査、会計検査院による実地検査

協会は、補助事業の実施状況を確認するため、その実施中、又は完了後に必要に応じて報告を求めるとともに、現地調査を実施することがあります。現地調査の実施に当たっては協会から事前に連絡しますが、調査が円滑に進むよう協力願います。

＜証拠書類等の確認＞

・完了実績報告書に添付いただく経理処理関係の書類を確認します。
・実際の事業現場を確認します。

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

≪証拠書類等の確認≫

・収支簿、入金伝票、支払い決議書、見積書、契約書（注文書、注文請書)、納品書・完了届、検収調書※、請求書、振込依頼書、領収書等が支払ごとに整理されているか確認します。
※納品書に検収印を押印したものも可です。
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。

８．事業報告書の提出

８　事業報告書の提出（交付規程 第１５条）

補助事業者は、補助事業の完了後、年度毎に事業の進捗を年度の終了後３年間、環境大臣又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。

「終了後３年間」とは、例えば、補助事業が令和８年度（２０２６年度）に完了した場合は、令和９年度から令和１１年度までの３年間です（初回の提出は令和９年４月３０日）。

※事業報告書は、合計３回提出していただく必要があります。

＜提出時期＞

毎年度終了後３０日以内（毎年４月３０日まで）

例）令和８年度事業完了

・令和９年度分　→　令和１０年４月３０日（令和８年度事業完了日翌日から必要です）

（令和９年２月２８日事業完了の場合）

令和９年３月１日～令和１０年３月３１日分を令和１０年４月３０日までに提出

・令和１０年度分　→　令和１１年４月３０日

・令和１１年度分　→　令和１２年４月３０日

＜提出方法＞

別途、事業報告を担当する団体からご案内する予定です。

９．その他

別表第２

<table>
<tr><th>１　区分</th><th>２　費目</th><th>３　細分</th><th>４　内　　容</th></tr>
<tr><td>業務費</td><td>業務費</td><td></td><td>事業を行うために直接必要な機器、設備又はシステム等に係る調査、設計、製作、試験及び検証に要する経費をいう。また、補助事業者が直接、調査、設計、製作、試験及び検証を行う場合においてこれに要する材料費、人件費、水道光熱費、消耗品費、通信交通費その他に要する費用をいい、請負又は委託により調査、設計、製作、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。</td></tr>
<tr><td>事務費</td><td>事務費</td><td></td><td>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。
事務費は、工事費、設備費及び業務費の金額に対して、次の表の区分毎に定められた率を乗じて得られた額の範囲内とする。
<table>
<tr><th>号</th><th>区　　分</th><th>率</th></tr>
<tr><td>１</td><td>５，０００万円以下の金額に対して</td><td>６．５％</td></tr>
<tr><td>２</td><td>５，０００万円を超え１億円以下の金額に対して</td><td>５．５％</td></tr>
<tr><td>３</td><td>１億円を超える金額に対して</td><td>４．５％</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

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 備品購入費		この費目から支弁される事務手続のために必要な事務用品類、参考図書、現場用作業衣等雑具類の購入のために必要な経費をいい、使途目的、品目、単価、数量及び金額がわかる資料を添付すること。

令和８年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
（地域脱炭素実現に向けた具体施策実装支援事業）

≪ 補助事業の手引き ≫

令和８年１０月１６日　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