

令和5年度（補正予算）及び令和6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再エネの最大限導入のための計画づくり支援事業）

《 補助事業の手引き 》

第1.2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5年度（補正予算）及び令和6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再エネの最大限導入のための計画づくり支援事業）交付規程（以下「交付規程」という。）・採択通知書・交付決定通知書に記載された内容及びこれに付された条件に従うほか、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）の規定に基づいて適正に補助事業を実施する必要があります。

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

— 目 次 —

《補助事業の手引き》

1. 交付申請から補助金交付までの手続きの流れ	4
2. 交付申請	6
2-1 交付申請書の提出	6
2-2 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 費目別費用計上に係る留意点	20
4. 完了実績報告書	21
4-1 完了実績報告書の作成	21
4-2 調達行為に係る証拠書類	26
4-3 領収書等支払いを証する書類	27
5. 完了実績報告書の書類例・提出方法	28
6. 精算払請求書	30
6-1 補助金の額の確定と支払	30
6-2 精算払請求書	31
7. 補助金の経理処理及び現地調査、実地検査	32
7-1 区分経理と帳簿・証拠書類	32
7-2 協会における現地調査、会計検査院による実地検査	34
8. 事業報告書の提出	35
8 事業報告書の提出（交付規程 第16条）	35
9. その他	36

<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『[計画づくり支援事業](#)』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。



採用情報

ホーム

NEWS

補助事業について

実施中の補助事業

委託事業について

協会について



令和5年度（補正）及び
令和6年度補助事業

地域脱炭素実現に向けた再エネ
の最大限導入のための計画づく
り支援事業

「デコ活」につながる新
しい働き方を創る国民運
動）推進



計画づく

令和5年度（
公 募

令和6年度 公

補助事業を
ご利用の方へ

補助事業に関するマニ
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。

令和5年度（補正予算）計画づくり支援事業 公募

公募情報

個別相談会

採択結果

令和6年03月25日 公募を開始しました。
令和6年03月28日 説明動画を掲載しました。説明動画は [こちら](#)。
令和6年04月09日 お問い合わせ内容抜粋を掲載しました。
令和6年04月19日 お問い合わせ内容抜粋を更新しました。

令和6年3月25日
一般社団法人地域循環共生社会連携協会

一般社団法人地域循環共生社会連携協会では、令和5年度（補正予算）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再エネの最大限導入のための計画づくり支援事業）による環境変化への対応策として、当該事

https://rcespa.jp/offering/r05hosei-r06_keikakuzukuri_youshiki

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、本補助事業は第1号事業、第2号事業、第3号事業については令和7年1月31日（金）第4号事業、第5号事業については、令和7年2月28日（金）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⇒補助事業者宛て送付
- ・ 4 精算払請求書の提出（補助事業者⇒協会）

1から4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7年3月19日（水）迄に交付額を確定できなかった場合も、補助金の交付は出来ません。

申請・報告については、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。

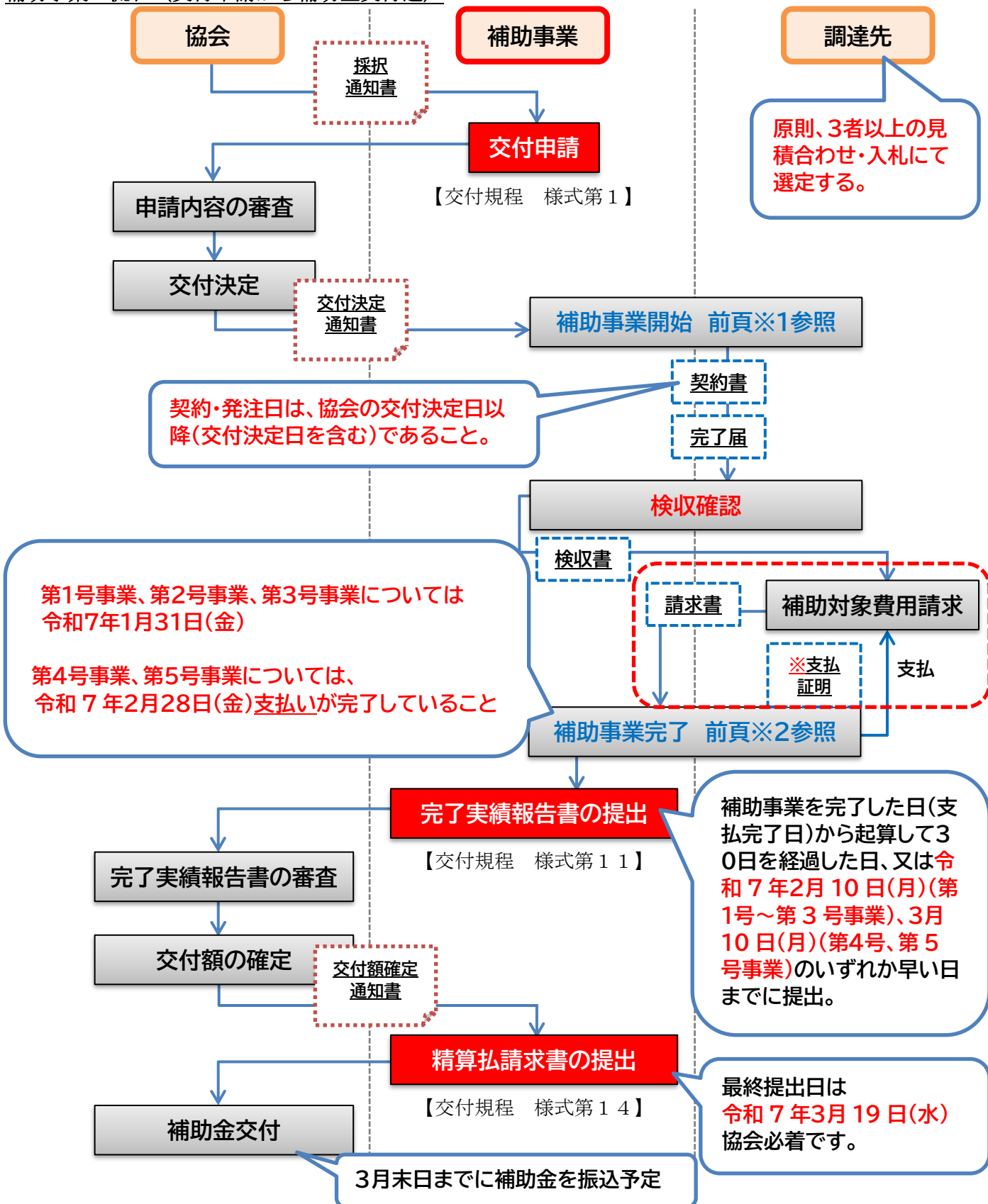
- ・ 契約書・注文請書の日付
- ・ 賃金の発生日（業務日誌上）
- ・ 少額な調達等における領収書の日付

※2 事業完了日（絶対条件：第1号事業、第2号事業、第3号事業については令和7年1月31日（金）第4号事業、第5号事業については、令和7年2月28日（金）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
- ・ 賃金の支払日
- ・ 協議会委員等の旅費・謝金等の支払日

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
	・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/offering/r05hosei-r06_keikakuzukuri_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再エネの最大限導入のための計画づくり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	円	10,000,000 円	10,000,000 円
	(5)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)×●/● (上限額000千円)
(5) 採択通知に記載の基準額を入力する。	10,000,000 円	10,000,000 円	10,000,000 円	7,500,000 円

(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。
計●05補—000(令和5年度(補正予算))
計●06—000(令和6年度)

様式第1(第5条関係)

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。)

RCESPA事業番号: ○-×××
番 号
令和 6年 ○月 ○日

提出日を記入する。

一般社団法人地域循環共生社会連携協会
代表理事 岡本光司 殿

採択された予算年度の様式を使用
令和5年度(補正予算)
または令和6年度

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

押印不要

令和5年度(補正予算)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再エネの最大限導入のための計画づくり支援事業)
交付申請書

令和5年度(補正予算)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再エネの最大限導入のための計画づくり支援事業)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

以上

1 補助事業の目的及び内容

別紙1 実施計画書のとおり

別紙2 経費内訳書(8)の額を記入する。

2 補助金交付申請額

金 ○○円
(うち消費税及び地方消費税相当額 金 ○○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

完了予定日は令和7年1月31日以前であること。
(第4号、第5号事業は令和7年2月28日)

4 補助事業の開始及び完了予定年月日

交付決定の日 ~ 令和 ○年○月 ○○日

2-2 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。**

消費税按分額(小数点以下切り捨て)

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

	(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	円	9,500,000円	5,122,123円
	(5)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)×●/● (上限額〇〇〇千円)
	5,000,000円	5,000,000円	5,000,000円	5,000,000円
補助対象経費支出予定額内訳				
	経費区分・費目	金額	積算内訳	
(記載例)			別添〇参照	
業務費			事業1 (数量) × (単価) = 金額	
・貸金		3,000,000円	事業2 (数量) × (単価) = 金額	
・印刷製本費		162,123円	別添〇参照	
・委託料		1,960,000円	別添〇参照	
			(うち、消費税 〇〇円)	
			【補助対象外経費】計円 (主な内訳を記載のこと)	
	合計	5,122,123円		

採択通知記載の額を記入

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（交付申請専用アドレス）

一般社団法人地域循環共生社会連携協会 事業部宛て

＜送付先＞採択予算年度によって異なります。

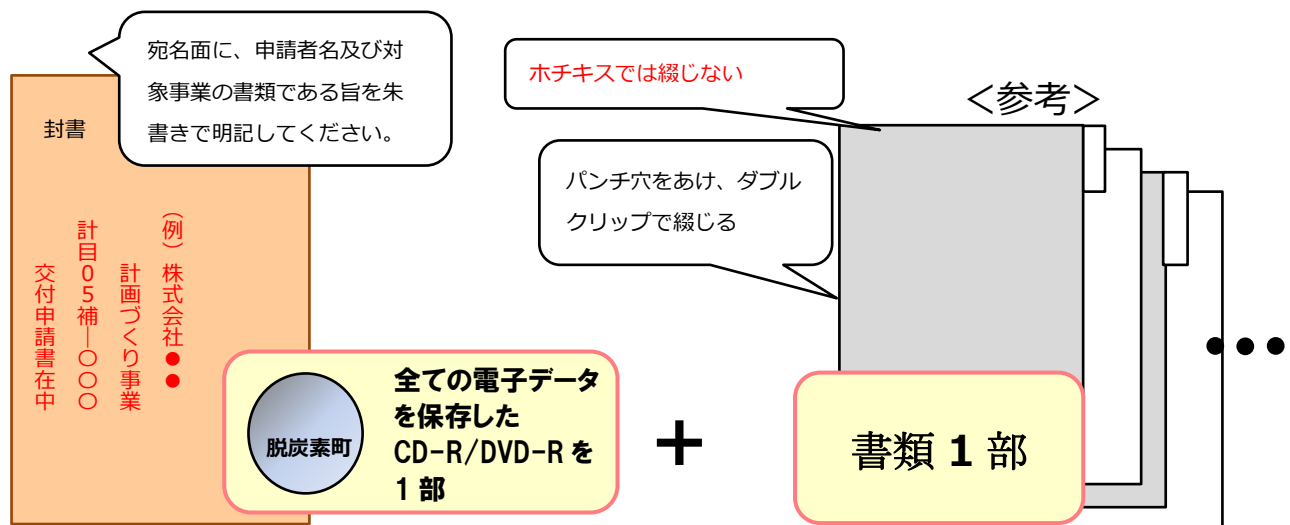
keikaku05@rcespa.jp 令和5年度（補正予算）

keikaku06@rcespa.jp 令和6年度

＜メール件名例＞貴団体名_計画づくり事業_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。



【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＞

○持参による提出は受け付けません。

2-4 補助対象経費

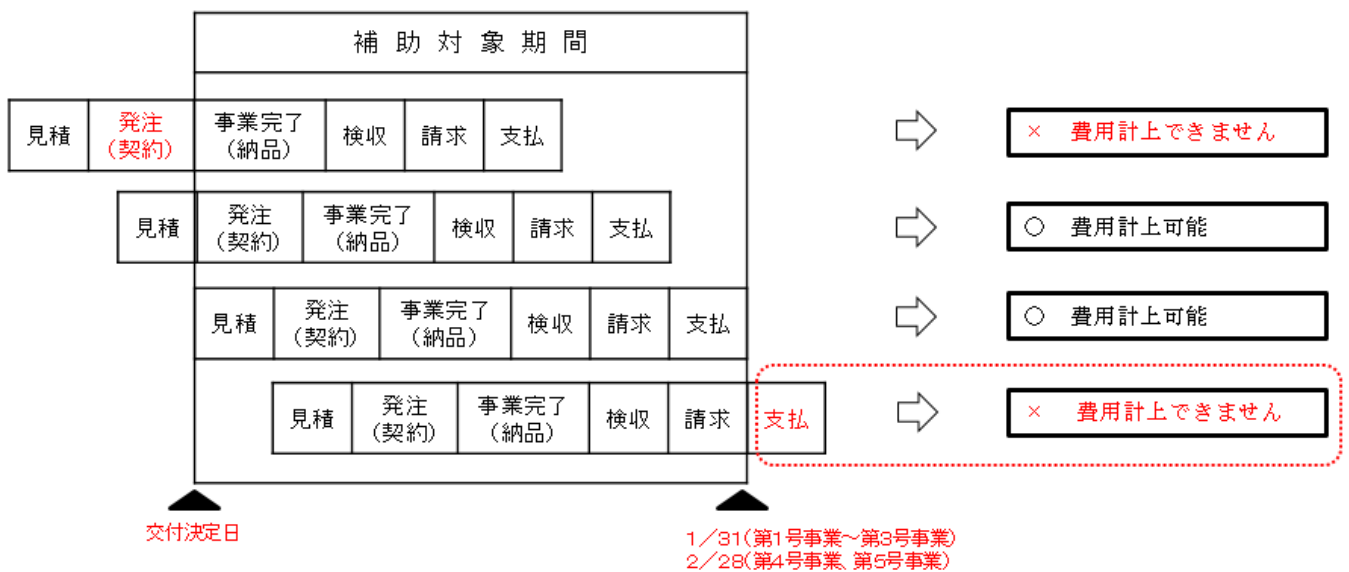
<経費計上の考え方>

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 その他、事業の実施に関連性のない経費等
 - ・ 事業実施のために不可欠とは認められない官公庁等への申請・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）で示す環境省等への情報提供、ヒアリングへの対応及び有識者会議での報告に係る旅費等

<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。

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

3. 事業実施期間中の留意事項 (完了実績報告に向けての留意事項)

3-1 事業内容等の変更

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

1 事業内容に変更が生じる場合

(とくに第2号事業における施設数は要件に定められているため変更が生じる場合は早急にご連絡ください。)

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、各配分額のいずれか低い額の15%を超える変更をする場合。
- ・ 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、軽微な変更である場合を除く。

上記に該当する場合、補助事業者は協会の変更後の承認を受ける前に補助事業の執行を行うことはできません。

3-2 契約先の選定方法

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

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

◆見積合わせに係る留意点

<見積依頼書・仕様書>

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

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

[留意点]

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

<見積書>

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

[留意点]

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

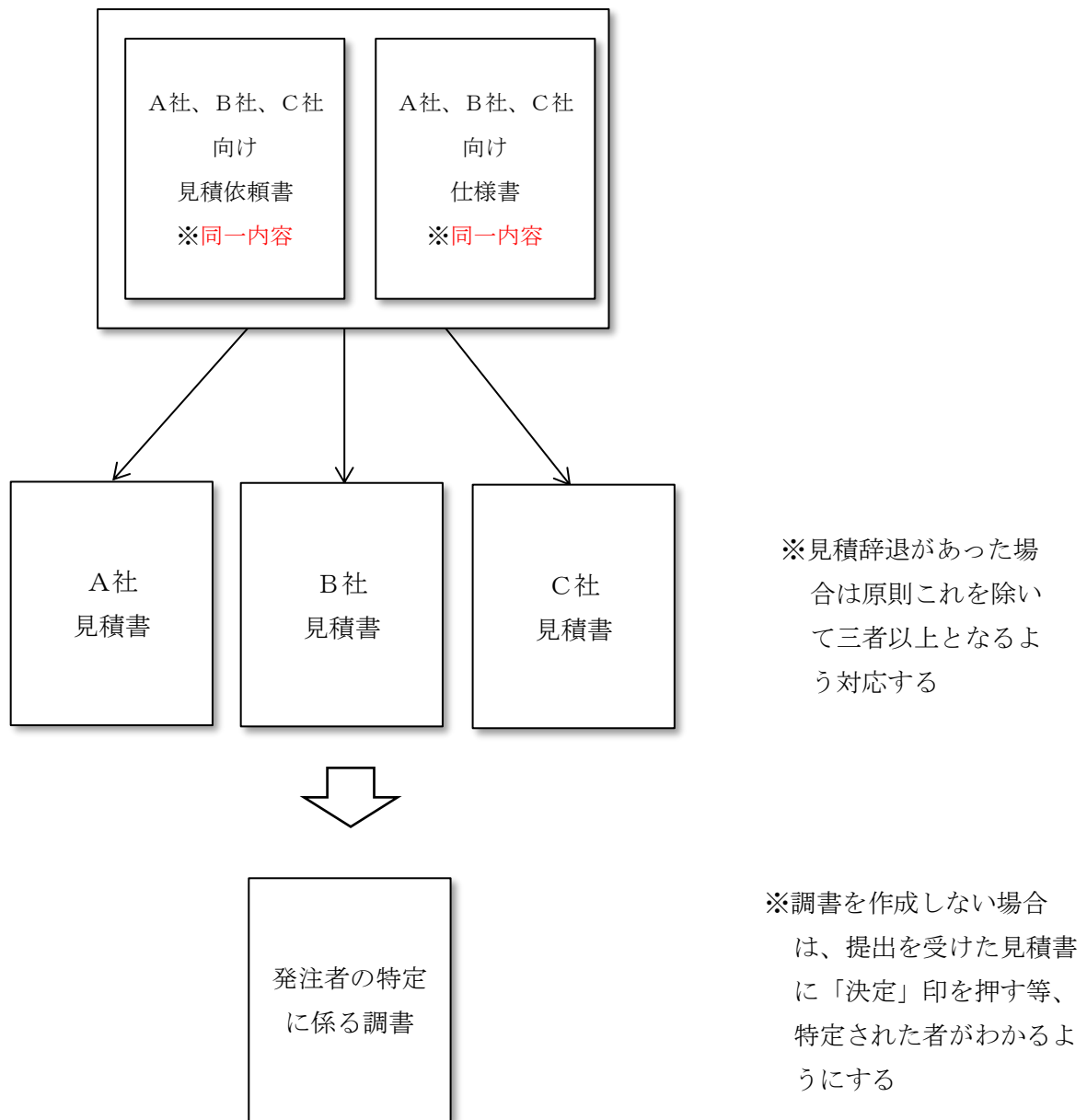
(注) 契約の都合上、補助対象経費以外を含めて契約を行う場合

補助対象経費と他の経費が明確に切り分け可能な内訳書等を提出してください。

<三者以上の見積合わせでの業者等選定の場合に必要な書類>

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

<例>



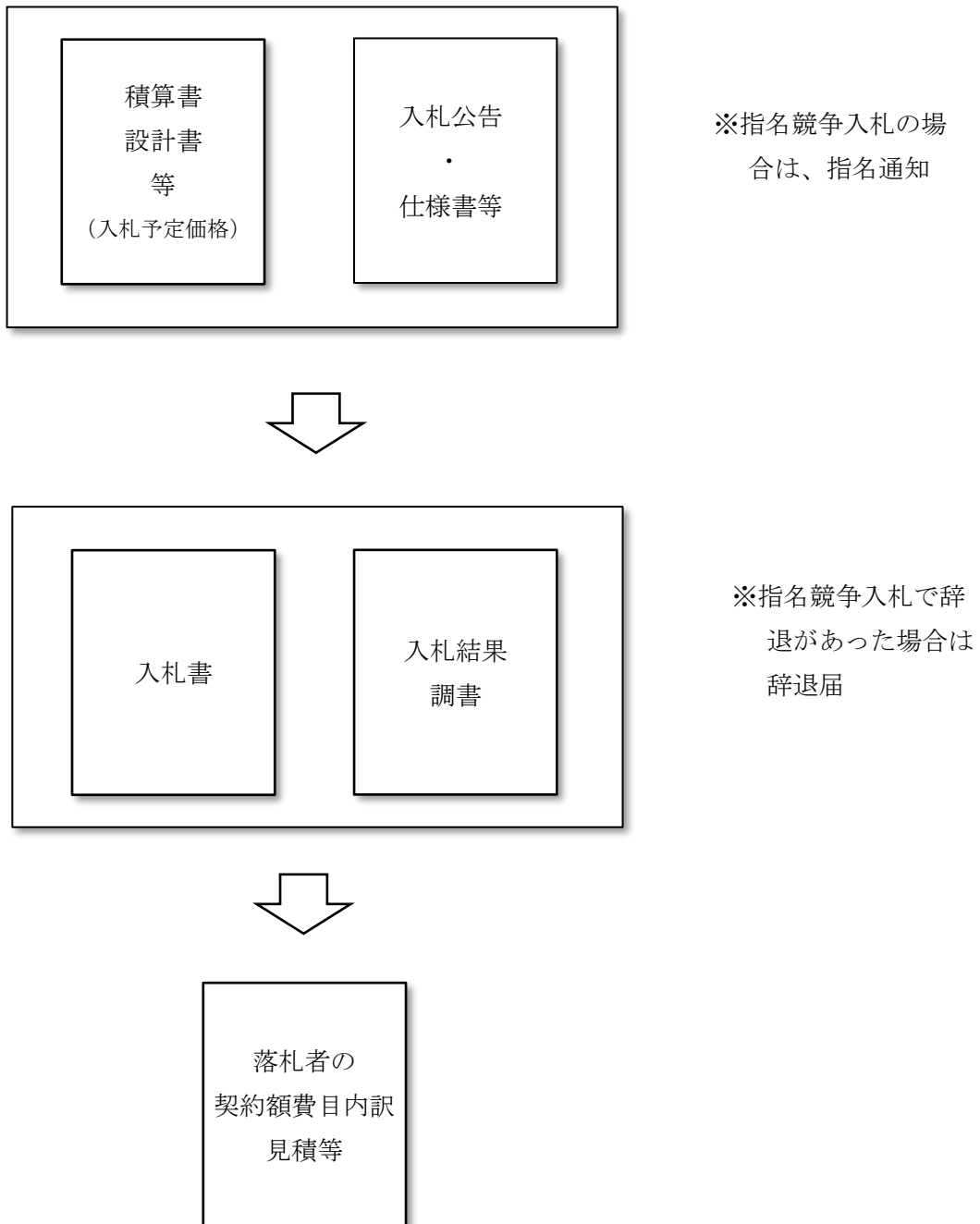
※事業完了後に提出いただく完了実績報告書には、同条件で依頼した見積依頼書及び、採用・不採用の見積書等、業者選定の経緯がわかる資料を必ず添付してください。必要に応じ、調達規程・手順書等を提出してください。

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

<競争入札による選定の場合に必要な書類>

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

<例>

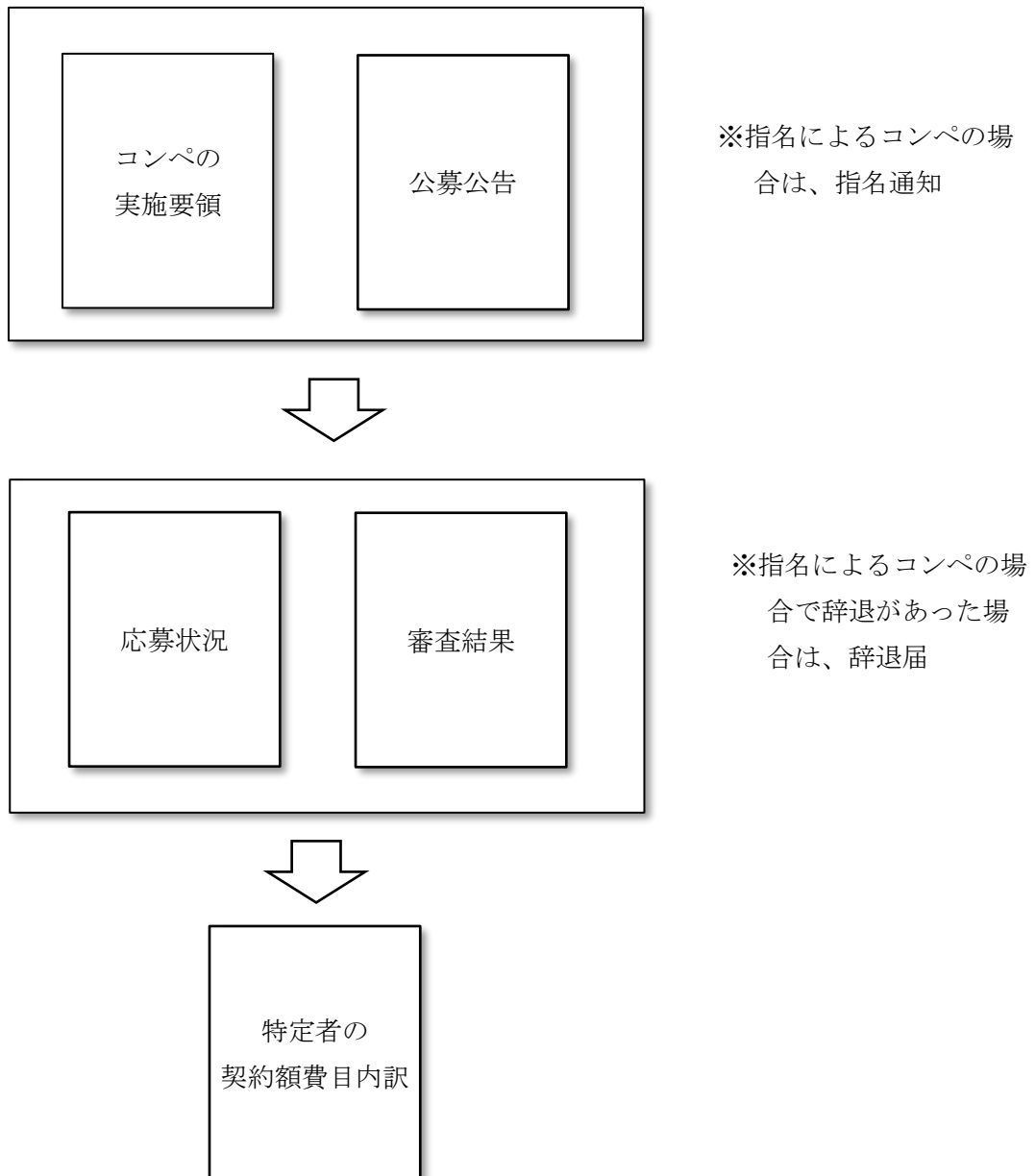


※入札の一連の流れが分かる資料を添付してください（事業名、入札日、開札日、入札業者、入札金額、落札した内容等）。必要に応じ、入札に係る規程等を提出してください。
※見積書及び内訳に記載された金額と、別紙2経費内訳の費目ごとの金額の関係が確認できるようにして下さい。

<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>

1. 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。
計●05補—○○○(令和5年度(補正予算))
計●06—○○○(令和6年度)

R C E S P A 事業番号 計****—****
令和6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

以下の全てを満たしていることが必要です。

- ①協会の交付決定日以降または同日(注)
- ②選定先業者との契約締結日・発注日以前または同日

補助事業者 住 所
氏名又は名称
代表者の職・氏名

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。

採択された予算年度の様式を使用

令和5年度(補正予算)または令和6年度

令和5年度(補正予算) 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再エネの最大限導入のための計画づくり支援事業)
における○○○の契約(発注)先の選定について

令和6年○○月○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5年度(補正予算) 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再エネの最大限導入のための計画づくり支援事業)における、○○○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○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 費目別費用計上に係る留意点

<賃金>

賃金を計上する場合は業務日誌等根拠資料添付が必要です。

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

<諸謝金>

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

<旅費>

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

<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。
- (3) （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）
- (4) 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。

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7年2月10日（第4号、第5号事業は3月10日）のいずれか早い日までに様式第11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11	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。

<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。

第1号事業、第2号事業、第3号事業

- ・令和7年2月10日（月）
- ・令和7年1月31日以前に事業完了（支払が完了）した場合、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27日 提出期限

第4号事業、第5号事業

- ・令和7年3月10日（月）
- ・令和7年2月28日以前に事業完了（支払が完了）した場合、完了日から起算して30日を経過した日

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 である令和〇〇年度 (〇〇) 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再エネの最大限導入のための計画づくり支援事業) により作成された」ものであること。

※1 様式第11 (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。

計●05補—000 (令和5年度(補正予算))

計●06—000 (令和6年度)

R C E S P A事業番号: ○ - × × × ×

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。)

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

事業完了後30日以内 または2月10日
(第4号、第5号事業は3月10日)のいずれか早い日

採択された予算年度の様式を使用

令和5年度(補正予算)

または令和6年度

補助事業者 住 所 ○○県○○市・・

氏名又は名称 ○○市

代表者の職・氏名 市長 地域 循太

交付申請を行った代表事業者

押印不要

令和5年度(補正予算)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再エネの最大限導入のための計画づくり支援事業)
完了実績報告書

交付決定通知書の日付と地循社協事第○○号を記入

令和6年●月●日付け地循社協事第06*****号で交付決定の通知を受けた令和5年度(補正予算)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再エネの最大限導入のための計画づくり支援事業)を完了しましたので、令和5年度(補正予算)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再エネの最大限導入のための計画づくり支援事業)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6年 ● 月 ● 日 地循社協事第06*****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○年○月○日 ~ 令和○年○月○日

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)

1月31日(第4号、第5号事業は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

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。

(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) × ●/● (上限額〇〇千円) ※千円未満切捨て	(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	〇〇〇	作業時間(日数) × (単価) = 金額 別添●参照 別添○参照 計算書及び根拠となる証憑資料を示してください。 【補助対象外経費】計円 (主な内訳を記載のこと) 内消費税額〇〇〇円
賃金	〇〇〇	
社会保険料	〇〇〇	
賃金	〇〇〇	
諸謝金	〇〇〇	
合計	8,111,111円	

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

注 本調書に、請求書、領収書又は計算書等を添付する。

第3号事業については、一式(労務費+材料費)が50万円を超えるものは財産となるため、記載してください。

4-2 調達行為に係る証拠書類

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

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

- ・発注事業者の選定に係る経緯が確認できる資料（選定に係る資料、見積書等）
 - ☞ 3-2 契約先の選定方法 参照
 - ☞ 3-3 競争なしでの業者選定 参照
- ・契約書、又は注文書及び注文請書
 - ・ 口頭発注は不可です。必ず文書でやり取りしてください。
 - ・ 契約書・注文請書の日付は交付決定日以降であること。
(必要な収入印紙が貼付されていることを確認してください。)
- ・完了届又は納品書
- ・検収調書
(簡便な対応として、納品書に検収印を押印したのもでも可。検収した旨の文言及びその日付の記載と、検収者の署名・捺印があることを確認してください。)
- ・請求書
- ・領収書、振込証明等、支払いを証する書類☞ (次ページ参照)

上記について、一連の流れが確認できるよう、時系列に整備してください。

4-3 領収書等支払いを証する書類

完了実績報告書には領収書等支払いを証する書類を添付してください。

<経費支払い方法>

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

この場合、次の説明資料が必要となります。

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

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

<補助事業に係る経費を他の経費と合算して振り込んだ場合>

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

（振込金額の内訳：補助対象業務分〇〇円、他業務分△△円など）

<支払いの証明>

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

①銀行振込（窓口振り込み）の場合

- ・振込金受託書・振込明細書（銀行の出納印（受領印）が付されているもの）

※上記が提出できない時は、受領先が発行した領収証

②銀行振込（電子決済）の場合

- ・銀行が発行した振込依頼確認通知書、振込実施報告書等

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

（注）銀行に送信した振込依頼データ等は、支払の証明とはなりません。

③現金支払い

- ・領収書（宛先、日付、品名、金額が記載されているもの）

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

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、検索しやすくしてください。(申請書等には、インデックスを直接付さないでください)

① 完了実績報告書 様式・別紙関係 (要印刷)

完了実績報告書 計□××-×××
●●市

※事業者名とRCESPA事業番号、「完了実績報告書」と明記してください。

書類例: 様式第11 完了実績報告書, 別紙1 実施報告書, 別紙2 経費精算調書, 根拠資料の関係説明書

・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。

② 契約を伴う調査関連 (要印刷)

書類例: 業者選定書類, プロポーザル・入札関連資料, 内部伺い(質疑表紙), プロポーザル・入札公募資料, 見積書・見積依頼書(A社), 見積書・見積依頼書(B社), 見積書・見積依頼書(C社), 契約書・請書, 契約書または注文書・請書, 納品・検収, 完了届または納品書, 検収調書, 請求, 請求書, 支払証憑, 領収書・振込証明

契約①
契約②

・複数契約がある場合は契約ごとに根拠資料をまとめてください。

③ その他 調達・人件費・旅費等 (要印刷)

書類例: 人件費, 従事日誌〇〇, 集計表, 従事積算表, 就業規則およびカレンダー, タイムカード・出勤簿, 給与振込証明, 支払証憑, 交通費明細・根拠, 旅費・交通費, 委嘱状, 諸謝金, 謝金・交通費振込証明, 謝金明細・根拠, 謝金明細・根拠, 議事録・出席者名簿, 開催通知(内部質疑表紙), 受払簿・領収証, 消耗品, 消耗品

・経費の種類、関係資料の種類ごとに採番して関連をお示しください。

④ 事業への取組を示す資料・写真等 (データのみ)

書類例: 報告書, 写真等実績を示す資料

- ・様式第11～別紙2はワードファイルでご提出ください。
- ・①～③は紙(印刷×1部)とデータ、④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計画づくり事業 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

計画づくり事業 完了実績報告書 在中

株式会社〇〇〇（補助事業者名）

2 月・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13）。なお、必要に応じて補助事業者に対して補助対象経費精査のための説明資料の提出を求めることがあります。

補助金の支払いは、補助金の額を確定した後に行いますので、『**交付額確定通知書**』を受け取った後に、補助金精算払請求書（様式第14）を速やかに協会に提出してください。

<補助金精算払請求書の提出期限>

令和7年3月19日（水）17時 必着

※ 交付額確定通知受領後、速やかにご提出ください。

※メールにてワードファイルを担当までお送りください。

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。

6-2 精算払請求書

様式第14 (交付規程第13条関係)

交付決定に記載の事業番号を記入してください。

計●05補-000 (令和5年度(補正予算))

計●06-000 (令和6年度)

※『交付額確定通知書』
受領後速やかに提出

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

事業番号：計○-××××
番 号
令和○○年○○月○○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。

採択された予算年度の様式を使用

令和5年度(補正予算)

または令和6年度

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

押印不要

令和5年度(補正予算)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再エネの最大限導入のための計画づくり支援事業)
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○年○月○日付け地循社協事第*****号で交付額確定(交付決定)の通知を受けた令和5年度(補正予算)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再エネの最大限導入のための計画づくり支援事業)の精算払を受けたいので、令和5年度(補正予算)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再エネの最大限導入のための計画づくり支援事業)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○○,○○○,○○○円
- 2 請求金額の内訳

『交付決定通知書』
記載の額

『交付額確定通知書』
に記載された額

(単位：円)

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

- 3 振込先の金融機関、その支店名、預金の種別、口座番号及び名義
※下記8項目必ずご記入ください。

金融機関名	○○銀行	金融機関コード	○○○○
支店名	○○支店	店番号	○○○
預貯金種別 ※該当種別を○で囲む	普通・当座	口座番号	○○○○○○○
名義(漢字)			
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5年度（補正予算）及び令和6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再エネの最大限導入のための計画づくり支援事業）

令和5年度（補正予算）及び令和5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6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7年1月20日	◇◇株式会社	支払	◆◆費用として	2,320,000		銀行振込み
令和7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5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16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6年度（2024年度）に完了した場合は、令和7年度から令和9年度までの3年間です（初回の提出は令和8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6年度事業完了

- ・令和7年度分 → 令和8年4月30日（令和6年度事業完了日翌日から必要です）
（令和7年1月31日事業完了の場合）
令和7年2月1日～令和8年3月31日分を令和8年4月30日までに提出
- ・令和8年度分 → 令和9年4月30日
- ・令和9年度分 → 令和10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

1 区分	2 細分	3 内 容
業務費	業務費	事業を行うために直接必要な機器、設備又はシステム等に係る調査、設計、製作、試験及び検証に要する経費をいう。また、補助事業者が直接、調査、設計、製作、試験及び検証を行う場合においてこれに要する材料費、人件費、水道光熱費、消耗品費、通信交通費その他に要する費用をいい、請負又は委託により調査、設計、製作、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。
	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、及び試験に要する経費をいう。また、補助事業者が直接、調査、測量、基本設計、実施設計、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、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。
	報酬・給料・職員手当	常勤職員以外の事業に直接従事する者の人件費で福利厚生に関する手当及び退職手当に係るものを除く（地方公共団体においては会計年度任用職員へ支給されるものに限る）。
	社会保険料	事業に直接従事する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	事業に直接従事する労務者に対する給与をいい、雇用目的、内容、人数、単価、日数及び金額がわかる資料を添付すること。この場合、社会保険料と事業主負担保険料を含むものとする。
	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等に対する必要な諸謝金をいい、目的、人数、単価、回数がかかる資料を添付すること。
	会議費	事業を行うために直接必要な会議のための茶菓料。補助事業者の職員に係る分を除く。
	旅費	事業を行うために直接必要な専門家会議等の委員等に対する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。
	手数料	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は除く。
	委託料	事業を行うために直接必要となる業務等を外注する場合に要する経費をいう。なお、委託料には受託者の別表2の経費のほか、受託者の人件費・諸経費を含むものとする。
	使用料及賃借料	事業を行うため直接必要となる会議に係る会場使用料（借料）

		及びデータ処理装置等のレンタル費用（損料）をいい、目的、回数及び金額がわかる資料を添付すること。
	消耗品費	事業を行うために直接必要な事務用品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。
その他	その他	協会が承認した経費

令和5年度（補正予算）及び令和6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再エネの最大限導入のための計画づくり支援事業）
《 補助事業の手引き 》

令和6年7月24日 第1.2版
一般社団法人地域循環共生社会連携協会
事業部

