

令和2年7月17日

一般社団法人地域循環共生社会連携協会

令和元年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金  
(世界を牽引するイノベーション確立のための部材や素材の  
社会実装・普及展開加速化事業)

《 補助事業の手引き 》

第1.0版

本手引きは、交付申請書及び完了実績報告書等の提出にあたり、補助事業者における事務処理が円滑に実施されることを目的としています。

なお、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、令和元年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（世界を牽引するイノベーション確立のための部材や素材の社会実装・普及展開加速化事業）交付規程（以下「交付規程」という。）、採択通知書に記載された採択決定の内容及びこれに付された条件に従うほか、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）の規定に基づいて適正に補助事業を実施する必要があります。

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

# —目次—

## 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.....	1
2. 交付申請.....	3
2-1 交付申請書の提出.....	3
交付申請時提出書類等一覧（チェックシート）.....	4
2-2 交付申請書の綴り方.....	5
2-3 補助対象経費.....	8
見積書.....	11
別表第2.....	14
別表第3.....	17
2-4 利益等排除.....	18
3. 交付申請書 作成上の注意点.....	19
様式第1 交付申請書.....	19
別紙2 経費内訳.....	20
工程表（予定）.....	21
4. 交付決定以降、完了実績報告に向けての重要なポイント.....	22
4-1 事業内容等の変更.....	22
4-2 契約先の選定方法.....	23
選定理由書の作成.....	26
競争なしでの業者選定理由書.....	27
4-3 費目別費用計上に係る留意点.....	28
4-4 写真台帳の整備.....	37
4-5 取得財産の管理.....	39
取得財産等管理台帳.....	40
4-6 プレート等の貼付.....	41
4-7 協会における指導・現地調査.....	42
5. 完了実績報告.....	43
5-1 完了実績報告書の提出.....	43
完了実績報告時提出書類等一覧（チェックシート）.....	44
5-2 完了実績報告書の綴り方.....	45
5-3 証拠書類.....	47
5-4 領収書等支払いを証する書類.....	48
6. 完了実績報告書 作成上の注意点.....	50
様式第1 1 完了実績報告書.....	50

別紙2 経費所要額精算調書 .....	51
工程表（実績） .....	52
経費所要額精算調書に記載する金額と根拠書類の関係説明資料（例） .....	53
7. 精算払請求 .....	54
7-1 補助金の額の確定と支払 .....	54
精算払請求書 .....	55
8. 経理処理 .....	56
8-1 区分経理と帳簿・証拠書類 .....	56
8-2 会計検査院による実地検査 .....	56
9. 事業報告書の提出 ※完了実績報告書とは異なります .....	57

## <協会ホームページにおける補助事業別ページのご案内>

協会ホームページ（<http://rcespa.jp>）では、『**世界を牽引する部材・素材事業**』のページを設けています。

ホームページ トップ画面の左端にある **令和元年度(補正予算)補助事業『世界を牽引するイノベーション確立のための部材や素材の社会実装・普及展開加速化事業』のボタン** から利用いただけます。

また、補助事業に関するマニュアル、交付申請書及び完了実績報告書等の**様式**は、当該ページの左端にある『**補助事業をご利用の方へ**』のボタンをクリックして進むページに掲載しています。

当該ページには、**補助事業を円滑に推進するための各種ご案内**も掲示する予定です。

### <様式のダウンロード方法>

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

1. 協会ホームページ（<http://rcespa.jp>）のトップ画面の左端にある

**『世界を牽引するイノベーション確立のための部材や素材の社会実装・普及展開加速化事業』**のボタンからアクセスします。

The screenshot shows the homepage of the Japan Federation of Regional Circularity and Sustainability (RCESPA). The top navigation bar includes 'ホーム', 'NEWS', '補助事業について', '実施中の補助事業', '協会について', and 'お問い合わせ'. The main content area features a large banner with the text '低炭素の社会で 明るい未来を。' and the association's name. On the left side, there is a sidebar menu with a yellow header '補助事業について 知りたい方へ'. Underneath, there are several categories of support projects, including '令和2年度 補助事業' and '令和元年度(補正予算)補助事業'. The '令和元年度(補正予算)補助事業' link is circled in red. The main content area also displays '新着情報' (Latest News) with several entries dated from May 2020 to June 2020, each with a 'NEW' tag.

2. 画面の左端にある『補助事業をご利用の方へ』をクリックします。

The screenshot shows the homepage of the '一般社団法人 地域循環共生社会連携協会'. The main navigation bar includes 'ホーム', 'NEWS', '補助事業について', '実施中の補助事業', '協会について', and 'お問い合わせ'. A large blue banner at the top reads '令和元年度 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金 (世界を牽引するイノベーション確立のための部材や素材の社会実装・普及展開加速化事業)'. Below this, there are two columns. The left column has a blue box for '令和元年度 世界を牽引する部材・素材 補助事業' and a white box for '世界を牽引する部材・素材 事業について'. The right column has a blue box for '令和元年度 世界を牽引するイノベーション確立のための部材や素材の社会実装・普及展開加速化事業について'. Below the right column, there is a '新着情報' section with three items: '令和2年7月●日 NEW', '令和2年4月2日', and '令和2年2月28日'. A red circle highlights the '補助事業をご利用の方へ' button in the left column.

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

The screenshot shows the same website as above, but with the '補助事業をご利用の方へ' button highlighted in red. Below the button, there is a section for '令和元年度 世界を牽引するイノベーション確立のための部材や素材の社会実装・普及展開加速化事業 マニュアル、申請書・報告書の様式等'. This section is divided into two parts: '(1) 交付規程、マニュアル' and '(2) 様式'. Under '(1)', there are links for '交付規程 (補助事業に関するルール)' and '補助事業の手引き (主に交付申請時～完了実績報告時に参照するマニュアル)'. Under '(2)', there are three links: '【様式集】交付申請書関連 (マニュアル、様式等)', '【様式集】完了実績報告書関連 (マニュアル、様式等)', and '【様式集】事業完了後の毎年行う事業報告に関する案内、様式等'. The first two links are circled in red.

4. 交付申請書または完了実績報告書の様式をダウンロードしてください。  
 いずれの様式も改編して使用しないようにしてください。

【 交付申請書 】

令和元年度 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金  
 (世界を牽引するイノベーション確立のための部材や素材の社会実装・普及展開加速化事業)

令和元年度 世界を牽引するイノベーション確立のための部材や素材の社会実装・普及展開加速化事業 交付申請書関連

交付申請書の作成・提出に必要な様式、マニュアル等をリストアップしました。  
 次の手順で交付申請書を作成・提出してください。

- (1) 様式、マニュアルをダウンロード
- (2) マニュアルを参照しながら様式に必要な事項を記入。または添付資料を作成
- (3) 交付申請書の作成・提出の手引きを参照のうえ提出

<様式>  
 ・【様式第1】 交付申請書【別紙1、別紙2】 (Excel)

<マニュアル>  
 ・【マニュアル】 交付申請書の作成・提出の手引き (PDF)

【 完了実績報告書 】

令和元年度 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金  
 (世界を牽引するイノベーション確立のための部材や素材の社会実装・普及展開加速化事業)

令和元年度 世界を牽引するイノベーション確立のための部材や素材の社会実装・普及展開加速化事業 完了実績報告書関連

完了実績報告書の作成・提出に必要な様式、マニュアル等をリストアップしました。  
 次の手順で完了実績報告書を作成・提出してください。

- (1) 様式、マニュアルをダウンロード
- (2) マニュアルを参照しながら様式に必要な事項を記入。または添付資料を作成
- (3) 完了実績報告書の作成・提出の手引きを参照のうえ提出

<様式>  
 ・【様式第11】 完了実績報告書【別紙1、別紙2】 (Excel)

<マニュアル>  
 ・【マニュアル】 完了実績報告書の作成・提出の手引き (PDF)

## 1. 交付申請から補助金交付までの手続きの流れ

交付申請から補助金交付までの手続きは、次に示すフロー図のようになります。

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

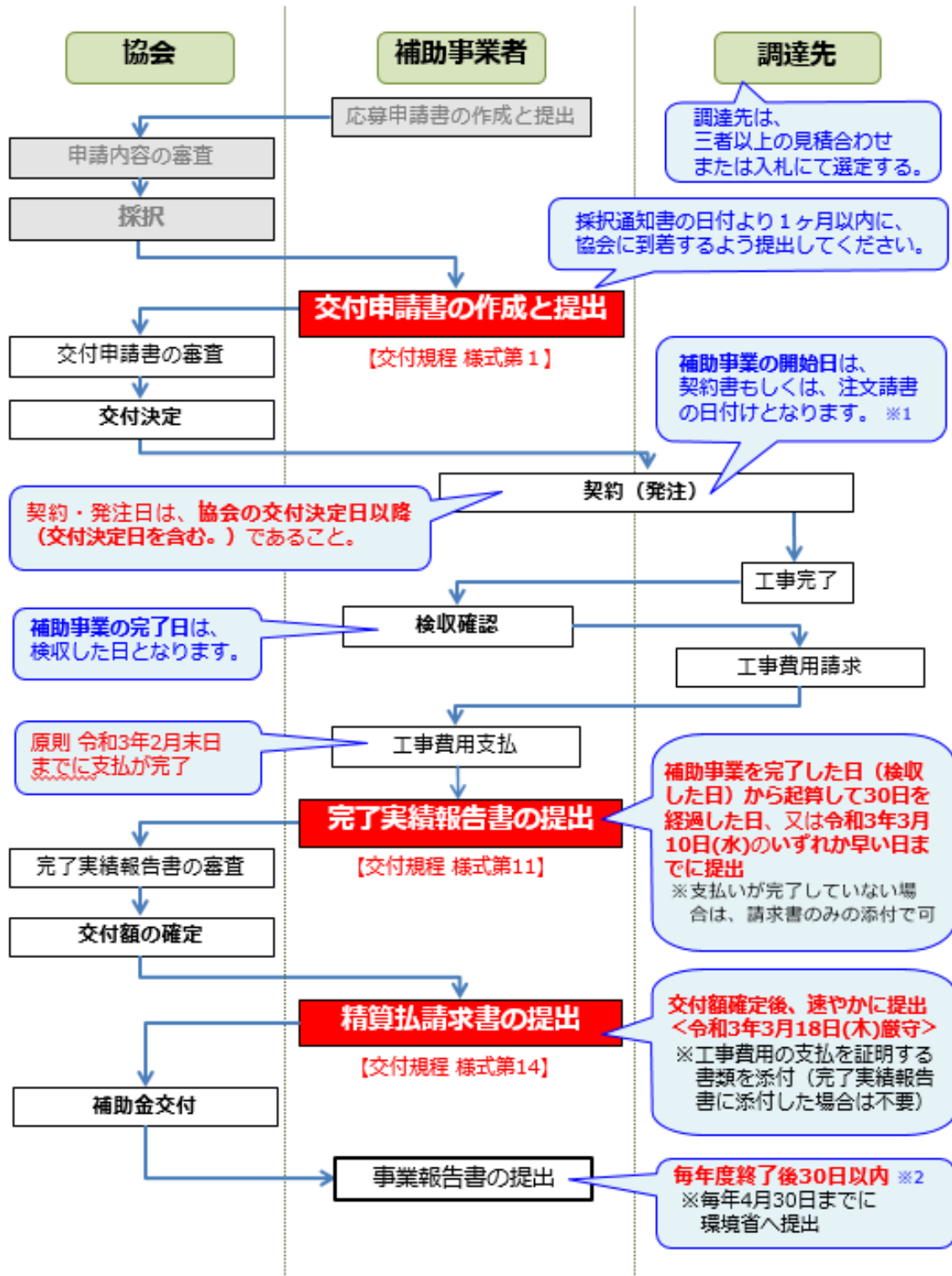
なお、本補助事業は令和3年2月末日までに完了し、令和3年3月末日までに協会から補助事業者へ補助金を交付する必要があります。この期間に間に合わない事業については、補助対象とはならず、補助金の交付は出来ません。

また、完了実績報告書の書類不備等により、令和3年3月18日（木）の精算払請求書提出期限までに交付額を確定できなかった場合も、補助金の交付は出来ません。

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

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。

## 「補助事業の流れ」



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

※2 当該補助事業による過去1年間（初年度は、補助事業を完了した日から翌年度3月末日までの期間）の二酸化炭素削減効果等について報告します。



## 2. 交付申請

### 2-1 交付申請書の提出

#### <交付申請書の提出（交付規程 第5条）>

補助事業者（共同で申請する場合は代表事業者を指す。）は、様式第1による交付申請書を協会に提出してください。

#### <提出期限>

採択された日から1カ月以内 ※期限にかかわらず、1日でも早い提出をお願いいたします。

#### <提出方法>

交付申請書は、郵送物の混在を防ぐため、以下のご協力をお願いいたします。

- ・封筒に入れてください。（ファイリングは不要です。パンチ穴を開け、ダブルクリップか紐で綴じてください。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を朱色で明記してください。
  - ① 令和元年度 世界を牽引する部材・素材「〇〇〇」交付申請書在中  
※〇〇〇には、素材略称（「CNF」または「GaN」）を記載してください。
  - 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

令和元年度 世界を牽引する部材・素材「〇〇〇」交付申請書 在中  
株式会社▲▲▲（補助事業者名）

※郵送（書留郵便等の配達記録が残る方法に限ります。）にて提出してください。

#### <押印書類の取り扱い>

原則、提出書類は返却いたしません。代表者の押印が必要な交付申請書 様式第1等に誤りもしくは修正があり、再度押印・提出が必要となった場合で、当初提出いただいた押印書類の返却が必要な方は、差替え時にその旨をご連絡のうえ返送用封筒を同封し郵送してください。

ご連絡のない場合は協会にて処分させていただきます。

#### <交付決定までに要する日数>

交付規程 第7条第2項のとおり、交付の決定を行うまでに通常要すべき標準的な期間は、30日としておりますが、書類不備により修正等が発生した場合は、この限りではありません。交付決定日は交付申請書類の整備状況に大きく左右されますので、ご留意願います。

## 交付申請時提出書類等一覧(チェックシート)

確認のうえチェック   
してください。

### 交付申請時提出書類等一覧 (チェックシート)

番号	提出書類	チェック欄 <input checked="" type="checkbox"/>
	交付申請時提出書類等一覧(本一覧)は、印刷し提出書類のチェック欄に使用したのち、目次として様式1の後ろに添付すること。	<input type="checkbox"/>
1	【様式第1】 交付申請書 (電子データは、Excel形式のまま保存すること。加えて、押印後のPDFデータも保存すること。)	<input type="checkbox"/>
2	【様式第1 別紙1】 実施計画書 (電子データはExcel形式のまま保存すること。)	<input type="checkbox"/>
3	【様式第1 別紙2】 経費内訳 (電子データはExcel形式のまま保存すること。)	<input type="checkbox"/>
4	導入設備の仕様書(カタログ等)と設備配置図(設備の設置状況や系統が分かる図面等)	<input type="checkbox"/>
5	事業を実施する場所の地図(設備を導入する施設の位置が分かる地図)	<input type="checkbox"/>
6	CO2削減効果の算定根拠資料 (電子データは作成したファイルの形式(Excel等)のまま保存すること。また、数値の設定根拠・引用元等に係る具体的資料についても、同様に作成したファイルの形式のまま保存すること。)	<input type="checkbox"/>
7	最終製品の年度別販売/出荷計画の根拠となる資料	<input type="checkbox"/>
8	【様式第1 別紙2】に記載の金額の根拠が分かる資料(見積書)	<input type="checkbox"/>
9	別紙として添付する資料やその他の参考資料(ライフサイクルフロー図等)	<input type="checkbox"/>
10	代表事業者の企業パンフレット等(業務概要がわかるもの)	<input type="checkbox"/>
11	代表事業者の定款または寄付行為	<input type="checkbox"/>
12	代表事業者の経理状況説明書 (直近2ヵ年度分の貸借対照表および損益計算書)	<input type="checkbox"/>
13	共同事業者の企業パンフレット等(業務概要がわかるもの)	<input type="checkbox"/>
14	共同事業者の定款または寄付行為	<input type="checkbox"/>
15	共同事業者の経理状況説明書 (直近2ヵ年度分の貸借対照表および損益計算書)	<input type="checkbox"/>
16	CD-RもしくはDVD-R(※上記1、2、3、6についてはExcel形式で、1についてはさらにPDF形式も、7については作成した書類の形式のまま保存してください。)	<input type="checkbox"/>

※網掛け部分(資料4、5及び9~15)は、応募申請時から変更がない場合は提出不要。

## 2-2 交付申請書の綴り方

以下の例に従って綴り、紙媒体で**原本1部を提出**してください。

紙媒体で提出した**全ての電子ファイルをCD-R/DVD-Rに保存し、1部提出**してください。

- ・パンチ穴を開け、ダブルクリップか紐で綴ってください。
- ・ホチキスは使用しないでください。

- ・その他参考資料は、資料ごとにインデックスを設け、検索しやすいようにしてください。
- ・別紙1 実施計画書や、別紙2 経費内訳には、参照する資料のインデックス番号を明記してください。

- ・インデックスを付してください。
- ・インデックスには交付申請時提出書類等一覧に記載の番号を付してください。

**※インデックスは仕切り紙に貼り付けることとし、各書類に直接貼らないでください。**

- ・CO2削減効果の根拠となる資料を添付してください。

- ・複数種類の資料となる場合は、必要に応じて子番号も付してください。

CD-R/DVD-Rに、  
① RCESPA事業番号  
② 「交付申請書」  
を記入してください。

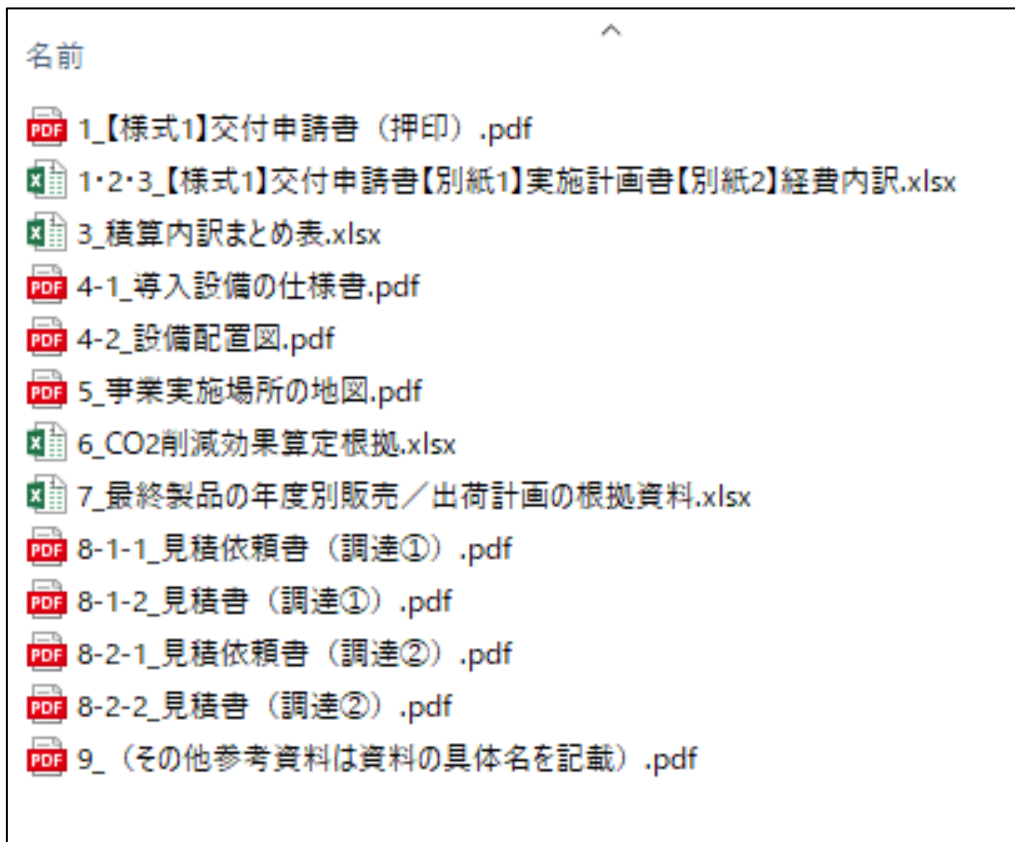
全ての書類の電子ファイルを保存したCD-R/DVD-R

**※上図にない資料については「交付申請時提出書類等一覧」を参照し必要な書類を添付してください。**

## <CD-R/DVD-Rに保存する電子ファイル>

- ・ 交付申請書 様式第1、別紙1及び別紙2はExcel形式で保存してください。
- ・ 交付申請書 様式第1の押印分は、PDF形式にて保存してください。
- ・ CO2排出量削減効果の根拠となる資料等、Excel形式で作成されている資料は、計算の過程がわかるようにExcel形式のまま保存してください。
- ・ 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）。
- ・ ファイル名にはインデックスと同じ番号を付けて、紙媒体の交付申請書と同じ並びになるように整理してください。

### <ファイル名の例>



<参考資料の参照>

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

別紙1 実施計画書、別紙2 経費内訳書で、添付した参考資料を参照する場合は、下記例のように、どの番号の資料を参照するのかを明記し、検索しやすいようにしてください。

(例)

【別紙1】

世界を牽引するイノベーション確立のための部材や素材の社会実装・普及展開加速化事業  
実施計画書

項目		記入欄
RCESPA事業番号		
事業実施の団体名(代表事業者)		
代表者	氏名	
	役職	
	所在地	
◎事業実施のスケジュール		資料【9_工程表】参照
事業開始日 ※契約予定日		
事業完了日 ※検収完了予定日		

どの番号の資料を参照するのか明記してください。  
※インデックスの番号と合わせてください。

【別紙2】

世界を牽引するイノベーション確立のための部材や素材の  
社会実装・普及展開加速化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
---------	--------------	-------------------	--------------------

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
工事費 本工事費 材料費	7,500,000	資料【8-1-2_見積書】参照 ▲▲本体

交付規程 別表第2・別表第3に記載された区分、費目および細分の名称以外は記載しないようにしてください。

記載された金額は、見積書等で確認できるものにしてください。  
ただし、別紙2の積算内訳に「単価×個数」等で記載された場合を除きます。

## 2-3 補助対象経費

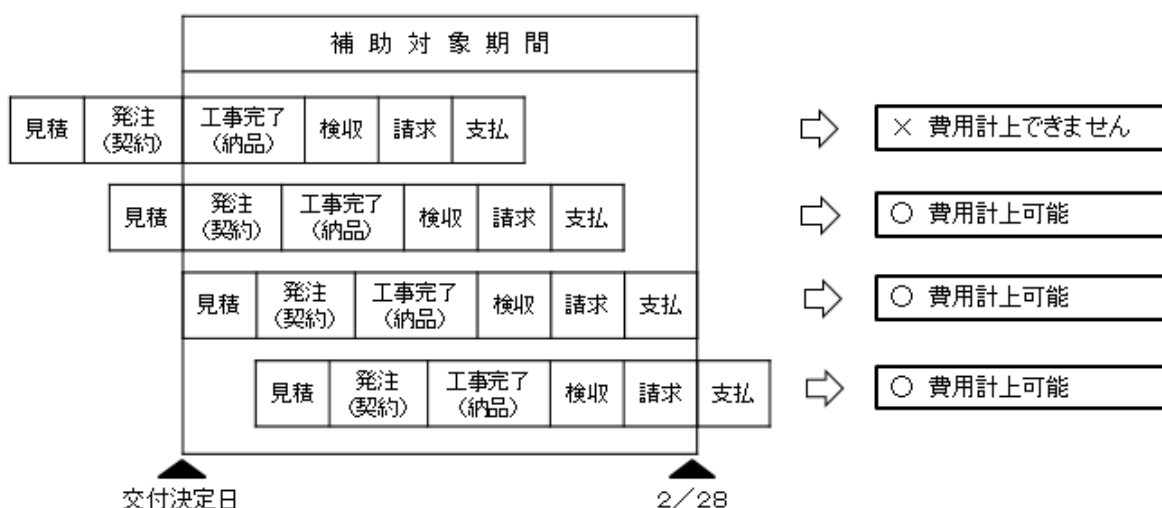
### <経費計上の考え方>

補助対象となる経費は、以下の全ての要件を満たす必要があります。

- ・ 交付規程 別表第2 第2欄、又は別表第3 第2欄に定める補助対象経費の費目の範囲であること（本資料P. 14～18参照）。
- ・ 交付申請書又は変更交付申請書、計画変更承認申請書に記載され、協会に承認された経費であること。
- ・ 補助対象期間内に執行された経費（請求された場合を含む）であること。
- ・ 必要な証拠書類がすべて揃っていること（本資料P. 47～49参照）。

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

(例)



※「検収」とは、納品物・工事等が発注した内容に適合するか検査する行為をいいます。

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

補助事業は、公的な資金を用いて行われることからその経費の妥当性について厳しく精査されます。工事業者等からの見積取得にあたっては、材料費や労務費は「一式」ではなく、「台数」、「個」、「人工」等の具体的単価に数量を掛けたものとし、その単価の根拠が明らかになるように見積書の作成を依頼してください。本資料P. 11～13に、見積書例を掲載していますので、見積依頼にあたって参考としてください。例に沿っていない見積書が添付されていた場合は、協会から見積の再取得を指示することになります。

(例) 見積書

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

※ポイント

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

<事務費について>

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

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

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

<補助対象となる付属設備・付帯工事・オプション等>

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

交付申請の際、導入する主要設備に付属する設備・機器について、その設備・機器が主要設備を稼働させるためにどのような役割を果たすのかを明らかにして、協会の承認を得ることで補助対象とすることができます。

### <補助対象外経費>

協会の承認を得ていないもの、及び以下の費用は補助対象外です。なお、総事業費中の補助対象経費とは明確に分けてください。

(例)

- ・経年劣化等によって劣化前まで回復させることに係る経費
- ・既存設備の撤去・移設・廃棄費（当該撤去・移設・廃棄に係る諸経費も含む）
- ・予備品
- ・官公庁等への申請、届出等に係る経費
- ・本補助金への応募申請、交付申請、完了実績報告、及び精算払請求の手続きに係る経費
- ・上記補助対象外経費に係る諸経費
- ・補助事業にて導入した設備であることを明示するプレートの製作・貼り付け等の経費

### <補助金額の算出>

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

### <小数点以下の端数整理>

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

ただし、自社調達による利益相当分の排除の算出の場合は、切り上げとします。

また、補助事業者の社内規程等において端数処理方法が規定され、事前に協会が認めた場合はその規定の適用を認めます。さらに、水道、光熱、電力、通信費等で、人員按分、時間按分、面積按分等の按分比を使用して補助対象経費を算出する場合において、按分比の小数点の扱いは、小数点第3位以下を切り捨てとします。



例

# 見積書

見積番号 T300615001  
令和■年●月▲▲日

日付が必ず記載されていること。

地域循環株式会社 御中

押印がされていること。

貴御照会の件下記のとおり御見積もり申し上げます。

〇〇における△△導入工事費用として  
(世界を牽引するイノベーション確立のための部材や素材の社会実装・普及展開加速化事業)

低炭素重工業株式会社

会工低  
社業炭  
之株素  
印式重

12,465,810 円 (税抜)

住 所 東京都港区虎ノ門・

電 話 03-1234-5678

消費税は別途申し受けます

納期 令和2年12月31日

納期は令和3年2月28日以前であるか確認すること。

引渡場所 〇〇〇〇

支払条件 請求後翌月末日まで

見積書有効期限 3ヶ月

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

山田

(単位：円)

区分	費目	細分	品名	規格	数量	単位	単価	金額	備考
工事費									
	本工事費								
		(直接工事費)							
		材料費	△▲本体	AB35CD-EF	1	台	7,500,000	7,500,000	定価 9,000,000円
			●○●○機	ABAB-02	1	台	100,000	100,000	定価 120,000円
			◇◇機器	CCCC-DE	1	台	80,000	80,000	定価 100,000円
			●○機器	DDD-30	2	台	150,000	300,000	定価 180,000円
			●○交換器		1	台	250,000	250,000	定価 280,000円
			値引き		1	式		-3,000	

交付規程 別表の区分・費目・細分ごとに項目を分けてください。

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

業者による「値引き」の類は、各細分等に「値引き」分を反映させてください。

			ケーブル・電線	CVT 60sq	100	m	1,891	189,100	建設物価 2020年7月号 p. xxx
			〃	CV 2sq-3C	20	m	116	2,320	建設物価 2020年7月号 p. xxx
			〃	CV 5.5sq-4C	20	m	306	6,120	建設物価 2020年7月号 p. xxx
			〃	CVV 1.25sq-2C	100	m	59	5,940	建設物価 2020年7月号 p. xxx
			〃	CVV 1.25sq-4C	60	m	106	6,360	建設物価 2020年7月号 p. xxx
			〃	CVV 2sq-4C	60	m	144	8,640	建設物価 2020年7月号 p. xxx
			〃	CVVS 1.25sq-2C	100	m	125	12,500	建設物価 2020年7月号 p. xxx
			〃	IV 8sq	100	m	94	9,430	建設物価 2020年7月号 p. xxx
			ケーブル・電線 雑材料		1	式	7,200	7,200	材料費 × 0.03
			...						
		労務費	△▲機器搬入据付費	設備機械工	20	人工	21,000	420,000	2020年公共工事設計労務単価p. xxx
			配管据付費	配管工	5	人工	20,400	102,000	2020年公共工事設計労務単価p. xxx
			制御盤組立・据付費	電工	12	人工	22,600	271,200	2020年公共工事設計労務単価p. xxx
			電工費	電工	40	人工	22,600	904,000	2020年公共工事設計労務単価p. xxx
			...						
		(間接工事費)							
		共通仮設費	共通仮設費		1	式	150,000	150,000	
		現場管理費	現場管理費		1	式	500,000	500,000	
		一般管理費	一般管理費		1	式	350,000	350,000	

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

雑材料や配管支持金物等は積算基準での掛け率で一式計上して構いません。

建設物価等に掲載していない材料については、定価があるものは定価を記入し、ないものは業者の見積価格（この例では低炭素重工業の見積）で可とします。

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

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

	測量及試験費		試運転調整		1式	150,000	150,000	
	機械器具費		ラフテレーンクレーン賃借料	25t	1日・台	44,000	44,000	
		(撤去工事費)						
			既存△▲撤去費用					
			人工	設備機械工	10人工	21,000	210,000	<補助対象外>
			××解体処分費		1式	450,000	450,000	<補助対象外>
			地下◆◆洗浄作業費		1式	170,000	170,000	<補助対象外>
			地下◆◆埋設砂費		10m3	2,000	20,000	<補助対象外>
			輸送用大型トラック		1式	50,000	50,000	<補助対象外>
			共通仮設費		1式	20,000	20,000	<補助対象外>
			現場管理費		1式	100,000	100,000	<補助対象外>
			一般管理費		1式	80,000	80,000	<補助対象外>
総計								

既存設備の撤去費は補助対象外です。  
撤去費が見積に含まれていない場合、補助事業者が  
負担していることを確認します。

補助対象外経費である場合は、その旨  
備考欄に記載してください。

補助対象外分の工事に係る間接工事  
費は個別に算出してください。  
(補助対象の間接工事費と一緒に  
しない。)

補助対象外の経費も含んだこの費用を、別紙2 経費所要額精算調書(1)総事業費に記入してください。  
ただし、見積の中に、本事業の目的達成のためのもの以外の工事がある場合(例 変電所工事に  
加えて、本事業と関係の無い、補助対象外の屋根の補修工事もお願いする等)、その額は総事業費  
から除いてください。(出来る限り別の見積・契約としてください。)

12,465,810 円 (税抜)

## 別表第2

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

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

事務費	事務費		<p>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。</p> <p>事業を行うために直接必要な事務に要する社会保険料、賃金、諸謝金、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及賃借料、消耗品費及び備品購入費をいい、内容については別表第3に定めるものとする。</p> <p>事務費は、工事費、設備費及び業務費の金額に対し、次の表の区分毎に定められた率を乗じて得られた額の合計額の範囲内とする。</p>									
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>号</th> <th>区 分</th> <th>率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>5,000万円以下の金額に対して</td> <td>6.5%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>5,000万円を超え1億円以下の金額に対して</td> <td>5.5%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1億円を超える金額に対して</td> <td>4.5%</td> </tr> </tbody> </table>	号	区 分	率	1	5,000万円以下の金額に対して	6.5%	2	5,000万円を超え1億円以下の金額に対して	5.5%
号	区 分	率										
1	5,000万円以下の金額に対して	6.5%										
2	5,000万円を超え1億円以下の金額に対して	5.5%										
3	1億円を超える金額に対して	4.5%										

### 別表第3

1 区分	2 費目	3 細目	4 細 分	5 内 容
事務費	事務費	社会保険料	社会保険料	この費目から支弁される事務手続のために必要な労務者に対する社会保険料と事業主負担保険料をいい、使途目的、人数、単価及び金額がわかる資料を添付すること。
		賃金		この費目から支弁される事務手続のために必要な労務者に対する給与をいい、雇用目的、内容、人数、単価、日数及び金額がわかる資料を添付すること。
		諸謝金		この費目から支弁される事務手続のために必要な謝金をいい、目的、人数、単価、回数に分かる資料を添付すること。
		旅費		この費目から支弁される事務手続のために必要な交通移動に係る経費をいい、目的、人数、単価、回数及び金額がわかる資料を添付すること。
		需用費	印刷製本費	この費目から支弁される事務手続のために必要な設計用紙等印刷、写真焼付及び図面焼増等に係る経費をいう。
		役務費	通信運搬費	この費目から支弁される事務手続のために必要な郵便料等通信費をいう。
		委託料		この費目から支弁される事務手続のために必要な業務の一部を外注する場合に発生する特殊な技能又は資格を必要とする業務に要する経費をいう。
		使用料及賃借料		この費目から支弁される事務手続のために必要な会議に係る会場使用料（借料）をいい、目的、回数及び金額がわかる資料を添付すること。
		消耗品費		この費目から支弁される事務手続のために必要

		備品購入費		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。
--	--	-------	--	---

## 2-4 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。

### <利益等排除の方法>

材料費は原価をもって補助対象経費に計上します。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。卸売価格、社内取引価格（工場出し価格、事業部出し価格等）ではありません。

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

労務費は工事を担当する部門の部門単価もしくは工事に従事した従業員に支払った賃金の時間単価に、従業員ごとの工事に従事した時間数を乗じて算出してください。

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



### 3. 交付申請書 作成上の注意点

#### 様式第1 交付申請書

様式第1 (第5条関係)

採択通知に記載の事業番号

R C E S P A事業番号：01-\*\*\*

番 号

令和●年●月●●日

一般社団法人地域循環共生社会連携協  
殿

- ・補助事業者の管理用番号
- ・不要な場合は削除

私印は不可。  
登録された代表者印を  
押印してください。

代表者は、原則、法人の代表権を持つ方です。代表者からの委任状を添付する場合に限り、委任を受けた方を代表者として交付申請することが可能です。

申請者 住 所  
氏名又は名称  
代表者の職・氏名

印

令和元年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金

(世界を牽引するイノベーション確立のための部材や素材の社会実装・普及展開加速化事業)

交付申請書

令和元年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（世界を牽引するイノベーション確立のための部材や素材の社会実装・普及展開加速化事業）交付規程（以下「交付規程」という。）第5条の規定により上記補助金の交付について下記のとおり申請します。

なお、交付決定を受けて補助事業を実施する際には、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）及び交付規程の定めるところに従います。

記

1 補助事業の目的及び内容

別紙1 実施計画書のとおり

別紙2 経費内訳の所要経費欄  
(8) 補助金所要額 の額を記入

2 補助金交付申請額

(うち消費税及び地方消費税相当額

●●, ●●●, ●●●円

0円)

3 補助事業に要する経費

別紙2 経費内訳のとおり

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

4 補助事業の開始及び完了予定年月日

交付決定の日 ~ 令和●年●●月●●日

すべての補助事業の検収が  
終了する予定日を記入

別紙2 経費内訳

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

【別紙2】

世界を牽引するイノベーション確立のための部材や素材の  
 社会実装・普及展開加速化事業における経費内訳

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) 引額 (1) - (2)	(4) 補助対象経費 支出予定額
	15,200,000円	0円	15,200,000円	14,122,500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) (6)を比較して少ない千円未満切り捨て	(8) 補助金所要額 (7) × 1/2
	14,300,000円	14,122,500円	14,122,500円	7,061,000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		
工事費 本工事費 材料費 労務費 機械器具費 ・ ・ 設備費 ・ ・	7,500,000 300,000 432,500 5,890,000	資料【8-1-2_見積書】参照 ▲▲本体 △△工事 ○○器具賃借料 ◇◇機器購入	入札、見積合せ等により、 7) 補助基本額 が変動した 場合は算出し直してください。
応募申請書 様式3 経費内訳の (4) 補助対象経費支出予定額 を記入			
交付規程 別表第2・別表第3に記載された 区分、費目および細分の名称以外は、記載 しないでください。			
合計	14,122,500円		

購入予定の主な財産の内訳 (単価が50万円以上のもの)					
名称	仕様	数量	単価	金額	購入予定時期
◇◇機器	AB123-XYZ	1	5,890,000	5,890,000	令和2年1月
見積書の記載に合わせる			財産ごとの検収予定年月を記入		

# 工程表(予定)

(例)

工程表例

工事名		●●工事（世界を牽引するイノベーション確立のための部材や素材の社会実装・普及展開加速化事業）																												主任監督							
請負者名		〇〇株式会社																												低炭素次郎							
		工期 自 令和■年◇月◆日 至 令和■年〇月●日																																			
月間工程表		月	令和■年●月																																		
		日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
		曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	工数合計				
工事種目（施工場所）	職種																																				
機器据付工事	設備機械工								4	4	4	4			4																				20		
配線工事（機械室）	電工										4	4																							8		

## 《注意事項》

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

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

## 4. 交付決定以降、完了実績報告に向けての重要なポイント

### 4-1 事業内容等の変更

- ※補助事業の内容に変更が生じる可能性がある場合、必ず事前に協会担当者までご相談ください。
- ※応募申請時からの変更、交付申請時からの変更、いずれの場合も協会担当者への連絡が必要です。
- ※変更内容によっては補助対象となくなる場合があります。些細な変更であっても必ず事前に協会担当者までご連絡ください。

#### <事業内容等の変更（交付規程 第8条 第三号）>

やむを得ず記載内容と異なる内容の補助事業を行い、以下に掲げる事項に該当する場合は、計画変更承認申請を行い、協会の承認を受ける必要があります。（交付規程 様式第5）

- ・補助事業に要する経費の、各配分額のいずれか低い額の15%を超える変更をする場合。
  - ・補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、軽微な変更である場合を除く。
- 補助事業者は、協会の承認を受ける前に補助事業を行うことはできません。

#### <二酸化炭素排出削減量について>

本事業の目的は、省CO<sub>2</sub>性能の高い部材や素材を活用した製品の早期商用化に向けた支援を行い、CO<sub>2</sub>排出量の大幅な削減を実現することです。

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

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

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

## 4-2 契約先の選定方法

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

事業完了後の完了実績報告書には、採用・不採用の見積書等、業者選定の経緯がわかる資料を必ず添付いただくことになります。

### <見積依頼書>

見積依頼書は、原則、補助事業者の社内規程の書式を使用し作成してください。

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

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

#### [留意点]

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

### <見積書、見積仕様書>

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

#### [留意点]

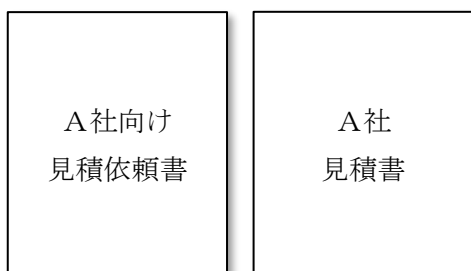
- ・必要な設備、材料、工数等が、適当な費目で正確に計上されているか。
- ・見積金額が妥当か。
- ・使用条件、設置環境条件、技術的条件等から、選定された機器の仕様が妥当か。
- ・納期、支払い条件等契約上必要な要件が明確にされているか。
- ・複数のメーカーを取り扱う業者の場合、要件を満たす最も安価なメーカーでの見積か。
- ・見積仕様書は、選定した機器が兼用設備及び将来用設備、予備設備等とならないことが明確に確認できるか。(不明な場合は、補助対象外となる場合があります。)
- ・採用見積書と不採用見積書で、各費目・区分の比較ができるか。(採用だけが詳細な見積書で、不採用見積書が概算見積と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

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

<三者以上の見積合わせでの工事業者等選定の場合に必要な書類>

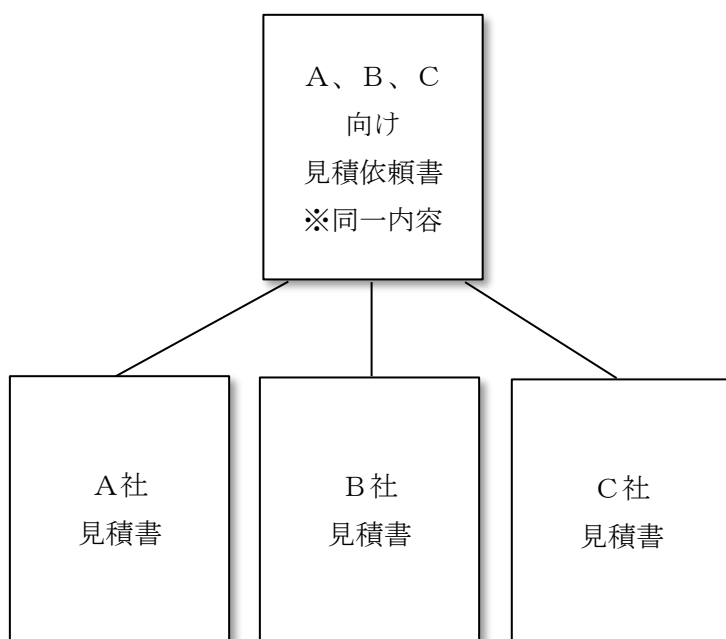
**【交付申請時】**

見積依頼書と、一者以上の見積書を添付。



**【完了実績報告時】**

見積依頼書と、三者以上の見積書を添付。



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

<競争入札による選定の場合に必要な書類>

**【交付申請時（入札前）】**

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

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

**【完了実績報告時（入札後）】**

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

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

※入札の一連の流れが分かる資料を添付してください。

(事業名、入札日、開札日、入札業者、入札金額、落札した内容)

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

## 選定理由書の作成

---

### <選定理由書が必要な場合>

設備・機器や役務の調達に当たっては、競争性をもった業者選定、価格決定が必要(交付規程第8条第二号)となり、原則入札又は三者見積が求められます。

ただし、三者見積がとれない場合(二者または一者)は、その客観的理由等を記載した選定理由書を協会に提出し、協会の事前了解を得ることが必要になります。

### <選定理由書の記載内容>

- ・日付 (以下の<選定理由書の日付>参照)
- ・交付決定日、交付決定番号
- ・代表者名、役職名、押印
- ・品名 (メーカー、型式を指定している場合は、メーカー名、型式も記載)
- ・選定先業者
- ・設備・機器等の概要(補助事業における当該物品の必要性、利用目的等)
- ・理由

以下の2つがあります。(状況により、①だけ/②だけ/①と②の両方を説明)

①メーカーまたは型式を指定したために、三者見積がとれなくなった場合は、そのメーカー、形式を指定する理由 (メーカー選定理由)

②メーカー直販ではなく、代理店の一者からしか見積を取得できない場合は、当該業者からしか購入・導入できない理由 (業者選定理由)

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

### <選定理由書の日付>

選定理由書の右肩に記載する日付(選定理由書作成日)は、以下の全てを満たしていることが必要です。

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



# 競争なしでの業者選定理由書

例

R C E S P A事業番号：01-\*\*\*  
令和●年●●月●●日

一般社団法人地域循環共生社会連携協会  
殿

協会に相談の上、  
提出してください。

住 所  
氏名又は名称  
代表者の職・氏名

印

P. 26 <選定理由書の日付>  
①～③を満たした日付であること

令和元年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金  
(世界を牽引するイノベーション確立のための部材や素材の社会実装・普及展開加速化事業)  
における○○○の契約(発注)先の選定について

令和○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元年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(世界を牽引するイノベーション確立のための部材や素材の社会実装・普及展開加速化事業)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。

## 記

### 1. 品名

- ※設備・機器等の名称を記載
- ※メーカー、型式を指定する場合、メーカー名、型式も記載

### 2. 選定先業者

- ※当該設備・機器等の契約・発注先(業者名)を記載

### 3. 設備・機器等の概要

- ※当該設備・機器等の補助事業を遂行するための必要性、導入目的を記載

### 4. 選定理由

- ※メーカー、型式を指定する場合、当該設備・機器等に必要不可欠な機能、性能等及びその必要理由を記載した上で、当該メーカーを選定する理由を記載
- ※当該設備・機器等の購入先を選定する理由を記載  
(ただし、メーカー、型式を指定し、かつ当該メーカーから直接購入する場合は不要)
- ※社内での実績の多さや、より安全なため、といった理由は不可

以上

## 4-3 費目別費用計上に係る留意点

### <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。

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

#### (1) 【時間単価】の算定方法

下記のいずれかの手法にて算定してください。

- ① 【健保等級による労務費単価一覧表を適用】
- ② 【年俸・月給者において労務費単価一覧表を適用】
- ③ 【実績単価】

区分	給与形態等	労務費単価の算定	参照する項
健保等級単価適用者	日給・時給制、役員を除く全て	賞与回数に応じた等級単価一覧表の区分を選択し、該当する「健保等級」に対する時間単価を適用	(1) ①健保等級単価を適用する場合 ※健保等級に依らない場合は(1) ③を参照
健保等級単価適用者以外の者	年俸制 月給制	月給額を算出し、等級単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用	(1) ②年俸・月給制の者において健保等級単価表を適用
	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	(1) ③実績単価による方法を適用する場合
	時給制	等級単価一覧表を適用せず、個別の時給額を適用	

#### ①健保等級単価を適用する場合

##### ○健保等級単価を適用できる者

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

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

##### ○健保等級の証明

被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書、標準報酬月額保険料額表、給与明細等、等級を証明できる書類を提出してください。

(参考)

健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬改定通知書（イメージ）						
事業所整理番号 ○○-××						
事業所番号 . . . . .						
被保険者整理番号	被保険者指名	適用年月	決定後の標準報酬月額		生年月日	種別
			(健保)	(厚生年金)		
124	. . . .	R01.9				第一種
125	ミナトイチロウ	R01.9	..千円	..千円	s. 59.5.10	第一種
126	ミナトジロウ	R01.9	..千円	..千円	s. 59.6.10	第一種
127	. . . .	R01.8				第一種

上記の通り標準報酬が決定されたので通知します。

令和元年9月●日  
 . . . 機構  
 (○○年金事務所) ㊟

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） <span style="float: right;">Ⓜ</span>					

## 人件費単価一覧表

### ① 健保等級単価A/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。

### ② 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」参照してください。

労務費単価一覧表(時間単価用)					2020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側の単価を適用	
法福費加算	加算しない	法定福利費加算の有無	法福費加算	加算しない		
労務費単価/hr	労務費単価/hr	健保等級	労務費単価/hr	労務費単価/hr	月給額範囲 以上 ～ 未満	
420	350	1	550	470	～	83,790
480	410	2	630	550	83,790	～ 97,090
550	470	3	730	630	97,090	～ 110,390
610	530	4	810	710	110,390	～ 123,690
680	590	5	900	790	123,690	～ 134,330
730	630	6	970	840	134,330	～ 142,310
770	670	7	1,020	890	142,310	～ 151,620

※次ページの『労務費単価一覧表(時間単価用)』に基づき算定してください。

労務費単価一覧表(時間単価用)

2020年度適用(単位:円)

健保等級適用者					健保等級適用者以外の者 (年俸制・月給制)	
A. 賞与なし、年4回以上		賞与回数	B. 賞与1回～3回		B. 賞与1回～3回の法定福利費を加算しない欄の単価を適用	
法福費加算	加算しない	法定福利費加算の有無	法福費加算	加算しない		
労務費単価/hr	労務費単価/hr	健保等級	労務費単価/hr	労務費単価/hr	月給額範囲 以上 ～ 未満	
420	350	1	550	470	～ 83,790	
480	410	2	630	550	83,790 ～ 97,090	
550	470	3	730	630	97,090 ～ 110,390	
610	530	4	810	710	110,390 ～ 123,690	
680	590	5	900	790	123,690 ～ 134,330	
730	630	6	970	840	134,330 ～ 142,310	
770	670	7	1,020	890	142,310 ～ 151,620	
820	710	8	1,090	950	151,620 ～ 162,260	
880	760	9	1,170	1,020	162,260 ～ 172,900	
930	810	10	1,240	1,080	172,900 ～ 183,540	
990	860	11	1,320	1,150	183,540 ～ 194,180	
1,050	910	12	1,390	1,210	194,180 ～ 206,150	
1,120	970	13	1,490	1,290	206,150 ～ 219,450	
1,190	1,030	14	1,580	1,370	219,450 ～ 232,750	
1,260	1,090	15	1,670	1,450	232,750 ～ 246,050	
1,330	1,150	16	1,770	1,540	246,050 ～ 259,350	
1,400	1,210	17	1,860	1,620	259,350 ～ 279,300	
1,550	1,340	18	2,060	1,780	279,300 ～ 305,900	
1,690	1,460	19	2,240	1,940	305,900 ～ 332,500	
1,830	1,580	20	2,430	2,100	332,500 ～ 359,100	
1,970	1,700	21	2,620	2,270	359,100 ～ 385,700	
2,120	1,820	22	2,810	2,430	385,700 ～ 412,300	
2,260	1,950	23	3,000	2,590	412,300 ～ 438,900	
2,400	2,070	24	3,190	2,750	438,900 ～ 465,500	
2,540	2,190	25	3,370	2,910	465,500 ～ 492,100	
2,680	2,310	26	3,560	3,080	492,100 ～ 525,350	
2,890	2,500	27	3,840	3,320	525,350 ～ 565,250	
3,100	2,680	28	4,120	3,560	565,250 ～ 605,150	
3,320	2,860	29	4,410	3,810	605,150 ～ 645,050	
3,530	3,040	30	4,690	4,050	645,050 ～ 684,950	
3,740	3,230	31	4,970	4,290	684,950 ～ 724,850	
3,950	3,410	32	5,250	4,540	724,850 ～ 764,750	
4,160	3,590	33	5,530	4,780	764,750 ～ 804,650	
4,380	3,780	34	5,820	5,020	804,650 ～ 844,550	
4,570	3,960	35	6,080	5,270	844,550 ～ 884,450	
4,770	4,140	36	6,350	5,510	884,450 ～ 924,350	
4,960	4,320	37	6,610	5,750	924,350 ～ 970,900	
5,220	4,570	38	6,960	6,080	970,900 ～ 1,024,100	
5,480	4,810	39	7,310	6,400	1,024,100 ～ 1,077,300	
5,740	5,060	40	7,660	6,730	1,077,300 ～ 1,137,150	
6,060	5,360	41	8,080	7,130	1,137,150 ～ 1,203,650	
6,390	5,670	42	8,520	7,540	1,203,650 ～ 1,270,150	
6,710	5,970	43	8,950	7,940	1,270,150 ～ 1,336,650	
7,040	6,280	44	9,390	8,350	1,336,650 ～ 1,403,150	
7,430	6,640	45	9,900	8,830	1,403,150 ～ 1,482,950	
7,820	7,010	46	10,420	9,320	1,482,950 ～ 1,562,750	
8,210	7,370	47	10,940	9,810	1,562,750 ～ 1,642,550	
8,600	7,740	48	11,460	10,290	1,642,550 ～ 1,722,350	
8,990	8,100	49	11,980	10,780	1,722,350 ～ 1,802,150	
9,380	8,470	50	12,500	11,270	1,802,150 ～	

## ②年俸・月給制の者において健保等級単価表を適用する方法

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範囲欄に相当する時間単価（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。

## ③実績単価を適用する方法


### ○日給・時給による従事者

日給・時給制の者については、雇用契約書、給与規程等により規定されている日額又は時間単価により人件費を積算してください。

・単価の証明・・・『雇用契約書』等により日・時間単価を証明してください。

※上記が提出できない場合は、給与責任者による『給与証明書』を提出してください。

(参考) 雇用契約書の例

<u>雇用契約書または労働条件通知書</u>	
氏 名	: ○○○○殿
契約期間	: 令和○年○月○日～令和○年○月○日
就業場所	: ○○○株式会社***事務所
業務内容	: ○○に従事
就業時間	: 始業●時○分～就業●時○分
休憩時間	: ○分
時間外労働	: 有り
休日労働	: 無し
休日	: 就業規則による
休暇	: 年次休暇●日（6ヶ月継続勤務後）
給与	: 時給1,000円（月給○○○円）
その他	: 社会保険等の加入状況 通勤手当については・・・
雇用主	: ○○株式会社 
	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
〇〇 〇〇	給 与 額 (基本給) (円)							
	手 当 等 (円)							
	賞 与 相 当 額 (円)							
〇〇 〇〇	給 与 額 (基本給) (円)							
	手 当 等 (円)							
	賞 与 相 当 額 (円)							

令 和 ●年 度 事 業 従 事 者 に 係 る 給 与 支 給 額 に つ い て 、 上 記 の と お り 証 明 し ま す 。

令 和 ●年 ●月 ●日

名 称 (社名等) :	〇〇株式会社
証 明 者 所 属 部 署 :	××事業部
証 明 者 氏 名 (自署) :	Ⓜ

○健保等級単価適用可能者のうち健保等級単価を使用しない者

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

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

(2) 【作業時間数】を示す根拠資料

【作業時間数】の根拠資料として補助事業期間の『業務日誌』『従事積算表』『就業規則、就業カレンダー』『タイムカードまたは出勤簿』『休暇簿』を添付してください。

(参考) 業務日誌の例

◆◆◆株式会社

令和●年度業務日誌

適用月		●月				責任者部署・役職		●●部 部長	
従事者所属部署		○○事業部				責任者氏名		◇◇◇◇ 印	
従事者氏名		○○ ○○ 印							
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	○○市連絡会議資料作成		
2	火	9:00	~ 18:00	1:00		8:00	CO2削減効果試算		
3	水					0:00			
4	木	9:00	~ 12:00			3:00	○○市連絡会議出席		
5	金	9:00	~ 18:00	1:00	2:00	6:00	事業計画書作成		
合計						61:30			
合計(換算値)						61.50			

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

(参考) 従事積算表の例 (上記業務日誌の個人別集計表)

令和●年度従事積算書											○○株式会社	
事業名: _____				所属部署: _____								
氏名: _____												
氏名	単価	適用月	9月		10月		11月		12月		合計	
			時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	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

※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。

<人件費確定のための必要資料一覧>

適用者	人件費、賃金等労務費確定にあたっての書類
健保等級適用者	被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書、被保険者標準報酬月額保険料額表及び給与明細等 (または健保等級証明書)
健保等級適用者以外	日給・時給制：雇用契約書(または給与証明書) 健保等級適用可能な者が実績単価を用いる場合：給与明細
上記共通	就業規則・給与規定、事業従事者の管理体制図、業務日誌、従事積算表、就業カレンダー、出勤簿・タイムカード、休暇簿等

(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。

(参考) 振込通知書の例

COPY							
振込通知書							
振込指定日 令和●年 10月25日							
株式会社みなと銀行 虎ノ門支店 <span style="float:right;">(印)</span>							
照会番号	科目コード	口座番号	受取人名	振込金額	振込先銀行	振込先支店	手数料
1112・・	1	.....	.....				
1113・・	1	.....	ミナトイチロウ	176,000	ミナト	シンバシ	
1114・・	1	.....	ミナトジロウ	152,000	ミナト	アオヤマ	
1115・・	1	.....	.....				

※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。

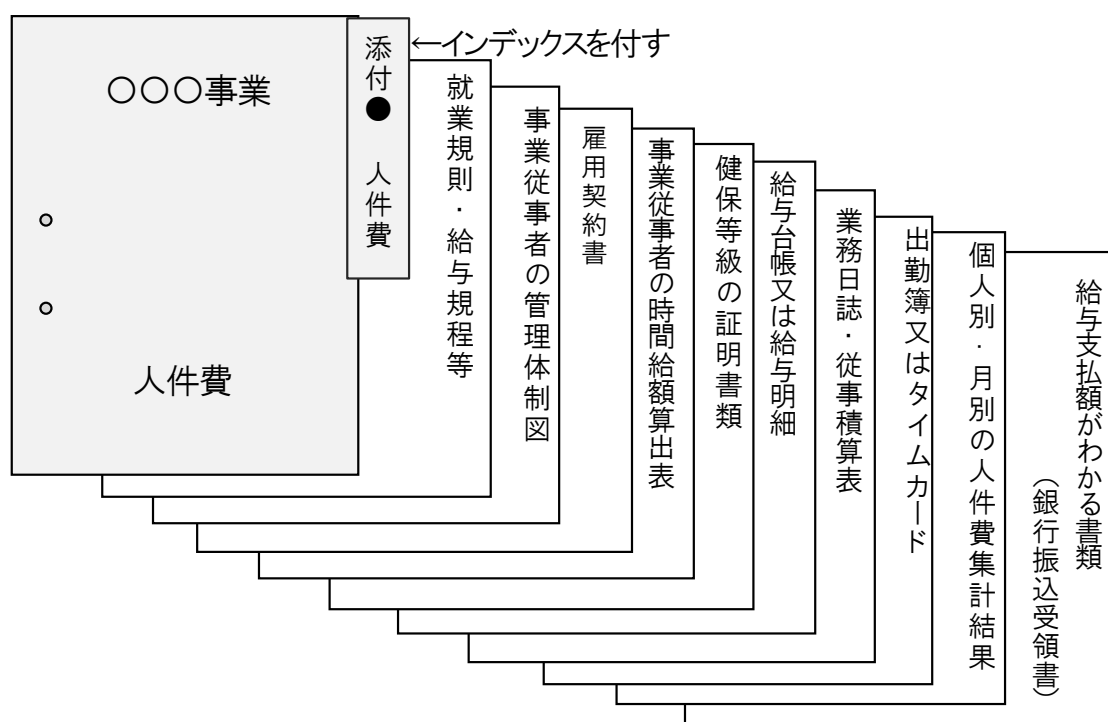
※給与等の支払に係る起案が2月中(補助事業実施期間中)であっても、実際の支払が3月になる場合は、補助対象外となりますので注意してください。

支払い証明については(本資料P.48~49を参照)



関係書類については、欠落するものがないよう、ファイリングのうえ提出してください。

(参考) 人件費に係るファイリングの例



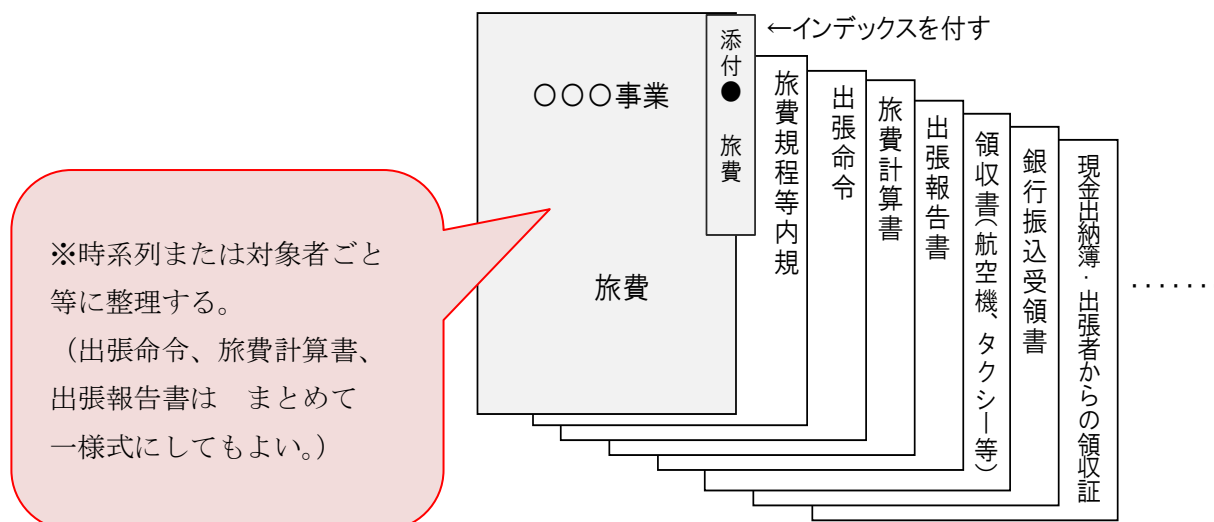
※上記にファイリングの例を示していますが、健保等級単価適用者とそれ以外では必要となる書類が異なりますので、実態に即して資料を整備してください。

#### <旅費>

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

支払い証明については（本資料P. 48～49を参照）

(参考) 旅費に関する書類のファイリング例



### <交通費(近距離)>

- (1) 近距離交通費の計上については、団体(社内)の規定に基づき行ってください(完了実績報告の際に交通費に係る社内規程等を提出してください)。
- (2) 消費税納税事業者等においては消費税額を除いて算定してください(消費税を計上する場合は税額を補記してください)。
- (3) 支出に係る証明については、交通事業者等の領収証等に代えて**支払(受領)証明**に依ることができます。支払サイド(経理担当者等)及び受領者サイド(交通費使用者等)に係る正確な情報が確認できるものを整備し完了実績報告の際に提出してください。

(参考) 近距離交通費の証明書類例(発生及び支払(受領)証明を兼ねるもの)

## 4-4 写真台帳の整備

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

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

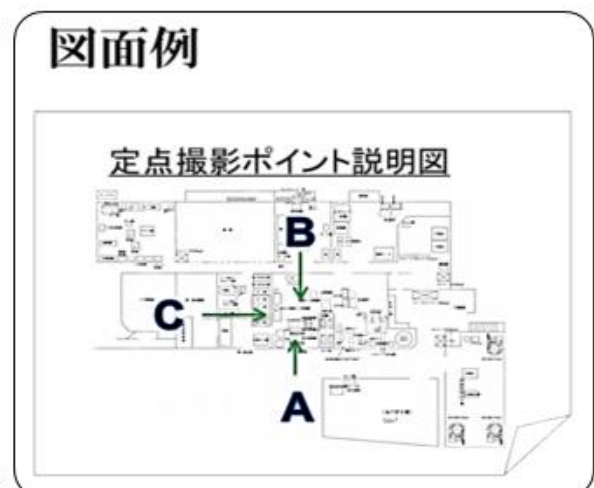
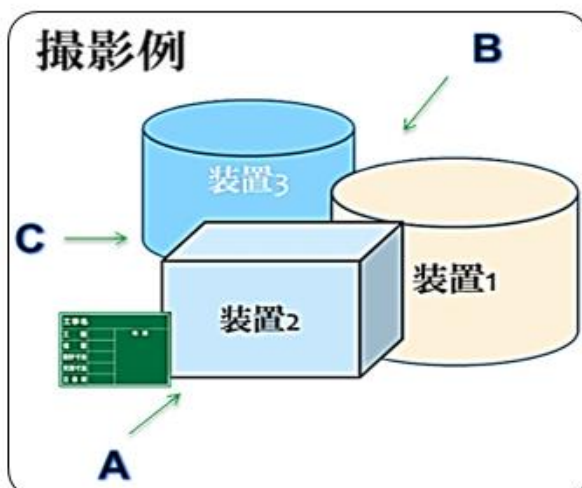
その際、全体を記録できるよう、必要に応じて複数の角度から撮影することとし、また、工程ごとに定点から撮影してください。撮影箇所がわかりにくい場合には、撮影位置図、平面図、構造図等の説明図等を添付してください。

なお、工事写真台帳を作成するソフトをお使いの場合、その使用も可とします。

設備番号	1	台数	1
設備名称	ボイラー (型番・商品名称)		
設備概要	.....		
設備全景 定点A	<div style="display: flex; flex-direction: column;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     写真                      令和元年11月20日                      既設ボイラー (改修前)                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     写真                      令和2年1月6日                      ボイラー据付工事 (施工中)                      撮影者: ▲▲                      説明: .....                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     写真                      令和2年1月14日                      新設ボイラー (施工完了)                      検取確認                      撮影者: ▲▲                      説明: .....                 </div> </div>		

- ✓ 台紙はA4サイズの内紙としてください。
- ✓ 写真ファイルの記録形式は、JPEGを標準とし、400万画素以上を基準としてください。
- ✓ プレートの貼付け箇所と記載内容が分かる写真も添付してください。  
(P. 41 4-6プレート等の貼付 参照)
- ✓ 写真は、説明文や説明図等を付けて、日付順に整理してください。
- ✓ インデックス等をつけて分かりやすく整理してください。

施工前、施工中、施工後が分かるように整理してください。



## <撮影内容>

写真は、次の項目を記載した黒板（白板）を文字が判読できるよう撮影対象とともに写しこむようにしてください。

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

## <撮影単位>

設備ごと・設置場所ごとの撮影が必要です。

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

### ■銘板（ラベル）について

設備ごとに撮影してください。

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

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

### ■設置場所について

設備ごとに撮影してください。

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

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

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

### <取得財産の管理（交付規程 第8条 第十三号）>

補助事業者は、補助金により取得、又は効用の増加した財産（取得財産等）については、交付規程 第8条 第十三号 様式第10による取得財産等管理台帳を整備し、適切に管理してください。

また、当該取得財産等には、令和元年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（世界を牽引するイノベーション確立のための部材や素材の社会実装・普及展開加速化事業）による補助事業であることを明示したプレート等を貼付けてください。（プレートの詳細については、本資料P. 41参照）

### <取得財産の処分制限（交付規程 第8条 第十四号）>

取得財産等のうち単価50万円以上の機械器具、備品及びその他の財産は、その財産を補助事業終了後に補助金の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、又は担保供与しようとするときは、あらかじめ協会の承認を受けなければなりません。協会の承認を得ずに、取得した財産等の処分を行った場合には、補助金交付決定の解除や補助金の返還を命じることがあります。

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

## 取得財産等管理台帳

取得財産管理台帳は、完了実績報告書には添付不要です。  
作成し、法定耐用年数期間保管をお願いします。

様式第10(第8条関係)

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金  
(世界を牽引するイノベーション確立のための部材や素材の社会実装・普及展開加速化事業)  
取得財産等管理台帳  
(令和元年度)

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

単価が50万円以上の財産を記入する。

財産ごとに検収確認を行った日を記入する。

耐用年数は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)」で定める期間とします。

- 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二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(世界を牽引するイノベーション確立のための部材や素材の社会実装・普及展開加速化事業)交付規程第8条第十四号に規定する処分制限額以上の財産とする。
- 2 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は、区分して記載すること。
- 3 取得年月日は、検収年月日を記載すること。

## 4-6 プレート等の貼付

補助事業により取得、又は効用の増加した財産であることを事業者が把握し、誤って処分等を行わないために、全ての取得財産（設計のみの場合を除く）にプレート等を貼付してください。

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

### <プレート等を貼付する場所>

- ① 単体で稼働する設備については、各設備本体
- ② 一式で稼働する設備については、それぞれ一式ごとに設備本体
- ③ 設置後外部から見えない設備については、当該設備の上物等

取得財産等	貼付の考え方等	貼付場所等
機器・設備等	・各一式に1枚	・機器、設備本体外側もしくは機器、設備を設置した施設内 (見易い箇所)

### <貼付プレートの例>

この〇〇は、環境省の令和元年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(世界を牽引するイノベーション確立のための部材や素材の社会実装・普及展開加速化事業)を基に、一般社団法人地域循環共生社会連携協会から交付された補助金により整備されたものです。

令和 年 月

財産ごとに検収確認を行った年月を記載する

注1：プレートの素材や大きさについて特段の決まりはありません。

ただし、法定耐用年数期間、視認できる状態を保ってください。

※視認性確保のため、耐水性、耐久性に優れ、文字が劣化しにくいフィルム系の素材を推奨します。

※視認性の悪化、剥がれ等が発生した場合、修繕する必要があります。

注2：プレート作成及び貼付の費用については補助対象とはなりません。

注3：プレート等の貼付位置等に迷った場合は協会担当者までご相談ください。

注4：写真台帳に、①プレートの貼付状況が確認できる引きの写真と、②プレートの記載内容が判るアップの写真の両方を添付してください。

## 4-7 協会における指導・現地調査

---

協会は、補助事業の実施状況を確認するため、その実施中、又は完了後に必要に応じて報告を求めるとともに、現地調査を実施します。現地調査の実施に当たっては協会から事前に連絡しますが、調査が円滑に進むように以下の事項について準備してください。

### 《証拠書類等の確認》

- ・収支簿、入金伝票、支払い決議書、見積書、契約書（注文書、注文請書）、納品書・工事完了届、検収調書※、請求書、振込依頼書、領収書等が支払ごとに整理されているか確認します。  
※納品書に検収印を押印したのも可です。  
検収した旨の文言及びその日付の記載と検収者の署名・捺印が必要です。
- ・預金通帳（補助事業用）、帳簿、元帳については、入金伝票、支払伝票との整合性が取れているか確認します。
- ・取得財産管理台帳
- ・事業の実施における証拠品として、写真・成果品等の物的証拠の整理、管理を行ってください。



## 5. 完了実績報告

### 5-1 完了実績報告書の提出

#### <完了実績報告書の提出（交付規程 第11条）>

補助事業者が本補助金の支払を受けるためには、補助事業の完了後、完了実績報告書を協会に提出し、協会から交付される補助金の額の確定通知を受ける必要があります。

補助事業者は、補助対象事業の完了時に補助事業を完了した証拠となる完了実績報告書を作成し、協会に提出してください。

#### <提出期限>

以下のいずれか早い日までに提出してください。

- ・ 事業完了した日（検収日）から起算して30日を経過した日
- ・ 令和3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>

完了実績報告書は、協会受領時の郵送物の混在を防ぐため、以下のご協力をお願いいたします。

- ・ 封筒に入れてください（ファイリングは不要です。パンチ穴を開け、ダブルクリップか紐で綴じてください。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を朱色で明記してください。

①令和元年度 世界を牽引する部材・素材「〇〇〇」完了実績報告書在中

※〇〇〇は、素材略称（「CNF」または「GaN」）としてください。

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

令和元年度 世界を牽引する部材・素材「〇〇〇」完了実績報告書 在中  
株式会社▲▲▲（補助事業者名）

※郵送（書留郵便等の配達記録が残る方法に限ります。）で提出してください。

## 完了実績報告時提出書類等一覧(チェックシート)

確認のうえチェック   
してください。

完了実績報告時提出書類等一覧 (チェックシート)		チェック欄 <input checked="" type="checkbox"/>
番号	提出書類	
	完了実績報告時提出書類等一覧(本一覧)は、印刷し提出書類のチェック欄に使用したのち、目次として様式11の後ろに添付すること。	<input type="checkbox"/>
1	【様式第11】 完了実績報告書 (電子データは、Excel形式のまま保存すること。加えて、押印後のPDFデータも保存すること。)	<input type="checkbox"/>
2	【別紙1】 実施報告書 (電子データはExcel形式のまま保存すること。)	<input type="checkbox"/>
3	【別紙2】 経費所要額精算調書 (電子データはExcel形式のまま保存すること。)	<input type="checkbox"/>
4	導入設備の仕様書(カタログ等)と設備配置図(設備の設置状況や系統が分かる図面等)	<input type="checkbox"/>
5	事業を実施する場所の地図(設備を導入する施設の位置が分かる地図)	<input type="checkbox"/>
6	CO2削減効果の算定根拠資料 (電子データは作成したファイルの形式(Excel等)のまま保存すること。また、数値の設定根拠・引用元等に係る具体的資料についても、同様に作成したファイルの形式のまま保存すること。)	<input type="checkbox"/>
7	最終製品の年度別販売/出荷計画の根拠となる資料	<input type="checkbox"/>
8	【別紙2】に記載の金額の根拠が分かる資料(見積書)	<input type="checkbox"/>
9	別紙として添付する資料やその他の参考資料(ライフサイクルフロー図等)	<input type="checkbox"/>
10	見積依頼書及び見積書(3者以上の見積書) ※入札にて業者選定を行った場合は、 入札結果の調書及び落札者の契約額費目内訳を添付	<input type="checkbox"/>
11	契約書又は、注文書及び注文請書	<input type="checkbox"/>
12	工事完了届(納品書)・検収調書	<input type="checkbox"/>
13	請求書	<input type="checkbox"/>
14	領収書等、支払いを証するもの	<input type="checkbox"/>
15	写真台帳(必要により、撮影ポイント説明図を添付すること)	<input type="checkbox"/>
16	CD-RもしくはDVD-R(※上記1、2、3、6についてはExcel形式で、1についてはさらにPDF形式も、7、9については作成した書類の形式のまま保存してください。)	<input type="checkbox"/>

※資料4～9については、交付決定時から変更がない場合は添付不要

## 5-2 完了実績報告書の綴り方

以下の例に従って綴り、紙媒体で**原本1部を提出**してください。

紙媒体で提出した**全ての電子ファイルをCD-R/DVD-Rに保存し、1部提出**してください。

・パンチ穴を開け、ダブルクリップか紐で綴じてください。  
・ホチキスは使用しないでください。

・インデックスを付してください。  
・インデックスには提出書類一覧と同じ番号を付してください。  
※インデックスは仕切り紙に貼り付けることとし、各書類に直接貼らないでください。

CD-R/DVD-Rに、  
①RCESPA事業番号  
②「完了実績報告書」と記入してください。

01-123  
完了実績報告書

全ての書類の電子ファイルを保存したCD-R/DVD-R

見積書は見積依頼書とセットにし、見積依頼先となった業者ごと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。

10・1 見積依頼書(A社)  
10・1 見積依頼書(B社)  
10・1 見積依頼書(C社)  
10・1 見積依頼書(D社)  
11・1 契約書または注文書・請求書  
12・1 完了届  
13・1 検収調書  
14・1 請求書  
15 領収書

契約が複数ある場合は子番号を付して契約ごとに根拠資料をまとめてください。

10・2 見積依頼書(A社)  
10・2 見積依頼書(B社)  
10・2 見積依頼書(C社)  
10・2 見積依頼書(D社)  
11・2 契約書または注文書・請求書  
12・2 完了届  
13・2 検収調書  
14・2 請求書  
15 領収書  
写真台帳  
撮影ポイント説明図

※資料4～9は、交付決定時から変更がない場合は添付不要

※1 各種届出書がある場合はコピーを提出してください。

※2 検収調書は納品書に検収した旨の文言およびその日付の記載と検収者の署名・捺印したもので可。

### <CD-R/DVD-Rに保存する電子ファイル>

- ・完了実績報告書 様式第11、別紙1、別紙2はExcel形式で保存してください。
- ・完了実績報告書 様式第11の押印分は、PDF形式にて保存してください。
- ・上記以外の資料で、Word、Excel形式で作成されている資料はそのままWord、Excel形式で、それ以外の資料はPDF形式で保存してください（XDW等は不可）。
- ・ファイル名にはインデックスと同じ番号を付けて、紙媒体の完了実績報告書と同じ並びになるように整理してください。

### <ファイル名の例>



### <参考資料の参照>

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

別紙1 実施報告書、別紙2 経費所要額精算調書で、添付した参考資料を参照する場合は、どの資料を参照するのかを明記し、検索しやすいようにしてください（本資料P. 7（例）参照）。

### <別紙1及び別紙2 作成時の留意点>

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

## 5-3 証拠書類

補助事業完了後、完了実績報告書の添付資料として、以下の経理関係の証拠書類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
- ・工事についての契約書、又は注文書及び注文請書  
（口頭発注は不可です。必ず作成してください。契約書・注文請書の日付は交付決定日以降。必要な収入印紙が貼付されていることを確認してください。）
- ・納品書 又は 工事完了届
- ・検収調書  
（納品書に検収印を押印したのもでも可。検収した旨の文言及びその日付の記載と、検収者の署名・捺印があることを確認してください。）
- ・請求書及びその請求内訳書
- ・領収書等支払を証する書類

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

## 5-4 領収書等支払いを証する書類

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

※3月末までに補助金の支払いを受けられるよう、スケジュールに十分注意してください。

(相当な理由の例)

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

### <経費支払い方法>

通常の経費支払方法は、原則として金融機関からの振込とします。ただし、金融機関への振込手数料については、原則として補助対象外となりますが、振込手数料を取引先が負担し、かつ、売買契約の金額の内数になっている場合を除きます。(この場合、次の説明資料が必要となります。)

①振込手数料を取引先が負担していることの証拠書類、②売買契約金額が振込金額と振込手数料の合計に等しいことの説明(計算式等)

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

なお、手形での支払いは認められません。

### <補助事業に係る経費を他の経費と合算して振り込んだ場合>

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

(振込金額の内訳：補助対象業務分〇〇円、他業務分△△円など)

### <支払いの証明>

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

#### ①銀行振り込み(窓口振り込み)の場合

- ・振込金受託書(銀行の出納印(受領印)が付されているもの)
- ・振込金受領書
- ・振込明細書
- ・振込金額と経費金額の整合性が確認できる資料

②銀行振り込み（電子決済）の場合

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

③現金支払い

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

（注）企業内部における振込依頼書は含みません。

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

## 6. 完了実績報告書 作成上の注意点

### 様式第11 完了実績報告書

様式第11 (第11条関係)

R C E S P A事業番号：01-\*\*\*

一般社団法人地域循環共生社会連携協会  
殿

交付申請を行った代表事業者

補助事業者

- ・補助事業者の管理用番号
- ・不要な場合は削除

番 号

令和●年●月●●日

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 東京都港区○○1-1-1

氏名又は名称 株式会社○○○○○

代表者の職・氏名 ○○ ○○

印

交付決定通知書の日付と  
地循社協事第○○号を記入

令和元年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金

(世界を牽引するイノベーション確立のための部材や素材の社会実装・普及展開加速化事業)

完了実績報告書

令和○年○月○日付け地循社協事第\*\*\*\*\*号で交付決定の通知を受けた二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(世界を牽引するイノベーション確立のための部材や素材の社会実装・普及展開加速化事業)を完了しましたので、令和元年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(世界を牽引するイノベーション確立のための部材や素材の社会実装・普及展開加速化事業)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。

交付決定通知書で通知された交付決定額を記入

記

交付決定通知書の日付と地循社協事第○○号を記入

1 補助金の交付決定額及び交付決定年月日

金○○,○○○,○○○円(令和○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 0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円と記載
- ・含む場合は、経費所要額精算調書(8)補助金所要額に対する額(小数点以下切り捨て)を記入

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

交付決定日以降の事業を開始した日(契約日、注文請日等)

4 補助事業の実施期間

令和○年○月○日 ~ 令和○年○月○日

すべての補助事業の検収が終了した日

5 添付資料

(1) 完成図書(各種手続等に係る書面の写しを含む。)

工事に係る契約書や工事完了届等、工事期間の判るものを添付  
また、事業に係る各種手続き等の書面の写しを添付

(2) 写真(工程等が分かるもの)

工事開始から完了までの工程が分かる日付入りの写真を添付

(3) その他参考資料(領収書等含む。)

注 規程第3条第3項の規定に基づ

納品書・検収調書(納品書に検収した旨の文言およびその日付の記載と、  
検収者の署名・捺印したものでも可)・請求書・領収書等支払いを証するもの



## 別紙2 経費所要額精算調書

交付申請書 別紙2 経費内訳の  
(7) 補助基本額を記入

【別紙2】

世界を牽引するイノベーション確立のための部材や素材の  
社会実装・普及展開加速化事業に要する経費所要額精算調書

### 1. 経費実績額

(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 実支出額	(5)基準額
12,568,810円	0円	12,568,810円	11,468,810円	11,468,810円
(6)選定額 (4)と(5)を比較して 少ない方の額	(7)補助基本額 (3)と(6)を比較して 少ない方の額	(8)補助金所要額 (7) × 1/2	(9) 補助金交付決 定額	(10)過不足額 (9) - (8)
11,468,810円	11,468,810円	5,734,000円	5,734,000円	円

### 2. 補助対象経費実支出額内訳

経費区分・費目	金額	備考
<b>1. 事業費</b>		
<b>工事費</b>		
<b>本工事費</b>		
<b>材料費</b>		入札、見積合せ等により、7) 補助基本額が変動した場合は算出し直してください
<b>労務費</b>		交付規程 別表第2・別表第3に記載された区分、費目および細分の名称以外は、記載しないでください。
<b>(間接工事費)</b>		
共通仮設費	150,000	参照する資料の資料番号を明記
共通仮設費	500,000	
共通仮設費	350,000	
<b>測量及試験費</b>	150,000	試運転調整
<b>機械器具費</b>	44,000	ラフテレーンクレーン賃借料
<b>合計</b>	11,468,810円	

購入した主な財産の内訳 (単価が50万円以上のもの)

名称	仕様	数量	単価	金額	購入時期
●●機械本体	AB35CD-EF	1	7,500,000	7,500,000	令和2年1月

請求書の記載に合わせる

財産ごとに検収確認  
した年月を記入

## 工程表(実績)

(例)

工程表例

工事名		●●工事（世界を牽引するイノベーション確立のための部材や素材の社会実装・普及展開加速化事業）																												主任監督			
請負者名		○○株式会社																												低炭素次郎			
		工期 自 令和■年◇月◆日 至 令和■年○月●日																															
月間工程表		令和■年●月																															
		日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
		曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
工事種目（施工場所）		職種																															
機器据付工事		設備機械工																												20			
配線工事（機械室）		電工																												8			

※こちらには実際の工程・工数等を記入してください。

### 《注意事項》

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

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

例

経費所要額精算調書に記載する金額と根拠書類の関係説明資料（例）

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

参照資料のインデックスの番号を記入してください。

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

総事業費	(E)+(F)	22,118,800円	← 別紙2 経費所要額精算調書 (1) 総事業費 に記載
補助対象経費実支出額	(E)	21,068,800円	← 別紙2 経費所要額精算調書 (4) 補助対象経費実支出額 に記載
補助金所要額 (1/2の場合)	(E) × 1/2 (1,000円未満切捨て)	10,534,000円	← 別紙2 経費所要額精算調書 (8) 補助金所要額 に記載 (事業ごとの補助率にて算出)

## 7. 精算払請求

### 7-1 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）>

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、補助事業者へ通知します（交付規程 第12条 第1項 様式第13）。なお、必要に応じて補助事業者に対して補助対象経費精査のための説明資料の提出を求めることがあります。

補助金の支払いは、補助金の額を確定した後に行いますので、交付額確定通知書を受け取った後に、補助金精算払請求書（交付規程 第13条 第2項 様式第14）を速やかに協会に提出してください。

#### <補助金精算払請求書の提出期限>

**令和2年3月18日（木）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。**

※押印前のワードファイルをメールに添付して3月11日（木）までに担当宛てお送りください。押印後に修正等の手戻りが発生しないよう、内容を事前に確認いたします。

※確認が済みましたら、速やかに押印、提出してください。

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

**提出期限にかかわらず、1日でも早いご提出をお願いいたします。**

#### <提出方法>

郵送物の混在を防ぐため、以下の例のような記載のご協力をお願いいたします。

**※完了実績報告書に領収書等を添付していない場合は、必ず精算払請求書に同封してください。**

#### 【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

**令和元年度 世界を牽引する部材・素材「〇〇〇」精算払請求書 在中  
株式会社▲▲▲（補助事業者名）**

**※郵送（書留郵便等の配達記録が残る方法に限ります。）で提出してください。**

# 精算払請求書

様式第14（第13条関係）

RCESPA事業番号：01-\*\*\*

**※ 概算払は  
行いません**

会連携協会  
殿

・補助事業者の管理用番号  
・不要な場合は削除

番 号  
令和●年●●月●●日

交付申請を行った代表事業者

補助事業者 住 所  
氏名又は名称  
法人番号  
代表者の職・氏名

印

交付額確定通知書の日付と地循社協事第○○号を記入

令和元年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金  
（世界を牽引するイノベーション確立のための部材や素材の社会実装・普及展開加速化事業）  
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二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（世界を牽引するイノベーション確立のための部材や素材の社会実装・普及展開加速化事業）の精算払を受けたいので、令和元年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（世界を牽引するイノベーション確立のための部材や素材の社会実装・普及展開加速化事業）交付規程（以下「交付規程」という。）第13条第2項の規定に基づき下記のとおり請求します。

## 記

1 請求金額 金○○, ○○○, ○○○円

2 請求金額の内訳

(単位：円)

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

3 振込先の金融機関、その支店名、預金の種別（普通・当座）、口座番号及び名義

金融機関名 : ○○銀行  
支店名 : ○○支店  
支店番号 : ○○○  
預貯金種別 : 普通  
口座番号 : 1234567  
名義 : 株式会社○○○○  
カナ : カ) ○○○○

※カナの記載例：

・低炭素株式会社 → テイタンソ (カ)  
・株式会社低炭素 → カ) テイタンソ  
・社会福祉法人低炭素 → フク) テイタンソ  
・医療法人低炭素 → イ) 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。

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

**領収書等（支払いを証明する書類）が未提出の場合についてのお願い**  
完了実績報告書に領収書等（支払いを証明する書類）を添付していない場合、  
精算払請求書に必ず領収書等（支払いを証明する書類）を添付してください。

## 8. 経理処理

### 8-1 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）

##### 令和元年度 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金

日付	相手先	支払・収納	内容	貸方	借方	会計処理
令和2年10月31日	××株式会社	支払	●○機器の更新・工事費用として	10,800,000		銀行振込み
令和2年12月10日	株式会社△△△	支払	◇◆更新・工事費用として	21,600,000		銀行振込み
令和3年1月25日	一社)地域循環共生社会連携協会	収納	令和元年度 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金		10,000,000	

#### <帳簿・証拠書類の提出・保管義務>

補助事業に係る帳簿と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。

### 8-2 会計検査院による実地検査

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

このため、交付申請書、完了実績報告書及び各年度の事業報告書は、帳簿、証拠書類と共に適正に整備・保管を行ってください。

## 9. 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終了後3年間の期間について、年度毎に年度の終了後30日以内に当該補助事業による過去1年間（初年度は、補助事業を完了した日から翌年度3月末までの期間）の二酸化炭素削減効果等について、様式第15による事業報告書を大臣に提出しなければなりません。

なお、補助事業により取得した設備等により製造された部材等が製品化された場合については、上記の事業報告に代えて、製品化された日の属する年度の終了後3年間の期間について、年度毎に年度の終了後30日以内に当該部材等の製品化による過去1年間（初年度は、製品化された日から翌年度3月末までの期間）の二酸化炭素削減効果等について、様式第15による事業報告書を大臣に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2年度（2020年度）に完了した場合は、令和3年度（2021年度）から令和5年度（2023年度）までの3年間についてです。

※事業報告書は、合計3回提出していただく必要があります。

### <提出時期>

毎年度終了後30日以内（毎年4月30日まで）

### <提出方法>

別途、当協会ホームページに掲載予定

令和元年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金  
(世界を牽引するイノベーション確立のための部材や素材の  
社会実装・普及展開加速化事業)

《 補助事業の手引き 》

令和2年7月17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