

提出書類チェックリスト

代表事業者名： _____

共同事業者名： _____

※ 申請書類をご提出される前に、このチェックリストを用いて不足がないかをご確認ください。
 なお、本チェックリストは申請書類と一緒にご提出ください。

項目	確認事項
提出等	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 公募期間内に応募書類（実施計画書、経費内訳）を提出すること。 <input type="checkbox"/> 法務局へ法人登録している会社名、代表者、とすること。 応募書類は、封書に入れ、宛名面に「地域資源の徹底活用に向けた資源循環加速化事業 応募書類」と朱書きで記載すること。 <input type="checkbox"/> 応募書類（紙）を2部（正本1部、副本（写し）1部）提出すること。また、当該書類の電子データを保存した電子媒体（CD-R等）1部を提出すること。 <input type="checkbox"/> 基本的に、資料の順番は、応募申請書（かがみ）、実施計画書、経費内訳、経費内訳の添付資料、実施計画書の添付資料とし、実施計画書の添付資料①～⑱にはインデックスをつけること。 <input type="checkbox"/> 補助対象となる設備の整備事業は、財団からの交付決定前に契約・発注等が行われていないこと。 <input type="checkbox"/> 補助対象事業の要件（公募要領4.（2）（p8～9）にある要件1）～14）を全て満足することが分かるように記載されていること。）
実施計画書	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 計算根拠等の詳細な情報は極力添付資料とし、簡潔に記載すること。 <input type="checkbox"/> 「事業の方法、内容」において、日あたり処理量、年あたり処理日数が分かるようにすること。 （例：年間再生材供給量：3,600t/年＝0.5t/h×24h/日×300日/年） <input type="checkbox"/> 「実施時期」は、施設の稼働期間でなく、補助事業の実施（＝施設の設定）に係る時期について記載すること。 <input type="checkbox"/> 「事業の効果」の（資源循環効果）には、次のとおり記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> ①再資源化困難物の回収量 ○,○○○t/年 ②再生材の供給量 ○,○○○t/年 ③設備の稼働計画・管理計画 <ul style="list-style-type: none"> ・処理能力、月間稼働日数、再生材製造量（計画） ④資源回収率に関する目標 <ul style="list-style-type: none"> ・再生材の供給量／再資源化困難物の回収量×100 ・稼働後1年目の目標、2年目以降の安定～増加目標 ⑤再生材の供給に関する目標 <ul style="list-style-type: none"> ・稼働後1年目の目標、2年目以降の安定～増加目標 <input type="checkbox"/> 「事業の波及効果・先進性」には、他事業等への波及効果、経済性、新規性（先進性）等をトータルで考え、従来機器と比較して、波及効果、先進性の可能性などについて記載すること。

	<p>添付資料① 設備のシステム図、配置図等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 色分け等により分かりやすく示したシステム図を添付すること。 <input type="checkbox"/> 総事業費、補助対象経費の範囲を色分け等で分かりやすく示したシステム図を添付すること。 <input type="checkbox"/> 設備の配置図を添付すること。 <input type="checkbox"/> 必要に応じてマテリアルフロー、及び物質収支図を添付すること。
	<p>添付資料② 資源循環効果の算定根拠資料</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 資源循環効果について、計算式、メーカー証明などの算定根拠資料等の数値の算定に当たって用いた根拠や、係数、実績値等を引用した場合の出典を明記し、添付してください。
	<p>添付資料③ 本事業に係る資 再資源化が困難 であり、主に焼 却・埋立てされ ている廃棄物の 入手元及びその 調整状況が分か る資料</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 再資源化が困難であり、主に焼却・埋立てされている再資源化困難物の受入が可能であることについて説明すること。 <input type="checkbox"/> これまで受け入れてきた再資源化困難物を処理するための施設を整備する場合は、その実績（入手先・種類・量）が分かるような資料を添付すること。 <input type="checkbox"/> 新たに再資源化困難物を入手する場合は、再資源化困難物の入手の見込状況を記載すること。 <input type="checkbox"/> 調達に係る不測の事態の発生を想定してその対応策を記載すること。 さらに、損益への影響及び投資回収に対する見通しも合わせて提示すること。
	<p>添付資料④ 地域資源を活用 した再生材を当 該地域に再生材 として供給し、 製品製造等の原 料としての調整 状況が分かる資 料</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 当該地域に再生材として供給され、製品製造等の原料として使用されるものであることを説明すること。 <input type="checkbox"/> 具体的な供給予定先及び予定供給量を記入すること。 <input type="checkbox"/> 供給に係る不測の事態の発生を想定してその対応策を記載すること。 さらに、損益への影響及び投資回収に対する見通しも合わせて提示すること。
	<p>添付資料⑤ 廃棄物処理施設 設置にかかる許 可取得状況</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 許可を取得している場合は、許可証の複写を添付すること。 <input type="checkbox"/> 許可の取得が必要であるが、取得していない場合は、当該自治体における関連手続きの流れを示した資料を添付し、これまでの取組状況と今後必要となる手続、許可取得時期を記載すること。 <input type="checkbox"/> 許可の取得が必要でない場合は、その旨を記載するとともに、当該自治体との事前協議の状況、許可不要と判断された経緯、今後の廃棄物処理業取得についての 地元自治体との協議状況を示すこと。

添付資料⑥ 地元調整状況		<input type="checkbox"/> これまでの廃棄物処理施設設置に係る地元調整状況を記載した書類を作成するとともに、住民説明会の議事要旨、地元町内会や地元自治体等と締結した環境保全協定や同意書などの複写を添付すること。 <input type="checkbox"/> 地元調整が完了していることを証する書面が提出できない場合には、事業開始前に住民や地元事業者への説明会の開催、環境保全協定の締結などを求められているか否かも示すこと。 <input type="checkbox"/> 説明会開催や環境保全協定の締結などについて手順等が示されている場合には、その手続きの流れを示した資料を添付し、これまでの取組と今後必要となる手続、環境保全協定等の締結時期を記載すること。 <input type="checkbox"/> 説明会開催や環境保全協定の締結などについて手順等が示されていない場合には、環境保全協定等を締結するまでの手続きの流れを示した資料を添付し、これまでの取組と今後必要となる手続、環境保全協定書等の締結時期を記載すること。 <input type="checkbox"/> 周辺住民がいない場合は、その旨を記載するとともに、地元自治体との調整状況、周辺事業者等への説明会の開催状況などを示すとともに、説明会の議事要旨などの参考資料を添付し、環境保全協定書等を締結している場合には、その書面の複写を添付すること。 <input type="checkbox"/> 施設の安全性に関する情報公開等（周辺住民への安全性等に関する説明書の開示）を行った、又は行うことを示し、周辺住民との質疑応答等を行った場合は、当該質疑応答等の結果の概要について毎年度補助を受けた翌年度の4月末日までに財団に報告するとしていること。 <input type="checkbox"/> 交付規程に規定する財産処分を制限する期間中は、処理施設の実際の安全性について点検し、その結果を開示するとともに、開示の結果、周辺住民と質疑応答等を行った場合は、当該質疑応答等の結果の概要について毎年度補助を受けた翌年度の4月末日までに財団に報告するとしていること。
添付資料⑦ 事業収支計画及び資金調達計画が分かる資料・資金回収見通し資料		<input type="checkbox"/> 資金調達計画書を添付すること。 <input type="checkbox"/> 施設が稼働する期間（例：7年間）を対象とすること。 <input type="checkbox"/> 施設稼働中に発生する用地費、最終処分費用も計上すること。 <input type="checkbox"/> 経費内訳と整合がとれていること。 <input type="checkbox"/> 資金回収見通しに係わる算定資料 <input type="checkbox"/> リースの場合は、貸し渡し先事業者のものを含む。
添付資料⑧ 会社概要		<input type="checkbox"/> 商号、所在地、設立年月日、代表者、資本金、従業員数、沿革、業務内容を記載すること。又は、このような情報が分かるパンフレットを添付すること。 <input type="checkbox"/> 共同事業者がある場合はそれを含む。 <input type="checkbox"/> （廃棄物処理施設を導入する場合）廃掃法に基づく産業廃棄物処理業の許可証の写し <input type="checkbox"/> 共同事業者がある場合はそれを含む。
添付資料⑨ 本事業の実施体制		<input type="checkbox"/> 施設の稼働時の実施体制ではなく、本事業（＝施設の設備設置）に係る実施体制を記載すること。（「⑨本事業の実施体制」（p15）参照） <input type="checkbox"/> 競争原理が働くような手続きによって相手先を決定することを示すこと。（補助事業の遂行上、競争原理が働くような手続きによって相手先を決定することが困難又は不適當である場合は、その旨を示すこと。）

	添付資料⑩ 登記事項証明書	<input type="checkbox"/> 最近発行されたものであること。 <input type="checkbox"/> 共同事業者がある場合はそれを含む。
	添付資料⑪ 最近3営業期間の事業実績、決算書（実績がない場合は、将来の事業経営を説明した資料）	<input type="checkbox"/> 貸借対照表及び損益計算書を添付すること。（貸借対照表はある時点の状態を表すものであり、純資産合計（＝資産合計－負債合計）が正であることを確認。損益計算書はある期間のフローを表すものであり、営業利益及び純利益（＝営業利益＋営業外収益－営業外費用＋特別利益－特別損失－税金）が正であることを確認。） <input type="checkbox"/> 直近3営業期間の平均で利益が計上されているか自己資本比率（＝純資産合計÷資産合計）が1割以上であることを確認（原則として、少なくとも債務超過の状態ではないこと）。 <input type="checkbox"/> 最近設立した法人である場合には、例えば、創業後の事業実績、決算書を全て提出するとともに、現時点の貸借対照表及び設立日から現時点までの損益計算書、現時点の財産目録、事業実施に係る用地売買契約書または用地賃貸契約書の写し、将来における法人全体の損益計算書、事業実施計画やそれを遂行するための資金調達計画などを添付すること。 <input type="checkbox"/> リースの場合は、貸し渡し先事業者のものを含む。
	添付資料⑫ 定款	<input type="checkbox"/> 定款 <input type="checkbox"/> 申請者が個人企業の場合は事業実施者の印鑑証明書（原本）及び代表者の住民票の写し（いずれも発行後3ヶ月以内のもの） <input type="checkbox"/> 共同事業者がある場合はそれを含む。
	添付資料⑬ 事業実施予定地の位置図／国土地理院発行地図	<input type="checkbox"/> 国土地理院発行の地図（例えば、二万五千分一地形図）の原本が添付されていること。 <input type="checkbox"/> 適宜現地写真を添付すること。
	添付資料⑭ 対象事業の要件12)の誓約書	<input type="checkbox"/> 廃棄物処理施設である燃料製造施設を導入する場合は、処理施設の稼働から6年以内に優良産廃処理業者として都道府県知事または政令市長の認定を受けることの誓約書を添付すること。 <input type="checkbox"/> リースの場合は、貸し渡し先事業者のものを含む。
	添付資料⑮ 事業実施スケジュール	<input type="checkbox"/> 補助対象設備の交付決定から製作、運搬、据付け、試運転調整、検収確認までのスケジュールおよび補助対象外事業を含んだ全体事業スケジュールを添付すること。
	添付資料⑯ 暴力団排除に関する誓約書	<input type="checkbox"/> 暴力団排除条例に関する誓約書を添付すること。 <input type="checkbox"/> リースの場合は、貸し渡し先事業者のものを含む。
	添付資料⑰ 対象設備賃貸借契約書（複写） （リースの場合に限る。）	<input type="checkbox"/> 補助金交付申請額を反映させた対象設備賃貸借契約書を添付しているか。 <input type="checkbox"/> 「補助金適応料金」が未定のため、「対象設備賃貸借契約書（案）」としているが、交付決定通知書兼交付額確定通知書を受領後、直ちに「対象設備賃貸借契約書」を提出可能か。 <input type="checkbox"/> 変更契約の場合は、対象設備賃貸借（変更）契約書（複写） <input type="checkbox"/> 応募時は、案でも可。

	<p>添付資料⑱ リース料金算定 根拠明細書（リ ースの場合に限 る。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 応募申請時点の契約を基に作成したリース料金算定根拠明細書（p18）を添付しているか。 <input type="checkbox"/> 表題は、（変更）を削除し「リース料金算定根拠明細書」となっているか。 <input type="checkbox"/> 「通常料金」の欄に記載があるか。 <input type="checkbox"/> 「補助金適応料金」の欄は空欄となっているか。 <input type="checkbox"/> 変更契約の場合は、「リース料（変更）金算定根拠明細書」となっているか。 <input type="checkbox"/> リース料から補助金相当額が減額されていることが証明できる書類となっているか。 <input type="checkbox"/> 応募時は、案でも可。
	<p>経費内訳【様式3】</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 「補助対象経費支出予定額内訳」欄の「経費区分・費目」欄は、別表第2（p40）により記載すること。事務費については、別表第3（p43）により記載すること。 <input type="checkbox"/> 「積算内訳」欄は、費目又は細分毎の額のみとし、詳細な積算内訳（計算書又は見積書）は添付資料とすること。 <input type="checkbox"/> 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）等を参考とし、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、<u>根拠となる資料を添付</u>すること。（見積書の積算内容も同様とする。） <input type="checkbox"/> 労務単価は、毎年度農林水産省及び国土交通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、<u>根拠となる資料を添付</u>すること。 <input type="checkbox"/> その他の単価についても<u>根拠となる資料を添付</u>すること。 <input type="checkbox"/> 「(8)補助金所要額」欄は、千円未満は切り捨てること。 <input type="checkbox"/> 「購入予定の主な財産の内訳（一品、一組又は一式の価格が50万円以上のもの）」がすべて示されていること。（別紙として示してもよい） <input type="checkbox"/> 消費税は含めないこと。（添付資料も同様）
	<p>添付資料</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 詳細な積算内訳（計算書又は見積書） <input type="checkbox"/> 材料単価、労務単価及びその他の費用の単価の根拠資料 <input type="checkbox"/> 総事業費に補助対象外経費がある場合は、経費内訳（注）表（p30）を添付すること。