

令和5年6月26日

令和5年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金

(廃棄物処理×脱炭素化によるマルチベネフィット達成促進事業

(うちPCBに汚染された変圧器の高効率化によるCO2削減推進事業))

## 補助金交付申請の進め方ガイド

公益財団法人 産業廃棄物処理事業振興財団

補助金交付申請書の作成方法、提出方法、交付決定以降の事業の進め方について解説した資料です。

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（廃棄物処理×脱炭素化によるマルチベネフィット達成促進事業（うちPCBに汚染された変圧器の高効率化によるCO2削減推進事業））交付規程（以下「交付規定」という。）及び交付規程実施細則、二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（廃棄物処理×脱炭素化によるマルチベネフィット達成促進事業（うちPCBに汚染された変圧器の高効率化によるCO2削減推進事業））公募要領（以下「公募要領」という。）も併せてご確認ください。

今年度中に補助金の交付をさせていただくために、

**申請期間は令和5年10月31日まで**となっております。

なお、交付規程、公募要領及び本ガイドが守られず、公益財団法人 産業廃棄物処理事業振興財団（以下「財団」という。）の指示に従っていただけない場合は、補助金交付ができなくなりますのでご留意願います。

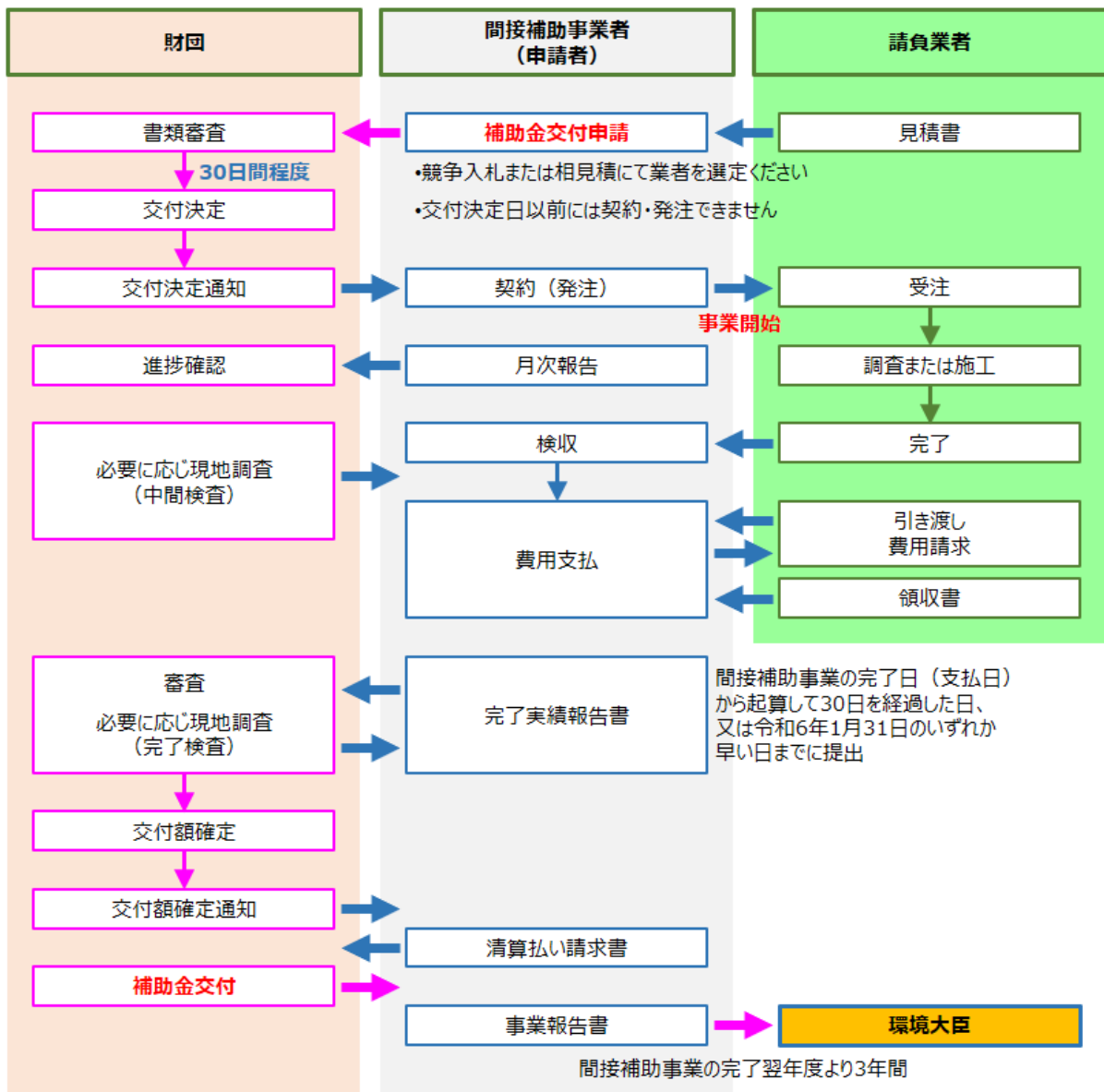
## 目次

1. 補助金交付申請から補助金交付までの手続きについて	---	---	P. 3
2. 交付申請について	---	---	P. 4
3. 経費内訳・間接補助対象経費について	---	---	P. 7
4. 調達先の選定について	---	---	P. 8
5. 経理処理について	---	---	P. 10
6. 取得財産等の管理等について	---	---	P. 11
7. 完了実績報告書について（交付規程第11条）	---	---	P. 11
8. 二酸化炭素排出削減量について	---	---	P. 12
9. 仕入控除税額報告書について（交付規程第8条十一）	---	---	P. 12

1. 補助金の交付申請から交付までの手続きについて

交付申請から補助金の交付までは、下図のような流れとなります。  
 交付決定の通知を受領した後に、間接補助事業を開始していただきます。  
 交付決定通知前に実施した事業は、補助金の対象になりません。  
 補助金の交付は今年度中になります。完了実績報告書や精算払請求書の提出を経て、  
 3月中に交付するため、余裕をもったスケジュール管理を心がけてください。

- ・交付申請締め切り      令和5年10月31日 15時まで
- ・完了実績報告書提出      令和6年1月31日まで



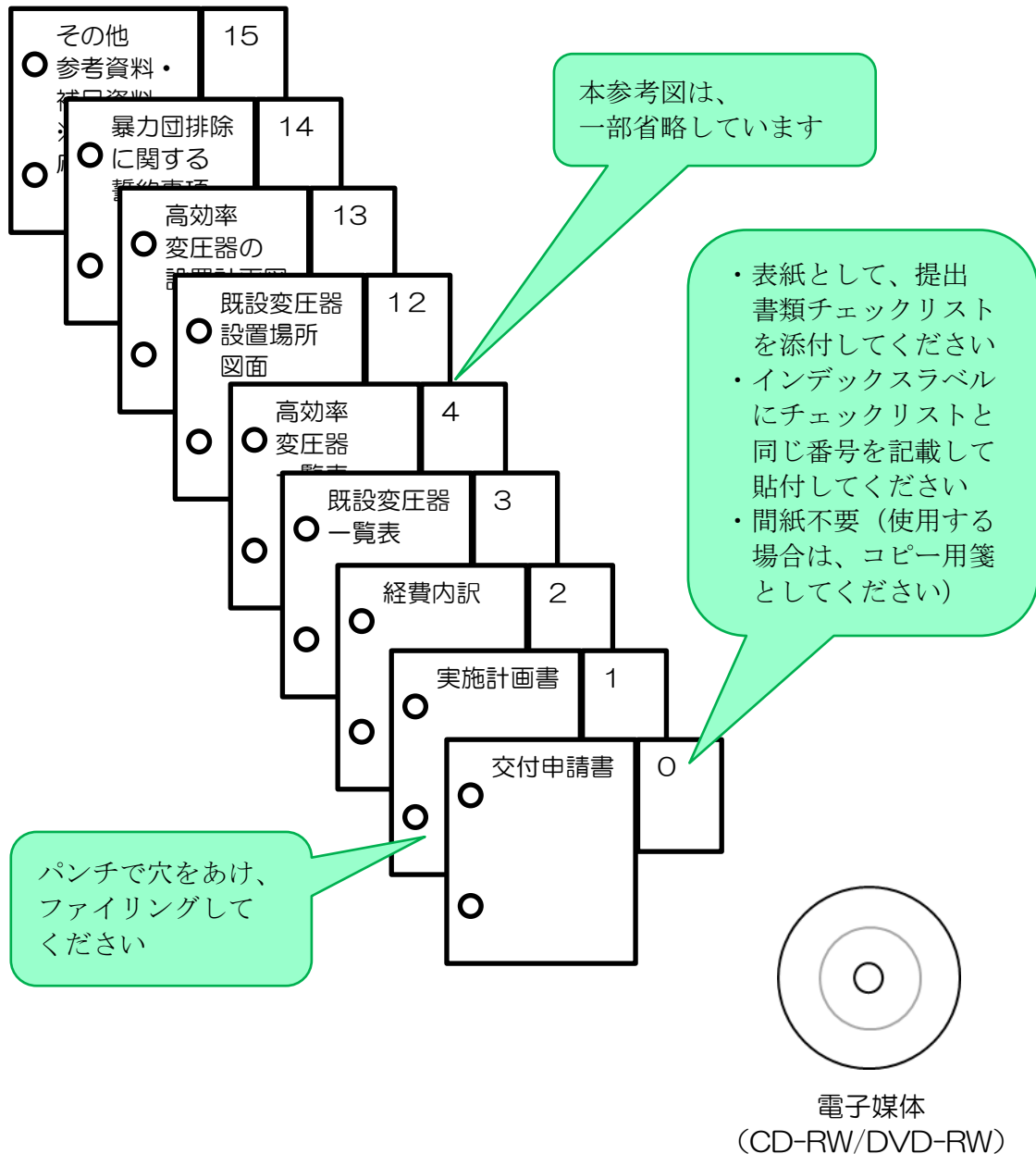
## 2. 交付申請について

### <提出書類について>

交付申請書の提出にあたって必要な書類は、財団ホームページに掲載している『交付申請書提出書類チェックリスト』により確認し、申請書類の表紙として添付してください。

### <綴り方・提出部数について>

交付申請書は、以下のような例に従って綴り、紙資料として正本 1 部及び電子媒体 (CD-RW/DVD-RW) 1 部を提出してください。電子媒体については、<電子媒体 (CD-RW/DVD-RW) について>の項をご確認ください。



### <電子媒体（CD-RW/DVD-RW）について>

交付申請書のすべての資料の電子ファイルを保存してください。別紙 1（実施計画書）、別紙2（経費内訳）は、Excel形式のまま保存をお願いします。最新バージョンでのウイルスチェックをお願いします。

電子媒体は、追加修正があった場合のために、財団で書き込み可能な RW としてください。書き込みができない媒体の場合、最終版の提出をお願いすることがあります。

また、電子媒体に格納するファイル名にはインデックスラベルと同じ番号を付けて、紙媒体の交付申請書と整合をとってください。

個人事業主及び個人の申請者で電子媒体の作成ができない場合は、紙申請書の中でカラーの資料はすべてカラー印刷したものをファイル提出頂くことで、電子媒体の提出を省略できます。

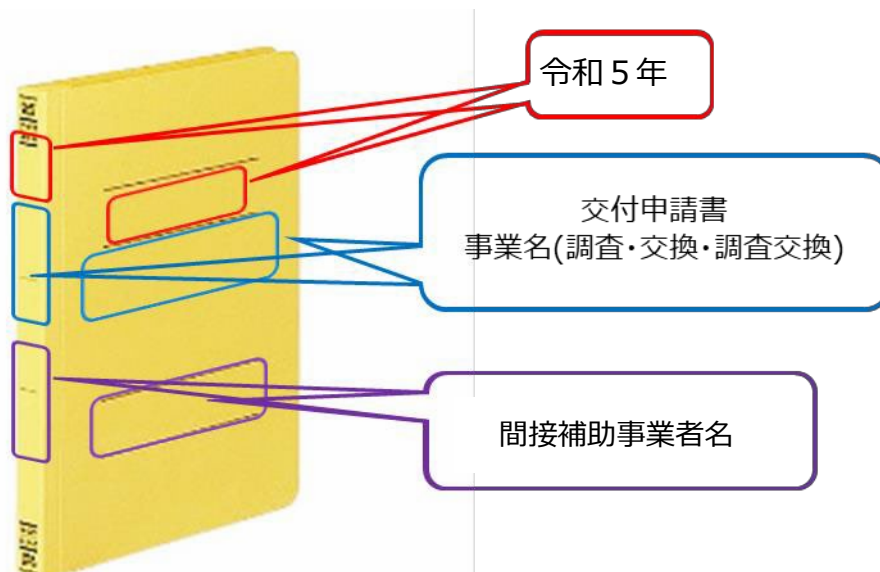
### <押印見直しの対応について>

財団ホームページに掲載しているすべての様式は、押印が省略された様式となっています。押印を省略する代わりに、識別番号、本件の責任者及び担当者の氏名・連絡先を記載することにより書類の真正性を確保することとしています。

申請者の都合及び決裁規定等により押印して提出することは差し支えありません。押印される場合、提出する文書は原紙ではなく写しで問題ありません。

### < ファイル作成方法について >

紙ファイルに綴じ、下記の参考図に従って表紙及び背表紙に年度・交付申請書・事業名（調査事業、交換事業、調査交換事業のいずれか）・間接補助事業者名を記載してください。



< 交付申請書の提出方法について >

交付申請書の提出の際は、宛名面に「交付申請書」・事業名（調査・交換・調査交換のいずれか）（朱書き）を明記してください。郵送物の混在を防ぐため、ご協力をお願いいたします。

<b>【宛名面】</b>  交付申請書(朱書き) 事業名(朱書き)	<b>【交付申請書送付先】</b> 〒105-0001 東京都港区虎ノ門1丁目1番18号 ヒューリック虎ノ門ビル10階 公益財団法人 産業廃棄物処理事業振興財団 技術部変圧器補助金事務局 宛
--	---

< 交付決定までに要する日数について >

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、書類不備等により追加修正等の依頼をすることがありますので、回答に時間を要する場合など交付決定が遅れることがあります。

申請書類に不備不足等が一切無い場合は、30日より短くなる場合があります。

申請書類に不備不足が無い事が交付決定を早めるポイントになります。

< 交付申請書 様式のダウンロード方法 >

交付申請書の様式（Word・Excel）は、必ず財団ホームページからダウンロードしたものを使用してください。Excelの自動計算部分を変更しないでください。

最初の申請に必要な様式は下記になります。

- ・ 交付申請書 様式第1
- ・ 実施計画書 様式第1 【別紙1】
- ・ 経費内訳 様式第1 【別紙2】
- ・ 既設変圧器一覧表 ※交換事業は、PCB分析結果またはPCB微量混入のおそれがある旨記載のメーカー発行証明書を添付
- ・ 高効率変圧器一覧表 ※調査事業は提出不要  
※高効率変圧器のメーカー、型式、仕様等が分かるカタログ、仕様書等の資料を添付
- ・ CO2削減量計算表 ※調査事業は提出不要
- ・ 事業スケジュール

●財団ホームページ [https://www.sanpainet.or.jp/pcb\\_trans\\_r5/](https://www.sanpainet.or.jp/pcb_trans_r5/)

『応募方法・申請書記入例』ページをご覧ください。

### 3. 経費内訳・間接補助対象経費について

間接補助対象経費は、間接補助事業を行うために直接必要な交付規程別表第1の第3欄に掲げる経費で、当該事業で使用されたことを精算時に証明できるものに限り、

間接補助事業は、公的な資金を用いて行われることから経費の妥当性について精査します。

#### <見積書について>

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」等の具体的な単価に数量を掛けたものとし、下記の見積例及び財団ホームページに掲載の『見積書（記入サンプル）』のように、その単価の根拠が明らかになるように見積書作成を依頼してください。記入サンプルに沿っていない見積書が添付されていた場合、見積の再取得を指示することがあります。

また、消費税抜きの価格と税込の価格を明記してください。

#### 見積例

経費区分・費目	規格等	数量	単位	単価	金額	備考
<材料費>						
高効率変圧器	AAAAA	2	台	700,000	1,400,000	建設物価 2023年4月号 p.***
<労務費>						
変圧器交換工事	電工	10	人	28,800	288,000	公共工事設計労務単価

#### ※ポイント

1. 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）等を参考の上、事業の実施時期、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。  
(オープン価格などの場合は、近似仕様製品の価格を参考にする)
2. 労務費は、毎年度農林水産、国土交通の2省が協議し決定した「公共工事設計労務単価表」を準用し、事業の実施時期、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。
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）を参考とする。
4. 建設物価や積算基準は最新のもの参考とし、写しを添付し、該当箇所を赤色下線で明示すること。
5. 見積書は、交付規程様式第1別紙2経費内訳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、間接補助事業者自身の事務に係る費用です。間接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を精算時に証明できるものに限り、補助対象になります。賃金を計上する場合、従事日誌が必要となります。また、旅費の計上は、間接補助事業者自身の内規に基づいた航空券・搭乗券等の証憑類、及び出張報告書等を整備しておいてください。

なお、本事業の補助金申請手続き及び精算手続きに係る事務費用は、補助対象外です。

<補助対象外経費>

経費内訳の総事業費は補助対象外の経費を含んだ金額となります。見積書は、総事業費に係る見積書とした上で、備考欄等に補助対象・補助対象外と明記し、それぞれの金額が確認できる見積書としてください。

4. 調達先の選定について

間接補助対象経費となる設備・機器や工事の業者選定は、競争原理が働くような手続きによって決定される必要があります。この競争原理が働くような手続きとは、一般の競争によるものです。少なくとも2社以上に同一条件で見積をとって、費用の廉価な方を調達先としてください。

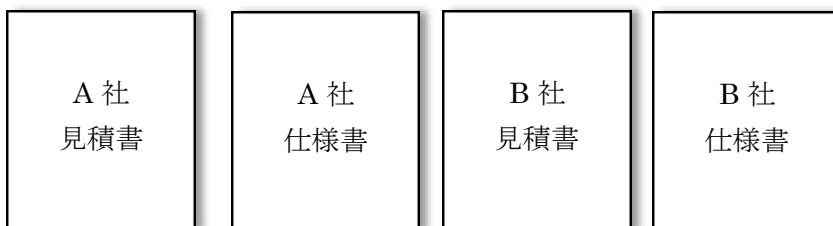
事業完了後の完了実績報告書には、業者選定の経緯がわかる資料を必ず添付いただくことになります。

<競争による選定の場合に必要な書類>

**【交付申請時】**

見積依頼書  
(必要に応じ仕様書・図面添付)

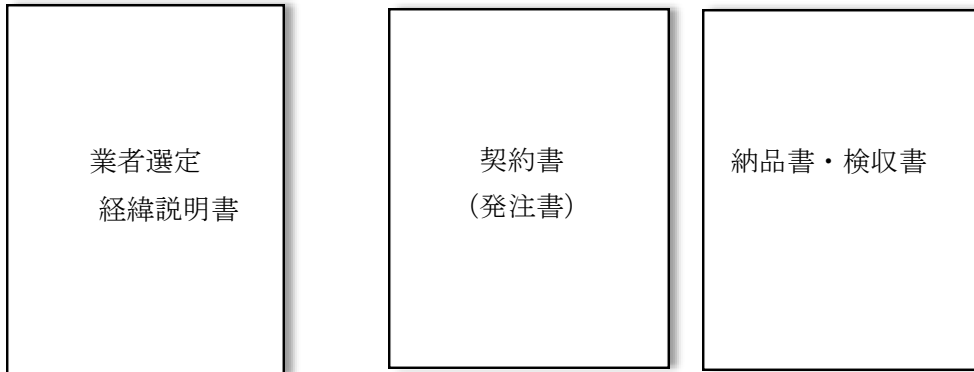
二社以上の見積書と仕様書を添付する。





### 【完了実績報告時（発注後）】

競争による業者選定の経緯がわかる資料と契約書（発注書）、及び納品された設備などが発注どおりであったかを確認した納品書・検収書



見積依頼書と、発注業者の見積書を添付する。



#### (1) 見積依頼書（要求仕様書）

見積依頼書には、必要に応じ仕様書、図面、見積要領等を添付し、添付書類のすべてを完了実績報告時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ベースに作成されていて、見積機器選定に必要な条件が記載されているか。
- ・ 見積依頼仕様書はすべての見積依頼先に同じ内容で作成されているか。

#### (2) 見積書、見積仕様書

二社以上から入手した見積書、見積仕様書について記載内容に差がないか確認を行い、差がある場合は、再見積りを行ってください。また事業の見積辞退等があった場合、他の業者で見積りを行い、原則二社以上の見積書を揃えていただきます。

〔留意点〕

- ・ 依頼に対し、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。
- ・ 見積金額が妥当であるか。
- ・ 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であるか。
- ・ 納期、支払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。）

- ・交付申請書に添付する見積書は、有効期限内の見積りとなっているか。

#### <単一業者を選定、発注・契約を行う場合>

間接補助事業の遂行上、競争原理が働くような選定手続きが著しく困難又は不適切である場合は、その理由について記した書類を財団に提出し、財団の事前の承認を得ることで随意契約とすることが可能です。

#### 【参考】

##### 競争原理が働いていないとされる見積合わせ

- ・財団において、提出された複数者のお見積書について競争原理が働いているか否か確認します。競争原理が働いていないと財団が判断した場合、補助金精算が難しくなりますので、必ず、競争原理が働く見積合わせをお願いします。
- ・判断に迷う場合は、事前に財団にご相談ください。

## 5. 経理処理について

#### <経理について>

間接補助事業に係る経理については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、間接補助事業以外の経理と明確に区分したうえで、間接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してください。

#### <証拠書類について>

間接補助事業完了後にご提出いただく完了実績報告書では、添付資料として、以下の経理関係の証拠書類（写し）を添付していただきます。

- ・工事についての契約書又は発注書・注文請書  
(口頭発注は不可、必ず作成すること。契約・発注日は交付決定日以降とすること。必要な収入印紙が貼付されていること。電子発注・請負がシステム化されている場合、根拠書類として紙出力させること。)
- ・納品書又は納品書に相当する書類
- ・検収書（検収内容と結果および日付、検収者の署名を行うこと。）
- ・請求書、及びその請求内訳書
- ・支払を証する書類  
(請求書と同額の支払いをしてください。銀行の振込手数料を差し引いて入金した場合、別途手数料の支払いとその領収書を提出いただきます。もしくは、振込手数料を値引きとして処理し、請求内訳書の按分計算書を提出していただきます。)
- ・領収書等の書類（領収書を省略する場合、入金確認書などを添付）

以上の証拠書類は、見積依頼書、見積書、発注書、注文請書、納品書、検収書、請求書、領収書等、一連の流れが確認できるよう時系列で整備してください。

<帳簿・証拠書類の提出・保管義務について（交付規程第8条九）>

間接補助事業に係る帳簿と全ての証拠書類については、間接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、財団または会計検査院から提出を求められた場合には、いつでも提出ができるようにしてください。

## 6. 取得財産等の管理等について

<財産の管理等について（交付規程第8条十三）>

取得財産等について、様式第10による取得財産等管理台帳を備えてください。

また、当該取得財産等には、二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（廃棄物処理×脱炭素化によるマルチベネフィット達成促進事業（うちPCBに汚染された変圧器の高効率化によるCO2削減推進事業））による補助事業であることを明示したプレート等を取り付けていただきます。プレートの内容や取付位置・素材については、「完了実績報告書と経理処理の手引」を参照してください。

<取得財産の処分制限について（交付規程第8条十四）>

間接補助事業により取得し又は効用の増加した価格が単価50万円以上の変圧器、並びにその他環境大臣が定める財産については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定める期間を経過するまで、財団の承認を受けずに補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取壊し（廃棄を含む。）をすることはできません。

なお、財産処分に係る承認申請、承認条件その他必要な事務手続きについては、「環境省所管の補助金等で取得した財産の処分承認基準について」（平成20年5月15日付環境会発第080515002号大臣官房会計課長通知）に準じて行います。

## 7. 完了実績報告書について（交付規定第11条）

間接補助事業が完了（すべての間接補助事業の支払が完了）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6年1月31日まで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財団に提出しなければなりません。

完了実績報告書には、工事状況写真が必要です。事業実施中、写真の取り忘れの無いように十分注意してください。工事状況写真の整理方法については、「完了実績報告書と経理処理の手引」を参照してください。

#### 8. 二酸化炭素排出削減量について

交換事業、調査交換事業の交付申請書審査の際に、CO<sub>2</sub>排出削減量の算出過程・根拠について確認します。完了実績報告書においては正確な削減量を記入し、翌年度以降3年間について環境大臣へCO<sub>2</sub>排出削減効果に関する報告をしていただきます。

もし使用中の変圧器でない場合は、当初想定したCO<sub>2</sub>削減量の達成がまったく見込めないため補助金交付は取り消されます。

#### 9. 仕入控除税額報告書について（交付規定第8条十一）

間接補助事業完了後、消費税及び地方消費税の申告により、補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が確定した場合には、交付規程様式第9による消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書を速やかに財団に提出してください。