

令和6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)

「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」

《完了実績報告書と経理処理の手引き》

公益財団法人 産業廃棄物処理事業振興財団

本手引きは、完了実績報告書の提出、補助金の請求の事務処理を円滑に実施することを目的としています。

令和6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）「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」（以下「本事業」という。）の完了実績報告書の作成、提出に当たっては、本事業の交付規程、交付規程実施細則、公募要領、補助金交付申請の進め方ガイドのほか、本手引き《完了実績報告書と経理処理の手引き》を参考にしてください。

間接補助事業者は、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、間接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、間接補助事業は、交付規程、補助金交付決定通知書に記載された交付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実施する必要があります。

間接補助事業者は、間接補助事業の実施に係るすべての責を負うものとします。
なお、交付規程、交付規程実施細則、公募要領、及び本手引き等に記載された内容が守られず、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。）の指示に従わない場合、補助金交付の取消の処置をとることがありますのでご注意ください。

1. 完了実績報告書について	3
1-1. 完了実績報告書の提出について	3
1-2. 工事状況写真の撮影・整理について	6
1-3. 補助対象経費について	6
1-4. 利益等排除について	8
1-5. 事業内容等の変更について	8
1-6. 財団による指導・現地調査について	10
2. 経理処理について	11
2-1. 証拠書類・帳簿の提出等について	11
2-2. 領収書等支払いを証する書類について	11
2-3. 補助金の額の確定と補助金支払いについて	11
2-4. 取得財産等の管理について	12
2-5. プレート等の貼付について	12
2-6. 会計検査院による会計実地検査について	13
3. 年度事業報告書の提出について	14
参考	
工事状況写真の整理について	15

1. 完了実績報告書について

交付申請から事業報告書の提出までの流れは、『補助金交付申請の進め方ガイド』を参照してください。

1-1. 完了実績報告書の提出について

<提出書類について>

- 完了実績報告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『完了実績報告書提出書類チェックリスト』を確認してください。

【財団ホームページの URL】 https://www.sanpainet.or.jp/pcb_trans_r6/

<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。
 - 事業が完了した日（支払い完了日）から起算して 30 日を経過した日
 - 令和 7 年 1 月 31 日（金）
- 提出期限にかかわらず、1 日でも早い提出をお願いします。

<提出先・提出方法>

- 以下の宛先に、郵送にて提出してください。

【宛先】

〒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 変圧器補助金事務局 宛

- 提出の際は、宛名面に「完了実績報告書」・「財団管理番号（交付決定通知で案内した番号）」を朱書きしてください。郵便物の混在を防ぐため、ご協力をお願いいたします。

<提出媒体・提出部数>

- 完了実績報告書は、次ページのような例に従って、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>

- 電子媒体には、完了実績報告書のすべての資料の電子ファイルを保存してください。
- 様式第 11 別紙 1、別紙 2 は、**Excel** 形式のまま保存をお願いします。
- 保存・提出する電子ファイルは、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に、当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。

- 電子媒体に保存するファイル名には、紙資料に貼り付けたインデックスラベルと同じ番号（枝番付き）を付けて、紙資料の完了実績報告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は、紙資料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頂く場合は、電子媒体の提出は省略できます。

<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程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、ファイルする文書は原紙ではなく写しで問題ありません。

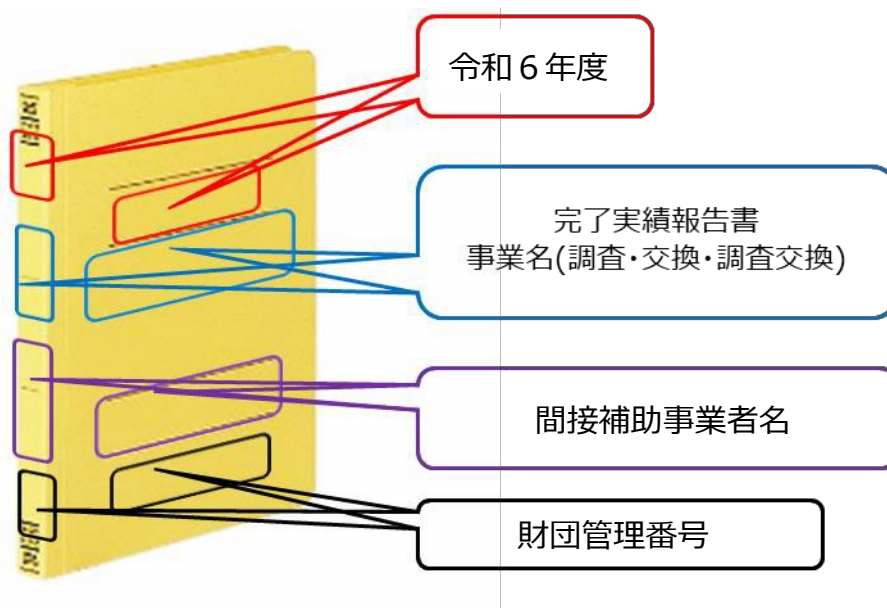
<完了実績報告書 様式のダウンロード方法>

- 様式のファイル（Word・Excel）は、必ず当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 ファイルについては、自動計算部分を変更しないでください。
- 様式のファイルは、財団ホームページの『完了実績報告について』、もしくは『公募要領・交付規程様式一覧』より入手できます。

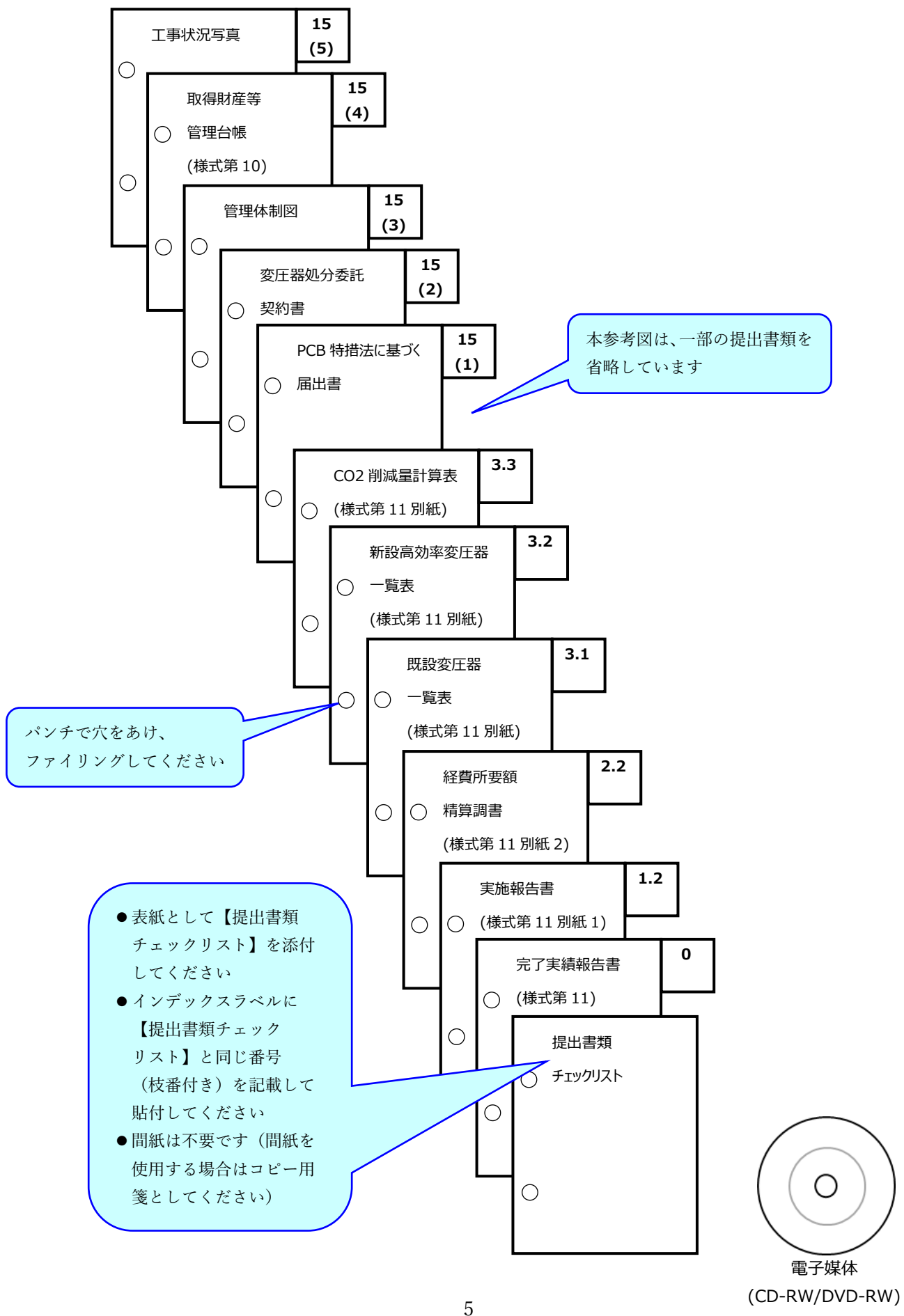
<ファイル表紙の作成方法・綴り方について>

- 以下の参考図に従って紙ファイルに綴じ、表紙及び背表紙に「年度」・「完了実績報告書」・「間接補助事業者名」・「財団管理番号（交付決定通知書で案内した番号）」を記載して提出してください。

【ファイル表紙・背表紙の作成例】



【ファイルの綴り方例】



<経費所要額精算調書等の資料の参照方法について>

- 様式 11 別紙 1 実施報告書や別紙 2 経費所要額精算調書で、具体内容や詳細を別資料参照とする場合は、参照先の別資料に番号を付記するなどにより照合しやすいようにしてください。
- 経費所要額精算調書の記載方法は、別資料『様式第 11 別紙 1・別紙 2 経費所要額精算調書 記入サンプル』をご参照ください。

1-2. 工事状況写真の撮影・整理について

<工事状況写真の撮影・整理>

- 完了実績報告書には、工事状況の写真を撮影・整理したものを提出する必要があります。撮り忘れの無いようにご注意ください。
- 写真の撮影・整理方法は、本手引き巻末の『参考：工事状況写真の撮影・整理について』をご参照ください。

<取得財産プレート（ラベル）の写真>

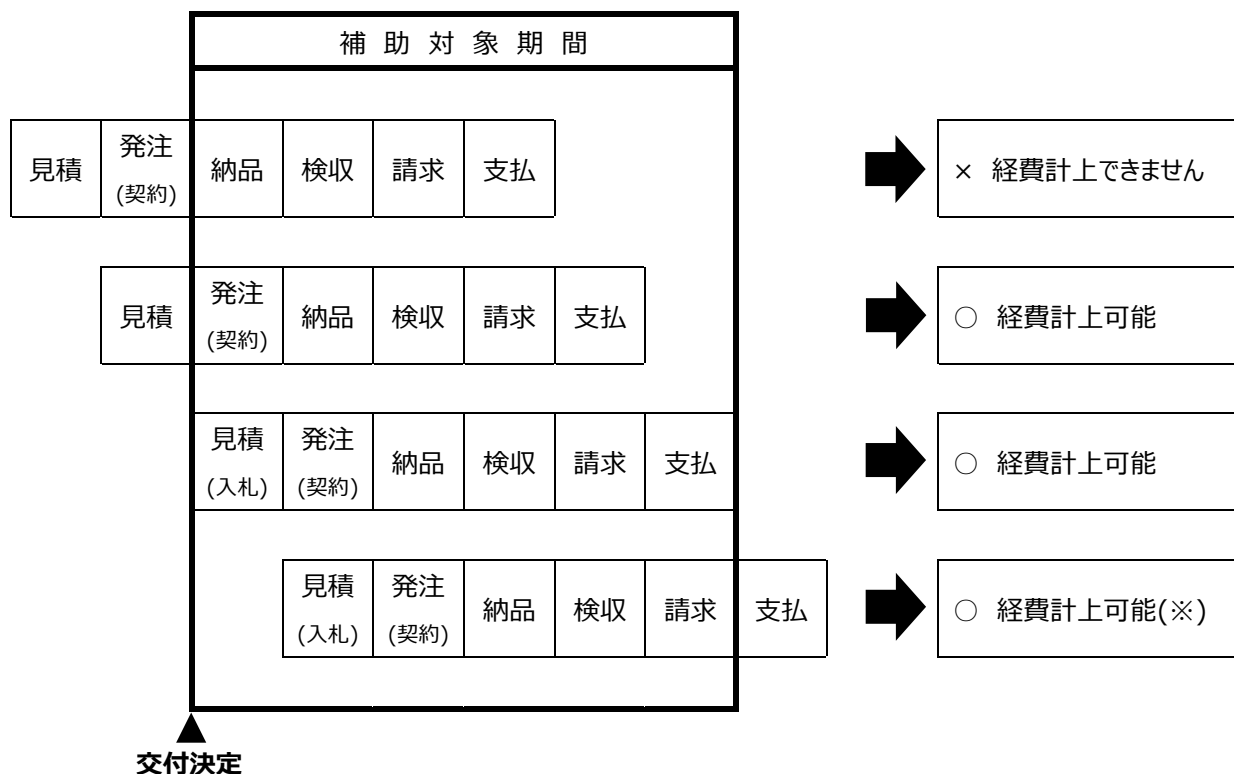
- 工事状況写真には、間接補助事業で取得した財産であることを明示したプレート（ラベル）を貼付した写真が必要です。
- プレート（ラベル）の貼付場所や記載項目は、『2-5.プレート等の貼付について』の項を参照してください。

1-3. 補助対象経費について

<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した経費です。
 - ✓ 交付規程別表第 2 第 2 欄（または別表第 1 第 2 欄）に定める補助対象経費の費目の範囲であること
 - ✓ 交付申請書または変更交付申請書、計画変更承認申請書に記載され、財団に承認された経費であること
 - ✓ 補助対象期間内に実施された経費（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
- 交付決定日の前に契約（発注）した費用は補助対象経費とは認められません。

【経費計上の考え方（イメージ）】



※ 原則として、当該間接補助事業に係る費用の支払いが完了して間接補助事業完了となりますが、正当な理由により支払いが遅れる場合は、事前に財団の承諾を得てください。

<小数点以下の端数整理>

- 支出した経費を算出する場合における円未満の端数処理は、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、通信費等について、人員按分、時間按分、面積按分等により補助対象経費を算出する場合、按分比は小数第 3 位以下を切り捨てとします。
- ただし、間接補助事業者の内部規程等において端数処理方法が規定され、事前に財団が認めた場合はその規程の適用を認めます。

<経費所要額精算調書に記載する金額と根拠資料の関係説明資料>

- 様式第 11（第 11 条関係）別紙 2 経費所要額精算調書に記載する金額に対して複数社による契約がある場合、当該金額の内訳や契約各社が担当する業務・作業内容について説明する資料、並びにその根拠資料が必要です。
- 例えば、「高効率変圧器の設置工事」に対して、搬入・据置、配線、調整・稼働確認・試運転といった 3 つの作業それぞれに対して異なる契約社がある場合、契約各社の名称、担当作業内容、契約金額が分かるような資料を作成するとともに、契約書の写しなどといった根拠資料を添付してください。

1-4. 利益等排除について

間接補助事業において、補助対象経費の中に、間接補助事業者自らまたは親会社・子会社・関連会社・関係会社からの調達（製品の調達、作業や工事など）がある場合、補助対象事業の実績額の中に間接補助事業者の利益等相当分が含まれることは、調達先の如何にかかわらず、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。

① 利益等排除の対象となる調達先

- 利益等排除の対象は、間接補助事業者自ら並びに『財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則』（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社とします。

② 利益等排除の方法

（ア）間接補助事業者自らの調達の場合

- 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、当該調達品の利益を排除した原価をいいます。

（イ）親会社、子会社、関連会社又は関係会社からの調達の場合

- 利益が含まれた金額で取引された場合は、取引価格から利益相当額の排除を行います。場合により、原価標準書、販管費、一般管理費等の資料の確認をさせていただきますことがあります。

1-5. 事業内容等の変更について

間接補助事業は、補助金交付申請書の記載内容に従って実施しなければなりません。間接補助事業の内容に変更がある場合は、必ず事前に財団担当者までご相談ください。

<間接補助事業の内容の変更（交付規程第 6 条、第 8 条四号）>

- やむを得ず事業内容を変更して補助金額が変わる間接補助事業を行う場合には、変更交付申請を行い、財団の承認を受ける必要があります。（交付規程様式第 2）
- 補助金額の変更無しで事業内容の変更を行う場合には、計画変更承認申請を行い財団の承認を受ける必要があります。（交付規程様式第 5）
- 間接補助事業者は、財団の承認を受ける前に間接補助事業の執行を行うことはできません。

<経費の配分の変更（交付規程第8条四号）>

- 交付規程別表第2第1欄の区分ごとの経費（配分額）は、補助金交付申請書に記載された額を上回ることにはできないため、配分額の変更が必要な場合には、以下の①又は②による手続きが必要になります。
- ただし、補助対象は交付規程別表第2第1欄で定める経費であり、配分額を変更する場合であっても、補助金交付申請書に基づき交付決定された経費以外は補助対象として認められません。
- 計画変更に係る経費は計画変更承認日以降が補助対象となります。

【配分額変更のための手続き】

- ① 配分額（交付規程別表第2第1欄）の15%を超えて変更する場合
 - 計画変更承認申請を行い、財団の承認を受ける必要があります。（交付規程様式第5）
- ② 配分額の15%以内の変更をする場合
 - 区分ごとの変更後の配分額のいずれか低い額の15%以内の変更は、財団の承認は必要ありません。ただし、必ず財団担当者までご連絡ください。

【手続き例（イメージ）】

（単位：円）

例-1

経費区分 (配分額)	変更前		変更後	変更割合	手続き
工事費	500,000	→	300,000	-40.0% ^{*1}	配分額が15%を超えて変更 →①計画変更承認申請を行う
設備費	1,000,000	→	1,200,000	+20.0% ^{*2}	
業務費	300,000	→	300,000		
事務費	100,000	→	100,000		

*1: $(300,000 - 500,000) \div 500,000 \times 100$

*2: $(1,200,000 - 1,000,000) \div 1,000,000 \times 100$

例-2

経費区分 (配分額)	変更前		変更後	変更割合	手続き
工事費	500,000	→	400,000	-20.0% ^{*3}	配分額が低い額(=工事費)の 15%を超えて変更 →①計画変更承認申請を行う
設備費	1,000,000	→	1,100,000	+10.0% ^{*4}	
業務費	300,000	→	300,000		
事務費	100,000	→	100,000		

*3: $(400,000 - 500,000) \div 500,000 \times 100$

*4: $(1,100,000 - 1,000,000) \div 1,000,000 \times 100$

例- 3

経費区分 (配分額)	変更前		変更後	変更割合	手続き
工事費	500,000	→	450,000	-10.0% ^{*5}	配分額が低い額(=工事費)の 15%以内の変更 →②計画変更承認申請は不要 (財団担当者への連絡は要)
設備費	1,000,000	→	1,050,000	+5.0% ^{*6}	
業務費	300,000	→	300,000		
事務費	100,000	→	100,000		

*5: $(450,000 - 500,000) \div 500,000 \times 100$ *6: $(1,050,000 - 1,000,000) \div 1,000,000 \times 100$ 1-6. 財団による指導・現地調査について

財団は、間接補助事業の実施状況を確認するため、その実施中また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財団から事前に連絡しますが、調査が円滑に進むように＜2-1. 証拠書類・帳簿の提出等について＞の項を参考に準備してください。

2. 経理処理について

2-1. 証拠書類・帳簿の提出等について

<証拠書類について>

- 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、検収者の署名または捺印を行うこと。)
 - ✓ 請求書、及びその請求内訳書
 - ✓ 領収書等支払を証する書類
- 以上の証憑類は、完了実績報告書提出書類チェックリストに従って整理し、提出してください。

2-2. 領収書等支払いを証する書類について

<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。
- やむをえず直接現金払いの場合には、取引先の「領収書」が必要となります。この場合、購入品の明細・金額が分かる領収書としてください。

<間接補助事業にかかる経費を他の経費と合算して振り込んだ場合>

- 補助対象外を含む一括購入した場合は、それぞれの明細・金額を確認できる資料を添付してください。

2-3. 補助金の額の確定と補助金支払について

<補助金の額の確定と支払（交付規程第12条、第13条）>

- 財団は、間接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ます。
- 審査の結果、間接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、間接補助事業完了の認定と補助対象経費（実績額）として適当と認めた経費を基に補助金の額の確定を行い、間接補助事業者に通知します（交

付規程様式第 12)。なお、必要に応じて間接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（交付規程様式第 13）を速やかに財団に提出してください。

< 補助金精算払請求書の提出期限 >

- 交付額確定通知受領後、速やかにご提出ください。（メールで担当までお送りください。）
- 最終提出期限は 3 月 12 日（水）（必着厳守）です。ただし、期限間際は、提出が集中しますので 1 日でも早いご提出をお願いします。

2-4. 取得財産等の管理について

< 取得財産の管理（交付規程第 8 条十三号） >

- 間接補助事業者は、補助金により取得し、または効用の増加した財産（取得財産等）、並びにその他大臣が定める財産については、プレート等を貼付することに加え、取得財産等管理台帳を整備して適切に管理してください。

< 取得財産の処分制限について（交付規程第 8 条十四号） >

- 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、財団の承認を受けないで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。

2-5. プレート等の貼付について

間接補助事業により取得し、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取得財産等にプレートやラベル等を貼付してください。

< プレート等を貼付する場所について >

- 単体で稼働する設備：設備本体（設備毎）
- 一式で稼働する設備：確認しやすい代表箇所（一式毎）
- 設置後外部から見えない設備：当該設備が設置されている建物・上屋や部屋の入口などの確認しやすい箇所

<プレート等に表示する事項>

○ 財産プレート（ラベル）の記載例を参考にしてください。

✓ 設備名称等

導入した高効率変圧器のメーカー名、名称、型番などを記載してください。

✓ 間接補助事業名

「令和6年度 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」と記載してください。

✓ 間接補助事業者名（所有者）

間接補助事業者名（導入した高効率変圧器の所有者）を記載してください。

✓ 財産処分制限期間

開始日は検収日（受渡日）としてください。

<財産プレート（ラベル）の記載例>

令和6年度 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 (環境省事業)	
この設備は、公益財団法人産業廃棄物処理事業振興財団より交付された令和6年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金の支援を受け設置されました。	
設備名称	〇〇社製 〇〇シリーズ 〇〇〇-〇〇〇〇
財産処分制限期間	yyyy年mm月dd日～yyyy年mm月dd日（22年間）
間接補助事業者（所有者）	〇〇〇〇株式会社

- 財産プレート（ラベル）の素材や大きさについて特段の決まりはありませんが、財産保有期間中の長期にわたり記載内容が視認できる状態を維持できるものにしてください。
- 財産プレート（ラベル）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。
- 施工後に変圧器の銘板+財産プレート（ラベル）を撮影してください。

2-6. 会計検査院による会計実地検査について

間接補助事業に係る補助金の使途について、間接補助事業完了後、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。

完了実績報告書及び各年度の事業報告書は、会計検査院から提出を求められた際、直ちに提出できるように適切に保管してください。

<年度事業報告書の提出（交付規程第15条）>

- 間接補助事業者は、間接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、翌年度の4月30日までに当該間接補助事業による過去1年間（初年度は、間接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14による報告書を環境大臣に提出しなければなりません。
- 「その後の3年間」とは、令和7年度から令和9年度までの3年間です。

<提出先>

- 環境省環境再生・資源循環局 廃棄物規制課 ポリ塩化ビフェニル廃棄物処理推進室

<提出期限>

- 毎年度終了後、翌年度の4月30日まで

参考：工事状況写真の撮影・整理について

- 調査事業で、補助対象事業に足場設置等の工事を伴わない場合は、工事状況写真の提出は不要です。
- 工事状況写真について、工事の施工後に不可視部分となるなど、事後の検査が不可能または容易ではない部分については、写真による確認が重要となりますので、必ず施工中に撮影してください。
- 工事状況写真は、補助対象設備全体が把握できるものと、個別の設備がわかりやすいものを必要に応じて複数の角度から撮影してください。撮影場所、撮影方向が確認できるよう撮影場所説明図を添付してください。

<工事状況写真の整理例（イメージ）>

設備名称（変圧器の名称・型番など）	
○ 写真	写真番号 : ****
	撮影日 : YYYY/MM/DD
	撮影場所 : ****
	撮影方向 : 北向き
	施工状況 : ****
○ 写真	備考 :
	写真番号 : ****
	撮影日 : YYYY/MM/DD
	撮影場所 : ****
	撮影方向 : 南向き
○ 写真	施工状況 : ****
	備考 :
	写真番号 : ****
	撮影日 : YYYY/MM/DD
	撮影場所 : ****
○ 写真	撮影方向 : 北向き
	施工状況 : ****
	備考 : 補助対象外

- ・写真番号：重複しないよう採番し記載
- ・撮影日：撮影年月日を記載
- ・撮影場所 } 撮影場所説明図に基づき記載
- ・撮影方向 }
- ・施工状況：施工前、足場工事、撤去工事、設置工事、立会検査、検収、完成後、財産プレート貼付など、撮影した状況・工程を記載
- ・備考：補助対象外の場合記載

[注意]

- ① 必ずカラーとしてください。
- ② A4 サイズ用紙としてください。
- ③ 施工前後で対象範囲全体を把握できる写真を加えてください。
- ④ 工事部分ごとに施工前・施工中・施工後の写真を添付してください。
- ⑤ 工事名等を表示した黒板（白板）の写真は文字が判別できる写真としてください。
- ⑥ 間接補助事業で取得した財産であることを明示するため、財産プレート（ラベル）貼付後の文字が読み取れる写真を添付してください。
- ⑦ 写真右に必要な事項を記載してください。
- ⑧ 撮影場所、撮影方向がわかるように撮影場所説明図等を添付してください。
- ⑨ 目次等を付けて分かりやすく整理してください。
- ⑩ 補助対象外の写真を含む場合は備考欄に「補助対象外」と記載してください。