

実施計画書の添付資料 ①～⑱

実施計画書の添付資料として、以下の①～⑱及び提出資料チェックリストを添付してください。

フラットファイルに綴じたときに添付資料の場所が分かるように、右上に①～⑱及び応募資料のチェックリストが分かるインデックスを付けてください。

- ① 設備のシステム図、配置図
- ②-1) 廃プラ等燃料製造事業の場合、エネルギー回収率、発熱量について、計算式、メーカー証明などの算定根拠資料、二酸化炭素削減効果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。
- ②-2) 廃プラ等燃料受入事業の場合、エネルギー利用率、発熱量について、計算式、メーカー証明などの算定根拠資料、二酸化炭素削減効果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。
- ③ 本事業に係る廃プラ等の入手先・種類・量、受入条件等が分かる資料
- ④ 石炭等のエネルギー代替として利用する廃プラ等がリサイクル困難であることが分かる資料
- ⑤ 廃棄物処理施設を導入する場合、廃棄物処理施設設置に係る許可取得状況
- ⑥ 地元調整状況
- ⑦ 事業の効果（二酸化炭素削減効果、石炭代替効果、環境への影響など）の算定根拠資料
- ⑧ 事業収支計画、資金調達計画及び資金回収見通しに係わる資料
- ⑨ 会社概要
- ⑩ 本事業の実施体制
- ⑪ 登記事項証明書
- ⑫ 最近2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）
- ⑬ 定款（申請者が個人企業の場合は、印鑑証明書及び代表者の住民票の写し）
- ⑭ 事業実施予定地の位置図／国土地理院発行地図（必要に応じ現地写真）
- ⑮ 廃棄物処理施設を導入する場合、事業の実施主体は、処理施設の稼働から6年以内に優良産廃処理業者の認定を受ける旨の誓約書
- ⑯ 事業実施スケジュール（交付決定から製作、運搬、据付け、試運転調整、検収確認までの補助事業のスケジュール）
- ⑰ 暴力団排除に関する誓約書
- ⑱ 対象設備賃貸借（変更）契約書（複写）（リースの場合に限る。）
- ⑲ リース料金（変更）算定根拠明細書（リースの場合に限る。）（p 20）

（注2）加重平均耐用年数については、「「廃棄物処理施設の財産処分マニュアル」の一部改正について」（平成20年10月17日付け環廃対発第081017004号、廃棄物対策課長通知）に準じて、それぞれの設備の見積もりに基づき算出すること。

（注3）二酸化炭素削減効果の記載に当たっては、以下の点に留意すること。

- ① 算定根拠（引用した数字の出典、計算式を含む）を明記すること。必要に応じて、注1⑱で

定める資料を添付すること。

- ② 二酸化炭素削減効果については、「地球温暖化対策事業効果算定ガイドブック〈補助事業申請者用〉（平成 29 年 2 月環境省地球環境局）（以下「ガイドブック」という。）において使用するエクセルファイル（「補助事業者向けハード対策事業計算ファイル」）により算定した年間のCO₂削減量を記載すること。ガイドブック等は下記よりダウンロード可能。

http://www.env.go.jp/earth/ondanka/biz_local.html

- ③ ガイドブックによるCO₂削減量の算定に当たっては、以下に留意すること。
- ・ 廃プラ等燃料製造、廃プラ等受入れは「G.省エネ設備用」を用いて計算する。また、省エネ設備用ファイルを使用する場合は削減されるエネルギー種別とその量の根拠を設定根拠に記入してください。
- ④ 各エネルギーの排出係数等を確認し、適切な係数を記入すること。
- ⑤ 施設の省エネルギー化に資する照明・空調設備を補助対象として計上する場合は、通常の設備に対するCO₂削減量も算出すること。

（注4）費用対効果は以下の式に基づき算出すること。

$$\text{CO}_2 \text{削減コスト (円/t-CO}_2\text{)} = \frac{\text{補助対象経費の総支出予定額 (円)}}{\text{(エネルギー起源二酸化炭素の排出削減量 (t-CO}_2\text{/年)} \times \text{当該事業で導入する施設の加重平均耐用年数 (年)})}$$

【様式3】

廃プラ等燃料製造事業及び廃プラ等燃料受入事業に要する経費内訳

所要 経費	(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	
	円	円	円	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) × 1/2 又は 1/3 (千円未満切り捨て)	
	— 円	円	円	円	
補助対象経費支出予定額内訳					
経費区分・費目	金額 (円)	積算内訳			
合計					
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)					
名称	仕様	数量	単価 (円)	金額 (円)	購入予定時期

- (注) ① 所要経費欄の(2)寄付金その他収入欄については、平成28年度税制改正により創設された「地方創生応援税制(企業版ふるさと納税)」による寄付については、総事業費から控除せず算出することができる。
- ② 経費区分・費目欄は、別表第2により記載すること。(p46)
- ③ 補助対象外設備がある場合、本表とは別に、事業全体分の総事業費及び経費支出予定額内訳が

分かる表を作成し、参考として添付すること。

- ④ 本内訳に、見積書又は計算書等を添付すること。
- ⑤ 消費税は原則として含めません。

例： 事業全体分の総事業費等が分かる表（添付）

No.	項目	令和5年度		
		総事業費	補助対象外経費	補助対象経費
1. 受入供給設備				
1-1	トラックスケール			
1-2	...			
2. 破碎設備				
...	...			
...	...			
10. 間接工事費				
...	...			
合計				

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「令和4年度（第2次補正予算）二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（プラスチック資源・金属資源等の脱炭素型有効活用設備等導入促進事業（うちリサイクルが困難な廃プラ等を石炭等のエネルギー代替として利用するために必要な設備を導入する事業））応募書類」と朱書きで記載すること。 <input type="checkbox"/> 応募書類（紙）を3部（正本1部、副本（写し）2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①～⑩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）（p8～10）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：年間燃料製造量：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（＝施設の設定備設置）に係る時期について記載すること。 <input type="checkbox"/> 「事業の効果」の「(二酸化炭素削減効果・石炭代替効果)」には、次のとおり記載すること。 二酸化炭素削減効果 ○,○○○t-CO2/年、石炭代替効果○,○○○t/年 <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）、CO2削減効果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。
添付資料① 設備のシステム図、配置図	<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又はフロー図を添付すること。 <input type="checkbox"/> 設備の配置図を添付すること。

<p>添付資料② エネルギー回収率等の算定根拠資料</p>	<p><input type="checkbox"/> 廃プラ等燃料製造及び廃プラ等燃料受入の場合、エネルギー回収率、エネルギー利用率、発熱量について、計算式、メーカー証明などの算定根拠資料、二酸化炭素削減効果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>
<p>添付資料③ 本事業に係る廃プラ等の入手先・種類・処理計画量、受入条件等が分かる資料</p>	<p><input type="checkbox"/> これまで受け入れてきた廃プラ等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。</p> <p><input type="checkbox"/> 新たに廃プラ等を入手する場合は、廃プラ等の入手の見込状況を記載すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 燃料製造を行う場合は、その利用先が確定していることを示すこと。</p>
<p>添付資料④ 石炭等のエネルギー代替として利用する廃プラ等がリサイクル困難であることが分かる資料</p>	<p><input type="checkbox"/> ③本事業に係る廃プラ等棄物の入手先・種類・処理計画量、受入条件等が分かる資料や、組成や性状等に関する情報を基に、リサイクルが困難であることについて記載すること。</p>
<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>	<p><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。</p> <p><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。</p> <p><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。</p>

<p>添付資料⑥ 地元調整状況</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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。
<p>添付資料⑦ 事業の効果の算定根拠資料</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 算定に用いている係数等の根拠が明確かつ適切であること。二酸化炭素削減効果については、環境省『地球温暖化対策事業効果算定ガイドブック<補助事業申請者用>（平成29年2月環境省地球環境局）』により算定を行うこと。
<p>添付資料⑧ 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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。
<p>添付資料⑨ 会社概要</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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"/> 原則、電子マニフェストシステムの加入証の写しを添付すること。 <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。

<p>添付資料⑩ 本事業の実施体制</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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。（「⑩本事業の実施体制」（p17）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。）
<p>添付資料⑪ 登記事項証明書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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。
<p>添付資料⑫ 最近2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）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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2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。
<p>添付資料⑬ 定款</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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。
<p>添付資料⑭ 事業実施予定地の位置図／国土地理院発行地図</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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。
<p>添付資料⑮ 対象事業の要件12)の誓約書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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。
<p>添付資料⑯ 事業実施スケジュール</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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。
<p>添付資料⑰ 暴力団排除に関する誓約書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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⑱ 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。
	添付資料⑲ リース料金算定 根拠明細書（リ ースの場合に限 る。）	<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（p20）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。
経費内訳【様式3】		<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（p46）により記載すること。事務費については、別表第3（p49）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）
	添付資料	<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（p33）を添付すること。

(補助対象事業の要件と応募書類との対応)

補助対象事業の要件と応募書類との対応

「4. 補助対象事業の要件（1）及び（2）1）～13）」（p8～10）を全て満足することが分かるよう下記の表より確認し、応募書類を作成してください。

補助対象事業の要件		実施計画書	実施計画書の添付資料
		要件を満足していることが分かるよう、以下に示す箇所に記載してください。	要件を満足していることが分かるよう、以下に示す資料を実施計画書に添付してください。
1)	公募要領 p8 の表に示す対象設備ごとの条件を満たすこと。	「事業の方法、内容」欄に記載してください。	「①」 「②-1）」 「②-2）」
2)	循環型社会形成推進基本法の基本原則に沿った事業であること。	「事業の概要」、「事業の目的」欄に記載してください。	—
3)	廃棄物処理施設を導入する場合、廃棄物の処理及び清掃に関する法律第15条の規定の設置許可を取得できること。ただし、第15条の適用を受けない施設においては、この限りでない。	「廃棄物の処理及び清掃に関する法律における設置許可」欄に記入してください。	「⑤廃棄物処理施設設置に係る許可取得状況」
4)	事業実施の計画が確実かつ合理的であること。製造された燃料の利用先が確定している旨を証明できること。	「廃棄物の入手元及びその調整状況」、「石炭等の代替エネルギーとしての製造燃料の活用方法及びその調整状況」欄に記載してください。	「③本事業に係る廃棄物の入手先・種類・処理計画量及び受入条件等が分かる資料」
5)	石炭のエネルギー代替として利用する廃プラ等が、リサイクル困難である旨を証明できること。 (補助率 1/2 の場合)	廃プラ等燃料製造事業にて原料として受け入れる廃プラ等の組成や性状等に関する情報を基に、リサイクルが困難であることについて記載してください。	④ 石炭のエネルギー代替として利用する廃プラ等がリサイクル困難であることが分かる資料
6)	廃プラ等燃料が専ら石炭を代替するものであることを証明すること。 (補助率 1/2 の場合)	廃プラ等燃料受入事業にて受け入れる廃プラ等燃料が専ら石炭を代替するものであることについて、「石炭等の代替エネルギーとしての製造燃料の活用方法及びその調整状況」欄に記載してください。	廃プラ等燃料受入事業にて専ら石炭を代替することが分かる資料
7)	地球温暖化防止に資する効果を明確な根拠をもって推計することができ、かつ、費用対効果の観点から効率性が高い事業であること。	「事業の概要」、「事業の目的」、「事業の方法、内容」、「事業の効果」欄に記載してください。	「⑦事業の効果の算定根拠資料」

補助対象事業の要件		実施計画書	実施計画書の添付資料
		要件を満足していることが分かるよう、以下に示す箇所に記載してください。	要件を満足していることが分かるよう、以下に示す資料を実施計画書に添付してください。
8)	本事業に係る施設が適正に管理されるよう、周辺住民の理解の下に、当該事業に係る管理・運営体制が整備されている旨を証明できること。	「施設の管理・運営体制」欄に記載してください。	「⑥地元調整状況」
9)	補助事業に係る廃棄物の処理施設の場合は、安全性に関する情報公開等を稼働前後に行うこと。	「施設の安全性」欄に記載してください。	「⑥地元調整状況」
10)	当該事業の遂行によって他の事業者に対する波及効果が見込まれること。	「事業の波及効果・先進性」欄に記載してください。	—
11)	事業者の取組として先進的であること。	「事業の波及効果・先進性」欄に記載してください。	—
12)	産業廃棄物処理施設においては、産業廃棄物管理票について電子情報処理組織に原則対応しているものであること。	「電子情報処理への対応」欄に記載してください。	【⑨会社概要】の項に写し添付
13)	当該事業の実施及び当該事業により整備された設備の稼働において発生する産業廃棄物は、原則として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た者によって処理されること。	「施設の稼働における産業廃棄物の処理」欄に記載してください。	—
14)	廃棄物処理施設を導入する場合は、事業の実施主体は、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旨の誓約書を提出すること。	—	「⑮補助対象事業の要件11)の誓約書」(p18)
15)	交付の対象となる事業の範囲	「事業の概要」欄に記載してください。	「①設備のシステム図、配置図」
16)	交付の対象となる設備の範囲	「事業の方法、内容」の欄に記載してください。	「①設備のシステム図、配置図」

その他 補助事業における留意事項、経理処理等について

1. 基本的な事項について

本補助金の交付については、財団が環境省から交付を受けた補助金の範囲内で交付するものとし、適正化法、適正化法施行令、交付要綱及び実施要領の規定によるほか、交付規程の定めるところによることとします。

これら規定が守られない場合には、事業の中止、補助金返還などの措置がとられることがありますので、制度について十分ご理解いただいた後、応募してください。

2. 補助事業の実施における留意事項等について

(1) 交付申請

財団から採択する旨の通知を受領した事業者には、補助金の交付申請書（交付規程様式第1（第5条関係））を提出していただきます（申請手続等は交付規程を参照願います。）。その際、補助金の対象となる費用は、原則として、当該年度に行われる事業で、かつ当該年度中に支払いが完了するものとなります。

(2) 交付決定

財団は、提出された交付申請書の内容について以下の事項等に留意しつつ審査を行い、補助金の交付が適当と認められたものについて交付の決定を行います。

- ア 申請に係る補助事業の全体計画（資金調達計画、工事計画等）が整っており、準備が確実に進んでいること。
- イ 補助対象経費には、国からの他の補助金（負担金、利子補給金並びに適正化法第2条第4項第1号に掲げる給付金及び同項第2号に規定する資金を含む。）の対象経費を含まないこと。
- ウ 補助対象経費以外の経費を含まないこと。

(3) 補助事業の開始

補助事業者は、財団からの交付決定を受けた後に、補助事業を開始することとなります（なお、工期等の諸事情により早期開始が必要なものについてはご相談ください。）。

補助事業者が補助対象設備の導入等の契約を締結するにあたり注意していただきたい主な点は、原則として次のとおりです。

- ア 契約・発注日は、財団の交付決定日以降（交付決定日を含む。）であること。
- イ 補助事業の遂行上著しく困難又は不適當である場合を除き、競争原理が働くような手続きによって契約の相手先を決定すること。（競争入札若しくは原則3者以上による競争[見積仕様以上の性能が確保できることを前提とし、価格が安価である者を選定すること。]

(4) 実績報告書（交付規程様式第11（第11条関係））

ア 当該年度の補助事業が完了したときは、その日から起算して30日を経過した日、又は補助事業の完了した日の属する年度の3月10日のいずれか早い日までに完了実績報告書（交付規程様式第11（第11条関係））を財団あて提出しなければなりません。

財団は、補助事業者から完了実績報告書が提出されたときは、書類審査及び必要に応じて現地調査等を行い、事業の成果が交付決定の内容に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を決定し、補助事業者に交付額の確定通知をします。

イ 補助事業における利益等排除について

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達等に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に補助事業者自身の利益が含まれることとなり、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。このため、補助事業者自身から調達等を行う場合は、原価（当該調達品の製造原価など※）をもって補助対象経費に計上します。

※ 補助事業者の業種等により製造原価を算出することが困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認める場合があります。

ウ 実績報告書には交付規程等に定めた書類を添付する必要があります。この添付資料のうち、領収書等（当該補助対象設備の調達事業者への支払いを証明する書類）については補助事業者に対して、補助事業に要した経費の請求がなされた場合を含みます。この場合は、完了実績報告書に請求書を添付することで可とし、補助事業者は補助金を受領した日から原則として2週間以内に領収書を財団に提出することとします。

(5) 補助金の支払い

補助事業者は、財団から交付額の確定通知を受けた後、精算払請求書を提出していただきます。その後、財団から補助金を支払います。

(6) 補助金の経理等について

補助事業の経費については、収支簿及びその証拠書類を備え、他の経理と明確に区分をして経理し、常にその収支状況を明らかにしておく必要があります。

これらの帳簿及び証拠書類は、補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供せるよう保存しておく必要があります。

(7) 取得財産の管理について

補助事業の実施により取得し、又は効用の増加した財産（取得財産等）については、取得財産等管理台帳を整備し、その管理状況を明らかにするとともに、取得財産等を処分（補助金の交付の目的（補助金交付申請書の実施計画書及び補助金精算報告書の実施報告書に記載された補助事業の目的及び内容）に反して使用し、譲渡し、交

換し、貸し付け又は担保に供することをいう。)しようとするときは、あらかじめ財団の承認を受ける必要があります。

その際、場合によっては補助金の返還が必要になることがあります。なお、取得財産等には、令和4年度プラスチック資源・金属資源等の脱炭素型有効活用設備等導入促進事業で整備した旨を明示しなければなりません。

(8) その他

上記の他、必要な事項は交付規程に定めますので、これを参照してください。

3. その他（圧縮記帳の適用）

本補助金は、法人税法第42条第1項及び所得税法第42条第1項の「国庫補助金等」に該当するため、補助事業者が法人の場合、国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入の規定（法人税法第42条）の適用を、また、個人の場合は、国庫補助金等の総収入金額不算入の規定（所得税法第42条）の適用を受けることができます。

ただし、これらの規定が適用されるのは、当該補助金のうち固定資産の取得又は改良に充てるために交付された部分の金額に限られます。

なお、これらの規定の適用を受けるに当たっては、一定の手続きが必要となりますので、手続きについてご不明な点があるときは、所轄の税務署等にご相談ください。

別表第1 補助対象経費の区分等

1 補助事業の区分	2 補助事業の内容	3 補助対象経費	4 基準額	5 交付額の算定方法
プラスチック資源・金属資源等の脱炭素型有効活用設備等導入促進事業	(a)廃プラ等燃料製造施設（固形燃料化・RPF化等）の設備設置・改良を行う事業 (b)廃プラ等燃料を受け入れる際に必要な設備設置・改良を行う事業	事業を行うために必要な工事費（本工事費、付帯工事費、測量及試験費）及び事務費並びにその他必要な経費で財団が承認した経費（補助対象経費の内容については、別表第2に定めるものとする。）	財団が必要と認めた額	<p>ア 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。</p> <p>イ 第3欄に掲げる補助対象経費と第4欄に掲げる基準額とを比較して少ない方の額を選定する。</p> <p>ウ アにより算出された額とイで選定された額とを比較して少ない方の額に以下の割合を乗じて得た額を交付額とする。ただし、算出された額に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。</p> <p>①当該事業で整備する設備において、リサイクルが困難であるプラスチック類等からの燃料製造又はリサイクルが困難であるプラスチック類等から製造された燃料の受入が可能であることを証明し、且つ当該燃料が専ら石炭を代替するものであることを証明できる場合は1/2とする。</p> <p>② ①で規定する場合以外に設備を補助する場合は1/3とする。</p>

別表第2 補助対象経費の内訳

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	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。
		労務費	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。
		直接経費	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。 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)、 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)、 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。))
		(間接工事費) 共通仮設費	次の費用をいう。 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、 ② 準備、後片付け整地等に要する費用、 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、 ④ 技術管理に要する費用、 ⑤ 交通の管理、安全施設に要する費用

		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、通信運搬費、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実施設計、工事監理に要する経費をいう。また、補助事業者が直接、実施設計、工事監理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実施設計、工事監理を施工する場合には請負費又は委託料の費用をいう。
設備費	設備費		事業を行うために直接必要な設備及び機器の購入並びに購入物の運搬、調整、据付け等に要する経費をいう。
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設計等に要する経費をいう。また、補助事業者が直接、設計等を行う場合においてこれに要する人件費、賃金、社会保険料、旅費、需用費・印刷製本費、役務費・通信運搬費、使用料及び賃借料、消耗品費その他に要する費用をいい、委託により設計等を行う場合においては委託料の費用をいう。

事務費	事務費		<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、報酬・給料、諸謝金、旅費、需用費、役員費、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 data-bbox="469 734 557 826">号</th> <th data-bbox="557 734 1185 826">区 分</th> <th data-bbox="1185 734 1396 826">率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="469 826 557 920">1</td> <td data-bbox="557 826 1185 920">5,000万円以下の金額に対して</td> <td data-bbox="1185 826 1396 920">6.5%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="469 920 557 1014">2</td> <td data-bbox="557 920 1185 1014">5,000万円を超え1億円以下の金額に対して</td> <td data-bbox="1185 920 1396 1014">5.5%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="469 1014 557 1108">3</td> <td data-bbox="557 1014 1185 1108">1億円を超える金額に対して</td> <td data-bbox="1185 1014 1396 1108">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%	3	1億円を超える金額に対して	4.5%
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 事務費の内訳

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 報酬・給与		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諸謝金をいい、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。
		使用料及び 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 備品購入費		この費目から支弁される事務手続のために必要な事務用品類、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。