

# 令和4年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金

## (脱炭素社会を支えるプラスチック等資源循環システム構築実証事業)

### 公募要領

令和4年4月15日  
一般社団法人日本有機資源協会

一般社団法人日本有機資源協会（以下「協会」という。）では、環境省から令和4年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（脱炭素社会を支えるプラスチック等資源循環システム構築実証事業）の交付決定を受け、交付を受けた補助金を財源として、化石由来プラスチックを代替する省CO<sub>2</sub>型バイオプラスチック等（再生可能資源）への転換及び社会実装化又はプラスチック等のリサイクルプロセス構築及び省CO<sub>2</sub>化を行う事業に要する経費に対して、当該経費の一部を補助する事業を実施いたします。

この公募要領は、間接補助事業（以下、「補助事業」という）を公募するためのものです。

本補助金の概要、対象事業、応募方法及びその他の留意していただきたい点は、この公募要領に記載しておりますので、応募される方は、公募要領を熟読いただくようお願いいたします。

なお、補助事業として採択された場合には、令和4年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（脱炭素社会を支えるプラスチック等資源循環システム構築実証事業）交付規程（以下「交付規程」という。）に従って手続等を行っていただくことになります。

## 補助金の交付申請又は受給される皆様へ

本補助金については、国庫補助金である公的資金を財源としておりますので、社会的にその適正な執行が強く求められており、当然ながら、協会としましても、補助金に係る不正行為に対しては厳正に対処します。

従って、本補助金に対し応募の申請をされる方、申請後、採択が決定し補助金の交付を受けられる方におかれましては、以下の点につきまして充分ご認識された上で、応募の申請を行っていただきますようお願いいたします。

- 1 応募の申請者が協会に提出する書類には、如何なる理由があっても、その内容に虚偽の記述を行わないでください。
- 2 協会から補助金の交付決定を通知する前において発注等を行った経費については、補助金の交付対象とはならないことを承知願います。
- 3 補助金で取得し、又は効用の増加した財産（取得財産等）を、当該財産の処分制限期間（法定耐用年数）内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取壊すこと（廃棄を含む。）をいう。）しようとするときは、事前に処分内容等について協会の承認を受けなければなりません。なお、協会は、必要に応じて取得財産等の管理状況等について調査することがあります。
- 4 補助事業の適正かつ円滑な実施のため、その実施中又は完了後に、必要に応じて現地調査等を実施いたします。
- 5 補助事業に関し不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の解除を行うとともに、支払い済の補助金のうち、取り消し対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還していただくことになります。
- 6 なお、補助金に係る不正行為に対しては、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）の第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。
7. 当該補助事業に関する個々の情報・非公表の取扱いについては、情報公開法に基づく情報開示に準ずることとします。

一般社団法人日本有機資源協会

## 目次

1. 補助金の目的と性格	4
2. 公募する事業の対象	5
3. 補助対象事業の選定	7
4. 応募に当たっての留意事項	8
5. 応募の方法	13
6. 公募説明会及び問い合わせ先	18
○本補助金交付までの手続き等における留意事項等について（必ずお読みください。）	
1. 基本的な事項について	19
2. 本補助金交付までの手続き等における留意事項等について	19
3. その他（圧縮記帳の適用）	21
・別紙1 暴力団排除に関する誓約書	22
・別紙2 補助対象経費の区分等	23
・別紙3 事業応募申請事前連絡票	24
・別紙4 公募説明会参加者連絡票	25
・提出書類チェックシート【様式1】	26
・応募申請書【様式2】	27
・実施計画書【様式3】	28
・経費内訳【様式4】	35

## 1. 補助金の目的と性格

○ 本補助事業は、エネルギー対策特別会計（エネルギー需給勘定）による予算を財源としています。特別会計に関する法律（平成19年法律23号）の規定により、使途は国内のエネルギー起源 CO<sub>2</sub> 排出量の削減に貢献するような事業に限定されます。本事業では、化石由来プラスチックの代替素材である再生可能資源への転換及び社会実装化又はプラスチック等のリサイクルプロセス構築を行うことにより、プラスチック等の資源循環システムを構築し、エネルギー起源 CO<sub>2</sub> 排出を抑制することを目的としております。

○ 本補助金の執行は、法律及び交付要綱等の規定により適正に行っていただく必要があります。

具体的には、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。以下「適正化法」という。）、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。以下「適正化法施行令」という。）、二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（脱炭素社会を支えるプラスチック等資源循環システム構築実証事業）交付要綱（令和4年3月24日 環循総発第2203241号。以下「交付要綱」という。）及び脱炭素社会を支えるプラスチック等資源循環システム構築実証事業実施要領（令和4年3月24日環循総発第第2203242号。以下「実施要領」という。）の規定によるほか、交付規程の定めるところに従い実施していただきます。

万が一、これらの規定が守られず、協会の指示に従わない場合には、交付規程に基づき交付決定の解除の措置をとることもあります。また、事業完了後においても、補助事業の効果が発現していないと判断される場合には、補助金返還などの対応を求めることがありますので、この点について十分ご理解いただいた上で、応募してください。

（詳細は p. 19「本補助金交付までの手続き等における留意事項等について」をご確認ください。）

- ・ 事業開始は、交付決定日以降（交付決定日を含む。）となります。
- ・ 事業完了後は、事業報告書等の提出などが必要です。
- ・ 補助事業で整備した財産については補助事業で取得した旨の表示が必要であるとともに、適正な財産管理及び処分（目的外使用、譲渡等）しようとする場合は、あらかじめ協会に申請を行い、承認を受ける必要があります。
- ・ これらの義務が十分果たされないときは、協会より改善のための指導を行うとともに、事態の重大なものについては交付決定の解除や、それに伴う補助金の返還を命ずることもあります。

## 2. 公募する事業の対象

本補助金の対象は、(1)に適合する(2)の事業とします。

### (1) 対象事業の基本的要件

- ア 事業を行うための実績・能力・実施体制が構築されていること。
- イ 提案内容に、事業内容・事業効果・経費内訳・資金計画等が明確な根拠に基づき示されていること。
- ウ 別紙1に示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。

### (2) 対象事業の要件等

ア 対象事業とする事業は以下の事業であること。

#### ① 化石由来プラスチックを代替する省CO<sub>2</sub>型バイオプラスチック等(再生可能資源)への転換及び社会実装化実証事業

実施対象事業は、次の1)～4)のいずれにも該当し、化石資源由来のプラスチックの代替素材普及に対する技術的課題の解決に向けた実証的な取組であることとします。

- 1) 特別会計に関する法律(平成19年法律第23号)を踏まえ、国内のエネルギー起源CO<sub>2</sub>排出量の削減に資する事業であること。
- 2) 次のa～bの手法により、化石資源由来のプラスチックの代替に資する事業であること。
  - a. 化石資源由来のプラスチックについて、原料をバイオマスに切り替えたプラスチック、紙やセルロース等の再生可能資源素材に置き換える。
  - b. 化石資源由来のプラスチックの成分について、原料をバイオマスに切り替えたプラスチック、紙やセルロース等の再生可能資源素材の割合を増加する。
- 3) 代替素材の社会実装を図るにあたり想定される技術的課題の解決に資する実証を行う事業であること。
- 4) 実証終了後に代替素材をどのような用途で普及を図るかが明確である事業であること。

#### ② プラスチック等のリサイクルプロセス構築及び省CO<sub>2</sub>化実証事業

実施対象事業は、次の1)～3)のいずれにも該当し、複合素材プラスチック等のリサイクル困難なプラスチックのリサイクル手法開発に対する技術的課題の解決に向けた実証的な取組であることとします。

- 1) 特別会計に関する法律(平成19年法律第23号)を踏まえ、国内のエネルギー起源CO<sub>2</sub>排出量の削減に資する事業であること。
- 2) 現状ではリサイクル困難なプラスチック等をリサイクルするための技術的課題を解決するための実証事業であること。
- 3) 実証終了後に実証したリサイクルをどのように実施していくかが明確である事業であること。

## イ 補助事業者

補助金の応募申請をできる機関は、次に掲げる者とする。

- ① 民間企業
- ② 独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第1項に規定する独立行政法人
- ③ 地方独立行政法人法(平成15年法律第108号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人
- ④ 一般社団法人・一般財団法人及び公益社団法人・公益財団法人
- ⑤ 国立大学法人、公立大学法人及び学校法人
- ⑥ その他環境大臣の承認を経て協会が認める者

(応募申請する代表の機関等は、設立から1年以上経過していること。)

なお、補助金の管理等については、補助事業者の経理担当部局が行う必要があります。

## ウ 事業の実施体制

単独の事業者による事業、又は複数の事業者が参画する共同事業のいずれの形態で行うことも可能です。複数の事業者と共同で補助事業を実施する場合には、代表の事業者(以下、「代表事業者」)を決めていただきます。他の事業者を共同事業者とします。代表事業者は、事業に関する応募書類の提案者となるほか、応募事業の審査過程に関する連絡・対応に当たり、総括的な責任を有します。代表事業者は、事業が採択された後は、円滑な事業推進と目標達成のために、事業の参画者を代表してその事業推進に係る取りまとめを行うとともに、事業の参画者の役割分担を含む事業計画の作成及び見直しに係る調整等、事業の円滑な実施のための進行管理を行っていただくことになります。

なお、代表事業者及び共同事業者は、特段の理由があり協会及び環境省が承認した場合を除き、補助事業として採択された後は変更することができません。

また、複数の事業者を実施体制に含めようとする場合には、当該事業者は事業の実施に当たり必要不可欠な者に限るものとします。

## エ 補助金の交付額

原則として補助対象経費(「4. (2) 補助対象経費」p. 8参照)に次の割合を乗じて得た額を補助します。

補助率：2分の1、または3分の1 (p. 23別紙2の表の4による)

## オ 補助事業期間

補助事業の実施期間は、原則として、2年度以内(各年度の事業実施期間は、3月10日まで)とします。

複数年度で行う事業については、応募時に、年度毎の事業経費を明確に区分した実施計画書が提出されることを前提として応募をすることができます。この場合、採択されても、翌年度以降の補助金の交付を確約するものではありません。また、補助金の交付申請等は、年度毎に行っていただく必要があります。

なお、複数年度で事業を完了することを前提として採択された事業について、翌年度以降に事業を廃止する場合には、過年度に交付した補助金の一部又は全部に相当する額を返納させる場合があります。

### 3. 補助対象事業の選定

- (1) 一般公募を行い、選定します。
- (2) 協会と環境省が策定し、協会が設置する評価審査委員会において確認した審査基準に基づき、事前の書類審査を行った上で、評価審査委員会によるヒアリング審査に諮る応募事業を選定します。評価審査委員会が厳正に審査を行い、環境省から交付を受けた補助金の範囲内で採択候補事業者を選定し、環境省環境再生・資源循環局長と協議の上、交付を受ける補助金の限度内で採択者を決定します。
- なお、審査結果に対するお問い合わせ等は受け付けません。

【主な審査項目】(別添の「審査基準の策定について」を参照ください。)

- ① 化石由来プラスチックを代替する省 CO<sub>2</sub>型バイオプラスチック等(再生可能資源)への転換及び社会実装化実証事業

審査項目
① 代替素材の普及可能量
② 代替素材普及に対する課題の解消度
③ 代替素材普及に対する確度
④ 実証技術の波及効果
⑤ 事業計画・スケジュール
⑥ エネルギー起源 CO <sub>2</sub> 排出削減量等環境負荷の低減
⑦ 経費の妥当性

- ② プラスチック等のリサイクルプロセス構築及び省 CO<sub>2</sub>化実証事業

審査項目
① リサイクルプロセス構築に対する課題の解消度
② 実現した場合の循環型社会への貢献の見込み
③ 事業終了後の出口戦略
④ 実証事業の波及効果
⑤ 事業計画・スケジュール
⑥ エネルギー起源 CO <sub>2</sub> 排出削減量等環境負荷の低減
⑦ 経費の妥当性

### 【公募から採択までの流れ】

公募から採択までの流れとスケジュールは、おおむね以下のとおりとすることを予定しています。

1. 公募期間	令和4年4月15日（金）～5月23日（月）
2. 書面による事前審査	令和4年5月下旬～6月上旬
3. 審査委員会（ヒアリング審査）	令和4年6月中旬
4. 採択通知	令和4年6月下旬～7月中旬

## 4. 応募に当たっての留意事項

### （1）虚偽の応募に対する措置

応募書類に虚偽の内容を記載した場合、事実と異なる内容を記載した場合は、事業の不採択、採択の取消、交付決定の解除、補助金の返還等の措置をとることがあります。

### （2）補助対象経費

対象となる経費は、補助事業実施のために直接必要な費用であって、別表に掲げる費目に該当するものとします。別表に示した費目に該当しない経費で、補助事業実施に直接必要な経費であるか否かは、協会が環境省との協議で判断いたします。

### （3）技術開発経費の適正な管理について

各事業者（共同事業の場合は、参画する各事業者）の責任において経費の管理が適正に行われるよう、各事業者は技術開発経費に係る不正を誘発する要因を除去し、抑止機能のある環境・体制の構築に努めてください。

### （4）維持管理

補助事業により導入した設備等は、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図る必要があります。また、導入・運用に関する各種法令を遵守する必要があります。

### （5）事業内容の発表等

本事業で実施した内容については、その成果を広く国民へ情報提供していくこととしております。本事業実施中、あるいは完了後に、環境省自らが発表する場合や成果発表会等で補助事業者に発表いただく場合がありますので、ご了承ください。また、環境省担当官の求めに応じて、必要な情報等を提示する必要があります。

補助事業者自らが事業の成果等について発表する場合において、公表内容について事前に環境省に必ず確認する必要があります。とりわけ本事業は、提案の開発・実証



を経て、事業終了後早期の実用化・製品化・社会実装が見込まれるレベルの成熟度にある技術を対象とし、本事業における技術の開発・実証の内容・成果は、当該技術の実用化・製品化・社会実装等に少なからず影響・貢献することになります。そのため、当該技術の開発・実証の内容・成果を一部でも活用する場合には、実施内容・成果の公表・活用・実用化・製品化・社会実装等に当たっては、環境省への事前の報告を厳守してください。その際には、環境省「二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金脱炭素社会を支えるプラスチック等資源循環システム構築実証事業」で実施している又は実施していた若しくは同環境省事業の成果を活用している等の旨を、必ず一般にとって分かりやすい形でその都度明示する必要があります。他府省等を含む外部からの実施内容等に関する照会の際にも、回答をする前に、事前に環境省に必ず確認する必要があります。

なお、本事業の範囲において、学会の発表及び参加並びにシンポジウムの開催等が必要となる場合は、環境省から別途指示を行います。

#### (6) 事業概要資料等の提出について

本事業では、事業の継続を判断するための中間評価や、事業終了直後の達成度に係る評価、また事業終了後数年間の実用化に向けた取組の進捗状況等を把握することを目的として、事業概要等を明記した資料の提出を適宜求めることとしています。

#### (7) 評価審査委員会の実施について

本事業においては、採択候補事業者の選定と事業の進捗管理・目標の達成について評価を行うため、有識者で構成される評価審査委員会を2回程度（東京都内）開催し、書類審査及びヒアリングによる審査を実施します。評価審査委員会では、成果確保のための指導を行うとともに、複数年度で行う事業については事業継続実施の可否を決定することとします。

#### (8) 事業報告書の作成及び提出

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補助事業の完了の日の属する年度の3月末までの期間を含む。）の二酸化炭素削減効果等について、環境大臣に報告書を提出するものとします。

## 別表

区分	費目	内容
設備費	設備費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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計上する。</li> <li>・導入設備は、本実証事業に必要な最低限の規模であることとする。</li> <li>・補助事業の実施に必要な設備の購入にあつては、複数（原則3者以上）の見積もりをとりよせ、適切な判断基準により選定理由を明確にすることとする。</li> <li>・事業実施のために購入する設備等が、中古品・リース・レンタルによる調達の場合は、性能やエネルギー効率の劣化がなく、事業実証期間の耐用年数が担保できるものに限り補助対象とする。</li> </ul>
業務費	人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業に係る人件費は、当該業務に直接従事する者の直接作業に要する時間に対して支給される給与、諸手当及び賞与を計上する。</li> </ul>
	旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該業務に直接必要な国内出張及び海外出張に係る交通費、宿泊費、日当等の経費を計上する。</li> <li>・経費の算出に当たっては、補助事業者の内部規定等によることとする。</li> <li>・出張が当該業務以外の業務と一連のものとなっており、当該業務以外の業務に係る経費が存在する場合は、当該業務に係る部分とその他の業務に係る部分に区分し、当該業務に係る経費のみを計上する。</li> <li>・補助事業者においては、当該業務に係る経費についての出張であることが明確に判別できるように、出張命令等の関係書類を整理することとする。</li> </ul>
	諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該業務に直接必要な委員会等を設置し、それに出席した外部協力者に対する謝金又は報酬等を計上する。</li> <li>・経費の算出に当たっては、補助事業者の内部規程等によることとする。</li> </ul>
	備品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を行うために必要な物品（単価5万円以上かつ2年以上継続して使用できるもの）の購入、製造等に必要経費を計上する。</li> <li>・補助事業の実施に必要な備品の購入にあつては、複数（原則3者以上）の見積もりをとりよせ、適切な判断基準により選定理由を明確にすることとする。</li> </ul>

消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取得価格が5万円未満の物品に係わる経費を計上する。</li> <li>・取得価格が5万円以上の物品であっても、おおむね2年程度の反復使用に耐えない物品、破損しやすい物品、又は事業の終了をもってその用を足さなくなる物品は、消耗品として計上できることとする。(試薬、消耗実験器具、消耗部品、書籍雑誌、ソフトウェア、試作品等)</li> <li>・補助事業の実施に必要な消耗品の購入にあつては、複数(原則3者以上)の見積もりをとりよせ、適切な判断基準により選定理由を明確にすることとする。</li> </ul>
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施期間中に、協会に提出を指示された事案に対する提出資料及び委員会資料等の印刷物、報告書の製本等に係る経費を計上する。</li> <li>・対象部数等は、協会に提出することを指定された部数のみとする。</li> </ul>
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該業務に直接必要な物品等の運搬費用、郵便料、データ通信料等に係る経費を計上する。(電話料、ファクシミリ料、インターネット使用料、宅配便代、郵便料等)</li> <li>・通信運搬費として計上する経費は、当該業務に直接必要であることが証明することができるものとする。</li> </ul>
借料及び損料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務に直接必要な機械器具類等で、事業開始以前からのリース・レンタルに係る経費又は当該業務を実施するに当たり、直接必要となる物品等の事業実施期間中の借料を計上する。</li> <li>・リース等の物品使用が、当該業務のみに使用していると認められない部分の経費については、当該事業利用割合が算出できる場合のみ計上できることとする。</li> </ul>
水道光熱費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該業務に直接必要な電気・水道・ガス料金等の水道光熱費を計上する。</li> <li>・水道光熱費として計上する経費は、当該業務に直接必要であることが証明することができるものとする。</li> </ul>
会議費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該業務に直接必要な委員会等の開催に伴う会場借料、機材借料及び飲料費等を計上する。</li> <li>・会場の選定及び飲料等の購入に当たっては、必要以上に高価又は華美であったり、広さや個数が過剰になったりしないよう、出席者を確認し必要最小限度とする。</li> </ul>
雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該業務の主たる部分の実施に付随して必要となる諸業務に係る経費を計上する。(当該業務に必要な機器のメンテナンス費、分析費、速記料、通訳料、翻訳料等)</li> </ul>

	外注費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該業務を行うために必要な経費のうち、事業者が直接実施することのできないもの、又は適当でないものについて、他の事業者に外注（請負契約）するために必要な経費を計上する。（機械装置や工具器具部品の設計、製造、改造、修繕又は据付け、コンピュータープログラムの開発・改修、調査業務等）</li> <li>・補助事業の実施に必要な外注にあつては、複数（原則3者以上）の見積もりをとりよせ、適切な判断基準により選定理由を明確にすることとする。</li> </ul>
	共同実施費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業を実施するに当たって、代表者ととともに業務を分担する機関（共同事業者）が担当する経費を計上する。</li> <li>・基本的には、上記費目に準じて計上することとする。</li> </ul>

<補助対象外経費の代表例>

既存施設の撤去・移設・復旧・廃棄費、機械基礎以外の基礎工事、建屋建設に係る経費

## 5. 応募の方法

### (1) 事業応募申請事前連絡票の提出

- ①応募申請に対する相互における正確性を期すため、原則として、申請者は、本応募申請の約1週間前までに、あらかじめ「事業応募申請事前連絡票」（別紙3）を協会に提出してください。この事前連絡票の提出方法は、ファックス又はメールとします。
  - ②期限まで1週間を切った後に限り、事前連絡票の内容を電話で連絡しても良いものとします。
- ※ この事前連絡票の提出、電話による事前連絡は、事業採択に影響するものではありません。

### (2) 応募書類

応募に当たり提出が必要となる書類は、次のとおりです。

ア 提出書類チェックシート【様式1】

イ 応募申請書【様式2】

ウ 実施計画書【様式3】

エ 実施計画書の添付資料（設備の導入が該当する場合のみ）

- 1 導入前後の比較が出来る概略図及びフロー図
- 2 事業所内における導入設備の配置計画図
- 3 導入前後の機器仕様一覧表
- 4 事業実施スケジュール（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、検収確認までの補助事業のスケジュールを記載してください。）

オ 事業概要スライド

事業全体の概要について、Microsoft社PowerPoint等を使用して、2枚以内で作成してください。記載すべき内容は次のとおりです。

- ・申請する実証事業名
- ・申請法人、連携法人名
- ・事業の背景、内容、解決すべき課題（箇条書き）
- ・写真や図表を使用した事業の全体像のイメージ

カ 経費内訳【様式4】

脱炭素社会を支えるプラスチック等資源循環システム構築実証事業に要する経費内訳

※ 詳細な金額の根拠がわかる書類(見積書又は計算書)等を添付してください。

キ 事業収支計画及び資金調達計画が分かる資料

例えば、キャッシュフロー計算書を添付し、その計算における前提条件を記載してください。

資金調達計画については、様式4の経費内訳に記載した総事業費について、資金調達計画を具体的に記載してください。(例えば、次頁に示すとおり。)また、補助金の支払いは原則として精算払いとなりますので、資金調達計画に補助金額は含めず無理のない資金調達計画を立ててください。なお、金融機関からの融資が確定、あるいは協議中である場合には、それを証明する書面があれば、その写しを添付してください。

資金調達計画書（例）

令和4年〇月〇〇日

一般社団法人日本有機資源協会  
会長 牛久保 明邦 様

申請者 ○〇〇〇株式会社  
(代表者の役職と氏名) ×× △△ △

当該補助事業において整備する設備等について、資金調達計画は下記のとおりであることに相違ありません。

記

1. 資金調達計画

資金調達先		金額	備考
借入	想定金融機関名	/	償還期間、利率、その他（抵当権の設定、特約等）
	小計		
自己資金			
その他の収入			
合計額			
補助金申請額			

※合計額は、経費内訳の総事業費と消費税及び地方消費税相当額の合計額以上であること。

2. 金融機関との調整状況

金融機関名	融資金額	調整状況 (確定、調整中、未協議)
合計額		

※金融機関との調整状況を示す書類を添付すること。

3. 借入金の返済計画を示す書類

金融機関毎の償還期間に見合う、金融機関に提出した返済計画（経営計画書又は利益計画書並びにキャッシュフロー計算書）を提示すること。

ク 代表事業者（共同事業者がある場合はそれを含む。）の企業パンフレット等業務概要がわかる資料及び定款（申請者が個人企業の場合は、印鑑証明書の原本及び住民票の写し（いずれも発行後3ヶ月以内のもの）を提出すること。また、認可を受けている者等は、設立の認可を受け、又は設立の認可が適当であるとされた法人の定款の案を提出すること。ただし、この案が作成されていない場合には、提出を要しない。）

ケ 経理状況説明書（直近2決算期の貸借対照表及び損益計算書（応募の申請時に、法人の設立から1会計年度を経過していない場合には、申請年度の事業計画及び収支予算を、法人の設立から1会計年度を経過し、かつ、2会計年度を経過していない場合には、直近の1決算期に関する貸借対照表及び損益計算書を提出すること。また、申請者が個人企業の場合は、提出を要しない。さらに、認可を受けている者等は、設立の認可を受け、又は設立の認可が適当であるとされた法人の、申請年度の事業計画及び収支予算の案を提出すること。ただし、この案が作成されていない場合には、提出を要しない。）

コ 一般廃棄物処理又は産業廃棄物処理を行うために必要な設備導入事業を応募される場合であって、廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)に基づく施設設置の許可が必要な場合はその許可書の写し、若しくは補助事業を完了するまでに許可を得る予定の場合は、その旨を記載した書類を提出すること。

サ 暴力団排除に関する誓約書（p. 22別紙1）

シ その他参考資料

注) 応募書類のうち、アの提出書類チェックシート【様式1】、イの応募申請書【様式2】、ウの実施計画書【様式3】並びにカの経費内訳【様式4】については、当協会のホームページから電子ファイルをダウンロードして作成するようお願いします。

また、サの暴力団排除に関する誓約書のひな形も、当協会のホームページからダウンロードできます。



### (3) 応募書類の提出方法

応募書類は、公募期限内において次のいずれかの方法で提出するものとし、いずれの場合でも公募期限内必着とします。

(2) の応募書類の紙資料と電子媒体を、(6) の提出期限までに、(5) に記載した部数を一括して持参又は送付により、(4) の協会へ提出してください(電子メールによる提出は受け付けません。)

応募書類は、フラットファイルに綴じ、資料毎にインデックスを付してください。

① 直接持参：協会の事務所へ9：00～12：00、13：00～17：00の間に持参してください。ただし、土日、祝日は除きます。

② 送付：郵便または宅配便とし、公募締切日の17：00までに必着とします。

【なお、②の送付の場合は、発送と同時に、(4) 提出先に“発送日と利用便”を明記したうえで“応募申請書を発送した”旨を、「電子メール」または「ファックス」で通知願います】

### (4) 提出先

一般社団法人日本有機資源協会

〒104-0033 東京都中央区新川2-6-16 馬事畜産会館401号室

E-mail：pla2022@jora.jp FAX：03-3297-5619

### (5) 提出部数

(2) の書類を紙に印刷したもの5部(正本1部、副本(写し)4部)と当該書類の電子データを保存した電子媒体(CD-R、DVD-R、USBメモリー等)1部を提出してください。(電子媒体の外側には、応募事業者名を必ず記載してください。)

なお、提出いただきました応募書類は返却しませんので、必ず写しを手元に控えておいてください。

### (6) 公募期間

・公募期間：令和4年4月15日(金)～令和4年5月23日(月)

・応募書類提出期限：令和4年5月23日(月)17：00必着

受付締め切り期限以降に協会に到着した書類のうち、遅延が協会の事情に起因しない場合や協会が認めない事情の場合は、いかなる理由があっても応募を受け付けませんので、十分な余裕をもって応募してください。

#### 《応募書類受理連絡》

協会は、応募書類を受理した場合に、申請者にその旨を電話又は電子メール(電話又は電子メールが通じない場合は、ファックス等)で連絡します。

## 6. 公募説明会及び問い合わせ先

### (1) 公募期間中の公募説明会開催について

公募に関して、補助事業の内容及び申請方法等について説明を行う公募説明会を実施します。この説明会への参加可否による事業採択への影響はありません。

本公募に係る公募説明会は、新型コロナウイルス感染症の拡大防止を考慮し、オンライン（Zoom）による説明を予定しています。

アクセスご希望の方は、別紙4「公募説明会視聴申込票」を電子メール又はファックスにて協会まで提出してください。

＜同申込票を受領後、アクセス方法等をお知らせいたします。＞

日時：2022年4月26日（火） 13：30～15：30

場所：オンライン（Zoom）

### (2) 公募期間中のお問い合わせ先

問い合わせ内容を正確に把握するため、電子メールを極力利用してください。その際、メール件名を「代替素材事業に関する問い合わせ」又は「リサイクル事業に関する問い合わせ」としてください。

#### ＜問い合わせ先＞

一般社団法人日本有機資源協会

〒104-0033

東京都中央区新川2-6-16 馬事畜産会館401号室

時間：9：00～12：00、13：00～17：45

担当：菅原、森田、本多、遠藤、寺林

TEL：03-3297-5618

FAX：03-3297-5619

E-mail：pla2022@jora.jp

## ○本補助金交付までの手続き等における留意事項等について

### 1. 基本的な事項について

本補助金の交付については、協会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。

(採択後の補助事業実施手続きは、交付規程に従い行ってください。)

万が一、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. 本補助金交付までの手続き等における留意事項等について

#### (1) 交付申請

協会から採択する旨の通知を受領した事業者（複数の事業者による共同事業の場合は代表事業者）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。

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に限りします。

#### (2) 交付決定

協会は、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、実施計画書、経費支出予定額、必要な添付書類等）が整っており、準備が確実に行われていること。

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、協会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。

補助事業者が、補助対象設備の導入や外注等の契約を締結するに当たり注意していただきたい主な点（原則）は、次のとおりです。

ア 契約・発注日は、協会の交付決定日以降であること。

イ 補助事業の遂行上著しく困難又は不相当である場合を除き、競争原理が働くような手続きによって相手先を決定すること。（競争入札若しくは原則三者以上による競争[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) 完了実績報告書

ア 当該年度の補助事業が完了した場合は、その日から起算して30日を経過した日又は令和5年3月10日のいずれか早い日までに、補助金の完了実績報告書(交付規程様式第11(第11条関係))を協会あてに提出していただきます。

協会は、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は、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 完了実績報告書には、交付規程に定めた書類を添付する必要があります。

エ また、添付資料として試運転調整時におけるデータを添付する必要があります。

#### (5) 補助金の支払い

補助事業者は、協会から交付額の確定通知を受けた後、精算払請求書を協会に提出し、協会はその請求書を確認した後、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しておくとともに、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、担保に供し、又は取壊すこと(廃棄を含む。)をいう。)しようとするときは、あらかじめ協会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、脱炭素社会を支えるプラスチック等資源循環システム構築実証事業である旨を明示しなければなりません。

(8) 補助対象経費について

補助対象経費の詳細は、「4. 応募に当たっての留意事項(2) 補助対象経費」(p. 8及びp. 10～12の別表)のとおりとなります。

(9) 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。

識別番号	
------	--

一般社団法人日本有機資源協会  
会長 牛久保 明邦 様

### 暴力団排除に関する誓約書

当社（法人である場合は当法人）は、下記のいずれにも該当しません。また、補助事業の実施期間及び完了後までの将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

以上のことについて、応募申請書の提出をもって誓約します。

### 記

- (1) 法人の役員等（役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）である。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している。

令和4年 月 日

住 所  
法 人 名  
代 表 者 名

本件責任者及び担当者の氏名、連絡先等

- (1) 責任者  
(所属部署・職名・氏名)
- (2) 担当者  
(所属部署・職名・氏名)
- (3) 連絡先  
(電話番号・Eメールアドレス)

## 補助対象経費の区分等

1 補助事業	2 補助対象経費	3 基準額	4 交付額の算定方法
<p>脱炭素社会を支えるプラスチック等資源循環システム構築実証事業</p> <p>(補助事業の内容)</p> <p>①化石由来プラスチックを代替する省CO<sub>2</sub>型バイオプラスチック等(再生可能資源)への転換及び社会実装化実証事業</p> <p>②プラスチック等のリサイクルプロセス構築及び省CO<sub>2</sub>化実証事業</p>	<p>補助事業を行うために必要な設備費、業務費等であって別表に掲げる経費並びにその他必要な経費で協会が承認した経費</p>	<p>協会が必要と認めた額</p>	<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2欄に掲げる補助対象経費と第3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次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) 中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者に補助する場合は1/2。</p> <p>(2) (1)で規定する者以外に補助する場合は1/3。(ただし、銀行等からの融資など民間資金の追加的活用が認められる場合には、1/2とする。)</p> <p>ただし、前年度予算事業より継続する複数年事業者については、前年度交付額の算定方法による補助率を適用する。</p>

宛先：(一社) 日本有機資源協会 FAX：03-3297-5619

電子メール： pla2022@jora.jp

## 令和4年度 脱炭素社会を支えるプラスチック等資源循環システム構築実証事業

## 事業応募申請事前連絡票

提出日：令和4年 月 日

申請者の名称	
申請者情報 所属・役職・氏名	所属： 役職： 氏名：
連絡先	〒 住所： 電話番号： FAX 番号： 電子メールアドレス：
事業区分選択 (右のいずれかに○)	<input type="checkbox"/> ① 化石由来プラスチックを代替する省CO <sub>2</sub> 型バイオプラスチック等(再生可能資源)への転換及び社会実装化実証事業 <input type="checkbox"/> ② プラスチック等のリサイクルプロセス構築及び省CO <sub>2</sub> 化実証事業
実証事業名 (仮称でも可)	
事業概略等	
応募書類提出方法	(予定に○印記入) ・ ( ) 持参 ・ ( ) 送付



宛先：(一社) 日本有機資源協会 FAX：03-3297-5619

電子メール： pla2022@jora.jp

## 令和4年度 脱炭素社会を支えるプラスチック等資源循環システム構築実証事業

## 公募説明会視聴申込票

連絡票提出日：令和4年 月 日

事業者の名称	(フリガナ)
申込者 所属・役職・氏名	所属： 役職： 氏名：
連絡先	〒 住所： 電話番号： FAX 番号： 電子メールアドレス：
事前質問事項等 (質問等のある方は、ご記入ください =多い場合は用紙を たしてください)	

【様式1】

【応募書類チェックシート】

補助事業の応募書類を提出する際は、以下の要領に従った提出書類の確認を行ってください。

- 本チェックシートのチェック欄を用いて、申請に必要な提出書類を確認してください。
- チェックした資料を各5部（正本1部、副本4部）それぞれA4ファイルに綴じてください。
- 本チェックシート（様式1）も提出書類とともに提出してください（ファイルの先頭に添付してください）。

記号	様式等番号	提出書類名	チェック
ア	様式1	提出書類チェックシート	
イ	様式2	応募申請書	
ウ	様式3	実施計画書	
エ	書式自由	実施計画書の添付資料	
	書式自由	1 導入前後の比較が出来る概略図及びフロー図	
	書式自由	2 事業所内における導入設備の配置計画図	
	書式自由	3 導入前後の機器仕様一覧表	
	書式自由	4 事業実施スケジュール	
オ	PowerPoint	事業概要スライド	
カ	様式4	経費内訳 <注1>	
キ	添付資料 (書式自由)	事業収支計画及び資金調達計画が分かる資料	
ク		代表事業者（共同事業者を含む。）の企業パンフレット等業務概要 がわかる資料	
ケ		申請者定款	
コ		経理状況説明書（直近2決算期の貸借対照表及び損益計算書）	
ク		廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づく施設設置の許可に 関する書類	
サ	別紙1	暴力団排除に関する誓約書	
シ	書式自由	その他参考資料	

<注1>設備設置費等の算定根拠として、人件費積算資料、外注費見積内訳書、設計内訳書等を添付してください。

<注2>表中に記載されている項目の他、必要に応じて参考資料等を添付してください。

【様式2】

識別番号	
------	--

番 号  
令和4年 月 日

一般社団法人日本有機資源協会  
会長 牛久保 明邦 様

住 所  
法 人 名  
代 表 者 名

**令和4年度 脱炭素社会を支えるプラスチック等資源循環システム構築実証事業  
応募申請書**

標記について、以下の必要書類を添えて申請します。

1. 実施計画書及び別添資料（事業概要スライドを含む）
2. 経費内訳
3. 申請者の業務概要及び定款
4. 申請者の経理状況説明書（直近2決算期の貸借対照表及び損益計算書）
5. 暴力団排除に関する誓約書
6. その他参考資料

本件責任者及び担当者の氏名、連絡先等

- (1) 責任者  
(所属部署・職名・氏名)
- (2) 担当者  
(所属部署・職名・氏名)
- (3) 連絡先  
(電話番号・Eメールアドレス)

注1 日付（年月日）上の「番号」は、申請者の管理番号がない場合は削除する。  
2 注記は、対応のうえ提出時は削除のこと。

【様式3】

令和4年度 脱炭素社会を支えるプラスチック等資源循環システム構築実証事業  
実施計画書

事業区分選択	① 化石由来プラスチックを代替する省CO <sub>2</sub> 型バイオプラスチック等 (再生可能資源) への転換及び社会実装化実証事業
	② プラスチック等のリサイクルプロセス構築及び省CO <sub>2</sub> 化実証事業
実証事業名	

1. 申請者概要

識別番号	注 会社法人等番号 (12桁) または法人番号 (13桁)		
ふりがな			
法人・団体名 (正式名称)			
ふりがな		役職名	
代表者名			
本社所在地	住所 〒		
連絡先 (窓口担当者)	氏名	TEL	FAX
	所属・役職	E-mailアドレス	
設立年月日	西暦 年 月		
従業員数	人	(令和4年4月1日現在)	
資本金	円	(令和4年4月1日現在)	
直近2期間の財 務データ	期	年 月期	年 月期
	売上高	千円	千円
	税引き後利益	千円	千円
	純資産	千円	千円
法人の 主な活動			

## 2. 実証事業概要

- ※ ①代替素材事業か②リサイクル事業のいずれかを選択し、他方を削除してください。  
 ※ 赤字斜フォントの注記は記載要領となりますので、提出に当たっては、削除してください。

①化石由来プラスチックを代替する省CO <sub>2</sub> 型バイオプラスチック等（再生可能資源）への転換及び社会実装化実証事業		
代替される石油由来プラスチック	代替される化石由来プラスチックの素材名を記載してください。	
代替する素材	代替する素材名を記載してください。	
代替用途	現在、化石由来プラスチックで製造されている用途（飲料カップ、ゴミ袋、食品包装など）で、実証事業により代替する用途を記載してください。用途の限定が無い場合は、「用途限定なし」と記載してください。	
代替用途の流通量	把握できる範囲で、代替用途の化石由来プラスチックの流通量を国内、国外に分けて記載してください。	
代替目標量	上記流通量の内、代替を目指す量を国内、国外に分けて記載してください。化石由来プラスチックと複合する場合は、再生可能資源素材の純分量についても別途、目標量を記載してください。	
代替素材普及に対する課題	代替素材への移行、普及のボトルネックとなっている課題を記載してください。可能な限り定量的に（数値で）記載してください。（コストが課題であれば、代替される化石資源由来プラスチックの価格と代替素材の現状における価格を、機能が課題であれば、必要とされる機能と代替素材の現状における機能などを記載してください）	
課題の解決目標及びコスト目標	上記課題に対する解決目標を可能な限り定量的に（数値で）記載してください（機能が課題であれば、目標とする機能などを記載してください）。また、現在の化石由来プラスチックで製造されている製品コスト、現在の代替素材による製品コスト及び課題が解決された場合の代替素材によるコスト目標を記載してください。	
申請事業実施期間 （右記該当（ ）内に○）	<input type="checkbox"/> ① 令和4年度の単年度事業 <input type="checkbox"/> ② 令和4年度～令和5年度の2か年度事業	
申請補助金額 （税別で記載） （令和5年度は複数年事業の場合）	令和4年度分	円
	令和5年度分（2年目）	円
	合計	円

注 申請補助金額欄には、様式4の(8) 補助金所要額を記載してください。

②プラスチック等のリサイクルプロセス構築及び省CO <sub>2</sub> 化実証事業		
リサイクルするプラスチック等	リサイクルするプラスチック等 (PP, PE, PS, ABS等) の素材名を記載してください。	
リサイクル対象物の由来とリサイクル素材の用途	実証事業においてリサイクルするプラスチックの由来 (自動車ASR、容器包装リサイクル残渣等) と、実証事業によるリサイクル素材の用途を記載してください。用途の限定が無い場合は、「用途限定なし」と記載してください。	
リサイクル対象物の流通量	把握できる範囲で、リサイクルする対象物の流通量を国内、国外に分けて記載してください。	
リサイクル目標量	上記流通量のうち、リサイクルを目指す量を国内、国外に分けて記載してください。	
リサイクル素材の普及に対する課題	リサイクル及びリサイクル素材普及のボトルネックとなっている課題を記載してください。可能な限り定量的に (数値で) 記載してください。(コストが課題であれば、バージン材の価格とリサイクル素材の現状における価格を、機能が課題であれば、必要とされる機能と現状のリサイクル素材の機能などを記載してください)	
課題の解決目標及びコスト目標	上記課題に対する解決目標を可能な限り定量的に (数値で) 記載してください (機能が課題であれば、目標とする機能などを記載してください)。また、現在のバージン材で製造されている製品コスト、現在のリサイクル素材で製造される製品コスト及び課題が解決された場合のリサイクル素材によるコスト目標を記載してください。	
申請事業実施期間 (右記該当 ( ) 内に○)	<input type="checkbox"/> ① 令和4年度の単年度事業 <input type="checkbox"/> ② 令和4年度～令和5年度の2か年度事業	
申請補助金額 (税別で記載) (令和5年度は複数年事業の場合)	令和4年度分	円
	令和5年度分 (2年目)	円
	合計	円

注 申請補助金額欄には、様式4の(8) 補助金所要額を記載してください。

### 3. 実証事業詳細

<p>①実証事業の内容（A 4判3枚以内）</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・補助事業の内容（目的・背景、解決すべき課題、実証事業の内容、課題の解決目標）を簡潔に記載してください。</li><li>・補助事業及び導入する設備等の概要（内容・規模等）を具体的に記載してください。</li><li>・実現性のある具体的な計画であり、かつ実現のための確実で合理的な手法であることなどを記載してください。</li><li>・補助事業の継続性について記載してください。（耐用年数期間にわたっての代替素材製品やリサイクル素材の供給、販路等、事業に関わる内容を具体的に記載してください。）</li><li>・補助事業のモデル性や実証的性格について具体的に記載する。</li></ul>
<p>②実証事業後の代替素材普及見込（A 4判1枚以内）</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・価格競争性や代替素材製品やリサイクル素材の市場動向が見通せるなど、実証事業終了後の代替促進やリサイクル促進の確度がどの程度あるか記載し、代替素材やリサイクル素材を何年間でどの程度普及させていく見込かを、可能な限り各年度の目標値を示しつつ記載してください。</li><li>・補助事業の公益性性格について具体的に記載してください。また、補助事業に関する資金回収・利益の見通しについて、同事業のイニシャルコストのうちの自己負担額、同事業による年間のランニングコストの減少額に基づいて記載してください。</li></ul>
<p>③実証事業後の実証技術の波及効果（A 4判1枚以内）</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・補助事業により実証する技術について、今後、どのように活用・展開されることが期待されるか具体的に記載してください。</li><li>・実証技術により、目的としていた用途以外にも化石由来プラスチックからの代替やリサイクルが進む可能性が想定される場合は、その用途、代替やリサイクルが進むと考える根拠、代替やリサイクルが見込まれる量等を記載してください。</li><li>・代替やリサイクルによる低炭素化と資源効率性の向上の同時達成に関する先進性を具体的に記入するとともに、他の事業者に対し自発的な普及の促進がどのように期待できるか具体的に記載してください。</li></ul>
<p>④CO<sub>2</sub>排出削減量（A 4判1枚以内）</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・代替素材やリサイクル素材が想定どおり普及した場合に見込まれるCO<sub>2</sub>削減量（t-CO<sub>2</sub>/年）について、現状（実証技術を導入しなかった場合）と比較して記載してください。</li><li>・記載にあたっては、エネルギー起源CO<sub>2</sub>削減量と、非エネルギー起源CO<sub>2</sub>削減量を分けた上で、評価方法、原単位等の出典や算定方法等の根拠とともに、可能な限り定量的に記載してください。</li><li>・エネルギー起源CO<sub>2</sub>削減については必須要件になります。</li></ul>

⑤その他循環型社会等への貢献の見込み（A 4判1枚以内）

【実証技術のCO<sub>2</sub>排出削減以外の循環型社会等への貢献】

- ・④記載以外の点で、循環型社会、その他環境配慮への貢献の見込みについて記載してください。
- ・特に、代替しようとする用途において、代替素材が当該用途においてリサイクル性を損なわない又は向上させることができるか。新しい廃棄物・リサイクルシステムが必要な場合は、当該システムが実現可能なものかについては記載してください。

【その他の低炭素化に資する環境対策への取組】

- ・申請者による実証技術以外の過去及び将来における低炭素化に向けての取組について記載してください。
- ・エネルギーの使用の合理化に関する法律に基づき、エネルギー使用量及びエネルギーの使用に伴い発生する二酸化炭素排出量を主務大臣に報告している事業者については、直近2か年度の当該データを、その他の事業者については、直近2か年度の1年度当たりのエネルギー使用量を記載してください。

⑥事業計画・スケジュール（A 4判2枚以内、別添可）

令和4年度

- ・事業計画の具体性・実現可能性を把握するため、何を何月に実施する予定かが分かるようを示しつつ、具体的に記載してください。

令和5年度

- ・令和5年度は、複数年事業の場合のみ、2年間の全工程が分かるように記載してください。

実証事業終了後社会実装まで

⑦資金計画（A 4判1枚以内）

- ・補助事業に要する経費を支払うための資金の調達先（補助事業者の自己資金、その他）、調達計画及び調達方法を記載してください。

⑧事業実施に関連する事項（A 4判1枚以内）

- ・国の他の補助金等（固定価格買取制度を含む。）との関係について、応募状況等を記載してください。
- ・補助事業遂行上、許認可、権利関係等関係者間の調整が必要となる事項及び実施上問題となる事項について記載してください。

⑨設備の保守計画（A 4判1枚以内）

- ・補助事業で導入する設備の保守計画を記載してください。

注1 本計画書に、設備のシステム図・配置図・仕様書、記入内容の根拠資料等を添付してください。

2 記入欄が少ない場合は、本様式を引き伸ばして使用してください。

3 注記は、対応のうえ提出時は削除してください。



#### 4. 事業実施体制（A 4判4枚以内）

事業の実施体制図
<p>・申請法人（代表事業者）内部及び共同事業者の役割が分かるよう図示してください。</p> <p>・発注先に加え、補助事業者内の施工監理や経理等の体制を含め記載してください（引き伸ばし、別添可）。</p>

申請者（代表事業者）において本業務に従事する主たる担当者			
※ 主たる担当者が複数いる場合は、表を追加してください。			
氏名		生年月日	
所属・役職		経験年数（うち本業務の類似業務従事年数）	
		年（      年）	
専門分野			
所有資格			
主な業務実績			
業務名	業務内容	期間	
		年 月～	年 月
		年 月～	年 月
		年 月～	年 月
		年 月～	年 月

申請者（代表事業者）において主たる担当者以外であって本業務に従事する者			
※ 経理担当者も記載してください。			
申請法人の 実施体制	役職	氏名	本業務における役割

共同事業者			
※ 共同事業者が複数いる場合は、表を追加してください。			
法人名			
所在地			
窓口担当者 ・連絡先	氏名	TEL	FAX
	所属・役職	E-mailアドレス	
従業員数		人	(令和4年4月1日現在)
資本金		円	(令和4年4月1日現在)
実証事業における役割			
共同実施費		円	(税別で記載)

共同事業者以外の連携する法人の概要（連携する法人があれば記載）		
※ 連携する法人の数に応じて追加・削除してください。		
法人名	所在地	事業実施における具体的な役割

【様式4】

令和4年度 脱炭素社会を支えるプラスチック等資源循環システム構築実証事業に要する  
経費内訳（令和4年度）

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	
	〇〇〇円	円	〇〇〇円	☆〇▽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	☆〇▽円	☆〇▽円	△△△円	
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		
(記載例) 設備費	設備費	円	1. 設備費 1 円 (積算内訳は、別紙〇のとおり) 2. 設備費 2 円 (積算内訳は、別紙〇のとおり) 合計 円		
業務費	人件費	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)		
	旅費	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)		
	諸謝金	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)		
	備品費	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)		
	消耗品費	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)		
	印刷製本費	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)		
	通信運搬費	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)		
	借料及び損料	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)		
	水道光熱費	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)		
	会議費	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)		
	雑役務費	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)		
	外注費	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)		
	共同実施費	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)		
合計		円			
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	金額	購入予定時期

注1 消費税及び地方消費税相当額を除いた金額を記載してください。

2 複数年事業の場合は、令和4年度分、令和5年度分、2年間の合計について添付してください。

3 本内訳に、設備費の内訳、見積書（調達先が異なる設備毎）又は計算書等を添付してください。

4 注記は、対応のうえ提出時は削除してください。

【様式4】

令和4年度 脱炭素社会を支えるプラスチック等資源循環システム構築実証事業に要する  
経費内訳（令和5年度）

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	
	〇〇〇円	円	〇〇〇円	☆〇▽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	☆〇▽円	☆〇▽円	△△△円	
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		
(記載例) 設備費	設備費	円	1. 設備費 1 円 (積算内訳は、別紙〇のとおり) 2. 設備費 2 円 (積算内訳は、別紙〇のとおり) 合計 円		
業務費	人件費	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)		
	旅費	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)		
	諸謝金	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)		
	備品費	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)		
	消耗品費	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)		
	印刷製本費	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)		
	通信運搬費	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)		
	借料及び損料	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)		
	水道光熱費	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)		
	会議費	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)		
	雑役務費	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)		
	外注費	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)		
	共同実施費	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)		
合計		円			
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	金額	購入予定時期

注1 消費税及び地方消費税相当額を除いた金額を記載してください。

2 複数年事業の場合は、令和4年度分、令和5年度分、2年間の合計それぞれについて添付してください。

3 本内訳に、設備費の内訳、見積書（調達先が異なる設備毎）又は計算書等を添付してください。

4 注記は、対応のうえ提出時は削除してください。

【様式4】

令和4年度 脱炭素社会を支えるプラスチック等資源循環システム構築実証事業に要する  
経費内訳（2カ年合計）

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	
	〇〇〇円	円	〇〇〇円	☆〇▽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	☆〇▽円	☆〇▽円	△△△円	
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		
(記載例) 設備費	設備費	円	1. 設備費 1 円 (積算内訳は、別紙〇のとおり) 2. 設備費 2 円 (積算内訳は、別紙〇のとおり) 合計 円		
業務費	人件費	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)		
	旅費	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)		
	諸謝金	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)		
	備品費	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)		
	消耗品費	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)		
	印刷製本費	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)		
	通信運搬費	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)		
	借料及び損料	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)		
	水道光熱費	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)		
	会議費	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)		
	雑役務費	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)		
	外注費	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)		
	共同実施費	円	(積算内訳は、別紙〇のとおり)		
合計		円			
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	金額	購入予定時期

注1 消費税及び地方消費税相当額を除いた金額を記載してください。

2 複数年事業の場合は、令和4年度分、令和5年度分、2年間の合計それぞれについて添付してください。

3 本内訳に、設備費の内訳、見積書（調達先が異なる設備毎）又は計算書等を添付してください。

4 注記は、対応のうえ提出時は削除してください。