

# 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)

(うち、①化石由来プラスチックを代替する省CO2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及び②プラスチック等のリサイクルプロセス構築及び省CO2化実証事業)

## 公募要領 <三次公募> 重点箇所抜粋と補足



**JORA** 一般社団法人日本有機資源協会

## < はじめに > p.1

- 本補助金は、環境省が、令和元年度から5年間の事業として予定しており、今年度はその4年目です。
- 本資料は、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）の公募要領に関して、**特に重要な点に関する抜粋と補足説明資料**です。
- 各スライドの**題字横に公募要領の該当ページを赤字で記載**しています。
- 本補助金における留意点は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**いただき、不明点等は協会までお問合せ願います。
- また、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）**交付規程に従って手続**等を行っていただきます。

## 0. 補助金の交付申請又は受給における留意事項 p.2

- 本補助金は、**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、当協会としても、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は、**公募要領p.2**に記載している点について充分ご認識の上、応募申請願います。
- 特に重要な2点は次の通りです。
  - 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なりません。**

# 1. 補助金の目的と性格 p.4

- 本補助金は、その財源の用途目的に基づいて、**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。
- 具体的には、**化石由来プラスチックの代替素材である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** 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>排出を抑制する事業が対象です。
- 本補助金は、法律及び交付要綱等の**規定に基づいて適正に執行していた****だく必要**があり、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解除の措置をとる場合があります。**
- 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。

## 2. 公募事業の対象 p.5

### (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。**
- 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。**
- ウ **暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる。** (別紙1 p.22提出)

## 2. 公募事業の対象 p.5

### (2) ア 対象事業の要件

#### 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

★ 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

- 1) 国内の**エネルギー起源CO<sub>2</sub>排出量の削減**に資する。
- 2) **化石資源由来のプラスチックの代替**に資する。
  - 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**にあたり想定される**技術的な課題の解決に資する実証**を行う。
- 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。

## 2. 公募事業の対象 p.5

### (2) ア 対象事業の要件

#### 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

★ 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

- 1) 国内の**エネルギー起源CO<sub>2</sub>排出量の削減**に資する。
- 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な課題を解決するための実証**を行う。
- 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。

## 2. 公募事業の対象 p.6

### (2) イ 補助事業者

- 補助金の応募申請は次に掲げる機関が可能であり、**代表の機関等は原則として設立から1年以上経過**していること。
  - ① 民間企業
  - ② 独立行政法人通則法に規定する独立行政法人
  - ③ 地方独立行政法人法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



## 2. 公募事業の対象 p.6

### (2) 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。
- 共同事業の場合は、代表事業者を決定し、他の事業者を共同事業者とします。
- 代表事業者は、応募事業の提案者となるほか、**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。
- また、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取りまとめを行うとともに、事業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の進行管理を行います。
- 共同実施者は、**当該事業の実施に当たり必要不可欠な者**に限ります。

## 2. 公募事業の対象 p.6, 10-12, 23 (別紙2)

### (2) 工 補助金の交付額

- 原則として、**補助対象経費** (p.8参照) に、**補助率：2分の1、または3分の1** (p.22別紙2の表の5参照) を乗じて得た額。
- 補助対象経費は、**補助事業実施のために直接必要な費用**であって、**別表 (p.10-12参照) に掲げる費目に該当し、協会が承認したもの。**
- 別表 (p.10-12参照) 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**します。
- 補助対象経費の**基準額は、協会が必要と認めた額**となりますが、**交付額は交付決定通知の時まで決定しません。**

## 2. 公募事業の対象 p.6, 10-12, 23 (別紙2)

### (2) 工 補助金の交付額

・補助率は、

(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**。

(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。)

・算定方法は、

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。

イ p.23 別紙2の第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。

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補助率を乗じて得た額を交付額とする。**

ただし、算出額に1,000円未満の端数が生じた場合は切り捨て。

## 2. 公募事業の対象 p.6-7

### (2) 才 補助事業期間

- 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**）。

〔複数年度事業について〕

- **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を提出。**
- 初年度の採択は、**翌年度以降の補助金交付を確約するものではなく、補助金の交付申請等は年度毎**に行っていただきます。
- **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 p.7-8

- 手順と概略日程

(1) 一般公募（令和4年7月25日（月）～**8月29日（月）17:00必着**）

(2) 審査基準（別添「審査基準の策定について」参照）に基づき、

- ・ **事前の書類審査**により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

- ・ **評価審査委員会による厳正な審査**において、環境省から交付を受けた補助金の限度内で応募事業を選定

（審査委員会（ヒアリング審査）：令和4年9月下旬予定）

- ・ 環境省環境再生・資源循環局長と協議の上、環境省から交付を受けた  
**補助金の限度内で採択事業を決定**

（採択通知：令和4年10月上旬～中旬予定〔審査状況によります〕）

**※ 審査結果に対するお問い合わせ等は受け付けません。**

### 3. 補助対象事業の選定 p.7-8

- 主な審査項目 p.7 (審査の観点、得点配分等の詳細は別添「審査基準の策定について」参照)

番号	代替素材事業	リサイクル事業
①	代替素材の普及可能量	リサイクルプロセス構築に対する課題の解消度
②	代替素材普及に対する課題の解消度	実現した場合の循環型社会への貢献の見込み
③	代替素材普及に対する確度	事業終了後の出口戦略
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	

## 4. 応募に当たっての留意事項 p.8

### (1) 虚偽の応募に対する措置

- **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

- **補助事業実施のために直接必要な費用**であって、別表（p.10-12参照）に掲げる費目に該当するもの。
- 別表（p.10-12参照）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します。

### (3) 技術開発経費の適正な管理

- 各事業者（共同事業の場合は参画する各事業者〔代表事業者、共同事業者〕）の責任において経費の管理が適正に行われるよう、**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・体制の構築に努める**こと。

## 4. 応募に当たっての留意事項 p.8-9

### (4) 維持管理

- 本事業による導入設備等は、善良な管理者の注意をもって管理し、**補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図る**こと。
- **導入・運用に関する各種法令を遵守**すること。

### (5) 事業内容の発表等

- 本事業の**成果は広く国民へ情報提供**しますので、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。
- **補助事業者自らが本事業の実施内容・成果（一部の場合も）の公表・活用・実用化・製品化・社会実装等を行う場合**や、**他府省等を含む外部からの実施内容等に関する照会**の際は、**環境省への事前報告・確認を厳守**。
- 本事業の範囲で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。



## 4. 応募に当たっての留意事項 p.9

### (6) 事業概要資料等の提出

- 事業の継続を判断するための中間評価、事業終了直後の達成度に係る評価、事業終了後数年間の実用化に向けた取組の進捗状況等の把握等を目的として、**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

- 事業の進捗管理や目標の達成について評価を行うため、**成果確保のための指導**や、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**する評価審査委員会を実施します。

## 4. 応募に当たっての留意事項 p.10

### 別表 補助対象経費

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<b>直接必要な設備及び機器の購入</b>並びに<b>購入物の運搬、調整、据付け</b>等に要する経費。</li><li>・ <b>本実証事業に必要な最低限の規模</b>であること。</li><li>・ <b>原則として複数（原則3者以上）の見積もり</b>により、適切な判断基準により選定理由を明確にすること。</li><li>・ 中古品・リース・レンタルによる調達の場合は、<b>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</b>に限る。</li></ul> <p>&lt;補助対象外経費の代表例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 既存施設の撤去・移設・復旧・廃棄費</li><li>・ 機械基礎以外の基礎工事、建屋建設に係る経費</li></ul>

## 4. 応募に当たっての留意事項 p.10

### 別表 補助対象経費

区分	費目	内容
業務費	人件費	<ul style="list-style-type: none"><li>当該業務に<b>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。</b></li></ul>
	旅費	<ul style="list-style-type: none"><li>当該業務に<b>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。</b></li><li>補助事業者の内部規定等による。</li></ul>
	諸謝金	<ul style="list-style-type: none"><li>当該業務に<b>直接必要な委員会等を設置する場合、出席した外部協力者に対する謝金又は報酬等。</b></li><li>補助事業者の内部規程等による。</li></ul>

## 4. 応募に当たっての留意事項 p.10-11

### 別表 補助対象経費

区分	費目	内容
業務費	備品費	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 単価5万円以上かつ2年以上継続して使用できる必要な物品の購入、製造等に要する経費。</li><li>・ 原則として複数（原則3者以上）の見積もりにより、適切な判断基準により選定理由を明確にすること。</li><li>・ 例として、設備や機器の部品、実験器具等。</li></ul>

## 4. 応募に当たっての留意事項 p.10-11

### 別表 補助対象経費

区分	費目	内容
業務費	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 取得価格が <b>5万円未満の必要な物品</b>。</li><li>・ 取得価格が5万円以上の必要な物品であっても、おおむね <b>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</b>。</li><li>・ <b>原則として複数（原則3者以上）の見積もり</b>により、適切な判断基準により選定理由を明確にすること。</li><li>・ 例として、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></ul>

## 4. 応募に当たっての留意事項 p.11

### 別表 補助対象経費

区分	費目	内容
業務費	印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 期間中に、<b>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</b>等に係る経費。</li><li>・ <b>交付決定前（交付申請書作成等など）は対象外。</b></li></ul>
	通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"><li>・ <b>直接必要な物品等の運搬費用、郵便料、データ通信料</b>等に係る経費。</li><li>・ 例として、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></ul>

## 4. 応募に当たっての留意事項 p.11

### 別表 補助対象経費

区分	費目	内容
業務費	借料及び 損料	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 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<b>事業実施期間中の借料</b>。</li><li>・ 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、<b>当該業務利用割合が算出できる場合のみ</b>。</li></ul>
	光熱水費	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 直接必要な電気・水道・ガス料金等の光熱水費で、<b>当該業務に直接必要であることが証明できるもの</b>。</li></ul>

## 4. 応募に当たっての留意事項 p.11

### 別表 補助対象経費

区分	費目	内容
業務費	会議費	<ul style="list-style-type: none"><li>・ <b>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。</b></li><li>・ 会場の選定及び飲料等の購入に当たっては、<b>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。</b></li></ul>
	雑役務費	<ul style="list-style-type: none"><li>・ <b>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。</b></li><li>・ 例として、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>



## 4. 応募に当たっての留意事項 p.12

### 別表 補助対象経費

区分	費目	内容
業務費	外注費	<ul style="list-style-type: none"><li>・ <b>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）</b>するために必要な経費。</li><li>・ <b>原則として複数（原則3者以上）の見積もり</b>により、適切な判断基準により選定理由を明確にすること。</li><li>・ 例として、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></ul>

## 4. 応募に当たっての留意事項 p.12

### 別表 補助対象経費

区分	費目	内容
業務費	共同実施費	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 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。</li><li>・ 上記費目に準じて計上（様式4 経費内訳を作成）する。</li></ul>

## 5. 応募の方法 p.13

### (1) 事業応募申請事前連絡票の提出

- 事業採択に影響するものではありませんが、応募申請に対する申請者と協会との相互における正確性を期すため、原則として、**本応募申請の約1週間前まで**に「事業応募申請事前連絡票」（【別紙3】 p.24参照、ダウンロード可）を**ファックス又はメール**にて提出。

## 5. 応募の方法 p.13

### (2) 応募書類

**※ 様式1～4、別紙1と3はホームページよりダウンロードして作成願います。**

- ア 提出書類チェックシート【様式1】 p.26参照、ダウンロード可
- ・ チェック欄を用いて、申請に必要な書類を確認し、チェックした資料5部（正本1部、副本4部）をそれぞれA4ファイルに綴じてください。
- イ 応募申請書【様式2】 p.27参照、ダウンロード可
- ウ 実施計画書【様式3】 p.28参照、ダウンロード可

**※申請様式に従わない場合、審査要件外とみなす場合があります。**

- 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）
- オ 事業概要スライド
- ・ 以下の内容を記載した事業全体の概要を2枚以内で作成。
    - 実証事業名
    - 申請法人名、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

## 5. 応募の方法 p.14

### (2) 応募書類

カ 経費内訳【様式4】 **p.35~37**参照、ダウンロード可

※ 詳細な金額の根拠書類（見積書又は計算書）等を添付。

※ 複数年事業の場合は、**令和4年度分、令和5年度分、2ヶ年の合計についてそれぞれ作成**してください。

※ 共同事業者がいる場合は、**共同実施費の内訳として、共同事業者分の経費内訳もそれぞれ作成**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

- ・ キャッシュフロー計算書の場合は、その計算における前提条件を記載。
- ・ 資金調達計画は、様式4の経費内訳で記載した総事業費の資金調達計画を具体的に記載。
- ・ 補助金の支払いは原則として精算払いとなりますので、資金調達計画には補助金額は含めずに、無理のない資金調達計画を作成、提出。
- ・ 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。

## 5. 応募の方法 p.16

### (2) 応募書類

- 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
- 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）
- 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。
- サ 暴力団排除に関する誓約書【別紙1】 **p.22**参照、ダウンロード可
- シ その他参考資料

## 5. 応募の方法 p.17

### (3) 応募書類の提出方法

- **電子メールによる提出は受け付けません。**
  - (2) の応募書類 (ア～シ) の紙資料と電子媒体を、(6) の提出期限 (**令和4年8月29日 (月) 17:00**) までに、(5) に記載した部数 (**紙資料5部、電子媒体1部**) を一括して直接持参 (**下記①**) 又は送付 (**下記②**) により、(4) の協会へ提出。
  - 応募書類のうち、紙資料はA4ファイルに綴じ、**資料 (ア～シ) 毎に、直接インデックスを貼らずに、インデックス紙を挿入**してください。
- ① 直接持参 : (4) の協会事務所に、土日・祝日を除く9:00～12:00、13:00～17:00の間に持参してください。
- ② 送付 : 郵便または宅配便により、**令和4年8月29日 (月) 17:00必着**で送付してください。
- また、発送と同時に、**発送日と利用便を明記して応募申請書発送の旨**を、「電子メール」または「ファックス」で通知願います。

## 5. 応募の方法 p.17

### (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。
- 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。
- 応募書類は返却しませんので、必ず写しを手元に控えてください。



## 5. 応募の方法 p.17

### (6) 公募期間

- 令和4年7月25日（月）～**令和4年8月29日（月）**
- 応募書類**提出期限：令和4年8月29日（月）17:00必着**
- 受付締切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. 公募期間中の問い合わせ先 p.18

- 問い合わせ内容を正確に把握するため、**原則として電子メール**を利用願います。メール件名は「**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。

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

担当 : 菅原、森田、本多、遠藤、寺林

E-mail : pla2022@jora.jp

FAX : 03-3297-5619

TEL : 03-3297-5618

# ● 補助金交付までの手続き等における留意事項 p.19

## 1. 基本的事項

- 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ります。
- **採択後の補助事業実施手続きは、交付規程に従ってください。**
- これらの規定が守られない場合は、**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上で応募してください。

# ● 補助金交付までの手続き等における留意事項 p.19

## 2. 本補助金交付までの手続き等における留意事項等

### (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。
- 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決定**を行います。

# ● 補助金交付までの手続き等における留意事項 p.19

## 2. 本補助金交付までの手続き等における留意事項等

### (3) 補助事業の開始

- 補助事業者は、協会から**交付決定を受けた後に補助事業を開始**できます。
- 補助事業者は、補助対象設備の導入や外注等の契約を締結するにあたって、主に次の点に注意願います。

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相手先を決定**すること。（**競争入札又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。〕）

# ● 補助金交付までの手続き等における留意事項 p.20

## 2. 本補助金交付までの手続き等における留意事項等

### (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られたとき**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。

# ● 補助金交付までの手続き等における留意事項 p.20

## 2. 本補助金交付までの手続き等における留意事項等

### (4) 完了実績報告書

#### イ 補助事業における利益等排除について

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るため、**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。

#### ウ 完了実績報告書には、**交付規程に定めた書類を添付**いただきます。

# ● 補助金交付までの手続き等における留意事項 p.20

## 2. 本補助金交付までの手続き等における留意事項等

### (5) 補助金の支払い

- 補助事業者は、協会から**交付額の確定通知受領後、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。
- **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。



# ● 補助金交付までの手続き等における留意事項 p.21

## 2. 本補助金交付までの手続き等における留意事項等

### (7) 取得財産の管理について

- 本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、又は取壊し（廃棄を含む。）を行うことをいう。）**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。
- 取得財産等を処分する場合は、**補助金の返還が必要になる**ことがあります。
- 取得財産等には、「**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）**」である旨を明示する必要があります。

# ● 補助金交付までの手続き等における留意事項 p.21

## 2. 本補助金交付までの手続き等における留意事項等

### (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。

# 本資料の問い合わせ先 p.18

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

担当 : 菅原、森田、本多、遠藤、寺林

E-mail : [pla2022@jora.jp](mailto:pla2022@jora.jp)

FAX : 03-3297-5619

TEL : 03-3297-5618