

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金

(社会変革と物流脱炭素化を同時実現する先進技術導入促進事業)

公募要領(5次)

令和5年10月

一般財団法人環境優良車普及機構

一般財団法人環境優良車普及機構(以下「機構」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(社会変革と物流脱炭素化を同時実現する先進技術導入促進事業)の交付を受け、物流のCO₂排出量削減とともに人口減少・高齢化に伴う労働力不足、地域の物流網維持、防災・減災等の課題解決を図り、社会変革を同時実現するため、社会課題と物流の脱炭素化・低炭素化の同時解決を図る先進的な設備の導入を行う事業に対する補助金(二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(社会変革と物流脱炭素化を同時実現する先進技術導入促進事業))を交付する事業を実施しています。

本補助金の目的、対象事業、応募方法、留意事項等を本公募要領に記載しておりますので、応募申請される方は、本公募要領をご熟読くださいます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(社会変革と物流脱炭素化を同時実現する先進技術導入促進事業)交付規程(令和4年4月25日環物流第4-001号)(以下「交付規程」という。)に従って補助事業の手続等を行ってください。

※ 自立型ゼロエネルギー倉庫モデル促進事業の公募は行いません。

社会変革と物流脱炭素化を同時実現する先進技術導入促進事業補助金に 応募申請される皆様へ

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、機構としましても、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決定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 応募の申請者が機構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 機構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、交付規程に定める場合を除き補助金の交付対象とはなりません。
- 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、又は取壊し（廃棄を含む。））をすることをいう。）しようとするときは、事前に処分内容等について機構の承認を受けなければなりません。なお、機構は、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解除対象となっ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33条において、刑事罰等を科す旨規定されています。
- 7 補助金の応募ができる者は、別紙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とします。
- 8 補助事業に係る資料等は、事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、保存していただく必要があります。

1. 補助金の目的と性格

○ 運輸部門におけるエネルギー起源二酸化炭素の排出量は、日本全体の約2割を占めており、その3分の1以上を物流関係が占めていることから、物流分野におけるエネルギー起源二酸化炭素排出の抑制は重要です。本補助金は、物流の脱炭素化・低炭素化に資する先進的な設備導入を支援し、物流のCO2排出量削減とともに人口減少・高齢化に伴う労働力不足、地域の物流網維持、防災・減災等の課題解決を図り、社会変革を同時実現することを目的としております。

○ このため、本補助事業の実施により、CO2排出量が確実に削減されるとともに、労働力不足や地域の物流網維持等の課題解決が図られることが重要です。

補助事業の申請においては、算出過程も含むCO2排出量の削減量の根拠を明示していただき、補助事業完了後はCO2排出量の削減量の実績を報告していただくこととなります。

○ 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（社会変革と物流脱炭素化を同時実現する先進技術導入促進事業）交付要綱（令和2年3月27日付け環地温発第2003276号。以下「交付要綱」という。）及び社会変革と物流脱炭素化を同時実現する先進技術導入促進事業実施要領（令和2年3月27日付け環地温発第2003276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、機構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p15「補助事業における留意事項等について」をご確認ください。）

(注意事項)

- ・ 補助事業の開始は、交付規程に定める場合を除き交付決定日以降となります。
- ・ また、補助事業により取得した財産については、本補助金で取得した財産である旨を明示するとともに、事業完了後においても、事業報告書（CO2排出量の削減量の把握）の提出や適正な財産管理などが必要です。
- ・ 補助事業で取得した財産を処分（目的外使用、譲渡等）しようとする場合は、あらかじめ機構に申請を行い、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、機構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を解除することもあります。

2. 補助対象となる事業

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 本事業の補助により導入する設備等について、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号に規定する給付金及び同項第2号に掲げる資金を含む。）を受けていないこと。
- エ 別紙に示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できるものであること。

(2) 対象事業

過疎地域等における無人航空機を活用した物流実用化事業

① 計画策定に対する補助

ア 事業の目的

本事業は、荷量の限られる過疎地域等において、既存物流からドローン物流（無人航空機（航空法（昭和27年法律第231号）第2条第2項に規定する無人航空機をいい、化石燃料のみを燃料とするものを除く。）を活用した物流をいう。）への転換を図り、輸配送の効率化によるCO2排出量の削減とともに、労働力不足対策や災害時も含めた持続可能な物流網の構築を同時実現する事業を実施するにあたり必要な計画の策定を支援することを目的としています。

イ 対象事業の要件

- (ア) 荷量の限られる過疎地域等において、既存物流からドローン物流への転換を図り、輸配送の効率化によるCO2排出量の削減とともに、労働力不足対策や災害時も含めた持続可能な物流網の構築を同時実現する事業を実施するにあたり必要な計画を策定する事業を対象とします。
- (イ) 補助金の申請に際しては、策定する計画においてドローンの飛行経路となる地方公共団体が代表事業者又は共同事業者として含まれることが必要です。
- (ウ) 補助実施年度から3カ年以内（計画策定の場合は、補助事業の完了の日の属する年度の翌年度を初年度とした3カ年以内、計画策定及び事業実施の場合は、補助事業の完了の日の属する年度を初年度とした3カ年以内）に計画に基づく当該事業が実用化されることが必要です。

ウ 補助事業者

本事業について補助金の応募を申請できる者は、次に掲げる者とします。

- (ア) 民間企業
- (イ) 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
- (ウ) 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

- (エ) 都道府県、市町村、特別区及び地方公共団体の組合
- (オ) 法律により直接設立された法人
- (カ) 個人事業主
- (キ) その他環境大臣の承認を経て一般財団法人環境優良車普及機構が認める者

エ 共同実施

補助事業に参画するすべての事業者がウの「補助事業者」に該当することが必要となります。また、補助事業に参画するすべての事業者のうちの1名が、本補助金の応募等を行い、交付の対象者となる代表の事業者（以下「代表事業者」という。）となり、他の事業者は共同事業者とします。なお、代表事業者は、補助事業の全部又は一部を自ら行い、かつ、当該補助事業により財産を全部又は一部を取得する者に限ります。

また、代表事業者は、補助事業の実施に係る全ての責を負うものとし、共同事業者が法令等若しくは交付規程に違反した場合についても代表事業者がその責を負うものとします。

代表事業者は、本事業の応募書類の申請者となるほか、補助事業として採択された場合には、円滑な事業執行と目標達成のために、その事業の推進に係る取りまとめを行うとともに、実施計画書に記載した事業の実施体制に基づき、具体的な事業計画の作成や、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となります。また、代表事業者及び共同事業者は、特段の理由があり機構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。

オ 補助対象経費

計画策定のための調査に要する費用（協議会開催等の事務費、データの収集・分析の費用、アンケートの実施費用、専門家の招聘費用、短期間の実証調査のための費用等）

カ 補助金の交付額

原則としてオ補助対象経費（上限500万円）を補助します。

キ 補助事業期間

補助事業の実施期間は、原則として単年度とします。

②事業実施に対する補助

ア 事業の目的

本事業は、荷量の限られる過疎地域等において、既存物流からドローン物流への転換を図り、輸配送の効率化によるCO2排出量の削減とともに、労働力不足対策や災害時も含めた持続可能な物流網の構築を同時実現することを目的としています。

イ 対象事業の要件

- (ア) 荷量の限られる過疎地域等において、既存物流からドローン物流への転換を図り、輸配送の効率化による CO2 排出量の削減とともに、労働力不足対策や災害時も含めた持続可能な物流網の構築を同時実現する事業を対象とします。
- (イ) 補助金の申請に際しては、ドローンの飛行経路となる地方公共団体が代表事業者又は共同事業者として含まれることが必要です。
- (ウ) 補助実施年度から 3 カ年以内(補助事業の完了の日の属する年度を初年度とした3カ年以内)に当該事業が実用化されることが必要です。

ウ 補助事業者

本事業について補助金の応募を申請できる者は、次に掲げる者となります。

- (ア) 民間企業
- (イ) 独立行政法人通則法第 2 条第 1 項に規定する独立行政法人
- (ウ) 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
- (エ) 都道府県、市町村、特別区及び地方公共団体の組合
- (オ) 法律により直接設立された法人
- (カ) 個人事業主
- (キ) その他環境大臣の承認を経て一般財団法人環境優良車普及機構が認める者
- (ク) 補助対象の設備等を (ア) から (キ) までに掲げる者にファイナンスリースにより提供する契約を行う民間企業

エ 共同実施

次に掲げる体制にて補助事業を実施する場合には、補助事業に参画するすべての事業者がウの「補助事業者」に該当することが必要となります。また、補助事業に参画するすべての事業者のうちの 1 名が、本補助金の応募等を行い、交付の対象者となる代表の事業者（以下「代表事業者」という。）となり、他の事業者は共同事業者とします。なお、代表事業者は、補助事業の全部又は一部を自ら行い、かつ、当該補助事業により財産を全部又は一部を取得する者に限ります。

また、代表事業者は、補助事業の実施に係る全ての責を負うものとし、共同事業者が法令等若しくは交付規程に違反した場合についても代表事業者がその責を負うものとし、

(ア) ファイナンスリース

ファイナンスリースを利用する場合は、ファイナンスリース事業者を代表事業者とし、ウ (ア) から (キ) に該当する事業者との共同申請とします。

また、この場合は、リース料から補助金相当分が減額されていること及び法定耐用年数期間まで継続して補助事業により導入した設備等を使用する契約内容であることを証明できる書類の提示を条件とします。

(イ) (ア) 以外の共同実施

補助事業者に該当する者が複数で事業を実施する場合には、代表事業者は、本事業の応募書類の申請者となるほか、補助事業として採択された場合には、円滑な事業執行と目標達成のために、その事業の推進に係る取りまとめを行うとともに、実施計画書に記載した事業の実施体制に基づき、具体的な事業計画

の作成や、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となります。また、代表事業者及び共同事業者は、特段の理由があり機構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。

オ 補助対象経費

事業を行うために必要な工事費（本工事費、付帯工事費、機械器具費、測量及試験費）、設備費、業務費及び事務費

カ 補助金の交付額

（ア）化石燃料に頼らないドローン等を導入する場合は、原則としてオ補助対象経費の3分の2以内（上限1億円）を補助します。

（イ）（ア）以外の場合は、原則としてオ補助対象経費の2分の1以内（上限1億円）を補助します。

なお、本事業は補助対象の設備等をファイナンスリースにより提供するために導入する際の補助対象経費についても対象となります。

キ 補助事業期間

補助事業の実施期間は、原則として単年度とします。

3. 補助事業の採択

(1) 公募を行います。

(2) 応募者より提出された実施計画書等をもとに、二酸化炭素削減効果、中小企業の該当の有無、総合効率化計画の認定（流通業務の合理化及び効率化の促進に関する法律（平成17年法律第85号））、グリーン経営認証、ISO14001の認証、その他これに準ずる認証又は認定の取得状況の有無、事業の他事業者への波及効果、実現可能性・継続可能性等に基づき厳正に審査を行い、社会変革と物流脱炭素化を同時実現する先進技術導入促進事業の予算の範囲内で補助事業を採択します。

なお、2.（1）対象事業の基本的要件及び2.（2）対象事業の要件に適合しない申請並びに補助事業者の要件を満たさない申請については、審査を行わないものとします。

また、2. 補助対象となる事業に適合する申請であっても、応募内容によっては、補助額の減額又は不採択とする場合もありますのでご了承ください。審査結果に対するご意見・お問い合わせは対応致しかねます。

(3) 公募締切日から、当該申請に係る公募結果の通知を行うまでに通常要すべき標準的な期間を40日とします。

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、採択の解除、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) 補助対象外経費の代表例

- ・既存施設の撤去費、廃材の運搬費、廃材の処分費等
- ・二酸化炭素排出削減に寄与しない周辺機器、オプション品等に係る経費

(3) 維持管理

補助事業により導入した設備等は、補助事業者の責任の下で適切な維持管理が講じられるものである必要があります。

(4) 二酸化炭素の削減量の把握

補助事業の完了後は、二酸化炭素の削減量の把握を行う必要があります。

(5) 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、毎年度、年度の終了後30日以内に当該補助事業による過去1年間の二酸化炭素排出削減効果について、事業報告書（交付規程様式第16）を提出する必要があります。

(6) 他の補助事業との関係

補助対象経費には、国からの他の補助金（負担金、利子補給金及び適正化法第2条第4項第1号に掲げる給付金及び同項第2号に掲げる資金を含む。）と重複する対象費用を含めません。

国からの他の補助事業に申請している、または申請する予定の場合は、後述の実施計画書にその補助事業名及び補助対象について必ず記入してください。

(7) 補助事業完了後の検証

補助事業の完了日の属する年度以降、必要に応じて、導入した設備と設備の稼働状況、管理状況及び補助事業の成果（二酸化炭素排出削減量）を確認するため、環境省から委託を受けた団体が現地調査を行う場合があります。

補助事業者は、調査の要請があった場合には、当該調査に協力し、必要な情報を提供しなければなりません。

(8) 事業内容の発表等について

本事業の実施内容・成果については、広く国民へ情報提供していくことが重要であることに鑑み、国内外を問わず積極的に公表するように努めるとともに、実施内容・成果の公表・活用・社会実装等に当たっては、社会変革と物流脱炭素化を同時実現す

る先進技術導入促進事業（環境省補助事業）によるものである旨を広く一般にとってわかりやすい形で必ず明示するようにする必要があります。

（9）応募書類の数値の記入に当たって

金額については小数点以下を切り捨て、その他の数値については小数点第2位を四捨五入して記載してください。

実施計画書の記入欄が少ない場合は、様式を引き伸ばして使用してください。

（10）応募に当たっては、実施計画、実施体制、採算性の確保等の検討に際し「ドローンを活用した荷物等配送に関するガイドライン Ver.4.0」を参考としてください。

URL:<https://www.mlit.go.jp/seisakutokatsu/freight/content/001601194.pdf>

5. 応募の方法

(1) 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。

応募書類のうち、ア～ウについては、必ず次の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。

ア 応募申請書【応募様式1】

※共同申請者は【応募様式1-2】

イ 実施計画書【別紙1】

※実施計画書における各欄は必ず記載し、漏れのないようにしてください。

※2.(2) 対象事業における「対象事業の要件」を確認できる書類(機器仕様、図面)等を参考資料として必ず添付してください。

ウ 経費内訳【別紙2】

※金額の根拠がわかる書類(見積書等)を参考資料として必ず添付してください。

エ 代表事業者と共同事業者の企業パンフレット等会社概要がわかる資料及び定款又は寄附行為(申請者が個人事業主の場合は、住民票の原本(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又は寄附行為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。)

オ 代表事業者と共同事業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(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。)個人事業主が申請する場合は、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。また、地方公共団体が申請する場合は申請年度の予算書を提出すること。)

カ 法律に基づく事業者であることを補助事業者の要件としている事業については、法律に基づく事業者であることを証する行政機関から通知された許可書等の写し

キ その他参考資料

(2) 応募書類の提出方法

ア 電子情報処理組織による申請

補助金申請システム j Grants を使用した申請については、使用環境が整い次第、当機構ホームページに開始のお知らせを掲載いたします。

イ ア以外による提出

(1) の応募書類を電子メールにより提出してください。

メール件名に、以下の例のように必ず【応募申請】法人名を記入してください。

メール件名記入例 「【応募申請】〇〇〇〇株式会社」

提出先 E-mail アドレス butsuryu@levo.or.jp

(3) 公募期間

令和5年10月2日(月) ～ 令和5年11月2日(木) 17時

公募期間以降に機構に到着した書類のうち、遅延が機構の事情に起因しない場合は、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。

(4) 審査基準

公募期間内に当機構ホームページへ掲載いたします。

(5) 今後の公募スケジュールについて

今後、応募状況を踏まえて、追加公募を行うかどうか決定します。

6. 問い合わせ先

公募全般に対する問い合わせは、次のとおりです。

ただし、当機構ホームページより所定の質問用紙をダウンロードし、電子メール(butsuryu@levo.or.jp)にて問い合わせください。

メール件名に、以下の例のように必ず【質問】法人名を記入してください。

メール件名記入例 「【質問】〇〇〇〇株式会社」

メールアドレス：butsuryu@levo.or.jp

<問い合わせ先>

〒160-0004

東京都新宿区四谷2丁目14番地8 YPCビル6階

(一財)環境優良車普及機構 補助事業執行部

TEL：03-5341-4728

FAX：03-5341-4729

<問い合わせ期間>

令和5年10月2日(月) ～ 令和5年11月2日(木) 17時

7. 公募説明会

公募説明会はありません。当機構ホームページに公募説明資料を掲載しています。

<https://www.levo.or.jp/fukyu/butsuryu/index23b.html>

なお、問い合わせにつきましては、前頁6. 問い合わせ先をご参照ください。

補助事業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、社会変革と物流脱炭素化を同時実現する先進技術導入促進事業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。

万が一、これら規定が守られない場合には、事業の中止、補助金の返還などの措置がとられることがありますので、補助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. 補助金の交付について

(1) 交付申請及び交付決定

- 公募により採択された補助事業者については、補助金の交付申請書を提出していただきます。

補助事業を行うために必要な工事費(本工事費、付帯工事費、機械器具費、測量及試験費)、設備費、業務費及び事務費についての詳細は、交付規程の別表第2、別表第3の内容となります。

上記の他、必要な事項は交付規程に定めていますので、これを参照してください。

- 機構は、補助事業者から提出された交付申請書の内容について、以下の主な事項に留意しつつ審査を行い、補助金を交付すべきものと認められたものについて交付決定を行います。

- ・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、準備が確実に行われていること。
- ・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。
- ・補助対象経費以外の経費を含まないこと。

補助対象外経費の代表例としては、既存施設の撤去費、廃材の運搬費、廃材の処分費、二酸化炭素排出削減に寄与しない周辺機器、オプション品等に係る経費としています。

(2) 事業の開始

- 補助事業者は、機構からの交付決定を受けた後でなければ、補助事業を開始することが出来ません。

補助事業者が発注等を行うにあたり注意していただきたい主な点は、次のとおりです。

- ・契約・発注日は、機構の交付決定日以降であること。
- ・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発注等の相手先を決定すること。

補助事業に係る見積書は、交付申請の時点で有効期間内のものであり、補助対象設備等が容易に判明できる見積書（3社見積）の提出が必要です。なお、3社見積書の提出が困難な場合については、明確かつ合理的な理由を記載した理由書の提出が必要です。

- また、補助対象経費は、補助事業を行うために直接必要な経費としており、当該補助事業で使用されたことを証明できるものに限定されていますので、見積書を取得するに当たっては、補助事業分とオプション品等が明確に判別できる見積書の取得が必要です。
- なお、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を含む場合、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ます。このため、補助事業者が自社製品の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。

※補助事業者において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。

(3) 事業の完了

事業期間に行われた発注等に対して当該事業期間中に対価の支払い及び精算が行なわれることが必要です。

具体的には、原則として、令和6年2月末日までに行われる事業で、かつ当該期間までに支払いが完了するものとします。（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、実績報告書に請求書を添付することとし、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機構に提出しなければなりません。）。

(4) 完了実績報告書及び書類審査等

補助事業者は、補助事業が完了した場合は、その完了後30日以内又は令和6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を機構宛て提出していただきます。

機構は、補助事業者から完了実績報告書の提出を受けた場合については、書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、補助事業の実施結果が交付決定の内容に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、交付額確定通知書により補助事業者に通知します。

(5) 補助金の支払い

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

(6) 複数年度事業の廃止

補助事業者は、複数年度計画の補助事業として採択された事業について、2年目以降に事業を廃止する場合には、交付した補助金の全部又は一部に相当する額を納付させる場合があります。

(7) 取得財産の管理等について

補助事業者は、補助事業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(交付規程様式第10)を備え、その管理状況を明らかにしておくとともに、減価償却資産の耐用年数等に関する省令で定める期間を経過するまで、機構の承認を受けずに、取得財産等の処分(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。)することをいう。)を行うことはできません。

また、取得財産等には、社会変革と物流脱炭素化を同時実現する先進技術導入促進事業(環境省補助事業)で取得した財産である旨を明示する必要があります。

さらに、補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及びその証拠書類を備え、他の経理と明確に経理を区分し、常にその収支状況を明らかにしておくとともに、こ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。

上記の他、必要な事項は交付規程に定めていますので、これを参照してください。

交付規程 別表第2

1 区分	2 費目	3 細分	4 内容
工事費	本工事費	<p>(直接工事費)</p> <p>材料費</p> <p>労務費</p> <p>直接経費</p> <p>(間接工事費)</p> <p>共通仮設費</p> <p>現場管理費</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>①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）</p> <p>②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。））</p> <p>③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）</p> <p>次の費用をいう。</p> <p>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</p> <p>② 準備、後片付け整地等に要する費用</p> <p>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</p> <p>④ 技術管理に要する費用</p> <p>⑤ 交通の管理、安全施設に要する費用</p> <p>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。</p>

		一般管理費	<p>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、通信交通費をいい、類似の事業を参考に決定する。</p>
	付帯工事費		<p>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。</p>
	機械器具費		<p>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。</p>
	測量及試験費		<p>事業を行うために直接必要な調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験に要する経費をいう。また、補助事業者が直接、調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験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調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験を施工する場合においては請負費又は委託料の費用をいう。</p>
設備費	設備費		<p>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。</p>
業務費	業務費		<p>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調査、設計、製作、試験及び検証に要する経費をいう。また、補助事業者が直接、調査、設計、製作、試験及び検証を行う場合においてこれに要する材料費、人件費、水道光熱費、消耗品費、通信交通費その他に要する費用をいい、請負又は委託により調査、設計、製作、試験及び検証を行う場合においては請負費又は委託料の費用をいう。</p>
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、賃金等、諸謝金、旅費、需用費、役務費、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、設備費及び業務費の金額に対し、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>

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%

交付規程 別表第3

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。
		賃金等		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。

別紙

暴力団排除に関する誓約事項

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、取得財産等の処分制限期間満了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、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。