

## 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金

### (公共施設等先進的 CO2 排出削減対策モデル事業)

#### 公募要領

#### 【三次公募】

平成28年10月  
一般社団法人環境技術普及促進協会

一般社団法人環境技術普及促進協会（以下「協会」という。）では、環境省から平成28年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（公共施設等先進的 CO2 排出削減対策モデル事業）の交付を受け、公共施設等に再エネを活用したマイクログリッド・熱システムを導入し、併せて省エネ改修等を行うことで、地区を超えた地域全体で CO2 削減対策を実現する先進モデルを確立し、地域における CO2 削減対策の促進を行な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（公共施設等先進的 CO2 排出削減対策モデル事業））を交付する事業を実施しています。

本事業の概要、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するとおりですので、応募される方は、ご熟読くださいますようお願いいたします。

なお、補助事業者として採択された場合には、「二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（公共施設等先進的 CO2 排出削減対策モデル事業交付規程）」（以下「交付規程」という。）及び「公共施設等先進的 CO2 排出削減対策モデル事業実施要領」（以下「実施要領」という。）に従って手続等を行っていただくこととなります。

## 補助金の応募をされる皆様へ

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、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取り消しを行うとともに、支払い済の補助金のうち取り消し対象となった額を返還していただくこととなります。
- 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。

## 公募要領目次

1. 事業の目的と性格
2. 公募する事業の対象
3. 補助事業者及び補助事業期間
4. 補助対象事業の選定
5. 応募に当たっての留意事項
6. 応募方法について
7. お問い合わせ先

### ○補助事業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
2. 補助金の交付について
3. 補助金の経理等について

- ・様式1 平成28年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金  
(公共施設等先進的 CO2 排出削減対策モデル事業) 応募申請書
- ・別紙1 公共施設等先進的 CO2 排出削減対策モデル事業 実施計画書
- ・別添1 「ハード対策事業計算ファイル」
- ・別紙2 公共施設等先進的 CO2 排出削減対策モデル事業 経費内訳
- ・別紙3 予算書
- ・別添2 経理的基礎等に関する提出書類
- ・提出書類チェックリスト

(参考)

- ・地球温暖化対策事業効果算定ガイドブック<初版>  
(平成24年7月環境省地球環境局)

## 1. 事業の目的と性格

○本事業では、公共施設等に再エネを活用したマイクログリッド・熱システムを導入し、併せて省エネ改修等を行うことで、地区を超えた地域全体でCO2削減対策を実現する先進的モデルを確立し、地域におけるCO2削減対策の促進に資することを目的とします。

○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。

「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の規定によるほか、この補助金の交付要綱・実施要領に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、交付要綱の規定に基づき交付決定の取消しの措置をとることもあります。また、事業終了後においても、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「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。）

- ・ 事業開始は、交付決定日以降となります。
- ・ 事業完了後も、事業報告書（二酸化炭素削減量効果等）の提出や適正な財産管理、補助事業の表示などが必要です。
- ・ 補助事業で整備した財産を処分（補助目的に反し使用、譲渡、廃棄等を行うこと。）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、当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を取り消すこともあります。

## **2. 公募する事業の対象**

### (1) 対象事業の要件

再生可能エネルギー等を活用し、災害時等に電力系統からの電力供給が停止した場合においても、自立的に電力を供給・消費できる低炭素なエネルギーシステム（以下「マイクログリッド」という。）及びその制御技術（需要の制御を含む）等の技術実証を行う事業であって、下記の要件を全て満たすものを対象とする。

- 一 再生可能エネルギー発電設備（既設を含む）により一定の需要家（複数の公共施設等の施設）に対し電力を供給すること。
- 二 一の電力を供給するための配電線等を整備すること。
- 三 蓄電池等（既設を含む）を組み込み、一により発電した電力を最大限消費するとともに、系統からの電力供給が停止している場合においても、自立的なエネルギー供給が可能となるシステムを構築すること。なお、蓄電池を複数設置する場合は、蓄電池間の電力融通による電力消費の効率化等を図ること。
- 四 一から三に定めるシステムを複数構築し、当該システム間での電力融通が可能であること。
- 五 電力（熱供給を併せて行う場合は熱を含む。）を効率的に供給・管理するためのエネルギー需給制御システムを構築すること。
- 六 固定価格買取制度の適用を受けて売電を行わないこと。

### (2) 補助金の交付額

- (1) の事業に係る経費の総額の3分の2を上限とします。

## **3. 補助金の交付を申請できる者及び補助事業期間**

### (1) 補助金の交付を申請できる者は、以下のとおりとします。

- ア 都道府県、市町村、特別区及び地方公共団体の組合
- イ 民間企業
- ウ 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
- エ 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
- オ 法律により直接設立された法人
- カ その他大臣の承認を得て協会が適当と認める者

### (2) 補助事業期間は原則として5年以内とします。

ただし、応募時に年度毎の事業経費を明確に区分した経費内訳書及び実施計画書が提出されることを前提とします。この場合、補助金の交付申請等は、年度ごとに行っていただく必要があります。

#### **4. 補助対象事業の選定**

- (1) 一般公募を行い、選定します。
- (2) 応募者より提出された実施計画書等をもとに厳正に審査(書面審査や対面ヒヤリング)を行い、以下の項目を総合的に評価し、優れた提案について予算の範囲内で補助事業者を選定します。
  - ① 事業に必要な能力及び実施体制を有していること。また、事業を確実に実施できる経理的基礎を有すること、又は、事業実施のために必要な資金調達に係る確実な計画を有していること。
  - ② 事業の実施内容や工程等実施計画が実現可能なものであること。
  - ③ 施設・地区間の電力や熱融通、蓄電・配電等の技術及びシステム、エネルギー需給制御システム等について、国内の既存の分散型エネルギーシステムと比較し、技術、CO2削減効果やコスト等の観点から優位性・先導性があること。
  - ④ 災害時等における自立的かつ効率的な電力供給等に優れたシステムであること。
  - ⑤ 経済性、効率性、事業による直接及び波及的なCO2削減効果の費用対効果等が高く見込まれること。
  - ⑥ 複数のマイクログリッド・熱システムを構築し、システム間での電力融通を行うことにより、地区を超えたエネルギー需給の最適化管理を行うシステムであること。
  - ⑦ 他地域への波及可能性が高く、将来のCO2削減効果も相当程度見込まれ、国内のマイクログリッドの確立に貢献するなどモデル性が高いものと認められること。

なお、応募要件を満たす提案であっても、提案内容によっては、付帯条件を設定、補助額を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。審査完了次第、結果は通知しますが、審査結果に対するご意見は対応いたしかねます。

また、補助対象となる再生可能エネルギー設備等及びそれらの付帯設備の設置に当たっては、各種法令の許可等を得て適切に行ってください。

#### **5. 応募に当たっての留意事項**

- (1) 補助対象経費について

事業を行うために直接必要な以下の経費が補助対象経費であり、当該事業で使用されたことを証明できるものに限り(補助対象経費の区分は別紙参照)。

<補助対象施設の範囲>

- ・再生可能エネルギー発電設備及びその付帯設備

- ・蓄電池及びその付帯設備（パワーコンディショナー、電線、変圧器等）並びに当該蓄電池及び付帯設備を制御、運用するために必要な機器及び設備（計測機器、安全対策機器等）
- ・電線、変圧器及び受電設備等電力供給や系統連系に必要な設備
- ・再生可能エネルギー熱供給設備及びその付帯設備（熱導管設備等）（本事業により構築するマイクログリッド内に熱を供給するものに限る。）
- ・エネルギー需給を制御するためのシステム及び関連設備
- ・省エネルギー設備及びその付帯設備（本事業により構築するマイクログリッド内の電力若しくは熱需要（消費）を抑制するもの、又は、本事業で構築するマイクログリッド内の再生可能エネルギー等設備（既設含む）の電力若しくは熱の供給量の範囲内でエネルギーを消費し（複数設備を導入する場合はその合計のエネルギー消費量）、かつエネルギー需給を制御するためのシステムの制御下にあるものに限る。）

#### <補助対象経費の範囲>

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

#### <補助対象外経費の代表例>

- ・事業に必要な用地の確保に要する経費
- ・建屋の建設（簡易なものを除く。）にかかる経費
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理に要する経費
- ・既存施設・設備等の撤去費
- ・補助対象設備以外のオプション品の工事費・購入費等
- ・その他事業の実施に直接関連のない経費

### (2) 維持管理

導入した設備等の取得財産は、設備所有者又は設備管理者の責任の下で適切な維持管理が講じられるものとします。また、導入に関係する各種法令を遵守してください。

### (3) 二酸化炭素削減効果等の把握及び情報提供

補助事業実施者は、対象事業により削減される二酸化炭素の量、再生可能エネルギー発電設備の発電量や蓄電池システムの運用の状況、その他事業から得られた情報を、協会の求めに応じて提供してください。

### (4) 翌年度における補助事業の開始

補助事業実施者は、複数年度計画補助事業のうち翌年度における補助事業について、翌年度の交付決定日の前日までの間において当該補助事業を開始する必要がある場合は、別途示す様式の申請書を協会に提出して承認を受けてください。

なお、予算の範囲内での交付となるため、翌年度以降の補助額に変更があり得ますので、予めご了承ください。

#### (5) 事業報告書の作成及び提出

補助事業実施者は、実施要領に従い、補助事業の完了した日からその年度の3月末までの期間及びその後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(補助事業の完了した日の属する年度については、補助事業を完了した日からその年度の3月末までの期間)の二酸化炭素削減効果等について、別途示す様式により事業報告書を環境大臣に提出してください。補助事業者は、前記の報告書の証拠となる書類を当該報告書に係る年度の終了後3年間保存する必要があります。

なお、3年間の期間終了後に提出する事業報告書においては、当該事業の費用対効果、当該事業以外に事業実施者等が他の地域等において本事業において導入したシステムを導入する等の展開の実績及び今後の見込み等を含めたものとしてください。

## 6. 応募方法について

#### (1) 応募方法

補助事業者に係る応募に必要な書類及び応募様式ファイルを保存した電子データ(CD-R/DVD-R)を、公募期間内に郵送又は持参により協会に提出していただきます。

#### (2) 公募期間

平成28年10月6日(木)から平成28年10月28日(金)正午必着

(ご注意) 受付期間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。

#### (3) 応募に必要な書類及び提出部数

##### ① 応募に必要な書類

ア. 「平成28年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(公共施設等先進的CO<sub>2</sub>排出削減対策モデル事業に係る補助事業者応募申請書)【様式1】

※補助事業を2者以上で実施する場合は、代表事業者が申請してください。

イ. 「公共施設等先進的CO<sub>2</sub>排出削減対策モデル事業 実施計画書」【別紙1】

※補助要件を確認できる書類(ハード対策事業計算ファイル【別添1】、設備のシステム図、配置図、仕様書、記入内容の根拠)等の資料を必ず添付してください。ハード対策事業計算ファイルは導入予定の設備ごと(省エネ設備(照明、空調等、その他)、再エネ(太陽光、風力、バイオマス等、その他)、グリッド内の省エネ制御等、その他)に作成してください。記載方法は地球温暖化対策事業効果算定ガイドブック<初版>を参照してください。

また、ハード対策事業計算ファイルと別に各設備ごとのCO<sub>2</sub>削減量及びその単価を



整理した表も作成してください。

ウ. 「公共施設等先進的 CO2 排出削減対策モデル事業に要する経費内訳」【別紙 2】

※金額の根拠書類（見積書又は計算書）等を参考資料として添付してください。

実施計画が複数年度にまたがる場合は、各年度及び複数年度を纏めた「経費内訳【別紙 2】」も添付してください。

エ. 「公共施設等先進的 CO2 排出削減対策モデル事業 予算書」【別紙 3】（地方公共団体のみ）

オ. 民間団体が代表事業者として申請する場合は、【別添 2】「経理的基礎等に関する提出書類」に従い、経理状況説明書（直近の 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、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、申請者が個人企業及び地方公営企業法の適用を受ける鉄軌道事業者の場合は提出を要しない。さらに認可を受けているもの等は、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。）

カ. 代表事業者（共同事業者ある場合はそれを含む。）の企業パンフレット等の業務概要がわかる資料及び定款又は寄付行為（申請者が個人企業の場合は、印鑑証明書の原本及び住民表の原本（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又は寄付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。）

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

ク. その他参考資料

## ② 提出部数

① のア、イ、ウの書類（紙）を 9 部（正本 1 部、副本 8 部（コピー可））、これを保存した CD-R/DVD-R を 1 部提出してください。（電子媒体には、応募事業者名を必ず記載してください。）。電子媒体に保存する電子データは、アについては Word 形式、イ・ウについては Excel 形式で必ず保存してください。ただし、エ〜クまでについては、該当書類（紙）のみ 1 部の提出で結構です。なお、提出された書類については返却しませんので、写しを控えておいてください。

### ※提出資料のファイリング

ア〜ウの書類は以下の要領でファイリングして提出してください。

- ・書類はホッチキス止めせずにパンチ穴をあけ正本、副本 1 部毎（計 6 ファイル）にファイリングしてください。
- ・ア、イ、ウそれぞれの書類毎の前ページに、インデックスを付し「様式 1」等記入した「あい紙」を挿入してください。書類にはインデックスを直接付さないでください。

#### (4) 提出方法

応募に必要な書類（紙）と電子媒体、並びに「提出書類チェックリスト」（ダウンロードし必要事項を記入）を同封して、提出期限までに、郵送又は持参により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）。

応募書類は封書に入れ、宛名面に応募事業者名及び「**二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（公共施設等先進的 CO2 排出削減対策モデル事業）応募書類**」を朱書きで明記してください。

#### 提出先

一般社団法人環境技術普及促進協会

「公共施設等先進的 CO2 排出削減対策モデル事業」担当宛

〒534-0024

大阪市都島区東野田町 2-8-31 サンプラザビル京橋 7 階

## 7. お問い合わせ先

公募全般に対するお問い合わせは、電子メールを利用し、メール件名に、以下の例のように応募事業者名及び応募事業名を記入してください。

また、メール末尾にご担当の連絡先（所属、氏名、電話番号、メールアドレス）も記載してください。

#### <メール件名記入例>

【〇〇〇市】公共施設等先進的 CO2 排出削減対策モデル事業について問い合わせ

#### <お問い合わせ先>

一般社団法人環境技術普及促進協会

TEL：06-6353-2303

担当：業務部 業務第一グループ

藪内(やぶうち)、大谷(おおたに)、津崎(つざき)、吉田(よしだ)

お問い合わせメールアドレス：[eta161@eta.or.jp](mailto:eta161@eta.or.jp)

#### <お問い合わせ期間>

平成28年10月6日(木)～平成28年10月25日(火)

## ○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、平成28年度予算の範囲内で交付するものとし、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の規定によるほか、本補助金の交付要綱に定めるところによることとします。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. 補助金の交付について

#### (1) 交付申請

公募により選定された補助事業者には補助金の交付申請書を提出していただきます（申請手続等は別途定める交付規程に従います）。その際、補助金の対象となる費用は、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

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。

- ・ 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。
- ・ 補助対象経費には、国からの他の補助金（負担金、利子補給金並びに補助金に係る予算の執行の適正化に関する法律第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。）の対象経費を含まないこと。

#### (3) 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、事業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）。

補助事業者が他の事業者等と委託等の契約を締結するに当たりご注意いただきたい主な点（原則）を以下に記します。

- ・ 契約・発注日は協会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手続きによって相手先を決定すること。
- ・ 当該年度に行われた委託等に対して当該年度中（出納整理期を含む。）に対価の支払い及び精算が行われること。

#### (4) その他

補助対象経費の詳細は別紙の内容を予定しています。

### 3. 補助金の経理等について

#### (1) 補助金の経理等について

補助事業の経費については、帳簿及びその他証拠書類を備え、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。

#### (2) 実績報告及び書類審査等

当該年度の補助事業が完了した場合は、事業終了後30日以内あるいは当該年度3月10日のいずれか早い日までに実績報告書を協会宛て提出していただきます。

協会は事業者から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、事業の実施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、補助事業者に確定通知をします。

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。

#### (3) 補助金の支払い

補助事業者は、協会から確定通知を受けた後、精算払い請求書を提出していただきます。その後協会から補助金を支払います。

#### (4) 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、財産を処分（補助金の交付の目的（補助金交付申請書及び実施計画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、又は担保等に供することをいう。）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。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、補助事業により整備された機械、器具、設備その他の財産には、協会補助事業である旨を明示しなければなりません。

## 別紙

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           労務費           直接経費           (間接工事費) 共通仮設費	<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>現場管理費</p> <p>一般管理費</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> <p>請負業者が事業を行うために直接必要な法定福利費、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> <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> <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> <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>
	付帯工事費		
	機械器具費		
	測量及試験費		

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	調整費		<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の調査、設計、調整、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、調整、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、調整、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共済費、賃金、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%

別表

1 区分	2 費目	3 細目	4 細分	5 内容
事務費	事務費	共済費	社会保険料	この費目から支弁される事務手続きのために必要な 労務者に対する共済組合(社会保険料)負担金と事業主 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		この費目から支弁される事務手続きのために必要な 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。
		旅費		この費目から支弁される事務手続きのために必要な 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きのために必要な 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きのために必要な 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きのために必要な 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きのために必要な 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きのために必要な 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

下記「暴力団排除に関する誓約事項」について熟読し、理解の上、これに同意します。

#### 記

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、補助金の交付の申請をするに当たって、また、補助事業の実施期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。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。

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団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。）であるとき、または法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は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、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）であるとき。
- (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とき。
- (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、また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とき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

以上