

平成17年度次世代廃棄物処理技術基盤整備事業補助金

応募のための記入例

記入例	I	実施計画書	1
記入例	II	事業実施工程表	7
記入例	III	事業資金調達総括表	8

記入例Ⅰ

平成17年度次世代廃棄物処理技術基盤整備事業補助金 実施計画書

平成17年 ○月 ○日

環境大臣
小池 百合子 殿

記載漏れの
ないように注意

フリガナ トウキョウトチヨダク
住所 〒100-8975 東京都千代田区〇〇〇〇
フリガナ カブシカイシャ タイホウトリシマリヤ
申請者 名称・職名 株式会社〇〇 代表取締役
フリガナ カンキョウ ショウイ
氏名 環境 省一

記載漏れの
ないように注意

代表者を記入

平成17年度次世代廃棄物処理技術基盤整備事業補助金による技術開発事業を実施したいので、次のとおり実施計画書を提出する。

- 事業名 : 〇〇〇の△△△へのリサイクル技術の開発
(分野) (廃棄物適正処理技術、廃棄物リサイクル技術、循環型社会構築技術のいずれか一つを記入)
- 補助金所要額 : 金 20,000,000 円 (13 所要経費(6)補助金所要額の額を記入)
- 事業予定期間 : 平成 17 年〇月〇日から平成 18 年〇月〇日まで (補助金交付決定以降の事業が対象になるため、予定期間の記入には留意願います。)
- 技術開発担当者及び経理事務担当者

記載漏れの
ないように注意

本事業の技術的分野の責任
を有する者(技術開発の中心
となる者)を1名のみ記入

技術開発担当者	フリガナ 住所 フリガナ 所属名・職名 フリガナ 氏名 電話番号 ファクシミリ E-mail	サポロシ チュウオク 〒060-8588 札幌市中央区南〇〇西〇〇丁 カブシカイシャ キジユツカイツ 株式会社〇〇 技術開発センター長 ハイソウ ノリオ 廃掃 法男 011-〇〇〇-△△△△ 011-〇〇〇-△△△△ 〇〇@〇〇. c o. j p
経理事務担当者	フリガナ 住所 フリガナ 所属名・職名 フリガナ 氏名 電話番号 ファクシミリ E-mail	トウキョウト チヨダク 〒100-8975 東京都千代田区〇〇〇 カブシカイシャ ケイブケイリチョウ 株式会社〇〇 経理部経理課長 セウ レイ 施行 令子 03-〇〇〇〇-△△△△ 03-〇〇〇〇-△△△△ 〇〇@〇〇. c o. j p

本書に記載された技術開発担
当者及び経理担当者のみが二次
審査(ヒアリング)に出席できます。
それ以外の者は出席できません。
また、実施計画書提出以後の
担当者の変更は認められませんの
で留意願います。
なお、以後、当方からの連絡及
び書類の郵送先は技術開発担
当者の欄に記載された連絡先あ
てに行いますので留意願いま

本事業の技術的責任を有
する者を1名のみ記入

5. 事業の概要（４００字程度）

本事業において開発する技術の概要を記入すること。

※ ここで記載された概要をそのままホームページへの掲載や事業の紹介等を使用するので、本事業を的確かつ簡潔に説明したものとする。

6. 事業の目的（４００字程度）

本事業が達成すべき目標を端的に記入すること。

7. 本事業の実施が必要となった社会的背景（４００字程度）

本事業の実施により解決しなければならない廃棄物処理に係る課題について、歴史的経過、現状等の社会的背景を具体的に記入すること。

また、本事業が取り扱う廃棄物の排出元、年間排出量及び近年の排出量の推移等についても併せて記入すること。

8. 本事業に関連する国内・国外における技術開発状況及び本事業の特色・独創的な点（４００字程度）

本事業に類似する事例及びその開発状況を記入するとともに、本事業が有する他の事例にはない特徴や独創的な部分について具体的に記入すること。

9. 本事業において処理の対象とする廃棄物の種類

本事業が取り扱う廃棄物の種類・性状について具体的に記入すること。

10. 本事業において開発する技術の詳細（800字以内）

本事業における開発する技術の詳細、実証施設を設置する場合はその処理方式及び稼働条件、試料分析を行う場合はその主な分析項目等を具体的に記入すること。

11. 本事業により実証施設を設置する場合はその設置場所、設置規模及び設置基数

本事業により実証施設を設置する場合はその設置場所、設置規模（1日当たりの処理能力）及び設置基数を記入すること。

12. 本事業により開発する技術がもたらす効果（400字程度）

本事業により目的を達成した場合、何トン規模までの実用機が作成可能となり、従来技術に比べどの程度経済性が見込まれるか、実用機の販売ルート確保の見通しはどの程度見込まれるか、市場参入に当たりどのような阻害要因があるか、また、対象廃棄物の排出量の削減や処理量の増加がどの程度見込まれるか等開発した技術の効果を具体的に記入すること

13. 所要経費

(1) 総事業費	(2) 寄付金その他の収入額	(3) 差引額 (1)-(2)	(4) 補助対象経費支出予定額
40,000,000 円	0 円	40,000,000 円	30,001,200 円
(5) 国庫補助基本額 (3)と(4)を比較して少ない方の額	(6) 補助金所要額 (5)×1/2	(7) 仕入に係る消費税等相当額	(8) 要国庫補助金額 (6)-(7)
30,001,200 円	15,000,000 円	(該当なし) 円 ※補助要綱第12条第2項に定められた消費税額がない場合は「該当なし」と記入し、明らかでない場合は「未確定」と記入すること。	15,000,000 円

(5)の1/2の額で、1,000円未満の端数は切り捨て

仕入に係る消費税であり、通常の物品購入の消費税とは異なるので注意

(9) 補助対象経費支出予定額内訳 (円)		
経費区分	金額	積算内訳
一 設備費	△△△△	(設備費小計)
イ 設計費	〇〇〇〇	設計委託費(自ら設計する場合は「直接設計」と記入すること。) ※内訳 ・ ・ ・
ロ 建設費	〇〇〇〇	〇〇施設建設委託費 〇〇〇〇 材料費 @△△×△本+消費税△△=□□□□ 労務費 @△△×△人+消費税△△=□□□□ 現場管理費 □□□□ 一般管理費 □□□□ (実証施設等の建設に直接要する経費の内訳を記入すること。賃借可能な場合は賃借とすること。なお、 <u>事前に見積書を徴すること。</u>)
ハ 機械装置購入費	〇〇〇〇	〇〇設備購入据付費 〇〇〇〇 材料費 @△△×△基+消費税△△=□□□□ 製作労務費@△△×△人+消費税△△=□□□□ 据付労務費@△△×△人+消費税△△=□□□□ 現場管理費 □□□□ 一般管理費 □□□□ (実証施設等の構成設備等の購入・据付に直接要する経費の内訳を記入すること。賃借可能な場合は賃借を優先すること。なお、 <u>事前に見積書を徴すること。</u>)
二 材料費	〇〇〇〇	〇〇〇〇材料 @△△×△t+消費税△△=〇〇〇〇 (試験対象の材料の確保等に直接要する経費の内訳を記入すること。なお、 <u>事前に見積書を徴すること。</u>)
三 物品費	〇〇〇〇	〇〇〇〇 @△△×△t+消費税△△=〇〇〇〇 (実証施設に直接必要な備品等の購入に直接要する経費の内訳を記入すること。賃借可能な場合は賃借を優先すること。なお、技術開発者が通常備えるべき物品を購入するための経費を除くこととし、 <u>事前に見積書を徴すること。</u>)
四 外注費	〇〇〇〇	〇〇〇〇委託費 内訳 ・ ・ ・ (試料分析に係る外注(委託)費は諸経費に計上すること。なお、 <u>事前に見積書を徴すること。</u>)

1 円未満の端数は切り捨て(四捨五入ではないので注意)

五 諸経費 旅費	△△△△ 〇〇〇〇	〇〇〇打合せ会議 〇〇部長 氏名 〇〇（場所）～××（場所）〇泊△日 △回×@△△=〇〇〇〇 （@＝宿泊料△△＋日当△△＋鉄道△△） （国家公務員等の旅費に関する法律、国家公務員等の旅費支給規程の例によること。）
印刷製本費	〇〇〇〇	〇〇〇報告書印刷費 @△△×△部＋消費税△△=〇〇〇〇 （本事業の成果報告書等の印刷費、製本費を記入すること。）
文献購入費	〇〇〇〇	〇〇〇購入費 @△△×△冊＋消費税△△=〇〇〇〇 （本事業に直接必要となる文献の購入費を記入すること。なお、技術開発者の営業目的等を勘案し、通常備えるべき文献を購入するための経費を除く。）
通信運搬費	〇〇〇〇	〇〇〇郵送料 @△△×△個＋消費税△△=〇〇〇〇 （本事業に直接必要となる切手、はがき、運送代、通信・電話料の経費の内訳を記入すること。）
光熱水料	〇〇〇〇	〇〇施設運転電気代 @△△×△kW＋消費税△△=〇〇〇〇 （本事業に直接必要な電気料、水道料、ガス料を記入すること。本事業専用メーター等により実際に消費した分の証票を提出できるものに限る。）
コンピュー タ使用料	〇〇〇〇	〇〇解析用 @△△×△箇月＋消費税△△=〇〇〇〇 （本事業において、コンピュータによるデータ解析等を外注等する場合の経費の内訳を記入すること。）
試料分析鑑 定料	〇〇〇〇	〇〇分析委託 @△△×△件＋消費税△△=〇〇〇〇 （分析項目毎に記入すること。法令に定められた基準等の項目に係る分析の場合は「最終処分場地下水等基準23項目」等の略式表現であってもよい。 <u>事前に見積書を徴すること。</u> ）
備上費	〇〇〇〇	〇〇データ整理 @△△×△人×□日=〇〇〇〇 （資料整理作業員等の日々（臨時に）雇用する単純労務に服する者（アルバイト）に対する賃金の内訳を記入すること。）
技術指導の 受入等に必 要な経費	〇〇〇〇	〇〇技術指導 謝金 @△△×△人=△△△△ 旅費 所属 職名 氏名 〇〇（場所）～〇〇（場所） △泊×日 △回×@△△=〇〇〇〇 （@＝宿泊料△△＋日当△△＋鉄道△△） （国家公務員等の旅費に関する法律、国家公務員等の旅費支給規程の例によること。）
合 計	30,001,200 円	

14. 添付書類（該当しない場合は除く）

(1) 共同技術開発の場合、共同技術開発者一覧表及び体制表

住所、氏名、職業を記入のこと（個人以外の場合は技術開発担当者、経理事務担当者の所属住所、職名、氏名をあわせて記入のこと）

(2) 事業実施組織表（各法人等毎）

(3) 実証施設概略図

(4) 事業実施工程表

(5) 廃棄物処理等のフローチャート

- (6) 事業資金調達総括表（自己資金、借入金等記入）
- (7) 事業が2年以上に及ぶ場合 2年目以降の年度毎の事業内容を示した実施計画
- (8) 法人登記簿抄本
商号、本店、目的、代表取締役氏名（又はこれらに類する項目）についての抄本
- (9) 貸借対照表、損益計算書、法人税の納付すべき額及び納付済額を証する書類 3年分
決算報告書、有価証券報告書等のうち、貸借対照表、損益計算書部分の抜すいを添付すること
法人税の納付すべき額及び納付済額を証する書類は税務署が発行したものとし、納付すべき額がゼロ円の場合であっても添付すること。
- (10) 技術開発に係る基礎研究、応用研究が終了していることを示す書類
学術論文の概要書又は学術図書の抜すい等基礎研究、応用研究の成果の概要を示す書類を添付すること。当該書類は、研究者の所属、氏名を明らかにした数ページ程度の要約書とすること。
上記のうち、(8)(9)については、共同技術開発の場合、共同技術開発者分も含む。

《記入に当たってのその他留意事項》

- ※ 国家公務員等の旅費に関する法律、国家公務員等の旅費支給規程については、ホームページ「電子政府の総合窓口（アドレス <http://www.e-gov.go.jp/>）中の「法令データ提供システム」から閲覧できます。
- ※ **様式の P.1～P.3 までについては、様式に定められた記入欄の大きさ・幅等を変更しないでください。**（P.4「13. 所要経費」以降については、記入欄の大きさ・幅等は記入量に応じて変更しても差し支えありません。また、表計算ソフトで作成しても構いません。）
- ※ 添付書類は図面等を含めすべて A4 版とすること。A4 版以外のものについては、拡大又は縮小すること。
- ※ 本書に掲げられた添付書類以外の書類の添付は認めない。（実証施設の詳細図面、法人パンフレット及び参考文献等）
- ※ 「～一式」として計上した場合は、内訳を見積書の写し、別紙等で準備しておくこと。
- ※ 1 件当たり 30 万円を超える計上については、必ず見積をとった上で積算のこと。

事業実施工程表

平成〇〇 年度	工 種	備考
4月		
5月		
6月	〇〇機械設計	
7月	〇〇回路設計	
8月	〇〇機械装置製作 〇〇制御盤製作 〇〇建設設計	
9月	〇〇機械装置据付 電気工事 〇〇建設	
10月		
11月		
12月	機械装置運転・データ収集	
1月		
2月	データ整理・解析	
3月	考察・報告書作成	

記 入 例 III

事業資金調達総括表

区 分		金 額	備 考
自己資金	株式会社 ○○	8,000,000	
	△△ 株式会社	5,000,000	
借入金	株式会社 ○○	4,000,000	
	△△ 株式会社	3,000,000	
自己資金による立替	株式会社 ○○	20,000,000	補助金を充当
合 計		40,000,000	

合計は計画書の(1)総事業費と一致すること