

# 平成18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	実施計画書	1
記入例	事業実施工程表	7
記入例	事業資金調達総括表	8

### < 応募書類を記入、提出する前に！ >

本記入例をよく読み、応募書類を作成し、添付書類を準備してください。

いくつか注意すべき決まりがありますので、廃棄物処理等科学研究費公募要領だけでなく、必ず、次世代廃棄物処理技術基盤整備事業補助金交付要綱、次世代廃棄物処理技術基盤整備事業補助金交付取扱要領をよくお読みください。以降、これらに定めた事項は周知のものとして取り進めます。

上記の要綱、要領等に示した事項が遵守されていない場合は応募書類を受理しません。

平成18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18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

記載漏れのないように注意  
(提出日を記入)

記載漏れのないように注意

フリガナ トキョウトチヨウク  
住所 〒100-8975 東京都千代田区  
フリガナ カシカイシャ \*\*\*\* タクホトリシヤクサチヨウ  
申請者 名称・職名 株式会社 代表取締役社長  
フリガナ カキヨウ ショウジ  
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18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。

1. 事業名 の へのリサイクル技術の開発  
(分野) (廃棄物リサイクル技術)(分野については、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)
2. 補助金所要額 金20,000,000円 (13所要経費(8)要国庫補助金額を記入)
3. 事業予定期間 平成18年 月 日から平成19年 月 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)
4. 技術開発担当者及び経理事務担当者

技術開発担当者	フリガナ 住所 職名	サッポロ シュウカク 〒060-8588 札幌市中央区南 条西 丁目 カシカイシャ キンジュツカハツ シンカイハツカチヨウ 株式会社 技術開発センター 新規開発課長
	フリガナ 氏名 電話番号 ファクシミリ E-mail	ハイフク リオ 廃掃 法男 011- - 011- - @ . c o . j p
経理事務担当者	フリガナ 住所 職名	トキョウト チヨウク 〒100-8975 東京都千代 カシカイシャ ケリブケリカ 株式会社 経理部経理
	フリガナ 氏名 電話番号 ファクシミリ E-mail	セウ レイコ 施行 令子 03- - 03- - @ . c o . j p

本事業の技術開発の中心となる者を1名のみ記入

本事業の技術的責任を有する者を1名のみ記入

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。それ以外の方は出席できません。  
なお、以後、当方からの連絡及び書類の郵送は技術開発担当者欄に記載された連絡先あてに直接行いますので留意願います。したがって、この欄には、事業の内容を理解している担当者を記載してください。

#### 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(全体像)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に使用するので、本事業を網羅的かつ的確、簡潔に説明すること。

字数は、句読点を含め３００字以上５００字未満とすること。

#### 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。

本技術開発において達成を目指す事項を簡潔明瞭に記載のこと。

本技術開発により派生して、最終的に何をどうするのかを簡単に記載のこと。

本技術の最終的な実用規模(処理能力)を記載のこと。

字数は、句読点を含め３００字以上５００字未満とすること。

#### 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(廃棄物の排出元、年間排出量及び近年の排出量の推移等の数値データを含む)、これらの背景に対し、本技術開発が必要な理由を具体的に記入すること。

字数は、句読点を含め３００字以上５００字未満とすること。

#### 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。(新規性、独創性のない課題は応募できません。)

字数は、句読点を含め３００字以上５００字未満とすること。

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について、詳細に記載のこと。

また、次の事項についても記載すること。

試料分析を行う場合、分析項目と目的

処理する廃棄物の処理過程での化学的、物理的機序、エネルギー収支等

字数は、句読点を含め800字以内とすること。

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、設置場所、規模(処理能力)、設置基数、処理方式、稼働条件等施設に関する事項を記入すること。

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、どのような効果が得られるか、どのような課題があるか、主に次の事項について記入すること。

実用機としてどのくらいの規模を想定しているか。

従来技術と比べ、どの程度経済性が見込まれるか。

実用機や処理後物の販売ルートの確保の見通し。

市場参入に当たりどのような追い風、阻害要因があるか。

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。

その他、得られる効果、今後の課題

字数は、句読点を含め300字以上500字未満とすること。

13. 所要経費

(1) 総事業費 40,000,000円	(2) 寄付金その他の収入額 0円	(3) 差引額 (1)-(2) 40,000,000円	(4) 補助対象経費支出予定額 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 30,001,200円	(6) 補助金所要額 (5) × 1/2 15,006,000円	(7) 仕入に係る消費税等相当額 (該当なし)円	(8) 要国庫補助金額 (6)-(7) 15,000,000円
(9) 補助対象経費支出予定額		仕入れ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	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。 1,000円未満の端数はここで切り捨て

経費区分	金額	積算内訳
一 設備費		(設備費小計)
イ 設計費	【対象とする経費】 設備、システムの設計に係る経費	設計委託費 内訳 (設計を外注する場合であっても、外注費の項でなくこの項に記載のこと。自ら設計する場合は「直接設計」と記入し、ここでは費用を計上しないこと。直接設計の場合で設計に係る消費財等の費用がある場合には、物品費に計上すること。人件費は対象とならない。なお、外注の場合は、 <u>事前に見積書を徴し見積合わせを行うこと。</u> )
ロ 建設費	【対象とする経費】 実証施設等の建設に直接要する経費	施設建設委託費 材料費 @ × 本 + 消費税 = 労務費 @ × 人 + 消費税 = 現場管理費 の × % 一般管理費 の × % (賃借可能な場合は賃借とすること。なお、 <u>事前に見積書を徴し見積合わせを行うこと。</u> また、建て屋の建設や技術開発に直接関係しない工事等は認めない。)
ハ 機械装置 購入費	【対象とする経費】 実証施設等の構成設備の賃借、購入、据付、その他備品に当たる機器の賃借、購入に直接要する経費	設備リース料 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 の × % 一般管理費 の × % (実証施設等の構成設備の購入・据付、その他備品に当たる機器購入に直接要する経費の内訳を記入すること。 <u>賃借可能な場合は賃借をとすること。</u> なお、 <u>事前に見積書を徴し見積合わせを行うこと。</u> )
ニ 材料費	【対象とする経費】 試験対象の材料(処理する廃棄物)の確保に直接要する経費	材料 @ × t + 消費税 = (試験のため、処理に供する材料は原則として購入すること。無償で材料を引き取ったり、処理料金を徴収した材料を使う場合、廃棄物処理業となる可能性があり、本事業の対象とならないので、留意すること。)
三 物品費	【対象とする経費】 本技術開発に直接必要な薬品、消耗品等の購入に直接要する経費	@ × 個 + 消費税 = @ × 本 + 消費税 = (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は対象としません。また、 <u>単価と数量を明記すること。</u> )

<p>四 外注費</p> <p>【対象とする経費】 業務の一部を第三者に委託したときにかかる経費</p>	<p>委託費</p> <p>内訳 (設計、試料分析、大型コンピュータを利用した解析の委託(外注)費については、それぞれの項に計上のこと。なお、<u>事前に見積書を徴し見積合わせを行うこと。</u>)</p>
<p>五 諸経費 旅費</p> <p>【対象とする経費】 本技術開発に係り職員が出張した際の宿泊料、日当、公共の交通機関の費用として、その職員に支給する経費</p>	<p>装置現地運転確認 部長 氏名 (場所) ~ × × (場所) 泊 日 回 × @ = ( @ = 宿泊料 + 日当 + 鉄道 ) (出張の目的、出張者の職氏名、具体的な出発地・到着地、旅行日数、内訳について記入すること。旅費単価については<u>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。</u>別記「(旅費について)」をよく読み積算のこと。)</p>
<p>印刷製本費</p> <p>【対象とする経費】 印刷物の作成にかかる経費</p>	<p>印刷費 @ × 部 + 消費税 = (印刷費、製本費があれば記入すること。なお、当方に提出する報告書は、印刷業者に依頼して印刷製本したものでなく、コピー等により編纂したもので構わないので留意すること。)</p>
<p>文献購入費</p> <p>【対象とする経費】 本事業に直接必要となる文献の購入費</p>	<p>(誌名) @ × 1冊 + 消費税 = (書名、出版元、価格を具体的に記入すること。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は対象としない。)</p>
<p>通信運搬費</p> <p>【対象とする経費】 本事業に直接必要な切手、はがき、運送代、通信・電話料の経費</p>	<p>運搬料 ( × × ) @ × 個 = (特に電話料については、本技術開発のみに利用された料金であることを証明できるものに限ることに留意のこと。)</p>
<p>光熱水料</p> <p>【対象とする経費】 本事業に直接必要な電気料、水道料、ガス料</p>	<p>施設運転電気代 @ × kW × h + 消費税 = (事前に消費電力、消費水量等の内訳を示せるもので、かつ、本事業専用メーターにより実際に消費した分の証票を提出できるもの。)</p>
<p>コンピュータ使用料</p> <p>【対象とする経費】 コンピュータによるデータ解析等を外注する場合(外部の大型コンピュータを使って計算する場合等)の経費</p>	<p>解析用 @ × か月 + 消費税 = (<u>事前に見積書を徴し見積合わせを行うこと。</u>)</p>
<p>試料分析鑑定料</p> <p>【対象とする経費】 本事業に直接関係する試料分析で、第三者の計量証明書を出せる機関に委託したときの経費</p>	<p>分析委託(分析項目、 、 3項目一括分析) @ × 検体 × 回 + 消費税 = (分析項目毎に記入すること。また、必ず単価と件数を明記すること。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>事前に見積書を徴し見積合わせを行うこと。</u>)</p>

<p>備上費</p> <p>【対象とする経費】 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</p>		<p>データ整理 @ × 人 × 日 = (自社や関連会社、共同研究者の社員の賃金は対象とならない。直接短期雇用する場合は、原則として交付要領の別表第1の単価を使用すること。人材派遣会社からの派遣に伴う費用についてもここに計上し、その場合は事前に見積書を徴し見積合わせを行うこと。)</p>
<p>技術指導の受入等に必要な経費</p> <p>【対象とする経費】 本技術開発に必要な不可欠な技術開発の指導を受けるため、学識経験者や専門家を短期的に招へいたときの謝金及び旅費</p>		<p>技術指導 謝金 @ × 人 = 旅費 所属 職名 氏名 (場所) ~ (場所) 泊 × 日 回 × @ = (@ = 宿泊料 + 日当 + 鉄道) (旅費については、<u>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り、内訳を記載すること。</u>謝金については、原則として交付要領の別表第1の単価を使用すること。なお、共同研究者の技術開発場所等までの旅費はこの経費の対象とならないので、旅費に計上し、共同研究者に対する謝金は認められない。また、機械装置のメーカー側の操作説明、海外技術者の招へいは対象とならない。)</p>
<p>合計</p>	<p>30,001,200円</p>	

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) 法人登記簿謄本
- (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、納付すべき額がない場合（0円）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、報文、学術図書の抜すいなど、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、報告者である研究者の所属、氏名を明らかにしたもので、数ページ程度の要約書とし、(10)の添付資料全体として、10枚以内におさめること。  
なお、一般雑誌のインタビュー記事、コマーシャル記事、自社のパンフレット等、学術的論文と認められないものは当該書類として認めない。  
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)

- 1 様式のP.1~P.3までについては、様式を変更せず、3ページでまとめてください。(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がA4縦としてください。)
- 2 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、拡大又は縮小し添付すること。
- 3 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。

## 《所要経費積算に当たっての注意事項》

所要経費を積算するに当たり、以下の事項について厳守してください。このとおり積算されていない場合は、補助の対象となりません。

- 1 本補助金により取得したすべての装置、機器、物品等は当該技術開発に係る事業にしか使用できません。
- 1 1件当たり30万円を超える計上については、必ず見積合わせを行った上で積算のこと。
- 2 消費税は、それぞれの発注ごとに算出するものとし、円未満の端数は切り捨てること。
- 3 積算内訳については、1円単位まで記載し、要国庫補助金額を算出する際（実施計画書中13(8)を記載の際）に1,000円未満の端数を切り捨てること。
- 4 共同研究者が必要とする物品等はそれぞれの費目に積算のこと。（建設費、外注費、試料分析鑑定料、技術指導の受入に必要な経費などに一括して計上しないこと。）
- 5 費目については、補助対象経費支出予定額内訳の経費区分に示されている区分に従い分類のこと。この区分に該当しない経費は補助対象とならない。
- 6 費用の積算に当たっては、詳細な仕様を示した書類を用いて見積を依頼するなど、十分な検討を行った上で計上すること。
- 7 記載後、必ず複数の関係者で検算し、積算額に誤りのないようにすること。

## ＜補助対象とならない経費＞

### 補助対象経費支出予定額内訳の経費区分にない経費、費用

技術開発者の人件費、退職金、ボーナスその他各種手当など雇用関係が生ずるような月極の給与

技術開発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

会社の事業内容に照らして当然備えているべき機器、汎用性の高い備品等（パソコン、机、いす事務機器等）の購入

技術開発に直接関係のない学会、講演会、会議等の出席のための旅費・参加費

技術開発中に発生した事故・災害の処理に要する経費

技術開発により排出された廃棄物の処理に要する経費

技術開発に係る特許出願料等の登録免許に関する経費（本補助金の対象となった中小企業においては、

その他、技術開発の実施に関連性のない経費

## 《旅費について》

旅費の積算、執行に当たっては、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よるものとし、以下に示す事項について注意してください。なお、同法、規定については、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。

- 1 対象とするのは、技術開発を担当している社員、共同技術開発者が、本技術開発に直接関係する用務に対する国内の旅費
- 2 旅費の積算は、誰が、どこに、何の用務で行くのかを明確にすること。（積算欄に書き込めない場合は、別紙に詳細を記載のこと。）
- 3 旅費の算出、支払については、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従うこと。（交通費は実費（原則として最も経済的な方法）、宿泊料、日当は定額）
- 4 運賃等については、原則として公共の交通機関以外のものは対象としない。（例：タクシー代、ガソリン代、駐車料金等）
- 5 社有車でのお出張におけるガソリン代は物品費として計上し、有料道路代、駐車料金等は、対象とならない。





記入例

事業実施工程表

平成〇〇 年度	工 種	備考
4月		
5月		
6月	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">〇〇機械設計</div>	
7月	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: 150px;">〇〇回路設計</div>	
8月	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: 20px;">〇〇機械装置</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: 100px;">〇〇制御盤製作</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: 150px;">〇〇建設設計</div>	
9月	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: 20px;">〇〇機械装置据付</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: 100px;">電気工事</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: 150px;">〇〇建設</div>	
10月		
11月		
12月	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: 20px;">機械装置運転・データ収集</div>	
1月		
2月	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: 20px;">データ整理・解析</div>	
3月	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: 20px;">考察・報告書作成</div>	

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