令和８年度　循環型社会形成推進事業費補助金

（再生材供給サプライチェーン構築支援事業）

交付申請・経理処理・実績報告の手引き

令和８年９月

パシフィックコンサルタンツ株式会社

補助金を申請及び受給される皆様へ

本事業の補助金については、環境省が定めた令和８年度循環型社会形成推進事業費補助金（再生材供給サプライチェーン構築支援事業）交付要綱第３条に基づく国庫補助金を財源としていることから、社会的にその適正な執行が強く求められるものであり、当然ながら、当社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ております。

従って、当社の補助金に対し交付の申請をされる方、及び、申請後に採択が決定し補助金を受給される方におかれましては、以下の事項を十分にご認識された上で、補助金の申請又は受給を行っていただきますようお願いします。

①補助金の申請者が当社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下さい。

②当社から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完了させた設備等については、補助金の交付対象とはなりません。

③補助金で取得、又は効用の増加した財産（取得財産等）を、当該資産の処分制限期間（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、又は担保に供することをいう）しようとする時は、事前に処分内容等について当社の承認を受けなければなりません。なお、当社は、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また、偽りその他の不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、当社として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。

⑤上述の調査の結果、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、受領済の補助金のうち取り消し対象となった額に加算金（年１０．９５％の利率）を加えた額を返還していただくことになります。併せて、当社から新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執ると共に、当該事業者の名称及び不正の内容を公表させていただきます。

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。

パシフィックコンサルタンツ株式会社

目次

1. はじめに 1
1-1. はじめに 2
1-2. 事業スケジュール 3
2. 交付申請書の提出について 6
2-1. 提出方法 7
2-2. 提出書類 7
2-3. 提出書類における留意点 8
3. 交付決定後の経理処理等 11
3-1. 調達先の選定について 12
3-2. 補助事業に係る経費処理について 13
4. 写真について 15
4-1. 写真について 16
5. 取得財産の管理等 17
5-1. 取得財産等管理台帳の整備（交付規程第８条第１項第十四号） 18
5-2. 当該補助金で取得したことの明示（プレートの取り付け） 18
5-3. 取得財産の処分の制限 18
6. 現地調査等 19
6-1. ＰＣＫＫによる指導及び現地調査について 20
7. 実績報告書の提出 21
7-1. 提出方法 22
7-2. 提出書類 22
8. 事業報告書の提出 25
8-1. 事業報告書の提出について（交付規程第１６条、様式第１７） 26
9. 補助対象経費からの消費税額の除外について 27
9-1. 補助対象経費からの消費税額の除外について 28
10. 記入例 29

1. はじめに

1-1. はじめに

この度は、パシフィックコンサルタンツ株式会社（以下「ＰＣＫＫ」という。）が実施する令和８年度循環型社会形成推進事業費補助金（再生材供給サプライチェーン構築支援事業）にご応募いただき、ありがとうございました。

採択された事業者は、令和８年度循環型社会形成推進事業費補助金（再生材供給サプライチェーン構築支援事業）交付規程（以下「交付規程」という。）に基づき、交付申請書※1をＰＣＫＫに提出し、交付決定通知を受領する必要があります。

補助事業を開始できるのは、交付決定日以降です。

交付決定日前に契約・発注行為を行った経費は、補助対象となりません。

本手引きには、交付申請書の作成方法及び必要な提出書類を記載しています。内容を十分にご確認の上、ＰＣＫＫに交付申請書を提出してください。

ＰＣＫＫは、提出された交付申請書を厳正に審査し、補助金の交付が適当と認められる事業について、交付決定を通知します。

交付決定までの審査期間は、２～３週間程度を想定しています。ただし、交付申請書に不備がある場合は修正していただく必要があるため、交付決定までに時間を要することがあります。交付決定が遅れると補助事業の実施に支障を来すおそれがありますので、公募要領、交付規程及び本手引きを十分に確認し、正確な交付申請書を早めに提出してください。

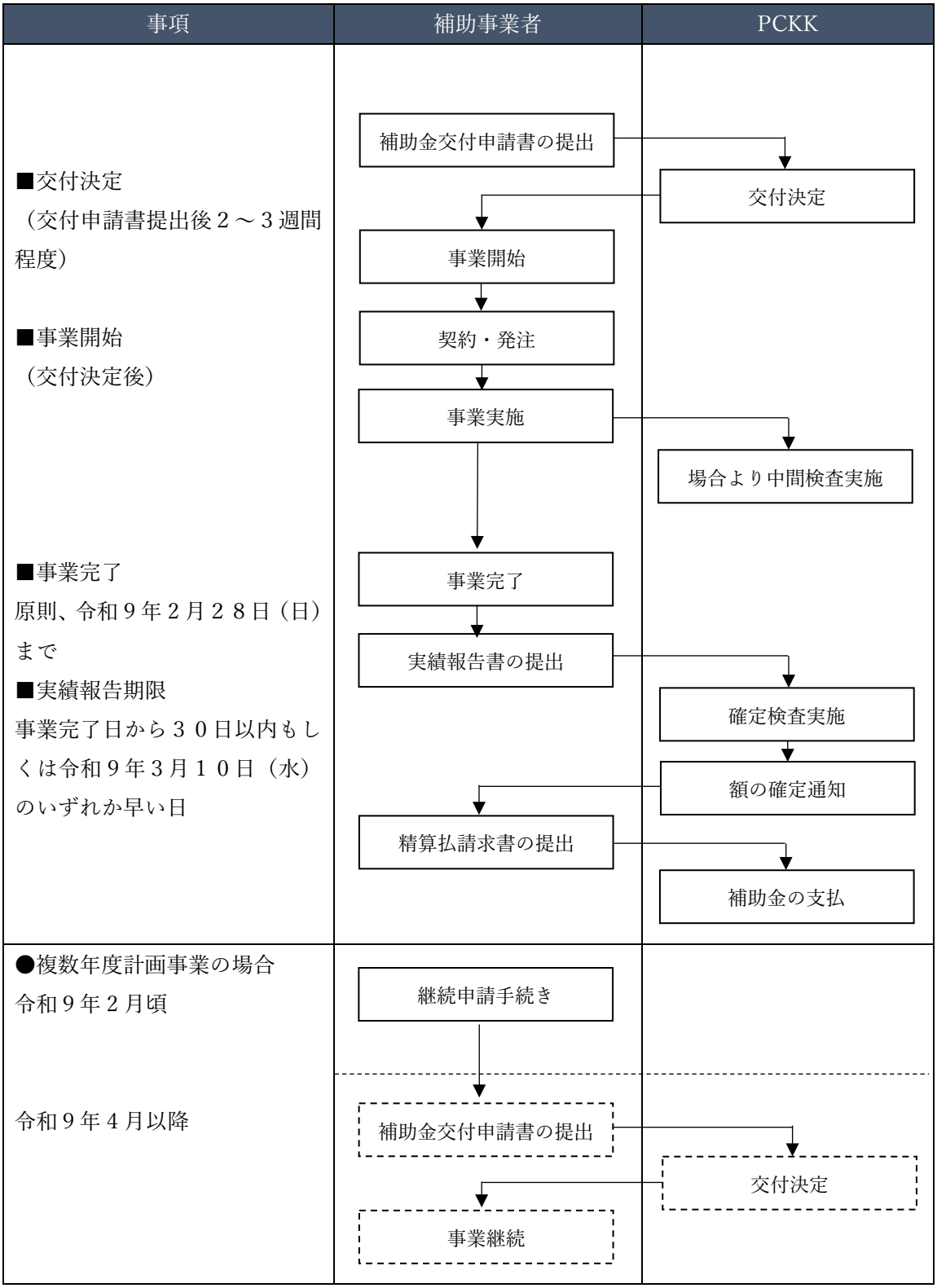
交付規程等の規定若しくは本手引きの記載事項が守られない場合又はＰＣＫＫの指示に従わない場合は、採択を取り消すことがあります。

また、本手引きには、交付決定後の経理処理、実績報告書の作成方法及び補助金の請求手続等についても記載しています。内容を十分に確認し、適切に補助事業を実施してください。

※１：交付決定の手続及び申請様式は、交付規程に定められています。交付規程は、本事業ホームページの「資料ダウンロード」ページに掲載しています。

1-2. 事業スケジュール

（1）事業全体スケジュール



（２）事業開始日

交付決定日を事業開始日とします。

・契約・発注行為は必ず交付決定日以降に行ってください。

（交付決定日以前の契約・発注行為分については補助対象経費として認められません。）

・当該契約・発注に関する見積依頼については、申請時に有効な見積書であれば、交付決定前の実施も有効とします。

（３）事業完了日

補助事業に係る全ての納品、検収、支払いが完了した日とします。

・補助事業は原則、令和９年２月２８日（日）までに完了させてください。

・複数年度事業において国の会計年度（毎年４月１日から翌年の３月３１日までの期間）が終了したときは、翌年度の４月１０日までに年度終了実績報告書（様式第１３）を提出してください。

（４）補助事業の実施における注意事項

① 補助事業を実施途中で取りやめた場合は、既に交付した補助金の返還が必要となることがあります。

② 補助事業において、契約の着手金、前渡し金等を支払う場合は、事業完了の時点で設計、設備、工事等の項目毎にその金額相当の成果品（設備機器購入、工事実績等）があることが必要です。

③ 補助対象として計上できない経費は以下のとおりです。

・申請等における事務作業費
・官公庁等への申請、届出等に係る経費
・既存設備の撤去・移設・廃棄費（当該撤去・移設・廃棄に係る諸経費も含む）
・補助事業の内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）に係る経費
・予備品
・補助事業の実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
・その他補助事業に関係ない経費

④ 外貨に係る経費の取扱いについて

外国企業からの物品調達等において外貨での支払いが想定される場合、補助金交付申請書提出時は日本円に換算した額で申請書を提出してください（換算レートは、合理的根拠に基づいた、適切なものを使ってください。）。実績報告書提出時は、支払時の換算レートで日本円に換算した額で実績報告書を提出することとし、区分ごとに交付決定された補助金額の範囲内において支払うことになります。

⑤ ファイナンスリース等について

ファイナンスリースを利用する場合は、（ｉ）リース料等から補助金相当分が減額されていること及び（ii）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（写しも可）の提出を条件とします。

⑥ 自社調達を行う場合の扱い（利益排除の考え方）

補助対象経費の中に、申請者の自社製品の調達やグループ会社からの調達等（設備工事をグループ会社に発注する場合など）に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に申請者自身及びグループ会社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、自社調達等を行う場合は、原価（人件費や当該調達品の製造原価など※2）をもって補助対象経費に計上してください。なお、代表申請者及び共同申請者間における調達においても利益排除の考え方が適用になります。

※２：人件費の原価計算にあたっては、原則として当該業務従事者の人件費単価を過去の給与と福利厚生費から算出し、従事予定工数の掛け合わせをすることにより算出してください。なお、申請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。

2. 交付申請書の提出について

2-1. 提出方法

申請書類の提出は、事業ホームページのマイページより行ってください。

▼事業ホームページ
https://pacific-hojo3.com/circular-supply-chain/

2-2. 提出書類

交付申請に必要な書類は以下のとおりです。
なお、Ⅲ～Ⅴの書類については、応募時から実施内容又は記載内容に変更がない場合、交付申請時の提出は不要です。

No.	書類名	ファイル形式	命名規則
Ⅰ	交付申請書（様式第１）	PDF	1.交付申請書（様式第 1）
Ⅱ	経費内訳（別紙）	PDF	2.経費内訳（別紙）
Ⅲ	実施計画書 （添付資料①～⑧も含む）	ZIP	3.実施計画書【様式２】 3.1 資金回収年数がわかる資料 3.2 廃棄物等の収集先からの関心表明書等 3.3 再生資源等の供給先からの関心表明書等 3.4 再生資源等の質又は量の向上に関する計画書 3.5 導入前後の比較ができる概略図及びフロー図 3.6 事業所内における導入設備の配置計画図（設備名等） 3. 7 導入前後の機器仕様一覧表（設備名等） 3. 8 事業実施スケジュール（工程表）
Ⅳ	企業パンフレット等	PDF	4.企業パンフレット及び定款（事業者名） 又は 4.企業パンフレット等（事業者名）、4.定款（企業名）
Ⅴ	経理状況説明書	PDF	5.貸借対照表及び損益計算書（事業者名） ※R6.R7 等を末尾に付すこと
Ⅵ	仕様書等	PDF	先頭に識別番号（6.）を付した上で、内容が識別できる名称を付すこと。 例：6.システム図（設備名等）、6.配置図（設備

			名等)、6.仕様書（設備名等）
Ⅶ	見積書	PDF	7. 正見積書（設備名等_メーカー名 A） 7.相見積書（設備名等_メーカー名 B） 7.相見積書（設備名等_メーカー名 C） ※見積書以外の書類を提出する場合は、 先頭に識別番号（7.）を付した上で、内容が識別できる名称を付すこと。 例：7.計算書、7.理由書

2-3. 提出書類における留意点

交付申請に必要な書類の作成時における留意点を、以下に示します。

（Ⅰ）交付申請書（交付規程第５条、様式第１）

・p.30 の記入例を参考に、作成ください。
・右上の第〇〇号には、申請者の「法人番号」（１３桁）を記載してください。
・申請者の欄は法務局へ法人登記している「法人名」、「代表者名」としてください。
・共同実施の場合は、補助事業により導入する設備を所有する者が代表して申請してください。（リースによる場合も同様）
・補助金交付申請額※3は、補助対象経費の１／２（申請者が大企業の場合は、１／３）とし、採択通知に記載された採択額が上限となります。また、千円未満は切り捨てください。

※３：消費税及び地方消費税相当額（以下「消費税等」という。）は原則、補助対象経費から除外して補助金交付申請額を算定し、交付申請書を提出してください。（消費税額は０円と記入する。）消費税を補助対象経費に含めることができる場合については、p.27～28「９．補助対象経費からの消費税額の除外について」をご参照ください。

（Ⅱ）経費内訳（交付規程第５条、様式第１別紙１）

・p.31 の記入例を参考に、作成ください。
・Ⅶの見積書又は計算書（補助事業者が自ら作成した予定価格調書等）を添付してください。
・「（１）総事業費」は、証拠書類の審査のために記入するものであることから、補助対象設備等の導入にあたって、一括して発注・契約した補助対象外経費を含んだ額とし、補助対象設備等の導入に係る契約書又は発注（注文）書、発注（注文）請書及び見積書、請求書といった証拠書類の額と同額となるようにしてください。ただし、補助対象設備導入のための発注・契約であっても、別途に発注・契約した補助対象外経費のみの発注・

契約額は含めないものとします。

・据付費、運搬費又は試運転調整費を自己負担とする場合であっても、補助事業の内容及び経費の妥当性を確認するため、それぞれの見積書を添付してください。

・複数年度事業での申請の場合は、経費内訳（別紙１）には令和８年度分のみを記載してください。

・複数年度事業での申請の場合は、別添として、年度毎の補助事業に必要な経費（補助対象外経費を含む）を明確にした一覧表を提出してください。

（Ⅲ）実施計画書（応募時の様式２及び添付資料①～⑧）

・応募時から変更のある場合のみ、再提出してください。（応募時の添付資料①～⑧も提出してください。）

・応募時からの変更箇所がわかるように、該当箇所は赤字で記載ください。

・内容を変更する場合には事前にＰＣＫＫまでご相談ください。（変更後の事業内容が、応募の際の審査結果から点数が低くなり、採択されないと思料される場合は、変更を認めない若しくは採択取り消しとする場合があります。）

（Ⅳ）企業パンフレット等

・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（申請者が個人企業の場合は、印鑑証明書の原本及び住民票の写し（いずれも発行後３ヶ月以内のもの））

（Ⅴ）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）

・最新のもの（令和７年９月を含んだもの）としてください。

■令和７年９月を含んだ直近の財務諸表の例：

１２月決算：令和７年１月～令和７年１２月

３月決算：令和７年４月～令和８年３月

６月決算：令和７年７月～令和８年６月

・直近の財務諸表が決算時期の関係等から確定していない場合でも直近２決算期の財務諸表を添付してください。この場合、直近の財務諸表が確定していない理由及びいつ確定するか記載した書類を別紙として添付してください。なお、財務諸表が変更になった場合には、変更後の財務諸表を提出してください。

（Ⅵ）仕様書等

・設備等のシステム図、配置図、仕様書・事業所内における導入設備の配置計画図

・設備更新の場合は、導入前後の設備等のシステム図、配置図、仕様書及び導入前後の比較ができる概略図

（Ⅶ）見積書

・見積依頼書により３者以上からの見積書を取得してください。
・見積書は、交付決定までの期間に有効な見積書を取得してください。
・見積書において、補助対象経費と補助対象外経費が混在する場合は、どの経費が対象であるか、補記にて明確に示してください。
・機器費や工事費、労務費等の「一式」表記は認められません。台数、個、人工等の具体的な単価に数量を掛けたものとし、次頁に示す記載例①②のように、その単価の根拠が明らかになるよう、見積書作成を依頼してください。
・機器費の単価は、建設物価版、積算資料、定価の優先順位で単価を確認し、各資料に当該機器の単価が掲載されていない場合は見積単価としてください。
・労務費は、毎年度農林水産、国土交通の２省が協議し決定した「公共工事設計労務単価表」を準用し、事業実施可能な単価としてください。
・建設物価版や積算基準は最新のものを参考としてください。
・備考欄に単価の根拠とした「資料名」、「発行月」、「該当頁」を記載してください。

《積算内訳書　記載例①》（交付規程 p.8、別表第２「設備費」で積算する場合）

経費区分・内容	仕様等	数量	単位	単価（円）	金額（円）	備考
＜機器費＞						
破砕機	○○○	2	台	23,000,000	46,000,000	３者見積
＜据付費＞						
据付費	据付作業員	10	人	○○○	□□□	３者見積 単価は採用業者社内基準
運搬費	クレーン付トラック（４ｔ）	2	日	△△	△△△	据付事業者社内基準単価

《積算内訳書　記載例②》（交付規程 p.8、別表第２「工事費」で積算する場合）

経費区分・内容	仕様等	数量	単位	単価（円）	金額（円）	備考
＜機器費＞						
破砕機	○○○	2	台	23,000,000	46,000,000	３者見積
＜労務費＞						
据付工費	設備機械工	10	人	21,000	210,000	建設物価版 ８月号 p.856 公共工事設計労務単価

3. 交付決定後の経理処理等

3-1. 調達先の選定について

補助対象設備の調達先は、競争原理が働くような手続きによって決定※4※5する必要があります。競争原理が働くような手続きとは、競争入札または３者以上の見積合わせとします。

なお、事業完了後に提出する完了実績報告書に、入札に係る書類又は見積依頼書及び採用・不採用となった見積書等、業者選定の経緯がわかる資料並びに契約書又は発注（注文）書及び発注（注文）請書を添付してください。

※４：競争原理が働いていないと見做す見積合わせ

- 代理業者１社から、メーカー毎の見積書を取得すること
- 関係会社や関連会社間のみによる見積もり合わせ
- 選定した会社とその下請けとなる会社による見積もり合わせ
- 複数のメーカーが提供している同等の設備の場合に、一つのメーカーの設備を取り扱う代理業者（試運転調整及び定期点検を行える業者を含む）３者に見積依頼すること

※５：随意契約について

- 競争原理が働くような選定手続きが著しく困難又は不適当である場合は、その理由を記した書類をＰＣＫＫに提出し、ＰＣＫＫの承認を得た場合に限り、見積もり合わせをしない調達先選定を認めます。

（１）見積依頼書について

- メーカーや機種を指定しないこと
- 適正な価格競争が可能となるよう同一条件の設備仕様を提示し、見積依頼すること
- 複数のメーカーが提供している同等の設備の場合には、それぞれのメーカー若しくは、それぞれのメーカーの設備を取り扱う代理業者（試運転調整及び定期点検を行える業者を含む）３者以上に見積依頼すること
- メーカーが限定されている設備にあっては、そのメーカーの代理業者（試運転調整及び定期点検を行える業者を含む）３者に見積依頼すること

（２）見積書・見積仕様書

- 各社の見積書の設備仕様が同一となっていること
- 見積仕様書・図面及び見積項目を示し、見積を依頼された者が同一の条件で見積もれるようにすること

（3）見積書における留意点

・請負工事３者の見積書は、建築工事は、公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）≪国土交通省令和７年改訂≫の（種目別内訳）、（科目別内訳）及び（中科目別内訳）まで、プラント工事は、同様に同書式の（プラント工事編）の（種目別内訳）、（科目別内訳）及び（中科目別内訳）まで記載されているか
・見積書は見積依頼書の仕様（設備の能力等）を満足しているか
・見積書の有効期間が交付決定後の発注まで十分余裕があること
・納期が工程どおりの時期であること
・納入場所が同一となっているか
・導入する設備などのカタログ及び仕様書が添付されているか（採択した見積書のみで可）
・補助対象及び補助対象外が明記されていること※6（事業者による補記でも可）
・消費税等が含まれていないこと

※６：見積書は、補助対象経費分のみ抜き出したものではなく、総事業費に係る見積書とし、補助対象経費と補助対象外経費が容易に判別できるような記載にしてください。このとき、補助対象外経費は内訳の詳細は不要ですが、補助対象外となる理由がわかるような記載としてください。

3-2. 補助事業に係る経費処理について

（1）帳簿及び証拠書類等の保存並びに他の経理との区分について（交付規程第８条第八号）

補助事業の経理に当たっては、帳簿及び全ての証拠書類等を整備し、他の経理と明確に区分するとともに、経費の使途、支出日、金額等の支出状況を常に確認できるようにしておく必要があります。

また、補助事業に係る帳簿及び全ての証拠書類等は、補助事業が終了した日の属する年度の翌年度から５年間又は当該財産の処分制限期間（法定耐用年数）が経過するまでの期間のうち、いずれか長い期間、いつでも閲覧できる状態で保存しなければなりません。

（2）保存すべき証拠書類等

補助事業に係る経費の支出については、発注、契約、納品、検収、請求及び支払の各段階において、その事実を確認できる証拠書類等を整理・保存してください。特に、以下のａからｇまでの書類は、完了実績報告書に添付する必要がありますので、事業実施中から適切に管理してください。

ａ．調達業者選定に関する書類

ｂ．契約書又は発注（注文）書、発注（注文）請書

c．納品書又は工事竣工届

d．検収書

e．試運転調整時における検査データ

f．請求書及び請求内訳書

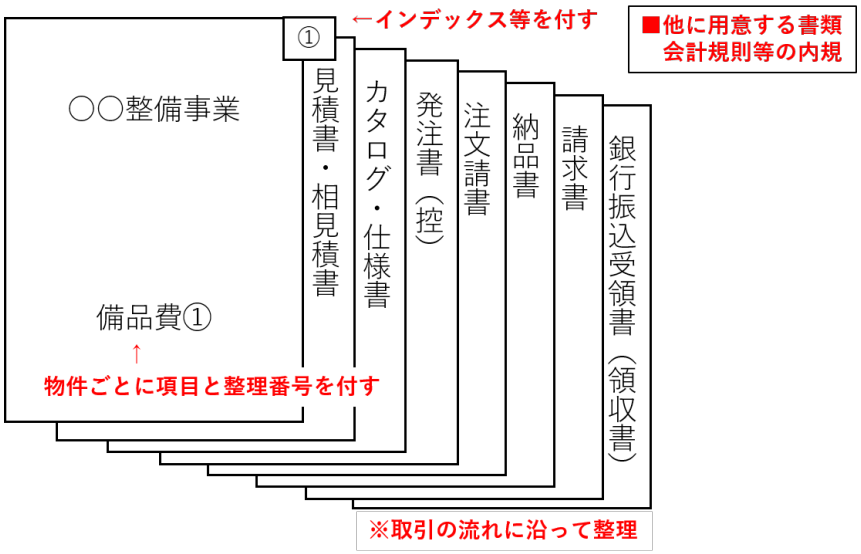
g．補助対象設備の調達業者への支払を証する書類（銀行振込を証明する書類）
（国外企業から輸入した場合は、消費税を税関に支払ったことを証明する書類）

h．その他支払伝票、入金伝票等社内経理処理記録等

i．当該補助事業に係る申請等書類（応募申請書、採択通知、交付申請書、交付決定通知、完了実績報告書、補助金交付額確定通知、精算払請求書、事業報告書、これらに係る添付書類及び根拠書類）

（3）証拠書類等のファイリング例

補助事業に係る経費の支出については、「環境省所管の補助金等に係る事務処理手引き」に則り行ってください。また、証拠書類等についても、当該手引きに記載の例を参考に、整理・保存をしてください。



4. 写真について

4-1. 写真について

補助事業の実施にあたっては、必ず以下の写真を撮影しながら事業を進めてください。（工事開始から完了までの工程がわかるようにしてください。）

なお、撮影方法については、国土交通省が定める「営繕工事写真撮影要領（令和５年３月１日付け国営建技第１３号)」３.（３）に則って行ってください。「日付」と「撮影内容」を記載したボード等を文字が判読できるよう補助対象設備等と共に撮影してください。写真機内蔵の日付では不可とします。

また、デジタル工事写真を用いることについては「デジタル工事写真の小黒板情報電子化について（令和５年３月１日付け国営建技第１４号)」に基づき行う場合には、認めることとします。

▼営繕工事写真撮影要領（令和５年３月１日付け国営建技第１３号）
https://www.mlit.go.jp/gobuild/content/001589800.pdf

▼デジタル工事写真の小黒板情報電子化について（令和５年３月１日付け国営建技第１４号）
https://www.mlit.go.jp/gobuild/content/001589799.pdf

実績報告に必要な写真は以下のとおりです。

① 設備の設置場所（工場等）の写真※7
② 設置前の場所の写真
③ 本事業で用いられる主な材料が分かる写真
④ 施工中の写真
⑤ 施工後の写真
⑥ プラント全体を俯瞰した写真※7
⑦ 導入した設備等の型番（銘板）がわかるような写真（銘板の位置の分かる設備全体の写真及び銘板のみの写真（文字が見えるよう拡大したもの））
⑧ プレートの写真（取り付けた場所がわかる写真及びアップして文字の見える写真）

※７：①と⑥は「位置情報」付きの写真も撮影すること

5. 取得財産の管理等

5-1. 取得財産等管理台帳の整備（交付規程第８条第１項第十四号）

補助事業者は、取得財産等のうち単価が５０万円以上の機械設備等については、取得財産等管理台帳を整備し、補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければなりません。

5-2. 当該補助金で取得したことの明示（プレートの取り付け）

補助事業者は、取得財産について、令和８年度循環型社会形成推進事業費補助金（再生材供給サプライチェーン構築支援事業）で取得した財産である旨を明示するため、プレート等を取り付けしてください。

《プレートの例》

> この設備は、令和8年度循環型社会形成推進事業費補助金（再生材供給サプライチェーン構築支援事業）に基づき、パシフィックコンサルタンツ株式会社から交付された補助金により整備されたものです。
> 令和〇年〇月※8
> （この設備を令和〇年〇月※9までに移転、転用、譲渡又は撤去等を行う場合は、パシフィックコンサルタンツ株式会社又は環境省の承認が必要になります。）

※８：完成年月は実際に完成した年月で作成してください。

※９：完成年月に耐用年数を加えてください。

注意事項：

- プレートの大きさに指定はありませんが、補助事業で導入した設備等に直接、誰からでも視認できる大きさ、場所に取り付けてください。
- プレートは原則、鋼板製、ビス止めとしてください。鋼板製、ビス止めが出来ない場合は、法定耐用年数期間、保持・視認できる状態を保てる素材・工法で行ってください。
- プレート作成及び貼付の費用については補助対象とはなりません。

5-3. 取得財産の処分の制限

取得財産等のうち単価が５０万円以上の機械器具、備品及びその他の財産は、その財産を補助事業終了後に補助金の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、又は担保供与しようとするときは、あらかじめ PCKK の承認を受けなければなりません。PCKK の承認を得ずに、取得した財産等の処分を行った場合には、補助金交付決定の取り消しや補助金の返還を命じることがあります。なお、取得財産の処分を制限する期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和４０年大蔵省令第１５号）で定める期間としています。

6. 現地調査等

6-1. ＰＣＫＫによる指導及び現地調査について

ＰＣＫＫは、補助事業の実施状況を確認するため、その実施中または完了後に必要に応じて補助事業実施の状況について報告を求めるとともに、補助対象設備等導入場所（現地）において調査を実施する場合がありますので、その際はご協力くださいますようお願いいたします。

また、補助事業完了後、完了検査を実施しますため、ご協力をお願いいたします。

7. 実績報告書の提出

7-1. 提出方法

実績報告書及び各添付書類の提出は、事業ホームページのマイページより行ってください。

▼事業ホームページ
https://pacific-hojo3.com/circular-supply-chain/

7-2. 提出書類

実績報告に必要な書類は以下のとおりです。

No.	書類名	ファイル形式	命名規則
Ⅰ	完了実績報告書（様式第１２）	PDF	1.完了実績報告書（様式第 12）
Ⅱ	経費所要額精算調書（別紙）	PDF	2.経費所要額精算調書（別紙）
Ⅲ	実施報告書	ZIP	3.実施報告書 交付申請時に添付した書類に変更がある場合は、交付申請時と同様の名称を付すこと。 例：3.5 導入前後の比較ができる概略図及びフロー図
Ⅳ	完成図書	―	
	a.完成図面等（導入した設備の仕様、型番の分かる書類及びパンフレット等）	PDF	4.1 完成図面等_書類名（設備名等） 例：4.1 完成図面等_仕様書（破砕機 A）
	b.工事期間の判るもの（工事に係る契約書や工事完了届等）	PDF	4.2 書類名（設備名等） 例：4.2 契約書（○○工事）
	c.事業に係る各種手続き等の書面の写し	PDF	4.3 書類名（設備名等） 例：4.3○○手続書（破砕機 A）
Ⅴ	写真	JPEG	5.写真 1 設備場所（設備名等） 例：5.写真 1 設置場所（破砕機 A） 5.写真 2 設置前（設備名等） 例：5.写真 2 設置前（破砕機 A） 5.写真 3 主な材料（設備名等） 例：5.写真 3 主な材料（倉庫 A） 5.写真 4 施工中の写真（設備名等） 例：5.写真 4 施工中の写真（倉庫 A）

			5.写真 5 施工後の写真（設備名等） 例：5.写真 5 施工後の写真（倉庫 A） 5.写真 6 全体俯瞰写真（設備名等） 例：5.写真 6 全体俯瞰写真（倉庫 A） 5.写真 7 型番全体（設備名等） 例：5.写真 7 型番全体（破砕機 A） 5.写真 7 型番アップ（設備名等） 例：5.写真 7 型番アップ（破砕機 A） 5.写真 8 プレートの場所（設備名等） 例：5.写真 8 プレートの場所（破砕機 A） 5.写真 8 プレートのアップ（設備名等） 例：5.写真 8 プレートのアップ（破砕機 A）
VI	調達における証拠書類等	—	
	a .調達業者選定に関する書類	PDF	6.1 見積依頼書（設備名等_メーカー名 A） 6.1 見積依頼書（設備名等_メーカー名 B） 6.1 見積依頼書（設備名等_メーカー名 C）
	b .契約書又は発注（注文）書、発注（注文）請書	PDF	6.2 契約書（設備名等） 又は 6.2 発注書（設備名等_メーカー名）、 6.2 注文請書（設備名等_メーカー名） ※セットでご提出ください 又は 6.2 注文書（設備名等_メーカー名）、 6.2 注文請書（設備名等_メーカー名） ※セットでご提出ください
	c .納品書又は工事竣工届	PDF	6.3 納品書（設備名等） 又は 6.3 工事竣工届（設備名等）
	d .検収書	PDF	6.4 検収書（設備名等）
	e .試運転調整時における検査データ	PDF	6.5 試運転調整時における検査データ（設備名等）
	f .請求書及び請求内訳書	PDF	6.6 請求書及び請求内訳書（設備名等）
	g .補助対象設備の調達業者への支払を証する書類（銀行振込を証明する書類）	PDF	6.7 振込明細（設備名等） 6.7 引き落としの確認ができるページ（設備名等） ※セットでご提出ください

7-3. 提出書類における留意点

実績報告に必要な書類における留意点を、以下に示します。

（Ⅰ）完了実績報告書（交付規程第１１条、様式第１２）

・p.34 の記入例を参考に、作成ください。

（Ⅱ）経費所要額精算調書（交付規程第１１条、様式第１２別紙）

・p.35 の記入例を参考に、作成ください。

（Ⅲ）実施報告書

・交付申請時に使用した「実施計画書」のタイトルを「実施報告書」と変更し、計画値ではなく実測値を記入してください。

・＜事業の実施体制＞や＜事業実施スケジュール＞等に変更があった場合は、その内容を赤字で記載してください。

・交付申請時に添付した書類に変更がある場合は、変更後の書類を添付してください。

（Ⅳ）完成図書

・工事を伴うものであれば完成図書を、設備導入等であれば導入した設備の仕様、型番の分かる書類及びパンフレット等の資料を提出してください。

・工事に係る契約書や工事完了届等の工事期間の判るものを提出してください。

・事業に係る各種手続き等の書面の写しを提出してください。

（Ⅴ）写真

・p.15～16「４．写真について」に記載の内容に沿って撮影し、提出してください。

（Ⅵ）証拠書類等

・p.11～14「３．交付決定後の経理処理等」に記載の内容に沿って、調達に係る証拠書類等を整理し、提出してください。

・検収書には検収確認の日付及び確認者の役職、氏名を記載ください。なお、納品書に検収確認印を押印し、確認者の役職、氏名を署名したものでも可とします。

・設備導入等で試運転調整費を申請する場合は、検収確認時の検査データを提出してください。(設備の時間当たり処理能力や純度、投入量に対する供給量の割合、その他必要と思われるデータ等)

8. 事業報告書の提出

8-1. 事業報告書の提出について（交付規程第１６条、様式第１７）

補助事業者は、補助事業が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の３年間の期間について、毎年度に年度の終了後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）の資源性廃棄物の回収量、再生材の供給量及び供給先、設備の使用状況等について、事業報告書を環境大臣又は大臣の指定する者に提出しなければなりません。

また、補助事業者は、その証拠となる書類を当該報告に係る年度の終了後３年間保存しなければなりません。

9. 補助対象経費からの消費税額の除外について

9-1. 補助対象経費からの消費税額の除外について

補助金額に消費税等が含まれる場合は、交付要綱に基づき、消費税等の確定に伴う報告書の提出を求めます。これは、確定申告において仕入控除とされた消費税等のうち、補助金充当額の返還を求め、当該額が補助事業者に留保されることを防ぐためです。

しかしながら、当該報告は補助金精算後の確定申告に基づくため、失念等による報告漏れが生じるおそれがあります。そこで、報告漏れの防止及び補助事業者の事務負担の軽減を図るため、以下のとおり取り扱います。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

ただし、以下の①～⑥に掲げる補助事業者は、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- 消費税法第５条の規定により納税義務者とならない者であること

② 免税事業者である補助事業者
- 課税期間の基準期間における課税売上高が 1,000 万円以下であること（基準期間が１年でない法人の場合、原則として１年相当に換算した金額により判定）
- 新設された法人については、その事業年度の開始の日における資本金の額又は出資の額が 1,000 万円以上でないこと
- 課税事業者を選択していないこと
- 国の会計年度と事業年度等の相違により、補助事業年度途中において課税事業者になった場合、交付規程に基づき消費税に係る仕入控除税額の報告を行うこと

③ 簡易課税事業者である補助事業者
- 課税期間の基準期間における課税売上高が 5,000 万円以下であること
- 消費税簡易課税制度選択届出書が提出されていること
- 消費税簡易課税制度選択不適用届出書が提出されていないこと
- 国の会計年度と事業年度等の相違により、補助事業年度途中において課税事業者になった場合、交付規程に基づき消費税に係る仕入控除税額の報告を行うこと

④ 国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第３に掲げる法人の補助事業者
- 補助事業終了後、特定収入割合を証明する計算書類の提出を求めること
- 特定収入割合が５％以下になった場合、交付規程に基づく消費税に係る仕入控除税額の報告を行うこと

⑤ 国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者

⑥ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

10. 記入例

【記入例一覧】

・交付申請書（様式第１）
・経費内訳（様式第１別紙）
・取得財産等管理台帳（様式第１１）
・完了実績報告書（様式第１２）
・経費所要額精算調書（様式第１２別紙）

法人番号（13 桁）を記入してください

様式第１（第５条関係）

和暦で記入してください

第 1234567890123 号
令和 8 年 10 月 8 日

法務局へ法人登記している「法人名」、「代表者名」としてください

パシフィックコンサルタンツ株式会社
首都圏本社常務執行役員　本社長　殿

代表事業者が申請します

住　　所　東京都千代田区〇〇〇〇
氏名又は名称　株式会社▲▲
代表者の職・氏名　代表取締役社長　パシコン　太郎
（押印省略）

令和８年度循環型社会形成推進事業費補助金
（再生材供給サプライチェーン構築支援事業）
交付申請書

令和８年度循環型社会形成推進事業費補助金（再生材供給サプライチェーン構築支援事業）交付規程第５条の規定により上記補助金の交付について下記のとおり申請いたします。

なお、交付決定を受けて補助事業を実施する際には、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）、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）及び交付規程の定めるところに従います。

記

別紙の（８）補助金所要額の金額を記入してください（千円未満切り捨て）

１　補助事業の目的及び内容
　　別添　実施計画書のとおり

２　補助金交付申請額　123,456,000 円
　　（うち消費税及び地方消費税相当額　　円）

すべての補助事業が完了する予定日（納品、検収、支払が完了する日）を和暦で記入

３　補助事業に要する経費
　　別紙　経費内訳のとおり

４　補助事業の開始及び完了予定年月日
　　交付決定日　～　令和 9 年 2 月 25 日

５　その他参考資料

本手引き p.7 のⅢ～Ⅶ

６　本件責任者及び担当者の氏名、連絡先等
（１）責任者の所属部署・職名・氏名
（２）担当者の所属部署・職名・氏名
（３）連絡先（電話番号・E メールアドレス）

応募時の実施計画書・代表者を（１）へ
実施計画書・担当者を（２）へ記入

別紙

所要経費はすべて税抜金額で記載

再生材供給サプライチェーン構築支援事業に要する経費内訳

所要経費	(1)総事業費	(2)寄付金その他の収入	(3)差引額 (1)－(2)	(4)補助対象経費支出予定額
	〇〇〇〇円	0円	〇〇〇〇円	△△△△円
	(5)基準額	(6)選定額 (4)と(5)を比較して少ない方の額	(7)補助基本額 (3)と(6)を比較して少ない方の額	(8)補助金所要額 (7)×1/2又は1/3 （千円未満切り捨て）
	—円	△△△△円		円

無い場合は０円

補助対象外経費も含めた事業費

1/2 の場合は、「又は 1/3」を削除。
1/3 の場合は、「1/2 又は」を削除。
採択額を超えての申請はできません。
1,000 円未満は切捨。

補助対象経費支出予定額内訳		
経費区分・費目	金額	積算内訳
設備費	**〇〇〇〇円**	**１．機器費　〇〇〇円** **（１）▲▲機　△△△円** **（２）■■装置　□□□円** **２．運搬費　×××円** **３．据付費　×××円** **４．試運転調整費　〇〇〇円** **（積算内訳は別添、見積書のとおり）** **合計　〇〇〇〇円**
合計	〇〇〇〇円	

（4）欄にはこの額を記入

詳細な積算の内訳書を添付する

購入予定の主な財産の内訳（一品、一組又は一式の価格が５０万円以上のもの）

名称	仕様	数量	単価	金額	購入予定時期
▲▲機	**△×〇t/日**	**〇台**	**〇〇円**	**〇〇円**	**令和８年〇月**
■■装置	**□▽×KW**	**□台**	**〇〇円**	**〇〇円**	**令和８年×月**

補助事業者の固定資産管理台帳と一致するように記載する。（注４）
名称は見積書等に記載のある名称・型番と同じとする。

注１　本
注２　消
注３　運　に必要最低限の経費とすること。
注４　主な財産の内訳の金額欄については、申請者における固定資産管理台帳に記載する金額とすること。

様式第１１（第８条関係）

令和８年度循環型社会形成推進事業費補助金（再生材供給サプライチェーン構築支援事業）
取得財産等管理台帳

交付決定番号　　第S12345号

区分	財産名（備品等名）	規格	数量	単価	金額	取得年月日	処分制限期間	設置又は保管場所	備考
エ	▲▲機	△×〇t/日	〇台	〇〇円	〇〇円	令和８年〇月	５年	株式会社▲▲××工場	

50 万円以上の財産を記入

検収日を記入

耐用年数は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和４０年大蔵省令第１５号）」で定める期間とします

注１　対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が令和８年度循環型社会形成推進事業費補助金（再生材供給サプライチェーン構築支援事業）交付規程（令和８年９月１５日付け。以下「交付規程」という。）第８条第１項第十四号に規定する財産とする。

２　財産名の区分は、（ア）不動産、（イ）船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドック、（ウ）（ア）（イ）に掲げるものの従物、（エ）車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置、（オ）無形資産、（カ）開発研究用資産、（キ）その他の物件とする。

３　数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は区分して記載すること。

４　単価は、設備の取得に係る経費（以下「設備取得費」という。）と設備取得費以外の経費（据付費、測量及び試験費、事務費等をいう。以下「諸経費」という。）の合計額とする。ただし、２つ以上の設備を整備する場合で諸経費がいずれの設備取得費に係るものか明らかでない場合は、設備取得費の比率で当該諸経費を按分し、算出する。

５　取得年月日は、検収年月日を記載すること。

６　処分制限期間は、交付規程第８条第１項第十四号に定める期間を記載すること。

様式第１２（第１１条関係）

事業完了後３０日以内又は
３月１０日のいずれか早い日（和暦）

第　　号
令和９年３月５日

パシフィックコンサルタンツ株式会社
首都圏本社常務執行役員　本社長　殿

住　　所　東京都千代田区〇〇〇〇
氏名又は名称　株式会社▲▲
代表者の職・氏名　代表取締役社長　パシコン　太郎
（押印省略）

交付決定通知書の日付と交付決定番号
を記入（第 S〇〇〇〇号）

令和８年度循環型社会形成推進事業費補助金
（再生材供給サプライチェーン構築支援事業）完了実績報告書

令和８年〇〇月〇〇日付け第 S12345 号で交付決定の通知を受けた循環型社会形成推進事業費補助金（再生材供給サプライチェーン構築支援事業）を完了（廃止）しましたので、令和８年度循環型社会形成推進事業費補助金（再生材供給サプライチェーン構築支援事業）交付規程（令和８年９月１５日付け。以下「交付規程」という。）第１１条第１項の規定に基づき下記のとおり報告します。

交付決定通知書で通知された交付額

交付決定通知書の日付と交付決定番号
を記入（第 S〇〇〇〇号）

記

１　補助金の交付決定額及び交付決定年月日
　　金　　123,456,000 円（令和８年〇〇月〇〇日　番号 S12345）
　　（うち消費税及び地方消費税相当額　　0　円）

消費税は原則、０円で記入

２　補助事業の実施状況
　　別添　実施報告書のとおり

３

交付決定日以降の事業を開始した日（契約日、発注日以前の日）
（交付規程第１５条に基づく翌年度事業開始承認を受けた場合は承認を受けた日）

４　補助事業の実施期間
　　年　　月　　日～　　年　　月　　日

すべての補助事業の納品、検収、支払
が完了した日

５　添付資料
（１）完成図書（各種手続等に係る書面の写しを含む。）
（２）写真（工程等が分かるもの）
（３）その他参考資料（領収書等含む。）

６　本件責任者及び担当者の氏名、連絡先等
（１）責任者の所属部署・職名・氏名
（２）担当者の所属部署・職名・氏名
（３）連絡先（電話番号・E メールアドレス）

応募時の
実施計画書・代表者を（１）へ
実施計画書・担当者を（２）へ記入

注１　交付規程第３条第３項の規定に基づき共同で交付申請した場合は、代表事業者が申請すること。
２　実施報告書を別添として提出すること。

別紙

経費実績額は、**全て税抜の金額を記入**する。
（消費税を含めて交付申請した場合のみ消費税込とする。）

サプライチェーン構築支援事業に要する経費所要額精算調書

1．経費実施額

(1)総事業費	(2)寄付金その他の収入	(3)差引額 (1)－(2)	(4) 補助対象経費支出額	(5)基準額
○○○○円	0 円	○○○○円	■■■■円	—円
(6)選定額 (4)と(5)を比較して少ない方の額	(7)補助基本額 (3)と(6)を比較して少ない方の額	(8)補助金所要額 (7)×1/2 又は 1/3	(9) 補助金交付決定額	(10) 過不足額 (9)-(8)
■■■■円		円	▲▲▲▲円	×××円

1/2 の場合は、「又は 1/3」を削除。
1/3 の場合は、「1/2 又は」を削除。
1,000 円未満は切捨。

2．補助対象経費実支出額内訳

経費区分・費目	金額	積算内訳
設備費	**■■■■円**	**1．機器費　○○○円** **（1）▲▲機　△△△円** **（2）■■装置　□□□円** **2．運搬費　×××円** **3．据付費　×××円** **4．試運転調整費　○○○円** **（積算内訳は別添、見積書のとおり）** **合計　■■■■円**
合計	■■■■円	

調達業者による「値引き」の類は、本表には記入せず、個々の単価を明らかにするため、「値引き」分を個々の単価に反映させた額を記入してください。

購入した主な財産の内訳（一品、一組又は一式の価格が５０万円以上のもの）

名称	仕様	数量	単価	金額	購入時期
▲▲機	**△×○t/日**	**○台**	**○○円**	**○○円**	**令和８年○月**
■■装置	**□▽×KW**	**□台**	**○○円**	**○○円**	**令和８年×月**

補助事業者の固定資産管理台帳と一致するように記載する。（注４）
名称は見積書等に記載のある名称・型番と同じとする。

注　　ること。