

令和4年度モーダルシフト等推進事業費補助金 (コンテナ専用トラック等導入事業) 公募要領(二次募集)

令和5年11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、国土交通省から令和4年度モーダルシフト等推進事業費補助金(コンテナ専用トラック等導入事業)(以下「補助金」という。)の交付を受け、二酸化炭素排出原単位の小さい輸送手段への転換を図るモーダルシフトを推進し、温室効果ガスの削減による地球温暖化の防止及び低炭素型の物流体系の構築を図るとともに、物流分野の労働力不足に対応した物流効率化の取組をより一層推進するため、補助金を交付する事業(以下「補助事業」という。)を実施しています。補助事業に応募される方は、本公募要領をご確認くださいませようお願いします。

なお、補助事業として採択された場合には、モーダルシフト等推進事業費補助金(コンテナ専用トラック等導入事業)交付規程(令和5年8月2日環物流第5-042号)(以下「交付規程」という。)に従って補助事業の手續等を行ってください。

補助事業に応募される皆様へ

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、補助金に対し応募申請をされる方、及び申請後に採択され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、十分にご理解いただいた上で、申請してください。

- 1 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 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国土交通大臣（以下「大臣」という。）の承認を受けなければなりません。なお、国土交通省は、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。
- 3 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。
- 4 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、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。
- 5 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、違反者に刑事罰を科す旨が規定されています。
- 6 補助金の申請ができる者は、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となります。
- 7 補助事業に係る資料等は、事業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. 補助事業の目的と性格

(1) 目的

貨物鉄道又は内航船舶を利用して運送する貨物の集貨及び配達を行う第二種貨物利用運送事業者等によるコンテナ専用トラック等の導入を支援することにより、二酸化炭素排出原単位の小さい輸送手段への転換を図るモーダルシフトを推進し、温

室効果ガスの削減による地球温暖化の防止及び低炭素型の物流体系の構築を図るとともに、物流分野の労働力不足に対応した物流効率化の取組をより一層推進します。

(2) 性格

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。）、その他の法令、モーダルシフト等推進事業費補助金（コンテナ専用トラック等導入事業）交付要綱 令和5年2月27日付国官参物第370号。以下「交付要綱」という。）及びコンテナ専用トラック等導入事業実施要領（令和5年2月27日付国官参物第371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、補助事業の申請手続き等を行っていただきます。

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られることがありますので、この点についてご理解いただいたうえで、申請してください。

2. 補助事業の応募事業者

補助金の応募事業者は、(1)に適合する(2)の事業を行う者としてします。

(1) 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 実施計画書兼実施報告書及び経費内訳兼経費所要額精算調書に、申請者等の概要、目的、導入するコンテナ専用トラック等の概要及び経費内訳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) 補助金の応募申請できる者

本事業について補助金の応募申請できる者は、次に掲げる者とする。

- ア 貨物鉄道又は内航船舶を利用して運送する貨物の集貨及び配達を行う第二種貨物利用運送事業者
- イ 貨物鉄道又は内航船舶を利用して運送する貨物の集貨及び配達を行う第二種貨物利用運送事業者から集配の委託を受けた貨物自動車運送事業者
- ウ 補助対象の設備等をア、イ又はエ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 その他大臣の承認を得て機構が適当と認める者

3. 補助対象設備等

- (1) 公募開始日(令和5年11月8日)以降に登録(新車を新規登録するものに限る。)されたコンテナ専用トラックの緊締装置
- ※コンテナサイズ12、20、31、40フィートのいずれかのコンテナを積載できるものに限りします。
 - ※申請日までに決済されない手形や、割賦といった購入形態は補助対象外となります。
 - ※前回の応募申請期間中に申請した事業者のうち、同期間に複数のコンテナ専用トラックの緊締装置を導入した事業者については、令和5年8月4日(金)から令和5年9月29日(金)までに新規登録されたものを補助対象設備としますので、当機構へ別途お問い合わせください。
- (2) 公募開始日(令和5年11月8日)以降に登録(新車を新規登録するものに限る。)された緊締装置付きコンテナトレーラ
- ※コンテナサイズ12、20、31、40フィートのいずれかのコンテナを積載できるものに限りします。
 - ※申請日までに決済されない手形や、割賦といった購入形態は補助対象外となります。
 - ※前回応募申請期間中に申請した事業者のうち、同期間に複数の緊締装置付きコンテナトレーラを導入した事業者については、令和5年8月4日(金)から令和5年9月29日(金)までに新規登録されたものを補助対象設備としますので、当機構へ別途お問い合わせください。

4. 補助金の交付額及び申請台数

- (1) 交付額は、原則として補助対象経費の2分の1以内の額(上限は200万円)
- (2) 申請台数は、原則として1事業者(ファイナンスリースの場合は貸渡し先事業者)につき、合計10台までとします。
- ※補助対象となる事業に適合する申請であっても、申請状況によっては、補助金額の減額又は不採択とする場合があります。

5. 補助対象経費

- (1) 公募開始日(令和5年11月8日)以降に登録(新車を新規登録するものに限る。)されたコンテナ専用トラックの緊締装置の架装に必要な経費
- ※登録諸費用等は除く
- (2) 公募開始日(令和5年11月8日)以降に登録(新車を新規登録するものに限る。)

された緊締装置付きコンテナトレーラ導入経費
※登録諸費用等は除く

6. 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。

7. 維持管理

補助事業により導入した設備等の取得財産は、交付規程第8条第八号及び第九号の規定に基づき、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ること。また、導入に関する各種法令を遵守すること。

8. 共同申請

共同で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2. 補助事業の応募事業者（2）補助金の応募申請できる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、本補助金の申請等を行い、申請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。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、

このため、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、2. 補助事業の応募事業者（2）補助金の応募申請できる者のア、イ又はエに該当する事業者との共同申請となります。

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。

9. 補助事業の採択

公募を行い、申請者より提出された実施計画書兼実施報告書等をもとに、下記審査項目について厳正に審査を行い、補助金の予算の範囲内で補助事業を採択します。

なお、2. 補助事業の応募事業者（1）基本的要件及び（2）補助金の応募申請できる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. 補助事業の応募事業者に適合する申請であっても、申請内容によっては、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。

○審査項目

1 申請者等の概要

申請者名、事業実施責任者・連絡窓口担当者、共同申請者等の名称等が記入

されているかなど

2 申請の目的等、事業の概要

申請の目的や申請者としての基本的要件を満たしているか、拠点駅又は仕立地、集配事業計画の委託元事業者名、所在地及び事業の主たる実施場所が記入されているか、毎年度の事業報告書を提出しているかなど

3 導入するコンテナ専用トラック等の仕様

緊締方式、コンテナのサイズ、個数、車体の形状等が記入されているかなど
※40フィート（20フィートサイズ×2個等兼用含む）コンテナサイズを積載できる車両を優先的に採択します。

4 事業実施完了日

補助事業の完了日が記入されているか

5 添付資料

- ・補助対象経費の内訳が分かる明細書で、納品された設備のうち補助対象経費の積算費目等が明らかに分かるようマーキングした資料が添付されているか
- ・道路運送車両法（昭和26年法律第185号）に基づく登録に係る通知の写し（自動車検査証等（電子車検証の場合は「自動車検査証記録事項」）の写し）が添付されているか

10. 応募申請に当たっての留意事項

(1) 虚偽の申請に対する措置

応募申請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・設備等の撤去費、廃材の運搬費、廃材の処分費等
- ・当該補助事業の目的に寄与しない周辺機器、オプション品等に係る経費
- ・車両購入に必要な法定費用（税金、保険料等）、登録に必要な費用（印紙代、ナンバープレート代等）、検査・整備費用（登録代行手数料、納車整備費）等に係る経費
- ・導入する設備に用いる予備品、交換用の消耗品費等の経費
- ・汎用性のあるスマートフォン、PC等に係る経費
- ・既存設備の更新によって機能を新設時の状態に戻すような「単なる機能回復」に係る経費
- ・官公庁等への申請、届出等に係る経費
- ・補助金への応募・申請手続に係る経費

(3) 維持管理

補助事業により導入した設備等は、申請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) 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。

(5) 補助事業完了後の検証

補助事業の完了の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等を確認するため、国土交通省が現地調査を行う場合があります。

申請者は、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。

(6) 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、当該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。

(7) 応募申請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。

実施計画書兼実施報告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。

11. 応募申請の方法

(1) 応募申請書類

申請に当たり提出が必要となる書類は、次のとおりです。

応募申請書類のうち、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 実施計画書兼実施報告書【応募様式1 別紙1】

※実施計画書兼実施報告書における各欄は必ず記載（☑はチェックを）し、漏れのないようにしてください。

※4. 事業実施完了日における「自動車検査証（車検証（電子車検証の場合は「自動車検査証記録事項」）」の写しを添付してください。

ウ 経費内訳兼経費所要額精算調書【応募様式1 別紙2】

※経費内訳兼経費所要額精算調書の「補助対象経費支出額」の根拠がわかる書類（請求内訳書等、補助対象経費の内訳がわかる明細書で、補助対象経費の積算費目が明らかにわかるようマーキングした資料）を添付してください。

エ その他参考資料

オ 一度提出された申請書類等は返却できませんのでご了承ください。

(2) 申請書類の提出方法

1.1. 応募申請の方法 (1) 応募申請書類に規定されている申請書類を提出される場合は電子メールにより提出してください。その際、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) 応募申請期間

令和5年11月8日（水）～ 令和6年1月19日（金）

（応募対象：令和5年11月8日（水）から令和6年1月19日（金）までに新規登録を行うもの）

※申請台数は、原則として1事業者（ファイナンスリースの場合は貸渡し先事業者）につき、合計10台までとします。

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申請を受け付けませんので、十分な余裕をもって申請してください。

(4) 今後のスケジュールについて

公募期間終了後、おおむね30日以内に採択を行うこととします。

12. お問い合わせ先

申請全般に対するお問い合わせは、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)にてお問い合わせください。その際、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」

<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
メールアドレス: butsuryu@levo.or.jp

13. 説明会

諸般の事情により公募説明会は行いませんが、当機構ホームページに説明資料を掲載しておりますので、以下のURLからご確認ください。

<http://www.levo.or.jp/fukyu/butsuryu/index23h.html>

なお、お問い合わせにつきましては、**12. お問い合わせ先**をご参照ください。

14. 交付申請及び交付決定に必要な手続き等について

(1) 交付申請及び交付決定

ア 公募により採択された申請者については、補助金の交付申請書兼完了実績報告書等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。

交付申請書兼完了実績報告書を提出する際に、納品書、請求書、金融機関支払証明、領収書、補助対象設備等の写真アルバム、仕様書、図面等及び様式第4取得財産等管理台帳、ファイナンスリースの場合はリース契約書等を提出してください。

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。

イ 機構は、申請者から提出された交付申請書兼完了実績報告書の内容について、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が整っており、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・設備等の撤去費、廃材の運搬費、廃材の処分費、補助事業に寄与しない周辺機器、オプション品、車両購入に必要な法定費用（税金、保険料等）、登録に必要な費用（印紙代、ナンバープレート代等）、検査・整備費用（登録代行手数料、納車整備費）等、導入する設備に用いる予備品・交換用の消耗品費等に係る経費、汎用性のあるスマートフォン、PC等に係る経費、既存設備の更新によって機能を新設時の状態に戻すような「単なる機能回復」に係る経費、官公

庁等への申請、届出等に係る経費、補助金への応募・申請手続に係る経費などがあります。

- ウ 交付の決定を行うまでに通常要すべき標準的な期間は、交付申請書兼完了実績報告書提出後30日とします。

(2) 補助対象経費の注意点

- ア 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られていますので、補助事業分とオプション品等が明確に判別できる書類の提出が必要です。
- イ 補助事業において、補助対象経費の中に申請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申請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、申請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。

※申請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。

- ウ 外国企業からの物品調達等において外貨で支払った場合、日本円に換算した額で申請してください（換算レートは、合理的根拠に基づいた、適切なものを使用してください）。

(3) 完了実績報告書及び書類審査等

機構は、申請者から交付申請書兼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るときは、交付すべき補助金の額を確定し、交付決定通知書兼交付額確定通知書により申請者に通知します。

(4) 補助事業明示プレート

補助事業により納品された設備・機器等には、国土交通省補助事業である旨を明示してください。プレートの材質は問いませんが、対象物の法定耐用年数までの使用に耐えうるものとしてください。

例：「国土交通省令和4年度モーダルシフト等推進事業費補助事業」により導入したものです。〇〇株式会社」

(5) 設備・機器の写真

設備・機器導入の事業の写真アルバムの作成にあたっては、設備・機器全体、正面、側面、後面（車両はナンバープレート撮影）、仕様内容記載部分（コーションプレート、シリアルナンバー等）などを写真撮影してください（写真撮影用看板等は特に不要です）。アルバムに編集する際は、写真とともに①事業名 ②撮影場所 ③撮影時の状況 ④撮影部位 ⑤撮影日 ⑥その他（寸法、規格、表示マークなど）の項目を台紙に記載します。

(6) 補助金の支払い

- ア 申請者は、機構から交付決定通知書兼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。
精算払請求書を請求する際に、ファイナンスリースの場合は現行リース料から補助金相当額が減額されている契約内容であることが証明できる契約書を提出してください。
- イ (4) 補助事業明示プレートに記載の、補助事業明示プレートを撮影した写真(プレートに記載した内容がわかるものと、貼付箇所がわかるものの計2枚)を添付してください。
その後、機構から補助金を支払います。

(7) 取得財産の管理等について

申請者は、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4)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、大臣の承認を受けずに、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。

上記の承認を受けるに当たっては、財産処分承認申請書(交付要綱様式第10)を大臣に提出してください。

また、取得財産等には、補助金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、申請者は、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>②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>③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>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</p>

		一般管理費	<p>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>
	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、申請者が直接、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、据付け等に要する費用をいう。</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、申請者が直接、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経費をいう。</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</p>

			<p>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て、次の表の区分毎に定められた率を乗じて得られた額の範囲内とする。</p> <table border="1" data-bbox="523 555 1361 734"> <thead> <tr> <th>号</th> <th>区 分</th> <th>率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>5,000万円以下の金額に対して</td> <td>6.5%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>5,000万円を超え1億円以下の金額に対して</td> <td>5.5%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1億円を超える金額に対して</td> <td>4.5%</td> </tr> </tbody> </table>	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%
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、用途目的、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、回数がか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、用途目

				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。

記

- (1) 当社が、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。）であること又は当社の役員等（代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者という。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であること。
- (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こと。
- (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こと。
- (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こと。