

「モーダルシフト・輸送効率化による低炭素型静脈物流促進事業」 の応募における留意事項

「モーダルシフト・輸送効率化による低炭素型静脈物流促進事業」に応募する方々におかれては、「モーダルシフト・輸送効率化による低炭素型静脈物流促進事業 公募要領」のほかに、下記の事項にも留意いただきたく、お伝えいたします。疑義等がある場合は適宜御相談ください。

記

1. 全般

(1) 関連資料

関連資料は <http://www.env.go.jp/recycle/info/modalshift/index.html> にあるので、御確認ください。

(2) スケジュール

応募書類を受領後、環境省及び国土交通省で書面審査を行った後、技術的内容等について審議するために開催される有識者委員会の意見を反映させた上で、事業の採択を内示して連絡します。その後、交付申請書を提出いただき、交付決定をいたします。事業の開始（契約・発注）は、その後にお願いします。

なお、複数年度にわたる事業については、年度ごとに、応募書類の提出、審査、内示、交付申請書の提出、交付決定の手続きを行います。

(3) 応募書類

公募期間内に、実施計画書、経費内訳を提出いただきます。

提出に係る応募申請書も提出してください。

応募書類は、封筒に入れ、宛名面に「モーダルシフト・輸送効率化による低炭素型静脈物流促進事業 応募書類」と朱書きで明記してください。

2. 応募書類の作成方針

対象事業の要件（公募要領 1（4）にある）をすべて満足することが分かるように、応募書類を作成してください。

条件と応募書類との対応の概略は次のとおり。

条件	応募書類
ア(ア)	実施計画書「事業の概要」・「事業の目的」・「事業の実現可能性」・「事業の効果」、参考資料①、他全般
(イ)	実施計画書「事業の目的」・「事業の実現可能性」・「事業の効果」、・「事業の実施体制」、経理状況説明書
(ウ)	実施計画書「事業の目的」・「事業の実現可能性」・「事業の効果」・「資金計画」、経理状況説明書
(エ)	実施計画書「事業の概要」・「他の補助金との関係」
(オ)	実施計画書「事業の計画」、経費内訳書「添付書類」
(カ)	実施計画書「事業の概要」
(キ)	実施計画書「事業の目的」・「循環型社会構築への貢献」「事業の効果」
(ク)	実施計画書「リサイクルポート施策の推進」
(ケ)	実施計画書「事業の効果」、参考資料③
(コ)	実施計画書「事業の効果」、他全般
(サ)	実施計画書「事業計画」・「事業の継続可能性」、他全般
イ(ア)	実施計画書「事業計画」
(イ)	実施計画書「事業計画」

3. 実施計画書、参考資料の作成

(1) 事業計画書「事業の効果」の「先進性・他事業等への波及効果」

従来の静脈物流システムとの違いを記入する。例えば、技術や取組という観点から先進的であり、他の事業者の参考となる趣旨のこと、他の事業者との連携につながり、それにより好ましい効果が発現する趣旨のことを記載してください。

(2) 参考資料

参考資料として、実施計画書に従って①～④を添付してください。

フラットファイルに綴じたときに参考資料の場所が分かるように、右上に①～④が分かるインデックスを付けてください。

参考資料①～④の作成においては、次の事項に留意してください。

①輸送計画の詳細資料

輸送する循環資源等の品目・量、輸送頻度、利用港湾、事業実施前後の輸送経路及びモード別輸送距離、排出事業者名、受入事業者名を記載してください。

②導入する循環資源等取扱設備のシステム図・仕様書

循環資源等取扱設備を挿入する場合には、そのシステム図・仕様書・パンフレット等概要が分かるものを添付すること。

③CO₂削減効果の算定根拠資料

二酸化炭素排出抑制効果については、「物流分野のCO₂排出量に関する算定方法ガイドライン」(経済産業省・国土交通省)において使用するエクセルファイル(CO₂削減量(省エネ量)簡易計算ツール)により算定した年間のCO₂削減量を記載してください。また、算定に用いたエクセルファイルと具体的なデータの根拠、引用元の資料を添付してください。

④事業が複数年度にわたる場合、年度別の輸送計画の概要

各年度毎に、輸送する循環資源等の品目・量、輸送頻度、利用港湾等が分かる表を添付すること。

4. 経費内訳の作成

(1) 関連資料

「モーダルシフト・輸送効率化による低炭素型静脈物流促進事業交付要綱」の「第4条 交付の対象等」、「第5条 交付額の算定方法」を参照してください。

(2) 補助対象経費の考え方

補助対象経費とは、「モーダルシフト・輸送効率化による低炭素型静脈物流促進事業交付要綱」の「第4条 交付の対象等」に規定する事業に係る費用のうち、「同要綱」の「別表第2の1、2」及び「別表第3」に規定する補助対象経費のことを言います。

(3) 経費内訳の記入方法

「所要経費」欄には、補助対象経費支出予定額などを適切に算定し記入してください。

「モーダルシフト・輸送効率化による低炭素型静脈物流促進事業 交付要綱」の「第4条 交付の対象等」に規定する事業ごとに、必要となる種別、単価、数量及び合計金額を記入するなど、補助対象経費であることが確認できるようにしてください。

「寄付金その他の収入」には循環資源等の輸送に対して得る運賃収入を含みます。

また、経費内訳の(注)④に対応するための表を作成する必要がある場合には、「補助対象経費支出予定額内訳」と容易に照合できるように資料を作成してください。

(4) 事業が複数年度にわたる場合

経費内訳の(注)④に対応するため、例えば、次のような表を作成してください。

No.	項目	内訳	全体		29年度		30年度	
			総事業費	補助対象経費	総事業費	補助対象経費	総事業費	補助対象経費
1.	低炭素型静脈物流システム構築事業							
	運航費	貨物費						
		燃料費						
		・・・						
	事務費							
2.	循環資源等取扱設備導入事業							
	設備費	・・・						
		・・・						
	合計							

5. その他

(1) 会社概要

例えば、商号、所在地、設立年月日、代表者、資本金、従業員数、沿革、業務内容を記載してください。このような情報が分かるパンフレットを添付いただいても構いません。

(2) 直近2営業期間の事業実績、決算書（実績がない場合は、将来の事業経営を説明した資料）

例えば、貸借対照表及び損益計算書を添付してください。このとき、直近2営業期間の平均で利益が計上されている又は自己資本比率が1割以上であることを確認して下さい。（少なくとも、債務超過の状態でないことが原則です。）対象となる営業期間内において、やむを得ない事由により黒字でない決算が発生している場合は、赤字計上の要因、事業改善方針とそのスケジュール、実施体制などを記載した経営改善計画書（様式任意）により説明していただくとともに、補完的に中小企業診断士、公認会計士からの診断書等を提出してください。

また、最近設立した法人である場合には、創業後の事業実績、決算書を全て提出していただくとともに、将来の事業経営を説明した資料を添付してください。例えば、現時点の貸借対照表及び設立日から現時点までの損益計算書、現時点の財産目録、事業実施に係る用地売買契約書または用地賃貸契約書の写し、将来における法人全体の損益計算書及び事業実施計画、それを遂行するための資金調達計画などを添付してください。

(3) 繰越について

原則として、次年度への繰越はできませんので、当該年度の事業計画は無理のないように立ててください。

以 上