

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
(地域における地球温暖化防止活動促進事業)
公募要領

平成28年4月
一般社団法人地球温暖化防止全国ネット

一般社団法人地球温暖化防止全国ネット（以下「全国ネット」という。）では、環境省から平成28年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（地域における地球温暖化防止活動促進事業）の交付決定を受け、地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年法律第117号）による地域地球温暖化防止活動推進センター（以下「地域センター」という。）の事業に対する補助金を交付する事業を実施することとしています。

本補助金の概要、対象事業、応募方法及びその他の留意事項を本公募要領に記載していますので、応募申請される方は、本公募要領をご熟読くださいますようお願いいたします。

なお、補助事業として選定された場合には、二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（地域における地球温暖化防止活動促進事業）交付規程（以下「交付規程」という。）に従って手続等を行っていただくことになります。

補助金の応募をされる皆様へ

本補助金については、国庫補助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、全国ネットとしましても、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、本補助金に対し応募の申請をされる方、申請後、採択が決定し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、充分ご認識された上で、応募の申請を行っていただきますようお願いいたします。

- 1 応募の申請者が全国ネット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。応募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、採択の取消、交付決定の取消、補助金の返還等の措置をとることがあります。なお、支払い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となります。
- 2 全国ネットから補助金の交付決定を通知する前において発注等を行った経費については、補助金の交付対象とはなりません。
- 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 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。

目次

1. 事業の目的と性格
2. 事業内容
3. 補助金の交付方法等について
4. 応募方法等

1. 事業の目的と性格

○本事業は、地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 号）により地域地球温暖化防止活動推進センター（以下「地域センター」という。）が実施する、地域における国民の日常生活に関する温室効果ガスの排出実態に関する地球温暖化防止活動推進員も活用した調査、情報収集、普及啓発、地域関係団体との連携等の事業であって、エネルギー起源二酸化炭素の排出の抑制に資する事業を実施することを目的としています。

○本補助金の執行は、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。

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。）の規定によるほか、二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（地域における地球温暖化防止活動促進事業）交付要綱（改正 平成 27 年 4 月 9 日環地温発第 15040959 号）、地域における地球温暖化防止活動促進事業実施要領（改正 平成 27 年 4 月 9 日環地温発第 15040960 号）及び交付規程に定めるところに従い実施していただきます。

万が一、これらの規定が守られず、全国ネット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取消しの措置をとることもありますので、この点について十分ご理解いただいた上で、応募してください。

- ・事業開始は、交付決定日以降となります。
- ・事業完了後も、事業報告書の提出が必要です。
- ・これらの義務が十分果たされないときは、全国ネットより改善のための指導を行うとともに、事態の重大なものについては交付決定を取り消すこともあります。

2. 事業内容

(1) 対象事業の要件

- ア 地域センターの事業であること。
- イ 補助事業者の管理・責任の下、事業期間中に円滑に対象事業を行うための能力・実施体制が構築されており、経理的基礎を有していること。
- ウ 申請内容に、事業内容・経費内訳・実施計画等が明確な根拠に基づき示されていること。
- エ 本事業の補助により実施する事業について、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。
- オ 事業の進捗状況を全国ネットへ適宜報告できること。
- カ 別紙1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) 交付の条件

- ア 地球温暖化対策のための国民運動「COOL CHOICE」に賛同し、その普及や推進のための調査等に協力すること。
- イ イベントやPR活動等普及啓発活動の場において、地球温暖化対策のための国民運動「COOL CHOICE」への賛同を呼び掛け、賛同数の報告に協力すること。

(3) 補助金の応募者

補助金の応募できる者は、地域センターとします。

(4) 補助対象経費

補助の対象となる経費は、「(6)の事業実施期間」内における地域センター事業の実施に必要な以下の経費とします。事業に関わらない広報費等の経費については対象外とします。

【補助対象経費】

人件費、
業務費（賃金、共済費、諸謝金、旅費、印刷製本費、通信運搬費、会議費、雑役務費、委託料、使用料及び賃借料、消耗品費）
その他必要な経費で全国ネットが承認した経費

(5) 補助金の交付額

補助対象経費と基準額（全国ネットが必要と認めた額）を比較して、いずれか少ない方の額とします。

(6) 事業実施期間

補助事業の実施期間は、交付決定の日から平成29年2月28日までとします。

3. 補助金の交付方法等について

(1) 補助事業者の選定方法

公募を行い、選定します。

(2) 審査方法

応募者より提出された実施計画書等について、以下の項目及び全国ネットが設置する審査委員会において了承された補助対象事業の事業内容、実施体制等に関する審査基準に基づいて書類審査を行い、補助事業の審査を行います。

また、先に「2. (1) 対象事業の要件」への適合性を確認し、適合しない提案については、審査の対象といたしません。

なお、審査結果に対する御意見には対応致しかねます。

また、審査結果より、付帯条件あるいは申請された計画の変更を求めることもありますのでご了承ください。

【書類審査内容】

- ・「2. (1) 対象事業の要件」を満たしていること。
- ・必要な書類が添付されていること。
- ・書類に必要な内容が記載されていること。
- ・過去に本事業に応募し、不採択となっていないこと。

(3) 審査結果の通知

審査結果は、公募締め切りから原則として2週間以内に全国ネットより通知します。

(4) 交付申請

公募により選定された事業者には、速やかに補助金の交付申請書を提出して頂きます。(申請手続等は交付規程を参照願います)。その際、補助金の対象となる費用は、原則として「2. (5) 事業実施期間」に行われる事業で、かつ当該期間中に支払いが完了するもの(補助事業者に対して、補助事業に要した経費の請求がなされた場合を含みます。この場合は、実績報告書に請求書を添付することで可とし、補助事業者は補助金を受領した日から原則として2週間以内に領収書を全国ネットに提出していただきます。)となります。

(5) 交付決定

全国ネットは、提出された交付申請書の内容について以下の事項等に留意しつつ審査を行い、交付申請書を受領してから原則として2週間以内に、補助金の交付が適当と認められたものについて交付の決定を行います。

ア 申請に係る補助事業の全体計画が整っており、事業が確実に行われる見込みであること。

イ 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。

ウ 補助対象経費以外の経費を含まないこと。

（6）事業の開始について

補助事業者は、全国ネットからの交付決定を受けた後に、事業を開始していただきます。補助事業者が他の事業者等と委託等の契約を締結するに当たっての原則は、以下のとおりです。

- ・ 契約・発注日は、全国ネットの交付決定日以降であること。
- ・ 補助事業の遂行上著しく困難又は不相当である場合を除き、競争原理が働くような手続によって委託先を決定すること。
- ・ 「2.（5）事業実施期間」に行われた委託等に対して、当該期間中に対価の支払い及び精算が行われること（補助事業者に対して、補助事業に要した経費の請求がなされた場合を含む。この場合は、実績報告書に請求書を添付することで可とし、補助事業者は補助金を受領した日から原則として2週間以内に領収書を全国ネットに提出することとする。）。

（7）補助事業の計画変更について

精算額が交付決定額から大幅に減少することが見込まれる場合は、迅速に全国ネットに申し出るとともに、その変更が次に該当する場合には、計画変更承認申請書を全国ネットに提出し、その承認を受けなければなりません。なお、当該承認に際しては、必要に応じて交付決定の内容を変更し、又は条件を付することがあります。

ア 補助対象経費の費目相互間の経費の配分を変更しようとするとき。ただし、変更前の各配分額の15パーセント以内の流用増減を除く。

イ 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。

- ・ 補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合。
- ・ 補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合。

変更がこれらに該当するにもかかわらず、計画変更承認申請を行わなかった場合は、全国ネットから補助事業者に対して必要に応じて改善などの指示等を行う場合があります。

（8）補助金の経理等について

補助事業の経費に関する帳簿と全ての証拠書類（見積書、発注書、契約書、請求書、領収書等支払を証する書類等、経費に係る書類）は、他の経理と明確に区分して管理し、常にその書類を明らかにしておく必要があります。

これらの書類は、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。

(9) 中間検査の実施

全国ネットは、「2.(5) 事業実施期間」中の適当な時期に中間検査を実施します。

補助事業の事業計画（事業期間内に開始し・終了する見込みであるか、補助目的に適合しているか等を含む。）に基づいて事業が行われているかはもちろんのこと、経理処理が適切に行われているかについても確認します。具体的には、以下のことが遵守されているか確認を行います。

<検査の項目>

- ア 計上されている経費は、補助事業に必要な経費か。
- イ 当該事業期間中に発生しており、かつ支払いが行われ、又は行われる見込みであるか。
- ウ 他の資金と混同して使用していないか。
- エ 法令や内部規程等に照らして適正か。
- オ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。

(10) 実績報告、書類審査及び事業報告

①実績報告、書類審査

当該年度の補助事業が完了した場合は、補助事業に関する実績報告書を、事業完了後30日以内又は平成29年3月10日のいずれか早い日までに、全国ネット宛に提出いただきます。

全国ネットは、補助事業者から実績報告書が提出されたときは、書類審査及び必要に応じて現地調査等を行い、事業の成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決定し、補助事業者に交付額の確定通知を行います。

なお、自社調達及び100%同一資本に属するグループ企業からの調達によってなされた委託等については、原価計算により利益相当分を排除した額を補助対象経費の実績額とします。また、関係会社からの調達分についても原則原価計算等により、利益相当分を排除した額（委託費及び一般管理費の合計）を補助対象経費の実績額とします（詳細は別紙2「補助事業における利益等排除について」参照）。

②事業報告

補助事業者は、補助事業の完了した日からその年度の3月末までの期間、年度の終了後30日以内に当該補助事業による過去1年間の地域における地球温暖化防止活動の取組状況に関する事業報告書を環境省に対して提出しなければなりません。

(11) 補助金の支払い

補助事業者には、全国ネットから交付額の確定通知を受けた後、精算払請求書を提出いただきます。その後、全国ネットから補助金を支払います。

(1 2) 不正に対する交付決定の取消し等

応募書類に虚偽の内容を記載した場合および事実と異なる内容を記載した場合は、事業の不採択、採択の取消、交付決定の取消、補助金の返還等の措置をとることがあります。

(1 3) 個人情報の取り扱い

提出いただく情報のうち、「個人情報」に該当する情報については、全国ネットが、個人情報の保護のために必要なセキュリティ対策を講じ、適切に取扱います。

具体的には、以下のように対応します。

ア. 個人情報の取扱いは、全国ネットの「個人情報保護規程」に従って対応します。

規程については、ウェブサイトをご確認ください。

イ. 提出いただいた個人情報は、補助金の運営管理のための連絡等の目的に利用（環境省への提供を含む。）し、この目的の範囲を超えて、当該個人情報を利用することはありません。

(1 4) その他

(1) から (1 3) までのほか、必要な事項は交付規程に定めますので、これを参照してください。

また、本事業のスケジュールは、別紙 3 のとおり予定しています。

4. 応募方法等

(1) 応募書類

応募に当たり提出が必要となる書類は、次のとおりです。

応募書類のうち、ア～ウまでについては、必ず次の電子ファイルを全国ネットのホームページから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【様式1】

イ 実施計画書【様式2】

※実施計画書における各欄は必ず記載し、漏れのないようにすること。また、「2.(1) 対象事業の要件」を確認できる書類を参考資料として必ず添付すること。

ウ 経費内訳【様式3】

※金額の根拠がわかる書類（見積書）等を参考資料として必ず添付すること。

エ 事業者のパンフレット等、業務概要がわかる資料及び定款又は寄附行為に関する資料。

オ 事業者の経理状況説明書（直近2決算期の貸借対照表及び損益計算書（応募の申請時に、法人の設立から1会計年度を経過していない場合には、申請年度の事業計画及び収支予算を、法人の設立から1会計年度を経過し、かつ、2会計年度を経過していない場合には、直近の1決算期に関する貸借対照表及び損益計算書を提出すること。）

カ その他参考資料

(2) 受付期間

平成28年4月12日(火)から4月27日(水) 17時必着

(3) 提出部数

(1)の書類（紙）を2部、当該書類の電子データを保存した電子媒体（CD-R）1部を提出してください（電子媒体には、応募事業者名を必ず記載してください）。ただし、(1)のエ～カまでについては、書類（紙）のみの提出で結構です。なお、提出いただきました応募書類は返却しませんので、写しを控えておいてください。

(4) 提出方法

(3)の書類（紙）と電子媒体を、郵送により(5)の提出先へ提出してください（書留郵便等の配達記録が残る方法に限ります（上記公募期間内に必着のこと））。

提出書類は、封書に入れ、宛名面に、応募事業者名及び「平成28年度地域における地球温暖化防止活動促進事業応募書類」を朱書きで明記してください。

(5) 提出先

一般社団法人地球温暖化防止全国ネット

〒101-0054 東京都千代田区神田錦町 1-12-3 第一アマイビル 4階

TEL : 03-6273-7616 FAX : 03-5280-8100

(6) 公募説明会

平成28年4月12日(火)に、東京において公募説明会の開催を予定しています。詳細は、随時以下のウェブサイトに掲載します。

<http://www.zenkoku-net.org/topics/>

暴力団排除に関する誓約事項

当法人は、下記のいずれにも該当しません。また、当該契約満了までの将来においても該当することはありません。

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。

以上のことについて、申請書の提出をもって誓約します。

記

- (1) 法人の役員等（役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者）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）又は暴力団員（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。
- (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。
- (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。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している

補助事業における利益等排除について

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分がある場合、補助対象事業の実績額の中に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。

そこで、補助事業においても、今後の検査業務等に資することを目的として、下記のとおり利益等排除方法を定めます。

記

1. 利益等排除の対象となる調達先

補助事業者が以下の（１）～（３）の関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とします。

利益等排除の対象範囲には、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）第8条で定義されている関係会社（親会社、子会社、関連会社及びその他の関係会社）を用います。

- （１）補助事業者自身
- （２）100%同一の資本に属するグループ企業
- （３）補助事業者の関係会社（上記（２）を除く）

2. 利益等排除の方法

（１）補助事業者の自社調達の場合

原価をもって補助対象額とします。この場合の原価とは、当該調達品の原価をいいます。

（２）100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

（３）補助事業者の関係会社（上記（２）を除く。）からの調達の場合

取引価格が原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する

営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注)「原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明していただきます。また、その根拠となる資料を提出していただきます。

補助事業のスケジュールは、以下のとおり想定しています。

事業実施スケジュール

	4月	5月	6月	7月～ 12月	1月	2月	3月
公募準備 (交付規定、公募要領)	■						
専用ウェブサイト立上	■						
公募予告	▽						
説明会(4月12日予定)	▽						
補助事業公募	■						
審査委員会(審査基準確定)		▽					
応募案件審査		■					
交付申請受付、交付決定通知			■				
補助事業実施			■	■	■	■	■
実績報告作成、提出受付						■	▽
交付額確定、補助金清算							■

【スケジュールに関する注意事項】

- 補助事業としての事業の実施（委託等の契約行為を含む）は、交付決定後となります。
- 本補助事業については、年度内に精算処理を行うことが必要なことから、事業期間は2月28日までとなります。
- 本スケジュールは現状での想定であり、今後の状況の変化で変わる場合があります。

様式 1

番 号
年 月 日

一般社団法人地球温暖化防止全国ネット
理事長 殿

申請者 住 所
名 称
代表者の職・氏名

印

平成 年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（地域における
地球温暖化防止活動促進事業）応募申請書

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（地域における地球温暖化防止活動
促進事業）について下記のとおり申請します。

記

- 1 補助事業の目的及び内容
別紙 実施計画書のとおり
- 2 補助金交付申請額 金 円
(うち消費税及び地方消費税相当額 円)
- 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
交付決定の日 ～ 年 月 日
- 5 その他参考資料

注 「5 その他参考資料」として、申請者の組織概要、経理状況説明書（直近の2決算期に関する貸借対照表及び損益計算書（申請時に、法人の設立から1会計年度を経過していない場合には、申請年度の事業計画及び収支予算、法人の設立から1会計年度を経過し、かつ、2会計年度を経過していない場合には、直近の1決算期に関する貸借対照表及び損益計算書）及び定款又は寄付行為を添付すること。また、地球温暖化対策の推進に関する法律に基づく地域地球温暖化防止活動推進センターであることを証する行政機関から通知された許可書等の写しを添付すること。

<事業を実施することによる効果>

【地域における地球温暖化防止活動の取組への目標】

※CO2削減量を、どの業務でどのような方法により算出するか、記入する。

※補助事業をどのような目標をもって取組むか、記入する。

《CO2の削減》（必須）

達成目標： (t-CO2)

削減量の測定方法（計算式等）

<申請団体の「COOL CHOICE」賛同>

有

・

無

※□にチェックを入れる。

<事業の実施体制>

※補助事業の実施体制について、補助事業者内の事業実施・経理等の体制及び関係者との協力・連携の内容・体制を記入する（別紙添付でも可）。

<事業実施に関連する事項>

【他の補助金との関係】

※他の国の補助金等への応募状況等を記入する。

【指定自治体事業との関係】

※自治体からの委託事業等との関係について記入する。

<事業実施スケジュール>

※事業の実施スケジュールを記入する。

※実施スケジュールは別紙を添付してもよい。

注 記入欄が少ない場合は、本様式を引き伸ばして使用する。

注 ※付のコメントは、提出時に削除して記入する。

様式3

地域における地球温暖化防止活動促進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
	円	円	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) の額
	円	円	円	円
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	
(記載例) 人件費		〇〇〇		
業務費		〇〇〇		
・ 賃金		〇〇〇	(数量) × (単価) = 金額	
・ 諸謝金		〇〇〇	・	
・ 旅費		〇〇〇	・	
合 計		円		

注 本内訳に、見積書又は計算書等を添付する。