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３０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 30 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、平成 30 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）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。

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　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。

5　補助金の応募ができる者は、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であることとします。

目　次

頁

１．事業の目的　……　1
２．補助事業の内容　……　1
３．留意事項について　……　1
４．補助金の交付方法等　……　2
５．応募方法等　……　5

別表第１　補助対象経費　……　8
別表第２　補助金所要額の算定方法　……　8
別表第３　審査結果に応じた評価について　……　8
別紙１　補助対象経費の内容　……　9
別紙２　暴力団排除に関する誓約事項　……　10
別紙３　補助事業における利益等排除について　……　11
別紙４　事業実施スケジュール　……　12
別添１　審査基準及び採点表　……　13
別添２　COOL CHOICE 賛同証明書の発行について　……　14

【様式】
（様式１）　応募申請書　……　15
（様式２）　実施計画書　……　16
（様式３）　経費内訳　……　18

１．事業の目的

○事業の目的

本事業は、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、温対法第 38 条に基づく事業であって、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。

２．補助事業の内容

（１）対象事業の内容及び要件

ア　地域センターが実施する、温対法第 38 条に規定された役割であり、エネルギー起源二酸化炭素の排出の抑制を行う事業であること。

イ　温対法第 38 条に沿って地球温暖化対策のための国民運動「COOL CHOICE」に賛同し、その普及や推進等に協力すること。

（２）補助金の応募申請者

補助金の応募を申請できる者は、地域センターとします。

（３）補助対象経費

事業に要する経費は、別表第１の「２　補助対象経費」の欄に定める経費であって、補助事業に使用されたことが証明できる経費に限ります。

（４）補助金所要額

別表第２に定める「補助金所要額の算定方法」で算出された額になります。

（５）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３１年２月末日までとします。

３．留意事項について

○留意事項

補助金の執行に当たっては、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（平成２６年４月１日付け環地温発第 14040122 号）、地域における地球温暖化防止活動促進事業実施要領（平成２６年４月１日付け環地温発第 14040123 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。
・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等を行うとともに、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。

（応募事業の要件）

ア　事業実施に係る二酸化炭素削減量等の効果を把握し、全国ネットの求めに応じてこれらの情報を提供するとともに、事業の進捗状況を全国ネットへ適宜報告すること。

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　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。

エ　地球温暖化対策等についての広報・啓発活動（温対法第 38 条第 2 項第 1 号前段）に係る事業の実施に際しては、別添資料１（地域における地球温暖化防止活動促進事業に係る PLAN 集）も参考に、訴求テーマに応じた適切なメッセージ、時期、主要な訴求対象、訴求方法を検討し、効果的な実施に努めること。

オ　別添資料２（訴求手法のカテゴリー）における情報発信型（能動型）（展示会等）及び双方向体験交流型（体験型イベント等）に該当する事業については、来場者に対してアンケート（別添資料３）を実施し、全国ネットに提出すること。

カ　別添資料２（訴求手法のカテゴリー）における情報発信型（受動型）（ラジオ・新聞広告等）に該当する事業については、実施後速やかに実施内容を全国ネットに報告すること（環境省委託事業者が当該地域においてインターネットアンケート等を実施するための基礎情報とするため。）。

キ　別添資料４（PDCA シート）を、手順書に従い全国ネットに提出すること。

ク　補助事業に係るヒアリング等、環境省委託事業者による PDCA の実施に必要な協力を行うこと。

４．補助金の交付方法等

（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

＜事前審査＞

応募書類をもとに以下のポイントで事前審査を行い、すべてを満たしている事業について本審査を行います。

- 必要な応募書類が揃っていること。
- 応募書類に審査に必要な事項が記載されていること。

＜本審査＞

事前審査を通過した事業について、応募者より提出された実施計画書等をもとに、外部有識者等からなる審査委員会で承認された方法による審査を経て、補助事業費の範囲内で補助事業の選定と評価を行います。

別添１に示す審査基準は、審査委員会にて決定されますが、「審査ポイント」は以下のとおりです。

【審査ポイント】

ア　事業の内容が、温対法第 38 条における地域センター及び間接補助事業の内容を踏まえたものであること

イ　地球温暖化対策のための国民運動「COOL CHOICE」の普及や推進等に協力する内容が盛り込まれていること。

ウ　事業効果の目標（アウトプット、アウトカム）として、当該補助事業による、エネルギー起源 CO2 排出削減量及び COOL CHOICE 賛同数など具体的に示されていること。

エ　地域センターの前年度事業実績に関する PDCA 評価シートが添付されており、PDCA サイクルによる計画の改善が示されていること。

オ　国民運動「COOL CHOICE」に賛同していること。

※審査結果を踏まえ、別表第３に示す審査結果に応じた評価付けを行います。
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があります。

（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

採択の通知を受け選定された補助事業者は、補助金の交付申請書を提出していただきます（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）の実施期間に行われる事業で、かつ当該期間中に支払が完了するものとします。

（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、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実施計画が整っており、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　申請書の記載事項が採択された事業内容と合致していること。

エ　補助対象経費以外の経費を含まないこと。

（６）補助事業の開始

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。

ア　契約・発注日は、全国ネットの交付決定日以降であること。

イ　補助事業の遂行上著しく困難又は不適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。

ウ　「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

補助事業者は、事業内容を変更しようとするときは、必要に応じて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、必要に応じて交付の決定の内容を変更し、又は条件を付することがあります。

なお、計画変更申請が必要となる場合は以下のとおりです。

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。

・事業効果に関係がない事業計画の細部の変更である場合。

（８）補助金の経理等

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。
カ その他

（１０）完了実績報告及び補助金の確定

補助事業者は、補助事業完了後３０日以内又は事業実施年度の３月１０日のいずれか早い日までに完了実績報告書を全国ネットに提出していただきます。

全国ネットは、補助事業者から上記完了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、事業の実施結果が交付決定の内容に適合すると認めたときは、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。

（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していただきます。全国ネットは、その内容を確認した上、適当と判断した場合は補助金を支払うこととなりますが、交付決定額以上の経費が生じた場合でも、交付決定額を超えた分の経費をお支払いすることはできませんので注意してください。

（１２）不正に対する交付決定の解除等

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、交付決定の解除、補助金の返還等の措置をとることがあります。

（１３）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。

（１４）その他

（1）から（１３）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４のとおり予定しています。

５．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、必ず各様式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。

※平成29年度事業で作成したPDCAシート（自己事業評価シート）を添付すること。

※温対法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。

ウ　経費内訳【様式３】

※金額の根拠が分かる書類(見積書または計算書等)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　国民運動「COOL CHOICE」の賛同証明書。

※証明書の発行については別添２「COOL CHOICE賛同証明書の発行について」を参照

キ　定款、申請者の組織概要等添付を指定されている書類

ク　その他事業内容を説明するための補足資料

（２）受付期間

平成３０年４月１８日(水)　から　５月２日(水)　１７時必着

（３）提出部数

（１）のア、イ、ウ及びクは、書類を２部（正副)、当該書類の電子データを保存した電子媒体（CD-R）を１部、エからキについては書類を各一部提出してください（電子媒体には、応募事業者名を必ず記載してください。)。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（上記受付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３０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　補助事業担当　宛

TEL：03-6273-7616　　FAX：03-5280-8100

（６）公募説明会の開催

平成３０年４月１７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/

別表第１

１　補助事業	２　補助対象経費	３　基準額	４　補助率
地域における地球温暖化防止活動促進事業	補助事業を行うために必要な人件費及び業務費（賃金、共済費、諸謝金、旅費、印刷製本費、通信運搬費、手数料、雑役務費、委託料、使用料及び賃借料、消耗品費）並びにその他必要な経費で全国ネットが承認した経費 （補助対象経費の内容については、別紙１に定めるものとする。）	地域センターを指定した地方公共団体の区分に応じた額（都道府県：425 万円、政令指定都市：425 万円、中核市：325 万円）×審査結果に応じた係数	定額

別表第２

補助金所要額の算定方法
１　総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額を算出する。 ２　別表第１に掲げる補助対象経費について、審査委員会で付帯条件がある場合は、これに基づく対象外経費を引いた額を補助対象経費とする。 同一都道府県内で複数の地域センターがある場合、事業実施地域の重複を排除する。（申請にあたっては事前に地域センター間で調整を行うこと。） ３　地域センターを指定する地方公共団体の区分に応じた額（都道府県：425 万円、政令指定都市：425 万円、中核市：325 万円）を設定し、別表第３のＡ、Ｂ、Ｃ評価に応じた係数（Ａ：1.2、Ｂ：1.0、Ｃ：0.9）を乗じて基準額を算出する。 なお、特に先進的な取組など他の地域センターの参考となるような事業については、これらを推進することは全体の温暖化対策の底上げにつながることから、申請額を勘案した上で基準額に加算する場合がある。 ４　２で算出した補助対象経費と３で算出した基準額とを比較して、少ない方の額を選定する。 ５　１により算出された額と４により算出された額とを比較して、少ない方の額を補助金所要額とする。ただし、算出された額に１，０００円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

別表第３

審査結果に応じた評価について
審査委員会で承認された審査基準に基づいた採点結果に応じて、Ａ、Ｂ、Ｃのランクで評価し、別表第２の基準額算定に用いる。

別紙１

補助対象経費の内容

１　費目	２　細分	３　内　　容
人件費	人件費	事業に直接従事した者の人件費をいい、内訳表で計上した人日数の根拠として、出勤簿、業務時間管理簿を必ず備えておくこと。
業務費	賃金	事業を行う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。
	共済費	事業を行うために必要な労務者に対する共済組合（社会保険料）負担金と事業主負担保険料をいい、使途目的、人数、単価及び金額がわかる資料を添付すること。
	諸謝金	事業を行うために必要な会議等に出席した外部専門家に対する謝金をいう。
	旅費	事業を行う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。
	印刷製本費	事業を行うために必要な資料等の印刷に係る経費をいう。
	通信運搬費	事業を行うために必要な郵便料等通信費をいう。
	手数料	事業を行うために必要な支払いを銀行振込等で行う場合に発生する手数料をいう。
	雑役務費	事業を行うために必要な派遣職員等役務の提供を受けた対価をいう。
	委託料	事業を行うために必要となる特殊な技能又は資格を必要とする業務等を外注する場合に要する経費をいう。
	使用料及び賃借料	事業を行うために必要な会議に係る会場使用料や測定機器のレンタル費用（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	事業を行うために必要な事務用品等消耗品の購入に係る経費をいい、使途目的、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２

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。

別紙３

補助事業における利益等排除について

自社調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません。

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等に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に補助対象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られます。このため、補助事業者自身から調達等を行う場合は、原価（当該調達品の製造原価※）をもって補助対象経費に計上します。

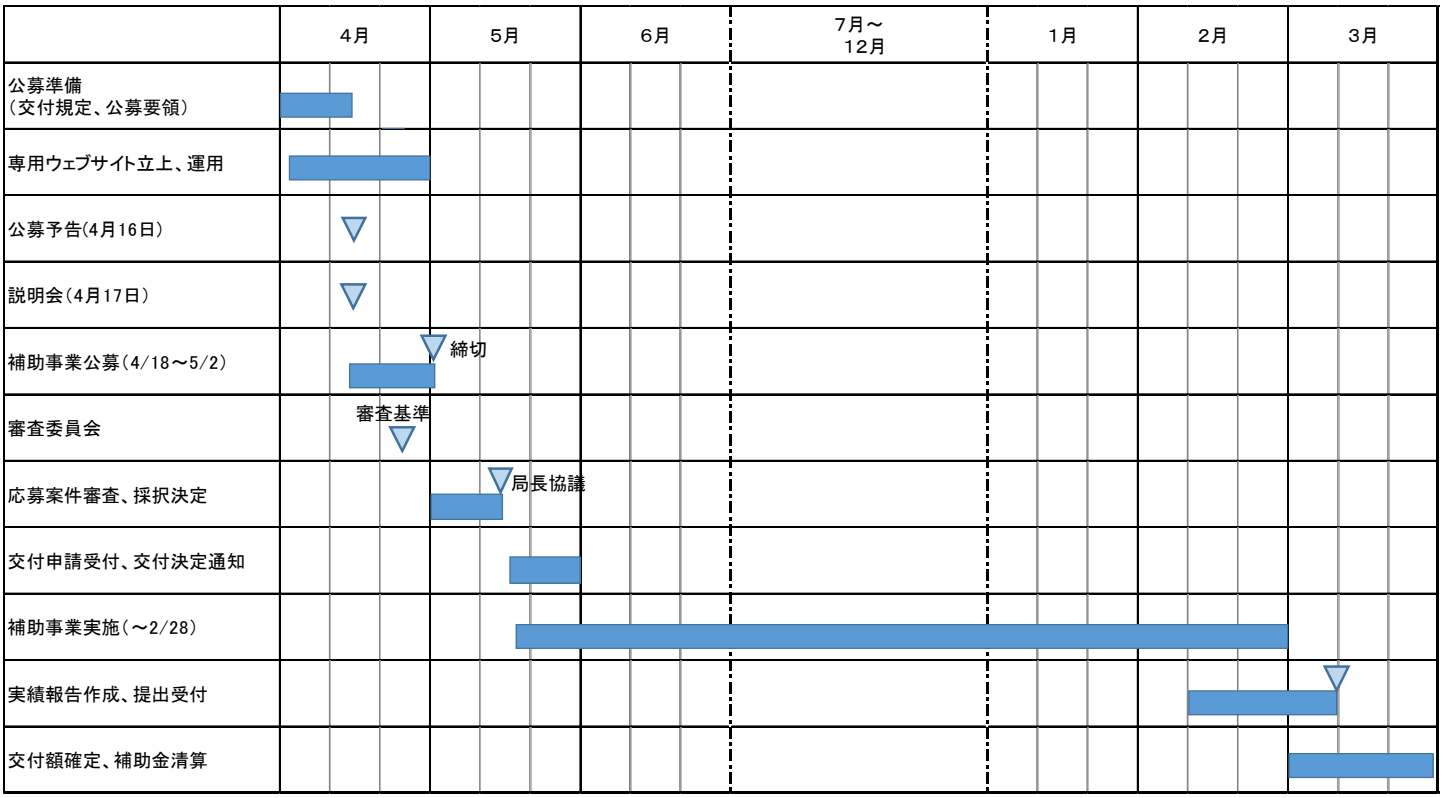
※補助事業者の業種等により製造原価を算出することが困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認める場合があります。

別紙４

事業実施スケジュール

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



【スケジュールに関しての注意事項】

○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月末日までとなります。

○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。

別添１　審査基準及び採点表（案）

（案）

「地域における地球温暖化防止活動促進事業」補助の公募に係る審査基準及び採点表

応募者	
審査委員名	

審査項目		審査基準	評価	
実施計画書の事業内容			配点	得点
	①	【地球温暖化対策推進法第38条第2項に記載の各活動について】 温対法に規定された活動項目ごとに、実施内容が具体的に記載されている。	10 点	点
	②	【地球温暖化対策推進法第38条第2項に記載の各活動について】 温対法に規定された活動項目ごとに、前年度事業に関するPDCAサイクルを活用した評価が実施されて、その結果を踏まえた計画の改善がなされている。 ※今年度新規に補助事業を実施する場合は、計画内容が妥当である。	10 点	点
	③	【地球温暖化対策推進法第38条第2項第1号前段の活動（広報・啓発）】 実施予定の各活動について、訴求テーマに応じた適切なメッセージ、時期、主要な訴求対象、訴求方法等について検討する等、効果的に事業を実施するための工夫が行われている。	10 点	点
	④	事業実施による効果の目標として、エネルギー起源CO2排出削減量が具体的な算出方法とともに示されている。また、設定にあたりPDCAが活用されている。	10 点	点
	⑤	事業実施による効果の目標として、COOL CHOICE賛同者数が具体的な普及方法とともに示されている。また、設定にあたりPDCAが活用されている。	10 点	点
	⑥	本年度、指定自治体から受託あるいは交付決定を受けた又は予定している事業がある。	5 点	点
	⑦	事業の実施スケジュールは適正である。	5 点	点
	⑧	事業の経費内訳は適正である。	5 点	点
	⑨	地域における地球温暖化防止活動として、事業の効果を拡大するための特長的な工夫がなされている。	5 点	点
前年度の事業実績				
	⑩	目標設定した、エネルギー起源CO2排出削減量が計画通りに達成された。	10 点	点
	⑪	目標設定した、COOL CHOICE賛同者数が計画通りに達成された。	10 点	点
	⑫	事業の進捗管理が適切になされ、中間報告等の資料提出が遅滞なくなされた。	10 点	点
合　計			100 点	点

【採点基準】

（1）審査項目①～⑤並びに⑦、⑧、⑩～⑫

＜配点＞	＜5 点＞	＜10点＞
・良い	5点	10点
・普通	3点	6点
・悪い	0点	0点

（2）審査項目⑥

＜配点＞	＜5点＞
・受託または交付が決定している事業がある	5点
・受託または交付予定の事業がある	2点
・受託または交付がない	0点

（3）審査項目⑨

＜配点＞	＜5点＞
・活動内容に特段の工夫がみられる	5点

別添２　COOL CHOICE 賛同証明書の発行について

【COOL CHOICE賛同証明書の発行について】

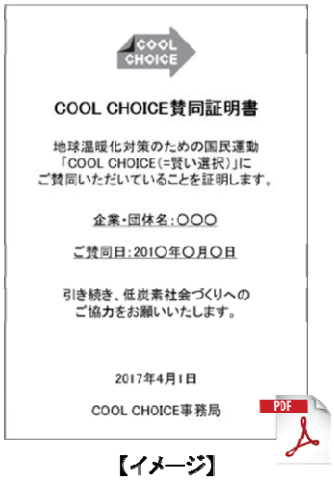
1. COOL CHOICE 公式サイトにアクセスし、
「 賛同証明書」ボタンを押します。

http://ondankataisaku.env.go.jp

【COOL CHOICE公式サイト】

2. 賛同時に登録した企業・団体名等を入力し、
「証明書発行申請」ボタンを押します。

3. COOL　CHOICE事務局において賛同が確認された後、
賛同証明書（PDFファイル）が発行されます。


COOL CHOICE賛同証明書

地球温暖化対策のための国民運動
「COOL CHOICE（=賢い選択）」に
ご賛同いただいていることを証明します。

企業・団体名：○○○

ご賛同日：201○年○月○日

引き続き、低炭素社会づくりへの
ご協力をお願いいたします。

2017年4月1日

COOL CHOICE事務局

PDF

【イメージ】

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、①申請者の組織概要、②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③定款又は寄付行為を添付すること。また、④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、⑤平成 29 年度事業の（自己事業評価(PDCA)シートを添付すること。

様式２

地域における地球温暖化防止活動促進事業実施計画書

<table>
<tr><td>事業名</td><td colspan="4">地域における地球温暖化防止活動促進事業</td></tr>
<tr><td>事業実施の団体名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>センター名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="10">事業実施の担当者</td><td colspan="4">事業実施の代表者</td></tr>
<tr><td>氏名</td><td colspan="2">事業者名・役職名</td><td>所在地</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>電話番号</td><td>FAX 番号</td><td>E-mail アドレス</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">事業実施の担当者（事業の窓口となる方）</td></tr>
<tr><td>氏名</td><td colspan="2">事業者名・役職名</td><td>備　　考</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>電話番号</td><td>FAX 番号</td><td>E-mail アドレス</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">＜事業の目的＞</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5">＜事業の内容＞　　（地球温暖化対策の推進に関する法律第 38 条との関連）</td></tr>
<tr><td colspan="5">①【地球温暖化対策等（COOL CHOICE 含む）についての広報・啓発活動】（第 38 条第 2 項第 1 号前段）

②【地域地球温暖化防止活動推進員や民間団体の活動支援】（第 38 条第 2 項第 1 号後段）

③【日常生活に関する温室効果ガス排出抑制措置等についての相談対応、助言】（第 38 条第 2 項第 2 号）

④【地域の温室効果ガス排出に関する実態調査、情報収集・分析、成果の発信】
（第 38 条第 2 項第 3 号、第 4 号）

⑤【指定自治体への施策協力・連絡調整会議の設置・運営】（第 38 条第 2 項第 5 号）

⑥【附帯する事業】（第 38 条第 2 項第 6 号）</td></tr>
</table>

＜事業の効果＞

※事業をどのような目標をもって取組むか、具体的な目標を設定しその算出方法や実施方法等を示す。

【事業効果の目標】

A) エネルギー起源 CO2 排出削減量：＿＿＿＿（t-CO2）

B) COOL CHOICE 賛同数：＿＿＿＿（人）＿＿＿＿＿（社）

【上記のエネルギー起源 CO2 排出削減量及び COOL CHOICE 賛同数の測定方法（計算式、根拠資料等）】

※CO2 排出削減量を、どの業務（①～⑤）でどのような方法により算出するかを記入する。

＜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・経理等の体制及び外部関係者との協力・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】

※国の他の補助金等への応募状況等を記入する。

【指定自治体事業からの予定業務】

※本年度指定自治体から受託あるいは交付決定を受けた又は予定している事業の概要と金額について記入する。

＜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 （千円未満切捨）
	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	○○○	
業務費	○○○	
・賃金	○○○	（数量）×（単価）＝金額
・諸謝金	○○○	・
・旅費	○○○	・
合　　計	円	

注　本内訳に、見積書又は計算書等を添付する。