

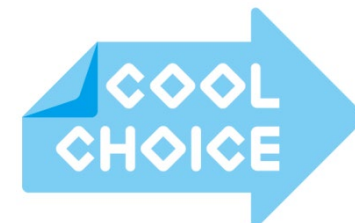
**令和4年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
(地域脱炭素実現に向けた再エネの最大限導入のための
計画づくり支援事業)**

応募申請書記入の手引き

令和4年5月

一般社団法人地域循環共生社会連携協会

Ver.1



◆様式1 応募申請書

様式1
応募申請書

様式2
実施計画書

様式3
経費内訳

応募申請書イメージ

【様式1】

POINT 1

番号
令和4年 月 日

一般社団法人地域循環共生社会連携協会
代表理事 岡本 光司 殿

POINT 2

申請者 住 所
氏名又は名称
代表者の職・氏名

令和4年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
(地域脱炭素実現に向けた再エネの最大限導入のための計画づくり支援事業)
応募申請書 (第1号事業の1)

標記について、以下の必要書類を添えて申請します。

1. 実施計画書【様式2】及び別添資料
2. 経費内訳書【様式3】及び別添資料
3. 令和4年度歳入歳出予算書（見込書）抜粋
4. その他参考資料

POINT 3

(担当者欄)

所属部署名：
役 職 名：
氏 名：
T E L：
F A X：
E - m a i l：

POINT 1

・制定番号等がある場合のみご活用ください。
(任意項目にてblank可)

POINT 2

・代表者の職も忘れずに記入してください。

POINT 3

・担当者欄(様式2担当者欄に記載の窓口担当者)
申請書類の内容の分かる窓口担当者を記入してください。

◆様式2 事業内容

様式1
応募申請書

様式2
実施計画書

様式3
経費内訳

項目ごとに記入してください。

POINT 6

POINT 5

＜事業の実施内容＞

- * 次に掲げる項目のうち、実施する内容についてチェック欄「☑」を入れてください。
 - * チェックした項目について、それぞれ実施内容を記入してください。
- 2050年までの脱炭素社会を見据えて再エネ導入目標を策定する事業
 - * 「いつまでに」、「どの再エネを」、「どのくらい導入する予定なのか」、についてロードマップを示してください。
 - 地方公共団体実行計画（区域施策編）の策定または改定
 - * 地方公共団体実行計画（区域施策編）の策定等について以下のチェック欄において、内容を確認の上、承諾する場合は、チェック欄に「☑」を入れてください。
 - * 補助事業の完了日が属する年度の終了後、2年を経過しても再エネ導入目標を適切に反映した地方公共団体実行計画（区域施策編）が策定されない場合、環境省から改善のための指導を行うとともに、合理的な理由がないにもかかわらず指導に従わずに地方公共団体実行計画（区域施策編）を策定しない場合については補助金を返還させることもあります。
 - 地方公共団体実行計画（区域施策編）について策定済みの場合：今後、本事業の目標の内容を実行計画に位置付け、反映させるために地方公共団体実行計画（区域施策編）の改定を、補助事業の完了日が属する年度の終了後2年以内に完了させます。

POINT 7

現行の地方公共団体実行計画策定日：（記入）
改定完了予定時期：（記入）

- 地方公共団体実行計画（区域施策編）について未策定の場合：補助事業の完了日が属する年度の終了後2年以内に、本事業の目標の内容を実行計画に位置付け、反映させた地方公共団体実行計画（区域施策編）の策定を完了させます。
策定完了予定時期：（記入）
- I 地域の自然的・経済的・社会的条件を踏まえた区域内の温室効果ガス、再生可能エネルギーの導入又は温室効果ガス削減のための取組に関する基礎情報の収集又は現状分析
 - * 実施内容を記入してください。
- II 地域の特性や削減対策効果を踏まえた将来の温室効果ガス排出量に関する推計（可能な限り複数のパターンでの推計であること）
 - * 実施内容を記入してください。
- III 地域の温室効果ガスの将来推計を踏まえた地域の将来ビジョン・脱炭素シナリオの作成
 - * 実施内容を記入してください。
- IV 地域の再エネポテンシャルや将来のエネルギー消費量を踏まえた再エネの利用促進に係る再エネ導入目標の作成
 - * 実施内容を記入してください。
- V III及びIVを実現するために必要な政策及び指標の補完並びに重要な施策に関する構想の策定
 - * 実施内容を記入してください。
- VI 「地域脱炭素ロードマップ」（令和3年6月9日国・地方脱炭素実現会議決定）に基づく、地域脱炭素の実現を目指す計画策定（実現可能性調査※2の実施を含む。）
 - * 実施内容を記入してください。

POINT 5

・各項目ごとに記入して下さい。
【項目見出し】については削除しないで下さい。

POINT 6

・応募いただく**事業毎に記入頂く内容が異なります。**
*をご熟読のうえ、漏れの無い用ご記入下さい。

POINT 7

・実施する内容についてチェック欄に「☑」を入れて下さい。

◆様式2 事業の実施体制・計画・関連事項

様式1
応募申請書

様式2
実施計画書

様式3
経費内訳

項目ごとに記入してください。

<事業の実施体制>

- * 本事業に参加するステークホルダーとその役割、体制や位置付け等を具体的に記入してください（ステークホルダーが今後担うべきと想定される役割等を含む）。
- * 2者以上の事業者による共同申請の場合は、代表申請者と共同申請者の役割分担を明確に記入してください。

POINT 8

<事業の実施計画・スケジュール>

- * 本調査業務の完了実績報告書が完成するまでのスケジュールを記入してください（複数年で申請する場合は、複数年で調査が必要な理由を記入した上で、計画完了年度まで記入してください）。
- * 全体を通して、事業期間内において無理のないスケジューリング及び工程（補助金希望額を含む）を記入してください。特に複数年事業の場合、単年度毎の事業の切り分けができる事業内容になっていることに留意してください。

<事業実施関連事項について>

- * 他の助成制度でこれまで過去3年間で実施した類似の事業の有無と、助成制度名、課題名、概ねの予算規模、本事業との関係について簡潔に記入してください。また当該事業がある場合については、その成果物の概要を添付してください。
- * 本補助金と平行して他の併用可能な補助金利用を考えている場合は、その内容を記入してください。

<国等の施策等への取組状況>

該当する場合、チェック欄に「」を入れてください。

- 2050年二酸化炭素排出実質ゼロを表明済の地方公共団体である。
- 本事業の実施内容が地域再生計画に位置づけられている。
- 福島県及び福島県内の地方公共団体である。
- ハイオマス産業都市に選定されている。

POINT 9

<添付資料>

- * 事業計画を説明するにあたって必要な書類を添付してください。

注1 記入欄が少ない場合は、本様式を引き伸ばして使用する。

POINT 8 ・実施計画・スケジュールは、別紙にて添付して下さい。

POINT 9 ・該当する場合、チェック欄に「」を入れて下さい。

◆様式3 経費内訳書

【様式3】(令和4年度分)

地域脱炭素実現に向けた再エネの最大限導入のための計画づくり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
	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)×●/●
	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
(記載列)	
業務費	○○○
報酬・給料・職員手当	○○○
社会保険料	○○○
賃金	○○○
請負金	○○○
会議費	
旅費	
印刷費	
通運費	
手数料	
委託料	
使用料及賃借料	
消耗品費	
合計	円

POINT 1

POINT 1

・(8)補助金所要額の補助率は事業ごとにことなります。

1-1. 2050年までの脱炭素社会を見据えて再生可能エネルギーの導入目標を策定する事業(第1号事業の1)

補助率 4分の3

1-2. 円滑な再生可能エネルギー導入のための促進エリア設定等に向けたゾーニング等の合意形成を図る事業(第1号事業の2)

補助率 4分の3

1-3. 公共施設等への太陽光発電設備等の導入調査支援(第1号事業の3)

補助率 4分の3

2. 官民連携で行う地域に裨益する再生可能エネルギーに関する事業の実施・運営体制を構築する事業(第2号事業)

ア 地方公共団体が出資し、若しくは出資を予定しており、かつ、地方公共団体、地元企業(地域金融機関を含む。以下同じ。)・団体及び一般市民の出資額が資本金額の2分の1を上回る場合又は地域金融機関が出資し、かつ、地元企業・団体及び一般市民の出資額が資本金額の2分の1を上回る場合

補助率:3分の2

イ 地元企業・団体及び一般市民の出資額が資本金額の2分の1を上回る場合又は地方公共団体が出資し、若しくは出資を予定している場合(アの場合を除く。)

補助率:2分の1

ウ 上記以外の場合

補助率:3分の1

注 本内訳に、見積書又は計算書等を添付する。

◆様式3 経費内訳書

【様式3】〈令和4年度分〉

地域脱炭素実現に向けた再エネの最大限導入のための計画づくり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
	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)×●/●
	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
(記載列)		
業務費	○○○	
報酬・給料・職員手当	○○○	
社会保険料	○○○	*交付規程の別表第2に準拠し記載のこと。
賃金	○○○	
議謝金	○○○	
会議費		
旅費		
印刷製本費		【補助対象外経費】計 円
通信運搬費		(主な内訳を記載のこと)
手数料		
委託料		
使用料及賃借料		
消耗品費		内消費税 ○○○○円
合計	円	

公募要領Ⅲ.に掲げた経費区分・費目毎に記入して下さい。

POINT 2

注 本内訳に、見積書又は計算書等を添付する。

POINT 2

・補助対象経費
経費区分は細目ごとに入力してください。
合計欄に集計し、(4)へ転記してください。

抜粋) 公募要領Ⅲ. 補助対象経費の内容(経費区分)

1 区分	2 細分	3 内容
業務費	報酬・給料・職員手当	常勤職員以外の事業に直接従事する者の人件費で福利厚生に関する手当及び退職手当に係るものを除く(地方公共団体においては会計年度任用職員へ支給されるものに限る)。
	社会保険料	事業に直接従事する者に対する社会保険料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。
	賃金	事業に直接従事する労働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。この場合、社会保険料と事業主負担保険料を含むものとする。
	諸謝金	事業を行うために直接必要な会議等に出席した外部専門家等に対する必要な諸謝金をいい、目的、人数、単価、回数がかかる資料を添付すること。
	会議費	事業を行うために直接必要な会議のための茶菓料。補助事業者の職員に係る分を除く。
	旅費	事業を行うために直接必要な専門家会議等の委員等に対する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。地方公共団体職員に係る旅費は除く。
	印刷製本費	事業を行うために直接必要な資料等の印刷に係る経費をいう。
	通信運搬費	事業を行うために直接必要な郵便料等通信費をいう。
	手数料	事業に係る特許出願料や法令手続き等の登録免許に要する登録料や手数料等は除く。
	委託料	事業を行うために直接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。
	使用料及賃借料	事業を行うために直接必要となる会議に係る会場使用料(借料)及びデータ処理装置等のレンタル費用(損料)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	事業を行うために直接必要な事務用品等消耗品の購入のために必要な経費をいい、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。
その他	その他	協会が承認した経費

◆様式3 経費内訳書

【様式3】(令和5年度分)
地域防災施策実現に向けた再エネの最大限導入のための計画づくり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
	円	円	円	円
	(5)基本額	(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)×●/●
	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	
(記載列) 業務費		○○○	【補助対象外経費】計 円 (主な内訳を記載のこと) 内消費税 ○○○○円	
報酬・給料・職員手当		○○○		
社会保険料		○○○		
賃金		○○○		
諸謝金		○○○		
会議費				
旅費				
印刷製本費				
通信運搬費				
手数料				
委託料				
使用料及賃借料				
消耗品費				
合計		円		

公募要領Ⅲ.に掲げた経費区分・費目毎に記入して下さい。

注 本内訳に、見積書又は計算書等を添付する。

POINT 3

複数年度で応募する場合は、令和5年度分の金額を記載してください。

POINT 3

抜粋) 公募要領Ⅲ. 補助対象経費の内容(経費区分)

1区分	2細分	3内容	
業務費	報酬・給料・職員手当	常勤職員以外の事業に直接従事する者の人件費で福利厚生に関する手当及び退職手当に係るものを除く(地方公共団体においては会計年度任用職員へ支給されるものに限る)。	
	社会保険料	事業に直接従事する者に対する社会保険料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。	
	賃金	事業に直接従事する労働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。この場合、社会保険料と事業主負担保険料を含むものとする。	
	諸謝金	事業を行うために直接必要な会議等に出席した外部専門家等に対する必要な諸謝金をいい、目的、人数、単価、回数が分かる資料を添付すること。	
	会議費	事業を行うために直接必要な会議のための茶菓料。補助事業者の職員に係る分を除く。	
	旅費	事業を行うために直接必要な専門家会議等の委員等に対する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。地方公共団体職員に係る旅費は除く。	
	印刷製本費	事業を行うために直接必要な資料等の印刷に係る経費をいう。	
	通信運搬費	事業を行うために直接必要な郵便料等通信費をいう。	
	手数料	事業に係る特許出願料や法令手続き等の登録免許に要する登録料や手数料等は除く。	
	委託料	事業を行うために直接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。	
	使用料及賃借料	事業を行うため直接必要となる会議に係る会場使用料(借料)及びデータ処理装置等のレンタル費用(損料)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	事業を行うために直接必要な事務用品等消耗品の購入のために必要な経費をいい、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。	
	その他	その他	協会が承認した経費

◆様式3 経費内訳書

POINT 4

【様式3】(複数年度合計)

地域別炭素実現に向けた再エネの最大限導入のための計画づくり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
	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)×●/●
	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
(この欄は斜線が入ります)		
合計	円	

注 本内訳に、見積書又は計算書等を添付する。

POINT 4

複数年度で応募する場合は、所要経費の令和4年度、令和5年度の**合計金額**を記入してください。