

令和5年度当初予算（繰越）二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
（地域の公共交通×脱炭素化移行促進事業）
グリーンスローモビリティ導入促進事業
公募要領【追加公募】

令和6年4月
一般社団法人地域循環共生社会連携協会

一般社団法人地域循環共生社会連携協会（以下「協会」という。）では、環境省から令和5年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（地域の公共交通×脱炭素化移行促進事業）の交付決定を受け、グリーンスローモビリティ導入促進事業に対する補助金を交付する事業を実施します。

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おりますので、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、補助事業として採択された場合には、令和5年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（地域の公共交通×脱炭素化移行促進事業）交付規程（令和5年5月18日付地循社協第0505181号）（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となります。

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、協会としましても、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た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 応募の申請者が協会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、採択の解除、交付決定の解除、補助金の納付の取消等の措置をとることがあります。また、支払い済の補助金のうち解除対象となった額を返還していただくこととなります。
- 2 協会から補助金の交付決定を通知する前（交付決定日前）において発注等を行った経費については、交付規程に定める場合を除き補助金の交付対象とはなりません。
- 3 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協会の承認を受けなければなりません。
- 4 補助事業の適正かつ円滑な実施のため、事業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。
- 5 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、支払い済の補助金のうち解除対象となった額を返還していただくこととなります。
- 6 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。「以下適正化法」という。）の第29条から第33条において、刑事罰等を科す旨規定されています。

7 補助金の応募ができる者は、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者であることとします。

目次

I. 補助事業の概要

1. 事業の目的と性格
2. 補助対象となる事業
 - (1) 補助事業の基本的要件
 - (2) 事業に関する事項
3. 補助対象事業の選定方法及び審査基準
4. 応募に当たっての留意事項
5. 応募方法等
6. 問い合わせ先

II. 補助事業（採択以降）の留意事項等について

1. 基本的な事項について
2. 補助金の交付について
3. 補助金の経理等について
4. その他

別紙1 暴力団排除に関する誓約事項

別紙2 個人情報取り扱いについて

【応募申請書類】

- ・ 応募申請書（様式1）
- ・ 実施計画書及び経費内訳（別紙1及び2）

【資料】

- ・ 地球温暖化対策事業効果算定ガイドブック＜補助事業申請者用＞
（平成29年2月環境省地球環境局）
- ・ 補助事業申請者向けハード対策事業計算ファイル

I. 補助事業の概要

1. 事業の目的と性格

○ 本補助金は、地域交通の脱炭素化と地域課題の同時解決を目的とした、グリーンスローモビリティ
(http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/environment/sosei_environment_fr_000139.html)
(時速20km未満で公道を走ることができる電動車を活用した小さな移動サービス)の車両の導入を実施する事業に対し、支援を行います。

○ 事業の実施により、エネルギー起源二酸化炭素の排出量が確実に削減されることが重要です。

このため、申請においては、事業の具体的計画内容及び算出過程も含む二酸化炭素の削減量の根拠、考え方を明示していただきます。また、事業完了後の一定期間については削減量の実績を報告していただくこととなります。

○ 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）、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）、二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（地域の公共交通×脱炭素化移行促進事業）交付要綱（令和5年3月31日付け環水大自発第2303313号。以下「交付要綱」という。）及び地域の公共交通×脱炭素化移行促進事業実施要領（令和5年3月31日付け環水大自発第2303314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実施していただきます。

万が一、これらの規定が守られず、環境省または協会の指示に従わない場合には、交付規程の規定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。

- ・補助事業を開始出来るのは、交付決定日以降となります。
- ・事業完了後も、環境省に対する事業報告書（二酸化炭素削減量の実績把握等）の提出や補助事業で取得した財産である旨の表示などの適正な財産管理を行い、補助金の交付目的に従って、その効率的運用を図る必要があります。
- ・補助事業で整備した財産を処分（目的外使用、譲渡等）しようとする場合は、あらかじめ協会に申請を行い、承認を受ける必要があります。
- ・これらの義務が十分果たされないときは、環境省または協会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解除することもあります。

2. 補助対象となる事業

本補助事業の対象は、(1)に適合し、また(2)の各事業に関する事項に定める要件等を満たす事業とします。

(1) 対象事業の基本的要件

- ① 補助事業を行うための実績・能力・実施体制を有する事業であること。
- ② 申請内容に事業内容、事業効果、経費内訳、資金計画等が明確な根拠に基づき示されている事業であること。
- ③ 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者であること。
- ④ 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。)を受けていない事業であること。(固定価格買取制度による売電を行わないものであることを含む。)

(2) 事業に関する事項

ア. 事業の目的

地域交通の脱炭素化と地域課題の同時解決を目的とした、グリーンスローモビリティ(時速20km未満で公道を走ることができる、電動車を活用した小さな移動サービス)の導入を実施するため。

イ. 補助事業の要件

補助金の交付の対象となる事業は、以下に示すすべての要件を満たすものとします。

- (ア) エネルギー起源二酸化炭素の排出の削減効果が定量的に示されており、かつ算出根拠が明確かつ妥当性が認められること。
- (イ) 地域交通の脱炭素化のみならず、地域交通の維持・確保、高齢化対策、観光振興等の、他の地域課題を同時解決する事業であること。
- (ウ) 走行経路に公道が含まれること。
- (エ) 設備導入時及び導入後における、持続的な運営体制と維持管理等が明確であること。
なお、車両設備導入時には当該車両に関する安全走行教育を受けているまたはその予定があること。
- (オ) グリーンスローモビリティの車両の運行・運用に関し、当該区域での公道の走行、乗降場所等について、所管の警察署・地方運輸局(神戸運輸監理部及び沖縄総合事務局を含む)・道路管理者へ情報提供し、意見・助言を受けているまたはその見込みがあること。
※遅くとも交付決定までには上記関係者の調整を終えていることが必要となります。
- (カ) グリーンスローモビリティの車両の運行における危機管理体制(事故の際の早急な対応や情報収集等の体制)が整えられていること。
- (キ) 原則として、登録車両の諸元から逸脱する改造をしないこと。ただし、脱炭素型地域交通モデル構築に必要なシステム・設備はこの限りではない。

ウ. 補助事業の応募者

補助事業の応募者の要件は以下のいずれかの法人・団体であること。

- (ア) 民間企業（導入する設備等を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を含む。）
- (イ) 地方公共団体
- (ウ) 一般社団法人・一般財団法人
- (エ) 特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2項に規定する特定非営利活動法人
- (オ) 道路運送法施行規則（昭和26年運輸省令第75号）第48条第二号から第八号に掲げる者
- (カ) その他環境大臣の承認を経て協会が認める者

エ. 共同事業者

次に掲げる体制にて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、ウ. の「補助事業の応募者」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者が本補助金の応募等を行い、交付の対象者となる代表の事業者（以下「代表事業者」という。）とし、他の事業者を共同事業者とします。

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取得する者に限ります。

- (ア) 複数で事業を実施する場合には、代表事業者は、本事業の応募書類の申請者となるほか、補助事業として採択された場合には、円滑な事業執行と目標達成のために、その事業の推進に係る取りまとめを行うとともに、実施計画書に記載した事業の実施体制に基づき、具体的な事業計画の作成や、事業の円滑な実施のための進行管理を行っていただくこととなります。代表事業者及び共同事業者は、特段の理由があり協会が承認した場合を除き、補助事業として採択された後は変更することができません。
- (イ) ファイナンスリースを利用する場合は、原則として、ファイナンスリース事業者を代表事業者とし、設備等を使用する上記ウ. 記載の法人・団体を共同事業者とします。この場合は、リース料から補助金相当分が減額されていること及び法定耐用年数期間まで継続して補助事業により導入した設備等を使用する契約内容であることを証明できる書類の提示を条件とします。

オ. 補助金の交付額

補助対象経費の次の割合を補助します。

補助率 2分の1

カ. 補助事業期間

補助事業の実施期間は、原則として2年度以内とします。

ただし、応募時に年度ごとの事業経費を明確に区分した経費内訳書及び実施計画書が

提出されることを前提とします。この場合、補助金の交付申請等は、年度ごとに行っていただく必要があります。

また、令和5年度当初予算（繰越）事業については、交付決定日から令和7年2月28日（金）までに完了する必要があります。

キ. 補助対象設備

必要最低限かつ当該事業にのみ利用する設備で実用段階にあるものに限る。

※補助対象設備に該当するものであってもイ. 補助事業の要件を満たさない場合は、補助対象外となります。

補助対象設備	要件及び適用
グリーンスローモビリティの車両	・補助事業の対象とするグリーンスローモビリティの車両の要件を満たしたものとして協会が登録・公開している車両 (https://rcespa.jp/r05-gurisuro/r05-gurisuro-no1/r05-gurisuro-no1-adopt) ・充電設備（コンセントと、配電盤の改修等）
エンクロージャー、レインガード、レインカバー等	雨や風をしのぐことが出来るもの。
脱炭素型地域交通モデル構築に必要なシステム・設備	例えば、オンデマンドサービスを行うための呼出・予約システム、運行状況把握・表示システム、乗降場等の整備に係る設備、有償運送事業に係る計器類等

3. 補助対象事業の選定方法及び審査基準

(1) 補助事業の選定方法

一般公募を行い、審査を経て選定します。審査結果に対する御意見には対応致しかねます。審査結果により付帯条件、あるいは応募申請された計画の変更を求める場合があります。

(2) 審査について

提出された応募書類をもとに、①補助要件確認 ②外部有識者等から構成される審査委員会において承認された審査基準に基づいた審査を厳正に行います。

その後、審査結果を踏まえ、予算の範囲内で補助事業の採択を行います。各審査におけるポイントは以下のとおりです。

【補助要件確認ポイント】

- ・ 交付規程及び公募要領に定める各補助要件を満たしているか。なお、要件を満たしていないと判断される提出書類については、審査対象外とし、不採択とします。
- ・ 提出が必要な書類が漏れなく添付されているか。
- ・ 提出書類に記載された内容について明確な根拠に基づき記載されているか。説明に必要な資料が添付されているか。

【主な審査のポイント】

- ・ 地域交通の維持・確保、高齢化対策、観光振興等の地域課題及び解決へのアプローチの妥当性と具体性。
- ・ 導入する設備の妥当性と具体性。
- ・ 運用方法の妥当性と具体性（グリーンスローモビリティの車両の特性・優位性を生かしたものでかどうか）。
- ・ グリーンスローモビリティの車両の導入へ向けた関係各所との調整状況。特に、警察署・地方運輸局・道路管理者との事前調整の状況。
- ・ 期間内の導入の実施可能性。
- ・ 事業化後の工程の具体性と計画性。
- ・ 実施体制の妥当性と具体性。
- ・ 事業化後の運用管理体制の妥当性と具体性。
- ・ 設備等の導入や運用管理等に係る資金の調達方法の具体性。
- ・ 利用者見込み及び収支見込みの妥当性と具体性。
- ・ エネルギー起源二酸化炭素削減効果の推計値の大きさ及び根拠の妥当性。
- ・ 経済波及効果の具体性とその考え方の妥当性。

※本事業は地域交通の脱炭素実現に向けた事業であることから、本事業により導入したグリーンスローモビリティの車両の充電において再生可能エネルギー由来の電力を使用するものについては、その電力使用率に応じた加点を行う。

加えて、再生可能エネルギー由来電力の全量を自己保有、PPA、リース契約により設置した太陽光発電設備等からの自家消費により調達する場合は、さらに加点を行う。

4. 応募に当たっての留意事項

(1) 虚偽の応募に対する措置

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、交付決定の解除、補助金の返還等の措置をとることがあります。

(2) 複数年度にわたる事業

補助金の交付は、単年度ごとに行うこととなります。

このため、補助金の交付決定を受けた年度においては、当該年度の実施計画に記載した工事等の実績に応じた支払いを完了させ（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、完了実績報告書に請求書を添付することで可とし、補助事業者は精算払請求時までには領収書を協会に提出することとする。）、その金額相当の成果品が納められていなければなりません。

また、次年度以降の補助事業は、政府において次年度に所要の予算措置が講じられた場合にのみ行いうるものであり、次年度の見込み額に比較して大幅な予算額の変更や予算内容の変更等が生じたときは、事業内容の変更等を求めることがあります。

なお、複数年度で事業を完成させることを前提として採択された事業について、翌年度以降に事業を廃止する場合には、過年度に交付した補助金の一部又は全部に相当する額を納付させる場合があります。

(3) 補助対象経費

事業を行うために必要な工事費、設備費、業務費及び事務費並びにその他必要な経費で協会が認めた経費とします。（別表第1）

工事費のうち設計費は、システム設計費、実施設計に要する経費を補助対象とし事前調査費、基本設計費は補助対象外とします。

〈補助対象外の例〉

- ・ 不動産
- ・ 土地の取得及び賃借料
- ・ 建屋
- ・ 中古設備の導入
- ・ 予備品
- ・ 撤去費
- ・ 廃棄物処理費
- ・ 本補助金への応募・申請手続に係る経費

(4) 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1項第十三号及び第十四号の規定に基づき、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り、導入に関する各種法令を遵守する必要があります。

(5) 二酸化炭素の削減量の把握

補助事業者は、事業の実施による二酸化炭素排出削減量を把握し、交付規程及び協会の求めに応じて、事業の実施に係るこれらの情報を提供する必要があります。

(6) 事業報告書の作成及び提出

補助事業者は、補助事業の完了の日の属する年度の終了後3年間の期間について、年度毎に年度の終了後30日以内に当該補助事業による過去1年間（初年度は、補助事業を完了した日から翌年度3月末までの期間）の二酸化炭素削減効果等についての報告書を提出するものとします。

(7) 補助事業完了後の検証

補助事業の完了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、管理状況及び事業の成果（二酸化炭素排出削減量）を確認するため、環境省から委託を受けた団体による現地調査を行う場合があります。

(8) 資金面に関する事項

事業資金の調達について、つなぎ融資を希望される場合、補助金対応 P0 ファイナンス^{※1}を利用することが出来ます。

※1 交付決定された補助金を電子記録債権として登録し、つなぎ融資を依頼する金融機関へ担保として譲渡することを可能とする新たな仕組みをいいます。利用方法等の詳細については、運営会社である下記の Tranzax 電子債権株式会社の HP にてご確認ください。

<https://tranzax-emc.co.jp/guidance/>

5. 応募方法等

(1) 応募申請書類

応募に当たり提出が必要となる書類は、様式1の応募申請時提出書類等一覧に記載するとおりです。

なお、応募書類のうち、様式1、別紙1及び別紙2は必ず協会のホームページ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いたします。なお、地球温暖化対策事業効果算定ガイドブック＜補助事業申請者用＞（平成29年2月環境省地球環境局）及び補助事業申請者向けハード対策事業計算ファイルについては、環境省のホームページよりダウンロードしてご使用ください。

なお、審査過程において、必要に応じて電話又は電子メールにてヒアリングを実施

させていただく場合があります。その場合、追加書類の提出をお願いすることもあり得ますので、御了承下さい。

※個人情報の取り扱いについては、別紙2「個人情報のお取り扱いについて」にご同意の上、ご提出下さい。

(2) 公募期間

《申請期間》 令和6年4月8日(月)～令和6年5月10日(金) 17時必着

※ 申請が、期限を過ぎて到着した場合、遅延が協会の事情に起因しないものについては、いかなる理由があっても応募を受け付けませんので、十分な余裕をもって応募してください。

(3) 提出方法及び提出先

電子メールでの提出となります。

メール件名記入例に従い、件名に応募予定の事業名及び法人名を記入してください。また、容量により複数回で送信される場合は、件名の最後に(何通目/全体数)と記入してください。

<メール件名記入例>

グリスロ応募申請書【株式会社〇〇】(1/2)

<メール申請用メールアドレス>

gurisuro05@rcespa.jp

6. 問い合わせ先

問い合わせは、原則電子メールを利用し、記載例に従い、件名に法人名及び応募予定の事業名(略称)を記入してください。

<メール件名記入例>

【株式会社〇〇〇】グリスロについて問合せ

<問い合わせ先>

一般社団法人地域循環共生社会連携協会 事業部

担当：安江、駒谷

問い合わせ用メールアドレス：gurisuro05@rcespa.jp

<問い合わせ受付期間>

令和6年4月8日(月)～令和6年4月24日(水) 17時まで

II. 補助事業（採択以降）の留意事項等について

1. 基本的な事項について

本補助金の交付については、予算の範囲内で交付するものとし、適正化法、適正化法施行令、交付要綱及び実施要領の規定によるほか、交付規程の定めるところによることとします。

万が一、これらの規定が守られない場合には、事業の中止、補助金返還などの措置がとられることがありますので、制度について十分ご理解いただいた後、応募してください。

2. 補助金の交付について

(1) 交付申請

公募により選定された事業者には、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。）。

この際、令和5年度当初予算（繰越）で実施される事業の補助金の対象となる費用は、原則として、令和7年2月28日（金）までに行われる事業で、かつ当該期間まで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、補助事業者は精算払請求時までには領収書（写し）を協会に提出することとする。）となります。

(2) 交付決定

協会は、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。

- ・ 申請に係る補助事業の全体計画（資金調達計画、工事計画等）が整っており、準備が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。

(3) 事業の開始

補助事業者は、協会からの交付決定を受けた後に、事業開始することとなります。

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あたり注意していただきたい主な点（原則）は、次のとおりです。

- ・ 契約・発注日は、協会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き（3者以上の見積合わせもしくは入札行為）によって相手先を決定すること。

- ・ 当該年度に行われた委託等に対して当該年度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、補助事業者は精算払請求時までには領収書（写し）を協会に提出することとする。）。

（４）その他

補助対象経費のうち事業を行うために必要な本工事費、付帯工事費、機械器具費、測量及び試験費並びに事務費についての詳細は、別表第１の内容となります。また、上記の他、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。

3. 補助金の経理等について

（１）補助金の経理等について

補助事業の経費については、収支簿及びその証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支状況を明らかにしておく必要があります。

これら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。

（２）実績報告及び書類審査等

当該年度の補助事業が完了した場合は、その完了後３０日以内又は令和７年３月１０日のいずれか早い日までに補助金の実績報告書を協会宛て提出していただきます。

協会は、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します。

なお、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（工事を含む。）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。このため、自社調達によってなされた設計、工事、物品購入等については、原価計算により利益相当分を排除した額（製造原価）を補助対象経費の実績額とします。

（３）補助金の支払い

補助事業者は、協会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。（なお、完了実績報告書提出の際に、請求書のみで領収書（写し）の添付ができなかった場合においては、精算払請求時までには領収書（写し）を協会に提出すること。）

（４）取得財産の管理について

補助事業の実施により取得し、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を整備し、その管理状況を明らかにしておくとともに、取得財産

等を処分（補助金の交付の目的（補助金交付申請書の実施計画書及び完了実績報告書の実施報告書に記載された補助事業の目的及び内容）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。）しようとするときは、あらかじめ協会の承認を受ける必要があります。

その際、場合によっては補助金の返還が必要になることがあります。なお、取得財産等には、環境省による補助事業である旨を明示しなければなりません。

（5）その他

上記の他、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。

4. その他

- （1）本補助金は、法人税法第42条第1項及び所得税法第42条第1項の「国庫補助金等」に該当するため、補助事業者が法人の場合、国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入の規定（法人税法第42条）の適用を、また、個人の場合は、国庫補助金等の総収入金額不算入の規定（所得税法第42条）の適用を受けることができます。

ただし、これらの規定が適用されるのは、当該補助金のうち固定資産の取得又は改良に充てるために交付された部分の金額に限られますので、別表第1の「区分」欄における事務費については、これらの規定が適用されません。

なお、これらの規定の適用を受けるに当たっては、一定の手続きが必要となりますので、手続きについて不明な点があるときは、管轄の税務署等に相談ください。

- （2）応募申請書に記載された情報は、補助事業の管理運営及び補助事業の検証評価のために使用し、それ以外の目的に使用することはありません。

- （3）交付規程第4条第2項ただし書による交付額の算定により交付の申請がなされたものについては、補助金に係る消費税等仕入控除税額について、補助金の額の確定又は消費税及び地方消費税の申告後において精算減額又は返還を行うこととする旨の条件を付して交付の決定を行うものとします。

補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定し、精算減額又は返還の必要性が発生した場合のみ、様式第9による消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書により、速やかに協会に報告して下さい。

- （4）補助事業者は、交付規程第8条第1項第十四号で定める期間を経過するまでの間、補助事業により取得した温室効果ガス排出削減効果についてJ-クレジット制度等への登録を行ってはなりません。

別表第1

1 区分	2 費目	3 細分	4 内容
工事費	本工事費	(直接工事費) 材料費 労務費 直接経費 (間接工事費) 共通仮設費 現場管理費	<p>事業を行うために直接必要な材料の購入費をい、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。 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） 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） 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。 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 ②準備、後片付け整地等に要する費用 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 ④技術管理に要する費用 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</p>

		一般管理費	<p>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、補助事業者が直接、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、補助事業者が直接、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費用をいう。</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、報酬・給料・職員手当（地方公共団体において会計年度任用職員へ支給されるものに限る）、諸謝金、旅費、需用費、役務費、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2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="850 701 1364 840"> <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%													

別表第2

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、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 報酬・給料・ 職員手当		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、回数に分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、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1 (参考) 提出する必要はありません。

暴力団排除に関する誓約事項

当社（法人である場合は当法人）は、下記のいずれにも該当しません。また、補助事業の実施期間及び完了後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、交付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2

個人情報のお取り扱いについて

応募様式にご記入いただく情報は、「個人情報」に該当しますので、一般社団法人地域循環共生社会連携協会は、記入いただきました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、以下のように対応させていただきますので、ご同意の上で、ご記入くださいますようお願いいたします。

1. ご記入いただいた個人情報は以下の目的に利用します。
令和5年度当初予算（繰越）二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（地域の公共交通×脱炭素化移行促進事業）の運営管理のための連絡
2. ご記入いただいた個人情報の利用について
 - (1) 1. に示す利用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。それ以外の目的で個人情報を利用する場合は改めて目的をお知らせし、同意を得ることとします。
 - (2) 1. に示す目的のため、本補助金の交付元である環境省へ提供する場合があります。