環境配慮行動普及促進事業費補助金及び二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
(「デコ活」(脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動)推進事業)

よくある質問

令和6年7月30日

一般社団法人 地域循環共生社会連携協会

	質 問	回 答
1)全般について		
1	共同企業体(ジョイントベンチャー)は応募申請の対象ですか。	ジョイントベンチャー(共同事業体)は法人格でないため応募できません。
2)補助対象等について		
1	この補助事業は、国民の行動変容・ライフスタイル転換を通じた暮らしの改善及び温室効果ガス削減等の環境保全効果が継続的に見込める連携協働型の社会実装(事業化され自走することをいう。)プロジェクトとありますが、どのように考えたらよろしいでしょうか。	単なる普及啓発に止まらず、補助事業によって国民に持続可能な行動を促す「構造的な仕掛け」であり、国民の行動変容・ライフスタイル転換を通じた暮らしの改善及び温室効果ガス削減等の環境保全効果が、補助事業完了後継続的に見込める事業であることが要件となります。
2	共同事業者個社の独自取組をまとめました。連携協働型事業として申請可能でしょうか。	個社の取組をまとめただけでは、連携協働型事業とは言えません。コンソーシアム方式等を検討してください。
3	イベント開催を中心として事業を展開する予定ですが補助対象となりますか。	補助事業完了後も継続が見込め社会実装できる事業について補助対象となります。イベント開催中心の事業の経費を補助対象として申請される場合、翌年度以降に補助金がなくとも継続的にイベントを実施できる理由が不明瞭(=初年度にイベント開催中心の事業の経費を補助する必要性が不明瞭)です。
4	サステナブル商品の作製を中心として事業を展開する予定ですが補助対象となりますか。	補助事業完了後も継続が見込め社会実装できる事業について補助対象となります。サステナブル商品そのものの作製中心の事業の経費を補助対象として申請される場合、翌年度以降に補助金がなくとも継続的にサステナブル商品を作製できる理由が不明瞭(=初年度にサステナブル商品の作製中心の事業の経費を補助する必要性が不明瞭)です。ただし、サステナブル商品を作製するための構造的な仕組み作りに対する経費である場合は対象となり得ます。
5	国民の行動変容・ライフスタイル転換を促すアプリの開発・活用を中心として事業を展開する予定ですが補助対象となりますか。	他にも同様のアプリがある場合は、その差異や効果を分かりやすくご提示ください。補助金導入前の現状と補助金導入によって行われるプロジェクトによる行動変容の効果との比較を行えることが必要となります。
6	現在実施中の自社事業が環境保全効果があるため、更に幅広く展開したいと考えていますが補助対象となりますか。	実施中の自社事業はすでに企業活動として取り組まれているため、そのプロジェクト実施に当たって補助金投入の必要性が不明瞭です。 補助金導入前の現状と補助金投入によって行われるプロジェクトによる行動変容の効果との比較や補助金を投入することによる既存事業との差異を分かりやすくご提示いただくこととともに連携協働として参加する事業者の役割を明示いただくことが必要です。
7	行動変容人数や環境保全効果が定量的に効果を測定できないのですが、想定値による申請は可能でしょうか。	行動変容人数と環境保全効果については定量的に効果を測定できる必要があります。補助金導入前の現状と補助金導入後の効果のビフォーアフターを示し、算定根拠を提出してください。 (公募要領　別添2を参照してください。)
8	事業に必要とされる資金や資源の拠出が代表事業者だけの場合でも補助対象となりますか。	本事業は連携協働型プロジェクトとして実施するものであり、プロジェクトに参加する事業者が資金や資源(役割)を持ち寄ることが必要です。
9	ポイントを発行するような事業等について、ポイント原資は対象外になりますか。	必ずしも対象外とはなりませんが、補助金終了後も持続可能な事業であるという点を考慮して申請ください。

	質　問	回　答
10	事業を始める際に必要な広告宣伝費、販売促進費は補助対象になりますか。	本補助事業を行うために必要な人件費及び業務費が補助対象となります。具体的には交付規程の別表第2をご確認ください。
11	補助対象経費の範囲として、どこまで計上することができますか。	総事業費のうち、「行動変容を変えるソフト事業」を行うために必要な人件費及び業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、別表第２ ） そのため、総事業費のうち、設備の購入・設置等のハード事業に関する費用は、補助対象経費の範囲外となります。
12	補助対象経費以外の資源を構成することが出来る者の範囲はどこまでですか。	資源を構成する者としては、代表事業者、共同事業者、共同事業者に準ずる連携する者までとなります。 とりわけ共同事業者に準ずる連携する者については、申請時・精算時ともにエビデンスを確認させていただくとともに、共同事業者に準ずる連携する者と判断し難い場合は補助対象外とする場合が有り得ます。 なお、補助対象経費は代表事業者及び共同事業者のみで構成してください。
3）申請方法等について		
1	代表者の押印は必要でしょうか。	代表者の押印は不要です。
2	メール申請のみとなっていますが、書類（紙媒体）は必要となりますか。	書類（紙媒体）のご提出は不要です。
3	メール申請の際、添付ファイルの容量が多く一度で送信できない場合は、どうすれば良いでしょうか。	分割して送信していただいて構いません。一度の送信で、添付ファイルの容量は100MBまでとしてください。 その際、件名の最後に（何通目／全体数）と入力してください。 また、元データで送信可能な場合はPDFに変換しない等、容量を軽減できるようご留意ください。
4	書類（紙媒体）での申請はできますか。	不可となります。メール申請のみとなっております。
5	応募申請内容等について、事前の相談は可能ですか。	審査を公平に行うため、申請内容に関する個別の相談は受け付けておりません。
6	複数事業の応募は可能ですか。	同一の(代表)事業者が複数の応募をすることは妨げません。ただし、事業の内容が同一・類似しているものは内容等により、ひとつの応募にまとめるよう求めることがあります。
4）応募申請時の提出資料について		
1	【様式第1】応募申請書の代表者は誰にすればよいですか。	代表取締役社長等、法人格の代表権を持つ方としてください。 代表者からの委任状を添付する場合に限り、代表権を持つ方でなくても代表者として応募申請することが可能です。
2	【別紙1】実施計画書の「事業実施の担当者」は誰にすればよいですか。	補助事業に関わる業務を実際に行い、協会と連絡を取り合える方としてください。
3	補助事業の開始日はどのように考えればよいですか。	補助事業の開始日は、契約書・注文請書の日付、若しくは賃金の発生日（業務日誌上）のどちらか早い日となります。 （※契約・発注日が、交付決定日以降となるよう注意して下さい。） ただし、マッチングファンドの資源としてモノを提供する場合の換算はこの限りではありません
4	補助事業の完了日はどのように考えればよいですか。	補助事業の完了日は、最終の支払いを行った日となります。（契約書・注文請書に基づく調達における支払日 賃金の支払日、旅費・会議費・謝金等の支払日） なお、令和7年2月28日までとなるよう、ご留意ください。
5	応募申請時に経費内訳の金額の根拠がわかる書類（見積書）等を添付する必要がありますが、詳細な見積の取得が難しい場合、概算の見積書の添付でも応募申請可能ですか。	応募申請の段階では、経費内訳は概算の見積書をもとに作成いただいてもかまいません。 なお、見積書は、応募申請時点で有効期限の切れていないものを添付してください。

	質　問	回　答
6	補助対象経費とは何を指しますか。	補助事業を行うために直接必要な経費のことであり、当該事業で使用されたことを証明できるものに限ります。 各事業の補助対象経費の区分・費目は、公募要領の「Ⅱ.補助対象となる事業」内の記載、及び「別表第１」「別表第２」「別表第３」を確認してください。
7	応募申請書類について、企業パンフレット等業務概要や経理状況説明書の提出が求められておりますが、都道府県、市町村、地方公共団体が申請者の場合は添付は必要ですか。	パンフレット等業務概要は不要です。経理状況の説明書は、代替として今年度の当該事業に係る予算書等、予算措置がわかる資料を提出してください。 応募申請段階において、予算措置のわかる資料が提出できない場合（補正予算による場合等）は、その旨を明記した説明文書を作成して申請いただき、予算確定後、資料を提出してください。
8	各年度の業務概要及び貸借対照表・損益計算書は、株主向けに発行しているパンフレットに記載し、弊社ホームページにもIR情報として公表しています。パンフレット、ホームページに掲載されたものを提出してよいですか。	問題ありません。
9	弊社は連結決算を採用していますが、グループ全体の貸借対照表・損益計算書が必要ですか。	グループ全体ではなく、補助事業者の貸借対照表・損益計算書経理状況をご提出ください。
10	定款、貸借対照表・損益計算書には、原本証明が必要ですか。	不要です。
11	応募申請時に提出する電子データについて、ファイル形式の指定はありますか。	【様式第1、別紙1、別紙2】につきましては、エクセル形式で提出してください。 その他参考資料につきましては、PDF形式で提出してください。
5）補助事業における発注等について		
1	業者の選定は交付決定前に行ってもよいですか。	業者選定までは問題ありません。 ただし、契約行為は必ず交付決定日以降に行ってください。
2	交付決定前に既に業者と契約している場合、補助対象となりますか。	補助金の交付決定を通知する前において契約等を行った経費については、交付対象とはなりません。
3	業者発注は「競争原理が働くような手続きによって相手先を決定すること」とありますが、具体的にどういうことですか。	競争入札、若しくは3者以上による見積り合わせを行ってください。
4	入札手続き等の準備は交付決定前に進めていてもよいですか。	問題ありません。
6）マッチングファンド方式について		
1	モノを提供する場合の積算方法はどのように考えればよいですか。	対象となるモノの相当額の見積（過去の実績）等で総事業費を積算します。ただし、補助業務期間内の使用分のみ換算することができます。また、ハード関係を総事業費に入れ込む場合は、機会損失等考慮して補助業務期間内の使用分を換算します。
2	自社の会議室なども総事業費に含めてもよろしいでしょうか。	総事業費として換算することが可能です。
3	特許のような知恵等も総事業費に含めてもよろしいでしょうか。	外部に提供する値段等で換算してください。
4	共同事業者とは契約を締結する必要はありますか。	必ずしも契約関係を結んでいる必要はありません。
5	補助対象経費の範囲として共同事業者も含んでもよいでしょうか。	必ずしも代表者のみのかかる経費である必要はありません。ただし、補助金は代表者に交付します。
7）その他		
1	応募にあたっての添付資料で見積書が求められていますが、相見積が必要ですか。	応募申請時及び交付申請時に提出いただく見積書は、参考見積としての位置付けであり、相見積は必須としません。 ただし、交付決定後、補助事業に係る発注に対しては、原則競争性のある手段を採ることが必要とされますので、相見積資料等については、完了実績報告書の証拠書類として提出できるよう、事業者にて保管・管理してください。

	質　問	回　答
2	補助対象経費の下限額はありますか。	下限は設けていません。
3	採択後、補助対象経費を精査した結果、事業費が増額してしまった場合、補助金額の増額は可能ですか。	採択通知に記載された採択額が補助金交付金額の上限になります。採択額を上限として交付申請をしてください。
4	応募申請後、補助金申請を辞退する必要が発生した場合、どのように対応すればよいですか。	交付決定前の辞退は可能です。採択通知受領後であれば、採択辞退届を提出してください。 交付決定後に、補助事業の全部、若しくは一部を中止し、又は廃止しようとする場合は、中止(廃止)承認申請書を提出して承認を受ける必要があります。
5	他の補助金との併用は可能ですか。	同一の補助対象経費に対し、国からの他の補助金（国の予算を原資として交付する補助金を含む）を併用することはできません。国からの補助金が複数採択された場合は、いずれか１つを選んで交付申請いただくことになります。 地方公共団体等からの補助金との併用は可能です。 ただし、併用する場合には、当該地方公共団体等の補助金の制度が、国（当協会）からの補助金と併用できる仕組みになっている必要があります。
6	消費税は補助対象となりますか。	消費税及び地方消費税相当額（以下「消費税」という。）は、補助対象経費から除外して補助金額を算定してください。 ただし、以下に掲げる補助事業者にあっては、消費税を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。 ①消費税法における納税義務者とならない補助事業者 ②免税事業者である補助事業者 ③消費税簡易課税制度を選択している（簡易課税事業者である）補助事業者 ④特別会計を設けて補助事業を行う地方公共団体(特定収入割合が5%を超える場合)及び消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者 ⑤地方公共団体の一般会計である補助事業者 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。
7	補助事業による取得財産であること明示するために貼り付けるプレート等の費用は、補助対象経費に含めてよいですか。	プレート作成費及び貼付の費用は補助対象とはなりません。
8	圧縮記帳は適用可能ですか。	適用可能です。ただし、「事務費」については、適用されません。 圧縮記帳を適用するに当たっては、一定の手続きが必要となりますので、ご不明な点は、所轄の税務署等にご相談ください。
9	補助事業で取得した財産を処分したい場合は、制限はありますか。また、どのような手続きが必要になりますか。	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。 なお、法定耐用年数とは、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)に定められた期間をいいます。
10	交付規程第8条第1項第十三号に規定の取得財産のうち、その他大臣が定める財産とはどういったものですか。	補助事業により取得し又は効用の増加した価格が単価50万円以上の無形資産（ソフト、システム改修等）です。