

# 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 二次公募

### 説明資料

令和6年6月

2024/6/24 ver.1.0

一般社団法人地域循環共生社会連携協会



# 本説明資料について

本資料は、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）公募要領をベースに、本補助金の申請にあたってのポイントをまとめた資料です。

本補助金の詳細な事業内容、対象事業、応募方法及びその他の留意事項は公募要領に記載しておりますので、**応募申請される方は、公募要領をご熟読くださいますようお願いいたします。**

# 食品ロス削減、サステナブル・ファッション等の推進及び「デコ活」を契機としたライフスタイル変革推進事業



食品ロス削減、サステナブル・ファッション等による循環型社会の実現に向けた支援及びデコ活等の推進により、将来にわたる質の高い暮らしを実現します。

## 1. 事業目的

- (1) 食品の消費行動に伴う家計負担の軽減等にも資する食品ロス削減対策の地域実装を支援する。
- (2) 使用済み衣類の利用促進等のサステナブル・ファッションの推進による循環経済（サーキュラーエコノミー）への移行の加速化に向けた支援を行う。
- (3) 自治体・企業・団体・消費者と連携した国民運動として、「新しい豊かな暮らし」を支える製品・サービスを社会実装するため、プロジェクトを展開する。

## 2. 事業内容

- (1) 食品ロス削減対策の地域実装の支援
  - ・外食時の食べ残しの持ち帰り（mottECO：モッテコ）導入モデル事業
  - ・売れ残り食品廃棄防止対策導入モデル事業
- (2) 使用済み衣類の利用促進等によるサステナブル・ファッションの推進
  - ・使用済み衣類の利用促進のためのモデル事業の実施
  - ・生活者が手軽に衣類等を回収に出しやすい環境づくりの検討
- (3) 「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
  - ・自治体・企業・団体・消費者等と連携を図りながら、国の予算を根子に民間資金を動員し、脱炭素にとどまらない資源循環やネイチャーポジティブ等も含めた生活領域全般における「新しい豊かな暮らし」を支える製品・サービス等を効果的・効率的に社会実装するためのプロジェクトを支援・実施し、国民・消費者のライフスタイル変革を促進する。

## 4. 事業イメージ



京都市における衣類回収の様子



【デコ活推進事業】  
食品ロスやファッションを含む生活領域全般において国民・消費者の行動変容・ライフスタイル変換を促進



## 3. 事業スキーム

- 事業形態 (1) (2) 請負事業、(3) 委託事業、間接補助事業（補助率 定額）
- 委託先等 (1) (2) 請負事業：民間事業者・団体等  
(3) 委託事業：民間事業者・団体等、補助事業：地方公共団体、民間事業者・団体等
- 実施期間 令和5年度

### お問合せ先：

環境省 環境再生・資源循環局 総務課 循環型社会推進室 電話：03-5521-8336 リサイクル推進室 電話：03-6205-4946、03-5501-3153  
環境省 地球環境局 地球温暖化対策課 脱炭素ライフスタイル推進室（デコ活応援） 電話：03-5521-8341

# 目次

本説明資料について	1
食品ロス削減、サステナブル・ファッション等の推進 及び「デコ活」を契機としたライフスタイル変革推進事業 ~環境省資料より	2
I.事業の目的と性格	4
II.補助対象となる事業	6
III.補助対象経費	15
IV.補助対象事業の選定方法	20
V.応募に当たっての留意事項	29
VI.応募申請方法等	36
VII.その他留意事項	43

- I. 事業の目的と性格
- II. 補助対象となる事業
- III. 補助対象経費
- IV. 補助対象事業の選定方法
- V. 応募に当たっての留意事項
- VI. 応募申請方法等
- VII. その他留意事項等

国民（消費者・働き手。以下同様）の行動変容・ライフスタイル転換を通じた暮らし（生活・働き方。以下同様）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。以下同様）に向けたプロジェクトであって、各主体が連携協働して需要サイドのボトルネックを構造的に解消する仕掛けを国民に提供する事業に要する経費の一部を連携協働型社会実装助成方式（事業主体と国が資金、資源（人的・物的）を持ち寄るもので、いわゆるマッチングファンド方式により当該プロジェクトを実施する方式をいう）で交付することにより、事業展開を可能にし、国民の「新しい豊かな暮らし」の実現及びこれを支える製品・サービス等への大規模な需要創出を図り、もって2050年カーボンニュートラル及び2030年温室効果ガス排出削減目標の達成に寄与することを目的とします。

※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。適正化法及び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。）の規定によるほか、この補助金の交付規程、「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）推進事業実施要領（令和6年2月16日付け環地温発第24021615号。）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、環境省または協会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。

## ポイント

- ・ **事業開始**は、交付規程に定める場合を除き**交付決定日以降**となります。（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。）
- ・ 事業完了後も、環境省に対する**事業報告書（環境保全効果の実績把握等）の提出**や**適正な財産管理**を行い、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**交付決定を取消し**することもあります。

- I. 事業の目的と性格
- II. 補助対象となる事業**
- III. 補助対象経費
- IV. 補助対象事業の選定方法
- V. 応募に当たっての留意事項
- VI. 応募申請方法等
- VII. その他留意事項等

# 対象事業の基本的要件

申請にあたっては、以下のすべての事項に適合することが必要です。

- 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 応募申請者は公募要領別紙 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



# 事業に関する事項

公募要領 P.5

## (1)対象事業

### ① 広 域 規 模 事 業

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に向けたプロジェクトであって、需要サイドのボトルネックを構造的に解消する仕掛けを国民に提供し、二以上の都道府県で多数の主体への効果が認められる事業

### ② 地 域 規 模 事 業

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に向けたプロジェクトであって、需要サイドのボトルネックを構造的に解消する仕掛けを国民に提供し一の都道府県内で効果が認められる事業

# 事業に関する事項

## (2) 対象事業の要件

補助金の交付の対象となる事業は、以下の要件をすべて満たすものとしします。

ア 温室効果ガス排出量の2030年度46%削減等の目標達成に資する環境保全効果(エネルギー起源CO2排出抑制のほか、資源循環(サーキュラーエコノミー)、生物多様性保全(ネイチャーポジティブ)等の環境保全効果も含む)を有すること。

イ 国民の行動変容・ライフスタイル転換に資する呼びかけに止まらない取組であること。

ウ 協働で需要サイドのボトルネックを構造的に解消する仕掛けを国民に提供する事業であること(需要サイドのボトルネックは「くらしの10年ロードマップ」(令和6年2月策定)も参照のこと)。

**※ 二次公募では「くらしの10年ロードマップ」の7分野のうち、「③衣」を除いた6分野のみ公募。**

<https://www.env.go.jp/content/000199520.pdf>

エ 補助事業の社会実装の仕掛け、環境保全効果に関する目標等を記載した事業計画書を提出すること。

# 事業に関する事項

## (3) 応募者の要件

補助事業者の応募者の要件は以下のアからオのいずれかの者であることとします。

- ア 民間事業者（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条に規定する「風俗営業」、「性風俗関連特殊営業」及び「接客業務受託営業」を営む者、旅館業法第3条第1項に規定する許可を受け旅館業を営む者であって、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者を除く。）
- イ 地方公共団体
- ウ 独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第1項に規定する独立行政法人
- エ 一般社団法人・一般財団法人及び公益社団法人・公益財団法人・特定非営利活動法人・非政府組織
- オ その他環境大臣（以下「大臣」という。）の承認を得て補助事業者が適当と認める者

なお、事業を通じた仕掛けが国民に効果的に到達し、取組が浸透・広がりを持つよう、国民と接点を有する民間事業者、地方公共団体、民間団体等が必要な範囲で連携して事業を協働で推進する体制を構築して申請してください。

# 事業に関する事項

公募要領 P.6-P.7

## (4) 申請者

2者以上の事業者・団体等が共同で実施することとし、代表事業者を1者決めてください。代表事業者、共同事業者の定義と内容は以下のとおりです。

### 代表事業者

**代表事業者が補助金の申請及び交付の対象者**となります。

代表事業者は、補助事業を自ら行い、当該補助事業により財産を取得する場合は、その**財産を取得する者**に限ります。

補助事業の実施に係る**全ての責**を負うものとし、共同事業者が法令等又は交付規程等に違反した場合についても**代表事業者がその責を負うもの**となります。

### 共同事業者

代表事業者以外の事業者

#### ポイント👉

代表事業者と共同事業者は、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。**

# 事業に関する事項

## (5) 補助金の交付方法

連携協働型社会実装助成方式※にて、補助対象経費の次の①あるいは②の交付額を補助します。

### ※連携協働型社会実装助成方式

民間団体等の事業主体と国が資源（人的・物的）を持ち寄り、それを基盤としてスタートすることでより規模の大きい活動を実現させるための連携協働型の手法であり、いわゆるマッチングファンド方式により当該プロジェクトを実施する方式をいう。事業主体は必ずしも資金を出す必要はなく、提供するマンパワーや物品等（ハードの設備導入含む）を事業費として算出し、総事業費を構成することが出来る。

### ① 広 域 規 模 事 業

⇒事業者・団体等 2 : 国 1 以内とする定額  
(補助金の上限は 3億円)

### ② 地 域 規 模 事 業

⇒事業者・団体等 2 : 国 1 以内とする定額  
(補助金の上限は 1億円)

# 事業に関する事項

## (6) 補助事業期間

**交付決定後、令和7年2月28日まで**とします。

**ポイント** 事業開始日、事業完了日は次のとおりです。

事業開始日：次のうち最も早い日

- ・ 契約書もしくは注文請書の日付  
(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。)
- ・ 賃金の発生日 (業務日誌上)

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。

事業完了日：次のうち最も遅い日

- ・ 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

**当該事業に係る全ての支払いは、事業完了日までに完了している必要があります。**

# 事業に関する事項

## (7) 事業のKPI (アウトプット)

以下2点を指標とします。

- ア 事業を導入することにより行動変容する人数
- イ 行動変容による環境保全効果※ (CO2排出削減量等)

**ポイント**☝ 行動変容する人数について

プロジェクトにより仕掛けが提供される対象人数を推計し、そのうち商品・サービスの選択や生活習慣の変化といった行動変容が起きる割合を乗じることなどにより試算してください。

また、試算に当たっては、同種の仕掛けによる実証事業や他地域の事業の結果、対象となる地域や世代の人口数や利用率等の統計データや過去の購買・行動データなど、適切な根拠を用いて合理的に説明してください。

※環境保全効果の算定方法は、公募要領の別添2をご参照ください。

- I 事業の目的と性格
- II 補助対象となる事業
- III 補助対象経費**
- IV 補助対象事業の選定方法
- V 応募に当たっての留意事項
- VI その他留意事項
- VII 応募申請方法等



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。**(ソフト支援で費目詳細は別表第1、別表第2を参照ください。)**

別表第1

1. 補助事業	2. 補助対象経費	3. 基準額	4. 交付額
①広域規模事業	<p>事業を行うために必要な人件費及び業務費（賃金、社会保険料、諸謝金、会議費、光熱水料、旅費、印刷製本費、通信運搬費、手数料、委託料、使用料及び賃借料、消耗品費）及び事務費並びにその他必要な経費であって協会が承認した経費（地方公共団体が事業を実施する場合は常勤職員の人件費及び社会保険料を除く。）</p> <p>（補助対象経費の内容については、別表第2に定めるものとする。）</p>	協会が必要と認めた額	<p>連携共働型社会実装助成方式により、事業者・団体等2：国1以内とする定額</p> <p>（補助経費は3億円を上限とする。）</p>
②地域規模事業	<p>事業を行うために必要な人件費及び業務費（賃金、社会保険料、諸謝金、会議費、光熱水料、旅費、印刷製本費、通信運搬費、手数料、委託料、使用料及び賃借料、消耗品費）及び事務費並びにその他必要な経費であって協会が承認した経費（地方公共団体が事業を実施する場合は常勤職員の人件費及び社会保険料を除く。）</p> <p>（補助対象経費の内容については、別表第2に定めるものとする。）</p>	協会が必要と認めた額	<p>連携共働型社会実装助成方式により、事業者・団体等2：国1以内とする定額</p> <p>（間接補助経費は1億円を上限とする。）</p>

別表第2

1.区分	2.費目	3.細目	4.細分	5.内容												
人件費	人件費			事業を行うために直接必要な人件費（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。）をいう。												
業務費	業務費			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、運営、調査、設計、製作、試験、検証及び広報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、検証及び広報を行う場合においては請負費又は委託料の費用をいう。												
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は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、使用料及び賃借料、消耗品費及び備品購入費をいい、内容については別表第3に定めるものとする。</p> <p>事務費は、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="962 1053 1818 1243"> <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3

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、回数が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。
		使用料及び賃借料		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。
		消耗品費及び備品購入費		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。

民間企業等が支出する資源の対象（**補助対象経費以外**）は、資金のみならずマンパワーや物品等を金銭として換算し、協会が認めた経費（ハード導入（補助金を受けている導入事業を排除するものではない）も含む）とします。（詳細は、公募要領 別添 1 を参照ください）

## どの経費を補助申請するか分かりやすく記載をしてください。

例えば、ポイントを発行するような事業についてポイント原資は必ずしも対象外とはなりません。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。

### ポイント☞

期限以降に支払われた場合は**補助対象外**となります。  
ご注意ください。

- I. 事業の目的と性格
- II. 補助対象となる事業
- III. 補助対象経費
- IV. 補助対象事業の選定方法**
- V. 応募に当たっての留意事項
- VI. 応募申請方法等
- VII. その他留意事項等

## (1) 補助事業者の選定方法

一般公募を行い、審査を経て選定します。

**審査結果により付帯条件を課すことや、申請された計画の変更を求め  
ること等もあります。**

## (2) 審査について

応募者より提出された書類に不備が無いか、要件を満たしているか等の観点から書類審査を行います。書類審査を通過した申請には、その後、外部有識者から構成される審査委員会が、審査のポイントに基づいて厳正な審査（必要に応じてヒアリング審査）を行い、補助事業費予算の範囲内で補助事業の採択を行います。

**※審査結果に対する御意見等には対応致しかねますのでご留意ください。**

## (3) 複数事業の応募について

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一つの  
応募にまとめるよう求めることがあります。

# 審査のポイント

審査は、次の①～④の4項目の観点から行います。

- ①事業の目的      ②事業の効果      ③実施体制
- ④事業計画（スケジュール、資金）

①～④の各項目で下記の【必須】と【加点】要素に分け、審査を行います。  
また、事業費用の妥当性についても審査をします。

## 記

【必須】要素はすべて満たす必要があります。

【加点】要素については、各項目の点数の範囲内での加点の検討対象となるものであり、満たすことが必ずしも求められるものではありませんが、他の要素で同じ評価の複数の応募がある場合等では、満たしている方がより評価が高くなります。  
また、事業費用の妥当性についても審査を行います。



# 審査のポイント

## ①事業の目的

※【必須】要素はすべて満たす必要があります。

### 必須

- 1-1 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を行うこと
- 1-2 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に向けたプロジェクトであること
- 1-3 連携協働により効果的に需要サイドのボトルネックを構造的に解消する仕掛けであること
- 1-4 プロジェクト実施に当たって補助金投入の必要性が分かりやすく記載されていること

### 加点

- 1-5 提供される製品・サービスの特徴や価値に独自の利点や強みがあること

# 審査のポイント

## ②事業の効果

※【必須】要素はすべて満たす必要があります。

### 必須

- 2-1 プロジェクトの実施に伴って環境面で副次的に明らかな負の影響が発生しない、または、発生することが見込まれないこと。または、副次的に発生する負の影響を考慮して十分な対策が講じられていること
- 2-2 一定の根拠や計算により現状のおよその実施率・実践度合いを定量的に把握しており、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

### 加点

- 2-3 行動変容する人数、行動変容による環境保全効果の絶対量、費用対効果が大きいかこと
- 2-4 モデル性があり業界内外や他地域への波及効果が見込まれること

# 審査のポイント

## ③実施体制

※【必須】要素はすべて満たす必要があります。

### 必須

3-1 複数者が事業を共同で行い、事業の実施に必要な組織体制が連絡網や指示系統とともに構築されていること

3-2 個人情報やプライバシーの保護に配慮していること

### 加点

3-3 デコ活応援団（官民連携協議会）に参加していること。

3-4 デコ活宣言をしていること。

3-5 デコ活アクションを独自に推進していること（例：デコ大喜利に参加）。

# 審査のポイント

## ④事業計画（スケジュール、資金）

※【必須】要素はすべて満たす必要があります。

### 必須

- 4-1 補助事業終了時点で社会実装すること
- 4-2 事業のポートフォリオの一部として補助対象経費が想定されており、その想定が妥当であること
- 4-3 マッチングファンドとしての事業者の資源が確保・確定されていること

### 加点

- 4-4 補助金終了後も事業が更なる発展する見通しの実現可能性が高いこと
- 4-5 事業が発展することによるその他の波及効果等について記載されていること

# 審査のポイント

## ポイント

**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、不採択となります。**

- ・ 交付規程や公募要領に定める各要件を満たす内容について確実に記載されていること。
- ・ 必要な書類が確実に添付されていること。
- ・ 書類に必要な内容が確実に記載されていること。
- ・ 事業を確実に実施できる資金調達に係る確実な計画を有していること。

- I. 事業の目的と性格
- II. 補助対象となる事業
- III. 補助対象経費
- IV. 補助対象事業の選定方法
- V. 応募に当たっての留意事項**
- VI. 応募申請方法等
- VII. その他留意事項等

# V.応募に当たっての留意事項

## (1) 実施計画書の記載内容

提出した応募申請書の実施計画書に記載した内容については、協会の許可なく変更することはできません。

## (2) 交付申請

公募により採択された事業者には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、事業実施期間に行われる事業であって、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。)となります。

### ポイント

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。

# V.応募に当たっての留意事項

## (3) 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。

- 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。

### ポイント

補助事業の適正実施確認のため、**事業実施期間中、必要に応じ現地調査等を実施することがあります。**



# V.応募に当たっての留意事項

## (4) 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、事業を開始していただきます**。補助事業者が他の事業者等と契約を締結するに当たっては 契約・発注日が、協会の交付決定日以降となるよう注意して下さい。協会は、事業期間の適当な時期に事業が適切に行われていることを確認するために必要に応じて現地調査等を行います。

ポイント ④ 契約・発注日

**交付決定前の契約・発注に係る経費は、補助対象外となるため、ご注意ください。**（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。）

## (5) 補助事業の計画変更等

補助事業者は、補助事業の内容を変更しようとするとき（ただし、軽微な変更を除く。）は、**計画変更承認申請書を協会に提出し、承認を受ける必要があります**。なお、補助金の額に変更を伴う場合は、**変更交付申請書を協会に提出し承認を受ける必要があります**。

補助事業の内容に変更が生じる可能性がある場合、必ず事前に協会担当者までご相談ください。

# V.応募に当たっての留意事項

## (6) 完了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時は、**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**完了実績報告書を協会宛に提出いただきます。

協会は、補助事業者から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、事業の成果が交付決定の内容に適合すると認められたときは、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。

# V.応募に当たっての留意事項

## (7) 補助金の支払い

補助事業者には、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いただきます。その後、協会から補助金を支払う**こととなります。

補助事業者は、必要に応じ、概算払請求（補助金請求予定額の9割を上限とする）をすることができます。

## (8) 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等においては、**事業の不採択、採択の取消し、交付決定の取消し、補助金の返還等の措置をとる**ことがあります。

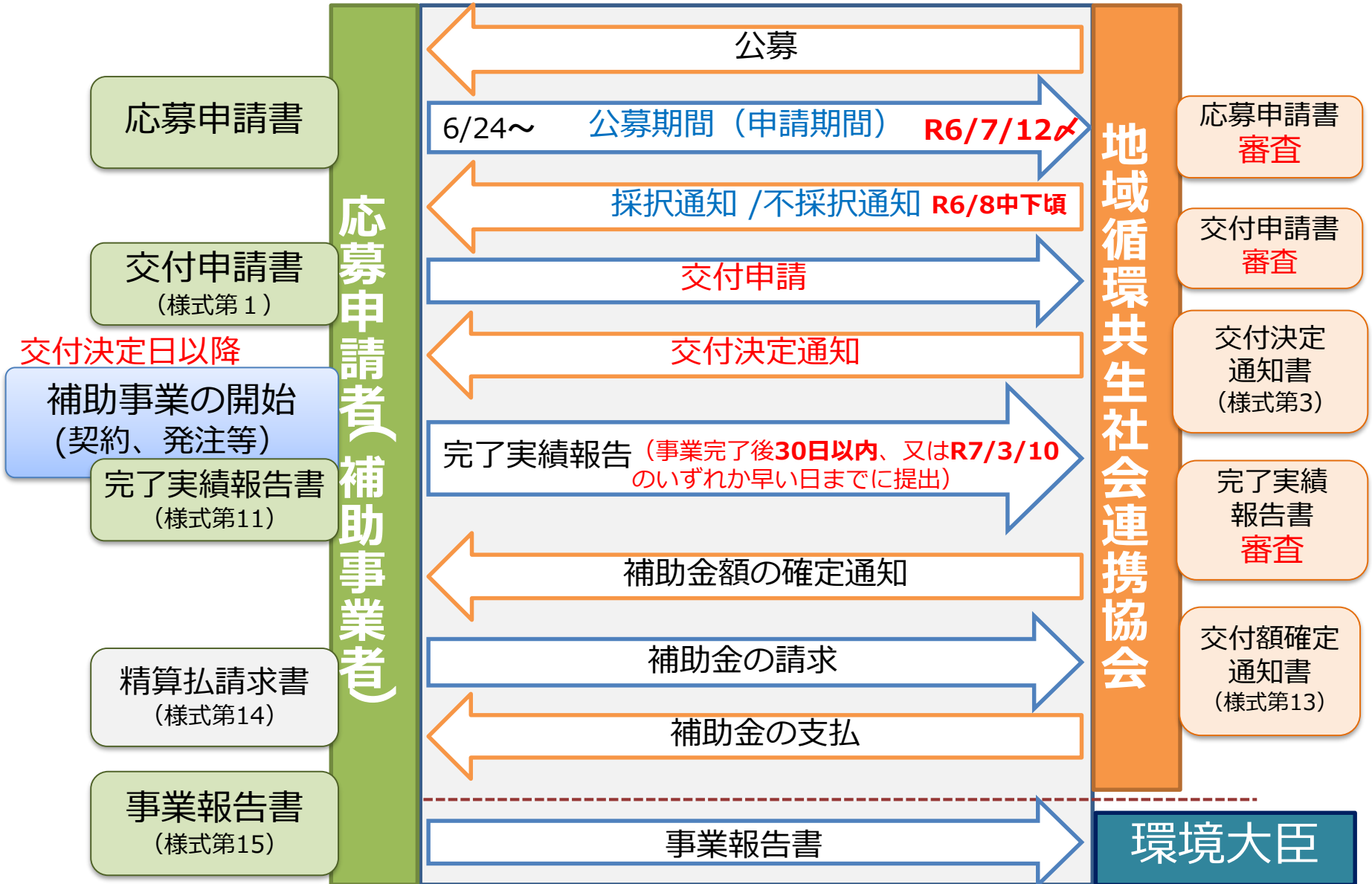
## (9) 事業報告書の提出

補助事業者は、補助事業が完了した日に属する年度の一定期間について、環境保全効果等に関する事業報告書を環境大臣に提出しなければなりません。

また、**その後も環境省又は協会から必要に応じてその後の進捗を求める**場合があります。

# 応募申請から補助金支払いまで

応募申請・採択・交付申請・交付決定から事業開始・補助金支払まで



- I. 事業の目的と性格
- II. 補助対象となる事業
- III. 補助対象経費
- IV. 補助対象事業の選定方法
- V. 応募に当たっての留意事項
- VI. 応募申請方法等**
- VII. その他留意事項等

# 提出書類の確認

## (1) 提出書類チェックシートについて

応募申請書Excelに  
「応募申請時提出書類等一覧」  
シートがありますのでご活用  
ください。

チェック欄をクリックすると  
☑マークに変わります。

書類提出前に必ずご確認を  
お願いします。

「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  
応募申請時提出書類等一覧

★以下の資料番号及びファイル名でご提出ください。○内は説明書まで。  
同じ分類の資料が複数ある場合は、資料番号に枝番を付けてください。

番号	資料番号及びファイル名	チェック欄
1	1.様式第1,別紙1,別紙2_応募申請書,実施計画書,経費内訳 (Excel形式のまま提出すること。)	<input type="checkbox"/>
2	2.事業実施場所 (事業を行う場所の地図、都道府県市町村一覧等)	<input type="checkbox"/>
3	3.環境保全効果 (CO2削減効果、その他の環境保全効果、行動変容数、1行動変容数あたりのCO2削減効果の算出に係る詳細、記載する各々の設定根拠・引用元に係る具体的資料。)	<input type="checkbox"/>
4	4.事業実施体制 (代表事業者及び共同事業者の組織体制に連絡網や指示系統を記載した体制図)	<input type="checkbox"/>
5	5.事業実施スケジュール (補助事業実施期間と社会実装を含めた工程表)	<input type="checkbox"/>
6	6.経費の根拠資料 (別紙2に記載の経費に係る根拠資料。見積書、計算書、人件費調書等。応募申請時は概算見積可。)	<input type="checkbox"/>
7	7.業務概要 (企業パンフレット等)	<input type="checkbox"/>
8	8.経理状況説明書 (直近2決算期の貸借対照表および損益計算書)	<input type="checkbox"/>
9	9.定款 又は法人登記簿 (個人企業の場合は、住民票の写し)	<input type="checkbox"/>
10	10.その他 (申請書に記載した内容の根拠や補足説明となる資料等)	任意

※7, 8, 9については、代表事業者、共同事業者共に提出が必要(地方公共団体は不要)  
※代表事業者が地方公共団体の場合、8は申請年度の子算書を提出

# 応募申請書類

応募に当たって、提出が必要となる書類は下記の「表 提出書類一覧」のとおりです。

表 提出書類一覧

番号	提出書類	提出 ファイル形式
1	様式第1,別紙1,別紙2_応募申請書,実施計画書,経費内訳 (Excel形式のまま提出すること。)	Excel
2	事業実施場所 (事業を行う場所の地図、都道府県市町村一覧等)	PDF
3	環境保全効果 (CO2削減効果、その他の環境保全効果、行動変容数、1行動変容数あたりのCO2削減効果の算出に係る詳細、記載する各々の設定根拠・引用元に係る具体的資料)	PDF
4	事業実施体制 (代表事業者及び共同事業者の組織体制に連絡網や指示系統を記載した体制図)	PDF
5	事業実施スケジュール (補助事業実施期間と社会実装を含めた工程表)	PDF
6	経費の根拠資料 (別紙2に記載の経費に係る根拠資料。見積書、計算書、人件費調書等。応募申請時は概算見積可。)	PDF
7	業務概要 (企業パンフレット等)	PDF
8	経理状況説明書 (直近2決算期の貸借対照表および損益計算書)	PDF
9	定款 又は法人登記簿 (個人企業の場合は、住民票の写し)	PDF
10	その他 (申請書に記載した内容の根拠や補足説明となる資料等)	PDF

※7, 8, 9については、代表事業者、共同事業者共に提出が必要 (地方公共団体は不要)

※代表事業者が地方公共団体の場合、8は申請年度の予算書を提出

# 応募申請書類

- 応募申請書類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にしてください。
- 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ますので、ご了承ください。
- 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、ご提出ください。



## (2) 公募期間

**令和6年6月24日(月) から令和6年7月12日(金) まで**

## (3) 提出期限

**令和6年7月12日(金) 17時必着**

**※ 期限を過ぎて協会が受信した申請については、遅延が協会の事情に起因しないものについては、受理しません。**

# 提出方法と提出先

電子メールの件名は、以下の記入例に倣って件名に（代表）事業者名を記入してください。また、容量により複数回で送信する場合は、件名の最後に（何通目/全体数）の形式で記入してください。

## <メール件名記入例>

**デコ活**\_〇〇事業応募申請書提出（株式会社××）（1/3）

※ 〇〇の部分に事業名として下記番号のいずれか略称を記してください。

番号	補助事業名	略称
①	広域規模事業	1_広域事業
②	地域規模事業	2_地域事業

記入例：

- ・デコ活\_**1\_広域事業**応募申請書提出（株式会社□□□□）（1/3）
- ・デコ活\_**2\_地域事業**応募申請書提出（△△△△市）（1/3）

## <メール申請の宛先>

E-mail : [s-deco@rcespa.jp](mailto:s-deco@rcespa.jp)

**※電子メール以外による提出は受け付けません。**

# お問合せ

## <お問合せ受付期間>

令和6年6月24日（月）から令和6年7月5日（金）17時まで

## <お問合せ先>

一般社団法人 地域循環共生社会連携協会 事業部

担当：本戸

E-mail : [deco06@rcespa.jp](mailto:deco06@rcespa.jp)

## <お問合せ方法>

お問合せは、原則電子メールを利用し、記入例に倣って件名に（代表）事業者名を記入してください。

## <メール件名記入例>

デコ活\_〇〇について問合せ（株式会社××）

※ 〇〇の部分に事業名としていずれか下記略称を記してください。

番号	補助事業名	略称
①	広域規模事業	1_広域事業
②	地域規模事業	2_地域事業

- I. 事業の目的と性格
- II. 補助対象となる事業
- III. 補助対象経費
- IV. 補助対象事業の選定方法
- V. 応募に当たっての留意事項
- VI. 応募申請方法等
- VII. その他留意事項等**

## (1) 補助金の経理について

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、検収書、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。

## (2) 環境保全効果等の情報の提供

補助事業者は、事業の実施による環境保全効果等を把握・管理し、本公募要領及び交付規程に基づき、並びに、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していただきます。

## (3) 取得財産の管理について

補助事業の実施により取得し、また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、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）で定める期間を経過するまで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補助金精算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。

## (4) 補助金に係る消費税等仕入控除税額について

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、交付規程 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。

### ポイント📌

消費税及び地方消費税相当額は、**補助対象経費から除外して**補助金額を算定し、応募申請書を提出してください。



ただし、**消費税を免除されている団体**においては、**消費税を含めて**補助金額を算定することができます。

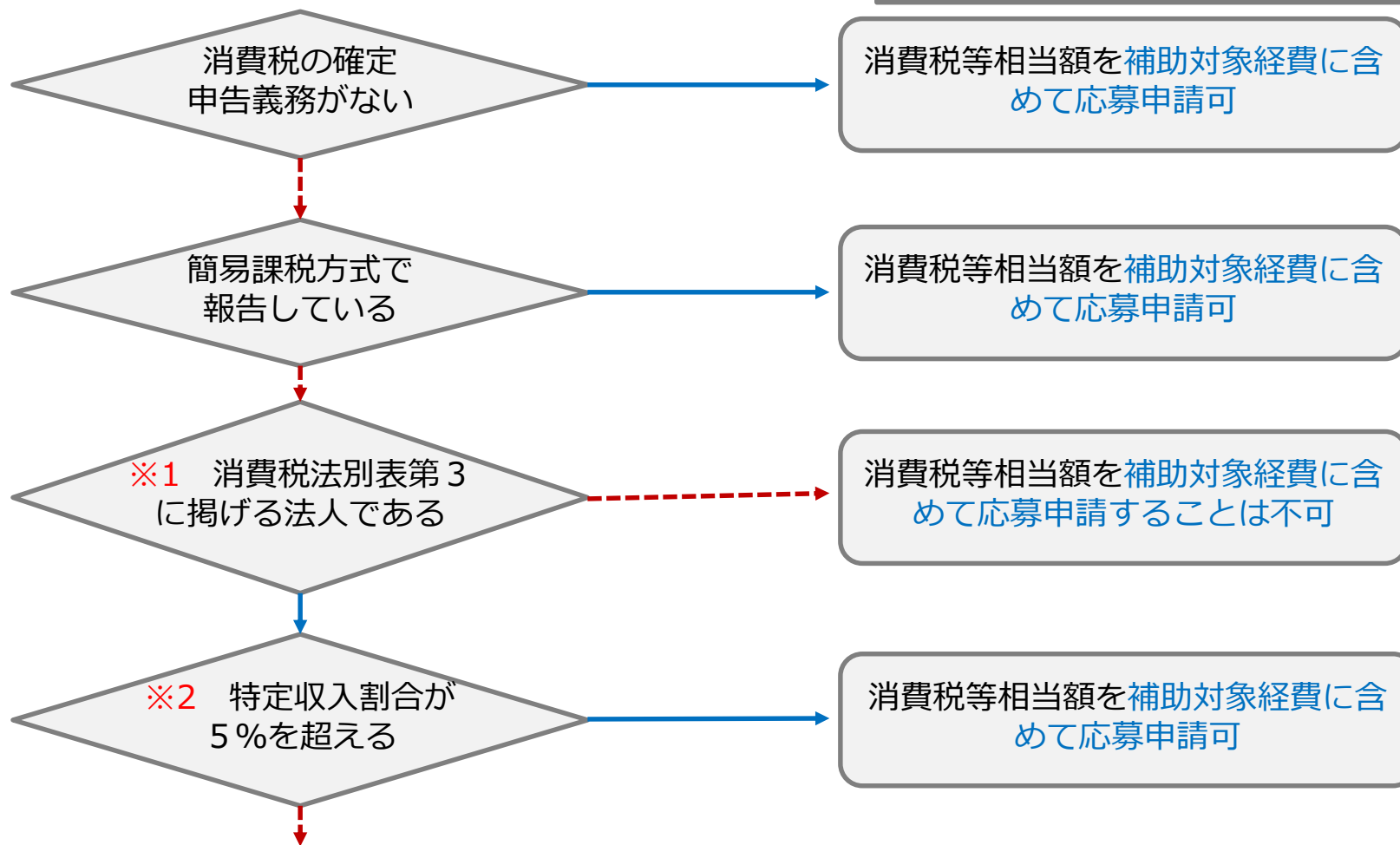
詳細は次ページのフローチャートで確認してください。

# Ⅶ.その他留意事項

補助対象経費に消費税及び地方消費税相当額を含めるかどうかは下記のチャート図を参照してください。

## ①【地方公共団体以外】 消費税等相当額 補助対象判断フローチャート

凡例：  はい  いいえ

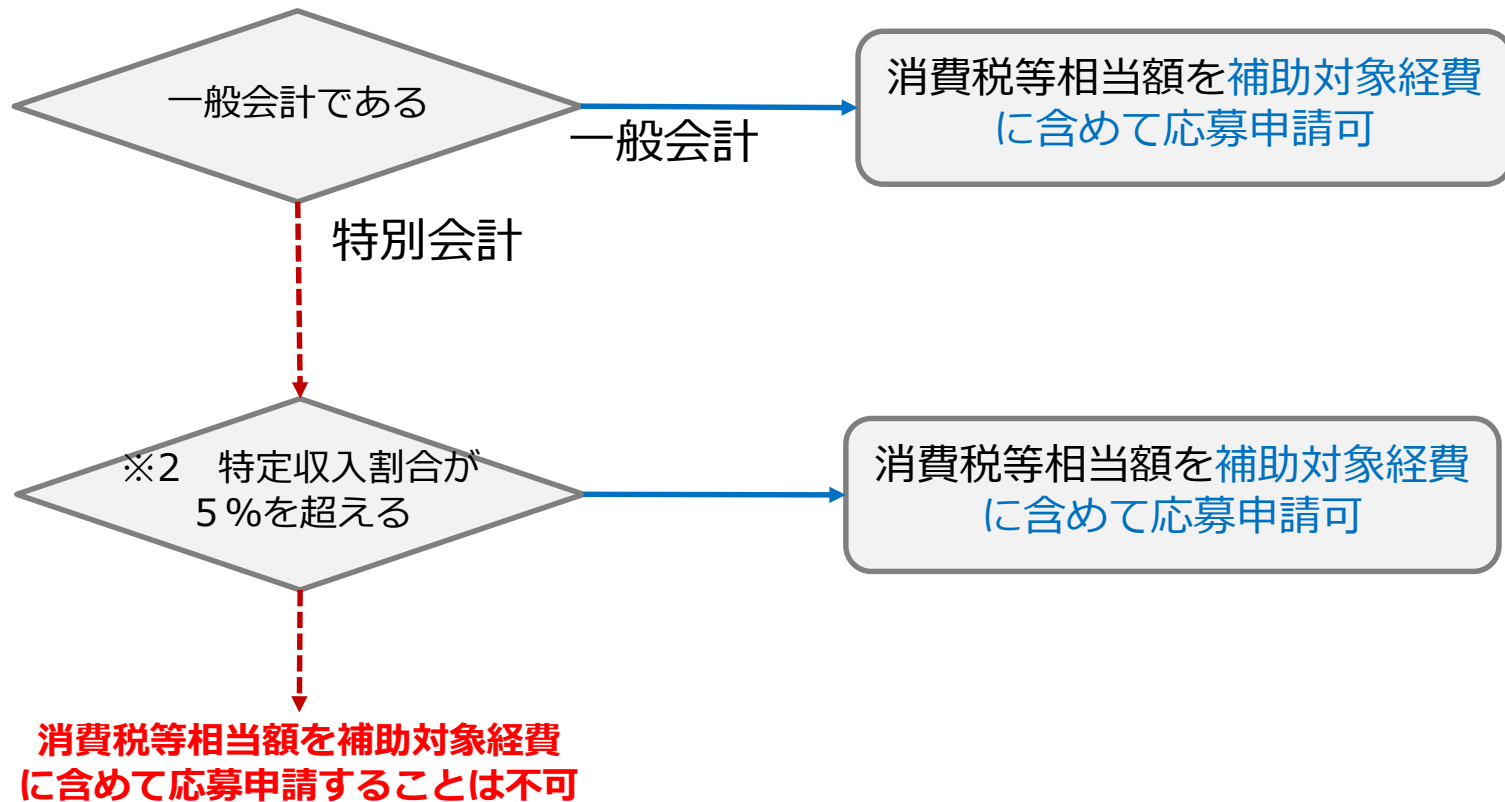


**消費税等相当額を補助対象経費に含めて応募申請することは不可**



## ②【地方公共団体】消費税等相当額 補助対象判断フローチャート

凡例： → はい - - - → いいえ



## ※1：消費税法別表第3に掲げる法人（一部抜粋）

一般財団法人、一般社団法人、学校法人、公益財団法人、公益社団法人、国立大学法人、社会福祉法人、宗教法人、商工会、商工会議所、商工会連合会、商工組合（組合員に出資をさせないものに限る）、商工会連合会（組合員に出資をさせないものに限る）他

消費税法別表第3に該当する法人かどうかは、必ず下記のホームページで確認をお願いします。

ホームページ名：e-GOV 法令検索

<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=363AC0000000108>

## ※2：特定収入

租税、補助金、交付金、寄付金、出資に対する配当金、保険金、損害賠償金、資産の譲渡等の対価に当たらない負担金、他会計からの繰入金、会費等、喜捨金（お布施、戒名料、玉串料など）

特定収入に関する詳細は国税庁のホームページを参照してください。

ホームページ名：<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/shohi/6495.htm>

## (5) その他

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**固定資産の取得また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。

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、手続きについてご不明な点があるときは、**所轄の税務署等にご相談**ください。

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。

更新日	版数	頁	項目	更新内容
令和6年6月24日	1.0	－	初版	－