

令和7年度(補正予算)  
**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具体施策実装支援事業)  
**応募申請書記入の手引き**

令和8年1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】

## 応募申請書イメージ

### POINT 1

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7年度（補正予算）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具体施策実装支援事業)  
応募申請書（第2号事業）

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8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-mail：

様式1  
応募申請書

様式2  
実施計画書

様式3  
経費内訳

### POINT 1

・発翰番号等がある場合のみご活用ください。  
(任意項目にてブランク可)

### 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 基 础 情 報

【様式2】（「第2号事業」用）

地域脱炭素実現に向けた具体施策実装支援事業実施計画書  
(第2号事業)

事業名	POINT 1		
事業実施の団体名 (代表申請者)			
POINT 2			
事業実施者 (代表申請者)	事業実施の代表者 氏名	事業者名・役職名	所在地
	電話番号	FAX番号	E-mailアドレス
事業実施の担当者（事業の窓口となる方）			
	氏名	事業者名・役職名	備考
	電話番号	FAX番号	E-mailアドレス
事業の主たる実施場所	POINT 3		
共同申請者	団体等の名称	事業実施責任者 氏名 役職名 電話・FAX番号 E-mailアドレス	
<事業の背景・目的>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>* 事業の背景（前提となる地域の現状、地域脱炭素を進めるうえでの課題等及びこれまでの取組状況等）について記入してください。</li> <li>* 本事業を実施する目的及び必要性について、可能な限り具体的に記入してください。</li> </ul>			
<事業概要>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>* 事業の概要（対象とする再エネ種、ゾーニングマップ作成に係るエリア区分の想定、完成したゾーニングマップの想定する活用方法）を記入してください。</li> </ul>			

様式1  
応募申請書

様式2  
実施計画書

様式3  
経費内訳

POINT 1

・事業名

事業内容を示す貴団体独自の事業名を記して下さい。

POINT 2

・窓口担当者住所（様式1に記載の者）

採択通知書の発送先となります。

郵便番号も忘れずに明記して下さい。

POINT 3

・共同事業者

共同事業者を立てる場合は記入してください。

POINT 4

・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。

・応募いただく事業毎に記入頂く内容が異なります。

## ◆様式2 事業の実施内容

項目ごとに記入してください。

### POINT 5

#### <事業の実施内容>

- \* 次に掲げる項目のうち、実施する内容の□に「☑」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。特に経費との対応関係が明確になるよう、項目別に実施する事項を整理して記入してください。
- \* 本事業で対象とする再エネ種が複数ある場合であって、再エネ種別に実施内容が異なる場合は、再エネ種別に分けて記入してください。

#### I 地域の自然的・経済的・社会的条件を踏まえた既存情報の収集を行う事業

- \* 実施内容を記入してください。

### POINT 6

#### II Iに追加的な環境調査等を実施する事業

- \* 実施内容を記入してください。

#### III I及びIIに係る有識者や利害関係者、地域住民等からの意見聴取を行う事業

- \* 実施内容を該当する□に「☑」を入れ、記入してください。
  - 法定協議会
  - 法定以外の会議体
  - 会議体以外（個別ヒアリング、アンケートなどで実施）
- \* ゾーニングマップを作成するため、利害関係者、有識者等を構成員とした会議体における意見聴取を実施する場合は、その構成員となる関係者・関係機関について、具体的に記入してください。
- \* 再エネを推進する関係者・関係機関のみならず、地域の自然環境や社会への配慮の観点からの関係者・関係機関も含め、バランス良く構成することに留意してください。

#### IV IからIIIを踏まえたゾーニングマップを作成する事業

- \* 実施内容を記入してください。

様式1  
応募申請書

様式2  
実施計画書

様式3  
経費内訳

### 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

- ・該当する内容についてチェック欄に「☑」を入れて下さい。

## ◆様式2

## 確認事項

項目ごとに記入してください。

### POINT 7

<確認事項>

\*  事業を確認し、□に「」を入れてください。

●対象事業

- 本事業が、地域と共生する再エネ（陸上風力、太陽光等）の導入拡大を図る目的で、ゾーニング等の取組を行う事業であり、事業の成果物であるゾーニングマップ等が、地域における再エネ促進区域設定の際の合意形成や再エネ導入に当たって考慮すべき地域の環境への配慮事項の設定等に活用されるものであること

●ゾーニング報告書の公表

- 取組の結果取りまとめられたゾーニング報告書は、補助事業の完了日が属する年度の終了後3ヶ月以内に公表すること  
\* ゾーニング報告書を公表する時期及びその方法について記入してください。

### POINT 8

●ゾーニング報告書を踏まえた地方公共団体実行計画（区域施策編）の策定又は改定

- 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年内に、本事業の取組の結果を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。  
(策定完了予定期限 : 年 月までに策定します。)

- 地方公共団体実行計画（区域施策編）について策定済の場合

補助事業の完了日が属する年度の終了後2年内に、本事業の取組の結果を反映させた地方公共団体実行計画（区域施策編）の改定を完了させます。  
(現行の地方公共団体実行計画策定日 : 年 月 日)  
(改定完了予定期限 : 年 月までに改定します。)

\* 補助事業の完了日が属する年度の終了後、2年を経過しても本事業の取組の結果を適切に反映（「温対法第21条第5項各号」を設定、都道府県が単独で事業を行なう場合にあっては「都道府県基準」を策定）した地方公共団体実行計画（区域施策編）が策定又は改定されない場合、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ない場合については補助金を返還させることができます。

●地球温暖化対策推進法第21条第6項に規定する都道府県が定める基準の策定状況

- \* 申請者（共同申請者を含む）が市町村又は特別区の場合であっても、自らの所在する都道府県の策定状況を記載してください。

策定済（策定期限 : 年 月）

未策定だが、検討が進められている（策定期見込み時期 : 年 月）

未策定

●脱炭素先行地域について

選定されている（選定されている地方公共団体名 : \_\_\_\_\_）

申請中である（申請中の地方公共団体名 : \_\_\_\_\_）

選定されていない

●重点対策加速化事業について

採択されている（採択されている地方公共団体名 : \_\_\_\_\_）

採択されていない

●再エネの導入に向けた広報・周知の取組の実施状況

実施済

未実施

### 様式1

### 応募申請書

### 様式2

### 実施計画書

### 様式3

### 経費内訳

### POINT 7

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

### POINT 8

・該当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

項目ごとに記入してください。

**POINT 9**

<事業の実施体制>  
\* 事業の実施体制を記載する際は、役割、役割割合、役割割合位置付け等を、必要に応じて図等を使い、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)。  
\* 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 10**

<事業の実施計画・スケジュール>  
\* 本事業の完了申請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。  
\* 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)を明記してください。  
\* 完了予定日(支払予定日)を明記してください。

**POINT 11**

<本事業の取組結果の活用方策>  
\* 該当する□に「」を入れ、記入してください。  
 本事業の結果の活用方策及びその手法等  
\* 本事業の結果を地方公共団体実行計画(区域施策編)へ適切に反映(「温対法第21条第5項各号」を設定、都道府県が単独で事業を行なう場合にあつては「都道府県基準」を策定)するほか、他の地域計画等への活用、促進区域における事業化に対する支援など自治体独自の取組を予定している場合、その内容を記入してください。

地域共生型再エネの導入促進に関する合意形成・理解醸成  
\* 本事業の取組結果を活用して合意形成及び理解醸成を実施する場合は、それぞれ目的、手法、具体的内容及び実施予定期間・回数を記入してください。

<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、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。  
\* 特にない場合もその旨を記入してください。

**POINT 12**

<国等の施策等への取組状況>  
\* 該当する場合は、□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。  
(表明時期: 年 月 日)  
 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。(当該計画添付必須)  
 代表申請者が、温室効果ガスの排出削減目標を設定し、公表している。  
(当該目標が掲載されているウェブページのURLを以下に記載、又は該当資料を添付すること)  
(URL:  
 デコ活応援団に参画している。(URL:  
 デコ活宣言を実施している。 (URL:  
  
<添付資料>  
\* 事業計画を説明するに当たって必要な書類を添付してください。

様式1  
応募申請書

様式2  
実施計画書

様式3  
経費内訳

**POINT9** ・事業の実施体制を記載して下さい。

**POINT10** ・実施計画・スケジュールは、別紙にて添付して下さい。

**POINT11** ・応募する事業の完了予定日(支払予定日)を明記して下さい。

**POINT12** ・該当する場合、チェック欄に「」を入れてして下さい。

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。

## **◆様式3 経費内訳書**

### 【様式3】

## 地域脱炭素実現に向けた具体施策実装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

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)		*交付規程の別表第2に準拠し記載のこと。
人件費	〇〇〇	
業務費	〇〇〇	
報酬・給料・職員手当	〇〇〇	
社会保険料	〇〇〇	
賃金	〇〇〇	
諸謝金	〇〇〇	
会議費	〇〇〇	
旅費	〇〇〇	(うち、消費税 円)
印刷製本費	〇〇〇	
通信運搬費	〇〇〇	
手数料	〇〇〇	
委託料	〇〇〇	【補助対象外経費】計 円 (主な内訳を記載のこと)
使用料及賃借料	〇〇〇	
消耗品費	〇〇〇	
合計	円	

購入予定の主要な財産の内訳 (一品、一組又は一式の価格が50万円以上のもの)

名称	仕様	数量	単価	金額	購入予定期

注 本内訳に、見積書又は計算書等を添付する。

7

## 樣式1 應募申請書

## 様式2 実施計画書

様式3  
経費内訳

## **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。  
応募する事業の該当する補助率の用紙にご記入下さい。
  - ・(8)千円未満は切り捨ててください。

## 1. 公共施設等への太陽光発電設備等の導入計画策定支援事業 (第1号事業)

調査対象施設数が20以下 1,000万円

調査対象施設数が21以上 1,500万円 補助率 2分の1

## 2. 再エネ促進区域の設定等に向けたゾーニング支援事業 (第2号事業)

補助上限額:2,500万円 補助率 4分の3

## ◆様式3 経費内訳書

## POINT 2

### 【様式3】

## ~~地域脱炭素実現に向けた具体施策実装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
(記載例)		*交付規程の別表第2に準拠し記載のこと。
人件費	○○○	
業務費	○○○	
報酬・給料・職員手当	○○○	
社会保険料	○○○	
賃金	○○○	
諸謝金	○○○	
会議費	○○○	
旅費	○○○	(うち、消費税 円)
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	○○○	
【補助対象外経費】計 円 (主な内訳を記載のこと)		
合計	円	

購入予定の主な財産の内訳（一品、一組又は一式の価格が50万円以上のもの）

名 称	仕様	数量	単 価	金 額	購入予定期

注 本内訳に、見積書又は計算書等を添付する。

# 樣式1 応募申請書

## 様式2 実施計画書

様式3  
経費内訳

## 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。

別表第2

1 区分	2 費目	3 細分	4 内 容
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、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

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3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>
-----	-----	---

号	区分	率
1	5,000万円以下の金額に対して	6.5%
2	5,000万円を超える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%

## ◆様式3 経費内訳書

【様式3】

## 地域脱炭素実現に向けた具体施策実装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 (4)と(5)を比較して少ない方の額	(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
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)		*交付規程の別表第2に準拠し記載のこと。		
人件費	○○○	(うち、消費税 円)		
業務費	○○○	【補助対象外経費】計 円		
報酬・給料・職員手当	○○○	(主な内訳を記載のこと)		
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	POINT 3		
購入予定の主な財産の内訳（一品、複数のものの価格が50万円以上のもの）				
名称	仕様	数量	単価	金額

注 本内訳に、見積書又は計算書等を添付する。

## 樣式1 應募申請書

## 様式2 実施計画書

樣式3  
經費內訛

### **POINT 3**

合計欄に集計し、(4)へ転記してください。

別表第3

1 区	2 費目	3 細目	4 細 分	5 内 容
事務費	事務費	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働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働者（地方公共団体においては会計年度任用職員に限る。）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、回数が分かれ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。