

食とくらしの「グリーンライフ・ポイント」推進事業実施要領

第1 目的

この実施要領は、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（食とくらしの「グリーンライフ・ポイント」推進事業）（以下「補助金」という。）交付要綱（以下「交付要綱」という。）第3条に掲げる事業の実施に関して必要な細目等を定めることにより、2030年度温室効果ガス46%削減、食品ロス半減及びワンウェイプラスチック25%排出抑制等のために必要なライフスタイル転換を加速させるとともに、環境配慮製品・サービス等の市場拡大によるコロナ禍からのグリーンリカバリー及び地方活性化等を促進することを目的とする。

第2 事業内容

補助金の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助金を活用して、別表第1第1欄及び第2欄に掲げる事業に対する補助金（以下「間接補助金」という。）を交付する事業（以下「補助事業」という。）を実施するものとする。

第3 補助金の交付事業

(1) 交付の対象となる事業及び経費

間接補助金の交付の対象となる事業（以下「間接補助事業」という。）は、別表第1第1欄及び第2欄に掲げる事業とし、補助事業者は、これらに要する経費のうち、同表第3欄に掲げる経費（以下「間接補助対象経費」という。）について、補助金の範囲内において間接補助金を交付する。

(2) 間接補助金の交付の申請者

間接補助金の交付を申請できる者は、次に掲げる者とする。

ア 民間企業

イ 地方公共団体（都道府県、市町村、特別区、一部事務組合又は広域連合）

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 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 一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人

カ 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

(3) 間接補助金の交付額の算定方法

間接補助金の交付額は、別表第1第5欄に掲げる方法により算出するものとする。

(4) 補助事業の実施体制等

補助事業者は、補助事業の適正かつ円滑な実施のため、次に掲げる事項を適切に行うための体制を整えなければならない。

- ア 間接補助金交付先の公募及び説明会の開催等による周知
- イ 間接補助金交付先の採否及び翌年度における間接補助事業の継続実施の可否等に関する審査基準の作成等及び審査委員会（以下「委員会」という。）の設置運営
- ウ 間接補助金の交付（交付申請書の審査から間接補助金の支払までを含む。）
- エ 間接補助金の交付決定を受けた者（以下「間接補助事業者」という。）の指導監督
- オ 間接補助事業に対する問合せ等への対応
- カ 上記に関する付帯業務

(5) 交付規程の内容

- ① 交付要綱第14条の間接補助金の交付手続等に係る交付規程は、交付要綱第4条から第13条まで第19条並びに第20条に準じた事項並びに事業報告書の提出その他必要な事項を記載するものとする。
- ② 間接補助金の交付手続等について、交付要綱第15条及び第16条による電磁的方法による場合は、交付規程に必要な事項を定めなければならない。

(6) 間接補助金交付先の採択等

- ① 補助事業者は、公正かつ透明性が確保された手続により間接補助金交付先の採択を行うため、採否に関する審査基準（案）を作成し、環境省と協議の上、採択のために設置した委員会の承認を受けるものとする。
- ② 補助事業者は、①の審査基準に基づき間接補助金交付先の採択を行う。
- ③ 間接補助金交付先の採択は、環境省地球環境局長と協議の上、行うものとする。

(7) 間接補助事業の表示

補助事業者は、間接補助事業により整備された設備及び機械器具並びにポイントを発行する対象となる環境配慮製品・サービス等には、環境省補助事業によるものである旨を明示（ただし、製品等については、ポイントを発行する対象であることが国民にとってわかりやすい形で示されれば、製品等に直接明示せずともかまわないものとする。）するよう、間接補助事業者に指示しなければならない。

(8) 間接補助事業の指導監督

- ① 補助事業者は、間接補助事業の実施状況を把握し、間接補助事業者に対して間接補助事業の適正かつ円滑な実施を確保するために必要な報告を求めるとともに、それにより得た情報を適時適切に大臣に報告するものとする。
- ② 補助事業者は、間接補助事業の適正かつ円滑な実施に重大な支障が生じ、又は生ずるおそれがあると認められる場合には、大臣に速やかに報告するとともに、その指示を仰ぎ、間接補助事業者に対して必要な改善を指導するものとする。

(9) 間接補助事業者からの返還額等の取扱

大臣は、交付要綱、この実施要領又は交付規程に基づき、間接補助事業者から間接補助金の全部又は一部に相当する額の返還又は納付があったときは、補助事業者に対し、これを国庫に返還又は

納付させることがある。

(10) 事務費の中間検査

環境省は、上半期（交付決定日から9月末日）の補助事業の執行に要する事務費について、額の中間検査を行うものとする。

第4 間接補助事業者による事業計画書及び事業報告の提出

補助事業者は、間接補助事業者に対して、環境配慮製品・サービスの選択等の環境配慮行動に対するポイントの発行数、発行する対象の環境配慮行動、発行する場所及び発行先の人数等並びに二酸化炭素削減効果、食品ロス削減効果及びワンウェイプラスチック排出抑制効果等の環境保全効果（以下、「環境配慮行動に関する環境保全効果」という。）に関する目標を記載した事業計画書（提出した年度を含めた4年間の目標を設定）を作成させ、交付申請時に提出させること。事業計画書に変更が生じた場合は、変更後の事業計画書を作成させ、変更後、速やかに提出させること。

また、補助事業者は、間接補助事業者に対して、間接補助事業が完了した日からその年度末までの期間及びその後の3年間の期間について、毎年度、環境配慮行動に関する環境保全効果に関する事業報告書を大臣に提出するよう、期限を設けて指示しなければならない。

第5 指導監督

(1) 補助事業の適正な実施の確保

大臣は、補助事業の適正かつ円滑な実施を確保するため、補助事業者による補助事業の実施に関し、この実施要領に基づき指導監督を行う。

(2) 補助事業完了後において従うべき条件

大臣は、間接補助事業が交付要綱第7条第十号イ、ウ及びエに基づき付した条件に適合していないと認められる場合には、間接補助事業者に対して条件に適合するよう指示をすることができる。

第6 その他

補助事業者は、交付要綱又はこの実施要領（以下「交付要綱等」という。）に疑義が生じたとき、交付要綱等により難い事由が生じたとき、あるいは交付要綱等に記載のない細部については、大臣に速やかに報告し、その指示に従うものとする。

附 則

- 1 この実施要領は、令和4年2月9日から施行する。

別表第1

1 間接補助事業の区分	2 間接補助事業の内容	3 間接補助対象経費	4 基準額	5 交付額の算定方法
食とくらしのグリーンライフ・ポイント推進事業	<p>【全国規模事業】</p> <p>環境配慮製品・サービスの選択等の消費者の環境配慮行動に対して新たにポイントを発行するために必要となる企画・開発・調整等を行う事業であって、申請対象者が二以上の都道府県内でポイントを発行する事業（電子商取引の場合は購入者の所在地が二以上の都道府県にまたがる事業）ただし、間接補助事業が完了した日からその年度末までの期間及びその後の3年間の期間について、環境配慮ポイントの発行を求める。</p>	<p>事業を行うために必要な業務費及び事務費並びにその他必要な経費で補助事業者が承認した経費（間接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>	補助事業者が必要と認められた額	<p>ア 総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額を算出する。</p> <p>イ 第3欄に掲げる間接補助対象経費と第4欄に掲げる基準額とを比較して少ない方の額を選定する。</p> <p>ウ アにより算出された額とイで選定された額とを比較して少ない方の額を選定する。ただし、算定された額が6億円を超える場合は、これを上限とする。</p> <p>エ ウにより選定された額に、2分の1を乗じて得た額を交付額とする。ただし、算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。</p>

	<p>【地域規模事業】 環境配慮製品・サービスの選択等の消費者の環境配慮行動に対して新たにポイントを発行するために必要となる企画・開発・調整等を行う事業であって、申請対象者が一の都道府県内でポイントを発行する事業（電子商取引の場合は購入者の所在地が一の都道府県内の事業）ただし、間接補助事業が完了した日からその年度末までの期間及びその後の3年間の期間について、環境配慮ポイントの発行を求める。</p>	<p>事業を行うために必要な業務費及び事務費並びにその他必要な経費で補助事業者が承認した経費 （間接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>	<p>補助事業者が必要と認められた額</p>	<p>ア 総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額を算出する。 イ 第3欄に掲げる間接補助対象経費と第4欄に掲げる基準額とを比較して少ない方の額を選定する。 ウ アにより算出された額とイで選定された額とを比較して少ない方の額を選定する。ただし、算定された額が1億5千万円を超える場合は、これを上限とする。 エ ウにより選定された額に、3分の2を乗じて得た額を交付額とする。ただし、算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。</p>
--	--	--	------------------------	---

別表第2

1 区分	2 費目	3 細分	4 内容												
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、間接補助事業者が直接、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、次の表の区分毎に定められた率を乗じて得られた額の合計額の範囲内とする。</p> <table border="1" data-bbox="470 1279 1396 1659"> <thead> <tr> <th data-bbox="470 1279 534 1375">号</th> <th data-bbox="534 1279 1182 1375">区 分</th> <th data-bbox="1182 1279 1396 1375">率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="470 1375 534 1471">1</td> <td data-bbox="534 1375 1182 1471">5,000万円以下の金額に対して</td> <td data-bbox="1182 1375 1396 1471">6.5%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1471 534 1568">2</td> <td data-bbox="534 1471 1182 1568">5,000万円を超え1億円以下の金額に対して</td> <td data-bbox="1182 1471 1396 1568">5.5%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1568 534 1659">3</td> <td data-bbox="534 1568 1182 1659">1億円を超える金額に対して</td> <td data-bbox="1182 1568 1396 1659">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。
		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		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。