

令和3年度（補正予算）
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）

公募要領

令和4年3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3年度（補正予算）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「補助事業」という。）の交付決定を受け、同事業に対する補助金を交付する事業を実施します。

補助事業の概要、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3年度（補正予算）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）交付規程（令和4年3月31日付け地循社協第0403311号）（以下「交付規程」という。）に従って手続き等を行っていただくことになります。

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。

したがって、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。
- 4 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。
- 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。
- 8 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及び食とくらしの「グリーンライフ・ポイント」推進事業実施要領（令和4年2月9日付け環地温発第2202091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解除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。

- 9 事業の実施により、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が確実に得られることが必要です。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を含む環境保全効果の根拠、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環境保全効果等の実績を報告（事業報告）していただくこととなります。
- 10 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。
- 11 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）の提出や補助事業で取得した財産である旨の表示等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。
- 12 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。
- 13 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。

目次

I. 事業の目的と性格	5
II. 補助対象となる事業	5
〔1〕 対象事業の基本的要件	5
〔2〕 事業に関する事項	5
III. 補助対象経費	7
IV. 補助対象事業の選定方法	7
V. 応募に当たっての留意事項	10
VI. 応募申請方法等	11
VII. その他留意事項等	13
別表第1	15
別表第2	16
暴力団排除に関する誓約事項	17
個人情報のお取り扱いについて	18

I. 事業の目的と性格

消費ベースで見ると、我が国のライフスタイル温室効果ガス排出量の約6割が衣食住を中心とした家計関連であり、2030年46%削減、家庭部門66%削減に向け、脱炭素型のライフスタイルへの転換が必須となっています。また、循環経済の観点からは、循環基本計画等に定める2030年食品ロス半減、ワンウェイプラスチック25%排出抑制等の目標達成が必要となっています。2030年までにいずれも大幅な削減が求められており、ライフスタイル転換施策の強度を格段に上げる必要があります。

このような行動変容を促すため、本補助事業では、脱炭素・循環型ライフスタイルへの転換を促す環境配慮製品・サービスの選択等の消費者の環境配慮行動に対し、新たにグリーンライフ・ポイントを発行しようとする企業や地域等の取組を、企画・開発・調整等の費用補助により支援することにより、ポイント発行の仕組みを一気に拡大していくことを目指しています。

これにより脱炭素・循環型のライフスタイルへの転換を加速するとともに、環境配慮製品・サービスの市場拡大を通じたコロナ禍からのグリーンリカバリー、地方活性化を促進していくこととしています。

II. 補助対象となる事業

補助事業の対象は、以下の〔1〕及び〔2〕に定める要件等をすべて満たす事業とします（〔2〕（1）については①または②のいずれか一方を選択してください）。

〔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。

〔2〕事業に関する事項

（1）対象事業

① 全国規模事業

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）。

② 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。

(2) 対象事業の要件

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

- ア 温室効果ガス排出量の 2030 年 46%削減、2030 年食品ロス半減、ワンウェイプラスチック 25%排出抑制等の目標達成に資する環境保全効果を有すること。
 - イ 国民の脱炭素・循環型ライフスタイルへの転換に資する取組であること。
 - ウ 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、発行した対象の環境配慮行動、発行した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に関する目標等を記載した事業計画書を提出すること。
 - エ 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、環境配慮行動に対するポイントを継続して発行すること。
- ※ エを実施しなかった場合は原則として補助金の返還を行うものであること。

(3) 応募者の要件

補助事業の応募者の要件は以下のいずれかの法人・団体であることとします。

- 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。）の承認を得て協会が認める者

(4) 申請者

2 以上の事業者で構成される事業の場合、代表事業者を 1 者決めていただき、代表事業者が補助金の申請及び交付の対象者とします。代表事業者は、補助事業を自ら行い、かつ、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。この場合において、代表事業者以外の事業者を共同事業者とすることとします。代表事業者は、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し、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。

(5) 補助金の交付額

補助対象経費の次の割合を補助します。

- ① 全国規模事業
補助率 2 分の 1（上限は 3 億円）
- ② 地域規模事業
補助率 3 分の 2（上限は 1 億円）

(6) 補助事業期間

交付決定後、令和5年2月28日までとします。

※当該事業に係る全ての支払は、同日までに完了している必要があります。

Ⅲ. 補助対象経費

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)

Ⅳ. 補助対象事業の選定方法

(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

まず、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基準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。なお、審査結果に対するご意見等には対応致しかねますのでご注意ください。

(3) 複数事業の応募について

原則として、同一の(代表)事業者が複数の応募をすることはできません(一者による応募を含め、同一の事業者が複数の事業の代表事業者になることはできません)。ただし、事業の内容や地域等が全く異なる事業についてはその限りではありませんが、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。

(4) 審査のポイント

以下の①から⑤の項目の観点から審査をします。【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します。

1 事業の目的

必須	1-1	環境配慮行動を実践する個人に対してポイントを発行すること
	1-2	環境配慮行動に対して新たにポイントを発行すること (すでに環境配慮行動に対してポイントを発行している場合にはポイント発行の対象とする環境配慮行動やポイントを発行する地域、ポイントの付与率等が増えること)
加 点	1-3	ライフスタイル転換へのインパクトの観点で、現状で実践している割合や地域が少ないなど、より実践の求められる環境配慮行動をポイント発行の対象とすること
	1-4	様々な環境配慮行動をポイント発行の対象にし、ライフスタイルをより包括的に扱うこと (単一の環境配慮行動をポイント発行の対象にすることを妨げるものではない)

2 事業の効果

必 須	2-1	ポイント発行の対象とする環境配慮行動が実際に環境保全効果のあること
	2-2	ポイント発行の対象とする環境配慮行動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
	2-3	一定の根拠や計算により環境保全効果を自ら定量的に示していること
	2-4	ポイントを発行する地域や店舗等で、ポイント発行の対象とする環境配慮行動の現状のおよその実施率・実践度合いを定量的に把握していること
加 点	2-5	環境保全効果の絶対量、費用対効果が大きいこと
	2-6	環境保全効果の追加性が見込まれること (現状と比較して追加的に環境保全効果が得られること)
	2-7	実証実験的な手法により事業者自ら及び環境省による環境保全効果の追加性の把握・検証に資すること
	2-8	ポイント発行の対象者の属性等を把握し、環境省に報告することにより、事業者自ら及び環境省による詳細な効果の把握・検証に資すること
	2-9	経済効果が見込まれること (ポイント発行の対象とする製品・サービス等の税込価格の合計金額)
	2-10	業界内外への波及効果が見込まれること (他の事業者による取組が促されること)
	2-11	ポイント発行の対象とする環境配慮製品・サービスの選択等の環境配慮行動の実践の促進に資するよう効果的な広報等を実施すること (ポイント発行やその対象とする環境配慮製品・サービスの選択等の環境配慮行動と関係のないものでないこと)

3 実施体制

必 須	3-1	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	ポイント発行の対象者を含む国民等からの相談や問合せ等が電話やメールにより容易にできる窓口が用意され、責任者が示されること (事業実施の担当者欄への記載を想定。異なる場合は様式自由で別途示すこと)
	3-3	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	3-4	事業の実施に必要な者との密接かつ継続的な連携が図られていること(協定、覚書等)
	3-5	デジタル技術等の活用により環境配慮行動を客観的に把握・記録すること

4 事業計画（スケジュール、資金）

必須	4-1	補助事業の期間内にポイント発行のシステムづくりが完成し、実際にポイントを発行すること
	4-2	補助事業の期間が属する年度及びその後の3年間の事業計画（令和4年度から令和7年度まで）が示され、採択時に公表可能であること （事業の概要、ポイントを発行する場所・数、ポイント付与対象となる製品等、環境配慮行動、環境保全効果の種類、ポイント付与率、ポイント発行開始予定日、本事業期間終了後3年間も含むポイント発行期間、問合せ窓口等を公表することとし、また、応募をもって公表に同意したものとみなす）
	4-3	補助事業の期間内のポイント原資の調達方法が確保・確定されていること
加 点	4-4	環境配慮行動に対するポイント発行がより早期になされることが確実であること
	4-5	補助事業終了後の期間の事業継続の蓋然性が高いこと
	4-6	事業内容の実現性が高いこと
	4-7	事業期間内のポイント原資以外の費用の資金計画の実現性がより高いこと （公表されている企業や地方公共団体等の計画に位置付けられている等）
	4-8	補助事業終了後の3年間のポイント原資や運用経費等の確保がより確実であること （公表されている企業や地方公共団体等の計画に位置付けられている等）
4-9	補助事業終了後の計画が3年間より長期であり、採択時に公表できること	

5 事業計画（ポイント発行の推移）

必須	5-1	補助事業終了後の3年間で補助事業の期間と同程度のポイント発行を維持する計画であること
	5-2	ポイントを発行する場（店舗等）の属する組織（地方公共団体や法人等の単位のものをいう。以下同じ）全体でのポイント発行を補助事業終了後の3年間でも維持する計画であること （補助事業終了後の3年間の途中で組織単位の脱退がないこと。同一組織内のポイント発行店舗等の変更についてはその限りではない）
加 点	5-3	補助事業終了後の3年間で補助事業の期間以上にポイント発行を拡大していく計画であること
	5-4	補助事業終了後の3年間で補助事業の期間以上にポイントを発行する場（店舗等）の数が増える計画であること
	5-5	補助事業終了後の3年間で補助事業の期間以上にポイントを発行する場（店舗等）の属する組織の数が増える計画であること

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。(申請手続き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。

(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。

(4) 事業の開始について

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。

(5) 補助事業の計画変更等について

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。

(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。

(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解除等

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、採択の解除、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。

(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。

VI. 応募申請方法等

(1) 応募申請書類

応募に当たり提出が必要となる書類は以下のとおりです。

- 1 様式第1 応募申請書
- 2 別紙1 実施計画書_総括、別紙1 実施計画書_基礎諸元、
別紙1 別表1 ポイント発行計画、別紙1 別表2 環境保全効果
- 3 別紙2 経費内訳
- 4 その他の資料
4-1_別紙1 補足資料
4-2_別紙2 補足資料
- 5 5-1_その他の参考資料【事業概要】(パワーポイント)
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)、⑤事業計画(ポイント発行の推移)
5-2_その他の参考資料【事業概要】補足資料
- 6 申請者の組織概要(代表事業者の企業パンフレット等)
- 7 経理状況説明書(代表事業者の直近2ヵ年度分の貸借対照表および損益計算書)
- 8 定款(代表事業者の定款又は法人登記簿)
- 9 共同事業者の組織概要(共同事業者の企業パンフレット等)
- 10 共同事業者の経理状況説明書(直近2ヵ年度分の貸借対照表および損益計算書)
- 11 共同事業者の定款

※ 地方公共団体が(代表)申請者の場合、6, 8は必要なく、また、7は予算書を提出ください。

※ 9、10、11は共同事業者がいる場合のみ提出ください。

なお、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お願いします。

また、応募申請書類の作成に当たっては、食とくらしの「グリーンライフ・ポイント」推進事業に関するガイドラインを適宜参照ください。

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4年3月31日(木) から令和4年5月18日(水)

(3) 提出期限

令和4年5月18日(水) 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。

(4) 提出方法及び提出先

《電子メールによる提出》のみ受け付けます。以下のメール件名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>

GLP_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	全国規模事業	1_全国事業
②	地域規模事業	2_地域事業

<メール申請の宛先>

E-mail: greenlifepoint-shinsei@glps.jp

電子メール以外による提出は受け付けません。

(5) お問い合わせ

<問合せ受付期間>

令和4年3月31日(木) ~ 令和4年5月11日(水) 17時まで

<問合せ先>

食とくらしの「グリーンライフ・ポイント」推進事業運営事務局

E-mail : greenlifepoint@glps.jp

<問合せ方法>

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

<メール件名記入例>

GLP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上記略称を記してください。

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) 発行ポイント総数・環境保全効果等の情報の提供

補助事業者は、事業の実施によるポイント発行総数・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) 補助事業における自社調達を行う場合の利益等排除の考え方

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等に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に補助事業者自身の利益が含まれることは、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、補助事業者自身から調達等を行う場合は、原価（当該調達品の製造原価等（※））をもって補助対象経費に計上します。

※ 補助事業者の業種等により製造原価を算出することが困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認める場合があります。また、その根拠となる資料を提出していただきます。

(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、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。

- (5) 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。

- (6) 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。

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。

別表第1

1. 補助事業	2. 補助対象経費	3. 基準額	4. 補助率
① 全国規模事業	<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、旅費、印刷製本費、通信運搬費、委託料、広報費、雑役務費、使用料及び賃借料、消耗品費及び備品購入費）並びにその他必要な経費で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>	協会が必要と認められた額	① 全国規模事業：1/2 （3億円を上限とする。）
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、旅費、印刷製本費、通信運搬費、委託料、広報費、雑役務費、使用料及び賃借料、消耗品費及び備品購入費）並びにその他必要な経費で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>	協会が必要と認められた額	② 地域規模事業：2/3 （1億円を上限とする。）

別表第2

1. 費目	2. 細分	3. 内容
人件費	人件費	補助事業等に直接従事する者の直接作業時間に対する給料その他手当をいう。
業務費	賃金	事業を行うために直接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。
	社会保険料	事業を行う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。
	諸謝金	事業を行うために必要な会議等に出席した外部専門家等に対する謝金をいう。
	会議費	事業を行うために直接必要な会議のための茶菓料をいう。
	旅費	事業を行うために必要な旅行に係る経費をいい、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。
	印刷製本費	事業を行うために必要な資料等の印刷に係る経費をいう。
	通信運搬費	事業を行うために必要な郵便料等通信費をいう。
	委託料	事業を行うために必要となる特殊な技能又は資格を必要とする業務等を外注する場合に要する経費をいう。
	広報費	業務を行うために必要となる宣伝にかかる費用をいう。
	雑務費	事業を行うために必要となる請負業務等の経費をいう。
	使用料及び賃借料	事業を行うために必要な会議に係る会場使用料や測定機器等のレンタル費用（借料）をいい、目的、回数及び金額でわかる資料を添付すること。
	消耗品費及び備品購入費	事業を行うために必要な事務用品等消耗品及び備品購入費の購入に係る経費をいい、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。

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。

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3年度（補正予算）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）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もあります。