

協会に報告しなければならない。ただし、当該消費税等仕入控除税額を減額して実績報告を行った場合には、この限りでない。

十一 協会は、前号の報告があった場合には、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずるものとする。当該返還の期限は、その命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る日数に応じて年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

十二 協会は、この補助事業の完了によって補助事業者に相当の収益が生ずると認められる場合には、補助金の交付の目的に反しない場合に限り、補助事業の完了した会計年度の翌年度以降の会計年度において、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を協会に納付させることができる。

十三 補助事業者は、補助事業の完了後、環境省が実施する「グリーンライフ・ポイント推進事業効果検証等業務」において、取得財産等の稼働状況、管理状況及び二酸化炭素削減効果その他環境保全効果の成果等を検証するために必要な情報について、環境省（環境省から委託を受けた民間事業者を含む。）から調査の要請があった場合には、当該調査に協力し、必要な情報を提供しなければならない。

十四 補助事業者は、取得財産等のうち、不動産、船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドック並びにこれらの従物、並びに補助事業により取得し又は効用の増加した価格が単価50万円以上の機械及び器具、並びにその他大臣が定める財産については、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）で定める期間を経過するまで、協会の承認を受けずに、補助金の交付の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。）を行ってはならない。なお、財産処分に係る承認申請、承認条件その他必要な事務手続については、「環境省所管の補助金等で取得した財産の処分承認基準について」（平成20年5月15日付環境会発第080515002号大臣官房会計課長通知。以下「財産処分承認基準」という。）に準じて行うものとする。また、財産処分承認基準第4に定める財産処分納付金について、協会が定める期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る日数に応じて年利3パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

2 補助事業者は、第7条第1項の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部又は一部を大臣の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社又は中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

3 協会が第11条第1項の規定に基づく確定を行った後、補助事業者が前項ただし書に基づいて債権の譲渡を行い、補助事業者が協会に対し、民法（明治29年法律第89号）第467条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成10年法律第104号。以下「債権譲渡特例法」という。）第4条第2項に規定する通知又は承諾の依頼を行う場合には、協会は次に掲げる事項を主張する権利を保留し又は次に掲げる異議を留めるものとする。また、補助事業者から債権を譲り受けた者が協会に対し、債権譲渡特例法第4条第2項に規定する通知若しくは民法第467条又は債権譲渡特例法第4条第2項に規定する承諾の依頼を行う場合についても同様とする。

一 協会は、補助事業者に対して有する請求債権については、譲渡対象債権金額と相殺し、又は、譲渡債権金額を軽減する権利を保留する。

二 債権を譲り受けた者は、譲渡対象債権を前項ただし書に掲げる者以外への譲渡又はこれへの質権の設定その他債権の帰属並びに行使を害すべきことを行わないこと。

三 協会は、補助事業者による債権譲渡後も、補助事業者との協議のみにより、補助金の額その他の交付決定の変更を行うことがあり、この場合、債権を譲り受けた者は異議を申し立てず、当該交付決定の内容の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合の対応については、専ら補助事業者と債権を譲り受けた者の間の協議により決定されなければならないこと。

4 第2項ただし書に基づいて補助事業者が第三者に債権の譲渡を行った場合においては、協会が行う弁済の効力は、協会が支出の決定を行ったときに生ずるものとする。

(申請の取下げ)

第9条 申請者は、第7条第1項の補助金の交付の決定の通知を受けた場合において、交付の決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があり、申請を取り下げようとするときは、当該通知を受けた日から15日以内に書面をもって協会に交付申請の取り下げを申し出なければならない。

(実績報告書)

第10条 補助事業者は、補助事業が完了（中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して30日を経過した日又は協会が別に定める期日のいずれか早い日までに様式第10による完了実績報告書を協会に提出しなければならない。

2 補助事業者は、第1項の実績報告を行うに当たって、第4条第2項ただし書の規定により交付額を算出した場合において、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

(補助事業の承継)

第11条 協会は、補助事業者について事業の期間中に、相続、法人の合併又は分割等により補助事業を行う者が変更される場合において、その変更により事業を承継する者が当該補助事業を継続して実施しようとするときは、様式第11による承継承認申請書をあらかじめ提出させることにより、その者が補助金の交付に係る変更前の補助事業を行う者の地位を承継する旨の承認を行うことができる。

(補助金の額の確定等)

第12条 協会は、第10条第1項の報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容（第8条第三号に基づく承認をした場合は、その承認された内容を含む。）及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定して、様式第12による交付額確定通知書により補助事業者に通知するものとする。

2 協会は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。

3 前項の補助金の返還期限は、その命令のなされた日から20日以内（ただし、補助事業者が地方公共団体であって補助金の返還のための予算措置につき議会の承認を必要とする場合で、かつ20日以内

の期限により難い場合には、額の確定通知の日から90日以内で協会の定める日以内とすることができる。)とし、期限内に納付がない場合には、未納に係る金額に対して、その未納に係る日数に応じて年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(補助金の支払)

第13条 補助金は、前条第1項の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。

ただし、協会が必要と認める場合においては、概算払をすることができる。

2 補助事業者は、前項の規定により補助金の支払を受けようとするときは、様式第13による精算(概算)払請求書を協会に提出しなければならない。

(交付決定の解除等)

第14条 協会は、第8条第四号の補助事業の全部若しくは一部の中止若しくは廃止の申請があった場合又は次の各号のいずれかに該当する場合には、第7条の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。ただし、第四号の場合において、補助事業のうち既に経過した期間に係る部分についてはこの限りではない。

一 補助事業者が、法令等若しくは本規程又は法令等若しくは本規程に基づく協会の処分若しくは指示等に従わない場合

二 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合

三 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合

四 天災地変その他補助金の交付の決定後生じた事情の変更により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合その他の理由により補助事業を遂行することができない場合(補助事業者の責に帰すべき事情による場合を除く。)

五 補助事業者が、別添「暴力団排除に関する誓約事項」に違反した場合

2 協会は、前項の取消しを行った場合において、既に当該取消しに係る部分に関し補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の返還を請求するものとする。

3 協会は、前項の返還を請求する場合であって、適正化法第17条第1項に基づく交付の決定の取消しである場合には、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じて、年利10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて徴するものとする。

(加算金の計算)

第15条 協会は、加算金を徴収する場合において、補助事業者の納付した金額が返還を請求した補助金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を請求した補助金の額に充てるものとする。

(延滞金の計算)

第16条 協会は、延滞金を徴収する場合において、返還を請求した補助金の未納付額の一部が納付されたときは、当該未納付金からその納付金額を控除した額を基礎として当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算をするものとする。

2 前条の規定は、前項の延滞金を徴する場合に準用する。

(事業報告の提出)

第17条 補助事業者は、補助事業が完了した日から当該補助事業の完了の日の属する年度の3月末までの期間及びその後の3年間の期間について、年度毎に年度の終了後30日以内に当該補助事業による過去1年間(初年度は、当該補助事業を完了した日から当該補助事業の完了の日の属する年度の3月末までの期間を含む。)の環境保全効果等に関する事業報告書を様式第14により大臣に提出しなければならない。

2 補助事業者は、前項の報告をした場合、その証拠となる書類を当該報告に係る年度の終了後3年間保存しなければならない。

(電磁的方法による申請)

第18条 申請者又は補助事業者は、第5条の規定に基づく交付の申請、第6条の規定に基づく変更交付の申請、第9条の規定に基づく申請の取下げ、第8条第3号の規定に基づく計画変更の申請、第8条第4号の規定に基づく中止又は廃止の申請、第8条第5号の規定に基づく事業遅延の報告、第8条第6号の規定に基づく状況報告、第8条第10号の規定に基づく消費税等仕入控除税額の確定に伴う報告、第8条第14号の規定に基づく財産の処分の承認申請、第10条第1項若しくは第2項の規定に基づく実績報告、又は第13条第2項の規定に基づく支払請求(以下「交付申請等」という。)については、電磁的方法(適正化法第26条の3の規定に準じて協会が定めるものをいう。以下、同じ。)により行うことができる。

2 協会は、前項の規定により行われた交付申請等に係る通知、承認、指示又は命令について、当該通知等を電磁的方法により行うことができる。

3 協会、申請者及び補助事業者は、原則として、前2項に定めるとおり電磁的方法により交付申請等を行うこととするが、電磁的方法によることが行えないとき又は電磁的記録(適正化法第26条の2の規定に準じて協会が定めるものをいう。以下、同じ。)を提出できないときは、交付規程に定める様式による書面の提出又は協会が定める方法で手続きを行うことができる

(取得財産等の管理等)

第19条 補助事業者は、取得財産等については、様式第15による取得財産等管理台帳を備え、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

2 補助事業者は、当該年度に取得財産等があるときは、様式第16による取得財産等明細表を第10条第1項に定める完了実績報告書に添付して提出するものとする。

3 協会は、補助事業者が取得財産等を処分することにより、収入があり又は収入があると認められるときは、その収入の全部又は一部を協会に納付させることができるものとする。

(補助事業の経理等)

第20条 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支を明らかにしておくとともに、これらの帳簿及び証拠書類を補助事業

の完了（中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の終了後5年間、協会の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

（秘密の保持）

第21条 協会は、申請者及び補助事業者がこの規程に従って協会に提出する各種申請書類及び経理等の証拠書類等については、補助金の交付のための審査及び補助金の額の確定のための検査等、補助事業の遂行に関する一切の処理等を行う範囲でのみ使用するとともに、善良な管理者の注意をもって適切に管理するものとする。

（暴力団排除に関する誓約）

第22条 補助事業者は、別添「暴力団排除に関する誓約事項」について補助金の交付申請前に確認しなければならず、交付申請書の提出をもってこれに同意したものとする。

（その他）

第23条 この規程に定めるもののほか、補助金の交付に関するその他必要な事項は、協会が別に定める。

附 則

1 この規程は、令和4年3月31日から施行する。

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。
	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
	雑役務費	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。

別紙（第3条関係）

補助事業の実施に関する要件その他の必要な事項について

①対象事業の要件

【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2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2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、ポイントの発行を求める。

【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1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1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、ポイントの発行を求める。

②補助金の交付を申請できる者

本事業の交付申請ができる者は、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 その他環境大臣の承認を得て協会が認める者

別添

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、補助金の受付の申請をするに当たって、また、補助事業の実施期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約します。また、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。

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。

交付規程様式等

様式第1 交付申請書（第5条関係）

別紙1 実施計画書

別紙2 経費内訳

様式第2 変更交付申請書（第6条関係）

様式第3 交付決定通知書（第7条関係）

様式第4 変更交付決定通知書（第7条関係）

様式第5 計画変更承認申請書（第8条関係）

様式第6 中止（廃止）承認申請書（第8条関係）

様式第7 遅延報告書（第8条関係）

様式第8 遂行状況報告書（第8条関係）

様式第9 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書（第8条関係）

様式第10 完了実績報告書（第10条関係）

別紙1 実施報告書

別紙2 経費所要額精算調書

様式第11 承継承認申請書（第11条関係）

様式第12 交付額確定通知書（第12条関係）

様式第13 精算（概算）払請求書（第13条関係）

様式第14 環境保全効果等に関する事業報告書（第17条関係）

別紙 事業報告書

様式第15 取得財産等管理台帳（第19条関係）

様式第16 取得財産等明細表（第19条関係）