

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

令和6年3月29日
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）（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、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）交付規程（令和6年3月27日付け地循社協第0603273号。）（以下「交付規程」という。）に従って手続等を行っていただくこととなります。

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、採択の取消し、交付決定の取消し、補助金の納付の取消し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取消し対象となった額を返還していただくことになります。
- 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取消しを行うとともに、支払い済の補助金のうち取消し対象となった額を返還していただくことになります。
- 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「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、環境省又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（交付規程第14条）

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、温室効果ガス削減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。
- 10 事業完了後の一定期間については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。
- 11 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。
- 12 これらの義務が十分果たされないときは、環境省又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の取消しの措置をとることもあります。

内容

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. 補助対象経費と民間事業者等が支出する資源の対象	8
IV. 補助対象事業の選定方法	9
V. 応募に当たっての留意事項	11
VI. 応募申請方法等	12
VII. その他留意事項等	14
別表第1	16
別表第2	17
別表第3	18
別添1（単価算出方法）	19
別添2（環境保全効果の算定）	21
別紙1 暴力団排除に関する誓約事項	23
別紙2 個人情報のお取り扱いについて	24

I. 事業の目的と性格

2050年カーボンニュートラルの実現に向け、2030年度温室効果ガス2013年度比46%削減、とりわけ家庭部門では66%削減の達成が必要であり、暮らし・ライフスタイルの分野で大幅な温室効果ガス削減が不可欠です。そのため、国民・消費者における官民連携でのライフスタイル変革に向けた取組を広く展開する必要があります。

この補助事業では、国民（消費者・働き手。以下同じ）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。以下同じ）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。以下同じ）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。

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〕に定める要件等を全て満たす事業とします（〔2〕（1）については①又は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事業等について、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 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。

(2) 対象事業の要件

補助金の交付の対象となる事業は、以下に示す全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「暮らしの10年ロードマップ」(令和6年2月策定)も参照のこと)。
- 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。

(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(昭和三十二年法律第百二十二号)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(昭和三十二年法律第百三十八号)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(平成十一年法律第百三号)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。)の承認を得て協会が適当と認める者

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すること。

(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

ます。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の額に基づく補助金を交付します。

※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。

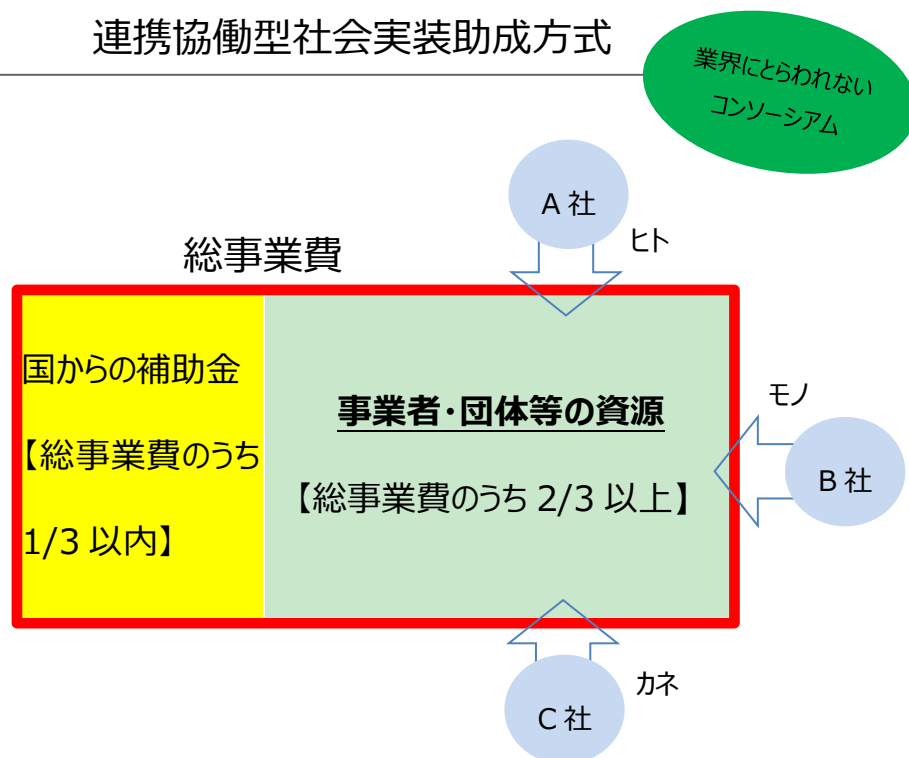
① 広域規模事業

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

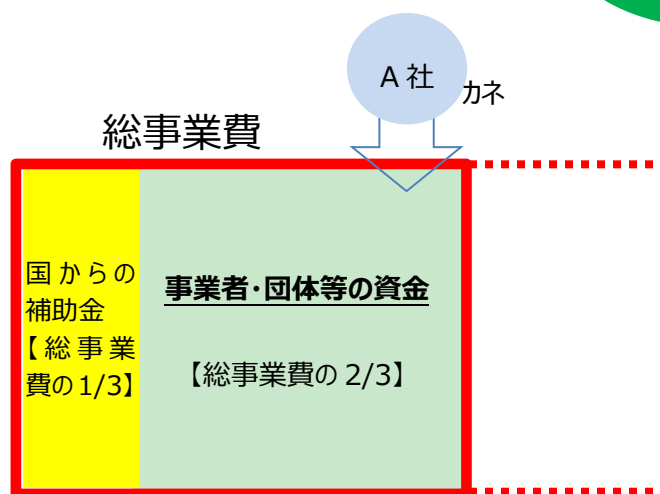
事業者・団体等 2：国 1 以内とする定額（補助金の上限は 1 億円）

連携協働型社会実装助成方式



通常の補助金

(原則)
1社単体



(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。

※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。

(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)

行動変容する人数については、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、行動変容する人数を試算してください。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ください。

なお、環境保全効果の算定方法については別添2を参照ください。

Ⅲ. 補助対象経費と民間事業者等が支出する資源の対象

補助対象は、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。)

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。(別添1)

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。

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、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。

(4) 審査のポイント

以下の1から4の項目の観点から審査をします。【必須】要素は全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	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。

2 事業の効果

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。

3 実施体制

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）に参画していること。
	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）。

4 事業計画（スケジュール、資金）

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	補助金事業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。

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。

(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。

協会が認める場合においては、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翌年度の1年間の環境保全効果等に関する事業報告書を環境大臣、または環境大臣の指定する者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。

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
- 3 別紙2 経費内訳
- 4 申請者の業務概要（代表事業者の企業パンフレット等）
- 5 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及び損益計算書）
- 6 定款（代表事業者の定款又は法人登記簿）
- 7 共同事業者の業務概要（共同事業者の企業パンフレット等）
- 8 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及び損益計算書）
- 9 共同事業者の定款

※ 地方公共団体が（代表）申請者の場合、4、6は必要なく、5は予算書を提出ください。

※ 応募申請書類は必ず協会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いたします。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3月29日(金) から令和6年5月7日(火) まで

(3) 提出期限

令和6年5月7日(火) 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>

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

<メール申請の宛先>

E-mail: s-deco@rcespa.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6年3月29日(金) から令和6年4月24日(水) 17時まで

<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

<問合せ方法>

お問い合わせは、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>

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) 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、又は、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完了実績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) 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。

(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、一定の手続が必要となりますので、手続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. 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. 細分	4. 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"> <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、回数に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。

別添1（単価算出方法）

民間企業等が持ち合わせている資源（補助対象経費以外）の換算については以下の算出によることとします。なお、新たに購入するもの等実際の経費は「環境省所管の補助金等に係る事務処理手引」（環境省大臣官房会計課）【平成28年4月】によるものとします。

【人件費】人件費とは補助事業に従事する者（以下、「事業従事者」という。）の作業時間に対する給料その他手当をいいます。業務運営及び運営管理の確認のため、補助事業に係る事業従事者の役割分担が分かる資料（体制図等）を作成してください。

○人件費は原則として、以下の計算式により構成要素ごとに計算します。時間単価※1については、後述する算出方法により、事業従事者一人一人について算出します。なお、人件費の算出方法等は、交付決定時のものとし、その後、実績報告・確定時において変更することはできません。また、時間数※2については、当該事業に従事した分についてのみを計上してください。時間数の算出に当たっては、業務日誌の作成が基本となります。

○特段の事情により以下の算出式によらず人件費を算出する場合、合理的な説明のできる計算方法により算出するようにしてください。また、以下の取扱いは、通常の勤務形態である一般職を前提とした基本的な考え方であるため、管理職や就業時間の縛りがない裁量労働制などの場合については、補助事業者における個々の実情を踏まえた個別の取扱いが必要となります。

$$\text{人件費} = \text{時間単価} \times \text{（作業）時間数}$$

※1 時間単価の算出方法

時間単価の積算は原則として以下の計算式（以下「実績単価計算」という。）により算出します。

※2 （作業）時間数の算出

従事時間の算定を行うため、業務日誌を作成します。

正職員、出向者及び臨時雇用職員の人件費時間単価の積算方法

人件費時間単価 = (補助事業期間における総支給額 + 補助事業期間における法定福利費) ÷ 補助事業期間における理論総労働時間

○法定福利費は健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の補助事業者負担分とします。

○理論総労働時間は営業カレンダー等から所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間です。なお、総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができますが、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で助成されているものは含めることができません（以下同じ）。

○出向者及び臨時雇用職員の総支給額及び法定福利費は、補助事業期間において補助事業者が負担した給与及び法定福利費の合計とします。

○当該事業に従事した所定時間外労働を計上する場合は、当該所定時間外労働の費用を補助事業者が負担している場合に限り、その時間単価は補助事業期間において補助事業者が支給した総時間外手当と総残業時間から算出します。

【業務費】当該業務に係る業務費の算出にあたって、諸謝金等については、補助事業者の内部規程等によることとし、備品費、印刷製本費、雑役務費等の業者の見積価格等により実情に即した価格を根拠とすることができる経費については、原則、見積書、請求書、領収証書等によることとします。示せない場合は見積もりや料金表で料金が確認できる資料を整理してください。

(1) 会議費・諸謝金

会議費は、事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等（以下、「会議等」という。）に要する経費（会場借料（会議室の室料、会場の借上げ費、自社の所有設備を含む。）、機材借料、茶菓料（お茶代）及び弁当代）をいいます。また、謝金とは、会議等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金をいいます。

会議等について、当該事業のために開催されたことが確認できるよう、開催日時、出席者、内容等を示す資料を整理してください。（例：開催通知、出席者名簿、議事録等）また外部専門家等に会議等への出席や講演等を依頼したことが分かる根拠書類（例：委員就任依頼書、就任承諾書、業務の依頼書、承諾書等）を整理してください。

(2) 備品費、借料及び損料

備品費とは事業を行うために必要な物品（単価 5 万円以上かつ 2 年以上継続して使用できるもの）の購入、製造等に必要経費をいいます。また、借料及び損料とは、事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費をいいます。

(3) 賃金

賃金とは、当該事業を実施するために必要な業務補助等を行う補助員（アルバイト等）の賃金等をいいます。契約書等により補助員の業務の内容を明らかにしてください。補助員の時間単価は、契約書等による時間単価を用いることとし、事業に従事した時間のみ補助対象経費として計上してください。出勤簿、タイムカード等の出勤の事実が分かる書類を整備してください。

(4) 消耗品費

当該業務に直接必要な物品であって、備品費に属さないもの（消耗品は5万円未満の物品であるか、又は5万円以上であっても比較的長期（おおむね2年）の反覆使用に耐えない物品、比較的長期の反覆使用に耐えるが比較的破損しやすい物品及び2年を限度としてその用を足さなくなる物品をいう。）に係る経費を計上します。

(5) 印刷製本費

当該業務に直接必要なパンフレット・リーフレット等の印刷物、報告書の製本等に係る経費を計上します。

(6) その他

その他の経費については、他の経費項目に準じて取引フロー等に基づいて各種帳票類を確認し、取引の必要性、適正性、期間の適切性について明らかにしてください。その他の経費に係る経理処理は、他の経費項目（備品費等）に準じて処理を行います。

- 例 ・設備導入費
- ・特許使用料 等

別添 2（環境保全効果の算定）

環境省の「環境会計ガイドライン 2005 年版」においては、環境保全効果を以下のように算定することとしており、「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）においても、これに準拠して環境保全効果を算定することができますが、各環境配慮行動の実態等に即した合理的な方法により算定する必要があります。事業の計画段階においても同様です。

環境省「環境会計ガイドライン 2005 年版」 <https://www.env.go.jp/press/files/jp/6396.pdf>

環境保全効果は、環境負荷の発生の防止、抑制又は回避、影響の除去、発生した被害の回復又はこれらに資する取組による効果とし、物量単位で測定します。また、基準期間における環境負荷量と当期における環境負荷量との差として算定します。基準期間は、原則として前期とします。基準期間と当期との環境負荷量の差とは、両期間の環境負荷の総量の差を実施した環境保全活動の効果とみなして算定します。

環境保全効果＝基準期間の環境負荷の総量－当期の環境負荷の総量

環境負荷の総量の算定に当たっては、実施した環境保全活動の実態に即した合理的な方法により評価する必要があります。例えば、基準期間と当期との事業活動量が異なる場合、基準期間の環境負荷量を調整し、調整後の値と当期の環境負荷量との差を算定する方法があります。

環境会計ガイドラインにおいては、環境保全効果を算定するに当たり、事業活動との関連から次の4つに分類した上で、用いる指標の例示をしています。

①事業活動に投入する資源に関する環境保全効果

事業活動のインプットに関する環境保全効果は、以下の指標等を用いて測定することができます。

- ・総エネルギー投入量（J：熱量単位のジュール）
- ・種類別エネルギー投入量（J）
- ・特定の管理対象物質の投入量（t：重量単位のトン）
- ・水資源投入量（m³：体積単位の立方メートル）
- ・水源別水資源投入量（m³）等

②事業活動から排出する環境負荷及び廃棄物に関する環境保全効果

事業活動からのアウトプットに関する環境保全効果は、以下の指標等を用いて測定することができます。

- ・温室効果ガス排出量（t-CO₂：二酸化炭素の量に換算した重量単位のトン） ※
- ・種類別又は排出活動別温室効果ガス排出量（t-CO₂、t-CH₄ 等）
- ・排出又は移動した特定の化学物質の量（t）
- ・廃棄物等総排出量（t）
- ・廃棄物等最終処分量（t）
- ・総排水量（m³）
- ・水質（BOD、COD）（mg/L：体積 1 リットル当たりのミリグラム単位の含有重量）
- ・NO_x、SO_x 排出量（t）
- ・悪臭（最大濃度）（mg/L）等

③事業活動から産出する財・サービスに関する環境保全効果

財・サービスの使用時や廃棄時の環境保全効果は、以下の指標等を用いて測定することができます。

- ・使用時のエネルギー使用量 (J)
- ・使用時の環境負荷物質排出量 (t)
- ・廃棄時の環境負荷物質排出量 (t)
- ・回収された使用済み製品・容器・包装の循環的使用量 (t)
- ・容器包装使用量 (t) 等

④その他の環境保全効果

その他にも上記に分類されない様々な環境保全効果があるが、以下のような指標等を用いて測定することができます。

- ・輸送に伴う環境負荷物質排出量 (t)
- ・製品・資材等の輸送量 (t・km：重量と距離の積)
- ・汚染土壌の量や面積 (m³、m²：面積単位の平方メートル)
- ・騒音 (dB：音圧・音の強さの単位のデジベル)
- ・振動 (dB) 等

※温室効果ガス排出量 (t-CO₂：二酸化炭素の量に換算した重量単位のトン)

事業実施による設備等の普及に伴う二酸化炭素の排出削減効果については、環境省「地球温暖化対策事業効果算定ガイドブック〈補助事業申請用〉」も参考にして算定します。

https://www.env.go.jp/earth/ondanka/biz_local/gbhojo.html

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。

別紙2

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、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。

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）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があります。

更新履歴（事務局使用欄）

更新日	頁	項目	更新内容
3月29日 初版		—	—
4月22日	P. 8	Ⅲ. 補助対象経費と民間事業者等 が支出する資源の対象	補助対象、および補助対象以外となる費用の 説明を追記
	P. 19	別添1	民間企業等が持ち合わせている資源の説明に 「補助対象経費外の資源」であることを追記