

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（脱フロン社会構築に向けた業務用冷凍空調機器省エネ化推進事業）に係る補助事業者の公募について（公募要領）

平成29年1月16日
環境省地球環境局地球温暖化対策課フロン対策室

※ 本公募は、平成29年度当初予算の成立が前提となるものです。このため、今後、内容等が変更になる場合があることをあらかじめご了承ください。

環境省では、二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（脱フロン社会構築に向けた業務用冷凍空調機器省エネ化推進事業）の交付の決定を受けて事業を実施する者の公募を行います。

事業の概要、応募方法その他留意していただきたい点は、この公募要領に記載するとおりですので、応募される方は、熟読いただくようお願いいたします。

なお、補助事業者として採択された場合には、「二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（脱フロン社会構築に向けた業務用冷凍空調機器省エネ化推進事業）交付要綱」（以下「交付要綱」という。）及び「脱フロン社会構築に向けた業務用冷凍空調機器省エネ化推進事業実施要領」（以下「実施要領」という。）に従って手続等を行っていただくことになります。

また、採択された際には、政府が推進する地球温暖化対策のための国民運動「COOL CHOICE」について、可能な範囲でご協力いただく可能性があります。

公募要領目次

- I. 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（脱フロン社会構築に向けた業務用冷凍空調機器省エネ化推進事業）に係る補助事業者の公募について
 1. 補助金の目的
 2. 定義
 3. 補助金の内容について
 4. 補助事業者の採択について
 5. 採択における評価項目について
 6. 応募の方法について

- II. 留意事項等について
 1. 基本的な事項について
 2. 補助金の交付について
 3. 補助事業の完了について
 4. 留意点

I. 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（脱フロン社会構築に向けた業務用冷凍空調機器省エネ化推進事業）に係る補助事業者の公募について

※ 本公募は、平成29年度当初予算の成立が前提となるものです。このため、今後、内容等が変更になる場合があることをあらかじめご了承ください。

1. 補助金の目的

この補助金は、エネルギー起源二酸化炭素の排出の抑制及び温室効果ガスであるフロン類の排出の抑制のため、冷凍冷蔵倉庫に用いられる省エネ型自然冷媒機器の導入事業（以下「間接補助事業」という。）に要する経費を補助することにより、省エネ型自然冷媒機器の普及を促進し、もって地球環境保全に資することを目的としています。

2. 定義

本公募における用語の定義は、以下のとおりです。

- ① 間接補助事業
冷凍冷蔵倉庫に用いられる省エネ型自然冷媒機器の導入を行う事業をいいます。
- ② 間接補助事業者
間接補助事業を行う者をいいます。
- ③ 補助事業
間接補助事業者に対して間接補助事業に要する経費を補助する事業及び当該事業に必要な事務をいいます。
- ④ 補助事業者
補助事業を行う者をいいます。
- ⑤ 補助金
本公募の対象である二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（脱フロン社会構築に向けた業務用冷凍空調機器省エネ化推進事業）をいいます。
- ⑥ 間接補助金
補助事業者が国から交付を受けた補助金を財源として、間接補助事業者に対して交付する補助金をいいます。

3. 補助金の内容について

(1) 補助金の交付額

平成29年度当初予算に計上される定額とします（現在、平成29年度当初予算案に計上されている額は62億円です。）。

なお、交付額のうち、事務費（補助事業の事務を行うために必要な経費）については、補助金総額の3%を上限とします。

(2) 補助事業者

非営利型法人（法人税法（昭和40年法律第34号）第2条第9号の2に定める一般社団法人・一般財団法人）その他の非営利法人（補助金に対して法人税が課されること

となる法人を除く。)のうちから、1法人を補助事業者として採択します。(採択の詳細については4.を参照。)

※ 応募段階では、非営利型でない一般社団法人・一般財団法人も応募することが可能ですが、補助事業者として採択された場合には、その採択の日から2週間以内に非営利型に移行していただくことが必要です(応募書類においては、その見通しを示してください)。移行されなかった場合は採択を取り消します。

(3) 補助事業期間

原則として単年度とします(平成30年3月31日まで)。

(4) 補助事業の経理等

補助事業に関する経理については、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、常にその収支の状況を明らかにしておかなければなりません。

また、帳簿及び全ての証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、保存しておかなければなりません。

(5) 概算払

補助金のうち概算払をすることができる経費は、次に掲げるものとし、支払時期については環境省と協議の上、請求できるものとします。ただし、概算払に当たっては財務省との協議を要するため、必ずしも希望に添えない可能性があります。

① 事業費

間接補助事業者に対して支払う間接補助金として必要な額

② 事務費

事務に要する費用の支払に必要な額

(6) 間接補助事業の指導監督

補助事業者は、間接補助事業者が行う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環境大臣に報告するものとします。

また、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、環境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します。

(7) その他

(1)から(6)に掲げた事項を含め、交付要綱及び実施要領において、補助事業及び間接補助事業の詳細について定めますので、必ずそれに従って補助事業を遂行してください。

4. 補助事業者の採択について

(1) 一般公募を行い、採択します。

(2) 応募者より提出された応募書類について、書面審査及び評価委員会による審査を行います。

評価委員会は、書面審査を通過した応募書類について、二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（脱フロン社会構築に向けた業務用冷凍空調機器省エネ化推進事業）の補助事業者に係る応募書類審査の手順について（別添1）及び二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（脱フロン社会構築に向けた業務用冷凍空調機器省エネ化推進事業）の補助事業者に係る応募書類審査基準及び採点表（別添2）に基づき厳正に審査を行い、補助事業者を採択します。なお、採択に当たり、補助事業の実施に関する条件を付すことや、事業実施計画書の内容の一部変更を指示することがあります。

5. 採択における評価項目について

補助事業者の採択における評価項目は、以下のとおりとし、総合的に評価するものとします。

(1) 書面審査における評価項目

- 必要な内容が記載されているか。
- 必要書類が添付されているか。

(2) 評価委員会における評価項目

① 補助事業の実施

- 補助事業を実施するための具体的な取組内容が適切であるか。
- 間接補助事業の指導監督を実施するための具体的な取組内容が適切であるか。

② 実施体制と事務費用の適正性

- ①に関する事務を適切に行うために必要かつ適正な体制を整えられているか。また、国より交付を受けた補助金を他の経理と明確に区分して適正に管理できる体制を整えられるか。
- ①を公正かつ透明性を確保して行うために必要かつ適正な体制を整えられるか。
- ①を行うに当たり、法令遵守及び情報セキュリティを確保するために必要かつ適正な体制を整えられるか。
- ①に関する事務を行うために要する費用の内訳は適正かつ合理的か。
- ①に関する事務費の適切な執行のための取組は適正かつ合理的か。

③ 法人自体について

- 法人の定款と補助金の目的との整合性
- 補助金による事業を通じ公益を達成しようとする事について、国民の疑惑を招くことがなく、また、公益を達成しようという強い意欲があるか。
- 適切な会計経理の処理がなされており、平成24年1月1日から平成28年12月31日までの間に官公庁又は会計検査院の是正の指摘を受けた場合、その是正及び再発防止に向けた措置を講じているか。

6. 応募の方法について

(1) 応募方法

補助事業者に係る応募に必要な書類及び応募様式ファイルを保存したコンパクトディスクを、公募期間内に持参又は郵送により環境省に提出してください。提出物は、宛名面に「二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（脱フロン社会構築に向けた業務用冷凍空調機器省エネ化推進事業）応募書類」と赤字で明記してください。

(2) 公募期間

平成29年1月16日（月）から平成29年2月22日（水）17時必着

(3) 応募に必要な書類及び提出部数

① 応募に必要な書類

・応募申請書【様式1】

（法人の定款、法人の概要が分かる説明資料、過去2決算期の事業報告及び決算報告（申請時に、法人の設立から1会計年度を経過していない場合には、補助事業を行う年度の事業計画（案）及び収支予算（案）。法人の設立から1会計年度を経過し、かつ、2会計年度を経過していない場合には、直近の1決算期に関する事業報告及び決算報告）、平成24年1月1日から平成28年12月31日までの間に官公庁又は会計検査院より、不適切な会計経理の処理等の是正を求められた場合には、その概要及び是正の措置内容並びに再発防止に向けた措置内容が分かる資料の写しを添付してください。）

・事業実施計画書【様式2】

（様式に従い、補助事業の実施に関する計画を記載してください。）

・事務費用内訳【様式3】

（様式に従い、補助事業に関する事務を行うために要する費用の見込みを記載してください。）

② 提出部数

①の書類（紙）を8部、これを保存したコンパクトディスク（1部）を提出してください。

ただし、添付書類である法人の定款、法人の概要が分かる説明資料、過去2決算期の事業報告、決算報告（又は事業計画（案）及び収支予算（案））、平成24年1月1日から平成28年12月31日までの間に官公庁又は会計検査院より、不適切な会計経理の処理等の是正を求められた際のその概要及び是正の措置内容並びに再発防止に向けた措置内容が分かる資料の写しについては、書類（紙）のみの提出でも差し支えありません。

(4) 提出先

環境省地球環境局地球温暖化対策課フロン対策室

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（脱フロン社会構築に向けた業務用冷凍空調機器省エネ化推進事業）担当

〒100-8975 東京都千代田区霞が関1-2-2 中央合同庁舎5号館3階

(5) 提出方法

持参又は郵送してください。郵送の場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法に限ります（公募期間内必着のこと）。

(6) 説明会の開催

補助事業に係る説明会を以下のとおり開催しますので、本補助事業に応募する場合は本公募要領を持参の上必ず出席してください。なお、参加者多数の場合は1団体につき出席者を1名に制限する場合があります。

日 時：平成29年1月25日（水）15時から

場 所：環境省第1会議室

東京都千代田区霞が関1-2-2（中央合同庁舎5号館22階）

(7) 応募に関する質問の受付及び回答

○ 受付先

東京都千代田区霞が関1-2-2 中央合同庁舎5号館3階

環境省地球環境局地球温暖化対策課フロン対策室

FAX：03-3581-3348

E-Mail：furon@env.go.jp

○ 受付方法

電子メール又はFAX（A4、様式自由）にて受け付けます（電話、来訪等による問合せには対応しません。）。電子メール又はFAXの件名は、「二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（脱フロン社会構築に向けた業務用冷凍空調機器省エネ化推進事業）に関する質問」としてください。

○ 受付期間

平成29年1月27日（金）までの平日10時から17時まで（12時から13時は除く）

○ 回答

平成29年2月3日（金）17時までに、説明会に参加した者に対して電子メール又はFAXにより行います（なお、やむを得ぬ理由により説明会に出席できない者で回答を希望される方は、上記受付期間中に上記受付先に回答先となる担当窓口の部署、氏名、電話番号、FAX番号及び電子メールアドレスを登録してください。）。

(8) 応募書類提出後のスケジュールについて

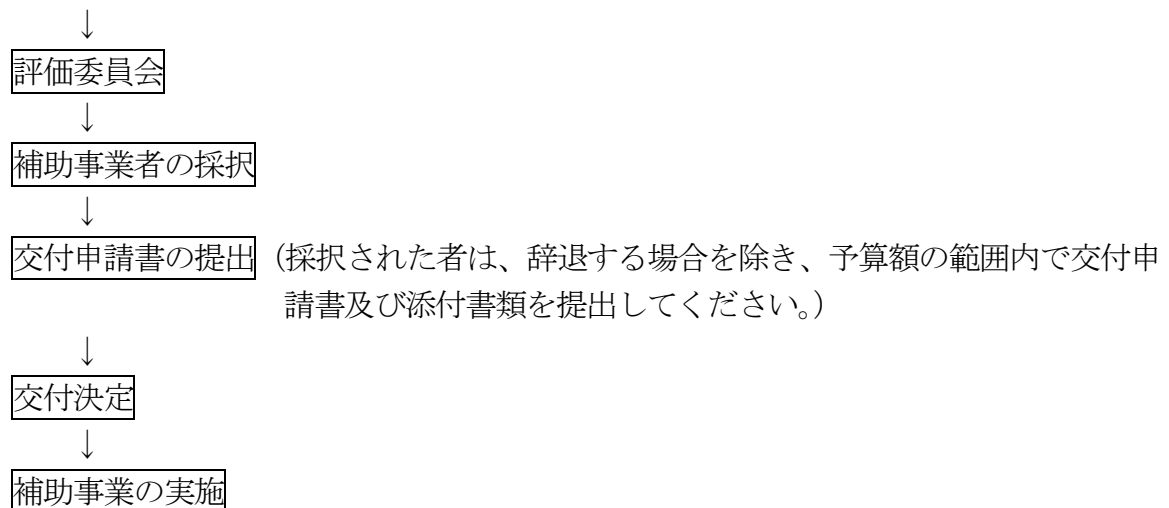
応募書類提出後のスケジュールの概略は以下のとおりです。

書面審査を通過した者を評価するため、評価委員会を開催します。

公募締切 平成29年2月22日（水）17時



応募書類の審査



II. 留意事項等について

1. 基本的な事項について

補助金については、平成29年度当初予算の範囲内で交付するものとし、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）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）の規定によるほか、交付要綱、実施要領及びこの公募要領に定めるところによることとします。

2. 補助金の交付について

(1) 交付申請

採択された補助事業者は、平成29年度当初予算の成立後、補助金の交付申請書を環境大臣あて提出していただきます（申請手続等は交付要綱を参照願います。）。

(2) 交付決定

環境大臣は、提出された交付申請書の内容について審査を行い、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。

(3) 事業の開始

補助事業者は、補助金の交付決定を受けた後に事業を開始することが可能となります。

補助事業者が補助目的を達成するため他の事業者等と委託等の契約を締結するに当たっては、当該契約の契約日は交付決定日以降となりますので注意してください（補助金交付決定日以前に契約等を行った経費は、補助金交付の対象外となります）。

3. 補助事業の完了について

補助事業を完了したときは、当該事業を完了した日から起算して30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、完了実績報告書を環境大臣あて提出していただきます。

4. 留意点

(1) 再公募の実施

原則として、1者応募の場合には補助事業者の再公募を行います。

(2) 応募書類の取扱

提出された応募書類は、応募者に返却いたしません。また応募者に無断で、環境省において応募書類の審査以外の目的に使用することはありません。なお、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合があります。

(3) エネルギー対策特別会計により実施した事業の検証・評価の実施

環境省では、エネルギー対策特別会計により実施した事業の二酸化炭素削減効果の検証・評価等を実施しており、その実施に当たって必要となる資料等の提供を求める場合があります。

(4) その他

上記のほか、必要な事項は交付要綱及び実施要領に定めますので、参照してください。

環境省地球環境局長 殿

住 所
法 人 名
代 表 名



平成29年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（脱フロン社会構築に向けた業務用冷凍空調機器省エネ化推進事業）に係る補助事業者応募申請書

標記について、以下の必要書類を添えて申請します。

1. 事業実施計画書
2. 事務費用内訳
3. 法人の定款
4. 法人の概要が分かる説明資料
※法人登記簿（写）や概要パンフレット、設立趣意書等
5. 過去2決算期の事業報告及び決算報告（又は事業計画及び収支予算）
※ 申請時に、法人の設立から1会計年度を経過していない場合には、補助事業を行う年度の事業計画（案）及び収支予算（案）、法人の設立から1会計年度を経過し、かつ、2会計年度を経過していない場合には、直近の1決算期に関する事業報告及び決算報告
6. 平成24年1月1日から平成28年12月31日までの間に官公庁又は会計検査院より、不適切な会計経理の処理等の是正を求められた際の概要及び是正の措置内容並びに再発防止に向けた措置内容が分かる資料の写し

(担当者欄)

所属部署名：
役 職 名：
氏 名：
T E L：
F A X：
E - m a i l：

【様式2】

事業実施計画書

法人について	
法人名	
所在地	
設立	年 月 日
役員等	※代表者と理事全員（他の肩書きがある場合はそれを含めて記載してください。国家公務員経験のある方については最終官職名を明示してください。）
法人の目的	
主な活動	
年間の収支予算	※収入・支出の規模とその項目（別紙でも可）
法人の種類	※非営利型一般社団法人・一般財団法人等の法人の種類を記載してください。一般社団法人・一般財団法人のうち応募申請段階で非営利型に移行していない法人については、補助事業者として採択された場合には、その採択の日から2週間以内に非営利型に移行する具体的な見通しを記載してください。
本事業への応募理由	※補助金への理解度についても記載してください。

補助事業の実施

補助事業を実施するための具体的な取組

※脱フロン社会構築に向けた業務用冷凍空調機器省エネ化推進事業実施要領に基づく補助事業の具体的な取組内容を記載してください。
※間接補助金交付先の審査に係る下記の要素についても具体的に記載してください。
○採択の可否に直接影響する審査項目・内容等に関する信頼性の確保手順（審査書類の作成手順、チェック体制等）

間接補助事業の指導監督を実施するための具体的な取組

※間接補助事業の指導監督についての具体的な取組内容を記載してください。

実施体制と事務費用の適正性

補助事業に関する事務を適切に行うための体制

※具体的に予定している者がいる場合は、氏名及びその者が適当な理由についても記載してください。
※国より交付を受けた補助金を他の経理と明確に区分し、適正に管理できる体制が整えられているかについても記載してください。

(補助金の概算払の希望の有無) 有 無
※いずれかに○を付けてください。

補助事業を公正かつ透明性を確保して行うための体制

※具体的に予定している者がいる場合は、氏名及びその者が適当な理由についても記載してください。

<p>補助事業を行うに当たっての法令遵守及び情報セキュリティを確保するための体制</p>	<p>※具体的に予定している者がいる場合は、氏名及びその者が適当な理由についても記載してください。</p>
<p>補助事業に関する事務を行うために要する費用の合理性</p>	<p>※内訳については、様式3に記載してください。</p>

<p>補助事業に関する事務費の適切な執行のための取組</p>	<p>①人件費や賃金等の適切な執行の根拠となる業務日報及び業務管理のチェック体制について、具体的な取組を記載して下さい。 特に、複数の業務を兼務する職員については具体的な考え方等を記載して下さい。</p> <p>②時間外勤務の上限（月・年単位）の考え方と承認に要する体制等を記載して下さい。</p>
<p>法人自体について</p>	
<p>平成 24 年 1 月 1 日から平成 28 年 12 月 31 日までの間に官公庁又は会計検査院による、不適切な会計経理の処理等の指摘</p>	<p>※左記の期間において官公庁又は会計検査院より不適切な会計経理の処理等の是正を求められたことがある場合には、是正を求められた年月日、官公庁等の名称、その概要と指摘に対して講じた是正措置内容及び再発防止に向けた措置内容を記載してください。</p>

事務費用内訳

必要経費の項目	経費の見積額
合計額	

※1 必要となるすべての事務費用（補助事業に関する事務を行うために要する費用）について記載してください。

※2 3.（1）に示す上限を超えている場合は、評価点を0点とします。

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（脱フロン社会構築に向けた業務用冷凍空調機器省エネ化推進事業）の補助事業者に係る応募書類審査の手順について

1. 評価委員会による審査

学識経験者等及び環境省職員により構成する二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（脱フロン社会構築に向けた業務用冷凍空調機器省エネ化推進事業）に係る評価委員会において、提出された応募書類の内容について審査を行う。なお、評価委員会は、非公開とする。

2. 応募書類の審査方法

(1) 評価委員会委員は、委員毎に二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（脱フロン社会構築に向けた業務用冷凍空調機器省エネ化推進事業）の補助事業者に係る応募書類審査基準及び採点表（別添2）に基づき、以下の採点基準で採点する。

【採点基準】

①審査項目1（1）から3（2）

<配点>	<5点>	<10点>	<15点>
・A（良い）	5点	10点	15点
・B（やや良い）	4点	8点	12点
・C（普通）	3点	6点	9点
・D（やや悪い）	2点	4点	6点
・E（悪い）	0点	0点	0点

②審査項目3（3）

- ・F（該当なし又は指摘に対し適切な是正措置及び再発防止策が講じられている） 0点
- ・G（官公庁からは是正を求められ、適切な是正措置及び再発防止策が講じられていない） -10点
- ・H（会計検査院から不当事項として指摘され、適切な是正措置及び再発防止策が講じられていない） -20点

(2) (1) の委員毎の採点結果を合計した後、出席委員数で除して平均点を求め、その点数が最も高い者を補助事業者として採択する。

(3) 複数の応募者の(2)で算出した平均点が同点の場合、次の基準で補助事業者を採択する。

- ① 「A」の数が多い者
- ② 「A」の数と同数の場合は、「B」の数が多い者
- ③ 「B」の数も同数の場合は、「C」の数が多い者
- ④ 「C」の数も同数の場合は、「D」の数が多い者
- ⑤ 「D」の数も同数の場合は、委員の多数決により採択

(別添2)

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（脱フロン社会構築に向けた業務用冷凍空調機器省エネ化推進事業）の補助事業者に係る応募書類審査基準及び採点表

委員名		応募者	
審査項目	審査基準	配点	得点
1 補助事業の実施			
(1)	補助事業を実施するための具体的な取組が適切であるか。	10点	点
(2)	間接補助事業の指導監督を実施するための具体的な取組が適切であるか。	15点	点
2 実施体制と事務費用の適正性			
(1)	審査項目1に関する事務を適切に行うために必要かつ適正な体制を整えられているか。また、国により交付を受けた補助金を他の経理と明確に区分して適正に管理できる体制を整えられるか。	10点	点
(2)	審査項目1を公正かつ透明性を確保して行うために必要かつ適正な体制を整えられるか。	10点	点
(3)	審査項目1を行うに当たり、法令遵守及び情報セキュリティを確保するために必要かつ適正な体制を整えられるか。	10点	点
(4)	審査項目1に関する事務を行うために要する費用は適正かつ合理的か。	10点	点
(5)①	審査項目1に関する事務費の適切な執行のための	10点	点
(5)②	取組は適正かつ合理的か。		
	人件費や賃金等の適切な執行の根拠となる業務日報及び業務管理のチェック体制 時間外勤務の上限（月・年単位）の考え方と承認に要する体制等	5点	点
3 法人自体について			
(1)	法人の定款と補助金の目的との整合性	10点	点
(2)	補助金による事業を通じ公益を達成しようとする事について、国民の疑惑を招くことがなく、また、公益を達成しようという強い意欲があるか。	10点	点
(3)	平成24年1月1日から平成28年12月31日までの間に官公庁又は会計検査院より、不適切な会計経理の処理等の是正を求められたことがあるか。また、是正の指摘に対しどのような措置を講じ、再発防止に向けた措置が講じられているか。	0点	点
合 計		100点	点

【採点基準】

①審査項目1（1）から3（2）

②審査項目3（3）

〈配点〉	〈5点〉	〈10点〉	〈15点〉
・A（良い）	5点	10点	15点
・B（やや良い）	4点	8点	12点
・C（普通）	3点	6点	9点
・D（やや悪い）	2点	4点	6点
・E（悪い）	0点	0点	0点

・F（該当なし又は指摘に対し適切な是正措置及び再発防止措置が講じられている）	0点
・G（官公庁からは是正を求められ、適切な是正措置及び再発防止措置が講じられていない）	-10点
・H（会計検査院から不当事項として指摘され、適切な是正措置及び再発防止措置が講じられていない）	-20点