

令和4年度（第2次補正予算）「産業廃棄物適正処理推進費補助金  
（特定支障除去等維持事業）」に係る補助事業者（執行団体）の公  
募について【公募要領】

令和5年1月10日  
環境再生・資源循環局

環境省では、令和4年度（第2次補正予算）「産業廃棄物適正処理推進費補助金（特定支障除去等維持事業）」の交付の決定を受けて補助金交付事務を行う事業者（執行団体）を公募します。

応募方法その他留意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してください。

## 公募要領目次

- I. 令和4年度（第2次補正予算）「産業廃棄物適正処理推進費補助金（特定支障除去等維持事業）」に係る補助事業者（執行団体）の公募について
  1. 補助金の目的
  2. 定義
  3. 補助金の内容
  4. 補助事業者の採択
  5. 採択における評価項目
  6. 応募の方法
  
- II. 留意事項等について
  1. 基本的な事項
  2. 補助金の交付
  3. 補助事業の完了
  4. 補助対象経費
  5. 留意点

# I. 令和4年度（第2次補正予算）「産業廃棄物適正処理推進費補助金（特定支障除去等維持事業）」に係る補助事業者（執行団体）の公募について

## 1. 補助金の目的

この補助金は、令和4年度（第2次補正予算）「産業廃棄物適正処理推進費補助金（特定支障除去等維持事業）」を財源として給付金を交付する事業（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、交付要綱等で定める事業目的の達成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  
事業の交付要綱等で定める事業をいいます。
- 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（執行団体）をいいます。
- ⑤ 補助金  
本公募の対象である「産業廃棄物適正処理推進費補助金（特定支障除去等維持事業）」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

### (1) 公募対象事業の一覧

本公募で対象となる補助事業の予算額及び事務費の上限額（補助事業の事務を行うために必要な経費）については、以下のとおりです。

事業名	予算額（案）（千円）	事務費の上限額（千円）
特定支障除去等維持事業	190,001	5,534

### (2) 補助事業者

非営利型法人（一般社団法人・一般財団法人・公益社団法人・公益財団法人等）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。）。

補助事業をコンソーシアム形式（補助事業を複数の事業者と共同して実施すること）に

より申請する場合には、代表者を決めていただくとともに、代表者が応募申請書を提出してください（ただし、代表者が補助事業の全ての業務を他の者に実施させることはできません。）。補助事業を共同して実施する者（共同実施者）は代表者と同じく非営利型法人に限ります。

### （3）補助事業の期間

原則として令和4年3月31日まで（単年度）となります。なお、事業の計画・進捗等を踏まえ、必要に応じて環境省において財政当局に対し予算の繰越手続きを行う予定です。

### （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。

環境省は、補助事業実施期間中に、補助事業の執行に要する経費について、額の間中検査を実施します（コンソーシアム形式、外注又は再委託により実施する場合、当該実施者に対しても環境省が直接検査を行う場合があります。）。

### （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場合があります。

#### 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、必ず交付要綱等に従って補助事業を遂行してください。また、交付決定後の補助事業に係る具体的な経理処理、確定検査を実施する

際に準備しておく資料等については、「環境省所管の補助金等に係る事務処理手引」（平成28年4月環境省大臣官房会計課）に基本的事項を記載しておりますので、補助事業を開始される際にあらかじめ内容を確認してください。

#### 4. 補助事業者の採択

一般公募を行い、採択します。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、「令和4年度（第2次補正予算）「産業廃棄物適正処理推進費補助金（特定支障除去等維持事業）」に係る補助事業者（執行団体）応募書類審査の手順について」（別添1）及び「令和4年度（第2次補正予算）「産業廃棄物適正処理推進費補助金（特定支障除去等維持事業）」に係る補助事業者（執行団体）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、評価委員会での指摘事項等を踏まえて、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

補助事業者の採択における評価項目は、評価委員会での審査を総合的に評価するものとします。なお、応募内容について有識者等で構成される評価委員会において応募者よりヒアリングを行う場合があります。

#### 6. 応募の方法

##### (1) 応募方法

補助事業者に係る応募に必要な書類を、公募期間内に電子メールにより環境省に提出してください（書面による提出は不可）。

##### (2) 公募期間

令和5年1月10日（火）～令和5年1月23日（月）17時必着

##### (3) 応募に必要な書類及び提出方法

###### 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※を添付してください。

※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を提出してください。

###### ・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 提出方法

①に示す様式1～3及び添付資料について、(5)に記載する E-mail アドレスあてに、電子メールにより提出してください。提出する電子データは、(a)様式1～様式3をPDF化してひとつのファイルに統合したファイル及び(b)様式1～3の word(docx や doc 形式) や excel 形式の個別データの両方を送付してください (環境省のサーバの都合上、1メールあたりで受信できる容量は5MBを目安としてください)。電子メールを受信後、環境省から受領の確認メールを返信します。

なお、添付書類である法人の定款等については、それぞれPDFファイル等により電子化し、電子メールにより合わせて提出してください。

応募書類のデータが大容量となりメール添付ができない場合には、メールを複数回に分けて送信していただくか、環境省ネットワークシステムのファイル受け渡しサービスを設定しますので、(5)に記載する連絡先にファイル受け渡しサービスの設定を依頼してください(メールを複数回に分ける場合は、メールの件名の末尾に「1/3通」、「2/3通」のように、メールが何通に分けられているのかが容易に判別できる記載をして下さい)。

(ファイル提出例)

- ・様式1 + 2 + 3 応募申請書・事業実施計画書・事務費用内訳.pdf
- ・様式1 応募申請書.doc
- ・様式2 事業実施計画書.doc
- ・様式3 事務費用内訳.xlsx
- ・添付1 法人の定款
- ・添付2 法人概要
- ・添付3 事業報告・決算報告

## (4) 説明会の開催

補助事業に係る説明会については、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から実施しないことといたします。応募に関する質問につきましては、(5)に記載した方法に従い公募期間内にお問い合わせください。

## (5) 公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23階  
環境省環境再生・資源循環局環境再生事業担当参事官付不法投棄原状回復事業対策室  
E-Mail : hairi-tekisei@env. go. jp

### ○ 受付方法

電子メールにて受け付けます(電話、来訪等による問合せには対応しません)。電子メールの件名は、「令和4年度(第2時補正予算)補助事業者(執行団体)の公募に関する質問」としてください。質問の受付は令和5年1月17日(火)12時までに、回答

は令和5年1月18日（水）までに行います。公募期間中、メールをお送りいただいたメールアドレスに対して随時行います。

(6) 応募書類提出後のスケジュール

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。

**応募締切** 令和5年1月23日（月）17時



**応募書類の審査**



**評価委員会** 令和5年1月下旬～2月上旬頃。応募内容について評価委員会において応募者よりヒアリングを行う場合があります。



**補助事業者の採択**



**交付申請書の提出** 採択された者は、辞退する場合を除き、予算額の範囲内で交付申請書及び添付書類を提出してください。



**交付決定**



**補助事業の実施**

## II. 留意事項等について

### 1. 基本的な事項

補助金については、令和4年度第2次補正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、公募要領及び環境省所管の補助金等に係る事務処理手引（平成28年4月環境省大臣官房会計課）に定めるところによることとします。

### 2. 補助金の交付

#### (1) 交付申請

採択された補助事業者は、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、補助金の交付が適切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、原則として補助金交付の対象外となります。）。

### 3. 補助事業の完了

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. 補助対象経費

補助対象となる経費については、下表のとおりですが、事業ごとに補助対象経費が異なる場合がありますので必ず交付要綱等を参照してください。

1. 区分	2. 補助対象経費	3. 補助率
事業費	間接補助事業に要する経費	定額
事務費	報酬、人件費、社会保険料、賃金、諸謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、使用料及賃借料、会議費、役務費、委託料及び租税公課並びにその他必要な経費で大臣が承認した経費 <small>※補助事業の実施に直接必要と判断し難い消耗品費（例：新聞・雑誌等の定期購読、日用品等）は補助対象となりません。</small>	定額



※執行団体としての補助金交付事務について、全部若しくはその主たる部分又は事務費の区分欄の合計額の50%を超えるものを第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。50%を超える場合には、環境大臣の承認が必要となります。

※執行団体としての補助金交付事務について、一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施する場合は、実施に関する契約を締結し、大臣に報告（原則、環境省の現地検査時に確認）するとともに、補助事業の履行体制を遅滞なく公表しなければなりません。

※環境省は、補助事業実施期間中に、補助事業の執行に要する経費について、額の中間検査を実施します。補助事業の一部を第三者に委託する場合（コンソーシアム形式、外注又は再委託により実施する場合、当該実施者に対しても環境省が直接検査を行う場合があります。）。

## 5. 留意点

### (1) 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。

### (2) 補助事業終了後の対応について

補助事業終了後においても会計検査院が現地検査に入ることがあるため、適切に対応をいただく必要があります。また、財産処分承認申請手続きなど、補助事業終了後においても発生する手続きに対応いただく必要があります。

### (3) 行政手続きコストの削減について

規制改革推進会議行政手続部会の取りまとめを踏まえ、環境省の行政手続コスト（事業者の作業時間）削減に向けた「基本計画」における取組を進めるため、特に交付決定時の手続コスト削減に努めてください。

行政手続コストの削減に向けた環境省基本計画

URL：<http://www.env.go.jp/other/costsakugen/index.html>

### (4) 補助金申請システム（jGrants）の利用について

内閣府規制改革推進室・経済産業省において、補助金申請システム（「jGrants」）が運用されています。環境省を含む各省庁の補助事業については、原則 jGrants を利用した交付手続きが必要となります。

### (5) その他

上記のほか、必要な事項は各事業の交付要綱及び実施要領に定めます。

環境省環境再生・資源循環局長 殿

**令和4年度（第2次補正予算）「産業廃棄物適正処理推進費補助金（特定支障除去等維持事業）」に係る補助事業者（執行団体）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（様式2）
2. 事務費用内訳（様式3）
3. 法人の定款
4. 法人の概要が分かる説明資料（法人概要パンフレット）
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）

(応募者に関する情報)

申請者	法人番号	
	法人名称	
	代表者役職・氏名	
	住所	
共同実施者	法人番号	
	法人名称	
	代表者役職・氏名	
	住所	
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号（代表・直通）	
	E-mail	

※コンソーシアム形式により応募する場合は、共同実施者の情報を記載してください。

## 【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）
職員数	※提出日時点の職員数（常勤・非常勤含む。）を記載してください。
法人の種類	※非営利型一般社団法人・一般財団法人・公益社団法人・公益財団法人等の法人の種類を記載してください。
決算公告の状況	※直近の決算公告の公告状況及び公告方法について記載してください。
法人の環境マネジメントシステム等取得状況	※ISO14001、エコアクション21、KES、エコステージ、地方公共団体による認証制度等のうち、第三者による環境マネジメント認証取得の有無を記載してください。
組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況	※女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）、次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）、青少年の雇用の促進等に関する法律（以下「若者雇用促進法」という。）に基づく認定等（えるぼし認定、くるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定等）の有無を記載してください。 ※有の場合は認定等の名称及び認定等の取得日を記載してください。
過去5年間の会計検査院からの指摘状況	※会計検査院より不適切な会計経理の処理等の指摘を受けたことがある場合には、指摘を受けた年月日を記載。
概算払希望有無	※補助事業者として選定された後、補助金の概算払を希望するかを記載して下さい。また、初回の支払希望時期（●月頃）を記載して下さい。

1. 補助事業の実施	
1. (1) 補助事業の実施方針	<p>※応募しようとする事業の交付見込件数等に基づき補助事業の具体的な実施方針を記載してください。</p> <p>※間接補助事業者の募集方法、申請方法及び審査・採択方法について実施方針を記載してください。</p> <p>※間接補助金交付先の審査に係る審査項目・内容等に関する信頼性の確保手順等（審査書類の作成手順、チェック体制等）について具体的に記載して下さい。</p> <p>※事業実施の年間スケジュール（公募/採択/交付手続きの一覧の流れをスケジュールとして記載してください。別紙にしても構いません。交付決定後、速やかに公募が開始できるようスケジュールを作成してください。）</p> <p>※過去に間接補助金の執行団体として間接補助金の交付事務の実績がある場合にはそれらを踏まえつつ上記の内容を記載してください（執行団体は環境省からの補助金に限定しません。）。</p>
1. (2) 間接補助事業の指導監督を実施するための方針	<p>※間接補助事業者を採択後、間接補助事業の指導監督の方法についての具体的な取組内容を記載してください。</p> <p>※間接補助事業者への完了検査の実施方針について、実施の方針を具体的に記載してください（過去の実績がある場合には、具体的な完了検査の実施件数などを記載してください。）。</p> <p>※過年度に交付した間接補助事業についても監査等を行うことがありますので、指導監督の具体的な取組内容の記載にあたってはこの点も留意して記載してください。</p> <p>※過去に間接補助金の執行団体として間接補助金の交付事務の実績がある場合にはそれらを踏まえつつ上記の内容を記載してください（執行団体は環境省からの補助金に限定しません。）。</p>
1. (3) 補助事業の交付事務の効率化の取組	<p>※補助事業の実施にあたっての事務の効率化の方法について「行政手続コストの削減に向けた環境省基本計画」を踏まえて、執行団体内での取組、間接補助金の交付にあたっての取組をそれぞれ記載してください。</p> <p><a href="https://www.env.go.jp/other/costsakugen/index.html">https://www.env.go.jp/other/costsakugen/index.html</a></p> <p>○特に、今後、手続きの電子化が推進されることが想定されることから、執行団体内の電子化対応への取組や応募・申請書類の重複排除、申請項目の簡素化などを検討し記載してください。</p>

## 2. 実施体制と事務費用の適正性

2. (1)  
補助事業に関する事務を適切に行うための体制

※補助事業の実施体制が明らかとなるように体制図により明示した上で、補助事業の実施に係る役割分担を具体的に記載して下さい（従事する人数は必ず記載してください。また、兼務の場合は、見込みの従事比率(エフォート率)を記載してください）。

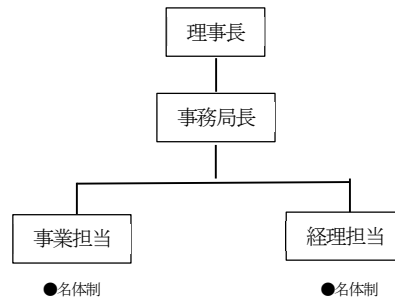
※補助事業をコンソーシアム形式によって実施する場合は、代表者を決めていただくとともに、共同実施者の体制も含めて記載をしてください。

※コンソーシアム形式、外注又は再委託が含まれる場合には、実施に係る役割分担を具体的に記載するとともに、応募者が主たる部分を実施していることが明らかになるよう記載してください。

※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。また、従事者を今後配置する場合には配置方針等を記載してください。

※環境省では補助事業実施期間中に執行団体への監査を行っています。これらの監査（会計検査院への受検対応も含む）への対応に係る体制や方針について記載してください。

(記載例)



2. (2)  
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

※法令遵守、情報セキュリティ及び個人情報保護の体制等を記載してください。

※個人情報保護や情報セキュリティに関する規程が整備されている場合には、その名称及び制定年月を記載してください。

<p>2. (3) 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>※本項目では、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、様式3に記載した費目ごとに積算の考え方を記載して下さい。その際、効率的・経済的に執行する方策について明らかになるように記載をして下さい。</p> <p>※内訳については、様式3に記載して下さい。</p>
<p>3. 法人自体について</p>	
	<p>※過去に間接補助金の執行団体として間接補助金の交付事務の実績がある場合には内容（省庁名、年度、補助事業名等）を記載して下さい（環境省からの補助金に限定しません。）。</p>

## 事務費用内訳

(単位：円)

必要経費の項目	経費の見積額
(記載例)	
【人件費】	
人件費	事務局長 x, xxx, xxx 円 × ●名 = x, xxx, xxx 円 事業担当 x, xxx, xxx 円 × ●名 = x, xxx, xxx 円 経理担当 x, xxx, xxx 円 × ●名 = x, xxx, xxx 円 計 xx, xxx, xxx 円
【業務費】	
諸謝金	審査委員会 xx, xxx 円 × ●名 = xxx, xxx 円 計 xxx, xxx 円
旅費	現地調査 xx, xxx 円 × ●名 = xxx, xxx 円 計 xxx, xxx 円
消耗品費	消耗品費 xx, xxx 円 × ●式 = xxx, xxx 円
印刷製本費	印刷製本費 xx, xxx 円 × ●式 = xxx, xxx 円
通信運搬費	通信運搬費 xx, xxx 円 × ●式 = xxx, xxx 円
光熱水料	光熱水料 xx, xxx 円 × ●式 = xxx, xxx 円
使用料及賃借料	事務所家賃 xxx, xxx 円/月 × 12ヶ月 = x, xxx, xxx 円 ※事務所賃料を計上する場合には、㎡あたり単価を記載して下さい。
会議費	会議費 xx, xxx 円 × ●式 = xxx, xxx 円
役務費	役務費 xx, xxx 円 × ●式 = xxx, xxx 円
その他必要な経費	※事業の性質上、特に必要となる経費はその他必要な経費に具体的に計上して下さい。
<p>※様式2はエクセルにより作成していただいて差し支えありません。</p> <p>※補助事業をコンソーシアム形式によって実施する場合は、共同実施の経費は委託費として計上し、委託費の内訳を様式2に準じて作成してください。</p> <p>※委託費を計上する場合、事務費の総額の50%を超えることはできません。</p>	
合計額	xx, xxx, xxx 円 (事務比率●%・再委託比率●%) ※2

※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。

令和4年度(第2次補正予算)「産業廃棄物適正処理推進費補助金(特定支障除去等維持事業)」に係る補助事業者(執行団体)応募書類審査の手順について

1. 評価委員会による審査

有識者及び環境省職員により構成する「令和4年度(補正予算)「産業廃棄物適正処理推進費補助金(特定支障除去等維持事業)」に係る補助事業者(執行団体)選定のための評価委員会」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、「令和4年度(補正予算)「産業廃棄物適正処理推進費補助金(特定支障除去等維持事業)」に係る補助事業者(執行団体)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】

<配点>	<10点>	<15点>	<30点>
・A(良い)	10点	15点	30点
・B(やや良い)	8点	12点	24点
・C(普通)	6点	9点	18点
・D(やや悪い)	4点	6点	12点
・E(悪い)	0点	0点	0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)

令和4年度(第2次補正予算)「産業廃棄物適正処理推進費補助金(特定支障除去等維持事業)」に係る補助事業者(執行団体)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
<b>1 補助事業の実施</b>			
(1)	補助事業の実施方針は事業遂行にあたって適切か。	10点	点
(2)	間接補助事業の指導監督を実施するための方針は適切であるか。	10点	点
(3)	補助事業の交付事務の効率化の取組は適切か。	10点	点
<b>2 実施体制と事務費用の適正性</b>			
(1)	補助事業を適切に行うために必要かつ適正な体制が整えられているか。	15点	点
(2)	補助事業実施にあたり、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
(3)	補助事業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。事務費の上限にかかわらず、総額が低い方が高配点とする。	15点	点
<b>3 法人自体について</b>			
(1)	執行団体としての実施実績	30点	点
合計		100点	点

【採点基準】

〈配点〉	〈10点〉	〈15点〉	〈30点〉
・A(良い)	10点	15点	30点
・B(やや良い)	8点	12点	24点
・C(普通)	6点	9点	18点
・D(やや悪い)	4点	6点	12点
・E(悪い)	0点	0点	0点