【様式１】

令和　　年　　月　　日

環境省総合環境政策統括官　　殿

**地域環境保全対策費補助金(グリーンファイナンスの普及・拡大促進事業（環境保全対策関連部門）)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（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（法人登記簿（写し）や法人概要パンフレット等）

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）

　（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、申請書欄の下に共同実施者の欄を追記してください。

【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。 |
| 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ください。また、希望時期（●月頃）を記載してください。 |
| １．補助事業の実施 |
| １．（１）補助事業の実施方針 | ※応募しようとする事業の実施要領等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。※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ください。※事業実施の年間スケジュール（公募／採択／交付手続きの一連の流れをスケジュールとして記載してください。別紙にしても差し支えありません。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。）※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）。 |
| １．（２）間接補助事業の指導監督を実施するための方針 | ※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。※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）。※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。※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）。 |
| １．（３）補助事業の交付事務の効率化の取組 | ※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「環境省行政コスト削減計画」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。　<https://www.env.go.jp/other/costsakugen/pdf/mat4-2.pdf>○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。 |
| 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、役割分担等を具体的に記載してください（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法等を記載してください。※複数の間接補助事業を実施する予定がある場合、兼務の状況が分かるように記載をしてください。※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法について記載してください。（記載例）事務局長理事長事業担当経理担当●名体制●名体制 |
| 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。 |
| ２．（３）審査項目１を行うために必要な金融（債券・融資等の直接・間接金融）、環境改善事業に関する知見や具体的な取組経験を有しているか。 | ※金融及び環境の両方の分野で、今回補助事業を実施する上で活かすことのできる具体的な取組経験があれば、記載してください。 |
| ２．（４）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 | ※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ください。その際、合理的・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ください。※内訳については、様式３に記載してください。 |
| ２．（５）補助事業に関する事務費の適切な管理の方針 | ①事務費の管理の方針（特に人件費や賃金）について、具体的な取組を記載してください（補助事業の実施に関するワーク・ライフ・バランスの取組について記載してください）。　②時間外労働（超過勤務）を抑制するための具体的な取組や方針を記載してください。過年度に執行団体の実施実績がある法人については、超過勤務の実績を踏まえて記載してください。 |
| ３．法人自体について |
| ３．（１）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（プラチナえるぼし認定、えるぼし認定等、トライくるみん認定、くるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定）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。（配点の考え方）女性活躍推進法に基づく認定等（プラチナえるぼし・えるぼし認定等）・プラチナえるぼし（※1）　5点・えるぼし3段階目（※2）　4点・えるぼし2段階目（※2）　3点・えるぼし1段階目（※2）　2点・行動計画（※3）　　　　　 1点※1　女性活躍推進法（令和2年6月1日施行）第12条に基づく認定※2　女性活躍推進法第９条に基づく認定なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。※3　常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。次世代法に基づく認定（プラチナくるみん認定・くるみん認定・トライくるみん認定）・プラチナくるみん認定　　　　　4点・くるみん認定（新基準※4）　　3点・くるみん認定（旧基準※5）　　2点・トライくるみん認定　　　　　　　2点※4　新くるみん認定（改正後認定基準（令和４年４月１日施行）により認定）※5　旧くるみん認定（改正前認定基準又は改正省令附則第2条第5項の経過措置により認定）若者雇用推進法に基づく認定（ユースエール認定）　　　　　　　　　　　　 4点※複数の認定等に該当する場合は、最も得点が高い区分により加点を行うものとする。 |
| ３．（２）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。 |
| ３．（３）過去の執行団体に係る実績 | ※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の情報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）。※記載事項は、年度・事業名（所管省庁名）・予算額（実績）・事業概要・間接補助金交付件数・業務実施体制（○人体制）とします。 |
| ３．（４）令和元年1月1日から令和６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 | ※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（令和５年度以前の決算検査報告に不当事項などで掲記されているものは記載が必要）。 |

【様式３】

**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【業務費】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その他必要な経費 | 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円審査委員会　xx,xxx円　×　●名　＝　xxx,xxx円計xxx,xxx円公募説明会　xx,xxx円　×　●名　＝　xxx,xxx円現地調査　　xx,xxx円　×　●名　＝　xxx,xxx円計xxx,xxx円消耗品費　xx,xxx円　×　●式　＝　xxx,xxx円印刷製本費　xx,xxx円　×　●式　＝　xxx,xxx円通信運搬費　xx,xxx円　×　●式　＝　xxx,xxx円光熱水料　xx,xxx円　×　●式　＝　xxx,xxx円事務所家賃　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、m2あたり単価を記載してください。会議費　xx,xxx円　×　●式　＝　xxx,xxx円役務費　xx,xxx円　×　●式　＝　xxx,xxx円※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ください。※様式３はエクセルにより作成していただいて構いません。※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３に準じて作成してください。※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。 |
| 合計額 | xx,xxx,xxx円（事務比率●％・再委託比率●％） |

※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。

地域環境保全対策費補助金(グリーンファイナンスの普及・拡大促進事業（環境保全対策関連部門）)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

有識者及び環境省職員により構成する地域環境保全対策費補助金(グリーンファイナンスの普及・拡大促進事業（環境保全対策関連部門）)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、委員毎に地域環境保全対策費補助金(グリーンファイナンスの普及・拡大促進事業（環境保全対策関連部門）)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（３）

　＜配点＞　　　　　　　　　　　　　　＜５点＞＜１０点＞＜１５点＞＜２０点＞

・Ａ（良い）　　　　　　　　　　　　　５点 １０点　 １５点 ２０点

・Ｂ（やや良い）　　　　　　　　　　　４点 　　８点　 １２点 １６点

・Ｃ（普通）　　　　　　　　　　　　　３点　 　６点 　 ９点 １２点

・Ｄ（やや悪い）　　　　　　　　　　　２点　 　４点　 　６点 ８点

・Ｅ（悪い）　　　　　　　　　　　　　０点　 　０点　 　０点 ０点

　　②審査項目３（４）

・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」の数が同数の場合は、「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

地域環境保全対策費補助金(グリーンファイナンスの普及・拡大促進事業（環境保全対策関連部門）)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。 | １５　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。 | 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 |
| ２　実施体制と事務費用の適正性 |  |  |
|  | (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。 | １０　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) | グリーンファイナンスの普及・拡大促進事業（環境保全対策関連部門）：審査項目１を行うために必要な金融（債券・融資等の直接・間接金融）及び環境改善事業に関する知見や具体的な取組実績を有しているか。 | ２０　点 | 点 |
| (4) | 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。 | ５　点 | 点 |
| (5) | 補助事業に関する事務費の管理の方針は適切か。時間外勤務（超過勤務）を抑制するための具体的な取組や実施方針は妥当か。 | ５　点 | 点 |
| ３　法人自体について |  |  |
|  | (1) | 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（配点の考え方は様式２に記載） | ５　点 | 点 |
| (2) | 法人の環境マネジメントシステム等取得状況（ISO14001などの取得があればC:3点を付与） | ５　点 | 点 |
| (3) | 過去の執行団体の実施実績 | ５　点 | 点 |
| (4) | 令和元年1月1日から令和６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（３）　　　　 ②審査項目３（４）

　<配点>　　　 <５点> <１０点> <１５点><２０点>

・Ａ（良い）　 ５点　 １０点　 １５点 ２０点

・Ｂ（やや良い） ４点　　 ８点　 １２点 １６点

・Ｃ（普通）　　 ３点　　 ６点　 ９点 １２点

・Ｄ（やや悪い） ２点　 　４点　　 ６点 ８点

・Ｅ（悪い）　　 ０点　　 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