

令和7年度補正予算  
令和8年度当初予算（案）

# ブルーカーボン等の吸収源対策に係る 大規模実証プロジェクトの立上げ等実施事業

## 公募要領

公募期間：令和8年3月27日から令和8年4月30日まで

令和8年3月  
環境省 地球環境局  
総務課 脱炭素社会移行推進室

## 補助金を申請及び受給をされる皆様へ

令和 8 年 3 月  
環境省地球環境局

環境省地球環境局総務課脱炭素社会移行推進室では、令和 7 年度補正予算の成立及び令和 8 年度当初予算（案）の閣議決定を受け、ブルーカーボン等の吸収源対策に係る大規模実証プロジェクトの立上げ等の実施に要する経費の一部について、補助金を交付する事業を実施します。

2050年ネット・ゼロの実現に向けては、再生可能エネルギー等の脱炭素電源利活用や一層の省エネルギー対策の推進等の排出削減対策だけでなく、吸収源対策の拡大が必要不可欠です。吸収源対策の代表例として森林吸収がありますが、近年では人為的に大気中から二酸化炭素を除去するブルーカーボンやバイオ炭、風化促進等の新たな吸収源対策（Carbon Dioxide Removals; CDR）に関心が高まっています。とりわけ、自然生態系を活用した取組は、第一次産業とも深く関わる取組であるため、地域密着の新たな産業創出や地方創成等の観点からも注目されています。

CDRを含む新たな吸収源対策について、吸収量として定量的な価値を得るためには、取組を実施した上で、吸収・固定された炭素量を計測・評価・認証し、カーボン・クレジットを創出・販売する必要があります。しかし、現状では、一部を除きカーボン・クレジット創出のための方法論等が未整備であるといった制度面での課題や、市場でのカーボン・クレジットの取引価格が低調であることにより大規模なカーボン・クレジット創出の取組が進まないといった事業面での課題がある等、普及に向けた様々な課題があります。

そこで、本事業においては、温室効果ガスの吸収作用の保全及び強化（吸収源対策）に資する技術の開発・実証、その社会実装に向けた理解醸成及び知見の収集・検討・整理等に係る事業であり、かつ、経済性の面で民間の自主的取組だけでは進展の速度が緩やかなものについて、事業に要する経費の一部を国が補助することにより、国による制度基盤の構築と相まって、当該技術の早期の社会実装を図り、2050年ネット・ゼロの実現に資することを目指します。

### <注意事項>

本補助事業の実施に当たっては、下記の要領により、令和 8 年度開始事業を募集しますので、申請に当たってはこれを熟読していただくようお願いします。本要領を熟読せずに申請された結果生じる申請書類の不受理や、申請期限の超過等の事態については、環境省は一切の責任を負いません。

また、本補助金は、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）、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）等の規定によるほか、地球温暖化対策推進事業費補助金交付要綱（令和 8 年 1 月 22 日環地総発第 2601223 号。以下「交付要綱」という。）、地球温暖化対策推進事業費補助金交付要綱事業実施要領（令和 8 年 1 月 22 日環地総発第 2601223 号。以下「実施要領」という。）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。補助金の目的外使用などの違反行為を行った者に対しては、交付要綱に基づき、補助金の交付決定の取消、返還等の処分が行われますので十分留意してください。

なお、特に御注意いただきたい点について、別紙のとおり要点をまとめておりますので併せて参照してください。

# 目次

<b>第1章 公募する事業の内容</b> .....	4
1-1. 補助事業の目的.....	4
1-2. 公募要件.....	4
1-2-1. 事業の要件.....	4
1-2-2. 事業期間の要件.....	5
1-2-3. 事業者の要件.....	5
1-2-4. 実施体制の要件.....	6
<b>第2章 補助事業の実施に関する事項</b> .....	7
2-1. 事業スケジュール.....	7
2-2. 補助金交付の要件.....	8
2-2-1. 補助金の概要.....	8
2-2-2. 補助対象経費.....	8
2-2-3. 補助対象外経費.....	8
2-3. 補助対象とする事業の選定方法.....	9
2-3-1. 書面による事前審査.....	9
2-3-2. 審査委員会による審査.....	9
2-3-3. 審査基準.....	9
2-3-4. 採択の決定及び通知.....	10
2-4. 交付決定.....	10
<b>第3章 申請（応募）に関する事項</b> .....	11
3-1. 申請に当たっての留意事項.....	11
3-1-1. 虚偽の申請に対する措置.....	11
3-1-2. 補助事業の繰越.....	11
3-1-3. カーボン・クレジット創出のための方法論策定への協力.....	11
3-1-4. 本事業を通じ創出されたカーボン・クレジットの扱い.....	11
3-2. 申請書類及び手続.....	11
3-2-1. 申請書類及び申請方法.....	11
3-2-2. 提出期限.....	11
3-2-3. 注意事項.....	12
3-3. 問合せ先.....	12
別紙 補助事業における留意事項等について.....	13
別表1 補助事業対象経費の区分.....	15
別表2 事務費の内容.....	17

# 第1章 公募する事業の内容

## 1-1. 補助事業の目的

環境省地球環境局総務課脱炭素社会移行推進室では、令和7年度補正予算の成立及び令和8年度当初予算案の閣議決定を受け、ブルーカーボン等の吸収源対策に係る大規模実証プロジェクトの立上げ等の実施に要する経費の一部について、補助金を交付する事業を実施します。

2050年ネット・ゼロの実現に向けては、再生可能エネルギー等の脱炭素電源利活用や一層の省エネルギー対策の推進等の排出削減対策だけでなく、吸収源対策の拡大が必要不可欠です。吸収源対策の代表例として森林吸収がありますが、近年では人為的に大気中から二酸化炭素を除去するブルーカーボンやバイオ炭、風化促進等の新たな吸収源対策（Carbon Dioxide Removals; CDR）に関心が高まっています。とりわけ、自然生態系を活用した取組は、第一次産業とも深く関わる取組であるため、地域密着の新たな産業創出や地方創成等の観点からも注目されています。

CDRを含む新たな吸収源対策について、吸収量として定量的な価値を得るためには、取組を実施した上で、吸収・固定された炭素量を計測・評価・認証し、カーボン・クレジットを創出・販売する必要があります。しかし、現状では、一部を除きカーボン・クレジット創出のための方法論等が未整備であるといった制度面での課題や、市場でのカーボン・クレジットの取引価格が低調であることにより大規模なカーボン・クレジット創出の取組が進まないといった事業面での課題がある等、普及に向けた様々な課題があります。

そこで、本事業においては、温室効果ガスの吸収作用の保全及び強化（吸収源対策）に資する技術の開発・実証、その社会実装に向けた理解醸成及び知見の収集・検討・整理等に係る事業であり、かつ、経済性の面で民間の自主的取組だけでは進展の速度が緩やかなものについて、事業に要する経費の一部を国が補助することにより、国による制度基盤の構築と相まって、当該技術の早期の社会実装を図り、2050年ネット・ゼロの実現に資することを目指します。

## 1-2. 公募要件

本事業は、上記1-1.の目的を達成するため、日本国内において実施される吸収源対策（例えば、ブルーカーボン、バイオ炭、CO<sub>2</sub>吸収型コンクリート等）の大規模化に向けた実証プロジェクトの立上げ等に係る事業を補助の対象とします。

本公募においては、このうち「ブルーカーボン」に係る事業のみを対象とし、具体的には次に掲げる要件を満たすものを公募対象とします。

### 1-2-1. 事業の要件

公募対象とする事業は次に掲げる要件を満たすものとします。

- (1) 取り扱う主たるブルーカーボンは「海藻」であること。
- (2) ブルーカーボンによる吸収源対策の大規模実施に向け、次に掲げる一連のプロセスの大規模化（実施箇所数の拡大を含む。）・効率化等のための技術の開発・実証、その社会実装に向けた理解醸成及び知見の収集・検討・整理等を行うものであること。ただし、(イ)については事業の中で必ず実施すること。

- (ア) 種苗選定・開発又は種苗調達
  - (イ) 藻場造成又は海藻の増養殖
  - (ウ) 十分な深さのある海域への移送
  - (エ) 深海域への沈降
  - (オ) 上記プロセスに付帯する作業
- (3) (2)に掲げる技術の開発・実証等の実施に最低限必要な計測を行うものであること。また、当該計測の内容、方法及び計測結果について、環境省（その請負事業者を含む。）へ情報提供が可能であること。
- (4) 事業の実施により、大規模なブルーカーボンの取組の社会実装に向けた諸課題への対応策となる次のような成果（下記は想定される成果の一例である。）の獲得を目指すものであること。また、事業の実施を通じた課題及び成果について、環境省（その請負事業者を含む。）へ情報提供が可能であること。
- (ア) 費用低減（作業方法や設備構成の合理化等のアプローチ等）
  - (イ) 単位面積当たり収量増加（種苗選定、種苗開発、藻場造成や増養殖設備のエンジニアリング面からのアプローチ等）
  - (ウ) 事業リスク低減（藻場造成や増養殖設備のエンジニアリング面からのアプローチ等）
- (5) シミュレーション等の机上検討だけでなく、事業の実施海域に係る漁業関係者をはじめとする関係者との協力関係を構築したうえで、日本国内における実海域を活用した実証を行うものであること。
- (6) 環境省（その請負事業者を含む。）が別途実施する調査事業への協力（事業現場への関係者の立入り、事業現場における各種データの測定等）が可能であること。
- (7) 関係法令等を遵守したものであること。

## 1-2-2. 事業期間の要件

補助事業は、令和8年度から令和10年度までの最大3か年度を事業期間とすることとし、令和8年度補助事業の実施期間は、2027年3月31日までとします。

補助事業者は、応募時点で希望する事業実施期間（最大3か年度）の事業実施計画をあらかじめ策定することとします。翌年度以降の事業継続実施の可否については、本事業に係る審査委員会（以下単に「審査委員会」という。）において、事業の進捗状況及び翌年度以降の事業計画の報告を受けて実施する継続の審査を行って判断することとなるため、希望する事業実施期間の途中で補助を打ち切る場合があります。

なお、複数年度にわたる補助事業の実施は、各年度における本事業に係る予算が確保されることを前提とするものであり、採択の段階で翌年度以降の継続実施を保証するものではありません。また、複数年度事業の場合、応募時点で希望する事業実施期間（最大3か年度）の事業実施計画をあらかじめ策定し、その事業費を見積もることになりますが、2年度目以降の事業費については、前年度末に調整をお願いする場合がありますので、あらかじめ御了承ください。

## 1-2-3. 事業者の要件

本公募に応募することができるのは、次に掲げる要件を満たす者とします。

- (1) 次に掲げる者であって補助事業に係る各種調整や書類作業を実施可能な者であること。
- (ア) 民間企業
  - (イ) 国立大学法人、公立大学法人及び学校法人

- (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) 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
- (オ) 法律により直接設立された法人
- (カ) 地方公共団体（都道府県・市町村・特別区）
- (キ) 個人で技術開発を実施する者
- (ク) その他環境大臣が適当と認める者
- (2) 補助事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- (3) 補助事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- (4) 共同で申請する場合、次の内容が含まれる申請者間で取り決めた契約書（様式自由）の写しを提出することができること。
  - (ア) 代表事業者の選定を含む申請者間の役割分担及び連絡調整体制
  - (イ) 補助事業に係る経費負担並びに補助金の受領・配分又は清算等の資金の取扱いに関する事項
- (5) 環境省が組織することを予定しているブルーカーボン推進官民協議会（仮称）に参画し、補助事業の実施を通じて得られた知見等を可能な範囲で共有する等、ブルーカーボン技術の早期の社会実装に向けた協力を行うことができること。
- (6) 補助事業の継続を判断するための評価（事業期間が複数年度にわたる場合に限る。）や、補助事業終了後における事業成果等に係る事後評価を実施することを目的とした、補助事業の進捗状況や成果等に係る報告書の提出や、審査委員会による評価への対応に協力できること。
 

※報告に係る情報については、補助事業の目的の達成のため、事前に相談の上、関係省庁に共有し又は一部を公表する場合がある。

#### 1 - 2 - 4. 実施体制の要件

補助事業者は、地域における理解醸成を図るため、事業の実施海域に係る漁業関係者をはじめとする関係者との協力関係を構築して事業を実施することとします。ただし、当該関係者を共同事業者とすることは必須ではありません。

## 第2章 補助事業の実施に関する事項

### 2-1. 事業スケジュール

事業の公募・審査等のスケジュールは次のとおりです。

	年間予定	申請者	環境省
公募期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>■公募期間：3月27日～4月30日</li> </ul>	情報入手 ↓ 交付要綱、公募要領等を元に申請書類作成・提出	交付要綱、公募要領等のWEB公開 ↓ 申請受付
審査と交付決定	<ul style="list-style-type: none"> <li>■審査：5月7日～5月22日</li> <li>■採択決定（通知）：5月下旬</li> <li>■交付申請：6月上旬頃</li> <li>■交付決定（通知）：6月中旬頃</li> </ul>		申請書類審査、選考 ※必要に応じてヒアリングを実施 ↓ 審査基準に基づく審査 ↓ 採択決定通知 ↓ 交付決定通知 ↓ 交付決定通知
事業の遂行・完了実績報告・検査・支払い	<ul style="list-style-type: none"> <li>■事業実施：6月中旬頃～3月</li> <li>■事業継続報告書（事業の進捗状況及び翌年度以降の事業計画）の提出・継続の審査及び当該年度事業の完了実績報告書の提出：12月～3月頃</li> </ul>	事業開始※交付決定日以降 ↓ 発注・契約等 ↓ 事業実施・計画変更 ※計画の変更は承認を得ること ↓ 事業継続報告書の作成・提出 継続の審査 ↓ 完了実績報告書の作成・提出 ↓ 精算払請求書発行	事業継続報告書の受領（環境大臣） ↓ 確定検査 ↓ 交付額確定通知 ↓ 補助金支払い
事業終了報告書の提出等	<ul style="list-style-type: none"> <li>■事業終了報告書の提出・事後評価：事業完了後（最終年度の事業の完了後）</li> </ul>	事業終了報告書の作成・提出 事後評価	事業終了報告書の受領（環境大臣）

※ スケジュールは一例であり、実際の状況により変更の可能性があります。

## 2-2. 補助金交付の要件

### 2-2-1. 補助金の概要

本補助金の概要は次のとおりです。

- (1) 予算総額：3億円（令和7年度補正予算2億円+令和8年度当初予算（案）1億円）  
※なお、本事業に係る採択及び交付決定は、本事業に係る令和8年度予算が成立し、予算の示達がなされることを条件とするものである。
- (2) 補助額：最大1億円/件（1年度当たりの最大額）
- (3) 補助率：定額（補助対象経費の1/3相当）

### 2-2-2. 補助対象経費

本事業においては、温室効果ガスの吸収作用の保全及び強化（吸収源対策（CDR））に資する技術の開発・実証、その社会実装に向けた理解醸成及び知見の収集・検討・整理等に係る事業であり、かつ、経済性の面で民間の自主的取組だけでは進展の速度が緩やかなものについて、事業に要する経費の一部を国が補助するものです。

補助対象経費は、補助事業を行うために必要な次に掲げる経費であり、詳細は表1及び表2のとおりです。

- (1) 工事費
  - (ア) 本工事費
  - (イ) 付帯工事費
  - (ウ) 機械器具費
  - (エ) 測量及試験費

※補助事業者が直接、事業を行うために直接必要な調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験を行う場合においては、これに要する材料費、労務費、労務者保険料等の費用を含めることができます。人件費を計上する場合については、別紙に記載の「環境省所管の補助金等に係る事務処理手引」の関係箇所を熟読してください。
- (2) 設備費
- (3) 業務費

※補助事業者が直接、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、試験及び検証を行う場合においては、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含めることができます。人件費を計上する場合については、別紙に記載の「環境省所管の補助金等に係る事務処理手引」の関係箇所を熟読してください。
- (4) 事務費
- (5) その他必要な経費で大臣が承認した経費

### 2-2-3. 補助対象外経費

次に掲げる経費については、補助対象外とします。

- (1) 事業に必要な用地の確保に要する経費

※土地の購入に係る経費を指し、藻場造成又は海藻の増養殖に必要な海域の使用料や占有料等はこれに該当しない。

- (2) 建屋の建設（本事業の実施に伴い必要となる設備等の維持、管理に必要な必要最小限度のもので、専ら補助事業においてのみ使用し、他用途へ転用することができないものを除く。）にかかる経費
- (3) 事業実施に携わる機関の事業内容に照らして当然備えているべき機器、汎用性の高い備品等（パソコン、机、椅子、事務機器等）の購入費
- (4) 学会、講演会等、事業に直接関係のない会議の参加のための旅費
- (5) 事業実施中に発生した事故・災害の処理に要する経費
- (6) 事業に係る特許出願料等の登録免許に関する経費
- (7) 既存施設、設備等の撤去費
- (8) その他、事業の実施に関連性のない経費

## 2－3．補助対象とする事業の選定方法

### 2－3－1．書面による事前審査

申請のあった事業について、各種要件を満たしていることの確認等を行うため、書面による事前審査を行います。この過程で、環境省から申請者に対し事業内容に関し補足説明をお願いする場合があります。

### 2－3－2．審査委員会による審査

申請のあった事業のうち、各種要件を満たしていることを確認できたものについて、審査委員会において審査を行います。審査に当たっては、必要に応じヒアリングを行う場合があります。

※ヒアリングを行う場合の日程、参加方法等詳細については、申請をいただいた後に御案内します。

### 2－3－3．審査基準

申請のあった事業については、次に掲げる審査基準に基づいて総合的な評価を行います。ただし、審査基準（1）を満たしていない申請については、他の項目の評価に関わらず採択いたしません。審査基準（2）から（8）までについては、該当の度合いに応じ加点することとし、（9）から（11）までについては該当がある場合は加点します。

- (1) 【必須事項】1－2．に記載する公募要件を満たしていること。
- (2) 【妥当性】課題設定及びそれに対する取組内容（技術開発やアプローチ方法等）が具体的で妥当であること。
- (3) 【新規性】取組内容（技術開発やアプローチ方法等）が新規性を有していること。
- (4) 【波及性】取組内容（技術開発やアプローチ方法等）が他の取組への波及性を有していること。
- (5) 【将来展開】補助事業の実施により得られることが期待される成果を踏まえた出口戦略を有していること。
- (6) 【事業規模】補助事業の規模及び、その実施により期待される吸収・固定量を定量的に評価していること（それらの大きさに応じて加点）。
- (7) 【実施計画】補助事業の実施計画が具体的で妥当であること。

- (ア) スケジュールや実施項目が具体的で妥当であること。
- (イ) 必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。資金調達計画が妥当であること。
- (8) 【実施体制】補助事業の実施体制（2以上の事業者が共同で申請する場合は、全体の実施体制）が妥当であること。
  - (ア) 補助事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
  - (イ) 補助事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- (9) 2050年のカーボンニュートラル達成（Scope1+2）を目標として設定しているか。目標年限の前倒し、野心的な中間目標、Scope3の削減目標等を設定していること。  
※目標設定は原則として公表されているものに限る。
- (10) デコ活応援団（官民連携協議会）への参画及びデコ活宣言を実施していること。
- (11) エコファースト認定企業であること。

## 2-3-4. 採択の決定及び通知

申請のあった事業の採否の決定は、審査委員会による評価を基に行います。審査基準に基づき採点を行い、点数が上位の申請者から予算の範囲内で採択する事業を決定します。なお、採択に当たっては、評価結果や委員の意見等を考慮し、計画の内容・実施体制等の変更、申請額の減額等を条件として付す場合があります。

採択された事業については、事業の名称、実施体制、事業の概要等を環境省ホームページで公表するとともに、申請者に対し採択又は不採択の決定を通知します。

## 2-4. 交付決定

採択決定の通知を受けた申請者は、環境大臣に補助金の交付申請書を提出していただきます。当該申請に対して環境大臣が交付決定通知を発出した時点で、補助事業開始となり、これ以降、補助事業に係る発注・契約等を行うことができます。なお、採択に当たって条件が付された場合は、採択条件を満たす内容で交付申請書を提出してください。交付申請書の内容が採択条件を満たさない場合には、交付決定できない場合もありますので御注意ください。

## 第3章 申請（応募）に関する事項

### 3-1. 申請に当たっての留意事項

#### 3-1-1. 虚偽の申請に対する措置

申請書類に虚偽の内容を記載した場合、不採択や採択の取消、補助金交付決定の取消、補助金の返還請求等の処分を行う場合があります。

#### 3-1-2. 補助事業の繰越

交付決定を受けた補助事業については、当該年度に完了していただくことが原則です。ただし、事業の性質上その実施に相当の期間を要し、かつ、事業が当該年度内に完了しない場合にも引き続いて実施する必要があり、一定の事由に該当すると認められるときは、財務省との協議を経て、当該年度内に完了しなかった予算を翌年度へ繰り越すことができる場合があります。

#### 3-1-3. カーボン・クレジット創出のための方法論策定への協力

本事業の現場において補助事業者により計測されたデータ等について、1-2-1. 事業の要件中（3）に記載のあるもののほか、環境省が実施するカーボン・クレジット創出のための方法論の検討のため、環境省（請負事業者を含む。）への提供をお願いさせていただく場合がありますので、あらかじめ御了承ください。

#### 3-1-4. 本事業を通じ創出されたカーボン・クレジットの扱い

本事業の実施を通じて各種のカーボン・クレジットが創出（事業期間終了後に創出する場合を含む。）された場合、当該クレジットの権利は補助事業者に帰属します。

### 3-2. 申請書類及び手続

#### 3-2-1. 申請書類及び申請方法

申請様式及び別紙資料（ある場合）を、環境省のメールアドレス（[chikyu-teitansoshitsu@env.go.jp](mailto:chikyu-teitansoshitsu@env.go.jp)）に送付してください。申請様式はPDF等に変換せずに提出してください。

上記を受信した時点で申請を受け付けるものとします。提出が確認できない場合は、申請完了とはみなしませんので御注意ください。

#### 3-2-2. 提出期限

締切：令和8年4月30日（木）17時必着

※締切以降に申請があったときは、遅延が環境省側の事情に起因する場合を除き、申請を受け付けません。

### 3-2-3. 注意事項

申請に当たってのその他の注意事項は次のとおりです。

申請様式のダウンロード	所定の様式をダウンロードしてください。
ファイル種別	申請書類は以下のバージョンで作成されたものでないと、うまく表示できない場合がありますので御注意ください。 <ul style="list-style-type: none"><li>● Word 2010以降</li><li>● Power Point 2010以降</li></ul>
画像ファイル形式	申請書に貼り付ける画像ファイルの種類は「GIF」、「BMP」、「JPEG」、「PNG」形式のみとしてください。それ以外の画像データ（例えば、CADやスキャナ、PostScriptやDTPソフトなど別のアプリケーションで作成した画像等）を貼り付けた場合、正しく表示されない可能性があります。
申請書のメール送信	1通のメールで受信できるファイルの最大容量は10MBです。それを超える容量のファイルは分割して送付するか、3-3.に記載の連絡先へ問い合わせてください。
申請書の修正	締切後の申請書の修正はできません。不備がある場合のみ環境省から連絡します。
受付状況の確認	申請書の受付状況の確認は、電話で行ってください。

### 3-3. 問合せ先

本件公募全般に対する問合せは、次の問合せ先へお願いいたします。

問合せは、極力電子メールでお願いします。また、電子メールの件名（題名）は「ブルーカーボン等補助事業に関する問合せ」としていただきますようお願いいたします。

問合せの受付期間は、令和8年3月27日（金）から令和8年4月30日（木）17時までです。

<問合せ先>

〒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

環境省地球環境局総務課脱炭素社会移行推進室

担当：小早川、白土、湯浅

E-mail: [chikyu-teitansoshitsu@env.go.jp](mailto:chikyu-teitansoshitsu@env.go.jp)

## 別紙 補助事業における留意事項等について

### 1. 基本的な事項について

本補助金の交付については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」（以下「適化法」という。）、同法施行令等の規定によるほか、交付要綱、実施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。

○補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律

<https://laws.e-gov.go.jp/law/330AC0000000179>

○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

[https://laws.e-gov.go.jp/law/330CO0000000255/20241120\\_506CO0000000345](https://laws.e-gov.go.jp/law/330CO0000000255/20241120_506CO0000000345)

○地球温暖化対策推進事業費補助金交付要綱、同実施要領

[https://www.env.go.jp/earth/ondanka/ghg\\_00001.html](https://www.env.go.jp/earth/ondanka/ghg_00001.html)

○環境省所管の補助金等に係る事務処理手引

<https://www.env.go.jp/content/900486777.pdf>

### 2. 補助金の交付について

#### (1) 交付申請

公募により採択された補助事業者には補助金の交付申請書を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。）。その際、補助金の対象となる費用は、当該年度に行われる事業で、かつ当該年度中に支払いが完了するものとなります。なお、消費税相当額があり、かつ、その金額が明らかな場合は、これを減額して算出していただきます。

#### (2) 交付決定

環境省は、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。

- ・申請に係る補助事業の全体計画（資金調達計画、工事計画等）が整っており、準備が確実に行われていること。
- ・補助対象経費には、国からの他の補助金（負担金、利子補給、適化法施行令第2条に掲げる給付金、適化法第2条第4項第1号に掲げる給付金及び同項第2号に掲げる資金を含む。）の対象経費を含まないこと。

#### (3) 事業の開始

補助事業者は環境省からの交付決定を受けた後に、事業を開始してください。補助事業者が他の事業者等と委託等の契約を締結するに当たり注意していただきたい主な点（原則）は以下のとおりです。

- 契約・発注日は環境省の交付決定日以降であること。
- 補助事業の遂行上著しく困難又は不適当である場合を除き、競争原理が働く手続によって相手先を決定すること。
- 当該年度に行われた委託等に対して当該年度中に対価の支払い及び精算が行われること。

### 3. 補助金の経理等について

#### (1) 補助金の経理等について

補助事業の経費については、帳簿及びその他証拠書類を備え他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支状況を明らかにしておく必要があります。

これらの帳簿及び証拠書類は、補助事業完了後5年間、保管しておく必要があります。

#### (2) 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場合は、事業の完了から起算して1ヶ月以内又は翌年度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省宛て提出していただきます。

環境省は事業者から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検査等を行い、事業の成果が交付決定の内容に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を決定し、補助事業者に確定通知を行います。

#### (3) 補助金の支払い

補助事業者は、環境省から確定通知を受けた後、精算払請求書を提出していただきます。その後環境省から補助金を支払います。

#### (4) 取得財産の管理について

補助事業の実施により取得した財産（取得財産等）については取得財産管理台帳を整備し、その管理状況を明らかにしておくとともに、財産を処分（補助金の交付の目的（補助金交付申請書及び実施計画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、貸し付け、担保に供し、又は取り壊す（廃棄を含む。）こと等をいう。）しようとするときは、あらかじめ環境省の承認を受ける必要があります。また、補助事業により整備された施設、機械、器具、備品その他の財産には、環境省補助事業により取得した財産である旨を明示しなければなりません。

#### (5) その他

上記の他、必要な事項は交付要綱及び実施要領に定めます。事業実施に当たっては、必ず交付要綱及び実施要領を御確認ください。

### 4. 補助事業における利益等排除について

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達等に関わる経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に補助事業者自身の利益が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。

そこで補助事業においても今後の検査業務等に資することを目的として、補助事業者自身から調達等を行う場合は、原価（当該調達品の製造原価など※）をもって補助対象経費に計上してください。

※補助事業者の業種等により製造原価を算出することが困難である場合は、合理的な説明をもって原価と認める場合があります。

別表1 補助事業対象経費の区分

1 区分	2 費目	3 細分	4 内容
工事費	本工事費	(直接工事費) 材料費	事業を行うために直接必要な材料の購入費をいい、これに要する運搬費、保管料を含むものとする。この材料単価は、建設物価（建設物価調査会編）、積算資料（経済調査会編）等を参考のうえ、事業の実施の時期、地域の実態及び他事業との関連を考慮して事業実施可能な単価とし、根拠となる資料を添付すること。
		労務費	本工事に直接必要な労務者に対する賃金等の人件費をいう。この労務単価は、毎年度農林水産省、国土交通省の両省が協議して決定した「公共工事設計労務単価表」を準用し、事業の実施の時期、地域の実態及び他事業との関連を考慮して事業実施可能な単価とし、根拠となる資料を添付すること。
		直接経費	事業を行うために直接必要とする経費であり、次の費用をいう。 ①特許権使用料（契約に基づき使用する特許の使用料及び派出する技術者等に要する費用）、 ②水道、光熱、電力料（事業を行うために必要な電力電灯使用料及び用水使用料）、 ③機械経費（事業を行うために必要な機械の使用に要する経費（材料費、労務費を除く。））
		(間接工事費) 共通仮設費	次の費用をいう。 ①事業を行うために直接必要な機械器具等の運搬、移動に要する費用、 ②準備、後片付け整地等に要する費用、 ③機械の設置撤去及び仮道布設現道補修等に要する費用、 ④技術管理に要する費用、 ⑤交通の管理、安全施設に要する費用
		現場管理費	事業を行うために直接必要な現場経費であって、労務管理費、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、類似の事業を参考に決定する。

		一般管理費	<p>事業を行うために直接必要な諸給与、法定福利費、修繕維持費、事務用品費、通信交通費をいい、類似の事業を参考に決定する。</p> <p>本工事費に付随する直接必要な工事に要する必要最小限度の範囲で、経費の算定方法は本工事費に準じて算定すること。</p> <p>事業を行うために直接必要な建築用、小運搬用その他工事用機械器具の購入、借料、運搬、据付け、撤去、修繕及び製作に要する経費をいう。</p> <p>事業を行うために直接必要な調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験に要する経費をいう。また、補助事業者が直接、調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験を行う場合においてこれに要する材料費、労務費、労務者保険料等の費用をいい、請負又は委託により調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験を施工する場合においては請負費又は委託料の費用をいう。</p> <p>事業を行うために直接必要な設備及び機器の購入並びに購入物の運搬、調整、据付け等に要する経費をいう。</p> <p>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、調査、設計、製作、試験及び検証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、試験及び検証を行う場合においては請負費又は委託料の費用をいう。</p> <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、使用料及賃借料、消耗品費及び備品購入費をいい、内容については表2に定めるものとする。</p>
	付帯工事費		
	機械器具費		
	測量及試験費		
設備費	設備費		
業務費	業務費		
事務費	事務費		

別表2 事務費の内容

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		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のほか、地方公共団体の会計年度任用職員に支給する報酬・期末の支払に要する費用をいい、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		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、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金をいい、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。
		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。
			雑役務費	事業を行うために必要な派遣職員等役務の提供を受けた対価をいう。
		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 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。