

令和2年度補正予算二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（間接補助金）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2年4月14日
環境省地球環境局

- ※ 本公募は、令和2年度補正予算（第1号）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。
- ※ 本公募は、環境省から二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金の交付を受けて補助金交付事務を行う団体（執行団体）を募集するものです。補助金を活用して、事業を実施する事業者（間接補助事業者）の公募は別途実施する公募に応募してください。

環境省では、二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金の交付の決定を受けて事業を実施する者（間接補助金の執行団体）の公募を行います。

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、各事業の交付要綱及び実施要領に従って手続等を行っていただくこととなります。

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. 補助対象経費について
5. 留意点

I. 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金に係る補助事業者の公募について

- ※ 本公募は、令和2年度補正予算（第1号）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。
- ※ 本公募では、複数の事業を同時に公募するため、各事業の内容については、環境省ホームページに掲載される事業ごとの資料を参照いただくようお願いいたします。（URL：<http://www.env.go.jp/earth/earth/ondanka/koubo.html>）

1. 補助金の目的

この補助金は、二酸化炭素排出対策事業費等補助金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、各事業の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
各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) 公募対象事業の一覧

本公募で対象となる各事業の補助金の予算額（案）については、下記のとおりです。

(公募対象事業)

NO	事業名	予算額（案）
1	サプライチェーン改革・生産拠点の国内回帰も踏まえた脱炭素社会への転換支援事業	5,000 百万円
2	大規模感染リスクを低減するための高機能換気設備等の導入支援事業	2,800 百万円

※事務費（補助事業の事務を行うために補助事業者に必要な経費）は様式3により積み上げ

て計上してください。

(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。）。

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。

※ 応募段階では、非営利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、その採択の日から交付決定の日まで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

交付決定の日から令和3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。

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で実施する場合、共同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めます。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、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。なお、応募内容についての応募者からのヒアリングは予定しておりません。

(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

別添 2 に示す応募書類審査基準及び採点表のとおり審査、評価をします。

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要)。

※複数の事業に応募される場合には、事業ごとに応募の電子メールを分けてください。

(2) 公募期間

令和2年4月14日(火)から令和2年5月15日(金) 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※、平成27年1月1日から令和元年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。

※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やexcel形式のデータ(docxやdoc形式)の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5Mを目安としてください)。電子メールは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、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。

(4) 説明会の開催

補助事業に関する説明会は開催しません。そのため、本公募について質問事項がある場合には、(5)により、メールにより送付してください。

(5) 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 特別会計第2係

E-Mail : TOKUKAI@env.go.jp

○ 受付期間

令和2年4月14日（火）から令和2年5月13日（水）17時まで

○ 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2年度補正予算) 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金に関する質問」としてください。回答は、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。

応募締切



応募書類の審査



評価委員会 令和2年5月下旬。



補助事業者の採択

補助事業者の採択は令和2年度補正予算の成立が前提となるものです。



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. 基本的な事項について

補助金については、令和2年度補正予算（案）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、令和2年度補正予算（案）が成立した場合、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（各事業の交付要綱は作成中）。

(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、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. 補助対象経費について

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 ※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、従事者個人が使用するPC周辺機器等）は補助対象となりません。	定額

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) 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。

(3) 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実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。

(4) 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)削減にかかる「基本計画」における取組を進めるため、特に間接補助事業者の公募、交付決定時の手続コスト削減に努めてください。

環境省「行政手続コスト」削減のための基本計画

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

(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。

環境省地球環境局長 殿

**令和2年度補正予算二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（●●●●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（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）
6. 平成27年1月1日から令和元年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

（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	
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、申請者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）
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。
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、その採択の日から交付決定の日まで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。 ※法人の定款と補助金の目的の整合性についても記載してください。

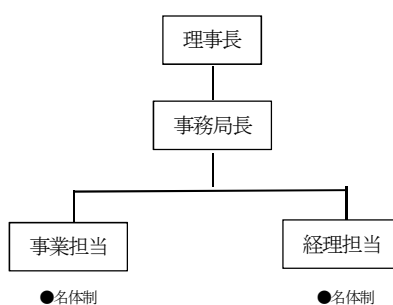
1. 補助事業の実施	
1. (1) 補助事業の実施方針	<p>※応募しようとする事業概要に基づく補助事業の具体的な実施方針を記載してください。</p> <p>※間接補助事業者の募集方法、申請方法及び審査・採択方法について実施方針を記載してください。</p> <p>※間接補助金交付先の審査に係る審査項目・内容等に関する信頼性の確保手順等（審査書類の作成手順、チェック体制等）について具体的に記載して下さい。</p> <p>※事業実施の年間スケジュール（公募/採択/交付手続きの一覧の流れをスケジュールとして記載してください。別紙にしても構いません。）</p> <p>※過去に間接補助金の執行団体とし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) 間接補助事業の事業効果の把握、評価及び公表の方法	<p>※間接補助事業について、事業効果の把握や評価の方法、公表の方法について、本事業の成果を高めるために具体的な提案を記載してください（補助事業完了後の内容については提案ベースで差し支えありません）。</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。
 ※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。
 ※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。
 ※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、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>2. (4) 補助事業に関する事務費の適切な管理の方針</p>	<p>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下さい（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下さい）。</p> <p>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下さい。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下さい。</p>

3. 法人自体について	
3. (1) 法人の環境マネジメントシステム等取得状況	<p>※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。</p> <p>※環境省で推進している「COOL CHOICE」への賛同状況を記載して下さい。</p>
3. (2) 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	<p>※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（えるぼし認定等、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。</p> <p>※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。</p> <p>（配点の考え方）</p> <p>女性活躍推進法に基づく認定等（えるぼし認定等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1段階目（※1） 2点 ・ 2段階目（※1） 4点 ・ 3段階目 5点 ・ 行動計画（※2） 1点 <p>※1 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画等に関する省令第8条第1項第1号イの項目のうち、労働時間等の働き方に係る基準は必ず満たすことが必要。</p> <p>※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）が努力義務により提出しているもの。</p> <p>次世代法に基づく認定（くるみん認定・プラチナくるみん認定）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ くるみん認定 2点 ・ プラチナくるみん認定 4点 <p>若者雇用推進法に基づく認定（ユースエール認定） 4点</p>

<p>3. (3) 過去の執行団体に係る実績</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）。</p> <p>※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。</p>
<p>3. (4) 平成 27 年 1 月 1 日から令和元年 12 月 31 日までの間の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（平成 30 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）。</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	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	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、m ² 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。
<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> <p>※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。</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3に準じて作成してください。</p> </div>	
合計額	xx, xxx, xxx 円 (事務比率●%) ※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。

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金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二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金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、委員ごとに二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金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	7点	12点
・C (普通)	3点	5点	8点
・D (やや悪い)	2点	3点	5点
・E (悪い)	0点	0点	0点

②審査項目3 (3)

・F (該当なし)			0点
・G (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)			-5点
・H (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
・I (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
1 補助事業の実施			
(1)	補助事業の実施方針は事業遂行にあたって適切か。		15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。		15点
(3)	間接補助事業の事業効果の把握、評価及び公表の方法は適切か。		10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。		15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
(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。		10点
(4)	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。		10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
(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
(3)	過去の執行団体の実施実績		5点
(4)	平成27年1月1日から令和元年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
合 計			100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	・F(該当なし) 0点
・B(やや良い)	4点	8点	12点	・G(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) -5点
・C(普通)	3点	6点	9点	・H(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
・D(やや悪い)	2点	4点	6点	・I(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
・E(悪い)	0点	0点	0点	