

令和6年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金  
産業車両等の脱炭素化促進事業のうち、  
空港における脱炭素化促進事業  
公募要領

**① 空港における再エネ活用型GPU等導入支援**

令和6年9月  
公益財団法人北海道環境財団

公益財団法人北海道環境財団（以下「財団」という。）は、環境省から令和6年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（産業車両等の脱炭素化促進事業のうち、空港・港湾における脱炭素化促進事業）の交付決定を受け、空港及び港湾における脱炭素化の促進を図るため、空港の再エネ拠点化・CO2排出削減及び港湾区域の脱炭素化に配慮した機能強化を行う事業に対して補助金を交付する事業を実施します。

本補助金の目的、対象事業、応募方法、留意事項等を本公募要領に記載しておりますので、応募申請される方は、本公募要領、Q & A 等をご熟読くださいますようお願いいたします。

なお、補助事業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（産業用車両等の脱炭素化促進事業のうち、空港・港湾における脱炭素化促進事業）交付規程（令和6年7月1日付け北環財第52号）（以下「交付規程」という。）に従って補助事業の手続等を行ってください。

※本公募要領では、「空港における脱炭素化促進事業①空港における再エネ活用型GPU等導入支援」について記載しています。「空港における脱炭素化促進事業②空港におけるEV・FCV型車両導入支援」および、「港湾における脱炭素促進事業」は別途公募要領を制定します。そちらをご確認ください。

## 補助金の応募をされる皆様へ

補助金は、公的資金を財源としておりますので、社会的にその適正な執行が強く求められており、補助金に係る不正行為に対しては厳正に対処します。

したがって、以下の点につきまして、十分ご認識された上で、応募の申請を行っていただきますようお願いいたします。

- 1 本補助金の執行は、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。以下「適正化法」という。）の規定によるほか、交付規程の定めるところに従い実施していただきます。  
補助事業に関し不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消しを行うとともに、支払い済の補助金のうち取消し対象となった額を返還していただくことになります。  
補助金に係る不正行為に対しては、適正化法の第29条から第33条において、刑事罰等を科す旨規定されています。
- 2 財団に提出する書類には、如何なる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- 3 補助事業の開始は、交付決定日以降となります。その前に発注等を行った経費については、原則補助金の交付対象とはなりません。
- 4 補助金で取得し、又は効用の増加した財産（取得財産等）を、当該財産の処分制限期間（法定耐用年数）内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取壊し（廃棄を含む。）をすることをいう。）しようとするときは、事前に処分内容等について財団の承認を受けなければなりません。なお、財団は、必要に応じて取得財産等の管理状況等について調査することがあります。
- 5 補助事業の適正かつ円滑な実施のため、その実施中又は完了後に必要に応じて現地調査等を実施します。
- 6 補助金の応募ができる者は、〈別紙1〉に示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であることとします。
- 7 補助事業に係る資料等は、事業完了の属する年度の終了後5年間、または交付規程第8条第1項第十四号で定める財産を取得した場合は同号の期間が経過するまでの間のいずれか長い期間、保存していただく必要があります。

## 目次

1	補助事業の目的と性格 .....	1
2	補助対象となる事業 .....	2
3	補助事業の採択 .....	4
4	応募に当たっての留意事項 .....	6
5	応募の方法 .....	7
6	問い合わせ先 .....	9
7	補助事業における留意事項等について .....	10
A.	採択後の留意事項について .....	10
B.	補助事業完了後の留意事項について .....	12
C.	応募書類の提出後の補助事業の流れについて .....	14
D.	計上可能な補助対象経費について .....	15
E.	複数年度事業の場合の契約形態と実施スケジュールについて .....	15

〈別紙 1〉 暴力団排除に関する誓約事項

〈別紙 2〉 個人情報のお取り扱いについて

## 1 補助事業の目的と性格

○ 本補助金は、駐機中の航空機への電気・冷暖房の供給について、従来の航空機燃料を活用した APU（補助動力装置）から再生可能エネルギー由来電力の活用が可能な固定式 GPU（地上動力装置）や移動式 GPU への切り替えを行う事業を支援することにより、空港における脱炭素化を促進し、2050 年カーボンニュートラルの実現に資することを目的としております。

○ このため、本補助事業の実施により、CO<sub>2</sub> 排出量が確実に削減されることが重要です。補助事業の申請においては、算出過程も含む CO<sub>2</sub> 排出量の削減量の根拠を明示していただき、補助事業完了後は CO<sub>2</sub> 排出量の削減量の実績を報告していただくこととなります。

○ 本補助金の執行は、法律及び交付要綱等の規定により適正に行っていただく必要があります。具体的には、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。以下「適正化法」という。）、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。以下「適正化法施行令」という。）、その他の法令、二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（産業車両等の脱炭素化促進事業のうち、空港・港湾における脱炭素化促進事業）交付要綱（令和 4 年 3 月 29 日付け環地温発第 2203296 号。以下「交付要綱」という。）及び産業車両等の脱炭素化促進事業のうち、空港・港湾における脱炭素化促進事業実施要領（令和 4 年 3 月 29 日付け環地温発第 2203296 号。以下「実施要領」という。）の規定によるほか、交付規程の定めるところに従い実施していただきます。

万が一、これらの規定が守られず、財団の指示に従わない場合には、交付規程に基づき交付決定の解除の措置をとることもあります。また、事業完了後においても、補助事業の効果が発現していないと判断される場合には、補助金返還などの対応を求めることがありますので、この点について十分ご理解いただいた上で、応募してください。（詳細は p10「補助事業における留意事項等について」をご確認ください。）

### （注意事項）

- ・ 補助事業の開始は、交付規程に定める場合を除き交付決定日以降となります。
- ・ また、補助事業により取得した財産については、本補助金で取得した財産である旨を明示するとともに、事業完了後においても、事業報告書（CO<sub>2</sub> 排出量の削減量の把握）の提出や適正な財産管理などが必要です。
- ・ 補助事業で取得した財産を処分（目的外使用、譲渡等）しようとする場合は、あらかじめ財団に申請を行い、承認を受ける必要があります。
- ・ これらの義務が十分果たされないときは、財団より改善のための指導を行うとともに、事態の重大なものについては交付決定を解除することもあります。

## 2 補助対象となる事業

### (1) 対象事業の基本的要件

- ①事業を行うための実績・能力・実施体制が構築されており、利害関係者との調整が図られ事業実施が確実であること。
- ②事業内容・事業効果・経費内訳・資金計画等が、明確な根拠に基づき示された提案であること。
- ③本事業の補助により導入する設備等について、国からの他の補助金（負担金、利子補給金並びに適正化法第2条第4項第1号に規定する給付金及び同項第2号に掲げる資金を含む。）を受けていないこと。
- ④〈別紙1〉に示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。なお、申請者は〈別紙1〉の暴力団排除に関する誓約事項について補助金の応募申請前に確認しなければならず、応募申請をもってこれに同意したものとします。（地方公共団体以外が応募する場合）
- ⑤〈別紙2〉の個人情報のお取り扱いをご確認ください。応募申請書類の提出をもって同意したものとします。

### (2) 対象事業の要件

- ①航空機燃料を活用したAPU（補助動力装置）からGPU（地上動力装置）に切り替えを行う事業であること。
- ②GPUに切り替えを行うことで、50%以上のCO2排出削減効果が見込まれること。
- ③応募申請時の事業計画において、本事業により導入する GPU の今後の再生可能エネルギー由来電力やバイオ燃料の活用等による脱炭素化に向けた計画を盛り込むこと。

### (3) 補助対象設備

- ア) 固定式 GPU（埋設式及び地上走行式）：静止型電源装置、冷暖房装置、基礎、電力ケーブル、冷暖房用ダクト、冷暖房用ホース、電力ケーブル等を移動させるための車両
- イ) 移動式 GPU（電気式及びディーゼル式）：電源車、エアコン車
- ウ) その他財団が適当と認める設備

### (4) 補助対象経費

事業を行うために必要な工事費（本工事費、付帯工事費、機械器具費、測量及び試験費）、設備費、業務費及び事務費であって、財団が承認した経費となります。

〈利益排除について〉

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分（工事費を含む。）がある場合、補助対象事業の補助対象経費の中に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。

このため、自社調達によってなされた設計、工事、物品購入等については、基本的には原価計算により利益相当分を排除した額（製造原価）を補助対象経費の額とします。

### (5) 補助率及び補助上限額

**補助率：補助対象経費の2分の1以内**

**補助上限額：1億5,000万円<sup>※</sup>**

※2ヶ年事業の場合は2ヶ年の合計金額

なお、本事業は補助対象の設備等をファイナンスリースにより提供するために導入する際の補助対象経費についても対象となります。

## **(6) 補助事業期間**

原則として単年度とします。ただし、単年度での実施が困難な補助事業については、応募時に年度ごとの事業経費を明確に区分した経費内訳書及び実施計画書が提出されることを前提として、補助事業の実施期間を2年度以内とすることができます。この場合、補助金の交付申請等は年度ごとに行っていただく必要があります。

また、令和6年度の補助事業の実施期間は、**交付決定の日から令和7年2月28日**までとします。補助事業の実施期間中に、当該年度分の全ての支払いを完了することが必要です。

## **(7) 補助金の応募を申請できる者**

補助金の応募を申請できるものは、次に掲げる者としてします。

- ア) 民間企業
- イ) 地方公共団体
- ウ) 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
- エ) その他環境大臣の承認を経て財団が認める者
- オ) 補助対象の設備等をア)～エ) にファイナンスリースにより提供をする契約を行う民間企業

### 共同実施について

補助事業を2者以上の事業者が共同で実施する場合には、補助事業に参画するすべての事業者が上記ア)～オ) に記載の法人・団体に該当することが必要となります。

補助事業に参画するすべての事業者のうちの1者が、交付の対象となる代表の事業者（以下「代表事業者」という。）となり、本補助金の応募等を行います。他の事業者は共同事業者とします。

代表事業者は、本事業の交付申請書類の申請者となるほか、補助事業の全部又は一部を自ら行い、かつ、当該補助事業により財産の全部又は一部を取得する者に限ります。補助事業として採択された場合には、円滑な事業執行と目標達成のために、その事業の推進に係る取りまとめを行うとともに、実施計画書に記載した事業の実施体制に基づき、具体的な事業計画の作成や、事業の円滑な実施のための進行管理を行っていただくこととなります。また、代表事業者は、補助事業の実施に係る全ての責を負うものとし、共同事業者が法令等もしくは交付規程に違反した場合についても代表事業者がその責を負うものとします。

代表事業者及び共同事業者は、特段の理由があり財団が承認した場合を除き、補助事業として採択された後は変更することができません。

### ※ファイナンスリースを利用する場合

ファイナンスリース事業者を代表事業者とし、設備等を使用する上記ア)～エ) に該当する事業者との共同申請とします。この場合は、リース料から補助金相当分が減額されていること及び法定耐用年数期間まで継続して補助事業により導入した設備等を使用する契約内容であることを証明できる書類の提示を条件とします。

### 3 補助事業の採択

応募者より提出された実施計画書等について、一次審査（要件等審査）及び二次審査（審査基準に基づく審査）を行い、予算の範囲内で補助事業を採択します。申請内容に係る審査は、以下により行います。

なお、採択にあたり付帯条件あるいは申請された計画の変更を求める場合があります。

#### （１）一次審査(要件等の確認審査)

応募書類をもとに、基本的要件、対象事業の要件を満たしていることを確認します。要件を満たしていない申請については、以降の審査の対象外とし不採択となります。

また、応募書類の不備や、提出書類に記載された内容について明確な根拠に基づき記載されていない場合、説明に必要な資料が添付されていない場合にも、以降の審査の対象外とし不採択となることがあります。

#### （２）二次審査(審査基準による審査)

（１）の一次審査を通過した応募申請は、外部有識者で構成する審査委員会で承認された審査基準に基づき、審査されます。

##### ○審査項目

1. 事業の目的・内容  
目的・概要が本事業のスキーム、特性等に留意して記入されているかなど
2. 事業の効果、CO2削減コスト  
導入するシステムによるCO2削減量・CO2削減コストの直接効果及びその算出根拠はどうか
3. 今後の脱炭素化計画  
再生可能エネルギー由来電力やバイオ燃料等の活用計画が立てられているか
4. 事業の実施体制  
実施体制・組織は発注先に加え、施工監理の体制等が十分なものか
5. 資金計画  
事業に関する収支と資金の調達計画が妥当であるか
6. 事業実施に関連する事項  
他の国の補助金等への応募状況はどうか  
本事業の遂行上、許認可等の調整が必要となる事項があるか  
空港管理者等の関係者との合意形成が出来ているか
7. 設備の運営管理・保守計画  
事業完了後の実運用における運営管理・保守計画は妥当か
8. 事業実施スケジュール  
実施事業のスケジュールが確実であるか

※次の場合は採択に当たって考慮（審査における加点等）します。

- ・事業実施場所の脱炭素先行地域への該当
- ・申請事業者としての温室効果ガス排出削減目標の設定状況
- ・デコ活（脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動）への対応状況（デコ活応援団への参画やデコ活宣言の登録）

※デコ活：脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動

[\(https://ondankataisaku.env.go.jp/decokatsu/\)](https://ondankataisaku.env.go.jp/decokatsu/)

#### （３）補助事業の採択と応募者に対する通知

審査の結果を踏まえ、予算の範囲内において補助事業を選定し、応募者に対して採択結果の通知を行います。公募締め切り日から、当該申請に係る公募結果の通知を行うまでに通常要すべき標準的な期間を40日とします。

採択案件については、応募者名・事業実施場所等を財団のホームページ等に掲載する予定です。  
審査結果に対するご意見、お問い合わせには対応いたしませんのでご了承ください。



#### 4 応募に当たっての留意事項

##### (1) 虚偽の応募に対する措置

応募書類に虚偽の内容を記載した場合、事実と異なる内容を記載した場合は、事業の不採択、採択の解除、交付決定の解除、補助金の返還等の措置をとることがあります。

##### (2) 補助対象外経費の代表例

- 既存施設の撤去費、廃材の運搬費、廃材の処分費等
- 二酸化炭素排出削減に寄与しない周辺機器、オプション品等に係る経費
- 官公庁への申請、届出等に係る経費
- 補助事業で導入した設備であることを明示するプレートの製作・貼付け等の経費
- 本補助金への応募申請、交付申請、完了実績報告及び精算払請求の手続きに係る経費

##### (3) 維持管理

補助事業により導入した設備等は、補助事業者の責任の下で適切な維持管理が講じられるものである必要があります。

##### (4) 二酸化炭素の削減量の把握

補助事業の完了後は、二酸化炭素の削減量の把握を行う必要があります。

##### (5) 事業報告書の作成及び提出

補助事業者は、補助事業の完了の日の属する年度の終了後3年間の期間について、年度毎に年度の終了後30日以内に当該補助事業による過去1年間（初年度は、補助事業の完了した日から補助事業の完了する日の属する3月末までの期間を含む。）の二酸化炭素排出削減効果について、様式第16による事業報告書を大臣に提出する必要があります。

##### (6) 他の補助事業との関係

補助対象経費には、国からの他の補助金（負担金、利子補給金及び適正化法第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。）と重複する対象費用を含めません。

国から他の補助事業に申請している、または申請する予定の場合は、申請の際実施計画書にその補助事業名及び補助対象について必ず記入してください。

##### (7) 補助事業完了後の検証

補助事業の完了の日の属する年度以降、必要に応じて、導入した設備と設備の稼働状況、管理状況及び補助事業の成果（二酸化炭素排出削減量）を確認するため、環境省から委託を受けた団体が現地調査を行う場合があります。

補助事業者は、調査の要請があった場合には、当該調査に協力し、必要な情報を提供しなければなりません。

##### (8) 事業内容の発表等について

本事業の実施内容・成果については、広く国民へ情報提供していくことが重要であることに鑑み、国内外を問わず積極的に公表するよう努めるとともに、実施内容・成果の公表・活用・社会実装等に当たっては、「産業車両等の脱炭素化促進事業のうち、空港における脱炭素化促進事業」（環境省補助事業）によるものである旨を広く一般にとってわかりやすい形で必ず明示する必要があります。

##### (9) 応募書類の数値の記入に当たって

金額については小数点以下を切り捨て、その他の数値については小数点第2位を四捨五入して記載してください。

## 5 応募の方法

### (1) 応募書類

※すべての書類は押印不要です。

応募にあたり提出が必要となる書類は次のとおりです。

書類番号	書類名		保存形式
01	【様式1】	応募申請書	Excel
02	【様式2】	実施計画書	Excel
03	【様式3】	経費内訳	Excel
▼【様式2】実施計画書に関する添付資料			
04	【添付1-1】	事業実施地域の地図 * 広域と詳細でご提出ください。	PDF
05	【添付1-2-1】	導入設備仕様書	PDF
06	【添付1-2-2】	機器・設備の耐用年数根拠資料	PDF
07	【添付1-3】	配置図・システム図 等	PDF
08	【添付1-4-1】	ハード対策事業計算ファイル	Excel
09	【添付1-4-2】	ハード対策事業計算ファイル算出根拠資料	Excel
10	【添付1-5】	事業の実施体制、維持管理体制 * 実施計画書に記載することも可	PDF
11	【添付1-6】	事業実施スケジュール表 * 実施計画書に記載することも可	PDF
▼【様式3】経費内訳 に関する添付資料			
13	【添付2-1-1】	見積書	PDF
14	【添付2-1-2】	見積内訳書	PDF
▼申請者情報・その他参考資料			
21	【資料1】	組織概要・定款又は寄附行為 * 共同事業者がいる場合は共同事業者も提出必要。	PDF
22	【資料2】	直近2期 貸借対照表・損益計算書 * 共同事業者がいる場合は共同事業者も提出必要。	PDF
23	【資料3】	行政機関から通知された許可書等の写し * 該当の場合	PDF
28	【資料8】	その他参考資料（カーボンニュートラルへの取組み資料等） * 該当の場合	PDF
29		応募申請書 提出書類チェックリスト	PDF

備考) 書類番号の欠番は、交付申請書、完了実績報告書で使用

応募書類のうち、書類番号01～03、08及び29については、必ず財団のホームページ (<http://www.heco-hojo.jp/yR06/portgpu/competition.html>) からダウンロードして作成するようお願いいたします。

なお、提出された書類については返却しませんので、必ず写しをとっておいてください。

〈ファイル名〉

ファイル名は、応募書類一覧との対応がわかるように次のように付けてください。

例)

02\_【様式2】実施計画書

03\_【様式3】経費内訳

※応募様式の欄外には説明が記されております。よくお読みのうえご記入ください。

## (2) 応募書類の提出方法

(1) の応募書類のうち01\_【様式1】応募申請書、02\_【様式2】実施計画書、及び03\_【様式3】経費内訳は電子メール添付で提出してください。メール受信をもって申請受理とします。

その他の書類の提出方法（オンラインストレージ等を予定）については、申請書受理後に財団からメールで通知します。

※書類の保存形式は前項（1）の通りとします。

<メールアドレス>

port\_oubo@heco-hojo.jp

↑                    ↑  
(アンダーバー)    (ハイフン)

<メール記入例>

件名：【株式会社□□□】「令和6年度空港GPU」応募申請

本文：「令和6年度 空港GPU」応募申請

事業者名：【株式会社□□□】

住所：△△県△△市△△町△丁目△番地

担当者名：△△ △△

電話番号：△△△-△△△-△△△△

メールアドレス：△△@△△.△△.△△

## (3) 公募期間

**令和6年9月6日（金）から、令和6年10月31日（木）18時（必着）**

※原則として、月単位で応募案件を取りまとめ、審査・採択致します。

※上記期間にかかわらず、補助金予算の上限額まで達することが判明した場合は、それ以降の公募受付を終了させていただくことがあります。（公募期間の最新情報については、財団ホームページをご確認ください。）

## 6 問い合わせ先

公募全般に対する問い合わせは、原則電子メールを利用し、メール件名に、以下の例のように法人名及び応募予定の事業名を記入してください。

<メール件名記入例>

【株式会社□□□】「令和6年度 空港GPU」について問い合わせ

<問い合わせ先>

公益財団法人北海道環境財団 補助事業部

問い合わせメールアドレス：port\_ask@heco-hojo.jp

↑                    ↑  
(アンダーバー)    (ハイフン)

TEL:011-206-1573(9時30分～18時)

## 7 補助事業における留意事項等について

### A. 採択後の留意事項について

#### (1) 交付申請

公募により採択された事業者には、補助金の交付申請書を提出していただきます。（採択者には手続きに関する資料をお送りいたします）。

#### (2) 交付決定

財団は、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、利子補給金並びに適正化法第2条第4項第1号に掲げる給付金及び同項第2号に規定する資金を含む。）の対象経費を含まないこと。
- ・ 補助対象経費以外の経費を含まないこと。

#### (3) 事業の開始

補助事業者は、財団からの交付決定を受けた後に、事業を開始することとなります。

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あたり注意していただきたい点は、次のとおりです。

- ・ **契約・発注日は、財団の交付決定日以降であること。**
- ・ **競争原理が働くような手続きによって相手先を決定すること。**

補助事業の遂行上著しく困難又は不適當である場合を除き、競争原理が働くような手続きによって発注先の相手先を決定すること。（原則、三社以上とする。）それが難しい場合は客観的に経費が妥当であることを示す業者選定理由書をご用意ください。

補助対象経費は、補助事業を行うために直接必要な経費としており、当該補助事業で使用されたことを照明できるものに限られていますので、見積書を取得するに当たっては、補助事業分とオプション品等が明確に判別できる見積書の取得が必要です。

#### (4) 補助事業の計画変更等について

補助事業者は、補助事業の変更をしようとするとき（軽微な変更を除く。）は、補助金計画変更承認申請書を財団に提出し、承認を受ける必要があります。

なお、補助金の額に変更を伴う場合は、変更交付申請書を提出し、承認を受ける必要があります。補助事業の内容に変更が生じる可能性がある場合、必ず事前に財団担当者までご相談ください。

#### (5) 事業の完了

事業実施期間に行われた発注等に対して当該事業期間中に対価の支払い及び精算が行われることが必要です。具体的には、原則として、**令和7年2月28日**までに行われる事業で、かつ当該期間までに支払いが完了するものとします。

※複数年度事業の場合の事業の完了は**初年度が令和7年2月28日**まで、**2カ年度目は令和8年2月28日**までとなります。

#### (6) 完了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、その**完了後30日以内**又は**令和7年3月10日**のいずれか早い日までに補助金の完了実績報告書を財団宛てに提出していただきます。

※複数年度事業の場合、初年度は上記のとおり、2カ年度目は**完了後30日以内**または**令和8年3月10日**のいずれか早い日までに提出してください。

財団は、補助事業者から完了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調査等を

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、補助事業者に交付額の確定通知をします。

#### (7) 補助金の支払い

補助事業者は、財団から交付額の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、財団は補助金を支払います。

#### (8) 補助金の経理等について

補助事業の経費については、収支簿及びその証拠書類を備え、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、補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間又は補助事業により導入した設備の法定耐用年数期間のいずれか長い期間、いつでも閲覧に供せるよう保存しておく必要があります。

なお、工事業者等への支払いは金融機関からの振り込みとしてください。(小切手及び手形払いは不可。)

#### (9) 複数年度事業について

大規模な事業の場合など、単年度での実施が困難な場合は、連続2か年度以内で複数年度の事業計画が認められる場合があります。これが認められる場合、応募申請時に2か年の全工程、年度ごとの実施計画及び経費内訳を明示していただきます。

複数年度にわたる事業の場合の補助金の交付は、単年度ごとに行うこととなります。

このため、補助金の交付決定を受けた年度においては、当該年度の実施計画書に記載した事業等の実績に応じた支払いを完了させなければなりません。

初年度に支払いが発生しない計画は認められません。また、次年度の補助金の交付決定を保証するものではないため、2年度目においても交付申請し交付決定を受ける必要があります。

初年度の事業完了日から次年度の交付決定日までの期間(例:仮に1年度目の事業完了が令和7年2月28日、2年度目の交付決定が令和7年4月30日であれば、令和7年3月1日から令和7年4月29日までは)は補助事業の着手ができません。

複数年度計画により採択された事業について、2年目の事業継続しない場合には、過年度に交付した補助金の全部又は一部の額を返還してもらう場合があります。

上記の他、必要な事項は交付規程に定めていますので、これを参照してください。

## **B. 補助事業完了後の留意事項について**

### **(1) 取得財産の管理について**

補助事業の実施により取得し、又は効用の増加した財産（取得財産等）については、取得財産等管理台帳を整備し、その管理状況を明らかにしておくとともに、取得財産等を処分（補助金の交付の目的（交付申請書の実施計画書及び完了実績報告書の実施報告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、貸し付け又は担保に供し、又は取壊し（廃棄を含む。）することをいう。）しようとするときは、あらかじめ財団の承認を受ける必要があります。

財団の承認を受けずに処分した場合、補助金の返還が必要になることがあります。なお、取得財産等には、環境省による補助事業である旨を明示しなければなりません。

### **(2) 維持管理**

補助事業により導入した設備等は、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図る必要があります。

### **(3) 二酸化炭素排出削減量の把握**

補助事業の完了後、二酸化炭素排出削減量を把握し、財団の求めに応じて、事業の実施に係るこれらの情報を提供するようにしてください。

### **(4) 事業報告書の作成及び提出**

- ① 補助事業者は、補助事業の完了の日の属する年度の終了後 3 年間の期間について、年度ごとに年度の終了後 30 日以内に当該補助事業による過去 1 年間の二酸化炭素排出削減効果等について事業報告書を環境大臣に提出していただきます。なお、補助事業が 3 月 30 日以前に完了した場合は、補助事業の完了の日から当該年度の 3 月 31 日までの二酸化炭素削減効果等についても、初年度分の報告と併せて報告していただきます。
- ② 前記の報告をした場合、その証拠となる書類を当該報告に係る年度の終了後 3 年間保存していただきます。

### **(5) 会計検査院の検査**

補助事業が終了した翌年度以降、会計検査院による実地検査が行われる場合があります。実地検査が行われる場合は、財団から会計検査院に關係資料を提出する場合があるとともに、検査受検後は状況報告を財団に提出いただきます。補助事業の実施に当たっては、事務・事業遂行の正確性、合規性、経済性、効率性、有効性に十分留意してください。

### **(6) 事業内容の発表等について**

本事業の実施内容・成果については、広く国民へ情報提供していくことが重要であることに鑑み、国内外を問わず積極的に公表するように努めてください。公表に際しては、環境省の「産業車両等の脱炭素化促進事業のうち、空港における脱炭素化促進事業」によるものである旨を必ず明示するようにしてください。

### **(7) その他**

- ① 本補助金は、法人税法第 4 2 条第 1 項及び所得税法第 4 2 条第 1 項の「国庫補助金等」に該当するため、補助事業者が法人の場合、国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入の規定（法人税法第 4 2 条）の適用を、また、個人の場合は、国庫補助金等の総収入金額不算入の規定（所得税法第 4 2 条）の適用を受けることができます。ただし、これらの規定が適用されるのは、当該補助金のうち固定資産の取得又は改良に充てるために交付された部分の金額に限られますので、別表第 1 および別表第 2 の「区分」欄における事務費については、これらの規定が適用されません。

なお、これらの規定の適用を受けるに当たっては、一定の手続きが必要となりますので、手続きについてご不

明な点があるときは、所轄の税務署等にご相談ください。

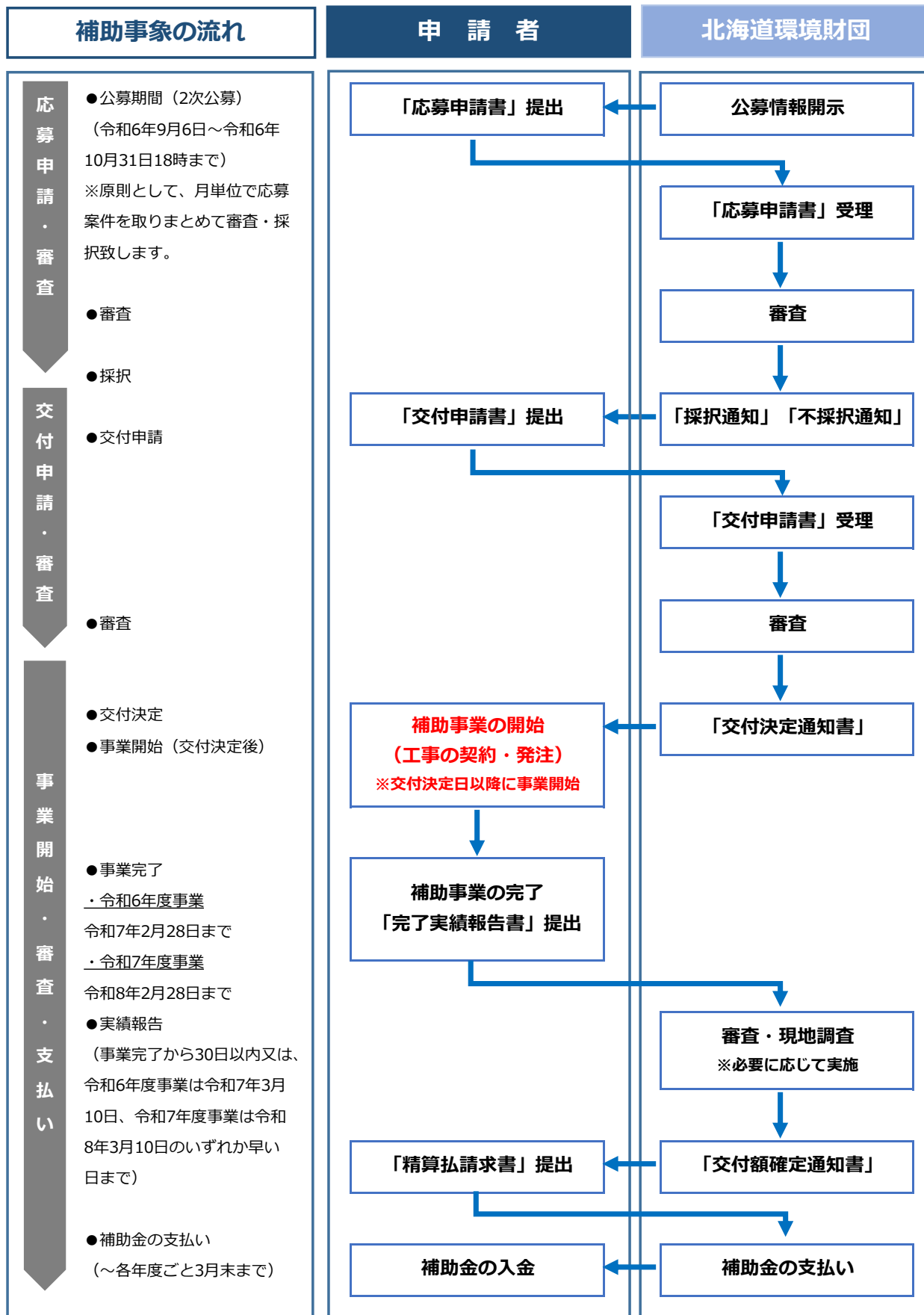
- ② 応募申請書、交付申請書、完了実績報告書等に記載された情報は、補助事業の管理運営及び補助事業の検証評価、会計検査院の实地検査のために使用し、それ以外の目的に使用することはありません。
- ③ 交付規程第 4 条第 2 項ただし書による交付額の算定により交付の申請がなされたものについては、補助金に係る消費税等仕入控除税額について、補助金の額の確定又は消費税及び地方消費税の申告後において精算減額又は返還を行うこととする旨の条件を付して交付の決定を行うものとします。  
補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定し、精算減額又は返還の必要性が発生した場合のみ、様式第 9 による消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書により、速やかに財団に報告して下さい。
- ④ 補助事業者は、交付規程第 8 条第 1 項第十四号で定める期間を経過するまでの間、補助事業により取得した温室効果ガス排出削減効果について J-Cレジットとして認証を受けることはできません。
- ⑤ 補助事業の完了後、環境省が実施する二酸化炭素削減効果に関する効果検証等において、取得財産等の稼働状況、管理状況及び二酸化炭素削減効果その他補助事業の成果を検証するために必要な情報について、環境省（環境省から委託を受けた民間事業者を含む。）からの要請があった場合には、当該調査に協力し、必要な情報を提供していただきます。

上記の他、必要な事項は交付規程に定めていますので、これを参照してください。



### C. 応募書類の提出後の補助事業の流れについて

応募書類提出後の補助事業の流れの概略は次のとおりです。



### D. 計上可能な補助対象経費について

・補助対象経費の計上は、原則、交付決定日以降に開始（発注）したもので、事業期間中に終了（支払）したものが対象となります。（下の図は、補助対象の可否判断例となります。ご参照いただき、ご不明な点がある場合は財団へ問い合わせください。）

補助対象の可否	応募申請	審査	採択決定	交付申請	交付決定	補助事業期間						実績報告	現地調査	補助確定金額	補助金支払い
						発注	納品	検収	請求	支払	発注				
○							発注	納品	検収	請求	支払				
○				見積		発注	納品	検収	請求	支払					
×				発注		納品	検収								
×										見積	発注	納品	検収		

・「見積」は、も見積書を徴収する行為、または見積合わせ等事業者選定をする行為をいいます。

・「検収」は、納品物が発注した内容に適合しているか検査をする行為をいいます。

### E. 複数年度事業の場合の契約形態と実施スケジュールについて

・下の図は、事業実施スケジュールのイメージとなります。黄色で網掛けされている期間は事業ができませんのでご注意ください。（ご参照いただき、ご不明な点がある場合は財団へ問い合わせください。）

令和6年度 (1年度目)						令和7年度 (2年度目)							
事業実施が出来ない期間			事業実施期間 交付決定日～令和7年2月末日			事業実施が出来ない期間 令和7年3月～交付決定日			事業実施期間 交付決定日～令和8年2月末日			令和8年3月	
▲		▲	▲										▲
交付申請	交付決定	契約		検収	支払	完了実績報告	交付申請	交付決定	契約 <sup>注1</sup>		検収	支払	完了実績報告
						▲ 補助金の支払							▲ 補助金の支払い▲

注1) 契約方法については、年度ごとに契約または複数年度一括契約とすることができます。（複数年度一括契約の場合は2年度目の契約は不要となります。）

別表第1

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、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、国土交通の2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	請負業者が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	請負業者が事業を行うために直接必要な法定福利費、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。
	付帯工事費		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。

設備費	機械器具費		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。													
	測量及試験費		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。													
	設備費		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、据付け等に要する費用をいう。													
	業務費		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。													
業務費	業務費															
事務費	事務費		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、内容については別表第2に定めるものとする。 事務費は、工事費、設備費及び業務費の金額に対して、次の表の区分毎に定められた率を乗じて得られた額の範囲内とする。													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>号</th> <th>区 分</th> <th>率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>5,000万円以下の金額に対して</td> <td>6.5%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>5,000万円を超え1億円以下の金額に対して</td> <td>5.5%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1億円を超える金額に対して</td> <td>4.5%</td> </tr> </tbody> </table>			号	区 分	率	1	5,000万円以下の金額に対して	6.5%	2	5,000万円を超え1億円以下の金額に対して	5.5%	3	1億円を超える金額に対して	4.5%		
号	区 分		率													
1	5,000万円以下の金額に対して	6.5%														
2	5,000万円を超え1億円以下の金額に対して	5.5%														
3	1億円を超える金額に対して	4.5%														

別表第2

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	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		この費目から支弁される事務手続のために必要な諸謝金をいい、目的、人数、単価、回数が分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。
		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		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。

<別紙 1>

### 暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、補助金の交付を申請するにあたって、また、補助事業の実施期間内及び完了後において、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

#### 記

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止に関する法律（平成3年法律77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であること又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であること
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていること
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していること
- (4) 役員等が暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有していること

以上

<別紙 2 >

### 個人情報のお取り扱いについて

応募様式にご記入いただく情報は、「個人情報」に該当しますので、公益財団法人北海道環境財団（以下、「財団」）は、記入いただきました個人情報の保護のために必要なセキュリティ対策を講じ、適切に取扱います。

具体的には、以下のように対応させていただきますので、ご同意の上で、ご記入くださいますようお願いいたします。

1. ご記入いただいた個人情報は以下の目的に利用します。

(1) 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（空港・港湾における脱炭素化促進事業）運営管理のための連絡

2. ご記入いただいた個人情報の利用について

(1) 1. に示す利用目的の範囲を超えて、当該個人情報を利用することはありません。それ以外の目的で個人情報を利用する場合は改めて目的をお知らせし、同意を得ることとします。

(2) 1. に示す目的のため、本補助金の交付元である環境省へ提供する場合があります。