二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金

（建築物等のZEB化・省CO2化普及加速事業）

サステナブル倉庫モデル促進事業

公募要領
＜令和８年度１次公募＞

令和８年6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。）では、環境省から二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（建築物等のZEB化・省CO2化普及加速事業）の交付決定を受け、「サステナブル倉庫モデル促進事業（以下「本補助事業」という。）」に対する補助金を交付する事業を実施します。

本補助事業の目的、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等を熟読いただき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（建築物等のZEB化・省CO2化普及加速事業）交付規程（令和８年４月16日付け静環資発第080008号、北環財第1012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。

補助金の応募申請をされる皆様へ

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。

従って、応募申請をされる方は、以下の点につきまして十分にご認識された上で申請いただきますようお願いします。本公募要領や交付規程等で定められる義務が果たされないときは、財団より改善のための指導を行うほか、事態の重大なものについては交付決定の取消しを行う場合があります。

１　応募の申請者が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。

２　財団から資料の提出や修正を指示された際は、速やかに対応してください。

３　補助事業開始（補助対象設備に関する契約等）は、交付決定日以降となります。財団から補助金の交付決定を通知する前において契約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。

５　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。

６　本補助事業の実施は、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。）、「二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（建築物等の ZEB 化・省 CO2 化普及加速事業）交付要綱」（令和６年２月１日付け環地温発第２４０２０１３号。以下「交付要綱」という。）、「建築物等のZEB化・省CO2化普及加速事業実施要領」（令和６年２月１日付け環地温発第２４０２０１３号。以下「実施要領」という。）の規定によるほか、一般社団法人静岡県環境資源協会及び、公益財団法人北海道環境財団が定める交付規程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取消し（交付規程第１４条）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、応募いただきますようお願い致します。

７　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。

８　補助金の応募ができる者は、別紙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。

９　補助事業に係る資料等は、事業の完了の日の属する年度の終了後５年、又は補助事業によって取得した財産の法定耐用年数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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １

２．定義・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２

３．補助事業の内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３

４．補助事業の採択・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ７

５．応募申請にあたっての留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ８

６．応募書類提出後のスケジュールについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ９

７．補助事業における留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11

A. 採択後の交付申請及び補助事業の開始から完了までの留意事項について・・ 11

B. 補助事業完了後の留意事項について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13

８．応募の方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15

９．問い合わせ先．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．． 18

別表第１．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．． 19

別表第２．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．． 21

〈別紙１〉暴力団排除に関する誓約事項

１．補助事業の目的

＜目的＞

本補助事業は、営業倉庫への省CO2化・省人化機器等及び再生可能エネルギー設備の同時導入を支援することにより、「サステナブル倉庫」のモデル事例創出及び普及を図り、CO2排出削減と担い手不足への対応を同時に実現するとともに、災害時におけるサプライチェーンの維持等、地域課題の解決にも貢献することを目指します。

＜事業名＞

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（建築物等のZEB化・省CO2化普及加速事業）
サステナブル倉庫モデル促進事業
【略称：サステナ倉庫事業】

＜留意事項＞

本補助事業の実施により、CO2排出量が確実に削減されるとともに、労働力不足や地域の物流網維持等の課題解決が図ら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CO2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CO2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。

また、本補助事業は、原則単年度事業としていることから、原則的には事業実施の緊急性が高く令和９年２月１９日までに事業完了が可能であるものを対象とします。ただし、応募時に年度毎の事業経費を明確に区分した実施計画書及び経費内訳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年以内とすることができます。なお、補助金の交付申請等は、年度毎に行う必要があります。

実施期間が2年度にまたがるものとして申請し採択された場合であっても、太陽光発電設備を補助対象とする場合は、原則として令和８年度の事業期間において太陽電池モジュール（太陽光パネル）の納入まで完了すること。

2. 定義

本公募要領における用語の定義は、以下のとおりです。

（1）「倉庫業」とは、第三者の物品を預かり、倉庫にて保管する営業形態をいう。
（2）「営業倉庫」とは、倉庫業の営業を行うため、国土交通大臣の登録を受けた倉庫をいう。
（3）「再生可能エネルギー」又は「再エネ」とは、太陽光、風力、水力、地熱、太陽熱、バイオマス（動植物に由来する有機物であってエネルギー源として利用することができるもの（原油、石油ガス、可燃性天然ガス及び石炭並びにこれらから製造される製品を除く。）をいう）、その他原油、石油ガス、可燃性天然ガス及び石炭並びにこれらから製造される製品以外のエネルギー源のうち、電気のエネルギー源として永続的に利用できることが認められるものをいう。
（4）「無人フォークリフト」とは、人が操作することなく無人で搬送を行うことができるフォークリフトロボットをいう。
（5）「無人けん引車」とは、かご台車やパレット台車等を自動走行によって無人で引っ張って移動させるロボットをいう。
（6）「無人搬送車」とは、走行方式を問わず、無人で物品の運搬作業を行うロボットをいう。
（7）「自立走行搬送ロボット」とは、センシング技術などによって自らの位置を認識し、人や障害物を避けて移動、搬送するロボットをいう。
（8）「デバンニングロボット」とは、パレットの荷姿を自ら判断し、人に代わり自動で荷降ろしを行うロボットをいう。
（9）「自動化倉庫設備」とは、人に代わり倉庫の管理を自動搬送装置や倉庫管理システム等により運営する倉庫の設備をいう。

3．補助事業の内容

（1）基本的要件

（ア）事業を行うための実績・能力・実施体制が構築されていること。

（イ）申請内容に、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ていること。

（ウ）本補助事業について、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。なお、再生可能エネルギー電気の利用の促進に関する特別措置法（平成２３年法律第１０８号）に基づくFIT制度による売電を行わないものであること。

（エ）別紙に示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できるものであること。

（2）補助対象となる事業の要件

（ア）本補助事業は、倉庫業者（倉庫業法（昭和３１年法律第１２１号）に基づき、倉庫業の登録を受けている者）が営む営業倉庫であって、「保管区域」及び「荷役区域」における倉庫内作業の省CO2化・省人化に資する機器（無人フォークリフト・無人搬送車・自動化倉庫設備等。以下「省人化設備」という。）及び当該倉庫施設の存する敷地内に設置される再生可能エネルギー発電設備（太陽光発電設備等。以下「再エネ設備」という。）を同時導入する事業を補助対象とします。

（イ）省CO2化と省人化の同時達成に資する機器群の導入においては、機器そのもののエネルギー消費量が従来型の機器（内燃機関式フォークリフト等）を使用した場合よりも削減される、ないし省人化の付随効果で営業倉庫内の照明・空調等のエネルギー消費量が削減される等で、総合的に省CO2化がなされること。さらにその上で、再エネ設備を導入することにより倉庫全体としてCO2排出量の大幅削減が図られる事業であること。

（ウ）再エネ設備の導入については、当該設備において発電する電力を当該施設において消費する場合に限り対象とします。なお、再エネ設備のみを導入する事業については対象として認められません。一方、当該施設が既に再エネ設備を備えている場合であって、当該再エネ設備において発電する電力を当該施設において消費する場合に限り、省CO2化・省人化に資する機器のみを導入する事業について対象とします。

（エ）電力使用の平準化や災害対応力の向上を目的として蓄電池を設置する場合は、蓄電池の導入についても補助対象とします。ただし、再エネ設備との同時導入又は当該施設が既に再エネ設備を備えている場合であって、蓄電池への電力供給は再エネ設備からなされ、かつ、省CO2化・省人化に資する機器との同時導入の場合に限るものとします。

（オ）補助事業の実施期間が１年を超える事業についても、初年度に何らかの出来高を伴わない事業については、対象として認められません。

（カ）設備のサイバーセキュリティ対応について、「太陽光発電設備」、「蓄電池設備」及び「太陽光発電設備または蓄電池設備の出力制御＊1を行うEMS＊2」において、独立行政法人情報処理推進機構（IPA）によるセキュリティ要件適合評価及びラベリング制度（以下、「JC-STAR＊3」という。）の対象となっているIoT製品を導入する場合は、★１以上の適合ラベルを取得した製品であることを条件とします。

＊1 発電、発電停止、放電等の制御を指し、設備の稼働状況に関するデータ通信（エネルギーの計測・計量等）のみを行う場合は含まない。

＊2 ゲートウェイ、遠隔監視装置等も含む。

＊3 JC-STAR：Labeling scheme based on Japan Cyber-Security Technical Assessment Requirements）の略

〇参考

・独立行政法人情報処理推進機構（IPA）HP　https://www.ipa.go.jp/

・JC-STAR　適合ラベル取得製品リスト一覧
https://www.ipa.go.jp/security/jc-star/list/jc-star-product-list/index.html

・セキュリティ要件適合評価及びラベリング制度（JC-STAR）★1 レベル適合基準・評価手法（令和６年12月）
https://www.ipa.go.jp/security/jc-star/tekigou-kizyun-guide/label1/begoj90000004zgc-att/JC-STARlevel1_tekigoukizyun_hyouka.pdf

（3）補助対象設備

上記（1）～（2）等の要件を満たすことを前提とし、下記等の設備を補助対象とします。
なお、導入される設備は新品であることが補助要件となります。

◎・・・導入必須　○・・・原則的に導入必須　△・・・必須ではないが要件を満たせば対象

	カテゴリ	設備名	要件
◎	省人化設備 （無人・有人のどちらも運用可能な機器の場合は、その運用方法により判断する。）	・無人フォークリフト ・無人けん引車 ・無人搬送車 ・自立走行搬送ロボット ・デバンニングロボット ・自動化倉庫設備 等	・荷物搬送等での従来的な手法における消費エネルギー比較（例えば従来型有人内燃機関式フォークリフトでの搬送と比較）により、エネルギー消費量が削減される、または、省人化の付随効果で倉庫内の照明・空調等のエネルギー消費削減等により、総合的に省CO2化がなされること。
○	再エネ設備	・太陽光発電設備 等	・**省人化設備と同時である上で、原則的に導入必須**。ただし、当該倉庫が既に再エネ設備を備え、当該設備の発電電力を自家消費する場合は追加導入を必須としない（既設に加えて増設する場合は、増設分のみが補助対象）。 ・当該倉庫の存する敷地内に設置すること。 ・倉庫全体の電力消費量を考慮した適正な規模であること（設備容量について要説明）。 ・災害時における自立運転機能を具備したものであること。 ・FIT制度による売電は認めない。 ・太陽電池モジュール（太陽光パネル）への補助は、原則令和8年度までとする。よって太陽光発電設備を補助対象とする場合は、令和８年度の事業期間において太陽電池モジュール（太陽光パネル）の納入まで完了すること。 ・建物等に設置する場合に、設置場所の耐荷重(※)が10kg/㎡以下でないこと。 ※ ここでの耐荷重とは、設置場所での積載荷重等を基準とし、既存の設置物等を考慮した上での、追加的に許容される荷重を指す。
△	蓄電設備	・定置型蓄電池	・再エネ設備（新設・既設）及び省人化設備との同時導入であること。 ・蓄電池への電力供給は再エネ設備からされること。 ・電力使用の平準化や災害対応力の向上を目的とし、その必要性や活用について説明されていること。
△	付帯設備	・高速シャッター ・高速シートシャッター 等	・省人化設備と同時導入であること。 ・導入により省人化（作業の効率化等を含む）や省CO2化（照明・空調等のエネルギー消費量の削減等）が図れるものであること。

	省CO2化設備	・制御型照明	・省人化設備と同時導入であること。 ・タイマー／明るさセンサー／人感センサーの三種の制御機能のうち一つ以上を具備するLED照明であること。
△		・断熱材 ・断熱窓	・省人化設備と同時導入であること。 ・導入により省CO2化（空調等のエネルギー消費量の削減等）が図れるものであること。 ・断熱材は熱伝導率が0.05W/m・K未満であること。 ・断熱窓はJIS等級がH-1以上であること。

（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、測量及試験費）、設備費、業務費及び事務費であって、本公募要領 別表第１（p.１９～２０）に掲げる経費並びにその他必要な経費で財団が承認した経費となります。

〈補助対象外経費の例〉

- 空調／換気設備
- 冷蔵／冷凍設備
- 既存施設の撤去費、廃材の運搬費、廃材の処分費
- 太陽光発電設備等を設置するための内・外壁、床、屋根などの補強工事
- 基礎工事
- 水道や電気等の引込工事に係る経費
- CO2 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
- コンセント工事（材料費及び労務費）
- 制御機能を伴わない照明設備
- 予備品
- 土地の取得及び貸借料
- 官公庁等への各種申請、届出等に係る経費（建築確認申請等）
- 本補助事業への応募申請、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
- 本補助事業により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

（5）補助金の交付額

① 補助率

補助対象経費の**1/2**

※1,０００円未満の端数は切り捨てとします。

② 交付額の上限

年度あたり１億円（事業の実施期間が２カ年の場合は１年度あたり１億円）

事業場所（施設）が異なる場合は複数回申請することが可能です。ただし、２回目以降は新規申請者を優先的に採択します。

③ CO2 削減コストに応じた上限

CO2 削減量の補助金額に対する費用対効果を求める式から算定した CO2 １t あたりの削減コストが、８０,０００[円/t-CO2]を超える場合は、８０,０００[円/t-CO2]×総 CO2 削減量[t-CO2]$_{*1}$から求めた額を補助上限とします。※1,０００円未満の端数は切り捨てとします。

CO2 削減量の補助金額に対する費用対効果を求める算定式

CO2 削減コスト[円/t-CO2]＝

補助予定金額[円]÷｛設備毎の（年間 CO2 削減量[t-CO2/年]$_{*2}$×耐用年数[年]$_{*3}$）の累計値｝

＊１　【様式１】別紙１実施計画書　３.事業の効果　（２）CO2 削減効果の総 CO2 削減量を用います。
＊２　本補助事業を実施することで削減されると想定される年間の CO2 排出量をいい、後述の通り算出根拠を示してください。
＊３　補助対象設備の耐用年数（減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 ４０ 年大蔵省令第１５ 号）を勘案して、環境大臣が別に定める法定耐用年数）。

（６）補助事業期間

補助事業期間は、原則として交付決定日～令和９年２月１９日までとし、この期間内に完了できる事業とします。ただし、応募申請時に年度毎の事業経費を明確に区分した実施計画書及び経費内訳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年以内とすることができます。なお、補助金の交付申請等は、年度毎に行う必要があります。

（７）応募者の要件

本補助事業の応募を申請できる者は、次に掲げる者のうち、本事業を確実に遂行するために必要な経営基盤を有し、事業の継続性が認められる者とします。（申請者（代表事業者）が直近の決算において債務超過の場合は、原則として対象外とします。）

（ア）民間企業
（イ）個人事業主
（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）地方独立行政法人法（平成１５年法律第１０８号）第２条第１項に規定する地方独立行政法人
（オ）国立大学法人、公立大学法人及び学校法人
（カ）社会福祉法（昭和２６年法律第４５号）第２２条に規定する社会福祉法人
（キ）医療法（昭和２３年法律第２０５号）第３９条に規定する医療法人
（ク）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
（ケ）地方公共団体
（コ）その他環境大臣の承認を得て財団が認める者
　ただし、倉庫業者又は補助対象の設備等を倉庫業者にファイナンスリース等により提供する契約を行う民間企業である者に限る。

（８）共同実施

次に掲げる体制にて本補助事業を実施する場合には、補助事業に参画するすべての事業者が上記（７）記載の法人・団体に該当することが必要となります。また、補助事業に参画するすべての事業者のうちの１者を、本補助事業の応募申請等を行い、交付の対象者となる代表の事業者（以下「代表事業者」という。）とし、他の事業者を共同事業者とします。なお、代表事業者は、補助事業を自ら行い、かつ、当該補助事業により財産を取得する者に限ります。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若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。

（a）ファイナンスリース・PPA 等の第三者所有の方式を利用する場合は、ファイナンスリース事業者等の設備保有者を代表事業者とし、設備等を使用する上記（７）記載の法人・団体を共同申請者とします。
　この場合は、リース料等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。
（b）上記の（a）以外の共同実施において、応募申請者に該当する者が複数で事業を実施する場合には、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になります。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。

4．補助事業の採択

（1）補助事業の採択方法

公募を行い、申請者から提出された応募申請書（実施計画等を含む）について、補助要件の確認審査及び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。

また、事業実施期間を２年以内とすることができますが、原則単年度事業としていることから、事業実施の緊急性が高く令和９年２月１９日までに事業完了が可能である補助事業を優先して採択します。

なお、採択に当たり、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場合があります。また、事業期間が２年度にまたがるものとして申請し採択された場合であっても、太陽光発電設備を補助対象とする場合は、原則として令和８年度の事業期間において太陽電池モジュール（太陽光パネル）の納入まで完了する必要があるため、注意すること。

（2）審査方法

応募内容に係る審査は、以下により行います。

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場合があります。

② 二次審査（審査基準に基づく審査）

①の一次審査を通過した応募申請は、財団が設置する学識経験者などの専門家等で構成する審査委員会で承認された審査基準に基づき、審査を行います。

＜審査のポイント＞

a) 事業の実施体制・資金計画・保守計画の妥当性
b) CO2 削減効果及び費用対効果
c) 実現可能性、継続可能性
d) 他事業への波及効果
e) 導入技術の今後の活用・展開
f) 流通業務の合理化及び効率化の促進に関する法律（平成１７年法律第８５号）における総合効率化計画の認定
g) グリーン経営認証、ISO14001 認証の有無、その他準ずる認証又は認定の有無

＜加点項目＞

(ア) 当該施設の実施箇所が地球温暖化対策推進法第２１条第５項各号に規定する地域脱炭素化促進事業の促進に関する事項を地方公共団体実行計画に全て定めた市町村の再エネ促進区域内に位置づけられている場合は、審査段階において加点する。
(イ) 申請事業者等が 2050 年又はそれ以前のカーボンニュートラル達成など、温室効果ガスの排出削減目標を設定している場合は、審査段階において加点する。
(ウ) デコ活応援団への参画、デコ活宣言の実施、デコ活に関する取組を行っている場合については審査段階において加点する。
(エ) 環境省エコ・ファースト制度の認定を受けている場合は、審査段階において加点する。（環境省のエコ・ファースト制度のウェブサイトにて認定企業であることが確認できる場合に適用するものとし、本制度の認定を受けている場合は上記の（イ）（ウ）について取り組んでいるものとみなし加点されます。）

（3）採択事業の公表

採択事業を決定した際は申請者に通知するとともに、申請者名を財団ホームページに掲載する予定です。公募締切日から、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。

なお、審査結果に対するご意見、お問合わせには対応致しませんのでご了承ください。

5．応募申請に当たっての留意事項

（1）虚偽の申請に対する措置、申請内容の変更等

申請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、補助事業の不採択、交付決定の取消し、補助金の返還等の措置をとることがあります。

また、採択決定後、申請内容の変更は財団から指示のあった場合を除き、原則認めません。

設計内容並びに事業実施期間などを十分に検討のうえ応募申請をしてください。

（2）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。）と重複する補助対象費用を含むことはできません。

国からの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、後述の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。

なお、地方公共団体の補助金等との併用は可能であるが、国の補助金等を原資としないことを原則とする。なお、疑義が生じた場合は財団まで問い合わせすること。

（3）補助事業における留意事項

応募申請をされる前に、**7．補助事業における留意事項**（p.１１～）を熟読し、十分ご理解いただいた上で応募申請を行ってください。

（4）その他

応募申請時に〈別紙１〉「暴力団排除に関する誓約事項」を提出する必要がありますので、その内容を十分に理解したうえで応募申請を行ってください。

6．応募書類提出後のスケジュールについて

年間予定	申請者（補助事業者）	北海道環境財団
■公募期間 ＜令和８年度１次公募＞ **令和８年６月22日（月）** **～令和８年７月17日（金）**	公募受付・問い合わせ等 「応募申請書」提出※1 「採択通知／不採択通知」受領 「交付申請書」提出※2 「交付決定通知書」受領	審査（採択） 審査（交付）
■交付決定日以降に事業開始（発注・契約） 発注・契約先は三者見積等競争原理の働く方法で選定してください。	補助事業の開始 （工事契約・発注） 「中間報告書」提出※3 検収・支払い完了 単年事業：令和９年２月19日まで 複数年事業：令和10年２月18日まで ＜補助事業完了＞	中間報告書の受理 現地調査 （必要に応じ）
■完了実績報告書提出期限 補助事業完了の日から起算して３０日を経過した日または令和９年２月２６日のいずれか早い日まで	「完了実績報告書」提出※4 「交付額確定通知書」受領※5 「精算払請求書」提出※6 補助金の受取	審査（完了） 「精算払請求書」受理 補助金の交付※7 ※補助金の支払い：一般社団法人静岡県環境資源協会
■事業完了後	**事業報告※8**	**環境大臣**

※１　申請者は、期限までに「応募申請書」を財団へ提出してください。財団は、応募申請書を受け付け、審査し適切であると認められる申請者に対し、「採択通知書」を発出します。不採択となった申請者には、「不採択通知書」を発出します。

※２　公募により採択された事業者には、本補助事業の「交付申請書」を提出していただきます。財団は、交付申請書を受け付け、審査し適切であると認められる申請者に対し、「交付決定通知書」を発出します。

※３　**７．補助事業における留意事項**　**Ａ．採択後の交付申請及び補助事業の開始から完了までの留意事項について（４）**（p.１１）を参照。

※４　補助事業者は、補助事業完了後、期限内に「完了実績報告書」を財団に提出してください。

※５　財団は、「完了実績報告書」を受け付け、審査し適切であると認められる補助事業者に対し、「交付額確定通知書」を発出します。

※６　「交付額確定通知書」を受領した補助事業者は、速やかに「精算払請求書」を財団に提出してください。

※７　「精算払請求書」による請求に基づき、一般社団法人静岡県環境資源協会が補助金の交付（支払い）を行います。
（本補助金の執行業務は、財団と一般社団法人静岡県環境資源協会が共同で実施しており、補助金の支払いについては、一般社団法人静岡県環境資源協会が行います。）

※８　**７．補助事業における留意事項**　**Ｂ．補助事業完了後の留意事項について（４）**（ｐ．１３）を参照。

7．補助事業における留意事項　（必ずお読みください。）

本補助金の交付については、サステナ倉庫事業の予算範囲内で交付するものとし、適正化法、適正化法施行令、交付要綱及び実施要領の規定によるほか、交付規程の定めるところによることとします。万が一、これら規定が守られない場合には、事業の取消し、補助金の返還などの措置がとられることがありますので、補助制度について十分ご理解いただいた後、応募してください。

A．採択後の交付申請及び補助事業の開始から完了までの留意事項について

（1）交付申請（交付規程第5条関係）

採択された事業者には、本補助事業の交付申請書を提出していただきます。（採択事業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（交付規程第７条関係）

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。

- 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。

補助対象外経費の代表例としては、既存設備の撤去費、廃材の運搬費、廃材の処分費、CO2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としています。

（3）補助事業の開始

補助事業者は、財団からの交付決定を受けた後に、補助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特に注意していただきたい主な点は、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。**
- **原則として（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）、競争原理が働くような手続きによって相手先を決定すること。補助事業に係る見積書は、交付申請の時点で有効期間内のものであり、補助対象設備等が容易に判明できる見積書（３社見積）の提出が必要。なお、３社見積書の提出が困難な場合については、明確かつ合理的な理由を記載した理由書の提出が必要。**

また、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証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）中間報告について

財団は補助事業者に対し、事業の進捗状況及び経費の執行状況を確認するため、中間報告の提出を求めるとともに、必要に応じて補助事業実施場所において、現地調査を実施する場合があります。なお、中間報告の内容や提出時期については、財団から改めて通知します。

（5）補助事業の計画変更等について（交付規程第６条、第８条関係）

補助事業者は、補助事業の内容を変更しようとするとき（ただし、軽微な変更を除く。）は、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、補助金額の変更を伴う場合は、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。

（6）複数年度事業の廃止

補助事業者は、複数年度計画の補助事業として採択された事業について、２年目以降に事業を廃止する場合には、交付した補助金の全部又は一部に相当する額を納付させる場合があります。

（7）補助金の経理等について（交付規程第８条関係）

補助事業の経費については、帳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、又は補助事業によって取得した財産の法定耐用年数が経過するまでの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込としてください。（小切手及び手形払いは不可。）

（8）利益排除について

本補助事業において、補助対象経費の中に自社製品の調達がある場合、補助対象事業の実績額の中に補助事業者の利益相当分が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくありません。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（製造原価など※）を補助対象経費の実績額とします。
※補助事業者において製造原価を算出することが困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認める場合があります。

（9）契約書類等の整理について

補助事業者は、工事請負業者等（補助事業者が補助事業を遂行するため、売買、請負、委託その他の契約をする事業者を含む）との契約書類、その他書類（工事完了届、検収書、請求書、領収書等）を完了実績報告書に添付して提出してください。

（10）事業の完了について

本補助事業は、事業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なわれることが必要です。具体的には、原則として、単年度事業は令和９年２月１９日、複数年事業は令和１０年２月１８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。

（11）完了実績報告及び書類審査について（交付規程第８条、第１１条関係）

補助事業完了の日から起算して３０日を経過した日または令和９年２月２６日のいずれか早い日までに完了実績報告書を財団宛てに提出いただきます。

なお、補助事業の完了が交付申請書に記載した事業完了予定日より遅れが見込まれる場合、あるいは当初の完了予定日の属する年度を超える場合は、財団へ速やかにご連絡ください。

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たときは、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。

（12）補助金の支払いについて

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ください。

精算払請求書による請求に基づき、一般社団法人静岡県環境資源協会が補助金を支払います。（本補助金の執行業務は、財団と一般社団法人静岡県環境資源協会が共同で実施しており、補助金の支払いについては、一般社団法人静岡県環境資源協会が行います。）

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、減価償却資産の耐用年数等に関する省令を勘案して、大臣が定める期間を経過するまで、財団の承認を受けないで、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。）を行うことはできません。財団の承認を受けないで処分した場合、交付された補助金の全額返還等の厳しい処分が課される場合があります。

また、取得財産等には、建築物等の ZEB 化・省 CO2 化普及加速事業のうちサステナブル倉庫モデル促進事業（環境省補助事業）で取得した財産である旨を明示する必要があります。

（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）CO2排出削減量の把握

補助事業の完了後、CO2 排出削減量を把握し、交付規程及び大臣の求めに応じて、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（交付規程第１６条）

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日以内に本補助事業による過去１年間（初年度は、補助事業を完了した日から補助事業の完了の日の属する３月末までの期間を含む。）のCO2排出削減効果等について事業報告書を環境大臣又は環境大臣の指定する者に提出していただきます。

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関係資料を提出するとともに、検査受検後は状況報告を財団に提出していただきます。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

本補助事業の実施内容・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「サステナブル倉庫モデル促進事業」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 交付申請書等に記載された情報は、補助事業の管理運営及び検証評価、会計検査院の実地検査のために使用し、それら及び下記の場合以外の目的において、補助事業者の許諾を得ずに使用することはありません。

- 法令により提供を求められた場合
- 人の生命・身体又は財産の保護のために提供の必要がある場合であって、補助事業者の許諾を得ることが困難である場合
- 国の機関又はその委託を受けたものが法令の定める事務を遂行することに対して協力するために提供の必要がある場合

② 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。

③ 本補助金は、法人税法第４２条第１項及び所得税法第４２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４２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４２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。

④ 補助事業者は、交付規程第８条第１項第１４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カーボン・クレジットとして認証を受けることはできません。

⑤ 補助事業者は、交付規程第８条第１項第１４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設備で発電された再生可能エネルギーについては、主に自家消費されることを原則とします。対象施設の休日等により発生した、蓄電池の充電完了後に発電される余剰電力を、一般送配電業者との個別契約に基づき電気事業者の系統へ連系することは妨げませんが、再生可能エネルギーの固定価格買取制度（FIT）等を活用して売電することは認めません。また、当該設備等の稼働による売電益等により相当の収益が認められ、営業損益の累計額が補助事業に要した経費の自己負担額を上回った場合、交付規程第８条第１項第１２号の規程により、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額につき収益納付を行う必要があります。

⑥ 補助事業の完了後、環境省が実施する「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」において、環境省（環境省から委託を受けた民間事業者を含む。）が現地調査を行う場合があります。調査の要請があった場合には当該調査に協力し、必要な情報や資料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ますので、精読し遵守してください。

8．応募の方法

（1）応募申請の単位

応募申請の単位は、倉庫施設ごとしてください。

（2）応募申請提出書類

応募申請に当たり提出が必要となる書類は、次のとおりです。書類番号01～04、09、13は必ず財団のホームページから電子ファイルをダウンロードして作成してください。また、審査過程において、必要に応じて電話又は電子メールにて問合せ・追加書類の提出を依頼する場合があります。

書類番号	書類名	保存形式
00	提出書類一覧	Excel
01	【応募様式１】応募申請書	
02	【別紙１】実施計画書	
03	【別紙2-1】経費内訳（令和８年度） 【別紙2-2】経費内訳（令和９年度） 【別紙2-3】経費内訳（複数年度事業　令和８年度～令和９年度） 【別紙3】CO2削減コストに応じた上限額	
04	ハード対策事業計算ファイル	Excel等
05	CO2削減効果の算定根拠及び根拠に使用する数値の説明資料（カタログ値等）	
06	事業を行う場所の図面や写真	PDF等
07	導入設備・機器等の仕様書・パンフレット	
08	導入設備・機器等の配置図・システム図等	
09	設備のサイバーセキュリティ対応に関する確認書	
10	実施計画書に記載の環境配慮、事業計画等の根拠資料	
11	実施計画書に記載のランニングコストの減少額の根拠資料	Excel等
12	経費内訳に記載の金額の根拠がわかる資料（見積書等）	PDF等
13	〈別紙１〉暴力団排除に関する誓約書	
14	法律に基づく事業者であることを証する許可書等の写し	
15	代表事業者の企業パンフレット	
16	代表事業者の定款または寄付行為	
17	代表事業者の経理状況説明書 （直近２ヵ年度分の貸借対照表および損益計算書） （個人事業主の場合は直近２ヵ年度分の確定申告書類の写し）	
18	共同事業者の企業パンフレット※	
19	共同事業者の定款または寄付行為※	
20	共同事業者の経理状況説明書※ （直近２ヵ年度分の貸借対照表および損益計算書） （個人事業主の場合は直近２ヵ年度分の確定申告書類の写し）	
21	リース等契約書案（ファイナンスリース等を利用する場合）	
24	その他資料（デコ活関連資料等）	

※18～24は該当する場合のみ提出。

＜書類作成時の留意事項等＞

・すべての書類は押印不要です。

・書類番号の欠番は交付申請、完了実績報告書で使用します。

書類番号００～０３

各様式は財団HPからダウンロードしてください。

ダウンロードした様式中に示されている記入例を参考に作成してください。

書類番号０４　ハード対策事業計算ファイル

ハード対策事業計算ファイル（Excel）は財団ホームページからダウンロードしてください。

書類番号０５　O2削減効果の算定根拠

ハード対策事業計算ファイルで用いた数値の考え方や計算方法を整理した書面（任意様式）を提出してください。

また、算出に用いた設備等のパンフレットや仕様書等も併せて提出してください。その際、算定に用いた数値を容易に確認できるように、根拠資料の該当箇所にマーカー等でしるしをつけてください。

書類番号０６　事業を行う場所の図面や写真

事業実施場所の広域図、周辺図を提出してください。

書類番号０７　導入設備・機器等の仕様書・パンフレット

補助対象とする設備について仕様書・パンフレット等を提出してください。

書類番号０８　導入設備・機器等の配置図・システム図・構造計算書・EMS機器表

補助対象とする設備について配置図・システム図等を提出してください。

・システム図（単線結線図）は再エネ設備・省人化設備等への接続状況を示すものとし、平常時と非常時の電気の流れがそれぞれわかるものとしてください。

・建物等に再エネ設備を設置する場合は、設置場所の耐荷重が10kg/㎡以下でないことを示す 構造計算書などの耐荷重に関する書類を提出してください。構造計算書以外で耐荷重を判断している場合はその判断した書類を提出してください。

なお、JC-STARの取得を確認する書類として、以下の書類を提出してください。

・太陽光発電の設計図（該当する場合）：JC-STARの取得が必要な製品、IP通信を行っている箇所を明示、色を変える等で強調すること。JC-STAR製品については型番や登録番号を記載してください。

・EMSの機器表（該当する場合）：出力制御を行う機器種別を一覧化（空調、照明等）してください。

※EMSで出力制御を行う機器を一覧化させることで、太陽光発電設備や蓄電池設備の制御を行っているかいないかを明確にする目的。

・EMSの設計図（該当する場合）：JC-STARの取得が必要な製品、IP通信を行っている箇所、出力制御を行っている通信を明示、色を変える等で強調すること。JC-STAR製品については型番や登録番号を記載してください。

書類番号０９　設備のサイバーセキュリティ対応に関する確認書

様式は財団HPからダウンロードしてください。

自費で太陽光発電設備等を導入する場合や、事業期間中に追って自費で太陽光発電設備等を導入する場合も同様にJC-STARにおける★１以上の適合ラベル取得が必要です。

書類番号１０　実施計画書に記載の環境配慮、事業計画等の根拠資料

環境配慮への取組みについていずれかに該当する場合は、認証または認定通知書の写しを添付してください。また、再エネ促進区域に位置づけられている場合は事業計画書の写し等証する書類の写しを提出してください。

書類番号１１　実施計画書に記載のランニングコストの減少額の根拠資料

実施計画書の３.事業の効果　（４）資金回収年数　を算出する際に使用するランニングコストの減少額について根拠となる資料を提出してください。

書類番号１２　経費内訳に記載の金額の根拠がわかる資料（見積書等）

見積書等（申請時は参考見積書でも可）の計上する金額の根拠がわかる資料を提出してください。見積書等の金額は【様式１】別紙２に記載の金額と紐づけしてください。

書類番号１３＜別紙１＞暴力団排除に関する誓約事項

民間団体及びその他の法人が応募する場合に提出してください。共同事業者がいる場合は共同事業者分も提出してください。

書類番号１４　法律に基づく事業者であることを証する許可書等の写し

申請者が法律に基づく事業者である場合は、法律に基づく事業者であることを証する行政機関から通知された許可書等の写しを提出してください。

書類番号１５、１８　企業パンフレット

書類番号１６、１９　定款または寄付行為

法律に基づく設立の認可を受けている者等は、設立の認可を受け、又は設立の認可が適当であるとされた法人の定款又は寄付行為の 案 を提出してください。ただし、この案が作成されていない場合には、提出を要しません。

申請者が個人事業主の場合は開業届の写しを提出してください。

書類番号１７、２０　経理状況説明書（直近２決算期の貸借対照表及び損益計算書）

直近２決算期の貸借対照表及び損益計算書を提出してください。ただし、応募の申請時に、法人の設立から１会計年度を経過していない場合には、申請年度の事業計画及び収支予算を、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決算期に関する貸借対照表及び損益計算書を提出してください。

また、法律に基づく設立の認可を受けている者等は、設立の認可を受け、又は設立の認可が適当であるとされた法人の申請年度の事業計画及び収支予算の案を提出してください。ただし、この案が作成されていない場合には、提出を要しません。また、地方公共団体が申請する場合は、申請年度の予算書を添付してください。

（３）提出方法

電子申請システム jGrants※（以下「jGrants」という。）又は電子メールで提出してください。システム登録又は電子メール受信をもって申請受理とします。

①　jGrantsによる申請方法

・国の補助金申請システム（jGrants）を利用した電子申請による提出が可能です。（jGrantsホームページ URL：https://www.jgrants-portal.go.jp/）

・「jGrants」による電子申請を行うには、事前に「Ｇビズ ID（組織･団体等から 国への申請に係る複数の行政サービスをひとつのアカウントで利用可能とする認証システム）」の

「ｇBizID プライムアカウント」または「ｇBizID メンバーアカウント」を取得する必要があります。（gBizID ホームページＵＲＬ：https://gbiz-id.go.jp/）のでご相談ください。

②　電子メール等による提出方法

Ｇビズ ＩＤが取得できない場合等は、電子メールで申請してください。書類番号 00～03 は電子メールで提出してください。電子メールの受信をもって申請受理とします。

書類番号 00～03 以外の書類の提出方法については、申請受理後に応募のメールに返信してお知らせしますので、当日中にご提出ください。

郵送による提出を希望の場合は財団へご相談ください。

（4）提出先

① ＜電子申請システム jGrants＞
https://www.jgrants-portal.go.jp/
申請者はjGrantsの入力及び必要書類の添付をし、申請を行ってください。

② ＜電子メールアドレス＞
souko_oubo@heco-hojo.jp

（5）公募期間

＜**令和８年度**　１次公募＞
令和８年６月 22 日（月） ～ 令和８年７月 17 日（金）17 時（必着）

※事業場所（施設）が異なる場合は、複数回申請することは可能ですが、２回目以降は新規申請者を優先して採択します。
※公募の応募・採択状況を踏まえて、以降の追加公募を行うかどうかを決定します。
※公募期間の最新情報については、財団ホームページ（http://www.heco-hojo.jp/）に掲載しますのでご確認ください。

９．問い合わせ先

◆公募全般に対する問い合わせは、電子メールでお願いします。

＜メールアドレス＞　souko_ask@heco-hojo.jp

◆メールの件名に、法人名、補助事業名を記入願います。
例：「【株式会社〇〇〇】サステナ倉庫事業　問い合わせ」

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、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、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。
	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。
	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	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	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。
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。

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		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（地方公共団体においては会計年度任用職員に限る。）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。

＜別紙１＞

年　　月　　日

公益財団法人北海道環境財団
　理事長　大原　雅　殿

申請者　住　　所
　　氏名又は名称
　　代表者の職・氏名

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当たって、また、補助事業の実施期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約します。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。）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又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、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。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（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。）又は暴力団員（同法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。

（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とき。

（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とき。

（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とき。