広島県温暖化対策活動促進補助金

公募要領

（令和7年度版）

広島県　環境県民局　環境政策課

みんなで挑戦 未来につながる
2050 ひろしま
ネット・ゼロカーボン

目次

１. 事業概要・・・・・・・・・Ｐ２

２. 手続きの流れ・・・・・Ｐ３～７

３. 補助対象経費・・・・・Ｐ８～10

４. 注意事項・・・・・・・Ｐ11

1. 事業概要

１　目的

この補助金は、温室効果ガスの削減を推進するため、温暖化対策活動を自主的・持続的に取り組もうとする団体等のスタートアップ支援を目的としています。

２　補助対象者

県内の市町及び団体（学校、地球温暖化対策地域協議会、公衆衛生推進協議会、自治会等の地域活動団体等。共同実施も含む。）

３　補助対象事業

前記２の団体等が地域で行う新たな温暖化対策活動であって、補助期間終了後、自主的・持続的な温暖化対策活動を実施するために計画的に実施される事業で、次に掲げるものとします。
（過去に採択された団体については、過去と同様の事業を実施する場合、補助対象外とみなします。）

（１）広範な県民の参加を得て行われる温暖化対策に関する**普及啓発事業**

※温暖化対策活動は、たとえば、ＳＤＧｓ（持続可能な開発目標）の学習等も対象となりますが、省エネ活動など温室効果ガスの削減に直結する内容を必ず含めてください。

（２）温暖化対策等の推進に資する**調査研究**

４　補助対象経費

温室効果ガスの削減効果が認められる活動に直接的に必要な経費（詳細はＰ８～）

５　補助率・補助上限額

・補助率　10/10

・補助上限額　50 万円/年度　　※1,000 円未満に端数が生じた場合は、これを切り捨てます。

６　対象となる活動の実施期間

令和７年度交付決定日から令和８年２月 28 日まで

なお、最大３年間まで申請が可能です。（ただし、補助金の申請手続きは、毎年度必要です。）

７　書類の提出方法及び提出期限

（１）提出方法

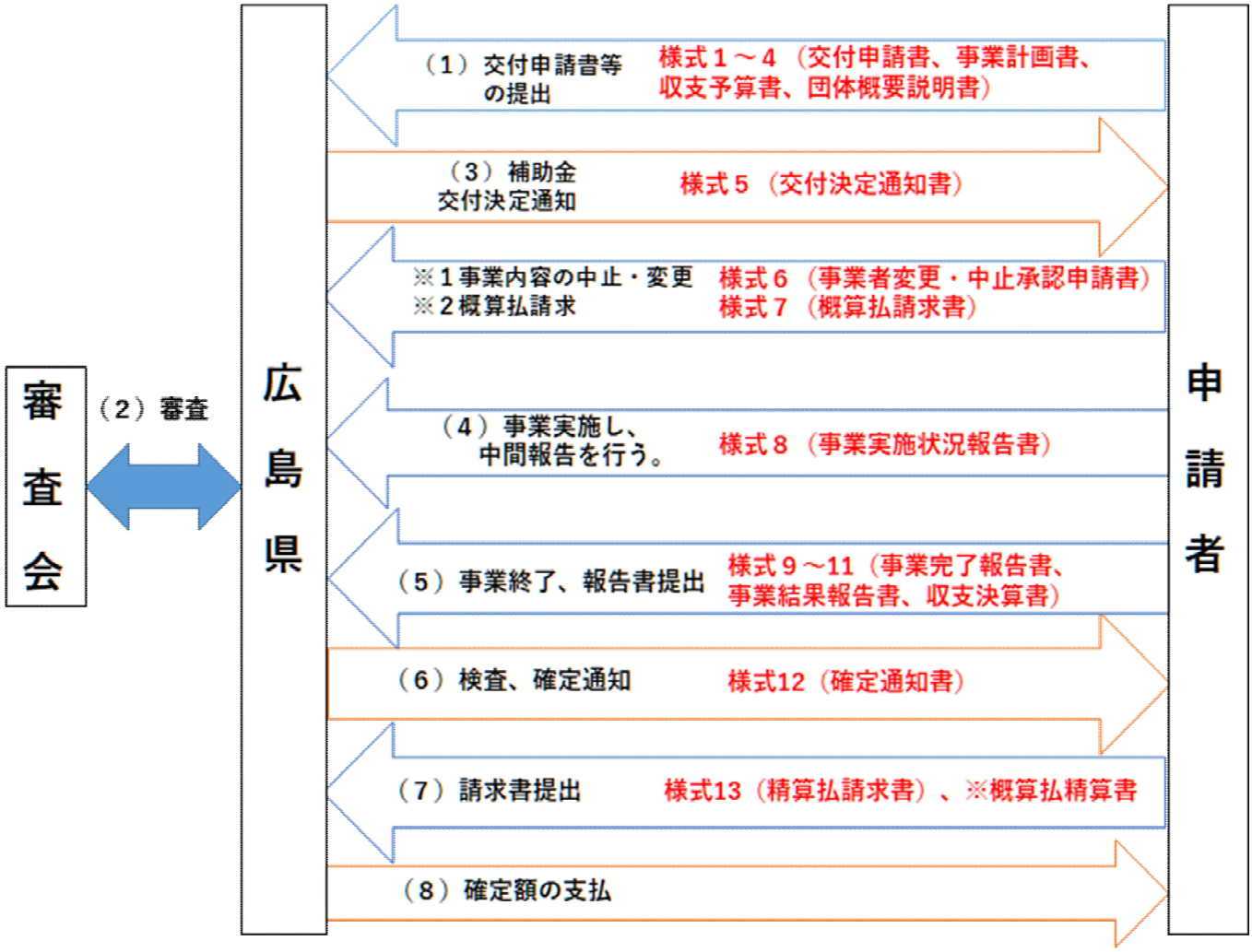
メール又は郵送

※押印は不要です。

（２）提出期限

随時ホームページに掲載します。

2. 手続きの流れ



（1）交付申請について

・申請者は、以下の書類（以下：「交付申請書等」という）を添えて、県に提出する必要があります。

□交付申請書（様式第１号）
□事業計画書（様式第２号）
□収支予算書（様式第３号）
□団体概要説明書（様式第４号）
□その他参考資料（定款又はそれに準ずる規約、ＣＯ２排出量計算の根拠資料等）

本補助金が初めての方へ

・交付申請書等を県に提出してください。

・２年目、３年目も本補助金の交付を希望する場合は、事業計画書（様式第２号）に、２年目、３年目に実施する内容を記載ください。

・提出した書類は、審査会で審査します。

・審査会の詳細日程については、県からご連絡させていただきます。

本補助金が２年目、３年目の方へ

・１年目と同様に、交付申請書等を県に提出してください。

・１年目の時に提出した事業計画書どおりに、事業を進められることが妥当かどうか県で書類を確認します。事業計画通りであり、収支予算（内訳含む）に問題がない場合は、審査会は通さずに、交付決定を行います。

・事業計画通りであっても、事業内容、収支予算（内訳含む）が大きく変わる場合は、審査会に諮りますので、ご承知おきください。

（２）審査について

・外部委員で構成する審査会において、申請者が提出した交付申請書等（様式第１～４号）を審査します。

・以下の審査基準で、審査を行います。

区　　分	内　　容
事業内容	・温暖化対策に寄与する取組であるか。 ・目的が明確であり、それを達成するための具体的な手法（活動）となっているか。
県民への波及効果	・県民を巻き込んだ展開に結び付つける事業又はその展開に期待できる事業か。 ・外部への積極的な情報発信を行っているか。
温室効果ガス削減効果	・本事業で見込まれる温室効果ガス削減効果は妥当か。
実施スケジュール・体制	・本事業の目的を達成するに当たって、妥当な工程（スケジュール）設定となっているか。 ・実施担当者、会計担当者が設定されているか。
経費の妥当性	・計上された予算（経費）及び経費配分が、提案計画内容に見合った内容となっているか。

・審査会から質問があった場合は、県から交付申請者に連絡を行い、回答を求めることがありますので、ご承知おきください。

（３）交付決定通知について

・審査会から評価に基づいて、県が採択・決定（交付決定）します。

・交付決定通知書（様式第５号）を申請者に送付します。

（交付決定の際に、実施内容、補助対象経費などに、条件を付する場合があります。）

注意　交付決定日以前に支払った経費については、補助対象経費としては認めません。
また、購入等の契約日が交付決定日以前の場合についても補助対象経費になりませんので、必ず交付決定後に契約してください。

（４）中間報告について

・申請者は、事業開始後、県から中間報告を求められた場合、以下の書類を添えて、県に提出する必要があります。

□実施状況報告書（様式第８号）
□収支明細書（エクセルファイル）⇒途中経過のもの
□支出証拠書類（領収書・請求書・納品書のそれぞれの写し）⇒途中経過のもの

・中間報告書を提出する時期については、県からメールで連絡します。

（５）事業終了報告について

・申請者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して 20 日を経過した日又は補助金の交付決定のあった日の属する年度の３月５日のいずれか早い日まで（注）に、以下の書類を添えて、県に提出する必要があります。

□事業完了報告書（様式第９号）
□事業結果報告書（様式第 10 号）
□収支決算書（様式第 11 号）
□収支明細書（エクセルファイル）⇒中間報告で報告したものも含めて提出する。
□支出証拠書類（領収書・請求書・納品書のそれぞれの写し）⇒中間報告で報告したものも含めて提出する。
□事業の参考となる書類（写真、資料、ＣＯ２排出量計算の根拠資料等）

（注）補助事業が完了してから 20 日を経過した日、もしくは、令和８年３月５日のいずれか早い日までにとは？
例えば、令和８年２月 28 日に事業が完了した場合、20 日を経過した令和８年３月 13 日が提出期限とはなりません。
いずれか早い日までになので、３月５日と、３月 15 日を比較した時、早い日は３月５日なので、３月５日が提出期限となります。

（６）検査、確定通知について

・上記（５）の書類を、県が検査します。

・検査後、交付すべき補助金の額（確定額）を確定し、補助金確定通知書（様式第 12 号）を県が申請者に送付します。

（７）請求書の提出について

・確定通知書（様式第 12 号）を受け取った後、補助金を請求するためには、精算払請求書（様式第 13 号）を、速やかに県に提出してください。

・概算払を請求した申請者のみ、概算払精算書も提出してください。（※２で説明）

（８）確定額の支払いについて

・県は、精算払請求書（様式第 13 号）を受け取った後に、申請者に対して、補助金を交付（支払い）します。

【以下の手続きについては、該当する場合のみ行ってください。】

※１　事業内容の変更・中止・について

・以下の①～③に該当する場合は、補助事業変更・中止承認申請書（様式第６号）を、速やかに県にご提出ください。

①交付決定額に変更が生じる場合
（交付決定額が 20%以上減額する場合、ご提出ください。）

②補助事業の目的、内容を変更する場合
（経費の内訳を変更する場合も含みますが、一度、ご相談ください。）

③補助事業を中止する場合
（内容の一部を中止する場合も含みます。）

※２　概算払い請求について

・申請者は、補助金の一部（**交付決定額の 80%まで**）について、概算払（事前の支払）を年に１回受けることができます。ただし、請求期限（随時ホームページに掲載します）がありますので、注意してください。

・概算払を請求する場合には、概算払請求書（様式第７号）を県に提出してください。

・ただし、概算払を受けた場合は、（７）請求書の提出の際に、必ず概算払精算書（この様式はホームページからダウンロードできます）を提出してください。

・また、概算払を受けた場合、精算払で確定金額で過不足を調整します。精算払では、①追加で支払う場合、②返納してもらう場合、③過不足なしのゼロ精算のいずれかになります。

例１：概算払で 40 万円受け取り、補助金の確定額（補助金支払額）が 50 万円の場合、
県から 10 万円支払いされる。（精算払請求書（様式第 13 号）を提出する。）

例２：概算払で 40 万円受け取り、補助金の確定額（補助金支払額）が 30 万円の場合、
県から納入通知書を送付しますので、申請者から 10 万円を県に払い戻してください。

例３：概算払で 40 万円受け取り、補助金の確定額（補助金支払額）が 40 万円の場合、
過不足なし。（精算払請求書（様式第 13 号）を提出しなくても良い。）

●財産処分について

・本補助金により取得し、又は効用の増加した機械、器具、備品その他の財産（以下「取得財産等」）については、その台帳を設け、補助対象事業完了後においても、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らなければなりません。

・処分を制限する取得財産等は、１件当たりの取得価格又は効用の増加額が 50 万円以上のものとし、これを処分しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書（様式第 14 号）を知事に提出し、その承認を受けてください。

◎まとめ

手続き	実行者	提出書類
（1）交付申請	申請者	様式１・２・３・４、その他参考資料
（2）審査	―	―
（3）交付決定通知	県	様式５
※１事業の中止・変更	申請者	様式６
※２概算払請求	申請者	様式７
（4）中間報告	申請者	様式８、収支明細書、支出証拠書類
（5）事業終了報告書の提出	申請者	様式９・10・11、収支明細書、 支出証拠書類、事業の参考となる書類
（6）検査、確定通知	県	様式12
（7）請求書の提出	申請者	様式13、（概算払精算書）
（8）確定額の支払	県	―
●財産処分	申請者	様式14

3. 補助対象経費

【補助金の目的と補助対象経費について】

広島県温暖化対策活動促進補助金は、広範な県民の参加を得て行われる温暖化対策に関する普及啓発事業・調査研究事業を対象とする補助金です。補助対象経費は、新たな温暖化対策に資する取組で、温室効果ガスの削減効果が認められる活動に直接的に必要な経費です。これに該当しないものは補助対象経費とは認められないので注意してください。

【補助対象経費の考え方】

＜経常経費＞

本補助金は、対象事業に対して補助するものですので、補助申請団体（以下：「団体」という）の運営に関する経常経費（人件費・光熱水費等）は対象外です。

＜物品・備品＞

他に利用可能な汎用性の高い物品（パソコン、テレビ、軽トラック等）は、幅広く利用が可能であり、活動に直接的に必要な経費としては該当しないと整理しており、これらの購入経費は補助対象としません。

イベントに使用する看板や燻炭器等のように、翌年度以降の活動にも継続的に使用する物品については、事業終了後も適正な管理を行うことが見込める場合、補助対象とします。ただし、単価５万円以上の備品については、１点あたり５万円までを補助対象とします。５万円を超える金額については補助対象外経費に区分し、自己負担となりますので注意してください。

＜収益活動＞

収益を得るための営業・販売活動については対象としません。ただし、イベントへの参加負担金等、必要経費の徴収を妨げるものではありません。この場合、交付要綱第４条第２項おける「負担金」とみなし、補助対象経費から控除します。

＜交付決定前着手について＞

交付決定日以前に支払った経費については、補助対象経費としては認めません。また、購入等の契約日が交付決定日以前の場合についても補助対象経費になりませんので、必ず交付決定後に契約してください。

＜ポイント制度等の取扱＞

物品購入等の際に、ポイントの使用及び付与は行わないでください。支払額の一部又は全部にポイントを使用した場合、ポイント使用分は補助対象としません。

また、補助対象経費の支払いによってポイントが付与されている場合、私的な購入とみなし、補助対象経費としては認めず、補助対象外とします。

◆経費区分や補助対象の適否で迷う場合は、環境政策課に確認してください。

【補助対象経費の具体的事例】

上記の考え方により、補助対象となる経費の例を示します。補助対象事業に直接的に必要であることが前提です。

経費区分	支出内容の例示	備考
謝金	・ ワークショップやフィールドワーク、座学講習等の団体外の講師への謝金等	※ 源泉徴収の必要があるので、税務署等へ相談のこと。
交通費	・ ワークショップやフィールドワーク、座学講習等の講師に対し支払われるもの ・ 事業実施に直接必要な団体の構成員の交通費 ・ 事業の実施に直接必要なバス、タクシー等の借上料 ・ 有料道路通行料、駐車料金等	※ 団体の構成員の通常業務に係る交通費は補助対象外 ※ 団体に旅費規定がある場合は規定によるもの、無い場合は実費 ※ 借上以外の場合の自動車等での移動に要する燃料費、維持費、修理費等は補助対象外
消耗品費	・ 事務用品、事業実施の際の看板等	※ 短期間の使用又は１回の使用で、その性質又は形状を失い、使用に耐えなくなるものの取得経費（取得単価５万円未満） ※ 物販を行う場合の商品の仕入れに係る経費は補助対象外
印刷製本費	・ 事業広報ポスター、参加者募集チラシの印刷代、コピー代等 ・ 啓発教材等	※ 販売を目的としたパンフレット、雑誌等の印刷経費は補助対象外
原材料費	・ 事業実施（ワークショップ等）で自らで作成する場合の原材料費 ・ エコクッキング等に使用する食材費	※ 物販を行う場合は補助対象外 ※ 施設の改修（リノベーション）を行うための原材料費は補助対象外
備品購入費	・ 性質、形状を変えることなく、長期にわたって継続使用に耐える物（取得価額のうち単価５万円以内のみ補助対象）	※ 購入した備品等は、事業終了後も適正な管理を行うこととし、管理が見込めない場合は補助対象外 ※ 単価５万円以上の備品については、１点あたり５万円までを補助対象 ※ 他に利用可能な汎用性の高い物品（パソコン、テレビ、軽トラック等）については、事業の実施に際して特別の理由のない場合は補助対象外
広告料	・ 事業の宣伝等の幟、立看板等による広告等	※ ＴＶ、ラジオ、新聞、雑誌、ＷＥＢ等メディアへの掲載による広告経費は補助対象外
借上料	・ 事業の実施に直接必要な土地、家屋、会場、会議室等の借上料	※ 団体等の運営費（事務所借上料等）については補助対象外
負担金	・ 事業実施に直接必要な講習会受講料等 ・ イベント開催時の参加者負担金 ・ 事業に関する手数料等に関する経費	※ 事業に関するものであっても通信運搬費は補助対象外
保険料	・ 事業に関する団体構成員、参加者等の損害保険料に要する経費	
委託費	・ 事業実施に際して必要な業務の外部の事業者等への委託等	※ 補助対象経費（交付決定額）の 50%以下の金額であれば、補助対象。

【補助対象外経費の具体的事例】

補助対象外となる経費の例を示します。**以下の事例以外であっても、補助対象事業に直接的に必要な経費でない場合には補助対象経費と認められません**ので注意してください。

経費区分	支出内容の例示	備考
×人件費	・ 団体の構成員の報酬・給与等 ・ 団体外の者を臨時的に雇用するための経費（補助対象事業に従事する場合であっても補助対象外）	
×光熱水費	・ 事業実施に伴い必要となる電気料金ガス料金、上下水道使用料等	※ 補助対象の会場使用料に含まれる冷暖房費等は補助対象 （申請する場合は、借上料として計上してください。）
×燃料費	・ 木炭、灯油、プロパンガス等、事業実施に必要な燃料費等の購入等に要する経費	
×通信運搬費	・ 郵便料（切手、ハガキ等） ・ 運搬料（事業の実施に伴う物品の荷造費、運賃等） ・ 電話料金、ネット料金	※ 補助対象物品の購入代金に送料を含む場合は補助対象 （申請する場合は、購入代金を含めて計上してください。）
×筆耕翻訳料	・ 表彰状等の筆耕料等 ・ 翻訳、通訳に要する経費	
×修繕料	・ 事業実施に必要な備品等の一部修繕、補修又は施設等の小規模修繕等	
×工事費	・ 事業実施に必要な施設等の簡易な工事等（リノベーション、内装工事、建具等）	
×交際費	・ 香典、花輪、見舞い、祝儀、土産等 ・ 行事、式典等に出席する場合の儀礼上必要とされる会費や懇談会等の経費	
×貸付金	・ 他団体等に対する貸付金	
×補助金等	・ 他団体等に対する補助金等	

4. 注意事項

○　補助事業の実施について

申請内容（事業計画書・収支予算書の内容）の通りに実施してください。事前の相談・報告なく、中止したり、事業計画書とは異なる事業を実施しないでください。また、収支予算書に記載されていない物品等の購入は補助対象外となります。

また、他の補助金・他事業の経費と、本補助金の経費が重複しないようにしてください。重複を確認した場合、申請は無効となります。

○　事業内容等の変更について

事業の中止・変更、経費の支出内容や配分を変更する必要が生じた場合は、事前に当課まで御連絡ください。

○　経費の支出について、次の点に留意してください。

（1）納品書・請求書・領収書の３点（以下：「支出証拠書類」という）を保管し、事業報告書の提出の際、添付して、事業報告書と一緒にご提出ください。
※原則、納品書・請求書・領収書を全て提出してください。（原本でなく、写しでもよいです。）
※支出証拠書類には、日付と件名（購入した物品等が分かるように）を必ず記載してください。
（黒塗りなどで情報を隠蔽することは認められません。）

（2）領収書の宛名や但書が未記入であったり、購入した物品や、支払った謝金・旅費等の詳細の内訳が分からない場合は、経費として認められません。必ず内訳が分かるようにしてください。
※宛名は、申請団体名を必ずご記載ください。（違う団体名等で記載しないでください。）

（3）物品等を購入する際に、ポイント付与されない形で購入ください。

（4）外部講師への謝金については、領収書に受領の押印を願います。
※講師の支出証拠書類には、日付と件名（どの行事のものか分かるように）を必ず記載してください。

（5）支出証拠書類には、番号を記載してください。また、提出する際、ファイル名にも番号を付けてください。

（6）高額な旅費（新幹線等の利用に係るもの）については、当該交通機関が発行した領収書を添付してください。
その他の旅費については、インターネットサイト（「乗換案内」等）で検索した額で支払をしてください。

（7）総額が「10 万円以上」の支払いは、見積書を２社以上から徴してください。
（複数者の見積が取れない場合は、その理由を示した書面を準備すること。）

（8）支払額（委託費等）が「10 万円以上」のものについては、契約内容を決定する書面を整理・保管してください。

（9）その他は、「広島県温暖化対策活動促進補助金 Q＆A」をご覧ください。

○　その他

（1）本事業の目的の推進を図るため、実績報告の概要を、県のホームページ等により広く紹介することがあります。

（2）提出された書類等は、返却しません。

（3）申請に係る経費は、全て申請者の負担とします。

（4）提出された書類に虚偽又は不正があった場合、その他申請者及び関係者に不法又は不正な行為があった場合、申請を無効とします。

（5）申請書は審査会を経て県が交付を決定します。全て採択される訳ではありませんので、御了承ください。

（余白）

提出先及び問合せ先

郵便番号：７３０－８５１１

住　　所：広島市中区基町１０－５２

広島県環境県民局環境政策課　環境活動推進グループ

電　　話：０８２－５１３－２９５２

Ｆ　Ａ　Ｘ：０８２－２２７－４８１５

Ｅ－mail：kankansei@pref.hiroshima.lg.jp