

令和7年度  
CO2原単位等の策定に係る支援  
募集要領

令和7年4月

一般社団法人環境共生まちづくり協会

# 目次

---

1. 支援の趣旨	4
2. 支援の概要	5
2. 1 支援対象となる原単位等	5
2. 2 CO <sub>2</sub> 原単位等の公開	5
2. 3 国土交通省への調査協力	6
2. 4 支援対象経費	6
2. 5 支援限度額	7
2. 6 事業のフロー	8
3. 支援金応募に係る手続き	9
3. 1 事業者による応募	9
3. 2 応募の方法など	9
3. 3 承認通知	11
3. 4 業務請負契約の締結	11
3. 5 成果報告及び額の確定	11
4. 成果報告時の提出書類等について	12
4. 1 支援の要件への適合等を証する書類	12
4. 2 支援対象経費に関する留意点	12
4. 3 支援対象経費の支出等を証する書類	14

5. 遵守事項.....	16
5. 1 取得財産の管理.....	16
5. 2 経理書類の保管.....	16
5. 3 知的財産等の帰属等.....	16
5. 4 事業に関するアンケート・ヒアリングへの協力.....	16
5. 5 支援金に関する法令等.....	17

## 1. 支援の趣旨

2050カーボンニュートラルの実現に向け、建築物におけるCO2の削減を図るため、使用段階だけでなく、建設から解体に至るまでのライフサイクル全体を通じたCO2の削減が重要です。また、建築物のライフサイクルアセスメント（LCA）の実施に当たっては、建築物に用いる建材や設備の数量と、建材や設備に係る原単位を掛け合わせる必要があります。建築物のLCAの環境を整備するためには、CO2原単位等の整備が不可欠となっています。

そこで、本支援事業では、一定の要件を満たす建材・設備に係るCO2原単位の策定に対して国が建材・設備に係る業界団体又は民間事業者等に支援を行うこととしていきます。

## 2. 支援の概要

### 2. 1 支援対象となる原単位等

策定の対象とする建材・設備に係る原単位等は、以下のいずれかとします。

- 1) EPD (Environmental Product Declaration) 又はCFP (カーボンフットプリント) (いずれもISO14025に基づく第三者検証を経るものに限る。)
- 2) CFP (カーボンフットプリント ガイドライン (経産省・環境省、令和5年3月公開) 又はこれに準ずるものとして業界団体の作成した算定ルールに基づき算定するもので、第三者の検証を受けないもの)
- 3) PCR (Product Category Rule) (ISO14025に準拠し策定されるものに限る。)
- 4) PCR以外のCO2原単位算定ルール (CO2原単位の算定に当たり、業界団体が策定する一連の規則、要求事項をまとめたもの)

なお、2)、4)については、現在検討中の「建築物のホールライフカーボン算定のためのデータ作成の基本方針(案)」に準拠することが必要です。詳細は今後HP等でお知らせします。

### 2. 2 CO2原単位等の公開

原則として、成果報告までにCO2原単位等を公開することが支援の要件となります。

ただし、第三者検証が長期化し、成果報告までの公開が困難となった場合等、やむを得ない場合には、支援対象年度の翌年度に公開することも可とし、CO2原単位等公開費用などの翌年度以降の作業に要した費用を除く経費が支援の対象となります。なお、翌年度に公開が確認されない場合には原則支援金の返還を求めます。

また、成果報告までのCO2原単位等の公開が困難な場合は、成果報告時に公開時期の目処を報告してください。

### 2.3 国土交通省等への調査協力

事業期間又は終了後、必要に応じて国土交通省等が実施する、当該建材・設備のCO2原単位等に係る調査に協力するとともに、今後仮に建材・設備のCO2原単位等のデータベース構築が行われた場合には、策定したCO2原単位等について、データベースへの登録に協力して頂きます。

### 2.4 支援対象経費

本事業では、支援事業の区分に応じ以下の経費を支援対象として計上することができます。（詳細は4.2を参照してください。）

- ① 支援事業の期間（承認してから成果報告の間）に生じたCO2原単位等策定に係る人件費（CO2原単位等策定に係る検討を他の事業者へ委託した場合は、委託費のうち人件費相当分が補助対象となり、委託費の内訳を示す書類（人工・作業時間等）を示したものの提出が必要。）
- ② CO<sub>2</sub>原単位等策定に必要なデータベース利用費
- ③ 第三者検証費用（ISO14025に基づく第三者検証に必要な業務について、他の事業者へ委託した場合は、委託費も含む。）
- ④ CO<sub>2</sub>原単位等公開費用
- ⑤ CO<sub>2</sub>原単位等の策定に係る算定ツール利用料

## 2.5 支援限度額

原則として、策定した一のCO2原単位等につき限度額は4,000千円（税込み）とします。  
なお、一事業者がCO2原単位策定について支援可能な額は、1,000万円（税込み）までとします。複数の製品カテゴリに渡ってCO2原単位を策定する場合は、個別にご相談下さい。

また、複数のCO2原単位等を策定する支援申請において、複数のCO2原単位等の策定に当たり共通してかかった費目を重複して、支援対象経費として計上することは不可とします。

例1：製品Aと製品B（いずれも断熱材）のEPDを策定する場合は、それぞれの策定につき限度額を4,000千円とする。

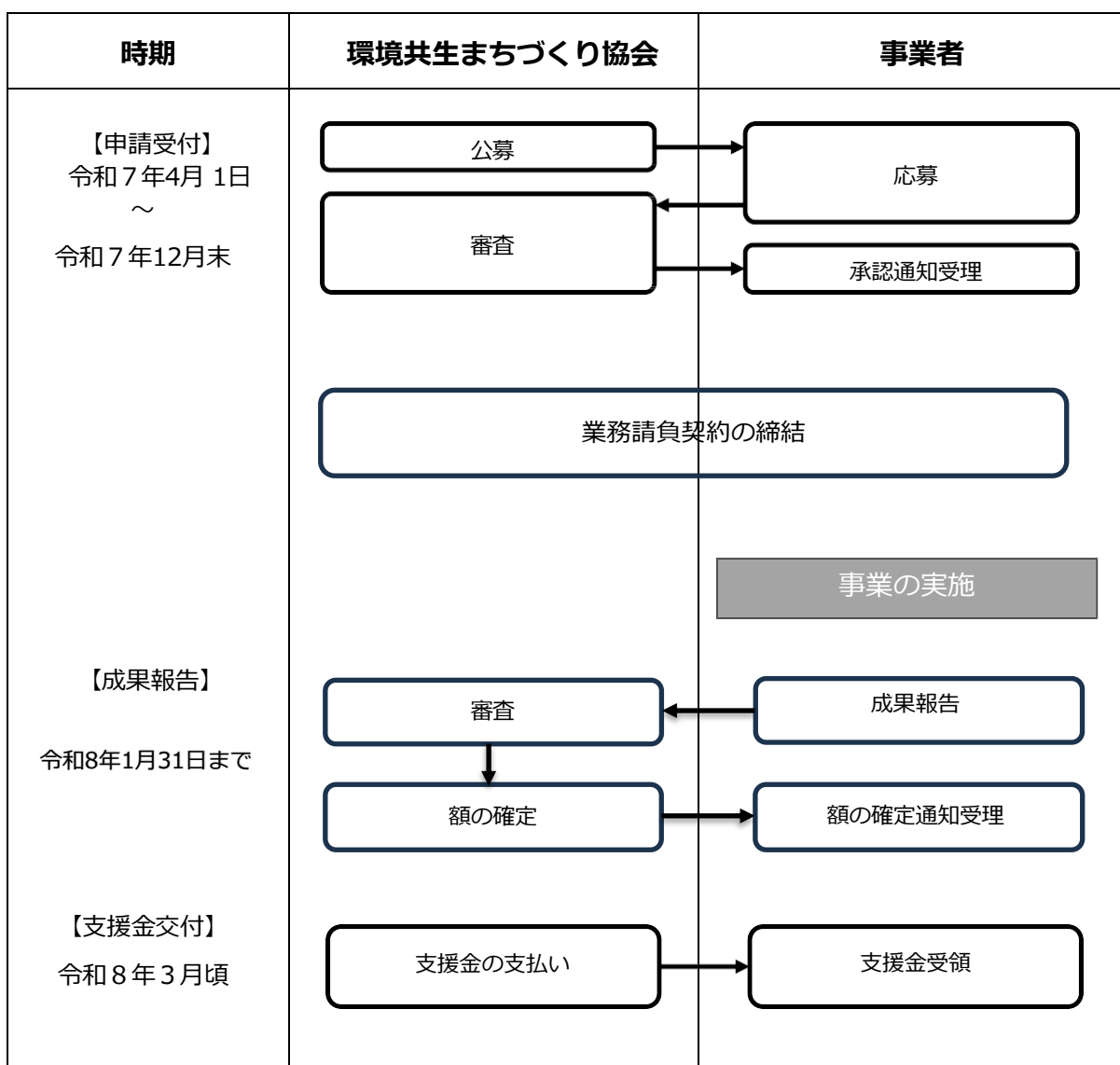
例2：製品A（断熱材）と製品B（窓）のEPDをそれぞれ策定する場合は、それぞれの策定につき限度額を4,000千円とする。

例3：製品A（断熱材）のPCRとEPDを策定する場合は、それぞれの策定につき限度額4,000千円とする。

## 2.6 事業のフロー

本事業については、概ね以下のフローで実施されます。なお、支援金の受付について、その総額が予算額に達した場合には、受付を打ち切ることとしますので、ご注意ください。

※ 以下のスケジュールは、今後変更となる可能性があります。



「一般社団法人環境共生まちづくり協会」は、CO2原単位の策定に係る調査について委託を受けた団体であります。



## 3. 支援金応募に係る手続き

### 3. 1 事業者による応募

本支援事業の活用を希望する建材・設備に係る業界団体又は民間事業者等は、一般社団法人環境共生まちづくり協会（以下「協会」といいます。）に応募をする必要があります。

応募書類について協会の審査を受け、承認通知受理後に「業務請負契約」の手続きを行います。

なお、承認通知受理から業務請負契約締結までの間に発生した経費についても、支援対象となります。ただし、承認通知を受けない経費は支援の対象外となることに留意してください。

また、事業期間内に事業者を追加する場合や、支援対象経費を変更する場合などは、変更契約等の手続きが必要となりますので、随時協会にご連絡ください。

### 3. 2 応募の方法など

#### (1) 公募期間

令和7年4月1日（火）から令和7年12月24日（水）まで

※ただし、予算終了次第早めに終了となる場合があります。

#### (2) 応募時の提出物

以下を記載した書類の提出を求めます。

- ① 原単位等を策定する製品の概要【所定様式】
- ② 原単位等の策定に係る関係者・業界団体等の構成員の概要（構想段階でも可）【所定様式】
- ③ 原単位等の策定に係る検討及び原単位等の公開スケジュール【所定様式】
- ④ 支援申請額（CO2原単位等策定に係る人件費、CO2原単位等策定に必要なデータベース利用費、第三者検証費用、CO2原単位等公開費用、CO2原単位等の策定に係る算定ツール利用料）に係る見積書

### (3) 提出方法

提出書類は、電子メールにより提出してください。なお、原本は電子データとします。

#### 【電子メール提出における留意点等】

電子メールで提出する際は、当該文書の真正性を担保するため以下の点にご注意ください。

- ① 押印は原則しないこと。
- ② 申請の担当者を複数名含めた送信とすること。なお、協会へ送付する際は、上記2つのメールアドレス宛に次の文面のメールを送付してください。  
件名：【事業者名】支援金応募の正式提出  
本文：添付したファイルの通り正式に提出します。
- ③ 文中に、正式な申請・決定等である旨を記載すること。
- ④ 着信を確認すること。
- ⑤ 上記の要件を満たすメールを交付年度終了後5年間保存すること。

### (4) 応募に関する提出先および問合せ先

名称	一般社団法人環境共生まちづくり協会
電話番号	03-5579-8767 (月～金曜日(祝日、年末年始を除く) 10:30～16:30 (12:00～13:00除く))
メールアドレス	gx-dx@kkj.or.jp info-gx-dx@kkj.or.jp
ホームページ	<a href="https://www.kkj.or.jp/">https://www.kkj.or.jp/</a>

### **3. 3 承認通知**

応募を受け、協会において審査を行い、不備等がなければ、承認を通知します。

### **3. 4 業務請負契約の締結**

承認を行った支援金額に基づき、当協会と業務請負契約を締結して頂きます。

協会より業務請負契約書を2部作成し、送付しますので、収入印紙貼付け、押印の上、協会へ返送願います。

### **3. 5 成果報告及び額の確定**

事業の終了後、成果報告および支援対象経費等の実績について、協会に報告します。

協会では、成果報告を受けて審査を行い、支援の要件や承認通知の内容などに適合すると認めるときは、支援する支援金の額を確定し、支払いの手続きを行います。なお、成果報告の内容に不備等がある場合には、支援金の全部又は一部額を支援しないことがあります。

また、承認を受けた金額に対して、実績に応じて支援される支援金の金額が大きく下回り、悪質と認められる場合には、その後の住宅局の補助事業等で不利な扱いをすることがあるので、ご注意ください。

## 4. 成果報告時の提出書類等について

本事業の成果報告の際には、支援の要件への適合や支援対象経費の支出等について、それを証する書類等を提出する必要があります。

### 4. 1 支援の要件への適合等を証する書類

- ・ 原単位等を策定した製品の概要【所定様式】
- ・ 原単位等の策定に係る関係者・業界団体等の構成員の概要【所定様式】
- ・ 策定した CO<sub>2</sub> 原単位等の公開情報（HP 等の写しで可） ※

※ ただし、第三者検証が長期化した場合等、やむを得ない場合で、支援対象年度の翌年度に公開することとなった場合は、原単位等の策定に係る検討及び原単位等の公開スケジュールの提出が必要です。

### 4. 2 支援対象経費に関する留意点

支援対象となるのは、支援事業の期間※に発生した費用です。

※「支援事業の期間」とは、承認通知受理後から成果報告までの間となります。

#### (1) CO<sub>2</sub> 原単位等策定に係る人件費

CO<sub>2</sub> 原単位等策定に係る人件費が支援対象となります。なお、CO<sub>2</sub> 原単位等策定に係る業務について、他の事業者へ委託した場合は、当該委託費のうち人件費相当分が支援対象となり、委託費の内訳を示す書類（人工・作業時間等を示したもの）の提出が必要となります。

#### (2) CO<sub>2</sub> 原単位等策定に必要なデータベース利用費

CO<sub>2</sub> 原単位等策定に必要な有償のデータベース利用費が支援対象となります。なお、CO<sub>2</sub> 原単位等策定に必要な有償のデータベースの利用契約は、承認通知日以降に行う必要があります。

また、原則として成果報告までの利用料が支援対象となりますが、利用契約（購入の場合は耐用年数）が1年以下の場合は、その全額が支援対象となります。

(3) 第三者検証費用

CO<sub>2</sub> 原単位等の策定における、ISO14025 に基づく第三者検証に必要な費用が支援対象となります。第三者検証に必要な業務について、他の事業者に委託した場合は、委託費も支援の対象となります。

(4) CO<sub>2</sub> 原単位等公開費用

CO<sub>2</sub> 原単位等公開費用が支援対象となり、例えば EPD プログラムの加盟料が該当します。なお、CO<sub>2</sub> 原単位等の公開は、承認通知日から成果報告までに行う必要があります。

(5) CO<sub>2</sub> 原単位等の策定に係る算定ツール利用料

CO<sub>2</sub> 原単位等の策定に係る算定ツール利用料が支援対象となります。なお、CO<sub>2</sub>原単位等の策定に係る算定ツールの利用契約は、承認通知日以降に行う必要があります。

また、原則として成果報告までの利用料が支援対象となりますが、利用契約（購入の場合は耐用年数）が1年以下の場合は、その全額が支援対象となります。

#### 4. 3 支援対象経費の支出等を証する書類

##### (1) CO<sub>2</sub> 原単位等策定に係る人件費

- ・ CO<sub>2</sub> 原単位等策定に係る担当者の従事期間の給与の支払い総額、従事割合、支援対象経費等を記載した書類【所定書式】（委託した場合にあっては、委託契約の時期、委託期間、支払金額が分かる書類又は画面の写し）
  - ・ 人件費の根拠として、事業者社員による配置の場合は令和6年12月分までの源泉徴収票の写し。（委託した場合は、委託契約の時期、委託期間、支払金額がわかる書類又は画面の写し）
- ※ 成果報告での提出は求めませんが、後日求めに応じて提出できるよう、給与の支払帳簿、出勤簿、当該プロジェクトのCO<sub>2</sub> 原単位等策定に係る活動記録等を10年間保存しておく必要があります。

##### (2) CO<sub>2</sub> 原単位等策定に必要なデータベース利用費

- ・ データベースの利用開始又は購入の時期、利用期間、支払い金額、支払った事実がわかる書類又は画面の写し（契約書、領収書、送金伝票等）
- ・ データベースの利用料又は購入価格が2万円以上であり、かつ、事業の終了以降も利用が可能である場合には、以下の書類
  - 1) 支援事業完了後も当該事業のCO<sub>2</sub> 原単位等策定に利用するものとして国土交通大臣の承認を申請する旨の書類【所定様式】
  - 2) 事業終了時点での残存価値を算定した書類【所定様式】

##### (3) 第三者検証費用

- ・ 第三者検証を行う者、検証に要した費用等を記載した書類【所定書式】

##### (4) CO<sub>2</sub> 原単位等公開費用

- ・ CO<sub>2</sub> 原単位等の公開時期、公開期間、支払い金額、支払った事実がわかる書類又は画面の写し（契約書、領収書、送金伝票等）

##### (5) CO<sub>2</sub> 原単位等の策定に係る算定ツール利用料

- ・ 算定ツールの利用開始又は購入の時期、利用期間、支払い金額、支払った事実がわかる書類又は画面の写し（契約書、領収書、送金伝票等）
- ・ 算定ツールの利用料又は購入価格が2万円以上であり、かつ、事業の終了以

降も利用が可能である場合には、以下の書類

- 1) 支援事業完了後も当該事業の CO<sub>2</sub> 原単位等策定に利用するものとして  
国土交通大臣の承認を申請する旨の書類【所定様式】
- 2) 事業終了時点での残存価値を算定した書類【所定様式】

## 5. 遵守事項

本支援金の交付を受けた事業者は、次の条件を守らなければなりません。

### 5. 1 取得財産の管理

本支援事業により取得した財産の所有権は事業者に帰属します。ただし、本支援事業により取得した財産又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、支援事業の完了後も、善良な管理者の注意をもって管理し、支援金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。

また、国土交通大臣の承認を受けないで支援金等の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはなりません。ただし、承認を得て当該財産を処分したことにより収入があった場合には、交付した支援金の額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納付させることを条件とします。

### 5. 2 経理書類の保管

事業者は、支援事業に要した費用について他の経理と明確に区分し、その収入及び支出の内容を記載した帳簿を備え、その収入及び支出に関する証拠書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を支援金の交付を受けた年度終了後10年間保存しておくかなければなりません。

### 5. 3 知的財産権の帰属等

本支援事業により生じた知的財産権は、事業者に帰属します。

### 5. 4 事業に関するアンケート・ヒアリングへの協力

事業者は、事業期間又は終了後、必要に応じて、当該事業及びその後の状況に関する調査・評価等のためのヒアリング、アンケート、事例作成等に協力していただきます。特に、機密情報や公開情報の範囲については、ヒアリング等で調整させていただ



きます。

## 5. 5 支援金に関する法令等

なお、本資料によるほか、支援金の交付等に関しては、次の各号に定めるところにより行う必要があります。

- (1) 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）
- (2) 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）
- (3) 国土交通省所管補助金等交付規則（平成 12 年総理府・建設省令第 9 号）
- (4) 補助事業等における残存物件の取扱いについて（昭和 34 年 3 月 12 日付建設省会発第 74 号建設事務次官通達）
- (5) 住宅局所管補助事業の附帯事務費等の使途基準について（平成 7 年 11 月 20 日付建設省住総発 172 号住宅局長通達）
- (6) 住宅局所管補助事業等における消費税相当額の取扱いについて（平成 17 年 9 月 1 日付国住総第 37 号住宅局長通知）
- (7) 住宅局所管補助事業等により取得した財産等の取扱いについて（平成 20 年 12 月 22 日付国住総第 67 号住宅局長通知）
- (8) 住宅・建築物カーボンニュートラル総合推進事業補助金交付要綱（令和 4 年 4 月 1 日付国住生第 457 号、一部改正令和 6 年 12 月 19 日国住生第 237 号）
- (9) その他関連通知等に定めるもの