

地球温暖化対策技術開発事業（競争的資金） 平成19年度（第2次募集）公募要領

平成19年7月
環境省地球環境局地球温暖化対策課

環境省では、早期、かつ、広く普及が見込まれるエネルギー起源二酸化炭素の排出を抑制する技術の開発（省エネルギー対策又は石油代替エネルギー導入に係るものに限る。）について、民間企業、公的機関、大学等から技術開発事業の提案を募集し、優れた提案内容の事業について支援を行うこととしています。

下記の要領により、対象となる技術開発の実施主体を募集しますので、応募に当たってはこれを熟読していただくようお願いします。

目 次

- 1．事業の背景、目的及び性格
- 2．事業概要と募集する技術開発の対象分野等
- 3．技術開発の実施体制及び応募できる方の要件等
- 4．公募から技術開発事業の採択までの流れ
- 5．応募に当たっての留意事項
- 6．応募書類及び提出方法
- 7．その他

[添付資料]

応募書類様式

- ・平成19年度地球温暖化対策技術開発事業（委託事業）応募様式【添付資料1】
- ・平成19年度地球温暖化対策技術開発事業（補助事業）応募様式【添付資料2】

1. 事業の背景、目的及び性格

京都議定書目標達成計画においては、地球温暖化対策の技術開発を基盤的施策とし、実用化を促進する技術の開発・実証を進めるとともに、中長期的視点から、飛躍的な省エネ技術・未利用エネルギーを活用する技術や地域・都市構造・経済社会システムの変革を促す基盤的な技術及び部門横断的な対策技術の開発に早い段階から取り組むとしています。

また、平成18年3月に閣議決定された第3期科学技術基本計画においては、研究開発投資の効果的・効率的推進を目指した科学技術の戦略的重点化により一層取り組むために、これまでの研究分野の重点化に止まらず、分野内の重点化を進め、選択と集中による戦略性の強化が図られています。

これらを踏まえ、環境省では、新たな対策技術の開発・実用化を推進するため、基盤的な省エネ・代エネに係る温暖化対策技術の開発及び効果的な温暖化対策技術の実用化・製品化について、民間企業、公的機関、大学等（以下「民間企業等」といいます。）から提案を募り、優れた提案と確実な事業実施体制を有する民間企業等に対して支援を行うこととしました。

2. 事業概要と募集する技術開発の対象分野等

本事業は、京都議定書の第一約束期間（2008年～2012年）の早い段階で事業化・製品化でき、かつ、その後も継続的に対策効果をあげうるエネルギー起源二酸化炭素の排出を抑制する技術の開発であって、幅広い対象に普及することが見込まれる基盤的な技術開発について、民間企業等に委託して（又は補助することにより）実施するものです。

対象となる技術開発は、エネルギー起源二酸化炭素の排出を抑制する対策技術の開発で、省エネルギー対策又は石油代替エネルギーの導入に係るものが対象（これらの対策技術の開発であって、温室効果ガスであるフロン削減対策にもつながるものや、国内におけるこれらの対策技術の導入であって、CDM/JIにもつながるものは含まれます。）となります。例えば、セメントやアンモニアの製造時に発生する非エネルギー起源の二酸化炭素の排出抑制に関する技術開発、二酸化炭素以外の温室効果ガス（メタン、一酸化二窒素、HFC等）に関する技術開発（いずれもエネルギー起源二酸化炭素の排出抑制ではありません。）、森林などの吸収源に関する技術開発は、本事業の対象となりません。

それぞれの事業における技術開発の対象分野と環境省が重点的に公募するテーマについては、第1次募集 (http://www.env.go.jp/earth/ondanka/biz_local/19_01/index.html) からの変更点はありませんが、既に採択されたテーマ (<http://www.env.go.jp/press/press.php?serial=8221>) との重複には留意してください。

【公募対象分野とテーマ】

委託事業

次の ~ は委託事業として実施します。19年度（第2次募集）の新規課題への予算枠としては、5億円程度を予定しています。

省エネ対策技術実用化開発分野

再生可能エネルギー導入技術実用化開発分野

都市再生環境モデル技術開発分野

補助事業

次の は補助事業として実施します。補助率は1/2です。19年度（第2次募集）予算枠としては、2.5億円程度を予定しています。

製品化技術開発分野

総合科学技術会議が、国家的・社会的に重要であって関係府省の連携の下に推進すべきものとして科学技術連携施策群のテーマに定める「バイオマス利活用」、「水素利用/燃料電池」については、他省庁等の技術開発等の資金と連携して実施する提案など、積極的に連携を考慮した提案も募集します。

3. 技術開発の実施体制及び応募できる方の要件等

委託事業

(1) 技術開発に参画する方の要件

技術開発に参画する方（技術開発の実施に直接かかわる方）は、国内の技術開発機関に所属している、又は平成19年9月時点で所属予定の技術開発者としてします。

ここで"所属"とは、非常勤・常勤は問わず職員として従事している場合とします（ただし、技術開発代表者は常勤である必要があります）。招へい者の場合は、外国からの長期間の招へいの場合のみ所属とみなし、技術開発に参画できるものとします。

また、ここで"技術開発機関"とは、以下に該当するものとします。

- ア 国立試験研究機関、独立行政法人試験研究機関
- イ 大学、高等専門学校
- ウ 地方公共団体の試験研究機関
- エ 民間企業の技術開発・試験研究機関（部門）
- オ 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のうち技術開発に必要な設備・技術開発者を有するもの
- カ 民法（明治29年法律第89号）第34条の規定により設立された法人のうち技術開発に必要な設備・技術開発者を有するもの
- キ 法律により直接設立された法人のうち技術開発に必要な設備・技術開発者を有するもの
- ク その他環境大臣が適当と認める者

(2) 技術開発の実施体制について

技術開発は複数の技術開発者による共同事業、又は単独の技術開発者による事業のいずれの形態で行うことも可能です。

応募する技術開発事業ごとに技術開発代表者を決めていただきます。技術開発代表者は、年齢・役職等は問いませんが、上記(1)に示した"技術開発機関"に、常勤の技術開発者として所属している方とします。1人の技術開発者による技術開発の場合は、当該技術開発者が技術開発代表者となります。

技術開発代表者は技術開発事業に関する応募書類の提案者となるほか、環境省での審査過程に関する連絡・対応に当たって、総括的な責任を有する方とし、技術開発事業が採択された後は、円滑な技術開発の推進と技術開発目標の達成のために、技術開発参画者を代表して技術開発推進に係る取りまとめを行うとともに、技術開発参画者の役割分担を含む事業計画の作成及び見直しに係る調整等、技術開発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。

このため、技術開発代表者の所属する機関においては、本来、これらの事務について迅速に対応できる体制を有していることが必要です。

(3) 重複応募の禁止

一人の技術開発者が複数の委託事業の技術開発代表者として、技術開発事業に応募することはできません。

補助事業

(1) 補助事業者

補助金の交付を申請できる者(補助事業者)は、次に掲げる者としします。

ア 民間企業

イ 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

ウ 民法(明治29年法律第89号)第34条の規定により設立された法人

エ 法律により直接設立された法人

オ その他環境大臣が適当と認める者

(2) 技術開発の実施体制について

技術開発は複数の補助事業者による共同事業、又は単独の補助事業者による事業のいずれの形態で行うことも可能です。

共同事業の場合、その代表者を補助対象者としします。この場合、代表者を技術開発代表者、それ以外の補助事業者を共同技術開発者としします。なお、共同技術開発者としては、個人で技術開発を実施する方も認められます。

技術開発代表者は技術開発事業に関する応募書類の提案者となるほか、環境省での審査過程に関する連絡・対応に当たって、総括的な責任を有する方としします。技術開発代表者は、技術開発事業が採択された後は、円滑な技術開発事業の推進と技術開発目標の達成のために、技術開発事業の参画者を代表してその事業推進に係る取りまとめを行うとともに、技術開発事業の参画者の役割分担を含む事業計画の作成及び見直しに係る調整等、技術開発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。

(3) 複数事業への応募について

一人の技術開発者が複数の補助事業の技術開発代表者として、技術開発事業に応募していただいても構いません。また、補助事業と委託事業を重複応募していただいても構いません。

4. 公募から技術開発事業の採択までの流れ

公募から技術開発事業の採択までの流れと、平成19年度の技術開発の採択に関するスケジュールは、概ね以下のとおりとすることを予定しています。

1．本要領による公募（平成19年7月中旬）

2．環境省による事前審査（平成19年8月中旬）

3．評価委員会による審査（平成19年8月下旬）

4．採択事業の決定（平成19年9月）

「2．環境省による事前審査」について

応募事業について、あらかじめ行政的観点からの評価を環境省で行った上で、評価委員会による審査を行います。応募事業のうち、応募者の資格要件等を満たしていない、明らかに本事業の対象とならないものは、以降の審査を行わないものとします。

なお、応募事業について、環境省において提案内容の説明をお願いすることがあります。

「3．評価委員会による審査」について

評価委員会では、エネルギー起源二酸化炭素排出の抑制という観点から意義が高い技術開発で、早期の事業化・製品化が見込め、対策効果の大きい技術開発事業を優先的に採択するという方針で審査が行われます。このため、評価委員会における技術開発事業の評価は以下の2点の観点を中心に行います。（製品化技術開発分野については、基盤となる技術の成熟度、製品化に向けた実施体制等の観点を含め、特に製品化できる見込みが高いことが審査のポイントになります。）

ア 技術開発事業のポイントがどのようなところにあるのかという点の評価（必要性・意義の観点）

- （例）・普及の障害となっていたコストの高い技術をコストの低い技術にすることができる
- ・事業化・製品化の障害となっていた課題を解決することができる
- ・社会のシステムを脱温暖化の方向に転換することにつながる

イ 早期の事業化・製品化の見込み、普及の見込み、対策効果の大きさからの評価（有効性の観点）

併せて、早期に成果をあげることができる技術開発計画であるか（効率性の観点）についても評価を行います。

このような評価を踏まえ、総合評価として、委員会での合議により、優れている（A）、良い（B）、普通（C）、課題が多い（D）という4段階で優先度を評価するものとし、適宜、技術開発事業についての改善点などの意見もいただきます。

なお、評価委員会が必要とされた場合には、ヒアリングを行うことがあります。

「4．採択事業の決定」について

事業の採否及び委託額（補助事業の場合は補助金額）の決定は、評価委員会による総合評価を基本に、この他の委員の意見や委員会での議論をもとに、環境省で行います。採択に当たっては、評価結果や委員の意見等を考慮し、技術開発計画の内容、事業費や実施体制等の変更をお願いする場合があります。

5．応募に当たっての留意事項

（1）技術開発内容に関する他の技術開発資金との重複等について

技術開発事業を応募される場合は、本事業以外の他の技術開発資金における実施状況等を十分に踏まえ、技術開発内容の重複した技術開発を本事業に応募することのないようお願いします。

また、虚偽の内容が記載されていた場合には、提案は無効といたします。

(2) 技術開発経費として計上できる経費について

技術開発経費として計上できる経費については、委託事業、補助事業ごとにそれぞれ下記のとおりとなります。

委託事業

技術開発経費として直接使用する経費（直接経費）として計上できる経費の区分は、下記のとおりです。

< 委託事業の経費の区分 >

直接経費	人件費	委託事業に直接従事した者の人件費
	謝金	技術開発協力者に支払う謝金です。技術開発代表者及び共同技術開発者には支払えません。 また、相当な期間を継続的に雇用する場合は対象となりません。技術開発機関との雇用関係が生じる場合は後述する賃金に計上してください。
	旅費	応募した技術開発事業を実施するために必要となる調査、情報収集、会議への出席又は技術開発成果の発表を行うための旅費に限ります。 国内旅費は、技術開発代表者、共同技術開発者及び技術開発協力者に支払う旅費が対象となります。外国旅費は、技術開発代表者、共同技術開発者及び本技術開発のために海外から招聘する技術開発協力者が対象です。
	備品費	単価5万円以上の技術開発用機械器具及び文献図書等であって、比較的原形のまま長期反復使用に耐えるものとしします。 単価5万円以上の備品については、3社以上から見積もりを徴収し、最低価格を採用する（見積合わせ）など経費を極力削減できるような措置をとってください。また、契約段階で購入理由書の提出を求め、その必要性について審査します。 なお、リース可能なものは必ずリースにより対応してください。リース料は「借料及び損料」に計上してください。
	消耗品費	事務用紙、文房具、燃料代、消耗機材、試薬、消耗部品、雑誌、コンピュータソフト等、使用するに従い消費され、長期使用に適しないものが対象となります。
	印刷製本費	文書、図面、報告書等の印刷、製本に要する経費です。また、報告書にあっては、華美な装丁は必要ありません。
	通信運搬費	切手、はがき、運送代、通信・電話料等であって、本事業に使用した料金であることが証明できる経費です。
	光熱水料	電気料、水道料、ガス料であって、本技術開発のみに使用した料金であることが証明できる経費です。
	借料及び損料	機械器具・実験施設のリース料、会場借料等です。技術開発代表者の所属する機関等の所有する設備の損料等は対象とはなりません。
	会議費	会議等の茶菓子弁当代で、1人1日当たり、1,000円を目安とします。 会議に使用する資料の印刷費や会場借料等については、それぞれ印刷製本費、借料及び損料に計上してください。
	賃金	資料整理作業員等の日々雇用する単純労務に服する者に対する賃金、又は、当該技術開発の遂行に必要な人員（共同技術開発者を除く者、大学院博士後期課程に在籍する学生、技術者に限る。）を技術開発機関が雇用する者の賃金が対象となります。 なお、これらの者を技術開発機関が雇用する場合にあっては、これらの者に対する賃金（社会保険料各種手当等を除く。）を本技術開発費から当該技術開発機関に対して支払うこととなります。
	雑役務費	タイプ料、翻訳料、文書浄書料、振込手数料、収入印紙代、データ収集料等が対象となります。
再委託費・外注費	技術開発に直接必要な経費であり、技術開発代表者等が直接実施することが不可能な技術開発について他の技術開発機関等に再委託・外注して実施するための経費です。 また、原則として直接経費の2分の1を超える額を計上することはできません。再委託費・外注費を計上する場合は、応募時点での再委託・外注予定機関、金額、内容等を見積り取得した上、できる限り詳細に記載してください。	

その他 経費	その他技術開発を行うために必要な経費で、環境大臣が承認した経費。
間接経費	地球温暖化対策技術開発事業により技術開発を行う際に、技術開発代表者の所属する技術開発機関が技術開発遂行に関連して間接的に必要とする経費であり、地球温暖化対策技術開発事業を効果的・効率的に活用できるようにするため、技術開発の実施に伴い技術開発機関において必要となる管理等にかかる経費を措置するものです。 直接経費に10分の3を乗じて得た金額以下となります。 なお、平成13年4月20日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」により、「被配分機関の長は、毎年度の間接経費使用実績を翌年度の6月30日までに、別紙様式により配分機関に報告すること。」となっています。

直接経費のうち対象とならない経費の例

- ・退職金、ボーナスその他の各種手当、技術開発代表者と直接雇用関係が生じるような月極の給与等の人件費
- ・机、椅子、複写機等技術開発者が属する機関で通常備えるべき設備品を購入するための経費
- ・応募した技術開発事業と関係のない学会出席のための旅費・参加費
- ・技術開発中に発生した事項・災害の処理のための経費
- ・その他、技術開発の実施に関連性のない経費

その他留意事項

- ・この委託契約に関する事務の取扱いについては、他の法令に定めるもののほか、環境省委託契約事務取扱要領によるものとする。

補助事業

事業を行うために直接必要な以下の経費が補助対象経費であり、当該事業で使用されたことを証明できるものに限りします。

< 補助事業の経費の区分 >

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する。
		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」を準用するものとし同表の最高最低の範囲内で事業の実施の時期、地域の実態及び他事業との関連を考慮して決定すること。
		直接経費	事業を行うために直接必要とする経費であり、次のものの合計額をいう。 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） 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） 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

事務費	事務費	(間接工事費) 共通仮設費	、労務費を除く。) 次の費用の合計額をいう。 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、準備、後片付け整地等に要する費用、機械の設置撤去及び仮道布設現道補修等に要する費用、技術管理に要する費用、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。											
		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。											
			<p>事業を行うために直接必要な事務に要する共済費、賃金、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及賃借料及び備品購入費をいい、内容については別表に定めるものとする。</p> <p>事務費は、工事費の金額に対し、次の表の区分毎に定められた率を乗じて得られた額の合計額の範囲内とする。</p>											
		<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

1区分	2費目	3細目	4細分	5内容
事務費	事務費	共済費	社会保険料	この費目から支弁される労務者に対する共済組合負担金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		この費目から支弁される事務手続き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。
		旅費		この費目から支弁される事務手続きのために必要な経費をいい、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き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き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きのために必要な会議に係る会場使用料（借料）をいう。
		備品購入費		この費目から支弁される事務用品類、参考図書、現場作業衣等雑具類の購入のために必要な経費をいい、品目、単価、数量及び金額がわかる資料を添付すること。

補助対象とならない経費

- ・技術開発者の人件費、退職金、ボーナスその他各種手当など雇用関係が生ずるような月極の給与
- ・技術開発に必要用地の確保に要する経費
- ・建屋の建設（簡易なものを除く）にかかる経費
- ・技術開発機関の事業内容に照らして当然備えているべき機器、汎用性の高い備品等（パソコン、机、椅子、事務機器等）の購入費
- ・技術開発に直接関係のない学会、講演会、会議等の出席のための旅費・参加費
- ・技術開発中に発生した事故・災害の処理に要する経費
- ・技術開発により排出された廃棄物の処理に要する経費
- ・技術開発に係る特許出願料等の登録免許に関する経費
- ・その他、技術開発の実施に関連性のない経費

その他留意事項

この補助金は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭30年法律第179号）、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）、「二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（民間団体）交付要綱」（以下、交付要綱という。）及び「二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（民間団体）実施要領」（以下、実施要領という。）に従って手続き等を行っていただくことになります。（交付要綱及び実施要領は、環境省ホームページ（http://www.env.go.jp/earth/ondanka/biz_local.html）に掲載しておりますのでご覧ください。）補助金の目的外使用などの違反行為を行った者に対しては、補助金の交付決定の取り消し、返還等、法により処分が行われますので十分留意してください。補助金の管理は技術開発者の所属する機関等が行ってください。

6. 応募書類及び提出方法

（1）応募書類の書式（応募様式）について

応募に当たり提出が必要となる書類は、委託事業にあつては「平成19年度地球温暖化対策技術開発事業（委託事業）応募様式【添付資料1】」、補助事業にあつては「平成19年度地球温暖化対策技術開発事業（補助事業）応募様式【添付資料2】」とします。応募書類の作成に当たっては、必ず、添付資料の電子ファイルをダウンロードして、応募書類様式に従って作成するようお願いいたします。

（2）応募書類の提出方法について

1）提出方法

ア 電子メールが使用できる環境の場合

応募様式を、電子メールの添付ファイルとして、以下の要領にて送信先アドレスあてに送信して下さい。

電子メールの送信先アドレス：chikyu-ondanka@env.go.jp

あて先は、「環境省地球温暖化対策課 技術開発事業担当」として下さい。

メール件名（題名）と添付ファイル名は次のとおりとして下さい。

- ・メール件名：「地球温暖化対策技術開発事業応募」
- ・添付ファイル名：技術開発代表者の名字（ローマ字）の後に、委託事業にあつては「（A）」を、補助事業にあつては「（B）」を付してください。

（例）yamada(A).doc

添付ファイルの作成・保存に関する注意

応募書類1式を一つの電子ファイルとして送信して下さい。応募書類を複数のファイルに分割して送信した場合、その後の扱いに（様式の一部欠損等）関し、当方は責任を持ちません。

電子ファイルを作成するアプリケーションソフトによる保存形式は、ワード2000以下のバージョン形式として下さい。使用するフォントについては、一般的に用いないものを使用しないで下さい。

添付ファイルは自動解凍ファイル等、圧縮ファイルとせず、電子ファイルの容量自体を極力小さくするような工夫をお願いします。特に図表等を挿入する場合は、十分注意してください。

当該電子ファイルにマクロ等の機能を付与しないで下さい。このようなファイルは速やかに破棄・削除させていただきます。

また、Windows以外のパソコンで書類を作成した場合、必ずWindowsマシンでファイルを展開できることを確認の上、提出して下さい。ダウンロードしたWordの様式を一太郎その他のソフトに変換して提案いただいた場合及び当方のWindowsマシンで展開できない状態で送付された場合は受理できませんので御注意下さい。

受領の確認

当方で受領を確認した場合、受領したメールをそのまま返信します。当方へ送信後、数日しても返信がない場合、当方にうまく送受信されていない可能性があります。電話にてお問い合わせ下さい（電話番号は末尾参照）。

- イ 電子メールが使用できない環境の場合（できる限り電子メールを御使用下さい）
電子メールを送信することができない環境の場合は、応募様式ファイルを保存したフロッピーディスクと、打ち出したものを1部同封の上、送付して下さい。

送付先の住所： 〒100-8975 東京都千代田区霞が関 1-2-2

あて先は「環境省地球環境局地球温暖化対策課 技術開発事業担当」として下さい。

封筒等の表に、必ず、赤字で「技術開発応募書類在中」と記して下さい。

電子ファイルの名前、形式等、ファイル作成上の注意は、上記アの場合と同じです。

受領の確認

提案書類に記されたFax番号あて、受領した旨をFaxします。当方へ送付後、1週間程度しても受領確認のFax等がない場合、送付過程でのトラブルが考えられます。電話にてお問い合わせ下さい（電話番号は末尾参照）。

2) 提出に当たってのその他留意事項

技術開発代表者が責任を持って当方への送付・提出を行っていただくようお願いします。
なお、提出いただいたファイル等は、返還しません。

3) 応募書類の受付期間について

平成19年7月10日（火）～平成19年8月6日（月）17:00必着

受付期間以降に当方に到着した書類のうち、遅延が当方の事情に起因しない場合は、応募事業として受け付けません。

7. その他

公募全般に対する問い合わせは、極力、電子メールにてお願いします。ただし、応募事業の提出メールとの区別を容易にするため、電子メールの件名（題名）は「地球温暖化対策技術開発事業公募問い合わせ」としていただきますようお願いします。

環境省地球温暖化対策課 技術開発事業担当（chikyu-ondanka@env.go.jp）

< 担 当 >

〒100-8975 千代田区霞が関1-2-2

環境省地球環境局地球温暖化対策課

TEL 03-3581-3351(6780)

FAX 03-3580-1382

補助事業の共通的な留意事項等について

1. 基本的な事項について

本補助金の交付については、石油及びエネルギー需給構造高度化対策特別会計の予算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」の規定によるほか、この補助金の交付要綱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

公募により選定された補助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（申請手続等は交付要綱を参照願います。）。その際、補助金の対象となる費用は、当該年度に行われる事業で、かつ当該年度中に支払いが完了するものとなります。

(2) 交付決定

環境省は、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、準備が確実に進んでいること。
- ・補助対象経費には、国からの他の補助金（負担金、利子補給並びに補助金に係る予算の執行の適正化に関する法律第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。）の対象経費を含まないこと。

(3) 事業の開始

補助事業者は環境省からの交付決定を受けた後に、事業開始することが原則となります（ただし、工期等の諸事情により早期開始が必要なものについてはご相談下さい。）。

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主な点（原則）を以下に記します。

- ・新規応募事業の場合、契約・発注日は環境省の交付決定日以降であること。
- ・補助事業の遂行上著しく困難又は不相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。
- ・当該年度に行われた委託等に対して当該年度中（出納整理期を含む。）に対価の支払い及び精算が行われること。

(4) その他

補助対象経費の詳細は別紙の内容を予定しています。また、上記の他、必要な事項は交付要綱に定めますので、これを参照してください。

3. 補助金の経理等について

(1) 補助金の経理等について

補助事業の経費については、帳簿及びその他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、補助事業完了後5年間、保管しておく必要があります。

(2)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、事業の完了から起算して1ヶ月以内または翌年度4月10日のいずれか早い日までに実績報告書を環境省宛て提出していただきます。

環境省は事業者から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検査等を行い、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、補助事業者に確定通知をします。

なお、自社調達及び100%同一資本に属するグループ企業からの調達によってなされた設計、工事、物品購入等については、原価計算により利益相当分を排除した額（製造原価）を補助対象経費の実績額といたします。また関係会社からの調達分についても原則原価計算等により、利益相当分を排除した額（製造原価と販売費及び一般管理費の合計）を補助対象経費の実績額とします【「補助事業における利益等排除について」参照】。

(3)補助金の支払い

補助事業者は、環境省から確定通知を受けた後、精算払い請求書を提出していただきます。その後環境省から補助金を支払います。ただし、必要と認められる場合には上記の方法によらないで、交付決定した補助金の一部について補助事業の期間中に概算払いをすることができます。

(4)取得財産の管理について

補助事業の実施により取得した財産（取得財産等）については取得財産管理台帳を整備し、その管理状況を明らかにしておくとともに、財産を処分（補助金の交付の目的（補助金交付申請書及び実施計画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、又は担保に供することをいう）しようとするときは、あらかじめ環境省の承認を受ける必要があります。なお、補助事業により整備された施設、機械、器具、備品その他の財産には、環境省補助事業である旨を明示しなければなりません。

(5)その他

上記の他、必要な事項は交付要綱に定めますので、これを参照してください。

補助事業における利益等排除について

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又は関係会社からの調達分（工事を含む。）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。

そこで補助事業においても今後の検査業務等に資することを目的として、下記のとおり利益等排除方法を定めます。

記

1. 利益等排除の対象となる調達先

補助事業者（間接補助事業者を含む。以下同じ。）が以下の（１）～（３）の関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とします。

利益等排除の対象範囲には、財務諸表等規則第８条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社を用います。

- （１）補助事業者自身
- （２）１００％同一の資本に属するグループ企業
- （３）補助事業者の関係会社（上記（２）を除く）

2. 利益等排除の方法

(1) 補助事業者の自社調達の場合

原価をもって補助対象額とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

(2) 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は０とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

(3) 補助事業者の関係会社(上記(2)を除く。)からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は０とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注)「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明して頂きます。また、その根拠となる資料を提出して頂きます。