

地球温暖化対策ビジネスモデルインキュベーター(起業支援)事業

平成 20 年度 2 次募集公募要領

平成 20 年 7 月

環境省地球環境局地球温暖化対策課

環境省では、平成 20 年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(民間団体)により、地球温暖化対策ビジネスモデルインキュベーター(起業支援)事業を行うこととしています。

本事業の概要、対象事業、応募方法及びその他留意していただきたい点は、この公募要領に記載するとおりですので、応募される方は、公募要領を熟読いただくようお願いいたします。

なお、補助事業として選定された場合には、「二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(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となります。交付要綱及び実施要領は、環境省ホームページに掲載しております。

なお、事業計画が未成熟等の理由により応募について迷われている事業や、来年度公募があれば応募を検討したい事業については、本公募とは別に募集期間を過ぎても、別途担当までご相談ください。

公募要領目次(地球温暖化対策ビジネスモデルインキュベーター(起業支援)事業)

1. 事業の目的及び概要
2. 公募する事業の対象
3. 補助対象事業及び補助事業の年数等
4. 採択の要件
5. 公募から採択までの流れ
6. 応募に当たっての留意事項
7. 応募の方法について
8. その他

補助事業における留意事項について

1. 基本的な事項について
2. 補助金の交付について
3. 補助金の経理等について

補助事業における利益等排除について

地球温暖化対策ビジネスモデルインキュベーター(起業支援)事業について

1. 事業の目的及び概要

地球温暖化対策技術の効果的・効率的かつ大規模な普及のためには、これらの技術導入に対する導入段階での補助だけでは限界があり、代エネ・省エネ等の温暖化対策技術を利用し、これらの技術の普及自体をその事業内容とする新たな地球温暖化対策ビジネスを育成する必要があります。

このため、本事業によって、エネルギー起源二酸化炭素の排出を抑制する新たな製品や技術の普及を行う、これまでにない新しいビジネスの立ち上げを支援し、市場の上流段階、供給サイドからの地球温暖化対策技術の普及を促進していくこととしています。

本事業では、地球温暖化対策ビジネスモデルとして、事業化成立の可能性が高く、先見性・先進性の高い事業について、

- ・地域におけるパイロット事業の事業費
- ・核となる技術に係る施設整備の経費

に対する補助事業を行い、地球温暖化対策ビジネスモデルの起業支援を行います。

2. 公募する事業の対象

本事業では1.に該当する事業を対象とし、平成20年度はエネルギー起源二酸化炭素の排出抑制につながる以下の事例のような再生可能エネルギー製造・供給・利用促進事業を対象とします。なお、1.に該当する事業以外であっても、エネルギー起源二酸化炭素の排出を抑制(注参照)する新たなビジネスモデルであって、早期の事業化が見込まれ、京都議定書の第一約束期間における温暖化対策としての効果が見込まれるなど、特に有意義かつ有望と認められる提案については対象とします。

- ・木質バイオマスからの高効率な水素製造事業

(注)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二酸化炭素の排出抑制に関する事業、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)の排出抑制に関する事業(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事業は、本事業の対象となりません。

3. 補助事業者及び補助事業の年数等

(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、次に掲げる者となります。

- 民間企業
- 公益法人
- その他環境大臣が適当と認める者(国及び地方公共団体は対象としません)

(2) 補助事業の年数

原則として単年度とします。

ただし、事業の性質上複数年度に渡る事業実施が必要な場合、各年度における進捗状況について中間評価を行い、評価委員会において継続が認められる場合においては最大3年度以内の事業計画を行うことができます。事業開始時に複数年度の

事業計画が必要な場合については、以上をご理解いただいた上で、事業実施期間を応募書類に明記していただきますようお願いいたします。

- (3)補助率
1/2とします。

4.採択の要件

事業の採択要件は以下のとおりとします。

エネルギー起源二酸化炭素の排出を抑制する技術・製品・サービス(省エネルギー対策・石油代替エネルギーの導入に係るものに限ります)の普及を行う新しいビジネスモデルであって、以下の要件を満たすもの。

地球温暖化対策を推進する上で将来性があること(事業として全国的に将来伸びていく、発展性があるといった観点)
地球温暖化対策技術等を普及するビジネスモデルとして先見性が高いこと(用いる技術、製品・サービスの形態などの事業のポイントや対策効果の広がりなどで他の模範となるといった観点)
地球温暖化対策技術等を普及するビジネスモデルとして先進性が高いこと(これまでに例がまれな新たな取組であるといった観点)
ビジネスを行う民間企業等が確定していること。(新たな民間企業を設立する場合には、事前にご相談下さい)
補助によりビジネスの事業収支が黒字となること。

特に20年度は、早期の事業化・普及拡大が見込まれ、京都議定書の第一約束期間内に大幅な二酸化炭素削減効果を見込みうる事業について、優先的に採択を行います。

5.公募から採択までの流れ

公募から採択までの流れと、平成20年度2次公募の採択に関するスケジュールは、概ね以下のとおりです。

本要領による公募(平成20年7月18日~8月28日)

環境省による事前評価(平成20年9月上旬)

評価委員会による検討(平成20年9月中旬)

採択事業の決定(平成20年9月下旬)

「環境省による事前評価」について

提案事業について、あらかじめ環境省で採択要件への合致を評価します。提案事業のうち、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、採択に係る以降の検討を行わないものとします。

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

「評価委員会による検討」について

評価委員会では、将来性、先見性等の点で、提案事業について評価検討を行います。また、提案事業についての改善点などの意見もいただきます。

なお、評価委員会で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。

「採択事業の決定」について

事業の採否及び補助金額の決定は、評価委員会による検討結果や意見を踏まえ、環境省で行います。採択に当たっては、提案事業の内容、事業費や実施計画等の変更をお願いして採択する場合があります。

6. 応募に当たっての留意事項

(1) 補助対象経費として計上できる経費について

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（別紙参照）。

< 経費の区分 >

事業を行うために必要な本工事費（材料費、労務費、直接経費、共通仮設費、現場管理費、一般管理費）、付帯工事費、機械器具費、測量及び試験費、事務費

7. 応募の方法について

(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、「平成20年度地球温暖化対策ビジネスモデルインキュベーター（起業支援）事業実施計画書【別紙1】」及び「平成20年度地球温暖化対策ビジネスモデルインキュベーター（起業支援）事業に要する経費内訳【別紙2】」とします。必ず、添付資料の様式に従って作成して下さい。

応募書類の作成に当たっては、必ず、以下の電子ファイルをダウンロードして作成するようお願いします。

【別紙1】平成20年度地球温暖化対策ビジネスモデルインキュベーター（起業支援）事業実施計画書（Excel(.xls)形式）

【別紙2】平成20年度地球温暖化対策ビジネスモデルインキュベーター（起業支援）事業に要する経費内訳（Excel(.xls)形式）

(2) 応募書類の提出方法について

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

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：「インキュベーター事業2次応募」
- ・添付ファイル名：「申請者名（会社名、団体名）」としてください。
（例） 工業、 建設 等

添付ファイルの作成・保存に関する注意

応募書類1式を、ダウンロードしたアプリケーションで作成し、それぞれを一連の電子ファイルとして送信してください。ダウンロード時に一つの電子ファイルとなっている応募書類を複数のファイルに分割して送信した場合、様式の一部欠損等に関し、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、Excel2003以降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。なお、当方のメールサーバーの都合上、添付ファイル容量が2MBを超える場合は受け取れないことがございます。添付ファイルの容量は2MB以下になるよう、重ねてご配慮頂きますようお願い致します。

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Excel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、そのメールアドレスに受領した旨を記載して返信します。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ご利用下さい)

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CD-ROM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 インキュベーター事業担当行」として下さい。

電話番号：TEL03-3581-3351(内線6780)

封筒等の表に、必ず、赤字で「インキュベーター事業2次応募書類在中」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番号あてに、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)。

提出いただいたファイル等について

提出いただいたファイル等は、返還しません。

応募書類の受付期間について

平成20年7月18日(金)～平成20年8月28日(木) 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、応募課題として受け付けません。また、今回の応募状況に応じ、再度予算配分が可能な場合には、追加公募を行うことがあります。

8. 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、提案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「インキュベーター事業2次公募に関する問い合わせ」としていただきますようお願いいたします。

環境省地球温暖化対策課インキュベーター事業担当 (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

chikyu-ondanka@env.go.jp

補助事業における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るときは、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。

別紙

1 区 分	2 費 目	3 細 目	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、次の費用をいう。 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、労務費を除く。）
		(間接工事費) 共通仮設費	次の費用をいう。 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

事務費		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。
			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。

	事務費		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。	
	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、現場用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。