

ソーラー環境価値買取事業 平成 21 年度公募要領

平成 21 年 5 月

環境省地球環境局地球温暖化対策課

環境省では、平成 21 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、ソーラー環境価値買取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。

公募要領目次(業務部門対策技術率先導入補助事業)

1. 補助対象事業の概要及び目的
2. 公募する事業の対象
3. 補助事業者及び補助事業の年数
4. 採択の要件
5. 補助対象事業の選定
6. 応募に当たっての留意事項
7. 応募の方法について

○補助事業における留意事項

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

ソーラー環境価値買取事業について

[平成21年度予算額：600百万円]

1. 補助対象事業の概要及び目的

環境省の事務事業から発生するCO₂排出量を順次オフセットするため、大半を自家消費する業務用太陽光発電施設の整備に際し、設置後5年間分のグリーン電力証書を環境省に納めることを条件に支援するものであり、低炭素社会の構築に欠かすことのできない太陽光発電の普及拡大と、環境省自らの事務事業における環境配慮を目的とします。

2. 公募する事業の対象

電力事業者との電力供給契約が高圧連系することとなっている民間事業者が、国内において業務用太陽光発電設備（20kW以上で200kW以下に限る。）を設置する事業で、以下の要件に該当するものを対象とします。

- ・ 当該太陽光発電設備から生じる環境価値を設置後5年間（平成21年度に設置するものは平成22年度分から平成26年度分まで）にわたって、環境省へ納めること（環境価値についてはグリーンエネルギー認証センターが認定した発電設備から発電された電力量で、グリーン電力相当量の認証を受けたグリーン電力証書によるものとする）。
- ・ 当該太陽光発電設備から生じる電力を系統連系し、全量自家消費と見なせること（売電しないこと）。
- ・ グリーンエネルギー認証センターに登録されている太陽光発電のグリーン電力証書の発行事業者（以下、「証書発行事業者」という。）と共同で申請すること。

3. 補助事業者及び補助事業の年数

(1) 補助金の交付を申請できる者（補助事業者）は、次に掲げる者とします。

- ・ 民間事業者
- ・ その他環境省が適当と認める者(国及び地方公共団体は対象としません)

(2) 補助の年数

原則として単年度とします。

4. 補助対象事業の選定

(1) 一般公募を行い、選定します。

(2) 応募者より提出された実施計画書等をもとに、厳正に審査を行い、予算の範囲内で補助事業者を選定します。なお、応募要件を満たす提案であっても、見込まれる発電量等によっては、補助額を減額、または不採択とする場合もありますのでご了承ください。審査結果に対するご意見は対応致しかねます。

また、予算残額が少なくなった時は、産業部門（製造業）における申請より、業務部門（病院、ホテル、商店など）における申請を優先する場合がありますので、ご了承ください。

5. 応募に当たっての留意事項

(1) 補助対象経費について

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

(2) 交付額

太陽光発電設備 1 kW 当たり 30 万円を上限とします。

(3) 維持管理

導入した設備は、事業主体の責任のもとで適切な維持管理が行われるものであることとします。

(4) 二酸化炭素の削減量の把握

事業の実施による二酸化炭素の削減量の把握を行っていただく必要があります。

また、環境省の求めに応じて、事業の実施に係るこれらの情報を提供していただくことがあります。

(5) 事業報告書及び評価報告書について

補助事業者は、補助事業に係る設備の使用開始の日からその年度末まで、及びその後の 5 年間の期間について、事業の概要及び事業による温室効果ガスの削減量、事業による効果、影響等を毎年とりまとめた事業報告書を作成し、当該年度の翌年度の 4 月末までに提出するものとします。なお、グリーン電力証書は、同期間について連携する証書発行事業者が当該年度の翌年度の 6 月末（例：平成 22 年度分については平成 23 年 6 月末）までに提出するものとします。

また、補助事業者は、5 年間の期間終了後には、当該事業の費用対効果、当該事業以外に補助事業者が他の施設等において実施した省 CO₂ 対策の内容など水平展開の実績及び今後の見込み等を取りまとめた評価報告書を作成し、翌年度の 4 月末ま

で提出するものとします。

(6) 発電量を計測する電力量計について

太陽光発電によるグリーン電力証書化には、計量法（平成4年法律第51号）第16条第1項第2号に規定する電力量計の設置が必要となります。電力量計の設置場所については、太陽光発電設備により発電された電力の使用量を正確に計測する必要があるため、電力需要側に近い場所に設置することが必要です。証書発行事業者並びにグリーンエネルギー認証センターと協議した上で、確実に証書化できる場所に設置してください。

7. 応募の方法について

(1) 応募方法

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 ソーラー環境価値買取事業担当」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：「ソーラー環境価値買取事業提案応募」

・添付ファイル名：「申請者名（会社名、団体名）」として下さい。

◎添付ファイルの作成・保存に関する注意

応募書類一式を、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下さい。ダウンロード時に一つの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、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、オフィス2007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。

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。ファイルの分割等により、添付ファイルの要領が2MB以下になるよう、ご配慮頂きますようお願い致します。

◎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、1週間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。

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CD-Rを1部と、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 ソーラー環境価値買取事業担当」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「ソーラー環境価値買取事業応募書類在中」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。

※提出いただいたファイル等は、返還しません。

(2)公募期間

第1次公募 平成21年5月26日（火）～平成21年6月30日（火）必着

なお、応募の状況に応じ、予算の配分が可能な場合には、2次公募を行う場合があります。募集の実施状況については、環境省ホームページを御確認ください。

(3)応募に必要な書類

[1] 【別紙1】整備計画書（Excel形式）

[2] 別紙1に記載の「添付すべき資料」（様式自由）

[3] 【別紙2】経費内訳書（Excel形式）

○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、エネルギー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。）に對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、補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、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。

(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、事業終了後30日以内あるいは翌年度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。（環境省のカーボン・オフセット協力企業として、本事業特有の表示方法を指定させていただく場合があります。）

(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。

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 労務費 直接経費 (間接工事費) 共通仮設費	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。）</p> <p>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、</p>

事務費		現場管理費	<p>⑤交通の管理、安全施設に要する費用</p> <p>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。</p>
		一般管理費	<p>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。</p>
	付帯工事費		<p>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。</p>
	機械器具費		<p>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。</p>
	測量及試験費		<p>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は請負費又は委託料の費用をいう。</p>
			<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>

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。