

温泉エネルギー活用加速化事業

(うち、温泉発電設備補助事業)

平成 24 年度公募要領

平成 24 年 4 月

環境省地球環境局地球温暖化対策課

環境省では、平成 24 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、温泉エネルギー活用加速化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の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。）に従って手続等を行っていただくことになります。

公募要領目次

1. 事業の目的と性格
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、補助率
4. 補助対象事業の選定
5. 応募に当たっての留意事項
6. 応募の方法について
7. その他

○補助事業における留意事項(必ずお読みください。)

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

温泉エネルギー活用加速化事業(うち、温泉発電設備補助事業)について

1. 事業の目的と性格

○温泉発電の初期コストの低減による自立的普及及び地域特性に応じた再生可能エネルギー利用の推進を目的としています。

・湧出温度 70～120℃の高温温泉では大気中に熱を放散させる等により温度を低下させてから浴用等に利用される事例も多いですが、近年ではこの温度差エネルギーで発電を行うことが技術的に可能となってきました。

・本事業では現に湧出している温泉の熱を用いて発電を行う設備を整備する事業を支援することにより、温泉発電の自立的普及を促し、地域特性に応じた再生可能エネルギー利用の推進を図ることを目的としています。

○事業の実施により二酸化炭素排出量が確実に削減されることが重要です。

・上記目的から、本事業においては二酸化炭素の排出量が確実に削減されることが重要です。そのため、申請においては、二酸化炭素の削減について算出過程も含む削減量の根拠を明示していただきます。

・また、事業完了後は削減量の実績を3年間報告していただきます。

○本補助金の執行は、法律及び要綱等の規定により適正に行っていただく必要があります。

・「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・実施要領に定めるところに従い実施していただきます。万が一、これら規定が守られず、環境省の指示に従わない場合には、交付要綱の規定に基づき交付決定の取消しの措置をとることもあります。また、事業終了後においても、補助事業の効果が発現していないと判断される場合には、補助金返還などの対応を求めることがありますので、この点について十分ご理解いただいた上で、応募してください。（詳細はP8「補助事業における留意事項等について」をご確認ください。）

- ・事業開始は、交付決定日以降となります。
- ・事業完了後も、事業報告書（二酸化炭素削減量の把握等）の提出や適正な財産管理、補助事業の表示などが必要です。
- ・補助事業で整備した財産を処分（目的外使用、譲渡等）しようとする場合は、あらかじめ環境省に申請を行い承認を受ける必要があります。
- ・これらの義務が十分果たされないときは、当省より改善のための指導を行うとともに、事態の重大なものについては交付決定を取り消すこともあります。

2. 公募する事業の対象

本事業では、温泉の熱を用いて発電を行う設備を整備する事業で、以下の全ての要件を満たす事業を対象とします。

- i) その全部又は一部が浴用に供されている温泉の全部又は一部の水・蒸気を熱源流体として用いるものであること。
- ii) 温泉施設においては、温泉法（昭和23年法律第125号。以下「法」という。）第15条の規定による温泉の利用許可を受けたものであること。ただし、法第15条の適用を受けない施設においては、この限りでない。
- iii) 利用する温泉は、平成24年4月1日時点において現にゆう出しているものであり、かつ、法第14条の2の規定による温泉の採取許可を受け、又は法第14条の5の規定による可燃性天然ガスの濃度の確認を受けて採取されているものであること。
- iv) 固定価格買取制度による売電を行わないものであること。
- v) 発電機や周辺設備に用いられている熱媒体が漏洩しないための措置がとられていること。
特に、京都議定書第二約束期間の対象ガスである代替フロンを用いる場合にあっては、十全の措置がとられていること。

3. 補助事業者及び補助事業の年数、補助率

- (1) 補助金の交付を申請できる者（補助事業者）は、民間事業者です。
- (2) 補助事業の年数は原則として単年度とします。
- (3) 補助率は1/2を上限とします。

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、以下の項目を総合的に評価し、優れた提案について予算の範囲内で補助事業者を選定します。
 - ①地域との調整や、利用する温泉が確定しているなど、事業の実施体制が確実であること。
 - ②事業を確実に実施できる経理的基礎を有すること、又は事業実施のために必要な資金調達に係る確実な計画を有していること。
 - ③経済性・効率性（費用対効果等）が高く、事業性が見込まれること。

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) 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。

(3) 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うこと。

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すること。

(4) 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3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。

また、補助事業者は、3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CO₂削減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月末までに提出するものとします。

6. 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24年度温泉エネルギー活用加速化事業（うち温泉発電設備補助事業）事業実施計画書【別紙1】」及び「平成24年度温泉エネルギー活用加速化事業（うち温泉発電設備補助事業）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ください。

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24年度温泉エネルギー活用加速化事業（うち温泉発電設備補助事業）事業実施計画書（Excel(.xls)形式）

【別紙2】 平成24年度温泉エネルギー活用加速化事業（うち温泉発電設備補助事業）に要する経費内訳（Excel(.xls)形式）

別紙2経費内訳については、金額の根拠がわかる書類（見積書）等を、参考資料として必ず添付してください。

また、4（2）②の経理的基礎に関し、直近の2決算期の貸借対照表及び損益計算書を添付してください。

※法人設立時期の関係で2期分の決算書が存在しない場合には、直近期の試算表及び1期分の決算書などを提出してください。

※「【参考資料】経理的基礎等に関する提出書類」に従い、要件を満たさない場合は各ケースに応じて追加資料を添付してください。

(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、以下の送信先アドレスあてに送信してください。

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

◎あて先は、「環境省地球環境局地球温暖化対策課 温泉エネルギー活用加速化事業担当」としてください。

◎メール件名（題名）と添付ファイル名は次のとおりとしてください。

- ・メール件名：「温泉エネルギー活用加速化事業提案応募」
- ・添付ファイル名：「申請者名（会社名、団体名）」としてください。
（例）〇〇工業、〇〇建設 等

◎添付ファイルの作成・保存に関する注意

- ・応募書類一式を、ダウンロードしたファイルに対応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すること。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（様式の一部欠損等）に関し、当方は責任を持たない。
- ・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2010以下及びエクセル2010以下のバージョン形式とすること。
- ・使用するフォントについては、一般的に用いられないものを使用しないこと。
- ・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すること。特に図表等を挿入する場合は、十分注意すること。
- ・当該電子ファイルにマクロ等の機能を付与しないこと。このようなファイルは速やかに破棄・削除し、本業務の選定対象外とすることがある。
- ・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、提出すること。ダウンロードしたワード又はエクセルの様式を一太郎その他のソフトに変換して提出した場合及び当方のWindowsマシンで展開できない状態で送付した場合は受理できないので注意すること。
- ・当方のメールサーバーの制約から、メール容量が2MBを超える場合は受け取れないことがある。ファイルの分割等により、添付ファイルを含むメール容量が2MB以下になるようにすること。

◎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週間程度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ください（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ください）

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、送付してください。

◎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 温泉エネルギー活用加速化事業担当」としてください。

◎電話番号：TEL03-3581-3351(内線6780)

◎封筒等の表に、必ず、赤字で「温泉エネルギー活用加速化事業応募書類在中」と記してください。

◎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ください（電話番号は末尾参照）。

②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。

③応募書類の受付期間について

平成24年4月13日（金）～平成24年6月12日（火）17時必着

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。応募状況に応じ、予算配分が可能な場合には、追加公募を行います。

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、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「温泉エネルギー活用加速化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。

<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、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。万が一、これら規定が守られない場合には、事業の中止。補助金返還などの措置がとられることがありますので、制度について十分ご理解いただいた後、応募してください。

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ください。）。

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。

(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 現場管理費	<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、 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</p>

1 区 分	2 費 目	3 細 目	4 内 容
事務費		一般管理費	<p>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> <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おいては請負費又は委託料の費用をいう。</p>
	事務費		<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>

1 区 分	2 費 目	3 細 目	4 内 容												
			<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="469 293 533 353">号</th> <th data-bbox="536 293 1214 353">区 分</th> <th data-bbox="1217 293 1425 353">率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="469 358 533 452">1</td> <td data-bbox="536 358 1214 452">5,000万円以下の金額に対して</td> <td data-bbox="1217 358 1425 452">6.5%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="469 456 533 551">2</td> <td data-bbox="536 456 1214 551">5,000万円を超え1億円以下の金額に対して</td> <td data-bbox="1217 456 1425 551">5.5%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="469 555 533 649">3</td> <td data-bbox="536 555 1214 649">1億円を超える金額に対して</td> <td data-bbox="1217 555 1425 649">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、用途目的、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。