

# 平成30年度熱を活用した次世代型蓄エネルギー技術実用化推進事業 公募要領

平成30年6月  
環境省地球環境局

環境省は、熱を活用した次世代型蓄エネルギー技術の開発のため、民間企業、公的研究機関、大学等からの提案を募集し、外部専門家から成る評価委員会において選定し、委託又は補助により実施することとしています。

下記の要領により、平成30年度開始課題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。本要領を熟読せずに応募された結果生じる応募書類の不受理や、応募期限に間に合わない等の事態については、当方は一切の責任を負いません。

## 目 次

1. 本事業の目的と性格
  2. 本事業の対象及び実施期間等
  3. 本事業の応募要件及び実施体制
  4. 公募から採択までの流れ
  5. 応募に当たっての留意事項
  6. 応募書類及び手続
  7. その他
- 別紙. 補助事業における留意事項等について

### 1. 本事業の目的と性格

2030年度温室効果ガス26%、2050年80%排出削減を実現するためには、再生可能エネルギーの最大限の活用が必須である。太陽光や風力等、天候や時間帯、季節等により出力が変動する不安定な再生可能エネルギーの安定利用にあたっては、蓄電池をはじめとするエネルギーキャリア等による蓄エネルギー技術が開発・活用されてきました。

本事業では、系統に接続しない自立・分散型の再生可能エネルギーの地産地消の促進のため、再生可能エネルギーを熱の形で需要家側において蓄え、再び電気の形で利用可能な新たな自立・分散型の蓄エネルギー技術の確立を目的とします。

#### ○本委託事業の性質について

本事業は委託事業又は補助事業です。本委託事業は、環境省からの委託を受け、事業を行い、データを収集し、知見を得るもので、その後の社会実装に繋がる事業である必要があります。本事業の目的に合致する事業を環境省の代わりに実施するものであり、環境省の求めに応じて事業を実施し、事業を行うにあたって知り得た知見等は環境省に報告する必要があることに留意してください。また、採択後は委託契約を締結し、当該事業の完了後に環境省に対し報告を行った上で、完了した事業が契約の内容に適合すると認められる場合に金額の支払いを受けるものです。なお、経費については、「5(9)委託業務に計上できる経費について」を参照してください。

#### ○採択に係わる手順について

公募により提案のあった事業を、書面審査の後、審査委員会において審査した上で、選定・採択します。

応募に当たり、環境省幹部及び担当者へ採択の陳情等を行うことは全く意味を持ちません。採択の陳情等は厳に慎んでください。また、合否通知以前に環境省幹部及び担当者へ合否の感触を照会する等の行為についても厳に慎んでください。

## 2. 本事業の対象及び実施期間等

### (1) 本事業の対象について

本事業は、以下の条件を満たす事業を実施する事業者の公募を行います。採択に当たっては、審査委員会においてヒアリング審査等を行います。委託事業と補助事業はそれぞれ単独で申請することができますが、委託事業と補助事業を一体として申請する場合は評価に反映されます。

#### 【委託事業】

- ① 再生可能エネルギーの不安定な出力を熱の形で安定的に蓄積し、取り出すことが可能か長期間にわたって実証できる大規模蓄熱設備(容量:560℃程度の熱、100MWh級)を整備できるものとする。ただし、取り出したエネルギーを利用する部分は委託事業に含まれない。  
なお、当該蓄熱設備について、実証地域以外の国内の他の地域においても適用可能な設計とすること。実証期間中は、発電効率や機械の挙動、耐久性等のデータを収集すること。
- ② 再生可能エネルギーの熱への変換技術について、従来の技術よりも高効率で経済性の優れた技術を開発し、さらには目標とする高温域(560℃程度)での利用が可能な変換技術かつ高効率、経済性の課題解決を図れるものとする。
- ③ 将来的に地域特性に応じた蓄エネルギー技術提案に繋がるよう、蓄熱材等の検討を含めて、蓄熱技術の検討を行い、複数の蓄熱技術を確立すること。
- ④ 国内において開発・実証を行うこと。
- ⑤ 施工時や稼働時の環境負荷低減のための対策を行うこと。
- ⑥ 効率的かつ環境負荷低減に資するメンテナンス手法等を検討すること。
- ⑦ 補助事業者に対し、当該実証で得た知見を環境省の求めに応じて共有する会議体を設けること。

#### 【補助事業】

- ① 委託事業と一貫又は関連性を持った事業であること。委託事業と補助事業はそれぞれ単独で申請することができるが、委託事業と補助事業を一体として申請する場合はより評価する。
- ② 熱の形で蓄積された再生可能エネルギーの不安定な出力を電気の形で取り出して利用する事業であること。事業期間中は、取り出す際の発電効率や経済性等のデータを収集すること。
- ③ 早期の事業化、製品化が見込めるものであること。
- ④ 国内において事業を行うこと。
- ⑤ 施工時や稼働時の環境負荷低減のための対策を行うこと。
- ⑥ 効率的かつ環境負荷低減に資するメンテナンス手法等を検討すること。

### (2) 予算額について

平成30年度は委託事業及び補助事業それぞれ5億円(補助金は事業費ベース)を上限として採択します。提案内容に応じて、委託又は補助の区分を選択し応募ください。補助事業への応募に当たっては補助金(補助率2/3以内)により計上するものとします。

平成31年度以降については、それぞれ当該年度の予算の範囲内で上限を設けます。

### (3) 事業実施期間等について

原則として5年以内(平成34年度末まで)とします。複数年度で行う事業の実施者は、毎年度の事業の達成目標をあらかじめ設定し、目標の達成について自己評価を行っていただきます。設定した目標の達成状況等については、各年度末に外部有識者から構成される評価委員会による中間評価を行うこととし、次年度の事業計画と併せて事業継続実施の可否について審査します。

なお、各年度における本事業の予算措置がなされることを前提とするものであり、複数年度の事業の実施を保証するものではありません。また、毎年度中間評価等の審査を行い、事業の継続により期待される成果が認められない場合においては、計画の見直しや事業の中止を指示することがありますので予めご了承ください。

### 3. 本事業の対象及び実施体制

#### 【委託事業】

##### (1) 応募できる事業者の要件

本事業に応募できる者は、下記に該当する者とします。

- ア 民間企業
- イ 大学
- ウ 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
- エ 一般社団法人・一般財団法人及び公益社団法人・公益財団法人
- オ 法律により直接設立された法人
- カ その他環境大臣が適当と認める者

なお、上記の者において実際に事業を実施する方については、5%以上のエフォートを必須とし、他の実施・提案中の事業と合わせたエフォートが100%を超えないよう留意ください。

また、事業に参画する方は、あらかじめ次の各事項について所属機関等の承認を得てください。

- 事業の実施を所属機関等の業務(公務)として行うこと。(独立行政法人に属する参画者に係る承認については、この限りではない。)
- 所属機関等の経理担当部局が事業費の管理等を行うこと。

##### (2) 事業の実施体制について

本事業は、複数の事業者等から構成されるコンソーシアムによる共同事業、又は単独の事業者等による事業のいずれの形態で行うことも可能です。ただし、複数の事業者等を実施体制に含めようとする場合には、当該事業者等は事業の実施に当たり必要不可欠な者に限るものとします。

まず、事業の代表者を決めていただきます(単独の事業者等による事業の場合を除く)。

代表者は、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・対応に当たり総合的な責任を有します。代表者は、事業が採択された後は、円滑な事業の推進と目標達成のために、他の応募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、応募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。

なお、事業の実施体制は、中間評価における指摘事項への対応や組織変更等のやむを得ない事情のため環境省が承認した場合を除き、事業開始当初に登録されていない事業者等を途中で追加する等の変更はできません。

#### 【補助事業】

##### (1) 補助事業者の要件

補助金の交付を申請できる機関は、次に掲げるものとします。

- 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 特例民法法人並びに一般社団法人・一般公益法人及び公益社団法人・公益財団法人
- 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

なお、事業に参画する方として登録いただく方については、5%以上のエフォートを必須とし、他の実施・提案中の事業と合わせたエフォートが100%を超えないよう留意ください。

また、事業に参画する方は、あらかじめ、次の各事項についてそれぞれの所属する機関の代表者の承認を得てください。

- 提案に係る課題を所属する機関の業務として行うこと（独立行政法人に属する参画者に係る承認については、この限りではない。）。
- 技術開発機関等の経理担当部局が事業費の管理を行うこと。

## (2) 事業の実施体制について

事業は複数の機関による共同事業、又は単独の機関による事業のいずれの形態で行うことも可能です。ただし、複数の事業者等を実施体制に含めようとする場合には、当該事業者等は事業の実施に当たり必要不可欠な者に限るものとします。

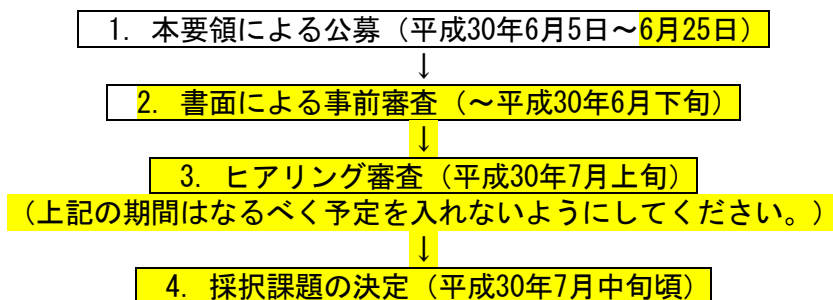
まず、事業の代表者を決めていただきます（単独の事業者等による事業の場合を除く）。

代表者は、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・対応に当たり総合的な責任を有します。代表者は、事業が採択された後は、円滑な事業の推進と目標達成のために、他の応募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、応募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。

なお、事業の実施体制は、中間評価における指摘事項への対応や人事異動等のやむを得ない事情のため環境省が承認した場合を除き、事業開始当初に登録されていない事業者を途中で追加する等の変更はできません。

## 4. 公募から採択までの流れ

公募から採択までの流れとスケジュールは、おおむね以下のとおりとすることを予定しています。



### ○書面による事前審査について

応募課題については、各種要件を満たしているかのほか、行政的観点からの評価等について書面による事前審査を行った上で、審査委員会によるヒアリング審査にかける応募課題を選定します。応募分野に応じてヒアリング審査の日時が異なりますので、事前審査の結果は、評価委員会開催の5日程度前までに事業代表者に対して通知します。

この過程で、応募課題について、環境省から提案内容の補足説明を電話等によりお願いする場合があります。

### ○評価委員会によるヒアリング審査について

審査は環境省研究開発評価指針（<http://www.env.go.jp/policy/tech/guide.pdf>）に準じて行います。また、評価委員会では以下の観点から、評価委員会又は対象分野ごとに設置する分科会においてヒアリングを行った上で採否等について審査します。a)～f)は10点満点とし、問題ない水準（採択しても良い水準）を6点とします。また、g)については別途評価を行い、a)～f)の合計点が同一の事業者が複数あった場合には、この評価が高い事業者を優先的に採択します。

- a) 開発・実証の妥当性…本事業の目的、趣旨と合致しているか。
- b) 社会的意義…地球温暖化対策を推進する上での社会的・経済的・行政的な必要性が高いか。
- c) 技術的意義…高温蓄熱による蓄エネルギー技術により再生可能エネルギーの最大限の活用につながり、エネルギー起源CO2排出削減に貢献するために十分な知見が得られるか。他地域にも展開可能か、実証を行うにあたり、採用する技術・システムに実用性、先導性、発展性があるか。

- d) 実施体制・実施計画…事業実施体制・実施計画が妥当であるか。
- e) 目標設定・達成可能性…事業の成果の目標(各年度及び事業終了時)及びCO2削減効果の目標(事業終了時及び2030年度時点)の設定は、妥当かつ十分であるか。また、設定の根拠が適切であり、目標の達成が見込まれるか。
- f) 事業化・普及の見込み…熱を活用した蓄エネルギー技術が事業化・社会実装され、普及が見込まれるか。
- g) 経費の妥当性…事業の目標を達成するために十分であるか、また、過剰に計上していないか(妥当、やや経費過剰、非常に経費過剰の3段階)。

#### ○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額)の決定は、評価委員会による審査・議論を基に行います。採択に当たっては、評価結果や委員の意見等を考慮し、計画の内容、事業費、実施体制等の変更を条件として付す場合があります。

## 5. 応募に当たっての留意事項

### (1) 既助成課題の応募の禁止

環境省を含む他の助成事業等により実施中の事業(平成30年度からの助成が決定しているものを含む。)と内容が類似しているものについては、本事業へ応募できません。

また、本事業への応募後、当該応募と内容が同じ事業等が、他の助成事業等に採択された場合は、直ちに対応する環境省の部局にご連絡ください。(問い合わせ先は「7. その他」参照)

なお、不合理な重複及び過度の集中を排除するため、必要な範囲内で、応募内容の全部又は一部について、他府省の助成事業担当者(独立行政法人の配分機関を含む。以下同じ。)に情報提供する場合があります。また、採択後であっても、不合理な重複及び過度の集中が明らかになった場合は、採択を取り消すことがあります。

### (2) 代表者の変更等の措置

代表者は、やむを得ない事由により事業の実施を他の者に委ねる場合は、あらかじめ環境省の承認を得ていただきます。

### (3) 虚偽の応募に対する措置

応募書類に虚偽の内容を記載した場合、事業の不採択や採択の取消し、委託契約の解除、技術開発費の返還又は減額配分を含む措置をとることがあります。

### (4) 経費の適正な管理について

各事業者の責任において経費の管理が適正に行われるよう、各事業者等は経費に係る不正を誘発する要因を除去し、抑止機能のある環境・体制の構築に努めてください。

### (5) 事業の中止等の措置

代表者は、天災地変その他やむを得ない事由により課題の全部又は一部の遂行が困難となった場合は、事業の中止等について環境省と協議するようにしてください。

### (6) 繰越明許制度について

本事業では、年度ごとに当該年度分の経費の額を決定し、業務を実施していただきます。ただし、業務の性質上その実施に相当の期間を要し、かつ、業務が当該年度内に完了しない場合にも引き続いて実施する必要があり、次の事由に該当すると認められ、財務当局の承認が得られた場合には、当該業務を翌年度へ繰越すことができます。

- ① 計画に関する諸条件 (事前調査のための関係機関との調整が難航するなど、計画の策定までに時間を要することがあり、事業全体が遅延する場合)
- ② 設計に関する諸条件 (設備の設置場所の流向・流速等の複雑な海象条件等により、設備の仕様や工法を再検討すること等、不測の事態が発生する場合)
- ③ 資材の入手難 (特殊な機器の導入が必要な場合があり、当該機器の確保が困難な場合)

- ④ 用地の関係(実証地の借上げ交渉が難航するなど、事業の実施に不測の日数を要する場合)
- ⑤ 補償処理の困難(工地上障害となる工作物等の補償交渉が難航するなど、事業の実施に不測の日数を要する場合)

(7) 事業内容の発表等について

本事業で実施した内容については、その成果を広く国民へ情報提供していくこととしています。本事業実施中、あるいは完了後に、環境省自らが発表する場合や事業者に発表いただく場合、環境省を通じて採択事業者間での成果の共有等をしていただく場合がありますので、ご了承ください。環境省担当官の求めに応じて、必要な情報等を提示する必要があります。

また、上記に限らず、本事業の実施内容については国内外を問わず積極的にその成果を公表するように努めてください。ただし、事前に環境省に必ず確認する必要があります。実施内容・成果の公表・活用・社会実装等に当たっては、環境省への事前の報告を厳守の上、環境省「熱を活用した次世代型蓄エネルギー技術実用化推進事業」によるものである旨を、広く一般にとってわかりやすい形で必ず明示してください。環境省の委託事業であることから、他府省等を含む外部からの実施内容等に関する照会の際にも、回答をする前に事前に環境省に必ず確認する必要があります。

(8) 事業概要等資料の提出について

本事業では、事業の継続を判断するための中間評価や、事業完了直後の達成度に係る評価、また事業完了後の実用化に向けた取組の進捗状況等を把握することを目的として、資料の提出等を適宜求めることとしています。この点にご協力いただけない方は、本事業への応募をご遠慮ください。

(9) 検討会の実施について

本事業の実施課題においては、事業の進捗管理のため年に2、3回程度の検討会を実施（少なくとも1回は東京都千代田区霞が関近辺において実施）することとしています。採択課題の代表事業者には、検討会を主催して頂きますので、ご了承下さい。

(10) 委託業務に計上できる経費について

事業の実施に必要な経費として計上できる経費の区分は、下記のとおりです。計上したとしても全て認められるとは限りません。

人件費	人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 委託業務の人件費は、当該業務に直接従事する者(以下「業務従事者」という。)の直接作業に要する時間に対して支給される給与、諸手当及び賞与を計上する。</li> <li>• 仕様書等において算出方法等が指定されている場合にはそれによることとし、指定がされていない場合には、「環境省における委託業務経費の算出に関する基本方針」に規定する計算方法により算出するものとする。</li> </ul>
業務費	旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 当該業務に直接必要な国内出張及び海外出張に係る交通費、宿泊費、日当等の経費を計上する。</li> <li>• 経費の算出に当たっては、仕様書等において「国家公務員の旅費等に関する法律」に準ずること等の指定がされている場合はそれによることとし、指定がされていない場合は受託者の内部規程等によることとする。</li> <li>• なお、出張が当該業務以外の業務と一連のものとなっており、当該業務以外の業務に係る経費が存在する場合は、当該業務に係る部分とその他の業務に係る部分に区分し、当該業務に係る経費のみを計上する。</li> <li>• 受託者においては当該業務に係る経費についての出張であることが明確に判別できるように出張命令等の関係書類を整理することとする。</li> </ul>
	諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 当該業務に直接必要な検討委員会等に出席した外部協力者に対する謝金又は報酬並びに執筆料等を計上する。</li> <li>• 経費の算出に当たっては、仕様書等において謝金単価等が指定されている場合はそれによることとし、指定がされていない場合は受託者の内部規程等によることとする。</li> </ul>

消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該業務に直接必要な物品であって、備品費に属さないもの(物品分類基準により、消耗品は5万円未満の物品であるか、又は5万円以上であっても比較的長期(おおむね2年)の反覆使用に耐えない物品、比較的長期の反覆使用に耐えるが比較的破損しやすい物品及び2年を限度としてその用を足さなくなる物品をいう。)に係る経費を計上する。</li> <li>なお、消耗品費として計上できる経費は当該業務にのみ使用したものであることが証明できるものとし、受託者において当該業務以外の業務にも使用する汎用文具等に係る経費については一般管理費に含むものとする。</li> <li>また、既製品のソフトウェアについては消耗品費として計上することとするが、新たに開発するソフトウェアは雑役務費に計上する。</li> </ul>
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該業務に直接必要なパンフレットや検討会資料等の印刷物、報告書の製本等に係る経費を計上する。</li> <li>なお、計上する経費は業務委託期間中に使用した部数又は仕様書等により環境省に提出することを指定された部数のみとすること。</li> </ul>
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該業務に直接必要な物品等の運搬費用、郵便料、データ通信料等に係る経費を計上する。(電話料、ファクシミリ料、インターネット使用料、宅配便代、郵便料等)</li> <li>なお、通信運搬費として計上する経費は当該業務に直接必要であることが証明することができるものとし、受託者において当該業務以外の業務でも使用している電話等の料金については一般管理費に含むものとする。</li> </ul>
光熱水費	<ul style="list-style-type: none"> <li>電気・水道・ガス料金等の光熱水費等をいう。</li> <li>委託業務の業務期間中に要する費用のみ計上すること。なお、委託業務以外の業務でも使用する電気代等の料金の計上は認めない。</li> </ul>
借料及び損料	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務に直接必要な機械器具類等のリース・レンタルに係る経費又は当該業務を実施するにあたり直接必要となる物品、不動産等の借料を計上する。</li> <li>リース等により調達した物品は当該業務のみに使用することとし、リース料等については、当該業務の業務期間中のリース等に要する費用のみ計上できることとする。</li> <li>なお、受託者の事務所の家賃や共用部分等の当該業務のみに使用していると認められない部分の経費については一般管理費に含むこととし、借料として計上することは認めない。</li> </ul>
会議費	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該業務に直接必要な検討委員会等の開催に伴う会場借料、機材借料及び飲料費等を計上する。</li> <li>なお、会場の選定及び飲料等の購入に当たっては、必要以上に高価又は華美であったり、広さや個数が過剰になったりしないよう、出席者を確認し必要最小限度とすること。</li> </ul>
雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該業務の主たる部分の実施に付随して必要となる諸業務に係る経費(当該業務に必要な機器のメンテナンス費、速記料、通訳料、翻訳料等)を計上する。</li> <li>一般管理費を含むものは、「外注費」として計上する。</li> </ul>
外注費	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該業務を行うために必要な経費のうち、受託者が直接行うことのできない業務、直接行うことが適切でない業務を他者へ委託して行わせるために必要な経費を計上する。</li> <li>なお、再委託に当たっては事前に再委任等承認申請書により環境省の承諾を得る必要がある。</li> <li>また、再委託を行う場合は、「環境省における委託業務経費の算出に関する基本方針」において示す経理基準に準じて行うことを再委託する者に周知し、再委託する者への支払額を確定する際には受託者が経費算出の根拠資料等の確認を行い、適切であると判断された額を精算報告書に計上すること。</li> </ul>
一般管理費	事業の遂行に関連して間接的に必要とする経費 (直接経費(外注費及び共同研究費除く)に10分の1.5を乗じて得た金額以下)
共同実施費	委託先が委託業務の一部を第三者と共同で実施するための経費(一般管理費相当分を含む)

※本事業では備品の購入は原則出来ません。



※原則、原状回復のための費用を計上すること。

※この他、経費の取扱や精算に必要な書類等については、「環境省における委託業務経費の算出等に関する基本方針」(平成28年10月環境省大臣官房会計課)、その他地球環境局が定めるマニュアル等に基づきます。

基本方針URL →

"<http://www.env.go.jp/kanbo/chotatsu/notice/itaku-keihisansyutu281003.pdf> "

○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し、根拠となる資料を添付すること。
		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。
		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。 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。))
		(間接工事費) 共通仮設費	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
		現場管理費	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	事業を行う為に直接必要な諸給与、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	
	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。

設備費 業務費 事務費	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>
	設備費		<p>事業を行うために直接必要な設備及び機器の購入並びに購入物の運搬、調整、据付け等に要する経費をいう。</p>
	開発費		<p>事業を行うために直接必要な機器、設備又はシステム等の開発のための調査、設計、製作、試験及び検証に要する経緯をいう。また、補助事業者が直接、調査、設計、製作、試験及び検証を行う場合においてこれに要する材料費、人件費、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、請負又は委託により調査、設計、製作、試験及び検証を行う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、消耗品費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、設備費及び業務費の金額に対し、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>
	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事務手続きのために必要な労務者に対する共済組合（社会保険料）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事務手続きのために必要な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）をいい、目的、回数及び金額がわかる資料を添付すること。
		消耗品費 備品購入費		この費目から支弁される事務手続きのために必要な事務用品類、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、使途目的、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  
・事業に必要な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
- ・事業実施に携わる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
- ・学会、講演会等、事業に直接関係のない会議の参加のための旅費
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理に要する経費
- ・事業に係る特許出願料等の登録免許に関する経費
- ・その他、事業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交付要綱（以下「交付要綱」という。）の適用を受けません。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。

その他詳細な留意事項については、別紙「補助事業における留意事項等について」を参照してください。

## 6. 応募書類及び手続

### (1) 応募の手続及び受付期間について

下記資料に必要な事項を記入の上、全て「7. その他」の環境省のメールアドレスに送付してください。電子ファイルの拡張子が以下に指定するものに限り受理します。PDF等指定外の拡張子の場合は受け付けませんのでご注意ください。なお、提出は1通のメールの容量を10MB程度以下としてください。

- ・【応募様式】平成30年度熱を活用した次世代型蓄エネルギー技術実用化推進事業.doc
- ・【概要資料】平成30年度熱を活用した次世代型蓄エネルギー技術実用化推進事業.ppt

**【応募期間】平成30年6月5日（火）～平成30年6月25日（月）17時必着**

#### ○電子メール受領の確認

提出資料の受領を当方で確認した場合、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ください（電話番号は「7. その他」参照）。

上記の全ての提出が整った時点で、応募を受け付けるものとします。いずれか一つでも提出が確認できない場合は、応募の完了とはみなしませんのでご注意ください。また、応募様式の作成に当たっては、必ず作成要領に従って作成するようお願いいたします。なお、受付期間以降に当方で受け取った書類のうち、遅延が当方の事情に起因しない場合は、応募を受け付けません。

### (2) 提出に当たっての留意事項

事業代表者が責任を持って当方への提出を行っていただくようお願いいたします。なお、提出いただいたファイル等は返還しません。

### (3) その他必要な事項

委託事業の場合、特許権等の成果は、委託契約に基づき、受託者に帰属させることができます。納入される成果物に受託者又は第三者が権利を有する著作物等が含まれる場合は、受託者が当該著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとします。また、この他著作権等の扱いについては契約書に定めるとおりとします。

## 7. その他

公募全般に対する問い合わせは、電子メールにてお願いします。電子メールの件名（題名）は「平成30年度熱を活用した次世代型蓄エネルギー技術実用化推進事業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。問合せに対する回答は、原則、受信した順に行いますので、お待ちください。受信した旨の連絡及び電話等での対応はいたしません。

<問い合わせ先>

〒100-8975

東京都千代田区霞が関1-2-2 中央合同庁舎5号館3階

環境省地球環境局地球温暖化対策課地球温暖化対策事業室

E-mail: chikyu-jigyo@env.go.jp

**【受付期間】平成30年6月5日(火)～平成30年6月18日(月)17時必着**

## 別紙. 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」等の規定によるほか、この補助金の交付要綱及び実施要領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。なお、消費税相当額があり、かつ、その金額が明らかな場合は、これを減額して算出していただきます。

#### (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、利子補給及び同法施行令第2条に掲げる給付金並びに補助金等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、事業を開始してください。

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当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。

- ・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によって相手先を決定すること。

#### (4) その他

補助対象経費の詳細は「5. 応募に当たっての留意事項」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及び実施要領に定めますので、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ヶ月以内又は翌年度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。

#### (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。

#### (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、担保に供し、又は取り壊す（廃棄を含む。）こと等をいう。）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。また、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及び実施要領に定めます。

また、上記の取扱いは、今後変更する場合がありますので、事業実施に当たっては、必ず交付要綱及び実施要領をご確認ください。

4. 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等に関わる経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に補助事業者の利益が含まれることは、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、補助事業者自身から調達等を行う場合は、原価（当該調達品の製造原価など※）をもって補助対象経費に計上します。

※補助事業者の業種等により製造原価を算出することが困難である場合は、ほかの合理的な説明を持って原価と認める場合があります。