

令和7年度（省庁連結型 SBIR）環境保全研究費補助金（イノベーション創出のための環境スタートアップ研究開発支援事業）に係る補助事業者（執行団体）の公募について（公募要領）

令和7年4月7日
環境省大臣官房総合環境政策統括官グループ

環境省では、令和7年度（省庁連結型 SBIR）環境保全研究費補助金（イノベーション創出のための環境スタートアップ研究開発支援事業）の交付の決定を受けて事業を実施する者（間接補助金の執行団体）の公募を行います。

事業の概要、応募方法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。応募される方は、熟読いただくようお願いいたします。

なお、補助事業者として採択された場合には、「環境保全研究費補助金（イノベーション創出のための環境スタートアップ研究開発支援事業）交付要綱」（以下「交付要綱」という。）及び「環境保全研究費補助金（イノベーション創出のための環境スタートアップ研究開発支援事業）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

- I. 令和7年度（省庁連結型 SBIR）環境保全研究費補助金（イノベーション創出のための環境スタートアップ研究開発支援事業）に係る補助事業者の公募について
 1. 補助金の目的
 2. 定義
 3. 補助金の内容について
 4. 補助事業者の採択について
 5. 採択における評価項目について
 6. 応募の方法について
- II. 留意事項等について
 1. 基本的な事項について
 2. 補助金の交付について
 3. 補助事業の完了について
 4. 留意点

I. 令和7年度（省庁連結型 SBIR）環境保全研究費補助金（イノベーション創出のための環境スタートアップ研究開発支援事業）に係る補助事業者の公募について

1. 補助金の目的

この補助金は、スタートアップ企業を主とした中小企業（以下「環境スタートアップ企業」という。）、および起業を目指す個人（以下「起業家」という。）が環境保全に資する事業実施のために行う研究開発事業に要する経費を補助する事業に補助金を交付することにより、環境スタートアップ企業のロールモデルを創出し、もって環境分野でのビジネスの創出およびイノベーションの促進を図ることを目的とする。

2. 定義

本公募における用語の定義は、以下のとおりです。

① 間接補助事業

環境スタートアップ企業および起業家が環境保全に資する事業実施のために行う研究開発事業（以下「間接補助事業」という。）に要する経費を補助する事業をいいます。

② 間接補助事業者

間接補助事業を行う者をいいます。

③ 補助事業

間接補助事業者に対して間接補助事業に要する経費を補助する事業及び当該事業に必要な事務をいいます。

④ 補助事業者

補助事業を行う者（執行団体）をいいます。

⑤ 補助金

本公募の対象である環境保全研究費補助金（イノベーション創出のための環境スタートアップ研究開発支援事業）をいいます。

⑥ 間接補助金

補助事業者が国から交付を受けた補助金を財源として、間接補助事業者に対して交付する補助金をいいます。

3. 補助金の内容について

（1）補助金の交付額

令和7年度当初予算に計上されている定額とします（現在、令和7年度当初予算に計上されている額（補助金総額）は33,000千円です。）。

なお、交付額のうち、事務費（補助事業の事務を行うために必要な経費）については、原則として補助金総額のうち、3,000千円を上限とします。

（2）補助事業者

非営利型法人（一般社団法人・一般財団法人）その他の非営利法人のうちから、1法人を補助事業者として採択します。（採択の詳細については4. を参照。）

補助事業をコンソーシアム形式（補助事業を複数の事業者と共同して実施すること）により申請する場合には、代表者を決めていただくとともに、代表者が応募申請書を提出し

てください。（ただし、代表者が補助事業の全ての業務を他の者に再委託することはできません。）補助事業を共同して実施する者（共同実施者）は代表者と同じく非営利型法人に限ります。

（３）補助事業期間

原則として単年度とします（令和８年３月３１日まで）。

（４）補助事業の経理等

補助事業に関する経理については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければなりません。また、帳簿及び全ての証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後５年間、保存しておかなければなりません。

環境省は、補助事業実施期間中に、補助事業の執行に要する経費について、額の間接検査を実施します（コンソーシアム形式、外注又は再委託により実施する場合、当該実施者に対しても環境省が直接検査を行う場合があります。）。

（５）概算払

補助金のうち概算払をすることができる経費は、次に掲げるものとし、支払時期については環境省と協議の上、請求できるものとします。ただし、概算払に当たっては財務省との協議を要するため、必ずしも希望に添えない可能性があります。

① 事業費

間接補助事業者に対して支払う間接補助金として必要な額

② 事務費

事務に要する費用の支払に必要な額

（６）間接補助事業の指導監督

補助事業者は、間接補助事業者が行う間接補助事業の実施状況を把握し、間接補助事業者に対して間接補助事業の適正かつ円滑な実施を確保するために必要な報告を求めるとともに、それにより得た情報を適時適切に環境大臣に報告するものとします。

また、補助事業者は、間接補助事業の適正かつ円滑な実施に重大な支障が生じ、又は生ずるおそれがあると認められる場合には、環境大臣に速やかに報告するとともに、その指示を仰ぎ、間接補助事業者に対して必要な改善を指導するものとします。

（７）その他

（１）から（６）に掲げた事項を含め、交付要綱及び実施要領において、補助事業及び間接補助事業の詳細について定めますので、必ず交付要綱等に従って補助事業を遂行してください。また、交付決定後の補助事業に係る具体的な経理処理、確定検査を実施する際に準備しておく資料等については、「環境省所管の補助金等に係る事務処理手引」（平成２８年４月環境省大臣官房会計課）に基本的事項を記載しておりますので、補助事業を開

始される際にあらかじめ内容を確認してください。

4. 補助事業者の採択について

(1) 一般公募を行い、採択します。

(2) 応募者より提出された応募書類について、書面審査及び評価委員会による審査を行います。

評価委員会は、書面審査を通過した応募書類について、環境保全研究費補助金(イノベーション創出のための環境スタートアップ研究開発支援事業)の補助事業者に係る応募書類審査の手順について(別添1)及び環境保全研究費補助金(イノベーション創出のための環境スタートアップ研究開発支援事業)の補助事業者に係る応募書類審査基準及び採点表(別添2)に基づき厳正に審査を行い、補助事業者を採択します。なお、採択に当たり、補助事業の実施に関する条件を付すことや、事業実施計画書の内容の一部変更を指示することがあります。

5. 採択における評価項目について

補助事業者の採択における評価項目は、以下のとおりとし、総合的に評価するものとしします。なお、応募内容について有識者等で構成される評価委員会において応募者よりヒアリングを行う場合があります。

(1) 書面審査における評価項目

- 必要な内容が記載されているか。
- 必要書類が添付されているか。

(2) 評価委員会における評価項目

別添2に示す応募書類審査基準及び採点表のとおり審査、評価をします。

6. 応募の方法について

(1) 応募方法

(3)に示す様式1～3及び添付資料について、(4)に記載するe-mailアドレスあてに、電子メールにより提出してください。提出する電子データは、(a)様式1～様式3をPDF化してひとつのファイルに統合したファイル及び(b)様式1～3のword形式のデータ(docxやdoc形式)のデータの両方を送付してください(環境省のサーバの都合上、1メールあたりで受信できる容量は5MBを目安としてください)。電子メールは受信後環境省から受領の確認メールを返信します。

なお、添付書類である法人の定款等については、それぞれPDFファイル等により電子化し、電子メールにより合わせて提出してください。

応募書類のデータが大容量となりメール添付ができない場合には、環境省ネットワークシステムのファイル受け渡しサービスを設定しますので、(4)に記載する連絡先にファイル受け渡しサービスの設定を依頼してください。

(2) 公募期間

令和7年4月7日（月）から令和7年4月18日（金） 17時必着

(3) 応募に必要な書類及び提出方法

・ 応募申請書【様式1】

（法人の定款、法人の概要が分かる説明資料、過去2決算期の事業報告及び決算報告（申請時に、法人の設立から1会計年度を経過していない場合には、補助事業を行う年度の事業計画（案）及び収支予算（案）。法人の設立から1会計年度を経過し、かつ、2会計年度を経過していない場合には、直近の1決算期に関する事業報告及び決算報告）、平成31年1月1日から令和5年12月31日までの間に官公庁又は会計検査院より、不適切な会計経理の処理等の是正を求められた場合には、その概要及び是正の措置内容並びに再発防止に向けた措置内容が分かる資料の写しを添付してください。）

・ 事業実施計画書【様式2】

（様式に従い、補助事業の実施に関する計画を記載してください。）

・ 事務費用内訳【様式3】

（様式に従い、補助事業に関する事務を行うために要する費用の見込みを記載してください。）

(4) 応募に関する質問の受付及び回答

○ 受付先

東京都千代田区霞が関1-2-2 中央合同庁舎5号館25階

環境省大臣官房総合政策課環境研究技術室

TEL：03-6205-8276

E-Mail：sokan-kengi@env.go.jp

○ 受付方法

電子メールにて受け付けます（電話、来訪等による問合せには対応しません。）。電子メールの件名は、「令和7年度（省庁連結型 SBIR）環境保全研究費補助金（イノベーション創出のための環境スタートアップ研究開発支援事業）に関する質問」としてください。

(5) 応募書類提出後のスケジュールについて

応募書類提出後のスケジュールの概略は以下のとおりです。

書面審査を通過した者を評価するため、評価委員会を開催します。

応募締切 令和7年4月18日（金） 17時



応募書類の審査



評価委員会

令和7年4月下旬～5月上旬。応募内容について評価委員会において応募者よりヒアリングを行う場合があります。



補助事業者の採択



交付申請書の提出

採択された者は、辞退する場合を除き、予算額の範囲内で交付申請書及び添付書類を提出してください。



交付決定



補助事業の実施

Ⅱ. 留意事項等について

1. 基本的な事項について

補助金については、令和7年度当初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（昭和30年法律第179号）及び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）の規定によるほか、交付要綱、実施要領及びこの公募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

採択された補助事業者は、補助金の交付申請書を環境大臣あて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。）。

(2) 交付決定

環境大臣は、提出された交付申請書の内容について審査を行い、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。

(3) 事業の開始

補助事業者は、補助金の交付決定を受けた後に事業を開始することが可能となります。

補助事業者が補助目的を達成するため他の事業者等と委託等の契約を締結するに当たっては、当該契約の契約日は交付決定日以降となりますので注意してください（補助金交付決定日以前に契約等を行った経費は、補助金交付の対象外となります）。

3. 補助事業の完了について

補助事業を完了したときは、当該事業を完了した日から起算して 30 日を経過した日又は翌年度の 4 月 10 日のいずれか早い日までに、完了実績報告書を環境大臣あて提出していただきます。

4. 留意点

(1) 応募書類の取扱

提出された応募書類は、応募者に返却いたしません。また応募者に無断で、環境省において応募書類の審査以外の目的に使用することはありません。なお、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合があります。

(2) 一般会計により実施した事業の検証・評価の実施

環境省では、一般会計により実施した事業の環境改善効果の検証・評価等を実施しており、その実施に当たって必要となる資料等の提供を求める場合があります。

(3) 補助事業終了後の対応について

補助事業終了後においても会計検査院が実地検査に入ることがあるため、適切に対応をいただく必要があります。また、財産処分承認申請手続きなど、補助事業終了後においても発生する手続きに対応いただく必要があります。

(4) 行政手続きコストの削減について

規制改革推進会議行政手続部会の取りまとめを踏まえ、環境省の行政手続コスト（事業者の作業時間）削減にかかる「基本計画」における取組を進めるため、特に間接補助事業者の公募、交付決定時の手続コスト削減に努めてください。

環境省「行政手続コスト」削減のための基本計画

URL : <http://www.env.go.jp/other/costsakugen/index.html>

(5) その他

上記のほか、必要な事項は交付要綱及び実施要領に定めますので、参照してください。