

**令和8年度
運輸部門等の脱炭素化に向けた
先進的システム社会実装促進事業
公募要領（一次公募）**

令和8年3月
環境省水・大気環境局

環境省は、我が国全体のCO₂排出量の約2割を占めている運輸部門の脱炭素化を加速させることを目的に、運輸部門等の脱炭素化に資する技術の社会実装を促進するための開発・実証について、民間企業、公的研究機関、大学等からの提案を募り、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、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いたします。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。

なお、本公募は、令和8年度予算成立を前提に行うものです。

目 次

1. 運輸部門等の脱炭素化に向けた先進的システム社会実装促進事業の目的と性格
 2. 実証事業の対象・予算等
 3. 実証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. 応募にあたっての留意事項
 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. 運輸部門等の脱炭素化に向けた先進的システム社会実装促進事業の目的と性格

～ポイント～

- 本事業は、運輸部門等の脱炭素化に資する技術の社会実装を促進するための開発・実証を行い、運輸部門等の脱炭素化を加速させ、脱炭素化社会の早期実現に貢献することを目的としています。
- 本事業の財源は、エネルギー対策特別会計による予算を財源としているため、用途が限定されています。
- 実証事業の課題は幅広く公募により募集します。

(1) 運輸部門等の脱炭素化に向けた先進的システム社会実装促進事業の目的

我が国は、温室効果ガス削減に係る目標として、2030年度に2013年度比で46%削減、2050年までのカーボンニュートラルを掲げています。この目標を実現するためには、あらゆる分野で、温室効果ガスの大部分を占めるCO₂の更なる削減が必要不可欠です。

特に、運輸部門に関しては、我が国全体のCO₂排出量の約2割を占めているところ、電動化を始めとする運輸分野等の脱炭素化に向けた技術の進展（基礎研究や製品開発）は動きが速いものの、関係者間の連携や社会受容性を高めるための取組が十分ではなく、社会実装が進まないことが課題となっています。

以上のような背景を踏まえて、本事業は、運輸部門等の脱炭素化に資する技術の社会実装を促進するための開発・実証を行い、その知見の普及を通じて、CO₂排出量の大幅な削減を促進し、「地域循環共生圏」の構築と早期の脱炭素社会の実現に貢献することを目的としています。

(2) 運輸部門等の脱炭素化に向けた先進的システム社会実装促進事業の財源

本事業は、エネルギー対策特別会計（エネルギー需給勘定）による予算を財源としています。特別会計に関する法律（平成19年法律第23号）の規定により、用途は国内のエネルギー起源CO₂排出量の削減に貢献するような、再生可能エネルギーや省エネルギー等の技術開発・実証に限定されます。

(3) 運輸部門等の脱炭素化に向けた先進的システム社会実装促進事業の課題選定

本事業では、公募により民間団体等から提案のあった実証課題の候補を、外部専門家から構成される評価委員会において審査した上で、選定・採択します。

応募にあたり、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がありません。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. 実証事業の対象・予算等

(1) 実証事業の対象

今回公募を行う実証事業の対象分野は、運輸部門等の脱炭素に資する技術やサービスについて、技術的・経済的等の課題が存在しているもので、実証を行うことにより課題が解決され社会実装が見込まれるものとします。外部専門家から成る評価委員会を設置し、審査を行います。

(2) 予算について

本公募の予算額は、約14億円の内数です。補助金は補助率2分の1以内とします。提案内容に応じて、委託又は補助の区分を選択してご応募ください。

なお、委託事業では、原則備品費の計上は認めておりません。また、委託事業によって設置した設備等については、最終年度の終了時は、原則、撤去（リースの場合は返却）が必要です。そのため、事業化に向けて開発した設備の整備や実証等が必要であり、事業終了後も継続して使用することを予定している場合は、補助事業の利用又は併用をご検討ください。

(3) 事業期間等について

原則として実施期間は3年度以内とします。

複数年度で行う事業の実施者は、毎年度の技術開発・実証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、各年度末頃に中間評価を行うこととし、事業継続の可否について審査します。

なお、複数年度の事業の実施は、後年度において所要の予算が措置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、複数年度の事業の場合に、2年目以降の事業費を見積もることになりますが、2年目以降の事業費については、所要の予算額が措置されなければ減額する可能性もありますので、あらかじめご承知おきください。

また、複数年度で事業を行う場合でも、年度ごとの契約又は交付決定となり、毎年度契約又は交付決定された事業を完了させる必要があります。（年度ごとに契約又は交付決定された事業内容がその年度に終わらないということは想定されません。）

ただし、天災等の不可抗力により開発実証の進捗が大幅に遅れ、その遅れの取り戻しに努力しているものの、当初の実施期間のままでは所期の成果の達成が困難な状況であり、実施期間を延長することによって所期の成果が生み出される十分な見込みがあると認められる場合には、実施期間全体の予算を増加させないことを前提に最大1年間までの延長を認めることがあります。また、当初計画以上の成果を得ており、中間評価が極めて良好で、更なる大きな成果や展開により製品化・量産化の実現や社会普及の拡大が大きく期待できる発展的な取組を行う場合は、本事業の継続を前提に最大2年間までの延長を認めることがあります。

3. 実証事業の応募要件及び実施体制

【委託事業】

(1) 事業に参画する者の要件

本事業に参画する者（技術開発・実証事業を実施する者）は、国内の実証機関等に所属している実証事業者等とします。「実証機関等」とは、以下に該当するものとします。

- ア 民間企業
- イ 地方公共団体
- 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 その他支出負担行為担当官水・大気環境局長が適当と認める者

※実証代表者が所属する機関等が以下要件を満たすことを条件とします。

- a. 当該分野に関する技術開発力等の技術基盤を有すること。
- b. 経営基盤として原則、以下に該当しないこと。
 - ・破産、再生手続開始、会社整理開始又は会社更生手続開始の申し立てを受けている又はしている。
- c. 技術開発・実証成果を基に社会実装できる体制があること。
- d. 技術開発・実証を当該機関が実施するにあたり、技術開発・実証上のリスクを当該機関に対する出資者が理解し、出資比率に基づく責任分担等を明確にできること。

また、「所属」とは、非常勤・常勤は問わず職員として従事している場合とします（ただし、実証代表者は常勤である必要があります）。招へい者の場合は、外国からの長期間の招へいの場合のみ所属とみなし、事業に参画できるものとします。

事業に参画する者として登録する者については、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、事業に参画する者は、あらかじめ、次の各事項についてそれぞれの所属する実証機関等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実証機関等の業務（公務）として行うこと（国立、または、独立行政法人と認められる研究開発機関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。）。
- 実証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

事業は複数の実証機関等による共同事業、または単独の実証機関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、応募いただく課題に対応した実施体制であるとともに、実用化に向けた社内外のコンセンサスの形成が重視されることに留意してください。また、実施体制の構築にあたっては実施期間の後半には具体的な事業計画・普及計画を立案することが求められます。加えて金融機関等からの資金調達等が見込まれ、補助事業に移行する等して事業化に繋げることが望まれます。

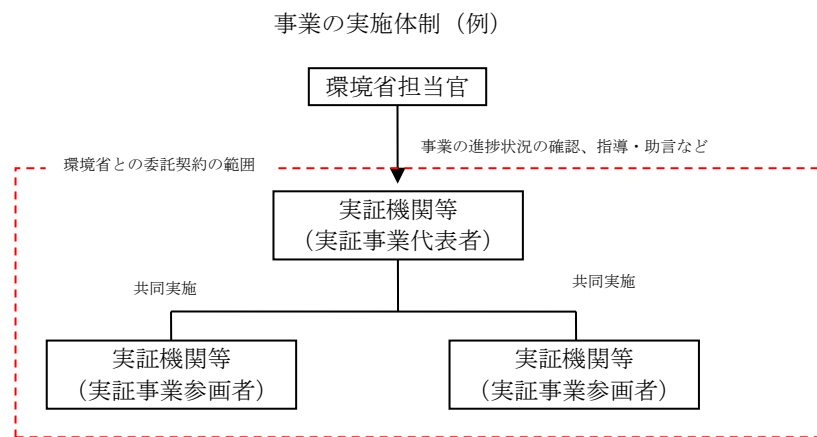
事業の実施体制は、応募する事業ごとに実証代表者を決めてください。実証代表者は、年齢・役職等は問いませんが、上記3.（1）に示した実証機関等に、常勤で所属している者とします。1人の実証事業者による事業の場合は、当該実証事業者が実証代表者となります。共同事業の場合には、実証代表者が所属する機関以外の実証機関等を共同実証事業者とします。なお、共同実証事業者は、個人で技術開発を実施する方も認められます。

実証代表者は、技術開発・実証事業に関する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・対応にあたり総括的な責任を有します。実証代表者は、事業が採択された後、円滑な事業の推進と目標達成のために、実証事業参画者を代表して事業の取りまとめを行うとともに、実証事業参画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・実証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。

このため、実証代表者の所属する機関においては、本来、これらの事務について迅速に対応できる体制を有していることが必要です。

また、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あたり必要不可欠な者に限るものとします。

なお、事業の実施にあたっては、環境省担当官が進捗状況の確認等を行います。



(3) 重複応募の禁止

1人の実証事業者が複数の委託事業の実証事業代表者として応募または参画することはできません。

【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者は、次に掲げるものとします。その他、脱炭素社会の実現に向けたイノベーションに挑戦する企業等（例：「ゼロエミ・チャレンジ」企業等）からの応募も歓迎します。

- ア 民間企業
- イ 地方公共団体
- 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 その他大臣が適当と認める者

※実証事業代表者が所属する機関等が以下要件を満たすことを条件とします。

- a. 当該分野に関する技術開発力等の技術基盤を有すること。
- b. 経営基盤として原則として以下に該当しないこと。
 - ・破産、再生手続開始、会社整理開始又は会社更生手続開始の申し立てを受けている又はしている。
- c. 技術開発・実証成果を基に社会実装できる体制があること。
- d. 技術開発・実証を当該機関が実施するにあたり、技術開発・実証上のリスクを当該機関に対する出資者が理解し、出資比率に基づく責任分担等を明確にできること。

なお、事業に参画する者として登録する者については、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、事業に参画する者は、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。）。
- 実証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、早期の事業化・製品化・社会実装が見込める事業に対して補助するものであり、これに対応した実施体制であるとともに、実用化に向けた社内外のコンセンサスの形成が重視されます。また、実施体制の構築にあたっては実施期間の後半には具体的な事業計画・普及計画を立案することが求められます。参画機関等からの資金調達等が見込まれ、事業化に繋げることが望まれます。

応募する事業ごとに実証事業代表者を決めていただきます。実証事業代表者は、年齢・役職等は問いませんが、上記（1）に示した機関に、常勤で所属している者となります。共同事業の場合には、実証事業代表者が所属する機関以外の機関を共同実証事業者とします。なお、共同実証事業者は、個人で技術開発・実証を実施する者も認められます。

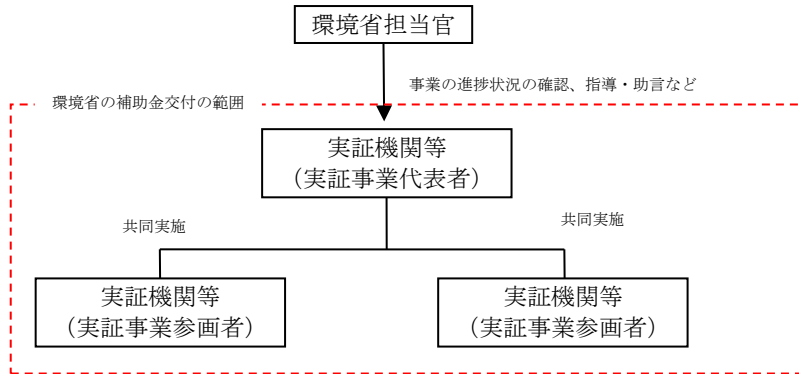
実証事業代表者は事業に関する応募書類の提案者となるほか、環境省での審査過程に関する連絡・対応に当たり、総括的な責任を有します。実証事業代表者は、事業が採択された後は、円滑な事業推進と目標達成のために、参画者を代表してその事業推進に係る取りまとめを行うとともに、事業の参画者の役割分担を含む事業計画の作成及び見直しに係る調整等、事業の円滑な実施のための進行管理を行っていただくこととなります。

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。

また、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。

なお、事業の実施にあたっては、環境省担当官が進捗状況の確認等によりフォローします。

事業の実施体制（例）



※補助事業の場合、財産の取得は技術開発代表者（実証事業代表者）のみであり、実証事業参画者（共同実施者）は、交付要綱で定める財産の取得はできません。

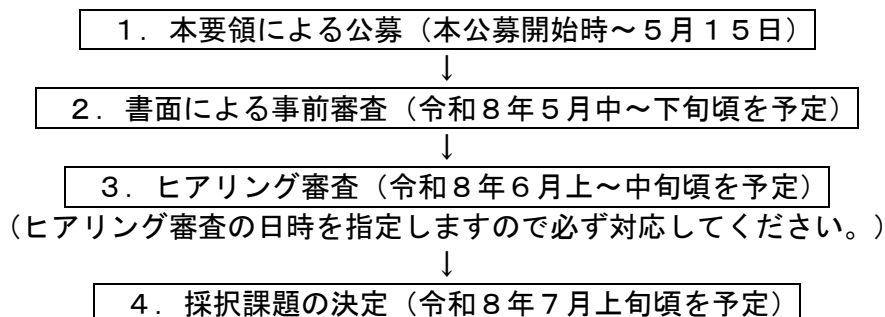
（3）複数事業への応募について

補助事業は複数の事業に応募いただいても構いません。

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。

なお、予算成立タイミングによって審査期間は変動する場合があります。正式な審査期間については応募後に事務局よりお知らせいたします。



○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、また、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、評価委員会によるヒアリング審査の対象とす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日程度前までに実証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」に準じて行います (<http://www.env.go.jp/policy/tech/guide.pdf>)。また、下表に示す観点からヒアリングを行った上で採否等について審査します。なお、書面による事前審査時に「ヒアリング審査進出条件」が付された場合において、当該条件を満たしていないと評価された場合は不採択となります。

項目	確認事項
① 課題設定の適切性	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業の目的を的確に把握したうえで課題を設定しているか。 ・設定課題の解決について、技術的意義があるか。 ・設定課題に対しての事前検証が十分であるか。
② 政策的意義	<ul style="list-style-type: none"> ・「地域循環共生圏」の構築と早期の脱炭素社会の実現に有効と考えられる技術課題か。 ・国の地球温暖化対策上の政策的必要性（対策強化につながるか、対策コストの低減につながるか等）が高いか。
③ 実証手法・目標の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・課題解決に向けた実証手法や内容が明確に示されており、効率的・効果的であるか。 ・実証における目標が明確に設定されており、妥当な水準であるか。
④ 実施計画・体制	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の計画・スケジュールが具体的かつ実施可能なものであるか。 ・実施体制が事業内容に対して適切であるか。
⑤ 出口戦略と波及効果	<ul style="list-style-type: none"> ・実証事業終了後の社会実装の確度がどの程度あるか。 ・社会実装時の普及量や品質がどの程度期待されるか。

	・技術の実証によって、構築されたプロセスが他方でも活用されるなど、波及効果が期待されるか。
⑥ エネルギー起源CO2排出削減量等環境負荷の低減	・社会実装によって実現されるCO2排出量の削減効果、循環資源の循環的な利用の促進効果、エネルギー削減効果、及びその他の環境影響の低減効果がどの程度見込まれるか。 ・上記環境影響低減量に係る評価方法が妥当か。
⑦総合評価	・①～⑥の観点に加え、経費の妥当性や総事業費に対するCO2削減効果（費用対効果）等、それ以外の観点も含めた総合評価。

審査結果は項目ごとに10点満点の評価点で示され、問題ない水準（採択しても良い水準）を6点とします。評価点の算出に当たっては、①～⑥（10点満点）の平均の2分の1（5点満点）、⑦（10点満点）の2分の1（5点満点）、下記加点項目に係る実施状況（1点満点）を合計します（計11点満点）。

加点項目	採点基準	加点される点数 （1点満点）
2050年カーボンニュートラルに向けた温室効果ガスの排出削減目標の設定	2050年又はそれ以前のカーボンニュートラル達成（Scope1+2）など、申請者が温室効果ガスの排出削減目標を設定している場合は加点する。 ※目標は原則として公表しているものとし、当該目標が掲載されているウェブページのURLを記載するか、該当資料を添付すること。	0.4
デコ活応援団（官民連携協議会）への参画	参画している場合は加点する。	0.3
デコ活宣言の実施	実施している場合は加点する。	0.3

委員会審査にあたっては、ヒアリングを行います（その際には様式「【概要資料】運輸部門等の脱炭素化に向けた先進的システム社会実装促進事業」として提出いただいた資料で説明いただきます）。なお、ヒアリングの日程や場所等についても、併せて通知します。ヒアリング審査が行われる可能性がある期間は、なるべく予定を入れないようにしてください。

○採択事業の決定について

事業の採否及び委託額又は補助額の決定は、評価委員会による審査・議論をもとに行います。採択にあたっては、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。なお、不採択の理由等に関する問い合わせに関しては、回答できかねますので、ご了承ください。

5. 応募に当たっての留意事項

(1) 既助成課題の応募の禁止

環境省を含む他の公募事業等により実施中の技術開発・実証事業（応募時点で助成が決定しているものを含む。）と内容が類似している技術開発・実証事業については、本事業へ応募できません。

また、本事業への応募後、当該応募に係る技術開発・実証事業と内容が類似の技術開発・実証事業等が、他の公募事業等に採択された場合は、直ちに「7. その他」に記載の問い合わせ先にご連絡ください。

なお、必要な範囲内で、応募内容の全部又は一部について、他府省の公募事業担当課（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。

(2) 実証事業代表者の変更等の措置

実証事業代表者は、採用、転出、転任などの事由により所属する実証機関等を変更する場合、あるいは、事故、病気、長期の出張その他やむを得ない事由により課題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た上で、委託事業・補助事業の規定に沿った手続きが必要となります。

(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、実証事業の不採択や採択の取消し、委託契約の解除、事業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) 実証経費の適正な管理について

各実証機関の責任において経費の管理が適正に行われるよう、各実証機関等は実証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。また、これについて、実証事業代表者は各実証機関に周知する必要があります。必要に応じて、財務等審査を行う場合もあります。公的開発費の管理・監査に必要な体制等が整備できない場合、また、財務状況が著しく不安定である場合には、当該機関では実証が実施できないことがあります。実証機関は、事務管理体制や財務状況等に係る調査等により環境省が指定する場合は、委託開発費の支払い方法の変更や開発費の縮減等の措置、技術開発・実証体制の見直し等に従う必要があります。また、環境省による経理の調査や国の会計検査等に対応していただきます。

(5) 実証事業の中止等の措置

実証事業代表者は、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、実証事業の中止等について環境省と協議してください。事業者都合による中止の場合、環境省から支払った委託費または補助金の全額または一部を返還いただく場合があります。

(6) 予算の繰越制度について

予算の繰越制度とは、課題の性質上その実施に相当の期間を要し、かつ、課題が当該年度内に終わら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る場合には、財務省から承認を得られた場合に限り、年度内に執行することができなかった予算を翌年度へ繰越することができる制度です。

① 計画に関する諸条件

公共施設の管理者等との実証場所や導入する設備の種類等に係る調整に時間がかかるなど、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

評価委員会の意見を聞いて技術開発・実証設計を決定するため、設計段階において、

新たに条件・装置等の仕様を再検討するといった不測の事態が発生する場合

③ 気象の関係

工事等を開始したのちに、風雪により、作業が難航するなど、工事にあたって不測の日数を要する場合

④ 資材の入手難

再生可能エネルギーを利用した設備等の低炭素型エネルギーシステムを構成する技術開発・実証用資材は、汎用機が少なく、必要な資材の確保が困難な場合

⑤ 上記以外の事由（研究開発に際しての事前の調査又は研究方式の決定の困難）

類似例の少ない先進的な研究事業のため、決まった調査方法等がないことによる事前調査の難航や、実際に設計を開始した後に必要な性能が得られないことが判明し、更なる技術的研究が必要になるなど、想定した計画での進捗が難しい場合

(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おります。本事業実施中、あるいは終了後に、環境省自らが発表する場合や成果発表会等で事業者に発表いただく場合がありますので、ご了承ください。また、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、本事業の範囲外においても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、公表内容について、必ず事前に環境省に確認をする必要があります。とりわけ本事業は、提案の開発・実証を経て、事業終了後早期の実用化・製品化・社会実装が見込まれるレベルの成熟度にある技術を対象とし、本事業における技術の実証の内容・成果は当該技術の実用化・製品化・社会実装等に少なからず影響・貢献することになります。そのため、委託・補助のいずれについても、当該技術の開発・実証の内容・成果を一部でも活用する場合には、実施内容・成果の公表・活用・実用化・製品化・社会実装等に当たっては、環境省への事前の報告を厳守してください。その際には、環境省「運輸部門等の脱炭素化に向けた先進的システム社会実装促進事業」で実施している又は実施していた若しくは同環境省事業の成果を活用している等の旨を、必ず一般の方にとって分かりやすい形でその都度明示する必要があります。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、回答をする前に必ず事前に環境省に確認をする必要があります。

なお、本事業の範囲において学会の発表及び参加並びにシンポジウムの開催等が必要となる場合は、環境省から別途指示を行います。

(8) 事業資料等の提出について

本事業では、事業の継続を判断するための中間評価や、事業終了直後の達成度に係る評価、また事業終了後数年間の実用化に向けた取組の進捗状況等の把握を目的として、事業概要等を明記した資料の提出を適宜求めることとしています。また、採択後、技術開発・実証成果の事業化に関する計画書の作成をお願いする場合があります。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、事業の進捗管理及び事業化に向けた計画・戦略等の検討のため年に2、3回程度の検討会を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いただきますので、ご了承下さい。

(10) 実証経費として計上できる経費について

実証経費として計上できる経費については、委託事業、補助事業ごとにそれぞれ別表のとおりとなります。

(11) 事業終了後の実用化・製品化・社会実装について

本事業が対象とする技術については、提案の開発・実証を経て、事業終了後早期の実用化・製品化・社会実装が見込まれるレベルの成熟度にあることが求められます。基礎研究段階である場合や、事業終了後にさらにスケールアップ等による開発・実証が必要である場合等は、原則本事業の対象として認められません。なお、環境省から事業終了後の実用化・製品化・社会実装に向けた助言や支援に係る取組等を行う可能性がありますので、ご了承ください。

(12) 技術実証における撮影等の記録について

5. (7)の成果発表会、5. (8)の中間評価、及び事業終了後の社会実装等に役立てるため、原則事業期間中に実証時の写真や映像を記録していただきます。委託事業では、業務の性質上、記録について環境省成果として公表する場合がありますので、ご了承ください。

(13) 事業終了後のフォローアップ調査について

事業終了時の目標の達成状況や成果の内容等を評価する事後評価を書面又はヒアリングにより実施します。事後評価結果は、環境省ホームページにおいて公表することがあります。

また、事業終了後（3年間）に実施するフォローアップ調査（環境省または環境省が委託する事業者等による書面調査、ヒアリング等）へのご協力をお願いする場合があります。ご了解いただけない場合には応募をご遠慮ください。

なお、事業期間（環境省との契約期間）が終了しているため、これらに要する費用を本事業の経費として支出することはできません。

(14) 本事業における委託事業の性質について

本事業における委託事業は、試験機等を用いてデータを収集し、知見を得た成果を環境省に報告いただき、その対価として環境省が委託費を支払う契約行為です。また、その後の社会実装に繋げ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する必要があることに留意してください。

○委託事業

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。

＜委託事業の経費の区分＞

直接 費	人件費	<p>事業に直接従事する者の人件費。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実証事業者本人、機関で直接雇用する研究員の給与及び法定福利費、通勤手当、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託業務に係る退職手当等 ・特殊機器操作、派遣業者からの派遣研究員の費用 ・他機関からの出向実証事業者の経費等
	業務費	<p>諸謝金</p> <p>事業の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外部委員に対する委員会出席謝金、講演会等の謝金 ・個人の専門的技術による役務の提供への謝金（講義・技術指導・原稿の執筆・査読・校正（外国語等）等） ・データ・資料整理等の役務の提供に対する謝金等 <p>※個人に委嘱するものを想定</p>
	旅費	<p>旅費に関わる以下の経費。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業を実施するに当たり実証事業者及び補助員（学部学生・大学院生を含む）の外国・国内出張又は移動にかかる経費（交通費、宿泊費、宿泊手当等） ・事業への協力者に支払う、事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための外国・国内への出張又は移動にかかる経費（交通費、宿泊費、宿泊手当等） ・外国からの実証事業者等（大学院生を含む）の招へい経費（交通費、宿泊費、宿泊手当等） ・技術開発者等が赴任する際にかかる経費（交通費、宿泊費、宿泊手当等）
	会議費	<p>事業の実施に直接必要な会議等の開催に要する経費（会議等に伴う飲食代等）</p>
	消耗品費	<p>業務に直接必要な物品の購入費。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・取得価格が200,000円未満の物品 ・取得価格が200,000円以上の物品であって、おおむね2年程度の反復使用に耐えない物品、破損しやすい物品、又は事業の終了をもってその用を足さなくなる物品。 <p>（試薬、消耗実験器具、消耗部品、書籍雑誌、ソフトウェア、試作品等）</p>
	借料及び損料	<p>業務に直接必要な機械器具等のリース・レンタル料や損料、会議等の開催にあたって必要な会場借料、土地等の不動産の借料など。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・物品等の借損（賃借、リース、レンタル）及び使用にかかる経費、倉庫料、土地・建物借上料、圃場借料 ・実証機関内の施設・設備使用料 ・データ・権利等使用料（特許使用料、ライセンス料（ソフトウェアのライセンス使用料を含む）、データベース使用料等） ・レンタカー代等（旅費規程により『旅費』に計上するものを除く）等（ただし、公共交通機関を利用することが合理的でないと認められる場合に限る） ・リース期間は原則法定耐用年数とし、リース料金は環境省事業実施期間中のみ認められる（日割りにより、事業実施期間中の経費を算出すること。） <p>※受託者の事務所の家賃や共用部等、委託業務のみに使用していると認められない経費については計上できない。</p>
	賃金	<p>業務に直接必要な業務補助を行う補助員に対する給与。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リサーチアドミニストレーター、リサーチアシスタント ・技術開発補助作業を行うアルバイト、パート、派遣社員

	・技術補佐員、教務補佐員、事務補佐員 等
通信運搬費	事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料（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）
光熱水費	事業の実施に使用する機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費
印刷製本費	事業に係る資料や報告書等の印刷、製本に要する経費（チラシ、ポスター、写真、図面コピー等の印刷代、報告書の製本代、論文別刷り代等）
雑役務費	<p>業務の主たる部分^{注1}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）^{注2}。</p> <p>注1）「業務の主たる部分」とは、原則、仕様書等に記載されている委託業務を指すものである。</p> <p>注2）「付随して必要となる諸業務」とは、当該委託業務全体の目的達成や成果への影響が軽微であると、監督職員が確認した業務を指すものである。なお、括弧内に例示した業務は、仕様書等の内容により「付随して必要となる諸業務」に該当しない場合があるため、必ずしも雑役務費として計上できるものではないことに注意すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析等の外注にかかる経費 ・機械装置、備品の操作・保守・修理（原則として当事業で購入した備品の法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスによる機能の維持管理、原状の回復等を行うことを含む）等の経費 ・設計（仕様を指示して設計されるもの）、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の経費 ・通訳、翻訳、校正（校閲）、アンケート、調査等の経費等 ・広報費（ホームページ・ニュースレター等）、広告宣伝費、求人費 ・薬品・廃材等処理代 ・書籍等のマイクロフィルム化・データ化 <p>※業務の性質上、諸経費を含む雑役務費は、一般管理費の算定根拠から除くこと。</p>
外注費	<p>業務を行うために必要な経費のうち、当該業務の主たる部分を実施するに際し、受託者が直接行うことのできない業務又は直接行うことが適切でないとする業務を外部へ発注する経費。原則として、直接費（人件費＋業務費）と間接費（一般管理費）の合計額の1/2を超える額^{注1}を外注費として計上しないこと。</p> <p>なお、再委託等を実施するにあたっては事前に再委託等承諾申請書により再委託等の承認^{注2}を得る必要がある（ただし、契約案件1件当たりの見積金額（税込）が、予算決算及び会計令第99条に基づき随意契約ができる金額の範囲内である場合や仕様書等に再委託等の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託等を行う業務の範囲、再委託等の必要性、業務に係る経費が明記されている場合は除く。）。</p> <p>注1）ただし、契約締結時又は業務実施期間中において、委託業務を適正に履行するため、高額な分析処理、電算処理、システム開発等を再委託等しようとする場合は、再委託等承諾申請書に記載された項目により個別に判断し妥当性がある場合には、1/2以上となることを認める場合もある。</p>

		<p>注2) 再委託等の事前承認について</p> <p>※1 再委託等承認申請は、契約書第5条に基づく行為であるため、契約締結日前に申請書を受領することはできない。</p> <p>※2 事前承認は、業務に係る責任の所在を明確にするとともに、粗雑な履行とならないよう把握するために必要であり、再委託等を行う合理的理由などを十分に審査した上で、適当であると判断される場合において、再委託等承諾書)により認めるものである。当該承認行為(当初の申請内容に変更が生じた場合も含む。)については、予算執行職員等の責任に関する法律及び同法施行令に基づき、支出負担行為担当官が任命した監督職員が行うことができるものとする。</p> <p>※3 再委託等しようとする業務の内容が、本業務における総合的企画や業務遂行管理業務である場合は認めない。</p>
	その他諸経費	<p>上記の各項目以外に、事業の実施に直接必要な経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学会参加費(学会参加費と不可分なランチ代・バンケット代を含む。学会に参加するための旅費は『旅費』に計上) ・技術開発成果発表費(論文審査料・論文投稿料(論文掲載料)) ・保険料(事業に必要なもの。実証試験中の対物・対人事故をカバーする賠償責任保険等) ・振込手数料 ・薬事相談費
	共同実施費	<p>業務について複数の事業者が強みを出し合って受託者と分担して業務内容の一部を“共同”で実施し、当該業務を履行する事業者(共同実施者)に対して委託業務の一部を委託する経費。再委託等には該当しない。</p> <p>※共同実施費については、直接費(人件費+業務費)と間接費(一般管理費)の合計額の1/2を超えて計上可能。</p>
間接費	一般管理費	<p>委託業務を行うために必要な経費のうち、業務に要した経費としての特定が難しいものについて、契約締結時に一定割合で認められる経費。役職員の手当や管理部門などの管理経費、事務所の家賃、光熱水料、回線使用料、汎用文具等に要する経費で委託業務に要する経費として特定することが難しいものの、一定の負担が生じている経費として計上するもの。</p> <p>(受託者の内部規定等で定める率、合理的な方法により算出したと認められる率、または環境省が定める率を直接経費より外注費・共同実施費・諸経費を含む雑役務費を除いた額に乗じて得た金額以下)</p>
	消費税	上記計の10%

※委託事業において、原則備品費は認めておりません。

※原則、原状回復のための費用を計上してください。

※原則、終了後の自治体等への譲渡は認めておりません。

※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」(令和8年3月環境省大臣官房会計課)(https://www.env.go.jp/kanbo/chotatsu/category_03.html)等によります。

○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るものに限りです。

<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	<p>(直接工事費)</p> <p>材料費</p> <p>労務費</p> <p>直接経費</p> <p>(間接工事費)</p> <p>共通仮設費</p> <p>現場管理費</p> <p>一般管理費</p>	<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>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> <p>請負業者が事業を行うため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</p>

	付帯工事費		る。
	機械器具費		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。
	測量及試験費		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	設備費		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は請負費又は委託料の費用をいう。
業務費	業務費		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。
			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費をいう。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。
事務費	事務費		事業を行うために直接必要な事務に要する社会保険料、賃金、報酬・給料・職員手当（地方公共団体において会計年度任用職員へ支給されるものに限る）、諸謝金、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第3に定めるものとする。
			事務費は、工事費、設備費及び業務費の合計金額に対して次表に定められた率を乗じて得られた額の範囲内とする。

		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	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社会保険料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 報酬・給料 ・職員手当		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のほか、地方公共団体の会計年度任用職員に支給する報酬・期末の支払に要する費用をいい、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。
		諸謝金		事業を行うために必要な会議等に出席した外部専門家に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金をいい、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。
		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。
			雑役務費	事業を行うために必要な派遣職員等役務の提供を受けた対価をいう。
		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
- ・市場で一般に販売されている車両及び太陽光発電パネルにかかる経費
- ・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（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）、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（運輸部門の脱炭素化に向けた先進的システム社会実装促進事業）交付要綱（令和6年6月20日付け環水大モ発第2406202号。以下「交付要綱」という。）の適用を受けます。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、適正化法により処分が行われますので十分留意してください。なお、二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（運輸部門の脱炭素化に向けた先進的システム社会実装促進事業）交付要綱の改正により、令和8年度版が施行され次第、その適用を受けます。

補助金の管理は、実証事業者の所属する機関等が行ってください。

取得財産のうち財産処分制限を受ける財産の取得は、実証事業代表者のみが可能であり、実証事業参画者（共同実施者）は、財産の取得はできません。

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

応募に当たっては、下記①～⑤の資料を PDF 等に変換せずに事務局メールアドレスに纏めて送付してください。

受付期間：本公募開始時 ～ 5月15日（金）（17：00）

提出先：環境省 水・大気環境局 モビリティ環境対策課 脱炭素モビリティ事業室
(運輸部門等の脱炭素化に向けた先進的システム社会実装促進事業 事務局)

①【概要資料】運輸部門等の脱炭素化に向けた先進的システム社会実装促進事業

②【詳細資料】運輸部門等の脱炭素化に向けた先進的システム社会実装促進事業

③ 実績資料（様式任意）

※実証事業代表者が所属する機関の事業概要やこれまでの技術開発等の実績が分かる資料（簡易なもので結構です）

④ 直近3年間の納税を証明する書類

※実証事業代表者が所属する機関等の直前3年の各事業年度における法人税の納付すべき額及び納付済額を証する書類（納税証明書（その1・納税額等証明用））

法人税法上、免除されている機関については本資料の提出は不要です。

⑤ 実証事業に係る承諾・承認書

(ア) この承認書等は実証事業者毎に提出してください。

(イ) 所属機関長の職・氏名・職印欄は、学部長、附置研究所等の部局の長が承認書等に関する権限を委任されているときは、委任された者の氏名・職印で差し支えありません。なお、応募資料提出時には職印等の押印は不要です。

(ウ) 本承認書の押印原本は採択の内示通知を受け取った際に環境省へ提出することとし、それまでは、実証事業代表者が所属する機関等において適切に保管してください。

◎電子メール受領の確認

①～⑤の受領を事務局で確認した場合、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。事務局メールアドレスへ送信後、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）。**指定の応募アドレス以外にご提出いただいた場合、未受理と見なされますので、ご注意ください。**

上記①～⑤の全ての書類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、応募の完了とは見なしませんのでご注意ください。また、応募書類の作成に当たっては、必ず様式の記載内容及び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。

○注意事項

<ul style="list-style-type: none"> ・ 応募書類様式のダウンロード ・ ファイル種別 ・ 画像ファイル形式 ・ 提案書アップロード ・ 提案書の修正 ・ 受付状況の確認 ・ その他 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 制度・事業内容を確認の上、所定の様式ファイルをダウンロードしてください。 ・ 提案書類は以下のバージョンで作成されたものでないと、うまく表示できない場合がありますのでご注意ください。 <ul style="list-style-type: none"> ○ Word 2010以降 ○ Power Point 2010以降 ・ 提案書に貼り付ける画像ファイルの種類は「GIF」、「BMP」、「JPEG」、「PNG」形式のみとしてください。それ以外の画像データ（例えば、CADやスキャナ、PostScriptやDTPソフトなど別のアプリケーションで作成した画像等）を貼り付けた場合、正しく表示されない可能性があります。 ・ 応募できるファイルの最大容量は10MBです。それを超える容量のファイルはメール1件の容量が10MB未満になるよう分割して送付を行うか「環境省 水・大気環境局 モビリティ環境対策課 脱炭素モビリティ事業室」へ問い合わせてください。 ・ 提案書類は、期限後の修正を原則受け付けておりません。不備がある場合のみ当方から連絡します。 ・ 提案書の受理確認は、電話で行ってください。 ・ 提案者が責任を持って「環境省 水・大気環境局 モビリティ環境対策課 脱炭素モビリティ事業室」へ提出してください。 ・ <u>契約事務に関するトラブルを避けるため、所属機関の上司（独立行政法人研究機関の場合は、部局長クラス、大学の場合は学部長クラス）及び契約事務担当者から応募の了解を得た上で応募してください。</u> また、<u>国立、または、独立行政法人と認められる研究開発機関に所属する研究者が応募する場合（研究参画者の場合を含む）は、所属機関の担当窓口に加え、所管府省の担当窓口にも事前に応募書類を提出し、応募内容（提案課題）が所属機関の既存の技術開発及び所管府省の既存の事業と重複していないことの確認を受けるとともに、応募の承諾も得てください。</u>所管府省の承諾を得ずに応募した場合、採択内定が取り消されることがあります。 ・ 提案者が公募期間中の災害等の影響により、期限までに提出が出来なくなった場合は、7. その他に記載する問い合わせ先（環境省水・大気環境局モビリティ環境対策課脱炭素モビリティ事業室）へ問い合わせてください。 ・ 原則、持ち込みによる提出は受け付けておりません。
--	--

(2) 提出に当たっての留意事項

実証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) 特許権等の取扱い

特許権等の実証事業の成果は、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委託契約書又は交付要綱に定めるとおりとします。

(4) その他参考資料

その他、以下の資料を参照してください。

今後の環境研究・技術開発の基本理念、重点領域などの内容については、「環境研究・環境技術開発の推進戦略」（令和元年5月環境大臣決定）を参照のこと。

<https://www.env.go.jp/policy/tech/kaihatsu.html>

評価を実施するに当たっての評価方法等を定めた指針については、「環境省研究開発評価指針」（平成29年7月14日環境省総合環境政策統括官決定）を参照のこと。

<https://www.env.go.jp/policy/tech/guide.pdf>

不適正な経理処理に関する規定については、「環境省の所管する競争的研究資金における不正使用及び不正受給に係る研究費の執行停止、応募資格の制限及び研究費の返還等に関する規定」（平成29年7月14日環境省改正）に準じて行います。

https://www.env.go.jp/policy/kenkyu/suishin/rule/pdf/h290714fuseisiyou_kitei.pdf

公的研究費の不正使用等に関し、各研究機関等において今後取り組むべき事項等については、「公的研究費の不正使用等の防止に関する取組について（共通的な指針）」（平成18年8月31日総合科学技術会議）を参照のこと。

<https://www8.cao.go.jp/cstp/output/iken060831.pdf>

研究上の不正行為に関する対応方針等については、「研究上の不正に関する適切な対応について」（平成18年2月28日総合科学技術会議）を参照のこと。

<https://www8.cao.go.jp/cstp/siryu/haihu52/siryu2-1.pdf>

データの捏造等の不正行為が明らかになった場合の対応については、「競争的資金に係る研究活動における不正行為への対応指針」（平成29年7月14日環境省改正）に準じて行います。

<https://www.env.go.jp/content/900498005.pdf>

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「【問い合わせ】運輸部門等の脱炭素化に向けた先進的システム社会実装促進事業について」としていただきますようお願いします。

また、公募全般に関する事務的な問い合わせではない、個別具体的な応募内容に関する問い合わせや相談については、原則お答えできません。

＜制度全般に関する問い合わせ先_環境省＞
〒100-8975 東京都千代田区霞が関1-2-2
中央合同庁舎5号館26階
環境省 水・大気環境局 モビリティ環境対策課 脱炭素モビリティ事業室
E-mail : zerocarbon-mobility@env.go.jp
TEL : 03-5521-8301

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（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）、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。以下「適正化法施行令」という。）及びその他法令の定めによるほか、この公募要領、二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（運輸部門の脱炭素化に向けた先進的システム社会実装促進事業）交付要綱（令和6年6月20日付け環水大モ発第2406202号。以下「交付要綱」という。）及び運輸部門の脱炭素化に向けた先進的システム社会実装促進事業実施要領（令和6年6月20日付け環水大モ発第2406203号。以下「実施要領」という。）並びに「環境省所管の補助金等に係る事務処理手引」（環境省大臣官房会計課 平成28年4月）の定めるところによります。

※環境省所管の補助金等に係る事務処理手引

http://www.env.go.jp/kanbo/chotatsu/kanbo/chotasu/2804_160323set.pdf

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等を参照願います。）。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、利子補給及び適正化法施行令第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（交付決定以前に着手した事業は補助対象となりません）。

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30日以内又は翌年度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るときは、交付すべき補助金の額を決定し、補助事業者にも額の確定通知をします。

また、実施課題の補助事業をすべて終了した年度の翌年度から3年間については、開発された成果の活用状況を取りまとめた上、各年度の翌年度の4月30日までに報告していただきます。

(3) 補助金の支払い

補助事業者は、環境省から額の確定通知を受けた後、精算払請求書を提出していただき、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）については補助金適正化法の規定により財産処分の制限があります。取得財産等については、取得財産等管理台帳を整備し、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。）こと等を行う。）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。

取得財産のうち財産処分制限を受ける財産の取得は、実証事業代表者のみが可能であり、実証事業参画者（共同実施者）は、財産の取得はできません。

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並びに「環境省所管の補助金等に係る事務処理手引」（環境省大臣官房会計課 平成28年4月）に定めるとおりです。

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ため、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（利益等排除）。

※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。