

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（案）

第1 目的

この実施要領は、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）（以下「補助金」という。）交付要綱（以下「交付要綱」という。）第3条に掲げる事業の実施に関して必要な細目等を定めることにより、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（以下「間接補助事業」という。）を支援することにより、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。

第2 事業内容

補助金の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助金を活用して、環境保全に資する事業を実施するための研究開発に対する補助金（以下「間接補助金」という。）を交付する事業（以下「補助事業」という。）を実施するものとする。

第3 補助金の交付事業

（1）交付の対象となる事業及び経費

間接補助金の交付の対象となる事業（以下「間接補助事業」という。）は、別表第1第1欄及び第2欄に掲げる事業とし、補助事業者は、これらに要する経費のうち、同表第3欄に掲げる経費（以下「間接補助対象経費」という。）について、補助金の範囲内において間接補助金を交付する。

（2）間接補助金の交付の申請者

間接補助金の交付を申請できる者は次に掲げる者とする。

ア 民間企業

イ 個人または個人事業主

ウ その他環境大臣（以下「大臣」という。）の承認を得て補助事業者が適当と認める者

（3）間接補助金の交付額の算定方法

間接補助金の交付額は、別表第1第5欄に掲げる方法により算出するものとする。

（4）補助事業の実施体制等

補助事業者は、補助事業の適正かつ円滑な実施のため、次に掲げる事項を適切に行

うための体制を整えなければならない。

ア 間接補助金交付先の公募及び説明会の開催等による周知

イ 間接補助金交付先の採否及び翌年度における間接補助事業の継続実施の可否に関する審査基準の作成等及び審査基準を審査する委員会（以下「委員会」という。）の設置運営

ウ 間接補助金の交付（交付申請書の審査から間接補助金の支払までを含む。）

エ 間接補助金の交付決定を受けた者（以下「間接補助事業者」という。）の指導監督

オ 間接補助事業に対する問合せ等への対応

カ 上記に関する付帯業務

（５）交付規程の内容

交付要綱第 1 4 条の間接補助金の交付手続等に係る交付規程は、交付要綱第 4 条から第 1 3 条まで第 1 8 条並びに第 1 9 条に準じた事項並びに事業報告書の提出その他必要な事項を記載するものとする。

（６）間接補助金交付先の採択等

- ① 補助事業者は、公正かつ透明性が確保された手続により間接補助金交付先の採択を行うため、委員会を設置し、採否に関する審査基準（案）を作成し、環境省と協議の上、審査基準（案）について委員会の承認を受けるものとする。
- ② 補助事業者は、①の審査基準に基づき間接補助金交付先の採択を行う。
- ③ 間接補助金交付先の採択は、環境省総合環境政策統括官と協議の上、行うものとする。
- ④ 補助事業者は、②及び③に基づき採択した複数年度計画の間接補助事業及び前年度より継続して実施する間接補助事業のうち、翌年度以降における間接補助事業の計画変更（軽微な変更である場合を除く）が生じた場合は、①、②及び③に準じた手続により審査及び協議し、翌年度における間接補助事業の継続実施の可否を決定するものとする。

（７）間接補助事業の指導監督

- ① 補助事業者は、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大臣に報告するものとする。
- ② 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、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する。

（８）間接補助事業者からの返還額等の取扱

大臣は、交付要綱、この実施要領又は交付規程に基づき、間接補助事業者から間接補助金の全部又は一部に相当する額の返還又は納付があったときは、補助事業者に対し、これを国庫に返還又は納付させることがある。

(9) 事務費の中間検査

環境省は、上半期（交付決定日から9月末日）の補助事業の執行に要する事務費について、額の中間検査を行うものとする。

(10) 翌年度の間接補助事業に関する協議

補助事業者は、複数年度計画の間接補助事業のうち翌年度における間接補助事業について、間接補助事業者より、翌年度の交付決定の日の前日までの間において当該事業を開始したい旨の申請があり、その必要性が認められる場合は、別紙様式により環境省総合環境政策統括官に協議することができる。

(11) 複数年度計画の間接補助事業

補助事業者は、複数年度計画の間接補助事業により採択された事業について、2年目以降の事業を継続しない場合には、過年度に交付した間接補助金の全部又は一部に相当する額を納付させることがある。

第4 間接補助事業者による事業報告書の提出

補助事業者は、間接補助事業者に対して、間接補助事業が完了した日からその年度末までの期間及びその後の1年間の期間について、毎年度、環境改善効果に関する事業報告書を大臣に提出するよう、期限を設けて指示しなければならない。

第5 指導監督

補助事業の適正な実施の確保

大臣は、補助事業の適正かつ円滑な実施を確保するため、補助事業者による補助事業の実施に関し、この実施要領に基づき指導監督を行う。

第6 その他

補助事業者は、この実施要領に疑義が生じたとき、この実施要領により難しい事由が生じたとき、あるいはこの実施要領に記載のない細部については、大臣に速やかに報告し、その指示に従うものとする。

附 則

この実施要領は、令和●年●月●日から施行する。

別表第1

1 間接補助事業の区分	2 間接補助事業の内容	3 間接補助対象経費	4 基準額	5 交付額の算定方法
フェーズ1 (F/S・PoC) 支援事業	技術シーズの事業化に必要なF/S、POC等	事業を行うために必要な人件費及び業務費（賃金、社会保険料、諸謝金、光熱水料、会議費、旅費、印刷製本費、通信運搬費、手数料、委託料、使用料及賃借料及び消耗品費）並びにその他必要な経費で補助事業者が承認した経費（間接補助対象経費の内容については、別表第2に定めるものとする。）	上限400万円のうち補助事業者が必要と認めた額	ア 総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額を算出する。 イ 第3欄に掲げる間接補助対象経費と第4欄に掲げる基準額とを比較して少ない方の額を選定する。 ウ アにより算出された額とイで選定された額とを比較して少ない方の額を交付額とする。ただし、算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。
フェーズ2 (R&D) 支援事業	技術シーズの事業化に必要な実用化研究等	事業を行うために必要な人件費及び業務費（賃金、社会保険料、諸謝金、光熱水料、会議費、旅費、印刷製本費、通信運搬費、手数料、委託料、使用料及賃借料及び消耗品費）並びにその他必要な経費で補助事業者が承認した経費（間接補助対象経費の内容については、別表第2に定めるものとする。）	上限4,500万円のうち補助事業者が必要と認めた額	ア 総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額を算出する。 イ 第3欄に掲げる間接補助対象経費と第4欄に掲げる基準額とを比較して少ない方の額を選定する。 ウ アにより算出された額とイで選定された額とを比較して少ない方の額に、3分の2を乗じて得た額を交付額とする。ただし、算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

別表第2

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 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。</p> <p>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)、</p> <p>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)、</p> <p>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。</p> <p>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、</p> <p>② 準備、後片付け整地等に要する費用、</p> <p>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、</p> <p>④ 技術管理に要する費用、</p> <p>⑤ 交通の管理、安全施設に要する費用</p>

		現場管理費	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。
		一般管理費	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る。
	付帯工事費		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。
	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。
	測量及試験費		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、間接補助事業者が直接、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機器、設備又はシステム等に係る調査、設計、製作、試験及び検証に要する経費をいう。また、間接補助事業者が直接、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、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。

別表第3

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	社会保険料	この費目から支弁される事務手続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		この費目から支弁される事務手続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。
		諸謝金		この費目から支弁される事務手続のために必要な諸謝金をいい、目的、人数、単価、回数に分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のため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		この費目から支弁される事務手続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。

別紙様式

番 号
年 月 日

環境省総合環境政策統括官 殿

住 所
氏名又は名称
代表者の職・氏名

令和3年度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）に係る翌年度における間接補助事業について

年 月 日付け 第 号で交付決定の通知を受けた令和3年度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）について、間接補助事業者より、翌年度の交付決定の日の前日までの間において、翌年度における間接補助事業を開始したい旨の申請があったため審査した結果、その必要性が認められるので、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第3（11）の規定に基づき、下記の通り協議します。

記

1. 間接補助事業の概要

- (1) 間接補助事業者の氏名又は名称
- (2) 間接補助事業の名称
- (3) 間接補助事業の概要
- (4) 翌年度における間接補助事業の概要

2. 翌年度の交付決定の日の前日までの間において、翌年度における間接補助事業を開始する必要性

3. 参考資料

4. 本件責任者及び担当者の氏名、連絡先等

- (1) 責任者の所属部署・職名・氏名
- (2) 担当者の所属部署・職名・氏名
- (3) 連絡先（電話番号・Eメールアドレス）