

家庭用太陽熱利用システム普及加速化事業 公募要領

平成22年12月
環境省地球環境局地球温暖化対策課

環境省では、地球温暖化対策推進事業費補助金により、家庭用太陽熱利用システム普及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。本要領を熟読せずに応募された結果生じる応募種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、補助事業として選定された場合には、「地球温暖化対策推進事業費補助金交付要綱」（以下、交付要綱という。）及び「地球温暖化対策推進事業費補助金実施要領」（以下、実施要領という。）に従って手続き等を行っていただくことになります。また、本公募要領における用語の定義は、実施要領における用語の定義と同様の扱いとします。

目 次

1. 事業の目的及び性格
2. 公募の対象
3. 公募から採択までの流れ
4. 応募に当たっての留意事項
5. 応募書類及び提出方法
6. その他

[添付資料] 応募書類様式（メールにて提出）

- ・【添付資料1】実施計画書
- ・【添付資料2】経費内訳

1.事業の目的及び性格

太陽熱利用システム等の再生可能エネルギーの導入拡大は、温室効果ガスの25%削減目標と再生可能エネルギー供給目標を達成し、経済と環境との両立により国際競争力を維持・向上させるとともに雇用を創出する新産業として育成を図る上で不可欠です。

この補助金は、家庭用太陽熱利用システム普及加速化事業に要する経費の民間団体に対する一部補助をすることにより、最近の経済・雇用状況等にかんがみ、明日の安心と成長のための緊急経済対策の一環として環境対策の推進を図ることを目的としております。

このため、太陽熱利用システムのリース（保守・管理を含む）を行う事業者に対して、同システム（※）の機器・工事費の1／2を補助することにより、リース料の低減を図ります。（※補助熱源機器に要する費用を除く）

なお、応募にあたり、国会議員等を通じた働きかけ等があり、公正中立性が確保されないと判断された場合には、審査及び採択対象から除外させていただきますので、ご留意下さい。また、採否を問わず、評価結果に対するご意見には対応致しかねますのでご了承下さい。

2. 公募の対象

一般家庭に太陽熱利用システムのリース（保守・管理を含む）を行う事業で、以下の要件に該当するものを対象とします。

(1) 対象システム

対象システムは、住宅に設置される太陽熱利用システムのうち、次の各号の要件に適合したものとします。

- ア 強制循環式ソーラーシステム（集合住宅にセントラル方式で設置される場合を含む）であること。
- イ 財団法人ベターリビングの優良住宅部品（以下、「B L部品」）の認定を受けた機器であること。または、B L部品の認定を給湯器の分類で受けた製品を有する事業者の機器であり、環境省が認めたものであること。
- ウ 集熱器の面積が100m²未満であること。

エ 未使用品であること。

(2) 対象事業

対象システムをリース方式により住宅に設置し、適正な保守管理を実施することにより、設置者が安心して利用できる環境を整備するものとします。また、これらの取り組みにより、当該システムの普及を加速化させ、家庭部門の二酸化炭素排出量の排出削減に資するものとします。

(3) リース方法

対象機器について、6年間以上（集合住宅にセントラル方式で設置される場合は、15年間以上）の保守付きリースを実施することとします。

(4) 補助対象者

補助対象者は、対象システムをリース方式により利用者の住宅に設置（設置工事だけでなく、状態としての設置を含む）する民間事業者（以下、「設置事業者」という。）もしくは設置事業者に対象システムをリースする民間事業者（以下、「リース事業者」という。）とします。

(5) 応募の要件

応募にあたっては、設置事業者もしくはリース事業者と、6年間以上（集合住宅にセントラル方式で設置される場合は15年間以上）、適正な保守管理を行う民間事業者（以下、「保守事業者」という。）とが共同で行うこととします。

なお、応募事業者の組み合わせについては、以下のような組み合わせを想定しています。

①メーカー、エネルギー供給事業者、ハウスメーカー等が単独又は複数社で、リース事業者と共同申請する場合

この場合、補助対象者はリース事業者になり、メーカー等は、設置事業者及び保守事業者となります。なお、利用者は、機器のリースをリース事業者から直接受けるか、メーカー等の設置事業者を経由して受けることとなります。

②メーカー、エネルギー供給事業者、ハウスメーカー等が単独で申請する場合

この場合、補助対象者は、本事業を実施するメーカー等で、利用者は、メーカー等から直接リースを受けることとなります。

(6)1戸あたりの工事費の上限

工事費の上限は住宅1戸（集合住宅にあつては1世帯）当たり120万円とします。

(7)1事業あたりの件数の下限

原則、住宅100戸（集合住宅の世帯数を含む）以上とします。

申請時に、設置住宅を確定しておく必要はありませんが、事業期間内に設置が見込める戸数とします。

(8) 維持管理

保守事業者は、利用者が対象システムの日常の維持管理が適切に行われるよう指導することとします。また、保守管理体制を整え、適正な保守管理を行うとともに、機器の故障等に対しては、迅速に対応することとします。

また、設置事業者もしくはリース事業者は、保守事業者から、対象システムの保守管理状況について、適宜報告を受けることとします。

(9)その他

事業実施者は、対象施設設置の日から年度末までの期間及びその後の6年間（集合住宅にセントラル方式で設置される場合は15年間）、毎年度、対象システムの稼働状況及び保守管理状況等について、報告を行うこととします。

3. 公募から採択までの流れ

公募から採択までの流れは以下のとおりです。

1. 本公募要領による一般公募(平成22年12月10日～12月20日)



2. 採択事業の決定(平成22年12月下旬)

「2.採択事業の決定」については、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、予算の範囲内で補助事業者を選定します。

4. 応募に当たっての留意事項

(1) 補助事業の実施期間

補助事業の実施期間は平成23年3月31日（木）までとします。

(2) 虚偽の応募に対する措置

応募書類に事実と異なる記載をした場合は、事業の不採択、採択の取消し、補助金交付決定の取消し、補助金の返還又は減額配分を含む措置をとることがあります。

(3) 事業の中止等の措置

申請者は、天災地変その他やむを得ない事由により事業の全部又は一部の遂行が困難となった場合は、事業の中心等について事前に環境省と協議する必要があります。

(4) 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）及び付帯工事費（単独の補助加熱装置に係るものを除く）、機械器具費、測量及び試験費、事務費

(5) その他の留意事項

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）、交付要綱の適用を受けます。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。

5. 応募書類及び手続き

(1) 応募方法

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下さい。

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

◎あて先は、「環境省地球温暖化対策課 家庭用太陽熱利用システム普及加速化事業担当」として下さい。

◎メール件名（題名）と添付ファイル名は次のとおりとして下さい。

- ・メール件名：「家庭用太陽熱利用システム普及加速化事業 応募」
- ・添付ファイル名：「申請者名（会社名、団体名）」として下さい。

◎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して下さい。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、その後の扱いに（様式の一部欠損等）関し、

当方は責任を持ちません。

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、オフィス2007以下のバージョン形式として下さい。使用するフォントについては、一般的に用いないものを使用しないで下さい。

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お願いします。特に図表等を挿入する場合は、十分注意してください。

当該電子ファイルにマクロ等の機能を付与しないで下さい。このようなファイルは速やかに破棄・削除させていただきます。

また、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、提出して下さい。ダウンロードしたExcelの様式を一太郎その他のソフトに変換して提案いただいた場合及び当方のWindowsマシンで展開できない状態で送付された場合は受理できませんので御注意下さい。

なお、当方のメールサーバーの都合上、添付ファイル容量が2MBを超える場合は受け取れない場合がございます。ファイルの分割等により、添付ファイルの要領が2MB以下になるよう、ご配慮頂きますようお願い致します。

◎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。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。

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下さい）

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-Rを1部と、打ち出したものを1部同封の上、特定記録郵便にて郵送して下さい。

◎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 家庭用太陽熱利用システム普及加速化事業担当」として下さい。

◎電話番号：TEL03-3581-3351(内線6780)

◎封筒等の表に、必ず、赤字で「家庭用太陽熱利用システム普及加速化事業応募書類在中」と記して下さい。

◎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。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。

※提出いただいたファイル等は、返還しません。

(2) 応募に必要な書類

- ・【別紙1】実施計画書 及び必要な添付書類
- ・【別紙2】経費内訳

(3) 応募書類の受付期間について

平成22年12月10日(金)～平成22年12月20日(月)17:00まで必着

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。

6. 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。電子メールの件名(題名)は「家庭用太陽熱利用システム普及加速化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致します。
- 本事業において、応募事業者の方から頂いた情報は、環境省及び審査委員会の委員等が

審査の目的に限り利用します。

家庭用太陽熱利用システム普及加速化事業 担当(chikyu-ondanka@env.go.jp)

<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

○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、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、本補助金の交付要綱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。

(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、事業を開始して下さい。

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。

- ・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、これを参照して下さい。

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ヶ月以内または翌年度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。

(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に定めますので、これを参照して下さい。

別紙

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	<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する。</p>
		労務費	<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」を準用するものとし同表の最高最低の範囲内で事業の実施の時期、地域の実態及び他事業との関連を考慮して決定すること。</p>
		直接経費	<p>事業を行うために直接必要とする経費であり、次のものの合計額をいう。 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>
		(間接工事費) 共通仮設費	<p>次の費用の合計額をいう。 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>
		現場管理費	<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>
		一般管理費	<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</p>

事務費		<p>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> <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>	
	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、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、現場用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、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則(昭和38年11月27日大蔵省令第59号)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。