

平成 30 年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
業務用施設等におけるネット・ゼロ・エネルギー・ビル
(ZEB) 化・省 CO2 促進事業

次世代省 CO2 型データセンター
確立・普及促進事業

公募要領

公募期間:平成 30 年 4 月 16 日～5 月 25 日

平成 30 年 4 月

S E R A

一般社団法人静岡県環境資源協会

補助金の申請及び受給をされる皆様へ

平成 30 年 4 月
一般社団法人静岡県環境資源協会

一般社団法人静岡県環境資源協会（以下「SERA」という。）では、環境省から平成 30 年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（業務用施設等におけるネット・ゼロ・エネルギー・ビル（ZEB）化・省 CO2 促進事業）の交付を受け、業務用施設等におけるネット・ゼロ・エネルギー・ビル（ZEB）化・省 CO2 促進事業実施要領（平成 30 年 3 月 19 日付け環地温発第 18031921 号。以下「実施要領」という。）別表第 1 第 1 欄及び第 2 欄に掲げる事業（以下「間接補助事業」という。）に要する経費の一部について、補助金を交付する事業を実施します。

本事業は、国庫補助金である公的資金を財源としており、社会的にその適正な執行が強く求められております。従って、SERAとしましても厳正に補助金交付事業の執行を行うとともに、虚偽などの不正行為等に対しては厳正に対処いたします。

本公募要領では、二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（業務用施設等におけるネット・ゼロ・エネルギー・ビル（ZEB）化・省CO2促進事業）交付規程（平成30年4月16日付け静環資発第300006号。以下「交付規程」という。）の委任を受け、間接補助事業のうち、既存建築物等における省CO2改修支援事業について、応募申請及び補助金の受給に必要な重要事項等を記載しております。

本補助金に対し応募の申請をされる方、採択を受け交付を申請する方、交付決定を受け補助金の受給をされる方におかれましては、交付規程および本公募要領並びに各種規程（以下「交付規程等」という。）を熟読のうえ、補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただきますようお願いいたします。

【特に重要な事項】

- 1 本補助金の執行は、法律及び交付要綱等の規定により適正に行っていただく必要があります。具体的には、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。以下「適正化法施行令」という。）、二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（業務用施設等におけるネット・ゼロ・エネルギー・ビル（ZEB）化・省 CO2 促進事業）交付要綱（平成 30 年 3 月 19 日環地温発第 1803195 号。以下「交付要綱」という。）及び実施要領の規定によるほか、交付規程の定めるところに従い実施していただきます。
- 2 提出書類は、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- 3 SERA から補助金の交付決定を通知する以前において契約・発注等を行って生じた経費については、交付規程等に定める場合を除き補助金の交付対象とはなりません。
- 4 補助金で取得し、又は効用の増加した財産（取得財産等）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、効率的運用を図らなければなりません。また、取得財産等について、財産の処分制限期間（法定耐用年数）内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取壊し（廃棄を含む。）をすることをいう。）しようとするときは、事前に SERA の承認を受けなければなりません。

なお、SERA は、取得財産等の管理状況等について調査することがあります。

- 5 事業の実施により、エネルギー起源 CO2 の排出量が確実に削減されることが重要です。このため、申請においては、算出過程も含む CO2 の削減量の根拠を明示していただきます。また、事業完了後は削減量の実績を報告していただくこととなります。
- 6 SERA は、補助事業の適正かつ円滑な実施のため、その実施中又は完了後に必要に応じて現地調査等を実施します。
- 7 補助事業の実施に関し不正行為等が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の解除を行うとともに、支払い済の補助金のうち解除対象となった額について返還を命じます。また、補助金の不正受給等が発覚した場合、SERA ホームページを通じて、申請者の名称等を公表します。なお、補助金に係る不正行為に対しては、適正化法第 29 条から第 33 条において、刑事罰等を科す旨規定されています。
- 8 万が一、交付規定等が守られず、SERA の指示に従わない場合には、交付規程に基づき交付決定の解除の措置をとることもあります。また、事業完了後においても、補助事業の効果が発現していないと判断される場合には、補助金返還等の対応を求めることがあります。あらかじめ補助金に関するこれら規定を十分に理解した上で本事業への申請手続きを行うこととしてください。

【昨年度からの主な変更点】

- ① 事業実施で見込まれる二酸化炭素削減効果の下限（50%以上）を設定しません。
- ② 事業を平成 31 年 1 月 31 日までに事業を完了することとしました。
- ③ 本事業について、公募・交付申請・完了実績報告の受付等に関する業務は、公益財団法人北海道環境財団（以下「北海道環境財団」という。）に委託します。書類によっては提出先が異なりますのでご注意ください。

公募要領目次

第1章 公募する事業の内容

1. 対象事業	2
2. 対象事業の要件	2
3. 補助対象経費	3
4. 申請者	3
5. 補助金の交付額	4
6. 補助事業期間	4

第2章 補助事業の実施に関する事項

1. 事業スケジュール	6
2. 補助対象事業の選定	7
3. 応募にあたっての留意事項	8
4. 補助事業採択後における留意事項について	9
5. その他	11

第3章 応募（申請）に関する事項

1. 応募の方法	14
2. 問い合わせ先	16

[※応募用紙等は SERA ホームページよりダウンロードしてください](#)

第1章 公募する事業の内容

本公募要領は、「業務用施設等におけるネット・ゼロ・エネルギー・ビル(ZEB)化・省 CO2 促進事業」のうち、「次世代省 CO2 型データセンター確立・普及促進事業」について定めたものである。

次世代省 CO2 型データセンター確立・普及促進事業

次世代省 CO2 型データセンター確立・普及促進事業

●事業の目的

本補助金は、申請機器の導入、機器の組合せの効果などにより従来システムと比較し抜本的な省エネを実現するデータセンターを構築する事業に要する経費を補助することにより、様々な条件下での省 CO2 型データセンターのモデルを示し、省エネシステムの市場の形成を後押ししつつ、価格低減を図り、事業終了後の民間による自立的な普及の促進に資することを目的とする。

●対象事業の基本的要件

- ・事業を行うための実績・能力があり、実施体制が構築されていること。
- ・提案内容に、事業内容・事業効果・経費内訳・資金計画等が明確な根拠に基づき示されていること。
- ・本事業の補助により導入する設備等について、国からの他の補助金（負担金、利子補給金並びに適正化法第2条第4項第1号に規定する給付金及び同項第2号に掲げる資金を含む。）を受けていないこと（固定価格買取制度等による売電を行わないものであることを含む。）。
- ・別紙3「暴力団排除に関する誓約事項」に記載されている事項に該当する申請者は対象外とする。誓約事項に違反した場合は、交付決定を解除する。

1. 対象事業

抜本的な省エネを実現するデータセンターを構築する事業を対象とする。

2. 対象事業の要件

以下に掲げる対象事業の要件に適合したものを対象とする。

- ① 既設若しくは新設のデータセンターやサーバールーム等において、高効率の新鋭 ICT 機器（サーバーやストレージ等の機器）や高効率の設備（気流を考慮した空調システムや無停電電源装置等）及びそれらの稼働や運用を管理するシステム等を導入することにより、抜本的な二酸化炭素削減効果が見込まれるものであること。
- ② 前項の二酸化炭素削減効果については、基本的には ITUT（国際電気通信連合 電気通信標準化部門）で承認された「L. 1410ICT 製品・ネットワーク・サービスの環境影響評価手法」で定める評価方法を踏まえて作成された「削減効果算出シート」によって計算を行うこと。独自の算出方法の場合での申請も可能であるが、理解しやすい内容であること。削減効果算出シート、独自算出、いずれの場合も根拠資料を添付すること。
※二酸化炭素削減効果については、既存設備の更新の場合は、その実測値（部分的に算出も可）、新設の場合は申請者が選定した比較対象機器との比較となる。申請者が選定する比較対象機器は、ICT 機器であれば概ね 5 年以内に、空調等機器であれば概ね 10 年以内にそれぞれ発売された製品とすること。
※ICT 機器の新設において、次項の「ICT 分野におけるエコロジーガイドライン 第 8 版」の算出手法を用いる場合は、そこで示される基準値をもって比較対象とすること。

- ③ 本事業で導入する ICT 機器のうち、「ICT 分野におけるエコロジーガイドライン 第 8 版」において定める評価手法を用い、導入機器の二酸化炭素排出量削減効果が評価できるものについては、可能な限りこれを活用し算出すること。なお、電気通信事業者については、②で定める評価手法に加え、本評価手法による算出を必須とする。
- ④ 直流給電システムを導入する場合は、ITU-T で承認された「L. 1200 直流給電システムのインターフェース仕様」で定める仕様に該当するシステムであること。

3. 補助対象経費

補助事業を行うために必要な 別表 1、別表 2 に掲げる経費の中より、及びその他必要な経費の中で SERA が承認した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る。主には以下の「(補助対象経費の代表例)」に掲げたものとする。なお、本工事費には直接工事費である材料費、労務費及び直接経費並びに間接工事費である共通仮設費、現場管理費及び一般管理費が含まれ、事務費には社会保険料、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が含まれる。

<補助対象経費の代表例>

- ・申請内容に沿った空調をはじめとする設備工事（アイル、キャッピング系工事を含む）と機器
- ・申請内容に沿ったサーバ、ストレージなどの ICT 機器本体と関連設置費
- ・申請内容に沿った制御装置と設置費（設置費は補助対象経費に係る部分についての設置部分のみ）

4. 申請者

(1) 補助金を申請できる者

本事業について補助金の交付を申請できる者は、実施要領第 3（2）に規定する者のうち、以下のいずれかに該当する日本国内で事業を営んでいる法人であって、補助対象事業の目的に即した機器等を導入する者とする。

なお、「e その他環境大臣が適当と認める者」に該当する場合は応募前に SERA に相談のうえ、必要な手続（協議）を行うこと。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a 民間企業 b 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 c 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 d 法律により直接設立された法人 e その他環境大臣が適当と認める者 |
|---|

(2) 補助事業における共同実施

ファイナンスリースを利用する場合は、ファイナンスリース事業者を代表事業者とし、リース契約の相手方となる上記(1)の要件を満たす者を共同実施者として申請すること。この場合、リース料から補助金相当分が減額されていることが証明できる書類の提示が必要となる。

なお、代表事業者は、補助事業の全部又は一部を自ら行い、かつ、当該補助事業により財産を取得する者に限る。

また、リース契約については、以下に掲げる要件のすべてを満たすものに限る。

- a リース期間中の途中解約又は解除が原則できない契約であること。
- b 所有権移転外リース取引であること。
- c 対価が対象設備の取得価額並びに利子、固定資産税等、損害保険料及び手数料の額の合計額となる契約であること。
- d リース期間が減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定める耐用年数（法定耐用年数）の70%以上（10年以上は60%以上）の契約であること。
- e 補助金が交付された場合に補助金交付額相当分がリース料の低減に充てられる旨が明記された特約又は覚書等が締結された契約であること。
- f 日本国内に対象機器を設置する契約であること。
- g 交付申請時に予定していたリース期間を通じて契約が継続していること。

5. 補助金の交付額

原則として補助対象経費の次の割合を補助する。

3分の1（上限：無し）

ただし、地方公共団体との連携事業の場合は2分の1とする。

（地方公共団体における企業誘致等施策（地方自治体が主体として行う誘致施策、企業立地促進法の税制控除）の適用を受けるデータセンターの新設）

※上限はありませんが、事業予算の余裕により制限される場合があります。

6. 補助事業期間

補助事業の実施期間は単年度とする。

交付決定日以降に事業を開始し、平成31年1月31日までに事業を完了するものとする。

第2章 補助事業の実施に 関する事項

1. 事業スケジュール (スケジュールは一例で、実際の状況により変更の可能性があります)

	年間予定	申請者	SERA
公募期間	公募期間 4月16日～5月25日	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">情報入手</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">交付規程、公募要領等を元に 応募申請書類作成・提出</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">交付規程、公募要領等 SERA ホームページで公開</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">公募受付(4/16～5/25) 北海道環境財団に提出</div>
選考	審査 5月下旬 採択の決定 (6月下旬)		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">応募申請書類審査、選考</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">審査委員会採点基準に基づく採点</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">採択の決定(6月下旬)</div>
交付申請期間	交付申請期間 申請書提出 採択通知後 交付決定 (7月下旬～)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">交付規程を元に 交付申請書類作成・提出</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">交付申請書類確認 北海道環境財団に提出</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">交付決定通知(7月下旬～)</div>
事業の遂行・完了実績報告・検査・支払い	事業の完了 ・1月31日までに事業完了 完了実績報告書の提出 (事業完了(検収日)後30日以内または補助事業の完了した日の属する年度の2月10日)のいずれか早い日まで	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">事業開始 (交付決定日以降)</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">工事請負契約等</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">工事</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">検収 事業完了 支払い完了 1月31日まで</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">完了実績報告書の作成・提出</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">精算払請求書</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">着工審査(必要に応じ)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">遂行状況報告 (必要に応じ現地調査等を実施)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">確定検査(書類審査、必要に応じ現地調査) 北海道環境財団に提出</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">交付額確定通知</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">補助金支払い～3月31日まで</div>
事業報告書の提出	事業報告書の提出 (年度毎に年度の終了後30日以内に環境省へ提出)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">事業報告書の作成・提出 (補助事業の完了した日からその年度の3月末までの期間及びその後の3年間の期間、過去1年間のCO2削減量などを報告)</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">事業報告書の受領(環境大臣)</div>

2. 補助対象事業の選定

(1) 選定方法

- ① 応募者より提出された実施計画書等をもとに、審査基準に基づき厳正に審査を行い、予算の範囲内で補助事業を選定し、補助金の交付先を採択する。
- ② 対象事業の基本的要件に適合しない提案については審査を行わない。
- ③ 審査の結果、対象事業要件に適合する提案であっても、予算の範囲内で選定するため、補助金額の減額又は不採択と成る場合がある。
- ④ 審査結果より付帯条件、あるいは申請された計画の変更を求める場合がある。

※審査結果に対するご意見・お問い合わせには対応いたしません。

(2) 審査基準案

平成30年度の審査基準は、今後、審査委員会で決定される。

参考に昨年度の審査基準を掲示する。

(審査項目)

評価項目	内容
1. 低炭素化に効果的な規制等対策強化の検討に資すること	実施計画書の内容 ・実施計画書の記載欄【事業の低炭素化に効果的な規制等対策強化の検討との関連性】の内容を確認
2. 公共性が高く資金回収・利益を期待することが困難であること	(1) 補助事業の公共性 ・利用対象の範囲から、公共性の高さについて採点する。
	(2) 補助事業に関する資金回収期間 ・補助事業のイニシャルコストのうちの自己負担額と同事業による年間ランニングコストの削減額から算出される資金回収に要する期間により採点する。
	(3) 資金回収期間の算定根拠 ・資金回収期間の算定根拠（推定方法を含む）並びに削減ランニングコスト算定の明確さ及び妥当性により採点する。
3. モデル・実証的性格を有し、他事業への波及効果が大きいこと	(1) モデル性や実証的性格を有していること ・普及の前提となるモデル性や実証的要素について記載内容の具体性及び妥当性により採点する。
	(2) 削減率50%以上の達成状況 ・どのような技術要素の組み合わせで削減率50%以上を達成したかについて採点する。
4. 波及効果も含めた二酸化炭素削減効果の定量化が可能であること	(1) 事業における削減効果の算定の妥当性 ・直接効果の算出根拠について、その明確さ及び妥当性により採点する。
	(2) CO2の削減イニシャルコスト（円/t-CO2） ・導入設備等、初期費用に対するCO2削減量の直接効果の高さにより採点する。
5. 日本型の先端技術の戦略的な活用・展開が期待できること	(1) 補助事業により導入される技術の今後の活用・展開の見通し ・技術の活用・展開について、記載内容の具体性及び妥当性により採点する。
6. 事業実施体制の妥当性	(1) 実施体制について施工監理や経理等の体制の妥当性 ・事業の実施体制について、施工監理や経理等の体制の妥当性により採点する。
7. 設備の保守計画の妥当性	(1) 導入する設備の保守計画の妥当性 ・導入する設備の保守計画の妥当性により採点する。
8. 資金計画の妥当性	(1) 補助事業を円滑に実施するための資金計画の妥当性 ・補助事業を円滑に実施するための資金計画の妥当性により採点する。

3. 応募にあたっての留意事項

(1) 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、採択の取消、交付決定の解除、補助金の返還等の措置をとることがある。また、不正行為が認められた場合、SERA ホームページを通じ、申請者の名称等を公表する。

(2) 補助対象経費

交付規程別表第 1 から第 3 に掲げる費用のうち、補助事業を行うために直接必要な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る（事業メニューによっては補助対象とならない費目もある）。

<補助対象外経費の代表例>

補助金適正化法では、補助金の目的外使用は固く禁じられている。

- ・ 既存施設の撤去・移設・廃棄・処分費用（必ず補助対象外経費に計上すること）
- ・ 事業を行うために必要な経費に該当しないオプション品の購入費・工事費
- ・ 予備設備、将来使用予定の設備の購入費・工事費
- ・ 計測機器、計測費用
- ・ CO2 削減に寄与しない設備機器等にかかる経費
- ・ 補助事業期間外（交付決定前及び事業完了後）の支出
- ・ 官公庁等への申請・届出等に係る経費
- ・ 本補助金への応募・申請手続きに係る経費 等

(3) 利益排除

補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達がある場合は調達先の選定方法如何に関わらず、自社調達によってなされた設計、工事、物品購入等について、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する。

4. 補助事業採択後における留意事項について

本項では、補助事業に採択後、交付申請、交付決定、補助金にかかる事務処理等についての留意事項をまとめる。

(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、適正化法、適正化法施行令、交付要綱及び実施要領の規定によるほか、交付規程の定めるところによる。

これら規定が守られない場合には、事業の中止、補助金返還などの措置がとられることがあるので、制度について十分理解の上、申請すること。

(2) 採択以降～補助金の交付までについて

①交付申請

公募により採択された事業者は、速やかに補助金の交付申請書を北海道環境財団まで提出すること。その際、補助金の交付対象となる補助対象経費は、原則として、平成31年1月31日までに終わる事業に要する経費であって、かつ当該期間までに支払いが完了するもの（補助事業者に対して、補助事業に要した経費の請求がなされた場合を含む。この場合は、実績報告書に請求書を添付することで可とし、補助事業者は2月10日までに支払いを証する書類（振込受領書等）を北海道環境財団に提出することとする。）に限る。補助対象経費の詳細は、交付規程別表第2の内容となる。

②交付決定

SERA 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う。

- ・ 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。
- ・ 本事業で対象となる補助対象経費に、国からの他の補助金（負担金、利子補給金並びに適正化法第2条第4項第1号に掲げる給付金及び同項第2号に規定する資金を含む。）の対象経費（固定価格買取制度による売電を行うため設備等の導入経費を含む。）を含まないこと。
- ・ 本事業の補助対象経費以外の経費を含まないこと。

③事業の開始

補助事業者は、SERA からの交付決定を受けた後に、事業開始すること。

補助事業者が他の事業者等と委託等の契約を締結する際の注意事項は、以下のとおりである。

- ・ 契約・発注、着工は、SERA の交付決定日以降に行うこと。
- ・ 本事業によって導入する設備等については、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、入札や三者見積等の競争原理が働くような手続きによって調達先を決定すること。
- ・ 当該年度に行われた委託等に対して当該年度中に対価の支払い及び精算が行われること。
- ・ 事業開始後は、「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）等に基づき事務処理を行うこと。

- ・ 事業計画に変更のある場合、又は変更が生じる恐れがある場合、必ず SERA まで相談し、必要な手続きを取ること（完了時に判明した計画外の設備や工事は補助対象外とする場合があるので注意すること）。

④中間報告、現地調査等の実施

補助事業の適正かつ円滑な実施のため、事業実施中に北海道環境財団が遂行状況の報告（中間報告）を求めるとともに、事業実施中又は完了後に必要に応じて現地調査等を実施する。

⑤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、その完了後 30 日以内又は当該年度 2 月 10 日のいずれか早い日までに完了実績報告書を北海道環境財団宛てに提出すること。補助事業の完了日は、検収をした日となる。

補助事業者から完了実績報告書が提出されたときは、SERA は書類審査及び必要に応じて現地調査等を行い、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、補助事業者に交付額の確定通知を行う。

⑥補助金の支払い

補助事業者は、SERA から交付額の確定通知を受けた後、精算払請求書を提出すること。

SERA は、精算払請求書による請求に基づき、補助金を交付する。

⑦取得財産の管理について

補助事業の実施により取得し、又は効用の増加した財産（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、環境省による補助事業によって取得したものである旨を明示しなければならない。

取得財産等を処分（補助金の交付の目的（補助金交付申請書の実施計画書及び補助金精算報告書の実施報告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、貸し付け又は担保に供し、又は取壊し（廃棄を含む。）することをいう。）しようとするときは、あらかじめ SERA の承認を受ける必要がある。その場合、補助金の返還が必要になることがある。

⑧事業報告に関する規定

補助事業者は、補助事業の完了した日からその年度の 3 月末までの期間及びその後の 3 年間の期間について、年度毎に年度の終了後 30 日以内に当該補助事業による過去 1 年間（補助事業の完了した日の属する年度については、補助事業を完了した日からその年度の 3 月末までの期間）の CO2 削減効果等についての報告書を環境大臣に提出すること。

⑨維持管理

補助事業により導入した設備等の取得財産は、交付規程第 8 条第十三号及び第十四号の規定に基づき、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図ること。また、設備導入に関わる各種法令を遵守すること。

(3) 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、収支簿及びその証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支状況を明らかにしておくこと。

これらの帳簿及び証拠書類は、補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供せるよう保存しておくこと。

②国庫補助金の圧縮記帳等

本補助金は、法人税法第42条第1項及び所得税法第42条第1項の「国庫補助金等」に該当するため、補助事業者が法人の場合、国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入の規定（法人税法第42条）の適用を、また、個人の場合は、国庫補助金等の総収入金額不算入の規定（所得税法第42条）の適用を受けることができる。

ただし、これらの規定が適用されるのは、当該補助金のうち固定資産の取得又は改良に充てるために交付された部分の金額に限られるので、別表第2の「区分」欄における事務費については、これらの規定が適用されない。

なお、これらの規定の適用を受けるに当たっては、一定の手続きが必要となるので、手続きについて不明な点があるときは、所轄の税務署等に相談すること。

③J-クレジット

補助事業者は、耐用年数等を経過するまでの間、補助事業により取得した温室効果ガス排出削減効果についてJ-クレジットとして認証を受けた場合は、当該J-クレジットを移転又は無効化してはならない。

5. その他

(1) 申請書記載事項の情報の取り扱いについて

応募申請書に記載された情報は、補助事業の管理運営及び補助事業の検証評価のために使用し、それ以外の目的に使用することはない。

(2) CO2削減量の把握及び情報提供

事業成果等に関する情報については、他の事業者への普及促進等を目的に広く一般に公表する場合がある。

補助事業者は、事業の実施によるCO2排出削減量を把握し、事業完了後においても、環境大臣及びSERAの求めに応じて事業の実施に係る情報その他事業の効果等の分析・周知等に必要な情報を提供すること。ただし、当該補助事業者の財産上の利益、競争上の地位等を不当に害するおそれのある部分について、当該補助事業者からの申し出があった場合は、この限りではない。

(3) 補助事業完了後の現地調査

補助事業の完了日の属する年度以降、必要に応じて、導入した設備と設備の稼働状況、管理状況及び事業の成果（CO2排出削減量）を確認するため、環境省から委託を受けた団体による現地調査を行う場合がある。

(4) 補助事業の明示

補助金によって整備された設備及び機械器具には、環境省補助事業であることをプレートやシール等を利用して明示すること。

(5) 事業内容の発表等について

本事業の実施内容・成果については、広く国民へ情報提供していくことが重要であることに鑑み、国内外を問わず積極的に公表するように努めるとともに、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 業務用施設等におけるネット・ゼロ・エネルギー・ビル (ZEB) 化・省 CO2 促進事業」によるものである旨を、広く一般に周知すること。

第3章 応募（申請）に関する事項

1. 応募の方法

(1) 応募書類

応募にあたり提出が必要となる書類は下記のとおり。章末の「**応募申請時提出書類一覧表**」を参照の上、記載漏れ、提出漏れのないように注意すること。

応募書類のうち、①～③までの指定様式については、SERA ホームページより電子ファイルをダウンロードして作成すること。

①応募申請書【様式第1】(Word形式)

②実施計画書【別紙1-8】(Word形式)及び「削減効果算出シート」(Excel形式)

※ 実施計画書における各欄は必ず記載し、漏れのないようにすること。

※ 対象事業における「対象事業の要件」を確認できる書類(機器仕様、設備図面)等を必ず添付すること。

※ その他、実施計画書に記載されている必要書類(根拠資料、カタログ等)を添付すること。

③経費内訳【別紙2-8】(Excel形式)

※補助対象経費のみを記載し、金額の根拠がわかる書類(見積書及び交付規程別表第2に定める根拠資料等)を必ず用意し、積算内訳と紐付けを行い提出すること。

④企業概要、定款等(共同事業者がある場合はそれを含む。)

- ・企業パンフレット等業務概要がわかる資料
- ・定款又は寄附行為
- ・認可を受けている者等は、設立の認可を受け、又は設立の認可が適当であるとされた法人の定款又は寄附行為の案を提出すること。ただし、この案が作成されていない場合には、提出を要しない。
- ・法律により直接設立された法人の場合は、それを証する行政機関から通知された許可書等の写し

⑤経理状況説明書(共同事業者がある場合はそれを含む。)

直近2決算期の貸借対照表及び損益計算書(応募の申請時に、法人の設立から1会計年度を経過していない場合には、申請年度の事業計画及び収支予算を、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決算期に関する貸借対照表及び損益計算書を提出すること。

⑥暴力団排除に関する誓約事項

別紙3「暴力団排除に関する誓約事項」について熟読し、理解の上、これに同意した上で別紙4交付要件等確認書を提出すること。

⑦その他参考資料

申請にあたって、計画内容に不明な点がある場合等、SERA より十分な説明を行った上で、追加の説明資料や根拠資料の提出を求める場合があるため、申請者はこれに協力すること。

(2) 応募書類の提出方法

(1) の書類（紙）と電子媒体（CD-R または DVD-R）を提出期限までに、郵送（簡易書留等追跡できるサービス）により公益財団法人北海道環境財団補助事業部へ提出すること（電子メールによる提出は受け付けない）。応募書類は、封書に入れ、宛名面に、応募事業者名及び本事業の応募書類である旨（例：「次世代省 CO2 型データセンター確立・普及促進事業応募書類」等）を朱書きで明記すること。

(3) 提出先

公益財団法人北海道環境財団補助事業部
〒060-0004
北海道札幌市中央区北4条西4丁目1番地 伊藤・加藤ビル4階
TEL：011-206-1420

*応募申請書の受理及び内容審査は、SERA から委託を受けた北海道環境財団が行うため、上記の提出先に提出すること。

なお、提出された申請書等に関して、北海道環境財団から問い合わせる場合がある。

(4) 提出部数等

応募書類一式の紙媒体を正本1部、副本1部、計2部、当該書類の電子データを保存した電子媒体（CD-R または DVD-R）1部を提出すること。（ファイル及び電子媒体には、応募事業者名を必ず記載すること）。電子媒体に保存する電子データは、もとのファイル形式を変更せず、①応募申請書及び②実施計画書についてはWord形式、③削減効果算出シート及び③経費内訳についてはExcel形式で必ず保存すること。

なお、提出された書類については返却しないので、写し（副本）を用意しておくこと。

提出部数	紙媒体：正本1部、副本1部 電子媒体：CD-RまたはDVD-R1部
形式	<p>a 紙媒体：正本1部、副本1部</p> <ul style="list-style-type: none"> ・前掲の提出に掲げる書類についての正本1部、副本1部を提出すること。ただし、「1(1)応募書類」④～⑥については1部の提出で構わない。 ・提出書類は、間紙にインデックスラベル等を貼るなど、整理のうえ提出すること。 ・図面やパンフレット等の参考資料を除き、用紙サイズは「A4判」、「片面印刷」とし、「左余白は2.5cm以上」として統一すること。なお、穴あけ、ホッチキス留め、ファイリングは不要。 <p>b 電子媒体：1部</p> <ul style="list-style-type: none"> ・紙媒体で提出する書類が電子データとして保存された電子媒体（CD-R又はDVD-R）を1部提出すること ・電子データファイルについては、「1(1)応募書類」の①～③を提出すること。パスワード設定は不要。 ・北海道環境財団への提出前に、必ず各ファイルのウイルススキャンを実行してから提出すること。 ・必ず電子媒体盤面に、「応募事業名」と「応募事業者名」をサインペンなどで記載してください。 応募事業名：平成30年度 データセンター確立・普及促進事業 応募事業者名：〇〇〇株式会社

(5) 公募期間

平成30年4月16日(月)～平成30年5月25日(金) 17時必着

受付期間以降に北海道環境財団に到着した書類のうち、遅延が北海道環境財団の事情に起因しない場合は、いかなる理由があっても応募を受け付けないので、十分な余裕をもって応募すること。

2. 問い合わせ先

公募全般に対する問い合わせは、次のとおり。ただし、問い合わせは、極力電子メールを利用し、メール件名に、以下の例のように法人名及び応募予定の事業名を記入すること

<メール件名記入例>

例：【株式会社〇〇〇】データセンター事業問い合わせ

< 問い合わせ先 >

公益財団法人北海道環境財団 補助事業部 データセンター事業担当

E-mail: dc_ask@heco-hojo.jp

TEL: 011-206-1420

FAX: 011-206-1430

別表第 1

補助事業	補助事業の内容	補助対象経費	基準額	交付額の算定方法
次世代省 CO2 型デ ータセン ター確立・ 普及促進 事業	抜本的な省エネ を実現するデー タセンターの構 築を行う事業	事業を行うために 必要な工事費（本工 事費、付帯工事費、 機械器具費、測量及 試験費）、設備費、業 務費及び事務費並 びにその他必要な 経費で SERA 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。）	SERA 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 1（地方公共 団体との連携した事業につい ては 2 分の 1）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, 0 0 0 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	<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>
		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>
		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、次の費用をいう。 ①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） ②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。）） ③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>
		(間接工事費) 共通仮設費	<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>
		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</p>	

設備費 業務費 事務費	測量及試験費	他工事中用機械器具の購入、借料、運搬、据付け、撤去、修繕及び製作に要する経費をいう。 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。												
	設備費	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、据付け等に要する費用をいう。												
	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、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	事業を行うために直接必要な事務に要する共済費、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。 事務費は、工事費、設備費及び業務費の金額に対して、次の表の区分毎に定められた率を乗じて得られた額の範囲内とする。												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>号</th> <th>区 分</th> <th>率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>5,000万円以下の金額に対して</td> <td>6.5%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>5,000万円を超え1億円以下の金額に対して</td> <td>5.5%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1億円を超える金額に対して</td> <td>4.5%</td> </tr> </tbody> </table>			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%
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謝金をいい、目的、人数、単価、回数が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 費		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。