

令和6年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
建築物等のZEB化・省CO₂化普及加速事業

水インフラにおける脱炭素化推進事業 (水インフラのCO₂削減設備導入支援事業)

公募要領

公募期間:令和6年6月3日～6月28日

令和6年6月

SERA

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

令和6年6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、環境省から令和6年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（建築物等のZEB化・省CO₂化普及加速事業）の交付を受け、建築物等のZEB化・省CO₂化普及加速事業実施要領（令和6年2月1日付け環地温発第2402013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います。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、令和6年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（建築物等のZEB化・省CO₂化普及加速事業交付規程（令和6年6月3日付け静環資発第060026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、水インフラにおける脱炭素化推進事業（水インフラのCO₂削減設備導入支援事業）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。）、令和6年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（建築物等のZEB化・省CO₂化普及加速事業交付要綱（令和6年2月1日付け環地温発第2402013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、刑事罰等が科される旨規定されています。
- 8 万が一、交付規程等が守られず、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の規程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。

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. 対象施設設備	2
3. 申請者	3
4. 補助金の交付額	4
5. 補助事業期間	5

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	7
2. 補助対象事業の選定	8
3. 応募にあたっての留意事項	9
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	12

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、建築物等のZEB化・省CO₂化普及加速事業のうち、「水インフラにおける脱炭素化推進事業(水インフラのCO₂削減設備導入支援事業)」について定めたものである。

**水インフラにおける脱炭素化推進事業
(水インフラのCO₂削減設備導入支援事業)**

水インフラにおける脱炭素化推進事業 (水インフラのCO2削減設備導入支援事業)

1. 対象事業

(1) 事業の目的

水インフラである上下水道施設(工業用水道施設、集落排水施設を含む)、ダム施設において、再生可能エネルギー設備の設置や省エネ設備の導入等の脱炭素化の取組を行う事業に要する経費の一部に補助金を交付することにより、事業者等のCO2排出抑制を行うとともに、先行事例(先進的・模範的)を示すことで、近隣事業者等へのCO2排出抑制対策の効果的な波及を促進し、脱炭素型の水インフラシステムの実現に資することを目的とする。

(2) 対象事業の基本的要件

- ・事業を行うための実績・能力・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し、誓約事項に違反した場合は、交付決定を解除する。

2. 対象施設・設備

対象施設・設備は、下記のとおりとする。

(1) 対象施設

- ①水道施設(水道法第3条第8項に規定する水道施設をいう。)
- ②下水道施設(下水道法第2条第2項に規定する下水道をいう。)
- ③工業用水道施設(工業用水道事業法第2条第6項に規定する工業用水道施設をいう。)
- ④集落排水施設(浄化槽法に基づく施設。)
- ⑤ダム施設(河川法第44条並びに河川管理施設等構造令で規定するダム(多目的ダム))

(2) 対象設備

①再生可能エネルギー設備

対象設備	対象の要件
再生可能エネルギー設備	<ul style="list-style-type: none">・対象施設に設置される常用の太陽光発電、小水力発電(定格出力1,000kW以下のもの)、風力発電又は再生可能エネルギーを利用した電力を蓄電するための蓄電池施設・設備。・水道又は工業用水道の原水等を熱源とし、水道施設等の空調冷暖房等に利用するヒートポンプ。

※太陽光発電については、導入前と比較し、CO2排出量を10%以上削減できること、または、PCS(Power Conditioning System)の設備容量250kW以上とする。

※集落排水施設については、PPA等の第三者保有による自家消費を行う場合、他分野施設と同時導入を行う場合など、農林水産省所管の補助事業では補助対象とならない場合に限る。

②省エネルギー設備

対象設備を導入することで、導入前と比較し、CO2排出量を15%以上削減できることとする。（ダム施設にあってはCO2排出量を5%以上削減できること）

対象設備	対象の要件
省CO2促進設備更新等	対象施設に設置される省CO2促進に資する設備の更新（部品の更新や、水インフラの運転に直接関与しない照明、空調等は除く）。

※「CO2削減率」は、従来型システムによる年間CO2排出量に対する新システムによる年間CO2削減量の割合とする。

※下水道施設は中小規模（処理能力（日最大）が約5万m³/日以下）の下水処理場に限り、また、主たる設備が、社会資本整備総合交付金（国土交通省）の対象に該当しない事業に限る。

※集落排水施設については、農林水産省所管の補助事業では補助対象とならない場合に限る。

3. 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、次のいずれかの者とする。なお、区分「カ その他大臣の承認を得て SERA が適当と認める者」に該当する場合は交付申請前に SERA に相談の上、必要な手続（協議）を行うこと。

- ア 水道法第3条第5項に規定する水道事業者又は水道用水供給事業者
- イ 下水道法第4条第1項に規定する公共下水道管理者及び同法第25条の11第1項に規定する流域下水道管理者
- ウ 工業用水道事業法第2条第5項に規定する工業用水道事業者
- エ 地方公共団体
- オ 民間企業（ア～エと共同申請する者に限る。）
- カ その他大臣の承認を得て SERA が適当と認める者

（2）補助事業における共同実施

複数の事業者が一つの補助事業を実施する場合には、全ての事業者が補助事業者に該当することが必要となる。この場合、補助金の交付の対象者が代表事業者となり、他の者は共同事業者として申請すること。

代表事業者は、本補助金の応募等を行い、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、代表事業者は、円滑な事業執行と目標達成のために、その事業の推進に係る取りまとめを行うとともに、実施計画書に記載した事業の実施体制に基づき、具体的な事業計画の作成や、事業の円滑な実施のための進行管理を行うこと。

（3）ファイナンスリース又はPFI事業、PPA事業

設備導入をファイナンスリース契約あるいはPFI契約により行う場合、またはPPA事業により行う場合、リース事業者あるいはPFI事業者、PPA事業者を代表事業者とし、設備導入を行う施設

の管理者を共同申請者とする。その際、交付の条件として、リース料等から補助金相当分が減額されていること及び補助事業により導入した設備等について法定耐用年数期間満了まで継続的に使用するために必要な措置等を証明できる書類の提出を条件とする。

公共施設等運営権（コンセッション）方式を実施しており、運営を行う民間事業者の施設として設備導入を行う場合は、原則として当該民間事業者の独立採算事業として取扱う。

4. 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。

補助率

- 3分の1以内（太陽光発電設備）
- 2分の1以内（太陽光発電設備以外）

補助上限額

事業期間全体で1.0億円

加えて、野立て方式または屋根置き方式にて設置する太陽光パネル、PCS、及び関連工事費については、PCS容量あたり、自己所有の場合は4万円/kW、オンサイトPPAモデルまたはリースモデルの場合は5万円/kWを上限とする。

ただし、交付額が100万円に満たない場合は交付決定を行わないので注意すること。

なお、CO₂削減量の補助金額に対する費用対効果を求める算定式から算定したCO₂1tあたりの削減コストが、下表の区分ごとのCO₂削減コスト[円/t-CO₂]を超える場合は、当該CO₂削減コスト[円/t-CO₂]×エネルギー起源CO₂の排出削減量[t-CO₂]から求めた補助金額を上限とする。

省エネルギー施設・設備	100,000円/t-CO ₂
再生可能エネルギー施設・設備	40,000円/t-CO ₂

CO₂削減量の補助金額に対する費用対効果を求める算定式

CO₂削減コスト[円/t-CO₂]＝

補助金額[円] ÷ (エネルギー起源CO₂排出削減量[t-CO₂/年]^{*1} × 耐用年数[年]^{*2})

*1 事業を実施することで削減される年間のエネルギー起源CO₂の排出削減量をいう。

*2 補助対象設備の耐用年数（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）に定める法定耐用年数をいう）。

補助対象経費の詳細は、交付規程別表第1、第2、第3を参照のこと。

5. 補助事業期間

補助事業の実施期間は、原則として単年度とする。交付決定日以降に事業を開始し、本年度事業については令和7年2月20日までに事業を完了すること。ただし、単年度での実施が困難な補助事業については、交付申請時に年度ごとの事業経費を明確に区分した経費内訳書及び実施計画書が提出されることを前提として、補助事業の実施期間を2年度以内とすることができる。

なお、次年度以降の補助事業は、国において次年度に所要の予算措置が講じられた場合にのみ行いうるものであり、次年度の見込額に比較して大幅な予算額の変更や予算内容の変更等が生じたときは、事業内容の変更、交付額の減額等を求める場合がある。

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

	年間予定	申請者	SERA
公募期間	公募 6月3日～6月28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; text-align: center;">公募受付</div>
選考	審査 6月28日～ 採択決定（7月下旬頃～）		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">応募書類審査、選考</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">審査委員会採点基準に基づく採点</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">採択の決定</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月下旬頃～） ※事業者により異なる	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">採択事業者説明会の開催</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">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; text-align: center;">交付申請書類確認</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">交付決定通知</div>
事業の遂行・完了実績報告・検査・支払	事業の完了 ・2月20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月末日のいずれか早い日まで	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">事業開始（交付決定日以降）</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 5px; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">工事請負契約等</div> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 5px; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">工事</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 5px;"> 検収 事業完了 支払い完了 2月20日まで </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 5px;"> 完了実績報告書の作成・提出 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">着工審査(必要に応じ)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 5px;"> 遂行状況報告 <small>(必要に応じ現地調査等を実施)</small> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> 確定検査 (書類審査、必要に応じ現地調査) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 5px;"> 交付額確定通知 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 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日以内に提出)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 事業報告書の作成・提出 <small>(補助事業の完了の日の属する年度の終了後3年間の期間、過去1年間のCO2削減量などを報告)</small> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 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 審査時は以下の点について留意する。
 - ・過去に災害を受けた施設での事業は、審査段階において加点とする。
 - ・電力調達も勘案し再エネ 100%となる事業については審査段階において加点とする。
 - ・デコ活応援団への参画、デコ活宣言等の実施を行っている場合については審査段階において加点とする。
- ④ 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なる場合がある。
 - ※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。
 - ※審査結果に対する意見・問い合わせには対応しない。

(2) 審査基準案

審査基準は、今後開催される審査委員会において決定される。
参考として審査基準の案を掲示する。

対象事業の要件への該当性	対象事業の要件に適合する事業であるか。
公益性	水道事業ビジョン、下水道中期経営計画や地球温暖化対策地方公共団体実行計画※、環境基本計画等に地方公共団体として位置づけ、計画的に推進されていること。
資金回収・利益の見通し	事業の自己負担資金の回収見通しは耐用年数から鑑みて適切であるか。
事業の特徴・モデル性	他地域への普及展開に資する高いモデル性を有する事業であるか。申請事業の強み、特徴について具体的な説明がされているか。
導入技術の今後の活用・展開の見通し	他地域への普及展開に向けてどのように申請事業を活用するか具体的な説明がされているか。 申請事業を活用するか具体的な説明がされているか。
C02削減効果	十分なC02削減効果が見込めるか。
C02削減効果の算定根拠	適切な根拠に基づいて算定され、確実にC02削減が図れる計画であるか。
C02削減コスト・算定根拠	費用対効果が高い計画であるか。
事業実施後の効果計測	整備後の稼働状況やC02削減量等の効果の把握方法が具体的であるか。
事業の実施体制・実施スケジュール	進捗管理、経理等が確実に遂行できる体制であり、期限内に完了できる計画であるか。
設備の管理体制	設備の保守・管理等、維持体制が構築されているか。
資金計画	資金調達計画が事業遂行上適切であるか。

※地球温暖化対策地方公共団体実行計画（地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年法律第117号）第20条第2項の規定による温室効果ガスの排出の抑制等のための総合的かつ計画的な施策として策定された計画及びそれに準ずるものをいう。）

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
- ・ 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

(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には、速やかに補助金の交付申請書を提出すること。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、令和7年2月20日までにに行われる事業に要する経費であって、かつ当該期間までに支払が完了するもの（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、

補助事業者は精算払請求時までには支払を証する書類（振込受領書等）を SERA 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、SERA の作成する「補助事業の手引き」及び「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完了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 月末日のいずれか早い日までに完了実績報告書を SERA 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。

⑤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。

⑥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、財産処分納付金の国庫への納付が必要になることがある。

補助事業完了後、有償譲渡等の所有権の移転が生じた場合は、原則、国庫納付（補助金の返還）が必要なので注意すること。

⑦事業報告に関する規定

補助事業者は、補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から3年間、年度毎に当該補助事業による過去1年間のCO₂削減効果等に係る事業報告書等を大臣又は大臣の指定する者に提出しなければならない。また、補助事業が3月30日以前に完了した場合は、補助事業の完了の日から当該年度の3月31日までのCO₂削減効果等に係る事業報告書等を翌々年度の4月30日までに大臣又は大臣の指定する者に提出しなければならない。補助事業者は、報告をした場合、その証拠となる書類を当該報告に係る年度の終了後3年間保存しなければならない。

⑧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、又は補助事業によって取得した財産の法定耐用年数が経過するまでの間のいずれか長い期間、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-クレジット制度への登録を行ってはならない。

5. その他

(1) 申請書記載事項の情報の取り扱いについて

交付申請書等に記載された情報は、補助事業の管理運営及び検証評価のために使用し、それら及び下記の場合以外の目的において、補助事業者の許諾を得ずに使用することはない。

(ア) 法令により提供を求められた場合

(イ) 人の生命・身体又は財産の保護のために提供の必要がある場合であって、補助事業者の許諾を得ることが困難である場合

(ウ) 国の機関又はその委託を受けたものが法令の定める事務を遂行することに対して協力するために提供の必要がある場合

(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 建築物等のZEB化・省CO2化普及加速事業」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。SERA ホームページより「**応募申請時提出書類一覧表**」をダウンロードし、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】（Excel 形式及び PDF 形式）

②実施計画書【別紙1】（Excel 形式及び PDF 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（A3以上））等を参考資料として必ず添付すること。

※ 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】（Excel 形式及び PDF 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（PDF 形式）

- ・ 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
- ・ 申請者が個人企業の場合は、印鑑証明書の原本及び住民票の原本（いずれも発行後3ヶ月以内のもの）また、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。）

⑤経理状況説明書（共同事業者がある場合はそれを含む）（PDF 形式）

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。また、申請者が個人企業及び地方公営企業法の適用を受ける鉄・軌道事業者の場合は、提出を要しない。さらに、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申請年度の事業計画及び収支予算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。）

⑥法律に基づく事業者である証明書等（PDF形式）

法律に基づく事業者であることを補助事業者の要件としている事業については、法律に基づく事業者であることを証する行政機関から通知された許可書等の写しを提出すること。

- ・水道事業者又は水道用水供給事業者であることを示す認可証等の写し
- ・工業用水道事業者であることを証する書類
- ・下水道管理者であることを証する書類
- ・集落排水施設の管理者であることを証する書類
- ・ダムの管理者であることを証する書類

なお、自治体の申請及び自治体との共同申請の場合は不要

PPA 事業の場合は、PPA 事業実施にあたり締結する契約書案、または実施に関する覚書等を提出すること。

⑦暴力団排除に関する誓約事項（PDF形式）

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。

⑧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）の電子データを圧縮し、E-mail アドレスあてに、電子メールにより提出すること。（1メールあたりで受信できる容量は18MBを目安としてください）。電子メールは受信後、SERA から受領の確認メールを返信します。受領の確認メールが届かない場合は、必ず確認のメールまたは電話にて確認を行ってください。なお、申請メールアドレス以外への送付については受理いたしません。

18MBを超え100MB以下場合は、複数に分割して送付してください。件名の最後に総数と分割の番号がわかるようにしてください。（例：65MBを分割して送る際 水インフラ推進事業（設備導入）応募申請 4の2 等）

100MBを超える場合はファイル送付サービスや電子媒体での郵送等となりますので提出先のメールアドレスまで申請の意向及びファイルの容量をご連絡ください。担当からご連絡いたします。

<提出先>

一般社団法人静岡県環境資源協会

申請先 メールアドレス

soufu@siz-kankyuu.or.jp **（申請専用）**

メールの件名は、【申請者名】水インフラ推進事業（設備導入）応募申請 とすること

<メール件名記入例>

例：【株式会社環境商事】水インフラ推進事業（設備導入）応募申請

（3）公募期間

令和6年6月3日（月）～6月28日（金） 17時必着

受付期間以降に SERA に到着した書類のうち、遅延が SERA の事情に起因しない場合は、いかなる理由があっても公募を受け付けないため、十分な余裕をもって公募すること。

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】水インフラ推進事業（設備導入）問い合わせ

<問い合わせ先>

一般社団法人静岡県環境資源協会 省 CO2 促進事業支援センター

問い合わせメールアドレス：center@siz-kankyuu.or.jp

TEL：054-266-4161

FAX：054-266-4162

別表第 1

1. 補助事業	2. 補助対象経費	3. 基準額	4. 補助率
水インフラにおけるCO ₂ 削減のため、一定規模以上の再エネ設備の導入、高効率設備やインバータなど省CO ₂ 型設備の導入行う事業。	補助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、業務費及び事務費等であって別表第2に掲げる経費並びにその他必要な経費でSERAが承認した経費	SERAが必要と認めた額	<p>(1) 対象設備が太陽光発電設備である場合 補助率 1 / 3</p> <p>(2) 対象設備が太陽光発電設備以外の場合 補助率 1 / 2</p>

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	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。
		労務費	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。
		直接経費	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)
		(間接工事費) 共通仮設費	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
		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	<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。</p>
設備費	設備費		<p>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。</p>
業務費	業務費		<p>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。</p>
事務費	事務費		<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、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。</p>

			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。
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。
		賃金等		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、回数がか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		この費目から支弁される事務手続のために必要な

		備品購入 費		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。
--	--	-----------	--	--