

令和7年度 省庁連結型 SBIR 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

公募要領

公募期間：令和7年7月22日～令和7年8月12日

令和7年7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

令和7年7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7年度省庁連結型 SBIR 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)の交付を受け、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（令和3年3月23日付け環政総発第2103233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、省庁連結型SBIR 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)交付規程（令和7年7月18日 静環資発第070039号。以下「交付規程」という。）の委任を受け、本事業の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、交付規程及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。

公募要領目次

第 1 章 公募する事業の内容	1
1. 事業の目的	2
2. 対象事業	2
3. 補助金の交付の申請者	2
4. 補助金の交付額	3
5. 補助事業期間	3
第 2 章 補助事業の実施に関する事項	4
1. 事業スケジュール	5
2. 補助対象事業の選定	6
3. 応募時における留意事項	6
4. 補助事業採択後における留意事項	7
第 3 章 応募（申請）に関する事項	11
1. 応募（申請）の方法	12
2. 問い合わせ	13

※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

1. 事業の目的

近年、科学技術の細分化、社会ニーズの多様化が進む中、研究開発の成果を実用化する道筋は複雑化し、主流となる技術分野への集中投資のみでは対応できなくなっている。また、既存事業を抱える大企業では破壊的なイノベーションは起きにくいと言われる中、独自の技術シーズを短期間で新規事業につなげるスタートアップ企業の重要性が高まっている。

本事業は、NEDOの「SBIR推進プログラム」フェーズ1において実施された概念実証（POC）および実現可能性調査（FS）の成果を前提とし、当該技術シーズの実用化開発を促進し、事業化を確実に実現することを目的とする。フェーズ1で明確になった技術的課題の解決と事業化計画の具体化を支援することで、研究開発型スタートアップ等の成長を加速させ、社会実装への貢献を目指すものである。

2. 対象事業

（1） 交付の対象となる事業

交付の対象となる補助事業は、NEDO「SBIR推進プログラム」フェーズ1（POC・FS）のうち研究開発課題番号7を完了した研究開発型スタートアップ等が行う、実用化開発（R&D）を対象とする。

●フェーズ2（R&D）支援事業

交付の対象となる補助事業は、NEDO「SBIR推進プログラム」フェーズ1（POC・FS）を完了した研究開発型スタートアップ等が行う、フェーズ2（R&D）を対象とする。

具体的には、事業化に必要な技術的課題の大部分が解決している、または目途が立っていること、および事業化に向けた具体的な体制が構築できている、または目途が立っていること（フェーズ2終了から5年以内の事業化を目指す）を目標に、フェーズ1（POC・FS）の成果を基に、事業化に向けた研究開発等を行う事業を対象とする。

3. 補助金の交付の申請者

補助金の交付を申請できる者は次に掲げる者とする。

- （ア）科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律（平成二十年法律第六十三号）第2条第14項および、官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律（昭和41年法律第97号）第2条第1項に規定する中小企業者であって、みなし大企業に該当しない概ね15年以内に創業した中小企業者
- （イ）その他大臣の承認を得て補助事業者が適当と認める者

なお、本事業において、みなし大企業とは、中小企業者であって、以下のいずれかを満たすものを指します。

ア．発行済株式の総数又は出資の総額の2分の1以上が同一の大企業の所有に属している企業

イ．発行済株式の総数又は出資の総額の3分の2以上が、複数の大企業の所有に属している企業

ウ．資本金又は出資金が5億円以上の法人に直接又は間接に100%の株式を保有されている企業

(注)「大企業」とは、事業を営むもののうち、中小企業者を除くものをいいます。

4. 補助金の交付額

補助金の交付額は、下記から算出するものとする。

対象経費（最大2,250万円）の3分の2

5. 補助事業期間

補助事業期間は、下記に定める期間とする。

最大1.5年

※ 交付決定日以降に事業を開始し、初年度（令和7年度）事業については、令和8年2月28日までに事業を完了すること。また、翌年度（令和7年度）における事業の開始については、翌年度の交付決定日以降となるが、交付決定の前日までの間において当該補助事業を開始する必要がある場合は、交付規定第15条に基づきSERAに翌年度補助事業開始承認申請書を令和8年2月28日までに提出して、その後承認を受けなければならない（その場合においても、令和8年3月1日から令和8年3月31日の間については事業期間から除くものとする。）。

※ また、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（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る）

	年間予定	申請者	SERA
公募期間	公募期間 7月22日～8月12日	情報入手 ↓ 交付規程、公募要領等を元に 応募申請書類作成・提出	交付規程、公募要領等 SERA ホームページで公開 ↓ 公募受付(7月22日～8月12日) ↓ 応募申請書類審査、選考（※ 必要 に応じヒアリング9月上旬～中旬） ↓ 審査委員会採点基準に基づく採点 ↓ 採択決定（9月中旬以降） ↓ 交付決定通知
選考／ 交付決定	審査 採択の決定 交付決定		
事業の遂行・完了実績報告・ 検査・支払い	事業の完了及び完了実績報告書の提出 ※事業完了日及び完了実績報告書提出日は同日（令和8年2月28日）とする。	事業開始（交付決定日以降） ↓ 発注・契約等 ↓ 事業実施 ↓ 成果発表会 ↓ 検収 事業完了 完了実績報告書の作成・提出 支払い完了 2月28日まで ↓ 確定検査（書類審査、必要に応じ現地調査） ↓ 精算払請求書	遂行状況報告 （必要に応じ現地調査等を実施） ※ 必要に応じて概算払を実施 ↓ 交付額確定通知 ↓ 補助金支払い～3月31日まで
事業報告書の提出	事業報告書の提出 （年度の終了後30日以内に 環境省へ提出）	事業報告書の作成・提出 （補助事業の完了の日の属する年度の 終了後1年間、環境保全に資する事業の 検討状況等について報告）	事業報告書の受領（環境大臣）

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申請書類等をもとに、審査委員会等において厳正に審査を行い、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 必要に応じてヒアリングを WEB 方式にて実施する。※
- ③ 対象事業の基本的要件に適合しない申請については審査を行わない。
- ④ 審査の結果、対象事業要件に適合する申請であっても、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。
- ⑤ 審査結果より、付帯条件や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。

※ ヒアリングについて

- ・ヒアリング審査が行われる可能性がある期間（令和7年9月上旬～9月中旬頃）は、なるべく予定を入れないようにしてください。
- ・ヒアリングの実施日の約5日前までに応募者に対し個別に通知いたします。
- ・ヒアリング日の変更等の対応は基本的に対応できません。
- ・ヒアリング審査に参加していただけない際は不採択となる場合があります。

(2) 審査基準

審査基準は、環境省と協議の上、決定する。

3. 応募時における留意事項

応募においては、下記について留意をすること。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。

(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。

なお、本事業では、設備等は、原則リース・レンタルでの対応とすることとし、リース・レンタルの対応ができない設備については、応募申請書類に設備名・数量、理由を記載すること。

＜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。

- ・ 事業に直接かかわらない人件費
- ・ 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
- ・ 既存施設の撤去・移設・廃棄・処分費用
- ・ 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・申請手続きに係る経費 等

（３） 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、本事業へ応募はできない。

また、本事業への応募後、当該応募に係る技術開発・実証事業と内容が同じ技術開発・実証事業等が、他の公募事業等に採択された場合は、直ちに対応する担当部局にご連絡すること。

（４） 成果発表の実施

成果発表会で、有識者向けに補助事業で行った研究成果の発表を行うこと。開催時期は環境省が決定する。

4. 補助事業採択後における留意事項

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) 交付申請について

応募書類を交付申請書類として提出すること。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

8年2月28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。

(3) 事業の開始について

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。

(4) 経費の適正な管理等について

各申請者の責任において経費の管理が適正に行われるよう、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・体制の構築努めること。

また、SERAへの遂行状況報告、完了実績報告を行うとともに、状況に応じてSERAが実施する現地調査や国の会計検査等に対応すること。

経費支出、事業実施等に関して、下記については特に注意すること。

- ・ 契約・発注、着工は原則、SERAの交付決定日以降に行うものであること。
- ・ リース、材料費、委託等については、補助事業の遂行上著しく困難又は不適當である場合を除き、入札や複数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。
- ・ 競争入札によりがたい場合は、その理由を明確にするとともに、価格の妥当性についても根拠を明確にすること。
- ・ 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。
- ・ 複数年度にわたる事業を一括で発注・契約する場合は、年度ごとの実施内容及び金額等が確認できるようにすること。ただし、各年度の工事開始は当該年度の交付決定日以降とする。
- ・ 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。

(5) 計画変更及び中止等の措置

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出費は補助対象外とする場合があるので注意すること）。

(6) 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、当該年度の2月末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たときは、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。

(7) 補助金の支払い

補助事業者は、SERA から補助金交付額の確定通知を受けた後、精算払い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、補助金の支払いを行います。

概算払いが必要な補助事業者は、概算払請求書及び支払い根拠となる書類を提出すること。SERA は内容を精査後、概算払補助金の支払いを行います。

(8) 事業資料等の提出について

本事業では、事業の継続の判断、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を把握することを目的として、事業概要等を明記した資料の提出を適宜求める場合がある。

(9) 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終了後1年間の期間について、年度の終了後30日以内に当該補助事業による過去1年間の事業成果等についての報告書を環境大臣に提出すること。

(10) 事業終了後のフォローアップ調査について

事業終了後に、終了成果報告書のとりまとめや追跡評価アンケート、ヒアリング等（項目例：年度毎の販売実績・価格、事業終了から製品化・販売にいたるまでの課題（解決済み・未解決含む）、当初の計画通りに製品化に至らなかった場合の要因、特許の取得・出願状況、今後の予定等）へのご協力をお願いしています。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が、採択条件としていますのでご了解いただけない場合には応募をご遠慮ください。

(11) 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。

第3章 応募（申請）に 関する事項

1. 応募（申請）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「提出書類チェックシート」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、②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 交付申請書・【別紙 1】実施計画書・【別紙 2】経費内訳(Excel 及び PDF 形式)

※経費内訳には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、経費内訳の金額と紐付けを行い提出すること

② （別紙）事業実施内容(PPT 形式及び PDF 形式)

③ NEDO「SBIR 推進プログラム」フェーズ 1（POC・FS）に関する報告書

フェーズ 1 に関する報告書を添付すること。

④ 企業概要、定款等（共同事業者がある場合はそれを含む。）(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
- ・ 申請者が個人又は個人事業主の場合は、住民票の写し（いずれも発行後 3 ヶ月以内のもの）
- ・

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、申請者が個人事業主の場合は、直近 3 年分の確定申告書の写し(個人番号を黒塗りにしたもの)を提出すること。

⑥ 暴力団排除に関する誓約書(PDF 形式)

「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誓約書を提出すること。

- ⑦ その他参考資料(PDF 形式) : 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) 提出方法

(1)の書類を提出期限までに、電子メールにより提出すること。その際件名に申請者名等を記入すること。

＜メール件名記入例＞

例：応募【企業名等】R7 省庁連結型環境スタートアップ事業

(3) 提出先

一般社団法人静岡県環境資源協会

E-mail : innovation@siz-kankyou.or.jp

(4) 公募期間

令和7年7月22日(火) ～ 8月12日(火) 17時必着

受付期間以降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。

※応募後に SERA より受領の返信メールをお送りします。応募後3日以内に返信メールがない場合は下記の間合せ先にご連絡ください。

2. 問合せ

公募全般に対する問合せは、次のとおり。ただし、問合せは極力電子メールを利用し、メール件名に、以下の例のように企業名等を記入すること。

＜メール件名記入例＞

例：問合せ【企業名等】R7 省庁連結型環境スタートアップ事業

＜問合せ先＞

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

E-mail : innovation@siz-kankyou.or.jp

TEL : 054-266-4161 (平日 9:00～12:00/13:00～17:00)