

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金

地域共創・セクター横断型

カーボンニュートラル技術開発・実証事業  
(うちスタートアップ企業に対する事業促進支援事業)

## 公募要領

公募期間：令和8年6月8日～令和8年6月30日

令和8年6月

S E R A

一般社団法人静岡県環境資源協会

# 本事業に応募される皆様へ

令和8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8年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（地域共創・セクター横断型カーボンニュートラル技術開発・実証事業（うちスタートアップ企業に対する事業促進支援事業））の交付を受け、地域共創・セクター横断型カーボンニュートラル技術開発・実証事業（うちスタートアップ企業に対する事業促進支援事業）実施要領（令和5年3月31日付け環地温発第23033124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（地域共創・セクター横断型カーボンニュートラル技術開発・実証事業（うちスタートアップ企業に対する事業促進支援事業））交付規程（令和8年6月2日付け静環資支発 第080037号。以下「交付規程」という。）の委任を受け、本事業の応募（補助金の交付申請）及び補助金の交付に必要な重要事項等を記載しております。

本事業に応募をされる方、補助金の交付を受ける方におかれましては、交付規程及び本公募要領その他の各種規程を熟読のうえ、補助金の交付に関する全ての手続きを適正に行ってくださいようお願いいたします。

# 公募要領目次

第1章 公募に関する事項.....	1
1. 本事業の目的.....	2
2. 補助金の交付対象等.....	2
3. 補助金の交付申請者.....	3
4. 補助金の交付額.....	4
5. 補助事業の期間.....	4
第2章 補助事業の実施に関する事項.....	5
1. 事業スケジュール.....	6
2. 補助事業の選定.....	7
3. 応募に関する留意事項.....	8
4. 事業採択後における留意事項.....	9
第3章 応募に関する事項.....	12
1. 応募の方法.....	13
2. 問合せ.....	14

※応募書類の様式等は [SERA ウェブサイト](#)よりダウンロードしてください

# 第1章 公募に関する事項

## 1. 本事業の目的

2030年までの温暖化ガス46%削減、2050年までの脱炭素社会実現のためには、既存の社会インフラの刷新も含めた社会実装につながる技術開発・実証が必要となっています。また、第六次環境基本計画における地域循環共生圏の概念の下、拡大しつつあるゼロカーボンシティ宣言都市等における先導的な取組を支援し、各地域の特性を活かして、脱炭素かつ持続可能で強靱な活力ある地域社会を構築することが重要となっています。

本事業は、スタートアップを主とした中小企業等が行うエネルギー起源CO<sub>2</sub>の排出抑制に資する研究開発事業等を支援することにより、新規産業の創出・成長による脱炭素社会の実現に資することを目的とします。

## 2. 補助金の交付対象等

### (1) 補助金の交付対象となる事業

補助金の交付対象となる事業は、実施要領別表第1に掲げる以下の事業とします。

#### ① POC・FS支援

概ね15年以内に創業した中小企業等が行うエネルギー起源CO<sub>2</sub>排出削減に資する技術シーズの事業化検討に必要な概念実証(POC)及び実現可能性調査(FS)を行う事業

#### ② 小規模研究開発支援

概ね15年以内に創業した中小企業等が行うエネルギー起源CO<sub>2</sub>排出削減に資する技術シーズの事業化検討に必要な、POC・FSにより得られた成果等を前提として取り組む小規模な研究開発を行う事業

### (2) 補助金の交付対象となる技術シーズ

本事業では、2030年温室効果ガス削減目標の達成に向けたエネルギー起源CO<sub>2</sub>排出削減に資する、新しいアイデアに基づく効果的・効率的又は低コストなCO<sub>2</sub>排出削減技術や、地域の課題解決と脱炭素化を同時に達成する方策等の実現につながる技術シーズ等について、テーマ枠を設けず幅広く対象とします。以下に例を示しますが、これに限るものではありません。

本年度に実施される事業の成果を基に、次年度以降は事業化に向けてさらなるステップアップを期待します。

○本事業で対象となる技術シーズの例

- ・再生可能エネルギーの導入を促進する設備・機器の実現又は再エネの利活用の効率化に資するもの
- ・未利用資源等の新たな再エネ導入の促進に資するもの
- ・大幅な省 CO2・省エネルギーを達成する設備・機器の実現に資するもの
- ・急速充放電技術、エネルギーマネジメント等、蓄電池を活用した再エネ利活用の促進に資するもの
- ・再エネを使った水素、アンモニア等の製造・利用に資するもの 等

※ただし、国内のエネルギー起源 CO2 排出量の削減に貢献するような、再生可能エネルギーや省エネルギー等に関する技術シーズ等に限り、非エネルギー起源の CO2 排出量の削減、森林などの吸収源、排出した後の CO2 の吸収に関する技術シーズ等は、本事業の対象とはなりません。

### 3. 補助金の交付申請者

補助金の交付を申請できる者は次に掲げる者とします。

- (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 20 年法律第 63 号）第 2 条第 14 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等
- (イ)個人又は個人事業主
- (ウ)その他環境大臣の承認を得て SERA 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（注）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（注）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、下記のとおりです。

(1) POC・FS 支援

定額（上限 1000 万円）

(2) 小規模研究開発支援

定額（上限 5000 万円/年度）

#### 5. 補助事業の期間

① POC・FS 支援

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、令和9年2月末日までに事業を完了することとします。

② 小規模研究開発支援

補助事業の実施期間は、交付決定日以降に事業を開始し、令和9年2月末日までに事業を完了することとします。

ただし、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年度とすることができます。

なお、次年度（令和9年度）における事業の開始については、次年度の交付決定日以降となります。

※ 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実施しうるものであり、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ります。

## 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はある）

	年間予定	応募者／補助事業者	SERA
公募	公募	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">情報入手</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">交付規程、公募要領等を基に 応募書類作成・提出</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">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; margin-top: 10px;">公募（6月8日～6月30日）</div>
選考／交付決定	審査  採択  交付決定		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">応募書類審査、選考（※必要に応じ ヒアリング 7月下旬～8月上旬）</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">審査委員会の開催</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">採択・交付決定（8月中旬以降）</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">交付決定通知</div>
補助事業の遂行・完了実績報告・検査・支払い	補助事業の完了 ※2月末日までに補助事業完了、実績報告書を提出	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">補助事業開始（交付決定日以降）</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">発注・契約等</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">補助事業実施</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">検収 事業完了 支払い完了 2月末日まで</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">完了実績報告書の作成・提出</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">確定検査（書類審査、必要に応じ現地調査）</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">精算払請求書</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">事業報告会（3月予定）</div>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">遂行状況報告 （必要に応じ現地調査等を実施）</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">※必要に応じて概算払を実施</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">交付額確定通知</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">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; text-align: center;">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5年間、1年ごとの、二酸化 炭素削減効果等に資する事業の検討 状況等を報告）</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. 補助事業の選定

### (1) 選定方法

補助事業の選定については、下記の手順で行います。

- ① 応募者より提出された応募書類等をもとに、書類審査を実施する。その後、審査基準に基づき、審査委員会等において厳正に審査を行い、予算の範囲内で事業の選定・採択を行う。
- ② 審査に際し、必要に応じてヒアリングを WEB 方式にて実施する。※  
小規模研究開発支援は、基準に達した全ての応募についてヒアリングを実施する。
- ③ 基本的な要件に適合しない応募については審査を行わない。
- ④ 審査の結果、要件に適合する応募であっても、補助金の交付額の減額又は不採択となる場合がある。
- ⑤ 審査の結果、付帯条件や応募された事業の計画変更を求める場合がある。  
審査結果に対するご意見・お問合せには対応いたしません。

#### ※ ヒアリングについて

- ・ヒアリングの実施日の5営業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できない場合は不採択となります。

### (2) 審査基準

下記の審査基準に基づき審査します。

#### ① 事業実施の重要性・必要性

補助事業の成果を活用して実現を目指す事業（以下「成果活用事業」という。）が、実施すべき重要性・必要性を有しているか。また、成果活用事業の実現及び実施における課題等を的確に把握しており、その解決の見通しがあるか。

#### ② 技術的新規性・革新性等

成果活用事業が、従来のシステム等に対して新規性、優位性及び発展性を有しているか。

#### ③ 事業化・普及の見込み

成果活用事業が、市場規模や市場における技術的・経済的な優位性を有しており、かつ、早期の実現が可能か。

#### ④ 事業が実現した際の CO2 削減効果

成果活用事業が発揮する CO2 削減効果が定量的に設定され、その削減効果が実現可能であるか。

#### ⑤ 目標設定・達成可能性

補助事業において実施する課題等が明確になっており、その目標が具体的・定量的に設定され、達成可能か。

#### ⑥ 事業実施基盤

補助事業を実施するにあたり十分な技術基盤（実施体制、実績等）があり、かつ、経理状況に支障がないか。

### 3. 応募に関する留意事項

応募にあたっては、下記について留意してください。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) 基本的な事項について

本補助金は予算の範囲内で交付するものとし、補助金適正化法、同法施行令（昭和 30 年政令第 255 号）、地域共創・セクター横断型カーボンニュートラル技術開発・実証事業（うちスタートアップ企業に対する事業促進支援事業）交付要綱（令和 5 年 3 月 31 日付け環地温発第 23033124 号）、実施要領、交付規程の規定によるほか、本公募要領の定めるところによります。

これらの規定が守られない場合には、補助事業の交付決定の全部または一部の取り消し、補助金返還などの措置をとることがありますので、制度について十分理解の上、応募してください。

#### (2) 補助対象経費について

補助対象経費は、交付規程別表第 2 及び第 3 に掲げる費用のうち、原則として補助事業に直接必要な経費であって、当該補助事業で使用されたことを証明でき、かつ、当該補助事業の実施期間内に支払いが完了するものに限ります。

##### <補助対象外経費の代表例>

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「補助金適正化法」という。）では、補助金の目的外使用は固く禁じられている。

- ・ 補助事業に直接かかわらない人件費
- ・ 補助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) 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）については適正化法の規定により財産処分の制限があります。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（廃棄を含む。）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。

### (4) 既助成事業に類似する事業の応募の禁止

他省庁を含む他の公募事業等において実施中の研究開発事業等と内容が類似する事業については、本事業に応募することをご遠慮ください。

### (5) 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、採択及び交付決定の取消し、補助金の返還等の措置をとることがあります。また、不正行為が認められた場合、SERA ウェブサイトを通じ、応募者の名称等を公表します。

### (6) 事業報告会の実施

3月中旬（予定）に開く事業報告会に参加し、補助事業について説明を行うことが求められます。事業報告会では、補助事業者が補助事業の概要・成果等を発表し、有識者等から成果活用事業の実現に向けたアドバイス等を受けることを想定しています。

## 4. 事業採択後における留意事項

事業が採択された後の、交付決定及び補助金の執行にかかる事務処理等についての留意事項は下記のとおりです。

### (1) 補助事業の開始について

補助事業者は、SERA から補助金の交付決定通知を受けた後に、補助事業を開始してください。

### (2) 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・体制の構築に努めてください。

また、SERA への遂行状況報告及び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してください。

経費支出、補助事業の実施等に関して、下記については特に注意してください。

- ・ 契約・発注、着工は原則、補助金の交付決定日以降に行うものであること。
- ・ レンタル、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相当である場合を除き、入札や2者以上の見積を取り、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。
- ・ 競争入札等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。
- ・ 補助事業の開始後は、「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。

### (3) 計画変更、中止等の措置

補助事業の計画に変更のある場合、又は変更が生じるおそれがある場合、必ず SERA まで相談し、必要な手続きを取ってください。(完了時に判明した計画外の経費は補助対象外とする場合があるので注意してください)

### (4) 遂行状況報告、完了実績報告、書類審査等

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 宛てに提出してください。

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、補助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確定し、補助事業者に通知を行います。

### (5) 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、精算払請求書を提出してください。SERA は、精算払請求書による請求に基づき、内容を精査後、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。

(6) 事業資料等の提出について

本事業では、補助事業の継続の判断、補助事業終了直後の達成度に係る評価、補助事業の終了後数年間の成果活用事業の実現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、SERA は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ります。

(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次年度から 5 年間、年度毎に当該補助事業による過去 1 年間の二酸化炭素削減効果等に係る事業報告書を、当該年度の次年度の 4 月 30 日までに大臣又は大臣の指定する者に提出する必要があります。

(8) 補助事業終了後のフォローアップ調査について

補助事業終了後に、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、補助事業終了から製品化・販売に至るまでの課題（解決済みのものを含む。）、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）のフォローアップ調査へのご協力をお願いする場合があります。補助事業の実施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、本調査の実施を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。

(9) 補助金の経理等について

補助対象経費については、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いてください。

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ください。

## 第3章 応募に関する事項

## 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です。SERA ウェブサイトより「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してください。

応募書類のうち、①②⑤の指定様式については、SERA ウェブサイトより電子ファイルをダウンロードして作成してください。また、Excel 形式とともに PDF 形式のファイルも提出してください。

- 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、積算内訳と紐付けを行い提出すること。
  - ・小規模研究開発支援事業において 2 カ年度事業として応募のする場合は、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を提出すること。
- ② （別添 1）事業実施内容(PPT 形式及び PDF 形式)
- ③ 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
  - ・応募者が個人・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。）
- ④ 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、応募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。
- ⑤ 暴力団排除に関する誓約書

「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作成、押印し提出すること。
- ⑥ その他参考資料

応募内容に不明な点がある場合等、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、応募者はこれに協力すること。

### (2) 提出方法

交付申請は、原則 jGrants 電子申請システムを利用して申請すること。

jGrants での申請では、(1) 応募書類①～⑤を提出すること。なお、①交付申請書、②事業実施内容に関しては、PDF 形式のファイルも提出してください。

jGrants を利用しての補助金申請には、「G ビズ ID (GBizID プライムアカウント)」を事前  
に取得しておく必要があります。G ビズ ID 取得には、時間を要す場合があるので、ご注意ください。

「jGrants」及び「G ビズ ID」に関するお問い合わせは、下記の各運営団体にお問い合わせください。

jGrants	<a href="https://www.jgrants-portal.go.jp/">https://www.jgrants-portal.go.jp/</a>
G ビズ ID	<a href="https://gbiz-id.go.jp/top/">https://gbiz-id.go.jp/top/</a>

- ・ 1 ファイルの容量が 15MB を超える場合は、ファイルを複数に分割してアップロードしてください。
- ・ 分割した場合は、書類の総数と分割された書類が順序通り整う様に表示してください。  
(例:事業実施内容のファイル25MBを分割して送る場合、ファイル名を02 事業実施内容 1/2、02 事業実施内容 2/2 と表示するなど)
- ・ jGrants で書類受付後、申請内容を確認した後、申請書類受領の確認メールを送信します。  
3 営業日以内に受領確認のメールが届かない場合は、メールまたは電話にて確認を行ってください。

### (3) 提出先

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDZkdMAH>

### (4) 公募期間

令和8年6月8日(月) ～ 6月30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してください。

なお、提出後、当協会から3日以内に連絡がない場合は、「2. 問合せ」を参照し、連絡をしてください。

## 2. 問合せ

公募全般に対する問合せは、次のとおりです。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又は氏名を記入してください。

<メール件名記入例>

例：問合せ【企業名または氏名】地域共創・セクター横断型 CN 技術開発・実証事業

<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 : [sector@siz-kankyou.or.jp](mailto:sector@siz-kankyou.or.jp)

TEL : 0 5 4 - 2 6 6 - 4 1 6 1 (平日 9:00~12:00、13:00~17:00)