

令和4年度

無人自動運転等のCASE対応に向けた実証・支援事業

(健全な製品エコシステム構築・ルール形成促進事業)

公募要領

令和5年11月

一般社団法人 低炭素投資促進機構

申請者の皆様へのお願い

一般社団法人 低炭素投資促進機構（以下「機構」とします。）の補助金の原資は経済産業省から交付決定を受けた、いわゆる公的資金であり、当然のことながら、コンプライアンスの徹底と交付ルールに則った適正執行が求められます。

機構の補助金に申請される皆様におかれましては、以下の点につき充分ご理解のうえ、各種手続を行っていただきたくよろしくお願い致します。

1. 補助金の申請や実績報告書の提出などの各種手続を行う場合は、事前に、無人自動運転等のCASE対応に向けた実証・支援事業（健全な製品エコシステム構築・ルール形成促進事業）交付規程（以下「交付規程」とします。）、無人自動運転等のCASE対応に向けた実証・支援事業（健全な製品エコシステム構築・ルール形成促進事業）公募要領（以下「公募要領」とします。）、公募説明会資料、機構ホームページ等を熟読し、交付の要件や手続上の制約条件などを十分に理解して下さい。
2. 機構に提出する書類や資料においては如何なることがあっても虚偽の記載や改ざんは認められません。
3. 不正行為があった場合、機構は法や規程類に則り厳正に対処します。
4. 不正行為が認められたとき、機構は当該部分の交付決定の取消しを行うとともに、受領済みの補助金額に加算金（年利10.95%）を加えた額を返還していただきます。
5. 不正行為を行った申請者や手続代行者の名称と不正の内容は、ホームページ等で公表するとともに、機構の所管する新たな補助金の交付停止や手続代行業務の停止を一定期間行う等の措置を執らせていただきます。
6. 悪質な不正の場合は、刑事罰等の適用の可能性につき、所轄警察署に相談することがあります。

無人自動運転等のCASE対応に向けた実証・支援事業

(健全な製品エコシステム構築・ルール形成促進事業)

公募期間及び書類提出先

1. 公募期間

申請書類（Excel 書式等）の電子データを jGrants に添付して申請を行い、申請書類一式（7. 補助事業申請に係る提出書類を参照）をプリントアウトして以下の受付期間中に到着するよう郵送下さい。なお申請書類は返却しない為、必ず副本をお手元にお控え置き下さい。

公募開始 : 11月 8日（水）

締切 : 11月22日（水）13時（jGrants 必着、郵送は発送済であること）

- ※ jGrants での申請と、申請書類の郵送のいずれかが欠けている場合、原則申請は受けられません。また、受領証は発行せず、受け付けた旨のメールを担当者宛にメール致します。
- ※ 申請書類は、配送事故に備え、配送状況が確認できる手段で提出して下さい。持参も可としますが、必ず事前に当機構へご連絡下さい。
- ※ 公募期間内は随時申請を受け付け、締切までに到着し、かつ記載内容に不備のない申請について、審査及び採択を行います。（申請書類一式の中に不備書類や不足書類がある場合、申請不受理扱いや審査対象外とすることがあります。）
- ※ なお、採択状況等に応じて、予定されていた二次以降の公募が実施されない場合や、上記期間以外に公募を行う場合がありますのでご留意下さい。

2. 提出方法

交付申請書類は、申請書類（Excel 書式）及び自由書式を使って作成。jGrants への申請書類（Excel 書式等）の添付、及び必要事項の入力も必ず行って下さい。申請の流れは以下手順を参照下さい。

交付規程・公募要領の確認	✓ 交付規程・公募要領の内容を確認。 ※ 各種補足資料（機構ホームページに掲載）も併せて確認して下さい。
gBizID プライムアカウント登録	✓ gBizIDのWebサイト(https://gbiz-id.go.jp/top/index.html)にてgBizID プライムアカウントを登録して下さい。
事業計画の立案	✓ 機構ホームページより実施計画書等の様式をダウンロードし、実施事業の計画を立案。
交付申請書類の作成	✓ 指定様式に必要な事項を入力し、自由書式及び添付書類を取り揃える。 ※ 提出書類に不備・不足がある場合は、審査の対象外となり得るのでご留意下さい。
jGrants に入力	✓ gBizIDプライムアカウントまたは当該アカウントに紐づくメンバーアカウントを用いてjGrants(https://www.jgrants-portal.go.jp/)にログインする。
jGrants の申請と書類の郵送	✓ 申請書類(Excel書式等)の電子データをjGrantsに添付し、必要事項をすべて入力のうえで、申請する。

3. 審査結果の通知・公表

採択案件（補助対象予定者）の決定後、応募申請者に対して、速やかに採択・不採択の結果を事務局から通知します。採択となった事業者については、受付番号、商号又は名称（法人番号を含む）、事業計画名等の情報を機構ホームページ等で公表します。

4. その他

- ・ 採択された場合であっても、応募申請内容や予算の都合等により交付決定額が減額されるなどの条件が付される場合があります。また、補助事業終了後、支払いに係る証憑書類が整っていない場合は、交付決定額から減額されることがあります。
- ・ 補助事業を行うにあたり、他事業と区分して経理管理を行ってください。補助対象経費は、補助事業の対象経費として明確に区分して経理され、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるものに限りします。

5. 申請・お問い合わせ先

書類提出先

〒104-0033

東京都中央区新川一丁目16-14 アクロス新川ビル・アネックス2階

一般社団法人 低炭素投資促進機構

「無人自動車運転等のCASE対応に向けた実証・支援事業費補助金」交付申請書在中

※お問い合わせは機構ホームページよりお願いします。

なお、メールでのお問合せの際は、件名（題名）を必ず、「無人自動運転等のCASE対応に向けた実証・支援事業費補助金問合せ（申請者名 略称可）」としてください。

お問い合わせフォーム：<https://www.teitanso.or.jp/contactus/?to=case2023#contact02>

メール：clean@teitanso.or.jp

TEL：03-6264-8381

(受付時間)

[月～金] 9:00～17:00 (12:00～13:00を除く)

(祝祭日・12月29日～1月3日を除く)

交付申請書類は機構ホームページ <https://www.teitanso.or.jp/case2/download/>からダウンロードすることができます。

目 次

1.	補助金の趣旨	P.1
2.	実施計画書の要件	P.2
3.	補助金の内容	P.3
	(補足資料) C F P 算出方法詳細	
4.	事業スキーム	P.13
5.	補助金の手続き	P.14
6.	補助事業の申請、実施における注意事項	P.17
7.	補助事業申請に係る提出書類	P.21
8.	別紙参照資料	P.23 ~ P.46
	(参考様式1) 従業員への賃金引上げ計画の表明書	
	(別紙①) (様式第1) 交付申請書、別紙	
	(別紙②) (様式第2) 実施計画書	
	(別紙③) 発注計画書	
	(別紙④) 見積依頼書 (記入例)	
	(別紙⑤) 見積書 (記入例)	
	(別紙⑥) 申請金額整理表	
	(別紙⑦) 発注先選定理由書 (記入例)	
	(別紙⑧) 共同申請における見積依頼から領収書受取までの役割分担	
	(別紙⑨) 補助事業に要する経費等の申請者別内訳について (記入例)	
	(別紙⑩) 申請者別の資金調達計画について (記入例)	
	(別紙⑪) 変更届出書	
	(別紙⑫) 事業概要書 (カーボンフットプリント)	
	(別紙⑬) 連絡窓口表	
(別紙⑭) 交付申請書ファイリング例		
(別紙⑮) 提出書類チェックシート		
9.	交付規程 (抜粋)	P.47 ~P.59

本書に記載された内容が変更になることがあります。変更が生じた場合は公募説明会や機構ホームページにて、その旨をお知らせ致します。

1. 補助金の趣旨

電動化を含む「CASE」技術の社会実装の推進に伴い、蓄電池の需要の増加が見込まれる一方、蓄電池はその製造時に大量のCO₂を排出することや、希少資源を大量に使用すること、また、希少資源の一部については、児童労働の懸念や精錬時の環境影響が懸念されています。また、世界に目を向けると、カーボンニュートラル社会の実現に向けた電動車の普及拡大や、大量に普及した電動車が中古車市場へ流入し、今後、廃棄されることを踏まえ、蓄電池のリユース・リサイクルに係るルール形成が各国において進んでおり、サプライチェーンにおけるデータ連携の仕組みづくりが進められております。

我が国でも、2050年カーボンニュートラル社会の実現に向けたグリーン成長戦略において、蓄電池ライフサイクルでのCO₂排出量の見える化、材料の倫理的調達及びリユース促進等に関する国際ルール・標準化に取り組むこととし、蓄電池のリユースに係る製品やマネジメントに関する規格の策定などが行われています。これら蓄電池のエコシステムに関する取組・ルール形成は、蓄電池のみならず電動車も含めた市場形成に大きな影響を与え、今後、CO₂排出量の少ないサプライチェーンを構築できるかどうか蓄電池の競争力を規定する可能性があること、さらに、ルールそのものが膨大な認証やデータ連携を要することから、認証ビジネスやデータ連携プラットフォームの産業を誘発し、大きな市場になることが想定されます。

そこで、本事業では、世界各国における環境規制等の動向を踏まえ、蓄電池のエコシステムに関する制度等の整備に資する事業として、蓄電池のカーボンフットプリント、デュー・ディリジェンスの実態を把握するとともに、リユース・リサイクルやデータ連携の仕組みの開発を支援することで、電動車等の普及、及びCO₂排出量削減を促進することを目的とします。

2. 実施計画書の要件

- (1) 2050年カーボンニュートラル実現に向けて、自動車の電動化技術の社会実装を進めることを通じて運輸分野のCO2削減に貢献することを目的とし、我が国の電池等の製品エコシステム構築に資するカーボンフットプリントや、デュー・ディリジェンス、電池回収、リサイクル・リユース、データ連携に係る技術実証や制度検証等に取り組むものであり、我が国の電池等の製品エコシステムに関する制度等の整備に活用する技術やシステム、ビジネスモデル等で新規性を有し、製品エコシステムに関する課題の解決を見込めるものであること。
- (2) カーボンフットプリントの算出方法や、デュー・ディリジェンスの担保、電池リユース・リサイクルの促進、サプライチェーン上のデータ連携に関するルール形成の促進といった業界横断的課題の解決に資する取組であること。
- (3) 実施計画書に係る事業の計画が確実かつ合理的であること。
- (4) 補助金対象経費に、国からの補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第2条第1項に規定する補助金等をいう。）の対象経費を含む事業ではないこと（法令等の規定により、補助対象経費に充当することが認められているものを除く。）。
- (5) 補助事業者は、事業完了後のビジョンについて実施計画書に記載すること。

3. 補助金の内容

(1) 補助事業者

以下の項目をすべて満たす事業者を補助対象とします。

- ① 日本法人（登記法人）である民間会社^{※1}又は民間会社を主申請者とする共同体若しくは任意団体等であること。（地方公共団体^{※2}が、主申請者になることはできません。）
- ② 経済産業省が定める補助金等の交付停止事業者に該当していないこと。また、共同申請者、請負先、委託先についても同様に扱うこと。
- ③ 事業を円滑に遂行するために必要な費用のうち、自己負担分の調達に関し、十分な経営基盤を有していること。
- ④ 委託契約等で民間会社に事業を実施させる場合、民間会社に対して確定検査等を行い確定検査等で確認した資料の写し等を事業完了後5年以上保管する体制が取れていること。
- ⑤ 事業を運営・管理できる能力を有しており、事業を実施するための実施体制及び管理体制が整備されていること。

※1 公益法人、社会福祉法人、学校法人、一般企業等

※2 地方自治法第1条の3に規定する普通地方公共団体（都道府県及び市町村）及び特別地方公共団体（特別区、地方公共団体の組合、財産区及び地方開発事業団）

(2) 補助事業

電動化を含むCASEの技術の社会実装に資するルール形成や電池・電動車の適正な流通を促進するための業界横断的課題の解決に向けた取組（個別の企業・ビジネスの課題解決のみを目的とする取組は除く。）を補助事業とします。（上記以外の補助事業に関しては、別途公表します。）

① カーボンフットプリント

経済産業省の「蓄電池のサステナビリティに関する研究会」において公表された「車載用電池のカーボンフットプリント算定方法（案） ver1.0」に基づく検証プロセスを提案し構築する取組。補助事業者は、補足資料に記載の「検証機関の力量に関する要求事項」を満たすこと。

構築した検証プロセスやその過程で直面した課題や対応の方向性については一般社団法人低炭素投資促進機構を通じて経済産業省およびみずほリサーチ&テクノロジーズ株式会社へ共有すること。

※本事業の結果は、分析のため、経済産業省から蓄電池のカーボンフットプリントに係る調査・分析業務を受託しているみずほリサーチ&テクノロジーズ株式会社に共有します。

(3) 補助事業及び補助対象経費の留意点

- ① 上記（2）の要件を満たす試行事業において、リスクの確認結果に対する、実地監査を含む検証を実施するにあたっての、監査機関による事業を補助事業とします。
- ② 補助目的以外に使用される設備や中古で導入する経費は、補助対象外となります。

(4) 事業期間

補助対象期間は、単年度とします。

(5) 補助率と要件

補助率は、2/3以内とします。

(6) 補助金上限額

上記（2）の事業における各社1事業あたりの補助金の上限額は以下のとおりとします。

80百万円/年度

(7) 補助対象経費と経費区分

補助対象経費は以下のとおりです。補助対象経費は、補助事業として明確に区分できるもので、かつ事業期間内に完了できる経費であり、更には証拠書類により金額等が確認できる支出のみが対象となります。

費目	内容	備考
人件費	(研究員費、補助員費) ・補助事業に係る研究員及び補助員の労務費	実績報告書の作成、経理処理、従事日誌の作成等の管理業務に係る時間は対象外。
設計費	・本補助事業に必要な制御装置、監視装置など機械装置の設計、システム設計及び実施設計に要する経費	・システム設計は、器材及び機器を特定し、それらを整理、配列して目的にかなう装置体系を創りだす設計作業を指します。 ・実施設計は、基本設計によって策定された基本計画の詳細な見直し作業、及び電気設備関係、配管図等の設計作業を指します。 ※工事実施に伴う工事用図面等は、設計費に含めず、工事費に含めます。 ※設計費のみを計上する申請は認められません。
		(補助対象外経費の例) ・事前調査費、基本設計費、見積費 ・建屋並びに建屋に付属する設備の実実施設計
設備費	・本補助事業に必要な制御装置、監視装置など機械の導入に要する経費	(補助対象経費の例) ・補助事業の遂行に必要な機器・設備類の購入費 ・補助事業の遂行に必要な機器・設備類の製造、加工等に要した費用及び加工等に必要な機器類の借上に要する費用 ・上記に関連する外注費
		(補助対象外経費の例) ・機器、設備類の製造を実施するために必要となる設計費
工事費	・補助事業に必要な工事(配管、配線、搬入、据付等)に要する経費	(補助対象経費の例) ・補助対象経費となる設備機器の基礎工事及び配管工事、配線工事、搬入、据付等 (補助対象外経費の例) ・建屋並びに建屋に付属する設備の設置工事 ・土地造成、整地、地盤改良に準じる基礎工事 ・既存設備の移設・撤去・解体に係る工事 ・植栽及び外構工事
諸経費	・補助事業を行うために直接必要なその他経費(工事負担金(水道	(補助対象経費の例) ・調査、ヒアリングに要する職員旅費 ・外注する調査、計測費、基本設計費、コンサル

	<p>等)、管理費（申請者の出張旅費、会議費等）</p>	<p>ティング費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・成果報告書やアンケート調査等に係る印刷費 →共同申請者への発注は利益排除対象とする →原則競争入札又は3社以上の相見積とし、随意契約は原則不可 →詳細設計や実施設計は対象外 ・委員会資料等に係る切手代及び宅配便代 →計測器・パソコン・工具・書籍等の汎用品の購入費、本事業に係る普及啓発に要する費用は対象外 →消耗品、コピー代等は原則不可 <p>※ I D E A ver3.1 の利用については事務局にご相談ください</p> <p>(補助対象外経費の例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・先進地視察・見学に要する経費 ・土地の取得費及び賃貸料 ・機構との会合のための旅費 ・振込手数料、通信運搬費、消耗品費 ・設備稼働に必要な材料費 ・普及啓蒙活動に係る費用 ・直接実証に関係のないコンサルティング費用
--	------------------------------	--

※人件費は、実績単価計算方法もしくは健保等級計算方法により算出します。計算方法の詳細は「補助事業事務処理マニュアル」経済産業省大臣官房会計課（令和4年6月版）を参照します。

※交付申請に当たっては、当該補助金に係る「消費税仕入控除額」を減額して申請して下さい。海外の付加価値税についても同様です。

※補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達等に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に補助事業者自身の利益が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。このため、補助事業者自身から調達等を行う場合は、原価（当該調達品の製造原価など）をもって補助対象経費に計上します。業種等により製造原価を算出することが困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認める場合があります。

（8）審査方法及び審査基準

機構は、補助事業を選定するために、学識経験者を含む関係分野の専門家で構成される委員

会（以下「評価委員会」とします。）を設置します。補助金交付申請者から提出された実施計画書については、評価委員会に諮り、下記の評価項目に対して審査し、採択案件を選定します。また、必要に応じて申請者に対してヒアリングを実施します。

なお、予算枠を超えた際には、評価の高い事業から順に採択するものとします。

補助事業①カーボンフットプリントに関する評価項目

	評価項目	評価内容	
事業全体に関する評価項目	1	実効性	・具体的かつ実現可能な目標設定がされていること
	2	技術力	・製品エコシステムの実証に関する技術力を有していること
	3	新規性	・チャレンジングな提案であり、得られる成果が今後の指針となるものや、幅広い成果の活用が期待されること ・製品エコシステムに関する制度等の整備に活用する技術やシステム、ビジネスモデル等で新規性を有していること
	4	事業実施体制	・事業の実施体制図及び役割が明確にされており、かつ事業内容と整合していること
	5	事業実施 確実性	・事業内容が具体的に記載されており、かつ実施体制、方法、スケジュールが効率的かつ確実に実施可能なものであること ・事業の目的・内容・実施方法に対して、工程・作業手順等が効率的であること ・本事業終了後も当該分野のビジネスを自律的に継続する計画となっていること
	6	その他特筆すべき事項等	・本事業における取組が、製品エコシステム構築、制度検証に貢献できること
その他	7	賃上げに関する取組※	・大企業は3%以上、中小企業等は1.5%以上の賃上げに取り組む予定があるか

※ 加点される対象は、以下のどちらかを提案者が満たすこと。

- ① 令和5年以降に開始する申請者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額（※）」を[大企業：3%・中小企業：1.5%]以上増加させる旨を従業員に表明していること。
- ② 令和5年以降の暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額（※）」を[大企業：3%・中小企業：1.5%]以上増加させる旨を従業員に表明していること。

※中小企業等においては、「給与総額とする」。

※中小企業等とは、法人税法（昭和40年法律第34号）第66条第2項、第3項及び第6項に規定される、資本金等の額等が1億円以下であるもの又は資本等を

有しない普通法人等をいう。

補足説明

- 賃上げ実績の確認に当たっては、当該事業者により表明された内容を踏まえて、事業年度等終了後に作成される「法人事業概況説明書」等の提出をもって行います。そのため、確認のため必要な書類は速やかに提出してください。
- なお、「法人事業概況説明書」については事業者等の事業年度終了後2ヶ月以内、「給与所得の源泉徴収等の法定調書合計表」においては毎年1月31日までに作成されることとなりますので、原則として同じ期間内に提出してください。所定の書類をそれぞれの期限内に提出しない場合は、「賃上げが未実行な者」と同様の措置を行うこととします。

なお、採択等の経過に関する問い合わせには応じられません。採択案件については、機構のホームページに公開します。

(補足資料) 検証機関の力量に関する要求事項

1. 原則

1.1. 一般

本要求事項は、経済産業省が公表した車載用蓄電池のカーボンフットプリント算定方法(案) ver.1.0に基づき、カーボンフットプリントが適切に算定されているかを検証するための要求・推奨事項である。本要求事項は、検証を実施する機関に対する要求・推奨と、検証手順に対する要求・推奨をとりまとめたものである。

1.2. 第三者性・公平性・透明性

検証は、客観的根拠に基づき実施されるものであり、適切な検証には第三者性、公平性、透明性が重要である。

1.3. 責任・役割

検証機関は、十分かつ適切な客観的証拠に基づき検証を実施する責任を持つ。また、要求事項への適合に対する責任は、検証機関ではなく申請組織が持つ。検証機関は申請内容の適合性評価の合否判断をするものの、適合するためのコンサルティング行為は行わない。

1.4. 検証及びレビュー

本事業における検証は、検証員による検証と、必要に応じてレビューアによるレビューにより構成される。

2. 検証機関に対する要求事項

2.1. 第三者性

検証機関は検証の実施において、第三者性を担保しなければならず、検証機関は申請組織の同一の算定に対して、検証とコンサルティングの両方を提案、提供してはいけない。

2.2. 公平性・透明性

検証機関は、検証の公平性について責任を負い、不当な財政的又は他の条件を課してはならず、申請組織の検証を妨げてはならない。また、検証機関は、検証手順に関する情報を適切な範囲で開示、または申請事業者から要求があった場合に提供できるようにしなくてはならない。

2.3. 秘密保持

検証機関は、申請事業者の秘密情報を適切に管理し、検証及びレビューに関わる者に守秘義務を負わせなければならない。

2.4. 体制の明確化

検証機関は、検証・レビューに関わる者の責務、責任及び権限を明確にし、必要な能力及び体制を維持出来るよう組織し、管理しなければならない。また、検証の実施に関連する組織構造、義務、責任、権限を文書化しなければならない。

2.5. 外部委託

検証機関は、必要に応じて業務の一部を外部委託（検証機関に代わって検証活動の一部を提供するよう、他の組織又は個人へ下請契約すること）することができる。また、検証機関は外部委託の際、委託先の組織又は／及び個人との間に、機密保持及び利害背触を含む各種取り決めを内容とする、法的に拘束力のある合意を結んでいなければならない。

2.6. 運営管理

検証機関は、検証及びレビューの実施について適切な管理の水準及び方法を確立しなければならない。

3. 検証手順に対する要求

3.1. 検証員及びレビューアの選任

検証機関は、検証を実施する検証員及びレビューアを実施するレビューアを適切に選任しなければならない。なお、同一の検証案件において、検証とレビューを同一人物が兼務してはならない。

3.2. 検証員・レビューアの評価基準

検証機関は、検証員・レビューアが十分な力量を有していることを確実なものとするため、検証活動に必要な力量の基準を定め、検証活動に関わる者の力量を評価するプロセスを構築していなくてはならない。

3.3. チームの編成

検証及びレビューは、個人または複数名によるチームを編成して実施することができる。なお、チームを編成する場合、リーダーを置かなければならない。

3.4. 検証プロセスの構築

検証機関は、申請組織が提出する申請書に対し、適切に検証を実施するためのプロセスを構築しなければならない。プロセスには少なくとも以下を含まなければならない。

- a) 検証の計画
- b) 検証の実施

- c) 報告書の作成
- d) 検証機関としての最終判定
- e) 異議申し立て及び苦情への対応

3.5. 検証

3.5.1. 検証での確認事項

検証員は、検証で少なくとも以下に示す点について確認しなければならない。

- a) 「車載用蓄電池のカーボンフットプリント算定方法（案） ver.1.0」の算定要求事項の遵守性及び適合性
- b) 算定結果及び表示の妥当性

3.5.2. 検証の記録

検証員は、検証での確認事項や指摘・質問等に対する申請事業者の対応等について記録を残すため、検証結果報告書を作成し、検証機関にて管理・保管しなければならない。

3.6. レビュー

3.6.1. レビューでの確認事項

レビューアは、検証員が行った検証に対してレビューを実施し、少なくとも以下に示す点について確認しなければならない。

- a) 検証チームが行った検証プロセスの妥当性
- b) 検証チームが行った検証結果の妥当性

3.6.2. レビューの記録

レビューアは、レビューの内容について記録を残すため、レビュー結果報告書を作成し、検証機関にて管理・保管しなければならない。

4. 検証員・レビューアの力量

4.1. 検証員・レビューアの検証及びLCAに関する力量

検証員・レビューアには以下に定める能力及び知識を有していることが望ましい。

- a) 検証の経験年数を4年以上有すること。
- b) 検証を10以上実施していること。
- c) LCAに関連する経験を4年以上有すること。
- d) LCAに関連する研究やレビュー業務を10以上実施していること。
- e) EPDにおける検証員として認定されていること。

4.2. 検証員・レビューアチームとしての力量

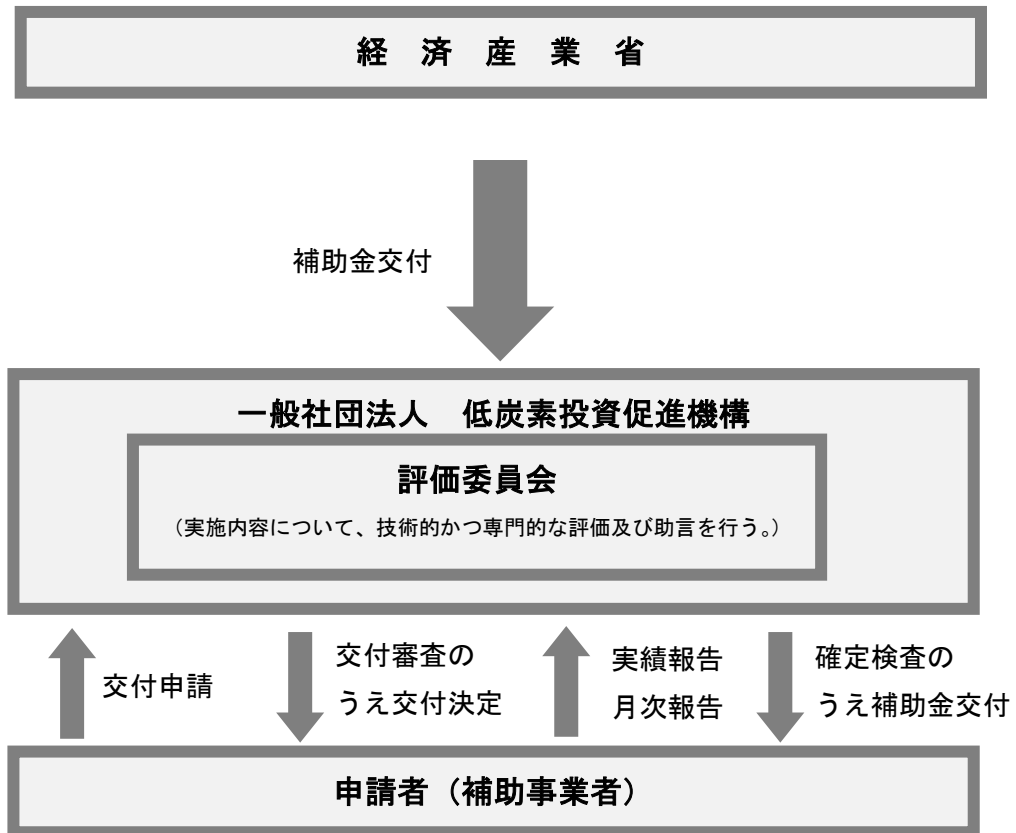
検証員は、次の事項の能力、知識を有していることが望ましい。

- a) 検証の実施に適用される規程、要求事項
- b) 検証の実施に関する十分な技術、知識
- c) 検証の実施に関して適切な言語でのコミュニケーション能力
- d) ISO14040 及び ISO14044 等の LCA に関する知識

本要求事項は、ISO14025, ISO14064-3, ISO14065, ISO17029, 欧州バッテリー規則, JRC レポート (Rules for the calculation of the Carbon Footprint of Electric Vehicle Batteries) , 欧州 PEF 勧告 (Commission Recommendation (EU) 2021/2279) を一部参考にして作成しています。

以上

4. 事業スキーム



5. 補助金の手続き

本補助金の手続き概略について以下に記します。

(1) 交付申請（交付規程第5条）

本補助金の交付を希望する事業者は、機構宛に当該年度の補助金交付申請書（（別紙①）（様式第1））、実施計画書（（別紙②）（様式第2））を提出して下さい。

(2) 交付決定（交付規程第6条）

機構は補助事業の選定のため、書類審査と評価委員会による審査を行い、補助金の交付が適当と認められたものについて交付決定を行います。

(3) 補助事業の実施

法令、交付規程、公募要領、公募説明会資料、機構ホームページ等に則り、事業を実施して下さい。

(4) 計画変更（交付規程第10条）

補助事業者は、交付申請時の事業の内容を変更、補助対象経費の費目ごとに配分された額の変更、補助事業の中止・廃止等をしようとするときは、事前に機構の承認を受ける必要があります。

尚、事業内容が大幅に変更される計画変更申請においては、その申請の妥当性について評価委員会に諮る場合があります。

ただし、各配分額のいずれか低い額の10%以内の流用増減で変更する場合は、計画変更（等）承認申請書の提出は必要ありません。その場合、実績報告書（交付規程（様式第9））提出に際して、配分変更後の額、配分変更理由及び配分変更内容が明記された資料を別途提出して下さい。なお、入札による減額は、事業計画が変更されるわけではないので、原則として機構の承認を受ける必要はありません。

また、何らかの理由により補助対象経費が増額となる場合であっても、補助金額の増額は原則認められません。

(5) 実績報告及び確定検査（交付規程第16、17条）

補助事業者は、補助事業が完了した時は、事業完了後30日以内又は令和6年2月29日のいずれか早い日までに実績報告書（交付規程（様式第9））を機構宛に提出して下さい。また、補助事業の遂行及び収支の状況について、毎月機構に月次報告書（交付規程（様式第7-2））を提出して下さい。

機構は補助事業者から実績報告書が提出されたときは、書類審査（仕様書、見積書、契約書、納品書、試運転報告書、請求書、振込証明書等）及び必要に応じ現地調査等の確定検査を行い、

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確定し、事業者へ通知します。

正当な理由なく申請時の補助対象経費と実績報告時の補助対象経費が著しく乖離する場合や事業実施内容が交付申請書どおりでない場合など不相当と認められる場合には、補助金の不交付や減額の措置が取られる場合があります。

確定検査を実施するにあたって補助事業者へ用意していただく書類は、交付決定後に別途通知致します。

(6) 補助金の支払い（交付規程第18条）

補助事業者は、機構から確定通知を受けた後、精算払請求書（交付規程（様式第11））を提出して下さい。その後、機構から補助事業者（主申請者）へ補助金を支払います。補助金の交付は、補助事業者の支払の完了後となりますのでご留意下さい。本事業では、補助金は主申請者に一括して銀行振込により支払われます。

(7) 取得財産の管理について（交付規程第23、24条）

補助金で取得した資産（取得財産等）については、取得財産等管理台帳及び明細表（交付規程（様式第13、14））を整備し、その管理状況を明らかにしておくとともに、単価50万円以上の資産を処分（転用、譲渡、交換、貸付、担保に供する処分、廃棄等）しようとするときは、事前に財産処分承認申請書（交付規程（様式第15））を機構へ提出し、承認を受ける必要があります。

(8) 補助事業の承継について（交付規程第15条）

補助事業者は、財産処分制限期間において、相続、法人の合併又は分割等により補助事業を行う者が他の法人、個人等に変更される場合、その変更により事業を承継する者又は事業を承継する者に代わり事業を行う者が、補助事業を継続して実施しようとするときは、引き続き補助金の交付の目的に従って効率的運用を図ることができる旨を証明できる資料を添付のうえ、事前に補助事業承継承認申請書（交付規程（様式第8））を機構へ提出し、承認を受ける必要があります。

(9) 規定違反に対する措置について（交付規程第20条）

補助事業者は、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）及び交付規程の定めるところに従う必要があります。

なお、これらの規定に違反する行為がなされた場合、次の措置が講じられることがあります。

- ① 交付規程第20条第1項、第2項の規定による交付決定の取消、同条第4項の規定による補助金等の返還及び同条第5項の規定による加算金の納付。
- ② 適正化法第29条から第32条までの規定による罰則。

- ③ 相当の期間、補助金等の全部又は一部の交付決定を行わないこと。
- ④ 機構が所管する契約について、一定期間指名等の対象外とすること。
- ⑤ 補助事業者等の名称及び不正の内容の公表。

(10) 暴力団排除に関する誓約について（交付規程第26条）

交付規程（別表2）に基づき、申請者は補助金の交付申請書の提出をもって「暴力団排除に関する誓約事項」に同意したものとします。

(11) 情報管理及び秘密保持について（交付規程第27条）

交付規程27条に基づき、申請者は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用しないものとします。

(12) 利用状況の報告について（交付規程第23条）

交付規程第23条に基づき、補助事業の適正な管理のため、補助金交付により取得した財産等の利用状況を必要に応じ、確認する場合があります。

(13) 補助事業の公表について

採択された補助事業については、事業者名、事業概要、事業成果等を機構ホームページや報告書等にて外部に公表させていただきます。また、機構による報告書や資料作成等でご協力いただく場合があります。

6. 補助事業の申請、実施における注意事項

事業者が補助事業を申請及び実施する上での注意点を以下に記します。交付規程及び以下を熟読の上、申請して下さい。

(1) 申請者

申請にあたり、補助事業に含まれる設備等の所有者及び設備使用者（設備を使用して生産や営業活動を行う者）が異なる場合、原則として「共同申請」となります。

申請者が複数となる場合は、共同申請とし、交付申請書に各々の役割を明確に示し、各事業者間で十分な連携を取り事業を推進して下さい。

なお、地方公共団体は、代表申請者になることはできません。

(2) 事業期間

事業の開始日

- ・事業の開始日は、補助事業の交付決定日とします。
※ 交付決定前の発注は、原則補助対象外となります。

事業の完了日

- ・事業の完了日とは、補助事業を構成する全ての工事等^{※1}を完了、検収した上で、費用の支払いがすべて完了する日をいいます。
- ・事業の完了日は、令和6年2月29日までとする必要があります。
- ・補助事業がやむを得ない理由により、予定の期間内（交付申請書（様式第1）の「2. 補助事業の開始及び完了予定日」に記載した完了予定日まで）に完了することが出来ないと見込まれる場合、事前に事故報告書（交付規程（様式第6））の提出が必要となります。
- ※1 補助事業を構成する工事等全てが対象となります。補助対象経費であるか否かは関係ありません。現地にて設備の性能が確認され、試運転調整が完了している必要があります。

(3) 税金等の扱い

① 消費税等の扱い

消費税等は補助対象外となります。交付申請書に記載する金額は税別として下さい。

(4) 利益等排除

① 利益等排除

補助事業者の自社調達の場合のみ、製造原価をもって補助対象額とします。

(5) 見積、発注先選定

① 見積依頼書（別紙④）参照

- ・見積依頼は申請者（共同申請の場合は原則として設備の所有者）が書面で行って下さい。^{※1、2}印は担当者印でも可とします。
- ・交付申請の段階においては、概算見積書（1者）でも可とします。
- ・機種を選定においては、メーカーや型式を指定せず、性能や仕様値で規定して下さい。
- ・見積依頼書は、事業者所定の書式でも可としますが、記載内容は機構の書式（別紙④）と同等以上として下さい。
- ・交付申請書（交付規程（様式第1））や実績報告書（交付規程（様式第9）（様式第10））に添付する見積依頼書の写しは、見積依頼先に提出したものの複写として下さい。（確定検査で原本確認を行う場合があります。）

※1 見積依頼書、見積書、契約書（又は注文書、注文請書）、納品書、受領書、請求書、領収書は、発注先と設備の所有者で取り交わすことを原則としますが、設備の所有者以外の共同申請者が取り交わす場合は、共同申請における見積依頼から領収書受取までの役割分担（別紙⑧）及び根拠となる契約書等を交付申請書に添付して下さい。

※2 記載する件名は、見積依頼書、見積書、契約書（又は注文書、注文請書）、納品書、受領書、請求書、領収書等で統一して下さい。

② 見積書（別紙⑤）参照

- ・交付申請時の概算見積の場合、見積作成担当者の認印の押印で可とします。ただし、実施見積においては、見積作成会社の社印を押印して下さい。ただし、社内規定等により押印廃止の見積書を正本としている場合は、この限りではありません。
- ・申請書に添付する概算見積書の写しは、交付申請日が見積有効期限内に該当しているかを確認して下さい。
- ・見積書は、見積依頼書に記載の条件を満たし、契約時点で有効なものを提出して下さい。
- ・見積書は、経費の費目（設計費、設備費、工事費、諸経費）にまとめて下さい。
- ・見積書は、補助対象経費と補助対象外経費が分かるように明確に記載して下さい。
- ・一式50万円以上（単体で50万円以上の機器を除く）の見積項目が含まれている場合については、見積項目の内訳を提出して下さい。
- ・設備費などの見積に含まれる諸経費等が一式50万円以上の場合は、その根拠を提示してください。
- ・補助対象経費は、値引き後の金額を記載して下さい。値引きを行う場合は、補助対象経費から値引きをしていることを明確に記載して下さい。
- ・交付申請書受領後、機構の担当者より、見積書、見積内訳書等の電子データ提出を要請する場合がありますので準備をして下さい。

- ・ 交付申請書（交付規程（様式第1））や実績報告書（交付規程（様式第9）（様式第10））に添付する見積書の写しは、申請者が保管する見積書の複写を提出して下さい。（確定検査で原本確認を行う場合があります。）

③ 発注先選定

- ・ 補助事業を行うに当たり、売買、請負、委託その他の契約を締結するときは、競争入札（又は3者以上の相見積）を行って下さい。
- ・ 補助金の額は、補助金の額が最も安価な見積会社の見積金額により決定します。
- ・ 競争入札（又は3者以上の相見積）においては、適正な競争がなされる必要があります。そのため、次のとおり配慮して下さい。
 - a. 事業者は、発注先に対し他の見積参加者を請負工事の下請けとして使用させない。
 - b. 見積参加者同士が、一般の工事において元請け、下請けの関係にない。（総合建設業（ゼネコン）と専門工事業（サブコン）の関係等）
 - c. 見積を実施する3者のうち、いずれか同士が関係会社の関係にない。
- ・ 発注先選定後、申請者が選定した会社と更なる減額交渉を実施し、金額を減額することは可とします。
- ・ 補助事業を行うに当たり、補助対象となる売買、請負、委託その他の契約の締結は、交付決定後に行って下さい。

④ 発注先選定理由書

- ・ 発注先の選定にあたり、補助事業の運営上、競争入札（又は3者以上の相見積）が著しく困難又は不相当である場合（例：技術上、生産能力上の事由から特定の発注先に限定せざるを得ない場合等）は、事前に機構に発注先選定理由書（別紙⑦）を提出して下さい。なお、理由書の内容や提出の時期により機構にて否認され、該当部分が補助の対象から除外となる場合がありますのでご注意ください。
※ 見積額の妥当性が分かる資料を提出して下さい。

⑤ 契約（発注）

発注にあたり、以下の内容を満たす必要があります。

- ・ 補助事業者（共同申請の場合は原則として設備の所有者）と発注先で請負（売買）契約書、又は注文書と注文請書を取り交わすこと。
- ・ 契約書（又は注文請書）には完了予定日（又は納入予定日）が記載されていること。
- ・ 請負に係る契約書又は注文請書には、原則として収入印紙が付されていること。
- ・ 原則、契約（発注）は単年度毎に行う事。

⑥ その他

インターネットやメール、FAX等により注文を行い、注文書、注文請書を取り交わし

ていない場合には、補助事業者の発注や購買に関する手続き方法を記載した書類を機構に提出し事前に了解を得るとともに、注文書、注文請書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を実績報告書に添付する必要があります。

（6）発注先への支払い

① 当該年度に行われた工事、物品購入等に対しては、原則当該年度中（令和6年2月29日）までに対価の支払い及び精算が完了する必要があります。工事の完了、検収と経費の支払いをもって、補助事業の完了となります。

※ 工事の完了、検収、請求がなされる前に支払いが完了した場合、適切な手続きとみなされず、補助対象外経費となります。

② 補助事業に関する工事、物品購入等の経費の支払い方法は「金融機関からの振込み」とし、支払いの事実を証明できるものとして次に示すいずれかの書類の写しを用意する必要があります。

- ・金融機関が発行した振込証明書等
- ・補助事業者（共同申請の場合、原則として設備の所有者）が発行した支払伝票及び発注先が発行した領収書

（請負契約の場合、原則として領収書には収入印紙が付されていること）

※ 手形、割賦、相殺等、金融機関からの振込以外の支払方法は認められません。

※ 金融機関に対する振込手数料等は原則補助対象とはなりません。ただし、以下の場合には、補助対象として計上することができます。

- ・振込手数料を発注先が負担している場合
- ・発注先が発行する請求書において、発注先が振込手数料を負担する旨が記載されている場合
- ・発注先が領収書を発行した際、振込手数料が領収金額の内数になっている場合

③ 発注先への支払いと同時期に資産を担保設定する場合、財産の取得前であっても事前に財産処分承認申請書（交付規程（様式第15））を機構に提出し、承認を受ける必要がありますのでご留意下さい。

7. 補助事業申請に係る提出書類

本事業に応募される事業者は、公募期間中に以下の書類の提出をお願いします。

- (1) 交付申請書（様式第1）（別紙①）参照
- (2) 実施計画書（様式第2）（別紙②）参照
- (3) 事業概要書（別紙⑫）参照
- (4) 連絡窓口表（別紙⑬）参照
- (5) 従業員への賃金引上げ計画の表明書（参考様式1）
- (6) 添付書類

1. 実施場所（形式自由。A4で1枚程度）
(1) 実施場所の地図 ※ 最寄り駅がわかるものとして下さい。 ※ 設備の設置先、電力や熱の利用先を明示して下さい。
2. 事業全体イメージ（形式自由。A4で1、2枚程度）
(1) 実証事業全体のフロー図 ※ 申請の補助事業の範囲と一体で運用される既存のシステム（設備）がある場合は、これも含めて下さい。 (2) 新たに導入する設備にある場合は配置図、配管図
3. 機器仕様（形式自由）
(1) 主な設備の仕様概要 (2) 新たに導入する設備の仕様詳細
4. 事業計画
(1) 発注計画書（別紙③）※ すべての発注について記載して下さい。 (2) 事業概要書（別紙⑫） (3) 事業PR資料（任意）
5. 見積依頼書の写し、見積書の写し、申請金額整理表（別紙⑥）、資金調達計画について（別紙⑩）
(1) 「6.（5）見積・発注先選定」（P.18参照）
6. 申請者の会社概要（共同申請の場合、全申請者の提出が必要）
(1) 会社概要（法人や施設の概要書、パンフレット等） (2) 会社の定款 (3) 法人にあつては、履歴事項全部証明書、登記事項証明書又は登記簿謄本の写し ※ 発行日が申請日から3ヵ月以内のもの。 (4) 財務諸表（直近2カ年分）

※以下に該当する場合、必要に応じ追加書類を提出して下さい。

7. 共同申請関係
(1) 交付申請書に記載した補助事業に要する経費等の申請者別内訳 (別紙⑨) (2) 交付申請書に記載した資金調達計画の申請者別内訳 (別紙⑩) (3) 共同申請における見積依頼から領収書受取までの役割分担 (別紙⑧) 及び根拠となる契約書等 (設備の所有者以外が実施する場合のみ)
8. 支払委託契約関係
(1) 支払委託契約書 (案可) の写し (6. (6) 発注先への支払い③ (P. 20 参照))
9. 発注先選定理由書 (申請時点で発注先が決定している場合)
※ やむをえない理由で発注先の選定に際して競争入札 (又は3者以上の相見積) を実施しない予定の場合に提出して下さい。(別紙⑦) ※ 必要に応じ、説明のための資料を添付して下さい。
10. 業務委託関係
補助事業の一部を第三者に委託する場合 (1) 補助事業者と委託先との委託契約書 (案可) の写し (2) 委託内容を説明する書類 (3) 委託先に対する監督体制及び検査内容

(7) その他

- ※ 審査にあたって別途資料の提出を要求することがあります。
- ※ 提出いただいた書類は返却しませんので、全てコピーを取り、保管をお願いします。交付申請書 (様式第1)、実施計画書 (様式第2) についても、原本を機構に提出し、コピーを保管して下さい。
- ※ 提出いただいた事業概要書 (別紙⑫) については、別途公表用として、依頼します。また、別途補助事業に関連した資料の作成を依頼する場合があります。

8. 別紙参照資料

(参考様式1)

【大企業用】

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度(令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当事業年度)(又は○年)において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度(又は対前年)増加率○%以上とすることを表明いたします。/従業員と合意したことを表明いたします。

(記載時の留意点)

事業終了後に当該表明書の内容について、留意事項1又は2における関連資料のご提出を頂くとともに、当省にて内容を確認させていただきますので、それらを踏まえた記載内容の選択をお願いします。

令和 年 月 日
株式会社○○○○
(住所を記載)
代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日
株式会社○○○○
従業員代表 氏名 ○○ ○○ 印
給与又は経理担当者 氏名 ○○ ○○ 印

(留意事項)

- 1.事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を当該事業年度及びその前年度における同書を作成後、それぞれの「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額を「4期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額と同書類を提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
- 2.暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年及びその前年における同表を作成後、それぞれの「1給与所得の源泉徴収票合計表(375)」の「○A俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄を「人員」で除した金額と同書類を、提出してください。
- 3.上記1.による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、加点いたしません。
- 4.すでに本表明書を当該年度中に経済産業省または他省庁へ提出済みの場合、写しでの提出も可とします。

(参考様式1)

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度(令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当事業年度)(又は○年)において、給与総額を対前年度(又は対前年)増加率○%以上とすることを表明いたします。/従業員と合意したことを表明いたします。

(記載時の留意点)

事業終了後に当該表明書の内容について、留意事項1又は2における関連資料のご提出を頂くとともに、当省にて内容を確認させていただきますので、それらを踏まえた記載内容の選択をお願いします。

令和 年 月 日
株式会社○○○○
(住所を記載)
代表者氏名 ○ ○ ○ ○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日
株式会社○○○○
従業員代表 氏名 ○ ○ ○ ○ 印
給与又は経理担当者 氏名 ○ ○ ○ ○ 印

(留意事項)

- 1.企業概要を確認させていただくため、前年度の法人税申告書別表1を本表明書と同時に提出してください。
- 2.事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を当該事業年度及びその前年度における同書を作成後、それぞれの「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額を「4期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額と同書類を、提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
- 3.暦年により賃上げを表明した場合には、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年及びその前年における同表を作成後、それぞれの「1給与所得の源泉徴収票合計表(375)」の「○A俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄を「人員」で除した金額と同書類を、提出してください。
- 4.上記1.による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、加点いたしません。
- 5.すでに本表明書を当該年度中に経済産業省または他省庁へ提出済みの場合、写しでの提出も可とします。

(別紙①) (様式第1)

受理番号(機構で記入)					

番 号
年 月 日

一般社団法人低炭素投資促進機構
理事長 柏木 孝夫 殿

申請者 住所

氏名 法人にあっては名称
及び代表者の氏名

令和4年度
無人自動運転等のCASE対応に向けた実証・支援事業
(健全な製品エコシステム構築・ルール形成促進事業)

交付申請書

無人自動運転等のCASE対応に向けた実証・支援事業(健全な製品エコシステム構築・ルール形成促進事業)交付規程(低炭素機構・CASE(22-06)第003号。以下「交付規程」という。)第5条第1項の規定に基づき、上記補助金の交付について下記のとおり申請します。

なお、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)及び交付規程の定めるところに従うことを承知の上、申請します。

記

1. 補助事業の名称

2. 補助事業の目的

3. 補助事業の開始及び完了予定日
当年度の事業期間 令和5年 月 日 ~ 令和6年 2月29日
(注1) 当年度の事業開始日は、「交付決定日」とすること
(注2) 当年度の事業完了日は、2月29日までとすること

4. 補助事業の内容

5. 補助事業に要する経費 円

6. 補助対象経費 円

7. 補助金交付申請額 円

8. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額(別紙)

- (注) 1. 「補助事業に要する経費」は、総事業費(補助対象+補助対象外)の額を記載すること。
2. 「補助対象経費」及び「補助金交付申請額」においては、消費税等仕入控除税額を減額して申請すること。尚、次の算式を明記すること。
(補助金所要額-消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額=補助金額)
3. この申請書には、以下の書面を添付のこと。
(1) 様式2の「実施計画書」を添付のこと。
(2) その他機構が指示する書面。

(別紙)

補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額

区 分	費 目	内 容 (注1)	補助事業 に要する 経費(注 2)	補助対象 経費(注 3)	補助 率 (注 4)	補助金の額 (注5)
人件費	人件費		円	円	2/3 以内	円
事業費	設計費				2/3 以内	
	設備費					
	工事費					
	諸経費					
合 計						

(注1) 交付規程 別表1の内容欄に記載の費目をもとに、費用を出来るだけ分かりやすく分解して示すこと。また、各内容の算定根拠も必要に応じ添付資料で示すこと。

(注2) 「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費を意味する。
なお、消費税及び地方消費税相当額を差し引いた金額を記入すること

(注3) 「補助対象経費」には、「補助事業に要する経費」のうちで補助対象となる経費につ
いて、消費税及び地方消費税相当額を差し引いた金額を記入すること。

(注4) 補助率には「2/3以内」を記載すること。

(注5) 「補助金の額」は、「補助対象経費」のうちで補助金の交付を希望する額で、その限度
は、「補助対象経費」に補助率を乗じた額(1円未満は切り捨て)を指す。

(別紙②) (様式第2)

受理番号 (機構で記入)							

番 号
年 月 日

一般社団法人低炭素投資促進機構
理事長 柏木 孝夫 殿

申請者 住所
氏名 法人にあつては名称
及び代表者の氏名

実施計画書

1. 補助事業の実施計画

(1) 補助事業の目的

(イ) 目的

(ロ) 実施場所 (住所及び事業所名)

(2) 補助事業の概要

2. 補助事業の具体的な内容

(1) 事業の実施方法

*事業内容の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載すること。

*本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載すること。

(2) 事業実施工程表

<令和5年度>

実施項目	令和5年度								
	7	8	9	10	11	12	1	2	3

(注) 上記の表に実施項目を記載し、矢印等で全体の実施スケジュールを示すこと。

(3) (補助) 事業実績、業務遂行能力

*当該事業に関連して過去に国の補助事業や類似の事業を実施している場合、その実績として、事業名、事業概要、実施年度、発注者等 (自主事業の場合はその旨) を記載すること。

*国等からの補助金の受け入れ、委託契約の受託等の実績については、経理責任者、事務管理責任者等の氏名、所属等を記載すること。

3. 実施体制

(1) 実施体制図

(2) 実施体制

*実施責任者略歴、研究員・実施者の氏名、所属、役職、業務内容を記載すること。

4. 補助対象経費の算出根拠

* 事業費について記載すること。

* 事業費は、予定されている契約等の単位で記載すること。（見積書、定価表、カタログ等を添付）

* 消耗品費、旅費、補助人件費、賃借料等その他経費は詳細に記載すること。

5. 補助事業者の概要

※各項目について直近決算年度末の数値を補助事業者の単体ベースで記入すること。

社名			
代表者 役職・氏名			
連絡先	tel : E-mail	fax :	
本社所在地			
設立年月日	年 月 日	決算月	
資本金	千円	従業員数	
事業内容			
主な出資者 (出資比率)	○○○ (株) (60%) (株) ▽□○ (30%) (株) □○○ (10%)		

(作成責任者役職・氏名： ○○事業部長 ○○ ○○)

(以下に代表者を含めた役員全員を記載すること。)

シメイ	氏名	生年月日			性別	所属	役職名
		和暦	年	月			
(例) ケイガイ タロウ	経済 太郎	S	35	1	1	M	㈱経済産業 代表取締役社長

(注1) 記載しきれない場合は、適宜行を追加して記載すること。

(注2) 氏名カナは、半角、姓と名の間も半角で1マス空けること。

(注3) 氏名漢字は、全角、姓と名の間も全角で1マス空けること。

(注4) 生年月日は、大正は「T」、昭和は「S」、平成は「H」で半角とし、数字は2桁半角で記載する。

(注5) 性別は、男性は「M」、女性は「F」とし、半角で記載すること。

(注6) 外国人については、氏名欄にはアルファベットを、シメイ欄は当該アルファベットの
カナ読み半角で記載すること。

6. 添付書類

* 上記の他、必要な書類があれば添付すること。

(別紙③)

補助金交付番号			

(左は、申請時は空欄とすること)

令和4年度無人自動運転等のCASE対応に向けた実証・支援事業
(健全な製品エコシステム構築・ルール形成促進事業)

発注計画書

No	年 月 日	
1	令和 年 月 日	
2	令和 年 月 日	
3	令和 年 月 日	
4	令和 年 月 日	
5	令和 年 月 日	
6	令和 年 月 日	
7	令和 年 月 日	
8	令和 年 月 日	
9	令和 年 月 日	
10	令和 年 月 日	
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

(別紙④)

依頼日：令和〇〇年〇月〇日

〇〇〇株式会社 御中

見積依頼書 (記入例)

G I O株式会社
施設部
霞ヶ関 一男

依頼書は、見積件名ごと、見積依頼先ごとに作成して下さい。

見積件名	〇〇設備新設工事	
納入場所	G I O株式会社	
工期	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日	
見積書提出期限	令和〇年〇月〇日	
引き合い仕様書	有り	無し
添付図面	有り	無し
見積条件		
<p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ●見積項目は、下記①～④の経費に分類すること。 ●一式で50万円以上の場合、見積項目の内訳を記載すること。(単体で50万円以上の機器除く。) ●値引きを行う際は、どの見積項目に対して行うか明確にすること。 <p>※詳細は、引き合い仕様書、図面を参照して下さい。</p>		
① 設計費	〇〇設備新設工事に伴う設計費用	
② 設備費	〇〇〇〇(詳細は別紙見積仕様書参照)	
③ 工事費	機器の運搬、搬入、据え付け、各種配管、電気工事に必要な費用	
④ 諸経費	交通費、安全対策費、一般管理費	
<p>依頼書は、事業者所定の書式でも可とします。ただし、依頼書への記載内容は、記入例と同等以上であること。</p>		
<p>引き合い仕様書、図面の添付状況等により、記載内容を変更・削除して下さい。</p>		

(別紙⑤)

見積番号： ○○○○○○○○
令和○○年○○月○○日

見積書（記入例）

宛先 _____
 件名 _____
 引渡場所 _____
 納期 _____
 見積有効期限 _____
 支払い条件 _____

見積有効期限は申請日が含まれるようにして下さい。

会社名 _____
 住所 _____

TEL: _____
 FAX: _____

--	--	--

見積金額

(上記金額に消費税は含みません。)

番号	品名	数量	単位	単価	金額
1	設計費				2,000,000
1-1	補助対象				1,500,000
	(1) ○○○	10	枚 (A3)	100,000	1,000,000
	(2) △△△	5	枚 (A3)	100,000	500,000
1-2	補助対象外				
	(1) ●●●				
	(2) ▲▲▲				
2	設備費				
2-1	補助対象				
	(1) ×××				
	(2) □□□				
				
2-2	補助対象外				
	(1) +++				
				
3	工事費				
3-1	補助対象				
	(1) ×××				
	(2) □□□				
				
3-2	補助対象外				
	(1) +++				
	(2) ▽▽▽				
				
4	諸経費				
4-1	補助対象				
	(1) ×××				
	(2) □□□				
				
4-2	補助対象外				
	(1) +++				
	(2) ▽▽▽				
				
	小計				
	消費税				

「出精値引き」や「調整費」等の記載のないようにして下さい。

(別紙⑥)

補助金申請番号

令和4年度無人自動運転等のCASE対応に向けた実証・支援事業
(健全な製品エコシステム構築・ルール形成促進事業)

申請金額整理表

1. 全体計画

見積件名	補助事業に要する経費					補助対象経費				
	設計費	設備費	工事費	諸経費	合計	設計費	設備費	工事費	諸経費	合計
合計										

※見積が複数件ある場合は本整理表を添付下さい。

(別紙⑧)

共同申請における見積依頼から領収書受取までの役割分担

書類等	発行者	受取者	書類等の発行、受取が設備所有者と発注先（候補）とで交わされない場合、その理由。 *根拠となる契約書を添付すること。
見積依頼書			
見積書			
注文書			
注文請書			
物件受領書			
納品書			
受領書（検収書）			
請求書			
支払い行為			
領収書			

(別紙⑨)

補助事業に要する経費等の申請者別内訳について（記入例）

申請者が複数の場合、下記を参考に記入して下さい。
紙資料での提出にあたっては別紙⑭「申請書ファイリング例」を参照し、
他の添付書類とともに提出して下さい。

合 計

区 分	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助率	補助金交付申請額
I. 人件費	6,000,000 円	3,000,000 円	2/3	2,000,000 円
II. 設計費	1,200,000 円	1,200,000 円	2/3	800,000 円
III. 設備費	7,000,000 円	6,000,000 円	2/3	4,000,000 円
IV. 工事費	3,500,000 円	3,300,000 円	2/3	2,200,000 円
V. 諸経費	500,000 円	510,000 円	2/3	340,000 円
合 計	18,200,000 円	14,010,000 円		9,340,000 円

※「補助対象経費」×「補助率」の金額
を記入して下さい。
但し、I. II. III. IV. Vの各区分毎に1円未満
は切り捨てて下さい。

〇〇〇〇株式会社

区 分	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助率	補助金交付申請額
I. 人件費	4,000,000 円	1,500,000 円	2/3	1,000,000 円
II. 設計費	1,200,000 円	1,200,000 円	2/3	800,000 円
III. 設備費	7,000,000 円	6,000,000 円	2/3	4,000,000 円
IV. 工事費	0 円	0 円	2/3	0 円
V. 諸経費	0 円	0 円	2/3	0 円
合 計	12,200,000 円	8,700,000 円		5,800,000 円

「補助対象経費」×「補助率」の金額を記入して下
さい。合計の各区分の経費が上記※の原則に合うよ
う申請者間で1円単位の切捨て切上げは調整して下
さい。

△△△△株式会社

区 分	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助率	補助金交付申請額
I. 人件費	2,000,000 円	1,500,000 円	2/3	1,000,000 円
II. 設計費	0 円	0 円	2/3	0 円
III. 設備費	0 円	0 円	2/3	0 円
IV. 工事費	3,500,000 円	3,300,000 円	2/3	2,200,000 円
V. 諸経費	500,000 円	510,000 円	2/3	340,000 円
合 計	6,000,000 円	5,310,000 円		3,540,000 円

※ 金額に消費税等は含まないこと。

(別紙⑩)

資金調達計画について（記入例）

申請者が複数の場合、下記を参考に記入して下さい。
紙資料での提出にあたっては別紙⑩「申請書ファイリング例」を参照し、
他の添付書類とともにファイリングの上、提出して下さい。

合 計

項目	自己資金	起債又は借入金	その他	補助金	合 計
金額	6,000,000 円	4,000,000 円	0 円	5,000,000 円	15,000,000 円

〇〇〇〇株式会社

項目	自己資金	起債又は借入金	その他	補助金	合 計
金額	4,000,000 円	2,000,000 円	0 円	3,000,000 円	9,000,000 円

△△△△株式会社

項目	自己資金	起債又は借入金	その他	補助金	合 計
金額	2,000,000 円	2,000,000 円	0 円	2,000,000 円	6,000,000 円

※ 金額に消費税等は含まないこと。

(別紙①)

補助金交付番号									

届出日(記入日)		
令和		
	年	月

令和4年度無人自動運転等のCASE対応に向けた実証・支援事業
(健全な製品エコシステム構築・ルール形成促進事業)

変更届出書

一般社団法人
低炭素投資促進機構 御中

上記補助事業に変更がありましたので、下記の通り、届出をします。

記

1. 補助事業者

(フリガナ)	
法人名	
(フリガナ)	
代表者名	
役職	
住所	(—)

2. 変更の内容

① 変更事項:
② 変更前と変更後の内容 変更前 変更後
③ 変更年月日 令和 年 月 日
④ 変更の理由

※ 1. 補助事業者の記載事項に変更がある場合、本変更届出書(別紙①)を提出下さい。
また、担当者に変更がある場合、本変更届出書(別紙①)および連絡窓口表(別紙③)を提出下さい。

(別紙⑫)事業概要書 (①カーボンフットプリント)

【提出時の注意事項】

※本書式の【注意】等、「赤字」「青字の例」は、削除の上で、ご提出ください。

補助金申請額

00,000,000円

補助事業の名称

申請日：令和5年〇〇月〇〇日

<input type="radio"/>	代表申請者	〇〇〇
<input checked="" type="radio"/>	共同申請者	〇〇〇
<input checked="" type="radio"/>	共同申請者	〇〇〇

【本資料作成上の注意（共通）】

※本資料は評価委員が申請内容の評価を実施するための重要な資料となりますので、**各注意事項を熟読のうえ作成**を行って下さい。

- ① 文字の大きさは14pt以上とすること（図表内は12pt以上）。
- ② 既定のフォント（Meiryō UI）を使用すること。
- ③ 各項目の枚数については、各ページ右上部に指定された上限に収まる形で記載を行うこと。
- ④ 図表（写真、パース、位置図、区域図、配置図、エネルギーフロー、体制図、スキーム図、グラフ、線表等）などを用い、ビジュアルに表現すること。
- ⑤ 説明にあたっては可能な限り定量的な説明を行うこと。
- ⑥ 枠線については、適宜変更を行い、行の追加等を行うこと。

令和4年度無人自動運転等のCASE対応に向けた実証・支援事業費補助金（健全な製品エコシステム構築・ルール形成促進事業） 事業概要書

1. 補助事業の概要

1枚

青字は例

(1) 事業概要

(2) 実証テーマの特徴

事業者	<input type="radio"/> 代表申請者 <input checked="" type="radio"/> 共同申請者 <input checked="" type="radio"/> 共同申請者	【記入上の注意】 ※取り組み補助事業の番号に〇をすること（複数可）。						
事業地	〇〇県△△市□□							
実証テーマ (事業の区分)	<table border="1"> <tr> <td>①a</td> <td>①b</td> <td>①c</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	①a	①b	①c				【記入上の注意】 ※実証テーマの特徴を簡潔に3項目以内にまとめること。
①a	①b	①c						
事業期間（稼働予定）	〇年〇月～〇年〇月							
補助事業に要する経費	千円（税抜き）	事業の区分 ①a カーボンフットプリント（分類A） ①b カーボンフットプリント（分類B） ①c カーボンフットプリント（分類C）						
補助対象経費	千円（税抜き）							
補助金額	千円							

(3) 補助事業の達成目標

指標	今年度終了時	稼働後（〇〇年度）
①		
②		
③		


【記入上の注意】
※実証による達成目標および達成度を3項目以内にまとめること。

令和4年度無人自動運転等のCASE対応に向けた実証・支援事業費補助金（健全な製品エコシステム構築・ルール形成促進事業） 事業概要書

1

2. 実証事業イメージ（全体像）

1枚

 : 補助対象経費の範囲

【記入上の注意】

- ※実証事業のイメージをわかりやすく図示し、簡潔な説明文を記載すること。
- ※補助対象となる設備・インフラ等をバックハッチングするなどして、明示すること。

3. 補助事業到達イメージ

1枚以内

（1）実証事業の到達イメージ（令和5年度 終了時）

【記入上の注意】

- ※実証事業の到達イメージをわかりやすく記載すること。

4. 事業内容 (①カーボンフットプリント)

2枚以内

(1) 実効性

【要旨】

- ○○○
- △△△
- □□□

【記入上の注意】

- ※箇条書きとすること。
- ※3項目以内にまとめること。

【詳細】

【記入上の注意】 図表等も用いてわかりやすく具体的に記載してください。

※本事業で実証される健全な製品エコシステムに関して、具体的かつ実現可能な目標設定がされていること。

4. 事業内容 (①カーボンフットプリント)

2枚以内

(2) 技術力

【要旨】

- ○○○
- △△△
- □□□

【記入上の注意】

- ※箇条書きとすること。
- ※3項目以内にまとめること。

【詳細】

【記入上の注意】 図表等も用いてわかりやすく具体的に記載してください。

※本事業で実証される健全な製品エコシステムに関して、実証に関する技術力を有していること。

4. 事業内容 (①カーボンフットプリント)

3枚以内

(3) 新規性

【要旨】 ■ ○○○ ■ △△△ ■ □□□	【記入上の注意】 ※簡条書きとすること。 ※3項目以内にまとめること。
--	--

【詳細】	【記入上の注意】 図表等も用いてわかりやすく具体的に記載してください。 ※チャレンジな提案であり、得られる成果が今後の指針となるものや、幅広い成果の活用が期待されること。 ※製品エコシステムに関する制度等の整備に活用する技術やシステム、ビジネスモデル等で新規性を有していること。
-------------	--

4. 事業内容 (①カーボンフットプリント)

2枚以内

(4) 事業実施体制

【要旨】 ■ ○○○ ■ △△△ ■ □□□	【記入上の注意】 ※簡条書きとすること。 ※3項目以内にまとめること。
--	--

【詳細】	【記入上の注意】 以下の視点で、図表等も用いてわかりやすく簡潔に記載してください。 ※事業の実施体制図及び役割が明確にされており、かつ事業内容と整合していること
-------------	--

4. 事業内容 (①カーボンフットプリント)

2枚以内

(5) 事業実施確実性

【要旨】

- ○○○
- △△△
- □□□

【記入上の注意】

- ※箇条書きとすること。
- ※3項目以内にまとめること。

【詳細】

【記入上の注意】 以下の視点で、図表等も用いてわかりやすく簡潔に記載してください。

※事業内容が具体的に記載されており、かつ実施体制、方法、スケジュールが効率的かつ確実に実施可能なものであること。

※補助事業の目的・内容・実施方法に対して、工程・作業手順等が効率的であること。

※本事業終了後も当該分野のビジネスを自律的に継続する計画となっていること。

4. 事業内容 (①カーボンフットプリント)

2枚以内

(6) その他特筆すべき事項

【要旨】

- ○○○
- △△△
- □□□

【記入上の注意】

- ※箇条書きとすること。
- ※3項目以内にまとめること。

【詳細】

【記入上の注意】 以下の視点で、図等も用いてわかりやすく具体的に記載してください。

※本事業における取組が、製品エコシステム構築、制度検証に貢献できること

4. 事業内容（①カーボンフットプリント）

2枚以内

（7）賃上げに関する取組

賃上げに関し

取組み予定： あり（ ）%以上、 なし

取組み予定がある場合は、以下のいずれかにチェックをしてください。

① 令和5年以降に開始する申請者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額」を
[大企業：3%・中小企業：1.5%]以上増加させる旨を従業員に表明していること。

② 令和5年以降の暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額」を
[大企業：3%・中小企業：1.5%]以上増加させる旨を従業員に表明していること。

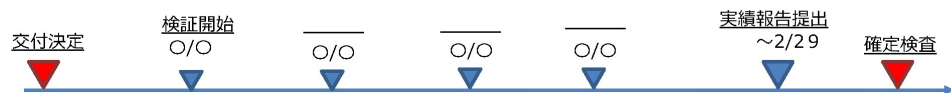
※大企業は3%以上、中小企業等は1.5%以上の賃上げに取組み予定があるか。

5. 年間の実施スケジュール・経費 等

1枚

■ 令和5年度事業スケジュール

記入例



■ 補助対象経費及び補助金の配分額（補助率：2/3）

(千円)	R5年度計画	
	補助対象経費(税抜)	補助金額
人件費		
設計費		
設備費		
工事費		
諸経費		
合計		

記入例

(別紙⑬)

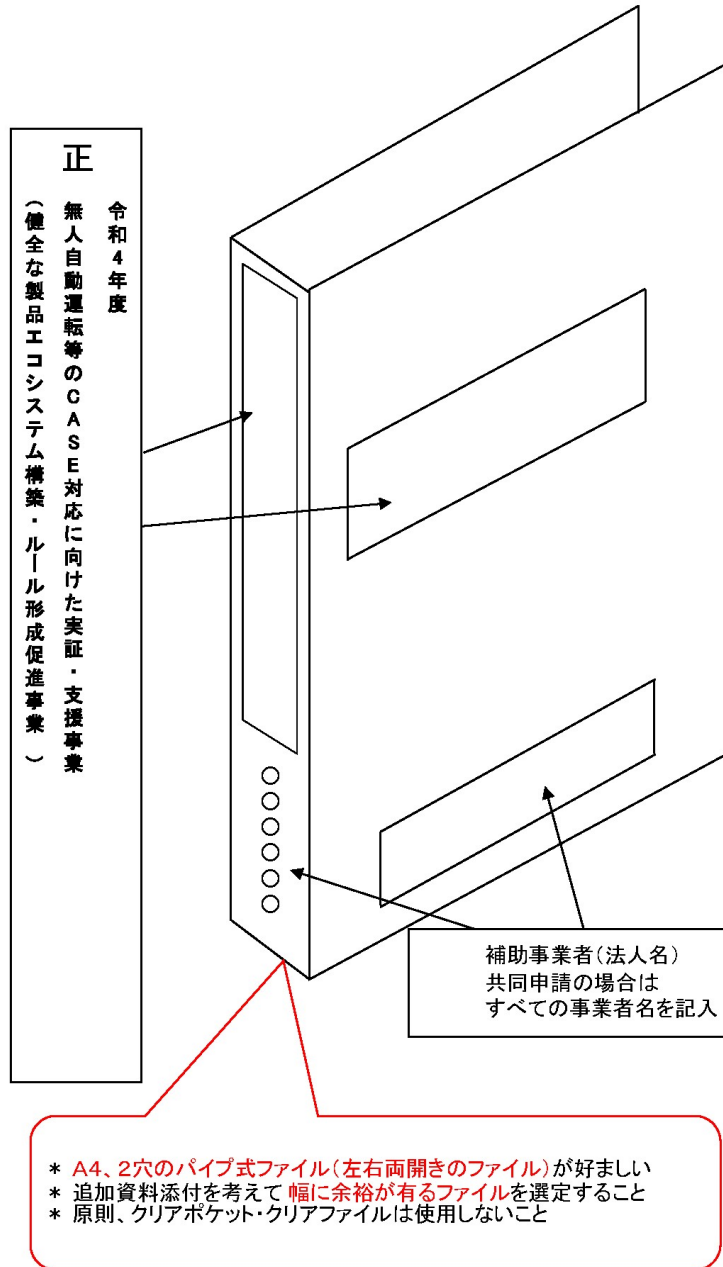
連絡窓口表

申請者名		〇〇株式会社
連絡 担当 窓口	氏名(ふりがな)	
	所属(部署名)	
	役職	
	住所(郵送先)	
	電話番号 (代表・直通)	
	E-mail	

申請者名		
連絡 担当 窓口	氏名(ふりがな)	
	所属(部署名)	
	役職	
	住所(郵送先)	
	電話番号 (代表・直通)	
	E-mail	

(別紙④)

交付申請書ファイリング例(紙資料の例)



(別紙⑥)

提出書類チェックシート (申請者用)

紙ファイルで提出はインデックスをつけて下さい。

<申請資料>

様式	提出書類名	電子ファイルで提出の場合、本紙から参考様式1まで、この順番でPDF 1 ファイルにしてください。 ※参考様式については、該当がある場合のみ添付 ファイル名は 「R4CASE申請書 ○○株式会社」として下さい。	チェック	インデックス
本紙	提出書類チェックシート			※不要
別紙③	連絡窓口表			連絡窓口表
様式第1	交付申請書			交付申請書
様式第2	実施計画書			実施計画書
別紙②	事業概要書 ※A4 2アップ(1枚に2ページ)でPDFファイルにすること。			事業概要書
参考様式1	従業員への賃上げ計画の表明書			賃上げ

↓該当なし：斜線

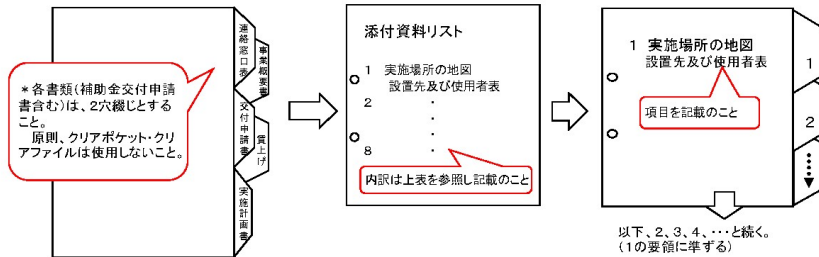
<添付資料>

資料No.	内容	電子ファイルで提出の場合、資料No.1から5まで、この順番でPDF 1 ファイルにしてください。 ファイル名は 「R4CASE添付資料 ○○株式会社」として下さい。	チェック	インデックス
1	実施場所の地図			1
2	事業全体イメージ			2
3	機器仕様			3
4	事業計画(発注計画書(別紙③)、事業概要書(別紙②))			4
5	見積依頼書の写し(別紙④) 見積書の写し(別紙⑤) 申請金額整理表(別紙⑥) 資金調達計画について(別紙⑦) 「6. (5) 見積・発注先選定」を参照して下さい。			5
6	申請者の会社概要(共同申請の場合、全申請者の提出が必要) 会社概要(会社、事業所のパンフレット) 会社の定款 履歴事項全部証明書又は登記簿謄本の写し(発行日が申請日から3ヵ月以内のもの) 財務諸表(直近2カ年分)			6

電子ファイルで提出の場合、資料No.6の
ファイル名は
「R4CASE会社概要 ○○株式会社」と
して下さい。

<追加添付資料> ※以下は該当する場合に添付

資料No.	内容	電子ファイルで提出の場合、資料No.7から9まで、この順番でPDF 1 ファイルにしてください。 ファイル名は 「R4CASE追加添付資料 ○○株式会社」として下さい。	チェック	インデックス
7	<共同申請の場合> 補助事業に要する経費等の申請者別内訳について(別紙⑧) 資金調達計画について(別紙⑨) 共同申請における見積依頼書から領収書発行までの役割分担とその根拠資料(別紙⑩)			7
8	発注先選定理由書(別紙⑪)			8
9	業務委託契約書(案可)の写し、説明書類			9



9. 交付規程（抜粋）

制定 令和4年7月8日
低炭素機構・CASE（22-06）第003号
改正 令和5年10月16日
低炭素機構・CASE（23-09）第002号

無人自動運転等のCASE対応に向けた実証・支援事業
（健全な製品エコシステム構築・ルール形成促進事業）
交付規程

（目的）

第1条 この規程は、無人自動運転等のCASE対応に向けた実証・支援事業費補助金（健全な製品エコシステム構築・ルール形成促進事業）交付要綱（20220510財製第2号。以下「要綱」という。）第24条の規定に基づき、一般社団法人低炭素投資促進機構（以下「機構」という。）が行う無人自動運転等のCASE対応に向けた実証・支援事業費補助金（以下「補助金」という。）の交付の手続き等を定め、もってその業務の適正かつ確実な処理を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 機構が行う補助金の交付は、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。）、及び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「施行令」という。）、並びに要綱の定めによるほか、この規程の定めるところによる。

（定義）

第3条 この規程において、健全な製品エコシステム構築・ルール形成促進事業とは、世界各国における環境規制等の動向を踏まえ、蓄電池のエコシステムの構築に資する実証事業を行う間接補助事業者に対して、補助金を交付する事業等を通じ、蓄電池等の持続可能な製品エコシステムの構築、サプライチェーン管理・認証・評価等のシステム構築、その運用に係るルール・制度等の形成を図る事業をいう。

（交付の対象、補助率及び補助金の上限額）

第4条 機構は、製品のエコシステムに関する制度等の整備に資する実証を行おうとする事業者（以下「補助事業者」という。）が策定した計画書（以下「実施計画書」という。）が別記の要件を満たしていると認められる場合に、当該計画に係る事業（以下「補助事業」とい

う。)の実施に必要な経費のうち、補助金交付の対象として機構が認める経費(以下「補助対象経費」という。)に対して、予算の範囲内で補助金を交付する。ただし、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者並びに別表2の暴力団排除に関する誓約事項の記に記載されている事項に該当するものが行う事業については、補助金の交付対象としない。

2 補助対象経費の区分、補助率及び補助金の上限額は、別表1のとおりとする。

(交付の申請)

第5条 機構は、補助金の交付を受けようとする事業者(以下「申請者」という。)に対し、様式第1による補助金交付申請書に様式第2による実施計画書及びその他機構が指示する書類を添付して、機構が指示する期日までに提出させるものとする。

2 申請者は、補助事業を共同して実施しようとする場合は、前項の補助金の交付の申請を共同でしなければならない。

3 機構は、申請者が第1項の補助金の交付の申請をするに当たっては、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。)を減額して申請させるものとする。ただし、申請時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

(交付の決定と通知)

第6条 機構は、前条の規定による補助金交付申請書の提出があったときは、当該申請に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、補助金を交付すべきものと認めたときは速やかに交付の決定を行い、様式第3による補助金交付決定通知書により申請者に通知するものとする。この場合において、機構は、補助金の適正な交付を行うために必要があると認めたときは、補助金の交付の申請に係る事項につき修正を加えて通知を行うものとする。

2 機構は、前項の通知に際して必要な条件を付することができるものとする。

3 機構は、第1項の規定による交付の決定を行うに当たっては、前条第2項により補助金に係る消費税等仕入控除税額について減額して交付の申請がなされたものについては、これを審査し、適当と認めたときは、当該消費税等仕入控除税額を減額するものとする。

4 機構は、前条第2項ただし書による交付の申請がなされたものについては、補助金に係る消費税等仕入控除税額について、補助金の額の確定において減額を行うこととし、その旨の条件を付して交付決定を行うものとする。

5 機構は、補助金の交付が適当でないことを認めたときは、その旨を申請者に通知するものとする。

(交付の条件)

第7条 機構は、補助金の交付を決定する場合において、当該交付の決定を受けた補助事業者に対し、次に掲げる事項につき条件を付することができるものとする。

- (1) 補助事業者が委託先、外注先が存在する場合は、補助事業者は、それらの業務進捗状況を管理するとともに業務実績（経理等を含む）の取りまとめを行うこと。
- (2) 補助事業者は、適正化法、施行令、要綱、本規程、補助金交付の決定内容及びこれに付した条件に従い、善良なる管理者の注意をもって補助事業を行うこと。
- (3) 補助事業者は、機構が第14条の規定による補助事業に係る状況の報告等を受け、その報告等に係る補助事業の実績が補助金交付の決定内容又はこれに付した条件に適合しないと認めるときは、機構の指示に従うこと。
- (4) 補助事業者は、補助事業終了後、機構の指示に従い、補助事業の効果等を報告すること。

(申請の取下げ)

第8条 補助事業者は、補助金交付決定の通知を受けた場合において、交付の決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、当該通知を受けた日から10日以内に様式第4による交付申請取下げ届出書を機構に提出しなければならない。

(補助事業の経理等)

第9条 補助事業者は、補助事業の経費について、帳簿及びすべての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければならない。

- 2 補助事業者は、前項の帳簿及び証拠書類を補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の終了後5年間、機構及び経済産業省の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

(計画変更の承認等)

第10条 補助事業者は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ様式第5による計画変更（等）承認申請書を機構に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。
 - (イ) 補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合
 - (ロ) 補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合
- (2) 補助対象経費の費目ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし、各配分額のいずれか低い額の10パーセント以内の流用増減を除く。
- (3) 補助事業の全部又は一部を他に承継しようとするとき。
- (4) 補助事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするとき。

- 2 機構は、前項に基づく申請書を受理したときは、これを審査し、当該申請に係る変更の内

容が適正であると認め、これを承認したときは、その旨を当該補助事業者に通知するものとする。

- 3 機構は、第1項の承認をする場合において、必要に応じ交付の決定の内容を変更し、又は条件を付することができるものとする。
- 4 機構は、第1項の承認に際して、予め経済産業省と協議を行うものとする。

(契約等)

第11条 補助事業者は、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、一般の競争に付さなければならない。ただし、補助事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不適當である場合は、指名競争に付し、又は理由を付して随意契約によることができる。

- 2 補助事業者は、補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合は、実施に関する契約を締結し、機構に届けなければならない。
- 3 補助事業者は、前2項の契約に当たり、契約の相手方に対し、補助事業の適正な遂行のため必要な調査に協力を求めるための措置をとることとする。
- 4 補助事業者は、第1項又は第2項の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たり、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方としてはならない。ただし、補助事業の運営上、当該事業者でなければ補助事業の遂行が困難又は不適當である場合は、機構の承認を受けて当該事業者を契約の相手方とすることができる。
- 5 機構は、補助事業者が前項本文の規定に違反して経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方としたことを知った場合は必要な措置を求めることができるものとし、補助事業者は機構から求めがあった場合はその求めに応じなければならない。
- 6 前5項までの規定は、補助事業の一部を第三者に請負わせ、又は委託し、若しくは共同して実施する体制が何重であっても同様に取り扱うものとし、補助事業者は、必要な措置を講じるものとする。

(債権譲渡の禁止)

第12条 補助事業者は、第6条第1項の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部又は一部を機構の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社又は中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

- 2 機構が第17条第1項の規定に基づく確定を行った後、補助事業者が前項ただし書に基づいて債権の譲渡を行い、補助事業者が機構に対し、民法（明治29年法律第89号）第467条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成10年法

律第104号。以下「債権譲渡特例法」という。)第4条第2項に規定する通知又は承諾の依頼を行う場合には、機構は次の各号に掲げる事項を主張する権利を保留し又は次の各号に掲げる異議をとどめるものとする。また、補助事業者から債権を譲り受けた者が機構に対し、債権譲渡特例法第4条第2項に規定する通知若しくは民法第467条又は債権譲渡特例法第4条第2項に規定する承諾の依頼を行う場合についても同様とする。

- (1) 機構は、補助事業者に対して有する請求債権については、譲渡対象債権金額と相殺し、又は、譲渡債権金額を軽減する権利を保留する。
- (2) 債権を譲り受けた者は、譲渡対象債権を前項ただし書に掲げる者以外への譲渡又はこれへの質権の設定その他債権の帰属並びに行使を害すべきことを行わないこと。
- (3) 機構は、補助事業者による債権譲渡後も、補助事業者との協議のみにより、補助金の額その他の交付決定の変更を行うことがあり、この場合、債権を譲り受けた者は異議を申し立てず、当該交付決定の内容の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合の対応については、専ら補助事業者と債権を譲り受けた者の間の協議により決定されなければならないこと。

3 第1項ただし書に基づいて補助事業者が第三者に債権の譲渡を行った場合においては、機構が行う弁済の効力は、機構が支出の決定を行ったときに生ずるものとする。

(事故の報告)

第13条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに様式第6による事故報告書を機構に提出し、その指示を受けなければならない。

(状況報告)

第14条 補助事業者は、補助事業の遂行及び収支の状況について、機構の要求があったときは速やかに様式第7-1による状況報告書を提出しなければならない。

2 機構が指定した補助事業者は、補助事業の遂行及び収支の状況について、毎月機構に様式第7-2による月次報告書を提出しなければならない。

3 機構は、前2項の報告に関し、必要があれば補助事業者にヒアリング調査を実施するものとする。

(補助事業の承継)

第15条 機構は、補助事業者について相続、法人の合併又は分割等により補助事業を行う者が変更される場合において、その変更により事業を承継する者が当該補助事業を継続して実施しようとするときは、様式第8による承継承認申請書をあらかじめ提出させることにより、その者が補助金の交付に係る変更前の補助事業を行う者の地位を承継する旨の承認を行うことができるものとする。

(実績報告)

- 第16条 補助事業者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して30日を経過した日又は当該補助事業の完了した日の属する年度の2月29日のいずれか早い日までに様式第9による実績報告書に、機構が定める書類を添えて、機構に提出しなければならない。
- 2 補助事業者は、補助事業が当該年度事業期間中（2月29日まで）に終了しなかったときは、当該会計年度の3月13日までに、様式第10による年度末実績報告書を機構に提出しなければならない。
- 3 補助事業者は、第1項又は前項の場合において、やむを得ない理由によりその提出が遅延する場合には、あらかじめ機構の承認を受けなければならない。
- 4 補助事業者は、第1項の実績報告を行うに当たって、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

(補助金の額の確定等)

- 第17条 機構は、前条第1項の報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容（第10条第1項に基づく承認をした場合は、その承認された内容）及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するとともに、経済産業省に報告を行うものとする。
- 2 前項の補助金の額の確定は、補助対象経費の実支出額に補助率を乗じて得た額と、交付決定された補助金の額（変更された場合は、変更された額とする。）とのいずれか低い額の合計額とする。
- 3 機構は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が支払われているときは、15日以内の期限を付して、その超える部分の補助金の返還を請求するものとする。
- 4 機構は、前項に基づき補助金の返還を請求しようとするときは、次に掲げる事項を、速やかに補助事業者に通知するものとする。
- (1) 返還すべき補助金の額
 - (2) 延滞金に関する事項
 - (3) 納期日
- 5 機構は、補助事業者が、返還すべき補助金を前項第3号に規定する納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年利10.95%の割合で計算した延滞金を徴収するものとする。

(補助金の支払)

- 第18条 機構は、前条第1項の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に、補助金を支払うものとする。

- 2 補助事業者は、前項の規定により補助金の支払を受けようとするときは、様式第11による精算払請求書を機構に提出しなければならない。

(消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第19条 補助事業者は、補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、様式第12による消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を機構に提出しなければならない。

- 2 機構は、前項の報告書の提出があった場合には、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を請求するものとする。
- 3 第17条第5項の規定は、前項の返還の規定について準用する。

(交付決定の取消し等)

第20条 機構は、第10条第1項第3号の補助事業の全部若しくは一部の中止若しくは廃止の申請があった場合又は次の各号のいずれかに該当する場合には、第6条第1項の交付の決定の全部若しくは一部を取消し、又は変更することができるものとする。

- (1) 補助事業者が、法令又は本規程に基づく機構の処分若しくは指示に違反した場合。
 - (2) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合。
 - (3) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合。
 - (4) 前各号に掲げる場合のほか、交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合。
 - (5) 補助事業者が、別表2の暴力団排除に関する誓約事項の記に記載されている事項に違反した場合。
- 2 前項の規定は、第17条に規定する補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。
 - 3 機構は、第1項に基づく取消し又は変更をしたときは、速やかに補助事業者に通知するものとする。
 - 4 機構は、第1項の規定による取消しをした場合において、その取消しに係る部分に関して補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を請求するものとする。
 - 5 機構は、前項の返還を請求するときは、第1項第4号に規定する場合を除き、当該補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、当該補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納付額を控除した額）につき年利10.95パーセントの割合で計算した加算金を併せて当該補助事業者から徴収するものとする。
 - 6 第1項第4号に規定する場合であって、第4項の規定に基づく補助金の返還については、第17条第4項から第5項までの規定を準用する。

(加算金の計算)

第21条 機構は、前条第4項の規定によって補助金の返還を請求する場合、補助金が2回以上に分けて交付されている場合においては、返還を請求した額に相当する補助金は、最後の受領の日に受領したものとし、当該返還を請求した額がその日に受領した額を超えるときは、当該返還を請求した額に達するまで順次さかのぼり、それぞれの受領の日において受領したものとして当該返還に係る加算金を徴収するものとする。

2 機構は、加算金を徴収する場合において、補助事業者の納付した金額が返還を請求した補助金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を請求した補助金の額に充てるものとする。

(延滞金の計算)

第22条 機構は、第17条第5項の規定によって延滞金を徴収する場合において、返還を請求した補助金の未納付額の一部が納付されたときは、当該未納付金からその納付金額を控除した額を基礎として当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算をするものとする。

2 前条第2項の規定は、前項の延滞金を徴収する場合に準用する。

(財産の管理等)

第23条 補助事業者は、補助対象経費（補助事業の一部を第三者に実施させた場合における対応経費を含む。）により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）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、その効率的運用を図らなければならない。

2 補助事業者は、取得財産等について、様式第13による取得財産等管理台帳を備え管理しなければならない。

3 補助事業者は、当該年度に取得財産等があるときは、第16条第1項に定める実績報告書に様式第14による取得財産等管理明細表を添付しなければならない。

4 機構は、補助事業者が取得財産等を処分することにより収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部若しくは一部を機構に納付させることができる。

(財産処分の制限)

第24条 取得財産等のうち、機構が処分を制限する財産は、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上の機械、器具、備品及びその他の財産とする。

2 前項の財産の処分を制限する期間は、補助金交付の目的及び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）に定める期間とする。

3 補助事業者は、前項の規定により定められた期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ様式第15による財産処分承認申請書を機構に提出し、その承認を受けなければならない。

4 前条第4項の規定は、前項の承認をする場合において準用する。

(評価委員会)

第25条 機構は、有識者から構成される委員会（以下「評価委員会」という。）を設置して、補助事業の実施内容等について意見を聴取し、技術的かつ専門的な評価及び助言を受けるものとする。

- 2 補助事業者は、当該事業の進捗状況について評価委員会の求めに応じて報告を行なうとともに以後の業務に反映させるものとする。
- 3 補助事業者は、評価委員会の助言に従い、補助事業の目的を達成するべく、事業の執行に努めなければならない。

(暴力団排除に関する誓約)

第26条 申請者は、別表2の記載の暴力団排除に関する誓約事項について補助金の交付申請前に確認しなければならず、交付申請書の提出をもってこれに同意したものとする。

(情報管理及び秘密保持)

第27条 補助事業者は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。

なお、情報のうちその他の第三者の秘密情報（補助事業者が取得した研究成果、事業関係者の個人情報等を含むがこれらに限定されない。）については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表、漏えいしてはならない。

- 2 補助事業者は、補助事業の一部を第三者（以下「履行補助者」という。）に行わせる場合には、履行補助者にも本条の定めを遵守させなければならない。補助事業者又は履行補助者の役員又は従業員による情報漏えい行為も補助事業者による違反行為とみなす。
- 3 本条の規定は補助事業の完了後（廃止の承認を受けた場合を含む。）も有効とする。

(現地調査等)

第28条 経済産業省又は機構が必要と認めるときは、経済産業省職員又は機構職員が現地調査等を行うことができるものとし、補助事業者は、これに応じなければならない。

(その他の必要な事項)

第29条 補助金の交付に関するその他必要な事項は、あらかじめ経済産業省に協議の上、機構が別に定める。

附則

この規程は、令和4年7月8日から施行する。

附則

この規程は、令和5年10月16日から施行する。ただし、改正前に交付した補助金にかかる手続きについては、なお従前の例による。

(別記)

無人自動運転等のCASE対応に向けた実証・支援事業
(健全な製品エコシステム構築・ルール形成促進事業)

実施計画書の要件

- (1) 2050年カーボンニュートラル実現に向けて、自動車の電動化技術の社会実装を進めることを通じて運輸分野のCO2削減に貢献することを目的とし、我が国の電池等の製品エコシステム構築に資するカーボンフットプリントや、デュー・ディリジェンス、電池回収、リサイクル・リユース、データ連携に係る技術実証や制度検証等に取り組むものであり、我が国の電池等の製品エコシステムに関する制度等の整備に活用する技術やシステム、ビジネスモデル等で新規性を有し、製品エコシステムに関する課題の解決を見込めるものであること。
- (2) カーボンフットプリントの算出方法や、デュー・ディリジェンスの担保、電池リユース・リサイクルの促進、サプライチェーン上のデータ連携に関するルール形成の促進といった業界横断的課題の解決に資する取組であること。
- (3) 実施計画書に係る事業の計画が確実かつ合理的であること。
- (4) 補助金対象経費に、国からの補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第2条第1項に規定する補助金等をいう。）の対象経費を含む事業ではないこと（法令等の規定により、補助対象経費に充当することが認められているものを除く。）。
- (5) 補助事業者は、事業完了後のビジョンについて実施計画書に記載すること。

別表 1

費目		内容	補助率	単年度あたりの 補助金上限額
人 件 費	人件費	・ 本事業に必要な人件費（研究員費、 補助員費 等）	2 / 3 以内	別途公募要領で定め る通りとする。
事 業 費	設計費	・ 本事業に必要な機械装置の設計費、 システム設計費及び実施設計に要す る経費	2 / 3 以内	
	設備費	・ 本事業に必要な機械装置、制御装 置、監視装置、配管・配線類及びこ れらに付随する設備の導入に要する 経費		
	工事費	・ 本事業に必要な工事及び付帯工事に 要する経費		
	諸経費	・ 本事業に必要な経費（旅費、外注 費、消耗品費、その他本事業を実施 するために必要な経費）		

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、補助金の交付の申請をするに当たって、また、補助事業の実施期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。