

令和7年度

蓄電池等の製品の持続可能性向上に向けた基盤整備・

実証事業

公募要領

令和7年8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上、各種手続を行っていただきたくよろしくお願いいたします。

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、蓄電池等の製品の持続可能性向上に向けた基盤整備・実証事業交付規程（以下「交付規程」とします。）、蓄電池等の製品の持続可能性向上に向けた基盤整備・実証事業公募要領（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ください。
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。

令和7年度

「蓄電池等の製品の持続可能性向上に向けた基盤整備・実証事業」

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郵送ください。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ください。

公募期間：令和7年8月1日（金）～8月22日（金）

公募開始：令和7年8月1日（金）

締切：令和7年8月22日（金）15時（必着）

ただし、郵送分は15時まで発送のこと

- ※ 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、受け付けた旨を担当者宛にメールいたします。
- ※ 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ください。持参も可としますが、必ず事前に当機構へご連絡ください。
- ※ 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注意ください。

2. 提出方法

交付申請書類は、申請書類及び自由書式を使って PDF 形式で作成。jGrants への申請書類 (PDF) の添付、及び必要事項の入力も必ず行ってください。申請の流れは以下の手順を参照ください。

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)も併せて確認してください。
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ください。
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する。
交付申請書類の作成	✓ 指定様式に必要事項を入力し、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注意ください。
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/)にログインしてください。
jGrants の申請と書類の郵送	✓ 申請書類の電子データをjGrantsに添付し、必要事項をすべて入力のうえで、申請してください。

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、証憑書類によって金額等が確認できるものに限ります。

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

令和7年度「蓄電池等の製品の持続可能性向上に向けた基盤整備・実証事業」申請書在中

※お問い合わせは機構ホームページの「お問い合わせフォーム」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、「令和7年度 蓄電池等の製品の持続可能性向上に向けた基盤整備・実証事業問合せ（申請者名 略称可）」としてください。

お問い合わせフォーム：<http://www.teitanso.or.jp/contactus>

メール：chikudenchichi@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/chikudenchichi2025/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
4.	事業スキーム	P.11
5.	補助金の手続き	P.12
6.	補助事業の申請、実施における注意事項	P.15
7.	補助事業申請に係る提出書類	P.19
8.	別紙参照資料	P.21~P.23
	(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	
	① データ連携を選択した場合の追加チェック項目	

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

蓄電池は、2050年カーボンニュートラル実現のカギであり、電気自動車等のモビリティの動力源や、太陽光・風力等の再生可能エネルギー導入拡大に伴い、その出力変動の調整力等への活用、5G通信基地局やデータセンター等の重要施設のバックアップ電源、各種IT機器の電源など、今後の電化社会・デジタル社会において様々な用途で利用される重要物資である。世界的にもその需要が急拡大しており、蓄電池の製造・利用環境の持続可能性すなわちサステナビリティや蓄電池の安全性の確保が求められるとともに、サステナビリティや経済安全保障を足掛かりに、上流資源から川下の製造基盤まで、サプライチェーン全体を囲い込む動きが世界各国で進んでいます。

また、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います。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。

このような中、我が国では、2022年8月に策定した蓄電池産業戦略に基づき、蓄電池産業の競争力強化に向けた取組を進めると同時に、蓄電池のサステナビリティの確保に向けて、カーボンフットプリントや人権・環境デューディリジェンス、リユース・リサイクル、データ連携の実現等に係る環境整備を実施しています。

そこで本事業では、蓄電池のカーボンフットプリントやデューディリジェンス、リユース・リサイクル、データ連携等のサステナビリティに関係するビジネスやデータの取得に関する実証及び、それらのデータを第三者と共有・活用する仕組みの構築に取り組めます。一次データ等、価値の高いデータに対する社会的要請を踏まえ、関係するデータ取得の実証に取り組めます。また、各企業の営業秘密を保持しながら、サプライチェーン全体でのデータ連携の仕組みを整備します。

尚、データ連携の仕組みの導入にあたっては一定のコストが発生するため、中小企業を含めたユーザー企業の支援を行うとともに、蓄電池のみならず、自動車全体を含めた他の製品のユースケースの追加開発・実装を進めることで、ユーザー企業を拡大させ、社会全体に裨益する基盤とすることを本事業の目的とします。

2. 実施計画書の要件

実施計画書の要件は以下のとおりとします。

- (1) 蓄電池等の製品のライフサイクル全体において、以下の要件を満たすこと。
 - ① 省エネ化、低炭素部材の活用をはじめとする環境負荷等の低減に向けた企業努力を可視化し、企業に対して評価可能なデータとして提供すること。
 - ② 環境負荷低減のボトルネックとなっている部分を明らかにし、効率的・効果的な削減を促すこと。
 - ③ 持続可能性に優れたサプライチェーンが創出される環境を整備すること。上記の①～③を目的として、カーボンフットプリント等のサステナビリティに係るデータの取得、及びそれらのデータを第三者と共有・活用する仕組みの構築に関連する実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課題の解決を見込めるものであること。
- (2) 持続可能性に優れたサプライチェーンが創出される環境を整備することを目的として、蓄電池のリユース・リサイクルに係るデータの取得やトレーサビリティシステムの確保、それらのデータを第三者と共有・活用する仕組みの構築に関連する実証等に取り組むものであり、我が国の蓄電池等の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。
- (3) カーボンフットプリントの算出方法や、人権・環境デュー・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。
- (4) 実施計画書における事業の計画が確実かつ合理的であること。
- (5) 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。）。
- (6) 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。

- (ア) 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。)
- (イ) 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。
- (ウ) 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。
- (エ) 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。
- (オ) 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。
- (カ) 政府からの EBPM に関する協力要請に応じること。

申請時・事業実施期間中・事業報告提出時等に提供いただいた情報（提供いただいた情報を加工して生じた派生的な情報も含みます）については、(i) 審査、管理、確定、精算に利用します。(ii) 効果的な政策立案や、政策の効果検証のため、経済産業省、及びその業務委託先、独立行政法人、大学その他の研究機関・施設等機関（政策の効果検証（EBPM）目的のみの利活用や守秘義務等の遵守に係る誓約書を提出した機関・研究者）に提供・利活用される場合があります。また、上記を前提として申請・利用・報告等を行うことにより、データ利活用及び効果検証への協力に同意したものとみなします。

※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

①データ連携（カーボンフットプリント、人権・環境デューディリジェンス）

本年4月末、欧州委員会からカーボンフットプリントの算出に係る細則が公表され、今後、人権・環境デュー・ディリジェンスに係るガイドラインの策定も見込まれる等、欧州委員会のバッテリー規則具体化の動きが進んでいます。これらの海外の政策・技術動向を踏まえ、経済産業省及び独立行政法人情報処理推進機構のデジタルアーキテクチャ・デザインセンター（以下「DADC」という。）が示す「サプライチェーン上のデータ連携の仕組みに関するガイドラインβ版」（※1）（以下「ガイドライン」という。）の最新情報に基づいて、蓄電池のサプライチェーンにおいて、実際に蓄電池やその部素材を製造する企業間でデータを連携するための蓄電池トレーサビリティ管理システムやアプリケーションの開発及び改修を行い、トレーサビリティの確保やカーボンフットプリント値の集計及び人権・環境デュー・ディリジェンス結果収集を適切に実施できるようにシステムやアプリケーション等の間の接続実証を行います。

（※1）<https://www.ipa.go.jp/digital/architecture/Individual-link/m42obm0000008rd4-att/guideline-for-datacooperation-in-BattCFPDD-beta.pdf>

補助事業の要件は、以下のとおり。

- （ア）ガイドラインの内容に準拠していること。特に、識別子、データモデル、I/F、トラスト水準に加えて機能配置についてはガイドラインの内容から変更が必要な場合には DADC と十分に議論をして設計内容を決めること。
- （イ）実際に蓄電池およびその部素材を製造する企業と連携して、実証を行い、異常系の動作等、実運用における課題と解決策の整理を行うものであること。
- （ウ）トレーサビリティの確保、カーボンフットプリントの算定、デュー・ディリジェンスの実施のいずれかを実証に含むものであること。
- （エ）「産業 DX のためのデジタルインフラ整備事業/サプライチェーンマネジメント基盤に対する研究開発」において開発されている「データ流通システム」等と連携して、実証事業を行うこと。
- （オ）実証期間終了後も必要に応じてユーザー企業との実証に真摯に対応、協力すること。
- （カ）事業実施にあたっては、上記要件への準拠について DADC による調査を通じ、経済産業省の確認を受けること。

なお、事業実施にあたっては、経済産業省を中心に関係省庁や DADC に対して、事業期間中の開発・検討状況の共有を求める場合や、これらの各省庁等から全体最適の観点で、開発仕様に対して修正を求める場合があります。

② データ連携（電池パスポート）、リユース・リサイクル

蓄電池に関するデータ連携については、カーボンフットプリントおよび人権・環境デュー

ーディリジェンスの次のユースケースとして、欧州電池規則への対応も見据えて、蓄電池のリサイクルや電池パスポートの検討が進んでいます。電池パスポートについては、電池に関する、価値を有する情報とモノを紐づけ、様々なサービスを創出するためのデータ連携基盤として、その利活用の在り方に関する検討を促進することが重要となります。

また、上記のデータ連携基盤を構築し活用するにあたり、電動車の普及や使用済蓄電池の増加に伴って、電池の回収等の状況のトレーサビリティ確保、使用済蓄電池の適正な価値評価、車載用蓄電池の適正な二次利用、有用資源の回収、リサイクル材料の使用など、電池エコシステムの構築の促進が重要となります。さらに、一次消費者の費用負担や環境負荷の低減等の観点から、電池性能の持続性等で強みを有する蓄電池が、二次利用を含めた電池エコシステム全体を通して最大限有効活用されるような仕組みを構築することが重要となります。

これらを実現するために、本補助事業は、以下の取組が対象となります。

- (ア) ライフサイクル全体を通した電池のトレーサビリティの確保や、電池性能に係る適切なデータ流通等の実証を行い、データ流通基盤の構築に資する取組。
- (イ) (ア) のデータ流通基盤の利活用を念頭に置いた、中古電池の価値を適正に評価する手法の検証、二次利用電池の安全性確保や適正な性能評価の構築、新たな利用シーンの実証等、適正な中古蓄電池市場の創出や二次利用電池の流通・活用促進のための連携を促進する取組。
- (ウ) 有効資源の回収やリサイクル材料の使用促進のため、安価な回収・解体手法の検証や開発、有効資源の回収率・再利用率向上等を通じて、リサイクル材料の市場創出に資する取組。
- (エ) (ア) ～ (ウ) を適切に組み合わせて、新品の蓄電池からリサイクル材料に至るまでの一連の電池エコシステムを通して最大限蓄電池を有効活用しきる仕組みを構築するための取組。

(3) 補助事業及び補助対象経費の留意点

- (ア) 上記(2)の要件を満たす事業を補助事業とします。
- (イ) 補助目的以外に使用される設備や中古で導入する設備は、補助対象外とします。

(4) 事業期間

補助対象期間は、令和7年9月（交付決定日以降）から令和8年2月までとします。

(5) 補助率と要件

補助率は、(2)①については最大で1/3、(2)②については最大で2/3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。

- ① 5.0億円／事業
- ② 1.0億円／事業

(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。

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	・ 補助事業に係る研究員及び補助員の労務費 (人件費)	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(機械装置費)	(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	(補助対象経費の例)

	(配管、配線、搬入、据付等)に要する経費	・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(水道等)、保守・改造修理費、消耗品費、補助人件費、借料及び賃料、印刷製本費、旅費、会議費、委託・外注費)	(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、コンサルティング費 ・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します →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 →コピー代等は原則不可 (補助対象外経費の例) ・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 ・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。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）を参照してください。

※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ください。海外の付加価値税についても同様。

※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ことから、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（（別紙②）（様式第2））及び事業概要書（別紙⑫）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。

<評価内容・事業①>

	評価項目	評 価 内 容
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	・ 事業実施に関する技術力を有していること
3	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
4	事業実施 確実性	① 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 ② 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 ③ 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
5	課題解決	① 蓄電池のエコシステムの構築といった業界横断的課題の解決に資する取り組みであること※ ② 企業の営業秘密の保持やデータ主権の確保を実現するための取組（例：各社による権限設定を可能とする等）が盛り込まれていること
6	その他特筆すべき事項等	① 本事業における取り組みが、製品エコシステム構築、制度検証に貢献できること ② 公益デジタルプラットフォーム運営事業者認定制度における認定を取得していること、または認定の取得に向けた検討を進めていること
7	賃上げに関する取組※2	・ 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

※ 評価項目4①を満たしていない事業については、他項目の評価にかかわらず採択いたしま

せん。

＜評価内容・事業②＞

	評価項目	評 価 内 容
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	新規性	① 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 ② 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
3	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
4	事業実施 確実性	① 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。 ② 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 ③ 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
5	課題解決	① 蓄電池のエコシステムの構築といった業界横断的課題の解決に資する取り組みであること※1 ② 提案書において、当該事業の成果に基づき、一次消費者の費用負担やビジネスモデルの経済合理性確保、環境負荷の低減等を実現するための具体的な方法、及び、その定量的な効果に係る仮説を明示していること
6	その他特筆すべき事項等	・ 本事業における取り組みが、製品エコシステム構築、制度検証に貢献できること
7	賃上げに関する取組※2	・ 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

※1 評価項目5①を満たしていない事業については、他項目の評価にかかわらず採択いたしません。

※2 以下のどちらかを提案者が満たしている場合に、加点されます。

- ・ 令和7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。
- ・ 令和7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います。

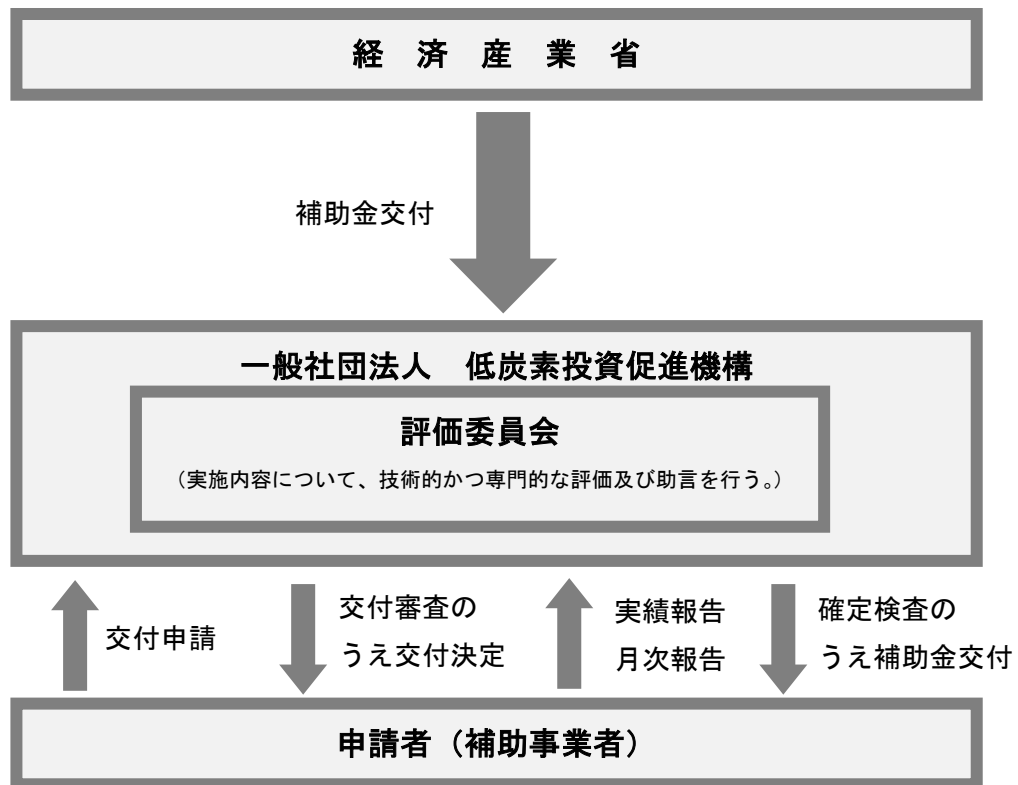
補足説明

- ・ 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う。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るため、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」と同様の措置を行ってください。

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いたします。

4. 事業スキーム

事業スキームは以下のとおり。



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））を提出してください。

(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、事業を実施してください。

(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ください。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8年2月28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ください。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））を提出してください。

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たときは、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（別紙①）（様式第1））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））を提出してください。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注意ください。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））を機構に提出し、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））を機構に提出し、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（（別紙①）（様式第1））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（申請者、共同申請者及び補助事業に必要な不可欠な協力事業者を明示し、執行体制図等により各々の役割を明確に示した資料を含む）、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、申請してください。

(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（（別紙①）（様式第1））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ください。また、申請者、共同申請者の他に、補助事業の実施に必要な不可欠な協力事業者がいる場合は、同様に実施計画書（（別紙②）（様式第2））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ください。

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8年2月28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（（別紙①）（様式第1））の「3. 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（（別紙①）（様式第1））に記載する金額は税別としてください。

(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）が書面で行ってください。※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ください。
- ・ 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）と同等以上としてください。
- ・ 交付申請書（（別紙①）（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ください。（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（（別紙①）（様式第1））に添付してください。

※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ください。

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ください。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ください。
- ・ 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ください。
- ・ 見積書は、経費の費目（設計費、設備費、工事費、諸経費）にまとめてください。
- ・ 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ください。
- ・ 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ください。
- ・ 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ください。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ください。
- ・交付申請書（（別紙①）（様式第1））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るので準備をしてください。
- ・交付申請書（（別紙①）（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ください。（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）を行ってください。
- ・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ください。
 - 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ください。

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適當である場合（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）を提出してください。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ください。

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８年２月２８日）までに対価の支払い及び精算が完了する必要がある、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注意ください。

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。

申請書類フォーマットは HP よりダウンロードをしてご利用ください。

- (1) 交付申請書（別紙①）（様式第1）参照
- (2) 実施計画書（別紙②）（様式第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ください。 ※ 設備の設置先を明示してください。
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、これも含めてください。 (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ください。 (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（別紙④）、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) 本紙「6. (5) 見積・発注先選定」(P. 16 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) 法人にあっては、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）

※設立から2年に満たない法人については、財務的な基盤を示す書類（例：資金繰りの計画等）を提出すること。

※以下に該当する場合、必要に応じ追加書類を提出してください。

7. 共同申請関係
(1) 交付申請書（（別紙①）（様式第1））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) 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. 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ください。（別紙⑦） ※ 必要に応じ、説明のための資料を添付してください。
9. 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

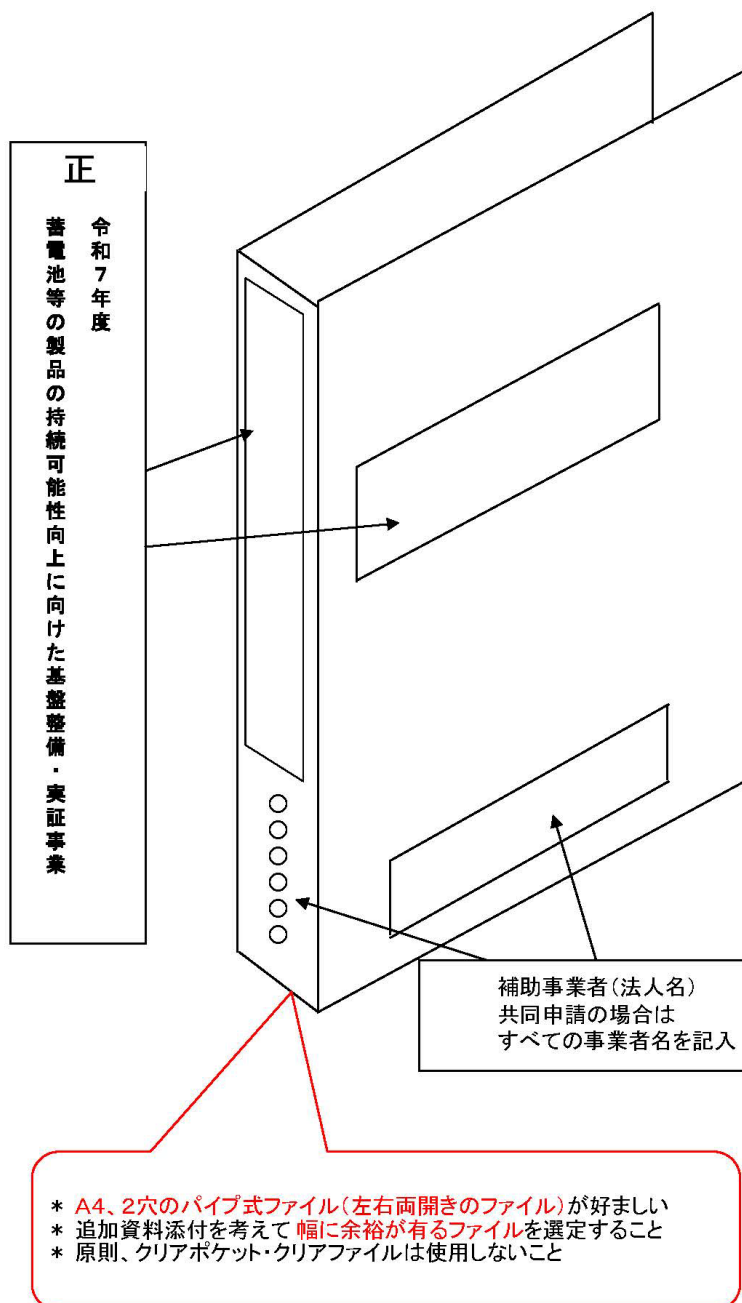
(7) その他

- ※ 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（（別紙①）（様式第1））、実施計画書（（別紙②）（様式第2））についても、原本を機構に提出し、コピーを保管してください。
- ※ 事業概要書（別紙⑫）の「HP 公開用 事業概要」については、採択時にホームページ上で公開します。公表可能な範囲で作成をお願いします。

8. 別紙参照資料

(別紙⑭)

交付申請書ファイリング例(紙資料提出方法)



(別紙⑨)

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	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	連絡担当窓口表		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⑫	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

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
「R7蓄電池等持続可能性向上事業申請書 ○○株式会社」として下さい。

↓該当なし：斜線

<添付資料>

資料No.	資料名	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⑫))		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⑩)		5
	「6. (5) 見積・発注先選定」を参照して下さい。		
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)		6
	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)		

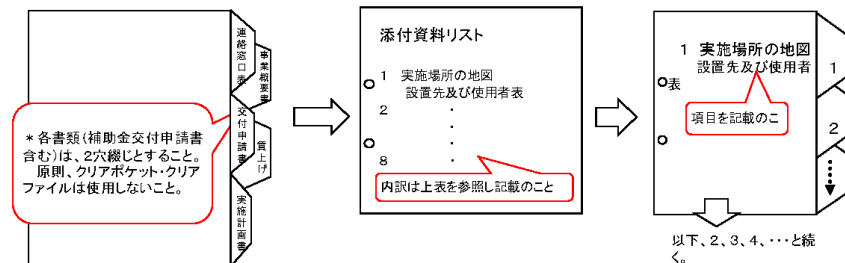
電子ファイルで提出の場合、資料No. 1から5まで、この順番でPDF 1 ファイルにしてください。
ファイル名は
「R7蓄電池等持続可能性向上事業添付資料 ○○株式会社」として下さい。

電子ファイルで提出の場合、資料No. 6のファイル名は
「R7蓄電池等持続可能性向上事業会社概要 ○○株式会社」として

<追加添付資料> ※以下は該当する場合に添付

資料No.	資料名	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⑨) 資金調達計画について(別紙⑩) 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⑧)		7
8	発注先選定理由書(別紙⑦)		8
9	業務委託契約書(案可)の写し、説明書類		9

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
「R7蓄電池等持続可能性向上事業追加添付資料 ○○株式会社」として下さい。



①データ連携を選択した場合の追加チェック項目

項目	項 目 事 項	チェック	記載場所
(ア)	ガイドラインの内容に準拠していること。特に、識別子、データモデル、I/F、トラスト水準に加えて機能配置についてはガイドラインの内容から変更が必要な場合にはDADCと十分に議論をして設計内容を決めること。		
(イ)	実際に蓄電池およびその部素材を製造する企業と連携して、実証を行い、異常系の動作等、実運用における課題と解決策の整理を行うものであること。		
(ウ)	トレーサビリティの確保、カーボンフットプリントの算定、デュー・ディリジェンスの実施のいずれかを実証に含むものであること。		
(エ)	「産業DXのためのデジタルインフラ整備事業/サプライチェーンマネジメント基盤に対する研究開発」において開発されている「データ流通システム」等と連携して、実証事業を行うこと。		
(オ)	実証期間終了後も必要に応じてユーザー企業との実証に真摯に対応、協力すること。		
(カ)	事業実施にあたっては、上記要件への準拠についてDADCによる調査を通じ、経済産業省の確認を受けること。		
上記すべての項目について満たしていること 記載場所については、「（様式第2）実施計画書」・「別紙②事業概要書」等、該当箇所を明記してください			