平成２９年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
（次世代省 CO2 型データセンター確立・普及促進事業）
公募要領（一次公募）

平成２９年４月

公益財団法人北海道環境財団

公益財団法人北海道環境財団（以下「財団」という。）では、環境省から平成２９年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（次世代省 CO2 型データセンター確立・普及促進事業）の交付決定を受け、交付を受けた補助金を財源として、エネルギー起源二酸化炭素の排出を抑制するための抜本的な省エネルギーを実現するデータセンター・サーバールームを構築する事業者に対して同補助金を交付する事業を実施しています。

応募申請に当たっては、本公募要領に記載している補助金の目的、対象事業、応募方法及び留意事項等を熟読のうえ、申請いただきますようお願いします。

なお、補助事業として採択された場合には、平成２９年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（次世代省 CO2 型データセンター確立・普及促進事業）交付規程（平成２９年４月１７日北環財第１２号。以下「交付規程」という。）に従って補助金受給に関する全ての手続等を適正に行っていただきます。

補助金の応募を検討される皆様へ

本補助金については、公的資金たる国庫補助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ます。本補助金に応募される方におかれましては、以下の点を十分に認識されたうえで、応募いただきますようお願いします。以下の事項が十分果たされないときは、環境省又は財団より改善のための指導を行うとともに、事態の重大なものについては交付決定の解除やそれに伴う補助金の返還を求める場合があります。

（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、具体的には、以下に定めるところに従い実施していただきます。万が一、これらの規定が守られず、環境省又は財団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、補助金返還などの対応を求めることがあります。

- 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）
- 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）
- その他事業実施に関係する法令の定め
- 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（次世代省 CO2 型データセンター確立・普及促進事業）交付要綱（平成２８年４月１日環地温発第１６０４０１２８号）
- 次世代省 CO2 型データセンター確立・普及促進事業実施要領（平成２８年４月１日環地温発第１６０４０１２号）
- 次世代省 CO2 型データセンター確立・普及促進事業交付規程

（２）虚偽の応募、不正行為に対する措置

応募書類に虚偽又は事実と異なる内容の記載があった場合、補助金交付の前後に関わらず補助事業に関し不正行為が認められた場合には、事業の不採択、採択の解除、交付決定の解除、補助金の返還等の措置をとるとともに、支払済みの補助金がある場合はそのうち解除対象となった額を返還していただくことになります。

なお、補助金に係る不正行為に対しては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第２９条から第 33 条において、刑事罰等を科す旨規定されていますので、あらかじめご確認ください。

（３）財団から補助金の交付決定を通知する前に発注等を行った経費については、交付規程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）他の補助金との関係

本事業にて導入する設備等について、本事業以外の国の補助金等の交付を受ける場合は、補助金の交付対象とはなりません。

（５）中間報告・現地調査

補助事業の適正かつ円滑な実施のため、事業実施中に遂行状況の報告（中間報告）を求めるとともに、事業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。

（６）二酸化炭素の削減量の把握

補助事業者は、補助事業の完了後、事業の実施による二酸化炭素の排出削減量の把握を行う必要があります。また、交付規程に基づき、財団及び環境省の求めに応じて、事業の実施に係る情報を提供する必要があります。

（７）補助事業完了後の検証

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・設備の稼働状況、管理状況及び補助事業の成果（二酸化炭素排出削減量）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が実施される場合があります。

（８）事業内容の公表等

本事業の実施内容・成果については、広く国民に情報提供していくことが重要であることから、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、その際は、環境省「次世代省 CO2 型データセンター確立・普及促進事業」によるものである旨をわかりやすい形で明示する必要があります。

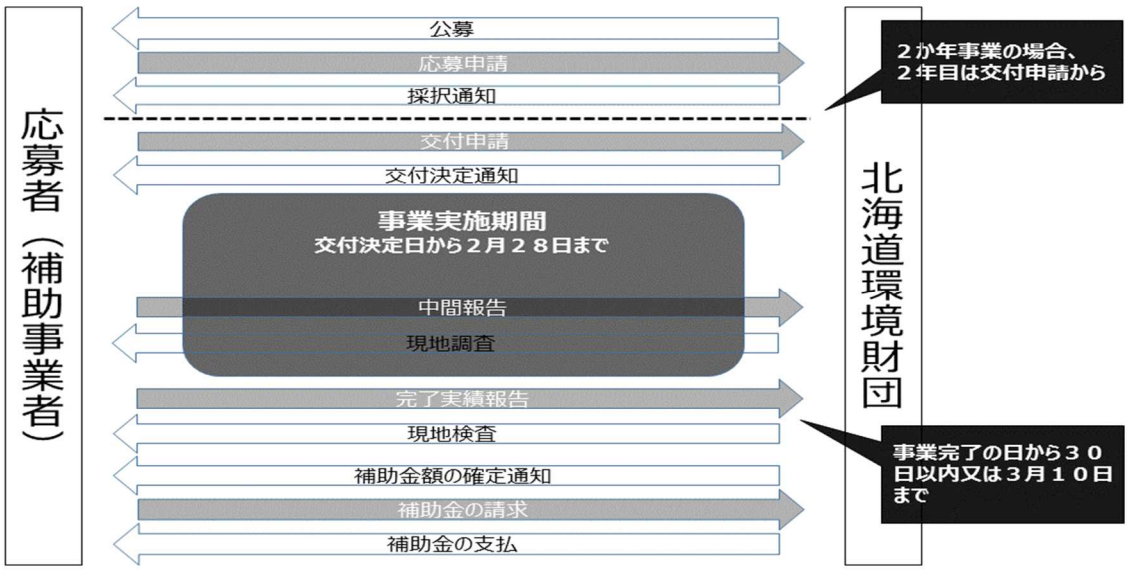
（９）会計検査院の検査

補助事業期間終了後 5 年間のうちに、会計検査院による実地検査等が実施される可能性があります。補助事業に関係する書類は会計検査院の求めがあった際にいつでも閲覧に供せるよう保存しておく必要があります。

（１０）個人情報の取扱い

応募申請書の提出をもって、「Ｖ個人情報の取扱事項」（P14）に同意いただいたものと見なしますので、必ず本人に確認してください。

＜補助事業全体の流れ＞



目次

Ⅰ　補助事業概要 1

1　補助事業の目的 1
2　補助事業の要件 1
3　補助対象事業者 2
4　補助対象経費 3
5　申請単位 6
6　補助率 6
7　補助事業実施期間（前掲の「補助事業全体の流れ」図を参照してください。） 6

Ⅱ　応募申請 7

1　提出書類等 7
2　提出先および受付期間 8
3　公募説明会および問い合わせ先 9

Ⅲ　補助事業の選定方法 10

1　採択方法 10
2　審査基準 10

Ⅳ　採択後に関する事項（交付申請～事業完了） 11

1　基本的な事項 11
2　補助金の交付 11
3　補助金の経理等 12

Ⅴ　個人情報の取扱事項 14

添付資料（申請に必要な定型書類）

○　応募申請書【様式１】
○　実施計画書【様式２】（削減効果算出シートを含む）
○　経費内訳 【様式３】
○　暴力団排除に関する誓約書【様式４】

※　添付資料については、必ずホームページからダウンロードして、電子ファイルに記入してください

Ⅰ　補助事業概要

1　補助事業の目的

（１）本補助金は、従来システムと比較し５０％以上の抜本的な省エネを実現するデータセンターを構築する事業に要する経費を補助することにより、様々な条件下での省 CO2 型データセンターのモデルを示し、省エネシステムの市場の形成を後押ししつつ、価格低減を図り、事業終了後の民間による自立的な普及の促進に資することを目的としています。

（２）本補助事業の実施により、エネルギー起源二酸化炭素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、算出過程も含む二酸化炭素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。

　なお、本補助事業による二酸化炭素削減効果について、環境省の実施する検証評価事業の対象となることがありますので、その場合には必要な資料の提出等の協力をお願いします。

2　補助事業の要件

本事業は、以下の全ての要件に適合したものを対象とします。

（１）既設若しくは新設のデータセンターやサーバールーム等において、高効率の ICT 機器（サーバーやストレージ等の機器）や高効率の設備（空調システムや無停電電源装置等）及びそれらの稼働や運用を管理するシステム等を導入することにより、５０％以上の二酸化炭素削減効果が見込まれるものであること。

（２）（１）の二酸化炭素削減効果については、ITU-T（国際電気通信連合　電気通信標準化部門）で承認された「L.1410ICT 製品・ネットワーク・サービスの環境影響評価手法」で定める評価手法を踏まえて作成された「削減効果算出シート[1]」によって計算を行うこと。

（３）本事業で導入する ICT 機器のうち、「ICT 分野におけるエコロジーガイドライン　第 7.1 版」において定める評価手法を用い、導入機器の二酸化炭素排出量削減効果が評価できるものについては、可能な限りこれを活用し算出すること。

　なお、電気通信事業者については、（２）で定める評価手法に加え、本評価手法による算出を必須とする。

（４）直流給電システムを導入する場合は、ITU-T で承認された「L.1200　直流給電システムのインターフェース仕様」で定める仕様に該当するシステムであること。

（５）本事業の補助により導入する設備等について、本事業以外の国の補助金（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号に掲げる資金を含む。）を受けていないこと。

---

[1] 二酸化炭素削減見込量については、原則として財団ホームページから「削減効果算出シート」をダウンロードし、算出してください。

３　補助対象事業者

（１）補助金の応募をできる者

ア　民間企業（導入する設備や機器をファイナンスリースにより提供する契約を行う民間企業も含む）

イ　独立行政法人通則法（平成１１年法律第１０３号）第２条第１項に規定する独立行政法人

ウ　一般社団法人・一般財団法人及び公益社団法人・公益財団法人

エ　法律により直接設立された法人

オ　その他環境大臣の承認を得て財団が認める者

（２）全ての応募者が満たすべき要件

ア　事業を的確に遂行するために必要な実績・能力・実施体制が確保されていること。

イ　暴力団排除に関する誓約書（様式４）に誓約できる者であること。

ウ「Ｖ個人情報の取扱事項」（P14）に同意できる者であること。

（３）共同実施～ファイナンスリースを利用する場合

ファイナンスリースを利用する場合は、ファイナンスリース事業者を代表事業者とし、リース契約の相手方となる上記（１）の要件を満たす者を共同実施者として申請してください。この場合、リース料から補助金相当分が減額されていることが証明できる書類の提示が必要となります。

なお、代表事業者は、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ります。

また、リース契約については、以下に掲げる要件のすべてを満たすものに限ります。

ア　リース期間中の途中解約又は解除が原則できない契約であること。

イ　所有権移転外リース取引であること。

ウ　対価が対象設備の取得価額並びに利子、固定資産税等、損害保険料及び手数料の額の合計額となる契約であること。

エ　リース期間が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）で定める耐用年数（法定耐用年数）の７０％以上（１０年以上は６０％以上）の契約であること。

オ　補助金が交付された場合に補助金交付額相当分がリース料の低減に充てられる旨が明記された特約又は覚書等が締結された契約であること。

カ　日本国内に対象機器を設置する契約であること。

キ　交付申請時に予定していたリース期間を通じて契約が継続していること。

４　補助対象経費

（１）補助対象経費（別冊《応募申請の手引》を参照してください。）

補助事業を行うために必要な 別表１（Ｐ４）、別表２(Ｐ５)に掲げる経費（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）及びその他必要な経費で財団が承認した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ります。なお、本工事費には直接工事費である材料費、労務費及び直接経費並びに間接工事費である共通仮設費、現場管理費及び一般管理費が含まれ、事務費には共済費、賃金、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が含まれます。

（補助対象経費の代表例）

○空調工事費

○サーバー、ストレージなどの ICT 機器

（２）補助対象外経費

以下に係る費用は補助対象外経費となります。総事業費中の補助対象外となる経費は明確にする必要がありますので、ご不明な場合はお問い合わせください。

（補助対象外経費の代表例）

○二酸化炭素排出削減に寄与しない機器・設備や周辺機器（法定必需品など）

○既存設備の更新によって機能を新設時の状態に戻すような「単なる機能回復」に係る経費

○既存設備の撤去・移設・廃棄費（当該撤去・移設・廃棄に係る諸経費も含む）

○数年で定期的に更新する消耗品

○予備品

○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

※補助対象経費の係る留意事項

- 財団から補助金の交付決定を通知する前に発注等を行った経費については、交付規程に定める場合を除き補助金の交付対象とはなりません。
- 交付額の算出に当たっては、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）を減額して算出しなければなりません。ただし、算出時において消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではありません。
- 補助対象経費には、本事業以外の国の補助金と重複する対象費用を含めないでください。本事業以外の国の補助事業に申請している又は申請する予定の場合は、必ず実施計画書【様式２】に他の補助事業名及び補助対象について必ず記入してください。

別表１

<table>
<tr><th>１　区分</th><th>２　費目</th><th colspan="2">３　細分</th><th>４　内　　容</th></tr>
<tr><td rowspan="9">工事費</td><td rowspan="5">本工事費</td><td rowspan="3">（直接工事費）</td><td>材料費</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>労務費</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>直接経費</td><td>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）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">（間接工事費）</td><td>共通仮設費</td><td>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</td></tr>
<tr><td>現場管理費</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>一般管理費</td><td>請負業者が事業を行うために直接必要な法定福利費、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。</td></tr>
<tr><td colspan="2">付帯工事費</td><td colspan="2">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。</td></tr>
<tr><td colspan="2">機械器具費</td><td colspan="2">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。</td></tr>
<tr><td colspan="2">測量及試験費</td><td colspan="2">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おいては請負費又は委託料の費用をいう。</td></tr>
<tr><td>設備費</td><td colspan="2">設備費</td><td colspan="2">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、据付け等に要する費用をいう。</td></tr>
<tr><td>業務費</td><td colspan="2">業務費</td><td colspan="2">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。</td></tr>
<tr><td>事務費</td><td colspan="2">事務費</td><td colspan="2">事業を行うために直接必要な事務に要する共済費、賃金、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2に定めるものとする。
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。
<table>
<tr><th>号</th><th>区　　分</th><th>率</th></tr>
<tr><td>1</td><td>５，０００万円以下の金額に対して</td><td>６．５％</td></tr>
<tr><td>2</td><td>５，０００万円を超え１億円以下の金額に対して</td><td>５．５％</td></tr>
<tr><td>3</td><td>１億円を超える金額に対して</td><td>４．５％</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

別表２

１ 区分	２ 費目	３ 細目	４ 細分	５ 内　容
事務費	事務費	共済費	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共済組合（社会保険料）負担金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		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。
		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 備品購入費		この費目から支弁される事務手続のために必要な事務用品類、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。

５　申請単位

申請は事業場単位で行っていただきます。

事業場とは一つの住所地にあるものをいい、設備の導入住所地が異なる場合は原則として別個の事業場とみなします。ただし、同一の住所地にあっても、著しく労働の様態を異にする部門が混在している場合には、別個の事業場として捉えることが可能です。

６　補助率

原則として補助金の交付額は、別表３の第３欄に掲げる方法により算出します。

補助率は３分の１とします。

ただし、地方公共団体との連携事業[2]の場合は２分の１とします。

別表３

１　補助対象経費	２　基準額	３　交付額の算定方法
別表第１に掲げる経費及びその他必要な経費で財団が承認した経費	財団が必要と認めた額	ア　総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額を算出する。 イ　第１欄に掲げる補助対象経費と第２欄に掲げる基準額とを比較して少ない方の額を選定する。 ウ　アにより算出された額とイで選定された額とを比較して少ない方の額に補助率を乗じて得た額を交付額とする。ただし、算出された額に１，０００円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

７　補助事業実施期間（前掲の「補助事業全体の流れ」図を参照してください。）

補助事業の実施期間は、交付決定日から平成３０年２月２８日までとし、この期間内に終了できる事業を採択します（平成３０年２月２８日以前に支払が完了した場合、支払い完了日を事業完了日として取り扱います）。

ただし、単年度での事業実施が困難な補助事業については、応募時に年度毎の事業経費を明確に区分した実施計画書が提出されることを前提に、補助事業の実施期間を２年度以内として申請することができます。この場合、補助金の交付申請、精算等は、年度毎に行っていただく必要があるとともに、補助金の交付決定を受けた年度の事業は、当該年度の２月２８日までに事業を完了していなければなりません。

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、事業内容の変更等を求める場合があります。

---

[2] 地方公共団体における企業誘致等施策（地方自治体が主体として行う誘致施策、企業立地促進法の税制控除）の適用を受けるデータセンターの新設

Ⅱ　応募申請

1　提出書類等

（１）提出書類（書類作成に当たっては別冊《応募申請書類作成の手引》を参照してください）

応募に当たり提出が必要となる書類は次のとおりです。また、提出された応募書類を基に事業採択の審査を行いますので、事業内容等は詳細に記載してください。必要に応じ電話又は電子メールにてヒアリングを行い、追加書類の提出をお願いすることがあります（適宜、記載枠の拡大、根拠資料や説明資料等の別紙を添付してください）。なお、提出いただいた応募書類等はいかなる場合も返却いたしません。

<応募申請時提出書類一覧>

①～④については、必ず財団のホームページから指定のフォーマットをダウンロードし、作成してください。

① 応募申請書【様式１】（Word 形式）

② 実施計画書【様式２】（Word 形式）及び「削減効果算出シート」（Excel 形式）

- 「Ⅰ２ 補助事業の要件」（P1）を確認できる書類（機器仕様・用途、図面等）を参考資料として必ず添付してください。

③ 経費内訳 【様式３】（Excel 形式）

- 補助対象経費のみを記載し、金額の根拠がわかる見積書等を必ず用意のうえ、積算内訳と紐付けして提出してください。

④ 暴力団排除に関する誓約書【様式４】（共同事業者がある場合はそれぞれ提出してください。）

⑤ その他必要な参考資料（様式注意書き等で定めているもの）

ア　代表事業者の業務概要及び組織概要が記載された企業パンフレット等の資料（共同事業者がある場合はそれを含む）

イ　代表事業者定款又は寄附行為に関する組織規程（共同事業者がある場合はそれを含む）

- 申請者が法律に基づき設立の認可等を行う行政機関からその認可等を受け、又は当該行政機関の合議制の機関における設立の認可等が適当である旨の文書を受領している者である場合は、設立の認可等を受け、又は設立の認可等が適当であるとされた法人の定款又は寄附行為の案を添付してください。ただし、これらの案が作成されていない場合には提出を要しません。

ウ　代表事業者の経理状況説明書（共同事業者がある場合はそれを含む）

- 直近の２決算期に関する貸借対照表及び損益計算書（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、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）を添付してください。
- 申請者が法律に基づき設立の認可等を行う行政機関からその認可等を受け、又は当該行政機関の合議制の機関における設立の認可等が適当である旨の文書を受領している者である場合は、設立の認可等を受け、又は設立の認可等が適当であるとされた法人の事業計画及び収支予算の案を添付してください。ただし、これらの案が作成されていない場合には、添付を要しません。

エ 法律により直接設立された法人の場合は、それを証する行政機関から通知された許可書等の写し

2　提出先および受付期間

（１）提出先

宛先：公益財団法人北海道環境財団　補助事業部

住所：〒060-0004　北海道札幌市中央区北４条西４丁目１番地　伊藤・加藤ビル　４階

（２）受付期間

平成２９年４月２０日（木）から平成２９年５月３１日（水）（１８時必着）まで

※上記の期日以降に財団に到着した書類については、遅延が財団の事情に起因しない場合を除き、いかなる理由があっても応募を受け付けません。提出に十分な余裕をもって応募してください。

（３）提出方法

持参又は郵送により提出してください。電子データのメール提出は受付けません。

なお、郵送の場合は書留郵便等の配達記録が残る方法に限ります（応募書類は信書のため通常の宅配便による提出は受け付けません）。

提出書類を入れた封筒等の宛名面には、以下の通り、「応募事業名」及び「応募事業者名」を朱書きで明記してください。

応募事業名　：平成２９年度　データセンター

応募事業者名：○○○株式会社

<提出媒体及び必要数量>

ア　紙媒体：正本１部、副本１部

- 前掲の提出に掲げる書類についての正本１部、副本 1 部を提出してください。ただし、「１（１）提出書類」（P7）の⑤のア～エについては１部の提出で構いません。
- 提出書類は、間紙にインデックスラベル等を貼るなど、整理のうえ提出してください。
- 図面やパンフレット等の参考資料を除き、用紙サイズは「A4 判」、「片面印刷」とし、「左余白は 2.5cm 以上」として統一してください。なお、穴あけ、ホッチキス留め、ファイリングは不要です。

イ　電子媒体：１部

- 紙媒体で提出する書類が電子データとして保存された電子媒体（CD-R 又は DVD-R）を１部提出してください。
- 電子データファイルについては、「１（１）提出書類」（P7）の①及び④は PDF 形式、②は Word 形式、③は Excel 形式,その他は PDF 形式などにて提出してください。パスワード設定は不要です。
- 財団への提出前に、必ず各ファイルのウイルススキャンを実行してから提出してください。
- 必ず電子媒体盤面に、「応募事業名」と「応募事業者名」をサインペンなどで記載してください。

  応募事業名　：平成２９年度　データセンター

  応募事業者名：○○○株式会社

3　公募説明会および問い合わせ先

（１）公募説明会開催予定

公募説明会は、以下の日時、会場において開催いたします。なお、説明会参加が応募の必須条件ではありません。参加申込方法や当日の使用資料等については、財団ホームページに掲載しておりますのでご確認ください。

〇東京会場

日時：平成２９年　４月２６日（水）１５：００～１６：３０

開催場所：TKP 東京駅日本橋カンファレンスセンター（ホール４A）

東京都中央区八重洲 1-2-16　TG ビル

〇大阪会場

日時：平成２９年　４月２７日（木）１５：００～１６：３０

開催場所：TKP ガーデンシティ東梅田（バンケット４A）

大阪府大阪市北区曽根崎２丁目 11-16 梅田セントラルビル

（２）問い合わせ先及び方法

«受付期間»　平成２９年４月２０日（木）から平成２９年５月３１日（水）１８時まで

«問い合わせ方法»　原則として電子メールを利用し、メールの件名を以下のとおりとしてください。

【●●】データセンター

【●●】には法人名（略称可）を記載してください。

«問い合わせ先»　公益財団法人北海道環境財団　補助事業部　データセンター事業担当

E-mail：dc_ask@heco-hojo.jp

TEL：０１１－２０６－１４２０

FAX：０１１－２０６－１４３０

（３）その他公募に関する事項

一次公募の応募状況や審査結果を受けて、さらに補助金の交付が可能な場合には、追加公募を行います。なお、予算額に達した場合は追加公募を行いません。日程は前後する可能性があります。

<公募予定>

二次公募（予定）　平成 29 年６月下旬～7 月下旬

三次公募（予定）　平成 29 年９月中旬～１０月中旬

応募申請書に記載された情報は、環境省、財団の担当者のみの取扱いといたします。

Ⅲ　補助事業の選定方法

１　採択方法

一般公募を行い、審査を経て選定します。なお、「Ⅰ２　補助事業の要件」（P1）及び「Ⅰ３　補助対象事業者」（P2）に適合しない提案については審査対象外とし、不採択とします。また、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ります。なお、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のでご了承ください。

２　審査基準

財団が設置する学識経験者を含む関係分野の専門家で構成される審査委員会において、応募申請内容を評価する審査基準を策定します。審査基準に基づき、応募者から提出された実施計画等について厳正な審査を行い、環境省から交付を受けた補助金の範囲内で補助事業を採択します。なお、平成 29 年度審査基準は 6 月中旬頃に財団ホームページにおいて公表する予定です。

応募書類作成の参考として、以下の通り昨年度の審査委員会において策定された審査基準のポイントを記載いたします。なお、平成 29 年度の審査基準は、改めて審査委員会おいて策定されることとなるため、変更の可能性があります。

（１）二酸化炭素削減効果

ア　事業実施によって見込める二酸化炭素削減量の多寡を審査する（削減量が多いほど高評価）

イ　二酸化炭素削減量の算出過程における機器性能の数値の明確さなど、根拠の妥当性を審査する

ウ　二酸化炭素の削減イニシャルコスト（円/t-CO2）について、導入設備・機器の初期費用（補助対象事業費）を事業による二酸化炭素削減量で除した値でもって審査する

（２）資金回収の見通し

自己負担額を年間ランニングコスト減少額で除した資金回収期間が、法定耐用年数等に照らし適切かどうかを審査する。その際、提案事業に補助金を投入する効果を考慮するものとする。

（３）事業の性格

補助事業の先進性、モデル性及び導入技術の今後の活用・展開の見通しについて、他の事業者への普及促進の観点から、記載の具体性及び妥当性により審査する。たとえば、単一の設備を導入する事業よりも複数の設備・機器を組み合わせて導入する事業の方が高いモデル性を有すると評価する。

（４）申請事業の公益性

導入設備の利用形態によって申請事業の公益性を審査する。補助事業によって導入された設備等が広く一般の利用に供されているほど公益性が高い事業であると評価する。

Ⅳ　採択後に関する事項（交付申請～事業完了）

１　基本的な事項

本補助金の交付については、次世代省 CO2 型データセンター確立・普及促進推進事業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ととします。万が一、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ります。

２　補助金の交付

（１）交付の申請

公募により採択された事業者には、補助金の交付申請書を提出していただきます（申請手続等は交付規程を参照願います）。

その際、補助金の対象となる費用は、交付決定日から平成３０年２月２８日までに行われる事業必要な費用、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３月１０日までに領収書、支払を証する書類を財団に提出すること。）となります。

（２）交付の決定

財団は、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います。

① 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。

② 補助対象経費には、本事業以外の国の補助金（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号に掲げる資金を含む。）を含まないこと。

③ 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、財団からの交付決定を受けた後に、事業を開始することができます。補助事業者が他の事業者等と委託等の契約を締結するに当たり注意していただきたい主な点（原則）は、次のとおりです。

① 契約・発注日は、財団の交付決定日以降であること。

② 補助事業の遂行上著しく困難又は不適当である場合を除き、競争原理が働くような手続きによって相手先を決定すること。

③ 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３月１０日までに領収書、支払を証する書類等を財団に提出すること。）

（４）補助事業の計画変更

補助事業者は、補助事業の内容を変更しようとする時（軽微な変更も含む）は、あらかじめ財団に相談してください。計画変更の程度によっては、補助金計画変更承認申請書を財団に提出する必要があります。

（５）中間報告、現地調査等の実施

補助事業の適正かつ円滑な実施のため、事業実施中に遂行状況の報告（中間報告）を求めるとともに、事業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。

３　補助金の経理等

（１）補助金の経理等

補助事業の経費については、帳簿及びその証拠書類（見積書、発注書、契約書、請求書、検収書、領収書、支払を証する書類等、経費に係る書類）を備え、他の経理と明確に区分して管理し、常にその収支状況を明らかにしておく必要があります。

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、財団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く必要があります。

（２）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の３月１０日のいずれか早い日までに補助金の完了実績報告書（交付規程様式第１１）を財団に提出していただきます。

財団は、補助事業者から完了実績報告書が提出されたときは、書類審査及び必要に応じて現地検査等を行い、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います。

なお、補助事業において、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[3]）をもって補助対象経費に計上します。

（３）補助金の支払

補助事業者には、財団から交付額の確定通知を受けた後、精算払請求書を提出していただきます。その後、財団から補助金を支払います。

[3] 補助事業者の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。

（４）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（以下「取得財産等」という。）については、取得財産等管理台帳（交付規程様式第１０）を整備し、その管理状況を明らかにしておくとともに、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）で定める期間（以下「耐用年数等」という。）を経過するまでに取得財産等を処分（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、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、あらかじめ財団の承認を受ける必要があります。その際、場合によっては補助金の返還が必要になることがあります。

なお、取得財産等には、本補助金による補助事業である旨をプレート等で明示しなければなりません。

（５）圧縮記帳の適用

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ます。

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ますので、別表１（P4）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ません。

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りますので、ご不明な点があるときは、所轄の税務署等にご相談ください。

（６）Ｊ－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ークレジットとして認証を受け、当該 Jークレジットを移転又は無効化してはなりません。

Ⅴ　個人情報の取扱事項

本補助事業の申請等に記載していただく「個人情報」については、財団が個人情報の保護のために必要な保護対策を講じ、適切に取扱います。

具体的には、以下のように対応させていただきますので、応募申請書等の提出に当たっては、同意のうえ、ご記載くださいますようお願いします。

（１）個人情報の取扱い

個人情報は、財団の「個人情報保護規程※」に従い、適切な取扱い及び保護に努めます。

※規程については財団ホームページにて公開しております。ご確認ください。

（２）利用目的

提供いただいた個人情報は、平成２９年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（次世代省 CO2 型データセンター確立・普及促進事業）の運営管理のための連絡以外には利用いたしません。

（３）個人情報の第三者への開示

提供いただいた個人情報は、当該規程に定める場合を除き、本人の同意なく環境省及び財団を除く第三者への開示・提供はいたしません。また、個人情報を取扱う業務を外部事業者に委託することはありません。

（４）個人情報の管理

提供いただいた個人情報は、専用のデータベース等に保管し、第三者が当該個人情報に不当に触れることがないよう、個人情報へのアクセスの管理、個人情報の持出し手段の制限、外部からの不正なアクセスの防止のための措置、その他の個人情報の漏えい、減失又はき損の防止、その他の個人情報のために必要かつ適切な措置を講じます。

また、利用目的に関し保有する必要がなくなった時点で、個人情報を破棄・削除します。

（５）個人情報保護管理者

公益財団法人北海道環境財団　事務局長　柴田　真年

（６）個人情報の取扱いに関する窓口

公益財団法人北海道環境財団　補助事業部　　電話　０１１－２０６－１４２０

【様式１】

番　　号
平成　　年　　月　　日

公益財団法人北海道環境財団
理事長　小　林　三　樹　殿

申請者　住　　所
氏名又は名称
代表者の職・氏名　　印

平成　　年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
（次世代省 CO2 型データセンター確立・普及促進事業）に係る
応募申請書

標記について、以下の必要書類を添えて申請します。

1　実施計画書【様式２】
2　経費内訳【様式３】
3　暴力団排除に関する宣誓書【様式４】
4　代表事業者（共同事業者がある場合はそれを含む。）の企業パンフレット等業務概要がわかる資料及び組織概要がわかる資料
5　代表事業者（共同事業者がある場合はそれを含む。）の定款又は寄附行為（地方公共団体は不要）
6　代表事業者の経理状況説明書（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。）（地方公共団体は不要）
7　法律により直接設立された法人である場合は、それを証する行政機関から通知された許可書等の写し
8　金額の根拠がわかる書類（見積書）等（参考資料として必ず添付し、積算根拠の見積書等との紐付けをすること。）
9　その他必要な参考資料（事業実施場所の写真や、設備・部品等のカタログ等）

【様式２】

次世代省 CO2 型データセンター確立・普及促進事業実施計画書

事業実施の団体名		
事業実施の代表者	役職・氏名	
	所在地	
	電話番号 FAX 番号	
	メールアドレス	
事業実施の担当者	所属・役職・氏名	
	所在地	
	電話番号 FAX 番号	
	メールアドレス	
共同実施者 （事業実施責任者）	団体等の名称	
	役職・氏名	
	電話番号 FAX 番号	
	メールアドレス	

【事業実施場所】

＊　補助事業を行う場所の住所を記入する。

【事業の目的】

【事業概要】

＊　補助事業及び導入する設備等の概要（導入設備の内容・規模等）を記入する。

【低炭素化に資する環境対策への取組】

＊　過去において実施した低炭素化に向けた取組を記入する。

＊　将来に実施を予定している低炭素化に向けた取組を記入する。

【事業の低炭素化に効果的な規制等対策強化の検討との関連性】

＊　エネルギーの使用の合理化に関する法律に基づき、エネルギー使用量及びエネルギーの使用に伴い発生する二酸化炭素排出量を主務大臣に報告している事業者については、直近2か年度の当該データを、その他の事業者については、直近2か年度の1年度当たりのエネルギー使用量を記入する。

【事業の公益性】

＊　本事業にて設備導入を行うデータセンターについて、その利用形態を記入する。

【資金回収・利益の見通し】
(1)資金回収年数及び計算式:回収年数＝補助対象経費に係る自己負担額/年間のランニングコスト減少額 (2)ランニングコスト減少額:●●円/年
【事業のモデル性・実証的性格の有無及びその理由】
＊　補助事業のモデル性や実証的性格の有無及びその理由について具体的に記入する。
【導入技術の今後の活用・展開の見通し】
＊　補助事業により導入する技術について、今後、誰を対象として、どのように活用・展開されることが期待されるか具体的に記入する。
【CO2削減効果】
＊ITU-T(国際電気通信連合　電気通信標準化部門)で承認された「L.1410　ICT　製品・ネットワーク・サービスの環境影響評価手法」で定める評価手法を踏まえ作成された 「削減効果算出シート」により算定したCO2 削減量及び省エネ率を記入する。 (1)事業による直接効果:●●CO2トン／年 (2)CO2 削減率:●●%
【CO21トン当たりの削減コスト・算定根拠】
①　●●円/tCO2(計算式:総事業費/(年間 CO2 削減量×法定耐用年数)) ②　●●円/tCO2(計算式:補助対象経費/(年間 CO2 削減量×法定耐用年数))
【事業の実施体制】
＊　補助事業の実施体制について、発注先の選定方法に加え、補助事業者内の施工監理や経理等の体制を含め記入する(別添可)。
【資金計画】
＊　補助事業に要する経費を支払うための資金の調達計画及び調達方法を記入する。
【導入設備等の調達先】
①　補助事業者自身　　②　その他 ＊　いずれかに〇を付ける。
【地方公共団体における企業誘致等の施策との連携】
＊　地方公共団体との連携を予定している場合に記入する。 (1)連携先の地方自治体 (2)優遇施策の名称 (3)優遇施策の内容 (4)優遇施策の要件 (5)優遇の対象となる期間 (6)申請又は協議の状況(申請書、決定通知、協議記録等の写し)
【他の補助金との関係】
＊　他の国の補助金等(固定価格買取制度を含む。)への応募状況等を記入する。
【許認可、権利関係等事業実施の前提となる事項及び実施上問題となる事項】
＊　補助事業遂行上、許認可、権利関係等関係者間の調整が必要となる事項について記入する。
【設備の保守計画】
＊　導入する設備の保守計画を記入する。
【事業実施スケジュール】
＊　事業の実施スケジュールを記入する。事業期間が複数年度に亘る場合には、全工程を含めた実施スケジュールとし、事業内容と照らし合わせ、何をどこまで実施するのかが明らかに分かるように記入する。また、後年度負担額も参考記入する。 ＊　実施スケジュールは別紙を添付してもよい。

注１　本計画書に、設備のシステム図・配置図・仕様書、記入内容の根拠資料等を添付する。
注２　記入欄が少ない場合は、本様式を引き伸ばして使用する。

【様式３－１】

次世代省CO2型データセンター確立・普及促進事業に要する経費内訳

所要経費	(1)総事業費	(2)寄付金その他の収入	(3)差引額 (1)－(2)	(4)補助対象経費支出予定額
			円	円
	(5)基準額	(6)選定額 (4)と(5)を比較して少ない方の額	(7)補助基本額 (3)と(6)を比較して少ない方の額	(8)補助金所要額 (7)×1/3 （千円未満切り捨て）
	― 円	円	円	円

補助対象経費支出予定額内訳

経費区分・費目	金　額	積　算　内　訳
（記入例）		
工事費	○○○	
本工事費	○○○	
材料費	○○○	材料名　（数量）×（単価）＝金額
・	○○○	
・	○○○	
付帯工事費	○○○	
・	○○○	
・	○○○	
機械器具費	○○○	
事務費	○○○	
共済費	○○○	
賃金	○○○	
・		
・		
合　計		

購入予定の主な財産の内訳（一品、一組又は一式の価格が５０万円以上のもの）

名　称	仕　様	数量	単　価	金　額	購入予定時期

注　本内訳に、見積書又は計算書等を添付する。

【様式３－２】

次世代省CO2型データセンター確立・普及促進事業に要する経費内訳

［地方公共団体との連携事業］

所要経費	(1)総事業費	(2)寄付金その他の収入	(3)差引額 (1)－(2)	(4)補助対象経費支出予定額
			円	円
	(5)基準額	(6)選定額 (4)と(5)を比較して少ない方の額	(7)補助基本額 (3)と(6)を比較して少ない方の額	(8)補助金所要額 (7)×1/2 （千円未満切り捨て）
	― 円	円	円	円

補助対象経費支出予定額内訳

経費区分・費目	金　額	積　算　内　訳
（記入例）		
工事費	○○○	
本工事費	○○○	
材料費	○○○	材料名　（数量）×（単価）＝金額
・	○○○	
・	○○○	
付帯工事費	○○○	
・	○○○	
・	○○○	
機械器具費	○○○	
事務費	○○○	
共済費	○○○	
賃金	○○○	
・		
・		
合　計		

購入予定の主な財産の内訳（一品、一組又は一式の価格が５０万円以上のもの）

名　称	仕　様	数量	単　価	金　額	購入予定時期

注　本内訳に、見積書又は計算書等を添付する。

【様式４】

暴力団排除に関する誓約書

当社（法人である場合は当法人、団体である場合は当団体）は、下記のいずれにも該当しません。また、当該契約満了までの将来においても該当することはありません。

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。

事業者区分	代表事業者　・　共同事業者
日　　付	平成　　年　　月　　日
法人等の名称	
住　　所	
代表者氏名	印

記

1　法人等（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、または法人等の役員等（役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、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。）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。

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。

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。

4　役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している。

※本誓約書は、代表事業者、共同事業者のそれぞれが誓約の上、ご提出ください。