

平成24年度
自動車エネルギー利用効率化推進事業
募集要領

平成24年10月
国土交通省
自動車局環境政策課

1. 助成事業の趣旨

自動車と家庭又は企業の一体的な省エネ管理を促進する技術開発の課題を公募によって募り、優れた技術開発の課題を応募した者に対して、予算の範囲内において、国が当該技術開発に要する費用の一部を補助します。

2. 助成事業の概要

2. 1 公募対象

自動車のエネルギー管理と家庭又は企業におけるエネルギー管理との連携により、車載蓄電池を有効に活用することで、自動車と家庭又は企業の一体的な省エネ管理を促進するものを開発し及び検証するための事業（以下「技術開発」という。）であって、次に掲げる要件を満たすものとします。

- (1) 家庭又は企業におけるエネルギー管理と連動した複数車種又は複数台数の自動車の運行管理の実現
- (2) 建物内で蓄電池の充電状況や航続距離を容易に確認できること等による電気自動車等の使いやすさ向上
- (3) 家庭又は企業から電気自動車への充電、電気自動車から家庭又は企業への給電による、再生可能電力の活用や夜間電力の利用等

2. 2 応募者

応募者は、本補助金の交付を受けて、技術開発を実施する民間事業者その他の本事業を実施する能力を有する法人、もしくは、共同して技術開発を行おうとする複数の構成員全体であって、次に掲げる要件を満たすものとします。

- ① 事業を的確に遂行するに足る技術的能力を有すること。
 - ② 自動車製造事業者等電気自動車に関する技術的知見を有する者と連携して補助対象事業を実施すること。
 - ③ 事業を的確に遂行するにあたって十分な経理的基礎を有すること。
 - ④ 事業に係る経理その他の事務について、的確な管理体制及び処理能力を有すること。
- ※ 課題が採択された複数の構成員からなる応募者が、本補助金の交付を受けるためには、当該応募者の構成員が共同で技術開発を行うことや技術開発費の分担等を定めた共同技術開発契約（別添1「共同技術開発標準契約書」参照。）を締結し、その契約書を提出しなければなりません。なお、応募時に共同技術開発契約の提出は不要です。

2. 3 技術開発の期間

補助金の交付を受けることができる技術開発の期間は、原則として単年度としますが、特段の理由がある場合は、技術開発の期間を最長2年までとすることができます。

ただし、この場合も、単年度毎に応募していただき、単年度毎に採択することとなります。なお、2年度目に応募する場合は、その継続の是非を審査するために、それまでの成果等を報告していただきます。

2. 4 補助金の額

一応募当たりの補助金の額は、3. 1の直接技術開発経費と3. 2の間接経費の合計の3分の1以内の額とします。

なお、補助金の額については、応募された内容について自動車エネルギー利用効率化推進事業審査委員会（以下「審査委員会」という。）の審査に基づき予算の範囲内で、応募書類に記載された金額及び技術開発の計画等を総合的に考慮して決定しますので、要望額についてすべて対応するものではありません。

3. 補助金の範囲

技術開発の計画の遂行に必要な経費及び技術開発の成果のとりまとめに必要な経費として次の経費を計上できます。なお、次の直接技術開発経費と間接経費（直接技術開発経費の30%以内）の合計が補助金の対象（以下「補助事業費」という。）となります。

応募に当たっては、技術開発期間における所要経費の概算を提出していただきますが、補助金額は、応募書類に記載された金額及び技術開発の計画等を総合的に考慮して決定しますので、必ずしも当初の応募書類の額とは一致しません。

なお、本助成事業に係る補助金の財源は国の予算であるため、補助金の支出に当たっては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」、「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」及び「自動車エネルギー利用効率化推進事業費補助金交付要綱」に基づいた適切な経理を行わなければなりません。

3. 1 直接技術開発経費

(1) 設備備品費

当該技術開発に供する器具機械類その他の備品並びに標本等（以下「備品等」という。）で、その性質及び形状を変ずることなく比較的長期の反復使用に耐えるものの代価で、取得単価20,000円以上のものが対象となります。社内調達の場合は製造原価で購入します。

備品等は原則リース等で調達（「その他」の支出費目に計上。）してください。なお、価格が50万円以上の備品等についてリース等での調達が困難な場合は、その理由書及び機種選定理由書を（別紙）添付してください。

備品等の購入経費は、各年度の補助事業費の90%を超えない範囲とします。

ただし、90%を超える場合であっても、技術開発に必要な試作機の製作に係る備品等の購入のように、技術開発の計画そのものの性格、内容に由来するものである場合には、単なる備品等の購入の計画でないことの説明書を、（様式4-1）に添付して、申請することができます。

(2) 消耗品費

事業用等の消耗器財、その他の消耗品及び備品等に付随する部品等の代価です。社内調達の場合は製造原価等の実費で購入します。

(3) 交通費・宿泊費

当該技術開発に参加する者が技術開発を行うために直接必要な出張等に伴う交通費及び宿泊費（一行程につき最長2週間程度のものに限る。）が対象となります。

(4) 謝金・賃金

謝金は、当該技術開発を遂行するための資料整理、実験補助、技術資料の収集等の単純労働に対して支払う経費（「時間給」又は「日給」）及び専門的知識の提供等、当該技術開発に協力を得た人（応募者の構成員又は応募者の構成員に所属する者で当該技術開発を実施する者は除く。）に支払う経費です。

賃金は、応募者の構成員が法人の場合、当該技術開発を遂行するための資料整理、実験補助、技術資料の収集等を目的とした技術補助者を雇用するための経費（「時間給」又は「日給」）です。ただし、雇用に伴う諸手当、社会保険料等の技術開発遂行に関連のない経費は、当該法人の負担となり、本補助金では支払えません。

(5) 役務費

当該技術開発を遂行するために必要な器具機械等の設置に要する費用や修繕料、各種保守料、洗濯料、翻訳料、写真等焼付料、鑑定料、設計料、試験料、加工手数料です。

応募者の構成員が法人の場合、技術開発の本質をなす発想を必要としない定型的な業務であれば社内発注ができます。この場合の支払額は、人件費においては労働時間に応じて支払われる経費のみで、雇用に伴う諸手当及び社会保険料等の技術開発遂行に関連のない経費は、当該法人の負担となり、本補助金では支払えません。

(6) 委託費

当該技術開発に必要なが、技術開発の本質をなす発想を必要としない定型的な業務を他の機関に委託して行わせるための経費を指します。委託費は、原則として、各年度の補助事業費の50%を超えない範囲とします。

(7) その他

設備の賃借（リース）、技術開発活動を遂行するための労働者派遣事業を営む者から期間を限って人材を派遣してもらうための経費、文献購入費、光熱水料（専用のメーターがある等、実際に要する経費の額を特定できること。）、通信運搬費（実際に技術開発に要するものに限る。）、印刷製本費、借料・損料、会議費、送金手数料、収入印紙代、知的財産権の出願・登録経費（当該技術開発開始後の成果で、補助金使用に関わるものに限る。一件あたり38万円を限度とする。）等の雑費を計上できます。

3. 2 間接経費

管理部門の経費（管理経費）並びに複数の技術者が共通的に使用する施設及び情報基盤に係る経費（共通業務費）等、技術開発の実施を支えるための経費として、直接技術開発経費の30%

以内で間接経費を計上できます。

3. 3 申請できない経費

本補助金は、当該技術開発を遂行する上で必要な一定の組織、施設及び設備等の基盤的技術環境が最低限確保されている法人等を対象としていますので、技術開発の遂行に必要な経費であっても、次のような経費は申請することはできませんので留意してください。

(1) 建物等施設の建設、不動産取得に関する経費

ただし、当該技術開発を遂行するために必要な器具機械等の設置に要する費用や、技術開発を行なう上で必要となる試験体等の建設費※1,2は、申請できます。

※1 技術開発を行うにあたり、他の方法で代替が可能な場合は、申請できません。

※2 量産体制の強化を目的としていることが明らかな場合、その経費は申請できません。

(2) 技術開発を実施する者の人件費

応募者の構成員又は応募者の構成員に所属する者で、技術開発を実施するものの人件費を指します。

(3) 技術補助者等に支払う経費のうち、労働時間に応じて支払う経費以外の経費（雇用関係が生じるような月極の給与、退職金、ボーナス等の各種手当）

※ ただし、労働者派遣事業者との契約により技術者等を受け入れるために必要な経費については申請できます。

(4) 国内外を問わず、発表を伴わない学会出席、視察・情報収集、シンポジウム等のための交通費・宿泊費、参加費

※ ただし、補助金の対象となった技術開発の成果発表を行う場合は申請できます。

(5) 技術開発中に発生した事故・災害の処理のための経費

(6) その他、当該技術開発の実施に関連性のない経費

4. 課題の公募・採択の流れ

4. 1 課題の公募

課題の公募の手続きの概要は、以下のとおりです。

- ・ 2. の事業概要に合致した技術開発について、5. の通り公募を行います。
- ・ 応募のあった課題について次項の通り審査を行い、優れた課題を採択します。

4. 2 課題の審査

(1) 審査の実施体制

応募課題の審査は、学識経験者からなる審査委員会において行われます。

なお、審査委員会の委員等名簿は採択課題の決定まで原則非公開とし、審査委員会の議事録

は非公表とします。

(2) 審査手順

応募書類について、応募の要件を満たしているか等について審査するとともに、応募書類の内容について書面審査※1を行い、採択課題を決定します。

なお、必要に応じてヒアリング審査※2を行います。また、2年度目以降に応募する場合は、当該年度までの進捗状況や成果等についても審査します。

※1 書面審査

応募書類の内容について、本助成事業の趣旨に沿っているか、応募者の要件を満たしているか、3.3審査基準を満たしているか等について書面での審査を行うものです。

※2 ヒアリング審査

ヒアリングによって、本助成事業の趣旨に沿っているか、応募者の要件を満たしているか、3.3審査基準を満たしているか、(継続課題の場合、技術開発の進捗状況に問題がないか)等について審査を行います。

4. 3 審査基準

以下の(1)から(4)までの視点から総合的に審査します。

(1) 技術開発の必要性、緊急性

本助成事業として行われることの必要性、他の技術開発よりも先んじて行う緊急性について審査します。

(2) 技術開発の先導性

既存の技術と比較しての技術革新性や技術開発の方向性など技術開発の先導性について審査します。

(3) 技術開発の実現可能性

目標達成の技術的可能性及び技術開発を実施するために必要な資金、体制等に係る計画など技術開発の実現可能性について審査します。

(4) 実用化・市場化の見通し

実用化・市場化に向けた生産体制の整備、関連する規制等への対応、低コスト化の見通し等実用化・市場化の見通しについて審査します。

4. 4 課題の採択

審査委員会の評価をもとに国土交通省が採択課題を決定し、応募者に通知します。

採択決定後、採択された課題については、課題名、応募者(実際に技術開発を行う代表者等含む。)、事業概要、審査結果、採択額等を国土交通省のホームページに掲載します。

5. 応募方法

5. 1 公募期間

平成24年10月10日（水）～10月25日（木）必着

5. 2 問い合わせ先・募集要領の配布

質問・相談の問い合わせ先は、下記のとおりです。

<問い合わせ先・送付先>

国土交通省自動車局環境政策課 堀江 暢俊

〒100-9818

東京都

千代田区霞が関2-1-3

TEL：03-5213-8111

FAX：03-5253-1636

5. 3 提出方法

別添2の「応募書類の作成・記入要領」により規定された書類及びその書類の電子ファイルを格納したCD-Rを必要数そろえた上で、5.2の送付先に郵送により提出してください。

（郵送時は、封筒の表側に「自動車エネルギー利用効率化推進事業応募書類在中」と記入してください。なお、応募書類の差し替えは固くお断りします。）

※ 注意事項

- 1) 同一の内容で、国土交通省及び他省庁等の補助金等を受けている課題の応募は認めません。
- 2) 同一の応募者が同一内容の課題を重複して応募することはできません。
- 3) 応募書類が、募集要領に従っていない場合、不備がある場合、又は記述内容に虚偽があった場合は、応募を原則無効とします。

6. 補助金交付に係る手続き

採択結果の通知時に交付申請の手続きの詳細等についてお知らせします。その内容に従い、交付申請等の手続きを実施する必要があります。交付申請後の手続き等の概要は、以下のとおりです。

6. 1 補助金交付申請

補助金を受けるためには、定められた時期に交付申請を行うとともに、補助事業終了時等に実績報告を行っていただく必要があります。

交付申請は国土交通省が定めた期間に行っていただきます。具体的な手続きの方法、手続きの場所等については採択結果の通知とあわせてお知らせする予定です。

6. 2 補助金交付決定

交付申請を受け、国土交通省においては、以下の事項等について審査し、交付決定を行います。交付決定の結果については、交付要綱に従って申請者に通知します。

- ・ 交付申請の内容が採択された内容に適合していること
- ・ 補助事業の内容が、交付要綱及び募集要領の要件を満たしていること
- ・ 補助事業費には、国から他の補助金（負担金、利子補給金並びに補助金適正化法第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。）の対象費用は含まないこと

6. 3 実績報告及び額の確定

補助を受ける者は、補助事業が完了したときは、別に指定する手続きに従い、完了実績報告書を提出していただく必要があります。

国土交通省は、完了実績報告書を受領した後、交付申請の内容に沿って技術開発が実施されたか書類の審査を行うとともに、その報告に係る補助事業の成果が、補助金の交付決定の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、支払いの手続きを行います。

7. 補助金の交付を受けた者の責務

応募者のうち、課題が採択され、本補助金の交付を受けた者（以下「事業主体」という。）は、次の条件を守らなければなりません。

7. 1 技術開発の推進及び管理

技術開発推進上のマネジメント、技術開発の成果の発表等、技術開発の推進全般について責任を持っていただきます。特に、交付申請書の作成や定期的な報告書等の提出等については、事業主体の責任の下、一括して行うようにしていただきます。

なお、補助金に係る経理事務については、原則として、事業主体の事務局に経理事務（口座の管理、会計帳簿への記帳・管理保管、機器設備等財産の取得及び管理等）を委任してください。ただし、補助金の管理責任については、事業主体が負いますのでご注意ください。

7. 2 知的財産権の帰属等

本補助事業の技術開発により生じた特許等の知的財産権は、事業主体の構成員に帰属します。なお、国土交通省は当該特許等の出願・登録状況を自由に公開できるものとします。

事業主体の構成員が本補助事業の技術開発の成果に係る特許等の知的財産権又は当該知的財産権を受ける権利の全部又は一部を譲渡する場合には、譲渡を受ける者から相当の対価の支払いを受けることを契約等において定めた上で行わなければなりません。

7. 3 技術開発報告書の作成

当該年度に行った補助事業の技術開発の進捗状況やその成果について、技術開発報告書を作成し、提出しなければなりません。また、補助事業の全部が完了したときは、当該年度にかか

わらず補助事業の技術開発によって得られた成果について、総合技術開発報告書（冊子体）を作成し提出しなければなりません。

なお、国土交通省は提出された技術開発報告書及び総合技術開発報告書を自由に公開できるものとします。

7. 4 技術開発の成果の評価

補助事業の全部が完了してから1年経過後、当該補助事業の技術開発の成果を審査委員会において報告していただき、3. 3 審査基準に照らして、その技術開発内容、達成状況、実用化・市場化の状況又はそれらに向けた取り組み等について評価を行い、その内容を公表します。

7. 5 技術開発の成果の発表

補助事業の技術開発により得られた成果については、国内外の学会、マスコミ等に公表し、積極的に当該技術開発の成果の公開・普及に努めていただきます。

なお、新聞、図書、雑誌論文等による技術開発の成果の発表に際しては、本助成事業の成果であることを必ず明記し、公表した資料については国土交通省に提出しなければなりません。

7. 6 取得財産の管理

本助成事業により取得した財産の所有権は事業主体の構成員に帰属します。ただし、本助成事業により取得した財産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、補助事業の完了後も、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。

また、取得財産等のうち、取得価格及び効用の増加した価格が単価50万円以上のものについては、承認を受けないで補助金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはなりません。ただし、承認を得て当該財産を処分したことにより収入があった場合には、交付した補助金の額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納付させることを条件とします。

7. 7 その他

事業主体は、補助事業で得られた技術開発の成果の実用化又は商品化に当たり実施した実験等から得られたデータ等を原則公開することを条件とします。

また、技術開発の成果に係る特許権等を取得した場合においては、その実施を求める者に対して、適正な対価を得て、平等に許諾することを条件とします。

応募書類の作成・記入要領

1. 応募に必要な書類は以下のとおりです。

応募書類は日本語で、活字体（手書きは不可）にて作成してください。

○応募時に提出いただく書類

- (1) フェースシート（様式1）
- (2) 技術開発の内容（様式2）
- (3) 技術開発の計画・経費の見込み（様式3）
- (4) 技術開発に係る資金計画の内訳（様式4-1）
- (5) 研究経費の内訳（様式4-2）
- (6) 技術開発の実施体制（その1）（様式5-1）
- (7) 技術開発の実施体制（その2）（様式5-2）
- (8) 構成員に関する情報

①法人の場合は、次に掲げる書類又はこれらに準ずるものの写し（A4版）

- ・財務諸表（損益計算書及び貸借対照表）及び定款又は寄付行為
- ・連結財務諸表の用語、様式及び作成方法に関する規則に規定する子会社の一覧

②法人以外の団体の場合は、次に掲げる書類の写し（A4版）

- ・①に掲げる書類又はこれらに準ずるもの
- ・代表者の住所及び氏名並びに本件に関し当該団体を代表する旨の証し
- ・財務状況の分かるもの（事業費の全部又は一部を負担する場合）

③個人（研究者や技術者等）で法人その他の団体との密接な関係がある場合は、その関係を証明する書類並びに当該団体について①及び②に掲げる書類の写し（A4版）

④上記①～③に該当しない場合は、募集要領2.2応募者(2)の各項目に該当することを証明する書類の写し（A4版）

- (9) 審査基準に関する事項（様式6-1及び様式6-2）
- (10) ホームページ掲載内容（新規課題は様式7-1、継続課題は様式7-2）
- (11) 応募時提出書類チェックシート

2. 応募書類の枚数は、原則、1様式につき1枚とします。ただし、様式2は3枚、様式4-2及び様式7-1（継続課題の場合は様式7-2）は2枚をそれぞれ限度とします。必要に応じて図表等を活用し、具体的かつ簡潔に記載してください。

3. 応募書類はすべてA4版とし、通しページを付して両面印刷としてください。

<注意 !> 当該契約書は、採択後に提出していただく共同技術開発契約書のサンプルです。
応募時の提出は不要です。

共同技術開発標準契約書

株式会社〇〇〇〇代表取締役□□□□（以下「甲」という。）と株式会社△△△△代表取締役◇◇◇◇（以下「乙」という。）とは、次のとおり共同技術開発契約（以下「本契約」という。）を締結する。

（共同技術開発）

第1条 甲及び乙は、自動車エネルギー利用効率化推進事業費補助金の交付の決定を受けた事業を共同して実施（以下「共同技術開発」という。）する。

（共同技術開発実施計画等）

第2条 共同技術開発の目的、内容、主たる実施場所及び今年度の共同技術開発に要する経費（以下「共同技術開発費」という。）の内訳等は、自動車エネルギー利用効率化推進事業費補助金交付申請書に定めるとおりとする。

（技術開発費の分担）

第3条 甲及び乙は、共同技術開発費をそれぞれの負担割合により負担するものとする。

2 前項の負担割合は、次のとおりとする。

甲 共同技術開発費の○%

乙 共同技術開発費の○%

（共同技術開発期間）

第4条 共同技術開発の実施期間は次のとおりとする。

平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

（共同技術開発の実施）

第5条 甲及び乙は、本契約書に定めるところに従って共同技術開発を実施しなければならない。

本契約の締結を証するため、契約書 通を作成し、記名押印のうえ、自動車エネルギー利用効率化推進事業費補助金交付要綱第9に基づき国土交通大臣に提出するとともに、各1通を保有するものとする。

平成 年 月 日

甲 株式会社〇〇〇〇

代表取締役□□□□ 印

乙 株式会社△△△△

代表取締役◇◇◇◇ 印

（注：共同技術開発者が3者以上の場合は、丙、丁、・・・を追加する。）

応募書類の作成・記入要領

1. 応募に必要な書類は以下のとおりです。

応募書類は日本語で、活字体（手書きは不可）にて作成してください。

○応募時に提出いただく書類

- (1) フェースシート（様式1）
- (2) 技術開発の内容（様式2）
- (3) 技術開発の計画・経費の見込み（様式3）
- (4) 技術開発に係る資金計画の内訳（様式4-1）
- (5) 研究経費の内訳（様式4-2）
- (6) 技術開発の実施体制（その1）（様式5-1）
- (7) 技術開発の実施体制（その2）（様式5-2）
- (8) 構成員に関する情報

①法人の場合は、次に掲げる書類又はこれらに準ずるものの写し（A4版）

- ・財務諸表（損益計算書及び貸借対照表）及び定款又は寄付行為
- ・連結財務諸表の用語、様式及び作成方法に関する規則に規定する子会社の一覧

②法人以外の団体の場合は、次に掲げる書類の写し（A4版）

- ・①に掲げる書類又はこれらに準ずるもの
- ・代表者の住所及び氏名並びに本件に関し当該団体を代表する旨の証し
- ・財務状況の分かるもの（事業費の全部又は一部を負担する場合）

③個人（研究者や技術者等）で法人その他の団体との密接な関係がある場合は、その関係を証明する書類並びに当該団体について①及び②に掲げる書類の写し（A4版）

④上記①～③に該当しない場合は、募集要領2.2応募者(2)の各項目に該当することを証明する書類の写し（A4版）

- (9) 審査基準に関する事項（様式6-1及び様式6-2）
- (10) ホームページ掲載内容（新規課題は様式7-1、継続課題は様式7-2）
- (11) 応募時提出書類チェックシート

2. 応募書類の枚数は、原則、1様式につき1枚とします。ただし、様式2は3枚、様式4-2及び様式7-1（継続課題の場合は様式7-2）は2枚をそれぞれ限度とします。必要に応じて図表等を活用し、具体的かつ簡潔に記載してください。

3. 応募書類はすべてA4版とし、通しページを付して両面印刷としてください。