

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金

コンテナ型データセンター等導入支援事業

公募要領

令和3年8月

一般社団法人 環境技術普及促進協会

一般社団法人環境技術普及促進協会（以下「協会」という。）では、環境省から二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金の交付決定を受け、「コンテナ型データセンター等導入支援事業」^{※1、※2}に対する補助金を交付する事業を実施しています。

本事業の概要、対象事業、応募方法及びその他の留意事項は、この公募要領に記載しておりますので、応募される方は、ご熟読をお願いいたします。

なお、本公募では、令和2年度補正予算及び令和3年度予算の「コンテナ型データセンター等導入支援事業」を同時に募集いたします。

どちらの年度の予算が適用されるかは、応募申請事業が採択される際に、事業者へ通知することとします。

補助事業者として採択された場合には、本事業の交付規程^{※3、※4}及び実施要領^{※5、※6}に従って手続等を行っていただくこととなります。

- ※1 令和2年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（グリーン社会実現のためのオンサイト PPA 等による地域の再エネ主力化・レジリエンス強化促進事業）地域再エネの効果的・効率的活用に資するコンテナ型データセンター導入促進事業
- ※2 令和3年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（PPA 活用など再エネ価格低減等を通じた地域の再エネ主力化・レジリエンス強化促進事業）データセンターのゼロエミッション化・レジリエンス強化促進事業
③コンテナ型データセンター等導入支援事業
- ※3 令和2年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（グリーン社会実現のためのオンサイト PPA 等による地域の再エネ主力化・レジリエンス強化促進事業）地域再エネの効果的・効率的活用に資するコンテナ型データセンター導入促進事業交付規程（令和3年7月9日環技業（一）第 R2h6-21070901 号、令和3年7月9日 EIC 第 30709001 号。以下「交付規程」という。）
- ※4 令和3年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（PPA 活用など再エネ価格低減等を通じた地域の再エネ主力化・レジリエンス強化促進事業）データセンターのゼロエミッション化・レジリエンス強化促進事業交付規程（令和3年7月9日付け環技業（一）第 R3t6-21070901 号。以下「交付規程」という。）
- ※5 グリーン社会実現のためのオンサイト PPA 等による地域の再エネ主力化・レジリエンス強化促進事業実施要領（令和3年2月17日環地温発第 21021712 号。以下「実施要領」という。）
- ※6 PPA 活用など再エネ価格低減等を通じた地域の再エネ主力化・レジリエンス強化促進事業実施要領（令和2年4月1日環地温発第 20040145 号。以下「実施要領」という。）

補助金の応募をされる皆様へ

本補助金については、国庫補助金である公的資金を財源としておりますので、社会的にその適正な執行が強く求められており、当然ながら、協会としましても、補助金に係る不正行為に対しては厳正に対処します。

従って、本補助金に対し応募の申請をされる方、申請後、採択が決定し補助金の交付決定を受けられる方におかれましては、以下の点につきまして、十分にご認識いただきますようお願いいたします。

- 1 応募の申請者が協会に提出する書類には、如何なる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- 2 協会から補助金の交付決定を通知する前において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。
- 3 補助金で取得し、又は効用の増加した財産（取得財産等）を当該財産の処分制限期間（法定耐用年数）内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、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。）をすることをいう。）しようとするときは、事前に処分内容等について協会の承認を受けなければなりません。なお、協会は、必要に応じて取得財産等の管理状況等について調査することがあります。
- 4 補助事業の適正かつ円滑な実施のため、その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。
- 5 補助事業に関し不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の解除を行うとともに、支払い済の補助金のうち解除対象となった額を返還していただくこととなります。
- 6 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（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）の第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。

公募要領目次

1. 事業の目的と性格
2. 公募する事業の対象等
3. 補助対象事業の選定
4. 補助事業の応募申請、実施及び完了後に係る留意事項
5. 応募方法について
6. 問い合わせ先

1. 事業の目的と性格

○本事業は、コンテナ・モジュール型データセンターによる地域再エネの効果的・効率的活用を図るための設備導入を行う事業者に対し、これらの事業に要する経費の一部を補助することにより、再生可能エネルギーの主力化とレジリエンス強化を同時に向上させ、地域における CO2 排出量削減を図ることを目的としています。

○本補助金の執行は、法律及び交付規程等の規定により適正に行っていただく必要があります。

「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の規定によるほか、この補助金の交付規程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、協会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、事業終了後においても、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ので、この点について十分ご理解いただいた上で、応募してください。

- 補助事業開始は、交付決定日以降となります。
- 事業完了後も、事業報告書（二酸化炭素削減量効果等）の提出や適正な財産管理、補助事業の表示などが必要です。
- 補助事業で整備した財産を処分（補助目的に反し使用、譲渡、廃棄等を行うこと。）しようとする場合は、あらかじめ協会に申請を行い、承認を受ける必要があります。
- これらの義務が十分果たされないときは、当協会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を解除することもあります。

2. 公募する事業の対象等

コンテナ型データセンター等導入支援事業

<事業の対象>

○コンテナ・モジュール型データセンター等の導入を行う事業であって、以下の要件を全て満たすものとします。

ア コンテナ・モジュール型データセンターにおいて、高効率の新鋭 ICT 機器や高効率の設備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。

イ コンテナ・モジュール型データセンターにおいて、再エネ設備を導入すること又は使用電力の一部を再エネ電力の購入等により調達すること。

ウ 二酸化炭素削減効果が見込まれるものであること。また、明確な算出根拠を有すること。

* 本事業において、「コンテナ・モジュール型データセンター」とは、サーバーや通信機器等の IT 機器や冷却機器等の必要設備を、1つのコンテナや複数連結可能なモジュールに収容したデータセンターをいう。

* イの「再エネ電力の購入等」とは、再生可能エネルギー電力メニュー又は再生可能エネルギー電力証書の購入及び既存再エネ設備からの電力供給をいう。

○補助対象設備は以下のとおりとします。

a 再生可能エネルギー発電設備^{*1、*2}及びその付帯設備

b 再生可能エネルギーの変動調整機能としての蓄電池及びその付帯設備（パワーコンディショナー、電線、変圧器等）並びに当該蓄電池及び付帯設備を制御、運用するために必要な機器及び設備（計測機器、安全対策機器等）

c ICT 機器（サーバー、ストレージ、通信機器等）及びその付帯設備

d 冷却機器（空調システム等）及びその付帯設備

e 電力供給に必要な設備（配電線、受変電設備、無停電電源装置、自営線等）

f エネルギー需給を制御するためのシステム及び関連設備

g ICT 機器等を収納する外装箱（コンテナ等）

※1 導入設備の発電量が、コンテナ・モジュール型データセンターの使用電力量に対して著しく大きくないこと。

※2 当該設備から系統への逆潮流を行わないこと。

* 本事業で導入する設備において、固定価格買取制度（FIT）及び2022年度に開始が予定されている FIP（Feed in Premium）制度の適用を受けて売電を行わないこと。

○主な補助対象外設備

- a 非常用発電設備
- b 再生可能エネルギーの変動調整機能以外としての蓄電池

<補助金の交付額>

○補助対象経費の2分の1

(補助金交付額の上限は、3億円/年)

詳細は「別表第1」参照のこと。

※複数年度計画(2カ年)の場合、補助金交付額の上限は合計6億円となるが、うち再エネ蓄エネに関わらないデータセンター部分の設備(c、d、g)導入に対する補助金交付額の上限は、合計3億円とする。

<補助金の応募を申請できる者>

○補助金の応募を申請できる者は次に掲げる者のうち、本事業を確実に遂行するために必要な経営基盤を有し、事業の継続性が認められる者とし(代表事業者が直近の決算において債務超過の場合は、原則として対象外とします)。

ア 民間企業

イ 地方公共団体

ウ 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

エ 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

オ その他環境大臣の承認を得て協会が適当と認める者

※複数の団体による共同事業での応募の場合は、「4.1 補助事業の応募申請に当たっての留意事項」の「(2) 複数の団体による共同事業について」を必ずご覧ください。

※地方公共団体以外の団体は、別紙に示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できるものとし(複数の団体による共同事業の場合は、共同事業者も確認すること)。

<補助事業期間>

○補助事業期間は、原則として単年度とします。

ただし、単年度での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の内容及び経費を明確に区分した実施計画書及び経費内訳が提出されることを前提として、補助事業の期間を2カ年(令和3年度～4年度)とすることができます。

○事業実施期間は、原則として、交付決定を受けた日から当該年度の1月末日までとします。

複数年度計画で応募する場合は、「4.1 補助事業の応募申請に当たっての留意事項」の「(3) 複数年度計画事業について」を必ずご覧ください。

3. 補助対象事業の選定

○一般公募を行い、応募者より提出された実施計画書等をもとに厳正に審査(書面審査や対面又は WEB 会議等によるヒヤリング)を行い、以下の項目を総合的に評価し、優れた提案について予算の範囲内で選定します。

- ア 本事業の目的、対象と合致していること。
- イ 再生可能エネルギーの活用(再エネ設備の導入、再エネ電力の購入等)が高く見込まれること。
- ウ モデル・実証的性格を有し、他事業への波及効果が見込まれること。
- エ 高効率の新鋭 ICT 機器や高効率の設備を導入すること。
- オ 二酸化炭素削減効果の定量化が可能であり、二酸化炭素削減効果及び費用対効果等が高く見込まれること。
- カ 事業に必要な能力及び実施体制を有していること。
- キ 事業を確実に実施できる経理的基礎を有すること、又は、事業実施のために必要な資金調達に係る確実な計画を有していること。
- ク 事業の実施内容や工程等実施計画が実現可能なものであること。

- なお、応募要件を満たす提案であっても、提案内容によっては、付帯条件を設定、補助額を減額又は不採択とする場合もありますのでご了承ください。
- 審査完了次第、結果は通知しますが、審査結果に対するご意見は対応いたしかねます。

4. 補助事業の応募申請、実施及び完了後に係る留意事項

本補助金の交付については、予算の範囲内で交付するものとし、適正化法及びその他の関係法令の規定によるほか、本補助金の交付規程に定めるところによることとします。

万が一、これらの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。

また、補助事業が完了した後も、補助事業で取得した設備等の適切な維持管理や効率的運用を図るなど、補助事業者が順守すべき事項がありますので、制度について十分ご理解いただいた後、応募してください。

4.1 補助事業の応募申請に当たっての留意事項

(1) 補助対象経費について

事業を行うために直接必要な以下の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。

補助対象経費については、別表第1の第3欄を参照してください。

<補助対象経費の範囲>

補助事業を行うために必要な工事費（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

<補助対象外経費の代表例>

- ・ 事業に必要な用地の確保に要する経費
- ・ 建屋の建設にかかる経費
- ・ 事業実施中に発生した事故・災害の処理に要する経費
- ・ 既存施設・設備等の撤去費及び処分費
- ・ 補助対象設備以外のオプション品の工事費・購入費等
- ・ 浸水対策などの嵩上げ基礎に係る経費
- ・ 再エネ電力メニュー及び再エネ電力証書の購入費用
- ・ 官公庁等への申請・届出等に係る経費
- ・ 本補助金への応募・申請手続きに係る経費
- ・ その他事業の実施に直接関連のない経費

<補助事業における利益等排除>

○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。

※ 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ので、その根拠となる資料を提出してください。

(2) 複数の団体による共同事業について

○補助事業を2者以上の事業者が共同で実施する場合は共同で申請するものとし、原則として、その代表者（以下「代表事業者」という。）を補助金の交付の対象者とし、他の事業者を「共同事業者」とします。

○この場合、代表事業者は、補助事業を自ら行い、かつ、当該補助事業により財産を取得する場合は、その財産を取得する者に限ります。

○また、代表事業者及び共同事業者は、特段の理由があり、協会が承認した場合を除き、補助事業として採択された後は変更することはできません。

○代表事業者及び共同事業者は、次に掲げる要件をすべて満たす必要があります
ア 共同で補助事業を実施するすべての者が、各事業の＜補助金の応募を申請できる者＞に該当すること。

イ 代表事業者及び共同事業者は、補助事業の共同実施及び債務の負担等に関する協定、覚書又は契約等を締結すること。

○なお、ファイナンスリース契約より設備導入を行う場合は、リース事業者を代表事業者とし、リース方式により借受ける事業者を共同事業者とします。

○この場合、交付の条件として、次に示す書類の提出を条件とします。

ア リース料から補助金相当分が減額されていること。

イ 補助事業により導入した設備等について、法定耐用年数期間満了まで継続的に使用するために必要な措置等を行うこと。

(3) 複数年度計画事業について

① 複数年度計画事業の留意事項

○補助事業期間は、原則として単年度としますが、単年度での実施が困難な補助事業については、補助事業の期間を複数年度（最大2カ年）とすることができます。

○この場合、応募時に年度毎の事業の内容及び経費を明確に区分した実施計画書及び経費内訳が提出されることを前提としています。

○なお、次年度以降の補助事業は、国において次年度以降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、次年度以降の見込み額に比較して大幅な予算額の変更や予算内容の変更等が生じたときは、事業内容の変更、交付額の減額等を求める場合があります。

○また、複数年事業の場合、補助金の交付申請等は年度毎に行っていただく必要があるとともに、事業実施期間は、原則として、各年度の交付決定を受けた日から当該年度の1月末日までとします。

② 翌年度における補助事業の開始

- 複数年度計画の補助事業の実施者は、翌年度における補助事業について、翌年度の交付決定日の前日までの間において当該補助事業を開始する必要がある場合は、交付規程で定める様式の申請書を協会に提出して承認を受けてください。
- なお、申請をいただいたからといって必ずしも承認を確約するものではなく、また予算の範囲内での交付となるため、翌年度以降の補助額に変更があり得ますので、予めご了承ください。

③ 複数年度事業の廃止等に対する措置

- 複数年度で事業を完成させることを前提として採択された事業について、翌年度以降の事業を継続しない場合には、過年度に交付した補助金の一部又は全部に相当する額の納付を命ずる場合があります。

4.2 補助事業の実施における留意事項

(1) 交付申請

- 公募により選定された補助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（申請手続等は別途定める交付規程に従います）。その際、補助金の対象となる費用は、当該年度に行われる事業で、かつ当該年度中に支払いが完了するものとなります。

(2) 交付決定

- 協会は、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。
 - ア 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。
 - イ 補助対象経費には、国からの他の補助金（負担金、利子補給金並びに補助金に係る予算の執行の適正化に関する法律第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。）の対象経費を含まないこと。

(3) 補助事業の開始及び完了

- 補助事業者は協会からの交付決定を受けた後に、事業を開始することとなります。
- 事業の実施に当たっては、各種法令の許認可等が必要な場合は、所要の許認可等を得て適切に行ってください。
- 補助事業者が他の事業者等と委託・請負等の契約の締結や発注を行うに当たり、ご注意いただきたい点は主に以下のとおりです。
 - ア 契約・発注日は協会の交付決定日以降であること。

※ 補助事業者は、協会から交付決定を受ける日までの間に、補助事業の実施に係る契約の締結に向けた準備行為（入札、見積合わせ、落札者決定等）を行うことは認めますが、その契約締結日又は発注日が交付決定日より前となる契約等の経費は、補助対象経費として認められませんので、ご注意ください。

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

ウ 当該年度に行われた委託・請負等に対して、当該年度の1月末日までに、検収並びに対価の支払い及び精算が行われ、補助事業が完了すること。

○また、補助事業の完了とは、補助事業者が、補助事業の実施に係る全ての委託・請負等が完了し、導入した設備等の成果品が契約先から補助事業者へ納入されていることが必要です。

○委託・請負等の完了については、補助事業者は、委託・請負等の相手先から完了届等を受領した上で、委託・請負等の仕様に適合することの確認検査（以下「検収」という。）を行い、検収に合格した委託・請負等の成果に対して、対価の支払い及び精算が行われることが必要です。

（4）補助事業の計画変更等

○補助事業者は、交付決定を受けた補助事業の内容を変更しようとするときは、変更内容によっては、交付規程に基づく変更交付申請書又は計画変更承認申請書を協会に提出し、変更交付決定や承認を得る必要がありますので、協会に必ず事前にご相談ください。

（5）完了実績報告及び補助金額の確定

○補助事業者は、当該年度の補助事業が完了した場合は、補助事業完了後30日以内又は令和4年2月10日のいずれか早い日までに、完了実績報告書を協会宛てに提出しなければなりません。

○協会は、完了実績報告書を受領した後、書類審査及び必要に応じて現地調査等を行い、事業の実施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、補助事業者に確定通知をします。

（6）補助金の支払い

○補助事業者は、協会から交付額確定通知を受けた後、一般財団法人環境イノベーション情報機構（以下「機構」という。）又は協会に精算払い請求書を提出していただきます。その後、機構又は協会から補助金を支払います。

（7）補助金の経理等について

○補助事業の経費については、帳簿及びその他証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支状況を明らかにしておく必要があります。

○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、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。

4.3 補助事業完了後における留意事項

(1) 取得財産の維持管理等

○補助事業者は、補助事業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。）の維持管理等について、補助事業完了後においても以下の義務を負います。

ア 補助事業者は、取得財産等について、環境省の補助事業で取得した財産である旨を明示するとともに、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。

イ 補助事業者は、取得財産等について、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15号)で定める期間を経過するまでの間、協会の承認を受けずに、処分（補助金の交付目的に反して使用し、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。）をすることをいう。）してはならない。

ウ 補助事業者は、イの期間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-クレジット制度への登録を行ってはならない。

(2) 二酸化炭素削減効果の把握・情報提供等

○補助事業者は、対象事業により削減される二酸化炭素の量、再生可能エネルギー発電設備の発電量や蓄電池システムの運用の状況、その他事業から得られた情報を、協会の求めに応じて提供してください。

○環境省は、完了した補助事業の効果等の検証・評価等を実施しますので、補助事業者は、環境省又は環境省から委託業務を受託した民間事業者からの要請により、当該補助事業に関する情報提供、アンケート調査、ヒヤリング調査、現地調査等に協力してください。

(3) 事業報告書の作成及び提出

○補助事業者は、交付規程に従い、補助事業の完了の日の属する年度の終了後3年間の期間について、年度毎に年度の終了後30日以内に当該補助事業による過去1年間の二酸化炭素削減効果等について、交付規程で定める様式により事業報告書を環境大臣に提出してください。

○補助事業者は、前記の報告書の証拠となる書類を当該報告書に係る年度の終了後3年間保存する必要があります。

5. 応募方法について

(1) 応募方法

応募に必要な書類は、公募期間内に以下の方法で協会に提出していただきます。

- ① 電磁的方法による提出
- ② 電磁的方法により行うことができないとき又は電磁的記録を提出できないときは、書面による方法で提出することができます。

(2) 公募期間

令和3年8月5日（木）から令和3年9月7日（火）17時必着

（ご注意）受付期間以降に協会に到着した書類のうち、遅延が協会の事情に起因しない場合は、いかなる理由があっても応募を受け付けませんので、十分な余裕をもって応募してください。

(3) 応募に必要な書類及び提出部数

① 応募に必要な書類

応募に必要な書類及び応募様式ファイルは、以下のア～カのとおりです。

なお、ア【様式1】、イ【別紙1】、ハード対策事業計算ファイル、ウ【別紙2】については、協会ホームページから様式ファイルをダウンロードして作成してください。

また、別紙に示す「暴力団排除に関する誓約事項」については提出不要ですが、応募申請書の提出をもって誓約事項に同意したものとします。

ア 【様式1】 応募申請書…代表者の押印は不要とします。

※補助事業を2者以上で実施する場合は、代表事業者が申請してください。

イ 【別紙1】 実施計画書

※事業実施場所（広域・詳細）が判るように、地図を添付してください。

※別紙1には、補助要件を確認できる書類（ハード対策事業計算ファイル、設備の一覧表、システム図、配置図、仕様書、記入内容の根拠等の資料）及び実施スケジュールを必ず添付してください。

※原則として、ハード対策事業計算ファイルは導入予定の設備種別毎に作成してください。また、ハード対策事業計算ファイルの記載方法は、地球温暖化対策事業効果算定ガイドブック＜補助事業申請者用＞（平成29年2月）を参照してください。

※ハード対策事業計算ファイルと別に、設備毎のCO₂削減量及びその単価を整理した表も作成し、添付してください。

ウ 【別紙2】経費内訳

※金額の根拠書類（見積書、積算書等）を基に、経費区分ごとに集計結果を【別紙2】に転記してください。

※【別添2】見積書・積算書等を必ず添付してください。

※複数年度計画事業の場合は、各年度及び事業期間全体を合計した【別紙2】経費内訳も添付してください。

エ 【別紙3】経理的基礎等に関する提出書類

a 地方公共団体が代表事業者として申請する場合、「コンテナ型データセンター等導入支援事業」に係る予算書等の抜粋

b 民間団体が代表事業者として申請する場合、以下のいずれかの書類

直近の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とし、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とする。）

c 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（以下、「認可を受けている者等」という。）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申請年度の事業計画及び収支予算の案（ただし、この案が作成されていない場合には、提出を要しない。）

（民間団体が代表事業者として申請する場合）

オ 【別紙4】団体の業務概要がわかる資料として、以下のいずれかの書類

a 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の業務概要がわかる資料及び定款又は寄付行為

b 申請者が個人企業の場合は、印鑑証明書の原本及び住民票の写し（いずれも発行後3ヶ月以内のもの）

c 認可を受けている者等は、設立の認可を受け、又は設立の認可が適当であるとされた法人の定款又は寄付行為の案（ただし、この案が作成されていない場合には、提出を要しない。）

カ 【別紙5】その他参考資料

a 複数の団体が共同で申請する場合、代表事業者及び共同事業者間の役割分担及び債務負担等に関する協定、覚書、契約等の案

b その他

② 提出部数（書面による提出の場合）

ア 紙媒体 1部（写真・図表などがある場合は、カラー印刷してください。）

イ 電子媒体（CD-R/DVD-R）1部

③ 注意事項

(電子による提出の場合)

- ア 提出する資料のデータ容量は十分に注意してください。
- イ データを圧縮する場合は、zip を使用してください。
- ウ 提出資料には、資料ごとにファイル名を付けてください。
- エ 電子ファイルでは確認しづらい資料などは、書面での提出を求めることがあります。

(書面による提出の場合)

- ア ①ア～カ書類は、ホッチキス止めせずに、パンチ穴をあけてファイリングしてください。
なお、それぞれの書類の前ページに、「様式1」等と記載したインデックスを付した「あい紙」を必ず挿入してください。
(書類にはインデックスを直接付さないでください。)
- イ ②イの電子媒体には、事業者名を必ず記載してください。
- ウ 提出された書類は返却しませんので、必ず写しを保管しておいてください。

(4) 提出先

応募書類は、電磁的方法もしくは書面にて公募期限内に下記の提出先に提出して下さい。

電磁的方法による提出の場合は、メール件名に「【事業者名】コンテナ型DC 応募申請」と記載してください。

書面にて提出の場合は、応募書類を封書に入れ、宛名面に事業者名及び「コンテナ型DC 応募書類 在中」を朱書きで明記してください。

※応募書類の内容を確認するため、対面ヒヤリング等を行う場合があります。

《提出先》

電磁的方法による場合

メールアドレス：d-cent@eta.or.jp

件名：【事業者名】コンテナ型DC 応募申請

書面による方法の場合

一般社団法人 環境技術普及促進協会

データセンター事業 担当宛

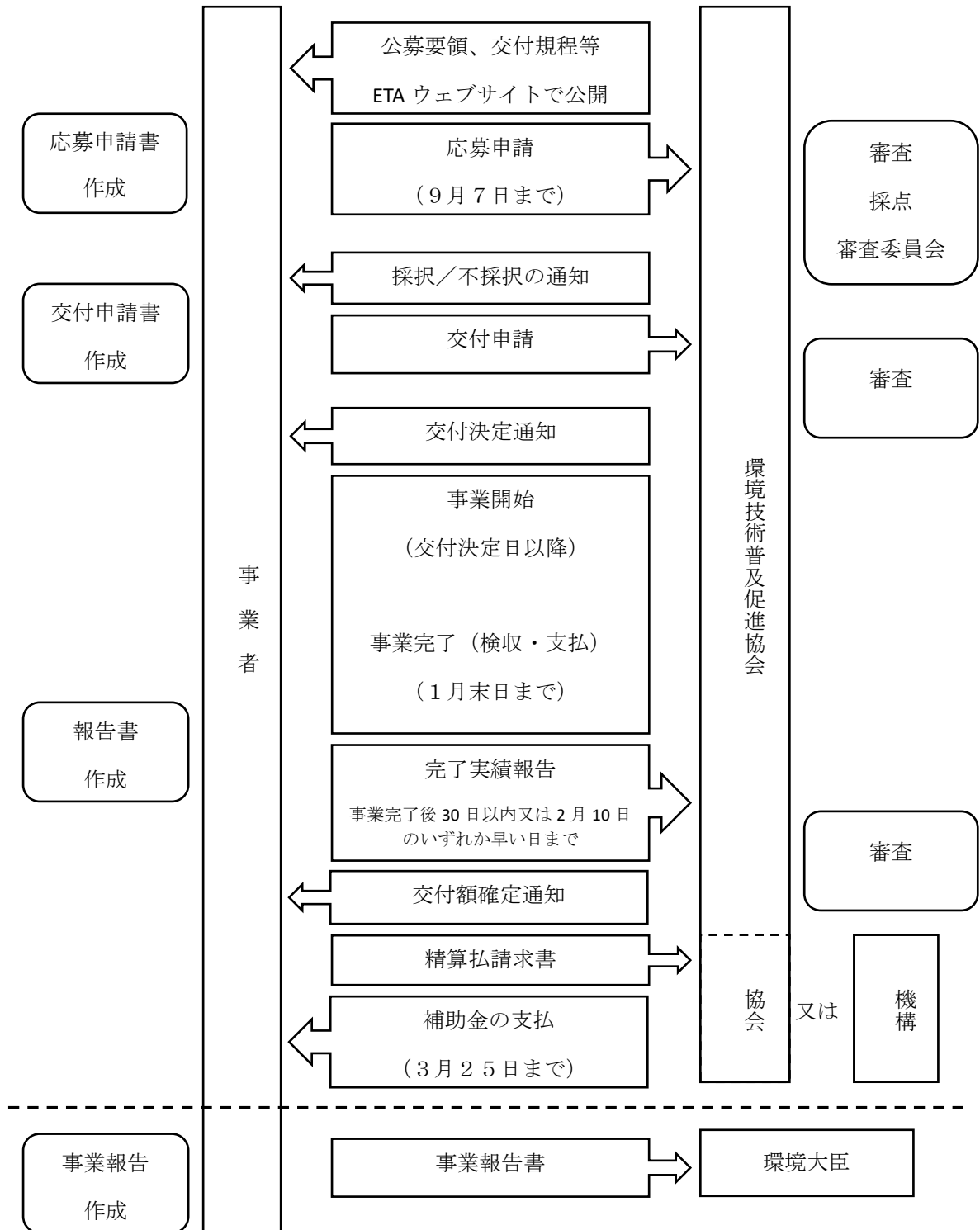
〒534-0024

大阪市都島区東野田町2-5-10 京橋プラザビル6階

(5) 応募書類提出後のスケジュールについて

応募書類提出後のスケジュールの概略は以下のとおりです。

※スケジュールは一例で、実際の状況により変更の可能性があります。



6. 問い合わせ先

公募全般に対するお問い合わせは、電子メールを利用し、メール件名に事業者名を記入してください。

また、メール本文の冒頭に、応募を予定している事業の略称を記載するとともに、メール末尾にご担当者の連絡先（所属、氏名、電話番号、メールアドレス）も記載してください。

<メール件名記入例>

【 事業者名 】 コンテナ型DCについて お問い合わせ

<問い合わせ先>

一般社団法人 環境技術普及促進協会 業務部 業務第一グループ

データセンター事業 担当宛

メールアドレス : d-cent@eta.or.jp

※お問い合わせの内容について、当協会の担当者から電話（06-6353-2304）で確認する場合があります。

<問い合わせ期間>

令和3年8月5日(木)～令和3年8月31日(火)

※問い合わせ期間を過ぎた質問の回答は致しかねますので、あらかじめご了承ください。

別表第1

1 補助事業の区分	2 補助事業の内容	3 補助対象経費	4 基準額	5 交付額の算定方法
<p>(1) 令和2年度補正予算事業</p> <p>地域再エネの効果的・効率的活用に資するコンテナ型データセンター※1導入促進事業</p>	<p>コンテナ・モジュール型データセンター※2等の導入を行う事業（以下「コンテナ型データセンター等導入支援事業」という。）</p>	<p>事業を行うために必要な工事費（本工事費、付帯工事費、機械器具費、測量及試験費）、設備費、業務費及び事務費並びにその他必要な経費で協会が承認した経費（補助対象経費の内容については、別表第2に定めるものとする。）</p>	<p>協会が必要と認められた額</p>	<p>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。</p> <p>イ 第3欄に掲げる補助対象経費と第4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。</p> <p>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2分の1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し、算出された額が3億円を超えた場合は、3億円を交付額とする。</p>
<p>(2) 令和3年度予算事業</p> <p>データセンター※1のゼロエミッション化・レジリエンス強化促進事業導入促進事業</p>	<p>地域再エネの効果的・効率的活用に資するコンテナ・モジュール型データセンター※2等の導入を行う事業（以下「コンテナ型データセンター等導入支援事業」という。）</p>	<p>事業を行うために必要な工事費（本工事費、付帯工事費、機械器具費、測量及試験費）、設備費、業務費及び事務費並びにその他必要な経費で協会が承認した経費（補助対象経費の内容については、別表第2に定めるものとする。）</p>	<p>協会が必要と認められた額</p>	<p>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。</p> <p>イ 第3欄に掲げる補助対象経費と第4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。</p> <p>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2分の1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し、算出された額が3億円を超えた場合は、3億円を交付額とする。</p>

※1 本事業において「データセンター」とは、サーバーや通信機器等のIT機器を設置・運用する施設をいう。

※2 本事業において「コンテナ・モジュール型データセンター」とは、サーバーや通信機器等のIT機器や冷却機器等の必要設備を、1つのコンテナや複数連結可能なモジュールに収容したデータセンターをいう。

別表第2

1 区分	2 費目	3 細分	4 内 容
工事費	本工事費	(直接工事費)	
		材料費	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。
		労務費	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。
		直接経費	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) ②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) ③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。))
		(間接工事費) 共通仮設費	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
	現場管理費	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、	

		一般管理費	<p>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。</p> <p>請負業者が事業を行うために直接必要な諸給与、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。</p>
	付帯工事費		<p>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。</p>
	機械器具費		<p>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。</p>
	測量及試験費		<p>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。</p>
設備費	設備費		<p>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。</p>
業務費	業務費		<p>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。</p>
事務費	事務費		<p>事業を行うために直接必要な事務に要する</p>

			<p>社会保険料、賃金、諸謝金、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第3に定めるものとする。</p> <p>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。</p>
号	区 分		率
1	5,000万円以下の金額に対して		6.5%
2	5,000万円を超え1億円以下の金額に対して		5.5%
3	1億円を超える金額に対して		4.5%

別表第3

1 区分	2 費目	3 細目	4 細分	5 内容
事務費	事務費	社会保険料	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社会保険料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 報酬・給料・ 職員手当		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。
		諸謝金		この費目から支弁される事務手続のために必要な諸謝金をいい、目的、人数、単価、回数がか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。

(別紙)

暴力団排除に関する誓約事項

当団体は、補助金の交付を申請するにあたって、また、補助事業の実施期間内及び完了後において、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) 団体が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止に関する法律（平成3年法律77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であること又は団体の役員等（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。）であること。
- (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こと。
- (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こと。
- (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こと。

以上