

令和 7 年度
浜松市カーボンニュートラル技術開発推進事業費補助事業

《 募 集 案 内 》

本事業では、脱炭素による地域企業の成長のため、地域企業を中心とした企業間連携、産学連携によるカーボンニュートラル関連技術・サービスの開発やプロジェクト創出に向けた実現可能性調査等を支援します。

○事前連絡について

申請を検討される方は、申請書提出前に事務局までメールや電話等でご連絡ください。

○申請書の提出について

提出締め切りは、令和 7 年 5 月 30 日（金） 17:00（時間厳守）です。

受付時間：月曜日から金曜日の 8:30 から 17:00 まで（土・日曜日、祝日は除く）

申請書は浜松市公式ホームページからダウンロードできます。

https://www.city.hamamatsu.shizuoka.jp/shin-ene/new_ene/technology/subsidy.html

○お問い合わせ先（事務局）

浜松市産業部カーボンニュートラル推進課

〒430-8652

浜松市中央区元城町 103-2 浜松市役所本庁舎 6 階

電話：053-457-2502

E-mail：ene@city.hamamatsu.shizuoka.jp

1 補助対象者

本事業の対象となる事業者は、地域企業を中心とした企業間連携、産学連携により、市内においてカーボンニュートラル関連技術・サービスの開発やプロジェクト創出を目指すため、市内に住所又は事務所を有する事業者を1者以上含む2者以上の者で組織された共同体*であり、市税を滞納していない者です。

※「管理事業者」について

申請者のうち、補助金の申請、受領その他この要綱に基づく一切の権限を有し、義務を負う「管理事業者」を指定して頂く必要があります。

管理事業者は、市内に住所又は事務所を有する事業者とします。

2 対象事業

「浜松市地球温暖化対策実行計画（区域施策編）」に掲げる4つの基本施策※に寄与するカーボンニュートラル関連技術・サービスの開発やプロジェクト創出に向けて、エネルギー需要調査・スキーム検討・導入効果算定や、大学・研究機関・専門機関等への試験・調査委託や技術指導を受けるものとします。

本事業の同一年度の申請は、1企業につき1申請とします。

※「浜松市地球温暖化対策実行計画（区域施策編）」4つの基本施策

1 徹底した省エネルギーの推進	2 再生可能エネルギーの最大限の導入
3 新技術・イノベーションの推進	4 二酸化炭素吸収源の確保

https://www.city.hamamatsu.shizuoka.jp/shin-ene/kankyou/env/ondanka_kuiki/index.html

《対象事業の例》

以下の内容に係る検討・調査・試験等

- ・工場・事務所・家庭等における革新的な省エネ技術
- ・地域と共生した太陽光発電事業（ソーラーシェアリング、ペロブスカイト太陽電池等）
- ・電気自動車や蓄電池を活用したエネルギーマネジメント
- ・電気自動車の再利用電池の有効活用
- ・水素・アンモニア・e-メタン・e-fuel など次世代エネルギーの製造・利活用
- ・未利用バイオマス資源・廃棄物の有効利用
- ・農林水産業・建設業・観光業・暮らしのカーボンニュートラル
- ・清掃工場・下水処理場等で発生する非エネルギー起源の二酸化炭素削減
- ・プラスチックの削減・リサイクル技術
- ・カーボンクレジットの創出・地域内循環

ただし、次に掲げる事業は、補助対象外事業です。

- (1) 技術的課題の解決方法そのものを外注又は委託する事業
- (2) 既に事業化され、収入を得ている事業(※ただし、改善する要素があり、改善(改良)することにより今まで以上の利益が見込まれる事業は補助対象とする。)
- (3) 生産を目的とした設備投資、原材料や商品の仕入れとみなされる事業
- (4) 学術的基礎研究のための事業
- (5) 技術的な開発要素がない事業
- (6) 開発計画に具体性がない事業
- (7) 同一の事業内容で、国庫補助金等、他の補助金・助成金、競争的資金等の採択を受けた事業
- (8) 公序良俗に反する事業
- (9) 事業者が開発経費等を負担しない受託事業

【注意事項】

- ・申請には、具体的な事業計画、経費見積等が必要です。
- ・事業の途中で補助要件を満たさなくなった場合や、目標達成の見込みがないと判断された場合には、補助対象期間内であっても採択の取消を行うことがあります。

3 補助対象経費

補助対象経費は、下記の(1)、(2)の条件に適合する経費で、「①補助対象経費一覧」に掲げる経費です。ただし、各種税金(消費税や収入印紙)、振込手数料等は補助対象外です。詳細は、「②補助対象外の経費」を確認してください。

- (1) 補助対象期間内(交付決定日から令和8年2月28日まで、または事業終了日から10日以内のいずれか早い方)に契約、実施、支払いが完了する経費
- (2) 補助対象(使途、単価、規模等)の確認が可能であり、かつ本補助事業にかかるものとして明確に区分できる経費

①補助対象経費一覧

※「(イ)開発設計費」を除き、補助対象経費として、1件(1項目)で50万円以上の経費については、申請書に見積書を添付してください。

	対象科目	対象内容
(ア)	原材料 購入費	技術開発にあたり、消費される原料、材料及び副資材の購入に要する経費 ※明らかに量産に使用するものは補助対象外とする。
(イ)	開発設計費	当該開発に直接関与する者が当該開発の作業に従事した時間に対して支払われる人件費 ※「開発設計費」の補助対象経費の上限は、 <u>補助対象経費の総額の1/2を超えない額とする。</u> ※下記の計算式をもとに開発に従事する人の人件費を算出すること。 人件費=時間単価×従事時間 時間単価=月額基本給÷160 (時間単価は小数点以下切捨て) ・時間単価については上限額5,000円とする。 ・従事時間の計算は、 <u>補助対象期間内で、月160時間を上限とする。ただし、従事時間の計上に当たっては、現実的に可能である必要最小限の従事時間を計上すること。(従事時間の上限は1人当たり1,000時間を上限とする。)</u> ・ <u>月額基本給は、一切の手当てを含まない純粋な基本給のみを対象とする。直近の月の給与明細に基づく月額基本給を使用すること。実績報告の際、月額基本給が記載されている給与明細等を提出し、事務局が確認する。(基本的には、給与明細の基本給の欄の数字のみを使用するが、事業者によってはこれ以外のパターンで基本給を定義していることもあるため、この場合は、必ず事前に事務局と調整すること。)</u> ・ <u>最終月末までに支払われることが補助対象条件のため、最終月分の従事時間に対する給与等の支払いが最終月の翌月以降になる場合は、最終月分の従事時間は補助対象外となるので注意すること。</u>
(ウ)	外注委託費	自社内では不可能な該当事業に必要な開発の一部について、大学、試験研究機関、外部専門機関等に試験・調査・分析・検査等を委託する場合 (例:事業化可能性調査等の委託、製品の試験や分析評価)に要する経費 ※委託内容が明らかに自社でも遂行可能だと判断できる場合、「外注委託費」を「開発設計費」として扱うものとする。それによって「開発設計費」が補助金総額の1/2を超えた場合、超過分の金額を補助金から差し引くものとする。 ※明らかに量産に使用するもの、著しく汎用性の高いもの、外注委託先の資産となるものは補助対象外とする。
(エ)	技術指導 導入費	大学、研究機関、専門機関等から技術指導を受ける場合に要する委託費や謝金等 ※技術習得講習会等への社員研修参加費は補助対象外とする。

(オ)	交通費	公共交通機関を利用した国内における交通費(公共交通機関での移動が不可能な区域間のタクシー代も補助対象とする。) ※新幹線のグリーン車、飛行機のファースト・ビジネスクラス等は補助対象外とする。
(カ)	借損料	機器・設備類のリース・レンタル、会議等会場借上等に要する経費 ※長期間でリースする場合は、基本的には3年リース(36ヶ月)以上とし、その内、補助対象期間にかかるリース代のみを補助対象経費とする。ただし、補助対象期間内でのリース代の前倒し支払いは認めない。
(キ)	消耗品費	消耗品(耐用年数1年未満のもの、または1件10万円未満のもので、開発に直接必要なものに限る。)を購入するために要する経費 ※明らかに量産に使用するもの、著しく汎用性の高いものは補助対象外とする。

②補助対象外の経費

- (1) 補助対象物件や所定の帳簿類(見積書、契約書、納品書、請求書、領収書、振込控等)の確認が出来ない場合
- (2) 各種税金(収入印紙や消費税及び地方消費税含む)、各種保険料、振込手数料等の各種手数料
- (3) 飲食費、宿泊費、国外への渡航費(国外での交通費含む)、国内における公共交通機関を利用しない交通費(自家用車や社用車の使用は対象外)
- (4) 水道光熱費、通信費(切手代、電話代、インターネット利用料金等(※宅配便代は補助対象とする。))、燃料費
- (5) 賃貸借物件等の保証金、敷金、仲介手数料等これに類する経費
- (6) 参考文献、図書、資料購入費
- (7) 明らかに量産に使用するもの
- (8) 建屋、パソコン、(3D)プリンター、机、椅子、棚等の汎用性の高い機器等の購入や建設(※パソコンや(3D)プリンター、ソフトウェア、機器や設備の場合は、事前承認を得た上で、購入ではなく借損料(リース)で計上することが可能)
- (9) 事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品・消耗品等(机、椅子、棚等の什器、事務機器、文房具等の事務用品等)
- (10) 販促用品(ペンやメモ帳、ステッカー、シール等)
- (11) 実績や進捗状況確認検査や報告会への参加経費、補助金の実績報告書等の関連文書の作成経費、事務局等との事務打合せに係る経費
- (12) 補助事業に直接関係があると認められない経費(例:タバコ等の嗜好品や懇談会や研修会、講習会、セミナー参加に係る経費 等)
- (13) 出張等の移動時間に対する人件費(実際に会議や展示会等に参加した実時間のみ対象)
- (14) 物品購入や役務に対する見積りから支払いまでの一連の手続きが補助対象期間内に行われない場合
- (15) 他社発行の手形により支払われている経費
- (16) その他助成対象事業の経費として内容及び使用数量を明確に特定することが困難な費用

4 補助金額

補助率は対象経費の 2分の1以内とし、事業1件あたり 100万円を上限とします。

5 補助対象期間

令和7年度の本事業補助対象期間は下記のとおりです。

交付決定日から令和8年2月28日まで

または事業終了日から10日以内のいずれか早い方

6 申請の手続き

申請を希望する場合は、必ず事前に事務局までご連絡ください。

申請書類の提出 **【提出期限…5月30日(金)17:00】**

①浜松市カーボンニュートラル推進事業費補助金交付申請書(別紙様式)…1部

②見積書の写し…1部

- ・補助対象経費のうち、1件(1項目)の経費が50万円以上のものについて、単価、数量、規格、メーカー、型番等詳細がわかる見積書を添付してください。ただし、「開発設計費」と「交通費」については提出不要です。
- ・対象科目別に整理して、ステープラー等で一つにまとめて提出してください。
- ・見積書提出の調整がつかない場合、事務局にご相談ください。

③事業概要(企業・製品パンフレット等)…各1部

④直近1期分の決算関係書類(決算書または確定申告書)…1部

決算書については、①貸借対照表、②損益計算書をご提出ください。

⑤市民税・県民税特別徴収義務者指定通知書の写し又は市民税・県民税特別徴収未実施理由書…1部

⑥その他(製品や申請者に関する補足資料)(ある場合)…1部

【注意事項】

- ・管理事業者については、①～⑥すべてを提出してください。共同申請者については、③のみ提出してください。
- ・必要に応じて、様式の枠を広げて使用してください。事業内容について、図・表、写真等を用いて分かりやすく記載してください。

7 スケジュール

(1)受付期間・受付時間

令和7年5月30日(金)17:00まで(時間厳守)

月曜日から金曜日の8:30から17:00まで(土・日曜日、祝日は除く)

(2)採択の流れ

別表のとおり

8 申請に際しての注意事項

- (1) 同一事業者が、同一年度に本補助事業について複数の申請を行うことはできません。
- (2) 国、県等の補助事業に採択された事業は、本補助金の交付事業の対象外です。申請の際には、他の補助金事業への申請状況を申し出るとともに、採択された場合は、速やかにご報告ください。この申し出に漏れがあった場合、交付決定後であっても採択の取り消し等を行うことがあります。
- (3) 補助金の対象は、正式な交付決定通知以降に支出した経費ですので、それ以前に支出した経費は対象となりません。
- (4) 消費税は補助金の対象外です。交付申請書や事業計画書の金額は、すべて消費税抜きで記載してください。
- (5) 審査会(事業説明)は、申請者による事業内容の説明のため、必ず出席してください。出席出来ない場合、申請を辞退したものとみなします。日時や詳細は、別にお知らせします。なお、審査会にかかる経費は補助対象外です。
- (6) 申請にあたり提供頂いた個人情報については、個人情報の保護に関する法律及び関係法令等を遵守し、適正な取り扱いを致しますが、採択された場合は、事業者名、事業名、事業概要等を市のホームページで公表するほか、新聞等への掲載依頼、関係機関への資料提供等を行いますのでご承知おきください。
- (7) 提出された書類等は、返却いたしません。必ず手元に「写し」を保管してください
- (8) 書類に不備があった場合、差し替え、修正等をお願いすることがあります。また、必要に応じて追加で資料を求めることがありますのでご承知おきください。
- (9) 審査会を経て採択事業者を決定するため、当該事業の計画書を提出されても、必ず採択されるとは限りません。また、補助金の交付額は、審査結果や市の予算等により申請額から減額することがあります。

9 補助事業者の義務

補助金の交付決定を受けた者は、以下の条件を守ってください。

- (1) 浜松市補助金等交付規則及び浜松市カーボンニュートラル推進事業費補助金交付要綱を遵守すること。
- (2) 交付決定を受けた後、補助事業の経費配分、内容を変更しようとする場合や、補助事業を中止しようとする場合は、事前に承認を受けてください。
- (3) 補助金の交付を受けた日から 5 年間に於いて、市が実施する補助事業に関する調査に協力してください。
- (4) 補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後 10 年間保管してください。

10 審査項目

	評価項目	判断基準
①	新規性	技術開発等の内容に、新規性又は独自性等を有していること。 自社の強みを活かし、他社との差別化ができていること。
②	カーボンニュートラルへの貢献	技術開発等の内容が浜松市域のカーボンニュートラルに向けた現状の課題・背景を踏まえた内容となっていること。 当該技術開発等の実現によるカーボンニュートラルへの貢献が高いこと。
③	計画の実現性	技術開発等を行う上で、目標達成のための課題やその解決方法、スケジュールが明確かつ適切であること。
④	計画の実施体制	技術開発等を行う上で、申請者（管理事業者）及び共同申請者の役割、能力等が適正であること。 管理事業者が補助事業の中心的役割を担っていること。
⑤	事業費の妥当性	技術開発等を行う上で、事業費の予算額（規模）が適切であること。原資が税金であることを踏まえ、本研究開発に最低限必要な積算となっていること。
⑥	地域経済等への波及効果	将来的な事業化に伴い企業の成長、地域経済への波及効果が相当程度見込まれること。

11 その他

- (1) 補助金の支払いは、実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払いが原則となります。
- (2) 補助事業の進捗状況の確認や確定検査のため、必要に応じて実地検査を実施します。
- (3) 原則として、補助事業終了後の補助金確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認が出来ない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- (4) 経費支払確認書類については、見積りから支払いに至る、見積書、契約書、納品書、請求書、領収書、振込通帳の写し等の書類が必要です。
- (5) 開発設計費（人件費）を補助対象とする場合は、所定の日報（月報）により補助事業の実施状況（従事時間数）を記録する必要があります。また、経費支払確認書類として、給与明細及び給与が支払われたことが確認できる振込通帳の写し等が必要です。
- (6) 補助事業者が、補助金交付の決定の内容またはこれに付した条件その他法令等に違反したときは、補助金の交付取消、返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (7) 補助金に基づく成果物の紹介を行う場合には、「令和7年度浜松市カーボンニュートラル技術開発推進事業費補助金を受けた旨」を説明として記載してください。

【受付場所及び問い合わせ先（事務局）】

浜松市産業部カーボンニュートラル推進課

〒430-8652

浜松市中央区元城町 103-2 浜松市役所本庁舎 6 階

電話：053-457-2502 E-mail：ene@city.hamamatsu.shizuoka.jp

(別表) 令和7年度 浜松市カーボンニュートラル技術開発推進事業費補助金採択の流れ

