

—松山サンシャインプロジェクト—

**松山市環境ビジネス戦略策定支援事業
補足説明書
【必読】**

**事業化計画の作成、ブラッシュアップに
ぜひご活用ください。**

平成24年4月

松山市産業経済部地域経済課

※本資料は、環境ビジネス戦略策定支援事業の利用について必要な事項をまとめています。当該事業への申請をご検討される場合、また申請の上で採択となった後も、「環境ビジネス戦略策定支援事業補助金交付要綱」と合わせて本資料の内容に沿って、適正な事業運営にご協力下さいます様、よろしくお願いいたします。

松山市産業経済部地域経済課

■環境ビジネスの定義

環境配慮性と経済性を併せ持つ新商品又は新技術の開発により利益を生み出す具体的な仕組みで、新エネルギー分野、省エネ・省CO2分野、住環境分野に関するものをいう。

新エネルギー分野

ー環境にやさしいクリーンなエネルギー利活用を図るビジネスー

【具体例】太陽光、クリーンエネルギー自動車（電気自動車等）、太陽熱、風力、バイオマス、バイオ燃料、廃棄物発電、燃料電池等に関するもの

省エネ・省CO2分野

ー消費電力の削減、エネルギーの利用効率化を図るビジネスー

ーCO2を削減、固定化や取引等をするビジネスー

【具体例】LED事業、グリーンIT、緑化事業、調査分析・導入支援、CO2排出権取引関連分野（カーボンオフセット商品等）等

住環境分野

ー環境配慮型住宅及び住環境に関するビジネスー

【具体例】環境配慮型の建材や建築工法、雨水利用、生ごみ処理、浄化事業、節水事業等

■補助率及び補助金

補助率 1 / 2 以内

補助金 50万円を限度とします。

※1、000円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てます。

※当該補助金は予算の範囲内で決定します。

■補助対象期間

補助対象期間は、申請書（様式第1号）の事業実施期間とします。

（例：平成24年6月1日～平成25年3月31日）

■補助対象経費

補助対象経費は、補助対象者が補助事業の実施に要した経費のうち、次表に掲げる経費であって、補助対象期間中に発注し、支払いを終えたものに限ります。

(1) 市場調査に要した経費	<ul style="list-style-type: none"> ①マーケティング調査費 必要な市場動向分析、ユーザーニーズ調査等を行うために支払われる経費及び調査員等を臨時的に雇うために支払われる経費 ②謝金 必要な指導・助言・実践的指導を受けるために依頼した専門家へ謝金として支払われる経費 ③会場借上げ料 必要な情報収集・意見交換等を行うための会議を開催する場合の会場費として支払われる経費 ④消耗品費 必要な消耗品を購入するために支払われる経費 ⑤印刷製本費 必要な資料を作成するために支払われる経費 ⑥資料購入費 必要な情報収集のため、図書・資料等を購入するために支払われる経費 ⑦通信運搬費 必要な物品の運搬、郵送料等として支払われる経費 ⑧通訳・翻訳経費 必要な通訳・翻訳を依頼するために支払われる経費 ⑨産業財産権等取得費 必要な特許権、実用新案権、意匠権、商標登録を取得するために支払われる経費 ⑩コンサルタント経費 必要なコンサルタント会社等を活用するために支払われる経費
(2) 連携構築に要した経費	<ul style="list-style-type: none"> ①契約締結費（弁理士費用）：連携構築に必要な契約書を締結するために支払われる経費
(1)(2)に掲げるもののほか、市長が特に必要と認めた経費	

※なお、当該経費について、他の補助制度と関係するものは、申請時に申し出て下さい。

<補助対象外>

※人件費及び旅費は除きます。

但し、(1)-①の「調査員等を臨時的に雇うために支払われる経費」についての人件費は補助対象とします。

※補助対象経費には、当該経費に係る消費税及び地方消費税は含みません。

※市以外のものが実施する制度により補填される場合は、当該補填される額は除きます。

※市の他の補助制度等の対象となった経費は除きます。

■補助対象経費の取扱いについて（重要）

- (1) 補助対象経費は、当該補助事業のために必要な最小限の支出とすること。
- (2) 補助対象経費により取得した物品等は、その発注書控（仕様書）、注文書並びに注文請求書、納品書、請求書、領収書等の証拠書類及び発注図面等を整理、保管すること。
- (3) 交付額の確定は、第三者が確認できる資料（契約書、納品書、請求書、領収書、振込明細書、設計図、写真等）および購入物品等により行います。
- (4) 補助対象経費の支払を、現金および回し手形、相殺で行った場合は補助対象外とします。但し、公的試験研究機関等に対する支払いで銀行振込による支払が困難である場合には、当該機関が発行した領収書で支払の事実を確認することにより、補助対象経費として認める場合があります。
- (5) 銀行振込等で支払う場合は、補助対象経費のみの支払を行うこととします（補助対象経費以外の支払と混同しない）。やむを得ず他の支払と一括した場合には、補助対象経費及び他の経費と区分できる明細を整理、保管すること。
- (6) 銀行振込等で支払う場合の振込手数料は補助対象外とします。但し、仕入先等から補助事業者への請求書等において、振込手数料が仕入先等の負担となることが明記されている場合には、振込額と振込手数料の合計額が支払額となるので、当該振込手数料を補助対象とすることができる場合があります。
- (7) 経費の支払いが、証拠書類等により確認できない場合は、当該経費は補助対象外となります。

■留意点

- (1) 本補助事業は競争的資金のため、応募しても必ず採択されるものではありません。
- (2) 採択事業は、企業名や調査テーマ等の必要最低限の内容を公表する予定です。予めご了承ください。
- (3) 補助金の交付決定後、交付決定日が属する年度内においては、補助対象事業について行う他の補助制度への申請状況等があれば、適時予め申し出て下さい。
- (4) 補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産については、補助事業の終了後も適切に管理し、補助金交付の目的に沿って効果的な運用を図ってください。

■ 交付決定について

(1) 交付先の決定方法

評価委員会が行う審査結果を踏まえ、市長が決定します。また必要に応じて担当者による現地調査・ヒアリング調査を行う場合があります。

(2) 主な審査基準

- 技術、アイデアの新規性
- 調査の有効性
- 事業化を目指す環境ビジネスの内容、調査後の構想の有効性 等

■ スケジュール



※スケジュールは多少前後することがあります。

※翌年3月に開催される実績報告会で、採択企業から進捗状況や成果を報告・発表していただき、その内容によって評価委員が補助金支出の適否を判断することになります。

■申請手続きについて

(1) 申請先

〒790-8571 松山市二番町4丁目7-2

松山市産業経済部地域経済課（市役所本館8階） 新産業創出・国際経済担当

TEL(089)948-6710・FAX(089)934-1844・E-mail chiikikeizai@city.matsuyama.ehime.jp

(2) 申請期限

平成24年6月27日（水）17：00締め切り<必着>

(3) 申請書類

種 類	部 数
① 環境ビジネス戦略策定支援事業補助金申請書 （様式第1号） * 所定の添付書類（1～6）も含む * 複数の中小企業者（連合体）で申請する場合、 代表する中小企業者名で様式第1号（添付書類（1～6）を含む）を提出し、他の中小企業者についても、 1 中小企業者毎に添付書類（1～3）を提出のこと	[正本1部・写し8部]
② 市税の完納証明書 * 複数の中小企業者（連合体）で申請する場合、 1 中小企業者毎に提出のこと	[正本1部]
③ 応募者の概要（パンフレット等） * 複数の中小企業者（連合体）で申請する場合、 1 中小企業者毎に提出のこと	[正本9部]
④ 法人の場合：定款、登記簿謄本、決算書（直近3期分） 個人の場合：確定申告書の写し（直近3期分） * 複数の中小企業者（連合体）で申請する場合、 1 中小企業者毎に提出のこと	[各写し1部]

* 別途、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めています。

(4) その他

- ・ 各様式は、松山市地域経済課のホームページからダウンロードできます。
（松山市⇒各課一覧⇒地域経済課又は、くらしの情報⇒産業創出から御覧ください）
- ・ 応募書類はできるだけ具体的に記入して下さい。
- ・ 応募に係る一切の経費は応募者の負担とします。
- ・ 応募に際してご提出いただいた書類等の返却はいたしません。