

令和6年度

水力発電導入加速化事業費

(初期調査等支援事業のうち  
水力発電の地域における共生促進等を図る事業)

**公募要領**

(二次公募)



令和6年10月

一般財団法人 新エネルギー財団

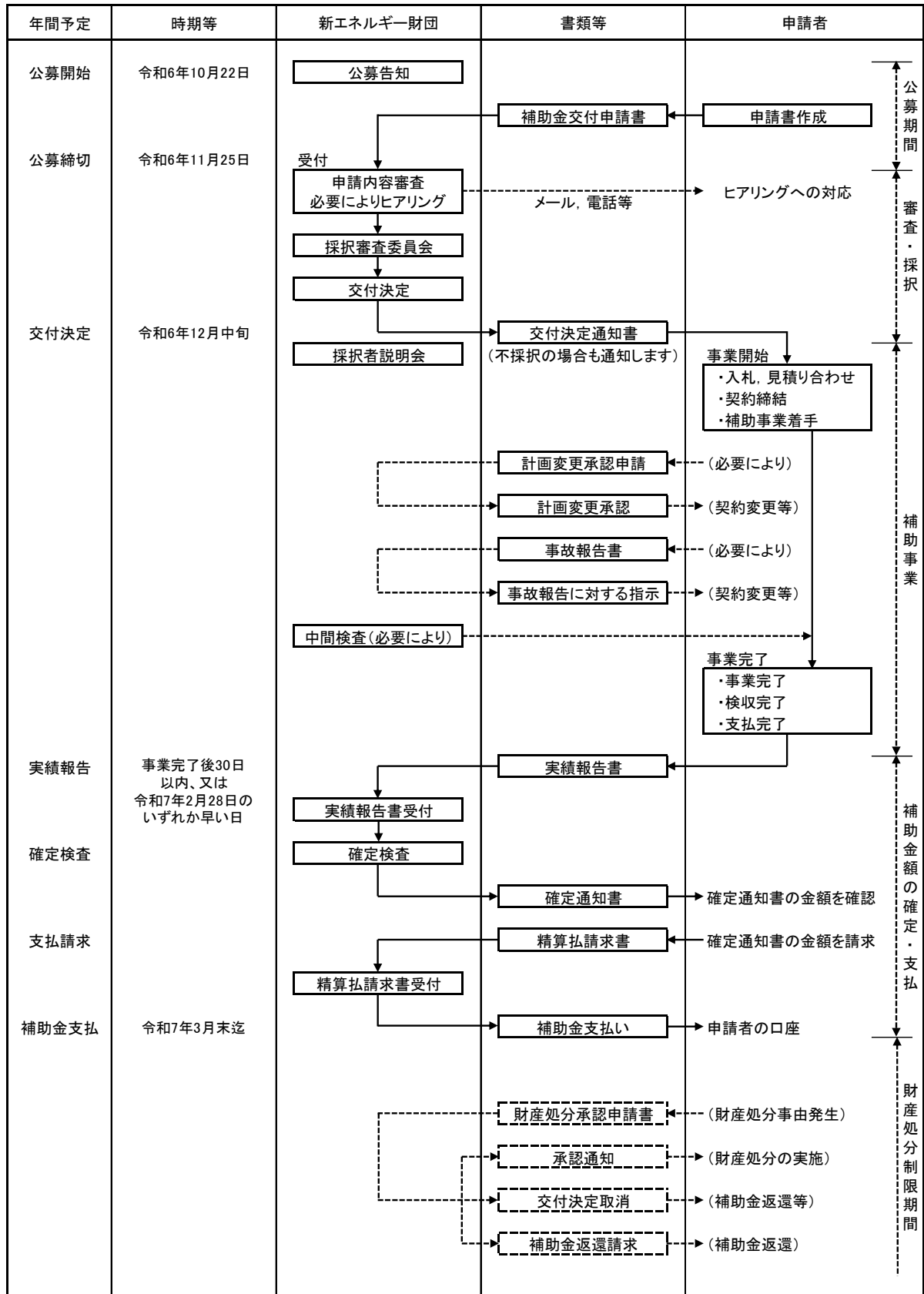
## 補助金の交付申請又は受給される皆様へ

当補助金については、国庫補助金等の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、補助金に係る不正行為に対しては厳正に対処しております。

したがって、補助金交付の申請をされる方、申請後、採択が決定し補助金を受給される方におかれましては、以下の点につきまして、充分ご認識くださいますようお願いいたします。

1. 補助金の申請者が一般財団法人新エネルギー財団（以下「財団」という。）に提出する書類は、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. 財団から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完了させた業務等については、補助金の交付対象とはなりません。
3. 補助金で取得、又は効用の増加した財産（取得財産等）を、当該資産の処分制限期間内に処分（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、又は担保に供することをいう）しようとするときは、事前に処分内容等について財団の承認を受けなければなりません。なお、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. 補助金交付申請書又は実績報告書等の内容に疑義がある場合、若しくは偽りその他の不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、補助事業終了後であっても、財団として補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
5. 上述の調査の結果、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取り消しを行うとともに、受領済の補助金のうち取り消し対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還していただくこととなります。併せて、新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執ると共に、当該事業者の名称及び不正の内容を公表させていただきます。
6. 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）の第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。
7. 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円（消費税含む）未満のものを除く）に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません。これは、補助事業の実施体制が何重であっても同様です。

## 手続きの一般的な流れ



# 目 次

1. 事業概要.....	1
1.1 事業の目的 .....	1
1.2 補助対象事業.....	1
1.3 補助対象事業者 .....	1
1.4 補助対象となる事業スキーム.....	2
1.5 補助対象経費.....	2
1.6 補助率・補助金額.....	3
1.7 事業実施期間.....	3
1.8 交付要件.....	4
1.9 水力開発相談窓口.....	4
1.10 その他.....	4
2. 予算 .....	6
2.1 補助事業名 .....	6
2.2 予算額.....	6
2.3 事業内容 .....	6
2.4 成果目標.....	6
3. 実施方法.....	7
3.1 事業の公募について .....	7
3.2 交付の申請について.....	7
3.3 交付の決定について.....	7
3.4 補助事業の開始について.....	8
3.5 補助事業の計画変更について.....	8
3.6 補助事業者の外部への支払いについて.....	9
3.7 実績報告及び額の確定について .....	9
3.8 補助金の支払いについて .....	9
3.9 取得財産の管理等について .....	9
3.10 結果の公表について .....	10
3.11 事業実施効果・利用状況等の報告について.....	10
3.12 アンケート調査について.....	10
3.13 セミナー等における発表について.....	10
3.14 罰則・加算金等について.....	10
3.15 暴力団排除について.....	10
3.16 個人情報の取り扱いについて.....	11
3.17 留意事項.....	11
4. 審査 .....	12
4.1 審査方法.....	12
4.2 審査基準及び主な加点項目 .....	12
4.3 採択しない事例 .....	13

5.	申請方法.....	14
5.1	公募期間.....	14
5.2	申請方法.....	14
5.3	問い合わせ先等.....	15
6.	申請書類.....	16
6.1	申請書類.....	16
7.	補助金交付申請書類作成時の注意事項.....	18
8.	関連資料.....	39

# 1. 事業概要

## 1.1 事業の目的

水力発電は、エネルギー自給率の向上、CO<sub>2</sub>フリー、安定電源、安価な発電コスト等の特性から、資源の乏しい我が国の電力供給を支える重要な電源として期待されています。

この補助金は、水力発電の地域における共生促進等を図る事業に対して支援を行うことで、水力発電の新規開発地点等における開発の促進に資することを目的とするものであります。

## 1.2 補助対象事業

新規開発計画又は再開発計画の水力発電所（発電出力が 20kW 以上 30,000kW 未満）（以下「対象発電所」という。）の開発促進を図るため、対象発電所の立地する市町村及び隣接市町村ならびに地域の特性等からこれに準じて取り扱うことが特に必要と認められる市町村（以下「対象地域」という。）において、水力発電所を開発する事業者が立地地域との課題解決や共生を図るために実施する下記の事業であって、後述する「1.8 交付要件」等を満たす事業が公募対象となります。

- 会議等の運営や広報活動
- 自然環境・社会環境の整備等を行うための調査・設計
- 自然環境・社会環境の整備等を行うための設備や整備等の工事

## 1.3 補助対象事業者

本事業の対象となる申請者は、次の条件を満たす水力発電所を開発しようとする事業者とします。なお、コンソーシアム形式による申請も認めますが、その場合は幹事法人を決めてもらい、幹事法人に申請書等各種手続きについてのとりまとめ及び管理を行ってまいります。

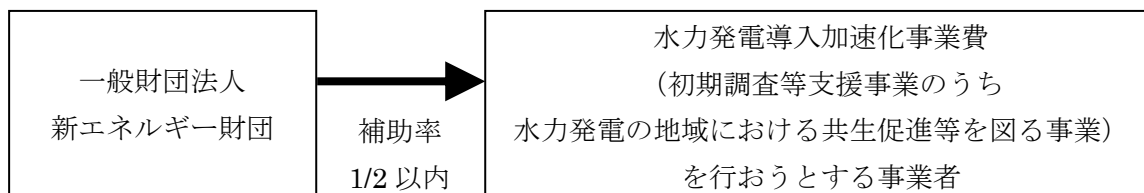
- ① 日本法人又は日本国民であること。
- ② 本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③ 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ④ 本事業終了後においても継続的に当該事業を管理・運営する能力を有すること。
- ⑤ 経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。

合同会社、有限責任事業組合（LLP）、特定目的会社（SPC、TMK）その他の特別目的事業体（SPV）が申請する場合は、以下の資料を提出していただきます。

- 主たる出資者又は出資表明者或いは組合員が約束する、「申請者に責任をもって事業を履行させる」との確約書
- 主たる出資者又は出資表明者或いは組合員の資料等（構成員名簿、役割分担表など）

- 上記の他、別途財団が指定する資料等

## 1.4 補助対象となる事業スキーム



## 1.5 補助対象経費

### (1) 補助対象経費の区分

補助対象となる経費の範囲は表1に示すとおりです。

### (2) 補助対象経費として計上できない経費

- ① 当該事業を実施するにあたり、補助対象事業者自身で発生する費用（人件費、旅費、消耗品費、印刷製本費、補助員人件費、その他諸経費（例：通信運搬費（郵便代、運送代、通信・電話料等）、光熱水料（電気、水道、ガス）、設備の修繕・保守費、翻訳通訳・速記費用、文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等）等）
- ② 事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ③ 交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したものに関する経費
- ④ 支払い等の経理事務や補助事業に係る提出書類の作成等に関する経費
- ⑤ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ⑥ 公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費
- ⑦ 消費税及び地方消費税
- ⑧ その他事業に関係ない経費

表1 補助対象経費

区 分	内 容
会議・広報費	立地地域との課題解決や共生を図るための会議・広報活動等に要する費用（旅費、会議費、謝金、備品費、借損料、消耗品費、印刷製本費、委託・外注費）
調査・設計費	立地地域との課題解決や共生を図るための調査・設計等に要する費用（備品費、借損料、消耗品費、印刷製本費、委託・外注費）
設備・工事費	立地地域との課題解決や共生を図るための設備や整備等の工事に要する費用（委託・外注費）

## 1.6 補助率・補助金額

補助率は補助対象経費（消費税含まず。）に対して 1/2 以内となります。

補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じた額となります。また、補助金に消費税分は含まれません。

ただし、補助金額の上限は、対象発電所に対して 50 千円/kW 又は 14.3 円/kWh（再開発計画で出力が変わらない場合）と、

- 会議・広報費は 5,000 千円/件
- 調査・設計費および設備・工事費は 25,000 千円/件

のいずれか低い額とします。

なお、最終的な補助対象とする事業及び交付決定額については、外部有識者の審査結果を踏まえたうえで決定します。

ただし、予算上やむを得ない場合には、一度決定した補助金の額を減額することがあります。

また、事業計画の変更により補助対象経費に変更がある場合であっても、実際に支払われる補助金の額は交付決定された額を上限とします。その際、事業計画の変更により補助対象経費が減少する場合においては、補助金の額は変更後の補助対象経費に補助率を乗じた額となります。

## 1.7 事業実施期間

補助対象事業として採択する事業期間は、令和 7 年 2 月末日までとなります。

ただし、単年度では事業完了が不可能であると確認できる事業については、最大 2 年までを補助対象期間とします。なお、この期間を超える事業は採択審査委員会において個別に審査し、期間の妥当性を判断します。

（複数年度事業の注意点）

- ① 複数年度事業であっても、各年度の交付決定は当該年度に行う事業に対するものであり、次年度の補助金交付を保証するものではありません。複数年度実施する事業については、年度毎に補助金交付申請を行い、補助事業の採択審査を受けることになります。次年度の補助金申請額は、原則として当該事業が採択された事業開始年度において申請した補助金額を上限額とします。補助率は、原則として採択時の補助率を次年度も採用します。なお、予算上やむを得ない場合には、2 年目の補助金の交付決定額について減額を行う場合があることに留意してください。
- ② 各年度の補助対象経費及び出来高予定を明確にし、その出来高に応じた支払いを完了してください。原則として補助金額が 0 円という年度のある申請は認められません。
- ③ 各年度の補助対象経費について、工事契約の着手金、前渡金等を支払う場合及び出来高払いの場合は、各年度事業完了の時点で、各区分の金額に応じた設計図書、対象設備、対象工事等の出来高があるようにしてください。
- ④ 複数年度事業において 2 年目に事業を取りやめた場合（事業廃止）は、原則として既に交付した補助金の返還が必要となることに留意してください。



- ⑤ 複数年度事業については、当該年度の事業内容とその費用についての覚書等を、次年度の交付決定日以降に請負業者等と締結した後、開始してください。本年度の事業完了日から次年度の交付決定日までは、補助対象となりませんのでご注意ください。
- ⑥ 複数年度事業の翌年度の事業計画を変更する場合は、あらかじめ事業開始前に財団に報告し、その指示に従ってください。

## 1.8 交付要件

- ① 過去より継続的に実施している事業ではなく、新たに実施する事業であること、又は、継続的に実施しているものの、規模等を拡大して実施する事業であること。
  - ② 事業計画においては、対象発電所の開発の実現性を示すとともに、当該事業と対象発電所の計画との関連性を示し、計画の促進に資する事業であること。
  - ③ 水力発電の導入加速化に向けた立地地域との課題解決や共生を達成するため、立地市町村が当該事業に賛同していること。
  - ④ 環境アセスについては、法令にて実施が定められているものではなく、事業者による自主的なアセスを実施するもので、立地地域との課題解決や共生において必要とされていること。
  - ⑤ 設備の製作・据付及び環境整備等を行う工事において、地元調整や許認可を受けていること。又は、見込みが示されていること。
  - ⑥ 他省庁、あるいは財団の他の補助事業から同目的の補助金を受けていないこと。又は、受ける予定がないこと。
  - ⑦ 補助事業の経理処理にあたっては、外注先等からの請求書、外注先等への銀行振込及び支払証明などにおいて、補助金の交付の対象となる経費を明確に区分して処理できる体制を有していること。
  - ⑧ 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、もしくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額 100 万円未満のものを除く）にあたっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則として行わないこと。
- 掲載アドレス：[http://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/shimeiteishi.html](http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)

## 1.9 水力開発相談窓口

水力発電の開発にあたってご不明な点等ございましたら、水力開発相談窓口をご活用ください。

[https://suiryokuhojo.nef.or.jp/other/20220523\\_info.html](https://suiryokuhojo.nef.or.jp/other/20220523_info.html)

## 1.10 その他

- ① 本事業に係る経理処理及び検査等を実施する際に準備しておくべき資料等については、経済産業省大臣官房会計課発行の「補助事業事務処理マニュアル」（令和 4 年 6 月）に準ず

ることとします。

- ② 本事業においては、財団のホームページ等で執行状況等を公表する予定であるため、「事業内容」「事業費」「事業の実施状況」「事業の効果」等について公表されることを予め了承いただきます。
- ③ 国の予算の支出先、使途の透明化及びオープンデータ<sup>\*1</sup>の取組を政府が推進しており、財団が行う補助事業者への補助金の交付決定等に関する情報(採択日、採択先(交付決定先)、交付決定日、法人番号、交付決定額等)についても、gBizINFO(ジービズインフォ)<sup>\*2</sup>に原則掲載されることとなります。そのため、財団が補助事業者に対して補助金の交付決定を行った場合には、当該交付決定等に関する情報がgBizINFOにおいてオープンデータとして公表されることを予め了承いただきます。

(※1) オープンデータとは、ビジネスや官民協働のサービスでの利用がしやすいように、政府、独立行政法人、地方公共団体等が保有する多様で膨大なデータを、機械判読に適したデータ形式で、営利目的も含め自由な編集・加工等を認める利用ルールの下、インターネットを通じて公開すること。

(※2) gBizINFOは、法人番号の開始に伴い、政府のIT戦略である「世界最先端IT国家創造宣言」(閣議決定)に基づき運用している情報提供サイトです。

掲載アドレス：<https://info.gbiz.go.jp/index.html>

## 2. 予算

### 2.1 補助事業名

水力発電導入加速化事業費  
(初期調査等支援事業のうち水力発電の地域における共生促進等を図る事業)

### 2.2 予算額

令和6年度の公募予算額：37.1百万円の予算の一部

### 2.3 事業内容

水力発電の地域との共生促進を図る事業を行う者に対して、補助金を交付する事業

財団の水力発電導入加速化事業費（初期調査等支援事業のうち水力発電の地域との共生促進等を図る事業）は、経済産業省が定めた水力発電導入加速化事業費交付要綱第3条に基づく国庫補助金を、水力発電の立地地域との課題解決や共生を図る事業を行う方に交付するものです。

### 2.4 成果目標

この補助事業を通じて、ベースロード電源である水力発電について、令和7年までに新規事業化において5万kWの導入を目指します。

### 3. 実施方法

補助事業の実施にあたっては、「水力発電導入加速化事業費（水力発電の事業初期段階における支援事業（初期調査等支援事業）のうち水力発電の地域における共生促進等を図る事業）交付規程」（以下「交付規程」という。）及び「補助事業事務処理マニュアル（経済産業省大臣官房会計課 令和4年6月）」による他、以下によることとします。

申請にあたっては、上記交付規程及び補助事業事務処理マニュアル、並びに以下をご熟読のうえ、申請してください。

#### 3.1 事業の公募について

財団は、水力発電導入加速化事業費（初期調査等支援事業のうち水力発電の地域における共生促進等を図る事業）を実施するにあたり、公募期間、その他交付申請に必要な事項について、財団ホームページ及びJ グランツ（デジタル庁が運営する補助金の電子申請システム）に掲載し公募を開始します。

詳しくは、財団ホームページ (<https://suiryokuhojo.nef.or.jp/>) をご覧ください。

#### 3.2 交付の申請について

本補助金は、原則、J グランツより申請を受け付けます。なお、やむを得ない事情がある場合、電子メールでの申請を受け付けます。

代理・代行申請は受け付けておりませんので、必ず申請者ご自身で申請してください。

なお、採択決定後の事業中止はご遠慮願います。事業の内容をよく理解し、無理のないスケジュールで申請下さい。事業中止した場合、次回申請いただいた際の採択決定の優先順位を低くすることがあります。

#### 3.3 交付の決定について

財団は、申請された事業が交付要件等を満たしており、補助金を交付すべきものと認められるものについて、予算の範囲内において交付の決定を行い、交付決定通知書により申請者に通知します。交付決定及びその他の財団からの連絡等は、全て「連絡担当者」に記載されている住所、電話番号、電子メール宛に行います。なお、連絡がつかない場合や、同担当者が申請内容を十分理解されていない場合は、採択を取り消すことがあります。

補助事業者に対して実際に交付する補助金の額は、補助事業者から実績報告書の提出を受けた後に財団が実施する「確定検査」により決定されるものであり（3.7 実績報告及び額の確定について）、交付決定通知書に記載の額ではないことにご留意ください。

また、補助金の交付が適当でないと認めたときは、不採択理由とともに不採択となった旨を申請者に通知します。

なお、補助事業の採否の決定にあたっては、「4. 審査」に基づき審査を行います。

交付決定後、採択された補助事業者に対して事務取扱に関する説明会（交付決定日以降の実

施方法に関する説明会)を開催します。開催日時等は補助事業者に別途連絡します。

### 3.4 補助事業の開始について

補助事業者は、財団から交付決定通知を受けた後に初めて補助事業の開始（発注、契約等）が可能となります。なお、交付決定前に、補助対象として交付申請を行った内容の発注、契約等を行っていた場合は、補助対象外となります。ただし、競争入札の業者への見積依頼手続きは、交付申請から交付決定前の実施も可としますが、その場合でも見積書の開封は交付決定日以降にしてください<sup>(※)</sup>。発注、契約等を行うにあたっては、以下の点に留意してください。また、不明な点があれば必ず財団の担当者へ相談してください。

- ① 発注日、契約日は、財団の交付決定日以降であること。
- ② 原則として競争入札又は見積り合わせ（3者以上の見積りが必要）によって相手先を決定すること。
- ③ 補助対象外の費用等が発生する場合は、原則として補助対象部分と分離して契約・発注すること。契約・支払にあたっては、補助対象と、補助対象外それぞれに係る費用が明確にわかるようにすること。なお、補助対象外を含めた業務を一括で契約する方が合理的である等の理由により、一括契約で処理する場合においても、それぞれの実施内容及び金額等が明確に確認できる形態にすること。補助対象内外の判別が出来ない場合、補助金が支払われないことがあります。
- ④ 当該年度に実施された事業については、原則として当該年度の補助事業期間中に対価の支払い及び精算が完了すること。
- ⑤ 複数年度に亘る事業を一括で契約する場合は、発注・契約についても年度毎の実施内容及び金額等が確認できる形態にすること。

※ 補助金交付申請時に事業費の算定根拠として提出いただく参考見積書については、補助金交付申請前に取得していただくことになります。

### 3.5 補助事業の計画変更について

補助事業者は、交付申請時の事業の内容を変更、補助対象経費の区分ごとに配分された額の変更、補助事業の中止・廃止等をしようとするときは、事前に財団の承認を受ける必要があります。

補助対象経費の各配分額のいずれか低い額の10%以内で変更する場合は、財団の承認を受ける必要はありません。なお、入札による減額は事業計画が変更されるわけではないので、原則として財団の承認を受ける必要はありません。なお、何らかの理由により補助対象経費が増額となる場合であっても、補助金額の増額は原則認められません。

複数年度事業の翌年度以降の事業計画を変更する場合は、あらかじめ財団に報告し、財団の指示に従ってください。

### 3.6 補助事業者の外部への支払いについて

補助事業者から請負業者等への代金支払は、原則として事業期間中に行ってください。

ただし、事業期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるものについては、代金支払いを実績報告書提出日までに行ってください。なお、請負業者等からの請求書は、補助事業完了日まで受領してください。

また、その方法は、原則金融機関の振込で行ってください。クレジット契約、割賦契約、手形等による支払は対象外となります。

### 3.7 実績報告及び額の確定について

補助事業者は、当該年度の補助事業が完了した場合は、事業終了後 30 日以内あるいは令和 7 年 2 月末日のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。

財団は、補助事業者から実績報告書の提出を受けた後、書類検査及び必要に応じて行う現地検査（以下「確定検査」という。）を行い、事業の成果が交付決定の内容に適合すると認めるときは交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知します。

なお、確定検査を行うにあたって補助事業者に用意していただく書類は、交付決定後に別途お知らせします。

補助事業者の関係会社等への外注費又は委託費については、原則、原価計算等により、利益相当分を排除した額を補助対象経費とします。

### 3.8 補助金の支払いについて

補助事業者は、財団の確定通知を受けた後に精算払請求書を提出し、その後補助金の支払いを受けることになります。

ただし、必要があると認められる場合には、上記の方法によらないで、交付決定された補助金の一部について補助事業の期間中に概算払を受けることができます。

### 3.9 取得財産の管理等について

補助事業者は、補助事業の実施により取得した財産等（取得財産等）について、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る必要があります。

また、取得財産等の管理にあたっては、取得財産等管理台帳を整備し、その管理状況を明らかにしておくとともに、「補助事業などにより取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間（昭和 53 年 8 月 5 日 通商産業省告示第 360 号）」に定める期間内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、又は担保に供することをいう）しようとする時は、あらかじめ財団の承認を受ける必要があります。

したがって、補助事業者において上記の処分あるいは処分に該当する可能性のある手続を行

う必要が生じた場合は、一切の手続（例：財産を担保に供する場合の金銭消費貸借契約手続）を開始する前に「財産処分承認申請書」を提出してください。

なお、財団は、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。

### 3.10 結果の公表について

財団は、補助金の交付決定後に、申請件数及び採択件数、補助事業者名、事業名、事業期間、事業概要等を財団ホームページで公表します。

### 3.11 事業実施効果・利用状況等の報告について

補助事業者は、当該事業の実施概要及び事業効果について報告していただきます。

また、補助事業の実施により取得した財産等（取得財産等）の適正な管理のため、取得財産等の利用状況について、原則として、事業完了後 36 か月の間、利用状況や事業効果について報告していただきます。なお、報告期日は毎年 6 月末です。

### 3.12 アンケート調査について

補助事業の効果を把握する等の目的でアンケート調査を行うことがありますので、ご協力をお願いします。

### 3.13 セミナー等における発表について

補助事業の効果を PR するために、事業終了後においてもセミナー等を開催する場合があります。開催の際は、発表の実施、資料提供等のご協力をお願いします。

### 3.14 罰則・加算金等について

万一、交付規程に違反する行為がなされた場合は、以下の措置が講じられ得ることに留意してください。

- 交付規程による交付決定の取消及び補助金の返還、加算金の計算及び納付、延滞金の納付。
- 相当の期間、補助金等の全部又は一部の交付決定を行わないこと。
- 財団の所管する契約について、一定期間指名等の対象外とすること。
- 補助事業者等の名称及び不正の内容の公表。

### 3.15 暴力団排除について

- (1) 暴力団排除に関する誓約事項（※）に記載されている項目に該当する者が行う事業に対しては、本補助金の交付対象とはなりません。
- (2) 申請者は、補助金の交付の申請をするに当たって、また、補助事業の実施期間及び完了後

においては、下記（※）のいずれにも該当しないことを補助金の交付申請前に確認しなければならず、交付申請書の提出をもって誓約したものとする。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、申請者が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し受けません。

※ 暴力団排除に関する誓約事項

- ① 法人等（個人、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。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、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。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。）であるとき
- 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とき
- 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とき
- 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とき

- (3) 遵守事項に違反した場合は交付決定の取消などの措置がとられることとなります。
- (4) 申請者等の役員等の名簿について交付申請書の添付書類として提出してください。

### 3.16 個人情報の取り扱いについて

当該事業において取得した個人情報については、申請に係る事務処理に利用する他、財団が開催するセミナー、シンポジウム、アンケート調査、公募説明会等の連絡において、利用させて頂くことがあります。

### 3.17 留意事項

- ① 採択された場合でも、予算の都合等により希望金額が減額される場合があります。
- ② 補助事業者は、財団が補助事業の進捗状況の報告を求めた場合、速やかに報告しなければなりません。
- ③ 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにし、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）した日の属する会計年度の終了後 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かなければなりません。
- ④ 補助事業完了後に会計検査院の現地検査が入ることがあります。現地検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。
- ⑤ 公序良俗に反する事業は補助対象となりません。



## 4. 審査

### 4.1 審査方法

財団は補助金交付申請書に記載された事業内容等について審査を行った後、外部有識者による採択審査委員会（非公開）に諮り、採択案件を選定します。また、応募締切後に必要に応じて申請に関するヒアリングの実施、又はプレゼン実施の依頼を行うことがあります。

なお、採択は予算の範囲内で行うこととなるため、要件を満たしている場合であっても不採択となることがあります。

### 4.2 審査基準及び主な加点項目

以下の審査基準及び主な加点項目に基づいて総合的審査を行います。

- ① 補助対象事業者の応募資格を満たしているか。
- ② 提案内容が交付の対象となりうるか。
- ③ 提案内容が本事業の目的に合致しているか。
- ④ 対象発電所の開発計画が現実的か。
- ⑤ 対象発電所を開発する予定の者が、開発するための資力、資金調達能力を有しているか。
- ⑥ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ⑦ 事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか。
- ⑧ 事業規模は妥当か。
- ⑨ 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑩ 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑪ 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑫ コストパフォーマンスが優れているか。
- ⑬ 地域共生支援事業において、事業中止を実施したことがないか（やむを得ない事情を除く）。
- ⑭ 福島県内の15市町村（いわき市、相馬市、田村市、南相馬市、川俣町、広野町、檜葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村、新地町、飯舘村）が自ら実施、または、当地域に会社本社の登記を行っているものが実施、或いは、当地域にて本申請に係る事業を実施する計画になっているか。
- ⑮ 「給与等受給者一人あたりの平均受給額」を対前年度（又は対前年）に比べ一定の増加率（大企業の場合3%、中小企業の場合1.5%）以上としているか。
- ⑯ 対象発電所が脱炭素先行地域に選定された地域内に設置され、当該脱炭素先行地域の選定に当たって自治体が提案した計画に位置づけられているか。
- ⑰ 申請者が厚生労働省の推進するワーク・ライフ・バランス諸制度のうち、プラチナえるぼし、えるぼし、プラチナくるみん、くるみん、トライくるみん、ユースエールのいずれかの認定を受けているか。
- ⑱ その他、本事業による波及効果等があるか。

### 4.3 採択しない事例

- 事業を実施する事業者となる企業等の実態がない場合、事業継続の確実性が見込めない場合（休眠会社、直近 2 期連続で債務超過となっている企業等を含む）。
- 水力発電導入加速化事業費のための資金計画に妥当性が認められない場合。
- 他省庁、あるいは財団の他の補助事業から同目的の補助金を受けている場合。又は、受ける予定がある場合。
- 設備の製作・据付及び環境整備等を行う工事において、地元調整や許認可を受けていない場合。又は、見込みが示されていない場合。
- その他事業計画に不明確や不確定な要素がある場合。

## 5. 申請方法

### 5.1 公募期間

令和6年10月22日（火） ～ 令和6年11月25日（月）17：00（必着）

交付申請内容に不備がないものについて審査を行い、12月中旬を目途に交付決定を行う予定です。

#### 【お願い】

補助事業の事業期間を可能な限り長くとれるよう、交付決定時期を極力早めに行うよう努めますので、申請者の方は、可能な限り早期にご相談いただき、申請くださいますようお願いいたします。

### 5.2 申請方法

#### (1) 電子申請の場合

本補助金は、原則、補助金申請システム J グランツより応募を受け付けます。当該システムを通じて行われた申請に対しては、原則として当該申請システムで通知等を行います。

J グランツの URL : <https://www.jgrants-portal.go.jp/>

※ 電子申請をされる場合は、G ビズ ID プライムアカウントの作成が必要です。

アカウントの取得には 2～3 週間程度が必要となるため、公募締切に間に合うよう余裕をもって手続きを実施してください。

G ビズ ID プライムアカウント : <https://gbiz-id.go.jp/app/rep/reg/apply/show>

#### (2) メール申請の場合

やむを得ない事情がある場合、電子メールでの申請を受け付けます。

本事業の WEB サイト<<https://suiryokuhojo.nef.or.jp/>>より必要書類をダウンロードの上、必要事項を記載して下記アドレスにメールに添付して申請してください。

その際、件名を必ず「【申請】令和6年度\_水力発電導入加速化事業費（初期調査等支援事業のうち地域共生支援事業）」としてください。メール到着後、受領確認のメールを送付します。

宛名：地域共生支援事業事務局

宛先：[chiikikyousei@nef.or.jp](mailto:chiikikyousei@nef.or.jp)

件名：【申請】令和6年度水力発電導入加速化事業費（地域共生支援事業）

内容：所属・氏名・連絡先（電話番号及び E-mail）を必ず記載してください。

### 5.3 問い合わせ先等

〒161-0033

東京都新宿区下落合二丁目3番18号

一般財団法人 新エネルギー財団

水力地熱本部 水力業務部 地域共生支援事業事務局

TEL : 03-6810-0372

E-mail : [chiikikyousei@nef.or.jp](mailto:chiikikyousei@nef.or.jp)

注1：本事業に対するお問い合わせは、土・日・祝日・年末年始・GWを除く9:00～12:00、  
13:00～17:00にお願いします。

注2：上記以外の電話番号では、本事業に関するお問い合わせにはお答えできません。

本事業に関する事前相談は随時受け付けておりますので、上記「お問い合わせ先」に、ご遠慮なくご相談くださいますようお願いいたします。

## 6. 申請書類

### 6.1 申請書類

申請に必要な書類は以下のとおりです。申請様式書類（Word, Excel）及び添付資料等の電子データ（PDF）で作成してください。体裁が崩れる懸念がある場合は、PDF も併せて作成してください。交付申請書は、本事業の WEB サイト<<https://suiryokuhojo.nef.or.jp/>>からダウンロードして作成してください。

#### (1) 申請概要表

#### (2) 補助金交付申請書（様式第 1）

- （別紙 1）補助事業に要する経費の配分、補助対象経費及び補助金の配分額
- （別 添）実施体制図

#### (3) 実施計画書（様式第 1-1）

- （別紙 1-1-1）事業実施スケジュール
- （別紙 1-1-2）事業経費の配分
- （別紙 1-1-3）補助事業に要する経費及びその調達方法
- （別紙 1-1-4）資金の調達予定（地方公共団体のみ）
- （別紙 1-1-5）補助事業の実施体制表

#### (4) 役員名簿

#### (5) 申請者企業概要表

#### (6) その他必要書類

- （添付資料 1）申請者の定款
- （添付資料 2）登記簿（履歴事項全部証明書）（発効日から 3 か月以内のもの）
- （添付資料 3）財務諸表（貸借対照表、損益計算表）（直近 2 か年分）
- （添付資料 4）会社・団体概要（パンフレット等）
- （添付資料 5）県又は市町村の制度に関する資料（地方公共団体のみ）
- （添付資料 6）事業計画書及び収支計算書（非営利民間団体のみ）
- （添付資料 7）監査報告書（非営利民間団体のみ）
- （添付資料 8）対象発電所、対象地域及び事業場所がわかる図面
- （添付資料 9）これまでの取り組み状況と課題が確認できる資料（地域住民からの要望書や地域住民との協議録等）
- （添付資料 10）事業内容の説明に必要な資料
- （添付資料 11）金額の算定根拠書類（設計書・参考見積書等）
- （添付資料 12）法令等により許認可等が必要な場合は、許認可申請書・許可書又は議事録等の対応等が確認できる資料
- （添付資料 13）補助事業について、立地市町村の賛同状況がわかる書面
- （添付資料 14）補助事業に要する経費を金融機関から借入して実施する場合の、金融機関からの融資証明書又は融資確約書等
- （添付資料 15）賃金引上げ計画を表明する場合、従業員への賃金引上げ計画の表明書

※ ただし、事業年度終了後、「法人事業概況説明書」等の確認に必要な書類を速やかに提出すること。なお、確認の結果、表明した賃上げが実行されていない場合等においては、以後、交付申請における採点審査において減点するものとする。

● (添付資料 16) その他必要書類

※ 「対象発電所が脱炭素先行地域に選定された地域内に設置され、当該脱炭素先行地域の選定に当たって、自治体が提案した計画に位置づけられていることを示す書類」、「厚生労働省の推進するワーク・ライフ・バランス諸制度のうち、プラチナえるぼし、えるぼし、プラチナくるみん、くるみん、トライくるみん、ユースエールのいずれかの認定を受けていることを示す資料」 他

注 1：応募書類は、A4 サイズにしてください。

注 2：ファイル名は以下の記載に統一してください。

【書類番号】申請企業・団体名\_ファイル名

(例) 【3-1】新エネルギー財団\_事業実施スケジュール

注 3：審査に当たって、別途資料の提出をお願いすることがあります。

注 4：提出書類の返却はいたしません。

注 5：公募期間終了後における書類の訂正・追加等は受け付けません。

## 7. 補助金交付申請書類作成時の注意事項

申請概要表	19
<b>【様式第1】</b> 水力発電導入加速化事業費交付申請書	20
（別紙1）補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額	22
（別 添）実施体制図	23
<b>【様式第1-1】</b> 実施計画書	25
（別紙1-1-1）事業実施スケジュール	29
（別紙1-1-2）事業経費の配分	30
（別紙1-1-3）補助事業に要する経費及びその調達方法	31
（別紙1-1-4）資金の調達予定（地方公共団体のみ）	32
（別紙1-1-5）補助事業の実施体制表	33
役員名簿	34
申請者企業概要表	35
（添付資料13）賛同書（例）	36
（添付資料15）従業員への賃金引上げ計画の表明書（様式）	37

注：赤字で書類作成時の注意事項を記載しております。

**令和6年度水力発電導入加速化事業費  
(初期調査等支援事業のうち水力発電の地域における共生促進等を図る事業)申請概要表**

新規・継続の別	<b>新規/継続</b>	継続の場合は前年度の 交付決定番号	
フリガナ			
申請者名 (幹事事業者)	(様式第1 交付申請書 申請者を記載)		
フリガナ			
申請者名 (共同事業者)	(様式第1 交付申請書 申請者を記載)		
補助事業の名称	(様式第1 交付申請書 補助事業の名称を記載)		
補助事業の内容	目的	(様式第1 交付申請書 補助事業の目的を記載)	
	内容	(様式第1 交付申請書 補助事業の内容を記載)	
	許可、同意、賛同 の状況	(様式第1-1 実施計画書 当該項目を簡潔に記載)	
	期待される効果	(様式第1-1 実施計画書 当該項目を簡潔に記載)	
補助事業の実施期間	当年度	(様式第1-1 実施計画書 補助事業の実施スケジュールを記載)	
	全体事業 (複数年の場合)	(様式第1-1 実施計画書 補助事業の実施スケジュールを記載)	
事業費 (様式第1-1 実施計画書 事業費を記載)		補助事業に要する経費 (円)	補助対象経費 (円)
	令和6年度		
	令和7年度		
	合 計		
補助事業の計画 (様式第1-1 実施計画書 当該項目を簡潔に記載)			
対象地域の状況等	対象地域		
	状況等		
対象発電所の 開発計画の状況等	水系および河川名		
	地点名または発電所名		
	事業者		
	場所		
	発電方式		
	使用水量(m <sup>3</sup> /s)		
	有効落差(m)		
	出力(kW)		
	年間可能発電電力量(kWh)		
	着工・運転開始予定		
進捗状況			
これまでの取り組み状況と課題			



様式第 1

不要な場合は  
「番号」を消すこと。

番 号  
年 月 日

一般財団法人 新エネルギー財団  
会 長 殿

全ての共同申請者について、  
登記簿の内容を記載すること。

住 所  
申請者 名 称  
代表者等名

印

代表者等名には、  
役職を記載すること。

令和 6 年度水力発電導入加速化事業費（初期調査等支援事業のうち  
水力発電の地域における共生促進等を図る事業）交付申請書

水力発電導入加速化事業費（初期調査等支援事業のうち水力発電の地域における共生促進等を  
図る事業）交付規程第 5 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおり経済産業省からの水力発電導入  
加速化事業費交付要綱第 3 条に基づく国庫補助金の交付を申請します。

## 記

### 1. 補助事業の名称

○○○○○○○○○○事業

(注) 補助事業の内容がわかる事業名とすること。

### 2. 補助事業の目的及び内容

#### (1) 事業目的

(注) 補助事業の目的を簡潔に記載すること。

#### (2) 事業内容

(注) 当年度の事業内容を簡潔に記載すること。なお、事業期間が複数年におよぶ場合は、全期間の事業内容も併せて記載すること。

### 3. 補助事業の実施計画

様式第 1-1「実施計画書」の通り

### 4. 補助金交付申請額

(1) 補助事業に要する経費 0, 000, 000円 (税込み額)

(2) 補助対象経費 0, 000, 000円 (税抜き額)

(3) 補助金交付申請額 0, 000, 000円 (税抜き額)

(注) 上記各欄の金額は、別紙 1 の当年度の合計金額を記載すること。

### 5. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額 (別紙 1)

### 6. 補助事業の開始及び完了予定日

(1) 開始予定年月日 交付決定日

(2) 完了予定年月日 年 月 日

(注 1) 事業開始日は、交付決定日とすること。

(注 2) 事業完了日は、令和 7 年 2 月 28 日までとすること。

(注) 1. この申請書には、以下の書面を添付のこと。

(1) 申請者の経理の状況及び補助事業に係る資金計画を記載した書面

(2) 実施計画書その他財団が要求する書面

(3) 実施体制図 (別添)

2. 用紙の大きさは、A4サイズとすること。

※一般財団法人新エネルギー財団の水力発電導入加速化事業費 (初期調査等支援事業のうち水力発電の地域における共生促進等を図る事業) は、経済産業省が定めた水力発電導入加速化事業費交付要綱第 3 条に基づく国庫補助金を水力発電の立地地域との課題解決や共生を図る事業をしようとする方に交付するものです。

(別紙 1)

補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額

<全体・令和6年度>

(単位：円)

補助対象経費の区分	補助事業に 要する経費	補助対象 経費の額	補助率	補助金の 交付申請額
会議・広報費	〇〇〇〇 ①	〇〇〇〇 ⑤	1 / 2 以内	〇〇〇〇 ⑧
調査・設計費	〇〇〇〇 ②	〇〇〇〇 ⑥		〇〇〇〇 ⑨
設備・工事費	〇〇〇〇 ③	〇〇〇〇 ⑦		〇〇〇〇 ⑩
(消費税)	(〇〇〇〇) ④			
合 計	①+②+③+④	⑤+⑥+⑦		⑧+⑨+⑩

(注1) 当年度事業に係る経費を記入すること。

(注2) 事業期間が複数年におよぶ場合は、全体事業についても作成すること。

(注3) 補助事業に要する経費は、総事業費ベース（補助対象経費＋対象外）の額を記入すること。

(注4) 補助金の交付申請額は、「1.6 補助率・補助金額」をもとに算定すること。

(注5) 金額については円単位とし、端数は切り捨てること。

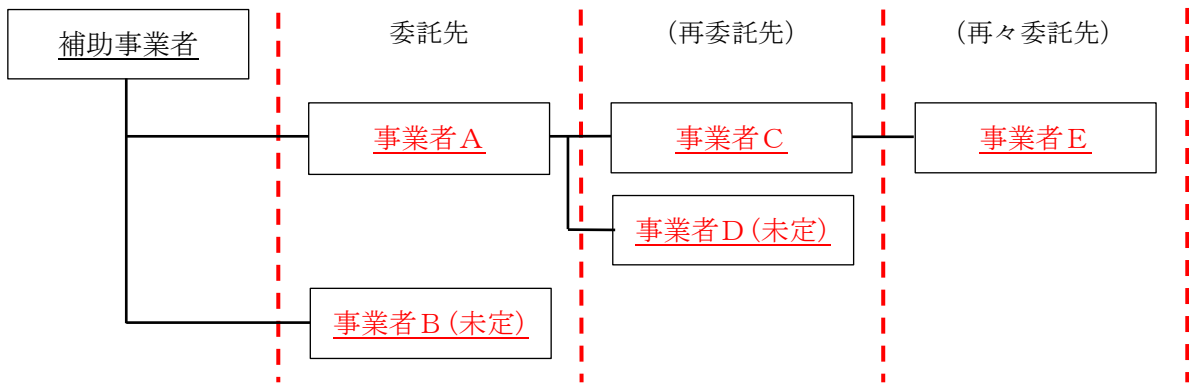
(注6) 用紙の大きさは、A4サイズとすること。

(別添)

実施体制図

実施体制（補助事業者及び税抜き90万円以上の契約。請負その他委託の形式を問わない。）

事業者名	関係	住所	金額(税抜き)	業務の範囲	精算行為の有無
〇〇（補助事業者名を記載）	補助事業者	東京都〇〇区・・・	【補助対象経費】 円(税抜き) ※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと	有
事業者A	委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で契約金額を表記	※できる限り詳細に記入のこと	有
事業者B未定	外注先	〃	〃	〃	有
事業者C	再委託先（事業者Aの委託先）	〃	〃	〃	有
事業者D未定（再委託先）	再委託先（事業者Aの委託先）	〃	〃	〃	有
事業者E（再々委託先）	再々委託先（事業者Cの委託先）	〃	〃	〃	有



委託・外注費率（「委託・外注費の契約金額（注1, 2）の総額」÷「4. 補助金交付申請額における補助対象経費（注2）」×100により算出した率。）

\_\_\_\_\_ %

- ・委託・外注費の契約金額（注1, 2）の総額： \_\_\_\_\_ 円
- ・4. 補助金交付申請額における補助対象経費（注2）： \_\_\_\_\_ 円

※委託・外注費の契約金額の総額及び補助対象経費は、税抜き90万円未満の取引も算入した数字。

(注1)「委託・外注費」：補助事業事務処理マニュアル（経済産業省大臣官房会計課）上の「I. 経理処理のてびき」＜主な対象経費項目及びその定義＞に記載の経費項目である「III. 委託・外注費」に計上される総額経費

(注2) 補助対象経費、委託・外注費の契約金額は、「4. 補助金交付申請額」及び「5. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額」における金額に合わせること。（税抜き90万円未満の取引も算入する。）

(注3) 本実施体制図に記載された情報は経済産業省ホームページで公表されることがある。ただし、特定の者に不当に利益を与え、若しくは不利益を及ぼす具体的なおそれがある場合は、公表時には事業者名（住所、契約金額及び業務の範囲など。）の記載を省略することができる。

**【実施体制図に記載すべき事項】**

- ・ 補助事業の一部を第三者に委託する場合については、契約先の事業者（税抜き90万円以上の取引に限る）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額及び業務の範囲
- ・ 第三者の委託先からさらに委託している場合（再委託などを行っている場合で、税抜き90万円以上の取引に限る）も上記同様に記載のこと。
- ・ 本事業における委託・外注費率

## 様式第 1-1

### 令和 6 年度水力発電導入加速化事業費（初期調査等支援事業のうち 水力発電の地域における共生促進等を図る事業）実施計画書

#### 1. 補助事業の名称

○○○○○○○○○○事業

（注） 様式第 1 交付申請書の補助事業の名称を記載してください。

#### 2. 補助事業の計画

##### （1）対象地域の環境分析

###### ① 対象地域の状況等

（注 1） 水力発電の地域における共生促進等を図る事業は、水力発電所の新規開発計画又は再開発計画の促進を図るための補助事業です。

対象地域の状況（市町村名、市町村概要、河川概要、地域と水利用、既設水力発電所設置状況等）について記載してください。

（注 2） 対象発電所、対象地域及び事業場所のわかる図面を添付してください。

###### ② 対象発電所の開発計画の状況等

（注） 対象発電所の開発計画について、その計画概要（水系・河川名、地点名又は発電所名、発電事業者名、場所、発電方式、使用水量、有効落差、出力、年間可能発電電力量、着工・運転開始予定年月等）と進捗状況を記載してください。

##### （2）これまでの取り組み状況と課題

（注 1） 対象発電所の開発計画を進める上で、地域における共生促進等の視点から実施してきた、これまでの取り組み状況と課題について記載してください。

（注 2） 水力発電の地域との共生促進等を図る会議や広報活動が、対象発電所の開発促進のための課題解決や共生を図るために必要であることを、過去の地元住民等との協議内容等から、地域住民からの要望書や地域住民との議事録等を添付し、必ず説明してください。

（注 3） 水力発電の地域との共生促進等を図るために実施する調査・設計・設備工事及び環境整備工事が、対象発電所の開発促進のための課題解決や共生を図るために必要であることを、過去の地元住民等との協議内容等から、地域住民からの要望書や地域住民との議事録等を添付し、必ず説明してください。

（注 4） これまでの取組において、補助金又は委託費等の交付を受けた実績がある場合は、実施年度、事業名、金額、内容について記載してください。

#### 3. 補助事業の内容

##### （1）事業目的

（注） これまでの取り組み状況と課題を踏まえ、対象発電所の開発計画と本補助事業の関連性を示し、狙いとするところを記載してください。

## (2) 事業内容

(注1) 当年度の事業内容について、具体的に記載してください。

なお、事業期間が複数年（最大2年まで）におよぶ場合は、全期間の事業内容も併記してください。

(注2) 会議等の運営を行う場合は、場所、プログラム、参加募集地域、参加想定人数、講師、講師選定理由等を記載してください。

(注3) 広報活動等を行う場合は、広報活動の内容、作成物あるいは設置物の仕様、設置場所等を記載してください。

(注4) 調査、設計、設備工事を行う場合は、調査項目、設計事項、設備仕様、設置場所等を記載してください。

(注5) 設備整備等に関しては、事業継続の確実性について記載してください。

(注6) 本事業が、地元自治体の再生可能エネルギーの導入や地域活性化の計画に貢献すること、あるいは、地域振興に寄与することがあれば記載してください。

(注7) 本事業が、教育施設として利用するものである場合は、その内容を記載してください。

(注8) 対象発電所が脱炭素先行地域に選定された地域内に設置され、当該脱炭素先行地域の選定に当たって自治体が提案した計画に位置づけられている場合には、その内容を記載してください。

(注9) その他、事業内容の説明に必要な資料を添付してください。

## (3) 許可、同意、賛同の状況

(注1) 設備の製作・据付及び環境整備を行う工事においては、設備整備等に係る用地取得、河川法等の許可等の取得状況又は見込みについて記載し、取得あるいは調整状況がわかる書面を添付してください。

(注2) 本補助事業について立地市町村の賛同が得られている必要がありますので、その旨を記載し、賛同状況がわかる書面を添付してください。

## (4) 期待される効果

(注) 本補助事業を実施した時に期待される効果および波及効果等について記載してください。

## 4. 補助事業の実施スケジュール

### (1) 事業期間

当年度	交付決定日	～	年	月	日
全体事業	交付決定日	～	年	月	日

(注) 様式第1交付申請書に記載した事業期間を記載してください。

### (2) 実施スケジュール

別紙 1-1-1 「補助事業の実施スケジュール表」

## 5. 事業費

(1) 補助事業に要する経費 0, 000, 000円 (税込み額)

(2) 補助対象経費 0, 000, 000円 (税抜き額)

(3) 補助金の交付申請額 0,000,000円 (税抜き額)

(注) 様式第1交付申請書に記載した金額を記載してください。

(4) 事業経費の配分

別紙 1-1-2「事業経費の配分」

(注) 事業期間が複数年におよぶ場合は、全体事業分及び各年度分を作成してください。

(5) 補助事業に要する経費及びその調達方法

別紙 1-1-3「補助事業に要する経費及びその調達方法 (事業全体に要する経費)」

別紙 1-1-4「資金の調達予定 (地方公共団体)」

(注1) 補助事業に要する経費を金融機関から借入して実施する場合は、金融機関からの融資証明書又は融資確約書等を添付してください。

(注2) 発電事業者以外の事業者が申請を行う場合は、対象発電所を計画する発電事業者が、発電所建設を行うための資力、資金調達能力を有していることを示す資料 (直近2か年分の財務諸表や融資確約書等) を添付してください。

## 6. 補助事業の実施体制

(1) 実施責任者

会社・所属部署名 :

役職名 :

氏名 (フリガナ) :

郵便番号 : 〒□□□-□□□□

住所 : ○○県○○市○○町…

電話番号 :

電子メールアドレス :

(2) 連絡担当者

会社・所属部署名 :

役職名 :

氏名 (フリガナ) :

郵便番号 : 〒□□□-□□□□

住所 : ○○県○○市○○町…

電話番号 :

電子メールアドレス :

(3) 経理担当者

会社・所属部署名 :

役職名 :

氏名 (フリガナ) :

郵便番号 : 〒□□□-□□□□

住所 : ○○県○○市○○町…

電話番号 :

電子メールアドレス :

(4) 実施体制表



別紙 1-1-5 「補助事業の実施体制表」

- (注1) 財団からの連絡は連絡担当者に行いますので、幹事事業者から申請内容に熟知した方を選定してください。担当者の代理・代行等は禁止いたします。
- (注2) 財団からの通常の連絡は主に電子メールを使用します。担当者に連絡がつかない場合や、担当者が申請内容を十分理解されていない場合は、交付決定を取り消すことがあります。

(別紙 1-1-1)

## 事業実施スケジュール

**\* 講演会の例**

<令和6年度>

項目	令和6年度											
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
事前協議等												
会場手配												
講師手配												
参加者募集												
講演会												
支払												
実績報告書提出												

**\* 施設設置の例**

<令和6年度>

項目	令和6年度											
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
事前協議等												
入札/見積~契約												
実施設計												
着工~竣工												
支払												
実績報告書提出												

<全体>

項目	令和6年度	令和7年度
事前協議等		
入札/見積~契約		
実施設計		
着工~竣工		
支払		
実績報告書提出		

(別紙 1-1-2)

事業経費の配分

<令和〇〇年度/全体>

(単位:円)

補助対象経費 の区分	補助事業に要する経費		補助対象経費の額			補助率	補助金の 交付申請額	備考
	金額	説明	金額	説明	積算内訳			
会議・広報費	〇〇〇	旅費 (セミナー講師旅費・宿泊費)	〇〇〇	旅費 (セミナー講師旅費・宿泊費)	別紙①	1/2以内		
	〇〇〇	会議費 (会場使用料、お茶代)	〇〇〇	会議費 (会場使用料、お茶代)	別紙②			
	〇〇〇	謝金 (講師謝礼金)	〇〇〇	謝金 (講師謝礼金)	別紙③			
	〇〇〇	印刷製本費 (セミナー配布資料)	〇〇〇	印刷製本費 (セミナー配布資料)	別紙④			
	〇〇〇	外注費 (PRビデオ製作)	〇〇〇	外注費 (PRビデオ製作)	別紙⑤			
	〇〇〇	印刷製本費 (パンフレット作成)	〇〇〇	印刷製本費 (パンフレット作成)	別紙⑥			
(小計)	〇〇〇		〇〇〇				〇〇〇	
調査・設計費	〇〇〇	外注費 (〇〇調査業務)	〇〇〇	外注費 (〇〇調査業務)	別紙⑦			
	〇〇〇	外注費 (〇〇設計業務)	〇〇〇	外注費 (〇〇設計業務)	別紙⑧			
(小計)	〇〇〇		〇〇〇				〇〇〇	
設備・工事費	〇〇〇	外注費 (〇〇工事)	〇〇〇	外注費 (〇〇工事)	別紙⑨			
(小計)	〇〇〇		〇〇〇			〇〇〇		
合計	〇〇〇		〇〇〇			〇〇〇		
消費税	〇〇〇		※補助対象経費の額及び補助金の交付申請額には消費税を入れることはできません。					
総計	〇〇〇							

- (注1) 金額の算定根拠（見積書、定価表、カタログ等）を添付すること。
- (注2) 金額は契約単位で記入し、説明・積算内訳欄は記載例を参考に記入すること。
- (注3) 補助金交付申請額は区分小計毎に補助率で計算した結果の合計とすること。

(別紙 1-1-3)

補助事業に要する経費及びその調達方法 (事業全体に要する経費)

【年度別】

(単位：円)

	補助事業に 要する経費	補助対象経費	補助金			自己資金	金融機関借入金			その他	合計	備考
			財団補助金	その他補助金 (県補助金等)	小計		(銀行名1)	(銀行名2)				
令和6年度					0			0		0		
令和7年度					0			0		0		
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

【補助事業に要する経費に対する資金調達方法 (令和6年度)】 (非営利民間団体のみ)

(単位：円)

		資金調達先	金額	備考	
団体の負担金額	当該地域活動のための会員からの特別寄付金	—			
	団体の財産 (団体内に設立した基金など)	—			
	団体構成員の会費	—			
	団体に対する賛助寄付金	地方自治体			
		企業等			
事業による収入	当該事業への賛助寄付金				
	参加費等による収入	—			
その他					
合計 (事業に要する経費)		—	0		

(注) 補助金により取得した設備に担保権を設定する場合は、備考欄に必ずその旨を記載すること。

(別紙 1-1-4)

### 資金の調達予定

※地方公共団体の方のみ提出してください。

<令和〇年度>

(単位：千円)

	補助事業 に要する 経費	補助金 交付申請 予定額	地方負担分内訳					
			県負担額	予算措置 の状況	市町村 負担額	予算措置 の状況	その他 負担額	予算措置 の状況
計								

(注1) 予算措置の状況欄には、借入、起債、自己資金等の資金調達方法及びその見通しについて記載すること。

(注2) 県又は市町村の負担額（助成額）がある場合には、その制度・内容がわかる資料を添付すること。

(注3) 複数年度にわたる事業の場合には、年度別の表も作成すること。

(注4) 本表の内訳として（別紙 1-1-3）を提出すること。

(別紙 1-1-5)

### 補助事業の実施体制表

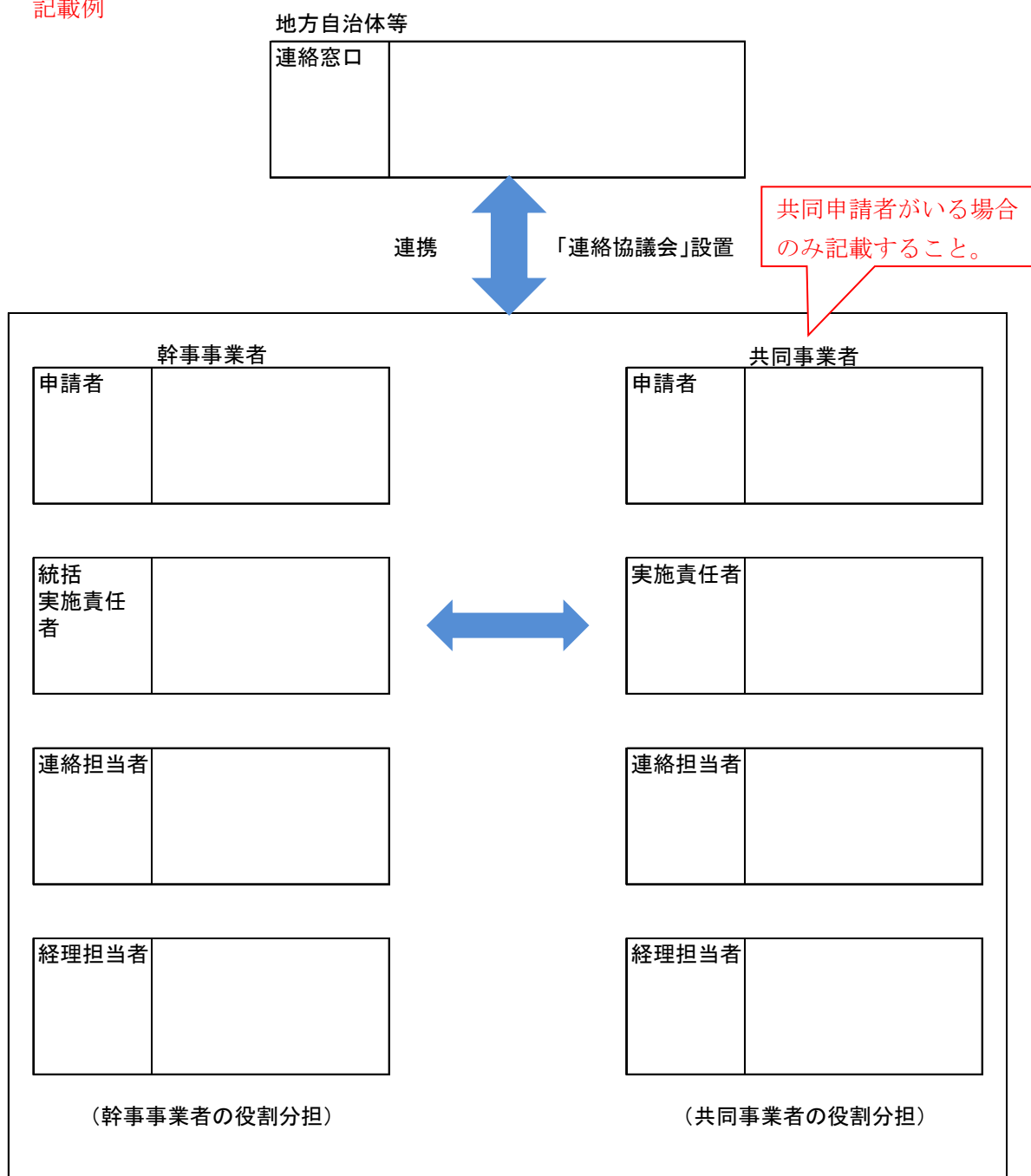
1. 補助事業の名称

○○○○○○○○○○事業

2. 事業実施体制

幹事事業者及び共同事業者の組織図を基に、申請代表者、実施責任者及び連絡担当者の所属部署等が記載された、補助事業の実施体制を簡潔に記載してください。

記載例



役員名簿（記載例）

氏名カナ	氏名漢字	生年月日				性別	会社名	役職名
		和暦	年	月	日			
ケンレン ジョウ	訓練 実施	S	30	03	04	M	株式会社訓練	代表取締役社長
トウホク イロウ	東北 一郎	S	40	01	01	M	株式会社訓練	常務取締役
カンサイ ハコ	関西 花子	S	45	12	24	F	株式会社訓練	取締役営業本部長

(注) 役員名簿については、氏名カナ（半角、姓と名の間も半角で1マス空け）、氏名漢字（全角、姓と名の間も全角で1マス空け）、生年月日（半角で大正はT、昭和はS、平成はH、数字は2桁半角）、性別（半角で男性はM、女性はF）、会社名及び役職名を記載する。（上記記載例参照）。

また、外国人については、氏名欄にはアルファベットを、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読みを記載すること。

申請者企業概要表

企業等名						
代表者名		URL	<a href="http://">http://</a>			
本社住所	〒					
設立年月		主取引銀行				
資本金						
従業員数	人					
企業等の沿革：						
主要役員	氏名	年齢	役職名	担当部門	学歴	
事業規模	従業者数（単位：人）			事業規模（売上）（単位：百万円）		
	前々期末 / 期	前期末 / 期	今期末 (見込み) / 期	前々期末 / 期	前期末 / 期	今期末 (見込み) / 期
関連企業（主なもの）			主要な取引先			



(添付資料 13)

# 賛 同 書 (例)

年 月 日

様式第 1 「申請書」の申請者

〇〇〇〇株式会社

代表取締役 〇〇〇〇 殿

名 称

住 所

氏 名

印

貴社が申請を行う「令和 6 年度水力発電導入加速化事業費（初期調査等支援事業のうち水力発電の地域における共生促進等を図る事業）」に係る下記の補助事業に賛同します。

## 記

### 1. 補助事業の名

(注) 様式第 1 「交付申請書」の補助事業の名称を記載して下さい。

### 2. 補助事業の目的

(注) 様式第 1 「交付申請書」の補助事業の目的を簡潔に記載して下さい。

### 3. 補助事業の内容

(注) 様式第 1 「交付申請書」の補助事業の内容を簡潔に記載して下さい。

### 4. 補助事業に関連する発電計画の名称

(例) 〇〇〇〇地点水力発電所新設計画

(2. 補助事業の目的で分かれば不要)

### 従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当事業年度）（又は○年）において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率○%以上とすること

を表明いたします。

従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表 氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者 氏名 ○○ ○○ 印

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当事業年度）（又は○年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率○%以上とすることを表明いたします。

従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表 氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者 氏名 ○○ ○○ 印

## 8. 関連資料

【関連資料】 補助事業における自社調達などを行う場合の利益等排除の考え方・・・・・・・・ 40

## 関連資料

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。

一般財団法人 新エネルギー財団 水力地熱本部

〒161-0033

東京都新宿区下落合二丁目 3 番 18 号

TEL : 03-6810-0372

E-mail : [chiikikyousei@nef.or.jp](mailto:chiikikyousei@nef.or.jp)