

令和6年度

中小水力発電自治体主導型案件創出調査等支援事業費

公募要領



令和7年1月

一般財団法人 新エネルギー財団

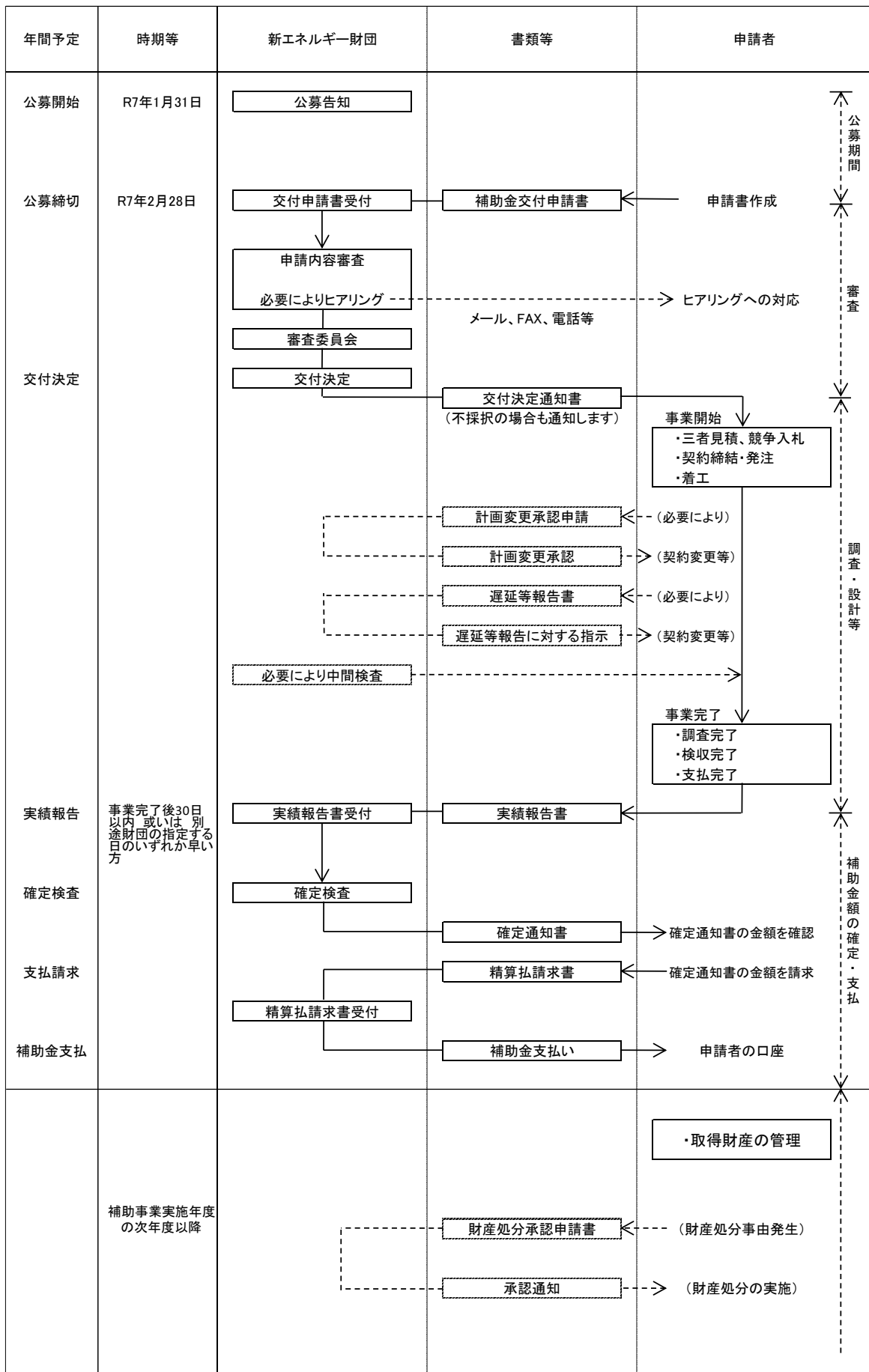
## 補助金の交付申請又は受給される皆様へ

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。

従って、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、充分ご認識された上で、補助金の申請又は受給を行っていただき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下さい。
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調査等については、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. また、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、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. 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8月27日法律第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. 当該補助事業に関する個々の情報の公表・非公表の取扱いについては、情報公開法に基づく情報開示に準ずることとします。

# 手続きの一般的な流れ



# 目次

<b>1. 事業概要</b> .....	1
1-1 事業目的・概要.....	1
1-2 予算額.....	1
1-3 事業内容.....	1
1-4 水力開発相談窓口.....	4
1-5 その他.....	4
<b>2. 実施方法</b> .....	5
2-1 交付の申請について.....	5
2-2 交付決定について.....	5
2-3 採択結果の公表について.....	6
2-4 採択事業者向けの説明会について.....	6
2-5 補助事業の開始について.....	6
2-6 補助事業の計画変更について.....	7
2-7 補助事業の完了について.....	7
2-8 実績報告及び額の確定について.....	7
2-9 補助金の支払いについて.....	8
2-10 事業結果について.....	8
2-11 取得財産の管理等について.....	8
2-12 罰則・加算金等について.....	8
2-13 産業財産権の届出について.....	9
2-14 収益納付について.....	9
2-15 暴力団排除について.....	9
2-16 個人情報の取り扱いについて.....	10
2-17 留意事項.....	10
<b>3. 審査</b> .....	11
3-1 審査方法.....	11
3-2 審査項目.....	11
<b>4. お問合せ先</b> .....	12
<b>5. 申請方法</b> .....	13
5-1 公募期間.....	13
5-2 書類提出先.....	13
5-3 提出方法.....	13
5-4 提出書類の作成方法.....	13
5-5 提出書類.....	14
<b>6. 関連資料</b> .....	41

# 1. 事業概要

## 1-1 事業目的・概要

---

中小水力発電について、隠れた開発ポテンシャルを明らかにし、開発リスク・コストの低減や開発事業者の参入促進等のため、自治体が主導する開発案件の創出に向け、事業性評価に必要な調査及び設計等を行う事業に要する経費を補助することにより、地方のGX推進・経済成長に資する中小水力発電の導入を促進することを目的とします。

## 1-2 予算額

---

令和6年度の公募予算額：16.8億円

地方公共団体等による中小水力発電の開発案件の創出に向けた事業性評価に必要な調査・設計等を行う事業

## 1-3 事業内容

---

次の要件を満たす地方公共団体（※1）及び地方公共団体と連携する民間事業者等（※2）が対象となります。

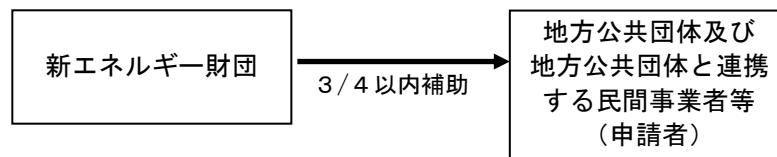
- ・計画する事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ・計画する事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ・経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- ・公的資金の交付先として社会通念上適切と認められない者ではないこと。

※1：地方公共団体は、地方自治法第1条の3に規定する普通地方公共団体（都道府県及び市町村）及び特別地方公共団体（特別区、地方公共団体の組合及び財産区）とします。

※2：地方公共団体と連携する民間事業者等は以下のとおりとします。

- ・地方公共団体と本事業への共同申請を実施する民間事業者等
- ・地方公共団体が出資または運営費を補助する民間事業者等（直接・間接を問わない）

- ・ 地方公共団体が連携協定の締結、指定管理者の指定などの連携を行う民間事業者等  
 なお、民間事業者等は、法人及び青色申告を行っている個人事業者とします。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) 要件

- ① 開発案件の創出に向けた事業性評価を実施する水力発電設備の発電出力が、50kW以上30,000kW未満であること。（なお、リパワリングや取水量増加に係る調査についても対象とする。）
- ② 水力発電の方式が揚水発電でないこと。
- ③ 実施計画書に基づき実施される事業であること。
- ④ 実施計画書に係る事業の計画が確実かつ合理的であること。
- ⑤ 調査や専門家招へい等の内容が、開発案件の創出に向けた事業性評価を行う上で必要不可欠なものであること。
- ⑥ 本事業による調査結果について、開発事業者の参入促進等のため、原則として地方公共団体のホームページ等で公表すること。ただし、既に開発事業者が決定している地点など開発の妨げ等となるような場合は除く。
- ⑦ 補助対象経費に、当該補助金以外に国からの補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第2条第1項に規定する補助金等をいう）を含めないこと（ただし、法令等の規定により、補助対象経費に充当することが認められていることが証明できるものを除く）。
- ⑧ 関連する補助事業で事業性評価を、原則、実施した地点でないこと（ただし、本補助事業において、同じ事業者が同一地点にて、事業性評価に必要であり、まだ実施していない調査及び設計を行う場合を除く）。
- ⑨ 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100万円未満のものを除く）に当たっては、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事業者を契約の相手方としないこと。

## (2) 補助対象経費

区分	内 容		備 考
人件費	開発案件の創出に向けた水力発電事業性評価に必要な調査・設計等を行う職員等の人件費		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業に従事する職員等の作業時間に対する人件費とし、時間単価は、健保等級単価計算或いは実績単価計算に基づくこと。</li> <li>・作業時間数の把握・算出は原則として経済産業省の「補助事業事務処理マニュアル」（令和4年6月）に記載の手法1（業務日誌）と手法2（業務従事報告）のいずれかとし、申請時にどちらで適用するかを明確にしたうえで、必要書類（「業務従事報告」適用届出書等）を提出すること。</li> <li>・補助事業者が自ら実施する調査及び設計業務等の直接経費のみが補助対象。</li> <li>・外注先との打合せや当財団との打ち合わせ等は補助対象外。</li> <li>・地方公共団体は対象外。</li> <li>・作業道整備費は補助対象外。</li> </ul>
事業費	調査費	開発案件の創出に向けた水力発電事業性評価に必要な調査・設計等のために直接要する経費（原則として、外注費とリース料のみ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査費と作業道整備費は、必ず別契約とすること。</li> <li>・振込手数料は補助対象外。</li> <li>・地元説明会や発電所建設に関する関係部署との打合せ等は補助対象外。</li> <li>・作業道整備費における土地購入や借地に係る費用は補助対象外。</li> </ul>
	専門家招へい費	開発案件の創出に向けた水力発電事業性評価に必要な体制強化等に資する専門家招へいのために直接要する経費	
	会議運営費	開発案件の創出に向けた水力発電事業性評価に必要な地域理解の醸成等に資する会議運営のために直接要する経費	
	作業道整備費	総延長100m以上の調査に必要な作業道整備のための経費	

ただし、以下の点に留意すること。

- ・補助金に消費税分は含まれません。（民間事業者等及び地方公共団体の性質を問わず消費税は対象外）
- ・自社調達がある場合は、利益相当分を補助対象経費から排除すること（【関連資料1】を参照）。

### (3) 補助率、補助金額及び事業期間

補助率	補助金額	事業期間
3 / 4 以内	<ul style="list-style-type: none"><li>・補助金額は補助対象経費に補助率を乗じた額となります。</li><li>・1案件当たりの人件費と事業費（調査費、専門家招へい費、会議運営費）の合計に対する補助金の上限額は、<u>2,000万円/年</u>とします。</li><li>・作業道整備費については、人件費と事業費（調査費、専門家招へい費、会議運営費）とは別に、補助金の上限額を<u>1,000万円（ただし、15万円/10m（消費税は含まない）に距離（10m未満切り捨て）と補助率をかけた額を上限）</u>とします。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・補助対象期間は原則単年度とします。</li><li>ただし、計画又は設計に関する諸条件、気象の関係、資材の入手難その他のやむを得ない事由により、年度内に支出を完了することができない場合には繰越しが認められることがある。</li></ul>

予算額を超える申請があった場合等には、採択された場合でも申請された補助金額が減額される場合がありますのでご了承ください。

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、変更後の補助対象経費に補助率を乗じた額となります。

## 1-4 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開設しておりますので、ご活用ください。

財団ホームページ URL : [https://suiryokuhojo.nef.or.jp/other/20220523\\_info.html](https://suiryokuhojo.nef.or.jp/other/20220523_info.html)

## 1-5 その他

---

第三者が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求め、かつ、財団又は経済産業省がその旨を認定する場合は、事業性評価の内容を開示すること。



## 2. 実施方法

事業の実施については、「中小水力発電自治体主導型案件創出調査等支援事業費補助金交付規程」（以下「交付規程」という。）による他、この要領および経済産業省の「補助事業事務処理マニュアル」（令和4年6月）によることとします。

本事業の申請にあたっては、申請者自ら事業実施場所を現地確認の上、上記交付規程及び以下を熟読し、申請してください。

交付申請に必要な事項（様式等）については、財団のホームページ (<https://suiryokuhojo.nef.or.jp/>) からダウンロードして下さい。

### 2-1 交付の申請について

---

申請者は、所定の様式（財団のホームページに掲載）を用いて申請書類一式を作成し、原則、電子申請（J Grants）（適正化法第26条の3第1項の規定に基づき経済産業大臣が定めるものをいう。）により行ってください。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。

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。

代理・代行申請は受け付けておりません。必ず申請者ご自身で申請してください。

申請方法は、「5. 申請方法」を参照してください。

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、次回申請頂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。

### 2-2 交付決定について

---

財団は、申請された事業について審査を行い、予算の範囲内において交付の決定を行い、交付規程に従って交付決定通知書により申請者に通知します。（財団からの連絡は、全て実施計画書「担当者1」に記載されている住所、電話・FAX番号、電子メール宛てに行います。）

なお、交付決定を行うまでに通常要すべき標準的な期間は、締切日より30日とします。

注1：補助事業の採否の決定にあたっては、「3. 審査」に基づき審査を行います。

注2：交付決定通知書に記載の金額は、補助事業者に対して実際に交付する補助金の額ではありません。補助事業完了後、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」において補助金額を確定いたします。（詳細は、「2-8 実績報告及び額の確定について」を参照。）

注3：不採択となった事業については、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。

## 2-3 採択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、採択件数及び採択された事業に関する情報（補助事業者名、事業名、実施場所（都道府県）、事業期間、事業概要）を財団ホームページで公表します。

## 2-4 採択事業者向けの説明会について

---

補助事業者への事務取扱に関する説明会（交付決定日以降の事業実施方法に関する説明会）の開催等については、交付決定後、補助事業者に別途ご連絡します。

## 2-5 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日以降に発注・契約を行ってください。なお、原則として三者見積・競争入札によって、相手先を決定してください。ただし、競争入札の業者への見積依頼手続は、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実施して下さい。（※）

見積依頼先および競争入札先は、発注する業務の実績がある事業者に対して行って下さい。

なお、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100万円未満のものを除く）に当たっては、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事業者を契約の相手方としてはなりません。なお、財団は、補助事業者が上記に違反して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事業者を契約の相手方としたことを知った場合は必要な措置を求めることができるものとし、補助事業者は財団から求めがあった場合はその求めに応じなければなりません。補助事業の一部を第三者に請負わせ、又は委託し、若しくは共同して実施する体制については何重であっても同様に取り扱うものとし、補助事業者は、必要な措置を講じるものとします。

補助対象外の調査等に関する発注・契約が発生し、一括で契約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ようにしてください。（補助対象経費に関する発注・契約及び支払い等が明確に判別出来ない場合、補助金が支払われないことがあります。）

※…補助金交付申請時に調査費等の算定の根拠としてご提出頂く参考見積書（添付資料9）に

については、補助金交付申請前に取得して頂くことになります。

## 2-6 補助事業の計画変更について

---

補助事業者は、交付申請時の事業内容の変更、補助対象経費の配分額の変更または補助事業の中止・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（財団の承認を受けずに変更、中止、廃止等を行った場合は、補助金が支払われないことがあります。）。

補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更しようとする場合で、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。また、入札による補助事業に要する経費の減額は、事業計画が変更されるわけではないので、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事態が発生しても、交付決定金額の増額は認められません。

## 2-7 補助事業の完了について

---

当該年度の補助事業は、調査等の完了及び補助事業者における支出義務額（補助対象経費全額）の支出完了（精算を含む。）をもって事業の完了とします。

また、補助事業者から工事請負業者等への代金支払方法は、原則金融機関での振込で行ってください。クレジット契約、割賦契約、手形、相殺等による支払は対象外となります。

なお、事業完了の遅延が見込まれる事態が発生した場合は、すみやかに財団に連絡してください。

## 2-8 実績報告及び額の確定について

---

補助事業者は、補助事業が完了した場合は、事業完了後30日以内あるいは別途財団の指定する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た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、確定検査を行うに当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。

自社からの調達がある場合は、利益相当分を排除していただきます（【関連資料1】(P42)を参照のこと）。

## 2-9 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。

## 2-10 事業結果について

---

当該年度の事業の結果を事業結果報告書として提出して頂きます。

注1：事業結果報告書の結論には、当該地点の水力発電の事業性の有無を記載すること。

また、事業性が無い場合には、その理由を具体的に記載すること。

注2：原則として、事業結果報告書は、求めに応じて閲覧可能（事業結果報告書の要約版については財団のホームページで公表）とします。したがって、調査地点の情報等は、広く一般に知りえる情報となることをご理解ください。

注3：原則として、地方公共団体のホームページ等で公表すること。ただし、既に開発事業者が決定している地点など開発の妨げ等となるような場合は除く。

## 2-11 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、効果的運用を図る必要があります。

また、取得財産等の管理に当たっては、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、財産処分制限期間中に取得財産等を処分（補助金の交付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。

## 2-12 罰則・加算金等について

---

補助事業者による事業内容の虚偽申請、補助金等の重複受給、その他補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（以下、「適正化法」という。）、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、交付規程及び交付決定の際に付した条件など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。

- ・適正化法第17条第1項若しくは第2項の規定による交付決定の取消し、第18条第1項の規定による補助金等の返還及び第19条第1項の規定による加算金の納付
- ・適正化法第29条から第32条までの規定による罰則
- ・相当の期間補助金等の全部または一部の交付決定を行わないこと。
- ・経済産業省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内容の公表

## 2-13 産業財産権の届出について

---

補助事業者は、補助事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案権及び意匠権（以下「産業財産権」という。）が発生した場合、又はこれらを譲渡し若しくは実施権を設定した場合には、あらかじめ財団に届出していただく必要があります。

## 2-14 収益納付について

---

補助事業終了後一定期間内に、補助事業の成果に基づく産業財産権の譲渡またはそれらの実施権の設定により収益があったときは、あらかじめ財団に報告してもらう必要があります。

また、財団が報告書の提出に基づき、相当の収益を生じたと認定したときは、交付された補助金の全部または一部に相当する金額を納付していただくことがあります。

## 2-15 暴力団排除について

---

- (1) 暴力団排除に関する下記（※）に記載されている事項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内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、補助事業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。
- (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。

※

- 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。

## 2-16 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、公募説明会等のご連絡において、利用させて頂くことがあります。

なお、個々の情報の公表・非公表の取扱いについては、情報公開法に基づく情報開示に準ずることとします。

## 2-17 留意事項について

---

- (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。



## 3. 審査

### 3-1 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、交付要件等の審査（申請者に対しヒアリング・プレゼンの実施を依頼することがあります。）を行った後、外部有識者による審査委員会に諮り、各審査項目により評価を行い、採択案件を選定します。

### 3-2 審査項目

---

「要件審査」及び「採択審査」を実施します。

- (1) 「要件審査」において以下の項目を確認し、1つでも要件を満たさない場合は不採択となります。
- ・ 補助事業の内容が交付規程、公募要領の要件を満たしていること。
  - ・ 補助事業の全体計画（資金調達計画、調査計画等）が整っており、準備も含め事業が確実かつ合理的に行われるものとなっていること。
  - ・ 申請者が事業を行うための事業基盤（直近2カ年の財務状況を勘案）を有していること。
  - ・ 申請者が事業を運営・管理できる実施体制及び管理体制を整備していること。
- (2) 「採択審査」は、要件審査の全ての項目を満たした事業に対して、実施計画書の記載内容について、採点による審査を行います。採択の可否に当たり、優劣となる主な審査事項等は以下のとおりです。
- ・ 調査、専門家招へい、会議運営の内容について、調査対象及び調査方法等が具体的に記載されているか。
  - ・ 調査、専門家招へい、会議運営の必要性及び効果が明確になっているか。
  - ・ 水力発電に係る概略設計の経験がある民間事業者との共同提案などの事業化の確度が高い計画となっているか。
  - ・ 地域に裨益する事業の創出を促す観点から、開発事業者の選定計画において地域貢献につながる要件を課すなどの創意工夫が講じられているか。
  - ・ 事前調査・検討を実施した地点か。  
（※）添付資料8を提出のこと
  - ・ その他の水力発電の事業性評価に必要な調査及び設計等を行う事業において、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）。
  - ・ 「魅力発見！三陸常磐ものネットワーク」に参加登録を行い、以下のHPにおいて取組事例が公表されているか（応募締切日前日時点）。

<https://sjm-network.jp/category/introduction/>

【例】「魅力発見！三陸常磐ものネットワーク」に参加して、弁当、社食、キッチンカー等を通じた「三陸・常磐もの」を消費する取組を行っている事業者を加点対象とする場合。

「魅力発見！三陸常磐ものネットワーク」の HP において自社の取組事例が紹介されているページの写しを申請書に添付して提出するとともに、当該ページの URL を申請書に記載すること。

- ・「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
- ・調査地点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。
- ・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。
- ・「②地方公共団体が行う水力発電事業性評価・公募事業」の場合は、発電事業者の公募方法等について、具体的に記載されているか。

※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）
- ・事業性評価調査のための資金計画に妥当性が認められない場合
- ・調査、専門家招へい、会議運営の必要性が認められない場合
- ・その他事業計画に不明確や不確定な要素がある場合（調査許可等の関係先、関係者わかっていない場合等）

## 4. お問合せ先

本公募の内容等に関する質問については、下記の電子メールアドレスにお願いいたします（日本語のみ）。

ただし、審査の経過等に関するお問い合わせには応じられません。

一般財団法人新エネルギー財団水力地熱本部 水力普及促進部

電子メールアドレス : [phpd1@nef.or.jp](mailto:phpd1@nef.or.jp)

電話番号 : 03-6810-0371



## 5. 申請方法

### 5-1 公募期間

---

令和7年1月31日（金）～令和7年2月28日（金）[17時必着]

※ただし、財務省との繰越協議が整えば期間延長することもあり得ます。

### 5-2 書類提出先

---

〒161-0033

東京都新宿区下落合2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 水力普及促進部 宛

### 5-3 提出方法

---

原則、電子申請（Jグランツ）により応募を受け付けます。やむを得ない事情がある場合に限り、電子メールによる申請を受け付けます。

電子申請（Jグランツ）を使用して交付申請をする場合には、下記URLにアクセスしてください

JグランツのURL：<https://www.igrants-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週間程度が必要となるため、公募締切に間に合うように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>

### 5-4 提出書類の作成方法

---

電子申請（補助金システムJグランツ）を利用する。

なお、電子メールによる申請の場合には、提出書類は財団のホームページからダウンロードして作成し、下記、電子メールアドレスに対して、メール添付にて申請して下さい。

（財団のホームページURL：<https://suiryokuhojo.nef.or.jp/>）

（電子メールアドレス：[phpd1@nef.or.jp](mailto:phpd1@nef.or.jp)）：一般財団法人新エネルギー財団

水力地熱本部 水力普及促進部

※電子メール申請時のメールの件名は、「【交付申請（自治体主導型事業）】〇〇（補助事業の名称を記載）」としてください。

## 5-5 提出書類

下表の「提出書類一覧」をご参照ください。

提出書類一覧

NO.	提出書類名	様式	備考
		有無	
1	チェックリスト		○
2	申請概要表		○
3	補助金交付申請書	様式第1	○
4	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	○
5	実施体制図	別添	○
6	実施計画書	別紙2	○
7	事業実施予定スケジュール	別紙3	○
8	事業経費の配分	別紙4	○ 年度別、および事業全体
9	資金の調達予定	別紙5	○ 地方公共団体のみ (県又は市町村の負担額(助成額)がある場合には、その制度・内容が判る資料も添付して下さい。)
10	補助事業に要する経費及びその調達方法	別紙5-1	○ 地方公共団体は提出不要
11	事業実施体制	別紙6	○
12	申請者の定款	添付資料1	地方公共団体は提出不要
13	登記簿(履歴事項全部証明書の原本)	添付資料2	地方公共団体は提出不要
14	財務諸表(貸借対照表、損益計算書等) (注)直近2カ年分	添付資料3	
15	会社・団体概要(パンフレット等)	添付資料4	
16	役員名簿	添付資料5	○ 地方公共団体は提出不要
17	地形図	添付資料6	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1/25000の等高線入りの地図で作成すること</li> <li>・流量調査場所、地質調査場所、地形測量場所および調査実施項目、調査実施内容等が判るようにすること</li> <li>・1/25000の地図で判り難い場合は、補足資料として縮尺を拡大した地図も提出のこと</li> </ul>
18	現地写真	添付資料7	調査予定場所の写真及び周辺写真 <ul style="list-style-type: none"> <li>・写真の撮影者(所属・氏名)と撮影日が判るようにすること。ただし、撮影者は申請者の所属であること。</li> <li>・各写真の撮影場所や撮影方向が明確になるようにした資料も添付すること</li> <li>・各写真のキャプション(説明文)も記載すること</li> </ul>
19	事前調査・検討を実施したことを示す資料	添付資料8	<b>【該当ある場合のみ】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・流況、使用水量、有効落差、総合効率、発電出力の算定についての根拠資料等</li> <li>・計測地点と水力発電所設置予定場所の関係を明確にすること(地図で位置関係と距離を示すこと)。</li> <li>・農業用水から取水予定の場合は、許可水量も記載すること。</li> </ul>
20	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参考見積書(調査費等の算定の根拠)</li> <li>・人件費算出根拠資料(単価、作業予定時間等)</li> </ul>	添付資料9	
21	上記No.20の参考見積書を作成するための仕様書	添付資料10	
22	関係部署との協議簿や各種説明資料等其他添付書類 (次ページを参照ください)	添付資料11	必要に応じて作成のこと 添付資料に枝番を付して紐づけができるようにすること。
23	自治体主導型案件であることを示す資料 <ul style="list-style-type: none"> <li>・地方公共団体から出資を受けていることが確認できる資料、</li> <li>・地方公共団体から運営費補助を受けていることが確認できる資料</li> <li>・その他の地方公共団体との連携が確認できる資料 等</li> </ul>	添付資料12	地方公共団体は提出不要
24	賃金引上げ計画を表明する場合の書類	添付資料13	○ 従業員への賃金引上げ計画の表明書の提出(民間事業者等が該当する場合※自治体単独の場合は不要) (※)ただし、事業年度等終了後、「法人事業概況説明書」等の確認のため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。

## 提出書類（その他）

提出書類	書類内容（事例）
河川法関連の同意資料	河川区域内での調査の実施に伴い、調査実施の許可を得ているか、河川法の許可申請を実施すれば、許可を得ることができることを確認していること。 ・河川敷等一時使用届や河川区域内土地使用許可等の河川法関連の届出書等 もしくは、 ・調査に対する河川法の許可申請を実施すれば、許可を得ることができることを確認していることがわかる協議簿や議事録等（なお、河川法の届出が不要である場合には、不要であることを確認した資料を提出すること。）
漁業協同組合の同意資料	<b>【事業開始までに提出すること】</b> 調査河川区域内に漁業協同組合等がある場合は、調査を実施することに対して同意を得ていること。 ・同意を得ていることを示す協議簿、議事録等（なお、河川区域内に漁業協同組合がない場合には、ないことを確認した資料を提出すること。）
地権者の同意資料	<b>【事業開始までに提出すること】</b> 地権者の所有地内での調査の実施に伴い、調査を実施することに対して同意得ていること。調査同意を得ていない場合には、所有者毎に調査を実施することを説明した協議が必要。 ・同意を得ていることを示す協議簿、議事録等。 ・所有者毎に調査を実施することを説明した協議状況を具体的に記載した協議簿、議事録等
既設設備内の調査許可 既設設備・既得水利の利用許可	<b>【事業開始までに提出すること】</b> (1) 農業用水路等既設設備内で調査を実施する場合には、調査を実施することに対して管理者から同意を得ていること ・同意を得ていることを示す協議簿、議事録等 (2) 既設設備や既得水利の使用については、調査を実施することに対して管理者の同意を得ていることが必要。 ・同意を得ていることを示す協議簿、議事録等
調査のために必要な許可書類	<b>【事業開始までに提出すること】</b> 調査のために、道路使用の許可や森林法関連の申請等が必要な場合には、許可を得ていること。 ・道路占有許可、道路上作業届出書、伐採および伐採後の造林届出等の許可申請書類や届出書
地域住民に対する説明資料	<b>【事業開始までに提出すること】</b> 調査を実施する周辺地域住民に対しては、調査を実施することを説明もしくは周知していること。 ・調査を実施することを説明した具体的協議状況がわかる協議簿・議事録等 もしくは ・調査を実施することおよびいづれ詳しい説明を行うことを記載した配布チラシ
融資確約書	銀行からの借入を予定している場合や他社（親会社）からの融資を予定している場合には融資確約書の提出が必要【金融機関と融資について協議された際の議事録の写し、資金融資に関する金融機関との協議の際に、金融機関に提出された書類（申請者の事業計画書、申請者の今後20年間位のキャッシュフロー等）含む】。
流量調査を年間を通して実施しない理由	年間を通して流量調査を実施しない場合には、下記内容を記載した書類の提出 ・年間を通して計測する必要がない理由 ・流量データの算出計画（方法・スケジュール） ・水利権の申請において、年間を通しての流量データが必要でないことを確認した内容
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 （発電所運営時にSPC等の別の団体を設立する具体的計画がある場合を含む）	・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
その他申請内容に対する説明資料	・地域活性化の計画や地域振興に寄与する説明書類 ・新技術、コストダウン策等の特筆すべき事項の説明書類 ・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 ・「魅力発見！三陸常磐ものネットワーク」に参加登録を行い、以下のHPにおいて取組事例が公表されていることを示す資料 ・事業計画及び事業を行うための事業基盤を有していると判断できる資料 ・聞き取り確認等を実施した資料 ・申請内容に対する補足説明資料や裏付け資料 等

## 補助金交付申請書類作成時の注意事項

提出様式	17
チェックリスト	18
申請概要表	19
【様式第1】 補助金交付申請書	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
(別紙2) 実施計画書	25
(別紙3) 事業実施予定スケジュール	32
(別紙4) 事業経費の配分	33
(別紙5) 資金の調達予定	34
(別紙5-1) 補助事業に要する経費及びその調達方法	35
(別紙6) 事業実施体制	36
【添付資料5】 役員名簿	38
【添付資料13】 従業員への賃金引上げ計画の表明書	39

注1：赤字は凡例及び書類作成時の注意事項を記載しております。

注2：本補助金公募のホームページおよびJグランツに掲載した「ダウンロード一覧」からダウンロードした様式等を使用して下さい。

# 提出様式

## 【チェックリスト】

本チェックシートのチェック欄を用いて、申請に必要な提出書類を確認して下さい。

NO.	提出書類名 (水力発電事業性評価事業)	チ ェ ッ ク
1	チェックリスト	
2	申請概要表	
3	補助金交付申請書	様式第 1
4	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
5	実施体制図	別添
6	実施計画書	別紙 2
7	事業実施予定スケジュール	別紙 3
8	事業経費の配分	別紙 4
9	資金の調達予定 (県又は市町村の負担額(助成額)がある場合には、その制度・内容が判る資料)	別紙 5
10	補助事業に要する経費及びその調達方法	別紙 5 - 1
11	事業実施体制	別紙 6
12	申請者の定款	添付資料 1
13	登記簿(履歴事項全部証明書の原本)	添付資料 2
14	財務諸表(貸借対照表、損益計算書等) <b>_(注)直近 2 カ年分</b>	添付資料 3
15	会社・団体概要(パンフレット等)	添付資料 4
16	役員名簿	添付資料 5
17	地形図	添付資料 6
18	現地写真	添付資料 7
19	事前調査・検討を実施したことを示す資料	添付資料 8
20	参考見積書(調査費等の算定の根拠)、人件費算出根拠資料(単価、作業予定時間等)	添付資料 9
21	上記No. 20の参考見積書を作成するための仕様書	添付資料 1 0
22	関係部署との協議簿や各種説明資料等その他添付書類	添付資料 1 1
23	自治体主導型案件であることを示す資料	添付資料 1 2
24	賃金引上げ計画を表明する場合の書類	添付資料 1 3

令和6年度中小水力発電自治体主導型案件創出調査等支援事業申請概要表

フリガナ	フリガナ			
申請者名	(登記簿名を記載) ※代表者名等ではありません			
事業内容	事業名	(申請者が計画する事業名を記載 例) ○○○事業性評価調査 等)		
	発電計画の規模等	(調査を行う発電計画の出力規模等について記載)		
	事業実施場所	(全ての調査地点の場所を記載)		
	目的・調査内容	(事業性評価で実施する業務の目的及び調査内容について記載)		
実施期間	交付決定日	~	事業完了予定日	
事業計画(実績)	事業性評価・公募 (単位:円)			
	補助事業に要する経費(税込)	補助対象経費の額	補助金の交付申請額	実施内容
令和6年度	264,000,000	24,000,000	18,000,000	地形測量、地質調査、流量調査、基本設計、事業性評価
項目	※以下の項目については、実施計画書の内容を簡潔に記載して下さい。			
①調査の必要性と効果	(事業性評価調査で実施する調査の必要性、補助金を活用して調査を実施することによる効果を記載すること。)			
②調査の内容	(事業性評価調査で実施する調査項目、具体的調査内容について記載すること。また、事業性評価の具体的内容、手法等について記載すること。)			
③調査結果の公開	(実施した調査内容の公開における具体的内容、手法等について記載すること。)			

部分に記載をお願いいたします。

様式第1

申請者において文書番号を有する場合は、年月日の上部にその文書番号を記載すること。

番 号  
年 月 日

一般財団法人 新エネルギー財団  
会長 殿

申請者の住所は登記簿に登録されているとおりに記載して下さい。(郵便番号の記載は不要です)

記載のフォーマットは削除しないでください。

申請者  
住 所  
名 称  
代表者等名

令和 年度中小水力発電自治体主導型案件創出調査等支援事業費補助金交付申請書

中小水力発電自治体主導型案件創出調査等支援事業費補助金交付規程第5条第1項の規定に基づき、下記のとおり申請します。



## 記

1. 補助事業の名称  
○○○事業性評価調査事業
2. 補助事業の目的及び内容 (注) 簡潔に記載すること。
  - (1) 事業目的
  - (2) 事業内容
3. 補助事業の実施計画  
実施計画書のとおり。
4. 補助金交付申請額
  - (1) 補助事業に要する経費 ○○,○○○,○○○円
  - (2) 補助対象経費 ○○,○○○,○○○円
  - (3) 補助金交付申請額 ○○,○○○,○○○円(注) 上記各欄の金額は、別紙1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 令和○○年○○月○○日(注) 事業開始日は、交付決定日とすること。
  - (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. 補助金に係る仕入控除税額を減額して申請する場合は、次の算式を明記すること。  
補助金所要額－消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額＝補助金交付申請額
  3. 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中小水力発電自治体主導型案件創出調査等支援事業費補助金は、経済産業省が定めた中小水力発電自治体主導型案件創出調査等支援事業費補助金交付要綱第3条に基づく国庫補助金を開発案件の創出に向けた事業性評価に必要な調査及び設計等を行う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

(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
人 件 費	〇,〇〇〇,〇〇〇	〇,〇〇〇,〇〇〇	3/4 以内	〇,〇〇〇,〇〇〇
事 業 費	〇〇,〇〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇,〇〇〇		〇〇,〇〇〇,〇〇〇
消 費 税	〇,〇〇〇,〇〇〇			
合 計	〇〇,〇〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇,〇〇〇		〇〇,〇〇〇,〇〇〇

(注1) 当該年度事業に係る経費を記入すること。

(注2) 金額については円単位とし、端数は切り捨てること。

(注3) 上記各金額欄の内容は別紙4、別紙5或いは別紙5-1と同一であること。

(注4) 人件費に消費税は掛からないため、人件費の消費税は計上しないこと。

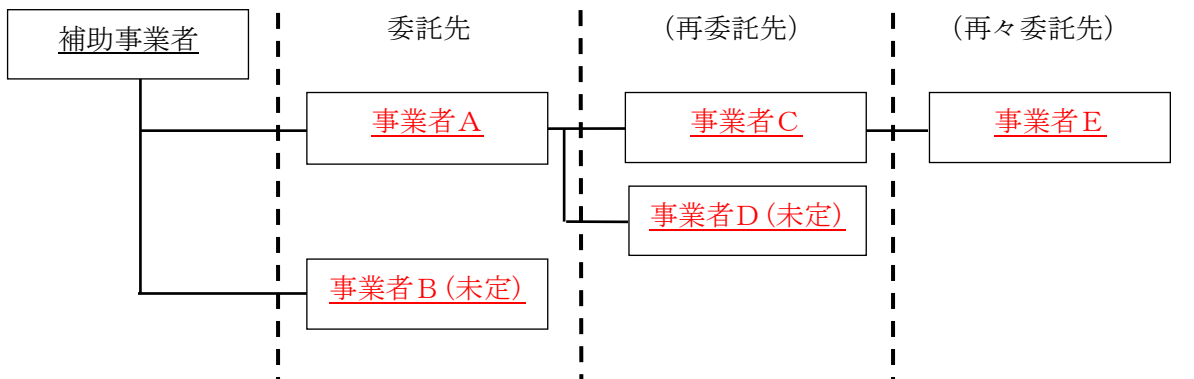
(注5) 金額が発生しない項目については、空白ではなく「0」を記載すること。

(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
○(補助事業者名を記載)	補助事業者	東京都○○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○○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

各項目に記載している注記や記載例については削除してください。

別紙2

実施計画書

1. 補助事業の名称 : ○○○○○事業性評価調査  
(注) 申請概要表、様式第1、別紙6の補助事業の名称と同一表記としてください。

2. 事業実施者  
申請者名称(フリガナ) : (注) 様式第1の申請者名称と同一表記としてください。  
代表者の氏名(フリガナ) : (注) 役職名も記載してください。  
住 所 : (注) 都道府県名から記載してください。

**担当者1** (注) 財団からの通知等は「担当者1」宛に送付します。  
連名申請で申請者が複数の場合は、先に記載されている申請者の「担当者1」宛のみに送付します。

郵便番号 : 〒□□□-□□□□  
住 所 : ○○県○○市○○町○丁目○番地○号  
氏 名(フリガナ) : ○○ ○○ (○○○○ ○○○)  
所属部署名 : ○○部○○課  
電子メールアドレス : ○○○○@○○.○○.○○  
電話番号 : ○○-○○○○-○○○○  
ファックス番号 : ○○-○○○○-○○○○

**担当者2**  
郵便番号 : 〒□□□-□□□□  
住 所 : ○○県○○市○○町○丁目○番地○号  
氏 名(フリガナ) : ○○ ○○ (○○○○ ○○○)  
所属部署名 : ○○部○○課  
電子メールアドレス : ○○○○@○○.○○.○○  
電話番号 : ○○-○○○○-○○○○  
ファックス番号 : ○○-○○○○-○○○○

- (注1) 申請内容を熟知した担当者を、必ず2名以上記載してください。財団からの連絡は「担当者1」に記載された連絡先に行います。  
(注2) 担当者は申請者(団体等)に所属する方を記載してください。担当者の代理・代行等は禁止いたします。  
(注3) 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。  
(注4) 担当者の住所は送付される書類が、お手元に届く記載としてください。  
(注5) 電話番号、ファックス番号は半角数字にて記載して下さい。

3. 事業内容

(1) 補助事業の内容

a. 調査の必要性和効果

調査項目	実施の有無	補助対象 ・ 補助対象外	外注 ・ 自社	必要性和効果 (調査を実施する場合：必要性、効果) (調査を実施しない場合：不必要な理由)
地質調査				
地形測量				
流量調査				
基本設計				
その他調査				
事業性評価				
専門家招へい				
会議運営				
作業道整備				

(注1) 実施する調査項目の必要性、補助金を活用して調査を実施することによる効果を記載すること。

(注2) 実施しない調査項目については、不必要である理由を記載すること。

(注3) 流量調査において、年間を通して実施されない場合には、年間を通して計測する必要がない理由と、どのようにして流量データを算出する計画なのかを記載してください。また、水利権の申請においては、年間を通しての流量データが必要でないことを確認していることがわかる書類を添付してください。【添付資料1 1 - \*参照】

b. 調査の内容

調査項目	調査の内容	
地質調査	地点	どのような計画地点か記載すること。
	調査項目	地点ごとに調査項目が違う場合は地点ごとに記載すること。
	調査方法	
	調査期間	
	本数	地点ごとに記載すること。
	穴径	地点ごとに記載すること。
	掘削深度	地点ごとに記載すること。
	その他	
地形測量	地点	どのような計画地点か記載すること。
	調査項目	地点ごとに調査項目が違う場合は地点ごとに記載すること。
	調査方法	
	調査期間	
	測量面積	地点ごとに記載すること。
	測量長	地点ごとに記載すること。
	測量数	地点ごとに記載すること。
	その他	
流量調査	調査項目	
	調査方法	
	地点	どのような計画地点か記載すること。
	調査期間	
	調査頻度	
	その他	
基本設計	実施項目	
	実施内容	各実施項目における具体的な実施内容を記載すること。
	実施期間	
	その他	
その他調査	調査項目	
	調査内容	各調査項目における具体的な調査内容を記載すること。
	調査時期	
	その他	
事業性評価	実施項目	
	実施内容	各実施項目における具体的な調査内容を記載すること。
	手法	
	その他	
専門家招へい	予定者概略	専門家の所属、役職、氏名、経歴などを記載すること（別紙可）
	招へい目的	具体的に記載すること
	招へい期間	令和〇年〇月～〇月（月〇回程度など）
会議運営	開催目的	
	開催内容	
	開催時期	
作業道整備	実施場所	どの調査項目に対してどのような設備からどこまでの道路整備を実施するかを記載すること。
	実施項目	各実施項目ごとに数量も記載すること。
	実施内容	各実施項目における具体的な実施内容を記載すること。
	実施期間	
	その他	

(注1) 調査の内容を、記載項目全てに対して具体的に記載すること。

(注2) 補助対象外で調査する（した）場合には、その期間についても記載すること。（補助

対象外期間含む)

(注3) 上記 a. 項における「実施の有無」にて、「無」の場合には、項目欄自体を削除したり、空白欄のままにするのではなく、斜線または「-」を記載してください。

(注4) 各調査項目や調査内容については、添付資料9の参考見積書、添付資料10の見積仕様書と整合がとれるようにしてください。

c. 調査完了後の調査結果の公開計画

(注) 調査完了後に調査内容を公開する時期、方法、手段、目的等を具体的に記載すること。

(2) 事業の実施場所

a. 事業性評価地点

・住所 (注1) 対象となる調査場所については全て記載すること。  
(注2) 調査項目がない場合にも、行を削除せずに「-」を記載すること。

流量調査 : ○○市○○町○○番地 (流量調査場所の住所を全て記載すること)

地質調査 : ○○市○○町△△番地 (地質調査場所の住所を全て記載すること)

地形測量 : ○○市○○町□□番地

○○市●●町▼▼番地 (地形測量場所の住所を全て記載すること)

その他調査 : ○○市○○町○○番地 (その他調査場所の住所を全て記載すること)

作業道整備 : ○○市○○町××番地～○○番地

○○市○○町▲▲番地 (作業道整備場所の住所を全て記載すること)

・最寄り駅 : (注) 最寄り駅、バス停、車や徒歩等での所要時間を記載すること。(公共交通機関利用が不便な場合、その旨記載のこと。)

・地形図 : 添付資料6のとおり。(注1) 1/25000の等高線入り地図で作成すること。  
(注2) 流量調査場所、地質調査場所、地形測量場所、作業道整備場所が判るようにするとともに、各場所ごとに調査実施項目および調査実施内容を記載すること。  
(注3) 1/25000の地図で判り難い場合は、補足資料として縮尺を拡大した地図も提出すること。特に作業道整備においては、距離等がわかるように配慮すること。

・調査場所の関係者 (注) 調査を予定している地点の関係先・関係者(所有者・管理者含む)の名称と関係者毎に調査許可の取得状況を記載すること。なお、調査同意を得ている場合には、その協議日時を記載し、協議状況がわかる書類を添付すること。調査同意を得ていない場合には、許可取得予定を協議日時欄に記載すること

調査項目	関係先	調査許可の取得状況	協議日時	協議資料
地形測量	個人A ○○市	許可取得済 許可取得済		添付資料 11-* 添付資料 11-*
地質調査	○○市	申請中 (*月頃承認予定)		添付資料 11-*
流量調査	□□県	相談済(申請すれば2週間 ほどで承認可能)		添付資料 11-*
その他調査	▼▼町	許可取得済		添付資料 11-*
作業道整備	個人B ▲▲町	許可所得済 許可所得済		添付資料 11-* 添付資料 11-*

(注1) 調査項目がない場合には、表自体を削除したり、空白欄のままにするのではなく、斜線または「-」を記載してください。

(注2) 河川区域内で調査を実施する場合には、調査を実施することに対して許可を得ること。または、調査に対する河川法の許可申請を実施すれば、許可を得ることができることを確認していること【河川敷等一時使用届・河川区域内土地使用許可等の河川法関連の届出書、協議簿や議事録等を提出すること】。



- (注3) 調査河川区域内に漁業協同組合等がある場合は、事業開始までに、調査を実施することに対して同意を得ること【協議簿、議事録等を提出すること】。
- (注4) 地権者の所有地内で調査を実施する場合には、事業開始までに、調査を実施することに対して同意を得ること【協議簿、議事録等を提出すること】。
- (注5) 農業用水路等既設設備内で調査を実施する場合には、事業開始までに、調査を実施することに対して同意を得ること【許可書、協議簿・議事録等を提出すること】。
- (注6) 調査のために、道路使用の許可が必要な場合には、事業開始までに、許可を得ること。【道路占有許可、道路上作業届出書等の許可書・届出書等を提出すること】。
- (注7) 調査のために、森林法関連の申請が必要な場合には、事業開始までに、その許可を得ること。【伐採および伐採後の造林届出等の許可申請書類等を提出すること】。
- (注8) P14、P15の提出書類一覧をご確認ください。

・地目と区画指定状況

- (注) 地目は各調査場所ごとに、不動産登記規則の第九十九条で規定している区分を記載すること。

地形測量 : 田  
 地質調査 : 山林  
 流量調査 : 河川  
 その他調査 : 雑種地  
 作業道整備 : 山林

・現地写真：添付資料7のとおり。

- (注1) 写真の撮影者（所属・氏名）と撮影日が判るようにすること。  
ただし、撮影者は申請者の所属であること。
- (注2) 調査場所及びその周辺写真を添付すること。  
(各写真のキャプション（説明文）も記載すること。)
- (注3) 各写真の撮影場所や撮影方向が明確になるようにした資料も添付すること。
- (注4) 既設設備を使用、流用する場合には、その既設設備の写真を添付すること。

b. 流況

- ・取水河川名等： ○級河川 ○○水系 △△川（普通河川）  
(注) 農業用水路等の場合は水路名称等を記載すること。  
(管理者：□□市長 )

- ・放水河川名等： ○級河川 ○○水系 □□川（●級河川）  
(注) 農業用水路等の場合は水路名称等を記載すること。  
(管理者：△△県知事 )

- ・豊水量 : ○.○○m<sup>3</sup>/s
- ・平水量 : ○.○○m<sup>3</sup>/s
- ・低水量 : ○.○○m<sup>3</sup>/s
- ・渇水量 : ○.○○m<sup>3</sup>/s
- ・最小水量 : ○.○○m<sup>3</sup>/s
- ・その他 : ○○○○○○○○

※上記流況に記載の値の根拠は、添付資料8のとおり。

- (注1) 事前調査・検討を実施している場合には、上記の各流況値を記載すること、なお、記載した流況値の根拠は、添付資料8にて記載すること。なお、調査完了時には各流況値を明確にすること（変更が生じた場合を含む）。

- (注2) 添付資料8の根拠データを示す計測地点と水力発電所設置予定場所の関係を明確にすること（地図で位置関係と距離を示すこと）。

(3) 発電計画の概要（事前調査・検討を実施している場合には、記載すること）

- ・発電形式 : 水路式 or ダム式 or ダム水路式 (注) 揚水発電は補助対象外

- ・使用水量 : 〇.〇〇 m<sup>3</sup>/s
- ・有効落差 : 〇〇.〇〇 m
- ・総合効率 : 〇〇.〇%
- ・発電出力 : 〇〇〇 kW
- ・導水路長 : 〇〇〇 m
- ・水圧鉄管長 : 〇〇 m

※上記発電概要に記載の値の根拠は、添付資料 8 のとおり。

(注) 本事業において調査対象である場合には、調査完了時には根拠データを示すとともに、各発電概要値を明確にすること。

- ・既設設備や既得水利の使用、又は流用の有無 : 有

(有の場合、下欄に流用設備や既得水利の概要、流用する設備の範囲、利用する水量、既設設備や既得水利の現在の状況(稼働中、廃止時期、使用水利の水量と期限等)をご記載下さい。また、既設設備の所有者(或いは管理者)から、調査を実施することに対して、同意を得ること。また、その同意を示す書面をご提出すること。)

(例)

- ・流用設備の概要 : 既設の農業用水取水口、沈砂池、農業用水路の一部
- ・流用する設備の範囲 : 農業用水取水口を取水口、沈砂池をヘッドタンク、取水口～沈砂池間の農業用水路を導水路へそれぞれ流用する。
- ・設備の現在の状況 : 取水口、沈砂池、農業用水路はそれぞれ稼働中。
- ・既設設備や既得水利の使用については、調査を実施することに対して、管理者である\*\*\*に同意を得ている【許可書、協議簿・議事録等の提出】

- ・予定している水力発電所について

着工時期 : 令和〇年〇月頃

運開時期 : 令和〇年〇月頃

- ・発電事業者 : 当社(株〇〇)

(注) 補助事業で計画している地点において、水力発電所を設置し、発電事業を実施する予定の事業者があれば記載してください。

但し、発電所運営時に S P C 等の別の団体を設立する具体的計画がある場合、申請時にその旨を確約する書面をご提出下さい。

#### (4) 実施計画

##### ①事業実施内容

(注) 調査項目ごとに事業期間、実施内容を記載すること。

- ②事業実施予定スケジュール : 別紙 3 のとおり。

#### (5) 事業費

- ①事業経費の配分 : 別紙 4 のとおり。

- ②資金調達の予定 : 別紙 5、別紙 5-1 のとおり。

(注 1) 地方公共団体は別紙 5、それ以外は別紙 5-1 を提出すること。

(注 2) 事業全体に要する経費について記載すること。

(注 3) 事業経費の積算根拠資料(参考見積書、設計内訳書等)を添付すること。(添付資料 9)

(注 4) 積算根拠資料を作成した際の仕様が判る資料を提出すること。(添付資料 10)

(6) 事業の実施体制 : 別紙6のとおり。

(7) 事業実施に関連する事項

①他の補助金との関係

(注) 当該補助事業と直接的あるいは間接的に関係する他の補助金等を受けている又は受ける予定がある場合は、その補助金等の内容を記載すること。

②実施上問題となる事項

項目	許可取得先	協議状況	協議日時	許可取得時期	添付書類
水利権					
その他					

(注1) 水力発電所の建設に対する水利権の許可申請については、調査に直接関係しない、あるいは調査に対する河川法の届出が不必要である等により、調査同意を得ていない場合（調査同意を得ている場合は3.(2)の調査場所の所有者にて記載）には、河川法に対する申請が不許可とならないことの事前確認が必要【協議簿、議事録等の提出】。

(注2) 協議等が不要な場合については、その理由がわかるような書類を提出すること。

(注3) 添付資料については、枝番を付して紐づけができるようにすること。

(注4) P14, P15の提出書類一覧をご確認ください。

③その他特筆すべき事項

(注) 次の場合にその内容を記載すること。

- ・計画されている水力発電所が、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ある場合
- ・地域振興に寄与する場合（具体的に記載すること）
- ・教育施設として利用する場合
- ・新技術、コストダウン策等、特筆すべき事項がある場合
- ・調査地点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



(別紙4)

事業経費の配分 (事業費)

(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			
人件費	〇〇〇	人件費	□□□	人件費	開発案件の創出 に向けた事業性 評価に必要な調 査・設計等を行 う職員等の人件 費を記載のこ と。	3/4 以内	△△△	
(小計)	〇〇〇		□□□					
事業費	〇〇〇	外注費	□□□	外注費	設計内訳書① 参考見積書 A	3/4 以内		
	〇〇〇	リース料等	□□□	リース料等				
	〇〇〇	作業道整備費	□□□	作業道整備費	道路整備見積書			
(小計)	〇〇〇〇		□□□□				△△△	
合 計	〇〇〇〇		□□□□				△△△	
消費税	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	〇〇〇〇							

(注1) 金額の積算根拠資料(参考見積書、設計内訳書等)を添付すること。(添付資料9)

(注2) 積算根拠資料を作成した際の仕様が判る資料を提出すること。(添付資料10)

(注3) 人件費については、事業に従事する職員等の作業時間に対する人件費とし、時間単価は、健保等級単価計算或いは実績単価計算に基づくこと。

(注4) 人件費に消費税は掛からないため、人件費の消費税は計上しないこと。

(注5) 外注費が複数契約となる場合は、契約単位で内訳を記載すること。

(注6) 金額が発生しない項目については、空白ではなく「0」を記載すること。

(注7) 補助対象外にて実施する調査(外注費)については、補助事業に要する経費に記載すること。

(注8) 人件費を計上する場合には、作業項目、作業時間、時間単価、スケジュールが判る資料を添付すること(添付資料9)。

(別紙5)

この書類は、地方公共団体の方のみ提出すること。

資金の調達予定<全体>又は<年度>

(単位：千円)

総事業費 (区分費別)	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 状況	その他 負担額	予算措置 の状況

- (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のこと。  
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のこと。

この書類は、地方公共団体以外の方が提出すること。

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）												
（単位：円）												
	総事業費	補助対象経費	補助金			自己資金	金融機関借入金			その他 (寄付等)	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)	小計			
令和 年度												

国以外から補助金を受ける予定の場合は、補助金予定金額を記載すること。  
その他補助金の詳細については、「実施計画書(7) ①他の補助金との関係」に記載すること。

銀行からの借入を予定している場合は、ここに金融機関名を記入し、借入予定金額を記載すること。

補助金により取得する予定の設備に担保権を設定する場合は、備考欄に必ずその旨記載すること。

(別紙6)

## 事業実施体制

### 1. 補助事業の名称

### 2. 事業実施社内体制

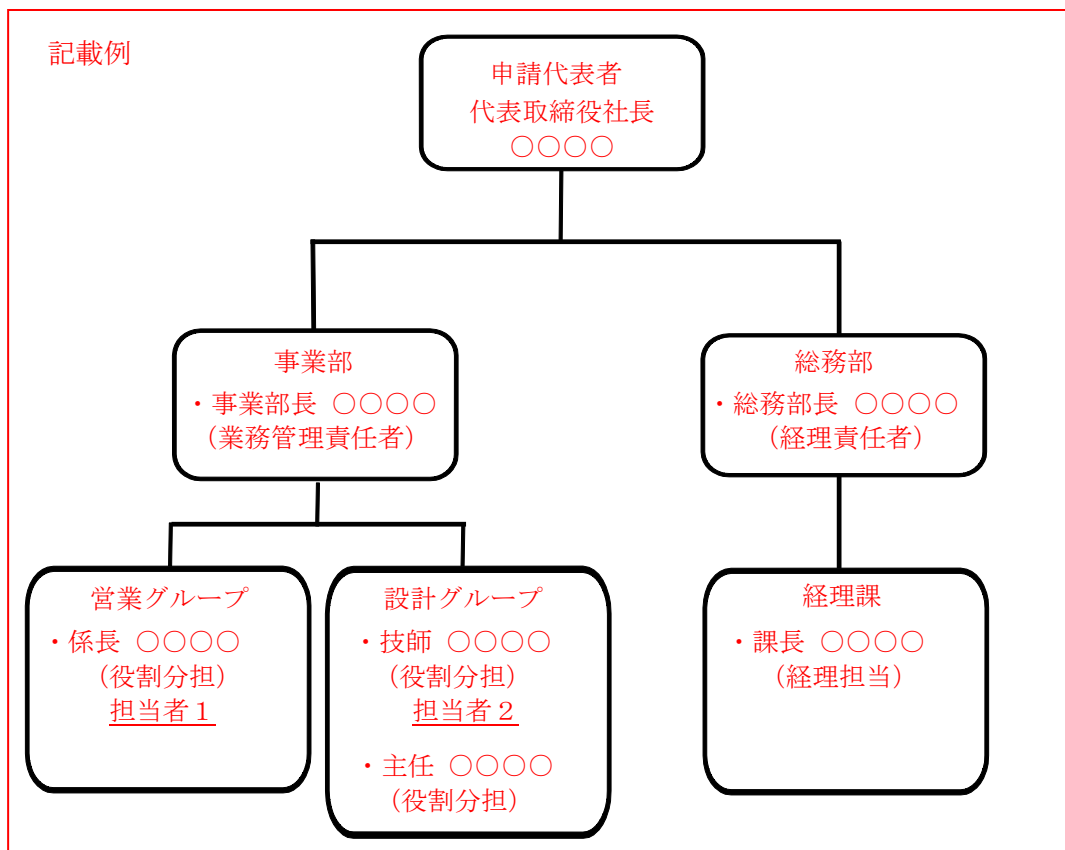
#### (1) 事業者（従事者名簿）

所属	役職	氏名	役割分担	水力経験者	備考

【水力発電の関係業務に携わった経験者がいない場合】

- ※人件費を補助対象経費として計上するかどうかにかかわらず、全ての従事者を記載すること。
- ※人件費を計上する場合は、事業従事者名を記載するか、別添として従事者の名簿を添付すること。
- ※業務管理責任者・経理責任者は役割分担欄にその旨を明記すること。
- ※役割分担は具体的な調査・検討項目に応じて記載すること。
- ※水力発電の業務に携わった経験の有る従事者については、水力経験者の欄に○印を記載すること。  
なお、経験者がいない場合には、今後、水力発電事業を進めるに当たり、助言等を求める予定があれば、申請者との関係を明記のうえ記載すること。そうでなければ、どのように実現していく計画であるかを記載すること。

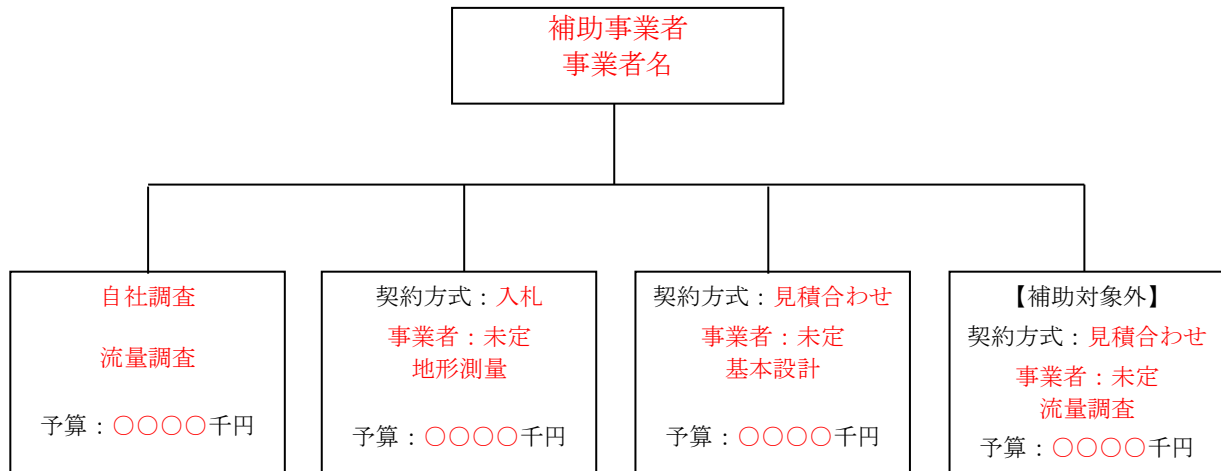
#### (2) 事業者内実施体制および役割分担



- ※申請者の組織図を基に、申請代表者、担当者の所属部署等事業の実施体制を記載すること。
- ※業務管理責任者と経理責任者について記載すること。
- ※実施計画書（別紙2）に記載している担当者1、担当者2については必ず記載すること。



### 3. 請負会社選定方法



- (注1) 契約方式は、「入札」又は「見積合わせ」等を記載すること。  
なお、契約方式は競争原理に基づく公平な方式とすること。  
※申請の段階で競争入札又は三者見積を実施する必要はないため、参考見積など申請金額の説明が可能な資料を添付すること。
- (注2) 実施体制に未定の部分がある場合は、「未定」と記載すること。
- (注3) 補助事業者は事業者名を記載すること。
- (注4) 補助対象外の調査費用（外注）についても記載すること。
- (注5) 自社調査における調査については、人件費の計上が無い場合には記載不要です。

## 役員名簿

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			
クレン ジツ	訓練 実施	S	30	03	04	M	株式会社訓練	代表取締役社長
トホク 伊叻	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。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。

添付資料 1 3

## 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○日までの当社事業年度）（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○日までの当社事業年度）（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

## 6. 関連資料

【関連資料 1】 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

【関連資料 2】 等級単価一覧表 令和 6 年度適用

## 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

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。

健康保険等級を使用した労務費の計算に係る必要となる等級単価一覧表は以下のとおり。

等級単価一覧表 令和6年度適用

等級	健康等級適用者			労務費単価(円/時間)		健康等級適用者以外 (年俸制・月給制)			労務費単価 (円/時間)
	報酬月額	報酬月額		A. 賞与なし、 年4回以上	B. 賞与1 回～3回	月給範囲額			
		以上	～ 未満			以上	～	未満	
1	58,000		～ 63,000	350	470		～	84,420	470
2	68,000	63,000	～ 73,000	410	550	84,420	～	97,820	550
3	78,000	73,000	～ 83,000	470	630	97,820	～	111,220	630
4	88,000	83,000	～ 93,000	530	720	111,220	～	124,620	720
5	98,000	93,000	～ 101,000	590	800	124,620	～	135,340	800
6	104,000	101,000	～ 107,000	630	850	135,340	～	143,380	850
7	110,000	107,000	～ 114,000	670	900	143,380	～	152,760	900
8	118,000	114,000	～ 122,000	720	960	152,760	～	163,480	960
9	126,000	122,000	～ 130,000	770	1,030	163,480	～	174,200	1,030
10	134,000	130,000	～ 138,000	810	1,090	174,200	～	184,920	1,090
11	142,000	138,000	～ 146,000	860	1,160	184,920	～	195,640	1,160
12	150,000	146,000	～ 155,000	910	1,220	195,640	～	207,700	1,220
13	160,000	155,000	～ 165,000	970	1,310	207,700	～	221,100	1,310
14	170,000	165,000	～ 175,000	1,030	1,390	221,100	～	234,500	1,390
15	180,000	175,000	～ 185,000	1,100	1,470	234,500	～	247,900	1,470
16	190,000	185,000	～ 195,000	1,160	1,550	247,900	～	261,300	1,550
17	200,000	195,000	～ 210,000	1,220	1,630	261,300	～	281,400	1,630
18	220,000	210,000	～ 230,000	1,340	1,800	281,400	～	308,200	1,800
19	240,000	230,000	～ 250,000	1,460	1,960	308,200	～	335,000	1,960
20	260,000	250,000	～ 270,000	1,590	2,130	335,000	～	361,800	2,130
21	280,000	270,000	～ 290,000	1,710	2,290	361,800	～	388,600	2,290
22	300,000	290,000	～ 310,000	1,830	2,450	388,600	～	415,400	2,450
23	320,000	310,000	～ 330,000	1,950	2,620	415,400	～	442,200	2,620
24	340,000	330,000	～ 350,000	2,070	2,780	442,200	～	469,000	2,780
25	360,000	350,000	～ 370,000	2,200	2,950	469,000	～	495,800	2,950
26	380,000	370,000	～ 395,000	2,320	3,110	495,800	～	529,300	3,110
27	410,000	395,000	～ 425,000	2,500	3,360	529,300	～	569,500	3,360
28	440,000	425,000	～ 455,000	2,690	3,600	569,500	～	609,700	3,600
29	470,000	455,000	～ 485,000	2,870	3,850	609,700	～	649,900	3,850
30	500,000	485,000	～ 515,000	3,050	4,090	649,900	～	690,100	4,090
31	530,000	515,000	～ 545,000	3,240	4,340	690,100	～	730,300	4,340
32	560,000	545,000	～ 575,000	3,420	4,580	730,300	～	770,500	4,580
33	590,000	575,000	～ 605,000	3,600	4,830	770,500	～	810,700	4,830
34	620,000	605,000	～ 635,000	3,790	5,080	810,700	～	850,900	5,080
35	650,000	635,000	～ 665,000	3,970	5,320	850,900	～	891,100	5,320
36	680,000	665,000	～ 695,000	4,150	5,570	891,100	～	931,300	5,570
37	710,000	695,000	～ 730,000	4,340	5,810	931,300	～	978,200	5,810
38	750,000	730,000	～ 770,000	4,580	6,140	978,200	～	1,031,800	6,140
39	790,000	770,000	～ 810,000	4,830	6,470	1,031,800	～	1,085,400	6,470
40	830,000	810,000	～ 855,000	5,070	6,800	1,085,400	～	1,145,700	6,800
41	880,000	855,000	～ 905,000	5,380	7,210	1,145,700	～	1,212,700	7,210
42	930,000	905,000	～ 955,000	5,680	7,620	1,212,700	～	1,279,700	7,620
43	980,000	955,000	～ 1,005,000	5,990	8,030	1,279,700	～	1,346,700	8,030
44	1,030,000	1,005,000	～ 1,055,000	6,290	8,440	1,346,700	～	1,413,700	8,440
45	1,090,000	1,055,000	～ 1,115,000	6,660	8,930	1,413,700	～	1,494,100	8,930
46	1,150,000	1,115,000	～ 1,175,000	7,030	9,420	1,494,100	～	1,574,500	9,420
47	1,210,000	1,175,000	～ 1,235,000	7,400	9,910	1,574,500	～	1,654,900	9,910
48	1,270,000	1,235,000	～ 1,295,000	7,760	10,400	1,654,900	～	1,735,300	10,400
49	1,330,000	1,295,000	～ 1,355,000	8,130	10,900	1,735,300	～	1,815,700	10,900
50	1,390,000	1,355,000	～	8,500	11,390	1,815,700	～		11,390