

平成 31 年度

水力発電の導入促進のための事業費補助金

(地域理解促進等関連事業)

公 募 要 領

平成 31 年 4 月



一般財団法人 新エネルギー財団

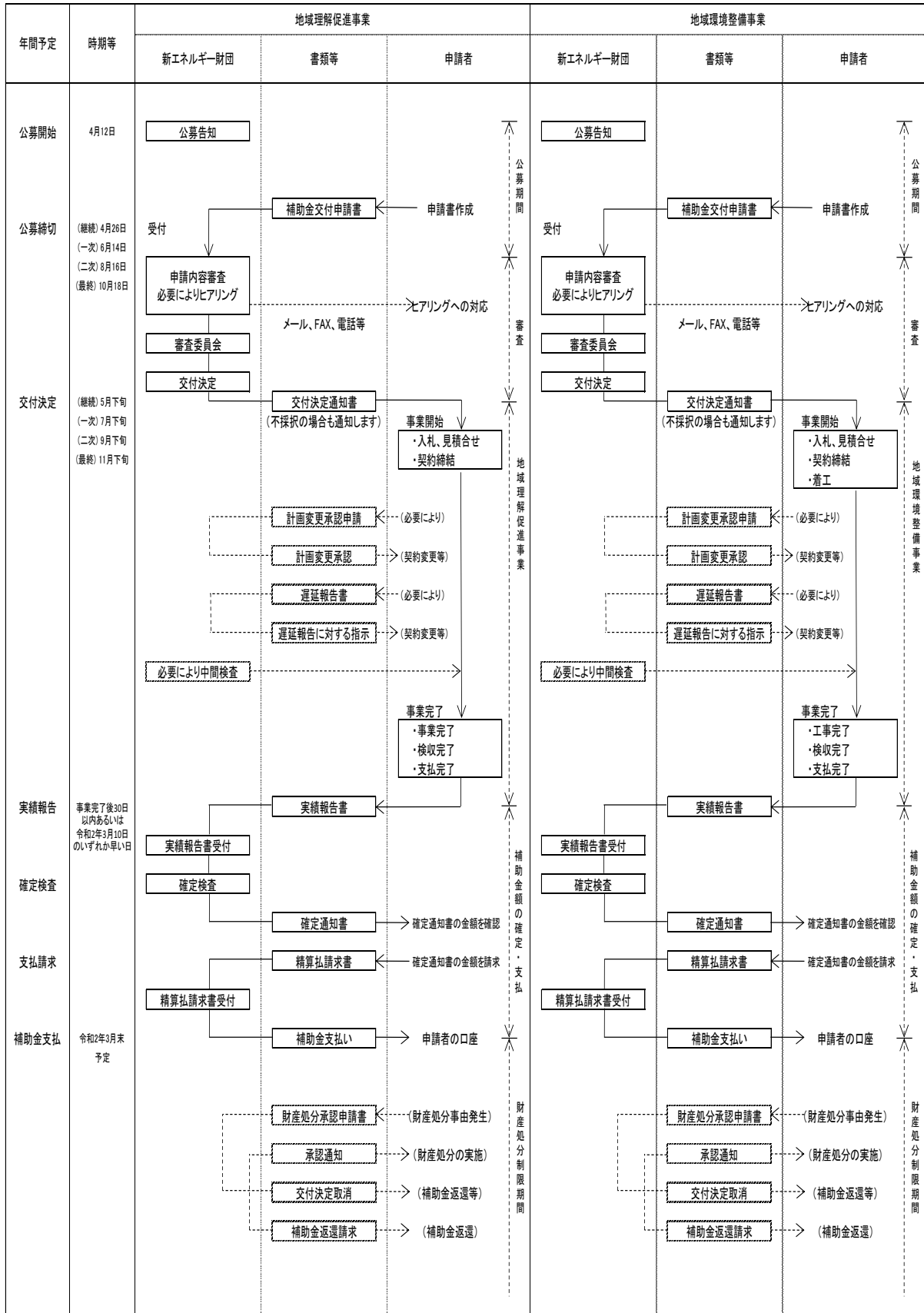
補助金の交付申請又は受給される皆様へ

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。

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設備等については、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、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. 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32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（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）。

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	2
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 その他	5
2. 事業スキーム	7
3. 予算	8
3.1 補助事業名	8
3.2 予算額	8
3.3 事業内容	8
3.4 成果目標	8
4. 実施方法	9
4.1 事業の公募について	9
4.2 交付の申請について	9
4.3 交付の決定について	9
4.4 補助事業の開始について	9
4.5 補助事業の計画変更について	10
4.6 補助事業者の外部への支払いについて	10
4.7 実績報告及び額の確定について	11
4.8 補助金の支払いについて	11
4.9 取得財産の管理等について	11
4.10 結果の公表について	11
4.11 事業実施効果・利用状況等の報告について	12
4.12 アンケート調査について	12
4.13 セミナー等における発表について	12
4.14 罰則・加算金等について	12
4.15 暴力団排除について	12
4.16 個人情報の取り扱いについて	13
4.17 留意事項	13
5. 審査	14
5.1 審査方法	14
5.2 審査基準	14
5.3 採択しない事例	14

6.	申請方法.....	15
6.1	公募期間.....	15
6.2	書類提出先等.....	15
6.3	提出方法及び提出期限.....	15
7.	提出書類.....	16
7.1	提出書類.....	16
7.2	提出書類のファイリング方法.....	17
8.	補助金交付申請書類作成時の注意事項.....	18
9.	関連資料.....	38
	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排除の考え方.....	39
	関連資料 2 提出書類の作成イメージ.....	40
	(1) 提出ファイルの綴じ方.....	40
	(2) 様式と添付資料の分け方.....	41

1. 事業概要

1.1 事業の目的

水力発電は、事業開始前に長期にわたる調査が必要であり、開発事業者の大きなリスクとなっているとともに、開発にあたっては、地域の理解・協力を得ることが不可欠であります。

この補助金は、発電事業者等が行う地域理解促進等関連事業に要する経費の一部を補助することにより、水力発電の開発を行う事業者が、地元自治体、地域住民、漁業関係者及び既得の水利権者等の利害関係者との開発に伴う事前調整等を円滑に進めるため、地域における水力発電に対する理解を促進し、水力発電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開発計画の水力発電所（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。）（地域理解促進事業に限り対象地域が所在する都道府県も含む）において、発電事業者等が行う開発促進のための課題解決を図る下記の地域理解促進等関連事業であって、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。

(1) 地域理解促進事業

地元自治体や地域住民等の水力発電に対する理解を促進する事業（一般的な水力発電の理解促進を図るためのものは対象外とします。）

具体的には、対象地域において必要とされている地域理解の促進を図るための

- 対象発電所の開発計画の理解促進を図る会議等の運営
- 対象発電所の開発計画の理解促進を図る広報活動等

(2) 地域環境整備事業

水力発電の観光資源としての活用促進や水質対策等の立地地域の環境整備等を行う事業

具体的には、対象地域において必要とされている地域環境の整備を行うための

- 対象発電所の開発促進にかかわる地域環境等の調査
- 対象発電所の開発促進にかかわる設備等の設計
- 対象発電所の開発促進にかかわる設備の製作、据付及び環境整備を行う工事

事業形態は、「地域理解促進事業」又は「地域環境整備事業」の単独の事業形態及び両者を組み合わせた事業形態とします。

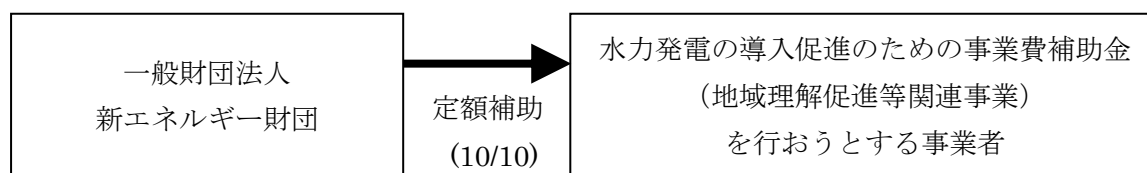
1.3 補助対象事業者

本事業の対象となる申請者は、次の条件を満たす発電事業者等とします。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もらいます。

- 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。

特定目的会社（SPC）及び有限責任事業組合（LLP）が申請する場合は、主たる出資者又は出資表明者あるいは組合員が申請者に責任を持って事業を履行させるとの確約書や、主たる出資者又は出資表明者あるいは組合員の資料等を提出していただきますので、その場合は財団にお問い合わせください。

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 その他事業に関係ない経費

表1 補助対象経費

事業名	区分	内容
地域理解 促進事業	会議等運営費	水力発電の理解促進を図る会議等運営に要する費用 (旅費、会議費、謝金、消耗品費、外注費、印刷製本費、委託費)
	広報費	水力発電の理解促進を図る広報活動等に要する費用 (外注費、借損料、備品費、消耗品費、印刷製本費、委託費)
地域環境 整備事業	調査費	地域環境等の調査に要する費用 (外注費、借損料、備品費、消耗品費、印刷製本費、委託費)
	設計費	設備等の設計に要する費用 (外注費、委託費)
	設備費	設備の製作、据付及び環境整備を行う工事に要する費用 (外注費、委託費)

1.6 補助率・補助金額

補助率は補助対象経費に対して定額（10/10）となります。

補助金に消費税分は含まれません。

(1) 地域理解促進事業

補助金額の上限は、対象発電所に対して 100 千円/kW 又は 28.5 円/kWh（再開発計画で出力増がない場合）と

- ① 対象発電所の開発計画の理解促進を図る会議等運営に関する事業は 2,000 千円/件、
- ② 対象発電所の開発計画の理解促進を図る広報活動等に関する事業は 10,000 千円/件のいずれか低い額とします。

(2) 地域環境整備事業

補助金額の上限は、対象発電所に対して 100 千円/kW 又は 28.5 円/kWh（再開発計画で出力増がない場合）と 50,000 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、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 2 年 2 月 28 日までとなります。

ただし、地域環境整備事業であって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

については、原則令和 2 年度までを補助対象期間とします。ただし、補助事業者がこの期間を超える事業を行う場合は、国の予算の状況により令和 3 年度以降の補助が受けられない場合があります。

(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要する事業に対するものであり、次年度以降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。次年度以降の補助金申請額は、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以降も採用します。なお、予算上やむを得ない場合には、2 年目以降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 各年度に補助対象経費が発生し、各年度の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ない)。
- 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 年目以降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 複数年度実施する事業については、当該年度の事業内容とその費用についての覚書等を、各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。各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以降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 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又は関係する発電施設を有する発電事業者に、事前に事業計画の同意を得ていること。
- ④ 地域理解促進事業にあつては、水力発電の導入に向けた地域の理解促進を達成するため、地方自治体が当該事業に賛同しているものを補助対象とする。
- ⑤ 地域環境整備事業にあつては、地域環境整備事業をもって地域の理解が促進されることを達成するため、地方自治体の長が当該事業に賛同しているものを補助対象とする。
- ⑥ 地域環境整備事業における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、開発促進のための課題解決にお

いて必要とされていること。

- ⑦ 設備の製作・据付及び環境整備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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 補助事業の経理処理にあたっては、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。(特に、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)
- ⑩ 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

1.9 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」(平成 31 年 3 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^{*1}の取組を政府として推進すべく、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、法人インフォメーション^{*2}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法人インフォメーション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) 法人インフォメーションとは、マイナンバー制度の開始を踏まえ、法人番号と補助金や表彰情報などの法人情報を紐づけ、どなたでも一括検索、閲覧ができるシステムです。本システムにより、事業者や官公庁における新規ビジネスの拡大、情報収集コストの低減、業務の効率化が期待されます。

掲載アドレス：<http://hojin-info.go.jp>

- ④ 事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、請負又は委託契約をしている場合については、契約先の事業者(ただし、税込み 100 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、契約内容を記述した実施体制資料（※）を添付してください。

※ 本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

補助対象経費の計上の際、「外注費」、「委託費」は問いませんが、「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」は対象外とします。

請負先又は委託先からさらに請負又は委託をしている場合（再委託などを行っている場合で、税込み 100 万円以上の取引に限る）も、上記同様に、実施体制資料に記述をしてください（再々請負/委託先については金額の記述は不要）。

実施体制は原則、整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

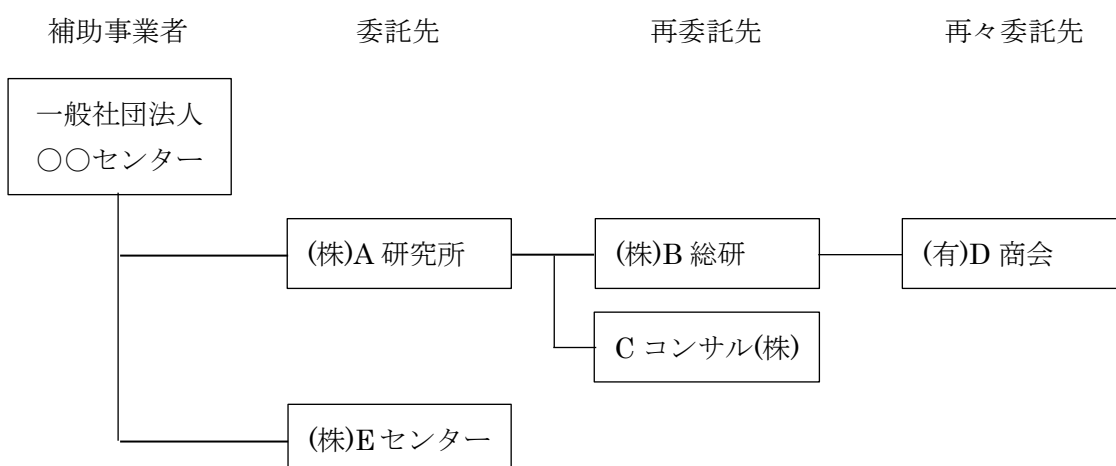
【実施体制資料の記載例】

実施体制（税込み 100 万円以上の請負・委託契約）

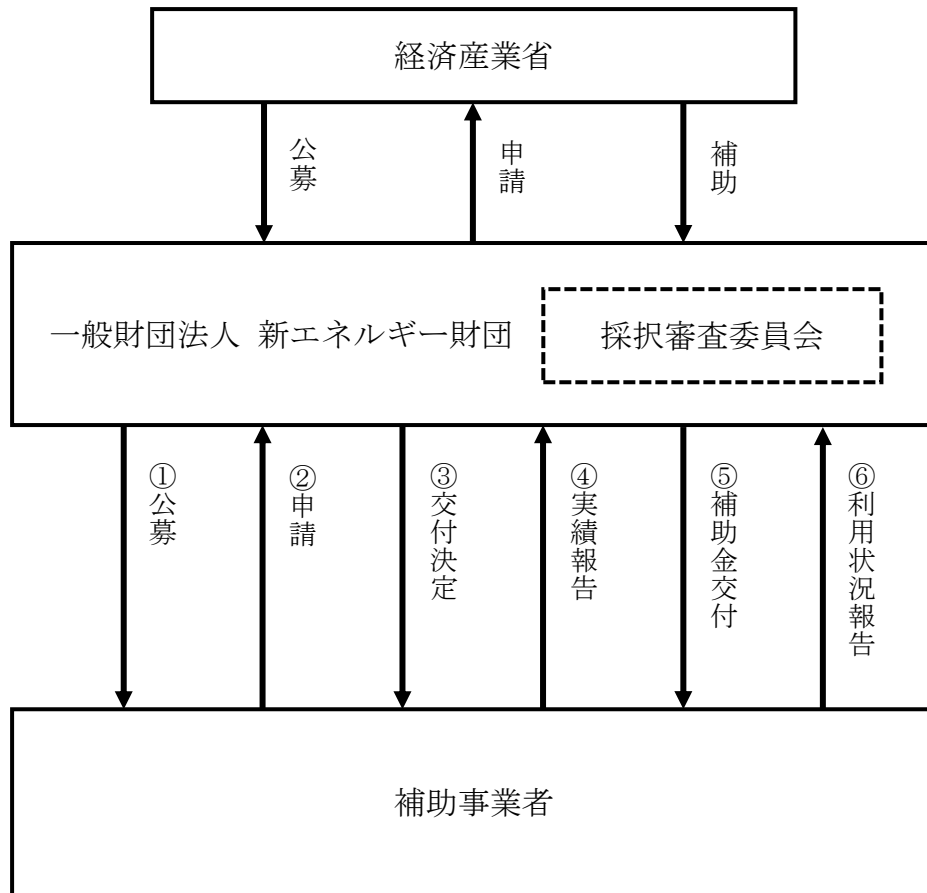
事業者名	当社との関係	住所	契約金額（税込み）	業務の範囲
(株)A 研究所	委託先	東京都〇〇区…	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと
(株)B 総研	再委託先（(株)A 研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
C コンサル(株)	再委託先（(株)A 研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
(有)D 商会	再々委託先（(株)B 総研からの委託先）	上記記載例参照	記入不要（※）	上記記載例参照
(株)E センター	委託先	上記記載例参照	※算用数字を使用し、円単位で表記	上記記載例参照

（※）(有)D 商会は、補助事業者からみると、再々委託先になるので契約金額の記入は不要

実施体制図（税込み 100 万円以上の請負・委託契約）



2. 事業スキーム



3. 予算

3.1 補助事業名

水力発電の導入促進のための事業費補助金（地域理解促進等関連事業）

3.2 予算額

平成 31 年度の公募予算額：59 百万円の一部を引き当てます。

3.3 事業内容

(1) 地域理解促進事業

地元自治体や地域住民等の水力発電に対する理解を促進する事業を行う者に対して、補助金を交付する事業

(2) 地域環境整備事業

水力発電の観光資源としての活用促進や水質対策等の立地地域の環境整備等を行う者に対して、補助金を交付する事業

財団の水力発電の導入促進のための事業費補助金（地域理解促進等関連事業）は、経済産業省が定めた水力発電の導入促進のための事業費補助金交付要綱第 3 条に基づく国庫補助金を、地域理解促進等関連事業を行う方に交付するものです。

3.4 成果目標

水力発電事業性評価等支援事業、地域理解促進等関連事業、水力発電設備更新等事業及び水力発電実証モデル事業を通じて、ベースロード電源である水力発電について、令和 2 年までに 10 万 kW の事業化を推進します。また、既存発電所出力の 15 万 kW の増加を図ります。

4. 実施方法

補助事業の実施については、「水力発電の導入促進のための事業費補助金（地域理解促進等関連事業）交付規程」（以下「交付規程」という。）による他、以下によることとします。

申請にあたっては、上記交付規程及び以下をご熟読のうえ、申請してください。

4.1 事業の公募について

財団は、水力発電の導入促進のための事業費補助金（地域理解促進等関連事業）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。

4.2 交付の申請について

申請される事業者は、所定の様式を用いて、後掲する記入例に従い、申請書類一式を作成し、2部（正1部、副（コピー可）1部）を財団に提出してください。

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。

4.3 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・FAX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、採択しないことがあります。）

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（4.7 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、「5. 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。

4.4 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。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。なお、複数年度に亘る事業であっても、2年度目以降の場合は、この限りではない。
- 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調査又は工事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。

4.5 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、補助対象経費の費目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。

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。

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。

4.6 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。（請負業者等からの請求書は、補助事業完了日までを受領してください。）

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。

4.7 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 2 年 3 月 10 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。

自社調達によってなされた調査、設計、工事、物品購入等については、原価計算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。また、関係会社からの調達分についても、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。

4.8 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。

4.9 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、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定める耐用年数に準拠した期間内に取得財産等を処分（補助金の交付目的（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。

4.10 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。

4.11 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、設備完成後 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。

4.12 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。

4.13 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。

4.14 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。

4.15 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。
- (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。

※ 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

4.16 個人情報取り扱いについて

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。

4.17 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。

5. 審査

5.1 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、申請者に対しヒアリング等を行い、交付要件等の審査を行った後、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かつ後年度負担を考慮したうえ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。

また、対象発電所の開発計画に関する協議会等が開かれていて、地域理解促進活動に関する議論が進んでいるものについては、優先的に検討いたします。

5.2 審査基準

以下の審査基準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。

5.3 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）。
- 水力発電の導入促進のための事業費補助金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。

6. 申請方法

6.1 公募期間

平成 31 年 4 月 12 日（金） ～ 令和元年 10 月 18 日（金） 17：00（必着）

6.2 書類提出先等

〒170-0013

東京都豊島区東池袋三丁目 13 番 2 号 イムーブル・コジマ 2F

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 橋本・井口宛（事務局）

TEL：03-6810-0372

FAX：03-6810-0370

注 1：本事業に対するお問い合わせは、土日祝日を除く 9：00～12：00、13：00～17：00 にお願ひします。

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。

6.3 提出方法及び提出期限

令和元年 10 月 18 日（金） 17：00（必着）（持参 又は 簡易書留等による郵送）

注：郵送の場合は、電話による受領確認をお願ひします。

交付申請書は、公募期間中は随時受付けることとし、交付申請書の財団への到着時期により、次の区切りで審査及び交付決定を行う予定です。

継続事業締切：交付申請書が 4 月 26 日（金）までに到着し、かつ申請内容に不備のないものについて審査を行い、5 月下旬を目途に交付決定を行う予定

一次締切：交付申請書が 6 月 14 日（金）までに到着し、かつ申請内容に不備のないものについて審査を行い、7 月下旬を目途に交付決定を行う予定

二次締切：交付申請書が 8 月 16 日（金）までに到着し、かつ申請内容に不備のないものについて審査を行い、9 月下旬を目途に交付決定を行う予定

最終締切：交付申請書が 10 月 18 日（金）までに到着し、かつ申請内容に不備がないものについて審査を行い、11 月下旬を目途に交付決定を行う予定

注：国庫補助金予算であるため、各締切時点で、予算額以上の申請があった場合は、公募期間中であっても公募を中止することがありますのでご注意ください。また、公募期間終了後に、予算額に達しない場合には、追加公募を行うことがあります。

7. 提出書類

7.1 提出書類

交付申請書は、財団ホームページからダウンロードし作成してください。

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

下記の資料を A4 ファイルに綴じて、2 部 (正 1 部、副 (コピー可) 1 部) 提出してください。

(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

(3) 実施計画書 (様式第 1-1)

- (別紙 1-1-1、1-1-2) 事業実施スケジュール
- (別紙 1-1-3、1-1-4) 事業経費の配分
- (別紙 1-1-5) 補助事業に要する経費及びその調達方法
- (別紙 1-1-6) 資金の調達予定 (地方公共団体のみ)
- (別紙 1-1-7) 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) の原本 (発効日から 3 か月以内のもの)
(「副」には写しで可)
- (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) 発電事業者の同意状況がわかる書面
(発電事業者以外の事業者が申請する場合)
- (添付資料 14) 地域理解促進事業について、地方自治体の賛同状況がわかる書面
- (添付資料 15) 地域環境整備事業について、地方自治体の長の賛同状況がわかる書面

- (添付資料 16) 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 17) 発電事業者以外の事業者が申請を行う場合、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 (財務諸表直近 2 か年分又は融資確約書等)
- (添付資料 18) その他必要書類

注 1 : 応募書類は、A4 版で片面印刷にしてください。

注 2 : 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 3 : 提出書類の返却はいたしません。

注 4 : 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。

7.2 提出書類のファイリング方法

- ① 提出書類一式を A4 ファイルに綴じて 2 部 (正 1 部、副 1 部) 作成してください。
- ② 提出書類にファイリングは、「提出書類一覧」の順番で行ってください。
- ③ 書類毎にインデックスを付けてください。
- ④ 申請様式書類 (Excel) の電子データ等を記録した CD-R 等のメディアを提出してください。(CD-R にも事業名、事業者名を記載してください。)

8. 補助金交付申請書類作成時の注意事項

申請概要表	19
【様式第1】 水力発電の導入促進のための事業費補助金交付申請書	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	23
【様式第1-1】 実施計画書	24
（別紙1-1-1、1-1-2）事業実施スケジュール	28
（別紙1-1-3、1-1-4）事業経費の配分	30
（別紙1-1-5）補助事業に要する経費及びその調達方法	32
（別紙1-1-6）資金の調達予定（地方公共団体のみ）	33
（別紙1-1-7）補助事業の実施体制表	34
役員名簿	35
申請者企業概要表	36
（添付資料14、15）賛同書（例）	37

注：赤字で書類作成時の注意事項を記載しております。

平成31年度水力発電の導入促進のための事業費補助金(地域理解促進等関連事業)申請概要表

新規・継続の別	新規/継続		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)	補助金申請額 (円)
	平成31年度			
	令和2年度			
	令和3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 ³ /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。

平成 31 年度水力発電の導入促進のための事業費補助金（地域理解促進等関連事業）交付申請書
（地域理解促進事業、地域環境整備事業）

該当する事業名を
選択すること。

水力発電の導入促進のための事業費補助金（地域理解促進等関連事業）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の導入促進のための事業費補助金交付要綱第 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、地域環境整備事業で事業期間が複数年（原則最大3年まで）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) 当年度の事業完了予定日は、2月末日までとすること。

(注 2) 全体の事業期間は、地域環境整備事業で事業期間が複数年（原則最大3年まで）におよぶ複数年事業の場合に記載すること。

- (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
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水力発電の導入促進のための事業費補助金（地域理解促進等関連事業）は、経済産業省が定めた水力発電の導入促進のための事業費補助金交付要綱第3条に基づく国庫補助金を地域理解促進等の関連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・平成 31 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
<地域理解促進事業>				
会議等運営費	〇〇〇〇 ①	〇〇〇〇 ⑧	定額	〇〇〇〇 ⑬
広報費	〇〇〇〇 ②	〇〇〇〇 ⑨		〇〇〇〇 ⑭
(消費税)	(〇〇〇〇) ③			
小計	①+②+③	⑧+⑨		⑬+⑭
<地域環境整備事業>				
調査費	〇〇〇〇 ④	〇〇〇〇 ⑩	定額	〇〇〇〇 ⑮
設計費	〇〇〇〇 ⑤	〇〇〇〇 ⑪		〇〇〇〇 ⑯
設備費	〇〇〇〇 ⑥	〇〇〇〇 ⑫		〇〇〇〇 ⑰
(消費税)	(〇〇〇〇) ⑦			
小計	④+⑤+⑥+⑦	⑩+⑪+⑫		⑮+⑯+⑰
合計	①+②+③ +④+⑤+⑥+⑦	⑧+⑨+⑩+⑪+⑫		⑬+⑭+⑮+⑯+⑰

(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（原則最大 3 年まで）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、A 4 サイズとすること。

様式第 1-1

平成 31 年度水力発電の導入促進のための事業費補助金（地域理解促進等関連事業）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） 地域理解促進等関連事業は、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。なお、地域理解促進事業で広域におよぶものについては、対象地域を含む都道府県の開発状況についても記載してください。

（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、地域理解促進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） 地域理解促進事業においては、水力発電の理解促進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） 地域環境整備事業においては、水質・魚類・濁水等の対策に係る調査・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、地域環境整備事業で事業期間が複数年(原則最大3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) 地域理解促進事業で、対象地域において必要とされている対象発電所の開発計画の理解促進を図る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) 地域理解促進事業で、対象地域において必要とされている対象発電所の開発計画の理解促進を図る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) 地域環境整備事業で、水質改善、濁水対策、魚道設置や水力発電の観光資源としての整備等について調査、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) 地域環境整備事業では、設備整備等に関して、事業継続の確実性について記載してください。

(注6) 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) 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又は関係する発電施設を有する発電事業者に、事前に事業計画の同意が必要となりますので、その旨を記載し、同意状況がわかる書面を添付してください。

(注3) 地域理解促進事業を、地方自治体以外の事業者が行う場合は、本補助事業について地方自治体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。

(注4) 地域環境整備事業を、地方自治体以外の事業者が行う場合は、本補助事業について地方自治体の長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1-1 実施計画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 又は 1-1-2 「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 1-1-3 又は 1-1-4 「事業経費の配分」

(注) 地域環境整備事業で事業期間が複数年(原則最大3年まで)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 1-1-5 「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 1-1-6 「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 :
ファックス番号 :
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 :
ファックス番号 :
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 :
ファックス番号 :
電子メールアドレス :

(4) 実施体制表

別紙 1-1-7 「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 (地域理解促進事業)

* 講演会の例

<平成31年度>

項目	平成31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													

(別紙 1-1-2)

事業実施スケジュール (地域環境整備事業)

* 施設設置の例

<平成31年度>

項目	平成31年度											
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
事前協議等												
入札（相見積）～契約												
実施設計												
着工～竣工												
支払												
実績報告書提出												

<全体>

項目	平成31年度	令和2年度	令和3年度
事前協議等			
入札（相見積）～契約			
実施設計			
着工～竣工			
支払			
実績報告書提出			

(別紙 1-1-3)

事業経費の配分 (地域理解促進事業)

<平成〇〇年度>

(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 申請予定額	備考		
	金額	説明	金額	説明	積算内訳					
会議等運営費	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	定額	/			
	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					
(小計)	〇〇〇		〇〇〇						〇〇〇	
広報費	〇〇〇	外注費 (PR看板製作設置)	〇〇〇	外注費 (PR看板製作設置)	別紙⑤				/	
	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⑥					
	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⑦					
(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予定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 1-1-4)

事業経費の配分 (地域環境整備事業)

<全体・平成/令和〇〇年度>

(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 申請予定額	備考			
	金額	説明	金額	説明	積算内訳						
調査費	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⑧	定額	/				
	〇〇〇	外注費 (〇〇測定業務)	〇〇〇	外注費 (〇〇測定業務)	別紙⑨						
(小計)	〇〇〇		〇〇〇						〇〇〇		
設計費	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⑩				/		
(小計)	〇〇〇		〇〇〇						〇〇〇		
設備費									/		
(小計)											
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予定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 1-1-5)

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)				
平成31年度					0			0		0		
令和2年度					0			0		0		
令和3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 (平成31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 1-1-6)

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。

<全体・平成〇〇年度>

(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 1-1-5）を提出すること。

(別紙 1-1-7)

補助事業の実施体制表

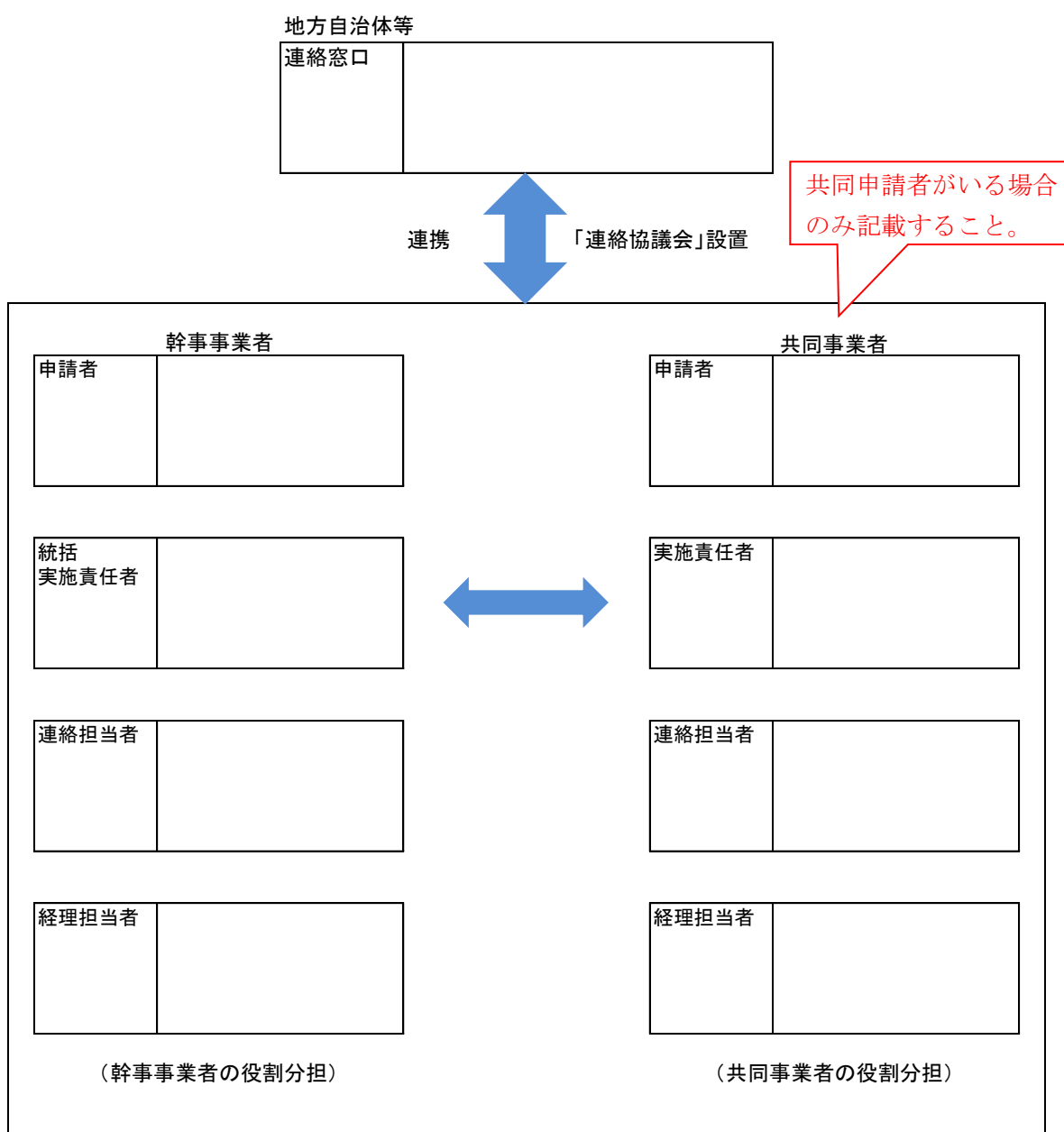
1. 補助事業の名称

○○○○○○○○○○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



申請者企業概要表

企業等名						
代表者名		URL	http://			
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14, 15)

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「平成31年度水力発電の導入促進のための事業費補助金（地域理解促進等関連事業）」に係る下記の補助事業に賛同します。

記

1. 補助事業の名称

(注) 様式第1「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「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「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)

9. 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・・・・・・・・ 39

【関連資料2】 提出書類の作成イメージ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 40

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又は関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合、補助対象費用の実績額の中に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、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、利益等排除の方法を原則以下のとおり取り扱うこととします。

1. 利益等排除の対象となる調達先

以下の（１）～（３）の関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を經由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とします。

利益等排除の対象範囲には、財務諸表等規則第 8 条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社を用いることとします。

- （１） 補助事業者自身
- （２） 100%同一の資本に属するグループ企業
- （３） 補助事業者の関係会社（上記（２）を除く）

2. 利益等排除の方法

（１） 補助事業者の自社調達の場合

原価をもって補助対象経費に計上します。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

（２） 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は 0 とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。この場合の売上総利益率は小数点第 2 位を繰り上げて計算します。

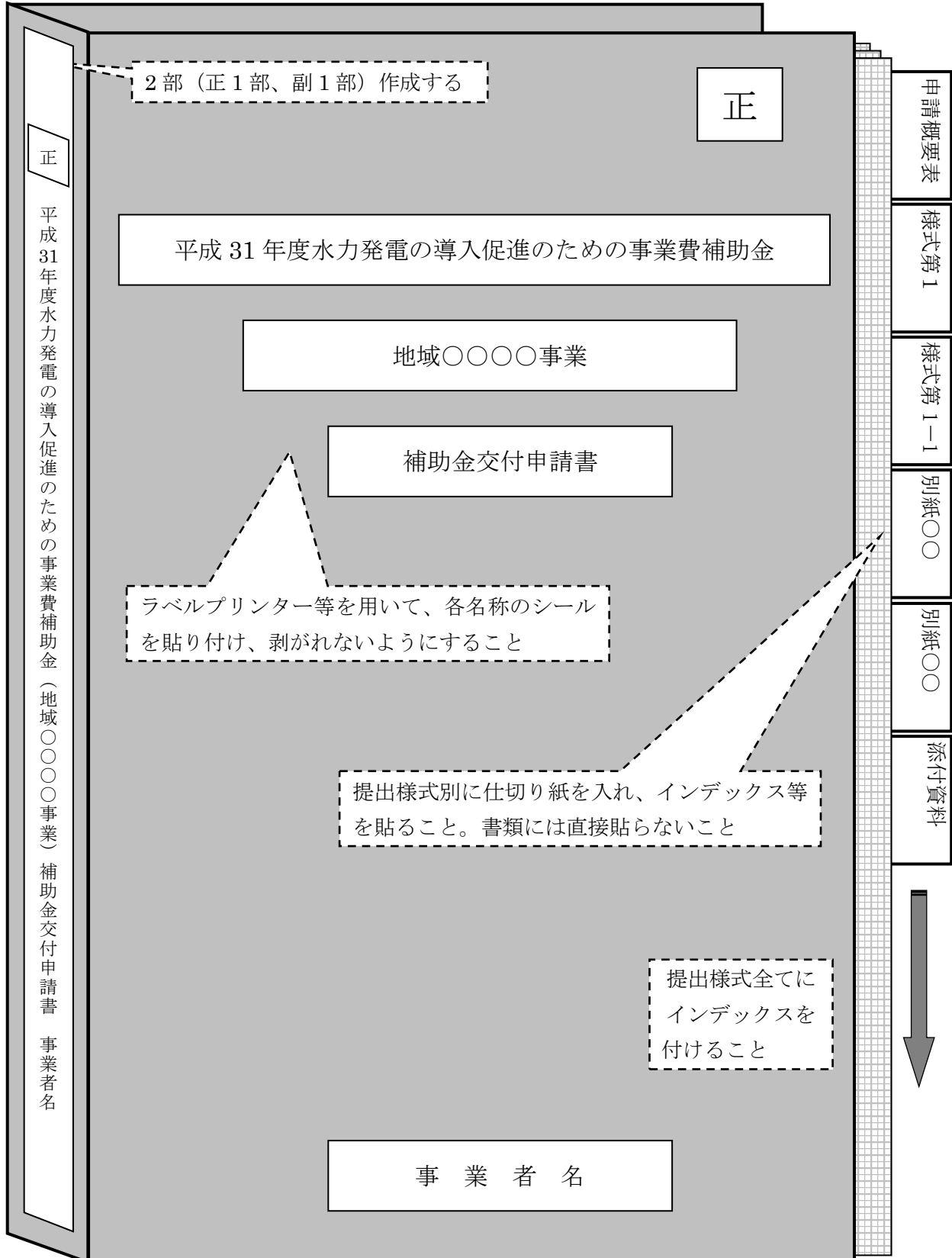
（３） 補助事業者の関係会社（上記（２）を除く）からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象経費に計上します。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は 0 とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

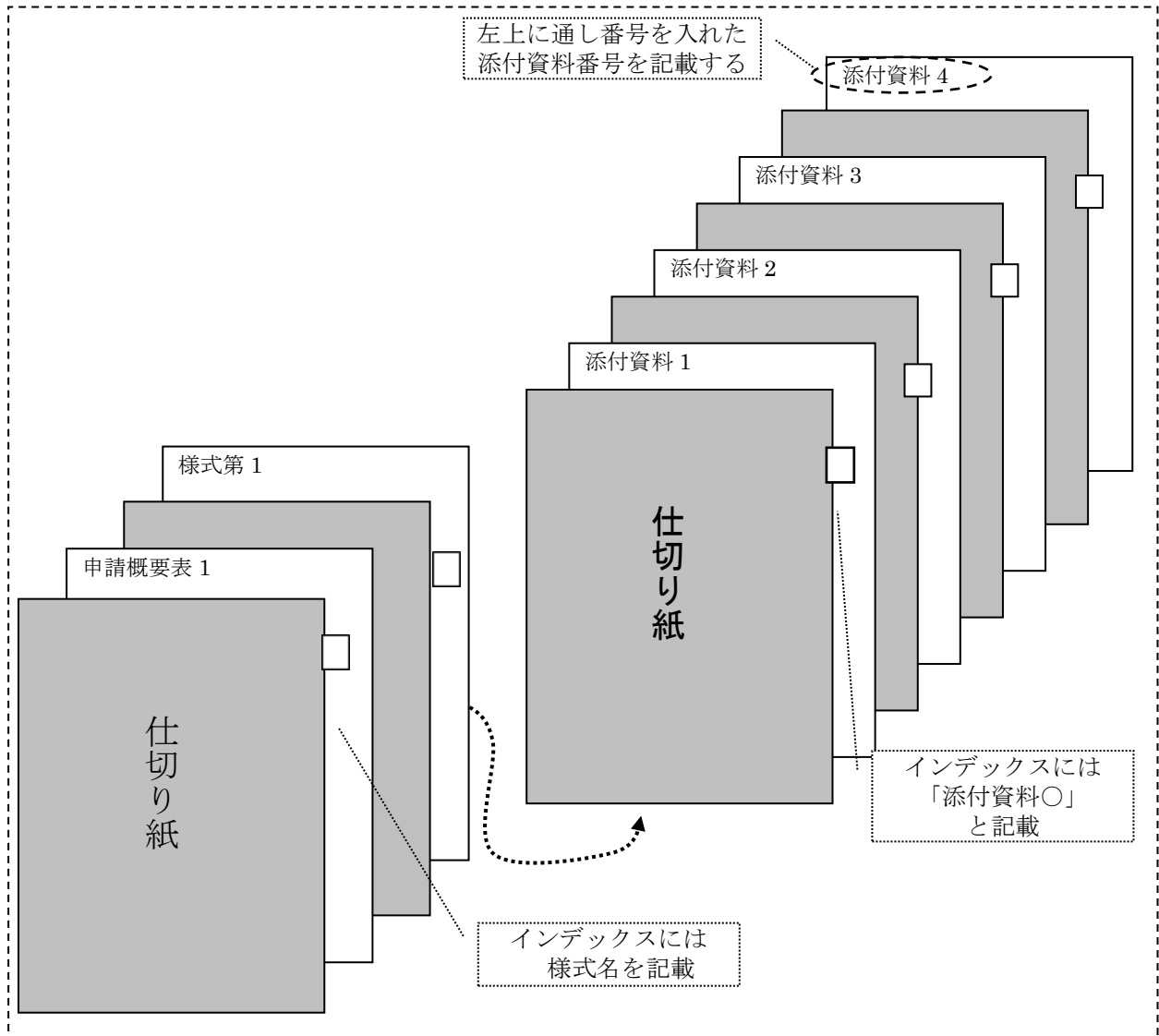
（注）「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明してください。また、その根拠となる資料を用意してください。なお、（２）及び（３）が一般の競争の結果最低価格であった場合にはこの限りではありません。

提出書類の作成イメージ

● (1) 提出ファイルの綴じ方



● (2) 様式と添付資料の分け方



※ 他の様式でも、添付資料がある場合は上の例のように綴じ込んでください。

一般財団法人 新エネルギー財団 水力地熱本部

〒170-0013

東京都豊島区東池袋三丁目 13 番 2 号 イムーブル・コジマ 2F

TEL : 03-6810-0372

FAX : 03-6810-0370