

福島県自家消費型カーボンニュートラル調査事業補助金 公募要領

福島県エネルギー課

令和5年7月10日

この公募要領は、福島県自家消費型カーボンニュートラル調査事業補助金の実施に関して必要な細目等を定めることにより、市町村や事業者等の脱炭素に向けた構想※に基づく地域における再生可能エネルギー活用の普及を図り、福島での脱炭素社会と福島の復興まちづくりの両方の着実な実現を図ることを目的とする。

※ 本事業における「構想」とは、再生可能エネルギー導入及び利用促進や二酸化炭素削減に関する目標や取組を定めた計画等を指します。構想等の種類や名称は問いませんが、抽象的な表現にとどまらない、具体的な数値目標の設定があることが必要です。

1 補助金の申請にあたって

本補助金の執行は、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。以下「適化法」という。）及び福島県特定原子力施設地域振興交付金交付規則（平成27年経済産業省告示第59号。以下「交付規則」という。）並びに、福島県補助金等の交付等に関する規則（昭和45年福島県規則第107号。以下「規則」という。）、福島県自家消費型カーボンニュートラル調査事業補助金交付要綱（以下、「交付要綱」という。）及び本公募要領に定めるところによる。

本補助金の申請にあたっては、予めこれらの規程を十分に理解した上で申請すること。

- [1] 申請者が福島県に提出する書類には、如何なる理由があっても虚偽の記述を行わないこと。応募書類に虚偽の内容を記載した場合は、事業の不採択、採択の解除、交付決定の解除、補助金の交付の取消等の措置をとることがあり、支払い済の補助金の返還を命じる場合がある。
- [2] 福島県から補助金の交付決定等を通知する前（交付決定日前等）において、契約等を行った経費については、原則として補助金の交付対象とはならないため留意すること。
- [3] 補助事業の適正かつ円滑な実施のため、事業実施中又は完了後に必要に応じて現地調査等を実施する場合がある。
- [4] 補助金に係る不正行為に対しては、適化法の第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る。

2 補助対象となる事業

本補助事業の対象は、下記（１）～（４）に定める要件を満たすものとする。

（１）下記のいずれか、またはすべてについて調査を行う事業

ア 対象施設における再生可能エネルギーの整理

（ア）再エネ設備等の導入状況把握

（イ）再エネ設備等の追加ポテンシャル検討

イ 市町村内の特定地域におけるエネルギー需要（消費）の把握

（ア）公共施設等におけるエネルギー利用及び設備状況の把握

（イ）その他需要家（企業や家庭を含む）の状況調査

ウ 自立・分散型エネルギーシステムの事業モデル検討

（ア）候補地域、想定する再エネ設備等及び需要家の選定

（イ）エネルギー管理システムの在り方検討

（ウ）需要家の意向把握

（エ）事業規模及び実施体制の検討

（オ）実現に向け、更なる検討が必要となる課題等の整理

エ ア～ウの外、自立・分散型エネルギーシステムの検討に資すると期待できる事項

（２）具体的な設備導入を目的とした調査であること。

（３）FIT 制度、FIP 制度による売電を行わない事業を計画するための調査であること。

（４）公募要領の別紙に示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。

※交付申請書の提出をもってこれに同意したものとする。

3 本事業の申請者

(1) 申請者の要件

本事業の申請者の要件は、以下のものとする。

ア 福島県内の市町村

イ 民間企業等※

(ア) 民間企業

(イ) 独立行政法人

(ウ) 一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人及び公益財団法人

(2) 共同申請の要件

補助事業を2者以上の事業者が共同で実施する場合には、補助事業に参画するすべての事業者が「(1) 申請者の要件」に該当することが必要となる。

ア 2者以上の事業者のうち代表者が補助金を申請し、交付の対象者とする。代表者は、補助事業を自ら行い、当該補助事業により財産を取得する場合はその財産を取得するものに限る。この場合において、代表者を代表事業者、それ以外の事業者を共同事業者という。代表事業者は、補助事業の実施に係る全ての責を負うものとし、共同事業者が法令又は本規定に違反した場合についても代表事業者がその責を負うものとする。

イ 代表事業者は、本事業の応募書類の申請者となるほか、その事業の推進に係る取りまとめを行うとともに、実施計画書に記載した事業の実施体制に基づき、具体的な事業計画の作成や、事業の円滑な実施のための進行管理を行う。

4 補助金の交付額

(1) 上限：3,000千円

(2) 補助率：2/3

(3) 補助対象経費

事業を行うために必要な業務費（別表）。

5 補助事業期間

交付決定日から令和6年2月29日（木）まで（厳守）

※補助事業期間内に、調査及び費用の支払いの両方を完了すること。

6 申請方法等

(1) 申請書類

申請に必要な書類は、「公募要領様式 第1号 申請時提出書類一覧 兼 チェックシート」を確認すること。

また、審査過程において、必要に応じて電話又は電子メール等にてヒアリングや、追加書類の提出を求める場合がある。

(2) 公募期間

令和5年7月10日（月）から令和5年7月31日（月）17時

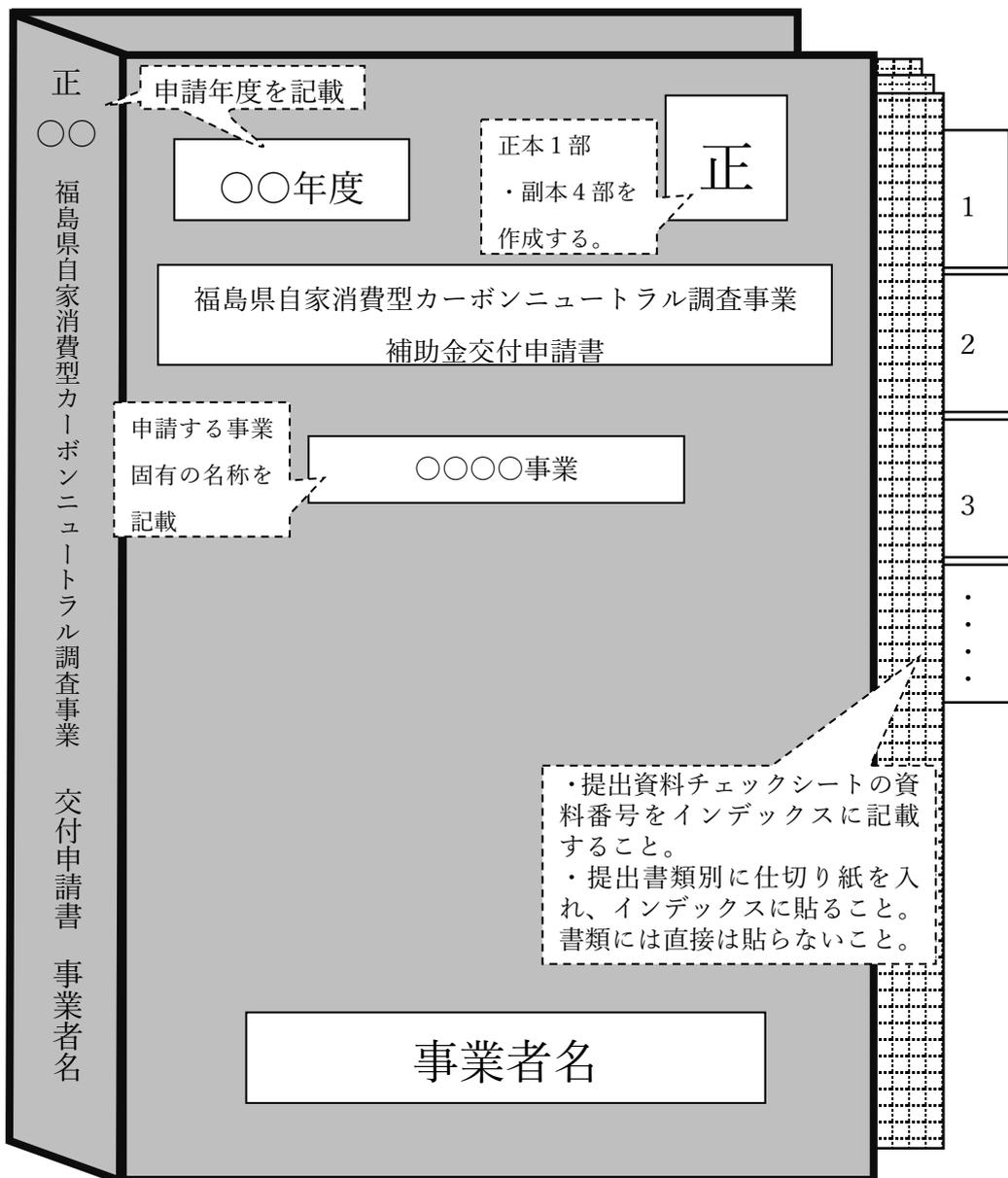
(3) 申請書の提出方法及び提出先

書類（紙媒体）5部（正本1部、副本4部）を提出すること。書類は2つ穴を開け、提出書類等一覧が指定する番号順にファイリングすること。ファイリングする様式等の間に仕切り紙を入れ、資料番号を記したインデックスを貼ること。また、ファイルの表紙及び背表紙に、本事業名・事業者名・固有の事業名を記載すること。

加えて、当該書類（正本と同じ内容）の電子データを保存した電子媒体（CD-R又はDVD-R）1部を提出すること（電子媒体には、申請者名を必ず記載すること）。

なお、申請書類は返却しないので、予め控えを取っておくこと。

【提出書類の作成イメージ】



<提出方法>

持参または郵送等により福島県エネルギー課に提出すること。
(郵送等の場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法に限る。)

<提出先>

〒960-8670 福島市杉妻町2番16号
福島県企画調整部エネルギー課
自家消費型カーボンニュートラル調査事業 担当宛て

(4) 問合せ

<問合せ受付期間>

公募期間中

<問合せ方法>

問合せフォームに質問事項を記入し、メール送信すること。
re_energy@pref.fukushima.lg.jp

7 対象補助事業の選定方法

(1) 補助事業者の選定方法

一般公募を行い、審査を経て選定する。

審査結果より付帯条件、あるいは申請された計画の変更を求めることもあるため留意すること。

(2) 審査について

申請者より提出された申請書に基づき事務局において形式審査を行う。

形式審査に合格したものについて、実質審査を行う。実質審査は、審査基準に基づいて厳正に行い、補助事業予算の範囲内で補助事業の採択を行う。

審査会は、書面審査もしくは審査委員に対する説明及び質疑応答の方法で実施する。

(3) 形式審査項目

- ・ 交付規程・公募要領等に定めた補助対象要件を満たしているか。
- ・ 交付規程・公募要領等に定めた申請書類に不足が無いか、必要な記載があるか。

(4) 実質審査項目

- ・ 「表1 自家消費型カーボンニュートラル調査事業 審査基準・配点」に従い審査を行う。
- ・ 各審査員の合計点の平均が、50点に満たない場合は採択しない。
- ・ 審査項目のうち一つでも0点の項目がある場合は、審査会の協議により可否を確定させる。

表1 自家消費型カーボンニュートラル調査事業 審査基準・配点

項目	審査項目	配点	合計
1	補助事業の目的等		20
	・ 補助事業の目的が適切である。	10	
	・ 調査事業の必要性が、合理的かつ具体的に説明されている。	10	
2	実施体制・工程		20
	・ 事業を期間内に実施する上で十分な体制が検討されている。	10	
	・ 事業開始から完了報告書の提出及び支払いまで、全体の工程が適切である。	10	
3	調査の有効性		40
	・ 自家消費型再エネ発電設備等の導入に向けた有効な調査手法が検討されている。	20	
	・ 事業採算性（イニシャルコスト、ランニングコスト等）の評価が調査内容に含まれている。	10	
4	まちづくりや地域社会へ貢献		20
	・ 公共性・公益性の高い事業の検討に係る調査事業である。	10	
	・ 導入設備が多くの人々の目に触れる見込みがある等、再エネの導入拡大や理解促進につながる事業となる見込みがある。	10	
合計			100

8 申請にあたっての留意事項

(1) 実施計画書の記載内容

提出した応募申請書の実施計画書に記載した内容については、福島県の許可なく変更することはできない。

(2) 交付申請

申請者は申請にあたり、交付申請書を知事に提出しなければならない（申請手続は交付規程を参照のこと）。補助金の交付申請にあたり補助金の対象となる費用は、事業実施期間に行われる事業で、かつ当該期間中に支払が完了するものとなる。

(3) 交付決定

福島県は、提出された交付申請書の内容について、以下の事項等に留意しつつ審査を行い、補助金の交付が適当と認められたものについて交付の決定を行う。

- ① 申請に係る補助事業の全体計画が整っており、事業が確実に行われる見込みであること。
- ② 補助対象経費には、国から他の補助金（負担金、利子補給並びに適正化法第2条第4項第1号に掲げる給付金及び同項第2号に規定する資金を含む）の補助経費を含まないこと。
- ③ 補助対象経費以外の経費を含まないこと。

(4) 事業の開始について

補助事業者は、知事からの交付決定を受けた後に事業を開始すること。

補助事業者が他の事業者等と契約を締結するに当たっては、契約・発注日が交付決定日以降となるよう注意すること。また、業者発注にあたっては、競争原理が働くような手続きによって相手先を決定すること。

なお、福島県は、事業が適切に行われていることを確認するために、必要に応じて現地調査等を行う。

(5) 補助事業の計画変更等について

補助事業者は、補助事業の内容を変更しようとする時（ただし、軽微な変更を除く。）は、計画変更承認申請書を知事に提出し承認を受ける必要がある。

また、補助金の額に変更を伴う場合は、変更交付申請書を知事に提出し、承認を受ける必要がある。

そのため、補助事業の内容に変更が生じる可能性がある場合は、必ず事前に福島県担当者まで相談すること。

(6) 完了実績報告及び書類審査等

補助事業が完了した時は、完了後30日以内又は事業実施年度の2月28日のいずれか早い日までに、完了実績報告書を福島県宛てに提出すること。

福島県は、補助事業者から完了実績報告書が提出されたときは、書類審査及び必要に応じて現地審査等を行い、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する。

(7) 補助金の支払い

補助事業者は、(交付額の確定通知が省略される場合を除き) 交付額の確定通知を受けた後、請求書を提出すること。その後、福島県から補助金を支払う。

(8) 不正に対する交付決定の解除等

申請書類に虚偽の内容を記載した場合等においては、事業の不採択、採択の解除、交付決定の解除、補助金の返還等の措置をとる場合がある。

(9) 定期報告書の提出

補助事業者は、補助事業完了の日の属する年度の終了後3年間の期間について、年度毎に年度の終了後30日以内に当該補助事業による過去1年間(初年度は、補助事業を完了した日から翌年度3月末までの期間)の定期報告書を知事に提出すること。

本事業を広く周知する目的で事業内容を公表する場合があることを理解し、協力すること。

9 その他留意事項等

(1) 補助金の経理について

補助金の経費に関する帳簿と全ての証拠書類(見積書、発注書、契約書、請求書、検収書、領収書等支払を証する書類等、経費に係る書類)は、他の経理と明確に区分して管理し、常にその書類を明らかにしておくこと。

これらの書類は、補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供せるように保存しておくこと。

暴力団排除に関する誓約事項

当団体は、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誓約します。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、当方が不利益を被ることとなっても、意義は一切申し立てません。

記

- (1) 団体が暴力団（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。）であるとき又は団体の役員等（代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者という。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という。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。

別表

1 区分	2 費目	3 細分	4 内 容
業務費	業務費	諸謝金	事業を行うために直接必要な謝金をいい、目的、人数、単価、回数分かる資料を添付すること。
		旅費	事業を行うために直接必要な交通移動に係る経費をいい、目的、人数、単価、回数及び金額がわかる資料を添付すること。
		印刷製本費	事業を行うために直接必要な設計用紙等印刷、写真焼付及び図面焼増等に係る経費をいう。
		通信運搬費	事業を行うために直接必要な郵便料等通信費等をいう。
		手数料	事業を行うために直接必要な試験・検査手数料、収入印紙（許可申請に添付するもの）等をいう。ただし金融機関に対する振込手数料の計上は不可とする。
		委託料	事業を行うために直接必要な業務の一部を外注する場合に発生する特殊な技能又は資格を必要とする業務委託を要する経費をいう。
		使用料及賃借料	事業を行うために直接必要な会議に係る会場使用料等（借料）をいい、目的、回数及び金額がわかる資料を添付すること。
		消耗品	事業を行うために直接必要な事務用品類、参考図書、現場用作業衣等雑具類の購入のために必要な経費をいい、使途目的、品目、単価、数量及び金額がわかる資料を添付すること。 ただし、5万円以上の物品の計上は不可とする。
	その他必要な経費	知事が承認した経費をいう。	