

令和8年度
水力発電導入促進支援事業費補助金
(事業性評価支援事業)

公募要領



令和8年4月

一般財団法人 新エネルギー財団

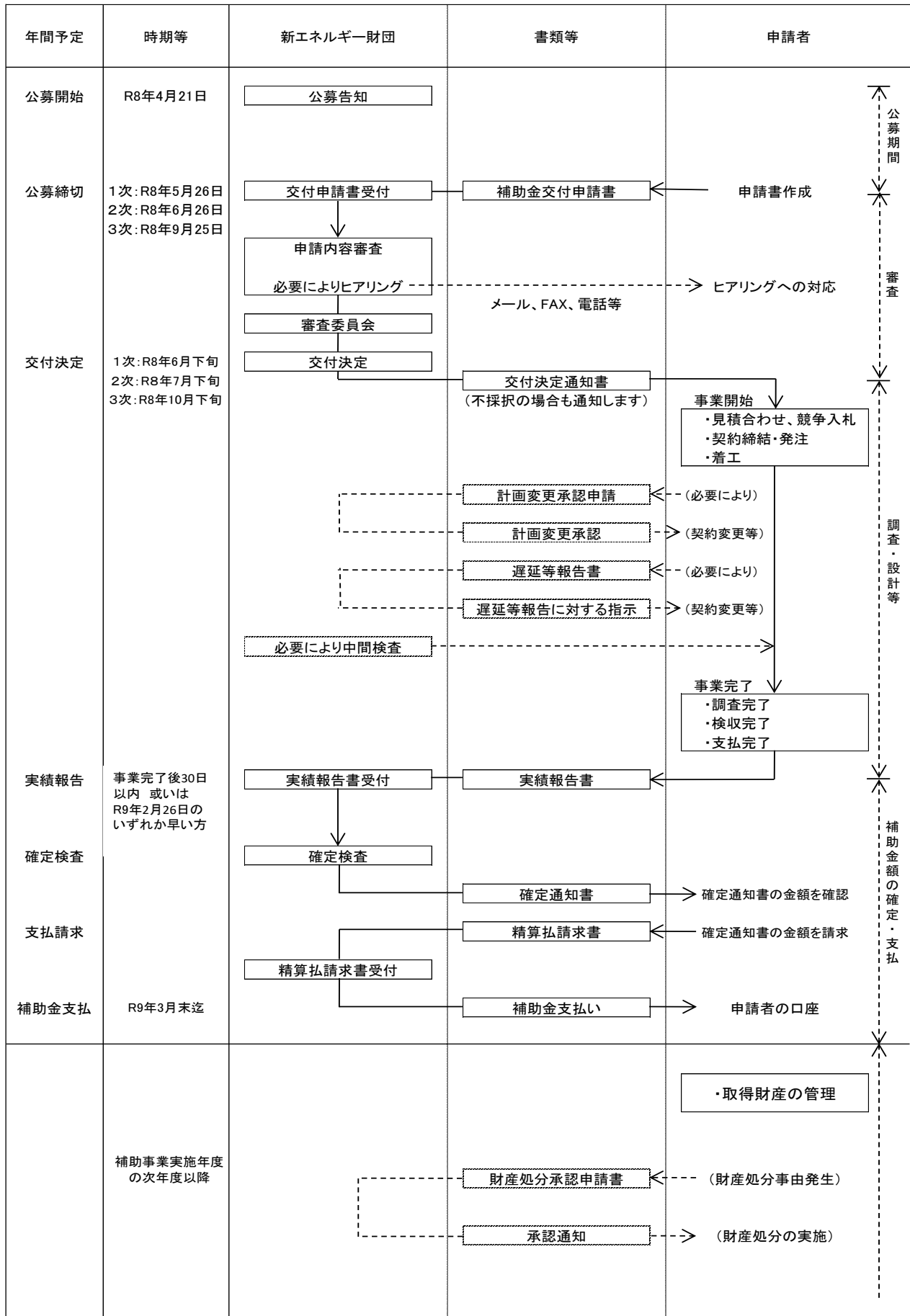
補助金の交付申請又は受給される皆様へ

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。

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

1. 事業概要	1
1-1 事業目的・概要.....	1
1-2 予算額・補助事業の区分、事業スキーム.....	1
1-2-1 ①事業性評価支援事業（PFI要件事業）.....	1
1-2-2 ②事業性評価支援事業（自治体連携事業）.....	3
1-2-3 ③事業性評価支援事業（民間事業者等単独事業）.....	6
1-3 複数年度事業.....	8
1-4 水力開発相談窓口.....	9
1-5 その他.....	9
2. 実施方法	10
2-1 交付の申請について.....	10
2-2 交付決定について.....	10
2-3 採択結果の公表について.....	11
2-4 採択事業者向けの説明会について.....	11
2-5 補助事業の開始について.....	11
2-6 補助事業の計画変更について.....	12
2-7 補助事業の完了について.....	12
2-8 実績報告及び額の確定について.....	12
2-9 補助金の支払いについて.....	13
2-10 事業性評価について.....	13
2-11 取得財産の管理等について.....	13
2-12 罰則・加算金等について.....	13
2-13 暴力団排除について.....	14
2-14 個人情報の取り扱いについて.....	15
2-15 留意事項.....	15
3. 審査	16
3-1 審査方法.....	16
3-2 審査項目.....	16
4. お問合せ先	18
5. 申請方法	19
5-1 公募期間.....	19
5-2 書類提出先.....	19
5-3 提出方法.....	19
5-4 提出書類の作成方法.....	20
5-5 提出書類.....	21
6. 関連資料	94

1. 事業概要

1-1 事業目的・概要

中小水力発電への事業者等の参入を促進するため、地方公共団体又は民間事業者等が行う地点選定・事業計画段階におけるポテンシャル調査・事業性評価に必要な調査・設計等を支援する事業に対し、その事業に要する経費を補助することにより、中小水力発電のポテンシャル調査等への支援による事業者の参入拡大等を目的とします。

1-2 予算額・補助事業の区分、事業スキーム

令和8年度の公募予算額：2.7億円

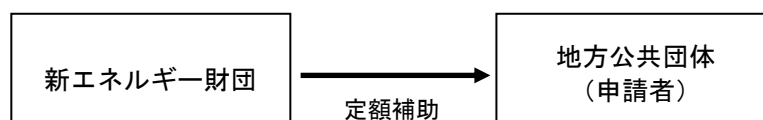
区分	内容
①事業性評価支援事業（PFI 要件事業）	<u>PFI による発電所の運営を目的として、地方公共団体が行う地点選定・事業計画段階におけるポテンシャル調査・事業性評価に必要な調査・設計等、当該地点の発電所の整備・運営に係る公募を行う事業</u> (※) 施設の所有権を地方公共団体が有したまま、施設の運営権を民間事業者に設定する方式
②事業性評価支援事業（自治体連携事業）	<u>地方公共団体又は地方公共団体と連携する民間事業者等が行う地点選定・事業計画段階におけるポテンシャル調査・事業性評価に必要な調査・設計等を行う事業</u>
③事業性評価支援事業（民間事業者等単独事業）	<u>民間事業者等が行う地点選定・事業計画段階におけるポテンシャル調査・事業性評価に必要な調査・設計等を行う事業</u>

1-2-1 ①事業性評価支援事業（PFI 要件事業）

地方公共団体（※）が対象となります。

※：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。



・経済産業省から補助金等停止措置又は指名停止措置が講じられている申請者は対象外とします。

(1) 要件

- ①ポテンシャル調査・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未満を見込むものであること。(なお、リパワリングや取水量増加やリプレース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・設計、専門家招へい、会議運営、公募用資料作成の内容が、ポテンシャル調査・事業性評価及び発電所の整備・運営に係る事業者の公募を行う上で必要不可欠なものであること。
- ⑥当該補助事業で調査・設計を実施した水力発電の有望地点について、当該地点の発電所の整備・運営に係る事業者の公募（採択まで）を必ず実施すること。なお、公募の結果、事業者が決定しなかった場合は、次年度以降も申請者の責任で継続的に公募を実施し、事業化に努めること。
- 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過去に国の補助を受けて調査を実施した地点については、調査の必要性についての説明書を申請書に添付すること。
- 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
事業費	調査費（公募用資料作成費含む）	PFI による発電所の運営を目的として、地点選定・事業計画段階におけるポテンシャル調査・事業性評価に必要な調査・設計等、当該地点の発電所の整備・運営に係る事業者の公募に要する経費	・振込手数料は補助対象外。
	専門家招へい費	体制強化や機運醸成に資する専門家の招へい費用	・事業を行うために必要な謝金若しくは委託・外注費

	会議運営費	体制強化や機運醸成に資する会議の運営費用	・事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
--	-------	----------------------	--

（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
定額	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・ただし、原則として、事業費（調査費（公募用資料作成費含む）、専門家招へい費、会議運営費）に対する補助金の上限額は、2,000万円/地点/年とします。 	<p>補助対象期間は原則単年度とします。ただし、事業工程上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3ヵ年までを補助対象期間とします。</p>

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する。

1-2-2 ②事業性評価支援事業（自治体連携事業）

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。

※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。

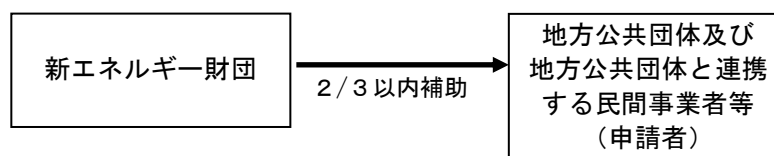
- ・地方公共団体と本事業への共同申請を実施する民間事業者等
- ・地方公共団体が出資または運営費を補助する民間事業者等（直接・間接を問わない）
- ・地方公共団体が連携協定の締結、指定管理者の指定などの連携を行う民間事業者等

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

（注）民間事業者等は、本公募や本事業における各種申請（本応募申請書、交付規程による交付申請書、実績報告書、各種届出等）について、その作成等を行政書士又は行政書士法人以外の者が、他人の依頼を受け報酬を得て代理することは行政書士法第 19 条のとおり行うことはできません。



（１）要件

- ①ポテンシャル調査・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未満を見込むものであること。（なお、リパワリングや取水量増加やリプレース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・設計、専門家招へい、会議運営等の内容が、ポテンシャル調査・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過去に国の補助を受けて調査を実施した地点については、調査の必要性についての説明書を申請書に添付すること。
- 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	地点選定・事業計画段階におけるポテンシャル調査・事業性評価に必要な調査・設計等を行う職員等の人件費	・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

			<p>づくこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 ・地方公共団体は対象外。
事業費	調査費	地点選定・事業計画段階におけるポテンシャル調査・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)	・振込手数料は補助対象外。
	専門家招へい費	体制強化や機運醸成に資する専門家の招へい費用	・事業を行うために必要な謝金若しくは委託・外注費
	会議運営費	体制強化や機運醸成に資する会議の運営費用	・事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費(会場借料、機材借料及び茶菓料(お茶代)等)

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
2/3以内	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象期間は原則単年度とします。 ただし、事業工程上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

	補助金の上限額は、 <u>2,000万円/地点/年</u> とします。	については、最大2カ年までを補助対象期間とします。
--	-------------------------------------	---------------------------

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。

1-2-3 ③事業性評価支援事業（民間事業者等単独事業）

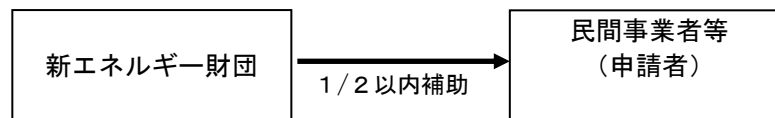
次の要件を満たす自ら中小水力発電を実施予定の民間事業者等が対象となります。

※1：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する。

なお、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

（注）民間事業者等は、本公募や本事業における各種申請（本応募申請書、交付規程による交付申請書、実績報告書、各種届出等）について、その作成等を行政書士又は行政書士法人以外の者が、他人の依頼を受け報酬を得て代理することは行政書士法第19条のとおり行うことはできません。



（1）要件

- ①ポテンシャル調査・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未満を見込むものであること。（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・設計、専門家招へい、会議運営等の内容が、ポテンシャル調査・事業性評価を行う上で

必要不可欠なものであること。

- ⑥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）。
- ⑦過去に国の補助を受けて調査を実施した地点については、調査の必要性についての説明書を申請書に添付すること。
- 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、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	地点選定・事業計画段階におけるポテンシャル調査・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"> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。
事業費	調査費	地点選定・事業計画段階におけるポテンシャル調査・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）	・振込手数料は補助対象外。
	専門家招へい費	体制強化や機運醸成に資する専門家の招へい費用	・事業を行うために必要な謝金若しくは委託・外注費

	会議運営費	体制強化や機運醸成に資する会議の運営費用	・事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
--	-------	----------------------	--

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
1 / 2 以内	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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、2,000万円/地点/年とします。 	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象期間は原則単年度とします。 ただし、事業工程上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ヵ年までを補助対象期間とします。

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。

1-3 複数年度事業について

- （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、次年度の補助金交付を保証するものではありません。従って、複数年度事業については、年度毎に補助金交付申請を行い、財団の採択審査を受けることとなります。この場合、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の上限額とします。補助率は原則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年目の交付決定額について減額等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、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、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、調査報告書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ります。
- (5) 複数年度事業についても、原則として2年目の事業は、次年度の交付決定日以降に開始してください。本年度の事業完了日の翌日から次年度の交付決定日の前日までは、補助対象外となることに留意してください。
- (6) 複数年度事業の翌年度の事業計画を変更する場合は、すみやかに財団に報告し、財団の指示に従ってください。

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

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、「水力発電導入促進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、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://suiyokuhojo.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、「2-9 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）、案件数、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、原則として見積合わせ・競争入札によって、相手先を決定してください。なお、交付決定前でも見積や入札の手続きは実施できますが、契約締結は交付決定日以降に実施して下さい。（※）

見積依頼先及び競争入札先は、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（区分①・・・添付資料6 区分②、③・・・添付資料9）については、補助金交付申請前に取得して頂くこととなります。

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。ただし、区分①については、発電所の整備・運営に係る事業者の公募（公募結果の決定まで）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日以内あるいは令和9年2月26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 事業性評価について

当該年度の事業の結果を事業性評価報告書として提出して頂きます。

注1：事業性評価報告書の結論には、当該地点の水力発電のポテンシャル・事業性の有無を記載すること。

また、ポテンシャル・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、事業性評価報告書は、求めに応じて閲覧可能（事業性評価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：区分②については、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。

- ・ 交付決定の取消及び補助金の返還及び加算金の納付
- ・ 適正化法第29条から第33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 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。

2-14 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・非公表の取り扱いについては、情報公開法に基づく情報開示に準ずることとします。

2-15 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。（地方公共団体は除く）・ 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。
- ・ 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。

(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。
- ・ 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（事業性評価調査の場合は必須）。

（※）事前調査・検討したことを示す資料を提出すること。

（区分①…添付資料5 区分②、③…添付資料8）

- ・ その他の水力発電のポテンシャル調査や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）。
- ・ 調査等を進める上で必要な許可、関係者の同意を事前に得ているか（区分③は必須）

(河川法関連、漁業協同組合、地権者、地域住民、既設設備・既得水利関連、系統連系 等)

- ・「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。

- ・賃上げの取組をしているか。

実施している場合、以下のうち、いずれかの賃金引上げ計画の表明書等を提出すること。

- ・中小企業等における令和7年以降に開始する申請者の事業年度において、対前年度比で「給与総額」を2.5%以上増加させる旨を従業員に表明していること。
- ・中小企業等における令和7年以降の暦年において、対前年比で「給与総額」を2.5%以上増加させる旨を従業員に表明していること。

- ・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。

- ・ワーク・ライフ・バランスの取組をしているか。

実施している場合、以下のうち、該当するものの認定証等の写しを提出すること。

- ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）
- ・女性活躍推進法に基づく行動計画を策定し、専用サイト（女性の活躍推進企業データベース）で公表している企業（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）※常用雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る。
- ・次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）
- ・次世代育成支援対策推進法第12条に基づく行動計画を策定し、専用サイト（両立支援のひろば）で公表している企業（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）※常用雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る。
- ・青少年の雇用の促進に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール認定）

- ・健康経営優良法人に認定されているか。

従業員等の健康増進に資する取組として、健康経営（従業員等の健康保持・増進の取組が、将来的に収益性を高める投資であるとの考え方の下、健康管理を経営的な視点で考え、戦略的に実践すること）に取り組み、健康経営優良法人（大規模法人部門又は中小規模法人部門）に認定されているか。認定されている場合は、応募締切時点で有効な認定証の写しを提出すること。

- ・区分①の場合は、発電所の整備・運営に係る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。

- ・区分②の場合は、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。

※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）
- ・ポテンシャル調査・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・設計、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、関係者がわかっていない場合等）

4. お問い合わせ先

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

電話番号 : 03-6810-0371

5. 申請方法

5-1 公募期間

令和8年4月21日（火）～令和8年9月25日（金） [17時必着]

5-2 書類提出先

〒171-0031
東京都豊島区目白1丁目4番25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。

交付申請書は、交付申請書の電子申請時期または電子メール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。

- 1次締切：交付申請書が令和8年5月26日（火）17時までに到着し、かつ申請内容に不備のないものについて審査を行い、6月下旬を目途に交付決定を行う予定。
- 2次締切：交付申請書が令和8年6月26日（金）17時までに到着し、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。
- 3次締切：交付申請書が令和8年9月25日（金）17時までに到着し、かつ申請内容に不備のないものについて審査を行い、10月下旬を目途に交付決定を行う予定。

注：1次締切時点あるいは2次締切時点で、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**公募を終了することがあります**のでご注意ください。

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 Grants）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）：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（事業性評価支援事業）】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			様式有無	地方公共団体の提出書類が申請する	民間事業者等が申請する	備考
		補助事業の区分						
		①	②	③				
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	様式第1	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	別紙1	別紙1	○	●	●	
5	実施体制図	別添	別添	別添	○	●	●	
6	実施計画書	別紙2	別紙2	別紙2	○	●	●	
7	事業実施予定スケジュール	別紙3	別紙3	別紙3	○	●	●	
8	事業経費の配分	別紙4	別紙4	別紙4	○	●	●	年度別、および事業全体
9	資金の調達予定	別紙5	別紙5	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	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	別紙6	別紙6	○	●	●	
12	申請者の定款	—	添付資料1	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	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1	添付資料3	添付資料3		●	●	
15	会社・団体概要(パンフレット等)	添付資料2	添付資料4	添付資料4		●	●	
16	役員名簿	—	添付資料5	添付資料5	○	□	●	地方公共団体は提出不要
17	地形図	添付資料3	添付資料6	添付資料6		●	●	・1/25000の等高線入りの地図で作成すること ・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 ・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 【事前調査・検討を実施したことがある場合】 ・取水位、放水位の標高が判るようにすること ・発電所、取水地点及び放水地点の予定場所を記載するとともに導水路や水圧鉄管の予定ルート・長さが判るようにすること
18	現地写真	添付資料4	添付資料7	添付資料7		● (□)	● (□)	調査予定場所の写真及び周辺写真 (ポテンシャル調査の場合を除く) ・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。 ・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。 ・各写真のキャプション(説明文)も記載すること。
19	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	添付資料5	添付資料8	添付資料8		● (□)	● (□)	・発電出力が50kW以上30,000kW未満である見込みであることを示す資料 【事前調査・検討を実施したことがある場合】 ・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 ・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)。 ・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。
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6	添付資料9	添付資料9		●	●	
21	上記No.19の参考見積書を作成するための仕様書	添付資料7	添付資料10	添付資料10		●	●	
22	その他(次ページを参照ください)	添付資料8	添付資料11	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けて紐づけができるようにすること。
23	賃金引上げ計画を表明する場合の書類	—	添付資料12	添付資料12	○	×	□	従業員への賃金引上げ計画の表明書の提出 (*)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。
23	自治体主導型案件であることを示す資料 ・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 ・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 ・その他の地方公共団体との連携が確認できる資料 等	—	添付資料13	—		×	●	地方公共団体は提出不要

●…提出が必須の書類
□…提出が必須ではない書類
×…提出不要の書類

提出書類（その他）

提出書類	書類内容（事例）
融資確約書	銀行からの借入を予定している場合や他社（親会社含）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 <ul style="list-style-type: none"> ・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な計画がある場合を含む）	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・「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 ・ワーク・ライフ・バランスの取り組みをしていることを示す資料 ・貨上げの取り組みをし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 ・調査等を進める上で必要な許可、関係者の同意を事前に得ていることを示す資料（下記参照） ・申請内容に対する補足説明資料や裏付け資料 等

調査等を進める上で必要な許可、関係者の同意を事前に得ていることを示す資料（区分③は必須）

河川法関連の同意資料	<p>(1) 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 <p>(2) 水利権の許可申請について、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には、建設時において、河川法に対する申請が不許可とならないことを確認している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・河川法に対する申請が不許可とならないことを確認した協議簿、議事録等
漁業協同組合の同意資料	<p>(1) 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了解を得ている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・了解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。） <p>(2) 水力発電所建設予定地に漁業協同組合等がある場合において、調査に直接関係しない等により、調査同意を得ていない場合には、調査を実施することを説明した協議簿、議事録等。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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（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）
地権者の同意資料	<p>(1) 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了解を得ている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・了解を得ていることを示す協議簿、議事録等。 <p>(2) 水力発電所建設予定地の土地所有者（管理者含む）に対して、調査に直接関係しない等により、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簿、議事録等。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>(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許可を得ている</p> <ul style="list-style-type: none"> ・了解を得ていることを示す協議簿、議事録等 <p>(2) 既設設備や既得水利の使用については、管理者に対して了解を得ている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・了解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	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。または、調査に対する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。
地域住民に対する説明資料	水力発電所建設予定地の周辺地域住民に対しては、調査を実施することを説明している。
系統連系に関する資料	系統連系にあたっては、何も障害になるようなことがないことの事前確認。
水力発電所建設時に問題となる事項	その他（農地転用、保安林解除、自然公園法、森林法、道路使用等）、水力発電所建設の際に、問題となる事項においては、関係部署と協議している。

補助金交付申請書類作成時の注意事項

提出様式	25
①事業性評価支援事業（PFI 要件事業） 提出様式	26
チェックリスト	27
申請概要表	28
【様式第 1】 補助金交付申請書	29
（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	31
（別 添） 実施体制図	32
（別紙 2） 実施計画書	34
（別紙 3） 事業実施予定スケジュール	42
（別紙 4） 事業経費の配分	43
（別紙 5） 資金の調達予定	44
（別紙 6） 事業実施体制	45
②事業性評価支援事業（自治体連携事業） 提出様式	47
チェックリスト	48
申請概要表	49
【様式第 1】 補助金交付申請書	50
（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	52
（別 添） 実施体制図	53
（別紙 2） 実施計画書	55
（別紙 3） 事業実施予定スケジュール	63
（別紙 4） 事業経費の配分	64
（別紙 5） 資金の調達予定	65
（別紙 5－1） 補助事業に要する経費及びその調達方法	66
（別紙 6） 事業実施体制	67
【添付資料 5】 役員名簿	69
【添付資料 1 2】 従業員への賃金引上げ計画の表明書	70
③事業性評価支援事業（民間事業者等単独事業） 提出様式	71
チェックリスト	72
申請概要表	73
【様式第 1】 補助金交付申請書	74
（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	76
（別 添） 実施体制図	77
（別紙 2） 実施計画書	79

(別紙3) 事業実施予定スケジュール	87
(別紙4) 事業経費の配分	88
(別紙5-1) 補助事業に要する経費及びその調達方法	89
(別紙6) 事業実施体制	90
【添付資料5】役員名簿	92
【添付資料12】従業員への賃金引上げ計画の表明書	93

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：様式内の赤字部分は、申請書提出時には削除して下さい。

注3：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

① 事業性評価支援事業（PFI 要件事業） 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 (P F I 要件事業)	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	事業実施体制	別紙 6
11	財務諸表(貸借対照表、収支計算書等) (注)直近 2 カ年分	添付資料 1
12	団体概要(パンフレット等)	添付資料 2
13	地形図	添付資料 3
14	現地写真	添付資料 4
15	発電出力が50kW以上30,000kW未満を見込むことを示す資料 (事前調査・検討を実施したことを示す資料: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)	添付資料 5
16	参考見積書(調査費等の算定の根拠)	添付資料 6
17	上記No. 16の参考見積書を作成するための仕様書	添付資料 7
18	その他添付書類	添付資料 8

令和8年度水力発電導入促進支援事業（事業性評価支援事業）

申請概要表

(PFI 要件事業)

新規・継続の別	新規	継続の場合は前年度の 交付決定番号		
フリガナ				
申請者名				
ポテンシャル調査・事業性評価内容および公募内容	補助事業の名称			
	発電計画の規模等			
	事業実施場所			
	目的・調査・公募内容			
当年度実施期間	交付決定日	～		
全体の事業期間	交付決定日	～		
事業計画(実績)	ポテンシャル調査・事業性評価および公募（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
	令和8年度			
	令和 年度			
	令和 年度			
	合 計			
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事業性評価調査の必要性と効果				
②ポテンシャル調査・事業性評価の内容				
③発電所の整備・運営に係る事業者の公募計画				

部分に記載をお願いいたします。

単年度事業の場合、全体の事業期間欄は「-」～「-」と記載してください(行を削除しない)。

単年度事業の場合、事業計画(実績)の次年度の欄は年度欄を含め全て「-」と記載してください(行を削除しない)。

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

役職名+氏名

令和 年度水力発電導入促進支援事業費補助金交付申請書

水力発電導入促進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

〇〇〇〇〇水系事業性評価調査・事業者公募

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 〇〇,〇〇〇,〇〇〇円
- (2) 補助対象経費 〇〇,〇〇〇,〇〇〇円
- (3) 補助金交付申請額 〇〇,〇〇〇,〇〇〇円

(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 令和〇〇年〇〇月〇〇日

(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9年2月26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. 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導入促進支援事業費補助金は、経済産業省が定めた水力発電導入促進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水力発電の導入促進に向け、高経年化した既存設備のリプレースへの支援による発電電力量の最適化・高効率化や、中小水力発電のポテンシャル調査等への支援による事業等をしようとする方に交付するものです。

※様式内の赤字部分は、申請書提出時には削除して下さい。

(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
事業費	〇〇,〇〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇,〇〇〇	定額	〇〇,〇〇〇,〇〇〇
消費税	〇,〇〇〇,〇〇〇	〇,〇〇〇,〇〇〇		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と同一であること。

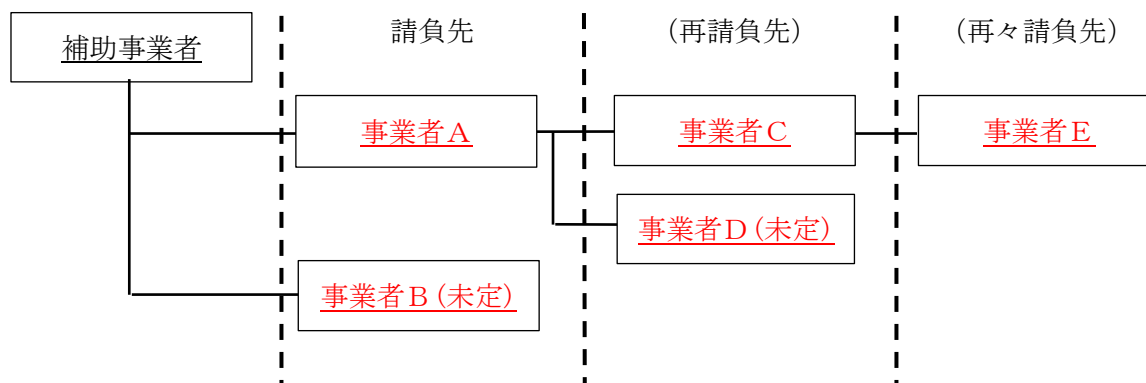
(注4) 金額が発生しない項目については、空白ではなく「0」を記載すること。

(別添)

実施体制図 (PFI 要件事業)

実施体制 (補助事業者及び税込み 100 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(税込み)	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 (税込み) ※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 例) 外注業務の管理監督	有
事業者A	請負先	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 例) 基本設計・事業性評価	有
事業者B 未定	外注先	〃	〃	〃 例) 流量調査	有
事業者C	再請負先 (事業者Aの請負先)	〃	〃	〃	有
事業者D 未定 (再請負先)	再請負先 (事業者Aの請負先)	〃	〃	〃	有
事業者E (再々請負先)	再々請負先 (事業者Cの請負先)	〃	〃	〃	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、税込み 100 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。 (税込み 100 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、税込み100万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 (PFI 要件事業)

実施計画書

- 1. 補助事業の名称 : ○○○○○水系事業性評価調査・事業者公募
(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
申請者の住所 : ○○県○○市○○町○丁目○番地○号
(注) 様式第1の申請者の住所と同一表記とし、都道府県名から記載してください。
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。
申請者の代表者役職 : ○○○○
(注) 様式第1の申請者の代表者等名に記載の代表者役職と同一表記としてください。
申請者の代表者名(フリガナ) : ○○○○(○○○○○○○○)
(注) 様式第1の申請者の代表者等名に記載の代表者名と同一表記としてください。

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				

(注1) 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。

(注2) 事業性評価調査で調査を実施しない場合には、事業性評価を判断するにあたり、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8ー*参照】

b. 調査の内容

調査項目	調査の内容	
地質調査	地点	どのような設備の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	どのような設備の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	どのような設備からどのくらいの距離の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。
	調査期間	
	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	
	開催場所	

(注1) 事業性評価調査の内容を、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6の参考見積書、添付資料7の見積仕様書と整合がとれるようにしてください。

c. 発電所の整備・運営に係る事業者の公募計画

(注) 公募時期、公募方法、告知手段、発電所の整備・運営に係る事業者の形態、公募条件等を具体的に記載すること。

(2) 事業の実施場所 【○○地点】 (注) 地点毎にページを分けて記載すること。

a. 調査地点

- ・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)

- ・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3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、地形測量場所等の事業の実施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。
(注4) 事業性評価調査を実施する場合、もしくはポテンシャル調査において事前調査・検討を実施した地点においては、以下の記載を行うこと。
 - ・取水位、放水位、標高が判るようにすること。
 - ・発電所、取水地点及び放水地点の予定場所を記載するとともに導水路や水圧鉄管の予定ルート・長さが判るようにすること。
- ・調査場所の所有者

【調査場所の関係者に関する注意事項】

(注1) 調査等を進める上で必要な許可、関係者の同意等は、申請者の責任で許可・同意等を得て調査等を進めて下さい。

(注2) 地方公共団体と連携する民間事業者等が申請者の場合は、必要な許認可・関係者の同意等については、連携先の地方公共団体の指導に従うこと。

(注3) 調査等を実施するために必要な許認可・関係者の同意等についての書面等は、中間検査時および確定検査時に確認させて頂くことがあります。

(注4) 事業実施中並びに事業完了後に、申請された事業について調査場所の関係者等との間で何らかの問題が発覚した際には、当該補助金に係る交付決定の取り消し及び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を加えた額を返還していただく場合があります。

(注) 調査等を進める上で必要な許可、関係者の同意を事前に得ている場合には、所有者(管

理者含む) の名称と所有者毎に調査許可の取得状況を以下に記載するとともに、その協議状況がわかる書類を添付すること。

調査項目	所有者	調査許可の取得状況	協議資料
地形測量	個人 A 〇〇市	許可取得済 許可取得済	添付資料 8- [*] 添付資料 8- [*]
地質調査	〇〇市	申請中 (*月頃承認予定)	添付資料 8- [*]
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 8- [*]
その他調査	▼▼町	許可取得済	添付資料 8- [*]

(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) 河川区域内での調査の実施に伴い、調査を実施することに対して許可を得ている。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【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、協議簿や議事録等の提出】。

(注3) 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了解を得ている【協議簿、議事録等の提出】。

(注4) 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了解得ている【協議簿、議事録等の提出】。

(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、調査を実施することに対して許可を得ている【許可書、協議簿・議事録等の提出】。

(注6) 調査により道路使用の許可が必要な場合には、許可を得ている。または、調査に対する道路使用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【道路占有許可、道路上作業届出書等の許可書・届出書、協議簿・議事録等の提出】。

(注7) 調査に対して、森林法関連の申請が必要な場合には、その許可を得ている、もしくは申請すれば許可を得ることができることを確認している【伐採および伐採後の造林届出等の許可申請書類、協議簿・議事録等の提出】。

(注8) P 2 1, P 2 2 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、畑、山林、原野等

地質調査 : 雑種地

流量調査 : 河川

その他調査 : 山林

(注) なお、「田」「畑」「牧場」が含まれる場合において、調査等を進める上で必要な許可等の事前確認ができていない場合には、3.(7)②実施上問題となる事項のその他の項目にて、水力発電所建設の際に、農地転用等で問題のないことを確認できる書類を添付すること【添付資料 8-^{*}参照】

- ・ 現地写真 : 添付資料 4 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： ○.○○m³/s
- ・平水量： ○.○○m³/s
- ・低水量： ○.○○m³/s
- ・渇水量： ○.○○m³/s
- ・最小水量： ○.○○m³/s
- ・その他： ○○○○○○○○

※上記流況に記載の値の根拠は、添付資料5のとおり。

（注1）事業性評価調査を実施する場合、もしくはポテンシャル調査において事前調査・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5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5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 【○○地点】 （注）地点毎にページを分けて記載すること

- ・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： ○.○○m³/s
- ・有効落差： ○○.○○m
- ・総合効率： ○○.○%
- ・発電出力： ○○○kW
- ・導水路長： ○○○m
- ・水圧鉄管長： ○○m

※上記発電概要に記載の値の根拠は、添付資料5のとおり。

（注1）事業性評価調査を実施する場合、もしくはポテンシャル調査において事前調査・検討を実施している場合には、記載すること。

（注2）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）を記載して下さい。また、既設設備の所有者（或いは管理者）から、該当する既設設備の使用や流用することについて、了承されている、或いは、了承される見込みである場合には、以下に記載いただき、その内容を示す書面を提出してください。）

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、管理者である***に了解済み【添付資料8－*参照（許可書、協議簿・議事録等の提出）】

(4) 実施計画

①事業実施内容

(注) 調査項目ごとに調査期間・実施内容を記載し、記載した調査期間・実施内容は、「別紙2 3.(1) b. 調査の内容」及び「別紙3 (事業実施予定スケジュール)」と整合するようにして下さい。

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のとおり。

(注1) 事業全体に要する経費について記載すること。

(注2) 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6)

(注3) 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7)

(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

(注) 調査等を進める上で必要な許可、関係者の同意を事前に得ている場合には、以下に記載するとともに、その協議状況がわかる書類を添付すること。

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					
漁協					
所有者					
地域住民					
系統連系					
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、建設時において、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を実施した協議状況が判る資料等を添付し、具体的に記載する【協議簿、議事録等の提出】。

(注2) 水力発電所建設予定地に該当する漁業協同組合等がある場合は、調査に直接関係しない等により、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、調査を実施することを説明した協議状況が判る資料等を添付し、具体的に記載する【協議簿、議事録等の提出】。

(注3) 水力発電所建設予定地の土地所有者(管理者含む)に対しては、調査に直接関係しない等により、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、所有者毎に調査を実施することを説明した協議状況が判る資料等を添付し、具体的に記載する【協議簿、議事録等の提出】。

(注4) 水力発電所建設予定地の周辺地域住民に対しては、調査を実施することの説明や調査を

施することを記載したチラシの配布を行っており、調査を実施することを説明した協議状況が判る資料等を添付し、具体的に記載する【調査を実施することを説明した協議簿・議事録等の提出、調査を実施することおよびいずれ詳しい説明を行うことが記載した配布チラシの提出】。

(注5) 系統連系については、系統連系に対して障害がないことの事前確認・協議を実施した協議状況が判る資料等を添付し、具体的に記載する【協議簿・議事録等、事前相談申込書・事前相談に対する回答書の提出】。

なお、系統接続の費用が高額のため、直ちに採算が見込めないという事例が多々あることから、事前相談の回答の段階からできるだけ事前に費用を推計していくことが重要ですので、事業性評価のためには負担金がいくらとなるか確認することを推奨します。

(注6) その他（農地転用、保安林解除、自然公園法、森林法、道路使用等）、水力発電所建設の際に、問題となる事項があればその内容および関係部署との協議状況等を具体的に記載する【協議簿・議事録等の提出】。

(注7) 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8) 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9) P 2 1, P 2 2 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、申請者等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・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

(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	発電所名	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			
事業費	①A 発電所	〇〇〇	外注費	□□□	外注費	添付資料 6-A	定額	△△△△	
		〇〇〇	リース料等	□□□	リース料等	添付資料 6-B			
		〇〇〇	公募資料作成費	□□□	公募資料作成費	添付資料 6-C			
	(小計)	〇〇〇〇		□□□□					
	②B 発電所	〇〇〇	外注費	□□□	外注費	添付資料 6-D			
		〇〇〇	リース料等	□□□	リース料等	添付資料 6-E			
〇〇〇		公募資料作成費	□□□	公募資料作成費	添付資料 6-F				
(小計)	〇〇〇〇		□□□□			△△△△			
合 計		〇〇〇〇		□□□□			△△△△		
消費税		〇〇		□□			△△		
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6)

(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7)

(注3) 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4) 調査する発電所別の内訳を記載すること。

(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。

(注6) 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。

(別紙5)

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
			(例) 昨年度の 3月における議 会において本年 度当初予算措置 済み				
		「総事業費」 = 「県負担額」 + 「市町村負担額」 + 「その他負担額」となることを確認すること。					

- (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。

(別紙6)

事業実施体制

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2の補助事業の名称と同一表記としてください。

2. 事業実施社内体制

(1) 事業者(従事者名簿)

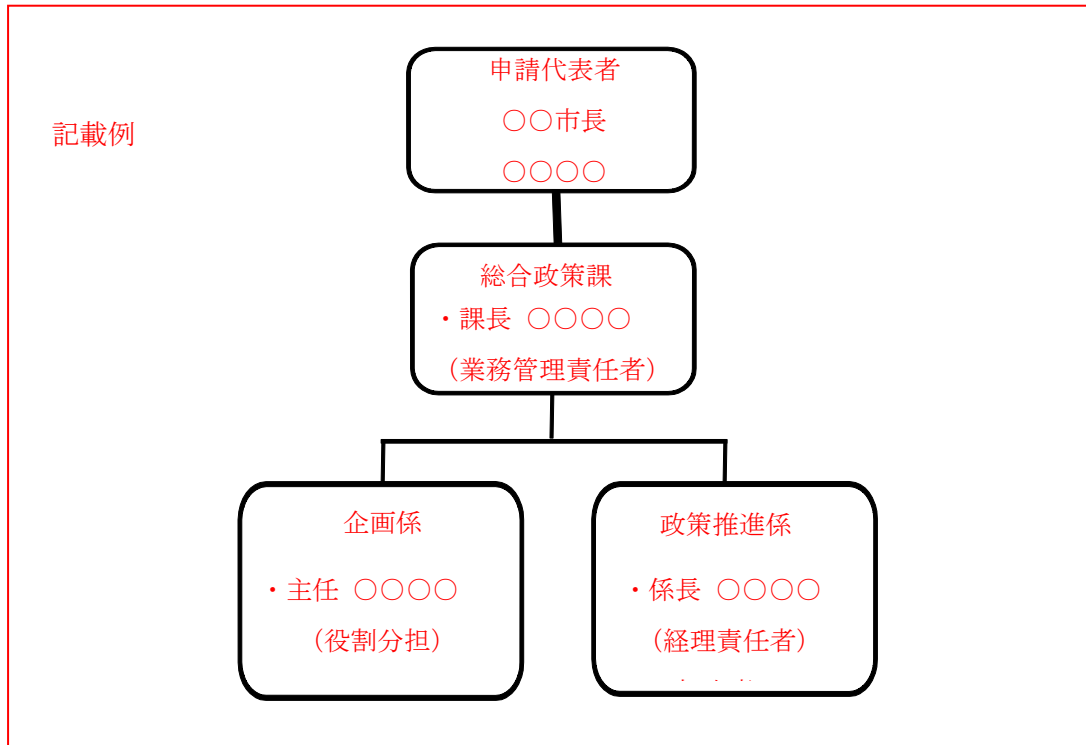
所 属	役職	氏 名	役割分担

※全ての従事者を記載すること。

※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。

(2) 事業者内実施体制および役割分担

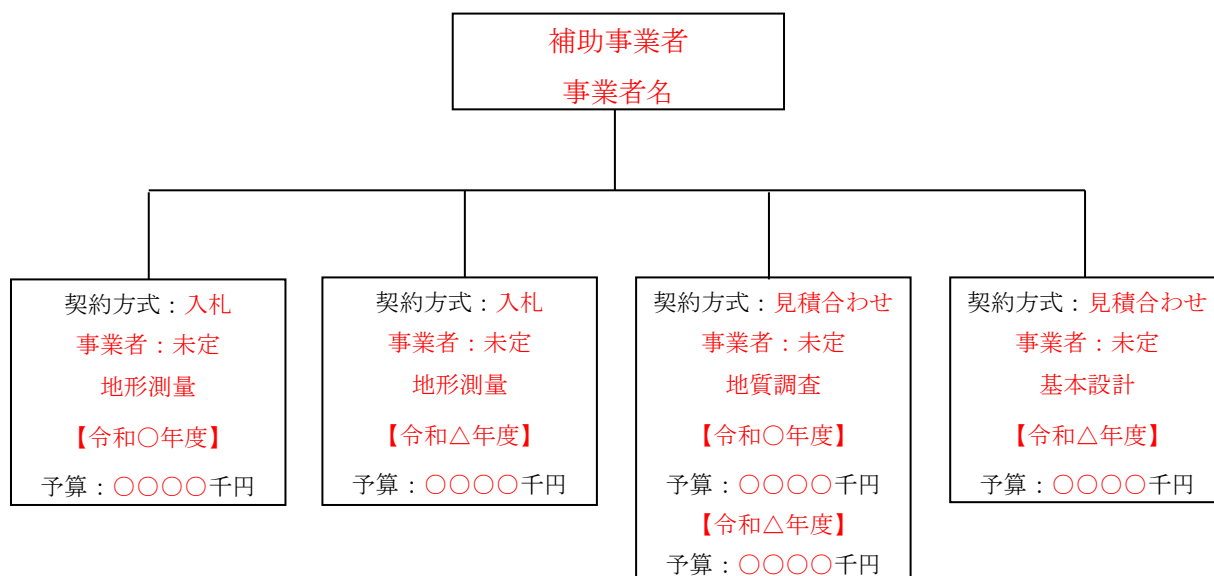


※申請者の組織図を基に、申請代表者、担当者の所属部署等事業の実施体制を記載すること。

※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見積合わせ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。

※複数年度契約の場合には、同一枠内に年度ごとにわけて記載すること。

※年度ごとに契約する場合には、別枠として年度ごとにわけて記載すること。

(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についても記載すること。

② 事業性評価支援事業（自治体連携事業） 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 (自治体連携事業)	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) (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
17	地形図	添付資料6
18	現地写真	添付資料7
19	発電出力が50kW以上30,000kW未満を見込むことを示す資料 (事前調査・検討を実施したことを示す資料: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)	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10
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11
23	貸金引上げ計画を表明する場合の書類	添付資料12
24	自治体主導型案件であることを示す資料	添付資料13

令和8年度水力発電導入促進支援事業（事業性評価支援事業）

申請概要表

（自治体連携事業）

新規・継続の別	新規	継続の場合は前年度の 交付決定番号			
フリガナ					
申請者名					
ポテンシャル調査・事業性評価内容	フリガナ				
	補助事業の 名称				
	発電計画の 規模等				
	事業実施場 所				
	目的・調査内容				
当年度実施期間	交付決定日	～			
全体の事業期間	交付決定日	～			
事業計画(実績)	ポテンシャル調査・事業性評価（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8年度				
	令和 年度				
	合 計				
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事業性評価調査の 必要性と効果					
②ポテンシャル調査・ 事業性評価の内容					
③調査結果の公開					

部分に記載をお願いいたします。

単年度事業の場合、全体の事業期間欄は「-」～「-」と記載してください(行を削除しない)。

単年度事業の場合、事業計画(実績)の次年度の欄は年度欄を含め全て「-」と記載してください(行を削除しない)。

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。(文書番号を有していない場合は、「番号」を削除)

番 号
年 月 日

一般財団法人 新エネルギー財団
会長 寺坂 信昭 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。

住 所
申 請 者 名 称
代 表 者 等 名

役職名+氏名

令和 年度水力発電導入促進支援事業費補助金交付申請書

水力発電導入促進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

〇〇〇事業性評価調査事業

(注) 申請概要表、別紙2、別紙6の補助事業の名称と同一表記としてください。

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 〇〇,〇〇〇,〇〇〇円
- (2) 補助対象経費 〇〇,〇〇〇,〇〇〇円
- (3) 補助金交付申請額 〇〇,〇〇〇,〇〇〇円

(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 令和〇〇年〇〇月〇〇日

(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9年2月26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. 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導入促進支援事業費補助金は、経済産業省が定めた水力発電導入促進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水力発電の導入促進に向け、高経年化した既存設備のリブレースへの支援による発電電力量の最適化・高効率化や、中小水力発電のポテンシャル調査等への支援による事業等を行う事業をしようとする方に交付するものです。

※様式内の赤字部分は、申請書提出時には削除して下さい。

(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	2/3 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。

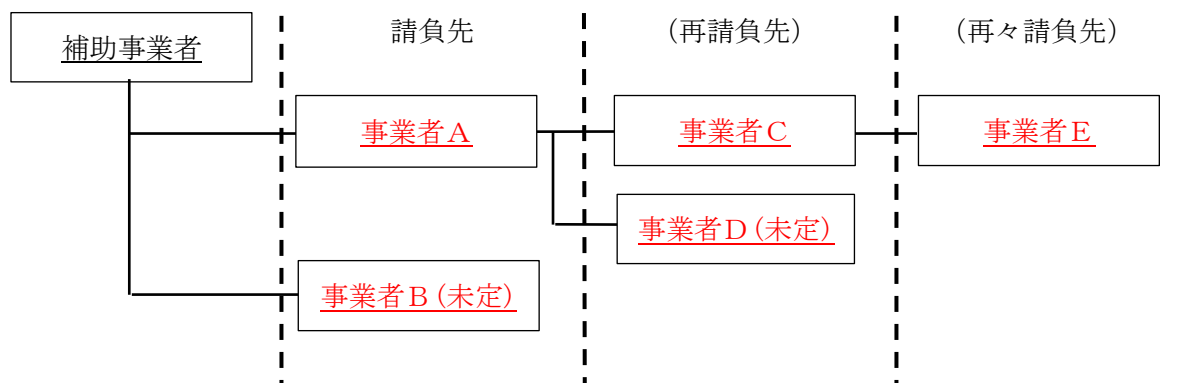
(注5) 金額が発生しない項目については、空白ではなく「0」を記載すること。

(別 添)

実施体制図（自治体連携事業）

実施体制（補助事業者及び税込み100万円以上の契約。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(税込み)	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 例) 外注業務の管理理監督	有
事業者A	請負先	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 例) 基本設計・事業性評価	有
事業者B未定	外注先	〃	〃	〃 例) 流量調査	有
事業者C	再請負先(事業者Aの請負先)	〃	〃	〃	有
事業者D未定(再請負先)	再請負先(事業者Aの請負先)	〃	〃	〃	有
事業者E(再々請負先)	再々委託先(事業者Cの請負先)	〃	〃	〃	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、税込み100万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。(税込み100万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は、契約先の事業者(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、税込み100万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

別紙2（自治体連携事業）

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
申請者の住所 : ○○県○○市○○町○丁目○番地○号
(注) 様式第1の申請者の住所と同一表記とし、都道府県名から記載してください。
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。
申請者の代表者役職 : ○○○○
(注) 様式第1の申請者の代表者等名に記載の代表者役職と同一表記としてください。
申請者の代表者名(フリガナ) : ○○○○(○○○○○○○○)
(注) 様式第1の申請者の代表者等名に記載の代表者名と同一表記としてください。

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				

(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11-参照】

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	
	開催場所	

(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. 調査地点

- ・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)

- ・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。(1/25000の地図であることが明確になるように縮尺を明記すること。)

(注2) 流量調査場所、地質調査場所、地形測量場所等が判るようになるとともに、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。

(注4) 事業性評価調査を実施する場合、もしくはポテンシャル調査において事前調査・検討を実施した地点においては、以下の記載を行うこと。

・取水位、放水位、標高が判るようにすること。

・発電所、取水地点及び放水地点の予定場所を記載するとともに導水路や水圧鉄管の予定ルート・長さが判るようにすること。

- ・調査場所の所有者

【調査場所の関係者に関する注意事項】

(注1) 調査等を進める上で必要な許可、関係者の同意等は、申請者の責任で許可・同意等を得て調査等を進めて下さい。

(注2) 地方公共団体と連携する民間事業者等が申請者の場合は、必要な許認可・関係者の同意等については、連携先の地方公共団体の指導に従うこと。

(注3) 調査等を実施するために必要な許認可・関係者の同意等についての書面等は、中間検査時および確定検査時に確認させて頂くことがあります。

(注4) 事業実施中並びに事業完了後に、申請された事業について調査場所の関係者等との間で何らかの問題が発覚した際には、当該補助金に係る交付決定の取り消し及び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を加えた額を返還していただく場合があります。

(注) 調査等を進める上で必要な許可、関係者の同意を事前に得ている場合には、所有者（管理者含む）の名称と所有者毎に調査許可の取得状況を以下に記載するとともに、その協議状況がわかる書類を添付すること。

調査項目	所有者	調査許可の取得状況	協議資料
地形測量	個人 A 〇〇市	許可取得済 許可取得済	添付資料 8- [*] 添付資料 8- [*]
地質調査	〇〇市	申請中（*月頃承認予定）	添付資料 8- [*]
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 8- [*]
その他調査	▼▼町	許可取得済	添付資料 8- [*]

(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) 河川区域内での調査の実施に伴い、調査を実施することに対して許可を得ている。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【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、協議簿や議事録等の提出】。

(注3) 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了解を得ている【協議簿、議事録等の提出】。

(注4) 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了解得ている【協議簿、議事録等の提出】。

(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、調査を実施することに対して許可を得ている【許可書、協議簿・議事録等の提出】。

(注6) 調査により道路使用の許可が必要な場合には、許可を得ている。または、調査に対する道路使用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【道路占有許可、道路上作業届出書等の許可書・届出書、協議簿・議事録等の提出】。

(注7) 調査に対して、森林法関連の申請が必要な場合には、その許可を得ている、もしくは申請すれば許可を得ることができることを確認している【伐採および伐採後の造林届出等の許可申請書類、協議簿・議事録等の提出】。

(注8) P 2 1, P 2 2 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

(注) なお、「田」「畑」「牧場」が含まれる場合において、調査等を進める上で必要な許可等の事前確認ができていない場合には、3.(7)②実施上問題となる事項のその他の項目にて、水力発電所建設の際に、農地転用等で問題のないことを確認できる書類を添付する【添付資料 11-^{*}参照】

・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： ○.○○m³/s
- ・平水量： ○.○○m³/s
- ・低水量： ○.○○m³/s
- ・渇水量： ○.○○m³/s
- ・最小水量： ○.○○m³/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) 事業性評価調査を実施する場合、もしくはポテンシャル調査において事前調査・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： ○.○○m³/s
- ・有効落差： ○○.○○m
- ・総合効率： ○○.○%
- ・発電出力： ○○○kW (必須)
- ・導水路長： ○○○m
- ・水圧鉄管長： ○○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1) 事業性評価調査を実施する場合、もしくはポテンシャル調査において事前調査・検討を実施している場合には、記載すること

(注2) 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）を記載して下さい。また、既設設備の所有者（或いは管理者）から、該当する既設設備の使用や流用することについて、了承されている、或いは、了承される見込みである場合には、以下に記載いただき、その内容を示す書面を提出してください。)

(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***に了解済み【添付資料11-※参照（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SPC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) 調査項目ごとに調査期間・実施内容を記載し、記載した調査期間・実施内容は、「別紙2 3.(1)b. 調査の内容」及び「別紙3 (事業実施予定スケジュール)」と整合するようして下さい。

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 (または) 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

(調査等を進める上で必要な許可、関係者の同意を事前に得ている場合には、以下に記載するとともに、その協議状況がわかる書類を添付すること。)

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					
漁協					
所有者					
地域住民					
系統連系					
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、建設時において、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を実施した協議状況が判る資料等

- を添付し、具体的に記載する【協議簿、議事録等の提出】。
- (注2) 水力発電所建設予定地に該当する漁業協同組合等がある場合は、調査に直接関係しない等により、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、調査を実施することを説明した協議状況が判る資料等を添付し、具体的に記載する【協議簿、議事録等の提出】。
- (注3) 水力発電所建設予定地の土地所有者（管理者含む）に対しては、調査に直接関係しない等により、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、所有者毎に調査を実施することを説明した協議状況が判る資料等を添付し、具体的に記載する【協議簿、議事録等の提出】。
- (注4) 水力発電所建設予定地の周辺地域住民に対しては、調査を実施することの説明や調査を実施することを記載したチラシの配布を行っており、調査を実施することを説明した協議状況が判る資料等を添付し、具体的に記載する【調査を実施することを説明した協議簿・議事録等の提出、調査を実施することおよびいずれ詳しい説明を行うことが記載した配布チラシの提出】。
- (注5) 系統連系については、系統連系に対して障害がないことの事前確認・協議を実施した協議状況が判る資料等を添付し、具体的に記載する【協議簿・議事録等、事前相談申込書・事前相談に対する回答書の提出】。
- なお、系統接続の費用が高額のため、直ちに採算が見込めないという事例が多々あることから、事前相談の回答の段階からできるだけ事前に費用を推計していくことが重要ですので、事業性評価のためには負担金がいくらとなるか確認することを推奨します。
- (注6) その他（農地転用、保安林解除、自然公園法、森林法、道路使用等）、水力発電所建設の際に、問題となる事項があればその内容および関係部署との協議状況等を具体的に記載する【協議簿・議事録等の提出】。
- (注7) 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8) 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9) P 2 1, P 2 2 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	ポテンシャル調査・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。	2/3 以内	△△△	
(小計)	〇〇〇		□□□					
事業費	〇〇〇 〇〇〇	外注費 リース料等	□□□ □□□	外注費 リース料等	添付資料 9-A 添付資料 9-B			
(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		市町村負担額		その他 負担額	予算措置 の状況
			予算措置 の状況		予算措置 状況		
			(例) 議会において本年度当初 予算措置済み				

- (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。

「総事業費」＝「県負担額」＋「市町村負担額」＋「その他負担額」となることを確認すること。

(別紙5-1)

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8年度												
合計												

単年度事業の場合には本年度行以外は削除すること。

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。

「総事業費」＝「補助金 小計」＋「自己資金」＋「金融機関借入金 小計」＋「その他」＝「合計」となることを確認すること。

(別紙6)

事業実施体制

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2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

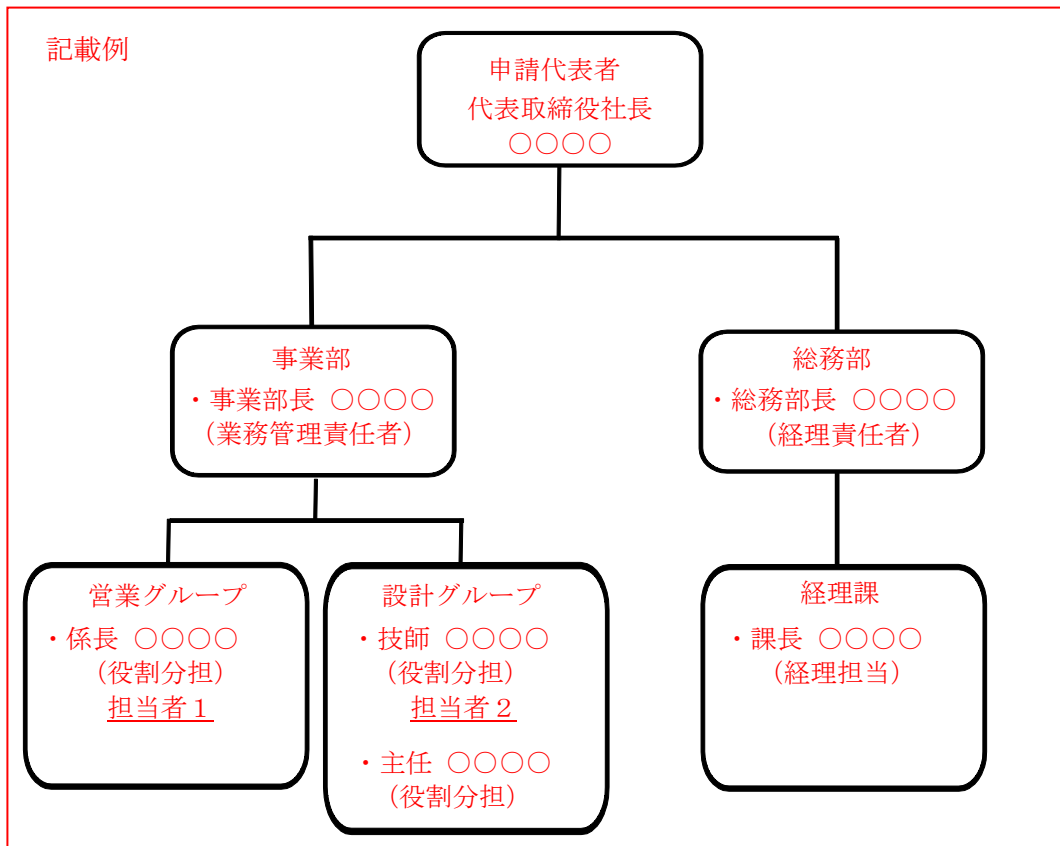
(1) 事業者(従事者名簿)

所属	役職	氏名	役割分担	水力経験者	備考
事業部	事業部長	○○○○	業務管理責任者	○	
営業グループ	係長	○○○○	担当者1		

【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。

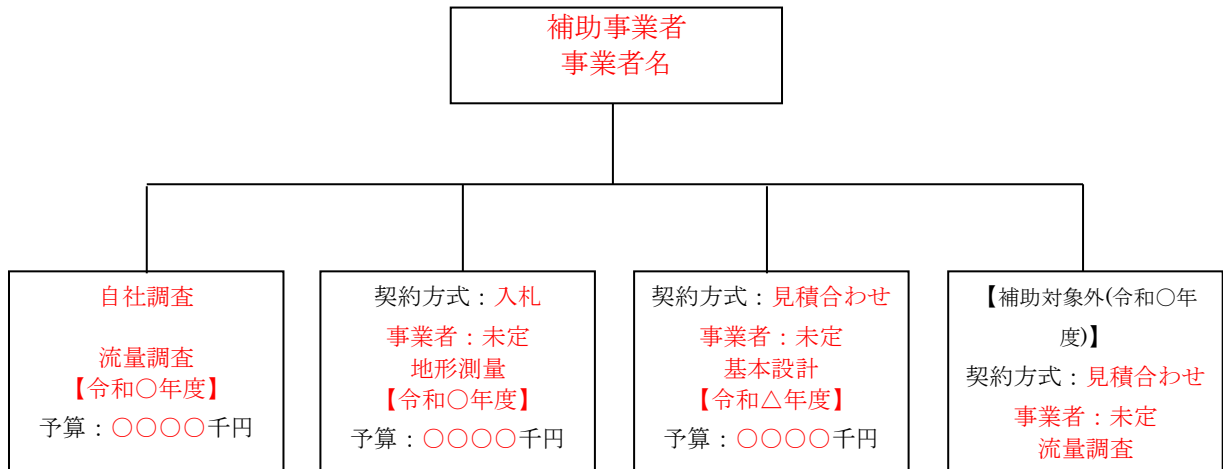
(2) 事業者内実施体制および役割分担



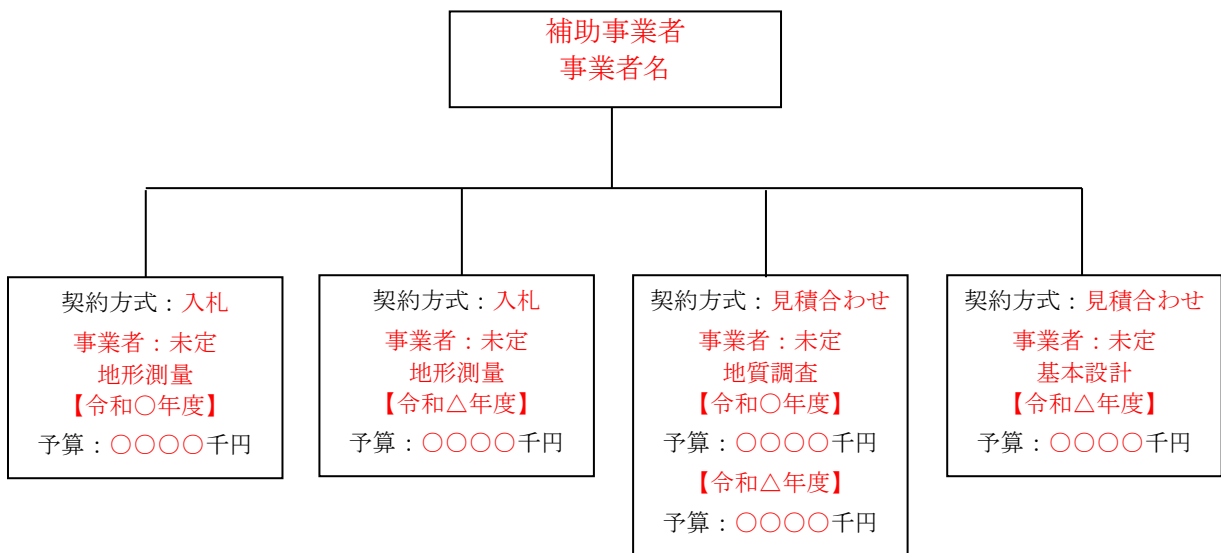
- ※申請者の組織図を基に、申請代表者、担当者の所属部署等事業の実施体制を記載すること。
- ※業務管理責任者と経理責任者について記載すること。
- ※実施計画書(別紙2)に記載している担当者1、担当者2については必ず記載すること。

3. 請負会社選定方法

【記載例（1）】



【記載例（2）】



- (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見積合わせ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。
 ※複数年度契約の場合には、同一枠内に年度ごとにおいて記載すること。
 ※年度ごとに契約する場合には、別枠として年度ごとにおいて記載すること。
- (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。

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

**③ 事業性評価支援事業（民間事業者等単独事業）
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 (民間事業者等単独事業)		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) (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	
17	地形図	添付資料6	
18	現地写真	添付資料7	
19	発電出力が50kW以上30,000kW未満を見込むことを示す資料 (事前調査・検討を実施したことを示す資料: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)	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10	
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11	
23	貸金引上げ計画を表明する場合の書類	添付資料12	

令和8年度水力発電導入促進支援事業（事業性評価支援事業）

申請概要表

（民間事業者等単独事業）

新規・継続の別	新規	継続の場合は前年度の 交付決定番号			
フリガナ					
申請者名					
ポテンシャル調査・事業性評価内容	フリガナ				
	補助事業の 名称				
	発電計画の 規模等				
	事業実施場 所				
	目的・調査内容				
当年度実施期間	交付決定日	～			
全体の事業期間	交付決定日	～			
事業計画(実績)	ポテンシャル調査・事業性評価（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8年度				
	令和 年度				
	合 計				
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事業性評価調査の 必要性と効果					
②ポテンシャル調査・ 事業性評価の内容					

部分に記載をお願いいたします。

単年度事業の場合、全体の事業期間欄は「-」～「-」と記載してください(行を削除しない)。

単年度事業の場合、事業計画(実績)の次年度の欄は年度欄を含め全て「-」と記載してください(行を削除しない)。

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

役職名+氏名

令和 年度水力発電導入促進自演事業費補助金交付申請書

水力発電導入促進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
〇〇〇発電所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 〇〇,〇〇〇,〇〇〇円
 - (2) 補助対象経費 〇〇,〇〇〇,〇〇〇円
 - (3) 補助金交付申請額 〇〇,〇〇〇,〇〇〇円(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 令和〇〇年〇〇月〇〇日(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9年2月26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. 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導入促進支援事業費補助金は、経済産業省が定めた水力発電導入促進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水力発電の導入促進に向け、高経年化した既存設備のリプレースへの支援による発電電力量の最適化・高効率化や、中小水力発電のポテンシャル調査等への支援による事業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	1/2 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。

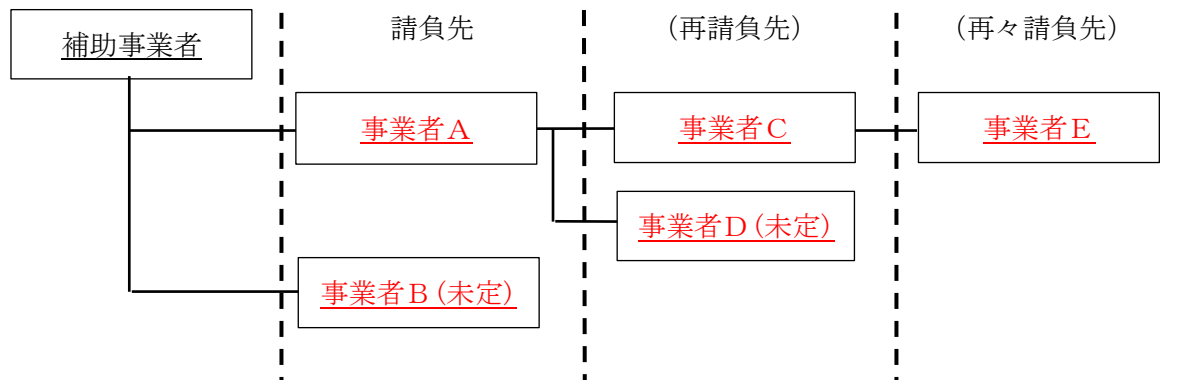
(注5) 金額が発生しない項目については、空白ではなく「0」を記載すること。

(別 添)

実施体制図 (民間事業者等単独事業)

実施体制 (補助事業者及び税込み100万円以上の契約。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(税込み)	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 例) 外注業務の管理理監督	有
事業者A	請負先	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 例) 基本設計・事業性評価	有
事業者B未定	外注先	〃	〃	〃 例) 流量調査	有
事業者C	再請負先 (事業者Aの請負先)	〃	〃	〃	有
事業者D未定 (再請負先)	再請負先 (事業者Aの請負先)	〃	〃	〃	有
事業者E (再々請負先)	再々委託先 (事業者Cの請負先)	〃	〃	〃	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、税込み100万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。(税込み100万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は、契約先の事業者(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、税込み100万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

別紙2（民間事業者等単独事業）

実施計画書

1. 補助事業の名称 : ○○○○○発電所事業性評価調査
(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) ○○県○○市○○町○丁目○番地○号
(注) 様式第1の申請者の住所と同一表記とし、都道府県名から記載してください。
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。
申請者の代表者役職 : ○○○○
(注) 様式第1の申請者の代表者等名に記載の代表者役職と同一表記としてください。
申請者の代表者名（フリガナ） : ○○○○（○○○○○○○○）
(注) 様式第1の申請者の代表者等名に記載の代表者名と同一表記としてください。

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				

(注1) 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。

(注2) 事業性評価調査で調査を実施しない場合には、事業性評価を判断するにあたり、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11-＊参照】

b. 調査の内容

調査項目	調査の内容	
地質調査	地点	どのような設備の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	どのような設備の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	どのような設備からどのくらいの距離の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	
	開催場所	

(注1) 事業性評価調査の内容を、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。

(2) 事業の実施場所

a. 調査地点

- ・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)
- ・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、地形測量場所等が判るようになるとともに、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。
 (注4) 事業性評価調査を実施する場合、もしくはポテンシャル調査において事前調査・検討を実施した地点においては、以下の記載を行うこと。
 - ・取水位、放水位、標高が判るようにすること。
 - ・発電所、取水地点及び放水地点の予定場所を記載するとともに導水路や水圧鉄管の予定ルート・長さが判るようにすること。
- ・調査場所の所有者 (注) 所有者(管理者含む)の名称と所有者毎に調査許可の取得状況を記載するとともに、その協議状況がわかる書類を添付すること。

調査項目	所有者	調査許可の取得状況	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- [*]

- (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) 河川区域内での調査の実施に伴い、調査を実施することに対して許可を得ていること。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、協議簿や議事録等の提出】。
- (注3) 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了解を得ていること【協議簿、議事録等の提出】。
- (注4) 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了解得ていること【協議簿、議事録等の提出】。
- (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、調査を実施することに対して

許可を得ていること【許可書、協議簿・議事録等の提出】。

(注6) 調査のために、道路使用の許可が必要な場合には、許可を得ていること。または、調査に対する道路使用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【道路占有許可、道路上作業届出書等の許可書・届出書、協議簿・議事録等の提出】。

(注7) 調査のために、森林法関連の申請が必要な場合には、その許可を得ていること。または、申請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【伐採および伐採後の造林届出等の許可申請書類、協議簿・議事録等の提出】。

(注8) P 2 1、P 2 2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

(注) なお、「田」「畑」「牧場」が含まれる場合には、3.(7)②実施上問題となる事項のその他の項目にて、水力発電所建設の際に、農地転用等で問題のないことを確認できる書類を添付すること【添付資料 11-*参照】

- ・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 : ○.○○m³/s
- ・平水量 : ○.○○m³/s
- ・低水量 : ○.○○m³/s
- ・渇水量 : ○.○○m³/s
- ・最小水量 : ○.○○m³/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) 事業性評価調査を実施する場合、もしくはポテンシャル調査において事前調査・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

- ・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 : ○.○○ m³/s
- ・有効落差 : ○○.○○ m
- ・総合効率 : ○○.○%
- ・発電出力 : ○○○kW
- ・導水路長 : ○○○m
- ・水圧鉄管長 : ○○m

※1 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1) 事業性評価調査を実施する場合、もしくはポテンシャル調査において事前調査・検討を実施している場合には、記載すること

(注2) 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)を記載して下さい。また、既設設備の所有者(或いは管理者)から、該当する既設設備の使用や流用することについて、了承されている、或いは、了承される見込みである場合には、以下に記載いただき、その内容を示す書面を提出してください。)

(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***に了解済み【添付資料11-※参照(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6年7月頃

運開時期 : 令和7年4月頃

- ・発電事業者 : 当社(株○○)

(注) 原則、補助事業で計画している地点において、申請者自ら水力発電所を設置し、発電事業を実施して頂く必要があります。

但し、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、申請者がその主たる構成メンバーであること。その場合、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) 調査項目ごとに調査期間・実施内容を記載し、記載した調査期間・実施内容は、「別紙2 3.(1)b. 調査の内容」及び「別紙3(事業実施予定スケジュール)」と整合するようにして下さい。

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5-1のとおり。

(注1) 事業全体に要する経費について記載すること。

(注2) 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3) 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					
漁協					
所有者					
地域住民					
系統連系					
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、建設時において、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を実施した協議状況が判る資料等を添付し、具体的に記載すること【協議簿、議事録等の提出】。

(注2) 水力発電所建設予定地に該当する漁業協同組合等がある場合は、調査に直接関係しない等により、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、調査を実施することを説明した協議状況が判る資料等を添付し、具体的に記載すること【協議簿、議事録等の提出】。

(注3) 水力発電所建設予定地の土地所有者(管理者含む)に対しては、調査に直接関係しない等により、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、所有者毎に調査を実施することを説明した協議状況が判る資料等を添付し、具体的に記載すること【協議簿、議事録等の提出】。

(注4) 水力発電所建設予定地の周辺地域住民に対しては、調査を実施することの説明や調査を実施することを記載したチラシの配布を行っており、調査を実施することを説明した協議状況が判る資料等を添付し、具体的に記載すること【調査を実施することを説明した協議簿・議事録等の提出、調査を実施することおよびいずれ詳しい説明を行うことが記載した配布チラシの提出】。

(注5) 系統連系については、系統連系に対して障害がないことの事前確認・協議を実施した協議状況が判る資料等を添付し、具体的に記載すること【協議簿・議事録等事前相談申込書・事前相談に対する回答書の提出】。

なお、系統接続の費用が高額のため、直ちに採算が見込めないという事例が多々あることから、事前相談の回答の段階からできるだけ事前に費用を推計していくことが重要ですので、事業性評価のためには負担金がいくらとなるか確認することを推奨します。

(注6) その他(農地転用、保安林解除、自然公園法、森林法、道路使用等)、水力発電所建設の際に、問題となる事項があればその内容および関係部署との協議状況等を具体的に記載すること【協議簿・議事録等の提出】。

(注7) 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8) 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9) P21, P22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
- 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

(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	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 費を記載のこ と。	1/2 以内	△△△	
(小計)	〇〇〇		□□□					
事業費	〇〇〇 〇〇〇	外注費 リース料等	□□□ □□□	外注費 リース料等	添付資料 9-A 添付資料 9-A	1/2 以内	△△△	
(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)。

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8年度												
合計												

単年度事業の場合には本年度行以外は削除すること。

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。

「総事業費」 = 「補助金 小計」 + 「自己資金」 + 「金融機関借入金 小計」 + 「その他」 = 「合計」
となることを確認すること。

(別紙6)

事業実施体制

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2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

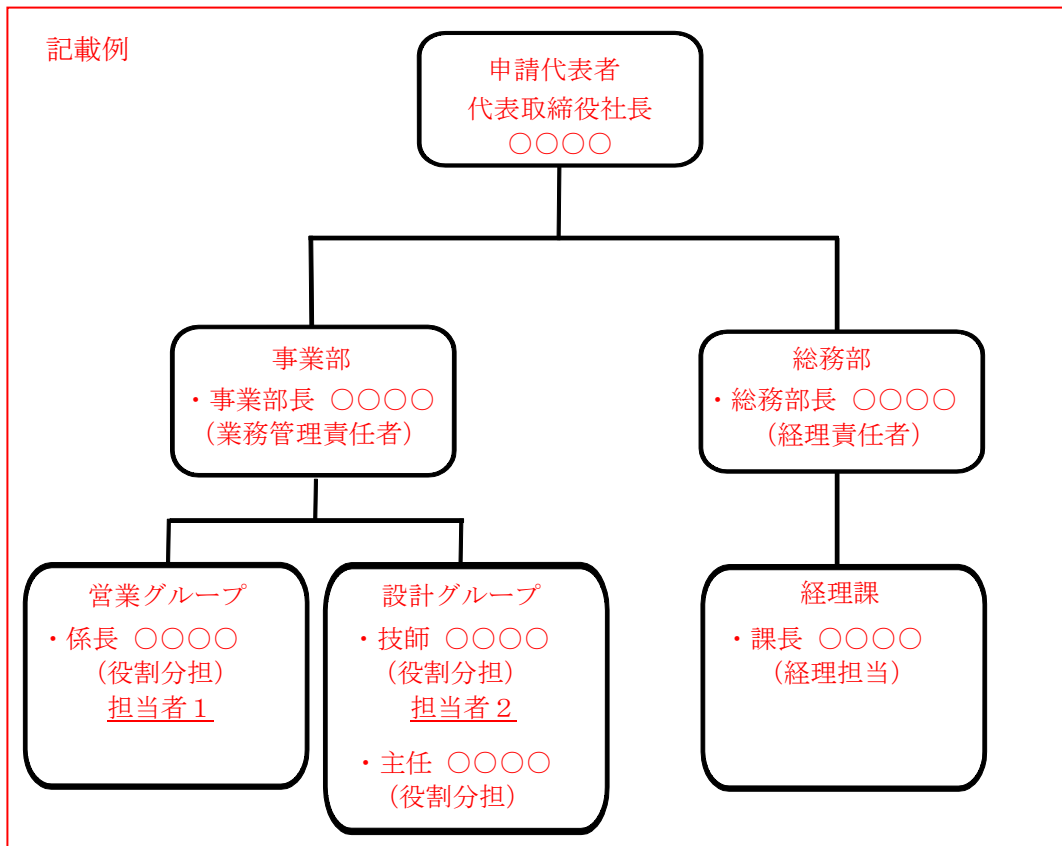
(1) 事業者(従事者名簿)

所属	役職	氏名	役割分担	水力経験者	備考
事業部	事業部長	○○○○	業務管理責任者	○	
営業グループ	係長	○○○○	担当者1		

【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。

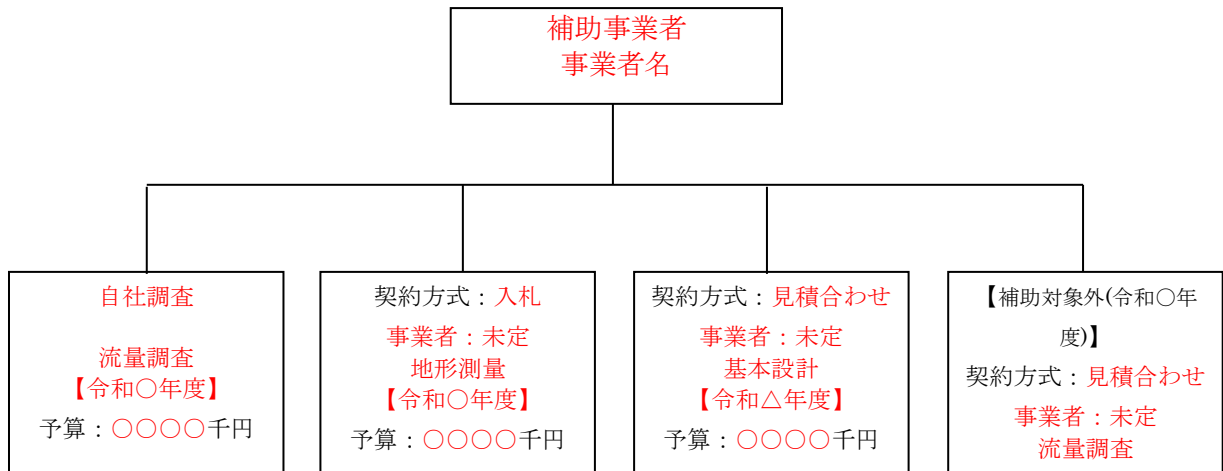
(2) 事業者内実施体制および役割分担



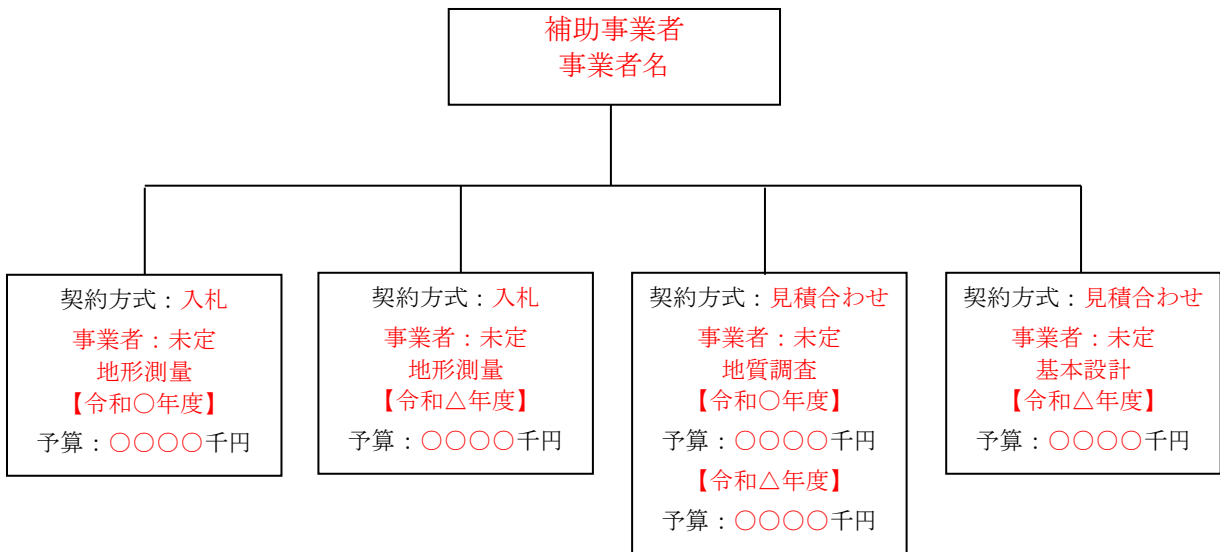
- ※申請者の組織図を基に、申請代表者、担当者の所属部署等事業の実施体制を記載すること。
- ※業務管理責任者と経理責任者について記載すること。
- ※実施計画書(別紙2)に記載している担当者1、担当者2については必ず記載すること。

3. 請負会社選定方法

【記載例（1）】



【記載例（2）】



- (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見積合わせ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。
 ※複数年度契約の場合には、同一枠内に年度ごとにわけて記載すること。
 ※年度ごとに契約する場合には、別枠として年度ごとにわけて記載すること。
- (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			
ケンレン ジツシ	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 イチロウ	東北 一郎	S	40	01	01	M	株式会社訓練	常務取締役
カンサイ ハナコ	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。

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 8 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8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	360	480	～ 85,050	480	
2	68,000	63,000 ～ 73,000	420	570	85,050 ～ 98,550	570	
3	78,000	73,000 ～ 83,000	480	650	98,550 ～ 112,050	650	
4	88,000	83,000 ～ 93,000	540	740	112,050 ～ 125,550	740	
5	98,000	93,000 ～ 101,000	610	820	125,550 ～ 136,350	820	
6	104,000	101,000 ～ 107,000	640	870	136,350 ～ 144,450	870	
7	110,000	107,000 ～ 114,000	680	920	144,450 ～ 153,900	920	
8	118,000	114,000 ～ 122,000	730	990	153,900 ～ 164,700	990	
9	128,000	122,000 ～ 130,000	780	1,050	164,700 ～ 175,500	1,050	
10	134,000	130,000 ～ 138,000	830	1,120	175,500 ～ 186,300	1,120	
11	142,000	138,000 ～ 146,000	880	1,190	186,300 ～ 197,100	1,190	
12	150,000	146,000 ～ 155,000	930	1,260	197,100 ～ 209,250	1,260	
13	160,000	155,000 ～ 165,000	990	1,340	209,250 ～ 222,750	1,340	
14	170,000	165,000 ～ 175,000	1,050	1,420	222,750 ～ 236,250	1,420	
15	180,000	175,000 ～ 185,000	1,120	1,510	236,250 ～ 249,750	1,510	
16	190,000	185,000 ～ 195,000	1,180	1,590	249,750 ～ 263,250	1,590	
17	200,000	195,000 ～ 210,000	1,240	1,680	263,250 ～ 283,500	1,680	
18	220,000	210,000 ～ 230,000	1,370	1,850	283,500 ～ 310,500	1,850	
19	240,000	230,000 ～ 250,000	1,480	2,010	310,500 ～ 337,500	2,010	
20	260,000	250,000 ～ 270,000	1,610	2,180	337,500 ～ 364,500	2,180	
21	280,000	270,000 ～ 290,000	1,740	2,350	364,500 ～ 391,500	2,350	
22	300,000	290,000 ～ 310,000	1,860	2,520	391,500 ～ 418,500	2,520	
23	320,000	310,000 ～ 330,000	1,990	2,690	418,500 ～ 445,500	2,690	
24	340,000	330,000 ～ 350,000	2,110	2,850	445,500 ～ 472,500	2,850	
25	360,000	350,000 ～ 370,000	2,240	3,020	472,500 ～ 499,500	3,020	
26	380,000	370,000 ～ 395,000	2,360	3,190	499,500 ～ 533,250	3,190	
27	410,000	395,000 ～ 425,000	2,550	3,440	533,250 ～ 573,750	3,440	
28	440,000	425,000 ～ 455,000	2,740	3,700	573,750 ～ 614,250	3,700	
29	470,000	455,000 ～ 485,000	2,920	3,950	614,250 ～ 654,750	3,950	
30	500,000	485,000 ～ 515,000	3,110	4,200	654,750 ～ 695,250	4,200	
31	530,000	515,000 ～ 545,000	3,300	4,450	695,250 ～ 735,750	4,450	
32	560,000	545,000 ～ 575,000	3,480	4,710	735,750 ～ 776,250	4,710	
33	590,000	575,000 ～ 605,000	3,670	4,960	776,250 ～ 816,750	4,960	
34	620,000	605,000 ～ 635,000	3,860	5,210	816,750 ～ 857,250	5,210	
35	650,000	635,000 ～ 665,000	4,040	5,460	857,250 ～ 897,750	5,460	
36	680,000	665,000 ～ 695,000	4,230	5,710	897,750 ～ 938,250	5,710	
37	710,000	695,000 ～ 730,000	4,420	5,970	938,250 ～ 985,500	5,970	
38	750,000	730,000 ～ 770,000	4,670	6,300	985,500 ～ 1,039,500	6,300	
39	790,000	770,000 ～ 810,000	4,920	6,640	1,039,500 ～ 1,093,500	6,640	
40	830,000	810,000 ～ 855,000	5,170	6,980	1,093,500 ～ 1,154,250	6,980	
41	880,000	855,000 ～ 905,000	5,480	7,400	1,154,250 ～ 1,221,750	7,400	
42	930,000	905,000 ～ 955,000	5,790	7,820	1,221,750 ～ 1,289,250	7,820	
43	980,000	955,000 ～ 1,005,000	6,100	8,240	1,289,250 ～ 1,356,750	8,240	
44	1,030,000	1,005,000 ～ 1,055,000	6,410	8,660	1,356,750 ～ 1,424,250	8,660	
45	1,090,000	1,055,000 ～ 1,115,000	6,790	9,160	1,424,250 ～ 1,505,250	9,160	
46	1,150,000	1,115,000 ～ 1,175,000	7,160	9,670	1,505,250 ～ 1,586,250	9,670	
47	1,210,000	1,175,000 ～ 1,235,000	7,530	10,170	1,586,250 ～ 1,667,250	10,170	
48	1,270,000	1,235,000 ～ 1,295,000	7,910	10,680	1,667,250 ～ 1,748,250	10,680	
49	1,330,000	1,295,000 ～ 1,355,000	8,280	11,180	1,748,250 ～ 1,829,250	11,180	
50	1,390,000	1,355,000 ～	8,660	11,690	1,829,250 ～	11,690	