

令和6年度
課題解決型太陽光発電施設導入事業補助金
公募要領
〔令和6年5月〕

【交付申請書受付期間】

令和6年5月22日（水）～7月5日（金）

※予算に余剰がある場合は追加公募を行うことがあります。

【提出・問い合わせ先】

広島県環境県民局 環境政策課 環境企画グループ

- 住 所 : 〒730-8511 広島市中区基町10番52号
- 電 話 : 082-513-2911
- F A X : 082-227-4815
- E - mail : kankansei@pref.hiroshima.lg.jp
- 受付時間 : 9:00~12:00・13:00~17:00/月~金曜日（閉庁日を除く）

【その他】

本公募要領のほか、補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）、申請書等の様式を広島県のホームページに掲載しておりますので、必ずご参照ください。

- ホームページ

<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/eco/pv-kadaihojo.html>

広島県 環境県民局



みんなで挑戦 未来につながる
**2050 ひろしま
ネット・ゼロカーボン**

【目次】

1	事業の趣旨	3
2	用語の定義	3
3	補助金交付の対象事業	3
4	補助金交付の対象者（申請資格）	4
5	補助金額・補助事業実施期間等	5
	（1）補助率及び補助金額	5
	（2）補助対象期間	5
6	補助対象経費等	6
	（1）補助対象経費	6
	（2）補助対象外経費	6
7	申請方法等	8
	（1）提出書類	8
	（2）公募期間（受付期間）	9
	（3）提出方法	9
	（4）提出先	9
	（5）質問について	9
	（6）寄附制限について	9
	（7）補助金交付申請書・事業計画書 記載例	10
8	選定方法等	17
	（1）審査方法	17
	（2）公表	17
9	補助事業の実施等	18
	（1）補助金の支払いについて	18
	（2）他の補助制度との併用	18
	（3）経理について	18
10	実績報告書の提出及び補助金額の確定等	20
	（1）実績報告書の提出	20
	（2）補助金額の確定	21
	（3）補助金の交付	21
11	補助事業者の義務等	21
	（1）補助事業の交付条件の変更について	21
	（2）補助事業完了後の報告について	21
	（3）県監査委員検査への対応について	22
	（4）関係書類等の保存について	22
	（5）中間検査等への協力について	22
	（6）財産の処分の制限	22
12	令和5年度実施スケジュール	23
13	その他	24
	（1）交付申請書等の作成経費について	24
	（2）提出された応募書類等の取扱いについて	24
	（3）進捗状況・成果の発表等について	24
◎	補助事業における利益等排除について	25

1 事業の趣旨

県は、2050年ネット・ゼロカーボン社会の実現のため、自家消費型太陽光発電施設の普及又は導入に係る課題の解決に資する先導的な取組を実施する者に対し、予算の範囲内において補助金を交付します。

2 用語の定義

この要領における用語の定義は、次のとおりです。

- ①補助事業者：補助事業を行う者をいう。
- ②太陽光発電設備等：太陽光発電設備及び当該設備に付帯して設置する設備（太陽光発電設備で発電した電力を効率的に使用するために設置する蓄電池、充放電設備等を含む。）をいう。
- ③需要家：太陽光発電設備の発電電力を実際に消費し、又は付帯設備を使用する者（県内の事業者又は地方公共団体に限る。）をいう。

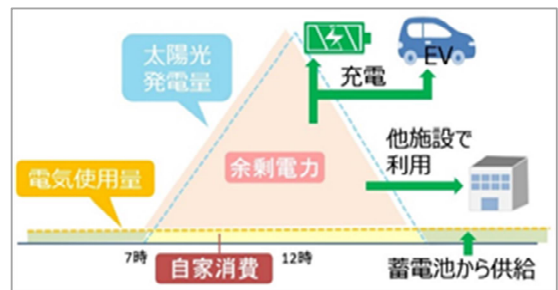
3 補助金交付の対象事業

次の要件を満たす取組に対し、補助金を交付します。

- (1) 自家消費型太陽光発電施設の普及又は導入に係る課題解決を図るための先導的な又は実証的な施設設置を伴う事業を広島県内で行うものであること。

【課題の例示】（これに限定するものではありません。）

- ✓ 太陽光発電設備の設置可能ポテンシャルはあるが、休日等に電力需要が著しく低下し余剰電力が発生する（右図）
- ✓ 電力需要に対し、従来の方では太陽光発電設備を設置できるスペースが事業所敷地内に無い



- (2) 再生可能エネルギー電気の利用の促進に関する特別措置法（平成23年8月30日法律第108号）に基づくFIT（固定価格買い取り）制度の認定又はFIP（フィードインプレミアム）制度の認定を取得しないこと。
- (3) 補助事業によって得られる環境価値のうち、需要家が使用した電力量に紐づく環境価値を当該需要家に帰属させるものであること。
- (4) 下記の表に掲げる太陽光発電設備等の設置、所有等の方式（①～④）ごとの要件を満たすものであること。ただし、県が所有する施設に太陽光発電設備等の設置を行うものであるときはこの限りではなく、あらかじめ知事に協議し、指示を受けること。

太陽光発電設備等の設置・所有等の方式	要件
① PPA事業者が設置・所有し、需要家へ電力を供給し、又は付帯設備を使用させる	次のいずれにも該当すること ・ 需要家に対し、電力供給及び補助金申請に関する承諾を得ていること ・ 太陽光発電施設等の設置場所の所有者に対し、設置に関する承諾を得ていること

太陽光発電設備等の設置・所有等の方式	要件
②リース業者が設置・所有し、需要家が使用する	次のいずれにも該当すること <ul style="list-style-type: none"> ・需要家に対し、電力供給及び補助金申請に関する承諾を得ていること ・太陽光発電施設等の設置場所の所有者に対し、設置に関する承諾を得ていること ・需要家とリース契約を締結することで、需要家の電力使用量にかかわらず毎月定額を請求するなどして、契約期間における支払総額が決まっており、契約内容がファイナンスリースであること
③需要家が自ら設置・所有する	太陽光発電施設等を設置する場所の所有権又は使用する権原を有していない場合、設置場所の所有者に対し、設置に関する承諾を得ていること
④その他の方式	次のいずれにも該当すること <ul style="list-style-type: none"> ・知事が適当と認める関係者に対し、設置等に関する承諾を得ていること ・需要家以外の者とリース契約を締結する場合、発電量にかかわらず毎月定額を請求するなどして、契約期間における支払総額が決まっており、契約内容がファイナンスリースであること

【留意点】

- ✓ 方式が④に該当する場合や、どの方式に該当するか不明の場合は、必ず申請前に相談してください。
- ✓ **県が所有する施設に設置を希望する場合は、必ず申請前に相談してください。提案される課題や解決手法をヒアリングし、該当する施設を提示します。**

4 補助金交付の対象者（申請資格）

本補助金交付の対象となる者は、次の要件を全て満たす必要があります。

- (1) 県内で補助事業を実施することができる法人格を有する団体
 - ※ 団体とは、民間企業、一般財団法人、一般社団法人、公益財団法人、公益社団法人、協同組合、企業組合、特定非営利活動法人、学校法人、特殊法人、認可法人、独立行政法人等
- (2) 補助対象設備を所有する者であること。

【留意点】

- ✓ 太陽光発電設備等を所有する者が対象となります。
例) 自ら設置する需要家、PPA事業者、リース業者、親会社が設置し子会社の事業場に電力供給する場合は親会社 等

- (3) 本補助事業の円滑な実施に支障を来たさない、十分な業務遂行能力と適正な経理執行体制を有すること。
- (4) 日本国内に拠点を有していること。
- (5) 本県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。
- (6) 銀行取引停止処分を受けていない者であること。
- (7) 宗教活動や政治活動を主たる目的としている者ではないこと。
- (8) 次の①～⑥に該当する者が、経営に関与していないこと。

- ① 暴力団員
 - ② 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
 - ③ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者
 - ④ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
 - ⑤ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - ⑥ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者
- (9) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の4の規定のいずれにも該当しないこと。

5 補助金額・補助事業実施期間等

(1) 補助率及び補助金額

本事業の補助率等は次のとおりです。

補助率	補助対象経費の2分の1以内
補助金額	上限 800 万円

※ 補助対象経費に補助率を乗じた額に千円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額を補助金交付額とします。

(2) 補助対象期間

交付決定日から令和7年3月31日まで

※ 原則として、この期間内に経費の支払いが完了する事業を対象としますが、交付決定後に生じた事情によりやむを得ず超過する見込みがある場合、必ず 11 月末までに県へ連絡し、指示を受けてください。

6 補助対象経費等

(1) 補助対象経費

補助対象となる経費は以下の要件に適合し、「補助対象経費一覧」に掲げるものとします。

- ① 使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 補助金の交付決定通知後の契約・発注により発生した経費
- ③ 補助対象期間中に支払いが完了し、かつ支出証拠書類により金額が確認できる経費

【補助対象経費一覧】

費目	補助対象経費
本工事費	補助事業の本工事に必要な費用
付帯工事費	補助事業に付帯する工事で、本工事に必要な最小限度のものに係る費用
設備費	事業を行うために直接必要な設備および機器の購入ならびに購入物の運搬、調整、据付けなどに要する経費
調査費	事業を行うために直接必要な調査測量、試験及び設計等の費用
その他	上記に掲げるもののほか、知事が特に必要と認める経費

(注1) 中古品の購入は、原則として、価格設定の適正性が明確でない場合には補助対象となりません。

(注2) 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がある場合、製造原価等とします。(詳しくは、本公募要領 25 ページ参照)

(2) 補助対象外経費

次に掲げるものに該当する経費は、補助対象経費とはなりません。

- ① 取引に係る**消費税及び地方消費税**(以下「消費税等」という。)
- ② **金融機関**などへの**振込手数料**
- ③ 交付決定前の申請等に要した経費
- ④ **交付決定前**に発注や契約を締結した経費
- ⑤ **交付決定前**に支出済の経費
- ⑥ 発注・契約から納品や委託業務の完了、支出までの一連の手続が補助対象期間内に行われていない場合の経費
- ⑦ 領収書等により支払の事実が確認できないもの
- ⑧ 土地の取得にかかる経費
- ⑨ 公租公課(関税含む。)
- ⑩ 上記のほか、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

■消費税等の取扱について

※消費税等は補助対象となりません。

【留意点】

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

補助金額に消費税等が含まれている場合、交付要綱第16条の規定により、補助事業完了後、補助金に係る消費税等仕入控除税額（※）の確定に伴う仕入控除税額確定報告書の提出を求められることになります。これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入税額控除した消費税等相当額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入税額控除とした消費税等相当額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告は、補助金精算後に行う確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れや補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、消費税等は補助対象経費としないこととします。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ② 免税事業者である補助事業者
- ③ 簡易課税事業者である補助事業者
- ④ 消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- ⑤ 国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ⑥ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

（※）消費税等仕入控除税額とは … 補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、補助事業に係る税仕入れに伴い、消費税等の還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、課税仕入れの際の消費税等相当額について、原則として予め補助対象経費から減額しておくこととしています。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

7 申請方法等

(1) 提出書類

- ① 次に掲げる「提出書類一覧」により、交付申請書及び添付書類を作成し、持参又は郵送にて提出してください。申請書の作成にあたっては、(2)記載例を参考にしてください。
- ② 提出に際しては、交付要綱で定める様式を使用するものとし、提出書類の用紙の大きさは、原則A4とします。A4に収まりきらない図面などについては、A3での提出を可とします
- ③ 提出された申請書類等は、返却しませんので予め御了承ください。また、必ず事前にコピーを取り、保管しておいてください。
- ④ 提出された申請書類等の内容に関して、当方より電話やメール等での問い合わせ、追加資料の提出を求める場合があります。

なお、追加資料の提出を求めても、当方が定める期日までに提出がない場合は、審査対象外とします。

【提出書類一覧】

		提出書類	備考
様式	別記様式第1号	補助金交付申請書	A4判(縦)
	// 別紙1	事業計画書	A4判(縦)
	// 別紙2	事業収支計画書	A4判(縦)
添付書類	事業計画書に規定する添付書類		
		補助対象設備の設置場所の地図	地図に設置場所を明示してください。
		補助対象設備の設置場所の外観写真	現在の状況がわかる写真としてください。
		補助対象設備の設置場所の図面	補助事業で設置する設備を色分けするなどし、既存設備と区別できるように明示してください。
		設置する設備の仕様書、カタログ等性能が分かる資料	複数の仕様が掲載されている場合、赤枠が込みやマーカーにより該当設備を明示してください。
		補助事業の実施に係る関係者の承諾書	要綱別表1の要件に応じて、必要な関係者から承諾を得てください。審査の過程で承諾者に確認を行う場合があります。
		定款、寄付行為若しくはこれに類する規約等の写し	
		申請人の履歴事項全部証明書	法務局で取得してください。
		直近2期の決算関係書類	
	県税に関する未納がないことの証明書	管轄の県税事務所で取得してください。※	

※管轄の県税事務所は下記URLを参照してください。

<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/zei/1208157048122.html>

(2) 公募期間（受付期間）

令和6年5月22日（水）から7月5日（金）まで（必着）

※ 予算に余剰がある場合は追加公募を行うことがあります。

(3) 提出方法

提出書類を、(5)の提出先へ郵送又は持参により提出してください。

提出部数は、正本1部、副本5部です。

※ 郵送による提出の場合は、公募期間中に必着とし、封筒等の表面に「課題解決型太陽光発電施設導入事業補助金申請書類在中」と朱書きしてください。

(4) 提出先

〒730-8511 広島市中区基町10番52号（広島県庁南館3階）

広島県環境県民局環境政策課 環境企画グループ 宛

(5) 質問について

本補助事業の内容や申請などに当たって不明点などがあれば、表紙の問い合わせ先まで、電話又はメールにより、お問い合わせください。

※可能な限り、メールにてお問い合わせください。

(6) 寄附制限について

政治資金規正法第22条の3第4項の規定により、広島県から補助金等（一部例外を除く）の交付の決定を受けた会社その他の法人は、交付決定の通知を受けた日から一年間、広島県議会の議員若しくは長に係る公職の候補者（候補者となろうとする者及び公職にある者を含む。）を推薦し、支持し、若しくはこれに反対する政治団体（政党等）に対して政治活動に関する寄附をすることができないこととされています。

(7) 補助金交付申請書・事業計画書 記載例

別記様式第1号

令和●●年●月●●日

広島県知事様

申請者

所在地 〒000-0000 ●●県●●市●●町 00-00

団体名 株式会社●●

代表者役職・氏名 代表取締役 ●● ●●

令和6年度 課題解決型太陽光発電施設導入事業補助金交付申請書

課題解決型太陽光発電施設導入事業補助金交付要綱第6条の規定により、次のとおり補助金の交付を申請します。なお、申請内容について関係者に必要な調査及び確認を行うことに同意します。

1 補助事業の目的及び内容

別紙1「事業計画書」及び別紙2「事業収支計画書」のとおり

2 太陽光発電設備等の設置・所有の方式（要綱第4条(2)及び別表1参照）

- PPA事業者が設置・所有 リース業者が設置・所有
 需要家が自ら設置・所有 その他の方式

3 補助事業に要する経費及び補助金交付申請額

	区 分	金 額
(1)	補助事業に要する経費（税込）	16,500,000円
(2)	補助対象経費（税抜）	15,000,000円
(3)	補助金交付申請額（税抜）	7,500,000円

（注1）補助対象経費＝補助

（注2）補助金交付申請額は、

補助対象経費及び補助金交付申請額は、消費税を含まない形で申請をお願いします。（内税の場合には、1.10で割り戻して、税抜の価格にて積算してください。）

※ただし、以下のものは除きます。

①課税の対象とならないもの（不課税）

②公募要領6ページで規定する消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できる補助事業者

4 添付書類

- (1) 事業計画書（別紙1）※別
 (2) 事業収支計画書（別紙2）
 (3) 定款、寄付行為若しくはこれに類する規程
 (4) 申請人の履歴事項全部証明書
 (5) 決算関係書類（直近2期分）
 (6) 県税に関する未納がないことの証明書
 (7) その他知事が必要と認める書類

補助金交付申請額について、事業費の過大な見積り等により、補助事業の効率的かつ効果的な執行が妨げられることのないよう、可能な限り申請額を精査した上で、真に必要な事業に特化して申請するようお願いします。

（連絡担当者）

部署名・住所	●●部●●課・●●市●●町 00-00	氏名	●● ●●
電話	000-000-0000	E-mail	aaaa@aaa.aaa

事業計画書

1 団体概要（補助金の交付先となる事業者を記入）

名称	株式会社●●	創業・設立	0000年 00月創業・設立
本社所在地	〒000-0000 ●●県●●市●●町00-00	資本金	●●, ●●●千円
業種	●●●業	従業員数	●●人
事業内容	主な事業内容を記載してください。		

2 計画概要

(1) 事業名（テーマ名）

（要約した事業名（テーマ名）を記載してください。仮称でも可）

（例）電力デマンドの偏在を解決するための●●設置事業

(2) 事業実施場所

電力を消費する場所の住所・名称：広島県●●市●●町 00-00・株式会社●●

太陽光発電設備等の設置場所の住所・名称：同上

設置場所の所有権等の取得予定：同意済み、今後PPA契約書で整理予定

(3) 事業実施期間

※交付決定後から令和7年3月31日までが補助対象期間の最大期間です。

（例）交付決定日～令和7年3月31日

(4) 事業計画概要

（4行程度で簡潔に記載してください。）

※補助事業に採択された場合、この欄の記載内容を基に、計画概要を県のホームページで公表しますので、事業の内容と目標を簡潔に分かりやすく記載してください。

3 事業内容・目標等

(1) 背景・目的（申請理由）

（申請に当たっての背景や、本事業の目的・位置づけのほか、事業内容の具体的なニーズ等について簡潔に記載してください。）

当計画書は、審査会でのプレゼンテーションの基となる資料となります。審査委員はプレゼンテーション審査に臨むにあたり、当計画書に記載の内容を事前に読み込み、評価ポイントや質問項目を整理し、たうえでヒアリング及び質問を行います。

プレゼンテーションでは短時間で簡潔な説明を求めますので、効率的かつ精度の高い審査ができるよう、事業内容や目標等について、以下、具体的に分かりやすく記載してください。

(3) 事業・取組内容

（課題を解決するための手法、本補助制度を活用して実施する具体的内容、本補助事業で設置する太陽光発電設備等の容量、付帯設備による効果、予想される年間発電量（自家消費量）並びに温室効果ガス排出削減量等について記載してください。必要に応じて、別途資料を添付しても構いません。）

(4) 本補助事業を活用して行う事業目標

(本補助事業の実施結果を活用して行う事業の目標を可能な限り定量的に記載してください。)

(例)・県内の●●工場及び●●工場にも水平展開し、二酸化炭素排出量の削減を図る。

- ・本事業と同様に●●●の状態にある施設が広島県内に●●件程度あると想定され、その施設への解決策として今後展開予定。

(5) 独自の価値、先導性

(本補助事業の先導性や従来方式等との差異等について記載してください。)

(6) その他

(本補助事業の実施に当たり、許認可、権利関係等関係者間の調整が必要となる事項や実施上問題となる事項等、特記事項があれば記載してください。)

4 実施スケジュール

項目	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
詳細設計		■	■							
最終協議・契約				■						
資機材発注				■	■	■				
建築確認業務				■	■	■				
設置工事							■	■	■	
供給開始									■	

(注1) 本補助事業の実施期間中における事業の企画、実施、結果の集約及び事業成果物の提出までの一連のスケジュールについて、月別、項目別に分けて記載してください。

(注2) 他のフォームで記載しても構いません。

5 事業実施体制

(1) 実施体制

(本補助事業をどのような体制で実施するか、図示等により記載してください。なお、複数の事業者が本補助事業を共同で実施する場合及び他の事業者等が本補助事業に参画する場合は、それぞれの役割分担を明示してください。)

※実施体制に関連し、現時点における本補助事業の準備状況(例：申請者及び関係諸機関との調整状況等)や見通しも併せて記載してください。

(2) 取組実績

(申請者が提案する取組と関連する取組を自ら先行的に行っている場合または過去に行った経験がある場合には、その状況(成果等)を具体的に記載してください。)

※ 記入欄が少ない場合は、本様式を引き伸ばして使用してください。

6 事業計画に係る添付書類

- (1) 補助対象設備の設置場所の地図
- (2) 補助対象設備の設置場所の外観写真
- (3) 補助対象設備の設置場所の図面(本補助事業で設置する設備が区別できるよう明示すること)
- (4) 設置する設備の仕様書、カタログ等性能が分かる資料(設備の仕様が複数掲載されている場合は、赤枠で囲うかマーカーを塗り、該当設備を明示すること)
- (5) 補助事業の実施に係る関係者の承諾書(参考様式を参照)

補助金交付申請額について、事業費の過大な見積り等により補助事業の効率的かつ効果的な執行が妨げられることのないよう、可能な限り申請額を精査した上で、真に必要な事業に特化して申請するようお願いいたします。

事業収支計画書

1 収入

(単位：円)

区分	補助事業に要する経費	備考
自己資金	9,000,000	
借入金	0	
補助金	7,500,000	
その他	0	
合計	16,500,000	

2 支出

税込の価格（実支出予定額）にて積算してください。

税抜の価格にて積算してください。

(単位：円)

費目	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金交付申請額 ^(注)
本工事費	15,400,000	14,000,000	7,000,000
付帯工事費			
設備費			
調査費	1,100,000	1,000,000	500,000
その他			
合計	16,500,000	15,000,000	7,500,000

(注) 補助金交付申請額は、経費区分ごとの補助対象経費額の合計に補助率を乗じ、千円未満は切り捨てること。

補助率を乗じた額に千円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨ててください。

3 支出内訳

可能な限り、当該経費の詳細（内訳、内容等）をご記入ください。
 ※本様式では記載が難しい場合や欄に書ききれない場合は、備考欄に
 「〇〇〇については別紙参照」など記載し、別紙を添付してください。

費目	種別	仕様	単位	数量	単価 (円)	補助事業に 要する経費 (円)	補助対象 経費 (円)	補助金交付 申請額 (円)	備考
本工事費	太陽光発電設備（増設）	別紙仕様書のとおり	1	式	6,600,000	6,600,000	6,000,000		●●kW ●●社製 を想定
	蓄電池	別紙仕様書のとおり	1	式	8,800,000	8,800,000	8,000,000		●●kWh ●●社製 を想定
	小計					15,400,000	14,000,000	7,000,000	
付帯工事費									
	小計								
設備費									
	小計								
調査費	設計委託料		1	式	1,100,000	1,100,000	1,000,000		
	小計					1,100,000	1,000,000	500,000	
その他									
	小計								
合計					16,500,000	15,000,000	7,500,000		

(注) 行が足りない場合は、適宜、追加してください。

8 選定方法等

(1) 審査方法

申請書類の内容について、広島県が設置する審査会において、申請書類及び事業者によるプレゼンテーション（必要な場合に実施）に基づいて審査、評価採点を行い、その結果を踏まえ、広島県が予算の範囲内で採択事業を決定します。

なお、申請件数が多数の場合は、申請書類に基づき審査会の委員により事前選考を行った上で、審査を行うことがあります。

【留意点】

※ 県は、申請者から提出された事業計画書等の内容が、交付要綱及び本公募要領に定める「補助対象者」、「補助対象事業」及び「補助対象経費」の各要件を満たすものであるかを事前に確認した上で、各要件を明らかに満たさないものと認められるものについては、事前確認の段階で、「不採択」の決定を行います。

【審査における主な観点】

項目	評価の視点（配点の目安）
①事業趣旨・内容	<ul style="list-style-type: none">申請に当たっての背景や目的、解決すべき課題等が明確化されているか（10%程度）課題を解決するための具体的な手法が示され、かつ、実現可能な内容となっているか（15%程度）自家消費型太陽光発電施設の普及・導入に向けて、電力自家消費量の向上や温室効果ガス排出量の削減を図るものであるか、その効果はどうか（15%程度）本補助事業の実施結果を活用して行う事業目標は、自家消費型太陽光発電施設の普及・導入につながるものであり、目標に妥当性があるか（10%程度）
②独自性・先導性	<ul style="list-style-type: none">これまでにない独自性や先導性を有しており、補助事業として認められるものであるか（15%程度）
③実施体制	<ul style="list-style-type: none">本補助事業を実施するにあたり、事業期間内の実現可能な工程設定、実施体制となっているか（5%程度）補助事業者及び連携する事業者の役割が明確化されており、実施可能な体制となっているか（10%程度）本補助事業のテーマに関する技術やノウハウ、先行実績、成果等を高く保有しているか（5%程度）
④経費の妥当性	<ul style="list-style-type: none">計上された予算（経費）及び経費配分が、提案計画内容に見合った内容として、適正なものとなっているか（15%程度）

(2) 公表

採択となった場合は、必要最低限の情報（団体名、補助金額など）は、広島県情報公開条例（平成13年広島県条例第5号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人等の適正な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となります。

9 補助事業の実施等

(1) 補助金の支払いについて

当補助金の交付は、原則として補助事業完了後の精算払となります。

補助事業実施期間中は、全額自己負担で経費支出を行い、補助事業完了後、別途指定する期日までに、経費支出の証拠書類等を添付した事業報告書を提出し、広島県においてその内容を検査の上、補助金を交付します。

なお、検査の結果次第では実際の交付額が交付決定額を下回る場合があります。

(2) 他の補助制度との併用

国、市町及び産業支援機関などが実施する目的を同じとする他の補助制度に対する補助と併用した交付申請は認められませんので、御了知ください。

また、再生可能エネルギー電気の利用の促進に関する特別措置法（平成 23 年 8 月 30 日法律第 108 号）に基づく FIT（固定価格買い取り）制度の認定又は FIP（フィードインプレミアム）制度の認定の併用も認められません。

なお、交付決定後に他の制度と併用している事実を発見した場合は、本補助事業者としての交付決定を取り消し、必要に応じて補助金の返還を求める場合があります。

(3) 経理について

ア 共通事項

- ① 支出内容を証明する書類として、補助事業者の経理処理において通常使用している発注、納品、請求、支払いが確認できる書類（オンライン発注等の場合は、データのコピーで可）を用意してください。
- ② 補助対象経費の支払いは、補助対象期間内に必ず完了してください。支払いが完了していない場合、補助金は支払いできません。

イ 経理関係書類の整備・保管について

実績報告において、仕様書・カタログ等、見積書（相見積又は選定理由書）、発注書、契約書又は請書、納品書、検収調書（納品書への検収印押印による代用可）、請求書、銀行振込明細書、領収書等の支出内容及び支出金額が確認できる書類（補助対象経費の内訳が分かる支出証拠書類）を確認します。関係書類は整理の上、保管してください。

※海外で発行する証明書や経理関係書類については、日本語訳の添付が必要です。

【留意点】

※ 必要な経理関係書類のすべてが整理・保管されていないと、補助金額の確定ができず、補助金の支払いができません。

ウ 補助対象経費の支払い方法

- ① 補助対象経費の支払は、原則として銀行振込により行ってください。ただし、クレジットカード、手形・小切手による支払い及び補助事業者が経理処理において通常使用している方法が具体

的かつ合理的な理由がある場合に限り、振込払い以外の支払いであっても、補助対象経費とすることができます。その場合は、事前に県担当者へご連絡ください。

なお、振込手数料は補助対象外となります。

② ファームバンキング、インターネットバンキングで支払う場合は、取引金融機関が作成する振込データ帳票及び支払事実を確認できる書類を整理してください。

③ クレジットカードの場合は、補助対象経費の引き落としが補助対象期間内に行われ、カード会社からの通知書又は預金通帳等で引き落としの確認ができる書類を整理してください。

なお、口座からの引き落としが補助事業期間内に完了している必要があります。

④ 小切手による場合は、可能な限り補助対象経費のみの単独小切手にしてください。また、約束手形による場合は、補助対象期間中に決済（満期日）が到来する手形により支払を行ってください。

エ 自社調達等による利益排除について

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がある場合、利益等排除の対象となります。（詳しくは、本公募要領 25 ページ参照）

10 実績報告書の提出及び補助金額の確定等

(1) 実績報告書の提出

補助事業者は、本補助事業が完了したときは、補助事業が完了した日から起算して20日を経過した日又は補助事業が完了した日の属する年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、次の書類を提出していただく必要があります。

【実績報告書提出締切日】 令和7年4月10日（水）

※必ず定められた期日までに実績報告書等を提出してください。

提出書類

- ① 補助事業実績報告書（別記様式第4号）
- ② 事業実施報告書（同 別紙1）
- ③ 事業収支決算書（同 別紙2）
- ④ 事業の実施状況が分かる資料（工事写真及び完成写真等）
- ⑤ 支出内容及び支出金額が確認できる書類（補助対象経費の内訳が分かる支出証拠書類）
- ⑥ 取得財産等管理台帳（別記様式第9号）
- ⑦ 補助金の概算払を受けている場合は、概算払精算書（別記様式第5号）
- ⑧ 契約書の写し（PPA・リースの契約書等）
- ⑨ その他知事が必要と認める書類

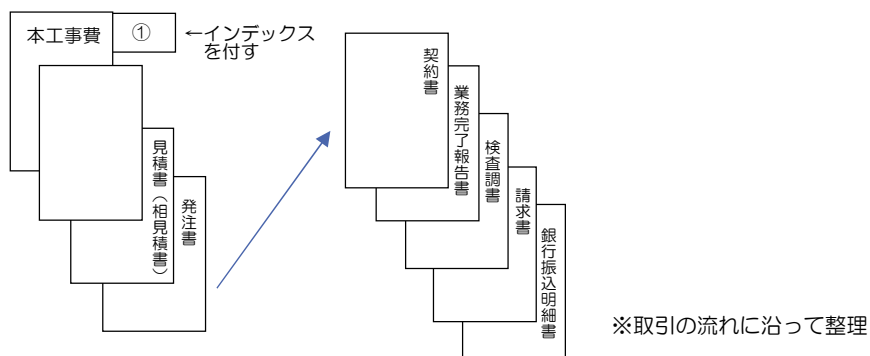
■支出内容及び支出金額が確認できる書類（支出証拠書類）の整理方法について

事業収支決算書（別記様式第4号別紙2）の後（次頁以降）に、支出内訳の費目ごとに整理してください。

なお、各費目のファイルは、下図を参考例（事実確認、支出確認が確実にできれば下図と全く同じにする必要はありません。）とし、手続きを経た順番で整理してください。

また、用紙のサイズはA4とし、定型伝票の場合は、A4の台紙に貼り付けてファイルしてください。

（参考例）関係支出証拠書類のファイルの仕方



(2) 補助金額の確定

補助事業の完了後に報告書等の書類の確認を行い、補助金の交付決定の内容に適合すると認められた場合に補助金額を確定し、補助事業者へ通知します。（補助金交付決定額から減額されることがあります。）

(3) 補助金の交付

補助金の額が確定した後に原則、精算払により交付します。（※再掲）

補助事業者は、補助金の支払を受けようとするときは別記様式第6号による精算払請求書を県に提出してください。ただし、県が目的達成のため必要であると認めるときは概算払請求書（別記様式第7号）の提出により、概算払により補助金を交付することがあります。

11 補助事業者の義務等

本補助事業の交付決定を受けた場合は、次の条件を遵守しなければなりません。

(1) 補助事業の交付条件の変更について

交付決定を受けた後、本補助事業の補助対象経費の配分又は内容を変更しようとする場合（次表に掲げる要件に該当する場合）、若しくは本補助事業を中止し、又は廃止する場合は、事前に知事の承認を受けなければなりません（別記様式第2号）。

【承認が必要な場合】

区 分	変更の内容
経費の配分の変更	<ul style="list-style-type: none">補助対象経費全体の20パーセントを超える減少となる変更をする場合補助対象経費の配分について、各経費区分の30パーセントを超える変更をする場合
事業の内容の変更	<ul style="list-style-type: none">補助事業の目的達成に支障を来す事業計画書の内容を変更する場合補助目的及び事業効率に影響が少ない事業計画の細部の変更以外について変更する場合

補助事業が予定の期間内に完了する見込みがなくなったとき又はその遂行が困難となったときは、必ず11月末までに県へ報告するとともに、補助事業遅延等報告書（別記様式第3号）を提出し、指示を受けなければなりません。

(2) 補助事業完了後の報告について

補助事業完了後の翌年度以降3年間、事業実施結果報告書（別記様式第11号）を作成し、各会計年度の終了後30日以内（4月30日まで）に過去1年間（初年度は補助事業を完了した日から当該会計年度の3月末までの期間）の状況について報告する必要があります。

※ 提出期限が土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日の場合は、その直前の開庁日とします。

(3) 県監査委員検査への対応について

本補助事業完了後に、県監査委員が実地検査に入ることがあります。その際は、検査への協力をお願いします。

(4) 関係書類等の保存について

補助事業者は、本補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした帳簿及び支出証拠書類を整備し、本補助事業が完了した日から起算して10年を経過した日の属する県の会計年度の末日まで、保存しなければなりません。

- 県補助金等交付規則、交付要綱等に基づく関係書類
 - ・ 交付申請書、交付決定通知（変更承認申請書、変更承認通知）、実績報告書、取得財産等管理台帳、額の確定通知、事業実施結果報告書等
- 会計帳簿類
 - ・ 補助事業専用補助簿、通帳、カタログ、仕様書、見積書、発注書、契約書・請書、納品書、検収調書（納品書への検収印押印による代用可）、請求書、銀行振込明細書、領収書等
- 補助事業終了後の整理書類
 - ・ 事業実施結果報告の根拠となる関係書類、取得財産管理・処分の根拠となる関係書類等

(5) 中間検査等への協力について

補助事業者は、補助事業の進捗状況等確認のために県が報告を求めた場合は、遅延なく県に報告をする必要があります。また、必要に応じて、県が現地調査等を行う場合は、これに協力するとともに、実績報告書に基づく完了検査に応じなければなりません。

(6) 財産の処分の制限

補助事業により取得し、又は効用の増した機械等の財産については、補助事業終了後も善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的にしたがって効果的運用を図らなければなりません。

また、知事が別に定める期間以前に当該財産を処分する必要があるときは、事前に知事の承認を受ける必要があります。また、財産処分によって得た収入の全部又は一部を県に納付を求める場合があります（なお、処分とは、他の用途に使用し、他の者に貸し付け若しくは譲り渡し、他の物件と交換し又は債務の担保に供することをいいます。）。

12 令和5年度実施スケジュール

補助金の申請から翌年度以降の流れは、次の図のとおりです。

年間予定	時期など	県	書類等	申請者
公募開始	5月22日(水)	公募の告知		
公募(申請)締切	7月5日(金)	受付・対応	交付申請書 ※別記様式第1号	申請書作成・提出
交付決定	7月中下旬(予定)	審査 交付決定又は不採択		★重要★ 交付決定後
事業完了	R7.3月31日(月)まで	受付・対応	(必要に応じて提出) 計画変更承認申請書 ※別記様式第2号 計画中止(廃止)承認申請書 ※別記様式第2号	事業開始 (契約、発注等) 出納関係書類整備
実績報告	R7.4月10日(木)まで 事業完了後20日以内 または4月10日にいずれか早い方	実績報告書受付 完了検査 補助金額の確定	実績報告書 ※別記様式第4号 確定通知書	事業完了 実績報告書作成 補助金額の確認
補助金支払	R7.5月中下旬(予定)	請求書受理 支払	精算払請求書 ※別記様式第6号	補助金精算払 請求書の作成 補助金受取
事業実施結果報告	(事業実施後3年間) ・年1回 ・4/30までに提出 (耐用年数の期間中)	状況確認 受付・対応	事業実施結果報告書 ※別記様式第11号 (必要に応じて提出) 取得財産処分承認申請書 ※別記様式第10号	状況報告

(1) 交付申請書等の作成経費について

本補助事業の申請に当たって要した交付申請書等の作成経費は、補助事業者の選定の可否を問わず、一切支給しません。

(2) 提出された応募書類等の取扱いについて

提出された応募書類等の機密保持については、本補助事業実施のためにのみ使用することとします。ただし、採択された場合は、必要最低限の情報（企業名、補助金額など）は、広島県情報公開条例（平成13年広島県条例第5号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人等の適正な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となります。

(3) 進捗状況・成果の発表等について

補助事業者は、本補助事業の進捗状況や成果等について自社ホームページでご発表いただくことや、その他、県の広報媒体への掲載、情報発信等にご協力いただくことがあります。

◎ 補助事業における利益等排除について

1 概要

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、補助対象事業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ため、次のとおり利益等排除方法を定める。

2 利益等排除の対象となる調達先

補助事業者が以下の（１）～（３）の関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とする。

なお、利益等排除の対象範囲には、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和３８年大蔵省令第５９号、以下「財務諸表等規則」という。）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いう。

- （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）

3 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額とする。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいう。

（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する。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う。

（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額とする。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う。

4 その他

- ・ 「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するため、その根拠となる資料の提出を求める。
- ・ 売上総利益率及び営業利益率については、小数点第２位以下を切り上げた数値とする。
- ・ この取扱によりがたい場合は、別途協議することとする。

表：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

用語	定義
親会社	他の会社等の財務及び営業又は事業の方針を決定する機関（株主総会その他これに準ずる機関をいう。以下「意思決定機関」という。）を支配している会社等
子会社	意思決定機関を親会社に支配されている会社等、並びに親会社及び子会社又は子会社が、他の会社等の意思決定機関を支配している場合における当該他の会社等
他の会社等の意思決定機関を支配している会社等	<p>1.議決権の過半数を所有している会社等</p> <p>2.議決権の40%以上50%以下を所有している会社等で次に掲げるいずれかの要件に該当する会社等</p> <p>(ア) 自らが所有している議決権と自己と出資、人事、資金、技術、取引等において緊密な関係があることにより自己の意思と同一の内容の議決権を行使すると認められる者及び自己の意思と同一の内容の議決権を行使することに同意している者が所有している議決権（以下「実質的議決権」という。）とを合わせて、他の会社等の議決権の過半数を占めている。</p> <p>(イ) 役員若しくは使用人である者、又はこれらであった者で、自己が他の会社等の財務及び営業又は事業の方針の決定に関して影響を与えることができる者が、取締役会その他これに準ずる機関の構成員の過半数を占めている。</p> <p>(ウ) 重要な財務及び営業又は事業の方針の決定を支配する契約等が存在する。</p> <p>(エ) 資金調達額の総額の過半数について融資を行っている。</p> <p>(オ) 意思決定機関を支配していることが推測される事実が存在する。</p> <p>3.自らが株式を所有していない場合も含め、実質的議決権で、他の会社等の議決権の過半数を占めている場合で、2(イ)～(オ)に該当する会社等</p>
関連会社	出資、人事、資金、技術、取引等の関係を通じて財務及び営業又は事業の方針の決定に対して重要な影響を与えることができる会社等（子会社を除く。）
財務及び営業又は事業の方針の決定に対して重要な影響を与えることができる会社等	<p>1.議決権の20%以上を所有している会社等</p> <p>2.15%以上20%未満を所有している場合</p> <p>(ア) 役員若しくは使用人である者、又はこれらであった者で、自己が他の会社等の財務及び営業又は事業の方針の決定に関して影響を与えることができる者が、代表取締役、取締役又はこれらに準ずる役職に就いている</p> <p>(イ) 重要な融資を行っている</p> <p>(ウ) 重要な技術を提供している</p> <p>(エ) 重要な販売、仕入れその他の営業上又は事業場の取引がある</p> <p>(オ) 財務及び営業又は事業の方針の決定に対して重要な影響を与えることができることが推測される事実が存在する</p> <p>3.自らが議決権を所有していない場合を含め、実質的議決権の20%以上を占めているときであって、2(ア)～(オ)のいずれかの要件に該当</p> <p>4.複数の独立した企業により、契約等に基づいて共同で支配される企業</p>
関係会社	親会社、子会社及び関連会社並びに自らが他の会社等の関連会社となる場合における当該他の会社等