

平成28年度 地産地消型再生可能エネルギー面的利用等推進事業費補助金  
(構想普及支援事業)に係るFAQ

項目	質問 No	Q	A
申請	1	エネルギー事業者が共同申請者として含まれることは必須ですか。	エネルギー事業者が申請者に含まれることは必須です。申請書のなかでエネルギー事業の種類・内容等について説明してください。
	2	「エネルギー事業者」にガス会社は該当しないのですか。	ガス事業者であっても、小売電気事業・特定電気事業・特定供給・熱供給・地点熱供給を行っている場合又はエネマネ事業者に係る登録実績を有する場合には、ここでいうエネルギー事業者に該当します。
	3	マスタープラン策定の交付要件の「現行の法規制に抵触しない」とは、具体的にどのようなことですか。	検討しようとしている地産地消型のエネルギー事業が、電気事業法・ガス事業法・熱供給事業法・電気通信事業法などの関係法令に照らして問題ないことを確認したうえで申請してください。具体的には、例えば、供給区域や保安規制などの課題が考えられます。
	4	共同申請者の一部について、0円でも申請できますか。	交付要件に「共同補助事業者は、補助事業に対して費用負担するものであること」と記載されており、実施内容に見合った費用を計上してください。ただし、地方公共団体が申請する場合は、費用負担がなくても(補助金申請額が0円でも)問題ありません。
	5	補助対象経費に消費税等相当額を含めて申請することは可能ですか。	補助対象経費に消費税等相当額を含めることはできません。
	6	外注費・委託費を申請する場合、申請時点から3者見積が必要ですか。	契約候補者の参考見積書など、補助対象経費の積算根拠の説明は必要ですが、申請時点で3者見積を実施する必要はありません。
	7	外注費と委託費の違いは、どのようなことですか。	「外注費」は請負契約、「委託費」は委任・準委任契約に係る費用をいいます。委託費を計上する場合は申請時に別紙3-1を提出してください。なお、委託費の支払いにあたっては、補助事業者が委託先に対して確定検査を行う必要があります。
	8	申請書類や添付資料の詳細について質問できますか。	質問は、公募説明会にて受付いたします。
委員会	9	当該補助事業を実施するにあたり、検討委員会の設置は必須ですか。	複数の外部有識者で構成される検討委員会の設置は必須です。これは検討内容につき専門家や関係者に諮問するとともに、申請のあった内容に基づき本事業が計画的に実施されているかを確認する観点から必要となります。

項目	質問 No	Q	A
	10	検討委員会の委員に制約がありますか。	この補助金の申請に関わる方は委員になることはできません。当該分野における学識経験者や有識者など、当該補助事業を実施するにあたり公正かつ適切な委員構成としてください。
	11	検討委員会の開催回数に指定がありますか。	協議会としては、初回（方針確認）、中間報告、最終審査の3回以上は必要と考えています。
補助対象 経費	12	計上可能な費用とは具体的にどのような項目ですか。	公募要領1.5に記載のとおりです。業務管理費や消耗品を含めることはできません。
	13	従事日誌や実績報告書の作成にかかる労務費は計上可能ですか。	実績報告書の作成や経理処理、従事日誌の作成などの管理業務に係る時間は計上できません。実際に調査・検討を行った時間や成果報告書の作成に要した時間が補助対象となります。
	14	補助員（派遣職員）の労務費を計上できますか。	契約書等により補助員の業務の内容を明らかにしていただくこと、原則として競争入札または見積合わせにより補助員を選定していただくこと等を前提に、計上可能です。
	15	消耗品、コピー代等は計上できますか。	消耗品費（一般事務用品、文房具、コピー代、トナー代、電話代等）は原則計上できません。
	16	計測器の購入代金は計上できますか。	計測器、パソコン、工具等の汎用品は原則計上できません。計測器については、リース等の借料は計上が可能です。
	17	協議会が実施する説明会等への参加旅費は計上できますか。	協議会が実施する説明会への参加や協議会との打ち合わせのための旅費など、業務管理費は計上できません。
	18	エネルギーシステム等の基本設計費を含めることはできますか。	事業化可能性調査又はマスタープラン策定に必要な範囲であれば、基本設計費を含めることができます。なお、実施設計・詳細設計を含めることはできません。
	19	先進地域の視察費は計上できますか。	視察・見学に要する旅費は原則計上できません。
外注 ・委託	20	第三者への外注・委託の金額・比率などについて何か条件（上限など）はありますか。	特にありません。ただし、補助金全額を用いたいいわゆる「丸投げ」はできません。
	21	第三者への委託に関する契約を協議会へ届け出るのは、いつまでですか。	契約締結後すみやかに協議会に報告（契約書の写しを提出）してください。
	22	契約書のひな型もしくは条件はありますか。	契約書のひな型や条件は特に指定していません。
	23	随意契約による外注・委託はできますか。	競争入札または3社以上の相見積としてください。随意契約は原則認められません。なお、3社のなかで関係会社が1社の場合、利益等排除は不要です。

項目	質問 No	Q	A
			※関係会社: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
	24	共同補助事業者に対して外注・委託を行う事は可能ですか。	共同補助事業者に対して外注・委託を行う事は出来ません。
計画変更	25	調査期間の短縮、予算の減額があり、調査内容の大幅な変更が必要と思われます。計画変更は、どのように行うのか教えてください。	事業の進め方等計画変更の必要性が認められる場合は、交付規程第9条計画変更の承認等に準じて実施していただきます。条項に該当するときは、あらかじめ様式第6による計画変更承認申請書を協議会に提出し、事前にその承認を受けていただく必要がありますので、まずは事務局へご相談ください。
	26	補助対象経費の費目毎の配分額を変更(低い額の10%を越えるもの)する場合、計画変更承認申請は必要ですか。	交付規程第9条第1項(2)に該当しますので、あらかじめ計画変更の承認申請が必要となります。具体的な内容をもって個別に協議会に相談してください。
	27	計画変更申請の要件である、「補助事業の全部若しくは一部を中止、又は廃止しようとするとき」とはどのようなときですか。	調査目的を変更することはできませんので、調査のやり方の変更等を指しますが、具体的なケースによって異なりますので、個別に協議会に相談してください。
	28	転勤等があった場合、従事者の変更は可能ですか。また、計画変更申請が必要ですか。	従事者の変更により補助対象経費が変更になる場合は、計画変更承認申請が必要です。補助対象経費が変更にならない場合は、軽微な変更に該当しますので計画変更は不要ですが、実施体制図、従事者名簿を変更してあらかじめ届け出てください。
確定検査等	29	補助事業者が委託先の検査を実施する場合(委任・準委任の場合)、どのようにしたらいいですか。	補助事業事務処理マニュアルを参考に、委託先の検査は事業者が実施してください。委託事業の完了報告を受けた場合においては、報告書の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査により適正な検査をした上で実績を確定し、確定結果に基づいて補助金の請求をしてください。
	30	確定検査時に提出する資料は何ですか。	確定検査時の提出書類は、成果報告書と実績報告書になります。詳細は採択者説明会でご説明します。
	31	証憑はすべて原本添付となりますか。	原本は事業者が保管してください。実績報告書に添付する証憑は写しを使用してください。
	32	支払方法について、現金渡しの領収書という方法も認められますか。	銀行振込が原則ですが、場合によっては現金での支払いも認めています。事業者側として支払伝票等支払いの事実が証明できるものと領収書等受取の事実が証明できるものを整理してください。
	33	銀行総合振込での支払いは、該当分のコピーを添付することで可能ですか。	可能です。例えば銀行が作成した総合振込の受付リストの写しに当該支払分を明示し説明を記載する等、支払の事実が客観的に分かるような証憑を用意してください。

項目	質問 No	Q	A
			なお、複数の支払いが1件にまとめられている場合は、その内訳が分かる会計仕訳票を添付するか、経理主管部署の責任者が内訳説明を記載するようにしてください。
	34	「補助対象経費」が、申請額を下回った場合、補助金の交付額はどのようになるのですか。	補助金交付決定通知書に記載の「補助金の額」は、補助金の上限額をお知らせするものです。補助金の支払額は、確定検査によって決定した「補助対象経費」と前述の「補助金の額」のいずれか低い金額が支払われます。
	35	「業務日誌」や「健保等級証明書」のひな形の入手は可能ですか。	当協議会指定のひな形はありませんが、標準的な書式については、採択者説明会で説明いたします。
	36	健保等級で単価計算をする場合、基準となる日付は交付決定日ですか。	健保等級に変更があった場合は、その会計月から変更してください。
	37	他組織、他事業者からの出向者等が事業に従事した場合、労務費が計上できますか。	業務内容、出向形態、補助事業者の負担額等がわかる証憑類（出向契約書、請求書、振込の控え等）を確認させていただきます。出向先が給与全額を負担していることが証明できる場合は、出向元の健保等級証明書での人件費の計上が可能です。
その他	38	補助事業の対象となる経費計上の期間は、いつですか。また、完了予定日の延長は可能ですか。	経費の計上は、交付決定日以降に発注したもので、事業期間中（当該年度の2月末日まで）に支払いが完了したものが対象となります。健保等級に基づく労務費を除き、事業期間中に支払が完了していないものは計上できません。
	39	補助事業に係る書類の保管期限はありますか。	補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証票等を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。また、補助事業年度終了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。
	40	補助事業終了後の義務等がありますか。	交付年度終了後の5年間、補助事業に関する調査の協力をしなければなりません。また、当該事業の成果等に係る資料の作成及び成果公表等について協議会の要請に応じてください。
	41	成果報告書にはどのような内容を記載したらいいですか。	地産地消型エネルギーシステムの構築を進めるための事業化可能性調査の結果または導入計画を報告書としてまとめてください。様式や記載事項等の詳細については、採択者説明会で説明いたします。
	42	概算払いは可能ですか。	単年度事業のため、概算払いは原則実施しません。