

**令和 7 年度福島県自家消費型再生可能エネルギー導入支援事業
(脱炭素×復興まちづくり推進事業) 補助金
公募要領 (計画策定事業)**

福島県エネルギー課

令和 7 年 8 月 1 9 日

「福島県自家消費型再生可能エネルギー導入支援事業 (脱炭素×復興まちづくり推進事業)」補助金については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律 (昭和 3 0 年法律第 1 7 9 号) (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 (昭和 3 0 年政令第 2 5 5 号)、福島県補助金等の交付等に関する規則 (昭和 4 5 年福島県規則第 1 0 7 号)、二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金 (脱炭素×復興まちづくり推進事業) 交付要綱 (令和 7 年 4 月 1 日付環循事発第 2 5 0 4 0 1 2 8 号)、二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金 (脱炭素×復興まちづくり推進事業) 実施要領 (令和 7 年 4 月 1 日付環循事発第 2 5 0 4 0 1 2 8 号)、福島県自家消費型再生可能エネルギー導入支援事業 (脱炭素×復興まちづくり推進事業) 交付規程 (以下、「交付規程」という。) 及び環境省所管の補助金等に係る事務処理手引に定めるもののほか、当該公募要領等に定めるところにより公募を実施する。

1 補助金の申請にあたって

上記法令等の内容及び以下の事項について、十分に理解した上で申請すること。

- [1] 申請書類には、如何なる理由があっても虚偽の記述を行わないこと。申請書類に虚偽の記述を行った場合は、事業の不採択、交付決定の取消、支払い済の補助金の返還を命じる等の措置を行う場合があることに留意すること。
- [2] 福島県から補助金の交付決定を通知する前に事業に着手 (契約) した場合、該当する経費については補助金交付の対象とはならないため留意すること。
- [3] 補助事業の円滑且つ適正な実施のため、事業実施中又は完了後に現地調査等を実施する場合がある。
- [4] 補助金に係る不正行為に対しては、適正化法の第 2 9 条から第 3 3 条において、刑事罰等を科す旨規定されている。

2 事業の目的

地域における再生可能エネルギー活用の普及を図り、福島での脱炭素社会と福島の復興まちづくりの両方の着実な実現を図ることを目的とする。

3 事業概要等

(1) 補助対象事業

福島県内の市町村が策定又は策定予定の再生可能エネルギー導入及び利用促進に関する目標と取組を定めた構想や計画（以下、「構想等」という。）に沿って、自家消費型再生可能エネルギー発電設備、自家消費型再生可能エネルギー熱利用設備、水素エネルギー供給設備に係る事業実施計画の策定を行う事業。

(2) 主な要件

ア 他国の補助金等（適正化法第2条第1項に規定する補助金等をいう）の交付を受けて行われる事業でないこと。

イ 事業の有効性を明確とするための具体的な目標や指標が設定されているとともに、脱炭素を実現する等の先進性やモデル性を有している事業の計画策定であること。

- ・ 申請者の再生可能エネルギー導入及び利用促進に関する目標と取組を定めた構想等に基づき申請をすること。

※申請時点で構想等を策定していない場合は、令和8年度までに策定すること。

- ・ 申請者が事業者等である場合、補助対象事業が事業を実施する市町村の構想等に沿った取組であること。

※申請者が事業者等である場合は、事業を実施する市町村に対し事前に事業を説明した上で市町村の構想等に沿った取組であることの確認を受けること（申請時点で市町村が構想等を策定していない場合は、令和8年度までに策定すること）。

ウ FIT（Feed-in-Tariff）、FIP（Feed-in-Premium）制度等による売電を前提としないものであること。

エ 財産処分制限期間を経過するまでの間、補助対象設備により取得した温室効果ガス排出削減効果について、カーボン・クレジットとして登録を行わない事業の計画策定であること。

オ 補助金の交付申請を行った年度の2月末までに計画策定、費用の支払いを完了すること。

カ 交付規程の別紙に示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。

キ 公募要領様式第6号に記載している事項を誓約できる者であること。

4 申請者

ア 補助対象事業を実施する福島県内の市町村

イ 福島県内で補助対象事業を実施する事業者等

補助事業を2者以上の事業者が共同で実施する場合には、以下によること。

- ・2者以上の事業者のうち1事業者が代表者として申請することとし、当該代表者を本補助金の交付対象者とする。代表者は、補助事業を自ら行い、当該補助事業により財産を取得する場合はその財産を取得するものに限る。この場合において、代表者を代表事業者、それ以外の事業者を共同事業者という。代表事業者は、補助事業の実施に係る全ての責を負うものとし、共同事業者が法令又は本規定に違反した場合についても代表事業者がその責を負うものとする。
- ・代表事業者は、本事業の申請者となるほか、事業の進捗管理等を行う。

5 計画策定の対象となる設備等

(1) 用語の定義

この要領における用語の定義は、次のとおりとする。

- ・「自家消費型再生可能エネルギー発電設備」とは、自家消費を目的として、対象設備において平時に消費するエネルギー量にあわせて、太陽光、風力、水力、地熱、バイオマス、その他原油、石油ガス、可燃性天然ガス及びこれらから製造される製品以外のエネルギー源のうち、電気のエネルギー源として、永続的に利用できると認められるもの等を電気に変換する設備を指す。
- ・「自家消費型再生可能エネルギー熱利用設備」とは、自家消費を目的として、対象施設において平時に消費するエネルギー量にあわせて、太陽熱、バイオマス熱、その他温度差エネルギー（地下水熱、下水熱、河川熱、地中熱、雪氷熱等）を利用する設備を指す。
- ・本事業における「バイオマス」とは、動植物に由来する有機物であってエネルギー源として利用することができるもの（原油、石油ガス、可燃性天然ガス及び石炭並びにこれらから製造される製品を除く。）を指す。
- ・「水素エネルギー供給設備」とは、実質的に再生可能エネルギー由来の電気等で水を分解して水素を製造、貯蔵し、それを燃料として燃料電池で電気と熱（温水を含み、システム内利用も可。）を供給する設備を指す。

- ・「蓄電池」とは、電気エネルギーの貯蔵・放出を繰り返し行えるものを指す。
- ・「水電解装置」とは、水に電圧をかけることで水を化学分解する装置であって、スタックがアルカリ型又は固体高分子膜型のものを指す。
- ・「水素貯蔵タンク」とは、圧縮カードル、水素吸蔵合金、液化タンク等の水素を貯蔵することができる容器を指す。
- ・「給水タンク」とは、水貯蔵タンク、供給ポンプを指す。

(2) 計画策定の対象となる設備等

自家消費型再生可能エネルギー発電設備、自家消費型再生可能エネルギー熱利用設備、水素エネルギー供給設備等で、実用段階にあるものに限る。

(3) 補助対象経費

事業を行うために必要な人件費、業務費及び工事費のうち、測量及試験費並びにその他必要な経費で知事が承認した経費とする（別表第1、別表第2）。

6 補助金の交付額

上 限：10,000千円

補助率：2/3

7 事業期間

交付決定日から令和8年2月28日（土）まで

※事業期間内に、計画策定及び費用の支払いを完了させること。

8 申請方法等

(1) 申請書類

- ・ 申請に必要な書類は、「公募要領様式 第1号 申請時提出書類一覧 兼 チェックシート」を確認すること。
- ・ 審査過程において追加書類の提出を求める場合があるので対応すること。

(2) 公募期間

令和7年8月19日(火)～令和7年9月9日(火) 17時 ※必着

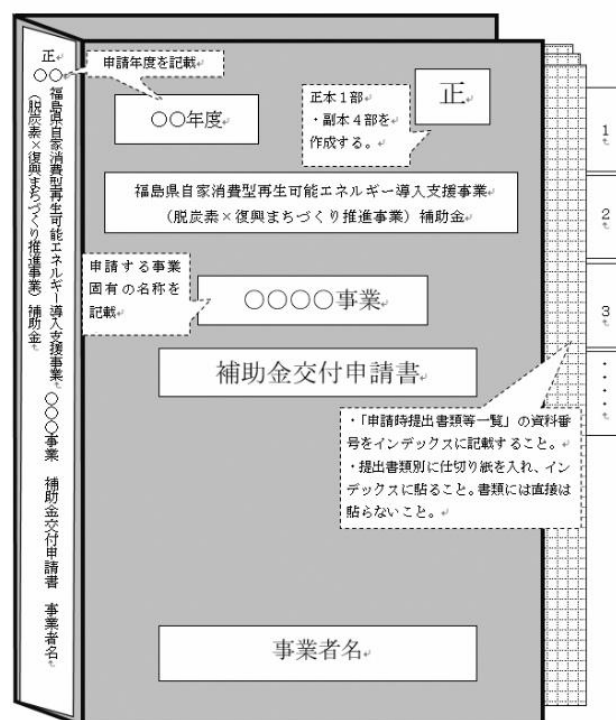
(3) 申請書の提出方法及び提出先

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

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

なお、申請書類は返却しないので、予め控えを取っておくこと。

<申請書ファイリングイメージ>



<提出方法>

持参または郵送等により福島県エネルギー課に提出すること。

(郵送等の場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法に限る。)

<提出先>

〒960-8670 福島市杉妻町2番16号

福島県企画調整部エネルギー課

自家消費型再生可能エネルギー導入支援事業 担当宛て

(4) 問合せ

＜問合せ受付期間＞

令和7年8月19日（火） ～ 令和7年9月2日（火）17時まで

＜問合せ方法＞

問合せ用紙を HP からダウンロードし、質問事項を記入の上、メールで送信すること。

※電話での直接の問い合わせは不可。

9 採択に係る審査

(1) 審査方法

一般公募を行い、審査を経て選定する。

審査結果によっては、付帯条件が付されること、計画の変更を求めることがあるため留意すること。

(2) 審査内容等

申請書の内容について、事務局が形式審査を行う。

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

審査に当たっては、審査会において申請内容についての説明等を求める場合があるので対応すること。

(3) 形式審査項目

- ・ 交付規程・公募要領等に定めた補助の要件を満たしているか、補助対象外の経費が申請に含まれていないか。
- ・ 交付規程・公募要領等に定めた申請書類に不備や不足が無いか、必要な記載があるか。

(4) 実質審査項目

- ・ 「表1 審査基準・配点」に従い審査を行う。
- ・ 各審査員の合計点の平均が、25点に満たない場合は採択しない。
- ・ 項目毎に評価ポイントの一例を記載しているので参考にする。
- ・ 審査項目のうち一つでも0点の項目がある場合は、審査会の協議により可否を確定させる。

表 1 審査基準・配点

番号	項目		配点	
1	先進性・モデル性		20	
	・ 地域資源を活用した事業に係る計画策定である。			
	・ 複数の再エネや熱利用等を組み合わせて、効率的なエネルギー利用が検討された事業の計画策定である。			
	・ 設備の配置や配置方法に工夫がある事業の計画策定である。			
	・ 上記以外で脱炭素や事業の取組周知等に関するアイデアや創意工夫が含まれる事業の計画策定である。			
2	まちづくりや地域社会への貢献		20	
	・ 公共性・公益性の高い事業に係る計画策定である。			
	・ 設備の導入により、地域課題の解決に貢献する事業の計画策定である。			
	・ 指定緊急避難場所、指定一般避難所、指定福祉避難所に指定された施設に関する計画策定で、災害時における施設開放・電力供給等を含む計画策定である。			
	・ 復興まちづくりに資する事業の計画策定である。			
	・ 地球温暖化対策推進法第 21 条第 5 項各号に規定する地域脱炭素化促進事業の促進に関する事項を地方公共団体実行計画に全て定めた市町村の促進区域内で実施する事業である。			
3	カーボンニュートラル実現に向けた申請者の取組※		10	
	① 温室効果ガス削減目標の設定をしている。	ア) 2050 年カーボンニュートラル達成を明示(基準)		2
		イ) 「ア」に加え、目標年の前倒し、もしくは 2030 年度に 46%以上を設定している		2
		ウ) 「ア」「イ」に加え、事業者以外の他社の排出削減に寄与する目標を記載している		2
	② デコ活応援団への参画			2
	③ デコ活宣言の実施			2
合計			50	

※エコ・ファースト認定企業は番号 3 について満点（10）とする。

10 留意事項等

(1) 公募結果の公表について

補助金の交付決定後に、採択された事業に関する情報（補助事業者の名称、事業等）について、福島県のホームページ等で公表する。

また、当該補助金の交付決定等に関する情報（交付決定先、法人番号、交付決定額等）が国により公表される場合がある。

(2) 契約等について

交付決定後、契約・発注を行うに当たっては、競争原理が働くような手続き（競争入札若しくは3社以上の相見積）によって相手先を決定すること。

(3) 補助事業の計画変更等について

交付規程第7条第1項第三号イにいう「細部の変更」とは、対象経費の20パーセント以内の増減とする。

※補助事業の内容等に変更が生じる場合は、細部の変更に該当する場合でも、必ず事前に福島県担当者まで相談すること。

(4) 完了実績報告及び書類審査等

補助事業が完了した時は、完了日から起算して30日を経過した日、又は事業実施年度の3月10日のいずれか早い日までに、完了実績報告書（交付規程様式第14）を福島県宛てに提出すること。

福島県は、補助事業者から完了実績報告書が提出されたときは、書類審査及び必要に応じて現地調査等を行い、事業の実施結果が交付決定の内容に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定する。

(5) 補助金の支払い

交付額が確定した後に補助金を支払うものとする。

ただし、真に必要があると認める場合においては、福島県との協議を経て概算払をすることができる。

補助事業者は、補助金の支払いを受けようとするときは、精算（概算）払請求書（交付規程様式第17）を提出すること。

(6) 定期報告書の提出

補助事業者は、補助事業完了後、県の指示により定期報告書（交付規程様式第18）を知事に提出すること。

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

(7) 補助金の経理について

補助事業の経費については、他の経理と明確に区分して経理し、交付規程第7条第1項第八号の規定により管理すること。

別表第 1

1 区分	2 費目	3 細分	4 内 容
工事費	本工事費	(直接工事費) 材料費	事業を行うために直接必要な材料の購入費をいい、これに要する運搬費、保管料を含むものとする。この材料単価は、建設物価（建設物価調査会編）、積算資料（経済調査会編）等を参考のうえ、事業の実施の時期、地域の実態及び他事業との関連を考慮して事業実施可能な単価とし、根拠となる資料を添付すること。
		労務費	本工事に直接必要な労務者に対する給与等の人件費をいう。この労務単価は、毎年度農林水産、国土交通の2省が協議して決定した「公共工事設計労務単価表」を準用し、事業の実施の時期、地域の実態及び他事業との関連を考慮して事業実施可能な単価とし、根拠となる資料を添付すること。
		直接経費	事業を行うために直接必要とする経費であり、次の費用をいう。 ① 特許権使用料（契約に基づき使用する特許の使用料及び派出する技術者等に要する費用）、 ② 水道、光熱、電力料（事業を行うために必要な電力電灯使用料及び用水使用料）、 ③ 機械経費（事業を行うために必要な機械の使用に要する経費（材料費、労務費を除く。））
		(間接工事費) 共通仮設費	次の費用をいう。 ① 事業を行うために直接必要な機械器具等の運搬、移動に要する費用 ② 準備、後片付け整地等に要する費用 ③ 機械の設置撤去及び仮道布設現道補修等に要する費用 ④ 技術管理に要する費用 ⑤ 交通の管理、安全施設に要する費用

		現場管理費	請負業者が事業を行うために直接必要な現場経費であって、労務管理費、水道光熱費、消耗品費、通信交通費その他に要する費用をいい、類似の事業を参考に決定する。
		一般管理費	請負業者が事業を行うために直接必要な諸給与、法定福利費、修繕維持費、事務用品費、通信交通費をいい、類似の事業を参考に決定する。
		付 帯 工 事 費	本工事費に付随する直接必要な工事に要する必要最小限度の範囲で、経費の算定方法は本工事費に準じて算定すること。
		機 械 器 具 費	事業を行うために直接必要な建築用、小運搬用その他工事用機械器具の購入、借料、運搬、据付け、撤去、修繕及び製作に要する経費をいう。
		測 量 及 試 験 費	事業を行うために直接必要な調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験に要する経費をいう。また、補助事業者が直接、調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験を行う場合においてこれに要する材料費、労務費、労務者保険料等の費用をいい、請負又は委託により調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験を施工する場合においては請負費又は委託料の費用をいう。
設備費	設備費		事業を行うために直接必要な設備及び機器の購入並びに購入物の運搬、調整、据付け等に要する費用をいう。
業務費	業務費		事業を行うために直接必要な機器、設備又はシステム等に係る調査、設計、製作、試験及び検証に要する経費をいう。また、補助事業者が直接、調査、設計、製作、試験及び検証を行う場合においてこれに要する材料費、人件費、水道光熱費、消耗品費、通信交通費その他に要する費用をいい、請負又は委託により調査、設計、製作、試験及び検証を行う場合においては請負

事務費	事務費	費又は委託料の費用をいう。 事業を行うために直接必要な事務に要する社会保険料、賃金、報酬・給料・職員手当等（地方公共団体において会計年度任用職員へ支給されるものに限る）、諸謝金、旅費、需用費、役務費、手数料、委託料、使用料及賃借料、消耗品費及び備品購入費をいい、内容については別表第２に定めるものとする。 事務費は、工事費、設備費及び業務費の金額に対し、次の表の区分毎に定められた率を乗じて得られた額の合計額の範囲内とする。 <table data-bbox="703 822 1329 1068"> <tr> <th>号</th><th>区 分</th><th>率</th></tr> <tr> <td>1</td><td>5, 0 0 0 万円以下の金額に対して</td><td>6. 5 %</td></tr> <tr> <td>2</td><td>5, 0 0 0 万円を超え 1 億円以下の金額に対して</td><td>5. 5 %</td></tr> <tr> <td>3</td><td>1 億円を超える金額に対して</td><td>4. 5 %</td></tr> </table>	号	区 分	率	1	5, 0 0 0 万円以下の金額に対して	6. 5 %	2	5, 0 0 0 万円を超え 1 億円以下の金額に対して	5. 5 %	3	1 億円を超える金額に対して	4. 5 %
号	区 分	率												
1	5, 0 0 0 万円以下の金額に対して	6. 5 %												
2	5, 0 0 0 万円を超え 1 億円以下の金額に対して	5. 5 %												
3	1 億円を超える金額に対して	4. 5 %												

別表第2

1 区分	2 費目	3 細目	4 細分	5 内 容
事務費	事務費	社 会 保 険 料		この費目から支弁される事務手続のために必要な労務者に対する社会保険料と事業主負担保険料をいい、使途目的、人数、単価及び金額がわかる資料を添付すること。
		賃金 報 酬 ・ 給 料・職員手 当等		この費目から支弁される事務手続のために必要な労務者（地方公共団体においては会計年度任用職員に限る。）に対する給与をいい、雇用目的、内容、人数、単価、日数及び金額がわかる資料を添付すること。
		諸謝金		この費目から支弁される事務手続のために必要な謝金をいい、目的、人数、単価、回数が分かる資料を添付すること。
		旅費		この費目から支弁される事務手続のために必要な交通移動に係る経費をいい、目的、人数、単価、回数及び金額がわかる資料を添付すること。
		需用費	印刷製本費	この費目から支弁される事務手続のために必要な設計用紙等印刷、写真焼付及び図面焼増等に係る経費をいう。
		役務費	通信運搬費	この費目から支弁される事務手続のために必要な郵便料等通信費をいう。
		委託料		この費目から支弁される事務手続のために必要な業務の一部を外注する場合に発生する特殊な技能又は資格を必要とする業務に要する経費をいう。
		使用料及 賃借料		この費目から支弁される事務手続のために必要な会議に係る会場使用料（借料）をい

		消耗品費 備品購入		い、目的、回数及び金額がわかる資料を添付すること。 この費目から支弁される事務手続のために必要な事務用品類、参考図書、現場用作業衣等雑具類の購入のために必要な経費をい、使途目的、品目、単価、数量及び金額がわかる資料を添付すること。
--	--	--------------	--	---

申請手続の流れ

