

平成30年度補正予算
災害時にも再生可能エネルギーを供給力として
稼働可能とするための蓄電池等補助金
(地域マイクログリッド構築支援事業)

交付申請の手引き

2019年3月

申請概要書	申請概要書	7～10
様式1	交付申請書	11～12
様式1(別紙1、2)	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	13
様式1(別紙3)	役員名簿	15～16
No. 2-1	設備導入事業経費の配分	17～21
No. 2-2	参考見積書	22
No. 2-3	補助対象経費、及びその調達方法	23～24
No. 2-4	補助事業実施に関連する事項	25～29
No. 2-5	補助事業実施体制	30
No. 2-6	補助事業実施予定スケジュール	31～32
No. 2-7	地方公共団体が確実に関与することの証明書	33
No. 2-8	地域マイクログリッド構築概要資料	34～36
No. 3	会社・団体概要(パンフレット等)	37
No. 4	財務諸表(貸借対照表 及び 損益計算書)の写し	37
No. 5	登記簿(履歴事項全部証明書)の写し	38
No. 6	固定価格買取制度における認定通知書の写し	38
No. 7	金融機関から確実に融資されていることが判る書類	39
No. 8	主たる出資者等による補助事業の履行に係る確約書	40
No. 9	その他	41
2. 申請書類のファイリング・提出		43～45

交付申請書等の取扱いについて

1. 基本的考え方

S I I は、平成30年度 災害時にも再生可能エネルギーを供給力として稼働可能とするための蓄電池等補助金（地域マイクログリッド構築支援事業のうち、マスタープラン作成事業）の実施にあたって、申請者等から提出され、または知り得た情報について、本補助事業の執行業務の範囲内で適切に取り扱います。

2. 採択結果の公表について

S I I は、補助金の交付決定後に、採択件数及び採択された事業に関する事業者名、事業概要等をS I I ホームページで公表することがあります。

また、当該交付決定等に関する情報は、法人インフォメーション※¹においてオープンデータ※²として原則公表されます。

申請にあたり、あらかじめご了承ください。

※¹ マイナンバー制度の開始を踏まえ、法人番号と補助金や表彰情報などの法人情報を紐付け、誰でも一括検索、閲覧ができるシステム。（掲載アドレス：<http://hojin-info.go.jp>）

※² ビジネスや官民協働のサービスでの利用がしやすいように、政府、独立行政法人、地方公共団体等が保有する多様で膨大なデータを、機械判読に適したデータ形式で、営利目的も含め自由な編集・加工等を認める利用ルールの下、インターネットを通じて公開すること。

3. 個人情報の取扱いについて

S I I は、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等に利用する他、国又はS I I が主催するセミナー、シンポジウム、アンケート調査、公募説明会等の連絡等にて利用する場合があります。

提出書類一覧

	No.	提出書類名	書式	提出	原本	備考
	—	チェックリスト	指定書式	○		
	—	申請概要書	指定書式	○		
交付申請書	1	補助金交付申請書（様式第1）	指定書式	○	○	
		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）	指定書式	○		
		補助事業に要する経費の配分四半期別発生予定額（別紙2）	指定書式	○		
		役員名簿（別紙3）	指定書式	○		
実施計画書	2-1	補助事業経費の配分	指定書式	○		
	2-2	参考見積書	自由書式	○		
	2-3	補助事業に要する経費、及びその調達方法	指定書式	○		
	2-4	補助事業実施に関連する事項	指定書式	○		
	2-5	補助事業実施体制	指定書式	○		
	2-6	補助事業実施予定スケジュール	指定書式	○		
	2-7	地方公共団体が確実に関与することの証明書	指定書式	○		
	2-8	地域マイクログリッド構築概要資料	指定書式	○		
添付資料	3	会社・団体概要（パンフレット等）	自由書式	○		
	4	財務諸表（貸借対照表 及び 損益計算書）の写し	自由書式	○		直近3期分を提出すること
	5	登記簿（履歴事項全部証明書）の写し	自由書式	○		
	6	固定価格買取制度における認定通知書の写し	自由書式	△		事業計画認定を受けている場合のみ
	7	金融機関から確実に融資されていることが判る書類	自由書式	△		金融機関から融資を受ける場合のみ
	8	主たる出資者等による補助事業の履行に係る確約書	指定書式	△	○	特別目的会社が申請する場合のみ
	9	その他	自由書式	△		必要に応じて提出すること

○：提出必須 △：必要な場合のみ提出

【書式】のうち、「指定書式」とあるものは指定のExcel又はPowerPoint書式にて作成すること。
また、指定書式の書類は、A4判片面印刷にて出力して提出すること。

【提出】のうち、「○」は必ず提出が必要な書類、「△」は必要な場合にのみ提出する書類であることを示す。

【原本】のうち、「○」は原本の提出が必要な書類で、コピー等の提出は不可。

申請書作成の流れ

交付規程・公募要領の内容を確認

交付規程・公募要領の内容を十分にご理解いただき、申請する事業が事業者・設備等の全ての補助要件を満たしていることを確認してください。



申請書類(指定書式)及び自由書式の作成

SIIホームページより「申請書類(指定書式)」をダウンロードし、指定書式及び自由書式を作成してください。
※申請に必要な添付資料もあわせて揃えてください。



申請書類(指定書式)及び自由書式を出力

指定書式は必ずA4判片面印刷にて出力してください。



申請書類をファイリング

ファイリングの際はチェックリストを出力し、必要な書類が全て揃っているかをご確認ください。
ファイリングの方法についてはP.44を参照。



申請書をSIIへ郵送

申請書は郵送物の到着確認ができる郵送方法(簡易書留・レターパック等)にて送付してください。到着確認ができない郵送方法(普通郵便・速達等)は利用しないでください。

1. 申請書類(指定書式) 及び自由書式の作成

1. 申請書類(指定書式)及び自由書式の作成・出力





申請書類(指定書式)及び自由書式の作成・出力にあたっての留意点

交付規程、公募要領の内容を確認の上、本手引きに従って必要な指定書式及び自由書式を正しく作成してください。

●Excel書式の作成

1. Excel書式の作成にあたっては、**まず初めに【申請概要書】(P. 7~10)**を作成してください。

2. Excel書式のセル凡例

- | | | | |
|--|-----------------------------|---|---|
|  | : 申請者が情報を入力するセルです。 |  | : 固定情報のセルです。内容の書き換えはしないでください。 |
|  | : 申請者が情報をプルダウン(▼)で選択するセルです。 |  | : 黄色とオレンジのセルの情報を参照して自動的に反映されます。反映された情報が実態と合わない場合は、適宜情報を上書きして修正してください。 |

3. 書類を出力するにあたり、印刷範囲が正しく設定されているか、必要な情報がすべて表示されているかを確認の上、出力してください。
(Excel書式はすべて片面印刷にて出力してください。)

4. 申請に必要な添付資料もあわせて提出してください。その際に、各書類との整合性がとれているかを確認してください。

●PowerPoint書式の作成

1. PowerPoint書式を開くと、各スライドの下部(ノート)に書類の作成にあたって注意すべき事項を記載しておりますので、必ず確認の上で書類を作成してください。

2. 書類を出力するにあたり、印刷範囲が正しく設定されているが、必要な情報がすべて表示されているか、不要なオブジェクトが残っていないかを確認の上で出力してください。
(PowerPoint書式はすべて片面印刷にて出力してください。)

3. 申請に必要な添付書類があれば、あわせて提出してください。その際に、各書類との整合性がとれているかを確認してください。

申請概要書

申請企業情報 (申請者 1)	フリガナ	カブシキガイシャカンキョウキョウソウシステム		
	申請者名	株式会社環境共創システム		
	日本標準産業分類 中分類 (01~99)	業種	資本金 (円)	従業員数
		電気業	10,000,000円	44人
	フリガナ	カンキョウ キヨシ		
	代表者等名	代表取締役 環境 清		
	住所	〒100-0000		
東京都		中央区銀座XX-XX-XX		
共同申請者情報 (地方公共団体)	フリガナ	エコシ		
	地方公共団体名	江古市		
	役職	江古市長		
	フリガナ	カン キョウヘイ		
	首長名	環 境平		
	住所	〒100-0000		
		東京都	江古市XX-XX-XX	
補助事業の内容	事業名 (補助事業の名称)	株式会社環境共創システムによる江古市における地域マイクログリッド構築に向けたマスタープラン作成事業		
	補助事業の 目的及び内容	株式会社環境共創システムが江古市と共に、〇〇地域に所有するメガソーラー発電所の電力を、蓄電システムやエネルギーマネジメントシステムの調整力を付加することで、災害時にも自立的な電源の活用を可能とすることを目的とする、地域マイクログリッドの構築に向けた導入可能性調査及びマスタープランの作成を行う		
	マスタープランの策定における実施内容	項目名		概算費用 (円)
		地域マイクログリッドの対象区域		〇〇〇〇
		地域マイクログリッドで構築するシステム詳細		〇〇〇〇
		地域マイクログリッドのエネルギー調整管理詳細		〇〇〇〇
		地域マイクログリッドの実施体制・事業スキーム及び管理体制		〇〇〇〇
		非常時の対応マニュアル		〇〇〇〇
		地域マイクログリッド構築スケジュール		〇〇〇〇
		地域マイクログリッド構築に係る各種関連法規の整理及び対策		〇〇〇〇
		平常時における需給調整シミュレーション及び災害対応訓練の実施計画		〇〇〇〇
		地域マイクログリッド構築における事業化可能性		〇〇〇〇
		検討委員会の開催		〇〇〇〇
成果報告書の作成		〇〇〇〇		
他のExcelシートに入力すると反映されます		〇〇〇〇		

次ページに続きます



1	<p>申請者の企業情報を入力してください。</p> <p>※「代表者等名」には、必ず代表者の役職も明記してください。</p> <p>※記載内容が提出書類【No. 3 会社・団体概要（パンフレット等）】、【No. 5 登記簿（履歴事項全部証明書）の写し】等と整合性がとれているかを確認してください。</p>
2	<p>共同申請者の地方公共団体情報を入力してください。</p> <p>※記載内容が提出書類【No. 3 会社・団体概要（パンフレット等）】等と整合性がとれているかを確認してください。</p>
3	<p>補助事業名（補助事業の名称）を入力してください。 「申請者名」「対象地域の名称」を含んだ内容にしてください。</p> <p>（記入例）株式会社環境共創システムによる江古市における地域マイクログリッド構築に向けたマスタープラン作成事業</p>
4	<p>補助事業の目的及び内容を入力してください。 「申請者名」「対象地域の名称」「再エネ発電設備の種別」を含んだ内容にしてください。</p> <p>（記入例）株式会社環境共創システムが江古市と共に、〇〇地域に所有するメガソーラー発電所の電力を、蓄電システムやエネルギーマネジメントシステムの調整力を付加することで、災害時にも自立的な電源の活用を可能とすることを目的とする、地域マイクログリッドの構築に向けた導入可能性調査及びマスタープランの作成を行う。</p>
5	<p>マスタープランの策定における実施内容の各項目に対する、概算費用を入力してください。</p> <p>※概算費用は人件費、諸経費から算出してください。</p> <p>※マスタープランの策定及びF S調査の概算費用の合計金額は、提出書類【（別紙1）】の「補助対象経費の額」の合計金額と一致させてください。</p> <p>※各項目に対する実施内容は、提出書類【2-4. 補助事業実施に関連する事項】に記入してください。</p>

申請書を作成する際は、このシートの **1 2 3 4** を必ず最初に入力してください。

共同申請で複数の申請者がいる場合は、「シートの保護」を解除した上で、
 をクリックして2社目の入力欄を表示した上で記入してください。

↑
前ページから続きます

補助事業の内容	F S 調査実施の有無	有り		
	F S 調査の実施内容 ^①	再生可能エネルギー賦存状況の調査		〇〇〇〇
		再生可能エネルギー利用状況の調査		〇〇〇〇
		再生可能エネルギー導入予定箇所の調査		〇〇〇〇
		当該地域マイクログリッド内の発電量その他のデータに基づく需給調整の制御方法等に係る調査		〇〇〇〇
		検討委員会の開催		〇〇〇〇
		調査報告書の作成		〇〇〇〇
	他のExcelシートに入力すると反映されます		〇〇〇〇	
地域マイクログリッド構築時の設備情報等	再生可能エネルギー発電設備情報	太陽光発電設備	風力発電	-
	需給調整力設備 ^②	-	-	
	その他	蓄電システム、ガスコージェネレーション、LPガスタンク、EMS 機器		
補助事業実施期間	補助事業実施期間	交付決定日 ~ 〇〇〇〇年〇月		
経費及び補助金申請額	経費区分	補助事業(円)		
	人件費	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金申請額
	諸経費	他のExcelシートに入力すると反映されます		
	消費税	〇〇〇〇〇		
	合計	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇

1	<p>F S 調査の実施有無をプルダウンで選択してください。</p> <p>F S 調査の実施について「有り」を選択した場合は、F S 調査に係る実施内容の各項目に対する、概算費用を入力してください。</p> <p>※概算費用は人件費、諸経費から算出してください。</p> <p>※マスタープランの策定及びF S 調査の概算費用の合計金額は、提出書類【(別紙1)】の「補助対象経費の額」の合計金額と一致させてください。</p> <p>※各項目に対する実施内容は、提出書類【2-4. 補助事業実施に関連する事項】に記入してください。</p>
2	<p>地域マイクログリッド構築時の設備情報等について入力してください。</p> <p>※再生可能エネルギー発電設備情報をプルダウンで選択してください。 2つしか入力しない場合、残りの3つの欄については「-」を選択してください。</p> <p>※需給調整力設備は、使用予定の設備を入力してください。</p>

様式第1

1 ○番○号
2 ○○○○年○月○日

一般社団法人 環境共創イニシアチブ
代表理事 赤池 学 殿

住 所 東京都中央区銀座XX-XX-XX
申請者 名 株式会社環境共創システム
代表者等名 代表取締役 環境 清



平成30年度

災害時にも再生可能エネルギーを供給力として稼働可能とするための蓄電池等補助金
(地域マイクログリッド構築支援事業のうち、マスタープラン作成事業)
交付申請書

災害時にも再生可能エネルギーを供給力として稼働可能とするための蓄電池等補助金交付規程（SII-2019H1-規程-001。以下「交付規程」という。）第5条の規定に基づき、下記のとおり申請します。
なお、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、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30年政令第255号）、災害時にも再生可能エネルギーを供給力として稼働可能とするための蓄電池等補助金交付要綱（20190111財資第1号。以下「交付要綱」という。）及び交付規程の定めるところに従うことを承知の上、申請します。

----- ページ割（改ページの位置）は変更しないでください。 -----

記

1. 補助事業の名称

株式会社環境共創システムによる江古市における地域マイクログリッド構築に向けたマスタープラン作成事業

2. 補助事業の目的及び内容

株式会社環境共創システムが江古市と共に、〇〇地域に所有するメガソーラー発電所の電力供給システムを構築し、エネルギー管理システムを整備し、災害時に供給力を付加する。

7. 補助事業の完了予定日 交付決定日 2019年12月25日

※1 消費税及び地方消費税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。

$$\text{補助金所要額} - \text{消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額} = \text{補助金額}$$

(注)この申請書には、以下の書面を添付すること。

- (1) 申請者の役員等名簿(別紙3)
- (2) その他SIIが指示する書面

1	申請者で独自の文書管理番号等があれば記入してください。 特に記入の必要がない場合は、必ず文字を削除してください。
2	申請日を「西暦／月／日」で記入してください。 ※申請日は必ず公募期間内の日付にしてください。
3	法人の代表印（印鑑登録されたもの）を必ず押捺してください。

(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	17,059,200	17,059,200	3 / 4	12,794,400
諸経費	5,490,000	5,490,000		4,117,500
消費税	439,200			
合計	22,988,400	22,549,200		16,911,900

他のExcelシートを完成させると
反映されます

(別紙2)

補助事業に要する経費の四半期別発生予定額

(単位：円)

補助事業に要する経費の区分	補助事業に要する経費				
	第1・四半期	第2・四半期	第3・四半期	第4・四半期	計
人件費	509,200	6,459,000	8,016,000	2,075,000	17,059,200
諸経費	1,610,000	1,550,000	1,210,000	1,120,000	5,490,000
消費税	128,800	124,000	96,800	89,600	439,200
合計	2,248,000	8,133,000	9,322,800	3,284,600	22,988,400

他のExcelシートを完成させると
反映されます

(別紙3)

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			
カキョウ キョウ	環境 清	S	44	04	04	M	株式会社 環境共創システム	代表取締役
エネ ショウ	江根 省太	H	02	02	02	M	株式会社 環境共創システム	取締役
サイ セイ	彩 聖子	T	11	11	11	F	株式会社 環境共創システム	取締役

(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。

1	<p>提出書類【No. 5 登記簿（履歴事項全部証明書）の写し】に記載されている役員の氏名を記入してください。</p> <p>※氏名はカナ及び漢字で記入してください。 ※カナは半角入力、姓と名の間は半角で1マス空けて記入してください。 ※漢字は全角入力、姓と名の間は全角で1マス空けて記入してください。 ※外国人の方の表記は、氏名カナ欄にはアルファベットのカナ読み、氏名漢字欄にアルファベットを入力してください。</p> <p>※記載内容が提出書類【No. 5 登記簿（履歴事項全部証明書）の写し】等と整合性がとれているかを確認してください。</p>
2	<p>生年月日を記入してください。 ※半角英数字で入力してください。 ※和暦は、リストボタンで表示されるリストから選択してください。（大正はT、昭和はS、平成はH） ※年月日は2桁で入力してください。</p>
3	<p>性別を記入してください。 ※性別はリストボタンで表示されるリストから選択してください。（男性はM、女性はF）</p>
4	<p>申請者の会社名を記入してください。</p>
5	<p>役職名を記入してください。</p>

共同申請の場合は、各申請者ごとに1部ずつ書類を作成してください。
 ※申請者が3者以上いる場合は、Excelの最後尾のシートを使用してください。

役員が表に書ききれない場合は、行を追加して全ての役員の氏名を記入してください。

実施計画書 2-1 補助事業経費の配分

補助事業経費の配分

(単位：円)

補助事業経費の 区分	補助事業に要する経費		補助対象経費			補助率	補助金 交付申請額	備考 ②
	金額	内訳	金額	① 内訳	確認書類			
人件費	17,059,200	人件費	17,059,200	人件費	人件費サマリ 健保等級単価表	3/4	12,794,400	
(小計)	17,059,200		17,059,200					
諸経費	380,000	設計費	380,000	設計費	諸経費サマリ 参考見積書	3/4	4,117,500	
	180,000	旅費	180,000	旅費				
	3,300,000	委託費	3,300,000	委託費				
	400,000	外注費	400,000	外注費				
	80,000	通信費	80,000	通信費				
	210,000	会議費	210,000	会議費				
	220,000	会議室賃料	220,000	会議室賃料				
	120,000	委員会費	120,000	委員会費				
	400,000	リース料	400,000	リース料				
	200,000	印刷料・製本料	200,000	印刷料・製本料				
	-	その他	-	その他				
(小計)	5,490,000		5,490,000					
合計	22,549,200		22,549,200				16,911,900	
消費税	439,200							
総計	22,988,400		22,549,200				16,911,900	

1	補助事業に要する経費と補助対象経費に差異が生じる場合は、修正してください。 ※補助対象外の経費が発生する場合に差異が生じます。
2	その他特記事項等があれば入力してください。

実施計画書 2-1 補助事業経費の配分 ※計算シート

1 人件費計算シート															合計 (h)	合計 (¥)	
氏名	保険 等級	賞与 回数	単価	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
〇〇 〇〇	30	2	3,930			40.00h	100.00h	100.00h	100.00h	100.00h	100.00h	100.00h	100.00h			740.00h	¥ 2,908,200
〇〇 〇〇	25	2	2,830			40.00h	100.00h	100.00h	100.00h	100.00h	100.00h	100.00h	100.00h			740.00h	¥ 2,094,200
〇〇 〇〇	22	2	2,360			40.00h	100.00h	100.00h	100.00h	100.00h	100.00h	100.00h				640.00h	¥ 1,510,400
〇〇 〇〇	20	2	2,040			40.00h	100.00h	100.00h	100.00h	100.00h						440.00h	¥ 897,600
〇〇 〇〇	17	2	1,570			40.00h	100.00h	100.00h	100.00h	100.00h						440.00h	¥ 690,800
〇〇 〇〇	25	2	2,830				100.00h	100.00h	100.00h	100.00h	100.00h	100.00h	100.00h			700.00h	¥ 1,981,000
〇〇 〇〇	22	2	2,360				100.00h	100.00h	100.00h	100.00h	100.00h	100.00h	100.00h			700.00h	¥ 1,652,000
〇〇 〇〇	20	2	2,040				100.00h	100.00h	100.00h	100.00h	100.00h					500.00h	¥ 1,020,000
〇〇 〇〇	17	2	1,570				100.00h	100.00h	100.00h	100.00h	100.00h					500.00h	¥ 785,000
〇〇 〇〇	25	2	2,830							100.00h	100.00h	100.00h	100.00h			400.00h	¥ 1,132,000
〇〇 〇〇	22	2	2,360							100.00h	100.00h	100.00h	100.00h			400.00h	¥ 944,000
〇〇 〇〇	20	2	2,040							100.00h	100.00h	100.00h	100.00h			400.00h	¥ 816,000
〇〇 〇〇	17	2	1,570							100.00h	100.00h	100.00h	100.00h			400.00h	¥ 628,000
合計勤務時間 / 合計金額 (税抜)																7000.00h	¥ 17,059,200

2 諸経費計算シート						3	
項目	内容	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	合計	見積書番号
設計費	〇〇〇〇〇〇〇〇	100,000	100,000	100,000	80,000	380,000	①-A-1
旅費	〇〇〇〇〇〇〇〇	20,000	40,000	80,000	40,000	180,000	①-B-1
委託費	〇〇〇〇〇〇〇〇	800,000	800,000	500,000	300,000	2,400,000	①-C-1
委託費	〇〇〇〇〇〇〇〇	400,000	200,000	200,000	100,000	900,000	①-C-2
外注費	〇〇〇〇〇〇〇〇	100,000	100,000	100,000	100,000	400,000	①-D-1
通信費	〇〇〇〇〇〇〇〇	20,000	20,000	20,000	20,000	80,000	①-E-1
会議費	〇〇〇〇〇〇〇〇	30,000	30,000	50,000	100,000	210,000	①-F-1
会議室借料	〇〇〇〇〇〇〇〇	30,000	150,000	10,000	30,000	220,000	①-G-1
委員会費	〇〇〇〇〇〇〇〇	10,000	10,000	50,000	50,000	120,000	①-H-1
各種リース料	〇〇〇〇〇〇〇〇	100,000	100,000	100,000	100,000	400,000	①-I-1
印刷料・製本料	〇〇〇〇〇〇〇〇	0	0	0	200,000	200,000	①-J-1
						0	
						0	
						0	
						0	
消費税		128,800	124,000	96,800	89,600	439,200	
合計 (税抜)		1,610,000	1,550,000	1,210,000	1,120,000	5,490,000	

注) 外注費：発注単位で記載して下さい。

1	<p>人件費について、公募要領P. 12「補足① 平成30年度健保等級単価」を参照して入力してください。</p> <p>※人件費計算シートには、補助対象経費のみを入力してください。</p>																								
2	<p>諸経費について、提出書類【No. 2-2 参考見積書】と整合性をとった上で入力してください。</p> <p>※諸経費計算シートには、補助対象経費のみを入力してください。</p> <p>※項目が同じで内容が異なる場合は、分けて記入してください。 例) 委託費 FS調査のうち、A調査を業務委託 委託費 FS調査のうち、B調査を業務委託</p> <p>※消費税について、四半期毎に入力してください。</p>																								
3	<p>提出書類【No. 2-2 参考見積書】の記載項目と突合ができるように記号や番号等を付け、その記号や番号等を記入してください。 突合する番号は、項目ごとに番号を付与してください。</p> <p>(記入例)</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-left: 20px;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-right: 5px;">①</div> - <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-right: 5px;">A</div> - <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-right: 5px;">1</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-left: 20px; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-right: 5px;">①</div> - <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-right: 5px;">B</div> - <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-right: 5px;">1</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-left: 20px; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-right: 5px;">②</div> - <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-right: 5px;">C</div> - <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-right: 5px;">2~5</div> </div> <div style="margin-left: 100px; margin-top: 10px;"> <p>項目ごとに番号を付与</p> </div> <div style="margin-left: 100px; margin-top: 20px;"> <p>以下の表に沿って記号を付与</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>記号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>設計費</td><td>A</td></tr> <tr><td>旅費</td><td>B</td></tr> <tr><td>委託費</td><td>C</td></tr> <tr><td>外注費</td><td>D</td></tr> <tr><td>通信費</td><td>E</td></tr> <tr><td>会議費</td><td>F</td></tr> <tr><td>会議室借料</td><td>G</td></tr> <tr><td>委員会費</td><td>H</td></tr> <tr><td>各種リース料</td><td>I</td></tr> <tr><td>印刷料・製本料</td><td>J</td></tr> <tr><td>その他</td><td>K</td></tr> </tbody> </table> </div> <div style="margin-left: 20px; margin-top: 20px;"> <p>申請者が複数となる場合は、申請者毎に分かるように番号を付与</p> </div>	項目	記号	設計費	A	旅費	B	委託費	C	外注費	D	通信費	E	会議費	F	会議室借料	G	委員会費	H	各種リース料	I	印刷料・製本料	J	その他	K
項目	記号																								
設計費	A																								
旅費	B																								
委託費	C																								
外注費	D																								
通信費	E																								
会議費	F																								
会議室借料	G																								
委員会費	H																								
各種リース料	I																								
印刷料・製本料	J																								
その他	K																								

実施計画書 2-1 補助事業経費の配分 ※サマリーシート

人件費サマリ					
氏名	第一四半期	第二四半期	第三四半期	第四四半期	合計
〇〇 〇〇	157,200	1,179,000	1,179,000	393,000	2,908,200
〇〇 〇〇	113,200	849,000	849,000	283,000	2,094,200
〇〇 〇〇	94,400	708,000	708,000	0	1,510,400
〇〇 〇〇	81,600	612,000	204,000	0	897,600
〇〇 〇〇	62,800	471,000	157,000	0	690,800
〇〇 〇〇	0	849,000	849,000	283,000	1,981,000
〇〇 〇〇	0	708,000	708,000	236,000	1,652,000
〇〇 〇〇	0	612,000	408,000	0	1,020,000
〇〇 〇〇	0	471,000	314,000	0	785,000
〇〇 〇〇	0	0	849,000	283,000	1,132,000
〇〇 〇〇	0	0	708,000	236,000	944,000
〇〇 〇〇	0	0	612,000	204,000	816,000
〇〇 〇〇	0	0	471,000	157,000	628,000
-	0	0	0	0	0
合計（税抜）	509,200	6,459,000	8,016,000	2,075,000	17,059,200

諸経費サマリ					
項目	第一四半期	第二四半期	第三四半期	第四四半期	合計
設計費	100,000	100,000	100,000	80,000	380,000
旅費	20,000	40,000	80,000	40,000	180,000
委託費	1,200,000	1,000,000	700,000	400,000	3,300,000
外注費	100,000	100,000	100,000	100,000	400,000
通信費	20,000	20,000	20,000	20,000	80,000
会議費	30,000	30,000	50,000	100,000	210,000
会議室借料	30,000	150,000	10,000	30,000	220,000
委員会費	10,000	10,000	50,000	50,000	120,000
各種リース料	100,000	100,000	100,000	100,000	400,000
印刷料・製本料	-	-	-	200,000	200,000
その他	-	-	-	-	-
消費税	128,800	124,000	96,800	89,600	439,200
合計（税抜）	1,610,000	1,550,000	1,210,000	1,120,000	5,490,000

補助事業に要する経費及び補助対象経費の根拠となる参考見積書を提出してください。

- ✓ **提出書類【No. 2-1 補助事業経費の配分】**の諸経費の記載項目と突合ができるように番号等を付け、その番号を記入すること。
- ※見積りに補助対象外となる経費が含まれる場合は、対象となる経費と補助対象経費を明確に分けてください。（補助対象外の人件費・諸経費を補助対象経費に含めないようにしてください）
- ※原則、値引きがない見積書を提出してください。

実施計画書 2-3 補助事業に要する経費、及びその調達方法

補助事業に要する経費、及びその調達方法

1. 補助事業に要する経費及び調達方法

(単位：円)

	補助事業に 要する経費	補助対象経費	補助金			資金調達先				合計	備考
			補助金交付申請額	国庫以外の 補助金	小計	自己資金	金融機関等 借入金	その他	小計		
事業費	○○○○○	○○○○○	○○○○○		○○○○○	○○○○○	○○○○○ ¹		○○○○○	○○○○○ ²	

国庫以外の補助金の内訳（本事業に関して本補助金以外の他の補助金を受けている、または受ける予定がある場合は、その補助金の内容を具体的に記入してください）

補助金の名称	補助金額	補助金の内容
計		

金融機関等借入金の内訳（本事業に関して金融機関等からの借入を受けている、または受ける予定がある場合は、調達先、金額を記入してください）

資金の調達先	金額
○○公庫	○○○○○
計	○○○○○

2. その他（本事業の資金調達において報告すべき事項がある場合は、具体的に記入してください）

特になし

1	補助金、自己資金、金融機関等の借入金 <u>以外</u> に資金調達先がある場合に、その総額を入力してください。
2	資金の調達について、特記事項がある場合は、その内容を入力してください。
3	<p>本補助事業に関して、国庫以外の補助金等を受けている、または受ける予定がある場合は、その補助金等の内容と補助金額（予定）をそれぞれ記入してください。</p> <p>※原則、本補助金以外に国からの補助金等（補助金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。）の交付を受けることはできません。</p>
4	金融機関等から資金を借り入れる場合は、資金の調達先の名称、金額を入力してください。
5	その他の資金調達先がある場合は、その調達先、内容について入力してください。

1	<p>対象となる地域の対象範囲、非常時の電力供給区域及び地方公共団体が指定した防災に資する施設を策定するために必要な実施内容を記入してください。</p> <p>(記入例) 江古市の〇〇地域において、メガソーラー発電所を所有する株式会社環境共創システム、工場に太陽光発電を設置している△△株式会社、風力発電の設置を検討している××株式会社及び江古市と〇年〇月頃に協議し、決定する予定。その後、〇年〇月ごろに対象範囲について●●電力株式会社との協議を行う予定。</p>
2	<p>導入予定のシステム及び活用するエネルギー設備等を全て含めた全体のシステムの設計をするために必要な実施内容を記入してください。</p> <p>(記入例) 出力●●kWのメガソーラー発電所、出力●●kWの太陽光発電設備に加え、出力●●kWの発電設備が必要と想定しており、需給調整に必要な設備も含めて、詳細設計を委託する事業者を3者見積により決定する予定。</p>
3	<p>当該地域マイクログリッド内の発電量その他のデータに基づく需給調整の制御方法等を策定するために必要な実施内容を記入してください。</p> <p>(記入例) 需給調整に必要な設備等をメガソーラー発電所を所有する株式会社環境共創システムが所有予定であり、システム詳細設計に基づき、当該地域マイクログリッドにおける需給調整の制御方法等を各社で検討する予定。</p>
4	<p>当該コミュニティ地域の地方公共団体も関与したコンソーシアム体制を策定するために必要な実施内容を記入してください。</p> <p>(記入例) 地域マイクログリッドの対象区域を協議すると同時に、関係各社及び江古市とコンソーシアム体制について協議する予定。以降は、事業の全体スケジュール管理は、関係各社及び江古市にて月1回定例会を開催し、工程等を確認する予定（基本的に江古市役所にて開催予定）。</p>
5	<p>非常時において地域マイクログリッドの発動を行う際の、担務毎の対応事業者及び対応内容を策定するために必要な実施内容を記入してください。</p> <p>(記入例) 〇年〇月頃の定例会において関係各社にて担務を決定し、対応内容を協議する予定。各社の担務やシステム詳細が決まったのちに非常時における対応を●●電力株式会社と協議予定。協議内容のマニュアル化については、外部に委託する予定であり、委託する事業者を3者見積により決定する予定。</p>
6	<p>実施スケジュールについて、各種許認可のスケジュールや設計施工、導入工事に係るスケジュールを策定するために必要な実施内容を記入してください。</p> <p>(記入例) 詳細設計を依頼する事業者、各種許認可や設計施工、導入工事に係るスケジュール作成を委託する予定。</p>
7	<p>電気事業法等の関連法規との関連と、事業に与える影響及びその対策を行うために必要な実施内容を記入してください。</p> <p>(記入例) 株式会社環境共創システムが外部の専門家による意見聴取をもとに各種関連法規の整理を行い、関係各社及び江古市にて対策をする予定。</p>
8	<p>具体的な需給調整シミュレーション及び災害対応訓練の実施計画を策定するために必要な実施内容を記入してください。</p> <p>(記入例) 需給調整シミュレーションはソフトウェアを使用する予定のため、ソフト選定を行う予定。また、江古市が中心となり、関係各社及び地域マイクログリッド対象区域内の需要家と協議し、訓練実施計画を作成予定。</p>
9	<p>事業採算性、資金調達の見通しを立てるために必要な実施内容を記入してください。</p> <p>(記入例) 平常時のランニングコストを算出して採算性を確認する。公共性の高い事業として地元の金融機関に融資の相談をする予定。</p>
10	<p>検討委員会を開催するために必要な実施内容を記入してください。</p> <p>(記入例) 〇年〇月頃に江古市内の民間会議室において、検討内容について専門家である〇〇先生・〇〇先生を招いて、関係各社及び江古市と委員会を開催し、本事業が計画的に実施されているか確認する予定。</p>
11	<p>成果報告書を作成するために必要な実施内容を記入してください。</p> <p>(記入例) 成果報告内容は、申請者である株式会社環境共創システムが取りまとめる予定。</p>
12	<p>1～11以外に、実施する項目及び内容がある場合は、その内容を記入してください。</p> <p>※ 補助対象経費として計上する内容に限る</p>

<p>13</p>	<p>再生可能エネルギー賦存状況の調査について、実施する内容を記入してください。</p> <p>(記入例) 風力発電設備を新設する場所の風況調査を○日間実施し、採取したデータ及び既存の風況データを基に賦存量を算出する。</p>
<p>14</p>	<p>再生可能エネルギー利用状況の調査について、実施する内容を記入してください。</p> <p>(記入例) ●●市における再生可能エネルギー利用状況の調査を○日間実施し、調査データを基に利用量を算出する。</p>
<p>15</p>	<p>再生可能エネルギー導入予定箇所の調査について、実施する内容を記入してください。</p> <p>(記入例) 地権者の確認及び騒音、低周波等の周辺地域への影響の有無についての調査を○日間実施し、実現可能性に向けてのデータを採取する。</p>
<p>16</p>	<p>非常時のエネルギー需給調整の管理に係る調査について、実施する内容を記入してください。</p> <p>(記入例) 平常時のデータを基に非常時の地域マイクログリッド内の需要及び供給力を想定し、●●市の天候(時間、季節変動)及び適切な需給調整が実施可能であるか等を調査する。また、導入予定である調整力設備の蓄電システム、発電設備、EMS等を用いることで需給調整が可能なのかも合わせて調査する。</p>
<p>17</p>	<p>検討委員会の開催について、実施する内容を記入してください。</p> <p>(記入例) ○○○○年○月、●●(場所)において、□□□□(内容)についての検討委員会開催に向けて、参加予定者○名の選定と実施を計画する。</p>
<p>18</p>	<p>調査報告書の作成について、実施する内容を記入してください。</p> <p>(記入例) F S 調査の実施結果等は、調査報告としてまとめ、成果報告書に反映する。</p>
<p>19</p>	<p>13 ~ 18 以外に、実施する項目及び内容がある場合は記入してください。</p> <p>※ <u>補助対象経費として計上する内容に限る</u></p>

↑
前ページから続きます

2. 許認可、権利関係等補助事業実施に関連する事項

系統連系協議、環境に関する調査等、地元調査、法規制に係る許認可などについて、協議状況や問題解決に向けての動き等を以下に記入してください。

■マスタープランの策定

1 ※記入例参照

■FS調査

2 ※記入例参照

3. 請負・委託会社の選定方法（下記すべての必須事項を確認の上、チェックを入れてください。）

- 見積仕様書を作成し、書面による見積依頼を行う
- 3者見積・競争入札は、競争関係が成立する依頼先に行き、また自社見積を含めない
- 見積仕様書において、発注先指定等を行わない
- 3者見積・競争入札を行うことについて、稟議書や役員会議議事録等をもって内部で承認されたことがわかるようにする
- 3者見積を行う場合、見積依頼先の選定の承認に関して、稟議書・役員会議議事録等の書類に3者見積の依頼先等を明記する
- 3者見積・競争入札の結果、補助対象経費が一番低い事業者に発注を行う
- 補助事業を遂行するために締結する売買、請負その他の契約先について、経済産業省から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ない事業者に発注を行う（契約金額が100万円未満のものを除く）
※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は、委託関係が何重であっても、すべての委託先が上記措置が講じられていない事業者であることを確認すること

3

1	<p>マスタープランの策定に向けての状況を記入してください。</p> <p>(記入例) 構想する地域マイクログリッドに関して、●●電力株式会社と系統連系等について協議中であり、地域マイクログリッド区域内の需要家及び●●市と非常時の運用等についても協議を重ねており、概ね理解を得られている。</p>
2	<p>FS調査実施に向けての状況を記入してください。</p> <p>(記入例) 現状、FS調査の業務委託先を選定中であり、調査の実施内容として「エネルギー賦存状況、利用状況、導入予定箇所」等を予定している。</p>
3	<p>請負会社の選定方法について、記載されているすべての必須事項を確認し、チェックを入れてください。特記事項がある場合は、「その他」の欄に記入してください。</p>

実施計画書 2-5 補助事業実施体制

補助事業実施体制

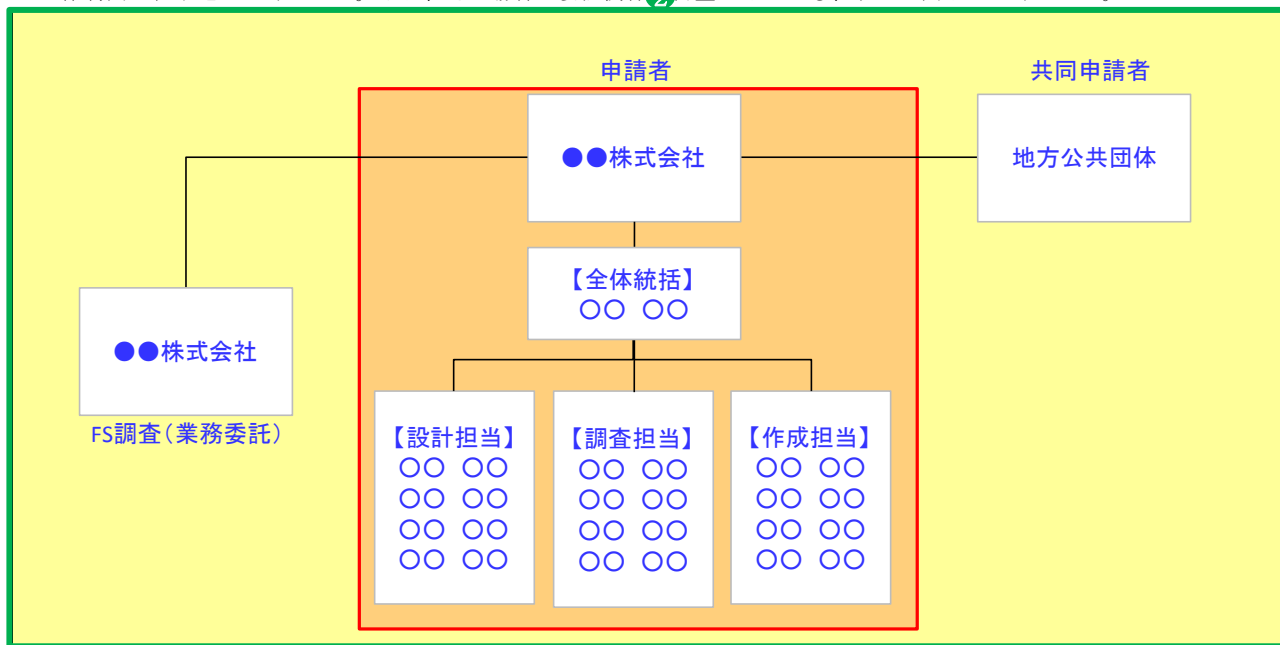
1. 事業実施担当者情報

項目		担当者連絡先 1	担当者連絡先 2
住所	郵便番号	〒100-0000	〒100-0000
	都道府県	東京都	東京都
	市区町村	中央区	中央区
	町名・番地	銀座XX-XX-XX	銀座XX-XX-XX
	建物名		
フリガナ	カブシキガイシャカンキョウキョウソウシステム	カブシキガイシャカンキョウキョウソウシステム	
事業者名	株式会社環境共創システム	株式会社環境共創システム	
フリガナ	カンキョウジギョウブ	ハツデンジギョウブ	
所属部署名	環境事業部	発電事業部	
フリガナ	カンキョウ ハナコ	エス アイ	
担当者氏名	環境 花子	江州 亜衣	
電子メールアドレス	k-hanako@kankyou.co.jp	s-i@kankyou.co.jp	
電話番号	XX-XXXX-XXXX	XX-XXXX-XXXX	
FAX番号	XX-XXXX-XXXX	XX-XXXX-XXXX	

2. 体制図

申請者及び地方公共団体の役割分担がわかるように体制図を作成してください※。

※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は、委託先等との関係がわかるように体制図に組み込んでください。なお、その場合は委託関係②何重であっても、すべて図示してください。



- ① 申請担当者の情報を記入してください。
※S I Iからの連絡は、すべて担当者連絡先1に行います。
- ② 申請者及び地方公共団体の役割がわかるように、補助事業の実施体制図を記入してください。
※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は、委託先との関係がわかるように体制図に組み込んでください。なお、その場合は委託関係が何重であっても、すべて図示してください。
※補助対象経費の person fee が発生する人物については、「担当業務、氏名」が分かるように体制図へ記入してください。

実施計画書 2-6 補助事業実施予定スケジュール

補助事業実施予定スケジュール

項目	2019年												2020年				
	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月				
交付決定																	
2 マスタープランの策定 (必須)	地域マイクログリッドの対象区域																
	地域マイクログリッドで構築するシステム詳細																
	地域マイクログリッドのエネルギー調整管理詳細																
	地域マイクログリッドの実施体制・事業スキーム及び管理体制																
	非常時の対応マニュアル																
	地域マイクログリッド構築スケジュール																
	地域マイクログリッド構築に係る各種関連法規の整理及び対策																
	平常時における需給調整シミュレーション及び災害対応訓練の実施計画																
	地域マイクログリッド構築における事業化可能性																
	検討委員会の開催																
	成果報告書の作成																
	〇〇〇〇〇〇〇〇																
	支払い																
	3 F S 調査 (任意)	再生可能エネルギー賦存状況の調査															
再生可能エネルギー利用状況の調査																	
再生可能エネルギー導入予定箇所の調査																	
当該地域マイクログリッド内の発電量その他のデータに基づく需給調整の制御方法等に係る調査																	
検討委員会の開催																	
調査報告書の作成																	
〇〇〇〇〇〇〇〇																	
支払い																	
実績報告書提出日																	
地域マイクログリッド構築開始日																	
地域マイクログリッド構築完了日																	
災害対応訓練実施日																	

1	交付決定予定日に該当する部分を塗りつぶしてください。
2	マスタープランの策定に係る各々の業務が完了すると見込まれる部分を塗りつぶしてください。 また、支払い完了日を記入してください。
3	F S 調査に係る各々の業務が完了すると見込まれる部分を塗りつぶしてください。 また、支払い完了日を記入してください。
4	実績報告提出日、地域マイクログリッド構築開始日、地域マイクログリッド構築完了日、災害対応訓練実施日をそれぞれ記入してください。

マスタープランの作成およびF S 調査に係る経費の支払日が複数見込まれる場合は、
 最も遅い日付が補助事業完了日です。

実施計画書 2-7 地方公共団体が確実に関与することの証明書

① ○○○○年○月○日

一般社団法人 環境共創イニシアチブ 御中

地方公共団体名 江古市
役 職 江古市長
首 長 名 環 境 平



地方公共団体が確実に関与することの証明書

平成30年度災害時にも再生可能エネルギーを供給力として稼働可能とするための蓄電池等補助金（地域マイクログリッド構築支援事業のうち、マスタープラン作成事業）の申請にあたり、以下の補助事業について地域マイクログリッド構築に向けたマスタープラン策定に必要不可欠な事項に関与することを証明します。

補助事業の名称

株式会社環境共創システムによる江古市における地域マイクログリッド構築に向けたマスタープラン作成事業

①	作成日付を「西暦／月／日」で記入してください。
②	記載されている首長の首長印を必ず押捺してください。

本書式は、PowerPointで作成してください。作成にあたっては、各項目について文章による要旨の説明、及び図表等を使用した詳細が分かりやすく表現されている地域マイクログリッド構築概要資料を提出してください。

※作成段階で未定の箇所がある場合はそのことが分かるように記載してください。

●PowerPoint書式の作成

1. PowerPoint書式を開くと、各スライドの下部（ノート）に書類の作成にあたって注意すべき事項を記載しておりますので、必ず確認の上で書類を作成してください。
2. 1～7の項目毎に、【要旨】【詳細】を記入してください。

【要旨】内容を簡潔に説明してください。

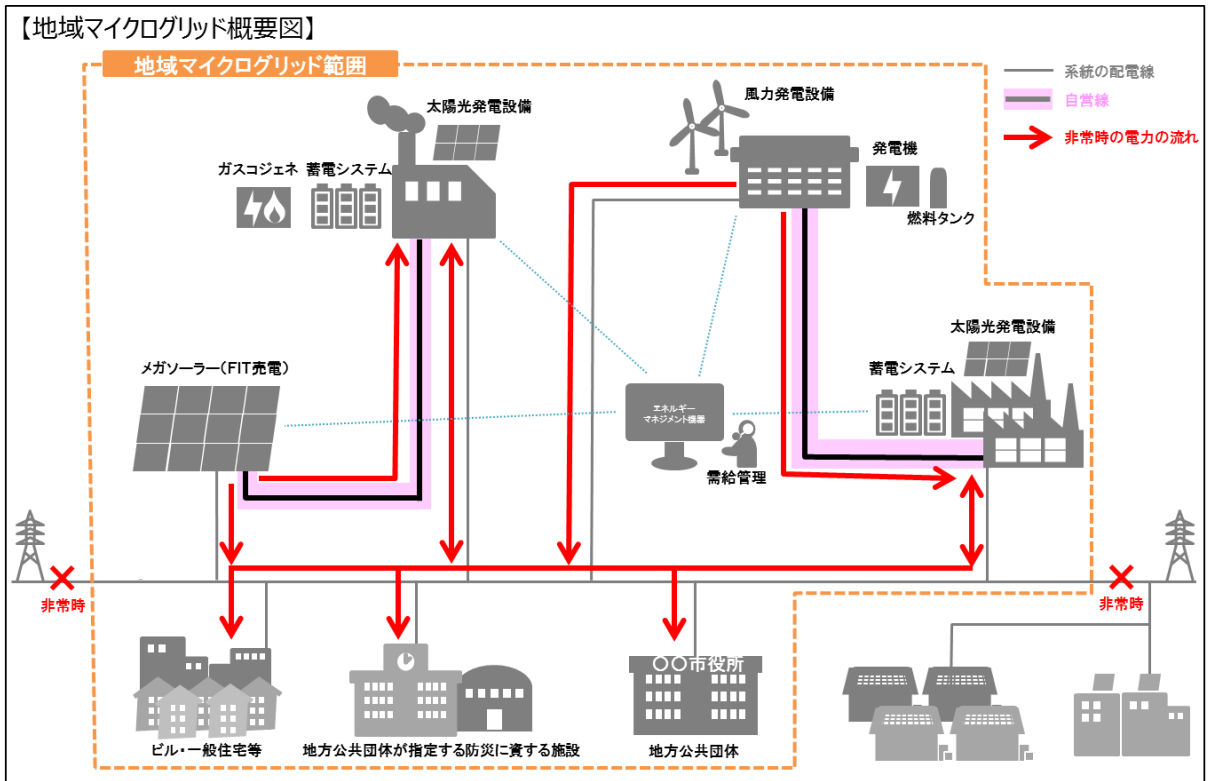
【詳細】図表等を使用して具体的に、分かり易く説明してください。

3. 書類を出力するにあたり、印刷範囲が正しく設定されているが、必要な情報がすべて表示されているか、不要なオブジェクトが残っていないかを確認の上で出力してください。
(PowerPoint書式はすべて片面印刷にて出力してください。)
4. 申請に必要な添付書類があれば、あわせて提出してください。その際に、各書類との整合性がとれているかを確認してください。

1. 地域マイクログリッドの対象区域

- ✓ 対象となる地域の対象範囲及び非常時の電力供給区域を明確に記載すること。
- ✓ 地方公共団体が指定した防災に資する施設についても明確に示されていること。

(例)



2. 対象となる地域特性に応じた課題抽出

- (要旨の例)
- ・メガソーラー発電所は存在するが、系統に依存しない再エネ発電設備等の電力供給設備が少なく、系統からの電力供給が断たれた際のバックアップ電源が不足
 - ・日照、風況共に良好だが、再生可能エネルギー発電設備等の導入が伸び悩んでいる
 - ・基幹となる製造業が不振のため、雇用が減り、人口減少が加速

3. 地域特性を反映したエネルギーの活用

- (要旨の例)
- ・日照、風況共に良好な立地であり太陽光発電設備、風力発電設備を活用しやすい
 - ・工場が多く大規模な再エネ発電設備を設置する場所の確保が容易

4. 課題解決に向けたマスタープランの策定

- (要旨の例)
- ・全量買電を行っている既設のメガソーラーからの電力を、非常時に地域に供給することにより、系統からの電力供給が断たれた状態での電力供給を可能にする
 - ・再エネ発電設備の導入を促進することにより、江古市が主導となり災害に強い町づくり及びスマートタウン化を視野に入れた魅力ある町づくりを推進し人口の流入を図る

5. 地域マイクログリッドの実施体制・事業スキーム及び管理体制

✓ 当該コミュニティ地域の地方公共団体も関与する、想定のコソシアム体制を記載すること。

(要旨の例) 株式会社環境共創システムは江古市、△△株式会社、××株式会社とコンソシアムを組み、地域マイクログリッド構築に向けての協議を進める。マイクログリッド発動時の電力供給者は株式会社環境共創システム、△△株式会社、××株式会社が行い、電力安定供給に係る需給バランス調整はエネルギーマネジメントシステムを管理する株式会社環境共創システムが担当する。非常時には市営体育館（江古市の指定）を含めた地域に電力を供給する。

6. 地域マイクログリッド構築スケジュール

✓ 地域マイクログリッドの構築にあたっての想定スケジュールを記載すること。

(要旨の例) ・●年●月までに、新設する設備について建築確認許可、消防法等の確認を実施
・●年●月までに、マイクログリッド構築範囲の地元住民、商店向けに本事業計画について説明資料を配布、必要に応じて説明会を開催
・●年●月までに、各設備の設置開始
・●年●月までに、マイクログリッド構築を完了、需給シミュレーションを実施

7. 地域マイクログリッド構築における事業化可能性

✓ 事業採算性、資金調達の見通しについて記載すること。

(要旨の例) ・既設のメガソーラーについては全量買電を行うことで採算性は確保されており、新たに導入が必要なエネルギーマネジメントシステムについても採算の範囲内で行えることを確認済み
・新設する部分については非常時以外の活用状況を含めたランニングコストを算出して、投資回収が可能であると確認済み
・地域の金融機関に、公共性の高さ及び採算性を見込みを示し、融資を依頼中

会社・団体の概要が分かる資料(パンフレット等)を提出してください。
※共同申請の場合は、申請者全員分を提出してください。

直近3か年分の貸借対照表及び損益計算書等の財務諸表を提出してください。
※事業者名、会計年度がわかるようにしてください。グループ会社等がある場合は、連結ではなく単体(個別)の財務諸表を提出してください。
※共同申請の場合は、全ての事業者分を提出してください。
※特別目的会社の申請の場合は、別途提出書類【No. 8 主たる出資者等による補助事業の履行に係る確約書】の提出が必要です。

下記を確認の上、最新の商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）を提出してください。
※共同申請の場合は、申請者全員分を提出してください。

✓ 申請日の3ヶ月以内に発行されており、発行日が明確に確認できること。

- ・確定申告書Bを送付する場合にはマイナンバー部分を黒塗りしたうえで送付すること。
- ・マイナンバーの記載のある書類が送付された場合には、S I Iにて黒塗り等の処理を行います。

地域マイクログリッド構築時に使用する再エネ設備が、固定価格買取制度における事業計画認定を受けている場合は、認定通知書の写しを提出してください。

- ✓ 書類の内容が**提出書類【申請概要書】**、**【No. 2-8 地域マイクログリッド構築概要資料】**等と整合性がとれているかを確認すること。

補助事業を実施するにあたって、金融機関からの借入がある場合又は借入を予定している場合は、金融機関とのやりとりがわかる書類を提出してください。

- ✓ 金融機関名、借入額が確認できること。
- ✓ **提出書類【No. 2-3 補助事業に要する経費、及びその調達方法】**等と整合性がとれているかを確認すること。

添付資料8 主たる出資者等による補助事業の履行に係る確約書

1 ○○○○年○月○日

一般社団法人 環境共創イニシアチブ
代表理事 赤池 学 殿

住所 東京都中央区銀座XX-XX-XX
法人名 株式会社エスアイアイ
代表者等名 代表取締役 環境 太郎



確約書

平成30年度災害時にも再生可能エネルギーを供給力として稼働可能とするための蓄電池等補助金（地域マイクログリッド構築支援事業のうち、マスタープラン作成事業）の申請にあたり、当法人は下記の事項について確約します。

記

1. 補助事業の申請者

住所 東京都中央区銀座XX-XX-XX
名称 株式会社環境共創システム
代表者等名 代表取締役 環境 清

2. 対象となる補助事業

株式会社環境共創システムによる江古市における地域マイクログリッド構築に向けたマスタープラン作成事業

3. 確約事項

上記1、2について、補助金の交付決定を受けた場合は、本補助金の交付規程等を遵守させ、責任をもって補助事業を履行させること。

以上

1	確約日を「西暦／月／日」で記入してください。
2	申請者の主たる出資者や出資表明者等の情報を入力し、確約書の内容をご確認のうえ、法人の代表印（印鑑登録されたもの）を必ず押捺してください。 ※代表者等名には役職も記載してください。

主たる出資者が複数いる場合は、「シートの保護」を解除した上で、
+ をクリックして2社目の入力欄を表示してください。

提出書類【No. 2-4 補助事業実施に関連する事項】 許認可、権利関係等事業実施の前提となる事項及び協議内容において、「地元調整、環境に関する調査等」「その他法規制に係る許認可」の記載内容に関する報告書、届出書等を提出してください。

その他、必要に応じて書類を提出してください。

2. 申請書類のファイリング・提出

チェックリストを出力し、提出が必要な書類で出力完了したものにチェックを入れてください。

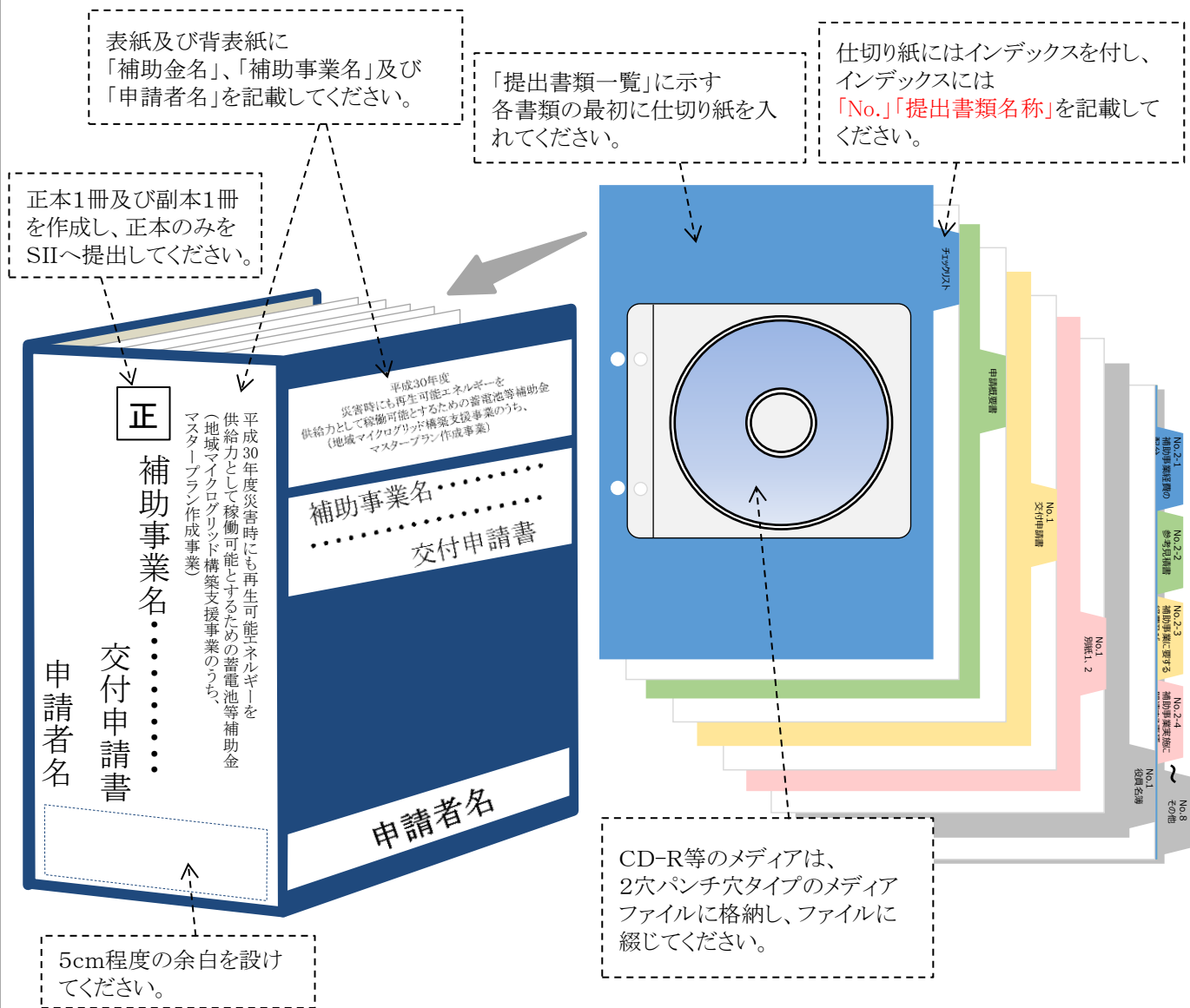
	No.	提出書類名	書式	提出	原本	チェック	備考
—	—	チェックリスト	指定書式	○			
—	—	申請概要書	指定書式	○			
交付申請書	1	補助金交付申請書（様式第1）	指定書式	○	○		
		補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額（別紙1）	指定書式	○			
		補助事業に要する経費の配分四半期別発生予定額（別紙2）	指定書式	○			
		役員名簿（別紙3）	指定書式	○			
実施計画書	2-1	補助事業経費の配分	指定書式	○			
	2-2	参考見積書	自由書式	○			
	2-3	補助事業に要する経費、及びその調達方法	指定書式	○			
	2-4	補助事業実施に関連する事項	指定書式	○			
	2-5	補助事業実施体制	指定書式	○			
	2-6	補助事業実施予定スケジュール	指定書式	○			
	2-7	地方公共団体が確実に関与することの証明書	指定書式	○			
	2-8	地域マイクログリッド構築概要資料	自由書式	○			
添付資料	3	会社・団体概要（パンフレット等）	自由書式	○			
	4	財務諸表（貸借対照表 及び 損益計算書）の写し	自由書式	○			直近3期分を提出すること
	5	登記簿（履歴事項全部証明書）の写し	自由書式	○			
	6	固定価格買取制度における認定通知書の写し	自由書式	△			事業計画認定を受けている場合のみ
	7	金融機関から確実に融資されていることが判る書類	自由書式	△			金融機関から融資を受ける場合のみ
	8	主たる出資者等による補助事業の履行に係る確約書	指定書式	△	○		特別目的会社が申請する場合のみ
	9	その他	自由書式	△			必要に応じて提出すること

○：提出必須 △：必要な場合のみ提出

2. 申請書類のファイリング・提出

【ファイル作成時の注意事項】

- 申請書類はA4ファイル(2穴、パイプ式ファイル)に綴じること。
- 表紙及び背表紙に「補助金名」、「補助事業名」及び「申請者名」を記載すること。
- ファイルは、中身の書類に応じた厚さであること。 ※ 紙製の薄いファイルは使用不可。
- 全ての書類は穴を開け、直接ファイリングすること。(クリアフォルダには入れない。)
- 書類の左に十分な余白をとり、記載部分に穴がかからないようにすること。 ※ 袋とじは不可。
- Excel書式(SII指定書式)については、A4サイズ(片面印刷)にて出力すること。
- 書類は、ホチキス止めを行わないこと。
- 「提出書類一覧」に示す各書類の最初には、「No.」及び「提出書類名称」を記載したインデックス付の仕切り紙を挿入すること。(申請書類自体にはインデックスをつけない。)
- 申請書類(Excel等)の電子データを記録したCD-R等のメディアを提出すること。
※ 下の図のような2穴パンチ穴タイプのメディアファイルに格納し、ファイルに綴じ込むこと。
- 正本1冊及び副本1冊を作成し、正本をSIIへ提出すること。
※ 副本は、正本の写しにて作成し、必ず申請者が保管すること。



申請書類の送付先

〒104-0061 東京都中央区銀座2-16-7 恒産第3ビル5階
一般社団法人 環境共創イニシアチブ 審査第三グループ
マスタープラン作成事業 交付申請書在中

郵送にあたっての注意事項

- ・封筒表面に赤字で『**マスタープラン作成事業 交付申請書在中**』と必ずご記入ください。
また、必ず差出人の住所・氏名をご記入ください。
- ・申請書は郵送物の到着確認ができる郵送方法(簡易書留・レターパック等)にて送付してください。到着確認ができない郵送方法(普通郵便・速達等)は利用しないでください。
- ・SIIへの直接持ち込み、FAX又はメールでの送付等は受け取りができません。
- ・郵送料は申請者負担となります。料金不足により不着にならないように郵便窓口からの郵送をお勧めします。

2019年3月

お問い合わせ先

**一般社団法人 環境共創イニシアチブ 審査第三グループ
地域マイクログリッド構築支援事業 担当**

■補助金申請に関するお問い合わせ

電話受付時間：平日の10：00～12：00、13:00～17:00 ※通話料がかかりますので、ご注意ください。

0 3 - 3 5 4 4 - 6 1 2 5

■ホームページ

<https://sii.or.jp/microgrid30r/>