

令和6年度

再生可能エネルギー導入拡大に向けた

分散型エネルギーリソース導入支援等事業費補助金

(配電事業等の参入を見据えた地域独立系統の計画策定支援事業)

# 交付申請の手引き

2024年6月

はじめに	・・・	2～4
<b>1. 申請書類（指定書式）及び自由書式の作成・出力</b>	・・・	<b>5～39</b>
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	・・・	6
申請概要書	申請概要書	・・・ 7～8
様式1	補助金交付申請書（様式第1）	・・・ 9～10
様式1（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（別紙1）	・・・ 11
様式1（別紙2）	役員名簿（別紙2）	・・・ 12
様式1（別紙3）	実施体制図（別紙3）	・・・ 13～14
No. 2-1	補助事業経費の配分	・・・ 15～18
No. 2-2	参考見積書	・・・ 19～21
No. 2-3	補助事業に要する経費、及びその調達方法	・・・ 22
No. 2-4	補助事業実施に関連する事項	・・・ 23～27
No. 2-5	補助事業実施体制	・・・ 28
No. 2-6	補助事業実施予定スケジュール	・・・ 29
No. 2-7	地方公共団体が確実に関与することの証明書	・・・ 30
No. 2-8	マイクログリッド構築概要資料	・・・ 31～34
No. 3	会社・団体概要（パンフレット等）	・・・ 35
No. 4	財務諸表（貸借対照表 及び 損益計算書）の写し	・・・ 35
No. 5	登記簿（履歴事項全部証明書）の写し	・・・ 36
No. 6	金融機関から確実に融資されていることが判る書類	・・・ 36
No. 7	主たる出資者等による補助事業の履行に係る確約書	・・・ 37～38
No. 8	交付決定通知・額の確定通知・認定計画書等	・・・ 39
No. 9	その他	・・・ 39
<b>2. jGrants（電子申請システム）による申請手続き</b>	・・・	<b>40～44</b>
jGrants（電子申請システム）の申請における留意点	・・・	41
gBiz IDプライムの取得（IDを持っていない場合）	・・・	41
jGrantsで申請手続き	・・・	42～44
<b>3. 申請書類のファイリング・提出</b>	・・・	<b>45～48</b>
チェックリスト	・・・	46
申請書類のファイリング・提出	・・・	47～48

## 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、令和6年度再生可能エネルギー導入拡大に向けた分散型エネルギーリソース導入支援等事業費補助金（配電事業等の参入を見据えた地域独立系統の計画策定支援事業）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情報（補助事業者名、補助事業の名称、実施場所（都道府県・市区町村）、事業概要等）をS I I ホームページで公表します。

また、当該交付決定等に関する情報は、gBizINFO※<sup>1</sup>においてオープンデータ※<sup>2</sup>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：<https://info.gbiz.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、本事業の公募要領「6. 個人情報の取扱いについて」において個人情報に関する取扱いを定めるほか、国または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、公募説明会の連絡等にて利用する場合があります。

なお、交付申請者は、本取扱いについて同意するものとしますので、内容を必ずご確認ください。

## 提出書類一覧

区分	No.	書類名	指定書式	提出(※)	備考
-	-	チェックリスト	有	○	
-	-	申請概要書	有	○	
交付申請書	1	補助金交付申請書（様式第1）	有	○	
		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）		○	
		役員名簿（別紙2）		○	
		実施体制図（別紙3）		○	
実施計画書	2-1	補助事業経費の配分	有	○	
	2-2	参考見積書	—	▲	
	2-3	補助事業に要する経費、及びその調達方法	有	○	
	2-4	補助事業実施に関連する事項	有	○	
	2-5	補助事業実施体制	有	○	
	2-6	補助事業実施予定スケジュール	有	○	
	2-7	地方公共団体が確実に関与することの証明書	有	○	申請者自身が地方公共団体である場合は提出不要
	2-8	マイクログリッド構築概要資料	有	○	
添付資料	3	会社・団体概要（パンフレット等）	—	○	
	4	財務諸表（貸借対照表 及び 損益計算書）の写し	—	○	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	—	○	
	6	金融機関から確実に融資されていることが判る書類	—	▲	金融機関から融資を受ける場合のみ
	7	主たる出資者等による補助事業の履行に係る確約書	有	▲	特別目的会社が申請する場合のみ
	8	交付決定通知・額の確定通知・認定計画書等	—	▲	地域再生制度において認定された地域再生計画（内閣官房、内閣府）に該当する場合のみ
	9	その他	—	▲	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

提出書類一覧を参考に、必要書類を漏れなく提出してください。

また提出書類一覧を確認の際は、以下の内容を参考にして進めてください。

【書式】のうち、「指定書式」とあるものは指定のExcel/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。

## 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、  
申請する事業がすべての補助要件を満たしていることを確認してください。

電子申請

書類申請

### gBiz ID発行依頼 (P. 4 1)

jGrants（補助金申請システム）を利用するために必要となる**gBizプライムID**を取得してください。  
※ gBizプライムID発行には**2週間程度**かかります。

jGrantsへログイン

### jGrantsに申請情報を入力 (P. 4 2)

申請書類（指定書式）を参照し、補助事業者情報等を正確に入力してください。

### jGrantsで電子申請

申請時に指定様式ファイル（Excel）、概要資料ファイル（PowerPoint）及び添付資料をjGrantsにアップロードしてください。

### gBizIDの注意点

gBizIDには「プライム」と「エントリー」の2種類があります。  
「エントリー」は使用できるサービスに制限があるためjGrantsが使用できません。

申請書ファイルで入力した一部の情報をjGrantsへ入力してください。

### 申請書類（指定書式） 及び自由書式の作成・出力（P. 6）

SI I Webサイトより「申請書類（Excel書式等）」をダウンロードし、Excel書式及び自由書式を作成してください。  
※ 作成するために必要な添付資料もあわせて揃えてください。

### 実施計画書等の出力

作成した実施計画書等を出力してください。

### 申請書類をファイリング、 SI Iへ郵送

資料一式をファイリングし、SI Iまで郵送してください。

交付申請完了

1

# 申請書類（指定書式） 及び自由書式の作成・出力

# 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、**初めに【申請概要書】（P. 7～8）を作成してください。**

#### Excel書式のセル凡例

-  申請者が情報を入力するセルです。
-  申請者が情報をプルダウン（▼）で選択するセルです。
-  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。
-  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。

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。  
※セルの幅や高さを調整し、セル内の文字列がすべて表示されていることを確認してください。  
※Excel書式はすべてA4判片面印刷にて出力してください。
3. 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。

### ■ Power Point書式の作成

1. Power Point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か、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。（Power Point書式はすべてA4判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、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 電気業	資本金 (円) 100,000,000円	従業員数 44人
	フリガナ	ダイヒョウトリシマリヤク カンキョウ キヨシ		
	代表者等名	代表取締役 環境 清		
	住所	〒XXX-XXXX 東京都	中央区銀座XX-XX-XX	
当該地域の 地方公共団体	フリガナ	ホッカイドウ エコシ		
	地方公共団体名	北海道 江古市		
	フリガナ	カン キョウヘイ		
	首長名	環 境平		
	住所	〒XXX-XXXX 北海道	江古市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林地未利用材を燃料化したバイオマス発電によるマイクログリッド構築に向けた計画策定事業		
	補助事業の 目的及び内容	マイクログリッドを構築予定の江古市〇〇地区は豊富な森林資源が存在するが、高齢化による林業従事者の減少に伴う間伐の未実施や、残置材等の処理の課題を抱えており、山林の維持管理が困難になっている。こうした未利用材をチップ化して産業化を図ることで林業の活性化を促し、株式会社環境共創システムが同地区に所有するバイオマス発電所の燃料として活用する。さらに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、電力の地産地消を促進し、平常時から電力の調整を行いつつ災害等の大規模停電時にも自律的な電源の活用を可能とするマイクログリッド構築に向けた計画策定を行う。		
	配電事業等の参入に 向けた詳細検討の有無	有り		
	再生可能エネルギー 発電設備情報	バイオマス発電設備	太陽光発電設備	—
マイクログリッド構築時の規模 及び設備情報等	系統線の総延長距離 (km)	●●km	自営線の総延長距離 (km)	なし
	マイクログリッド範囲内の 需要家数の概算	低圧需要家 約●軒 高圧需要家 約●軒		
	再生可能エネルギー 発電設備情報	—	—	—
	需給調整設備	蓄電システム、ガスコージェネレーション、LPタンク		
	その他	なし		
補助事業実施期間	補助事業実施期間	交付決定補助事業実施予定スケジュール に入りますと2024年〇月〇日		
経費及び補助金申請額	経費区分	補助事業(円)		
		補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金申請額
	人件費	2-6〇〇補助事業実施予定スケジュール 〇〇〇〇円		
	諸経費	〇〇〇〇(〇)人カすると反映されます 〇〇〇〇円		
	消費税	〇〇〇〇円		
合計	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円	



<b>1</b>	<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>
<b>2</b>	<p>地方公共団体情報を入力してください。</p> <p>【記入例】〇〇県 〇〇市</p> <p>※ 記載内容が提出書類【No. 2-7 地方公共団体が確実に関与することの証明書】と整合性がとれているかを確認してください。</p>
<b>3</b>	<p>補助事業名（補助事業の名称）を入力してください。</p> <p>※ 「（必須）申請者名」「（必須）対象地域の地方自治体名称」「（推奨）当該マイクログリッドの特徴を簡潔に説明するもの」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林地未利用材を燃料化したバイオマス発電によるマイクログリッド構築に向けた計画策定事業</p>
<b>4</b>	<p>補助事業の目的及び内容を簡潔に入力してください（200文字程度）。</p> <p>※ 「（必須）申請者名」「（必須）対象地域の名称」「（推奨）再エネ発電設備の種別」「（推奨）当該マイクログリッド地域の特徴及び地域課題を簡潔に説明するもの」を含んだ内容にしてください。</p> <p>【記入例】マイクログリッドを構築予定の江古市〇〇地区は豊富な森林資源が存在するが、高齢化による林業従事者の減少に伴う間伐の未実施や、残置材等の処理の課題を抱えており、山林の維持管理が困難になっている。こうした未利用材をチップ化して産業化を図ることで林業の活性化を促し、株式会社環境共創システムが同地区に所有するバイオマス発電所の燃料として活用する。さらに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、電力の地産地消を促進し、平常時から電力の調整を行いつつ災害等の大規模停電時にも自律的な電源の活用を可能とするマイクログリッド構築に向けた計画策定を行う。</p>
<b>5</b>	<p>「配電事業等の参入に向けた詳細検討」の有無をプルダウン（▼）で選択してください。</p>
<b>6</b>	<p>想定しているマイクログリッドの規模等に関する具体的な情報を入力してください。</p>
<b>7</b>	<p>マイクログリッド構築時の設備情報等を入力してください。</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。</p> <p>※ 需給調整設備は、使用予定の設備を入力してください。</p>

申請書を作成する際は、このシートの **1** から **7** 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てください。  
 設備の所有者（リース事業者）を申請者1、設備の使用者を申請者2としてください。

様式第1

1 年 月 日

一般社団法人 環境共創イニシアチブ  
代表理事 村上孝殿

住所 東京都中央区銀座XX-XX-XX

申請者 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

令和6年度

再生可能エネルギー導入拡大に向けた分散型エネルギーリソース導入支援等事業費補助金  
(配電事業等の参入を見据えた地域独立系統の計画策定支援事業)  
交付申請書

再生可能エネルギー導入拡大に向けた分散型エネルギーリソース導入支援等事業費補助金交付規程（SII-BVC240-01-000001-R。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）、再生可能エネルギー導入拡大・分散型エネルギーリソース導入支援等事業費補助金交付要綱（20240221財資第4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マイクログリッド構築に向けた計画策定事業

6. 補助事業の開始及び完了予定日 交付決定日 ~ 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

(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2)
- (2) 実施体制図(別紙3)
- (3) その他SIIが指示する書面

申請日を「西暦/月/日」で記入してください。

※申請日は公募開始期間内の日付 かつ jGrants申請を完了した日付と同日にしてください。

1

jGrants申請を完了した日付は、jGrants上で「申請する」ボタンをクリックして、電子申請を完了させた日付です。

(本手引きP.44 参照)

## 2. jGrants（電子申請システム）による申請手続き

- 令和6年度\_配電事業等の参入を見据えた計画策定支援事業\_交付申請の「申請する」ボタンをクリックしてください。



- 必須項目をすべて入力し、入力内容に間違いのないことを確認して、画面下の「申請する」をクリックしてください。なお、入力内容を途中で保存する場合は「一次保存する」をクリックしてください。



申請が完了すると、入力内容が修正できなくなりますのでご注意ください。

jGrantsの各項目への入力は、Excel形式の「入力参照シート（電子申請用）」から、対応する入力項目へコピー＆ペーストしてください。

jGrants申請時に添付する電子ファイル（1ファイル16MBまで）は、指定書式（Excel形式）及び申請概要資料（PowerPoint形式またはPDF形式）です。添付容量が16MBを超える場合は、ファイルをまとめて圧縮して添付いただけます。なお、添付容量が16MB未満であっても圧縮いただけます。

一時保存した申請データや申請済みデータは画面上部のマイページから検索・確認できます。



sii

44

Copyright © 2024 Sustainable open Innovation Initiative. All Rights Reserved

(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 <sup>①</sup>	補助率	補助金の交付申請額
人件費	2-1 補助事業経費の配分に入力すると反映されます	①	1/2以内	
諸経費				
消費税				
合計				

①

自動反映された値が、提出書類【申請概要書】、【補助金交付申請書(様式1)】等と整合性がとれているかを確認してください。

(別紙2)

## 役員名簿

氏名カナ	氏名漢字	生年月日			性別	会社名	役職名
		年	月	日			
カンキョウ キョウ	環境 清	19**	**	**	M	株式会社環境共創システム	代表取締役
シエネ サイコ	新江根 彩子	19**	**	**	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（数字は年を4桁半角、月日を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。

**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。

**生年月日**を、年は西暦4桁、月日は2桁で入力してください。

**性別**を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）。

1

※ 氏名はカナ及び漢字で記入してください。

※ カナとは半角入力、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、氏名漢字欄にはアルファベットを、氏名カナ欄にはアルファベットのカナ読みを入力してください。

※ 英数字は半角入力してください。

※ 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。

2

申請者の**会社名**を記入してください。

3

**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**役職名**を記入してください。

※ 申請者が複数いる場合、申請者ごとに役員名簿を作成してください。

※ 申請者が3者以上いる場合、Excelの最後尾のシートを使用してください。

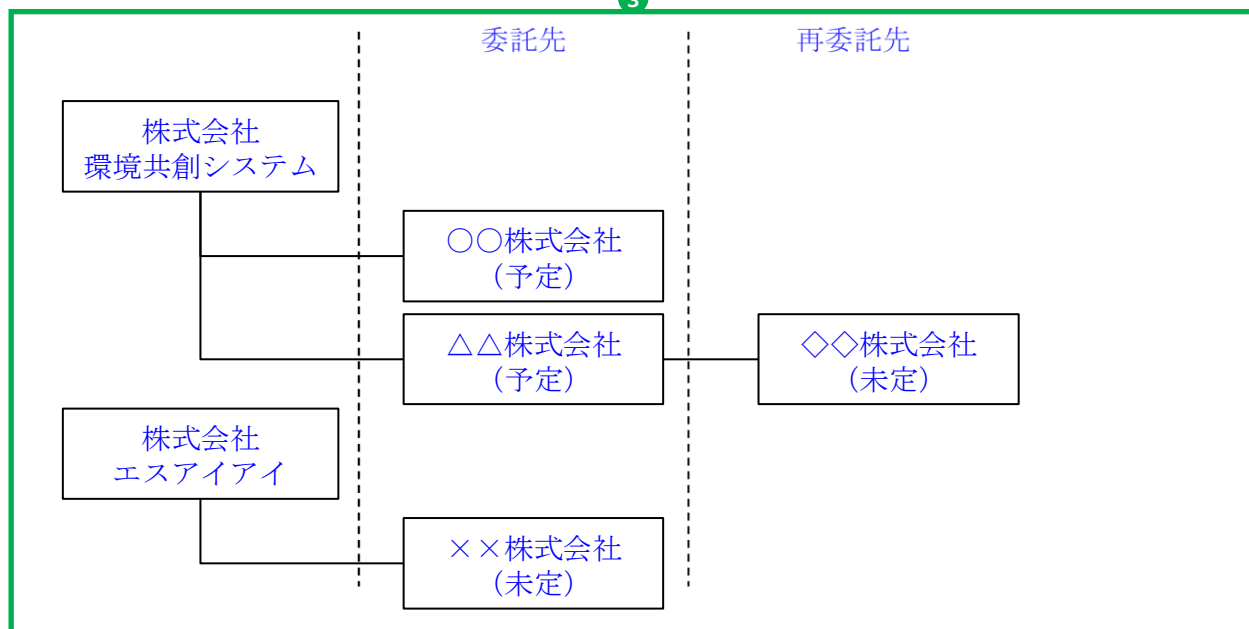
※ 役員が表に書ききれない場合、行を追加してすべての役員の氏名を記入してください。

(別紙3)

## 実施体制図

実施体制 (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	当社との関係	住所	契約見込金額 (税込み)	業務の範囲
株式会社〇〇 (予定)	申請者〇〇の外注先	東京都〇〇区・・・	〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇円	〇〇に関する施工等
△△株式会社 (予定)	申請者□□の委託先	東京都〇〇区・・・	〇〇,〇〇〇,〇〇〇円	設計業務委託
◇◇株式会社 (未定)	再委託先 (△△株式会社の委託先)	東京都〇〇区・・・	〇,〇〇〇,〇〇〇円	設計業務の〇〇部分の業務委託
××株式会社 (未定)	申請者□□の外注先	東京都〇〇区・・・	〇〇,〇〇〇,〇〇〇円	××に関する施工等



### 【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 (請負その他委託の形式を問わない。) 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。

<p>1</p>	<p>補助事業の一部を第三者に委託（請負その他委託の形式を問わない。）する場合、委託を予定している事業者（税込み100万円以上の取引に限る。）の情報を記入してください。</p> <p>※ 業務の範囲はできるだけ詳細に記入してください。ただし、この実施体制図はあくまでも予定の表なので、交付申請の時点でわかる範囲での記入で結構です。</p> <p>※ 複数申請者による共同申請の場合は、当社との関係の部分に、いずれの申請者に紐づく委託先かを明確に記入してください。</p>
<p>2</p>	<p>税込み100万円以上の参考見積を取得した場合、契約見込金額欄には参考見積書の金額を記入してください。</p> <p>※ 税込額を記入してください。</p>
<p>3</p>	<p>1 で記入した体制について図示してください。</p> <p>※ 申請時点で「委託先」「再委託先」が未定または予定の場合、2 の委託先事業者名の後に「(未定)」または「(予定)」を追記してください。</p> <p>(追記の例)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>株式会社〇〇 (予定)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>株式会社〇〇 (未定)</p> </div> </div>

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

申請者名		株式会社環境共創システム					補助率		補助金 交付申請額		備考	
補助事業経費の 区分	補助事業に要する経費 金額	内訳	金額	補助対象経費 内訳	確認書類	補助率	補助金 交付申請額	備考				
人件費	〇〇〇	人件費	〇〇〇〇	人件費	人件費サマリ 健保等級単価表	1/2 以内	〇〇〇〇					
(小計)	〇〇〇		〇〇〇〇									
諸経費	〇〇〇	旅費	〇〇〇〇	旅費	諸経費サマリ 参考見積書							
	〇〇〇	会議費	〇〇〇〇	会議費								
	〇〇〇	謝金	〇〇〇〇	謝金								
	〇〇〇	リース料	〇〇〇〇	リース料								
	〇〇〇	委託費・外注費	〇〇〇〇	委託費・外注費								
	〇〇〇	印刷製本費	〇〇〇〇	印刷製本費								
	〇〇〇	通信費等	〇〇〇〇	通信費等								
(小計)	〇〇〇		〇〇〇〇									
合計	〇〇〇		〇〇〇〇				〇〇〇〇					
消費税	〇〇〇											
総計			〇〇〇〇				〇〇〇〇					

自動計算

①

② 位：円



- 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。

※ 複数申請の場合は、提出書類【No. 2-1 補助事業経費の配分】の「補助事業経費の配分（合計）」のシートを提出してください。

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 (合計)

(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
	金額	内訳	金額	内訳	確認書類			
人件費	0000	人件費	0000	人件費	人件費サマリ 健保等級準備表	1/2 以内	0000	
(小計)	0000		0000					
諸経費	0000	旅費	0000	旅費	諸経費サマリ 参考見積書			
	0000	会議費	0000	会議費				
	0000	謝金	0000	謝金				
	0000	リース料	0000	リース料				
	0000	委託費・外注費	0000	委託費・外注費				
	0000	印刷製本費	0000	印刷製本費				
(小計)	0000		0000					
合計	0000		0000					
消費税	0000							
総計	0000		0000					

申請上限額を超過しています。

※ 補助金申請上限額を超過している場合、「補助金交付申請額 総計」欄の下にアラートが表示されます。補助金交付申請額を按分いただき、上限額以下になるように調整してください。



人件費について、公募要領P. 15「補足① 令和6年度健保等級単価」を参照して入力してください。各月の入力欄には想定される補助事業の従事時間を「○：○○」の要領で入力してください。

1

- ※ 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。
- ※ 従事時間に所定外労働時間（残業・休日出勤等）を含める場合は、以下の点に注意してください。
  - ・ 補助事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、申請者が残業手当を支給する場合。
  - ・ 補助事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、申請者が休日手当を支給する場合。ただし、支給しない場合でも申請者が代休を手当てしている場合は同様とします。

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。

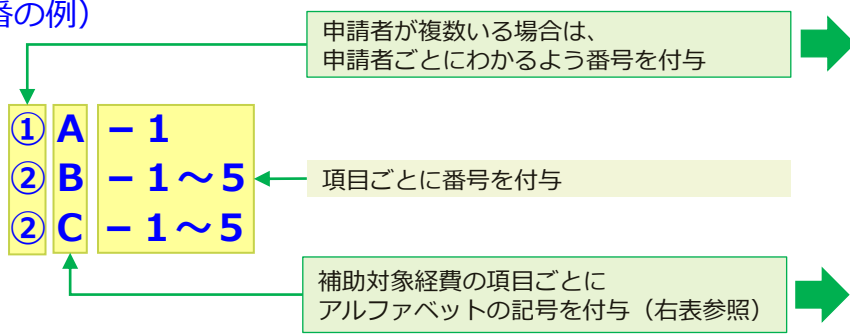
2

- ※ 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 マイクログリッド範囲の現状調査のうち、A調査を業務委託  
委託費 マイクログリッド範囲の現状調査のうち、B調査を業務委託
- ※ 消費税については原則、**見積書から確認できる金額を積算して記入してください。**  
やむを得ず計算式で算出する場合は、小数点の切り上げ切り下げ処理を確実にを行い、整数値となるようにしてください。

**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。

- ※ 共通する番号は「申請者」「項目」ごとに設定してください。
- ※ 共通する番号は重複しないようにしてください。

(附番の例)



申請者	記号
単独	なし
複数（1社目）	①
複数（2社目）	②
複数（3社目）	③

項目	記号
旅費	A
会議費	B
謝金	C
リース料	D
委託費・外注費	E
印刷製本費	F
通信費等	G

3

- ※ 共通する番号を附番し、突合ができるようにしてください。

**提出書類【No. 2-2 参考見積書】適用欄**

**提出書類【No. 2-1 補助事業経費の配分】見積番号**

ふたつの  
書類間で  
共通する番号を  
附番

## 見積書の作成について

### ■ 交付申請時の見積作成の注意事項

- ① **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、その番号を記入してください。
- ② 見積に補助対象外となる経費が含まれる場合は、補助対象経費と補助対象外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）
- ③ **提出書類【No. 2-1 補助事業経費の配分】**の記載項目と突合ができるように番号等を付け、その番号を記入してください。
- ④ 原則、申請者自身で見積書を作成しないでください。
- ⑤ 主要設備については、**提出書類【No. 2-5 補助事業実施体制】**、**【様式1 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】**と整合性がとれているようにしてください。

### ※ 適切な見積書の作成をいただくために

補助対象経費に係る調達は、本補助金が国庫補助金を財源としていることから、適正に実行されていることが求められます。そのため交付申請時においても、経費の補助対象内外だけでなく、それぞれの実施内容及び金額が明確にわかる見積書を取得いただく必要があります。

まずは、公募要領P.20「2-6 補助事業の開始について」をよくお読みいただき、十分理解いただいた上での見積書取得をお願いいたします。

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。

(見積例)

### 御見積書

**2** 株式会社環境共創システム 御中

金額： ¥\*\*\*,\*\*\*,\*\*\*- (消費税込)

**4** 件名： 江古市マイクログリッド構築事業〇〇調査

**5** 納入場所：株式会社環境共創システム事務所  
有効期限：御見積後、〇〇日間  
備考：貴社見積仕様書による。  
見積金額には消費税は含まれておりません。

**1** \*\*\*\*年\*\*月\*\*日

**3** 株式会社\*\*\*\*\*  
〒-----  
〇〇県〇〇〇市〇〇〇町〇-〇-〇  
TEL -----  
担当者 〇〇

No.	項目	単価	数量	単位	金額	摘要
1	現状調査	-	1	式	-	E-1【補助対象】
	- 現状把握 / 整理	***,***	1	式	***,***	江古市現地調査 〇日間
	- 研究員作業費	***,***	6	人日	***,***	主席研究員 × 〇人日 研究員 × 〇人日
2	〇〇〇〇シミュレーション	-	1	式	-	E-1【補助対象】
	- 〇〇〇〇ソフト使用料	***,***	1	式	***,***	
	- データ集計 / 報告書作成作業	***,***	1	式	***,***	
	- 研究員作業費	***,***	10	人日	***,***	主席研究員 × 〇人日 研究員 × 〇人日
3	諸経費	***,***	1	式	***,***	E-1【補助対象】 No.1 + No.2の10%
4	備品購入費	***,***	1	式	***,***	E-2【補助対象外】 筆記用具、ハンター等
<b>合計</b>					*,***,***	補助対象 + 補助対象外

※ 原則、値引きがない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、その番号を記入してください。

※ 見積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)

※ 補助事業実施時の見積、発注については公募要領P. 20「2-6 補助事業の開始について」を参照してください。

- 1 見積書発行日は、公募開始日以降かつ見積依頼日以降の日付で取得してください。
- 2 見積書の宛名は、申請事業者の名義で取得してください。
- 3 見積選定先の書式に準じ、見積選定先が作成していることがわかるようにしてください。  
※ 押印箇所を設けた見積書様式の場合、社内規程に沿って角印等を押印ください。
- 4 見積仕様書に記載の件名と同様の件名を記入してください。
- 5 交付申請時に見積書の有効期限が切れていないか確認ください。  
その他項目についても必要に応じて確認ください。

費目の具体的な内訳を記入してください。  
記入の際は、補助対象内外が明確にわかるようにしてください。

6 ※ 原則、値引きのあるものは認められません。  
※ 記載内容が不明確な場合、別途詳細資料を求める場合があります。  
(記載内容が不明確で、補助対象内外の判別ができない粒度である場合は、追加で詳細資料の提出を求めます。)

提出書類【No. 2-1 補助事業経費の配分】と参考見積書内の諸経費明細項目に、共通して記載する番号を附番してください。

※ 共通する番号は「申請者」「項目」ごとに設定してください。  
※ 共通する番号は重複しないようにしてください。

(附番の例)

申請者が複数いる場合は、申請者ごとにわかるよう番号を付与

項目ごとに番号を付与

補助対象経費の項目ごとにアルファベットの記号を付与(右表参照)

申請者	記号
単独	なし
複数(1社目)	①
複数(2社目)	②
複数(3社目)	③

項目	記号
旅費	A
会議費	B
謝金	C
リース料	D
委託費・外注費	E
印刷製本費	F
通信費等	G

※ 共通する番号を附番し、突合ができるようにしてください。

提出書類【No. 2-2 参考見積書】適用欄

提出書類【No. 2-1 補助事業経費の配分】見積番号

項目	内容	単価	見積金額
旅費	旅行会社等に依頼し、必要となる外部有識者の交通費宿泊費	●●●●	●●●●
会議費	旅行会社等に依頼し、必要となる外部有識者の交通費宿泊費	●●●●	●●●●
謝金	旅行会社等に依頼し、必要となる外部有識者の交通費宿泊費	●●●●	●●●●
委託費・外注費	○○○システムソリューション費	●●●●	●●●●
印刷製本費	印刷製本費	●●●●	●●●●

ふたつの書類間で共通する番号を附番

品名	単位	数量	単価	金額	備考
1 印刷製本	冊	1	●●●●	●●●●	※1 印刷製本
2 印刷製本	冊	1	●●●●	●●●●	※2 印刷製本
3 印刷製本	冊	1	●●●●	●●●●	※3 印刷製本
4 印刷製本	冊	1	●●●●	●●●●	※4 印刷製本

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

申請者名 株式会社環境共創システム

### 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				備考
			補助金交付申請額	国庫以外の補助金	補助金合計	自己資金	金融機関等借入金	① ② ③ ④	資金合計	
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	〇〇〇〇		〇〇〇〇	

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
〇〇銀行	〇〇〇〇
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以外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 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。

※原則として、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二条第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。

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。

※記載内容については、提出書類【No.6 金融機関から確実に融資されていることが判る書類】等と整合性がとれているかを確認してください。

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。

※申請者が複数いる場合、申請者ごとに本様式を作成してください。  
※申請者が3者以上いる場合、Excelの最後尾のシートを使用してください。





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の策定に必要な実施内容を記入してください。</p> <p><b>【記入例】</b> 江古市の○○地区において、バイオマス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△△株式会社及び江古市と●年●月頃に協議し、決定する予定。その後、●年●ごろに対象範囲について●●電力株式会社との検討を進めており、システムを活用できる見込み。</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すべて含めた全体のシステムの設計に必要な実施内容を記入してください。</p> <p><b>【記入例】</b> 出力●●kWのバイオマス発電所、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の策定に必要な実施内容を記入してください。</p> <p><b>【記入例】</b> 需給調整に必要な設備等をバイオマス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、平常時も含めて当該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の策定に必要な実施内容を記入してください。</p> <p><b>【記入例】</b> 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検討を進めており、継続して協議する予定。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>非常時においてマイクログリッドを発動する際の担務ごとの対応事業者及び対応内容の策定に必要な実施内容を記入してください。</p> <p><b>【記入例】</b> ●年●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策定に必要な実施内容を記入してください。</p> <p><b>【記入例】</b> 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><b>【記入例】</b> 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実施計画を策定に必要な実施内容を記入してください。</p> <p><b>【記入例】</b> 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、関係各社及びマイクログリッド対象区域内の需要家と協議し、平常時も含めて需給調整シミュレーション及び継続して実施する訓練実施計画を作成予定。</p>
9	<p>マイクログリッド発動の際の安全性担保の策定に必要な実施内容を記入してください。</p> <p><b>【記入例】</b> マイクログリッド発動時の切り替え、電力復帰時の切り戻しの手順、実施者を確認し、地域内への周知を含めた関係者による協議を行い、安全性の担保について確認をする予定。</p>
10	<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><b>【記入例】</b> 平常時の補助対象設備の活用度及び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>
11	<p>外部有識者の参加する検討委員会会議の開催時期、外部有識者名、検討内容等の実施内容を記入してください。</p> <p><b>【記入例】</b> ●年●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●●先生・●●先生を招いて、関係各社及び江古市と第一回検討委員会を開催し、当該マイクログリッドの計画及び課題を整理し、本事業の計画的について方向性を確認する予定。●年●月頃に第二回検討委員会を実施し、本事業での成果及び外部有識者による評価、次年度の構築に向けた残課題等を確認する予定。</p>
12	<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><b>【記入例】</b> 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>
13	<p>1 ～ 12 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。 ※ <u>補助対象経費として計上する内容に限ります。</u></p>



1	<p>配電事業等の参入にあたり、事業イメージの検討に関して、実施する内容を記入してください。</p> <p><b>【記入例】</b> 当該マイクログリッドエリアを含む、上位系統の増強が見込まれているエリアについて、コンソーシアムメンバーである一般送配電事業者と協議し、選定を行う。</p>
2	<p>配電事業等の参入にあたっての事業詳細の検討及び関係者等との調整について、実施する内容を記入してください。</p> <p><b>【記入例】</b> 参入検討に際しての詳細事項については、コンソーシアムメンバーである一般送配電事業者から系統の情報を受けて、具体的なスキームを検討し、事業化までの工程・スケジュールを作成する。また、コンソーシアムメンバーである地方公共団体と協議し、書類の準備や需要家、発電事業者等、関係者への説明の事前調整を行う。</p>
3	<p>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><b>【記入例】</b> 当該マイクログリッドエリアを含む配電事業の参入検討に関する進捗及び調整状況等について、報告書としてまとめる。</p>
4	<p>1 ~ 3 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。 ※ <u>補助対象経費として計上する内容に限ります。</u></p>
5	<p>本申請をするにあたって、地方公共団体と事前に協議した内容を記入してください。</p> <p>※ 協議した地方公共団体の対応窓口についても記入してください。</p> <p><b>【記入例】</b> マイクログリッドの電力を供給防災関連施設について、●月●日に●●市役所●●課と●●株式会社との間で協議を進めており、本マイクログリッド構想を含めた概要や協力について首長から賛同を得られている。なお、実現可能性に向けた課題として住民説明会やマイクログリッド発動時の連携方法に関する策定が課題として挙げられており、本課題について導入計画内で継続的に検討を進めていく予定。</p>
6	<p>本申請をするにあたって、一般送配電事業者と事前に協議した内容を記入してください。</p> <p>※ 協議した一般送配電事業者の対応窓口についても記入してください。</p> <p><b>【記入例】</b> 構想するマイクログリッドに関して、マイクログリッド構築範囲及び系統線の活用について●月●日に●●電力株式会社の系統運用部および●●株式会社との間で協議を行っており、本マイクログリッド構想に関する概要と実現可能性について、概ね理解を得られている。なお、系統線利用における課題として●●が挙げられており、本課題について導入計画にて継続的に検討を進めていく予定。</p>
7	<p>5 ~ 6 以外のマイクログリッド関係者と事前に協議している場合、その協議した内容を記入してください。 ※ 協議したその他のマイクログリッド関係者の対応窓口についても記入してください。</p>



3. 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。

■計画の策定にあたって協議すべき内容

1 ※記入例参照

■配電事業等の参入に向けた詳細検討にあたって協議すべき内容

2

4. 外部有識者の情報  
現時点で想定している外部有識者の候補者について、氏名、所属、想定する役割を以下に記入してください。

3

5. 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い、また自社見積を含めない
  - 見積仕様書において、発注先指定等は行わない
  - 3者見積を行う場合、見積依頼先の選定理由を明確にして、事業者内で承認を受けてから実施する
  - 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

左記の「5.」は、実際の事業の流れとなりますので、詳細については公募要領P.20「2-6 補助事業の開始について」をご確認ください。また事業の進め方についてあらかじめご了承ください。

4

計画策定に向けての状況、協議内容を記入してください。

1 【記入例】 構想する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が必要であり、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、理解を得ていくための説明会等を●月、●月の2回開催予定。

配電事業等の参入に向けての状況、協議内容を記入してください。

2 【記入例】 当該マイクログリッド構築後●年以内の配電事業参入に向けて、現在●●電力株式会社と配電ライセンス取得に向けた協議進めており、参入に必要な関連情報を取得中。

現時点で想定している外部有識者の候補者内容を記入してください。

3 【記入例】 ●●大学●●学部●●学科 ●●●●教授（～～～領域に関するアドバイス業務）  
株式会社●● ●●部●●●●（～～に関するコンサルティング業務）

4 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。

実施計画書 2-5 補助事業実施体制

## 補助事業実施体制

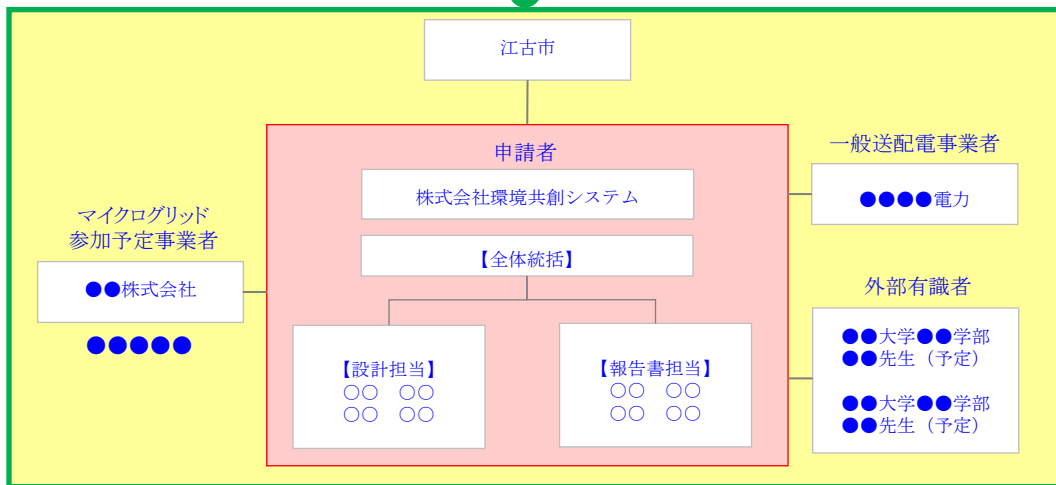
### 1. 事業実施担当者情報

項目		担当者連絡先 1	担当者連絡先 2
住所	郵便番号	〒XXX-XXXX	〒XXX-XXXX
	都道府県	東京都	東京都
	市区町村	中央区	中央区
	丁目・番地	銀座XX-XX-XX	銀座XX-XX-XX
	建物名		
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
所属部署名		環境事業部	環境事業部
フリガナ		キョウソウ タロウ	エス アイ
担当者氏名		共創 太郎	江洲 亜衣
電子メールアドレス		k-taro@kankyou.co.jp	s-i@kankyou.co.jp
電話番号		XX-XXXX-XXXX	XX-XXXX-XXXX

### 2. 体制図

申請者及び補助事業に関係する事業者（コンソーシアム関係者、外部有識者等）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の委託先等との関係については、様式1別紙3に記入してください。



1

申請担当者の情報を記入してください。

※ SI Iからの連絡は、すべて担当者連絡先1へ行います。

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。

※ 外部有識者については、申請時点で想定している依頼先を記載してください。

※ 補助対象経費の人件費が発生する作業従事者については、「担当業務、氏名」がわかるように体制図へ記入してください。

※ 補助事業の一部を第三者に委託し、または第三者と共同して実施しようとする場合の委託先等との関係については提出書類【様式1 別紙3 実施体制図】に記入してください。

項目		2024年												2025年				
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月					
1	交付決定																	
2	外部有識者を含む検討委員会による会議																	
3	マイクログリッド構築に向けた検討																	
	マイクログリッドの対象区域																	
	マイクログリッドで構築するシステム詳細																	
	マイクログリッドのエネルギー調整管理詳細																	
	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																	
	災害等による大規模停電時の対応マニュアル																	
	マイクログリッド構築スケジュール																	
	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																	
	マイクログリッドの安全面の担保																	
マイクログリッド構築における事業化可能性																		
成果報告書の作成																		
	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇																	
支払い		〇〇〇〇年〇〇月〇〇日																
4	配電事業等の参入に向けた詳細検討																	
	事業イメージの検討																	
	事業の詳細検討と関係者等との調整																	
	報告書の作成																	
	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇																	
支払い		〇〇〇〇年〇〇月〇〇日																
5	実績報告書提出日																	
	マイクログリッド構築開始予定日																	
	マイクログリッド構築完了予定日																	
	災害対応訓練実施日																	
	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日																	

- 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 外部有識者を含む検討委員会による会議が完了すると見込まれる部分を塗りつぶしてください。  
 ※ **原則2回以上の開催が必要です。**  
 ※ **開催時期については、公募要領P. 18「2-1 事業全体のスケジュール」を参考にしてください。**  
 ※ **外部有識者の候補が「未定」の場合、あらかじめ検討いただくことを推奨いたします。**  
 ※ **検討委員会開催ごとに、会議議事録の提出が求められますのでご注意ください。**
- 3 マイクログリッド構築に向けた検討に関す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、支払い完了日を入力してください。
- 4 配電事業等の参入に向けた詳細検討に関す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、支払い完了日を入力してください。
- 5 実績報告提出日、マイクログリッド構築開始予定日、マイクログリッド構築完了予定日、災害対応訓練実施日をそれぞれ入力してください。

※ 計画策定に係る経費の支払日が複数見込まれる場合、  
**最も遅い日付が補助事業の完了要件である「補助対象経費の全額支出完了日」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  
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

令和6年度再生可能エネルギー導入拡大に向けた分散型エネルギーリソース導入支援等事業費補助金（配電事業等の参入を見据えた計画策定支援事業）の申請にあたり、以下の補助事業についてマイクログリッド構築に向けた計画策定に必要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林地未利用材を燃料化したバイオマス発電によるマイクログリッド構築に向けた計画策定事業

1 「西暦（4桁）／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。

※ **必ず本事業の公募開始日（2024年6月20日）以降に本証明書を取得してください。**

※ **地方公共団体が申請者である場合は、本書式の提出は不要です。**

本書式は、PowerPointで作成してください。作成にあたり、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わかりやすく表現されている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わ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. 1～8の項目に、【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、わかりやす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か、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。







## 4. 課題解決に向けた計画策定

- ✓ 「2. 対象となる地域特性に応じた課題抽出」で記載した課題及び想定災害等に対して、当該マイクログリッドが事業の目的に即しており、地域課題の解決が実現できるものである旨を説明すること。

- 【要旨の例】**
- ・ 全量売電を行っている既設のバイオマス発電所及び太陽光発電所からの電力等を、災害等の緊急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
  - ・ バイオマス発電設備の導入を促進することにより、林業が再活性化し、雇用を生み出すとともに、バイオマス燃料のサプライチェーンを確立し、地域外への燃料供給をすることで近隣地域に豊富なバイオマス資源の有効利用を江古市が中心となって発信する

## 5. 配電事業への参入検討

- ✓ 当該マイクログリッド範囲を含む配電事業への参入検討状況を記載すること。

- 【要旨の例】** 当該マイクログリッド構築完了後、○年に配電事業への参入を計画している

## 6. 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、想定のコソーシアム体制を記載すること。
- ✓ 設備の保守、サイバーセキュリティ等の体制についても言及すること。

- 【要旨の例】** 株式会社環境共創システムは江古市、△△株式会社、××株式会社とコンソーシアムを組み、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

## 7. マイクログリッド構築スケジュール

- ✓ 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
  - ・ 上記を1次計画と定め、2次計画として周囲●kmまでマイクログリッド範囲を拡張する

## 8. マイクログリッド構築における事業化可能性

- ✓ 当該マイクログリッドの事業採算性、投資回収方法、資金調達の見通しについて記載すること。
- ✓ 導入予定の設備の平常時の活用方法を記載すること。
- ✓ 現時点で想定しているビジネススキームについて記載すること。

- 【要旨の例】**
- ・ 間伐材を収益化することで山主の利益にもなり、燃料製造業事業者の燃料をバイオマス発電設備の所有者が買い上げることによる関係各所の利益も含め投資回収は可能
  - ・ 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・団体の概要がわかる資料（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期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、すべ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. 7 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。

- 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上で送付すること。
- 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。

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。

※ 申請者または共同申請者が地方公共団体である場合、地方公共団体の本書類提出は不要です。

✓ 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。

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また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できること。

添付資料7 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 村 上 孝 殿住 所 東京都中央区銀座XX-XX-XX  
法 人 2 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

令和6年度再生可能エネルギー導入拡大に向けた分散型エネルギーリソース導入支援等事業費補助金（配電事業等の参入を見据えた計画策定支援事業）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 3 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

1	確約日を「西暦/月/日」で記入してください。
2	書面の内容を確認の上、特別目的会社（SPC）の主たる出資者や出資表明者等の情報を入力してください。 ※代表者等名には役職も記載してください。
3	対象となる申請者（特別目的会社（SPC））の情報を記載してください。

※ 特定目的会社（SPC）が申請者の場合のみ、本様式を提出してください。

※ 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。



次ページへ続きます





地域再生計画（内閣官房、内閣府）の認定通知書を受けている場合は、当該地域再生計画（内閣官房、内閣府）の認定通知書、認定エリア及び事業内容がわかる資料を提出してください。

**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

# jGrants（電子申請システム） による申請手続き

## 2. jGrants（電子申請システム）による申請手続き

### jGrants（電子申請システム）の申請における留意点

本補助金の交付申請は、jGrantsにログインした後、必要情報を入力し、申請完了ボタンの押下及び申請書類一式の郵送をもって完了となります。jGrantsのログインに際しては、gBiz IDプライムまたはgBiz IDメンバーが必要となりますので、gBiz IDプライム（メンバー）を取得していない場合は申請することができません。事前にgBiz IDプライム（メンバー）の取得申請手続きを行ってください。

※ gBiz IDとは法人版マイナンバーである法人番号を活用し、1つのID・パスワードで様々な法人向け行政サービスにログインできるサービスです。

### gBiz IDプライムの取得（IDを持っていない場合）

取得までに2週間程度かかるため、早めに取得準備を進めてください。

1. jGrantsのwebサイトにアクセスし、下記をクリックしてください。



2. 画面の指示に従ってgBiz IDの取得手続きを完了してください。  
詳細は <https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html> のマニュアルをご確認ください。



3. 手続き完了後、後日gBiz IDが送付されますので、gBiz IDプライムの取得は完了です。

※ gBiz IDプライムを取得している事業者は、gBizマイページにて従業員用のアカウントであるgBiz IDメンバーの発行をすることができます。jGrantsの申請では、ログイン時にワンタイムパスワードが必要となり、その際のワンタイムパスワード通知は登録されたSMS用電話番号に送付されますので、申請担当者のgBiz IDメンバーアカウントを取得し、そのアカウントで補助金申請をすることを推奨します。

## 2. jGrants（電子申請システム）による申請手続き

jGrantsを利用可能なブラウザは以下の通りです。それぞれの最新バージョンをご利用ください。

Windowsの場合：Chrome、Firefox、Edge（Internet Explorer モードは対象外）

Macの場合：Chrome、Firefox、Safari

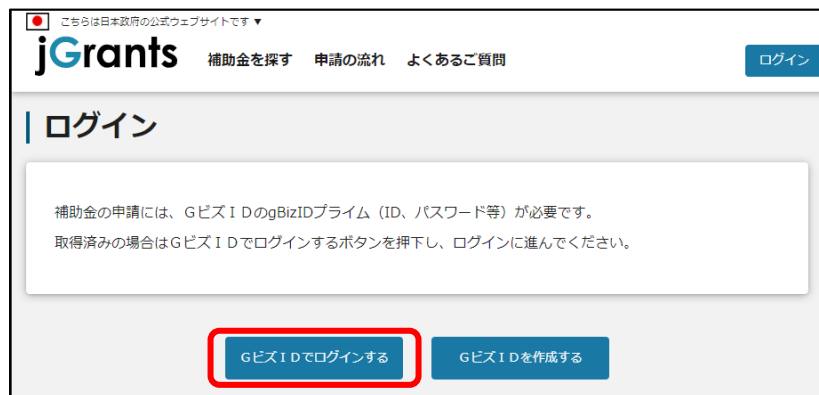
Androidの場合：Chrome

### jGrantsで申請手続き

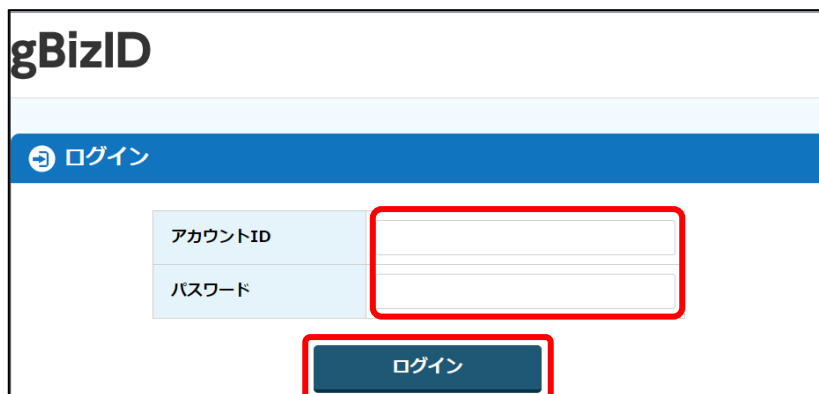
1. jGrantsのwebサイト（<https://www.jgrants-portal.go.jp/>）にアクセスし、「ログイン」をクリックしてください。



2. 「G BizIDでログインする」をクリックしてください。



3. gBiz IDプライムまたはIDメンバーのアカウントIDおよびアカウントに対応したパスワードを入力してログインをクリックしてください。




## 2. jGrants（電子申請システム）による申請手続き

4. アカウントに登録されたSMS受信用電話番号にワンタイムパスワードが送信されますので、受信したワンタイムパスワードを入力してください。

### 【ワンタイムパスワード認証】

① <SMS例>ワンタイムパスワード 123456

①登録したSMS番号にワンタイムパスワードが送付されます。  
②届いたワンタイムパスワードを入力します。  
③「OK」ボタンを押下します。




認証が成功すると、行政システムにログインすることができます。

※初回ログイン時は「【GビズID】未登録端末からのアクセスのお知らせ」のメールが届きます。

### 【アプリ認証】

①専用アプリを起動します。  
②認証します。  
(iOSはパスコード認証、指紋認証、顔認証も可能)  
認証が成功すると、行政システムにログインすることができます。

① スマートフォンアプリ認証待ち  
スマートフォンアプリ認証中...



※初回ログイン時は「【GビズID】未登録端末からのアクセスのお知らせ」のメールが届きます。

出典：GビズIDクイックマニュアルGビズIDプライム編

5. ログインが完了するとホーム画面が表示されますので、「補助金を探す」をクリックしてください。



こちらは日本政府の公式サイトです▼

# jGrants

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ

環境 清

## ネットでいつでも！ 補助金申請

応募から、採択後の手続きまで完結。  
国や自治体の補助金が、誰でも簡単に申請できます。

補助金を探す

6. 補助金を検索する画面が表示されますので、検索キーワード入力欄に本補助金の名称等を入力し、「令和6年度 再生可能エネルギー導入拡大に向けた分散型エネルギーリソース導入支援等事業費補助金（配電事業等の参入を見据えた地域独立系統の計画策定支援事業）」をクリックしてください。

### 補助金を探す

検索

キーワードを入れてください

例：持続化、コロナ、販路開拓

条件から探す

業種

従業員数

対象地域

テーマから探す

利用目的

## 2. jGrants（電子申請システム）による申請手続き

7. 令和6年度\_地域独立系統の計画策定支援事業\_交付申請フォームの「申請する」ボタンをクリックしてください。

令和6年度 再生可能エネルギー導入拡大に向けた分散型エネルギーリソース導入支援等事業費補助金（配電事業等の参入を見据えた地域独立系統の計画策定支援事業）

概要

コピー

令和6年度\_地域独立系統の計画策定支援事業\_交付申請フォーム

申請する

8. 必須項目をすべて入力し、入力内容に間違いのないことを確認して、画面下の「申請する」をクリックしてください。なお、入力内容を途中で保存する場合は「一時保存する」をクリックしてください。

申請

申請先情報

補助金名	令和6年度 再生可能エネルギー導入拡大に向けた分散型エネルギーリソース導入支援等事業費補助金（配電事業等の参入を見据えた地域独立系統の計画策定支援事業）
申請フォーム名	令和6年度_地域独立系統の計画策定支援事業_交付申請フォーム

令和6年度 再生可能エネルギー導入拡大に向けた分散型エネルギーリソース導入支援等事業費補助金（配電事業等の参入を見据えた地域独立系統の計画策定支援事業） 交付申請

必須 以下に同意の上、申請する

はい

申請が完了すると、入力内容が修正できなくなりますのでご注意ください。

申請する 一時保存する

jGrantsの各項目への入力内容は、申請書類（指定書式）の対応する項目と一致させてください。

jGrants申請時に添付する電子ファイル（1ファイル16MBまで）は、指定書式（Excel形式）及び申請概要資料（PowerPoint形式またはPDF形式）です。添付容量が16MBを超える場合は、ファイルをまとめて圧縮して添付いただけます。なお、添付容量が16MB未満であっても圧縮いただけます。

一時保存した申請データや申請済みデータは画面上部のマイページから検索・確認できます。

ごちらは日本政府の公式ウェブサイトです

jGrants

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ** 環境 清

3

# 申請書類の ファイリング・提出

	No.	提出書類名	指定書式 有無	提出	チェック	備考
	—	チェックリスト	○	○		
	—	申請概要書	○	○		
交付申請書	1	補助金交付申請書（様式第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（別紙1）	○	○		
		役員名簿（別紙2）	○	○		
		実施体制図（別紙3）	○	○		
実施計画書	2-1	補助事業経費の配分	○	○		
	2-2	参考見積書		△		
	2-3	補助事業に要する経費、及びその調達方法	○	○		
	2-4	補助事業実施に関連する事項	○	○		
	2-5	補助事業実施体制	○	○		
	2-6	補助事業実施予定スケジュール	○	○		
	2-7	地方公共団体が確実に関与することの証明書	○	○		申請者自身が地方公共団体である場合は提出不要
	2-8	マイクログリッド構築概要資料	○	○		
添付資料	3	会社・団体概要（パンフレット等）		○		
	4	財務諸表（貸借対照表 及び 損益計算書）の写し		○		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		○		
	6	金融機関から確実に融資されていることが判る書類		△		金融機関から融資を受ける場合のみ
	7	主たる出資者等による補助事業の履行に係る確約書	○	△		特別目的会社が申請する場合のみ
	8	交付決定通知・額の確定通知・認定計画書等		△		地域再生制度において認定された地域再生計画（内閣官房、内閣府）に該当する場合のみ
	9	その他		△		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

チェックリストを出し、提出が必要な書類で出力完了したものに「○」を入れてください。  
提出不要の場合「—」を入れてください。





### 3. 申請書類のファイリング・提出

#### 申請書類の送付先

〒104-0061

東京都中央区銀座2-16-7 銀座2丁目松竹ビル5階

一般社団法人 環境共創イニシアチブ 事業第3部

「令和6年度 配電事業等の参入を見据えた地域独立系統の計画策定支援事業」 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『令和6年度 配電事業等の参入を見据えた地域独立系統の計画策定支援事業 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。
  - S I I への直接持ち込み、FAXまた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。
  - 交付申請はjGrantsでの申請完了及び書類の到着をもって完了します。いずれか片方は、原則として交付申請を受け付けませんのでご注意ください。
- ※ jGrantsでの申請にあたり、gBiz ID取得等に関する不明点は下記お問い合わせ先にお問い合わせいたします。
- ▶ gBiz IDに関するお問い合わせ (<https://gbiz-id.go.jp/top/>)
  - ▶ jGrantsのシステム仕様に関するお問い合わせ (<https://www.jgrants-portal.go.jp/>)
- 申請書類は原則返却をしますが、誤って送付された証憑等、返却が必要な場合は着払いにて申請者に返却します。

2024年6月

**お問い合わせ先**

一般社団法人 環境共創イニシアチブ 事業第3部  
計画策定支援事業 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。

**03-3544-6125**

■ ホームページ

**<https://sii.or.jp/chiikidokuritsukeito06/>**