

導入プラン作成事業

令和3年度  
地域共生型再生可能エネルギー等普及促進事業費補助金  
(地域マイクログリッド構築支援事業のうち、  
導入プラン作成事業)

## 交付申請の手引き

2021年4月

はじめに	2～4
1. 申請書類(指定書式)及び自由書式の作成・出力	5～41
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 交付申請書	9～10
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	11～12
様式1(別紙3) 役員名簿	13～14
様式1(別紙4) 実施体制図	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 補助事業に要する経費、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 交付決定通知・額の確定通知・認定計画書等	40
No. 10 その他	41
2. jGrants(電子申請システム)による申請手続き	42～46
jGrants(電子申請システム)の申請における留意点	43
gBiz IDプライムの取得(IDを持っていない場合)	43
jGrantsで申請手続き	44～46
3. 申請書類のファイリング・提出	48～50

## 交付申請書等の取扱いについて

### 1. 基本的考え方

SIIは、令和3年度 地域共生型再生可能エネルギー等普及促進事業費補助金(地域マイクログリッド構築支援事業のうち、導入プラン作成事業)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、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、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	指定書式 有無	提出	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）	○	○	
		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）	○	○	
		役員名簿（別紙3）	○	○	
		実施体制図（別紙4）	○	○	
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	○	○	
	2-8	地域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	固定価格買取制度における認定通知書の写し		△	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		△	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	○	△	特別目的会社が申請する場合のみ
	9	交付決定通知・額の確定通知・認定計画書等		△	加点要素に係る事業の場合のみ
10	その他		△	必要に応じて提出すること	

【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。

## 申請書作成の流れ

## 交付規程・公募要領の内容を確認

**POINT** 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。

gBiz ID発行依頼  
(P.43)

**POINT** 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週間ほどかかります。

jGrantsへ  
ログイン

jGrantsに申請情報を入力  
(P.46)

**POINT** jGrants入力用シートを参照し、補助事業者情報等を正確に入力してください。

実施計画書等(Excel書式)  
及び自由書式の作成(P.6)

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。

**POINT** SII Webサイトより「申請書類(Excel書式)」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合わせて揃えてください。

## 実施計画書等の出力

**POINT** 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、  
SIIへ郵送

**POINT** 資料一式をファイリングしSIIに郵送。

## jGrantsで申請

**POINT** 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。

交付申請完了





# 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

## 申請書類(指定書式)及び自由書式の作成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

- Excel書式の作成にあたっては、**まず初めに【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。  
 : 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。
- 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。)
- 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

- 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。
- 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。)
- 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	100,000,000円	44人
	フリガナ	① ダイヒョウトリシマリヤク カンキョウ キョシ		
	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		
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		
	フリガナ	カン キョウヘイ		
	首長名	② 環 境平		
住所	〒XXX-XXXX			
	北海道	江古市XX-XX-XX		
補助事業の内容	事業名 (補助事業の名称)	③ 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導入プラン作成事業		
	補助事業の 目的及び内容	④ 株式会社環境共創システムが江古市と共に、〇〇地区に所有するバイオマス発電所の電力を、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、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立的な電源の活用をすることを目的とする、地域マイクログリッド構築に向けた導入可能性調査及び導入プランの作成を行う。		
	F S 調査 実施の有無	有り		
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	バイオマス発電設備	太陽光発電設備	
	需給調整力設備	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			
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	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
	諸経費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
	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	

他のExcelシートに入力すると反映されます



<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<b>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】</b>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>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<b>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】</b>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。 「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導入プラン作成事業</p>
<b>4</b>	<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、〇〇地区に所有するバイオマス発電所の電力を、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、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構築に向けた導入可能性調査及び導入プランの作成を行う。</p>
<b>5</b>	<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>
<b>6</b>	<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。</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>

申請書を作成する際は、このシート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。

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 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3年度

地域共生型再生可能エネルギー等普及促進事業費補助金  
(地域マイクログリッド構築支援事業のうち、導入プラン作成事業)  
交付申請書

地域共生型再生可能エネルギー等普及促進事業費補助金交付規程（SII-BHA210-01-20210401-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）、地域共生型再生可能エネルギー等普及促進事業費補助金交付要綱（20200220財資第3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〇〇市における地域マイクログリッド構築に向けた導入プラン作成事業

補助事業の目的及び内容

7. 補助事業の開始及び完了予定日 交付決定日 ～ ○○○○年○月○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。

補助金所要額－消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額＝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) 実施体制図(別紙4)
- (3) 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。

(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	①	他のExcelシートを完成させると 反映されます	3 / 4	
諸経費				
消費税				
合計				

(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	①	他のExcelシートを完成させると 反映されます			
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。



<b>1</b>	<p><b>提出書類【No. 5 登記簿（履歴事項全部証明書）の写し】</b>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<b>提出書類【No. 5 登記簿（履歴事項全部証明書）の写し】</b>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>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>
<b>3</b>	<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>
<b>4</b>	<p>申請者の会社名を記入してください。</p>
<b>5</b>	<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。**

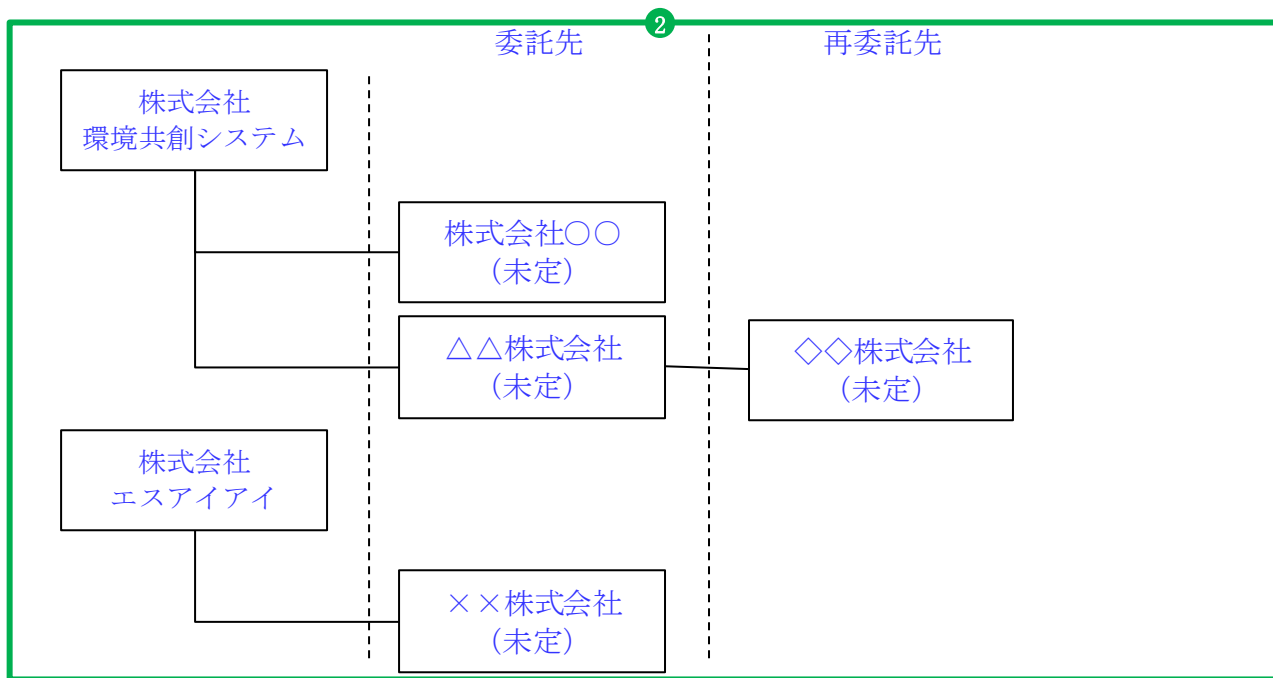
**役員が表に書ききれない場合は、行を追加して全ての役員の氏名を記入してください。**

(別紙 4)

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 (未定)	株式会社環境共創システムの委託先	東京都〇〇区・・・	〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇円	外部有識者会議開催に係る委託先
△△株式会社 (未定)	株式会社環境共創システムの外注先	東京都〇〇区・・・	〇〇,〇〇〇,〇〇〇円	FS調査業務の外注先
◇◇株式会社 (未定)	再委託先（△△株式会社の外注先）	東京都〇〇区・・・	〇,〇〇〇,〇〇〇円	FS調査業務（実地調査）の外注先
××株式会社 (未定)	株式会社エスアイアイの外注先	東京都〇〇区・・・	〇〇,〇〇〇,〇〇〇円	成果報告書作成の外注先



【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。）する場合については、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>※参考見積先の事業者名を記入する場合は、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。          ※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。          ※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>1 で記入した体制について図示してください。</p>

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
------	--------------

(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	〇〇〇〇	人件費	〇〇〇〇	人件費	人件費サマ 健保等級単価 表	3/4	〇〇〇〇	
(小計)	〇〇〇〇		〇〇〇〇					
諸経費	〇〇〇〇	旅費	〇〇〇〇	旅費	諸経費サマ 参考見積書			
	〇〇〇〇	会議費	〇〇〇〇	会議費				
	〇〇〇〇	謝金	〇〇〇〇	謝金				
	〇〇〇〇	リース料	〇〇〇〇	リース料				
	〇〇〇〇	委託費・外注費	〇〇〇〇	委託費・外注費				
	〇〇〇〇	印刷製本費	〇〇〇〇	印刷製本費				
	〇〇〇〇	通信費等	〇〇〇〇	通信費等				
(小計)	〇〇〇〇		〇〇〇〇					
合計	〇〇〇〇		〇〇〇〇				〇〇〇〇	
消費税	〇〇〇〇							
総計	〇〇〇〇		〇〇〇〇				〇〇〇〇	

P.19の内容が反映されます

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。



1	<p>人件費について、公募要領P. 13「補足① 令和3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。</p> <p>※人件費計算シートには、<b>補助対象経費のみ</b>を入力してください。</p> <p>※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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>																															
2	<p>諸経費について、<b>提出書類【No. 2-2 参考見積書】</b>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、<b>補助対象経費のみ</b>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。</p> <p>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><b>提出書類【No. 2-2 参考見積書】</b>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。</p> <p>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> <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="border: 1px solid red; padding: 2px;">①</td> <td style="padding: 2px;">-</td> <td style="border: 1px solid red; padding: 2px;">A</td> <td style="padding: 2px;">-</td> <td style="border: 1px solid red; padding: 2px;">1</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid red; padding: 2px;">①</td> <td style="padding: 2px;">-</td> <td style="border: 1px solid red; padding: 2px;">B</td> <td style="padding: 2px;">-</td> <td style="border: 1px solid red; padding: 2px;">1</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid red; padding: 2px;">②</td> <td style="padding: 2px;">-</td> <td style="border: 1px solid red; padding: 2px;">C</td> <td style="padding: 2px;">-</td> <td style="border: 1px solid red; padding: 2px;">2~5</td> </tr> </table> <p style="margin-left: 100px;">← 項目ごとに番号を付与</p> <p style="margin-left: 100px;">← 以下の表に沿って記号を付与</p> <table border="1" style="margin-left: 100px; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>記号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>旅費</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>会議費</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>謝金</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>リース料</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>委託費・外注費</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>印刷製本費</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>通信費等</td> <td>G</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-left: 20px;">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>	①	-	A	-	1	①	-	B	-	1	②	-	C	-	2~5	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
①	-	A	-	1																												
①	-	B	-	1																												
②	-	C	-	2~5																												
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																															

実施計画書 2-1 補助事業経費の配分 ※サマリシート

人件費サマリ

氏名	第1・四半期	第2・四半期	第3・四半期	第4・四半期	合計
江根 省太	-	〇〇〇〇	〇〇〇〇	-	〇〇〇〇
彩 聖子	-	〇〇〇〇	〇〇〇〇	-	〇〇〇〇
共創 太郎	-	〇〇〇〇	〇〇〇〇	-	〇〇〇〇
江洲 亜衣	-	〇〇〇〇	〇〇〇〇	-	〇〇〇〇
-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	
合計（税抜）	-	〇〇〇〇	〇〇〇〇	-	0

諸経費サマリ

項目	第1・四半期	第2・四半期	第3・四半期	第4・四半期	合計
旅費	-	〇〇〇〇	〇〇〇〇	-	〇〇〇〇
会議費	-	〇〇〇〇	〇〇〇〇	-	〇〇〇〇
謝金	-	〇〇〇〇	〇〇〇〇	-	〇〇〇〇
リース料	-	〇〇〇〇	〇〇〇〇	-	〇〇〇〇
委託費・外注費	-	〇〇〇〇	〇〇〇〇	-	〇〇〇〇
印刷製本費	-	〇〇〇〇	〇〇〇〇	-	〇〇〇〇
通信費等	-	〇〇〇〇	〇〇〇〇	-	〇〇〇〇
消費税	-	〇〇〇〇	〇〇〇〇	-	〇〇〇〇
合計（税抜）	-	〇〇〇〇	〇〇〇〇	-	〇〇〇〇

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

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 ②
			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 その他	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	〇〇〇〇〇
計	〇〇〇〇〇

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の策定に必要な実施内容を記入してください。          (記入例) 江古市の〇〇地区において、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〇年〇月頃に協議し、決定する予定。その後、〇年〇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、系統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全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。          (記入例) 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の策定に必要な実施内容を記入してください。          (記入例) 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の策定に必要な実施内容を記入してください。          (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>非常時において地域マイクログリッド発動の際の、担務毎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。          (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策定に必要な実施内容を記入してください。          (記入例) 詳細設計を依頼する事業者に、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。          (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実施計画を策定に必要な実施内容を記入してください。          (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、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>地域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。          (記入例) 地域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。          (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>
11	<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。          (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>
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。          (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>
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る</u></p>



<p>1</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) バイオマス発電所に必要な、近隣の山林で発生する間伐材・残置材等木質バイオマスの発生量調査を○日間実施し、調達可能なバイオマス賦存量を算出する。</p>
<p>2</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>3</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、山主の確認及び騒音、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>4</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災害等の大規模停電時の地域マイクログリッド内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>5</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>6</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>7</p>	<p>1 ~ 6 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>



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

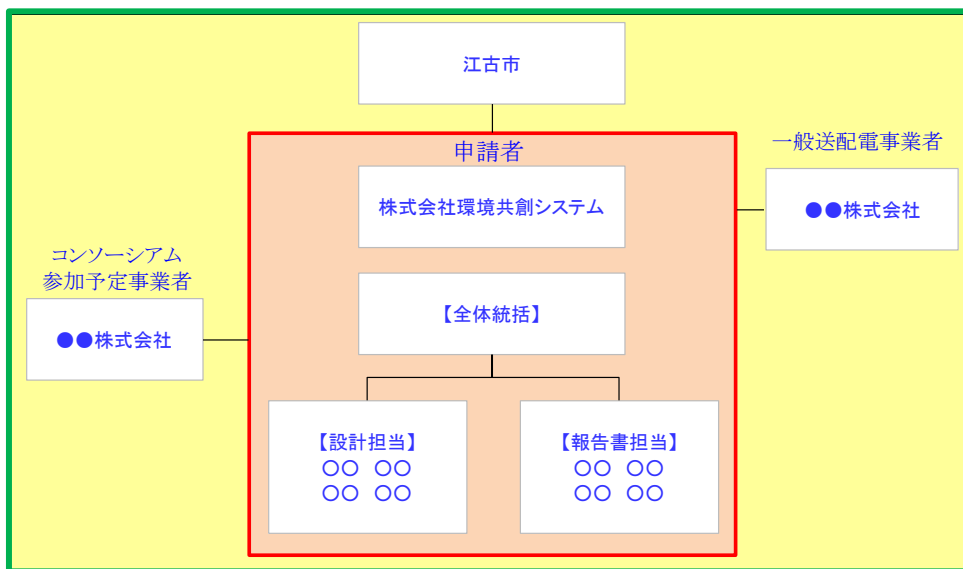
項目		担当者連絡先 1	担当者連絡先 2
住所	郵便番号	〒XXX-XXXX	〒XXX-XXXX
	都道府県	東京都	東京都
	市区町村	中央区	中央区
	丁目・番地	銀座XX-XX-XX	銀座XX-XX-XX
	建物名		
フリガナ	カブシキガイシャカンキョウキョウソウシステム	カブシキガイシャカンキョウキョウソウシステム	
事業者名	株式会社環境共創システム	株式会社環境共創システム	
フリガナ	カンキョウジギョウブ	ハツデンジギョウブ	
所属部署名	環境事業部	発電事業部	
フリガナ	キョウソウ タロウ	エス アイ	
担当者氏名	共創 太郎	江洲 亜衣	
電子メールアドレス	<a href="mailto:k-taro@kankyou.co.jp">k-taro@kankyou.co.jp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

2. 体制図

申請者及び補助事業に関する事業者（コンソーシアム関係者等）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<sup>2</sup>で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4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。

※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。

※補助対象経費の件費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。

※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4に記入してください。

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	2021年												2022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				
交付決定																
導入プランの策定 (必須)	① 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															
	災害等による大規模停電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															
	② 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の安全面の担保															
	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															
	支払い	〇〇〇〇年〇月〇日														
F S 調査 (任意)	③ 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															
支払い	〇〇〇〇年〇月〇日															
実績報告書提出日	〇〇〇〇年〇月〇日															
地域マイクログリッド構築開始日	④ 〇〇〇〇年〇月〇日															
地域マイクログリッド構築完了日	〇〇〇〇年〇月〇日															
災害対応訓練実施日	〇〇〇〇年〇月〇日															



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	導入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。

導入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  
首 長 名 環 境平

② 江古市長印

### 地方公共団体が確実に関与することの証明書

令和3年度地域共生型再生可能エネルギー等普及促進事業費補助金（地域マイクログリッド構築支援事業のうち、導入プラン作成事業）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導入プラン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地域マイクログリッド構築に向けた導入プラン作成事業

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。

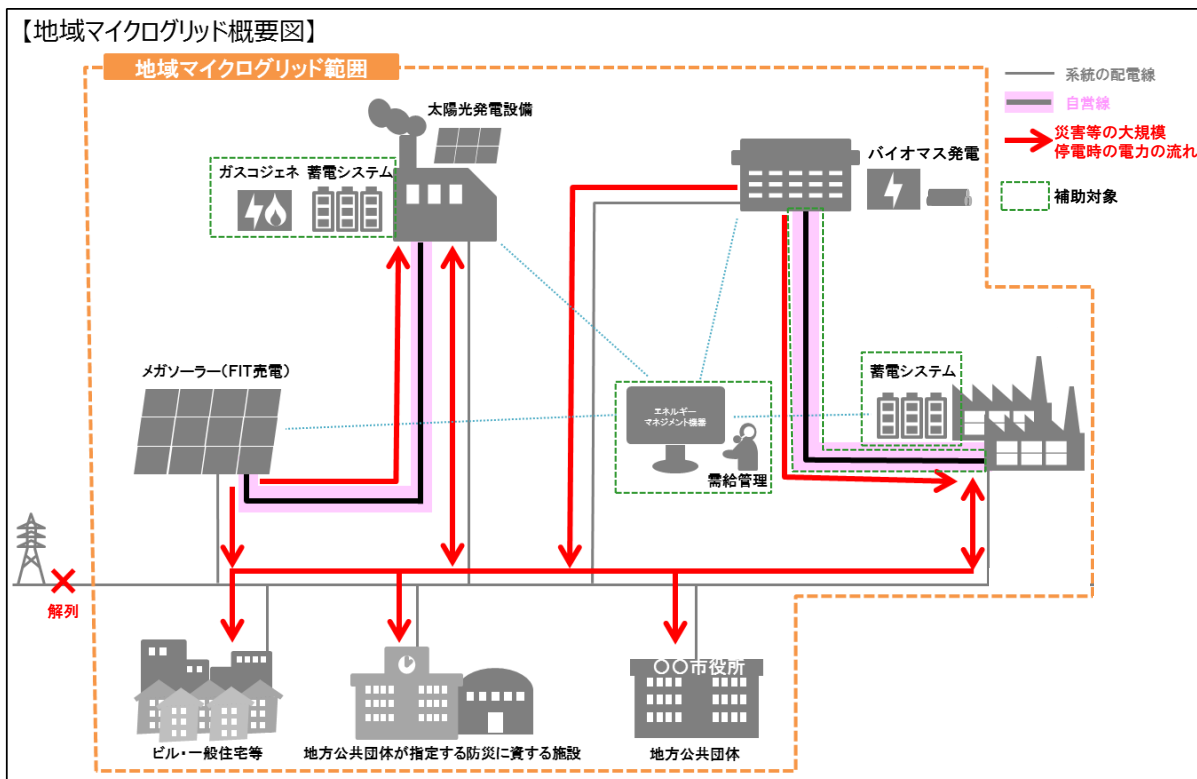
【詳細】図表等を使用して具体的に、分かり易く説明してください。

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。

### 1. 地域マイクログリッドの対象区域（概要図）

- ✓ 対象となる地域の範囲及び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
- ✓ 系統線と自営線が区別できること
- ✓ 補助対象設備と補助対象外設備が区別できること
- ✓ コンソーシアム各社（補助対象事業者、地方公共団体等）、一般送配電事業者、供給先等が記載されていること

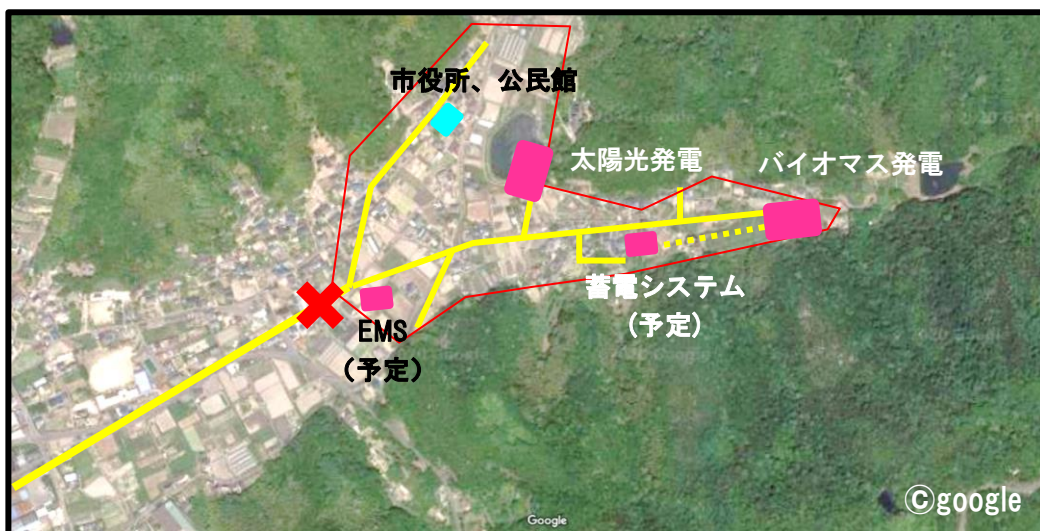
(図の例)



### 1. 地域マイクログリッドの対象区域（全体地図）

- ✓ 対象となる地域の全体像が把握できる地図等を添付し、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
- ✓ 系統線と自営線が区別できること
- ✓ 主要設備の設置場所（予定含む）を明確に記入すること

(図の例)



## 2. 対象となる地域特性に応じた課題抽出

- (要旨の例) ・バイオマス発電所及び太陽光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
- ・林業が盛んであったが高齢化のため後継者不足に陥り、産業が衰退。同時に山林の維持も困難になっている

## 3. 地域特性を反映したエネルギーの活用

- (要旨の例) ・木質バイオマスが豊富に存在しているためバイオマス発電のための燃料調達が容易
- ・休耕地も多いため、大規模な太陽光発電所の誘致も可能
  - ・林業が盛んな地域であり木材が豊富なため、木質バイオマス発電設備を活用しやすい

## 4. 課題解決に向けた導入プランの策定

- (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. 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、想定のコソソー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、××株式会社とコンソーシアムを組み、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
  - ・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

## 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) ・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 村上孝殿

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

令和3年度地域共生型再生可能エネルギー等普及促進事業費補助金（地域マイクログリッド構築支援事業のうち、導入プラン作成事業）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 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地域マイクログリッド構築に向けた導入プラン作成事業

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	書面の内容をご確認の上、特定目的会社（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（特定目的会社（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。

加点要素に係る下記書類がある場合は提出してください。

※加点要素については公募要領 2 - 3 (P.23) を参照してください。

- ✓ 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

**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およ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の取得には申請から2、3週間程度かかりますのでIDを未取得の場合は、早急に取得手続きを行ってください。**

#### ● gBiz IDプライムの取得(IDを持っていない場合)

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

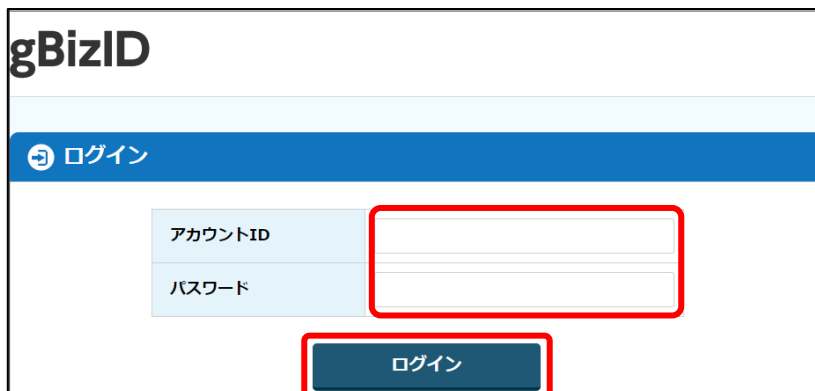
1. jGrantsのwebサイト(https://www.jgrants-portal.go.jp/)にアクセスし、「ログイン」をクリックしてください。



2. 「GビズID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待ち



※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gBizID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。



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3年度 地域共生型再生可能エネルギー等普及促進事業費補助金」をクリックしてください。

### 補助金を探す

検索

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3年度\_マイクログリッド構築\_交付申請の「申請する」ボタンをクリックしてください。

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。

jGrantsの各項目への入力は、Excel書式の「入力参照用シート(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。

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。

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。

### 3. 申請書類のファイリング・提出



### 3. 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	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）	○	○		
		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）	○	○		
		役員名簿（別紙3）	○	○		
		実施体制図（別紙4）	○	○		
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	○	○		
	2-8	地域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	固定価格買取制度における認定通知書の写し		△		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		△		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	○	△		特別目的会社が申請する場合のみ
	9	交付決定通知・額の確定通知・認定計画書等		△		加要素に係る事業の場合のみ
10	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



## 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 事業第3部  
導入プラン作成事業 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『導入プラン作成事業 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。
- ・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。いずれか片方では、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  
お願いいたします。  
  
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。

2021年4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  
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/microgrid03/>**