

**福井県
企業の太陽光・蓄電池設備導入
促進事業補助金
交付事務マニュアル**

令和7年4月

福井県エネルギー環境部エネルギー課

目 次

	(ページ)
1 交付事務マニュアルの目的	2
2 補助事業の内容	
(1) 目的	2
(2) 定義	2
(3) 補助事業者	2
(4) 補助対象事業	2
(5) 補助額・上限	2
(6) 補助対象経費	3
3 補助事業実施にあたっての注意事項	4
4 交付事務の流れ	6
5 交付申請書	6
6 交付決定	7
7 実績報告書	8
8 額の確定等	9
9 検査	10
(1) 検査の種類	10
(2) 検査方法	10
(3) 検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等.....	11
10 補助金の交付	11
11 その他	11

1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、福井県企業の太陽光・蓄電池設備導入促進事業補助金の交付事務にあたり、補助事業の適正な実施と補助金の適正な執行を確保するため、必要と考えられる事項を取りまとめたものである。

本マニュアルを通して、補助金の内容、補助事業を実施するうえでの注意事項、交付事務のフローなどについての理解を深め、当該補助金が効果的かつ適正に活用されることを目的とする。

2 補助事業の内容

(1) 目的

この補助金は、福井県内の二酸化炭素の削減を推進するため、県内企業を中心に自家消費型太陽光発電設備及び蓄電池設備または太陽光発電設備を導入する経費に対し、予算の範囲内で補助金を交付するものである。

(2) 定義

- ① 「温室効果ガス」とは、地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法第 117 号。以下「温対法」という。）第 2 条第 3 項に規定する温室効果ガスをいう。
- ② 「F I T 又は F I P」とは、再生可能エネルギー電気の利用の促進に関する特別措置法（平成 23 年法律第 108 号。以下「再エネ特措法」という。）に基づく F I T 制度（固定価格買取制度）又は F I P 制度（F e e d i n P r e m i u m）をいう。
- ③ 「リースモデル」とは、事業者が需要家の敷地内に太陽光発電設備等を設置し、維持管理を行う代わりに、需要家がリース事業者に対して月々のリース料金を支払う契約方式をいう。

(3) 補助事業者

補助事業者は、県内に引き続いて 1 年以上事業所を有する民間事業者（国、地方公共団体、独立行政法人等を除く）であること。

(4) 補助対象事業

- ① 補助事業者が行う自家消費型太陽光発電設備及び蓄電池設備または太陽光発電設備導入への補助とする。
- ② リースモデルにより（3）に提供するリース業者

(5) 補助額・上限

補助対象経費	補助額	上限
太陽光発電設備の導入に係る経費	(i) 蓄電池セットの場合… 5 万円／kW (ii) 太陽光単独の場合… 3 万円／kW ※太陽光パネルとパワーコンディショナーの出力の低い値（小数点以下切り捨て）に乗じて算出。 ※ただし、1 kW あたりの太陽光発電設備の価格（工事費込み・税抜き）が（ i ）5 万円未満、（ ii ）3 万円未満の場合は、1 kW あたりその額（千円未満切り捨て）。	1 0 0 kW (i) 500 万円 (ii) 300 万円

蓄電池設備の導入に係る経費	蓄電池（工事費込み・税抜き）の価格の1／3の額（千円未満切捨て）（家庭用：5.1万円／kWh、業務用：6.3万円／kWh以内） ※家庭用とは20kWh未満の蓄電池を指し、業務用とは20kWh以上の蓄電池を指す。 ※蓄電池の出力(kWh)は小数点第二位以下切捨て。	100kWh 家庭用 510万円 業務用 630万円
---------------	---	--

(6) 補助対象経費

区分	費目	細分	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。
		労務費	本工事に直接必要な労務者に対する賃金等の人件費をいう。
		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。））④負担金（事業を行うために必要な経費を契約、協定等に基づき負担する経費）
	本工事費 (間接工事費)	共通仮設費	事業を行うために直接必要な現場経費であって、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	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う。
		一般管理費	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、通信交通費をいう。
	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。交付要件に定める柵塀（柵塀の購入費を含む。）に係る工事費。
	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に用機械器具の購入、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。
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、据付け等に要する経費をいう。

補助対象経費であっても交付申請書記載の目的以外のものや、本事業と直接関係のな

いものにかかる経費については補助対象外とする。補助対象経費となる基準を満たしていても、証拠書類がない等の理由により補助対象経費として認められない場合があるので十分注意すること。

3 補助事業実施にあたっての注意事項（補助事業者）

補助事業者は「福井県補助金等交付規則」、「福井県エネルギー環境部エネルギー課所管補助金等交付要綱」および「企業の太陽光・蓄電池設備導入促進事業補助金交付要領」に基づき、また、下記の事項について注意し補助事業を実施すること。これらに沿って事業の実施、処理、手続き等がなされていない場合や不適正な経理処理が認められた場合は、補助金の支払いができないばかりか、交付決定の取消、交付済である補助金の返還命令の可能性もあるので十分注意すること。

（1）補助事業の実施期間について

- ・補助事業の実施期間は、補助事業者からの補助金交付申請書の提出を受け、県で内容の審査をし、適切な内容・申請額に対して補助金の交付決定を行った日（交付決定日＝補助対象期間の開始日）から補助事業の完了期日までとなる。したがって、見積書、納品書、請求書、領収書、契約書等の記載日付はその期間内の日付となる。ただし、繰越の承認を受けている場合は、繰越完了日までとなる。

（2）補助事業の実施および経費の支出について

- ・補助事業そのものの妥当性および価格の妥当性を考慮して事業を実施すること。
- ・事業責任者および経理担当者等相互の連絡を密にしたうえ、補助対象経費の取扱いについて十分注意すること。
- ・事業内容の決定や変更、経費の支出については、稟議書等により、意思決定の経過を明確にすること。
- ・10万円以上の金額を支出（契約）する場合は、原則、複数の業者から見積書（競争見積）を取り、事業実施団体の意思決定を経て、相手方を決定すること。

特定の相手方でなければならない理由がある場合は、1社のみで見積書（特命随意契約）で可とするが、必ずその理由を書面により整備すること。また、理由によって、もしくは、理由なしに1社のみで見積書を取っていない場合は全額補助対象とならない場合がある。例えば、“日ごろからの付き合い”といったことは理由にならない。

（3）補助事業の経理および証拠書類等の整理・保管について

- ・補助金は、指定された用途以外には、使用しないこと。
- ・証拠書類は補助事業完了した日の属する年度の終了後5年間保管すること。

（4）物件の取得時の注意

- ・補助事業に係る物件は検収日をもって取得日とするので、納品後速やかに物件の検収を行い、検収年月日を明確にすること。明確化の方法としては、検収伝票を発行する方法や納品書に何月何日に誰が検収したかを明示する方法がある。
- ・返品を行った場合や手直しを行った場合には、伝票等の書面によりその旨を明確にすること。

- ・購入物件については、できる限り納品の際などに写真（日付入り）を撮るように心がけること。

(5) 補助対象物件の他用途使用の禁止および保管

- ・補助対象物件のうち機械装置等は、台帳を設け、その保管状況を明らかにすること。また、補助事業が完了した後も善良な管理のもと償却期間内保管すること。
- ・機械等を償却期間内に処分しようとするときは、必ず事前に県に連絡のうえ、所定の手続きを行うこと。なお、処分することにより、収入があったときは、交付した補助金の全部または一部に相当する金額の返納を求めることがある。

(6) その他

- ・委託契約等で契約期間が当該年度の超える場合の補助対象経費の取扱いは、月数等による按分で決定し、補助金の確定は支払行為が完了している額とする。当該契約等による次年度については、次年度においても補助金交付がある場合は、引き続き交付決定日（補助対象期間の開始日）より補助対象経費とすることができる。
- ・補助事業の実施の際に発生する諸問題、特に補助金交付申請書に記載した事項を変更しなければならないような事由が発生した場合は、必ず事前に協議すること。変更内容によっては、経営改善計画の変更手続を要する場合がある。
- ・「補助金等交付要綱」等による補助金の使途の制限および証拠書類の整理・保管等の様々な制約があるので、不明な事項がある場合は、必ず事前に県の担当者に相談すること。
- ・補助事業は、補助事業者に対して行う一方的な契約であることから、適正かつ有効な事業の実施を要求する場合があります、また、各種の報告義務がある。

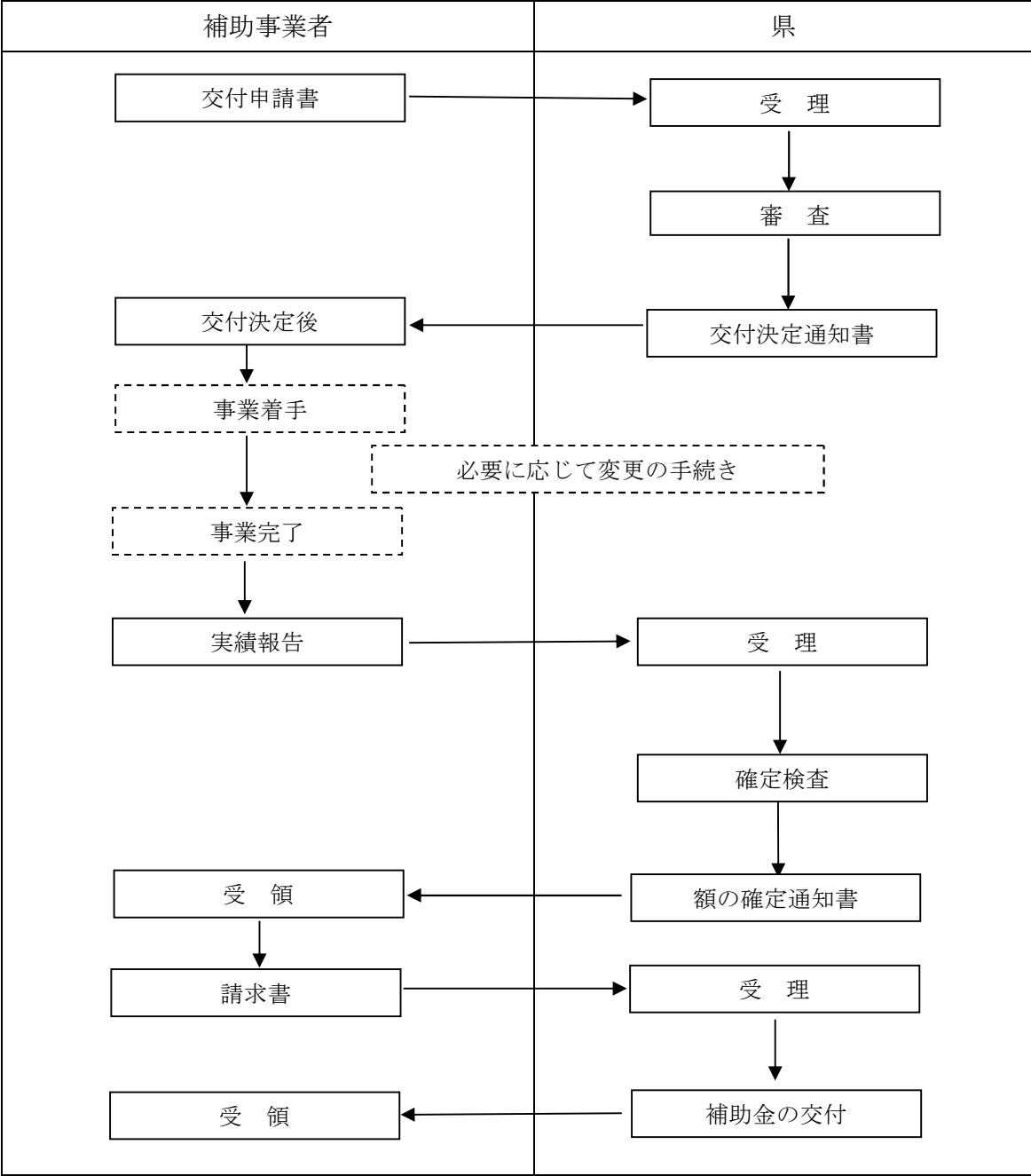
《参 考》【不適正な経理処理の態様】

預け金	業者に架空取引を指示するなどして、契約した物品が納入されていないのに納入したとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより支払い、当該支払金を業者に預け金として保有させて、後日、これを利用して契約した物品とは異なる物品を納入させていたもの
一括払	支出負担行為等の正規の経理処理を行わないまま、随時、業者に物品を納入させた上で、後日、納入された物品とは異なる請求書等を提出させ、これらの物品が納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより、一括して支払うなどしていたもの
差替え	業者に虚偽の請求書等を提出させて、契約した物品が納入されていないのに納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより支払い、実際には契約した物品とは異なる物品に差し替えて納入させていたもの
翌年度納入	物品が翌年度以降に納入されていたのに、支出命令書等の書類に実際の納品日より前の日付を検収日として記載することなどにより、物品が現年度に納入されたこととして支払っていたもの

前年度納入	物品が前年度以前に納入されていたのに、支出命令書等の書類に実際の納品日より後の日付を検収日として記載することなどにより、物品が現年度に納入されたこととして支払っていたもの
-------	---

4 交付事務の流れ

事務のフローチャート



5 交付申請書

(1) 申請書の作成について

- ① 申請書は正本1部を提出すること。

併せて電子データを energy@pref.fukui.lg.jp 宛てにメール提出すること。

② 申請書かがみ、その他の書類は内容を必ず一致させること。

(2) 申請書の構成について

以下の資料を順番に編さんのこと。

① 補助金交付申請書（様式第 1 号）

② 事業計画書（様式第 2 号）

（添付①）補助対象設備を設置する建物、土地の平面図・機器配置図
（レイアウト図でも可）

（添付②）補助対象設備の仕様・諸元が分かる書類

（添付③）単線結線図・システム系統図等の補助対象設備が需要先に電氣的に接続されることを示す図面

③ 事業工程表（様式第 3 号）

④ 補助対象経費算定根拠（見積書および見積内訳書の写し等を添付すること）
（様式第 4 号）

⑤ 補助要件チェックシート（事業実施前）（様式第 5 号）

⑥ 関係法令チェックリスト（事業実施前）（様式第 6 号）

⑦ 県税の納税状況の確認について（様式 7 号）または納税証明書（県税事務所等が発行する県税に滞納がないことを証明事項とする納税証明書）

⑧ 税務署が発行する納税証明書（地方消費税等の未納の税額がないことの証明）

※リースモデルにより補助対象機器を提供する事業所にあつては、補助対象機器の使用者についての証明書も必要

⑨ 登記事項証明書

※個人事業主の場合は青色申告者であることを証明する書類（写し）直近 1 か年分

⑩ 設置する建物・土地の全部事項証明書 ※野立ての場合は土地の全部事項証明書

⑪ 会社概要の分かる資料

⑫ 債権債務者登録申請書（様式第 2 2 号）

⑬ リースモデルの契約書（案）及びリース計算書等（リース会社の場合）

※リース料金から交付金額相当分が控除されることがわかる書類及び本事業により導入する設備等について法定耐用年数期間満了まで継続的に使用することを確認できる書類の提出が必要

⑭ その他県が必要と認める書類

6 交付決定

(1) 県は、補助金等の交付の申請があつたとき、当該申請に係る書類により当該申請の内容を審査し、補助金等を交付すべきものと認めたときは、補助金等の交付の決定（契約の承諾を含む。以下同じ）をする。

(2) 県は、補助金等の交付の申請を審査した結果、その内容が単に技術的な不備等であるときは、その内容に修正を加え、または、条件を付して決定する。〔補

助金規則 5 ②、補助金通達 2 ④]

(3) 県は、交付の決定を行うに際しての調査の方法は、書面審査と現地調査の 2 つの方法があるが調査にあたっては、次の事項に留意して行う。

- ① 補助金の交付が法令および予算で定めているところに違反しないか。
 - ・ 申請に係る補助事業等がその採択基準に照し、補助金等の交付対象として適格かどうか。
- ② 目的および内容が適正であるか。
 - ・ 補助制度の目的に合致しているか。
 - ・ 補助事業の計画が適正であるか。
 - ・ 補助事業が最小の経費で最大の効果をあげるような手段がとられているか。
 - ・ 補助対象期間は適正であるか。
- ③ 金額の算定に誤りがないか。
 - ・ 補助対象経費は適正であるか。
 - ・ 補助率は適正であるか。
 - ・ 補助額の積算に誤りはないか。
- ④ 補助事業の遂行能力があるか。
 - ・ 補助事業における事業実施主体が負担する資金の確保がなされているか。
- ⑤ 事業実施主体が提出した申請書の受理後、交付すべきかどうかの判断に要する期間が補助事業の適期を失することがないか。

(4) 事情変更による決定の取消等

補助金等の交付の決定を受けた場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、変更交付申請書の提出が必要である。

県は、変更交付の申請があったとき、当該申請に係る書類により当該申請の内容を審査し、補助金等の交付の決定の全部もしくは一部を取り消し、またはその決定の内容もしくはこれに付した条件を変更することができる。

ただし、補助事業のうちすでに経過した期間に係る部分については、変更できない。〔補助金規則 8 ①〕

7 実績報告書

(1) 実績報告書の作成について

実績報告書は、補助事業が交付決定内容に適合されているか確認するものである。実績報告書の内容を次のポイントでチェックし、作成すること。

- ① 申請時の目的・内容と相違がないか。

交付申請書の目的・内容どおりに補助事業が完了していること。
- ② 事業の内容等に変更がある場合、必要な手続きが行われており、変更承認の内容のとおり事業が完了しているか。

(あらかじめ承認を得ていない変更は認められないため、当該変更部分は交付対象外となる。)
- ③ 請求書(領収書)の内容は適正か。

④ 添付の図面等資料は事実を的確に示しているか。

⑤ 写真は図面と機器が一致するか。

(2) 提出書類

実績報告書は次の順に編さんすること。

① 完了実績報告書（様式第 1 2 号）

② 事業実績書（様式第 1 3 号）

（添付①）補助対象設備を設置する建物、土地の平面図・機器配置図
（完了図書）（レイアウト図でも可）

（添付②）補助対象設備の仕様・諸元が分かる書類（完了図書）

（添付③）単線結線図・システム系統図等の補助対象設備が需要先に電
氣的に接続されることを示す図面（完了図書）

※添付②については交付申請時と同様の設備である場合は省略可能で
あるが、様式 1 3 号で添付する写真で同様の設備であることが
わかるようにすること。

③ 交付決定通知書の写し

④ 請求書及び領収書の写し

⑤ 契約書の写し

⑥ 補助対象経費実績根拠（請求書の内訳書の写し等を添付すること）（様式
第 1 4 号）

⑦ 補助要件チェックシート（事業実施後）（様式第 1 5 号）

⑧ 関係法令チェックリスト（事業実施後）および関係法令に関する書類の写
し（様式第 1 6 号）

⑨ リースモデルの契約書（写し）及びリース計算書等（リース会社の場合）

※リース料金から交付金額相当分が控除されることがわかる書類及び本
事業により導入する設備等について法定耐用年数期間満了まで継続的
に使用することを確認できる書類の提出が必要

⑩ その他県が必要と認める書類

(3) 提出時期

補助事業が完了した日から 1 ヶ月を経過した日または補助事業に係る交付の
決定のあった日の属する年度の 2 月 2 8 日のいずれか早い日までに県に提出する
こと。

8 額の確定等

(1) 額の確定

県は、補助事業に係る実績報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審
査および必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が
補助金等の交付の決定の内容およびこれに付した条件に適合するものであるか
どうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金等の額を確定し、
当該補助事業者指令（補助金通達様式第 3 号）により通知する。〔補助金規則

13、補助金通達3⑥]

(2) 是正のための措置

① 県は、補助事業の実績報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業の成果が補助金等の交付の決定の内容および、これに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業につき、これに適合させるための措置をとるべきことを、当該補助事業者に対し命ずるものとする。

是正措置は、事業量の不足を補わしめるような場合（いわゆる手直し工事等の実施）が主なものであり、是正措置による工事等の実施が不経済であるような場合等においては、その部分については、補助金規則第16条に基づく補助金等の交付の決定の取消しが行われることになる。〔補助金規則14①、補助金通達3⑦〕

② 是正措置の命令に従って行う補助事業が遂行されたときは、補助金規則第12条の規定の準用により改めて実績報告が必要である。その結果によって第13条の規定による補助金等の額の確定を行う。〔補助金規則14②、補助金通達3⑦〕

9 検査

県は、補助事業の適正な執行を確保するため、以下の方法による検査を行う。

(1) 検査の種類

確定検査およびその他の検査があり、その時期等により使い分ける。

これらの検査を実施する場合には、県から補助事業者に対して、予め、検査日時、検査場所、検査職員等を通知する。

検査の種類	ア 確定検査（完了実績報告書提出後）
	イ その他の検査（必要に応じ）

① 確定検査

補助事業が完了し実績報告書が提出された場合に、県が行う検査である。

（実績報告書の提出期限は、事業完了後1ヶ月を経過した日または補助事業に係る交付の決定のあった日の属する年度の2月28日のいずれか早い日である。）

確定検査は、実績報告書の内容（補助事業の遂行状況、経理処理状況等）について、別添の検査調書（補助事業）に基づき実施する。

この検査の結果に基づき、補助金の額を確定することになる。

② その他の検査

交付決定のとき、その他、県が必要と認めた場合に行う検査である。

(2) 検査方法

確定検査は原則として、補助事業者の担当者に予め指定した日時に、県が指定した検査会場において、「検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等」に基づいて確認を行う。

なお、必要に応じて、書面による確認や県の職員が補助事業者の事務所等へ赴

き、「検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等」に基づいて確認を行うことがある。

検査に当たり、検査調書の「確認」欄の「（所見・指導等）」欄の記載については、検査で確認した内容に合わせ、例えば「該当なし」、「すべての会計書類を確認」、「〇〇月分の会計書類を確認」、「担当者△△に聞き取り確認」のように、具体的に検査内容すべてを記録する。

また、「指導改善」または「返還」に該当する場合、「〇〇規程第◎条の規定により、2以上から見積書徴取していない」、「〇〇要領第◎条の規定により、納品書の保管がなされていない」のように、具体的に根拠規定および内容すべてを記録するとともに、関係書類（写）[同様の指導内容が多い場合1つ]を入手する。

（3） 検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等

交付申請書、報告書、契約書などの支払い関係書類、通帳、図面、写真、その他事業の実施状況を確認する上で参考となる書類。

10 補助金の交付

額の確定通知を受けた補助事業者が補助金の交付を受けようとするときは、補助金等交付要綱の定めるところにより、補助金交付請求書に関係書類を添えて県に提出すること。

- ① 補助金の交付は、原則として補助事業者の請求に基づいて、県が支払を行うものであること。
- ② 補助金交付請求書は要綱で定めた様式によること。

11 その他

（1） 事業の変更等

- ①補助事業者は、事業の内容または経費の配分の変更（軽微な変更を除く）をする場合においては知事の承認を受けること。

〔補助金規則 6 I〕

- ②補助事業者は、事業を中止し、または廃止する場合においては、知事の承認をうけること。〔補助金規則 6 II〕

- ③補助事業者は、期間内に事業完了しない場合、または事業の遂行が困難となった場合においては、すみやかに知事に報告して、その指示を受けること。

〔補助金規則 6 III〕

（2） 財産の処分の制限

補助事業者は、事業により取得し、または効用の増大した財産を処分制限期間内に更新しようとするとき、および補助の目的に反して譲渡、交換、貸付け、使用または担保等（なお、根抵当権の設定については、これを認めない）に供しようとするときは、知事に報告し、承認を受けること。

〔補助金規則 20、補助金通達 6 ①〕

参 考

1 申請書等様式