

平成26年度第2回地熱開発理解促進関連事業支援補助金公募要領

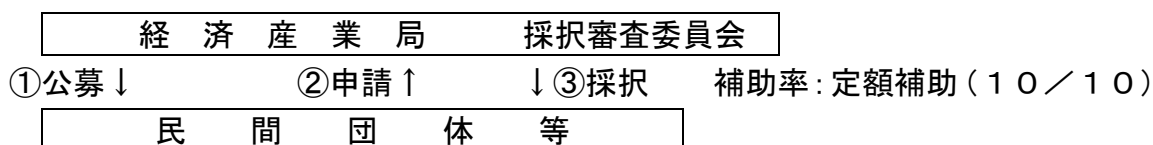
平成26年5月14日
資源エネルギー庁
資源・燃料部政策課

平成26年度「地熱開発理解促進関連事業支援補助金」に係る補助事業者を公募いたします。

1. 事業の目的

この補助金は、地熱資源を開発している又は今後開発を予定している地域（以下「地熱資源開発地域」という。）あるいは既に地熱発電所が立地している地域（以下「既設発電所立地地域」という。）において実施する、地熱資源開発への理解促進に資する事業（以下「補助事業」という。）に要する経費を補助することにより、地熱資源開発地域あるいは既設発電所立地地域（以下「対象地域」という）における地域住民への開発に対する理解を促進し、もって地熱資源開発の推進に資することを目的とする。

2. 事業スキーム



3. 事業内容

以下の（1）または（2）の事業を対象地域において実施する、地熱資源開発への理解促進に資する事業に要する経費について補助します。

（1）ソフト支援事業

地熱発電に関する正しい知識や、地熱開発を推進することによって得られる地域的なメリット等を、文献、データを活用した講習会や勉強会、地熱発電所の見学等を実施することにより、対象地域の地元住民等に対し、地熱開発に対する理解を促進するための事業を対象とします。

想定される事業例は以下のとおりです。

- ・地熱発電の有識者等を招致して行う講習会・勉強会
- ・稼働中の地熱発電所見学会、など

なお、ソフト支援事業に限り、対象地域が所在する都道府県も補助対象となります。

(2) ハード支援事業

対象地域における、地熱開発の理解促進のための、地熱発電におけるメリットを生かした熱水活用事業を対象とします。

想定される事業例は以下のとおりです。

- ・熱水を活用したハウス栽培施設
- ・融雪パイプや養殖施設、など

具体的には、下記表の開発フェーズについて補助対象とする。

表 1. 各事業ステージにおけるハード支援事業の対象可否

地点	事業ステージ	ハード支援			
		地熱資源開発地点からの熱水直接利用	地熱発電所からの熱水利用	地熱資源開発地域からの熱水直接利用	
大、中規模 (掘削が必要なもの)	開発予定段階	—	—	×	
	地表調査	資源量調査	—(※)	—	×
		構造試験井・観測井掘削	—(※)	—	○
	探査	○	—	○	
	環境アセス	○	—	○	
	電事法の工事計画届出	○	—	○	
	開発・建設	○	—	○	
	操業中 (既設発電所含む)	×	○	×	
小規模 (温泉発電等掘削が不要なもの)	開発予定段階	×	—	×	
	地表調査	×	—	×	
	電事法の工事計画届出	○	—	×	
	開発・建設	○	—	×	
	操業中 (既設発電所含む)	×	○	×	

※NEDO 井等、既存の井戸を活用しての発電を予定している場合は○とする。

「—」：熱水が物理的に湧出していない状況

【参考：用語集】

- 大・中規模開発：生産井や還元井などの掘削が必要となる規模の開発。バイナリー、フラッシュ発電の別は問わない。
- 小規模開発：主に既存の温泉井などを活用した温泉発電など、掘削が不要な規模の開発。主にバイナリー発電を対象とする。
- 地熱資源開発地点：将来、地熱発電を行うことを前提として、開発が進捗又は予定されている地点。開発地域内の個別地点を言う。（例：秋田県湯沢市小安地域）
- 地熱資源開発地域：地熱資源開発地点が所在する市区町村。（例：秋田県湯沢市）
- 熱水直接利用：地下からの熱水を、発電を介することなく直接利用（ハウス栽培・養殖など）すること。
- 熱水利用：地下からの熱水を、発電を介した後に、多段階利用（ハウス栽培・養殖など）すること。

4. 事業実施期間

交付決定日～平成27年3月末日

5. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす民間団体等とします。

本事業の対象となる申請者は、次の条件を満たす民間団体等（地方公共団体、温泉事業者、第3セクター、地熱開発事業者など）とします。なお、コンソーシアム形式による申請も認めますが、その場合は幹事法人を決めていただくとともに、幹事法人が事業提案書を提出して下さい。（ただし、幹事法人が業務の全てを他の民間団体等に再委託することはできません。）

- ①日本法人であること。
- ②本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ④本事業終了後においても継続的に当該事業を管理・運営する能力を有すること。
- ⑤経済産業省所管補助金交付等の停止及び契約に係る指名停止等措置要領（平成15・01・29会課第1号）別表第一及び第二の各号第一欄に掲げる措置要件のいずれにも該当しないこと。

6. 補助金交付の要件

(1) 補助率・補助額

定額補助（10/10）とし、180,000千円を上限、1,000千円を下限とします。なお、最終的な実施内容、交付決定額については、外部有識者の審査結果を

踏まえ、内部で調整した上で決定することとします。

(2) 補助要件

①ソフト支援事業

- ・対象地域における地元住民に対し、地熱発電の導入に向けた理解促進を図ることを目的とする場合を補助対象とする。

※ソフト支援事業の場合、地熱資源開発地域の定義を、開発地点が所在する市区町村に開発地点が所在する都道府県を加えたものに広げる。

②ハード支援事業

- ・対象地域において、導入予定あるいは稼働中の地熱発電所の出力が10kW程度以上（送電端）のものを補助対象とする。
- ・商用化としてではなく、実証段階として稼働している地熱発電所からの熱水供給については、将来的に商用化されることが確認された場合に補助対象とする。

(3) 支払時期

補助金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となります。

※事業終了前の支払い（概算払）が認められる場合は制限されていますのでご注意ください。

(4) 支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあります。

7. 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始日：平成26年5月14日（水）

締切日：平成26年6月27日（金）12時必着

(2) 説明会の開催

各経済産業局にて必要に応じて説明会を実施いたします。

その場合は、各経済産業局のホームページで案内します。

(3) 応募書類

- ① 以下の書類を本公募要領による様式 1～4 を必ず使用し、A 4 版で片面印刷したものを一式とし、5 部提出してください。
 - ・ 応募申請書（様式 1）
 - ・ 提案書（様式 2）
 - ・ 企業等概要表（様式 3）及び直近の過去 3 年分の財務諸表
 - ・ 補助事業に要する経費及びその調達方法（事業全体に要する経費）（様式 4）提出部数：正 1 部、副 4 部（副は正のコピーで可）
- ② 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。
なお、応募書類は返却しません。機密保持には十分配慮いたしますが、採択された場合には、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成 11 年 5 月 14 日法律第 42 号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。
- ③ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、採択の可否を問わず、応募書類の作成費用は支給されません。
- ④ 提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となることがあります。

(4) 応募書類の提出先

応募書類は持参、郵送又は宅配便により、対象地域を担当する経済産業局に提出してください。

その際には、宛名を「平成 26 年度第 2 回地熱開発理解促進関連事業支援補助金」担当宛て」としてください。

<留意事項>

※ F A X 及び電子メールによる提出は受け付ません。

応募書類に不備がある場合は、審査対象となりませんので、本公募要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※ 締切を過ぎての提出は受け付けません。配達の場合で締切時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって送付ください。

8. 審査・採択について

(1) 審査方法

採択にあたっては、第三者の有識者で構成される委員会（非公開）で審査を行い決定します。なお、必要に応じて提案に関するヒアリングを行う場合があります。

(2) 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的審査を行います。

- ① 5. の応募資格を満たしているか。
- ② 提案内容が交付の対象となりうるか。
- ③ 提案内容が本事業の目的に合致しているか。
- ④ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ⑤ 事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか。
- ⑥ 事業規模及び継続性

【例】補助事業により整備する施設の規模が、施設の収益性及び事業者の財務状況等の観点から適当か。また、補助金交付目的の達成に向けて、継続的に施設運用が図られるよう客観的情報に基づき中長期的な資金計画及び修正計画が作成されているか。

- ⑦ 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑧ 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑨ 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑩ コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。
- ⑪ 本事業の目的を達成するため、地方自治体との連携がしっかりととれているか。

(3) 採択結果の決定及び通知について

採択された申請者については、各経済産業局のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

9. 交付決定について

採択された申請者が、各経済産業局に補助金交付申請書を提出し、それに対して経済産業局が交付決定通知書を申請者に送付し、その後、事業開始となります。なお、採択決定後から交付決定までの間に、経済産業局との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

なお、交付決定後、補助事業者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

10. 補助対象経費の計上

(1) 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

表2. 補助対象経費

項目	内容
事業費※ ₁	地熱を有効活用するための事業に要する経費（現地調査費、設計費、設備費、諸経費等）
会議等運営費※ ₂	地熱開発に関する勉強会運営（講師謝金、講師旅費、会場借料等）、地熱を有効活用するための事業調整会議運営（講師謝金、講師旅費、会場借料等）及び地熱発電所見学会運営（旅費、宿泊費等）に要する経費
業務管理費※ ₃	労務費、旅費、外注費、通信運搬費、図書・消耗品費その他補助事業を行うために特に必要と認められる経費 時間単価の算出及び積算に当たってはP.21 別添を参照のこと。

※1 3.（2）に記載するハード支援事業に係る費用

※2 3.（1）に記載するソフト支援事業に係る費用

※3 事業費及び会議等運営費を実施するために必要となる費用

(2) 補助対象経費として計上できない経費

- ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したものに関する経費
- ・支払い等の経理事務や補助事業に係る提出書類の作成等に関する経費
- ・経済産業局への相談、必要書類の提出、検査等のための旅費
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費（ただし、補助事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合がありますので、担当者に御相談ください。）
- ・公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費
- ・その他事業に関係ない経費

(3) 補助対象経費からの消費税額の除外について

補助金額に消費税及び地方消費税額（以下、消費税等という。）が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることとなります。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後におこなった確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ①消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ②免税事業者である補助事業者
- ③簡易課税事業者である補助事業者
- ④国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- ⑤国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ⑥課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

1.1. 留意事項

- (1) 採択された場合でも、予算の都合等により希望金額が減額される場合があります。
- (2) 物品の入手、費用の発生に係る売買、請負その他の契約をする場合は、経済性の観点から、原則、一般の競争等に付してください。また、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、実施に関する契約を締結し、経済産業局長に届け出なければなりません。
- (3) 補助事業者は、交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。
- (4) 補助事業者は、経済産業局長が補助事業の進ちょく状況の報告を求めた場合、速やかに報告しなければなりません。
- (5) 補助事業者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日まで

に実績報告書を経済産業局長に提出しなければなりません。

- (6) 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにし、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）した日の属する会計年度の終了後5年間、経済産業局長の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
- (7) 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。

なお、当該取得財産等については、取得財産管理台帳を備えて、別に定める財産処分制限期間中、適切に管理しなければなりません。

- (8) 補助事業者は、取得財産等のうち単価50万円以上（税抜き）のものについては、別に定める期間以前に、処分（補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸付け又は担保に供すること）することはできません。

当該取得財産等を処分する必要があるときは、事前に承認を受けなければなりません。当該取得財産等の処分を行った場合には、原則として、補助金の一部又は全額を納付（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）しなければなりません。

- (9) 補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。この検査により、補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。
- (10) 公序良俗に反する事業は補助対象となりません。

- (11) 代表者（代表者、法人でその役員（業務を執行する役員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。））について、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係があることが判明した場合、採択を行いません。また、採択後・交付決定後であっても、採択や交付決定を取り消します。

12. 問合せ先（応募書類の提出先）

名称及び担当課	所在地及び連絡先電話番号	所轄する区域
北海道経済産業局 資源エネルギー環境部 エネルギー対策課	〒060-0808 札幌市北区北8条西2丁目 札幌第1合同庁舎 TEL：011-709-2311(内線2635-2638) FAX：011-726-7474 E-mail：hokkaido-energy@meti.go.jp	北海道電力株式会社の 供給区域内
東北経済産業局	〒980-8403	東北電力株式会社の供

資源エネルギー環境部 エネルギー対策課	宮城県仙台市青葉区本町3丁目3-1 仙台合同庁舎 TEL : 022-221-4932 FAX : 022-213-0757 E-mail : tohoku-chinetsu@meti.go.jp	給区域内
関東経済産業局 資源エネルギー環境部 電力事業課	〒330-9715 埼玉県さいたま市中央区新都心1-1 さいたま新都心第1合同庁舎 TEL : 048-600-0381 FAX : 048-601-1298	東京電力株式会社の供給区域内
中部経済産業局 資源エネルギー環境部 電力事業課	〒460-8510 名古屋市中区三の丸二丁目5番2号 資源エネルギー環境部 電力事業課 TEL : 052-951-2797 FAX : 052-951-0320	中部電力株式会社の供給区域内
中部経済産業局 電力・ガス事業北陸支局 開発計画室	〒930-0856 富山県富山市牛島新町11番7号 富山地方合同庁舎3階 TEL : 076-432-5509 FAX : 076-443-1012 E-mail : qtymk@meti.go.jp	北陸電力株式会社の供給区域内
近畿経済産業局 資源エネルギー環境部 資源・燃料課	〒540-8535 大阪府中央区大手前1-5-44 TEL : 06-6966-6044 FAX : 06-6966-6090	関西電力株式会社の供給区域内
中国経済産業局 資源エネルギー環境部 資源エネルギー環境課	〒730-8531 広島市中区上八丁堀6番30号 TEL : 082-224-5713 FAX : 082-224-5649 E-mail : cgk-shiekan@meti.go.jp	中国電力株式会社の供給区域内
四国経済産業局 資源エネルギー環境部 エネルギー対策課	〒760-8512 高松市サンポート3番33号 高松サンポート合同庁舎 四国経済産業局資源エネルギー環境部 エネルギー対策課 TEL : 087-811-8535	四国電力株式会社の供給区域内

	FAX : 087-811-8560	
九州経済産業局 資源エネルギー環境部 エネルギー対策課	〒812-8546 福岡県福岡市博多区博多駅東2丁目11番 1号 福岡合同庁舎本館 担当者：柳島 和泉 西中村 TEL : 092-482-5473 FAX : 092-482-5962	九州電力株式会社の供 給区域内
沖縄経済産業部	〒900-0006 沖縄県那覇市おもろまち2丁目1番1号 那覇第2地方合同庁舎2号館 担当者：徳門 濱川 TEL : 098-866-1759 FAX : 098-860-3710	沖縄電力株式会社の供 給区域内

(本事業の制度に関する問合せ先) 資源エネルギー庁 資源・燃料部 政策課
TEL : 03-3501-2773 (直通)

以上

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

平成 年 月 日

〇〇経済産業局長 殿

(北陸電力株式会社の供給区域内の場合は、中部経済産業局電力・ガス事業北陸支局長 殿、
沖縄電力株式会社の供給区域内の場合は、内閣府沖縄総合事務局経済産業部長 殿)

平成26年度第2回地熱開発理解促進関連事業支援補助金応募申請書

申請者	企業・団体名		
	代表者役職・氏名		印または署名
	所在地		
連絡担当窓口	氏名(ふりがな)		
	所属(部署名)		
	役職		
	電話番号 (代表・直通)		
	E-mail		

(様式2)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

平成26年度第2回地熱開発理解促進関連事業提案書

事業名： _____

<p>1. 事業の実施方法</p> <p>(1) 事業実施地域の環境分析等</p> <p>①地域の状況等 ※地熱資源開発地域あるいは既設発電所立地地域（以下「対象地域という」）の状況や課題、利害関係者の調整状況等（強み・弱み・機会・脅威、懸念等）を具体的に記載してください。</p> <p>②関連する許認可の状況等 ※本補助事業及び地熱開発に関連し、許認可等の有無（国立・国定公園の分類等）について記載してください。</p> <p>③開発ステージ及び発電所出力 ※対象地域の地熱開発の事業ステージ（3. 事業内容 「表1. 各事業ステージにおけるハード支援事業の対象可否」参照）及び導入予定あるいは稼働中の地熱発電所の出力（送電端）を記載してください。</p> <p>(2) これまでの取り組み内容 ※実施事業と関連のある地熱開発事業や地域振興事業について、過去の実績・取り組みについて記載してください。（国等から補助金又は委託費等の交付を受けた実績（過去5年間）がある場合には、その制度名、実施年度、事業名、金額、内容（得られた成果や知見等）について記載してください。）また、自己資金により類似の事業がある場合にもその内容等を記載してください。</p> <p>(3) 事業計画</p> <p>①基本戦略 ※事業実施地域の環境分析、これまでの取り組み内容等を踏まえ、どのように地域住民への地熱開発に対する理解を促進するのか。また、地熱開発を通じた経済波及効果や地域の振興について、その目標とそれを達成するための基本戦略について具体的に記載してください。</p> <p>②本年度の事業計画の内容 ※公募要領の3. 事業内容（1ページ参照）の項目ごとに、理解の促進を図るための具体的</p>

な実施方法、内容及びその効果を具体的に記載してください。

※本欄は採択となった場合、公開することがあります。※提案されたソフト支援事業における見学会先とその選定した理由を記載してください。

(記載例)

見 学 先 : ○○○○○地熱発電所

住 所 : 〒○○○-○○○ ○○県○○市○○町○○

選定理由 : □□□□□

※提案されたソフト支援事業における講習会・勉強会における講師招聘を予定されている場合、講師を選定した理由等を具体的に記載してください。

※提案されたハード支援事業における施設整備に関して、事業継続の確実性（(事業管理・運営、中長期資金計画、施設の収益性、短期事業計画、導入技術の信頼性（既存の技術、実証中、開発段階等）について具体的に記載してください。また、整備する施設等に関する用地取得、建築基準法等の許認可等の取得見込みについて記載してください。

(4) 地方自治体との連携について

※地熱開発事業に関連し、地方自治体の意向、また、連携がある場合は、その内容について具体的に記載してください。

※地方自治体が申請者（コンソーシアムを含む）でない場合、地方自治体の意向が分かる文書を添付することが望ましい。(様式不問)

2. 実施スケジュール（1. の実施が月別に分かること）

例:ハード支援

項 目	開始日	終了日	日数	平成 25 年度											
				6	7	8	9	10	11	12	1	2	3		
事前協議等															
入札（相見積）・ 契約															
実施設計															
工事（着工～竣 工）															
支払～実績報告 書提出															

ソフト支援事業

項目	開始日	終了日	日数	平成 25 年度										
				6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
事前協議等														
会場														
講師招聘														
広報														
支払～実績報告 書提出														

3. 実施体制

本事業が採択された場合の事業実施体制について記載し、別添 1 実施体制図にまとめて下さい。コンソーシアム形式による応募の場合、他のコンソーシアム参加者を含めて役割が分かるよう記入ください。

また、外注・委託先がある場合は、外注・委託先ごとに、外注・委託を行なう合理的理由、委託等される業務を履行する能力、委託等額、本事業費に占める委託等額の割合等を記載ください。

(事業管理者)

◇◇株式会社

業務管理者： 部署名 ○○○○○部○○課 役職 氏名 ○○ ○○

電 話 ※※-※※※※-※※※※ (内線)

メールアドレス ※※※※※※※※※※

経理責任者： 部署名 ○○○○○部○○課 役職 氏名 ○○ ○○

電 話 ※※-※※※※-※※※※ (内線)

メールアドレス ※※※※※※※※※※

○○株式会社

・コンソーシアム形式による提案の場合は同様に記載。

※業務管理者とは、本業務を遂行する際の責任者です。本業務の遂行を管理し、実施登録員の従事日誌の確認等を行います。

※経理責任者とは、本事業費の使い方を管理する責任者です。経費発生調書の記載、発生経

費に係る証拠書類の整理等を行います。

* 実施責任者略歴及び実施者の業務内容を、別紙（様式任意）として添付すること。

（外注・委託等）

委託先等：

委託等を行う理由：

業務を履行する能力：

委託等の額：

委託額の事業総額に占める割合：

4. 事業費総額（単位：千円）※記載している費目は例示。募集要領10.（1）補助対象経費の区分（7ページ参照）に応じて必要経費を記載すること。

I 事業費

- ①現地調査費
- ②設計費
- ③設備費
- ④諸経費（具体的な経費を記載）

II 会議等運営費

- ①講師謝金
- ②講師旅費
- ③会場借料
- ④旅費
- ⑤宿泊費
- ⑥諸経費（具体的な経費を記載）

Ⅲ 業務管理費	
小計	円
Ⅳ 消費税及び地方消費税	
総額	円

(様式3)

受付番号	
※記載不要	

平成26年度第2回地熱開発理解促進関連事業申請者となる企業等概要表

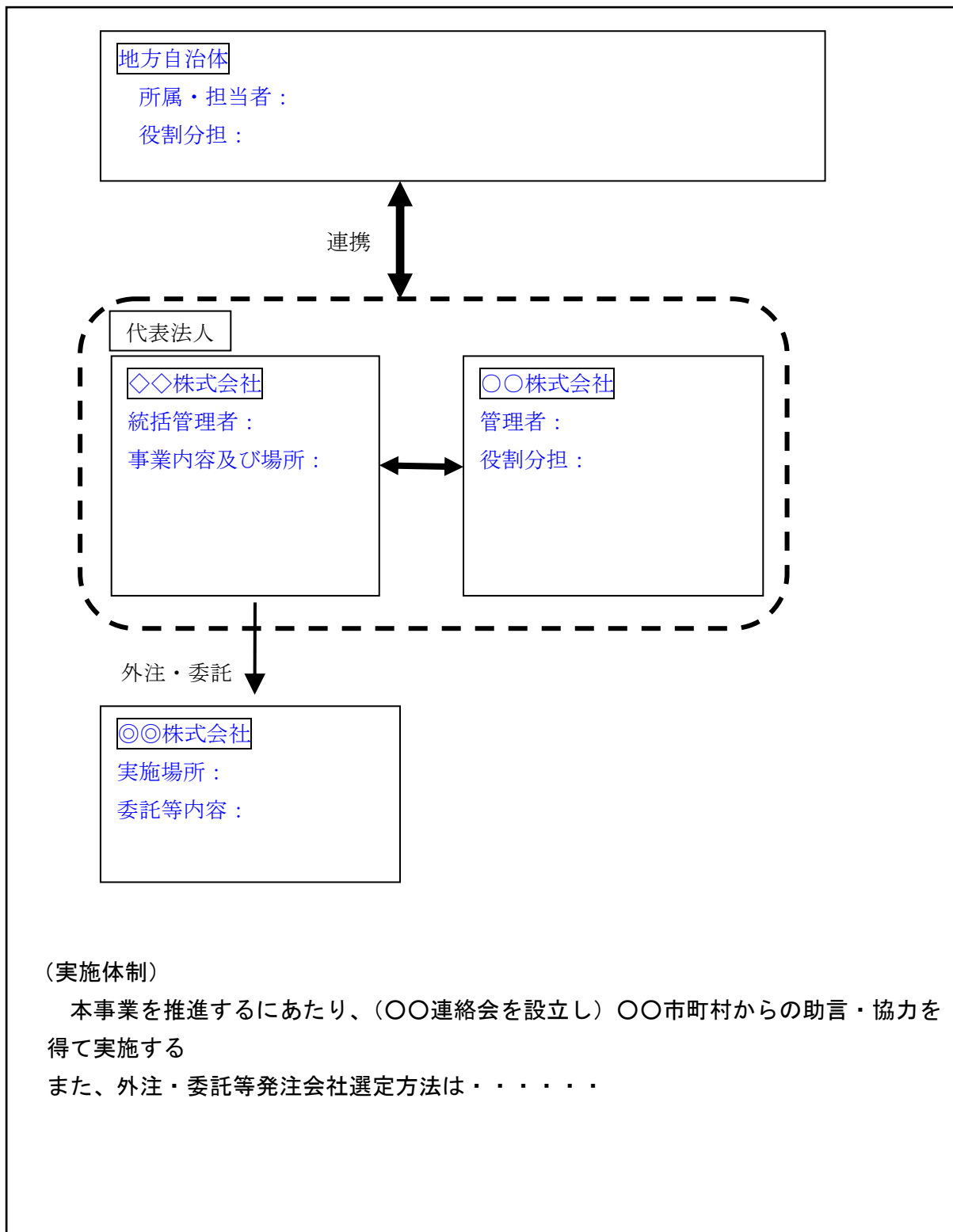
企業等名						
代表者氏名		URL	http://			
本社住所	〒					
設立年月	西暦	年	月	主取引銀行		
資本金	百万円		資本系列			
従業員数	人					
企業等の沿革：						
.....						
.....						
.....						
職の 前 に ○ 印 を 記 す	氏名	年齢	役職名	担当部門	学歴・略	
		才				
		才				
		才				
		才				
		才				
事業規模	従業者数 (単位：人)			事業規模 (売上) (単位：百万円)		
	前々期末 / 期	前期末 / 期	今期末(見込み) / 期	前々期末 / 期	前期末 / 期	今期末(見込み) / 期
関連企業 (主なもの)			主要な取引先			

* 本表のほか、過去3年分の財務諸表を添付してください。

実施体制図

(記載例)

「○○○○○事業」実施体制



(実施体制)

本事業を推進するにあたり、(○○連絡会を設立し) ○○市町村からの助言・協力を得て実施する

また、外注・委託等発注会社選定方法は・・・・・・・・

(様式4)

補助事業に要する経費及びその調達方法 (事業全体に要する経費)												
【年度別】											(単位:円)	
	総事業費	補助対象経費	補助金			自己資金	金融機関借入金			その他	合計	備考
			協議会補助金	その他補助金 (県補助金等)	小計		(銀行名1)	(銀行名2)	小計			
<平成25年度>												
<平成〇〇年度>												
<平成〇〇年度>												
<平成〇〇年度>												
合計												

【事業に要する経費に対する資金調達方法 (平成25年度)】 (非営利団体のみ)						(単位:円)
		資金調達先	金額	備考		
団体の負担金額	当該地域活動のための会員からの特別寄付金		—			
	団体の財産 (団体内に設立した基金など)		—			
	団体構成員の会費		—			
	団体に対する賛助寄付金	地方自治体				
		企業等				
	銀行、公庫などからの借入金 (申請団体が返済義務を負うもの)					
事業による収入	当該事業への賛助寄付金					
	参加費等による収入		—			
その他						
合計 (事業に要する経費)		—				
<参考>協議会以外からの補助金						

別添

人件費積算時における健保等級単価計算の導入について

平成26年度第2回地熱開発理解促進関連事業（以下「本事業」という。）に係る補助事業者の人件費の算出方法については、事務の効率化や計算事務の煩瑣性を排除する観点から、当省事業における標準的な取扱いを定め運用することとする。

1. 健保等級による積算における原則

健保等級を用いた労務費単価の計算方法については次項に規定する方法により算定した労務費単価（円／時間）に従事時間を乗じて算出する。

法定福利費（事業者負担分）については保険の種類、事業者の事業の種類の分類によって異なるため、事務の効率化の観点から労務費単価には上乘せしない取扱いとする。

なお、等級単価一覧表（別表）は毎年度、官房会計課において作成し提示するものとする。

2. 労務費単価の計算方法

(1) 労務費単価の算定方法

委託・補助事業における労務費の算出基礎となる労務費単価の算定においては、一部の給与形態を除き、原則として等級単価一覧表（別表）に基づく等級単価を適用することとし、以下のとおり取り扱う。

雇用関係	給与	等級単価の適用	労務費単価
健保等級適用者（A）	全て	適用される	賞与回数に応じた等級単価一覧表の区分を選択し、該当する「健保等級」に対応する時間単価を適用
健保等級適用者以外の者（B）	年俸制	適用される	月給額を算出し、等級単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用
	月給制		
	日給制	適用されない	等級単価一覧表を適用せず、個別に日給額を所定労働時間で除した単価（一円未満切捨て）を適用
	時給制	適用されない	等級単価一覧表を適用せず、個別の時給額を適用

労務費単価の具体的な適用は以下のとおりとする。

次の各号に定める分類に応じ、当該各号に定める方法により計算した金額を労務費単価と

する。

① 健保等級適用者（A）

次の各要件の全てを満たす者の労務費単価については、健保等級により該当する等級単価を使用する。

ア．健康保険料を徴収する事業者との雇用関係に基づき当該委託・補助事業に従事する者。ただし、役員及び日額または時給での雇用契約者については、健保等級適用者以外の者として取り扱う。

イ．健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者。

健保等級適用者に適用する労務費単価は、賞与回数に応じて該当する等級単価一覧表の区分を使用する。

ア．賞与が通常支給されない者、又は通常年4回以上支給される者

→ 等級単価一覧表のA区分を適用

イ．賞与が年1～3回まで支給されている者

→ 等級単価一覧表のB区分を適用

② 健保等級適用者以外の者（B）

健保等級適用者以外の者の労務費単価については、その給与形態に応じて以下の区分により取り扱う。

この取扱いにおいて等級単価一覧表を適用する場合は、それぞれの年収（当該従事者に対する年間支給実績額の合計）等を基礎として、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する等級単価を適用する。

区 分	
年 俸 制	給与が年額で定められている者については、年額を12月で除した額を月給額とし、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する労務費単価
月 給 制	給与が月額で定められている者については、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する労務費単価
日 給 制	給与が日額で定められている者については、等級単価一覧表によらず、日額を約束された就業時間で除した金額。ただし、1日単位で事業に従事している場合には、当該日額をもって1日当たりの労務費単価とすることができる
時 給 制	給与が時給で定められている者については、当該時給をもって労務費単価とする

(2) 健保等級適用者以外の者の取扱細則

(2) - 1. 等級単価を適用する者

前記（１）②の区分中、年俸制及び月給制の者に係る月給範囲額の算定については、以下のとおり取り扱う。

① 算定に含む金額（健康保険の報酬月額算定に準ずる）

基本給、家族手当、住居手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休暇手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬の内給与相当額など金銭で支給されるもの。

なお、賞与については、支給回数に関わらず、この算定に含む。後記④参照。

② 算定に含まない金額

解雇予定手当、退職手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬（給与相当額を除く。）など。

③ 通勤手当の取扱い

年俸制及び月給制適用者の通勤手当に含まれる消費税及び地方消費税（以下「消費税」という。）については除外しない。

④ 賞与の取扱い

ア．事業期間内に支給される賞与を加算することができる。

イ．年俸制又は月給制適用者の加算の方法として、給与明細や給与証明の確認による賞与については、上期（４月～９月）又は下期（１０月～３月）の期間内にそれぞれ支給されることが確定している額を各期間の月額に加算できる。この場合において年俸制適用者は、月額に換算して適用する。

・年額に加算できる賞与の額：年間賞与（年間賞与の合計額が確定している場合）

・月額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷６月（１円未満切捨て）

（２）－２．等級単価を適用しない者

健保等級適用者以外の者のうち、日額制及び時給制適用者については、等級単価一覧表（別表）の労務費単価を適用せず、雇用契約書や給与規程等により規定されている日額及び時間単価による個別単価を原則適用する。

① 通勤手当の取扱い

日額制及び時給制適用者に係る通勤手当については、日額及び時給に通勤手当相当額を加算することができる。

② 賞与の取扱い

前記（２）－１．④アについて同様の扱いとするほか、以下にて取り扱う。

日額又は時給に加算できる明確な賞与とは、給与明細等に賞与として額が明示され、支給することが確定している場合をいう。

・日額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷６月÷２１日（１円未満切捨て）

- ・時給に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月÷21日÷所定就業時間（1円未満切捨て）

（3）等級単価一覧表の適用方法

健保等級適用者及び健保等級適用者以外の者のうち等級単価を適用する者について、等級単価一覧表（別表）に適用する等級又は給与の基準額は以下の方法により決定する。

- ① 当該月に適用される健保等級又は当該月に支給された給与に基づき算定された健保等級を適用する。
- ② 健保等級の変更（定時改定や随時改定による）又は給与に改定があった場合は、その改定月から改定後の健保等級又は給与により算出した等級単価を適用する。
 - （a）定時決定は、被保険者標準報酬決定通知書の適用年月を適用する。
 - （b）随時改定は、被保険者標準報酬決定通知書の改定年月を適用する。
- ③ 就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、1週間における就業規則等で定めた所定労働時間と短時間労働者の所定労働時間の比率を算出し、その比率を標準報酬月額又は月給範囲額に乘算した額により適用される等級又は月給範囲の労務費単価を使用することができる。
 - ・健保等級適用者：「就業規則等で定めた所定労働時間÷短時間労働者の所定労働時間×標準報酬月額」で算定された額を報酬月額とみなし、該当する健保等級を適用する。
 - ・健保等級適用者以外：「就業規則等で定めた所定労働時間÷短時間労働者の所定労働時間×月給範囲額（2.（2）－1.で算定した額）」で算定された額を月給範囲額とみなし、該当する月給範囲を適用する。

（4）等級単価の証明

前記（3）①及び②の健保等級又は給与については、別添様式1（健保等級証明書）又は様式2（給与証明書）により、その実績を当該事業者の給与担当課長等に証明させるものとする。（証明書の日付は事業期間の最終日～実績報告書の提出日までの間の日付とする。）ただし、給与明細などにより給与が確認できる場合、当該証明書の提出は不要とする。

労務費の確定に当たっては次の書類等を活用して照合を行うこととする。

- ・健保等級適用者については、健保等級証明書（被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書、被保険者標準報酬月額保険料表及び給与明細）。
- ・健保等級適用者以外の者は、給与証明書（給与明細、従事者毎の雇用に関する契約書）。
- ・給与台帳、業務日誌、就業規則、就業カレンダー、タイムカード、出勤簿等。

※様式省略。

等級単価一覧表 平成26年度適用

等級	健保等級適用者		労務費単価(円/時間)		健保等級適用者以外 (年俸制・月給制)		労務費単価 (円/時間)
	報酬月額	報酬月額	A. 賞与なし、 年4回以上	B. 賞与1回 ~3回	月給範囲額		
		以上 ~ 未満			以上	~ 未満	
1	58,000	~ 63,000	340	440	~ 81,900	440	
2	68,000	63,000 ~ 73,000	400	520	81,900 ~ 94,900	520	
3	78,000	73,000 ~ 83,000	460	600	94,900 ~ 107,900	600	
4	88,000	83,000 ~ 93,000	520	680	107,900 ~ 120,900	680	
5	98,000	93,000 ~ 101,000	580	750	120,900 ~ 131,300	750	
6	104,000	101,000 ~ 107,000	610	800	131,300 ~ 139,100	800	
7	110,000	107,000 ~ 114,000	650	850	139,100 ~ 148,200	850	
8	118,000	114,000 ~ 122,000	700	910	148,200 ~ 158,600	910	
9	126,000	122,000 ~ 130,000	740	970	158,600 ~ 169,000	970	
10	134,000	130,000 ~ 138,000	790	1,030	169,000 ~ 179,400	1,030	
11	142,000	138,000 ~ 146,000	840	1,090	179,400 ~ 189,800	1,090	
12	150,000	146,000 ~ 155,000	890	1,150	189,800 ~ 201,500	1,150	
13	160,000	155,000 ~ 165,000	950	1,230	201,500 ~ 214,500	1,230	
14	170,000	165,000 ~ 175,000	1,010	1,310	214,500 ~ 227,500	1,310	
15	180,000	175,000 ~ 185,000	1,070	1,390	227,500 ~ 240,500	1,390	
16	190,000	185,000 ~ 195,000	1,120	1,460	240,500 ~ 253,500	1,460	
17	200,000	195,000 ~ 210,000	1,180	1,540	253,500 ~ 273,000	1,540	
18	220,000	210,000 ~ 230,000	1,300	1,700	273,000 ~ 299,000	1,700	
19	240,000	230,000 ~ 250,000	1,420	1,850	299,000 ~ 325,000	1,850	
20	260,000	250,000 ~ 270,000	1,540	2,000	325,000 ~ 351,000	2,000	
21	280,000	270,000 ~ 290,000	1,660	2,160	351,000 ~ 377,000	2,160	
22	300,000	290,000 ~ 310,000	1,780	2,310	377,000 ~ 403,000	2,310	
23	320,000	310,000 ~ 330,000	1,900	2,470	403,000 ~ 429,000	2,470	
24	340,000	330,000 ~ 350,000	2,020	2,620	429,000 ~ 455,000	2,620	
25	360,000	350,000 ~ 370,000	2,140	2,780	455,000 ~ 481,000	2,780	
26	380,000	370,000 ~ 395,000	2,250	2,930	481,000 ~ 513,500	2,930	
27	410,000	395,000 ~ 425,000	2,430	3,160	513,500 ~ 552,500	3,160	
28	440,000	425,000 ~ 455,000	2,610	3,400	552,500 ~ 591,500	3,400	
29	470,000	455,000 ~ 485,000	2,790	3,630	591,500 ~ 630,500	3,630	
30	500,000	485,000 ~ 515,000	2,970	3,860	630,500 ~ 669,500	3,860	
31	530,000	515,000 ~ 545,000	3,150	4,090	669,500 ~ 708,500	4,090	
32	560,000	545,000 ~ 575,000	3,320	4,320	708,500 ~ 747,500	4,320	
33	590,000	575,000 ~ 605,000	3,500	4,560	747,500 ~ 786,500	4,560	
34	620,000	605,000 ~ 635,000	3,680	4,790	786,500 ~ 825,500	4,790	
35	650,000	635,000 ~ 665,000	3,860	5,020	825,500 ~ 864,500	5,020	
36	680,000	665,000 ~ 695,000	4,040	5,250	864,500 ~ 903,500	5,250	
37	710,000	695,000 ~ 730,000	4,220	5,480	903,500 ~ 949,000	5,480	
38	750,000	730,000 ~ 770,000	4,450	5,790	949,000 ~ 1,001,000	5,790	
39	790,000	770,000 ~ 810,000	4,690	6,100	1,001,000 ~ 1,053,000	6,100	
40	830,000	810,000 ~ 855,000	4,930	6,410	1,053,000 ~ 1,111,500	6,410	
41	880,000	855,000 ~ 905,000	5,230	6,800	1,111,500 ~ 1,176,500	6,800	
42	930,000	905,000 ~ 955,000	5,520	7,180	1,176,500 ~ 1,241,500	7,180	
43	980,000	955,000 ~ 1,005,000	5,820	7,570	1,241,500 ~ 1,306,500	7,570	
44	1,030,000	1,005,000 ~ 1,055,000	6,120	7,960	1,306,500 ~ 1,371,500	7,960	
45	1,090,000	1,055,000 ~ 1,115,000	6,480	8,420	1,371,500 ~ 1,449,500	8,420	
46	1,150,000	1,115,000 ~ 1,175,000	6,830	8,880	1,449,500 ~ 1,527,500	8,880	
47	1,210,000	1,175,000 ~	7,190	9,350	1,527,500 ~	9,350	