環境省補助金　令和 8 年度当初予算における二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（民間企業等による再エネの導入及び地域共生加速化事業）のうち、ストレージパリティの達成に向けた太陽光発電設備等の価格低減促進事業　公募要領別冊 (BS)

2026 年 7 月 9 日

一般財団法人　環境イノベーション情報機構 (EIC)

Copyright (c) Environmental Innovation and Communication organization. All Rights Reserved.

目次

凡例 1
見出し番号の参照方法 1
BS に関する留意事項 2
1. 全体的な注意事項 3
1.1 本章の項目の主な関係 3
1.2 書類全般 3
1.3 Excel ファイルの取り扱い 4
1.4 連絡先記入と押印について 5
1.5 申請区分 6
1.6 実施体制 7
1.7 紙媒体での提出方法 8
1.7-a 紙媒体提出時のファイリングと電子媒体作成 9
1.8 提出前チェックリスト 10
1.8-a 提出直前の最終確認 12
2. 応募に必要な書類 14
2.1 応募に必要な書類の概要 14
2.2 書類区分別（セクション A）チェックリスト 14
2.3 書類区分別（セクション B）チェックリスト 16
2.4 書類区分別（セクション C）チェックリスト 18
2.5 書類区分別（セクション D）チェックリスト 18
3. 交付申請書 (A) 21
本章の参照方法 21
3.1 ファイルの表紙・背表紙（Excel） 21
3.2 A0 提出書類リスト（Excel） 22
3.3 A1 様式第 1（第 5 条関係）　交付申請書（Excel） 22
3.4 A1-1 申請に関する法人内の代表者からの委任状（Word） 23

3.5 A1-2・A1-3 応募書類からの変更点（Excel） 24
3.6 A2 補助事業の実施に関する基礎情報（Excel） 25
3.6-a 責任者・担当者欄の記入要領 26
3.6-b A2 補助事業の実施に関する基礎情報（Excel）（需要地情報） 27
3.7 A2-1 名刺のコピー 28
3.8 A2-2 登記事項証明書（商業・法人登記） 28
3.9 A2-3 登記事項証明書（建物・土地） 29
3.9-a 未登記・新築・公共施設の取り扱い 30
3.10 A2-4 土地の地番を確認できる地図 31
3.11 A2-5 建物・土地の使用権を確認できる書類 32
3.12 A2-6 設備設置場所の契約更新に関する確約書（Word） 33
3.13 A2-7 設備設置に関する承諾書（Word） 33
3.14 A3 事業者概要（Excel） 35
3.15 A3-1 定款 37
3.16 A3-2 財務諸表 38
3.16-a 事業継続性に関する追加資料と申請者要件 39
3.17 A3-3 法人の概要を確認できる資料 40
3.18 A4 暴力団排除に関する誓約書（Word） 40
3.19 セクション A に特に関連する KY・QA の参照先 41

4. 実施計画書 (B) 42
本章の参照方法 42
4.1 B1 別紙 1 実施計画書（Excel） 42
4.2 B1-1 補助事業の実施にあたっての確認事項（Excel） 43
4.3 B1-2 補助事業の実施スケジュール（Excel） 44
4.4 B1-3 説明会等の実施に関する資料 45
4.5 B2 導入量算出表（Excel） 46
4.5-a B2 蓄（定置用蓄電池）の入力・確認要件 47
4.5-b B2 車充（車載型蓄電池・充放電設備）の入力・確認要件 48
4.6 B2-1 対象施設の 1 週間・1 年間の稼働日数の根拠資料 49

4.7 B2-2 対象施設の年間消費電力量および年間電気料金の根拠資料 49
4.8 B2-3 初年度の年間推定発電量の根拠資料 50
4.9 B2-4 太陽電池モジュールの経年劣化率の根拠資料 50
4.10 B2-5 法定耐用年数における平均の自家消費電力量（見込み）の根拠資料 50
4.11 B2-6 停電時に使用する機器および非常用コンセントに関する説明資料 51
4.12 B2-7 定置用蓄電池の説明資料 51
4.13 B3 太陽光発電設備・蓄電池　系統別リスト（Excel） 52
4.14 B4 単線結線図、配置図 52
4.15 B5 CO_2削減効果計算表（Excel） 54
4.16 B6 電気料金削減額計算表（Excel） 54
4.17 セクション B に特に関連する KY・QA の参照先 55

5. 経費関係書類 (C) 57
本章の参照方法 57
5.1 C1 別紙 2 経費内訳（Excel） 57
5.2 C1-1 他の補助金または交付金との併用（Excel） 58
5.3 C1-2 資金計画表（Excel） 58
5.4 C2 経費内訳表（Excel） 59
5.5 補助対象経費と補助対象外経費の区分に関する注意点 60
5.5-a 補助対象経費と補助対象外経費の区分（シート別の注意） 61
5.5-b 太陽光発電設備と定置用蓄電池の経費の切り分け方 62
5.5-c 定置用蓄電池側の計上基準 64
5.5-d 経費の切り分けに関する注意事項 64
5.5-e 経費細分の記入ルールと工事費の按分 65
5.5-f 太陽光発電設備および定置用蓄電池のシステムの例 66
5.6 C3 採用見積書の集計表（Excel） 68
5.7 C3-1 見積書 69
5.7-a C3-1 見積書の記載上の注意 70
5.7-b C3-1 見積書の記載例と不備事例 71
5.7-c C3-1 1 者または 2 者見積時の理由書 73

5.8 C3-2 見積書取得先一覧（Excel） 74
5.9 C4 消費税仕入税額控除チェックリスト（Excel） 75
5.10 セクション C に特に関連する KY・QA の参照先 75
6. その他資料 (D) 77
本章の参照方法 77
6.1 D1 補助事業の実施体制表（PowerPoint） 77
6.2 D1-1 電気主任技術者（Excel） 78
6.3 D2・D2-1・D2-2・D2-3・D2-4 導入機器の仕様、通信システム、固定方法、追加荷重、構造安全性 79
6.3.1 D2 導入機器の仕様書（Excel） 79
6.3.2 D2-1 通信システム構成図（PowerPoint） 82
6.3.3 D2-2 設備の固定方法（Excel） 83
6.3.4 D2-3 設備設置に伴う追加荷重 83
6.3.5 D2-4 設備設置に伴う構造安全性 84
6.4 D3～D3-2 設置場所確認資料 86
6.5 D4 需要家への補助金の還元方法（オンサイト PPA モデルまたはリースモデル）（Excel） 87
6.6 D4-1～D4-3 契約関係資料と説明 88
6.7 D5 地域共生の取り組み（Excel） 91
6.8 D6 蓄電池の認証など（Excel） 91
6.9 D7 需要家における脱炭素経営への取り組み（Excel） 92
6.10 D8 再エネ促進区域（Excel） 92
6.11 D9 その他の資料 93
6.12 セクション D に特に関連する KY・QA の参照先 94
7. 改訂履歴 95

凡例

見出し番号の参照方法

公募要領 (KY)・公募要領別冊 (BS) の見出し番号は、章・節・項で構成されています。

表：KY・BS の見出し番号の呼称

表記	呼称
1 章	章
1.1 節	節
1.1.1 項	項

Q&A 集 (QA) の見出し番号は、章と問いで構成されています。

表：QA の見出し番号の呼称

表記	呼称
1 章	章
問 2-2.	基本となる問い
問 2-2-a.	基本となる問いの派生的な問い

表：各資料の略称と表記例

略称	正式名称	表記例
KY	公募要領	KY 2 章、KY 2.1 節、KY 2.1.1 項
QA	Q&A 集	QA 問 1-4
BS	公募要領	BS 1 章 「全体的な注意事項」、BS 1.7 節 「紙媒体での提出方法」、BS 1.7-a.1 項 「フ

略称	正式名称	表記例
	別冊	ァイルの作成方法」、BS 1.7-a.2 項 「電子媒体の作成方法」

表：参照表記の例

表記例	意味
KY 4.1.1 項 参照	公募要領の 4 章 1 節 1 項を参照
QA 問 1-4 参照	Q&A 集の問 1-4 を参照
BS 1.5 節 「申請区分」参照	公募要領別冊の 1.5 節「申請区分」を参照

BS に関する留意事項

- ✧ BS は主に応募書類の作成方法を解説した資料です。KY・QA と併せてご参照ください。
- ✧ KY と BS の内容に齟齬がある場合は、KY の内容が優先されます。

1. 全体的な注意事項

本章では、応募書類の作成から提出までに共通する注意事項をまとめています。申請区分や実施体制の判断、Excel ファイルの取り扱い、提出前チェックリストなど、全書類に適用されるルールを確認してください。

1.1 本章の項目の主な関係

- ✧ 申請区分（オンサイト PPA・リース・自己所有）と実施体制（代表申請者・共同申請者・共同事業者）を整理する：BS 1.5 節 → BS 1.6 節（詳細は KY 4 章）
- ✧ 書類作成全般と Excel ファイルの作業ルールを確認する：BS 1.2 節 → BS 1.3 節 → BS 1.4 節
- ✧ 提出方法を確認する（原則は電子申請システム（J グランツ））：BS 1.7 節 → BS 1.7-a 節
- ✧ 提出前チェックを実施する：BS 1.8 節 → BS 1.8-a 節

迷った場合は、申請区分は BS 1.5 節、実施体制は BS 1.6 節、提出直前は BS 1.8-a 節 を確認して、手続きの全体像を把握してください。

1.2 書類全般

表 1-1：書類作成の基本ルール

項目	正しい対応	不備の例
様式のバージョン	公募期間の最新様式（令和 8 年度当初予算の様式）を使用	古い様式（令和 7 年度補正予算、令和 7 年度当初予算以前）を使用（書類不備として不採択）
提出形式（様式）	Excel・PowerPoint・Word ファイルで提出（PDF への変換不可）	様式を PDF に変換して提出
提出形式（根拠書類）	契約書・押印済み任意様式などは PDF で可	PDF ファイルの解像度が低く、文字を判読できない
根拠資料	該当箇所を赤枠・マーカーなどで明示	根拠不明な数値
数値の整合性	見積書・様式・単線結線図で数値を一致させる	書類間で不一致
読みやすさ	数字・文字を鮮明に	ぼやけ・小さすぎる

複数の需要地の申請や分割申請の可否は、QA 問 8-6 を参照してください。

1.2.1 根拠資料の提示方法

- ✧ 提示方法：根拠資料には、様式の該当箇所を赤枠・マーカーなどで示してください。
- ✧ ファイル名：電子ファイルの名称は「B1-2 根拠資料●●●●」のように、対応する様式の項目を明示してください。
- ✧ 端数処理：小数点以下の数値が一致しない場合は、根拠資料に算出式や端数処理ルールを明記してください。

表 1-2：端数処理の記載例

端数処理	記載内容
四捨五入	小数第 2 位を四捨五入（小数第 1 位までの値にする）
切り捨て	小数第 3 位を切り捨て（小数第 2 位までの値にする）

提出前の必須確認事項は、BS 1.8 節・BS 1.8-a 節 を参照してください。

1.3 Excel ファイルの取り扱い

1.3.1 入力（背景色と入力ルール）

Excel ファイルの各シートの背景色の意味は以下のとおりです。

- ✧ 濃いオレンジ色：原則として、入力必須
- ✧ 薄いオレンジ色または白色：適宜入力
- ✧ 薄い緑色：他のシートを参照し、自動入力。必要に応じて手入力
- ✧ 薄い水色：同じシート内を参照し、自動入力。必要に応じて手入力

上記のいずれの場合も、該当しない項目は入力不要です。入力時は、以下を遵守してください。

- ✧ 英数字は半角で入力してください。
- ✧ 単位の表記 (k、h、W) に注意してください。
  - ➢ 正：kWh
  - ➢ 誤：kwh、KWH
  - ➢ k（キロ）と h（アワー）は小文字、W（ワット）は大文字で表記します（SI 単位系のルールに基づく）。

- ✧ セル内で改行しないでください。
- ✧ 様式に行を追加しないでください。ただし、様式または本資料に「行を追加可」と記載されているシート (B3・C2) は追加可能です。

1.3.2 編集禁止

- ✧ 様式の Excel ファイルは、未記入のシートを削除したり名称を変更したりしないでください。

1.3.3 保存・提出前の状態

- ✧ 様式の Excel ファイルのすべてのシートにおいて、左上の A1 セル（保護がかかっているシートは選択可能なセルのうち、一番左上のセル）を選択し、上書き保存してください。
  - ➢ 上記に加えて、シート A0 を選択した状態で上書き保存した Excel ファイルを提出すると、審査時の確認が円滑になります。

1.4 連絡先記入と押印について

本補助金の応募書類の「本件責任者および担当者の氏名、連絡先など」欄に記入する場合、押印は不要です。

1.4.1 記入要件と提出時の注意

- ✧ 「本件責任者および担当者の氏名、連絡先など」の欄に、以下の情報を記入してください。
  - ➢ 責任者の所属部署・役職・氏名
    - □ 役員や管理職など、提出書類の内容について責任を負える者を記入してください（代表者・担当者とは異なる者を想定）。
    - □ 法人の代表者の場合は登記事項証明書、それ以外の場合は名刺で確認できる情報を原則として記入してください。
    - □ 氏名はフルネームを記入してください。
  - ➢ 担当者の所属部署・役職・氏名
    - □ 補助事業の実務を行い、申請の窓口となる者を記入してください。
    - □ 確認書類（登記事項証明書または名刺）に基づき記入してください。
    - □ 個人の場合は、責任者と同じ情報を記入して構いません。
  - ➢ 担当者の連絡先（電話番号・メールアドレス）
    - □ 確実に連絡が取れる情報を記入してください。
- ✧ 書類の内容について、事前に十分な説明を行い、代表者、責任者、権利者の了承を得た上で提出してください。
- ✧ 記載内容に不備や確認事項がある場合、記載された代表者・責任者・担当者へ直接問い合わせ

を行うことがあります。

- 「責任者」、「担当者/主担当」および「担当者/副担当」は、連絡がつかないリスクを避けるため、原則として別々の方を記入してください。組織体制上やむを得ない場合に限り、同一人物が複数の役割を兼任することを認めます。組織上、「担当者/副担当」に該当する者がいない場合は空欄でも構いませんが、極力記入するようお願いします。

1.4.2 押印不要の様式一覧

以下の様式は押印不要です。

- 様式第 1（第 5 条関係）　交付申請書
- 申請に関する法人内の代表者からの委任状
- 設備設置場所の契約更新に関する確約書
- 設備設置に関する承諾書
- 暴力団排除に関する誓約書
- 契約内容の確認書

1.5 申請区分

1.5.1 申請区分判断の簡易フロー

本補助金の申請区分（オンサイト PPA・リース・自己所有）は、以下の手順で判断してください。

- 質問：太陽光発電設備の所有者は誰ですか？
  - 回答：需要家（電力を消費する事業者）が所有
    - 判定：自己所有
  - 回答：需要家以外（第三者）が所有
    - 次の質問へ
- 質問：需要家への請求方式はどれですか？
  - 回答：従量課金（電力使用量に応じて変動）
    - 判定：オンサイト PPA
  - 回答：定額制（電力使用量によらず固定）
    - 判定：リース

※資本関係（親会社・子会社・グループ会社など）がある場合は、「その他の PPA」「その他のリース」となり、太陽光発電設備の補助金基準額が異なります。

詳細な定義や基本要件については、KY 4 章 を参照してください。

1.6 実施体制

1.6.1 体制構築のルール

申請時は、補助事業者（代表申請者・共同申請者）および共同事業者（需要家）の役割を明確にしてください。

1.6.2 用語の扱い

- ✧ 用語の定義は KY 4 章 「申請区分・実施体制」に準拠します。
- ✧ 本書では、書類作成上の表記を「代表申請者」「共同申請者」「共同事業者（または需要家）」に統一します。
- ✧ 交付規程などで「代表事業者」と記載されている場合は、申請上の文脈では「代表申請者または共同申請者」と読み替えてください。

1.6.3 体制構築の必須ルール

以下のルールを遵守して体制を構築してください。

- ✧ 補助事業者に含める必要がある者
  - ➢ 補助対象設備の所有者は、漏れなく補助事業者（代表申請者または共同申請者）に含めてください。
  - ➢ 共同実施の場合、補助金の交付（支払い）を直接受ける者を「代表申請者」、それ以外を「共同申請者」としてください。
  - ➢ 補助事業者（代表申請者および共同申請者）は、設備の所有権の有無にかかわらず、処分制限期間における補助金返還義務など、交付規程上の義務を連帯して負います。
- ✧ モデル別
  - ➢ オンサイト PPA モデルでリースバックを行う場合、リース事業者を補助事業者に含める必要があります。
  - ➢ オンサイト PPA モデルまたはリースモデルでは、需要家を「共同事業者」として設定してください。
  - ➢ 需要家が一部設備の所有者になる場合（例：太陽光は PPA、蓄電池は自己所有）は、需要家を「共同申請者」としてください。
- ✧ 変更禁止
  - ➢ 申請後に代表申請者・共同申請者を変更することは認められません。
- ✧ 例外
  - ➢ 自己所有モデルで需要家以外の者（親会社や建物所有者など）が設備を所有する場合など、例外的な取り扱いは QA 問 4-12 を参照してください。

1.6.4 交付規程第 3 条第 3 項（共同実施時）の整理

補助金の支払先は代表申請者の口座のみです（交付規程第 3 条第 3 項第 2 号による共同申請の場合も同様）。補助金の分配は事業者間で適切に行ってください。

【参考情報】

令和 8 年度当初予算「ストレージパリティ事業」交付規程（一般財団法人環境イノベーション情報機構）

※共同申請における責任範囲（第 3 条第 3 項の要旨）：第 1 号（単独申請）では、代表事業者が補助事業の実施に係るすべての責任を負います。第 2 号（共同申請）では、2 者以上の事業者が連帯して責任を負い、いずれかの事業者の違反に対し、共同で責任を負う場合があります。

1.6.5 建物の権利者が複数いる場合

- ✧ 共同所有建物：
  - ➢ オンサイト PPA・リース：所有者全員を需要家（共同事業者）として申請してください。
  - ➢ 自己所有：所有者の 1 者を代表申請者、残りを共同申請者として申請してください。
- ✧ 区分所有建物：
  - ➢ 管理組合を需要家（共同事業者）として、オンサイト PPA またはリースで申請してください（自己所有は不可）。
  - ➢ 申請には、区分所有者および議決権の各 4 分の 3 以上の賛成による決議書と規約の添付が必要です。

1.7 紙媒体での提出方法

原則として、J グランツ（電子申請システム）で提出してください。やむを得ない事情（システム障害、通信環境の問題など）により当該システムを使用できない場合に限り、紙媒体での提出が可能です。

提出方法の原則・例外の扱いや提出期限は、KY 8 章 を参照してください。

1.7.1 提出物

- ✧ a：すべての提出書類を印刷してとじたファイル：1 部
- ✧ b：すべての提出書類のデータを保存した電子媒体（CD-R など）：1 枚

上記のいずれかに不備があり、必要な書類やデータを確認できない場合は不採択となるため、十分にご注意ください。

1.7.2 提出先

- ✧ 住所：〒101-0042 東京都千代田区神田東松下町 38 鳥本鋼業ビル 3 階
- ✧ 宛先：一般財団法人　環境イノベーション情報機構　事業部　事業第 2 課
- ✧ 封筒や箱に「令和 8 年度当初予算　ストレージパリティの達成に向けた太陽光発電設備等の価格低減促進事業　応募書類」と赤字で明記してください。

1.7.3 紙媒体提出時の注意

- ✧ 書類受領の連絡は原則として行いません。到着確認が必要な場合は、配送状況が確認できる手段で送付し、配送業者に確認してください（機構への到着確認のお問い合わせはご遠慮ください）。
- ✧ パスワードを設定する場合は、電子媒体のケースに記載するなどして、機構が確認できるようにしてください。

1.7-a 紙媒体提出時のファイリングと電子媒体作成

1.7-a.1 ファイルの作成方法

- ✧ ファイル仕様
  - ➢ 必ず両開きのパイプ式ファイルを使用してください（書類の厚さに合ったものを選んでください）。
  - ➢ 片開きのファイルや紙ファイルは使用しないでください。
- ✧ インデックス
  - ➢ 応募書類の様式の Excel ファイルのシート「提出書類リスト」に基づき、各書類の名称と対応するインデックスを付したあい紙を必ず入れてください。
  - ➢ インデックスは「A」「B」などの大項目ではなく、「A0」「A1」「A1-1」のように、「提出書類リスト」の「No.」に対応させてください。
  - ➢ 必要書類へのインデックスの直接貼り付けは禁止します。必ずあい紙を使用してください。
- ✧ 表紙・背表紙
  - ➢ 応募書類の様式の Excel ファイルのシート「表紙_応」を印刷し、ファイルの表紙と背表紙にそれぞれ貼り付けてください。
  - ➢ 応募書類の段階では、「識別番号」欄は空欄にしてください。
- ✧ 印刷
  - ➢ 書類は原則として、カラー・両面印刷としてください。
- ✧ 穴あけ・折り方
  - ➢ 各書類に 2 穴パンチで穴をあけ、ファイリングしてください。
  - ➢ A4 横の書類は用紙の長辺（長い方）に穴をあけ、A4 縦でファイリングしてください。
  - ➢ A3 横の書類は片袖折り（書類を半分に谷折りした後、右半分を山折り）にして、ファイリングしてください。
- ✧ 施設別ファイル
  - ➢ 複数の施設を申請する場合は、施設ごとにファイルを作成してください。

□ 例えば 5 つの施設を申請する場合は、ファイルを 5 つ作成してください。

□ 事業の内容や経費内訳を施設ごとに明示する必要があります。

✧ 提出物の範囲

➢ 様式の Excel ファイルのみの提出は認められません。根拠資料などを含めて提出してください。

1.7-a.2 電子媒体の作成方法

✧ データを電子媒体に保存した後、そのファイルをパソコンで開けることを必ず確認してください。

✧ 電子媒体に直接ボールペンで施設名などを書かないでください。ディスク損傷の原因となります。

✧ パスワードを設定する場合は、確認しやすい場所にパスワードを記載してください。パスワードを別途メールで送信する方法は禁止します。

1.8 提出前チェックリスト

提出前確認は、次の順序で実施してください。

✧ 応募可否（要件）を確認する

✧ 提出書類と数値整合を確認する

✧ 提出直前の最重要 5 項目で最終確認する

上記の 1 と 2 は表 1-3 で確認し、3 は表 1-4（BS 1.8-a 節）で確認してください。

「必須」項目で未達がある場合は不採択となる可能性が高いため、十分にご確認ください。「該当時必須」は、条件に該当する場合に必須です。参照先で該当可否を確認してください。

詳細な提出要否は BS 2.2 節～BS 2.5 節、詳細な要件は KY を参照してください。

表 1-3：提出前チェック（要件・書類）

☑	重要度	確認項目	参照先
□	必須	G ビズ ID プライムまたはメンバーを取得済みである	KY 8 章
□	必須	補助事業者（代表申請者・共同申請者）が申請者要件を満たしている	KY 3 章

☑	重要度	確認項目	参照先
□	必須	太陽光・蓄電池・自家消費率・過積載率・費用効率性の要件を満たしている	KY 5 章・KY 6 章
□	該当時必須	「ペロブスカイト太陽電池の社会実装モデルの創出に向けた導入支援事業」（以下「ペロブスカイト事業」という）と併用して定置用蓄電池のみを導入する場合、ペロブスカイト事業の応募・交付決定状況を確認できる資料を添付している（応募時は応募未了でも可。採択後の交付申請書提出段階ではペロブスカイト事業の交付決定通知が必要）	KY 5.1.1 項・QA 問 4-1
□	必須	交付決定日前の発注・契約・納品・着工・支払いがない	KY 2.2 節・QA 問 2-1
□	必須	見積書（3 者以上。困難時は 1 者または 2 者+理由書）を添付し、内訳が明記されている（「一式」不可）	BS 5.7 節 「C3-1 見積書」・BS 5.7-c 節 「C3-1 1 者または 2 者見積時の理由書」・QA 問 2-2
□	該当時必須	IP 通信機能を有する機器のうち、JC-STAR の取得対象となる機器を使用する場合、JC-STAR 適合ラベル取得製品（★1 以上）であることを確認できる資料を提出できる	KY 5.1.1 項・QA 問 5-21・BS 6.3.1 項 「D2 導入機器の仕様書（Excel）」・BS 6.3.2 項 「D2-1 通信システム構成図（PowerPoint）」
□	該当時必須	太陽電池モジュールを屋根に設置する場合、設備設置に伴う追加の固定荷重の計算書・根拠資料を添付している	KY 5.1.2 項・QA 問 5-3・BS 6.3.4 項 「D2-3 設備設置に伴う追加荷重」
□	該当時必須	太陽電池モジュールを屋根に設置する場合、設備の固定荷重・地震荷重・風圧荷重・積雪荷重などの各種荷重および外力に対して、対象となる建築物が安全に耐え得る構造耐力を有していることを示す資料を添付している	KY 5.1.2 項・QA 問 5-3・BS 6.3.5 項 「D2-4 設備設置に伴う構造安全性」

☑	重要度	確認項目	参照先
□	必須	単線結線図・配置図を添付している	BS 4.14 節 「B4 単線結線図・配置図」
□	必須	見積書・様式・図面間で設備型番・数量・金額が一致している	BS 1.2 節 「書類全般」
□	必須	PPA/リースは契約書（案）と還元計画 (D4) を添付し、還元額が 5 分の 4 以上である	BS 6.5 節 「D4 需要家への補助金の還元方法（オンサイト PPA モデルまたはリースモデル）（Excel）」・BS 6.6 節 「D4-1～D4-3 契約関係資料と説明」
□	必須	電子ファイルが正常に開き、パスワード管理ルールを満たしている	BS 1.7-a.2 項 「電子媒体の作成方法」
□	重要	締め切りの 2 営業日前までの提出計画を確保している	KY 8 章

1.8-a 提出直前の最終確認

表 1-4：提出直前の最重要チェック項目（5 項目）

☑	確認項目	確認の観点
□	要件適合が書類全体で示されているか	各要件に対応する資料と記載箇所を示せる状態か
□	添付書類に不足がないか	BS 2.2 節 「書類区分別（セクション A）チェックリスト」～BS 2.5 節 「書類区分別（セクション D）チェックリスト」 の必須・条件付き書類が揃っているか
□	提出書類間で矛盾がないか	事業内容・金額・期間・設備仕様・役割分担に不整合がないか

☑	確認項目	確認の観点
□	書式不備がないか	指定様式の使用、必須欄の記入漏れがないか
□	すべての電子ファイルが正常に開けるか	破損・閲覧不可ファイルがないか

✧ 不採択となる主な理由は、QA 問 9-1～QA 問 9-5 を参照してください。

✧ 提出直前は、最終版ファイルのみを提出対象フォルダに集約し、旧バージョンの資料が混在していないことを確認してください。

2. 応募に必要な書類

本章では、まず全体像を確認し、次にセクション A～D ごとの一覧で、各提出書類の確認の目的と主な観点を把握してください。

- ✧ まず、BS 2.1 節 で提出書類の全体像と作成の要点を把握してください。
- ✧ 次に、BS 2.2 節～BS 2.5 節 の一覧で、セクション A～セクション D の書類の提出漏れがないか確認してください。
- ✧ 各書類の詳細（記入方法・根拠資料など）は、BS 3 章～BS 6 章 の該当する節を参照してください。
- ✧ 提出可否の判断に迷う場合は、KY 8 章 と QA の関連する問いも併せて確認してください。

2.1 応募に必要な書類の概要

申請区分と設備種別に応じて、応募に必要な書類を整理し、様式ごとに必須の書類と根拠資料を揃えた上で、書類やファイルの名称を分かりやすく統一的に記載して提出してください。

各一覧表は、書類名だけでなく、その書類が審査で何を確認するためのものかを併記する構成にしています。

- ✧ 応募に必要な書類として、以下のセクション A～セクション D の書類のうち、該当するものをすべて提出してください。
- ✧ セクション A～セクション D の対応関係は次のとおりです。
  - ➢ セクション A：交付申請書（BS 3 章）
  - ➢ セクション B：実施計画書（BS 4 章）
  - ➢ セクション C：経費関係書類（BS 5 章）
  - ➢ セクション D：その他資料（BS 6 章）
- ✧ 誤記、計算ミス、書類の添付漏れがないよう確認してください。提出書類に致命的な不備や不足があり、審査に必要な項目が確認できない場合は、原則として不採択となります。

2.1.1 提出書類の読み方

- ✧ 各書類は、まず確認目的を把握し、その後に主な確認観点と詳細な説明を読むと分かりやすくなります。
- ✧ セクション A～D の一覧は、提出漏れの確認だけでなく、主な入手先・作成方法や審査側がどの観点を見たいかをつかむための導線として使ってください。
- ✧ 応募様式として用意されている書類は、所定の様式に記入してください。

2.2 書類区分別（セクション A）チェックリスト

どの書類が必要か（提出要否・記入要領など）は、各様式の解説（BS 3 章～BS 6 章）で確認してくだ

さい。本節では、各書類の確認目的を先に示し、その上で主な確認観点を示しています。

申請者および対象施設の基本情報を示す書類です。

主な入手先・作成方法は、応募様式一式（Excel など）は EIC ネット（一般財団法人環境イノベーション情報機構のウェブサイト）に掲載される本補助事業の公募ページから取得し、登記事項証明書（商業・法人登記・建物・土地）や地図（公図）は法務局（窓口・オンライン）、定款・財務諸表は自社の書類を用意してください。応募様式は公募期間ごとに更新される場合があります。必ず申請する公募期間の公募ページに掲載された最新版を使用してください。

表 2-2：書類区分別チェックリスト（セクション A_交付申請書）

☑	書類区分	確認目的	主な確認観点
□	A0 提出書類リスト	（申請者のための様式）	書類の有無、並び順、識別番号の整合
□	A1 様式第 1（第 5 条関係）交付申請書	適正な様式が使用されていることを確認する	申請者名、対象施設名、申請区分、設備組み合わせ
□	A1-1 申請に関する法人内の代表者からの委任状	申請実務の委任関係を確認する	委任者・受任者、委任範囲、押印要否
□	A1-2 応募書類からの変更点（経費関係）	応募書類からの変更点を確認する	応募時点では空欄であること、変更対象の整理
□	A1-3 応募書類からの変更点（経費関係以外）	応募書類からの変更点を確認する	応募時点では空欄であること、変更対象の整理
□	A2 補助事業の実施に関する基礎情報	申請の体制と施設の情報を確認する	代表申請者、共同申請者、需要家、対象施設
□	A2-1 名刺のコピー	連絡先と担当者などの実在性を確認する	所属、役職、氏名、連絡先
□	A2-2 登記事項証明書（商業・法人登記）	法人の実在性を確認する	法人名、代表者、所在地、登記情報
□	A2-3 登記事項証明書（建物・土地）	補助対象設備を設置する建物・土地の権利関係を確認する	建物・土地の所有者、所在、用途

☑	書類区分	確認目的	主な確認観点
□	A2-4 土地の地番を確認できる地図	設置場所の位置関係を確認する	地番、対象地の特定、周辺との対応
□	A2-5 建物・土地の使用権を確認できる書類	補助対象設備を設置する建物・土地を使用する権利を確認する	賃貸借、使用承諾、対象期間
□	A2-6 設備設置場所の契約更新に関する確約書	処分制限期間中の使用継続性を確認する	更新条件、継続使用の見込み
□	A2-7 設備設置に関する承諾書	設備設置の承諾を確認する	権利者の承諾、設置条件、対象設備
□	A3 事業者概要	申請者の事業実態を確認する	事業内容、組織体制、財務状況
□	A3-1 定款	法人の目的と事業範囲を確認する	目的、事業内容、機関設計
□	A3-2 財務諸表	事業継続性と財務健全性を確認する	直近の財務状況、継続性、資金余力
□	A3-3 法人の概要を確認できる資料	補足的な事業情報を確認する	会社案内、事業紹介、公開資料
□	A4 暴力団排除に関する誓約書	反社会的勢力の排除を確認する	誓約内容、提出主体、署名要否

2.3 書類区分別（セクション B）チェックリスト

設備導入計画、算定根拠、CO_2削減効果などを示す書類です。

単線結線図・配置図は施工業者または設計事務所、発電シミュレーションは施工業者または機器メーカー、電力データ（30 分値）は契約先の電力会社（小売電気事業者）に請求して取得することが一般的です。

表 2-3：書類区分別チェックリスト（セクション B_実施計画書）

☑	書類区分	確認目的	主な確認観点
□	B1 別紙 1　実施計画書	事業の基本方針と実施内容を確認する	目的、設備選択、情報発信、環境配慮
□	B1-1 補助事業の実施にあたっての確認事項	補助事業の前提の遵守状況を確認する	要件理解、誓約内容、他の提出書類との整合性
□	B1-2 補助事業の実施スケジュール	事業期間内に完了できるかを確認する	工程、期限、系統連系や施工の見込み
□	B1-3 説明会等の実施に関する資料	説明会等の実施要否と実施内容を確認する	実施要否、実施時期、説明内容、添付資料
□	B2 導入量算出表	導入規模の妥当性を確認する	設備容量、使用実態、算定条件
□	B2-1～2-5 導入量算出の根拠資料	B2 の算定根拠を確認する	稼働日数、電力データ、発電量、消費量
□	B2-6 停電時に使用する機器および非常用コンセントに関する説明資料	停電時の運用可否を確認する	使用機器、操作性、安全性
□	B2-7 定置用蓄電池の説明資料	蓄電池の役割と整合を確認する	仕様、連携方法、運用条件
□	B3 太陽光発電設備・蓄電池　系統別リスト	機器構成を系統別に確認する	系統、型番、数量、機器の対応
□	B4 単線結線図、配置図	各機器の接続関係と配置の妥当性を確認する	配線、設置位置、既存設備との関係
□	B5 CO_2削減効果計算表	CO_2削減効果を確認する	目標値、前提、算定結果
□	B6 電気料金削減額計算表	経済効果を確認する	削減額、前提条件、比較対象

2.4 書類区分別（セクション C）チェックリスト

補助対象経費、見積根拠、資金計画などを示す書類です。

見積書は販売事業者または施工業者から取得してください。

表 2-4：書類区分別チェックリスト（セクション C_経費関係書類）

☑	書類区分	確認目的	主な確認観点
□	C1 別紙 2 経費内訳	補助対象経費の総額を確認する	総事業費、寄付金、基準額、交付額
□	C1-1 他の補助金または交付金との併用	他制度との併用可否を確認する	併用有無、制度区分、対象設備
□	C1-2 資金計画表	資金調達の見込みを確認する	自己資金、借入、その他の調達方法
□	C2 経費内訳表	経費の内訳と補助対象区分を確認する	設備費、工事費、その他経費、按分
□	C3 採用見積書の集計表	発注先の選定結果と契約の全体像を確認する	発注先、発注内容、金額整合
□	C3-1 見積書	価格根拠と条件を確認する	有効期限、数量、税抜金額、内訳
□	C3-2 見積書取得先一覧	見積取得先と採用・不採用の状況を確認する	取得先、採用・不採用、比較状況
□	C4 消費税仕入税額控除チェックリスト	消費税の取り扱いを確認する	控除対象、申告状況、必要書類

2.5 書類区分別（セクション D）チェックリスト

実施体制、機器仕様、契約、加点項目などを示す書類です。

表 2-5：書類区分別チェックリスト（セクション D_その他資料）

☑	書類区分	確認目的	主な確認観点
□	D1 補助事業の実施体制表	実施体制と契約関係を確認する	契約、資金の流れ、所有者、発注先
□	D1-1 電気主任技術者	保安監督体制を確認する	選任方法、資格、関与の有無
□	D2 導入機器の仕様書	導入機器の仕様を確認する	型番、性能、対象機器、添付資料
□	D2-1 通信システム構成図	通信機器の適合性を確認する	JC-STAR 適合ラベル取得製品（★1 以上）、対象機器、通信システム構成図
□	D2-2 設備の固定方法	据付・固定の安全性を確認する	構造、強度、固定条件
□	D2-3 設備設置に伴う追加荷重	設備設置に伴う追加の固定荷重を確認する	追加荷重（固定荷重）の計算書・根拠資料
□	D2-4 設備設置に伴う構造安全性	設備設置に伴う構造安全性を確認する	構造計算書、建築士による構造的安全性の見解書、新耐震基準を証する書類、屋根の現況調査結果報告書
□	D3 設備設置場所の写真	設置場所の現況を確認する	外観、遠景、設置予定箇所
□	D3-1 対象施設の地図	対象施設の位置関係を確認する	位置、周辺、敷地との関係
□	D3-2 対象施設の外観写真	建物・施設の外観を確認する	建物名、外観、設置対象の特定
□	D4 需要家への補助金の還元方法（オンサイト PPA モデルまたはリースモデル）	需要家還元の方法を確認する	還元額、算定方法、対象契約
□	D4-1 契約関係資料（オンサイト	PPA/リース契約の要	契約期間、還元条項、交付規程遵守

☑	書類区分	確認目的	主な確認観点
	PPA モデルまたはリースモデル）	件を確認する	
□	D4-2 契約内容の確認書	需要家が契約内容を確認していることを確認する	需要家の確認状況、未締結時の条件
□	D4-3 需要家への説明資料	需要家への説明内容を確認する	提案内容、還元説明、理解確認
□	D5 地域共生の取り組み	地域共生の取り組みを確認する	協定、説明、合意形成
□	D6 蓄電池の認証など	認証・安全性を確認する	認証区分、証明書、対象製品
□	D7 需要家における脱炭素経営への取り組み	需要家の取り組み状況を確認する	該当項目、根拠 URL、補足説明
□	D8 再エネ促進区域	再エネ促進区域との関係を確認する	区域該当、根拠 URL、地方公共団体への確認結果
□	D9 その他の資料	補足的な確認事項を確認する	個別事情、追加証跡

3. 交付申請書 (A)

本章ではセクション A の提出書類について、何を確認するための書類かを示した上で、記入要領などを説明しています。

本章の参照方法

- ✧ 標準的な作業順序の目安です。申請区分や準備状況に応じて、作成・用意可能な書類から適宜進めてください。
- ✧ 推奨の作業順序：3.2（提出書類リスト）→ 3.3～3.7（申請書・基礎情報・名刺のコピー）→ 3.8～3.13（登記事項証明書・使用権確認書類など）→ 3.14～3.18（事業者情報・誓約書）
- ✧ 主要な整合チェック：
  - ➢ 3.2 の記載内容と、3.3～3.18 の提出書類名・申請者名・対象施設名に不一致がないこと。
  - ➢ 3.6 の基礎情報と、3.8～3.13 の根拠資料に記載された所在地・建物情報・権利関係が整合していること。
  - ➢ 3.14～3.18 の事業者情報が、3.3 の交付申請書および他章の関連様式と整合していること。

3.1 ファイルの表紙・背表紙（Excel）

本様式は、紙媒体で応募書類を提出する際に、各事業者から提出されるファイルを区別できるようにするためのものです。

- ✧ 本様式は、やむを得ない事情により紙媒体で応募書類を提出する場合のみ使用するものです。J グランツでの電子申請では使用しません。紙媒体での提出方法・ファイリング要件は BS 1.7 節を参照してください。
- ✧ シート「表紙_応」を開き、申請区分、申請者名、対象施設名などを他様式と一致する表記で記入してください。
- ✧ 印刷時は、文字がつぶれない設定（拡大縮小なし、A4、余白標準）で出力し、表紙・背表紙の両方を準備してください。
- ✧ 背表紙は、ファイルを縦置きした際に識別できるよう、文字方向を確認して貼付してください。
- ✧ 表紙・背表紙の記載内容が、A1、A2、B1 などの主要様式と矛盾していないことを確認してください。
- ✧ 複数施設を提出する場合は、施設ごとに表紙・背表紙を分け、取り違えが起きないように管理してください。
- ✧ 紙媒体提出時は、BS 1.7 節 のファイリング要件（あい紙、インデックス、印刷設定）と合わせて最終確認してください。

3.2 A0 提出書類リスト（Excel）

本リストは、応募に必要な書類の全体像を把握し、提出漏れがないか確認するためのものです。

- ✧ 「識別番号」の欄は、応募時は空欄としてください。採択後、採択通知にて識別番号をお知らせします。
- ✧ 「需要家の法人名」の欄には、登記事項証明書（商業・法人登記）に記載されたとおりに記入してください。
  - ➢ （株）（有）などの省略形は使用しないでください。
- ✧ 「建物の名称」の欄には、〇〇工場、 □□店など、具体的な建物の名称を記入してください。
  - ➢ 空欄での提出は禁止します。
  - ➢ 本欄には、需要家の法人名を記入しないでください。
- ✧ 「申請区分」の欄は、太陽光発電設備の導入方法（需要家との契約形態）に基づき、選択してください。5 通りの申請区分があります。
- ✧ 「申請する補助対象設備の組み合わせ」の欄は、該当する組み合わせを選択してください。6通りの組み合わせで申請できます。
  - ➢ ペロブスカイト事業と併用し、本補助事業で定置用蓄電池のみを申請する場合は、「パターン B：太陽光発電設備▲＋定置用蓄電池」を選択してください。▲印は本補助事業では補助対象外で新規に導入する設備（この場合はペロブスカイト事業で補助を受ける太陽光発電設備）を示します。

3.3 A1 様式第 1（第 5 条関係）　交付申請書（Excel）

本様式は、交付規程に基づき、適正に申請手続きを行うことを示すためのものです。補助事業者（代表申請者および共同申請者）は、提出する応募書類の内容について責任を負うことを確認の上、提出してください。

- ✧ 様式右上の年月日の欄には、応募書類の提出日を記入してください。
  - ➢ 記入例：令和 8 年 4 月 20 日に提出する場合は、「令和 8 年 4 月 20 日」と記入してください。
  - ➢ 日付が公募期間外の場合は書類不備となります。提出日より前の日付や未来の日付を記入しないでください。
  - ➢ 「年」の誤りに特に気をつけてください。
    - □ 2025 年＝令和 7 年
    - □ 2026 年＝令和 8 年★
    - □ 2027 年＝令和 9 年
  - ➢ 様式 A1 の右上の日付は、採択後に交付申請書として改めて提出する際、提出時点の日付に

修正してください。

- 令和 8 年度当初予算の申請では、必ず「令和 8 年度当初予算」用の様式を使用してください。過去の予算区分（令和 7 年度補正予算、令和 7 年度当初予算以前）の様式を使用した場合は書類不備となり、不採択となります。

3.3.1 記入時の確認事項

- 代表申請者名、共同申請者名、事業名称、対象施設名は、他様式（A2、B1、D1）と同一表記に統一してください。
- 連絡先には、審査期間中に確実に連絡が取れる窓口の情報を記入してください。
- 記載内容に修正が必要な場合は、修正箇所が分かる形で再出力し、旧版との混在を避けてください。

3.3.2 提出前チェック

- 日付、公募回、様式名に誤記がないことを確認してください。
- 押印や署名の要否は公募要領の最新記載に従い、提出形式（電子・紙）に応じて不足がないか確認してください。
- A1 の記載内容と、添付資料（見積書、図面、実施体制）の前提条件が一致しているかを最終確認してください。

3.4 A1-1 申請に関する法人内の代表者からの委任状（Word）

本様式は、申請に関する権限を法人内の特定の者に委任する場合、適切な手続きが取られていることを確認するためのものです。

- 本補助金における「代表者」とは、原則として法人の代表者（個人の場合はその者。例：代表取締役）を指します。
- 大企業などで、登記事項証明書（商業・法人登記）に記載された代表者以外の役員や社員（同一法人に所属する者）を本申請における「代表者」とする場合は、本委任状を提出してください。
- 委任を受ける者（代理人）は、役員、工場長、部長職などを想定しています。
  - 原則として、これら以外の役職の方を本申請における「代表者」とすることはできません。
  - ここでいう「代理人」は、本補助事業の交付申請における「代表者」を指し、「責任者」や「担当者」とは異なります。
- 本委任状は、同一法人内に所属する者への委任に使用するものです。施工業者やコンサルタントなど、外部の業者に申請手続きを依頼するための書類ではありません。
- 本様式を提出する場合、A2-1「名刺のコピー」には、委任を受ける者（代理人）の名刺を添付してください。

3.5 A1-2・A1-3 応募書類からの変更点（Excel）

本様式は、採択後に提出する交付申請書において、応募書類からの変更点を報告・確認するためのものです。

- ✧ 応募時は、本様式には何も記入せず、空欄のまま提出してください。

3.5.1 A1-2 応募書類からの変更点（経費関係）

本様式は、補助対象経費に関する変更内容（金額の増減や各経費の明細の変更など）を報告するためのものです。

- ✧ 経費関係の変更として記入する内容：
  - ➢ C1、C2、C3、D4 などの金額変更（単価、数量、合計額、内訳構成の変更）
  - ➢ 調達先の変更に伴う金額差、仕様差、工事区分の変更
  - ➢ 補助対象経費と補助対象外経費の区分見直し
  - ➢ 見積更新に伴う有効期限・条件の変更（審査前提に影響するもの）
- ✧ 記入時の運用ルール：
  - ➢ 変更前後が比較できるよう、変更理由と根拠資料（見積書、仕様書、契約条件）をセットで整理してください。
  - ➢ 変更の反映先（A1、B3、C2、D2 など）を明示し、関連様式の不整合を防止してください。
  - ➢ 金額変更がある場合は、費目単位で整合を確認し、総額のみの説明にしないでください。

3.5.2 A1-3 応募書類からの変更点（経費関係以外）

本様式は、経費以外の変更内容（担当者などの変更、スケジュール、設備構成など）を報告するためのものです。

- ✧ 経費関係以外の変更として記入する内容：
  - ➢ 事業実施期間、工程、完了時期に関する変更
  - ➢ 代表者、担当者、連絡窓口、提出責任者の変更
  - ➢ 設備の設置場所、運用条件、申請区分の前提条件に関する変更
  - ➢ 添付書類の構成変更（差し替え、追補、訂正）
- ✧ 記入時の確認ポイント：
  - ➢ 変更が生じた日付、理由、影響範囲を明確にし、後から確認できるようにしてください。
  - ➢ 経費関係の変更と混在する場合は、A1-2（経費関係）と A1-3（経費関係以外）で記載先を分けてください。
  - ➢ 交付決定内容に影響する変更は、事前相談の要否を確認した上で記載・提出してください。

- 変更内容が他の様式にも関係する場合は、関連様式の更新有無を記載することで、記載を簡略化することができます。

3.6 A2 補助事業の実施に関する基礎情報（Excel）

本様式は、補助事業者、オンサイト PPA モデル・リースモデルにおける需要家、および補助金の申請手続きのサポートを行う者の基本情報と連絡先を確認するためのものです。

3.6.1 シート_A2 代共需

シート_A2 代共需には、〈1. 補助事業者（代表申請者）〉、〈2. 補助事業者（共同申請者①）〉、〈3. 補助事業者（共同申請者②）〉、〈4. オンサイト PPA モデル・リースモデルにおける需要家〉、〈5. 補助金の申請手続きのサポートを行う者〉のうち、該当する区分のみ記入してください。

- ✧ 〈4. オンサイト PPA モデル・リースモデルにおける需要家〉は、オンサイト PPA モデルまたはリースモデルの場合に必ず記入してください。需要家（共同事業者）が複数いる場合は、PPA 契約またはリース契約を直接締結する共同事業者を本様式に記入し、その他の需要家（共同事業者）は別紙（様式任意）に整理してください。自己所有モデルの場合は記入不要です。
- ✧ 〈5. 補助金の申請手続きのサポートを行う者〉を記入する場合は、支援の内容が、補助事業の制度の紹介、資料の整理、設備導入に関する技術的助言、事務連絡などの範囲であることを確認してください。行政書士または他の法律に別段の定めがある者以外の者が、報酬を得て、申請書類、交付申請書類、実績報告書類その他これらに類する書類を作成すること（電子申請システム「J グランツ」への直接入力を含む）および提出の代行を行うことは認められません。詳細は QA 問 8-2 を参照してください。本区分に該当する者が存在する場合は、補助事業者（代表申請者、共同申請者）との関係性を客観的に確認できる資料も併せて提出してください。
- ✧ 以下では、補助事業者（代表申請者）について記入要領を説明します。共同申請者、需要家、サポートを行う者についても、同じ要領で該当する項目について記入してください。
- ✧ 〈1-1〉「事業者の名称（漢字）」の欄には、登記事項証明書（商業・法人登記）に記載されたとおり、法人の名称を記入してください。
  - （例）株式会社●●●●
  - 個人の場合は空欄にしてください。
- ✧ 〈1-3〉「法人番号（13 桁）」の欄には、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）に基づき、国税庁長官が指定する 13 桁の番号を記入してください。
  - 「法人番号公表サイト」（国税庁）で検索できる番号を記入してください。
  - 登記事項証明書に記載されている 12 桁の「会社法人等番号」とは異なります。
  - 個人の場合は空欄にしてください。
- ✧ 〈1-5～1-7〉「本社所在地」「代表者」の欄 (★) には、登記事項証明書（商業・法人登記）に記載された住所・役職などを転記してください。

- ➢ 登記事項証明書（商業・法人登記）に記載されていない情報（代表者以外の役職など）は、名刺などの根拠資料から転記してください。

- ✧ 〈1-5～1-6〉「本社所在地」は、「都道府県」「市町村または東京 23 区」「上記以降の住所（丁目・番地・建物名・部屋番号を含む）」に分けて記入してください。

表 3-1：住所の分類例

パターン	都道府県	市町村または東京 23 区	上記以降の住所
東京 23 区	東京都	千代田区（※特別区は本欄に記入）	神田東松下町 38 鳥本鋼業ビル 3 階
政令指定都市	愛知県	名古屋市	中区●●1-1
一般の市	群馬県	前橋市	大手町●●●●
町村	長野県	木曽郡南木曽町（※郡から記入）	大字読書●●●●

3.6-a 責任者・担当者欄の記入要領

- ✧ 氏名欄〈1-8〉〈1-11〉〈1-16〉〈1-21〉：「氏名（漢字）」「氏名（カタカナ）」は姓名（フルネーム）を記入し、姓と名の間には全角スペースを入れてください。
- ✧ 連絡先基礎情報〈1-9～1-23〉：「責任者」「担当者/主担当」「担当者/副担当」の各欄は、名刺から正確に転記してください（電話番号、メールアドレスは特に注意）。
- ✧ 表記の統一：複数の申請を行う場合、同じ法人・人物の「所属部署」「役職」などの表記が統一されるよう（例：「代表取締役社長」と「代表取締役」の混在防止）、登記事項証明書や名刺の記載に合わせること。

連絡役割の分担：

- ✧ 責任者〈1-9～1-13〉：担当者と連絡が取れない場合や重要事項の連絡先として、機構から連絡することがあります。
- ✧ 主担当〈1-14～1-18〉：機構からの問い合わせの基本窓口です。採択通知などの重要書類は代表申請者の主担当のメールアドレスに送信されます。
- ✧ 副担当〈1-19～1-23〉：主担当と連絡が取れない場合の予備連絡先です（該当者がいない場合は空欄可）。
- ✧ 提出内容について、機構から補助事業者や需要家に問い合わせを行う場合があります。
  - ➢ 問い合わせに回答できるよう、提出書類の内容を把握しておいてください。

- PPA 事業者・リース事業者・施工業者など、応募書類の作成・取りまとめを行う者は、需要家に対して補助対象設備について丁寧に説明し、需要家が事業概要を理解していることを確認してください。

補助事業者（共同申請者）および需要家についても、上記と同じ要領で該当する項目を記入してください。

補助金の申請手続きのサポートを行う者については、〈5-1～5-15〉の該当項目のみを記入してください。本区分には「責任者」および「担当者/副担当」の欄はありません。

3.6-b A2 補助事業の実施に関する基礎情報（Excel）（需要地情報）

3.6-b.1 シート_A2 需要地

- 〈6-3～6-8〉「需要地の建物の住所」「需要地の土地の住所」および〈7-2～7-7〉「補助対象設備を設置する建物の住所」「補助対象設備を設置する土地の住所」の欄には、A2-3「登記事項証明書（建物・土地)」の内容を正確に転記してください。
  - 「都道府県」や「所在」欄の入力方法は、シート_A2 代共需の記入例を参照してください。
  - 「所在」や「家屋番号」が複数ある場合は、「、」や「/」で区切って記入するか、別紙（様式任意）にまとめて記載してください。セル内での改行はしないでください。
  - 登記事項証明書（建物）を提出できない場合は、固定資産税課税証明書などから転記してください。

3.6-b.2 竣工年月と耐震基準の確認

- 〈6-9〉「需要地の建物の竣工年月」、〈7-8〉「補助対象設備を設置する建物の建設状況」の欄には、原則として補助対象設備を設置する建物のうち、最も古い建物の情報を記入してください。
  - これにより、設置する建物の築年数や耐震基準を確認します。
  - 補助対象設備を設置しない建物の竣工年月は、審査に関係しません。
- 〈6-11〉および〈7-10〉の欄には、太陽電池モジュールを建築物（屋根）に設置する場合の構造安全性について記入してください。
- 〈6-12～6-13〉「需要地の建物の所有者」、〈6-14～6-16〉「需要地の土地の所有者」、〈7-11～7-12〉「補助対象設備を設置する建物の所有者」、〈7-13～7-14〉「補助対象設備を設置する土地の所有者」について、所有者が様式の項目数以上いる場合は、別紙（様式は問いません）に記入の上、提出してください。
- 補助対象設備を設置する場所が〈6. 需要地〉と異なり、かつ野立ての場合は、〈7-1～7-4〉および〈7-8～7-12〉の欄は記入不要です。

【参考情報】

「法人番号公表サイト」（国税庁）

https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/

「法人番号とは」（国税庁）

https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/setsumei/index.html

「アドレス・ベース・レジストリ」（デジタル庁）

https://www.digital.go.jp/policies/base_registry_address/

3.7 A2-1 名刺のコピー

本書類は、応募書類に記載された責任者や担当者の所属・氏名・連絡先などを客観的な資料で確認するためのものです。

- ✧ 補助事業者（代表申請者および共同申請者）、オンサイト PPA モデル・リースモデルにおける需要家、および補助金申請手続きのサポートを行う者について、様式に記入した「代表者」「責任者」「担当者/主担当」「担当者/副担当」の所属部署、役職、氏名などが確認できる名刺のコピーを原則として事業者ごとに 1 つの PDF ファイルにまとめて提出してください。
  - ➢ 該当する事業者が存在せず、様式に記入しないものについては、提出不要です。
- ✧ 「代表者」の名刺については、登記事項証明書（商業・法人登記）で役職名・氏名を確認できる場合は省略できます。
- ✧ 個人で名刺を作成していない場合は、提出不要です。
  - ➢ 個人で名刺を作成している場合は、提出してください。

3.8 A2-2 登記事項証明書（商業・法人登記）

本書類は、補助事業者および需要家となる法人の実在性、代表者、所在地などを客観的に確認するためのものです。

- ✧ 補助事業者（代表申請者および共同申請者）、オンサイト PPA モデル・リースモデルにおける需要家、および補助金申請手続きのサポートを行う者について、以下の要件を満たす登記事項証明書（商業・法人登記）を提出してください。
  - ➢ 「履歴事項全部証明書」または「現在事項全部証明書」であること（コピー可）。
  - ➢ 申請時に発行から 6 か月以内で、かつ記載内容（代表者など）に変更が生じていないもの

であること。

- ✧ 個人の場合は、本人確認書類として以下の書類をすべて提出してください。
  - ➢ 住民票（申請時に発行から 3 か月以内のもの）
  - ➢ 有効期限内で本人確認ができる公的証明書（例：運転免許証、マイナンバーカードなど）の写し　※マイナンバーカードは交付時に渡されるカードケースに入れたままのコピーで可
- ✧ 地方公共団体の場合は、提出不要です。

3.9 A2-3 登記事項証明書（建物・土地）

本書類は、需要地や補助対象設備を設置する建物・土地の所有者および権利関係を客観的に確認するためのものです。

3.9.1 基本ルール（すべての申請者共通）

- ✧ 需要地を構成する建物・土地のうち、原則として、補助対象設備を設置する建物の登記事項証明書（建物）および当該建物が所在する土地の登記事項証明書（土地）を提出してください。
  - ➢ 「全部事項証明書」であること（コピー可）。
  - ➢ 申請時に発行から 6 か月以内のものであり、記載内容（所有者など）に変更が生じていないものであること。
- ✧ 補助対象の太陽光発電設備の発電電力の供給先であるものの、補助対象設備を設置しない建物については、建物の登記事項証明書（建物）および当該建物が所在する土地の登記事項証明書（土地）を原則として提出する必要はありません。
- ✧ 太陽光発電設備を野立て（地上設置）のみで導入し、建物に設備を設置しない場合でも、主たる建物（電気室のある建物や特定負荷の使用場所）および当該建物が所在する土地の登記事項証明書の提出は必要です。
- ✧ 提出された書類だけでは、設備の設置場所、所有者または権利関係を確認できない場合は、その他の建物・土地に関する登記事項証明書を機構から追加で提出を求めることがあります。
- ✧ 提出書類で補助対象設備を設置する建物・土地の所在地や所有者を確認できない申請は、原則として不採択となります。
- ✧ 建物・土地の所有者や権利関係を確認できる書類であれば、登記事項証明書の代わりに、登記情報提供サービスで取得した書類とすることも可能です。

3.9.2 対象施設外（一の需要場所）に設置する場合

- ✧ 「一の需要場所」の例外として補助対象設備を設置する場所の住所や建物・土地の所有者が需要地と異なる場合は、需要地と補助対象設備を設置する場所のそれぞれの登記事項証明書（建物・土地）を提出してください。

- ➢ 需要地および補助対象設備を設置する場所について、提出漏れがないよう十分に注意してください。

- ✧ 対象施設の敷地内（屋根上など）への設置が困難であることを理由として、対象施設外（隣接する土地での野立て設置など）を「一の需要場所」として申請する場合、本補助事業で導入する太陽電池モジュールなどの固定荷重に対する構造耐力が不足していることなどを客観的に示す資料（図面、構造計算書、写真など）の提出を求める場合があります。

D2-3（設備設置に伴う追加荷重）・D2-4（設備設置に伴う構造安全性）は、対象施設の屋根を含む屋根設置全般で提出対象となる書類です（BS 6.3.4 項・BS 6.3.5 項）。本項（3.9.2）での言及は、対象施設外に設置する場合の「屋根上設置が困難であること」の客観的な理由の確認に関する補足であり、対象施設外の場合にだけ、D2-3・D2-4 の提出が必要なわけではありません。

設備設置に伴う追加荷重・構造安全性に関する資料の詳細は、BS 6.3.4 項 「D2-3 設備設置に伴う追加荷重」および BS 6.3.5 項 「D2-4 設備設置に伴う構造安全性」を参照してください。

例外の定義および取扱いは QA 問 4-4-a・QA 問 4-4-b を参照してください。

3.9-a 未登記・新築・公共施設の取り扱い

3.9-a.1 未登記建物の場合

- ✧ 建物登記をしておらず、建物の登記事項証明書を提出できない場合は、未登記であることについて「不動産登記法」（平成 16 年法律第 123 号）上、問題がないことを条件として、固定資産税課税証明書などを所有者や権利関係の確認書類の代替とすることが可能です。
  - ➢ 未登記であることについて法令上の問題がないかは、補助事業者（代表申請者および共同申請者）の責任で判断してください。所轄の法務局に相談することを推奨します。

3.9-a.2 新築・増築の建物の場合

- ✧ 新築や増築の建物で、本補助金の申請時に建物登記が完了していない場合は、以下の書類を提出してください。また、建物登記が完了次第、採択された場合は採択後の交付申請書または完了実績報告書で速やかに提出してください。
  - ➢ 建築工事の工程表
  - ➢ 建物の所在地および所有者を確認できる書類
    - □ 例：不動産売買契約書
    - □ 例：押印済みの建築工事の契約書（原契約書）の写し、または、これに準ずる書類
    - □ 原則として、本補助金の申請時点で建築工事が着工していることを確認できない申請は認められません。

3.9-a.3 公共施設の場合

- ✧ 需要地が公共施設の場合は、地方公共団体が建物・土地の所有者であることを確認できる書類

を固定資産台帳などに代えることが可能です。

3.9-a.4 建物登記が表題部のみの場合

- ✧ 建物の登記事項証明書に表題部のみが記録されており、権利部（甲区）の所有権の登記がされていない場合は、応募の段階では、表題部に記録された所有者を確認できる書類（当該建物の登記事項証明書など）を A2-3 として提出すれば受け付けます。
- ✧ 採択された場合は、交付決定前までに権利部（甲区）について所有権保存登記を行ってください。交付申請書の提出時に、建物の所有権を確認できる登記事項証明書（建物）を提出してください。

【参考情報】

「登記情報提供サービス」（一般財団法人民事法務協会）

https://www1.touki.or.jp/

「不動産登記法」（平成 16 年法律第 123 号）

https://laws.e-gov.go.jp/law/416AC0000000123

※建物を新築・取得した場合（1 か月以内の表題登記）や、増築などにより建物の現況に変更が生じた場合（1 か月以内の建物表題部の変更登記）は、それぞれ申請が義務付けられており、これを怠った場合は 10 万円以下の過料の対象となります。

3.10 A2-4 土地の地番を確認できる地図

本書類は、A2-3 として提出する登記事項証明書（土地）に記載された地番と、設置場所や対象施設の位置関係を確認するためのものです。

- ✧ A2-3 で提出する登記事項証明書（土地）に記載されている地番を確認できる地図（公図など）を提出してください（コピー可）。
- ✧ 該当する区画や番号を赤枠で囲うかマーカーで示すなどして、本補助事業に関係する土地を分かりやすく示してください。
- ✧ 土地の所有者が単一の場合も提出してください。
- ✧ 複数の地番にまたがる場合は、すべての地番に赤枠を付けてください。地番が多い場合は、別紙（様式任意）に地番の一覧を記載してください。
- ✧ 公図は地番・区画の境界を確認することを目的とした書類です。法務局の窓口や登記情報提供サービスで取得できるほか、G 空間情報センターで無償で閲覧できる場合があります。
- ✧ 地図を取得する際は、対象施設の住所から地番を検索し、正しい地番の地図であることを確認してください。住居表示と地番は異なる場合があるため、手続きの際は十分にご注意ください。

【参考情報】

「G 空間情報センター」（一般社団法人社会基盤情報流通推進協議会）

https://front.geospatial.jp/

3.11 A2-5 建物・土地の使用権を確認できる書類

本書類は、設備設置場所の所有者と需要家が異なる場合において、需要家が法定耐用年数の期間、確実に建物・土地を使用できる権利（賃借権など）を有していることを確認するためのものです。

- ✧ 設備設置場所の建物および土地の所有者が需要家と同一である場合は、本項目の書類は提出不要です。
- ✧ 設備設置場所の建物または土地の所有者が需要家と異なる場合は、建物・土地の使用権を確認できる書類を提出してください。
  - ➢ 提出が必要な書類：需要家が登記事項証明書（建物・土地）に記載された所有者と締結した建物・土地に関する賃貸借契約書、または、これに準ずる書類
    - □ 登記事項証明書（建物・土地）に記載された所有者との関係が確認できない場合は、原則として不採択となります。
    - □ 賃貸料など、金額に関する部分は黒塗りで構いません。ただし、建物・土地の使用権の確認に必要な箇所（契約者、契約期間、物件の所在地など）は黒塗りしないでください。
  - ➢ 例えば、需要家が建物の所有者であるものの、土地の所有者でない場合は、土地の使用権を確認できる書類として、需要家が土地の所有者と締結した賃貸借契約書などを提出してください。
  - ➢ 補助対象設備を設置する建物または土地に、所有者が需要家と異なる部分が含まれる場合は、その部分に関する書類を本項目で提出してください。
  - ➢ 契約期間が法定耐用年数に満たない場合は、A2-6「設備設置場所の契約更新に関する確約書」の提出も必要です。
- ✧ 親会社などが建物・土地を所有しており、需要家と賃貸借契約書などを交わしていない場合は、補助対象設備の法定耐用年数（太陽光発電設備は 17 年間）の期間、建物・土地の使用に問題がないことを確認できる書類を建物・土地の所有者（親会社など）の名義で作成し、提出してください。
  - ➢ 様式は問いません。A2-6「設備設置場所の契約更新に関する確約書」の様式を参考にしてください。
- ✧ 登記事項証明書に記載された所有者が死亡しており、相続人も確認できないなどの特殊な事情により、所有者と締結した賃貸借契約書などを提出できない場合でも、A2-6「設備設置場所の契約更新に関する確約書」のみをもって本項目の書類に代えることはできません。使用権の実態を裏付ける書類（過去に締結した賃貸借契約書や承諾書、当該建物・土地に関して行政に提出した書類の控え、行政からの許認可通知など）を可能な範囲で提出してください。提出された書類に基づき、総合的に判断します。
- ✧ A2-5 は任意様式でも差し支えありません。建物・土地の所有者、対象となる場所、使用可能な期間などから使用権を確認できる内容としてください。

- ✧ 内容や効力に疑義がある場合は、確認および追加資料の提出を求めることがあります。
- ✧ 書類への押印は必須ではありません。一般的にはトラブル防止のために押印されることが多いですが、本補助金の申請上は必須ではありません。
- ✧ 押印済みの任意様式は PDF ファイル、押印しない任意様式は Word ファイルで提出してください。

3.12 A2-6 設備設置場所の契約更新に関する確約書（Word）

本様式は、賃貸借契約の期間が法定耐用年数に満たない場合において、契約更新により対象設備を継続使用すること、および更新しない場合の補助金返還について代表申請者が確約することを確認するためのものです。

- ✧ 設備設置場所の建物または土地の所有者が需要家と異なる場合で、賃貸借契約書などに記載された契約期間が補助対象設備の法定耐用年数（太陽光発電設備は 17 年間）の期間に満たない場合は、補助対象設備を法定耐用年数の期間、確実に使用する旨を記載した確約書を代表申請者の名義で作成し、提出してください。
  - ➢ 本様式は、賃貸借の契約更新および契約更新をしなかった場合の補助金の返還手続きについて明記した内容になっています。
  - ➢ 例えば、オンサイト PPA モデルで設備設置場所の建物または土地の所有者が需要家と異なり、法定耐用年数の途中で契約更新を行わず、補助対象設備を処分することになった場合、補助金の返還義務は補助事業者（代表申請者および共同申請者）が負うことになります。そのため、本様式は代表申請者が賃借人でない場合でも、代表申請者の名義で作成するものです。
  - ➢ 必要に応じて、需要家の名義で作成した契約更新に関する確約書を別途作成し、需要家から代表申請者に提出することは妨げません。PPA 契約書またはリース契約書に、契約更新に関する条項を含めることも問題ありません。
- ✧ 設備設置場所の建物と土地で、登記事項証明書に記載された所有者が異なる場合は、建物・土地それぞれについて本様式を個別に提出してください。対象となる建物・土地の所在地をまとめて様式に記入するのではなく、建物・土地ごとに様式に記入してください。
- ✧ 土地の所有者が複数の場合は、土地の所有者ごとに本様式を作成してください。
- ✧ 設備設置場所の建物および土地の所有者が需要家と同一である場合や、賃貸借契約書などに記載された契約期間が補助対象設備の法定耐用年数以上である場合は、本項目の書類は提出不要です。

3.13 A2-7 設備設置に関する承諾書（Word）

本様式は、補助対象設備の所有者と設備設置場所の所有者が異なる場合において、建物・土地の所有者が法定耐用年数の期間における設備設置を承諾していることを確認するためのものです。

- ✧ 自己所有モデルの申請で、設備設置場所の建物および土地の所有者が需要家と同一である場合

は、本様式の提出は不要です。

- ✧ 補助対象設備の所有者と建物・土地の所有者が異なる場合は、補助対象設備を法定耐用年数の期間、設置することに問題がないことを確認できる書類として、設備設置に関する承諾書を提出してください。
  - ➢ 本様式は設備設置場所の登記事項証明書（建物・土地）に記載された所有者（承諾者）の名義で作成する必要があります。
  - ➢ 補助対象設備を設置することで法定耐用年数の期間、建物・土地の利用や契約内容に制約が生じることになります。所有者がその内容を承諾していることを書面で確認できることが採択の条件です。
- ✧ オンサイト PPA モデルやリースモデルの場合は、太陽光発電設備などの所有者と設備設置場所の登記事項証明書（建物・土地）に記載された建物・土地の所有者が異なるため、本様式を提出してください。
  - ➢ 上記の例外として、需要家との PPA 契約書またはリース契約書に需要地への設備設置に関する取り決めが含まれている場合で、応募の時点で契約締結（押印）済みの契約書の写しが提出される場合は、本様式の提出は不要です。
  - ➢ 応募の時点で契約書が（案）の状態の場合は、設備設置場所の所有者が補助対象設備の法定耐用年数の期間の設備設置に承諾していることを書面で確認できないため、本様式を提出してください。
- ✧ 建物・土地が複数の権利者によって所有されている場合は、設備設置場所の登記事項証明書（建物・土地）に記載されたすべての所有者について、本様式を提出してください。
  - ➢ スーパーやドラッグストアなどで土地の所有者が多数存在する場合は、提出漏れがないよう、特に注意してください。
- ✧ 屋根や電気室などの建物の中にすべての補助対象設備を設置する場合のみ、土地の所有者からの本様式の提出を省略できます。
  - ➢ パワーコンディショナーや蓄電池を建物の地上部分の壁面近くに設置する場合は、土地の所有者からの本様式の提出が必要なことに注意してください。
- ✧ 施設内の遊休地などにすべての設備を設置し（野立て）、建物に一切設置しない場合は、建物の所有者からの本様式の提出は不要です。
  - ➢ 建物内に 1 つでも補助対象設備を設置する場合は、建物の所有者からの本様式の提出が必要なことに注意してください。

A2-5・A2-6・A2-7 の提出要否は、需要家、補助対象設備の所有者、設備設置場所（建物・土地）の所有者、および賃貸借などの契約期間の組み合わせで判断します。代表的な組合せは以下の早見表のとおりです。

表 3-2：A2-5・A2-6・A2-7 の提出要否早見表（代表的な組み合わせ）

設備設置場所（建物・土地）の所有者	補助対象設備の所有者	賃貸借などの契約期間	A2-5	A2-6	A2-7
需要家と同一	需要家（典型的な自己所有モデル）	-（賃貸借なし）	不要	不要	不要
需要家と同一	設置場所の所有者と異なる（PPA・リースなど）	-（賃貸借なし）	不要	不要	必要（※1）
需要家と異なる	設置場所の所有者と同一（親会社所有の自己所有モデルの例外など）	17 年以上	必要	不要	不要
需要家と異なる	設置場所の所有者と同一（親会社所有の自己所有モデルの例外など）	17 年未満	必要	必要	不要
需要家と異なる	設置場所の所有者と異なる（PPA・リースなど）	17 年以上	必要	不要	必要（※1）
需要家と異なる	設置場所の所有者と異なる（PPA・リースなど）	17 年未満	必要	必要	必要（※1）

※早見表には代表的な組み合わせを記載しています。個別の判断基準と例外は、BS 3.11 節・BS 3.12 節 および本節の本文を確認してください。表中の「17 年」は太陽光発電設備の法定耐用年数を指します。

※1　需要家との PPA 契約書またはリース契約書に設備設置に関する取り決めが含まれており、応募の時点で契約締結（押印）済みの契約書の写しが提出される場合は、提出を省略できます（本節の本文を参照）。

3.14 A3 事業者概要（Excel）

本様式は、補助事業者および需要家の基本属性と財務状況を確認し、KY 3 章 の申請者要件や事業継続性に照らして審査するためのものです。

- ✧ A2-2「登記事項証明書（商業・法人登記）」、A3-1「定款」、A3-2「財務諸表」、A3-3「法人の概要を確認できる資料」などに基づき、補助事業者および需要家について、様式に記入してください。
- ✧ 〈4. オンサイト PPA モデル・リースモデルにおける需要家〉は、オンサイト PPA モデルまたはリースモデルの場合に必ず記入してください。需要家（共同事業者）が複数いる場合は、PPA 契約またはリース契約を直接締結する共同事業者を本様式に記入し、その他の需要家（共同事業者）は別紙（様式任意）で整理してください。自己所有モデルの場合は本欄は記入不要です。

- ✧ 複数の申請を行う場合、他の事業者の情報を誤って記入しないよう注意してください。
- ✧ 〈1-3〉「資本金」は「千円単位」で記入してください。
- ✧ 〈1-4～1-5〉法人の出資者が存在する場合は、「主な出資者」の欄には出資比率の高い順に上位 2 者を記入してください。
  - ➢ 株式会社などで出資者が存在する場合、「主な出資者」の欄が空欄のものは書類不備となります。やむを得ない事情により空欄にする場合は、理由書（様式任意）を提出してください。
- ✧ 〈1-6〉「従業員数」の欄には、雇用形態を問わず、当該法人に雇用されている労働者数を記入してください。
  - ➢ 雇用契約書や労働条件通知書などで雇用主と雇用契約を結んでいる正規社員のほか、原則として契約社員やアルバイト・パートなどの数も含めてください。
- ✧ 〈1-7～1-10〉「業種分類」の欄には、自社の主たる業種について、シート「JSIC」から該当する番号を選択してください。
  - ➢ 需要地の業種と一致しなくても構いません。
  - ➢ 以下の点に注意して選択してください。

表 3-3：業種分類 (JSIC) の選択例

業種・ケース	JSIC 分類の目安	選択する業種
農林業・漁業	大分類 A（農業、林業）、B（漁業）	製造業その他
パン屋（製造した商品をその場で販売）	大分類 I（卸売業、小売業）、中分類 58（飲食料品小売業）	小売業
パン屋（製造場所以外で販売）	主たる業種が工場なら「製造業その他」、店舗なら「小売業」	実態に応じて選択
電気・ガス事業	大分類 F（電気・ガス・熱供給・水道業）	製造業その他
複数事業を持つ場合	-	主たる事業に該当する業種

- ✧ 〈1-12～1-25〉A3-2「財務諸表」として提出する貸借対照表および損益計算書の情報を記入してください。
  - ➢ SPC（特別目的会社）などの設立間もない法人で、設立から 1 会計年度を経過していない

などの理由で財務諸表の実績がない場合、空欄の項目があっても構いません。

- ただし、BS 3.16-a.2 節 に定める代替資料（事業計画書・収支予算書）を提出してください。
- なお、KY 3.2.2 節 に定める SPC 特例（SPC のすべての出資者を補助事業者として申請する場合）が適用される場合は、SPC 自体の事業継続性の確認資料の提出は不要です。

表 3-4：財務情報の入力ルール

項目	入力ルール・注意点
単位	様式の「税引後当期純利益」などの項目は「1 円単位」で記入。千円単位・百万円単位の決算書の場合は単位を変換
マイナス表記	金額がマイナスの場合は「-」（半角ハイフン）を付けて入力
純損失の扱い	損益計算書に税引後当期純損失が計上されている場合（「△」「▲」表記含む）は、マイナスを付けて入力

- ✧ 地方公共団体および個人の場合は、該当する項目のみ様式に記入してください。該当しない項目は記入不要です。

【参考情報】

「日本標準産業分類の第 14 回改定」（令和 5 年 6 月、総務省）

https://www.soumu.go.jp/menu_news/s-news/01toukatsu01_02000212.html

3.15 A3-1 定款

本書類は、法人の目的、事業内容、組織体制が、KY 3 章 に定める申請者要件に適合しているかを確認するためのものです。

- ✧ 補助事業者および需要家について、定款を提出してください。
- ✧ 変更があった場合は、改正後の最新の定款を提出してください。
- ✧ 原本証明付きが望ましいですが、必須ではありません。最新の内容であることを確認してください。

3.15.1 提出対象と確認観点

- ✧ 補助事業に関与する法人（代表申請者、共同申請者、需要家）ごとに、提出要否を確認してく

ださい。

- ✧ 定款の事業目的に、申請事業との関連が読み取れる記載があるか確認してください。
- ✧ 直近で役員改選や組織変更があった場合は、関連書類との記載整合を確認してください。
- ✧ PDF 化する場合は、条文番号と改訂履歴が判読できる解像度で作成してください。
- ✧ 古い版と最新版が混在しないよう、ファイル名に改訂日を含めて管理してください。
- ✧ 登記事項証明書、会社概要資料と法人名・所在地表記が一致しているかを提出前に確認してください。

3.16 A3-2 財務諸表

本書類は、補助事業者および需要家の直近の財務状況を把握し、補助事業の遂行に必要な事業継続性を確認するためのものです。

3.16.1 全対象者共通事項

- ✧ 補助事業者および需要家について、単体ベースの直近 3 決算期分の貸借対照表および損益計算書を提出してください。
- ✧ 財務諸表の表紙などを添付し、法人名が記載されていることを確認してください。
  - ➢ 法人名の記載がない場合は、追記してください。
  - ➢ 法人が特定できない場合は、書類不備となります。
- ✧ 連結財務諸表の提出は不要です。
- ✧ 決算短信または決算公告に代えることは不可です。
- ✧ 例えば「決算月」が 3 月で 2026 年 4 月に応募する場合、2022 年度～2024 年度の貸借対照表および損益計算書を提出してください。
  - ➢ 合理的な理由なく、古い年度の財務諸表が提出された場合は、書類不備となります。
  - ➢ やむを得ない理由で直近の年度の財務諸表を提出できない場合は、別紙（様式任意）で理由書を作成してください。
  - ➢ 2025 年度の決算書は 4～5 月の応募には間に合わないと考えられるため、理由書の作成は不要です。
  - ➢ 6 月以降に応募する場合は、原則として 2023 年度～2025 年度の貸借対照表および損益計算書を提出してください。
- ✧ 提出する貸借対照表および損益計算書には、様式に転記した箇所を赤枠やマーカーで明示してください。

3.16-a 事業継続性に関する追加資料と申請者要件

3.16-a.1 事業継続性に関する追加資料

- ✧ 補助事業者および需要家のいずれかにおいて、KY 3.2 節 「事業継続性」で基準を満たせない項目がある場合は、事業継続性の確認資料として、以下のいずれかの書類を追加で提出してください（様式任意）。
  - ➢ 応募時点で、税引後当期純損失や債務超過が解消され、自己資本比率や流動比率の基準を満たしていることを客観的に確認できる書類
    - □ 例：月次試算表など
  - ➢ 親会社などによる事業継続性に関する一切を確約する書面（a-1）、および、事業継続性を確約する法人の単体ベースの直近の 3 決算期における貸借対照表と損益計算書の両方
- ✧ 上記の事業継続性確約書（a-1）と、BS 3.16-a.2 節 で求める事業計画書・収支予算書（a-2）は独立した書類であり、該当するケースに関する書類のみを提出してください。

3.16-a.2 設立間もない法人の場合

- ✧ 設立間もない法人で、応募時点で法人の設立から 1 会計年度を経過していない場合は、申請年度の事業計画書・収支予算書を提出してください（a-2）。
  - ➢ いずれも法人名が記載された書類であることを確認してください。
  - ➢ a-2 を個別に提出する場合は、公認会計士または税理士などによる第三者証明（署名または記名押印など）の添付を必須とします。
  - ➢ a-1 との関係については、BS 3.16-a.1 節 を参照してください。
- ✧ 設立間もない法人で、応募時点で法人の設立から 1～2 会計年度を経過し、3 会計年度を経過していない場合は、提出できるすべての期間の貸借対照表および損益計算書を提出してください。

3.16-a.3 青色申告の個人事業主の場合

- ✧ 青色申告の個人事業主の場合は、以下の書類をすべて提出してください。
  - ➢ 確定申告書 B の写し（第一表と第二表の両方が必要）
  - ➢ 所得税青色申告決算書の写し（損益計算書と貸借対照表の両方が必要）
  - ➢ 電子申告を利用した場合：国税電子申告・納税システム (e-Tax) で確認できる受信通知の画面のスクリーンショット
    - □ 確定申告書 B と所得税青色申告決算書のそれぞれの受信通知が必要です。

3.16-a.4 戸建て住宅の申請における需要家

- ✧ オンサイト PPA モデルまたはリースモデルで、戸建て住宅の申請における需要家である個人については、直近 3 年間の所得などが確認できる書類を提出してください。

- 例：源泉徴収票の写し、通帳（オモテ面および 1～2 ページ目を含む）の写しなど
- 上記の書類は、指定信用情報機関が発行する信用情報記録開示書に代えることが可能です。
  - 個人のクレジットカードやローンなどの信用取引に関する情報を記録した書類で、CIC（株式会社シー・アイ・シー）、JICC（株式会社日本信用情報機構）、KSC（全国銀行個人信用情報センター）などから発行されます。

✧ オンサイト PPA モデルまたはリースモデルで、需要家である管理組合については、直近 3 年間の組合の収入と支出を確認できる帳簿などの写しを提出してください。

- 例：総会資料、決算報告書など

3.17 A3-3 法人の概要を確認できる資料

本書類は、A3「事業者概要」に記入された資本金や従業員数などの企業情報が客観的な情報（インターネットで公開されている情報など）と整合しているかを確認するためのものです。

✧ 補助事業者および需要家について、法人の概要を確認できる資料を提出してください。

- 会社案内パンフレットや公式ウェブサイトの会社概要ページの写しを想定しています。
- ウェブページの場合は、資料内に URL を記載してください。
- 同じ名称の他の法人の資料と混同しないよう、よく確認してください。

✧ 補助事業者および需要家の名称がパンフレットや公式ウェブサイトの会社概要ページに記載されていない場合は、別途説明書類（様式任意）を作成してください。

- 様式 A3 に記入する「資本金」「従業員数」「決算月」などが確認できる箇所を赤枠で囲むかマーカーを引くなどして、該当箇所を明示してください。
- これらの情報がパンフレットなどに記載されていない場合は、様式のみへの記入でも可とします。
  - 様式に不正確な情報を記入することがないよう、十分に確認してください。記入内容に誤りがある場合、審査が中止となります。

✧ 地方公共団体および個人の場合は、提出不要です。

【参考情報】

「中小企業の定義に関するよくある質問」（中小企業庁）

https://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq01_teigi.html

※中小企業基本法上の「常時使用する従業員」とは、労働基準法に基づき解雇予告が必要な者を指します。会社役員や個人事業主は原則として含まれません。

3.18 A4 暴力団排除に関する誓約書（Word）

本様式は、補助事業に関与する事業者（法人、個人または団体）が反社会的勢力に該当しないことを確認するためのものです。

- ✧ 補助事業者（代表申請者および共同申請者）および需要家について、本様式を提出してください（各事業者 1 部ずつ提出）。
- ✧ 需要家が地方公共団体の場合は、提出不要です。
- ✧ 「本件責任者および担当者の氏名、連絡先など」の欄には、各誓約者（自社・本人）の情報を記入してください。他社の情報は記入しないでください。

3.19 セクション A に特に関連する KY・QA の参照先

表 3-5：セクション A に特に関連する KY・QA の参照先

関連先	参照	概要
申請者要件	KY 3 章	申請できる者の条件、事業継続性
申請区分・実施体制	KY 4 章	代表申請者・共同申請者・共同事業者の整理
応募方法	KY 8 章	応募の基本原則、提出方法、G ビズ ID
補助事業の流れ	KY 10 章	応募～交付決定～事後管理の全体フロー
他の補助金との併用	QA 問 3-2	国や地方公共団体の補助金・交付金との併用可否に関する Q&A
一の需要場所の例外	QA 問 4-4-a・QA 問 4-4-b	対象施設外に設置する場合の扱い
G ビズ ID	QA 問 8-1	G ビズ ID の取得方法と応募可否
応募・交付申請の言葉の使い分け	QA 問 10-1	A1、A1-2、A1-3 の位置付けと用語の整理
変更報告の詳細	QA 問 10-3	採択後に生じた変更の整理と報告方法

4. 実施計画書 (B)

本章ではセクション B の提出書類について、何を確認するための書類かを示した上で、記入要領などを説明しています。

実施計画書（様式B）は、補助事業の目的、導入設備の内容、スケジュール、CO_2削減効果などを総合的に計画・確認するための書類です。

本章の参照方法

実施計画書の各様式は相互に関連しているため、以下は標準的な作業順序の目安です。申請区分や準備状況に応じて、作成・用意可能な書類から適宜進めてください。

- ✧ 前提条件の確認：BS 4.2 節 で補助事業の要件と実施体制を確認し、BS 4.1 節 で事業目的の宣誓、情報発信、環境配慮事項の記入方針を整理する。
- ✧ 設備構成の整理：BS 6.3.1 項 「D2 導入機器の仕様書（Excel）」、BS 4.14 節 「B4 単線結線図、配置図」、BS 4.13 節 「B3 太陽光発電設備・蓄電池　系統別リスト（Excel）」の対応関係を整理する。
- ✧ 導入量の算定：BS 4.6 節 ～ BS 4.10 節 の根拠資料を準備し、BS 4.5 節 「B2 導入量算出表（Excel）」・BS 4.5-a 節 「B2 蓄（定置用蓄電池）」・BS 4.5-b 節 「B2 車充（車載型蓄電池・充放電設備）」に反映する。
- ✧ 補足資料の整理：必要に応じて、BS 4.11 節 「B2-6 停電時に使用する機器および非常用コンセントに関する説明資料」および BS 4.12 節 「B2-7 定置用蓄電池の説明資料」を B2・B4・D2 と整合させて作成する。
- ✧ 実施時期の確認：BS 4.3 節 で、系統連系や自己確認期間を含めた現実的なスケジュールを立てる。
- ✧ 最終確認：B1～B3 までの入力が完了したら、CO_2削減効果（BS 4.15 節 「B5 CO_2削減効果計算表（Excel）」）と電気料金削減額（BS 4.16 節 「B6 電気料金削減額計算表（Excel）」）を確認する。

4.1 B1 別紙 1 実施計画書（Excel）

本様式は、補助事業の基本方針と概要を確認するためのものです。

本様式で「同意」または「記入」した内容は、原則として採択後の義務となります。

4.1.1 目的の確認および設備の選択

- ✧ 〈1-1〉本事業の目的を十分に理解し、賛同した上で申請してください。
- ✧ 〈2-1～2-2〉太陽光発電設備と定置用蓄電池については、様式 C1 に入力すると、自動的に選択されます。
- ✧ 〈2-3～2-4〉車載型蓄電池および充放電設備を導入する場合は、以下のとおり選択してくださ

い。

- 補助対象として導入する場合：「補助対象で導入」の欄で”〇”を選択
- 補助対象外として導入する場合：「補助対象外で導入」の欄で”〇”を選択

4.1.2 各種効果の対象範囲

✧ 〈3-1〉〈3-3〉CO_2削減効果は、対象施設（需要地）におけるもののみを対象とします。

- 対象施設以外で消費する電力量や余剰電力は、算定に含めないでください。

4.1.3 情報発信の計画

✧ 〈4-1～4-3〉本事業による太陽光発電設備などについて自社のウェブページなどに掲載する場合は、その URL などを本様式に記入してください。

- 補助事業者（代表申請者および共同申請者）またはオンサイト PPA モデル・リースモデルにおける需要家のいずれのウェブサイトを記入しても構いません。
- 本様式に記入した内容は確実に実行してください。
- 完了実績報告書の提出後に掲載する場合は、掲載後速やかに、掲載先の URL などを機構にメールで報告してください。

4.1.4 環境配慮および許認可の状況

✧ 〈6-1～6-2〉事業実施にあたっては、土地の安定性や景観への配慮に加え、騒音、振動、粉じん、濁水、反射光、生態系への影響など、環境問題が生じないよう十分に対策を行ってください。

✧ 〈6-3～6-4〉設備の設置にあたり、地方公共団体（都道府県、市区町村）の許認可の必要性の有無を確認してください。許認可が必要な場合は、その見通しを記入してください。

- 当該許認可が本事業の遅延要因にならない見通しであることを説明してください。
- 許認可が必要な場合は、許認可の状況を確認できる資料を〈6-4〉の根拠資料として提出してください。

【参考情報】

「太陽光発電の環境配慮ガイドライン」（令和 2 年 3 月、環境省）

https://www.env.go.jp/content/900515354.pdf

※太陽光発電設備の設置にあたっては、騒音や反射光などの環境影響に十分配慮してください。騒音対策として、パワーコンディショナーや空調機器は住宅などから可能な限り離して設置し、必要に応じて環境基準などに基づく影響の確認を行ってください。反射光対策として、北側に高層建物がある場合、斜面地で南側に住宅が隣接する場合、または東西が大きくひらけている土地に設置する場合など、反射光の影響が懸念される際はシミュレーションを実施し、必要な対策を講じてください。

4.2 B1-1 補助事業の実施にあたっての確認事項（Excel）

本様式は、公募要領に記載された重要事項（実施体制など）について、申請者が事前に確認・誓約するためのものです。

要件の認識不足によるトラブルを防ぐため、関係者全員が内容を理解・確認した上でチェックを入れてください。

4.2.1 チェック実施の進め方

- ✧ 要件確認は、申請担当者だけでなく、契約担当、工事担当、経理担当を含めて実施してください。
- ✧ チェックを入れない項目がある場合は、機構から問い合わせがあった場合に速やかに回答できるようにしてください。
- ✧ KY・QA・BS の該当項目を適宜参照し、解釈に誤りがないか確認してください。

4.2.2 提出前の整合性確認

- ✧ 本様式で確認した内容が、B2、C2、D4（経費内訳など）の記載内容と矛盾がないか確認してください。
- ✧ 運用段階で必要となる体制（保守、連絡窓口、報告体制）が実際に確保されているかを確認してください。

4.3 B1-2 補助事業の実施スケジュール（Excel）

本様式は、補助事業が実施期限内に完了できる見込みであることを確認するためのものです。

KY 2 章 に記載された実施期限内に完了する計画を立てる必要があります。

4.3.1 スケジュール策定のポイント

- ✧ 〈1-1〉内容を確認し、了承する場合は「✓」を選択してください。
- ✧ 〈2-1～2-8〉KY 2 章 の要件を満たすスケジュールを記入してください。
- ✧ 〈2-5〉オンサイト PPA モデルまたはリースモデルの場合はサービスイン（予定）日、自己所有モデルの場合は太陽光発電設備の発電開始（予定）日を記入してください。
- ✧ 〈2-6-1～2-6-3〉太陽光発電設備・蓄電池の系統連系に要する期間を十分に見込んでください。
- ✧ 〈2-7〉産業保安監督部への使用前自己確認結果の届出（予定）日を見込んでください。
  - ➢ 系統連系の一般的な流れは、QA 問 5-15 を参照してください。
  - ➢ 提出書類の不備による再提出などで時間を要し、実施期限までに完了しない場合、補助金は交付されません。

4.3.2 新築・増築時の注意

- ✧ 〈2-8〉新築または増築の建物の場合、建物の竣工（予定）日を記入してください。
- ✧ 新築または増築の建物に設置する場合は、建築工事の工程表を提出してください。
  - ➢ 建築工事自体の遅延によって補助事業が期限内に完了しない場合も、補助金は交付されま

せん。余裕を持った進捗管理が必要です。

4.4 B1-3 説明会等の実施に関する資料

本資料は、地域住民などに対する説明会や事前周知措置の実施内容を確認するためのものです。

提出タイミングは応募時ではなく、採択後の交付申請時および完了実績報告時です。

4.4.1 実施要否の判断基準

設備の設置形態により、原則としての要否が異なります。

表 4-1：説明会等の実施要否の判断基準

設置形態	原則	例外
地上設置型（野立て）	説明会等が必要	需要地の周囲に住宅などがない場合、または地方公共団体の判断・規定により不要とされる場合
屋根設置型	説明会等の実施は努力義務	地方公共団体の判断・規定により必要とされる場合

※例外が適用となる場合は、地方公共団体への照会内容と回答（規定）が確認できる書類の提出が必要です。

- ペロブスカイト事業と併用し、本補助事業で定置用蓄電池のみを申請する場合（本補助事業で太陽光発電設備を導入しない場合）は、説明会の実施に関する書類の提出は不要です。

4.4.2 実施・提出要件

- 実施時期：工事の着工までに「説明会及び事前周知措置実施ガイドライン」に基づき実施すること。
- 範囲：地方公共団体の基準（例：30m 以内の住居対象など）がある場合はそれに従うこと。
- 提出時期：採択後の交付申請時および完了実績報告時に提出すること。
- 資料の必須記載事項（原則）：
  - 説明会の実施日時、場所、参加者数、具体的な説明内容
  - 地域住民などへの具体的な周知方法
- 詳細は QA 問 5-19・QA 問 5-20・QA 問 5-20-a を参照してください。

4.5 B2 導入量算出表（Excel）

本様式は、本事業で導入する設備の規模、発電量、需要家の消費電力量などを算定し、妥当性を確認するためのものです。

本様式に入力する値は、補助金額や CO_2削減量計算の根拠となるため、極めて重要です。

4.5.1 B2 太（太陽光発電設備）の入力・確認要件

- 〈1-7〉「電力契約区分」:「低圧」「高圧」「特別高圧」のいずれかを選択してください。
  - 判断基準：敷地内にキュービクルがあれば高圧以上です。契約電力の目安は低圧：50kW未満、高圧：50～2,000kW 未満、特別高圧：2,000kW 以上です。契約電力は電気料金の請求書に記載されていることが多いです。
- ◎直近 1 年間の消費電力量・電気料金：電気料金の請求書から正確に転記してください。
- ◎非常時（停電時）に対象施設で必要な最低限の電力・電力量表：停電時に使用する機器（特定負荷または全負荷の電灯・動力など）や非常用コンセントを記入します。
  - ここに記載した設備は、BS 4.14 節 「B4 単線結線図・配置図」で確認できることが必要です。
  - 「電力の使用場所（建物・部屋などの名称)」の欄には、BS 4.14 節 「B4 単線結線図・配置図」で確認できる場所（例：「事務棟 1F_事務室」）を記入してください。
  - 夜間（18:00～06:00）に電力消費がない場合は空欄とします。
  - 項目数が足りない場合、最後の行に「～など」と記入して数値を合算し、別紙（様式任意）で内訳を作成してください。Excel に行を追加することは禁止します。
- ペロブスカイト事業と併用して本補助事業で定置用蓄電池のみを申請する場合は、ペロブスカイト事業により導入する太陽光発電設備についても、B2 太に入力した上で、入力した数値の根拠資料を提出してください。当該太陽光発電設備は本補助事業では補助対象外ですが、蓄電池の導入による CO_2削減効果の算定の前提となる余剰電力量の見込みを確認します。

4.5.2 法定耐用年数・既存設備

- 〈3-5〉太陽光発電設備の法定耐用年数は一律 17 年です（他の耐用年数の使用は不可・令和 6 年度補正予算から変更)。
- 〈3-12～3-13〉対象施設に既存の太陽光発電設備（FIT 利用や自家消費型）がある場合は、その出力を記入してください。本補助金で新設する出力は含めません。
- 〈3-14〉〈3-12〉の太陽光発電設備の発電開始時期を記入してください（複数ある場合は最も古い設備の発電開始時期)。
- 〈3-15〉前年度に太陽光発電設備を導入した場合は、当該設備の発電開始時期を記入してください。既設設備による自家消費が開始した月以降、電気料金の請求書に記録される消費電力量が少なくなっている場合があります。本補助事業で新たに設置する太陽光発電設備の自家消費

電力量（見込み）を算定する際は、様式内の注意点を確認してください。

4.5.3 算定手法の選択（詳細分析・簡易手法）

- 〈3-6〉自家消費電力量の算定において、30分値データとシミュレーションを比較分析する場合は「②詳細な分析」、そうでない場合は「①簡易的な方法」を選択してください。
  - オンサイト PPA モデルの場合は、原則として「②詳細な分析」を選択してください。
  - 「①簡易的な方法」を選択すると、CO_2削減効果の加点評価が下がります。
  - ②を選択した場合、「◎太陽光発電設備の発電電力量の分析表」の「自家消費電力量（見込み）」への入力が必須です。
  - 特例：戸建て住宅の場合、（世帯数に応じた消費電力基準など）合理的な算定方法であれば、標準データによる算定も認められます。

4.5-a B2 蓄（定置用蓄電池）の入力・確認要件

- 初期実効容量と蓄電池容量の関係：
  - 〈4-3〉「初期実効容量」は〈4-2〉「蓄電池容量」より必ず低い数値となります。
  - 「蓄電池容量の合計値が初期実効容量の合計値より大きい」の欄にエラーが出る場合は、BS 5.1 節 などとの整合や、シート B3（定置用蓄電池の項目）の入力内容を見直してください。
- ハイブリッド PCS の扱い：
  - 〈4-6〉「③一体型（ハイブリッドタイプ）で、見積書にパワーコンディショナーの金額が記載されている」を選択する場合は、BS 5.4 節 に PCS 部分の費用を記入してください。
- 複数種導入時のルール：
  - 2 種類以上の定置用蓄電池を導入する場合は、〈4-5～4-6〉は蓄電池容量が最も大きい製品について記入してください。
- 区分判定の考え方：
  - 〈4-2〉の蓄電池容量は、様式上の数量確認および整合確認に用います。
  - 業務・産業用／家庭用の区分は、製品単位（型番）の蓄電池容量で判断することを基本とします。ただし、同一の PCS に接続される合計容量が 20kWh を超える場合は業務・産業用と見なします。詳細は KY 6.3 節・QA 問 6-4 を参照してください。
- ペロブスカイト事業との併用時の容量要件：
  - ペロブスカイト事業と併用し、本補助事業で定置用蓄電池のみを申請する場合は、蓄電池容量（合計）に関する要件（戸建て住宅以外は 20kWh 以上、戸建て住宅は 20kWh 未満）は適用されません。詳細は KY 6.1 節・QA 問 4-1 を参照してください。
  - これは合計容量に関する要件の取り扱いであり、上記の業務・産業用／家庭用の区分（製

品単位の判定）はペロブスカイト事業との併用の有無にかかわらず適用されます。

- ✧ 家庭用蓄電池の SII 登録確認：
  - ➢ 〈4-17〉家庭用の蓄電池の場合は、申請時点において、一般社団法人環境共創イニシアチブ (SII) により登録されている製品であることを確認してください。
  - ➢ 〈4-18〉上記の確認は、SII のウェブサイトで行ってください。詳細は KY 6.2 節 を参照してください。
- ✧ 依存関係：
  - ➢ 〈4-7〉先に BS 5.1 節 を完成させてください。
  - ➢ 〈4-8〉「蓄電池容量 1kWh あたりの金額」の算定にあたっては、BS 5.4 節 において適切に経費を区分してください。
- ✧ 運用設定（SoC）とエラー解消：
  - ➢ 〈4-12〉「蓄電池の残量設定（SoC 下限）」は平常時活用と非常時備えのバランスから 10～50%程度が推奨されます。CO_2削減効果が出るよう、平常時の活用を優先する設定としてください。
  - ➢ 〈4-16〉や〈4-20〉で”×”が表示される場合、シート B2 太「◎非常時（停電時）に対象施設で必要な最低限の電力・電力量表」の必要電力量が、設定した SoC の残量（〈4-13〉）を上回っている可能性があります。設定を見直してください。
- ✧ パターン B の扱い：
  - ➢ 〈4-21〉パターン B の場合は、根拠資料を添付した上で数値を記入してください。

4.5-b B2 車充（車載型蓄電池・充放電設備）の入力・確認要件

- ✧ 〈5-3～5-6〉：最新の経済産業省「クリーンエネルギー自動車導入促進補助金」（以下「CEV 補助金」という）の一覧に記載された製品について、ブランド（メーカー）名、車名、車両コード、型式を様式に正確に記入してください。
- ✧ 〈5-1〉：ハイブリッド車（HV）は車載型蓄電池として補助対象外です。電気自動車（EV）またはプラグインハイブリッド車（PHV）を記入してください。
- ✧ 〈6-4～6-5〉：充放電設備のメーカー名および型式を様式に正確に記入してください。放電機能のない充電設備は補助対象外です。
- ✧ 車載型蓄電池と充放電設備はセットで新規導入する必要があります。充放電設備のみの申請は認められません。
- ✧ 複数の種類の製品を導入する場合は、別紙（様式任意）に追記してください。

各要件の詳細は、KY 6.4 節・QA 問 6-11・QA 問 6-12・QA 問 6-13 を参照してください。

4.6 B2-1 対象施設の 1 週間・1 年間の稼働日数の根拠資料

本資料は、様式 B2 太に入力する稼働日数の算定根拠を確認するためのものです。

対象施設の年間カレンダーなど、様式 B2 太の「1 週間の稼働日数」「1 年間の稼働日数」の算定根拠となる資料を提出してください。暦通りの標準的な稼働形態であっても提出は必須です。

4.6.1 有効な根拠資料と記載ルール

- ✧ 例：年間操業カレンダー、勤務シフト表、工場の稼働計画表、店舗・施設の営業日一覧、設備運用計画書（定期停止日含む）
- ✧ カレンダーなどに稼働日を赤丸で囲むなどして、稼働日の合計を欄外に明記してください。
- ✧ 臨時休業や季節変動がある場合は、年間平均の算出過程（例：週稼働日数×稼働週数）に対する補足説明を追記してください。
- ✧ BS 4.5 節 「B2 導入量算出表（Excel）」・BS 4.15 節 「B5 CO_2削減効果計算表」・BS 4.16 節「B6 電気料金削減額計算表」などで使う運用前提と矛盾がないか、提出前に確認してください。特別な稼働期間がある場合は、通常の期間と分けて記載してください。

4.7 B2-2 対象施設の年間消費電力量および年間電気料金の根拠資料

本資料は、様式 B2 太に入力する年間消費電力量および年間電気料金の実績を確認するためのものです。

様式 B2 太「年間消費電力量」「年間電気料金」の根拠として、原則として以下の a および b の提出が必要です。

- ✧ a：対象施設の直近 1 年間の電気料金の請求書の写し（またはそれに代わる明確な根拠資料）
- ✧ b：直近 1 年間の 30 分ごとの電力消費量データ

4.7.1 データ提出時の注意事項

- ✧ 期間は応募時点の直近 12 か月分（例：4 月応募なら前年 4 月～当年 3 月、または前年 3 月～当年 2 月）が原則です。
  - ➢ PPA 提案が過去に行われたなどの理由で期間がずれる場合は、別紙で理由書を添付してください。
- ✧ 応募書類、採択後の交付申請書、完了実績報告書に記載する「年間推定発電量」「自家消費電力量」などの数値と、PPA 契約書に記載する数値に若干の差異があっても、それぞれ明確な根拠に基づいて説明できれば補助金の審査上は許容されます。
  - ➢ 対象施設の直近 1 年間における電気料金の請求書の期間の違いによる若干の差異は許容されます。
- ✧ b のみの提出は、施設の特定が困難なことがあるため、極力避けてください。やむを得ない場合は、データ内に施設名を明記してください（未記載の場合は不備扱い）。
- ✧ 電気料金の支払いを行っている法人が需要家と異なる場合は、両者の関係を客観的に確認でき

る資料が必要です。

- ✧ 新築・増築で実績データがない場合は、合理的な根拠に基づく算定資料（QA 問 3-5-a 参照）で代用可能です。増築時は既存実績＋増築推定値で算出してください。

4.8 B2-3 初年度の年間推定発電量の根拠資料

本資料は、様式 B2 太に入力する年間推定発電量の算定根拠を確認するためのものです。

導入する太陽電池モジュールと PCS の出力に基づく、年間推定発電量のシミュレーション結果を提出してください（様式 B2 太〈3-4〉の根拠）。

4.8.1 シミュレーション必須記載項目

シミュレーションの前提として、以下の記載がない（または誤っている）場合は書類不備となります。

- ✧ 導入する機器の出力 (kW)（応募前に設計変更した場合は変更後の最新値にすること）
- ✧ 設置場所の緯度・経度
- ✧ パネルの傾斜角・方位角
- ✧ ソフトウェア・システムの名称
- ✧ 周囲の環境

4.9 B2-4 太陽電池モジュールの経年劣化率の根拠資料

本資料は、設定する経年劣化率の妥当性を確認するためのものです。

- ✧ 「◎太陽光発電設備の発電電力量の分析表」には標準的な劣化率が事前入力されており、変更しない場合は本資料の提出は不要です。
- ✧ 製品固有の劣化率に変更する場合は、仕様書、メーカーへのヒアリングメモ、またはメールの写しなど、数値の根拠資料の提出が必須です（劣化率を未設定の場合、法定耐用年数全体での CO_2削減量を過大に算定してしまいます）。

4.10 B2-5 法定耐用年数における平均の自家消費電力量（見込み）の根拠資料

本資料は、自家消費電力量の算定において、詳細な分析を行った場合の算定根拠と妥当性を確認するためのものです。

- ✧ B2 太〈3-6〉で「②詳細な分析」を選択した場合は提出が必要です。「①簡易的な方法」を選択した場合は提出不要です。
- ✧ 過去の電力消費データ（30 分値）と発電シミュレーションを比較分析した資料を提出してください。
- ✧ 蓄電池導入により余剰電力が減る見込みの場合は、その効果も加味した数値としてください。

4.11 B2-6 停電時に使用する機器および非常用コンセントに関する説明資料

本資料は、停電時の実用性と、現場の職員・スタッフが安全に操作できることを確認するためのものです（様式任意）。

4.11.1 マニュアルなどの必須作成事項

- ✧ a：現場周知用マニュアル（必須）
  - ➢ 単なる一般論ではなく、対象施設固有の体制や引き継ぎを想定した具体的マニュアルを作成してください。
  - ➢ 必須記載内容：
    - □ 使用可能な機器・非常用コンセントの一覧と、それらの消費電力上限（「1 口最大 15A/1,500W」など）
    - □ 設置場所の具体的情報（例：「〇〇室壁面」など）
    - □ 導入する場合のみ：自立運転機能付 PCS の操作方法（手動/自動の別、手動時の具体的手順、復旧時の手順）
    - □ （可能であれば）使用可能時間の目安
- ✧ b：コンセントが使用場所の近くにあること（該当時は必須）
  - ➢ BS 4.14 節 「B4 単線結線図・配置図」で確認できれば、本項目で別途作成する必要はありません。
  - ➢ 記入内容は B2 太（BS 4.5.1 項 「B2 太（太陽光発電設備）の入力・確認要件」）の「◎非常時（停電時）に対象施設で必要な最低限の電力・電力量表」と整合させてください。
- ✧ c：屋外設置の防水対策説明（該当時は必須）
  - ➢ 非常用コンセントは屋内設置が原則ですが、屋外設置の場合は防雨型コンセントの使用や防水対策手法を説明する資料を付与してください（盤を開き放しての使用は不可）。

4.12 B2-7 定置用蓄電池の説明資料

本資料は、本事業で導入する定置用蓄電池が、補助対象の太陽光発電設備（ペロブスカイト事業と併用する場合は、同事業で補助を受ける太陽光発電設備を含む）と適切に連携した蓄電システムであることを確認するためのものです（様式任意）。

※BS 4.14 節 「B4 単線結線図・配置図」・BS 6.3.1 項 「D2 導入機器の仕様書（Excel）」の記載と重複・抜粋でも構いません。

4.12.1 説明資料に含めるべき項目と整合ポイント

- ✧ 記載事項：太陽光発電との接続関係（単線結線図上の接続点）、平常時および停電時の充放電運用方針（1 日 1 回サイクルなど）、容量・出力・保護機能の概要、停電時供給負荷との対応関係

- ✧ 整合性チェック：
  - ➢ BS 4.5.1 項 「B2 太（太陽光発電設備）の入力・確認要件」の「◎非常時（停電時）に対象施設で必要な最低限の電力・電力量表」、BS 4.14 節 「B4 単線結線図・配置図」、BS 6.3.1 項 「D2 導入機器の仕様書（Excel）」の機器型番や構成が一致していること。
  - ➢ 提出された説明資料の内容と、各機器の見積書の記載内容に相違がないこと。
  - ➢ 業務・産業用／家庭用の区分に触れる場合は、製品単位の容量および PCS ごとに接続する合計容量で整理し、KY 6.3 節・QA 問 6-4 と整合させてください。
  - ➢ リユース品（KY 6.2 節 f 項 (a) または (b)）が含まれる場合は、要件を満たすことを示す証拠資料を併せて提出してください。

4.13 B3 太陽光発電設備・蓄電池　系統別リスト（Excel）

本様式は、本事業で補助対象として導入する太陽電池モジュール、PCS および定置用蓄電池について、系統ごとの設備構成を確認するためのものです。

本様式は補助事業の根幹をなす、重要な書類となります。本様式に記入する情報は BS 4.14 節 「B4 単線結線図・配置図」の構成と完全に一致させてください。

4.13.1 記入要件と共通ルール

- ✧ 記入元データ：BS 6.3.1 項 「D2 導入機器の仕様書（Excel）」で確認できる数値を記入してください。
- ✧ PCS の台数：導入台数と系統の数が同じになるように記入してください（一式・合計値での記入は不可）。
  - ➢ 例：PCS を 5 台導入する場合は、系統 1～5 に分けて記入。
- ✧ 過積載率要件：
  - ➢ 戸建て住宅を除き、すべての系統において過積載率が 100%以上である必要があります（1 系統でも 100%未満があると原則不採択）。
- ✧ 力率の確認：PCS の定格出力は設置場所の力率に応じた数値を仕様書などで確認の上記入してください。
- ✧ Excel 操作：系統が多数ある場合は、「+」ボタンでグループ化を解除して入力してください（関数の範囲エラーに注意）。

4.14 B4 単線結線図、配置図

本書類は、導入設備の電気的接続と物理的配置の妥当性を確認するための重要な図面です。

新規設備と既設設備の明確な区別が求められます。

4.14.1 単線結線図の必須記載項目

単線結線図は、受電点・連系点から補助対象設備・主要な負荷・停電時に電力を供給する機器までの電力経路と、保護・制御機器の位置を確認するための図面です。機器および情報については、原則として実際に設置・適用するものに限定して記載してください。

- ✧ 記載が必須の機器：
  - ➢ 太陽電池モジュール（系統ごとの枚数・出力）
  - ➢ PCS（系統ごとの型番・出力）
  - ➢ 接続箱（設置する場合）
  - ➢ 定置用蓄電池（容量を明記） / 車載型蓄電池・充放電設備（設置する場合）
  - ➢ RPR（逆電力継電器）　※戸建て住宅以外は原則設置（既設の RPR を使用する場合も含めて記載してください。設置が免除される例外については、QA 問 5-11 を参照してください）
  - ➢ OVGR（地絡過電圧継電器）・EVT（接地形計器用変圧器）など　※高圧/特別高圧受電時で、系統連系協議などの結果により設置する場合（需要家が別途発注して設置する場合を含めて、記載してください）
- ✧ 記載が必要な情報：
  - ➢ 系統番号（BS 4.13 節 「B3 太陽光発電設備・蓄電池　系統別リスト」と完全に一致すること）
  - ➢ 機器型番（BS 5.7 節 「C3-1 見積書」および BS 6.3.1 項 「D2 導入機器の仕様書（Excel）」と完全に一致すること）
  - ➢ IP 通信を用いる機器については、BS 6.3.2 項 「D2-1 通信システム構成図」と整合する機器名称・型番が分かるように記載してください。なお、通信経路やセキュリティ対策の詳細は D2-1 で確認しますが、単線結線図にも通信線が記載され、矛盾していない必要があります。
  - ➢ 配線系統の識別：電力線と信号線・通信線は、色、線種および「電力」「通信」などの注記を組み合わせて識別し、図面内に凡例を設けてください。色で区別することに加え、線種や注記を併用して識別しやすいように工夫してください。
  - ➢ 特定負荷分電盤、電源切替開閉器、非常用コンセントなど停電時の電力供給に関わる機器を設置する場合の接続関係・接続箇所
  - ➢ 凡例（新設＝赤、既設＝黒といった色や線種で明確にすること。ペロブスカイト事業と併用する場合は、補助対象設備（新設）、補助対象外新設設備（ペロブスカイト太陽電池）、および既設設備が明確に区別できるように凡例を定義してください（例：補助対象新設＝赤、補助対象外新設＝青、既設＝黒））
  - ➢ 図面の作成年月日

4.14.2 配置図と共通確認事項

- ✧ 配置図の作成範囲：補助対象設備を設置する場所（部屋、屋上など）に関する詳細図です。敷地全体の図面である必要はありません。
- ✧ 共通要件：
  - ➢ BS 4.5.1 項 「B2 太（太陽光発電設備）の入力・確認要件」の「◎非常時（停電時）に対象施設で必要な最低限の電力・電力量表」に記載された停電時使用機器および非常用コンセントを明示し、図面上の位置と整合させること。
  - ➢ 新設と既設が混在する場合は、凡例を用いて両図面において明確に区別可能とすること。ペロブスカイト事業と併用する場合は、補助対象外の新設設備であるペロブスカイト太陽電池を含めて明確に図示すること。
    - □ 視認性（解像度）が著しく低いものは不備となります。

4.15 B5 CO_2削減効果計算表（Excel）

本様式は、本事業による設備の稼働に伴う CO_2削減量（目標値）を確認するためのものです。

入力事項はありません。BS 5.1 節 「C1 別紙 2 経費内訳」 完成後に自動計算されます。

4.15.1 目標値の責任と費用効率性

- ✧ 目標未達リスク：実績値が目標値（★）を下回る状態が続く場合、補助金の返還を命じられる可能性があります。確実に達成できる見込みの値を入力してください。
- ✧ 調整方法：安全率は固定のため、削減量を見直す場合は BS 4.5.1 項 「B2 太（太陽光発電設備）の入力・確認要件」の「年間推定発電量」や「経年劣化率」などで元データ側を調整してください。
- ✧ 費用効率性の基準：太陽光発電設備単体の費用効率性が上限値（40,000 円/t-CO_2）を超える場合はエラー”×”となります。より安価な見積もりの取得など、設備費用の見直しが必要です。

4.16 B6 電気料金削減額計算表（Excel）

本様式は、需要家の電気料金削減額と設備投資の投資回収年（目安）を確認するためのものです。

入力事項はありません。BS 5.1 節 「C1 別紙 2 経費内訳」・BS 6.5 節 「D4 需要家への補助金の還元方法（オンサイト PPA モデルまたはリースモデル）」の完成後に自動計算されます。

4.16.1 契約モデル別の計算ロジック

- ✧ オンサイト PPA モデル：
  - ➢ 〈7〉「法定耐用年数における平均の需要家への年間請求金額（見込み）」＝「補助金がある場合の契約単価（サービス単価）（税抜）」×「法定耐用年数における平均の自家消費電力量（見込み）」

- 〈8〉「補助金を用いた場合の投資回収年の目安」＝「総事業費－補助金所要額」÷「法定耐用年数における平均の需要家への年間請求金額（見込み）」

✧ 自己所有モデル：

- 〈9〉「補助金を用いた場合の投資回収年の目安」＝「総事業費－補助金所要額」÷「本補助事業による年間電気料金削減額の目安」
  - □ ここでいう「本補助事業による年間電気料金削減額の目安」は、〈6〉の値を指します。〈1〉「補助事業を開始する前の商用電力の単価（税抜）」、〈4〉「補助金がある場合の契約単価（サービス単価）（税抜）」および〈5〉「法定耐用年数における平均の自家消費電力量（見込み）」に基づいて自動計算されます。
- 〈10〉「補助金を用いなかった場合の投資回収年の目安」＝「総事業費」÷「本補助事業による年間電気料金削減額の目安」

✧ リースモデル：

- 〈11〉「法定耐用年数における平均の需要家への年間請求金額（見込み）」＝「補助金がある場合の需要家とのリース契約のリース料総額（税抜）」÷「契約期間（年数）」
- 〈12〉「補助金を用いた場合の投資回収年の目安」＝「総事業費－補助金所要額」÷「法定耐用年数における平均の需要家への年間請求金額（見込み）」

4.17 セクション B に特に関連する KY・QA の参照先

セクション B の作成にあたっては、以下の KY および QA の関連内容も併せてご確認ください。

表 4-2：セクション B に特に関連する KY・QA の参照先

関連先	参照	概要
スケジュール・事業期間	KY 2 章	実施期限、完了要件、完了実績報告書の提出期限
設備要件（太陽光）	KY 5 章	共通事項、太陽電池出力、自家消費率
設備要件（蓄電池）	KY 6 章	定置用蓄電池、車載型蓄電池、充放電設備
審査・評価	KY 9 章	主な不採択理由と対策、基礎項目、加点項目
CO_2削減量算出	QA 問 9-9	CO_2削減量の目標値の算出方法

関連先	参照	概要
説明会等の実施要否・提出資料	QA 問 5-19・QA 問 5-20・QA 問 5-20-a	ガイドライン遵守事項、説明会等の要否、提出資料の要件
系統連系	QA 問 5-15	系統連系手続きの一般的な流れ
車載型蓄電池・充放電設備	KY 6.4 節・QA 問 6-11・QA 問 6-12・QA 問 6-13	EV・PHV の要件、HV 不可、放電機能必須、セット導入
導入プロセス	QA 問 5-2	太陽光発電設備の一般的な導入プロセス

5. 経費関係書類 (C)

本章ではセクション C の提出書類について、何を確認するための書類かを示した上で、記入要領などを説明しています。

本章の参照方法

- ✧ 標準的な作業順序の目安です。申請区分や準備状況に応じて、作成・用意可能な書類から適宜進めてください。
- ✧ 推奨の作業順序：5.1（C1）→ 5.2（C1-1 他の補助金または交付金との併用）→ 5.3（C1-2 資金計画表）→ 5.4（C2）→ 5.5（区分の注意点）→ 5.6（C3）→ 5.7（見積書）→ 5.8（取得先一覧）→ 5.9（C4）
- ✧ 主要な整合チェック：
  - ➢ 5.1 〈1〉（C1）の総事業費、5.4（C2）の合計、5.6（C3）の税抜合計が一致していること。
  - ➢ 5.2 の併用有無と、5.1 〈2〉「寄付金その他の収入」の記載に矛盾がないこと。
  - ➢ 5.5（補助対象経費と補助対象外経費の区分）と、5.7（C3-1 見積書）の記載が整合していること。

5.1 C1 別紙 2 経費内訳（Excel）

本様式は、総事業費、基準額および補助金所要額（交付額）の整合性を確認するためのものです。

- ✧ シート B2 および C2 を完成させると、補助金の交付額が自動計算されます。
- ✧ 入力・確認ポイントは以下のとおりです。
  - ➢ 〈1〉「(1) 総事業費」：C3「採用見積書の集計表」の税抜合計が一致することを確認してください。
  - ➢ 〈2〉「(2) 寄付金その他の収入」：該当する設備の欄に手入力してください。
    - □ 地方公共団体の補助金・交付金に申請しない場合は「0 円」、申請する場合はその金額を入力してください。
  - ➢ 〈5〉「(5) 基準額」：申請区分や設備の kW・kWh 数に応じた公募要領・別表第 1 の金額と一致することを確認してください。
    - □ 基準額に誤りがあると、補助金の交付額が正しく算定されません。
    - □ 太陽光発電設備および定置用蓄電池は、KY 別表第 1 に基づき自動計算されます。
    - □ 車載型蓄電池および充放電設備を補助対象として導入する場合は、最新の CEV 補助金の「銘柄ごとの補助金交付額」に基づき算定し、手入力してください。
  - ➢ 〈7-3〉「(7”) 執行団体が必要と認めた額」：応募時は空欄とし、採択後に採択額、交付決定後に交付決定額をそれぞれ手入力してください。

- 〈8〉「(8) 補助金所要額（交付額）」：本補助金の交付額です。応募書類の場合は採択額、採択後の交付申請書の場合は交付決定額、完了実績報告書の場合は交付確定額となります。
  - □ 〈7-3〉が空欄の場合、〈8〉の金額は〈7-2〉の金額と同額となります。

5.2 C1-1 他の補助金または交付金との併用（Excel）

本様式は、他の補助金または交付金との併用状況を確認するためのものです。

- ✧ 〈1-1〉他の補助金・交付金との併用有無を選択してください。
  - ➢ 国（環境省・経済産業省など）の補助金・交付金は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（以下「補助金適正化法」という）が適用されるため、同一設備への併用は不可です。
  - ➢ 地方公共団体が独自財源で実施し、補助金適正化法の適用対象外となる補助金・交付金に限り、同一設備への併用が可能です。
- ✧ 〈1-2～1-4〉　〈1-1〉で①または②を選択した場合は、申請済み、または今後申請予定の補助金・交付金の名称、執行団体名、公募ページの URL を記入してください。
- ✧ 〈1-5～1-6〉　〈1-1〉で①または②を選択した場合は、該当する項目を選択してください。

他の補助金または交付金との併用に関する詳細は、QA 問 3-2 を参照してください。

5.3 C1-2 資金計画表（Excel）

本様式は、補助対象設備の発注にかかる費用を支払うための資金を有しているか、調達の目処が立っていることを確認するためのものです。

- ✧ 直接支払いを行う補助事業者（代表申請者または共同申請者）が、C1「経費内訳」の「(1) 総事業費」を支払うための資金を有しているか、または調達できることを本様式で証明してください。
- ✧ 本節の枝番号（イ）・（ウ）・（エ）は、Excel 様式の区分に合わせています。
- ✧ 「資金計画判定」の欄に”○ ”が表示されるように記入してください。“資金不足”が表示される場合は、記入内容を見直してください。

5.3.1 （イ）自己資金で支払う場合

- ✧ 以下のいずれかの書類を提出してください。
  - ➢ 直近 1 か月以内の通帳残高が確認できるページの写し
    - □ 名義確認のため、オモテ面および見開き 1～2 ページ目も提出してください。
    - □ 直近残高以外の入出金履歴は黒塗りで構いません。
  - ➢ 直近 1 か月以内のインターネットバンキング残高照会画面の写し
  - ➢ その他、支払事業者の預金残高が確認できる資料

- ✧ （注 1）2 施設以上申請する場合は、全事業の「(1) 総事業費」の税込合計額を上回る資金証明が必要です。
- ✧ （注2）上記の提出書類（通帳残高の写しなど）は、直近の貸借対照表の「現金及び預金」の額が C1「経費内訳」「(1) 総事業費」の税込金額を上回っている場合は、省略できます。その旨を様式の「備考」欄に記入してください。
- ✧ 直近の貸借対照表の「現金及び預金」の額が「(1) 総事業費」の税込金額に満たない場合や、直近の預金残高の増加を資金の根拠とする場合は、（注 2）の省略はできません。様式の（イ-1）・（イ-2）の両方に記入した上で、通帳の写しなどの残高を確認できる資料を添付してください。
- ✧ 通帳の写しなどの提出書類は、直近 1 か月以内の残高を確認することが目的です。直近数か月分の入出金履歴全体を提出する必要はありません。

5.3.2 （ウ）借入金で支払う場合

- ✧ 金融機関から融資を受けられることを確認できる書類（同意書、内諾書など）を提出してください。
  - ➢ 同意書、内諾書などは、補助事業者（代表申請者または共同申請者）の名称で作成することでも、金融機関の名称で作成することでも構いません。
  - ➢ 記入項目の例：融資予定額、融資予定日、返済期間、金利など
  - ➢ 金融機関の名称、本支店の名称を様式の「備考」欄に記入してください。
  - ➢ 融資の内定段階で、本補助金に申請できます。
  - ➢ 補助対象設備を担保とした資金調達を行うためには、銀行、信用金庫（預金取扱金融機関）、リース事業者（非預金取扱金融機関、ノンバンク）などの金融機関が補助事業者に含まれている必要があります。

5.3.3 （エ）その他の方法で資金を調達して支払う場合

- ✧ 具体的な資金調達の方法を様式の「備考」欄に記入した上で、本補助事業の支払いに充てる金額を様式に記入してください。
  - ➢ オンサイト PPA モデルでリースバックを行うなどして、PPA 事業者（発電事業者）にとってリース事業者が資金調達先となる場合は本項目に該当します。この場合、本項目に根拠資料を添付する必要はありません。
  - ➢ 自己所有モデルで、親会社への預け金がある場合や支払いに際して親会社から資金提供を受ける場合は、本項目に該当します。この場合、説明資料（様式任意）を作成し、本項目に添付してください。

5.4 C2 経費内訳表（Excel）

本様式は、見積書に基づき、経費の内訳と補助対象/補助対象外の区分を確認するためのものです。

補助対象経費の範囲と消費税については KY 7 章 を、補助金基準額と交付上限については KY 12.1 節を、経費の考え方や補助対象外経費の具体例については QA 問 7-1・QA 問 7-2・QA 問 7-9 を、太陽光発電設備と定置用蓄電池の経費の切り分けについては BS 5.5-b 節 をそれぞれ参照してください。

表 5-1：C2 経費内訳表のシート構成

シート名	記載対象	主な内容
C2 太	太陽光発電設備	モジュール、PCS、架台、太陽光の工事費
C2 蓄	定置用蓄電池	蓄電池本体、付帯設備、蓄電池の工事費
C2 車充	車載型蓄電池・充放電設備	車載型蓄電池、充放電設備

5.4.1 記入の基本原則

- ✧ C3-1「見積書」に基づき、各シートに経費の内訳を記入してください。
- ✧ 様式には、見積書の内訳どおりに一行ずつ記入してください。

5.5 補助対象経費と補助対象外経費の区分に関する注意点

5.5.1 共通原則

- ✧ 経費区分は、QA 問 7-1・QA 問 7-2・QA 問 7-9 に基づき、正確に行ってください。
- ✧ 「一式」としてまとめて記入すると、補助対象外経費が含まれる場合、補助対象外経費を個別に確認できないため、認められません。
- ✧ 補助対象外で発注する機器についても見積書を添付し、様式に補助対象外経費として記入することで、設備全体の構成を明示してください。
- ✧ 原則として、補助対象経費として計上する機器や工事のみで本補助事業が成立する必要があります。
- ✧ 太陽電池モジュール、パワーコンディショナー、定置用蓄電池など、本補助事業の成立に必要な主要設備を補助対象外経費として扱い、原価証明書などの利益排除を証明する資料の提出を回避することは認められません。自社製品を導入する場合は、当該設備を補助対象経費として計上した上で、BS 5.5.3 項 の利益排除の証明書類を提出してください。
- ✧ 経費区分に誤りがあると補助金が減額される場合があるため、十分に注意してください。
- ✧ 定置用蓄電池の製品価格が目標価格を超過する場合の取り扱い: 定置用蓄電池の製品価格が目標価格を上回る場合でも、当該経費は補助対象経費となります（目標価格以下の場合と同じ扱い）。定置用蓄電池の補助金交付額は目標価格の 3 分の 1 を目安として算定されます。目標価格を超

過するという理由で、本来補助対象となる経費を申請者の判断で補助対象外経費として計上しないでください。

5.5.2 消費税および出精値引きなどの扱い

- ✧ 様式には税抜単価を記入し、消費税欄は「0 円」のままとしてください。
- ✧ 費用効率性の算定は、税抜価格を基に行います。
- ✧ 本シートの合計金額と、見積書の税抜合計金額が一致することを確認してください。
- ✧ 様式上に「出精値引き」の項目は設けないでください。
- ✧ 見積書に出精値引きが含まれる場合は、どの項目から減額して様式に転記したかが第三者にも分かるよう、見積書の備考欄などで説明してください。

5.5.3 利益排除

- ✧ 補助対象経費に補助事業者（代表申請者および共同申請者）自身の利益が含まれていないことを確認してください。
  - ➢ 補助事業者が自社製品を補助対象経費として計上する場合や、補助事業者が自社で役務・工事を行う場合は、利益排除を行い、そのことを確認できる資料を添付してください。
  - ➢ 原価証明書などの提出を避ける目的で、自社製の主要設備を補助対象外経費として扱うことはできません。利益排除は、主要設備を補助対象経費から外すのではなく、補助対象経費に含まれる利益分を除く形で示す必要があります。
  - ➢ 利益排除の詳細は、QA 問 7-8 を参照してください。

5.5-a 補助対象経費と補助対象外経費の区分（シート別の注意）

5.5-a.1 C2 太

- ✧ 直接工事費のうち、工事費や運送費など明らかに「労務費」であるものを「材料費」の区分で選択する誤りが見受けられます。正しく区分してください。
- ✧ OVGR（地絡過電圧継電器）や EVT（接地形計器用変圧器）など、需要家の所有物となるものを需要家が別途発注を行う場合は、これらの機器を C2 に記入する必要はありません。これらの機器の見積書の提出も省略して差し支えありません。
  - ➢ ただし、その場合でも、B4「単線結線図」には OVGR や EVT などを必ず記載し、太陽光発電設備が適切に稼働することを示してください。
- ✧ ペロブスカイト事業と併用し、ペロブスカイト太陽電池を設置する場合は、その機器費および工事費について、シート「C2 太」の「補助対象/補助対象外」の項目で「補助対象外」を選択して記入してください。

5.5-a.2 C2 蓄

- ✧ 定置用蓄電池の直接工事費および間接工事費を適切に計上してください。
  - ➢ 定置用蓄電池は設置工事や電気工事を行わないと使用できないため、機器の費用のみを計上することは認められません。
- ✧ データ収集装置、特定負荷分電盤、全負荷変圧器（トランス）、蓄電池用単相パワーコンディショナーなどをセット品として一つの項目にまとめた見積書は認められません。
  - ➢ 個々の機器の金額が明確となっている見積書を取得した上で、様式に記入してください。
- ✧ ただし、メーカーが純正のセット型式（専用パッケージ品）としてのみ販売しており、各構成機器単体の金額算出が不可能な場合に限り、以下の記載を認めます。
  - ➢ セット販売品であることを客観的に証明できるメーカーカタログなどを添付すること。
  - ➢ 見積書・経費内訳表にはセット型式とセット品としての金額を記載すること。
  - ➢ 各構成機器の型式をすべて個別に明記すること。
  - ➢ 各構成機器の金額欄は「セット品に含む」などと明記すること。

5.5-a.3 C2 車充

- ✧ 車載型蓄電池 (EV・PHV) の費用は設備費の欄に記入し、車両価格のみ（値引き後）を記入した上で、「補助対象/補助対象外」の項目で「補助対象」を選択してください。
  - ➢ 付属品を車両価格とまとめて一つの項目として、様式に記入しないでください。
  - ➢ 「項目」の欄には、ブランド（メーカー）名・車名・グレードを記入してください。
- ✧ 付属品（例：カーナビ、フロアマット）、車両登録費用、税金など、車両の本体価格以外の諸費用については、設備費の欄に記入した上で、「補助対象/補助対象外」の項目で「補助対象外」を選択してください。
  - ➢ 様式に見積書の項目どおりに一行ずつ記入することでも、見積書に基づく税抜内訳表（任意様式）を別紙として添付し、合計金額を様式に記入することでも差し支えありません。
- ✧ 見積書が税込み価格で記載されている場合は、税抜価格を計算した上で、様式に記入してください。
  - ➢ 税込み価格を様式に記入することは認められません。

5.5-b 太陽光発電設備と定置用蓄電池の経費の切り分け方

太陽光発電設備と定置用蓄電池の経費の切り分け方は、以下のとおり行ってください。

- ✧ 補助対象経費のうち、太陽光発電設備に含める必要のある項目（シート「C2 太」に記入）
  - ➢ 太陽電池モジュール（太陽光パネル）
  - ➢ 架台、基礎（取付金具、アンカーボルトなどを含む）

- 太陽電池モジュールが発電する直流電力を交流電力に変換するパワーコンディショナー（一般的にハイブリッドパワーコンディショナーと呼ばれる、太陽光発電と蓄電池の両方に対応したパワーコンディショナーを含む）
  - 原則として上記のとおり太陽光発電設備に含めますが、一体型（ハイブリッドタイプ）で見積書にパワーコンディショナーの金額が記載されていない場合に限り、ハイブリッドパワーコンディショナーの費用をシート「C2 蓄」に含めることを認めます。
- 交流集電箱、直流集電箱
- キュービクル式高圧受電設備（高圧饋(き)電盤などを含む）
- キュービクルに含まれない変圧器
  - 既設のキュービクルの改造費は、材料費と労務費に区別して様式に記入してください。材料費に含まれる機器の金額を明らかにするためにも、材料費と労務費に区別せずに一式とすることは認められません。
- RPR（逆電力継電器）、OVGR（地絡過電圧継電器）などの継電器類
- データ計測装置、システム監視装置
- 上記の機器間の電気配線、通信配線
- 既存設備と上記の機器間の配線
- 太陽光発電設備の設置場所の気温や日射量を計測する気温計、日射計
- その他、太陽光発電設備を稼働させるために直接的に必要な機器、材料
- 使用前自己確認の費用
  - 工事費（間接工事費、測量及び試験費）の「費目・細分」で「共通仮設費」を選択した上で、「補助対象/補助対象外」の項目で「直接工事費の★の比率で按分」を選択してください。
- 上記の機器の設置などに伴う直接工事費（材料費、労務費）および間接工事費（共通仮設費、現場管理費、一般管理費）
- 交付決定日以降に発生した基本設計費、詳細設計費
  - 設計費は、様式の「測量及び試験費」の項目に記入してください。

✧ 補助対象外経費のうち、太陽光発電設備に含める必要のある項目（シート「C2 太」に記入）

- データ計測などのための通信回線の使用料
- 普及啓発用の大型モニターおよび設置工事費など
- パワーコンディショナーに関するメーカー・販売店による保証にかかる費用
  - 工事費（間接工事費、測量及び試験費）の「費目・細分」で「共通仮設費」を選択した上で、「補助対象/補助対象外」の項目で「全額補助対象外」を選択してください。

- 安全フェンスの費用
- 上記の機器の設置などに伴う直接工事費および間接工事費

5.5-c 定置用蓄電池側の計上基準

✧ 補助対象経費のうち、定置用蓄電池に含める必要のある項目（シート「C2 蓄」に記入）

- 蓄電池（バッテリー）部分
- パワーコンディショナーと蓄電池（バッテリー）部分との配線
- 蓄電池から放電される直流電力を交流電力に変換する、蓄電池専用のパワーコンディショナー（単機能タイプ）
- 特定負荷分電盤（電源切替開閉器を含む）
- 非常用コンセント（コンセント盤）
- パワーコンディショナーと特定負荷分電盤（電源切替開閉器を含む）または非常用コンセント（コンセント盤）との配線
- 特定負荷分電盤（電源切替開閉器を含む）と分電盤（既設のものを含む）との配線
- その他、定置用蓄電池を稼働させるために直接的に必要な機器、材料
  - 定置用蓄電池として機能するために必要な機器は補助対象経費としてください。
- 上記の機器の設置などに伴う直接工事費および間接工事費
  - 「C2 蓄」に計上する労務費については、見積書において、「A：蓄電池本体の設置、配線接続にかかる電気工事費」および「B：特定負荷分電盤または非常用コンセントの設置、配線接続にかかる電気工事費」がそれぞれ計上されている必要があります。
  - 停電時に応募書類に記載された内容のとおり、電力が供給される工事内容となっていることを確認するため、特に B の経費が適切に計上されていることを審査において確認します。

✧ 補助対象外経費のうち、定置用蓄電池に含める必要のある項目（シート「C2 蓄」に記入）

- 設備の維持管理費（点検費用など）
- 蓄電池に関するメーカー・販売店による保証にかかる費用
  - 工事費（間接工事費、測量及び試験費）の「費目・細分」で「共通仮設費」を選択した上で、「補助対象/補助対象外」の項目で「全額補助対象外」を選択してください。
- 安全フェンスの費用
- 上記の機器の設置などに伴う直接工事費および間接工事費

5.5-d 経費の切り分けに関する注意事項

✧ 同じ設備を Excel ファイルのシート「C2 太」と「C2 蓄」に二重に含めることがないよう、注意

してください。

- ✧ 見積書で太陽光発電設備と定置用蓄電池の経費を切り分けておくと、様式への記入がしやすくなります。
  - ➢ 見積書を別々に取得することでも、一つの見積書に太陽光発電設備と定置用蓄電池の小計を記載することでも構いません。
  - ➢ 見積書上で太陽光発電設備と定置用蓄電池の経費が切り分けられていない工事費などの項目がある場合は、太陽光発電設備と定置用蓄電池の直接工事費（材料費、労務費）の小計の比率で按分することが考えられます。
  - ➢ 工事費を太陽光発電設備のみに計上することは認められません。
- ✧ 設備の維持管理費（保守点検の費用など）は原則として、工事契約の見積書に含めないでください。
  - ➢ やむを得ない事情により、工事契約の見積書に含める場合は、工事費（間接工事費、測量及び試験費）の「費目・細分」で「現場管理費」を選択した上で、「補助対象/補助対象外」の項目で「全額補助対象外」を選択してください。

5.5-e 経費細分の記入ルールと工事費の按分

5.5-e.1 経費細分と Excel 記入ルール

- ✧ 様式に記載された〈経費区分表〉の説明を踏まえ、経費を適切な「細分」で様式に記入してください。
- ✧ 見積書のどの項目を様式に転記したかが第三者にも理解できるよう、「対応する見積書などの番号」の欄に適切に記入してください。
- ✧ 見積書で一式となっている項目は、様式の「数量」の欄に”1”を記入し、「単価」の欄に金額を記入してください。
- ✧ Excel ファイル上で文字が見切れる場合は、手動で行の高さを調整し、すべての文字が表示されるようにしてください。
- ✧ 空欄の行は、原則として非表示にした上で提出してください。
- ✧ 行が足りない場合は、Excel ファイルで非表示になっている行を再表示して、記入してください。
  - ➢ それでも行が不足する場合は、行を追加して構いません。その場合、関数の範囲が適切であることを確認し、合計値が正しいかを検算してください。

5.5-e.2 工事費の按分判定

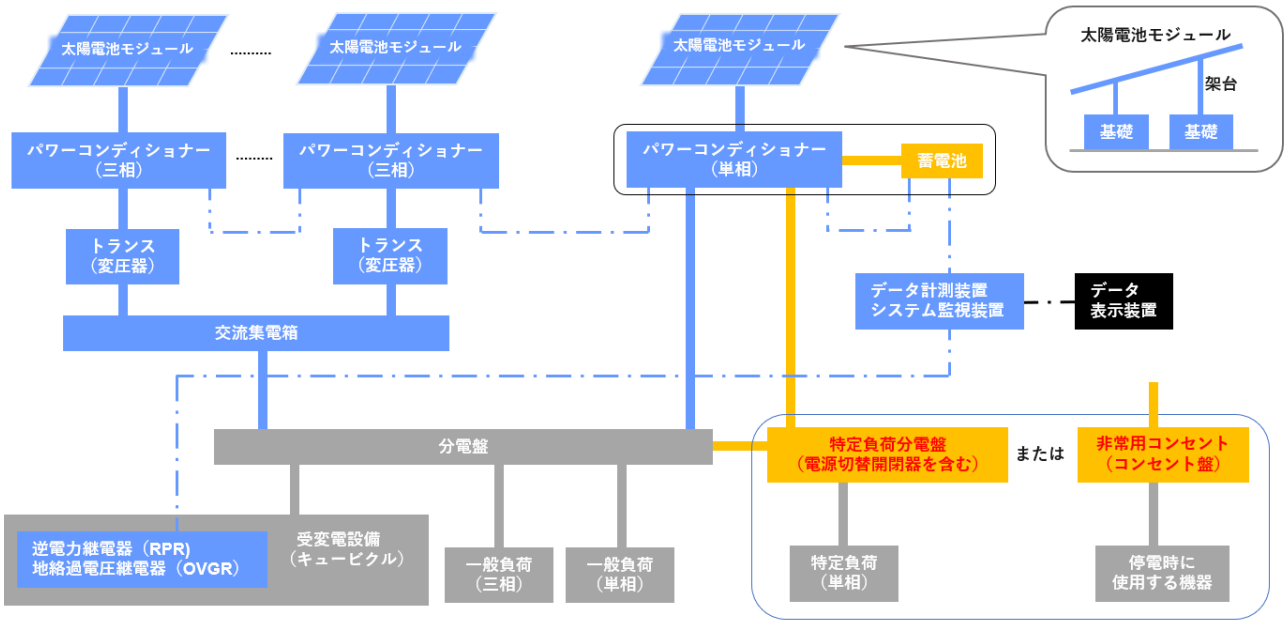
- ✧ 様式での工事費（直接工事費）の★の欄は、直接工事費における補助対象経費と補助対象外経費の比率を示しています。
  - ➢ 直接工事費に補助対象外経費が含まれる場合は、原則として間接工事費と測量及び試験費

を直接工事費の補助対象経費と補助対象外経費の比率 (★) で按分する必要があります。これらの経費は、直接工事費の補助対象経費・補助対象外経費の双方に関係するためです。

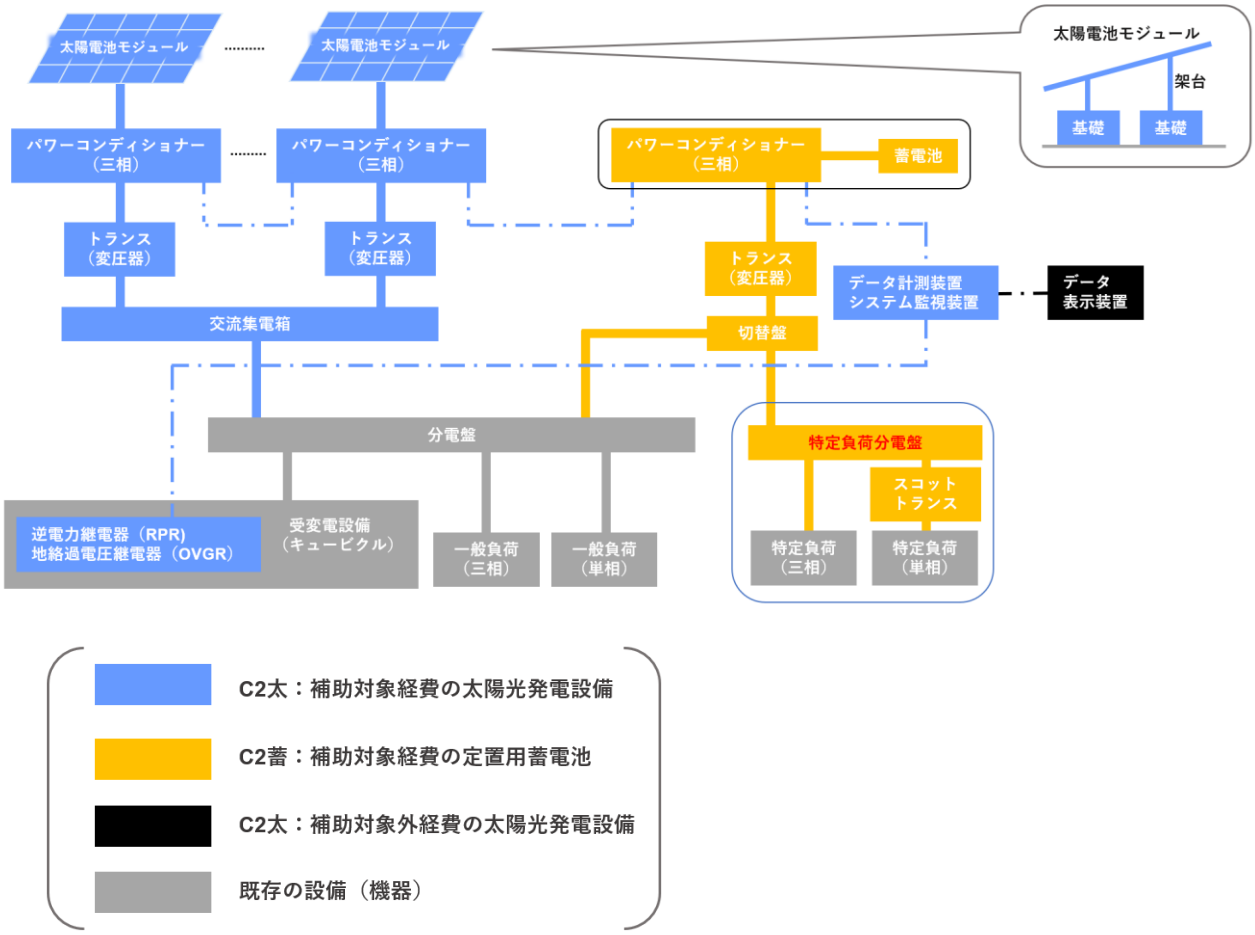
- 工事費（間接工事費、測量及び試験費）の「補助対象/補助対象外」の項目で「直接工事費の★の比率で按分」を選択すると、自動的に按分計算がされます。
- 補助対象外設備のみに関係する工事費など、按分することが適切でない経費については、「補助対象/補助対象外」の項目で「全額補助対象外」を選択してください。
- 補助対象設備のみに関係する工事費など、按分することが適切でない経費については、直接工事費の労務費として計上することが考えられます。

5.5-f 太陽光発電設備および定置用蓄電池のシステムの例

〈蓄電池_単相パワーコンディショナー_特定負荷分電盤を設置　または　非常用コンセントのみ設置〉



〈蓄電池_三相パワーコンディショナー：特定負荷分電盤を設置〉



- ✧ 上記の配線のうち、実線は電気配線、点線は通信配線を表します。
- ✧ 応募書類や完了実績報告書で提出する単線結線図および配置図は、上記のように、補助対象経費の太陽光発電設備、補助対象経費の定置用蓄電池、補助対象外経費の太陽光発電設備、既存の設備（機器）を判別できる形で作成してください。
- ✧ 上記の設備構成や色（青、オレンジ、黒、灰色）の付け方は一例です。この例に限らず、分かりやすく区別して表示してください。

【よくある誤りとチェックポイント】

補助対象経費の計上において、よくある誤りを以下に示します。応募書類作成の参考にしてください。

表 5-5：よくある誤り一覧

項目	よくある誤り	正しい対応
見積書	「一式」表記で内訳不明	機器ごとに数量・単価を明記

項目	よくある誤り	正しい対応
見積書	型番が「応相談」	具体的な型番を確定後、再見積もり
見積書	補助対象外経費が含まれている	補助対象経費と補助対象外経費を区分
単線結線図	見積書と型番が不一致	提出前に全書類で整合性確認
日付	交付決定日前の発注	交付決定日以降に発注
支払い	交付決定日前の支払い	交付決定日以降に支払い
消費税	税抜き・税込みの混在	統一（原則：税抜きで申請）
工事費	建築・土木工事を含める	設備設置に必要な範囲のみ計上

【費用効率性の操作に関する警告】

費用効率性（円/t-CO_2）を人為的に改善する以下の操作は厳格に禁止されています。

- ✧ 不当に高額な太陽光発電設備の申請（市場価格と著しく乖離した見積書）
- ✧ 過小な CO_2削減量の設定（発電シミュレーションの不当な操作）
- ✧ 必要性のない高額機器の混入（補助事業の目的と関係ない機器）

これらの操作が発覚した場合は、不採択となります。また、採択後でも発覚した場合は補助金の返還対象となることがあります。

5.6 C3 採用見積書の集計表（Excel）

本様式は、発注先の選定結果と本補助事業にかかる契約（発注）の全体像を確認するためのものです。

- ✧ 発注・契約先の業者の名称、発注内容、日付、金額（税込・税抜）を記入し、本補助事業の実施に関する契約（発注）の全体像を示してください。
- ✧ 契約（発注）先が 1 者のみの場合は、様式 C3「採用見積書の集計表」では No. 1 の行の記入のみとなります。
  - ➢ 見積書と契約書（注文書および注文請書）は一対一に対応することが原則です。太陽光発電設備と定置用蓄電池の見積書を別々に取得する場合は、本様式の No. 1 と 2 にそれぞれ記入した上で、契約書（注文書および注文請書）を別々に作成してください。
    - □ 契約書（注文書および注文請書）を一つにしたい場合は、見積書を一つにまとめてください。見積書に太陽光発電設備と定置用蓄電池の小計をそれぞれ記載した上で、合

計金額を記載してください。

- ✧ 契約（発注）先が複数ある場合は、No. 1、No. 2、No. 3…と行を分けて記入してください。
  - ➢ 例：No. 1　A 社　太陽電池モジュールなどの購入
  - ➢ No. 2　B 社　定置用蓄電池の購入
  - ➢ No. 3　C 社　設置工事
- ✧ 様式に記入する日付、金額（税込・税抜）が C3-1「見積書」と整合していることを確認してください。
- ✧ 不採用とした見積書を様式 C3「採用見積書の集計表」に記入しないでください。
  - ➢ 本表は、見積もり合わせの結果を確認するための表ではありません。

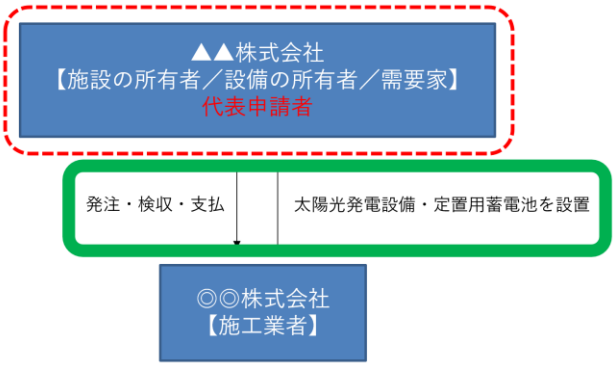
5.7 C3-1 見積書

本書類は、発注予定先の選定過程と見積内容を確認するためのものです。

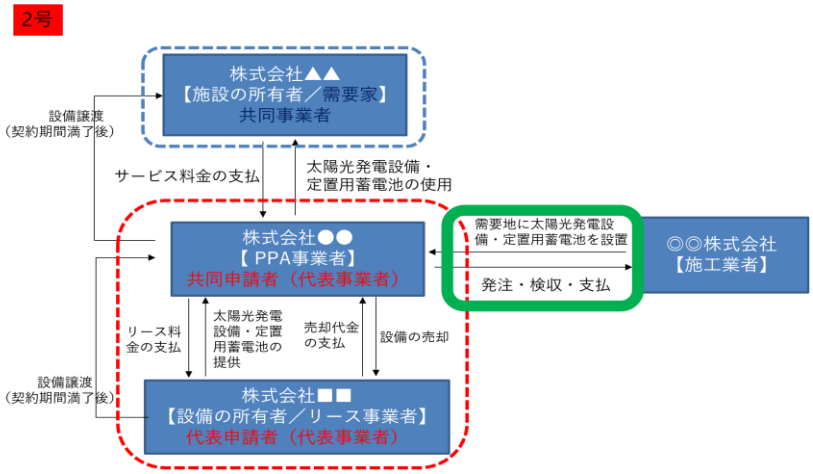
見積書に関する注意点は KY 7.1.1 項 を参照してください。QA 問 2-2、QA 問 2-2-a～QA 問 2-2-d を確認してください。1 者または 2 者見積の場合は BS 5.7-c 節 「C3-1 1 者または 2 者見積時の理由書」も確認してください。

- ✧ 発注予定先の選定過程を証明する書類として、以下の提出が必要です。
  - ➢ 3 者以上の見積書
    - □ 不採用分を含め、3者以上の見積書を提出してください（紙提出の場合も、不採用分を含めて印刷・提出してください）。
    - □ やむを得ず 1 者または 2 者のみとなる場合は、合理的かつ厳格な理由書（様式任意）が必要です。ただし、審査の結果、認められない場合があります。
  - ➢ 例えば下記の実施体制表の場合、緑色の枠線部分の見積書を提出してください。

5.7.1 自己所有モデルの申請の例



5.7.2 オンサイト PPA モデルの申請の例



5.7-a C3-1 見積書の記載上の注意

5.7-a.1 採用・不採用・補助対象外の明示

- ✧ 見積書の表紙の右上に「採用」または「不採用」を赤字で明記してください。
- ✧ 補助対象外で発注する機器を含む場合、表紙の右上に「別発注の補助対象外経費」と赤字で明記してください。
  - ➢ ペロブスカイト事業と併用し、ペロブスカイト太陽電池を設置する場合は、同設備の機器費および工事費の見積書（不採用の見積書を含む）についても、表紙の右上に「別発注の補助対象外経費」と明記して提出してください。
  - ➢ 明細上の補助対象外経費の項目は、赤枠やマーカーで明示してください。
  - ➢ その上で、B4「単線結線図」に記載し、C2「経費内訳表」に補助対象外経費として計上することで、設備の全体像を示してください。

5.7-a.2 有効期限と発注要件

- ✧ 応募する日が見積書の有効期限内であることを確認してください。
  - ➢ 本補助金の申請上は、様式 A1「様式第 1（第 5 条関係）交付申請書」の右上の日付が見積書の有効期限内であれば、有効な見積書と見なします。
  - ➢ 応募する時点で有効期限を過ぎている場合は、同一条件で発注できることを電話などのヒアリングにより確認済みである旨を見積書に記載することを条件に、有効な見積書と見なします。
  - ➢ 例：「〇年〇月〇日、〇〇株式会社〇〇様へ電話確認済み。本見積書記載の条件で発注可能」
- ✧ 設備の発注は、応募時に提出する見積書に基づき行ってください。
- ✧ 選定する機器および材料は、法定耐用年数（太陽光発電設備：17 年、定置用蓄電池：6 年、車載型蓄電池：6 年、充放電設備：6 年）の間の使用に耐え得るものである必要があります。

5.7-a.3 記載内容の詳細（固定方法・単価など）

- ✧ D2-2「設備の固定方法」で選択・記入したとおり、補助対象設備を適切に固定するために必要な経費を見積書に含めてください。
- ✧ 本補助金の応募にあたり、既設の受変電設備を含め、関係する電気設備を十分に確認した上で、必要な工事の内容に基づき、見積書を取得してください。
- ✧ 特定負荷分電盤または非常用コンセントの設置にかかる経費は、材料費と労務費に分けた上で、見積書に計上する必要があります。
- ✧ 太陽電池モジュールは 1 枚あたりの単価を見積書に記載してください。
  - ➢ 1kW あたりの単価を記載した見積書である場合、見積書の備考欄に 1 枚あたりの単価を記載してください。

5.7-a.4 その他の注意

- ✧ オンサイト PPA モデルまたはリースモデルにおける PPA 契約やリース契約の見積書は本項目ではなく、D4-1「契約関係資料（オンサイト PPA モデルまたはリースモデル）」に添付してください。
- ✧ 提出する見積書は写し（コピー）としてください。原本の提出は不要です。

5.7-b C3-1 見積書の記載例と不備事例

5.7-b.1 提出前チェック事項

見積書が以下の要件を満たしているか確認してください。

- ✧ 宛名・作成年月日・有効期限の記載があること。
- ✧ 3 者以上からの見積書を取得していること（困難な場合は理由書を添付）。
- ✧ 「一式」表記を避け、各機器が独立した項目名で内訳（数量・単価）を明記していること。
- ✧ 補助対象経費と補助対象外経費が判別できること。
- ✧ 出精値引きがある場合は、どの項目から減額したか備考欄などで説明があること。
- ✧ 型番・メーカー名が明記されていること（「応相談」などは不可）。
- ✧ 単線結線図・配置図や、D2「導入機器の仕様書」と見積書の型番が完全に一致していること。
- ✧ 工事見積書は必要な資格を有する業者から取得していること。
- ✧ 太陽電池モジュール 1 枚あたりの単価が記載されていること。
- ✧ C3「採用見積書の集計表」の記入内容と一致していること。
- ✧ 特定負荷分電盤などは、材料費と労務費を分けて計上していること。

5.7-b.2 よくある不備（NG 例）

以下の記載があった場合は、書類の不備として扱われます。

- ✧ 「太陽光発電システム一式 500 万円」のみの記載
  - ➢ 理由：内訳が不明で経費の妥当性が確認できないため。
  - ➢ 対策：機器ごと（モジュール・PCS・架台・ケーブルなど）に数量と単価を明記する。
- ✧ 数量・単価の記載がない
  - ➢ 理由：発注数量や単価が不明なため。
  - ➢ 対策：「モジュール @15,000 円×100 枚」「PCS 1 台」など正確に明記する。
- ✧ 「工事費込」「据付費込」のみの記載
  - ➢ 理由：工事費の内訳が不明なため。
  - ➢ 対策：「設置工事費」「電気工事費」など区分して記載する。
- ✧ 機器型番が「応相談」または記載がない
  - ➢ 理由：性能が確認できないため。
  - ➢ 対策：具体的な型番を確定させてから再見積もりを取得し、記載を求める。
- ✧ 有効期限、宛名、作成年月日の記載がない
  - ➢ 理由：見積書の有効性・発行者が不明なため。
  - ➢ 対策：正式な見積書形式を使用し、応募時点で有効期限内であることを確認する。
- ✧ 見積金額が他と著しく異なる
  - ➢ 対策：再見積もりを依頼するか、合理的な理由書を添付する。
- ✧ 最低価格の業者を採用しない
  - ➢ 対策：十分な根拠を含む不採用理由書を添付する。

5.7-b.3 適切な見積書の記載例（太陽光発電設備 50kW の場合）

以下は、50kW 規模の太陽光発電設備を例とした記載例です。実際の見積書では、工事費を複数項目に分け、機器名、数量、単価、金額の整合が取れていることを確認してください。

表 5-6：見積書の記載例（太陽光発電設備 50kW）

項目	仕様	数量	単価	金額
太陽光モジュール	ABC 社製 XYZ-500W（500W×100 枚 =50kW）	100 枚	40,000 円	4,000,000 円

項目	仕様	数量	単価	金額
パワーコンディショナー	DEF 社製 PCS-50K	1 台	1,500,000 円	1,500,000 円
架台	陸屋根用アルミ架台	50kW 分	20,000 円/kW	1,000,000 円
接続箱	屋外用接続箱	2 台	80,000 円	160,000 円
ケーブル類	PV ケーブル、接地線、通信線	1 式	340,000 円	340,000 円
基礎部材	架台固定用基礎部材	50kW 分	10,000 円/kW	500,000 円
基礎・架台設置工事	材料搬入、墨出し、固定作業	30 人工	20,000 円/人工	600,000 円
直流配線・接続工事	モジュールから PCS までの配線接続	25 人工	20,000 円/人工	500,000 円
交流配線・接続工事	PCS から分電盤までの配線接続	20 人工	20,000 円/人工	400,000 円
試運転・調整費	絶縁確認、発電確認、設定調整	10 人工	30,000 円/人工	300,000 円
現場管理費	工程管理、安全管理、写真整理	35 日	20,000 円/日	700,000 円
小計（税抜）				10,000,000 円

この記載例ではシステム単価 20 万円/kW として、税抜小計が 10,000,000 円となるように算定しています。

5.7-c C3-1 1 者または 2 者見積時の理由書

5.7-c.1 1 者または 2 者見積の場合の理由書

やむを得ず 1 者または 2 者のみから見積書を取得する場合、以下の理由書を別紙で提出してください。

5.7-c.2 理由書ひな形（1 者または 2 者見積の場合）

以下の【参考情報】は、1 者または 2 者見積の場合に提出が必要な理由書のひな形です。該当する項目にチェックを入れてください。不要な項目は削除して構いません。また、必ずしも【参考情報】と同じ項目でなくても構いません。

【参考情報】

■見積書の取得を依頼した業者数：__社

■1 者または 2 者のみとした理由：

[ ] 工期が限られている（短い工期で対応できる業者が絞られる）

[ ] 新規設備との互換性や連携が必須で、他の事業者では対応できない場合

[ ] 特殊な工法や技術が必要で、当該事業者のみが施工可能な場合

[ ] 保守管理上の責任分担から、当該事業者以外では適切に履行できない場合

[ ] 3 者以上へ依頼したが辞退された、またはそれに準ずる理由で 1 者または 2 者のみとなった

[ ] その他（特別な事情などを具体的に記載）：_____

■上記理由を裏付ける確認資料（任意提出）：

[ ] 類似規模の見積書

[ ] 過去の発注実績

[ ] その他：_____

5.8 C3-2 見積書取得先一覧（Excel）

本様式は、取得した見積書の採否と取得状況を確認するためのものです。

- ✧ 〈1-1～11-4〉取得した見積書（採用分・不採用分を含む）の内容を様式に漏れなく記入してください。
  - ➢ 見積書から正確に転記してください。
- ✧ 〈1-1 など〉「採用/不採用」の欄で、採用または不採用を選択してください。
- ✧ 〈1-3～1-4 など〉「法人番号（13 桁）」および「会社概要のページの URL」をインターネットで検索して確認した上で、正確に記入してください。
  - ➢ 同一名称の別の法人の法人番号や URL を記入しないよう注意してください。法人名だけで判断せず、見積書に記載された住所などと一致しているか確認してください。

5.8.1 記入ルール

- ✧ 見積書番号、見積日、有効期限、会社名は原本どおりに記載してください。
- ✧ 採用先以外の見積もりも省略せず記入し、比較可能な状態を維持してください。
- ✧ 取得できなかった場合は、取得経緯と理由書の有無を明確にしてください。

5.8.2 提出前チェック

- ✧ C3-1（見積書）と C3-2（取得先一覧）で会社名・金額・採否が一致していることを確認してください。
- ✧ 法人番号と URL が最新情報かを再確認し、誤記を防止してください。
- ✧ 不採用理由の説明が必要な案件は、関連資料とひも付けて提出してください。

5.9 C4 消費税仕入税額控除チェックリスト（Excel）

本様式は、補助対象経費に係る消費税の仕入税額控除の状況を確認するためのものです。

- ✧ 原則としてデフォルト（最初の状態）から変更しないでください。
  - ➢ 〈1〉「NO」を選択する。
  - ➢ 〈2〉「—」を選択する。
  - ➢ 〈3～6〉空欄のまま。
    - □ 〈2-1～2-4〉のどれにも該当しない場合は、記入しないでください。
- ✧ 本補助金の申請者の大半が消費税の仕入税額控除の対象とならないため、本補助事業では原則として消費税抜きで交付決定を行います。
- ✧ 自社が補助金に係る消費税の仕入税額控除の対象となるかについては、税理士などの専門家に確認してください。仕入税額控除は課税事業者であれば原則として受けられます。ただし、「個別対応方式」または「一括比例配分方式」による計算が必要となるのは、課税売上割合が 95% 未満の事業者または売上が 5 億円を超える事業者です。
- ✧ 〈1〉で「YES」を選択した場合は、〈2〉以降の項目を記入した上で、補助対象経費に係る消費税の仕入税額控除の状況を示す書類を提出してください。
  - ➢ 仕入税額控除の詳細は QA 問 7-11 を参照してください。

5.10 セクション C に特に関連する KY・QA の参照先

表 5-7：セクション C に特に関連する KY・QA の参照先

関連先	参照	概要
補助対象経費	KY 7 章	補助対象経費の範囲、利益排除、消費税
別表第 1（補助金基準額）	KY 12.1 節	設備区分別の補助金基準額
別表第 2（経費区分）	KY 12.2 節・KY	工事費（別表第 2-1）・設備費・業務費・事務費（別表

関連先	参照	概要
	12.3 節	第 2-2）の内容
補助対象外経費	QA 問 7-2	補助対象外となる経費の詳細
補助金額の計算	QA 問 12-1	補助金額の具体的な計算方法
見積書の基本要件・契約方法	QA 問 2-2～QA 問 2-2-d	見積書の基本要件と契約方法に関する詳細
利益排除	QA 問 7-8	補助事業者自身の利益排除の詳細
補助対象外経費を含む契約	QA 問 7-9	補助対象外経費を含む契約の留意事項
消費税	QA 問 7-11	消費税仕入税額控除の詳細

6. その他資料 (D)

本章ではセクション D の提出書類について、何を確認するための書類かを示した上で、記入要領などを説明しています。

本章の参照方法

- ✧ 標準的な作業順序の目安です。申請区分や準備状況に応じて、作成・用意可能な書類から適宜進めてください。
- ✧ 推奨の作業順序：6.1（実施体制表）→ 6.2（D1-1 電気主任技術者）→ 6.3～6.4（導入機器の仕様・固定方法・設置場所確認資料）→ 6.5～6.6（需要家還元・契約関係資料）→ 6.7～6.11（個別の追加資料）
- ✧ 主要な整合チェック：
  - ➢ 6.1 の体制図に記載する契約関係・発注先・所有者が、6.6 の契約関係資料および 5.6（C3）の内容と整合していること。
  - ➢ 6.2 の選任方法・記載内容が、6.1 の実施体制表および実際の保安監督体制と整合していること。
  - ➢ 6.3 の機器仕様・型番・固定方法が、4.14 の図面および 5.7 の見積書と整合していること。
  - ➢ 6.5 の還元方法と 6.6 の契約条項に矛盾がないこと。

6.1 D1 補助事業の実施体制表（PowerPoint）

本様式は、事業の実施体制と契約関係を確認するためのものです。

- ✧ 補助事業における契約（発注）、資金の流れ、設備および施設の所有者、補助事業者（代表申請者および共同申請者）・需要家の役割分担などを本様式で図解してください。
  - ➢ 事業の実施体制の全体像が一目で把握できるように作成してください。
  - ➢ 契約（発注）の例：工事請負契約、売買契約、保守契約
  - ➢ ペロブスカイト事業と併用する場合は、同事業で導入する太陽光発電設備に関する契約（発注）関係や所有者、資金の流れについても、本補助事業の補助対象設備である定置用蓄電池と併せて図解してください。
- ✧ 最低価格の見積書を提出した発注予定先の法人名（例：●●株式会社）を記入してください。
  - ➢ 正式名称で記入してください。略称を使用することは認められません。
  - ➢ 応募時は、発注先の施工業者などが確定していなくても構いません。
- ✧ 発注先が複数ある場合は、見積書ごとにすべての発注先の法人名を記入してください。
  - ➢ どの法人に何を発注するかを図示してください。
  - ➢ C3「採用見積書の集計表」の記入内容と整合している必要があります。

- ✧ 公募要領に記載された事項を満たす内容である必要があります（KY 4 章 参照）。
- ✧ オンサイト PPA モデルまたはリースモデルの場合は、D4-1「契約関係資料（オンサイト PPA モデルまたはリースモデル）」と整合した内容である必要があります。
  - ➢ 契約書や覚書などと異なる内容を記入することは認められません。
  - ➢ 検査や支払いをリース事業者が施工業者に直接行う場合を含めて、矢印や説明を正確に記載してください。
- ✧ 応募時に、設備の設置場所、補助事業者（代表申請者および共同申請者）、および需要家が確定している必要があります。
- ✧ オンサイト PPA モデルまたはリースモデルで、補助事業者が複数いる場合は、交付規程第 3 条第 3 項に基づき、共同申請者がいる場合は 2 号、それ以外の場合は 1 号を様式の左上の赤色背景の部分に記入してください。自己所有モデルの場合は記入不要です。
- ✧ 代表申請者、共同申請者、代表事業者を赤色の点線で囲み、共同事業者を青色の点線で囲んでください。
- ✧ 提出時は、記入例や説明用のスライドを削除し、申請内容を記載したスライドのみとしてください。

6.2 D1-1 電気主任技術者（Excel）

本様式は、補助対象設備の保安監督体制を確認するためのものです。

- ✧ 電気主任技術者（保安規程に基づき保安監督業務を行う者）の選任方法などを選択・記入してください。
- ✧ 〈1-1〉電気主任技術者の選任は、自社選任、外部選任、外部委託、選任不要の 4 つの選択肢があります。
  - ➢ 「①電気主任技術者を需要家が自社の有資格者から選任する」
    - □ 選任される社員は、電気主任技術者免状（第一種、第二種、または第三種）を保有している必要があります。
  - ➢ 「②電気主任技術者を外部の管理会社などから選任する」
    - □ 外部の有資格者（他の企業や個人事業主など）と契約し、自社の電気主任技術者として選任する方法です。選任者は電気主任技術者免状を保有している必要があります。
  - ➢ 「③電気主任技術者を電気保安法人などに外部委託する」
    - □ 電気管理事務所や専門業者に電気主任技術者業務を委託する方法です。委託先の事業者も電気主任技術者の免状を保有している必要があります。
    - □ 現場の安全対策で求められる条件、責任範囲、費用、契約期間など、委託契約の条件に注意してください。

- 「④電気主任技術者を選任しない」
  - 太陽光発電設備が 10kW 未満の小規模発電設備（一般用電気工作物）の場合は、高圧設備（50kW 以上の自家用電気工作物）と電気的に接続する場合を除き、電気主任技術者の選任義務が発生しません。

✧ 〈1-2〉「電気主任技術者の詳細」の欄に、選任した有資格者の氏名、または外部委託先の法人名を記入してください。④を選択した場合は、記入不要です。

【参考情報】

「電気事業法」（昭和 39 年法律第 170 号）

https://laws.e-gov.go.jp/law/339AC0000000170/

※事業用電気工作物の設置者は有資格者の選任が必須とされています。

「主任技術者に関する手続き」（中部近畿産業保安監督部）

https://www.safety-chubu.meti.go.jp/denryoku/jikayou/syugi.html

※原則常駐であり、条件を満たせば外部委託も可能です。

「外部選任と外部委託の違いについて」（経済産業省　関東東北産業保安監督部）

https://www.safety-kanto.meti.go.jp/electric/data/jikayou/sankou1.pdf

※外部選任は常駐、外部委託は定期来訪となります。

6.3 D2・D2-1・D2-2・D2-3・D2-4 導入機器の仕様、通信システム、固定方法、追加荷重、構造安全性

本資料は、導入機器の仕様、通信システム、固定方法、追加荷重、構造安全性を確認するためのものです（D2・D2-1・D2-2・D2-3・D2-4）。

6.3.1 D2 導入機器の仕様書（Excel）

本書類は、導入機器の仕様と IP 通信機能の有無を確認するためのものです。

✧ 提出対象：以下の機器の仕様書を提出してください。該当しない機器の仕様書は提出不要です。

- a：太陽電池モジュール（太陽光パネル）
- b：パワーコンディショナー (PCS)
- c：定置用蓄電池
- d：計測装置、監視・制御機器
- e：キュービクル式高圧受電設備（高圧饋(き)電盤などを含む。キュービクル内の機器の仕様書は省略可）
- f：キュービクルに含まれない変圧器
- g：特定負荷分電盤、電源切替開閉器、非常用コンセント（提出漏れに注意）
- h：RPR・OVGR および、購入単価が税込 50 万円以上の電気機器（集電盤、分電盤、保護継電器類など）
- i：太陽電池モジュールの架台、パワーコンディショナーの取付架台

- j：車載型蓄電池
- k：充放電設備

✧ 補助対象外で導入する機器についても、仕様書を提出してください。

- ペロブスカイト事業と併用する場合は、同事業で導入する太陽光発電設備を構成する機器のうち、上記 a～k（太陽電池モジュールや PCS）に該当する機器の仕様書を提出してください。

✧ 応募時点で仕様書が未作成の製作品は提出不要です。その場合は様式 D2 の備考欄にその旨とメーカー名、型番などを記載してください。

✧ 転記箇所の明示：仕様書のどの箇所を様式 D2 に転記したか分かるよう、数値などに赤枠やマーカーを付けてください。

✧ 紙媒体提出時は、様式 D2 の番号に合わせ、必要ページのみをインデックス付きのあい紙で紙ファイルに綴じてください。PDF 版は全ページ提出してください。

✧ C2「経費内訳表」および C3-1「見積書」のメーカー名・型番と一致しているか確認してください。

✧ 様式 D2 において、〈a-1～d-2〉のうち、該当しない機器の行は、詰めずに空欄のままにしてください。

- 例えば、太陽電池モジュール（太陽光パネル）が 1 種類のみの場合、様式 D2 の〈a-1〉の欄に記入し、〈a-2〉の欄は空欄のままにし、〈b-1〉の欄にパワーコンディショナーについて記入してください。

✧ 様式の「IP 通信機能の有無」は、機器単体（製品単位）で判定し、BS 6.3.2 項 「D2-1 通信システム構成図」と連動させてください。外付けゲートウェイなどを介して接続する構成における判定の考え方の詳細については、QA 問 5-21-c を参照してください。

✧ 様式 D2 のリストの「IP 通信機能の有無」の欄は、a～d の機器「太陽電池モジュール」「PCS」「定置用蓄電池」「計測装置、監視・制御機器」は「有」「無」のいずれかを必ず選択してください。e 以降の機器（キュービクル、変圧器、分電盤、架台など）は、IP 通信機能を有する場合のみ「有」を選択すれば十分です。IP 通信機能と明らかに無関係な機器（架台・金具、ケーブル類など）は、空欄のままとするか「無」を選択してください。

【JC-STAR 適合ラベル取得製品について】

✧ JC-STAR 適合ラベルの主な取得対象機器は、「b：PCS」、「c：定置用蓄電池」、および「d：計測装置、監視・制御機器」のうち、IP 通信機能を有するものです。

✧ 様式 D2 のリスト（Excel）の「IP 通信機能の有無」は、BS 6.3.2 項 「D2-1 通信システム構成図」と連動させてください。

✧ IP 通信機能を有する機器は、原則として TCP/IP プロトコルスタック（IP、TCP、UDP などのプロトコル群を階層構造で実装したソフトウェア）を標準搭載しているか、オプションの追加

により搭載でき、IP アドレスを用いたパケット送受信が可能なものです。有線 LAN、無線 LAN（Wi-Fi)、モバイル通信（LTE/5G など）といった接続媒体を問わず、当該機器単体で IP アドレスを保持し、TCP/IP によるパケット送受信が可能であれば「IP 通信機能を有する機器」に該当します。

✧ 「b：PCS」の主な判断ポイント：Ethernet ポート搭載の有無、遠隔監視・クラウド連携機能の有無、Modbus/TCP・ECHONET Lite over IP 対応の有無を確認してください。

- ➢ Ethernet ポート（物理ポート）と TCP/IP スタックが搭載され、工場出荷時は無効化されており、設定で有効化するタイプは「有」と見なします。
- ➢ PCS 本体に TCP/IP スタックがなく、外付けゲートウェイで初めて IP 通信化する場合、PCS 本体の IP 通信機能は「無」と見なします。

✧ 「c：定置用蓄電池」の主な判断ポイント：上記の PCS と同様です。蓄電池ユニット単体では IP 通信機能を持たず、PCS 側に IP 通信機能が備わっているケースが多くあります。

- ➢ 蓄電池ユニット本体に TCP/IP スタックがなく、PCS やゲートウェイなどの別の機器を経由して初めて IP 通信を行う構成の場合、蓄電池ユニット本体は「無」と見なします。この場合、IP 通信を担う PCS またはゲートウェイを「有」と記載してください。

✧ 「d：計測装置、監視・制御機器」の主な判断ポイント：原則として IP 通信機能を有します。

- ➢ RS-485 のみで IP 通信機能を持たないタイプの計測器・リレーなどは「無」となります。その場合、上位側で IP 化するゲートウェイ・コンバータを「有」と記載してください。

✧ 様式 D2 のリストで IP 通信機能「有」を選択した機器は、仕様書（PDF）の該当ページ・該当行に、「IP 通信」「Ethernet」「TCP/IP」「Modbus/TCP」「MQTT」「IP アドレス設定」などのキーワードを赤色の四角枠で囲むか、黄色でハイライトしてください。複数ページにわたる場合は各ページにマーキングしてください。

- ➢ 無線 LAN 機能が内蔵されている場合、またはオプションの通信機能（SIM カードなど）をセットで導入する場合は、「有」と見なします。

✧ 様式 D2 のリストで IP 通信機能「無」を選択した機器（a～d の通信関連機器）は、当該機器の仕様書に、以下の定型文を欄外（余白）に赤字で記入し、四角枠で囲んでください。判読可能な大きさであれば、手書き・PDF 注釈・スタンプのいずれも可です。

定型文：【事務局確認用】本機器は IP 通信機能を有しない（TCP/IP スタック非搭載、IP アドレス設定不可、IP ベースの外部接続プロトコルなし）

✧ LAN ポートや USB ポートを搭載していても、仕様書やカタログに「IP をベースとした各種プロトコル（TCP、UDP、MQTT over TLS など）による外部接続機能」が明記されていない場合は、原則として「無」と見なします。

✧ IP 通信機能と明らかに無関係な機器（架台・金具、ケーブル類など）は、「無」を選択した場合や空欄とした場合でも、仕様書への定型文の追記は不要です。

- 「a：太陽電池モジュール」は JC-STAR 適合ラベルの取得対象外のため、様式で「無」を選択するのみでよく、仕様書への追記は不要です。
- 登録番号の記入：JC-STAR 適合ラベル取得製品（★1 以上）を使用する場合は、様式の「「有」の場合：JC-STAR 適合ラベルの登録番号（16 桁）」の欄に、JC-STAR 適合ラベル取得製品リスト https://www.ipa.go.jp/security/jc-star/list/jc-star-product-list/index.html に記載された登録番号を記入してください。
- 適合確認資料の添付：「IP 通信機能の有無」の欄で「有」を選択した機器は、JC-STAR 適合ラベル取得製品（★1 以上）であることを確認できる資料を提出してください。
- 確認先の範囲：製品仕様・納期などの確認先は、メーカーだけでなく代理店や商社などでも構いません。また、確認作業は補助事業者、施工業者、補助金申請サポート業者のいずれが実施しても問題ありません。
  - メーカーなどへの確認結果は、確認メールの写しまたはヒアリングメモとして保存してください。原則として、5W1H（いつ、誰が、誰（どの窓口）に、何を、どのような方法で確認したか）が分かるものである必要があります。応募時に提出する必要はありませんが、機構から問い合わせがあった場合は、速やかに提出できるようにしてください。
- 「d　計測装置、監視・制御機器」については、サイバーセキュリティ対策確認のため、既設 EMS などに新規導入する太陽光発電設備を接続する場合は、既設 EMS などのメーカー名や型番を様式 D2 に記入してください。

6.3.2 D2-1 通信システム構成図（PowerPoint）

本様式は、IP 通信を行う製品のサイバーセキュリティ対策を確認するためのものです。

- 図示内容：PowerPoint ファイルの様式で「通信システム構成図」を作成し、機器の種類や製品名のほか、JC-STAR 適合ラベル取得製品（★1 以上）であるかどうかを明記してください。
- 通信線の描き分け：様式の凡例に従い、IP 通信を行う通信線と、IP 通信を行わない通信線を線種・色・注記で区別して図示してください。どの機器間が IP 通信で接続され、どの機器間が非 IP 通信で接続されているかが、図面上で判別できる必要があります。
- 既設の設備：既設の EMS などに本補助事業で新規に導入する太陽光発電設備を接続する場合は、既存の機器についても図示し、接続関係が分かるようにしてください。
- B4 単線結線図との整合：機器名称、型番、IP 通信機能の有無および接続先は、BS 4.14 節「B4 単線結線図・配置図」の記載と矛盾しないようにしてください。両図面は図示する情報の詳しさが異なるため、同一の内容を記載する必要はありません。
- 詳細については、様式の記載例を確認してください。

要件の詳細は、QA 問 5-21 を参照してください。

6.3.3 D2-2 設備の固定方法（Excel）

本様式は、導入機器の固定方法が適切であることを確認するためのものです。

- 〈機器の固定方法〉の欄で、導入機器の固定方法を選択・記入してください。該当しない機器は空欄としてください。
  - ペロブスカイト事業と併用し、ペロブスカイト太陽電池を導入する場合も、同太陽電池の固定方法を選択・記入してください。
- 想定される規模の地震、台風または積雪により破損し、使用不能となるような固定方法は認められません。
- 定置用蓄電池、キュービクル、変圧器などは、原則としてアンカーボルトで床または地面に固定して設置してください。アンカーボルトでの固定が困難な場合（屋根に穴を開けられないなど）は、壁面への固定など、適切な代替措置を講じてください。自重のみによる設置は避けてください。
- 完了実績報告書の審査時には、本様式で申告した固定方法どおりに施工されているかを写真で確認します。不十分な固定方法の場合は、追加の工事を求めることになります。

6.3.4 D2-3 設備設置に伴う追加荷重

本書類は、太陽電池モジュールを屋根に設置する場合に、設備設置に伴う追加の固定荷重を確認するためのものです。

- ペロブスカイト事業と併用し、本補助事業で定置用蓄電池のみを申請する場合は、本資料は提出不要です。本補助事業で設置する太陽光発電設備が存在しない（ペロブスカイト事業側で太陽光発電設備の補助を受ける）ためです。
- 太陽光発電設備を地上設置（野立て）のみで導入し、建物の屋根に設置しない場合は、本資料の提出は不要です。

【算定方法】

本来的には、今回設置する太陽光発電設備一式の固定荷重に建物の強度が耐えられるかを見ることが望ましいですが、本項目は本補助金の要件である「〈m〉建築物の構造安全性：建物などに設置する場合に、設置場所の耐荷重が 10kg/m^{2}以下でないこと。」を満たすことの確認であり、必要最小限の機器に絞って算定しても審査上は差し支えありません。

必要最小限の機器と面積の考え方は以下のとおりです。

- 算定に含める機器：「太陽電池モジュール」および「ケーブル」に加え、「金具」または「架台」を含めて計算書を作成してください。安全面を考慮し、これら以外の機器・設備を追加して計算することは差し支えありません。
- 算定に使用する面積：原則として「太陽電池モジュール」の面積（仕様書に記載された面積）のみで割ってください。屋根全体の面積で割る必要はありません。投影面積ではなく、仕様書に書かれている太陽電池モジュールの面積で算定して構いません。

提出が必要な書類は以下のとおりです。

- ✧ 導入する設備一式（太陽電池モジュールおよび架台など）の総重量と面積から算出した、1 平方メートルあたりの荷重（kg/m²）が記載された計算書（任意様式）
- ✧ 上記の算出根拠となる製品仕様書（質量と寸法が明記されたもの）
  - ➢ 計算に用いた数値の根拠を明示してください。製品仕様書は、BS 6.3.1 項「D2 導入機器の仕様書（Excel)」で提出する PDF ファイルにおいて、該当箇所を赤枠で囲うなどの対応でも問題ありません。
- ✧ 本書類 (D2-3) を応募時に提出できない場合は、採択後の交付申請時に提出することも可能です。応募時に提出できない場合は、その旨を理由書（様式任意）で記載し、D2-3 として添付してください。

6.3.5 D2-4 設備設置に伴う構造安全性

本書類は、太陽電池モジュールを屋根に設置する場合に、設置場所の構造安全性を確認するためのものです。追加の固定荷重 10kg/m²超に耐えられる建築物であることも併せて確認します。

- ✧ ペロブスカイト事業と併用し、本補助事業で定置用蓄電池のみを申請する場合は、本資料は提出不要です。
- ✧ 太陽光発電設備を地上設置（野立て）のみで導入し、建物の屋根に設置しない場合は、本資料の提出は不要です。

まずは太陽光発電設備を建物の屋根に設置するかを確認し、屋根に設置する場合は対象建物が新耐震基準を満たすかどうかを確認してください。新耐震基準を証する書類を提出できる場合は、下記の代替資料 A・B の組合せを使用できます。旧耐震基準の建物や、新耐震基準を証する書類を提出できない建物では、建築士による構造計算書または構造的安全性の見解書を提出する必要があります。どちらの区分になるかで、提出書類が大きく異なることに注意してください。

太陽電池モジュールを屋根に設置する場合、設備（架台、基礎、その他これらに類する部材を含む）の固定荷重・地震荷重・風圧荷重・積雪荷重などの各種荷重および外力に対して、対象となる建築物が安全に耐え得る構造耐力を有している必要があります。そのことを示す客観的資料として、以下の「建築士による書類」または「建築士による書類が提出できない場合の代替資料」を提出してください。

- ✧ 建築士による書類：「構造計算書」または「建築士による構造的安全性の見解書（確認書)」を提出することが基本です。
  - ➢ どちらの書類を提出する場合でも、結論部分を赤枠で囲うなどして明示し、単なる計算式の羅列ではなく、構造安全性の結論が一目で分かるようにしてください。
  - ➢ 建築士による構造的安全性の見解書としては、既存の建築物の新築時の設計図書などから、当初想定されていた固定荷重などの余裕（例：100kg/m²）を確認し、今回設置する設備による追加の固定荷重（例：20kg/m²）がその範囲内に収まること、および重量の増加が地震荷重などによる建物の構造耐力に支障を与えないことを示す資料が考えられます。

✧ 建築士による書類が提出できない場合の代替資料：建築士による書類が提出できない場合、以下の A・B の資料を共に提出することをもって代えることができます。なお、架台・金具メーカーが提供する「強度検討書」や「簡易判定プログラムの結果」などは、設備自体の耐風圧や引き抜き強度を示すものであり、建物全体の構造安全性を証明する代替資料としては認められません。

- A 対象の建物が新耐震基準（1981 年 6 月 1 日以降の建築確認）を満たして建築されたことを証する書類　※A2-3 登記事項証明書（建物・土地）を提出すれば、改めての添付は不要です。
- B 施工業者または補助事業者（代表申請者および共同申請者）の責任において現地確認を実施した「屋根の現況調査結果報告書」（様式任意）
  - □ 本報告書のファイル形式は、Word・Excel・PowerPoint・PDF のいずれでも構いません。
  - □ 本報告書には、屋根材や下地・骨組みに著しい劣化・腐食、たわみ、雨漏りなどがないことを目視確認したチェックリスト、および、それを裏付ける現況写真を含めてください。
  - □ 現況写真は「D3 設備設置場所の写真」に含めることでも構いません。
  - □ 本チェックリストの作成者は、発注予定先の施工業者または補助事業者としてください。
  - □ 確認を行った事業者の責任で太陽電池モジュールを設置できると判断した旨を記載してください。
- この代替資料による場合、建築士の判断は必須ではありませんが、建物全体の構造安全性に関する判断や万が一の事故などについては、発注予定先の施工業者が書類を作成した場合であっても、補助事業者が一義的な責任を負うことになります。
- チェックリストの例：以下の【参考情報】をテンプレートとして使用しても構いません。

【参考情報】

屋根の現況調査結果報告書

作成日：〇年〇月〇日

作成者：株式会社〇〇　代表取締役　〇〇［押印］

本チェックリストは、建築士が作成した構造計算書などの代替資料として提出するものです。

施設の名称：〇〇

〇年〇月〇日に現地確認を実施した結果を報告します。

□ 屋根材に著しい劣化・腐食、たわみ、雨漏りなどがないことを目視確認しました。

□ 下地・骨組みに著しい劣化・腐食、たわみ、雨漏りなどがないことを目視確認しました。

□ その他、「〇〇」を確認しました。

□ 上記を裏付ける現況写真を添付しました。

上記確認結果を踏まえ、対象建築物の屋根に本補助金に申請する太陽電池モジュールを設置できると判断しました。

その他の注意点は以下のとおりです。

- ✧ 様式 D2-2「設備の固定方法」に記載した内容と、提出する構造安全性の資料（架台の仕様や固定手法など）の内容が整合していることを確認してください。
- ✧ 本書類 (D2-4) を応募時に提出できない場合は、採択後の交付申請時に提出することも可能です。応募時に提出できない場合は、その旨を理由書（様式任意）で記載し、D2-4 として添付してください。

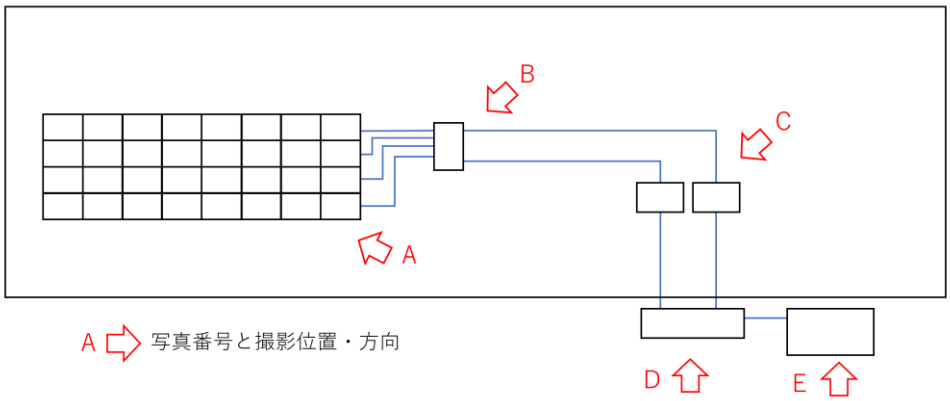
6.4 D3～D3-2 設置場所確認資料

本節の資料（D3～D3-2）は、設備を設置する場所の現況や施設の全体像を確認するための写真および地図です。

6.4.1 D3 設備設置場所の写真

本資料は、各導入機器および停電時に使用する機器類の設置予定場所を確認するためのものです。

- ✧ D2 で提出する全機器（a～k、補助対象外機器を含む）について、それぞれの設置予定場所を示す写真を提出してください。
- ✧ 本補助事業により停電時に使用可能となる特定負荷・全負荷の機器類や非常用コンセントの設置予定場所の写真も提出してください。
  - ➢ B2 太「◎非常時（停電時）に対象施設で必要な最低限の電力・電力量表」の記載内容と整合している必要があります。
- ✧ 写真には赤枠などを記入し、設置予定場所や電力使用場所を明確に示してください。
- ✧ 写真撮影と整理の注意点：
  - ➢ 型番などの文字が読めるよう、ピンボケや逆光、影に注意して撮影してください（夕方・雨天は可能な限り避けること）。
  - ➢ 写真には撮影場所・撮影日を記載した黒板が写っていることが望ましいです（必須ではありません）。
  - ➢ Excel などの台紙に写真を貼付し、写真番号、名称、撮影場所（方向）、撮影日を記載して提出してください。画像データのままの提出は不可です。
  - ➢ B4「配置図」などを用い、どの位置からどの方向に向けて撮影した写真かを図示してください。
  - ➢ 既設の設備が写り込む場合は、本事業の設備（赤色）と既設設備（青色など）を色分けして枠で囲うなど、第三者に区別がつくように明記してください。



6.4.2 D3-1 対象施設の地図

本資料は、対象施設の位置を確認するためのものです。

- ✧ Google Maps などで対象施設の地図を取得し、横に都道府県から番地までの住居表示（住所）を併記してください。
- ✧ 地図上にピンを立てる場合は、実際の施設位置からズレがないよう、拡大図やストリートビューなどで正確な位置を確認してください。

6.4.3 D3-2 対象施設の外観写真

本資料は、対象施設の外観や周辺状況を確認するためのものです。

- ✧ 対象施設の外観写真として、以下の 2 種類の写真を合計 6 枚以上となるように提出してください（うち 2〜3 枚は Google ストリートビューなどの画像でも可）。
  - ➢ 敷地の入り口から少し離れ、建物全体がある程度写るように撮影した写真
  - ➢ 設備を設置する（または電力を消費する代表的な）建物を地上から撮影した写真
- ✧ 広大な敷地の場合は、建物全体が写らなくても差し支えありません。
- ✧ 建設途中の新築・増築建物の場合は、応募時点の状況が分かる写真を提出してください。現場のイメージが伝わるよう、特徴的な部分のアップや周囲の状況を含めるなど工夫してください。

6.5 D4 需要家への補助金の還元方法（オンサイト PPA モデルまたはリースモデル）（Excel）

本様式は、オンサイト PPA モデルまたはリースモデルにおいて、補助金額の 5 分の 4 以上が需要家に適正に還元されることを確認するためのものです。

制度上の還元要件そのものは QA 問 4-9、契約条項との整合確認は BS 6.6 節 をそれぞれ参照してください。

- ✧ 還元額の計算式と条件：
  - ➢ 必要還元額 = 補助金額 × 4/5（5 分の 4 以上）
  - ➢ 月額還元額 = 必要還元額 ÷ 還元月数

- 還元期間（法定耐用年数）
  - 太陽光発電設備：17 年（204 か月）
  - 定置用・車載型蓄電池、充放電設備：6 年（72 か月）
- 計算例（太陽光 100kW の場合）
  - 補助金額 = 500 万円（100kW × 5 万円/kW）
  - 必要還元額 = 400 万円以上（500 万円 × 4/5）
  - 月額還元額 = 19,608 円/月以上（400 万円 ÷ 204 か月）

6.5.1 様式作成のルール

- 契約書で確認できる契約期間を記入してください。年単位でない場合は計算式を削除して手入力してください。
- 様式の枠に当てはまらない方法で還元を行う場合は、別紙で説明資料を作成し、還元額の妥当性を客観的に示してください。
- 複数の設備を導入する場合は、設備ごとの還元額を算定することが原則です（実際の還元はまとめて行っても構いません）。
- 還元要件に関する禁止事項：見かけ上は還元要件を満たしていても、別費目（メンテナンス特約やシステム利用料などのランニングコスト）を不当に高く設定して実質的に還元額を回収する行為や、補助金がない場合の基準単価を不当に引き上げる行為は禁止します。
- オンサイト PPA モデルの場合
  - 契約書で確認できる契約単価と、1 か月あたりの需要家への還元額（税抜）を記入してください。
  - 還元額が毎月変動する場合は平均見込み金額を記入し、端数調整月がある場合はその金額も記入してください。
  - 算定された法定耐用年数期間の還元合計額（税抜）を契約書・覚書へ明記してください。
- リースモデルの場合
  - 契約書で確認できるリース料総額を記入し、月額リース料の算定方法を明記した資料を提出してください。
  - リース料金の低減などによって還元要件を満たす契約内容である必要があります。

6.6 D4-1～D4-3 契約関係資料と説明

本資料は、オンサイト PPA モデルやリースモデルにおける契約実態と需要家への説明内容を確認するためのものです。

契約条項の制度要件は QA 問 4-10 および QA 問 4-10-a・QA 問 4-10-b を参照してください。QA 問 4-

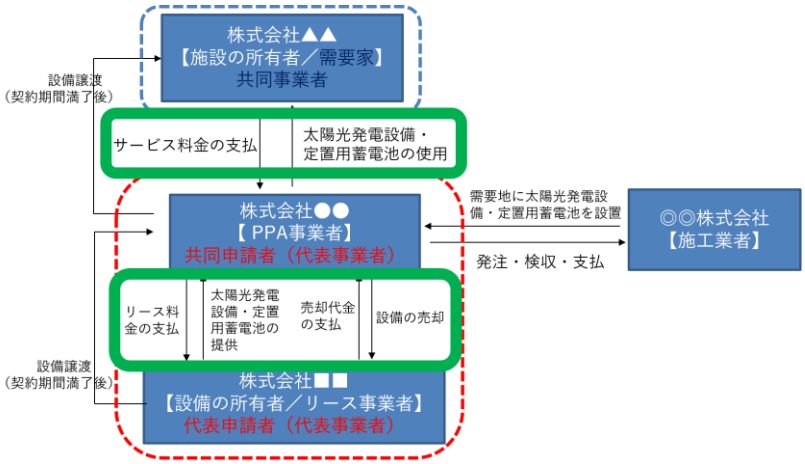
10-c・QA 問 4-10-d は推奨事項です。

本節では、契約関係資料と需要家への説明資料のポイントを解説します。

6.6.1 D4-1 契約関係資料（オンサイト PPA モデルまたはリースモデル）（Excel）

本様式・書類は、オンサイト PPA モデルまたはリースモデルにおける契約関係と契約内容を確認するためのものです。

- ✧ 様式 D1「実施体制表」に記載された、事業者間の PPA 契約およびリース契約に関する契約書・覚書など（案または写し）と約款をすべて提出してください（販売・施工業者などへの発注契約書は対象外です）。
- ✧ リースバック方式の場合はその旨を D1 および本項目に明記し、「需要家・PPA 事業者間」と「PPA 事業者・リース事業者間」の双方の契約書などを提出してください（例：以下の実施体制表の場合は緑色の枠線部分）。
  - ➢ リースバックに関する書類の提出漏れに注意してください。



- ✧ 交付規程に記載された補助事業の正式名称「令和 8 年度　二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（民間企業等による再エネの導入及び地域共生加速化事業）のうち、ストレージパリティの達成に向けた太陽光発電設備等の価格低減促進事業」（QA 問 4-10 参照）を契約書に正確に記載してください。
- ✧ 契約書に記載する金額や契約期間は、様式 D4「需要家への補助金の還元方法（オンサイト PPA モデルまたはリースモデル）」と整合している必要があります。
- ✧ 申請後のトラブルを防止するため、事前にリーガルチェックを行うことを推奨します。

6.6.2 契約書チェックリストおよび様式の記入

- ✧ 契約締結前に、様式 D4-1 の★印の条項が契約書類に含まれているか確認してください。★印の条項が記載されていない場合は、補助金の交付対象外となります。
  - ➢ 交付規程遵守の明記★
  - ➢ 適切な廃棄・リサイクルの義務★

- 譲渡後の廃棄責任★
- 還元の要件と割合★
- 還元総額の明示★
- 未達時の差額支払い義務★
- 売電禁止の明記★
- 需要家への環境価値の帰属の明記★
- カーボン・クレジットとしての登録禁止の明記★
- 担保設定禁止の明記★
- 補助金の返還★

✧ 様式 D4-1 には、需要家と PPA 事業者間などの契約書に該当する条項のみを記入し、PPA 事業者とリース事業者間の契約条項などは記入しないでください。また、該当条項にはマーカーを引くなどして、様式に記入する箇所が分かるよう明示してください。

✧ 条項の具体的な文言例は、QA 問 4-10～QA 問 4-10-b を参照してください。

6.6.3 D4-2 契約内容の確認書（Word）

本様式は、応募時点で契約書が「案」の場合に、需要家が契約内容を理解し、確認していることを証明するためのものです。

✧ 採択後の事業取りやめを防ぐため、需要家と十分な合意形成を図ってください。

✧ BS 3.6 節 「A2 補助事業の実施に関する基礎情報」の記載内容と整合する代表者名などを正確に記載して提出してください。

✧ 契約書を締結済みの場合は提出不要です。

6.6.4 D4-3 需要家への説明資料

本書類は、PPA・リース事業者が需要家へ行った本事業に関する説明内容を確認するためのものです。

✧ 以下の内容が含まれているか確認してください。補助金の審査上は必須項目ではなく、一般的に記載されることが多い項目を列挙しています。

- 契約形態、料金構造、補助金の還元方法
- 設備導入後の運用体制（保守、障害時対応）や、停電時の利用方法・対象負荷・制約事項
- 契約期間中の責任分担

✧ D4-1（契約関係資料）の料金条件との整合性や、交付申請の前提条件（設備構成など）と一致しているか確認してください。

✧ 複数のバージョンがある場合、最終版を提出してください。

6.7 D5 地域共生の取り組み（Excel）

本様式は、地域共生の取り組みを確認するためのものです。

- ✧ 非常時（停電時）に補助設備からの電力を地域住民が使用できるように運用する場合、様式にその旨を記入してください。
- ✧ 地方公共団体と災害時の対応に関する協定書を締結している場合はその写しを提出し、協定書がない場合でも覚書や確認書など運用実態を証明できる資料があれば提出してください。
- ✧ 当該項目に該当しない場合は空欄としてください。加点対象外となるだけで、申請要件を満たさなくなるわけではありません。

6.8 D6 蓄電池の認証など（Excel）

本様式は、本補助事業で導入する定置用蓄電池の安全性を確認するためのものです。

- ✧ KY 9.3 節 「加点項目・優先採択項目の評価」の「蓄電池の認証」の項目に関する書類を提出の上、様式に記入してください。
- ✧ 以下の a-1 または a-2 を満たし、安全性証明書類のいずれかを提出できること（対象はリチウムイオン電池）。
  - ➢ a-1：モジュール以上の単位で、類焼試験（JIS C 8715-2: 2019、IEC 62619: 2022 など）への適合を示す「第三者機関による証明書」および「証明資料（温度プロファイル、写真など）」
  - ➢ a-2：車載型蓄電池の二次利用の場合：JET リユース電池認証をはじめ、類焼に関する安全設計を証明する第三者機関の証明書など
- ✧ JIS C 8715-2: 2019 の 7.3.2「内部短絡試験（単電池単位）」の資料は、試験対象が単電池（セル）単位であり、かつ類焼試験そのものではないため、本項目が要求する類焼試験への適合の証明書類としては認められません。類焼試験への適合を示すためには、同規格の 7.3.3「類焼試験（電池システム）」など、モジュール以上の単位で実施された試験が必要です。
  - ➢ JIS C 8715-2: 2019 では、7.3.2「内部短絡試験」と 7.3.3「類焼試験」のいずれかに適合すればよい選択制とされています。ただし、本補助金では類焼試験への適合のみを評価対象としています。したがって、内部短絡試験にのみ適合している場合は評価対象となりません。
  - ➢ 7.3.3「類焼試験」には、電池システム内の単電池（セル）が何らかの原因で熱暴走した場合でも、その熱が隣接する他の単電池に延焼し、最終的に電池システム自体から外部への発火を引き起こしてはならない旨が規定されています。
  - ➢ JIS C 8715-2:2024 においても 7.3.2「内部短絡試験（単電池）」および 7.3.3「類焼試験（電池システム）」の構成は維持されています。2024 年版に基づく試験成績も本項目の証明書類として認められます。
  - ➢ 「モジュール以上の単位」とは、モジュール、電池パック、電池システムのいずれかを指

します。これらの単位で実施された類焼試験の結果を提出してください。

- 「第三者機関」とは、JIS C 8715-2 または IEC 62619 に基づく試験を実施する能力を有する、電池メーカーとは独立した試験機関をいいます。（例：一般財団法人電気安全環境研究所: JET、TUV Rheinland（ドイツ）、UL Solutions（アメリカ）など）
- 該当しない場合は空欄としてください。加点対象外となるだけで、申請要件を満たさなくなるわけではありません。

6.9 D7 需要家における脱炭素経営への取り組み（Excel）

本様式は、需要家における脱炭素経営への取り組み状況を確認するためのものです。

- KY 9.3 節 「加点項目・優先採択項目の評価」の「需要家における脱炭素経営への取り組み」の (a) ～ (e) に関わる書類を提出し、様式に記入してください。
- 該当しない場合は空欄としてください。加点対象外となるだけで、申請要件を満たさなくなるわけではありません。
- 各項目の記入で”〇“を選択する場合は、その根拠となるウェブページの URL を記入してください。
- 〈1-8〉「(c-2) TCFD 提言に基づき、移行リスクおよび物理的リスクに関する情報開示状況を環境省が運用する省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム (EEGS) の任意報告事項として報告しています」を選択する場合は、以下のいずれかの対応が必要です。
  - EEGS の掲載情報を利用する（TCFD 賛同が「有」で、自社の移行・物理的リスクが詳細 URL 先に具体的に記載されていること）
  - 様式第 2（温室効果ガス算定排出量の増減の状況に関する情報その他の情報）および、一般公開されていない EEGS の当該ページのスクリーンキャプチャや申請メール写しを提出する。
- 〈1-12〉では公表している法人としての温室効果ガス排出削減目標を、〈1-15〉ではデコ活応援団への参画やデコ活宣言の実施など、具体的なデコ活への取り組み状況をそれぞれ記入してください。

【参考情報】

「省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム」（環境省）

https://eegs.env.go.jp/ghg-santeikohyo-result/ https://policies.env.go.jp/earth/ghg-santeikohyo/index.html

「様式第 2 温室効果ガス算定排出量の増減の状況に関する情報その他の情報」（環境省）

https://policies.env.go.jp/earth/ghg-santeikohyo/files/calc/houkoku_form2_R07.pdf https://policies.env.go.jp/earth/ghg-santeikohyo/manual.html

6.10 D8 再エネ促進区域（Excel）

本様式は、需要地が再エネ促進区域に該当するかを確認するためのものです。

- 需要地が再エネ促進区域内にある場合は、該当する市町村の地方公共団体実行計画（区域施策

編）など、区域に位置づけられていることを示す文書や URL などを提出・記入してください。

- 該当しない場合は空欄としてください。優先採択の対象外となるだけで、申請要件を満たさなくなるわけではありません。
  - 該当する場合は、以下の書類を提出してください。
    - 地方公共団体実行計画（区域施策編）の抜粋：再エネ促進区域の名称、区域図、促進策などが記載された箇所の写しが必要です。ウェブページの URL を記載し、該当箇所をマーカーなどで明示してください。
    - 地方公共団体への確認結果を示す資料：メール、電話、対面で確認した結果を示すメールの写しやメモ書きなどが必要です。連絡先の電話番号を明記してください。
- 再エネ促進区域の設定有無、および第 1 号から第 5 号までの事項がすべて定められているかは、公表資料だけでは判断できない場合があるため、市区町村に確認してください。
- 再エネ促進区域に該当しない場合でも、ストレージパリティ事業の申請要件を満たさなくなるわけではありません。
- 評価対象となるためには、公募締切日までに再エネ促進区域が正式に公表されており、当該再エネ促進区域が地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 号）第 21 条第 5 項第 1 号から第 5 号までに掲げる事項をすべて定めた地方公共団体実行計画（区域施策編）に基づく区域であり、需要地が当該区域に含まれ、太陽光発電設備が促進策の対象に含まれている必要があります。
- 制度の詳細は QA 問 9-11、QA 問 9-11-a および QA 問 9-11-c を、確認方法と提出資料については QA 問 9-11-b を参照してください。

【参考情報】

「地域脱炭素化促進事業　策定・設定状況」（環境省）

https://policies.env.go.jp/policy/roadmap/local_keikaku/sakutei/map.html#map_sokushin

6.11 D9 その他の資料

本項目は、A0～D8 の書類では確認できない補足的な情報を提示するためのものです。

- 提出および綴じ方の留意点
  - 紙ファイルを作成する場合で D9 に該当する資料がない場合、本項目のインデックス作成は不要です。
  - 各様式に直接関係する資料は、本項目ではなく、対象となる様式の直後に綴じてください。
- 公共施設の場合の必要資料
  - 対象施設が公共施設の場合は、一般競争入札や公募型プロポーザル方式などにより事業者を選定したことが確認できる書類（公告、選定された事業者の提案書、選定通知書などの写し）を提出してください。公募などで適正に選定されていない申請は原則として不採択となります。

6.12 セクション D に特に関連する KY・QA の参照先

表 6-1：セクション D に特に関連する KY・QA の参照先

関連先	参照	概要
申請区分・実施体制	KY 4 章	申請区分の判定、PPA/リース/自己所有の要件
還元要件	QA 問 4-9	補助金額の 5 分の 4 以上の還元条件
PPA・リース契約書の要件	QA 問 4-10 および QA 問 4-10-a～QA 問 4-10-d	契約書に盛り込むべきポイント
JC-STAR 適合ラベル取得製品（★1 以上）	QA 問 5-21	IP 通信機能を有し、JC-STAR の取得対象となる機器の適合ラベル確認
通信システム構成図	BS 4.14 節 「B4 単線結線図・配置図」・BS 6.3.1 項 「D2 導入機器の仕様書（Excel）」・BS 6.3.2 項 「D2-1 通信システム構成図（PowerPoint）」	IP 通信を行う機器の接続関係と JC-STAR 適合ラベル取得製品（★1 以上）の状況の確認
脱炭素経営への取り組み	QA 問 11-6	需要家の脱炭素経営に関する取組の確認
再エネ促進区域	QA 問 9-11	再エネ促進区域の確認、地方公共団体への確認結果
事後管理	KY 11 章	補助金交付後の管理義務、処分制限
財産処分	QA 問 11-14	取得財産等の管理・処分の留意点

7. 改訂履歴

本項目に、本文書の改訂履歴を記載しています。公募期間中に内容が更新される場合がありますので、EIC ネットに掲載された最新の版を確認してください。

- 2026 年 7 月 9 日：
  - 初版公開