

鹿児島県GX推進再エネ導入支援事業費補助金
(再生可能エネルギー発電設備及び水素製造・利活用導入可能性調査事業)
実施要領

第1 趣旨

再生可能エネルギーであるバイオマス、水力、地熱などは、自然条件に左右されず、安定的な発電が期待でき、水素は、エネルギーとして利用する際に二酸化炭素を排出せず、脱炭素化の寄与が期待できることから、更なる導入促進を図ることとしています。

このため、これらの再生可能エネルギー設備及び水素製造・利活用の導入に資する経費に対し支援することで、その導入を促進しようとするものです。

第2 事業内容

バイオマス・小水力・地熱を利用した発電設備及び水素製造・利活用の導入に必要な経費（導入可能性調査、設備の基本設計等）に対して補助します。

1 導入可能性調査

バイオマス発電設備、小水力発電設備、地熱発電設備及び水素製造・利活用の導入に必要な計画の作成や調査を行う事業です。

2 設備の基本設計

バイオマス発電設備、小水力発電設備、地熱発電設備及び水素製造・利活用の導入のための基本設計を行う事業です。

なお、詳細設計（実施設計）は対象になりません。

(参考) 想定される事業内容事例

事業名	内容
メタン発酵ガス化発電施設設計事業	畜産(牛・豚)のふん尿などから生成されたバイオガス(消化ガス)を活用したバイオマス発電設備の基本設計を実施する。
小水力発電設備設計事業	小水力発電設備の導入可能性の調査(流量調査等)及び基本設計を実施する。
地熱バイナリー発電施設建設による影響調査	発電にあたっての泉源への影響、湯量、温度等のデータを収集し、発電施設の導入可能性の調査を実施する。
水素製造事業	水素の供給を行うための必要な計画の作成や調査を実施する。
水素利活用設備導入事業	水素利用設備を導入した際の事業採算性や運用管理方法等の調査や、製造品の品質試験を実施する。

第3 応募団体の要件

本事業に応募できる団体は、鹿児島県GX推進再エネ導入支援事業費補助金（再生可能エネルギー発電設備及び水素製造・利活用導入可能性調査事業）交付要綱（以下、「要綱」といいます。）第3条の「事業主体」欄に掲げる団体であって、以下の要件をすべて満たすものとします。

- (1) 本事業を行う意思及び具体的計画並びに本事業を的確に実施できる能力を有する団体であること。
- (2) 本事業に係る経理その他の事務について、適切な管理体制及び処理能力を有する団体であって、定款、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支決算書等（これらの定めのない団体にあつては、これに準ずるもの）を備えているものであること。
- (3) 補助事業全体及び交付された補助金の適正な執行に関し、責任を持つことができる団体であること。
- (4) 県税を滞納していない者
- (5) 鹿児島県暴力団排除条例（平成26年度鹿児島県条例第22号）第2条に規定する「暴力団」、「暴力団員」、「暴力団員等」及び「暴力団関係者」に該当しないこと。

第4 補助対象経費の範囲

バイオマス発電設備、小水力発電設備、地熱発電設備及び水素製造・利活用導入に必要な経費（導入可能性調査、設備の基本設計等）の範囲は事業性評価に必要な調査・設計等のために直接要する経費のうち、次のとおりとします。

なお、小水力発電とは出力1,000kW以下の水力発電とします。

区分	内容	備考
I. 外注費	事業を行うために必要な経費の中で、補助事業者が直接実施することができないもの、又は補助事業者が直接実施することが適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費（人件費、リース料、旅費、謝金、その他の経費）	・調査を外注する場合には、原則相見積もりを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）すること。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を提出すること。

II. 人件費	<p>事業性評価に必要な調査・設計等を行う職員等の人件費</p> <p>ただし、以下に該当する業務に関するもののみとする。</p> <p>ア 補助事業者が自ら実施する調査及び設計業務</p> <p>イ 国や県、市町村、土地改良区等との協議に関する業務</p> <p>ウ 条例に基づく地元説明に関する業務</p>	<p>・事業に従事する職員等の作業時間に対する人件費とし、時間単価は、健保等級単価計算或いは実績単価計算に基づくこと。</p> <p>・作業時間数の把握・算出は原則として、業務日誌又は業務従事報告のいずれかとし、写しを提出すること。</p>
III. リース料	<p>事業を行うために必要な備品（機械器具等）のリース・レンタルに要する経費</p>	<p>・備品とは、一品の購入価格又は評価価格が5万円以上のもの。</p>
IV. 旅費	<p>補助事業者及び外部専門家等が事業を行うために必要な国内出張に係る経費（交通費、宿泊費）</p> <p>ただし、以下に該当する業務に関するもののみとする。</p> <p>ア 調査及び設計業務</p> <p>イ 国や県、市町村、土地改良区等との協議に関する業務</p> <p>ウ 条例に基づく地元説明に関する業務</p>	
V. 謝金	<p>調査や会議等に係る外部専門家等に対する謝金</p>	
VI. その他必要な経費	<p>その他調査事業に必要と認められる経費（分析費、資料の整理・収集及び作成に係る経費等）</p>	

補助の対象となる経費は、交付決定日以降に発生（発注）したもので、事業期間中に補助事業者の支払いが完了したものです。

次の経費は、事業の実施に必要なものであっても、補助対象経費に含めることができません。

- (1) 振込手数料
- (2) 建物等施設の建設及び不動産取得に関する経費

- (3) 本事業の業務を実施するために雇用した者に支払う経費のうち、労働の対価として労働時間及び日数に応じて支払う経費以外の経費（雇用関係が生じるような月極の給与、賞与、退職金その他各種手当）
- (4) 調査に必要な作業道整備のための経費
- (5) 事業の期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費
- (6) その他本事業を実施する上で必要とは認められない経費

第5 補助率及び補助金額

補助率及び補助金額は次のとおりとします

補助率	補助金額	備考
1 / 2 以内	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金額は、補助対象経費に補助率を乗じた額となります。 ・1事業者あたりの補助上限額は2,000千円とします。 	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てることとします。 ・補助金額については、補助対象経費等の精査及び事業主体となり得る候補者数により減額することがあります。

第6 補助事業実施期間

補助金交付決定の日から令和9年3月10日（水）までとします。

第7 予算額

8,000千円

第8 応募申請書類の作成及び提出

1 申請書類の作成

提出すべき申請書類は次のとおりとします。

- (1) 応募申請書（別記様式第1号）
- (2) 実施計画書（別記様式第2号）
- (3) 見積書など積算内訳の根拠となるもの
- (4) その他参考となる資料（地図など）

2 申請書類の提出期限等

申請書類の提出期限、提出先、提出方法については、次のとおりとします。

- (1) 提出期限：令和8年8月21日（金）午後5時
- (2) 提出先：鹿児島県商工労働水産部エネルギー対策課エネルギー高度化係
Email：ene-koudo@pref.kagoshima.lg.jp
- (3) 提出方法：電子メール
(電子メール送信後、電話により受信の確認を行うこと。)

3 申請書類の提出に当たっての注意事項

- (1) 申請書類は様式に沿って作成してください。
- (2) 申請書類に虚偽の記載、不備等がある場合は、審査対象となりませんので、本要領等を熟読の上、注意して作成してください。
- (3) 申請書類の作成及び提出にかかる費用は、応募者の負担とします。
- (4) 1社につき同種設備は1申請までとします。
- (5) 提出された申請書類については、秘密保持には十分配慮するものとし、審査以外には無断で使用しません。

第9 補助金交付候補者の選定

1 選定方法

提出された申請書類については、鹿児島県（以下「県」といいます。）において書類確認等を行った後、県が必要に応じて外部有識者の意見を参考に、審査を行い、事業主体となり得る候補（以下「補助金交付候補者」といいます。）を選定するものとします。

なお、選定に当たっては、現地調査をさせていただく場合があります。

また、サプライチェーン全体での共存共栄を目指す「パートナーシップ構築宣言」の宣言・公表を行っている場合には、審査において加点措置を行います。同宣言の詳細については、下記ポータルサイトを確認してください。申請時点で企業名がポータルサイトの登録企業リストに掲載されていることが条件となります。

「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト：<https://www.biz-partnership.jp>

2 選定結果の通知

選定結果については、速やかにすべての応募者に対して通知する予定です。

なお、選定された補助金交付候補者は、別途、必要な申請手続きを経て、正式に決定されることとなります。

また、補助金交付候補者の選定に関わる審査の経過、審査結果等に関するお問い合わせにはお答えできませんので、あらかじめ御了承ください。

3 事務・事業の予定スケジュール

	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
①公募		←→								
②ヒアリング・調査			←→							
③内示				●						
④交付申請受付				←→						
⑤交付決定					●					
⑥事業実施					←→					→
⑦実績報告、検査・支払										←→

第10 事業実施に必要な手続き等

事業主体は、鹿児島県補助金等交付規則、要綱及び鹿児島県GX推進再エネ導入支援事業費補助金（再生可能エネルギー発電設備導入可能性調査事業）実施要領（以下「実施要領」といいます。）に基づき事業を進めることとします。

要綱第4条「(7)その他知事が必要と認める書類」及び同要綱第7条「(3)その他知事が必要と認める書類」は、実施計画書（別記様式第2号）と添付書類（地図など）です。

手続きの際には、手続きの一般的な流れ（別表1）やチェックリスト（別表2）を参考にしてください。

第11 事業主体の責務等

事業主体は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、以下の条件を守っていただきます。

1 事業の推進

事業主体は、事業全体の進行管理等、事業実施の全般についての責任を負っていただきます。

特に、交付申請書の作成、計画変更に伴う各種承認申請書の提出、報告書の提出等については、適時適切に行ってください。

2 補助金の経理

交付を受けた補助金の経理（預金口座の管理、会計帳簿への記帳・整理保管等をいう。以下同じ。）を実施するに当たっては、次の点に留意する必要があります。

- (1) 事業主体は、要綱に基づき、適正に執行すること。
- (2) 事業主体は、補助金の経理を、各事業主体が経理能力を有すると認める者（学生は除きます。）に経理を行わせ適正な執行に努めること。

3 特許権等の帰属

本事業を実施することにより特許権、特許を受ける権利、実用新案権、実用新案登録を受ける権利、商標権、意匠権、意匠権登録を受ける権利、著作権及び育成者権（以下「特許権等」といいます。）が発生した場合、その特許権等は、事業主体に帰属しますが、特許権等の帰属に関し、次の条件を守っていただきます。

また、事業の一部を事業主体から受託する団体にあっても同様です。

- (1) 本事業により成果が得られ、特許権等の出願及び取得を行った場合には、その都度遅滞なく県に報告すること。
- (2) 県が公共の利益のために、特に必要があるとしてその理由を明らかにして当該特許権等を利用する権利を求める場合には、無償で当該権利を県に許諾すること。
- (3) 当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、県が特許権等の活用を促進するために、特に必要があるとしてその理由を明らかにして当該特許権等を利用する権利を求めるときは、当該権利を第三者に許諾すること。
- (4) 本事業期間中及び本事業終了後5年間において、事業主体及び本事業の一部を受託する団体は、本事業の成果である特許権等について、県以外の本事業の第三者に譲渡し、又は利用を許諾する場合には、事前に県と協議して承諾を得ること。

4 事業成果等の報告書類の作成及び提出

事業終了後は、要綱 10 条に従い、実績報告を行っていただきます。

同要綱第 10 条「(5)その他知事が必要と認める書類」は、実施報告書（別記様式第 3 号）及び事業成果書（別記様式第 4 号）と添付資料（地図など）です。

なお、県は、あらかじめ事業主体にお知らせした上で、事業成果書（別記様式第 4 号）により報告のあった事業成果を公表できるものとします。

本事業により得られた成果については、広く普及・啓発に努めてください。

なお、新聞、図書、雑誌論文等による事業成果の発表に際しては、本事業によるものであることを必ず明記し、発表した資料等については県に提出してください。

5 当該補助事業に関して知り得た業務上の秘密については、事業の実施期間にかかわらず、第三者への漏洩を固く禁じます。

附 則

この要領は、令和 5 年 6 月 13 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 5 年 8 月 2 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 6 年 5 月 29 日から施行する。

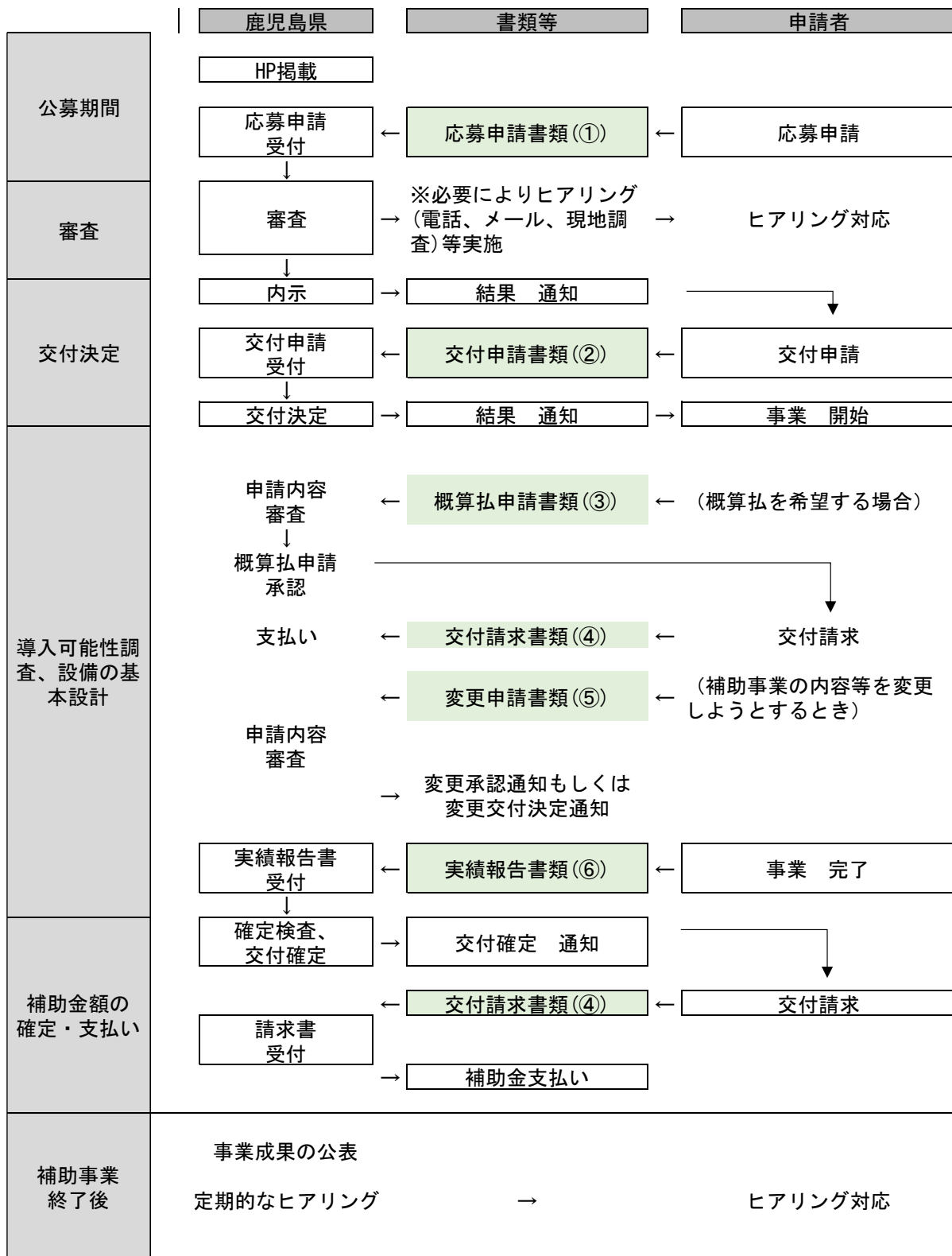
附 則

この要領は、令和 7 年 4 月 10 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 8 年 4 月 16 日から施行する。

別表1 (手続きの一般的な流れ)



※事業完了の日から起算して30日を経過した日又は当該年度の3月10日いずれか早い日とする。ただし、県の休日に当たるときは、その休日の前日をもってその期限とみなす。

- ・ 四角で囲っていないものは、必要な場合のみ行う作業。
- ・ 緑着色箇所は別表2を参照。

別表2 (チェックリスト)

提出方法
全て電子メールで提出すること。送信後、電話により受信の確認を行うこと。
提出書類
①応募申請書類
<input type="checkbox"/> 応募申請書 (別記様式第1号)
<input type="checkbox"/> 実施計画書 (別記様式第2号)
<input type="checkbox"/> 見積書など積算内訳の根拠となるもの
<input type="checkbox"/> その他参考となる資料 (地図など)
②交付申請書類
<input type="checkbox"/> 交付申請書 (別記第1号様式)
<input type="checkbox"/> 事業計画書 (別記第2号様式)
<input type="checkbox"/> 収支予算書 (別記第3号様式)
<input type="checkbox"/> 見積書など積算内訳の根拠となるもの
<input type="checkbox"/> 誓約書
<input type="checkbox"/> 鹿児島県税の納税証明書 (発行から3箇月以内のもので、現に鹿児島県税の滞納がないことを証明するもの。 ただし、鹿児島県内に事業所を持たない事業者は不要とする。)
<input type="checkbox"/> 住民票の抄本 (申請者が個人事業主である場合のみ)
<input type="checkbox"/> その他知事が必要と認める書類
<input type="checkbox"/> 実施計画書 (別記様式第1号)
<input type="checkbox"/> 添付書類 (地図など)
③概算払申請書類
<input type="checkbox"/> 概算払申請書 (別記第14号様式)
④交付請求書類
<input type="checkbox"/> 交付請求書 (別記第13号様式)
<input type="checkbox"/> 通帳の写し
⑤変更申請書類
<input type="checkbox"/> 変更申請書 (別記第5号様式)
<input type="checkbox"/> 事業変更計画書 (別記第2号様式)
<input type="checkbox"/> 変更収支予算書 (別記第3号様式)
<input type="checkbox"/> その他知事が必要と認める書類
<input type="checkbox"/> 実施計画書 (別記様式第1号)
<input type="checkbox"/> 添付書類 (地図など)
⑥実績報告書類
<input type="checkbox"/> 実績報告書 (別記第10号様式)
<input type="checkbox"/> 事業実績書 (別記第8号様式)
<input type="checkbox"/> 収支精算書 (別記第3号様式)
<input type="checkbox"/> 支出に係る発注書、契約書又はその他証拠書類の写し
<input type="checkbox"/> 支払が済んでいることを示す領収書又はその他証拠書類の写し
<input type="checkbox"/> その他知事が必要と認める書類
<input type="checkbox"/> 実施報告書 (別記様式第3号)
<input type="checkbox"/> 事業成果書 (別記様式第4号)
<input type="checkbox"/> 添付書類 (地図など)