

# 令和4年度 京都府未利用地活用再生可能エネルギー導入促進事業補助金 「申請の手引き」

## 申請をされる前に

申請を検討される場合には、一度窓口へご相談されることをお勧めします。

様式は全て <https://www.kcfca.or.jp/uul2022/> よりダウンロードできます。

カーポート設置には建築確認申請に時間がかかります。余裕を持ったスケジュールで申請してください。

令和4年度事業です。令和5年2月28日までに事業が完了されるものが対象です。

補助対象者、補助対象事業、補助対象設備、補助対象経費に決まりがあります。必ず事前に募集要領をご確認ください。

申請は送付または窓口で受け付けています。送付される場合には記録の残る方法でお送りください。

本補助金の交付は、**着手前（工事前）におこなう「交付申請」と、工事完了後におこなう「実績報告」の2段階申請**となっております。お手順をお掛けしますが、ご理解賜りますようお願い申し上げます

## 交付申請

### ① 提出書類チェックシート

※書類が揃っているか確認してチェックをしてください。

### ① 「交付申請書」（様式第1号）

※複数の中小企業者で申請される場合には、代表事業者が代表して申請書をご提出ください。

※PPA及びファイナンスリース契約により導入する場合は、PPA事業者又はリース事業者を代表事業者とし、PPAまたはリース方式により提供または借受ける事業者を共同事業者としてください。

添付書類：○申請事業者全ての直近の決算報告書（財務諸表等）※個人事業者の場合は税申告書（写）

※申請時に一番近い決算報告書、税申告書（写）をご提出ください。

○府税に滞納がないことの証明書（原本）※（申請日から3箇月以内に発行されたもの）

※京都府本庁税務課、府税事務所、広域振興局税務課で納税証明書（府税の滞納がないこと）を取得してください。

### ② 「事業計画書」（様式第2号-1及び2号-2）

#### 【様式2号-1】

※交付申請書で記入した事業者が「代表事業者」となります。

※補助対象者（使用事業者）は、要領に記載通り「京都府内において、既に事業活動を営んでいる既築の工場、事業所、店舗等を有する中小企業者等」であること。

添付書類：○申請事業者全ての法人登記事項証明書（原本）（申請日から3箇月以内に発行されたもの）

法務局にて法人登記事項証明書を取得してください。

※個人事業者の場合は開業届（写）または税申告書（所得税等申告書）（写）

## 【様式2号-2】

### 「設備等の設置場所」

添付書類：○  事業実施場所の登記事項証明書（原本）

※法務局にて法人登記事項証明書を取得してください。

※設置場所が賃貸物件である場合：（様式第5号）を提出（別掲）

※土地所有者の承諾及び押印が必要です。

### 「設置予定の土地の現在の利用状況」

添付書類：○  現況写真の提出（プリントアウトしたものでも可）

○  事業実施場所の地図（マップ表示をプリントしたものも可）印を付けること

○  事業実施場所の設置計画図、レイアウト図

○  対象設備の詳細が分かる資料（導入予定の機器の仕様書、カタログ等）

※主要設備のものをご提出ください。

※確認の必要な場合は追加で提出を依頼する場合があります。

### ③ 「事業収支予算書」（様式第3号）

添付書類：○  対象設備に関する見積書（写）（所要額の内訳が分かるもの）

※導入機器工事等一覧との整合性をご確認ください。

### ④ 「導入機器工事等一覧」（様式第4号）

※見積書の金額と照合できるように記載ください。

見積書には各々No.  
を付けて下さい。

### ⑤ 「事業実施場所の賃貸契約等（写）又は使用承諾書（様式第5号）

※実施場所、所有者、借主、賃貸期間の確認ができる部分の写しをご提出ください。

※【様式第2号-2】の「設置場所について」において、設置場所の所有者に設置の許可を取っているに該当する場合、提出すること。賃貸契約書が法定耐用年数よりも短かつ更新条項がない場合は、使用承諾書もご提出ください。

### ⑥ 事前着手届（様式第6号）

※補助金交付決定前に事業に着手する場合のみご提出ください。

※1 PPA 又はリース契約で設置・導入される場合、以下のいずれかを添付資料としてご提出ください。

○ PPA 事業者の場合：

サービス料金から補助金額相当分が控除されていること及び本事業により導入した設備等について、法定耐用年数期間満了まで継続的に使用するために必要な措置等を証明できる書類の（写）を提出すること。

○ リース契約の場合：

リース料金から補助金額相当分が控除されていること及び本事業により導入した設備等について、法定耐用年数期間満了まで継続的に使用するために必要な措置等を証明できる書類の（写）を提出すること。

## 交付決定から実績報告までの流れ

「申請書類一式」受領後に当法人の職員が書類審査及びヒアリング



交付の決定（概ね 2 週間 10 営業日）



交付決定の通知（文書による通知）



事業着手・完了



実績報告書の提出（完了後 7 日以内）

### 審査及び結果の通知

- 交付決定までの期間は、申請書受領より概ね 2 週間（10 営業日）程度かかります。
- お急ぎの場合は、事前にご相談ください。
- 各申請者宛に文書にて通知します。

#### 【交付決定後の変更について】

- 交付決定後は原則として事業内容の変更はできません。
- やむを得ない理由がある場合に限っては、当法人へ**変更申請（様式第7号）**をおこない、当法人から変更承認を受けてください。
  - ※修正、訂正した「事業計画書」（様式第2号）及び「事業収支予算書」（様式第3号）を添付してください。
  - 変更、訂正した、関係する添付書類を提出して下さい。
  - ※変更承認後、当方法人より「変更承認書」を発行します。

#### 【交付決定後の中止（廃止）について】

- 中止（廃止）届（様式第8号）を速やかに提出してください。

## 事業の完了及び補助金の支払い

設備工事完了後7日以内にご提出下さい

① 「実績報告書」(様式第9号)

※申請時から変更のある場合には、事前に**変更申請(様式第7号)**をご提出ください。

② 「事業決算報告書」(様式第10号)

※申請時から変更のある場合には、事前に**変更申請(様式第7号)**をご提出ください。

※契約書・領収書等の内容との整合性をご確認ください。

### 添付書類

ア 業者・施工者との契約書又は契約日が確認できる書類(発注書、請負書等)(写)

イ 補助対象設備の設置完了が分かる書類(納品書、出荷証明書、工事完了書等)(写)

ウ 経費の支払いを確認できる書類(請求書と振込依頼書、領収書)(写)

エ 事業の実施状況を確認できる写真(プリント印刷可)

オ 建築確認済証(写)

カ その他、必要と認める資料

## 完了検査及び補助金の支払までの流れ

「実績報告書」提出後に当法人の職員が事業実施場所に赴き、

完了検査(現地検査)を実施



補助金額の決定



交付決定額の通知(文書による通知)



「請求書」(様式第11号)を当法人に送付



補助金の支払い(精算払い)