

エネルギー自立地域創出支援事業補助金 実施要領

第1 通則

この実施要領は、エネルギー自立地域創出支援事業補助金（以下「補助金」という。）交付要綱（以下「交付要綱」という。）第2条第2号に掲げる事業の実施に関して必要な細目等を定めることを目的とする。

第2 交付対象事業

補助金の交付対象となる事業内容、交付の要件等は別紙に定めるとおりとする。

第3 事業費の費目の内容及び算定方法

補助金の交付の対象となる事業費（以下「交付対象事業費」という。）の区分及び各費目の内容は、別表に定めるとおりとする。

第4 事務処理

- (1) 交付対象事業の実施にあたっては、県が特に定めるもののほかは、市町村の財務規則、契約規則等により執行するものとする。
- (2) 市町村は、交付対象事業の経理にあたっては、交付対象事業と交付対象事業以外の事業を厳に区分して行うものとし、次に掲げる関係書類及び帳簿等を区分し、事業完了後5年間整理保存するものとする。
 - ① 請負契約等を締結したときは次に掲げる関係書類
 - ア 予定価格調書又はこれに代わるべき書類及び内訳書
 - イ 競争公告又は指名通知等の関係書類
 - ウ 入札書及び入札経過調書又はこれに代わるべき書類
 - エ 契約書又はこれに代わるべき書類（工事請負契約書には、当該工事の仕様書及び見積明細書を添付しておくものとする。）
 - ② 補助金等を交付したときは次に掲げる関係書類
 - ア 市町村において制定した補助金等交付要綱
 - イ 補助金等の交付関係書類（交付申請書、交付決定通知書等）
 - ウ 補助金等の支出関係書類
 - ③ 交付対象事業の支出関係書類
 - ア 予算関係書類
 - イ 支出命令書、支出伝票、請求書及び領収書
 - ウ 工事日誌等の事業実施状況等のわかる書類
 - ④ 交付対象事業のうち、市町村が直接執行する事業費については、各経費の費目別に支出して証拠書類及び関係帳簿を整理、保管しておくものとする。

第5 その他

市町村は、交付要綱又はこの実施要領（以下「交付要綱等」という。）に疑義が生じたとき、交付要綱等により難い事由が生じたとき、あるいは交付要綱等に記載のない細部については、県に

速やかに報告し、その指示に従うものとする。

附則

この実施要領は、令和6年8月28日から施行する。