令和７年度（2025年度）

道内炭層エネルギー等利活用促進事業費補助金

公募案内

公募受付期限：令和７年（2025年）５月30日（金）

令和７年（2025年）５月

北海道経済部資源エネルギー局資源エネルギー課

この事業は、経済産業省資源エネルギー庁の電源立地地域対策交付金により、実施しています

「道内炭層エネルギー等利活用促進事業費補助金」公募案内

道内炭層エネルギー等利活用促進事業の事業提案にあたって、市町村又は市町村と法人・任意団体等が協働し、地域における効果的な事業を立案・実施していただけるよう本事業の内容や公募方法等をご案内します。

なお、補助金の交付手続き及び補助内容等の詳細は、「道内炭層エネルギー等利活用促進事業費補助金交付要綱」（以下、「要綱」という。）に基づきますので、ご確認願います。

【　目　次　】

1　補助金の概要
2　応募方法等
3　審査
4　交付申請、事業の実施、実績報告

＜関連する規程、提出様式等＞

（１）道内炭層エネルギー等利活用促進事業費補助金交付要綱
（２）事業計画提案様式　事業計画書（要綱別記第１号様式）
（３）交付申請様式
　① 補助金等交付申請書　（経済第１号様式）
　② 事業計画書　（経済第２号様式）
　③ 事業計画書　（経済第４号様式）
　④ 補助金等交付申請額算出調書　（経済第７号様式）
　⑤ 経費の配分調書　（経済第10号様式）
　⑥ 事業予算書　（経済第11号様式）
　⑦ 資金収支計画書　（経済第23号様式）
（４）実績報告様式
　① 補助事業等実績報告書　（経済第19号様式）
　② 事業実績書　（経済第２号様式）
　③ 事業実績書　（経済第４号様式）
　④ 経費の配分調書　（経済第10号様式）
　⑤ 補助金等精算書　（経済第20号様式）
　⑥ 事業精算書　（経済第22号様式）

１．補助金の概要

（１）目的

この補助金は、道内炭層エネルギー等の有効活用を促進し、産炭地域の活性化を図るため、環境負荷の低減に資するクリーンコールテクノロジーの実用化に向けた実証事業に対して、予算の範囲内で支援を行います。

（２）公募対象者

市町村又は市町村と法人・任意団体若しくはその他知事が適当と認めた者で構成された共同体（以下「コンソーシアム」という。）とします。

市町村が単独で補助対象者になろうとする場合にあっては、実証事業に関する知見を有する法人・任意団体若しくはその他知事が適当と認めた者と協定を締結するなど、事業効果が高まるよう連携して取り組まなければなりません。

（３）公募対象事業

補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、次に掲げるクリーンコールテクノロジーの実証事業とします。

① 炭層メタンガス生産・利活用技術
② 石炭地下ガス化技術
③ 二酸化炭素回収・利用・貯留技術
④ 露頭炭と地域バイオマス等の混焼技術
⑤ その他知事が認める技術

（４）補助対象経費及び対象外経費

補助対象経費	賃金、報償費、旅費、消耗品費、印刷製本費、役務費、通信運搬費、委託料、使用料及び賃借料、工事請負費、原材料費、備品購入費、その他知事が特に必要と認めた経費

なお、事業計画の実施に要する経費は補助対象となりますが、次の経費は補助対象になりません。

・補助対象事業の実施に必要不可欠な人員等を一時的に雇用するための経費と認められるものを除く賃金
・不動産の取得又は賃借に要する費用及び補償に係る費用（不動産の賃借に要する費用は、補助対象事業の実施に必要不可欠な施設等の借上げに要する費用と認められるものは対象とすることができます。）
・既存施設等の撤去に要する費用（既存施設等を撤去することにより、その費用を含めた事業費が安価となるなど、経済的な合理性が認められる場合は対象とすることができます。）
・施設等の維持管理費、食糧費及び交際費、事業実施期間中の借入金利息、その他知事が不適当と認める経費（設備のリース代、中古物品の購入費など）

（５）補助金の交付基準

補助金の補助率及び限度額は次の表のとおりです。

補助率	限度額
補助対象経費の１／２以内	３千万円

※　国庫補助など他の財源との併用には制限があります。他の財源の活用を検討している場合は事前にご相談ください。

（６）手続の流れ

まず、事業計画書を提出していただき、審査を行し事業計画を認定します。
事業計画の認定後、補助金交付申請書を提出していただき、交付決定後着手可能となります。

２．応募方法

（１）提案者

事業計画書による提案は、市町村又はコンソーシアムによるものとします。

（２）提出書類

①　事業計画書（要綱別記第１号様式）
②　事業計画書を補完する参考資料
③　添付書類
・コンソーシアム協定書の写し
・法人については、決算書（直近2期分/事業報告書・貸借対照表・損益計算書等）並びに定款及び商業登記法第10条に規定する登記事項証明書（原本、副本については写し可）
・会社案内等のパンフレット
・当該事業計画に関する特許、実用新案等を取得または出願している場合はその写し
・事業計画の実施に必要な機器、装置等の一覧表、パンフレット（写し可）
・その他事業計画の内容を理解するうえで参考となる資料

（３）応募にあたっての留意事項

①　事業計画書の作成について
・提案書類は全てA4とし、事業計画書は本公募による様式を使用してください。
・本公募は、資源エネルギー課ホームページに掲載していますので、次のURLをご参照ください。
http://www.pref.hokkaido.lg.jp/kz/kke/148879.html
・必要書類に不備がある場合は、受理できないことや審査対象とならないことがありますのでご注意ください。

②　コンソーシアムの協定について
コンソーシアム構成員は、事業計画書の提出にあたり、事業運営や役割分担、機械装置等の購入・管理、事業運営などについて、十分な合意を図っておく必要があります。

③　その他
事業計画の策定にあたっては、「４．交付申請、事業の実施、実績報告」に掲げる取扱い等についてもご留意願います。

（４）補助事業公募のスケジュール（予定）

①　募集期限（事業計画書の受付）　　５月３０日（金）
②　事業計画に関するヒアリング　　６月中旬頃
③　事業計画の認定等に係る通知　　６月下旬頃

（５）提出方法

次のいずれかの方法により提出してください。

① 持参又は郵送（書留郵便に限る）

次の提出先まで、持参又は郵送により４部（正本１部・副本３部）、提出してください。

北海道経済部資源エネルギー局資源エネルギー課産炭地振興係

〒060-8588　北海道札幌市中央区北３条西６丁目

② 電子メール

次の宛先まで電子メールに提出書類のデータを添付して提出してください。（データ容量が大きい場合は、複数に分けて送信してください。）

北海道経済部資源エネルギー局資源エネルギー課産炭地振興係

メールアドレス：keizai.kanene1@pref.hokkaido.lg.jp

※ 電子メールで提出する場合においても、上記２（２）に掲げる提出書類のうち、「定款及び商業登記法第10条に規定する登記事項証明書」につきましては、別途、原本を持参又は郵送により提出してください。

（６）応募受付期間

令和７年（2025年）５月７日（水）～令和７年（2025年）５月３０日（金）まで

受付時間　9:00～12:00、13:00～17:00／月曜日～金曜日（祝祭日を除く）

（７）事業計画書に関する問合せ先

北海道経済部資源エネルギー局資源エネルギー課産炭地振興係

〒060-8588　北海道札幌市中央区北３条西６丁目　電話：011-204-5321

３．審査

（１）審査方法

事業計画の認定は、公募要件に合致する提案を対象に、有識者によるヒアリング（提案者によるプレゼンテーション）を行い、事業計画について（２）の審査基準に基づき有識者から意見を聴取します。聴取した意見を踏まえて審査を行い、事業として適当と認められるものを予算の範囲内で認定します。

なお、事業計画の認定にあたっては、内容等に関し意見を付すことがあります。

※ 事業計画内容のヒアリングを実施する予定であり、提案者からは事業計画に基づき、実証しようとする技術の概要や効果などを説明していただきます。

① 審査結果の通知

審査結果は、認定、不認定のいずれの場合も通知します。

② 事業計画の公表

認定した事業計画は、道のホームページなどで公表します。

併せて、事業計画の認定を受けた提案者は、速やかに事業計画の内容を市町村のホームページで公表してください。

（２）審査基準

事業計画書は、以下に示す審査基準に基づき総合的に審査します。

① 事業実施地域の石炭資源の状況について十分把握し、その活用を図るものであること

② 事業を実施する十分な体制があり、適切に役割分担がされていること

また、必要に応じ地域や関係機関との連携が取れること

③　事業実施により、石炭資源を有効に活用できる可能性が高まるものであること
④　事業実施により、実証しようとする技術の実用化の可能性が高まるものであること
⑤　雇用・産業創出等地域活性化の効果、道内他地域への波及効果、環境負荷低減効果が期待できる事業であること

４．交付申請、事業の実施、実績報告

（１）交付申請

事業計画の認定を受けた提案者は、別に通知する期日までに交付申請書を提出し、知事の交付決定を受けることになります。

なお、補助金等交付申請書（経済第１号様式）には、次の書類を添付し提出してください。

①　事業計画書（経済第２号様式）
②　事業計画書（経済第４号様式）
③　補助金等交付申請額算出調書（経済第７号様式）
④　経費の配分調書（経済第１０号様式）
⑤　事業予算書（経済第１１号様式）
⑥　資金収支計画書（経済第２３号様式）

（２）事業の実施

①　事業期間

事業は、原則として交付決定後に開始し、令和８年（2026年）２月２８日（土）までに完了するようにしてください。

②　補助対象経費の執行

補助対象経費の執行にあたっては、次の事項に留意してください。

ア　施設整備、機器、機械装置の導入及び消耗品の購入などの契約事務については、市町村の財務規則に準じた取扱いにより行ってください。

消耗品等のうち、事業実施期間内に使用しなかった分については、補助対象外となります。

イ　発注にあたっては、３者以上の見積書を取ってください。３者以上の見積もりを取ることが困難な場合は、その理由を整理し記録を残してください。

ウ　報償費を対象とする場合については、補助金の交付決定を受けた後、次により処理してください。

・専門家の指導などを受ける場合は、委嘱状（依頼状）を作成し、専門家の承諾を受けてください。
・指導などを受けた際は、会議録や指導記録（日時、出席者、事業内容、指導事項等を記載）を作成してください。
・謝金及び旅費については、必ず源泉徴収を行い、所轄税務署への納付は、補助事業者において対応することとし、証拠書類を保管してください。

エ　旅費については、旅費明細書、利用明細が明記された領収書等を保管してください。

オ　報償費、旅費等は、市町村等の規定を準用するなど合理的な根拠に基づいて支払額を算出してください。

なお、それ以外の経費についても、社会通念上妥当と認められる根拠に基づいて支払額を算出してください。

カ　賃金については、一時雇用とし、作業時間と作業内容を記した「作業日報」を作成してください。

キ　パンフレット等を作成する場合については、配布先及び配布部数を整理した資料を作成し

てください（補助事業期間内に配付されなかった分については補助対象外となります）。

ク　切手、封筒、コピー用紙などをまとめ買いする場合は、受払簿を作成し、使用状況を記録してください。（補助事業期間内に使用されなかった分については補助対象外となります。）

ケ　日常的な発注、支払、帳簿等の経理業務については、提案者の代表者等に一任することは差し支えありませんが、重要な決定を行う場合（予算編成・更正や交付申請などの道への申請や届出、決算を行おうとする場合など）には、構成員の過半数が出席した会議を開催し、その議事録を作成してください。

コ　補助事業に係る収支については、事業専用の帳簿や預金通帳及びその証拠書類を備え、整理してください。帳簿類において収支等の確認ができなかった場合については、補助対象外となりますのでご注意ください。

また、上記帳簿類については、事業の完了日の属する年度の翌年度から５年間保存する必要があります。

サ　補助事業に係る経費の支払いにあたっては、あらかじめ、見積書、注文書（控え又は写し）、契約書又は注文請書、納品書、検収書、請求書、領収書（銀行振込の場合は、銀行発行の口座振込通知書等）を作成又は取得してください。

シ　伝票類は、経費の区分毎に整理し、帳簿と突き合わせられるように整理してください。

ス　補助対象経費の支出については、法令や契約に基づき、適正な支出を行ってください。

③　補助対象経費の支払い方法

ア　手形の裏書譲渡による支払い、事業計画以外の取引との混合払いは認められません。

イ　銀行振込による場合は、振込手数料は補助対象外となります。

なお、契約金額から振込手数料を差し引いて振り込む場合は、差し引き後の金額が補助対象経費となりますので留意してください。

④　その他

補助事業に係る建設工事が完了したときは、工事完了届（経済第１８号様式）を提出してください。

（３）実績報告書

事業が完了した場合は、事業の完了の日から３０日以内又は令和７年（2025年）３月１０日のいずれか早い日までに、補助事業実績報告書（経済第１９号様式）に次の書類を添付し提出してください。

①　事業実績書（経済第２号様式）
②　事業実績書（経済第４号様式）
③　経費の配分調書（経済第１０号様式）
④　補助金等精算書（経済第２０号様式）
⑤　事業精算書（経済第２２号様式）
⑥　補助事業で取得した財産の図面、パンフレットの写し
⑦　処分制限財産の台帳の写し
⑧　その他、事業の実施確認ができる書類（契約書（写）、検査調書（写）、見積書、注文書、注文請書、納品書、検収書、請求書、領収書等の写し、導入設備・機械装置等の写真など）

（４）補助金の支払い

補助金は、実績額に応じて交付決定額の範囲内の金額で支払います。

実績報告書を提出した後、道が調査を行い、支払うべき補助金額を確定した上で、口座振替により支払います。

（５）事業の報告及び公表

補助金の交付を受けた事業について、市町村のホームページ及び広報誌等で公表してください。

（６）事業完了後の留意事項

① 補助金の対象となる経費に係る帳簿及び証拠書類は、補助事業に要した経費とそれ以外の経費とを区別することができるよう整理し、事業の完了の日の属する年度の翌年度から５年間、要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

② 補助事業完了年度の翌年度から５年間、毎会計年度終了後３０日以内に、過去１年間の事業の実施状況として、事業計画に基づくエネルギーの削減状況や地域への波及効果などについて、「要綱別記第５号様式」により報告しなければなりません。

また、補助事業に基づく発明、考案等に関して産業財産権（特許、実用新案登録、意匠登録、著作権等）を取得した場合、及び補助事業実施による本年度の収益等の有無について報告しなければなりません。

③ 補助金事業により取得、又は効用を増加させた財産（取得価格及び効用の増加価格が単価５０万円未満のものを除く。）を補助金の目的に反して使用し、譲り渡し、交換し、貸し付け、取り壊し又は担保に供しようとするときは、あらかじめ知事の承認を受けなければなりません。ただし、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定める耐用年数を経過した場合は、この限りでありません。

④ 提案者は、納税義務を負います。導入した設備は固定資産税の対象となりますので、所在市町村にご確認願います。

⑤ 補助事業終了後、消費税及び地方消費税の確定申告により当該補助金に係る消費税仕入控除額が確定した場合には、「要綱別記第４号様式」によりその金額を報告してください。金額が明らかでない場合またはない場合であっても、その状況等について報告してください。