

藤崎町住宅用自家消費型太陽光発電設備等導入支援事業費補助金交付要綱

令和8年5月21日

告示第84号

（目的）

第1条 町は、家庭部門からの二酸化炭素排出量の削減を図るため、町内に住所を有する者が行う住宅用自家消費型太陽光発電設備及び蓄電池の導入に関する事業に要する経費について、予算の範囲内において、住宅用自家消費型太陽光発電設備等導入支援事業費補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付に関しては、藤崎町補助金等の交付に関する規則（平成20年規則第15号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

（定義）

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。

- (1) 国交付要綱 二酸化炭素排出抑制対策事業費交付金（地域脱炭素移行・再エネ推進交付金）交付要綱（令和8年3月31日環地域事発第2603313号改正）をいう。
- (2) 国実施要領 国交付要綱第3条に掲げる事業に関して必要な細目等を定めた地域脱炭素移行・再エネ推進交付金実施要領（令和8年3月31日環地域事発第2603313号改正）をいう。
- (3) 太陽光発電設備 太陽電池を利用して電気を発生させるための設備及びこれに附属する設備をいう。
- (4) 蓄電池 充電を行うことで電気を蓄え、繰り返し使用することができる電池（二次電池）をいう。
- (5) 住宅 自己の居住の用に供する戸建ての家屋をいう。ただし、借家等を除く。

（補助対象経費及び補助金の額等）

第3条 補助金の交付の対象となる者（以下「補助対象者」という。）、補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）及び補助金の額は、別表に定めるとおりとする。

- 2 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、別に定める日までに完了（工事の完了及び工事費の支払の完了）するものに限る。
- 3 補助金の交付を受けようとする者が、交付申請時点で納期限までに完納していない町の税がある場合は、交付の対象としない。
- 4 補助対象者は、町内に住所を有し、かつ、自らが居住する住宅に住宅用太陽光発電設備及び住宅用蓄電池を設置する個人とする。

（交付の申請等）

第4条 規則第5条の補助金等交付申請書は、藤崎町住宅用自家消費型太陽光発電設備等導入支援事業費補助金交付申請書（様式第1号）によるものとする。

- 2 規則第5条の規定により前項の申請書に添付しなければならない書類等は、別表に定めるとおりとする。
- 3 補助対象者は、原則、交付決定前に事業着手（契約又は工事の着手）をしてはならない。
- 4 補助金の交付決定前において、早期に事業着手しなければならないやむを得ない理由がある場合は、あらかじめ事前着手届（様式第2号）を青森県が設置するコールセンター（以下「コールセンター」という。）への電子申請又は郵送等により町長に提出しなければならない。ただし、別に定める日以降の事業着手に限るものとする。
- 5 第1項及び第2項に規定する申請書類の提出は、コールセンターへの電子申請又は郵送等により町長に提出しなければならない。
- 6 前項に規定する申請の受付は、先着順に行うものとし、予算の範囲を超えたときは、受付を停止する。

（補助金の交付の条件）

第5条 町長は、前条第5項に規定する申請があったときは、規則第6条の規定により、補助金の交付の決定をしたときは、速やかにその決定の内容及びこれに条件を付した場合にはその条件を、藤崎町住宅用自家消費型太陽光発電設備等導入支援事業費補助金交付決定通知書（様式第3号）により補助金の交付の申請をした者に通知するものとする。

- 2 次に掲げる事項は、補助金の交付の決定がなされた場合において、前項の規定により付された条件となるものとする。

- (1) 補助事業の内容を変更しようとする場合は、事業変更承認申請書（様式第4号）に、当該変更等の内容を証する書類を添えて、コールセンターへの電子申請又は郵送等により町長に提出し、その承認を受けること。ただし、次に掲げる軽微な変更をしようとする場合は、この限りでない。

ア 連絡先の変更

イ その他町長が軽微な変更と認める事項

- (2) 補助対象者は、前号ただし書に規定する軽微な変更をしたときは、軽微な変更届（様式第5号）をコールセンターへの電子申請又は郵送等により遅滞なく、その旨を町長に届け出ること。
- (3) 補助事業の全部又は一部を中止し、又は廃止しようとする場合は、事業中止（廃止）承認申請書（様式第6号）をコールセンターへの電子申請又は郵送等により町長に提出して、その承認を受けること。
- (4) 補助事業の状況、補助事業の経費の収支その他補助事業に関する事項を明らかにする書類、帳簿等を備え付け、これらを補助金の交付を受けた年度の翌年度の4月1日から5年間（第12条第1項に規定する財産がある場合には、同条第2項に規定する期間）保管しておくこと。
- (5) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産を善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付目的に従ってその適正な運用を図らなければならない。

(6) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産について、財産管理台帳（様式第7号）その他関係書類を第12条第2項に規定する期間整備保管すること。

- 3 町長は、前項第1号及び第3号の規定による申請を承認するときは、藤崎町住宅用自家消費型太陽光発電設備等導入支援事業費補助金変更（中止・廃止）承認通知書（様式第8号）により通知するものとする。

（申請の取下げの期日）

第6条 規則第7条の規定による補助金の交付の申請の取下げの期日は、補助金の交付の決定の通知を受領した日から起算して15日を経過した日とする。

（実績報告）

第7条 規則第12条の規定による報告は、補助事業が完了した日（補助事業の廃止の承認を受けた場合は、その日）から起算して30日を経過した日又は別に定める日のいずれか早い期日までに実績報告書（様式第9号）に、別表に規定する添付書類を添えて、コールセンターへの郵送等により町長に提出するものとする。

（補助金の額の確定）

第8条 町長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金等の額を確定し、藤崎町住宅用自家消費型太陽光発電設備等導入支援事業費補助金交付額確定通知書（様式第11号）により当該補助対象者に通知するものとする。

（補助金の交付）

第9条 規則第15条の規定による補助金の交付は、規則第13条の規定により補助金の額が確定した後において行うものとする。

（決定の取消し等）

第10条 町長は、補助対象者が次に掲げる要件に該当したときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがある。

(1) 偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき。

(2) 第3条第3項に該当したとき。

(3) 国交付要綱、国実施要領及びこの要綱に違反したとき。

- 2 町長は、前項の取消しを行った場合において、既に当該取消しに係る部分に関し補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の返還を命ずるものとする。

- 3 前項の補助金の返還期限は、その命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る日数に応じて年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金又は加算金を徴するものとする。

（代理申請者）

第11条 補助対象者は、第4条及び第5条の規定による申請並びに第7条による実績報告書の提出について、補助対象設備を販売・施工する者（以下「代理申請者」という。）に対してこれらの手続の代行を依頼することができる。

2 補助対象者は、代理申請者に手続の代行を依頼する場合は、委任状（様式第12号）をコールセンターへの電子申請又は郵送等により町長に提出しなければならない。

3 代理申請者は、第1項の規定により依頼された手続を、誠意をもって実施するものとし、手続の代行を通じて知り得た補助申請者及び補助事業者に関する情報は、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）の定めに従って取り扱うものとする。

4 町長は、代理申請者が偽りその他不正の手段により第1項の手続を行った疑いのある場合は、必要に応じて調査を実施し、不正行為が認められたときは、当該手続代行者の名称及び不正の内容を公表し、手続の代行を認めないこととする。

（財産の処分の制限）

第12条 補助対象者は、当該補助事業により取得し、又は効用の増加した財産を、処分制限期間内に、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け又は担保に供し、又は取壊し（廃棄を含む）する（以下「処分する」という。）場合において、その取得価格又は効用の増加価格が50万円以上であるときは、町長の承認を受けなければならない。

2 前項の財産の処分の制限を受ける期間は、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）で定められている耐用年数とする。

3 補助対象者は、町長の承認を得て財産を補助金の交付の目的に反して処分する場合は、財産の処分を行おうとする日の30日前までに財産処分承認申請書（様式第13号）を町長に提出しなければならない。

4 町長の承認を受けて財産を処分する場合には、補助金の全部又は一部を町に返還させることがある。

（利用状況の報告）

第13条 補助対象者は、太陽光発電設備の利用状況（発電電力量、自家消費率、売電量）について、12箇月分を町長に太陽光発電自家消費率報告書（様式第14号）で提出しなければならない。

（暴力団排除等に関する誓約及び同意）

第14条 補助対象者及び代理申請者は、別紙「暴力団排除等に関する誓約及び同意事項」について補助金の交付の申請前に確認しなければならず、交付申請書の提出をもってこれに同意したものとする。

（委任）

第15条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行について必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和8年6月1日から施行する。

別表（第3条、第4条、第7条関係）

補助対象設備	太陽光発電設備	蓄電池（太陽光発電設備と同時に設置するものに限る）
補助対象者	藤崎町内の住宅に補助対象設備を設置（PPA及びリースによるものを除く）する個人	
補助対象経費	自家消費型太陽光発電設備の導入に要する経費のうち国実施要領別表第1に掲げる費目であり、次に掲げる要件を全て満たすものとする。 1 国実施要領別紙2の2ア（ア）の表中の「交付要件」を満たすこと。 2 太陽光発電設備の発電電力量等の計測器が設置されること。 3 藤崎町内に設置されるものであること。 4 他の法令又は予算制度に基づき国の負担又は補助を得て実施する事業でないこと。 5 住宅の屋根に設置されるものであること。	自家消費型太陽光発電設備の附帯設備であって、住宅に設置される蓄電池（20kWh未満）の導入に要する経費のうち国実施要領別表第1に掲げる費目であり、次に掲げる要件を全て満たすものとする。 1 国実施要領別紙2の2ア（イ）の表中の「交付要件」を満たすこと。 2 藤崎町内に設置されるものであること。 3 他の法令又は予算制度に基づき国の負担又は補助を得て実施する事業でないこと。
補助金の額	補助対象経費の実支出額又は25万円のいずれか低い額以内の額（ただし、5万円/kW（工事費込み・税抜き）に応じた額を上限とする。）	補助対象経費の実支出額の1/3に相当する額又は35万円のいずれか低い額以内の額（ただし、蓄電容量が14.1万円/kWh（工事費込み・税抜き）を超える場合は、蓄電容量に14.1万円/kWhを乗じた額の1/3を上限とする。）
交付申請に必要な書類	1 交付申請書（様式第1号） 2 交付申請書別紙（様式第1号別紙） 3 設備容量等が分かる書類（仕様書） 4 設置費用の根拠となる書類（見積書） 5 発電量及び自家消費量に係る根拠書類（シミュレーション等） 6 委任状（様式第12号） ※申請の代行を依頼する場合のみ添付 7 事前着手届（様式第2号） ※交付決定前に事業着手する場合のみ添付 8 暴力団排除等に関する誓約及び同意事項（別紙）	1 設備容量等が分かる書類（仕様書） 2 設置費用の根拠となる書類（見積書） ※太陽光発電設備の交付申請書（様式第1号）及び交付申請書別紙（様式第1号別紙）に蓄電池の情報を記載すること。

実績報告に必要書類	1 実績報告書（様式第9号） 2 施工前後の写真 3 補助対象設備に係る契約行為を行ったことが分かる書類（契約書の写し等） 4 工事費用の支払を確認できる書類（領収書の写し等） 5 請求書（様式第10号） 6 財産管理台帳（様式第7号） 7 申請者名義の通帳等の写し（金融機関、本支店名、口座番号、口座種類及び口座名義の分かるもの）	1 施工前後の写真 2 補助対象設備に係る契約行為を行ったことが分かる書類（契約書の写し等） 3 工事費用の支払を確認できる書類（領収書の写し等） ※太陽光発電設備の実績報告書（様式第9号）及び財産管理台帳（様式第7号）に蓄電池の情報を記載すること。
その他交付要件	・整備する設備は、商用化され、導入実績があるものであること。また、中古設備は、補助金の交付の対象外とする。 ・法定耐用年数を経過するまでの間、補助事業により取得した温室効果ガス排出削減効果についてJ-クレジット制度への登録を行わないこと。	・国実施要領別紙2の2ア（イ）の表中の交付要件dについては、複数者からの見積りの取得や販売事業者に対して条件を満たす価格の蓄電システムの調達可否の確認を行うこと等により本事項を満たすこととする。その上で、家庭用：12.5万円/kWh以下の蓄電システムの導入が困難であった場合は、補助金の額の範囲で補助金の交付の対象とすることができる。 ・整備する設備は、商用化され、導入実績があるものであること。また、中古設備は、補助金の交付の対象外とする。 ・法定耐用年数を経過するまでの間、補助事業により取得した温室効果ガス排出削減効果についてJ-クレジット制度への登録を行わないこと。
申請等様式の特例	交付申請書（様式第1号）及び実績報告書（様式第9号）以外の様式は、その内容が規定様式と比して不足がないときに限り、他の書式によって代用することができる。	

別紙（第14条関係）

様式第1号（第4条関係）

様式第1号別紙（第4条関係）

様式第2号（第4条関係）

様式第3号（第5条関係）

様式第4号（第5条関係）

様式第5号（第5条関係）

様式第6号（第5条関係）

様式第7号（第5条関係）

様式第8号（第5条関係）

様式第9号（第7条関係）

様式第10号（第7条関係）

様式第11号（第8条関係）

様式第12号（第11条関係）

様式第13号（第12条関係）

様式第14号（第13条関係）