

令和 8 年度 太陽光発電等普及活動支援補助金 申請要領

1 制度の目的

本補助金は、事業者が行う太陽光発電の普及活動を支援することにより、県内の住宅における太陽光発電の普及拡大を図ることを目的としています。

2 補助対象者

信州の屋根ソーラー事業者認定制度実施要領第 5 条第 1 項による認定及び第 10 条第 3 項の規定による再認定を受けた事業者のうち、中小企業者（みなし大企業を除く。）とします。

3 補助対象事業

補助金の交付の対象となる事業は、補助対象者が住宅における太陽光発電の普及を目的として地域住民に対して行う情報発信に関する事業のうち、次のものとします。

種 別		補助金の交付の対象となる事業
A	印刷物の作成・掲載等による広報活動	・新聞、雑誌、地域情報誌等への掲載又は折込 ・チラシ、パンフレット、ポスター、ダイレクトメール等の印刷物の作成・配布
B	メディア（テレビ、ラジオ、インターネット等）を活用した広報活動	・広報用のコンテンツの制作及び放送 ・動画サイト等にて公開する動画の制作 ・ウェブサイトの制作又は更新
C	イベント等の開催、出展等による広報活動	・イベント（講演会、販売会、展示会、商談会、勉強会等）の開催 ・地域イベントにおける出展
D	その他知事が適当と認めるもの	

※ 5 ページの別表に掲げるものは補助対象外です。必ず確認してください。

4 補助対象経費

3 の補助対象事業の実施に必要な経費で、知事が適当と認めるものとします。
(消費税及び地方消費税相当額は対象外です。)

5 補助金の額

補助対象経費の 2 分の 1（千円未満切り捨て）

補助限度額は、1 事業者につき 1 年度当たり 20 万円とします。

6 申請・報告等の手続

手続の種類	手続を行うとき	提出書類	備考
①交付申請	補助事業を実施しようとするとき	交付申請書（様式第1号） 【添付書類】 (1) 補助事業計画書（別紙1） (2) 個別事業概要書（別紙2） (3) 積算根拠書類（見積書等） (4) 事業活動温暖化対策計画等*	※「(4)事業活動温暖化対策計画等」については「7「事業活動温暖化対策計画等」について」を確認してください。
②事業計画変更申請	補助事業の内容を変更しようとするとき	事業計画変更承認（及び補助金変更交付）申請書（様式第2号） 変更後の「補助事業計画書」と「個別事業概要書」を添付	変更、中止（廃止）の場合や、予定の期間内に事業が完了しないおそれがある場合は、速やかにゼロカーボン推進課へ相談してください。
③事業計画中止（廃止）承認申請	補助事業を中止又は廃止しようとするとき	事業計画中止（廃止）承認申請書（様式第3号）	
④事業計画遅延等報告	補助事業が予定の期間内に完了しないとき	事業計画遅延等報告書（様式第4号）	
⑤実績報告	補助事業が完了したとき	事業実績報告書（様式第5号） 【添付書類】 (1) 補助事業実績報告書（別紙1-2） (2) 個別事業概要書（別紙2） (3) 支出証拠書類等* ¹ ・ 契約書・発注書等 ・ 請求書等* ² ・ 検収、納品が確認できる書類 (4) 実施した事業内容がわかる書類 ・ 広告掲載内容がわかるもの ・ イベント実施の写真 等	
⑥補助金の交付請求	補助金額の確定通知の到着後	補助金交付請求書（様式第6号）	【提出期限】 事業完了後30日以内 又は、令和9年2月26日（金）のいずれか早い日（必着） ※1 支出証拠書類は、右上に通し番号を記入の上、個別事業概要書に対応する番号を記載してください。 ※2 請求書等は、補助事業に要した経費の額と、その内訳がわかるものである必要があります。

- ◇ ①の交付申請書の提出後、県において審査を行い、内容が適当と認められる場合は補助金の交付決定通知を送付します。
- ◇ ⑤の実績報告書の提出後、県において審査を行い、補助金額の確定を行い通知します。
①の手続により補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書が提出されない場合、補助金の交付ができません。
- ◇ 補助金額の確定通知を受け取った後、⑥の交付請求書を提出してください。適切な交付請求書を受領後、概ね1か月後に補助金を指定の口座に振り込みます。

各種書類は、郵送（1部）または電子メールにて、下記あて先に提出してください。

（お問い合わせ・書類提出先）

〒380-8570（県庁専用番号のため住所記載不要）

長野県庁 ゼロカーボン推進課 「太陽光発電等普及活動支援補助金」 担当あて

電 話：026-235-7255（平日 午前9時から午後4時30分まで）

メール：sai-ene@pref.nagano.lg.jp

7 「事業活動温暖化対策計画等」について

補助金の交付申請をする場合は、長野県地球温暖化対策条例の規定による事業活動温暖化対策計画（前年度以前にこの計画を提出している場合は、実施状況等の報告）をあらかじめ提出し、その写しを補助金の交付申請書に添付してください。

事業活動温暖化対策計画に関するお問い合わせ先（ヘルプデスク）

中外テクノス株式会社

電 話：026-262-1793 または 026-262-1794

（平日午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までは一時閉鎖））

メール：naganoco2@chugai-tec.co.jp

※詳細は下記ホームページをご確認ください。

<https://www.pref.nagano.lg.jp/ontai/jourei26/gaiyou.html>

※やむを得ない理由により事業活動温暖化対策計画書を提出できない場合は、長野県庁ゼロカーボン推進課までお問い合わせください。

8 留意事項

- ◇ 補助対象事業は、補助金の交付決定日以降に着手し、当該年度の2月末日までに完了する事業であることが必要です。ここでいう「着手」とは、広報活動を実際に行うことだけでなく、啓発物品の購入や広告の掲載等の申込みをすることも該当する場合がありますので、注意してください。

(補助対象となる期間を超えて事業を実施した場合は、補助金を交付できません。)

- ◇ 補助金の交付決定後に補助事業を変更、中止、廃止する場合は、「事業計画変更承認（及び補助金変更交付）申請書」又は「事業計画中止（廃止）承認申請書」の提出が必要となります。

ただし、補助事業の目的の達成に支障をきたさない事業内容等の細部の変更^{*}であって、交付決定を受けた補助金の額の増額を伴わないものである場合を除きます。

※補助事業の目的の達成に支障をきたさない事業内容等の細部の変更とは、3 補助対象事業で掲げる種別の変更がないことをいいます。交付決定を受けていない種別の事業を行う際は変更承認申請をしてください。

- ◇ 補助事業の対象経費は、その他の経費と区分して把握できるようにしてください。
(契約書、請求書、領収書を補助対象経費のみについて作成する等)

- ◇ 補助事業を他の事業者に委託して行う場合は、委託内容、金額等を明らかにした契約等を締結し、その成果物等は委託元である補助事業者に帰属する必要があります。

- ◇ 申請書類等は返却しませんので、コピーを取るなど、控えを保管してください。

なお、必要に応じて、申請内容を確認させていただくことや、追加資料の提出を求められることがあります。

- ◇ その他、補助金の申請に当たっては、Q & Aを熟読してください。

(別表) 補助対象とならないもの

- ・補助事業の目的に合致しないもの
- ・必要な経理書類を用意できないもの
- ・交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの
- ・チラシ等の掲載媒体で事業者名が確認できないもの
- ・WEB 広告で画面のハードコピーが提出できないもの
- ・販促品（太陽光発電の普及啓発のための内容が明確に伝わらないもの）
- ・太陽光発電の普及啓発を目的としない会社案内パンフレット等の作成
- ・役員報酬、直接人件費
- ・求人広告
- ・茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・文房具等の事務用品等の消耗品代（販促品・チラシ・DMを自社で内製する等の場合でも、ペン類、クリアファイル、用紙代、インク代、封筒等の購入費は対象外です。）
- ・金券、商品券等
- ・補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布
- ・販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- ・駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・電話代、インターネット利用料金等の通信費、サーバー等の維持管理費
- ・雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・不動産（土地、建物等）の取得費、駐車場整備・舗装等の費用、自動車等車両の車検費用
- ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・金融機関などへの振込手数料（ただし発注先が負担する場合は補助対象とする）、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- ・公租公課（消費税・地方消費税は補助対象外。）
- ・各種保証・保険料
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金、特許等の取得、登録費
- ・講習会、勉強会、セミナー研修等参加費や受講費等
- ・各種キャンセルに係る取引手数料等
- ・補助金申請書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費