

# 令和6年度千葉の地域資源を生かした SAF 導入 促進事業補助金『募集要領』

## ○事業期間

交付決定日（令和6年6月下旬頃を予定）～令和7年2月28日（金）まで

## ○募集期間

令和6年5月20日（月）～令和6年6月5日（水）午後5時

## ○問合せ先

千葉県 総合企画部 成田空港政策課 企画政策室

「千葉の地域資源を生かした SAF 導入促進事業補助金」担当

TEL : 043-223-2050

E-mail : kuukouaz@mz.pref.chiba.lg.jp

令和6年5月

千葉県 総合企画部 成田空港政策課

補助金を申請される皆様へ

千葉の地域資源を生かした SAF 導入促進事業補助金（以下、「本補助金」といいます。）は、公的資金を財源としていることから、千葉県（以下、「県」といいます。）として適正な執行を行う必要があります。

本補助金の交付申請におかれましては、千葉の地域資源を生かした SAF 導入促進事業補助金募集要領（以下、「募集要領」といいます。）及び千葉の地域資源を生かした SAF 導入促進事業補助金交付要綱（以下、「要綱」といいます。）に記載の内容を十分に御認識された上で、申請・受給されますよう、お願いいたします。

- 1 本補助金について、県に提出する書類には、如何なる理由があってもその内容に虚偽の記述があってはなりません。
- 2 県から資料の提出や修正の指示があった場合には速やかに御対応をお願いします。
- 3 手続きを迅速に進めるため、交付申請書等を提出いただく際は、募集要領及び要綱をよく読み、書類の不足や不備等がないことを御確認いただきますようお願いいたします。
- 4 原則として、交付決定前に契約等を行っていた場合、補助金を交付することができません。
- 5 不正行為が認められた場合は、県からの交付決定及びその他の決定を取り消します。また、既に受領済みの補助金がある場合においては、千葉県補助金等交付規則に基づき取消対象となった額に加算金（年 10.95%の利率）を加えた額を返還していただきます。

# 目 次

1	事業の目的	1
2	事業の内容	
	(1) 補助率及び限度額	1
	(2) 事業予算	1
	(3) 補助事業期間	1
	(4) 補助対象者要件	1
	(5) 補助対象事業	1
	(6) 補助対象経費	2
3	募集について	
	(1) 募集期間	2
	(2) 提出書類	2
	(3) 書類申請における注意事項	3
	(4) 申請方法	4
	(5) 提出先	4
	(6) 質問の受付	4
4	補助対象事業の選定	
	(1) 審査方法	5
	(2) 評価基準（書面審査）	5
	(3) 評価基準（審査会）	6
	(4) 審査結果通知	6
5	実績報告から補助金の支払いまで	6
6	事業のスケジュール	7
7	留意事項	7
8	問合せ先	7
9	用語説明	8
	別紙	9

## 1 事業の目的

成田空港への持続可能な航空燃料（以下「SAF」という。）の導入促進や本県経済の活性化に取り組むため、県内での SAF のサプライチェーン構築に資する事業者の取組を支援します。

## 2 事業の内容

### (1) 補助率及び限度額

補助対象経費の1/2以内（上限額10,000千円）

### (2) 事業予算

20,000千円

### (3) 補助事業期間

令和6年度補助金の交付決定日から令和7年2月28日(金)まで

### (4) 補助対象者要件

補助対象者は、事業者又は複数の事業者で構成される連携体であり、県内での SAF のサプライチェーン構築に資する取組を行う者としてします。

ア 事業者が単独で事業を実施する場合は、次の要件を全て満たす必要があります。

- ①千葉県内に事業所を有する事業者であること。
- ②事業内容が公の秩序若しくは善良の風俗を害することとなるおそれがある事業を行うものではないこと。
- ③事業を営むに当たって関連する法令及び条例等を遵守していること。
- ④民事再生法（平成11年法律第225号）又は会社更生法（平成14年法律第145号）による申立て等、事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。
- ⑤千葉県の政策・方針にそぐわないと判断される事業を行うものではないこと。

イ 連携体を構成する場合は、次の要件を全て満たす必要があります。なお、連携する事業者の数に制限はありません。

- ①連携体の代表者を1者選定すること。
- ②連携体の代表者は、千葉県内に事業所を有する事業者であること。
- ③連携体の代表者以外は構成者とし、県外事業者を含めることを可能とする。
- ④代表者及び構成者は、事業内容が公の秩序若しくは善良の風俗を害することとなるおそれがある事業を行うものではないこと。
- ⑤代表者及び構成者は、事業を営むに当たって関連する法令及び条例等を遵守していること。
- ⑥代表者及び構成者は、民事再生法又は会社更生法による申立て等、事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。
- ⑦代表者及び構成者は、千葉県の政策・方針にそぐわないと判断される事業を行うものではないこと。

### (5) 補助対象事業

- ・補助の対象となる事業は、県内での SAF のサプライチェーン構築に資する事業としてします。なお、事業は令和7年2月28日までに完了させる必要があります。

- ・ SAF の普及啓発活動については、上記の県内での SAF のサプライチェーン構築に資する事業に付随する場合のみ補助の対象とします。
- ・ 補助対象事業の実施場所は、原則として千葉県内とします。ただし、技術的、費用的な事由から一部を県外で実施することも可能とします。

#### (6) 補助対象経費

- ・ 補助対象経費は、補助事業に要する経費のうち、「別紙」に定められている経費から消費税（仕入控除税額となるもの）を控除した金額です。
- ・ 交付決定日前に発注、購入若しくは契約又は事業期間終了後に納品若しくは検収等を実施したものは補助対象外です。
- ・ 補助対象の確認が可能であり、補助事業に直接要した費用として明確に区分できるものに限ります。
- ・ 補助対象経費の定めに関し該当するものであっても、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は対象となりません。
- ・ 一般的な市場価格又は事業運営の内容に対して著しく高額な経費は対象となりません。
- ・ 補助事業によって生じた収入は、対象経費から差し引いていただきます。

### 3 募集について

#### (1) 募集期間

募集期間は以下のとおりです。

令和6年5月20日(月)～令和6年6月5日(水)午後5時

#### (2) 提出書類

提出書類は以下のとおりです。

##### ○提出書類（単独、連携体共通）

- ①千葉の地域資源を生かした SAF 導入促進事業補助金交付申請書（第1号様式）※1
- ②誓約書（第2号様式）※2
- ③役員等名簿(第3号様式)※2
- ④事業計画書（(第4号様式) 補足資料として図等を提出することが可能です。）※1
- ⑤事業者の登記簿謄本（(履歴事項全部証明書) 令和6年1月1日以降発行のもの。登記情報提供サービスで取得した登記情報でも可）※2
- ⑥直近3年分の確定申告書（決算報告書を含みます）※2
- ⑦法人事業税及び法人県民税の納税証明書※2

※1 連携体で申請する場合、代表者のみ提出してください。

※2 連携体で申請する場合、全ての構成者の分をご提出ください。

##### ○連携体の代表者は以下の書類を提出してください。

- ⑧連携体の組織図（様式任意）※3

※3 組織図には、連携体の各構成者の役割分担、担当する部署、責任者の氏名、連絡先を記載してください。

##### ○連携体の構成者は以下の書類を提出してください。

- ⑨連携体への参加承諾書（第5号様式）

○どの書類が必要かは、以下の提出書類一覧表をご確認ください。

提出書類一覧表			
提出書類	単独	連携体	
		代表者	構成者
①千葉の地域資源を生かした SAF 導入促進事業補助金交付申請書 (第1号様式)	○	○	×
②誓約書(第2号様式)	○	○	○
③役員等名簿(第3号様式)	○	○	○
④事業計画書(第4号様式)及び補足資料	○	○	×
⑤会社の登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	○	○	○
⑥会社の直近の確定申告書(決算報告書含む)	○	○	○
⑦法人事業税及び法人県民税の納税証明書	○	○	○
⑧連携体の組織図	×	○	×
⑨連携体への参加承諾書(第5号様式)	×	×	○

○必要書類を千葉県ホームページからダウンロードのうえ提出してください。

【千葉の地域資源を生かした SAF 導入促進事業 HP】

(URL) <https://www.pref.chiba.lg.jp/kuushin/saf/saf-hojoyokin.html>

### (3) 書類申請における注意事項

- ・連携体を構成する場合、代表者が補助金交付に係る各種手続きを行ってください。
- ・申請する事業がどのように県内での SAF のサプライチェーン構築に資するのか事業計画書(第4号様式)に記載してください。
- ・事業計画書(第4号様式)に補足として図等の資料を提出する場合、パワーポイントで4ページ以内とします。
- ・補助金の申請額は、千円未満の端数を切り捨ててください。(経費区分ごとの小計は1円単位で計算してください)
- ・交付申請書その他の提出物の作成及び申請に関する費用は、申請者の負担とします。
- ・誓約書、役員等名簿等の押印は原則として必要です。ただし、代表者が自署及び署名する場合は不要です。
- ・提出された交付申請書等は返却しません。
- ・書類等の作成に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨としてください。
- ・用紙の規格は、A4判縦置き・横書きとし、やむを得ずA3判を使用する場合は、片袖折りでA4判に折って綴じてください。

#### (4) 申請方法

申請方法は書面による申請、オンラインによる申請の2通りあります。

##### ア 書面による申請

各提出書類にインデックスを付して一つにまとめた上で、(5)に記載の提出先に郵送又は持参により8部提出してください。(募集期間内必着)

※正本1部、副本7部とし、副本は複写可とします。

##### イ オンラインによる申請(ちば電子申請サービス)

提出書類を「ちば電子申請サービス」からPDFで提出してください。

※紙書類はスキャンしてデータ化してください。

※システムエラー等の理由で募集期間内に間に合わない場合は、必ず募集期間内に連絡をしてください。事前の連絡がない場合は、募集期間後の申請は受け付けません。(募集は6月5日の午後5時まで)

#### (5) 提出先

〒260-8667 千葉県千葉市中央区市場町1-1 千葉県庁本庁舎10階

千葉県総合企画部成田空港政策課 企画政策室「千葉の地域資源を生かしたSAF導入促進事業補助金」担当

【ちば電子申請サービス】

(URL) [https://apply.e-tumo.jp/pref-chiba-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=31211](https://apply.e-tumo.jp/pref-chiba-u/offer/offerList_detail?tempSeq=31211)



#### (6) 質問の受付

本要領の内容、その他補助金交付に関する質問は以下のとおり受け付けます。

##### ○質問方法

質問表に質問事項を記入し、電子メールにて送付の上、電話(043-223-2050)にて連絡してください。なお、電話、ファックスでの質問は受け付けません。

##### ○送付先

千葉県総合企画部成田空港政策課 企画政策室「千葉の地域資源を生かしたSAF導入促進事業補助金」担当

メールアドレス：[kuukouaz@mz.pref.chiba.lg.jp](mailto:kuukouaz@mz.pref.chiba.lg.jp)

##### ○受付期間

令和6年5月23日(木)正午まで

##### ○回答方法

令和6年5月28日(火)に県ホームページに回答を掲載予定です。

#### 4 補助対象事業者の選定

##### (1) 審査方法

補助対象事業者の選定は、以下により実施します。

###### ①書面審査

- ・申請が6者以上あった場合、書面審査を実施し、5者を選定します。
- ・ご提出頂いた事業計画書等の内容を(2)の評価基準を基に、事務局にて審査を行います。なお、事務局は千葉県総合企画部成田空港政策課内に設置します。

###### ②審査会による審査

- ・事業計画書等の内容、プレゼンテーション、質疑応答等を(3)の評価基準を基に審査し、補助対象候補者を選定します。審査会の日時は別途ご案内します。
- ・審査会の結果を基に、補助金を交付する補助対象候補者を決定します。
- ・審査会に参加できる人数は3名までとします。
- ・申請が1者のみの場合でも、審査会を実施します。
- ・プレゼンテーションは1者あたり15分、質疑応答は5分程度を想定しています。

##### (2) 評価基準(書面審査)

項目	審査基準
基本事項	
事業の目的・目標	事業の目的・目標が具体的かつ明確に設定されているか。
事業計画の予算・スケジュール	事業計画の予算、スケジュール等は妥当なものになっているか。
事業の実施体制	事業を確実かつ安全に実施できる体制となっているか。
対象経費の適正性	対象経費が過大となっておらず適正な規模であるか。
補助申請内容	
テーマへの適格性	事業内容は、県内での SAF のサプライチェーン構築に資するものとなっているか。
事業の実現性	提案されている事業を確実に実施できる見込みがあるか。
事業の継続性	実証事業終了後も事業を継続できる見込みがあるか。
事業の影響性	事業内容が社会・環境に悪影響を与えるものではないか。
事業の発展性	事業の内容は、今後県内各地でも実施が見込めるものとなっているか。
事業計画書	事業計画書は見やすく、わかりやすい内容となっているか。



### (3) 評価基準（審査会）

項目	審査基準
基本事項	
事業の目的・目標	事業の目的・目標が具体的かつ明確に設定されているか。
事業計画の予算・スケジュール	事業計画の予算、スケジュール等は妥当なものになっているか。
事業の実施体制	事業を確実かつ安全に実施できる体制となっているか。
対象経費の適正性	対象経費が過大となっておらず適正な規模であるか。
補助申請内容	
テーマへの適格性	事業内容は、県内での SAF のサプライチェーン構築に資するものとなっているか。
事業の実現性	提案されている事業を確実に実施できる見込みがあるか。 (消防法・廃棄物処理法等関係法令の整理及び対応状況等)
事業の継続性	実証事業終了後も事業を継続できる見込みがあるか。
事業の影響性	事業内容が社会・環境に悪影響を与えるものではないか。
事業の発展性	事業の内容は、今後県内各地でも実施が見込めるものとなっているか。
事業計画書	事業計画書は見やすく、わかりやすい内容となっているか。
プレゼンテーション等	プレゼンテーションはわかりやすく、事業計画書と整合性がとれているか。

### (4) 審査結果通知

- ・審査結果は、書面審査、審査会どちらも申請者全員に文書で通知します。
- ・連携体で申請されている場合は、代表者に通知します。
- ・各審査における得点について、通知した日から起算して7日以内（休日含む）に、申請者（連携体で申請されている場合は代表者）から文書（様式任意）による得点開示請求があった場合は、申請者の各項目の得点のみ開示し、それ以外は非開示とします。
- ・補助対象候補者には採択通知を送付し、補助金の交付に承諾した候補者には、交付決定通知を送付します。
- ・申請者が多数の場合、採択となっても交付決定額が申請額に満たない場合があります。
- ・採択となった者が補助金の交付を辞退した場合、下位の者が繰り上がり、補助金の交付決定の対象となる場合があります。
- ・採択案件決定後に、採択された事業者の名称、事業の名称・概要を公表します。

### 5 実績報告から補助金の支払いまで

- ・事業が終了した補助対象事業者は別に定める日までに、実施した事業内容、補助事業に要した経費等を記載した、実績報告書を提出する必要があります。
- ・実績報告書の提出後、内容の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、交付すべき補助金の額を確定し、補助対象事業者に通知します。

## 6 事業のスケジュール

①	募集開始	令和6年5月20日(月)
②	質問受付締切	令和6年5月23日(木)
③	質問回答	令和6年5月28日(火)
④	募集締切	令和6年6月5日(水)
⑤	書面審査	令和6年6月上旬
	書面審査結果通知	
⑥	審査会	令和6年6月中旬(別途指定)
⑦	採択結果通知	令和6年6月中旬
⑧	交付決定通知	令和6年6月下旬
⑨	実証事業開始	交付決定日～令和7年2月28日(金)
⑩	実績報告書提出	令和7年3月(別途指定)
⑪	補助金の支払(精算)	令和7年4～5月

※申請件数等によってスケジュールを多少変更する可能性があります。

## 7 留意事項

- ・審査、選定及び承認に関して、選定された事業者の事業計画等について、県及び審査会は一切の保証を行うものではありません。
- ・申請にあたって御提供いただく個人情報を含む申請情報は、県において審査に必要な範囲で共有、利用します。個人情報を事前の承認なく県以外の第三者に提供することはありません。
- ・補助事業に係る法的規制や必要な手続き等は、申請者の責任において確認・実施してください。また、事業に関して自治体や地域住民への説明が必要な場合は誠意をもって行ってください。何らかのトラブルが発生したり、第三者へ損害を与えたりした場合は、申請者の責任において対応してください。
- ・申請者及び採択者はこの募集要領及び要綱を遵守し、また県が随時発出するFAQ等に沿って事業を実施しなければなりません。
- ・本事業で発生した知的財産権等は、補助対象事業者に帰属します。ただし、本事業で獲得した成果について、県が事例紹介等において掲載・発表等の協力を依頼する可能性があることを予めご了承ください。

## 8 問合せ先

千葉県総合企画部成田空港政策課 企画政策室

〒260-8667 千葉県千葉市中央区市場町1-1 千葉県庁本庁舎10階

「千葉の地域資源を生かした SAF 導入促進事業補助金」担当

TEL : 043-223-2050

E-mail : [kuukouaz@mz.pref.chiba.lg.jp](mailto:kuukouaz@mz.pref.chiba.lg.jp)

## 9 用語説明

- ・本事業において「SAF」とは、廃食油、サトウキビ等のバイオマス燃料や、都市ゴミ、廃プラスチック等を原料として生産される、従来の化石燃料から生産される航空燃料よりも、CO2 排出量を削減できる航空燃料をいいます。
- ・本事業において「事業者」とは、法人をいいます。ただし、人格のない社団等は、法人とみなします。
- ・本事業において「連携体」とは、2以上の事業者によって構成される、本要綱に定める事業を実施する組織をいいます。なお、自身が法人格を有する必要はありません。
- ・本事業において「SAF のサプライチェーン」とは、SAF に係る原料の調達から消費者に供給するまでの一連の供給網をいいます。
- ・本事業において「SAF の普及啓発活動」とは、SAF に係る周知広報、セミナー等をいいます。

別紙

経費の積算に当たっては、補助対象となる経費に関し、下表の注意事項に留意してください。

1 経費区分ごとの内容説明

経費区分	対象経費	内 容
事業費	備品費	事業の実施に必要な備品の購入に要する経費 ※耐用年数が1年以上のものは備品扱いとする。
	消耗品費	2万円以下又は一度の使用によって使用に耐えなくなる物品の購入費 ①購入する消耗品等の数量は必要最低限にとどめること。補助事業終了時点での未使用残存品は補助の対象外とする。 ②購入した消耗品については受払簿（任意様式）を作成し、受払いを明確にすること。
	機械設備費	事業で使用する機械、装置、その他設備及び車両の設置・購入費
	機器等借財費	事業の実施に必要な機器、器具、車両、施設等のリース、レンタルに要する経費 ※リース・レンタル期間が補助対象期間外を含む場合、補助対象期間内に相当するリース・レンタル料金のみ対象とする。
	光熱水費	事業を実施するために必要な電力、水道料金等
	原材料費	事業を実施するために必要な原料（廃食用油、農業残渣等）の購入費
	燃料費	事業を実施するために必要な事業用燃料の購入費 （使用する燃料が通常の燃料よりも高額な場合のみ補助対象とする。）
	施工費	事業で使用する機械、装置の設置、造成費
事務費	報償費	事業実施に必要な外部専門家及び技術指導員等の報償に係る費用等 ※支出単価の根拠が補助事業者の定める規定等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものであること。
	通信運搬費	事業の実施に必要なはがき（切手付き）、郵便切手代、業務用物品の運搬費
	広報活動費	事業の実施に必要なホームページ・チラシ・パンフレット・ポスター・動画等の製作（企画、デザイン、製作等）及び広報媒体等を活用するための経費 ※補助事業に係る広報を目的としたものが補助対象であり、事業者のPRや営業活動に活用される広報費は補助対象外とする。
	損害保険料	事業で使用する機械、装置、その他設備及び車両の保険料
人件費	人件費	事業を実施する際に臨時で雇用する職員、社員等への人件費 ※補助事業を実施するために追加で雇用した人員の人件費を想定しており、正規の職員の人件費は対象外とする。 ※当該人員が補助対象事業に従事したことがわかる日報等を整備すること。
その他	委託料	特殊な技術・設備又は高度な専門的知識を有する事務作業、調査、研究等への委託料 ※コンサルタント会社を活用する場合は、委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、補助対象事業者に成果物が帰属されるものであること。
	その他	その他いずれにも属さないもので知事が必要と認めたもの

2 補助対象経費全般にわたる留意事項

- ・補助事業の経費については、他の経費と明確に区分して経理を行ってください。
- ・補助対象経費は補助事業に使用したのものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。