

令和6年度 名古屋港における水素燃料電池換装型荷役機械等の導入促進事業補助金 実施要領

第1 目的

この補助金は、名古屋港において水素燃料電池に換装が可能なタイヤ式門型クレーン(Rubber Tired Gantry crane)(以下「RTG」という。)等の導入を促進し、名古屋港の脱炭素化を推進するとともに、2050年カーボンニュートラルポートの形成に取り組むことで、名古屋港の新たな価値の創出と国際競争力の強化を図ることを目的として実施します。

第2 補助対象事業

補助対象事業は、名古屋港において使用する、次に示す RTG を導入する事業とし、名古屋港管理組合(以下「本組合」という。)は、別に定める補助率及び補助上限額に基づき、補助対象事業に係る経費を補助します。ただし、既存荷役機械の改良は、補助対象事業に含めないものとします。

- (1) 名古屋港において使用する水素燃料電池への換装が可能な RTG
- (2) 名古屋港において使用する水素エネルギーで稼働する RTG

なお、本補助金の交付を受けて導入する RTG 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)に基づく耐用年数(17年)を経過するまでの期間は、名古屋港において継続して RTG を稼働される必要があります。

第3 補助対象者

補助対象者は、名古屋港のコンテナターミナルの管理運営会社および名古屋港で事業を営む港湾運送事業者、またはこの事業者と同等であると名古屋港管理組合管理者(以下「管理者」という。)が認める事業者とします。

次に示す団体は、補助対象者となりません。交付決定以後に判明した場合も同様です。

- (1) 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)
- (2) 法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員に暴力団員等(暴力団員(暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者をいう。)に該当する者があるもの

第4 補助対象経費

補助の対象となる経費は、本要領「2.補助対象事業」に規定する補助対象事業について、管理者が適当と認めた事業に係る別表1に掲げる経費とします。

また、本要領「1.目的」に規定する目的を助長、奨励する効果が期待できるとして管理者が必要と認めた時は、交付決定の前に既に実施済み又は実施中の事業に係る経費についても

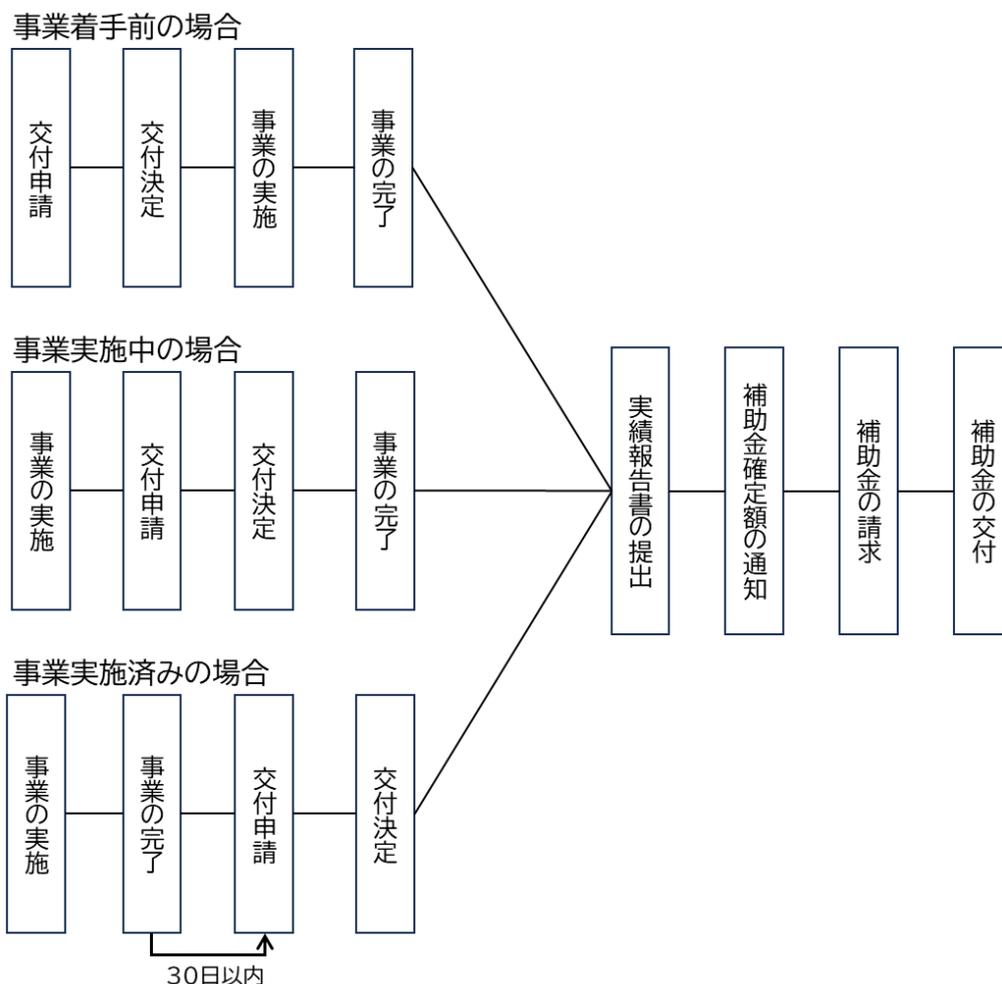
交付の対象とすることができます。

第5 補助率及び補助金上限額

RTG1基当たりの補助金の額は、従来機(水素燃料電池への換装が可能な又は水素エネルギーで稼働するRTG以外のRTGをいう。)との差額の3分の1、かつ、本補助金以外の国、県又は区市町村等から交付された補助額等を当該差額から差し引いた金額とし、1千万円を上限とします。

第6 事業者の公募から補助金の交付までの流れ

事業者の公募から補助金の交付までの流れは次のとおりとなります。



第7 交付申請

補助金の交付申請は、下記窓口に、申請書類一式を郵送または持参してください。なお、交付の申請は事業の実施前、事業実施中、事業実施済みのいずれのタイミングでも行うことが可能ですが、提出期限は、事業の完了(RTGの引渡し)後30日以内となりますのでご注意ください。

(1) 申請受付期間

令和6年8月8日(木曜日)から令和7年2月28日(金曜日)まで

(2) 申請書類

番号	書類	備考
1	補助金交付申請書(別記第1号様式)	
2	事業計画書(別記第1号様式別紙1)	
3	経費所要額調(別記第1号様式別紙2)	
4	法人の登記事項証明書	申請時から3か月以内のもの
5	事業報告書及び決算書類 直近決算期の事業者単体の貸借対照表及び損益計算書	直近のもの
6	印鑑証明書	
7	会社概要(パンフレット等)	

(3) 申請書類の提出先など

名古屋港管理組合 企画調整室 次世代エネルギー推進担当

所在地:〒455-0033 愛知県名古屋市港区港町1番11号

E-mail: next.energy@union.nagoyako.lg.jp

電話:052-654-7983(直通)

第8 事業の審査及び交付決定

(1) 事業計画の審査

申請者から提出のあった申請書類については、申請者の適格性及び補助金の交付に相当するかを以下の視点等に基づいて審査を行い、本組合の予算の範囲内で補助対象事業を決定します。

<申請書類の審査の視点>

- ・ 導入するRTGの仕様が妥当であるか(2. 補助対象事業 (1)又は(2)に該当するか)
- ・ 第3 補助対象者 に定める補助対象者に該当するものであるか
- ・ 事業費が妥当であるか
- ・ 耐用年数の経過期間名古屋港において継続して使用されるものであるか
- ・ 今後の水素利活用に向けた具体的な計画等が示されているか
- ・ 補助対象事業の実施により、温室効果ガス削減が図られているか

なお、審査に当たって内容等に不備や不明確な個所がある場合は、必要に応じて資料の修正や追加資料の提出を求めることがあります。

また、虚偽の事実や不正行為、補助の目的に反する行為等が明らかになった場合は、当該申請を無効とすることがあります。

(2) 交付決定の通知

補助金の交付を決定した場合は、申請者当てに書面にて通知します。なお、交付決定額は、補助金額の上限を示すものであり、補助対象事業の完了後に実績報告の提出を受け、補助金額を確定します。

(3) 交付決定の取消し

交付決定後に、虚偽の事実や不正行為、補助の目的に反する行為等が明らかになった場合には、交付決定を取り消します。

(4) 事業の中止・変更

交付決定後に補助対象事業を変更・中止する場合は、名古屋港における水素燃料電池換装型荷役機械等の導入促進事業補助金交付要綱第12条第1項に定める補助金変更・中止承認申請書(別記第3号様式)を速やかに提出してください。

(5) 事業実施による効果

補助対象事業により見込まれる CO2 削減効果とその算出根拠について、事業計画書(別記第1号様式別紙1)に記入してください。

第9 実績報告書の提出

補助金の交付決定を受け、補助対象事業が完了したら、速やかに実績報告書(別記第5号様式)及び必要な書類を提出して下さい。

(1) 提出期限(令和6年度)

事業が完了した日から30日以内

(2) 報告書類

番号	書類	備考
1	実績報告書(別記第5号様式)	
2	事業報告書(別記第5号様式別紙1)	
3	経費所要額実績報告書 (別記第5号様式別紙2)	
4	補助対象経費の確認資料 (写しも可)	<ul style="list-style-type: none">・事業実施に係る契約の仕様書・事業実施に係る契約の契約書又は請書・当該年度の契約履行を示す書類(納品書、工事完了届、検査書、引渡書等)・契約履行に伴う支出関係書類(請求書、口座振り込み受付書控、領収書)

(3) その他

補助対象事業の完了前であっても、事業の進捗、経費の発生状況等の報告していただく場合があります。

第10 補助金の請求・交付

(1) 補助金額の確定

実績報告書に基づき、本組合の審査及び必要に応じて行う現地調査等を経て補助金額を確定した後に、交付決定事業者当てに書面で通知します。

(2) 補助金の請求

補助金額の確定通知を受けた交付決定事業者は、次の書類を提出してください。

- ・ 請求書(様式は任意です)
- ・ 口座振替依頼書(名古屋港管理組合財務規則(様式第48号))

(3) 補助金の交付

請求書を受理後、交付決定事業者の指定する口座に交付します。

(4) 補助金の返還

補助金の交付後に、虚偽の事実や不正行為、補助の目的に反する行為等が明らかになった場合は、交付決定を取り消し、補助金の返還を求める場合があります。

第11 その他

(1) 本補助金は、本要領の他、名古屋港における水素燃料電池換装型荷役機械等の導入促進事業補助金交付要綱の定めるところにより実施します。

(2) 補助対象事業により取得し、又は効用の増加した財産については、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)で定めている耐用年数(17年)を経過するまで、本組合の承認を受けないで、この補助事業の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄を行うことはできません。

また、補助事業の目的に沿った利用が継続されているかを確認するため、耐用年数の残存期間中は、必要に応じて現地確認等を行う場合があります。

(3) 交付決定事業者が前項の規定により本組合の承認を受けて財産を処分し、当該処分により収入があった場合には、本組合は、この収入の全部または一部を納付させることができます。

(4) 交付決定事業者は、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は台帳の管理及び物品への表示等、事業の完了後においても善良な財産管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図らなければなりません。

(5) 事業完了後、補助事業の実施による環境改善に係る効果および事業計画書に記載された今後の水素エネルギー利用に向けた具体的な方針や計画等の取組状況について報告を求めることがあります。

また、本報告の内容によっては、事業の実施について必要な改善を求めることがあります。

(6) 交付決定事業者は、補助金と事業に係る収入および支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入および支出について証拠書類を整理するとともに、当該帳簿及び証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を補助対象事業により取得し、又は効用の増加した財産が省令で定めている耐用年数を経過するまで(補助対象事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日の属する年度の終了後から5年間)保存してください。

(7) 本組合は、必要があると認めるときは、交付決定事業者に対して必要な報告をさせ、又は職員に帳簿、書類等を調査させることができるほか、交付決定事業者名、取組内容等を公表することができるものとします。

別表 1 補助対象経費(第4 関係)

事項	内容
補助対象経費	(1) RTG本体の購入経費 (2) その他補助対象事業の目的と照らし管理者が必要と認める費用
補助対象外経費	(1) 本事業に係る人件費 (2) 本事業以外に係る費用と明確に区別ができない経費(RTG本体以外の設備費用、移送などに要する役務費等) (3) 補助対象(使途、単価、規模等)の確認ができない経費 (4) 事務費などの間接経費(振込手数料、収入印紙代等) (5) 消費税及び地方消費税 (6) 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