

令和7年度

佐賀県原子力立地給付金交付事業者公募要領

この公募は、令和7年2月の議会において予算が成立しない場合は中止とします。この場合は、佐賀県ホームページにてお知らせします。

《公募締切》

令和7年3月3日(月)

《受付期間》

以下の期間内に、郵送（締切日必着）で受け付けます。

令和7年2月14日（金）～令和7年3月3日（月）

《応募書類送付先および問い合わせ先》

佐賀県産業労働部 ものづくり産業課 研究開発推進担当 秋永

〒840-8570 佐賀県佐賀市城内一丁目1番59号

（電話）0952-25-7129

（FAX）0952-25-7282

（メール）monodukuri-sangyou@pref.saga.lg.jp

令和7年2月

佐賀県

目 次

I. 公募内容

| | | |
|----------------------------|-------|----|
| 1. 制度の概要 | ..... | P1 |
| 2. 事業内容 ～原子力立地給付金交付事業について～ | ..... | P1 |
| 3. 事業スキーム | ..... | P2 |
| 4. 補助対象経費及び補助率 | ..... | P3 |
| 5. 事業実施期間 | ..... | P3 |
| 6. 応募資格 | ..... | P4 |
| 7. 公募期間 | ..... | P4 |
| 8. 応募書類の提出について | ..... | P4 |
| 9. 審査について | ..... | P5 |
| 10. 補助事業者の義務等 | ..... | P5 |
| 11. その他 | ..... | P6 |

II. 業務内容

| | | |
|------------------------|-------|----|
| 1. 交付申請（4月） | ..... | P7 |
| 2. 電気事業者への対応 | ..... | P7 |
| 3. 第1回概算払（9月～11月） | ..... | P8 |
| 4. 原子力立地給付金の交付（10月～3月） | ..... | P8 |
| 5. 変更交付申請（12月～1月） | ..... | P8 |
| 6. 現地調査（1月～2月） | ..... | P8 |
| 7. 第2回概算払（2月） | ..... | P8 |
| 8. 実績報告（4月） | ..... | P9 |
| 9. 確定検査（4月中旬） | ..... | P9 |
| 10. 交付確定及び過払の補助金返納（5月） | ..... | P9 |
| 11. その他 | ..... | P9 |

III. 応募書類様式

- （様式第1号）応募書
- （様式第2号）応募者概要
- （様式第3号）事業実施計画書
- （様式第4号）事業収支計画書

I. 公募内容

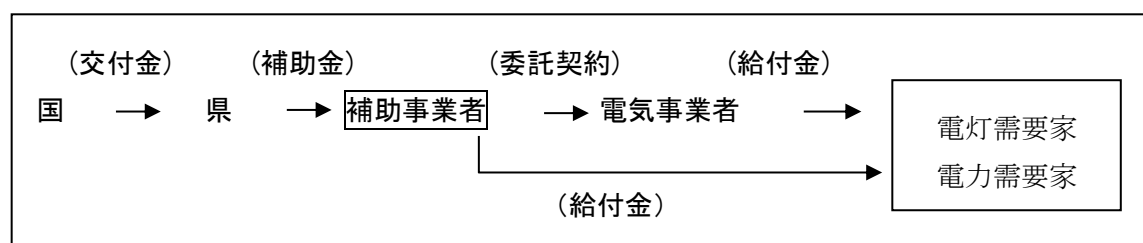
1. 制度の概要

(1) 原子力立地給付金交付事業の概要について

「原子力立地給付金」は、国の「電源立地地域対策交付金交付規則」（以下「交付規則」という。）に基づき、原子力発電施設等が立地する市町村及びその周辺地域において、小売電気事業者等（以下「電気事業者」という。）から電気の供給を受けている者（以下「需要家」という。）に対して、国から県を通じて交付するものです。

佐賀県では、「原子力立地給付金」の交付事業を行う者（以下「補助事業者」という。）に対し、「佐賀県電源立地地域対策補助金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）に基づき補助金を交付することとしており、その補助事業者を募集します。

原子力立地給付金交付事業の交付スキーム



(2) 通則

本事業は、次の法令・通達及び交付要綱等の定めにより、実施されるものです。

- ・ 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）
- ・ 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年政令第 255 号）
- ・ 特別会計に関する法律（平成 19 年法律第 23 号）
- ・ 特別会計に関する法律施行令（平成 19 年政令第 124 号）
- ・ 電源立地地域対策交付金交付規則（平成 28 年文部科学省・経済産業省告示第 2 号）
- ・ 電源立地地域対策交付金の運用について（通達 令和 2 年 7 月 31 日改正）
- ・ 佐賀県補助金等交付規則（昭和 53 年佐賀県規則第 13 号）
- ・ 佐賀県電源立地地域対策補助金交付要綱（平成 16 年 3 月 3 日施行）

2. 事業内容 ～原子力立地給付金交付事業について～

補助事業者は、上記に記載する法令等（以下「関係法令等」という。）に基づき事業を実施します。

(1) 概要

国から原子力発電施設等周辺地域に該当する都道府県に対して、電源立地地域対策交付金が交付され、交付を受けた都道府県は、この交付金を原子力立地給付金として、補助事業者を通じて当該地域の電灯需要家・電力需要家に交付します。

原子力立地給付金交付事業は、補助事業者が県に交付申請を行い、交付決定を受けて事業を実施します。電気の需給契約の内容により、各需要家に交付されるものであることから、補助事業者は、電気事業者に交付事務を委託することを可能としています。

(2) 交付の方法

- ① 電気の供給を受ける需要家の電気料金の振替口座と同一の預金口座へ直接振込手続を行います。
- ② 電気料金を口座振替以外で支払われている需要家については、別に指定された金融機関の口座への振込、「郵便振替払出証書」の郵送または現金による交付となります。

(3) 交付の時期と回数

基準日(毎年 10 月 1 日)の電気の契約内容を確認し、おおむね 10 月下旬から交付を開始し、翌年の 3 月 31 日までに毎年 1 回交付します。

(4) 交付対象地域

「I. 公募内容の11. その他(1) 令和7年度交付対象地域」のとおりです。

(5) 交付要件

交付要件は、「交付規則第9条」及び「電源立地地域対策交付金の運用について(通達)(以下「運用通達」という。)」6. 交付規則第9条関係」に基づきます。

(6) 交付金額の算定方法

「交付規則第9条」の規定により算定します。

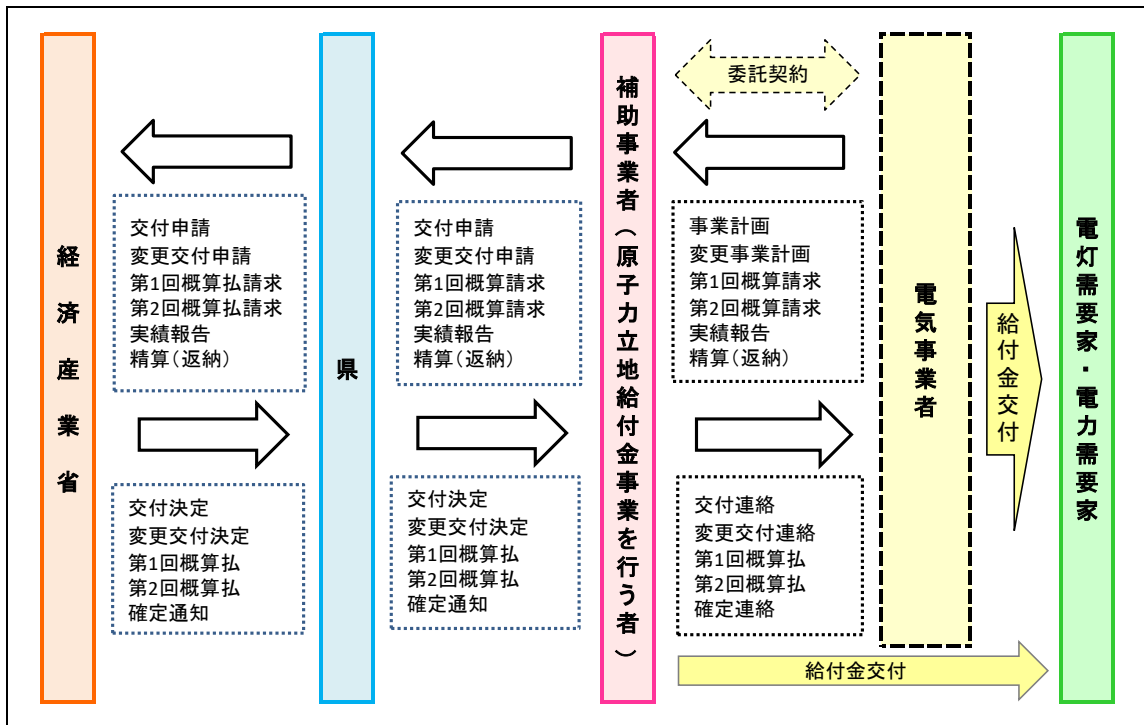
○電灯需要家の場合

電灯需要家の契約口数×交付単価×12ヶ月

○電力需要家の場合

電力需要家の契約kW数×1/2×交付単価×12ヶ月

3. 事業スキーム



4. 補助対象経費及び補助率

- (1) 原子力立地給付金 : 補助率 10/10 以内

交付対象需要家に交付する給付金の額。ただし、交付限度額の範囲内かつ県の予算の範囲内とします。

- (2) 一般事務費 : 原子力立地給付金額の 3.5% 以内

交付事務に要する次の費用

| 費目 | 内容 |
|-----------------|--|
| a. 人件費 | 交付事務に係る人件費 |
| b. 旅費 | 業務打合せ、現地調査等の旅費 |
| c. 会議費 | 会議室使用料 等 |
| d. 印刷費 | 制度PRパンフレット印刷費等 |
| e. 消耗品費 | 文房具等、各種書類の印刷等に必要な用紙費(給付金受領書、給付金振込通知書、振込口座確認通知書、給付金交付管理票 等) |
| f. 通信運搬費 | 郵便料金、宅配料金、PR資料配布等に関する費用 |
| g. 振込・給付金交付手数料 | 金融機関に支払う振込手数料 郵便振込、郵便振替払出手数料 |
| h. 事務機・電算機処理費 | 資料保管料(貸倉庫)・パソコンリース料、交付事務に係る電子計算機システムの使用リース料 |
| i. システムプログラム開発費 | プログラム開発等のソフトウェア作成費 |
| j. 委託費 | 交付事務のうち、電気事業者に委託する費用 (a~iのうち電気事業者に委託するもの) |
| k. 諸経費 | その他交付事務に必要な経費 |

- (3) 消費税額の取扱いについて

消費税は、交付対象経費から除外して「事業収支計画書(様式第4号)」を提出してください。ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、交付事業の遂行に支障をきたすおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて交付金額を算定できるものとします。

- ① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ② 免税事業者である補助事業者
- ③ 簡易課税事業者である補助事業者
- ④ 国若しくは地方公共団体(特別会計を設けて事業を行う場合に限る。)、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- ⑤ 国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ⑥ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

5. 事業実施期間

令和7年4月1日~令和8年3月31日

ただし、事業の性質上、実績報告書の提出が翌年度になることから、実質的に確定検査を含めた精算事務の完了時までとします。

6. 応募資格

次の（１）～（５）までの全ての条件を満たす者とします。

- （１）法人格（内国法人）を有していること。
- （２）交付事業の的確な遂行に必要な組織、能力、知識等を有すること。
- （３）交付事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ交付事業に係る経理について十分な管理能力を有すること。
- （４）個人情報適切に管理する能力・体制を有し、電気事業者と連携・協力して業務が遂行できる者であること。
- （５）次の各号のいずれにも該当しない者であること。また、次のイ～キまでに掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人ではないこと。
 - ア. 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）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - イ. 暴力団員（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）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - ウ. 暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者
 - エ. 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者
 - オ. 暴力団又は暴力団員に対して資金を提供し、又は便宜を供与する等、直接又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
 - カ. 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - キ. 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者

7. 公募期間

令和 7 年 2 月 14 日（金）～令和 7 年 3 月 3 日（月）郵送必着

8. 応募書類の提出について

- （１）応募書類は、下表の＜提出書類一覧表＞により作成し、紙媒体により提出してください。
提出書類の様式は「Ⅲ. 応募書類様式」を参照
- （２）提出された書類に基づき書面審査を行うとともに、必要に応じてヒアリング等を行うことがあります。なお、審査期間中、必要に応じ追加説明資料を提出していただくことがあります。
- （３）提出された書類や追加説明資料は返却しません。
- （４）応募書類の取扱いは厳重に行い、応募者の了解なしには応募の内容等の公表は行いません。
- （５）提出先

〒 8 4 0 - 8 5 7 0 佐賀県佐賀市城内一丁目 1 番 5 9 号

佐賀県産業労働部 ものづくり産業課 研究開発推進担当

電話：0 9 5 2 - 2 5 - 7 1 2 9 F A X : 0 9 5 2 - 2 5 - 7 2 8 2

E-mail : monodukurisangyou@pref.saga.lg.jp

<提出書類一覧表>

| | 提出書類 | 提出部数 |
|------|--|-------|
| 申請書類 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 様式第 1 号 応募書 ・ 様式第 2 号 応募者概要 ・ 様式第 3 号 事業実施計画書 ・ 様式第 4 号 事業収支計画書 | 各 1 部 |
| 添付資料 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 寄付行為、定款又は商業登記簿謄本 ・ 決算報告書又は財務諸表（過去 2 年分） ・ 収支予算書（令和 6 年度） ・ 経理規定（又は資金の管理方法がわかるもの） ・ 「会社（事業）案内」（事業概要が確認できるパンフレット等） ・ その他参考となる資料 | 各 1 部 |

9. 審査について

(1) 審査

審査は原則として応募書類に基づいて行いますが、必要に応じて追加資料の提出を求める場合があります。

(2) 審査の観点

応募書類の審査は、下記の観点で相対的に評価します。

① 補助事業者の体制、能力等の評価

(ア) 「6. 応募資格」に記された資格要件を満たしているか。

(イ) 事業を遂行するために必要な能力を有しているか（財務状況、交付事業を行うための知識、情報管理体制等）

(ウ) 事業を円滑に遂行するため、事業規模等に適した実施体制をとっているか。

(エ) 事業を実施するために必要な関係者等との協働体制を構築できるか。

② 事業内容の評価

(ア) 「Ⅲ. 応募書類様式」に示された項目について、不足なく記載されているか。

(イ) 実施計画書の内容が、交付規則、運用通達及び交付要綱に基づき正しく記載されているか。

(ウ) 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的かつ効率的・効果的に事業を遂行するものとなっているか。 等

(3) 審査結果（採択または不採択）について

審査終了後、応募者あてに通知します。なお、補助事業者の決定については、令和 7 年 3 月下旬（令和 7 年度当初予算議決後）を予定しています。

10. 補助事業者の義務等

本補助事業の交付決定を受けた場合は、以下に記載した事項のほか、関係法令等の規定を遵守しなければなりません。

(1) 補助事業者は、交付決定を受けた後、補助事業を中止しようとする場合は、事前に承認を得

なければなりません。

- (2) 補助事業者は、補助事業が完了した日から1月を経過した日、又は補助事業の完了した日の属する会計年度の翌会計年度の4月3日のいずれか早い日までに実績報告書を提出しなければなりません。ただし、概算払により交付決定を通知した補助金の額の全額を支出している場合にあつては、実績報告書の提出期限は翌会計年度の4月25日までとします。
- (3) 補助事業者は、補助事業の経費について補助事業以外の経理と明確に区分し、その収支の状況を会計帳簿によって明らかにしておくとともに、その会計帳簿および収支に関する証拠書類を当該補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければなりません。
- (4) 補助事業終了後の補助金額の確定作業において、帳簿類等の確認ができない場合には補助対象外となります。
- (5) 補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。
- (6) 補助事業者が関係法令等に違反する行為をした場合には、補助金の交付取消、返還、不正内容の公表等を行うことがあります。
- (7) 補助事業者は電気事業者から需要家に関する個人情報等を取得することとなるため、情報管理には特段の注意を払い、補助事業完了後も、情報が漏洩することがないように努めなければなりません。また、補助事業者が保有している各種情報については、補助事業を遂行するために必要な場合を除き、第三者に提供してはなりません。
- (8) 補助事業者は、給付対象需要家を保有している電気事業者との間で、当該業務に係る内容が記載されている契約書により契約を締結し、当該業務を実施してください。

11. その他

(1) 令和7年度交付対象地域

| 市町村名（旧市町村名） | 交付規則第9条の適用条項 |
|-------------|--------------|
| 玄海町 | 第1項第1号口 |
| 唐津市（旧唐津市） | 第1項第2号口 |
| 唐津市（旧肥前町） | 第1項第2号口 |
| 唐津市（旧鎮西町） | 第1項第2号口 |
| 唐津市（旧呼子町） | 第1項第2号口 |

(2) 原子力発電供用施設

| | | |
|-----------|------------|-------|
| 発電所名 | 玄海原子力発電所 | |
| 所在地 | 佐賀県東松浦郡玄海町 | |
| 設置者 | 九州電力株式会社 | |
| 設備番号 | 3号 | 4号 |
| 許可出力（万kW） | 118.0 | 118.0 |
| 工事計画認可年月日 | S60.3 | S60.3 |
| 運転開始年月 | H6.3 | H9.7 |

(3) 公募資料作成に係る資料の提供について

公募資料の作成に当たって、県から提供が必要な資料があれば、御相談ください。

Ⅱ. 業務内容

関係法令等に基づき、適正・円滑な原子力立地給付金の交付事務を行います。

主な業務内容は次のとおりです（一部、電気事業者に交付業務を委託する場合を含む）。

1. 交付申請（4月）

（1）事業計画書の作成

電気事業者に、基準日の電灯需要家の見込契約口数及び電力需要家の契約 kW 数の見込みを照会し、旧市町村別に取りまとめる

（2）交付申請書の提出

交付規則・運用通達等の改正事項を確認し、交付要綱で定める「交付申請書」を作成し、「事業計画書」を添えて提出

（3）交付決定通知の受理

2. 電気事業者への対応

（1）需要家への問合せ対応（4月～通年）

小売全面自由化後、電力会社を自由に選べるようになったことから、主に新たな小売電気事業者にスイッチングした需要家（住民）に向け原子力立地給付金事業のPRを行う

（2）データベースの設計及び調整（4月～通年）

必要に応じて、電気事業者からの需要家情報を入手したのち、適切な交付事務を遂行するために、需要家のデータベース等の設計及び運用を行う

（3）交付に関する情報収集等（5月～8月）

① 交付対象市町村の町域の把握

市町村合併による交付対象地域を判定するための情報を関係自治体から入手し、町域表示一覧を作成するなど交付対象町域の把握に努める

② 原子力立地給付金のPR原稿作成

- ・必要に応じて、電灯需要家及び電力需要家向けの原子力立地給付金の案内チラシを作成
- ・必要に応じて、関係自治体向けの市町村広報誌等への掲載原稿作成

③ 民営化等による国・県施設の交付判定

国及び県施設の独立行政法人化や指定管理者への移管等の情報把握に努める

（4）電気事業者の把握

- ・国に登録された小売電気事業者（新電力事業者）及び特定送配電事業者を把握
- ・必要に応じて、原子力立地給付金事業に対する小売電気事業者への説明を行う
- ・対象地域に電気を供給している小売電気事業者の把握に際して、補助事業者との間で必要に応じて適切な情報提供を行うべくデータ提供に関する契約等を実施

（5）交付対象地域での需給契約の確認調査

- ・調査票等の資料を作成し、小売電気事業者（新電力事業者）及び特定送配電事業者に対し、原子力立地給付金の交付対象地域での需給契約等について調査確認を行う
- ・また、同様に、みなし小売電気事業者（9電力会社）の域外供給（旧供給地域外への供給）による交付対象地域での需給契約等について調査確認を行う

（6）需給契約のある事業者の対応

制度の概要説明等を行い、補助事業者から電気事業者に委託し需要家に交付する方法、又は補助事業者が需要家に直接交付する方法のいずれの交付方法をとるか協議する

3. 第1回概算払(9月～11月)

(1) 概算払請求書の提出

事業計画額(給付金+一般事務費)に基づき概算払請求書を作成し提出

(2) 概算払の受入

交付事務を電気事業者に委託する場合は、県から補助金の受入れ後、速やかに電気事業者に送金(令和7年12月末までに完了)

4. 原子力立地給付金の交付(10月～3月)

基準日(令和7年10月1日)から令和8年3月31日までに1回交付を行う

(1) 交付単価・対象地域の最終確認(9月)

- ・原子力発電施設の新增設や廃炉等の変更事項の有無を確認
- ・市町村合併等に伴う、交付対象地域の変更の有無を確認

(2) 交付対象需要家に原子力立地給付金を交付

(3) 交付に伴う関係先(県、市町等)及び需要家からの問い合わせ対応

5. 変更交付申請(12月～1月)

(1) 事業計画書の変更確認

電気事業者に、基準日の電灯需要家の契約口数及び電力需要家の契約kW数を照会し、旧市町村別に取りまとめ

(2) 変更交付申請書の提出(12月末～1月上旬)

変更事項を確認し、変更交付申請書を作成し提出

(3) 変更交付決定通知の受理

6. 現地調査(1月～2月)

交付事務を電気事業者に委託する場合は、原子力立地給付金交付事務の適正な執行状況を確認することを目的に、電気事業者の本店・支店・営業所で実施

① 総括調査

給付金交付状況について総括的に内容を確認

② サンプル調査

- ・対象市町村から抽出したサンプル需要家に対して、適正に交付されているか確認
- ・関係法令等の変更事項等について、適正に処理されているか確認等

※現地確認に当たっては、必要に応じて国及び県が立ち会う場合があります。

7. 第2回概算払(2月)(概算払請求を行う場合)

(1) 概算払請求書提出

交付要綱に基づき、概算払請求書を作成し県に提出

(2) 概算払の受入

交付事務を電気事業者に委託する場合は、県から補助金の受入れ後、速やかに電気事業者に送金(令和8年3月31日までに完了)

8. 実績報告（4月）

- （1）交付事務を電気事業者に委託する場合は、原子力立地給付金及び委託費について、帳票等により支出内容を精査
 - ・原子力立地給付金：旧市町別の単価、需要家数、給付金額等の内容を精査
 - ・委託費：給付金以外の委託事務経費の精査
- （2）実績報告書提出
県の様式に従い、原子力立地給付金及び一般事務費をとりまとめて、確定検査終了後、令和8年4月25日までに「実績報告書」を提出
- （3）当該事業の成果評価に係る情報提供

9. 確定検査（4月中旬）

- （1）交付事務を電気事業者に委託する場合は、電気事業者への確定検査を実施
- （2）県による補助事業者への確定検査

10. 交付確定及び過払の補助金返納（5月）

- （1）県から「補助金の額の確定通知」及び「返納通知書」を受理
- （2）交付事務を電気事業者に委託する場合は、電気事業者に確定通知
- （3）過払の補助金がある場合は、県に返納

11. その他

- （1）業務打合せ（適宜）
進捗状況の報告や業務課題等の業務打合せを行う。
- （2）委託契約書締結
給付金業務を適正・円滑に実施できるように電気事業者との委託契約を締結する。
- （3）課税庁による差押え対応（8月～12月）
補助事業者が電気の需要家に交付する原子力立地給付金は、交付が未了である間は、補助事業者の需要家への債務と捉える。交付対象の電灯需要家及び電力需要家に税の滞納がある場合は、国税徴収法による強制徴収権限を有する課税当局から、当該滞納者に対して債務を有する補助事業者に対して、調査及び差押えが行われることがある。
- （4）過年度補助金の返還対応
過年度に遡及した電力契約の齟齬（契約kWの変更）や郵便振替払出証書の戻り等により、過年度の給付金に係る返還処理を行う。

Ⅲ. 応募書類様式

様式第1号

文 書 番 号
令和 年 月 日

佐賀県知事

様

住 所
名 称
代表者名

令和7年度佐賀県原子力立地給付金交付事業の公募に係る書類の提出について

令和7年度佐賀県原子力立地給付金交付事業について、下記の書類を添えて応募いたします。

記

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

佐賀県原子力立地給付金交付事業応募者概要

1. 応募者概要

| | |
|---------------|---|
| 団 体 名 称 | |
| 住 所 | 〒 |
| 実 施 部 署 名 | |
| 担 当 者 名 | |
| 電 話 | |
| F A X | |
| メ ー ル ア ド レ ス | |

2. 実施体制（委託先も含めた実施体制を記載）

3. 過去（3年間）の国の補助金を受給者へ交付する事業又は相当する事業の実績

| 年度 | 事業名称 |
|----|------|
| | |
| | |
| | |

佐賀県原子力立地給付金交付事業実施計画書

- ・ 交付規則及び運用通達を熟読の上、下記の項目に記載してください。
- ・ ページ数の制限は特にありません。

| |
|---|
| <p>1. 交付対象地域（公募要領の記載内容を表示）</p> <p>市町村名（旧市町村名） 交付規則第9条の選択措置</p> <p>①〇〇市（旧〇〇〇） （口 ～ へ）</p> <p>②〇〇市（旧〇〇〇）</p> <p>③〇〇市（旧〇〇〇）</p> |
| <p>2. 交付対象者 ※交付規則、運用通達等に基づき記載</p> <p>（1）電灯需要家</p> <p>（2）電力需要家</p> <p>（3）交付対象から除かれる需要家 等</p> |
| <p>3. 交付金額 ※交付規則、運用通達等に基づき記載</p> <p>（1）市町村別交付単価</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 上記「1. 交付対象地域」の地域別の交付単価及び算定式を記載 <p>（2）給付金額の算定方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 給付金額の算定式を記載 |
| <p>4. 交付時期及び交付方法</p> |
| <p>5. 不交付の場合の措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 交付不能及び受領辞退等による不交付の際の対応を記載 |
| <p>6. 個人情報保護に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ プライバシーマークの取得の有無、又は個人情報保護に関する規則等について記載 ・ 情報管理体制や協働体制等について記載 |
| <p>7. 年間業務スケジュール</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 年間の業務内容を記載したスケジュール表を作成 ・ 様式は任意 |
| <p>8. その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 交付事務委託予定先 ・ 交付事務の委託等、業務遂行する上で留意すべき事項について記載 |

様式第4号

佐賀県原子力立地給付金交付事業収支計画書

(1) 収入

| 区 分 | 予算額 (円) | 内 容 |
|------|---------|-----------------------|
| 県補助金 | | 原子力立地給付金 円 一般事務費 円 |
| 自己資金 | | |
| その他 | | |
| 合 計 | | |

(2) 支出

・原子力立地給付金

| 区 分 | 予算額 (円) | 内 容 | 積算内訳 |
|-----|---------|----------------|--------|
| 給付金 | | 電灯需要家 電力需要家 | 別添のとおり |

・一般事務費

| 区 分 | 予算額 (円) | 内 容 | 積算内訳 |
|------------------|---------|-----|------|
| 人件費 | | | |
| 旅 費 | | | |
| 会議費 | | | |
| 印刷費 | | | |
| 消耗品費 | | | |
| 通信運搬費・配 布手数料 | | | |
| 振込・給付金交 付手数料 | | | |
| 事務機・電算機 処理費 | | | |
| システムプロ グラム開発費 | | | |
| 委託費 | | | |
| 諸経費 | | | |
| 合 計 | | | |

※委託費の内容については、上記区分により詳しく記載すること。