

(様式1)

受付番号	
------	--

経済産業省資源エネルギー庁
資源・燃料部 石油精製備蓄課 宛て

平成28年度補正予算「石油供給構造高度化事業費補助金(石油コンビナート事業再編・強
じん化推進事業のうち石油供給インフラ強じん化事業)」公募申請書

申請者	企業・団体名		
	代表者役職・氏名		印または署名
	所在地		
連絡担当窓口	企業・団体名		
	氏名(ふりがな)		
	所属(部署名)		
	役職		
	所在地	〒	
	電話番号 (代表・直通)		
	FAX番号		
	E-mail		

(様式2)

受付番号	
------	--

平成28年度補正予算「石油供給構造高度化事業費補助金(石油コンビナート事業再編・強じん化推進事業のうち石油供給インフラ強じん化事業)」提案書

1. 申請者名(団体等であれば代表者名まで)

2. 事業概要(書ききれない場合は、別紙を添付のこと)

3. 事業実績

国などからの補助金、受託実績

・事業名、事業概要、事業年度、金額等

4. 事業目的、内容、実施方法及び実施計画

5. 実施体制

・実施責任者略歴、実施者の人数及び業務内容等

6. 実施スケジュール(4. の実施が月別に分かること)

--	--

6. 予算額(千円)

(1) 事業費	千円
(2) 業務管理費	千円
① 人件費	千円
② 旅費	千円
③ 委員謝金	千円
④ 委員旅費	千円
⑤ 補助員人件費	千円
⑥ 会議費	千円
⑦ 備品費	千円
⑧ 消耗品費	千円
⑨ 通信運搬費	千円
⑩ 事務所賃借料	千円
総額	千円

※総額で6,095,551千円を上限とし、そのうち業務管理費については、39,552千円を上限とする。

※業務管理費の内訳について、公募要領の10. 補助対象経費を参照の上、必要な経費を計上すること。

※様式の記入欄について、必要に応じて大きさを変更しても構わない。

(様式3)

申請受理票

受付番号	
------	--

申請者

企業・団体名

代表者役職・氏名

殿

経済産業省資源エネルギー庁
資源・燃料部石油精製備蓄課
〒100-8901
東京都千代田区霞ヶ関一丁目3番1号
電話 03-3501-1993
F A X 03-3580-8467

平成28年度補正予算「石油供給構造高度化事業費補助金(石油コンビナート事業再編・強じん化推進事業のうち石油供給インフラ強じん化事業)」の応募書類を受領いたしました。

本件に関するご連絡等につきましては、この受付番号をご使用くださいますようお願いいたします。

※申請受理票は、申請書、提案書を受理したことを証明する書類ですので、申請者代表機関の企業・団体名、代表者役職氏名を記入してください。本票、経済産業省にて受付番号を記入後、申請者に返送します。

申請書・提案書・申請受理票の記入要領

1. 申請書（様式1）

（1）受付番号

経済産業省が申請者の管理を行うための番号になりますので、記入しないでください。

（2）申請者

申請者となる企業・団体等について記入してください。

①企業・団体名：申請者となる企業・団体等の名称を記入してください。

②代表者役職・氏名：申請者となる企業・団体等の代表者の役職、氏名を記入してください。

右の印または署名欄には代表者印を押印または署名をしてください。

③所在地：申請者の所在地を記入してください。

（3）連絡担当窓口

本事業への申請にあたり、経済産業省との連絡担当窓口となる方について記入してください。

①企業・団体名：所属する企業・団体等の名称を記入してください。

②氏名：氏名をご記入ください。漢字氏名のあとにカッコ書きでふりがなを記入してください。

③所属（部署名）：所属する部署名を記入してください。

④役職：役職を記入してください。

⑤所在地：郵便番号、所在地を記入してください。

⑥電話番号：電話番号を記入してください。代表・直通を明記してください。

⑦FAX番号：FAX番号を記入してください。

⑧E-mail：E-mailアドレスを記入してください。

2. 提案書（様式2）

下記の事項について、様式2により、A4サイズ用紙、縦置きで記入してください。

必要に応じて記入した事項の詳細を説明する資料を添付してください。また、枠内に書き切れない場合は別紙を添付してください。

※資料を添付する場合も様式には概要を必ず記入してください。

（1）申請者

申請者となる企業・団体等の名称と代表者を必ず記入してください。

（2）事業概要

事業の企画概要を記入してください。事業をより効果的とする提案を歓迎します。

（3）事業実績

今までに携わった当該産業に関連する事業、調査等の実績を記入してください。

（4）実施体制

本事業の実施体制について、実施責任者及び研究員の所属及び氏名と数、実施責任者の略歴、実施体制図、実施者の業務内容等を記入してください。外注先があるのであれば、その内容についても記入してください。

（5）実施スケジュール

平成28年度の本事業の実施スケジュールについて記入してください。

3. の実施が月別に分かるように記入してください。

(6) 予算額

本事業の実施にかかる平成28年度の補正予算額を千円単位で記入してください。

※人件費については、補助事業に従事した従事者等の実稼働時間分の労務とします。人件費単価については原則として、下記の方法によるものとします。

* 人件費の対象となるもの

基本給、家族手当、住居手当、法定福利費（事業主負担分）、管理職手当（技能職に対する手当を含む）、賞与等

* 人件費の対象とならないもの

福利厚生要素のある食事手当等

* 従事者等に係る人件費の一時間当たりの単価（以下時間給という。）は、各個人ごとに、補助事業を実施する国の会計年度における年間支払人件費の総額（上記対象分）を年間労働時間数で除したものの。

* 労働時間数とは、補助事業実施事業者における就業規則等に定められた所定内労働時間をいう。

* 時間給については、当該会計年度に先立つ1年間の平均人件費を基礎として、給与の改定に対する予想などをして決定した予定時間給を使用することができる。ただしこの場合、会計年度が終了したときには、改めて積算した時間給によって精算すること。

* 残業の時間給については、補助事業実施事業者における就業規則等に定める時間外単価と上記によって求めた時間給とを比較し、低い方の単価を用いる。

※各費用の費目は、提案が採択された場合でも、記載された金額とならない場合があります。また、採択された場合、契約時に積算根拠となる書類を提出して頂きます。

3. 申請受理票（様式3）

申請受理票は、申請書を受理したことを証明する書類です。様式3を使用して、申請者の企業・団体名、代表者役職・氏名を記入してください。本票については、経済産業省にて受付番号を記入後、申請者に返送します。