

令和6年度「石油製品販売業構造改善対策事業費補助金（地域における新たな燃料供給体制構築支援事業のうち先進的技術開発等支援事業に係るもの）」に係る補助事業者（執行団体）募集要領

令和6年2月7日  
経済産業省 資源エネルギー庁  
資源・燃料部 燃料流通政策室

経済産業省では、令和6年度「石油製品販売業構造改善対策事業費補助金（地域における新たな燃料供給体制構築支援事業のうち先進的技術開発等支援事業に係るもの）」を実施する補助事業者を、以下の要領で広く募集します。

当事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「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8月27日法律第179号）（以下「補助金適正化法」という。）」、「交付要綱」をよくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただくようお願いします。

※本事業は、令和6年度予算に係る事業であることから、予算の成立以前においては、採択予定者の決定となり、予算の成立等をもって採択者とするものとします。

**補助金を応募する際の注意点**

- ① 補助金に関係する全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、経済産業省として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。  
なお、事業に係る取引先（請負先、委託先以降も含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要な応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。
- ③ 上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち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。併せて、経済産業省から新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。現在停止中の事業者は以下 URL にて公表されています。  
[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/shimeiteishi.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)
- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。
- ⑤ 経済産業省から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費につ

いては、補助金の交付対象とはなりません。

- ⑥ 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額１００万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）。

掲載アドレス：

[http://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/shimeiteishi.html](http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)

- ⑦ 補助金で取得、または効用の増加した財産（取得財産等）を当該資産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供すること）しようとする時は、事前に処分内容等について経済産業大臣の承認を受けなければなりません。

なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

## 【１．事業概要】

### １－１．事業内容

本事業は、地域における新たな燃料供給体制の構築の推進、燃料の安定供給体制の確保を図ることを目的として、揮発油販売事業者等が行う技術開発・実証（以下「間接補助事業」という。）に要する経費に対して、当該経費を助成する事業を実施する民間団体等（以下「補助事業者」という。）に対して補助するものです。（間接補助事業の内容は別紙参照）

なお、間接補助事業の実施に当たっては、補助金申請システム「Ｊグランツ」を使用し、電磁的記録による申請を受け付けるとともに、当該申請システムを通じて行われた申請に対しては原則として、当該申請システムで通知等の業務を行うものとします。

### １－２．事業スキーム



### １－３．事業実施期間

交付決定日～令和７年３月３１日

### １－４．応募資格

本補助金の応募資格を有する民間団体等は、次の（１）～（８）までの全ての条件を満たすことのできる民間団体等とします。

- (１) 日本に拠点を有していること。
- (２) 当該補助事業を適切に遂行できる体制を有していること。
- (３) 当該補助事業の遂行に必要な能力、知識、経験を有していること。
- (４) 当該補助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、資金等について十分な管理能力を有していること。
- (５) 予算決算及び会計令第 70 条及び第 71 条の規定に該当しないこと。
- (６) 経済産業省所管補助金交付等の停止及び契約に係る指名停止等措置要領（平成 15・01・29 会課第 1 号）別表第二各号第一欄に掲げる措置要件のいずれにも該当しないこと。
- (７) 別紙「暴力団排除に関する誓約事項」（１）～（４）に該当しないこと。  
なお、申請書の提出をもってこれに同意したものとする。
- (８) 政府からの EBP M に関する協力要請に応じること。

## 【２．補助金交付の要件】

### ２－１．採択予定件数：１件

### ２－２．補助率・補助額

定額補助（10／10）とし、303,000 千円を上限とします。なお、最終的な実施内容、交付決定額等については、経済産業省と調整した上で決定することとします。

## 【３．補助金の支払い】

### ３－１．支払時期

補助金の支払いは、基本、事業終了後の精算払となります。

※事業が採択され、交付決定通知を受けた事業については、事業終了前の支払い（概算払）を行う際は、財務省の承認を受ければ可能です。資金繰りへの影響等を踏まえ、概算払いを希望する場合は、担当者にご相談ください。必要な書類等などをご案内いたします。

参考：概算払い手続に必要な書類フォーマットは以下 URL に掲載されています。

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/jimusyori\\_manual.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html)

### ３－２．支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もありますのでご注意ください。

### ３－３．実施体制の把握

事業の実施体制を確認する必要があるため、交付申請時及び事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、補助事業の一部を第三者に委託している場合については、契約先の事業者（ただし、税込み１００万円以上の取引に限る。）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、業務の範囲、及び本事業における委託・外注費率を記述した実施体制資料（※）を添付してください。

（※）本資料は、交付決定時及び確定検査の際に確認する資料とします。

「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」に係る事業者の掲載は不要です。

第三者の委託先からさらに委託をしている場合（再委託などを行っている場合で、税込み１００万円以上の取引に限る）も、上記同様に、実施体制資料に記述をしてください。

### 【実施体制資料の記載例】

実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額（実績報告書の場合は実績額）、契約内容（業務の範囲）、及び本事業における委託・外注費率がわかる資料であれば様式は問いません。

#### 本事業における委託・外注費率

委託費・外注費（注）の契約金額（申請時は見込み、実績報告書時は実績）の総額÷委託費・外注費を含む事務費における補助金申請額（補助金充当額（実績額））の総額×１００により算出した率

（注）「委託・外注費」：補助事業事務処理マニュアル上の「Ⅰ．経理処理のてびき」＜主な対象経費項目及びその定義＞に記載の経費項目である「Ⅱ事業費（※）（印刷製本費やその他諸経費（修繕・保守費、翻訳通訳、速記費用など）など、他の事業者より特定の役務を提供してもらう事業、請負その他委託の形式を問わない。）、Ⅲ委託・外注費」に計上される総額経費

※「Ⅱ事業費」の対象経費は、他の事業者に特定の役務依頼を行う事業であるため、備品や消耗品の購入、謝金や補助員人件費などは対象外。

（注）委託費・外注費の契約金額は、補助金申請額（見込み）又は補助金充当額（実績額）における金額を合わせること。（税込み１００万円未満の取引も算入する。）

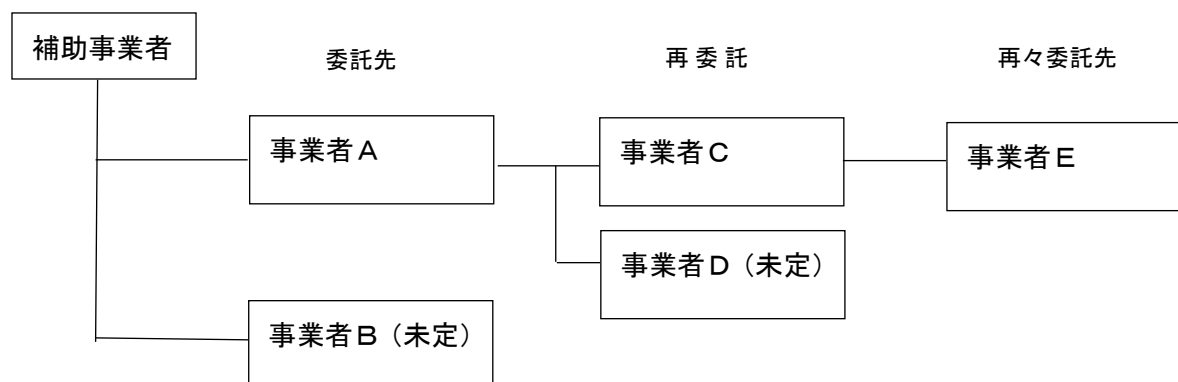
%

#### 実施体制（税込み１００万円以上の契約。請負その他委託の形式を問わない。）

| 事業者名   | 当社との関係  | 住所        | 契約金額（税込み）        | 業務の範囲          |
|--------|---------|-----------|------------------|----------------|
| 事業者A   | 委託先     | 東京都〇〇区・・・ | ※算用数字を使用し、円単位で表記 | ※できる限り詳細に記入のこと |
| 事業者B未定 | 外注先     | 〃         | 〃                | 〃              |
| 事業者C   | 再委託先（事業 | 〃         | 〃                | 〃              |

|          |                  |   |   |   |
|----------|------------------|---|---|---|
|          | 者 A の委託先         |   |   |   |
| 事業者 D 未定 | 再委託先（事業者 A の委託先  | 〃 | 〃 | 〃 |
| 事業者 E    | 再々委託先（事業者 C の委託先 | 〃 | 〃 | 〃 |

実施体制図



なお、開示請求があった場合は、不開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定することとします。

#### 【４．応募手続き】

##### ４－１．募集期間

募集開始日：令和６年２月 ７日（水）

締 切 日：令和６年２月２７日（火）１２時必着

※Ｊグランツを利用する場合、締切日までに申請を実施したもの。

※電子メール及び郵送等の場合、締切日までに到着が確認できたもの。

##### ４－２．説明会の開催

説明会は実施しない。質問がある場合は、令和６年２月１３日（火）１２時００分までにメールで行うこと。質問がない場合であっても寄せられた質問及び回答を共有するので、【９．問い合わせ先】に連絡先（所属組織及び所属部署名、担当者名、電話番号、E-mail アドレス）を令和６年２月１３日（火）１２時００分までに登録すること。その際メールの件名（題名）は必ず以下のとおりとしてください。

- ・ 質問がある場合：【質問・連絡先登録】令和６年度先進的技術開発等支援事業
- ・ 質問がない場合：【連絡先登録】令和６年度先進的技術開発等支援事業

#### 4-3. 応募書類

- ①補助金申請システム「J グランツ」で応募を受け付けます。J グランツでは、本申請を受け付けるとともに、J グランツで行われた申請等に対しては原則として、J グランツで通知等を行います。J グランツを利用するにはGビズIDの取得が必要です。

※J グランツでの提出方法等の詳細はJ グランツに掲載しているマニュアルを参照してください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0W5h00000UcNXHEA3>

- ②電子メールの場合は以下の資料を提出してください。その際メールの件名(題名)を必ず「【公募申請】令和6年度先進的技術開発等支援事業」としてください。

なお、8MBを超過するメールは受信出来ないため分割して提出してください。(各資料のファイル名はそれぞれが何の資料か分かるようなファイル名にしてください。)

- ③やむを得ない理由により①J グランツ又は②電子メールによる提出により難しい場合には、紙媒体にて提出してください。その場合は、以下の書類を一つにまとめ、書類のタイトルを「【公募申請】令和6年度先進的技術開発等支援事業」と記載してください。

##### 【提出書類】

- ・ 申請書(様式1)
- ・ 企業・団体概要(名称、所在地、設立年月日、主な事業内容、組織図、従事者数)
- ・ 本事業を実施するに当たっての事業計画書、財政計画書及び補助金申請額積算案(経費単価の根拠含む)
- ・ 間接補助事業の実施体制・スキームに関する説明書(実施組織及び人員並びに補助事業を遂行できる理由)
- ・ (委託費・外注費の額の割合が事務費総額の50%を超える場合)委託費・外注費の額の割合が50%を超える理由書(様式2)
- ・ (従業員の賃金引上げを実施する場合)従業員への賃金引上げ計画の表明書(様式3)
- ・ (ワーク・ライフ・バランスの取組を実施している場合)認定証等の写し
- ・ 当該事業と同種の補助事業に関連した実績、又は、当該補助事業執行の技術的能力(知見、能力の有無)に関する説明書
- ・ 当該補助事業執行における経理的基礎(経理処理能力、支出に係る証拠書類等の整理・保管体制及び財務状況等)に関する説明書
- ・ 決算報告書及び収支計算書(直近1ヶ年分)
- ・ 定款又は寄附行為
- ・ その他補足資料

※紙媒体での提出の場合は、A4サイズで1部提出してください。

- ④提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。なお、応募書類は返却しません。
- ⑤応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、提案書の実行費用は支給されません。
- ⑥提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内

で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となることがあります。

#### 4－4. 応募書類の提出先

応募書類はＪグランツ、電子メールにより以下の通り提出してください。

##### ①Ｊグランツの場合

Ｊグランツにログインし、本補助金を検索の上、応募に必要な事項等を入力、添付して申請してください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

##### ②電子メールの場合

応募書類を「bzl-nenryoryutsu-shinko★meti.go.jp」宛に送付してください。（★を@に変えて送信してください。）

##### ③紙媒体による提出の場合

やむを得ない理由により①Ｊグランツ又は②電子メールによる提出により難く紙媒体による提出の場合は、郵送等により以下に提出してください。

〒１００－８９３１ 東京都千代田区霞が関１－３－１

経済産業省 資源エネルギー庁 資源・燃料部 燃料流通政策室

担当：宮内

※Ｊグランツを使用する場合には設立登記法人及び個人事業主以外の申請者（登記法人ではない実行委員会、組合など）は、システム利用に必要なＧビズＩＤの取得ができません。

※ＦＡＸによる提出は受け付ません。資料に不備がある場合、メールサイズが大きいことにより受信出来なかった場合は審査対象となりませんので、公募要領等を熟読の上、注意して提出してください。

※締切を過ぎての提出は受け付けられません。郵送等の場合、配達の場合で締切時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって送付ください。

### 【５．審査・採択】

#### ５－１．審査・採択方法

審査は原則として応募書類に基づいて行いますが、必要に応じてヒアリング及び現地調査を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。採択にあたっては、第三者の有識者で構成される委員会では審査を行い決定します。

#### ５－２．審査・採択基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。ただし、審査基準③、⑤及び⑥を満たしていない事業については、他項目の評価にかかわらず採択いたしません。

##### ①事業計画内容の適切性、効率性



- ・補助要件に基づく適正な執行及び予定件数を執行できる計画となっているかを審査します。

## ②補助金額の適切性

- ・経費の積算（見積内容）が合理的かつ明確であり、経済性を十分に考慮したものとなっているかを審査します。

## ③間接補助事業の実施体制の適切性

- ・本事業を適切かつ効率的に遂行できる業務実施体制を有しているか、事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分（以下）について委託・外注を行っていないか、事務費に対する委託費・外注費の額の合計の割合が50%を超えている場合は相当な理由があるか（「委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書」を作成し提出すること）を審査します。

（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分）

- 間接補助事業内容の決定（業務方法書、審査基準、実施手段・方法・体制、スケジュール等）
- 間接補助事業者への交付決定、額の確定等の業務方法書で定める事務局が行うべき通知及び承認等
- 委託・外注先の業務執行管理（委託・外注内容の決定、進捗状況の管理方法及び確認、成果及び結果のとりまとめ方法、とりまとめ）

## ④間接補助事業の審査方法の適切性

- ・交付決定時又は確定時における審査の方法等が適切かを審査します。

## ⑤技術的能力（知見、能力）の有無

- ・関連事業に関し過去に実績がある等、当該補助事業の遂行に必要な能力、知識、経験を有しているかを審査します。

## ⑥経理的基礎の有無

- ・当該補助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、資金等について十分な管理能力を有しているかを審査します。

## ⑦賃上げの取組をしているか。

以下のうち、いずれかの賃金引上げ計画の表明書等を提出すること。基準を満たす場合、加算対象となります。

- ・令和5年以降に開始する申請者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額（※1）」を[大企業：3%・中小企業等（※2）：1.5%]以上増加させる旨を従業員に表明していること。
- ・令和5年以降の暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額（※1）」を[大企業：3%・中小企業等（※2）：1.5%]以上増加させる旨を従業員に表明していること。

※1：中小企業等においては、「給与総額」とする。

※2：「中小企業等」には中小企業基本法第2条に基づく中小企業者の他、一般社団法人や組合等を含む。



⑧ワーク・ライフ・バランスの取組をしているか。

以下のうち、該当するものの認定証等の写しを提出すること。基準を満たす場合、加点措置となります。

- ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）
- ・女性活躍推進法に基づく行動計画を策定し、専用サイト（女性の活躍推進企業データベース）で公表している企業（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）※常用雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る。
- ・次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）
- ・青少年の雇用の促進に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール認定）

5－3. 採択結果の決定及び通知について

採択された申請者については、経済産業省のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

【6. 交付決定】

採択された申請者が、経済産業省に補助金交付申請書を提出し、それに対して経済産業省が交付決定通知書を申請者に送付し、その後、事業開始となります（補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません）。

なお、採択決定後から交付決定までの間に、事業内容（委託・外注を含む）・構成（履行体制）、事業規模、金額（委託費・外注費を含む）などを経産省でも確認の上、見直しを指示する可能性があります。また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

交付決定後、補助事業者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

【7. 補助対象経費の計上】

7－1. 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。なお、最終的な補助対象経費については、経済産業省と調整した上で決定することとします。

| 経費項目            | 内容                                                         |
|-----------------|------------------------------------------------------------|
| 事業費             | 先進的技術開発等支援事業に要する経費                                         |
| 人件費             | 直接人件費                                                      |
| 事務費（委託費・外注費を除く） | 委員会費、印刷費、通信費、調査旅費、臨時雇用費、事務所家賃、機器リース料、消耗品費、説明会費、普及広報費、一般管理費 |

|         |         |
|---------|---------|
| 委託費・外注費 | 委託費、外注費 |
|---------|---------|

#### 7-2. 直接経費として計上できない経費

- ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費（ただし、補助事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合がありますので、担当者に御相談ください。）
- ・その他事業に関係ない経費

#### 7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外

補助金額に消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という。）が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることになります。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後におこなった確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書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、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定します。なお、事業者側が、消費税等を補助対象経費としないことを要望すればこの限りではありません。

**※消費税等を補助対象経費とした場合には、状況の変更により消費税に係る仕入控除税額が発生することによる報告及び返還が発生する場合がありますので注意すること。**

- 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

#### 【8. 事業実施状況の把握】

補助事業の実施状況の把握のため、定期的に進捗状況を確認いたします。

## 【9. その他の注意点】

- ①補助金の交付については、補助金適正化法の定めによるほか、交付要綱により、交付申請書等の各種様式、事業期間中、事業終了後の手続等を定めております。また、交付決定後の補助事業に係る具体的経理処理、確定検査を実施する際に準備しておく資料等については、「補助事業事務処理マニュアル」において基本的事項を記述しておりますので、交付決定後、補助事業を開始される際に事前に内容を確認してください。
- ②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。
- ③提出された企画提案書等の応募書類及び実績報告書等については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報及び法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等）を除いて、情報公開の対象となります。なお、開示請求があった場合は、不開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定することとします。
- ④補助事業を遂行するにあたっては、関係法令を遵守してください。
- ⑤国の予算の支出先、使途の透明化及びオープンデータ<sup>※1</sup>の取組を政府として推進すべく、補助事業者（執行団体等）が行う間接補助事業者への補助金の交付決定等に関する情報（採択日、採択先（交付決定先）、交付決定日、法人番号、交付決定額等）についても、ジービジネスインフォ<sup>※2</sup>に原則掲載されることとなります。そのため、補助事業者（執行団体等）は、間接補助事業者に対して補助金の交付決定を行った場合には、当該交付決定等に関する情報がジービジネスインフォにおいてオープンデータとして公表される旨の周知を行ってください。

なお、ジービジネスインフォへの掲載に当たり、経済産業省より補助事業者（執行団体等）に対して交付決定等に関する情報の提供を求めることになるため、補助事業者（執行団体等）はその指示に従わなければなりません。

（※1）オープンデータとは、ビジネスや官民協働のサービスでの利用がしやすいように、政府、独立行政法人、地方公共団体等が保有する多様で膨大なデータを、機械判読に適したデータ形式で、営利目的も含め自由な編集・加工等を認める利用ルールの下、インターネットを通じて公開すること。

（※2）ジービジネスインフォとは、マイナンバー制度の開始を踏まえ、法人番号と補助金や表彰情報などの法人情報を紐づけ、どなたでも一括検索、閲覧ができるシステムです。本システムにより、事業者や官公庁における新規ビジネスの拡大、情報収集コストの低減、業務の効率化が期待されます。

掲載アドレス：<https://info.gbiz.go.jp/>

- ⑥規制改革推進会議行政手続部会の取りまとめ及び総理指示を踏まえ、当省の行政手続コスト（事業者の作業時間）削減にかかる「基本計画」<sup>※1</sup>における取組を進めるため、特に公募、交付決定時の手続コスト削減に努めてください。

（※1）経済産業省の基本計画

掲載アドレス：

[https://www.meti.go.jp/policy/policy\\_management/gyouseicost/release.html](https://www.meti.go.jp/policy/policy_management/gyouseicost/release.html)

- ⑦経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者は、補助金交付等停止期間中は補助金を交付できないため、間接補助事業者を公募する際に、公募要領などの応募資格にその旨を記載してください。

記載例：経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。

また、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額１００万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できないため（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）、そのために必要な措置を講じてください。

掲載アドレス：[http://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/shimeiteishi.html](http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)

- ⑧間接補助事業者を公募する際、公募要領などに事業の実施体制を把握する旨を記載してください。

記載例：事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、請負又は委託契約をしている場合については、契約先の事業者（ただし、税込み１００万円以上の取引に限る。）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記述した実施体制資料（※）を添付してください。

（※）本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

補助対象経費の計上の際、「外注費」、「委託費」は問いませんが、「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」は対象外とします。

請負先または委託先からさらに請負又は委託をしている場合（再委託などを行っている場合で、税込み１００万円以上の取引に限る）も、上記同様に、実施体制資料に記述をしてください（再々委託先については金額の記述は不要）。

実施体制は原則、整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

- ⑨補助事業終了後において間接補助事業者に係る手続き（各種報告、財産処分承認申請等）が発生する場合には、補助事業者（執行団体等）の責任及び負担により実施することになります。

- ⑩間接補助事業者における補助対象経費計上の消費税額の除外については、７－３．（※）記載と同様に行ってください。

（※）再掲：７－３．補助対象経費からの消費税額の除外

補助金額に消費税等が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることになります。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費

税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書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、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定します。なお、事業者側が、消費税等を補助対象経費としないことを要望すればこの限りではありません。

※消費税等を補助対象経費とした場合には、状況の変更により消費税に係る仕入控除税額が発生することによる報告及び返還が発生する場合がありますので注意すること。

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

- ⑪EBPM※1の取組を政府として推進すべく、補助事業者（執行団体等）が行う間接補助事業者への補助金の公募に際しては、申請書等の提出時に、原則、法人番号の記載を求めようにしてください（法人番号が指定されていない者を除く）。また、申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報（提供いただいた情報を加工して生じた派生的な情報も含みます）については、補助事業者（執行団体等）又は経済産業省における審査、管理、確定、精算、効果的な政策立案や、政策の効果検証といった特定の目的のためにのみ利用します（間接補助事業者の公募に際して利用目的も明示するようにしてください）。上記を前提として、申請・利用・報告等を行うことにより、データ利活用及び効果検証への協力に同意したものとみなします。

（※1）EBPM（Evidence-Based Policy Making：証拠に基づく政策立案）とは、政策の企画をその場限りのエピソードに頼るのではなく、政策目的を明確化したうえで合理的根拠（エビデンス）に基づくものとすることです。限られた予算・資源のもと、各種の統計を正確に分析して効果的な政策を選択していくEBPMの推進は、2017年以降毎年、政府の経済財政運営と改革の基本方針（骨太の方針）にも掲げられており、今後ますます重要性が増していくことが予想されます。

## 【10. 問い合わせ先】

経済産業省 資源エネルギー庁 資源・燃料部 燃料流通政策室

担当：宮内

E-mail：bzl-nenryoryutsu-shinko★meti.go.jp（★を@に変えて送信してください。）

お問い合わせは電子メールでお願いします。電話でのお問い合わせは受付できません。

以上

## 間接補助事業の内容について

### 1. 間接補助事業の内容

技術開発・実証

※補助事業者は、それぞれの事業について審査基準を明確化し、間接補助事業者の財務状況等を踏まえた助成の要否の審査を行うものとする。

### 2. 補助対象経費

直接人件費、検討会費、設備費、工事費（建物に係るものを除く）、その他事業を行うために特に必要と認められる経費

※補助対象経費の詳細については、経済産業省と調整した上で決定することとする。

### 3. 補助率

定額（10／10）

### 4. 補助対象経費上限（予定）

上限1億5,000万円

### 5. 募集方法

公募による受付



(様式 1)

|               |  |
|---------------|--|
| 受付番号<br>※記載不要 |  |
|---------------|--|

経済産業省 宛て

令和 6 年度「石油製品販売業構造改善対策事業費補助金（地域における新たな燃料供給体制構築支援事業のうち先進的技術開発等支援事業に係るもの）」申請書

|        |                 |  |
|--------|-----------------|--|
| 申請者    | 法人番号（＊）         |  |
|        | 企業・団体名          |  |
|        | 代表者役職・氏名        |  |
|        | 所在地             |  |
| 連絡担当窓口 | 氏名（ふりがな）        |  |
|        | 所属（部署名）         |  |
|        | 役職              |  |
|        | 電話番号<br>（代表・直通） |  |
|        | E - m a i l     |  |

\* 法人番号を付与されている場合には、13桁の番号記載し、法人番号を付与されていない個人事業者等の場合には、記載不要。

(別紙)

### 暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、補助金の交付の申請をするに当たって、また、補助事業の実施期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

### 記

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、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。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(様式2)

|       |  |
|-------|--|
| 受付番号  |  |
| ※記載不要 |  |

委託費・外注費の額の割合が50%を超える理由書

1. 事業名：令和6年度「石油製品販売業構造改善対策事業費補助金（地域における新たな燃料供給体制構築支援事業のうち先進的技術開発等支援事業に係るもの）」

2. 本事業における主要な業務（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分を含む）内容

3. 本事業における委託・外注費率

委託費・外注費（注）の契約金額（見込み）の総額÷委託費・外注費を含む事務費における補助金申請額の総額×100により算出した率

（注）「委託費・外注費」：補助事業事務処理マニュアル上の「Ⅰ.経理処理のてびき」＜主な対象経費項目及びその定義＞に記載の経費項目である「Ⅱ事業費（※）（印刷製本費やその他諸経費（修繕・保守費、翻訳通訳、速記費用など）など、他の事業者より特定の役務を提供してもらう事業、請負その他委託の形式を問わない。）、Ⅲ委託・外注費」に計上される総額経費

※「Ⅱ事業費」の対象経費は、他の事業者により特定の役務依頼を行う事業であるため、備品や消耗品の購入、謝金や補助員人件費などは対象外。

（注）委託費・外注費の契約金額は、事業計画書における金額に合わせる。税込み100万円未満の取引も算入する。）

|  |   |
|--|---|
|  | % |
|--|---|

4. 委託先、外注先及び契約金額等

※グループ企業（補助事業事務処理マニュアル34ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを選定理由とすることは認められません。

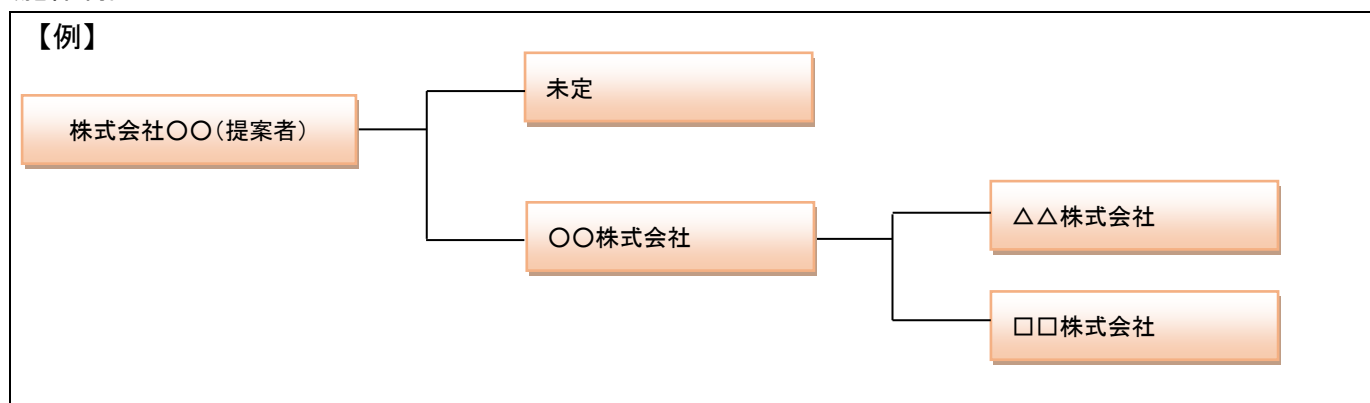
※委託先、再委託先及びそれ以下の委託先の契約金額を含めた情報を記載すること。

※比率は、委託先、外注先ごとの3.の割合

| 委託先名              | 契約金額（見込み）（円） | 比率    | 再委託先の選定方法又は理由※ | 業務の内容及び範囲 |
|-------------------|--------------|-------|----------------|-----------|
| 【例】未定<br>[委託先]    | 10,000,000   | 20.0% | 相見積もり          | ・・・       |
| 【例】〇〇（株）<br>[委託先] | 20,000,000   | 40.0% | 〇〇             | コールセンター   |

|                    |           |   |    |       |
|--------------------|-----------|---|----|-------|
| 【例】△△（株）<br>[再委託先] | 2,000,000 | — | 〇〇 | ．．．．． |
| 【例】□□（株）<br>[再委託先] | 800,000   | — | 〇〇 | ．．．．． |
|                    |           |   |    |       |

## 5. 実施体制図



## 6. 委託、外注が必要である理由及び選定理由

※本理由書について開示請求があった場合は、原則開示となる文書であることを前提に記入すること。

※委託・外注費率が50%を超える理由書について、開示請求があった場合は、原則開示となる文書となるため、不開示情報に該当すると想定される情報が含まれる場合は、該当部分を（別紙）として本紙の様式に沿って分けて作成すること。

(様式3－大企業用)

## 従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）（又は○年）において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率○%以上とすることを従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を当該事業年度及びその前年度における同書を作成後、それぞれの「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額を「4 期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額と同書類を、速やかに本事業担当者に報告、提出してください。  
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年及びその前年における同表を作成後、それぞれの「1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)」の「④俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄を「人員」で除した金額と同書類を、速やかに本事業担当者に報告、提出してください。
3. 上記による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の石油製品販売業環境保全対策事業費補助金の執行団体公募に申請する評価点を減点するものとします。
4. 上記3. による減点措置については、減点措置開始日から1年間に行われる執行団体公募に申請する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した本事業担当者により適宜の方法で通知するものとします。
5. すでに本表明書を当該年度中に経済産業省または他省庁へ提出済みの場合、写しでの提出も可とします。

(様式3－中小企業等用)

## 従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）（又は○年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率○%以上とすることを従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

(留意事項)

1. 企業概要を確認させていただくため、前年度の法人税申告書別表 1 を本表明書と併せて提出してください。
2. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を当該事業年度及びその前年度における同書を作成後、それぞれの「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額を「4 期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額と同書類を、速やかに契約担当官等に報告、提出してください。  
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
3. 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年及びその前年における同表を作成後、それぞれの「1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)」の「○A 俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄を「人員」で除した金額と同書類を、速やかに本事業担当者に報告、提出してください。
4. 上記による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の石油製品販売業環境保全対策事業費補助金の執行団体公募に申請する場合、評価点を減点するものとします。
5. 上記 4. による減点措置については、減点措置開始日から 1 年間に行われる執行団体公募に申請する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した本事業担当者により適宜の方法で通知するものとします。
6. すでに本表明書を当該年度中に経済産業省または他省庁へ提出済みの場合、写しでの提出も可とします。