

令和６年度「災害時に備えた社会的重要なインフラへの自衛的な燃料備蓄の推進事業費補助金（災害時に備えた社会的重要なインフラへの自衛的な燃料備蓄の推進事業のうち石油製品利用促進対策事業のうち需要家における自衛的な燃料備蓄の普及啓発事業に係るもの）」に係る補助事業者募集要領

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「災害時に備えた社会的重要なインフラへの自衛的な燃料備蓄の推進事業費補助金（災害時に備えた社会的重要なインフラへの自衛的な燃料備蓄の推進事業のうち石油製品利用促進対策事業のうち需要家における自衛的な燃料備蓄の普及啓発事業に係るもの）」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 補助金に係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

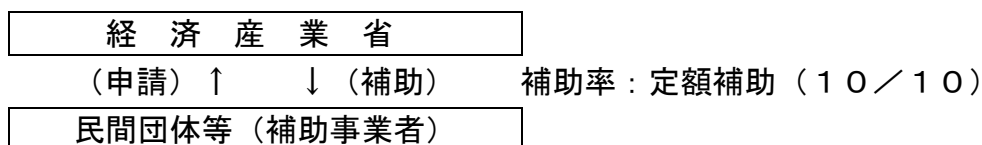
- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第２９条から第３２条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。
- ⑤ 経済産業省から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。
- ⑥ 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額１００万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が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
- 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、大規模災害時等に系統電力や都市ガスの供給が途絶した際に、一般家庭等における石油製品を確保するため、需要家における自衛的な燃料備蓄の普及啓発を行う事業（以下「補助事業」という。）の実施に要する経費を補助することにより、災害時にも石油製品の安定供給の確保を図ることを目的とします。

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) 申請書様式別紙「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EBPM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、50,000千円を上限とします。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

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. 実績報告書の提出時における実施体制把握

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】

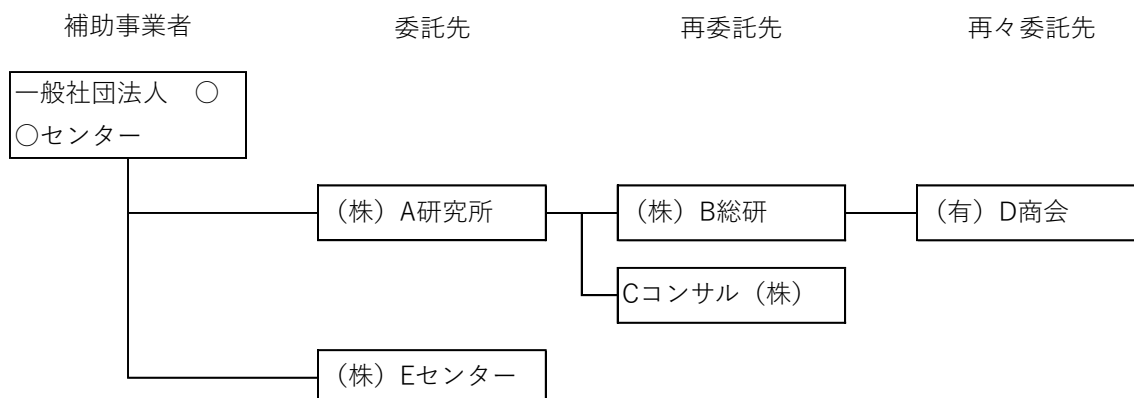
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

実施体制（税込み100万円以上の請負・委託契約）

事業者名	当社との関係	住所	契約金額（税込み）	業務の範囲
（株）A研究所	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
（株）B総研	再委託先（（株）A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
Cコンサル（株）	再委託先（（株）A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
（有）D商会	再々委託先（（株）B総研からの委託先）	上記記載例参照	記入不要（※）	上記記載例参照
（株）Eセンター	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

（※）（有）D商会は、補助事業者からみると、再々委託先になるので契約金額の記入は不要

実施体制図（税込み100万円以上の請負・委託契約）



【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、締切日の12時までに申請を実施したもの。

※電子メールの場合、締切日の12時までに到着が確認できたもの。

※郵送の場合、締切日の12時必着。

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、【10. 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。

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。GビズIDが取得できない場合は、郵送又は電子メールで申請してください。

※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/request-flow>

- ② 電子メールの場合には、以下の書類を「bz1-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。）その際メールの件名（題名）を必ず「令和6年度災害時に備えた社会的な重要インフラへの自衛的な燃料備蓄の推進事業

費補助金（災害時に備えた社会的重要なインフラへの自衛的な燃料備蓄の推進事業のうち石油製品利用促進対策事業のうち需要家における自衛的な燃料備蓄の普及啓発事業に係るもの）申請書」としてください。なお、10MBを超過するメールは受信でき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わかるようなファイル名にしてください。）

【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）
- ・ （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。

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が難しい場合には、紙媒体にて提出してください。その場合は、②に記載の提出書類を一つの封筒に入れてください。封筒の宛名面には、「令和6年度災害時に備えた社会的重要なインフラへの自衛的な燃料備蓄の推進事業費補助金（災害時に備えた社会的重要なインフラへの自衛的な燃料備蓄の推進事業のうち石油製品利用促進対策事業のうち需要家における自衛的な燃料備蓄の普及啓発事業に係るもの）申請書」と記載してください。

④ 応募書類に記載された情報については、審査、管理、確定、精算、政策効果検証といった一連の業務遂行のためにのみ利用します。

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、不採択となる場合があります。

4-4. 応募書類の提出先

応募書類はJ グランツ、電子メール又は郵送等により以下に提出してください。

① J 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「bz1-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 郵送等の場合

〒100-8901 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：俵

※ 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。

※ 持参及びFAXによる提出は受け付けません。資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※ 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①、②、④、⑤及び⑨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 提案内容が交付の対象となりうるか。
- ② 提案内容が本事業の目的に合致しているか。また、本事業の目的を達成するための成果が見込める内容になっているか。
- ③ 本事業に係る成果の確認を行う内容になっているか。また、その内容は適切か。
- ④ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ⑤ 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑥ 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。

⑦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。

⑧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。

⑨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。

⑩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、加点対象となります。

- ・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。

⑪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

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、経済産業省との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じ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及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

経費項目	内 容
人件費	事業に直接従事する者の人件費
事業費	専門家謝金、専門家旅費、職員旅費、会場借料、会議費、調査分析費、事務機器等借料、資料作成費、印刷費、資料収集費、資料購入費、資料輸送費、備品等借料、備品及び消耗品購入費、補助人件費、システム運用管理費、その他事業を行うために必要な経費
委託費・外注費	委託費・外注費
諸経費	事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもので、以下に掲げるもののうち必要と認められるもの。ただし、原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものに限る。 通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等）、光熱水料（電気、水道、ガス。例えば、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合）、その他事業を行うために特に必要と認められるもの

※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。

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

【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。

【１０．問い合わせ先】

〒１００－８９０１ 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：俵

E-mail：bz1-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