

令和6年度「非化石エネルギー等導入促進対策費補助金（水素等供給基盤整備事業）」に係る補助事業者募集要領

令和6年2月9日

経済産業省 資源エネルギー庁
資源・燃料部 燃料供給基盤整備課

経済産業省では、令和6年度「非化石エネルギー等導入促進対策費補助金（水素等供給基盤整備事業）」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。

なお、本事業は、令和6年度予算に係る事業であるため、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（委託先、外注（請負）先以降も含む）に対して、必要に応じて現地調査等を実施しますので、あらかじめ補助金の受給者から取引先に対して現地調査が可能となるよう措置を講じていただきます。
- 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（最大36ヵ月）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. 事業目的

本事業では、民間企業等（以下「間接補助事業者」という。）が水素等の供給基盤構築の実現可否の判断に必要な情報の整理及び分析を行うための実現可能性調査事業（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（以下「補助事業」という。）に要する経費を補助することにより、水素等の大規模な利用ニーズ創出とスケールメリット獲得を通じ、経済的・効率的かつ自立的発展が可能なサプライチェーンの構築を図ることを目的とする。

1-2. 事業スキーム



1-3. 事業内容

本業務の内容は、別添1（事務局の運営業務の概要）のとおりとする。

電子申請への対応

上記の事業実施に当たり、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する。

1-4. 事業実施期間

交付決定日～令和7年3月31日

1-5. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす民間企業等とします。

※コンソーシアム形式による申請の場合は、幹事者を決めていただくとともに、幹事者が事業提案書を提出してください。（ただし、幹事者が業務の全てを他の者に再委託することはできません。）

- ①日本に拠点を有していること。
- ②本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③本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。
- ④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。

- ⑤採択者の決定後速やかに採択結果（（ア）採択事業者名、（イ）採択金額、（ウ）第三者委員会審査委員の属性、（エ）第三者委員会による審査結果の概要、（オ）全公募参加者の名称及び採点結果（原則、不採択となった公募参加者名とその採点結果の対応関係は分からない形で公表。ただし二者応募の際は大規模事業の透明性確保の重要性に鑑み、対応関係が推測されようとも公表。））を経済産業省ホームページで公表することに同意すること。

【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

補助対象経費のうち、間接補助事業の定額（1／3相当）、業務管理費の定額（10／100相当）を補助します。ただし、14.5億円（うち業務管理費0.5億円以内）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。

※交付決定後、事業終了前の支払い（概算払）は、財務省への協議事項とされており、事前の承認を得られれば可能です。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必要に応じて現地調査を行い、支払額を確定します。

また、事業に係る取引先（委託先、外注先及びそれ以下の委託先、外注先を含む）に対しても、同様の現地調査等を実施することがあります。

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。

なお、本事業においては事業期間中についても、事業期間終了後における支払額の確定行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的とし、中間検査を原則実施します。また、事業に係る取引先（委託先、外注及びそれ以下の委託先、外注

を含む)については必要に応じて確認します。

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】

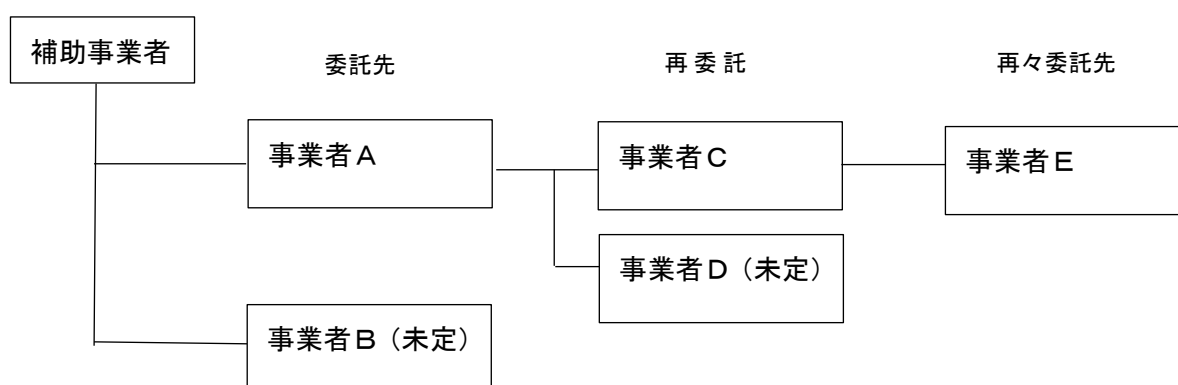
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額(実績報告書の場合は実績額)、契約内容(業務の範囲)、及び本事業における委託・外注費率がわかる資料を交付要綱の様式により作成してください。

実施体制(補助事業者及び税込み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	関係	住所	契約金額(税込み)	業務の範囲	精算行為の有無
〇〇(補助事業者名を記載)	補助事業者	東京都〇〇区・・・	【交付申請額】 円(税抜き又は税込み) 【うち事務局経費】 円(税抜き又は税込み) ※算用数字を使	※できる限り詳細に記入のこと	有

			用し、円単位で表記。		
事業者 A	委託先	東 京 都 ○ ○ 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
事業者 B 未定	外注先	〃	〃	〃	有
事業者 C	再委託先（事業者 A の委託先	〃	〃	〃	有
事業者 D 未定	再委託先（事業者 A の委託先	〃	〃	〃	有
事業者 E	再々委託先（事業者 C の委託先	〃	〃	〃	有

実施体制図



本事業における委託・外注費率

委託・外注費の契約金額（申請時は見込み、実績報告書時は実績）（注 1， 2）の総額 ÷ 業務管理費（注 2） × 100 により算出した率

	%
--	---

・委託・外注費の契約金額（申請時は見込み、実績報告書時は実績）（注 1， 2）の総額： 円

・業務管理費（注 2）： 円

※委託・外注費の契約金額（申請時は見込み、実績報告書時は実績）の総額及び業務管理費は、税込み 100 万円未満の取引も算入した数字。

（注 1）「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２）交付申請額、委託・外注費の金額及び業務管理費は、「（様式２）４．補助金見込額等」又は補助金充当額（実績額）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。）

なお、実施体制資料については、原則、交付決定後及び事業期間終了後、経済産業省ホームページで公表します。ただし、特定の者に不当に利益を与え、若しくは不利益を及ぼす具体的なおそれがある場合は、公表時には事業者名（住所、契約金額及び業務の範囲など。）の記載を省略することができます。

実施体制資料について、交付決定後及び事業期間終了後、経済産業省ホームページで公表します。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９日（金）

締切日：令和６年２月２８日（水）１２時必着

※Ｊグランツを利用する場合、締め切り日の１２時までに申請を実施したもの。

※電子メールの場合、締め切り日の１２時までに到着が確認できたもの。

４－２．説明会の開催

以下日時に「Teams」を用いて行うので、【１０．問い合わせ先】E-MAIL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。（事前にテスト連絡をする場合がある。）

「Teams」が利用できない場合は、概要を共有するので、その旨を連絡するとともに連絡先を登録すること。

説明会日時：令和６年２月１３日（火）１３時００分

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/subsidy/>

- ② 電子メールの場合には、以下の書類を「bz1-kyoten-seibi@meti.go.jp」宛に送付してください。その際メールの件名(題名)を必ず「非化石エネルギー等導入促進対策費補助金(水素等供給基盤整備事業)申請書」としてください。

郵送等の場合には、以下の書類を一つの封筒に入れてください。封筒の宛名面には、「非化石エネルギー等導入促進対策費補助金(水素等供給基盤整備事業)申請書」と記載してください。

- ・ 申請書(様式1) <1部>
- ・ 提案書(様式2) <1部>
- ・ 採択審査を行う上での必要書類<1部>
(会社概要(パンフレットなど)、直近の財務諸表など)

- ③ 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。

- ④ 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、提案書の作成費用は支給されません。

- ⑤ 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、当初採択された申請者の提案内容に実質的な変更(業務管理費の10%以上の増額等)がある場合には、改めて第三者委員会において審査することとなります。第三者委員会での再審査の結果、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、電子メール又は郵送・宅配便等により以下に提出してください。

<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/>

<電子メールの場合>

「bz1-kyoten-seibi@meti.go.jp」宛

メールの件名(題名)を必ず「非化石エネルギー等導入促進対策費補助金(水素等供給基盤整備事業)申請書」としてください。

<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 燃料供給基盤整備課

「令和6年度「非化石エネルギー等導入促進対策費補助金（水素等供給基盤整備事業）」」担当あて

- ※ 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。
- ※ 締切を過ぎで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。

- ① 「1. 事業概要」の「1-5. 応募資格」の内容を満たしているか。
- ② 提案内容が交付の対象となりうるか。
- ③ 提案内容が本事業の目的に合致しているか。
- ④ 事業の実施方法、実施スケジュールが適切・明確であるか。
- ⑤ 事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか。
- 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 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑧ 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。
- ⑨ コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。
- ⑩ 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。
- ⑪ 業務管理費に対する委託・外注費の額の合計の割合が50%を超えていないか。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）。
- ⑫ 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6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（※）」を[大企業：3%・中小企業：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6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（※）」を[大企業：3%・中小企業：1.5%]以上増加させる旨を従業員に表明していること。

※中小企業等においては、「給与総額とする。」

⑬ 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。

また、採択決定後速やかに採択結果（①採択事業者名、②第三者委員会審査員の属性、③第三者委員会の審査結果の概要、④全公募参加者の氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び採点結果（原則、不採択となった公募参加者名とその採点結果の対応関係がわからない形で公表。ただし二者応募の際は大规模事業の透明性確保の重要性に鑑み、対応関係が推測されようとも公表。）等について、経済産業省ホームページで公表します。

【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・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。

事業費：

間接補助事業者が水素等の供給基盤構築の実現可否の判断に必要な情報の整理及び分析を行うための実現可能性調査事業に要する経費の一部を補助する事業に要する経費（定額（1／3相当））

※間接補助事業者への支払は、事業実施期間内に行う必要があります。

業務管理費：

人件費、旅費、会議費、謝金、備品費、消耗品費、委託・外注費、印刷製本費、補助員人件費、その他諸経費、一般管理費、その他事業を行うために特に必要と認められるもの

※委託、外注を行う場合、グループ企業との取引であることのみを選定理由とした調達は認められません。経済性の観点から、相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者等を選定してください。

※業務管理費の経費区分のうち、委託・外注費については、他の経費と区分を分けてください。

※委託・外注（契約金額100万円未満は除く）を行う場合、業務の実施に要した経費により精算処理（契約書、見積書、請求書、業務日誌等の証憑類を確認し、確認ができた経費のみを支払うこと）を行う必要があります。事務局業務において委託・外注に区分される主な業務は次のとおり。

- ・ 審査
- ・ 事業者サポート（説明会、マニュアル、申請サポートセンター、コールセンター）
- ・ システム調達（業務関連システム、広報関連システムの構築、保守）
- ・ 支払業務（振込業務、交付通知）調査・分析
- ・ 広報業務（広告制作）
- ・ アドバイザリー業務（法律・会計関連）
- ・ その他事務局業務に要する委託・外注

※業務管理費及び精算処理の対象業務（委託先・外注先及びそれ以下の委託先、外注先を含む）において一般管理費を経費に対する一定の割合で計上する場合は、経済産業省が定める補助事業事務処理マニュアルの「12. 一般管理費に関する経理処理」に記載の公募要領等において別途指定する大規模事業の場合の率（8%）を上限としてください。また、一般管理費の経理処理の実施方法についても同マニュアルに沿って実施してください。

補助事業事務処理マニュアル：

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual02.pdf

※業務管理費にかかる一般管理費を計上する場合は、交付申請時に計算書類及び計算の根拠を確認できる資料（決算書の損益計算書等）を提出してください。なお、委託費・外注費を一般管理費の対象経費とすることはできません。

7-2. 直接経費として計上できない経費

- ・建物等施設に関する経費
- ・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し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国の予算の支出先、使途の透明化及びオープンデータ^{※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、ジービズインフォ^{※2}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ズ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、ジービズ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）ジービズインフォとは、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/>

- ④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」※¹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

- ⑤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

- ⑥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。

- ⑦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。

- ⑧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となります。

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
- ⑨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、開示請求があつた場合は、以下に掲げる書類は調整を行わずとも原則開示とし、その他の書類の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。

○原則開示とする書類

- ・「委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書」（様式3）
- ・補助事業者から提出される「実績報告書」

※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当該部分を別紙として作成してください。別紙について開示請求があつた場合には、不開示とする情報の範囲について経済産業省と調整を経て決定することとします。

- ⑩補助事業を遂行するにあつては、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 燃料供給基盤整備課
担当：鳥居、長谷川

E-mail : bz1-kyoten-seibi@meti.go.jp

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。

なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「非化石エネルギー等導入促進対策費補助金（水素等供給基盤整備事業）について」としてください。他の件名（題名）ではお問い合わせに回答できない場合があります。

以上

事務局の運営業務の概要

1. 業務の目的

本事業では、水素等の大規模な利用ニーズ創出と経済的・効率的かつ自立的発展が可能なサプライチェーンの構築を図ることを目的として、間接補助事業者が水素等の供給基盤構築の実現可否の判断に必要な情報の整理及び分析を行うための実現可能性調査事業に要する経費の一部を補助するとともに、間接補助事業者が行う実現可能性調査への伴走支援を実施する。

2. 業務の内容

(1) 補助事業要件等

補助対象事業及び間接補助事業費（以下「補助金」という。）の交付額等は、別添 2 に定めるほか、(4)により規定される交付規程によるものとする。

(2) 事業の実施期限

原則、令和 7 年 3 月末までとする。

事務局は、補助金交付決定及び補助金交付申請の状況等に応じて必要があれば、事業実施期間等について、経済産業省に指示を仰ぐものとする。また、事業の継続の可否に関わる事態が発生した場合には、事務局は速やかに経済産業省の指示を仰ぐものとする。

(3) 事業の実施体制等

事務局は本事業の円滑な実施のため、経済産業省と協議の上、以下の事業を行う。

- ① 本事業への応募にあたっての申請様式を作成
- ② 本事業に関する公募及びその説明会の開催（公募開始の周知にあたっては、資源エネルギー庁の公募 HP 等を利用することも可能。また、経済産業省より公募予告を行うことも可能。）
- ③ 本事業に関する問い合わせ、意見等への対応
- ④ 補助金交付先選定のための第三者委員会（委員 3 ～ 5 名程度）の選定・委嘱・第三者委員会の運営
- ④ 補助金交付先決定に係る業務（交付申請書の受理、交付決定通知書の発出等）
- ⑤ 補助金交付先事業に対する進捗状況管理及び伴走支援（定例面談、助言等（民間企業等の連携促進等））
- ⑥ 補助金交付先事業の確定検査、支払手続
- ⑦ その他の事業管理に必要となる事項についての対応

(4) 交付規程の制定

事務局は、本事業の実施に際し、補助金の交付の手続き等について別途交付規程を定める。
交付規程は主に以下の事項を記載するものとする。

- ① 交付対象要件の定義及び補助金の額
- ② 交付申請及び実績報告
- ③ 交付の決定及び補助金の額の確定等
- ④ 申請の取下げ
- ⑤ 計画変更の承認等
- ⑥ 補助金の支払
- ⑦ 交付決定の取消し等
- ⑧ 事務局による調査
- ⑨ 個人情報保護等に係る対応
- ⑩ その他必要な事項

（５）指導監督等

- ① 経済産業省は、事務局による本事業の実施に関し、指導監督を行う。
- ② 事務局は、補助金交付先の決定に当たっては、必要に応じて、申請書等について申請者から意見を聴取するとともに、経済産業省に対して協議する。
- ③ 経済産業省は、事務局に対し、補助金交付先の決定に当たって、事前の協議の際に、必要に応じて指導及び助言を行うことができるものとする。
- ④ 事務局は事業の実施に疑義が生じたとき、事業の実施に支障が生じたとき等必要に応じ、遅滞なく経済産業省に対し報告及び相談を行うものとする。
- ⑤ 経済産業省は事務局に対し、事業の実施状況の報告を求め、必要に応じ改善等の指導及び助言を行うことができるものとする。
- ⑥ 事務局は、本事業の事務実施体制の大幅な変更等、本事業の実施に影響を及ぼす事情が生じたときは、経済産業省に対し速やかに報告をするものとする。

（６）事業実施に関して事務局が他者に与えた損害等に係る費用の取扱い

事務局が本事業の実施に関して他者に損害等を与えた場合、これに要する費用については、事務局の故意・過失の度合いに応じて、本補助金から支払わないものとすることができる。

（７）備考

- ① 事務局のうち、補助金交付先選定の業務に携わるものは、審査対象事業者との関係において利害関係を持たないことを確保するように配慮すること。
- ② 補助金交付先事業の実施期間を十分確保するように配慮すること。

間接補助事業の補助要件等について（案）

※下記に記載の内容は差し当たってのものであり、今後、補助対象者の実情等を踏まえて変更となる可能性があります。

1. 補助対象事業

日本国内における水素等の供給基盤構築の実現可否の判断に必要な情報の整理及び分析を行うための実現可能性調査事業に要する経費の一部を補助する。水素等の供給基盤構築検討段階での基礎調査や詳細設計に向けた要件整理が対象となり、詳細設計、実証事業、設備調達及び建設工事は対象外とする。

■具体的な事業例

- A地域において、水素等の供給基盤構築にかかる事業計画について経済性評価の調査等を行う事業（事業規模、コスト、収入等の算出、ファイナンスの検討を含む）
- B地域において、水素等の供給基盤構築を行うために必要な関係者・機関の詳細な意向確認や関連法規制等必要な手続の整理等を行う事業（事業化までのスケジュールや事業実施体制の検討を含む）
- C地域における水素等の供給基盤構築の計画にあたり、潜在需要の確認調査のほか、プロジェクト内容を検討する事業
- D地域において、水素等の供給基盤構築にかかる事業計画について詳細設計に向けた設備整備計画の検討、情報整理等を行う事業
- E地域における水素等の供給インフラの基本的な設計を行う事業（立地や基本設計を検討する上で必要な用地測量、データ収集・分析を含む）

■対象外事業

- 実証事業（開発・購入・リース等により機器等を設置し、データ収集・分析する事業を含む）
- 設備調達
- 建設工事

2. 補助対象者

次の要件をすべて満たす民間企業等（企業・団体等）。複数の民間企業等がコンソーシアムを組み、補助を受けることも可能とするが、申請者すべてが要件をすべて満たすこととする。

- ① 日本に拠点を有していること。
- ② 過去に類似事業の経験を有するなど、本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。

- ③ 本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。
- ④ 事務局が提示する補助金交付規程に同意すること。
- ⑤ 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の対象となっていないこと。
- ⑥ 国内外の法令に反する業務、公序良俗に反する業務を行っていないこと。

3. 補助対象経費と補助率

(1) 補助対象経費

水素等の供給基盤構築の実現可否の判断に必要な情報の整理及び分析を行うための実現可能性調査事業に係る人件費・調査費等諸経費（人件費、旅費、会議費・謝金、備品費（借料及び損料含む）、消耗品費、印刷製本費、補助人件費（人材派遣含む）、委託・外注費、その他諸経費）

経費計上する請負契約又は委託契約（委託・外注費等）がある場合は、補助対象者が提出実績報告書において、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。再委託などを行っている場合も同様。）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（実施体制図含む）を添付することとする。

(2) 補助率・補助額

補助率は1／3とし、申請1件あたり2.0億円を補助上限とする。

最終的な実施内容、交付決定額については、採択決定後、事務局と調整した上で決定するものとする。

補助金の支払いは、原則として事業終了後の精算払とする。ただし、必要があると認められる経費については、概算払も可能とする。

事業終了後、補助対象者が提出する実績報告書に基づき、必要に応じて現地調査で支出の事実を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類の確認及び支出額及び内容の厳格な審査を行い、支払額を確定するものとする。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みられる費用の合計とする。

支払額の確定方法の詳細については、以下のリンク先に記載している事務処理マニュアルに従うものとする。

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual02.pdf

4. 補助予定件数

15件程度を想定。ただし、1件当たりの補助申請額によっては、予定件数は増減する場合がある。

5. 募集方法と申請受付期間

事業開始後、準備が整い次第速やかに公募による申請を受け付けるものとする。なお、原則として、申請やその後の実績報告等は電子申請で行うものとする。

6. 審査・採択について

○採択は、外部有識者で構成される第三者審査委員会で審査の上、決定するものとする。応募期間締め切り後、必要に応じて提案に関するヒアリングの実施や追加資料の提出を求める。

○審査については、以下の審査基準に基づき、総合的な評価を行うものとする。

(1) 補助対象事業に求める基準

- ①「1. 補助対象事業」に合致しているか。【必須】
- ②調査内容について、中間とりまとめ（令和6年1月29日公表）の「2-3. 拠点整備支援の制度設計詳細」に記載の「拠点整備支援における中核となる条件」及び「評価項目」に記載の事項が明らかとなるような調査を実施する計画となっているか。【加点】
- ③調査実施後の調査の活用方法について、具体的で実現性があるか。【加点】
- ④実施方法について、実施内容と整合的か。【必須】
- ⑤実施方法について、事業期間内に効率的に実施するための工夫がみられるか。【加点】
- ⑥実施方法について、事業実施に支障が生じる場合の効果的な代替手段が検討されているか。【加点】
- ⑦実施方法について、事前に十分な情報収集、検討がなされているか。【加点】
- ⑧実施スケジュールが適切か。【必須】
- ⑨実施スケジュールについて、事業が滞りなく実施できるよう、日程・作業手順等に工夫があるか。【加点】
- ⑩実施体制について、調査実施可能な組織、人数が最低限確保されているか。【必須】
- ⑪実施体制について、十分な情報収集・調査実施を行う能力のある体制を備えているか。過去の同様の調査事業を実施した実績を有しているか。【加点】
- ⑫実施体制について、調査を行うにあたり必要な関係者が共同申請者、委託先、外注先、費用支出が発生しない協力先として申請書内に記載されているか。【加点】
- ⑬予算について、実施内容及び実施方法と比べて、適正かつ明確に予算が設定されているか。【必須】
- ⑭予算について、効率的かつ費用対効果の高い予算設定、予算配分が行われているか。【加点】
- ⑮委託・外注について、事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務について、委託・外注を行っていないか。【必須】
- ⑯委託・外注について、補助金総額に対する委託・外注費の額の合計の割合が50%を超えていないか。超えている場合は、相当な理由があるか。【必須】

(2) 補助対象者に求める基準

- ①「2. 補助対象者」の要件を満たしているか。【必須】
- ②組織の財政基盤について、事業実施可能な財政基盤を有しているか。経理処理能力を有しているか。【必須】
- ③賃金引き上げ計画を有しているか【幹事法人のみ対象、加点】
 - ・令和5年以降に開始する申請者の事業年度（あるいは暦年）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（※）」を〔大企業：3%、中小企業：1.5%〕以上増加させる旨を従業員に表明していること。
 - ※中小企業については、給与総額とする。
- ④GXリーグに加入するなど、以下（i）及び（ii）の温室効果ガス排出削減のための取組を実施しているか。【加点】
 - （i）国内における Scope1（事業者自ら排出）・Scope2（他社から供給された電気・熱・蒸気の使用）に関する排出削減目標を2025年度（単年度及び2023～25年度の3年間）・2030年度について設定し、排出実績及び目標達成に向けた進捗状況を、第三者検証を実施のうえ、毎年報告・公表すること。
 - （注）第三者検証については、「GXリーグ第三者検証ガイドライン」に則ること。
 - （ii）（i）で掲げた目標を達成できない場合にはJクレジット又はJCM その他国内の温室効果ガス排出削減に貢献する適格クレジットを調達する、又は未達理由を報告・公表すること。
- ⑤取引先に働きかけることや環境性能の高い部素材の調達等を通じてサプライチェーン全体でのGX実現に向けた取組を促進しているか。ただし、温暖化対策法における算定報告制度に基づく2020年度CO2排出量が20万t未満の企業及び中小企業基本法に規定する中小企業に該当する企業については、その他の温室効果ガスの排出削減のための取組の提出をもって、これに替えることができる。【加点】

7. 間接補助事業の事業実施期間について

事業期間の目安を示すため、おおよその交付決定予定などを示すこととする。なお、原則令和6年6月までに事業を開始できるようにすること。また、事業の実施期限についても、確定検査の時間も考慮し、原則、令和7年2月末までとする。ただし、補助対象者の調査計画内容に応じて、早期終了も可能とする。

8. その他

補助事業終了時に実績報告書を提出すること。