

令和6年度「資源国脱炭素化・エネルギー転換技術等支援事業費補助金」に係る補助事業者  
公募要領

令和6年8月30日  
※9月6日追記有り  
経済産業省  
資源エネルギー庁  
資源・燃料部  
資源開発課

経済産業省では、令和6年度「資源国脱炭素化・エネルギー転換技術等支援事業費補助金」を実施する補助事業者を、以下の要領で広く募集します。応募に際しては、「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。

**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。
- 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10

0万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. 通則

資源国脱炭素化・エネルギー転換技術等支援事業費補助金については、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)及びその他の法令、資源国脱炭素化・エネルギー転換技術等支援事業費補助金交付要綱(以下「交付要綱」という。)の定めにより、実施されるものとします。

## 2. 事業の目的

この補助金は、「資源国における化石燃料産業等の基盤施設・設備の脱炭素化・低炭素化や、水素、アンモニア、バイオ燃料をはじめとする産業の脱炭素化・低炭素化に資する燃料分野にかかる我が国の有する先端技術の移転、調査・研究等を実施する事業(以下、「資源国事業環境整備事業」という。)に要する経費を補助することにより、脱炭素化・低炭素化に資する燃料の新たな市場創出を実現の上、安定的かつ低廉な供給の確保を図ることを目的とする。」ものとします。(交付要綱から引用)

## 3. 事業スキーム

経済産業省

(申請) ↑ ↓ (補助)

補助率：1/2、2/3、定額(※)

民間団体等(補助事業者)

※補助率については、事業概要や公募状況に応じて決定し、採択時に通知いたします。

## 4. 事業内容

資源国における化石燃料産業等の基盤施設・設備の脱炭素化・低炭素化に係る取組や、水素、アンモニア、バイオ燃料をはじめとする産業の脱炭素化・低炭素化に資する燃料分野にかかる我が国の有する先端技術の移転に係る取組について、これら取組のための調査・研究等や取組を実施する事業を行う者に対する支援を行います。

これらの取組が、我が国と相手国等との友好協力関係を象徴するようなモデル事業として将来的に位置づけられることを期待するとともに、我が国の資源の安定供給に資することを目的とします。

※本事業における資源国とは、現に我が国に石油・ガス等の資源の輸出を行っている国又は本事業における取組等を通して今後資源の生産や我が国への輸出を行う可能性を有する国を指します。

## 5. 事業実施期間

交付決定日～令和7年3月31日

## 6. 応募資格

本事業の対象となる申請者は、次の条件を満たす民間団体等とします。

コンソーシアム形式による申請の場合は幹事法人を決めていただくとともに、幹事法人が事業提案書を提出して下さい。（ただし、幹事法人が業務の全てを他の者に再委託することはできません。）日本法人と現地法人の共同申請も可能です。（なお幹事法人及び共同申請者の要件については、以下をご確認ください）その場合の補助金は、幹事法人あるいは共同申請者（日本法人に限る）に交付し、幹事法人あるいは共同申請者（日本法人に限る）から現地法人に分配することとし、当該分配に係る手数料等は補助対象外とします。

### （1）単独の申請、または、幹事法人の応募資格

- 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）別表第一及び第二の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。
- ⑤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。
- ⑥政府からのEBPMに関する協力要請に応じること。

### （2）共同申請する場合の幹事法人以外（以下、「共同申請者」）の応募資格

- ①日本に拠点を有している、若しくは、現地法人の場合は、以下いずれかの要件を満たした法人であること。

- (i) 幹事法人あるいは共同申請者（日本法人に限る）の海外子会社（日本側出資比率10%以上）
- (ii) 幹事法人あるいは共同申請者（日本法人に限る）の海外孫会社（日本側出資比率50%超の海外子会社の出資比率50%超）。
- 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 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）別表第一及び第二の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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 政府からのEBPMに関する協力要請に応じること。

※応募に当たって提出された申請書や関連書類に記載の事項に虚偽が認められたり、疑義が生じたりした場合は、採択後であっても、経済産業省はその内容について確認を行い、採択の取り消しを行う権利を留保しているものとします。

## 7. 補助金交付の要件

### (1) 採択予定件数

特に上限等は設けませんが、予算の範囲内での採択とします。

### (2) 補助率・補助額

事業を実施するために直接必要な経費について、予算の範囲内で定額または2/3または1/2とします。

予算額は約14億円（令和6年度政府予算）です。なお、最終的な実施内容、交付決定額は、経済産業省と調整した上で決定することとします。

### (3) 支払時期

補助金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となります。

※事業終了前の支払い（概算払）が認められる場合は制限されていますのでご注意ください。

### (4) 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（交付要領の様式第6）に基づき確定検査を行い、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事業期間内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。

【ご参考：補助事業事務処理マニュアル】

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

#### (5) その他

取組が複数年度に渡るものであっても、本事業の支援対象となる事業期間は令和7年3月31日までとなります。また、本事業に採択されたことをもって、翌年度以降の本事業や他の事業による支援が保証されるものではない旨ご了承ください。

### 8. 応募手続き

#### (1) 募集期間

募集開始日：令和6年8月30日（金）

締切日：令和6年9月19日（木）12時 必着

#### (2) 説明会の開催

以下日時に「Microsoft Teams」を用いて行うので、「13. 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9月3日（火）17時までに登録すること。（事前にテスト連絡をする場合があります。）

令和6年9月4日（水）13時30分～

#### (3) 応募方法

- ・ 応募書類は補助金申請システム「jGrants」で提出してください。

<jGrants トップページ>

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

<本事業のページ>

**(9月6日(金)URL 追記)**

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ20000088JVNMA2>

※特段の事情がない限り、電子メール、FAXや持参、郵送等による提出は受け付けません。

※資料に不備がある場合は、審査対象外となるため、本要領等を熟読の上、注意して記入してください

※締め切りを過ぎてからの提出は受け付けません。締め切りまでに応募が確認できた

もののみ受領対象とします。

#### 【留意点】

- ・ jGrants での申請にあたっては、G ビズ ID（法人共通認証基盤）への事前登録が必要であり、必要書類等を準備し、gBizID プライムを作成いただく必要があります。ID 発行には時間を要する場合がありますので、余裕を持った申請をおすすめします。

（詳細は事業者クイックマニュアル左下 11 ページ参照）

<jGrants2.0 事業者クイックマニュアル>

[https://fs2.jgrants-portal.go.jp/%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB\\_%E4%BA%8B%E6%A5%AD%E8%80%85%E7%94%A8.pdf](https://fs2.jgrants-portal.go.jp/%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E4%BA%8B%E6%A5%AD%E8%80%85%E7%94%A8.pdf)

#### （4）応募書類

①以下の書類を提出してください。

- ・ 申請書（様式 1）
- ・ 提案書（様式 2）
- ・ 積算基礎（別紙 Excel）
- ・ 会社概要及び直近 2 年分の財務諸表

②いずれの書類も、原則、用紙は A 4 縦長、横書き、日本語、ワープロ書きとして下さい。ただし、会社概要票及び財務諸表については、既存のものを活用していただいてもかまいません。

③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。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を同意したものとみなします。なお、応募書類は返却しません。また、機密保持には十分配慮いたしますが、採択された場合には、「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、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。

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、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。

## 9. 審査・採択について

### (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。

追加資料として想定される例として、経費として人件費を計上している場合、その時間単価をどのようにして算出されているのか（補助事業マニュアルにおける実績単価計算によるものなのか、健保等級単価計算によるものなのか）等が上げられます。

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。

### (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。

- ① 6. の応募資格を満たしているか。
- 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現実的か。
- ⑤ 事業を遂行するために必要な能力、知識、経験、資力、資金調達能力、実施体制を有しているか。
- ⑥ 事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤及び法令遵守や機密保持において適切な管理能力を有しているか。
- ⑦ 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であるとなっているか。
- ⑧ 事業を実施するにあたって、補助事業者としての注意すべき事項を十分に理解しているか。
- ⑨ 補助事業者は、事業の実施によって生じた、いかなる損害賠償も当省が負わないことを了承し、かつ、その実施に責任を有する者であるか。
- ⑩ 事業を実施することにより、我が国と相手国（資源国）との多角的な関係強化が図られ、もって、我が国への資源の安定供給や脱炭素化・低炭素化に資する燃料の新たな市場創出の実現が期待できる（期待できる蓋然性が高まる）か。
  1. 二国間関係や取組実施国を含む多国間関係に裨益するか（相手国政府等との合意文書があるか等）、取組実施国での取組実施要望はあるか
  2. 我が国企業特有の技術、経験、知識、ネットワーク等が用いられているか（我が国企業が実施する必要があるか）
  3. 我が国の将来的な資源確保に寄与するか（取組の将来的な目標等）
- ⑪ 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（あるいは）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。

※中小企業等においては、「給与総額とする。」

⑫ 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）

（注）提案事業が上記の要件を満たす内容であっても、審査及び採択案件を決定する段階において、

・我が国の民間団体等のみ取組により（国からの補助金交付による財政支援なしで）、相手国での事業化が見込まれる案件

・我が国の民間団体等のみ取組により（国からの補助金交付による財政支援なしで）、事業実施に伴う産物・産ガス国への波及効果（成果普及等）が期待できると考えられる案件

・産業政策・資源エネルギー政策上の観点から、国の支援対象として適切でないと考えられる案件等については、採択を見送る可能性があります。

（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、資源エネルギー庁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。

10. 交付決定について

公募採択後、採択事業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、事業開始となります（事業開始日は交付決定通知書の日付となる）。

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。

なお、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。

## 1.1. 補助対象経費の計上

### (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。（※詳細は補助マニュアル参照）

経費項目	内容
<b>I. 人件費</b>	直接雇用等で事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費。
<b>II. 事業費</b>	
旅費	事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費。具体的には、国内または現地へ出張する際に生じる経費であり航空運賃、査証代、空港使用料、現地交通費、日当、宿泊費等を想定（原則、航空運賃は相見積もり等により最も経済的な価格で調達できるエコノミークラスとし、新幹線ではグリーン料金は認めないが、事業の遂行上必要性が認められる場合は、補助事業者の旅費規程等に従う。）。
保険料	補助事業者、派遣員等の現地活動期間中に生じた疾病、物損、紛失等のトラブルを最低限に保証しうる海外障害保険の加入に係る経費。保険での保障範囲や保険金額（掛け金額）については、派遣者のキャリア・報酬又は補助事業者における規程等に基づき、合理的な範囲で設定のこと。
会議費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
諸謝金	事業を行うために必要な謝金等。
備品費	事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費等。
借料及び損料	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費等。
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費。

通信運搬費	補助事業者等が現地活動を行う際に必要となる郵便料、運送代、通信・電話料代、インターネット回線接続・使用料等を想定。
翻訳通訳費	補助事業者（または派遣員）の現地活動状況等を当地関係機関に報告する際などに必要な翻訳費、通訳費。
印刷製本費	事業で使用する教材等を作成する経費等。
資料購入費	事業の実施に直接必要とする資料・情報の購入に要する経費。
補助要員費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト、派遣契約によるもの等）に係る経費
保守料	施設及び機械装置等の保守（機能の維持管理等）を必要とする場合に係る経費。
国内拠点運営経費	事業環境整備事業の遂行に必要な国内拠点であって、その維持管理に係る経費（事業期間内に発生するものに限る。）。
海外拠点運営経費	事業環境整備事業の遂行に必要な海外拠点であって、その維持管理に係る経費（事業期間内に発生するものに限る。）。
その他補助事業を行う上で特に必要と認められる経費	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。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。 例) -光熱水料（電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、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） -各種手数料、法定検査、検定料、特許出願関連費用等
<b>Ⅲ. 委託費・外注費</b>	
委託費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に行わせるために必要な経費（委任契約）
外注費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者を外注するために必要な経費（請負契約）

(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

### (3) 補助対象経費からの消費税額の除外について

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。

基本的には、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

## 12. その他

(1) 補助金の交付の対象となる経費は、採択決定日ではなく、交付要綱に基づく交付決定日以降の補助事業が開始される日からとなるため、交付決定日以前に発生した経費（発注含む）は補助対象にはなりません（見積り取得は問題なし）。

(2) 補助金の交付の対象となる経費は、原則、財産の取得、労務費等の支払行為（発注から支払（※）まで）が当該年度内に終了するものに限られます。

(※) 例外として、支払が補助事業期間外であっても「支払義務が補助事業期間中に発生し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定しているものであって、事業期間中に支払わ

れていないことに相当な事由があると認められる場合については、補助対象経費として認められます。

(相当な事由の例)

- ①人件費（給与等の支払が月末締め→翌月払いになる場合が多いため）。
- ②事業の進捗上、事業期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、事業期間中の支払が困難なもの。

(3) 物品の入手、費用の発生に係る売買、請負その他の契約をする場合は、経済性の観点から、原則一般の競争等に付してください。また、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は、次の措置を講じなければなりません。

- ①実施に関する契約を締結し、経済産業大臣に届け出ること。
- ②契約の相手方に対し、補助事業の適正な遂行のため必要な調査に協力を求めるための措置をとること。
- ③契約（契約金額100万円未満のものを除く。）に当たり、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してはならないこと。ただし、補助事業の運営上、当該事業者でなければ補助事業の遂行が困難又は不相当である場合は、経済産業大臣の承認を受けて当該事業者を契約の相手方とすることができる。
- ④上記に違反して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事業者を契約の相手方としたことを知った場合は、必要な措置を求めることができるものとし、補助事業者はその求めに応じなければならないこと。
- ⑤②から④までの規定は、補助事業の一部を第三者に請負わせ、又は委託し、若しくは共同して実施する体制が何重であっても同様に扱うものとし、補助事業者は、必要な措置を講じること。

(4) 補助事業により購入した機器・物品等については、その所有権は補助事業者に帰属しますが、同時に補助事業者には、それら取得財産の管理義務（善管注意義務）及び取り扱いに係る制約（例：補助事業目的以外での使用の禁止、所有権の移転や廃棄等に係る当省大臣の要承認 等）が生じることになります（詳細は、交付要綱等を参照。）。機器・物品等の購入に際しては、当該機器等の想定する使用期間等を考慮し、賃借（レンタル／リース）との経済性について十分な検討をお願いします。

(5) 補助事業者は、交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければならない。

- (6) 補助事業者は、経済産業大臣が補助事業の進ちょく状況の報告を求めた場合、速やかに報告しなければなりません。
- (7) 補助事業者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに実績報告書（交付要領の様式第6）を経済産業大臣に提出しなければなりません。
- (8) 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにし、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）した日の属する会計年度の終了後5年間、経済産業大臣の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
- (9) 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。
- なお、当該取得財産等については、取得財産管理台帳を備えて、別に定める財産処分限期間中、適切に管理しなければなりません。
- (10) 補助事業者は、取得財産等のうち単価50万円以上（税抜き）のものについては、別に定める期間においては、処分（補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸付け又は担保に供すること）はできません。
- ただし、当該取得財産等を処分する必要があるときは、事前に承認を受けることにより、当該取得財産等の処分も可能ですが、その場合には、原則として、補助金の一部又は全額を納付（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）しなければなりません。
- (11) 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。
- (12) 補助事業終了後に事業の実施内容がわかる「事業終了報告書」の提出をお願いします（取組の内容に合わせて、取組概要、結果概要、我が国のエネルギー安定供給確保への貢献度、今後の予定等を含むものとします）。報告書の様式、製本の有無を問いませんが、事業終了後速やかに提出してください。

### 13. 問い合わせ先

〒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 資源開発課

担当：長縄、中村

E-mail: naganawa-ryotaro●meti.go.jp

nakamura-taku1●meti.go.jp

※E-mail アドレスは、●を@に置き換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。  
なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「資源国との関係強化支援事業」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

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

経済産業省 あて

令和6年度「資源国脱炭素化・エネルギー転換技術等支援事業費補助金」申請書

申請者	企業・団体等名	
	代表者役職・氏名	
	法人番号	
	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 （代表・直通）	
	E-mail	

(様式2)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

令和6年度「資源国脱炭素化・エネルギー転換技術等支援事業費補助金」提案書

1. 事業名称 (相手国、事業実施国)
* 事業名称 * 相手国: . . . 国、実施国: . . . 国
2. 事業の目的、目標等
* 事業目的とその設定理由、並びに、事業目標とその目標設定理由について記載のこと。(事業目的の設定理由は、現状での問題意識や背景となる情報等を含めて記載して下さい。また、目標については、定性的・定量的の両面から具体的に記載して下さい。また、いつの時点までに、どのような方法で目標達成を目指すのか、その道筋を明記して下さい。) * (事業目的の記載例) 本事業は、~~~~~からの要請(ニーズ)に応じて、~~~~~の支援等を実施することを通じ、資源国(国名)における我が国のプレゼンスの増大、資源国との関係強化を図ることで、我が国のエネルギー安定供給の確保に資することを目的とします。
3. 事業の概要及び実施方法
* 事業の概要及び具体的な実施方法等を記載してください。 * 本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。
4. 補助事業期間後の対応、事業成果の活用・普及促進策
* 補助事業としての事業期間が終了した後に期待される事業効果の発現の見通しと、その成果をどのようにして実施事業国内への展開の方策について、説明して下さい。
5. 実施スケジュール

\* 3. の実施が月別に分かるように記載して下さい。

\* 複数年度の事業計画を想定する案件については、事業全体計画を示していただき、各年度の事業実施内容及び必要概算経費について記載下さい。(ただし、複数年の事業計画を想定する案件が採択された場合であっても、それが翌年度以降の国からの補助金交付を保証するものではありません。本事業が予算措置された年度を対象として公募を実施した場合に、都度、提案書を提出いただき、諸々の審査を受けていただきます。)

## 6. 事業実績

\* 国内外における類似事業の実施状況と、提案者における本事業の位置づけ

補助事業を提案者が実施することが望ましいことを説明して下さい。このとき、国内外における類似事業の実施状況について例示し、その概要を記載した後、その中で提案事業が貴社の中でどのような位置づけ(経営戦略等との関係性)があるかを併せて説明して下さい。

\* 提案事業に係る事業

今回、補助を希望する事業を提案者自身で先行的に行っている場合、又は過去に行った経験がある場合には今回提案した目的・目標に関連させて、その状況を具体的に記載して下さい。

\* 類似・関連事業に係る実績

補助事業を円滑に遂行するために、提案事業に関連のある事業を行っている場合には、その実績等を示し、説明して下さい。

## 7. 実施体制

\* 実施責任者略歴、研究員数等及び実施者の業務内容、事業者内での管理系統等について説明して下さい。

\* 外注、委託を予定しているのであれば、外注、委託予定先毎に、その内容、選定方法(随意であれば選定理由)、業務内容に関する説明書を作成の上、併せて提出して下さい。

## 8. 事業実施場所

\* 補助事業を実施する場所の名称・住所を記載。実施場所が複数の場合はすべて記載し、主たる実施場所の順に記載すること。

## 9. 事業費総額(円)

\* 記載している費目は例示。募集要領10.(1)補助対象経費の区分に応じて必要経費を記載して下さい。

\* 積算内訳において項目毎の積算式(単価、数量、回数等、及びその根拠)を記入して下さい。別紙のエクセル表をご活用下さい。

\* 経費の執行にあたり留意事項等があれば資料により補足説明して下さい。

\* 複数の事業者による共同提案の際には、事業者毎に作成して下さい。

(備考)

- ・ 予算規模は、社会・経済状況、補助金の確保状況等により、変動しうるものであり、総事業規模について、当省が確約するものではありません。
- ・ 一者で複数の提案をする場合には、提案毎に、書類を作成し、提出して下さい。

I	人件費	円
II	事業費	円
	①旅費	円
	②保険料	円
	③会議費	円
	④諸謝金	円
	⑤備品費	円
	⑥借料及び損料	円
	⑦消耗品費	円
	⑧通信運搬費	円
	⑨翻訳通訳費	円
	⑩印刷製本費	円
	⑪資料購入費	円
	⑫補助要員費	円
	⑬保守料	円
	⑭国内拠点運営経費	円
	⑮海外拠点運営経費	円
	⑯その他補助事業を行う上で特に必要と認められる経費	円
III	外注費・委託費	円
	①委託費	円
	②外注費	円
	小計	円
IV	消費税及び地方消費税	円
	総額	円

(注) 斜体字は、記載上の説明となりますので、提出の際は消去して下さい。