

令和８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
募集要領

令和８年１月２９日

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８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。

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。

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（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

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】

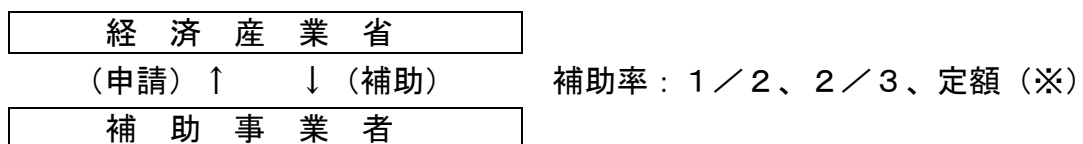
１－１．通則

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。

１－２．事業目的

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）

１－３．事業スキーム



※補助率については、相手国や対象となる資源等で一律に決定されるものではなく、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。

１－４．事業内容

資源国（産油・産ガス国に限らない）における水素、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等の製造や、これら燃料分野に係る我が国の有する先端技術の移転に係る取組（CCS／CCUS等）、あるいはこれらのための調査・研究等を実施する事業のうち、上記目的に資する事業を行う者に対する支援を行います。

※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。

１－５．事業実施期間

交付決定日～令和９年３月３１日

１－６．応募資格

応募資格：次の要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。）日本法人と現地法人の共同申請も可能です。（なお幹事者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、幹事者あるいは共同申請者（日本法人に限る）に交付し、幹事者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、幹事者の応募資格

- 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経済産業省におけるEBPM[※]に関する取組に協力すること。なお、事業期間終了後にもヒアリング・アンケート調査等を実施する可能性があり、可能な範囲でこれらに対応いただく場合がある。

（※）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、今後もますます重要性が増していくことが予想されます。

（２）共同申請する場合の幹事者以外（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）幹事者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）幹事者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経済産業省におけるEBPMに関する取組に協力すること。なお、事業期間終了後にもヒアリング・アンケート調査等を実施する可能性があり、可能な範囲でこれらに対応いただく場合がある。

※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。

【2. 補助金交付の要件】

2-1. 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。

2-2. 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12億円（令和8年度政府予算案）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. 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（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、交付決定額の範囲内であって、かつ補助対象経費のうち実際に事業期間内（交付決定から事業終了まで）に支出を要したと認められる費用の合計に補助率を掛け合わせた金額となります。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。

参考：以下 URL 先の「補助事業事務処理マニュアル」に記載のルールを十分に確認のうえ、計上する経費を検討してください。

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。

「外注費」、「委託費」について作成するものとし、「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）」に係る体制については作成不要です。

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】

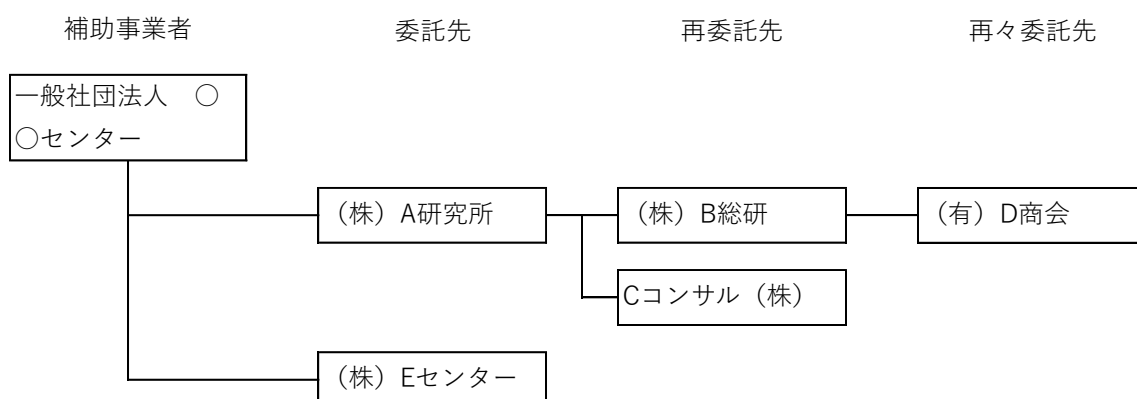
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

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8年1月29日（木）

締切日：令和8年2月20日（金）12時必着

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】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8年2月3日（火）正午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。

令和8年2月4日（水）13時00分～14時00分

※令和8年度「産油国石油精製技術等対策事業費補助金（石油天然ガス権益・安定供給の確保に向けた資源国との関係強化支援事業のうち産油・産ガス国産業協力等事業に係るもの）」説明会と同時開催といたします。

4-3. 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）

※海外子会社以外の共同申請者がいる場合、事業者ごとにシートを分けて作成すること。海外子会社の場合、親会社の積算基礎に含めること。

- ・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A4縦長、横書き、日本語、ワープロ書きとしてください。ただし、会社概要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・業務実施期間中・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、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。また、効果的な政策立案や、政策の効果検証のため、経済産業省、及びその業務委託先、独立行政法人、大学その他の研究機関・施設等機関（政策の効果検証（EBPM）目的のみの利活用や守秘義務等の遵守に係る誓約書を提出した機関・研究者）に提供・利活用される場合があります。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に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。
- 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、提案書の実行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。
- ⑥ファイル名、ファイル形式は以下の表のルールに従ってください。

提出ファイル名 ファイル名は、 ファイル番号_幹事者名※略称可（事業名称 ※略称可）_資料名 としてください	提出書類及び注意点	ファイル 形式
01_〇×社（事業名称）_様式第1.pdf	様式第1を1つのPDFで作成してください。	PDF
02_〇×社（事業名称）_様式第2.pdf	様式第2を1つのPDFで作成してください。	PDF
02 添付_〇×社（事業名称）_加点措置に関する 証明書類.pdf	※該当する場合のみ 審査・採択基準⑪⑫⑬の加点措置における賃上げ表明書やワーク・ライフ・バランスの取組に関する認定証、「魅力発見！三陸常磐ものネットワーク」のHPにおいて自社の取組事例が紹介されているページの写し等を提出してください。 （コンソーシアム形式による申請の場合は、 <u>事業者ごとにファイルを分け、ファイル名はそれぞれの事業者名</u> としてください。）	PDF
03_〇×社（事業名称）_積算基礎.xlsx	積算基礎を提出してください。 （コンソーシアム形式による申請かつ <u>海外子会社でない企業</u> については、 <u>事業者ごとにシートを分け、シート名はそれぞれの事業者名</u> としてください。海外子会社の計上費用は親会社の積算基礎に含めてください。）	Excel
04_〇×社（事業名称）_会社概要.pdf 04_〇×社（事業名称）_直近2年分の財務諸表.pdf	会社概要及び直近2年分の財務諸表を提出してください。 （コンソーシアム形式による申請かつ <u>海外子会社でない企業</u> については、 <u>事業者ごとにファイルを分け、ファイル名はそれぞれの事業者名</u> としてください。）	PDF

4－4．応募方法

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。

＜jGrants トップページ＞

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

＜本事業のページ＞

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDX5dMAH>

※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。

※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。

【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。ただし、審査基準①～⑤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 「1．事業概要」の「1－6．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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。

（注）提案事業が上記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、以下のような案件等については、採択を見送る可能性が

あります。

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

- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ⑩ 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。

（以下⑪⑫⑬は、当該補助事業の目的や補助交付の要件に反しない限り優遇措置を検討する。ただし、⑪⑫は補助対象が民間事業者以外（自治体・独法・組合・公益法人・個人等）向けに限る事業は対象外。）

- 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８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８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。

- 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）

- ⑬ 「魅力発見！三陸常磐ものネットワーク」に参加登録を行い、以下のHPにおいて取組事例が公表されているか（応募締切日前日時点）。

<https://sjm-network.jp/category/introduction/>

「魅力発見！三陸常磐ものネットワーク」のHPにおいて自社の取組事例が紹介されているページの写しを申請書に添付して提出するとともに、当該ページのURLを申請書に記載すること。提出があった場合、加点措置となります。

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。なお、採択が決定しても、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。交付決定前に外注契約等を締結しないよう、十分ご注意ください。

【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。）。

補助金交付申請書の作成にあたっては、「交付申請の手引き」も参照の上ご対応ください。

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
I. 人件費	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。
II. 事業費	

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、派遣員及び、本事業を相手国以外の実施国で実施する場合の本事業に参加する相手国の子弟・管理者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）が事業を行うために必要と考えられる翻訳費、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
Ⅲ. 委託費・外注費	
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、他の事業者に外注するために必要な経費（請負契約）

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

※土地・建物に関する経費は直接経費として計上できませんが、補助事業の遂行にあたって必要不可欠となる大型の設備等に関しては、補助事業以外に使用しないことが確認できる場合に限り、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。

・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。

・交付決定前に発生した経費

※継続的に利用されることに相当な事由がある場合、及び前年度から連続的に補助事業を実施している場合等においては、事前に担当者までご相談ください。

・公租公課

・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

【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】

9-1. 補助金の交付について

- 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、交付決定日より前に発生した経費（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）。

- ③ 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）

- ・ 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）。
- ・ 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。

9-2. 物品の入手、費用の発生に係る売買、請負その他の契約について

- ① 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適当である場合は、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。
- 5) 2) 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取り扱うものとし、補助事業者は、必要な措置を講じること。

- ② 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。

9-3. 補助事業の経費・検査について

- ① 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。
- 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 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制限期間中、適切に管理しなければなりません。
- ④ 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。

9-4. 事前の申請・報告等が必要になる場合について

- ① 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りません。
- ② 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。

9-5. 補助事業完了後の手続きについて

- ① 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。
- ② 補助事業終了後速やかに事業の実施内容がわかる「事業終了報告書」の提出及び成果報告会の実施をお願いします（①事業概要、②結果概要、③我が国のエネルギー安定供給確保への貢献度、④今後の予定等を記載）。報告書については経済産業省指定のフォーマットに沿ってご記載ください。補足資料については様式、製本の有無を問いません。

9-6. その他注意点

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 経済産業省から補助事業に関連した業務を委託された者において、下記の業務等を実施することがあります。予めご了承の上、連絡等があった際はご協力ください。
 - ・ 公募に係る応募書類等の受付
 - ・ 交付に係る申請書類等の受付、形式チェック
 - ・ 支援を実施した案件（事業期間終了後を含む）について、ヒアリング、アンケート等による調査・フォローアップ
 - ・ 中間及び確定検査の支援
- ④ コンソーシアム形式による申請の場合は、原則、幹事者が申請及び事業実施、検査等に関して全体の運営管理義務を負うものとします。

【10. 問い合わせ先】

〒100-0004 東京都千代田区大手町1-9-2

大手町フィナンシャルシティグランキューブ

「資源権益・安定供給の確保に向けた資源国との関係強化支援事業」事務局

株式会社 野村総合研究所

E-mail: resource-interests-r8-decarbonization-ext●nri.co.jp

〒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 資源開発課

担当：松尾、鳥原

E-mail: matsuo-yudai●meti.go.jp

torihara-tomoya●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。

以上

(様式 1)

受付番号
※記載不要

経済産業省 あて

令和 8 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 (幹事者)	法人番号 (* 1)	
	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
共同申請者 (* 2)	法人番号 (* 1)	
	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 (代表・直通)	
	E-mail	

- * 1 : 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。
- * 2 : 共同申請者がいる場合には記載し、いない場合には記載不要。必要に応じて記入欄を追加すること。

(様式2)

受付番号

※記載不要

令和8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. 申請情報	
* 企業名 :	
* 共同申請者名 :	
2. 事業概要	
事業名称	例) . . . 事業
実施国	
相手国	
対象資源・技術	* 本事業において権益確保を目指す資源、技術の名称を記載。 * 友好協力関係の象徴となる事業等、対象資源が明確でない場合には記載を省略してもよい。
3. 事業の目的、目標等	
事業目的 及び長期的 な目標	* 本事業の目的及び長期的な目標について記載してください。 その際、本補助金の最終目標である「我が国への資源安定供給」を実現するために、本事業によって引き起こしたい変化、達成したい状況について触れてください。 例) 本事業は、~~~~~の支援等を実施することを通じ、産油・産ガス国 (国名)における我が国のプレゼンスの増大、産油・産ガス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。 本事業を通して、~~国 ~~省の幹部と接触し、~~に関する協議の開催を目指し、 ~~の権益確保・延長を目指します。
目的・目標の 設定理由	* 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ください * 相手国との合意文書や相手国からの要望があった場合には、背景情報としてこちらに記入してください。 * また、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ください。 例) ~~~の資源権益の確保においては XXX 国との関係強化が必須であり、~~~技術は日本が優位性を有している。この技術は弊社が強みを有する分野であり、特に XX 技術は弊社の技術戦略においても重移転分野として位置づけられている。~~国から~~~といった要請(ニーズ)があったため、これに応じて本事業では XX を実施する。

事業における成果指標	* 事業の成果を測る定量指標を、難しい場合には定性指標を1つ以上設定してください。 具体的な目標値を設定している場合は、その数値も合わせて記載してください。 設定する指標は、事業実施後に評価・振り返りができるようなものにしてください。 例) 事業の特徴ごとに以下の例をご参照ください。 ・ 燃料の製造・調達・輸送等に関するプロジェクトについて、初期的な実現可能性の評価を行う事業 ⇒ 調査の進捗度合い、データ整備の完了 ・ 特定の技術や設備に関してラボまたは現地で研究・検証を行う事業 ⇒ データ計測の進行度合い
成果指標の設定理由	* 上記の指標を満たすことが事業目的・長期目標の達成にどのようにつながるのか、について記載してください。 例) 初期的な実現可能性の評価を行う事業の場合 本事業を通して国営XX社にXXのデータを提供することで、次フェーズへの移行に向けたMOUの締結が可能になり、将来的な資源調達の実現性が高まる。
4. 事業の内容及び実施方法	
事業項目	* 実施事項を端的に記載してください。 例) XXにおける～の実証、～分野の知見を持った人材育成
実施方法	* ステークホルダーを明確にし、より具体的に実施内容を記載してください。 例) 共同申請者であるXX社とともに、XXX調査を実施する。 XX社は～の検証を行い、当社は～の検証で分担する。
実施場所	* 補助事業を実施する場所の名称・住所を記載してください。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。
実施体制	* 主要なステークホルダー、共同申請者、委託・外注先とその役割を図で記載してください。 <pre> graph TD A[幹事者 (社名)] <--> 相互レビュー B[共同申請者 (社名)] A -- 報告 --> C[相手国 (社名)] B -- 報告 --> C A --- A1[Aに関する検証] B --- B1[Bに関する検証] </pre> * また、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ください。 * 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、併せて提出してください。 * 事業実施にあたり、相手国及び実施国の企業やパートナーの活用予定があればその内容を説明してください。また、活用することでどのような効果が得られ、どのような課題を解決できるのか説明してください。
5. 事業実績、成果を高めるための工夫	

* 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、説明してください。また、過去の実績は本事業のどのような点において有利に働くのか、説明してください。

* 特に、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ください。

* 他にも本事業の成果を高めるための具体的な工夫があれば記載してください。

6. 本事業の独自性

* 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ください。

* 特に、本事業における新しい視点、取組に該当するポイントを説明してください。このとき、国内外における類似事業の実施状況とそれに対する本事業の独自性について例示し、その概要を記載してください。

7. 実施スケジュール

* 4. の実施が月別に分かるように記載してください。

* 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、本事業実施年度はその期間がわかるように記載してください。また各年度の事業実施内容及び必要概算経費について記載ください。

(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、審査を受けていただきます。)

8. 誓約事項

申請時及び事業実施期間中において、以下の内容について誓約すること。

※各項目にチェックを入れてご提出ください

☐ 応募資格である、以下の要件を満たすことを確認し、申請後に要件を満たせなくなった場合には、速やかに事務局に報告すること。

- ① 日本に拠点を有している、若しくは、現地法人の場合に満たすべき要件を満たしていること
- ② 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
- ③ 経済産業省におけるＥＢＰＭに関する取組に協力すること。なお、事業期間終了後にもヒアリング・アンケート調査等を実施する可能性があり、可能な範囲でこれらに対応いただく場合があることに同意すること。

☐ 満たすべき審査基準として以下の要件を満たすことを確認し、申請後に要件を満たせなくなった場合には、速やかに事務局に報告すること。

- ① 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。
- ② 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こと。
- ③ 補助事業は、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こと。

9. 事業費総額（円）

* 記載している費目は例示。本公募要領 7-1. 補助対象経費の区分に応じて必要経費を記載してください。

* 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）を記入してください。別紙のエクセル表をご活用ください。

* 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ください。特に事業を実施するうえでのリスクや懸念点について、その対応策と合わせて補足説明してください。 * 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ください。 (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。 ・ 一社で複数の提案をする場合には、提案毎に、書類を作成し、提出してください。	
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
* 消費税及び地方消費税については公募要領7-3をよくご確認の上計上ください。	
総額	円
10. 加点要素	
該当する加点要素を記載のうえ、別添として表明書・認定証等の写し等を提出すること。 例) ・ 賃上げの取組あり (別添1: 賃上げ表明書) ・ えるぼし認定企業 (別添2: えるぼし認定証)	

・「魅力発見！三陸常磐もののネットワーク」(URL：~~~~~)

(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ください。