

「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」 交付申請手続きについて

2026年1月

本資料について

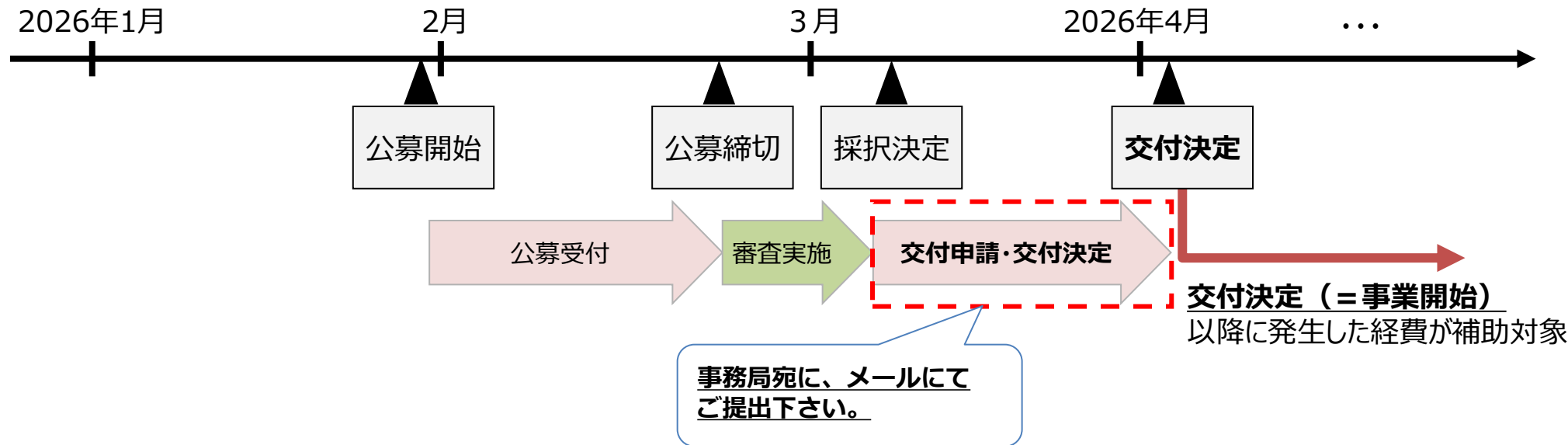
- 本資料は、公募要領、交付要綱等、補助事業の遂行に係る諸文書をベースに、採択後にスムーズに交付申請を進めていただけるよう、交付申請の具体的な手続きの流れ、注意事項等についてまとめたものです。
- そのため、初めに以下の文書を熟読した上で、本マニュアルを適宜参照しながら交付申請を進めてください。本マニュアルでは、各ページの右下に上記の諸文書における参照先を記載しております。
- **令和8年度「産油国石油精製技術等対策事業費補助金」／「資源国脱炭素化・エネルギー転換技術等支援事業費補助金」に係る補助事業者募集要領**
(以下、「公募要領」という。)
- **産油国石油精製技術等対策事業費補助金（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）／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。)
- **「補助事業事務処理マニュアル（詳細版）」**
(以下、「事務処理マニュアル」という。)
https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual02.pdf

公募から事業開始までの流れ

- 本事業のスケジュールは以下のとおりです。

– 交付決定前に発注・発生した経費は、補助金交付の対象になりませんので十分ご注意ください。

◆公募・採択スケジュール



補足 | 交付決定前に発生した経費について

	交付決定前		補助事業期間					事業終了後	
認められる			▲ 見積	▲ 発注	▲ 納品	▲ 検収	▲ 請求	▲ 支払	原則として、見積りから支払までの一連の証憑が必要となる。不足の証憑については、それに代わる証明書類を用意することが必要
		▲ 見積		▲ 発注	▲ 納品	▲ 検収	▲ 請求	▲ 支払	
認められない	▲ 見積	▲ 発注			▲ 納品	▲ 検収	▲ 請求	▲ 支払	
原則として認められないが、計上できる場合あり			▲ 見積	▲ 発注	▲ 納品	▲ 検収	▲ 請求		▲ 支払

交付決定前の
発注経費は対象外

支払いが補助事業期間に
収まるよう、特に外注費は
契約期間を見直して下さい

事業期間末日より後の支払経費は原則として対象外。ただし、やむを得ない場合に特定の要件を満たせば計上可能 ※1

※1 補助事業期間（交付決定日以降から令和9年3月末日または補助事業の完了日のいずれか早い日付まで）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もの（例：3月分人件費等）。相当な事由に該当すると思われる場合には必ず、あらかじめ事務局までご相談ください。

- 採択時点では、補助金の交付が正式に決定している状態ではありません。
- 補助金の交付を受けるためには、採択後速やかな交付申請が必要です。
- 交付要綱末尾に添付の様式 1 及び添付書類を作成し、事務局に提出してください。

交付要綱 第4条 （交付の申請）

補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、補助金の交付を受けようとするときは、様式第 1 による補助金交付申請書に大臣が定める書類（以下「添付書類」という。）を添えて、大臣に提出しなければならない。

提出書類

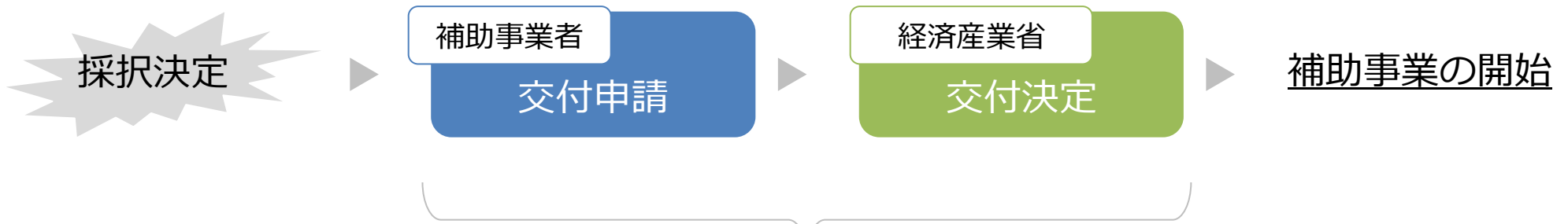
- ✓ 様式 1
- ✓ 添付書類 1 申請者の営む主な事業
- ✓ 添付書類 2 申請者の資産及び負債に関する事項
- ✓ 添付書類 3 補助事業の経費のうち補助金によって賄われる部分以外の部分の負担者、負担額及び負担方法
- ✓ 添付書類 4 補助事業の効果
- ✓ 添付書類 5 補助事業に関して生ずる収入金に関する事項
- ✓ 添付書類 6 申請者の役員等名簿
- ✓ 別紙 積算基礎

※交付申請書類ではありませんが、同じタイミングで「債主登録依頼票」の提出もお願いいたします。

交付申請とは

- 交付申請では、明らかに補助対象外の経費が含まれないか確認を行います。
 - － 申請書が到達してから、交付決定までに通常要すべき標準的な期間は、30日と定められています。
 - － 事業期間を確保するため、採択後は速やかに交付申請書を提出してください。

交付決定後に、補助対象経費の発注が認められる。



事務局は、明らかに補助対象外の経費が含まれないか確認を行う
(面談にて、事業内容と絡めて経費の用途について確認)



補足 | 提出資料の名称ルール・形式等について

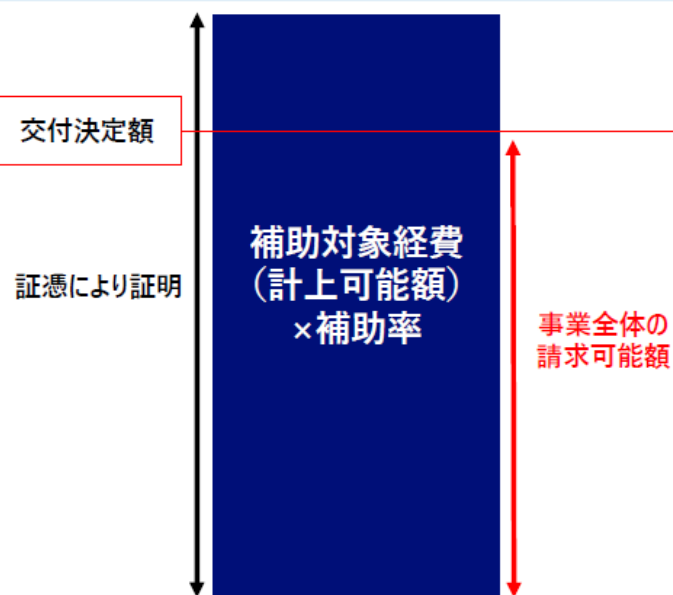
- 以下のルールに従って、交付申請書類を提出してください。

#	提出ファイル名 ※ファイル名は、「番号_幹事者名（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
1	01_○×社_様式1.docx	様式第1を1つのWordで作成してください。	Word
2	01添付1_○×社_申請者の営む主な事業.pdf	申請者の営む主な事業が分かる資料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としてください。</u>)	PDF
3	01添付2_○×社_申請者の資産及び負債に関する事項.pdf	申請者の資産及び負債に関する資料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としてください。</u>)	PDF
4	01添付3_○×社_補助事業の経費のうち補助金によって賄われる部分以外の部分の負担者、負担額及び負担方法.pdf	補助事業の経費のうち、補助金によって賄われる部分以外の費用について、負担者と負担額、負担方法についてまとめて提出してください。	PDF
5	01添付4_○×社_補助事業の効果.pdf	補助事業の効果をまとめた資料を提出してください。	PDF
6	01添付5_○×社_補助事業に関して生ずる収入金に関する事項.pdf	補助事業に関して収入金が生ずる場合にはその金額や処理方法について、生じない場合にはその旨を記載してください。	PDF
7	01添付6_○×社_申請者の役員等名簿.pdf	申請者の役員等について、名簿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としてください。</u>)	PDF
8	02_○×社_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海外子会社でない企業については、 <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としてください。</u> 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
9	債主登録依頼票_○×社.xlsx	補助金の振込先情報を記入し、事務局宛にご提出ください（フォーマットは採択時に配布）。	Excel

- 交付決定額が、**補助金の支払いを受けられる上限額**となります。また検査の結果、補助対象経費として認められない経費が発覚した場合には、**交付決定額よりも減額となる**こともあります。
 - － なお補助金の支払後であっても、**会計検査により不備が指摘されれば、補助金の返還が必要になる場合も**あります。

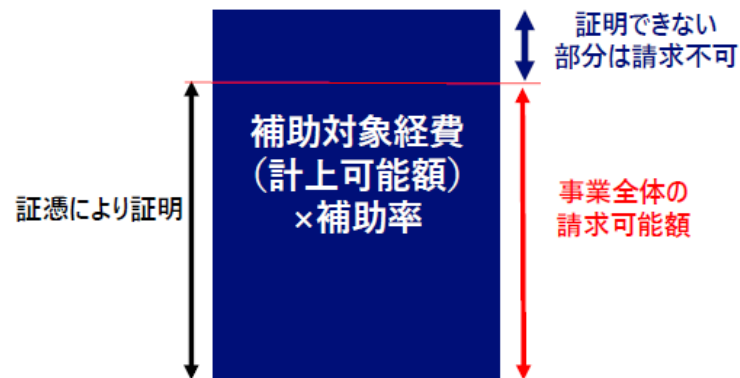
交付決定額 < 実際発生額 の場合

経費の実際発生額が契約金額を超過した場合、支払いを受けられるのはあくまでも**交付決定額が上限**となる。



交付決定額 ≧ 実際発生額 の場合

経費の実際発生額が交付決定額を下回った場合、実際発生額のみ支払いを受けることができる。なお、提出いただく**証憑に不備があった場合、当該不備のあった取引に係る金額だけ減額**されることがある。



チェックリスト | 交付申請書類の作成にあたって（1/2）

- 以下のような点を十分に確認してから、ご提出をお願いいたします。

対象	#	チェック項目
全体	1	・ 必要な書類が提出され、過不足なく記載されているか
	2	・ 書類の内容・タイトルバー等に文字化けがないか
	3	・ 様式と別添は1つのファイルではなく、別の資料として作成されているか
様式 1	4	・ タイトル部分が正しいか（特に年度、対象事業名）
	5	・ 様式 1 上の（注）を削除しているか
	6	・ 共同申請者も代表者名の記名があるか
	7	・ 代表者は申請の代表ではなく、会社の代表を記載しているか
	8	・ 申請日付は採択通知以前の日付になっていないか
	9	・ 右上の「番号」は事業者にて内部の管理番号を記入済あるいは削除済か
	10	・ 事業開始日は「交付決定日から」になっているか
	11	・ 公募時と事業内容が変更されていないか
	12	・ 採択案の委員コメントに対応できているか
	13	・ 補助率を掛け算したあとに、小数点以下を切り捨てているか（四捨五入をしていないか）
	14	・ 補助金交付申請額が、表中の補助金の配分額の合計値と一致しているか
	15	<u>※コンソーシアムの場合</u> ・ 事業者名はコンソーシアムを形成するすべての事業者について記載されているか ・ 現地子会社を含まない場合、事業者ごとに交付申請額を記載しているか
	16	<u>※コンソーシアムの場合</u> ・ 企業概要、財務情報はすべての事業者分提出されているか （それ以外は幹事者のみの作成でよい）

チェックリスト | 交付申請書類の作成にあたって (2/2)

- 以下のような点を十分に確認してから、ご提出をお願いいたします。

対象	#	チェック項目
積算 基礎	17	・ 使途が不明、確認が必要な経費の計上があった場合には事務局より確認が入ることを理解したか
	18	・ 人件費は健保等級単価計上になっているか（原則）
	19	算出の根拠は具体的に示されているか ・ 人件費の工数の根拠は「（過去類似案件に基づき）月〇時間従事」など月ごとの従事時間を記載 ・ 事業期間〇ヶ月分と記載する際には、事業実施期間に対応させる ・ 人件費の単価の根拠は従事者のランクと等級がわかるように記載 ・ 計算単位は「健保等級単価/h×従事時間」と時間単位で記載 ・ 最新の健保等級単価表と比較し、正しい値を記入する ・ 旅費について、社内規定に沿って積算している場合には単価の根拠として「社内規定に準拠」等を記載
	20	・ 採択金額よりも大きい金額を申請していないか
	21	・ 採択時の委員コメントに対応できているか
	22	・ 特に時間・レートを掛け算したあとに、小数点以下を切り捨てているか（四捨五入していないか）
	23	・ 補助対象経費が、様式 1 の表中の補助対象経費の値と一致しているか
	24	※コンソーシアムの場合 ・ 現地法人を含まない場合、事業者ごとに積算基礎を作成しているか