

令和8年度「二酸化炭素回収・貯留環境整備調査等事業費補助金」に係る補助事業者募集要領

令和8年4月20日
資源エネルギー庁
燃料環境適合利用推進課

経済産業省では、令和8年度第1回「二酸化炭素回収・貯留環境整備調査等事業費補助金（理解促進事業に係るもの）」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。

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（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。

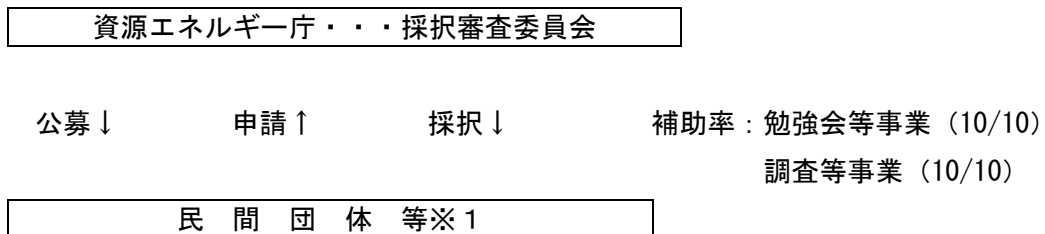
なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

【1. 事業概要】

1-1. 事業目的

この補助金は、CCS（Carbon dioxide Capture and Storage：二酸化炭素回収・貯留）に関する事業の実施を目的として、貯留地や輸送の開発を行っている、あるいは貯留地や輸送の開発が見込まれる地域（以下「貯留地域等」という。）において実施する、CCSの理解促進に資する事業（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、当該貯留地域等の住民等のCCSに対する理解を促進し、もってCCS事業の推進に資することを目的とします。

1-2. 事業スキーム



※1 「1-3.（1）③及び（2）③」に記載の対象者の総称（以下同様）

1-3. 事業内容

貯留地域等の住民等のCCSに対する理解を促進するために実施する以下の（1）、（2）の補助事業に要する経費について補助します。

（1）勉強会等事業

①対象事業

CCSと地域の共生に関する勉強会等の企画・運営・実施

<事業例>

- ・ CCSと地域の共生（CCSの科学的知見・実績の共有、CCS事業の実施に係る地域協力、CCSと関わる地域産業の振興に向けた取組等）に関する勉強会、講習会・セミナー、シンポジウム等の企画・運営（資料作成を含む）
- ・ CCSと地域の共生に関する広報物等の企画・制作
- ・ CCS関連施設及びCCSとの共生を図る他産業・地域活動の視察
- ・ 国内外における先行CCS事業の視察

②対象地域

貯留地域等

③対象者

- ・ CCS に関する事業者
- ・ 貯留地域等に所在する民間団体
- ・ 貯留地域等の地方自治体

(2) 調査等事業

①対象事業

貯留地域等及びその近隣の地域における CCS と地域の共生に関する企画・調査

<事業例>

- ・ CCS と地域の共生（CCS の科学的知見・実績の共有、CCS 事業の実施に係る地域協力、CCS に関わる地域産業の振興に向けた取組等）に関する企画・調査
- ・ CCS 関連産業と地域の産業・地域活動との連携の在り方に係る企画・調査
- ・ 過年度の勉強会等において提案された企画の実現性調査
- ・ CCS やその開発に関連する地域経済効果の調査

②対象地域

貯留地域等及びその近隣の地域

③対象者

- ・ CCS に関する事業者
- ・ 貯留地域等に所在する民間団体
- ・ 貯留地域等の地方自治体

1-4. 事業実施期間

交付決定日～令和9年3月末日

1-5. 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、幹事者を決めた上で、幹事者が事業提案書を提出して下さい（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補助事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③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。
- ④補助事業終了後においても継続的に当該事業を管理・運営する能力を有すること。
- 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等措置が講じられている者ではないこと。

【2. 補助金交付の要件】

2-1. 補助率・補助額

補助率は10/10とし、1件あたり合計2,500万円（税込）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、外部有識者の審査結果を踏まえ、経済産業省内で調整した上で決定することとします。

2-2. 補助要件

(1) 勉強会等事業

○ 本補助事業は CCS 事業の推進に向けた貯留地域等における住民等の理解の促進を目的としているため、貯留地域等の所在する地方自治体が補助事業に賛同しているものを補助対象とします。

○ 補助事業終了時に事業成果報告書（様式5）を提出していただきます。

(2) 調査等事業

○ 貯留地域等またはその近隣の地域における CCS 事業の地域経済効果や CCS 関連産業と地域の連携の在り方等、CCS と地域の共生に関する調査を行うものを補助対象とします。

○ 補助事業終了時に事業成果報告書（様式5）を提出していただきます。

【3. 補助金の支払い】

3-1. 支払時期

補助金の支払いは、原則として、補助事業終了後の精算払となります。

※補助事業終了前の支払（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。概算払を希望する場合は速やかに資源エネルギー庁までご相談ください。

3-2. 支払額の確定方法

補助事業終了後、補助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、補助対象経費とそれ以外を切り分けた上で、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、委託契約（請負、外注その他委託の形式を問わない。）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、法人番号、補助事業者との契約関係、住所、実績額、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。

第三者の委託先からさらに委託をしている場合(再委託、外注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。

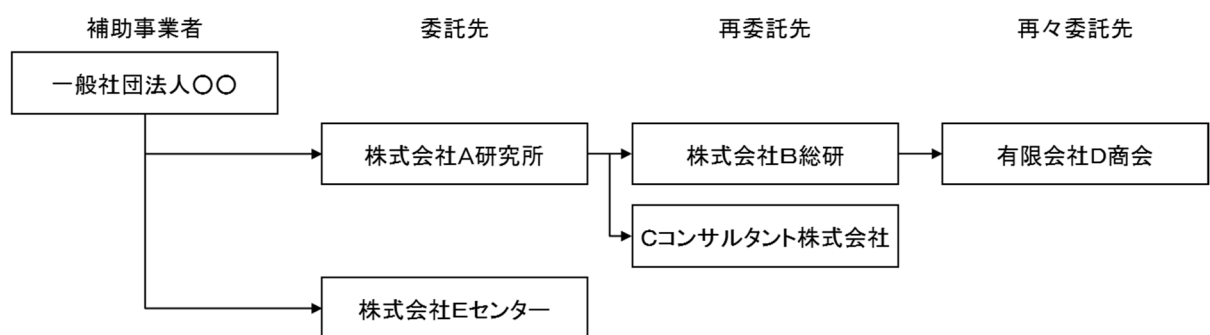
【実施体制資料の記載例】

実施体制については原則、下記のように整理表で提示するとともに実施体制図を示してください。実施体制と契約先の事業者名、法人番号、補助事業者との契約関係、住所、実績額、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100万円以上の契約。請負、外注その他委託の形式を問わない。)

事業者名 【法人番号】	当社との関係	住所	実績額(税込み)	業務の範囲
株式会社A研究所 【00000000000000】	委託先	東京都〇区・・・	※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
株式会社B総研 【00000000000000】	再委託先(株式会社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コンサルタント株式会社 【00000000000000】	再委託先(株式会社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
有限会社D商会 【00000000000000】	再々委託先(株式会社B総研からの委託先)	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
株式会社Eセンター 【00000000000000】	外注先	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照

実施体制図(税込み100万円以上の委託契約)



【4. 応募手続き】

4-1. 募集期間

募集開始日：令和8年4月20日(月)

締切日：令和8年5月11日(月)12時必着

4-2. 説明会の開催

必要に応じて説明会を実施いたします。その場合は、資源エネルギー庁のホームページで案内します。

4-3. 応募書類

①申請にあたっては、本公募要領による様式1～4を必ず使用してください。以下の書類を一つのpdfファイルに結合し、電子メールで提出してください。

○ 応募申請書（様式1）

○ 提案書（様式2）

○ 会社概要票（様式3）及び直近の過去3年分の財務諸表

※地方自治体の場合は提出不要。

○ 事業に要する経費及びその調達方法（事業全体に要する経費）（様式4）

②電子メールの件名に、「令和8年度二酸化炭素回収・貯留環境整備調査等事業費補助金（理解促進事業に係るもの）応募申請書」と記載してください。なお、ファイルを添付することでメールのサイズが9MBを超える場合は適宜ファイルを複数に分割して送付ください。その際、例えば件名の最後に【全3通のうち1通目】と記載を付してください。

③提出された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。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応募書類等の作業費は経費には含まれません。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、交付を決定しないことがあります。

4-4. 応募書類の提出先

応募書類は電子メールにより以下に提出してください。

<電子メール>

資源エネルギー庁資源・燃料部燃料環境適合利用推進課宛に提出してください。

E-MAIL : bz1-div. CM●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。

※ 持参、FAX 及び郵送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。提出先メールアドレスの間違いや、申請書のメールを複数に分割した結果、一部のメールが届かない場合も想定されますので、期限内に余裕をもって送付ください。

【5. 審査・採択】

5-1. 審査方法

資源エネルギー庁資源・燃料部燃料環境適合利用推進課において、第三者の有識者で構成される委員会（非公開）で審査を行い決定します。必要に応じて提案に関するヒアリングへの対応や追加資料の提出を求める場合があります。

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、以下①～③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「1-5. 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 提案内容が補助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の資力、資金調達能力を有しているか。
- ⑥ 事業規模が適当であり、事業期間終了後も事業採算性が確保されるなど、継続性のある計画となっているか。
- ⑦ 事業の実施方法等について、事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑧ 事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 事業の目的を達成するため、自治体との連携がしっかりととれているか。

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、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。

【6. 交付決定】

採択された申請者が、資源エネルギー庁に補助金交付申請書を提出した後、資源エネルギー

庁が交付決定の旨を申請者に通知します。必ず、通知された後に事業を開始してください（交付決定の旨を通知する前に発注等を完了した経費については、補助金の交付対象とはなりません）。

なお、採択決定から交付決定までの間に、資源エネルギー庁との協議を経て、事業内容・構成、交付金額などに変更が生じる可能性があります。交付条件が合致しない場合には、交付を決定しない場合もありますのでご了承ください。

また、交付決定後、補助事業者に対し、資源エネルギー庁から事業実施に必要な情報を提供することがあります。その際、情報の性質によっては守秘義務がかかる場合があります。

【7. 補助対象経費の計上】

7-1. 補助対象経費の区分

補助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
勉強会等事業	I. 人件費	補助事業に直接従事する者に係る人件費
	II. 事業費	旅費、講師謝金、講師旅費、会場借料、会議費、補助人件費、その他事業を行う上で特に必要と認められる経費
	III. 外注・委託費	外注費
調査等事業	I. 事業費	旅費、謝金、会場借料、その他事業を行う上で特に必要と認められる経費
	II. 外注・委託費	調査外注費

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、書棚等の什器類等、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、担当者に相談ください）。
- 交付決定日以前に発注、購入、契約等を実施したものに関する経費
- 資源エネルギー庁への相談、必要書類の提出、検査等のための旅費
- 公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費
- 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

資源エネルギー庁の担当者は補助事業の実施状況の把握のため、オンライン会議等を通じて定期的に事業の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。

10. 提出先・申請等に関する問合せ先

〒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・燃料部 燃料環境適合利用推進課

担当：大山、竹田、鈴木

電話：03-3501-1727（直通）

E-MAIL：bz1-div.CM●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。

(様式 1)

受付番号	
※記載不要	

令和 8 年●●月●●日

経済産業省 あて

令和 8 年度第 1 回「二酸化炭素回収・貯留環境整備調査等事業費補助金」応募申請書

申請者	法人番号（*）	
	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	

* 法人番号を付与されている場合には、13桁の番号を記載し、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。

受付番号

※記載不要

令和 8 年度第 1 回「二酸化炭素回収・貯留環境整備調査等事業費補助金」提案書

1. 補助事業の実施方法等

(1) 貯留地域等の状況

事業の対象となる貯留地域等における CCS 事業の状況や課題、利害関係者との調整状況等を具体的に記載してください。

(2) これまでの取組内容

CCS 事業に関する取り組みについて、過去の実績等を記載してください。

また、過去 5 年間に於いて、国等から補助金又は委託費等の交付を受けた実績がある場合には、その事業名、事業概要、実施年度、事業金額、事業成果について記載してください。自己資金により類似の事業を実施している場合にもその内容等を記載してください。

(3) 補助事業実施計画

① 基本戦略

これまでの取組内容等を踏まえて、当該貯留地域等における CCS 事業に関する全体戦略、ビジョン、方針、事業計画等について具体的に記載してください。

また、事業を活用することにより、どのように上記全体戦略を進めていくため、事業の実施にあたっての成果目標・成果指標を記載してください。

② 本年度の補助事業内容等

具体的な実施方法、内容及びその効果（目標）を具体的に記載してください。

※ 本欄は採択となった場合、公開することがあります。

※ 勉強会等事業を実施する場合、勉強会・講習会等における講師等の候補及びその選定理由や、視察先及びその選定理由などを具体的に記載してください。

(4) 自治体との連携について

CCS に関して自治体との連携がある場合は、その内容について具体的に記載してください。

また、CCS 事業者が単独で申請する場合、募集要領の「2-2. 補助要件」の(1)勉

強会等事業に記載する、貯留地域等が所在する市町村が補助事業に関して賛同していることを証明する書面等を添付すること（様式自由）。

2. 補助事業実施スケジュール（1. の実施が月別に分かること）

具体的な補助事業実施スケジュールを記載してください。

勉強会等事業例

項目	開始日	終了日	日数	令和8年度												
				4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
事前協議等	●月上旬	●月下旬	●日													
会場手配																
講師招聘																
事前広報																
支払～実績報告書提出																

3. 実施体制

実施責任者、実施者及びその業務内容を記載し、「別添 実施体制図」にまとめてください。
コンソーシアム形式による応募の場合、他のコンソーシアム参加者を含めて役割が分かるように記入ください。

また、外注・委託を予定している場合、外注・委託を行う内容、合理的理由、委託等される業務を履行する能力、委託等額、補助事業費に占める委託等額の割合等を記載ください。

（実施責任者）

●●株式会社

補助事業管理者：（部署名） （役職） （氏名）

電話 ●●-●●●●-●●●●

E-mail ●●●●●@●●●●●

【略歴】

S●●年 ●●●●●

H●●年 ●●●●●

経理責任者：（部署名） （役職） （氏名）

電話 ●●-●●●●-●●●●

E-mail ●●●●●@●●●●●

【略歴】

S●●年 ●●●●●

H●●年 ●●●●●

●●株式会社（コンソーシアム形式による提案の場合は同様に記載）

※ 補助事業管理者とは、補助事業の全体管理をする責任者です。補助事業の遂行を管理し、実施登録員の従事実施の確認等を行います。

※ 経理責任者とは、補助事業に関する経理を管理する責任者です。経費発生調書の記載、発生経費に係る証拠書類の整理等を行います。

（実施者）計●●名

（所属） （役職） （氏名）：（業務内容）

（外注・委託）

委託等先：

内容：

理由：

業務を履行する能力：

委託等額：

補助事業総額に占める委託等額の割合：

4. 補助事業費総額（円）

※ 記載している費目は例示。募集要領の「7-1. 補助対象経費の区分」に応じて必要経費を記載すること。その際、各費目の詳細が分かる積算も記載すること（別添可）。

I 人件費 円

II 事業費

- ① 旅費
- ② 講師謝金
- ③ 講師旅費
- ④ 会場借料
- ⑤ 会議費
- ⑥ 補助人権費

III 外注・委託費 円

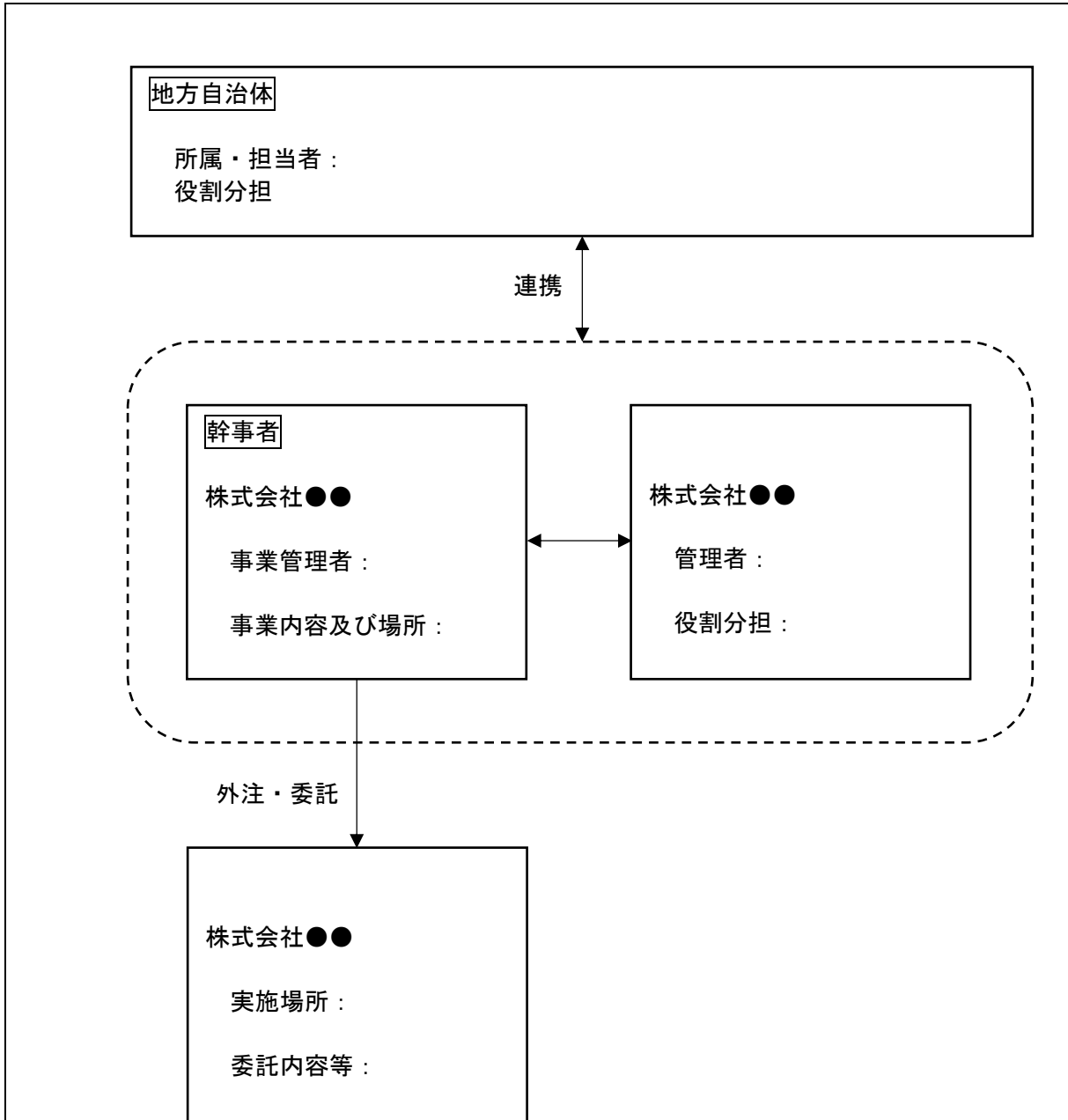
小計 円

IV 消費税及び地方消費税 円

総額 円

実施体制図

(記載例)



(実施体制)

補助事業を推進するにあたり、(●●連絡会を設立し) ●●市町村からの助言・協力を得て実施する。

また、外注・委託等発注会社の選定方法は、.....

(様式3)

受付番号	
※記載不要	

令和8年度第1回「二酸化炭素回収・貯留環境整備調査等事業費補助金」申請者となる企業等
概要票

企業等名						
代表者氏名		URL	http://			
本社住所	〒					
設立年月	西暦	年	月	主取引銀行		
資本金	百万円			資本系列		
従業員数	人					
企業等の沿革：						
.....						
.....						
.....						
職の 前に ○印を 記す 主要 役員 (非常 勤は 役)	氏名	年令	役職名	担当部門	学歴・略歴	
		才				
		才				
		才				
		才				
		才				
事業 規模	従業者数(単位：人)			事業規模(売上)(単位：百万円)		
	前々期末 / 期	前期末 / 期	今期末(見込み) / 期	前々期末 / 期	前期末 / 期	今期末(見込み) / 期
関連企業(主なもの)				主要な取引先		

※ 本表のほか、過去3年分の財務諸表を添付してください。

(様式4)

補助事業に要する経費及びその調達方法（補助事業全体に要する経費）

(単位:円)

	総事業費	補助対象 経費	補助金			自己資金	金融機関借入金			その他	合計	備考
			協議会 補助金	その他 補助金 (県補助金等)	小計		銀行名1	銀行名2	小計			
令和●●年度	0				0			0		0		
令和●●年度	0				0			0		0		
令和●●年度	0				0			0		0		
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

補助事業に要する経費に対する資金調達方法（令和8年度）※ 非営利団体のみ

(単位:円)

		資金調達先	金額	備考	
団体の負担金額	当該地域活動のための会員からの特別寄付金	—			
	団体の財産(団体内に設立した基金など)	—			
	団体構成員の会費	—			
	団体に対する賛助寄付金	地方自治体			
		企業等			
銀行、公庫などからの借入金 (申請団体が返済義務を負うもの)					
事業による収入	当該事業への賛助寄付金				
	参加費等による収入	—			
その他					
合計(事業に要する経費)		—	0		
<参考>協議会以外からの補助金					

(様式5)

受付番号	
※記載不要	

令和8年度第1回「二酸化炭素回収・貯留環境整備調査等事業費補助金」事業成果報告書

1. 補助事業者名	株式会社●● 代表取締役社長 ●● ●●
2. 補助事業実施場所	●●県●●市
3. 補助事業の概要	補助事業の実施内容と実績（例：勉強会開催実績等）を具体的に記載してください。
4. 補助事業費総額	●●●, ●●●, ●●●円
5. 補助金額	●●●, ●●●, ●●●円
6. 補助事業の成果目標	●●を目指す など
7. 補助事業の成果指標	●●の割合●% など
8. 波及的効果の成果目標	●●を目指す など
9. 波及的効果の成果指標	●●の割合●% など
10. 補助事業の成果及び評価	補助事業の実施により、提案書に記載いただいた補助事業実施計画に対してどのような成果があったのか具体的に記載してください。 また、補助事業を実施したことにより、CCS 事業が前進した場合はそれも記載してください。
11. 今後の課題と対応	「10. 補助事業の成果及び評価」を踏まえ、今後、貯留地域等における CCS 事業を進めるためにはどのような課題があるのか、またそれに対してどのように対応し、進めていくのかを具体的に記載してください。

【備考】

(1) 成果目標及び成果指標の欄には補助金応募申請書提出時に設定した成果目標と成果指標をそれぞれ記載してください。

(2) 報告書は5ページ程度にまとめてください。

参考

人件費積算時における健保等級単価計算の導入について

補助事業者の人件費の算出方法については、事務の効率化や計算事務の煩瑣性を排除する観点から、当省事業における標準的な取扱いを定め運用することとする。

1. 健保等級による積算における原則

健保等級を用いた労務費単価の計算方法については次項に規定する方法により算定した労務費単価（円／時間）に従事時間を乗じて算出する。

法定福利費（事業者負担分）については保険の種類、事業者の事業の種類の分類によって異なるため、事務の効率化の観点から労務費単価には上乘せしない取扱いとする。

2. 労務費単価の計算方法

（1）労務費単価の算定方法

委託・補助事業における労務費の算出基礎となる労務費単価の算定においては、一部の給与形態を除き、原則として等級単価一覧表（別表）に基づく等級単価を適用することとし、以下のとおり取り扱う。

雇用関係	給与	等級単価の適用	労務費単価
健保等級適用者（A）	全て	適用される	賞与回数に応じた等級単価一覧表の区分を選択し、該当する「健保等級」に対応する時間単価を適用
健保等級適用者以外の者（B）	年俸制 月給制	適用される	月給額を算出し、等級単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用
	日給制	適用されない	等級単価一覧表を適用せず、個別に日給額を所定労働時間で除した単価（一元未満切捨て）を適用
	時給制	適用されない	等級単価一覧表を適用せず、個別の時給額を適用

労務費単価の具体的な適用は以下のとおりとする。

次の各号に定める分類に応じ、当該各号に定める方法により計算した金額を労務費単価とする。

① 健保等級適用者（A）

次の各要件の全てを満たす者の労務費単価については、健保等級により該当する等級単価を使用する。

ア. 健康保険料を徴収する事業者との雇用関係に基づき当該委託・補助事業に従事する者。ただし、役員及び日額または時給での雇用契約者については、健保等級適用者以外の者として取り扱う。

イ. 健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者。

健保等級適用者に適用する労務費単価は、賞与回数に応じて該当する等級単価一覧表の区分を使用する。

ア. 賞与が通常支給されない者、又は通常年4回以上支給される者

→ 等級単価一覧表のA区分を適用

イ. 賞与が年1～3回まで支給されている者

→ 等級単価一覧表のB区分を適用

② 健保等級適用者以外の者（B）

健保等級適用者以外の者の労務費単価については、その給与形態に応じて以下の区分により取り扱う。

この取扱いにおいて等級単価一覧表を適用する場合は、それぞれの年収（当該従事者に対する年間支給実績額の合計）等を基礎として、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する等級単価を適用する。

区 分	
年俸制	給与が年額で定められている者については、年額を12月で除した額を月給額とし、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する労務費単価
月給制	給与が月額で定められている者については、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する労務費単価
日給制	給与が日額で定められている者については、等級単価一覧表によらず、日額を約束された就業時間で除した金額。ただし、1日単位で事業に従事している場合には、当該日額をもって1日当たりの労務費単価とすることができる
時給制	給与が時給で定められている者については、当該時給をもって労務費単価とする

（2）健保等級適用者以外の者の取扱細則

（2）－1. 等級単価を適用する者

前記（1）②の区分中、年俸制及び月給制の者に係る月給範囲額の算定については、以下のとおり取り扱う。

① 算定に含む金額（健康保険の報酬月額算定に準ずる）

基本給、家族手当、住居手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休暇手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬の内給与相当額など金銭で支給されるもの。

なお、賞与については、支給回数に関わらず、この算定に含む。後記④参照。

② 算定に含まない金額

解雇予定手当、退職手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張

旅費、役員報酬（給与相当額を除く。）など。

③ 通勤手当の取扱い

年俸制及び月給制適用者の通勤手当に含まれる消費税及び地方消費税（以下「消費税」という。）については除外しない。

④ 賞与の取扱い

ア. 事業期間内に支給される賞与を加算することができる。

イ. 年俸制又は月給制適用者の加算の方法として、給与明細や給与証明の確認による賞与については、上期（４月～９月）又は下期（１０月～３月）の期間内にそれぞれ支給されることが確定している額を各期間の月額に加算できる。この場合において年俸制適用者は、月額に換算して適用する。

- ・ 年額に加算できる賞与の額：年間賞与（年間賞与の合計額が確定している場合）
- ・ 月額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷６月（１円未満切捨て）

（２）－２．等級単価を適用しない者

健保等級適用者以外の者のうち、日額制及び時給制適用者については、等級単価一覧表（別表）の労務費単価を適用せず、雇用契約書や給与規程等により規定されている日額及び時間単価による個別単価を原則適用する。

① 通勤手当の取扱い

日額制及び時給制適用者に係る通勤手当については、日額及び時給に通勤手当相当額を加算することができる。

② 賞与の取扱い

前記（２）－１．④アについて同様の扱いとするほか、以下にて取り扱う。

日額又は時給に加算できる明確な賞与とは、給与明細等に賞与として額が明示され、支給することが確定している場合をいう。

- ・ 日額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷６月÷２１日（１円未満切捨て）
- ・ 時給に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷６月÷２１日÷所定就業時間（１円未満切捨て）

（３）等級単価一覧表の適用方法

健保等級適用者及び健保等級適用者以外の者のうち等級単価を適用する者について、等級単価一覧表（別表）に適用する等級又は給与の基準額は以下の方法により決定する。

- ① 当該月に適用される健保等級又は当該月に支給された給与に基づき算定された健保等級を適用する。
- ② 健保等級の変更（定時改定や随時改定による）又は給与に改定があった場合は、その改定月から改定後の健保等級又は給与により算出した等級単価を適用する。
 - （a）定時決定は、被保険者標準報酬決定通知書の適用年月を適用する。
 - （b）随時改定は、被保険者標準報酬決定通知書の改定年月を適用する。
- ③ 就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の

別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者)については、1週間における就業規則等で定めた所定労働時間と短時間労働者の所定労働時間の比率を算出し、その比率を標準報酬月額又は月給範囲額に乗算した額により適用される等級又は月給範囲の労務費単価を使用することができる。

- ・ 健保等級適用者：「就業規則等で定めた所定労働時間÷短時間労働者の所定労働時間×標準報酬月額」で算定された額を報酬月額とみなし、該当する健保等級を適用する。
- ・ 健保等級適用者以外：「就業規則等で定めた所定労働時間÷短時間労働者の所定労働時間×月給範囲額(2.(2)-1.で算定した額)」で算定された額を月給範囲額とみなし、該当する月給範囲を適用する。

(4) 等級単価の証明

前記(3)①及び②の健保等級又は給与については、別添様式1(健保等級証明書)又は様式2(給与証明書)により、その実績を当該事業者の給与担当課長等に証明させるものとする。(証明書の日付は事業期間の最終日～実績報告書の提出日までの間の日付とする。)ただし、給与明細などにより給与が確認できる場合、当該証明書の提出は不要とする。

労務費の確定に当たっては次の書類等を活用して照合を行うこととする。

- ・ 健保等級適用者については、健保等級証明書(被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書、被保険者標準報酬月額保険料表及び給与明細)。
- ・ 健保等級適用者以外の者は、給与証明書(給与明細、従事者毎の雇用に関する契約書)。
- ・ 給与台帳、業務日誌、就業規則、就業カレンダー、タイムカード、出勤簿等。

※様式省略。

等級単価一覧表 令和8年度適用

健保等級適用者			労務費単価(円/時間)		健保等級適用者以外 (年俸制・月給制)		労務費単価 (円/時間)
等級	報酬月額	報酬月額	A. 賞与なし、 年4回以上	B. 賞与1回 ~3回	月給範囲額		
		以上 ~ 未満			以上	~ 未満	
1	58,000	~ 63,000	360	480	~ 85,050	480	
2	68,000	63,000 ~ 73,000	420	570	85,050 ~ 98,550	570	
3	78,000	73,000 ~ 83,000	480	650	98,550 ~ 112,050	650	
4	88,000	83,000 ~ 93,000	540	740	112,050 ~ 125,550	740	
5	98,000	93,000 ~ 101,000	610	820	125,550 ~ 136,350	820	
6	104,000	101,000 ~ 107,000	640	870	136,350 ~ 144,450	870	
7	110,000	107,000 ~ 114,000	680	920	144,450 ~ 153,900	920	
8	118,000	114,000 ~ 122,000	730	990	153,900 ~ 164,700	990	
9	126,000	122,000 ~ 130,000	780	1,050	164,700 ~ 175,500	1,050	
10	134,000	130,000 ~ 138,000	830	1,120	175,500 ~ 186,300	1,120	
11	142,000	138,000 ~ 146,000	880	1,190	186,300 ~ 197,100	1,190	
12	150,000	146,000 ~ 155,000	930	1,260	197,100 ~ 209,250	1,260	
13	160,000	155,000 ~ 165,000	990	1,340	209,250 ~ 222,750	1,340	
14	170,000	165,000 ~ 175,000	1,050	1,420	222,750 ~ 236,250	1,420	
15	180,000	175,000 ~ 185,000	1,120	1,510	236,250 ~ 249,750	1,510	
16	190,000	185,000 ~ 195,000	1,180	1,590	249,750 ~ 263,250	1,590	
17	200,000	195,000 ~ 210,000	1,240	1,680	263,250 ~ 283,500	1,680	
18	220,000	210,000 ~ 230,000	1,370	1,850	283,500 ~ 310,500	1,850	
19	240,000	230,000 ~ 250,000	1,490	2,010	310,500 ~ 337,500	2,010	
20	260,000	250,000 ~ 270,000	1,610	2,180	337,500 ~ 364,500	2,180	
21	280,000	270,000 ~ 290,000	1,740	2,350	364,500 ~ 391,500	2,350	
22	300,000	290,000 ~ 310,000	1,860	2,520	391,500 ~ 418,500	2,520	
23	320,000	310,000 ~ 330,000	1,990	2,690	418,500 ~ 445,500	2,690	
24	340,000	330,000 ~ 350,000	2,110	2,850	445,500 ~ 472,500	2,850	
25	360,000	350,000 ~ 370,000	2,240	3,020	472,500 ~ 499,500	3,020	
26	380,000	370,000 ~ 395,000	2,360	3,190	499,500 ~ 533,250	3,190	
27	410,000	395,000 ~ 425,000	2,550	3,440	533,250 ~ 573,750	3,440	
28	440,000	425,000 ~ 455,000	2,740	3,700	573,750 ~ 614,250	3,700	
29	470,000	455,000 ~ 485,000	2,920	3,950	614,250 ~ 654,750	3,950	
30	500,000	485,000 ~ 515,000	3,110	4,200	654,750 ~ 695,250	4,200	
31	530,000	515,000 ~ 545,000	3,300	4,450	695,250 ~ 735,750	4,450	
32	560,000	545,000 ~ 575,000	3,480	4,710	735,750 ~ 776,250	4,710	
33	590,000	575,000 ~ 605,000	3,670	4,960	776,250 ~ 816,750	4,960	
34	620,000	605,000 ~ 635,000	3,860	5,210	816,750 ~ 857,250	5,210	
35	650,000	635,000 ~ 665,000	4,040	5,460	857,250 ~ 897,750	5,460	
36	680,000	665,000 ~ 695,000	4,230	5,710	897,750 ~ 938,250	5,710	
37	710,000	695,000 ~ 730,000	4,420	5,970	938,250 ~ 985,500	5,970	
38	750,000	730,000 ~ 770,000	4,670	6,300	985,500 ~ 1,039,500	6,300	
39	790,000	770,000 ~ 810,000	4,920	6,640	1,039,500 ~ 1,093,500	6,640	
40	830,000	810,000 ~ 855,000	5,170	6,980	1,093,500 ~ 1,154,250	6,980	
41	880,000	855,000 ~ 905,000	5,480	7,400	1,154,250 ~ 1,221,750	7,400	
42	930,000	905,000 ~ 955,000	5,790	7,820	1,221,750 ~ 1,289,250	7,820	
43	980,000	955,000 ~ 1,005,000	6,100	8,240	1,289,250 ~ 1,356,750	8,240	
44	1,030,000	1,005,000 ~ 1,055,000	6,410	8,660	1,356,750 ~ 1,424,250	8,660	
45	1,090,000	1,055,000 ~ 1,115,000	6,790	9,160	1,424,250 ~ 1,505,250	9,160	
46	1,150,000	1,115,000 ~ 1,175,000	7,160	9,670	1,505,250 ~ 1,586,250	9,670	
47	1,210,000	1,175,000 ~ 1,235,000	7,530	10,170	1,586,250 ~ 1,667,250	10,170	
48	1,270,000	1,235,000 ~ 1,295,000	7,910	10,680	1,667,250 ~ 1,748,250	10,680	
49	1,330,000	1,295,000 ~ 1,355,000	8,280	11,180	1,748,250 ~ 1,829,250	11,180	
50	1,390,000	1,355,000 ~	8,660	11,690	1,829,250 ~	11,690	