

令和8年度石油ガス流通合理化対策事業費補助金
(石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち
石油ガス地域防災対応体制検討事業及び構造改善推進事業に係るもの)

構造改善推進事業

公募要領

令和8年 7 月

パシフィックコンサルタンツ株式会社

補助金を申請及び受給される皆様へ

本事業の補助金については、経済産業省が定めた石油ガス流通合理化対策事業費補助金(石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち石油ガス地域防災対応体制検討事業及び構造改善推進事業に係るもの)交付要綱(以下「交付要綱」という。)第3条に基づく国庫補助金を財源としていることから、社会的にその適正な執行が強く求められるものであり、当然ながら、当社としましては補助金に係る不正行為に対しては厳正に対処しております。

従って、当社の補助金に対し交付の申請をされる方、及び、申請後に採択が決定し補助金を受給される方におかれましては、以下の事項を十分にご認識された上で、補助金の申請又は受給を行っていただきますようお願いいたします。

- ①補助金の申請者本人が当社に提出する書類には、如何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下さい。また、補助対象となる設備等の事業者へ見積を依頼する、技術的な助言を受ける等を行うことはできますが、申請者本人以外の者が提出する書類(申請書等)を作成することはできません。申請者本人が申請等手続の代行を依頼できるのは、行政書士又は行政書士法人だけです、ご注意ください。

<総務省:行政書士法の改正概要等>

https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/jichi_gyousei/gyouseishoshi/index.html

- ②当社から補助金の交付決定を通知する前において、契約・調達先との契約・発注等を完了させた設備等については、補助金の交付対象とはなりません。
- ③補助金で取得、又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(法定耐用年数)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、又は担保に供することをいう)しようとする時は、事前に処分内容等について当社の承認を受けなければなりません。なお、当社は、必要に応じて取得財産等の管理状況等について調査することがあります。
- ④また、偽りその他の不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、当社として、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。
- ⑤上述の調査の結果、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り消しを行うとともに、受領済の補助金のうち取り消し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くことになります。併せて、当社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させていただきます。
- ⑥なお、補助金に係る不正行為に対しては、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)の第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。

パシフィックコンサルタンツ株式会社

目次

1. 事業概要	1
1-1. 本事業の目的	2
1-2. 本事業に係るスキーム	2
1-3. 補助対象事業	2
1-4. 事業実施期間について	3
1-5. 申請資格	5
1-6. 補助金交付の要件	7
2. 交付申請～交付決定	10
2-1. 応募手続き	11
2-2. 審査・採択について	13
2-3. 交付決定について	14
2-4. 補助金の交付額	14
3. 事業の実施	15
3-1. 補助事業の開始	16
3-2. 補助事業の計画変更について	16
3-3. 中間報告及び中間検査	17
3-4. 状況報告について	17
3-5. 実績報告、確定検査及び補助金の確定	18
3-6. 補助金の支払以降	20
3-7. その他	21
3-8. 問合せ先	21

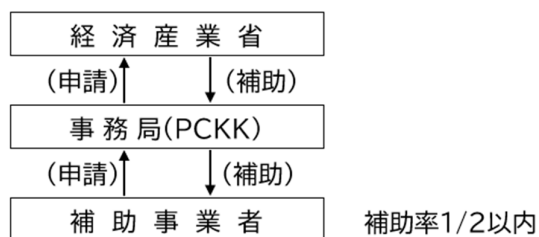
1. 事業概要

パシフィックコンサルタンツ株式会社(以下「事務局」という。)では、令和8年度「石油ガス流通合理化対策事業費補助金(石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの)(以下「本事業」という。))を実施する事業者を以下の要領で公募いたします。

1-1. 本事業の目的

本事業は、LPガス販売事業者の構造改善推進のため、人手不足の解消及び業務効率化に資する遠隔でのガスメーター遮断弁の開閉栓や遠隔検針が可能な設備の導入に対して必要な経費の一部を補助することにより、石油ガスの安定的な供給及び取引の適正化の確保を図ることを目的とします。

1-2. 本事業に係るスキーム

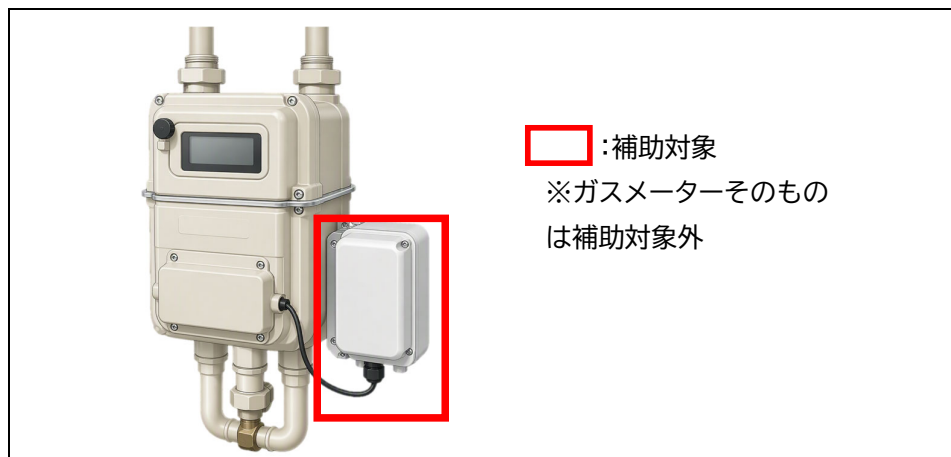


1-3. 補助対象事業

本事業は、上記 1-1 の目的を達成するため、下記①②を実施する事業を対象とします。

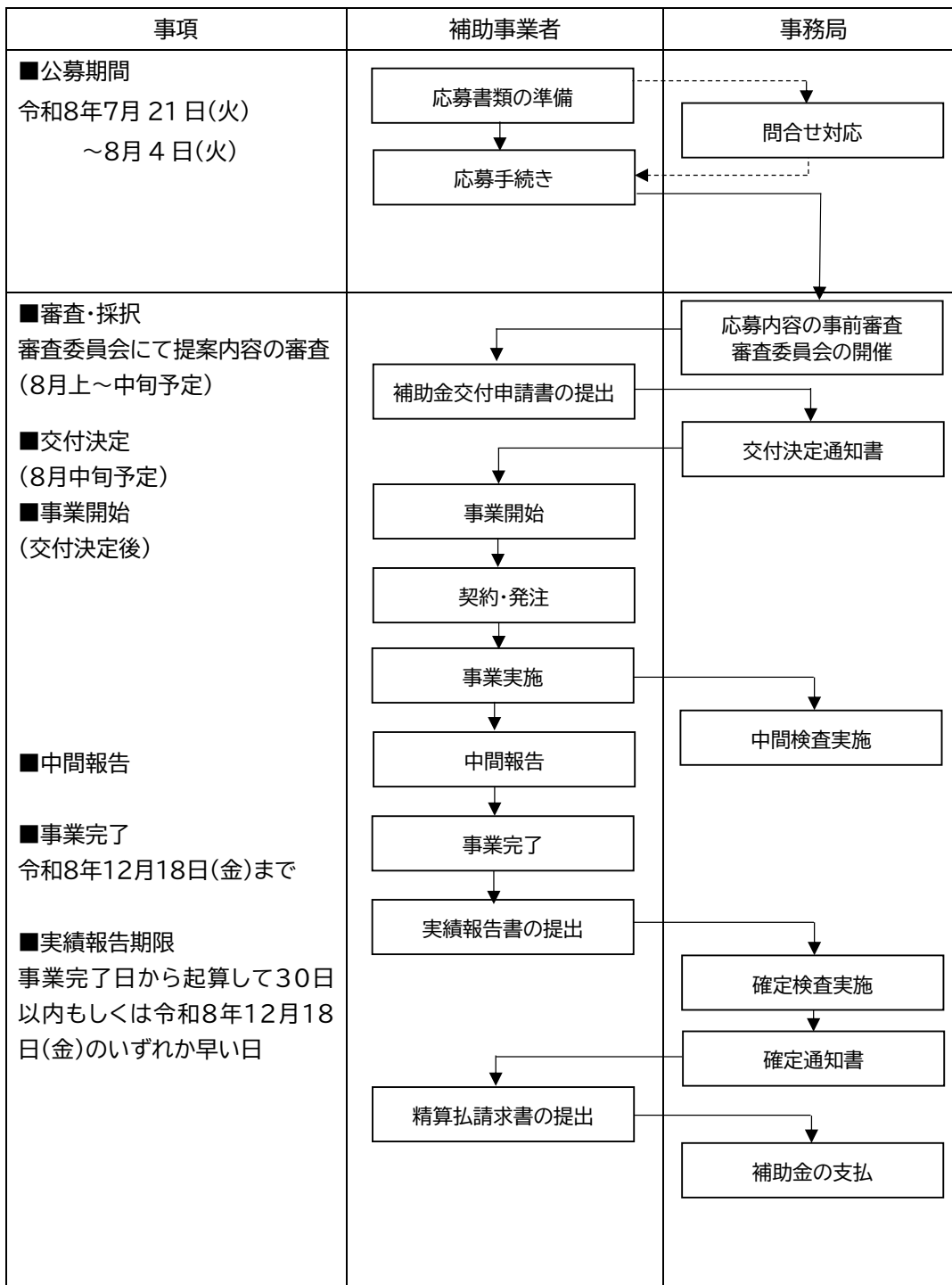
<補助対象となる事業>

- ① 遠隔開閉栓等システム構築事業(双方向通信のもの)
(以下「①遠隔開閉栓等システム構築事業」といいます。)
- ② 遠隔検針システム構築事業



1-4. 事業実施期間について

<事業全体スケジュール>



<事業開始日>

交付決定日を事業開始日とします。

- ・契約・発注行為は必ず交付決定日以降に行ってください。

(交付決定日以前の契約・発注行為分については補助対象経費として認められません。)

- ・当該契約・発注に係る見積依頼及び見積取得については、契約・発注時に有効な見積書であれば、交付決定前に実施したものでも有効とします。なお、交付決定後に改めて見積を取得した結果、申請時の見積金額を上回る金額となった場合であっても、原則として追加の交付決定は行いません。

<事業完了日>

- ・補助事業の完了は、下記Ⅰ～Ⅲをすべて終了した時点とします。

- Ⅰ．設置機器による設置後任意の連続7日間の設置先データ確認が異常なく実施できたことを確認
- Ⅱ．事業者が導入するすべてのシステム及び機器を検収
- Ⅲ．調達先等に対して補助事業に係る全ての支払いが完了

- ・補助事業は原則、令和8年12月18日(金)までに完了させてください。
- ・自然災害等、やむを得ない理由により事業完了の遅延が見込まれる場合、速やかに事務局に報告し、指定された書類を提出してください。なお、基本的には、補助事業を翌年度へ繰り越すことはできません。

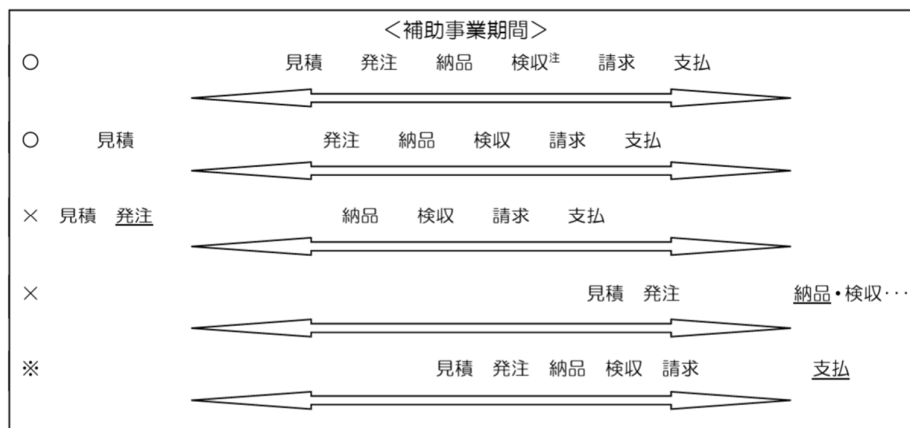
※補助事業の実施における注意事項：

- ・補助事業を実施途中で取りやめた場合は、既に交付した補助金の返還が必要となる場合があります。

<参考：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

以下、調達の補助対象可否判断例(抜粋)をご参照ください。

【※¹ 補助事業における調達の手続きの補助対象可否判断例】

1-5. 申請資格

申請にあたっては、次のa及びbを満たし、かつc～f までの要件のいずれかを満たす事業者とします。

なお、複数事業者による共同申請の場合は、代表事業者を決めていただくとともに、※1 に記載の注意事項に従って、申請及び事業を実施してください。

- a. 日本に拠点を有していること。
- b. 経済産業省からの補助金交付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。
- c. LPガス販売事業者(中小企業等^{※2})
- d. 共同申請者がLPガス販売事業者(中小企業等)であるリース事業者
- e. 協同組合(LPガス販売等を目的としたものに限る)
- f. 事務局が認めた者(中小企業等)

※1:共同申請について

補助事業者に該当する者が複数で事業を実施するため、代表事業者は本事業の応募書類の代表申請者となるほか、補助事業として採択された場合には、円滑な事業執行と目標達成のためにその事業の推進に係る取りまとめを行うとともに、実施計画書に記載した事業の実施体制に基づき、具体的な事業計画の作成や、事業の円滑な実施のための進行管理を行うことが必要です。

また、代表事業者及び共同事業者は、特段の理由があり事務局が承認した場合を除き、補助事業として採択された後は変更することができません。

なお、リース業者と機器・設備等を導入する事業者(ユーザー)の共同による申請の場合、

機器・設備等の所有権はリース業者にあるため、リース業者を代表申請者として申請してください。

※2: 中小企業等について

中小企業等とは、中小企業基本法第2条第1項の規定を準用します。ただし、次のいずれかに該当する者は除きます。

- ・資本金又は出資金が5億円以上の法人に直接又は間接的に100%の株式を保有される中小・小規模事業者
- ・交付申請時において、確定している直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える中小・小規模事業者

1-6. 補助金交付の要件

(1) 事業予算額

事業費：400,472 千円(補助対象経費×補助率 1/2 以内)

(2) 補助率、補助上下限額及び上限件数

対象事業	補助率	補助上限額	補助下限額	導入上限件数 (機器数)
①遠隔開閉栓等システム構築事業	1/2以内	10,000 千円/事業 (補助対象経費上限額： 20,000 千円/事業)	500 千円/事業 (補助対象経費下限額： 1,000 千円/事業)	800 件/事業 ※下限設定なし
②遠隔検針システム構築事業				

(3) 補助対象経費及び要件

補助対象経費及び要件は、以下のとおりです。

経費区分	内容(要件)
①遠隔開閉栓等システム構築事業	・新規導入及び設置する機器本体の購入費 ・新規導入と併せて実施、かつ新規＋交換により既存導入率が向上する場合の交換分機器本体の購入費(交換のみの場合は対象外) ※補助対象経費は機器本体の購入費のみ
②遠隔検針システム構築事業	

(4) 補助対象経費として計上できない経費

- ・交付決定よりも前に発注、購入、契約等を実施したもの
- ・申請等における事務作業費
- ・機器の設置工事に係る経費
- ・補助事業の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)に係る経費
- ・他の国庫補助金で補助対象となる経費
- ・補助事業の実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・その他補助事業に関係ない経費

(5) 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、消費税等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想定されることや、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

(6)外貨に係る経費の取扱いについて

外国企業からの物品調達等において外貨での支払いが想定される場合、補助金交付申請書提出時は日本円に換算した額で申請書を提出してください(換算レートは、合理的根拠に基づいた、適切なものを使ってください)。実績報告書提出時は、支払時の換算レートで日本円に換算した額で実績報告書を提出することとし、区分ごとに交付決定された補助金額の範囲内において支払うことになります。

(7)ファイナンスリース等について

ファイナンスリースを利用する場合は、(i)リース料等から補助金相当分が減額されていること及び(ii)法定耐用年数期間まで継続して補助事業により導入した設備等を使用する契約内容であることを証明できる書類(写しも可)の提出を条件とします。

(8)自社(関連企業を含む)調達を行う場合の扱い(利益排除の考え方)

補助対象経費の中に、申請者の自社(関連企業を含む)製品の調達や共同申請者からの調達等に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に申請者自身の利益が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。

このため、申請者自身から調達等を行う場合は、原価(当該調達品の製造原価など^{※3})をもって補助対象経費に計上してください。代表申請者及び共同申請者間における調達においても利益排除の考え方が適用になります。

※3:申請者の業種等により製造原価を算出することが困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認める場合があります。

<参考: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

マニュアルの 4 ページを参照願います

【※²補助事業における自社調達を行う場合の利益等排除の考え方】

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達等に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に補助事業者自身の利益が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。このため、補助事業者自身から調達等を行う場合は、原価（当該調達品の製造原価など※）をもって補助対象経費に計上します。

※ 補助事業者の業種等により製造原価を算出することが困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認める場合があります。

2. 交付申請～交付決定

2-1. 応募手続き

(1) 申請期間

公募期間: 令和8年7月 21 日(火)14 時～令和8年8月 4 日(火)17 時※4

(提出先は「2-1. (3) 応募書類の提出先」参照)

※4: 公募期間以降に事務局に到着した応募書類のうち、遅延が事務局の事情に起因しない場合は、いかなる理由があっても応募を受け付けませんので、十分な余裕をもって応募してください。

(2) 応募書類

応募に必要な書類は以下の通りとします。

▼必須: 01～05

番号	資料名		備考
01_	(応募様式 1) 公募申請書		・ 応募様式1等(Excel ファイル)の入力シート記入により作成 ・ 機器仕様がわかる資料(カタログ内の当該機器抜粋資料)を別ファイルにて添付
02_	証明書 (①～③のうち、該当するもの)	①	登記事項証明書のうち、 現在事項全部証明書 ・ 申請者が法人の場合のみ ・ 3か月以内に取得したもの ・ 共同申請の場合、全申請者分
		②	納税証明書(その 1) ・ 申請者が個人事業主の場合のみ ・ 3か月以内に取得したもの ・ 共同申請の場合、全申請者分
		③	定款 ・ 申請者がリース事業者の場合のみ ・ ①もしくは②と併せて③を提出
03_	課税証明書類		・ 納税証明書(その 2) ・ 直近3年分 ・ 3か月以内に取得したもの ・ 共同申請の場合、全申請者分
04_	見積関係書類 (すべて)	見積書依頼書 (応募様式 2)	・ 3 社分 ・ 本様式記載内容を基準に見積依頼
		見積書	・ 3 社分 ※申請時～事業完了日の間、有効なもの
05_	液化石油ガス販売事業報告書(液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律施行規則第 132 条に規定するもの)		・ 直近のもの ・ 複数事業所がある場合、各事業所分 ・ 共同申請の場合、全申請者分 (液化石油ガス販売事業者のみ)

▼該当する場合:06～08

番号	資料名		備考
06_	賃金引上げ 関連書類	① 従業員への賃上げ計画の 表明書(応募様式 3)	・ 計画がある場合のみ ・ 共同申請の場合、全申請者分
		② 法人税申告書 別表第 1	・ 計画があり、暦年表明ではない場合 ・ 前年度分
		③ 法人事業概況説明書	・ 共同申請の場合、全申請者分 ・ ①と併せて②、③を提出
		④ 給与所得の源泉徴収票等 の法定調書合計表	・ 計画があり、暦年表明の場合 ・ 共同申請の場合、全申請者分 ・ ①と併せて④を提出
07_	ワークライフバ ランス関連書類	ワークライフバランスに関 する認定証(写し)	・ 計画がある場合のみ ・ 共同申請の場合、全申請者分
08_	その他、事務局が別途求めるもの		

- ・提出された応募書類は採択に関する審査以外の目的には使用しません。また、応募書類は返却しません。
- ・共同申請の場合、代表申請者が取りまとめて提出してください。
- ・採択された事業に係る応募書類等については、「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、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。
- ・応募書類の作成費用は補助金対象経費には含められません。また、選定の正否を問わず、応募書類の作成費用は支給されません。
- ・応募書類に記載する内容は、今後の補助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記載してください。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、採択の取り消しとなる場合があります。
- ・申請事業者がリース事業者の場合は、「02 証明書」、「03 課税証明書類」を申請者分・共同申請者分どちらも提出してください。また、「05 液化石油ガス販売事業報告書」、「06 賃金引上げ関連書類(該当する場合)」及び「07 ワークライフバランス関連書類(該当する場合)」については共同申請者に係る書類を代表申請者が取りまとめて提出してください。

(3)応募書類の提出先

応募書類の提出については、事業ホームページのマイページよりアップロードください。

▼事業ホームページ

<https://pacific-hojo2.com/kozo/>

2-2. 審査・採択について

(1) 審査・採択方法

審査は、有識者で構成される審査委員会において、応募書類をもとに非公開で行います。応募書類には不備の無いよう、十分にご注意ください。

審査は以下の手順にて、2段階で実施します。

- 基礎審査: 補助対象要件への適合性を確認する審査
(補助対象要件は「1-6. 補助金交付の要件 (3) 補助対象経費及び要件」を参照)
- 加点審査: 要件を満たすもののうち、総合的な評価が高いものから順に採択

(2) 加点審査基準

加点審査においては、補助対象要件への適合性を確認する【基礎審査】を通過した応募の中から、以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行い、評価結果が高いものから採択順位を決定します。採択については、事業予算の範囲内にて行います。

優先順位	加点要件
1	・事業効果額(1世帯当たり導入コスト)の低い事業者
2	・既存導入率の低い事業者
3	・顧客数の少ない事業者
4	・賃金引き上げ事業者
5	・ワークライフバランスの取組み事業者

(3) 採択通知及び公表について

審査委員会において、審査基準に基づく採点結果から総合点を算出し、評価結果が高い申請者から順に採択することとしますが、採択された申請者であっても、補助金申請額を減額する場合や採択にあたり条件を付す場合があります。

2-3. 交付決定について

採択通知を受けた申請者は、事務局に以下の書類を提出してください。採択決定後、迅速な交付決定通知を行うため、迅速な作成及び提出にご協力をお願いします。

番号	資料名	備考
01	(様式第1)交付申請書	- 様式第1の別紙1「補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額」(共同申請の場合、別添「補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額(申請者別)」も含む) - 別紙2「役員名簿」(法人の場合のみ)含む ※共同申請の場合、全申請者分 社内外問わず取締役、会計参与、監査役を記載
02	(別紙)暴力団排除に関する誓約事項	- 共同申請の場合、全共同申請者分 - 別紙内の任意の場所に、手書きにて誓約年(和暦)月日、社名及び代表者名を記載

補助事業の開始日ですが、事務局が交付決定通知書を発行した日となりますので十分にご注意ください。なお、採択決定後から交付決定までの間に、事務局及び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。

当該変更を踏まえた交付申請をいただけない場合には、交付決定をできませんのであらかじめご了承ください。

交付決定後、補助事業者に対し補助事業の実施に必要な情報等を事務局より提供することがありますが、情報の内容によっては守秘をお願いすることがあります。

2-4. 補助金の交付額

最終的な実施内容、交付決定額は、事務局、経済産業省が関係者と調整した上で決定することとします。

3. 事業の実施

3-1. 補助事業の開始

(1) 補助事業に係る契約及び発注等は交付決定後に行ってください。交付決定(交付決定通知書の発行日)より前に発生した経費や既に発注等を完了させた事業については、補助金の交付対象とはなりませんのでご注意ください。

(2) 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、原則、一般の競争等に付してください。一般の競争等に付すことが著しく困難又は合理的な理由により不適当である場合(この場合、理由書の提出を求めます。)を除き、3社以上の競争を実施の上決定してください。

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には、実施に関する契約を締結後、速やかに事務局に届け出なければなりません。

なお、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、原則として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:

<https://www.meti.go.jp/information/2/publicoffer/shimeiteishi.html>

3-2. 補助事業の計画変更について

機器導入件数若しくは補助対象経費が申請時より10%以上の減少が見込まれる場合や補助事業の内容を変更する場合、補助事業を中止又は廃止しようとする場合、設備等の所有者を変更しようとする場合等は、事前に計画変更承認申請書(様式第4)を事務局に提出のうえ、事前に承認を得なければなりません。

承認を得る前に計画の変更を行った場合は、交付決定の取り消しとなることがあります。

3-3. 中間報告及び中間検査

補助事業者は、事務局が別に定める期日までに、以下の手続きを行ってください。

・中間報告書類の提出

中間報告に必要な書類は以下の通りとします。提出にあたっては、事業ホームページのマイページからのアップロードによる提出とします。なお、提出物について、納品・支払い等が完了していない場合、実績報告時に提出してください。

提出された中間報告書類については、事務局が内容を判断し、**提出書類及び導入した補助対象機器・間接補助事業の実施状況等を確認するために中間検査を実施**する場合があります。

- | |
|--------------------------------|
| I. 納品書(写) |
| II. 請求書(写) |
| III. 振込明細書(写) |
| IV. 保証書(写):導入システム及び機器ごとにすべて |
| V. リース契約書(写):リース事業者と共同申請する事業のみ |
| VI. その他事務局が指示する書面等 |

3-4. 状況報告について

補助事業者は、補助事業の遂行及び収支の状況について、事務局の要求があったときは速やかに報告しなければなりません。

3-5. 実績報告、確定検査及び補助金の確定

(1) 補助事業の完了について

- ・補助事業の完了は、下記Ⅰ～Ⅲをすべて終了した時点とします。

- Ⅰ. 設置機器による設置後任意の連続7日間の設置先データ確認が異常なく実施できたことを確認
- Ⅱ. 事業者が導入するすべてのシステム及び機器を検収
- Ⅲ. 調達先等に対して補助事業に係る全ての支払いが完了

- ・補助事業者は、原則令和8年12月18日(金)までに補助事業を完了させてください。
- ・支払条件は、検収翌月のできるだけ早い時期までに金融機関による振込としてください。
(割賦払いや手形払い、現金払い等は不可)
- ・支払い名義人は事業者名(交付申請書と同じ)とするともに、支払先(契約先)を明記してください。なお、事業途中で事業者名が変更または代表申請者の交代が発生した場合、速やかに事務局へ確認・届出てください。

(2) 実績報告

補助事業者は事業完了日から起算して30日以内又は令和8年12月 18 日(金)のいずれか早い日までに、実績報告書を事務局に提出しなければなりません。なお、報告が無い場合は、補助金が不交付となることがあります。

実績報告に必要な書類は以下の通りとします。

- Ⅰ. 実績報告書(様式第 7): 共同申請の場合、別紙2は全申請者分の記載をすること
- Ⅱ. 機器設置前後比較写真
※ 事務局により指示された場合
- Ⅲ. 設置機器による 7 日間連続の設置先データ
※ 事務局により指示された場合
- Ⅳ. 取得財産等管理明細表(様式第14): 該当する事業者のみ
- Ⅴ. その他事務局が指示する書面等

※申請どおりの機器が導入されていない場合には、補助金の支払いはいりません。

(3) 補助金振込口座の登録

補助事業者は、事務局指定書式(別示)及び通帳(写し)の提出にて補助金振込口座の登録を行うこととします。

指定書式への記入に当たっては、正確な情報を入力するよう留意してください。なお、提出にあたっては、事業ホームページのマイページからのアップロードによる提出とします。

(4)事業内容の発表等について

本事業における実施内容・成果については、広く業界関係者へ情報提供していくことにより他業界も含めて同様の取組みに向けた機運を醸成することが重要です。

このため、補助事業者におかれては積極的に実施内容・成果を公表するように努めるとともに、公表・活用・社会実装等を行うにあたっては、広く一般にとってわかりやすい形式での公表や本事業における実証に共同参加した事業者以外の事業者が参画しやすい環境の整備に努めていただく必要があります。

また、事務局や経済産業省が発表等を依頼する場合は、ご協力いただきますようお願いいたします。

(5)補助金の支払時期

補助金の支払は、原則として補助事業完了後の精算払となります。

(6)補助金支払額の確定方法

補助金支払額は、交付決定額の範囲内であって補助事業者が実際に支出したと認められる額となります。実際に支出したと認められるためには、その支出を明らかにした帳簿類及び領収書等支出の裏付けとなる証拠書類が必要となります。

支払額の確定にあたっては、補助事業の完了後補助事業者より提出いただく実績報告書に基づき書類の審査及び現地調査を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付決定の内容等に適合しているかを確認します。その際、支出の裏付けとなる証拠書類のない経費や交付決定の内容に適合していない経費については、支払の対象外となる可能性があります。

また、補助金は代表申請者にまとめて支払われます。

3-6. 補助金の支払以降

(1) 補助事業の経理について

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することとし、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、事務局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) 財産等の管理について

- ・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、補助事業の完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、取得財産等管理台帳を備えて、適切に管理しなければなりません。
- ・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、財産処分制限期間においては、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。以下同じ。）はできません。

ただし、社会経済情勢の変化や補助事業者等自身における事情の変更により、取得財産等について本補助金等の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付け、担保に供する処分を行うことについて、その承認をした方が補助金等の交付目的に資する、又は処分制限財産の有効活用に寄与すると認められる場合には、事前に事務局の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。なお、この場合ですが、原則として補助金の一部又は全額を事務局へと納付しなければなりません。（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。納付額についてはその後事務局より国庫に対して返納されます。）

また、承認を得る前に取得財産等の処分を行った場合は、交付決定の取り消しとなりますので、必ず事務局の承認を得てください。

参考：補助事業等により取得し又は効用の増加した財産の処分等の取り扱いについて

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/org_daijin_kaikei2.html

3-7. その他

- (1) 交付決定日前に発生した経費(発注のみ実施した場合も含む)は補助対象にはなりません。
- (2) 補助事業完了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。このため、事業終了後も少なくとも5年間は本事業実施にあたり事務局への提出又は交付を受けた書類のほか、補助対象経費に関する関連書類について保存をしてください。なお、取得財産等の処分制限期間中は上記 3-6. (2)のとおり適切な管理等が必要なところ、取得財産等管理台帳と共に取得財産等に係る関係書類についても、処分制限期間中は、適切に保存をお願いいたします。
- (3) 補助事業者は、本公募要領及び交付規程のほか、経済産業省が公表する「補助事業事務処理マニュアル」に基づき補助事業を実施してください。補助対象経費の考え方、契約・発注方法、経理処理、証拠書類の整備及び保管等については、当該マニュアルを確認の上、適切に実施してください。なお、実績報告時及び確定検査時には、当該マニュアルに基づく証拠書類の提出又は提示を求める場合があります。

<参考:経済産業省「補助事業事務処理マニュアル」(令和4年6月)>

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

3-8. 問合せ先

公募全般に対する問い合わせは、電子メールにて問い合わせください。
その際、メール件名に、以下の例のように法人名及び応募予定の事業名称を記入してください。

<メール件名記入例>

【株式会社〇〇〇】R8 石油ガス構造改善推進事業についての問い合わせ

<問い合わせ先>

『石油ガス流通合理化構造改善事務局』

TEL: 050-5577-0392

メールアドレス: kozo@og.pacific-hojo.jp

受付時間: 平日 10 時 00 分~12 時 00 分、13 時 00 分~16 時 00 分

休業日: 土日・祝日・年末年始