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に係るもの）

～補助事業実施の手引き～

本ガイドは、補助事業の実施において、特に重要な部分等を抽出し簡略的に説明するものです

申請における留意点など詳細については必ず交付規定及び公募要領をご確認ください

【第2版】

≪更新箇所≫
- P7： 中間報告提出書類一覧表の更新
- P11： リース料軽減計算書についての記載を追加

【事務局】パシフィックコンサルタンツ株式会社

目次

1.はじめに 3
2.全体スケジュール 4
3.補助事業の手順 5
4.補助事業のポイント 6
5.補助事業：中間報告（必要書類一覧） 7
6.補助事業：実績報告（必要書類一覧） 14
7.計画変更 18
8.事業の引継ぎについて 21
9.取得財産の処分について 22
10.中間検査、確定検査 23
11.補助金の支払い 24
12.問い合わせ先 26
【参考】 書類提出にあたっての注意事項 27

1.はじめに

- 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に係るもの）交付決定通知書（以下、「様式第2」といいます。）を事務局から受領した申請者は**「補助事業者」**となります。
- 補助事業者が実施する本事業の取組を**「補助事業」**といいます。
- 本ガイドでは、交付決定後の補助事業の進め方、補助金の支払い等について説明します。

補助事業者は、交付決定の対象となった申請内容について、自らが責任を負う事業計画であることを十分に認識し、**記載した内容どおりに事業を実施**しなければなりません。

本補助金は、申請書に記載された具体的な事業内容および計画に基づき交付決定されたものであり、**交付決定後に事業内容を自己判断で変更したり、計画と乖離した事業を実施したりすることは認められません。**

やむを得ず計画変更が生じる場合には、必ず**事前に所定の手続きを行い、事務局の承認**を得る必要があります。

2.全体スケジュール

	交付決定日	～	令和9年2/19(金)	～	令和9年3月下旬
補助事業者		補助事業開始 → 契約発注 → ①中核充填所新設 ②非常用自家発電設備嵩上げ ③貯蔵容量拡充 ④衛星電話設備等更新 ⑤オートガススタンド更新 → 検収支払 → 実績報告（様式第7 その他必要書類）	実績報告期限		補助金の支払い：補助金精算払請求（様式第10） → 補助金受取
事務局	交付決定通知書の送付	進捗確認	中間検査・確定検査：中間検査 → 確定検査		額確定通知（様式第9） → 補助金の支払

中間報告　必要書類（納品書・請求書・保証書等）

3.補助事業の手順

①補助事業の開始

公募要領
2-3.交付決定について

事務局が交付決定通知書（様式第2）を発行した日をもって補助事業の開始となります。

②発注・契約、施設・設備・機器類の導入、支払い

公募要領
3-1.補助事業の開始

交付決定通知書（様式第2）の発行をもって、補助対象設備や設置工事等の発注が可能となります。
交付決定前に発注された品目や契約された工事等は補助対象外です。

③中間報告

公募要領
3-3.中間報告及び中間検査

補助金振込口座の登録も同時に行ってください。
提出可能となった書類から順次、アップロードシステムにて提出してください。

④実績報告

公募要領
3-5.(2)実績報告

補助事業が完了したときは、**完了の日から起算して30日以内または令和9年2月19日（金）**のいずれか早い日までに実績報告書（様式第7）等の書類を提出してください。

4.補助事業のポイント

1. 申請時に応募様式に記載した取組みである**【補助事業】**を、**計画どおりに実施**してください。

「計画どおりに実施」とは、**実績報告期限までに、以下①～③を確実に完了**することです

① 補助対象機器を応募様式の**記載どおり（調達先・数量・仕様等）に導入**する（新規・増備・更新）

② 完工後検収を行い、調達先への**支払いを完了**する

③ 実績報告を行う

2. 計画に**変更が生じる場合**は、**計画変更手続き**が必要です （計画変更の可能性や事業の遅延等が判明した際は、**まずは事務局にご相談ください。**）。

5.補助事業：中間報告（1）

- 中間報告はアップロードシステムからの提出とします。実績報告までに提出してください。
- 納品・支払い等が完了していない設備・機器等分については、実績報告時に提出してください。
- 機器や工事の契約書の提出が必要です。契約書に替え、注文書＋注文請書での提出も可能です。
- 工事が補助対象となっている場合は建設業法に則った「工事請負契約書」が必要です。

番号	提出書類		書類様式 ※1	必須書類 ※2	備考
Ⅰ	納品書（写）		無	○	
Ⅱ	請求書（写）		無	○	
Ⅲ	振込明細書（写）		無	○	
Ⅳ	保証書（写）		無	○	導入システム及び機器等ごとにすべて提出
Ⅴ	リース契約書（写）、リース料軽減計算書（※3）		無	△	リース事業者と共同申請する場合提出
Ⅵ	その他事務局が指示する書面等	機器や工事の契約書（写）	無	○	注文書＋注文請書の提出でも可
			無	△	必要に応じて事務局より連絡します
補助金の振込口座確認書及び通帳の見開き（写）			有	○	
状況報告書（様式第6）			有	△	事務局の要求に応じて速やかに提出

※1：書類様式が「有」の資料は本事業のホームページからファイルのダウンロードが可能です。
※2：必須書類が「△」の資料は該当する補助事業者のみ提出が必要です。
※3：公益社団法人リース事業協会の確認を受けたもの。

5.補助事業：中間報告（2）

提出書類Ⅰ.納品書（写）、Ⅱ.請求書（写）

納品書（写）および請求書（写）は、**補助事業に要した経費すべての書類**を提出してください。

- 可能な限り**品目ごとの単価、数量、金額がわかるもの**を提出してください。
- 補助事業に係らない品目とは分けて発行するよう、調達先に依頼してください。難しい場合は、記載の金額のうち補助事業に要した経費がいくらであるか補記してください。
- 赤枠内の項目について不足がある場合は、発行事業者へご確認ください。



[株式会社○○計器]

〒100-0000 東京都港区○○一丁目○番○号

電話:(033) 456-1234

納品書

納品書番号	日付
2034	2026/10/31

顧客 ID	納品場所
564	納品所送付先と同じ

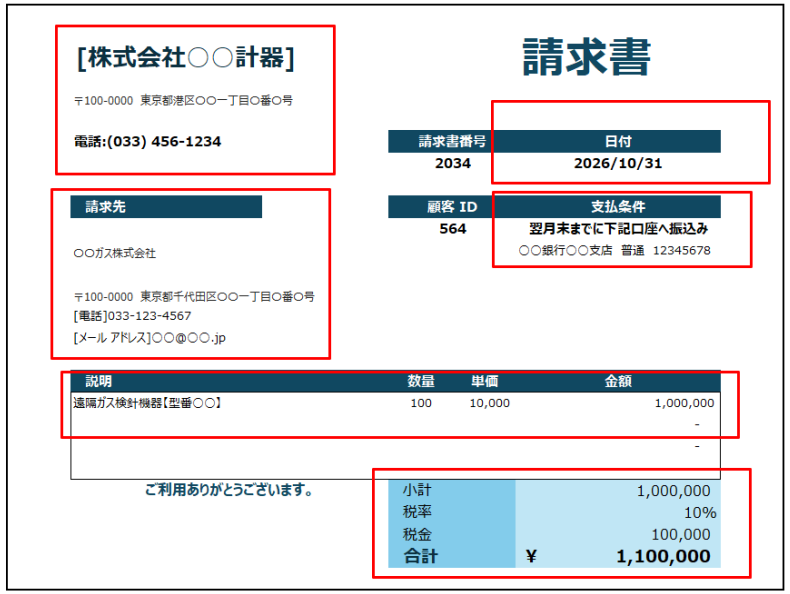
納品所送付先

○○ガス株式会社

〒100-0000 東京都千代田区○○一丁目○番○号
[電話]033-123-4567
[メール アドレス]○○@○○.jp

説明	数量
遠隔ガス検針機器【型番○○】	100

ご利用ありがとうございます。



[株式会社○○計器]

〒100-0000 東京都港区○○一丁目○番○号

電話:(033) 456-1234

請求書

請求書番号	日付
2034	2026/10/31

顧客 ID	支払条件
564	翌月末までに下記口座へ振込み ○○銀行○○支店 普通 12345678

請求先

○○ガス株式会社

〒100-0000 東京都千代田区○○一丁目○番○号
[電話]033-123-4567
[メール アドレス]○○@○○.jp

説明	数量	単価	金額
遠隔ガス検針機器【型番○○】	100	10,000	1,000,000
			-
			-

ご利用ありがとうございます。

小計		1,000,000
税率		10%
税金		100,000
合計	¥	1,100,000

5.補助事業:中間報告(3)

提出書類Ⅲ.振込明細書(写)

振込明細書(写)は、**振込を完了したことがわかる書類**を提出してください。

●ネットバンキングの場合は下記に注意しスクリーンショットを提出してください。

- CSV、エクセル等は不可。
- 振込が完了していることが確認できる画面であること(振込予約は不可)。
- ソウフリの場合はその明細も必要。
- 一つの画面で振込人が確認できない場合等は、ログイン後のアカウント画面等も提出。

●現金払い、手形払い、クレジットカード払い、割賦払い、コンビニ払い、決済代行業者等の支払いは認められません。



5.補助事業：中間報告（4）

提出書類Ⅳ.保証書（写）

保証書（写）は、**すべての設備・機器類について**提出してください。

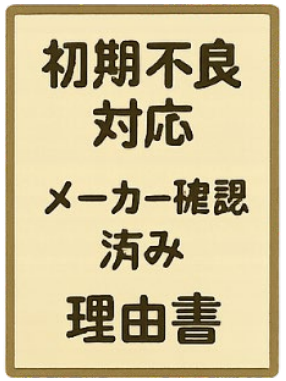
- 設備や機器類にシリアル番号等の個体識別番号が付与されている場合は、その番号がわかるものを提出してください。
- 保証書が手に入らない場合は、該当設備・機器の初期不良に対する対応をメーカーに確認し、その内容が記載された書面を提出してください。左記書面も入手できない場合は理由書をご提出ください。

原則（シリアル番号が記載された保証書）



補足（保証書にシリアル番号の記載がない場合）





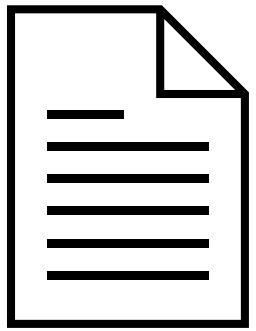
上記書面（保証書）も入手できない場合は、理由書を提出すること

5.補助事業：中間報告（5）

提出書類Ⅴ.リース契約書（写）、リース料軽減計算書

リース契約書（写）は、**賃借人、賃貸人、リース契約日、リース品目が明記された契約書**を提出してください。

- 公益社団法人リース事業協会の確認を受けたリース料軽減計算書を合わせて提出してください。
- リース品目については、補助事業に係らない品目について黒塗りなどの加工を行う場合は、補助事業に関する内容が明確に確認できるようにして提出してください。
- どの設備・機器であるかわかるよう、設備・機器ごとにPDFファイルをまとめる、フォルダを作成する、ファイル名に設備・機器名を記載するなど、書類の内容が一目で判別できるようにして提出してください。
- 契約日が、交付決定日よりも前のものは認められません。

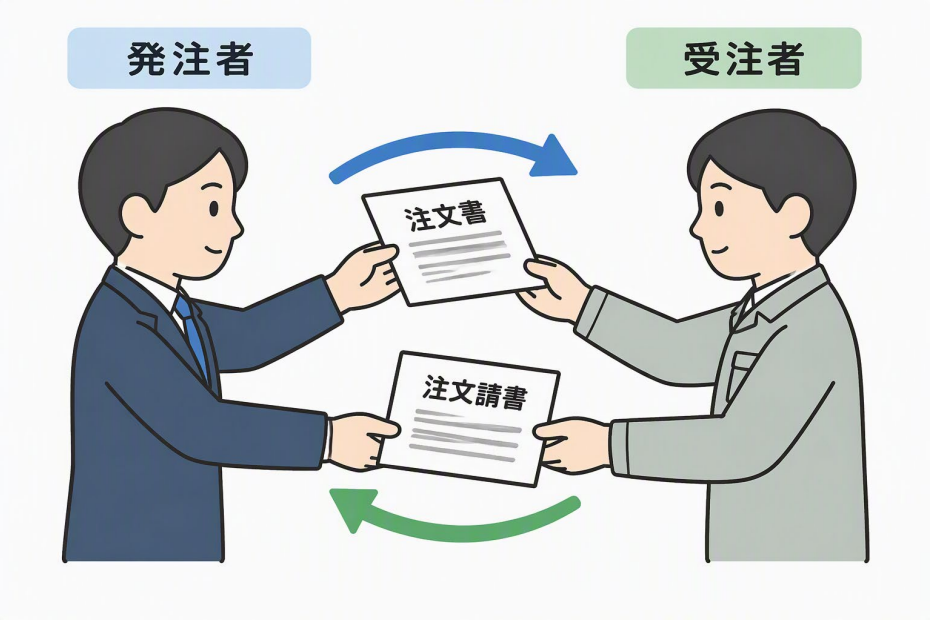


5.補助事業：中間報告（6）

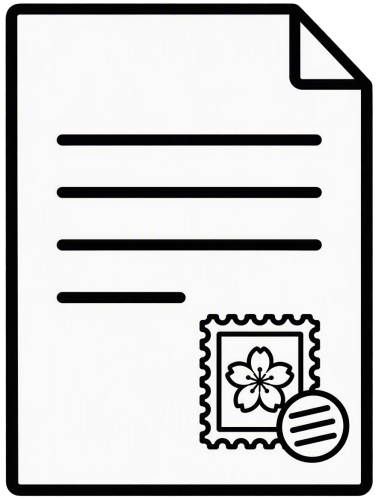
提出書類Ⅵ.その他事務局が指示する書面等 ： 機器や工事の契約書（写）または注文書＋請書（写）

交付決定日以降に発注がなされたことが確認できる、機器や工事の**契約書**（写）または**注文書＋請書**（写）を提出してください。

- 契約日が、交付決定日よりも前のものは認められません。
- 補助対象経費に工事が含まれている場合は建設業法に則った「工事請負契約書」の提出が必要です。







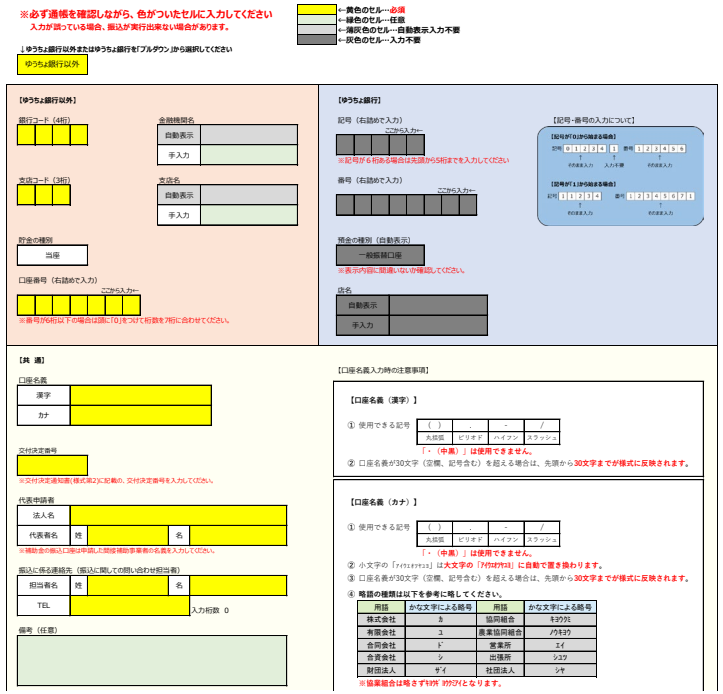
5.補助事業：中間報告（7）

提出書類Ⅵ.その他事務局が指示する書面等 ：補助金の振込口座確認書及び通帳の見開き（写）

補助金の振込口座確認書と通帳の見開き1ページ目部分（写）を提出してください。

- 振込口座確認書は指定の様式をホームページからダウンロードしてお使いください。
- ネットバンキングの場合は、銀行名、口座種別、口座番号、口座名義がわかる部分のスクリーンショットなどをご提出ください。

■補助金の振込口座確認書



■通帳（写）

通帳の見開き（写）



ネットバンキング（スクリーンショット）



6.補助事業：実績報告（1）

- 事業完了後30日以内、または令和9年2月19日（金）のいずれか早い日までに、実績報告書および必要書類をご提出ください。
- 実績報告時は、施工写真、取得財産管理台帳等をあわせてご提出ください。

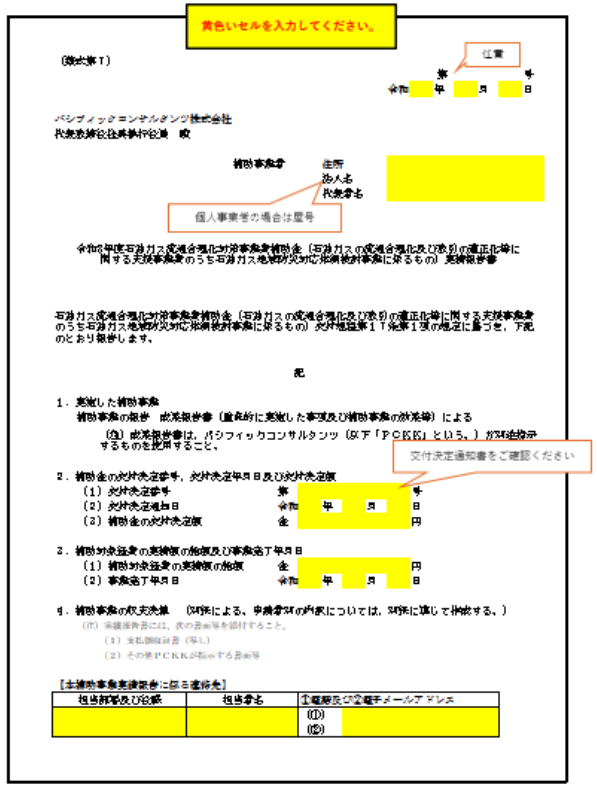
番号	提出書類	書類様式 ※1	必須書類 ※2	備考
Ⅰ	実績報告書（様式第7）	有	○	共同申請の場合、別紙は全申請者分を提出すること
Ⅱ	事業前後比較写真	有	○	参考様式有
Ⅲ	取得財産等管理明細表（様式第14）	有	△	補助事業で取得した単価50万円以上の財産がある場合に提出
Ⅳ	その他事務局が指示する書面等	無	△	必要に応じて事務局より連絡します

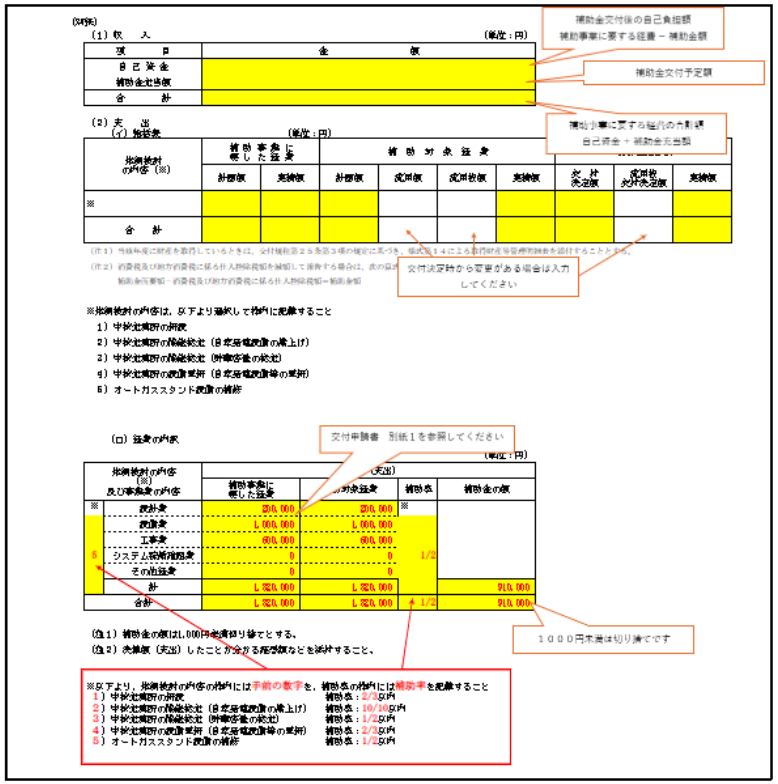
※1：書類様式が「有」の資料は本事業のホームページからファイルのダウンロードが可能です。
※2：必須書類が「△」の資料は該当する補助事業者のみ提出が必要です。

6.補助事業：実績報告（2）

提出書類Ⅰ.実績報告書（様式第7）

申請された機器が導入されなかった場合や適正な報告、実績報告書（様式第7）の提出がなされなかった場合、**補助金は支払われません。**





※提出様式のエクセルに記入例シートがありますのでご参照ください。

6.補助事業:実績報告(3)

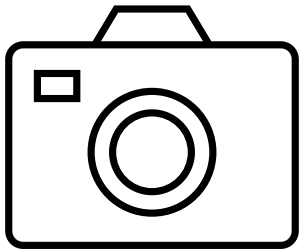
提出書類Ⅱ.事業前後比較写真

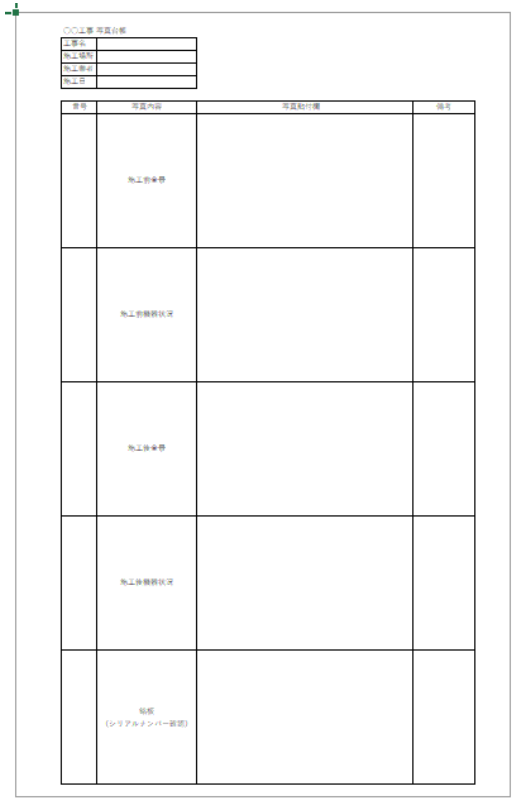
補助対象機器について、**導入前後の機器や工事の状況を確認できる**写真を提出してください。

- 撮影日、撮影場所に加え、機器や工事ごとに以下の内容が確認できるものをご提出ください。
  - ①施工前全景
  - ②施工前機器状況
  - ③施工後全景
  - ④施工後機器状況
  - ⑤銘板(シリアルナンバー等)

※指定様式ではありませんが事業前後比較写真(参考様式)をご参照ください。

- 撮影時には、人物や機密情報が写り込まないよう十分にご配慮ください。

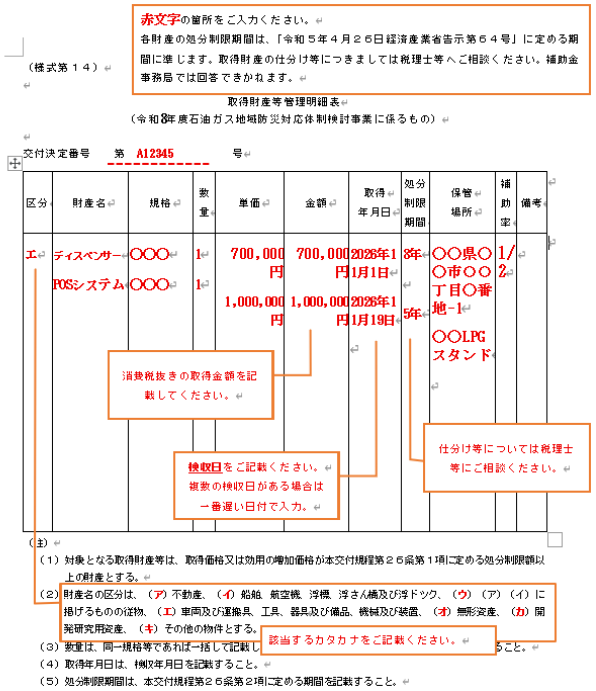




6.補助事業：実績報告（3）

提出書類Ⅲ.取得財産等管理明細表（様式第14）

補助事業により取得、または効用の増加した50万円以上（消費税額を除く）の施設、設備、機器、システム等がある場合、提出が必要です（取得財産等管理台帳（様式第13）も同様に作成し、保管してください。）。



（様式第１４）

赤文字の箇所をご入力ください。
各財産の処分制限期間は、「令和５年４月２６日経済産業省告示第６４号」に定める期間に準じます。取得財産の仕分け等につきましては税理士等へご相談ください。補助金事務局では回答できかねます。

取得財産等管理明細表
（令和8年度石油ガス地域防災対応体制検討事業に係るもの）

交付決定番号　第　A12345　号

区分	財産名	規格	数量	単価	金額	取得年月日	処分制限期間	保管場所	補助率	備考
エ	ディスペンサー	○○○	1	700,000円	700,000円	2026年11月1日	8年	○○県○○市○○丁目○番地-1 ○○LPGスタンド	1/2	
	POSシステム	○○○	1	1,000,000円	1,000,000円	2026年11月19日	5年			

消費税抜きの取得金額を記載してください。
検収日をご記載ください。複数の検収日がある場合は一番遅い日付で入力。
仕分け等については税理士等にご相談ください。

（注）
（1）対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が本交付規程第２５条第１項に定める処分制限額以上の財産とする。
（2）財産名の区分は、（ア）不動産、（イ）船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドック、（ウ）（ア）（イ）に掲げるものの従物、（エ）車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置、（オ）無形固定産、（カ）開発研究用資産、（キ）その他の物件とする。
（3）数量は、同一規格等であれば一括して記載し　該当するカタカナをご記載ください。　5こと。
（4）取得年月日は、検収年月日を記載すること。
（5）処分制限期間は、本交付規程第２５条第２項に定める期間を記載すること。

※記入例は当該書類のうち、一部のみを抜粋しています。
※参考のため入力箇所を赤文字としていますが、提出書類は黒文字で作成してください。

区分	設備、機器類は（エ）。ソフトウェアライセンスのような権利等は（オ）
財産名	当該品目の品名
規格（型番）	当該品目の型番または品番
数量	当該品目の導入数量
単価	当該品目の1個あたりの金額（50万円以上）※消費税額を除く
金額	当該品目の総額
取得年月日	当該品目の検収年月日
処分制限期間	「令和5年4月26日経済産業省告示第64号」に定める期間 仕分け等については税理士等へご相談ください
保管場所	設置した土地の所有者または賃借者名、施設名、所在地
補助率	当該品目の補助率
備考	

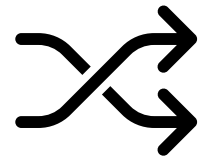
7.計画変更(1)

- 交付決定後に下記のような補助事業の変更が見込まれた場合は、速やかに計画変更(等)承認申請書(様式第4)を事務局へ提出してください(計画変更には事務局の事前承認が必要です。)。

①補助事業の内容を変更する場合

例)

- 導入機器等の変更
- 導入機器台数の変更
- 補助対象経費の変更
- 事業実施場所の変更
- 共同申請者の変更



※ただし、以下の場合を除く

・補助目的に変更がなく、かつより能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合

・補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合

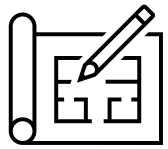
②補助事業の全部もしくは一部の中止または廃止する場合

変更後の申し出の場合、交付取消となることがあります。計画の変更が見込まれた場合は必ず事務局の承認を得た上で進めるように留意してください。

7.計画変更(2)

- 計画変更の必要が生じた場合は、計画変更(等)承認申請書(様式第4)の必要箇所を入力し、提出してください。また、必要に応じて別紙1、別紙2も提出してください。
- 承認前の計画変更実施は認められません。
- 内容によっては承認まで1か月程度の期間を要する場合があります。計画変更後においても、補助事業完了期限である令和9年2月19日(金)までに実績報告書を提出する必要がありますので、ご注意ください。

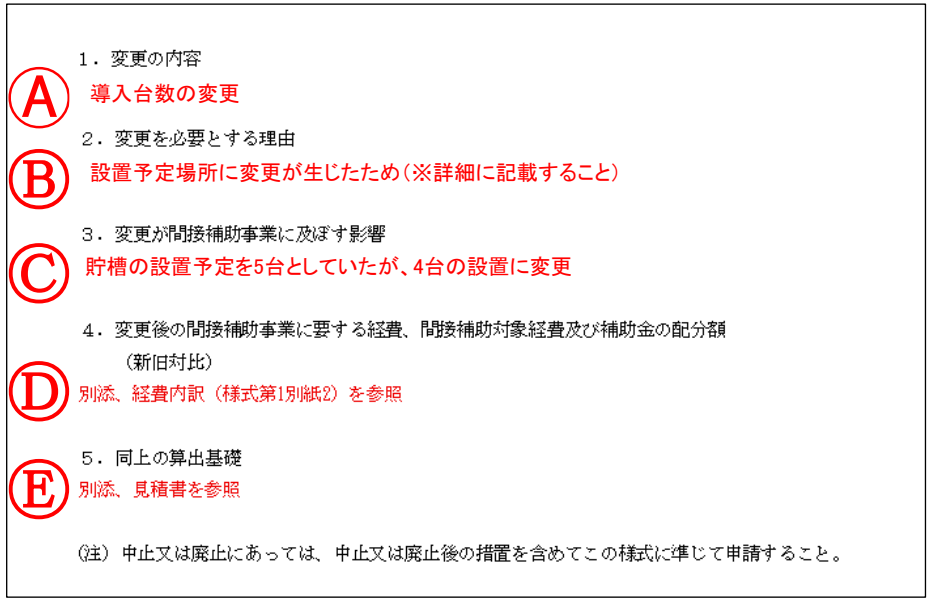
提出書類	備考
計画変更(等)承認申請書(様式第4)	補助事業の実施内容に変更が生じる場合
別紙1(別紙2)	補助対象経費及び補助金の配分額に変更が生じる場合 (共同申請の場合は別紙2も提出)



- 法人の登記内容に変更が生じた場合は変更後の登記簿をご提出ください。
- 個人事業者が移転等された場合は事務局にご連絡ください。
- 以下のような場合は事務局へご連絡ください。例)担当者変更、電話番号変更、メールアドレス変更等。

7.計画変更(3)

計画変更(等)承認申請書(様式第4)



1．変更の内容

Ⓐ 導入台数の変更

2．変更を必要とする理由

Ⓑ 設置予定場所に変更が生じたため(※詳細に記載すること)

3．変更が間接補助事業に及ぼす影響

Ⓒ 貯槽の設置予定を5台としていたが、4台の設置に変更

4．変更後の間接補助事業に要する経費、間接補助対象経費及び補助金の配分額

(新旧対比)

Ⓓ 別添、経費内訳(様式第1別紙2)を参照

5．同上の算出基礎

Ⓔ 別添、見積書を参照

(注) 中止又は廃止にあっては、中止又は廃止後の措置を含めてこの様式に準じて申請すること。

※記入例は当該書類のうち、一部のみを抜粋をしています。
※文書番号、作成日、氏名については割愛しています。
※参考のため入力箇所を赤文字としていますが、提出書類は黒文字で作成してください。

Ⓐ 変更の内容

変更前の内容と新たに変更する予定の内容を記載してください。

Ⓑ 変更を必要とする理由

変更が生じる要因について記載してください。

Ⓒ 変更が補助事業に及ぼす影響

変更による補助事業への影響を具体的に記載してください。
該当箇所への入力が難しい場合は、「別紙参照」と記載し、別紙で提出してください。

Ⓓ 変更後の補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額

変更後の補助事業に要する経費等を記載してください。
該当箇所への入力が難しい場合は、「別紙参照」と記載し、別紙で提出してください。

Ⓔ 同上の算出基礎

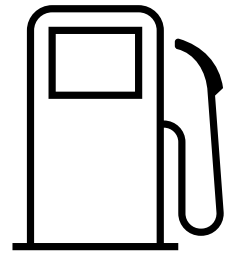
変更によって取得した見積書を参照するよう入力してください。

※補助事業の全部もしくは一部を中止または廃止する場合も本様式を提出してください。

8.事業の引継ぎについて

- 交付決定を受けた補助事業者が吸収合併または新設合併により消滅し、存続会社が事業を承継する場合は、事業承継承認申請書（様式第8）による事前承認手続きが必要です。
- また、相続により事業を引き継ぐ場合も同様に、事業承継承認の手続きが必要です。
- 会社の合併や相続が見込まれた時点で速やかに事務局にご相談ください。必要書類等の詳細については個別にご案内いたします。





9.取得財産の処分について

- 処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、財産処分承認申請書（様式第15）による事前承認が必要です。
- 処分制限財産とは、補助事業等により取得し、又は効用が増加した50万円以上の施設、設備、機器、システム等のうち、様式第14に定める処分制限期間内にある財産をいう。
- 財産処分の定義は、以下のとおりです。

  - 転用：処分制限財産の所有者の変更を伴わない目的外使用。
  - 譲渡：処分制限財産の所有者の変更。
  - 交換：処分制限財産と他人の所有する他の財産との交換。
  - 貸付け：処分制限財産の所有者の変更を伴わない使用者の変更。
  - 担保に供する処分：処分制限財産に対する抵当権その他の担保権の設定。
  - 取壊し：処分制限財産の使用 を止め、取り壊すこと。
  - 廃棄：処分制限財産の使用を止め、廃棄処分すること。

10.中間検査、確定検査

- 事務局では、補助事業の実施状況や完了状況を確認するため検査員を派遣し、「中間検査」および「確定検査」を実施します。
- 「中間検査」は中間報告時に、「確定検査」は実績報告時に、必要に応じてそれぞれ行います。

中間検査・確定検査の内容は以下のとおりです。

- 補助対象となる施設、設備、機器類、システム等の設置予定箇所や設置状況の確認
- 現地での写真撮影（カメラ撮影）
- 提出書類の原本・管理状況の確認
- 補助事業に関するヒアリング

なお、日程等については、個々の補助事業者と調整のうえ、決定します。

中間検査・確定検査は状況に応じてランダムに実施いたします。

11.補助金の支払い(1)

1. 実績報告の提出後
事務局が報告内容を確認し、確定検査を行います。
（状況に応じてランダムに実施します）

2. 補助金額確定の通知
実績報告書類の審査及び確定検査が完了すると、「令和8年度石油ガス流通合理化対策事業費補助金確定通知書(様式第9)」を送付します。

3. 精算払請求書の提出
補助事業者は、様式第9に記載された補助金額を確認し、「令和8年度石油ガス流通合理化対策事業費補助金精算払請求書(様式第10)」を指定期日までに作成・提出してください。
※併せて、口座情報が確認できる書類もご提出ください(次頁参照)。

4. 補助金の支払い
様式第10の提出後、補助金を補助事業者の口座に振り込みます。

【重要】
あらかじめ口座を管理している総務や経理等の担当者に、パシフィックコンサルタンツ(株)より補助金が支払われることを伝えてください。

11.補助金の支払い(2)

令和8年度石油ガス流通合理化対策事業費補助金精算払請求書(様式第10)

記

Ⓐ 1．精算払請求金額（算用数字を使用すること。） 5,000,000 円

2．振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号及び預金の名義

Ⓑ

金融機関名	△△銀行	支店名	××支店
金融機関コード	○○○○	支店コード	○○○
預金の種別	普通 ・ 当座	口座番号	1 2 3 4 5 6 7
フリガナ	□□ｾｷﾕ(ｶ		
預金の名義	□□石油株式会社		

口座管理担当者

Ⓒ 氏名： 経理 花子

連絡先TEL： 03-×△×△-○◆○◆

E-mail： s.keiri@XXX.co.jp

※記入例は当該書類のうち、一部のみを抜粋をしています。
※文書番号、作成日、氏名については割愛しています。
※参考のため入力箇所を赤文字としていますが、提出書類は黒文字で作成してください。

Ⓐ 精算払請求金額

受領した様式第9に記載されている確定額を入力してください。

Ⓑ 振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号及び預金の名義

補助事業者(共同による補助事業実施の場合は、代表補助事業者)の口座情報を入力してください。

※ゆうちょ銀行の口座に他行から振込を受ける場合は、通常の「記号・番号」ではなく、振込用の支店名・口座番号が必要です。これらの情報は、ゆうちょ銀行のホームページで確認できますので、そちらをご参照ください。
https://www.jp-bank.japanpost.jp/kojin/sokin/koza/kj_sk_kz_furikomi_inj.html

Ⓒ 口座管理担当者

補助金振込に関する確認を円滑に行うために、口座管理担当者の氏名、連絡が取りやすい電話番号、メールアドレスを入力してください。
振込エラー発生時に連絡する場合があります。

12.問い合わせ先

本事業に関するお問い合わせ先は下記の通りです。

石油ガス流通合理化地域防災事務局

TEL:050-5577-0391 平日10時～12時、13時～16時
（土日祝日及び年末年始を除く）

E-mail:oilgas@og.pacific-hojo.jp （24時間受付）

※お問い合わせの内容によっては、回答までにお時間をいただく場合があります。

※上記以外にお問い合わせいただいた場合は、回答できかねることがありますので、あらかじめご了承ください。

※中間報告、実績報告に関する書類は、アップロードシステムのマイページよりアップロードしてください。

【参考】 書類提出にあたっての注意事項

1.提出期限

【実績報告】補助事業完了の日から起算して30日以内または令和9年2月19日(金)のいずれか早い日に提出

2.提出方法

アップロードシステムから提出してください。

3.その他注意事項

・事故報告書(交付規程第15条)の提出期限は令和9年1月31日までです。

•提出する証憑の発行日は、交付決定日以降のものとする必要があります。(契約および発注等は、必ず交付決定日以降に行うこと)

※採用した見積書については、発注時点で有効期限内であった場合は、再取得の必要はありません。

•提出期限は厳守してください。

•報告書類の作成、提出等に係る費用は補助対象経費として計上はできません。

•中間報告の記載内容および提出書類は、その内容を確認することを目的とし、補助対象設備・機器、工事等について、中間検査を実施する場合があります。

•報告の記載内容および提出書類に悪質な虚偽の内容が含まれていた場合は、交付決定の取り消しを行う場合があります。

•本補助金は、税金により賄われているものであり、経理処理には透明性、客観性、適切性が要求されます。適正なフロー(見積依頼(3社以上) → 見積合わせ → 契約発注 → 納品・完了報告 → 支払請求 → 経費支払いの流れ)で事業を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整備してください。

•証拠書類が不足している、あるいは内容が不明瞭で経費の確認ができない場合は、補助金額の確定を行うことができませんので注意してください。

•上記のすべての書類については、原則として補助事業者自身の名義で作成したものを提出してください。