

# 令和3年度予算

燃料電池自動車の普及促進に向けた  
水素ステーション整備事業費補助金

燃料電池自動車  
新規需要創出活動補助事業

補助金交付申請書・実績報告書  
作成要領

令和3年4月

一般社団法人 次世代自動車振興センター

## はじめに

燃料電池自動車の普及促進に向けた水素ステーション整備事業費補助金は、経済産業省が燃料電池自動車の普及促進に向けた水素ステーション整備事業費補助金交付要綱第3条に基づき、一般社団法人 次世代自動車振興センター（以下 センター）に交付する国庫補助金から、燃料電池自動車の新規需要創出活動をしようとする方に、交付するものです。

### <ご注意ください>

- 交付決定以前に、経費支出の契約を行った場合は、補助金交付の対象となりません。
- センターが受付した申請書類に不備がある場合、受付後2週間以内に不備書類が完備しない場合は、その申請は無効となる場合があります。
- 補助対象経費の代金支払方法は、現金（含小切手）の授受、銀行振込みのみで手形による支払は認められません。

## 申請者の皆様へのお願い

当センターの補助金の原資は経済産業省から交付決定を受けた、いわゆる公的資金であり、当然のことながら、コンプライアンスの遵守と交付ルールに則った適正執行が求められます。

当センターの補助金に申請される皆様におかれましては、「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179号)(以下「補助金適正化法」という))並びに**関係法令**を遵守いただき、また、以下の点についても充分理解のうえ、各種手続を行っていただきたくよろしくお願いします。

1. 補助金の申請や実績報告書の提出などの各種手続を行う場合は、事前に交付規程等を熟読し、交付の要件や手続上の制約条件などを充分ご理解ください。
2. 当然のことながら、当センターに提出する書類や資料においては如何なることがあっても虚偽の記載や改ざんは認められません。
3. 不正行為があった場合、当センターは法や規程類に則り厳正に対処します。
4. 不正行為が認められたとき、当センターは当該部分の交付決定の取消しを行うとともに、受領済みの補助金額に加算金(年利10.95%)を加えた額を返還していただきます。
5. また、不正行為を行った申請者や手続代行者の名称・不正の内容をホームページ等で公表するとともに、当センターの所管する新たな補助金の交付停止を一定期間行う等の措置を執らせていただきます。
6. なお、補助金に係る不正行為に対しては、「補助金等適正化法」の第29条から第30条において、刑事罰を科す旨規定されています。

# 目 次

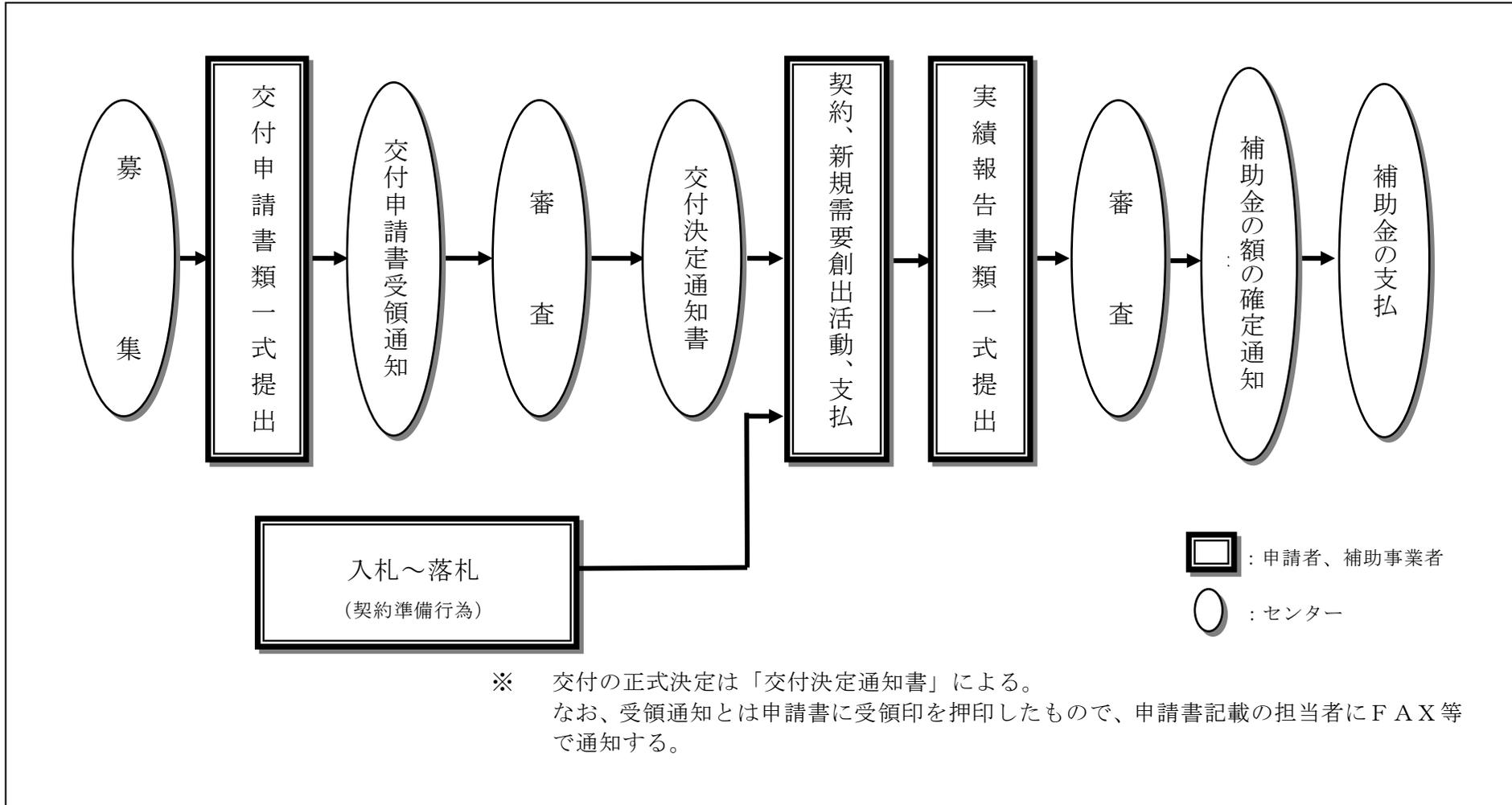
I. 補助金申請から補助金交付の流れ	1
フローチャート	2
II. 新規需要創出活動	3
II-I. 補助金の概要	4
1. 本補助金における用語の定義	5
2. 募集期間	5
3. 補助事業	5
(1) 補助金交付の目的	5
(2) 補助金交付対象事業の要件	5
(3) 補助対象事業者	6
(4) 補助対象範囲	7
4. 補助金の補助率および交付上限額	8
(1) 補助金の補助上限額と申請額について	8
(2) 補助金申請額の算出例	10
(3) 注意事項	12
5. 契約について	12
(1) 契約先の選定	12
(2) 契約時の措置	12
6. 補助対象費用・対象外費用の具体例	13
II-II. 補助金の交付申請	14
1. 提出書類一覧	15
2. 注意事項	16
(1) 申請	16
(2) 申請者	16
(3) 契約の具体的方法について（入札）	17
(4) 契約・調達・代金支払い	17
(5) 修繕	17
(6) 事業の実施体制の把握	18
(7) 委託・外注費に関する経理処理	19
3. 補助事業における利益等排除	20
(1) 利益等排除の対象となる調達先	20
(2) 利益等排除の方法	20

II-III. 補助事業の実績報告	21
1. 提出書類一覧	22
2. 提出期限	22
III. 補助事業の計画変更	23
1. 交付決定前の変更	24
2. 交付決定後の変更	24
3. 補助事業完了後の変更	24
4. 補助事業の承継	24
IV. 現地調査、文書の保管等	25
1. 現地調査（補助金交付前）	26
2. 現地調査（補助金交付後）	26
3. 文書の保管	26
4. その他	26

## **I . 補助金申請から補助金交付の流れ**

# I. 補助金申請から補助金交付の流れ

## フローチャート



## II. 新規需要創出活動

## Ⅱ - I . 補助金の概要

## II-I. 補助金の概要

### 1. 本補助金における用語の定義

- (1) 「補助事業」とは、本事業の補助金を受けて行う事業をいう。
- (2) 「補助事業者」とは、本事業の交付決定通知を受けた者をいう。
- (3) 「申請者」とは、補助金の交付を受けようとする者をいう。
- (4) 「新規需要創出活動」とは、水素供給設備の運用を通じて行う燃料電池自動車の需要を喚起するための活動をいう。
- (5) 「補助対象期間」とは、補助事業の交付決定日と水素供給設備の運用開始日との遅い日から、補助事業の完了した年度の2月末日までをいう。
- (6) 「運用開始」とは、水素供給設備の商用運用が開始されることをいう。
- (7) 「補助事業の完了」とは、新規需要創出活動・代金支払いの両方を終えた時点をいう。
- (8) 「補助対象経費」とは、補助金交付の対象として経済産業大臣が認める経費であり、新規需要創出活動に必要な経費及び管理費等をいう。
- (9) 「燃料電池自動車」とは、燃料電池を搭載し、水素を燃料電池の燃料として用いる自動車登録番号標又は車両番号標の交付を受けた自動車、又は特別区・市町村の条例で付すべき旨を定められている標識を取り付けている小型特殊自動車、原動機付自転車をいう。
- (10) 「水素供給設備」とは、燃料電池自動車等に燃料として水素を供給する設備をいう。定置式、移動式及び水素集中製造設備を含む。
- (11) 「所有者」とは、水素供給設備を所有する者をいう。
- (12) 「使用者」とは、所有者から水素供給設備の貸与を受け、新規需要創出活動を行う者をいう。

### 2. 募集期間

令和3年4月1日（木）～令和3年12月24日（金）

注意) 応募が予算の範囲を超える等の場合は期間を見直す。  
上記期間内に、必要書類に不備が無くセンターが受領したものを対象とする。  
持込の場合は月～金曜日の9:00～17:00  
(土日、祝祭日を除く)

### 3. 補助事業

#### (1) 補助金交付の目的（交付要綱第2条）

この補助金は、燃料電池自動車に水素を供給する設備の整備を進めることにより、燃料電池自動車の普及による早期の自立的な市場を確立し、内外の経済的社会的環境に応じた安定的かつ適切なエネルギー需給構造の構築に資するとともに、関連産業の振興や雇用創出を図ることを目的とする。

#### (2) 補助金交付対象事業の要件（交付規程第4条）

- ① 水素供給設備を商用の目的で運用することを通じて行う活動であること。
- ② 燃料電池自動車の新規需要を喚起するための活動であること。
- ③ 運用する水素供給設備は、水素供給設備整備事業費補助金又は燃料電池自動車の普及促進に向けた水素ステーション整備事業費補助金（本補助金）の交付を

受けて整備された水素ステーション、又はこれらの補助金の目的に合致し、かつ同等以上の性能を有する水素ステーションであること。

### (3) 補助対象事業者

補助対象事業者は、下記の①～④のすべてを満たす者とする。

- ① 日本法人(登記法人)である民間会社<sup>※1)</sup>、個人事業主<sup>※2)</sup> または地方公共団体等であること。
- ② 経済産業省が定める補助金等の交付停止事業者に該当していないこと。
- ③ 事業を円滑に遂行するために必要な費用のうち、自己負担分の調達に関し、十分な経営基盤を有していること。
- ④ 事業を運営・管理する能力を有しており、事業を実施するための実施体制および管理体制が整備されていること。

※1) 特定目的会社(SPC)、有限責任事業組合(LLP)、民間会社を主提案法人(幹事法人)とする共同体が申請する場合は、主たる出資者又は出資表明者あるいは組合員が申請者に責任を持って履行させるとの確認書を提出すること。(すべての対象法人の法人登録印が必要。〔12. 補助事業申請に係る提出書類〕参照)

株式会社、合同会社においては、代表権保有者による申請であれば、この必要はない。

※2) 個人事業主とは、青色申告者であり、税務署の受領印が押印された確定申告書Bと所得税青色申告決算書の写しを提出できること。

※※ 使用者と所有者が異なる場合(リース契約などの場合)は設備の所有者を補助対象事業における主たる申請者とする共同申請を認める。

#### (4) 補助対象範囲

内 訳	定 義	
人件費	新規需要創出活動に直接従事する者の作業時間に対する人件費	
修繕費	新規需要創出活動に供されている固定資産の修理、通常の維持管理に係る経費。設備補修費、定期点検費、性能評価費、パソコン保守料など保守契約料、建物などの維持管理のための補修費や保守料 等 ※なお、設備ごとに初期トラブルに伴う費用とその他の違いを把握できるように記載すること	
警備費	水素供給設備の警備業務に係る経費	
水道光熱費	電気料、水道料	
通信費	固定電話料、インターネット回線使用料、郵送料、宅配便料 等	
備品費	新規需要創出活動に必要な物品（ただし、1年以上継続して使用できて固定資産に計上されないもの）の購入・製造に必要な経費。工具・器具・事務用備品費 等	
消耗品費	新規需要創出活動に必要な物品であって、備品費に属さないものの購入に必要な経費。事務用品費、消耗部品費、不活性ガス費 等	
賃借料	POS システム、PC/ソフト、事務機器/什器 等の賃借・リース料	
印刷費	新規需要創出活動で使用する広報用資料等の印刷に係る経費。パンフレット、リーフレット 等	
業務委託費	新規需要創出活動に係る業務委託の経費	
外注費	水素供給設備への原料水素の輸送費等	
保険料	火災保険その他の損害保険料	
その他	新規需要創出活動に必要であって、上述のいずれの区分にも属さない経費。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	
管理費	一般管理費	「公共建築工事積算基準」に準じた一般管理費※
	諸経費	その他必要な経費

※) 利益排除後の補助対象経費に10.27%を乗じた金額

本補助金の交付を受けて整備された集中製造設備を用いた新規需要創出活動に係る費用は、供給先水素供給設備に水素を供給するための費用に限り、当該供給先水素供給設備の費用として計上できる。複数の供給先水素供給設備に供給する場合、供給水素量など合理的な根拠の下で按分して計上する。

#### 4. 補助金の補助率および交付上限額（交付規程第5条）

##### （1）補助金の補助上限額と申請額について

- ① 補助金の補助上限額は、新規需要創出活動に使用する水素供給設備<sup>※1)</sup>の供給方式に応じて下記とする。
- ② 補助金の申請額は、補助対象経費<sup>※2)</sup>の3分の2と新規需要創出活動に使用する水素供給設備の供給方式に応じた補助上限額を比べて、低い金額とする。

補助上限額表（交付規程 別表2）

水素供給設備の供給方式 水素供給能力	1事業年度当たりの 補助上限額 (百万円)
燃料電池バス対応（オンサイト、オフサイト）	2.8
オンサイト方式	2.2
オフサイト方式	2.2
移動式（運用場所が1箇所のもの）	2.2
移動式（運用場所が2箇所以上のもの） <sup>※3)</sup>	2.6
上記のうち、水素供給能力が50Nm <sup>3</sup> /h以上100Nm <sup>3</sup> /h未満のもの	1.6
燃料電池バス対応： 設備設置時に本補助金の燃料電池バス対応区分で交付決定を受けた水素供給設備、もしくは同等の性能を有するものでセンターが定める充填性能を満たすことを証明できた設備を対象とする  オンサイト方式： 水素製造装置を敷地内に有する オフサイト方式： 水素製造装置を敷地内に有さない 移動式： 充填性能に直接関わる設備を1の架台に搭載し移動可能なもの <sup>※4)</sup> 1事業年度当たり： 当該年度のうち2月末日までの期間 補助上限額： 補助対象期間が1事業年度とならない場合の補助上限額は、補助対象期間相当分とする <sup>※5)</sup>	

※1) 新規需要創出活動に使用する水素供給設備は、水素供給設備整備事業費補助金又は燃料電池自動車の普及促進に向けた水素ステーション整備事業費補助金（本補助金）の交付を受けて整備された水素ステーション、又はこれらの補助金の目的に合致し、かつ同等以上の性能を有する水素ステーションであること。

※2) 補助対象経費として計上できるのは、以下の式で計算される額（Y（円、1円未満を切り捨て）とする）。

$$Y = X \times E / 282 \times \left(1 - \frac{A}{B \times 60}\right)$$

$X$  (円) : 計算前に計上された補助対象経費の総額

$A$  (分) : 補助対象期間中に、水素供給設備として燃料電池自動車等に充填した水素の量 (kg) に基づき求めた充填時間\* (小数点以下第2位を四捨五入)

\* 水素 1 kg の充填時間を 1 分と換算することにより求める。燃料電池自動車以外 (燃料電池の普及を促進するものに限り、燃料電池自動車への水素供給に支障をきたさない範囲とする) に充填した水素の量を含む。

$B$  (h) : 補助対象期間中の総営業時間 (小数点以下第2位を四捨五入)。移動式の営業時間には、移動時間、移動前の設備点検時間、当該設備への水素充填時間も含むものとする。

$E$  (日) : 補助対象期間中に水素供給設備が商用運用される日数で、この取り扱いは以下の通りとする。

- ・土曜、日曜、国民の祝日、および国民の祝日に関する法律 (昭和 23 年法律第 178 号) 第 3 条に定める振替休日の営業 1 日分は、月～金曜の営業 1.5 日分相当とする。
- ・法定点検により本来の営業日に営業が行えない場合は、曜日に関わらずその日数を商用運用された日数 (1 日分) と見做す。
- ・商用運用日数の合計が 282 日以上の場合は、一律 282 日とする。
- ・申請時に水素供給設備の運用が開始されていない場合、運用を開始した日から 10 日以内に運用開始日の届出書 (様式細 1) を提出することにより、運用開始日を確定することができる。届け出が前述の期日より遅れた場合は、届出日を運用開始日とする。

※ 3) 交付申請書に記載された運用場所が 2 箇所以上であり、それらにおいて定期的 (1 日/週以上) に運用される場合に限る。

※ 4) 移動式は、高圧ガス保安法一般高圧ガス保安規則第 8 条の 2 (但し、平成 28 年 2 月 26 日の同条項公布前に設置されたものについては第 8 条) に掲げる基準に適合するものとして都道府県知事の許可を受けたものに限る。

充填性能に直接関わる設備とは、70MPa の燃料電池自動車に 5kg の水素を 3 分程度で充填する性能に直接影響するもので、例えば主要設備 (圧縮機、蓄圧器、プレクーラー (冷凍機)) 及びディスペンサー等とする。

※ 5) 補助上限額 ( $Z$  (円、1 円未満を切り捨て)) は、以下の式により計算された額をいう。

$$Z = D \times \frac{E}{282}$$

ただし当該年度の 2 月が 29 日までの場合は、

$$Z = D \times \frac{E}{283}$$

$D$  (円) : 1 事業年度当たりの補助上限額

なお、実績報告時には、補助上限額（ $Z$ （円））は以下の式に従う。

$$Z = D \times \frac{E}{F}$$

$F$ （日）： 本補助金の当年度における交付決定日（複数日の場合は、最も早い日）から2月末日までの期間で、日曜と年末年始の4日間を差し引いた日数

## (2) 補助金申請額の算出例

### ① 補助上限額・申請額の算出例1（オンサイト方式、月～土曜日営業、祝日営業）

補助対象経費（ $Y$ （円））の $\frac{2}{3}$ ：

補助対象経費総額（ $X$ ）： 36,000,000 円

対象期間中充填した水素量（ $A$ ）： 2,256.0 kg → 2,256.0 分

営業日数： 282 日（月～金曜 220 日、土曜 48 日、祝日 14 日）

営業時間： 8 h / 日

→ 総営業時間（ $B$ ） 282 × 8 = 2,256.0 h

商用運用日数（ $E$ ） 220 + (48+14) × 1.5 = 313 日 → 282 日（上限）

$$\begin{aligned} Y \times \frac{2}{3} &= X \times \frac{E}{282} \times \left( 1 - \frac{A}{B \times 60} \right) \times \frac{2}{3} \\ &= 36,000,000 \times \frac{282}{282} \times \left( 1 - \frac{2,256.0}{2,256.0 \times 60} \right) \times \frac{2}{3} \\ &= 23,600,000 \text{ 円} \end{aligned}$$

・補助上限額：（ $Z$ （円））

1 事業当たりの補助上限額（ $D$ ） 22,000,000 円

$$Z = D \times \frac{E}{282} = 22,000,000 \text{ 円}$$

\*  $Y$  の $\frac{2}{3}$ と  $Z$  の低い方の金額：

$$Y \times \frac{2}{3} = 23,600,000 \text{ 円} > Z : 22,000,000 \text{ 円}$$

**補助金申請額は、22,000,000 円**

### ② 補助上限額・申請額の算出例2（オンサイト方式、月～金曜日、祝日営業）

・補助対象経費（ $Y$ （円））の $\frac{2}{3}$ ：

補助対象経費総額（ $X$ ）： 36,000,000 円

対象期間中充填した水素量（ $A$ ）： 2,256.0 kg → 2,256.0 分

営業日数： 234 日（月～金曜 220 日、祝日 14 日）  
 営業時間： 8 h / 日  
 → 総営業時間（B） 234 × 8 = 1,872.0 h  
 商用運用日数（E） 220 日 + 14 日 × 1.5 = 241 日

$$\begin{aligned}
 Y \times \frac{2}{3} &= X \times \frac{E}{282} \times \left(1 - \frac{A}{B \times 60}\right) \times \frac{2}{3} \\
 &= 36,000,000 \times \frac{241}{282} \times \left(1 - \frac{2,256.0}{1,872.0 \times 60}\right) \times \frac{2}{3} \\
 &= 20,098,672 \text{ 円}
 \end{aligned}$$

・補助上限額：（Z（円））

1 事業当たりの補助上限額（D） 22,000,000 円

$$Z = D \times \frac{E}{282} = 18,801,418 \text{ 円}$$

\*  $Y \times \frac{2}{3}$  と Z の低い方の金額：

$$Y \times \frac{2}{3} = 20,098,672 \text{ 円} > (Z) : 18,801,418 \text{ 円}$$

**補助金申請額は、18,801,418 円**

### ③ 補助上限額・申請額の算出例 3（オンサイト方式、木～月曜日営業、祝日営業）

・補助対象経費（Y（円））の  $\frac{2}{3}$ ：

補助対象経費総額（X） 36,000,000 円  
 対象期間中充填した水素量（A） 2,256.0 kg → 2,256.0 分  
 営業日数 242 日（月～金曜 220 日）（木金月 132 日、土日 96 日、祝 14 日）  
 営業時間 8 h / 日 → 総営業時間（B） 242 × 8 = 1,936.0 h  
 商用運用日数（E） 132 + 110 × 1.5 = 297 日 → 282 日（上限）

$$\begin{aligned}
 Y \times \frac{2}{3} &= X \times \frac{E}{282} \times \left(1 - \frac{A}{B \times 60}\right) \times \frac{2}{3} \\
 &= 36,000,000 \times \frac{282}{282} \times \left(1 - \frac{2,256.0}{1,936.0 \times 60}\right) \times \frac{2}{3} \\
 &= 23,533,884 \text{ 円}
 \end{aligned}$$

・補助上限額：（Z（円））

1 事業当たりの補助上限額（D） 22,000,000 円

$$Z = D \times \frac{E}{282} = 22,000,000 \text{ 円}$$

\* Y の  $\frac{2}{3}$  と Z の低い方の金額：

$$Y \times \frac{2}{3} = 23,533,884 \text{ 円} > Z : 22,000,000 \text{ 円}$$

**補助金申請額は、22,000,000 円**

### (3) 注意事項

- ① 交付額の確定は実績報告書の審査により行い、「確定通知書」により通知する。(金額は一円未満切り捨て)
- ② 消費税及び地方消費税は補助対象外とする。

## 5. 契約について (交付規程第10条)

### (1) 契約先の選定

売買、請負、その他の契約をする場合は、仕様および予定価格を定め、一般競争又は指名競争に付さなければならない。ただし、補助事業の運営上、一般競争又は指名競争に付すことが困難又は不相当である場合は、仕様および予定価格を定め、随意契約によることができる。

随意契約による場合には、**契約前に**センターに随意契約時の選定理由書(様式細2-2)により選定理由を説明すること。

また、事業年度における契約金額または単価契約の場合は年間総額の見通しが500万円を超えない場合は、3者以上の者から価格見積書を徴収し価格の低い者と契約することができ、随意契約時の選定理由書(様式細2-2)の提出は不要とする。

### (2) 契約時の措置

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契約を実施しようとする場合は、次の措置を講じる必要がある。

- ① 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。
- ② 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。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に支障がある場合は、センターの承認を受けて契約の相手方とすることができる場合があるため、相談すること。
- ③ センターは、申請者が、②の内容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、申請者はセンターから求めがあった場合はその求めに応じなければならない。
- ④ ①～③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扱うものとし、申請者は、必要な措置を講じること。

## 6. 補助対象費用・対象外費用の具体例

補助対象	補助対象外
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 水素供給設備運營業務委託費、広報活動業務委託費（費用明細が明確になっていること）</li> <li>2. 法定定期点検費用、水素分析費用</li> <li>3. 移動式水素供給設備の水素輸送に係る人件費、燃料費</li> <li>4. 新規需要創出活動のみに使用される固定電話料、インターネット回線使用料</li> <li>5. 警備システム（機械警備）契約料</li> <li>6. 水素供給設備への水素運搬費</li> <li>7. 専ら本補助金を受けて運営される水素供給設備に水素を供給するための水素集中製造設備に係る費用（合理的な方法で供給先水素製造設備に按分されたもの）</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 水素供給設備設置場所の土地の賃借料および固定資産税</li> <li>2. 水素燃料の購入費</li> <li>3. 水素供給設備の増設・改造費</li> <li>4. オンサイト方式における水素製造用原料費（上水道料金を含む）</li> <li>5. 新規需要創出活動以外の用途との区別ができない経費 例：他の用途と共通している電気料、水道料、人件費等</li> <li>6. 新規需要創出活動以外の用途と併用する機器・備品の購入費、リース料</li> <li>7. 機器予備品の購入費</li> <li>8. 設備に係る減価償却費</li> <li>9. 外部研修会の参加費（法定の研修会を除く）</li> <li>10. 福利厚生費（ユニフォーム等）</li> </ol>

## Ⅱ-Ⅱ. 補助金の交付申請

## II-II. 補助金の交付申請

### 1. 提出書類一覧 ※1)

書類名	備考	様式
補助金交付申請書	内容記入のうえ、代表者の登録印を押印のこと。	様式第1、別添、別添2、付表
添付書類	<p>法人の場合：</p> <p>① 登記簿謄本等</p> <p>② 財務諸表</p> <p>個人事業者の場合：</p> <p>① 運転免許証等</p> <p>② 確定申告書B等</p> <p>法人の場合：</p> <p>① 登記簿謄本、現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書（発行から3ヶ月以内のもの、写し）</p> <p>② 財務諸表（直近2ヶ年分）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地方公共団体が出資する法人を含む。</li> <li>・自治体の場合は不要。</li> </ul> <p>※会社概要では受付不可</p> <p>個人事業者の場合：</p> <p>① 運転免許証、写真付き住民基本台帳カード、パスポートのいずれかの写し</p> <p>② 確定申告書B（直近2ヶ年分）又は、銀行の当座預金口座開設に関する証明書（発行から3ヶ月以内のもの、写し）</p>	
補助対象経費積算書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・金額（概算）はII-I.（4）補助対象範囲の内訳（定義）に沿って積算記入のこと。</li> <li>・当該補助対象経費だけを分離したものであること。</li> <li>・その他、諸経費については内訳を記入すること。</li> </ul>	様式細4-1
新規需要創出活動 <sup>※2)</sup> 計画書	別途センターが指定する書式に記入のこと。	
随意契約時の選定理由書	随意契約の場合には提出する	様式細2-2
その他	その他、センターが定めるもの	

※1) すべての提出書類は、正副各1通、並びに電子媒体（PDF ファイル）をセンターに郵送、又は持参すること

※2) 新規需要創出活動には、以下を含むものとする。

- ・FCVユーザーの利便性確保に資する活動
- ・潜在的FCVユーザーへの広報活動や水素ステーションの社会受容性、認知度の向上に資する活動
- ・効率的な水素ステーションの整備や、運営に資する情報の収集

## 2. 注意事項

### (1) 申請

- ① 補助金交付申請書（以下「申請書」という。）の募集期間は、Ⅱ-I. 2. 募集期間（P. 5）とする。ただし、センターは、申請書の募集を先着順に行うものとし、募集期限の前であっても補助金申請額が予算の範囲を超えた時点をもって申請の受付を停止する。同時に到着した申請書にて予算の範囲を超える場合は、抽選を行い当選したもののみ予算の範囲内で申請を受付けるものとする。補助事業の取り下げ等により受付が可能となった場合、申請書の受付を行えるものとする。
- ② 新規需要創出活動を行う設備ごとで1申請であること。
- ③ 申請者に補助対象新規需要創出活動に使用する水素供給設備の所有者が含まれること。
- ④ 使用者との共同申請の場合、業務委託契約書等の補助事業の実施体制及び責任分担を明示する書類を提出すること。
- ⑤ センターは申請書をチェック後、申請書記載の連絡先にFAX、メール等で受領の旨を通知する。
- ⑥ 共同申請者以外を対象とした契約・調達等のいずれか又は両方が交付の決定以前に行われている場合は補助対象外とする。
- ⑦ センターは、申請書に不備が見つかった場合、訂正・差し替え等を申請者に指示する。なお、原則として申請書の到着から2週間以内に、訂正・差し替え等が済んで「受領」できる状態にならない場合には、その申請は無効とする。
- ⑧ 新規需要創出活動及び経費の支払いを完了したときは、完了の日から起算して30日以内又は当該補助事業の完了した日の属するセンターの会計年度の**3月上旬のセンターが指定する日**のいずれか早い日までに、補助事業の実績報告を行う。
- ⑨ 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合は、事故報告書（様式第6）をセンターに提出し、その指示に従わなければならない。
- ⑩ 国による他の類似の補助制度と重複しての適用は受けられない。
- ⑪ 移動式の場合は、日・週単位等の運用計画を作成し、新規需要創出活動計画書に添付すること。
- ⑫ 申請時に水素供給設備の運用が開始されていない場合は、運用を開始した日から10日以内に運用開始日の届出書（様式細1）を提出するものとする。届出書には、運用開始を証する書類を添付すること。
  - ・ 新規需要創出活動計画書
  - ・ 運用開始を証する書類としてセンターが求めるもの
- ⑬ 申請時または運用開始日届け出時に提出された新規需要創出活動計画書のうち、以下の項目についてはセンターホームページにおいて公表するものとする。
  - ・ 水素供給設備の名称、住所（移動式の場合は運用場所住所）
  - ・ 運用日、運用時間（移動式の場合は運用場所ごと）

### (2) 申請者

- ① 共同申請  
補助金の申請にあたり、補助事業に含まれる設備等の所有者と使用者（設備を使用して生産や営業活動を行う者）が異なる場合、設備等の所有者を主たる申請者とした共同申請とし、共同申請者の連名での申請が必要となる。主たる申請者とその他の申請者は、十分な連携を取り事業を推進すること。
- ② その他、設備等が区分所有となる場合や利害関係者が多数存在する等の場合は、事前にセンターまで相談すること。なお、補助金交付申請書（交付規程様式第1）提出後の申

請者の変更はできない。

③ 共同申請となるケース（例）

・ リースを利用する場合（申請者：リース会社、設備使用者）

※ 転リース、リースバック契約については、センターに相談のこと。

・ 賃貸借の場合（申請者：賃貸人（設備所有者）、賃借人（設備使用者））

（3）契約の具体的方法について（入札）

補助事業を行うに当たり売買、請負、委託その他の契約を締結するときは、原則として一般の競争に付すか、もしくは3者以上の指名競争を行うこと。

入札は申請者の社内ルールに沿って実施し、適正に行われている事を証する下記書類を実績報告時に提出又はセンターが確認できるようにしておくこと。

- ① 入札・契約を行う際の手続きのルール、規則（入札手順のフロー、社内決裁権限表）
- ② 仕様書・予算書
- ③ 入札実施の稟議書、入札結果の決裁書類
- ④ 入札を実施したことの証拠となる書類（現場説明、入札の参加者リスト、名刺、写真、入札記録等）
- ⑤ 購買手続きに関する書類（取引先選定依頼・通知、購買依頼、見積依頼、見積書、注文先見積書、最終見積書、注文書、注文請書など）
- ⑥ 請負契約書

注：電子入札、電子決済で紙の資料が無い場合は、それに替わる PC 画面のハードコピーを提出できるようにしておくこと。

（4）契約・調達・代金支払い

- ① 請求書・領収書は補助対象経費に対するものを、他のものから分離して受け取れるよう契約の際に条件を付すこと。
- ② 支払方法は現金・振込であること。
- ③ 手形による支払いは不可。
- ④ 金融機関の振込証の場合は、補助対象経費に対するものが他のものから分離して振り込まれ、かつ銀行の出納印を受けたもの、ATMから出力される振込書、又は総合振込証明書等で、支払いの事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を確認出来るものに限り、領収書に代えることができる。なお、他の支払いと一括して振り込まれている場合は、補助対象経費の振込額であることを示す書類を別途提出すること。
- ⑤ 金融機関に対する振込手数料は原則補助対象外である。ただし、振込手数料を取引先が負担しており、取引価格の内数になっている場合は、補助対象として計上することができる。
- ⑥ 振込額は、請求書の金額と一致すること。ただし、請求書の金額に振込手数料を含む場合及び他の支払と一括して振り込まれ、補助対象経費の振込額を示す書類が別途提出されている場合はこの限りではない。

（5）修繕

- ① 修繕費は会計上の経費的支出に該当するものは補助対象とするが、資本的支出※は補助対象外とする

※ 資本的支出で賄うメンテナンスは、財産処分・固定資産の追加となることが予想され、会計科目の修繕費には該当しないと判断できるため

- ② 故障修理など経費的支出であることが会計上明白であっても高額なものは、見積もりを徴収したうえで、修繕の前後を問わず可及的速やかにセンターに相談すること
- ③ 定期点検は高額であってもセンターへの事前相談は不要
- ④ なお、保守点検で会計法に照らして少額随意契約が認められない 250 万円以上の案件は、設備補助の作成要領を参考にして、仕様書作成、見積明細徴収、業者選定、契約、検収、請求明細徴収、支払完了、の各手順を踏み証憑を実績報告までに提出すること

#### (6) 事業の実施体制の把握

事業の実施体制を確認する必要があるため、交付申請時及び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、補助事業の一部を第三者に委託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、及び業務の範囲を記述した実施体制資料（※）を添付すること。

（※）本資料は、交付決定時及び確定検査の際に確認する資料。

「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）」に係る事業者の掲載は不要

第三者の委託先からさらに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すること。

#### 【実施体制資料の記載例】（交付要綱版）

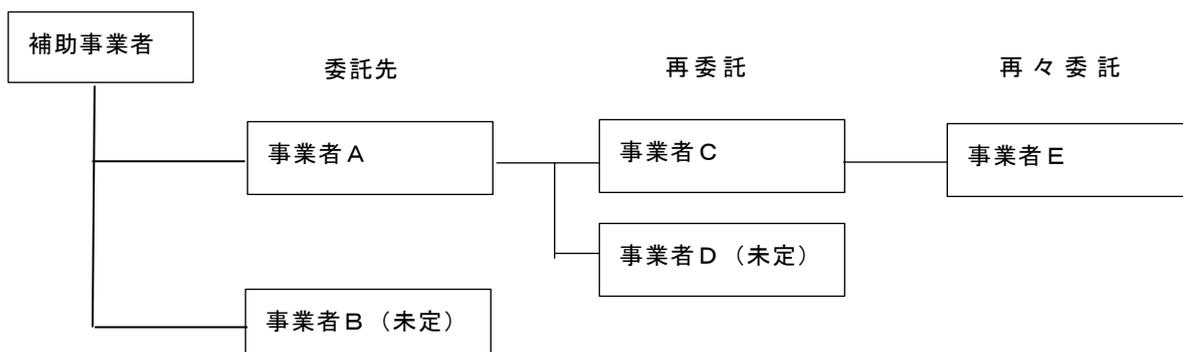
実施体制は原則、下記のような整理表を提出するとともに実施体制図もあわせて提出すること。

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（実績報告書の場合は実績額）、契約内容（業務の範囲）がわかる資料を交付規程の様式により作成すること。

実施体制（税込み100万円以上の契約。請負その他委託の形式を問わない。）

事業者名	当社との関係	住所	契約金額（税込み）	業務の範囲
事業者A	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
事業者B未定	外注先	〃	〃	〃
事業者C	再委託先（事業者Aの委託先）	〃	〃	〃
事業者D未定	再委託先（事業者Aの委託先）	〃	〃	〃
事業者E	再々委託先（事業者Cの委託先）	〃	〃	〃

## 実施体制図の例



### (7) 委託・外注費に関する経理処理

(令和3年1月、補助事業事務処理マニュアル、経済産業省大臣官房会計課、より)

委託・外注費（契約金額税込み100万円未満は除く）は、原則として、（仕様→見積→契約・発注→完了報告・納品→検収→支払）の手順によって処理すること。

- ① 設計図面や仕様書及び納品物等により、適正な取引が行われていることを明らかにする
- ② 要した経費の内訳を確認する必要がある場合には、精算条項（支払うべき金額の確定に関する条項※など）を付した上で、契約を締結すること
- ③ 精算条項を付した契約を締結した場合、委託・外注先に対する支払額を確定するため、補助事業者自身が、本マニュアルに基づいて各種帳票類を確認すること  
※精算条項：契約書（例）  
第●条 甲は、実績報告書の内容の審査及び必要に応じて現地調査を行い、業務の実施に要した経費の証憑、帳簿等の調査により支払うべき金額を確定し、これを乙に通知しなければならない。
- ④ 不適切な経理が行われることのないよう、契約締結前に本マニュアルと同等の経理処理を行うよう予め委託・外注先に対して指導すること
- ⑤ 国またはセンター職員による委託先・外注先における証憑（業務日誌、見積書、契約書、領収書等）の確認ができるよう、委託先、外注先と契約等により調整をすること

### 3. 補助事業における利益等排除

補助事業において、補助対象費用の中に補助事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（業務委託契約等を含む。）がある場合、補助対象費用の実績額の中に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、補助金交付の目的上ふさわしくない。

このため補助事業における利益等排除の方法を以下のとおり定める。

#### （1）利益等排除の対象となる調達先

補助事業者が以下の①～③の関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とする。

利益等排除の対象範囲には、財務諸表等規則第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社を用いる。

- ① 補助事業者自身
- ② 100%同一の資本に属するグループ企業
- ③ 補助事業者の関係会社（上記②を除く）

#### （2）利益等排除の方法

##### ① 補助事業者の自社調達の場合

原価をもって補助対象経費として計上する。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいう。

##### ② 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象経費として計上する。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行う。

##### ③ 補助事業者の関係会社（上記②を除く。）からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象額とする。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行う。

注）「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明するとともに、その根拠となる資料も提出すること。

なお、②及び③が当該会社を含む一般の競争、又は3者以上の指名競争の結果、最低価格であった場合にはこの限りではない。

## Ⅱ-Ⅲ. 補助事業の実績報告

## II-III. 補助事業の実績報告

### 1. 提出書類一覧

	書類名	備考	様式
	実績報告書	・内容記入のうえ、代表者の登録印（申請時と同一のもの）を押印のこと。	様式第8、別添
添付資料	請求書（写し）	・当該補助対象経費だけを分離したものであること。 ・受注業者の社印の押印があること。	
	請求明細書（写し）	・内訳が「一式」ではなく、具体的に単価、数量、規格等が記入され、経費内容の詳細がわかるもの。 ・諸経費については、算定根拠を明記のこと。 ・請求書番号等を記載するなどして、当該請求書の明細であることが特定できるものであること。	
	領収書（写し）	・当該補助対象経費だけを分離したものであること。 ・入金証明書等は不可。	
	領収書が出ない場合 （金融機関発行の振込証）（写し）	・当該補助対象経費だけを分離した振込であって ①銀行の出納印を受けたもの、②ATMから出力される振込証、又は③総合振込証明書等で支払いの事実（支払いの相手先、支払日、支払額等）を確認できるものである場合のみ領収書の代わりとすることができる。 ・支払いについて、他の支払いと一括して振り込まれている場合は、補助対象経費の振込額であることを示す書類を別途提出すること。 ・振込手数料は原則補助対象外。ただし、振込手数料を取引先が負担し、取引価格の内数になっている場合は、補助対象として計上できる。	
	補助対象経費明細書	・新規需要創出活動費及び管理費等を内訳（定義）に分けて記入すること。 ・必要に応じて内訳書を添付すること。 ・補助対象経費発生調書の補助対象経費合計欄の数値を転記する。	様式細4-2
	入札等の報告書	入札方法、理由、その他必要事項を明記のこと。	様式細2-1
	新規需要創出活動報告書	別途センターが指定する書式に記入のこと。	
その他	当センターが提出を求める書類		

※すべての提出書類はセンターに郵送、又は持参すること

### 2. 提出期限

次の（1）又は（2）のいずれか早い日までにセンターへ提出すること。

（1） 補助事業が完了（II-I. 1. 本補助金における用語の定義（4））を参照した日から30日。

（2） 令和4年3月10日（木） 17:00 センター必着  
郵送の場合は追跡可能な方法にて送付のこと

### Ⅲ. 補助事業の計画変更

### Ⅲ. 補助事業の計画変更

「補助事業の完了」前の補助事業の内容変更は全て計画変更申請、届け出で対応する。

※「Ⅱ. 1. 本補助金における用語の定義」を参照

#### 1. 交付決定前の変更

交付決定前に設置事業所、住所、事業内容等に変更がある場合は、速やかに「補助金申請済内容の変更届（様式細5）」を提出するものとする。

#### 2. 交付決定後の変更

##### （1）申請者の住所・名称・代表者氏名・登録印、補助金振込先に変更があった場合

速やかに「変更届出書（様式細3）」を提出すること。届出の際、代表者登録印を押印すること。（代表者等の変更の場合は、交替後の代表者）

##### （2）使用する設備の設置事業所住所、移動式の運用場所、設備仕様、運用計画（移動式の運用場所追加・変更を含む）、事業内容等を変更しようとする場合

予め「計画変更等承認申請書（様式第4）」を提出し、「計画変更等承認結果通知書（様式第5）」による承認を受けること。

交付申請書と同じ代表者登録印を押印すること。

なおセンターが軽微な変更であると認めた場合は、計画変更承認によらず、届出とすることができる。

##### （3）申請書の「担当者欄」に変更がある場合

センターに電話、又は電子メールで連絡のうえ、指示を受けること。

#### 3. 補助事業完了後の変更

・申請書の「担当者欄」に変更がある場合、速やかにセンターに連絡すること。

#### 4. 補助事業の承継

申請者について相続、法人の合併、分割又は事業譲渡等により補助事業を行う者が変更される場合において、その変更により事業を承継する者が当該補助事業を継続して実施しようとするときは、承継承認申請書（様式第13）をあらかじめ提出し、承継承認結果通知書（様式第14）による承認を受けること。

上記にあてはまらない変更をしようとする場合は、事前にセンターに連絡をし、その指示を受けること。

#### **IV. 現地調査、文書の保管等**

## IV. 現地調査、文書の保管等

### 1. 現地調査（補助金交付前）

国の補助金に関する法律「補助金に係る予算の執行の適正化に関する法律」及び交付規程第20条の規定により、補助事業の実施状況確認及び補助事業完了報告に係る現地調査を必要に応じて行う。

なお、補助事業完了報告に係る調査の内容は下記のとおり。

- (1) 申請書及びその添付書類（見積書等、写しを提出しているものに関しては原本）の確認。
- (2) 実績報告書及びその添付書類（請求書・領収書等、写しを提出しているものに関しては原本）の確認。
- (3) その他センターへ提出した書類（計画変更等承認申請書等）の確認。
- (4) センターからの通知文書（交付決定通知書、額の確定通知書等）の確認。
- (5) 新規需要創出活動に使用した対象設備の確認。
- (6) 各種提出資料及び必要事項の確認。

### 2. 現地調査（補助金交付後）

補助金交付後も交付規程第20条第3項の規定により、補助金の交付業務の適正な運営を図るため、必要な範囲内において現地調査を行う。内容は下記のとおり。

- (1) 申請・実績時の提出書類一式の確認。
- (2) 補助事業完了後の新規需要創出活動状況の確認。
- (3) その他必要事項の確認。

### 3. 文書の保管

補助事業関係の文書保管期間は、補助事業が終了した日の属する会計年度末、又は補助事業の廃止の承認があった場合にはその日の属する会計年度の終了後5年間とする。

### 4. その他

- ・ 交付規程第13条（実施状況報告）、第20条（センターによる調査）及び第21条（センターによるデータ等の提供要請）に基づき、報告及び資料の提出を求める場合があり、その場合には応じること。
- ・ 国の予算の支出先、使途の透明化及びオープンデータ※1の取組を政府として推進すべく、補助事業者への補助金の交付決定等に関する情報（採択日、採択先（交付決定先）、交付決定日、法人番号、交付決定額等）についても、国の法人インフォメーション※2に原則掲載されることとなる。
- ・ 従って、補助金の交付決定を受けた場合には、当該交付決定等に関する情報が法人インフォメーションにおいてオープンデータとして公表されることとなるため、補助事業者はこれを踏まえて交付申請すること。

（※1） オープンデータとは、ビジネスや官民協働のサービスでの利用がしやすいように、政府、独立行政法人、地方公共団体等が保有する多様で膨大なデータを、機械判読に適したデータ形式で、営利目的も含め自由な編集・加工等を認める利用ルールの下、インターネットを通じて公開すること。

（※2） 法人インフォメーションとは、マイナンバー制度の開始を踏まえ、法人番号と補助金や表彰情報などの法人情報を紐づけ、どなたでも一括検索、閲覧ができるシステムのこと。本システムにより、事業者や官公庁における新規ビ

ビジネスの拡大、情報収集コストの低減、業務の効率化が期待されている。  
掲載アドレス：<http://hojin-info.go.jp>

**【個人情報の利用目的について】**

本補助事業に伴い 一般社団法人次世代自動車振興センターが事業者の方々から取得した個人情報は以下の目的に利用いたします。

「燃料電池自動車の普及促進に向けた水素ステーション整備事業費補助金」に係る業務（ご連絡、資料送付、他の同類国庫補助金に対する重複申請の調査等）

尚、本補助事業に伴いご提供いただいた個人情報を上記の目的以外で利用することはありません（ただし、法令等により定められている場合を除きます）

お問い合わせ先

**一般社団法人 次世代自動車振興センター**

水素インフラ部

〒103-0027 東京都中央区日本橋一丁目16番3号 日本橋木村ビル8階

TEL : 03-3548-3240

FAX : 03-3241-2520

受付時間 : 9:00~17:00

(土日、祝祭日、年末年始を除く)

ホームページ : <http://www.cev-pc.or.jp/index.html>

メールアドレス : [hfs\\_katsudou@cev-pc.or.jp](mailto:hfs_katsudou@cev-pc.or.jp)