

令和2年度
SS過疎地対策計画策定支援事業補助金
募集要領（第2回目）

《募集期間》

令和3年3月24日（水）～令和3年11月30日（火）

予算残高に応じて募集を締め切ります

《実施期間》

交付決定日～令和4年2月28日（実績報告書提出締切日）

《予算残高》

240,000,000円

令和3年3月
全国石油商業組合連合会
（経済産業省補助事業）

SS過疎地対策計画策定支援事業補助金 交付申請の募集について

はじめに

この補助金は、SS過疎地等の自治体が行う燃料供給拠点の維持に係る計画の策定に要する経費を補助することにより、過疎化・人手不足等に対応した燃料供給体制の確立を図ることを目的としています。

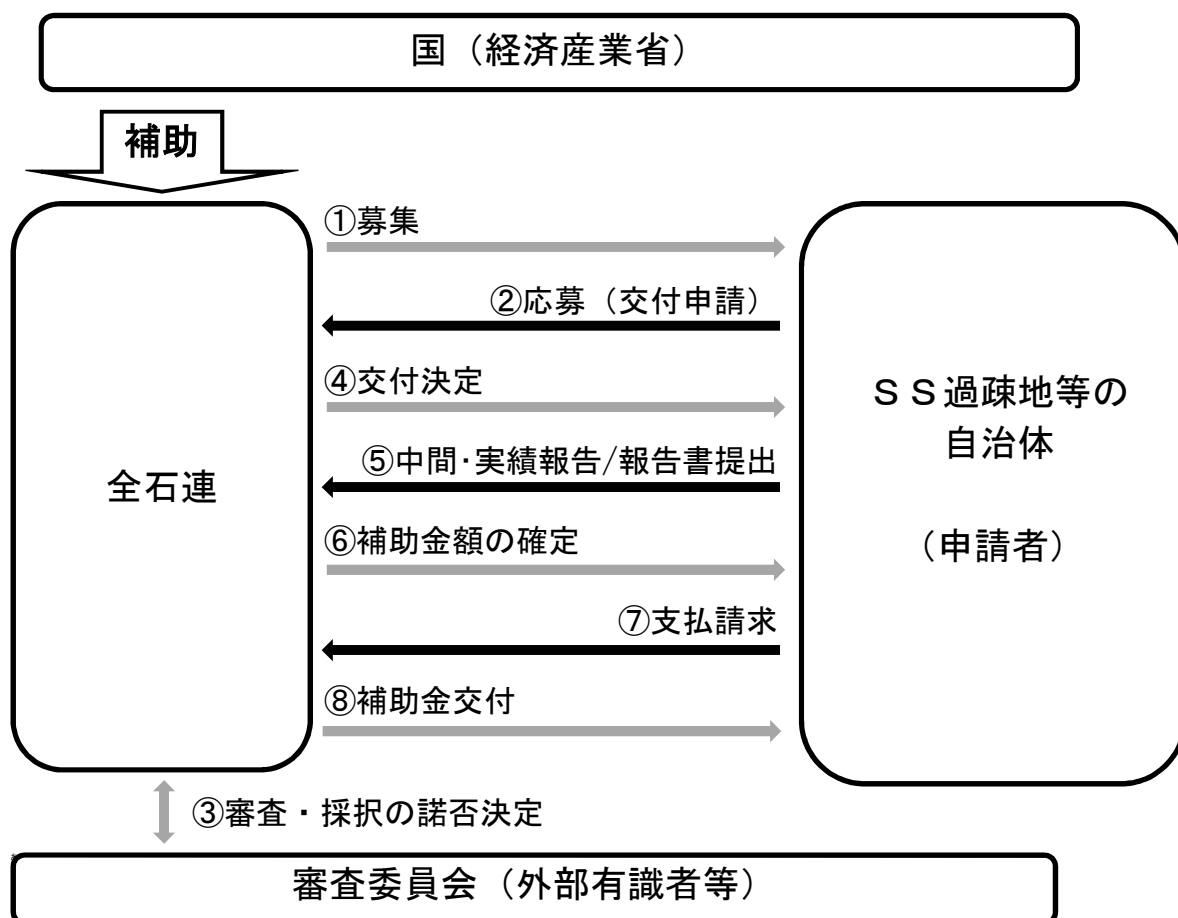
本補助事業の実施を希望される方は、下記の公募要領に従って応募してください。

1. 事業内容

SS過疎地等における燃料供給拠点確保に向けて、SS過疎地等の自治体が、その地域における燃料供給拠点の維持に係る計画を策定するための事業。

SS過疎地等の自治体であることが応募要件となります。

2. 事業スキーム



※ 審査委員会（東京で開催）に出席していただく場合があります。出席いただく場合には、事前に詳細を連絡させていただきます。

3. 年間スケジュール

- | | |
|-----------------------|------------------------------|
| ・ 令和3年3月24日（水） | : 公募開始（①） |
| ・ 公募開始日以降 | : 申請書類提出（②） |
| ・ 申請書精査後 | : 審査委員会（③） |
| ・ 事業採択後 | : 交付決定（④） |
| ・ 交付決定日～ | : 事業開始 |
| ・ 令和4年2月28日（月） | : 実績報告・報告書締切（本会必着）（⑤） |
| ・ 実績報告後 | : 補助金額の確定（⑥） |
| ・ 補助金額の確定後 | : 支払請求書提出（⑦） |
| ・ 令和4年3月末 | : 補助金交付（⑧） |

4. 補助金の額

定額補助（10／10）とし、1事業あたりの補助金上限額はいずれの事業も消費税及び地方消費税を除き、1,000万円とします。補助金対象額については、提案事業数、内容によって個別に調整した上で決定することとします。

なお、**本事業の予算残額は240,000,000円となりましたので、当該金額が交付上限額になります。**

5. 応募資格

本補助金の応募資格については、以下に定めた条件を満たすことが必要になります。

- （1）SS過疎地（1市町村内のSS数が3カ所以下又は道路距離に応じたSS過疎の地域を含む市町村）等の自治体であること。
- （2）当該自治体の所在する地元の揮発油販売業者等と連携して事業を遂行するために必要な体制を有していること。
- （3）当該補助事業の遂行に必要な能力、知識、経験を有していること。
- （4）当該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。
- （5）申請資格に関する誓約書（別紙2）及び暴力団排除に関する誓約書（別紙3）のいずれにも該当しないこと。

6. 補助対象事業

本事業の補助対象事業は、申請者が作成する「補助事業提案書」に基づく事業となります。（なお、最終的な事業内容、補助金対象額等については、本会及び経済産業省と調整した上で決定することとします。）

7. 応募手続き

（1）募集期間

募集開始日：令和3年3月24日（水）

募集締切日：令和3年11月30日（火）

応募申請時の見積額と予算残額に応じて締め切ります。

（2）応募書類

以下の書類をA4サイズで提出してください。（提出書類・添付書類）

なお、必要に応じて内容の説明や追加資料の提出を求める場合があります。

- ①申請書（様式1号）
- ②補助事業提案書（別紙1）
- ③申請資格に関する誓約書（別紙2）
- ④暴力団排除に関する誓約書（別紙3）
- ⑤団体概要（組織図、従事者数）が分かるパンフレット等
- ⑥役員（三役）名簿
- ⑦申請者の財務諸表（直近1ヶ年分）
- ⑧その他本会が必要と認める書類

※上記①～④については、所定の様式を本会ホームページからダウンロードして作成してください。

※提出された応募書類は本事業の審査以外の目的には使用しません。なお、応募書類は返却しません。

※採択となった申請案件、事業の実施結果については、申請者名、事業内容、実施地域及び補助金交付金額等を経済産業省（ジーBizインフォ[※]）及び本会にて原則公表されますのでご了承ください。

（※）ジーBizインフォとは、法人番号の開始に伴い、政府のIT戦略である「世界最先端IT国家創造宣言」（閣議決定）に基づき運用している情報提供サイトであり、法人が政府より受けた補助金や表彰、許認可等の法人活動情報を掲載しています

(<https://info.gbiz.go.jp/>)。

※採択され交付決定を受けた場合であっても、予算の都合または大幅な事業内容の変更により、補助金が減額される場合がありますのでご了承ください。

（3）応募書類の提出先

応募書類は持参、郵送等により8ページの「13. 問い合わせ先・書類送付先」へ提出してください。

8. 審査・採択について

（1）審査方法

外部有識者により構成された審査委員会での審査の結果により、採択案件を決定します。なお、審査は原則として応募書類に基づいて行いますが、必要に応じてヒアリング及び現地調査を実施するほか、追加資料の提出を求められます。

(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、審査基準①、③及び④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提案内容・事業計画等の適切性、効率性

- ・提案内容が本事業の目的に合致しているか、事業を実施するために必要な体制を有しているか、事業の実施方法・実施スケジュール等は効率的かつ現実的であるかを審査します。

②補助金額の適切性

- ・経費の積算（見積内容）が合理的かつ明確であり、経済性を十分に考慮したものとなっているかを審査します。

③技術的能力（知見、能力）の有無

- ・関連事業に関し過去に実績がある等、当該補助事業の遂行に必要な能力、知識、経験を有しているかを審査します。

④経理的基礎の有無

- ・当該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かを審査します。

※ 国土強靱化基本法に基づき地方公共団体が策定する「国土強靱化地域計画」に資する事業については配慮します。

(3) 審査結果の決定及び通知について

審査結果（採択又は不採択）については、審査終了後申請者宛てに通知します。

9. 交付決定について

採択された申請者に対して本会が交付決定通知書を送付し、その後、事業開始となります。

なお、**審査により、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。**

また、交付決定後、申請者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

10. 補助対象経費の計上

(1) 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、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、担当者に御相談ください。）
- ・その他事業に関係ない経費

(2) 補助対象経費からの消費税額の除外について

本事業においては消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）は補助対象としません。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。

（３）補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費であり、他の事業と併用、兼用することを想定した項目、経費について、本補助事業での計上は認められません。

なお、以下に該当する経費であっても無条件に経費として認めるということではありません。あくまでも各費目について、本事業を実施する上で、必要な経費であるかどうかを、合理性・経済性等の観点から精査しますので、十分に検討した上で、積算してください。

なお、最終的な補助対象経費については、経済産業省と調整した上で決定することとします。

具体的な経費の項目は以下のとおりです。

SS 過疎地対策計画策定支援事業

| 補助対象経費 | | 内容 | |
|--------|--------|---------|------------------------|
| 事業費 | 主な経費項目 | 補助職員人件費 | 事業のために必要な臨時人員の雇用費 |
| | | 検討会費 | 外部委員旅費、外部委員謝金 |
| | | 調査費 | 事業のために必要な調査や報告書作成のため経費 |

《補助対象経費の詳細》

1) 事業費（補助職員人件費）

■補助事業のために補助職員が必要な場合の臨時人件雇用費で、当該補助職員の時間単価及び作業時間等に応じた経費（補助事業提案書に記載され、交付決定を受けたものに限ります。）

- ・対象者は事業に従事したことを証明するために所定の作業日誌を作成していただく必要があります。
- ・補助職員人件費の算出については、別添経済産業省が定めた「補助事業事務処理マニュアル」の「10. 補助員人件費に関する経理処理」に基づき行ってください。

2) 事業費（検討会費）

■事業を推進するにあたり、開催する検討会議の運営に要する費用（補助事業提案書に記載され、交付決定を受けたものに限ります。）

①外部委員旅費

- ・事業の実施にあたり専門的知識を有する者を検討会議の外部委員として委嘱した場合において、検討会議出席のための旅費交通費として、申請者の旅費規程に基づき、外部委員に支払われる経費。ただし、別途定める「SS過疎地対策計画策定支援事業旅費・謝金規程」の範囲内での支払いとなります。

②外部委員謝金

- ・事業の実施にあたり専門的知識を有する者を検討会議の外部委員として委嘱した場合において、申請者の謝金規定に基づき、検討会議出席の謝礼として支払われる経費。ただし、別途定める「SS過疎地対策計画策定支援事業旅費・謝金規程」の範囲内での支払いとなります。

3) 事業費（調査費）

- 事業実施のために必要な調査を行う費用（補助事業提案書に記載され、交付決定を受けたものに限ります。）。ただし、別添経済産業省が定める「補助事業事務処理マニュアル」の「12. 委託費に関する経理処理」の範囲内での支払いとなります。

- ・調査を委託する場合、2社以上の競争により発注先を決定してください。

1.1. その他

- (1) 交付決定日以前に発生した経費（発注含む。）は補助対象にはなりません。
- (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、経済性の観点から、原則、一般の競争等に付してください。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は、実施に関する契約を締結し、本会に届け出なければなりません。
- (3) 補助事業者は、交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に本会の承認を得なければなりません。
- (4) 補助事業者は、本会及び経済産業省が補助事業の進捗状況や実施状況等の報告を求めた場合、速やかに報告しなければなりません。
- (5) 補助事業者は、補助事業の実績及び効果等について、具体的な内容を記載し、必要に応じて裏付けとなる資料等を添え、補助事業提案書の実施状況等を取り纏めた報告書（補助事業を通じて策定したSS過疎地対策に係る計画書等）を作成し、本会に提出しなければなりません。
- (6) 補助事業者は、補助事業が完了したときは、その日から起算して30日を経過した日又は令和4年2月最終営業日のいずれか早い日までに実績報告書を本会に提出しなければなりません。
- (7) 補助金の支払額は、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、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。

- (8) 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、本会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。
- (9) 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、補助事業の終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、取得財産管理台帳を備えて、別に定める財産処分制限期間中、適切に管理しなければなりません。
- (10) 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、別に定める期間においては、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）はできません。ただし、当該取得財産等を処分する必要があるときは、事前に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が、その場合には、原則として、補助金の一部又は全額を納付（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）しなければなりません。
- (11) 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。

12. 補助事業実施期間

補助事業の実施期間は交付決定日～令和4年2月28日（月）となっています。

※令和4年2月28日（月）が実績報告書の締切日となりますが、補助対象経費の支払いを証する全ての証拠書類及び事業内容確認・状況説明書類等の添付が必要となりますのでご注意ください。

13. 問い合わせ先・書類送付先

〒100-0014 東京都千代田区永田町2-17-14

全国石油商業組合連合会 環境・安全対策グループ

担当：石井、安中

TEL：03-3593-5834

E-mail：

ishii@zensekiren.or.jp

annaka@zensekiren.or.jp