

平成 29 年度高圧ガス設備の耐震補強支援事業補助金

実施要領

1. 目的

本要領は、一般財団法人エンジニアリング協会（以下「ENAA」という。）が実施する、高圧ガス設備の耐震補強支援事業補助金の円滑な運営を図るため、高圧ガス設備の耐震補強支援事業補助金 業務方法書（ENAA2017 技術第 11 号。以下「業務方法書」という。）に基づく事業の実施要領を示したものです。本補助金の交付を申請しようとする者（以下「申請者」という。）は本要領の内容を受諾したものとみなします。

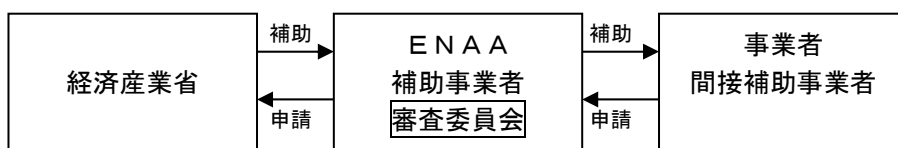
2. 用語

この実施要領で使用する用語は、特に定めのない限り業務方法書において使用する用語の例によります。

3. 適用

本要領に定めのない事項は、業務方法書によります。

4. 事業スキーム



5. 間接補助事業の実施

(1) 間接補助事業の開始 【業務方法書第 13 条】

間接補助事業の開始日は、補助金交付決定日以降となります。

(2) 契約等 【業務方法書第 15 条】

間接補助事業者は、間接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は、業務方法書第 15 条の規定に従って、一般の競争に付さなければなりません。ただし、間接補助事業の運営上、一般の競争に付すことが困難又は不相当である場合は、指名競争又は随意契約によることができるものとします。この内、随意契約による場合は、随意契約をせざるを得ない理由を書面（請負先選定理由書）にて交付申請時に提出して下さい。

なお、交付決定日以前に発生した経費は補助対象にはなりません。一般の競争（公募、見積徴収など）は交付決定日前に実施しても構いませんが、契約の前提となる見積書などは、契約日まで有効のものに限ります。

(3) 計画変更等 【業務方法書第 14 条】

間接補助事業者は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ計画変更（等）承認申請書（様式第 6）を ENAA に提出し、その承認を受けなければなりません。

- ① 補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし、各配分額のいずれか低い額の 10 パーセント以内の流用増減を除きます。
- ② 間接補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更を除きます。

(ア) 補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、間接補助事業者の自由な創意により、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

(イ) 補助目的及び能率に関係がない計画の細部の変更である場合

③ 間接補助事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするとき。

④ 間接補助事業の全部又は一部を他に承継しようとするとき。

ENAAは、計画変更（等）承認申請書を受理したときは、これを審査し、変更の内容が適正であると認め、これを承認したときは、計画変更（等）承認通知書（様式第7）により、その旨を当該間接補助事業者に通知します。ただし、交付決定額の変更については、原則減額とし、増額は行いません。

留意事項は以下に示すとおりです。

① 計画変更する場合には、ENAAの承認を受けるまでその内容を実施することはできません。

② 補助対象経費の区分とは、別表1に示す1. 設計調査費、2. 設計費、3. 部品・機器費、4. 工事費及び5. その他経費をいいます。

③ 補助対象経費の区分ごとに10%を超える変更が見込まれる場合に計画額を変更することができません。ただし、補助対象経費の合計額の増額はできません。

④ 間接補助事業の全部を中止し又は廃止しようとするときにも計画変更（等）承認申請書の提出が必要です。

⑤ 交付決定額（計画額）の変更については、原則減額とし、増額は行いません。

⑥ ENAAは、必要に応じ交付決定の内容を変更し、又は条件を付することがあります。

⑦ 計画変更（等）承認申請書の提出期限は、補助対象に「工事」が含まれる場合は交付決定通知を受けた日の属する会計年度の1月10日までとし、補助対象に「工事」が含まれない場合は間接補助事業の完了期限の10日前までとします。

(4) 状況等の報告 【業務方法書第17条、18条】

間接補助事業が予定の期間内に完了することができずと見込まれる場合、事業の遂行が困難となった場合及びENAAから要求があった場合などには、事業の遂行及び収支の状況等について、速やかに事故報告書（様式第8）又は状況報告書（様式第9）を提出して下さい。

代表者や会社名の変更や事業者の住所の変更などの軽微な変更は、変更届出書（様式第10）を提出して下さい。

(5) 間接補助事業の完了 【業務方法書第13条】

間接補助事業者が設計調査、設計、部品・機器及び工事等の請負先等に対して、間接補助事業に係る補助対象経費の全ての支払いが完了した時点を以って、事業の完了とします。支払い条件は、現金払い（金融機関による振込など）として下さい（割賦・手形などは不可）。

事業の完了期限は平成30年2月28日までとします。

(6) 実績報告 【業務方法書第19条】

間接補助事業者は、間接補助事業の完了の日（補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合は、その承認の通知を受けた日）から起算して30日以内又は事業完了期限のいずれか早い日までに、実績報告書（様式第11）に従い、別表3及び下記に示す添付書類を添付して提出して下さい。

① 補強工事等の請負先等の選定及び契約における見積書等

- ・ 事業費積算書（申請時から変更した場合は、変更後のもの）
- ・ 一般の競争に付したことを証明する書類（3者以上の請負先等の見積書（見積日、有効期限が確認できるもの）、見積徴収の際に用いた見積仕様書、各見積を横並びにした見積比較表及び請負先採用に至った根拠を示す見積検討書など）
- ・ 費用の妥当性を示す資料（3者以上の見積書の提出が困難な場合（随意契約の場合を含む。）は、その費用の妥当性を判断するための資料（申請者が妥当性の判断をした根拠を示す資料））
- ・ 各種理由書等（3者以上の見積書の提出が困難な場合はその理由書、随意契約を行わざるを得ない場合は請負先選定理由書、グループ会社等に事業の一部を委託する場合は委託契約書及び

業務フローなど（業務委託の範囲、要領、責任範囲などの説明できるもの）

- ② 補強工事等の請負先等との契約書又は注文書及び注文請書（契約（注文）日、契約（注文）者名、請負先名、金額が確認できるもの）及び契約仕様書、契約金額の内訳明細書など契約に付帯した書類（工事等の契約内容、物量などが確認できるもの）。契約書又は注文書及び注文請書と該当する契約仕様書及び契約金額の内訳明細書との間は、相互に文書番号（契約書/注文書番号など）等により関連付けが判るようにして下さい。
- ③ 工事等完成届書（又は納品書、検収依頼書など）及び検収書（又は工事完成証明書など）（完成（検収）内容、工事等の完成日、検収日、検収担当者の押印が確認できるもの）
- ④ 請求書及び請求内訳書（請求書の内容が補助対象経費の区分ごとに示されているもの及び契約時と請求時の相違を示すもの）
 - ・ 補強工事等の請負先等からの請求書
 - ・ 事業費実績書（間接補助事業に要した経費及び補助対象経費の区分ごとの内訳表）（交付申請時の「事業費積算書」に対する実績を示すもの）
 - ・ 契約・請求金額比較書（契約金額の内訳明細（見積書など）と請求金額の内訳明細（請求書など）を比較して相違点を示す書類。ただし、この内容が上記「事業費実績書」にて示されていれば不要）
- ⑤ 補強工事等の代金支払証憑（代金の支払日、支払先、支払金額、支払人が間接補助事業者であることが確認できるもの）。例えば、取引証明書（銀行などの証明があるもの）、振込依頼書（銀行などによる振込完了の証明があるもの）、振込金受取書（銀行印のあるもの）、請負業者の領収書（入金日、現金取引の記載があるもの）など。
- ⑥ 高圧ガス保安法に基づく製造施設等完成検査証、製造施設軽微変更届出書等（当該設備の完成を第三者が証明する書類）（行政等に変更許可申請、変更届出を行った場合）
- ⑦ 取得財産等管理台帳・取得財産等明細表
- ⑧ 間接補助事業によって得られた成果物（調査報告書、耐震評価書、耐震設計計算書、耐震補強（施工）図面など）
- ⑨ 補強工事等の各種要領（計画）書、工事の実績工程表、品質記録
- ⑩ 施工前、施工中（工程ごと）、施工後の写真
- ⑪ その他E N A Aが定めるもの。

* 添付書類のファイリング順序は上記の①～⑪の順序として下さい。提出書類には目次及びインデックスなどを付けて見やすいように配慮して下さい。ファイルにはパイプ式ファイルの使用を推奨します。

留意事項を下記に示します。

- ① 実績報告書には原則として上記書類の全ての添付が必要ですが、申請する補助対象経費の区分、補強工事の内容等により、添付する書類を事業の実施前までにE N A Aと協議することができません。
- ② 間接補助事業者の保有する購買システム等により、上記の添付書類を添付できない場合は、事業の実施前までにE N A Aと協議することができます。この場合、交付申請時に購買システムに関する「購買・会計規程」、「購買フローチャート」、「上記添付書類の代替となる書類の名称」、「代替書類の例（サンプル）」などを提出して下さい。
- ③ 添付書類②、④、⑤（契約書、注文書、注文請書、請求書、支払証憑など）に記載される金額については、間接補助事業に要する経費及び補助対象経費が明確に区分できるようにして下さい。
- ④ 添付書類は、申請する補助対象経費の区分及び補強工事の内容等に応じて選択の上、提出して下さい。
- ⑤ 実績報告書は原本、添付書類は写しを提出して下さい。

（7）補助金の確定等

【業務方法書第21条】

E N A Aは、実績報告書の審査及び必要に応じて行う現地調査などにより、間接補助事業が計画通り

実施され、その成果が補助金の交付決定の内容に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、確定通知書（様式第13）により間接補助事業者に通知します。

補助金の額の確定は、配分された補助対象経費の区分ごとの実支出額に補助率を乗じて得た額と、対応する区分ごとに交付決定された補助金の額（変更された場合は、変更された額とします。）とのいずれか低い額の合計額となります。

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など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。この場合には、確定通知書（様式第13）にその理由を記載し、支払額の減額を行います。

(8) 補助金の支払い 【業務方法書第22条】

ENAAは、交付すべき補助金の額を確定した後、補助金を支払います。間接補助事業者は、補助金の支払を受けようとするときは、精算払請求書（様式第14）を提出しなければなりません。精算払請求書は確定通知書を受理した日から7日以内に提出して下さい。

(9) 現地調査 【業務方法書第29条】

ENAAは、交付決定前、事業の実施前、事業の実施中及び事業の完了後に必要に応じて現地調査を行います。間接補助事業者はこれに協力しなければなりません。

(10) 交付決定の取消し等 【業務方法書第24条】

ENAAは、業務方法書第24条第1項による補助金の交付の取消し又は変更をしたときは、業務方法書第24条第2項に従い、間接補助事業者に速やかに交付取消通知書（様式第16）又は交付決定内容（条件）変更通知書（様式第17）によりその旨を通知します。

6. 事業完了後について

(1) 取得財産の管理 【業務方法書第26、27条】

間接補助事業者は、間接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、業務方法書第26、27条の規定に従って、事業の完了後においても管理しなければなりません。

(2) 間接補助事業の経理 【業務方法書第28条】

間接補助事業者は、間接補助事業の経理について間接補助事業以外の経理と明確に区分した上、帳簿及び全ての証拠書類を整備し、その収支の状況を明らかにしておかなければなりません。

間接補助事業者は、帳簿及び証拠書類を間接補助事業の完了した日又は間接補助事業の中止若しくは廃止の承認があった日の属する年度の終了後5年間、保存しておかなければなりません。

7. 情報の管理及び取扱い等について

(1) 情報の管理と秘密保持 【業務方法書第31条】

間接補助事業者は、間接補助事業の遂行に際して知り得た情報の取り扱いに関しては、業務方法書第31条の規定に従って管理しなければなりません。

(2) 情報の公開

間接補助事業者は、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、法人インフォメーション（※1）において、オープンデータ（※2）として公表されます。したがって、間接補助事業者は、交付決定等に関する情報の提供について当協会の指示に従わなければなりません。

（※1）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です。本システムにより、事業者や官公庁における新規ビジネスの拡大、情報収集コストの低減、業務の効率化が期待されます。

掲載アドレス : <http://hojin-info.go.jp>

(※2) 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。間接補助事業者は、間接補助事業の遂行に際して知り得た情報の取り扱いに関しては、業務方法書第31条の規定に従って管理しなければなりません。

別表 1

(1) 補助対象経費と補助率

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、具体的には以下のとおりである。
なお、事業の性質に応じて不要な経費があれば、下記から適宜削除すること。

補助対象経費の区分	補助率
1. 設計調査費 間接補助事業実施に必要な各種調査に要する経費	補助対象経費の 1 / 3 以内
2. 設計費 間接補助事業の実施に必要な各種設計に要する経費	補助対象経費の 1 / 3 以内
3. 部品・機器費 間接補助事業の実施に必要な部品・機器等に要する費用	補助対象経費の 1 / 3 以内
4. 工事費 間接補助事業の実施に必要な現地工事に関する費用	補助対象経費の 1 / 3 以内
5. その他経費 間接補助事業の実施に直接必要な経費	補助対象経費の 1 / 3 以内

(2) 直接経費として計上できない経費

- ・建物等施設に関する経費
- ・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、間接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る。）
- ・その他事業に関係ない経費

別表 3

書類名	内容等	様式	
実績報告書	内容を記入の上、代表者の登録印を押印のこと。 記入例を参照のこと。	様式第 1 1	
添付書類	①見積書等 ・ 事業費積算書 一般の競争に付したしたことを証明する書類 ・ 見積比較表・ 見積検討書 ・ 見積書（3者以上） ・ 見積依頼書/仕様書	交付申請時と同種の書類（申請時から変更があれば変更後のもの）を添付すること。 ・ 事業の補助対象経費の区分ごとに内訳明細を記入のこと。 ・ 3者以上の請負先等の見積書、見積徴収の際に用いた見積仕様書、各見積を横並びにした見積比較表及び請負先採用に至った根拠を示す見積検討書を添付すること。 ・ 見積依頼書/仕様書と該当見積書との間は、相互に文書番号（依頼書/仕様書番号など）等により関連付けること。	
	費用の妥当性を示す資料 ・ 費用の妥当性を判断した根拠資料	・ 3者以上の見積書の提出が困難な場合（随意契約の場合を含む。）は、その費用の妥当性を判断するための資料（申請者が妥当性の判断をした根拠を示す資料）を添付すること。	
	各種理由書等 ・ 3者見積不可の理由書 ・ 請負先選定理由書（随意契約） ・ 委託契約書及び業務フローなど	・ 3者以上の見積書の提出が困難な場合は、その理由書を添付すること。 ・ 随意契約を実施する場合には添付すること。 ・ グループ会社等に事業の一部を委託する場合、業務委託の範囲、要領、責任範囲などを説明する資料を添付すること。	
	②契約書又は注文書及び注文請書 ・ 契約書 ・ 注文書 ・ 注文請書 ・ 契約仕様書 ・ 契約金額の内訳明細書など契約に付帯した書類	・ 間接補助事業者が請負先との契約（注文）を示す書類（契約（注文）日、契約（注文）者名、請負先名、金額が確認できるもの）。 ・ 工事等の契約内容、物量などが確認できるもの。 ・ 契約書又は注文書及び注文請書と該当する契約仕様書及び契約金額の内訳明細書との間は、相互に文書番号（契約書/注文書番号など）等により関連付けること。	
	③工事等完成届書及び検収書 ・ 納品書、検収依頼書など ・ 検収書 ・ 工事完成証明書 など	・ 請負先から間接補助事業者へ工事等の完成の報告及び間接補助事業者がその確認をしたことを示す書類（完成（検収）内容、工事等の完成日、検収日、検収担当者の押印が確認できるもの）。	
④請求書及び請求内訳書 ・ 請求書及び請求内訳書 ・ 事業費実績書（間接補助事業に要した経費及び補助対象経費の区分ごとの内訳表） ・ 契約・請求金額比較書	・ 請負先から間接補助事業者へ事業に係る費用の請求を示す書類。 ・ 交付申請時の「事業費積算書」に対する実績を示すもの。 ・ 契約金額の内訳明細（見積書など）と請求金額の内訳明細（請求書など）を比較して相違点を示す書類。この内容が上記「事業費実績書」に	（別紙3）による	

		て示されていれば不要。	
⑤代金支払証憑 ・取引証明書 ・振込依頼書 ・振込金受領書 ・請負先発行の領収書 など		・間接補助事業者が請負先へ代金の支払いが確認できる書類（代金の支払日、支払先、支払金額、支払人が間接補助事業者であることが確認できるもの）。	
⑥製造施設等完成検査証、製造施設 軽微変更届出書 など		・当該設備の完成を第三者が証明する書類。	
⑦取得財産等管理台帳・取得財産等 明細表		・記入例参照。	様式第18
⑧間接補助事業によって得られた成 果物 ・調査報告書 ・耐震評価書 ・耐震設計計算書 ・耐震補強（施工）図面 など			
⑨各種要領（計画）書、工事の実績 工程表、品質記録			
⑩施工前、施工中（工程ごと）、施工 後の写真			
⑪その他E N A Aが定めるもの。			

注記

1. 添付書類の様式は指定している様式以外特に定めない。
2. 提出書類には目次及びインデックスを付けて見やすいようにすること。
3. 添付書類のファイリング順序は上記①～⑪の順とすること。

(別紙3)

事業費実績書(間接補助事業に要した経費及び補助対象経費の区分ごとの内訳表)

(単位:円)

補助対象経費の区分ごとの内訳	間接補助事業に要した経費	補助対象経費	補助率	補助金充当額※1	自己資金充当額※2
1. 設計調査費			-	-	-
小計					
2. 設計費			-	-	-
小計					
3. 部品・機器費			-	-	-
小計					
4. 工事費			-	-	-
小計					
5. その他経費			-	-	-
小計					
合計			-		

※1: 補助金充当額とは、補助対象経費に補助率を乗じたもので、補助対象経費の区分ごとに算出する。
なお、補助金充当額は千円未満切り捨てとする。

※2: 自己資金充当額とは、間接補助事業に要する経費から補助金充当額を差し引いたもので、自己資金等により賅われるものである。