

ENAA2016 技術第 9-2 号
制定 平成 28 年 5 月 9 日
改定 平成 28 年 5 月 26 日

高圧ガス設備の耐震補強支援事業補助金
(高圧エネルギーガス設備の耐震補強支援事業)
業務方法書細則

(目的)

第 1 条 この業務方法書細則は、一般財団法人エンジニアリング協会（以下「ENAA」という。）が定める高圧ガス設備の耐震補強支援事業補助金（高圧エネルギーガス設備の耐震補強支援事業）業務方法書（以下「業務方法書」という。）に基づき、ENAAが行う間接補助事業における補助金の交付に必要な手続き等の詳細を定め、その業務の適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

(申請)

第 2 条 本補助事業に申請できる者は、業務方法書第 5 条第 1 項、第 2 項及び第 6 条第 1 項の各号及び以下に該当するものでなければならない。

間接補助事業において、間接補助事業者自身が部材等の調達先、工事請負先等となる場合は、原価（当該調達品等の製造原価等）をもって補助対象経費とする。

なお、間接補助事業者の業種等により製造原価等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る。

また、製造原価については、それが当該調達品に対する経費であることを証明することが必要であり、その根拠となる資料を用意すること。

(補助対象経費の明細)

第 3 条 業務方法書第 4 条 1 項並びに同方法書別表 1 に規定する補助対象経費の範囲は、別表 1 によるものとする。なお、申請においては、別表 1 の設計費、設計調査費及び部品・機器費＋工事費（それぞれ、その他経費を含む）のそれぞれについて補助金申請することを認めるものとする。

(募集期間)

第 4 条 業務方法書第 5 条第 1 項にある公募期間は、別に定めるものとする。

(申請書に添付する書類)

第 5 条 業務方法書第 5 条第 1 項による補助金交付申請書（様式第 1）の他に、別紙 1 による実施計画書及び別表 2 に示す書類を添付して提出しなければならない。

(申請の受理)

第6条 ENAAは、補助金の申請を受け付けた後、申請書到着日を起算として、原則としてENAAの定める休日を除く14日以内に審査を行い、補助金申請を受理すべきものと認める者に対し、受理決定をし、受理通知書(様式第1細)により、受理番号、補助金申請額、受理決定年月日等を通知する。ただし、提出された補助金申請書等に申請者の原因による不備等がある場合は、この限りでない。

2 ENAAは、前項の通知に際して、必要に応じて条件を付することができる。

3 ENAAは、補助金申請が適当でないとき、その旨を直接、申請者に通知する。

4 ENAAは、補助金申請に係る手続きについて申請者に対し指示を行うことができ、特段の理由なく7日以内にその指示に従わない場合は、当該申請は効力を失うものとする。この場合、ENAAはその旨を申請者に通知することとする。

(交付の決定)

第7条 ENAAは、業務方法書第5条第1項に規定する補助金交付申請書(様式第1)の提出があったときは、業務方法書第7条第1項に規定する審査委員会で審査の後、補助金を交付すべきと認めるときは、速やかに補助金の交付の決定を行い申請者に通知するものとする。この場合において、ENAAは、適正な交付を行うため必要があると認めるときは、補助金の交付の申請に係る事項につき修正を加えて通知を行うものとする。なお、交付決定日とは補助金交付決定通知書(様式第2)の発行日とする。

2 間接補助事業者の選定基準

ENAAは、次に掲げる基準に基づき、総合的に判断し補助金の交付を決定する。

(1) 間接補助事業の内容が補助目的に照らし適切であること。

(2) 申請者としての資格と要件を有していること。

(3) 間接補助事業の補助対象経費の内容が適切であること。

(4) 実施計画書の内容が適切であり、確実に行われること。

3 前項の補助金の交付決定においては、審査委員会において適正に審査する。

4 審査委員会の設置、運営に関しては、別途定めるものとする。

(補助事業の開始と完了)

第8条 間接補助事業の開始日は、補助金交付決定日以降とする。

2 間接補助事業の完了とは、交付決定した対象経費に係る検収が終了し、すべての支払いが完了した時点をいう。

3 事業の完了期限は、平成29年2月28日とする。

(計画変更等承認申請の承認等)

第9条 業務方法書第12条第1項に規定する計画変更等承認申請書(様式第4)の提出期限は、原則として交付決定通知を受けた日の属する会計年度の1月10日までとする。

2 ENAAは前項の計画変更を承認したときは、計画変更等承認通知書(様式第2細)により、その旨を通知するものとする。

(実績報告書に添付する書類)

第10条 間接補助事業者は、業務方法書第17条第1項により実績報告書(様式第7)に別表3に示す書類を添付して提出しなければならない。

2 実績報告書の提出期限は、間接補助事業の完了の日(間接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日以内又は平成29年2月28日のいずれか早い日までとする。

(補助金の精算払請求書の提出期限)

第11条 業務方法書第20条第2項に規定する精算払請求書(様式第10)の提出期限とは、同業務方法書第19条第1項にて定める確定通知書(様式第9)を受理した日から7日以内とする。

(交付決定の取消し等)

第12条 ENAA は、業務方法書第22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、間接補助事業者に速やかに補助金交付取消通知書(様式第3細)、又は補助金交付決定内容(条件)変更通知書(様式第4細)によりその旨を通知するものとする。

(その他)

第13条 間接補助事業の業務の運営に関する書類、その他必要な事項は、この業務方法書細則に定めるものの他、別に定めるものとする。

(附則)

本業務方法書細則は、業務方法書が経済産業大臣の承認を受けた日から施行する。

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	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	1 / 2 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	1 / 2 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	1 / 2 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	1 / 2 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	1 / 2 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 2

書類名	内容等	様式
補助金申請書	内容を記入の上、代表者の登録印を押印のこと。	様式第 1
添付書類	<p>①実施計画書</p> <p>(1) 事業者の概要</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業者及び対象設備の概要等を示す。 <ul style="list-style-type: none"> 会社の概要 事業所の概要 間接補助事業の種別 調達計画（自社製品の有無） 担当者連絡先等 	(別紙 1) による
	<p>(2) 対象設備の概要</p> <ul style="list-style-type: none"> 対象設備名 設備の種類 貯蔵物質 所有者、使用者 保安物件までの距離等 耐震補強の方針 	
	<ul style="list-style-type: none"> 耐震補強を必要とする理由 耐震補強の検討状況 	
	<ul style="list-style-type: none"> 耐震補強の概要 その他 	
	<p>(3) 事業の実施体制表</p> <p>(4) 補強工事地周辺の地図</p>	
<p>(5) 事業の実施予定工程表</p> <ul style="list-style-type: none"> 事由書 	<p>補強工事を実施する場合に添付する。</p> <ul style="list-style-type: none"> 本社、事業所、関係会社など、本事業の実施体制を示す。 補強工事の実施場所が把握できる構内及び周辺地図（隣接設備等）を添付。 	
<p>②設計調査計画書</p> <ul style="list-style-type: none"> 対象設備 対象部位（上部工、下部工） 各種調査の手法 	<p>設計調査(耐震設計に必要な各種調査、現有の耐震性能の確認)の計画を示す。</p> <ul style="list-style-type: none"> 各対象部位の図面・検査記録による確認等。図面・検査記録のない場合は、対象部位の現地計測等。 地盤種別を決定するためのボーリング調査等。 現地における補強工事の施工方法の確認。 	

<ul style="list-style-type: none"> ・調査の実施計画等 ・耐震性能の確認手法、実施計画等 ・既に実施している場合は「設計調査報告書」を添付。 	<ul style="list-style-type: none"> ・上記調査の実施計画（どのように実施するか(仮設、重機、計測機器など))を示す。 ・高圧ガス認定プログラム SEISMIT-〇〇、KHK 耐震設計指針、FEM 解析などによる耐震性能の確認手法、実施計画を示す。 	
<p>③耐震設計計算計画書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対象設備 ・対象部位（上部工、下部工） ・耐震設計の手法、実施計画 <p>・既に実施している場合は「耐震設計計算書」を添付。</p>	<p>耐震設計（採用した耐震補強により、対象設備が現行基準等に適合していることを示す）の実施計画を示す。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・高圧ガス認定プログラム SEISMIT-〇〇もしくは KHK 耐震設計指針（手計算）、FEM 解析などを使用した上部工の耐震設計及びそのデータを使用した下部工の耐震設計等。 	
<p>④補強計画図</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対象設備 ・対象部位（上部工、下部工） ・補強計画 <p>・「補強(施工)図面」が既に作成されている場合は添付する。</p>	<p>申請範囲に関する補強工事の概要を図面にて示す。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・既存設備図面における補強範囲及び補強の概要（追加、新設及び撤去のある場合はそれも含む）を明記する。補強対象部位は赤で明記する。 <p>・「工事」のみを申請する場合で、既に詳細な補強(施工)図面が作成されている場合には添付する。</p>	
<p>⑤補強工事の実実施計画書</p>	<p>「工事」を申請する場合に補強工事の実施方法（計画）を示す。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仮設、重機、撤去（電計機器含む）、補強部材・追加新設、取り付け、復旧（電計機器含む）、溶接、検査、耐圧・気密（必要な場合）、パージ（必要な場合）、断熱、塗装、仮設解体などを計画。 	
<p>⑥補強工事の工程表</p>	<p>「工事」を申請する場合に補強工事等の予定工程を暦日にて示す。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記計画書の各項目について記入した予定工程表。 	
<p>②～⑥について</p>	<p>球形貯槽ブレース（筋交い）に対する耐震補強、重要高圧ガス設備に対する耐震補強ともに、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「設計調査費」を申請する場合 提出；② ・「設計費」を申請する場合 提出；③、④ 但し、②を既に実施している場合は、その結果を「報告書」として提出。 ・「工事費」を申請する場合 提出；⑤、⑥ 但し、②、③、④を既に実施している場合は、その結果を「報告書」、「計算書」、「補強(施工)図面」として提出。 ・複数の経費区分を申請する場合は、上記の組合せによる。 	
<p>⑦事業費積算書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の補助対象経費の区分(下記)毎に内訳明細を記入のこと。 ・設計調査費 	<p>(別紙2)による</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書 ・見積仕様書 ・見積比較表・見積検討書 ・費用の妥当性を示す資料 	<ul style="list-style-type: none"> ・設計費 ・部品・機器費 ・工事費 ・その他経費 ・一般の競争に付したことを示す資料（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。 ・3者以上の見積書の提出が困難な場合（随意契約が見込まれる場合を含む）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。 ・業務方法細則第2条に該当するものがあれば、同条に従い資料を添付すること。 	
	<p>⑧各種理由書等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・事業実施時に随意契約が見込まれる場合に提出する。 ・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、責任範囲などの説明資料を添付すること。 	
	<p>⑨購買システム等説明書</p>	<p>「購買・会計規程」、「購買フローチャート」など</p>	
	<p>⑩法人の場合：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） 個人事業者の場合：直近の確定申告書B又は、開設証明の写し</p>		
	<p>⑪財務諸表</p>	<p>直近3ヶ年分</p>	
	<p>⑫その他</p>		

注記

1. 添付書類の様式は特に定めない。
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の順序は別表2の①から⑫までの順とする。

(別紙1)

実施計画書

(1) 事業者の概要

項 目		記 入 欄				
1	会 社 名					
2	代 表 者 名					
3	住 所					
4	設 立 年 月 日					
5	資 本 金					
6	主 要 株 主 及び持株比率 (%)	①	(%)	④	(%)	
		②	(%)	⑤	(%)	
		③	(%)	⑥	(%)	
7	財 務 緒 表	前々々年	売 上 高	百万円	経 常 利 益	百万円
		前々年	売 上 高	百万円	経 常 利 益	百万円
		前年	売 上 高	百万円	経 常 利 益	百万円
8	コ ン ビ 則 第 2 条 第 22 号 の 適 用 の 有 無	有		無		
9	対 象 事 業 所 (設 備 所 在 地)					
10	間 接 補 助 事 業 の 種 別 (※)	(1) 球形貯槽のブレースに対する耐震補強 の範囲 (①、 ②、 ③) (2) 重要高圧ガス設備に対する耐震補強 の範囲 (①、 ②、 ③)			基分	
11	補 強 工 事 に 自 社 製 品 の 調 達 等 の 有 無	有		無		
12	担 当 者 連 絡 先 (本 申 請 書 の 内 容 に つ い て の 問 合 せ に 答 え ら れ る 人)	住 所				
		部 署 名 及 び 役 職				
		責 任 者 名				
		電 話 番 号				
		F A X 番 号				
		E - m a i l				

(※) 間接補助事業の種別 (1) 又は (2) に○をつけ、申請する耐震補強の範囲①～③に○をつけること。(応募要領の5. 補助金交付の対象事業 (間接補助事業者の範囲) を参照)

(2) 対象設備の概要

(No.)

対象設備名				基数(※2)	基
設備の種類(※1)					
貯蔵物質	種類		可燃性又は毒性の種別		
	貯蔵量	ton	用途		
所有者					
使用者					
保安物件までの保安距離等 (保安距離を記載した構内地図を添付のこと)					
重要度	I _a	I	II	III	
耐震補強の方針 (どのように行うつもりか)					
耐震補強を必要とする理由					
耐震補強の検討状況 (どこまで検討しているか)					
耐震補強の概要 (補強部位も明記のこと)					
建設年及び補修履歴 (※3)					
耐震設計手法	大臣認定 SEISMIT-〇〇	KHK 耐震設計指針	その他 ()		

(※1) 設備の種類については、球形貯槽、塔槽類(縦置)、塔槽類(横置)、塔槽類+架構、配管+架構、基礎等別に記載のこと。

(※2) 記載内容が同じものについて複数ものを申請する場合には基数を明記のこと。

(※3) 補修履歴がある場合には記載のこと。

(別紙2)

事業費積算書(補助事業に要する経費及び補助対象経費の区分毎の内訳表)

(単位:円)

補助対象経費の区分毎の内訳	補助事業に要する経費	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			1 / 2 以内	-	-
小 計					
2. 設計費			1 / 2 以内	-	-
小 計					
3. 部品・機器費			1 / 2 以内	-	-
小 計					
4. 工事費			1 / 2 以内	-	-
小 計					
5. その他経費			1 / 2 以内	-	-
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毎に算出する。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、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、自己資金等により賄われるものである。

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 7	
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 ・3者以上の見積書 ・見積仕様書 ・見積比較表・見積検討書	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毎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。	
	費用の妥当性を示す書類 ・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。	
	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 ・事業費実績書（補助事業に要した経費及び補助対象経費の区分毎の内訳表） ・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。	（別紙3）による	

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 1 1
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 ・耐震補強工事図面 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（工程毎）、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。

(別紙3)

事業費実績書(補助事業に要した経費及び補助対象経費の区分毎の内訳表)

(単位:円)

補助対象経費の区分毎の内訳	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			1 / 2 以内	-	-
小 計					
2. 設計費			1 / 2 以内	-	-
小 計					
3. 部品・機器費			1 / 2 以内	-	-
小 計					
4. 工事費			1 / 2 以内	-	-
小 計					
5. その他経費			1 / 2 以内	-	-
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毎に算出する。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、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、自己資金等により賄われるものである。

