

令和4年度「揚水発電の運用高度化及び導入支援補助金」に係る補助事業者募集要領

令和5年2月7日  
経済産業省  
資源エネルギー庁  
電力・ガス事業部  
電力基盤整備課

経済産業省では、令和4年度「揚水発電の運用高度化及び導入支援補助金」を実施する補助事業者を、以下の要領で広く募集します。

当事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「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8月27日法律第179号)(以下「補助金適正化法」という。))」、「交付要綱」をよくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただくようお願いいたします。

**補助金を応募する際の注意点**

- ① 補助金に関係する全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、経済産業省として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。  
なお、事業に係る取引先(請負先、委託先以降も含む)に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要に応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。
- ③ 上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金(年10.95%の利率)を加えた額を返還していただきます。併せて、経済産業省から新たな補助金等の交付を一定期間(最大36ヵ月)行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。現在停止中の事業者は以下 URL にて公表されています。  
[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/shimeiteishi.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)
- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。
- ⑤ 経済産業省から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費に

については、補助金の交付対象とはなりません。

- ⑥ 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、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実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、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することは原則できません（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）。

掲載アドレス：[http://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/shimeiteishi.html](http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)

- ⑦ 補助金で取得、または効用の増加した財産（取得財産等）を当該資産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供すること）しようとする時は、事前に処分内容等について経済産業大臣の承認を受けなければなりません。

なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

## 【1. 事業概要】

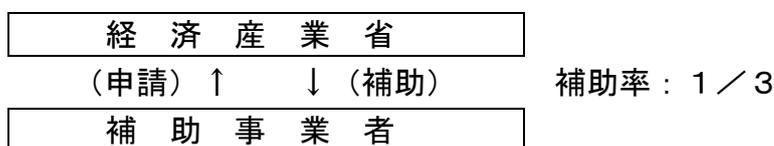
### 1-1. 事業目的

揚水発電は、電力需給ひっ迫時における供給力、及び再エネの導入が拡大する中で、再エネの自然変動を平準化できる蓄電能力を有する発電方式として、その重要性が向上しています。他方、揚水時のロスの発生などにより、揚水発電は採算性の確保が難しく、今後、揚水発電の停止や撤退リスクの向上が見込まれています。

このため、本事業による揚水発電の運用高度化や導入への支援を通じ、揚水発電の維持及び機能強化を図ることを目的とします。

### 1-2. 事業スキーム

【例】直接補助事業の場合



### 1-3. 事業内容

揚水発電の維持・強化に向け、以下の事業を行います。なお、一般水力は事業の対象外となりますのでご注意ください。

#### (1) 運用高度化支援事業

収入機会の拡大や費用削減等に資する運用高度化に必要となる設備投資等への補助を行います。

#### (2) 新規開発可能性調査支援事業

揚水発電の新規開発の可能性を検討する調査への補助を行います。

なお、上記(1)の申請の単位については、工事や契約単位ではなく、発電所単位で、本事業の内容に資する具体の目的を設定したプロジェクトの形式で申請してください。

### 1-4. 事業実施期間

交付決定日（令和5年4月上旬を予定）～令和6年3月15日

### 1-5. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす地方公共団体、発電事業者とします。

#### ○共通事項：

- ①日本に拠点を有していること。
- ②本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③本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。
- ④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者ではないこと。

#### ○運用高度化支援事業

日本国内で揚水発電所を有し、継続して揚水発電を行っている地方公共団体または発電事業者であること。

#### ○新規開発可能性調査支援事業

揚水発電を行うことを目指す、地方公共団体または発電事業者であること。

なお、新規開発に向け、事業者の主体性が重要であることから、調査を専門とする事業者など発電事業者ではない民間団体等は、本事業の対象とはなりません。

### 【2. 補助金交付の要件】

#### 2-1. 採択予定件数：15件程度

件数は目安であり、申請内容及び申請金額に応じて決定します。

#### 2-2. 補助率・補助額

補助対象経費の1/3以内

1件当たりの上限の目安：1件当たり年間2億円程度（事業額6億円程度）

上限は目安であり、上限額以上について申請出来ないものではありません。

最終的な実施内容、交付決定額は、経済産業省と調整した上で決定します。

### 【3. 補助金の支払い】

#### 3-1. 支払時期

補助金の支払いは、基本、事業終了後の精算払となります。

※事業が採択され、交付決定通知を受けた事業については、事業終了前の支払い（概算払）を行う際は、財務省の承認を受ければ可能です。資金繰りへの影響等を踏まえ、概算払いを希望する場合は、担当者にご相談ください。必要な書類等などをご案内いたします。

参考：概算払い手続に必要な書類フォーマットは以下 URL に掲載されています。

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/jimusyori\\_manual.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html)

#### 3-2. 支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

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のでご注意ください。

#### 3-3. 実績報告書の提出時における実施体制把握

事業の実施体制を確認する必要があるため、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、請負又は委託契約を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、契約内容を記述した実施体制資料（※）を添付してください。

（※）本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

「構築物」、「機械装置」、「諸経費」、「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）」については、「外注費」や「委託費」とせず、各経費の項目（旅費、会議費等）に計上してください。

請負先または委託先からさらに請負又は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をしてください（再々委託先については金額の記述は不要）。

**【実施体制資料の記載例】**

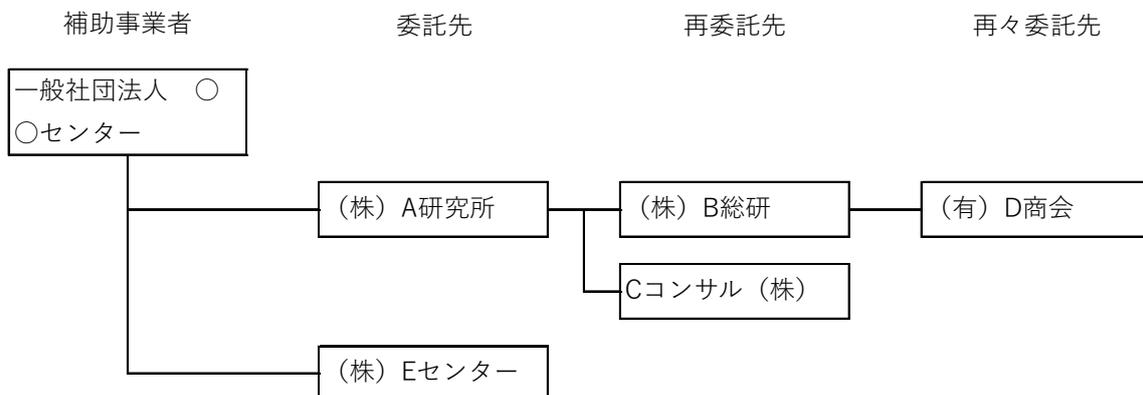
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

実施体制（税込み100万円以上の請負・委託契約）

事業者名	当社との関係	住所	契約金額（税込み）	業務の範囲
(株) A研究所	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
(株) B総研	再委託先（(株) A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
Cコンサル（株）	再委託先（(株) A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
(有) D商会	再々委託先（(株) B総研からの委託先）	上記記載例参照	記入不要（※）	上記記載例参照
(株) Eセンター	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

（※）（有）D商会は、補助事業者からみると、再々委託先になるので契約金額の記入は不要

実施体制図（税込み100万円以上の請負・委託契約）



## 【4. 応募手続き】

### 4-1. 募集期間

募集開始日：令和5年2月8日（水）

締切日：令和5年3月1日（水）12時必着

※Jグランツを利用する場合、締め切り日の12時までに申請を実施したもの。

※電子メールの場合、締め切り日の12時までに到着が確認できたもの。

### 4-2. 説明会の開催

開催日時：令和5年2月14日（火）11時～12時

場所：オンライン（Teams）にて実施

説明会への参加を希望する方は、【10. 問い合わせ先】へ2月10日（金）12時までにご連絡ください。

連絡の際は、メールの件名（題名）を必ず「揚水発電の運用高度化及び導入支援補助金説明会出席登録」とし、本文に「所属組織名」「出席者の氏名（ふりがな）」「所属（部署名）」「電話番号」「FAX番号」「E-mail アドレス」を明記願います。

なお、説明会への出席につきましては、応募単位毎に2名まででお願い致します。オンライン（Teams）のリンク先につきましてはご登録頂きました「E-mail アドレス」までご連絡致します。

### 4-3. 応募書類

- ① 補助金申請システム「Jグランツ」で応募を受け付けます。Jグランツでは、本申請を受け付けるとともに、Jグランツで行われた申請等に対しては原則として、Jグランツで通知等を行います。Jグランツを利用するにはGビズIDの取得が必要です。GビズIDが取得できない場合は、郵送又は電子メールで申請してください。  
※Jグランツでの提出方法等の詳細はJグランツに掲載しているマニュアルを参照してください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0W2x000007CeZSEA0>

- ② 電子メールの場合には、以下の書類を「bz1-yousui\_kiban@meti.go.jp」宛に送付してください。その際メールの件名（題名）を必ず「揚水発電の運用高度化及び導入支援補助金申請書」としてください。

郵送等の場合には、以下の書類を一つの封筒に入れてください。封筒の宛名面には、「揚水発電の運用高度化及び導入支援補助金申請書」と記載してください。

- ・申請書（様式1）＜1部＞
- ・提案書（様式2）＜1部＞
- ・採択審査を行う上での必要書類＜1部＞

(会社概要(パンフレットなど)、直近の財務諸表など)

- ③ 応募書類に記載された情報については、審査、管理、確定、精算、政策効果検証といった一連の業務遂行のためにのみ利用します。なお、応募書類は返却しません。
- ④ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、提案書の作成費用は支給されません。
- ⑤ 提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となる場合があります。

#### 4-4. 応募書類の提出先

応募書類はJグランツ、電子メール又は郵送・宅配便等により以下に提出してください。

＜Jグランツの場合＞

Jグランツにログインし、本補助金を検索の上、応募に必要な事項等を入力、添付して申請してください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

＜電子メールの場合＞

「bz1-yousui\_kiban@meti.go.jp」宛

メールの件名(題名)を必ず「揚水発電の運用高度化及び導入支援補助金申請書」としてください。

※ Jグランツを使用する場合には設立登記法人及び個人事業主以外の申請者(登記法人ではない実行委員会、組合など)は、システム利用に必要なGビズIDの取得ができません。

※ 持参及びFAXによる提出は受け付けません。資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※ 締切を過ぎての提出は受け付けられません。

### 【5. 審査・採択】

#### 5-1. 審査・採択方法

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ることがあります。採択にあたっては、第三者の有識者で構成される委員会で審査を行い決定します。

#### 5-2. 審査・採択基準

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、以下の①～③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。

なお、詳細については、別添の審査基準をご参考ください。

- ① 「1. 事業概要」の「1-5. 応募資格」の内容を満たしているか。

- ② 提案内容が交付の対象となりうるか。
- ③ 提案内容が本事業の目的に合致しているか。
- ④ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ⑤ 事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか。
- ⑥ 事業規模及び継続性
- ⑦ 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑧ 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑨ 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑩ コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。

### 5-3. 採択結果の決定及び通知

採択された申請者については、経済産業省のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。なお、不採択となった場合、その理由の開示は行いませんので、予めご了承ください。

## 【6. 交付決定】

採択された申請者が、経済産業省に補助金交付申請書を提出し、それに対して経済産業省が交付決定通知書を申請者に送付し、その後、事業開始となります（補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません）。

なお、採択決定後から交付決定までの間に、経済産業省との協議を経て、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、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

交付決定後、補助事業者に対し、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。

## 【7. 補助対象経費の計上】

### 7-1. 補助対象経費の区分

事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

#### (1) 運用高度化支援事業

経費項目	内容
I. 事業費	
構築物	えん堤（貯水池、調整地、えん堤）、取水口、導水路、沈砂池、水槽、水圧管路、放水路、雑設備等の設置や改修に係る経費

機械装置	水車、発電機、主要変圧器、配電盤開閉装置、自動制御装置、諸機械装置、周波数変換装置、警報装置、計測機器等の設置や改修に係る経費
諸経費	構築物や機械装置等の工事等に必要な調査、試験、設計、撤去処分費用、土木工事等に要する費用に係る経費
委託・外注費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に委託・外注するために必要な経費（ほかの経費項目に含まれるものを除く。）

(2) 新規開発可能性調査支援事業

経費項目	内容
I. 人件費	事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費
II. 事業費	
旅費	事業を行うために必要な国内出張に係る経費
会場費	事業を行うために必要な会議等に要する経費（会議借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
備品費	事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用でき、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入、製造に必要な経費
(借料及び賃料)	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費
印刷製本費	事業で使用する事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
補助員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
その他諸経費	事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。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。 例) -通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等） -光熱水料（電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算

	出できる場合) -設備の修繕・保守費 -速記費用 -文献購入費等
委託・外注費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に委託・外注するために必要な経費(ほかの経費項目に含まれるものを除く。)

#### 7-2. 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

#### 7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外

補助金額に消費税及び地方消費税額(以下、消費税等という。)が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることとなります。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

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。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定します。なお、事業者側が、消費税等を補助対象経費としないことを要望すればこの限りではありません。

**※消費税等を補助対象経費とした場合には、状況の変更により消費税に係る仕入控除税額が発生することによる報告及び返還が発生する場合がありますので注意すること。**

- ①消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ②免税事業者である補助事業者
- ③簡易課税事業者である補助事業者
- ④国若しくは地方公共団体(特別会計を設けて事業を行う場合に限る。)、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者

- ⑤国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ⑥課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

#### 【8. 事業実施状況の把握】

補助事業の実施状況の把握のため、定期的に進捗状況を確認いたします。

#### 【9. 複数年度事業の取扱い】

- ①事業者における事業期間が複数年度であっても各年度の交付決定は当該年度に行う事業に対するものであり、次年度以降の補助金交付を保証するものではありません。
- ②複数年度事業の場合には、各年度の補助対象経費及び出来高予定を明確にし、その出来高に応じた支払いを完了して下さい。原則として補助対象経費が0円という年度がある申請は認められません。
- ③各年度の補助対象経費について、工事契約の着手金、前渡金等を支払う場合及び出来高払いの場合は、各年度事業完了の時点で、各区分の金額に応じた設計図書、対象設備、対象工事等の出来高が確認出来るようにして下さい。
- ④事業者における事業期間が複数年度の事業については、原則として2年目以降の事業は、当該年度の事業内容とその費用について、事業開始前に、事業の進捗状況を含めた申請を再度行ってください。
- ⑤事業者における事業期間が複数年度の事業の翌年度以降の事業計画を変更する場合は、あらかじめ事業開始前に報告し、その指示に従って下さい。
- ⑥複数年度に亘る発注を一括で契約することについては、(1)運用高度化支援事業の「I. 事業費」における「請負契約」のみについて可能とします。当該契約を行う場合には、年度ごとの実施内容及び金額等が確認できる文書を別途用意してください。なお、複数年度に亘る発注を一括で契約したことが、翌年度以降の事業が採択され、補助対象経費とすることを保証するものではありません。翌年度以降の事業が不採択となり、補助対象経費とならないことがありますので、予めご了承ください。

#### 【10. その他の注意点】

- ①補助金の交付については、補助金適正化法の定めによるほか、交付要綱により、交付申請書等の各種様式、事業期間中、事業終了後の手続等を定めております。また、交付決定後の補助事業に係る具体的経理処理、確定検査を実施する際に準備しておく資料等については、「補助事業事務処理マニュアル」において基本的事項を記述しておりますので、交付決定後、補助事業を開始される際に事前に内容を確認してください。
- ②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。
- ③提出された企画提案書等の応募書類及び実績報告書等については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成11年5月14日法律第42号)に基づき、不開示情報(個人情報及び法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害す

るおそれがあるもの等)を除いて、情報公開の対象となります。なお、開示請求があった場合は、不開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定することとします。

④補助事業を遂行するにあたっては、関係法令を遵守してください。

【10. 問い合わせ先】

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

資源エネルギー庁 電力ガス事業部 電力基盤整備課

担当：干臺、黒木、高岡

FAX：03-3501-1749

E-mail：bz1-yousui\_kiban@meti.go.jp

お問い合わせは電子メールでお願いします。電話でのお問い合わせは受付できません。

なお、お問い合わせの際は、件名(題名)を必ず「揚水発電の運用高度化及び導入支援補助金」としてください。他の件名(題名)ではお問い合わせに回答できない場合があります。

以上

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

経済産業省 あて

令和4年度「揚水発電の運用高度化及び導入支援補助金」申請書

申請者	法人番号(*)	
	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名(ふりがな)	
	所属(部署名)	
	役職	
	電話番号 (代表・直通)	
	E-mail	

\* 法人番号を付与されている場合には、13桁の番号記載し、法人番号を付与されていない個人事業者等の場合には、記載不要。

\* 法人番号については、国税庁の法人番号公表サイトから検索することが可能です。

(様式2)

受付番号	
※記載不要	

令和4年度「揚水発電の運用高度化及び導入支援補助金」  
提案書

1. 補助事業の目的及び内容（事業の実施方法）
（1）補助事業の実施内容
* 募集要領の「1. 事業概要」の「1-3. 事業内容」の項目に基づいて、具体的な実施内容、その内容を実現する方法を記載の上、補助事業の目的をどのように達成するか記載してください。
（2）実施体制
* 実施責任者略歴、研究員数等及び実施者の業務内容 * 外注、委託を予定しているのであればその内容
（3）補助事業の効果
* 本事業を実施した場合、期待される効果を記載してください。 * 運用高度化支援事業に提案する場合には、可能な限り、 <u>kW当たりの費用削減額及び収入増加額を、補助対象経費の総額で除していただき、1千万円当たりのkW当たり費用削減額及び収入増加額を記載してください。算定方法に当たっての考え方、算定根拠や方法も記載してください。</u> なお、kWh単価、人件費単価を算出根拠に用いる場合には、それぞれ該当する発電所単位で算出して下さい。 * <u>新規開発可能性調査支援事業に提案する場合には、新規開発を行う揚水発電所の出力や規模、開発の今後の見通しについて、可能な限り、具体的に記載してください。</u>
2. 補助事業のスケジュール（1.（1）の実施内容が月別に分かること）
* 本事業の事業開始日（交付決定日）は、令和5年4月上旬頃になる見込みです。 * 複数年度に渡る場合には、各年度ごとに実施内容がわかるように記載してください。
3. 申請者概要
（1）申請者の営む主な事業
別添、会社概要（パンフレット）のとおり * 会社概要を作成していない場合、申請者の営む主な事業を記載してください。

(2) 申請者の財務状況			
別添、財務諸表のとおり * 特記事項等がある場合には併せて記載してください。 * 直近一カ年分の財務諸表を添付してください。			
(3) 事業実績			
* 類似事業の実績 * 事業名、事業概要、実施年度、発注者等（自主事業の場合はその旨） * 2～3事業の実績を記載してください。			
4. 補助金見込額等			
* 公募申請時点での見込みを記載ください。（採択後、経済産業省と調整した上で決定することとなります。） * 複数年度に渡る場合には、各年度ごとに記載してください。（下記の様式に沿っていれば、別紙に記載頂いても問題ありません。）			
○積算内訳			
(1) 運用高度化支援事業のケース			
(単位：円)			
経費区分及び内訳	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金申請額
I. 事業費（補助率：1／3）	870,000,000	190,000,000	190,000,000
構築物			
〇〇	300,000,000	100,000,000	
機械装置			
××	420,000,000	140,000,000	
諸経費			
△△	30,000,000	10,000,000	
委託・外注費			
□□	120,000,000	40,000,000	
* 募集要領の「7. 補助対象経費の計上」の「7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外）のとおり補助対象経費は、原則、消費税等を除外して計上してください。			
<b>合計（補助金見込額）</b>	<b>870,000,000</b>	<b>290,000,000</b>	<b>290,000,000</b>

## (2) 新規開発可能性調査支援事業のケース

(単位:円)

経費区分及び内訳	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金申請額
I. 人件費 (補助率: 1/3)	30,000,000	10,000,000	10,000,000
II. 事業費 (補助率: 1/3)	23,850,000	7,950,000	7,950,000
旅費	5,400,000	1,800,000	
謝金 (消費税等対象外)	150,000	50,000	
備品費	3,300,000	1,100,000	
委託・外注費	15,000,000	5,000,000	
* 募集要領の「7. 補助対象経費の計上」 の「7-3. 補助対象経費からの消費税額 の除外) のとおり補助対象経費は、原則、 消費税等を除外して計上してください。			
<b>合計 (補助金見込額)</b>	<b>53,850,000</b>	<b>17,950,000</b>	<b>17,950,000</b>

\* 補助率は、募集要領の「2. 補助金の交付の要件」の「2-2. 補助率・補助額」の記載のとおりとしてください。

補助金申請額の小数点以下の端数は切り捨てた金額を記載してください。

## ○資金計画

補助事業に要する経費 870,000,000円

うち補助金充当(予定)額 290,000,000円

(精算払までの期間は、自己資金で支弁予定

Or 自己資金での立替えが困難なことから概算払の要望有)

金融機関等からの借入れ(予定)額 0円

(借入条件: 補助事業取得財産の担保予定 有・無)

自己資金充当額 580,000,000円

収入金 0円

(該当する場合のみ記載のうえ、収入金の詳細について記載すること)

## 5. 賃上げの実施表明及びパートナーシップ構築宣言

## ○賃上げの実施表明

表明済み  表明無し

\* 該当する口を■に変え、表明書を添付してください。

## ○パートナーシップ構築宣言

宣言済み  宣言無し

\* 該当する口を■に変え、事業者名が掲載されているポータルサイトの画像を添付してください。

\* その他参考資料等がある場合には、別紙として添付してください。