

令和7年度エネルギー使用合理化技術開発等事業費補助金（サプライチェーンデータ連携基盤の構築に向けた実証・普及事業）

公募要領

令和8年3月30日

一般社団法人 自動車・蓄電池トレーサビリティ推進センター

一般社団法人自動車・蓄電池トレーサビリティ推進センター（以下、「センター」という）では、令和7年度エネルギー使用合理化技術開発等事業費補助金（サプライチェーンデータ連携基盤の構築に向けた実証・普及事業）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、センターとして、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な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、センター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

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センター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、センター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

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

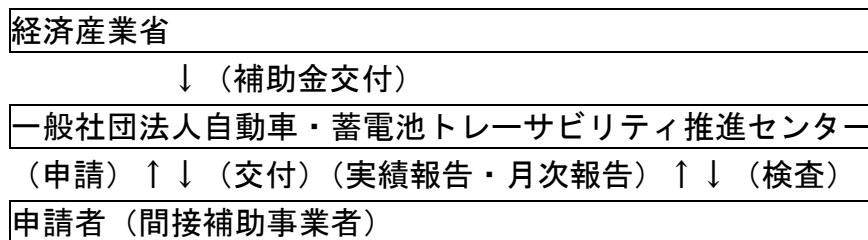
昨今の製造業を取り巻く環境変化として、感染症の拡大やウクライナ侵攻など、事前の予測が困難な事象が相次いで発生しており、産業基盤の維持拡大のためにも、調達先の把握や生産拠点の変更・拡充といったサプライチェーンの強靱化が喫緊の課題となっている。また、欧州電池規則をはじめとして、世界的に脱炭素や人権保護の機運が高まりつつあり、それらの実現には企業の枠を越えたサプライチェーン全体での取組が必要となる。

これらの実現にあたっては、データ・デジタル技術による事業者全体の取組の可視化・連携が重要であり、特に欧州においては、Catena-X 等による企業間データ連携の取組が実装されつつあり、規制対応を超えたシナジーによる価値向上も生まれつつある。

これらを踏まえ、経済産業省では、我が国の自動車産業の今後のレジリエンスや競争力強化の観点から、サプライチェーンにおける企業をまたいだデータ連携によるトレーサビリティ管理やサプライチェーンの強靱化のための実証を進めてきた。

本補助金では、令和6年度「無人自動運転等の CASE 対応に向けた実証・支援事業（サプライチェーンデータ連携基盤の構築に向けた実証事業）」の成果を踏まえ、民間企業等が自動車ライフサイクルアセスメント（以下「自動車 LCA」という。）のデータ連携基盤構築に資するアプリケーション開発の実証事業（以下「間接補助事業」という。）に伴う経費に要する経費を補助し、企業の枠を越えたサプライチェーン全体の二酸化炭素排出量の可視化・連携ツールの導入を促進することによって、産業競争力の強化と二酸化炭素排出量削減の促進に貢献することを目的とする。

1-2. 事業スキーム



1-3. 事業内容

（1）自動車 LCA アプリケーションの開発及び実証

本事業では、自動車 LCA に関するサプライチェーンデータ連携基盤と連携して稼働するアプリケーションを開発し、その機能検証および普及に関する実証を行う。アプリケーション開発にあたっては、「自動車ライフサイクルアセスメントにおけるデータ連携の仕組みに関するガイドライン」（※1）（以下「データ連携の仕組みに関するガイドライン」という。）、及び、オープンソース（※2）の内容を参照し、適宜活用することを推奨する。必要に応じて同リポジトリへ変更箇所を反映することとする。

開発したアプリケーションは、サプライチェーンデータ連携基盤と接続し、企業間でのデータ授受および他システムとの連携処理に関する機能を実装し、以下の事項に

ついて実証を行う。

(※1) 「自動車ライフサイクルアセスメントにおけるデータ連携の仕組みに関するガイドライン」

(<https://www.ipa.go.jp/digital/architecture/guidelines/automotive-lca-guideline.html>)

(※2) 「自動車ライフサイクルアセスメントにおけるデータ連携基盤 関連リポジトリ」 (<https://github.com/ODS-IS-ALCA>)

(要求事項)

・サプライチェーンデータ連携基盤と接続し、必要な API を利用して企業間のデータ送受信の実証を行う。

・特にサプライチェーンデータ連携基盤接続のために実装した機能及び検証内容については、成果物をオープンソースとして提供する。

・オープンソースの公開にあたっては、MIT License を原則とし「自動車ライフサイクルアセスメントにおけるデータ連携基盤 関連リポジトリ」へ公開する。

・普及活動としてセンターが実施するユーザ企業を含めた実証にアプリケーションの環境を提供する。

・ユーザ企業を含めた実証に対して操作支援やトラブル対応へ協力する。

・「自動車ライフサイクルアセスメントにおけるデータ連携の仕組みに関するガイドライン」の内容について、実証結果をもとに改善点や要望等のフィードバックを行う。

(2) 自動車 LCA のアプリケーションと接続するサプライチェーンデータ連携基盤の整備
自動車産業のカーボンニュートラルの実現に向けて、サプライチェーンにおける企業を跨いだデータ連携の仕組みに関する以下の補助事業を実施する。

・「無人自動運転等の CASE 対応に向けた実証・支援事業（サプライチェーンデータ連携基盤の構築に向けた実証事業）」と連携し、間接補助事業者が自動車 LCA ガイドラインに適合するサプライチェーンデータ連携基盤を構築する。

・算定に関する企業間の進捗管理やデータ更新等の運用段階で要求される業務要件の確認及び、機能要件の定義を行う。

・補助事業者の求めに応じて、(2)を実施する間接補助事業者に対する情報提供及び意見交換を行う。

・サプライチェーンデータ連携基盤の開発を行い、ユーザ企業との業務シナリオの実証を行う。

・サプライチェーンデータ連携基盤の開発を行い、(1)で採択されたアプリ事業者とのデータ連携に関する実証を行う。

1-4. 事業実施期間

交付決定日～令和8年8月21日

1-5. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす民間団体等とします。

※コンソーシアム形式による申請の場合は、幹事者を決めていただくとともに、幹事者が事業提案書を提出してください。(ただし、幹事者が業務の全てを他の者に再委託することはできません。)

- 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。
- ⑤経済産業省におけるEBPM[※]に関する取組に協力すること。

(※) EBPM (Evidence-Based Policy Making: 証拠に基づく政策立案) とは、政策の企画をその場限りのエピソードに頼るのではなく、政策目的を明確化したうえで合理的根拠 (エビデンス) に基づくものとすることです。限られた予算・資源のもと、各種の統計を正確に分析して効果的な政策を選択していくEBPMの推進は、2017年以降毎年、政府の経済財政運営と改革の基本方針 (骨太の方針) にも掲げられており、今後もますます重要性が増していくことが予想されます。

【2. 補助金交付の要件】

2-1. 採択予定件数

- (1) 自動車 LCA アプリケーションの開発及び実証：1件
- (2) 自動車 LCA に用いるサプライチェーンデータ連携基盤の整備：1件

2-2. 補助率・補助額

- (1) 自動車 LCA アプリケーションの開発及び実証：

補助率 2/3

補助上限 20,000 千円

- (2) 自動車 LCA に用いるサプライチェーンデータ連携基盤の整備：

補助率 1/2

補助上限 50,000 千円

【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。

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がありますのでご注意ください。

3-3. 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、業務の範囲、及び本事業における委託・外注費率を記述した実施体制資料（※）を添付してください。

（※）本資料は、交付決定時及び確定検査の際に確認する資料とします。

「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です。

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をしてください。

【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（実績報告書の場合は実績額）、契約内容（業務の範囲）、及び本事業における委託・外注費率がわかる資料であれば様式は問いません。

本事業における委託・外注費率

委託・外注費（注）の契約金額（申請時は見込み、実績報告書時は実績）の総額÷業務管理費における補助金申請額（補助金充当額（実績額））の総額×100により算出した率

（注）「委託・外注費」：補助事業事務処理マニュアル上の「I. 経理処理のてびき」＜主な対象経費項目及びその定義＞に記載の経費項目である「II 事業費（※）（印刷製本費やその他諸

経費（修繕・保守費、翻訳通訳、速記費用など）など、他の事業者より特定の役務を提供してもらう事業、請負その他委託の形式を問わない。）、Ⅲ委託・外注費」に計上される総額経費

※「Ⅱ事業費」の対象経費は、他の事業者により特定の役務依頼を行う事業であるため、備品や消耗品の購入、謝金や補助員人件費などは対象外。

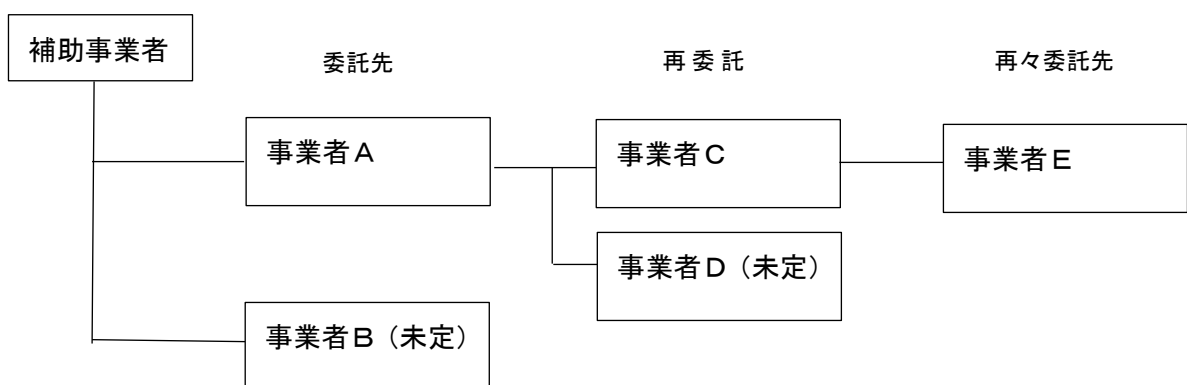
（注）委託・外注費の契約金額は、補助金申請額（見込み）又は補助金充当額（実績額）における金額を合わせること。（税込み100万円未満の取引も算入する。）

%

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



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センターとの調整を経て決定することとします。

【4. 応募手続き】

4-1. 募集期間

募集開始日：令和8年3月30日（月）

締切日：令和8年4月20日（月）

4-2. 説明会の開催

以下日時に「Teams」を用いて行うので、【10. 問い合わせ先】に連絡先（所属組織及び所属部署名、担当者名、電話番号、E-mail アドレス）を令和8年4月3日（金）17時00分までに登録すること。（事前にテスト連絡をする場合がある。）「Teams」が利用できない場合は、概要を共有するので、その旨を連絡するとともに連絡先を登録すること。説明会の質疑及び公募期間中に受けた質問は、後日FAQを公開します。

説明会実施日 令和8年4月6日（月）15時00分

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、電子メール又は郵送で申請してください。

※Jグランツで申請する場合は、申請前に事務局宛（contact-grants@abtc.or.jp）にメールでご連絡ください。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/>

- ②電子メールの場合には、以下の書類を事務局宛（contact-grants@abtc.or.jp）に送付してください。その際メールの件名（題名）を必ず「令和7年度エネルギー使用合理化技術開発等事業費補助金（サプライチェーンデータ連携基盤の構築に向けた実証・普及事業）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、「令和7年度エネルギー使用合理化技術開発等事業費補助金（サプライチェーンデータ連携基盤の構築に向けた実証・普及事業）申請書」と記載してください。

【例】

- ・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、当初採択された申請者の提案内容に実質的な変更（業務管理費の10%以上の増額等）がある場合には、改めて第三者委員会において審査することとなります。第三者委員会での再審査の結果、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、不採択となることがあります。

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＞

事務局宛（contact-grants@abtc.or.jp）に送付してください。その際メールの件名（題名）を必ず「令和7年度エネルギー使用合理化技術開発等事業費補助金（サプライチェーンデータ連携基盤の構築に向けた実証・普及事業）申請書」としてください。

＜郵送等の場合＞

〒105-0003 東京都港区西新橋1-1-1

日比谷フットタワー 10階

一般社団法人 自動車・蓄電池トレーサビリティ推進センター

「令和7年度エネルギー使用合理化技術開発等事業費補助金（サプライチェーンデータ連携基盤の構築に向けた実証・普及事業）申請書」 村上・三橋宛

※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。

【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書面審査を基本とし、必要に応じてオンラインによるヒアリングを実施する。ヒアリングの対象者、日時、方法は事務局が指定する。審査・採択は、事務局が設置する審査委員会において、公平性・透明性に十分配慮して実施する。なお、審査内容および採点結果の個別の問い合わせには応じられない。

<審査の流れ>

1. 書類受付
2. 書面審査
3. 必要に応じてヒアリング
4. 審査委員会による評価
5. 採択候補の決定
6. センターによる採択通知および公開

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、審査基準及び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 「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

【例】補助事業により整備する〇〇システムの規模が、需要規模、施設の収益性及び事業者の財務状況等の観点から適当か。また、補助金交付目的の達成に向けて、継続的に施設運用が図られるよう客観的情報に基づき中長期的な資金計画及び修正計画が作成されているか。

- 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 「(1) 自動車 LCA アプリケーションの開発及び実証」の補助事業については、本事業の性質上、提案内容がオープンソース公開要件を満たし得るかどうか、公開体制・ライセンス理解・リポジトリ管理能力等について審査する。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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。
- ⑫ 事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分（以下）について、委託・外注を行っていないか。

【事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務】

- ・ 間接補助事業内容の決定（交付規程の作成、審査基準の策定、実施手段・方法、採択のための審査委員会の選定、委嘱、交付対象者、スケジュール、実施体制）
 - ・ 間接補助事業者の交付決定、額の確定等の交付規程で定める事務局が行うべき通知及び承認
 - ・ 委託・外注先の業務執行管理（委託・外注内容の決定、進捗状況の管理方法及び確認、成果及び結果のとりまとめ方法、とりまとめ）
 - ・ 報告書（構成及び作成、委託・外注先の内容とりまとめ）
 - ・ その他、執行管理業務と想定する業務
- ⑬ 業務管理費に対する委託・外注費の額の合計の割合が50%を超えていないか。超えている場合は、相当な理由があるか（「委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。

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、センター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。

【6. 交付決定】

採択された申請者が、センターに補助金交付申請書を提出し、それに対してセンター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、事業内容（委託・外注を含む）・構成（履行体制）、事業規模、金額（委託・外注費を含む）などをセンターでも確認の上、見直しを指示す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

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。

経費項目	内容
I. 人件費	事業に従事する者の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及び海外出張に係る経費
会議費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
謝金	事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）
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るもの）の購入、製造に必要な経費
（借料及び損料）	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	事業で使用するパンフレット・リーフレット、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	<p>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。</p> <p>例)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - 翻訳通訳、速記費用 - 文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等

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。）
--------	--

※委託、外注を行う場合、グループ企業との取引であることのみを選定理由とした調達は認められません。経済性の観点から、相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者等を選定してください。

※業務管理費において一般管理費を経費に対する一定の割合で計上する場合は、経済産業省が定める補助事業事務処理マニュアルの「12. 一般管理費に関する経理処理」に記載の10%又は計算式によって算出された率いずれか低い率とします。また、一般管理費の経理処理の実施方法についても同マニュアルに沿って実施してください。

補助事業事務処理マニュアル：

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual02.pdf

※業務管理費にかかる一般管理費を計上する場合は、交付申請時に計算書類及び計算の根拠を確認できる資料（決算書の損益計算書等）を提出してください。なお、委託費・外注費を一般管理費の対象経費とすることはできません。

7-2. 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、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. 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、交付規程により、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、間接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、ジーブズインフォ^{※2}においてオープンデータとして公表されることとなります。

（※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）ジーブズインフォとは、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：<https://info.gbiz.go.jp/>

- ③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は、

補助金交付等停止期間中は補助金を交付できないため、間接補助事業者を公募する際に、公募要領などの応募資格にその旨を記載してください。

記載例：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。

また、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ないため（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）、そのために必要な措置を講じてください。

掲載アドレス：http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

④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、以下に掲げる書類は調整を行わずとも原則開示とし、その他の書類の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。

○原則開示とする書類

- ・「委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書」（様式3）
- ・補助事業者から提出される「実績報告書」

※不開示情報に該当すると想定される情報が含まれる場合は当該部分を別紙として作成してください。別紙について開示請求があった場合には、不開示とする情報の範囲について経済産業省と調整を経て決定することとします。

⑤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】

〒105-0003 東京都港区西新橋1-1-1

担当：村上・三橋

E-mail：contact-grants@abtc.or.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「令和7年度エネルギー使用合理化技術開発等事業費補助金（サプライチェーンデータ連携基盤の構築に向けた実証・普及事業）」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	
---------------	--

自動車蓄電池トレーサビリティ推進センターあて

令和7年度「エネルギー使用合理化技術開発等事業費補助金（サプライチェーンデータ連携
基盤の構築に向けた実証・普及事業）」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。

(様式2)

受付番号	
※記載不要	

令和7年度「エネルギー使用合理化技術開発等事業費補助金（サプライチェーンデータ連携
基盤の構築に向けた実証・普及事業）」

提案書

1. 事業の実施方法
* 募集要領の「1. 事業概要」の「1-3. 事業内容」の具体的な実施方法及び内容を記載の上、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。 * 本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。
2. 実施スケジュール（1. の実施が月別にわかること）
2. 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）
4. 実施体制
* 各業務従事者の氏名、所属、役職、業務経験、その他略歴（職歴、研修実績その他経歴、専門的知識その他の知見） * 再委託を行う場合は、再委託先の名称、業務内容及び業務範囲を明記すること（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理について、再委託をすることはできない）。 * 事業費総額に対する再委託費の割合が50%を超える場合は、相当な理由がわかる内容（別添「再委託費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。 ※グループ企業（委託事業事務処理マニュアル3ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを選定理由とする る再委託（再々委託及びそれ以下の委託を含む）は認めない。
5. 情報管理体制
* 情報管理に対する社内規則等（社内規則がない場合は代わりとなるもの。） * 受託者の情報管理体制がわかる「情報管理体制図」、情報を取扱う者の氏名、住所、生年

月日、所属部署、役職等がわかる「情報取扱者名簿」を契約時に提出することを確約すること。(様式4にて提示)	
6. 事業費総額(千円) ※記載している費目は例示。募集要領7-1. 補助対象経費の区分に応じて必要経費を記載すること。	
I	人件費
II	事業費
	①旅費
	②会場費
	③謝金
	④補助職員人件費
III	再委託・外注費
IV	一般管理費
	小計
IV	消費税及び地方消費税
総額	千円 (※総額は委託予定額の上限内に収めて下さい。)
I	人件費

(様式3)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書

1. 事業名：令和7年度「エネルギー使用合理化技術開発等事業費補助金（サプライチェーンデータ連携基盤の構築に向けた実証・普及事業）」

2. 本事業における主要な業務（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分を含む）内容

3. 本事業における委託・外注費率

委託・外注費（注）の契約金額（見込み）の総額÷業務管理費における補助金申請額の総額×100により算出した率

（注）「委託・外注費」：補助事業事務処理マニュアル上の「I. 経理処理のてびき」＜主な対象経費項目及びその定義＞に記載の経費項目である「II 事業費（※）（印刷製本費やその他諸経費（修繕・保守費、翻訳通訳、速記費用など）など、他の事業者より特定の役務を提供してもらう事業、請負その他委託の形式を問わない。）、III 委託・外注費」に計上される総額経費

※「II 事業費」の対象経費は、他の事業者により特定の役務依頼を行う事業であるため、備品や消耗品の購入、謝金や補助員人件費などは対象外。

（注）委託・外注費の契約金額は、（様式1）4. 補助金申請額における金額に合わせること。税込み100万円未満の取引も算入する。）

%

4. 委託先、外注先及び契約金額等

※グループ企業（補助事業事務処理マニュアル34ページに記載のグループ企業をいう。）

との取引であることのみを選定理由とすることは認められません。

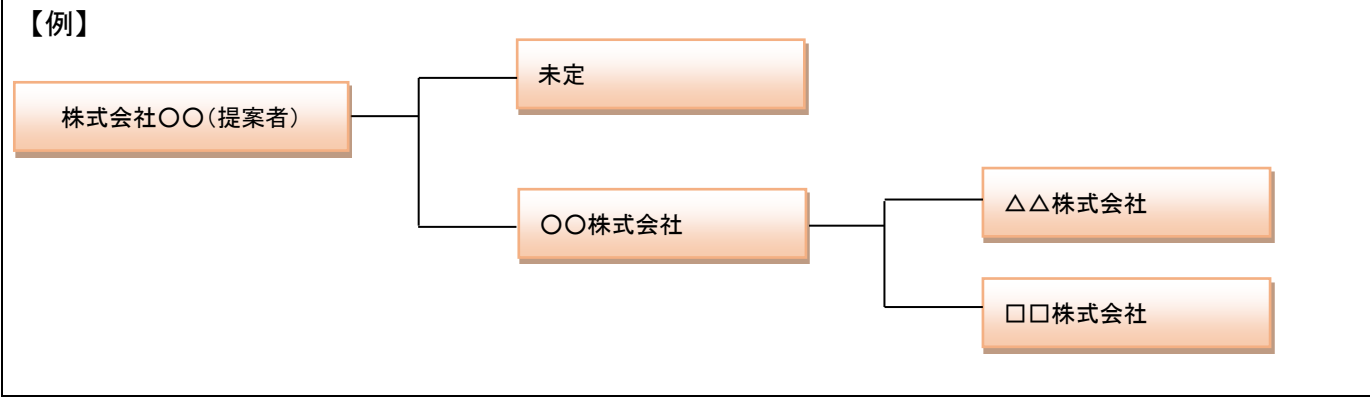
※委託先、再委託先及びそれ以下の委託先の契約金額を含めた情報を記載すること。

※比率は、委託先、外注先ごとの3. の割合

委託先名	契約金額（見込み）（円）	比率	再委託先の選定方法又は理由※	業務の内容及び範囲
【例】未定 [委託先]	10,000,000	20.0%	相見積もり
【例】〇〇（株） [委託先]	20,000,000	40.0%	〇〇	コールセンター

【例】△△（株） [再委託先]	2,000,000	—	〇〇	・ ・ ・ ・
【例】□□（株） [再委託先]	800,000	—	〇〇	・ ・ ・ ・

5. 実施体制図



6. 委託、外注が必要である理由及び選定理由

(1) 委託、外注が必要である理由
 本事業の性格上、・・・・・・の業務が、事業実施の上では必要不可欠である一方で、こうした業務の〇〇に関しては専門的知識が必要であり、当該知識を有する企業に実施を委託しなければ、〇〇業務を実施することができない。もし、〇〇の専門的知識を有しない△△（事務局）が実施した場合、××の支障が生じる可能性がある。
 このため、以下のような事業者へそれぞれ必要な内容の委託・外注を行う。
 なお、補助金の審査や交付決定といった事業の根幹業務については、委託・外注を行っていない。
 （記載要領）
 上記の必要理由を記載するに当たっては、事務局から委託・外注しなくてはならない合理的な理由を詳細に記載すること。

(2) 選定理由・選定方法
 ●●（株）：・・・・分野における各種データ収集・分析については、●●（株）の有する・・・・を活用して実施することが必要不可欠であるため、●●（株）に委託する。なお、選定方法は見積競争を行った結果である（or 採択決定後に見積競争を行う予定）。
 〇〇（株）：

△△（株）：

■■（株）：

▲▲（株）：（記載要領）見積競争に抛らず一者選定の場合は、なぜその事業者でなければ実施できないのかを記載する。事業者選定は競争性の観点から原則見積競争となっているため、単なる効率性だけの理由では不可。

（３）金額の妥当性●●（株）への委託・外注は類似で行った××業務と同等規模であり、当該類似事業の契約金額以下で契約予定。

（記載要領）単に見積競争するからでは不可で、価格の妥当性や委託・外注費を低く抑えるための方策を行っているかの観点で記載する。

※本理由書について開示請求があった場合は、原則開示となる文書であることを前提に記入すること。

※委託・外注費率が５０％を超える理由書について、開示請求があった場合は、原則開示となる文書となるため、不開示情報に該当すると想定される情報が含まれる場合は、該当部分を（別紙）として本紙の様式に沿って分けて作成すること。

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

①情報取扱者名簿

		氏名	個人住所	生年月日	所属部署	役職	パスポート 番号及び国籍 (※4)
情報管理責任者(※1)	A						
情報取扱管理者(※2)	B						
	C						
業務従事者(※3)	D						
	E						
再委託先	F						

(※1) 受託事業者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

(※2) 本事業の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本事業の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

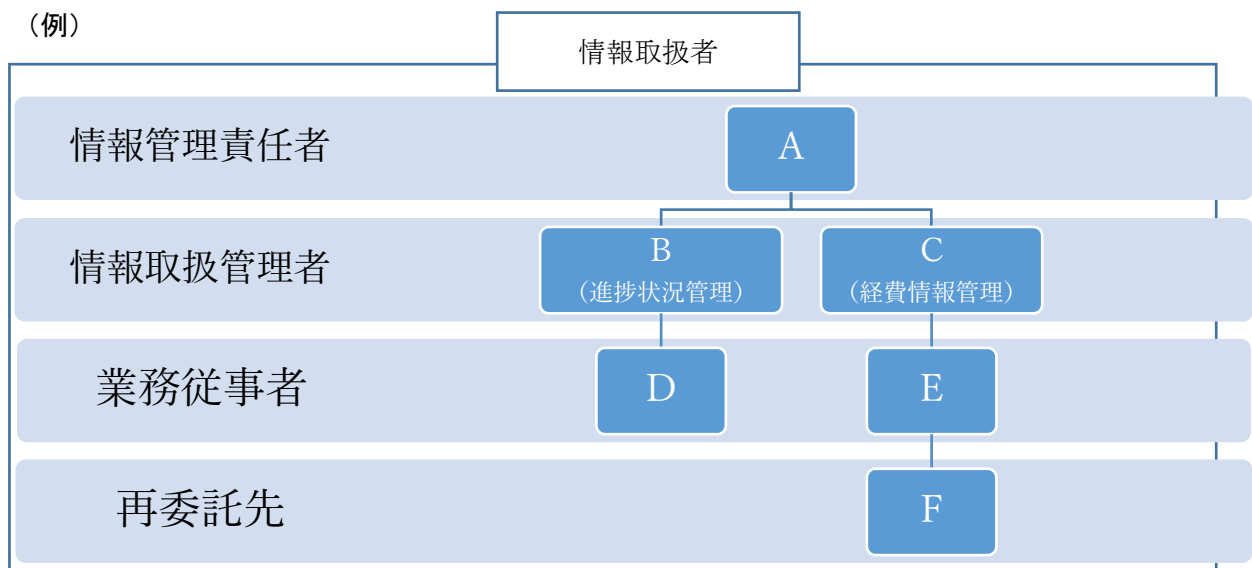
(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※4) 日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者(入管特例法の「特別永住者」を除く。)以外の者は、パスポート番号等及び国籍を記載。

(※5) 住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当課室から求められた場合は速やかに提出すること。

②情報管理体制図

(例)



【情報管理体制図に記載すべき事項】

- ・ 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者。(再委託先も含む。)
- ・ 本事業の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。

(様式5)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

自動車蓄電池トレーサビリティ推進センターあて

令和7年度「エネルギー使用合理化技術開発等事業費補助金（サプライチェーンデータ連携
基盤の構築に向けた実証・普及事業）」補助金交付申請取下書

上記補助金の交付申請について、取下を希望いたします。

申請者	法人番号（*）	
	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
	申請取下年月日	
	取下理由	
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。