

令和2年度第3次補正予算・令和3年度
石油ガス災害バルク等の導入事業費補助金

申請の手引き

令和3年5月



一般財団法人

エルピーガス振興センター

目次

1. はじめに
2. 申請書作成前にご準備頂く書類
3. 申請に際しての注意事項
4. 地方公共団体向けの申請注意事項
5. 提出資料の作成
6. 申請書の提出方法
7. 申請書の提出後について
8. 補助金の対象となる設置施設と地方公共団体の認知について

1. はじめに

一般財団法人エルピーガス振興センター（以下「振興センター」と称す）が交付する補助金の原資は、経済産業省から交付決定を受けた公的資金であり、コンプライアンスと交付ルールに則った厳正且つ適法な執行が求められます。不正な行為があった場合には、法令や規定集に則った厳正な対処をさせていただきます。

2. 申請書作成前にご準備頂く書類

業務方法書第4条第2項第3号に規定する施設	①避難困難者が多数生じる施設等	②公的避難所	③一時避難所となり得るような施設
申請日より3カ月以内の日付の登記事項全部証明書（現在事項証明書）	○		○
直近の理事会の議事録の写し	○		
直近2カ年の決算報告書の写し（但し、法人や地方公共団体以外の者が申請する場合には、直近2か年の納税証明書（その2）の写し）	○		○
中小企業の除外規定に該当しないことの証明書類（中小企業の場合）	○		
石油ガス災害バルク等を設置する敷地全体配置図（平面図）	○	○	○
避難所として使用する場所の図面（平面図）	○	○	○
補助対象の配管の判別が可能なLPガス配管図	○	○	○
自家発電設備出力計算書（該当する場合）	○	○	○
補助対象の配線の判別が可能な電気配線図（該当する場合）	○	○	○
見積依頼書と見積書（明細含む）の写し	○		○
設計見積書（明細含む）		○	
業務方法書第13条第2項に関する解説図と契約書の写し（該当する場合）	○	○	○

3. 申請に際しての注意事項-1

- (1) 今年度の申請書類はDropboxで提出して頂きます。詳細は、「6. 申請書の提出方法」でご説明致します。なお、Dropboxでご提出できない場合には、振興センターにご連絡ください。
- (2) 交付決定後に、事業完了日（補助事業の経費の支払い完了日）や工事内容・設置設備の規格や数量の変更が生じ見積書等が変更される場合等、申請事項や運用計画の内容が変更される場合には、変更のための承認申請若しくは届出等別途の手続きが必要となります。
申請に先立っては、主要設置機器の設置個所の現地調査を行い、また、主要設置機器の調達の実確性や工事スケジュールなどを十分に精査・確認したうえで計画を立案して申請してください。
特に、新築物件においては、事業完了日（遅くとも令和4年2月15日）までに補助事業だけでなく、対象となる建物が竣工されていることが前提となることをご理解のうえ申請してください。

3. 申請に際しての注意事項-2

(3) 見積書、設計見積書について

- ①見積書・設計見積書の様式は任意です。
- ②見積書・設計見積書は、次の事項が明確に判別できるものをご提出ください。
 - 1)供給設備、発電機、GHP等設置機器毎の設備費と工事費が判別できること
 - 2)補助対象の費目と補助対象外の費目が判別できること
 - 3)一式50万円以上の場合はその内訳（単価・数量）が判別できること
 - 4)値引は、どの費目の値引であるか判別できること（一括値引きは認めません）
- ③単価や金額は消費税を含まない金額としてください。
- ④申請後の審査期間中に見積書の有効期限が切れることがないように、有効期間は「6カ月間」を目安として取得してください。

3. 申請に際しての注意事項-3

(4) 本補助金において中小企業として申請する場合には、申請者（設置施設の運営者が共同申請者である場合は、共同申請者）が、中小企業基本法における中小企業であることに加え、

①資本金又は出資金が5億円以上の法人に直接又は間接に100%の株式を保有されていないこと

②交付申請時において、確定している直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超えてないこと

の何れにも該当しないことが条件となります。

課税所得額については、直近過去3事業年度の課税所得額を確認できる書類をご提出頂きます。

3. 申請に際しての注意事項-4

- (5) 給湯器やボイラーは、災害時に水道が途絶した場合であっても井水や貯水槽により水源が確保されており、且つ、給湯器や給水ポンプが稼働可能な電力が確保されている状態であること（水道電気が途絶した場合でも使用できること）が設置要件となります。
- (6) コージェネレーションを導入する場合には、夏冬を問わず災害時に排熱を利用出来る環境であることが要件となります。排熱を給湯用に使う場合には、水道が途絶した場合であっても井水や貯水槽により水源が確保されており、且つ、給水ポンプが稼働可能な電力が確保されている状態であることが設置要件となります。

4. 地方公共団体向けの申請注意事項

- (1) 設計見積の作成に際しては、交付決定後に「申請時に説明されていない工事や諸経費、設計費等」が計上されないことがないように、設置工事に必要なものは、補助対象、補助対象外に関らず、交付申請前に計上してください。
- (2) 交付決定後の事業者選定に際しては、交付申請時に説明されていない工事や未計上の経費が含まれないよう、「設計見積」に基づいた選定を行う旨を説明のうえで選定を行ってください。
- (3) 選定した事業者との請負契約書には、交付申請時に説明されていない工事や未計上の経費が含まれないように契約内容を精査してください。
- (4) 事業者選定後には直ちに、事業者選定のプロセスを確認できる書類や事業者見積書等を添付のうえ（様式第7）計画変更等届出書をご提出ください。

5. 提出資料の作成-1

(1) ホームページ上の「申請書類ダウンロード」をクリックして「bulk_form.zip」を開き「災害バルク申請様式」フォルダをダウンロードしてください。→

(2) ダウンロードしたフォルダ名を【申請者名】（共同申請者がある場合には、【申請者名、共同申請者名】）に変更して保存してください。

この際使われる申請者名や共同申請者名は、略称で構いません。

(3) **ここでダウンロード頂いたフォルダに保存されている「災害バルク補助金Excelファイル」は、交付申請から実績報告まで一貫して使用します。ファイルのカスタマイズは勿論のこと、ファイル名の変更も絶対に行わないでください。**

また、フォルダ内サブフォルダのフォルダ名も変更しないでください。

申請書類ダウンロード

以下をクリックすると申請書類一式をダウンロードできます。

申請書類ダウンロード



5. 提出資料の作成-2

(4) ダウンロードしたフォルダ内のサブフォルダ「1. 交付申請フォルダ」に保存されている「災害バルク補助金Excelファイル」を開き、入力シート等に必要事項を記載し、元のフォルダに上書き保存してください。必要事項を記載して頂くシートは次の通りです。

- ① 入力シート →
- ② (別紙10) 運用計画
- ③ (別紙7) 役員名簿
- ④ (別紙9-1) 燃料消費量計算書
- ⑤ (別紙5) 負荷リスト

交付申請手続きで記載頂く書類は、上記の書類だけです。

災害バルク 補助金

申請書(様式第1)提出 → 交付決定通知書受理 → 計画変更等承認申請書/届出書(様式第6/様式第7)提出 → 実績報告書(様式第12)提出

[目次へ](#) P.1

● 提出様式

事業年度と様式提出日				
事業年度				
提出様式				となります。
様式第1	申請日			理事長 岩井 清祐
様式第6	計画変更等承認申請日			理事長
様式第7	計画変更等届出日			理事長
様式第12	実績報告日			理事長

● 申請基本情報

1. 申請者 (補助対象LPガス設備の購入者)

申請者	
事業者の属性	法人または個人
事業者	会社法人等番号 (12桁)
	法人番号 (13桁)
	法人名
	法人名 (カナ)
	代表者役職
	代表者氏名
	住所 (〒番号)
	住所 (都道府県)
	住所 (都道府県以下)
	共同申請者がある
実務担当者	所属部署
	役職
	氏名
	氏名 (カナ)
	住所 (〒番号)
	住所
メールアドレス	
電話番号	

※振興センターからの通知書類等は「実務担当者」へ送付します。
※記入する実務担当者は、当申請に関わる権限を持ち、内容等を説明できる方として下さい。

5. 提出資料の作成-3

- (5) 入力シート等の記載方法や注意事項は、ホームページに掲載されている記載例や動画を参考にしてください。
- (6) 入力シート等への記載を終えたのちに、入力シートに連なる様式第1、及び上記②～⑤をPDF化し、次ページの表に従い、各フォルダに提出資料を保存してください。

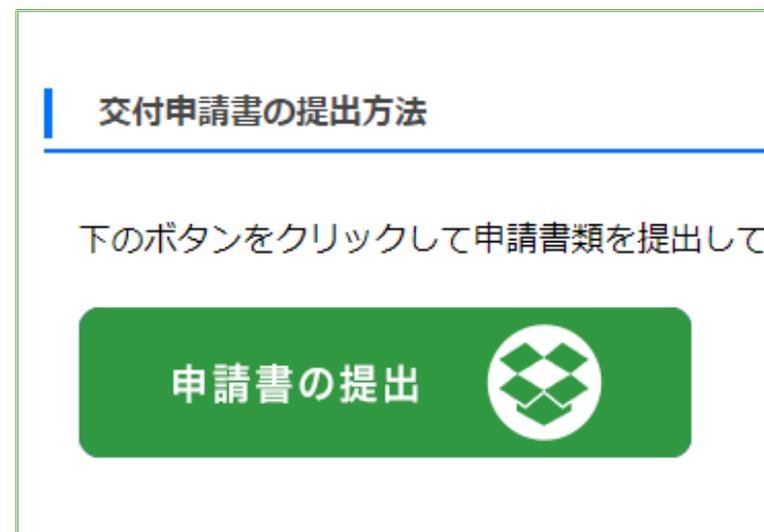
5. 提出資料の作成-4

申請に際してご提出頂く書類

フォルダ名	業務方法書第4条第2項第3号に規定する施設	①避難困難者が多数生じる施設等	②公的避難所	③一時避難所となり得るような施設
1. 交付申請フォルダ	災害バルク補助金Excelファイル（他のシートがセットされたままの状態でご提出ください）	○	○	○
	様式第1（PDF）	○	○	○
	別紙10（PDF）	○	○	○
	役員名簿（PDF）	○		○
	申請日より3か月以内の日付の登記事項全部証明書（現在事項証明書）	○		○
	直近の理事会の議事録の写し	○		
	直近2か年の決算報告書の写し（但し、法人や地方公共団体以外の者が申請する場合には、直近2か年の納税証明書（その2）の写し）	○		○
	中小企業の除外規定に該当しないことの証明書類（中小企業の場合）	○		
2. 図面フォルダ	石油ガス災害バルク等を設置する敷地全体配置図（平面図）	○	○	○
	避難所として使用する場所の図面（平面図）	○	○	○
3. LPG関係フォルダ	燃料消費量計算書（PDF）	○	○	○
	補助対象の配管の判別が可能なLPガス配管図	○	○	○
4. 電気関係フォルダ （設置型発電機導入の場合）	負荷リスト（PDF）	○	○	○
	自家発電設備出力計算書	○	○	○
	補助対象の配線の判別が可能な電気配線図	○	○	○
5. 見積書フォルダ	見積依頼書と見積書（明細を含む）の写し	○		○
	設計見積書（明細含む）		○	
6. その他フォルダ	地方公共団体との協定書の写し	○（該当する場合）		○
	業務方法書第13条第2項に関する解説図と契約書の写し（該当する場合）	○	○	○

6. 申請書の提出方法

- (1) 送付するフォルダ名が、【申請者名、共同申請者名】であることをご確認ください。
- (2) 今年度の申請書類の送付は、Dropboxを使って送付頂きます。
- (3) 申請書類を送付する方は、ホームページ上 →
の「申請書の提出」をクリックし、申請書類を
保存したフォルダをフォルダ毎送付してください。
Dropboxの使い方は、アップロード方法について
の画像をご参照ください。
なお、申請書類の送付に際しては、Dropbox
のアプリは不要です。
- (4) Dropboxへのフォルダのアップロードの時刻をもって受付日（受付時刻）とします。



7. 申請書の提出後について-1

- (1) 振興センターは、申請書受付後、審査（一次～三次）を行います。
審査において、修正の必要が認められる場合には、申請者、共同申請者、履行補助者に修正を依頼します。
- (2) 修正の依頼を受けた事業者は、振興センターの依頼に基づき、修正後の必要書類を提出してください。
- (3) 再提出を行った場合には、再提出した書類を最終版として適切に保存してください。
特に、「災害バルク補助金Excelファイル」の内容が修正された場合には、修正後のファイルの記載事項が振興センターのデータとして保存されます。

7. 申請書の提出後について-2

- (4) 申請者（共同申請者や履行補助者がある場合には、共同申請者や履行補助者）は、「災害バルク補助金Excelファイル」のみならず、振興センターに提出した全ての書類を保存しておいてください。（審査により提出書類を修正、若しくは、変更した場合には、保存の対象は最後に提出した書類となります。）
- (5) 特に、交付決定後に申請事項の内容変更を行う場合や実績報告を行う場合には、交付申請の最終版の「災害バルク補助金Excelファイル」のデータをベースとした資料提出を行って頂きますので、交付申請の最終版の「災害バルク補助金Excelファイル」は、確実に保存しておいてください。
また、申請書提出に際して「災害バルク補助金Excelファイル」と同時に提出するPDFも確実に保存しておいてください。

以上

8. 補助金の対象となる設置施設と地方公共団体の認知について

地方公共団体の認知が必要な施設は下記の施設となります。

申請時には地方公共団体の認知となる書類の提出が必要となります。

	補助金対象施設	設置場所	地方公共団体の認知	申請対象年度	
				令和2年度 第3次補正予算	令和3年度
①※	医療施設 (個人運営含む)	医療施設(入院設備あり)	不要	○	○
		医療施設(入院設備なし)	要	×対象外	○
		人工透析クリニック	不要	○	○
	福祉施設 (民間運営含む)	福祉施設 (老人ホーム、障がい者施設、デイケア施設、保育所・保育園等)	不要	○	○
②	公的避難所	自治体庁舎、学校、公民館、体育館等の公共施設	不要	○	○
③	一時避難所	民間施設・個人 (工場、事業所、商業施設、私立学校、旅館、マンション等)	要	×対象外	○

但し、入院設備があっても、災害拠点病院、災害拠点精神科病院、へき地医療拠点病院、へき地診療所、救命救急センター、周産期母子医療センター、特定機能病院、地域医療支援病院は補助対象施設とはなりません。

保育園は保育所の通称で厚生労働省管轄の施設であり福祉施設に含まれます。

一時避難所となり得るような施設において、地方公共団体の認知に関しては、協定書や覚書等で確認できるもののほか、地方公共団体のホームページでの公表や地方公共団体からの証明書など、いずれの形式であっても、地方公共団体の組織としての意思として、認知を確認できるものであれば、これを問いません。

認知取得の注意事項

①補助事業者側から地方公共団体に提出した書類に担当部署の受番や受領印のみが押されたものは、地方公共団体としての組織としての意思が不明確であり、実際に災害時に活用できるかどうか不明確なため、認知していることが明確とは言えず、認知とは認められません。

②自治会（町内会）との協定書は、地方公共団体による認知ではありません。
地方公共団体名で自治会（町内会）との協定書を地方公共団体が認知していることがわかる書面を入手し、併せて提出することにより地方公共団体の認知として認められます。

※ ①は災害発生時に避難所まで避難することが困難な者が多数生じる施設