

【公募説明会資料】

令和8年度

都市ガス分野の災害対応・
レジリエンス強化に係る支援事業費補助金

令和8年10月

一般社団法人 都市ガス振興センター

本「公募説明会資料」は、記載内容を変更することがあります。

変更が生じた場合は、都市ガス振興センターの
ホームページにてその旨をお知らせしますので、ご注意ください。

都市ガス振興センターホームページ <http://www.gasproc.or.jp/>

申請者の皆様へお願い

一般社団法人 都市ガス振興センター（以下、センター）の補助金の原資は、経済産業省から交付決定を受けたいわゆる公的資金であり、その執行にあたっては、当然のことながらコンプライアンスの徹底と、交付ルールに則った事業の実施が求められます。

センターの補助金のご申請にあたっては、以下の点を十分にご理解いただき、各種手続を行っていただきますようお願いいたします。

1. 補助金の申請や実績報告書の提出などの各種手続を行う場合は、事前に交付規程、公募説明会資料等を熟読し、交付要件や手続上の制約条件などを十分にご理解ください。
2. センターに提出する書類や資料においては、如何なることがあっても虚偽の記載や改ざんは認められません。
3. 不正行為があった場合、センターは法や規程類に則り、厳正に対処いたします。
4. 不正行為が認められたときは、センターは当該部分の交付決定の取消しを行うとともに、交付済みの補助金額に加算金（年利10.95%）を加えた額を返還していただきます。
5. 不正行為を行った申請者や手続代行者の名称、および不正の内容については、ホームページ等で公表するとともに、センターの所管する新たな補助金の交付や手続代行業務を、一定期間停止する等の措置を執らせていただきます。
6. 悪質な不正の場合は、刑事罰等が適用される可能性の有無に関して、所轄警察署に相談することがあります。

目 次

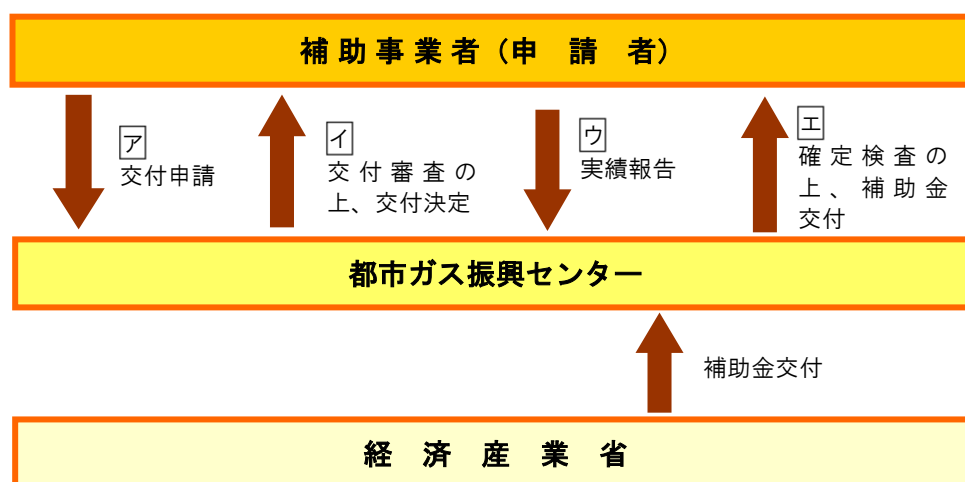
1. 事業の趣旨	2
2. 事業のスキーム	2
3. 申請から交付までの流れ	3
4. 補助事業制度について	5
5. 事業の内容	10
6. 補助事業申請に係る提出書類	13
7. 申請およびお問合せ先等について	16
◇ 交付申請書類の作成手引き	18

1. 事業の趣旨

近年、自然災害が激甚化・頻発化しており、地震では都市ガスの供給支障も発生しています。さらに、今後は南海トラフ地震や首都直下型地震といった、更なる大規模災害のリスクも存在しているため、ガス事業法を改正し、一般ガス導管事業者に対し、災害時に連携して復旧作業に当たるための「災害時連携計画」の策定・届出が義務化されました。

本事業では、一般ガス導管事業者のうち中小企業者等が行う災害時の復旧作業等の迅速化に資する機器や設備の導入を行う事業に係る経費に対して、その費用負担を軽減するため当該費用の一部を助成する事業に要する経費等を補助することにより、災害時連携計画の効果を高め、都市ガス分野における災害対応・レジリエンスを強化することを目的とします。

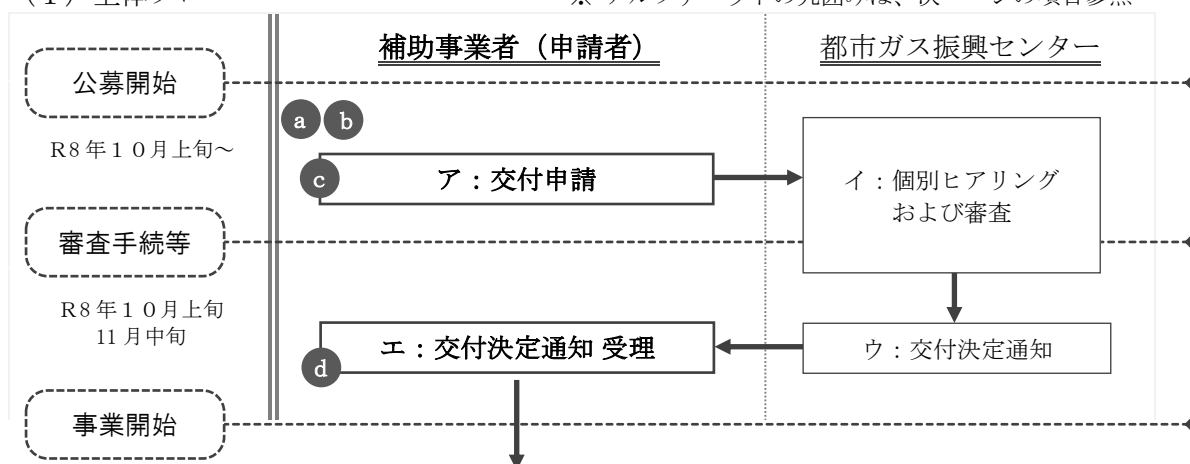
2. 事業のスキーム

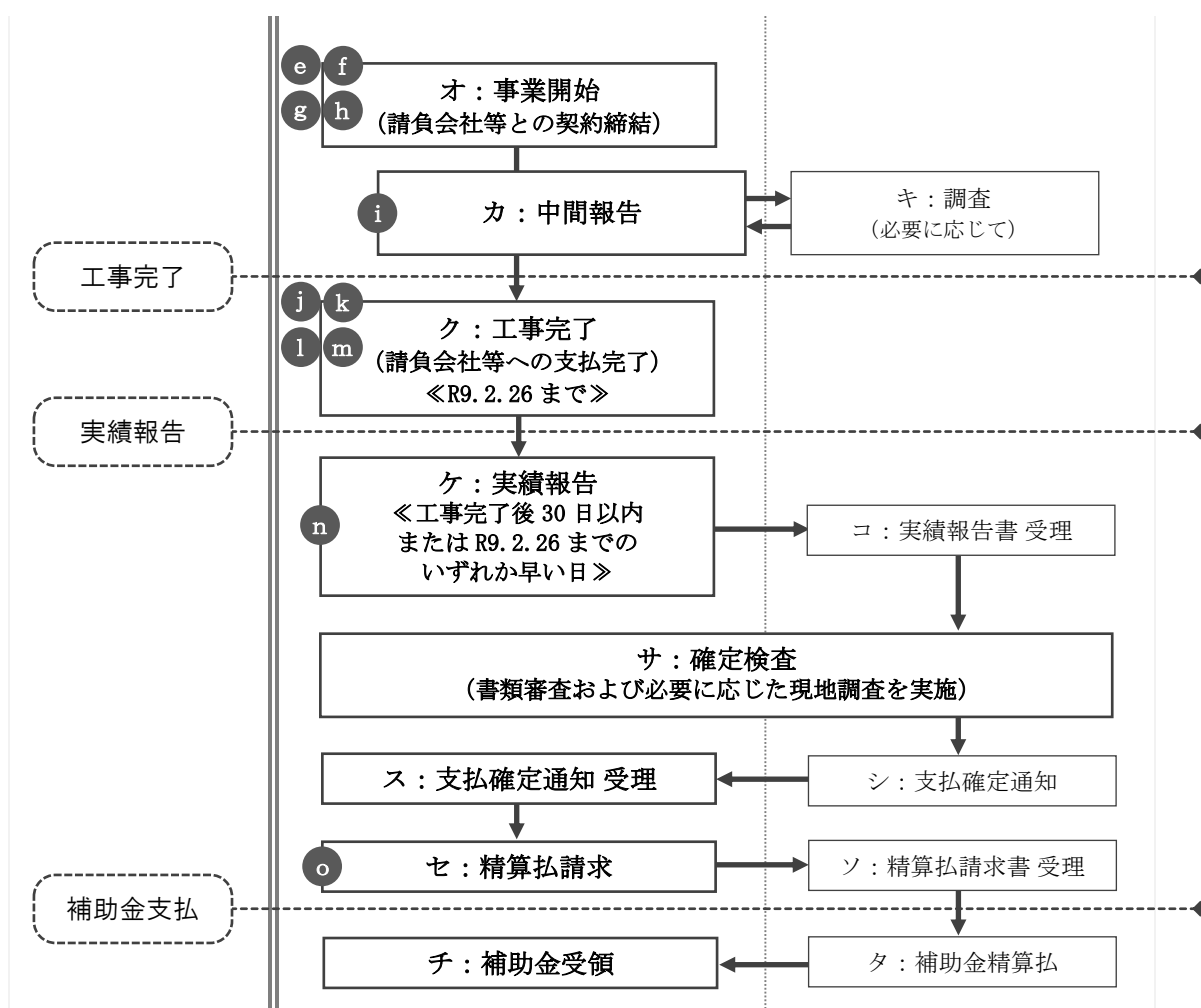


3. 申請から交付までの流れ

(1) 全体フロー

※ アルファベットの丸囲みは、次ページの項目参照





(2) 交付申請準備から事業完了までの期間に補助事業者が行う業務の詳細フロー

項目	補助事業者が行う業務	備考（必要書類等）
① 概算見積依頼	◇見積依頼内容、事業対象範囲等を明確にし、概算見積依頼書を作成の上、施工会社等に見積を依頼	見積依頼書
② 概算見積回答	◇依頼した施工会社等から見積を受領 ◇内容、金額が正しいか、一式50万円以上の見積項目がないか等を確認	見積書
③ 交付申請	◇交付申請書および必要書類を作成し、センターに提出	交付申請書等
④ 交付決定	◇交付決定通知書を受領	[センターより交付決定通知書を送付]
⑤ 実施見積依頼	◇競争入札（または3社以上の相見積）により、実施見積依頼書を作成の上、施工会社等に見積を依頼	見積依頼書

⑥	実施見積 回答	◇依頼した施工会社等から見積を受領 ◇内容、金額が正しいか、一式50万円以上の見積項目がないか等を確認の上、各社の比較を実施	見積書
⑦	契約締結 (事業開始)	◇最も安価な見積を提出した施工会社等と契約を締結	契約書、または注文書・注文請書
⑧	施工開始	◇以降、工事の進捗を把握しながら予定期間内に完工するよう、工程管理を行う	工程表
⑨	中間報告	◇実績報告に準じた内容をセンターに報告	実績報告書および必要書類のうち、提出可能なもの
⑩	納品	◇施工完了後、納品書または完了届け等を受領 ◇設備が仕様通りの能力であることを確認、証明できる書類を受領	納品書または完了届、仕様書、試運転報告書、等
⑪	検収	◇契約通り施工（納品）が完了したことを確認	受領書または検収書等
⑫	請求受付	◇施工会社等より請求書を受領	請求書
⑬	支払完了 (事業完了)	◇施工会社等に費用を支払う ◇支払い証明を必ず入手	金融機関発行の振込証明
⑭	実績報告	◇実績報告書および必要書類を作成し、センターに提出	実績報告書等
⑮	補助金請求	◇補助金をセンターに請求	精算払請求書

(3) 補助事業の計画、遂行にあたっての留意点

- ① 補助事業の遂行にあたっては、詳細フローを参考に補助事業者自身が主体となって必要な作業を進めてください（フローはあくまで参考であり、異なるケースもあります）。
- ② 補助金の経理処理は、通常の商取引や商習慣とは異なります。
- ③ 補助事業を行うにあたり、売買、請負、委託その他の契約を締結するときは、競争入札（または3社以上の相見積）により発注先を選定してください。
- ④ 発注先の選定において、競争入札（または3社以上の相見積）が著しく困難または不適当である場合は、事由発生次第センターに発注先選定理由書を提出ください。理由書の内容や提出の時期により、センターにて否認された場合は、該当部分が補助の対象から除外される事があります。
- ⑤ 補助事業を構成するすべての工事等（補助対象外の工事も含む）の完了、および検収と費用の支払い、センターによる確定検査の完了をもって補助事業の完了とします。

- ⑥ 確定検査および実績報告の現地調査時は、センターに提出頂いた書類を基に審査を行いますので、交付申請書類ならびに実績報告書類それぞれファイルを作成し保管してください。
- ⑦ 確定検査および実績報告の現地調査時には、申請書類をはじめ各種書類の原本およびそのコピーの確認を行いますので、書類の原本（原本を契約先に提出する書類はそのコピー）は確実に保管してください。
- ⑧ 必要な書類は、必要な時期に発行または入手するとともに、日付の整合が図られているかを確認し、事業を進めてください。
- ⑨ 費用の支払い方法は「金融機関からの振込み」としてください。手形、割賦、相殺等は認められません。また、振込手数料は補助事業者負担としてください。
- ⑩ 期日までに到着・受信確認ができなかった提出書類等については、センターでは責任を負いかねます。
- ⑪ 必要な書類が期限までに申請（提出）されなかった場合、補助金は交付できませんのでご注意ください。

4. 補助事業制度について

令和8年度「都市ガス分野の災害対応・レジリエンス強化に係る支援事業費補助金（以下、本補助金）」の手続きについては、令和8年度「都市ガス分野の災害対応・レジリエンス強化に係る支援事業費補助金交付規程（以下、交付規程）」によります。交付規程、本説明会資料および解説資料の内容を理解いただくとともに、以下の留意点を踏まえて申請してください。

（1）交付申請（交付規程第6条）

本補助金の交付を希望する申請者は、所定の交付申請書、実施計画書、添付書類をセンターに提出してください（jGrants による申請となります。参照：p.16 「8. 申請およびお問い合わせ先等について」）。

① 申請者について

- 1) 補助事業に含まれる設備等の所有者と使用者が異なる場合は「共同申請」とし、交付申請書類に各々の役割を明確に示した上で、各申請者間で十分に連携を図り事業を進めてください。

例：設備の所有者＝リース会社 設備の使用者＝一般ガス導管事業者

- 2) 設備が区分所有となる場合や利害関係者が多数存在する場合等は、事前にセンターまでご相談ください。

なお、申請後は、単独申請から共同申請への変更等、申請者の追加はできません。

② 申請対象となる事業の期間について

本補助金は単年度事業のため、以下に定められた期間に事業を開始し、事業を完了できる場合のみ対象となります。

[事業の開始日]

- ・事業の開始日とは、補助事業において最初に設計、工事等の契約を締結する日
- ・交付決定日以降であること

[事業の完了日]

- ・事業の完了日とは、補助事業において工事の完了、検収および費用の支払いが最終完了する日^(注)
- ・令和9年2月26日（金）までに完了すること

(注1) 事業の完了とは、当該年度の補助事業を構成するすべての工事（補助対象外の工事も含む）の完了のことをいいます。

(2) 交付決定（交付規程第7条）

センターは提出された交付申請書、実施計画書、添付書類に基づいて審査を行い、以下の事項に留意しつつ、補助金の交付が適当と認められたものについて交付決定を行います。

- ① 申請に係る補助事業の全体計画（資金調達計画、事業計画等）が整っており、準備が確実に行われていること。

なお、補助金の交付は原則、補助事業者の支払の完了後となることにご留意ください（工事の検収が事業の完了ではありません）。

- ② 申請の際、補助事業に要する経費（設計費、既存設備撤去費、新規設備機器費（含む計測装置）、新規設備設置工事費）については、見積書の写しを併せて提出してください。その際、経費における前記4区分の金額根拠が明確になるよう、内訳を必ず記載してください。

- ③ 補助対象経費には、国からの他の補助金（負担金、利子補給金並びに補助金に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という)第2条第4項第1号に掲げる給付金および同項第2号に掲げる資金を含む）の対象経費を含まないようご注意ください。

※ 地方自治体の補助金については、国が実施する補助金に対する対応が異なるため、該当する地方自治体にお問い合わせください。

(3) 補助事業を実施する上での留意事項

補助事業者および申請者が、見積の依頼、工事等の契約を締結するにあたって留意すべき点を以下に記載しますので、これらを踏まえてご対応ください。

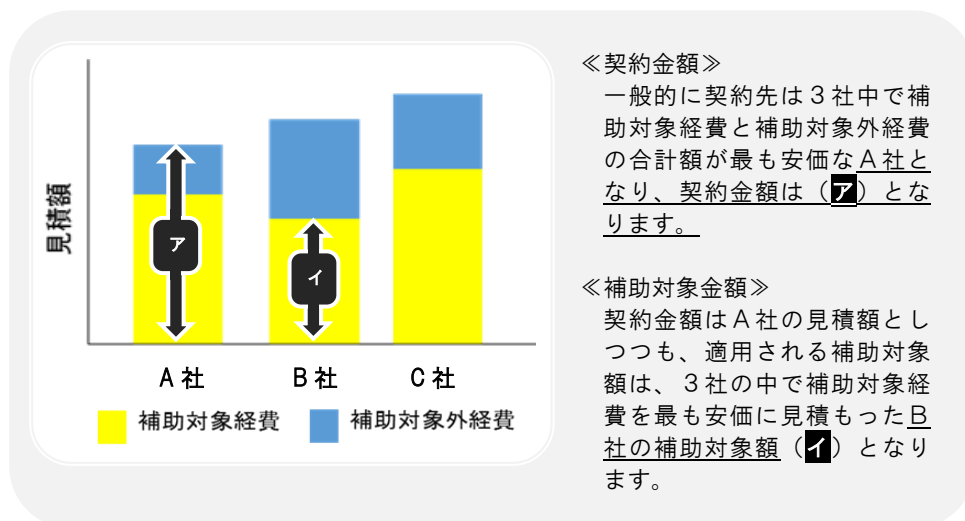
- ① 見積依頼および見積について

- 1) 見積依頼は必ず書面で行い、その際は見積項目が一式で50万円以上（単体で50万円以上の機器を除く）とならないことを、見積依頼書に明記してください。

- 2) 見積書に一式で50万円以上の見積項目が含まれる場合、その内訳書を見積書に添付してください。また、諸経費等については算出根拠を明記してください。
- 3) ガバナ遠隔監視システムの請負業者においては、電気通信工事に当たるため、請負工事金額が500万円(税込)以上となる場合は、建設業法の第3条・第26条、及び建設業法施行令第1条の2により、電気通信工事の許可を所有していないと施工できません。従って、前述の金額にてガバナ遠隔監視システムを設置する場合、元請は「建設業法の電気通信」の資格が必要となります。

元請業者が決まり実施見積書を提出する場合、上記資格を所持していることを証明する書類のコピー等のご提出をお願いいたします。
- 4) 補助事業を行うにあたり、売買、請負、委託その他の契約を締結するときは、競争入札（または3社以上の相見積）により発注先を選定してください。
- 5) 発注先選定において、競争入札（または3社以上の相見積）が著しく困難または不適当である場合は、前もってセンターに発注先選定理由書を提出してください。
なお、理由書の内容や提出の時期により、センターにて否認され、該当部分が補助の対象から除外となる場合がありますのでご注意ください。
- 6) 実施見積（競争入札または3社以上の相見積）後の契約については、最も安価な見積を提出した見積事業者と締結してください。ただし、補助対象額の上限は、以下のとおり最も安価な補助対象経費を提出した 見積事業者の額とします。

【契約先と補助対象額の上限の捉え方】



② 契約について

- 1) 経済産業省から補助金交付等停止措置または指名停止措置（以下、停止措置）が講じられている事業者を見積の依頼、契約の相手方としないでください（契約金額が税込100万円未満のものを除く）。

なお、停止措置が講じられている事業者の一覧は、下記の経済産業省のホームページにて確認してください。

■ 経済産業省ホームページURL

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

- 2) 事業開始日（契約締結日）は、交付決定日以降となります。交付決定前の事業開始は、補助事業として認められません。
- 3) 公正な競争を担保する観点から、実施見積の依頼先である見積事業者が、施工時に“元受け・下請け”の関係になることは望ましくないため、センターが認めた場合を除き避けてください。

③ その他

- 1) リース等により使用者と所有者が別の場合は、以下の点に留意してください。
 - ・補助金額がリース料金等に反映されていること
 - ・リース等の期間は、原則、設備の耐用年数と合致させること。合致しない場合は、契約書に再リースする旨を特約条項等に付記すること
 - ・実績報告時までに契約が締結されていること
 - ・事業年度内に開始すること。ただし、翌年度4月1日開始は可とする
- 2) 補助事業に係る工事、物品購入等に対して、当該年度中（令和9年2月26日まで）に対価の支払いおよび精算が完了すること。工事の完了、検収と費用すべての支払いをもって、事業の完了となります。
- 3) 補助事業に関する工事、物品購入等の費用の支払い方法は「金融機関からの振込み」とし、支払いの事実を証明できるもの（金融機関の振込受領書等）をご用意ください。手形、割賦、相殺等は認められません。なお、金融機関に対する振込手数料は補助事業者の負担となります。
- 4) 交付申請を行う際は、事業計画や資金計画等を十分考慮すること。
- 5) 申請の取り下げを行う場合は、交付規程第8条に則した手続きが必要となります。

(4) 中間報告について

補助事業者は、令和8年12月末までに事業が完了しない場合、令和9年1月8日（金）までに、実績報告書にて提出する書類のうち、その時点で報告可能なものを「中間報告」としてセンターへ報告してください（以降、適宜中間報告に書類を追加して実績報告書を仕上げていく形になります）。

なお、必要に応じて中間報告に加えて、進捗状況等を確認する場合があります。

また、実施計画上、中間報告が必要と見込まれる場合は、交付申請時の発注計画書にその予定日を記入してください。

(5) 実績報告および確定検査（交付規程第15、16条）

- ① 補助事業が完了した時は、事業完了後30日以内または令和9年2月26日（金）のいずれか早い日までに実績報告書をセンター宛に提出してください。

- ② センターは、補助事業者からの実績報告書の提出を受けて、書類審査（仕様書、見積書、契約書、納品書、検収書、請求書、振込証明書等）および現地調査等の確定検査を行い、事業の成果が交付決定の内容に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知します。
- ③ 工事内容等が申請書どおりではない場合等、不適当と認められる場合には、補助金不交付や減額の措置を取ることがあります。
- ④ 補助事業において、補助対象経費の中に、補助事業者の自社製品の調達等に係る経費が計上されている場合は、原価（当該調達品の製造原価等）をもって補助対象経費に計上してください。ただし、製造原価を算出することが困難な場合は、他の合理的な説明をもって原価として認める場合があります。

（6）補助金の支払い（交付規程第17条）

補助事業者は、センターから確定通知を受けた後に請求を行います。その後、センターより補助事業者に補助金を支払います。

（7）取得財産の管理について（交付規程第21、22条）

- ① 補助金で取得した資産（取得財産等）については取得財産等管理台帳を整備し、その管理状況を明らかにしておくとともに、耐用年数期間内に資産を処分（転用、譲渡、交換、貸付け、担保に供する処分、廃棄等）しようとするときは、あらかじめセンターの承認を受ける必要があります。
- ② 耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令別表第二」に基づいて設定することを原則とします。

（8）圧縮記帳について

当該補助金の内、固定資産の取得に充てられた部分の金額については、法人税法第42条の規定を適用することができます。ただし、既存設備の撤去費等、固定資産の取得以外に充てられた部分の金額については、法人税法第42条の規定を適用することはできません。

（9）規定違反に対する措置について

- ① 事業者は、適正化法および同施行令(昭和30年政令第255号)および交付規程の定めるところに従う必要があります。
- ② なお、これらの規定に違反する行為がなされた場合、次の措置が講じられ得ることに留意ください。
 - 1) 交付規程第19条第1項の規定による交付決定の取消、同条第2項の規定による補助金等の返還および同条第4項の規定による加算金の納付
 - 2) 適正化法第29条から第32条までの規定による罰則の適用

- 3) 相当の期間、補助金等の全部または一部の交付決定を行わない
- 4) センターが所管する契約について、一定期間指名等の対象外とする
- 5) 事業者等の名称および不正の内容の公表

(10) 暴力団排除に関する誓約について

交付規程第27条に基づき、申請者は補助金の交付申請書の提出をもって「暴力団排除に関する誓約事項（交付規程別紙参照）」に同意したものとします。

(11) 利用状況の報告について

交付規程第24条に基づき、補助事業の適正な管理のため補助事業の実施により取得した財産等の利用状況を、必要に応じて確認します。

(12) 補助事業概要等の公表について

交付決定後、採択分については事業者名、事業概要、事業成果等をセンターホームページに掲載します。

5. 事業の内容

本事業は災害時の復旧作業等の迅速化に資する機器や設備の導入を行う事業において、その費用負担を軽減するため当該費用の一部を民間事業者等に助成するものです。

(1) 対象事業者

- ・一般ガス導管事業者のうち中小企業者等。

①私営事業者：資本金3億円以下または従業員300人以下

②公営事業者：従業員300人以下

- ・みなし大企業は、本補助金事業の対象事業者となりません

別紙⑨「中小企業者『みなし大企業除く』の申請確認書」に必要事項を入力の上、必要な下記添付資料を提出すること

■会社法上の会社が申請をおこなう場合、中小企業基本法に定める中小企業者

(みなし大企業を除く)であるかを証明できる資料

- ・申請者が作成した「中小企業者『みなし大企業を除く』の申請確認書」（別紙⑨参照）
 - ・添付資料は、以下のとおり（該当箇所をマーキングすること）
 - ア. 資本金の額又は出資の総額が記載された、履歴事項全部証明書（別途添付の資料の抜粋で可）
 - イ. 常時使用する従業員の数：雇用保険、労働保険、賃金台帳等の写し
- なお、書類の証明日付が令和8年4月1日以降であること

- ウ. 発行株式数の総数又は出資価額の所有者及び所有比率が明記されたホームページ該当箇所、パンフレット、会社概要説明書、有価証券報告書等の写し
- エ. 別紙⑤の役員名簿に大企業の役員又は職員を兼ねている者がいる場合は該当者をマーキングした書類（該当者なしの場合は、「該当者なし」と記載した書類）

（２）対象事業

ガス事業法に定める災害時連携計画の効果を高め、災害時の二次災害の防止と復旧作業等の迅速化に資する機器あるいは設備のうち、以下設備の導入であること。

① ガバナ遠隔監視システム

ガバナの遠隔監視により災害時にガスを供給すべき範囲の特定や遠隔で供給停止を停電時にも行うことができる設備であって、（ア）、（イ）の少なくとも一つの機能を有するもの。

（ア）ガバナのガスの圧力、漏洩、地震のSI値等からガバナを遠隔監視する機能。

（イ）ガバナを自動又は遠隔で制御（開又は閉いずれかの場合を含む）できる機能。

※地区ガバナを対象とし、お客様の専用ガバナは対象となりません

（３）交付要件

① ガバナ遠隔監視システムについては次の要件を満たすもの

1) 新規に導入されるシステム(既存システムの拡大・機能拡充を含む)であること。

既存システムの同スペックでの単なる入れ替えによる更新は対象外とする。ただしLTE等最新の通信方式への更新（FOMA等 ※1）通信の停波等に伴うLTE等の通信規格への切替）については対象とする。

※1）NTT専用線、NTTアナログ回線等

（４）補助対象範囲

① ガバナ遠隔監視システム（スマートメータ除く）

1) 親局側装置

パソコン、サーバー、ルーター、監視・制御ソフト、パトライト、無停電電源装置、通信設備、その他ガバナ遠隔監視システムに付帯する設備等

2) 子局側装置

監視・制御盤、自記圧力計、電源設備（分電盤等）、圧力センサー、通信設備、テレメータ、ガス漏れ検知器、SIセンサー、開度計、流量計、遮断装置、遮断判定装置、浸水センサー、監視カメラ、その他ガバナ遠隔監視システムに付帯する設備等

3) 工事費

ガバナ遠隔監視システムの設置・更新に伴う工事のみを対象とする。

・既存設備撤去工事、設置工事（材料を含む）、通信確認試験、電源引き込み工事

(材料を含む)

- ・ S I センサーについては基礎(地盤改良、残土処理、杭打ち等) 及び架台の設置
- ・ 遮断装置については配管工事、配線工事

なお、下記の工事は対象外とする。

- ・ ガバナ本体工事 (ガバナ新規設置、移設、交換工事等)
- ・ 老朽化等によるセンサー類の交換工事

(5) 補助率

- ① ガバナ遠隔監視システム：1／2

(6) 補助金上限額【1事業あたりの上限額】

- ① ガバナ遠隔監視システム：20,000千円／事業者・年度

(7) 交付決定

- ① 交付決定については、交付申請の受付日順に審査したうえで、事業内容に問題がなければ、対象設備毎の予算の枠内で順番に審査を進めます。
- ② 第1回目の公募期間は、令和8年10月28日(水)までといたします。
- ③ 第1回目の公募期間で予算枠に達した場合は、審査基準に則って費用対効果等を審査の上採点を行い、得点の高い事業者順で採択を行います。得点が低く予算枠内の順位に入らなかった一般ガス導管事業者は、不採択となりますのでご承知おきください。
- ④ 第1回目の公募期間終了後は、交付申請書受領順に審査を行います。申請が予算枠に達した場合は、申請受付を締め切らせていただきます。

(8) ガバナ遠隔監視システムの整備を複数年度に渡って実施する場合の取扱い

- ① 本補助金は令和8年度の単年度事業となるため、本補助金の対象となる事業については令和8年度内の契約となります。(「4.(1)② 申請対象となる事業の期間について」をご参照ください)
- ② 複数年度にわたってガバナ遠隔監視システムの整備を実施する場合は、年度毎に契約を分けていただき、該当する年度の補助金をご申請ください。
- ③ 本補助金の本年度における交付決定は、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。

7. 補助事業申請に係る提出書類

本事業に応募される申請者は、補助金の申請時に以下の書類を提出してください。

jGrants にて申請した書類については、必ずすべてのデータの保管とファイルの作成およびファイルへの綴じ込みを行ってください。特に、概算見積のように原本が存在する書類につい

ては、現地検査において原本を確認する場合がありますので、大切に保管してください。

なお、本事業に係る申請書類については経済産業省が、令和2年7月に閣議決定された「規制改革実施計画」（令和2年7月17日閣議決定）を受け、押印を求めている手続等に関して押印を不要とするための所要の規定等の整備を行ったこと（令和2年12月28日公布・施行）などを踏まえ、本事業におけるセンターの定める様式および別紙についての押印は不要とします。ただし、様式・別紙の他に必要な提出書類への押印については、申請者が定める規定・規則に則して判断することとします。

（1）交付申請書（様式第1）

（2）実施計画書（様式第2）

◇ 以下を添付

- ・地図（施設所在地と最寄り駅または最寄りバス停が判読できるもの）
- ・補助事業に要する経費と補助対象経費の差額のわかる資料

◇ 共同申請の場合は以下を添付

- ・役割分担を示す体制表
- ・実施計画書に記載した、補助事業に要する経費等の申請者別内訳〔別紙①参照〕
- ・実施計画書に記載した、申請者別の資金調達計画〔別紙②参照〕

（3）添付書類

I：発注計画書〔別紙③参照〕

① 申請、契約、中間報告、納品、検収、支払完了予定日等の計画を、時系列で記載

※ 実際の完了日が予定日を超過すると、所定の書類提出が必要となりますのでご注意ください。

II：導入設備に関する仕様等

（1）ガバナ遠隔監視システム

- ① システムのメーカー、型式、性能等が分かるパンフレット
- ② システムフロー図、対象設備全体配置図（対象設備の位置が明示されているもの）

※システムフロー図・対象設備全体配置図の作成においては、必ず下記の通り、対象設備を色分けにて記載すること。

- ・「新設」補助対象：青色
- ・「新設扱い」（既存システムの拡大・機能拡充）補助対象：紫色
- ・「新設」「新設扱い」「更新」補助対象外：赤色
- ・「更新」（通信規格の改廃への対応）：オレンジ色
- ・「撤去補助対象」：緑色
- ・「既存」：黒

- ③ システムを構成する機器（テレメータ装置、自記圧力計、ガス漏れ検知器、通信装置、S I センサー、遮断装置、蓄電池等）の仕様が分かる書類
- ④ 子局側(ガバナ)装置設置箇所一覧表（子局名称と、夫々の子局に設置する自記圧力計・ガス漏れ検知器・S I センサー・遮断装置等の有無が明示されているもの）
- ⑤ S I センサー設置図（基礎工事を行う場合、基礎の工事内容が分かるもの）
- ⑥ 遮断装置設置図（現状の配管形状と遮断装置設置後の配管形状が分かるもの）

Ⅲ：見積依頼書、見積書の写し

- ① 見積依頼は必ず書面にて行うこと〔別紙④参照〕
- ② 見積書は経費の区分（設計費、既存設備撤去費、新規設備機器費、新規設備設置工事費）および補助対象・対象外が明確に分かるように、注釈等を付記すること
- ③ すべての見積書において、センターへの提出書類は「写し」とし、「原本」は必ず保管すること（実績報告時に確認を行います）

Ⅳ：会社情報

- ① 会社・事業所のパンフレット、役員名簿
 - ・役員名簿は氏名、生年月日、性別、会社名、役職名を記入〔別紙⑤参照〕
- ② 履歴事項全部証明書、前年度の財務諸表（法人の場合）
 - ・履歴事項全部証明書は、発行日が申請日から3か月以内のもの（法務局で発行された謄本のコピーで可）
 - ・財務諸表については、会計期間によっては前々年度のもので可
- ③ 地方公営企業・非営利民間団体等にあつては、それらを証明する書類
- ④ 中小企業基本法に定める中小企業者（地方公営企業等は従業員が300名以下）であることを証明できる資料

Ⅴ：その他に提出が必要な書類

- ◇ 以下に該当する場合には、それぞれ必要な書類を提出するとともに、留意事項等を踏まえて対応ください。
- ① リース等を利用し共同申請する場合
 - ・対象設備に関する契約書（案可）の写し
 - ・契約金額に関する料金計算書（補助金相当額が減額されていることを証明する書類）
 - ② 発注先の選定に際して、競争入札（または3社以上の相見積）が著しく困難または不適当な契約を含む場合
 - ・発注先選定理由書（センターへの事前相談および承認を得ること）
- 〔別紙⑥参照〕
-

③ その他

- ・審査に当たって、別途資料の提出をお願いすることがあります。

Ⅵ：交付申請時提出書類チェックリスト〔別紙⑦参照〕

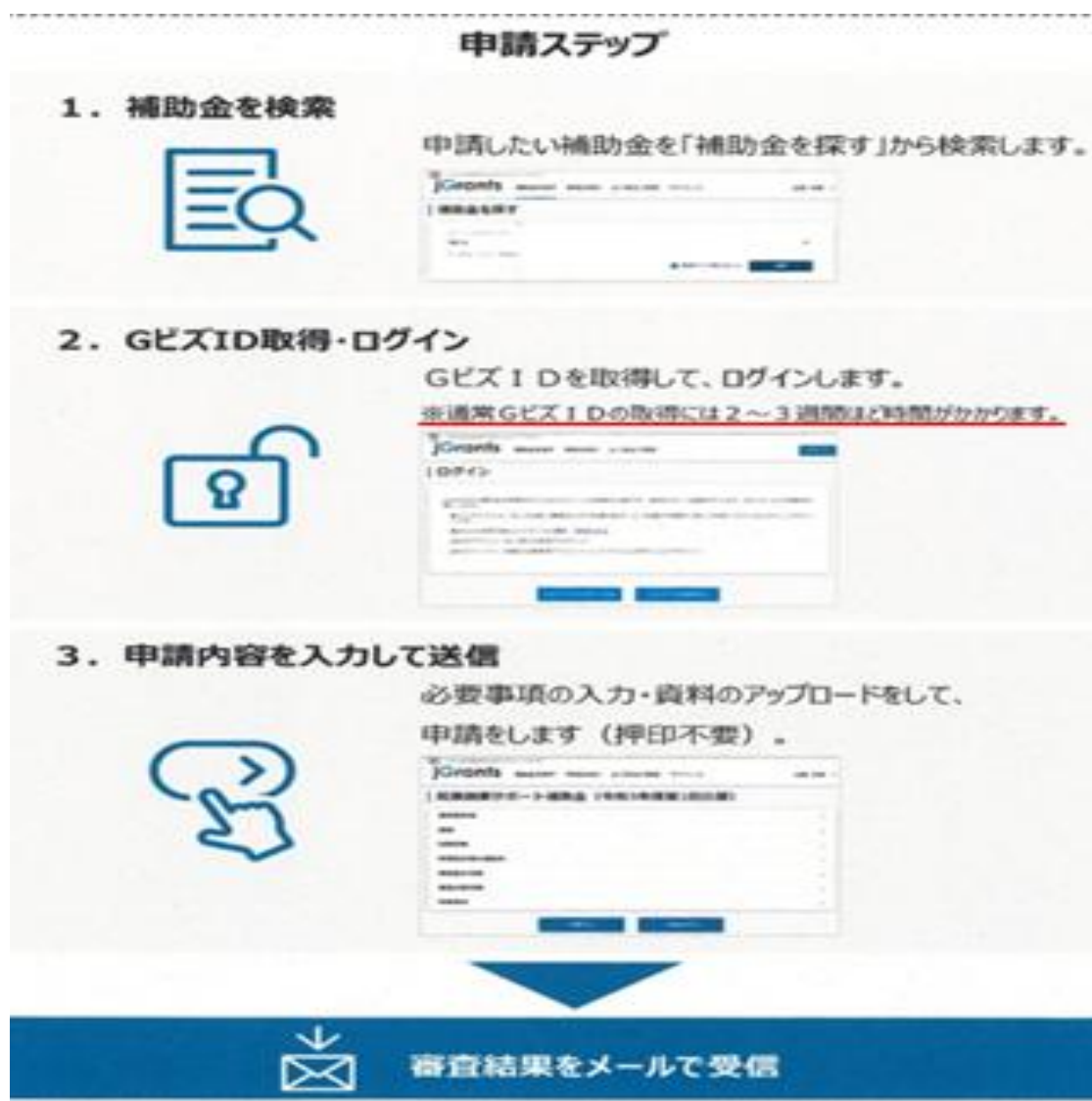
8. 申請およびお問合せ先等について

(1) 申請方法

申請は原則、補助金申請システム jGrants（ジェイグランツ）により行うこととします（詳細は <https://www.jgrants-portal.go.jp> 参照）。

jGrants の申請フォームより必要事項を直接入力してください。その他、書類は、jGrants に電子ファイルをアップロードしてください。解説資料「jGrants（補助金申請システム）について」参照

【jGrants での申請】



やむを得ない理由により jGrants による申請ができない場合は、必ず申請前にセンターまでご連絡ください。センターが認めた場合に限り、電子メールでの申請を可とします。

(3) お問い合わせ先

- ◇ 宛 先 : 一般社団法人 都市ガス振興センター 保安対策支援グループ
- ◇ 住 所 : 〒105-0004 東京都港区新橋3-7-9 川辺ビル5階
- ◇ 担 当 : 奥村、波多野
- ◇ TEL : 03-6435-7693
- ◇ Mail アドレス: resilience@gasproc.or.jp
- ◇ URL : https://www.gasproc.or.jp/current/subsidylist/r5_2/

(4) 受付時間

- ◇ 9:00~12:00、13:00~17:20
- ※ 土・日・祝祭日・4月30~5月2日、12月25日~1月5日を除く

(5) その他

- ◇ 申請に必要な書類については、センターのホームページよりダウンロードできますので、ご利用ください。

<http://www.gasproc.or.jp/>

- ◇ 本補助金の審査業務等の一部を一般財団法人日本ガス機器検査協会に委託しております。

交付申請書類の内容確認、及び修正依頼などにつき、日本ガス機器検査協会から連絡が入る場合がございますので、ご承知おきください。

- ◇ 一般財団法人日本ガス機器検査協会 検査認証事業部

担 当 : 山本

TEL : 03-5570-5990

Mail アドレス: jia-resilience@jia-page.or.jp

▲ ▽ ▲ ▽ 交付申請書類の作成手引き ▽ ▲ ▽ ▲

交付申請・実施計画・発注計画関係

様式第 1	交付申請書
様式第 2	実施計画書
(別紙①)	補助事業に要する経費等の申請者別内訳について
(別紙②)	申請者別の資金調達計画について
(別紙③)	発注計画書

図面の作成例

[参考資料 1]	「補助事業方式の設備に関する全体図及び配置図」の例
[参考資料 2]	「補助事業方式の設備に関するシステム図」の例

見積関係及び補助対象経費の考え方

(別紙④)	見積依頼書
-------	-------

申請者内容証明関係 記入例等

(別紙⑤)	役員名簿
-------	------

その他

(別紙⑥)	発注先選定理由書
(別紙⑦)	交付申請時提出書類チェックリスト
(別紙⑧)	交付申請書 目次
(別紙⑨)	中小企業者『みなし大企業を除く』の申請確認書
(別紙⑩)	中小企業等経営強化法に基づく認定事業者表明書
(別紙⑪)	地域プラットフォーム構築事業対象事業者表明書
(別紙⑫)	地域未来牽引企業等事業者表明書
(別紙⑬)	女性活躍推進法に基づく行動計画の策定等事業者表明書
(別紙⑭)	ワーク・ライフ・バランス等推進事業者表明書
(別紙⑮)	賃金引上げ計画の表明書
[参考資料 3]	交付申請書ファイリング例

(様式第1)

受 理 番 号 (センターで記入)						
G						

公募期間内であることを確認

申請者が複数の場合は、
複数申請用シートに記入してください

番 号			
申請日(記入日)			
令 和	年	月	日

令和8年度都市ガス分野の災害対応・レジリエンス強化に係る支援事業費補助金 交付申請書

一般社団法人
都市ガス振興センター 御中

都市ガス分野の災害対応・レジリエンス強化に係る支援事業費補助金交付規程第6条第2項の規定に基づき、下記のとおり補助金の交付を申請します。

記入例

記

1. 申請者

法人名	虎ノ門リゾート株式会社
代表者名	新橋 一郎
役 職	代表取締役社長
住 所	(105 - 0004) 東京都港区新橋3-7-9

※ 記入順序は所有者、使用者、その他の順とし、複数の申請者が補助対象設備を所有する予定の場合は補助金交付申請金額が多い申請者を先に記入すること

(様式第1)

受 理 番 号 (センターで記入)						
G						

番 号			
申請日(記入日)			
令 和	年	月	日

令和8年度都市ガス分野の災害対応・レジリエンス強化に係る支援事業費補助金
交付申請書

一般社団法人
都市ガス振興センター 御中

都市ガス分野の災害対応・レジリエンス強化に係る支援事業費補助金交付規程第6条第2項の規定に基づき、下記のとおり補助金の交付を申請します。

記

1. 申請者

法人名	
代表者名	
役 職	
住 所	(—)

法人名	
代表者名	
役 職	
住 所	(—)

※ 記入順序は所有者、使用者、その他の順とし、複数の申請者が補助対象設備を所有する予定の場合は補助金交付申請金額が多い申請者を先に記入すること

※ 本様式は申請者複数用

令和8年度都市ガス分野の災害対応・レジリエンス強化に係る支援事業費補助金 実施計画書

1. 補助事業の実施計画

(1) 実施場所

ガバナ遠隔監視システム

住 所	(105 - 0004) 東京都港区新橋3-7-9	都道府県から記入
最寄り駅 またはバス停	J R 新橋駅	〇〇線、〇〇駅等を記入
施設の名称	虎ノ門ガス新橋支社	〇〇(株)、〇〇工場等を記入
施設の所有者	虎ノ門ガス株式会社	

ガバナ遠隔監視システムの
親局設置の住所等を記入

※ 地図を添付し、施設の位置を明記すること（親局・子局とも。市区町村、丁目番地号）

(2) 補助事業の概要

a. ガバナ遠隔監視システムに係る従来設備と補助事業設備の種類

従来設備		①なし（遠隔監視設備なし） ②自記圧力計（通信機能なし） ③ガバナ遠隔監視システム（FOMA利用） ④ガバナ遠隔監視システム（NTT回線、一般通信回線等利用）
補助事業設備	補助対象	①親局センターシステム（装置含む）及び子局側装置の新規導入 ・センターシステム機器及びソフト、子局盤、圧力センサー、ガス検知器、地震計、感震センサー、水位センサー、リミットスイッチ ②親局センターシステム（装置含む）及び子局側装置の新規導入 ・センターシステム機器及びソフト、子局盤、圧力センサー、ガス検知器、地震計、感震センサー、水位センサー、リミットスイッチ ③親局センターシステム（装置含む）及び子局側装置の更新 ④親局センターシステム（装置含む）及び子局側装置の更新
	補助対象外	・既設更新の場合センターシステム更新に伴う取替の必要のない圧力センサー、ガス漏れ警報装置、S I センサー等の取替 ・受電設備のフェンス、ガバナ単体に関するもの
設備の用途・機能・目的		・ガバナ監視及び制御を遠隔又は自動で行う ・圧力やガス漏洩等を常時遠隔監視することによる異常の早期把握 ・災害時等に自動又は遠隔で制御を行うことによる保安の確保

b. ガバナ遠隔監視システムの補助対象範囲

新 設	①②親局センターシステム（LTE利用）サーバ機器及び親局・子局側装置の新規設置及び機能確認試験等	
既存システムの拡大・機能拡充	新設 扱い	・新規子局の増設、S I センサー等付属設備の新設及び機能確認試験等
通信規格の改廃への対応	更新	③④親局センターシステム（FOMA通信、NTT回線、一般通信回線等からLTE等の現行通信規格への切替）及び親局・子局側装置の取替及び機能確認試験等
撤 去	③④既存の旧親局センターシステム（FOMA利用またはNTT回線、一般通信回線等利用）及び旧親局サーバ機器・旧子局側装置の撤去	

c. 支払い方法（ガバナ遠隔監視システム）

設備使用者の計画	☐ 金融機関振込 ☒ リース
共同申請情報	設備所有者：神谷町ファイナンス(株) 設備使用者：虎ノ門ガス(株)

該当する項目にチェック

共同申請の場合はそれぞれ記入

※ 共同申請にかかる相互の契約や役割分担が分かる資料を添付すること

事業期間	開始予定日	令和 8 年 11 月 27 日
	完了予定日	令和 9 年 2 月 26 日

※ 開始日は、契約締結日を記入すること。複数契約がある場合は最も早い契約日を記入すること

※ 完了日は、支払完了日を記入すること。複数契約がある場合は最も遅い支払日を記入すること

(3) 審査に係る事項

a. 一般ガス導管事業者の中小企業者要件

☒	私営事業者	:	☐ 資本金 3 億円以下	又は	☒ 従業員 300 人以下
-------------------------------------	-------	---	-------------------------------------	----	---

☐	公営事業者	:	☐ 従業員 300 人以下
--------------------------	-------	---	--------------------------------------

☒	みなし大企業に該当しない	別紙⑨「中小企業者『みなし大企業除く』の申請確認書」に必要事項を入力の上、必要な添付資料を提出すること ■会社法上の会社が申請をおこなう場合、中小企業基本法に定める中小企業者（みなし大企業を除く）であるかを証明できる資料 ・申請者が作成した「中小企業者『みなし大企業を除く』の申請確認書」（別紙⑨参照） 添付資料は、以下のとおり（該当箇所をマーキングすること） ア. 資本金の額又は出資の総額が記載された、履歴事項全部証明書（別途添付の資料の抜粋で可） イ. 常時使用する従業員の数：雇用保険、労働保険、賃金台帳等の写し なお、書類の証明日付が令和 8 年 4 月 1 日以降であること ウ. 発行株式数の総数又は出資価額の所有者及び所有比率が明記されたホームページ該当箇所、パンフレット、会社概要説明書、有価証券報告書等の写し エ. 別紙⑤の役員名簿に大企業の役員又は職員を兼ねている者がいる場合は該当者をマーキングした書類（該当者なしの場合は、「該当者なし」と記載した書類）
-------------------------------------	--------------	---

該当する項目にチェック

b. ガバナ遠隔監視システム設置場所（親局システム設置場所）

都道府県	市区町村	丁目番地号
東京都	新宿区	3 丁目 4 番地

c. ガバナ遠隔監視システムの対象区域・対象設備等（子局設置場所）

都道府県	市区町村・対象設備名等
東京都	・港区 20 カ所、品川区 15 カ所、大田区 50 カ所等 ・〇〇市全域（AB ガバナ、BL ガバナ）、〇〇市〇〇町（BL ガバナ）

d. ガバナ遠隔監視システムの目的・機能・役割

ガバナの遠隔監視により災害時にガスを供給すべき範囲の特定や遠隔で供給停止を停電時にも行うことができる設備 (ア) ガバナのガスの圧力、流量、漏洩、地震のSI値等からガバナを遠隔監視する機能を有する。 (イ) ガバナを自動又は遠隔で制御（開又は閉いずれかの場合を含む）できる機能を有する。
(ア)、(イ) の少なくとも一つの機能を有するもの

2. 補助対象経費の算出根拠

補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額並びに区分ごとの配分
ガバナ遠隔監視システム

区 分	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助率	補助金交付申請額
I. 設 計 費	円	円	1/2	円
II. 既存設備撤去費	円	円	1/2	円
III. 新規設備機器費	円	円	1/2	円
IV. 新規設備設置工事費	円	円	1/2	円
合 計	円	円		円

※「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費を意味します。

なお、消費税及び地方消費税相当額を差し引いた金額を記入すること

※「補助対象経費」には、「補助事業に要する経費」のうちで補助対象となる経費について、消費税及び地方消費税相当額を差し引いた金額を記入すること

※「補助金交付申請額」は、「補助対象経費」のうちで補助金の交付を希望する額で、その限度は、「補助対象経費」に補助率を乗じた額（1円未満は切捨て）をいいます

※ 申請者が複数の場合、合計金額を記入すること

補助事業に要する経費のうち、補助対象外の経費を除外した金額を記入。
⇒ 見積書との整合を確認すること

3. 補助対象設備の仕様

ガバナ遠隔監視システム

No.	機器名称	メーカー	型式	仕様	数量
1	親局サーバ機	▲▲▲	XXXXX-XXX	CPU:XXX、メモリXGB	2
2	ガバナ遠隔監視システムソフト	○○○	XXXXX-XXX	YYY-YYYYY	1
3	子局盤	◎◎◎	XXXXX-XXX	AI : ○点、DI : ○点	XX
4	圧力センサー	■ ■ ■	XXXXX-XXX	0-300kPa	XX
5	感震センサー	△△△	XXXXX-XXX	YYY-YYYYY	XX
6					

4. 補助事業担当窓口

(1) 申請者

法人名	虎ノ門リゾート株式会社		
部署名	施設管理部		
(フリガナ)	トラノモン ジロウ		
実施責任者名	虎ノ門 次郎		
役 職	主任		
住 所	(105 - 0004) 東京都港区新橋3-7-9		
電話番号	03 - 6435 - 7692	FAX番号	03 - 3000 - 1000
E-mailアドレス	toshi_gas@tora.com		

5. 補助事業者の概要

法人名	虎ノ門リゾート株式会社				
代表者名	新橋 一郎				
役 職	代表取締役社長				
住 所	(105 - 0004) 東京都港区新橋3-7-9				
電話番号	03 - 6435 - 7691	FAX番号	03 - 6435 - 7692		
業 種	ガス業				
資本金※	200,000,000 円		従業員数※	70 人	
決算情報※	前年度	売上高	2,500,000,000 円	経常利益	200,000,000 円
補助対象設備 に対する申請 者の役割	☒ 所有者 ※該当するすべての項目にチェック。いずれも該当しない場合、その他欄に内容を記入 ☒ 使用者 ☐ その他 ()				

※ 各項目について直近決算年度末の数値を補助事業者の単体ベースで記入すること。

6. 資金調達計画（補助事業に要する経費）

	補 助 金	自己資金	借 入 金	合 計
調達金額	3,750,000 円	3,750,000 円	1,000,000 円	8,500,000 円

※ 金額に消費税等は含まないこと

※ 申請者が複数の場合、合計金額を記入し、申請者ごとの計画が分かる書類を添付すること

7. 遠隔監視システム導入後に係るランニングコスト（維持管理費）及び定期的な更新費用計画等

項目	1 年目	2 年目	3 年目	4 年目
(1) ランニングコスト (維持管理費)	300,000 円	300,000 円	300,000 円	300,000 円
(2) 定期的な更新費用	0 円	0 円	0 円	800,000 円
(3) 既存システムの拡大・機能拡充予定がある場合の設備投資計画	0 円	0 円	0 円	5,000,000 円

項目	5 年目	6 年目	7 年目	8 年目
(1) ランニングコスト (維持管理費)	300,000 円	300,000 円	300,000 円	300,000 円
(2) 定期的な更新費用	0 円	0 円	0 円	800,000 円
(3) 既存システムの拡大・機能拡充予定がある場合の設備投資計画	0 円	0 円	0 円	5,000,000 円

※(1)、(2)は概算見積書を添付のこと

申請する設備が他の補助金と重複する場合、補助金名称を記入

8. 確認事項

☐	他の補助金との重複または併願（予定含む） 該当する場合、補助金名称：
☐	自社製品の調達等
☐	資金調達計画の中で借入金を含む場合、本事業で導入する設備を担保としないこと

該当するすべての項目にチェック

※ 補助対象経費に、国からの補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第2条第1項に規定する補助金等をいう。）の対象経費を含む事業ではないこと（法令等の規定により、補助対象経費に充当することが認められているものを除く）

(別紙①)

記入例

補助事業に要する経費等の申請者別内訳について

合計

申請者が複数の場合に作成

区 分	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助率	補助金交付申請額
I. 設 計 費	500,000 円	400,000 円	1/2	200,000 円
II. 既存設備撤去費	200,000 円	100,000 円	1/2	50,000 円
III. 新規設備機器費	6,000,000 円	5,400,000 円	1/2	2,700,000 円
IV. 新規設備設置工事費	1,800,000 円	1,600,000 円	1/2	800,000 円
合 計	8,500,000 円	7,500,000 円		3,750,000 円

神谷町ファイナンス株式会社

補助事業に要する経費、補助対象経費を記入

プルダウンから選択

区 分	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助率	補助金交付申請額
I. 設 計 費	500,000 円	400,000 円	1/2	200,000 円
II. 既存設備撤去費	0 円	0 円	1/2	0 円
III. 新規設備機器費	6,000,000 円	5,400,000 円	1/2	2,700,000 円
IV. 新規設備設置工事費	0 円	0 円	1/2	0 円
合 計	6,500,000 円	5,800,000 円		2,900,000 円

虎ノ門ガス株式会社

区 分	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助率	補助金交付申請額
I. 設 計 費	0 円	0 円	1/2	0 円
II. 既存設備撤去費	200,000 円	100,000 円	1/2	50,000 円
III. 新規設備機器費	0 円	0 円	1/2	0 円
IV. 新規設備設置工事費	1,800,000 円	1,600,000 円	1/2	800,000 円
合 計	2,000,000 円	1,700,000 円		850,000 円

※ 金額に消費税等は含まないこと

(別紙②)

申請者別の資金調達計画について

申請者が複数の場合、下記を記入

記入例

神谷町ファイナンス株式会社

調 達 先	補 助 金	自己資金	借 入 金	合 計
調達金額合計	2,900,000 円	3,600,000 円	0 円	6,500,000 円
	2,900,000 円	3,600,000 円	0 円	6,500,000 円

虎ノ門ガス株式会社

調 達 先	補 助 金	自己資金	借 入 金	合 計
調達金額合計	850,000 円	150,000 円	1,000,000 円	2,000,000 円
	850,000 円	150,000 円	1,000,000 円	2,000,000 円

※ 金額に消費税は含まないこと

(別紙③)

記入例

令和8年度都市ガス分野の災害対応・レジリエンス強化に係る支援事業費補助金
発注計画書

契約件名を記入

補助対象経費を含むすべての契約について、契約毎ごとに本紙を作成

件名： ガバナ遠隔監視システム導入工事

No	年 月 日	発 注 計 画
1	令和8年7月27日	概算見積依頼（六本木工業(株)） 金額は税別価格を記入
2	令和8年7月31日	概算見積回答（六本木工業(株)：8,500,000円税別）
3	令和8年10月7日	交付申請
4	令和8年11月19日	交付決定(予定) 交付申請以降は、予定を記入
5	令和8年11月19日	実施見積依頼(予定)
6	令和8年11月26日	実施見積回答(予定)
7	令和8年11月27日	契約締結(予定)
8	令和9年1月8日	中間報告(予定)
9	令和9年2月1日	納品(予定)
10	令和9年2月3日	検収(予定)
11	令和9年2月5日	請求(予定)
12	令和9年2月20日	支払い完了(予定)
13	令和9年2月24日	実績報告(予定)
14		
15		
16		
17		
18		
19		

(別紙④)

記入例

依頼日：令和 8 年 7 月 27 日

依頼書は、見積件名ごと、見積依頼先ごとに作成すること

六本木工業株式会社

御中

見積依頼書

原則として、設備所有者が
見積を依頼すること

神谷町ファイナンス(株)
施設管理部 野田

以後、見積書、契約書、納品書、受領書、請求書、領収書にも同一の名称を使用

見積件名	ガバナ遠隔監視システム導入工事		
納入場所	虎ノ門ガス株式会社 新橋支社		
工期	2026年11月27日～2027年2月26日		
見積書提出期限	2026年7月31日		
引き合い仕様書	☒ 有り	☐ 無し	
添付図面	☒ 有り	☐ 無し	
見積条件			
1	見積書に記載する件名は、見積依頼書の見積件名を使用すること		
2	見積区分は、設計費、既存設備撤去費、新規設備機器費、新規設備設置工事費、の区分に分類すること。また、区分毎に補助対象と対象外を明確にすること		
3	見積範囲・導入設備仕様 引き合い仕様書、添付資料の通り 本書式を用いて見積依頼をする場合は、以下いずれかの対応をすること ①本項目に見積範囲や導入設備の仕様を記載する ②引き合い仕様書や図面を添付し、見積範囲を明確にする 補助対象・補助対象外を明確に区分できない項目は、全て補助対象外とすること		
4	見積書作成の際は、別紙④-3「見積作成時の注意事項」に記載の内容を遵守すること		
5	一式50万円以上の見積項目が含まれている場合は見積項目の内訳を記載すること (単体で50万円以上の機器は除く)		
6	出精値引き、値引き等の表記はせず、値引き後の金額を見積内訳に記載すること		
7	見積項目ごとに、補助対象経費と対象外の区分を明確にすること 補助対象経費の合計を明示すること ※補助対象範囲について、見積依頼者の確認を受けること		
8	見積書には、見積有効期限、納期または工期、支払条件の項目を必ず記載すること		
9	按分計算にて補助対象範囲を算出した場合、根拠資料を添付すること		
10	「諸経費」の項目を計上する場合、必ず内訳を記載すること (例：見積上のどの項目に対し〇%等)		
11	見積書、見積内訳書の電子データ (EXCELファイル) も提出すること		

見積作成時の注意事項

1. 補助対象外となる見積項目

見積項目	解説
事前調査費	見積作成費用、現場測量費など
地盤改良工事	杭打ち、土壌改良、整地など
建屋ならびに建屋に付属する設備	建屋（部品倉庫、電気室、制御室等）ならびに建屋に付属する設備（建屋の給排気設備、消火設備、照明、空調、防音）
仮設事務所	部材置場の建設費もしくは使用料を含む
外構工事	植栽撤去・新設、フェンスなど
排水ピット	排水溝、配管ピット(建屋の一部扱いのため)
他用途に転用できる項目	消火器、柵、屋外照明等
通信費	通信運搬費（書類等）を含む
燃料費	電気、ガス、水道、燃料等
消耗品	10万円以下は補助対象
振込手数料	－
雑〇〇, 副〇〇, 仮〇〇	見積項目として表現が曖昧なため(仮復旧、仮移設は対象)
〇〇等, 〇〇一式	補助対象外の項目が含まれている可能性があるため
その他、その他〇〇	見積項目として表現が曖昧なため
出精値引き、値引き	値引き後の金額を見積内訳に記載すること

2. 補助対象経費として計上する場合、補足説明が必要な見積項目

見積項目	解説
一般管理費、諸経費	見積項目●●に対する諸経費▲▲%等の補足を記載すること
端数処理	見積項目●●に対する端数処理の補足を記載すること
交通費	領収書の写しと利用日数、経路、利用者数、金額(単価)、業務内容を記した資料を実績報告時に提出すること
宿泊費	従業員宿泊規定もしくは領収書とその明細の写し、宿泊の利用日数、利用者数、宿泊地、金額(単価)業務内容を記した資料を実績報告時に提出すること

(別紙④－4)

作成例

※見積書の書式を、本書式に限定するものではありません

見積番号: ○○○○○○○○
令和○年○○月○○日

御見積書

宛先

件名

引渡場所

納期

見積有効期限

支払い条件

件名は見積依頼書と一致させること

会社名

住所

見積提出期限内であることを確認する

TEL:

FAX:

見積金額

(上記金額に消費税は含みません。)

番号	品名	数量	単位	単価	金額
1	設計費				
1-1	補助対象				
	(1)○○○				
	(2)△△△				
1-2	補助対象外				
	(1)●●●				
	(2)▲▲▲				
	合計				
	(内補助対象 小計)				
2	既存設備撤去費				
2-1	補助対象				
	(1)○○○				
	(2)△△△				
2-2	補助対象外				
	(1)●●●				
	(2)▲▲▲				
	合計				
	(内補助対象 小計)				
3	新規設備機器費				
3-1	補助対象				
	(1)○○○				
	(2)△△△				
3-2	補助対象外				
	(1)●●●				
	(2)▲▲▲				
	合計				
	(内補助対象 小計)				
4	新規設備設置工事費				
4-1	補助対象				
	(1)○○○				
	(2)△△△				
4-2	補助対象外				
	(1)●●●				
	(2)▲▲▲				
	合計				
	(内補助対象 小計)				
	合計 ①				
	(内補助対象 合計)				
	合計 ①				
	消費税				

見積作成の際は、例示した構成で記入すること。

①補助対象経費は、
ガバナ遠隔監視システムは1. 設計費～4. 新規設備設置
工事費の4つの区分で作成すること。

②補助対象と補助対象外の経費は、区分毎に明確にすること。
また、それぞれの合計金額を明記すること。

(別紙⑤)

役員名簿

申請時時点の役員名簿を提出すること

[illegible]

【作成上の注意点】

- ※ 地方自治体の場合は、役員名簿は作成不要
- ※ 共同申請の場合は、各社分の役員名簿を作成すること

(別紙⑥)

令和 年 月 日

一般社団法人
都市ガス振興センター 御中

発注先選定理由書

申請者	
見積件名	〇〇工事
発注予定先	□□社
提出理由	
選定理由	注)本理由書を使用する場合は、事前に都市ガス振興センターへ必ず問合せください。 センター内の審査で合理的理由として認められない場合、補助金額の確定作業において、該当部分を補助の対象から除外する場合があります。 合理的理由として原則認められない例 ・導入したい設備の代理店なので ・メーカーに直接見積を取るのが最も安価だから ・施工の信頼性が高いから ・対応が早いから ・ガス関連会社だから

(別紙⑦)

交付申請時提出書類チェックリスト

項 目		確認
1. 交付申請書		
1-1	「申請日」は、公募開始日以降となっているか	
2. 実施計画書		
2-1	実施場所住所、最寄駅またはバス停、施設名称、施設の所有者は正しく記載されているか	
2-2	実施計画書に補助事業の具体的な内容は正しく記載されているか	
2-3	請負会社等への支払いは該当項目にチェックしているか	
2-4	共同申請の場合、社名、役割等が記載されているか	
2-5	「補助事業の開始予定日」は請負会社等との契約予定日となっており、「発注計画書」の記載と合致しているか	
2-6	「補助事業の完了予定日」は請負会社等への支払い完了予定日(令和9年2月26日以前)となっているか	
2-7	補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付申請額は見積書と整合性がとれ、正しく算出されているか	
2-8	各経費の欄に金額がない場合は、空欄とせず0と記載されているか	
2-9	補助事業者の概要欄に「業種」「資本金」「従業員」が記入されているか	
2-10	資金調達計画の補助金と補助金交付申請額が一致しており、補助事業に要する経費と合計額が一致しているか	
2-11	国からの他の補助金と重複する(予定含む)場合はチェック及び補助金名が記載されているか	
2-12	「地図」「補助事業に要する経費と補助対象経費の差額が分かる資料」を添付しているか	
2-13	共同申請の場合、別紙③申請者別経費等内訳、④申請者別資金計画は添付されているか	
3. 発注計画書		
3-1	「補助事業の開始予定日」から「完了予定日」までのスケジュールが明記されているか	
3-2	「補助事業の開始及び完了予定日」は「様式第2_実施計画書」の記載と合致しているか	
3-3	「補助事業の開始予定日」(請負会社等との契約予定日)が交付決定予定日以降であるか	
3-4	「補助事業の完了予定日」(請負会社等への支払い完了予定日)は令和9年2月26日以前であるか	
4. 導入予定設備の仕様書等		
4-1	メーカー、型式等を明記した仕様書やカタログ等の写しがあるか	
5. 導入予定設備に関する図面等		
5-1	全体図・配置図・システムフロー図等が添付され、色分け等により補助対象部分が明示されているか	
6. 見積依頼書、見積書の写し		
6-1	見積依頼書の写しは添付されているか、機器仕様および工事内容は十分に表現されているか	
6-3	見積書に日付の記載があるか	
6-4	見積書の件名は、見積依頼書と同じになっているか	
6-5	見積書の宛名が申請者の法人名と同一であるか	
6-6	指定された経費区分に分かれているか	
6-7	経費区分毎の補助対象経費、補助対象経費合計が記載されているか、補助対象を明確にしているか	
7. 会社情報		
7-1	会社・事業所のパンフレット・役員名簿がそろっているか	
7-2	履歴事項全部証明書のコピー、および前年度の財務諸表がそろっているか	
7-3	地方自治体等及び非営利民間団体にあつては、それらを証明する書類がそろっているか	
8. 該当する場合に添付が必要な書類		
10-1	[リース等による申請] 内容に関する契約書(案可)の写し、料金計算書等	
10-2	[支払委託契約による申請] 支払委託契約書(案可)の写し	
10-3	[競争入札によらずに発注先選定する場合] 発注先選定理由書(認められた場合のみ)	
10-4	必要な追加書類	

※該当しない項目にも「-」を記入し、空欄を作らないこと

(別紙⑧)

交付申請書 目次

必要に応じて、項目を追加または削除して作成してください

- 1 : 交付申請書 (様式第 1)
- 2 : 実施計画書 (様式第 2)
 - 補助事業に要する経費等の申請者別内訳について (別紙①)
 - 申請者別の資金調達計画について (別紙②)
 - 補助事業に要する経費と補助対象経費の差額が分かる資料
案内図
 - 役割分担を示す体制表
- I : 発注計画書 (別紙③)
- II : 導入予定設備の仕様書
- III : 導入予定設備に関する図面
- IV : 見積依頼書 (別紙④) ・見積書の写し
- V : 会社情報 (パンフレット、役員名簿 (別紙⑤)、履歴事項全部証明書、財務諸表)

- : リース等に関する契約書 (案可) の写しと料金計算書等
- : 支払委託契約書 (案可) の写し
- : 発注先選定理由書 (別紙⑥)

- VI : 交付申請時提出書類チェックリスト (別紙⑦)
- VII : 中小企業者『みなし大企業を除く』の申請確認書 (別紙⑨)
 - : 中小企業等経営強化法に基づく認定事業者表明書 (別紙⑩)
 - : 地域プラットフォーム構築事業対象事業者表明書 (別紙⑪)
 - : 地域未来牽引企業等事業者表明書 (別紙⑫)
 - : 女性活躍推進法に基づく行動計画の策定等事業者表明書 (別紙⑬)
 - : ワーク・ライフ・バランス等推進事業者表明書 (別紙⑭)
 - : 賃金引上げ計画の表明書 (別紙⑮)

中小企業者『みなし大企業を除く』の申請確認書

法人名

部署名

連絡先(電話番号)

担当窓口 氏名

弊社は、以下のごとく中小企業基本法に定める中小企業者(みなし大企業を除く)に該当します。

1. 中小企業者の基準に該当するかの確認

業 種※1	ガス業
業種分類※1	製造業その他
資本金 (円)	350,000,000
常時使用する従業員数 (人) ※2	200

資本金と常時使用する従業員数を入力すること。

※1業種、業種分類は、日本標準産業分類に基づく。複数の業種がある場合は直近の決算書において「売上高」が大きい方とする。

※2常時使用する従業員の数には、事業主、法人の役員 臨時の従業員は含まれない。

中小企業者の基準

業種分類	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下
製造業その他	3億円以下	300人以下

※資本金規模又は従業員規模のどちらかに該当することが必要

「該当する」or「該当しない」を選択すること。

2. 「みなし大企業」に該当しないかの確認

発行株式数の総数又は出資価額の1/2以上を同一の大企業が所有している	該当しない
発行株式数の総数又は出資価額の2/3以上を複数の大企業が所有している	該当しない
大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の1/2以上を占めている	該当しない

※大企業とは、中小企業基本法に規定する中小企業者以外の者であって事業を営む者
但し、中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社又は投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合に該当する者は大企業として扱わない

3. 中小企業かどうかの判定[自動判定]

該当する

添付資料ア. … 履歴事項全部証明書

添付資料イ. … 労働保険写し

添付資料ウ. … 有価証券報告書写し

添付資料エ. … 該当者なし

提出する添付資料名を記載すること。説明会資料(様式第2)1.(4) a参照
必要に応じて該当部分にマーキングすること。

(別紙⑩)

受 理 番 号 (センターで記入)							

該当する場合、提出のこと

令和 年 月 日

一般社団法人 都市ガス振興センター 御中

共同申請の場合、
設備所有者が提出すること

申請者
(法 人 名)
(代表者名)
(住 所)

令和8年度都市ガス分野の災害対応・レジリエンス強化に係る支援事業費補助金
中小企業等経営強化法に基づく認定事業者表明書

令和8年度都市ガス分野の災害対応・レジリエンス強化に係る支援事業費補助金を申請するにあたり、下記記載の制度の対象事業者であることを表明いたします。

記

1. 「中小企業等経営強化法」に基づき、中小企業・小規模事業者・中堅企業等が策定する「経営力向上計画」について、中小企業庁等から認定を受けている事業者

※上記の場合は、中小企業庁等から認定を受けていることを証明する認定通知文の写しを
あわせて提出すること。

以上

令和 年 月 日

法人名

代表者名

(別紙①)

受 理 番 号 (センターで記入)							

該当する場合、提出のこと

令和 年 月 日

一般社団法人 都市ガス振興センター 御中

共同申請の場合、
設備所有者が提出すること

申請者
(法 人 名)
(代表者名)
(住 所)

令和8年度都市ガス分野の災害対応・レジリエンス強化に係る支援事業費補助金
地域プラットフォーム構築事業対象事業者表明書

令和8年度都市ガス分野の災害対応・レジリエンス強化に係る支援事業費補助金を申請するにあたり、下記記載の制度の対象事業者であることを表明いたします。

記

1. 中小企業等にとって身近な相談先である自治体、金融機関、中小企業団体等と連携し、多様な省エネ相談等に対応できる体制を地域ごとに整備の実施に要する経費を補助する事業である「地域プラットフォーム構築事業」について、経済産業省から支援・採択を受けている事業者

※上記の場合は、経済産業省から支援・採択を受けていることを証明する書面の写しを
あわせて提出すること。

以上

令和 年 月 日

法人名

代表者名

(別紙⑫)

受 理 番 号 (センターで記入)							

該当する場合、提出のこと

令和 年 月 日

一般社団法人 都市ガス振興センター 御中

共同申請の場合、
設備所有者が提出すること

申請者
(法 人 名)
(代表者名)
(住 所)

令和8年度都市ガス分野の災害対応・レジリエンス強化に係る支援事業費補助金
地域未来牽引企業等事業者表明書

令和8年度都市ガス分野の災害対応・レジリエンス強化に係る支援事業費補助金を申請するにあたり、下記記載の制度の対象事業者であることを表明いたします。

記

1. 地域未来牽引企業としての「目標」を経済産業省に提出している事業者
 2. 地域未来投資促進法に基づく地域経済牽引事業計画（公募締切日が当該計画の実施期間であるものに限り）を作成し、都道府県からの承認を受けている事業者
- ※ 2. を選択した場合は、都道府県知事が発出する地域経済牽引事業計画の承認通知文の写しをあわせて提出すること。

以上

令和 年 月 日

法人名

代表者名

(別紙⑬)

受 理 番 号 (センターで記入)							

該当する場合、提出のこと

令和 年 月 日

一般社団法人 都市ガス振興センター 御中

共同申請の場合、
設備所有者が提出すること

申請者
(法 人 名)
(代表者名)
(住 所)

令和8年度都市ガス分野の災害対応・レジリエンス強化に係る支援事業費補助金
女性活躍推進法に基づく行動計画の策定等事業者表明書

令和8年度都市ガス分野の災害対応・レジリエンス強化に係る支援事業費補助金を申請するにあたり、下記記載の制度の対象事業者であることを表明いたします。

記

1. 「女性活躍推進法」に基づき、行動計画を策定、都道府県労働局へ届出、社内通知及び公表を行っている事業者

※上記の場合は、都道府県労働局へ届け出ていること等を証明する届出書の写し等をあわせて提出すること。

以上

令和 年 月 日

法人名

代表者名

(別紙⑭)

受 理 番 号 (センターで記入)							

該当する場合、提出のこと

令和 年 月 日

一般社団法人 都市ガス振興センター 御中

共同申請の場合、
設備所有者が提出すること

申請者
(法 人 名)
(代表者名)
(住 所)

令和8年度都市ガス分野の災害対応・レジリエンス強化に係る支援事業費補助金
ワーク・ライフ・バランス等推進事業者表明書

令和8年度都市ガス分野の災害対応・レジリエンス強化に係る支援事業費補助金を申請するにあたり、下記記載の制度の対象事業者であることを表明いたします。

記

1. ワーク・ライフ・バランス等推進に有効な認定を受けている事業者
 - ・健康経営優良法人（経済産業省）
 - ・くるみん認定・プラチナくるみん認定・トライくるみん認定（厚生労働省）
 - ・ユースエール認定（厚生労働省） 等

※上記の場合は、認定を受けていることを証明する認定書の写し等をあわせて提出すること。

以上

令和 年 月 日

法人名

代表者名

(別紙⑮)

受 理 番 号 (センターで記入)					

該当する場合の提出

令和 年 月 日

一般社団法人 都市ガス振興センター 御中

共同申請の場合、
設備所有者が提出すること

申請者
(法 人 名)
(代表者名)
(住 所)

令和8年度都市ガス分野の災害対応・レジリエンス強化に係る支援事業費補助金
賃金引上げ計画の表明書

令和8年度都市ガス分野の災害対応・レジリエンス強化に係る支援事業費補助金を申請するにあたり、下記のとおり令和 年度に賃金引上げを行う事を誓約いたします。

記

1. 補助事業完了時まで、従業員の平均賃金支給額を増額いたします。
2. 実績報告時には、賃上げを行ったことを証明する書類を提出いたします。

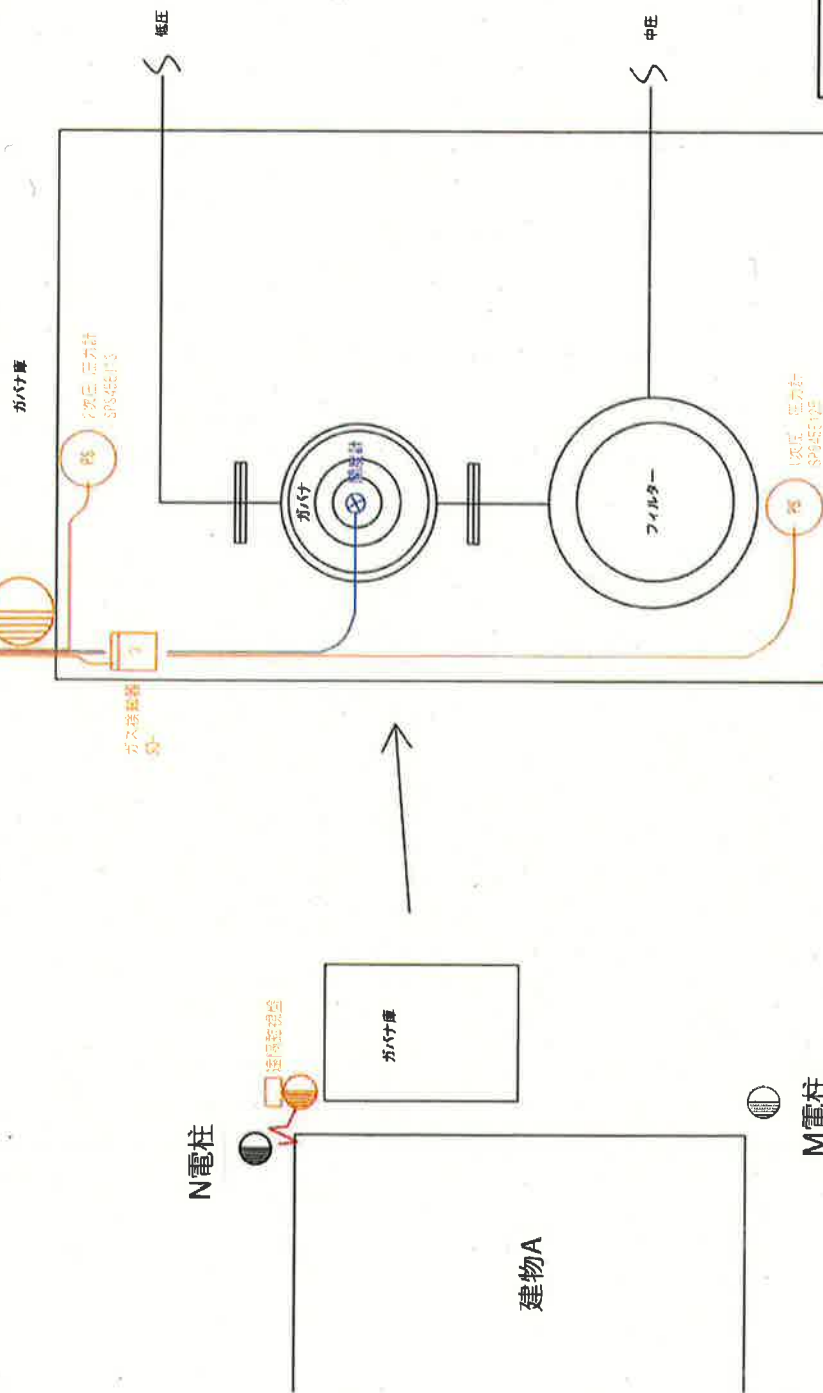
以上

令和 年 月 日

法人名

代表者名

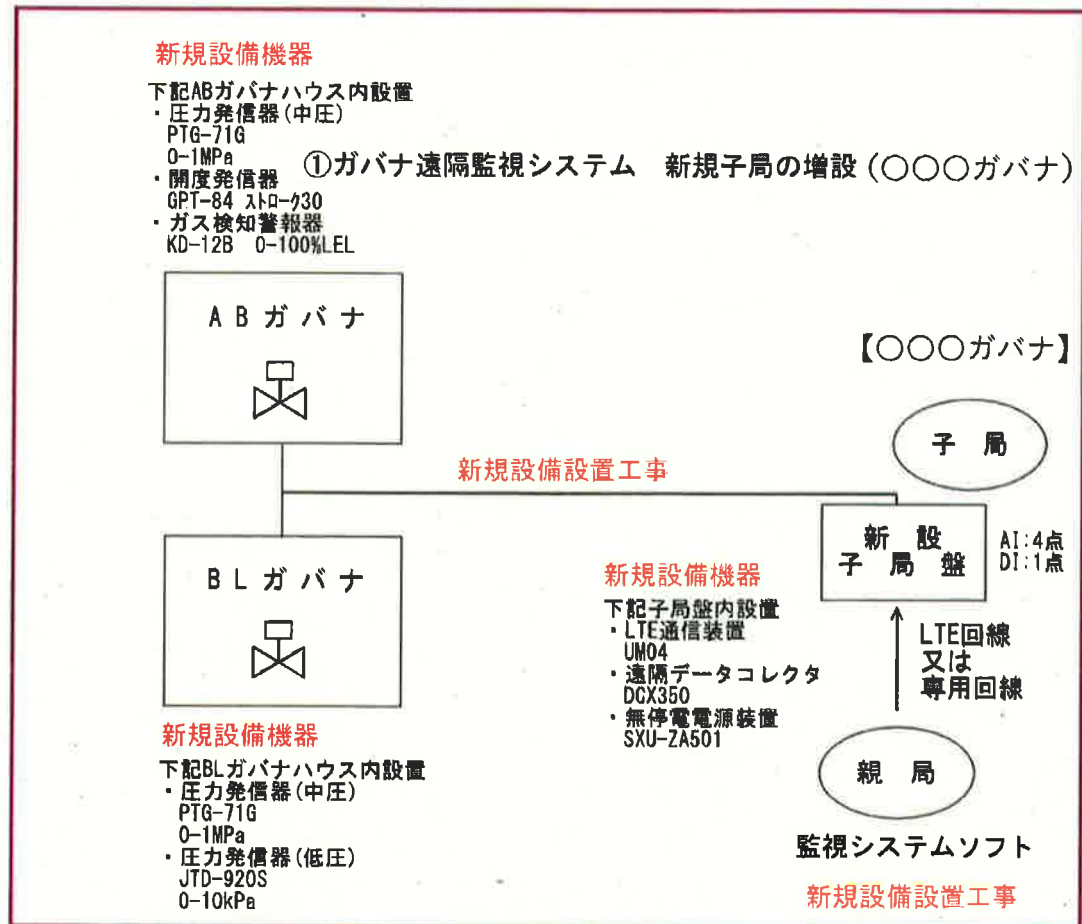
[参考資料1] 「補助事業方式の設備に関する全体図及び配置図の例」
(敷地と建物と設備機器設置位置が分かる図面)



施工業者	〇〇株式会社
工事住所	東京都港区虎ノ門1-2-3
工事件名	ガバナ遠隔監視システム
発注者	●●公園 ガバナ 〇〇ガス株式会社

【システム図】

ガバナ遠隔監視システム 新規子局の増設 (〇〇〇ガバナ)



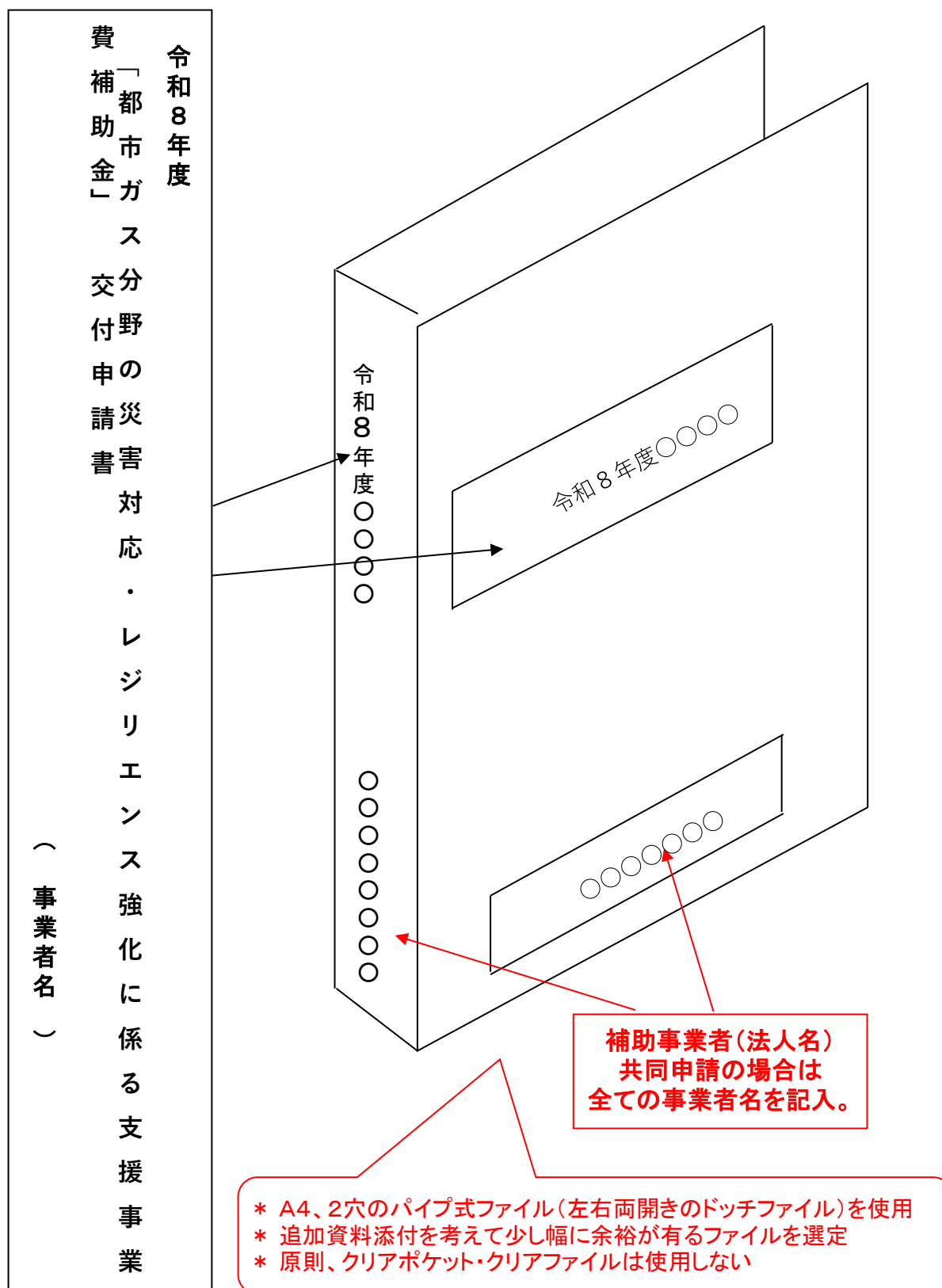
※ガバナ本体及びガバナハウスは既に据付済み

※遠隔監視可能
※停電時もUPS導入により稼働可能
※グラフィック画面、帳票作成

新設」補助対象：青色	☐
新設扱い」(既存システムの拡大・機能拡充) 補助対象：紫色	☐
新設」「新設扱い」「更新」補助対象外：赤色	☐
既存」補助対象：黄色	☐
既存補助対象」緑色	☐

【参考資料3】

◇ 交付申請書ファイリング例



◇ 交付申請書ファイリング例

