【事務通知説明会資料】

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１１月

一般社団法人 都市ガス振興センター

補　助　事　業　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らなければなりません。

センターの補助金の申請にあたっては、以下の点を十分にご理解の上、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にあたっては、事前に交付規程、公募説明会資料等を熟読し、交付の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．補助事業を進めるにあたり　・・・・・・・・・・・・・・・・　2

２．補助事業の流れ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3

３．補助金の交付条件、および交付決定以降の留意点等　・・・　6

４．書類審査および実績報告に必要な提出書類　・・・・・・・　15

５．書類提出および申請手段等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　20

６．実績報告の提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　23

◇　実績報告書類、その他書類　・・・・・・・・・・・・・・・・　25

本「事務通知説明会資料」は、記載内容が変更になることがあります。
変更が生じた場合は、都市ガス振興センターの担当者より
その旨をお知らせします。ご了承ください。

１．補助事業を進めるにあたり

一般社団法人 都市ガス振興センター（以下、「センター」という）は、国（経済産業省）からの補助を受け、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に係る補助金の交付を行います。

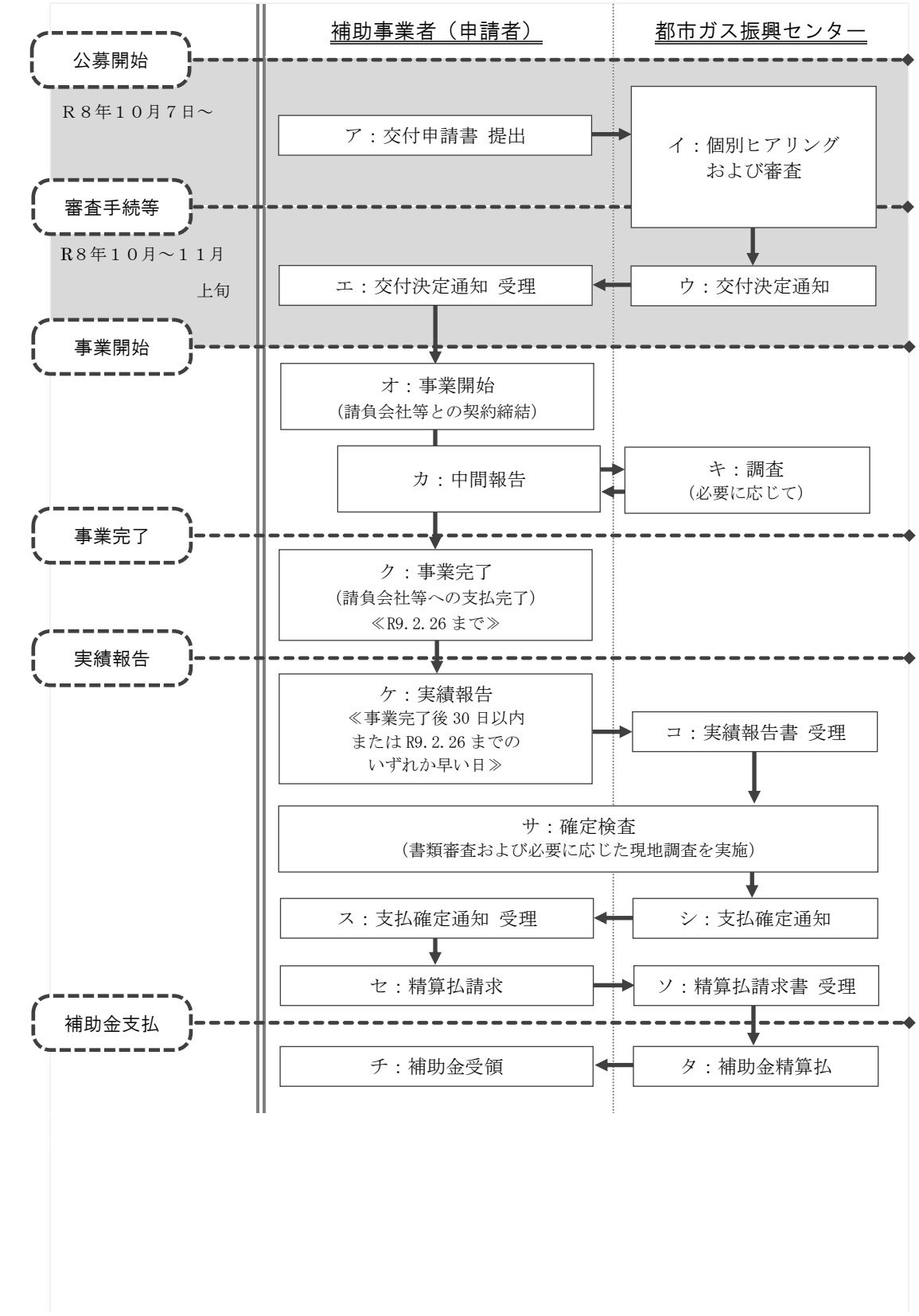
当該補助金の交付手続については、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）」、およびその他の法令等に定めるところによるほか、「都市ガス分野の災害対応・レジリエンス強化に係る支援事業費補助金交付規程」に基づいて実施します。

補助事業者（交付決定を受けた申請者）においては、今後、補助事業を進めていくにあたり、当該事業が適正かつ有効に行われるように、関係法令、交付規程等を遵守するとともに、善良なる管理者の注意をもって事業を実施していく必要があります。

ここに、「事務通知」として、交付決定以降の補助事業において、特に留意が必要となる事項ならびに各種提出書類の記入方法等についてまとめましたので、関係法令や交付規程等と併せて内容を十分に理解いただいた上で、本書を参考に今後の手続きを進めてください。

２．補助事業の流れ

（１）全体フロー



（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（申請者）が行う業務	備考（必要書類等）
a	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
b	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
c	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
d	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発送］
e	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
f	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し、比較を行う	見積書
g	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
h	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
i	中間報告	◇必要に応じてセンターに中間報告を行う	実績報告書および必要書類のうち、提出可能なもの
j	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
k	検収	◇契約通り施工（納品）が完了したか確認のための検収を行う	受領書または検収書等
l	請求	◇請求書を受領	請求書
m	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

① 補助事業の遂行にあたっては、詳細フローを参考に、各段階において補助事業者自身が主体となって必要な対応を進めてください（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 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。

③ 発注先の選定にあたり、補助事業の運営上において競争入札（または３社以上の相見積）の実施が著しく困難、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。

なお、理由書の内容や提出の時期によっては、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。

④ 適宜、必要な書類を必要な時期に発行または入手し、日付の整合が図られているか確認を行いながら事業を進めてください。

⑤ 実績報告時に必要書類の原本確認、およびコピーの添付が必要となりますので、必要書類の原本（原本を契約先に提出する場合はそのコピー）は確実に保管してください。

⑥ 補助事業を構成するすべての工事等（補助対象経費であるか否かは関係ありません）の完了、および検収と費用の支払いをもって補助事業の完了とします。

【補助事業の計画にあたって特に重要な留意点】

☆ 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。

☆ 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、原則、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。

☆ 工事、物品購入等に対する対価の支払いおよび精算は、当該年度中（令和９年２月２６日（金）まで）に完了し、実績の報告ができるよう計画してください。当該年度の補助事業を構成するすべての工事等の完了、検収と費用の支払いをもって、補助事業の完了となります。

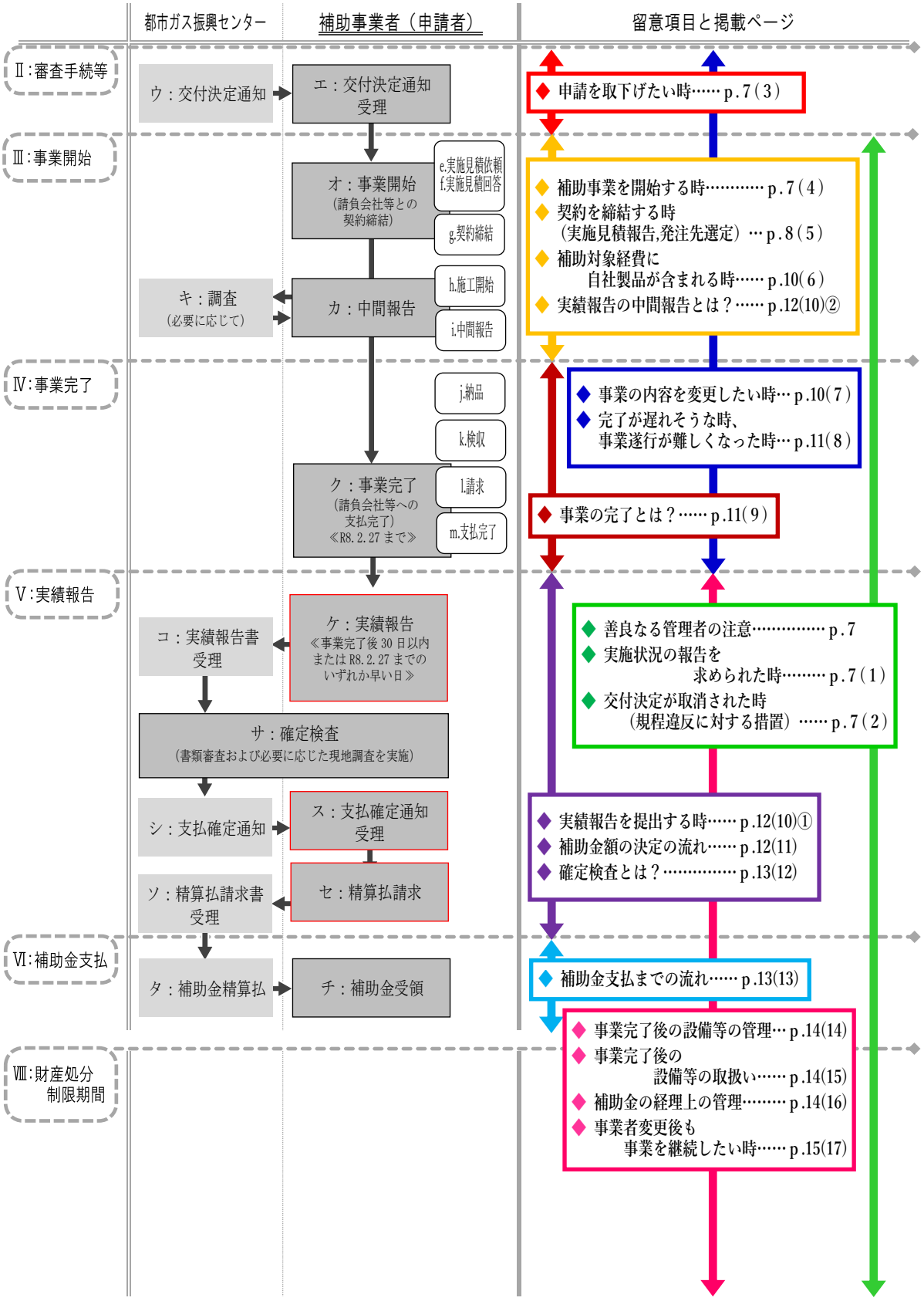
☆ 費用の支払い方法は「金融機関からの振込み」とするよう手続きを行ってください（手形、割賦、相殺等は認められません)。

☆ 必要な書類が期限までに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。

☆ 配送事情、事故により期日までに到着し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。書類を郵送等で提出する場合は、配達の記録が残る配送方法（書留郵便等）のご利用を推奨します。

３．補助金の交付条件、および交付決定以降の留意点等

【表１】掲載ガイド



◆ 文中の〔 〕は、該当箇所における関連書類および関連資料の、当資料の掲載ページを示しています。必要に応じてご参照ください。

補助事業者は、補助金の交付決定の内容およびこれに付した条件に従い、以下の各項目に対応、留意するとともに、善良なる管理者の注意をもって補助事業を進めてください。

（１）実施状況の報告（交付規程第１３条）

① センターが、補助事業について補助事業者に報告を求めたとき、または現地調査等を行おうとするときは、これに速やかに応じるとともに、必要に応じて実施状況報告書〔p.30 様式第 8〕を提出する必要があります。

② センターが、補助事業に係る状況、実績の報告を受け、その報告等に係る補助事業の実績が補助金の交付決定の内容、またはこれに付した条件に適合しないと認めたときは、補助事業者はセンターの指示に従う必要があります。

（２）交付決定の取消し等（交付規程第１９条）

① 補助事業者は、センターが交付規程第１９条第１項の規定により、補助金の交付決定の全部または一部を取消したとき、または、交付決定の内容もしくはこれに付した条件を変更したときは、これに従う必要があります。

② 補助事業者は、センターが同条第２項の規定により、補助金の全部または一部の返還を請求したときは、センターが指定する期日までに返還するとともに、同条第４項の規定に基づき、加算金を併せて納付する必要があります。この場合、当該期日までに返還しなかったときは、同条第６項の規定に基づき延滞金を納付する必要があります。

（３）申請の取下げ（交付規程第８条）

交付規程に基づく当該交付決定に係る申請について取下げを行う時は、当該通知を受けた日から起算して１０日以内に、交付申請取下げ届出書〔p.26 様式第 4〕をセンターへ提出してください。

（４）補助事業の開始

補助事業は、補助事業者が交付決定通知を受けた後に、初めてこれを開始（設計、工事等の契約締結）することが可能となります。

（５）補助事業の契約等（交付規程第１０条）

補助事業の契約、および契約に係る手続きを進めるにあたっては、以下の点に留意してください。

① 実施見積等の報告について

１）契約に先立って行う実施見積においては、補助事業者は以下の書類の内容に問題がないことを確認した上で、一般競争入札または３社相見積実施後１０日以内（または遅くとも契約日の１週間前）に、センター担当者へメール等で提出すること。

・見積依頼書〔p.40 別紙④〕
・見積書の写しおよびＥｘｃｅｌファイル
・契約書写し
・見積額比較表〔p.41 別紙④-1〕
※１社特命発注の場合でも、概算見積額と、実施見積額を記載
・工程表

２）見積書は、総括表および内訳等を、ガバナ遠隔監視システムは指定の４区分に分け〔p.43 別紙④-4〕、見積書のかがみは、件名・有効期限・工期・支払方法等を補助事業と合致させた記載とすること。

３）交付申請時からの変更有無、および事業の進捗確認を行うため、着工・納品・検収・完了・実績報告等の予定日について、変更があった場合は工程表等をもって随時報告を行うこと。
なお、必要に応じて、センターより詳細な実施予定等を確認する場合があります。

② 実施見積依頼および実施見積について

１）見積依頼は必ず書面で行うこと。その際、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、見積依頼書に明記すること。止むを得ず、一式で５０万円以上の見積項目を含む場合は、対象項目の内訳書を見積書に添付すること。

２）諸経費等については、その算出根拠を明記すること。

３）機種の選定においては、メーカーや型式を指定せず、性能や仕様値等の要件にて規定すること。

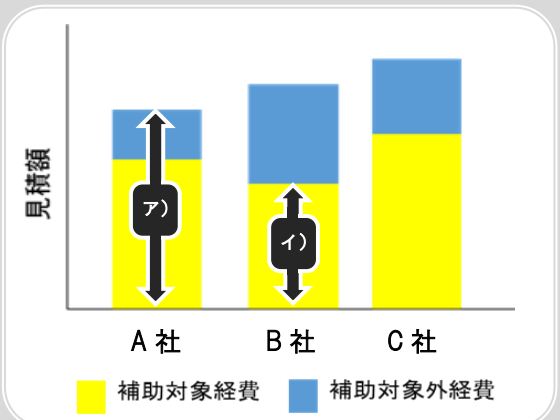
４）補助事業を行うにあたり、売買・請負・委託その他の契約を締結するときは、競争入札（または３社以上の相見積）により発注先を選定すること。

５）発注先の選定にあたり、補助事業の運営上、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〔p46 別紙⑥〕を提出すること。
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た場合、該当

部分が補助の対象から除外となることがあるため留意すること。

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すること。
ただし、補助対象額の上限は、以下の通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なります。

【契約先と補助対象額の上限の捉え方】



ア）契約先は、３社の中で見積額が最も安価なＡ社となる

イ）補助対象額の上限は、３社の中で補助対象経費の見積額が最も安価なＢ社となる

③ 契約について

１）契約書（または注文書・注文請書）については、件名を補助事業に合わせた記載とし、工事完了予定日および納入予定日等を明記すること。

２）支払いを複数回に分けて行う場合は、契約書（または注文書・注文請書）にその旨を明記すること。

３）契約締結日（事業開始日）は、交付決定日以降であること。交付決定前の事業開始は、補助事業として認めません。

４）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こと（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すること。

■ 経済産業省ホームページＵＲＬ
https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

５）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好ましくないため、センターが認めた場合を除き、避けること。

６）３社見積において、選定会社の補助対象額が最安値ではない場合は、以下の対応を行うこと

・選定会社の補助対象額が、３社における補助対象最安値以下となるよう後日再度見積を行うこと
・また、新たに作成する見積額比較表〔p.41 別紙④－１〕の備考に上記の旨を記載すること
・再見積書と再見積額比較表は、実績報告書に添付する（さらに詳細な説明資料等をセンターが追加で求めた場合は、これに応じる）こと

（６）補助事業における利益等控除について

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がある場合、補助対象経費の中に補助事業者の利益相当分が含まれることは、補助金交付の目的上相応しくありません。

したがって、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品に係る経費がある場合は、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である場合は、他の合理的な説明を以て原価と認める場合があります。

（７）補助事業の計画変更等について（交付規程第９条）

① 交付決定後、下記の項目を行おうとする場合は、あらかじめ計画変更等承認申請書〔p.27 様式第５〕をセンター※1に提出し、その承認を受ける必要があります。

１）補助対象経費の区分※2 ごとに配分された額の「配分を変更」しようとする場合

２）補助事業の「内容を変更」しようとする場合

３）補助事業の全部若しくは一部を「中止、または廃止」しようとする場合

② 補助対象経費の区分ごとに配分された額の配分変更において、その内容が金額のみの変更で、各配分額（補助対象経費）の１０%以内の「配分の変更」であり、効率的な経費の執行上問題がなく、また、補助事業の完遂に支障がない場合には、提出の必要はありません。

ただし、この場合、実績報告の提出に際し、配分変更後の額、配分変更理由および配分変更内容を明記した内訳資料を、別途提出してください。

※１ 計画変更等承認申請書は、メール及び jGrants での申請となります。

※２ 経費区分とは、ガバナ遠隔監視システムの場合は「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４区分です。

※３ 交付決定後、申請時の交付予定額からの増額は認められません。

※４ 補助事業の計画変更に伴い、補助事業者と請負会社との間において新たに契約等

を締結する場合、契約日は原則、センターの承認日以降とすること。

※５ 計画変更に該当しない以下の変更については、変更届出書〔p.47 別紙⑯〕を速やかに提出すること。なお、変更内容によっては、メール及び jGrants の変更手続きが必要になることも踏まえ、当初計画より変更が生じた場合は、まずはセンターまで　お問い合わせください。

・補助事業者（申請者）の法人名、役職、代表者名、住所
・補助事業の実施場所の名称、住所
・補助事業担当窓口の実施責任者名、住所、電話番号

（８）補助事業完了の遅れについて（交付規程第１２条）

止むを得ない理由により、補助事業が予定の期間内（交付申請書の実施計画書に記載の「補助事業の完了予定日」まで）に完了することが出来ないと見込まれる場合、または補助事業の遂行が困難となった場合は、すみやかに事故報告書〔p.29 様式第 7〕をセンターに提出し、指示を受けてください。

ただし、事業完了日が令和９年２月２６日（金）を越える遅れは、原則として認められません。

（９）補助事業の完了について

① 補助事業は、工事の完了と検収を前提とした、請負会社等に対する費用の支払いを以て完了となります。

② センターから補助事業者に対する補助金の支払いは、実施された補助対象事業およびこれに係る支払額に対して行いますので、実施した工事、物品購入等の費用については、令和９年２月２６日（金）までに対価の支払い、および精算が完了することが必要となります。

③ 完了が必要となる対象は､補助事業を構成する工事等すべて(補助対象のみならず、補助対象外も含む“補助事業に要する経費”として計上されているものすべて）であり、申請した機器やシステムが完成し、設備の性能が確認されている必要があります。

④ 試運転、機能確認試験・調整についても、完了している必要があります。

※１ 請負会社等に対する費用の支払いとは、完了すべき対象と同様に補助事業に要した経費全体の支払いを意味します。補助対象経費部分のみの支払いだけではなく、補助対象外の支払いも含みます。

※２ 費用の支払いは、手形、割賦、相殺等は認められません。必ず「金融機関からの振込み」とし、支払いの事実を第三者が証明したもの（金融機関の振込証明書、振込受付書、振込金受取書等）をご用意ください。ネットバンキング等での振込みの場合は、銀行名、振込年月日と振込先、金額等を確認できる書面をご用意願

います。
なお、金融機関に対する振込手数料は補助対象となりません。

（１０）補助事業の実績報告について（交付規程第１５条）

① 実績報告の提出について

１）補助事業者は、補助事業が完了したときは、完了の日から起算して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〔p.32 様式第 10〕をセンターに提出してください。

※ 実績報告の提出については、「５．書類提出および申請手段等〔p.20〕」を参照ください。

２）必要な添付書類は、「４．書類審査および実績報告に必要な提出書類」〔p.15〕を参照ください。

② 実績報告の中間報告について

１）令和８年１２月末までに補助事業が完了しない補助事業者は、以下の要領で“（実績報告の）中間報告”を行ってください。中間報告提出以降は、適宜、中間報告に完成した書類を追加していき、実績報告書を仕上げていく形となります。
なお、必要に応じて中間報告の他に、進捗状況等を確認する場合があります。

２）中間報告の提出期限は、令和９年１月８日（金）までとします。メール等でセンター担当者までご提出下さい。

３）中間報告の内容は以下のとおりです。

ａ．実績報告時に必要な提出書類〔p.15 以降〕のうち、中間報告時点で提出可能なもの（作成途中の書類での提出でも可）。

ｂ．郵送等で提出する場合はファイリングした上で提出すること〔p.48 別紙⑰〕。

ｃ．実績報告書（p.32 様式第 10）、および中間報告時点で揃えられない書類（納品・検収関係書類、支払関係書類等）を追加していくことで、最終的に実績報告として仕上げていくことを念頭に置き、内容を整えて提出すること。

ｄ．中間報告日は、遂行経緯書〔p.39 別紙③〕に記載すること。

※ 中間報告の提出については、「５．書類提出および申請手段等〔p.20〕」を参照ください。

（１１）補助金額の確定について（交付規程第１６条）

センターは、実績報告書〔p. 32 様式第 10〕が提出されたときは、当該報告に係る書類審査および必要に応じて現地調査を実施し、事業の内容が交付決定時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。

補助金の額は、実績報告書の補助対象経費の区分ごとの額に補助率を乗じて得た額の合計金額と、これらに対応する交付決定された補助金の額（計画変更された場合は、変更された額）の合計金額とのいずれか低い額になります。

ただし、競争入札・相見積による補助対象経費の最も安価な見積事業者の額が、補助金交付の上限となります。

（１２）確定検査の実施について

補助金の額の確定にあたっては、下記のとおり書類審査、および必要に応じて実施する現地調査からなる確定検査を行います。

① 書類審査について

１）主な検査内容について

ａ.補助事業内容の確認(交付決定の内容との照合､取得財産の管理状況等)

ｂ．補助事業の仕様の確認（申請時と実績（仕様の照合））

ｃ．請負会社の選定から支払いに至るまでの過程確認（契約内容、工事施工状況、検収状況、支払状況等）

ｄ．各種報告書記載内容の確認（実績報告書〔p.32 様式第 10〕における経費内容等）

２）提出書類については「４．書類審査および実績報告に必要な提出書類」〔p.15 以降〕を参照ください。

② 現地調査について

１）主な検査内容について

ａ．工事施工状況の確認（仕様書、配置図、システム図等との照合）

ｂ．設備運転状況の確認（運転状況、資産管理状況等）

ｃ．確認証拠書類の原本確認（見積書（概算、実施の両方)、契約書、注文書・注文請書、納品書、受領書、請求書、振込証明書等）

（１３）補助金の支払について（交付規程第１７条）

補助事業者は、実績報告書〔p. 32 様式第 10〕を提出し、センターの確定検査による補助金額の確定を経て、センターより送付する支払確定通知書を受理した後に、精算払請求書〔p.35 様式第 13〕を提出することで補助金の支払いを受けることになります。

なお、補助金額の確定には実績報告書提出後、通常１～２ヵ月程度要します。
また、補助金の支払いは、補助金額確定の翌月末を原則としています。
※ 精算払請求書は、メールおよびjGrantsでの申請となります〔p.22参照〕。

（１４）取得財産等の管理について（交付規程第２１条、２２条）

補助事業により取得した、または効用の増加した財産（取得財産等）については、取得財産等管理台帳〔p.36様式第16〕を備え、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図る必要があります。

なお、処分制限期間の設定については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）別表第一または第二の耐用年数に基づいて設定することを原則とします。

（１５）取得財産等の処分制限について（交付規程第２２条）

① 取得財産等は、原則、処分制限期間中は使用いただくこととなります。したがって、この処分制限期間内に取得財産等を処分する場合は、補助金の全部または一部をセンターに納付していただく場合があります。

② 補助事業者は、取得財産等（取得価格又は効用の増加価格が５０万円以上の機械、器具およびその他の財産）について、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定められた処分制限期間の期間内に処分等（転用・譲渡・交換・貸付け・担保に供する処分、廃棄等）を行う場合、事前に財産処分承認申請書〔p.37様式第17〕をセンターに提出し、承認を受ける必要があります。

③ 承認に際しては、状況確認および処分対象設備の残存簿価計算等による審査を受ける必要があり、一定期間（２ヵ月程度）が必要となるため、処分事由が生じた場合は、速やかにセンターまで連絡の上、財産処分承認申請書を提出してください。

※１ 財産処分における残存簿価の積算は、当該資産の処分（撤去）月の前月末、もしくは工場・店舗等の閉鎖月の前月末いずれか早い方を取得財産の処分月と看做しますので十分ご留意ください。

※２ リース契約等は、処分制限期間を踏まえた使用に対応できる契約内容としてください（リース期間は原則、設備の耐用年数に合致させることとし、それができない場合は、再リースする旨を特約条項等として記載すること）。

（１６）補助金の経理（交付規程第２３条）

補助金の経理については、補助金以外の経理と明確に区分し、その収支の状況を会計

帳簿によって明らかにしておくとともに、当該会計帳簿および収支に関する証拠書類を補助事業の完了した日、または補助事業の廃止の承認があった日の属する会計年度の終了後５年間保存する必要があります。

（１７）補助事業の承継について（交付規程第１４条）

事業完了後、補助事業者は、相続、法人の合併または分割等により、補助事業を行うものが変更される場合にあって、その変更者が地位、事業そのものを受け継ぎ当該補助事業を継続して実施しようとするときは、あらかじめ承継承認申請書〔p.31 様式第 9〕をセンターに提出し、その承認を受ける必要があります。

４．書類審査および実績報告に必要な提出書類

補助金の額の確定にあたって実施する書類審査に必要な書類、すなわち、事業完了後に提出いただく実績報告に必要な書類は、下記の書類が必要です。

次の点に留意の上、書類の提出および提出に向けた準備等、対応ください。

① 実績報告書〔p.32 様式第 10〕は、下記に説明するⅠ～Ⅵの添付資料とともに提出してください〔目次 p.48 別紙⑰〕。

② 実績報告後の確定検査における書類審査は紙ベース（補助事業者ファイルとセンターファイルの照合）にて行いますので、補助事業者にて実績報告に係る書類一式を綴じ込んだファイルを作成し、手元に保管ください。

③ 確認証拠書類は、項目ごとに中仕切りを挿入し、その写しを該当箇所に綴じてください。

④ 審査にあたって、上記以外の書類の提出をお願いする場合があります。

⑤ 補助事業を遂行するにあたっては、実績報告が速やかに行えるよう、日頃から項目・内容・日付・金額等の確認、および確認証拠書類の整理、保管をお願いします。

なお、交付申請と同様に、本事業に係る書類については、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、経済産業省が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、補助事業者が定める規定・規則に則して判断することとします。

（１）実績報告書類 目次〔p.48 別紙⑰〕

※お手持ち用に紙ファイルにて保管する際にご活用ください。

（２）実績報告書〔p.32 様式第 10〕

① 「実績金額整理表」〔p.49 別紙⑱〕

② 共同申請の場合は以下を添付すること

・「補助事業に要した経費等の補助事業者別内訳について」〔p.50 別紙⑲〕

・共同申請の場合、役割分担を示す体制表（所有者、使用者等の関係性を明示。フォーマットは自由とするが、Ａ４片面にまとめること）

③ 按分等により見積書と補助対象経費が変わる場合、その差額と根拠が分かる資料を添付すること（按分根拠資料、選定会社の補助対象額が最安ではない場合の資料他）

（３）添付書類

Ⅰ：遂行経緯書〔p.39 別紙③〕

① 金額を記入する際は、金額の後に税抜、税込を付記すること（支払い完了時のみ税込）。

Ⅱ：補助事業方式の仕様確認表〔p.51 別紙⑳〕

① 仕様書に基づいて作成し、添付すること。

Ⅲ：見積額比較表〔p.41 別紙④－１〕

① 該当する場合は、発注先選定理由書を添付すること。

Ⅳ：取得財産等管理台帳〔p.36 様式第 16〕

① 該当箇所を明示した（マーカー等）減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）の別表第一または第二を添付すること。

Ⅴ：確認証拠書類

Ａ．仕様書関係

① 仕様書

１）補助事業方式設備の仕様書（メーカー、型式、定格能力等が明記されているもの）および図面

- 仕様書は、機器本体に加え、補助対象になっている付帯設備についても原則添付すること

- 宛名を補助事業者名とした提出先、補助事業の件名、提出元を記載したかがみを添付すること
- 工事完成図書等として提出される仕様書、図面の写しで可

② 図面

1）提出する図面には、すべて件名、図面名称を記載すること

2）必要な図面は以下のとおり

図面	留意点
全体図	✧ 事業所内・外（敷地内・外）における補助対象施設、設備の位置を明示する
機器配置図 システム図	✧ 補助対象設備を明記の上、補助範囲を色分け等で明示する 例）・「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
配線図	✧ 配線図は対象設備の配置図上に配線の敷設位置がわかるように記載する ✧ 既設・新設・撤去、補助対象・対象外の範囲を色分け等で明示する

B．見積関係（申請時に概算見積を提出した場合は概算見積時の書類も添付）

① 見積依頼書の写し〔p.40 別紙④〕

- 契約（見積件名・見積依頼先）ごとに作成したもの
- 記載する件名は、見積依頼書・見積書・契約書（または注文書・注文請書）・においてすべて統一すること（納品書・受領書・請求書・領収書等も同様）
- 見積依頼は、補助事業者（共同申請の場合は原則として設備の所有者）が書面で行ったもの。担当者による依頼でも可
- 機種の選定においてはメーカーや型式を指定せず、性能や仕様値等の要件によって指示したものであること
- 引き合い仕様書、添付図面の項目を「有り」としている場合は、必ずそれらを添付すること

②　見積書の写し（原本をコピーしたもの）

- 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）を判別しやすいように、別途区分ごとの内訳書を添付すること〔p.43 別紙④-4〕
- 補助対象・補助対象外の項目、および合計金額を明記すること（見積項目の範囲が広すぎる場合、また、不明瞭な項目名により補助対象・対象外を判断できない場合は、すべて補助対象外とする）
- 一式で５０万円以上の見積項目（単体で５０万円以上の機器を除く）については、内訳書を添付すること
- 見積書は見積依頼書で指示した条件を満たし、契約時点で有効であること
- 現場経費・雑費・諸掛費等、内容が不明確な項目は補助対象外となるので留意すること〔p.40 別紙④、p.42 別紙④-3〕
- 原則値引き項目をつくらないこと。止むを得ず値引きを行う際は、区分ごとに行い、どの見積項目に対して行うか明確にすること
- 実績報告書に添付する見積書の写しは、補助事業者が保管する見積書の原本の写しとすること（確定検査で原本確認を実施）

C．契約関係

① 契約書の写し、または注文書・請書の写し

- 契約書、請書には、事業の件名、工事完了予定日、納入予定日等を記入すること
- 支払いを複数回に分けて行う場合は、その旨を明記すること。あるいは、別途、その旨を明記した契約書を提出すること

② 実施体制表

- 事業の実施体制確認のため、補助対象として経費計上しているもので、請負または委託契約をしている場合については、契約先の事業者の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記載した実施体制表〔p.44 別紙④-5〕を添付すること
- ただし、税込み１００万円未満の取引については、記載の必要はありません

D．納品、検収関係

① 補助事業方式設備の写真（各設備の外観・銘板、計測装置等）、および主な工事写真（撤去前設備、工事中・完了時の写真等）

※ガバナ遠隔監視システムに関する写真は、監視・制御盤ほか、交付申請を行った附帯する設備全てにつき、銘板も併せて撮影すること

※ガバナ遠隔監視システムに関する図面は、子局において、ガバナ室の様式や遠隔監

視システム付帯設備の設置位置が大きく異ならない場合、代表的な図面で提出可とする（但し、該当するガバナ名はその図面に全て記載すること）

② システム動作確認（システム稼働テスト）機能確認試験報告書の写し

- 報告書には、常時のシステム動作確認、機能確認試験に加えて、停電時における稼働に係る動作確認内容も記載すること

③ 納品書または完了届等の写し

④ 検収書または受領書等の写し

E．支払関係

① 請求書の写し

② 下記のいずれかの銀行等が発行する証憑

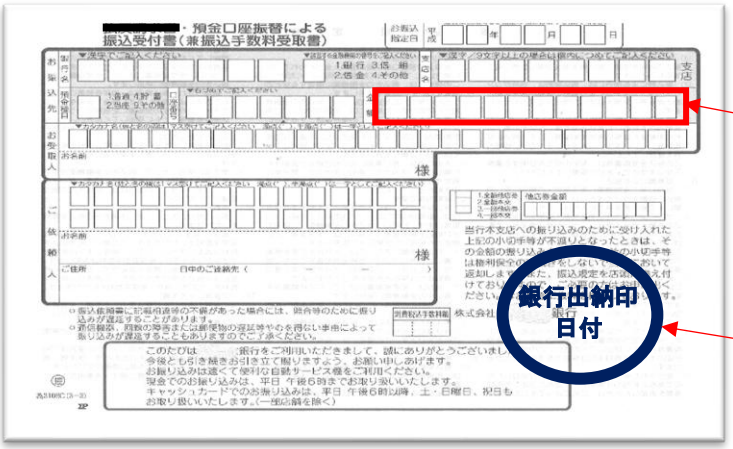
・預金口座振替による振込受付書（銀行の出納印要）

・振込金受取書（銀行の出納印要）・振込証明書（銀行の印要）

- ネットバンキング等での振込みの場合は、振込年月日と振込先、金額を確認できる書面をご用意願います。
- 金融機関が発行した振込の日付を証明できるものであること
- 手形・割賦・相殺等は認めません
- 金融機関に対する振込手数料等は、補助対象とはなりません

※ 上記に反する振込みを行った場合は、振込のやり直しを求める場合があります。

【振込受付書、振込金受取書の例】※振込手数料を差し引かないこと



請求書の金額と同額とする。
※ 請求書の金額+振込手数料を窓口で支払ってください。
振込手数料は補助対象外です。

日付の入った銀行出納印が必要です。

F．交付申請書（様式第 1）の写し、実施計画書（様式第 2）の写し

G．交付決定通知書（様式第 3）の写し

※ すべてのページの写しを添付。

H．実績報告時の役員名簿

※ 交付申請時より変更がない場合は、申請時の役員名簿の写しで可。

K. 別紙⑨「中小企業者『みなし大企業除く』の申請確認書」及び必要な添付資料(ア～エ)

※ 交付申請時より変更がない場合は、申請時の写し一式で可。

〈以下Ⅰ～Ｋは該当する場合に添付〉

I．計画変更関係

① 計画変更等承認申請書〔p.27 様式第 5〕の写し

② 計画変更等承認結果通知書の写し

③ 計画変更にあたらない軽微な配分額の変更がある場合は、その説明書類（配分変更の額、配分変更理由、配分変更内容が明記された書類）を提出すること

J．リース等による申請の場合

① 対象設備に関する契約書の写し（契約締結済であり、開始日は事業完了翌年度４月１日以前であること）

② 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できる書類〔p.53 参考資料１〕

K．その他、必要な追加書類

Ⅵ：実績報告書チェックリスト〔p.52 別紙㉑〕

５．書類提出および申請手段等

本事業の申請は、補助金申請システム jGrants（ジェイグランツ）により行うことを原則

としていますが、実績報告書提出までの期間においては、各種の対応を円滑に進めていくために、書類の提出および申請手段は、jGrants に加え、書類に応じてセンター各担当者とのメールならびに郵送等での送付にて行うこととします。

また、事業完了年度の翌年からのいわゆる財産処分制限期間においても、当面はセンター各担当者とのメールならびに必要に応じた郵送等での送付にて、書類の提出および申請を行うこととします。

（１）事業フェーズごとの書類の提出・申請手段について

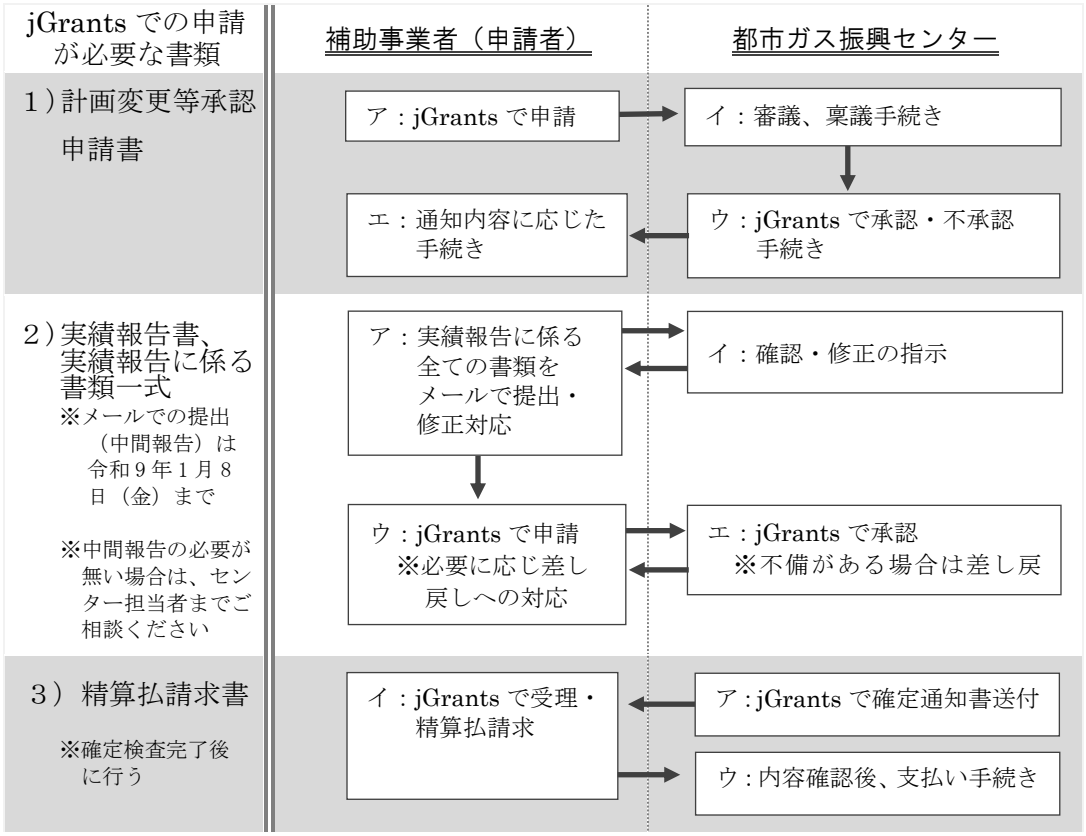
【書類提出・申請手段一覧】

事業のフェーズ	提出・申請手段	書類	
事業開始 (交付決定以降) ⋮ 事業完了 (請負会社等への支払)	≪個別書類≫		
	メール	様式第 4	交付申請取下げ届出書
	メール・jGrants	様式第 5	計画変更等承認申請書
	メール	様式第 7	事故報告書
		様式第 8	実施状況報告書
		別紙⑥	発注先選定理由書
		別紙⑯	変更届出書
実績報告	≪実績報告書および実績報告に係る書類一式≫		
	メール	―	中間報告時　書類一式
	メール・jGrants	様式第 10	実績報告書
		―	実績報告時　書類一式
補助金支払	≪個別書類≫		
	メール・jGrants	様式第 13	精算払請求書
―	≪個別書類≫		
	メール	様式第 11	年度末実績報告書
財産処分制限期間	≪個別書類≫		
	メール	様式第 9	承継承認申請書
		様式第 17	財産処分承認申請書
		別紙⑯	変更届出書

① 各種書類の提出が必要な事象が生じたときは、まずはセンターの担当者にその旨をご連絡、ご相談ください。

② 事業完了後の財産処分制限期間における必要書類の提出については、センターに専任の担当者を配置しておりますので、事業名称、補助金交付番号（交付決定通知書記載の G26K で始まる 7 桁の番号）をお手元に準備の上、ご連絡、ご相談ください。

（２）jGrants による申請のフローについて



（３）変更を伴う場合の jGrants における留意点について

（変更届出書〔p.47 別紙⑯〕参照）

① 補助事業者の代表者変更（変更届出書の提出）を行った場合は、ＧビズＩＤ運用センターへ“新規ＩＤ登録手続き（ＧビズＩＤプライム登録申請書の提出）申請”を行うとともに、登録完了後にアカウント情報の承継を実施してください。

② 補助事業者の実施責任者変更（変更届出書の提出）を行った場合は、ＧビズＩＤプライムにおいて“新規メンバー登録手続き（ＧビズＩＤメンバーの登録)”を実施してください。

６．実績報告の提出

本事業の申請は、メール及びjGrantsによる電子申請としていますが、実績報告後の確定検査（書類審査、現地調査）における書類確認は、紙ベース（事業者ファイルとセンターファイルの　　照合）にて行いますので、補助事業者にて実績報告に係る書類一式を綴じ込んだファイル　を作成し、お手元にお控えください。

（実績報告書類　目次〔p.48 別紙⑰〕）参照

（１）提出期限（jGrants）

◇ 事業完了の日から起算して30日以内または令和９年２月２６日（金）のいずれか早い日

※ 必要な書類が期限までに申請されなかった場合、センターは受理できませんのでご注意ください。

（２）問合せ先

◇ ＴＥＬ　：　０３－６４３５－７６９３

※ 受付時間は、９：００～１２：００、１３：００～１７：２０

※ 土・日・祝祭日・１２月２５日～１月５日を除く

◇ 参　考　：　郵送等の宛名）一般社団法人　都市ガス振興センター

郵送等の住所）〒１０５－０００４

東京都港区新橋３－７－９　川辺ビル５階

◇ Mailアドレス：resilience@gasproc.or.jp

◇ ＵＲＬ　：https://www.gasproc.or.jp/current/subsidylist/r5_2/

◇ 担　当　：　奥村、波多野、小川

（３）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。

実績報告書類の内容確認、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、渡辺、柳田、堀岡、大澤

ＴＥＬ　：　０３－５５７０－５９９０

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

【個人情報の利用目的について】

本補助事業に伴い一般社団法人 都市ガス振興センターが補助事業者より取得した個人情報は、以下の目的に利用いたします。なお、法令等により定められている場合を除き、前記の目的以外で利用することはありません。

◇ 「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」に係る業務（ご連絡、資料送付、他の同種国庫補助金に対する重複申請の調査等）

▲ ▽ ▲ ▽ 実績報告書類、その他書類 ▽ ▲ ▽ ▲

【該当する場合に使用する書類】

該当時 使用書類	様式第 4	交付申請取下げ届出書	26
	様式第 7	事故報告書	29
	様式第 8	実施状況報告書	30
	様式第 9	承継承認申請書	31
	様式第 11	年度末実績報告書	34
	様式第 13	精算払請求書	35
	様式第 16	財産処分承認申請書	36
	（別紙⑥）	発注先選定理由書	46
	（別紙⑯）	変更届出書	47

【実績報告関係書類】

（１）実績報告書類　目次	（別紙⑰）	実績報告書類　目次	48
（２）実績報告書	様式第 10	実績報告書	32
	（別紙⑱）	実績金額整理表	49
	（別紙②）	申請者別の資金調達計画について	38
	（別紙⑲）	補助事業に要した経費等の補助事業者別内訳について	50
（３）添付書類			
Ⅰ：遂行経緯書	（別紙③）	遂行経緯書	39
Ⅱ：補助事業方式の仕様確認表	（別紙⑳）	補助事業方式設備の仕様確認表	51
Ⅲ：見積額比較表	（別紙④-1）	見積額比較表	41
Ⅳ：取得財産等管理台帳	様式第 16	取得財産管理台帳[取得財産等明細表]	36
Ⅴ：確認証拠書類			
Ａ．仕様書関係	－		－
Ｂ．見積関係	（別紙④）	見積依頼書	40
	（別紙④-1）	見積額比較表	41
	（別紙④-3）	見積作成時の注意事項	42
	（別紙④-4）	見積書　作成例	43
Ｃ．契約関係	（別紙④-5）	実施体制表	44
Ｄ．納品、検収関係	－		－
Ｅ．支払関係 ～Ｈ．役員名簿	－		－
Ｉ．計画変更関係	様式第 5	計画変更等承認申請書	27
Ｊ．ﾘｰｽ等による申請の場合	[参考資料 1]	リース料計算書	53
Ｋ．その他 ・「中小企業者『みなし大企業除く』の申請確認書」 ・認定事業者等、各種表明書及び証明書面（写し）	― （別紙⑨）		－
Ⅵ：実績報告書チェックリスト	（別紙㉑）	実績報告書チェックリスト	52

※ 本資料と合わせて公募説明会資料も参照ください（センターホームページより）。

（様式第４）

補助金交付番号						
G						

届出日（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
交付申請取下げ届出書

一般社団法人
都市ガス振興センター　御中

上記補助金の申請取下げについて、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８条の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

１．申請者

法 人 名	
代表者名	
役　　職	
住　　所	（　　－　　）

２．補助金申請取下げ理由

（様式第５）　　【ガバナ遠隔監視システム】

補助金交付番号						
G						

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
計画変更等承認申請書

一般社団法人
都市ガス振興センター　御中

上記補助事業の計画変更等について、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９条第１項の規定に基づき、下記のとおり承認を申請します。

記

１．補助事業者

法 人 名	
代表者名	
役　　職	
住　　所	（　　－　　）

２．計画変更等の内容

３．計画変更等を必要とする理由

４．計画変更後の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

区　分	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助率	補助金額
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

※　計画変更により補助事業に要する経費等が交付決定の内容と異なる場合のみ記入すること。
※　補助事業者が複数の場合、合計金額を記入し、事業者ごとの内訳が分かる書類を添付すること。
※　見積書の写しを添付すること。（上記金額根拠が明確に分かるように別途注釈をつけること。）
※　補助金交付予定額を上回らないこと。
※　交付決定時に条件が付されている場合は、計画変更後もその条件を遵守すること。

（様式第７）

補助金交付番号						
G						

報告日（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
事故報告書

一般社団法人
都市ガス振興センター　御中

上記補助事業の事故について、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１２条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

１．補助事業者

法 人 名	
代表者名	
役　　職	
住　　所	（　　－　　）

２．事故に係る金額

※　金額に消費税等は含まないこと。
※　補助事業者が複数の場合は、合計金額を記入し、事業者ごとの内訳が分かる書類を添付すること。

３．事故の理由及び採った措置

４．補助事業の遂行及び完了予定日

補助事業の遂行					
契約締結	令 和	年	月	日
納品	令 和	年	月	日
検収	令 和	年	月	日
請求	令 和	年	月	日
完了予定日	令 和	年	月	日

（様式第８）

補助金交付番号						
G						

報告日（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
実施状況報告書

一般社団法人
都市ガス振興センター　御中

上記補助事業の実施状況について、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１３条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

１．補助事業者

法 人 名	
代表者名	
役　　職	
住　　所	（　　－　　）

２．補助事業の実施状況の内容

（様式第９）

補助金交付番号						
G						

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
承継承認申請書

一般社団法人
都市ガス振興センター　御中

上記補助事業の承継について、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１４条の規定に基づき、補助金に係る補助事業の地位を承継し、当該補助事業を継続して実施したいので、下記のとおり申請します。

１．承継を受ける事業者名

法 人 名	
代表者名	
役　　職	
住　　所	（　　－　　）

２．交付を決定した補助事業者名

事業を引き渡す事業者（承継元）名を記入

３．承継理由

４．交付決定通知書に掲げられた補助金の額

５．既に交付を受けている補助金の額

（様式第１０）　　【ガバナ遠隔監視システム】

補助金交付番号						
G						

報告日（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
実績報告書

一般社団法人
都市ガス振興センター　御中

上記補助事業について、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１５条第１項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

１．補助事業者

法 人 名	
代表者名	
役　　職	
住　　所	（　　－　　）

２．実施した補助事業の内容

交付申請時の「実施計画書１．（２）設備の用途」に記載した内容を記入

ａ．補助事業設備の用途

ｂ．補助事業設備の仕様確認表

別紙⑳の通り

ｃ．請負会社選定のための見積額比較表

別紙④－２の通り

ｄ．請負会社選定理由

「３社競争見積もりによる。」又は「別紙-⑥ 発注先選定理由書による」のいずれかを記載

ｅ．契約先と契約金額

件名、契約先が複数あれば、それぞれを記入

件　　名：〇〇
契 約 先：〇〇株式会社
契約金額：〇〇円（税別）

３．補助事業に要した経費、補助対象経費及び補助金の額並びに区分ごとの配分

区　分	補助事業に要した経費	補助対象経費	補助率	補助金額
Ⅰ．設　計　費			1/2	
Ⅱ．既存設備撤去費			1/2	
Ⅲ．新規設備機器費			1/2	
Ⅳ．新規設備設置工事費			1/2	
合　　計				

※　補助事業者が複数の場合、合計金額を記入し、事業者ごとの内訳が分かる書類を添付すること。
※　見積書、支払い証明書の写しを添付すること。
※　上記金額根拠が明確に分かるように別途注釈をつけること。

４．補助事業開始日及び完了日

開始日	令 和	年	月	日	完了日	令 和	年	月	日

※　**開始日は、契約締結日**を記入のこと。複数契約がある場合は最も早い契約日を記入のこと。
※　**完了日は、支払完了日**を記入のこと。複数契約がある場合は最も遅い支払日を記入のこと。
※　実績報告の際には本様式の他、別に定める資料を添付して報告すること。

（様式第１１）　　【ガバナ遠隔監視システム】

補助金交付番号						
G						

報告日(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
年度末実績報告書

一般社団法人
都市ガス振興センター　御中

上記補助事業の年度末実績について、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１５条第２項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

１．補助事業者

法 人 名	
代表者名	
役　　職	
住　　所	(　　－　　)

２．交付予定額と翌年度への繰越額

区　分	交付予定額		交付予定額のうち翌年度への繰越額	
	補助対象経費	交付予定額	補助対象経費	交付予定額
Ⅰ．設　計　費	円	円	円	円
Ⅱ．既存設備撤去費	円	円	円	円
Ⅲ．新規設備機器費	円	円	円	円
Ⅳ．新規設備設置工事費	円	円	円	円
合　計	円	円	円	円

※　金額に消費税等は含まないこと。
※　補助事業者が複数の場合、合計金額を記入し、事業者ごとの内訳が分かる書類を添付すること。

３．補助事業開始日及び完了予定日

開始日	令 和	年	月	日	完了予定日	令 和	年	月	日

（様式第１３）

補助金交付番号						
G						

請求日（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
精算払請求書

一般社団法人
都市ガス振興センター　御中

上記補助金について、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１７条第２項の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

１．補助事業者

法 人 名	
代表者名	
役　　職	
住　　所	（　　－　　）

２．精算払請求金額

※　金額に消費税等は含まないこと。
※　補助事業者が複数の場合は、合計金額を記入し、事業者ごとの内訳が分かる書類を添付すること。

３．補助金の振込先

| | | | | | |

（様式第１６）

補助金交付番号						
G						

取得財産等管理台帳［取得財産等明細表］

［令和8年度］

主たる設備機器の名称、

財産名	規　格	数 量	単　価	金　額	取得年月日	処分制限	保管場所	備考
ガバナ遠隔監視システム	○○遠隔監視システム○○社製、型式XXXXX-XXX他	一式	20,000,000	20,000,000	令和8年12月22日	8	○○県○○市○○町○丁目他	親局１カ所、他子局ガバナ○カ所
		合計金額(円)：		20,000,000				

金額に「補助対象外」を含む場合は、その設備名（内訳）と金額を補足記載すること

※　対象となる取得財産は、取得価格又は効用の増加価格が交付規程第２２条第１項に定める処分制限額以上の財産とする。
※　所有者が複数の場合は、備考欄に財産名ごとの所有者を記入すること。
※　取得時の按分等により、財産取得価格の一部が補助対象でない場合、備考欄に内訳を記入すること。
※　数量は同一規格等であれば一括して記入して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記入すること。
※　取得年月日は検収年月日を記入すること。
※　既存設備撤去費は、本管理台帳に計上しない。
※　処分制限期間は、本交付規程第２２条第２項に定める期間を記入すること。

（様式第１７）

補助金交付番号						
G						

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
財産処分承認申請書

一般社団法人
都市ガス振興センター　御中

上記補助事業の財産処分について、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２２条第２項の規定に基づき、下記のとおり承認を申請します。

記

１．補助事業者

法 人 名	
代表者名	
役　　職	
住　　所	（　　－　　）

２．財産名（仕様）、数量

処分予定時期の1～3ヶ月前に、センター担当者へ連絡し、
処分の対象・処分方法・理由について相談し、対応方法を確認すること

３．処分の方法

１．転用　　２．譲渡　　３．交換　　４．貸付け　　５．担保に供する処分 ６．取壊し　７．廃棄　　１０．その他（　　）

４．処分の予定時期

令和		年		月		日	～	令和		年		月		日

処分の予定時期は、工事契約日ではなく、実際に処分対象設備の工事開始日とすること

５．処分の理由

６．相手方（住所、氏名、使用の場所及び流用の目的）

７．処分の条件（当該処分により収益がある場合は、その予定額を必ず記入すること）

（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

※　**発注先事業者が複数の場合ではない**ので注意すること

（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
遂行経緯書

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 5 月 15 日	概算見積依頼（六本木工業(株)）
2	令 和 8 年 5 月 20 日	概算見積回答（六本木工業㈱：8,500,000円税別）
3	令 和 8 年 10 月 8 日	交付申請
4	令 和 8 年 11 月 12 日	交付決定
5	令 和 8 年 11 月 13 日	実施見積依頼（六本木工業㈱、㈱〇〇工業、△△産業㈱）
6	令 和 8 年 11 月 16 日	実施見積回答（六本木工業㈱ 8,500,000円税別、㈱〇〇工業 9,000,000円税別、△△産業㈱ 10,000,000円税別）
7	令 和 8 年 11 月 17 日	契約締結（六本木工業㈱ 8,500,000円税別）
8	令 和 9 年 1 月 8 日	中間報告
9	令 和 9 年 1 月 13 日	納品
10	令 和 9 年 1 月 16 日	検収
11	令 和 9 年 1 月 20 日	請求
12	令 和 9 年 1 月 30 日	支払い完了（六本木工業㈱ 9,350,000円税込）
13	令 和 9 年 2 月 2 日	現地調査
14	令 和 9 年 2 月 9 日	実績報告
15		
16		
17		
18		

金額は税別価格を記入

支払い金額は**税込**金額を記入

実績報告前に現地調査を行う場合、現地調査日を記入。**実績報告後に現地調査を実施する場合は記入不要**

実績報告は、事業完了(=支払完了)から３０日以内
または、令和９年２月２６日のいずれか早い日までに実施すること

※　実績報告書提出日が１２月末日以降になる場合は、中間報告の項目を入れること
※　実績報告書提出前に現地調査を実施した場合は、現地調査の項目を入れること

（別紙④）

記入例

依頼書は、見積件名ごと、見積依頼先ごとに作成すること

依頼日：令和 8 年 11 月 13 日

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㈱
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１７日～２０２７年１月２０日
見積書提出期限	２０２６年１１月１６日　（日付で記入する）
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 ※記入例は②のケース 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○%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

（別紙④-1）　　【ガバナ遠隔監視システム】

契約が複数の場合は、**契約毎**に作成すること

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
見積額比較表

契約件名名が見積依頼書、見積書などと整合がとれているか確認

契約件名：ガバナ遠隔監視システム新設工事

特命発注の場合は「1社特命」と記載

施工業者の選定方法を記入

１．見積額比較表　　（単位：円）

経費区分	会社名	概算見積	３社見積		
	見積日	虎ノ門工業㈱	虎ノ門工業㈱	㈱○○工業	△△産業㈱
		令和 8 年 5 月 20 日	令和 8 年 11 月 16 日	令和 8 年 11 月 16 日	令和 8 年 11 月 16 日
設計費	補助対象経費	100,000	100,000	500,000	300,000
	補助対象外経費	0	0	0	0
	合計	100,000	100,000	500,000	300,000
既存設備撤去費	補助対象経費	1,000,000	1,000,000	1,500,000	1,700,000
	補助対象外経費	500,000	500,000	1,000,000	1,000,000
	合計	1,500,000	1,500,000	2,500,000	2,700,000
新規設備機器費	補助対象経費	15,000,000	15,000,000	18,000,000	17,000,000
	補助対象外経費	0	0	0	0
	合計	15,000,000	15,000,000	18,000,000	17,000,000
新規設備設置工事費	補助対象経費	17,000,000	17,000,000	22,000,000	18,000,000
	補助対象外経費	0	0	0	0
	合計	17,000,000	17,000,000	22,000,000	18,000,000
備考					

太枠に選定業者を記入

選定会社の補助対象経費が**最安でない場合、その旨**記入すること。

※　見積額比較表は、契約ごとに作成すること。
※　見積額比較表の合計金額が見積書と合致していること。
※　実施見積にて業者を選定した際の内容（日付、経費区分の内訳金額）を記載すること。

２．合計金額　　（単位：円）

会社名	虎ノ門工業㈱	虎ノ門工業㈱	㈱○○工業	△△産業㈱
見積日	令和 8 年 5 月 20 日	令和 8 年 11 月 16 日	令和 8 年 11 月 16 日	令和 8 年 11 月 16 日
補助対象経費	33,100,000	33,100,000	42,000,000	37,000,000
補助対象外経費	500,000	500,000	1,000,000	1,000,000
補助事業に要する経費	33,600,000	33,600,000	43,000,000	38,000,000

３．競争入札または３社以上の相見積りが困難であった場合

発注先選定理由書の有無	☑ なし	□ あり
備考		

※　補助対象に該当し、かつ、競争入札（又は３社以上の相見積）が行われていない場合、又は選定理由に価格以外の特別な理由が存在する場合には、予めセンターに発注先選定理由書を提出すること。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。

（別紙④－3）

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	排水構、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：〇〇〇〇〇〇〇〇
令和〇年〇〇月〇〇日

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こと

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）〇〇〇				
	（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）〇〇〇				
	（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）〇〇〇				
	（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）〇〇〇				
	（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④-5）

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
実施体制表

件名を記入

補助事業に要した経費は【**税抜**】の金額を記入

契約金額は【**税込**】の金額を記入

契約件名：	ガバナ遠隔監視システム新設工事					
事業者	会社名	事業者との関係	住所	補助事業に要した経費（円）	契約金額（円）	業務の範囲
○	○○ガス株式会社	事業者（所有者）	東京都港区虎ノ門○○	34,100,000	－	－
	虎ノ門工業㈱	○○ガス株式会社の委託先	東京都○○	－	37,510,000	ガバナ遠隔監視システム設置工事
	D工業㈱	虎ノ門工業㈱の再委託先	東京都○○	－	－	機器設置工事
	㈱E工業	虎ノ門工業㈱の再委託先	東京都○○		－	電気工事

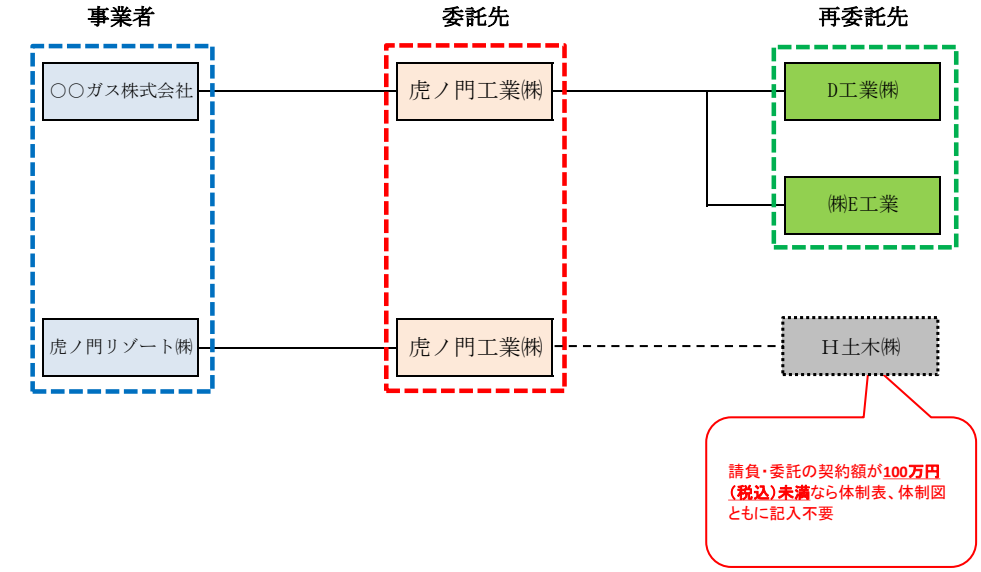
再委託先の場合、契約金額に関わらず金額の記入不要

契約件名：	ガバナ遠隔監視システム既存設備撤去工事					
事業者	会社名	事業者との関係	住所	補助事業に要した経費（円）	契約金額（円）	業務の範囲
○	虎ノ門リゾート㈱	事業者（使用者）	東京都○○	1,500,000	－	－
	虎ノ門工業㈱	虎ノ門リゾート㈱の委託先	東京都○○	－	1,650,000	ガバナ遠隔監視システム既存設備撤去工事

＊体制表と体制図を両方作成すること

請負・委託の契約額が**100万円（税込）以上**の場合は体制表、体制図ともに記入

体制図



（別紙⑤）

役員名簿

実績報告時時点の役員名簿を提出すること

氏名ｶﾅ	氏名漢字	生年月日				会社名	役職名
		和暦	年	月	日		

半角英字
大正：T
昭和：S
平成：H

【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	○○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⑯）

補助金交付番号						
G						

届出日（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
変更届出書

一般社団法人
都市ガス振興センター　御中

上記補助事業に変更がありましたので、下記の通り、届出をします。

記

１．補助事業者

法 人 名	
代表者名	
役　　職	
住　　所	（　　－　　）

２．変更の内容

変更事項		
変更内容	変更前	
	変更後	
変更理由		
変更年月日		令和　　年　　月　　日

本書類をセンターへ提出するほか、以下の手続きが必要です。

・代表者に変更がある場合、GビズID運用センター宛に新規ID登録手続き（GビズIDプライムの登録）をし、登録完了後にアカウント情報の承継をする必要があります。

・実施責任者に変更がある場合、GビズIDプライムにて、新規メンバー登録（GビズIDメンバーの登録）をする必要があります。

（別紙⑰）

実績報告書類　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	様式第１０　実績報告書	必須
1－1	内容変更等理由書(軽微な変更)および添付資料	必要に応じ
2	別紙⑱　実績金額整理表	必須
3	補助事業に要する経費と補助対象経費に差異がある場合にその差額が分かる資料	必要に応じ
	補助対象外費用の内訳	必要に応じ
4	役割分担を示す体制表	協同申請の場合必須
5	別紙②　補助事業に要した経費等の内訳について	

Ⅰ	別紙③　遂行経緯書	必須
Ⅱ	別紙⑳　補助事業方式の仕様確認表	必須
Ⅲ	別紙④－1　見積額比較表	必須
	発注先選定理由書の写し	必要に応じ
Ⅳ	【様式第１６】取得財産等管理台帳	必須
	減価償却資産の耐用年数等に関する省令の別表第一または第二	必須
V－A	仕様書、竣工図	必須
V－B	見積関係	—
	概算見積依頼書・概算見積書	必須
	別紙④　実施見積依頼書・実施見積書	必須
V－C	契約関係	—
	契約書	必須
	注文書・注文請書	必須
	別紙④－５　実施体制表	必須
V－D	納品・検収関係	—
	補助事業方式設備の写真	必須
	機能確認・試験調整報告書	必須
	納品書	必須
	検収書	必須
V－E	支払関係	—
	請求書	必須
	振込受付書	必須
V－F	【様式第１】交付申請書と【様式第２】実施計画書の写し	必須
V－G	【様式第３】交付決定通知書の写し	必須
V－H	役員名簿	必須
V－I	【様式第５】計画変更等承認申請書及び計画変更等承認結果通知書の写し	必要に応じ
V－J	リース等に関する必要書類	必要に応じ
V－K	その他、必要な追加書類	必要に応じ
	中小企業者『みなし大企業を除く』の申請確認書、及び添付書類（写し）	必須
	中小企業等経営強化法に基づく認定事業者等、各種表明書及び証明書面（写し）	該当する場合は必須
Ⅵ	実績報告書チェックリスト	必須

（別紙⑱）

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
実績金額整理表

全体計画

見積件名	見積会社	補助事業に要した経費	補助対象経費	補助率	補助金額
ガバナ遠隔監視システム工事	虎ノ門工業㈱	34,100,000 円	32,900,000 円	1/2	16,450,000 円
既存設備撤去工事	虎ノ門工業㈱	1,500,000 円	1,000,000 円	1/2	500,000 円
				1/2	
				1/2	
				1/2	
合　計		35,600,000 円	33,900,000 円		16,950,000 円

（別紙⑲）

記入例

補助事業に要した経費等の補助事業者別内訳について

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

※　**発注先事業者が複数の場合ではない**ので注意すること

（別紙⑳）

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
補助事業方式設備の仕様確認表

a.ガバナ遠隔監視システム

(1)補助事業方式設備(申請時)

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					

(2)補助事業方式設備(実績時)

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					

※ 各分類に属する設備が多数の場合は、記入枠を増やして全数記入すること。

（別紙㉑）

実績報告書チェックリスト

	項　目	確認
	実績報告書（様式第10）	
	①実積金額整理表（別紙⑱）	
	②共同申請の場合、「補助事業に要した経費等の補助事業者別内訳（別紙⑲）」を添付	
	③共同申請の場合、役割分担を示す体制表	
	④按分等により見積書と補助対象経費が変わる場合その差額と根拠が分かる資料	
Ⅰ	遂行経緯書（別紙③）	
Ⅱ	・補助事業方式の仕様確認表（別紙⑳）	
Ⅲ	見積額比較表（別紙④-1）	
	・予め提出した発注先選定理由書の写し（該当する場合）	
Ⅳ	取得財産等管理台帳（様式第１６）　※それを示す根拠資料（該当箇所を明示した別表も添付）	
Ⅴ	確認証拠書類	
A	仕様書と図面（竣工図）	
	・補助対象設備の仕様書（メーカ、型式、定格能力等を明記したもの）　※仕様書は主要機器と主要な付帯設備	
	・補助対象設備に関する範囲の「全体図、配置図、システム図」 ※ 対象設備名、配管の種別を明記の上、補助対象範囲を色分け等で明示	
B	見積関係（概算見積書、実施見積書の両方）	
	・（別紙④）見積依頼書の写し ※ 概算見積、実施見積ともに、見積件名・見積依頼先ごとに作成したものを添付	
	・見積書原本の写し ※ 見積書は指定の経費区分（設計費、既存設備撤去費、新規設備機器費、・・・）を明記し、注釈または内訳メモをつける ※ 一式で50万円以上の見積項目については内訳書を添付（単体で50万円以上の機器を除く）	
C	契約関係	
	・契約書の写し、または、注文書の写しおよび請書の写し ※ 支払いが複数回に分ける場合は契約書にその旨記載し写しを提出。契約は必ず書面をもって行うこと。	
	・実施体制表（別紙④-5）	
D	納品・検収関係	
	・補助事業方式設備の写真(外観、銘板、付属設備)、及び主な工事写真	
	・現地機能確認・試験調整報告書	
	・納品書等の写し、検収書等の写し	
E	支払関係	
	・請求書の写し	
	・銀行の振込受付書又は、振込金受取書の写し	
F	交付申請書（様式第1）、実施計画書（様式第2）の写し	
G	交付決定通知書（様式第3）の写し	
H	実績報告時の役員名簿（交付申請時に提出した役員名簿に変更がない場合は、申請時の役員名簿の写し）	
	以下は該当する場合に添付	
I	計画変更等承認申請書（様式第5）、及び計画変更等承認結果通知書の写し	
	・軽微な配分額の変更の場合、配分変更の額、配分変更理由、配分変更内容が明記された書類	
J	リース等に関する契約書（締結済）の写し、料金計算書等	
	※ 補助金相当額が減額されることが証明できる書類	
K	その他、必要な追加書類	

※該当しない項目にも横棒「－」を記入し、空欄を作らないこと

【参考資料１】　　令和8年11月16日

記入例

リース料計算書

１．契約者名

虎ノ門リゾート株式会社

２．リース期間

リース期間を記入する

①リース期間（年数）	15 年
②リース期間（ヶ月）	180 回

※リース期間（年数）が耐用年数未満の場合は、契約書に再リースの記載が必要。

３．物件代金、リース料、リース料率（補助金なし）

補助金がない場合の金額を記入する

①物件代金（税抜）	30, 000, 000 円	Ⅰ
②月額リース料（税抜）	350, 000 円	
③リース料率　　＝（②/①）×100	1. 17 %	

４．物件代金、リース料、リース料率（補助金あり）

補助金がある場合の金額を記入する

④物件代金（税抜）	20, 000, 000 円	Ⅱ
⑤月額リース料（税抜）	233, 333 円	
⑥リース料率　　＝（⑤/④）×100	1. 17 %	

※物件代金の調達金利は補助金を取得しても上昇することはありません。

５．補助金相当額

Ⅰ－Ⅱ	10, 000, 000 円	Ⅲ

自動計算

６．添付資料

・契約書の写し（補助金なし及び補助金あり）

様式2　3. 補助事業担当窓口に記載がある担当者の社名・担当者名を記載すること

会社名　虎ノ門ガスリース株式会社
営業部　営業一課
担当者名　虎ノ門　一郎

リース料計算書　内訳（補助金なし）　　【参考資料１】

記入例

契約者名　　虎ノ門リゾート株式会社
契約番号　　1234-5678
リース期間　　180 ヶ月

①物件代金　　30,000,000　円
②金利　　％
③固定資産税　　円
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
⑤手数料　　円

金利、固定資産税
動産総合保険、手数料額を記入する

回	支払日	リース料（円）	元本（円）
1	○年○月○日	350, 000	250, 000
2	○年○月○日	350, 000	250, 000
3	○年○月○日	350, 000	250, 000
4	○年○月○日	350, 000	250, 000
5	○年○月○日	350, 000	250, 000
6	○年○月○日	350, 000	250, 000
7	○年○月○日	350, 000	250, 000
8	○年○月○日	350, 000	250, 000
・・	・・・		
・・			
・・			
・・			
175	○年○月○日	350, 000	250, 000
176	○年○月○日	350, 000	250, 000
177	○年○月○日	350, 000	250, 000
178	○年○月○日	350, 000	250, 000
179	○年○月○日	350, 000	250, 000
180	○年○月○日	350, 000	250, 000
合計		42, 000, 000	30, 000, 000

提出する書類は初回から最終回まで毎回記入したものを提出すること
※作成例では9回～174回を省略

I

リース料計算書　内訳（補助金あり）　　【参考資料１】

記入例

契約者名　　虎ノ門リゾート株式会社
契約番号　　1234-5678
リース期間　　180 ヶ月

①物件代金　　30,000,000　円
②金利　　％
③固定資産税　　円
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　　円
⑤手数料　　円

金利、固定資産税
動産総合保険、手数料額を記入する

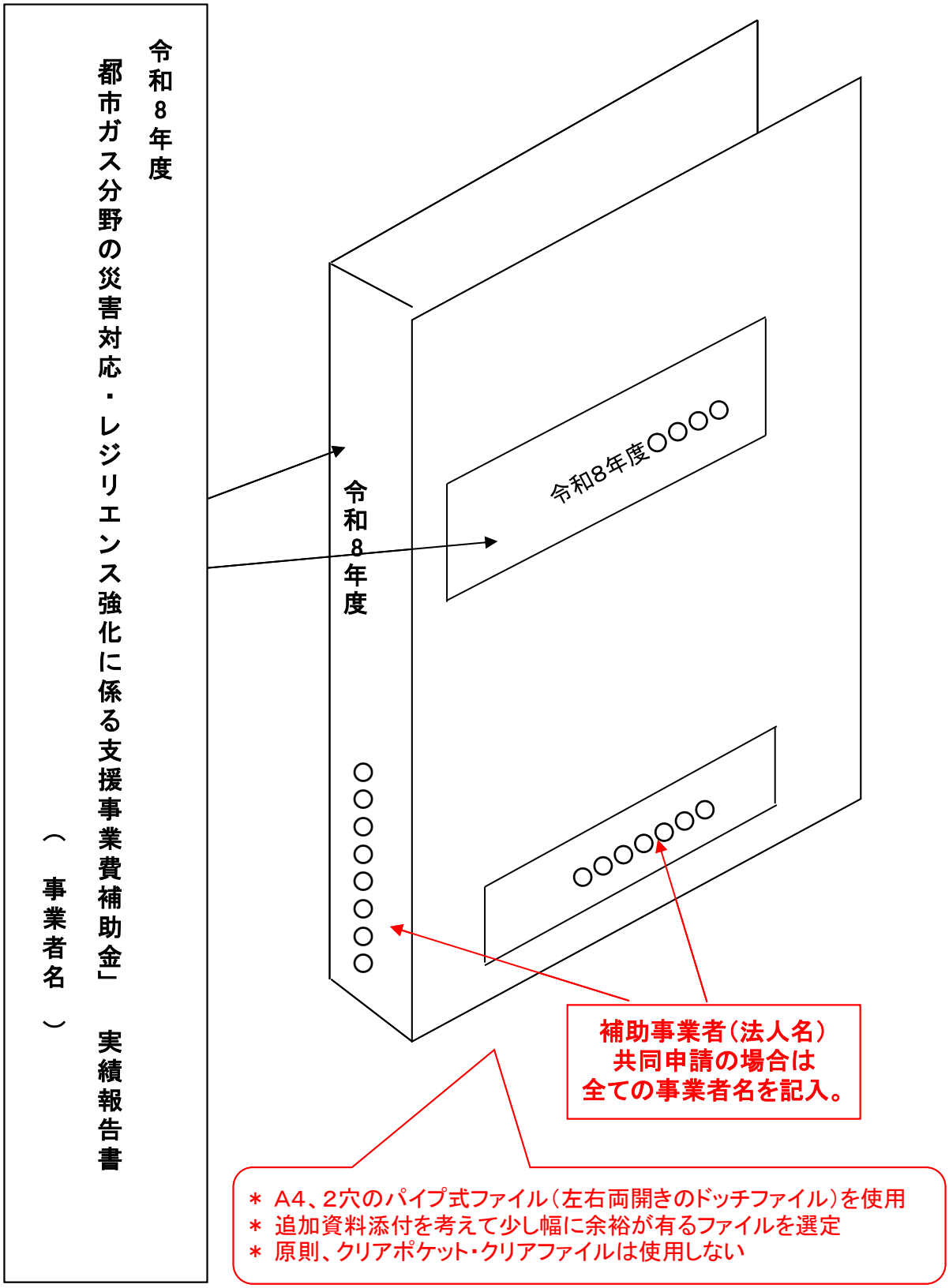
回	支払日	リース料（円）	元本（円）
1	○年○月○日	350, 000	250, 000
2	○年○月○日	350, 000	250, 000
3	○年○月○日	350, 000	250, 000
4	○年○月○日	350, 000	250, 000
5	○年○月○日	350, 000	250, 000
6	○年○月○日	350, 000	250, 000
7	○年○月○日	350, 000	250, 000
8	○年○月○日	350, 000	250, 000
・・	・・・		
・・			
・・			
・・			
175	○年○月○日	350, 000	250, 000
176	○年○月○日	350, 000	250, 000
177	○年○月○日	350, 000	250, 000
178	○年○月○日	350, 000	250, 000
179	○年○月○日	350, 000	250, 000
180	○年○月○日	350, 000	250, 000
合計		42, 000, 000	30, 000, 000

提出する書類は初回から最終回まで毎回記入したものを提出すること
※作成例では9回～174回を省略

Ⅱ

【参考資料4】

◇ 実績報告書ファイリング例



◇ 実績報告書ファイリング例

