

令和４年度

離島への石油製品の安定・効率的な供給体制の構築支援事業に係る補助事業

公 募 要 領

○公募期間

令和４年７月１日～８月１日

令和４年７月

株式会社日本能率協会総合研究所

目 次

I. 離島への石油製品の安定・効率的な供給体制の構築支援事業について

1. 目的
2. 内容
3. 年間スケジュール（予定）
4. 補助金の交付の対象となる経費
5. その他

II. 補助対象者等

1. 補助対象者の要件
2. コンソーシアムについて
3. 補助対象事業
4. 補助事業者の義務

III. 応募手続き等

1. 公募期間
2. 応募書類の提出
3. 選定・交付決定
4. その他

IV. 提出書類作成要領

1. 離島への石油製品の安定・効率的な供給体制の構築支援事業補助金交付申請書
2. 補助事業計画書

I. 離島への石油製品の安定・効率的な供給体制の構築支援事業について

1. 目的

離島における石油製品は小口での海上輸送の必要性などから、本土との価格差があるとともに、自然現象などにより石油製品が運搬できないことも懸念されます。このため、離島における石油製品の流通については、コストの低廉化を目指した流通合理化のみならず、地域のエネルギー安定供給の観点からも供給体制のあり方を検討する必要があります。

そのため、地域毎にコンソーシアムによる検討の場を設けて流通合理化と安定供給に向けた議論を行い、地域の実情を踏まえた具体的な対策を策定することに対して補助を行い、離島における石油製品の安定的かつ効率的な供給体制の確保を図ることを目的とします。

2. 内容

(1) 事業内容

本事業は、離島における石油製品の安定的かつ効率的な供給体制の確保を図るため、コンソーシアムが実施する離島の石油製品の流通合理化・安定供給対策の策定に要する経費を補助します。

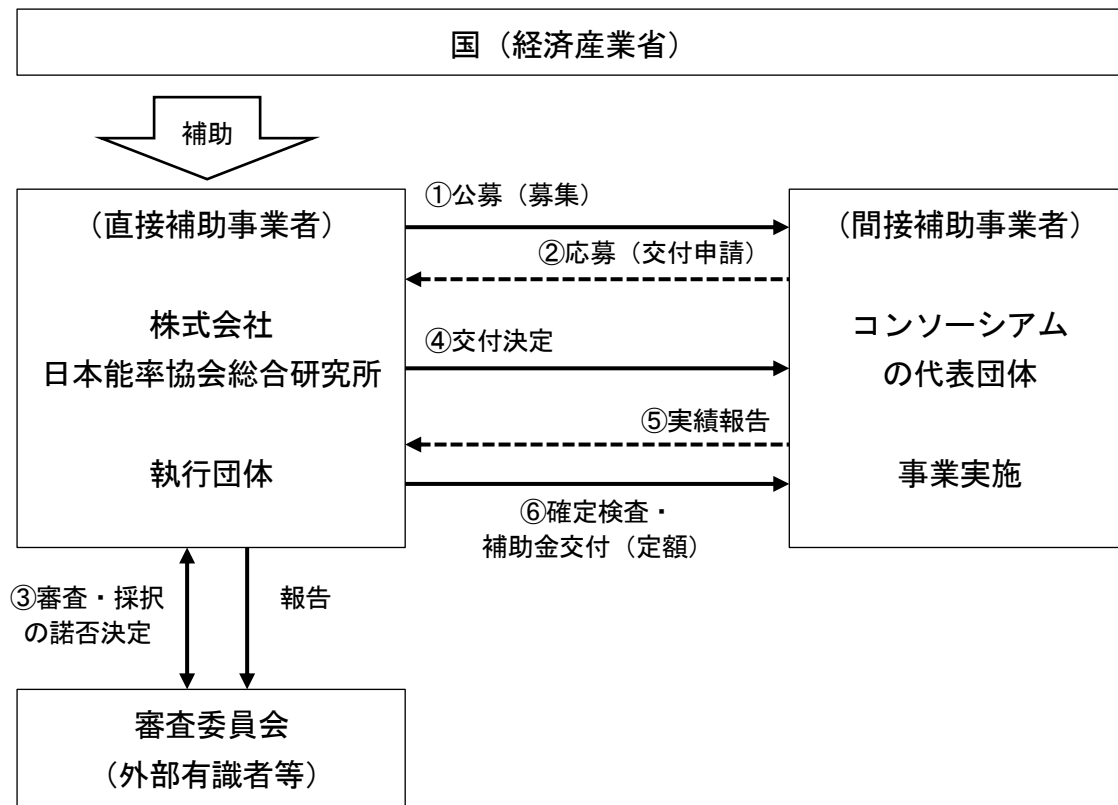
なお、本事業では、コンソーシアムの代表団体・参加団体の他、有識者や関係企業・団体、地域住民の代表者等を委員とした協議会・委員会等（以下、「協議会等」という）を3回程度開催し、対策についての協議・検討を行っていただきます。

本事業における「離島」とは、架橋されていない有人の島しょ地域のことをいい、「石油製品」とは、ガソリン、軽油、灯油、重油をいいます。

補助事業のイメージ（一例）

- ・ 島内の共同油槽所の整備などの検討
- ・ 各事業者への配送体制の見直しなどの流通合理化に向けた検討
- ・ 共同タンクの活用などに着目した流通合理化体制の確立に向けた検討
- ・ ドラム缶輸送からタンクコンテナやローリーでの輸送への切り替えの検討
- ・ 台風や時化などを想定した安定供給体制の確立や安定供給拠点の整備の検討
- ・ 安定供給の担保という視点から石油製品備蓄等の検討 など

(2) 事業スキーム



(3) 補助金の額、採択予定件数

・ 補助率・補助額

定額補助（10／10）とし、1,000万円を上限とします。なお、最終的な実施内容、交付決定額等については、調整させていただくことがあります。

・ 採択予定件数：6件程度

(4) 補助事業の期間

交付決定日～令和5年2月28日

3. 年間スケジュール（予定） ※カッコ内の数字は上図事業スキームに対応

令和4年 7月 1日：公募開始（①）

8月 1日：応募締切（17時必着）（②）

（以降、必要に応じて随時公募）

8月中旬～9月上旬：審査委員会開催・交付決定（③ ④）

令和5年 2月28日：補助事業終了期限

3月 7日：実績報告書提出締切（必着）（⑤）

3月中旬～下旬：確定検査・補助金交付（⑥）

4. 補助金の交付の対象となる経費

- ・原則、精算払いとします。
- ・以下に具体的な経費の費目を示しますが、これらに該当する経費であっても無条件に経費として認めるということではありません。あくまでも各費目について、事業目標を達成するために必要な経費であるかどうかを、合理性・経済性等の観点から精査しますので、十分に検討した上で経費を計上してください。
- ・対象経費として計上できる項目は、補助事業だけの用途に限定されます。他の事業と併用・兼用することを想定した項目・費目について、本事業での計上は認められません。
- ・なお、本事業を行う際には、通常の会計とは別に区分整理を行っていただきます。補助対象経費は、本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ証拠書類により金額等が確認できる支出のみが対象となります。また金融機関に対する振込手数料及び為替差損等は補助対象とはなりません。

補助対象経費・補助率・上限額一覧

補助対象経費	費用の内容		補助率と上限額
1. 人件費	事業に直接従事する者の作業時間に対する人件費		補助率：定額 上限額（1事業） ：総額1,000万円
2. 事業費	(1) 委員会費	協議会等の開催に必要な委員謝金、委員等旅費、会議費、資料作成費	
	(2) 職員旅費	事業のために必要な旅費交通費	
	(3) 印刷費	事業成果報告書等の印刷製本に関する経費	
	(4) 通信運搬費	事業のために必要な資料等送料、通信費等	
	(5) 補助職員人件費	事業のために必要な補助職員（アルバイト等）の人件費	
	(6) 機器等賃借料	事業のために必要な機器・設備等のリースやレンタル費用	
	(7) 広報費	事業のために必要なホームページ作成等のための経費	
	(8) 消耗品費	事業のために必要な消耗品を購入するための経費	
	(9) その他事業に必要と認められる経費	事業のために必要な経費であって、他のいずれにも属さないもの及び当該事業のために使用されることが特定・確認できる経費	
3. 業務委託費	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、他の事業者に行わせるために必要な経費		

※上限額は1事業あたり1,000万円で、交付決定額を超えて補助金をお支払いすることはできません。

補助対象経費の詳細

(1) 人件費

- 事業に直接従事する者の作業時間に対する人件費（補助事業計画書に記載され、交付決定を受けたものに限ります）
- ・事業に直接従事する者とは、補助金を申請する代表団体職員を指し、協議会等の開催・運営に係る調整、資料作成など実際に本事業に携わった時間分の人件費が補助対象となります。したがって、コンソーシアム構成メンバーの所属役員が、協議会等に出席するといった間接的な作業は人件費の補助対象となりません。また、地方公共団体職員は対象外です。
- ・対象者は、事業に従事したことを証明するために所定の作業日報を作成していただく必要があります。
- ・人件費の算出方法については、別添「補助事業事務処理マニュアル」に基づき行っていただきます。

(2) 事業費

1) 委員会費

- 事業を推進するにあたり、コンソーシアムにおいて開催する協議会等の運営に要する費用（補助事業計画書に記載され、交付決定を受けたものに限ります）

①委員謝金

- ・事業の実施にあたりコンソーシアム構成メンバー及び専門的知識を有する者を協議会等の委員として委嘱した場合において、代表団体の謝金規定に基づき協議会等への出席の謝礼として支払われる経費。ただし、別添「補助事業事務処理マニュアル」の範囲内での支払いとなります。
- ・地方公共団体職員は謝礼支払いの対象外です。

②委員等旅費

- ・協議会等出席のための旅費交通費として、代表団体の旅費規定に基づき、コンソーシアム構成メンバー及び外部委員に支払われる経費。ただし、別添「補助事業事務処理マニュアル」の範囲内での支払いとなります。

③会議費

- ・協議会等を開催する場合の会場費として支払われる経費。
- ・協議会等を開催する場合の茶代（数百円程度／人）として支払われる経費。
- ・弁当等食事代は対象外です。

④資料作成費

- ・協議会等に要する資料の印刷費等として支払われる経費。

2) 職員旅費

- 事業を推進するにあたり事業に直接従事する代表団体職員が現地調査等を実施する場合に旅費交通費として支払われる経費（補助事業計画書に記載され、交付決定を受けたものに限ります）。

3) 印刷費

- 報告書の製本、協議会等以外で要する資料の印刷費等として支払われる経費（補助事業計画書に記載され、交付決定を受けたものに限ります）。

4) 通信運搬費

- 協議会等に関する開催案内や資料等の送料、通信費等として支払われる経費（補助事業計画書に記載され、交付決定を受けたものに限ります）。

5) 補助職員人件費

- 事業を推進するにあたり必要な補助職員の人件費（補助事業計画書に記載され、交付決定を受けたものに限ります）。

6) 機器等賃借料

- 事業を実施するにあたり必要な機器・設備等のリースやレンタル費用（補助事業計画書に記載され、交付決定を受けたものに限ります）。
- ・リースやレンタルの導入については、2社以上の競争により発注先を決定してください。
- ・リース又はレンタル費用は、交付決定後に契約し、適用期間が補助事業実施期間内であり、かつ、補助事業実施期間内に支払われたものに限ります。

7) 広報費

- 事業を実施するにあたり必要なホームページ作成等のための経費（補助事業計画書に記載され、交付決定を受けたものに限ります）。

8) 消耗品費

- 事業を実施するにあたり必要な消耗品を購入するための経費（補助事業計画書に記載され、交付決定を受けたものに限ります）。
- ・事務用品等補助事業を行うにあたって発生する消耗品の実費が対象となります。

9) その他事業に必要と認められる経費

- その他事業を実施するにあたって発生する必要経費（補助事業計画書に記載され、交付決定を受けたものに限ります）。

- ・補助事業を行うにあたって発生するその他の直接経費の実費が対象です。したがって、事業費の〇〇%というような一般管理費等は対象外となります。

(3) 業務委託費

■事業を実施するにあたり必要なコンサルタントへの調査委託等の業務委託費（補助事業計画書に記載され、交付決定を受けたものに限ります）。

- ・業務委託を行う場合は、2社以上の競争により委託先を決定してください。
- ・ただし実施細則第6条の規定に基づき、補助事業の運営上、一般の競争に付すことが困難又は不相当である場合は、指名競争に付し、または随意契約とすることができます。

留意事項

○補助対象経費からの消費税額の除外について

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。）に係る仕入控除税額が含まれている場合、業務方法書に基づき、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になります。

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き回避の観点から、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できるものとします。

- ①消費税法の規定により納税義務者とならない補助事業者。
- ②消費税法の規定により消費税を納める義務が免除される補助事業者。
- ③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。）又は消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者。
- ④国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者。
- ⑤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。

○補助対象経費の区分ごとの流用について

補助対象経費の区分（人件費・事業費・業務委託費）ごとに配分された額を10%を超えて変更（流用）する場合、補助金計画変更等承認申請書の提出及び承認が必要となります（ただし、流用を伴わない減額のみは不要）。そのため、補助金申請額算定段階においても、可能な限り正確に算定してください。

5. その他

（１）補助事業者への補助金の交付（支払い）

補助金の支払いは、原則として事業終了後の精算払いとなります。

事業終了後、ご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った上で、支払額を確定します。

なお、補助金の額の確定にあたっては、全ての支出に関して領収書等の証憑書類に基づき、支出額、支出内容が適切かどうか、厳格な審査を行います（補助金の額の確定等に係る現地調査）。事業提案に際しては、厳格な経費処理に十分対応できることを前提として応募ください。

ただし、例外的に特に必要と認められる場合、所定の手続き、承認を得たうえで、年度の途中で補助事業の進捗状況を確認し、費用（支払行為）の必要性を確認したうえで、当該部分に係る補助金が支払われることもあります。

（２）公募での審査結果を踏まえた対応

今回の補助事業提案書一式の審査の結果、提案額又は申請額を減額して交付決定することがあります。したがって採択決定及び交付決定した場合の金額は、提案金額と必ずしも一致しない場合があります。

Ⅱ. 補助対象者等

1. 補助対象者の要件

本事業の補助対象者は、民間団体等によるコンソーシアム（離島に所在する地方公共団体または行政の一部に離島を有する地方公共団体、企業〔元売・特約店・地元販売店等〕、NPO法人、組合団体、研究機関、個人等により構成される連携体。地方公共団体の参画が必須。）の代表団体となります。当該代表団体は、本事業の執行に係る全ての責任を負っていただきます。

2. コンソーシアムについて

（1）コンソーシアム

コンソーシアムは、次の１）～５）までの全ての要件を満たすことが必要です。

１）当該補助事業を適切に遂行できる体制として、連携体（コンソーシアム）を形成しており、以下の①～③の全てを満たしていること。

①補助事業計画に位置づけられた地方公共団体、企業、NPO法人、組合団体、研究機関、個人等複数で構成される任意の協議体であること。

②地方公共団体（市町村）が参画すること。

③構成するメンバーは、代表団体と補助事業遂行に関し契約もしくはそれに準じた取り決め（協定書等）を締結すること。

※コンソーシアムについては、既存の協議会等を活用することも可能です。

２）補助事業計画に基づき、必要な能力・知識・経験を有していること。

３）当該補助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）予算決算及び会計令第７０条及び第７１条の規定に該当しないこと。

５）経済産業省所管補助金交付等の停止及び契約に係る指名停止等措置要領（平成１５・０１・２９会課第１号）別表第二各号第一欄に掲げる措置要件のいずれにも該当しないこと。

（２）代表団体

代表団体は、自ら補助事業の一部を実施するとともに補助事業の運営管理、コンソーシアム構成員相互の調整を行うとともに、事業成果の普及等を行う機関です。また補助事業における補助事業者として、責任を有します。

したがって、代表団体は、以下の要件を満たすことが必要です。

（代表団体の資格要件）

１）補助金の交付申請ができること。

２）代表団体として補助事業の遂行に必要な関連知識及び財政基盤を有し、かつ、補助事業を適格に遂行するに足る能力、組織、人員等を有していること。

3) 代表団体に所属し、当社との連絡調整、補助事業の運営・経費管理を総括する事務管理責任者を置くこと。

なお、地方公共団体（市町村）が代表団体を担うことも可能です。

（3）参加団体

参加団体は、コンソーシアム構成メンバーとして、代表団体の管理下において事業を実施していただきます。参加団体は、以下の要件を満たすことが必要です。

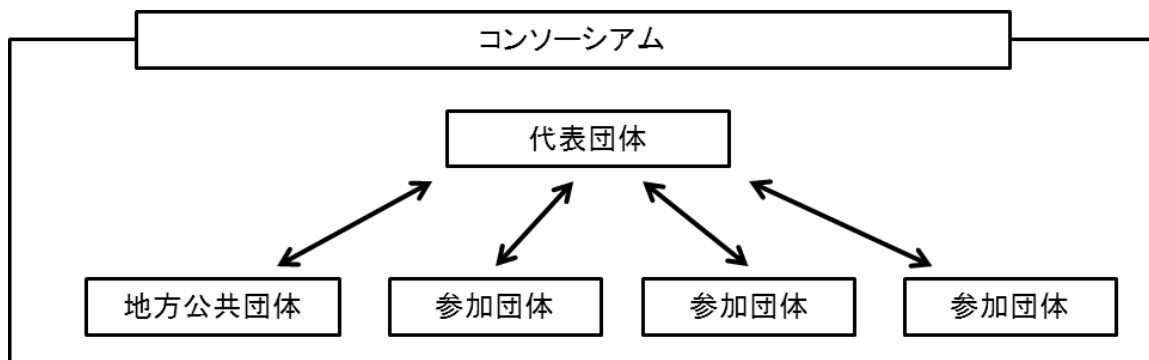
（参加団体の資格要件）

- 1) 代表団体と事業遂行に関し契約若しくはそれに準じた取り決め（協定書等）を締結できること。
- 2) 事業に主体的に取り組む人員がいること。

（4）事務管理責任者

代表団体に所属する事務管理責任者を置き、当社との連絡調整、補助事業の経費管理及び手続きを総括していただく必要があります。

（参考）コンソーシアム、代表団体、構成メンバーの関係



3. 補助対象事業

本事業の補助対象事業は、代表団体が作成する「補助事業計画書」に基づく事業となります。

補助金の交付を受ける者は代表団体に限定されるので、代表団体が支出する経費についてのみ補助金の交付が受けられます。

4. 補助事業者の義務

本補助事業の交付決定を受けた場合は、以下の条件を遵守しなければなりません。

- (1) 補助金の遂行状況について、当社が状況の報告を求めた場合には、速やかに報告しなければなりません。
- (2) 補助事業を完了した時又は中止の承認を受けた時は、その日から7日以内に実績報告書を提出しなければなりません。
- (3) 上記(2)の他、補助事業報告書及び公表用事業概要資料を作成し、委員会に提出していただく必要があります。
- (4) 補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、補助事業終了後、5年間保存しなければなりません。
- (5) 補助事業により取得した財産及び効用の増加した財産(50万円を超えるもの)については、補助事業の終了後も善良なる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効果的運用を図らなければなりません。業務方法書に定める処分制限期間内に当該財産を処分(転用(目的外使用)、譲渡、交換、貸付け、担保に供する処分、取壊し、廃棄)する場合は、事前に当社に対し、財産処分の申請・承認を要します。また、財産を処分することにより収入があり、又はあると見込まれるときは、当該収入を当社に返還しなければなりません。

Ⅲ. 応募手続き等

1. 公募期間

募集開始日：令和4年 7月1日（金）

締 切 日：令和4年 8月1日（月） 17時必着

（以降、必要に応じて随時公募）

2. 応募書類の提出

（1）提出書類

補助事業の応募には、次の書類の提出が必要です。

- 1）離島への石油製品の安定・効率的な供給体制の構築支援事業補助金交付申請書（様式第1号）及び補助事業計画書（別紙様式）。
- 2）各団体の業務案内・パンフレット等（組織概要や業績等がわかる書類）。
- 3）代表団体の財務諸表（直近決算を含む過去2年分）。
- 4）誓約書。

※その他当社が必要と認める書類等の提出を求める場合があります。

（2）提出書類の作成及び提出における注意事項

- ・ いずれの書類も、原則、用紙はA4、日本語、ワープロ書きとしてください。ただし、提出書類2）及び3）については既存のものを活用していただいてもかまいません。
- ・ また、提出書類に不備がある場合は、提出書類を無効とさせていただく場合があります。無効とした場合は、提出書類を返却いたします。
- ・ 提案が採択された場合、当該提案に係る提出書類については、「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、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となり得る旨、あらかじめご了承ください。
- ・ 提案者は、提案が採択された場合、当社からの離島への石油製品の安定・効率的な供給体制の構築支援事業補助金交付決定通知書において記される条件に基づいて事業を実施することに異存がないことをあらかじめ了解したものとみなします。したがって、提案者は、前述の条件及び当社より提示した公募要領等に記載された事項に同意した上で、提案書を作成・提出してください。

(3) 提出方法・提出部数

郵送、電子メールまたは申請システム「Jグランツ」にて【(4) 提出先・問い合わせ先】に必要書類を提出ください。

- ・ 郵送の場合は、提出書類 1) ～ 4) を各 1 部、片面印刷・クリップ留めで 1 つにまとめて送付ください。
- ・ 電子メールの場合は、上記書類の電子データ (WORD・EXCEL・PDF 形式等) 一式を送付ください。その際メールの件名 (題名) を必ず「離島への石油製品の安定・効率的な供給体制の構築支援事業補助金交付申請書」としてください。
- ・ 補助金申請システム「Jグランツ」で応募を受け付けます。Jグランツでは、本申請を受け付けるとともに、Jグランツで行われた申請等に対しては原則として、Jグランツで通知等を行います。Jグランツを利用するにはGビズIDの取得が必要です。GビズIDが取得できない場合は、郵送又は電子メールで申請してください。

※ Jグランツでの提出方法等の詳細は Jグランツに掲載しているマニュアルを参照してください。

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

(4) 提出先・問い合わせ先

＜郵送・電子メールの場合＞

〒105-0011

東京都港区芝公園三丁目1番22号

株式会社日本能率協会総合研究所 地域政策研究部 (担当: 加藤・村田)

TEL: 03-3578-7512 / FAX: 03-3432-1837

E-MAIL: area_plan@jmar.co.jp

※ 提出書類の作成方法等のご質問にもお答えしますので、ご不明な点があればお気軽にお問合せください。

＜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/>

3. 選定・交付決定

(1) 選定・交付決定方法

補助事業の選定・交付決定は、当社内に設置され、外部有識者等により構成される委員会での審査の結果を踏まえて行います。

(2) 審査基準

- 1) 「Ⅱ. 補助対象者等」に記載した補助対象者・コンソーシアム・代表団体の要件を満たしているか。
- 2) 事業内容が本事業の目的に合致しているか。
- 3) 事業を円滑に遂行できる実施体制となっているか。
- 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。
- 6) 補助対象経費の積算が経済性を十分に考慮したものとなっているか。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。

なお、奄美群島振興開発特別措置法（昭和29年法律第189号）及び小笠原諸島振興開発特別措置法（昭和44年法律第79号）の対象地域、沖縄振興特別措置法（平成14年法律第14号）に規定された指定離島地域並びに有人国境離島地域の保全及び特定有人国境離島地域に係る地域社会の維持に関する特別措置法（平成28年法律第33号）における特定有人国境離島地域からの申請については優先的に採択します。

(3) 通知

審査結果（採択又は不採用）については、審査終了後申請者（代表団体）宛てに通知します。採択となった申請者は、別途確認書類を提出していただきます。

(4) 公表

国の予算の支出先、使途の透明化及びオープンデータ（※1）の取組を推進すべく、本事業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）については、法人インフォメーション（※2）に原則掲載されることとなります。また、補助事業の結果概要については、経済産業省及び当社にて公表する場合がありますので、ご了承ください。

- （※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) 法人インフォメーションとは、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/>

4. その他

- ・ 代表団体及びコンソーシアム構成メンバーが、本事業と類似の国等の補助事業や委託事業を利用し、重複して補助金等の交付を受けることはできません。
- ・ 採択され交付決定を受けた場合であっても、予算の都合により、補助金が減額される場合がありますので、ご了承ください。

Ⅳ. 提出書類作成要領

1. 離島への石油製品の安定・効率的な供給体制の構築支援事業補助金交付申請書 (様式第1号)

(1) 交付申請を行うコンソーシアム代表団体の住所、名称、代表者名等を記載してください。

(2) 補助事業の目的及び内容を簡潔に記載してください。

(3) 事業の開始及び完了予定日を記載してください。

※開始予定年月日は交付決定（令和4年9月上旬予定）以降の任意の日付、完了予定年月日は「令和5年2月28日」と記載してください。

(4) 費用積算により、事業に要する経費及び補助金の配分額は以下の様式により記載してください。

(単位：円)

補助対象 経費の区分	補助事業に 要する経費	補助対象 経費の額	積算内訳	補助率	補助金の 交付申請額
人件費			補助事業計画 書に記載のと おり。	定額	
事業費					
業務委託費					
合計					

※補助事業に要する経費に自己拠出金等を充当する場合は補助対象経費・交付申請額から除外してください。

(5) 同上の金額の算出基礎は「補助事業計画書に記載のとおり。」と記載してください。

2. 補助事業計画書（別紙様式）

補助事業計画書

I. 事業の概要

1. 事業の名称

補助事業を実施する上での事業の名称を記載してください。

（例）「〇〇島における石油製品の安定・効率的な供給体制の構築検討事業」

2. 事業実施地域

補助事業を実施する当該地域の名称を記載してください。

（例）「〇〇県〇〇市町村〇〇島（〇〇地区）」

3. 事業の背景

（1）事業実施地域の基礎情報

補助事業を実施する地域の基礎情報（地理、面積、自然環境、人口、高齢化率、産業、航路、島内交通等の概況）、給油所数や海上輸送方法も含めた石油製品流通の現状等について記載してください。

（2）事業実施の背景

補助事業を計画するに至った経緯、当該地域の石油製品の価格・需要動向、石油製品流通合理化又は安定供給に関する問題点・課題等について記載してください。

4. 事業概要

（1）目的・期待される効果

補助事業を実施する目的、実施することにより期待される効果について具体的に記載してください。

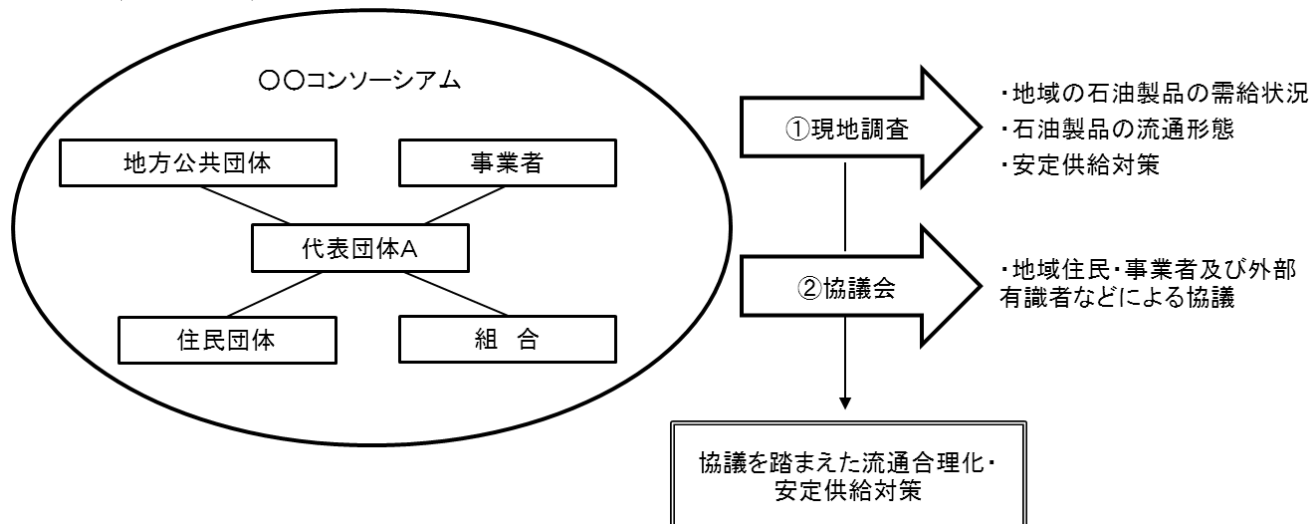
（2）概要

補助事業の内容、現段階で想定される対策の内容等を簡潔にとりまとめて記載してください。

5. 事業スキーム図

事業全体がわかるようにスキーム図を作成してください。

(イメージ)



II. 実施計画

1. 実施体制（コンソーシアム）

補助事業を実施するコンソーシアムの各団体の名称及び事業における各役割等を記載してください。

2. 事業の実施方法

(1) 実施手順・工程

補助事業の実施に係る具体的な手順・工程を記載してください。

(2) 運営の方法

補助事業実施に係る作業者の配置、作業内容等の具体的な運営方法を記載してください。

また、協議会等の名称、委員構成、開催回数、各回の協議内容等も記載してください。なお、委員には原則として当該地域に石油製品を供給している石油元売会社（支店可）を含めるものとしてください。委員就任にあたり元売会社との調整が付かない場合や当該地域に特定の元売会社が供給を行っていない場合は、元売会社の業界団体である石油連盟（所在地：東京）を委員とすることも可能です。

（３）事業実施スケジュール

事業期間（交付決定（令和４年９月上旬予定）から令和５年２月２８日まで）における実施スケジュールを記載してください。具体的には、工程ごとに実施月・期間を矢印等で示してください。

３．業務委託の内容

事業実施に必要な業務委託、必要となる調査（地域の石油製品の需給状況、石油製品の流通実態、課題の抽出等）の内容について具体的に記載してください。また、業務委託先の候補がある場合は事業者名を記載してください。

Ⅲ．補助対象経費の内容

１．人件費

事業の実施に直接必要な人件費について、人数、時間単価及び作業時間等を具体的に記載し、合計金額を記載してください。

２．事業費

（１）委員会費（委員謝金、委員等旅費、会議費、資料作成費）

協議会等の名称、委員構成、実施予定回数・時期、開催内容等を具体的に記載し、合計金額を記載してください。

（２）職員旅費

事業のために必要な代表団体の職員旅費を具体的に記載し、合計金額を記載してください。

（３）印刷費

事業成果報告書等の作成に必要な場合、具体的に記載し、合計金額を記載してください。協議会等の資料印刷費は（１）委員会費に計上してください。

（４）通信運搬費

事業のために必要な場合、具体的に記載し、合計金額を記載してください。

（５）補助職員人件費

事業のために必要な場合、人数、時間単価及び作業時間等を記載し合計金額を記載してください。

(6) 機器等賃借料

事業のために必要な場合、具体的に記載し、合計金額を記載してください。

(7) 広報費

事業のために必要な場合、具体的に記載し、合計金額を記載してください。

(8) 消耗品費

事業のために必要な場合、具体的に記載し、合計金額を記載してください。

(9) その他事業に必要と認められる経費

事業実施にあたり必要と思われる(1)～(8)以外の経費を具体的に記載し、合計金額を記載してください。

3. 業務委託費

事業のために必要な場合、具体的内容等を記載し、合計金額を記載してください。

IV. コンソーシアム概要表

1. コンソーシアムの概要

コンソーシアムの名称、補助事業の事業名、コンソーシアム設立趣旨等を記載してください。

2. 構成メンバーの概要

コンソーシアムを構成する各団体の名称、代表者役職・氏名、所在地等を記載してください。

3. 事務管理責任者

代表団体から選出するコンソーシアムを運営・管理する事務責任者の所属・役職・氏名、連絡先等について記載してください。