

【 令和6年 能登半島地震 】

石油ガス流通合理化対策事業費補助金

(石油ガス配送合理化・設備整備事業のうち石油ガス小売事業者補修等事業分)

## 申請手引書

一般社団法人全国LPガス協会

2024年8月

## 1. 事業概要

本事業は、「令和6年能登半島地震(以下「能登半島地震」という)」により被害を受けた地域の早期復旧、生活再建に必要な充てん所等の機能回復を図ることを目的に、「令和6年能登半島地震にかかる災害救助法の適用について(内閣府)」の適用地域が所在する「4県<sup>※</sup>の液化石油ガス充てん事業所および液化石油ガススタンド(以下「LPガス充てん所等」という)」の設備補修工事等の費用の一部を補助する事業。

※ 石川県、富山県、新潟県、福井県

(1) 予算額：9億円

(2) 申請受付期間：2024年8月5日～8月26日

(一般社団法人全国LPガス協会(以下「全L協」という)着日)

- ・ 交付決定は、申請受付期間中に申請があったものの中から、受付期間終了後に行う。
- ・ 予算額を超える申請があった場合、その受付期間中に申請のあったものについて、補助率を調整して交付決定する。
- ・ 1LPガス充てん所等につき1回限りの申請とする。

(3) 実績報告書提出期限：補助事業完了後、完了した日から30日以内

※最終提出期限：2025年2月10日(全L協必着)

工事の遅延等により実績報告書の提出が期限内に間に合わなかった場合、補助金交付の対象外となる。

## 2. 補助事業要件

(1) 補助対象事業者

「能登半島地震」で被災した、内閣府発表の「災害救助法適用地域」が所在する4県内の液化石油ガス販売のためのLPガス充てん所等

(エアゾール、ガスライターガスまたは石油ガスこんろ(カセットこんろに限る。)用燃料ガスの充てんを行う充所は除く。)

(2) 申請者資格

申請者は、令和6年能登半島地震により被害を受けたLPガス充てん所等によりLPガス販売事業を営んでいた事業者

### (3) 補助対象設備・工事

対象LPGガス充てん所等において「能登半島地震」の被災前に使用していた以下の設備・工事（一体不可分の設備及び工事を含む）

- ①設備：貯蔵設備、受入設備（ガスコンプレッサー、ローディングアーム）、充てん設備（充てん機等、充てんポンプ、エアコンプレッサー、バルク充てん設備、機械室）、プラットホーム、防消火設備（散水設備）、ガス漏れ警報装置、これら設備に係る検査費用等、燃料供給機能の回復に不可欠な設備として資源エネルギー庁燃料流通政策室が特に認める設備

※被災した設備を処分し新たな設備を導入する場合、被災前の設備と同等程度の仕様（被災前の設備よりも性能が改善した最新モデルを含む。）とする。

- ②工事：対象設備に対する、「能登半島地震」による災害救助法適用日以後（適用日は、地域によって異なる）の補修工事や交換工事等（既に発注・施工している工事も補助対象※とする。）。

※災害救助法適用日以降交付決定前までに既に発注・施工している場合または発注・施工する場合には、「令和5年度石油ガス流通合理化対策事業費補助金交付決定前契約承認申請書」（様式第1-2）を提出する。

【対象費用】補修費、調整費、点検費、洗浄費、設備移動費、土木工事費、電気工事費、部品交換（作業費含む）、設備本体交換費（被災した設備の廃棄処分費・設置費含む）、及び燃料供給機能の回復に不可欠な設備として資源エネルギー庁燃料流通政策室が特に認める設備費及び工事費（消耗品、構造物は対象外）

※設備本体を交換する場合、被災したことにより使用不可能となった設備を処分することが条件となる。

同一設備に対し、補修費と本体交換費の両方を申請することはできない。修理費または修理不可能な場合の本体交換費のどちらか少額の費用を申請すること。

### (4) 補助率・補助金額

①補助率：3/4以下（企業規模問わず）

②補助金上限額：1億円/LPGガス充てん所等

### 3. 補助事業利用にあたっての注意点

- ①補助金は、「補修・交換等」に係る工事費用の支払を確認した上で交付する為、一旦工事費用全額を事業者が自己負担する必要がある。
- ②補助金受給後、財産処分制限期間中は「財産管理」を行う必要がある。
- ③発注先が申請者自身である場合（自ら調達・施工する場合は、国の補助事業事務処理マニュアルに基づき「利益等排除」を行う。

#### 【補助事業における自社調達を行う場合の利益等排除の考え方】

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ある場合、補助対象経費の実績額の中に補助事業者自身の利益が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。このため、補助事業者自身から調達等を行う場合は、原価（当該調達品の製造原価など\*）をもって補助対象経費に計上します。

\* 補助事業者の業種等により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もって原価として認める場合があります。

#### ④本事業の経理処理について

- ・ 補助金事業以外の経理と明確に区別し、その収支状況を会計帳簿によって明らかにしておくこと。
- ・ 当該会計帳簿及び収支に関する証拠書類（補助金申請手続きに係る全ての書類含む）について、補助事業完了の日の属する会計年度（4月1日～3月31日）の終了後5年間保存しておくこと。
- ・ 当該証拠書類について、全L協や国から要請があった時は、直ちに提供・閲覧できるようにしておくこと。

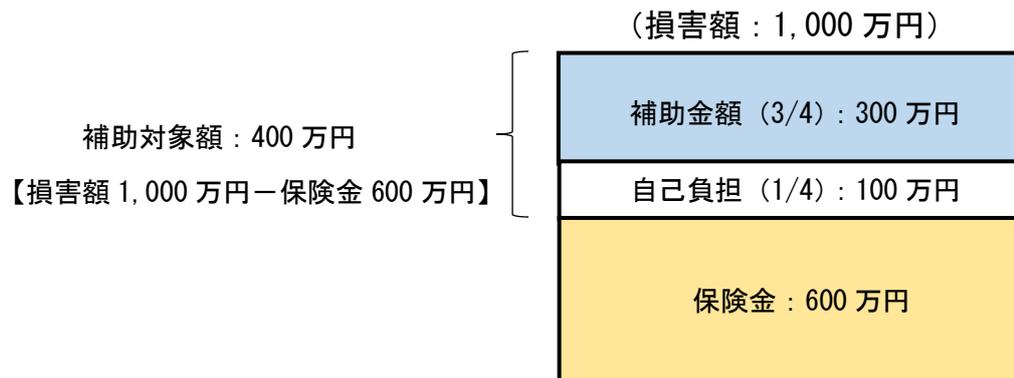
#### ⑤他の補助金等と重複する申請について

- ・ 同一の設備の復旧事業に対して、この補助金以外に国や都・県などの補助金等を重複した形で復旧等を行うことはできない。
- ・ 本補助金の受給後に適正に事業が行われたか等の調査を行い、不正受給等と認められた場合は、補助金返還、更に厳しい対応や処分を行うことがある。
- ・ 同一の設備の復旧事業に対して、既に他の補助金等の申請や事業完了報告を行った場合は、この補助事業は利用することはできない。

- ⑥保険金（共済金含む）の収入がある場合、損害額（補助対象額）から受取保険金額を控除し、控除後の額に補助率（3/4相当）を乗じた額が補助金交付決定額となる。（事例参照）

- ・申請時に受取保険金額が確定していない場合、工事終了後の実績報告時に、保険金額を控除して補助金額を算出する。
- ・補助金受給後に保険金額を受領した場合、補助金額の一部を国に返還することとなる。

【事例：損害額（補助対象額（1,000万円）、受取保険金（600万円）の場合】



⑦補助金受給にあたって、次の法令遵守義務が生じる。

- ・交付申請書に添付する「誓約書」（別紙1）の要件を満たす必要がある。
- ・万一、要件を満たさなくなった場合は、補助金交付前であれば申請の取り下げをすること。また、交付後であれば補助金の取消し及び返還をしなければならない。
- ・補助事業実施期間中に、会社の合併、統合、名称変更、代表者変更等があるときは、必ず全し協に報告すること。
- ・事業内容の虚偽申請、補助金等の重複受給、その他補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（以下、「適正化法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令、業務方法書及び交付決定の際に付した条件に関する違反が判明した場合、次の措置が講じられることになる。
  - 交付決定の取消、補助金等の返還及び加算金の納付
  - 適正化法第29条から第32条までの規定による罰則
  - 相当の期間、補助金等の全部または一部の交付決定の不実施
  - 補助事業者等の名称及び不正の内容の公表

## 4. 申請から補助金交付までの流れ

### (1) 交付申請書 (申請者 ⇒ 全L協)

#### 【申請に必要な書類】

#### ① 交付申請書 (様式第1-1) 及び添付書類

(全L協ホームページからダウンロードしてください)

#### ※法人番号の検索結果は申請書に添付

##### 【添付書類】

- 1) 申請資格にかかる「誓約書」(別紙1)
- 2) 暴力団排除に関する誓約事項 (別紙2)
- 3) 取得財産等の管理・処分に関する誓約書 (別紙3)
- 4) 申請者の役員名簿 (別紙4) ※個人事業主も代表者1名記載して提出ください。

#### ② 「交付決定前契約承認申請書」(様式第1-2)

※上記書類は申請日において、既に発注・施工している場合、または交付決定前までに発注・施工する場合のみに追加提出が必要。(事前着工していない場合は提出不要)

#### ③ 充てん所等が被災したことが確認できる次の何れかの書類

- 1) 自治体が発行する「**り災証明書**」または「**被災証明**」写し (申請する設備が震災により、被災したことが判断できる記載のあるもの。記載のない場合は、被災したことが確認できる写真を添付)
- 2) 「**り災届出証明書 (自治体の受付印のあるもの)**」または「**被災届出証明書 (自治体の受付印のあるもの)**」写し及び申請する設備が震災により被災したことが、確認できる写真を添付

#### ④ 次に基づく見積書

- 1) 申請日において、既に発注・施工している場合または交付決定前までに発注・施工する場合は、発注・施工の際の見積書写し
- 2) 交付決定後 (全L協から送付する「交付決定通知書」の日付以降) に発注・施工する場合は、3社以上の見積書写し

#### ⑤ 工事発注契約書写しは受発注書写し (申請日において既に発注・施工している場合のみ)

#### ⑥ 商業登記簿謄本写し (申請時において最新の内容のもの、法人の場合のみ)

- ⑦申請LPガス充てん所等の平面図写し
- ⑧被災した申請設備の写真及びLPガス充てん所等の全景写真（申請日より1カ月以内に撮影したもの）
- ⑨申請LPガス充てん所等の運営者と所有者が異なる場合は、上記書類に加えて次の書類
  - ・申請LPガス充てん所等の「充てん所等賃貸借契約書」写し
  - ・「建物不動産登記簿謄本」写しまたは「固定資産税評価証明書」写し
- ⑩申請時において補助対象設備に対する保険金等を受給している場合は、保険金額等が確認できる書類写し
- ⑪その他、全L協が要請する書類

(2) 交付決定通知書（全L協 ⇒ 申請者）

(3) 発注・契約・施工（申請者 ⇔ 施工業者）

(4) 実績報告書（申請者 ⇒ 全L協）

**【実績報告に必要な書類】**

- ①実績報告書（様式第11）  
（全L協ホームページからダウンロードしてください）
- ②工事発注契約書写しまたは受発注書写し（申請時に提出していない場合）
- ③発注先からの「支払請求書」写し
- ④「金融機関振込依頼書（金融機関受付印のあるもの）」写し
  - ・ 支払いは、原則、申請者名義で金融機関への振込みとする。
  - ・ インターネットバンキングで振込みした場合は、次のアまたはイのいずれかの書類を添付する。
- ア「振込みの受付書類」及び「振込みの送金結果（振込み日以降の日付であるもの）」写し
- イ「振込みの受付書類」及び「通帳表紙と取引部分のページ写し（当座支払いであれば、金融機関から送られてくる当座勘定照合明細書写し）」

- ・小切手払いの場合は、「小切手の半券写し」及び「金融機関から送られてくる当座勘定照合明細書写し」
- ・現金払いの場合は、領収証写し及び現金出納簿等の写し（現金払いした理由が必要）
- ・回し手形による支払は対象外となる。

⑤申請設備の補修（交換）後の日付入り写真

⑥「取得財産等管理明細書（様式第20）」（財産管理が必要な場合）

⑦補助対象設備に対する保険金等を受給している場合は、保険金額等が確認できる書類写し（申請時に提出していない場合）

⑧申請時点において保険に加入していない場合は保険に加入したことが確認できる書類（なお、実績報告時において加入手続きが未了の場合は、後日提出する。）

⑨その他、全L協が要請する書類

（5）補助金額の確定通知（全L協 ⇒ 申請者）

（6）補助金支払請求書（申請者 ⇒ 全L協）

（7）補助金交付（全L協 ⇒ 申請者）

## 5. 財産管理について

補助金を受給した申請者は、処分制限期間中、次の通り財産管理を行わなければならない。

### （1）財産管理の対象となる設備

対象となる設備：取得価格が50万円（消費税抜き）以上であって、被災した設備を処分し、新たに設置または交換した設備

対象とならない設備（次の何れかに該当する場合）：

①取得価格が50万円未満の設備等

②（50万円以上の場合であっても）被災した設備を補修し、被災前の状態に回復した設備またはそれに要する工事

## (2) 財産管理にかかる注意点

- ①全L協の許可なく「処分」することはできない。
- ②万一処分してしまった場合は、国の規定に基づいて算出した額を、全L協を通じて国に返納しなければならない。
- ③全L協の許可を得て処分した場合でも、処分制限期間の残存期間分等の返還が必要になる。

### 【処分の定義】

- ①転 用：取得した財産の所有者の変更を伴わない目的外使用
- ②譲 渡：取得した財産の所有者の変更
- ③交 換：取得した財産と他人の所有する他の財産との交換
- ④貸付け：取得した財産の所有者の変更を伴わない使用者の変更
- ⑤担保に供する処分：取得した財産に対する抵当権、その他の担保権の設定
- ⑥取壊し：取得した財産の使用を止め、取り壊すこと
- ⑦廃 棄：取得した財産の使用を止め、廃棄処分すること

### 【補助金の国庫返納が必要となる場合】

- ①処分したことにより収入がある、またはあると見込まれるとき
- ②処分時点で処分制限期間の残りの期間があるとき

## (3) 財産管理の内容

- ①「取得財産等管理台帳」を作成し、保管する。
- ②「取得財産管理明細表」を作成し、毎年度更新する。
- ③補助金受給後、「処分制限期間」は全L協の要請に応じ、2年に一度の割合で、対象設備にかかる「減価償却台帳」等写し及び上記②の「取得財産管理明細表」を全L協に提出する。

## 6. 提出先

一般社団法人全国LPガス協会 保安・業務グループ

〒105-0004 東京都港区新橋1-18-6 共栄火災ビル7階

電 話 03-3591-1103

FAX 03-3593-3700

メール [info@japanlpg.or.jp](mailto:info@japanlpg.or.jp)

受付時間： 平日9時～17時（土日祝、年末年始を除く）

以 上