

令和4年度第2次補正予算案「住宅の断熱性能向上のための先進的設備導入促進事業」（経済産業省）及び「断熱窓への改修促進等による家庭部門の省エネ・省CO2加速化支援事業」（環境省）に係る補助事業者募集要領

令和4年11月11日
経済産業省製造産業局
生活製品課
住宅産業室

環境省地球環境局
地球温暖化対策課
地球温暖化対策事業室

経済産業省及び環境省では、令和4年度第2次補正予算案「住宅の断熱性能向上のための先進的設備導入促進事業（以下「経済産業省事業」という。）」及び「断熱窓への改修促進等による家庭部門の省エネ・省CO2加速化支援事業（以下「環境省事業」という。）」を実施する補助事業者を、以下の要領で広く募集します。

当該2事業の補助金（以下「本補助金」という。）の交付を申請する方、採択されて本補助金を受給される方は、「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8月27日法律第179号）（以下「補助金適正化法」という。）」、「交付要綱（案）」等をよくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただくようお願いします。

なお、本事業は、令和4年度第2次補正予算成立後において、事業を円滑に開始できるよう成立前に公募するものです。このため、当該事業は予算の成立が前提であり、かつ、今後内容等に変更があり得ることをあらかじめご了承ください。

補助金等を応募する際の注意点

- ① 本補助金に係る全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 偽りその他不正な手段により、本補助金を不正に受給した疑いがある場合には、経済産業省又は環境省として、本補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。なお、事業に係る取引先（委託先、外注（請負）先以降も含む）に対して、不明瞭

な点が確認された場合、本補助金の受給者立ち合いのもとに必要な現地調査等を実施します。その際、本補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。

- ③ 上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、本補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の本助金のうち取消対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還していただきます。併せて、経済産業省又は環境省から新たな補助金等の交付を一定期間（最大36ヵ月）行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。現在停止中の事業者は以下URLにて公表されています。

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

- ④ 本補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。
- ⑤ 経済産業省及び環境省から本補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金等の交付対象とはなりません。
- ⑥ 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業省又は環境省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません（補助事業の実施体制が何重であっても同様とする。）。

掲載アドレス

経済産業省：http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

環境省：https://www.env.go.jp/kanbo/chotatsu/post_26.html

- ⑦ 本補助金で取得、または効用の増加した財産（取得財産等）を当該資産の処分制限期間内に処分（本補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供すること）しようとする時は、事前に処分内容等について経済産業大臣又は環境大臣の承認を受けなければなりません。

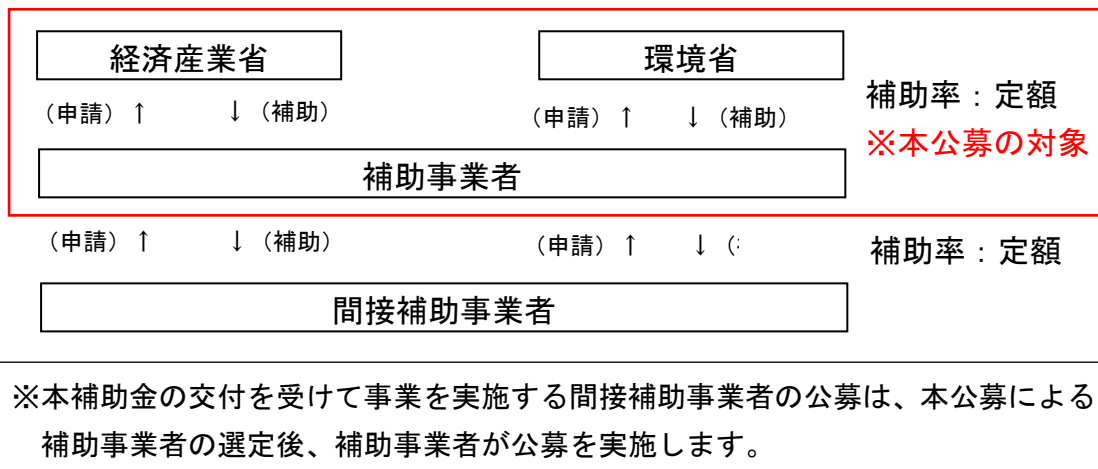
なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

【1. 事業概要】

1-1. 事業目的

この補助金は、窓ガラス・サッシ等の住宅開口部の断熱改修等に伴う経費に対して、民間団体等（以下「補助事業者」という。）が、その費用負担を軽減するため当該経費の一部を助成する事業（以下「補助事業」という。）等に要する経費を補助し、家庭部門の省エネ化を強力に推進するとともに、省エネ性能を有する住宅ストックの形成を図り、2050年ストック平均でZEH基準の水準の省エネルギー性能の確保を目的とします。

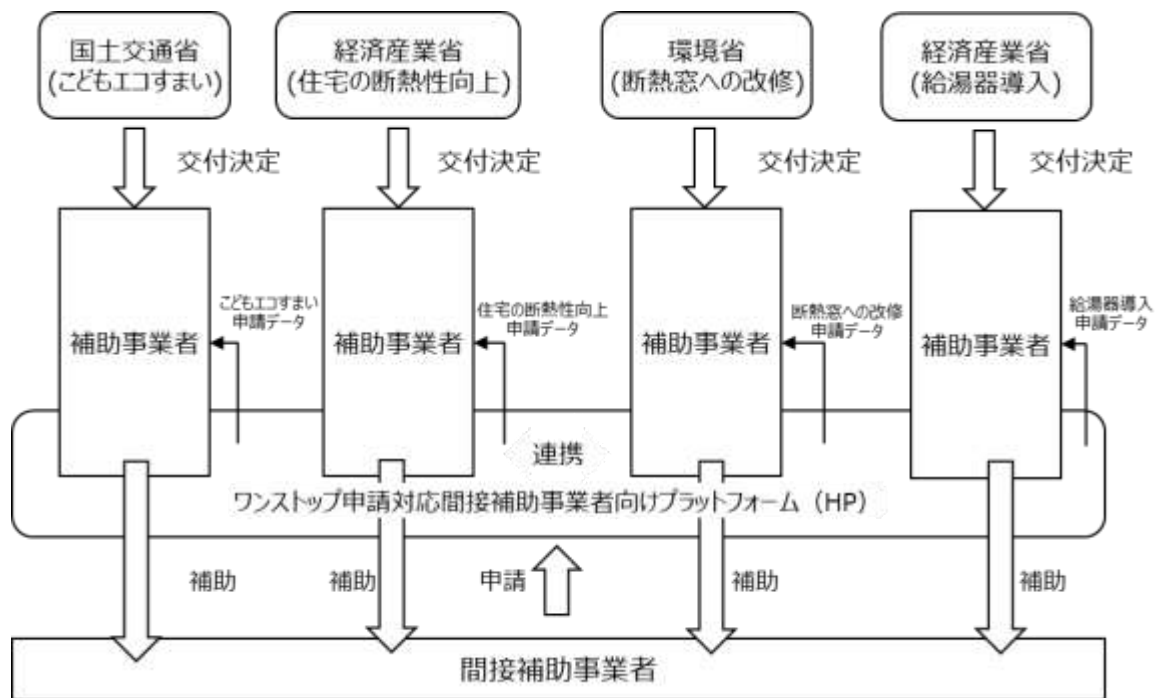
1-2. 事業スキーム



1-3. 事業内容

本事業は、2-3.に記載のとおり、こどもエコすまいる支援事業（国土交通省）及び高効率給湯器導入促進による家庭部門の省エネルギー推進事業費補助金（経済産業省）と連携し、既存住宅における断熱窓への改修等を行う者（以下「間接補助事業者」という。）に対して、その費用負担を軽減するため、補助金を交付する事業（以下「間接補助事業」という。）です。特に、既存住宅の断熱性能を早期に高めるため、間接補助事業者の事務コストを低減する、ワンストップ申請の対応を行うことで、断熱窓への改修等速効性の高いリフォームを推進します。補助事業者は他の2事業の間接補助事業者向けプラットフォーム等と連携し、審査や交付決定、精算などの業務を行います。業務の実施に当たっては、効果的な間接補助事業の周知や効率的な審査を行い、本事業の成果を高めるための効果的な工夫を行う必要があります。

(イメージ)



1-4. 事業実施期間

原則として令和5年3月31日まで（単年度）となります。なお、事業の計画・進捗等を踏まえ、必要に応じて経済産業省及び環境省において財政当局に対し予算の繰越手続きを行う予定です。

1-5. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす民間団体等とします。

※コンソーシアム形式による申請の場合は、幹事者を決めていただくとともに、幹事者が事業提案書を提出してください。（ただし、幹事者が業務の全てを他の者に再委託することはできません。）

- ①日本に拠点を有していること。
- ②本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③本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経済産業省又は環境省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- ⑤国土交通省が行う「こどもエコすまいる支援事業」並びに経済産業省が行う「高効率給湯器導入促進による家庭部門の省エネルギー推進事業費補助金」と連携が出来る体制を構築することが可能であること。
- ⑥採択者の決定後速やかに採択結果（（ア）採択事業者名、（イ）採択金額、（ウ）第三者委員会審査委員の属性、（エ）第三者委員会による審査結果の概要、（オ）全公募参加者の名称及び採点結果（公募参加者名と採点結果の対応関係が分からない形で公

表する))を経済産業省及び環境省ホームページで公表することに同意すること。

【2. 補助金交付の要件】

2-1. 採択予定件数：1件

2-2. 補助率・補助額

定額補助(10/10)とし、経済産業省事業については89,995,620千円(うち業務管理費8,181,420千円以内)を上限とします。環境省事業については9,724,000千円(うち業務管理費884,000千円以内)を上限とします。提案においては、業務管理費は補助事業者が、間接補助事業者に対する補助金を交付する事業を実施する際にかかる費用であること、間接補助事業費は補助事業者が間接補助事業者に補助する費用であることを明確に書き分けて提案してください。その際、業務管理費については、間接補助事業者の申請状況に応じて費用に変動が生じる経費と、システム構築などの申請状況には左右されない固定的な経費とを明確に書き分けて提案してください。なお、最終的な実施内容、交付決定額については経済産業省及び環境省と調整した上で決定することとします。

2-3. その他

補助事業者は、こどもエコすまい支援事業(国土交通省)及び高効率給湯器導入促進による家庭部門の省エネルギー推進事業費補助金(経済産業省)の事務事業を実施する者と連携、協調して、事業者登録や補助金交付申請の一元化等による申請者の手続き負担の軽減、対象建材DBの構築及び運営、複数の補助金の重複申請の排除及び住宅の省エネリフォームの普及推進のための措置を講じなければなりません。

【3. 補助金の支払い】

3-1. 支払時期

本補助金の支払いは、基本、事業終了後の精算払となります。

※交付決定後、事業終了前の支払い(概算払)は、財務省への協議事項とされており、事前の承認を得られれば可能です。資金繰りへの影響等を踏まえ、概算払いを希望する場合は、担当者にご相談ください。必要な書類等などをご案内いたします。

参考：概算払い手続に必要な書類フォーマットは以下URLに掲載されています。

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

3-2. 支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき必要に応じて現地調査を行い、支払額を確定します。

また、事業に係る取引先(委託先、外注先及びそれ以下の委託先、外注先を含む)に

対しても、同様の現地調査等を実施することがあります。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もありますのでご注意ください。

なお、本事業においては事業期間中についても、事業期間終了後における支払額の確定行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的とし、中間検査を原則実施します。また、事業に係る取引先（委託先、外注及びそれ以下の委託先、外注を含む）については必要に応じて確認します。

3-3. 実施体制の把握

事業の実施体制を確認する必要があるため、交付申請時及び事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、補助事業の一部を第三者に委託している場合については、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、業務の範囲及び本補助金における委託・外注費率を記述した実施体制資料（※）を添付してください。

（※）本資料は、交付決定時及び確定検査の際に確認する資料とします。

「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」に係る事業者の掲載は不要です。

第三者の委託先からさらに委託をしている場合（再委託などを行っている場合で、税込み100万円以上の取引に限る）も、上記同様に、実施体制資料に記述をしてください。

【実施体制資料の記載例】

実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額（実績報告書の場合は実績額）、契約内容（業務の範囲）、及び本補助金における委託・外注費率がわかる資料を交付要綱の様式により作成してください。

本補助金における委託・外注費率

委託・外注費（注）の契約金額（申請時は見込み、実績報告書時は実績）の総額÷業務管理費における補助金申請額（補助金充当額（実績額））の総額×100により算出した率

（注）「委託・外注費」：補助事業事務処理マニュアル（経済産業省事業）上の「Ⅰ. 経理処理のてびき」＜主な対象経費項目及びその定義＞に記載の経費項目である「Ⅱ 事業費（※）（印刷製本費やその他諸経費（修繕・保守費、翻訳通訳、速記費用など）など、他の事業者より特定の役務を提供してもらう事業、請負その他委託の形式を問わない。）、Ⅲ委託・外注費」に計上される総額経費又はⅡ 事業費（※）（環境省所管の補助金等に係る事務処理手引（環境省事業）の5から8及び10から12に記載の経費）、Ⅲ委託・外注費（当該手引9及び13の経費）」に計上される総額経費

※「Ⅱ 事業費」の対象経費は、他の事業者に特定の役務依頼を行う事業であるため、備品や消耗品の購入、謝金や補助員人件費などは対象外。

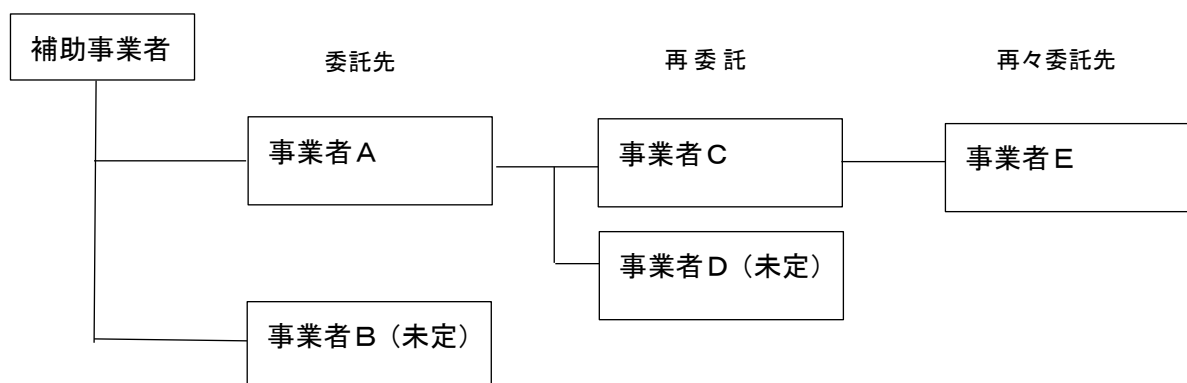
（注）委託・外注費の契約金額は、補助金申請額（見込み）又は補助金充当額（実績額）における金額を合わせること。（税込み100万円未満の取引も算入する。）

%

実施体制（税込み100万円以上の契約。請負その他委託の形式を問わない。）

事業者名【法人番号】	当社との関係	住所	契約金額（税込み）	業務の範囲
事業者 A 【00000000000000】	委託先	東京都〇〇 区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと
事業者B未定	外注先	〃	〃	〃
事業者 C 【00000000000000】	再委託先（事業者 A の委託先）	〃	〃	〃
事業者D未定	再委託先（事業者 A の委託先）	〃	〃	〃
事業者 E 【00000000000000】	再々委託先（事業者 C の委託先）	〃	〃	〃

実施体制図



なお、開示請求があった場合は、不開示とする情報の範囲について経済産業省及び環境省との調整を経て決定することとします。

※実施体制資料については、交付決定後及び事業期間終了後、経済産業省及び環境省ホームページで公表します。不開示とする情報の範囲について経済産業省及び環境省との調整を経て決定することとします。

【4. 応募手続き】

4-1. 募集期間

募集開始日：令和4年11月11日（金）

締切日：令和4年11月30日（水）17時必着

4-2. 説明会の開催

開催日時：令和4年11月15日（火）14時～15時

開催方式：WebEX

上記日時に「WebEX」を用いて行うので、【10. 問い合わせ先】に連絡先（所属組織及び所属部署名、担当者名、電話番号、E-mail アドレス）を令和4年11月14日（月）14時までに登録ください。（事前にテスト連絡をする場合があります。）

連絡の際は、メールの件名（題名）を必ず「令和4年度第2次補正予算案住宅の断熱性能向上のための先進的設備導入促進事業説明会出席登録」を明記願います。

説明会への出席につきましては、応募単位毎に原則2名まででお願い致します。（複数組織での共同応募を予定されている場合は共同で応募される複数組織を一応募単位とし、その中から原則2名までの出席でお願い致します。）

「WebEX」が利用できない場合は、概要を共有しますので、その旨をご連絡頂くとともに連絡先を登録してください。

4-3. 応募書類

- ①下記書類を、「bzl-jyuutakushitsu-koubo@meti.go.jp」及び「chikyu-jigyo@env.go.jp」宛に電子メールにて送付してください。その際メールの件名（題名）を必ず「令和4年度第2次補正予算案住宅の断熱性能向上のための先進的設備導入促進事業費補助金等申請書」としてください。

資料が10MBを超える場合は添付形式での受付ができませんので、事前にご連絡ください。

- ・申請書（様式1）
- ・提案書（様式2）
- ・採択審査を行う上での必要書類
（会社概要（パンフレットなど）、直近の財務諸表など）

- ②応募書類に記載された情報については、審査、管理、確定、精算、政策効果検証といった一連の業務遂行のためにのみ利用します。

なお、応募書類は返却しません。

- ③応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、提案書の作成費用は支給されません。

- ④提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となる場合があります。

4-4. 応募書類の提出先

応募書類は電子メールにより以下に提出してください。

「bzl-juutakushitsu-koubo@meti.go.jp」及び「chikyu-jigyo@env.go.jp」宛メールの件名(題名)を必ず「令和4年度2次補正予算案住宅の断熱性能向上のための先進的設備導入促進事業費補助金等申請書」としてください。

※持参及びFAXによる提出は受け付けません。資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※締切を過ぎての提出は受け付けられません。

※資料が10MBを超える場合は添付形式での受付ができませんので、事前にご連絡ください。

【5. 審査・採択】

5-1. 審査方法

審査は第三者審査委員会によって、原則として応募書類に基づいて行いますが、必要に応じてヒアリング及び現地調査を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。

5-2. 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。ただし、審査基準①、②、③、⑮及び⑯を満たしていない事業については、他項目の評価にかかわらず採択いたしません。

- ① 「1. 事業概要」の「1-5. 応募資格」の内容を満たしているか。
- ② 提案内容が交付の対象となりうるか。
- ③ 提案内容が本事業の目的に合致しているか。
- ④ 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。
- ⑤ 事業の周知方法や審査方法等で、効果的かつ効率性の高い提案がなされているか。
- ⑥ 事業の実施体制が十分具体的かつ現実的であるか。
- ⑦ 事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか。
- ⑧ 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑨ 過去に類似の業務を実施した実績があるか。
- ⑩ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ⑪ 事業経費が事業遂行方法及び見込まれる成果に対して妥当であるか。
- ⑫ 事業規模や事業実施期間内の業務継続性は妥当か。
- ⑬ コストパフォーマンスが優れているか。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。

- ⑭ 間接補助事業者の申請ペース等にあわせ、過剰な人員配置にならないような配慮、フレキシブルな体制を取れるようにするなど、最低限の業務管理費で申請状況に応じた効率的な事業実施が可能となる工夫がなされているか。
- ⑮ 企画、立案及び業務管理部分について、委託・外注を行っていないか。
- ⑯ 業務管理費に対する委託・外注費の額の合計の割合が50%を超えていないか。超えている場合は、相当な理由があるか（「委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。

5-3. 採択結果の決定及び通知

採択された申請者については、経済産業省及び環境省ホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

また、採択決定後速やかに採択結果（①採択事業者名、②第三者委員会審査員の属性、③第三者審査委員会の審査結果の概要、④全応募者の氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び採点結果（応募者名と採点結果の対応関係がわからない形で公表）等について、経済産業省及び環境省ホームページで公表します。

【6. 交付決定】

採択された申請者が、経済産業省と環境省それぞれに補助金交付申請書を提出し、それに対して経済産業省と環境省それぞれが交付決定通知書を申請者に送付し、その後、事業開始となります（補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません）。

なお、採択決定後から交付決定までの間に、経済産業省及び環境省との協議を経て、事業内容（委託・外注を含む）・構成（履行体制）、事業規模、金額（委託・外注費を含む）など経済産業省と環境省でも確認の上、見直しを指示する可能性があります。また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

交付決定後、補助事業者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

【7. 補助対象経費の計上】

7-1. 補助対象経費の区分

本2事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

(1) 経済産業省事業

事業費（間接補助事業者経費）：

既存住宅における高断熱窓の導入に要する経費の一部を補助する事業に要する経費

※間接補助事業者への支払は、事業実施期間内に行う必要があります。

業務管理費：

人件費、消耗品費、旅費、会議費、謝金、印刷製本費、一般管理費、業務管理に係る委託・外注費、その他事業を実施するための諸経費

※委託、外注を行う場合、グループ企業との取引であることのみを選定理由とした調達は認められません。経済性の観点から、相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者等を選定してください。

※業務管理費の経費区分のうち、委託・外注費については、他の経費と区分を分けてください。

※委託・外注（契約金額100万円未満は除く）を行う場合、業務の実施に要した経費により精算処理（契約書、見積書、請求書、業務日誌等の証憑類を確認し、確認ができた経費のみを支払うこと）を行う必要があります。事務局業務において委託・外注に区分される主な業務は次のとおり。

- ・ 審査
- ・ 事業者サポート（説明会、マニュアル、申請サポートセンター、コールセンター）
- ・ システム調達（業務関連システム、広報関連システムの構築、保守）
- ・ 支払業務（振込業務、交付通知）調査・分析
- ・ 広報業務（広告制作）
- ・ アドバイザリー業務（法律・会計関連）
- ・ その他事務局業務に要する委託・外注

※業務管理費及び精算処理の対象業務（委託先・外注先及びそれ以下の委託先、外注先を含む）において一般管理費を経費に対する一定の割合で計上する場合は、経済産業省が定める補助事業事務処理マニュアルの「12. 一般管理費に関する経理処理」に記載の公募要領等において別途指定する大規模事業の場合の率（8%）を上限としてください。また、一般管理費の経理処理の実施方法についても同マニュアルに沿って実施してください。

補助事業事務処理マニュアル：

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual2.pdf

※業務管理費にかかる一般管理費を計上する場合は、交付申請時に計算書類及び計算の根拠を確認できる資料（決算書の損益計算書等）を提出してください。なお、委託費・外注費を一般管理費の対象経費とすることはできません。

（2）環境省事業

補助対象となる経費については、下表のとおりですが、事業ごとに補助対象経費が異なる場合がありますので必ず交付要綱等を参照してください。

1. 区分	2. 補助対象経費	3. 補助率
事業費	間接補助事業（集合住宅等における高断熱窓の断熱改修事業に要する経費の一部を助成する事業に要する経費）に要する経費	定額

事務費	報酬、人件費、社会保険料、賃金、諸謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、使用料及賃借料、会議費、役務費、委託料、租税公課及び一般管理費並びにその他必要な経費で環境大臣が承認した経費 ※補助事業の実施に直接必要と判断し難い消耗品費（例：新聞・雑誌等の定期購読、日用品等）は補助対象となりません。	定額
-----	--	----

※事務費において一般管理費を経費に対する一定の割合で計上する場合は、経済産業省事業に準じてください。

※委託、外注を行う場合、グループ企業との取引であることのみを選定理由とした調達は認められません。経済性の観点から、相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者等を選定してください。

※委託・外注（契約金額100万円未満は除く）を行う場合、業務の実施に要した経費により精算処理（契約書、見積書、請求書、業務日誌等の証憑類を確認し、確認ができた経費のみを支払うこと）を行う必要があります。事務費において委託・外注に区分される主な業務は次のとおり。

- ・ 審査
- ・ 事業者サポート（説明会、マニュアル、申請サポートセンター、コールセンター）
- ・ システム調達（業務関連システム、広報関連システムの構築、保守）
- ・ 支払業務（振込業務、交付通知）調査・分析
- ・ 広報業務（広告制作）
- ・ アドバイザリー業務（法律・会計関連）
- ・ その他事務局業務に要する委託・外注

※委託先において一般管理費を経費に対する一定の割合で計上する場合は、「環境省における委託業務経費の算出等に関する基本方針」に準じて計上してください。

7-2. 直接経費として計上できない経費

- ・ 建物等施設に関する経費
- ・ 事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費（ただし、補助事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合がありますので、担当者に御相談ください。）
- ・ その他事業に関係ない経費

7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外

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。）が含まれている場合、交付要綱等に基づき、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します。なお、事業者側が、消費税等を補助対象経費としないことを要望すればこの限りではありません。

※消費税等を補助対象経費とした場合には、状況の変更により消費税に係る仕入控除税額が発生することによる報告及び返還が発生する場合がありますので注意すること。

- ①消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ②免税事業者である補助事業者
- ③簡易課税事業者である補助事業者
- ④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。）、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- ⑤国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ⑥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

7-4. 間接補助事業（予定）

（1）事業の詳細

詳細は、以下の URL から確認すること。（経済産業省、環境省ともに内容は同一）

（経済産業省ホームページ）

https://www.meti.go.jp/policy/mono_info_service/mono/jyutaku/20221108_jigyounonaiyou.pdf

（環境省ホームページ）

<https://www.env.go.jp/content/000086059.pdf>

（2）募集方法と申請受付開始の時期

事業開始後、準備が整い次第速やかに申請受付を開始し、随時公募により申請を受け付けるものとします。

【8. 事業実施状況の把握】

補助事業の実施状況の把握のため、定期的に進捗状況を確認いたします。

【9. その他の注意点】

①補助金の交付については、補助金適正化法の定めによるほか、交付要綱等により、交付申請書等の各種様式、事業期間中、事業終了後の手続等を定めております。また、交付決定後の補助事業に係る具体的経理処理、確定検査を実施する際に準備しておく資料等については、「補助事業事務処理マニュアル」（経済産業省事業）又は「環境省所管の補助金等に係る事務処理手引」（環境省事業）において基本的事項を記述しておりますので、交付決定後、補助事業を開始される際に事前に内容を確認してください。

②補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。

③国の予算の支出先、使途の透明化及びオープンデータ^{※1}の取組を政府として推進すべく、補助事業者（執行団体等）が行う間接補助事業者へ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）についても、ジーBizインフォ^{※2}に原則掲載されることとなります。そのため、補助事業者（執行団体等）は、間接補助事業者に対して補助金の交付決定を行った場合には、当該交付決定等に関する情報がジーBizインフォにおいてオープンデータとして公表される旨の周知を行ってください。

なお、ジーBizインフォへの掲載に当たり、経済産業省及び環境省より補助事業者（執行団体等）に対して交付決定等に関する情報の提供を求めることになるため、補助事業者（執行団体等）はその指示に従わなければなりません。

（※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）ジーBizインフォとは、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規制改革推進会議行政手続部会の取りまとめ及び総理指示を踏まえ、当省の行政手続コスト（事業者の作業時間）削減にかかる「基本計画」^{※1、2}における取組を進めるため、特に公募、交付決定時の手続コスト削減に努めてください。

（※1）経済産業省の基本計画

掲載アドレス：

https://www.meti.go.jp/policy/policy_management/gyouseicost/release.html

（※2）環境省の基本計画

掲載アドレス：<https://www.env.go.jp/other/costsakugen/index.html>

- ⑤経済産業省又は環境省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者は、補助金交付等停止期間中は補助金を交付できないため、間接補助事業者を公募する際に、公募要領などの応募資格にその旨を記載してください。

記載例：経済産業省又は環境省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。

また、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業省又は環境省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できないため（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）、そのために必要な措置を講じてください。

経済産業省：http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

環境省：https://www.env.go.jp/kanbo/chotatsu/post_26.html

- ⑥間接補助事業者を公募する際、公募要領などに事業の実施体制を把握する旨を記載してください。

記載例：事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、請負又は委託契約をしている場合については、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記述した実施体制資料（※）を添付してください。

（※）本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

補助対象経費の計上の際、「外注費」、「委託費」は問いませんが、「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」は対象外とします。

- ⑦補助事業終了後において間接補助事業者に係る手続き（各種報告、財産処分承認申請等）が発生する場合には、補助事業者（執行団体等）の責任及び負担により実施することになります。

- ⑧提出された企画提案書等の応募書類及び実績報告書等については、「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（個人情報及び法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等）を除いて、情報公開の対象となります。なお、開示請求があった場合は、不開示とする情報の範囲について経済産業省及び環境省との調整を経て決定することとします。

- ⑨補助事業を遂行するにあたっては、関係法令を遵守してください。

【10. 問い合わせ先】

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

経済産業省 製造産業局 生活製品課 住宅産業室

担当 高橋(淳)、山田、榎田

E-mail : bzl-jyuutakushitsu-koubo@meti.go.jp

〒100-8975 東京都千代田区霞が関1-2-2

環境省 地球環境局 地球温暖化対策課 地球温暖化対策事業室

担当 五味、後賀田、内田

E-mail : chikyu-jigyo@env.go.jp

お問い合わせは電子メールでお願いします。電話及びFAXでのお問い合わせは受付できません。

なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「令和4年度第2次補正予算案住宅の断熱性能向上のための先進的設備導入促進事業費補助金等へのお問い合わせ」としてください。他の件名（題名）ではお問い合わせに回答できない場合があります。

以上

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

経済産業省 あて

環境省 あて

令和4年度第2次補正予算案「住宅の断熱性能向上のための先進的設備導入促進事業」及び
「断熱窓への改修促進等による家庭部門の省エネ・省CO2加速化支援事業」申請書

申請者	法人番号(*)	
	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名(ふりがな)	
	所属(部署名)	
	役職	
	電話番号 (代表・直通)	
	E-mail	

* 法人番号を付与されている場合には、13桁の番号記載し、法人番号を付与されていない
個人事業者等の場合には、記載不要。

(様式2)

受付番号	
※記載不要	

令和4年度第2次補正予算案「住宅の断熱性能向上のための先進的設備導入促進事業」及び「断熱窓への改修促進等による家庭部門の省エネ・省CO2加速化支援事業」提案書

1. 補助事業の目的及び内容（事業の実施方法）
（1）補助事業の実施方法
* 募集要領の「1. 事業概要」の「1-3. 事業内容」の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載の上、補助事業の目的をどのように達成するか記載してください。 * 本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。
（2）実施体制
* 実施責任者略歴、研究員数等及び実施者の業務内容 * 委託、外注を予定しているのであればその内容（申請者自身が行う業務内容（企画、立案及び業務管理部分については申請者自身が行う必要がある）、相手先の名称、相手先の選定方法、予定金額等も含む） * 業務管理費に対する委託・外注費の合計の割合が50%を超える場合は、相当な理由がわかる内容（「委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書」（様式3）を提出すること。） ※グループ企業（補助事業事務処理マニュアル34ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを選定理由とする委託、外注（再委託及びそれ以下の委託を含む）は認めない。
（3）補助事業の効果
* 本事業を実施した場合、期待される効果を記載してください。
2. 補助事業の開始及び完了予定日（スケジュール）（1.（1）の実施が月別に分かること）
* 本事業の事業開始日（交付決定日）は、令和4年〇月中旬以降頃になる見込みです。
3. 申請者概要
（1）申請者の営む主な事業
別添、会社概要（パンフレット）のとおり * 会社概要を作成していない場合、申請者の営む主な事業を記載してください。
（2）申請者の財務状況

別添、財務諸表のとおり

* 特記事項等がある場合には併せて記載してください。

(3) 事業実績

類似事業の実績

・ 事業名、事業概要、実施年度、発注者等（自主事業の場合はその旨）

4. 補助金見込額等

* 公募申請時点での見込みを記載ください。（採択後、経済産業省及び環境省と調整した上で決定することとなります。）

○積算内訳

(単位:円)

経費区分及び内訳	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金申請額
住宅の断熱性能向上のための先進的設備導入促進事業(経済産業省)			
Ⅰ. 事業費(補助率:定額)	900,000,000	900,000,000	900,000,000
Ⅱ. 業務管理費①(補助率:定額)委託・外注費を除く	91,800,000	91,800,000	91,800,000
人件費	70,000,000	70,000,000	70,000,000
旅費	10,000,000	10,000,000	10,000,000
謝金	5,000,000	5,000,000	5,000,000
一般管理費(〇%)	6,800,000	6,800,000	6,800,000
* 募集要領の「7. 補助対象経費の計上」の「7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外)のとおり補助対象経費は、原則、消費税等を除外して計上してください。			
Ⅲ. 業務管理費②(補助率:定額)	15,000,000	15,000,000	15,000,000
委託・外注費	15,000,000	15,000,000	15,000,000
合計(見込額)	1,006,800,000	1,006,800,000	1,006,800,000

* 業務管理費の経費区分のうち、委託・外注費については、他の経費と区分を分けてください。

* 補助率は、募集要領の「2. 補助金の交付の要件」の「2-2. 補助率・補助額」の記載のとおりとしてください。

補助金申請額の小数点以下の端数は切り捨てた金額を記載してください。

経費区分及び内訳	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金申請額
断熱窓への改修促進等による家庭部門の省エネ・省CO2 加速化支援事業（環境省）			
事業費	8,840,000,000	8,840,000,000	8,840,000,000
事務費（一般管理を除く）	818,518,519	818,518,519	818,518,519
人件費 旅 費 謝 金 ・ ・ ・			
事務費（一般管理費）（〇%）	65,481,481	65,481,481	65,481,481
<u>合計（見込額）</u>	9,724,000,000	9,724,000,000	9,724,000,000

○資金計画

補助事業に要する経費 1,006,800,000 円

うち補助金充当（予定）額 1,006,800,000 円

（精算払までの期間は、自己資金で支弁予定

Or 自己資金での立替えが困難なことから概算払の要望有）

金融機関等からの借入れ（予定）額 0 円

（借入条件：補助事業取得財産の担保予定の有無 無し）

自己資金充当額 0 円

収入金 0円

(該当する場合のみ記載のうえ、収入金の詳細について記載すること)

5. 遵守確認事項

下記の項目に関して宣誓（チェック）してください。

- 応募資格に挙げた要件を満たしていること。
- 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）に基づき設立された一般社団法人及び一般財団法人で応募しようとするものについては、同法第128条又は同法第199条に基づく貸借対照表等の公告を実施していること。
- 会社法等、遵守すべき法令を遵守していること。

(様式3)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書

1. 事業名：令和4年度第2次補正予算案「住宅の断熱性能向上のための先進的設備導入促進事業」及び「断熱窓への改修促進等による家庭部門の省エネ・省CO2 加速化支援事業」

2. 本事業における主要な業務（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分を含む）内容

3. 本事業における委託・外注費率

委託・外注費（注）の契約金額（見込み）の総額÷業務管理費における補助金申請額の総額×100により算出した率

（注）「委託・外注費」：補助事業事務処理マニュアル（経済産業省事業）上の「I. 経理処理のてびき」＜主な対象経費項目及びその定義＞に記載の経費項目である「II 事業費（※）（印刷製本費やその他諸経費（修繕・保守費、翻訳通訳、速記費用など）など、他の事業者より特定の役務を提供してもらう事業、請負その他委託の形式を問わない。）、III 委託・外注費」に計上される総額経費又はII 事業費（※）（環境省所管の補助金等に係る事務処理手引（環境省事業）の5から8及び10から12に記載の経費）、III 委託・外注費（当該手引9及び13の経費）」に計上される総額経費

※「II 事業費」の対象経費は、他の事業者に特定の役務依頼を行う事業であるため、備品や消耗品の購入、謝金や補助員人件費などは対象外。

（注）委託・外注費の契約金額は、（様式1）4. 補助金申請額における金額に合わせること。税込み100万円未満の取引も算入する。）

%

4. 委託先、外注先及び契約金額等

※グループ企業（補助事業事務処理マニュアル（経済産業省事業）34ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを選定理由とすることは認められません。

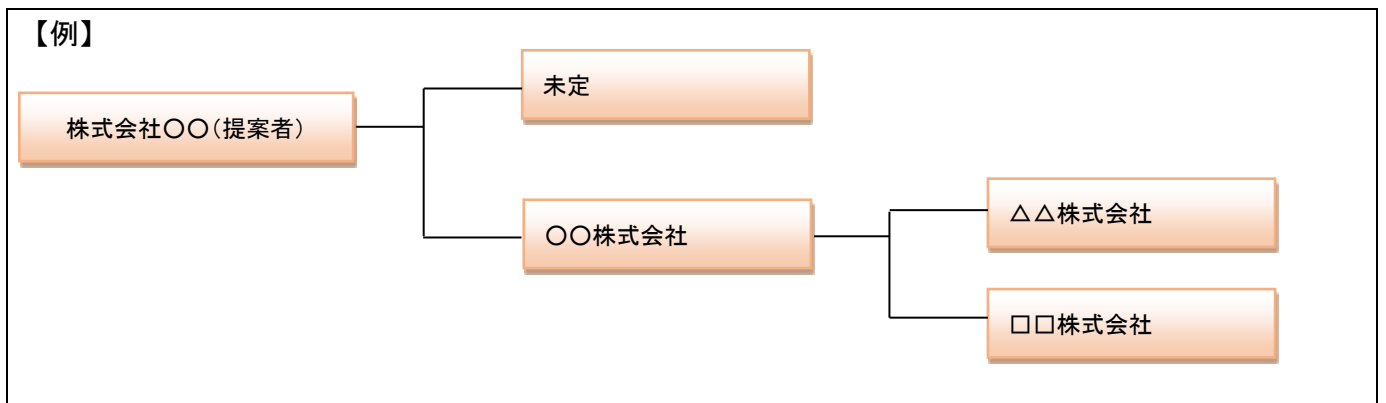
※委託先、再委託先及びそれ以下の委託先の契約金額を含めた情報を記載すること。

※比率は、委託、外注先ごとの3. の割合

委託先名	精算の有無	契約金額（見込み）（円）	比率	再委託先の選定方法又は理由※	業務の内容及び範囲
------	-------	--------------	----	----------------	-----------

【例】未定 [委託先]	有	10,000,000	20.0%	相見積もり
【例】〇〇(株) [委託先]	有	20,000,000	40.0%	〇〇	コールセンター
【例】△△(株) [再委託先]	有	2,000,000	—	〇〇
【例】□□(株) [再委託先]	無	800,000	—	〇〇

5. 実施体制図



6. 委託、外注が必要である理由及び選定理由

