

情報通信拠点機能強化支援事業費補助金 実施マニュアル

第 1. 0 版

令和 7 年 5 月
総務省総合通信基盤局
電気通信事業部
安全・信頼性対策課

目次

I	総論	2
1	本マニュアルの位置づけ	2
2	創設の背景	2
3	施策の基本的考え方	2
4	留意事項	2
5	補助事業の全体フロー	4
II	交付申請事務マニュアル	5
1	補助対象者	5
2	事業実施期間	5
3	交付対象設備	5
4	交付額	7
5	公募及び交付申請書の作成と確認のポイントについて	7
III	交付決定後について	10
1	契約について	10
2	計画変更等について	10
IV	実績報告事務マニュアル	11
1	実績報告書の作成について	11
2	経理等について	13
3	補助事業における利益排除について	14

I 総論

1 本マニュアルの位置づけ

情報通信拠点機能強化支援事業の事務手続については、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）、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（昭和30年政令第255号）、総務省所管補助金等交付規則（平成12年総理府・郵政省・自治省令第6号）及び情報通信拠点機能強化支援事業費補助金交付要綱（総基安第20号（令和7年5月9日）、以下「交付要綱」という。）によるほか、このマニュアルに基づいて補助事業を実施するものとする。

2 創設の背景

令和6年能登半島地震では、国民生活上の重要なライフラインである通信インフラにも影響が大きく及び、北陸地方を中心に、携帯電話や固定通信が使用できなくなる被害が発生した。

携帯電話については、各携帯電話事業者が移動基地局、可搬型衛星アンテナ、可搬型発電機等の応急復旧機材の搬入を進め、同年1月17日には、土砂崩れ等による立入困難地点を除き、応急復旧を概ね終了した（その後、同年6月末までに応急復旧を完了した）。

固定通信については、NTT西日本がサービス再開に向け、移動電源車や発電機等の応急復旧機材を活用した通信ビルへの電力の供給、ケーブルの損傷修理、断線区間へのケーブル新設、被害を受けていない中継伝送路への迂回等による基幹設備の復旧を進めた。

災害時においては、携帯電話や固定通信について、国民が正確な情報の入手や、自治体等の情報伝達手段に用いられるだけでなく、災害対応機関においても、その活動に利用することから、これら通信インフラの早期の応急復旧が求められるところである。将来を見据え、広範囲の被害が想定され、かつ、発生確率が高い南海トラフ地震等の大規模災害に備え、応急復旧に必要とされる機材の早期整備が重要である。

このため、災害時における市町村役場や災害拠点病院といった防災拠点の通信確保を目的とし、電気通信事業者の取組を支援することにより、応急復旧機材の整備を加速化させるため、国がそれらの整備費用の一部を補助することとしたものである。

3 施策の基本的考え方

情報通信拠点機能強化支援事業費補助金（以下「補助金」という。）は、上記背景を踏まえ、電気通信回線設備を設置する電気通信事業者に対し、電気通信回線設備を応急復旧するための機材の整備に要する経費の一部の補助を行うことにより、特に災害時における市町村役場や災害拠点病院といった防災拠点の通信サービスの維持・早期復旧のための体制強化を目的として創設されたものである。

4 留意事項

南海トラフ地震等、将来発生が想定される大規模災害に備え、これらの被害想定に基づく市町村役場や災害拠点病院といった防災拠点に通信サービスを提供している自社の通信設備の被害を予想するとともに、現在の応急復旧機材の配備状況を把握した上で、所要の応急復旧機材の整備計画・活用方策などについて十分な検討をしておく必要がある。

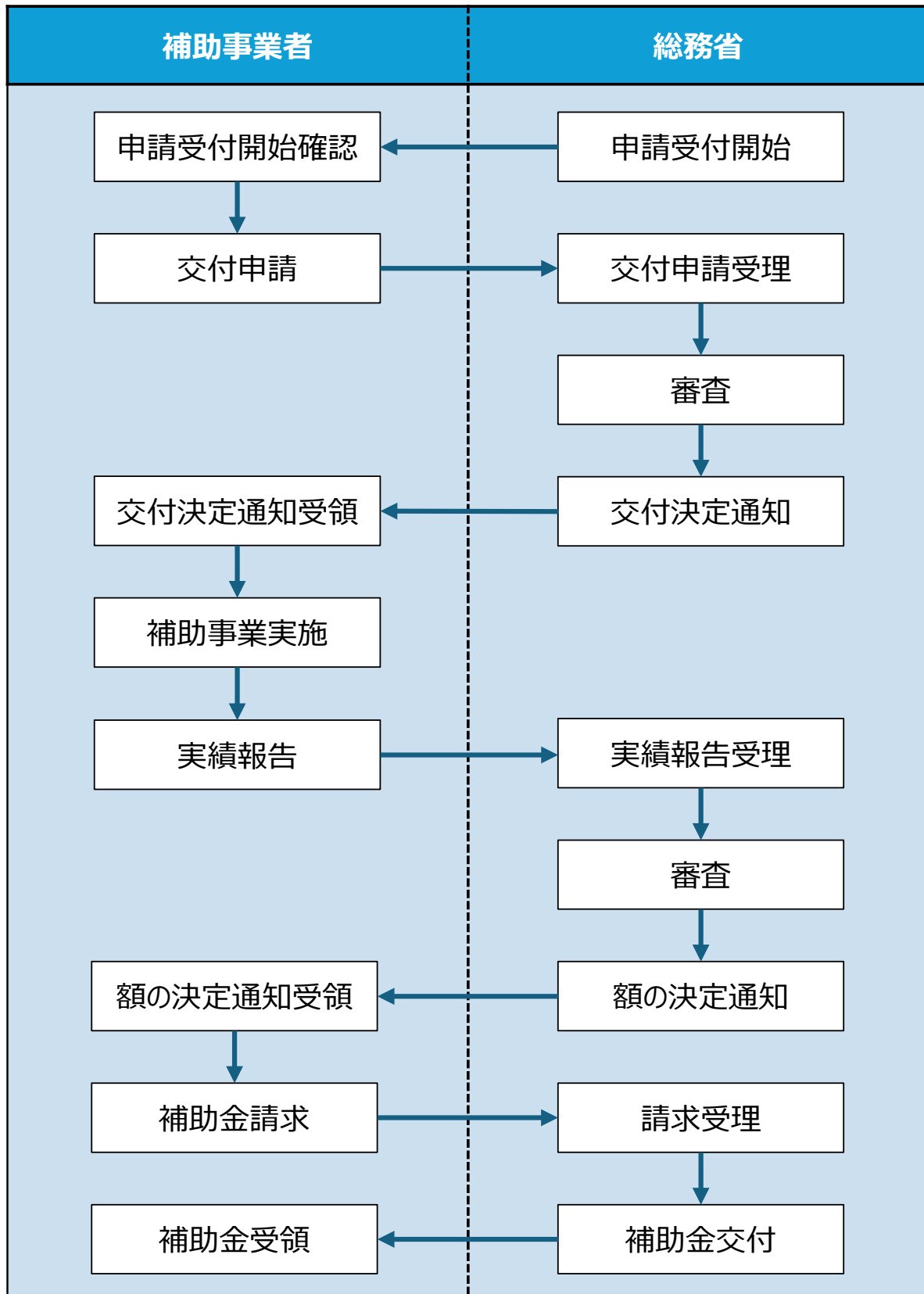
（1）応急復旧機材の保有台数

本事業は、応急復旧機材の整備を加速化することを目的とした事業であり、それらの機材について、現在の整備状況を市町村単位で把握しておく必要がある。

（２）応急復旧機材の整備計画

本事業の目的を達成するため、（１）の保有台数を踏まえ、将来（３年間）の応急復旧機材の整備台数及び配備場所について、詳細に計画を立てておく必要がある。

5 補助事業の全体フロー



II 交付申請事務マニュアル

1 補助対象者

補助金の交付を受けることができる者は以下のとおりである。申請に当たっては、（１）及び（２）を示す資料として、少なくとも１の自治体について、関係する端末系伝送路設備等の設置場所、サービスを提供している自治体等を示す資料を添付する必要がある。

（１）固定通信サービスを提供している電気通信事業者

都道府県庁又は市区町村役場に設置されている端末設備と接続されている端末系伝送路設備及び当該設備と接続されている交換設備を設置している電気通信事業者

（２）携帯電話サービスを提供している電気通信事業者

都道府県庁又は市区町村役場において防災上必要な通信を確保するために使用される移動端末設備と接続されている端末系伝送路設備を設置している電気通信事業者

2 事業実施期間

補助事業は単年度事業である。従って、原則年度内に事業が完了していなくてはならない。特に、実際に応急復旧機材を作成するまでに相応の期間を要することが想定されることから、申請に当たっては年度内の事業完了が可能かどうか、入念なスケジュール設計を行うこと。翌年度繰越は原則認められない。

ただし、自社の都合によらないやむを得ない事象が発生した場合については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第７条第１項第５号及び交付要綱第12条に基づき、当該年度内の執行が困難と見込まれることがわかった時点ですみやかに総務大臣に事故報告を提出し指示を受けること。

3 交付対象設備（交付要綱別表第１）

（１）固定通信サービスを提供している電気通信事業者

① 移動電源車

自社の通信ビルの運用に必要な電力を供給する発動発電機を備え付けた車両とする。特に車両の限定はなく、４輪車に限られないが、緊急自動車として承認を受けうるものである必要がある。

② 可搬型発電機

自社の通信ビルの運用に必要な電力を供給する運搬可能な発動発電機及びその運用に必要な給油タンクとする。加えて、これらの運搬を行う改造（固定器具の設置など）を施した車両を対象に含むことも可能。特に車両の限定はなく、４輪車に限られないが、緊急自動車として承認を受けうるものである必要がある。

③ 衛星エントランス回線機器

自社の通信ビル間の伝送路を構築可能な可搬型地球局とする。附帯設備として、発電機等の電源設備及びその運用に必要な給油タンクも対象に含む。

（２）携帯電話サービスを提供している電気通信事業者

① 車載型基地局

L T E（Long Term Evolution）又は５ G並びに双方の規格の基地局を備え付けた車両

とする。附帯設備として、マイクロ固定回線、衛星回線などのバックホール回線や、発電機等の電源設備及びその運用に必要な給油タンクも対象に含む。特に車両の限定はなく、4輪車に限られないが、緊急自動車として承認を受けうるものである必要がある。

② 可搬型基地局

運搬可能なLTE又は5G並びに双方の規格の基地局（陸上移動中継局を含む。）とする。附帯設備として、マイクロ固定回線、衛星回線などのバックホール回線、発電機等の電源設備も対象に含む。加えて、これらの運搬を行う改造（固定器具の設置など）を施した車両を対象に含むことも可能。特に車両の限定はなく、4輪車に限られないが、緊急自動車として承認を受けうるものである必要がある。

また、ドローンと一体となった基地局の場合は、ドローン自体も対象とするほか、船舶に設置して使用する基地局の場合は、設置するための改良又は据え付けにかかる費用（以下「改良費等」という。）も対象に含む（船舶の購入や船舶自体の改良等は対象外）。

③ 移動電源車

自社の基地局の運用に必要な電力を供給する発動発電機を備え付けた車両とする。特に車両の限定はなく、4輪車に限られないが、緊急自動車として承認を受けうるものである必要がある。

④ 可搬型発電機

自社の基地局の運用に必要な電力を供給する発動発電機のほか、附帯設備として、その運用に必要な給油タンクとする。加えて、これらの運搬を行う改造（固定器具の設置など）を施した車両を対象に含むことも可能。特に車両の限定はなく、4輪車に限られないが、緊急自動車として承認を受けうるものである必要がある。

⑤ 衛星エントランス回線機器

自社の基地局の運用に必要なバックホール回線を構築可能な可搬型地球局とする。附帯設備として、発電機等の電源設備及びその運用に必要な給油タンクも対象に含む。

(3) 申請に当たっての留意事項

① 整備しようとする設備が事業の目的の達成に合致しているか。

- ・ 過剰なもの、不必要な設備ではないか確認すること。
- ・ 個々の事業内容にかんがみて、その事業の目的の達成に必要でない設備は、たとえ本項の（1）又は（2）に該当するものであっても、交付の対象とはならない（使用目的や効果が不明確等）。

② 整備した設備が将来的に継続して使用が見込めるか。

- ・ ICT 関連機器は技術革新が著しく、陳腐化も激しいため、整備した設備が十分な効果を発揮できなくなるものがないよう注意のこと。

③ 補助対象経費でないものが含まれていないか。

- ・ 補助対象経費に該当するか明確に判断出来ないものについては、申請主体は総務省に対し協議すること。

(4) 交付対象とならない経費等

交付要綱で交付対象とされる費用であっても、実施する事業の目的に沿わないもの	—
---------------------------------------	---

交付要綱で交付対象とされる費用であっても、使用目的や効果が不明確なもの	—
消費税	補助対象外とする。
ソフトウェア	—
ランニングコスト	例えば、次のものが考えられる。 電波利用料、無線局申請手数料、衛星エントランス回線機器月額利用料
車両用オプション装備	原則対象外だが、復旧作業に真に必要なものや車両と一体となっているものは認められる場合がある。

(5) リース契約について

リース契約による整備は、設備のリース料が、当該設備を購入する場合の金額の1割程度増以内である場合に限り認めるものとし、当該リース契約による整備を実施する補助事業者については、リース契約書案又は金額の確認できる書類及び購入する場合の見積書を提出すること。また、リース料を構成する手数料、保険料等の経費は対象とはならない。このため、リース料から補助金相当分が減額されていることを証明できる書類（補助金の有無で各々、リース料の基本金額、資金コスト（調達金利根拠）、手数料、保険料、税金等を明示）を提示すること。なお、リース契約をする場合には以下の項目について留意すること。

- ① 補助対象設備を処分制限期間の間、使用することを前提とした契約であること。
- ② 複数の補助対象設備を導入する場合は、当該設備の中で最長となる処分制限期間の間、使用することを前提とした契約であること。
- ③ 最長の処分制限期間を下回る契約期間の場合は、再リースが選択できる契約であること。
- ④ 処分制限期間内に譲渡する前提のリース契約の場合は申請できない。
- ⑤ 処分制限期間後に所有権が移転される契約の申請は可能。

4 交付額

交付対象設備の取得（借用（リース）を含む。）に要する費用の3分の1に相当する額

5 公募及び交付申請書の作成と確認のポイント

(交付申請にあたっての留意点)

交付申請及びそれに伴う交付決定は補助事業の実施内容と事業費を決定するものである。したがって、実施内容及び事業費を変更することは、原則として交付要綱に基づく変更承認を得ずしては認められないので、その点を念頭において作成すること。

(1) 交付申請について

申請書の提出について書面による申請のほか、オンラインのみによる提出も可能である。なお、申請書への押印は不要となる。

書面による提出に当たっては、交付申請書（交付要綱様式第1号）1部及び電子データを提出すること。また、オンラインによる提出に当たっては、電子メール又は総務省が指定する大容量ファイル転送システム等もしくは補助金申請システム（Jグランツ）により1部提出すること。

なお、総務省からの交付決定等の通知については、交付要綱第24条に基づき、オンラインによる送付としてよいか確認を行う必要があるため、オンラインによる送付の希望の有無について申請書の余白に記載すること。また、オンラインを希望しない場合であっても、原則として公印は省略することとなるが、公印付きの文書が必要な場合は、申請時にその旨申し出ること。

また、申請時に、適宜の様式で補助金の入金先を記載した「口座設置届」を提出すること。

(2) 申請書の作成について

① 様式について

交付要綱様式第1号により作成すること。

② 申請書の構成について

以下の資料を順番に編纂のこと。総務省から審査の際に資料を求めることがある。

- ・ 交付申請書（交付要綱様式第1号）
- ・ 補助事業の概要（交付要綱様式第1号別紙1）
- ・ 事業に要する経費の見積書（交付要綱様式第1号の添付書類）
総括表及び内訳書を作成すること。見積書（内訳書）の根拠となる資料（複数事業者の相見積、積算の根拠となる公的な単価資料等）も提出すること。
- ・ 補助対象設備の概要書（交付要綱様式第1号の添付書類）
対象設備の仕様が記載されている書類（パンフレットなど）を添付すること。
- ・ 都道府県庁等に設置されている端末設備と接続されている端末系伝送路設備及び当該設備と接続されている交換設備を設置していることを示す資料（交付要綱様式第1号の添付書類）
設備の概要や設置場所等について1例を添付すること。
- ・ 申請時点の補助対象設備の保有台数（地域別）（交付要綱様式第1号の添付書類）
市区町村毎の保有台数を対象設備別に提出すること。
- ・ 整備対象地域及び整備計画（交付要綱様式第1号の添付書類）
令和8年3月31日から3年分、市区町村毎の年度末の保有台数計画を対象設備別に提出すること。

(3) 経費見積書について

- ① 見積書は総括表と内訳表の二つを作成すること。見積書の作成は、補助事業主体が自ら作成すること。
- ② 見積書は事業費算出の根拠となることから、正確な積算であるかどうか、必ず検算を行うこと。以下、作成に当たっての留意点についてまとめたので確認すること。
- ③ 見積書に記載されている費目が、交付対象範囲・経費のいずれに合致しているか必ず確認すること。判断が難しい場合は必ず総務省へ確認すること。

(見積書作成の留意点)

- 1 経費の分類及び金額の積算を審査しやすいよう、大項目、中項目、小項目等、段階に分けて小計、合計を明示すること。
- 2 経費の明細が把握可能なレベルの項目を盛り込むこと（交付対象、交付対象外の費目が細くなる場合には、別表でまとめること。）。「一式〇〇円」となっている場合はその内訳を備考欄又は別紙に記載し提出すること。
- 3 見積りが複数になる場合は経費の取りまとめ表を添付すること。
- 4 機器の個別単価を審査し、社会一般的な物価等に対して著しく乖離となっていないか確認すること。補助金の費用が著しく乖離している場合には必ずその理由を確認すること。積算根拠として備考欄に記載されている基準等がある場合は、当該資料を添付すること。

(確認方法の例)

- ・複数者の見積り合わせ
 - ・補助金と同時に実施される単独事業等の積算確認
- 5 改良費等は、「単価×数量（人数、日数等）」で算出すること。また、改良費等が材料費に対応しているか確認すること。歩掛は何の基準に基づいているかを確認すること。
 - 6 改良費等について何の基準に基づいているかを確認すること。また、必要な経費を積上げた場合は、それぞれの経費の内訳を提出させ確認すること
 - 7 積算の根拠とした公的な根拠資料、公的基準、積算資料等は別途まとめて提出すること。

(参考) 主な公的基準

- ・電気通信関係技術者等単価
- ・公共建築工事共通費積算基準
- ・設計業務委託等技術者単価

(4) 採択基準について

申請の採択に当たっては、主に以下の基準により内容を審査のうえ、採択する。

なお、1次公募で申請されたものから順次採択することとし、各公募期間内に予算額を超える規模の申請が提出される場合には、想定する応急復旧機材の配備予定をもとに、事業者・機材種別・地域別に、必要とされる台数の充足率が低いものから優先的に採択する。

- ① 申請内容が交付の対象となりうるか。
- ② 申請内容が事業の目的に合致しているか。
- ③ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。

III 交付決定後について

1 契約

補助事業に係る契約の締結日は、総務省の交付決定通知日以降であり、単年度契約でなければならない（交付決定日より前に締結された契約については、いわゆる事前着手であり、補助金の対象事業費とは認められない。）。

契約形態については、一般競争入札のほか指名競争入札または随意契約が可能だが、随意契約の場合は必ず2者以上から見積もりを取得し、金額等を比較した上で特段の事情がない限り、より安価な見積もりを提示した者と契約を交わすこと。

2 計画変更等

（1）計画変更承認が必要な内容について

当初の交付決定時の目的（申請書記載の補助事業の目的）を変更する、又は内容を大幅に変更する計画変更を行う場合は、変更承認を受ける必要がある。

申請に当たっては、交付要綱様式第3号による変更承認申請書ほか変更内容が把握できる書類（様式については申請書に倣うこと）を提出すること。

（2）軽微な変更について

軽微な変更とは、当初の交付決定の目的・内容の変更を伴わない変更をいう。軽微な変更に当たるとかどうかの判断が困難な場合は以下に例示する資料を作成し、総務省に確認を取ること。また、実績報告の際にも同様の書類の添付を確認すること。（総務省と協議せずに計画を変更し、実績報告時に変更が明らかとなった場合、当該変更分については補助対象外となる場合がある。）。

- ① 変更理由書
- ② 申請書の内容のどこが変更になったか分かる資料（新旧対照表）
- ③ 見積書については申請時と変更後の相違表

（3）事業の中止、廃止について

補助事業者等は交付決定を受け次第、事業遂行義務を負うが、客観的な事情変更等により事業の継続が不可能であると認められる場合には、中止又は廃止を承認せざるを得ないこともあるので、総務省に相談すること。

（4）事故報告について

補助事業が交付申請時の予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、総務省に相談すること。

（5）交付決定の取消しについて

補助事業者の責に帰すべき場合には補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第17条、帰すことのできない場合には同法第10条により取り消すことがある。

IV 実績報告事務マニュアル

1 実績報告書の作成

(1) はじめに

実績報告書（以下「報告書」という。）は、補助事業が交付決定内容に適合的に遂行されているか確認するものであり、補助事業が申請のとおり確実に執行され、その事実に基づいて報告書が作成されているか、以下により厳重に確認すること。

(2) 実施確認について

報告内容が事実であるかどうかの確認を、直接出向くなどして、できる限り補助事業を実施した事実を目視すること。また、整備した機器は必ず「〇年度情報通信拠点機能強化支援事業」と表示されているかどうか確認すること。

注1：表示は、適宜のラベルを機器に直接貼付したものとする。

注2：実績報告した事実に基づいて、別途、総務省、会計検査院の実施検査等が行われる場合がある。その際、事実と反することが判明した場合、補助金の返還を求める場合があるので注意のこと。

(3) 提出書類について

実績報告書は次の順に編さんすること。

- ① 実績報告書（交付要綱様式第8号）
 - ② 支出総括表及び支出内訳書、支出総括表差異表
 - ③ 業者からの請求書又は同領収書の写し
内訳がわかるものも添付すること。
 - ④ 完成写真
 - ⑤ 口座設置届
- 交付決定時と変更がある場合のみ提出のこと。

（注）補助事業に関連、又は重複する国の事業がある場合は、注記等適宜の方法により明示すること。

(4) 提出方法について

事業主体は、補助事業が完了した日から1箇月を経過した日又は翌会計年度の4月10日のいずれか早い日までに総務本省へ「(3) 提出書類」に掲げる書類を提出すること（ただし、できるだけ早期の提出に努めること。修正期間を考えると締め切り日の2週間前までに提出することが望ましい。締め切り日時点での提出書類の内容が不十分である場合は、補助金支給が滞る場合がある。）。

(5) 報告書の審査について

報告書の内容を次のポイントでチェックすること。

- ① 申請時の目的・内容と相違がないか（交付申請書の目的・内容どおりに補助事業が完了しているか。）。
- ② 事業の内容等に変更がある場合、必要な手続きが行われており、変更承認の内容のとおり事業が完了しているか（あらかじめ承認を得ていない変更は認められないため、当該変更部分は交付対象外となる。）。
- ③ 請求書（領収書）の内容は適正か。

(請求書（領収書）の審査について)

1 はじめに

交付要綱では、「設備整備代金等の請求書又は同領収書の写し」となっている。先に提出されている申請書に添付した見積書の明細と比較し、実績が交付申請の目的・内容と相違無いものかどうかを必ず確認すること。確認にあたっては、Ⅱ5の公表及び交付申請書の作成と確認のポイントを参照のこと。

2 請求書（領収書）の内容について

(1) 留意事項（以下「請求書」には、「領収書」の内容を含む。）

ア 請求書は、実際に設備を納入し、代金の支払いを請求する業者が作成したものとする。

イ 請求書は、請求額を記載した「請求書かがみ」と積算根拠の詳細がわかる「請求内訳」を提出すること。内訳については、補助事業と他事業の費用按分等がわかる内訳書と交付申請時の見積りと請求書の内容の差異が分かるものとする。

ウ 請求内訳は実績額の算出根拠として正確な積算を行ったものを添付すること。

(2) 審査すべき内容

基本的には交付申請時にならって審査する。ただし、以下の項目については、特に注意すること。

ア 交付申請（変更承認があった場合は、変更承認申請）の内容と相違がないか。変更承認が不要な軽微変更については、事前に総務省に確認をとった事項も含め、支出総括表差異表に理由を記載すること。

イ 積算内容が適正か。

①縦計、横計を入れて積算に誤りはないか検査すること。

②内容を審査し、社会一般的な物価等に対して著しく高い金額となっていないかどうか確認。

→設備の金額（単価）が異常に高くなっていないか。

→管理費等の諸経費の割合が異常に高くないか。

→〇〇一式△△円となっている場合、その内訳を確認。

ウ 記載内容に誤りはないか。

①項目別経費一覧

請求書の金額を交付要綱上の経費の項目別経費の表に分類して記載する。

②請求書かがみ

・事業者名（代表者名も必要）

・日付（請求日は実績報告を提出する日以前となっていること。）

③請求内訳

・経費の分類及び金額の積算を審査しやすいよう、大項目、中項目、小項目、段階に分けて小計、合計を明示すること。（見出し番号を付記し、数字の流れをわかりやすくすることが望ましい。）

・機器等の単価が把握可能なレベルの項目を盛り込むこと。

エ 交付対象とならない経費が含まれていないか確認をすること。

(添付写真について)

1 作成の考え方

整備した設備の事実を確認できるものとする。改良の場合は、必要に応じて補

助対象の範囲がどれかわかるよう赤枠で囲む等、明示すること。黒板等と一緒に撮影されている場合は、表示している日付も確認すること。

なお、事業主体は可能な限り現地確認を行い、補助事業の実施状況を確認し、内容の把握に努めること。

2 写真作成の注意点

(1) 写真の種類

デジタル写真によるカラー撮影とする（写真は経年変色しない用紙で提出すること。）。

(2) 編さん方法

写真は、機器名、機器番号、技術基準適合証明番号又は工事設計認証番号、設置場所等の説明を各写真の見出しに入れること。なお、補助事業により整備した設備と補助対象以外の設備等が同一写真内に写っている場合は、整備した設備がわかるように赤枠で囲む等、明示すること。

3 撮影方法

基本的には、設備の全体が分かるように撮影すること。また、車載型基地局や可搬型基地局など複数の装置で構成されている設備は、設備全体→構成する個々の機器の拡大写真、のように段階を経て撮影すること。

2 経理等について

(1) 補助金の支払い

実績報告書提出後、内容を審査した上で、総務省から「〇年度情報通信拠点機能強化支援事業費補助金の額の確定通知書」（交付要綱様式第9号）により補助金額が通知される。これを受けて事業主体では、交付要綱第16条第2項に定める「〇年度情報通信拠点機能強化支援事業費補助金精算払請求書」（交付要綱様式第10号）を提出すること。

総務省では、提出された書類確認後、申請時に提出された「口座設置届」の口座に補助金を振り込む。

(2) 消費税仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還

事業主体において、補助金事業完了後、消費税の申告により補助金に係る消費税仕入控除税額が確定した場合は、速やかに交付要綱第18条第1項の規定により「〇年度消費税額の額の確定に伴う報告書」（交付要綱様式第11号）を総務省に提出しなければならない。総務省ではこの報告書を受けて当該消費税仕入控除税額の全部又は一部の返還を求めることとする。

(3) 補助事業の経理

経理は明確に区分し収支の状況を会計帳簿により明らかにし、会計帳簿及び収支に関する証拠書類を、補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存すること。

(4) 補助事業で整備した物品の管理

取得財産等管理台帳を作成し、管理すること。

また、各物品には、必ず「〇年度情報通信拠点機能強化支援事業」等の表示（適宜のラベルを機器に直接貼付）を行い、追って実施される検査等で整備した物品の所在を速やかに目視・確認できるようにすること。

(5) 補助事業により取得した財産の処分

補助金にて整備した設備を補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、取壊し、又は廃棄しようとするときは、あらかじめ総務省の許可を得ること。

3 補助事業における利益排除について

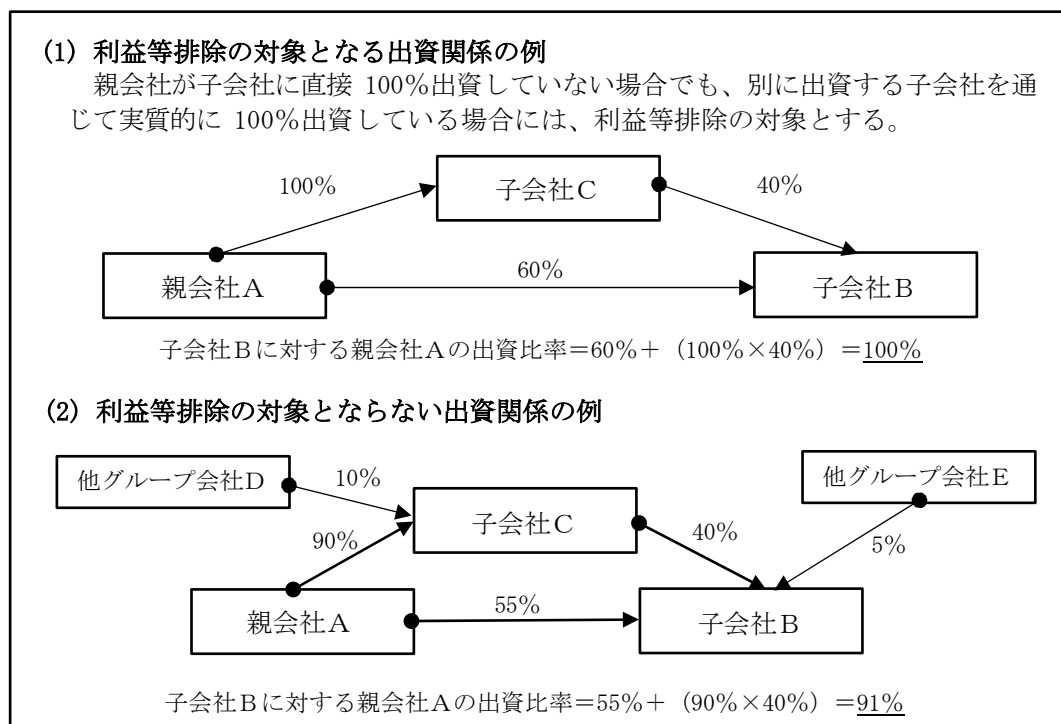
(1) 利益排除の対象となる調達先

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又は関係会社からの調達分（改良費等を含む。）がある場合、補助対象事業の実績額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ふさわしくないと考えられる。

そこで、補助事業者が以下の者から調達を行う場合、最低価格落札方式（定められた予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者を落札者とする方式）による一般競争入札により選定を行った場合で、かつ、以下の者以外の者からも応札があった場合を除き、利益を排除した上で実績額を報告すること。

- ① 補助事業者（自社調達を行なう場合）
- ② 補助事業者の 100%出資の子会社、孫会社等（以下「100%子会社等」と言う。）又は親会社
- ③ 協議会等の構成員及びその 100%子会社等又は親会社

【参考：100%出資の考え方】



(2) 利益排除の方法

利益排除の方法については、以下に掲げるいずれかの方法によること。なお、方法については①を原則とするが、①に抛り難い場合は②、②に抛り難い場合は③の方法によるものとする。

- ① 製造原価を証明する方法

- ② 子会社等との間で利益率または手数料率等が取り決められている場合、その率等を用いる方法
- ③ 直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における経常利益率（経常利益÷売上高。小数点第2位以下を切り上げた数値（X.X%）とする。）を用いる方法。ただし、決算上赤字等（決算書上の利益が赤字若しくは0の場合を言う。）の場合は、利益排除の必要はない。