

石油ガス販売事業者構造改善推進事業

## 業務細則

## 石油ガス販売事業者構造改善推進事業業務細則

### (目的)

第1条 この業務細則は、一般財団法人エルピーガス振興センター（以下「振興センター」という。）が定める石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）業務方法書（以下「業務方法書」という。）に基づき、石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）（以下「補助事業」という。）の申請等の手続等を定め、もって業務の適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

### (用語)

第2条 この業務細則で使用する用語は、次の各号に定めるもののほか、特に定めのない限り、業務方法書において使用する用語によるものとする。

(1) 「LPGガス販売事業者」とは、液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律（以下「液石法」という。）第2条第3項で規定する事業を行う者であって、液石法第3条第1項の登録を受けた者をいう。

(2) 「一般消費者等」とは、液石法第2条第2項で規定する者とする。

### (交付対象の制限)

第3条 補助対象となる事業は、業務方法書第4条で規定する補助事業のうち、機器販売等の直接的な営業行為を伴う事業は除くものとする。

### (対象となる補助事業の下限額)

第4条 補助事業対象経費の下限額は一申請あたり4百万円とする。

### (募集方法及び期間)

第5条 振興センターは、業務方法書第6条に規定する補助事業の募集を行うに当たっては、説明会を実施するものとする。

2. 振興センターは、申請の受付は期間を区切って行うものとし、補助金の予算の範囲内で交付を行うものとする。  
3. 補助事業の募集方法及び期間等は、振興センターが別に定めるものとする。

### (補助対象となる申請者)

第6条 業務方法書第7条に規定する申請者は、以下の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) LPGガス販売事業者
  - (2) LPGガス販売事業者等で構成されるLPGガス関連団体等
  - (3) 一般消費者等で構成される消費者団体等
  - (4) 振興センターが当該補助事業を行うにふさわしいと判断した者
2. 前項で規定する申請者は、補助事業を行うに当たって必要に応じて、前項各号で規定する者と共同して申請を行うことができる。
3. 前項の規定に基づき、共同して申請を行う者（以下、「共同申請者」という。）は、業務方法書第7条各号に該当しない者であり、申請者と同様な責務を負わなければならない。

(交付申請書及び添付書類)

第7条 業務方法書第8条第1項に規定する交付申請書及び添付書類は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 交付申請書（様式第1）
- (2) 実施計画書（別紙1-1）
- (3) 補助金算出明細（別紙1-2）
- (4) 人件費明細（別紙1-3）
- (5) 申請者・共同申請者概要（別紙1-4）
- (6) 実施予定場所の地図（別紙1-5）
- (7) 法人にあっては、法人登記簿謄本（申請日より3ヶ月以内に取得したものであること  
会社案内、決算報告書（直近2ヶ年）、印鑑証明書。
- (8) 法人以外の者にあっては、事業案内、納税証明書（直近のもの）、印鑑証明書。
- (9) 暴力団排除に関する誓約事項（別紙1-6）
- (10) 役員名簿（別紙1-7）
- (11) その他振興センターが提出を求める書類

(交付決定通知書等)

第8条 業務方法書第10条第2項に規定する交付決定通知書は、様式第2とする。

2 業務方法書第10条第7項に規定する交付決定次点通知書は、様式第3とする。

3 業務方法書第10条第8項に規定する不採択通知書は、様式第4とする。

(交付申請取下書)

第9条 業務方法書第11条に規定する交付申請取下書は、様式第5とする。

(補助事業の開始及び完了)

第10条 業務方法書第12条第1項に規定する補助事業の開始は、交付決定日以降とする。ただし、交付決定日以前において、申請者の自己責任で準備等を行うことについてはこれを妨げないが、これに要した費用等については補助対象外とする。

2 業務方法書第12条第2項に規定する補助事業の完了とは、補助事業が終了し、かつ、補助対象経費の支払いが全て完了していることをいう。

(契約等)

第11条 業務方法書第13条に規定する契約については、補助事業の運営上、一般競争入札が困難又は不適当である場合には、3者以上からの見積書を取った上で契約することができるものとする。（3者以上から見積書が取得出来ない場合は相当な理由を記載した書面を提出すること）

(計画変更等承認申請書等)

第12条 業務方法書第15条第1項に規定する計画変更等承認申請書は、様式第6とし、その提出期日は、交付決定通知を受けた日の属する会計年度の1月10日までとする。

- 2 業務方法書第15条第1項ただし書きに規定する軽微な変更は、次の各号に掲げるとおりとする。
  - (1) 補助事業の目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より能率的な補助事業の目的達成に資すると考えられる場合
  - (2) 補助事業の目的及び事業能率に関係がない補助事業の細部の変更である場合
- 3 業務方法書第15条第1項のただし書きに規定する計画変更等届出書は、様式第7とする。
- 4 業務方法書第15条第2項に規定する計画変更等承認結果通知書は、様式第8とする。

(実施状況報告書)

第13条 業務方法書第16条に規定する実施状況報告書は、様式第9とする。

(計画遅延等承認申請書等)

第14条 業務方法書第17条第1項に規定する計画遅延等承認申請書は、様式第10とし、その提出期日は、交付決定通知を受けた日の属する会計年度の1月10日までとする。

2 業務方法書第17条第2項に規定する計画遅延等結果承認通知書は、様式第11とする。

(実績報告書及び添付書類)

第15条 業務方法書第18条第1項に規定する実績報告書及び添付書類は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 実績報告書（様式第12）
- (2) 実施報告書（別紙2-1）
- (3) 補助金算出明細（別紙2-2）
- (4) 人件費明細（別紙2-3）
- (5) 作業日報集計表（別紙2-4）
- (6) 作業日報（別紙2-5）
- (7) 補助対象経費使用明細書（別紙2-6）
- (8) 取得財産等明細書（様式第21）

- 2 前項第5号の作業日報の提出に当たっては、タイムカード等出勤状況を記録した書類の写しを添付すること。
- 3 前項第7号の補助対象経費使用明細書の提出に当たっては、伝票類（領収書、見積書等経理証拠書類）及び物品購入費、外注費等にあっては仕様書、契約書等を添付すること。

(確定通知書)

第16条 業務方法書第19条第1項に規定する確定通知書は、様式13とする。

(消費税等仕入控除額の確定に伴う報告書等)

第17条 業務方法書第20条第1項に規定する消費税等仕入控除税額の確定に伴う報告書は様式14とする。

2 業務方法書第20条第2項に規定にする返還命令書（消費税等）は様式15とする。

(精算払請求書)

第18条 業務方法書第21条第2項に規定する精算払請求書は様式第16とする。

2 業務方法書第21条第3項に規定する提出期限は、業務方法書第19条に規定する確定通知書を補助事業者が受理した日から7日以内とする。

(交付決定取消通知書等)

第19条 業務方法書第22条第2項に規定する交付決定取消通知書は様式第17とする。

2 業務方法書第22条第2項に規定する交付決定内容等変更通知書は様式18とする。

(補助金返還請求書)

第20条 業務方法書第23条第1項に規定する返還命令書（補助金）は、様式第19とする。

(取得財産等管理台帳等)

第21条 業務方法書第24条第2項に規定する取得財産等管理台帳は、様式第20とする。

2 業務方法書第24条第3項に規定する取得財産等明細表は、様式第21とする。

(取得財産等の処分の制限等)

第21条 業務方法書第25条第3項に規定する財産処分承認申請書は、様式第22とする。

(附 則)

1. 本業務細則は、業務方法書が経済産業大臣の承認を受けた日(平成29年4月3日)から施行する。