



令和6年度補正  
再生可能エネルギー導入拡大・分散型エネルギーリソース  
導入支援等事業費補助金  
(電力データ活用支援等事業)

---

公募要領

【二次公募】

令和7年7月

一般社団法人 低炭素投資促進機構

## **補助金申請者の皆様へ**

一般社団法人 低炭素投資促進機構（以下「GIO」といいます。）が取り扱う補助金は、経済産業省から交付決定を受けた、いわゆる公的資金であり、当然のことながら、コンプライアンスの徹底と交付ルールに則った適正執行が求められます。GIOの補助金に申請される皆様におかれましては、以下の点につき充分ご理解のうえ、各種手続を行っていただきたくよろしくお願い致します。

1. 補助金の申請や実績報告書の提出などの各種手続を行う場合は、事前に、「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。以下「適正化法」といいます。）」、及び令和6年度補正再生可能エネルギー導入拡大・分散型エネルギーリソース導入支援等事業費補助金（電力データ活用支援等事業）交付規程（以下「交付規程」とします。）、再生可能エネルギー導入拡大・分散型エネルギーリソース導入支援等事業費補助金（電力データ活用支援等事業）公募要領（以下「公募要領」とします。）、公募説明会資料、GIOの本事業ホームページ等を熟読し、交付の要件や手続上の制約条件などを十分に理解して下さい。
2. 補助金に関係す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下さい。
3. 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、GIOは、補助金の受給者並びに事業に係る取引先（請負先、委託先等）に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
4. 上記3.の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消しを行うとともに、受領済みの補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、GIOから新たな補助金等の交付を一定期間、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。
5. 補助金に係る不正行為に対しては、適正化法第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨が規定されています。申請者は、あらかじめ補助金に関するそれらの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下さい。
6. GIOから補助金の交付決定を通知する前に、既に発注等を完了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。
7. 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）。

8. 補助金で取得、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」といいます。）を、当該取得財産等の処分制限期間内に処分しようとするときは、事前に処分内容等についてGIOの承認を受けなければなりません。また、その際補助金の返還が発生する場合があります。尚、GIOは、必要に応じ取得財産等の管理状況等について調査することがあります。  
※処分制限期間とは、導入した機器等の法定耐用年数（減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）に定める年数）の期間をいう（以下同じ）。  
※処分とは、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、廃棄し、又は担保に供することをいう。
9. 補助事業に係る資料（申請書類、GIO発行文書、経理に係る帳簿及び全ての証拠書類）は、補助事業完了（廃止の承認を受けた場合を含みます。）の日が属する年度の終了後5年間いつでも閲覧に供せるよう保存して下さい。
10. 補助事業終了後、補助事業の成果等について、GIO又は経済産業省が報告及び資料提供等を求めた場合は、協力するよう努めて下さい。
11. GIOは、交付決定後、交付決定した補助事業概要等をGIOの本事業ホームページ等で公表することがあります（個人・個人事業主名は除く）。

<b>1. 事業概要</b> .....	<b>5</b>
1-1. 事業趣旨 .....	5
1-2. 事業概要 .....	6
(1) 補助金名 .....	6
(2) 補助事業執行団体.....	6
(3) 公募規模 .....	6
(4) 補助対象事業.....	6
(5) 補助対象事業者の要件 .....	7
(6) 交付要件 .....	8
(7) 事業スキーム .....	9
(8) 補助率及び補助金額の上限 .....	10
(9) 補助対象経費 .....	11
(10) 補助対象経費の計算方法.....	12
(11) 公募期間 .....	12
(12) 公募申請方法・公募書類.....	13
(13) 公募説明会.....	13
(14) 事業期間 .....	14
<b>2. 事業の実施</b> .....	<b>15</b>
2-1. 事業スケジュール.....	15
2-2. 公募～交付決定.....	16
(1) 事業の公募 .....	16
(2) 交付申請（交付規程第5条） .....	17
(3) 審査（交付規程第7条） .....	18
(4) 交付決定（交付規程第7条） .....	19
(5) 事務通知説明会 .....	19
2-3. 補助事業の開始、補助事業の遂行.....	20
(1) 補助事業の開始 .....	20
(2) 定期報告（交付規程第15条） .....	20
(3) 補助事業の計画変更（交付規程第11条） .....	20
2-4. 補助事業の完了～補助金支払.....	21
(1) 補助事業の完了 .....	21
(2) 実績報告及び確定検査（書類審査・現地調査）（交付規程第17条） .....	21
(3) 精算払請求書、補助金の支払（交付規程第18条・19条） .....	22
2-5. 付帯事項 .....	22
(1) 取得財産の管理（交付規程第24条） .....	22
(2) 規定違反に対する措置について.....	22
(3) 補助事業の公表について.....	22
(4) 個人情報の取得及び提供に係る同意.....	23

# 1. 事業概要

## 1-1. 事業趣旨

経済産業省による第7次エネルギー基本計画（令和7年2月閣議決定）では、電力安定供給を確保しつつ、電力システムの脱炭素化を進めるため「次世代電力ネットワークの構築」は不可欠である旨が示されています。特に「系統・受給運用の高度化」については、調整力の運用高度化、蓄電池・ディマンドレスポンス（以下、「DR」という）の活用促進等が重要と示されています。

また、蓄電池やコージェネ等の分散型エネルギーリソース（以下、「DER」という）の普及等に伴い、これらを活用したDRも進展している点については、「今後、製造事業者等に対して目標年度までにDR ready機能を具備した製品の導入を求める仕組みの導入、スマートメータのIoTルートを利用したDR実証、蓄電・蓄熱等を活用した電力貯蔵システムやコージェネ、負荷設備、蓄熱槽等のDERを活用したアグリゲーションビジネスの促進等を行い、DRの更なる普及を図ることが必要である」との方針が示されています。

一方、令和4年に施行された強靱かつ持続可能な電気供給体制の確立を図るための電気事業法等の一部を改正する法律（令和2年法律第49号）により、民間のイノベーション創出等にスマートメータから得られる電力データを活用するための制度が開始され、経済産業省は、電気事業法第37条の4に基づく認定電気使用者情報利用者等協会（以下、「認定協会」という。）として一般社団法人電力データ管理協会を認定し、国の監督のもと、電力データ提供を実施しています。

本事業は、民間・学術研究機関等が、認定協会が提供する電力データを活用して、省エネルギーやエネルギーマネジメント、DRの取組や、電力システムのDX等のエネルギーシステムの高度化に資する事業を支援することにより、分散型電力システム構築の効率化や新ビジネスの展開促進を目的とした事業です。

## 1—2. 事業概要

### (1) 補助金名

---

令和6年度補正「再生可能エネルギー導入拡大・分散型エネルギーリソース導入支援等事業費補助金（電力データ活用支援等事業）」

### (2) 補助事業執行団体

---

本事業はGIOが執り行います。

### (3) 二次公募規模

---

約3億円

### (4) 補助対象事業

---

日本国内において、電気事業法第37条の3に基づいて認定協会がデータ提供する電力データを活用して、省エネルギーやエネルギーマネジメントの高度化、DRの取組や、電力システムのDX化推進などエネルギーシステムの高度化に資する実証事業や調査研究業務を本事業の補助対象事業とします。補助対象事業は、認定協会提供のデータ種別に応じて以下の2項目に分類されます。

- ① **個データ活用支援事業**      電力データのうち電気使用者等（需要家）の同意を得た個データを活用する事業
- ② **統計データ活用支援事業**      認定協会が提供する統計データ（標準統計、オーダーメイド統計）を活用する事業

## (5) 補助対象事業者の要件

---

本事業の補助対象事業者は、以下の要件①、②をすべて満たす者とします。

- ① 以下のいずれかに該当するもの
  - 1) 認定協会のデータ利用会員として登録されているもの※1
  - 2) 認定協会のデータ利用会員登録を行う予定のもの※2
  - 3) 1) または2) に該当する事業者との共同事業者にあたるもの
  
- ② 以下のいずれかに該当するもの
  - 1) 日本国内において事業活動を営んでいる法人等※3（地方公共団体※4を含む）
  - 2) 1) に該当する者を代表として申請する共同事業体※5、若しくは任意団体等（構成企業は、日本国内において事業活動を営んでいる者とする）

※1：認定協会のデータ利用会員として個データを活用する場合は、JIS（日本産業規格）Q27001 に準拠した情報セキュリティ、及び個人情報保護法に係る個データを利用するための JIS Q 15001 に準拠した個人情報保護に係る対応が求められます。詳細は、認定協会にご確認ください。

※2：データ利用会員登録を行う予定の場合、入会可否について事前に認定協会へご確認ください。

※3：公益法人、社会福祉法人、学校法人、一般企業等

※4：地方自治法第1条の3に規定する普通地方公共団体（都道府県及び市町村）及び特別地方公共団体（特別区、地方公共団体の組合、財産区及び地方開発事業団）

※5：共同事業体（コンソーシアム）申請について

本事業では、2社以上のコンソーシアム体制による事業も補助対象とします。

- 1) 事業体制：代表企業と1社以上の構成企業による協同事業体制で構成企業各社が補助対象設備等の所有権を個々に有し、コンソーシアム体制で事業をおこなうもの
- 2) 補助対象経費：コンソーシアム構成企業の各社経費が補助対象経費
- 3) 補助率の考え方：コンソーシアム構成企業各社が該当する補助率を各社に適用。

例) 学校法人と民間中小企業のコンソーシアム申請の場合

学校法人による補助対象経費：補助率 10/10 以内

民間企業（中小企業）による補助対象経費：補助率 1/2 以内

複数社によるコンソーシアム形式で本事業の申請を行うものは、以下の点に注意してください。

- 1) 申請は、代表企業1社による申請とすること。
- 2) コンソーシアム体制内に、認定協会のデータ利用会員登録済企業（または採択後に登録予定である企業）を1社以上含めること。
- 3) 交付申請様式を活用し、構成企業毎に補助対象経費明細を作成すること。

## (6) 交付要件

---

以下の要件をすべて満たす申請者が対象となります。

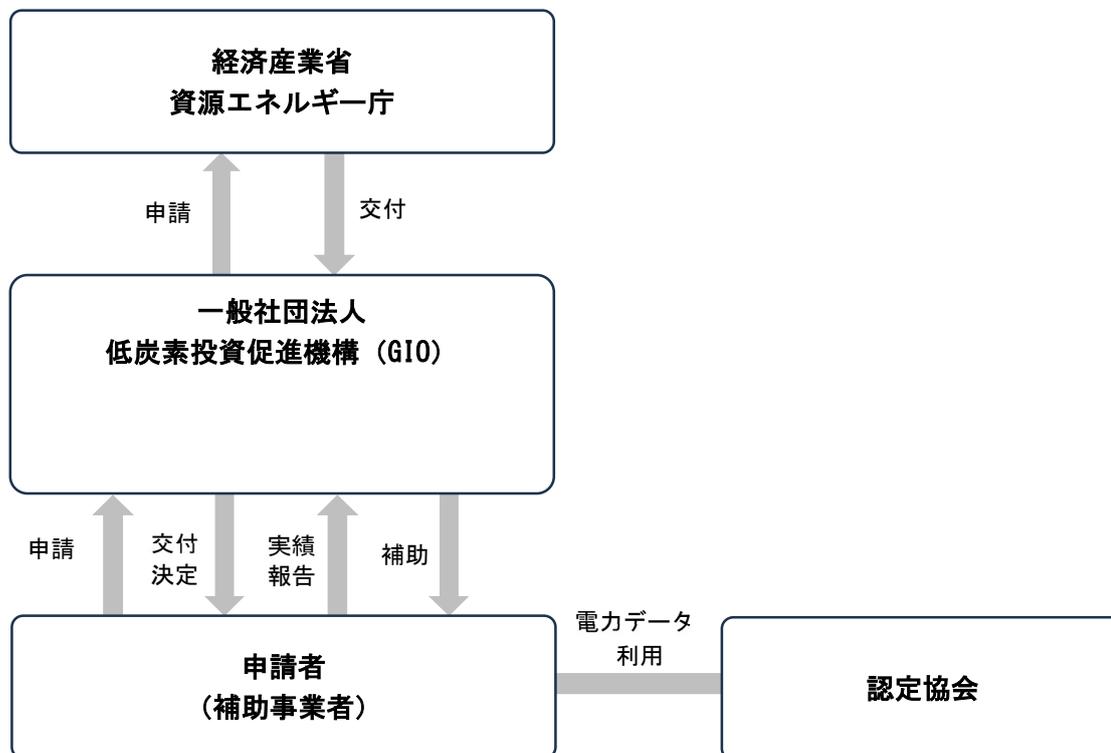
- ① 補助対象事業者の要件をすべて満たすものによる事業であること。
- ② 採択された際に、本事業の趣旨に基づき、事業概要を開示、公表することについて承諾していること。※注1
- ③ 本事業の事業成果の概要について、個人情報や社外秘情報を除き公表することについて承諾していること。※注2
- ④ 事業を遂行・管理できる能力を有しており、事業を実施するための実施体制及び管理体制が整備され、継続性が確保できていること。
- ⑤ 事業を円滑に遂行するために必要な費用の調達に関し、十分な経営基盤を有していること。
- ⑥ 確定検査等で確認した資料の写し等を事業完了後5年以上保管する体制が取れていること。
- ⑦ 経済産業省が定める補助金等の交付停止事業者該当していないこと。また、共同申請者、請負先、委託先についても同様に扱うこと。

※注1：GIOは、採択事業決定後、採択事業の交付申請様式「事業概要」に記載された事項を基に、採択事例を公表します。

※注2：業務完了後の成果について、個人情報や社外秘項目を除いた概要を公表します。また、申請情報や補助金交付後の成果について広く公表し本事業の採択事業について得られた情報も、調査・分析の対象となり広く公開します。

## (7) 事業スキーム

本事業の運営は以下のスキームによります。



## (8) 補助率及び補助金額の上限

補助率および補助金額の上限は以下のとおりです。

申請者	①個データ活用支援事業		②統計データ活用支援事業	
	補助率	申請あたり補助上限額	補助率	申請あたり補助上限額
民間企業・団体 (中小企業等※1)	1/2以内	6,000万円	1/2以内	3,000万円
民間企業・団体 (中小企業以外)	1/3以内	4,000万円	1/3以内	2,000万円
その他(学術機関、 自治体等)※2	定額 (10/10)	12,000万円	定額 (10/10)	6,000万円

交付申請での補助率は、要件に応じた定められた補助率を記載してください。  
また、「補助金の額」の計算にあたっては、「補助対象経費」のうちで補助金の交付を希望する額で、その限度は、「補助対象経費」に補助率を乗じた額(1円未満は切り捨て)としてください。

※1：中小企業等とは、資本金(資本の額又は出資の総額)または従業員数(常勤)が、中小企業基本法第2条第1項に規定する下表の数字以下である会社及び会社以外の法人であって中小企業者と同等の規模を有する者をいいます。

※2：「その他(学術機関、自治体等)」の対象については、国立研究開発法人、国立・公立・私立大学、一般財団法人、一般社団法人、地方公共団体を想定しています。なお、一般財団法人、一般社団法人については、公益財団法人、公益社団法人を含みます。

業種	資本金	常勤従業員数
製造業その他	3億円	300人
卸売業	1億円	100人
小売業	5,000万円	50人
サービス業	5,000万円	100人

中小企業等以外の民間事業者は、大企業やみなし大企業を想定しています。

中小企業等のうち、下記のいずれかに該当する事業者は、みなし大企業とします。

- ① 発行済株式の総数又は出資価格の総額2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業等
- ② 発行済株式の総数又は出資価格の総額3分の2以上を大企業が所有している中小企業等
- ③ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業等

- ④ 発行済株式の総数又は出資価格の総額を①～③に該当する中小企業者が所有している中小企業等
- ⑤ ①～③に該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業等

また、以下に該当する事業者も大企業とみなします。

- ① 資本金又は出資金が5億円以上の法人（中小企業等を除く）に直接又は間接に100%の株式を保有される事業者
- ② 交付申請時において、確定している（申告済みの）直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える事業者

## (9) 補助対象経費

補助対象経費※1は下表のとおりです。補助対象経費は、補助事業として明確に区分できるもので、かつ事業期間内に完了できる経費であり、更には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。

※システム構築費の計上方法について

- ・自社でシステムを構築する場合の person fee . . . . .「Ⅰ. 人件費」
- ・新たなハード設備を購入する場合 . . . . .「Ⅱ. 事業費」
- ・外部の業者に作成を依頼する場合 . . . . .「Ⅲ. 委託・外注費」

区分	費目	経費項目※2	内容
<b>Ⅰ.人件費</b>	人件費	人件費	補助事業の実施に必要な人件費
<b>Ⅱ.事業費</b>	電力データ利用料	その他諸経費	補助事業の実施に必要な電力データの利用に要する費用
	設備費	備品費 消耗品費	補助事業の実施に必要な設備・機器・システム等の購入等に要する費用
	工事費	備品費 消耗品費	補助事業の実施に必要な工事に要する費用
	その他諸経費	その他諸経費・旅費 ・会議費・印刷製本費 ・補助員人件費	補助事業の実施に必要な経費 (個データ活用のために必要となる本人同意取得の広報費含む)
<b>Ⅲ.委託・外注費</b>	委託・外注費	委託・外注費	補助事業の実施に必要な委託・外注費

※1：補助対象経費は、補助事業に要する経費のうちで補助対象となる経費について、消費税及び地方消費税等（以下、「消費税等」という）相当額を差し引いた金額を記入してください。  
ただし、以下に掲げる補助事業者については、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定することといたします。

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。

- 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

また、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るので注意してください。

※2：経済産業省「補助事業事務処理マニュアル」（最新版）に基づきます。

[事務処理マニュアル（METI/経済産業省）](#)

## **(10) 補助対象経費の計算方法**

---

対象経費の計算方法は、経済産業省「補助事業事務処理マニュアル」（最新版）に基づきます。

- ① **認定協会の年会費について**  
年会費については、交付決定後に入会し支払う費用が対象となります。
- ② **第三者認証取得費用について**  
個データ利用のために必要なセキュリティマネジメントシステム、個人情報保護マネジメントシステムの取得費用については、対象とはなりません。

## **(11) 公募期間**

---

### **【二次公募】**

公募期間：令和7年7月1日（火）～8月15日（金）12：00

交付決定：令和7年9月30日（火）予定

※公募期間内は随時申請を受け付けます。公募締切までに申請手続きを完了し、かつ記載内容に不備のない申請について、審査及び採択を行います。（申請書類一式の中に不備書類や不足書類がある場合、申請不受理扱いや審査対象外とすることがあります。）

## (12) 公募申請方法・公募書類

---

申請書類の電子データを jGrants に添付して申請してください。  
本事業に応募される事業者は、以下の書類の提出をお願いします。  
提出フォームについては、本事業の GIO ホームページに掲載されている各種申請フォームを活用ください。

- ① 交付申請書（様式第 1）Word
- ② 実施計画書（様式第 2）PPT
- ③ エグゼクティブ サマリー（様式第 17）PPT  
エグゼクティブサマリーについては、別途公表用として使用する場合があります。また、別途補助事業に関連した資料の作成を依頼する場合があります。
- ④ 申請者の概要資料（共同申請の場合は、事業者全員分）
  - ア. 事業者概要（法人等の概要書、パンフレット等）
  - イ. 会社の定款等（一般企業以外の場合は組織規則等）
  - ウ. 法人にあつては、履歴事項全部証明書、登記事項証明書又は登記簿謄本写  
※ 発行日が申請日から 3 ヶ月以内のもの。
  - エ. 財務諸表（直近 2 カ年分）  
※ 設立から 2 年に満たない法人については、財務的な基盤を示す書類（例：資金繰りの計画等）を提出すること。
- ⑤ その他  
審査にあたって別途資料の提出を要求することがあります。

## (13) 公募説明会

---

- ① 開催日時  
【二次公募】  
公募説明会 令和 7 年 7 月 10 日（木） 10:00～11:00
- ② 開催方法 Teams（オンライン）
- ③ 参加申込方法  
参加申込は、GIO ホームページ『セミナー』にある『「令和 6 年度補正 再生可能エネルギー導入拡大・分散型エネルギーリソース導入支援等事業費補助金（電力データ活用支援等事業）」の「セミナー参加申込フォーム」』に必要事業を入力しお申込みください。
- ④ その他  
公募説明会の模様は録画し、各々の公募締め切り日まで GIO ホームページで随時ご覧いただけるようにする予定です。

## **(14) 事業期間**

---

事業期間の事業開始日は交付決定日とし、事業終了日は、令和8年2月28日(土)とします。

◆事業開始日(交付決定日)

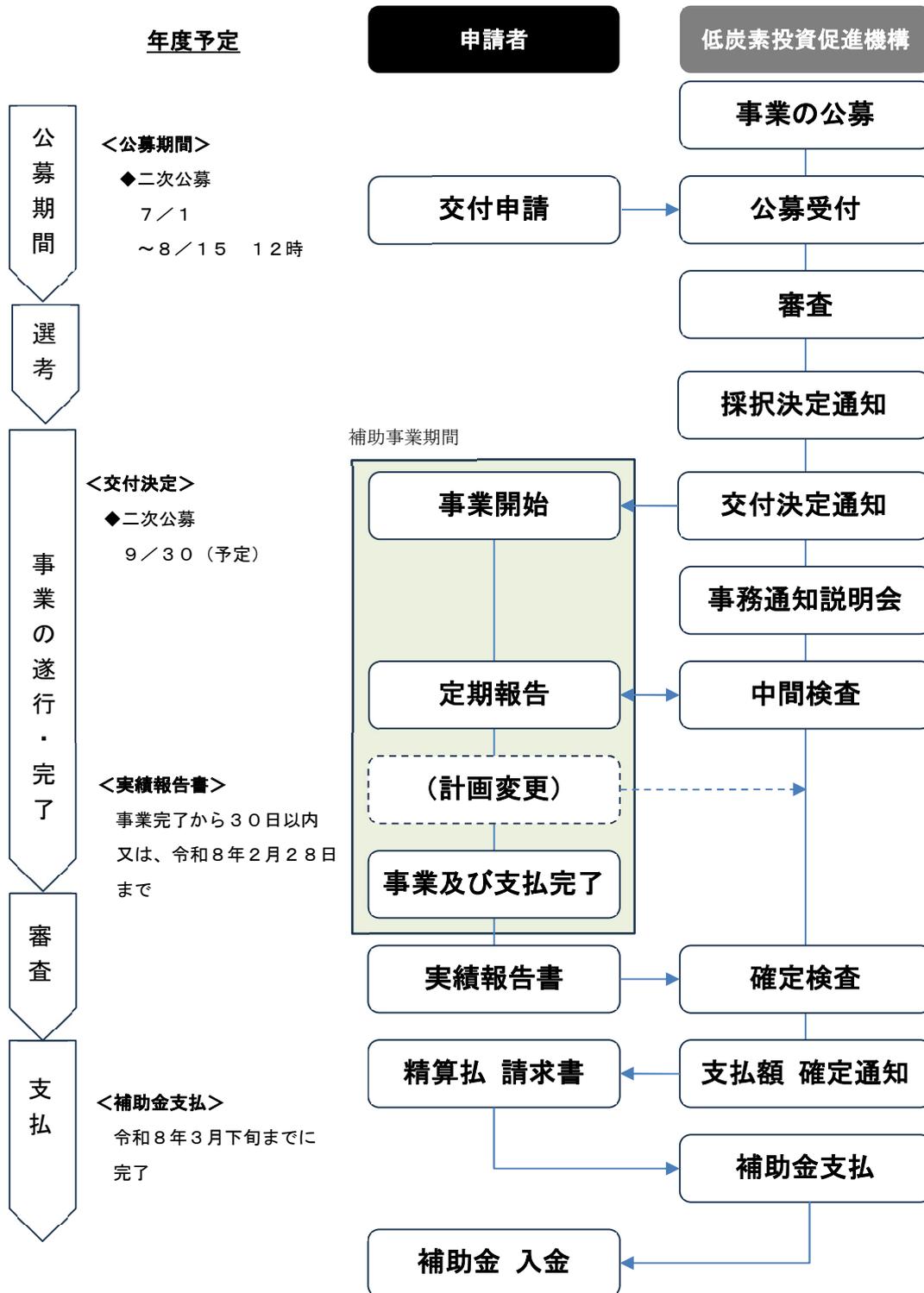
二次公募 : 令和7年9月30日(火) 予定

◆実績報告書提出締切:

事業完了日から30日以内又は令和8年2月28日(土)のいずれか早い方で実績報告書をjGrantsに登録してください。

## 2. 事業の実施

### 2-1. 事業スケジュール



## 2-2. 公募～交付決定

各段階での申請様式については、「P24 参考：事業遂行ステップ毎の書類一覧」に纏めて記載しております。

### (1)事業の公募

GIO は、補助事業を行おうとする者に対し、一般公募を行います。

GIO のホームページ (<https://www.teitanso.or.jp/>) に公募内容を記載します。

<お問い合わせ先>

〒104-0033

東京都中央区新川一丁目16-14 アクロス新川ビル・アネックス2階  
一般社団法人 低炭素投資促進機構 業務第二部

※お問い合わせはGIOホームページの「お問い合わせフォーム」よりお願いします。

なお、メールでのお問合せの際は、件名（題名）を必ず、「令和6年度補正「再生可能エネルギー導入拡大・分散型エネルギーリソース導入支援等事業費補助金（申請者名 略称可）」としてください。

◆お問い合わせフォーム：<http://www.teitanso.or.jp/contactus>

・メール：[smamedata@teitanso.or.jp](mailto:smamedata@teitanso.or.jp)

◆電話：03-6264-8522

(9:00～17:00 月～金 12:00～13:00、祝祭日・12月29日～1月3日を除く)

## (2) 交付申請(交付規程第5条)

---

- ① 補助事業者1者につき個データ活用支援事業、または統計データ活用支援事業にそれぞれ1事業ずつまでの申請としてください。
- ② 申請方法については、下記「交付申請の方法」に従い、公募期間内に jGrants へ必要事項をすべて入力したうえで、申請書類 (様式はすべて PDF 化して申請) や添付書類 (PDF) など電子データをアップロードし申請してください。

### 【交付申請の方法】

#### (ア) 交付規程・公募要領の確認

本事業の交付規程・公募要領の内容を確認してください。

また、GIO ホームページに掲載された各種補足資料も併せて確認してください。

#### (イ) G ビズ ID プライムアカウントの登録

jGrants から交付申請を行うため、G ビズ ID が必要となります。G ビズ ID をお持ちでない場合は G ビズ ID Web サイトより G ビズ ID プライムでのアカウント登録をしてください。

(<https://gbiz-id.go.jp/top/>)

#### (ウ) 事業計画の立案

GIO ホームページより事業計画書等の様式をダウンロードし、事業計画を立案してください。

#### (エ) 交付申請書の作成

指定様式に必要な事項を入力し、自由様式及び添付書類を取り揃えてください。

提出書類に不備・不足がある場合は、審査対象外となり得るのでご注意ください。

#### (オ) jGrants に入力・申請

G ビズ ID プライムアカウント又は当該アカウントに紐づくメンバーアカウントを用いて、jGrants (<https://www.jgrants-portal.go.jp/>) にログインし、必要事項をすべて入力後、**申請書類の電子データを PDF 化して添付の上**、申請してください。

### (3) 審査(交付規程第7条)

- ① GIO は、補助事業を選定するため、学識経験者を含む関係分野の専門家で構成される委員会（以下「評価委員会」とします）を設置します。
- ② 審査は、補助金交付申請者から公募期間に申請を受け付けた実施計画書で要件を満たす事業について評価委員会に諮り、下記の評価項目に対して審査を行い、優先順位を選定して、予算の範囲で採択案件を選定します。また、必要に応じて申請者に対してヒアリングを実施します。

	評価項目	評価内容
1	(必須項目) 全体方針	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 本事業の目的に沿った事業となっているか</li><li>・ 電気事業法第37条の3に基づいて認定協会が提供する電力データを活用する事業を行う体制を有しているか</li></ul>
2	事業の具体性と 実行力	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 具体的かつ実現可能な目標設定がなされているか</li><li>・ 実行可能な事業計画であるか</li><li>・ 事業内容の妥当性</li><li>・ 事業スケジュールの妥当性</li><li>・ 効果的かつ効率的な実施体制であるか</li><li>・ 類似事業等の事業実績</li><li>・ 事業の実施体制図及び役割が明確であるか</li><li>・ 適切な課題が設定され、課題解決に対する取組が明示されているか</li></ul>
3	新規性・優位性	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 取組内容に係る技術や手法の新規性・独自性</li><li>・ 既存の技術や手法等との比較による優位性</li></ul>
4	イノベーション 加速効果への 期待度	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 将来のイノベーション加速への期待度</li><li>・ 電力データ利活用の社会実装への期待度</li></ul>
5	その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・ その他特筆すべき事項</li></ul>

- ③ 採択等の経過に関する問い合わせには応じられません。  
採択案件については、GIO のホームページに公開いたします。

#### **(4) 交付決定(交付規程第7条)**

---

- ① 採択案件（補助対象予定者）の決定後、応募申請者に対して、速やかに採択・不採択の結果を事務局から通知します。採択となった事業者については、交付決定を通知し、受付番号、商号又は名称（法人番号を含む）、事業計画名等の情報を GIO ホームページ等で公表します。
- ② 採択された場合であっても、応募申請内容や予算の都合等により交付決定額が減額されるなどの条件が付される場合があります。また、補助事業終了後、支払いに係る証憑書類が整っていない場合は、交付決定額から減額されることがあります。
- ③ 補助事業を行うにあたり、他事業と区分して経理管理を行ってください。補助対象経費は、補助事業の対象経費として明確に区分して経理され、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるものに限りします。

#### **(5) 事務通知説明会**

---

GIO は、採択された申請者に対して、補助事業遂行時の事務手続きが円滑に行われるように、事務通知説明会を開催します。開催日時、開催方法については、採択された申請者に対して別途、ご連絡いたします。

## 2-3. 補助事業の開始、補助事業の遂行

### (1) 補助事業の開始

---

交付決定をもって、事業開始とします。補助事業期間中に、各補助事業の電力データ活用状況を GIO から経済産業省へ報告いたします。また、可能な範囲で、各自広報媒体を活用し電力データを活用した事業概要の広報にもご協力ください。

尚、経費の計上は交付決定日以降に発生（発注）したもので、事業期間中に終了（支払）したものが対象となります。交付決定日前に発注したものは対象とはならないので注意してください。

### (2) 定期報告(交付規程第15条)

---

GIO は、補助事業の進捗状況等について、定期報告を求める場合があります。

### (3) 補助事業の計画変更(交付規程第11条)

---

補助事業者は、交付申請時の事業の内容を変更、補助対象経費の費目ごとに配分された額の変更、補助事業の中止・廃止等をしようとするときは、事前に GIO の承認を受ける必要があります。

尚、事業内容が大幅に変更される計画変更申請においては、その申請の妥当性について評価委員会に諮る場合があります。

ただし、各配分額の区分（人件費、事業費、委託・外注費）いずれか低い額の 10% 以内の流用増減で変更する場合は、計画変更（等）承認申請書の提出は必要ありません。その場合、実績報告書（交付規程（様式第9））提出に際して、配分変更後の額、配分変更理由及び配分変更内容が明記された資料を別途提出してください。なお、入札による減額は、事業計画が変更されるわけではないので、原則として GIO の承認を受ける必要はありません。また、何らかの理由により補助対象経費が増額となる場合であっても、補助金額の増額は原則認められません。

## 2-4. 補助事業の完了～補助金支払

### (1) 補助事業の完了

事業の完了日とは、補助事業を構成する全ての業務を完了、検収した上で、費用の支払いがすべて完了する日をいい、事業の完了日は、令和8年2月28日までとする必要があります。

補助事業がやむを得ない理由により、予定の期間内（交付申請書（様式第1）の「2. 補助事業の開始及び完了予定日」に記載した完了予定日まで）に完了することが出来ないと見込まれる場合、事前に事故報告書（交付規程（様式第6））の提出が必要となります。

### (2) 実績報告及び確定検査（書類審査・現地調査）（交付規程第17条）

#### ① 実績報告書の提出

補助事業者は、補助事業が完了した時は、事業完了後30日以内又はGIOが定めた日のいずれか早い日までに実績報告書（交付規程（様式第9））をGIOに提出してください。

また、確定検査を実施するために補助事業者に用意していただく書類がありますので、それらは交付決定後に別途通知します。

また、実績報告において、下記二点についてもGIOに書面にて報告してください。

- ・補助事業終了後の今後（3～5年程度）の事業展開について
- ・電力データに関するニーズ（提供データの種類、仕様等）

#### ② 確定検査（書類審査・現地調査）、支払額確定通知

GIOは補助事業者から実績報告書の提出を受けて、書類審査（仕様書、見積書、契約書、納品書、試運転報告書、請求書、振込証明書等）及び必要に応じ現地調査等の確定検査を行い、事業の成果が交付決定の内容に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、支払額確定通知書によって事業者に通知します。

正当な理由なく、申請時の補助対象経費と実績報告時の補助対象経費が著しく乖離する場合や事業実施内容が交付申請書どおりでない場合など不相当と認められる場合には、補助金の減額や交付決定の取消の措置が取られる場合があります。

### **(3) 精算払請求書、補助金の支払(交付規程第18条・19条)**

---

本補助金の交付を希望する事業者は、支払額確定通知に基づく精算払請求書(様式第10)をGIOに提出してください。

その後、GIOから補助事業者(主申請者)に補助金を支払います。補助金の交付は、補助事業者の支払の完了後となりますのでご注意ください。本事業では、補助金は主申請者に一括して銀行振込により支払われます。

## **2-5. 付帯事項**

### **(1) 取得財産の管理(交付規程第24条)**

---

補助金で取得した資産(取得財産等)については、取得財産等管理台帳及び明細表(交付規程(様式第12, 13))を整備し、その管理状況を明らかにしておくとともに、単価50万円以上の取得財産等を処分(転用、譲渡、交換、貸付、担保に供する処分、廃棄等)しようとするときは、事前に財産処分承認申請書(交付規程(様式第14))をGIOに提出し、承認を受ける必要があります。

### **(2) 規定違反に対する措置について**

---

補助事業者は、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、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(昭和30年政令第255号)及び交付規程の定めるところに従う必要があります。なお、これらの規定に違反する行為がなされた場合、次の措置が講じられることがあります。

- ① 交付規程第20条第1項、第2項の規定による交付決定の取消、同条第4項の規定による補助金等の返還及び同条第5項の規定による加算金の納付。
- ② 適正化法第29条から第32条までの規定による罰則。
- ③ 相当の期間、補助金等の全部又は一部の交付決定を行わないこと。
- ④ GIOが所管する契約について、一定期間指名等の対象外とすること。
- ⑤ 補助事業者等の名称及び不正の内容の公表。

### **(3) 補助事業の公表について**

---

採択された補助事業については、事業者名、事業概要、事業成果等をGIOホームページや報告書等にて外部に公表させていただきます。また、GIOによる報告書や資料作成等でご協力いただく場合があります。

## (4) 個人情報の取得及び提供に係る同意

---

以下に示す個人情報の取得及び提供に関する内容について同意の上、応募してください。

① 個人情報の取得について

GIO は、本事業の遂行のために必要な個人情報を取得し利用します。これらの取得した情報を本事業遂行の範囲・目的で提供することに同意し応募してください。GIO の個人情報保護方針については、以下を確認ください。

<https://www.teitanso.or.jp/privacypolicy/>

② 個人情報の取得

GIO は、個人情報の利用目的を明らかにし、本人の意思で提供された情報を取扱います。

③ 利用目的

GIO では、以下のような目的に情報を利用します。

(ア) 本事業の審査、管理、事業進捗状況の把握等

(イ) (ア)に関連する各種イベント・キャンペーン・セミナーのご案内、各種情報の提供

(ウ) (ア)に関する問い合わせ・依頼等への対応

(エ) (ア)に関連する取引等の適切かつ円滑な履行

なお、他の事業者から個人情報の処理の全部または一部について受託等する場合があります。この場合は、当該受託業務の遂行に必要な範囲を超えて利用しません。

また、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取扱うときは、個人情報保護法第 16 条第 3 項各号に掲げる場合を除き、本人の同意を得ることとします。

④ 個人情報の第三者への提供

GIO は、以下の場合を除き、ご本人の同意なく第三者に個人データを提供しません。

(ア) 法令に基づく場合

(イ) 当社の業務遂行上必要な範囲内で、委託先に提供する場合

(ウ) 提携先等との間で共同利用を行う場合

(エ) 個人情報保護法第 23 条第 2 項に基づく手続き（いわゆるオプトアウト）を行って第三者に提供する場合

⑤ 個人情報の取扱いの委託

GIO は、利用目的の達成に必要な範囲において、個人データの取り扱いを外部に委託することがあります。

GIO が、外部に個人データの取扱いを委託する場合には、委託先の選定基準を定め、あらかじめ委託先の情報管理体制を確認する等委託先に対する必要かつ適切な監督を行います。

参考：事業遂行ステップ毎の書類一覧

		交付規程	書類	タイトル	発信者
公募	交付申請	第5条	様式第 1	交付申請書	申請者
			様式第 2	実施計画書	
			様式第 17	エクゼクティブ サマリー	
			その他	会社概要、他	
事業の遂行・完了	交付決定	第7条	(添付無し)	採択決定通知書	GIO
			様式第 3	交付決定通知書	GIO
事業の遂行・完了	申請取下げ	第9条	様式第 4	交付申請取下げ届出書	申請者
	計画変更	第11条	様式第 5	計画変更(等)承認申請書	申請者
	事故報告	第14条	様式第 6	事故報告書	申請者
	状況報告	第15条	様式第 7 - 1	状況報告書	申請者
			様式第 7 - 2	定期報告書	申請者
	事業の承継	第16条	様式第 8	承継承認申請者	申請者
	審査・支払	実績報告	第17条	様式第 9	実績報告書
第24条			(様式第 13)	(取得財産がある場合) 取得財産等管理明細表	申請者
支払額確定		第18条	(添付無し)	支払額確定通知	GIO
付帯事項	補助金支払	第19条	様式第 10	精算払請求書	申請者
	補助金返還	第20条	様式第 11	消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書	申請者
	財産管理	第24条	様式第 12	取得財産等管理台帳	申請者
	財産処分	第25条	様式第 14	財産処分承認申請書	申請者
付帯事項	産業財産権	第30条	様式第 15	産業財産権等取得等届出書	申請者
	収益納付	第31条	様式第 16	収益状況報告書	申請者