

水素サプライチェーン構築検討調査費補助金 公募要領（二次公募用）

1 業務の目的

ものづくり産業が盛んな愛知県においては、カーボンニュートラル実現のために水素・アンモニアの普及促進や二酸化炭素の回収・貯留・利用（CCUS）を進める必要があります。

これらの取組を普及推進するためには、一定規模以上の土地が必要ですが、愛知県内には適当な土地が多くないことが大きな課題となっていました。

そこで、2025 年度には、水素・アンモニアの供給や CCUS の拠点となり得る土地を検討する「水素供給拠点構築可能性検討調査」を実施し、県内の 7 箇所の候補地を整理しました。

本事業は、7 箇所の候補地を含めた愛知県全域を対象として、事業者による水素供給等の体制の構築を推進するために、事業化可能性調査事業の実施に必要な費用の一部を支援するものです。

2 補助対象事業者

補助対象事業者は、以下の全てを満たす事業者（企業、事業協同組合等）です。

- （1）愛知県暴力団排除条例（平成 22 年 10 月 15 日愛知県条例第 34 号）に規定する暴力団員又は暴力団若しくは暴力団と密接な関係を有する者でないこと。
- （2）事業を遂行するための資金を円滑に調達できること。
- （3）事業を運営・管理できる能力を有しており、事業を実施するための体制が整備されていること。

3 補助対象事業等

（1）事業概要

本事業は、事業者による水素供給等（アンモニア、CCUS 含む）の拠点構築の事業化可能性調査を支援するものです。実施設計や事業化を目的とするものではありません。

調査の結果、事業化に至らない結論となった場合も、適切な検討がなされていれば補助の対象となります。

（2）対象地域

愛知県全域

（3）対象事業

水素、アンモニア、CCUS を含めた県内の水素等サプライチェーン構築に寄与する事業。

（4）調査内容

事業化に向けて必要と考えられる調査項目を以下に示します。以下は一例であり、事業毎に実現可能性を評価できる指標を検討してください。

調査項目	内容
○製造場所・供給場所	具体的な製造場所、供給場所。CCUS の場合は、CO ₂ の調達場所
○年間供給量	周辺の需要量を考慮した水素・アンモニアの年間供給量
CI 値	CI : Carbon Intensity (炭素強度) 燃料由来の GHG 排出量に対して、燃料が持つエネルギー含有量又は重量で除した値
販売価格	事業が成立するときの最低販売価格
○製造・調達方法	水素等の製造・調達方法
○供給先	想定している供給先
○供給方法	供給先への供給方法。パイプライン、タンクローリーなど。CCUS の場合は、排出源からの CO ₂ 輸送方法
プラント図案	必要な設備の配置案を検討し、図面化
整備費	プラント整備に必要な整備費一式。地盤調査費等の準備費用含む
必要な国等の支援	CAPEX や OPEX に対する支援、その他考え得る国や自治体による支援がどの程度必要か具体的な予算
○必要な規制緩和	規制緩和が必要な法律や規則など
○スケジュール	事業開始までの想定スケジュール

※調査項目に「○」が付いている項目は、必須項目とする。

4 補助対象期間等

補助金の交付対象事業の対象期間（以下「補助対象期間」という。）は、交付決定日から翌年（2027 年）の 3 月 31 日までとなります。また、当該事業の実績報告書の提出は、補助事業が完了した日から起算して 30 日を経過した日、又は 2027 年 4 月 5 日のいずれか早い日までとなります。

5 実績報告書

実績報告書には、少なくとも次に掲げる事項を含めるものとします。

なお、記載の詳細度は、事業者が実施した検討の内容及び熟度に応じたもので差し支えありません。また、報告書の外部への公表は行いません。

（１）事業概要・背景

- ・事業の目的、背景及び実施の意義
- ・補助事業者における当該事業の位置付け

（２）技術的検討内容

- ・想定する水素等の製造、調達、貯蔵又は供給の方式
- ・技術的な前提条件及び検討上の制約条件
- ・現時点で想定される技術的課題

（３）経済性・事業性の検討

- ・概算の初期投資額及び運用費用

- ・事業成立性に影響を与える主な前提条件
- ・補助金を活用した場合としない場合の比較検討（可能な範囲）
- （４）法規制・立地条件等の整理
 - ・関係する主な法令、規制の整理
 - ・用地制約等に関する検討事項
- （５）リスク及び課題の整理
 - ・事業化に向けて想定される主なリスク及び課題
 - ・当該リスクに対する考え方又は対応の方向性
- （６）総合評価・今後の方向性
 - ・本調査結果を踏まえた事業化に関する評価
 - ・次の検討段階に進む場合の条件又は課題
- （７）形式・分量

報告書の形式は任意としますが、一般的な事業化可能性調査として第三者が理解可能な内容としてください。

分量の目安は、50 ページ以上とします。
- （８）結論の扱い

調査の結果、事業化に至らない結論となった場合であっても、本要領に基づき適切な調査及び検討が実施されていると認められる場合は、これをもって補助事業の不適切な実施とは判断しません。

6 補助金交付の要件

（１）補助率及び補助金額

補助率	2/3 以内
補助限度額	2,000 万円

※同一事業者からの複数の申請を受け付けますが、同じ候補地での複数の申請は受け付けません。1つの候補地を複数の用途（例えば水素製造＋CCUS など）で検討いただくことは可能です。

※共同申請の場合、幹事法人及び共同申請者全体を含めた上限金額となります。また、直接の申請企業のみ対象となりますのでご注意ください。（外注・委託先の企業は共同申請者としての記載は不要です。）

（２）支払時期

補助金の支払いは、原則として事業終了後の精算払となります。

※本事業は、前払い及び概算払いには対応しておりません。

（３）支払額の確定方法

事業終了後、補助事業者が提出する実績報告書に基づき、支払額を確定します。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、その事実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があることにご留意ください。

(4) 実績報告書の提出時における実施体制把握

事業の実施体制を確認する必要があるため、実績報告書を提出する際には、別途、補助対象として経費計上している請負又は委託契約（外注費や委託費等）については、契約先の事業者（ただし、税抜き 200 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。（※1～3）

※1 本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

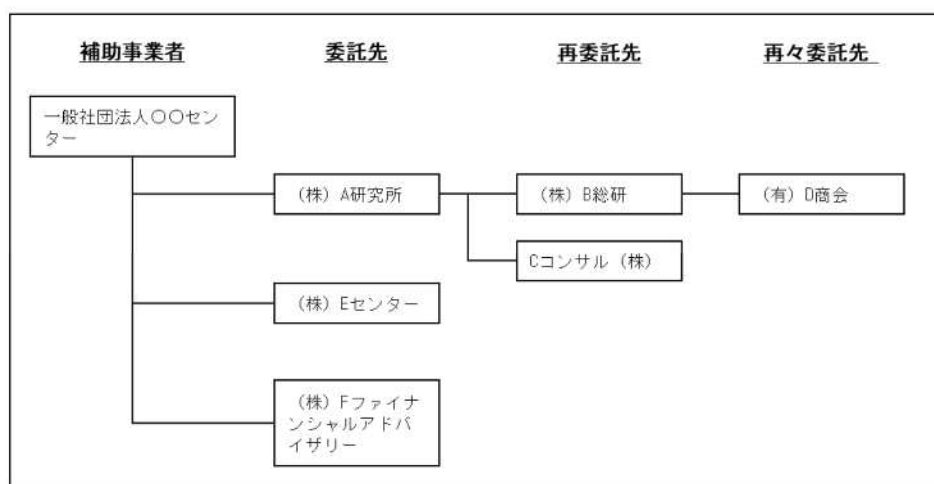
※2 「旅費」、「謝金」、「機械器具等のリース・レンタル経費」、「補助人件費（人材派遣も含む）」については、上記の実施体制資料の添付は不要です。

※3 請負先または委託先から、さらに請負又は委託をしている場合（再委託などを行っている場合で、税抜き 200 万円以上の取引に限る）も、上記同様に、実施体制資料を添付してください（再々委託先については金額の記述は不要です）。

【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するとともに実施体制図もあわせて示すこととします。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、契約内容（業務の範囲）がわかる資料であれば様式は問いません。

実施体制図（税抜き 200 万円以上の請負・委託契約）



実施体制（税抜き 200 万円以上の請負・委託契約）

事業者名	当社との関係	住所	契約金額	業務の範囲
(株)A研究所	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載のこと
(株)B総研	再委託先((株)A研究所の委託先)	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
Cコンサル(株)	再委託先((株)A研究所の委託先)	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
(有)D商会	再々委託先((株)B総研からの委託先)	上記記載例参照	記入不要(※)	上記記載例参照
(株)Eセンター	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載のこと
(株)Fファイナンシャルアドバイザー	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載のこと

(※)(有)D商会は、補助事業者からみると、再々委託先になるので契約金額の記入は不要

(5) 補助対象経費

I. 人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費
II. 業務費	
委託費・外注費	受託者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者（共同提案者を含む）に委託するために必要な経費
補助員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
備品費（借料及び損料）	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費。ただし、以下の経費は対象外。 ・汎用性があり、目的外使用となり得る物の購入費 （例：パソコン、プリンタ、自動車（修理・車検費も含む）等） ・単なる取替え更新にあたる機器等の購入費用 ・原則として中古品の購入費
その他諸経費	他のいずれの区分にも属さないもので、特に事業の実施に必要であると認められる経費（謝金、旅費、印刷製本費、光熱水料（専用のメータの検針により事業に使用した料金が算出できる場合に限る）等）

★その他、対象とならない経費

- ・土地・建物等施設に関する経費
- ・家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、移転費用
- ・商品券等の金券
- ・文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
- ・自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
- ・収入印紙
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・振込手数料や外貨送金等にかかる手数料
- ・中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費（3者以上の中古品流通事業者から型式や年式が記載された 相見積りを取得している場合等を除く）
- ・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
- ・事業に関係無い経費
- ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

（６）補助金交付についての注意事項

- １）補助金の交付対象となる経費は、支払い対象となる行為（発注から支払いまで）が、交付決定日から翌年（2027 年）の 3 月 31 日までに終了するものに限り、同期間内に、原則、各種補助対象経費の支払いを済ませておく必要があります。
- ２）共同提案において、実施者が他の共同実施者の委託先又は外注先になることはできません。
- ３）同一目的の事業において、国等の補助金等の交付を受ける場合には、国等の補助金等を受ける部分については、原則として、この補助対象としません。
- ４）支払の事実に関する客観性の担保のため、支払方法が指定されている場合を除き、原則、支払は銀行支払いとしてください。また、やむを得ずクレジットカード決済をする場合、口座引落日が事業終了日以前である必要がありますのでご注意ください。

７ 応募手続き

（１）応募書類

応募書類は以下のとおりです。県が指定する様式は県 web ページからダウンロードしてください。また、応募にあたっては、（２）～（７）の内容を遵守してください。

提出された応募書類は、本事業の採択に係る審査のほか、愛知県で必要な範囲内で共有、利用されます。内容を申請者の事前の承認なく愛知県以外の第三者に提供することはありません。また、応募書類は返却いたしません。

提案書に記載する調査実施内容は、予算額内で実現が確約できることのみを記載してください。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、補助金額の減額是正や不採択となる場合があります。

【応募書類】

- ・（様式 1）補助金交付申請書
- ・（様式 2）業務実績書
- ・（任意様式）補助事業説明書
- ・（任意様式）見積書
- ・（様式 3）経費内訳書

（２）提出部数

10 部

（３）注意事項

- ・提出期限後の問合せ、書類の追加・修正には原則として応じられません。

（４）提出方法

持参又は郵送（配達証明に限る。）、若しくは宅配便（手渡ししたことが証明されるものに限る。）のいずれかとします。

（５）提出期限

令和 8 年 8 月 19 日（水）午後 3 時（必着）

※郵送・宅配便の場合は、提出期限までに愛知県庁に必着とします。なお、提出書類の受領を確実にを行うため、投函等を行った後速やかに電話連絡（「14 連絡・問合せ先」に記

載する連絡先) してください。

(6) 提出先

「14 連絡・問合せ先」に記載する場所

(7) 応募に関する問合せ

交付申請書等に関する問合せは、令和8年8月10日(月)正午まで電子メールで受け付けます(電話や書面では受け付けません。)

・電子メール: suiso@pref.aichi.lg.jp

・件名: 「水素サプライチェーン構築検討調査費補助金に関する問合せ」

8 補助対象事業の評価事項

事業の採択にあたっては、以下の事項について評価します。

(1) 実施方針・体制

1) 提案者等について、事業を実施するにあたって十分な能力を有しているか。

(2) 実施内容

1) 事業概要、水素等の需要家及び事業規模について具体的な記載があり、本県の水素サプライチェーン構築に資する規模であるか。

※2025年度水素供給拠点構築検討調査業務委託で選定した候補地など、実現が期待できる場合は高評価

2) 検討調査の項目・内容が具体的に記載されているか。

3) 事業スケジュールは適切か。

4) 地域への波及効果や政策的意義について具体的な記載があり、評価できる内容であるか。

5) 事業化に向けた国や自治体の協力が必要な内容について、具体的な記載があるか。

(3) 事業に要する経費

1) 事業経費(内訳)が、適切に計上されているか。

2) 事業の主たる課題の解決や事業全体の根幹に関わる部分について、委託・外注を行っていないか。

9 説明会の開催

二次公募では、説明会は開催しません。

10 審査及び審査結果通知

(1) 審査委員会の設置

応募案件については、外部の有識者を含む審査委員会において審査を行い(非公開)、採択案件を決定します。

(2) 審査方法

提出された補助事業説明書を始めとする書類(以下「応募書類」という。)について、形式審査を行った後、審査委員会において採択案件を決定します。

審査は非公開とし、審査の経過等に関する問合せには応じられません。

審査委員会では、応募書類に基づいて、審査を行います。

（３）審査結果の通知等

審査結果は、決定後速やかに通知します。また、必要に応じ、条件が付される場合があります。

採択案件の公表にあたり、採択金額について報道機関等からの問い合わせがあった場合、概算額を公表する場合がありますので、ご承知おきください。

11 証拠書類・支払方法

各補助対象経費の支出が適正に行われていることを確認するため、県が指定する期日までに、各段階に応じた証拠書類を提出する必要があります。（２）から（５）までの日付は、補助事業の実施期間内である必要があります。

【証拠書類】

（１）見積書

購入・発注をする物品やサービスなどの内容、費用を事前に確認したことが分かる書類

※見積書は、補助金交付申請書に記載のある事業者名を宛名として徴取する必要があります。

（２）発注・契約

物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類

（例）発注書、契約書、申込書、受注確認書、注文した際のファクシミリ又は電子メール・注文履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要です）など

※発注書とは、物品やサービスなどを購入する際の注文書類です。発注書等は、補助金交付申請書に記載のある事業者名を依頼元として発注・契約する必要があります。

※見積書の有効期限内に発注してください。有効期限外の場合は無効となります。

※１発注が 200 万円(税抜)以上の場合、契約書の提出を求めますので、必ず作成してください。

（３）納品・完了・検収

物品を受け取ったこと、又は、サービスが完了したことを確認できる書類

（例）納品書、完了報告書、成績書、利用報告書など

※納品書とは、発注・契約内容と受け取った商品・サービスが一致していることや納品された期日を確認するための書類です。納品書等は、補助金交付申請書に記載のある事業者名を依頼元として徴取する必要があります。

※納品書には、必ず検収を実施した日付と担当者名（検収印の押印もしくはサイン）を記載してください。

（４）請求

物品やサービスなどの代金を請求されたことが確認できる書類

（例）請求書、公設試が発行する納入通知書、請求を受けた際のファクシミリ又は電子メール・請求履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要です）など

※請求書とは、物品やサービスを納品した対価として取引先が代金を請求する書類です。請求書等は、補助金交付申請書に記載のある事業者名を依頼元として徴取する必要があります。

ます。

(5) 支払資料

金融機関が発行する代金の支払確認が可能な資料

(例) 振込依頼書、振込受付票、振込証

※支払日が補助対象期間内である必要があります。

(例えば、口座引落の場合、口座から引き落とされた日が、補助対象期間を越えている支払いについては、全額補助対象となりません。)

※上記書類に加え、預金通帳の写し又は当座勘定照合表等もご提出いただきます。

※インターネットバンキングを利用した支払いについても、上記書類に類する書類をご提出いただきます。

※自社振出・他社振出に関係なく、小切手・手形による支払いは認められません。また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないことから、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）や預け金による決済は認められません。

※支払いは、法定通貨で行ってください。仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。支払いは、補助金交付申請書に記載のある事業者名で行う必要があります。

【支払方法】

(1) 口座振り込み（原則）

補助対象経費の支払方法は口座振込が原則です。

※必ず補助金交付申請書に記載のある事業者名の口座で振込みしてください。補助事業者が法人であるのに個人口座や、他の法人名義の口座で振込みをしている場合などは、補助対象と認められません。

※現金での振込みは、補助対象と認められません。

(2) クレジットカード（法人カードかつ1回払いのみ）

クレジットカードでの支払いの場合、以下の①、②の証拠書類の写しをすべて提出しなければなりません。なお、1回払いのみ認めます。

※必ず補助金交付申請書に記載のある事業者名のカードで決済してください。補助事業者が法人であるのに個人口座のカードや、他の法人口座のカードで決済している場合などは、補助対象と認められません。

①カード会社発行の「カードご利用代金明細書」

※補助対象経費の金額と利用額の合計金額がわかる箇所を提出してください。

※他の書類と同様に、必ず実績報告書の提出期日までに提出する必要があります。カード会社からの郵送が月末になる場合などは注意してください。

②クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

※口座からの引き落とし（支払日）が補助対象期間内に完了している必要があります。

12 その他

(1) 補助事業者の義務等

本補助金の活用には、本要領に記載した内容のほか、愛知県補助金等交付規則を遵守してください。

- 1) 補助事業者は、交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に県の承認を得てください。
 - 2) 補助事業者は、交付決定を受けた後、交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があり、申請を取り下げようとするときは、交付決定通知を受けた日から 10 日以内に、その旨を記載した書面を知事に提出してください。この場合、当該申請に係る補助金等の交付の決定は、なかったものとみなされます。
 - 3) 補助事業者は、補助事業の成果の事業化に努力してください。
 - 4) 補助事業者は、補助事業の成果を発表する必要があります。発表の時期、場所、方法については別途指示します。
 - 5) 補助事業者は、補助事業の交付年度中の進捗状況について、状況の報告を求められた場合には、速やかに報告してください。
 - 6) 補助事業者は、補助事業を完了した時、若しくは中止又は廃止の承認を受けた時は、その日から起算して 30 日以内又は翌年度（2027 年）の 4 月 5 日のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。
 - 7) 補助事業者は、補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類（委託事業を確定したときの証拠書類を含む。）を整理し、交付年度終了後 5 年間保存してください。
 - 8) 同一目的の事業において、国等の補助金等の交付を受ける場合には、速やかに県に報告してください。国等の補助金等を受ける部分については、原則としてこの補助金を交付しません。
 - 9) 事業期間終了後、支出を証明する帳簿類及び領収書等の証拠書類をご提出いただき、確定検査を実施いたします。随時確認を行うため、常時連絡を取れるようにし、書類の再提出や質疑応答の迅速なご対応をお願いいたします。
- ※検査中に検査の完了ができない場合は、補助金の支払確定ができないため、連絡対応者が海外出張中などで対応が取れない場合は代理のご担当者を立てていただくなど、ご対応をお願いいたします。
- 10) 補助事業終了後の補助金額の確定作業において、補助対象物件や、帳簿類の確認ができない場合には、当該物件等に係る金額は補助対象外とします。
 - 11) 補助事業終了後、県の監査関係者が実地検査に入ることがあります。
 - 12) 補助事業者が、愛知県補助金等交付規則等に違反する行為等（他の用途への無断流用、虚偽報告等）をした場合には、補助金の交付取消、返還、不正内容の公表等を行うことがあります。
 - 13) 補助事業者は、補助事業年度の翌年度から 5 年間、事業状況報告書を提出してください。また、成果に関する県の訪問調査、アンケート調査に協力してください。

(2) 知的財産権の帰属

補助事業の実施により得られた知的財産権は、補助事業者に帰属するものとします。

(3) 政治資金規正法に関する事項

政治資金規正法第22条の3第4項の規定により、愛知県から補助金等（一部例外を除く）の交付の決定を受けた会社その他の法人は、当該補助金等の交付決定の通知を受けた日から1年間、愛知県議会の議員若しくは長に係る公職の候補者（候補者となろうとする者及び公職にある者を含む。）を推薦し、支持し、若しくはこれに反対する政治団体（政党等）に対して政治活動に関する寄附をすることができないこととされています。水素サプライチェーン構築検討調査補助金は、上記の一部例外（試験研究、調査又は災害復旧に係るものその他性質上利益を伴わない補助金等）には該当せず、寄附制限が適用されるものと判断しています。

13 スケジュール

- 令和8年7月17日(金) 公募開始
- 8月19日(水) 公募終了
- 9月上旬 審査委員会、採択案件決定
- 9月下旬 交付決定通知、業務開始

14 連絡・問合せ先

〒460-8501 名古屋市中区三の丸三丁目1番2号（愛知県本庁舎2階）

愛知県 経済産業局 水素社会実装推進課 水素事業グループ

電話 052-954-6350（ダイヤルイン）

メール suiso@pref.aichi.lg.jp