

平成26年度  
エネルギー使用合理化等事業者支援事業  
(小規模事業者実証分)

補助事業の手引き  
(3次締切分)

◇本補助金については、この手引きに従って実施してください。

◇各種手続に必要な提出資料の様式は、エネルギー使用合理化事業者等支援事業(小規模事業者実証分)事務局ホームページからダウンロードすることができます。

(URL) [http://kankyo-keizai.jp/energy\\_service](http://kankyo-keizai.jp/energy_service)

環境経済株式会社

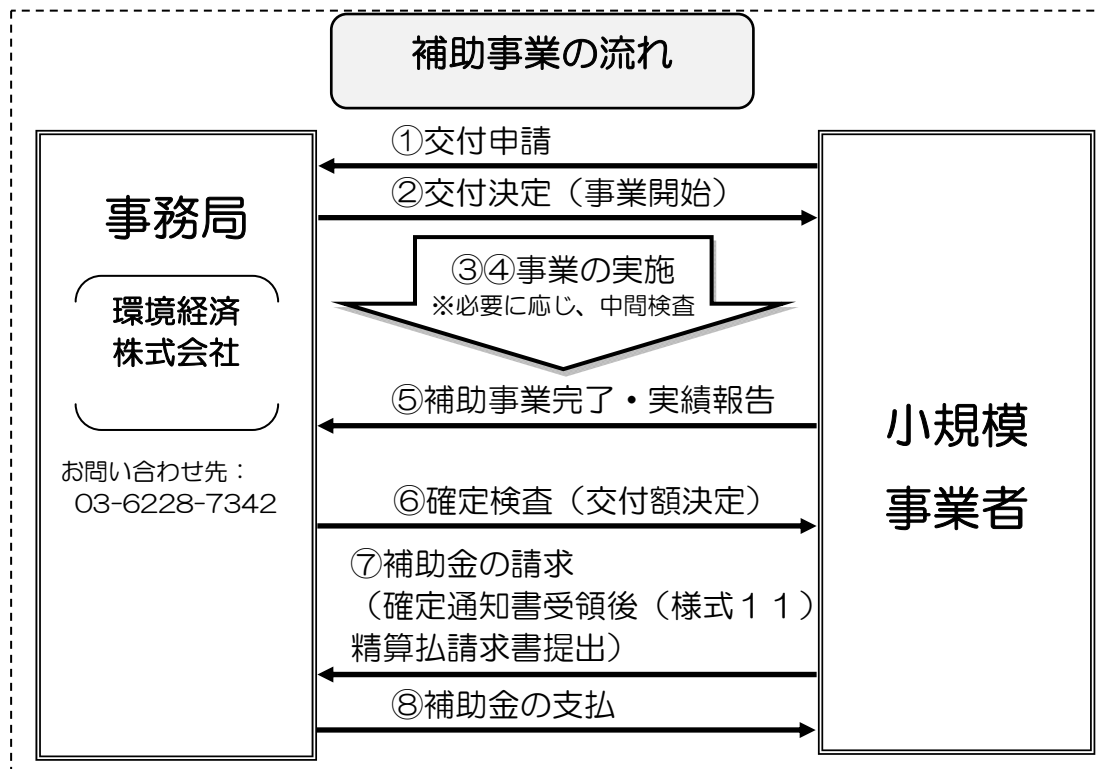
## [ 目 次 ]

1. 補助事業の手続について.....	2
1-1. 補助事業の流れ.....	2
1-2. 交付申請.....	4
1-3. 事業の実施.....	13
1-4. 補助事業完了・実績報告.....	18
1-5. 補助金の請求.....	30
1-6. 補助事業完了後の義務.....	32
2. 補助事業の経費処理について.....	33
2-1. 経費処理の基本的な考え方.....	33
2-2. 経費処理の個別ルール.....	35

# 1. 補助事業の手続について

## 1-1. 補助事業の流れ

本事業は、以下に掲げる①～⑧の順に必要な手続を進めることになります。



	必要な手続	様式	時期
①	<b>交付申請</b> 事業者は、補助事業の実施内容、経費明細等を取りまとめた「補助金交付申請書」及び複数社の見積書を提出します。[P 4～を参照]	「補助金交付申請書 (様式5)」 「補助事業計画書 (様式第-1)」 「経費明細書 (様式5-別紙2)」	<b>9月10日必着</b> ②の交付決定は申請をいただいた方から随時実施してまいりますので、早めの提出をお願いいたします。
②	<b>交付決定 (事業開始)</b> 交付申請書の内容確認を行い、問題がなければ、事業者に交付決定を通知します。 <u>なお、交付決定日前に締結した契約や支払った経費は補助対象とはなりません。</u>	—	交付申請受理後随時
③	<b>事業の実施 (工事)</b> 補助事業の適切な経費処理を行ってください。やむを得ない理由により①補助金交付申請書の変更を行う場合は、事前に相談してください。[P 13～を参照] 機器を稼働する前に日付入りで電力量計の数値が見えるよう写真撮影してください。	※該当者のみ 別途様式	交付決定後 1ヶ月以内に工事完了

④	<p><b>事業の実施(電力量の計測)</b>  12月31日(もしくは直近の営業終了日)に電力量計の数値が見えるよう写真撮影してください。  工事完了後の電力計の数値と、12月31日もしくは直近の営業終了日の数値を、⑤に記載する実績報告書の該当欄に記入してください。  また、電力計の数値から対象期間の電力使用量を算出し、併せて⑤に記載する実績報告書の該当欄に記入してください。</p>		<p>工事完了日  ～  12月31日  (水)  まで</p>
⑤	<p><b>補助事業完了・実績報告</b>  事業者は、補助事業の完了後、事業成果や支出経費を取りまとめた実績報告書を提出します。[P18～を参照]</p>	<p>「実績報告書(様式9)」  「事業報告書(様式9別紙1)」  「収支決算表(様式9別紙2)」</p>	<p>1月30日(金)  必着</p>
⑥	<p><b>確定検査</b>  事業者は、支出経費等の必要書類一式を環境経済株式会社に送付して、実績報告書の内容に関する書面による検査を受検します。  [P18～を参照]</p>		<p>2月中</p>
⑦	<p><b>補助金の請求(確定通知書受領後(様式第9)精算払請求書提出)</b>  事業者は、通知を受けた補助金額に基づき、補助金の請求書を提出します。  [P30～を参照]</p>	<p>「平成26年度エネルギー使用合理化等事業者支援事業(小規模事業者実証分)精算払請求書(様式11)」</p>	<p>2月27日(金)  必着</p>
⑧	<p><b>補助金の支払</b>  請求書に不備のないことが確認された後、事業者の指定口座に補助金額を振り込みます。</p>		<p>請求書受理後  3月31日(火)  まで</p>
⑨	<p><b>会計検査院の实地検査等</b>  補助事業の終了後においても、各種検査の実施や必要となる事務手続等、事業者には協力義務があります。[P32～を参照]</p>		<p>補助事業  終了後随時</p>

## 1-2. 交付申請

事業者名：

### <書類チェックリスト>

※提出漏れがないかチェックを入れてください。

チェック欄	交付申請提出書類
<input type="checkbox"/>	1. 補助金交付申請書(様式5)
<input type="checkbox"/>	2. 補助事業計画書(様式5 別紙1)
<input type="checkbox"/>	3. 経費明細書(様式5 別紙2)
<input type="checkbox"/>	4. 見積書
<input type="checkbox"/>	5. 相見積書

#### <留意事項>

- ※ 必ず2社以上の見積書(コピー可)を提出してください。また、交付申請金額は、複数社の見積の最低価格である必要があります。
- ※ 必ずしも採択金額通りの交付決定とはなりません。
- ※ 公募申請の「事業計画書」に既設設備の撤去費用を含んでいる場合には、除いて申請をしてください。
- ※ **公募申請時の「事業計画書」の内容を無断で変更すると、補助対象外となります。下記の場合や他の軽微な変更でも必ず提出前に事務局へご相談ください。**
  - ◇ 公募申請の時点から補助対象経費を見直す場合には、事業の内容に大きな変更が生じない範囲であれば、具体的な実施内容、補助対象経費の見直しを行うことは可能です。ただし、経費明細書の金額を超過することはできません。
  - ◇ 公募申請の時点から機器を変更することは出来ませんが、メーカー、型番等の変更は可能です。
- ※ 交付申請書の別紙2に記載した「④補助金振込先」により、銀行口座等の情報を登録します。
- ※

#### <提出方法>

- ・正本と副本を各1部ずつ作成し、正本を提出します。副本は事業者が保管してください。
- ・1～5の提出書類の用紙サイズは、A4版の片面印刷とし、左側に縦2穴で穴を開けクリップ等で止めて提出してください。(※ホッチキス止め不可 ファイル不要)
- なお、各書類の枚数制限はありません。

#### 【重要】

採択決定通知書に記載された修正事項及び追加提出資料を確認してください。  
本申請書において上記内容が修正されなかった場合、また追加資料の提出がなかった場合は補助金の交付決定がなされません。

採択事業者は、補助事業の実施内容、経費明細等を取りまとめ、補助金交付の申請を行います。交付申請書の内容確認を行い、問題がなければ、事業者に交付決定（事業開始）を通知します。

### 手続の流れ

(1) 補助金交付申請書（様式5）を作成してください。作成にあたって、事務局より指摘があった場合は、指摘事項を修正してください。

以下のポイントを確認の上、交付申請書を作成ください。なお、不備がある場合は、連絡先担当者にご連絡します。

#### <ポイント>

- ✓ 補助金交付申請書（様式5）は、下記からダウンロードしてください。  
◇エネルギー使用合理化等事業者支援事業(小規模事業者実証分)事務局ホームページ（アドレスを入力してください）  
<http://kankyo-keizai.jp/yoshiki>
- ✓ 記載例（P7）を参照して、作成してください。  
交付申請書の別紙1「補助事業計画書」、別紙2「経費明細表」の記載内容は、公募時に提出した公募申請書の内容を活用することができます。
- ✓ 採択された事業計画であっても、適正な補助事業の執行のため、補助対象外経費の削除、計画書記載内容の修正など、必要となる修正をお願いすることがあります。
- ✓ 交付申請書に記載いただく「3. 補助事業に要する経費」、「4. 補助対象経費」、「5. 補助金交付申請額」は、それぞれ公募申請時に「事業計画書」の「(4) 経費明細書」に記入いただいた対応する金額を超過することはできません。
- ✓ 公募申請時の「事業計画書」の「(4) 経費明細書」に記載いただいた補助対象経費に既設設備の撤去費用が含まれている場合は、当該撤去費用を除いた金額が補助対象経費の上限額になります。
- ✓ 本補助金交付申請に関わる様式の記入にあたり、33ページからの「2. 補助事業の経費処理について2-1. 経費処理の基本的な考え方」をはじめにお読みください。

- (2) 「補助金交付申請書」に複数社からの見積書コピーを添付のうえ、**9月10日(水)必着**で書留郵便・宅配便等記録が残る方法により提出してください。

<提出先>

環境経済株式会社 補助事業係  
〒104-0031 東京都中央区京橋1丁目8番13号 花月ビル2F

<お問い合わせ先電話番号> 03-6228-7342

受付時間 平日 9:00~11:30、13:00~17:00

- (3) 交付申請書の内容に問題ないことが確認できましたら、交付決定の通知を行います。交付決定の通知日が事業開始日となりますので、交付決定日前に締結した契約や、支払った経費は補助対象とはなりません。
- (4) 交付決定は、交付申請書の審査が終了した方から随時お送りしてまいりますので、事業を早期に開始するために、交付申請書の早めの提出をお願いいたします。

(様式5) の記載例

平成26年 ●月 ●日

環境経済株式会社  
代表取締役 尾崎 寛太郎 殿

提出する年月日を記載ください。  
平成26年9月10日が提出期限となります。

公募申請時にご提出いただいた  
履歴事項全部証明書や確定申告  
書と同一内容であることを確認し  
ます。

住 所 東京都中央区京橋□-□-□  
名 称 株式会社□□□□  
代表者の氏名 代表取締役 □□ □□ 印  
採 択 番 号 ●●●●●●●●

採択通知書に記載された  
番号を記入してください

代表者印を押印して  
ください。(社印不可)

平成26年度エネルギー使用合理化等事業者支援事業(小規模事業者実証分)  
補助金交付申請書

エネルギー使用合理化等事業者支援事業(小規模事業者実証分)に係る補助金の交付について  
別記のとおり申請します。

別記となる「記」以降の記載については、  
必ず用紙を分けて、次のページとなるように作成してください。  
※ (様式5) は2枚になるように作成することになります。



## 記

1. 補助事業の目的及び内容  
別紙1 補助事業計画書のとおり
2. 補助事業の開始及び計測完了予定日  
交付決定日 ～ 平成26年12月 ●● 日
3. 補助事業に要する経費  
別紙2 経費明細表のとおり
4. 補助対象経費  
別紙2 経費明細表のとおり
5. 補助金交付申請額  
別紙2 経費明細表のとおり
6. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額  
別紙2 経費明細表のとおり
7. 補助事業に関して生ずる収入金に関する事項  
なし

計測完了予定日を記載してください。  
原則12月31日までですが、12月31日に使用予定がない場合は、年内の営業終了日を記載してください。

本事業では、補助事業期間中に、補助事業を通じて収入を得ることは、ありませんので、「なし」となります。

(注) 申請書には、様式5の別紙1及び別紙2を添付すること。

(様式5 別紙1)  
補助事業計画書

公募申請時の「事業計画書」と同じ内容を記載ください。  
(連絡担当者の情報は変更可能です)

1. 申請者の概要

企業名: 株式会社□□□□		FAX番号: □□-□□□□-□□□□	
代表者名(役職名): □□ □□(代表取締役)		平日9:00~17:00に連絡のつく番号を記載してください。	
住所:(〒104 -0031) 東京都中央区京橋□-□-□		事業実施場所(店舗や事務所等)が上記申請者の住所と異なる場合はこちらに記載ください。	
電話番号: □□-□□□□-□□□□	代表者のメールアドレス: □□□□@△△△.jp		
補助事業の実施が本社の所在地と異なる場合の実施場所			
住所:(〒 - )		事業所名:	
事業の担当者名(役職名): □□ □□(製造部長)		担当者のメールアドレス: □□□□@△△△.jp	
資本金(出資金)	□□□□□円 ※個人事業主は不要	従業員	□□ 人
創業又は設立日	M・T・S・H	□□年	□月 □□日
主たる業種(日本標準産業分類)	大分類: 製造業	中分類: 鉄鋼業	

2. 事業の具体的な内容  
その1: 更新する設備について

原則、公募申請の際にご提出いただいた「事業計画書」の「(2) 事業内容-2. 事業の具体的な内容-その1: 更新する設備について」に記載いただいた機器と異なる機器で交付申請を行うことはできませんが、事務局と相談の上、公募申請時の補助金申請額を上回らない範囲内で、メーカー、型番等の変更は可能です。

更新前設備 (既設設備)						
対象機器	メーカー	型番	製造年	台数	室内機	室外機
業務用エアコンデショナー	○○○	PPX-224VVK	1999	1	2	1
業務用冷蔵庫	□□□	YFR-1200TI	1998	1		

新設設備						※エアコンは下記台数を記入のこと
対象機器	メーカー	型番	製造年	台数	室内機	室外機
業務用エアコンデショナー	△△△	TP0-224PDX	2014	1	2	1
業務用冷蔵庫	◇◇◇	XFR-1200SH	2014	1		

計測する対象を記載してください。

計測器					
対象機器	計測器	メーカー	型番	製造年	台数
業務用エアコンデショナー	計測器の欄に○をつけてください。 既設・新設	◇◇-◇◇	◇◇-◇◇	1984	1
業務用冷蔵庫	既設・新設	△△△電機	△△-△△	2014	1
	既設・新設				

(注) 対象設備が4つ以上の場合には枠を追加して記載下さい。

(注) 既設の計測器の場合は、「対象機器」「台数」を必須項目とし、記入できる範囲で記載してください。

## その2：主な工程ごとのスケジュール

(注) 具体的な取組内容における各工程に沿って、どのようなスケジュールで進めていくのかを記載してください。  
交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したものは補助対象となりませんのでご注意ください。

年月 項目	平成 26 年							平成 27 年
	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月
設計								
設置工事				↔				
電力計測								
諸手続き								

補助事業の工事完了予定日 平成 26 年 8 月 31 日

補助事業の計測完了予定日 平成 26 年 12 月 26 日

様式 5 の 2 ページ目と同日  
を記載してください。

## その3：実施済みもしくは実施を計画している省エネ取組

事業所全体においてエネルギー消費を削減する取組み

公募申請時の「事業計画書」の(2) - 2.  
 - 「その2：実施済みもしくは実施を計画している省エネルギーに関する取組みについて」を基にして記載してください。

(1) 日常の省エネルギーへの取組みや専門家の活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・照度の見直しによる不要照明の消灯。</li> <li>・地方自治体、設備メーカーや商工会議所等による省エネ診断の受診。</li> </ul>
(2) 「その1：更新する設備等について」に記載した設備の導入以外で実施した省エネルギー設備の導入や建物性能向上など、ハード面での対策	<p>照明の LED への更新。</p>
(3) 地域小規模事業者へのPR等の協力	<p>「省エネ活動実施中」のポスター等を掲示し、近所の人へ対して PR を実施する。</p>

工事後は地域への PR 活動が必須となりますので、必ず記載してください（公募要領内フロー図参照）

経費明細表

公募時にご提出いただいた「事業計画書」の最終ページの「(4) 経費明細表」の内容を基に必要な経費を計上ください。

※事業計画の内容に大きな変更がない範囲であれば、公募申請の内容を見直すことは可能です。

(※要事前連絡)

①経費配分内訳

(単位：円)

経費区分	事業に要する経費 (消費税込)	補助対象経費 (消費税抜き の額)	補助金交付 (B)
設計費	108,000	100,000	設計費を計上した場合、実績報告時に設計図のコピーを提出していただきます。
設備費 機器本体		30,000	工事費に、本事業に必要なない工事や、既設設備の撤去費用、見積書にない項目が含まれないことが明確となるよう、明細を記載してください(工事費一式というような記載は適切ではありません)。本事業に必要なない工事や、既設設備の撤去費用が含まれていないことが明確でないは、再提出をお願いすることがあります。
リモコン		20,000	
計測器	43,200	40,000	屋外設置基礎 エアコン搬入据付 冷蔵庫搬入据付 エアコン配管 エアコン配管断熱 エアコン冷媒チャージ エアコン電気工事 冷蔵庫電気工事
備品	21,600	20,000	
工事費 搬入据付	135,000	125,000	
配管	54,000	50,000	
断熱	27,540	25,500	
冷媒チャージ	28,080	26,000	
電気	54,000	50,000	
諸経費 冷媒漏えい 点検記録簿	21,600	20,000	諸経費は何に使用されるのかわかるように、必ず内訳を記載してください。内訳の記入がない場合は再提出をお願いすることになります。
計	(A) 1,257,660	(B) 1,164,500	(C) 388,166 公募申請時の補助金交付申請額が上限となります

(注1) 「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するに必要な経費をいう。

(注2) 「補助対象経費」とは、「補助事業に要する経費」のうちで、補助対象となる経費をいう。

(注3) 「補助金交付申請額」とは、「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になる。

(注4) 積算基礎は、補助事業に要する経費の内訳とし、必要に応じて内容が分かる書面を添付するなど詳細に記入すること。

(注5) 小数点以下切り捨て。

別紙2「経費明細表」①経費配分内訳の(C)と合致

②資金調達内訳

区分	補助事業に要する経費(円)	資金の調達先
自己資金	469,494	預金
借入金	400,000	□□□信用金庫
補助金	388,166	
その他	0	
合計額	1,257,660	別紙2「経費明細表」①経費配分内訳の(A)と合致

③補助金相当額の手当方法

区分	補助金相当額(円)	資金の調達先
自己資金	88,166	預金
借入金	300,000	□□□信用金庫
その他	0	
合計額	388,166	別紙2「経費明細表」①経費配分内訳の(C)と合致

④補助金振込先 ※ゆうちょ銀行は対象外です。

本欄に不備や空欄があると振込ができませんのでご注意ください

フリガナ	カ) □□□□											
口座名義	株式会社□□□□											
金融機関名(ゆうちょ銀行を除く)	金融機関コード(必須)			支店名				支店コード(必須)				
□□信用金庫	●	●	●	●	京橋支店				●	●	●	
口座種別	普通	当座	貯蓄	口座番号(右づめ)			●	●	●	●	●	●
	その他( )											

店名だけでなく支店や出張所等も記載すること

必ず○をすること

必ず記載すること。  
(代表者に同じ、等でも可)

上記①～④についての問い合わせ

担当者氏名	□□ □□
役職名	製造部長
電話番号	□□-□□□□-□□□□
メールアドレス	□□□□@△△△.jp

(注) 代表者でも構いません。

### 1-3. 事業の実施

事業者名：

## <書類チェックリスト>

※提出漏れがないかチェックを入れてください。

### (該当者のみ)

チェック欄	事業の実施 取下げに伴う提出書類
<input type="checkbox"/>	※交付申請を取り下げる場合には 1. 補助金交付申請取下げ届出書(様式7)

### (該当者のみ)

チェック欄	事業の実施 変更に伴う提出書類
<input type="checkbox"/>	※補助事業の計画を変更(中止、廃止)する場合には 1. 補助事業計画変更承認申請書(様式8)
<input type="checkbox"/>	※補助事業の計画を変更(中止、廃止)する場合には 2. 計画変更後の経費明細(様式8 別紙)
<input type="checkbox"/>	※補助事業の計画を変更する場合には(更新後の機器の変更の場合) 3. 更新後の機器の性能が確認できる書類 (仕様書、取扱説明書、カタログなど)

### <留意事項>

- ※ 申請の取り下げや「事業計画書」に変更のない事業者は提出の必要はありません。
- ※ 申請の取り下げや補助事業の計画を変更(中止、廃止等)しようとする場合は、書類提出の前に必ず事務局にご相談ください。
- ※ 事業開始(交付決定)の時点では、個人事業主であったが、補助事業期間中に法人成りする場合は、承認申請の手続きは不要ですが、補助事業者の名称変更となりますので届出を行う必要があります。

## <提出方法>

- ・正本と副本を各1部ずつ作成し、正本を提出します。副本は事業者が保管してください。  
書留郵便・宅配便等記録が残る方法により提出してください。
- ・1(～3)の提出書類の用紙サイズは、A4版の片面印刷とし、左側に縦2穴で穴を開けクリップ等で止めて提出してください。(※ホッチキス止め不可) なお、各書類の枚数制限はありません。

<提出先> 書留郵便・宅配便等記録が残る方法により提出してください。  
環境経済株式会社 補助事業係

〒104-0031 東京都中央区京橋1丁目8番13号 花月ビル2F

<お問い合わせ先電話番号> 03-6228-7342

受付時間 平日 9:00～11:30、13:00～17:00

### 1-3-1. 経費処理

補助金額の支払いは、帳簿、証拠書類等に基づいて、支出内容を確認した上で行いますので、補助事業の適切な経費処理を行う必要があります。

具体的な経費処理の方法は、2. 補助事業の経費処理について（P 33以降）を参照ください。

### 1-3-2. 事業計画の変更

事業開始後、やむを得ない理由により、補助金交付申請書に記載された計画について変更がある場合は、事前に承認を得る必要があります。

（承認を得ることなく行う事業計画の変更は、補助対象になりません。）

#### 手続の流れ

(1) 補助事業の実施にあたり、次に掲げる①～②を行う場合は事前に相談してください。内容を確認した結果、承認申請が必要となった場合は、指定の様式を提出する必要があります。

① 交付申請を取り下げる場合

→補助金交付申請取下げ届出書（様式7）

② 補助事業の計画を変更する場合

→補助事業計画変更承認申請書（様式8）

(2) 承認申請を行い、申請内容に問題がないと認められる場合、環境経済株式会社から承認通知の連絡を行います。これにより、変更後の計画等により事業実施することになります。

<ポイント>

✓ 補助目的に影響を与えない軽微な変更である場合は、変更の承認申請がなくても、計画変更を行うことができます。

✓ 承認の有無については、些細な変更でも事前に相談してください。

(様式7)

平成26年 ●月 ●日

提出する年月日を記載ください。

環境経済株式会社  
代表取締役 尾崎 寛太郎 殿

公募申請時にご提出いただいた履歴事項全部証明書や確定申告書と同一内容であるかを確認します。

住所 東京都中央区京橋□-□-□  
名称 株式会社□□□□  
代表者の氏名 代表取締役 □□ □□ 印  
採択番号 ●●●●●●●●

交付決定通知書に記載された日付を記入してください

採択通知書に記載された番号を記入してください

代表者印を押印してください。(社印不可)

平成26年度エネルギー使用合理化等事業者支援事業  
(小規模事業者実証分)補助金交付申請取下げ届出書

平成26年□□月□□日付けをもって交付決定の通知があった上記の補助事業に係る交付の申請は、取り下げることにしたので、下記のとおり届け出ます。

記

1. 補助事業の名称

平成26年度エネルギー使用合理化等事業者支援事業(小規模事業者実証分)

2. 交付の申請の取下げ理由

3. 取り下げられた交付の申請に係る補助対象経費及び補助金の額

(1) 事業に要する経費	金	円
(2) 補助対象経費	金	円
(3) 補助金の額	金	円

交付申請時にご提出いただいた事業計画書の経費明細表(様式5 別紙2)と同一のものを記載します。



(様式8)

平成26年 ●月 ●日

提出する年月日を記載ください。

環境経済株式会社  
代表取締役 尾崎 寛太郎 殿

公募申請時にご提出いただいた履歴事項全部証明書や確定申告書と同一内容であるかを確認します。

住 所 東京都中央区京橋□-□-□  
名 称 株式会社□□□□  
代表者の氏名 代表取締役 □□ □□ 印  
採 扱 番 号 ●●●●●●●●

採扱通知書に記載された番号を記入してください

代表者印を押印してください。(社印不可)

交付決定通知書に記載された日付を記入してください

平成26年度エネルギー使用合理化等事業者支援事業  
(小規模事業者実証分)補助金事業計画変更申請書

平成26年□□月□□日付けをもって交付決定を受けたエネルギー使用合理化等事業者支援事業(小規模事業者実証分)について、下記のとおり変更を申請します。

1. 変更の内容
2. 変更が必要な理由
3. 変更が補助事業に及ぼす影響
4. 変更後の補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額(別紙)

(注) 中止又は廃止にあつては、中止又は廃止後の措置を含めて、この様式に準じて申請すること。

(様式8 別紙)

計画変更後の経費明細

採択番号

事業者名

(単位：円)

経費区分	内 訳 (積算明細)	(1)事業に要する 経費		(2)補助対象 経費		(3)補助金交付 申請額	
		(注1)		(注2)		(注3)	
		(消費税込金額)		(消費税抜金額)		(消費税抜金額)	
		変更前	変更後	変更前	変更後	変更前	変更後
① 設計費							
② 設備費							
③ 工事費							
④ 諸経費							
小計		0	0	0	0	0	0

(注1) 「(1)事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費を意味し、必要経費全額について、消費税を加算した金額を記載すること。

(注2) 「(2)補助対象経費」とは、「(1)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、消費税を差し引いた金額を記載すること。

(注3) 「(3)補助金交付申請額」は、「(2)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、「(2)補助対象経費」に補助率(2/3)を乗じた額(1円未満は切捨て)とする。

(注4) 計上された「(2)補助対象経費」について、経費の内容・信ぴょう性が確認できる書類(見積書、カタログ、仕様書等)を提出すること。

(注5) 行が不足する場合は、適宜追加して、全て記入すること。

## 1-4. 補助事業完了・実績報告

事業者名：

### <書類チェックリスト>

※提出漏れがないかチェックを入れてください。

チェック欄	事業完了・実績
<input type="checkbox"/>	補助事業実績報告書(様式9)
<input type="checkbox"/>	事業報告書(様式9 別紙1)
<input type="checkbox"/>	収支決算表(様式9 別紙2)
<input type="checkbox"/>	申込書(J-クレジット)
<b>&lt;確定検査で必要な証拠書類&gt;</b>	
<input type="checkbox"/>	発注書(発注行為が確認できる資料 コピー可)
<input type="checkbox"/>	納品書(検収印があるもの コピー可)
<input type="checkbox"/>	請求書(コピー可)
<input type="checkbox"/>	銀行振込受領書または銀行預金通帳の写し等の支払が確認できる資料(コピー可)
<b>&lt;廃棄等に関わる書類&gt;</b>	
<input type="checkbox"/>	既設機器の廃棄に伴う廃棄物マニフェストのコピー
<input type="checkbox"/>	行程管理票の引き取り証明書(E票)のコピー
<input type="checkbox"/>	配管類の廃棄に伴う廃棄物マニフェストのコピー
<input type="checkbox"/>	冷媒漏えい点検記録簿のコピー

後日準備ができ次第、本手引きと同じ URL にアップされますので、ダウンロードしてご提出ください

### <提出方法>

・正本と副本を各1部ずつ作成し、正本を提出します。副本は事業者が保管してください。

・提出書類の用紙サイズは、A4版の片面印刷とし、左側に縦2穴で穴を開けクリップ等で止めて提出してください。(※ホッチキス止め不可)

なお、各書類の枚数制限はありません。

・A4サイズに満たないものは、A4サイズの紙に重ならないようにしっかりと糊付けしてください。

<提出先> 書留郵便・宅配便等記録が残る方法により提出してください。

環境経済株式会社 補助事業係

〒104-0031 東京都中央区京橋1丁目8番13号 花月ビル2F

<お問い合わせ先電話番号> 03-6228-7342

受付時間 平日 9:00~11:30、13:00~17:00

補助事業の完了時に、事業成果や支出経費を取りまとめた実績報告書を提出してください。交付決定を行った事業の実績について確定検査を実施し、問題がないと認められましたら、交付すべき補助金の額を通知します。

※本事業では、補助事業完了後の精算払いのみとなるため、概算払いは行いません。

### 手続の流れ

- (1) 補助事業実績報告書（様式9）を作成し、補助事業完了後、平成27年1月30日（金）必着にて提出してください。

#### <ポイント>

- ✓ 補助事業完了後、速やかに提出が必要となりますので、計画的な実績報告書の作成をお願いします。

- (2) 実績報告書には、事業の実施を証明する書類や領収書などの支出に関する証拠書類（コピー可）を添付してください。証拠書類等により書面による確定検査を実施して補助金額を確定します。

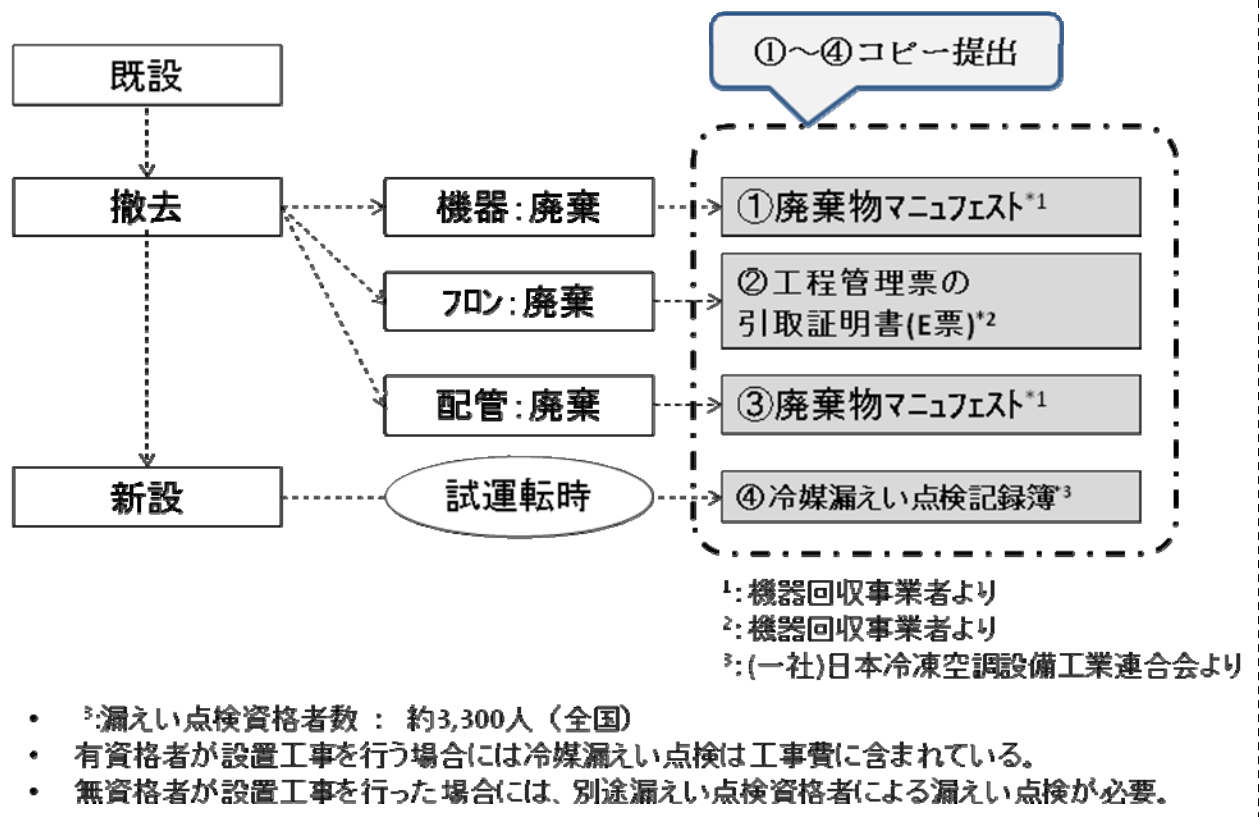
#### <実績報告書提出時に必要な証拠書類>

- ✓ 更新前および更新後のすべての設備機器の写真  
(必ず撮影日を写真内に明示すること)  
(更新後の設備機器は交付決定通知書に同封されたステッカーを貼付けステッカーが見える様に撮影すること)
- ✓ 発注書（交付決定日以降の発注行為が確認できる資料）
- ✓ 納品書（検収印のあるもの）
- ✓ 請求書

(3) 実績報告書には、既設機器の廃棄とフロン漏えい対策に関わる以下の書類のコピーを添付出してください。

- ① 既設機器の廃棄に伴う「廃棄物マニフェスト」
  - ② フロン回収に伴う「工程管理票の引き取り証明書（E票）」
  - ③ 配管類の廃棄に伴う「廃棄物マニフェスト」
  - ④ 新設機器の試運転に伴う「冷媒漏えい点検記録簿」
- 「冷媒漏えい点検記録簿」の提出は、現場での配管接続がない工事の場合（業務用冷蔵庫や業務用冷凍庫の設置の場合など）は不要です。

<フロン漏えい対策のフローと必要な提出書類>



(4) 確定検査においては、実績報告書の内容確認を厳密に行います。

特に補助金の支払に関する補助対象経費の確認において、証拠書類の不足・不備、不適切な支出経費は補助対象外となることがあります。

<ポイント>

✓ **証拠資料の不備がある場合は、再提出が必要となります。**

補助対象経費に関する証拠資料等について、不足・不備がある場合は、指摘事項として、証拠資料等の修正や再提出が必要となります。

✓ **確定検査は1回で終了しない場合があります。**

指摘事項に対する報告が完璧ではない場合は、再び指摘事項として、対応をお願いすることになります。

✓ **修正事項の報告が指定期日より遅延する場合は補助対象外とします。**

指摘された修正事項等の報告が、事務局の指定期日より遅延する場合は、指摘された支出経費を補助対象外とし、指摘のない補助対象経費のみで補助金額を確定することになります。

✓ **減額して補助金額が確定する場合があります。**

確定検査の内容により、補助金の支払額が交付決定額を下回る（減額となる）場合がありますので、あらかじめご了承ください。

✓ **必要に応じて、訪問のうえ、検査を行う場合があります。**

必要に応じて、現地を訪問のうえ、設備の確認等を実施する場合があります。

(5) 確定検査により、実績報告の内容に問題がないことが確認されましたら、補助金確定通知書により、補助金の確定額を通知します。

(様式9) の記載例

記入例

平成27年1月20日

環境経済株式会社  
代表取締役 尾崎 寛太郎 殿

提出する年月日を記載ください。  
平成27年1月30日が提出期限となります。

公募申請時にご提出いただいた履歴事項全部証明書や確定申告書と同一内容であるかを確認します。

住所 東京都中央区京橋□-□-□  
名称及び 株式会社□□□□  
代表者の氏名 代表取締役 □□ □□ 印  
採択番号 ●●●●●●●●

代表者印を押印してください。(社印不可)

平成26年度エネルギー使用合理化等事業者支援事業(小規模事業者実証分)  
に係る補助事業実績報告書

先般、交付決定の通知があった下記の補助事業を完了しましたので、別紙のとおりその実績を報告します。

交付決定通知書の日付(交付決定日)及び採択番号を記載してください。

記

- 1. 交付決定日(交付通知書の日付) 平成26年 □□月 □□日
- 2. 採択番号(交付決定通知書に記載) 26kk□□□□□□□□
- 3. 補助事業完了日 平成26年 12月 □□ 日

以上

補助事業の完了日は、計測完了日を記載してください。

(様式9 別紙1)

事業報告書

公募申請時にご提出いただいた履歴事項全部証明書や確定申告書と同一内容であることを確認します。

1. 補助事業者の概要について

名称 ○○株式会社  
代表者氏名及び役職名 代表取締役 □□ □□  
住所 東京都中央区京橋□-□-□

2. 事業期間について

開始（交付決定日） 平成26年○○月○○日  
終了（計測完了日） 平成26年12月○○日

3. 事業の実施状況について

(1) 事業の取り組み内容

①設備の更新

次の日付をそれぞれ記載してください。  
【開始日】→交付決定日  
【終了日】→計測完了日を記載。  
支払いも完了していること。

更新前設備（既設設備）					※エコポイント 下記台数を記入のこと	
対象機器	メーカー	型番	製造年	台数	室内機	室外機
業務用エアコン	○○○	PPX-224VVK	1999	1	2	1
業務用冷蔵庫	□□□	YFR-1200TI	1998	1		

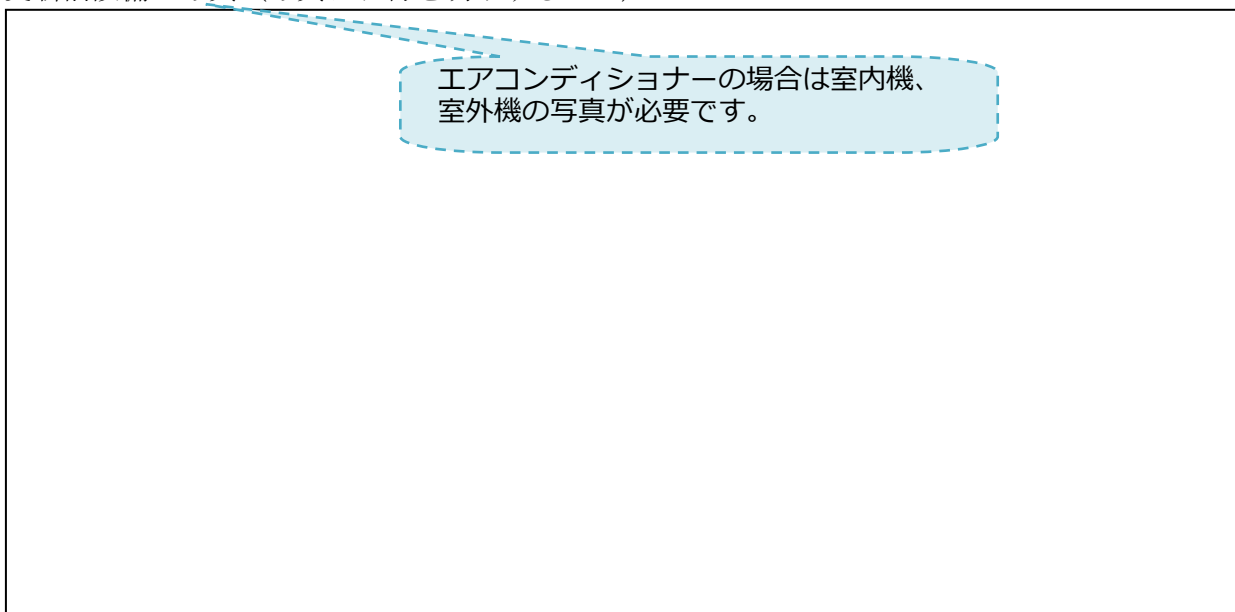
新設設備					※エコポイント 下記台数を記入のこと	
対象機器	メーカー	型番	製造年	台数	室内機	室外機
業務用エアコン	△△△	TPO-224PDX	2014	1	2	1
業務用冷蔵庫	◇◇◇	XFR-1200SH	2014	1		

計測している対象を記載してください。

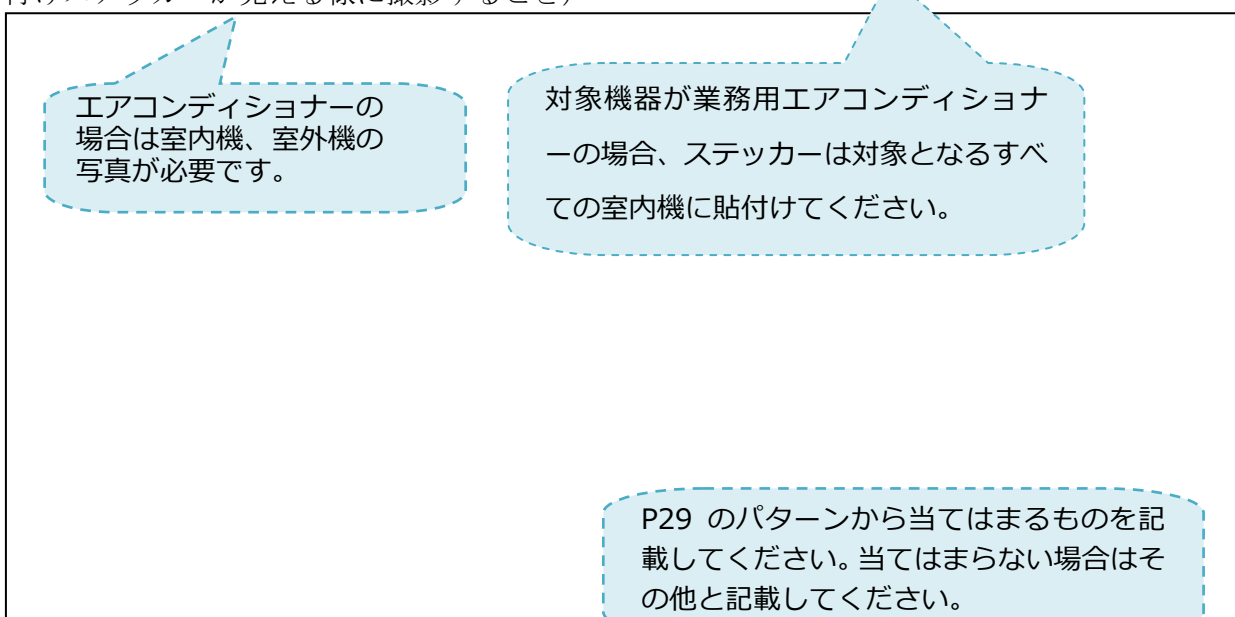
計測器					
対象機器	計測器の種類	メーカー	型番	製造年	台数
業務用エアコン	既設・新設	◇◇-◇◇	◇◇-◇◇	1984	1
業務用冷蔵庫	既設・新設	△△△電機	△△-△△	2014	1
	既設・新設				
	既設・新設				



更新前設備の写真（写真に日付を明示すること）



更新後の設備の写真（写真に日付を明示すること、交付決定通知書に同封されたステッカーを貼  
付けステッカーが見える様に撮影すること）



更新機器の概要図          パターン（          4          ）

※更新機器の概要図から該当するパターンを1つ記載すること。  
（該当しない場合はその他と記載すること。）

対象設備の電力量計の写真

- ・更新後運転開始前の電力量計の写真（撮影日が明示され、電力量がはっきりと写っていること）

- ・平成 26 年 12 月 31 日もしくは直近の営業終了日の電力量計の写真  
（写真に日付を明示すること。電力量がはっきりと写っていること）

工事完了後、更新した機器の使用開始日を記載してください

電力使用量

	日付	電力量 小数点 1 桁まで記入してください	
使用開始日	平成 26 年 月 日	○.○kWh	(1)
計測終了日	平成 26 年 12 月 日	○○.○kWh	(2)
使用電力量		○○.○kWh	(2) - (1)

計測完了日は原則 12 月 31 日ですが、12 月 31 日に使用予定がない場合は、年内の営業終了日となります。該当する日に電力使用量を計測し、記載してください。



(様式9 別紙2)

収支決算表

【自己資金】の欄  
補助事業に要した経費で、補助金  
以外に調達した資金のうち自己  
資金分を記載してください。

(1) 収入

(単位：円)

項目	金額(円)
自己資金	469,494
借入金	400,000
補助金	388,166
その他	0
合計額	1,257,660

【借入金】の欄  
補助事業に要した経費で、補助金  
以外に調達した資金のうち、借り  
入れ分を記載してください。

【補助金の額】の欄  
補助事業に要した経費のうち、補助  
対象経費の実績額(消費税抜きの金  
額)の1/3の金額を記載してくだ  
さい。ただし、50万円を超える場  
合は50万円と記載してください。

(2) 支出

(イ) 総括表

(イ) 総括表は、合  
計額で作成してく  
ださい。

次ページ(ロ)経費の内訳  
事業に要する経費 合計  
(A)を記載してください。

(単位：円)

経費 区分	補助事業に 要した経費		補助金の額	
	計画額	実績額	計画額	実績額
	1,257,660	1,238,220	388,166	368,833

(注1) 補助金の額の実績額は、補助対象経費の経費区分ごとの実績額に補助率を乗じた額と  
交付決定額のいずれか低い額とする。

「計画額」の欄は、(様式5-  
別紙2)経費明細書 事業に  
要する経費 合計(A)を記  
載してください。

「計画額」の欄は、(様式5-  
別紙2)経費明細書 補助  
金交付申請額 合計(C)を  
記載してください。

次ページ(ロ)経費の内訳  
補助金交付申請額 合計  
(C)を記載してください。

(ロ) 経費の内訳 (各経費の配分ごとの実績内訳を記載)

補助事業の実施において、実際にかかった経費を計上してください。

(単位：円)

経費区分	事業に要する経費 (消費税込)	補助対象経費 (消費税 抜きの額)	補助金交付 申請額 (B×1/3 以内)	積算基礎
設計費	108,000	100,000		
設備費				
機器本体	388,000	360,000		パッケージエアコン ○○ TP0-224PDX 1セット
	270,000	250,000		業務用冷蔵庫 □□ XFR-1200SH 1台
リモコン	19,440	18,000		QBS-45NB 1台
計測器	43,200	40,000		パッケージエアコン
備品	21,600	20,000		屋外設置基礎
工事費				エアコン搬入据付
搬入据付	135,000	125,000		冷蔵庫搬入据付
	48,600	45,000		エアコン配管
配管	27,540	25,500		エアコン配管断熱
断熱	21,600	20,000		エアコン冷媒チャージ
冷媒チャージ	54,000	50,000		エアコン電気工事
電気	48,600	45,000		冷蔵庫庫電気工事
	19,440	18,000		
諸経費				
冷媒漏えい 点検記録簿	30,400	30,000		
合 計	(A) 1,238,220	(B) 1,106,500	(C) 368,833	

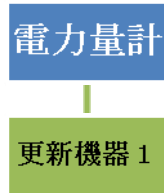
諸経費は何に使用されたのかわかるように、必ず内訳を記載してください。内訳の記入がない場合は再提出をお願いすることになります。

小数点以下の端数は切捨て。  
交付決定通知書に記載された補助金  
交付予定額が上限となります。

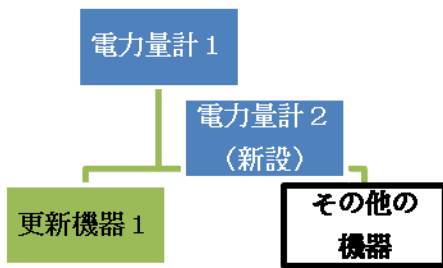
## 更新機器の概要図

- ・更新機器 1 台のみの場合

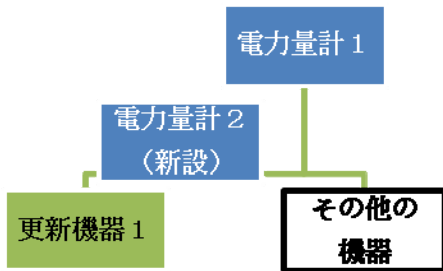
パターン 1



パターン 2

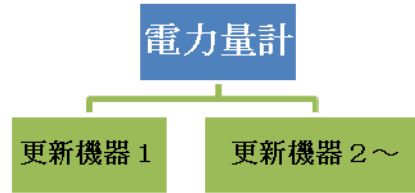


パターン 3

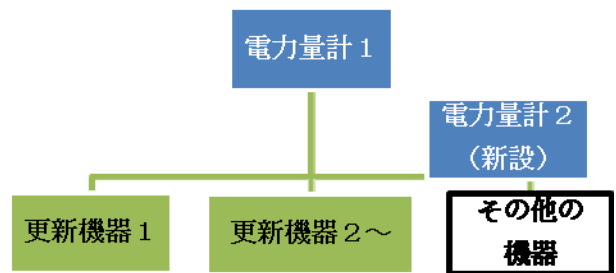


- ・更新機器 2 台以上の場合

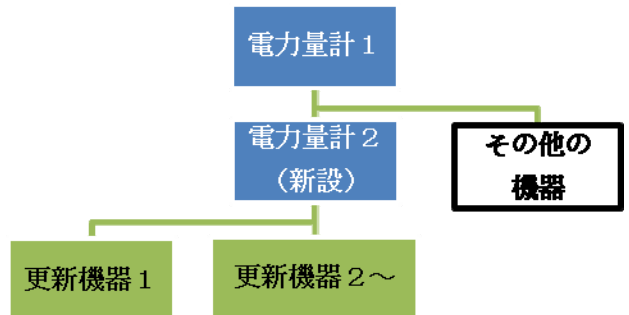
パターン 4



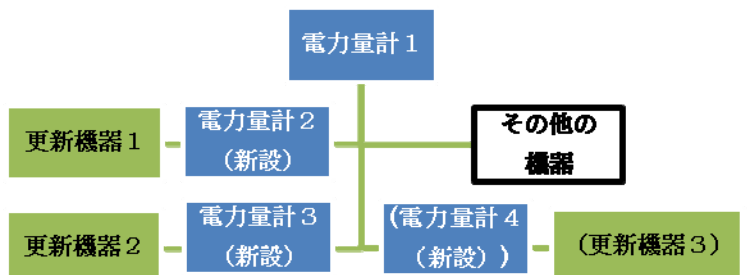
パターン 5



パターン 6



パターン 7



## 1-5. 補助金の請求

事業者名：

### <書類チェックリスト>

※提出漏れがないかチェックを入れてください。

チェック欄	補助金請求に伴う提出書類
<input type="checkbox"/>	1. 精算払請求書(様式11)

### <提出方法>

・正本と副本を各1部ずつ作成し、正本を提出します。副本は事業者が保管してください。  
書留郵便・宅配便等記録が残る方法により提出してください。

・提出書類の用紙サイズは、A4版の片面印刷で提出してください。

<提出先> 書留郵便・宅配便等記録が残る方法により提出してください。  
環境経済株式会社 補助事業係  
〒104-0031 東京都中央区京橋1丁目8番13号 花月ビル2F

<お問い合わせ先電話番号> 03-6228-7342  
受付時間 平日 9:00~11:30、13:00~17:00

事業者は、補助金確定額の通知を受けた後、精算払請求書を提出します。請求書に基づき、指定口座に補助金額を振り込みます。

#### 手続の流れ

- (1) 補助金確定通知書により、補助金確定額の通知を受けた後、精算払請求書(様式11)を作成して、提出してください。
- (2) 精算払請求書の受領後、環境経済株式会社から事業者の指定口座に補助金額を振り込みます。

(様式11)の記載例

平成27年2月20日

環境経済株式会社  
代表取締役 尾崎 寛太郎 殿

提出する年月日(確定通知書の受領後)を記載してください。  
平成27年2月27日が提出期限となります。

住所 東京都中央区京橋□-□-□  
名称及び 株式会社□□□□  
代表者の氏名 代表取締役 □□ □□ 印

公募申請時にご提出いただいた履歴事項全部証明書や確定申告書と同一内容であることを確認します。

平成26年度エネルギー使用合理化等事業者支援事業(小規模事業者実証分)精算払請求書

先般、交付決定の通知があった上記の補助金について、下記のとおり請求します。

交付決定通知書の日付及び文書番号を記載してください。

1. 交付決定日(交付通知書の日付) 平成26年 □□月 □□日
2. 採択番号(交付決定通知書に記載) 26kk□□□□□□□□
3. 補助金精算払請求額補助金精算払請求額 368,833円

確定通知書により通知を受けた、補助金額を記載してください。

4. 補助金振込先

本欄に不備や空欄があると振込ができませんのでご注意ください

フリガナ	カ) □□□□												
口座名義	株式会社□□□□												
金融機関名(ゆうちょ銀行を除く)	金融機関コード(必須)				支店コード(必須)								
□□信用金庫	●	●	●	●	京橋支店			●	●	●			
口座種別	普通 当座 貯蓄 その他 ( )				口座番号(右づめ)			●	●	●	●	●	●

店名だけでなく支店や出張所等も記載すること

必ず○をすること



## 1-6. 補助事業完了後の義務

補助事業の終了後においても、各種検査の実施や必要となる事務手続等に関して事業者には協力義務があります。

### (1) 検査への協力義務

#### ①立入検査

公益通報（内部告発など）等により、事業者が実施した補助事業の実施内容について不正の疑いがある場合、環境経済株式会社や経済産業省等による立入検査に協力する義務があります。

#### ③会計検査院の实地検査の協力義務

補助事業の完了後、会計検査院（国の行政機関）による实地検査が行われる場合、検査に協力する義務があります。

- ・補助事業年度終了後、5年間（平成32年3月31日まで）は、会計検査院による会計实地検査が行われることがあります。経費の支払に係る書類等は、補助事業年度終了後必ず5年間保存してください。

### (2) 取得財産の管理

補助事業により取得した機器については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理する必要があります。

また、当該取得財産について、補助事業の目的外使用・財産処分を行う場合は、手続等が必要となりますので、必ず、事前に相談を行ってください。

### (4) 補助金の不正

補助事業者が「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）等に違反する行為等（虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令（加算金の徴収を含む）、不正の内容の公表等を行うことがあります。

## 2. 補助事業の経費処理について

### 2-1. 経費処理の基本的な考え方

平成26年度「エネルギー使用合理化等事業者支援事業(小規模事業者実証分)」は、国の資金が原資の補助事業です。補助金の交付を受けるにあたり、基本的なルールがあります。

#### ✓ 補助事業には目的があり、使途の範囲が決まっています。

補助事業の目的は、“省エネルギーを推進させること”です。この目的に合致した補助事業の実施が必要となります。

#### ① 補助事業と自主事業を明確に区分して実施する必要があります。

自主事業と補助事業を混同して実施した場合、目的外使用として補助対象経費が認められないことがあります。補助事業とその他事業を明確に区分して実施してください(例;業務用エアコンディショナーを設置するための電気工事と、同時に実施したOA機器用の回路の増設等)。

#### ② 実費弁済の考え方となります。

補助金は実際に要した経費に対して支払います。業務用エアコンディショナーの室内機の設置工事の“ついでに”部屋全体の天井板を交換する等、補助事業の実施にあたり不要なものは、目的外使用として補助対象外となります。

#### ✓ 補助事業期間中に生じる経費が補助対象となります。

交付決定日以降に発注したもので、補助事業期間中(最長でも平成26年12月31日まで)に支払が完了し、成果が得られたものが補助対象となります。

交付決定日の前に発注したものの、購入済みのもので、補助事業期間を過ぎて支払ったものは補助対象とはなりません。

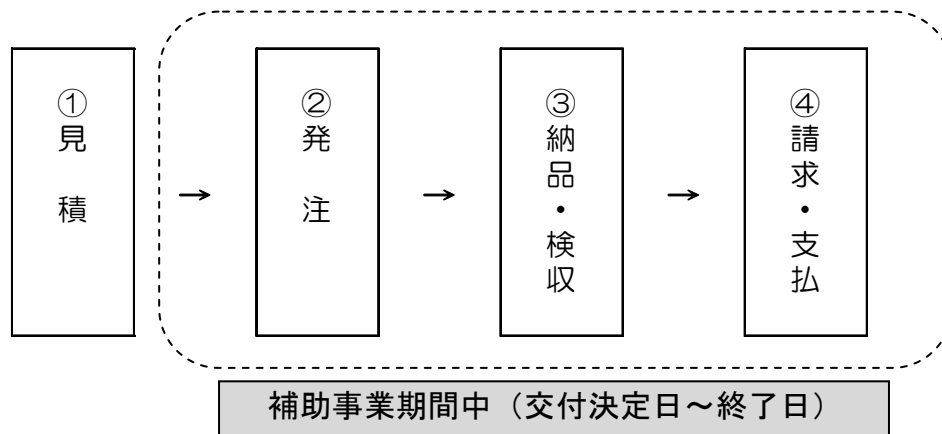
「クレジット」による分割支払いの場合は、全額支払われていなければ、未払い分が減額となります。リボルビング払いは対象外です。

【例】: 毎回2万円の24回分割払いで、平成26年12月31日までの口座引落額が2回分4万円の場合は、4万円の1/3の13,333円のみが補助金額となります。

#### ✓ 証拠書類に基づいて、補助金額を確定します。

補助事業に要した経費について、以下の物品購入手続の流れの時系列に沿って、①見積から④請求・支払までの手続等の証拠書類を保存する必要があります。補助事業の証拠書類は、原則として、他事業とは別に単独で作成・管理するようにしてください。

<物品購入手続の流れ>



### ①「見積」について

発注先の選定にあたり、必ず見積書を徴収してください。

<ポイント>

- ✓ 2社以上から見積書（相見積書）を徴収し、安価な方を発注先として選定してください。

### ②「発注」について

発注（又は契約）を行った事実を証拠書類として残す必要があります。

<ポイント>

- ✓ 発注書を作成しない場合は、発注日、自社の担当者名を見積書の余白に記載（手書き、担当者印で可）ください。  
 ※メールにて発注した場合、当該メールを印刷したもので結構です。  
 ※内規等により、指定様式がある場合は、当該発注書を活用ください。

### ③「納品・検収」について

納品後直ちに、補助対象物件の検収（納品物が発注内容に適合するか確認する行為）を行い、検収を行ったことを証拠書類として残す必要があります。

<ポイント>

- ✓ 検収日、検収を行った自社の担当者名を納品書の余白に記載（手書き、担当者印で可）ください。

※内規等により、指定様式がある場合は、当該検収書を活用ください。

### ④「請求・支払」について

請求書の内容に基づいて支払を行い、支払事実を証拠書類として残す必要があります。

<ポイント>

- ✓ 補助対象経費の支払は、銀行振込としてください。  
ただし、金融機関などへの振込手数料（発注先が負担する場合を除く）は補助対象外です。
- ✓ 銀行振込を行った事実確認のため、銀行振込受領書または銀行預金通帳の写しが証拠資料として必要となります。
- ✓ やむを得ず、現金払を行う場合は、事前に相談の上、了解を受けてください。また、その場合は領収書を保管してください。
- ✓ 自社振出小切手・受取小切手・約束手形の振り出しによる支払、受取手形の支払充当（回り手形）・相殺は、認められません。

## 2-2. 経費処理の個別ルール

経費処理を行うにあたり、次の事例に該当する場合は、個別に対応が必要となります。

### ① 小数点以下の端数が生じる場合、切捨てを行ってください。

経費の算出において、小数点以下の端数が生じる場合は、切捨てにより補助対象経費を計上してください。

### ② キャンセルをする場合、キャンセル料は補助対象外です。

自己都合で工事等をキャンセルした場合、キャンセルに関わる費用は補助対象となりません。ただし、天災等、補助事業者の責に帰さない理由によるキャンセルであり、当該事業に関する証拠書類が整備されている場合に限り、補助対象と認められる場合があります。

### ③ 関係会社など資本関係のある会社からの仕入れは、利益排除が必要です。

自社調達又は100%子会社等からの調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません。

<ポイント>

- ✓ 次に該当する関係会社から調達を行う場合、利益等排除の対象となります。
  - 1) 補助事業者自身  
原価をもって補助対象経費に計上します。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。
  - 2) 100%同一の資本に属するグループ企業