

令和 3 年 6 月

令和 3 年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
(廃棄物処理×脱炭素化によるマルチベネフィット達成促進事業)

「中小企業等における PCB 使用照明器具の

LED 化による CO2 削減推進事業」

《完了実績報告書と経理処理の手引き》

一般財団法人栃木県環境技術協会

本手引きは、完了実績報告書の提出、補助金の請求の事務処理を円滑に実施することを目的としています。

令和 3 年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（廃棄物処理×脱炭素化によるマルチベネフィット達成促進事業）「中小企業等における PCB 使用照明器具の LED 化による CO2 削減推進事業」の完了実績報告書の作成、提出に当たっては、交付規程、公募要領、補助金交付申請に当たっての留意事項のほか、本手引き《完了実績報告書と経理処理の手引き》を参考にしてください。

補助事業者は、適正な運営・管理の基盤となる環境の整備、不正使用等の防止のための処置の実施等、補助事業を適正に運営・管理するための管理体制を整備しなければなりません。また、補助事業の実施に際しては、二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（廃棄物処理×脱炭素化によるマルチベネフィット達成促進事業）交付規程（以下「交付規程」という。）、補助金交付決定通知書に記載された交付決定の内容及びこれに付された条件に従うほか、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）の規定に基づいて適正に補助事業を実施する必要があります。

補助事業者は、補助事業の実施に係るすべての責を負うものとします。

なお、交付規程、公募要領、及び本手引きが守られず、一般財団法人栃木県環境技術協会（以下「協会」という。）の指示に従わない場合、取消の処置をとることがありますのでご注意願います。

目次

1.	完了実績報告書について	3
1-1.	完了実績報告書の提出について	3
1-2.	工事状況写真の整備について	5
1-3.	契約先の選定方法について	6
1-4.	補助対象経費について	6
1-5.	利益等排除について	8
1-6.	事業内容等の変更について	8
1-7.	協会における指導・現地調査について	9
2.	経理処理について	9
2-1.	領収書等支払いを証する書類について	10
2-2.	補助金の額の確定と補助金支払について	10
2-3.	取得財産等の管理について	11
2-4.	プレート等の貼付けについて	11
2-5.	会計検査院による会計実地検査について	12
3.	事業報告書の提出について	12

<参考>記入例

経費所要額精算調書に記載する金額と根拠資料の関係説明資料（例）	14
写真について	15

1. 完了実績報告書について

交付申請から事業報告書の提出までの流れは、補助金交付申請に当たっての留意事項を参照してください。

1-1. 完了実績報告書の提出について

<提出書類について>

完了実績報告書の提出にあたって必要な書類は、ホームページに掲載している『完了実績報告書提出書類チェックリスト』を確認して下さい。

<提出期限>

以下のいずれか早い日までに提出してください。

- ・事業が完了した日（支払い完了日）から起算して30日を経過した日
- ・令和4年3月10日（木）必着

提出期限にかかわらず、1日でも早い提出をお願いします。

<提出先・提出方法>

提出の際は、宛名面に「完了実績報告書」・「協会管理番号（交付決定通知で案内したアルファベット1文字+3桁数字の合計4桁の番号）」を朱書きしてください。

完了実績報告書は、郵便物の混在を防ぐため、ご協力をお願いいたします。

【宛名面】

完了実績報告書(朱書き)

協会管理番号(朱書き)

【送付先】

〒329-1198 栃木県宇都宮市下岡本町 2145-13

一般財団法人 栃木県環境技術協会 補助事業部 宛

<提出部数>

完了実績報告書は、次ページのような例に従って、紙資料として正本1部、及び電子媒体（CD-RW/DVD-RW）1部を提出してください。

<電子媒体について>

完了実績報告書のすべての資料の電子ファイルを保存してください。様式第11別紙1、別紙2は、Excel形式のまま保存をお願いします。最新バージョンでのウイルスチェックをお願いします。

媒体は、追加修正があった場合に、当協会で書き込み可能なRWとしてください。書き込みができない媒体の場合、最終版の提出をお願いすることがあります。

また、CDに格納するファイル名にはインデックスラベルと同じ番号（枝番付き）を付け

て、紙媒体の完了実績報告書と整合をとってください。

個人事業主及び個人の申請者は、紙資料の中でカラーの資料はすべてカラー印刷したものをファイル頂く場合は、電子媒体の提出は省略できます。

<押印見直しの対応について>

協会ホームページに掲載しているすべての様式は、押印が省略された様式となっています。押印を省略する代わりに、識別番号、本件を責任者及び担当者の氏名・連絡先を記載することにより書類の真正性を確保することとしています。

もちろん、申請者の都合及び決裁規定等により押印して提出することは差し支えありません。押印される場合、ファイルする文書は原紙ではなく写しで問題ありません。

<完了実績報告書 様式のダウンロード方法>

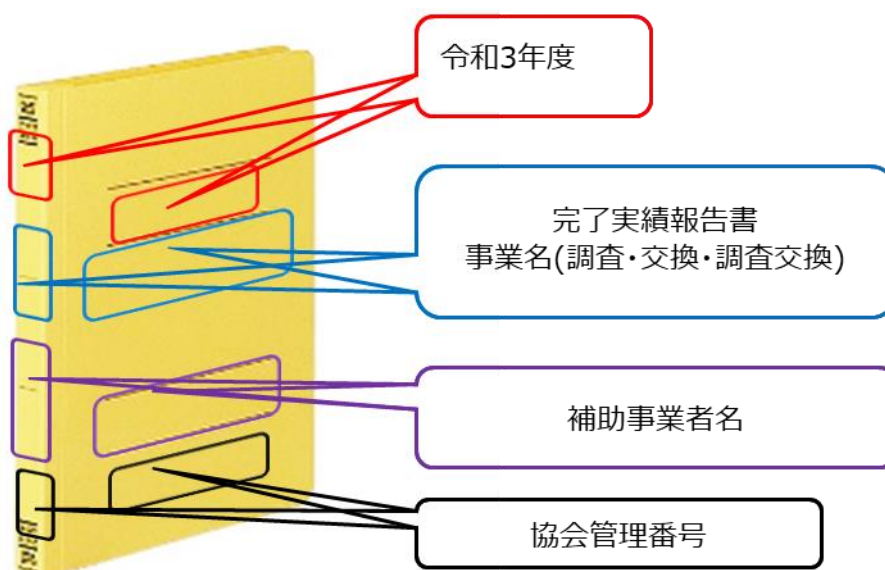
様式のファイル（Word・Excel）は、必ず当協会ホームページからダウンロードしたものを使用してください。Excelの自動計算部分を変更しないでください。

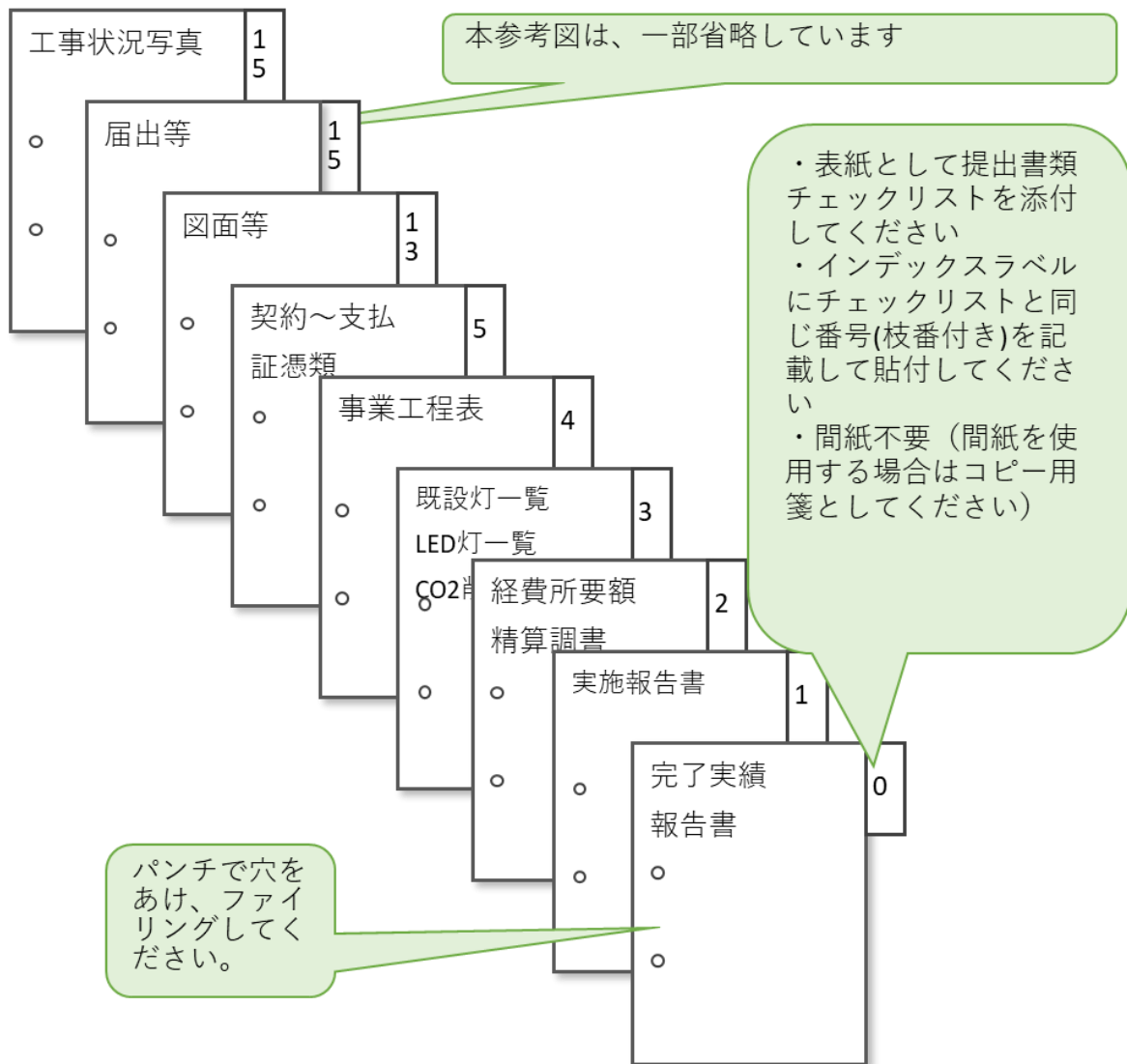
<http://tochikankyou.com/hojo/index.html>

『完了実績報告書について』ページ、もしくは『公募要領・交付規程様式一覧』ページより入手できます。

<ファイル表紙の作成方法・綴り方について>

下記の参考図に従って紙ファイルに綴じ、表紙及び背表紙に「年度」・「完了実績報告書」・「代表申請者名」・「協会管理番号」を記載して提出してください。





<経費所要額精算調書等の資料の参照方法について>

別紙1 実施報告書や別紙2 経費所要額精算調書で、別紙資料を参照する場合は、どの番号の資料を参照するのか明記し、検索しやすいようにしてください。

【様式第11 別紙2】経費所要額精算調書の記載方法は、ホームページに記入サンプルを掲載していますので参考にしてください。

1-2. 工事状況写真の整備について

完了実績報告書には、工事状況の写真が必要となります。取り忘れの無いようご注意ください。写真の整理方法は、巻末の記入例『工事状況写真の整理について』をご参照ください。

<財産プレート(シール)の写真>

工事状況写真には、財産プレート(シール)の写真が必要です。プレートの記載項目は、『取得財産の管理』の項を参照してください。

1-3. 契約先の選定方法について

補助事業に係る工事等の契約（発注）は、競争原理が働く手続きが必要です。

《補助金交付申請に当たっての留意事項》の『調達先の選定について』をご参照ください。

<選定理由書が必要な場合>

競争原理が働くような選定手続きが著しく困難又は不相当である場合は、随意契約によることができます。随意契約で実施する場合、事前に協会の承諾が必要となりますので、その客観的理由等を記載した選定理由書を事前に協会に提出してください。

以下のようなケースが想定されます。

メーカーまたは型式を指定する必要があり、かつ、①販売ルートがメーカー直販の単一ルートの場合、②販売ルートが単一の代理店ルートの場合などが考えられます。

<選定理由書の様式例>

ホームページに掲載の『競争なしでの業者選定理由書の様式（例）』を参考としてください。

<選定理由書の発行日・協会の承諾日>

選定理由書の申請日及び協会承諾日は、以下となります。契約日（発注日）は、協会承諾日以降であることが必要です。

- ① 協議申請日：原則、交付申請日、もしくは、それ以降の日
- ② 協会承諾日：原則、交付決定通知日、もしくは、それ以降の日

1-4. 補助対象経費について

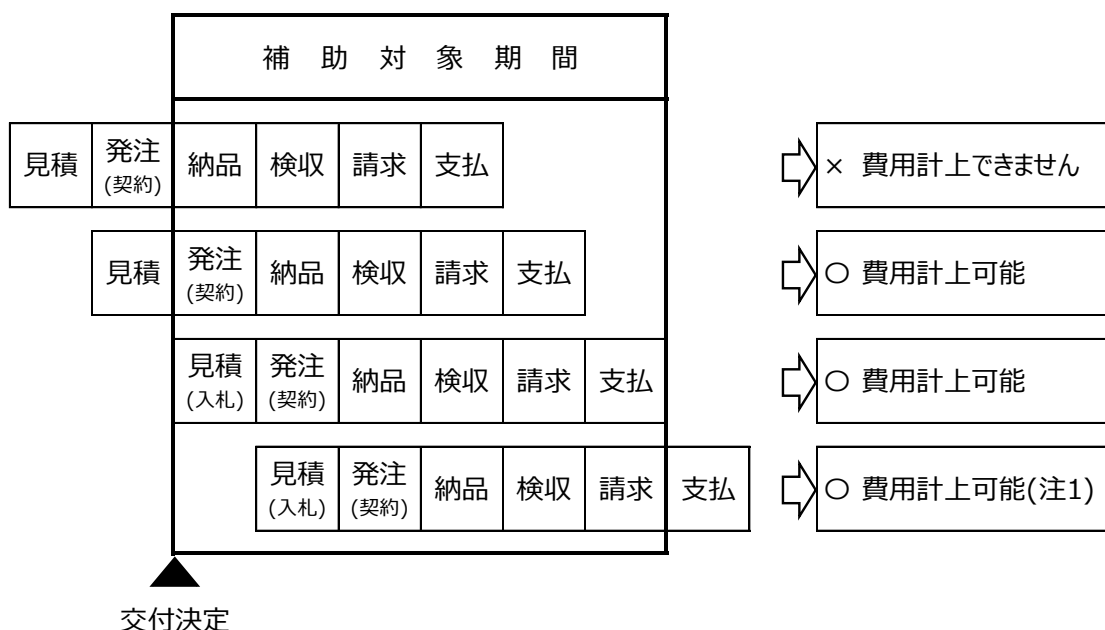
<経費計上の考え方>

補助対象となる経費は、以下の全ての要件を満たした経費です。

- ・交付規程別表第2第2欄（または別表第1第2欄）に定める補助対象経費の費目の範囲であること
- ・交付申請書または変更交付申請書、計画変更承認申請書に記載され、協会に承認された経費であること

- ・ 補助対象期間内に実施された経費（請求された場合を含む。）であること
- ・ 必要な証拠書類がすべて揃っていること

※交付決定日の前に契約（発注）した費用は補助対象経費とは認められません。



注 1：原則として、当該補助事業の支払いが完了して補助事業完了となりますが、正当な理由により支払いが遅れる場合は、事前に協会の承諾を得てください。

<小数点以下の端数整理>

支出した経費を算出する場合における円未満の端数処理は、国の基準（国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律（昭和25年法律第61号））に準じ、原則「切り捨て」とします。

さらに、水道、光熱、電力、通信費等について、人員按分、時間按分、面積按分等により補助対象経費を算出する場合、按分比は小数第3位以下を切り捨てとします。

ただし、補助事業者の内部規定等において端数処理方法が規定され、事前に協会が認めた場合はその規定の適用を認めます。

<経費所要額精算調書に記載する金額と根拠資料の関係説明資料>

複数の契約がある場合、様式第11（第11条関係）別紙2経費所要額精算調書に記載する金額の根拠資料の説明資料が必要です。<参考>記入例の項を参照し資料を作成してください。

1-5. 利益等排除について

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または関係会社からの調達分（工事を含む。）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等相当分が含まれることは、調達先の如何にかかわらず、補助金交付の目的上ふさわしくありません。このため、利益等排除の方法については原則以下のとおり扱うこととします。

① 利益等排除の対象となる調達先

補助事業者が以下のア～ウの関係にある会社から調達を受ける場合は、利益等排除の対象とします。

利益等排除の対象範囲は、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社とします。

- ア 補助事業者自身
- イ 100%同一の資本に属するグループ企業
- ウ 補助事業者の関係会社（上記イを除く）

② 利益等排除の方法

ア 補助事業者の自社調達の場合

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、当該調達品の利益を排除した原価をいいます。

イ 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

利益が含まれた金額で取引された場合は、取引価格から利益相当額の排除を行います。場合により、原価標準書、販管費、一般管理費等の資料の閲覧をお願いすることがあります。

ウ 補助事業者の関係会社（上記イを除く。）からの調達の場合

利益が含まれた金額で取引された場合は、取引価格から利益相当額の排除を行います。場合により、原価標準書、販管費、一般管理費等の資料の閲覧をお願いすることがあります。

1-6. 事業内容等の変更について

補助事業は、補助金交付申請書の記載内容に従って実施しなければなりません。

補助事業の内容に変更がある場合は、必ず事前に協会担当者までご相談ください。

<事業内容等の変更（交付規程第6条、第8条三号）>

やむを得ず事業内容を変更して補助金額が変わる補助事業を行う場合には、変更交付申請を行い、協会の承認を受ける必要があります。（交付規程様式第2）

補助金額が変わらない事業内容の変更を行う場合には、計画変更承認申請を行う必要があります。(交付規程様式第5)

補助事業者は、協会の承認を受ける前に補助事業の執行を行うことはできません。

<経費の配分の変更(交付規程第8条三号)>

経費の区分ごとの経費は、補助金交付申請書に記載された額を上回ることはできないため、配分額の変更が必要な場合には、以下の方法による手続きが必要になります。

交付規程別表第2第1欄で定める経費であり、補助金交付申請書に基づき交付決定された経費以外は補助対象として認められません。経費の区分間の配分を変更しようとする場合は次の①または②が必要です。また、計画変更に係る経費は計画変更承認日以降が補助対象となります。

① 配分額(交付規程別表第2第1欄)の15%を超えて変更する場合

計画変更承認申請を行い、協会の承認を受ける必要があります。(交付規程様式第5)

② 配分額の15%以内の変更をする場合

区分ごとの配分額のいずれか低い額の15%以内の変更は協会の承認は必要ありません。ただし、必ず協会担当者までご連絡ください。

1-7. 協会における指導・現地調査について

協会は、補助事業の実施状況を確認するため、その実施中または完了後に必要に応じて報告を求めるとともに、現地調査を実施します。現地調査の実施に当たっては協会から事前に連絡しますが、調査が円滑に進むように経費処理<証拠書類について>の項を参考に準備してください。

2. 経理処理について

<証拠書類について>

事業完了後にご提出いただく完了実績報告書では、添付資料として、以下の経理関係の証拠書類を添付していただきます。

・工事についての契約書 又は 発注書・注文請書

(口頭発注は不可、必ず作成すること。契約・発注日は交付決定日以降とすること。必要な収入印紙が貼付されていること。電子発注・請負がシステム化されている場合、根拠書類として紙出力させること。)

・納品書 又は 納品書に相当する書類

・検収書(検収内容と結果および日付、検収者の署名・捺印を行うこと。)

・請求書、及びその請求内訳書

・領収書等支払を証する書類

以上の証憑類は、完了実績報告書提出書類チェックリストに従って整理してください。

<帳簿・証拠書類の提出・保管義務について（交付規程第8条八）>

補助事業に係る帳簿と全ての証拠書類については、補助事業の終了した日の属する年度の翌年度から5年間保管しなければなりません。また、協会または会計検査院から提出を求められた場合には、いつでも提出ができるようにしてください。

2-1. 領収書等支払いを証する書類について

<経費支払い方法>

通常の間費支払方法は、原則として金融機関からの振込とします。

やむをえず直接現金払いの場合には、取引先の「領収書」が必要となります。この場合、購入品の明細・金額が分かる領収書としてください。

<補助事業にかかる経費を他の経費と合算して振り込んだ場合>

補助対象外を含む一括購入した場合は、それぞれの明細・金額を確認できる資料を添付してください。

2-2. 補助金の額の確定と補助金支払について

< 補助金の額の確定と支払（交付規程第12条、第13条）>

協会は、補助事業者から提出された完了実績報告書の内容を審査します。審査の結果、補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認められるときは、補助事業完了の認定と補助対象経費（実績額）として適当と認めた経費を基に補助金の額の確定を行い、補助事業者に通知します（交付規程様式第13）。なお、必要に応じて補助事業者に対して補助対象経費精査のための説明資料の提出を求めることがあります。

補助金の支払いは、補助金の額を確定した後に行いますので、交付額確定通知書を受け取った後に、補助金精算払請求書（交付規程様式第14）を速やかに協会に提出してください。

< 補助金精算払請求書の提出期限 >

交付額確定通知受領後、速やかにご提出ください。

最終は（3月24日（木）必着厳守で提出してください。）

※メールで担当までお送りください。

※期限間際は、提出が集中しますので1日でも早いご提出をお願いします。

2-3. 取得財産等の管理について

＜取得財産の管理（交付規程第8条十三号）＞

補助事業者は、補助金により取得し、または効用の増加した財産（取得財産等）のうち単価50万円以上（設置工事費等を含む）の機械及び器具、並びにその他大臣が定める財産については、プレート等を貼付することに加え、取得財産等管理台帳を整備して適切に管理してください。

＜取得財産の処分制限について（交付規程第8条十四）＞

補助事業により取得し又は効用の増加した価格が単価50万円以上の機械及び器具、並びにその他環境大臣が定める財産については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定める期間を経過するまで、協会の承認を受けずに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、又は取壊し（廃棄を含む。）をすることはできません。

なお、財産処分に係る承認申請、承認条件その他必要な事務手続きについては、「環境省所管の補助金等で取得した財産の処分承認基準について」（平成20年5月15日付環境会発第080515002号大臣官房会計課長通知。）に準じて行います。

2-4. プレート等の貼付けについて

補助事業により取得し、又は効用の増加した財産であることを事業者が把握し、誤って処分等を行わないために取得財産等にプレート等を貼付してください。

＜プレート等を貼付する場所について＞

- ① 単体で稼働する設備：設備本体（設備毎）
- ② 一式で稼働する設備：確認しやすい代表箇所（一式毎）
- ③ 設置後外部から見えない設備：当該設備が設置されている上物等の確認しやすい箇所

＜プレート等に表示する事項＞

財産プレート（シール）の記載例を参考にしてください。

- ① 設備名称
- ② 補助事業名
- ③ 補助事業者名
- ④ 処分制限期間 開始日は検収日（受渡日）としてください。

<財産プレート（シール）の記載例>

令和3年度 「中小企業等におけるPCB使用照明器具のLED化によるCO2削減推進事業」 (環境省事業)	
この設備は、一般財団法人栃木県環境技術協会より交付された令和3年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金の支援を受け設置されました。	
設備名称	〇〇設備
財産処分制限期間	20**年**月**日～20**年**月**日 (**年間)
所有者	〇〇株式会社

- ・財産プレート（シール）の素材や大きさについて特段の決まりはありませんが、財産処分期間、保持・視認できる状態を保てる工夫をしてください。
- ・財産プレート（シール）作成及び貼付の費用については補助対象とはなりません。
- ・施工後に 設備の銘板+財産シール を撮影してください。

2-5. 会計検査院による会計実地検査について

補助事業に係る補助金の使途について、補助事業完了後、概ね5年間の範囲において、会計検査院による実地検査が行われる場合があります。

完了実績報告書及び各年度の事業報告書は、会計検査院から提出を求められた際、直ちに提出できるよう適切に保管してください。

3. 事業報告書の提出について ※ 完了実績報告書とは異なります

<事業報告書の提出（交付規程第16条）>

補助事業者は、補助事業の完了の日の属する年度の終了後3年間の期間について、年度毎に年度の終了後30日以内に当該補助事業による過去1年間（初年度は、補助事業を完了した日から翌年度3月末までの期間）の二酸化炭素削減効果等について、様式第16による報告書を環境大臣に提出しなければなりません。

「その後の3年間」とは、例えば、補助事業が令和3年度に完了した場合は、令和4年度から令和6年度までの3年間です。

<提出時期>

毎年度終了後30日以内

<参考>

記入例

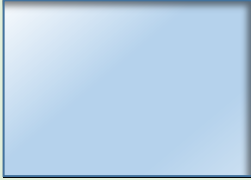
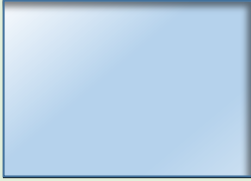
経費所要額精算調書に記載する金額と根拠資料の関係説明資料（例）

参考資料のインデックスの番号を
記入してください。

経費区分・費目	細目	(内容)	契約①A社		契約②B社		合計		備考
			資料7-〇		資料7-〇		補助対象	対象外	
			補助対象	対象外	補助対象	対象外			
工事費・本工事費	材料費	〇〇器具・〇〇材料	1,177,600	0	10,529,376	0	11,706,976	0	
	労務費	設置工事費・撤去工事	1,697,200	900,000	3,710,900	0	5,408,100	900,000	
	直接経費		0	0	147,000	0	147,000	0	
	共通仮設費		150,000	20,000	350,000	0	500,000	20,000	
	現場管理費		500,000	100,000	700,000	0	1,200,000	100,000	
	一般管理費		350,000	80,000	593,124	0	943,124	80,000	
工事費・付帯工事費			0	0	0	0	0	0	
工事費・機械器具費			44,000	0	0	0	44,000	0	
工事費・測量及試験費			150,000	0	169,600	0	319,600	0	
設備費・設備費		〇〇設備	0	0	0	0	0	0	
	合計		(A) 4,068,800	(B) 1,100,000	(C) 16,200,000	(D) 0	(E) 20,268,800	(F) 1,100,000	
	総計		5,168,800		16,200,000		21,368,800		
総事業費		(E) + (F)	21,368,800 円		←別紙2 経費所要額精算調書(1)総事業費に記載				
補助対象経費実支出額		(E)	20,268,800 円		←同 (4)補助対象経費実支出額に記載				

写真について

工事状況写真のアルバム整備について、工事の施工後に不可視部分となるなど、事後の検査が不可能または容易ではない部分については、施工の完了後においても各施工部位の状況が確認できるよう施工中に撮影してください。その際、全体を記録できるよう、必要に応じて複数の角度から撮影してください。撮影場所、撮影方向が確認できるよう撮影場所説明図を添付してください。

設備名称 (名称・型番)	
	写真番号 撮影日 撮影場所・方向 設備名 施工状況 備考
	写真番号 撮影日 撮影場所・方向 設備名 施工状況 備考
	写真番号 撮影日 撮影場所・方向 設備名 施工状況 備考

- 写真番号
- 撮影日
- 撮影場所・方向
- 施工状況(施工前・撤去工事・掘削工事・基礎工事・据付工事・立会検査・検収・完成後・財産シール貼付後等)、
- 備考等

補助対象外の写真を含む場合は備考欄に「補助対象外」と記載してください。

[注意]

- ① 必ずカラーとしてください。
- ② A4 サイズ用紙としてください。
- ③ 施工前後で対象範囲全体を把握できる写真を加えてください。
- ④ 工事部分ごとに施工前・施工中・施工後の写真を添付してください。
- ⑤ 工事名等を表示した黒板(白板)の写真は文字が判別できる写真としてください。
- ⑥ 補助事業で取得した財産であることを明示するため、財産シール貼付後の文字が読み取れる写真を添付してください。
- ⑦ 写真右に必要な事項を記載してください。
- ⑧ 撮影場所、撮影方向がわかるように撮影場所説明図等を添付してください。
- ⑨ 目次等を付けて分かりやすく整理してください。
- ⑩ 補助対象外の写真を含む場合は備考欄に「補助対象外」と記載してください。