

## 令和2年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金

(設備の高効率化改修支援事業)

# 《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されることを目的としています。

令和2年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（設備の高効率化改修支援事業）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（設備の高効率化改修支援事業）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、これらの要件を遵守し、責任をもって補助事業を実施し、その事業成果の波及に努めなければなりません。

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	4
1-2	工事状況写真の整備について	6
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	7
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	9
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	10
2-1	領収書等支払いを証する書類について	11
2-2	補助金の額の確定と支払について	12
2-3	取得財産等の管理について	12
2-4	プレート等の貼付けについて	13
2-5	会計検査院による会計実地検査について	14
3.	事業報告書の提出について	14

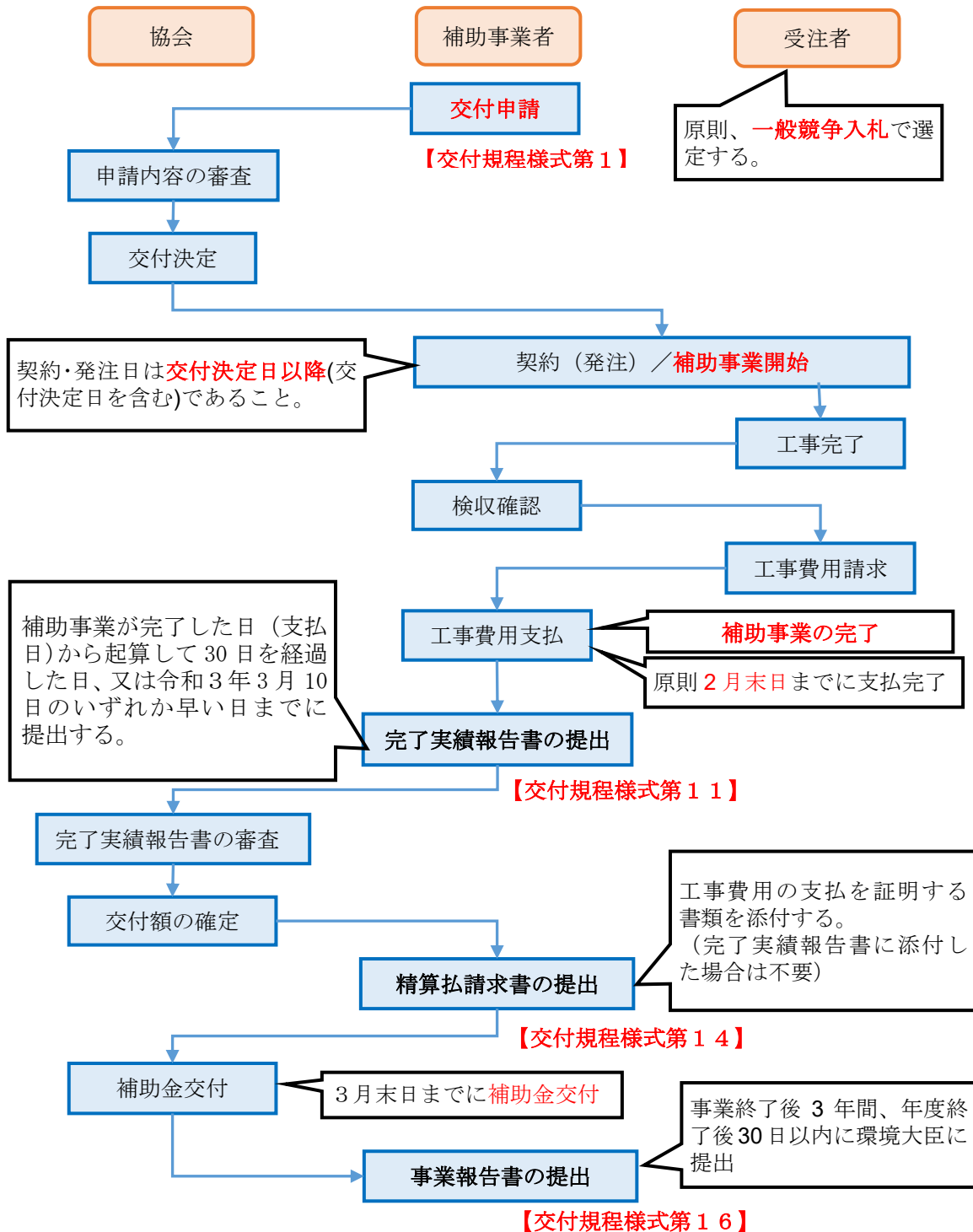
### 〈参考〉記入例

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）	16
競争なしでの業者選定理由書の様式（例）	17
完了実績報告書	18
完了実績報告書（変更申請の承認が行われた場合）	20
経費所要額精算調書	21
精算払請求書	22

## 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は、下図のような流れとなります。当該年度の事業完了後、完了実績報告書を速やかに協会に提出してください。

### <補助事業の流れ>



## 1-1 完了実績報告書の提出について

### <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3年3月10日（水）必着

2月、3月は完了実績報告書の提出が集中し、補助金交付額の確定までの事務処理に時間がかかります。提出期限にかかわらず、1日でも早い提出をお願いいたします。

### <提出先>

完了実績報告書は、郵便物の混在を防ぐため、以下のご協力をお願いいたします。

- ・宛名面に事業者名・協会管理番号（朱書き）を明記してください。

#### 【送付先・宛名面の記載】

〒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

事業者名

完了実績報告書・協会管理番号（朱書き）

### <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、副本1部を提出してください。また、完了実績報告書のすべての資料を保存したCD-R/DVD-Rを1部提出してください。

### <ファイル作成方法について>

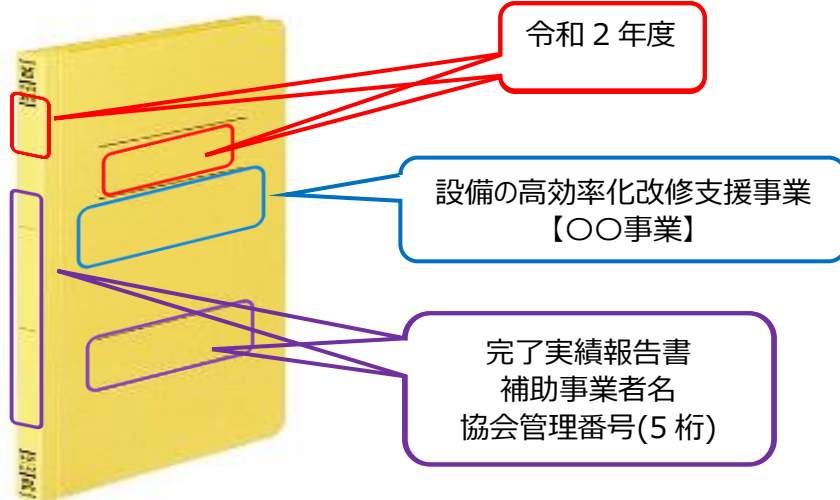
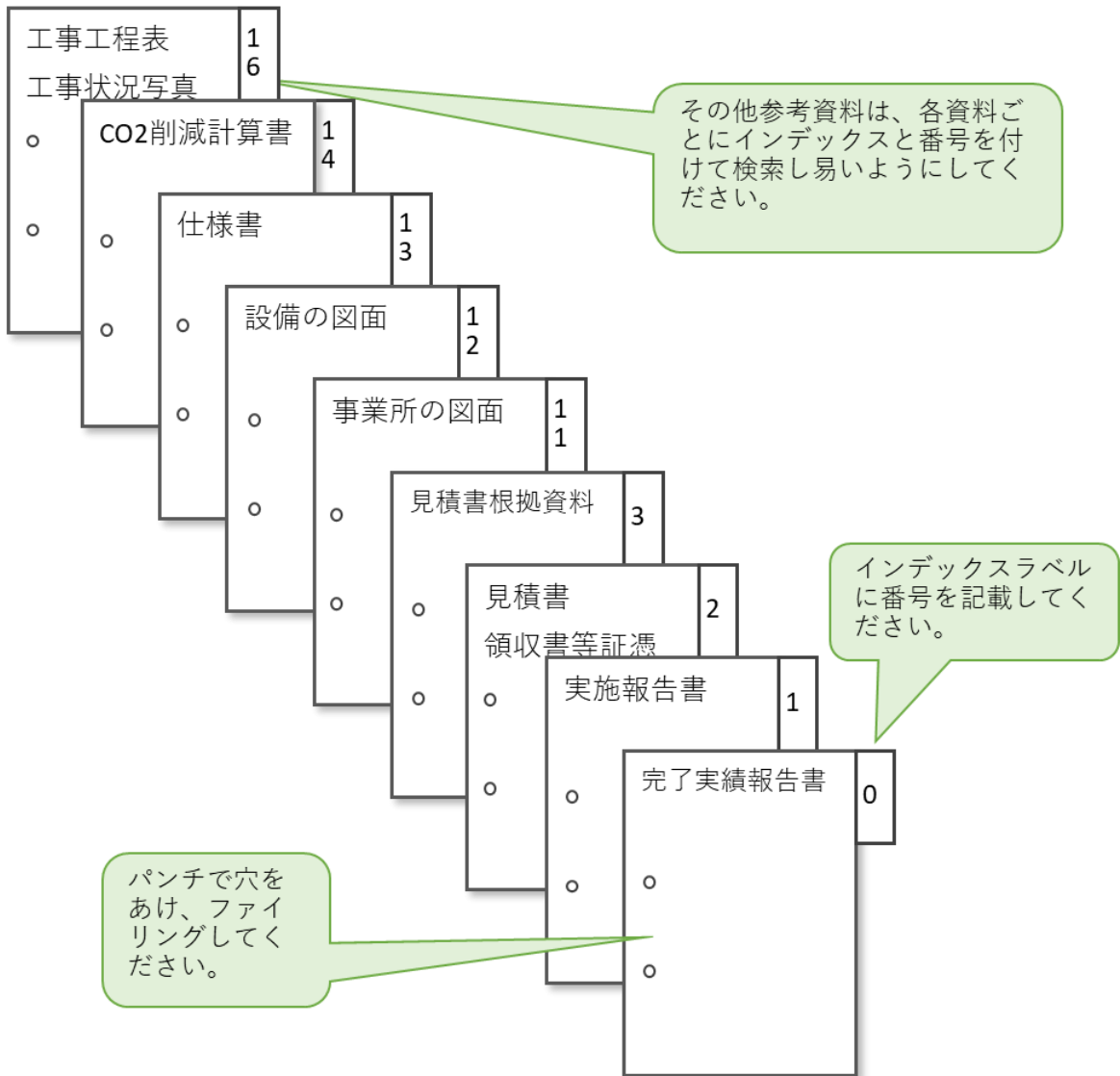
正本副本ともに、紙ファイルに綴じ、表紙及び背表紙に年度・代表申請者名・協会管理番号等を記載してください。必要に応じて、のび〜るファイル(紙)もしくはハードファイルをご利用ください。インデックスラベルを付けて、『完了実績報告書提出書類チェックリスト』と同じ番号を記載してください。

### <CD-R/DVD-Rについて>

完了実績報告書の別紙は、Excel形式のまま保存をお願いいたします。また、CO2排出量や光熱費の削減効果の根拠となる資料などExcel形式で作成されている場合、計算過程を確認できるようにExcel形式のまま保存してください。

また、CDに格納するファイル名は、インデックスラベルと同じ番号を付けて、紙媒体の完了実績報告書と整合をとってください。

〈綴り方の例〉



### ＜完了実績報告書 様式のダウンロード方法＞

完了実績報告書の様式のファイル（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>

「交付申請書一覧」をクリックしてください。

### ＜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、参考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、〈参考〉の項を参照ください。

### 1-2 工事状況写真の整備について

《補助金交付申請に当たっての留意事項》の『写真について P20』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 P10』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る、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＞

〈参考〉の項の『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＞

選定理由書に記載する日付は、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

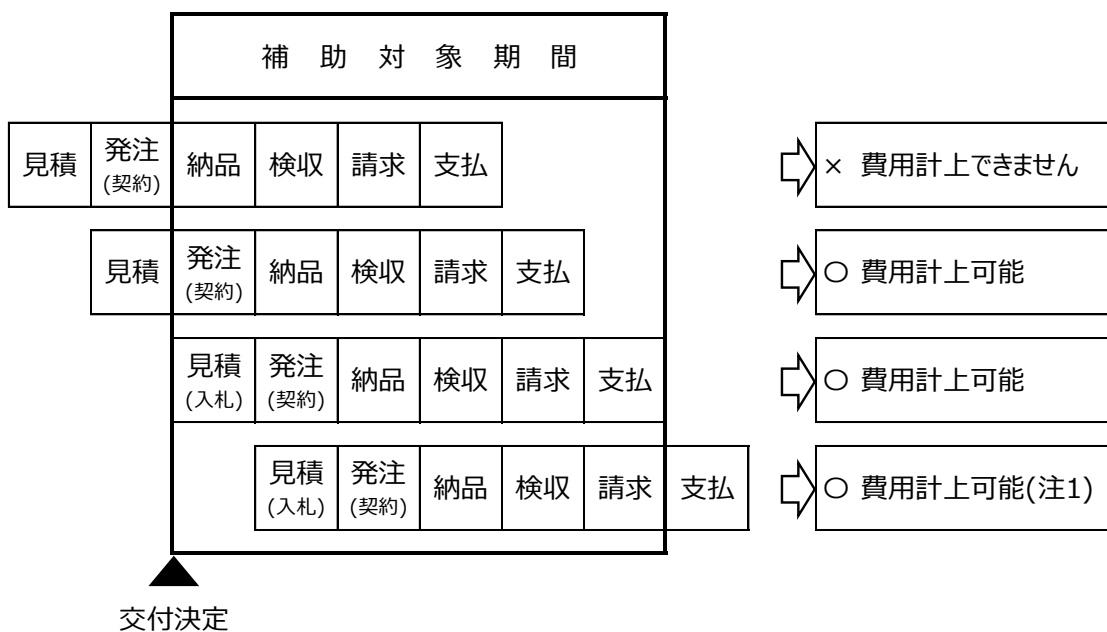
#### 1-4 補助対象経費について

##### <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〉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以下の事項について準備してください。

《証拠書類等の確認》

- ・収支簿、入金伝票、支払い決議書、見積書、契約書（注文書・請書）、納品書・工事完了届、検収調書（納品書に検収印を押印したもので可能です。※検収した旨の文言とその日付の記載及び検収者の署名・捺印をすること）、請求書、振込依頼書、領収書等が支払ごとに整理されているか確認します。
- ・預金通帳（補助事業用）、帳簿、元帳については、入金伝票、支払伝票との整合性が取れているか確認します。
- ・取得財産等管理台帳
- ・事業実施の証拠として、写真、成果品等の物的証拠の整理、管理を行ってください。

## 2. 経理処理について

補助事業に係る経理については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、補助事業以外の経理と明確に区分したうえで、補助事業に係る個々の経費の使途、支出日、金額など支出の状況を明らかにしてください。

### <区分経理と経理帳簿（収支簿）について>

補助事業に係る経理については、以下の例のように帳簿を設けて、収支簿及び全ての証拠書類を備え、補助事業以外の経理と明確に区分して作成してください。また、補助事業に係る個々の経費の使途、支出日、金額などその支出の状況が明らかになるようにしてください。

なお、請求書に補助対象外を含む場合など、証拠書類と補助事業帳簿の一致性を確認しにくい時は、備考欄を設けるなど金額が一致していることを確認できる資料としてください。

令和2年度補助事業の経費帳簿（交付規程第8条第八号 関連）

日付	相手先	内容	支払	収納	会計処理
令和3年 1月30日	××株式会社	ポンプ等の製作費として	23,000,000		銀行振込
令和3年 2月20日	△△株式会社	コージェネ機器購入据付工事費用として	2,000,000		銀行振込
令和3年 2月27日	(一財)栃木県環境 技術協会	令和2年度二酸化炭素排出抑制対策 事業費等補助金		25,000,000	銀行振込

### <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（実績報告書への添付が可能な場合）

以上の証拠書類は、見積依頼書、見積書、発注書、注文請書、納品書、検収書、請求書、領収書等、一連の流れが確認できるよう時系列で整備してください。

### <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

完了実績報告書には領収書等支払いを証する書類を添付してください。提出期限内に支払うことができない相当な理由があると認められる場合には、請求書の添付のみでも可とします。

※3月末までに補助金の支払いを受けられるよう、スケジュールに十分注意してください。

(相当な理由の例)

- ① 労務費、人件費等の支払いが月末締め翌月払いになるため
- ② 事業の進捗上、補助対象期間の終了直前に経費が発生したが、経理の都合上、完了実績報告書の提出期限内に支払うことができない場合

#### <経費支払い方法>

通常の経費支払方法は、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。

#### <支払いの証明>

補助事業者の経理処理において通常使用している納品、検収、支払いを確認できる書類を整理するとともに、下記を参考に支払いを客観的に証明する根拠資料を完了実績報告書に添付してください。

金融機関の振込手数料については、補助対象外となります。

- ① 銀行振込の場合（以下のどちらかを満たしていること）
  - ・銀行が発行する入金・受取が確認できる証明書等（振込受付書のみは不可）
  - ・入金が確認できる伝票及び受取者が発行する着金証明する書（領収書でも可）
- ② 現金払い
  - ・領収書（宛先、日付、品名、金額が記載されているもの）
- ① ②ともに、補助対象外の金額を含む場合、内訳を確認できる資料を添付のこと。

## 2-2 補助金の額の確定と支払について

### < 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（水）必着厳守で提出してください。）

※修正があった場合、時間を要するため、押印前に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いたします。

### < 提出方法について >

補助金精算払請求書は、郵便物の混在を防ぐため、以下のご協力をお願いいたします。

- ・郵便で提出してください。同時に、PDF ファイルのメール送信もお願いします。
- ・完了実績報告書に領収書等を添付していない場合は必ず同封してください。
- ・宛名面に事業者名・協会管理番号（朱書き）を明記してください。

#### 【送付先・宛名面の記載】

〒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

事業者名

精算払請求書在中・協会管理番号（朱書き）

## 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）の機械及び器具等については、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日付環境省発第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。また、取得価格が50万円以上の財産は、「取得財産等管理台帳」で管理する必要があります。

### <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>

- ① 名称 「○○○○設備」
- ② 補助事業名 「令和2年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金  
（設備の高効率化改修支援事業）（環境省事業）」
- ④ 補助事業者名 「一般財団法人栃木県環境技術協会」
- ⑤ 完成年月 「令和○年○月」（完成年月（検収年月）を表示する。）

### <財産プレート（シール）の記載例>

令和2年度 「設備の高効率化改修支援事業」 (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2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	○○設備
財産処分制限期間	20**年**月**日～20**年**月**日 (**年間)
所有者	○○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「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。

<h3>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</h3>
---

#### <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2年度に完了した場合は、令和3年度から令和5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				



## 競争なしでの業者選定理由書の様式（例）

令和2年〇〇月〇〇日

一般財団法人栃木県環境技術協会  
理事長 齋藤 高藏 殿

住 所  
氏名又は名称  
代表者の職・氏名 印

令和2年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（設備の高効率化改修支援事業）における契約（発注）先の選定について

令和2年〇月〇日付栃環協補第〇〇号にて採択通知を受けた令和2年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（設備の高効率化改修支援事業）に係る契約につきまして、随意契約といたく、協議します。

### 記

1. 品名・（工事名）
  - ※設備・機器等の名称を記載
  - ※メーカー、型式を指定する場合、メーカー名、型式も記載
2. 選定先業者
  - ※当該設備・機器等の契約・発注先（業者名）を記載
3. 工事内容または設備・機器等の概要
  - ※当該設備・機器等の補助事業を遂行するための必要性、導入目的を記載
  - ※別紙を用いることも可
4. 選定理由
  - ※当該メーカーを選定する理由を記載
  - ※別紙を用いることも可
5. 随意契約の手続きの根拠資料
  - ※公共団体など、随意契約の手続きで実施することが内部決裁された文書のPDF
  - ※公共団体など、随意契約の手続きが可能である旨を記載した規程の抜粋

様式第 1 1 (第 1 1 条関係)

事業完了後 30 日以内または  
3 月 10 日以前のいずれか早い日

令和□年△月○日

一般財団法人栃木県環境技術協会  
理事長 齋藤 高藏 殿

交付申請を行った代表事業者

交付決定通知書の日付と  
栃環協補第○○号を記入

補助事業者

住 所

氏名又は名称 ○○○○○○○○

代表者の職・氏名 ○ ○ ○ ○ 印

令和 2 年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金  
(設備の高効率化改修支援事業) 完了実績報告書

令和□年○月○日付栃環協補第○○○○号で交付決定の通知を受けた二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(設備の高効率化改修支援事業)を完了~~(中止・廃止)~~しましたので、令和 2 年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(設備の高効率化改修支援事業)交付規程第 11 条第 1 項の規定に基づき下記のとおり報告します。

完了した場合は(中止・廃止)を  
削除または二重線取消

記

1 補助事業名(下記のいずれかの事業名を選択すること)

- 設備の高効率化改修による省 CO2 促進事業
- 熱利用設備の低炭素・脱炭素化による省 CO2 促進事業
- 温泉供給設備高効率化改修による省 CO2 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

該当する事業の□を■に変更

2 補助金の交付決定額及び交付決定年月日

金○○○○○○○○円(令和□年○月○日栃環協補第○○○○○号)  
(うち消費税及び地方消費税相当額 0円)

交付決定通知書の日付と  
栃環協補第○○号を記入

交付決定通知書で通知  
された交付決定額

消費税を含まない場合、0円  
消費税を含む場合、経費所要額精算調  
書(8)補助金所要額に対する税額を記入  
(小数点以下切捨て)

3 補助事業の実施状況

別紙1 実施報告書のとおり

4 補助金の経費収支実績

別紙2 経費所要額精算調書のとおり

5 補助事業の実施期間

令和□年○月○日 ~ 令和□年○月○日

交付決定日以降の事業を開始した日(契約日、注文請日)

支払いが完了した日

6 添付資料

- (1) 完成図書 (各種手続等に係る書面の写しを含む。)
- (2) 写真 (工程等が分かるもの)
- (3) その他参考資料 (領収書等含む。)

注 規程第3条第3項の規定に基づき共同で交付申請した場合は、代表事業者が報告すること。

完了実績報告書（変更申請の承認が行われた場合）

様式第 1 1（第 1 1 条関係）

令和□年△月○日

一般財団法人栃木県環境技術協会  
理事長 齋藤 高藏 殿

補助事業者

令和 2 年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金  
（設備の高効率化改修支援事業）完了実績報告書

令和□年○月○日付け栃環協補第○○○○号で交付決定の通知を受けた二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（設備の高効率化改修支援事業）を完了~~（中止・廃止）~~しましたので、令和 2 年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（設備の高効率化改修支援事業）交付規程第 11 条第 1 項の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

1 補助事業名（下記のいずれかの事業名を選択すること）

- 設備の高効率化改修による省 CO2 促進事業
- 熱利用設備の低炭素・脱炭素化による省 CO2 促進事業
- 温泉供給設備高効率化改修による省 CO2 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

2 補助金の交付決定額及び交付決定年月日

金○○○○○○○○円（令和□年○月○日栃環協補第○○○○号）

（うち消費税及び地方消費税相当額 0 円）

当初交付決定：令和□年○月○日栃環協補第○○○○号

変更交付決定：令和□年○月○日栃環協補第○○○○号

変更交付決定の金額を記載

交付決定通知書の日付と栃環協補第○○号を記入

※項目 2 以外は、変更申請のない場合と同一です。

経費所要額精算調書

【様式第 11 別紙 2-〇】〇〇

設備の高効率化改修支援事業

寄付金その他の収入がない場合 0 円 (〇〇〇の〇〇〇による省 CO2 促進事業)

経費所要額精算調書

1. 経費実績額

(1)総事業費	(2)寄付金その他の収入	(3)差引額 (1)-(2)	(4)補助対象経費実支出額	(5)基準額
円	0 円	円	円	円
(6)選定額 (4)と(5)を比較して少ない方の額	(7)補助基本額 (3)と(6)を比較して少ない方の額	(8)補助金所要額(7)×補助率 1,000 円未満は切捨て	(9)補助金交付決定額	(10)過不足額 (9)-(8)
円	円	円	円	円

入札、見積合せ等により、(7) 補助基本額が変動した場合は算出しなおしてください。

交付決定通知書に記載の額

2. 補助対象経費実支出額内訳

経費区分・費目	金額	積算内訳
(記載例)		
工事費	〇〇〇	【7-〇 証憑類 契約①A社見積】
本工事費		
材料費	〇〇〇	参考資料のどの番号の資料を参照するか明記 材料名(数量) × (単価) = 金額
・	〇〇〇	
付帯工事費	〇〇〇	本補助事業を受注した業者に、請求書の内訳を交付規程の別表第2の区分、費目、細分に準拠したものとすよう指導し、その請求書の内訳を転記する。
・	〇〇〇	
機械器具費	〇〇〇	
測量及試験費	〇〇〇	
設備費	〇〇〇	
業務費	〇〇〇	業者による「値引き」類は、精算調書に記載するのではなく、各費目等に「値引き」を按分するなどして反映させてください。按分した資料は、別紙として添付してください。
事務費	〇〇〇	
社会保険料	〇〇〇	
賃金	〇〇〇	
合計	円	

購入した主な財産の内訳 (一品、一組又は一式の価格が50万円以上のもの)

名称	仕様	数量	単価	金額	購入時期
名称は精算調書や請求書の名称に合わせる				財産毎に検収確認した日を記入	

注 本調書に、請求書、領収書又は計算書等を添付する。

# 精算払請求書

様式第14 (第13条関係)

令和□年○月○日

一般財団法人栃木県環境技術協会  
 理事長 齋藤 高藏 殿

補助事業者 住 所  
 氏名又は名称 ○○○ ○○  
 代表者の職・氏名 ○ ○ ○ ○ 印

令和2年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金  
 (設備の高効率化改修支援事業) 精算(概算)払請求書

交付額確定通知書の日付と  
 栃環協補第○○号を記入

交付申請を行った代表事業者

令和□年 ○月 ○日付け栃環協補第○○○○○号で交付額確定(交付決定)の通知を受けた二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(設備の高効率化改修支援事業)の精算払(概算法)を受けたいので、令和2年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(設備の高効率化改修支援事業)交付規程第13条第2項の規定に基づき下記のとおり請求します。

## 記

- 補助事業名(下記のいずれかの事業名を選択すること)
  - 設備の高効率化改修による省CO2促進事業
  - 熱利用設備の低炭素・脱炭素化による省CO2促進事業
  - 温泉供給設備高効率化改修による省CO2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

2 請求金額 金○○○○○○○円

3 請求金額の内訳

概算払を受けていない場合は0円

(単位:円)

交付決定額	確定額 ①	概算払受領済額 ②	差引請求額 ①-②
○○○○○	○○○○○	○○○○○	○○○○○

4 振込先の金融機関、その支店名、預金の種別、口座番号及び名義別紙のとおり

※必ず複数者で通帳等と照合を行ってください。  
 ※統合等で支店名に変更がないかご確認ください。

名義には、カナを正確に追記してください。

注 規程第3条第3項の規定に基づき共同で交付申請した場合は、代表事業者が請求すること。