



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)

採択者説明会資料  
(設備・熱利用・温泉事業)

令和2年7月  
一般財団法人 枋木県環境技術協会



- 本年度は新型コロナウイルス感染予防のため【採択者説明会】を開催しません。
- 当協会ホームページ掲載の本資料・説明動画をご確認ください。

[URL:http://tochikankyou.com/hojo/index.html](http://tochikankyou.com/hojo/index.html)



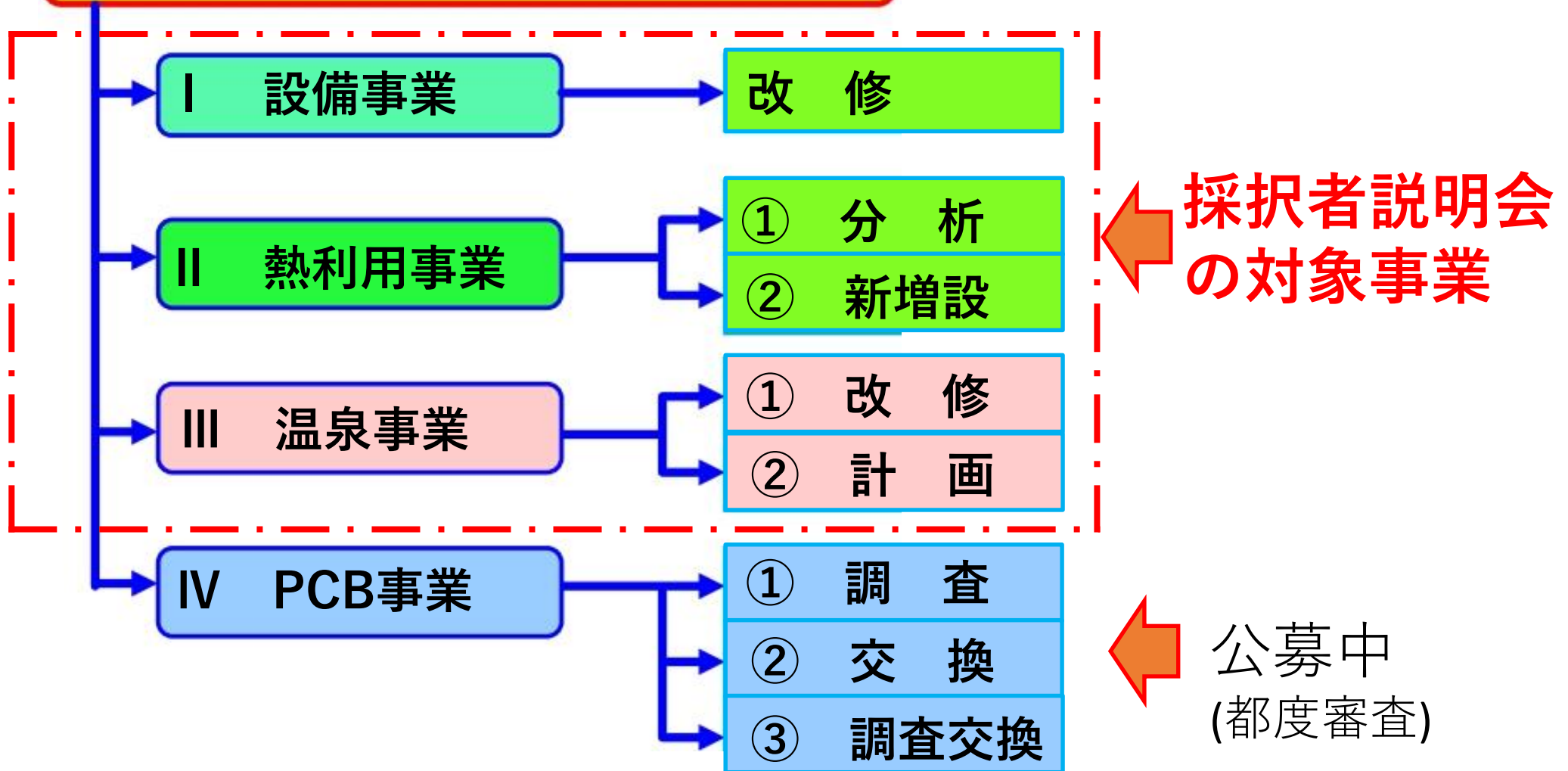
# 目次

1. 採択者説明会の対象事業
2. 採択結果の通知
3. 補助事業の全体フロー
4. 交付申請～補助事業開始に関する留意点
5. 交付申請書の提出書類
6. 事業開始～事業実施に関する留意点
7. 補助事業の進捗管理
8. 現地調査・事業の完了
9. 補助事業による取得財産等の管理
10. 完了実績報告時の提出書類
11. 交付申請に関する問い合わせ



# 1. 採択者説明会の対象事業

## 設備の高効率化改修支援事業





## 2. 採択結果の通知

- 採択結果の通知文書は、代表事業者の事務連絡先宛に郵送します。
- 採択結果は、一般財団法人栃木県環境技術協会（当協会）のホームページに掲載します。

[URL: http://tochikankyou.com/hojo/index.html](http://tochikankyou.com/hojo/index.html)



# 3. 補助事業の全体フロー

応募者が実施

協会が実施

交付申請～交付決定

事業開始～補助金支払

採択通知

交付申請書提出

交付審査

交付決定通知

事業開始

現地調査（中間）

完了実績報告書提出

審査・現地調査

交付額確定通知

精算払請求書提出

補助金の支払

■ 2ヶ年継続事業も同様に、年度毎に交付申請・補助金精算を行う。



# 3. 補助事業の全体フロー（事業完了後）

## 応募者が実施

### 事業完了後

#### ① 様式第16事業報告書の提出

初回	2回	3回
----	----	----

事業完了日～  
令和4年3月31日まで  
成果をまとめて事業  
報告書を令和4年4月  
30日までに提出

令和4年4月1日～  
令和5年3月31日まで  
成果をまとめて事業  
報告書を令和5年4月  
30日までに提出

令和5年4月1日～  
令和6年3月31日まで  
成果をまとめて事業  
報告書を令和6年4月  
30日までに提出

#### ② 帳簿・全ての証拠書類等は、補助事業の完了年度の終了後 5年間保存

- ※ 2年度に渡る事業の場合は、**2年度目の事業完了日以降**
- ※ 分析(熱利用)・計画策定(温泉)を実施した場合は報告不要
- ※ 事業報告書は、**環境大臣あて**に提出



## 4. 交付申請～補助事業の開始に関する留意点

- 交付申請の事務手続きは、当協会ホームページ掲載の『補助金交付申請に当たっての留意事項』を確認ください。
  
- 交付申請
  - 『交付申請書の提出書類』の項を確認ください。
  
- 交付申請書の審査
  - 審査は、受付順に行います。
  - 申請から交付決定までの標準的な期間は30日です（書類の不備等により遅れる場合があります）。
  - 実施スケジュール上、お急ぎの方は早急に申請してください。



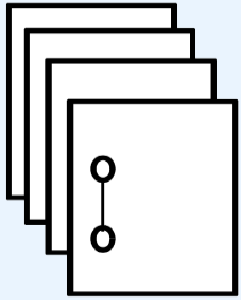


# 5. 交付申請書の提出書類

- 交付規程に従い、下記の書類を提出してください
  - 交付申請書（様式第1）
  - 実施計画書他（様式第1別紙1、別紙1別添）
  - 経費内訳（様式第1別紙2）
  - 見積書（交付申請時は1者でも可）
  - 見積書根拠資料（労務単価は交付規程別表第2 参照）
  - 事業工程表
  - その他添付資料
- ▶ 詳しくはHP掲載の<交付申請時提出書類チェックリスト>を確認のこと
  
- 提出方法
  - 簡易書留等の配達記録の残る方法(持参不可)
  - 宛名面に朱書きで協会管理番号（5桁）を記載



## 5-(1). 提出部数



- 正本1部（提出書類のすべて）
- 副本1部（申請書、別紙1、別紙2、見積書）  
正副とも番号順にインデックスラベルを付けて紙ファイル（間紙不要）

+



- CD-R(DVD-R)1部（正本の全部）

CD本体に補助事業名、協会管理番号・事業者名を直接記入の事。  
CD不織布ケース(2穴タイプ)に入れて、正本の最前面に綴じてください。



## 6. 補助事業の開始～事業実施に関する留意点

- 補助事業の開始
  - 交付決定日以降、補助事業の開始が可能となります。
  - 交付決定日より前に発注・契約・工事などの事業を実施した場合、**補助対象外**となるのでご注意ください。
- 売買、請負その他の契約【交付規程 第8条第二号】
  - **一般の競争**に付さなければなりません。
  - **2者以上の見積り・競争入札**等を実施し、発注先を決定。
  - 競争なしで業者選定を行う場合、**協会の事前承認**が必要。
- 補助事業の遅延【交付規程 第8条第五号】
  - **期間内に完了しないと見込まれる場合**、速やかに**遅延報告書**を協会に提出。



# 7. 補助事業の進捗管理

- 事業遂行状況月次報告書の提出
  - 補助事業の遂行状況について**事業遂行状況月次報告書**を翌月5日を**目途に協会に提出**してください。
  - 様式は、規定していません。
  - 工事業者の月次報告書に担当者の確認印を押したもので代替することも可能です。ただし、業者報告書に補助対象外を含む場合、補助対象外の部分に『補助対象外』と追記してください。
- 事業工程表の提出
  - 初回の月次報告時に**事業工程表**を提出してください。
  - 初回報告は、事業開始時に速やかに提出してください。
  - 事業工程に**変更が生じた場合**は速やかに事業工程表の**改訂版**を協会に提出してください。
- 月次報告書の提出方法
  - メールに添付して提出ください（郵送の必要はありません）。



## 8. 現地調査・事業の完了

- 現地調査等 【公募要領 P. 2-4項】
  - 協会は原則として**事業実施場所**において事業期間中、または（及び）、完了後に現地調査等を行います。
- 事業の完了
  - 2021年2月末日までに行われる事業で、かつ当該期間までに原則**支払いが完了して事業完了**となります。
- 実績報告書 【交付規程 第11条】
  - 補助事業が完了した時は、その日から起算して**30日を経過した日**又は**2021年3月10日のいずれか早い日**までに、**完了実績報告書**を協会に提出すること。

# 9. 補助事業による取得財産等の管理

- 取得財産等の管理【交付規程 第8条第十三号】
  - 財産等は、**取得財産等管理台帳**(様式第10)を作成。
  - 補助事業の完了後も、**善良な管理者の注意**をもって管理。
  - 補助金の交付の目的に従って、その**効率的運用**を図る。
  
- 取得財産等の処分【交付規程 第8条第十四号】
  - 補助事業により取得した財産等は、耐用年数が経過するまで、**協会の承認を受けないで**、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)**を行ってはならない。



# 10. 完了実績報告書の提出書類

『完了実績報告書と経費処理の手引き』を確認ください。

- 交付規程に従い、下記の書類を提出してください
  - 完了実績報告書 (様式第11)
  - 実施報告書 (様式第11別紙1、別紙1別添)
  - 経費所要額精算調書 (様式第11別紙2)
  - 実績事業工程表
  - 見積書、相見積書、発注書、請書、納品書、検収書、請求書、領収書等の支払関係書類
  - 取得財産等管理台帳の写し (様式第10)
  - 工事状況写真
  - 完成図書(\*) (仕様書、図面、試験成績書など電子データで提出)
  
- 提出方法
  - 簡易書留等の配達記録の残る方法(持参不可)
  - 宛名面に朱書きで協会管理番号 (5桁) を記載



# 10-(1).工事状況写真

『完了実績報告書と経費処理の手引き』を確認ください。

- 工事部分ごとに、施工前・施工中・完了後・財産シール貼付後の写真を添付してください。
- 施行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。
- 写真右に、必要事項(次ページ)を記載してください。
- 財産シール(銘板)は文字が読み取れる写真としてください。
- 撮影場所、撮影方向が分かるよう撮影場所説明図を添付してください。
- 目次等を付けて分かりやすく整理してください。





## 10-(2). 写真に記載の必要事項

- 写真番号
- 撮影日
- 撮影場所
- 工事名(設備名)
- 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、備考欄に『補助対象外』と記載してください。





# 11. 交付申請に関するお問い合わせ

## <お問い合わせ先>

一般財団法人栃木県環境技術協会 補助事業部

mail : [tochikankyou.hojo@nifty.com](mailto:tochikankyou.hojo@nifty.com)

- メールの件名に『協会管理番号(5桁)』を記入してください。  
例：【○○○○○】 ○○○に関するお問い合わせ
- メール本文の宛名は、採択通知に記載の『担当者』宛にメールでお問い合わせください。



ありがとうございました。

一般財団法人栃木県環境技術協会  
補助事業部