

令和3年5月

一般財団法人 栃木県環境技術協会

補助金交付申請に当たっての留意事項

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）における「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」の交付申請書の作成方法、提出方法などの留意事項をまとめた資料となります。

更に、本留意事項は、交付決定以降の事業の進め方にも触れています。交付申請書の作成方法・提出方法だけでなく、補助事業の進め方を理解した上で、申請頂きたいをお願いします。また、申請に当たっては、公募要領、公募説明会資料も確認いただきたくお願いします。

補助事業を実施できる期間は、令和4年2月28日までです。事業実施期間を十分確保するためにも、交付申請書を速やかに提出してください。

なお、交付規程、公募要領及び本留意事項が守られず、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は、交付決定取消の措置をとることもありますのでご注意ください。

目次

1. 補助金交付申請から補助金交付までの手続きについて	---	---	P. 3
2. 交付申請について	---	---	P. 4
3. 経費内訳・補助対象経費について	---	---	P. 6
4. 調達先の選定について	---	---	P. 8
5. 経理処理について	---	---	P.10
6. 取得財産等の管理等について	---	---	P.11
7. 完了実績報告書について（交付規程第11条）	---	---	P.12
8. 二酸化炭素排出削減量について	---	---	P.12
9. 仕入控除税額報告書について（交付規程第8条十）	---	---	P.12

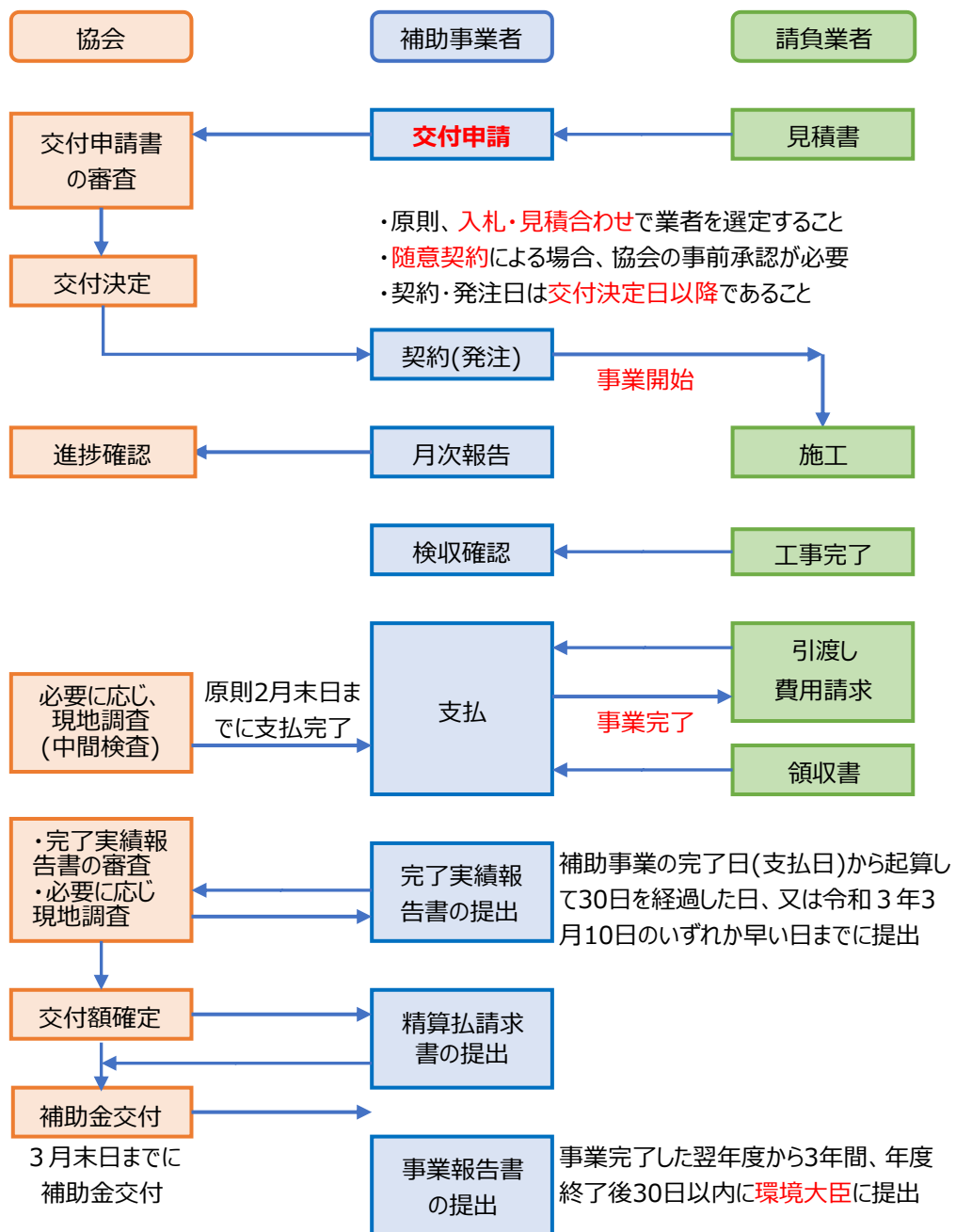
1. 補助金の交付申請から交付までの手続きについて

交付申請から補助金の交付までは、下図のような流れとなります。

交付決定日以降に補助事業を開始していただくことになります。

補助金の交付は、完了実績報告書や精算払請求書の提出を経て、3月中に交付するため、余裕をもったスケジュール管理を心がけてください。

手続きの流れ図



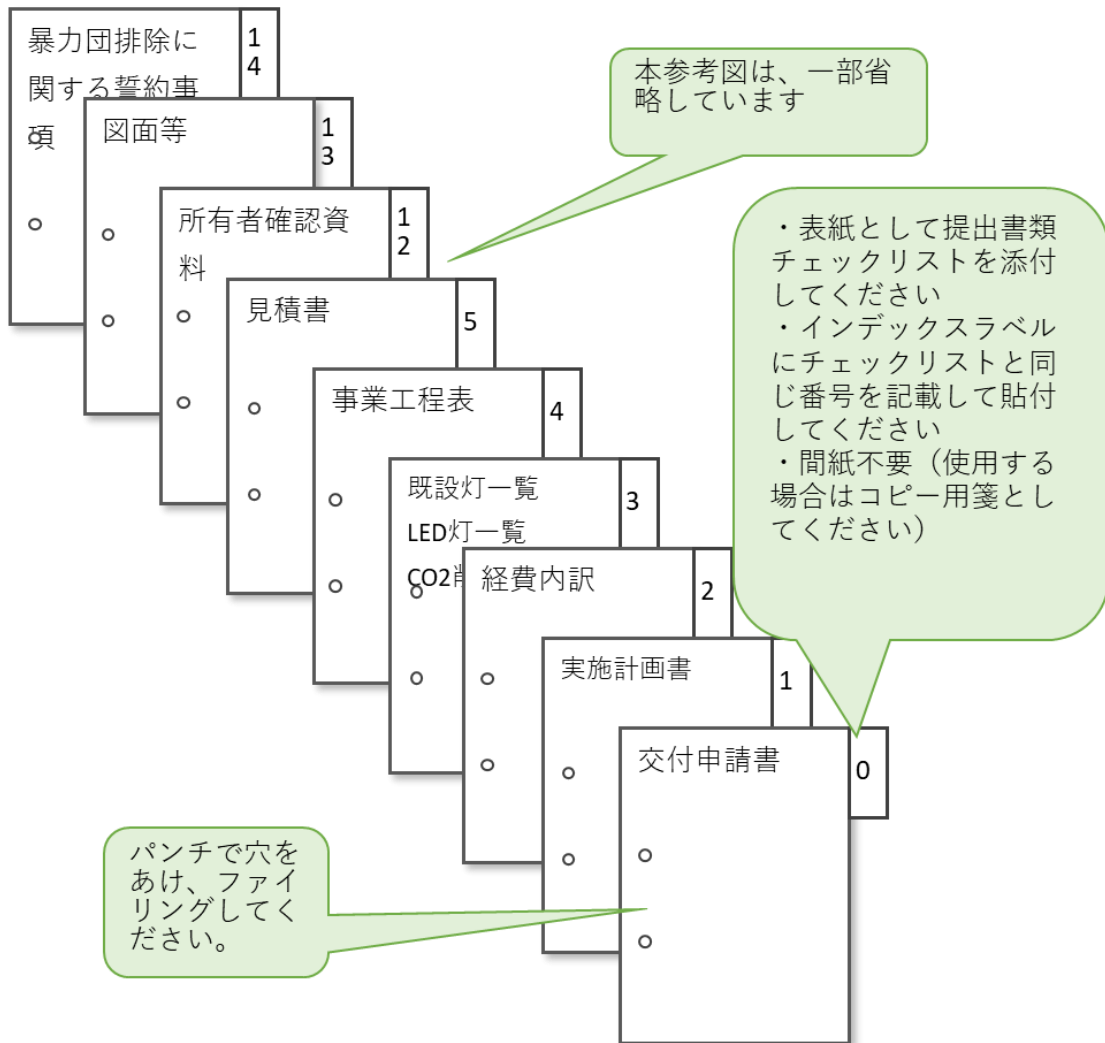
2. 交付申請について

<提出書類について>

交付申請書の提出に当たって必要な書類は、ホームページに掲載している『交付申請書提出書類チェックリスト』を確認して下さい。

<綴り方・提出部数について>

交付申請書は、以下のような例に従って綴り、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。電子媒体については、<電子媒体について>の項をご確認ください。



<電子媒体について>

交付申請書のすべての資料の電子ファイルを保存してください。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を付けて、紙媒体の交付申請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。

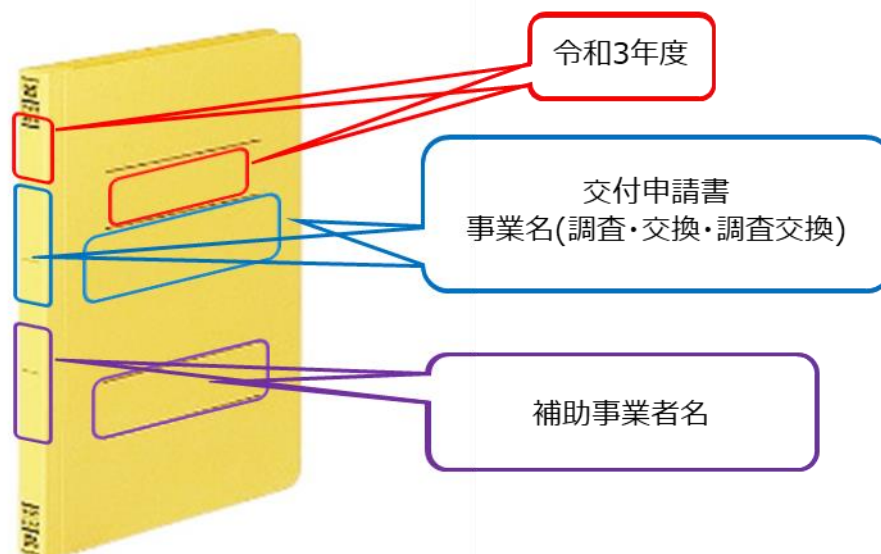
<押印見直しの対応について>

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。

<ファイル作成方法について>

紙ファイルに綴じ、下記の参考図に従って表紙及び背表紙に年度・交付申請書・事業名(調査事業、交換事業、調査交換事業のいずれか)・補助事業者名を記載してください。



<交付申請書の提出方法について>

交付申請書の提出の際は、宛名面に「交付申請書」・事業名（調査・交換・調査交換のいずれか）（朱書き）を明記してください。郵送物の混在を防ぐため、ご協力をお願いいたします。

【宛名面】

交付申請書(朱書き)
事業名(朱書き)

【交付申請書送付先】

〒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

<交付決定までに要する日数について>

交付規程第7条第2項のとおり、交付の決定を行うまでに通常要すべき標準的な期間は、30日としておりますが、書類不備等により追加修正等の依頼をしますため、回答に時間を要する場合など交付決定が遅れることがあります。

すべての要件を満足し不備不足等が一切ない場合は、30日より短くなります。

交付決定日は交付申請書類の整備状況により大きく左右されます。

<交付申請書 様式のダウンロード方法>

交付申請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>

『応募方法・申請書記入例』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。

3. 経費内訳・補助対象経費について

補助対象経費は、補助事業を行うために直接必要な交付規程別表第2に掲げる経費で、当該事業で使用されたことを精算時に証明できるものに限ります。

補助事業は、公的な資金を用いて行われることから経費の妥当性について精査します。

<見積書について>

見積取得にあたっては、材料費や労務費は一式ではなく、台数、個、人工等の具体的な単価に数量を掛けたものとし、下記の見積例及び協会ホームページに掲載の『見積書（記入サンプル）』のように、その単価の根拠が明らかになるように見積書作成を依頼してください。記入サンプルに沿っていない見積書が添付されていた場合、見積の再取得を指示することがあります。

また、消費税抜きの価格と税込の価格を明記してください。

見積例

経費区分・費目	規格等	数量	単位	単価	金額	備考
<材料費>						
LED 照明	AAAAA	70	台	19,080	1,335,600	建設物価 2021 年 4 月号 p.798
<労務費>						
照明交換工事	電工	10	人	17,300	173,000	公共工事設計労務単価

※ポイント

1. 材料単価は、建設物価（建設物価調査会編）、積算資料（経済調査会編）等を参考の上、事業の実施時期、地域の実態及び他事業との関連を考慮して事業実施可能な単価とし、根拠となる資料を添付すること。
2. 労務費は、毎年度農林水産、国土交通の2省が協議し決定した「公共工事設計労務単価表」を準用し、事業の実施時期、地域の実態及び他事業との関連を考慮して事業実施可能な単価とし、根拠となる資料を添付すること
3. 諸経費額については、公共建築工事共通費積算基準（土木、建築、機械、電気通信）を参考とする。
4. 建設物価や積算基準は最新のもの参考とし、写しを添付し、該当箇所を赤色下線等で明示すること。
5. 見積書は、交付規程様式第1別紙2経費内訳との比較が容易であるように作成すること。

<事務費について>

事務費は、補助事業者自身の事務に係る費用です。補助事業を行うために直接必要な事務費であり、当該事業で使用されたことを精算時に証明できるものに限り、補助対象になります。賃金を計上する場合、従事日誌が必要となります。また、旅費の計上は、補助事業者自身の内規に基づいた航空券・搭乗券等の証憑類、及び出張報告書等を整備しておいてください。

なお、本事業の申請手続き及び精算手続きに係る事務費用は、補助対象外です。

<補助対象外経費>

経費内訳の総事業費は補助対象外の経費を含んだ金額となります。見積書は、総事業費に係る見積書とした上で、備考欄等に補助対象・補助対象外と明記し、それぞれの金額が確認できる見積書としてください。

4. 調達先の選定について

補助対象経費となる設備・機器や工事の調達先は、競争原理が働くような手続きによって決定される必要があります。この競争原理が働くような手続きとは、一般の競争によるものです。

事業完了後の完了実績報告書には、採用・不採用の入札経過調書等、業者選定の経緯がわかる資料を必ず添付いただくことになります。

<競争入札による選定の場合に必要な書類>

【交付申請時（入札前）】

積算書と参考見積を添付する。自社の積算基準に基づいて作成した場合は、その積算基準の該当部分を添付する。

積算書
(入札予定価格)

参考見積
(積算書作成時
参考にしたもの)

【完了実績報告時（入札後）】

入札結果の調書と、落札額（契約書）を反映した積算書を添付（補助対象経費の区分・費目ごとの内訳）

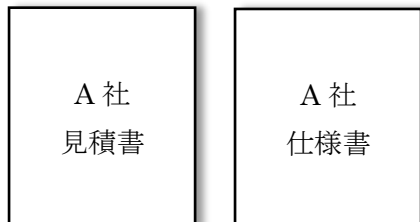
入札結果
調書

落札額（契約額）
を反映した積算書

<二者以上の見積合わせでの工事業者等選定の場合に必要な書類>

【交付申請時】

一者以上の見積書を添付する。



【完了実績報告書時】

見積依頼書と、二者以上の見積書を添付する。



(1) 見積依頼書（要求仕様書）

見積依頼書には、必要に応じ仕様書、図面、見積要領等を添付し、添付書類のすべてを完了実績報告時に添付していただきます。

〔留意点〕

- ・見積依頼仕様書は、実施計画書本文の内容をベースに作成されていて、見積機器選定に必要な条件が記載されているか。
- ・見積依頼仕様書はすべての見積依頼先に同じ内容で作成されているか。

(2) 見積書、見積仕様書

二者以上から入手した見積書、見積仕様書について記載内容に差がないか確認を行い、差がある場合は、再見積りを行ってください。また事業の見積辞退等があった場合、他の業者で見積りを行い、原則二者以上の見積書を揃えていただきます。

〔留意点〕

- ・依頼に対し、必要な設備、材料、工数等が適当な費目で正確に計上されているか。
- ・見積金額が妥当であるか。
- ・使用条件、設置環境条件、技術的条件等から、選定された機器の仕様が妥当であるか。
- ・納期、支払条件等契約上必要な要件が明確にされているか。
- ・採用見積書と不採用見積書で、各費目・区分の比較ができるか。（採用だけが詳細な見積書で、不採用見積書が概算見積となっていないか。）
- ・交付申請書に添付する見積書は、有効期限内の見積りとなっているか。

＜単一業者を選定、発注・契約を行う場合＞

補助事業の遂行上、競争原理が働くような選定手続きが著しく困難又は不適切である場合は、その理由について記した書類を協会に提出し、協会の事前の承認を得ることで随意契約とすることが可能です。

【参考】

競争原理が働いていないとされる見積合わせ

- ・当協会において、提出された複数者の見積もり書について競争原理が働いているか否か確認します。競争原理が働いていないと当協会が判断した場合、補助金精算が難しくなりますので、必ず、競争原理が働く見積合わせをお願いします。
- ・判断に迷う場合は、事前に協会にご相談ください。

5. 経理処理について

＜経理について＞

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。

＜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、検収者の署名を行うこと。）
- ・請求書、及びその請求内訳書
- ・支払を証する書類

（請求書と同額の支払いをしてください。銀行の振込手数料を差し引いて入金した場合、別途手数料の支払いとその領収書を提出いただきます。もしくは、振込手数料を値引きとして処理し、請求内訳書の按分計算書を提出していただきます。）

- ・領収書等の書類（領収書を省略する場合、入金確認書などを添付）

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。

6. 取得財産等の管理等について

<財産の管理等について（交付規程第8条十三）>

取得財産等について、様式第10による取得財産等管理台帳を備えてください。

また、当該取得財産等には、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）による補助事業であることを明示したプレート等を取り付けていただきます。プレートの内容や取付位置・素材については、「完了実績報告書と経理処理の手引」を参照してください。

<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。

7. 完了実績報告書について（交付規程第11条）

補助事業が完了（すべての補助事業の支払が完了）したときは、その日から起算して30日を経過した日又は補助事業の完了した日の属する年度の3月10日までのいずれか早い日までに、様式第11による完了実績報告書を協会に提出しなければなりません。

完了実績報告書には、工事状況写真が必要です。事業実施中、写真の取り忘れの内容に十分注意してください。工事状況写真の整理方法については、「完了実績報告書と経理処理の手引」を参照してください。

8. 二酸化炭素排出削減量について

交換事業、調査交換事業の交付申請書審査の際に、CO₂排出削減量の算出過程・根拠について確認します。完了実績報告書においても、使用中の照明でないなど当初想定したCO₂削減量の達成がまったく見込めない照明が含まれていた場合は、その部分の補助金は除外します。

9. 仕入控除税額報告書について（交付規程第8条十）

補助事業完了後、消費税及び地方消費税の申告により、補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が確定した場合には、交付規程様式第9による消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書を速やかに協会に報告してください。