

令和元年8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

2019年度（平成31年度）二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（水素を活用した自立・分散型エネルギーシステム構築事業）交付申請書の作成、提出に当たっては、交付規程、公募要領のほか、本留意事項を参考にしてください。

補助事業を実施できる期間は、令和2年2月末日までです。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、採択取消の措置をとることもありますのでご注意願います。

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. 9
4. 調達先の選定について	---	---	P. 11
5. 経理処理について	---	---	P. 14
6. 計画変更について（交付規程第8条第3号）	---	---	P. 14
7. 取得財産等の管理等について	---	---	P. 14
8. 完了実績報告書について（交付規程第11条第1項）	---	---	P. 15
9. 二酸化炭素排出削減量について	---	---	P. 16
10. 仕入控除税額報告書について（交付規程第8条第10号）	---	---	P. 17

<参考>

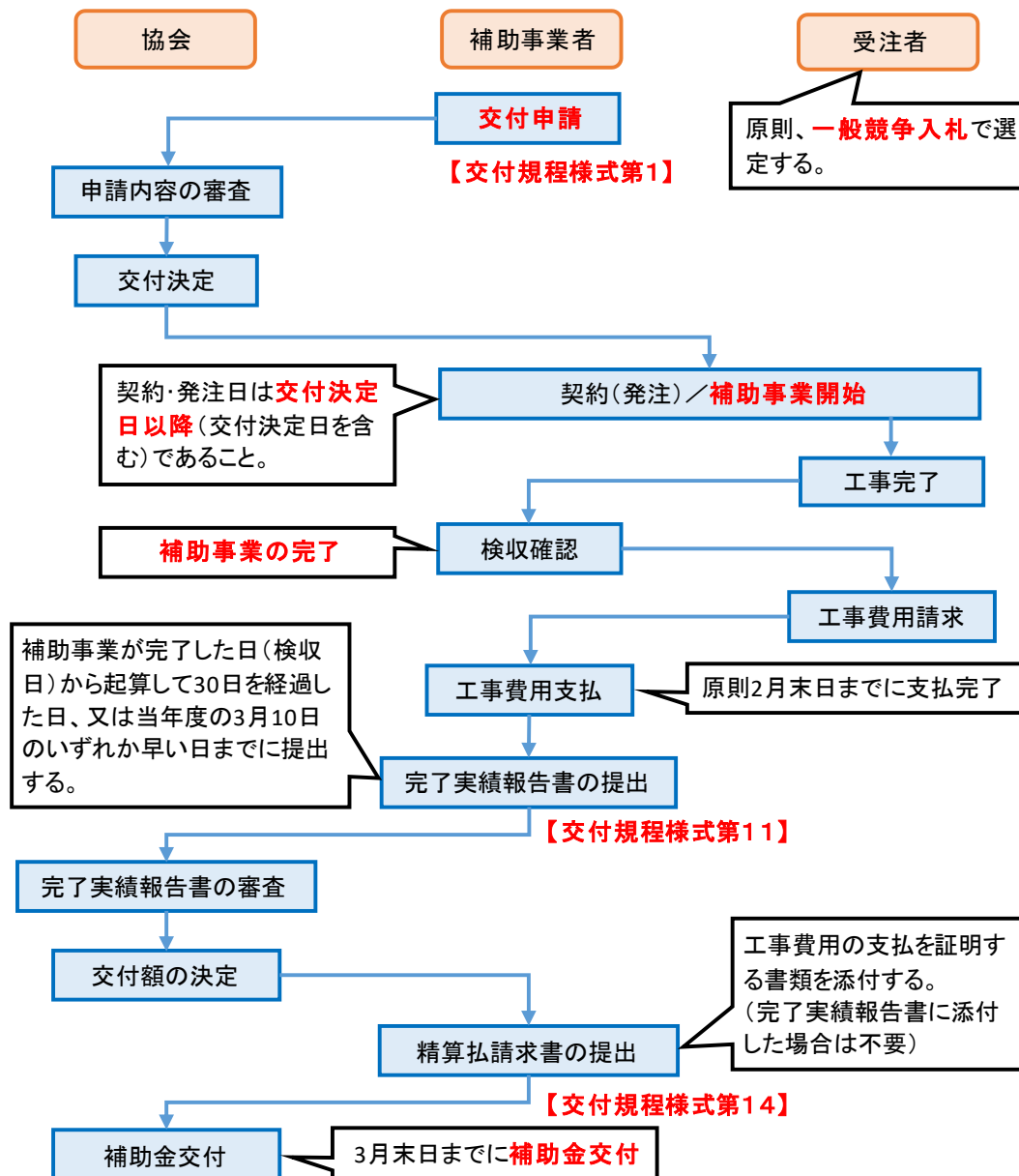
・交付申請書の記入例	---	---	P. 18
・見積内訳書例	---	---	P. 20
・帳簿について	---	---	P. 21
・工程表について	---	---	P. 22
・写真について	---	---	P. 23

1. 補助金の交付申請から交付までの手続きについて

補助金の交付申請から交付までは、次のような流れとなります。工事、設備導入の契約締結・発注日については、交付決定日以降（交付決定日を含む。）としてください。

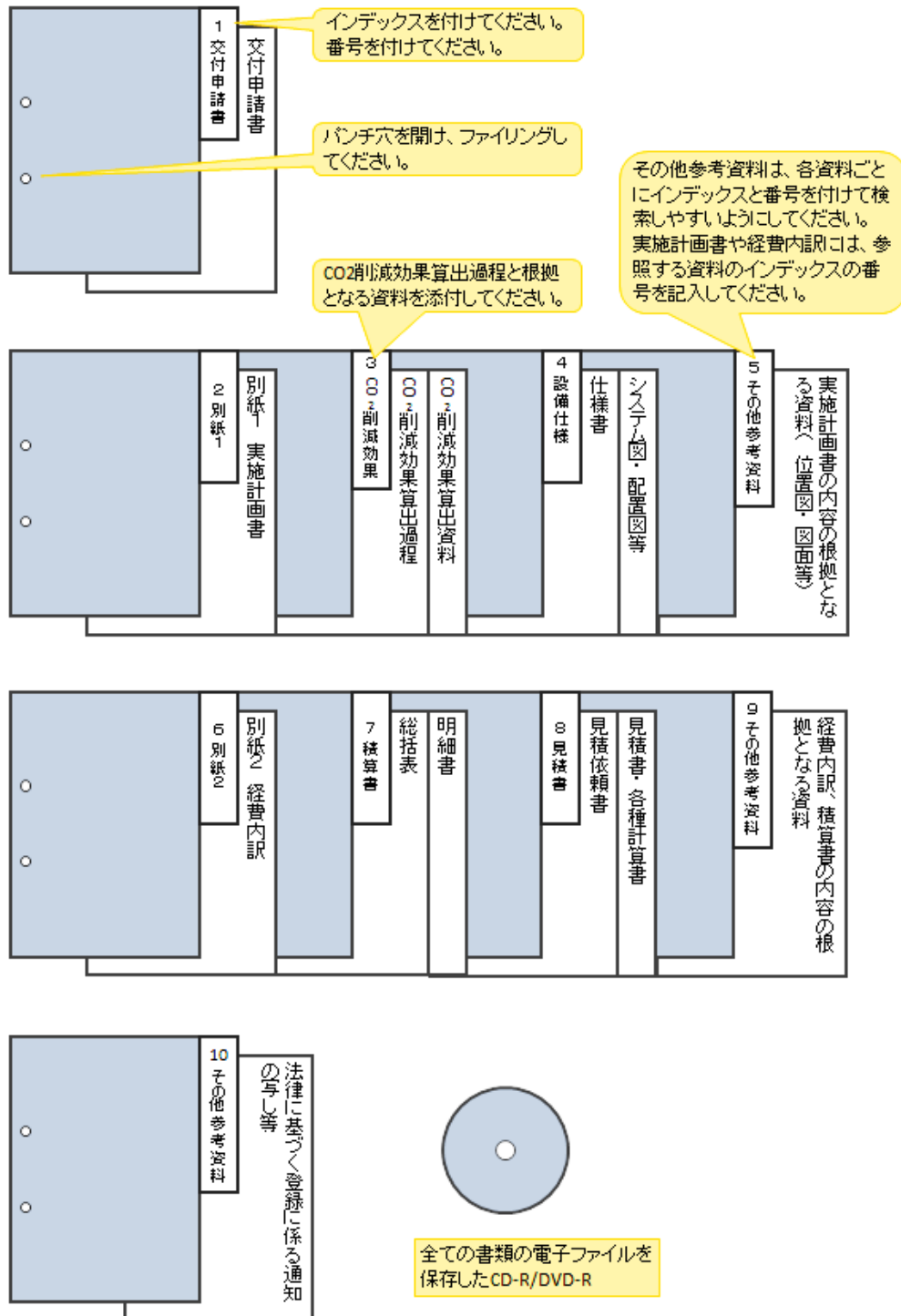
本事業は3月末日までに協会から補助事業者へ補助金を交付しなければならないので、4月以降に補助金を交付することはできません。

完了実績報告書の書類不備等により、交付額を確定するのに長時間かかることのないようご注意ください。事業完了後、完了実績報告書や清算払請求書の提出を経て、補助金が交付されますので、余裕をもったスケジュール管理を心がけてください。



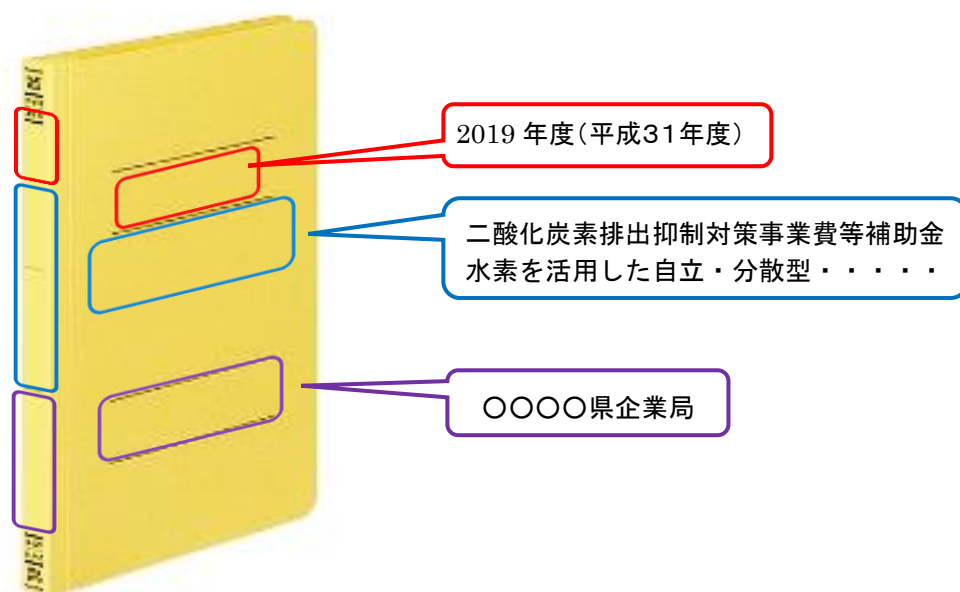
2. 交付申請について

交付申請書は、以下の例に従って綴り、紙で正本1部、副本1部（コピー可）を提出してください。また、交付申請書のすべての電子ファイルをCD-R/DVD-Rに保存し1部提出してください。



< ファイル作成方法について >

※ できるだけフラットファイルに綴じ、表紙、背表紙に年度、補助事業名、事業者名のラベルを貼り付けてください。



<参考資料の参照について>

交付申請は、事業内容・事業効果・経費内訳・資金計画等を明確な根拠に基づき示していただきます。根拠となる資料は参考資料として添付してください。別紙1実施計画書や別紙2経費内訳で、添付した参考資料を参照する場合は、下記例のように、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。

別紙2 水素を活用した自立・分散型エネルギーシステム構築事業に要する経費内訳(例)

所要経費	(1) 総事業費	(2) 寄付金その他の収入	(3) 差引額 (1) - (2)	(4) 補助対象経費支出 予定額
	43,000,000 円	0 円	43,000,000 円	42,000,000 円
採択通知の基準額を記入する。	(5) 基準額	(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) × 2/3
	41,000,000 円	41,000,000 円	41,000,000 円	27,333,000 円
補助対象経費支出予定額内訳				
経費区分・費目		金額	積算内訳	
(記載例)			【9. 見積書】参照	
工事費				
本工事費				
材料費		1,500,000		
...		...		
労務費		...		
...				
...				
...				
...				
...				
...				
合計		42,000,000 円		
(略)				

参考資料のどの番号の資料を参照するのか明記してください。(インデックス番号とあわせてください。)

<交付申請書の提出方法について>

交付申請書は、封筒宛名面に応募事業者名および「2019年度（平成31年度）」水素を活用した自立・分散型エネルギーシステム構築事業交付申請書」と朱書きで明記してください。郵送物の混在を防ぐため、ご協力をお願いいたします。

【交付申請書送付先】

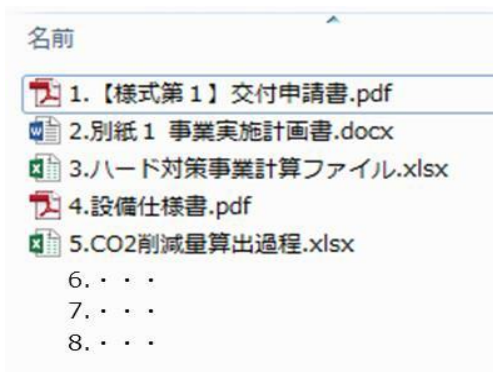
〒329-1198 栃木県宇都宮市下岡本町 2145-13
一般財団法人 栃木県環境技術協会 水素エネルギー部

<CD-R /DVD-R に保存する電子ファイルについて>

交付申請書、別紙1、別紙2は、編集可能な Word での保存をお願いいたします。またCO2 排出量の削減根拠となる資料を Excel で作成されている場合、計算の過程がわかるように Excel 形式で保存してください。最新のバージョンでのウイルスチェックもお願いします。

また、ファイル名にはインデックス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。

<ファイル名の例>



<押印書類の取り扱いについて>

代表者の押印文書に誤りがあり、再提出が必要になった場合、当初提出いただいた旧文書の返却が必要な際にご連絡ください。返却の必要がなければ協会で廃棄処分します。

<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、交付決定が遅れる場合があります。

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）は、必ず当協会ウェブサイトから以下の手順でダウンロードしたものを使用してください。

1. <http://tochikankyou.com/suiso/index.html> にアクセスしてください。
「水素エネルギー部」 → 「申請書類一覧」 をクリックしてください。

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、

補助事業は、公的な資金を用いて行われることからその経費の妥当性について厳しく精査します。工業者等からの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、人工等の具体的単価に数量を掛けたものとし、以下のように、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。本資料 p20 に、見積書例を掲載していますので、見積依頼にあたって参考としてください。例に沿っていない見積書が添付されていた場合は、見積の再取得を指示することとします。

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>						
仕切弁 GV	5K 20A	4	個	1,270	5,080	建設物価 2017年6月号 p.798
<労務費>						
配管工事	配管工	10	人	19,000	190,000	公共工事設計労務単価

※ポイント

1. 材料費の単価は、建設物価、積算資料、定価の優先順位で単価を確認し、掲載されていない費目を見積単価とする。また、国土交通省監修の公共建築工事標準単価積算基準（土木、建築、機械、電気通信）を参考とし、材料費・労務費込の複合単価を計上することも可とする。
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、事業実施可能な単価とする。
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を参考とし、写しを添付し、該当箇所を赤色下線で明示すること。
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手続きに係る費用です。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。社会保険料・賃金を計上する場合、従事日誌の作成が必要となりますので、整備しておいてください。また、旅費の計上については、旅行会社や出張者本人への支出証拠書類、航空券・搭乗券等の証拠帳票、為替交換時の証拠書類、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。

<補助対象となる付属設備・付帯工事・オプション等について>

本事業で導入する設備・機器（以下、「主要設備」という。）を稼働させるために直接必要な付属設備・機器や付帯工事であれば、その設備・機器、工事も補助対象とします。

交付申請の際、導入する主要設備に付属する設備・機器について、その設備・機器が主要設備を稼働させるためにどのような役割を果たすのか明らかにして、協会の承認を得ることで補助対象とすることができます。

<補助対象外経費>

以下の費用は補助対象外です。総事業費中の補助対象外となる経費は明確にしてください。

- ・ 二酸化炭素排出削減に寄与しない機器・設備や、周辺機器、法定必需品など
- ・ 経年劣化等によりエネルギー消費効率が低下したものを劣化前までに回復させることに係る経費
- ・ 既存設備の撤去・移設・廃棄費
- ・ 予備品
- ・ 取得財産の表示プレート作成費
- ・ 官公庁等への申請、届出等に係る経費
- ・ 本補助金への応募・申請手続きに係る経費
- ・ 上記補助対象外経費に係る諸経費

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。ここでの競争原理が働くような手続きは、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）

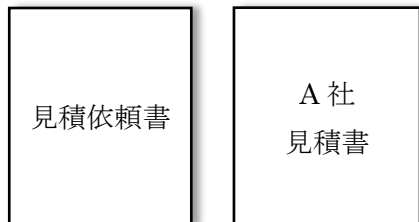
入札結果
調書

落札額（契約額）
を反映した積算書

<三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>

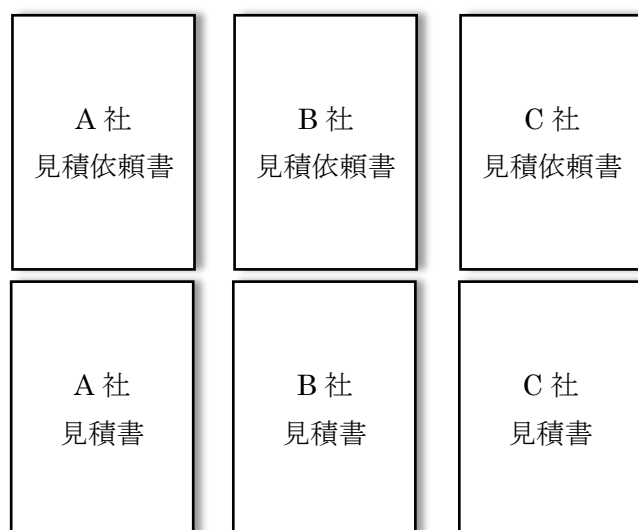
【交付申請時】

見積依頼書と、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、三者以上の見積書を添付する。



(1)見積依頼書について

見積依頼書は、社内規定の書式を使用し作成してください。

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依頼先に同じ内容で作成されているか。
- ・交付申請時において、有効期限内の見積りとなっているか。

(2)見積書、見積仕様書

三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、揃うまで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、原則三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。
- ・複数のメーカーを取り扱う業者の場合、要件を満たす最も安価なメーカーで見積っているか。
- ・見積仕様書は、選定した機器が兼用設備および将来用設備、予備設備等とならないことが確認できるものであるか。（不明な場合は、補助対象外となる場合があります。）
- ・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。）

＜見積書中の補助対象外経費について＞

見積書は、補助対象経費分のみ抜き出した形ではなく、総事業費に係る見積書とした上で、補助対象経費と補助対象外経費が容易に判別できるような記載にしてください。このとき、補助対象外経費は内訳の詳細は不要ですが、補助対象外となる理由がわかるような記載にしてください。

＜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が必要です。

【参考】

競争原理が働いていないとされる見積合わせ

- ・代理店1社から、メーカーA社製品の見積、メーカーB社製品の見積、C社製品の3つの見積りを取得する場合
- ・メーカーと、そのメーカーの製品を取り扱う販売店との競争を含む場合。
- ・見積りを実施する3者のうちいずれか同士が、関係会社や関連会社等の関係にある場合。
- ・発注はA社に決定。工事は入札に参加したB社がA社の下請けで参加している場合。
- ・見積依頼仕様書の記載が詳細で、実質的に特定のメーカーの製品指定になっている場合。

5. 経理処理について

<区分経理について>

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。必要な収入印紙が貼付されていること。)
- ・納品書 又は 工事竣工届
- ・検収書 (納品書に検収印を押印したのもでも可。検収した旨の文言およびその日付の記載と、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条第8号) >

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. 計画変更について (交付規程第8条第3号)

交付規程第8条第3号にあるとおり、補助事業に要する経費の配分を変更しようとする場合、または、補助事業の内容を変更しようとするときは、交付規程様式第5の計画変更承認申請書を事前に提出していただき、協会の承認を得る必要があります。

経費の配分の変更が各配分額のいずれか低い額の15パーセント以内の変更である場合、補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合は、計画変更承認申請書は不要ですが、その判断を補助事業者は行わず、些細な変更であっても事前に協会にご相談ください。

7. 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条第13号) >

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、2019年度(平成31年度)二酸化炭素排出抑制対策事業費

等補助金（水素を活用した自立・分散型エネルギーシステム構築事業）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。

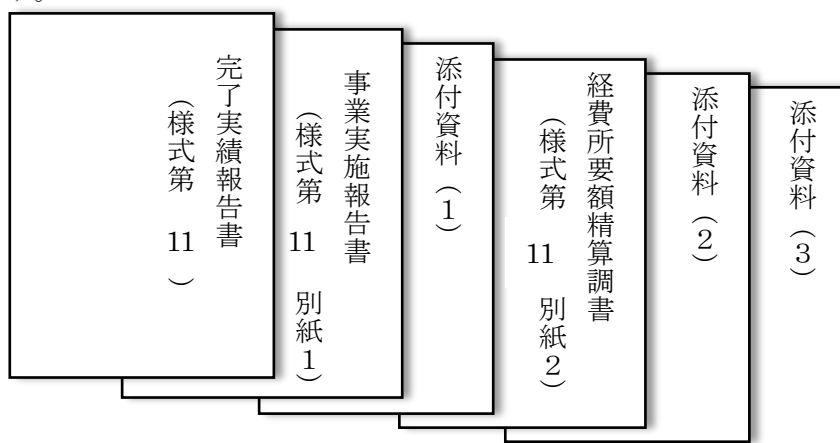
<取得財産の処分制限について（交付規程第8条第14号）>

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に係る財産処分承認基準」（平成20年5月29日付環境会発第080515002号大臣官房会計課長通知。）に基づき行います。

8. 完了実績報告書について（交付規程第11条第1項）

補助事業が完了（すべての補助事業の検収が完了）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。完了実績報告の留意事項については、また別途周知いたしますが、添付書類として以下を求めます。



添付資料の確認に、ホームページ掲載の「添付書類チェックリスト」を参考にしてください。

・添付資料(1) <別紙1 事業実施報告書に添付>

対象事業の要件への該当性関係資料、CO2削減効果の算定根拠、事業の実施体制・資金計画・発注先等の資料、工程表、システム図・配置図・仕様書など

・添付資料(2) <別紙2 経費所要額精算調書に添付>

経費実績額根拠資料、補助対象経費実支出額算定資料、入札・契約時資料、施工時資

料、検査検収時資料、完成時資料、支払時資料、取得財産等管理台帳など

・添付資料（3） 写真（工程等がわかるもの）

協会からの交付決定を受け補助事業を実施するにあたり、必ず以下の写真を撮影しながら事業を進めてください。写真の撮影方法、まとめ方については、P23を参照してください。

- ・置換又は改修前の設備・機器の写真。システム等の新設の場合は、設営前の場所の写真。
- ・本事業で用いられる主な材料が分かる写真。機器仕様が確認できる銘板の写真。
- ・施工中の写真
- ・施工後の写真
- ・本補助事業で整備された財産等及びプレート等の写真

① 財産等の写真

取得財産等管理台帳に記載された順に整理し、財産名等の説明を記載してください。

② プレートの取り付け位置、及び文言が確認できる写真

各機器等の全体、機器銘板の拡大、プレートの拡大の3枚の写真をそれぞれ添付してください。

9. 二酸化炭素排出削減量について

本事業は、CO₂削減を達成する上で必要不可欠な再生可能エネルギーを地域で最大限活用する将来像を見据え、自立型水素エネルギー供給システムの導入・活用を図り、近隣事業者等への波及・促進を目的としています。

当然、補助事業の採択にあたっては、そのCO₂排出量の削減効果が審査項目となっています。交付申請書審査の際にも事業のCO₂排出削減量の算出過程・根拠について精査し、期待していた削減効果が見込めないことが明らかになった場合は、採択を取り消す場合があります。

また、事業完了後であっても、当初想定したCO₂削減量の達成がまったく見込めないことが明らかになった場合は、補助金の交付は行いません。

交付申請書には、CO₂削減の算出過程・根拠を示した資料を必ず添付してください。

10. 仕入控除税額報告書について（交付規程第8条第10号）

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。

交付申請書の記入例

様式第1（第5条関係）

補助事業者の採番用です。
不要なら削除してください。

番 号
令和元年〇月〇日

一般財団法人栃木県環境技術協会
理事長 齋藤 高藏 殿

代表者は、原則法人の代表権を持つ方です。代表者からの委任状を添付する場合に限り、委任を受けた方を代表者として交付申請することが可能です。

申請者 住 所 〇〇県〇〇〇市〇〇〇町 2145-13
氏名又は名称 〇〇県〇〇〇〇市
代表者の職名・氏名 〇〇〇〇市長 〇〇〇〇

2019年度（平成31年度）二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
（水素を活用した自立・分散型エネルギーシステム構築事業）交付申請書

2019年度（平成31年度）二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（水素を活用した自立・分散型エネルギーシステム構築事業）交付規程第5条の規定により上記補助金の交付について下記のとおり申請します。

（3行省略）

記

1 補助事業の目的及び内容
別紙1 実施計画書のとおり

別紙2 経費内訳の所要経費欄中、「補助金所要額」の額を記入する。

2 補助金交付申請額 円
（うち消費税及び地方消費税相当額 円）

3 補助事業に要する経費
別紙2 経費内訳のとおり

0円と記入する。
（消費税等を含めて交付申請をできる事業者で、交付申請額に消費税等を含める場合はその相当額を記入する。）

4 補助事業の開始及び完了予定年月日
交付決定の日 ～ 令和2年2月1日

5 その他参考資料

すべての補助事業の検収が完了する予定日を記入する。

帳簿について

本事業に係る経理について、以下の例のように帳簿を設けて、本事業以外の他の経理とは明確に区分して管理してください。以下は例であり、各社で用いている様式を使用いただいでかまいません。

《 帳簿例 》

帳簿（交付規程第8条第8号 関連）

2019年度（平成31年度）二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（水素を活用した自立・分散型エネルギーシステム構築事業）

日付	相手先	支払・ 収納	内容	貸方	借方	会計処理
令和元年 10月31日	〇〇製作所株式会社	支払	ポンプ等の更新設 備費用として	23,000,000		銀行振込
令和元年 11月30日	株式会社△△電設工 事	支払	ポンプ更新工事費 用として	2,500,000		銀行振込
・・・	・・・	支払	・・・	・・・		銀行振込
令和2年 3月30日	一財) 栃木環境技術 協会	収納	2019年度 平成 31年度 二酸化 炭素排出抑制事業 費等補助金		20,500,000	

工程表について

工程表例

《 注意事項 》

本事例はあくまでサンプルですので、各業者で使用されている工程表がある場合はそちらを活用していただいても可です。ただし工数を確認できるものとしてください。補助事業者は各工事・職種ごとの工数と見積書の工数が合っているか確認してください。

工事名		〇〇工事（2019年度（平成31年度）水素を活用した自立・分散型エネルギーシステム構築事業）																												主任 監督
請負者名		株式会社八八電設																												低炭素 次郎
工期		自 令和元年9月1日 至 令和2年1月31日																												
月間工程表	月																													工事台計
	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	...	26	27	28	29	30			
曜		金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水		火	水	木	金	土			
工事種目 (施工場所)	職種																													
機器据付 工事	設備機 械工							4	4	4	4	4																		
配管工事 (機械室)	配管工									4	4																			
配管工事 (屋内配管)	配管工										4				4	4														
電機工事	電工														2	2	2													

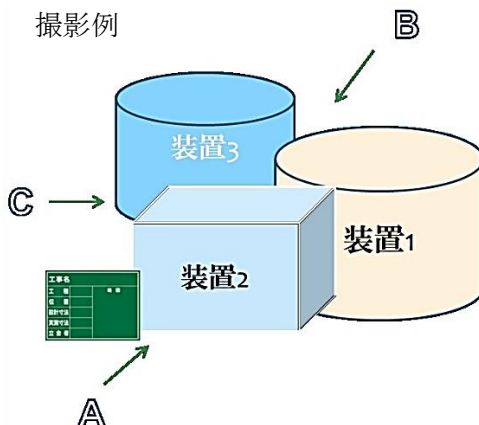
写真について

工事状況写真のアルバム整備について、工事の施工によって不可視部分となるなど、後日目視による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することとし、また、工程ごとに定点から撮影してください。撮影箇所がわかりにくい場合には、撮影位置図、平面図、構造図等の説明図等を添付してください。

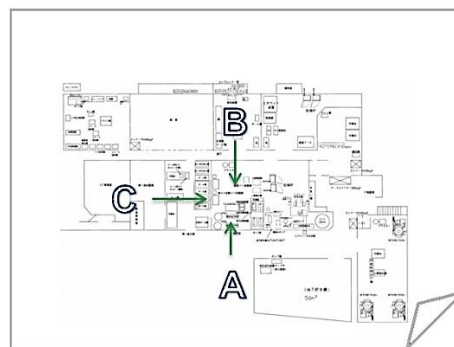
設備番号	1	台数	1	1-A
設備名称	水素エネルギーシステム (型番・商品名称)			
設備概要	1-B			
設備全景	定点A			
写真	令和元年 11 月 20 日 水素エネルギーシステム基礎工事			
写真	令和2年 1 月 6 日 水素エネルギーシステム据付工事 施工中 撮影者： 説明：...			
写真	令和2年 1 月 31 日 新設ポンプ施工完了、検収確認 撮影者： 説明：...			

- ① アルバム 1 冊と CD-R/DVD-R 1 枚を提出してください。(実績報告書ファイルを保存した CD-R/DVD-R と同じディスクに保存で可)
- ② A4 サイズの用紙としてください。
- ③ 写真ファイルは JPEG 形式とし、400 万画素以上としてください。
- ④ L 版程度の写真を貼り付け、説明文や説明図等を付けて整理してください。
- ⑤ 取得財産等管理台帳に従い、財産ごとに全体像の写真、銘板およびプレートの字が判読できるように拡大した写真を添付してください。
- ⑥ インデックス等をつけて、わかりやすく整理してください。

撮影例



図面例



写真は、次の項目を記載した黒板（白板）を文字が判読できるよう撮影対象とともに映しこむものとします。①工事名②工事種目③撮影部位 ④撮影時期 ⑤施工状況 ⑥受注者名、立会者 ⑦その他（寸法、規格、表示マークなど）