

平成30年11月30日

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)

《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、補助金の請求を中心とした補助事業者における事務処理が円滑に実施されることを目的としています。

なお、補助事業者は、組織内の責任体制の明確化、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（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（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。

— 目次 —

完了実績報告書と経理処理の手引き

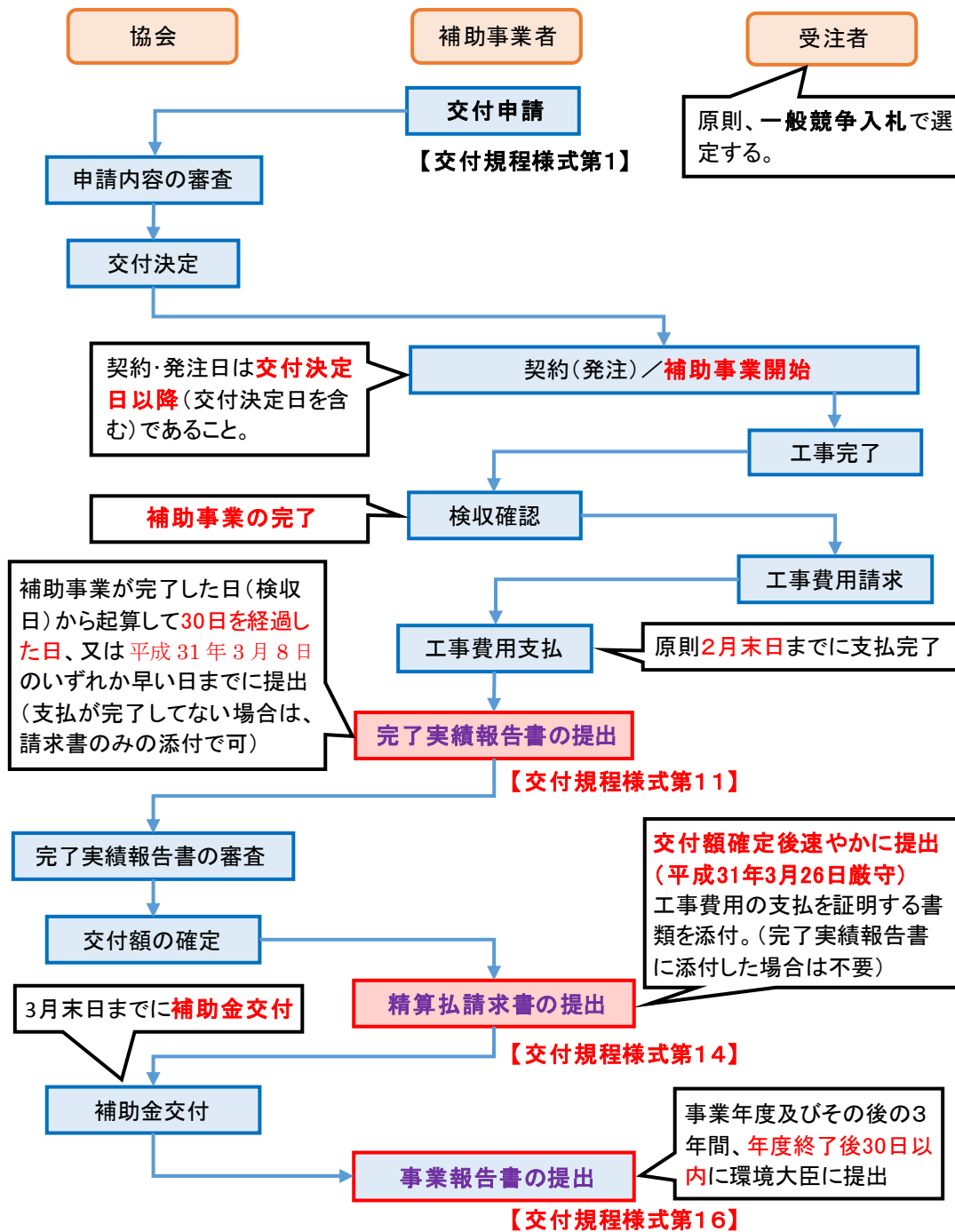
1.	完了実績報告書について	3
	【完了実績報告書の作成について】	
1-1	完了実績報告書の提出について	4
1-2	完了実績報告書の綴り方について	5
1-3	写真台帳の整備について	8
	【費用計上について】	
1-4	契約先の選定方法について 選定理由書の作成について 競争なしでの業者選定理由の様式（例）	9
1-5	補助対象経費について 経費所要額精算調書に記載する金額と根拠資料の関係説明資料 見積書 別表第2 別表第3	12
1-6	利益等排除について	21
1-7	事業内容等の変更について	22
1-8	協会における指導・現地調査について	22
2.	経理処理について	23
2-1	領収書等支払いを証する書類について	25
2-2	補助金の額の確定と支払について	27
2-3	取得財産等の管理について	28
2-4	プレート等の貼付けについて	29
2-5	会計検査院による会計実地検査について	30
3.	完了実績報告書等 様式のダウンロード方法と作成上の注意点	31
	完了実績報告書	32
	完了実績報告書（変更申請の承認が行われた場合）	33
	事業実施報告書	34
	経費所要額精算調書	35
	精算払請求書	36
	取得財産等管理台帳	37
4.	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	38

1. 完了実績報告書について

年度毎の事業完了後、完了実績報告書を速やかに作成してください。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。

<補助事業の流れ>



1-1 完了実績報告書の提出について

補助事業者が本補助金の支払を受けるためには、補助事業の完了後、完了実績報告書を一般財団法人栃木県環境技術協会（以下「協会」という。）に提出し、協会から交付される補助金の額の確定通知を受ける必要があります。

<完了実績報告書の提出（交付規程第11条）>

補助事業者は、補助対象事業の完了後、補助事業を完了した証拠となる完了実績報告書を作成し、協会に提出してください。

<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。

・事業完了した日（検収日）から起算して30日を経過した日

・平成31年3月8日

※提出期限にかかわらず、1日でも早く提出してください。

<提出方法について>

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。

- ・封筒に入れてください。送付の際は紙や電子媒体が破損・汚損しないように保護してください。
- ・宛名面に以下のように朱書きで明記してください。

【宛名面記載例】

〒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 宛

平成30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

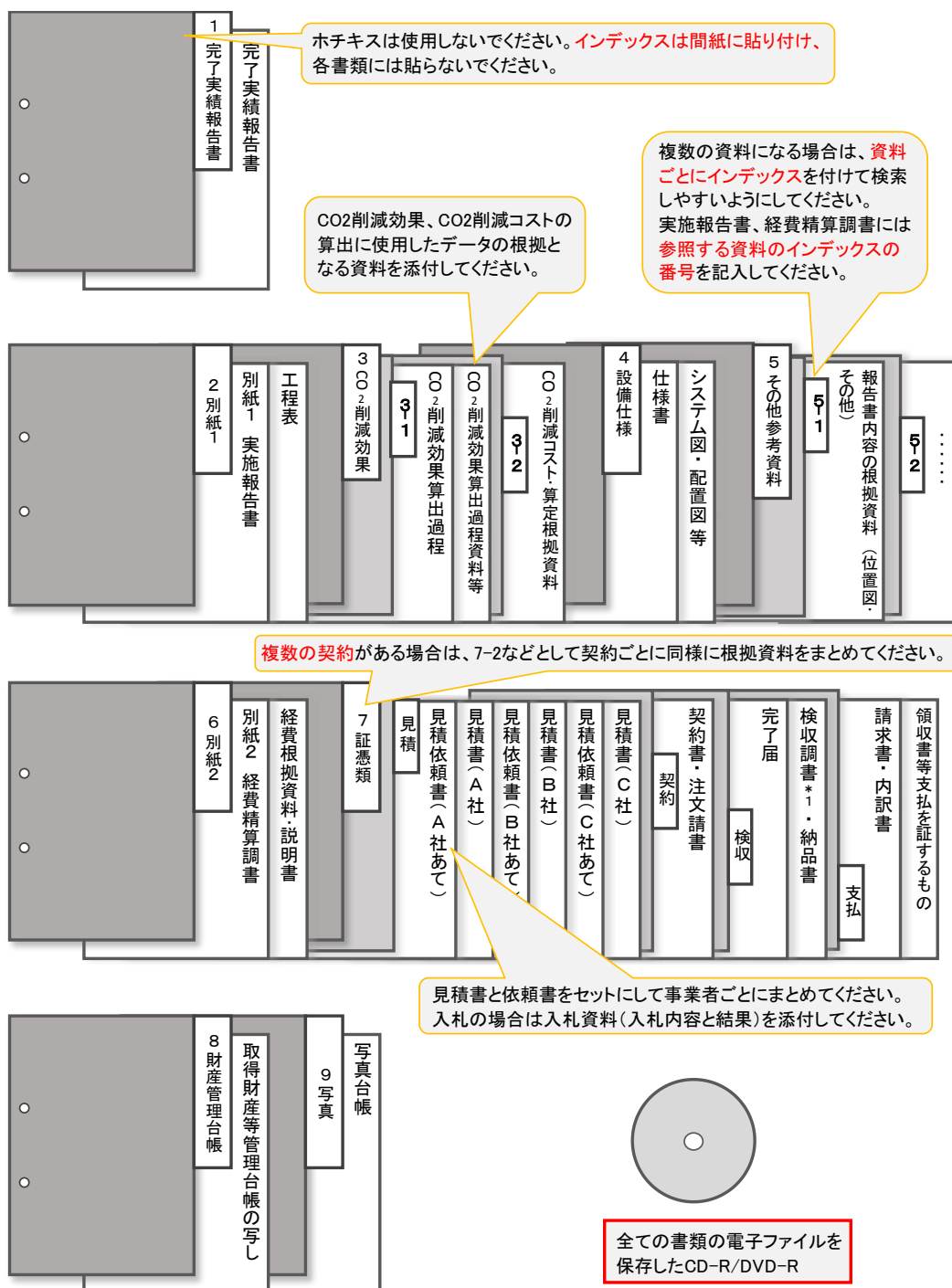
完了実績報告書 在中

〇〇〇〇 （補助事業者名）

郵送もしくは持込で提出してください。

1-2 完了実績報告書の綴り方について

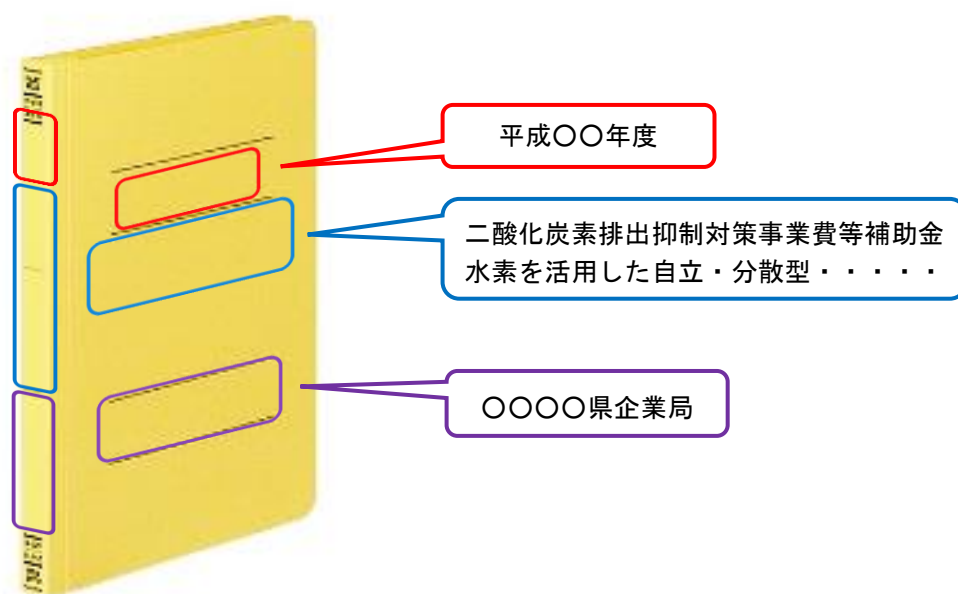
以下の例に従って綴り、**2部（正本1部、副本1部）提出**してください。
紙媒体で提出した**すべての電子ファイルをCD-R/DVD-Rに保存し、1部提出**してください。



* 1 検収調書は納品書に検収した旨の文言とその日付の記載及び検収者の署名・捺印でも可

<ファイル作成について>

※できるだけフラットファイルでお願いいたします。



1-3 写真台帳の整備について

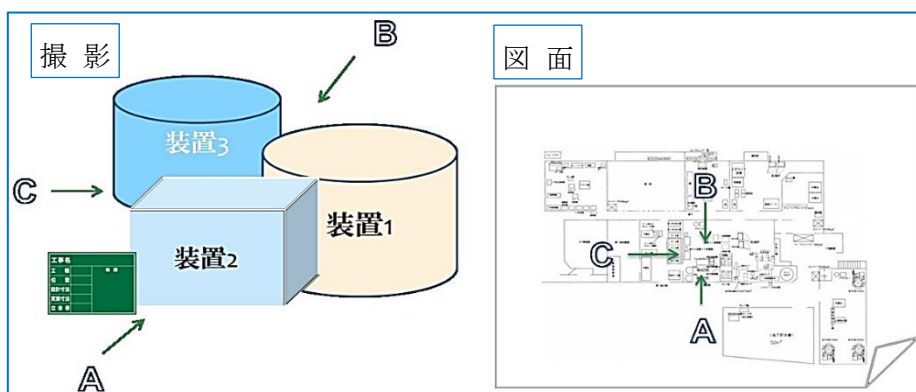
工事状況の写真は、施工の完了後においても各施工部位の状況が確認できるよう撮影してください。その際、全体を記録できるよう、必要に応じて複数の角度から撮影することとし、工程ごとに定点から撮影してください。また、工事の施工によって後日目視による検査が不可能または容易ではない部分については、不可視となる前に撮影しておいてください。撮影箇所がわかりにくい場合には、撮影位置図、平面図、構造図等の説明図等を添付してください。

設備番号	1	台数	1	I-A
設備名称	水素エネルギーシステム (型番・商品名称)			I-B
設備概要				
設備全景 定点A				
写真	平成 30 年 11 月 20 日 水素エネルギーシステム基礎工事 改修前			
写真	平成 30 年 12 月 10 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	平成 30 年 12 月 25 日 新設〇〇工事 施工完了 検収確認 撮影者： 説明……			

〔注意〕

- ① A4 サイズの用紙としてください。
- ② 写真ファイルの記録形式は、JPEG を標準としてください。
- ③ 財産となる機器の銘板、プレート の貼付けと記載内容が分かる写真も添付してください。
- ④ 写真を貼付し、説明文や説明図等を付けて整理してください。
- ⑤ インデックス等をつけて分かりやすく整理してください。

施工前、施工中、施工後がわかるように整理してください。



写真は、次の項目を記載した黑板（白板）を文字が判読できるよう撮影対象とともに写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）

1-4 契約先の選定方法について

補助事業者が補助事業に係る工事等を発注する場合は、補助事業の遂行上著しく困難または不相当である場合を除き、経済性を確保する観点から競争入札や三者以上による見積合わせを実施するなど競争原理を用いた適正な契約を行ってください。単に利便性などで特定の業者を選定することがないように、競争性・透明性が確保された発注・契約の実施に十分留意してください。

<見積依頼書について>

見積依頼書は、原則、各企業、自治体等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、添付書類の全てを実績報告書に添付してください。

[留意点]

- ・見積依頼仕様書は、実施報告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。

<見積書、見積仕様書について>

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、揃うまで再見積を行ってください。

[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、支払い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、仕様を満たす最も安価なメーカーで見積ったか。
- ・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。)

(注) 契約の都合上、補助対象経費以外(撤去費等)を含めて契約した場合は、補助対象経費と他の経費の内訳がわかるよう、明細を備えてください。

選定理由書の作成について

<選定理由書が必要な場合>

設備・機器や役務の調達に当たっては、競争性をもった業者選定、価格設定が必要（交付規程第8条第二号）となり原則、入札又は三者見積が求められます。

ただし、三者見積がとれない場合は、その客観的理由等を記載した選定理由書を協会に提出し、協会の事前の承認を得ることが必要になります。

<選定理由書の記載内容>

- ・ 日付（以下の<選定理由書の日付>参照）
- ・ 交付決定日、交付決定番号
- ・ 代表者名、役職名、押印
- ・ 品名（メーカー、型式を指定している場合は、メーカー名、型式も記載）
- ・ 選定先業者
- ・ 設備・機器等の概要（補助事業における当該物品の必要性、利用目的等）
- ・ 理由

以下の2つがあります。（状況により、①だけ／②だけ／①と②の両方を説明）

- ① メーカーまたは形式を指定したために、三者見積がとれなくなった場合は、**そのメーカー、形式を指定する理由（メーカー選定理由）**
- ② メーカー直販ではなく、代理店の1者からしか見積を取得できない場合は、**当該業者からしか購入・導入できない理由（業者選定理由）**
（唯一の代理店であることが理由の場合は、メーカーが発行する総代理店証明書の添付が必要）

<選定理由書の日付>

選定理由書の右肩に記載する日付（選定理由書作成日）は、以下のすべてを満たしていることが必要です。

- ① 協会の交付決定日と同日、もしくは、それ以降の日
- ② 補助事業者と選定先業者の間の契約締結日・発注日（請日）と同日、もしくは、それ以前の日
- ③ 見積書の日付と同日、もしくは、それ以降の日

競争なしでの業者選定理由書の様式（例）

例

〇〇〇第〇〇号

平成30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 渡 邊 秀 夫 殿

住 所
氏名又は名称
代表者の職・氏名 印

平成30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）における〇〇〇の契約（発注）先の選定について

平成30年〇月〇日付栃環協第〇〇号にて交付決定の通知を受けた平成30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）における、〇〇〇に係る契約につきまして、当該事業の経緯上、競争原理が働くような選定手続きを行わず下記法人と契約したく、協議いたします。

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
 - ※工事名を記載
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
4. 選定理由
 - ※メーカー、型式を指定する場合、当該設備・機器等に必要不可欠な機能、性能等及びその必要理由を記載した上で、当該メーカーを選定する理由を記載
 - ※当該設備・機器等の購入先を選定する理由を記載
(ただし、メーカー、型式を指定し、かつ当該メーカーから直接購入する場合は不要)

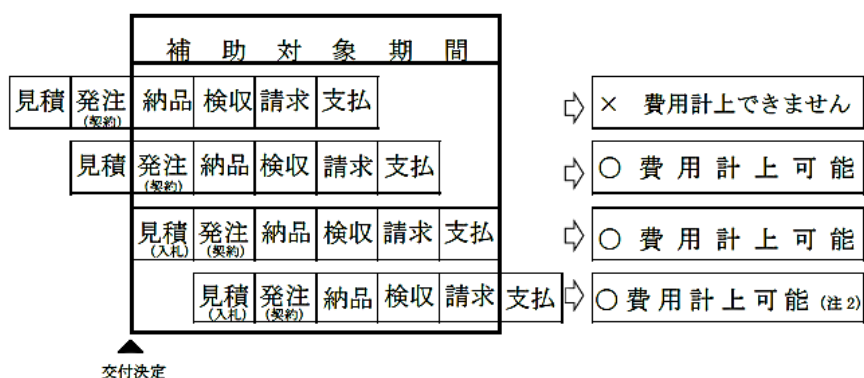
1-5 補助対象経費について

<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）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：「検収」とは、納品物が発注した内容に適合するか検査する行為をいいます。

注2：完了実績報告書には、当該補助事業に要した経費の支払が完了したことを証明する根拠資料を添付する必要があります（p25 参照）

<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>

以下の経費は補助対象外です。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付しない機器・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（当該撤去・移設・廃棄に係る諸経費も含む。）ただ

し、離島モデル事業の場合は、補助対象となることがあります。

- ・予備品
- ・取得財産の表示プレート作成に係る経費
- ・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（オプション品の工事費・購入費等）

<補助金の算出>

補助金の額は、補助金交付決定通知書に記載された補助金の額又は補助対象経費（実績額）に補助率 $\frac{2}{3}$ を乗じて得た額（1,000円未満切り捨て）のいずれか低い額となります。詳しくは、交付規程の別紙2 経費所要額精算調書を参照してください。

<小数点以下の端数整理>

実際に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。

また、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。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。それ以外の端数処理方法の場合は、事前に協会に相談してください。

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、別紙2 経費所要額精算調書に記載する金額と根拠資料の説明として、以下のような資料を作成し、見積の前に添付してください。

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				

例

見積番号 T300615001

平成30年6月15日

見積内訳書例

見積書

押印がされていること

〇〇〇〇〇〇 御中

栃木工業株式会社

住所 栃木県宇都宮市...

電話 028-671-1781



貴御照会の件下記の通り御見積り申し上げます。

〇〇工場におけるコジェネレーションシステム導入工事費用として

(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)

¥ 43,000,000 円 (税抜) 消費税は別途申し受けます

納期 平成30年12月31日

納期は平成31年2月28日以前であるか確認すること

引渡場所 〇〇ポンプ場



支払条件 請求後翌月末日まで

交付申請時において十分に有効期限内であること

見積書有効期限 3ヶ月

(単位 : 円)

区分	費用	細分	品名	規格	数量	単位	単価	金額	備考
工事費		交付規程別表第2の区分・費目・細分ごとに項目を分けてもらってください。							
	本工事費								
		(直接工事費)	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するよう依頼してください。						
		材料費	無水撃逆止弁	2	個	750,000	1,500,000	定価2,000,000円
			測量及試験費		1	式	1,000,000	1,000,000	
			機械器具費	...					
設備費			ポンプ					00	
								00	
		(撤去工事費)	既存設備の撤去費は補助対象もあり得る。撤去費が見積りに含まれていない場合、補助事業者が負担していることを確認します。						
			ポンプ撤去費用						補助対象外経費である場合は、その旨備考欄に記載させてください。
			人工	設備機械工	10	人工	21,300	213,000	<補助対象外>
			ポンプ解体処分費				<補助対象外>
			配管撤去						<補助対象外>
			運搬搬費						補助対象外の経費も含んだこの費用を別紙2経費内訳(1)総事業費に記入してください。ただし、見積りの中に本事業の目的達成のためのもの以外の工事がある場合(例:本事業と関係の無い補助対象外の建物の補修工事も含む場合等)、その額は総事業費から除いてください。(できる限り別の見積・契約としてください。)
			共通仮設費						<補助対象外>
			現場管理費		1	式	100,000	100,000	<補助対象外>
			一般管理費		1	式	80,000	80,000	<補助対象外>
総計								43,000,000円(税抜)	

補助対象外分の工事に係る間接工事費は個別に算出させてください。(補助対象の間接工事費と一緒にしない。)

補助対象外の経費も含んだこの費用を別紙2経費内訳(1)総事業費に記入してください。ただし、見積りの中に本事業の目的達成のためのもの以外の工事がある場合(例:本事業と関係の無い補助対象外の建物の補修工事も含む場合等)、その額は総事業費から除いてください。(できる限り別の見積・契約としてください。)

別表第2

1 区分	2 費目	3 細分	4 内容
工事費	本工事費	(直接工事費)	
		材料費	<p>事業を行うために直接必要な材料の購入費をいい、これに要する運搬費、保管料を含むものとする。この材料単価は、建設物価（建設物価調査会編）、積算資料（経済調査会編）等を参考のうえ、事業の実施の時期、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。</p>
		労務費	<p>本工事に直接必要な労務者に対する賃金等の人件費をいう。この労務単価は、毎年度農林水産、国土交通の2省が協議して決定した「公共工事設計労務単価表」を準用し、事業の実施の時期、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。</p>
		直接経費	<p>事業を行うために直接必要とする経費であり、次の費用をいう。</p> <p>① 特許権使用料（契約に基づき使用する特許の使用料及び派出する技術者等に要する費用）</p> <p>② 水道、光熱、電力料（事業を行うために必要な電力電灯使用料及び用水使用料）</p> <p>③ 機械経費（事業を行うために必要な機械の使用に要する経費（材料費、労務費を除く。））</p>
		(間接工事費)	
		共通仮設費	<p>次の費用をいう。</p> <p>① 事業を行うために直接必要な機械器具等の運搬、移動に要する費用</p> <p>② 準備、後片付け整地等に要する費用</p> <p>③ 機械の設置撤去及び仮道布設現道補修等に要する費用</p> <p>④ 技術管理に要する費用</p> <p>⑤ 交通の管理、安全施設に要する費用</p>
		現場管理費	<p>請負業者が事業を行うために直接必要な現場経費であって、労務管理費、水道光熱費、消耗品費、通信交通費その他に要する費用をいい、類似の事業を参考に決定する。</p>

1 区分	2 費目	3 細分	4 内 容
		一般管理費	<p>請負業者が事業を行うために直接必要な諸給与、法定福利費、修繕維持費、事務用品費、通信交通費をいい、類似の事業を参考に決定する。</p>
	付帯工事費		<p>本工事費に付随する直接必要な工事に要する必要最小限度の範囲で、経費の算定方法は本工事費に準じて算定すること。</p>
	機械器具費		<p>事業を行うために直接必要な建築用、小運搬用その他工事用機械器具の購入、借料、運搬、据付け、撤去、修繕及び製作に要する経費をいう。</p>
	測量及試験費		<p>事業を行うために直接必要な調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験に要する経費をいう。また、補助事業者が直接、調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験を行う場合においてこれに要する材料費、労務費、労務者保険料等の費用をいい、請負又は委託により調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験を施工する場合においては請負費又は委託料の費用をいう。</p>
	設備費	設備費	<p>事業を行うために直接必要な設備及び機器の購入並びに購入物の運搬、調整、据付け等に要する経費をいう。</p>
業務費	業務費		<p>事業を行うために直接必要な機器、設備又はシステム等に係る調査、設計、製作、試験及び検証に要する経費をいう。また、補助事業者が直接、調査、設計、製作、試験及び検証を行う場合においてこれに要する材料費、人件費、水道光熱費、消耗品費、通信交通費その他に要する費用をいい、請負又は委託により調査、設計、製作、試験及び検証を行う場合においては請負費又は委託料の費用をいう。</p>
事務費	事務費		<p>事業を行うために直接必要な事務に要する社会保険</p>

1 区分	2 費目	3 細分	4 内 容												
			<p>料、賃金、諸謝金、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及賃借料、消耗品費及び備品購入費をいい、内容については別表第3に定めるものとする。</p> <p>事務費は、工事費、設備費及び業務費の合計額に対して、次の表の区分毎に定められた率を乗じて得られた額の範囲内とする。</p>												
			<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="450 754 512 790">号</th> <th data-bbox="512 754 1145 790">区 分</th> <th data-bbox="1145 754 1268 790">率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="450 790 512 837">1</td> <td data-bbox="512 790 1145 837">5,000万円以下の金額に対して</td> <td data-bbox="1145 790 1268 837">6.5%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="450 837 512 884">2</td> <td data-bbox="512 837 1145 884">5,000万円を超え1億円以下の金額に対して</td> <td data-bbox="1145 837 1268 884">5.5%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="450 884 512 931">3</td> <td data-bbox="512 884 1145 931">1億円を超える金額に対して</td> <td data-bbox="1145 884 1268 931">4.5%</td> </tr> </tbody> </table>	号	区 分	率	1	5,000万円以下の金額に対して	6.5%	2	5,000万円を超え1億円以下の金額に対して	5.5%	3	1億円を超える金額に対して	4.5%
号	区 分	率													
1	5,000万円以下の金額に対して	6.5%													
2	5,000万円を超え1億円以下の金額に対して	5.5%													
3	1億円を超える金額に対して	4.5%													

別表第3

1 区分	2 費目	3 細目	4 細分	5 内容
事務費	事務費	社会保険料	社会保険料	この費目から支弁される事務手続のために必要な労務者に対する社会保険料と事業主負担保険料をいい、使途目的、人数、単価及び金額がわかる資料を添付すること。
		賃金		この費目から支弁される事務手続のために必要な労務者に対する給与をいい、雇用目的、内容、人数、単価、日数及び金額がわかる資料を添付すること。
		諸謝金		この費目から支弁される事務手続のために必要な諸謝金をいい、目的、人数、単価、回数がかかる資料を添付すること。
		旅費		この費目から支弁される事務手続のために必要な交通移動に係る経費をいい、目的、人数、単価、回数及び金額がわかる資料を添付すること。
		需用費	印刷製本費	この費目から支弁される事務手続のために必要な設計用紙等印刷、写真焼付及び図面焼増等に係る経費をいう。
		役務費	通信運搬費	この費目から支弁される事務手続のために必要な郵便料等通信費をいう。
		委託料		この費目から支弁される事務手続のために必要な業務の一部を外注する場合に発生する特殊な技能又は資格を必要とする業務に要する経費をいう。
		使用料及賃借料		この費目から支弁される事務手続のために必要な会議に係る会場使用料(借料)をいい、目的、回数及び金額がわかる資料を添付すること。

1 区分	2 費目	3 細目	4 細分	5 内容
		消耗品費 備品購入費		この費目から支弁される事務手続のために必要な事務用品類、参考図書、現場用作業衣等雑具類の購入のために必要な経費をいい、使途目的、品目、単価、数量及び金額がわかる資料を添付すること。

1-6 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（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含まれます。）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、当該調達品の製造原価をいいます。

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

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告書（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（売上総利益÷売上高（小数点切り上げ））をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。売上総利益率がマイナスの場合は0とします。

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

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計額以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象経費に計上します。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告書（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。営業利益率がマイナスの場合は0とします。

なお、「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明し、その根拠となる資料が必要となります。

1-7 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。

1-8 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

補助金は、補助事業の実施結果に基づき交付されるものであるため、経費を支出する場合は経済性・効率性を十分考慮するとともに、補助事業の経理については、補助事業以外の経理と明確に区分したうえで、個々の経費の使途、金額など支出の状況を明らかにする必要があります。

<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ください。（例えば、補助事業に係る現金出納帳、資産台帳、備品台帳等は補助対象以外の経理帳簿とは別に作成してください。）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。

《帳簿例（各自治体等で用いている様式を使用していただいて構いません）》

帳簿（交付規程第8条第八号 関連）

平成 30 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
平成 31 年 1 月 30 日	××製作所 株式会社	支払	ポンプ等の製作費として	23,000,000		銀行振込
平成 31 年 2 月 20 日	株式会社 △△電設工事	支払	コージェネ機器搬入据付 工事費用として	2,500,000		銀行振込
平成 31 年 3 月 29 日	一財) 栃木県 環境技術協会	収納	平成 30 年度 二酸化炭素 抑制対策事業費等補助金		25,000,000	

<証拠書類について>

完了実績報告書の添付資料として、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
 （口頭発注は不可です。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が確認できること。）
- ・ 納品書 又は 工事完了届
- ・ 検収書
 （納品書に検収印を押印したものでも可。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。）
- ・ 請求書及びその請求内訳書
- ・ 領収書等支払を証する書類（p 25 参照）

以上の証拠書類は、見積依頼書、見積書、契約書（注文書・注文請書）、納品書・工事完了届、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>

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。精算払請求書に領収書等支払いを証する書類を添付して当協会に提出してください。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（一括で購入した場所は、それぞれの明細・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>

他の支払い方法をとった場合を含め、内訳がわかるように補足説明をしてください。（振込金額の内訳：補助対象業務分〇〇円、他業務分△△円など）

<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（マニュアル）の場合
 - ・ 振込金受託書（銀行の受領印が押されているもの）
 - ・ 振込金受領書
 - ・ 振込明細書
 - ・ 振込金額と経費金額の整合性が確認できる資料
- ② 銀行振込（電子決済）の場合
 - ・ 銀行に送信した振込依頼電子データを印刷したもの
(引き落としの記録がわかる通帳の表紙及び該当ページのコピーを添付すること)
 - ・ 銀行からの振込依頼確認通知書

③ 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）
- ・支払金額と経費金額の整合性が確認できる資料

（注）企業内部における振込依頼書は含みません。

交付規程・公募要領等で満たすべき要件等を定めている場合は、それらが明確に確認できる書類を必ずご提出ください。

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。
（3月26日（火）厳守で提出してください。）

※修正がないか確認いたしますので、押印前にワードファイル等で担当までお送りください。

速やかに作成し、送付してください。2月・3月は実績報告書、精算払請求書の提出が集中し、事務処理に時間がかかります。**提出期限にかかわらず、1日でも早いご提出をお願いいたします。**

< 提出方法について >

郵便物の混在を防ぐため、以下の朱書きのご協力をお願いいたします。

※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。

【宛名面記載例】

〒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

平成30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

精算払請求書 在中

〇〇〇〇〇〇（補助事業者名）

郵便もしくは持込で提出してください。

2-3 取得財産等の管理について

取得財産等について、交付規程様式第 10 による取得財産等管理台帳（p37 参照）を備えてください。

また、当該取得財産等には、平成 30 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貼付してください。（p29 参照）

< 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 万円以上の機械及び器具等については、取得財産等管理台帳を整備し、プレート等を貼付して適切に管理してください。

< 取得財産の処分制限（交付規程第 8 条第十四号） >

取得財産等のうち単価が 50 万円以上の機械、器具及びその他の財産については、補助事業終了後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、又は取壊しをするときは、あらかじめ協会の承認を受けなければなりません。協会の承認を得ずに、取得した財産等の処分を行った場合には、補助金交付決定の取り消しや補助金の返還を命じることがあります。

取得財産の処分を制限する期間は、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）で定める期間としています。

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（「設計のみ」の場合を除く）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については、各設備本体
- ② 一式で稼働する設備については、一式毎に設備本体
- ③ 設置後外部から見えない設備については、当該設備の上物等
- ④ 複数年度にかけて完成する設備については、完成年度毎に設備本体

ただし、年度毎に完成（稼働）する設備については、各設備に貼付してください。

<プレート等に表示する事項>

- ① 名称 「○○○○○○」 「○○○○設備」
- ② 補助事業名 「平成30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）（環境省事業）」
- ③ 補助事業者名 「一般財団法人栃木県環境技術協会」
- ④ 補助年月 「平成○○年○月」（完成年月（検収年月）を表示する。）

<貼付プレートの例>（箇条書きでも可）

この○○は、一般財団法人栃木県環境技術協会より交付された平成30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）（環境省事業）により整備されたものです。

平成 年 月

注1：プレートの素材や大きさについて特段の決まりはありませんが、法定耐用年数期間、保持・視認できる状態を保てる素材・工法を用いてください。

注2：プレート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。

注3：プレート等の貼付位置等に迷った場合は協会担当者までご相談ください。

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。

なお、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場合のためにも、適切に整備・保管を行ってください。

3. 完了実績報告書等 様式のダウンロード方法と作成上の注意点

<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）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。

<http://tochikankyou.com/> 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。

番号が不要な場合は削除

完了実績報告書

様式第11（第11条関係）

事業完了後30日以内または
3月8日以前のいずれか早い日

番 号

平成31年2月〇日

一般財団法人栃木県環境技術協会

代表理事 渡 邊 秀 夫 殿

住 所 栃木県宇都宮市・・・

氏名又は名称 ○○○○○○○○

代表者の職・氏名 ○ ○ ○ ○ 印

交付決定通知書の日付と
栃環協第〇〇号を記入

平成30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) 完了実績報告書

交付申請を行った代表事業者

平成30年〇月〇日付栃環協第〇〇〇〇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（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）を完了~~（中止・廃止）~~しましたので、平成30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11条第1項の規定に基づき

完了した場合は（中止・廃止）
を削除または二重線取消

記

交付決定通知書
で通知された交付決定額

交付決定通知書
の日付と栃環協
第〇〇号を記入

1 補助金の交付決定額及び交付決定年月

金○○○○○○○○円（平成30年〇月〇日栃環協第〇〇〇〇号）
（うち消費税及び地方消費税相当額 0円）

2 補助事業の実施状況

別紙1 実施報告書のとおり

消費税及び地方消費税を含まない場合は、0円と記載
含む場合は経費所要額精算調書(8)補助金所要額に対する額
(小数点以下切捨て)を記入

3 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

4 補助事業の実施期間

平成30年〇月〇日 ～ 平成31年1月〇日

交付決定日以降の事業を開始した日(契約日、注文請日)

すべての補助事業の検収確認が終了した日

5 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。）

工事に係る契約書や工事完了届など、工事期間のわかるものを必ず添付。また、事業に係る各種手続き等の書面の写しを添付

工事開始から完了までの工程がわかるように日付の入った写真を貼付してください。

納品書、検収調書(納品書に検収した旨の文言とその日付の記載及び検収者の署名・捺印でも可)、請求書、領収書等支払いを証するもの

完了実績報告書（変更申請の承認が行われた場合）

様式第11（第11条関係）

番号が不要な場合は削除

事業完了後30日以内または
3月8日以前のいずれか早い日

番 号

平成31年2月〇日

一般財団法人栃木県環境技術協会

代表理事 渡邊 秀夫 殿

交付申請を行った代表事業者

補助事業者 住 所 栃木県宇都宮市・・・

氏名又は名称 ○○○ ○○

代表者の職・氏名 ○○○○ 印

当初の交付決定通知書の日付と栃環協第○○号を記入

平成30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）完了実績報告書
完了した場合は（中止・廃止）を削除または二重線取消

平成30年〇月〇日付栃環協第○○○○○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（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）を完了（~~中止・廃止~~）しましたので、平成30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11条第1項の規定に基づき下記のとおり報告します。

変更交付決定の金額を記載

記

1 補助金の交付決定額及び交付決定年月日

金○○○○○○○○○円

（うち消費税及び地方消費税相当額 0 円）

当初交付決定：平成30年〇月〇日栃環協第○○○○○号

変更交付決定：平成30年〇月〇日栃環協第○○○○○号

消費税及び地方消費税を含まない場合は、0円と記載
含む場合は経費所要額精算調書(8)補助金所要額に対する額(小数点以下切捨て)を記入

2 補助事業の実施状況

別紙1 実施報告書のとおり

交付決定通知書の日付と
栃環協第○○号を記入

3 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

工事に係る契約書や工事完了届など、工事期間のわかるものを必ず添付してください。また、事業に係る各種手続き等の書面の写しを添付してください。

4 補助事業の実施期間

平成30年〇月〇日 ～ 平成31年1月〇日

5 添付資料

(1)完成図書（各種手続き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）

工事開始から完了までの工程がわかるように日付の入った写真を貼付してください。

納品書、検収調書（納品書に検収した旨の文言とその日付の記載及び検収者の署名・捺印でも可）、請求書、領収書等支払いを証するもの

事業実施報告書

別紙1

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実施報告書

事業名					
事業実施の団体名					
事業実施の担当者	事業実施の代表者				
	氏名	事業者名・役職名			所在地
	電話番号	FAX 番号	E-mail アドレス		
	事業実施の担当者（事業の窓口となる方）				
	氏名	事業者名・役職名			備考
	電話番号	FAX 番号	E-mail アドレス		
	事業の主たる実施場所				
	* 実際に補助事業を行った場所				
共同事業者	団体等の名称	事業実施責任者			
		氏名	役職名	電話・FAX 番号	E-mail アドレス
<実施した事業の概要>					
【概要】					
* 補助事業及び導入した設備等の概要(内容・規模等)を記入する。					

**別紙資料を参照している場合は、
参照資料番号、名称を明記してください。**

- ・補助事業の内容は交付申請時と同じもの（完了した事項は過去形で記入してください。）を添付してください。
- ・事業内容に変更があった場合には、変更後の内容を記載してください。

経費所要額精算調書

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) × 2/3 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

寄付金その他の収入がない場合0円

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	〇〇〇	
材料費	〇〇〇	材料名(数量) × (単価) = 金額
・		
付帯工事費	〇〇〇	
・		
機械器具費	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。
測量及試験費	〇〇〇	
設備費	〇〇〇	
業務費	〇〇〇	
事務費	〇〇〇	業者による「値引き」の類は、精算調書に記載するのではなく、各費目等に「値引き」分を反映させてください。
社会保険料	〇〇〇	
賃金	〇〇〇	
・		
合計	円	

参考資料のどの番号の資料を参照するのか明記

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。

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

番号が不要な場合は削除

様式第14（第13条関係）

交付申請を行った代表事業者

番 号

平成 31 年〇月〇日

一般財団法人栃木県環境技術協会

理事長 渡 邊 秀 夫 殿

補助事業者 住 所

栃木県宇都宮市・・・

氏名又は名称

〇〇〇 〇〇

代表者の職・氏名

〇 〇 〇 〇 印

交付額確定通知書の日付と
栃環協第〇〇号を記入

平成 30 年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
素を活用した自立・分散型エネルギーシステム構築事業）精算払請求書

平成 30 年〇月〇日付栃環協第〇〇〇〇〇〇号で交付額確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（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）の精算払を受けたいので、平成 30 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 1 3 条第 2 項の規定に基づき下記のとおり請求します。

記

- 1 請求金額 金〇〇〇〇〇〇円
- 2 請求金額の内訳

(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
〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇

- 3 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

金融機関名 : 〇〇銀行

支店名 : 〇〇支店

預金種別 : 普通

口座番号 : 1234567

名義 : 〇〇市水道局 局長 〇〇〇

カナ : 〇〇シイトウキョク キョクチャウ 〇〇〇〇〇〇

※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。

領収書等（支払いを証明する書類）が未提出の場合についてのお願い

完了実績報告書に領収書等（支払いを証明する書類）の添付がない場合、精算払請求書に、領収書等（支払いを証明する書類）を添付してください。

取得財産等管理台帳

様式第10（第8条関係）

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）取得財産等管理台帳

（平成30年度）

財産名 (備品等名)	規格	数量	単価 (円)	金額 (円)	取得 年月日	耐用 年数	設置又は 保管場所

一品、一組又は一式の
価格が50万円以上の
財産を記入する

財産毎に検収確認を行
った日を記入する。

耐用年数は「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）」で定める期間とします。

- 注1 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が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8条第十四号に規定する処分制限額以上の財産とする。
- 2 数量は、同一規格等であれば一括して差し支えない。単価が異なる場合は、区分して記載すること。
- 3 取得年月日は、検収年月日を記載すること。

4. 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、補助事業が完了した日からその年度の3月末までの期間及びその後の3年間、毎年度終了後30日以内に当該補助事業による過去1年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、補助事業が平成30年度に完了した場合は、平成31年度から平成33年度までの3年間です。

<提出時期>

毎年度終了後30日以内

<提出方法>

別途お知らせします。

様式第16（第16条関係）

環境大臣 殿

補助事業者 住 所

氏名又は名称

代表者の職・氏名

番 号

年 月 日

印

平成30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）平成 年度事業報告書

平成 年 月 日付 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（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）について、平成30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（以下「交付規程」という。）第16条第1項の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

1 事業実施による二酸化炭素排出削減効果について

（1）平成 年度二酸化炭素排出削減量（実績）

（2）実績報告書における二酸化炭素排出削減量に達しなかった場合の原因

注 様式第16は参考書式であり、事務の簡素化の観点から、任意の様式・提出方法を指定する場合がある。

注 交付規程第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。