Ｃ事業

令和4年度

省エネ設備等導入支援事業

≪ 補助事業の手引き ≫

第1.1版

一般財団法人鹿児島県環境技術協会

令和4年6月

この「令和４年度省エネ設備等導入支援事業≪補助事業の手引き≫」は，令和４年度省エネ設備等導入支援事業補助金交付要綱（以下「要綱」という。）」とあわせてご利用ください。
要綱及びこの手引きは，随時改訂されますので，申請時点において最新のものであるかWEBページで確認のうえでご利用ください。

― 目　次 ―

補助金の応募をされる皆様へ 3

1. 留意事項 3
2. 補助金の目的と性格 3
3. 公募の期間及び対象 3
4. 補助金交付額の算定 7
5. 応募に当たっての留意事項 10

2.交付申請 13

2−1　交付申請書の作成 13
2−2　交付申請書提出方法 19
2−3　補助対象経費 20

3. 事業実施期間中の留意事項（実績報告に向けての留意事項） 21

3−1　事業内容等の変更 21
3−2　契約先の選定方法 23
3−3　競争なしでの業者選定 27

4.実績報告書 29

4−1　実績報告書の作成 29
4−3　領収書等支払いを証する書類 33
4−4　実績報告書の提出方法 34

5. 補助金の交付 35

5−1　補助金の額の確定 35
5−2　支払 35

6. 補助金の経理処理及び現地検査，実地検査 36

6−1　区分経理と帳簿・根拠書類 36
6−2　協会における現地検査 37
6−3　証拠書類等の保管義務 37

7. 財産処分の手続き 39

7−1　処分を制限された取得財産等の処分 39

7−2 処分をする場合の手続きと注意事項 39
7−3 取得財産等の譲渡 40
7−4 取得財産等の廃棄 40
7−5 取得財産等の移設 40

8.参考資料 41

8−1 日本標準産業分類 中分類コード 41

<問い合わせ先と協会ホームページのご案内>

1.問い合わせ先

問い合わせ内容を正確に把握するため,原則として電子メールのご利用をお願いします。その際,メール件名を「令和 4 年度省エネ設備等導入支援事業」に関する問い合わせとしてください。

一般財団法人 鹿児島県環境技術協会
総務部 環境企画・普及課
E-mail:hojyo@kagoshima-env.or.jp

〒891−0132 鹿児島県鹿児島市七ツ島一丁目1番地5
電話 099−202−0128

2.協会ホームページ(https://www.kagoshima-env.or.jp/)では『令和4年度省エネ設備等導入支援事業』のページを設けています。補助金交付要綱,補助金申請の手引き,申請書等の様式は,クリックして進むページに掲載しています。鹿児島県環境技術協会で検索してください。

ホームページ トップ画面の上部にある『鹿児島県地球温暖化防止活動推進センター(補助金はこちら)のボタン』から利用いただけます。

補助金の応募をされる皆様へ

1. 留意事項

本補助金は，公的資金である国庫補助金を財源としていますので，適正な利用が強く求められています。そこで，本補助金の執行は，以下の法律等の規程に則って適正に行っていただく必要があります。

・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。以下「適正化法」という。）とその施行令

・鹿児島県補助金等交付規則（昭和 63 年鹿児島県規則第1号）

・令和4年度省エネ設備等導入支援事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」）

万一，これらの法律，規則等が守られない場合は，刑事罰，補助金の返還命令や加算金の納付等が課せられます。また，事業完了後においても，補助事業の効果が発現していないと判断される場合には，補助金返還などを求めることがありますので，これらの点について十分にご理解いただいた上で，応募してください。

2. 補助金の目的と性格

鹿児島県では中小事業者の省エネルギー対策を促進するため、省エネルギーに資する設備等を導入する鹿児島県内の中小企業者に対し、予算の範囲内において補助金を交付します。鹿児島県の2050 年温室効果ガス実質ゼロの目標達成に貢献する、脱炭素型地域づくりに資するため、地域の温室効果ガス排出量の削減を進める取り組みを進めるものです。これは同時に企業イメージの向上や光熱水費などの経費を削減し、事業者の基礎的な体力の向上をはかることにつながります。

3. 公募の期間及び対象

（1）公募期間

令和4年6月27日（月）～11月30日（水）

予算がなくなり次第，受付を終了いたします。なお，公募期間終了後も予算額に達していない場合は，追加で公募する場合があります。

（2）対象事業の基本的要件

ア 省エネルギーに関する診断が実施されていること

イ 事業を行うための実績・能力・実施体制が構築されていること。

ウ 申請内容に，事業内容・事業効果・予算措置・経費内訳等が明確な根拠に基づき示されていること。

エ 県内に事業所を置く中小企業者が実施する省エネ設備等を導入する事業であること。

（3）対象設備等の要件

① 省エネルギー化計画書に位置付けられている省エネ設備等であり、かつ、省エネ設備等を設置しようとする事業所全体の省エネ診断を実施した者により提案されたものであること。

② 既存設備の更新であること。既存設備の更新とは、更新前後の使用用途が同一の設備への更新のことをいう。更新対象となる既存設備は、原則として撤去又は稼働不能状態とする必要がある。ただし、エネルギーマネジメントシステム機器及びエネルギー消費設備以外のものについては、更新に限らず、新設も補助対象とする。

③ 新品（未使用品）であること。

④ 補助金の交付を受けて省エネ設備等を設置しようとする者が自ら所有するものであること。

⑤ 資源エネルギー庁による機器・建材トップランナー制度の対象となる省エネ設備等については、当該制度におけるトップランナー基準を満たすもの（補助金の交付を受けようとする年度時点における判断基準を達成しているものに限る。）又はこれと同程度の性能を有すると認められるものであること。

⑥ 再生可能エネルギー発電設備ではないこと。

⑦ 省エネ設備にあっては、減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定める耐用年数が5年以上であること。

⑧ 国の補助金や他の補助金の交付を受けるものではないこと。

・補助対象経費等（交付要綱第５条関係）

補助対象経費，補助率及び補助上限額

補助対象経費	区　　分		補助率	補助上限額
省エネ設備等の購入及び設置工事に要する経費その他協会が特に必要と認める経費	省エネ設備等（エネルギーマネジメントシステム機器を除く。）	環境マネジメントシステムの認証・登録を受けている事業所	２分の１以内	3,000 千円
		上記以外の事業所	３分の１以内	2,000 千円
	エネルギーマネジメントシステム機器	環境マネジメントシステムの認証・登録を受けている事業所	２分の１以内	1,500 千円
		上記以外の事業所	３分の１以内	1,000 千円

注１　補助金額は，千円未満を切り捨てる。

２　補助上限額は，一つの事業所に対して同一年度に交付する補助金の上限額である。

〔一つの事業所とは、近接してひとまとまりとなった事業所を示し、○○支店、○○工場などの一つの単位を構成する施設及びその集合を指します。〕

３　導入する省エネ設備等は，次に掲げる全ての要件を満たすものとする。

ア　補助事業者が別に定める省エネルギー化計画書に位置付けられている省エネ設備等であり，かつ，省エネ設備等を設置しようとする事業所全体の省エネ診断を実施した者により提案されたものであること。

イ　既存設備の更新であること。既存設備の更新とは，更新前後の使用用途が同一の設備に更新することをいう。更新対象となる既存設備は，原則として撤去又は稼働不能状態とする必要がある。

ただし，エネルギーマネジメントシステム機器及びエネルギー消費設備以外のものについては，更新に限らず，新設も補助対象とする。

ウ　新品（未使用品）であること。

エ　補助金の交付を受けて省エネ設備等を設置しようとする者が自ら所有するものであること。

オ　資源エネルギー庁による機器・建材トップランナー制度の対象となっている省エネ設備等については，当該制度におけるトップランナー基準を満たすもの（補助金の交付を受けよう

とする年度時点における判断基準を達成しているものに限る。）又はこれと同程度の性能を有すると認められるものであること。

4　導入する省エネ設備等（エネルギーマネジメントシステム機器を除く。）に県内に本社を置く製造業者により最終的な製品として製造されたもの（以下「県内製造品」という。）が含まれる場合にあっては，別表にかかわらず，県内製造品の購入費（設置工事費は含まない。以下同じ。）の補助率は，２分の１以内とし，補助上限額は，別表の補助上限額に県内製造品の購入費に係る補助金算出額（1,000 千円を超える場合には 1,000 千円）を加えた額とする。

5　補助対象とならない経費を例示すると，次のとおりである。

・再生可能エネルギー発電設備の導入に係る経費
・既存設備の撤去又は廃棄に係る経費
・振込手数料，代引き手数料
・国の補助金や他の補助金を受ける事業に係る経費
・公租公課（消費税及び地方消費税等）
・用地，建物の取得に要する経費
・省エネ診断に要する経費

・用語の定義

中小企業者	県内に事業所を置く法人その他の団体（国、地方公共団体、独立行政法人及び国又は地方公共団体の出資又は費用負担の比率が 50%を超えるものを除く。）及び県内の住所地、居所地又は事業場等の所在地を納税地として青色申告を行っている個人事業者をいう。ただし、次のいずれかに該当する者を除く。 ア 大企業 イ 中小企業支援法第2条第1項に規定する中小企業者（以下「中小企業者」という。）のうち、発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有しているもの ウ 中小企業者のうち、発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有しているもの エ 中小企業者のうち、大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めているもの
省エネ設備等	ア 省エネ設備（二酸化炭素排出量の削減に寄与する、エネルギーを効率的に消費し稼働する設備。LED 照明や高効率空調設備、トップランナー機器など） イ エネルギーマネジメントシステム機器（エネルギーの消費量を数値として表示する機能及び警報機能又は設備を制御する機能を有する機器で、単に数値の「見える化」だけを行うものは除く。） ウ その他の省エネ設備等（エネルギーを消費する設備以外のものであって、導入前と比較して二酸化炭素排出量の削減に寄与することを明確に確認することができるもの。遮熱塗料、断熱材、各種のセンサーなど）
環境マネジメントシステム	中小企業者が、運営や経営の中で自主的に環境保全に関する取組を進めるに当たり、環境に関する方針や目標を自ら設定し、これらの達成に向けて取り組んでいくための事業所の体制・手続き等の仕組みであり、次のいずれかに該当する

	ものをいう。 ア ISO14001 イ エコアクション21 ウ KES（環境マネジメントシステムスタンダード） エ エコステージ オ その他協会が別に定めるもの
省エネ診断	専門家が現地でエネルギーの使用状況等を確認し、報告書の中で設備の運用改善や更新等の提案等を行うものであり、次のいずれかに該当するものをいう。 ア 資源エネルギー庁によるエネルギー利用最適化診断事業の補助事業者が実施するもの イ 資源エネルギー庁による地域プラットフォーム構築事業の間接補助事業者が実施するもの ウ エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和54年法律第49号）第51条第1項の規定によるエネルギー管理士免状の交付を受けた者が実施するもの エ その他協会が別に定めるもの
県内製造業者が製造した省エネ設備等	県内に本社を有する製造業者により最終的な製品として製造された省エネ設備等

イ 補助対象者

・補助金の応募申請をできるのは，個人，国，一部事務組合を含む公共団体を除く，県内に事業所を置く民間の中小企業者の方とします。具体的には，企業，個人事業主，法人格を持った団体です。

・県内に事業所があり，その事業所への設備導入であれば，本社が県外であってもかまいません。
また，県内法人等の施設への導入であれば，県外のリース会社等の申請でもかまいません。

・次のいずれにも該当する法人等である必要があります。

(1) 鹿児島県税に未納がないこと。

(2) 代表者、役員及び従業員が鹿児島県暴力団排除条例（平成 26 年鹿児島県条例第 22 号）第2条に規定する暴力団、暴力団員、暴力団員等及び暴力団関係者でないこと。

(3) 事業終了後，導入した省エネ設備等による省エネ効果等について，県及び省エネ設備事業者のPR資料等での公表に協力すること。

(4) 前各号に掲げるもののほか、この補助金の目的を達成するために必要なこととして協会が定めること。

ウ 補助事業期間

・補助事業の実施期間は，交付決定日から事業完了日まで〔最終期限は令和 5 年1月31日（火）〕とします。単年度事業のため，この期間外に開始もしくは完了した事業は補助対象外となります。

［事業の開始日］

開始日とは，補助事業において最初に購入または工事等の契約を締結する日を指します。

［事業の完了日］

完了日とは，補助事業において納品，工事の完了，検収および費用の支払いが最終完了する日を指します。

4. 補助金交付額の算定

・補助金交付額の算定は以下の表により行うものとします。

・消費税抜きで算定し，千円未満の端数が生じた場合は，これを切り捨てるものとします。

・自社及び関連会社からの調達品があるときは利益排除が必要です。

・補助金対象は，省エネ設備等の購入及び設置工事に要する経費です。

・環境マネジメントの認証登録を受けている事業所の区分は、その事業所において限定的な認証であっても事業所全体に適用します。

区分	算定方法
共通	① 同一の見積仕様書により得られた 3 社以上の見積書の中で、最も安価な金額 ② ①について過剰な工事や華美な装飾など、省エネ設備等の基本的な機能の発揮のために不要なものを査定により補助対象経費から削除 ③ ②の補助対象経費となったものに対して、自社製品などが含まれる場合は利益排除を行った額、自社製品などがない場合はそのままの額 ④ ③について要綱別表第 2 の補助率を乗した額 ⑤ ④と要項別表第2で定める補助上限額を比較し、いずれか低い方の額
省エネ設備	環境マネジメントシステムの認証・登録を受けている事業所 補助率1／2以内、補助上限額 3,000 千円 上記以外の事業所 補助率1／3以内、補助上限額 2,000 千円
県内製造品の製品購入費	すべての事業所 補助率1／2、補助上限額は上記の補助上限額に別枠で機器代金分を加算する（上限1,000 千円）
エネルギーマネジメントシステム機器	環境マネジメントシステムの認証・登録を受けている事業所 補助率1／2以内、補助上限額 1,500 千円 上記以外の事業所 補助率1／3、補助上限額 1,000 千円

・利益等排除の方法

算定方法
1　利益等排除の対象補助事業者が以下の(1)～(3)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む。)は、利益等排除の対象となる。 利益等排除の対象範囲には、財務諸表等規則第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が含まれる。 (1)補助事業者自身 (2)100%同一の資本に属するグループ企業 (3)補助事業者の関係会社(上記(2)を除く) 2　利益等排除の方法 (1)補助事業者の自社調達の場合 当該調達製品の製造原価をもって補助対象経費とする。 (2)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経費とする。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告(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をもって取引価格から利益相当額の排除を行う。 (3)補助事業者の関係会社からの調達の場合 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とする。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告(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う。 ※「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、調達品に対する経費であることを証明する資料の提出を行う。

・補助金交付の条件

1 補助事業者は，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），補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年政令第 255 号），新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金交付要綱（令和2年6月 22 日総行政第 148 号），令和 4 年度省エネ設備等導入支援事業補助金交付要綱に従わなければならない。

2 補助事業者は，補助事業により取得し，又は効用の増加した財産については，補助事業終了後においても，法定耐用年数の期間（以下「処分制限期間」という。）内は，当該財産の取得事業名，取得価格，補助金の額，取得時期，処分制限期間及び処分状況その他財産管理に必要な事項を記載した財産管理台帳（第13号様式別紙3）並びにその他必要な関係書類を整備保管し，善良なる管理者の注意をもって管理するとともに，補助事業の目的に沿って使用しその効率的な運用を図らなければならない。

3 補助事業者は，2の財産のうち，取得価格又は効用の増加価格が単価 50 万円以上のものについて，処分制限期間内は，協会（令和5年3月16日以降は「県知事」、以下同じ）の承認を受けずに，補助事業の目的に反して使用，譲り渡し，交換，貸し付け，廃棄又は担保に供してはならない。

なお，処分制限期間内に協会の承認を受けないで処分等を行った場合は，当該財産の取得に要した補助金相当額の全部又は一部を返還しなければならない。

4 補助事業者は，処分制限期間内に財産の処分等の承認を受けようとするときは，あらかじめ財産処分承認申請書（第18号様式）を協会に提出し承認を受けなければならない。

また，協会の承認を得て，財産の処分等を行ったことにより収入があった場合は，当該収入の全部又は一部を納付させることがある。

5 補助事業者は，当該財産等が処分制限期間内に補助金の交付の目的を達成することができなくなった場合は，速やかに協会と協議し，その指示に従って当該財産等の取得等に要した補助金相当額の全部又は一部を納付しなければならない。

6 補助事業者は，補助金の交付を申請するに当たって，当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかな場合は，これを減じて申請しなければならない。

ただし，消費税相当額が明らかでないため，消費税等相当額を含めて申請した場合，当該補助事業の実績報告を行うに当たって，当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかになった場合には，これを補助金額から減額して報告しなければならない。

7 補助事業者は，実績報告の提出後に，当該補助金額に係る仕入れに係る消費税等相当額が確定した場合には，その金額（実績報告において6により減額した場合にあっては，その金額が減じた額を上回る部分の金額）を実績報告を提出した翌年度の6月 15 日まで（当該補助金に係る消費税仕入控除税額が確定していない場合は翌々年度の6月 15 日まで）に県知事に報告（第 16 号様式）するとともに，県知事の返還命令を受けてこれを返還しなければならない。

8 補助事業者は，この補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿並びに当該収入及び支出についての証拠書類を補助事業終了の翌年度から起算して5年間備え，整理保管しておかなければならない。

5. 応募に当たっての留意事項

（1）虚偽の応募に対する措置

応募書類に虚偽の内容を記載した場合，事実と異なる内容を記載した場合は，交付決定の取り消し，補助金の返還等の措置をとることがあります。

（2）補助対象経費

補助事業を行うために直接必要な，補助対象設備等に記載の補助対象経費に示すもののうち，協会が承認した経費であり，当該事業で使用されたことを証明できるものに限ります。基本的に本体及びその付属品（アクセサリーモニターなど、取り外しても基本的な機能が損なわれないものは補助対象外です。）を導入するために要する費用とします。

（3）補助対象経費と認められない事例

以下の経費は，補助対象とは認められませんので，ご注意ください。

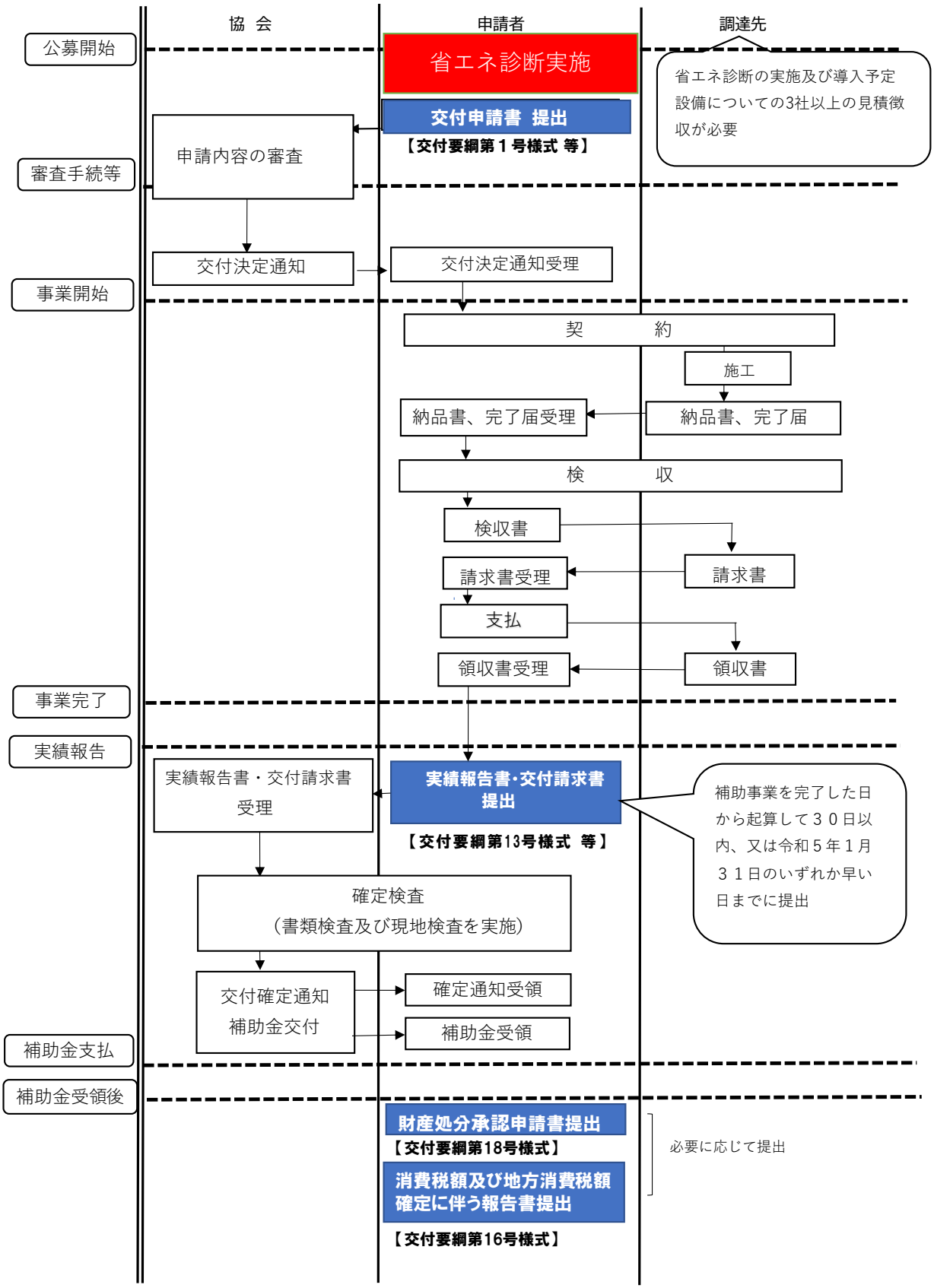
・補助金の交付決定前に生じた経費
・事業の実施に関連性のない経費等
・設計費
・土地や建物の取得や賃貸に要する費用
・オプション，アクセサリー，モニター，化粧パネル，保険料などそれがなくても基本的な機能が損なわれないもの

（4）取組の評価・検証のための情報提供等の協力

本補助事業の実施内容・成果については，持続的な省エネ活動の取り組みを通して鹿児島県のカーボンニュートラル達成に向けた地域の脱炭素化が期待されることから，取組の評価・検証及び地域展開のための広報活動に係る情報提供等について，鹿児島県からの要請があった際にはご協力をお願いします。

Ⅰ.交付申請から補助金受領後までの手続きの流れ

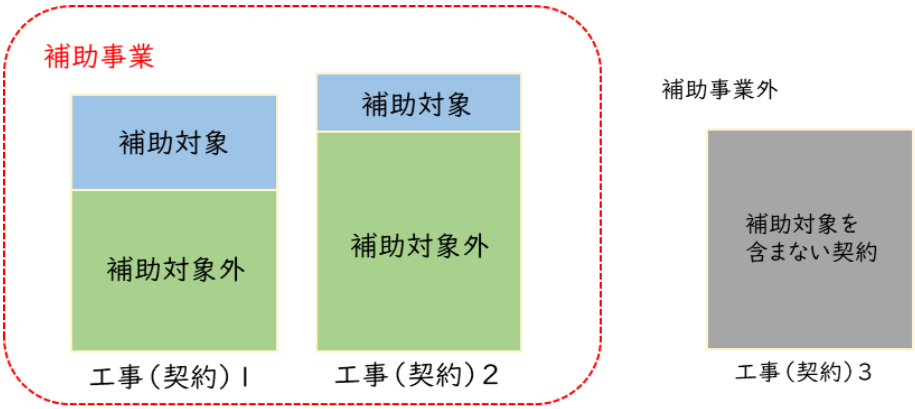
交付申請から補助金受領後までの手続きは、以下のような流れになります。



1.補助事業の考え方

補助事業は契約単位です。補助事業の契約に含まれるものは補助対象外の工事でも事業に含まれ，事業期間内に完了しなければ補助金は交付されません。

補助事業に関連する工事でも，補助対象を含まない契約は，補助事業外となりますので，交付申請書に記載しません。



2.補助事業の開始

本補助事業は令和４年１１月30日（水）までに交付申請する必要があります。

・事業開始日は，交付決定日（交付決定日を含む）以降であることが，絶対条件です。

以下のうち最も早い日が事業開始日となります。

補助事業において購入，工事等の契約を締結する日

※調達先との契約・発注は，必ず交付決定日以降（交付決定日を含む。）に行ってください。

交付決定前に契約・発注を行った場合は，補助対象外となります。

3.補助事業の終了

本補助事業は令和5年１月３１日（火）までに事業が完了する必要があります。この期間に間に合わない事業については，補助対象とはならず，補助金の交付はできません。

・事業完了日は，令和5年１月３１日以前であることが，絶対条件です。

以下のうち最も遅い日が事業完了日となります。

契約書・注文請書に基づく調達における検収日／調達等における支払日

実績報告の不備等により，交付請求書の提出期限である令和5年１月３１日（火）までに交付額を確定できなかった場合も，補助金の交付はできません。

4.補助事業完了後の手続き

1）実績報告書と交付請求書の提出（補助事業者⇒協会）

2）協会における審査

3）交付額の確定

※1）から3）の手続きを経て補助金が交付されますので，期限を超えることがないようにスケジュール管理には十分注意してください。

※申請・報告については，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。

4）消費税額及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書の提出（該当する補助事業者のみ）

5）財産処分承認申請書（該当する補助事業者のみ）

2.交付申請

2－1　交付申請書の作成

補助事業者（共同で申請する場合は代表事業者を指す。）は，以下の書類等を作成し協会に提出してください。各様式は，協会ホームページ(https://www.kagoshima-env.or.jp/kccca/subsidy-energy/)よりダウンロードしてください。

1．書類：2部　（フラットファイルに綴って提出）
　提出書類チェックリスト（交付申請用）に従って準備してください。

【交付要綱第6条関係】
・第1号様式　交付申請書（記入例参照）
・第1号様式別紙1　事業計画書（記入例参照）
・第1号様式別紙2　収支予算書
・その他（交付要綱別表第3参照）

2．上記を保存したCD-R等電子媒体1枚
・各様式は原則としてWordファイルで保存してください。

<提出書類チェックリスト（交付申請用）>
・申請書類一式は，このチェックリストの順番に並べてください。

<第1号様式　交付申請書>
・【事業実施の担当者（窓口となる方）】は，協会と連絡が取れ，質問等に回答できる実務担当者を記入してください。

申請手続き等の代行業務を委託する場合は手続き代行者届出書（様式第20号）により届け出が必要です。

※設備を導入する施設（事業所）が同一の場合は，当年度内に申請できるのは原則として1回までとします。設備を導入する施設（事業所）が異なる場合は，同一事業者で複数回の申請が可能です。

※複数施設（事業所）に渡り導入する設備の所有者たる申請者が同一の場合，まとめて申請することは可能です。その場合，提出書類チェックリスト，その他の資料等は施設（事業所）毎に書類を作成の上，それぞれでフラットファイルに綴じて提出してください。ただし，法人の現在事項全部証明書等の証明書類等については，原本が1部以上あれば，他は写しでも構いません。

第１号様式（第６条関係）

令和４年　○月○○日

一般財団法人鹿児島県環境技術協会
理事長　宮廻　甫允　殿

基本的に押印は不要です。

所　在　地　鹿児島市○○○町１－１
申請者　名　　称　株式会社○○
職・代表者名　代表取締役社長　○○　○○

令和４年度省エネ設備等導入支援事業　補助金交付申請書

省エネ設備等導入支援事業を実施したいので、下記のとおり補助金を交付くださるよう、令和４年度省エネ設備等導入支援事業補助金交付要綱第６条の規定により、関係書類を添えて申請します。

「補助事業の手引き」を参照の上、補助対象経費に補助率を乗じて算定した金額を記入してください。最終的な補助金額は協会の査定により決まります。

補助事業のうち、補助対象経費となる金額（税抜き）のみを記入してください。

記

１　補助事業の概要

実施予定期間	令和４年8月○日～令和4年10月30日
補助対象経費（事業費総額）	○○○，○○○　円
補助金交付申請額	○○，○○○　円

２　連絡担当者

所属名	総務部　施設管理課	職　名	課長
氏　名	○○○○	電　話	０９９－１２３－４５６８
ＦＡＸ	099－123－4567	E-mail	****@****. ****. co. jp

３　誓約事項　※以下のすべての項目に☑を入れてください。

☐　当事業者（私）は、反社会的勢力に該当せず、今後においても反社会的勢力との関係を持つ意思がないことを確約します。

☐　当事業者（私）は、現在、法令違反による処罰を受けておらず事業運営に支障のないことを確約します。

☐　申請書及び添付書類の記載事項に虚偽はありません。なお、虚偽の申請等を行ったことが判明した場合には補助金を返還します。

協会からの問い合わせに回答できる「事業担当者」を記入してください。

第１号様式　別紙１

事業計画書

１　申請者の概要等

事　業　者　名	○○建設株式会社				
本店（主たる事務所）の所在地	〒891－0111 鹿児島市　○○町　１－１－１				
代 表 者 氏 名	（役職）代表取締役社長　　（氏名）○○　○○				
産　業　分　類*1	中分類コード	０	６	項目名	総合工事業
資本金	１０００万円			従業員数	（※申請時点の従業員数を記入） ○○人
申請者の主な業務内容	土木建築工事全般				中分類コードは補助事業の手引きの最終ページにも記載されています。

＊１　日本標準産業分類（平成 25 年（2013 年）０月改定）の中分類コードを記入してください。

２　事業計画

(1) 補助事業を実施する事業所	事業所名：○○建設株式会社　本社 所 在 地：〒８９１－０１１１　鹿児島市　○○町　１－１－１
(2) 事業の目的・必要性	省エネルギーとなる設備を導入し、エネルギーの消費を低減させる。

(3) 事業内容及び期待される効果

※今回の事業で導入する全ての設備等についてそれぞれの内容及び期待される効果を記入してください。

設備等　①

※以下に該当する場合は、☑及びメーカー名等を記入してください。

☑　導入する設備等は県内製造品である。

メーカー名：〇〇塗料製造有限会社

メーカー本社所在地：鹿児島市〇〇町

設備等を導入する事業所の所在地：鹿児島市　〇〇町　１－１－１

その他の設備の場合は更新でなくても申請可能です。

区分	設備の種類	メーカー名	型番	数量
更新前設備	－	－	－	－
導入する設備等	断熱塗料	〇〇塗料製造有限会社	A001	５０L

(内容)

本社外壁及び屋上に断熱塗料を塗布する。

できるだけ具体的に記載してください。

(期待される効果)

太陽による建物の過熱を防止し、室内の輻射熱の侵入を防止できるため、空調機器の効果が高まり電気の消費量が削減されることが期待される。

設備等　②

※以下に該当する場合は、☑及びメーカー名等を記入してください。

□　導入する設備等は県内製造品である。

メーカー名：株式会社〇〇

メーカー本社所在地：東京都大田区〇〇１－１－５

設備等を導入する事業所の所在地：鹿児島市　〇〇町　１－１－１

区分	設備の種類	メーカー名	型番	数量
更新前設備	４０W型蛍光灯	東芝	＊＊－＊＊＊	２８台
導入する設備等	LED型照明	株式会社〇〇	＊＊＊＊－＊－＊	２５台

(内容)

東芝製の逆富士型４０W蛍光灯２本がついた灯具２８台を、株式会社〇〇製LED灯具２５台に置き換える。

照度計算を行い灯具の設置台数も間引きする。

(期待される効果)

照明設備をLED化することによって消費電力を削減されることが期待で

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
きる。
　灯具の台数を減らすことでさらなる消費電力の削減を図る。
<u>設備等　③</u>
※以下に該当する場合は、☑及びメーカー名等を記入してください。
□　導入する設備等は県内製造品である。
　　メーカー名：〇〇電工株式会社
　　メーカー本社所在地：東京都港区〇〇１２－９
　　設備等を導入する事業所の所在地：鹿児島市　〇〇町　１－１－１
EMS 設備の場合は、更新でなくても申請可能です。
<table>
<tr><th>区分</th><th>設備の種類</th><th>メーカー名</th><th>型番</th><th>数量</th></tr>
<tr><td>更新前設備</td><td>－</td><td>－</td><td>－</td><td>－</td></tr>
<tr><td>導入する設備等</td><td>エネルギー管理システム</td><td>〇〇電工株式会社</td><td>EMS-****ほか</td><td>１式</td></tr>
</table>
(内容)
　温度・湿度・照度センサーにより空調および照明を最適制御するとともに、消費電力の測定及び記録、データ化を行う。また、デマンドコントロール機能でピークカットを行う。

(期待される効果)
　消費電力の見える化と、自動制御機能による大幅な電力消費の削減が期待できる。
</td>
</tr>
<tr>
<td>(4) 省エネ診断の実施状況</td>
<td>
実 施 日：令和　４年　１０月　１５日
実施者名：〇〇〇〇　(所属：〇〇電気(株)　資格：エネルギー管理)
いずれかに〇印
（　　）エネルギー利用最適化事業
（　　）地域プラットフォーム構築事業
（　　）エネルギー管理士による省エネ診断
（〇）そのほか〔　独自にエネルギー管理士に依頼　〕
省エネ診断実施報告書を添付すること
エネルギー管理士による診断の場合は実施者の登録証の写しを添付すること
</td>
</tr>
<tr>
<td>(5) 事業スケジュール</td>
<td>令和４年度に設備の更新を行い、５年度以降は運用の改善を推進する</td>
</tr>
</table>

(6) 国又は県等の補助事業の有無（過去２年分）	（今回の申請事業に関係する他の補助金） ☑無　　□有　　□申請中 （事業名： テーマ：） ※「有」又は「申請中」の場合、事業計画書を添付すること。 （その他の省エネ設備等の導入に係る他の補助金） ☑無　　□有　　□申請中 （事業名： テーマ：）

※スペースが足りない場合には、適宜スペースを追加の上、記入してください。

2−2 交付申請書提出方法

1.施設単位にフラットファイルに綴じた紙媒体で2部を提出してください。証明書類等は原本が1部以上必要です。

2.紙媒体で提出する全ての書類のWordファイルをCD−RまたはDVD−Rに保存し，1部提出してください。

<提出期限>

令和4年11月30日（水） 消印有効（消印等により発送日を確認します。）

受付期間を過ぎた後に到着した書類は， 受理できませんのでご注意ください。

<書類の取り扱い>

原則，提出書類は返却いたしません。

差し替え、不採択、取り下げとなった場合で，当初提出いただいた書類の返却が必要な方は，差替え時等にその旨をご連絡のうえ，返送用封筒を送付してください。

ご連絡のない場合は協会にて処分させていただきます。

<交付決定までに要する日数>

交付の決定を行うまでの標準的な期間は約1ヶ月としていますが，書類不備により修正等が発生した場合は，この限りではありません。

交付決定日は交付申請書類の整備状況に大きく左右されますので，ご留意願います。

<提出方法>

交付申請書は，持込提出はお控え頂き，発送・到着の記録が残る宅配便又は簡易書留等の郵送によりご提出ください。郵送物の混在を防ぐため，以下のご協力をお願いいたします。

※協会への到着日を受付日としますが，書類に不備があった場合は受付ができません。差し替えなどにより必要な書類が完備された時点で受付となります。この時点で予算がなくなっていた場合は，受付ができないこととなります。

※交付申請書類はフラットファイルに綴じてください。

※フラットファイルの背表紙及び表紙には，「令和4年度省エネ設備等導入支援事業」と「申請者名」を記載してください。

※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①②を朱書きで明記してください。

①令和4年度省エネ設備等導入支援事業 交付申請書在中

②申請者名

【宛名面記載例】
〒891-0132
鹿児島県鹿児島市七ツ島1丁目1番地5
一般財団法人鹿児島県環境技術協会 環境企画・普及課 宛
令和4年度省エネ設備等導入支援事業 交付申請書 在中
申請者名：〇〇

2−3 補助対象経費

<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す必要があります。

・交付要綱第4条別表第1に定める補助対象設備であること。

・交付申請書又は補助金変更申請書に記載され，協会に承認された経費であること。

・補助対象期間内に執行された経費であること。

・必要な証拠書類がすべて揃っていること。

※交付決定日より前に契約（発注）した費用は，補助対象経費とは認められません。

「検収」とは，調達内容が発注した内容に適合するか否かを検査する行為をいいます。
補助事業完了後に提出いただく実績報告書には，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領収書等を添付する必要があります。

補助事業は，公的な資金を用いて行われることからその経費の妥当性について厳しく精査されます。委託業者等からの見積取得にあたっては，「一式」ではなく，数量に具体的な単価を掛けたものとし，その金額の根拠が明らかになるように見積書の作成を依頼してください。内訳が不明確な見積書が添付されていた場合は，協会から見積の再取得を指示することになります。

3. 事業実施期間中の留意事項（実績報告に向けての留意事項）

3－1 事業内容等の変更

※補助事業の内容に変更が生じる可能性がある場合は，必ず事前に協会担当者までご相談ください。
相談いただいた変更内容に応じて，対応方法等について提示させていただきます。

例）
1 事業内容に変更が生じる場合
2 経費の内訳に変更が発生する場合
3 補助事業が予定の期間内に完了しない場合 など

※変更内容によっては補助対象とならなくなる場合があります。
些細な変更であっても必ず事前に協会担当者までご連絡ください。

※変更が発生する場合は，以下の手続きを行っていただきます。ただし，以下に該当しない軽微な変更の場合は，軽微変更理由書の提出をもって代えることがあります。

<補助事業の内容等の変更（交付要綱第11条）>

以下に掲げる事項に該当する場合は，交付要綱第11条第1項に定める手続により，あらかじめ変更申請書を協会に提出し，その承認を受けなければなりません。交付決定金額の増額変更は認められません。

(1) 補助対象経費で30パーセントを超える増減
(2) 実施箇所の変更及び補助対象設備の主要構造又は主要機能の大幅な変更
(3) 事業量の増減

上記に該当する場合，補助事業者は協会の変更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ので，ご注意ください。

令和　〇年　〇月　〇日

一般財団法人 鹿児島県環境技術協会
理事長　宮廻甫允 殿

補助事業者　住　　所　鹿児島県鹿児島市・・・・
氏名又は名称　〇〇〇〇株式会社
代表者の職・氏名　代表取締役社長　鹿児島　太郎

軽 微 変 更 理 由 書

令和４年度省エネ設備等導入支援事業による機器整備を実施するにあたり、下記のとおり軽微な変更が必要となりましたので届け出ます。

軽微変更概要（　補助対象設備名　）

項　　目	当　　初	変　　更
LED 照明器具の更新	AA―001	BB―001

（変更理由）
当初申請していた機器が廃盤となり，モデルチェンジにより型式が変更となったため。
なお，今回の変更による補助対象経費等について，金額の変更はない。

3−2 契約先の選定方法

役務の調達に当たっては，競争性をもった業者選定，価格決定が必要となり，原則入札又は三者見積が求められます。補助事業者が補助対象事業の一部を発注又は契約する場合は，経済性を確保する観点から競争入札，三者以上による見積合わせ，プロポーザルやコンペを実施するなど競争原理を用いた適正な契約を行うとともに，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，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。

なお，競争入札や三者見積り合わせの実施が補助事業の遂行上著しく困難または不適当である場合は，その客観的理由等を記入した選定理由書（P28参照）を協会に提出し，協会の事前了解を得ることが必要になります。

◆見積合わせに係る留意点

<見積依頼書・仕様書>

見積依頼書，仕様書は，原則，補助事業者の内部規程に基づく書式を使用し作成してください。また，依頼日，依頼者を明確にして，正式な見積依頼書であることを証するため，依頼者の名称及び連絡先などが記入されていることを確認してください。

［留意点］

・見積依頼書・仕様書は，実施計画書の内容を整合しており，選定に必要な条件が記載されているか。
・見積依頼は月日の証拠が残る形で行っているか。電話や口頭によるものは不可です。
・見積依頼書・仕様書は，すべての依頼先に同じ内容・手段で提示されているか。

<見積書>

三者以上から入手した見積書について，見積依頼書・仕様書にて求めている内容に過不足がないか確認を行い，差異がある場合は揃うまで再見積を行ってください。

［留意点］

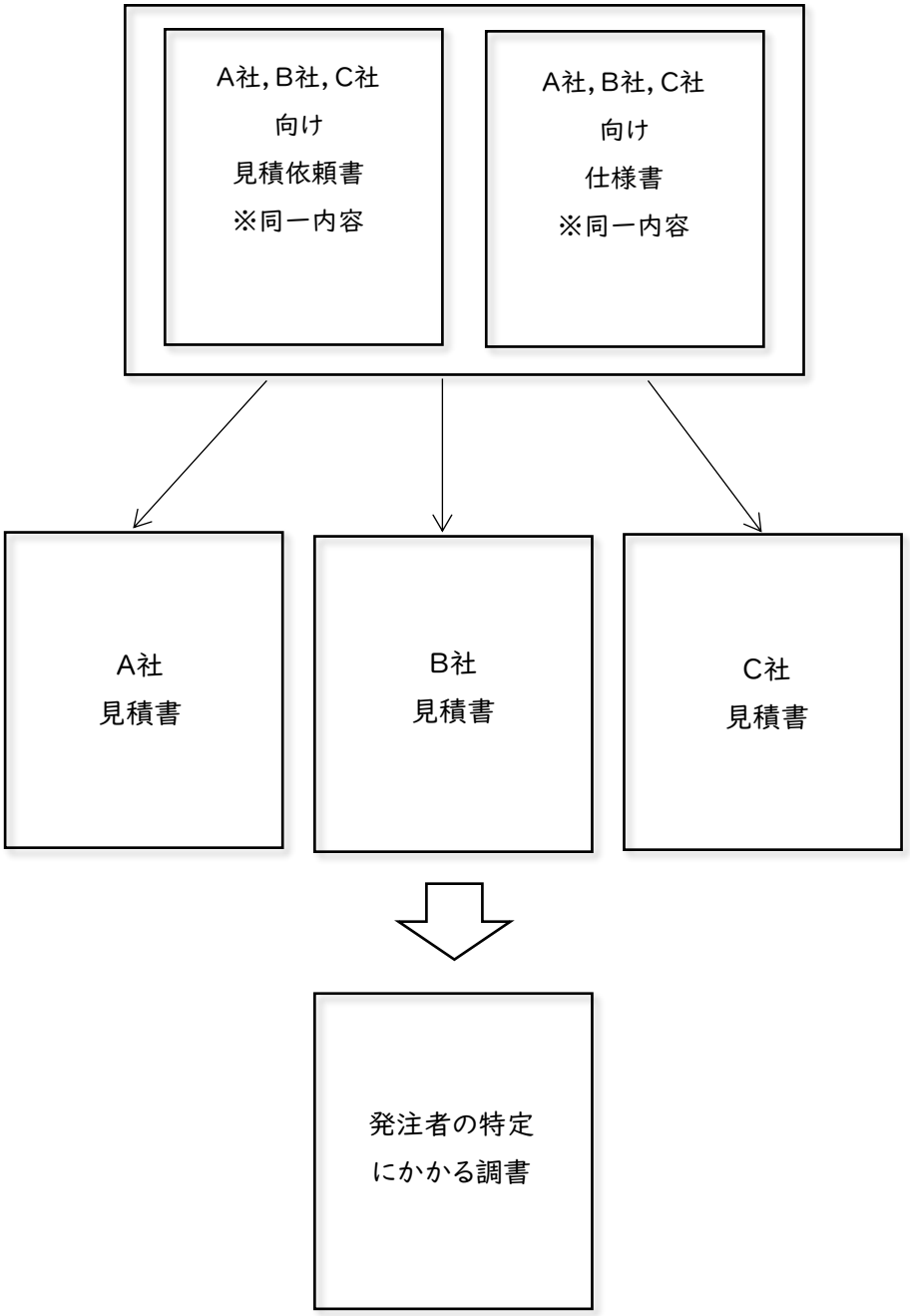
・必要な内容，数等が，適切な費目で正確に計上されているか。基本的に内訳が記入されていない見積書は不可です。（一式という記載は認められません）
・見積金額が妥当か。
・納期，支払い条件等契約上必要な要件が明確にされているか。
・採用見積書と不採用見積書で，各費目・区分の比較ができるか。
・採用だけが詳細な見積書で，不採用見積書が概算見積となっていないか。

※ 契約の都合上，補助対象経費以外を含めて契約を行う場合，切り分けができていない見積書は全額補助対象外とします。

<三者以上の見積書提出を受けての業者選定の場合に必要な書類>

団体の調達ルールに則り，必要な手続きに基づき執行するとともに書類を整備してください。

<例>



※　見積辞退があった場合は原則これを除いて三者以上となるよう対応する

※　調書を作成しない場合は，提出を受けた見積書に「決定」印を押す等，特定された者がわかるようにする

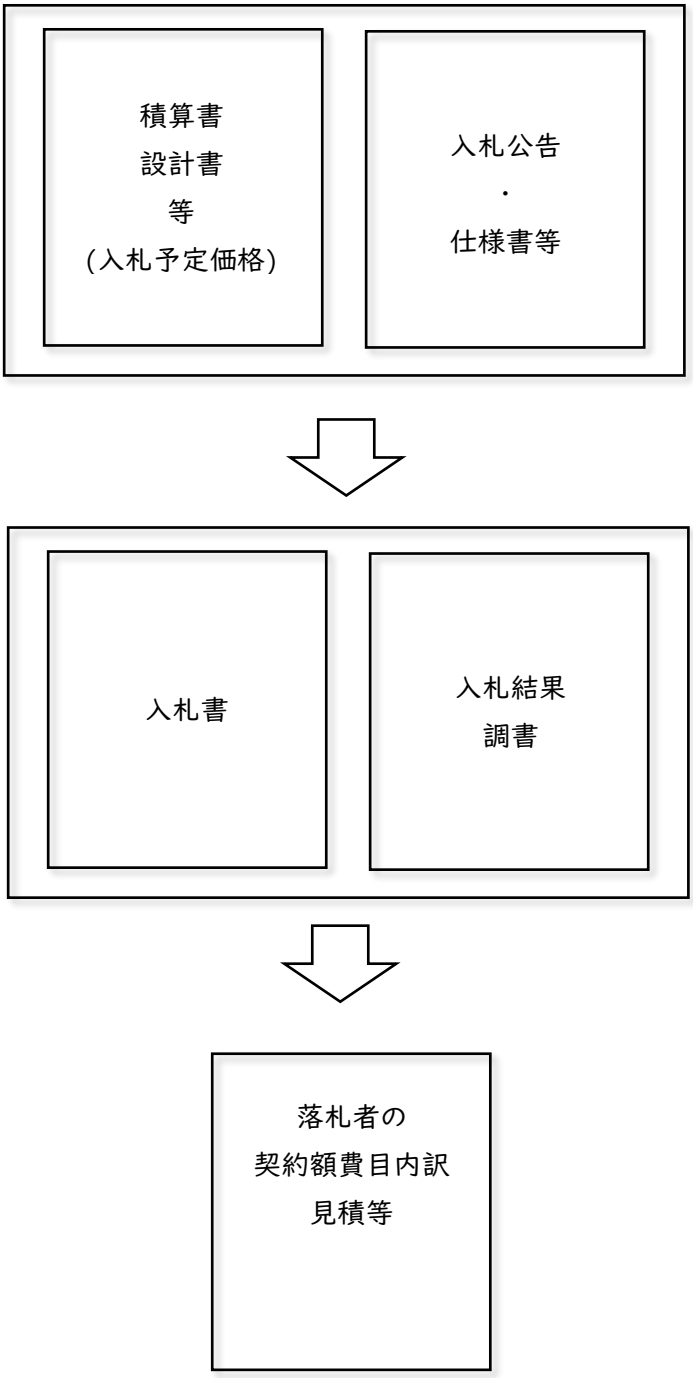
※　事業完了後に提出いただく実績報告書には，同条件で依頼した見積依頼書及び，採用・不採用の見積書等，業者選定の経緯がわかる資料を必ず添付してください。必要に応じ，調達規程・手順書等を提出していただきます。

※　実績報告の際の見積書及び内訳に記載された金額と，別記第2号様式収支予算書の費目ごとの金額の関係が確認できるようにしてください。

<競争入札による選定の場合に必要な書類>

団体の入札ルールに則り，必要な手続きに基づき執行するとともに書類を整備してください。

<例>



※ 指名競争入札の場合は，指名通知

※ 指名競争入札で辞退があった場合は，辞退届

※ 入札の一連の流れが分かる資料を添付してください（事業名，入札日，開札日，入札業者，入札金額，落札した内容等）。必要に応じ，入札規程等を提出してください。

※ 実績報告の際の見積書及び内訳に記載された金額と，第2号様式収支予算書の費目ごとの金額の関係が確認できるようにしてください。

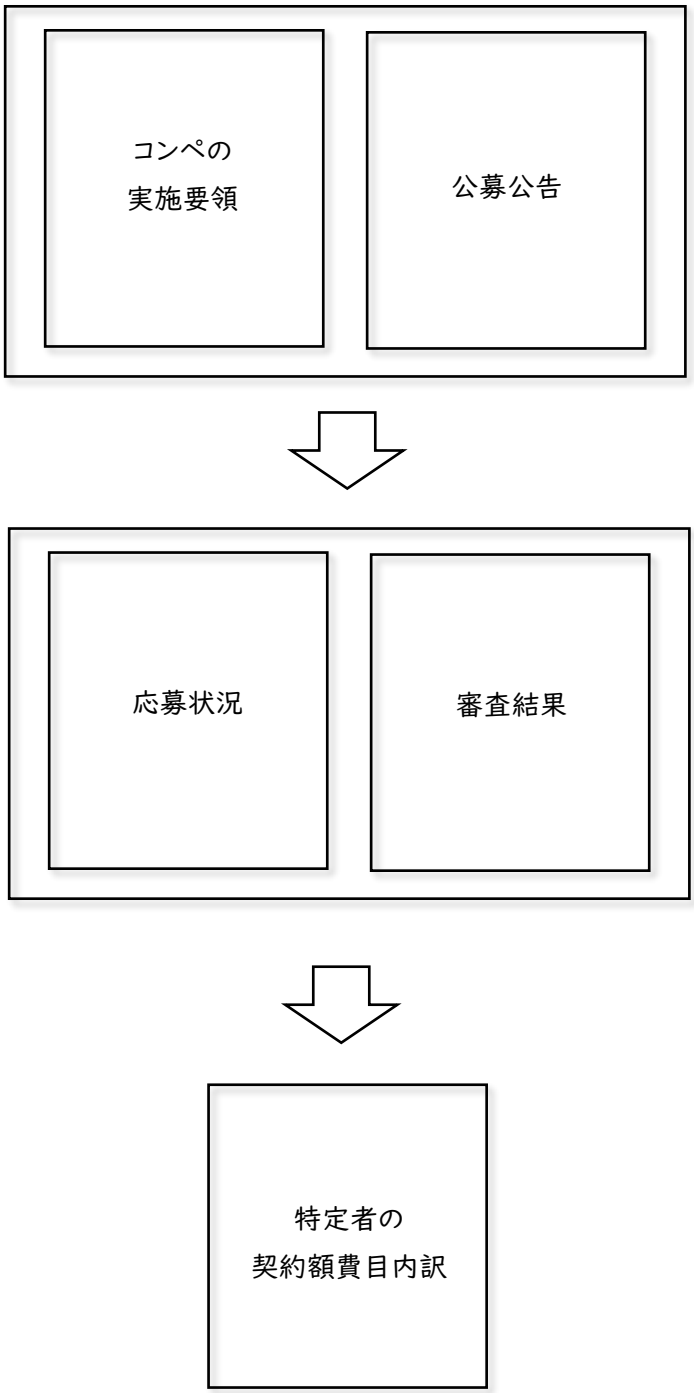
※ 一般競争入札の場合，結果応札が1社であっても構いません。

※ 指名競争入札の場合，辞退等を考慮して5社程度以上を指名するのが望ましいとされています。

<プロポーザル方式による選定の場合に必要な書類>

団体の調達ルールに則り，必要な手続きに基づき執行するとともに書類を整備してください。

<例>



※ 指名によるコンペの場合は，指名通知

※ 指名によるコンペの場合で辞退があった場合は，辞退届

※ プロポーザル・コンペに係る一連の流れが分かる資料を添付してください。必要に応じ，調達規程等を提出してください。

※ プロポーザル・コンペを経た随意契約については，競争性が担保されているものとみなし，選定理由書（後述）の提出は不要です。

※ 実績報告の際の見積書，積算書の費目ごとの金額と，第2号様式収支予算書の費目ごとの金額のつながりが確認できるようにしてください。

3−3 競争なしでの業者選定

<選定理由書が必要な場合>

役務の調達に当たっては，競争性をもった業者選定，価格決定が必要となります。

ただし，競争的手法を取れない場合には，その客観的理由等を記載した選定理由書（P28参照）を協会に提出し，協会の事前了解を得られた場合，随意契約等の方法により調達先を選定することが可能になります。

<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
・品名（第2様式事業計画書，第3号様式収支予算書との関係が分かる形で記載）
・選定先業者
・調達する任務等の概要（調達・発注を行う事業の具体的内容）
・選定理由（競争原理が働くような選定が不可能である客観的な理由）

<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）は交付決定日以降かつ，補助事業者と選定先業者の間の契約締結日以前の日であることが必要です。

<提出方法>

1. 事前に協会担当者宛てに相談してください。
2. 原本は実績報告書に添付して提出してください。

選定理由書を提出する場合の記入方法

令和○年　○月　○日

一般財団法人鹿児島県環境技術協会
理 事 長　　宮 廻　甫 允　殿

以下の全てを満たしていることが必要です。
①協会の交付決定日以降または同日
②選定先業者との契約締結日･発注日以前または同日

補助事業者　住　　所　鹿児島県○○市・・・・・
氏名又は名称　○○株式会社
代表者の職・氏名　社長　鹿児島　太郎

「交付決定通知書」の交付決定日，
文書番号を記入してください。

令和４年度省エネ設備等導入支援事業における
○○○の契約（発注）先の選定について

令和○年○○月○○日付け鹿環協第*****号にて交付決定の通知を受けた令和４年度省エネ設備等導入支援事業における，○○○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に契約したいため，その理由を下記のとおり報告いたします。

記

１．品名
※契約（発注）等の名称を記入。
エネルギー管理システムの導入

２．選定先業者
※当該契約（発注）先の業者名を記入。
○○株式会社

３．概要（発注内容の概要）
※当該補助事業の概要を記入。
この事業は○○において□□社のエネルギー管理システム××－○○を・・・

４．選定理由
※当該契約（発注）の調達先を選定する理由を記入。
鹿児島県内において取扱代理店が１社しかなく・・・・・

三者見積を取得することなど競争原理が働くような選定が不可能である客観的･合理的な理由を説明してください。

4.実績報告書

4－1　実績報告書の作成

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，実績報告書を協会に提出し，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。

補助事業者は，補助対象事業の完了時に補助事業を完了した証拠となる実績報告書を作成し，協会に提出してください。各様式は，協会ホームページ(https://www.kagoshima-env.or.jp/)よりダウンロードしてください。

実績報告書は、補助事業を完了した日から起算して30日以内、又は令和5年1月31日のいずれか早い日までに提出してください。

1．正本書類：2部
・提出書類チェックリスト（実績報告用）
【交付要綱第20条関係】
・第13号様式　実績報告書（記入例参照）
・第13号様式　別紙1　事業成果報告書（記入例参照）
・第13号様式　別紙2　収支決算書（記入例参照）
・その他（交付要綱別表第4参照）

2．上記を保存したCD-R等電子媒体1枚
・各様式はWordファイルで保存してください。

＜提出書類チェックリスト（実績報告用）＞
・申請書類一式は，チェックリストの順番に並べてください。

＜実績報告書及び交付請求書（第13号様式）＞
・【事業実施の担当者（窓口となる方）】は，協会と連絡が取れ，質問等に回答できる実務担当者を記入してください。

第 13 号様式（第 20 条関係）

令和　４年１２月２０日

一般財団法人鹿児島県環境技術協会
理事長　宮廻　甫允　殿

基本的に押印は不要です。

所　在　地　鹿児島市〇〇〇町１－１
補助事業者　名　　称　株式会社〇〇
職・代表者名　代表取締役社長　〇〇　〇〇

令和４年度省エネ設備等導入支援事業　実績報告書及び交付請求書

令和　４年　８月１０日付け鹿環協第〇〇号の交付決定通知に基づき、省エネ設備等導入支援事業を実施したので、令和４年度省エネ設備等導入支援事業補助金交付要綱第 20 条第１項の規定により、関係書類を添えてその実績を報告します。なお、交付金額が確定した際は、令和４年度省エネ設備等導入支援事業補助金交付要綱第 23 条の規定により、確定した額を振込口座届出書で指定の口座に振り込みにより交付されたく請求します。

記

原則として交付決定通知に記載された額です。変更が必要な場合は事前にご相談ください。最終的な補助金額は協会の査定により決まります。

１　補助事業の概要

実施期間	令和４年　８月１５日～令和　４年１２月１５日
補助対象経費（事業費総額）	〇〇〇，〇〇〇　円
補助金実績報告額	〇〇，〇〇〇　円

２　連絡担当者

所属名	総務部　施設管理課	職　名	課長
氏　名	〇〇〇〇	電　話	０９９－１２３－４５６８
ＦＡＸ	０９９－１２３－４５６７	E-mail	****@****.****.co.jp

３　関係書類

(1) 事業成果報告書（第13号様式　別紙１）
(2) 収支決算書（第13号様式　別紙２）
(3) 取得財産等管理台帳（第13号様式　別紙３）
(4) 発注書・契約書またはそれに類する書類
(5) 納品書またはそれに類する書類
(6) 請求書・請求内訳書

協会からの問い合わせに回答できる「事業担当者」を記入してください。

第 15 号様式（第 23 条関係）

第 13 号様式とともに提出してください。

令和４年〇月〇日

原則として押印不要です。

一般財団法人鹿児島県環境技術協会

理事長　宮廻　甫允　殿

所　　在　　地　鹿児島市〇〇〇町１－１
補助事業者　名　　称　株式会社〇〇
職・代表者名　代表取締役社長　〇〇　〇〇

令和４年度省エネ設備等導入支援事業　補助金振込口座届出書

令和４年度省エネ設備等導入支援事業補助金の交付先として下記の口座を届け出ます。

記

振込先

振込先口座	金融機関名	鹿児島〇〇銀行			本・支店名	〇〇本店			
	預金の種類	普通預金　・　当座預金							
	口座番号	1	2	3	4	5	6	7	
	フリガナ	カブシキガイシャ　マルマル							
	口座名義	株式会社〇〇							

通帳の見開き部分（金融機関名、支店名、口座名義人、口座番号が記載された部分）の写しを添付してください。

電子取引などで通帳がない場合はご相談ください。

4−2 調達行為に係る根拠書類

契約書，注文書・請書を伴う調達においては，実績報告書の際，その内容の確認を行うため，以下の根拠書類を添付していただきます。

特に見積書は，第1号様式 別紙2「収支予算書」と第13号様式 別紙2「収支決算書」との比較が容易にできるよう，必要に応じ記号等を付記し，双方が紐づくようにしていただけると助かります。

●発注事業者の選定に係る経緯が確認できる資料（選定に係る資料，見積書等）

☞3−2 契約先の選定方法 参照

☞3−3 競争なしでの業者選定 参照

●契約書，又は注文書及び注文請書

・口頭発注は不可です。必ず文書でやり取りしてください。

・契約書・注文請書の日付は交付決定日以降であること。

（必要な収入印紙が貼付されていることを確認してください。）

●完了届又は納品書

●検収調書

（簡便な対応として，納品書に検収したことを記載したものでも可。検収した旨の文言及びその日付の記載と，検収者名があることを確認してください。）

●請求書

（必ず請求の内訳を記載してもらってください。内訳書を別添してもらうのでも構いません。1式という記載は認められません。）

●領収書，振込証明等，支払いを証する書類☞（次ページ参照）

上記について，一連の流れが確認できるよう，事業実績の時系列順に整備してください。

4−3 領収書等支払いを証する書類

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。購入品の明細・金額（一括で購入した場合は，それぞれの明細・金額）が分かるものに限ります。

手形での支払いは認められません。

<補助事業に係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記載してください。
（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，支払いを客観的に証明する根拠資料を実績報告書に添付してください。

①銀行振込（窓口振り込み）の場合

・振込金受託書・振込明細書（銀行の出納印（受領印）が付されているもの）

※上記が提出できない時は，受領先が発行した領収証

②銀行振込（電子決済）の場合

・銀行が発行した振込依頼確認通知書，振込実施報告書等

※上記が提出できない時は，引落の記録のわかる通帳の表紙及び該当ページのコピー，あるいは受領先が発行した領収証

（注）銀行に送信した振込依頼データ等は，支払の証明とはなりません。

③現金支払い

・領収書（宛先，日付，品名，金額が記載されているもの）

※ 銀行振込の場合，振込手数料を差し引いて入金することがないよう留意してください。

4−4 実績報告書の提出方法

紙媒体で2部及び電子媒体1部を提出してください。
（ファイリングは不要です。パンチ穴を開け，ダブルクリップか紐で綴じて提出してください。）

<提出期限>

以下のいずれか早い日までに提出して下さい。いずれも消印有効（消印等により、発送日を確認します。）

・事業完了した日（検収日等）から起算して30日を経過した日

・令和5年1月31日（火）

<書類の取り扱い>

原則，提出書類は返却いたしません。

取り下げや差し替えなどの場合で，当初提出いただいた書類の返却が必要な方は，差替え時にその旨をご連絡のうえ，返送用封筒を送付してください。

ご連絡のない場合は協会にて処分させていただきます。

<提出方法>

※実績報告書は、持込提出はお控え頂き、発送・到着の記録が残る宅配便又は簡易書留等の郵送によりご提出ください。郵送物の混在を防ぐため、以下のご協力をお願いいたします。

※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①②を朱書きで明記してください。

①令和4年度省エネ設備等導入支援事業　実績報告書及び交付請求書　在中

②補助事業者名

【宛名面記載例】

〒891-0132
鹿児島県鹿児島市七ツ島1丁目1番地5
一般財団法人鹿児島県環境技術協会　環境企画・普及課　宛
令和4年度省エネ設備等導入支援事業　実績報告書及び交付請求書　在中
補助事業者名〇〇

5. 補助金の交付

5－1 補助金の額の確定

<補助金の額の確定>

協会は，補助事業者から提出された実績報告書の内容を審査し，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，交付すべき補助金の額の確定を行います。

確定した補助金額は交付確定通知書でお知らせします。

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。

5－2 支払

確定した補助金については、振込口座届出書で指定された口座に振り込むことにより交付します。

6. 補助金の経理処理及び現地検査，実地検査

6－1　区分経理と帳簿・根拠書類

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，経費を使用する場合は経済性・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，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する必要があります。

＜区分経理と経理帳簿（収支簿）＞

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。また，補助事業に係る個々の経費の使途，支出日，金額等その支出の状況が明らかになるようにしてください。

令和4年度〇〇事業

日付	相手先	支払・収納	内容	借方	貸方	会計処理
令和4年9月1日	〇〇株式会社	支払	〇〇事業費用として		1,080,000	銀行振込み
令和4年12月20日	◇◇株式会社	支払	◆◆費用として		2,320,000	銀行振込み
令和5年2月21日	一般財団法人鹿児島県環境技術協会	収納	令和4年度水素・再生可能エネルギー導入促進事業費補助金	4,000,000		

＜帳簿・証拠書類の提出・保管義務＞

補助事業に係る帳簿とすべ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5年間保管しなければなりません。また，協会又は県知事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。

6−2 協会における現地検査

協会は，補助事業の実施状況を確認するため，その実施中に必要に応じて報告を求めるとともに，現地検査を実施します。現地検査の実施に当たっては協会から事前に連絡しますので，検査が円滑に進むよう御協力をお願いします。

<証拠書類等の確認>

・実績報告書に添付いただく経理処理関係の書類を確認します。

・実際の事業現場を確認します。

・収支簿，入金伝票，支払い決議書，見積書，契約書（注文書，注文請書），納品書・完了届，検収調書，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。
なお，検収調書は納品書に検収印を押印したものも可です。検収した旨の文言及びその日付の記載と検収者の署名・捺印をしてください。

・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。

6−3 証拠書類等の保管義務

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，実地検査が行われる場合があります。なお，実績報告書及び各年度の事業報告書は，帳簿，証拠書類と共に適正に整備・保管を行ってください。

R４年度から６年度について、毎年、翌年度の５月末までに鹿児島県のエネルギー対策課に提出してください。

第 17 号様式（第 28 条関係）

令和　６年　５月　１０日

一般財団法人鹿児島県環境技術協会
理事長　宮廻　甫允　殿

原則として押印不要です。

所　在　地　鹿児島市〇〇〇町１－１
補助事業者　名　　称　株式会社〇〇
職・代表者名　代表取締役社長　〇〇　〇〇

令和４年度省エネ設備等導入支援事業　省エネルギー化状況報告書

令和　４年１２月２０日付け鹿環協第〇〇号により交付確定通知のあった省エネ設備等導入支援事業に係る省エネルギー化の状況について、令和４年度省エネ設備等導入支援事業補助金交付要綱第 28 条第１項により、下記のとおり報告します。

記

R５年度の分を R６年に提出する場合の例です。６年度データは記入不要

1　対象施設

事業所名	株式会社〇〇　本社
補助金確定額	〇〇，〇〇〇円

2　省エネルギー化による温室効果ガス（CO_2）削減目標

R3年度CO_2排出量(t)	R6年度CO_2排出量(t)	R3年度に対するCO_2削減率(%)
年間１２０ｔ	年間６０ｔ	５０％

3　CO_2排出量の実績及び削減率

区分	R4年度	R5年度	R6年度
CO_2排出量実績(t)	年間７０ｔ	年間６５ｔ	－
R3 年度に対する CO_2削減率(%)	４２％	４６％	－

4　前年度に実施した省エネルギー化の取組内容及びその効果、今後の課題

※CO_2排出量が前年度より増加した場合はその原因についても記入すること。
R４年度に整備した省エネ設備・EMSシステムにより得られたデータを解析し、R５年度は空調機の運用改善を行い、省エネ化を進めた。今後さらに改善を強化するとともに追加の省エネ設備を導入し、R６年度の目標達成を図る。

［記入要領］

(1)「令和　年　月　日付け鹿環協第　号」は、交付確定通知書の日付及び番号を記入すること。

(2)　２～４については、補助事業を実施した事業所における排出量等を記入すること。

(3)　「３　CO_2排出量の実績及び削減率」は「温室効果ガス排出量計算書」（第１号様式別紙３－３）により算定し、記入すること。

7.財産処分の手続き

7－1　処分を制限された取得財産等の処分

1.補助金の交付を受けた方が,「処分を制限された取得財産等」(取得価格が単価50万円以上の設備)を処分(本補助金の事業の目的に反し,使用,譲渡,交換,貸付,廃棄,担保に供すること)することは財産処分に該当します。

2.補助金の交付を受けた方が,「取得財産等の処分を制限する期間」内にやむを得ず「処分を制限された取得財産等」を処分しようとするときは,あらかじめ「財産処分承認申請書」(第18号様式)を協会(令和5年3月16日以降は鹿児島県。以下同じ。)に提出し,協会の承認を得ることが必要です。

3.協会が,処分を制限された取得財産等の処分を承認する場合においても,処分の目的,事由によっては,期限を付して補助金の全部又は一部の返還を求めることがあります。

4.協会の承認を得ずに,処分を制限された取得財産等の処分を行ったことが判明した場合は,協会は補助金の全部又は一部の返還を求めることがあります。

5.次の(1)～(4)の処分は,協会が提出された財産処分承認申請書や添付書類などを確認し,補助金の返還を不要と認めることがあります。

(1)　処分を制限された取得財産等の処分が本人の責めに帰さないやむを得ない事由による処分。(天災又は過失のない事故等により処分を制限された取得財産等が使用不可能となり廃棄処分をする場合。)

(2)　建築物等に設備が設置された場合における,当該建築物等の譲渡と併せて行われる当該設備の譲渡。

(3)　申請者が所有していない土地に設備が設置される場合において,当該土地所有者の意向による土地の利用用途の変更に伴う当該設備の処分であって,処分後も引き続き当該設備が本補助目的の達成を図るために利用されるものとして協会が認めるもの。

(4)　その他協会が設備の普及の促進に特に必要と認める処分。

7－2　処分をする場合の手続きと注意事項

1.手続きについて

補助金の交付を受けた方が,やむを得ず「処分を制限された取得財産等」を処分しようとする場合には,事前に協会に「財産処分承認申請書」(第18号様式)を提出しなくてはなりません。

2.協会は,「財産処分承認申請書」を受けて処分内容を判断し,承認する場合には,その旨を通知します。この場合,処分の目的,事由によっては,期限を付して補助金の全部又は一部の返還を求めることがあります。

※協会からの財産処分承認通知前に「処分を制限された取得財産等」を処分してはなりません。

3. 注意事項

（1） 補助金の扱い

・保有期間や処分の事由等によって，協会が指示する金額の補助金を指定する期限までに返還しなければなりません。なお，期限までに返還しない場合は，返還期日から返還日までの日数に応じ，年利10.95%で計算した延滞金が発生します。

・取得財産等を処分することによって収入があると協会が判断する場合は，その収入の全部又は一部の納付を求めることがあります。

・補助金の返還の有無や返還額は，処分の目的，事由，提出された財産処分承認申請書等の内容に基づき協会で決定します。

（2） 協会の承認を得ずに，処分を制限されている取得財産等を処分した場合

・処分制限期間内に処分したことが判明した場合は，交付された補助金の全部又は一部の返還を求めることがあります。

・上記の場合は，補助金を受領した日から返還の日までの日数に応じて加算金（年10.95%で計算した加算金）の納付も併せて求めることがあります。

7−3 取得財産等の譲渡

有償譲渡，無償譲渡を問わず，財産処分として，処分前に協会に「財産処分承認申請書」の提出が必要です。協会からの財産処分承認通知前に譲渡してはなりません。譲渡後の取得財産等の利用状況等によっては，補助金申請者に交付済みの補助金の全部又は一部の返還義務が発生することがあります。

7−4 取得財産等の廃棄

廃棄するときには，財産処分として，処分前に協会に「財産処分承認申請書」の提出が必要です。協会からの財産処分承認通知前に廃棄してはなりません。廃棄の場合，原則，交付済み補助金の全部又は一部の返還義務が発生します。ただし，天災又は過失のない事故等により取得財産等が使用不能となり，やむを得ず廃棄処分する場合は，被災（罹災）証明書若しくは事故等の過失が補助金の交付を受けた方にないことが分かる証明書など（写し）の提出，及び廃棄後の産業廃棄物管理票（マニフェスト伝票，写し）の提出を受けて協会が認める場合は，補助金の返還義務が生じないことがあります。

7−5 取得財産等の移設

取得財産等の移設（設置場所の変更）をするときには，原則，財産処分として，移設前に協会に「財産処分承認申請書」の提出が必要です。協会からの財産処分承認通知前に移設してはなりません。 移設の場合，移設前と同様の使用条件で使用し続ける場合であって，協会が認める場は補助金の返還義務が生じないことがあります。

8.参考資料

8－1 日本標準産業分類 中分類コード

農業，林業

01　農業
02　林業

漁業

03　漁業（水産養殖業を除く）
04　水産養殖業

鉱業，採石業，砂利採取業

05　鉱業，採石業，砂利採取業

建設業

06　総合工事業
07　職別工事業(設備工事業を除く)
08　設備工事業

製造業

09　食料品製造業
10　飲料・たばこ・飼料製造業
11　繊維工業
12　木材・木製品製造業（家具を除く）
13　家具・装備品製造業
14　パルプ・紙・紙加工品製造業
15　印刷・同関連業
16　化学工業
17　石油製品・石炭製品製造業
18　プラスチック製品製造業（別掲を除く）
19　ゴム製品製造業
20　なめし革・同製品・毛皮製造業
21　窯業・土石製品製造業
22　鉄鋼業
23　非鉄金属製造業
24　金属製品製造業

25　はん用機械器具製造業
26　生産用機械器具製造業
27　業務用機械器具製造業
28　電子部品・デバイス・電子回路製造業
29　電気機械器具製造業
30　情報通信機械器具製造業
31　輸送用機械器具製造業
32　その他の製造業

電気・ガス・熱供給・水道業

33　電気業
34　ガス業
35　熱供給業
36　水道業

情報通信業

37　通信業
38　放送業
39　情報サービス業
40　インターネット附随サービス業
41　映像・音声・文字情報制作業

運輸業，郵便業

42　鉄道業
43　道路旅客運送業
44　道路貨物運送業
45　水運業
46　航空運輸業
47　倉庫業
48　運輸に附帯するサービス業
49　郵便業（信書便事業を含む）

卸売業，小売業

50　各種商品卸売業
51　繊維・衣服等卸売業
52　飲食料品卸売業

53　建築材料，鉱物・金属材料等卸売業
54　機械器具卸売業
55　その他の卸売業
56　各種商品小売業
57　織物・衣服・身の回り品小売業
58　飲食料品小売業
59　機械器具小売業
60　その他の小売業
61　無店舗小売業

金融業，保険業

62　銀行業
63　協同組織金融業
64　貸金業，クレジットカード業等非預金信用機関
65　金融商品取引業，商品先物取引業
66　補助的金融業等
67　保険業（保険媒介代理業，保険サービス業を含む）

不動産業，物品賃貸業

68　不動産取引業
69　不動産賃貸業・管理業
70　物品賃貸業

学術研究，専門・技術サービス業

71　学術・開発研究機関
72　専門サービス業（他に分類されないもの）
73　広告業
74　技術サービス業（他に分類されないもの）

宿泊業，飲食サービス業

75　宿泊業
76　飲食店
77　持ち帰り・配達飲食サービス業

生活関連サービス業，娯楽業

78　洗濯・理容・美容・浴場業
79　その他の生活関連サービス業
80　娯楽業

教育，学習支援業

81　学校教育
82　その他の教育，学習支援業

医療，福祉

83　医療業
84　保健衛生
85　社会保険・社会福祉・介護事業

複合サービス事業

86　郵便局
87　協同組合（他に分類されないもの）

サービス業（他に分類されないもの）

88　廃棄物処理業
89　自動車整備業
90　機械等修理業（別掲を除く）
91　職業紹介・労働者派遣業
92　その他の事業サービス業
93　政治・経済・文化団体
94　宗教
95　その他のサービス業
96　外国公務

公務（他に分類されるものを除く）

97　国家公務
98　地方公務

分類不能の産業

99　分類不能の産業

改訂履歴

令和４年度省エネ設備等導入支援事業

≪ 補助事業の手引き ≫

令和4年6月27日 第1.0版

一般財団法人鹿児島県環境技術協会