省エネルギー対応設備更新等緊急支援補助金

《補助事業の手引き》

|  |  |
| --- | --- |
| 本手引きは、補助事業採択後から事業完了までの各種手続や準備しなければならない資料等について説明しています。本手引きを通じ、適正に補助事業を実施くださいますようお願い申し上げます。  　なお、補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なる場合もありますので御注意ください。  【お問合せ先】  ◇　本手引き及び申請書様式等のほか、本手引きに記載されていない内容等、御不明な点は、そのままにせず、次の補助金事務局にお問い合わせください。  　　［補助金事務局］  　　　お問合せ対応時間  8：30～17：15　／　月～金曜日（祝日、年末年始を除く）  ◇　お問合せは、交付申請者又は補助事業者からのみ受け付けます（本事業の実施責任は補助事業者にありますので、それ以外の方からの御質問は御遠慮ください）。  また、御質問に対し、書面での回答は行いません。   |  | | --- | | 【個人情報保護方針】  　申請書等に御記入いただいたお名前、役職名等の個人情報は、「省エネルギー対応設備更新等緊急支援補助金」の事業実施のために使用いたします。  なお、本補助金事務局では、愛媛県中小企業団体中央会のホームページに掲載している「個人情報保護方針」に従い、お預かりした個人情報を適切に管理してまいります。 | |

令和５年11月

省エネルギー対応設備更新等緊急支援補助金事務局

（愛媛県中小企業団体中央会）

|  |
| --- |
| 〒791-1101　松山市久米窪田町３３７番地１  テクノプラザ愛媛３階　３０１号室  ＴＥＬ：０８９－９４８－４４４５ |

目　次

省エネルギー対応設備更新等緊急支援補助金に係る事務手続きの流れ　・・・・・・・・　３

補助事業者のみなさまへ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４

補助事業の手続き等の流れ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５

補助事業実施中の注意事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　７

補助事業終了後の義務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１０

不正、不当な行為に対する処分　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１

留意事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１

会計検査院による実地検査について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１

事業実施に係る参考様式　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１２

省エネルギー対応設備更新等緊急支援補助金に係る

事務手続きの流れ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時　期 | 補助事業者 | 補助金事務局 |
| 令和５年  11月10日  令和５年  11月10日  ～  令和６年  １月31日  令和６年  ２月９日まで | 補助金交付決定  《交付決定後　事業の開始》  ※交付決定通知日より前に支出した経費は補助対象外  事業実施  事業完了期限  ※事業完了期限を過ぎて支出した経費は補助対象外  実績報告提出期限  補助事業実績報告書［様式５］  ※事業完了後30日以内、又は令和６年２月９日のいずれか早い日まで  ※様式５の別紙１～３及び証拠書類を添付のうえ提出  ※単価50万円以上の設備導入の場合は、取得財産等管理台帳［様式６］を併せて提出  精算払請求  補助金精算払請求書［様式８］ | 報告書類検査  報告書類、証拠書類及び導入設備写真等の検査  ※必要に応じて現地検査（書類正本及び現物の確認）を行うことがあります。  補助金額の確定  補助金確定通知書［様式７］  補助金の支払  ※補助事業者の口座へ振込み |
| 令和６年  ４月１日以降  令和11年  ３月31日まで | 取得財産及び書類等保存期間  （５年間）  ※取得財産の耐用年数が５年以上の場合はその期間 |  |

**補助事業者のみなさまへ**

省エネルギー対応設備更新等緊急支援補助金事務局（愛媛県中小企業団体中央会）（以下「補助金事務局」という。）では、補助事業者のみなさまが補助事業を適正に遂行されますよう、これら規程等を補助事業者用に編集し、本紙「補助事業の手引き（以下「手引き」という。）」としてまとめました。

補助事業者の補助事業従事担当者や経理担当者のみなさまは、本手引きを熟読された上で補助事業に臨むようお願いいたします。

本事業は、補助事業終了後、会計検査院による会計実地検査が実施されることがあります。

ルールを守って適正に事業を遂行していただければ何ら問題はありませんが、検査の際に違反行為が発覚した場合には、加算金を付した上、補助金の返還等の措置がなされるとともに、不正を行った企業名が公表されます。さらに、悪質性が認められた場合、検察に告発されることとなります。

事業者のみなさまにおかれましては、手引きのルールを遵守いただき、特に以下の４点に留意してください。なお、補助事業を行うにあたり、御不明な点が出てきた場合は、補助金事務局まで必ずお問合せくださいますようお願いいたします。

|  |
| --- |
| 1. 事業計画に沿った補助事業の遂行   ②計画変更の場合の補助金事務局への早めの相談  （計画変更は、設備の内容・設備配分額・設置場所の変更、事業の中止（廃止）などを指します。必ず事前に相談ください。）  ③補助対象物件・書類（伝票等）の適切な管理  ④申請書・報告書類の迅速な提出 |

また、補助事業終了後は、会計検査院による実地検査への協力の他、補助事業で取得した財産の適正な管理や財産処分の場合の手続き、証拠書類の保存などを行っていただきます。

**補助事業の手続き等の流れ**

**交付決定から随時**

**（１）計画の変更等（交付規程第１０条）**

　　事業実施の必要上、やむを得ず補助事業の計画、購入物件、設備配分額等に変更が生じる場合は、事前に「様式３　補助事業計画変更承認申請書」を補助金事務局に提出することにより、計画変更の承認を受けなければなりません。事後承認はできません。計画変更を必要とする場合は、必ず「補助事業計画変更承認申請書」の作成の前に、補助金事務局までご相談ください。

　　［提出期限：事前承認、提出部数：１部、提出先：補助金事務局］

**（２）取得財産の管理・処分（交付規程第１８条、１９条）**

　　補助事業終了後、補助事業によって取得し、又は効用が増加した単価５０万円（税抜き）以上の設備を処分しようとする場合は、事前に「様式９－１　財産処分承認申請書」を補助金事務局に提出することより、財産処分の承認を受けなければなりません。取得財産を処分しようとする場合は、必ず「財産処分承認申請書」の作成の前に、補助金事務局までご相談ください。

　　［提出期限：事前承認、提出部数：１部、提出先：補助金事務局］

（注）本申請書提出後、承認を受けなければ財産を処分することができません。

なお、当該承認に係る財産を処分したことにより収入があったときは、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を中央会が指定する口座に納付していただきます。

**（３）事業の完了**

　　補助事業の完了とは、申請書に記した本事業計画に基づく設備導入の完了の他、購入物品等の納品・検収・支払等の事業上必要な手続きが全て完了していることを指します。

**（４）実績報告書（交付規程第１３条）**

　　事業が完了したときは、補助事業の実施結果を記した「様式５　補助事業実績報告書」及び様式５の別紙に併せ、必要書類を補助金事務局に提出してください。

　　期限までに「補助事業実績報告書」が提出されない場合は、補助金の支払ができませんので、早めに準備し、提出期限までに提出してください。

　　［提出期限：事業完了日から起算して３０日を経過した日、又は事業完了期限（令和６年２月９日）のいずれか早い日、提出部数：１部、提出先：補助金事務局］

（注）期限内の事業完了が難しくなった場合は、速やかに補助金事務局に御連絡いただき、対応策を協議してください。

**実績報告書提出後**

**（５）補助金の額の確定（交付規程第１４条）**

　　「補助事業実績報告書」及び添付書類の内容に基づき書類検査を行い、設備の入手や支払等、導入設備や補助事業の手続きに関する証拠書類を実地で確認する必要が生じた場合は、補助金事務局が補助事業者を訪問して調査を行います。

　　補助対象となる経費は、消費税額を除く設備の本体価格であって、補助事業期間中に発注から支払までを完了している経費となります。「補助金交付決定通知書」で認められた経費であっても、導入設備本体以外の物品や工事費等のそれ以外の経費、補助事業期間内に手続きが完了していない経費等については、補助対象になりません。

　　また、現地調査を実施した際に、現物や書類の確認ができない場合も補助対象になりません。

　「補助事業実績報告書」の内容の検査及び現地調査の結果、問題がなければ補助金額を確定し、「様式７　補助金確定通知書」を補助金事務局より通知します。

**（６）精算払の請求（交付規程第１５条）**

　　「補助金確定通知書」を受け取った後で、「様式８　補助金精算払請求書」により請求を行ってください。精算払の請求は、補助金額の確定後でなければ行うことができません。

　　「補助金精算払請求書」の受領後、補助金事務局より補助事業者名義の銀行口座に補助金額の振込みを行います。

**補助事業実施中の注意事項**

　経理担当者や補助事業全体を統括する方は、本項目を必ず熟読してください。

**（１）物件の入手・代金の支払等に係る注意事項について**

　物件の入手については、計画的な補助事業の遂行を図るため、使用期間を十分考慮したものとし、　**代金の支払については、必ず補助事業完了期限である令和６年１月３１日まで**に済ませてください。

なお、それぞれについての詳細な注意点は、次のとおりです。

**①　物件の入手等に係る注意事項について**

　　ａ．既存の設備を使用する場合は補助対象となりません。

　　ｂ．申請書記載の購入予定物件以外に、補助金事務局の承認を得ずに購入した物件は補助対象となりません。

　　ｃ．金融機関への振込手数料は補助対象となりません。支払時に振込手数料を受取人が負担している場合も対象となりません。

　　　　例：設備代金１，１００，０００円（税込み）を振り込む際、振込手数料８８０円（税込）

を受取人が負担した場合

　　　　　　補助事業に要する経費（税込み） １,０９９，１２０円

　　　　　　補助対象経費（税抜き）　　　　　　　９９９，２００円

　　　　※振込手数料の先方負担は実質的な値引きであることから、取得財産等管理台帳は、振込手数料を減じた９９９，２００円（税抜き）を記入してください。

　　ｄ．本事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、「見積書提出のお願い（見積依頼書）＜参考様式１＞」又は物件の仕様を確認できる書面を提示し、入手価格の妥当性を証明できるよう必ず見積書を取得してください。また、単価１００万円（税込み）以上の物件については、原則として、書面記載の同一条件により補助事業者又は見積依頼先との間で資本関係のない１社以上の合見積を取得してください。合理的な理由により合見積書が取得できない場合は、「業者選定理由書＜参考様式２＞」を提出してください。

　　ｅ．海外企業から調達を行いたい場合も、ｄと同様の対応をお願いします。特に、カタログ、仕様書、価格表等の証拠書類については、余裕を持って入手し、不備のないように整備することが必要です。

　　ｆ．特注となる設備については、設計図、回路図等の仕様書（図面等）を添付してください。

　　ｈ．設備等における予備品の購入費用は、補助対象となりません。

　　ｉ．見積書に有効期限がある場合は、有効期限切れに注意してください。

　　ｊ．補助事業に係る物件については、「検収年月日」をもって取得年月日とします（納品年月日ではありません）ので、納品書に検収印として年月日及び立会者名を明記するなど、検収年月日を明確にしてください。

**②　代金の支払等に係る注意事項について**

　　ａ．補助の対象となる経費とは、「本事業に必要な経費として中央会の承認を得たものであり、補助金交付決定日（又は、補助事業計画変更承認日）以降に発注し、かつ、補助事業期間内に支払が完了した経費」のみです。したがって、補助金交付決定日（又は、補助事業計画変更承認日）より前に発注した経費、補助事業期間より後に支払が行われた経費は補助対象経費として認められません。

　　ｂ．１０万円以上の支払は必ず銀行振込としてください。また、１０万円未満であっても、原則として銀行振込とし、それが困難な場合のみ現金による支払を行ってください。

　　ｃ．他の取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払、事業期間内に契約が完了しない割賦による支払は行わないでください。これらの**支払については、いかなる事情でも一切認められませんのでご注意ください。**その他支払方法につきましては、事前に補助金事務局にご相談ください。

　　ｄ．補助事業物件以外の支払との混合払いは行わないでください。支払総額についての全ての証拠書類を提出いただくことがあります。

　　ｅ．銀行振込の際は、銀行の振込金受取書を必ず受け取り、伝票類と一緒に保管してください。

　　ｆ．会計実務の処理にあたっては、「様式５の別紙３　経費明細表」とともに「費目別支出明細書」を整備してください。

**（２）伝票類等の整理・保管について**

**①　補助金関係手続きの整理・保管について**

　　　補助事業に関係する書類について、わかりやすいよう下記順序で整理・保管をしてください。

|  |
| --- |
| 整理・保管すべき手続き書類  　ア．補助事業の事業計画書（控）  　イ．採択通知書　※補助金事務局から交付  　ウ．補助金交付申請書（控）　※正本は応募時に申請書とともに提出  　エ．補助金交付決定通知書 ※補助金事務局から交付  　オ．補助事業計画変更承認申請書（控）　※計画変更承認申請した場合のみ  　カ．補助事業計画変更承認通知書　※計画変更承認した場合のみ補助金事務局から交付  　キ．補助事業実績報告書（控）  　ク．補助金確定通知書 ※補助金事務局から交付  　ケ．補助金精算払請求書（控） |

1. **経理証拠書類の整理・保管について**

　　　伝票類は、補助事業に係ったものだけを抽出し、設備毎（応募時の明細番号毎）に整理・保管してください。また、補助事業の経理書類には、「Ｒ５省エネ補助金」表示と費目別支出明細書に記載する明細番号を付けてください。

　　　補助事業実績報告書提出後の検査の際に、必要に応じて実施した現地調査について、経理証拠書類の原本が確認できない場合など、補助対象とならない場合がありますので、不備・滞りのないよう証拠書類を整備してください。

　　　また、経理証拠書類は補助事業終了後の５年間は適切に保管してください。

　　　なお、証拠書類の整理・保管方法については、ファイルを使って管理を行ってください。ファイルによる証拠書類の管理は、実績報告時に提出する「費目別支出明細書」の明細番号に基づき、証拠書類にも見出しをつけて管理を行ってください。

**（３）補助対象物件等の整理・保管について**

　　伝票類の整理・保管以外にも、整えるべき書類や補助対象物件等がありますので、これらの書類等については、経理証拠書類である伝票類と同様に「Ｒ５省エネ補助金」と記載して整備し、経理担当者とも連携の上、補助事業終了後５年間、適切に整理・保管をお願いします。

　　また、書類以外の補助対象物件には、その旨のラベル等を貼付して管理いただきますようお願いします。なお、補助事業で導入した設備については、「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限を定める省令」（昭和５５年８月５日通商産業省告示第３６０号）及び「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和４０年３月３１日大蔵省令第１５号）に基づき、補助事業実施期間後であってもその当該償却期間は、責任を持って整備・保管してください。

　　さらに、補助事業期間内はもちろん、財産処分制限期間においては、中央会の承認なく、①補助金の交付の目的に反する使用、転用、譲渡、交換、貸付、②担保に供する処分、廃棄等をすることはできませんので御注意ください。

**①　購入した設備の整備・保管について**

|  |
| --- |
| ア．明細番号毎に証拠書類等を管理する。  イ．導入設備毎に写真（本体及び機番・銘板）を撮る。  ウ．補助対象物件に「Ｒ５省エネ補助金」 の表示を行う。  　　・表示例　　Ｒ５省エネ補助金　明細番号（番号）  （シールやマジック等で表示する。ただし、高温になる設備はこの限りではない。） |

補助事業により取得した設備は、取得財産等管理台帳を含め、備品台帳等を整備してください。また、導入設備のうち、設置後に見えなくなるものや、高所に設置されるものなど、設置後の写真撮影が難しいものは、納品前（据付前）や納品中（据付中）に写真を撮ってください。

**（４）書類等の整理・保存について**

**①　書類整備等について**

　　　書類については、経理担当者とも連携のうえ、補助事業終了後５年間、適切に物件毎に整備・保存してください（必要に応じ、現地調査を実施して原本を確認することがあります）。

**②　補助対象物件の管理等について**

　　　補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助事業の目的に従って、その効率的な運用を図ってください。

1. **その他**

　　　計画どおりの補助事業を期間内に完了することが重要となります。やむを得ず補助事業内容を変更する場合は、事前の承認が必要となるため、事前に補助金事務局へ御連絡いただき、所定の手続を経てください。

　　　その他、御不明な点等が発生した場合には、まずは補助金事務局にご連絡くださいますようお願いします。

**補助事業終了後の義務**

**（１）財産処分の承認申請（交付規程第１９条）**

　　補助事業によって取得し又は効用が増加した単価５０万円（税抜き）以上の設備等の財産は、補助事業終了後も所定の期間保管しなければなりません。また、それらを処分しようとする場合は、事前に「様式第９－１　財産処分承認申請書」により中央会に申請を行って、承認を得ることではじめて処分することができます。処分することにより収入があるときは、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を中央会が指定する口座に納付することになります。

　①　交付規程第１８条第２項の補助事業により取得し、又は効用が増加した財産の処分制限期間については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和４０年３月３１日大蔵省令第１５号）及び「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間」（昭和５３年８月５日通商産業省告示第３６０号）並びに補助事業等により取得し又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて」（令和１６・０６・１０会課第５号）に定めるとおりとします。

　②　補助事業者が処分制限財産を目的外使用する場合は、補助金事務局の承認を要します。

③　交付規程第１９条第５項における財産処分による中央会が指定する口座への納付金の算出の方法は、次の算式によります。

ここで各々の記号の意味は以下のとおりとします。

|  |
| --- |
| Ａ：当該財産処分したことにより得た収入、ただし、目的外使用する場合は、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）及び補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間（昭和５３年通商産業省告示第３６０号）に基づき減価償却した後の価格をもって処分したことにより得た収入とみなす。  Ｂ：処分のための撤去費等の費用  Ｃ：当該処分財産に係った補助対象経費…交付規程様式５の別紙３の経費支出明細＜経費明細表＞のうち「実績額（税抜きの額）」欄から求める。  Ｄ：Ｃに対する当該補助金の確定額  Ｅ：補助金事務局が指定する口座への納付金額 |

　　［提出期限：事前承認、提出部数：１部、提出先：補助金事務局］

**（２）補助事業に関する情報の変更等**

**①　補助事業の承継**

事業実施の必要上、やむを得ず補助事業の成果等を他の企業等に承継する場合には、承継する事業者が「様式３　補助事業計画変更承認申請書」を提出することにより、予め補助金事務局の承認を受けなければなりません。まずは補助金事務局まで御連絡くださいますようお願いします。

なお、個人事業者が法人化する場合は承継にあたりますので必ず事前に御相談ください。

　　［提出期限：事前承認、提出部数：１部、提出先：補助金事務局］

**②　補助事業者の社名や所在地等の変更**

　　　補助事業者の社名、本社住所や代表者名等を変更する場合は、事前に変更内容について補助金事務局と協議し、変更後速やかに「社名等変更届出書」＜参考様式３＞と登記事項証明書の写しを補助金事務局に提出してください。

　　［提出時期：変更後速やかに、提出部数：１部、提出先：補助金事務局］

**不正、不当な行為に対する処分**

次のような不正、不当な行為が確認された事業者は、交付規程に基づき補助金交付決定の取消しや補助金の返還を行っていただくことがあります。

**○　交付規程第１７条**

・法令、本規程又は中央会の指示に違反した場合

・補助金を補助事業以外の用途に使用した場合

・補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

・他の制度（補助金、委託金等）との重複受給等が判明した場合

・反社会的勢力排除に関する誓約事項に違反した場合

**留意事項**

次のような場合には、補助金を受け取れない、または一部減額になる場合があります。

**○　公募要領（Ｐ.２（５）実績報告書の提出について）**

・補助金の交付決定を受けても、補助金事務局が実績報告書等の確認時に、要件を満たしていると認められない場合には、交付決定金額より受け取る補助金額が少なくなる場合や補助金を受け取ることができない場合があります。

・定められた期日までに実績報告書等の提出がない場合には、補助金は受け取れません。

**※補助対象となる経費（公募要領Ｐ.７（１）補助対象経費）**

（１）補助対象となる経費は、次の①～④の条件をすべて満たす経費となります。

① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費

② 交付決定日以降に発生し対象期間中に支払が完了した経費

③ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

④ 申請する補助対象経費については具体的かつ数量等が明確になっていること

**会計検査院による実地検査について**

　　補助事業者は補助金の使途、経理内容等について、国の検査機関である会計検査院の実地検査を受ける場合があります。受検の時期、必要書類等については、別途、中央会より連絡します。

　　　○　実地検査の対象

　　　　・　補助金の使途内容（経理の処理方法を含みます）

※会計検査院の実地検査において、不正が発見された場合には、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」に基づく罰則が適用される場合があります。

事業実施に係る

参考様式

＜参考様式１＞

※ 単価100万円（税込み）以上の物件は合見積の取得が必要ですので、その依頼時等で使用してください。

令和　　年　　月　　日

　様

申請者住所（郵便番号、本社所在地）

氏　　　名（名称、代表者の役職及び氏名）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

見積書提出のお願い

（見積依頼書）

　省エネルギー対応設備更新等緊急支援補助金に係る発注について、下記の仕様に基づき見積書を提出してください。

記

１．件　名

※ 設備名称や型番等を付して依頼してください。

２．仕　様

　　別紙のとおり。

３．要　件

※ できるだけ条件を詳細に記載してください。

（１）

（２）

（３）

４．提出書類及び部数など、発注内容に応じて詳細に記載すること。

見積書 １部　（貴社の概要書を添付）

５．提出締切日

令和　　　年　　月　　日

６．提出先

以上

＜参考様式２＞

令和　　年　　月　　日

愛媛県中小企業団体中央会　殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）

氏　　　名（名称、代表者の役職及び氏名）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

省エネルギー対応設備更新等緊急支援補助金に係る

業者選定理由書

　　省エネルギー対応設備更新等緊急支援補助金の事業実施に当たり、やむを得ない理由等により、下記のとおり合見積を取得せずに発注業者を選定いたしましたので選定理由書を提出します。

記

　１．業務内容

　　（１）設備名

　　（２）設備の内容

　２．選定業者名

　３．選定理由

＜参考様式３＞

令和　　年　　月　　日

愛媛県中小企業団体中央会　殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）

氏　　　名（名称、代表者の役職及び氏名）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

省エネルギー対応設備更新等緊急支援補助金に係る

社名等変更届出書

この度、社名（本社所在地、代表者名等）を下記のとおり変更したので届け出ます。

記

　１．変更事項　　　　　社名（本社所在地、代表者名）の変更

　２．変更前　　　　　　社　名

所在地

代表者

　３．変更後　　　　　　社　名

所在地

代表者

　（注１）変更内容によって文面を変更してください。

　（注２）事前に変更内容について補助金事務局と協議し、変更後速やかに提出してください。

　（注３）登記事項証明書等の写しを添付してください。