

平成29年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金  
(CO2削減ポテンシャル診断推進事業のうちCO2削減ポテンシャル診断事業)

**交付申請の手引き**

平成29年5月  
一般社団法人 低炭素エネルギー技術事業組合

この度は、平成29年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（CO2削減ポテンシャル診断推進事業のうちCO2削減ポテンシャル診断事業）にご応募頂きましてありがとうございます。

採択された事業者は、CO2削減ポテンシャル診断事業を開始する前に、交付規程第5条（低技組発第17050101号）に基づき、交付申請の手続きを行う必要があります。本手引きにその手続きと必要な提出書類をまとめましたので、熟読のうえ、公募結果通知後3週間以内に組合へ交付申請書を提出してください（3週間を超える場合は組合へ必ずご連絡ください）。

目 次

1. 交付申請に当たっての留意事項 .....	2
2. 交付申請の提出書類について .....	4
3. 提出期間 .....	7
4. 補助対象経費について .....	7
5. 補助対象経費からの消費税額の除外について .....	9
6. 経理処理（区分経理）について .....	11
7. 組合による現地調査 .....	11
8. 会計検査院による会計実地検査 .....	11
9. 情報の取り扱い .....	12

## 1. 交付申請に当たっての留意事項

提出された交付申請書の内容については、詳細な審査を行い、補助金の交付が適当と認められたものについて交付の決定を行います。

補助対象経費は、CO2削減ポテンシャル診断事業に係る委託料及びその他必要な経費で、組合が承認した経費となります。**交付の決定を通知する前に発生した経費については、補助金の交付対象となりません。また、旅費等の経費は社内規定によらず実費弁済とし、支払を証する資料（領収書等）の提出がないものについては、補助金の交付対象となりません。**

交付規程、公募要領及び本手引き記載の手続きを誤りますと、診断事業を実施していただいても補助金の交付が出来なくなる場合があります。

また、交付規程、公募要領及び本手引き記載事項が守られず、組合の指示に従わない場合には、採択取消の措置をとることもあります。

必ず交付規程、公募要領及び本手引きを熟読のうえ、手続きを進めて頂きますようお願い致します。

なお、本補助金は、補助金の交付額の全額を診断の委託に要する経費に充当するものです。よって、診断事業は、環境省の委託業務ではありませんが、国費が民間同士の委託契約により実施される事業で使用されるため、環境省の委託業務に準じて、受診事業所（いわば委託者）から診断機関（いわば受託者）に対して、診断に要した経費（診断機関の人件費等）の根拠資料（人件費単価が確認できる資料、作業日報等）の提出を求めて、確認を行う必要があります。具体的には、別添の「環境省における委託業務経費の算出等に関する基本方針」（平成25年8月環境省大臣官房会計課）に従って、受診事業所及び診断機関において処理いただきますようお願いいたします。補助事業に係る補助金の用途について、補助事業完了後、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。補助対象経費の根拠資料（領収書等含む）は、会計検査院から提出を求められた場合のためにも、適正に整備・保管を行ってください。

補助金交付申請から補助金交付までの手続きは次ページの図1に示すとおりです。診断事業の契約、開始は交付の決定日以降（交付決定日を含む。）となります。また、本補助事業は、平成30年3月末日までに組合から補助事業者への補助金の交付が完了している必要があります。診断事業完了後、完了実績報告書や精算払請求書の手続きを経て、補助金が交付されますので、スケジュール管理は十分注意してください。

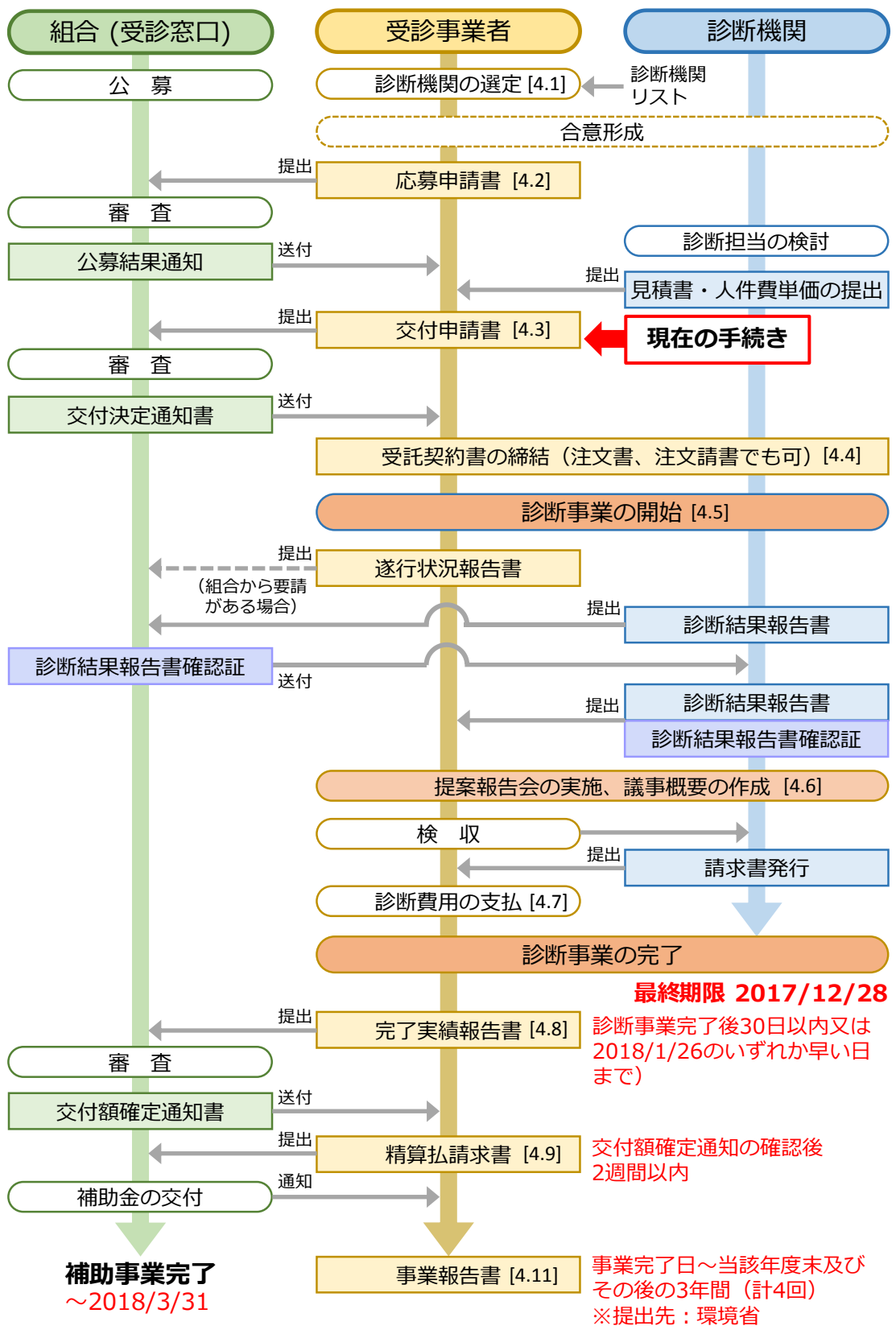


図1 本補助事業の流れ

※事業報告書の提出先について

提出先が変更になることがあります。その際は組合もしくは業務委託先からメールにてご連絡します。

注) 図1中の[]内の表記は、公募要領の項目に対応しています。

## 2. 交付申請の提出書類について

### 2.1 提出書類

交付申請にあたり提出が必要となる書類は、表1の①～⑨に示すとおりです。

なお、表1①～⑨のほか、組合が必要と判断した資料について追加で提出していただく場合があります。

表1 提出書類一覧

提出書類	紙書類	電子ファイル※ (CD-RもしくはDVD-Rに保存)		提出対象者
		指定ファイル名	形式	
①交付規程様式第1 交付申請書	押印した 原本	①交付申請書.pdf	PDF	全申請者
②交付規程様式第1 別紙1 実施計画書	写し	②別紙1実施計画書.doc(.docx)	Word	全申請者
③交付規程様式第1 別紙2 経費内訳	写し	③別紙2経費内訳.doc(.docx)	Word	全申請者
④診断に関する見積書	写し	④見積書.pdf	PDF	全申請者
⑤診断機関の人件費単価 根拠書類	写し	⑤人件費単価根拠.pdf	PDF	全申請者
⑥受診事業所の業務概要 がわかる資料（パンフ レット等）	写し	⑥事業所概要.pdf	PDF	応募申請か ら変更があ る場合のみ 提出
⑦定款又は寄付行為	写し	⑦定款又は寄付行為.pdf	PDF	
⑧直近2期分の貸借対照 表及び損益計算書 ※地方公共団体の場合 は申請年度の予算書	写し	⑧財務諸表.pdf ※⑧予算書.pdf	PDF	
⑨消費税免税事業者に関 する確認書	押印した 原本	⑨消費税免税事業者確認書.pdf	PDF	該当する申 請者

#### ※電子ファイルについて

電子ファイルは提出書類ごとにそれぞれ作成し、ファイル名は表1に示す通りとしてください。

## 2.2 交付申請書類の作成

交付申請書の作成にあたっては、**必ず別添の「交付申請書記入例」及び「環境省における委託業務経費の算出等に関する基本方針」（平成25年8月環境省大臣官房会計課）を参照し、書類の不足、記入ミス等が無いよう十分に確認し、申請してください。**

①～③及び⑨については、組合ウェブサイトの電子ファイルをダウンロードして作成してください。

⇒ ダウンロードURL : <http://www.lcep.jp/h29/potential/koufu.html>

表2 書類作成・提出の留意事項

①交付規程様式第1 交付申請書	「申請者」は応募申請時と同じ方としてください。電子データは押印済の原本をスキャニングしたPDFを提出してください。
②交付規程様式第1 別紙1 実施計画書	すべての欄に記入してください。
③交付規程様式第1 別紙2 経費内訳	金額は原則として消費税抜きの金額で記入してください。消費税免税事業者として申請する場合は、消費税込みの金額を記入してください。
④診断に関する見積書	「現地調査」「計測機器設置・撤去」「データ分析・報告書作成」「旅費」「外注費」などの項目及び工数（単価×日数等）がわかるように内訳を記載して下さい。 電子データはスキャニングしたPDFを提出してください。
⑤診断機関の件費単 価根拠書類	「記入例」を参考に作成してください。電子データはスキャニングしたPDFを提出してください。
⑥受診事業所の業務概 要がわかる資料（パ ンフレット等）	応募申請から変更がある場合のみ提出してください。
⑦定款又は寄付行為	
⑧直近2期分の貸借対 照表及び損益計算書	
⑨消費税免税事業者に 関する確認書	消費税免税事業者として申請する場合は提出してください。電子データは押印済の原本をスキャニングしたPDFを提出してください。

## 2.3 交付申請書の提出方法及び提出先

交付申請書は、資料ごとにインデックスを付した紙を挟んでください。また、ホチキスでは綴じず、クリアファイルに入れて提出してください。

電子媒体（CD-RもしくはDVD-R）には法人名及び受診事業所名、採択番号を明記してください（シールの貼付け等は不可）。

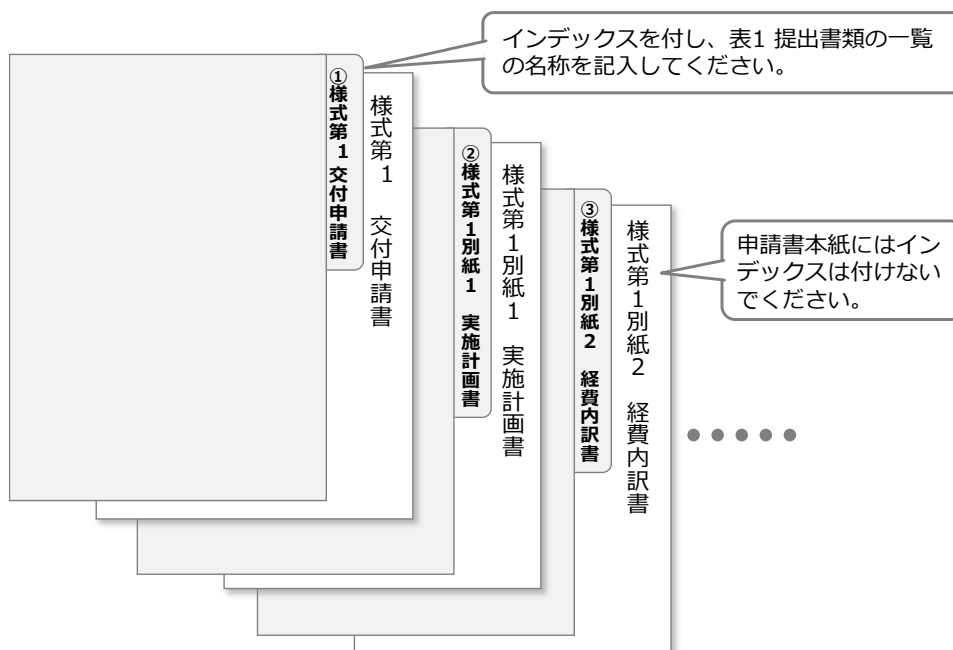


図2 交付申請書作成の例

書類1部と電子媒体1部を封筒に入れ、宛名面に、「法人名・受診事業所名」及び「平成29年度 CO2削減ポテンシャル診断事業 交付申請書」と朱書きで明記し、提出期限までに、書留郵便や宅配便等の配達記録が残る方法で下記提出先へ送付してください（提出期限日時必着）。

平成29年度CO2削減ポテンシャル診断 交付申請書 提出先

一般社団法人 低炭素エネルギー技術事業組合

CO2削減ポテンシャル診断事業 受診窓口

〒163-0237 東京都新宿区西新宿2-6-1 新宿住友ビル37階

※個人情報の取り扱いについては「9. 情報の取り扱い」にご同意の上ご提出ください。

※提出いただいた交付申請書類は返却しません。必ず写しを保管してください。

### 3. 提出期間

公募結果通知日より3週間以内に提出してください。3週間を超えてしまう場合は、必ず組合まで連絡してください。

### 4. 補助対象経費について

補助対象経費として認められるのは、表3及び表4の経費であり、根拠となる資料が必要です。また、補助対象経費であっても、診断事業を行うために直接必要でない経費や、当該事業で使用されたことを証明できない経費であると判断した場合は、補助対象外となることもあります。診断機関からは、以下の補助対象となる経費と補助対象にならない経費が明確になっており、計算書・根拠資料のついた見積書（診断後においては請求書）を取得し、適切に保管してください。

表3 補助対象経費

項目	区分	概要
委託料	人件費	診断事業を行うために必要な診断機関の人件費
	業務費	診断事業を行うために必要な診断機関の旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水費、借料及び損料、会議費、賃金、雑役務費、外注費、共同実施費、その他必要な経費で組合が承認した経費（都道府県、市町村、特別区及び地方公共団体の組合が事業を実施する場合は、常勤職員の人件費及び共済費を除く。）

表4 補助対象経費の詳細

区分	概要	精算処理時に必要な根拠資料
人件費	診断事業を行うために必要な診断機関の人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>人件費時間単価の算出根拠</li> <li>作業日報</li> <li>勤務表やタイムカード、作業記録等、従事時間を確認できる資料</li> </ul>
業務費	旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>旅費明細一覧表、旅費規程</li> <li>領収書、搭乗券等</li> <li>タクシー等利用理由書</li> </ul>
	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>三者見積、選定理由書</li> <li>カタログ、仕様書等</li> <li>注文書、注文請書、納品書</li> <li>請求書又は領収書</li> </ul>

区 分	概 要	精算処理時に必要な根拠資料
印刷製本費	診断機関の会議用の資料等、当該事業実施に必要な報告書の印刷製本代	<ul style="list-style-type: none"> <li>・注文書、納品書</li> <li>・請求書又は領収書</li> </ul>
通信運搬費	診断事業に直接必要な物品の運搬費用、郵便や宅配便に要した料金等通信費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・送付先等用途が分かる注文書</li> <li>・納品書、請求書又は領収書</li> </ul>
光熱水費	診断事業に直接必要であると証明することができる電気代、水道代等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・光熱水費内訳表</li> <li>・請求書又は領収書</li> </ul>
借料及び損料	診断事業にのみに使用する、リース・レンタル等での調達品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書、選定理由書、</li> <li>・注文書、注文請書</li> <li>・完了報告書、納品書等</li> <li>・請求書又は領収書</li> </ul>
会議費	診断事業に直接必要な検討会等の開催に伴う、会場借料、機材借料及び必要以上に高価又は華美でない、必要最小限の飲料・弁当代など	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議の開催日及び出席者等が確認できる書類</li> </ul>
賃金	診断事業を実施するために必要な業務補助を行う補助員に対する賃金 (計測機器の設置のために人を雇った場合など)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書、請求書又は領収書</li> <li>・人件費時間単価の算出根拠</li> <li>・作業日報</li> <li>・勤務表やタイムカード、作業記録等、従事時間を確認できる資料</li> </ul>
雑役務費	診断事業の主たる部分の実施に付随して必要となる諸業務に係る経費（当該業務に必要な機器のメンテナンス費等）や新たに開発するソフトウェア	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書、選定理由書、委託契約書</li> <li>・仕様書、注文書、注文請書</li> <li>・完了報告書、納品書等</li> <li>・請求書又は領収書</li> </ul>
外注費	計測機器の取り付けやその取り外し等、当該業務の一部を外部に委託した場合に要した費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書、選定理由書、委託契約書</li> <li>・仕様書、注文書、注文請書</li> <li>・完了報告書、納品書等</li> <li>・請求書又は領収書</li> </ul>
共同実施費	代表診断機関と共同実施する診断機関の経費明細	<ul style="list-style-type: none"> <li>・診断機関共同実施者から診断機関代表事業者への請求書</li> <li>・診断機関代表事業者から診断機関共同実施者に対する額の確定通知</li> <li>・精算報告、支出根拠書類</li> <li>・完了報告書、納品書等</li> </ul>
一般管理費	人件費と業務費を合わせた額から外注費及び共同実施費を除いた額に一般管理費率を乗じた費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般管理費の算出根拠（受託者の内部規定又は合理的な方法で算出したと認められる率、又は環境省が定める率（15%以内））</li> </ul>



診断機関は、計測機器の設置を外注又は計測機器をレンタルする場合、見積もり合わせ（通常三者以上）を行い、業者を選定してください。

診断機関の社内規程等に、国交省単価と同様の受託単価を設定する（している）場合は、当該単価を使用して構いません。ただし、その単価の構成に一般管理費等が計上されていないことを確認し、人件費単価根拠資料にその旨を明記してください。

#### 【補助経費として申請できない経費】

- (1) 事業実施に直接関連のない経費
- (2) 事務所の家賃など事業実施主体の経常的な運営経費
- (3) 事業実施期間中に発生した事故・災害の処理のための経費
- (4) 補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額

但し、補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入に係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいいます。

### 5. 補助対象経費からの消費税額の除外について

消費税の仕入税額控除は、仕入控除の対象とならない事業者（免税事業者等）でない限り、課税対象消費税額（預かり消費税）から期間中に支払った消費税額（支払い消費税）を消費税の確定申告により控除できる制度です。

税制上、補助金は消費税の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、事業者が消費税を含む補助金が交付された場合、補助金として受けた消費税も事業者の売上げに伴う預かり消費税の対象にはなりません。

しかし、補助金として受け補助事業において支払った消費税は、その全部又は一部が支払い消費税の対象になるため、当該補助事業者は、自らが負担したわけではない補助金分の消費税についても、補助事業以外における支払い消費税と併せて仕入税額控除を受けることになります。

このため、補助金申請額の算定は、以下のように行ってください。

消費税及び地方消費税相当額（以下、「消費税等相当額」という。）は補助対象経費から除外して補助金額を算定してください。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、消費税等相当額を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- 1) 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- 2) 免税事業者である補助事業者

- 3) 消費税簡易課税制度を選択している（簡易課税事業者である）補助事業者
- 4) 消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者

以上の法人で、消費税等相当額を補助対象経費に含めて算定し補助金申請を行う場合、次の各項目における事項を確認させていただきます。また、補助事業終了後には交付規程に基づき消費税の確定申告に伴う報告書の提出等を求め、補助金に係る消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還していただきます。

#### 1) 消費税法における納税義務者とならない補助事業者

##### 【確認事項】

- ①消費税法第5条の規定により納税義務者とならない者であること。

#### 2) 免税事業者である補助事業者

##### 【確認事項】

- ①課税期間（事業年度）の基準期間（その事業年度の前々事業年度）における課税売上高が1,000万円以下であること（ただし、基準期間が1年でない法人の場合、原則として1年相当に換算した金額により判定する。また、新設された法人については、その事業年度の開始の日における資本金の額又は出資の額が1,000万円以上でないこと）。
- ②課税事業者を選択していないこと。
- ③国の会計年度と事業年度等の相違により、補助事業年度途中において課税事業者になった場合、交付規程に基づき消費税に係る仕入控除税額の報告を行うこと。

#### 3) 消費税簡易課税制度を選択している（簡易課税事業者である）補助事業者

##### 【確認事項】

- ①課税期間の基準期間における課税売上高が5,000万円以下であること。
- ②消費税簡易課税制度選択届出書が提出されていること。
- ③消費税簡易課税制度選択不適用届出書が提出されていないこと。
- ④国の会計年度と事業年度等の相違により、補助事業年度途中において課税事業者になった場合、交付規程に基づき消費税に係る仕入控除税額の報告を行うこと。

#### 4) 消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者

##### 【確認事項】

- ①補助事業終了後、特定収入割合を証明する計算書類の提出を求めること。
- ②特定収入割合が5%以下になった場合、交付規程に基づく消費税に係る仕入控除税額の報告を行うこと。

## 6. 経理処理（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するようにしてください。事務代行者を利用している場合でも、帳簿及び全ての証拠書類を備えて頂くのは、補助事業者自身になります。

## 7. 組合による現地調査

公募要領（p5）記載のとおり、組合は、補助事業の適正かつ円滑な実施のため、その実施中または完了後に必要に応じ現地における調査等を実施します。現地調査の実施に当たっては、組合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》

- ・帳簿、入金伝票、支払い決議書、注文書、見積書、契約書、請書、納品書、検収調書（納品書に検収印を押印したもので可能です。※日付、確認者を明記のこと）、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。
- ・取得財産管理台帳、固定資産台帳
- ・事業の実施における証拠品として、写真・成果品等の物的証拠の整理、管理を行ってください。

## 8. 会計検査院による会計実地検査

補助事業に係る補助金の使途について、補助事業完了後、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ので、補助対象経費の根拠資料（領収書等含む）、応募申請書を含む補助事業の手続きに係る申請書類等は、適正に整備・保管を行ってください。

また、会計実地検査の有無にかかわらず、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておくとともに、これらの帳簿及び証拠書類を補助事業の完了（中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の終了後5年間、環境省等の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存してください。

## 9. 情報の取り扱い

### 9.1 申請書に記載されている情報について

交付申請書に記載された情報は、環境省、組合、合意した診断機関の担当者及び環境省がCO2削減ポテンシャル診断推進事業の効果の検証・評価を業務委託する者限りの取り扱いといたします。

### 9.2 個人情報のお取り扱いについて

ご記入いただく情報は、「個人情報」に該当しますので、組合が、記入いただきました個人情報の保護のため、必要なセキュリティ対策を講じ適切に取扱います。具体的には、以下のように対応させていただきますので、ご同意の上で、ご記入くださいますようお願いいたします。

1. 個人情報の取扱いは、組合の「個人情報保護規定」に従って対応いたします。規定については、ウェブサイトでご確認ください。
2. ご記入いただいた個人情報は、以下の目的のためにのみ利用します。
  - (1) 平成29年度二酸化炭素排出抑制対策事業等補助金（CO2削減ポテンシャル診断推進事業）の運営管理のための連絡。
  - (2) 個人情報を取り扱う業務を外部事業者に委託する予定はありません。
  - (3) 利用目的終了後は、組合管理分については組合が責任を持って廃棄いたします。
3. その他  
上記以外の目的で個人情報を利用させていただきたい場合が生じた時は、改めて目的をお知らせし、同意を得るものといたします。

#### 【個人情報の取扱いに関するご連絡先、苦情・相談窓口】

※開示、訂正、利用停止等のお申し出は、下記までご連絡ください。

一般社団法人 低炭素エネルギー技術事業組合

TEL : 03-5909-0677 FAX : 03-5909-0678

E-mail : gyomu@lcep.jp

URL : <http://www.lcep.jp/>

#### 【組合の個人情報保護管理者】

一般社団法人 低炭素エネルギー技術事業組合 常務理事 岩淵 光男