

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低炭素機器導入事業)

## 交付申請の手引き

平成29年7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低炭素機器導入事業）」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、低炭素機器導入事業を開始する前に、交付規程第5条（低技組発第17050102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2週間以内に組合へ交付申請書**を提出してください。（2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.....            | 8  |
| 5. 補助対象経費からの消費税額の除外について ..... | 9  |
| 6. 利益等排除について .....            | 10 |
| 7. 調達先の選定について.....            | 11 |
| 8. 導入機器の財産処分について .....        | 12 |
| 9. 経理処理（区分経理）について.....        | 12 |
| 10. 組合による現地調査.....            | 12 |
| 11. 会計検査院による会計実地検査 .....      | 13 |
| 12. 情報の取り扱い .....             | 13 |

## 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、低炭素機器導入事業を実施するために必要な経費のうち、工事費、事務費であって、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、交付の決定日前に契約・発注等を行った事業については、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、導入事業を実施して頂いても、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。

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。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。導入事業の契約・発注、工事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。導入事業完了後、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。

「補助金を活用して設備更新すること」はゴールではなくスタートです。事業所のCO2削減目標達成のための努力をお願いします。あわせて削減取り組みの事業所内外への積極的な横展開もお願いします。

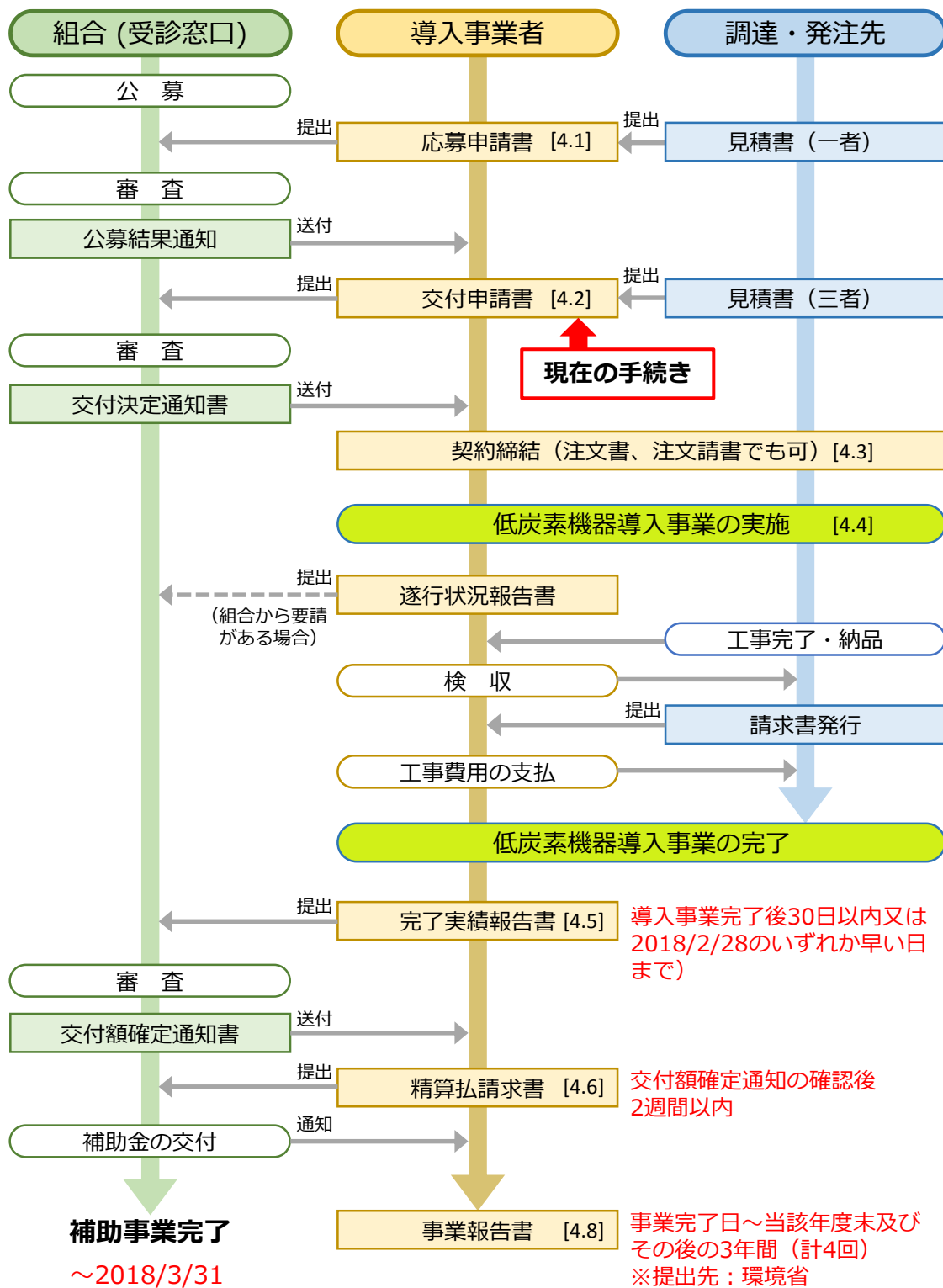


図1 本補助事業の流れ

※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①～⑫に示すとおりです。

なお、表1①～⑫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※<br>(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<br>交付申請書                    | 押印した<br>原本 | ①交付申請書.pdf  | PDF   | 全申請者                               |
| ②交付規程様式第1<br>別紙1 実施計画書                | 写し         | ②別紙1 実施計画書.xls(.xlsx)   | Excel | 全申請者                               |
| ③交付規程様式第1<br>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見積明細書                                | 写し         | ④-1 見積書(〇〇株式会社).pdf<br>④-2 見積書(△△株式会社).pdf<br>④-3 見積書(□□株式会社).pdf | PDF   | 全申請者                               |
| ⑤発注先選定理由書                             | 写し         | ⑤発注先選定理由書.pdf   | PDF   | 全申請者                               |
| ⑥導入前・導入後の機器<br>対照表                    | 写し         | ⑥導入機器対照表.pdf  | PDF   | 全申請者                               |
| ⑦機器の仕様、価格が分<br>かる資料（カタログ、<br>メーカー見積等） | 写し         | ⑦機器仕様、価格根拠資料.pdf  | PDF   | 全申請者                               |
| ⑧機器の配置がわかる図<br>面                      | 写し         | ⑧機器配置図面.pdf   | PDF   | 全申請者                               |
| ⑨配管工事図面                               | 写し         | ⑨配管工事図面.pdf   | PDF   | 全申請者                               |
| ⑩詳細工事スケジュール                           | 写し         | ⑩工事スケジュール.pdf   | PDF   | 全申請者                               |
| ⑪リース・ESCO 契約書                         | 写し         | ⑪リース契約書(案).pdf または<br>⑪ESCO 契約書(案).pdf                            | PDF   | リースや<br>ESCO 事業を<br>活用する場合<br>のみ提出 |
| ⑫受診事業所の業務概要<br>がわかる資料（パンフ<br>レット等）    | 写し         | ⑫事業所概要.pdf  | PDF   | 応募申請から<br>変更がある場<br>合のみ提出          |

|  |    |                        |     |                   |
|--|----|------------------------|-----|-------------------|
| ⑬定款又は寄付行為                                  | 写し | ⑬定款又は寄付行為.pdf          | PDF | 応募申請から変更がある場合のみ提出 |
| ⑭直近2期分の貸借対照表及び損益計算書<br>※地方公共団体の場合は申請年度の予算書 | 写し | ⑭財務諸表.pdf<br>※⑭予算書.pdf | PDF |                   |

**※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」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及び③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/setsubi/koufu.html>

②については応募申請時に作成した実施計画書のファイルをコピーして作成してください。

表2 書類作成・提出の留意事項

|                        |   |
|------------------------|---|
| ①交付規程様式第1<br>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<br>別紙1 実施計画書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・代表事業者の法人番号を13桁（半角数字）で記入してください。</li> <li>・事業所の法人番号は法人と異なる場合には記入してください。</li> <li>・調達先候補となる外注業者を事務代行者とすることはできません。応募申請時の事務代行者が調達先候補となる外注業者の担当者として応募頂いた場合は、代表事業者のご担当者等に変更して交付申請してください。</li> <li>・<b>応募申請時の申請排出削減量、申請排出削減率は変更できません。</b></li> <li>・応募申請時から、仕様等の変更を行った場合はその内容と理由を明確にした資料を添付してください。それによる申請排出削減量の変更は認められません。</li> </ul> |
| ③交付規程様式第1<br>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見積明細書                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「④見積明細書」は「③経費内訳」の根拠を説明するものです。対比して確認できるよう整合を取ってください。</li> <li>・間接工事費は内訳と比率を明示してください（別紙記入例参照）。</li> <li>・見積書の有効期限を確認してください。</li> <li>・三者見積もり合わせで採用・不採用にした見積書及び競合入札時の見積書を添付してください。</li> </ul> |
| ⑤発注先選定理由書                  | 補助対象経費について最低価格を提示した見積者を選定してください。（別紙記入例参照）  |
| ⑥導入前・導入後の機器対照表             | 「③経費内訳」、「④見積明細書」、「⑦機器資料」と対比して確認できるよう整合を取ってください。  |
| ⑦機器の仕様、価格が分かる資料            | 「④見積明細書」に記載した機器等のカタログ、メーカー見積書等の根拠資料を提出してください。  |
| ⑨配管工事図面                    | 配管・ダクト等の交換や配管の保温等を行う場合はその図面を提出してください。（補助対象の工事範囲がわかる図面）   |
| ⑪リース・ESCO 契約書              | リース契約書(案)、ESCO 契約書(案)、リース料から補助金相当分が減額されていることを証明できる書類（リース料計算内訳）を添付してください。   |
| ⑫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。   |
| ⑬定款又は寄付行為                  |  |
| ⑭直近 2 期分の貸借対照表及び損益計算書      |  |

## 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）。

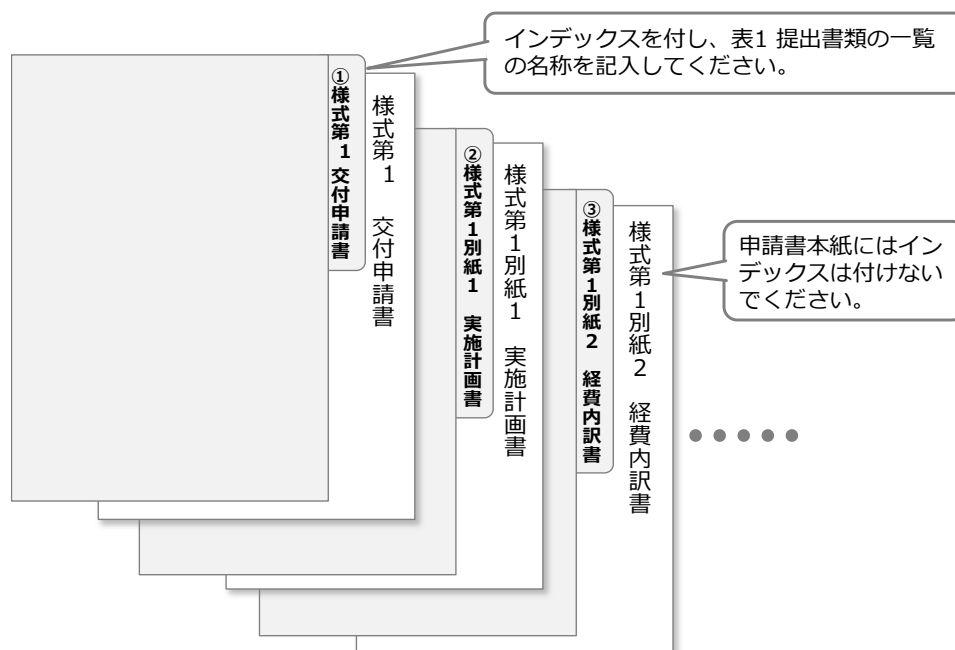


図2 交付申請書作成の例

書類1部と電子媒体1部を封筒に入れ、宛名面に、「法人名・事業所名」及び「平成29年度低炭素機器導入事業 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**

**低炭素機器導入事業 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「11. 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2週間以内に提出してください。2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

補助事業は、国庫補助金を財源に行われることから、その経費の妥当性について厳しく精査されます。業者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、具体的単価に、台数、個数、人工等の数量を掛けたものとし、その単価の根拠も明らかにしてください。また、見積明細書の作成にあたっては、本手引きの記入例を必ず参照して作成してください。

### 4.1 記入上の留意点

- 材料費の単価は、原則として「建設物価」「積算資料」で単価を確認し、掲載されていない費目を見積単価としてください。
- 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してください。必要な人工を示した工程表を添付してください。
- 設計費は、国又は自治体が発行する「設計業務等標準歩掛」を参考としてください。
- 諸経費額についても、国土交通省監修の「公共建築工事共通費積算基準（土木、建築、機械、電気通信）」を参考としてください。
- 参考にした「公共工事設計労務単価表」「設計業務等標準歩掛」「公共建築工事共通費積算基準（土木、建築、機械、電気通信）」は写しを添付してください。

### 4.2 補助対象となる経費

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に掲げる経費が補助対象経費で、当該事業で使用されたことを完了実績報告時に証明できるものに限り、同時に、すべての区分・費目において、その価格の妥当性が確認できることが必要です。根拠が明らかにならない費用は補助対象になりません。また、補助対象経費の根拠が明らかにならなければ、交付の決定をすることが出来ません。

#### ○事務費について

事務費は、交付の決定後に発生する導入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完了実績報告時に証明できるものに限り、補助対象になります。共済費・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、本補助事業の申請手続き及び精算手続きに係る事務費用は、補助対象外になります。

#### ○補助対象となる付帯設備・付帯工事など

導入事業で更新または改修する設備・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（それがないと動かないもの）や付帯工事は補助対象に



なります。交付申請の際、主要設備に付属する設備・機器について、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、もしくはどのようにCO2排出削減に寄与するのかを明らかにして、組合の承認を得ることで補助対象とすることができます。

#### 4.3 補助対象外の経費

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。

- CO2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）
- 既存設備の更新によって機能を新設時の状態に戻すような「単なる機能回復」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）
- 数年で定期的に更新する消耗品
- 予備品
- 官公庁等への申請、届出等に係る経費
- 本補助金への応募・申請手続に係る経費
- 振込手数料

### 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、以下の1)～4)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し、交付申請できるものとします。その場合、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。

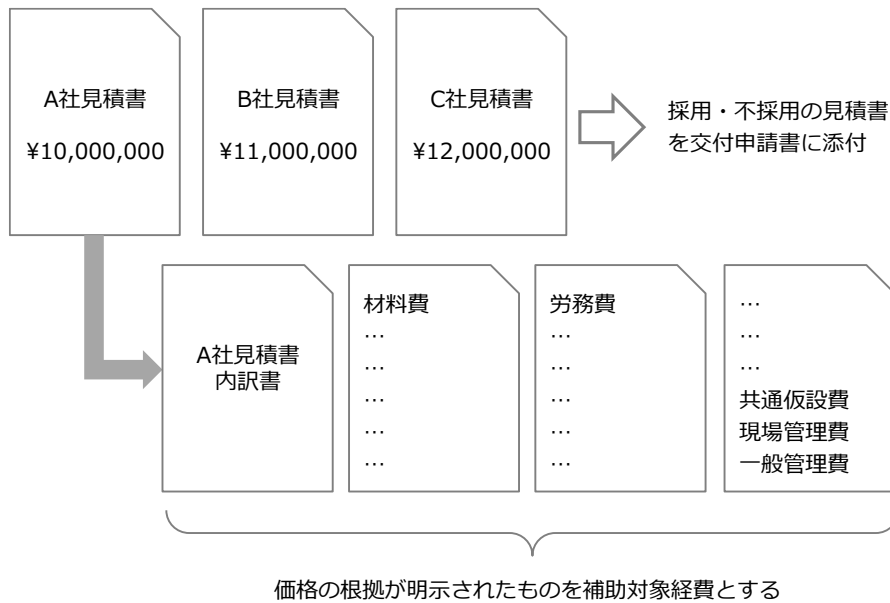
## 6. 利益等排除について

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、調達先の選定方法如何に関わらず、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。このため、自社調達によってなされた設計、工事、物品購入等については、原価計算により利益相当分を排除した額（製造原価）を補助対象経費の実績額とします。

## 7. 調達先の選定について

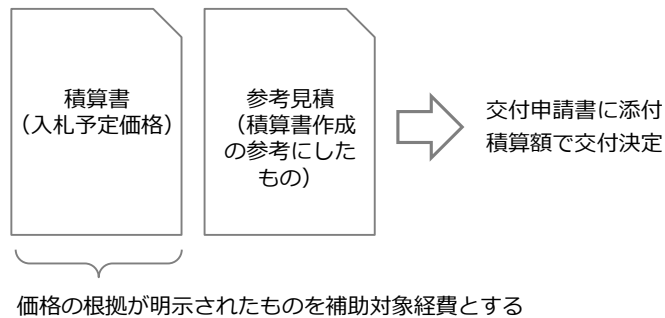
補助対象経費となる設備・機器や工事の調達先は、競争原理が働くような手続きによって決定される必要があります。ここでの競争原理が働くような手続きは、三者以上の見積り合わせ、または競争入札となります。採用・不採用の見積書等、業者選定の経緯がわかる資料を添付してください。

### ○三者見積り合わせでの選定

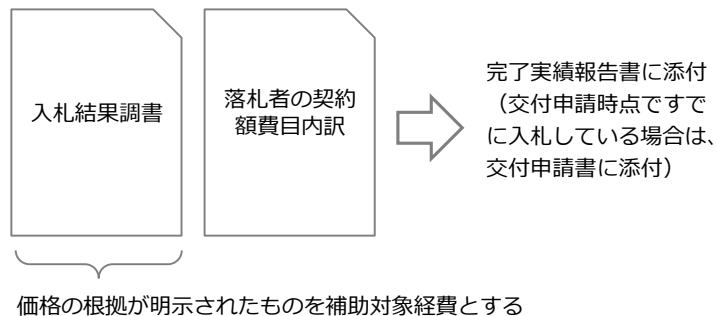


### ○競争入札による選定

#### 【入札前】



#### 【入札後】



#### ○競争原理が働くような手続きについて

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當である場合は、その理由について記した書類を組合に提出し、組合の承認を得た場合に限り、見積もり合わせなしでの調達先選定が可能です。

#### 【参考】競争原理が働いていないとされる見積もり合わせ

代理店1社から、メーカーA社製品の見積もり、メーカーB社製品の見積もり、メーカーC社製品の3つの見積を取得する

### 8. 導入機器の財産処分について

交付規程第8条十四のとおり、取得財産のうち単価50万円以上の機械及び器具については、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、組合の承認を受けないで、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。）を行ってはなりません。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については、「環境省所管の補助金等で取得した財産の処分承認基準について」（平成20年5月15日付環境会発第080515002号大臣官房会計課長通知）に準じて行うものとします。

### 9. 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。

### 10. 組合による現地調査

公募要領（p7）記載のとおり、組合は、導入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。

## 11. 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。

## 12. 情報の取り扱い

### 12.1 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。

### 12.2 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へ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