

平成30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)

完了実績報告の手引き

平成30年8月
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を完了した事業者は、交付規程(低技組発第18042701号)第11条に基づき、完了実績報告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、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。

目 次

1. 完了実績報告について	2
2. 補助対象経費及び根拠書類	6
3. 経理帳簿、支払い等について	12

1. 完了実績報告について

1.1 提出期間

診断事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は平成31年1月25日のいずれか早い日までに提出してください。期日までに提出されない場合は、交付規程第14条第一号に該当するものとし、交付の決定の全部若しくは一部が解除となる場合があります。

*** 診断事業の完了とは**

受診事業所が診断機関より診断結果報告書を受領し、診断費用の支払いを済ませた状態をいいます（事業完了日は診断費用の支払完了日とします）。

1.2 提出の方法

(1) 提出書類

完了実績報告にあたり提出が必要となる書類は、表1の①～⑧に示すとおりです。

平成30年度の交付規程の様式は、交付申請書から事業報告までひとつのエクセルファイルで作成します。

なお、表1の書類のほか、**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 完了実績報告 提出書類一覧

提出書類	提出対象者	指定ファイル名	形式	紙書類
指定エクセルファイル（H30poteshin_koufuyoushiki.xlsx※1）により作成する書類				
①様式第10 完了実績報告書	全受診事業所	①完了実績報告書.pdf	PDF	押印した原本
②様式第10 別紙1 実施報告書		H30poteshin_koufuyoushiki.xlsx ①～③までが記入されている最新版	Excel	要
③様式第10 別紙2 経費所要額精算調書				要
事業所で準備いただく書類				
④診断結果報告書	全受診事業所	④完報告書.xlsm	Excel	要
⑤診断結果報告書確認証		⑤SEL診断結果報告書確認証.xlsm	Excel	要
⑥補助事業実施に関する契約書（注文書／注文請書）		⑥契約書.pdf （⑥注文書・請書.pdf）	PDF	要（写し）
⑦診断費用の請求書	全受診事業所	⑦診断費用請求書.pdf	PDF	要（写し）
⑧支払を証する書類	全受診事業所	⑧支払証明.pdf	PDF	要（写し）

提出書類	提出対象者	指定ファイル名	形式	紙書類
⑨その他根拠資料 「2. 補助対象経費及び根拠書類」を参照し、計上する経費について根拠となる資料を提出	該当する費目がある場合	⑨-1外注費納品書.pdf ⑨-2外注費領収書.pdf 等	PDF	要 (写し)
指定エクセルファイル（H30poteshin_sagyourippou.xlsx※2）により作成する書類				
⑩基本情報シート	全受診事業所	H30poteshin_sagyourippou.xlsx	Excel	要
⑪作業日報		⑪作業日報.pdf	PDF	要 (写し)
⑫人件費集計表		H30poteshin_sagyourippou.xlsx	Excel	要
⑬旅費明細一覧	補助対象経費に旅費を計上する場合	⑬旅費明細一覧.pdf	PDF	要 (写し)
⑭旅費の行程（ルート）図		⑭旅費行程.pdf	PDF	要 (写し)
⑮旅費の領収書		⑮旅費領収書.pdf	PDF	要 (写し)
⑯複数事業所の行程	複数の受診事業所を1回の行程で作業した場合	⑯複数事業所行程.pdf	Excel	要

※1：H30poteshin_koufuyoushiki.xlsxは完了実績報告書を作成した時点（交付申請書等、完了実績報告書以前の手続きを含む）の全ての情報が入力された最新版のものを提出してください。

※2：H30poteshin_sagyourippou.xlsxは⑩～⑯全ての情報が入力された最新版のものを提出してください。

(2) 完了実績報告書の作成

完了実績報告書は、お手元で管理されている最新のエクセルファイル（H30poteshin_koufuyoushiki.xlsx）を使用し、作成してください。また、**必ず「完了実績報告書記入例」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、提出してください。

記入例及びH30poteshin_sagyounippou.xlsxは以下からダウンロードしてください。

⇒ URL : <https://www.lcep.jp/h30/potential/kanryoujisseki.html>

表2 書類作成・提出の留意事項

①交付規程様式第10 完了実績報告書	「補助事業者」は交付申請時と同じ方（印を含む）としてください。電子データは押印済の原本をスキャンしたPDFを提出してください。
②交付規程様式第10 別紙1 実施報告書	すべての欄に記入してください。
③交付規程様式第10 別紙2 経費所要額精算調書	交付申請時に消費税免税事業者として申請した場合は、「消費税免税業者に該当する」にチェックを入れ、消費税込みの金額を記入してください。それ以外は、消費税抜きの金額を記入してください。
④診断結果報告書	診断結果報告書確認証を反映した最終版を提出してください。
⑤SEL診断結果報告書確認証	指摘事項等があった場合は、その対応内容を記載したものを提出してください。
⑥補助事業実施に関する契約書 (注文書/注文請書)	-
⑦診断費用の請求書	「平成30年度CO2削減ポテンシャル診断事業」及び「受診事業所名」を明記してください。
⑧支払を証する資料	「3. 経理帳簿、支払い等について」(3) 支払を証する書類(本手引きp.13)を参照してください。
⑨その他の根拠資料	「2. 補助対象経費及び根拠書類」(本手引きp.6)を参照し、計上する費目に該当するものがあれば、その根拠となる資料を添付してください。
⑩基本情報シート	必ず組合指定の書式（エクセルファイル）を使用して作成してください。 作成にあたっては「平成30年度完了実績報告書 記入例」を参照してください。
⑪作業日報	
⑫人件費集計表	
⑬旅費明細一覧	
⑭旅費の行程（ルート）図	
⑮旅費の領収書	
⑯複数事業所の行程	

(3) 完了実績報告書の提出方法及び提出先

完了実績報告書は、ホチキスでは綴じず、クリアフォルダに入れて提出してください。インデックス及びパンチ穴は不要です。

電子媒体（CD-RもしくはDVD-R）の表面には、必ず手書き（シールは貼らない）で法人名及び受診事業所名、採択番号※を明記してください。

※採択番号は受診窓口から通知した公募結果通知書に記載されています。

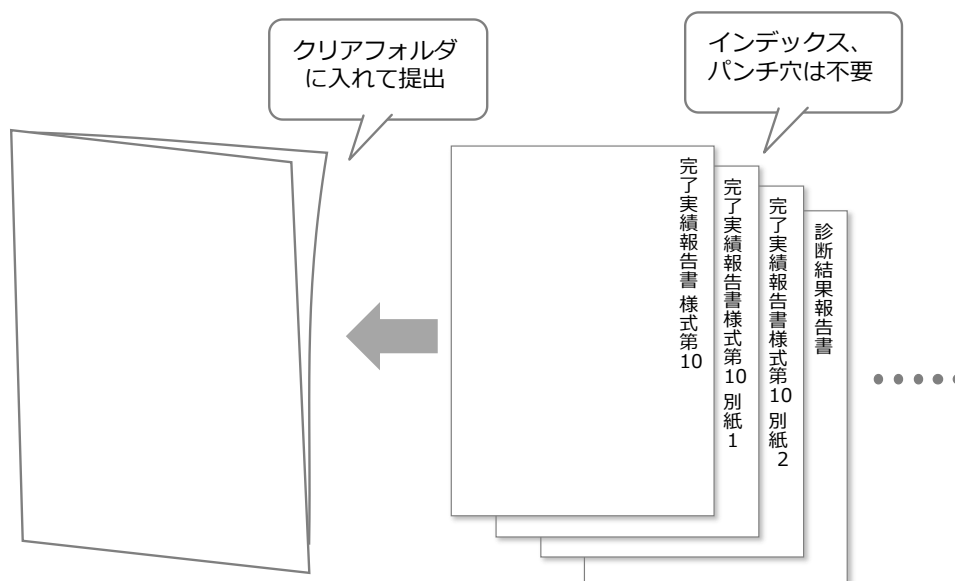


図1 完了実績報告書作成の例

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30年度CO2削減ポテンシャル診断事業 完了実績報告書」と朱書きの上、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30年度CO2削減ポテンシャル診断 完了実績報告書 提出先

〒163-0237 東京都新宿区西新宿2-6-1 新宿住友ビル37階

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

※提出いただいた完了実績報告書類は返却しません。必ず写しを保管してください。

2. 補助対象経費及び根拠書類

補助対象経費として認められるのは、実際に診断事業に要した経費であり、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、「補助対象となる経費」と「補助対象にならない経費」が明確に区分された計算書・根拠資料のついた請求書を取得し、適切に保管してください。

2.1 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。）

(1) 人件費

診断事業に要する診断機関の人件費を計上します。交付の決定日前に発生した人件費は認められません。

根拠書類	組合への提出	受診事業所保管	備考
作業日報	要	要	組合指定の書式を使用し、作成してください。
勤務表、タイムカード、作業記録等、従事時間を確認できる資料	不要	要	人件費の証憑として必要です。氏名、該当月、一日の勤務時間が記述されており、本人と上司が押印してください。

(2) 旅費

診断事業に要する診断機関の旅費を計上します。原則、公共交通機関を利用することとし、タクシー、レンタカー、社有車等の利用は必要最小限に留めてください。

補助対象経費として認められる範囲については【参考 補助対象経費として認められる経路について】（本手引きp.14）を参照してください。

根拠書類	組合への提出	受診事業所保管	備考
旅費明細一覧表	要	要	組合指定の書式を使用し、作成してください。

根拠書類	組合への提出	受診事業所保管	備考
複数事業所の作業における行程	要	要	組合指定の書式 を使用し、作成してください。1回の行程で複数の受診事業所の作業を行った場合に提出してください。
出張報告書	不要	要	出張者や旅費、宿泊の計算方法と請求金額など旅費明細が確認できる資料
領収書・搭乗券等	要	要	組合指定の書式 を使用し、台紙に領収書等の写しを貼り提出してください。台紙に作業印及び診断責任者の検印が必要です。 「表3 旅費の領収書について」を参照してください。
タクシー・レンタカー・社用車利用	要	要	組合指定の書式 の旅費明細一覧に、利用理由を記載してください。 ガソリン代はレンタカー代に含まれている場合のみ認められます。 社用車利用の際、経費を計上する場合は、社用車使用に関する社内規定の写しを提出してください。
旅費規程	要	要	日当を計上する場合、支給額の根拠を確認するため、その取扱いが規定されている社内規定の写しを提出してください。

表3 旅費の領収書について

鉄道利用	近郊区間	<ul style="list-style-type: none"> ICカードの乗車履歴の印字シート（該当箇所をマーカーで示す） ウェブサイトの路線案内（金額が示されているもの）の出力 	左記のいずれか
	特急・新幹線等	<ul style="list-style-type: none"> 領収書 利用区間がわかる資料（ウェブサイトの路線案内等） ※特急・新幹線は乗車区間が50km以上の場合に認めます。 またグリーン車の利用は認めません。	全て提出
飛行機利用		<ul style="list-style-type: none"> 領収書 搭乗券の控え（もしくは本人の搭乗を証明できる資料） 	全て提出
船舶・バス利用		<ul style="list-style-type: none"> 領収書 利用区間、料金がわかる資料（利用区間をマーカーで示す） 	全て提出
タクシー・レンタカー利用		<ul style="list-style-type: none"> 領収書（レンタカー利用において法人契約で領収書が出せない場合は、請求書の写しに該当箇所以外を墨消ししたもの） 	全て提出

高速道路利用	・領収書（利用区間が明記されていること）	全て提出
宿泊費	・社内規定（規定により定められた金額による精算の場合）	全て提出

(3) 消耗品費

診断事業実施に必要な資材・機材・情報機器等の購入費用や既製品のソフトウェア等を計上します。ただし、診断事業のみで使用されることが確認できるもので且つ取得価格（税込）5万円未満のものに限ります。

根拠書類	組合への提出	受診事業所保管	備考
見積書	不要	要	－
選定理由書	不要	要	－
カタログ、仕様書等	不要	要	－
注文書	不要	要	－
注文請書	不要	要	－
納品書	不要	要	－
請求書又は領収書	要	要	個数等を明記

(4) 印刷製本費

診断事業に要する診断機関の会議用の資料等、診断事業実施に必要な印刷製本費を計上します。なお、社内でのコピー等は経費として認められません。

根拠書類	組合への提出	受診事業所保管	備考
注文書	不要	要	－
納品書	不要	要	－
請求書又は領収書	要	要	枚数、部数等を明記

(5) 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の通信費用を計上します。

根拠書類	組合への提出	受診事業所保管	備考
注文書	不要	要	－
納品書	不要	要	－
請求書又は領収書	要	要	送付先及び用途を明記

(6) 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経費のみ計上を可能とし、診断事業以外の業務で使用する電気代等の料金の計上は認められません。

根拠書類	組合への提出	受診事業所保管	備考
光熱水費内訳表	不要	要	-
請求書又は領収書	要	要	-

(7) 借料及び損料

リース等により調達した物品は、診断事業のみに使用することとし、リース料等については、診断事業期間中に要する費用（一月に満たない費用は日割りにより算出すること。）のみ計上します。なお、事務所の家賃や共用部分等の委託業務のみに使用すると認められない経費の計上は認められません。

根拠書類	組合への提出	受診事業所保管	備考
見積書	不要	要	-
選定理由書	不要	要	-
注文書	不要	要	-
注文請書	不要	要	-
完了報告書、納品書等	要	要	-
請求書又は領収書	要	要	品目、台数、単価、契約期間等を明記

(8) 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・弁当代とし、検討会の開催に係る飲料はペットボトル500mlを原則とします。弁当等の昼食の提供は、会議等の開催時間が午前から午後に跨がって行われる場合に限りです。

根拠書類	組合への提出	受診事業所保管	備考
会議の開催日及び出席者等が確認できる書類	要	要	-
請求書又は領収書	要	要	-

(9) 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**を計上します。補助員の単価は、診断機関の内部規程等や雇用契約の単価によることとします。

根拠書類	組合への提出	受診事業所保管	備考
契約書	不要	要	-
請求書又は領収書	要	要	従事時間が確認できるもの
人件費時間単価の算出根拠	要	要	算出方法は「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」を参照
作業日報及び人件費集計表	要	要	本手引きp.6「(1) 人件費」を参照
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	不要	要	人件費の証憑として必要です。氏名、該当月、一日の勤務時間が記述されており、本人と上司が押印してください。

(10) 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を計上します。見積書等に一般管理費、雑費、諸経費を含む場合は、外注費として計上することとします。

根拠書類	組合への提出	受診事業所保管	備考
見積書	不要	要	-
選定理由書	不要	要	-
委託契約書	不要	要	-
仕様書	不要	要	-
注文書	不要	要	-
注文請書	不要	要	-
完了報告書、納品書等	要	要	-
請求書又は領収書	要	要	-

(11) 外注費

計測機器の取り付けやその取り外し等、診断業務の一部を外部に委託した場合に要した費用を計上します。なお、**業務の全部もしくはその主たる部分の外部への委託は認められません。**

根拠書類	組合への提出	受診事業所保管	備考
見積書	不要	要	-
選定理由書	不要	要	-
委託契約書	不要	要	-

根拠書類	組合への提出	受診事業所保管	備考
仕様書	不要	要	-
注文書	不要	要	-
注文請書	不要	要	-
完了報告書、納品書等	要	要	-
請求書又は領収書	要	要	-

(12) 共同実施費

診断を主診断機関と副診断機関が共同で実施する場合、共同実施者である副診断機関は、主診断機関と同様の各経費区分の経費明細と単価・価額の根拠資料を作成し、主診断機関は副診断機関分と合わせて組合に同時に提出してください。

根拠書類	組合への提出	受診事業所保管	備考
副診断機関から主診断機関への見積書	要	要	-
作業日報	要	要	本手引きp.6「(1) 人件費」を参照
旅費明細一覧	要	要	本手引きp.6「(2) 旅費」を参照
旅費の領収書	要	要	本手引きp.6「(2) 旅費」を参照
旅費規定	要	要	本手引きp.6「(2) 旅費」を参照
副診断機関から主診断機関への納品書	要	要	-
副診断機関から主診断機関への請求書	要	要	-
支払を証する資料	要	要	副診断機関から主診断機関への振込根拠及び主診断機関の受領根拠（領収書等） 本手引きp.13「3.3 支払を証する書類」を参照

(13) 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て得た額を上限とします。なお、一般管理費率は、受託者の内部規程等で定める率又は合理的な方法により算出したと認められる率を使用することを原則とします。診断機関において一般管理費率の内部規程等が存在しない場合又は合理的な算出が困難な場合は、環境省が定める率（15%以内）を使用してください。

2.2 補助対象外経費

- (1) 交付の決定日前に発生した経費
- (2) 事業実施に直接関連のない経費
- (3) 事務所の家賃など事業実施主体の経常的な運営経費
- (4) 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
- (5) 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

※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。

免税事業者の消費税の取り扱いについては、公募要領p19を参照してください。

3. 経理帳簿、支払い等について

3.1 経理帳簿

(1) 区分経理

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。

《帳簿 記載例》

帳簿（交付規程第8条8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（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）関連帳簿

日付	相手先	支払・収納	内容	借方（円）	貸方（円）	会計処理
平成30年 7月31日	〇〇エネルギー株式会社	支払	CO2削減ポテンシャル診断費用		1,080,000	金融機関振込
平成30年 8月30日	一社）低炭素エネルギー技術事業組合	収納	平成30年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金	1,000,000		

(2) 帳簿等の保管義務

受診事業所は、補助事業に係る収支簿及び証拠書類について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、組合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。

3.2 支払方法

診断機関から補助事業に係る請求書を受領したときは、遅滞なく支払いを行ってください。

経費支払方法は、原則として金融機関からの振込とし、金融機関への振込に関する証拠書類が必要となります（公募要領p9）。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は、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）。

支払いの際の振込手数料は補助対象外となります。振込手数料は受診事業所が負担してください（公募要領p9）。

3.3 支払を証する書類

支払いを証明する書類として、下記を参考に支払いを客観的に証明する外部証憑として①及び②を添付してください。診断費用の「支払」と「受領」を確認します。

①受診事業所の振込根拠	振込金受託書、振込金受領書、振込明細書など ・振込額、振込日、振込元、振込先、金融機関名が記載されていること ・補助対象外である「振込手数料」の額とその負担者が記載されていること
②診断機関の受領根拠	領収書 ・宛先、日付、事業名（平成30年度ポテンシャル診断事業であることを明記）、受診事業所名、金額（税込もしくは税抜きを明記）が記載されていること

3.4 小数点以下の端数整理

金額、単価、時間など実際に支出した経費を算出する場合における小数点以下の端数処理は、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。

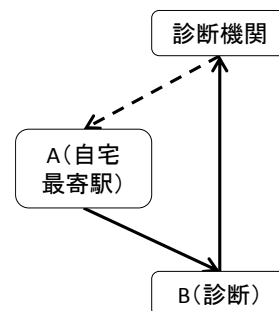
【参考 補助対象経費として認められる経路について】

(平成30年度ポテンシャル診断事業及び低炭素機器導入事業Q&Aより抜粋)

原則は診断機関の事務所が起点ですが、目的地（受診事業所）までに利用する交通機関の経路がもっとも経済的な経路及び方法で、かつ、時間的にも合理的である場合は、次の条件でその利用を認めます。

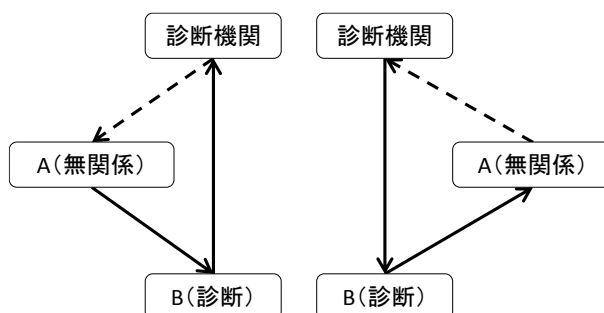
1. 出張の起点（終点）を自宅とした場合

- ① 自宅の最寄駅Aから目的地Bまでの交通費の明細と領収書、距離の資料の提出
- ② 診断機関を起点として目的地Bまで出張した場合の交通費の明細、距離の資料の提出
- ③ 自宅を起点とした場合であっても、診断機関を起点とした場合の費用を上限とします。



2. 出張の往路または復路で診断事業とは無関係の目的地に立ち寄る場合

- ① 目的地Aから目的地Bまでの交通費の明細と領収書、距離の資料の提出。
- ② 診断機関を起点として目的地Bまで出張した場合の交通費、距離の資料の提出。
- ③ 目的地Aから目的地Bまでの交通費は、診断機関から直接目的地Bまで出張した場合の費用を上限として請求できます。
- ④ 目的地Bに出張するために宿泊が必要になった場合は宿泊費も受診事業所Bの費用とする。



3. 2つの受診事業所に連続で出張した場合

- ① 交通費、宿泊費は診断機関、A、Bの三者で協議の上請求してください。
- ② 全体の工程表（経路含む）と費用、A、Bで分割した工程表（経路含む）と費用の関係がわかる資料を提出してください。
- ③ 交通費はA、B別々に出張した場合の診断機関との往復費用を上限とします。実費がそれを下回る場合は実費が上限額となります。
- ④ A、Bいずれも同じ交通費の明細と領収書、距離の資料の提出してください。また、診断機関に②の上限額が確認できる資料の作成を依頼の上、そちらも提出してください。

