

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低炭素機器導入事業)

交付申請の手引き

平成30年7月
一般社団法人 低炭素エネルギー技術事業組合

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低炭素機器導入事業）に採択された事業者は、低炭素機器導入事業（以下、「導入事業」という。）を開始する前に、交付規程（低技組発第18042702号）第5条に基づき、交付申請の手続きを行う必要があります。本手引きに必要な提出書類等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. 提出書類	2
2. 交付申請書の作成	3
3. 提出方法及び提出先	4
4. 補助対象経費	5
5. 調達先の選定	5
6. 導入機器の財産処分	7
7. 組合による現地調査	7
8. 会計検査院による会計実地検査	7

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①～⑪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書までひとつのエクセルファイルで作成します。「H30kiki_koufuyoushiki.xls」は交付申請書を作成した時点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。

なお、以下に記載した書類のほか、**受診窓口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 交付申請書 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により作成する書類				
①交付規程 様式第1 交付申請書	全申請者	①交付申請書	PDF	押印した原本
②交付規程 様式第1 別紙1 実施計画書		h30kiki_jissikeikaku.xls	Excel	要
③交付規程 様式第1 別紙2 経費内訳		H30kiki_koufuyoushiki.xls ①及び③までが記入されている最新版		要
事業所で準備いただく書類				
④工事業者からの見積明細	全申請者	④-1見積書(A社) ④-2見積書(B社) ④-3見積書(C社)	PDF	要 (写し)
⑤発注先選定理由書		⑤発注先選定理由書	PDF	要
⑥導入前・導入後の機器対 照表		⑥導入機器対照表	PDF	要
⑦機器の仕様、価格がわか る資料（カタログ、メー カー見積書等）		⑦機器仕様、価格根拠資 料	PDF	要 (写し)
⑧機器の配置がわかる図面		⑧機器配置図面	PDF	要 (写し)
⑨配管、ダクト等の工事内 容がわかる図面		⑨配管、ダクト等工事図 面	PDF	要 (写し)
⑩詳細工事スケジュール		⑩工事スケジュール	PDF	要
⑪リース・ESCO契約書	リース・ESCO事業を 活用して導入事業を 行う申請者	⑪リース・ESCO契約書 (案)	PDF	要 (写し)

2. 交付申請書の作成

交付申請書の作成にあたっては、必ず「**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/h30/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（h30kiki_jissikeikaku.xls）をコピーして作成してください。

表2 申請書作成の留意点等

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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。
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見積明細書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「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。 ・ 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）。完了実績報告での比率変更はできません。 ・ 見積書の有効期限を確認してください。 ・ 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も提出してください。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 諸経費額は、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。
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。
⑩リース・ESCO契約書(案)	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。

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。

3. 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、ホチキスでは綴じないでください。

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**法人名及び導入事業所名、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。

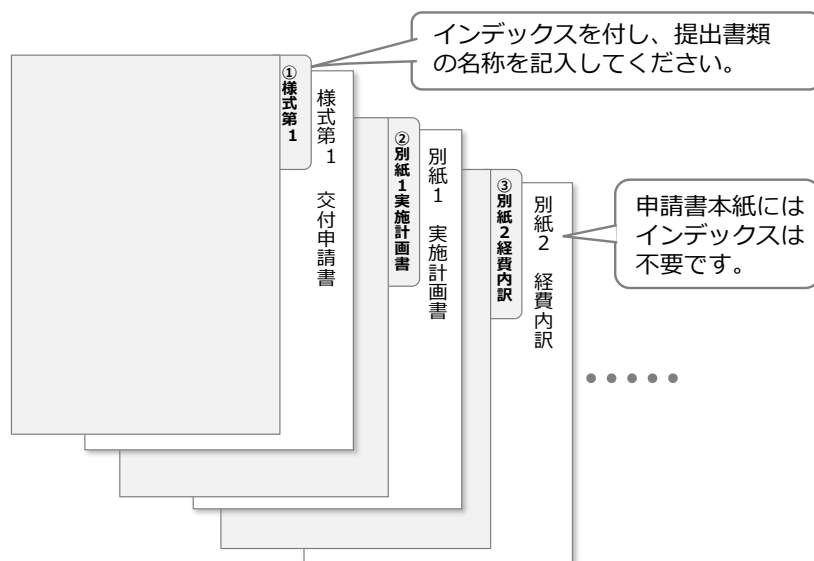


図2 交付申請書作成の例

書類1部と電子媒体1部を封筒に入れ、宛名面に、法人名、導入事業所名、採択番号及び「平成30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30年度低炭素機器導入事業 交付申請書 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
低炭素機器導入事業 受診窓口

※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。

4. 補助対象経費

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ます。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。

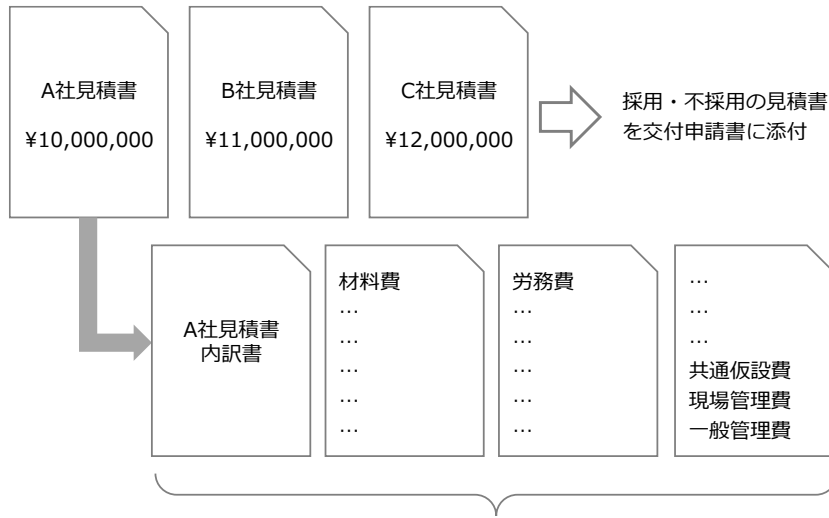
○補助対象となる付帯設備・付帯工事など

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。

5. 調達先の選定

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、三者以上の見積もり合わせ、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。

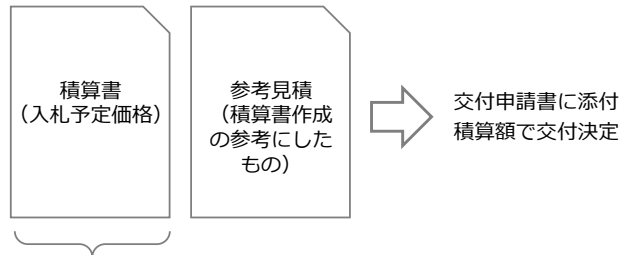
○三者見積り合わせでの選定



価格の根拠が明示されたものを補助対象経費とする

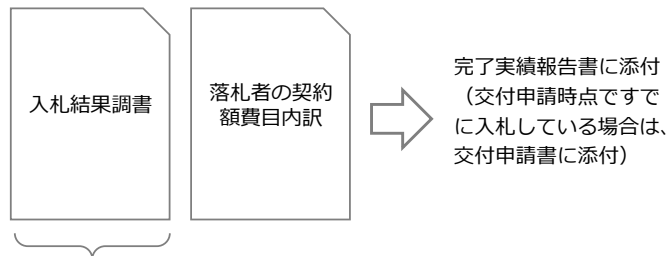
○競争入札による選定

【入札前】



価格の根拠が明示されたものを補助対象経費とする

【入札後】



価格の根拠が明示されたものを補助対象経費とする

○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り合わせ

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

6. 導入機器の財産処分

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。

7. 組合による現地調査

公募要領（p9）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》

- ①申請書類：応募申請書、公募結果通知書、交付申請書等、補助事業完了までの申請書類及び組合発行の通知書類が時系列に管理され、すぐに閲覧できるよう保管されていること
- ②事業実施の証拠資料：契約書（注文／請書）、見積書、納品書、検収調書（納品書に検収印を押印したもので可。※日付、確認者を明記のこと）、請求書、振込依頼書、領収書等、写真・成果品等が整っていること
- ③経理関係書類：帳簿、入金伝票、支払伝票、支払い決議書、預金通帳（補助事業用）、取得財産管理台帳、固定資産台帳等の整合性が取れていること

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。