

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)

**完了実績報告の手引き**

平成30年9月

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（以下「導入事業」という。）を完了した事業者は、交付規程（低技組発第18042702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について .....	8
3. 経理帳簿、支払い等について .....	9

## 1. 完了実績報告について

### 1.1 提出期間

導入事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は1次公募の場合は平成31年1月31日、2次公募の場合は平成31年2月15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。

\* 導入事業の完了とは

補助事業者が設備導入、工事を完了させ（検収）、その支払いを済ませた状態をいいます（導入事業完了日は工事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①～⑤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により作成する書類				
①交付規程様式第11 完了実績報告書	全導入事業所	①完了実績報告書.pdf	PDF	押印した原本
②交付規程様式第11 別紙1 実施報告書		h30kiki_jissikeikaku.xls（1次公募の導入事業所）又は h30kiki_jissikeikaku02.xls（2次公募の導入事業所）	Excel	要
③交付規程様式第11 別紙2 経費所要額精算 調書		H30kiki_koufuyoushiki.xlsx※1 ①及び③までが記入されている最新版		
事業所で準備いただく書類				
④補助事業実施に関する 契約書(注文書/注文請 書)	全導入事業所	④契約書.pdf (④注文書・請書.pdf)	PDF	要 (写し)
⑤仕様書・図面類	全導入事業所	⑤仕様書・図面類.pdf	PDF	要

提出書類	提出対象者	指定ファイル名	形式	紙書類
⑥納品書又は工事竣工届	全導入事業所	⑥納品書又は工事竣工届.pdf(.xls)	PDF Excel	(写し)
⑦工事状況写真		⑦工事状況写真.xls	Excel	不要
⑧請求書		⑧請求書.pdf(.xls)	PDF Excel	要 (写し)
⑨支払を証する書類		⑨支払証明.pdf	PDF	要 (写し)
⑩リース契約関連資料	該当者のみ	⑩リース契約資料.pdf	PDF	要 (写し)
⑪官公庁への届出等		⑪官公庁届出等.pdf	PDF	

※1：H30kiki\_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) 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（H30kiki\_koufuyoushiki.xlsx）を使用し、作成してください。また、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。

記入例ダウンロード：<https://lcep.jp/h30/setsubi/kanryoujisseki.html>

表2 書類作成・提出の留意事項

書 類	留意事項
①交付規程様式第11 完了実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「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。</li> <li>・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。</li> </ul>
②交付規程様式第11 別紙1 実施報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付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。</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>・交付申請時から、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11 別紙2 経費所要額精算 調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・応募申請時に消費税免税事業者として申請した場合は、「消費税免税事業者に該当する」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。</li> </ul>

その他参考資料	④補助事業実施に関する契約書（注文書／注文請書）	・口頭発注は不可です。必ず作成してください。 ・契約・発注日は交付決定日以降としてください。
	⑤仕様書・図面類	以下について、実績に基づいたものを提出してください。 ・導入する機器の仕様書、導入前後の機器対照表 ・設備・機器配置図、配管工事図等
	⑥納品書又は工事竣工届	検収の日付及び検収印が必要です。
	⑦工事状況写真	本手引きp.4～6参照
	⑧請求書	補助対象経費、補助対象外経費、消費税の内訳を記載してください。
	⑨支払を証する書類	「3.4 支払を証する書類」（本手引きp.10）を参照してください。
	⑩リース契約関連資料	契約書（写し）を提出してください。
	⑪官公庁への届出等	例）施設使用廃止届出書、危険物貯蔵廃止届出書、少量危険物取扱い廃止届出書、ボイラー設置届出書、冷媒ガス回収報告書、冷媒フロン類破壊証明書 等

● 契約書（注文書／注文請書\*<sup>1</sup>）への記載項目

- ・二者間で委託契約書等を取り交わしていただくことを原則としますが、本資料に従った処理が可能であれば、契約形態は問いません。（例：一組の注文書／注文請書、等）
- ・二者間で取り交わす契約書又は注文書／注文請書等には以下に示す項目が明記されていることを確認してください。

- 契約当事者（導入事業所と工事業者等の二者間の契約であること）
- 本補助事業に関する契約であること
- 対象事業所
- 契約金額、契約期間
- 補助事業実施中の事故対応・補償\*<sup>2</sup>

\* 1 注文書／注文請書の場合は特記事項として記載してください。

\* 2 補助金の減額を受けた場合や返還義務が生じた場合等の取り決めについては、導入事業所と工事業者等との二者間で協議の上、条件等を定めてください。

● 工事状況写真について

工事状況写真は、補助対象の低炭素機器・設備の導入工事が、交付決定の内容通りに実施されたか確認することが目的で、施工前（既設）・施工中（工事中）・施工後（更新後）の写真が必要です。インデックス等を付けて、アルバムとして分かりやすく整理してください。

写真撮影用看板及び写真アルバムのファイルは組合ウェブサイトよりダウンロードいただけますのでご利用ください。<https://lcep.jp/h30/setsubi/kanryoujisseki.html>

a) 写真撮影用看板の作成

設備・機器、工事毎に写真撮影用看板を作成し、補助事業であることを明示し、工事名、工事種目、撮影場所、施工状況、撮影部位、撮影日、受注者名／立会者、寸法・規格・表示マークなどを記載の上（図1参照）、撮影対象とともに写しこんでください。

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)	
事業所名：●●株式会社 ●●事業所	
工事名	ビルマルチエアコン工事
工事種目	空調工事
撮影場所	事務室（2階）
施工状況	空調室内機 施工中
撮影部位	室内機本体との配管接続
撮影日	平成30年12月10日（月）
受注者／立会者	●●●工業株式会社
その他	寸法・規格・表示マーク 等

図1 撮影用看板の例

b) 撮影する設備・機器の数量

原則としては、設備・機器、工事毎の写真撮影が必要ですが、複数の設備・機器、工事を合理的に説明できれば、まとめた写真撮影も可とします（表3参照）。

表3 複数の補助対象の写真撮影の例

機器・設備	撮影の例
空調設備	<input type="checkbox"/> 室外機：全数を撮影 <sup>※1</sup> <input type="checkbox"/> 室内機：全数を撮影 <sup>※1, ※2</sup> ※1 1枚の写真に複数台が写っているのは可。 ※2 ①部屋毎に、1枚の写真に、同一機種(型番)が複数台写っているのは可。 ②部屋のレイアウトが同じで、部屋数が複数あり、同一機種(型番)の場合は、代表の部屋の撮影で可。 <input type="checkbox"/> 機器配置図(各フロア)には撮影箇所を明示し、写真アルバムのヘッダー部には、当該の機種（型番）や台数を正確に記載。
照明設備工事	<input type="checkbox"/> 食堂、ホール、居室、通路などの共用部等のエリア単位で、照明設備の1方向以上からの全景写真の撮影で可。 <input type="checkbox"/> 機器配置図には撮影箇所(方向)を明示し、写真アルバムを作成し整理。
ボイラー等	<input type="checkbox"/> 本体、周辺設備（タンク、ダクト等）、及び配管の設置工事の写真撮影が必要。 <input type="checkbox"/> 配管の写真は、保温・配管工事の施工範囲の確認が必要。 <input type="checkbox"/> 機器配置図には撮影箇所を明示し、写真アルバムを作成し整理。

c) 撮影位置

- ・ 工事完了後に目視による検査が不可能または容易ではない部分については、工事の経過がわかるよう工程ごとに定点から撮影してください。
- ・ 全体が記録できるような複数の角度から撮影してください（図2参照）。
- ・ 撮影箇所が分かりにくい場合には、撮影位置図、平面図、構造図等の説明図（図3参照）を添付してください。



(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、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。

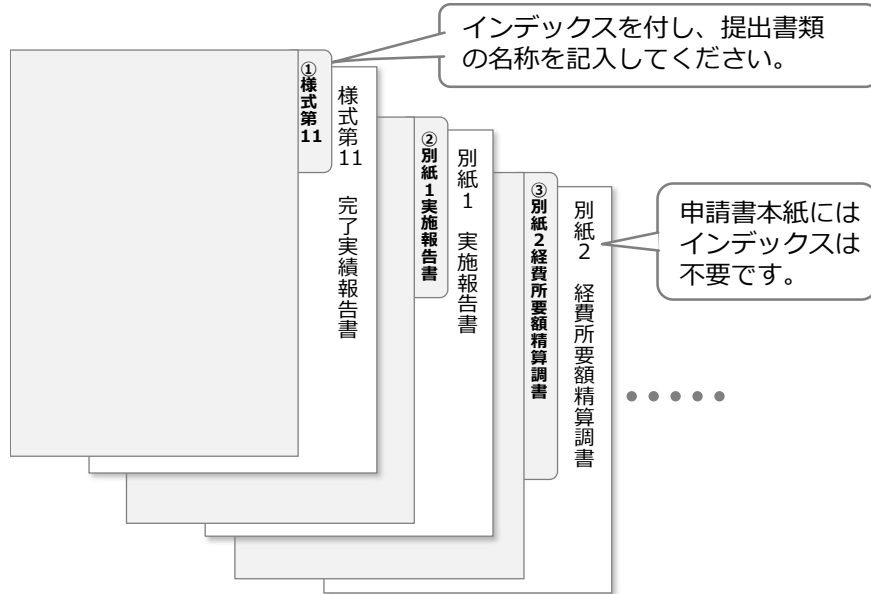


図6 完了実績報告書作成の例

**書類1部と電子媒体1部**を封筒に入れ、宛名面に、法人名、導入事業所名、採択番号及び「平成30年度 導入事業 完了実績報告書」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 導入事業 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 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について

補助対象経費として認められるのは、実際に導入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、導入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。工事業者から、「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てください。

### 2.1 補助対象経費

交付規程第3条に基づき、補助事業を行うために必要な委託料及びその他必要な経費で組合が承認した経費です。

#### ○補助対象となる付属設備・付帯工事等について

本事業では導入する設備・機器（以下、「主要設備」という。）のほか、以下についても補助の対象とします。

- 主要設備を稼働させるために直接必要な付属設備・機器（それがないと主要設備が動かないもの）や付帯工事
- CO2排出削減に寄与する周辺機器

どちらも、その付属設備・機器、周辺機器が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。

表4 補助対象経費の根拠書類

根拠書類	組合への提出	導入事業所保管	備考
仕様書	要	要	－
リース契約書、計算書	要	要	リース利用の場合
注文書又は注文請書	要	要	－
工事完了報告書、納品書等	要	要	－
請求書又は領収書	要	要	－

### 2.2 補助対象外経費

以下の費用は補助対象外となります。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り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

### 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、導入事業所自身になります。

《帳簿 記載例》

帳簿（交付規程第8条八号 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低炭素機器導入事業）関連帳簿

日付	相手先	支払・ 収納	内容	貸方（円）	借方（円）	会計処理
平成31年 1月10日	〇〇空調株式会社	支払	空調機器の更新・ 工事費用として	1,080,000		金融機関 振込
平成31年 1月10日	株式会社△△	支払	ボイラー更新・工 事費用として	21,600,000		金融機関 振込
平成31年 3月10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 化炭素排出抑制事 業費等補助金		20,000,000	

##### (2) 帳簿等の保管義務

導入事業所は、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完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 取得財産等の管理

交付規程第8条第十二号により、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、様式第10による取得財産等管理台帳を備え、当該取得財産に平成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) で取得した財産である旨を明示するとともに、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、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければなりません。

### 3.3 支払方法

工事業者等から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 p 8)。補助事業にかかる経費を他の経費と合算して振り込んだ場合は、他の支払い方法をとった場合を含め、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: 補助事業分〇〇円(補助対象経費〇〇円、補助対象外経費〇〇円)、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。振込手数料については、導入事業所が負担してください。

### 3.4 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。工事費用の「支払」と「受領」を確認します。

支払・受領	根拠書類の例
①導入事業所の振込根拠	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工事業者の受領根拠	領収書 ・宛先、日付、事業名(平成30年度機器導入事業であることを明記)、導入事業所名、金額が記載されていること

### 3.5 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。**

### 3.6 利益等排除

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。