

# 令和 2 年度補正予算 大規模感染リスクを低減するための 高機能換気設備等の導入支援事業

## 交付申請書作成方法

---

補助金を申請する方は令和 2 年度補正予算二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（大規模感染リスクを低減するための高機能換気設備等の導入支援事業）、採択通知書に記載された採択決定の内容及びこれに付された条件に従うほか、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）の規定に基づいて適正に補助事業を実施する必要があります。

補助金を申請する方は、これらの要件を遵守し、責任をもって補助事業を実施し、その事業成果の波及に努めなければなりません。

---

## —目次—

交付申請書作成方法 .....	1
1. 交付申請から補助金交付までの手続きについて .....	1
2. 交付申請について .....	1
2-1 提出書類.....	2
2-2 提出期限.....	2
2-3 提出方法.....	2
2-4 押印書類の取り扱い .....	2
2-5 交付決定までに要する日数.....	3
2-6 交付申請書の綴り方 .....	3
3. 交付申請にあたっての留意事項.....	4
3-1 補助対象とならない経費 .....	4
<その他の補助対象外経費の例> .....	4
3-2 別紙1（実施計画書）の作成の注意事項.....	5
3-3 別紙2（実施計画書）の作成の注意事項.....	8
4. 交付決定以降、完了実績報告に向けて重要なポイント .....	11
4-1 契約先の選定方法 .....	11
4-2 事業内容等の変更について.....	11

## 1. 交付申請から補助金交付までの手続きについて

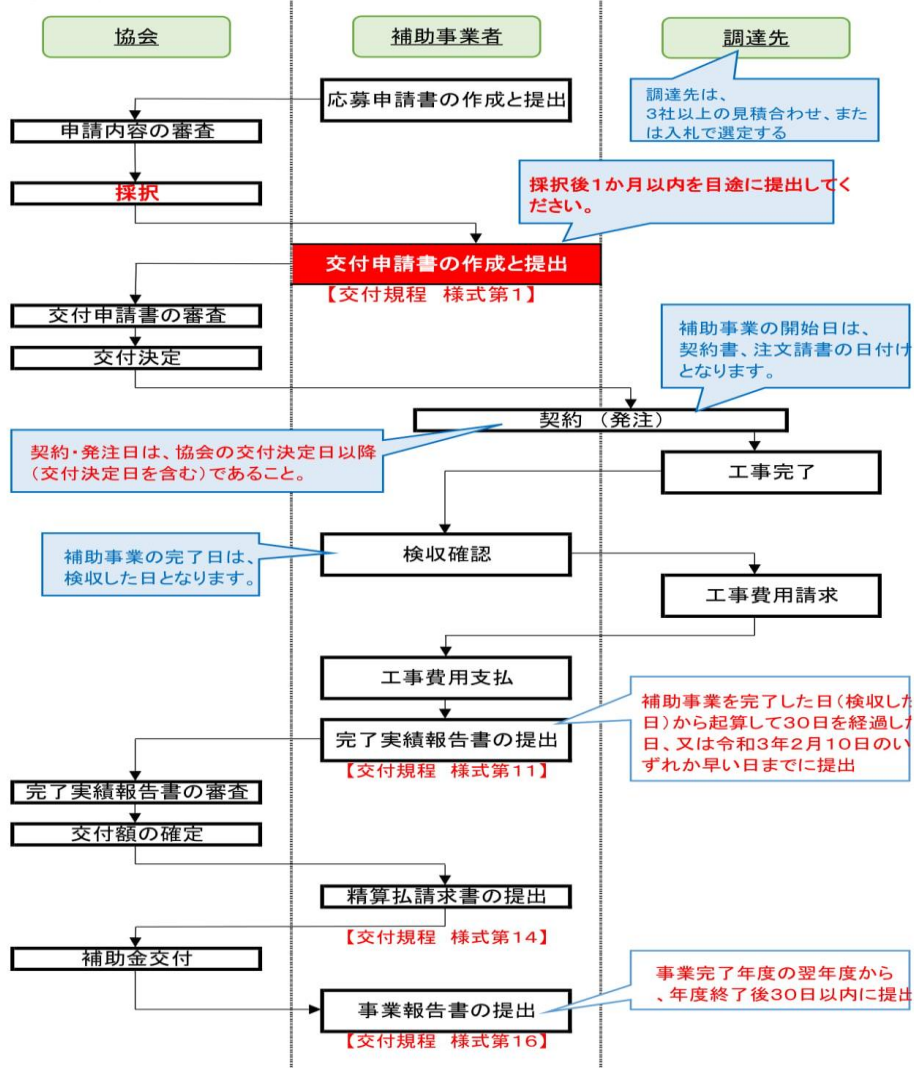
交付申請から補助金交付までは以下のような手続きとなります。工事、設備導入の契約・発注については、必ず交付決定日以降（交付決定日を含む。）に行なってください。

なお、本補助事業は、公募要領に定める補助事業期間内（令和3年1月31日）までに完了し、令和3年3月末までに一般社団法人静岡県環境資源協会（以下「SERA」という。）から補助事業者へ補助金を交付する必要があります。それ以降は、補助金の交付はできません。

また、完了実績報告書の書類不備等により令和3年3月末までに交付額を確定できなかった場合も、補助金の交付は出来ません。補助事業完了後、完了実績報告書及び精算払請求書の提出手続きを経て、補助金が交付されますので、スケジュール管理には十分注意してください。

**締切期日に関わらず、1日でも早い提出をお願いいたします。**

補助事業の流れ>



## 2. 交付申請について

## 2-1 提出書類

### <必須書類>

- ① 交付申請に関する留意事項（内容を確認し記名押印してください）
- ② 交付申請書（様式第1）
- ③ 別紙1 実施計画書（チェックリストを含む）
- ④ 省エネ計算シート（バージョン2.4、裕度30%で以下で作成したもの）
- ⑤ 別紙2 経費内訳書（チェックリストを含む）
- ⑥ 参考見積書

上記②～⑤は、応募申請書に添付されたものであっても必ず必要です。

次項以降の作成の留意事項等を確認し、必要な見直しを行い再度作成してください。

※②～⑤の様式はSERAのホームページからダウンロードして下さい。

### <不足書類等>

- ・使用電力量の証憑等の応募申請書に未添付のもの
- ・函面等で応募申請書添付書類から変更・修正が生じたもの

上記書類は、応募申請書を確認し、不足や修正が必要なものは必ず添付してください。

SERA担当者から、交付申請書審査過程で不足書類等の提出を指示することがあります。

## 2-2 提出期限

原則として、採択後1カ月以内を目途に提出してください。

（提出が遅れる場合は、ご相談ください。）

## 2-3 提出方法

交付申請書は、郵送物の混在を防ぐため、以下のご協力をお願いいたします。

- ・封筒に入れてください。（パンチ穴を開け、紐綴じし、クリアファイルに入れて）
- ・宛名面に以下①②を明記してください。

- ① 補助事業者名 ○○○○○○○○ ID番号
- ② 「令和2年度高機能換気設備導入支援事業交付申請書」

ID番号は採択通知書の右下に記載されたV0000を記載

### 【宛名面記載例】

〒420-0853

静岡県葵区追手町9-28 興産ビル2F

一般社団法人 静岡県環境資源協会 省CO2促進事業支援センター 宛

高機能換気設備導入支援事業 交付申請書 在中

株式会社○○○○（補助事業者名） V0000

※郵送にて提出してください。

簡易書留や配達状況が確認できる形で提出して下さい。

## 2-4 押印書類の取り扱い

代表者の押印が必要な交付申請書様式第1に誤りもしくは修正があり、再度押印・提出が必要となった場合で、当初提出いただいた押印文書の返却が必要な方は、差し替え時に必ずその

旨ご連絡ください。

## 2-5 交付決定までに要する日数

交付規程第7条第2項のとおり、交付の決定を行うまでに通常要すべき標準的な期間は、30日としておりますが、書類不備等により交付決定が遅延する場合があります。

交付決定日は交付申請書類の整備状況に大きく左右されますので、ご留意願います。

## 2-6 交付申請書の綴り方

A4判で作成し（図面等A3作成のものは折り込み）し、2穴パンチ穴を開け、紐綴じし、クリアファイルに入れてください。

綴り順は、下記のとおりとし**1部提出**してください。

紙媒体で提出した②～⑤までは電子ファイルをCD-R/DVD-Rに保存し、書類とともに提出してください。

<綴り順>

- ①交付申請に関する留意事項（記名・押印したもの）
- ②交付申請書（様式第1）
- ③別紙1 実施計画書（チェックリストを含む）
- ④省エネ計算シート（バージョン2.4、裕度30%以下で作成したもの）
- ⑤別紙2 経費内訳書（チェックリストを含む）
- ⑥参考見積書

以下は該当者のみ

- ・使用電力量の証憑等の応募申請書に未添付のもの
- ・図面等で応募申請書添付書類から変更・修正が生じたもの

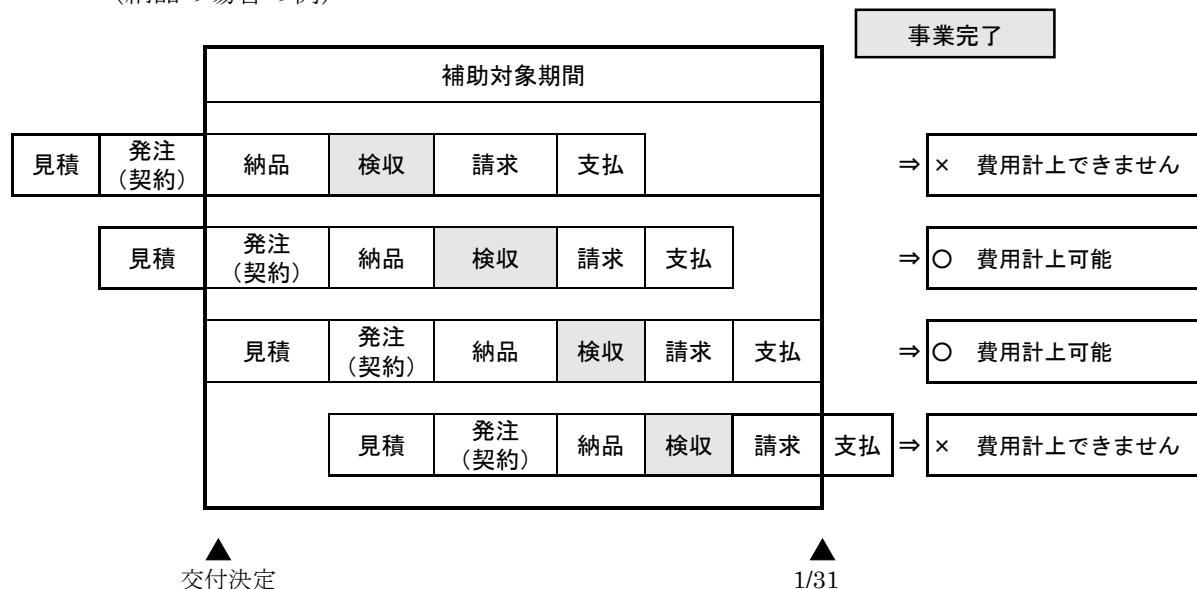
### 3. 交付申請にあたっての留意事項

#### 3-1 補助対象とならない経費

交付決定日の前に契約（発注）した費用は補助対象経費とは、認められません。

また、補助対象期間内に支払いが完了しないものも補助対象経費とは認められません。

(納品の場合の例)



#### <その他の補助対象外経費の例>

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経費は明確にして下さい。

- ・ 二酸化炭素排出量削減に寄与しない機器・設備や、周辺機器、法定必需品など
- ・ 既存設備の撤去・移設・廃棄費（当該撤去・移設・廃棄に係る諸経費も含む）
- ・ 予備設備、兼用設備、将来用設備
- ・ 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、交付申請、完了実績報告、精算払請求等の手続きに係る経費
- ・ 上記補助対象外経費に係る諸経費

### 3-2 別紙1（実施計画書）の作成の注意事項

#### ○実施計画書の作成

下記のような誤りが多くあります。

実施計画書を作成に当たっては下記のこと十分に注意して、別紙のチェックリスト（別紙1 実施計画書チェックリスト）に基づいて確認しながら作成してください。

#### ○誤り例1 換気の状態欄の記載

- ① 室用途から判断して、**使用状況（不特定多数 特定者のみ）の区分が適切でない例**があります。

仮に医療機関であった場合、受付スペースや診察室等は不特定多数の利用があるのでの補助率2/3となりますが、病室や事務室等は特定の者が利用する室となるので補助率1/2の対象となります。

- ② **使用状況から判断された補助率（2/3，1/2）に基づいて経費内訳書が作成されていない。**

仮に医療機関であった場合で、補助率1/2とすべき経費が経費内訳書では別紙2-1①（補助率2/3）に一括して算入されている例があります。

- ③ **補助対象とならない室が記載されている例**があります。

補助対象とできる室に対して、補助対象とできる高機能全熱交換機を導入するものを室ごとに記載するものですから、トイレや厨房等の補助対象とすることができない室は記載しないでください。

- ④ **省エネ計算シートと記載内容が不一致である例**があります。

省エネ計算シートでは、補助対象とする設備仕様（換気量、消費電力、熱交換効率）を記載しますので、導入後の換気量は原則として省エネ計算シートの新設備の欄の換気量と一致します。

#### ○誤り例2 導入設備欄の記載

- ① **導入前設備・台数の記載がないもの、誤っている例**があります。

省エネ計算シートでは、旧設備（導入前設備）の仕様（換気量、消費電力、熱交換効率）を記載しますので、原則としてこの欄と一致する必要があります。

旧設備を継続使用する場合は、その台数等が分かるよう、該当機種をマーキングし、継続使用と付記してください。

- ② **導入後設備・台数の記載が誤っている例**があります。

省エネ計算シートでは、旧設備（導入前設備）の仕様（換気量、消費電力、熱交換効率）を記載しますので、原則としてこの欄と一致する必要があります。

また、補助対象とする（できる）設備のみを記載します。

- ③ 導入後設備・台数は見積書の中で確認できることが必要です。

○誤り例3 事業効果欄の記載

- ① 事業実施によるCO2削減量が省エネシートで計算された数値を転帰されていない例があります。
- ② 資金回収年数の総事業費等の記載がないもの、④の年間ランニングコスト減少額がランニングコスト計算書から正しく転記されていない例があります。



## 別紙1実施計画書チェックリスト

(ID番号 申請者名 )

項 目	内 容	申請者	SERA
1	使用状況（不特定多数 特定者のみ）の記載は適切ですか		
2	使用状況から判断された補助率（2/3 1/2）に分けて経費内訳書は作成されていますか		
3	補助対象とならない室が記載されていませんか 例：トイレ、厨房、住居 等		
4	省エネ計算シートと換気量等は一致していますか		
5	導入前設備の種類や台数は正しく記載されていますか		
6	導入前設備のうち、継続使用するものが明らかにされていますか マーキングをして継続使用と付記		
7	導入後設備の種類や台数は正しく記載されていますか		
8	導入後設備の種類や台数は、見積書の中で確認できますか		
9	事業実施によるCO2削減量は省エネ計算された数値と一致していますか		
10	資金回収年数の算定に使う総事業費、補助金所要額は経費内訳書の金額と一致していますか		
11	資金回収年数の算定に使う年間ランニングコスト減の金額はランニングコスト計算書の金額と一致していますか		

※1 申請者（代行申請者）が全てをチェック（丸印）したものを提出してください。

※2 交付申請書に添付する実施計画書の上に綴じてください。

※3 ID番号は採択通知書に記載されたV〇〇〇〇を記載してください。

※4 チェックリスト様式はSERAホームページからダウンロードしてください。

### 3-3 別紙2（経費内訳書）の作成の注意事項

#### ○経費内訳書の作成

経費内訳書の記載について多くの誤りがあります。

経費内訳書を作成に当たっては下記のこと十分に注意して、**別紙のチェックリスト**（別紙2 経費内訳書チェックリスト）に基づいて確認しながら作成してください。

また、応募申請書に添付された参考見積書では作成が難しい場合もありますので、この場合は**改めて見積書を徴するか、既に添付された見積書を作成した施工業者等に内訳記載を求める**などにより対応してください。

なお、採択通知書に記載した補助金額は上限額であり、見直しによりこの金額を超えることになった場合も補助金額は増額できません。

#### ○誤り例1 経費内訳書のうち補助対象経費支出予定額内訳欄の記載方法

① 補助対象経費支出予定額内訳は、**換気設備と空調・照明設備に分けて記載**する必要がありますが、区分されていない例があります。

必ず、換気設備と空調・照明設備の経費を区分して記載してください。

② この際、設備を設置するための**工事費（熱交換機や空調機等を設置するために必要な労務費等）や間接経費（現場管理費等）も換気設備と空調・照明設備に区分して記載**する必要があります。

③ また、補助対象とできる経費のみを記載することができますが、**撤去費や処分費（取り外した空調機の冷媒処理費なども含みます。）、補助対象とできない設備（ロースター等）やその設置に要する工事費**を記載している例がありますので十分に注意してください。

④ 補助対象外となるものは、③以外にも、**トイレや浴室、厨房などの補助対象とすることのできない室に係る経費**も同様です。

⑤ 以上については、添付された見積書から確認できることが必要です。

確認できない場合は、改めて見積書を徴するか、既存の見積書に内訳（根拠等）も含む。）を記載してください。

#### ○誤り例2 経費内訳のうち（4）補助対象経費支出予定額

① （4）補助対象経費支出予定額、（6）選定額、（7）補助基本額は原則として同じ額となります。

② このうち、（4）補助対象経費支出予定額は、誤り例1で説明した、換気設備と空調・照明設備に係る金額の合計となります。

但し、**換気設備に比べ空調・照明等に係る金額が多い場合は空調・照明等に係る経費は換気設**

備に係る経費までしか認められません。(4)の補助対象経費支出予定額は換気設備に係る金額(1千万円以下)の2倍となります。

**○誤り例3** 経費内訳のうち、別紙2-1①、別紙2-1②の区分

① 補助率2/3の室に係る経費は別紙2-1①に、補助率1/2の室に係る経費は別紙2-1②に整理してください。

② 補助率は不特定多数の者が利用するか否かが判断基準です。**主たる室が不特定多数のものが利用する箇所であっても、次のようなものは補助率1/2として整理・区分する必要があります。**

例1：医療機関の診察室・受付等は補助率2/3であっても、事務室・病室(居室)は補助率1/2です。

例2：飲食店・小売店でも従業員の事務室・休憩室は補助率1/2です。

**○誤り例4** 撤去費等の記載のない見積書の取扱い

通常の設定改修工事では、必ず既存設備の撤去費・処分費(運搬費を含む)が発生します。

この撤去費等が見積もられていない見積書は原則として認められません。(撤去費は補助金の対象外ですので、工事費に撤去費を含めないようにしてください)

必ず、見積業者に確認をとって見積書を改めて作成させてください。

また、撤去費が不要な工事(新設)の場合はその旨を見積書に付記してください。

## 別紙2 経費内訳書チェックリスト

(ID番号                      申請者名    )

項目	内容	申請者	SERA
1	補助金所要額		
2			
3	消費税		
4	参考見積書		
5	補助対象経費支出予定額内訳欄		
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12	補助対象経費支出予定額内訳欄		
13	補助率2/3と補助率1/2は区分して記載していますか		
14	別紙2-1① 別紙2-1②		

- ※1 既に契約済、改修済の経費は補助対象とならないので記載できません。
- ※2 申請者(代行申請者)が全てをチェック(丸印)したものを提出してください。
- ※3 交付申請書に添付する経費内訳書の上に綴じてください。
- ※4 ID番号は採択通知書に記載されたV○○○を記載してください。
- ※5 応募申請書に添付された参考見積書では作成が難しい場合  
改めて見積書を徴するか、見積書を作成した施工業者等に内訳記載を求めてください。
- ※6 チェックリスト様式はSERAのホームページからダウンロードして下さい。

### 3-4 省エネ計算シート作成の注意事項

- 省エネ計算シートは SERA ホームページからバージョン 2.4 をダウンロードして作成してください。
- 裕度は 30% 以下で計算してください。  
この時、応募申請時添付の省エネ計算シートに比べ CO2 削減量の変動しても構いません。  
また、計算結果が増エネ（CO2 削減量がマイナス）となった場合は、SERA 担当者に報告しその指示を受けてください。
- 裕度以外の入力項目は、原則として応募申請時添付と同一の数値としますが、別紙 1 実施計画書、別紙 2 経費内訳書との整合が取れていることが必要です。  
換気量や消費電力等の仕様数値の誤り、補助対象とならない室の設備を算入していたなどの誤りがあれば必ず修正してください。

## 4. 交付決定以降、完了実績報告に向けて重要なポイント

### 4-1 契約先の選定方法について

契約先の選定は、必ず競争入札や3者以上による見積合わせを実施するなど競争原理を用いた適正な契約を行うことが必要です。

また、業者選定にあたっては、補助対象経費での比較を行い、最も安い金額を採用してください。

### 4-2 事業内容等の変更について

**※補助事業の内容に変更が生じる可能性がある場合、必ず事前に SERA 担当者までご相談ください。**

**※応募申請時からの変更及び、交付申請時からの変更、どちらの場合も SERA 担当者への連絡が必要です。**

**※変更内容によっては不適切と判断され、変更が認められない場合があります。  
些細な変更であっても必ず事前に SERA 担当者までご連絡ください。**