

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）

補助事業の手引き

（交付申請後～完了実績報告）

本手引きは、交付申請及び完了実績報告に関して、補助事業者における事務処理が円滑に実施されることを目的としています。

補助事業者は、機関（補助事業者）内の責任体制の明確化、適正な運営・管理の基盤となる環境の整備、不正使用等の防止のための処置の実施等、補助事業を適正に運営・管理するための管理体制を整備しなければなりません。また、補助事業の実施に際しては、令和2年度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）交付規程（以下「交付規程」という。）、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。

補助事業者は、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—

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
3. 交付決定以降、完了実績報告に向けて重要なポイント.....	2
3—1 事業内容等の変更について.....	2
3—2 契約先の選定方法について.....	3
3—3 写真台帳の整備について.....	5
4. 完了実績報告書について.....	9
4—1 完了実績報告書の提出について.....	9
4—2 完了実績報告書の綴り方について（下記の順番）.....	10
4—3 事業内容等の変更について.....	11
4—4 SERA における指導・実地調査について.....	11
5. 経理処理について.....	12
5—1 振込受領書等支払いを証する書類について.....	13
5—2 補助金の額の確定と支払について.....	14
5—3 取得財産の管理について.....	14
5—4 補助事業により取得した設備へのプレート等の貼付けについて.....	15
5—5 会計検査院による会計実地検査について.....	16
6. 事業報告書の提出について.....	16

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。

交付決定を受けたら、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方法により施工業者を選定し工事に着手してください。

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。）に行う必要があります、これに反した場合は補助金の交付はできません。

交付決定日前に施工業者を選定することは、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方法により実施されたことが確認できる場合に認められますが、この場合も契約・発注は必ず交付決定日以降であることが必要です。

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月末日）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。

2. 交付申請について

採択時に送付した「交付申請書作成方法」を確認の上、交付申請を行ってください。

3. 交付決定以降、完了実績報告に向けて重要なポイント

3—1 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。

< 事業内容等の変更（交付規程第 6 条、第 8 条第 1 項第三号） >

記載内容と異なる内容の補助事業を行う場合には、第 8 条第 1 項第三号に基づく計画変更承認申請または、第 6 条に基づく変更交付申請を行い、SERA の承認を受ける必要があります。（交付規程様式第 2 又は第 5）

補助事業者は、SERA の承認を受ける前に補助事業の執行を行うことはできません。

< 二酸化炭素排出削減量について >

本事業は、既存の業務用施設の省 CO₂ 改修の促進により、業務その他部門の大幅な低炭素化に資することを目的としています。

当然、補助事業の採択にあたっては、その二酸化炭素排出量の削減効果が審査項目となっています。

変更のあった交付申請書審査にあたっては、事業の二酸化炭素排出削減量の算出過程・根拠についてさらに精査させていただき、採択時または交付決定時より期待していた削減効果が見込めないことが明らかになった場合、採択取り消しとなる場合があります。

変更交付申請書には、二酸化炭素排出量削減の算出過程・根拠を示した資料を必ず添付してください。

3—2 契約先の選定方法について

補助事業者が補助事業に係る設備等の導入等を発注又は契約する場合は、補助事業の遂行上著しく困難または不相当である場合を除き、経済性を確保する観点から競争入札や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とともに、単に利便性などで特定の業者を選定することがないように、競争性・透明性が確保された発注・契約の実施に十分留意してください。

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。

<認められない例>

- ・代理店1者から3社分の見積をとる場合
- ・3者全て子会社から見積をとる場合 等

事業完了後の完了実績報告には、採用・不採用の見積書等、業者選定の経緯がわかる資料を必ず添付いただくことになります。

<見積依頼について>

- ・見積依頼は必ず3社以上に同一の条件で行ってください。
機器の仕様、納入期限、機器設置場所の明示 見積書提出期限 等

<見積依頼書の作成について>

見積依頼は、原則として見積依頼書を作成して行ってください。見積依頼書の様式は特段の指定はありませんので申請者の規定の書式によって作成してください。

見積依頼書には、必要に応じ仕様書、図面、見積要領、金額を抜いた見積書等を添付し、その全てを交付申請書及び完了実績報告書に添付していただきます。

<見積依頼書を作成しない場合>

見積依頼書を作成しないことも認めますが、必ず見積に必要な機器の仕様、機器の設置場所等を明確に指示してください。また、事業実施施設において見積依頼者に現場説明をするなどの方法により見積依頼者が適確な見積ができるよう努めてください。

留意事項

- ・必要な設備、材料、工数等が、適当な費目で正確に計上されているか。
- ・見積金額が妥当か。
- ・使用条件、設置環境条件、技術的条件等から、選定された機器の仕様が妥当か。
- ・納期、支払い条件等契約上必要な要件が明確にされているか。
- ・複数のメーカーを取り扱う業者の場合、要件を満たす最も安価なメーカーでの見積りか。
- ・見積仕様書は、選定した機器が兼用設備及び将来用設備、予備設備等とならないことが明確に確認できるか。(不明な場合は、補助対象外となる場合があります。)
- ・採用見積書と不採用見積書で、補助対象経費と補助対象外経費が明確に区分されており、各費目・区分の比較ができるか。(採用だけが詳細な見積書で、不採用見積書が概算見積となっていないか。)

(注意) 契約の都合上、補助対象経費以外(撤去費等)を含めて契約した場合は、補助対象経費と他の経費の内訳がわかるよう、明細を備えてください。

<見積関連で必要な書類>

【交付申請時】

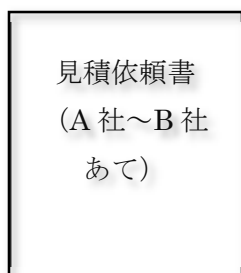
1者以上の見積書を取得し、参考見積書とし添付。



参考見積書はA社、B社、C社のものでも可

【完了実績報告時】

見積依頼書と、3者以上の見積書を添付。



※見積書、積算書の費目毎の金額と、別紙2経費内訳書の費目毎の金額の、つながりが確認できるようにしておいて下さい。

3-3 写真台帳の整備について

本補助事業では、設備、機器等の導入前、導入後の設置状況等を確認できるよう、工事状況写真を整備しておく必要があります。写真台帳は、完了実績報告書に添付いただく書類です。下記例を参考に、第三者が見てわかりやすく整理してください。

施工前の写真	写真番号 A-01-1 工事名 撮影場所・位置 A-01 施工状況 施工前 設備名・器具番号 設備型番 撮影日 その他
施工中の写真	写真番号 A-01-2 工事名 撮影場所・位置 A-01 施工状況 施工中 設備名・器具番号 設備型番 撮影日 その他
施工後の写真	写真番号 A-01-3 工事名 撮影場所・位置 A-01 施工状況 施工後 設備名・器具番号 設備型番 撮影日 その他

- ✓ A4サイズ用の紙としてください。
- ✓ 写真ファイルの記録形式は、JPEGを基準とし、400万画素以上を指標としてください。
- ✓ プレート等の貼付けと記載内容がわかる写真も添付してください。
(5-3 取得財産の管理について参照)
- ✓ 写真には、説明文や説明図(図面)等を付けて整理してください。
- ✓ インデックス等をつけて分かりやすく整理してください。

- ・施工前、施工中、施工後がわかるように整理してください。
- ・共通する項目はページごと等にまとめて記載可
- ・銘板写真は改修前設備と改修後設備を撮影すること。

工事の施工によって不可視部分となるなど、後日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、施工の完了後においても各施工部位の状況を確認できるよう撮影してください。その際、全体を記録できるよう、必要に応じて複数の角度から撮影することとし、また、工程ごとに定点から撮影してください。撮影箇所は、撮影位置図、平面図、構造図等に上記例を参考に記載してください。

<作成例>



<看板の作成>

写真は、「写真撮影用看板の記載参考例」を参考に、必要事項を記載した看板を文字が判読できるよう撮影対象とともに写してください。

<撮影対象について>

写真は、原則として全ての補助対象設備について、**施工前（設備の撤去前、新設の場合は設置予定場所）、施工中（設備を撤去中、撤去後、設置中など）、施工後（新設備を取り付け後）の各時期で、同一位置、同一方向から撮影してください。基本、単体で全て撮影してください。**

ただし、数の多い照明設備は、下記の①部屋単位で引いて撮影した写真と、②型番ごとの代表写真の撮影で可とします。

①部屋全景写真

全体がわかるように施工前、施工中、施工後の全体写真を引いて撮影してください。原則として全ての照明機器が撮影範囲に含まれていることとします。部屋が大きい場合は、分割して撮影してください。

②型番ごとの代表写真

更新した照明設備の型番ごとに、代表写真を施工前、施工中、施工後に1セット撮影してください。寄って撮影し、必要に応じ複数の角度から撮影してください。

<銘板写真>

上記の工事に関する写真とは別に銘板の写真を提出してください。

銘板写真は、機器の型番ごとに代表写真を更新前と更新後の機器両方を撮影してください。工事完了後に撮影が困難な設備の銘板は、必要に応じ工事前に撮影してください。

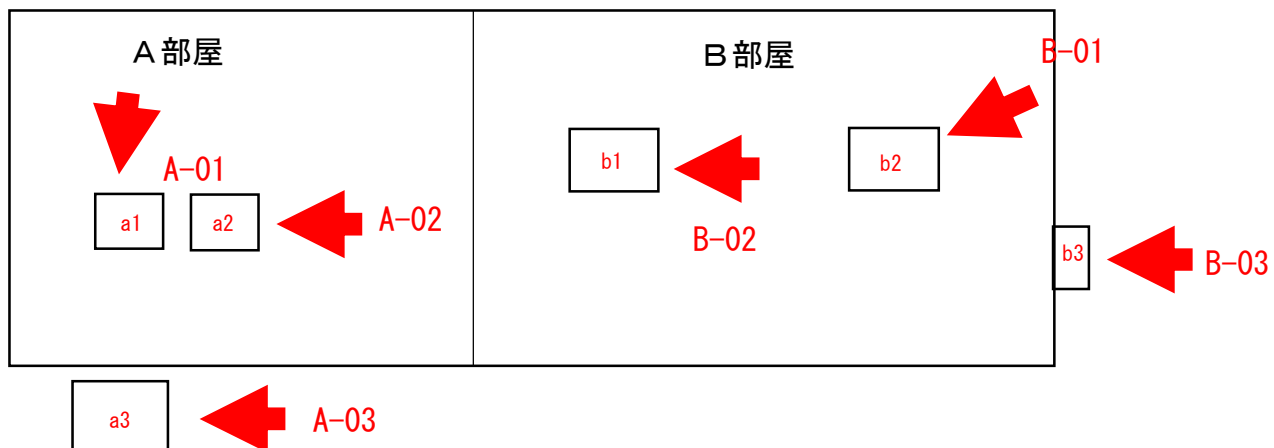
<プレート写真>

5-4に記載しているプレートを貼付した写真を提出してください。

プレート等写真は貼付後に、原則全てのプレート等を撮影してください。

また、銘板写真及びプレート等写真は、何を撮影したものかわかるように説明を入れて整理してください。

配置図（例）



機器リスト（例）

器具番号	器具名称	型番	写真番号
a1	換気設備	●●●●	A-01
a2	空調室内機	●●●●	A-02
a3	空調室外機	●●●●	A-03
b1	換気設備	●●●●	B-01
b2	空調室内機	●●●●	B-02
b3	空調室外機	●●●●	B-03

< 注意事項 >

- ・ 写真撮影は、交付決定日以降に行ってください。

写真撮影用看板の記載参考例

令和2年度	高機能換気設備等の導入支援事業
交付決定番号：	静環資支発第02●●●号 施設名：居酒屋●●
工事名	〇〇空調工事
撮影場所	施設西側屋外
設備名()	空調室外機(AC-1 系統)
設備型番	ABC000
撮影年月日	令和2年11月11日
施工前・中・後	施工中
その他	特記事項

4. 完了実績報告書について

事業完了後、完了実績報告書を速やかに作成してください。1月は完了実績報告書の提出が集中し、事務処理に時間がかかります。

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。

4—1 完了実績報告書の提出について

補助事業者が本補助金の支払を受けるためには、補助事業の完了後、完了実績報告書を一般社団法人静岡県環境資源協会（以下「SERA」という。）に提出し、SERAから交付される補助金の額の確定通知を受ける必要があります。

<完了実績報告書の提出（交付規程第11条）>

補助事業者は、補助対象事業の完了時に補助事業を完了した証拠となる完了実績報告書を作成し、SERAに提出してください。

提出書類一覧

1. 【様式第11】完了実績報告書
2. 別紙1 事業実施報告書
3. 省エネ計算シート
4. 設備仕様書（導入した設備の仕様書）
5. 別紙2 経費内訳
6. 見積依頼書及び見積（原則3社以上）
7. 契約書又は「注文書・請書」
8. 工事完了届、納品書、出荷証明書、検収調書（工事完了から検収までの資料）
9. 請求書及び内訳書
10. 振込依頼書、振込受領書（支払い関係）
11. 写真台帳
12. 電子ファイル（完了実績報告書、別紙1、別紙2、省エネ計算シート）

<提出期限>

以下のいずれかの早い日までに提出してください。

※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。

- ・令和3年2月10日
- ・事業完了した日（検収日）から起算して30日を経過した日

<提出方法について>

完了実績報告書は、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、ファイリングしてください。送付の際は紙や電子媒体が破損・汚損しないように保護してください。）
- ・宛名面に以下①②を朱書きで明記してください。
 - ① 補助事業者名
 - ② 「令和2年度 高機能換気事業 完了実績報告書」

【宛名面記載例】

〒420-0853

静岡県静岡市葵区追手町9-28

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

令和2年度 高機能換気事業 完了実績報告書 在中

株式会社〇〇（補助事業者名）

簡易書留や配達状況が確認できる形で提出してください。

4-2 完了実績報告書の綴り方について（下記の順番）

1. 【様式第11】完了実績報告書
2. 別紙1 事業実施報告書
3. 省エネ計算シート
4. 設備仕様書（導入した設備の仕様書）
5. 別紙2 経費内訳
6. 見積依頼書及び見積（原則3社以上）
7. 契約書又は「注文書・請書」
8. 工事完了届、納品書、検収調書（工事完了から検収までの資料）
9. 請求書及び内訳書
10. 振込依頼書、振込受領書、領収書（支払い関係）
11. 写真台帳
12. 電子ファイル（完了実績報告書、別紙1、別紙2、省エネ計算シート）

<CD-R/DVD-Rに保存する電子ファイルについて>

完了実績報告書、別紙1、別紙2は、編集可能なWord(.doc)での保存をお願いいたします。また、省エネ計算シートはExcel(.xlsx)形式でお願いします。

<補助金の算出>

補助金の額は、補助金交付決定通知書に記載された補助金の額又は補助対象経費（実績額）に補助率を乗じて得た額（1,000円未満切り捨て）のいずれか低い額となります。

<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。ただし、自社からの調達による利益排除率の算出の場合は切り上げとします。

また、補助事業者の社内規定等において端数処理方法が規定され、事前にSERAが認めた場合はその規定の適用を認めます。さらに、水道、光熱、電力、通信費等で、人員按分、時間按分、面積按分等の按分比を使用して補助対象経費を算出する場合において、按分比の小数点の扱いは、小数点以下3位以下を切り捨てとします。

4—3 事業内容等の変更について

補助事業の実施に際しては、補助金交付申請書の記載内容に従って行わなければなりません。
補助事業の内容を変更する場合は、必ず事前に SERA 担当者までご相談ください。

< 事業内容等の変更（交付規程第 6 条） >

やむを得ず記載内容と異なる内容の補助事業を行い補助金の額を変更する場合には、変更交付申請を行い、SERA の承認を受ける必要があります。（交付規程様式第 2）

補助事業者は、SERA の承認前に補助事業の執行はできません。

< 経費の費目間の配分変更 >

補助事業に要する経費の配分を変更しようとするとき（各配分額のいずれか低い額の 15% 以内の変更を除く）、補助事業の内容を変更しようとするとき（軽微な変更である場合を除く）は、計画変更承認申請書を SERA に提出し、その承認を受ける必要があります。（交付規程第 8 条第 1 項第三号）。SERA の承認前に補助事業の執行はできません。

① 各費目（交付規程別表第 2 第 2 欄）の 15% を超えて変更する場合

設備費、工事費、事務費等の各費目の 15% を超えて変更する場合、計画変更承認申請を行い、SERA の承認を受ける必要があります。（交付規程様式第 5）

② 各費目の 15% の範囲内で変更する場合

補助対象経費の各費目のそれぞれの配分額の 15% の範囲内での変更は SERA の承認は必要ありませんが、必ず SERA 担当者までご連絡ください。

③ 補助事業の内容を変更する場合

補助事業の内容を変更しようとするとき（軽微な変更である場合を除く）は、計画変更承認申請書を SERA に提出し、その承認を受ける必要があります。変更内容の程度にかかわらず、必ず SERA 担当者までご連絡ください。

4—4 SERA における指導・実地調査について

SERA は、補助事業の実施状況を確認するため、その実施中または完了後に必要に応じて報告を求めるとともに、実地調査を実施します。実地調査の実施に当たっては SERA 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 ≫

- ・ 収支簿、入金伝票、支払い決議書、見積書、契約書（注文書、請書）、納品書、工事完了届、検収調書（納品書に検収印を押印したもので可能です。※検収した旨の文言およびその日付の記載と検収者の署名・捺印をすること）、請求書、振込依頼書、振込受領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
- ・ 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。

5. 経理処理について

補助金は、補助事業の実施結果に基づき交付されるものであるため、経費を使用する場合は経済性・効率性を十分考慮するとともに、補助事業の経理については、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必要があります。

<区分整理と経理帳簿（収支簿）について>

補助事業に係る経理については、以下の例のように帳簿を設けて、収支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てください。（例えば、補助事業に係る現金出納帳、資産台帳、備品台帳等は補助対象以外の経理帳簿とは別に作成してください。）また、補助事業に係る個々の経費の使途、支出日、金額などその支出の状況が明らかになるようにしてください。

《帳簿例（各社で用いている様式を使用させていただいて構いません）》

帳簿（交付規程第8条第1項第八号 関連）

令和2年度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）

日付	相手先	支払・ 収納	内容	借方	貸方	会計処理
令和2年 10 月 31 日	××空調株式会社	支払	空調機器の更新・工事費用として		800,000	銀行振り込み
令和2年 11 月 30 日	株式会社△ △	支払	高機能換気設備の更新・工事費用として		600,000	銀行振り込み
令和3年 1 月 10 日	一社)環境資源協会	収納	令和2年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金	700,000		

<証拠書類について>

完了実績報告書の添付資料として、以下の経理関係の証拠書類を添付いただきます。

- ・見積依頼書及び見積
- ・工事についての契約書 又は 発注書・注文請書
(口頭発注は不可。必ず作成すること。契約・発注日は交付決定日以降。必要な収入印紙が貼付されていることが確認できること。)
- ・納品書 又は 工事完了届
- ・検収書（納品書に検収印を押印したものでも可。検収した旨の文言及び、その日付の記載と、検収者の署名・捺印をすること。)
- ・請求書及びその請求内訳書
- ・振込受領書等支払を証する書類

以上の証拠書類は、見積依頼書、見積書、契約書（注文書・注文請書）、納品書・工事完了届、検収書、請求書、振込受領書等、一連の流れが確認できるよう時系列で整備してください。

<帳簿・証拠書類の提出・保管義務について>

補助事業に係る帳簿と全ての証拠書類については、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、SERA 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。

<収益納付（交付規程第8条第1項第十二号）>

補助事業者が補助事業の成果によって相当の収益が生じたと認められる場合には、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付していただくことがあります。

5-1 振込受領書等支払いを証する書類について

完了実績報告書には振込受領書等支払いを証する書類を添付します。提出期限内に支払うことができない相当な理由があると認められる場合には、請求書の添付のみでも可とします。この場合には、事前に SERA に協議のうえ、精算払請求書提出時に振込受領書等支払いを証する書類を添付して提出してください。

※3月末までに補助金の支払いを受けられるよう、スケジュールに十分注意してください。

(正当な理由の例)

- ① 労務費、人件費等支払いが月末締め翌月払いになるため
- ② 事業の進捗上、補助対象期間の終了直前に経費が発生したが、経理の都合上、完了報告書の提出期限内に支払うことができない場合

<経費の支払い方法>

経費支払い方法は、金融機関からの振込とします。

<支払いの証明>

補助事業者の経理処理において通常使用している納品、検収、支払いを確認できる書類を整理するとともに、下記を参考に支払いを客観的に証明する根拠資料を完了報告書に添付してください。

※金融機関への振込手数料については、補助対象外となります。払込手数料を先方負担にしないで下さい。

※他の取り引きとの相殺払い、手形、手形の裏書き譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）、事業期間内に契約が完了しない割賦による支払いは行わないでください。

※補助事業以外の支払いとの混合払いは行わないでください。

混合払いを行った場合、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）

①銀行振り込み（マニュアル）の場合

- ・振込金受託書（銀行の受領印が付されているもの）
- ・振込金受領書
- ・振込明細書
- ・振込金額と経費金額の整合性が確認できる資料

②銀行振込み（電子決済）の場合

- ・銀行に送信した振込依頼電子データを印刷したもの
（引き落としの記録の判る通帳の表紙及び該当ページのコピーを添付のこと）
- ・銀行からの振込依頼確認通知書

交付規程・公募要領等で満たすべき要件等を定めている場合は、それらが明確に確認できる

書類を必ずご提出ください。

5-2 補助金の額の確定と支払について

<補助金の額の確定と支払（交付規程第12条、第13条）>

SERAは、補助事業者から提出された完了報告書の内容を審査し、補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認められるときは、補助事業の完了の認定と補助対象経費（実績額）として適当と認めた経費を基に補助金の額の確定を行い、補助事業者に通知します（交付規程様式第13）。なお、必要に応じて補助事業者に対して補助対象経費精査のための説明資料の提出を求めることがあります。

補助金の支払いは、補助金の額を確定した後に行いますので、交付額確定通知書を受け取った後に、補助金精算払請求書（交付規程様式第14）を速やかにSERAに提出してください。

<補助金精算払請求書の提出期限>

交付額確定通知受領後、速やかにご提出ください。
（令和3年3月19日（金）厳守で提出してください）

※修正がないか確認いたしますので、押印前にワードファイル等で担当までお送りください。
1月～3月は実績報告書、精算払請求書の提出が集中し、事務処理に時間がかかります。

締切期日に関わらず、1日でも早いご提出をお願いいたします。

<提出方法について>

郵送物の混在を防ぐため、以下**朱書き**のご協力をお願いいたします。

※完了実績報告書に振込受領書等を添付していない場合は必ず同封してください。

【宛名面記載例】

〒420-0853

静岡県静岡市葵区迫手町9-28

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

令和2年度 高機能換気事業 精算払請求書 在中

株式会社〇〇（補助事業者名）

簡易書留や配達状況が確認できる形で提出してください

5-3 取得財産の管理について

取得財産等について、交付規程様式第10による取得財産等管理台帳を備えてください。

<取得財産の管理（交付規程第8条13号）>

補助事業者は、補助金により取得した財産等について、プレート等を貼付してください。なお、取得財産等の価格が50万円以上のものについては、取得財産等管理台帳を整備し適切に管理してください。

<取得財産の処分制限（交付規程第8条第1項第十四号）>

取得財産等のうち単価が50万円以上の機械器具、備品及びその他の財産は、その財産を補助事業終了後に補助金の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、又は担保供与しようとするときは、あらかじめSERAの承認を受けなければなりません。SERAの承認を得ずに、取得した財産等の処分を行った場合には、補助金交付決定の取り消しや補助金の返還を命じることがあります。

取得財産の処分を制限する期間は、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）で定める期間としています。

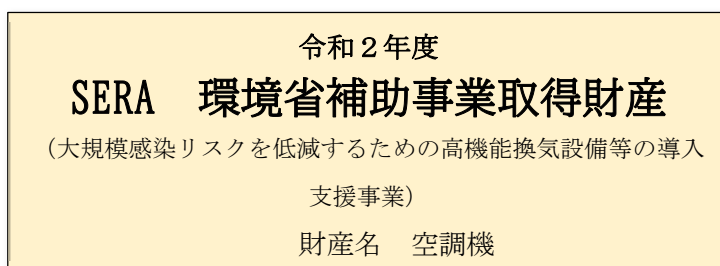
5-4 補助事業により取得した設備へのプレート等の貼付けについて

補助事業により取得し、または効用の増加した財産であることを事業者が把握し、誤って処分等を行わないために全ての取得財産（「設計のみ」の場合を除く）にプレート等を貼付してください。また、取得価格が50万円以上の財産は、「取得財産等管理台帳」で管理する必要があります。

<プレート等を貼付する場所について>

- ① 単体で稼動する設備については、各設備本体
- ② 一式で稼動する設備については、一式ごとに設備本体
- ③ 設置後外部から見えない設備については、当該設備の上物等

<貼付プレートの例>



注1：プレート等の素材や大きさについて特段の決まりはありませんが、法定耐用年数期間、保持・視認できる状態を保てる素材・工法を用いてください。

注2：プレート等の作成及び貼付の費用については補助対象とはなりません。

注3：プレート等の貼付位置等に迷った場合はSER A担当者までご相談下さい。

5—5 会計検査院による会計実地検査について

補助事業に係る補助金の使途について、補助事業完了後、概ね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。

なお、完了実績報告書及び、各年度の事業報告書は、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。

6. 事業報告書の提出について

※完了実績報告書とは異なります

< 事業報告書の提出（交付規程第15条） >

補助事業者は補助事業の完了の日の属する年度の終了後3年間、毎年度終了後30日以内に当該補助事業による過去1年間の二酸化炭素削減効果等について、報告書を環境大臣に提出しなければなりません。

< 提出時期 >

毎年度終了後30日以内

< 提出方法 >

別途、協会のHPに掲載予定。