

**企業における省エネ設備等
導入支援事業補助金
交付事務マニュアル**

令和6年2月

福井県 産業労働部 産業技術課

目 次

	(ページ)
1 交付事務マニュアルの目的	1
2 補助事業	2
3 補助事業実施にあたっての注意事項	7
4 交付事務の流れ	10
5 事業計画書	11
6 交付申請	13
7 交付決定	14
8 状況報告	15
9 実績報告	16
10 検査	17
11 額の確定等	19
12 補助金の交付	20
13 交付決定の取消し	21
14 補助事業の導入効果の検証・情報発信	22
15 財産の保管・処分	23

参考

検査調書

【問い合わせ先】 福井県産業労働部産業技術課
福井市大手3丁目17番1号
TEL:0776-20-0370 (直通)/FAX:0776-20-0646
E-mail:sangyo-gijutsu@pref.fukui.lg.jp

1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、企業における省エネ設備等導入支援事業補助金の交付事務にあたり、補助事業の適正な実施と補助金の適正な執行を確保するため、必要と考えられる事項を取りまとめたものである。

本マニュアルを通して、補助事業の内容、補助事業を実施するうえでの注意事項、交付事務のフローなどについての理解を深め、当該補助金が効果的かつ適正に活用されることを目的とする。

2 補助事業

(1) 目的

エネルギー価格の高騰ならびに脱炭素社会の推進に対応した経営体質への転換を加速するため、県内で製造業または商業・サービス事業を営む中小企業者が行う省エネルギー性能・省CO₂性能に優れた設備の導入を支援することを目的とする。

(2) 定義

中小企業者とは、「中小企業等経営強化法」第2条第1項に規定するものをいう。ただし、「企業における省エネ設備等導入支援事業補助金交付要領」の別紙1に定める事業者（みなし大企業）を除く。

☞資本金または従業員数（常勤）が下表の数字以下となる会社または個人であること。

業種	資本金	常勤従業員数
製造業	3億円	300人
卸売業	1億円	100人
サービス業 （ソフトウェア業、情報処理サービス業、 旅館業を除く）	5,000万円	100人
小売業	5,000万円	50人
ゴム製品製造業 （自動車または航空機用タイヤおよびチ ューブ製造業ならびに工業用ベルト製 造業を除く）	3億円	900人
ソフトウェア業または情報処理サービ ス業	3億円	300人
旅館業	5,000万円	200人

「常時使用する従業員」は労働基準法第20条の「予め解雇の予告を必要とする者」を従業員として扱う。したがって、正社員に準じた労働形態である場合は従業員に含まれる。

(3) 補助事業者

次の各号に掲げる要件をすべて満たすものとする。

- ① 福井県内に事業所を有する中小企業者であること
- ② 製造業または商業・サービス業（「企業における省エネ設備等導入支援補助金実施細則」を参照）を営む者であること
- ③ 福井県の県税および地方消費税に滞納がないこと

- ④ 「ふくい女性活躍推進企業」に登録していること（ただし、個人事業主を除く。）
- ⑤ 補助事業の導入効果の検証または情報発信に協力すること

ただし、次に掲げる者は、補助事業者となることができない。

- ① 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- ② 暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- ③ 役員等が暴力団員であるなど、暴力団がその経営または運営に実質的に関与している個人または法人等
- ④ 役員等が、暴力団員であることを知りながらこれを使用し、または雇用している個人または法人等
- ⑤ 役員等が、その属する法人等もしくは第三者の不正な利益を図る目的またはその属する法人もしくは第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員等を利用している個人または法人等
- ⑥ 役員等が、暴力団または暴力団員等に対して資金等を提供し、または便宜を供与するなど、直接的または積極的に暴力団の維持運営に協力し、または関与している個人または法人等
- ⑦ 役員等が、その理由を問わず、暴力団または暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している個人または法人等
- ⑧ 役員等が、暴力団または暴力団員がその経営または運営に実質的に関与している者であることを知りながら、下請契約、業務の再委託契約、資材等の購入契約等を締結し、これを利用している個人または法人等

(4) 補助事業の内容

既存の稼働設備を次のいずれかの設備に更新する事業とする。

- ① 既存の照明機器等に対して30%以上省CO2効果のあるLED
- ② 調光制御機能^{※1}を有するLED
- ③ 既存の空調機器等に対して30%以上省CO2効果のある高効率空調機器
- ④ 既存の給湯機器等に対して30%以上省CO2効果のある高効率給湯機器
- ⑤ 既存の生産設備に対して30%以上省CO2効果のある高効率生産設備^{※2}
（既存の生産設備に対して30%以上省CO2効果をもたらす省エネ機能を付加する場合を含む。）

※1：調光制御機能の定義

調光制御機能とは、次の3つのことであり、いずれか1つ以上が採用されている必要がある。

①スケジュール制御

あらかじめ設定したタイムスケジュールに従い、個別回路、グループ化また

はパターン化した回路を自動的に点滅または調光制御する。

②明るさセンサによる一定照度制御

明るさセンサからの信号により、あらかじめ設定した照度に調光制御する。

③在／不在調光制御

人感センサまたは微動検知人感センサからの信号により、あらかじめ設定した個別回路を点滅または調光制御する。なお、調光制御に当たっては、緩やかに調光できるものとする。

※2：生産設備の例

工作機械、プラスチック加工機械、プレス機械、ダイカストマシン等

(5) 補助率

1／2以内（予算の都合上、補助金の額が申請どおりにならない場合がある。）

(6) 補助金の上限額

600万円（補助事業者が令和5年度省エネ・省CO2設備導入支援事業補助金を受給している場合は、600万円から当該補助金の額を差し引いた額を上限額とする。）

(7) 補助事業の経費の範囲

補助事業の経費（以下「補助対象経費」という。）の範囲は、次のとおりとする。ただし、補助対象経費に関して、本補助金以外の補助金等を受給してはならない。

経費区分	内 容
設備費	補助事業の実施に必要な設備の購入に要する経費 (注意：機器本体のみに係る費用が補助対象であり、設置工事や付帯設備等に係る費用は補助対象外となる。)
<u>以下に係る経費は、補助対象外経費とする。</u>	
ア 分離して購入可能な後付けの家電に類する設備機器	
・ 高効率空調設備のうち、壁掛け式エアコン、蓄熱電気暖房機、FF式暖房機等	
・ 照明設備のうち、容易に脱着ができる照明器具（引掛シーリング等）、プラグで接続する照明器具、電球の交換など工事を伴わない器具の交換等	
イ 住宅用途の建物で使用する設備（戸建て住宅および集合住宅における空調設備、照明設備等）	
ウ 非常用発電機等の非常時に使用する設備	
エ 避難口誘導灯	

- オ 導入する設備が兼用設備または将来用あるいは予備用の設備
- カ 省エネ目的と関係ない機能やオプション等（ただし、当該オプションまたは付帯設備が一体不可分の設備である場合を除く。）
- キ 可搬型の設備
- ク 中古設備
- ケ リース契約に基づき設置する設備や複数の事業者で共同購入する設備
- コ 購入設備の運搬、調整、据付け、消耗品、管理費等に要する経費
- サ 既存設備の廃棄、撤去等に要する経費
- シ 消費税および地方消費税
- ス 振込手数料（ただし、振込手数料を振込先の事業者が負担することが請求書に明記されている場合には、振込額と振込手数料の合計額が支払額となるため、振込手数料は補助対象とする。）
- セ その他、県が補助事業に要する経費として対象外と判断した機器、設備、構造物、基礎工事等

(注記)

- 1 既設設備と導入する設備（補助対象設備）の使用用途が同じであること。
- 2 法的な安全上の基準等を満たしていること。
- 3 補助事業者自身、親会社、子会社、関連会社、関係会社から調達を行う場合は、原価（当該調達品の製造原価等）をもって補助対象経費に計上すること。
- 4 設備の導入前後において、能力または容量・台数などに差がある場合は、理由書を添付すること。
 - （例 空調能力の増→生産機器の増台により熱負荷が増大したためメーカーに空調負荷の検討を依頼し適正な機器選定を行ったため）
 - （例 空調能力の減→生産工程の見直しにより工場内に間仕切りを設置し空間面積を縮小したため）

(8) 補助対象経費の取扱い

① 共通の取扱い

- ・ 交付決定日前に着手済の事業に関する支出（見積発注、検収、納品、代金の支払等）は原則補助対象外である。
- ・ 補助対象経費となる基準を満たしていても、証拠書類がない等の理由により補助対象経費として認められない場合があるので十分注意すること。

② 経費（設備費）の取扱い

- ・ 購入する機器本体に係る費用のみが補助対象経費である。工事費や撤去処分費は補助対象外となるため、業者が作成する見積書や請求書にはそのことが分かるように記載させること。
- ・ 購入にあたっては、カタログ、仕様書、価格表、見積書、発注書または注

- 文書の写し、契約書、検収調書などを証拠書類として整理・保管すること。
- ・ 新品である設備を購入したことがわかるよう、業者から保証書等を取得すること。
 - ・ 数量を「一式」として購入等する場合は、その内訳表を作成すること。
 - ・ 取得または効用が増加した設備は、取得財産等管理台帳を設け、その保管状況を明らかにし、補助事業が完了した後も善良な管理のもと償却期間内保管すること。
 - ・ 補助対象となっているものであることを明確にするため、表示をすること。不滅インク等の長期に渡って消えないものを使用し見やすい箇所に表示すること。

【年度－〇〇補－整理番号】

(例 R5－企業における省エネ設備等導入支援事業補助金－001)

表示例

○LEDのスイッチ付近



○空調機器等（室内機、室外機）



(9) 補助金の交付の申請

補助金の交付の申請については、同一補助事業者につき同一年度に1回限りとする。

(10) 補助事業を実施する年度の選択

新たに購入する省エネ設備等の設置工事期間に応じて、補助事業の実施年度を次の2つから選択する。

令和5年度事業・・・令和6年3月15日までに省エネ設備等の設置工事を終え、業者への支払いを完了するもの

令和6年度事業・・・令和6年4月1日以降に省エネ設備の設置工事を始めるもの※3

※3：令和6年度事業は、令和6年2月福井県議会において、当該「企業における省エネ設備等導入支援事業補助金」の予算が繰越承認されることが採択条件となります。

3 補助事業実施にあたっての注意事項

補助事業者は「福井県補助金等交付規則」、「産業労働部産業技術課所管補助金等交付要綱」および「企業における省エネ設備等導入支援補助金交付要領」に基づき、また、下記の事項について注意し補助事業を実施すること。

これらに沿って事業の実施、処理、手続き等がなされていない場合は、補助金の支払いができないばかりか、交付決定の取消、交付済である補助金の返還命令もあるので十分注意すること。

(1) 補助事業の実施期間について

- ・ 補助事業の実施期間は、補助事業者からの補助金交付申請書の提出を受け、県で内容の審査をし、適切な内容・申請額に対して補助金の交付決定を行った日（交付決定日＝補助対象期間の開始日）から令和5年度事業については令和6年3月15日まで、令和6年度事業については令和7年3月15日までとする。したがって、見積書、納品書、請求書、領収書、契約書等の記載日付はその期間内の日付となる。
- ・ やむを得ず完了しない場合または補助事業の遂行が困難となった場合においては、すみやかに県に報告し、指示を受けること。

(2) 補助事業の実施および経費の支出について

- ・ 補助事業そのものの妥当性および価格の妥当性を考慮して事業を実施すること。
- ・ 事業責任者および経理担当者等相互の連絡を密にしたうえ、補助対象経費の取扱いについて十分注意すること。
- ・ 事業内容の決定や変更、経費の支出については、稟議等により、意思決定の経過を明確にすること。
- ・ 原則、複数の業者から見積書（競争見積）を取り、企業の意思決定を経て、相手方を決定すること。特定の相手方でなければならない理由がある場合は、1社のみで見積書（特命随意契約）で可とするが、必ずその理由を書面により整備すること。また、理由によって、もしくは、理由なしに1社のみしか見積書を取っていない場合は全額補助対象とならない場合がある。例えば、“日頃からの付き合い”といったことは理由にならない。

(3) 補助事業の経理および証拠書類等の整理・保管について

- ・ 補助金は、指定された用途以外には、使用しないこと。
- ・ 銀行口座等により補助事業の収支を管理し、その証拠書類として、
 - ア 複数の業者からの見積書（競争見積）
 - イ 契約書または請書、注文書（控または写）
 - ウ 納品書または工事完了届
 - エ 検収書または納品書等への何月何日に誰が検収したかの記載
 - オ 請求書

カ 銀行振込したことが分かる書類（銀行振込依頼書（控）、取引状況照会 等）
または小切手の控

キ 取引先からの領収書（銀行振込の場合は除く）

ク 通帳の写し

を整理し、これらの取り扱いおよび保管に関して十分注意のうえ適正な経理処理を行うこと。

- ・ 補助事業に要した経費は、伝票等により、費目別に整理することとし、会社本体の経理と区分し、別に整理すること。やむを得ず補助事業と一括で経理する場合は、その内容を区分できるようにすること。
- ・ 証拠書類は補助事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保管すること。ただし、当該補助事業により取得し、または効用の増加した財産の財産処分制限期間が5年よりも長い場合、その財産処分制限期間保存しなければならない。

(4) 設備の取得時の注意

- ・ 補助事業に係る設備は検収日をもって取得日とするので、納品後速やかに設備の検収を行ない、検収年月日を明確にすること。明確化の方法としては、検収伝票を発行する方法や納品書に何月何日に誰が検収したかを明示する方法がある。
- ・ 返品を行った場合や手直しを行った場合には、伝票等の書面によりその旨を明確にすること。
- ・ 既設設備について、新たに購入する設備と入れ替える前に必ず写真（撮影日等の日付入り）を撮ること。（既存設備の写真は事業計画書に添付が必要）
- ・ 購入設備について、納品の際などに必ず写真（取得日等の日付入り）を撮ること。（事業実施後の写真は実績報告書に添付が必要）

(5) 補助対象経費の支払い時の注意

- ・ 代金の支払いは、補助事業期間内に完了すること。
- ・ 事後の照会において、支払状況を明確にするため、他の取引との相殺払い、現金による直接支払い、クレジットカードによる支払い、約束手形による支払いは行わないこと。
- ・ 銀行振込の場合、振込手数料は補助対象外となること。ただし、振込手数料を振込先の事業者が負担することが請求書に明記されている場合には、振込額と振込手数料の合計額が支払額となるため、振込手数料は補助対象となる。

(6) 補助対象設備の他用途使用の禁止および保管

- ・ 補助対象となっている設備は、補助事業に使用するため取得するものであり、他の用途には使用することができない。
- ・ 補助対象設備は、台帳を設け、その保管状況を明らかにすること。また、補助事業が完了した後も善良な管理のもと償却期間内保管すること。
- ・ 設備を償却期間内に処分しようとするときは、必ず事前に県に連絡のうえ、所

定の手続を行うようにすること。なお、処分することにより、補助事業者に入金があったときは、交付した補助金の全部または一部に相当する金額の返納を求められることがあること。

(7) その他

- ・ 補助事業の実施の際に発生する諸問題、特に補助金交付申請書に記載した事項を変更しなければならないような事由が発生した場合は、必ず事前に協議すること。変更内容によっては、補助事業計画の変更手続を要する場合がある。
- ・ 交付要領等による補助金の使途の制限および証拠書類の整理・保管、財産処分の制限等の様々な制約があるので、不明な事項がある場合は、必ず事前に県に相談すること。
- ・ 補助事業は、補助事業者に対して行う一方的な契約であることから、適正かつ有効な事業の実施を要求する場合があります、また、各種の報告義務がある。

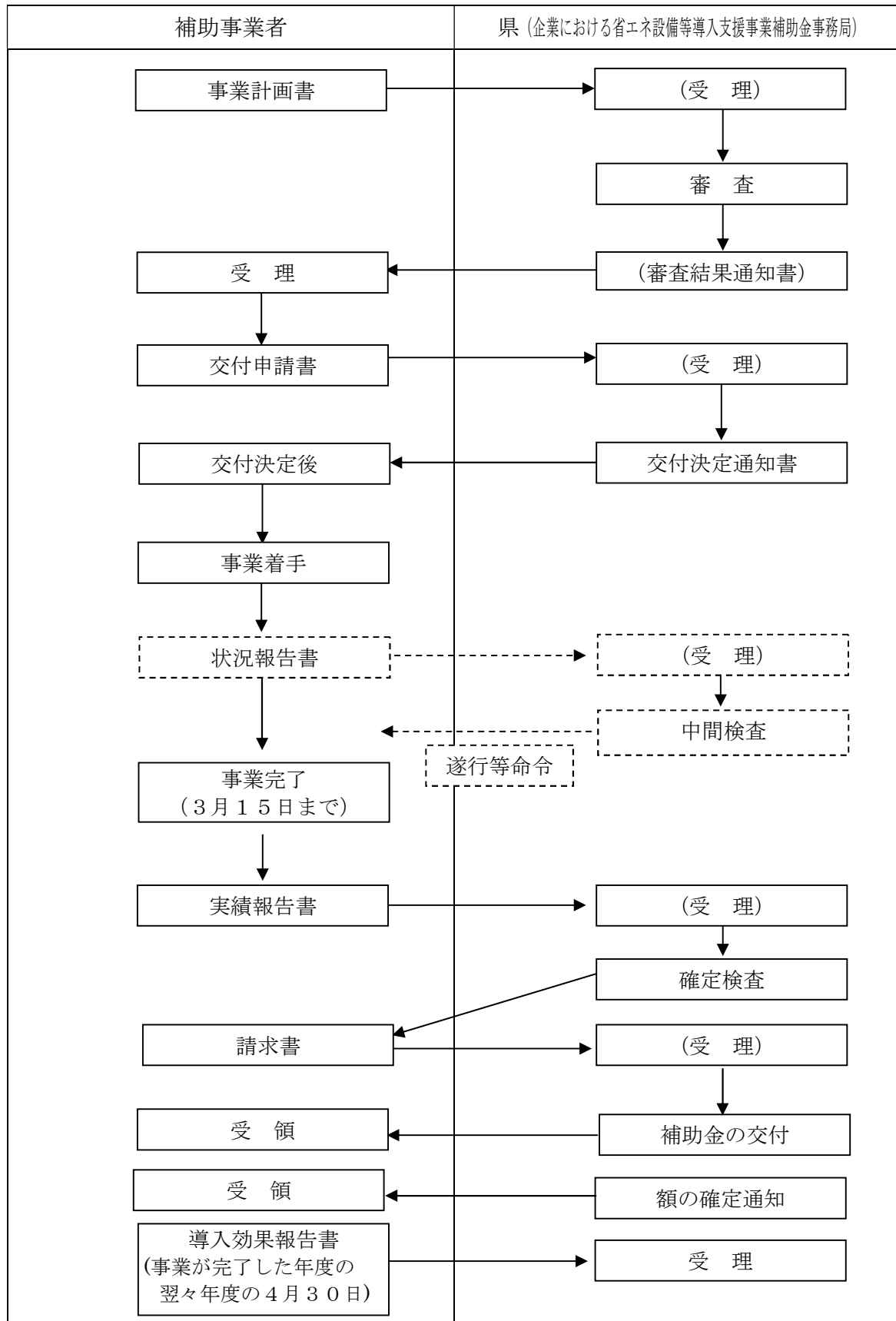
《参 考》

【不適正な経理処理の態様】

預け金	業者に架空取引を指示するなどして、契約した設備が納入されていないのに納入したとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより支払い、当該支払金を業者に預け金として保有させて、後日、これを利用して契約した設備とは異なる設備を納入させていたもの
一括払	支出負担行為等の正規の経理処理を行わないまま、随時、業者に設備を納入させた上で、後日、納入された設備とは異なる請求書等を提出させ、これらの設備が納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成するなどにより、一括して支払うなどしていたもの
差替え	業者に虚偽の請求書等を提出させて、契約した設備が納入されていないのに納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより支払い、実際には契約した設備とは異なる設備に差し替えて納入させていたもの
翌年度納入	設備が翌年度以降に納入されていたのに、支出命令書等の書類に実際の納品日より前の日付を検収日として記載することなどにより、設備が現年度に納入されたこととして支払っていたもの
前年度納入	設備が前年度以前に納入されていたのに、支出命令書等の書類に実際の納品日より後の日付を検収日として記載することなどにより、設備が現年度に納入されたこととして支払っていたもの

4 交付事務の流れ

事務のフローチャート



5 事業計画書

(1) 事業計画の作成について

- ア 事業計画書は添付書類を添えて1部提出すること。
- イ 計画書かがみ、実施計画書、収支予算書等は内容を必ず一致させること。
- ウ 申請を行おうとする補助金以外に、単独事業を一体的に実施している（予定も含む）場合は、補助金と別事業の区分が分かるようにすること。また、事業計画等については、事業ごとに対象事業が分かるよう記載もしくは色分け等を行うこと。

(2) 事業計画書の構成について

以下の資料を順番に編さんすること。

- ア 事業計画書かがみ（交付要領第7条関係（様式第1号））※
- イ 事業計画書（別紙1）※
- ウ 収支予算書（別紙2）※
- エ 県税の納税状況の確認に関する同意書（別紙3）※
- オ 地方消費税に滞納がないことを証明事項とする納税証明書【管轄の税務署において発行してもらうこと】
- カ エネルギー使用量の原油換算・CO₂排出量換算表※
- キ 既存設備および導入設備等の年間エネルギー使用量の算出資料（ただし、LEDまたは調光制御機能付きLEDの場合は、「LED省エネ計算確認資料※」を使用すること）
- ク 導入を予定する設備等の性能や消費電力等が分かる根拠書類（製品仕様書またはカタログ等）
- ケ 導入を予定する設備等の積算金額の根拠書類（参考見積書^{※4}、価格表等）
 - ※4：参考見積書とは、事業費を算定するために設備の購入価格の根拠として参考に業者から徴収する見積書を指す。補助対象となる設備費と、補助対象外となる工事費・撤去処分費・共通費等が区分された形で徴収すること。
- コ 直近の財務諸表等の写し
- サ ふくい女性活躍推進企業の登録通知書の写し【あらかじめ福井県女性活躍課への登録申請が必要】
 - （未登録の場合は、登録申請書の写しの提出でも可としますが、登録され次第、直ちに登録通知書を事務局に提出する必要があります。採択の決定は、あくまでも登録通知書の提出後になります。）

※ ホームページからダウンロードして作成すること。

(3) 提出期間について

令和6年2月7日から令和6年3月11日まで（予算の範囲内で先着順に受付を行うので、募集期間内であっても、予算がなくなり次第、受付を終了する。）

(4) 事業の審査について

県は、採択の決定を行うに際して書面審査を行うものとする。その際に、次の事項に留意して行う。

- ① 補助金の交付が法令および予算で定めているところに違反しないか。
 - ・申請に係る補助事業がその採択基準に照らし、補助金の交付対象として適格かどうか。
- ② 目的および内容が適正であるか。
 - ・補助制度の目的に合致しているか。
 - ・補助事業の計画が適正であるか。
 - ・補助事業が最小の経費で最大の効果をあげるような手段がとられているか。
 - ・補助対象期間は適正であるか。
- ③ 金額の算定に誤りがないか。
 - ・補助対象経費は適正であるか。
 - ・補助額の積算に誤りはないか。
- ④ 補助事業の遂行能力があるか。
 - ・補助事業における自己負担分の確保がなされているか。

6 交付申請

申請者が事業計画書を提出し、採択の通知を受けた際は、速やかに交付申請書を提出すること。

(1) 交付申請書の作成について

- ア 交付申請書は添付書類を添えて1部提出すること。
- イ 交付申請書かがみ、実施計画書、収支予算書等は内容を必ず一致させること。
- ウ 交付申請を行おうとする補助金以外に、単独事業を一体的に実施している（予定も含む）場合は、補助金と別事業の区分が分かるようにすること。また、事業計画等については、事業ごとに対象事業が分かるよう記載もしくは色分け等を行うこと。

(2) 交付申請書の構成について

以下の資料を順番に編さんすること。ただし、エからサについては、事業計画書に添付したものの写しでも可とする。

- ア 交付申請書（交付要綱第3条関係（様式第1号））
- イ 事業計画書（別紙1）
- ウ 収支予算書（別紙2）
- エ 県税の納税状況の確認に関する同意書（別紙3）
- オ 地方消費税に滞納がないことを証明事項とする納税証明書
- カ エネルギー使用量の原油換算・CO₂排出量換算表
- キ 既存設備および導入設備等の年間エネルギー使用量の算出資料（ただし、LEDまたは調光制御機能付きLEDの場合は、「LED省エネ計算確認資料」を使用すること）
- ク 導入を予定する設備等の性能や消費電力等が分かる根拠書類（製品仕様書またはカタログ等）
- ケ 導入を予定する設備等の積算金額の根拠書類（参考見積書、価格表等）
- コ 直近の財務諸表等の写し
- サ ふくい女性活躍推進企業の登録通知書の写し

(3) 交付決定前の着手について

交付決定日以降に事業（見積発注など）に着手することが原則である。ただし、やむを得ない理由により、採択の通知を受けた者が補助金の交付決定前に事業に着手する場合は、交付決定前着手届出書（交付要領第8条関係（様式第2号））を提出すること。

7 交付決定

- (1) 県は、補助金の交付の申請があったとき、当該申請に係る書類により当該申請の内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、補助金の交付の決定をする。
- (2) 県は、補助金の交付の申請を審査した結果、その内容が単に技術的な不備等があるときは、その内容に修正を加え、または、条件を付して決定する。
- (3) 補助事業者は、補助金の交付の決定後に補助事業の内容または経費の配分の変更を必要とする場合は、計画変更承認申請書（交付要綱第4条関係（様式第2号））を県に提出し、承認を受けなければならない。

なお、経費の配分の軽微な変更（補助対象経費の相互間においていずれか低い額の20%以内の変更）または内容の軽微な変更（事業費の20%以内の増減もしくは事業実施期間の変更）については、計画変更承認申請書の提出は不要である。
- (4) 補助事業者は、補助事業を中止し、または廃止する場合もしくは補助事業が予定の期間内に完了しない場合においては、補助事業中止（廃止）承認申請書（交付要領第10条関係（様式第3号））を県に提出し、承認を得なければならない。
- (5) 県は、補助金の交付の決定を受けた場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金の交付の決定の全部もしくは一部を取り消し、またはその決定の内容もしくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、補助事業のうちすでに経過した期間に係る部分については、変更できない。

8 状況報告

- (1) 補助事業者は、補助事業の遂行の状況について、県から求めがあった場合には、すみやかに状況報告書（交付要綱第5条関係（様式第3号））を県に報告しなければならない。

- (2) 県は、補助事業者が提出する状況報告書または県の調査、検討等によってその者の補助事業が補助金の交付の決定の内容またはこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、当該補助事業を遂行すべきことを命ずるものとする。また、補助事業者が上記の命令に違反したとき、県は、その者に対し当該補助事業の遂行の一時停止を命ずる。

9 実績報告

(1) 実績報告書の作成について

実績報告書は、補助事業が交付決定内容に適合的に遂行されているか確認するものである。実績報告書の内容を次のポイントでチェックし、作成すること。

ア 申請時の目的・内容と相違がないか。

交付申請書の目的・内容どおりに補助事業が完了していること。

イ 事業の内容等に変更がある場合、必要な手続きが行われており、変更承認の内容のとおり事業が完了しているか。(あらかじめ承認を得ていない変更は認められないため、当該変更部分は交付対象外となる。)

ウ 請求書(領収書)の内容は適正か。

エ 競争確認のため、複数(少なくとも2者以上)の業者から徴収した見積書を提出すること。

オ 実績報告書かがみ、事業結果報告書および収支決算書等の内容が一致していること。

カ 当該補助事業以外に、関連する単独事業等を一体的に実施した場合は、当該補助事業と別事業の区分が分かるようにすること。また、事業結果報告書等については、事業ごとに対象事業が分かるように記載もしくは色分け等を行うこと。

(2) 実績報告書の構成について

以下の資料を順番に編さんすること。

ア 事業結果報告書(別紙①)

イ 収支決算書(別紙②)

ウ 支出明細報告書(別紙③)

エ 取得財産等管理台帳(交付要領第11条関係(様式第4号))

オ 補助事業に係る経理関係の証拠書類の写し

(複数業者からの見積書、契約書、納品書、請求書 等)

(3) 提出時期について

補助事業が完了した日から起算して1か月以内(補助事業が完了した日から起算して補助事業が完了した年度の3月15日までの期間が1か月を超える場合は当該年度の3月15日までに県に提出しなければならない。

10 検査

県は、補助事業の適正な執行を確保するため、以下の方法による検査を行う。

(1) 検査の種類

中間検査、確定検査およびその他の検査があり、その時期等により使い分ける。

これらの検査を実施する場合には、県から補助事業者に対して、予め、検査日時、検査場所、検査職員等を通知する。

検査の種類	ア	中間検査（状況報告書提出後）
	イ	確定検査（実績報告書提出後）
	ウ	その他の検査（必要に応じ）

ア 中間検査

補助事業の状況報告書が提出された場合に、県が行う検査である。

中間検査は、状況報告書の内容を、別添の検査調書に基づき実施する。

イ 確定検査

補助事業が完了し実績報告書が提出された場合に、県が行う検査である。

確定検査は、実績報告書の内容（補助対象事業の遂行状況、経理処理状況等）について、別添の検査調書に基づき実施する。この検査の結果に基づき、補助金の額を確定することになる。

ウ その他の検査

交付決定のとき、その他、県が必要と認めた場合に行う検査である。

その他の検査は、別添の検査調書に基づき実施する。

(2) 検査方法

中間検査および確定検査は、原則として、補助事業者の担当者に予め指定した日時に、県が指定した検査会場において、「検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等」に基づいて確認を行う。

なお、必要に応じて、書面による確認や県の職員が補助事業者の事務所等に赴き、「検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等」に基づいて確認を行うことがある。

検査に当たり、検査調書の「確認」欄の「（所見・指導等）」欄の記載については、検査で確認した内容に合わせ、例えば「該当なし」、「すべての会計書類を確認」、「〇〇月分の会計書類を確認」、「担当者△△に聞き取り確認」のように、具体的に検査内容すべてを記録する。

また、「指導改善」または「返還」に該当する場合、「〇〇規程第◎条の規定により、2以上から見積書徴取していない」、「〇〇要領第◎条の規定により、納品書の保管がなされていない」のように、具体的に根拠規定および内容すべてを記録

するとともに、関係書類（写）[同様の指導内容が多い場合1つ]を入手する。

(3) 検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等

検査の実施に当たっては、当日、検査が円滑に進むように以下の事項について準備すること。

① 補助事業に係る証拠書類等

補助事業以外の事業に係る経理関係書類等とは明確に区分し、まとめて整理、保存すること。補助事業に係る経理関係の証拠書類については、事業終了後、実績報告書の提出時にその写しを添付すること。

ア 支払伝票等

見積書、注文書（控または写）、契約書または注文請書、納品書（検収書）、請求書、振込依頼書（控）、領収書、当座残高照合表、支払を証明する書類等が支払ごとに整理されているか確認を行う。

イ 預金通帳（補助事業用）、帳簿、元帳、資産台帳

支払伝票と預金通帳、帳簿、元帳との整合性がとれているか確認を行う。また、設備が取得財産等管理台帳（交付要領第11条関係（様式第4号））に整備されているか確認を行う。

② その他

- ・ 確定検査において、実績報告書と事業内容に相違があると認められる場合には、補助対象外となる場合があるので、留意すること。
- ・ 検査において、補助事業の証拠書類に不備が認められる場合には、補助対象外経費として取り扱う場合があるので、留意すること。

11 額の確定等

(1) 額の確定

県は、補助事業に係る実績報告書の報告を受けた場合においては、実績報告書等の書類の審査および必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容およびこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者へ通知する。

なお、当該補助事業については、別添の検査調書に基づいて、額の確定を行うものとする。

(2) 是正のための措置

① 県は、補助事業に係る実績報告書の報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容および、これに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業につき、これに適合させるための措置をとるべきことを、当該補助事業者に対し命ずるものとする。

是正措置は、事業量の不足を補わしめるような場合（いわゆる手直し工事等の実施）が主なものであり、是正措置による工事等の実施が不経済であるような場合等においては、その部分については、交付規則第16条に基づく補助金の交付の決定の取消しが行われることになる。

② 是正措置の命令に従って行う補助事業が遂行されたときは、改めて実績報告が必要である。その結果によって補助金の額の確定を行う。

12 補助金の交付

- (1) 額の確定通知を受けた補助事業者が補助金の交付を受けようとするときは、交付要綱の定めるところにより、交付請求書を県に提出すること。
 - ① 補助金の交付は、原則として補助事業者の請求に基づいて、県が支払を行うものであること。
 - ② 交付請求書（交付要綱第7条関係（様式第6号））によること。

- (2) 県は、特に必要があると認めるときは、補助金の交付を決定した額の全部または一部を概算払により補助金を交付するものとする。概算払により補助金の交付を受けようとするときは、交付請求書（交付要綱第7条関係（様式第6号））を県に提出すること。

13 交付決定の取消し

- (1) 県は、補助事業者が補助金を他の用途への使用をし、その他補助事業者に関して補助金の交付の決定の内容またはこれに附した条件その他この規則に違反したときは、補助金の交付の決定の全部または一部を取り消すものとする。

県は、補助金の交付の決定をした後において、補助事業者が2(3)のただし書きの規定に該当することが明らかになったときは、補助金の交付の決定を取り消すものとする。
- (2) 上記(1)の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。
- (3) 県は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、すでに補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。
- (4) 県は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、すでにその額を越える補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。
- (5) 補助事業者は、上記(1)による取り消しに関し、補助金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額につき年10.95%の割合で計算した加算金を県に納付しなければならない。
- (6) 補助事業者は、補助金の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかつたときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納付額につき年10.95%の割合で計算した延滞金を県に納付しなければならない。
- (7) 県は、補助事業者が補助金の返還を命ぜられ、当該補助金、加算金または延滞金の全部または一部を納付しない場合において、その者に対して交付すべき補助金があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止するものとする。
- (8) 県は、補助金の交付の決定の取消し、補助事業の遂行もしくは一時停止の命令または補助事業の是正のための措置の命令をするときは、当該補助事業者に対してその理由を示すものとする。

14 補助事業の導入効果の検証・情報発信

- (1) 補助事業者は、補助事業の実施によるエネルギー使用の削減量等の事業効果について、当該補助事業が完了した日の属する会計年度の翌々年度4月30日までに、導入効果報告書（交付要領第14条関係（様式第7号））を県に提出しなければならない。

- (2) 県が開催するセミナー等での事例発表、イベントでの掲示用資料の作成、または事例集の作成等への協力をお願いすることがある。

15 財産の保管・処分

- (1) 補助事業者は、当該補助事業により取得しまたは効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）について、取得財産等管理台帳（交付要領第11条関係（様式第4号））を備え、その写しを県に提出するとともに、善良な管理者の注意をもって適切に管理しなければならない。
- (2) 補助事業者は、補助事業により取得し、または効用の増加した財産を、県の承認を受けずに、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、または担保に供してはならない。ただし、補助金の全部もしくは一部を返納し、または別に定める耐用年数を経過した場合は、この限りでない。
- (3) 補助事業者は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）において規定された耐用年数に準じた期間内に、取得財産等を処分しようとするとき（目的以外の用途に使用し、他の者に貸付けもしくは譲渡し、他の物件と交換し、または担保に供しようとするとき）は、あらかじめ取得財産等処分承認申請書（交付要領第12条関係（様式第5号））を県に提出し、その承認を受けなければならない。
- (4) 県は、補助事業者が取得財産等の処分により収入金を得たときは遅滞なく取得財産等の処分等による収入金報告書（交付要領第12条関係（様式第6号））を提出させるものとする。
- (5) 県は、上記(3)の承認をした、または上記(4)の収入の報告があった補助事業者に対し、当該取得財産等の残存価額（圧縮記帳を行わない価額）または当該収入金の全部または一部を納付させることができる。

様式

企業における省エネ設備等導入支援事業補助金検査調書(補助事業者) (産業技術課)

検査年月日 : _____
 検査担当者 : _____
 検査担当者 : _____
 検査会場 : _____

補助事業者名 : _____
 所在地 : _____
 電話番号 : _____
 立会い者 : _____
 事業年度 : _____
 事業名 : _____

I 総括検査内容

検査事項	検査の着眼点	関係書類等	確認	備考
1. 補助事業の進捗・完了状況	<input type="checkbox"/> 補助事業が計画どおり順調に進んでいるか。計画期間内(年度内)に補助事業を終了できる見通しか、または計画どおりに終了したか。	<input type="checkbox"/> 事業計画書 <input type="checkbox"/> 交付申請書 <input type="checkbox"/> 実績報告書 <input type="checkbox"/> 研究の成果物 <input type="checkbox"/> 研究日誌、研究記録等	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	進捗状況や事業完了について、状況を確認する。 複数年採択している場合や他の補助金を受給している場合には、それらの事業等の関連についても注意を払い、重複がないことを確認する。
	<input type="checkbox"/> 交付決定時の計画から、補助対象経費の配分または内容(設備、金額等)を著しく(配分は20%以上)変更していないか。	<input type="checkbox"/> 交付申請書 <input type="checkbox"/> 交付決定通知書 <input type="checkbox"/> 実績報告書	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	変更している場合(変更が見込まれる場合は、その理由(事業内容と矛盾しないか等)を確認し、変更承認申請を行うよう指導する。
2. 関係書類の保管状況	<input type="checkbox"/> 補助金関係書類は、必要なものが明確に整理・区分されているか。	<input type="checkbox"/> 事業計画書 <input type="checkbox"/> 内定通知書 <input type="checkbox"/> 交付申請書 <input type="checkbox"/> 交付決定通知書 <input type="checkbox"/> 遂行状況報告書 <input type="checkbox"/> 実績報告書等	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	補助金関係書類は、見出しを付けて時系列に整理することが望ましい旨指導するとともに、実物を確認する。
	<input type="checkbox"/> 支払関係書類は、補助対象物件毎に時系列に整理されているか。	<input type="checkbox"/> 見積書(カタログ、仕様書、設計図) <input type="checkbox"/> 契約書(請書)又は注文書(請書) <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 振込申込書(振込依頼書) <input type="checkbox"/> 小切手の控え(ミミ) <input type="checkbox"/> 当座勘定照合表(当座預金照合表) <input type="checkbox"/> 保証書(新品の場合) <input type="checkbox"/> 通帳(普通預金・当座預金)等	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	支払関係書類は、保管・整理する必要性を伝える。(実物は、個々の経費を検査する際に確認する。)

検査事項	検査の着眼点	関係書類等	確認	備考
3. 関係帳簿等の記帳状況	<input type="checkbox"/> 補助事業に関する支払関係は、記帳されているか。 <input type="checkbox"/> 資産に計上するものと経費に計上するものを明確に処理しているか。特に、資産（機械装置）と経費（試験研究費）が誤りなく計上されているか。 <input type="checkbox"/> 購入先、外注先、委託先等から、支払後に入金がないかどうか。（いわゆる、キックバックや支払の見せかけはないか。） <input type="checkbox"/> 過去の固定資産台帳に、補助対象物件と同様の装置等が記帳されていないか。	<input type="checkbox"/> 総勘定元帳 <input type="checkbox"/> 補助簿（固定資産台帳等）	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 （所見・指導等）	関係帳簿等への記帳を注意喚起する。（実際の記帳状況は、個々の経費を検査する際に確認する。 記帳が未整備の場合は、作成後に提出するよう指導すること。 そもそも記帳を行っていない事業者については、事実関係を税理士等に確認し、確定申告・決算書を作成する手順を聴取して、その経緯をメモする。その上で、元帳に代わる帳簿を基に確認を行うこととする。） なお、確定検査時までに総勘定元帳や固定資産台帳が未整理の場合は、作成後に提出するよう指導するとともに、提出後、内容について必ず確認を行うこと。
4. 補助対象物件の取得・支払状況（補助対象経費毎の確認は、「Ⅱ 補助対象経費検査内容」を使用のこと。）	<input type="checkbox"/> 計画どおりに取得されているか。 <input type="checkbox"/> 補助対象外の物件・補助対象外経費が含まれていないか。	<input type="checkbox"/> 見積書 見積物件は交付申請書の支出内訳に記載されているか、カタログ、仕様書、設計図は添付されているか。 <input type="checkbox"/> 契約書または注文書 契約（発注）年月日は補助対象期間内か。 <input type="checkbox"/> 納品書 納品年月日は補助対象期間内か、検収年月日は明示されているか、検収者が押印しているか。 <input type="checkbox"/> 請求書 請求年月日は補助対象期間内か。 <input type="checkbox"/> 領収書 領収年月日は、補助対象期間内か、現金（銀行振込）、小切手、手形の別が明確か。	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 （所見・指導等）	取得状況の確認は、報告書と支払関係書類及び現物とを照合して行う。（一括して取得している場合は、内訳を確認する。）計画どおりに取得されていない場合は、その理由等を確認するとともに、今後の取得時期等を確認する。 納品書等に付記されている製品番号やシリアルナンバー等により発注したものが納品されているか現物を確認する。 （補助事業者からの話や写真等による確認はできる限り避けること。） （写真等による確認は、保管者の預かり書等を確認すること。）

検査事項	検査の着眼点	関係書類等	確認	備考
	<input type="checkbox"/> 取得物件は目的外(生産等)に使用されていないか。 <input type="checkbox"/> 無断処分されているものはないか。		<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	<p>生産用設備として使用されていないか又は補助事業終了後に生産用設備や営業用ソフトとして使用する見込みがないか等確認する。</p> <p>生産設備等に使用される見込みがある場合には、財産処分制限の関係から、目的外利用の事前承認手続きが必要なこと、また、補助事業の成果に係る収益が発生した場合には補助金額を限度として収益納付手続きが必要となる場合があることを再度説明すること。</p>
	<input type="checkbox"/> 計画上の購入物件は中古品のものはないか、現有設備や機械等の転用等はないか。	<input type="checkbox"/> 保証書 <input type="checkbox"/> 固定資産台帳	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	<p>保証書又は固定資産台帳(一覧表)等により補助対象期間内に新たに購入されたものかどうか確認する。</p> <p>原則として、中古品については補助対象外であるが、当該物件の中古市場等が明確である場合は対象となり得ることに留意すること。</p>
	<input type="checkbox"/> 取得したものについて、支払がされているか。	<input type="checkbox"/> 銀行振込の場合 銀行発行の口座振込通知書とともに通帳等で支出の確認をすること。 <input type="checkbox"/> 小切手の場合 銀行勘定帳、元帳の当座預金勘定、小切手帳の控、当座預金照合表を確認する。 <input type="checkbox"/> 未払いの場合 元帳の未払金、買掛金勘定等を確認する。	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	<p>支払状況の確認は、支払伝票等と帳簿とを照合して行う。(日付、発行者等に矛盾がないか等に留意する。)</p> <p>納品、設置済みにもかかわらず、未払いの場合は、支払時期及び支払い方法等について確認する。</p> <p>なお、後日支払については、電話等で確認することなく、再訪問等により事実確認を行うこと</p>

検査事項	検査の着眼点	関係書類等	確認	備考
	<input type="checkbox"/> 支払いは、年度内に完了させるようになっているか。		<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	補助事業に要した経費の支払いは、年度内に完了させるよう指導する。特に、リース、割賦での支払に注意する。 手形の決済日が、事業年度の翌年度以降(4月1日以降)になっている場合は、補助対象期間内に支払が行われるように指導する。 (注)支払は、年度を超える場合には、前記に留意すること。
	<input type="checkbox"/> 仕入先の値引き、代金払い戻し(リベート)等による返金がないか。	<input type="checkbox"/> 元帳 <input type="checkbox"/> 通帳	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	元帳の雑収入勘定等で確認する。 元帳等が未整理の場合は通帳の出入金を確認すること。
	<input type="checkbox"/> 事業経過や展示会等の記録が整備されているのか。	<input type="checkbox"/> 写真(ネガ含む)	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	
5. その他	<input type="checkbox"/> 不適正経理に対する認識があるか。		<input type="checkbox"/> (責任者◎◎)は認識している (担当者××)は認識している <input type="checkbox"/> (責任者)は認識していない (担当者)は認識していない (所見・指導等)	責任者および担当者が「預け金」「一括払」「差替え」「翌年度納入」「前年度納入」の経理処理が不適正経理であることを認識しているかを質問する。
	<input type="checkbox"/> 補助金の使い切り意識の排除の認識があるか。		<input type="checkbox"/> (責任者◎◎)は認識している (担当者××)は認識している <input type="checkbox"/> (責任者)は認識していない (担当者)は認識していない (所見・指導等)	責任者および担当者が「補助金の使い切り意識の排除」を認識しているかを質問する。
	<input type="checkbox"/> 合理的理由なしに、交付決定額どおりの決算額となっていないか。	<input type="checkbox"/> 交付決定額どおりの決算額となっていないか。 <input type="checkbox"/> 交付決定額どおりの場合の経理処理はどういうものかを質問する。 <input type="checkbox"/> 合理的理由なしに不適正経理や無駄遣いが行われていないことを確認する。	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	交付決定額どおりの決算額となっている場合、調整している勘定科目を、期末の元帳と証拠書類等で照合し、合理的理由なしに不適正経理や無駄遣いがないことを確認する。

検査事項	検査の着眼点	関係書類等	確認	備考
	<input type="checkbox"/> 納入業者が反面調査(帳簿に記載されている取引内容の事実確認)に協力してくれるかどうか。また、可能な限り抽出により反面調査を実施する。	<input type="checkbox"/> 納入業者が反面調査に協力してくれるかどうかを確認する。 <input type="checkbox"/> 可能な限り抽出により反面調査を実施する。	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	反面調査に協力する納入業者を電話等にて確認する。また、可能な限り抽出により電話等にて反面調査として取引内容の事実確認をする。

II 補助対象経費検査内容

(注1) 各補助事業の対象経費に係るものを検査すること。

(注2) 対象経費の運用については、当該補助事業の要綱、要領や事務連絡等の取扱い規程が優先するので、留意すること。

検査事項	検査の着眼点	確認
1. 設備費 ・補助事業に必要な設備の購入に要する経費	<input type="checkbox"/> デモンストレーション等の動作確認により、装置が正しく動作するか。(機械装置の付属装置を含めて全体を確認すること。) <input type="checkbox"/> 取得価格、技術的性能等を十分勘案の上、購入しているか。 <input type="checkbox"/> 必要に応じて、相見積もり等取っているかどうか。 <input type="checkbox"/> 取得価格が50万円以上のものを購入している場合は、備品台帳を整備、保管しているか。 <input type="checkbox"/> 補助事業計画に従って使用されており、補助事業以外の目的に使用されていないか。 <input type="checkbox"/> 外注している場合は、発注書控(仕様書)、注文書並びに注文請書、納品書、請求書、領収書等の証拠書類及び発注図面等を整備、保管しているか。 <input type="checkbox"/> 現物が、見積書(カタログ、仕様書、設計図)、契約書、納品書、請求書等と合致しているか。 <input type="checkbox"/> 補助事業であることが分かるよう表示されているか。(補助事業名・補助事業年度等が記載されていること。) <input type="checkbox"/> 機械装置の付属装置を含めて全体を確認すること。 <input type="checkbox"/> 数量を「一式」としている場合は、その内訳書があるか。	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)

(メモ)