

令和6年度愛媛県省エネルギー対応設備更新等支援 事業費補助金 採択者向け説明会

令和6年10月7日(月)13:30～

愛媛県省エネルギー対応設備更新等支援事業費補助金事務局

はじめに

補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なる場合もありますので必ず補助事業の手引き等を確認のうえ、発注や支払いの際は十分に御注意いただき、御不明な点があれば、そのままにせず、必ず補助金事務局 ([TEL:089-909-5669](tel:089-909-5669)) にお問い合わせください。

また、お問い合わせは、補助事業者からのみ受け付けます。本事業の実施責任は補助事業者にありますので、それ以外の方からの御質問は御回答致しかねますので御遠慮ください。

【留意事項】

本補助金は給付金ではありません。また、補助事業終了後には、国の会計検査院による会計実地検査が実施されることがあります。適正に補助事業を実施していただければ問題はありませんが、検査の際に虚偽の申請行為や違反行為が発覚した場合には、加算金を付した上、補助金の返還等の措置がなされるとともに、不正を行った企業名が公表されます。さらに、悪質性が認められた場合、検察に告発されることとなります。

目次

- I 補助金の概要
- II 交付申請手続き等
- III 補助事業実施期間のポイント
- IV 実績報告
- V 補助金全般にかかる注意事項

目次

I 補助金の概要

II 交付申請手続き等

III 補助事業実施期間のポイント

IV 実績報告

V 補助金全般にかかる注意事項

1. 補助対象事業・補助率

○補助対象経費（交付要綱 第5条）等

補助対象事業	エネルギー価格の高騰に対応することを目的とした、省エネルギー化に向けた機器・設備の更新 ※県内事業所での事業実施が必須
補助対象設備	業務用ボイラ（エコキュート含む）（※1）、業務用エアコン（※2、3）照明器具、コンプレッサー、業務用冷蔵庫、業務用冷凍庫、業務用乾燥機、変圧器、産業用モータ、工作機械、プラスチック加工機械、プレス機械、印刷機械、ダイカストマシン ※1 業務用ボイラは、燃焼効率が現状の数値より向上することが補助対象となる条件となります。 ※2 天井埋込型等だけでなく、事務所に設置する壁掛け型（家庭用）も対象とします。 ※3 更新対象のエアコンと連結して使用している室外機の更新も補助対象とします。
補助対象経費	機器・設備費 ※補助対象設備の本体及びその本体の使用に不可欠または一体として使用される付属品の購入費用のみが補助対象 ※運搬費や工事費等は補助対象外
補助率	1 / 2
補助限度額	300万円
事業費総額	補助対象経費50万円（税抜）以上

次に掲げるものは補助対象外となります。

- (1) 租税公課
- (2) 各種保証・保険料、**振込手数料等**
- (3) 既存の**機器・設備の処分に係る費用**
- (4) **補助対象設備の運搬費**
- (5) **補助対象設備の据え付け・設置にかかる費用**
- (6) 補助対象経費以外の経費と混同して支払いが行われており、**補助対象経費との支払い区別が難しいもの**

2. 今後のスケジュール

時期(予定)	補助事業者	補助金事務局
令和6年9月下旬頃	<p>採択決定通知及び補助金額内示 ※やむを得ない事由がある場合は事前着手届を提出することにより内示日以降の事前着手(事業開始)が可能 ※事前着手届を提出した場合でも、内示日以前に支出した経費は補助対象外</p>	
令和6年10月上旬頃 ～順次	<p>補助金交付申請: 交付申請書[様式1号]を提出すること 《交付決定後 事業の開始》 ※交付決定通知日以前に支出した経費は補助対象外</p>	<p>補助金交付決定: 補助金の交付決定通知書発送</p>
交付決定日～ 令和7年1月31日	<p>事業実施開始 事業完了期限 ※事業完了期限を過ぎて支出した経費は補助対象外 ▶事業完了とは、補助対象設備の購入、納品、引き渡しを終え、かつ補助対象経費の支払いまで完了していることを指します。</p>	<p>報告書類検査 報告書類、証拠書類及び導入設備写真等の検査 ※必要に応じて現地検査(書類正本及び現物の確認)を行うことがあります。</p>
令和7年2月10日	<p>実績報告提出期限: 実績報告書[様式7号]を提出すること ※事業完了後30日以内、又は令和7年2月10日のいずれか早い日まで ※様式7の別紙1～3及び証拠書類を添付のうえ提出 ※単価50万円(税抜き)以上の設備導入の場合は、取得財産等管理台帳[様式10号]を併せて提出</p> <p>精算払請求: 補助金精算払請求書[様式9号]を提出すること</p>	<p>補助金額の確定: 補助金額の確定通知書発送</p> <p>補助金の支払: 補助事業者の口座へ振込み ※精算払請求書の受領後、約2～3週間程度かかります。</p>
令和7年4月1日～ 令和12年3月31日	<p>取得財産及び書類等保存期間(5年間) ※取得財産の耐用年数が5年以上の場合はその期間</p>	

目次

I 補助金の概要

II 交付申請手続き等

III 補助事業実施期間のポイント

IV 実績報告

V 補助金全般にかかる注意事項

3.採択後について

○補助金の交付申請（交付要綱 第7条）

補助事業に着手するためには、補助金の交付申請を行う必要があります。**補助金の支払い対象となる補助事業の開始は、交付申請後に補助金事務局から送付される交付決定通知以降になりますので、十分にご注意ください。（※交付決定通知の発送は約1週間程度が目途）**

○交付決定前の事前着手（交付要綱 第8条）

やむを得ない事由により補助金の交付決定前に着手が必要な場合は、事前着手届（交付要綱様式第2号）を補助金事務局に提出することにより、補助金の内示以降であれば着手することができます。**事前着手が必要な場合は、補助金事務局まで事前にご相談ください。**

なお、当該補助事業の事前着手が認められる期間は補助金の内示日以降であり、内示日以前に着手されたものは補助金の交付を受けることはできません。

4. 事前着手届について

事前着手届の記載について(以下、交付要綱様式第2号抜粋)

1 補助事業計画の内容

※公募申請時の補助事業計画書より「更新する機器・設備」を記載してください。

(例) 業務用エアコン、業務用冷蔵庫

2 着手予定日

(例) 令和6年10月6日

3 完了予定日

(例) 令和6年10月30日

4 交付決定前に着手を必要とする理由

(例) 11月以降は繁忙期にあたり、事前着手届を行わずに交付決定通知の受領後に補助事業を開始した場合、更新設備の入替等のスケジュールを確保することが困難になるため。

5. 交付申請について

交付申請の記載について(以下、交付要綱様式第1号抜粋)

1 補助対象経費 (例) 2, 000, 000円 ※「税抜き」です

2 補助金交付申請額 (例) 1, 000, 000円 ※「税抜き」です

内示額以上の申請額になっていないか確認をしてください。

3 事業実施期間 (例) 令和6年11月1日～令和6年12月10日

4 補助事業の内容
別紙補助事業計画書のとおり

補助事業計画書は、補助金の公募申請の際に作成した(様式2-1)を提出してください。なお、補助対象外経費の除外により内示減となった場合は「5. 支出経費の明細等」の記載を修正したうえで提出することとしてください。

目次

- I 補助金の概要
- II 交付申請手続き等
- III 補助事業実施期間のポイント**
- IV 実績報告
- V 補助金全般にかかる注意事項

6. 交付決定通知書受領後について①

見積書の再取得
が必要なケース

交付決定通知書の受領後は、補助事業は以下のとおりのイメージになります。

なお、下記は交付申請後に見積書を再取得するケースです。

※公募申請時に取得した見積書の有効期限が、補助対象設備の発注日において有効期限切れとなっている場合、発注日が有効期限内である見積書の再取得が必要です。

日時	支出行為	内容
10月21日	—	交付決定通知書 受領
	仕様提示	発注のため <u>仕様書、カタログ等</u> を準備し証拠書類として保管
10月22日	見積	仕様書やカタログを販売代理店等に提示のうえ、 <u>見積書を取得</u> し証拠書類として保管 ○1件あたり100万以上（税抜き）の場合 相見積もりをしたうえで、より安価な発注先を選定してください。相見積もりでの見積書取得が困難な場合は補助金事務局に相談をしてください。
見積取得日	見積	見積書取得の結果、 <u>内示額以下の金額となった場合は変更申請が必要</u> となります。 <u>※本補助金は給付金ではありませんので注意してください。</u>
10月29日	発注	見積書を取得した <u>販売代理店等に発注書を発行し注文</u> 。発注書のコピーを証拠書類として保管。 ※発注書に限らず、注文書、請書、契約書等の書類が該当します。書類原本を発注先に受け渡す場合は、必ず写しを取得し保管することとしてください。

7. 交付決定通知書受領後について②

見積書の再取得
が必要なケース

日時	支出行為	内容
11月25日	納品※	販売代理店等から忘れずに、 <u>納品年月日が記載された納品書を取得し保管すること。</u>
11月26日	検収	納品後に補助事業者が検収を行ってください。 <u>納品書に検収印として年月日及び立会者名を明記する</u> など、検収年月日を明確にしてください。補助対象設備の「検収年月日」が、その補助対象設備の取得年月日になります。
11月28日	請求	販売代理店等から忘れずに請求書入手してください。 <u>支払は必ず銀行振込としたうえで銀行の振込金受取書を受け取り、伝票類と一緒に保管してください。</u>
12月2日	—	支払い完了（＝補助事業完了）
12月5日	—	実績報告書を作成し、補助金事務局へ提出。
12月12日	—	補助金事務局より補助金額の確定通知書を受領。
12月13日	—	補助金事務局へ補助金の精算払い請求書を提出。
12月27日	—	愛媛県から補助金が支払われる。

以上が、大まかな補助金の受け取りまでの流れになります。

※納品時において、以下の2点についてご対応ください。いずれの写真も完了検査時に提出が必要となる場合があります。

- ・更新する機器・設備の本体及びその付属品について、廃棄前に必ず外観および銘盤・機番の写真を撮影すること
- ・導入する機器・設備の本体及びその付属品について、銘板に記載されていることが多く、設備の種類や設置場所により、設置後に確認できなくなることがありますので、設置工事前に写真撮影を行うなど、ご注意ください。

8. 交付決定通知書受領後について③

見積書の再取得
が不要なケース

交付決定通知書の受領後は、補助事業は以下のとおりのイメージになります。

なお、下記は公募申請時に取得していた証拠書類について、

○購入する補助対象設備にかかる仕様提示の証拠書類(仕様書やカタログ等)の保管ができています

○既に取得している見積書の有効期限等に問題がない(※)

場合は、交付決定通知書受領後に発注を進めていただいて問題ありません。

※「見積書の有効期限等に問題がない」とは、補助対象設備の発注日(下記の例では10月29日)が見積書の有効期限内に収まっているケースを指します。

日時	支出行為	内容
10月21日	—	交付決定通知書 受領
	仕様提示	発注のため <u>仕様書、カタログ等</u> を準備し証拠書類として保管
10月29日	発注	見積書を取得した <u>販売代理店等に発注書を発行し注文</u> 。発注書のコピーを証拠書類として保管。 ※発注書に限らず、注文書、請書、契約書等の書類が該当します。書類原本を発注先に受け渡す場合は、必ず写しを取得し保管することとしてください。

9. 交付決定通知書受領後について④

見積書の再取得
が不要なケース

日時	支出行為	内容
11月25日	納品※	販売代理店等から忘れずに、 <u>納品年月日が記載された納品書を取得し保管すること。</u>
11月26日	検収	納品後に補助事業者が検収を行ってください。 <u>納品書に検収印として年月日及び立会者名を明記する</u> など、検収年月日を明確にしてください。補助対象設備の「検収年月日」が、その補助対象設備の取得年月日になります。
11月28日	請求	販売代理店等から忘れずに請求書入手してください。 <u>支払は必ず銀行振込としたうえで銀行の振込金受取書を受け取り、伝票類と一緒に保管してください。</u>
12月2日	—	支払い完了（＝補助事業完了）
12月5日	—	実績報告書を作成し、補助金事務局へ提出。
12月12日	—	補助金事務局より補助金額の確定通知書を受領。
12月13日	—	補助金事務局へ補助金の精算払い請求書を提出。
12月27日	—	愛媛県から補助金が支払われる。

以上が、大まかな補助金の受け取りまでの流れになります。

※納品時において、以下の2点についてご対応ください。いずれの写真も完了検査時に提出が必要となる場合があります。

- ・更新する機器・設備の本体及びその付属品について、廃棄前に必ず外観および銘盤・機番の写真撮影すること
- ・導入する機器・設備の本体及びその付属品について、銘板に記載されていることが多く、設備の種類や設置場所により、設置後に確認できなくなることがありますので、設置工事前に写真撮影を行うなど、ご注意ください。

10. 相見積もりを取得するケース

1件あたりの見積が100万円(税抜き)以上となり相見積もりが必要な場合に該当するかどうかは、「更新する機器・設備」の分類(※)での見積金額の合計が100万円(税抜き)以上となるかどうかで判断します。

(例)ある補助事業者が業務用エアコンおよび業務用冷蔵庫を更新する場合

補助対象経費 : 200万円(税抜き)

補助金額 : 100万円(税抜き)

更新する機器・設備の概要及び相見積もりの要否:

更新する機器・設備分類	数量	見積金額 (税込)	補助対象経費 (税抜) ※見積金額 (税抜)	
業務用エアコン	3台 室内機 3 室外機 3	1,650,000円	1,500,000円	要
業務用冷蔵庫	1台	550,000円	500,000円	不要

※ 公募申請時等に記載をした以下の機器・設備の分類を指します。

・業務用ボイラ ・業務用エアコン ・照明器具 ・コンプレッサー ・業務用冷蔵庫 ・業務用冷凍庫 ・業務用乾燥機 ・変圧器
・産業用モータ ・工作機械 ・プラスチック加工機械 ・プレス機械 ・印刷機械 ・ダイカストマシン

11.減額変更申請をするケース

相見積もりの結果等によって、より安価な発注先が選定された場合は、交付申請後に補助金額の変更が生じる可能性があります。その場合は、補助金交付要綱様式第3号により変更申請の手続きを行ってください。

(例)ある補助事業者が業務用エアコンおよび業務用冷蔵庫を更新する場合

当初の補助対象経費 : 200万円(税抜き)

当初の補助金額 : 100万円(税抜き)

更新する機器・設備の概要及び見積結果:

更新する機器・設備分類	交付決定額 (交付申請額) ※補助金額ベース	見積金額 (税抜き)	補助対象経費 (税抜) ※見積金額 (税抜)	変更交付決定額 (変更交付申請額) ※補助金額ベース
業務用エアコン	75万円	130万円	130万円	65万円
業務用冷蔵庫	25万円	50万円	50万円	25万円
計	100万円	180万円	180万円	90万円

目次

- I 補助金の概要
- II 交付申請手続き等
- III 補助事業実施期間のポイント
- IV 実績報告**
- V 補助金全般にかかる注意事項

12.実績報告書について

実績報告書の記載について(以下、様式第7号より)

1 交付決定 (例)令和6年10月30日付け 愛媛県指令6産創第△号

2 変更承認 令和 年 月 日付け 号(該当する場合記入)

3 補助金交付決定額 (例)1,000,000円(税抜き)

交付決定通知書に記載されている「補助金の額」より転記いただくこととなります。

4 補助対象経費 (例)2,000,000円(税抜き)

交付決定通知書に記載されている「補助対象経費」より転記いただくこととなります。

5 補助金の額 (例)1,000,000円(税抜き)

6 事業の実績報告別紙のとおり

補助事業において支払った経費の1/2が補助金の額となります。「3 補助金交付決定額」と金額が一致しない場合は、補助金の事務手続き上に何らかの問題がある可能性がありますので、事務局に相談してください。

13.実績報告書の添付書類について

支出行為	添付書類（証拠書類）
仕様提示	<u>製品カタログ、製品HP、製品仕様書等が証拠書類</u> となります。メーカーや販売代理店等から忘れず入手してください。
見積	入手価格の妥当性を証明するため、発注前に <u>見積書を取得する必要があります</u> 。公募申請時に取得した見積書をもって証拠書類とすることも可能ですが、 <u>その見積書に有効期限の記載がある場合、有効期限切れに注意（※）</u> してください。 ※公募申請時に取得した見積書の有効期限が、補助対象設備の発注日において有効期限切れとなっている場合、発注日が有効期限内である見積書の再取得が必要です。
発注	<u>発注書、注文書、請書、契約書等のいずれかの書類が証拠書類</u> となりますので、忘れずに作成（入手）してください。
納品	<u>納品書が証拠書類</u> となりますので、忘れずに入手してください。なお、 <u>納品年月日の記載漏れ等がないよう注意</u> してください。
検収	<u>納品書に検収印として年月日及び立会者名を明記する</u> など、 <u>検収年月日を明確</u> にしてください。補助対象設備の「検収年月日」が、その補助対象設備の取得年月日となります。
請求	<u>請求書が証拠書類</u> となりますので、忘れずに入手してください。 <u>支払は銀行振込とし、銀行の振込金受取書を必ず受け取り、伝票類と一緒に保管</u> してください。

目次

- I 補助金の概要
- II 交付申請手続き等
- III 補助事業実施期間のポイント
- IV 実績報告
- V 補助金全般に係る注意事項**

14.補助金全般に係る注意事項①

【補助金額に関する注意点】

- ・補助金の額が25万円に満たない場合は補助金交付の対象外となります。
- ・交付申請時に25万円以上であっても、実績報告時に25万円に満たない場合は補助金交付の対象外となります。
- ・内示額以上の補助金額は申請できません。また、購入する機器・設備が見積の結果、内示額よりも補助金額が下回った場合は減額の変更交付申請が必要となります。（内示額上限まで自由に補助金を使えるという訳ではありませんので十分注意してください。

【補助事業の実施に関する注意点①】

- ・補助事業において公募申請時と別の機種や別のメーカーの機器・設備の購入することは原則として認められず、補助対象外となります。
- ・1件あたり100万円超（税抜き）の発注については、2者以上から見積書を徴し、より安価な発注先を選定してください。相見積もりの可否については補助事業の手引き5頁等をご確認ください。
- ・補助事業期間より後に支払が行われた経費は補助対象経費として認められませんので、必ず令和7年1月31日までに、補助対象設備の納品およびその購入代金の支払いまで完了させてください。

15.補助金全般に係る注意事項②

【補助事業の実施に関する注意点②】

・納品時において、以下の2点についてご対応ください。いずれの写真も完了検査時に提出が必要となる場合があります。（※）

①**更新する機器・設備の本体及びその付属品**について、廃棄前に必ず外観および銘盤・機番の写真を撮影すること

②**導入する機器・設備の本体及びその付属品**について、銘板に記載されていることが多く、設備の種類や設置場所により、設置後に確認できなくなることがありますので、**設置工事前に写真撮影を行う**など、ご注意ください。（**実績報告書提出時に必須です。**）

※補助金額の確定のため、**公募申請時の（様式2-2）において提出された書類と実績報告書**を元に補助金の完了検査を行います。公募申請時に、更新する機器・設備の写真が過不足なく撮影されていた場合は問題ありませんが、不明瞭な写真が添付されていた場合等に再提出を依頼することがあります。

・補助事業に係る経費とそれ以外の経費のいわゆる**混合払いは行わないでください。**補助金の支払いには明確な透明性、客観性と、適切な経理処理が要求されているため、補助対象経費以外の経費と混同して支払いが行われており、**補助対象経費との支払い区別が難しい場合**は補助金の支払いができません。

16.補助金全般に係る注意事項③

【補助事業完了後の注意点】

- ・ 補助事業に係る書類について、県および補助金事務局による現地調査や会計検査院による会計実地検査が実施された場合に対応ができるよう、5年間は整理・保管をしてください。
- ・ 会計検査院による実地検査に対応できるように補助対象設備には、「R 6 愛媛県省エネ補助金」のラベル等を貼付して、適切に管理いただきますようお願いします

※ラベルの貼付が難しい場合は、補助対象設備がどこに設置されているのかがわかるように、その設置場所や補助対象設備の写真等で管理をするようにしてください。