

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

《補助事業の手引き》

本手引きは、補助事業採択後から事業完了までの各種手続や準備しなければならない資料等について説明しています。本手引きを通じ、適正に補助事業を実施くださいますようお願い申し上げます。

なお、**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がありますので必ず補助事業の手引きを確認のうえ、発注や支払いの際は十分に御注意ください。**

【お問合せ先】

- ◇ 本手引き及び申請書様式等のほか、本手引きに記載されていない内容等、**御不明な点は、そのままにせず、必ず次の補助金事務局にお問い合わせください。**

[補助金事務局]

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

TEL：089-909-5669

お問合せ対応時間

9：00～17：00 / 月～金曜日（祝日、年末年始を除く）

- ◇ お問合せは、**交付申請者又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遠慮ください）。また、御質問に対し、書面での回答は行いません。

【個人情報保護方針】

申請書等に御記入いただいたお名前、役職名等の個人情報は、「愛媛県省エネルギー対応設備更新等支援補助金」の事業実施のために使用いたします。

なお、本補助金事務局では、愛媛県情報セキュリティポリシー等に従い、お預かりした個人情報を適切に管理してまいります。

令和6年9月

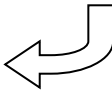

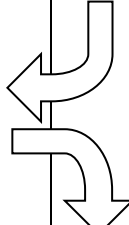
愛媛県省エネルギー対応設備更新等支援事業費補助金事務局

〒790-0003 愛媛県松山市三番町四丁目9番地5
伊予鉄総合企画本社ビル 5F
TEL：089-909-5669

目 次

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に係る事務手続きの流れ・・・	3
補助事業者のみなさまへ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4
補助事業の手続き等の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5
補助事業実施中の注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	8
補助事業終了後の義務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	12
不正、不当な行為に対する処分・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	13
留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	13
会計検査院による実地検査について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	13
事業実施に係る参考様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	14

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に係る
事務手続きの流れ

時期（予定）	補助事業者	補助金事務局
令和6年 9月下旬頃	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	
令和6年 10月上旬頃 ～順次	補助金交付申請 《交付決定後 事業の開始》 ※交付決定通知日より前に支出した経費は補助対象外	補助金交付決定 
令和6年 交付決定日 ～ 令和7年 1月31日	事業実施 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	
令和7年 2月10日まで	実績報告提出期限 実績報告書〔様式7号〕 ※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	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。 
	精算払請求 補助金精算払請求書〔様式9号〕	補助金額の確定 補助金確定通知書 
令和7年 4月1日以降 令和12年 3月31日まで	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	補助金の支払 ※補助事業者の口座へ振込み

補助事業者のみなさまへ

県及び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（以下「補助金事務局」という。）では、補助事業者のみなさまが補助事業を適正に遂行されますよう、これら令和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交付要綱（以下「交付要綱」という。）に記載されている手続き等を補助事業者用に編集し、本紙「補助事業の手引き（以下「手引き」という。）」としてまとめました。

補助事業者の補助事業従事担当者や経理担当者のみなさまは、本手引きを熟読された上で補助事業に臨むようお願いいたします。

本補助金は給付金ではありません。また、補助事業終了後、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。適正に補助事業を遂行していただければ問題はありませんが、検査の際に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。

事業者のみなさまにおかれましては、手引きのルールを遵守いただき、特に以下の4点に留意してください。なお、補助事業を行うにあたり、御不明な点が出てきた場合は、補助金事務局まで必ずお問合せくださいますようお願いいたします。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">①補助事業計画に沿った補助事業の実施②補助事業計画変更の場合の補助金事務局への早めの相談
（補助事業計画変更は、補助金額の変更・補助対象設備の設置場所の変更・補助事業実施期間の変更・補助事業の中止（廃止）などを指します。必ず事前に相談ください。）③補助対象設備・書類（伝票等）の適切な管理④申請書・報告書類の迅速な提出 |
|--|

また、補助事業終了後は、会計検査院による実地検査への協力の他、補助事業で取得した財産の適正な管理や財産処分の場合の手続き、証拠書類の保存などを行っていただきます。

補助事業の手続き等の流れ

採択決定通知受領後

(1) 補助金の交付申請（交付要綱 第7条）

補助事業に着手（※1）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。**

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。**

[提出期限：採択日後の別に定める期日まで 提出部数：1部、提出先：補助金事務局]

※1 補助対象設備（補助金を用いて購入する機器・設備）の発注・契約・納品・支出行為等を行うことを指します。発注のために必要な準備（見積書の徴収等）は着手にはあたりません。また、補助金の適正な執行に努めるため、より安価な機器・設備の発注をする必要がありますので、1件あたりの見積が100万円（税抜き）以上（※2）となる場合、2社以上の見積書を徴収し、より安価な方へ発注する必要があります。なお、交付決定後、速やかに補助事業に着手できるように見積書の徴収について準備をお願いします。

※2 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。なお、複数の分類の機器・設備を購入する場合は下記の（例）を参考にしてください。

（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

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）	相見積もりの要否
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

（参考）「更新する機器・設備」の分類について

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 | |

交付決定日以降から随時

(1) 計画の変更等 (交付要綱 第10条)

事業実施の必要上、やむを得ず補助事業の計画に変更が生じる場合は、事前に「様式3号 変更承認申請書」を補助金事務局に提出することにより、計画変更の承認を受けなければなりません。事後承認はできません。計画変更を必要とする場合は、必ず「補助事業計画変更承認申請書」の作成の前に、補助金事務局までご相談ください。

[提出期限：事前承認、提出部数：1部、提出先：補助金事務局]

(2) 取得財産の管理・処分 (交付要綱 第18条、19条)

補助事業終了後、補助事業によって取得し、又は効用が増加した単価50万円（税抜き）以上の設備を処分しようとする場合は、事前に「様式11号 財産処分承認申請書」を補助金事務局に提出することにより、財産処分の承認を受けなければなりません。取得財産を処分しようとする場合は、必ず「財産処分承認申請書」の作成の前に、補助金事務局までご相談ください。

[提出期限：事前承認、提出部数：1部、提出先：補助金事務局]

(注) 本申請書提出後、承認を受けなければ財産を処分することができません。

なお、当該承認に係る財産を処分したことにより収入があったときは、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を返還していただきます。

(3) 事業の完了

補助事業の完了とは、申請書に記した本補助事業計画に基づく設備導入の完了の他、購入物品等の納品・検収・支払等の事業上必要な手続きが全て完了していることを指します。また、補助事業は令和7年1月31日までに完了している必要があります。

(4) 実績報告書 (交付要綱 第14条)

補助事業が完了したときは、補助事業の実施結果を記した「様式7号 実績報告書」及び「様式7号の別紙1～3」に併せ、実績報告に必要な添付書類（仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払の証拠書類）を補助金事務局に提出してください。

提出期限までに「実績報告書」が提出されない場合は、補助金の支払ができませんので、早めに準備し、補助金事務局まで提出してください。

[提出期限：事業完了日から起算して30日を経過した日、又は事業完了期限（令和7年2月10日）のいずれか早い日、提出部数：1部、提出先：補助金事務局]

(注) 期限内の事業完了が難しくなった場合は、速やかに補助金事務局に御連絡いただき、対応策を協議してください。

※補助事業の注意事項

補助事業において更新する機器・設備の本体及びその付属品については、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とさせていただきます。

公募申請時に写真を提出いただいているところですが、取り外し時の写真を撮影のうえ写真等のデータを保管いただき、補助金事務局から依頼があった場合に提出できるようにしておいてください。特に、照明設備や業務用エアコン（及びその室外機）等の撮影が困難な場所に設置されていた設備は、公募申請時に提出された写真が不明瞭な事例が見受けられましたので、必ず廃棄前に撮影をお願いします。

実績報告書提出後

(5) 補助金額の確定（交付要綱 第15条）

「実績報告書」及び添付書類の内容に基づき書類による審査を行います。「実績報告書」において設備の入手や支払等、補助対象設備や補助事業の手続きに関する証拠書類が十分に確認できなかった場合、必要に応じて現地調査を行います。現地調査を実施した際に、補助対象設備や書類の現物の確認ができない場合は、補助金の交付決定が取り消される場合があります。

補助対象となる経費は、消費税額を除く設備の本体価格であって、補助事業期間中に発注から支払までを完了している経費となります。「補助金交付決定通知書」で認められた経費であっても、導入設備本体以外の物品や工事費等のそれ以外の経費、補助事業期間内に手続きが完了していない経費等については、補助対象になりません。

「実績報告書」の書類審査、現地調査が実施された補助事業者についてはその調査結果に問題がなければ補助金額を確定し、「補助金額の確定通知書」を補助金事務局より通知します。

(6) 精算払の請求（交付要綱 第16条）

「補助金額の確定通知書」を受け取った後で、「様式9号 精算払請求書」により補助金の請求を行ってください。精算払の請求は、補助金額の確定後でなければ行うことができません。

「精算払請求書」の受領後、県より補助事業者名義の銀行口座に補助金額の振込みを行います。

補助事業実施中の注意事項

経理担当者や補助事業全体を統括する方は、本項目を必ず熟読してください。

(1) 補助対象設備の購入および支払等に係る注意事項について

補助対象設備の購入については、計画的な補助事業の遂行を図るため、発注から納品にかかる期間を十分考慮したものとし、代金の支払については、必ず補助事業完了期限である令和7年1月31日までに済ませてください。

なお、それぞれについての詳細な注意点は、次のとおりです。

① 補助対象設備の購入に係る注意事項について

- a. 補助金交付決定通知よりも前に発注されたものは補助対象となりません。ただし、事前着手届の提出があれば、補助金の内示日以降のものについては補助対象とすることができます。事前着手が必要であれば必ず補助金事務局に連絡をしてください。
- b. 県及び補助金事務局の承認を得ずに購入した機器・設備（※）は補助対象となりません。
※補助金公募時に申請書に記載された機器・設備以外のものは補助対象外となります。また、県および補助金事務局から補助対象外経費であると指摘されたものについても同様です。
- c. 金融機関への振込手数料は補助対象となりません。支払時に振込手数料を受取人が負担している場合も対象となりません。

例：補助対象設備（機器・設備）の購入代金1,100,000円（税込み）を振り込む際、振込手数料880円（税込）を受取人が負担した場合
補助事業に要する経費（税込み） 1,099,120円
補助対象経費（税抜き） 999,200円

※振込手数料の先方負担は実質的な値引きであることから、取得財産等管理台帳は、振込手数料を減じた999,200円（税抜き）を記入してください。

② 補助対象設備の購入に係る証拠書類の取得等について

- a. 補助事業における発注先の選定にあたっては、本補助事業の手引き15頁の「見積書提出のお願い（見積依頼書）＜参考様式1＞」又は仕様を確認できる書面（仕様書やカタログ等）を提示し、入手価格の妥当性を証明できるよう必ず見積書を取得してください。また、1件あたり100万円（税抜き）以上の補助対象設備の購入については、原則として、書面記載の同一条件により補助事業者又は見積依頼先との間で資本関係のない1社以上の相見積もりを取得してください。合理的な理由により相見積もりのための見積書が取得できない場合は、「業者選定理由書＜参考様式2＞」を提出してください。

特に、実績報告書の提出の際に以下の支出行為に関する証拠書類の添付が必要となりますので、補助対象設備の購入の際に、証拠書類の取得についても十分ご留意ください。

支出行為	注意事項
仕様提示	・ 補助対象設備それぞれについて、その仕様を示すものが必要となります。 ・ 製品カタログ、製品HP、製品仕様書等が証拠書類となりますので、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、発注前に見積書を取得する必要があります。 ・ 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してください。 ・ 発注前に取得した見積の金額変更（増額・減額）があった場合の注意事項は次のとおりです。

	<p>【見積金額が増額していた場合】 補助金の内示額として示された補助金額以上の金額は交付されません。</p> <p>【見積金額が減額していた場合】 減額の変更申請手続きが必要になりますので、補助金事務局にご連絡ください。なお、補助金交付要綱第6条第2項の規定により、見積金額の減額の結果、補助金の額が25万円に満たなくなる場合は補助金の交付対象外となります。</p>
発 注	・発注書、注文書、請書、契約書等の書類が証拠書類となりますので、忘れずに作成（入手）してください。
納 品	・納品書が証拠書類となりますので、忘れずに入手してください。なお、納品年月日の記載漏れ等がないよう注意してください。
検 収	<p>・補助対象設備の納品後に補助事業者が検収を行ってください。</p> <p>・実績報告書の提出の際には添付の納品書に検収印として年月日及び立会者名を明記するなど、検収年月日を明確にされたものとなっているか確認をしたうえで提出してください。</p> <p>・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。納品年月日ではなく、検収年月日が取得年月日として取り扱われますので注意してください。</p>
請 求	<p>・請求書が証拠書類となりますので、忘れずに入手してください。</p> <p>・銀行振込の際は、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してください。</p>

③ 補助対象設備の購入代金の支払等に係る注意事項について

- a. 補助の対象となる経費とは、「本事業に必要な経費として県の承認を得たものであり、補助金交付決定日（事前着手届制度を利用する場合にあっては内示日）以降に発注し、かつ、補助事業期間内に支払が完了した経費」のみです。したがって、事前着手届の提出があった場合を除き、補助金交付決定日より前に発注した経費は補助対象経費として認められません。
- b. 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。
- c. **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。**
- d. 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。
- e. 10万円以上の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。また、10万円未満の支払いについても、原則銀行振込とし、それが困難な場合は支払いを行う前に補助金事務局に相談をしてください。
- f. 他の取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払、事業期間内に契約が完了しない割賦による支払は行わないでください。**これらの支払については、いかなる事情でも一切認められませんのでご注意ください。**支払方法について不明な点があれば、支払い前に補助金事務局にご相談ください。
- g. **仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）特典・ポイント・金券・商品券等の利用は認められません。**
- h. 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ことから、**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。**
- i. 会計実務の処理にあたっては、「様式5の別紙3 経費明細表」とともに「費目別支出明細書」を整備してください。

(2) 伝票類等の整理・保管について

① 補助金関係手続きの整理・保管について

補助事業に関する書類について、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、下記順序で整理・保管をしてください。

整理・保管すべき手続き書類

- ア. 補助事業計画書（控）
- イ. 採択通知書 ※補助金事務局から送付
- ウ. 補助金交付申請書（控） ※正本は応募時に申請書とともに提出
- エ. 補助金交付決定通知書 ※補助金事務局から送付
- オ. 補助金変更承認申請書（控） ※計画変更承認申請した場合のみ必要
- カ. 補助金変更承認通知書 ※計画変更承認した場合のみ補助金事務局から交付
- キ. 補助金実績報告書（控）
- ク. 補助金確定通知書 ※補助金事務局から送付
- ケ. 補助金精算払請求書（控）

② 経理証拠書類の整理・保管について

伝票類は、補助事業に関するものだけを抽出し、設備毎（応募時の明細番号毎）に整理・保管してください。また、補助事業の経理書類には、「R 6 愛媛県省エネ補助金」表示と費目別支出明細書に記載する明細番号を付けてください。

実績報告書提出後際に、経理証拠書類の原本が確認できない場合、補助金の交付対象として認められなくなる可能性があります。必要に応じて現地調査を実施しますので、不備・滞りのないよう証拠書類を整備してください。

また、経理証拠書類は補助事業終了後の5年間は適切に保管してください。

なお、証拠書類の整理・保管方法については、ファイルを使って管理を行ってください。ファイルによる証拠書類の管理は、実績報告書 別紙3「明細番号別支出明細書」の明細番号に基づき、証拠書類にも見出しをつけて管理を行ってください。

(3) 補助対象設備等の整理・保管について

伝票類の整理・保管以外にも、補助金交付要綱や補助事業に関連して入手した証拠書類、補助対象設備等について、経理証拠書類である伝票類と同様に「R 6 愛媛県省エネ補助金」と記載して整備し、経理担当者とも連携の上、補助事業終了後5年間、適切に整理・保管をお願いします。

また、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いたします。なお、補助金交付要綱第19条の規定のとおり、「愛媛県補助金等交付規則」（平成18年3月31日規則第17号）及び「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）に基づき、補助事業実施期間後であってもその当該償却期間は、補助対象設備について責任を持って整備・保管していただく必要があります。

さらに、補助事業期間内はもちろん、財産処分制限期間においては、県の承認なく、①補助金の交付の目的に反する使用、転用、譲渡、交換、貸付、②担保に供する処分、廃棄等を行うことはできませんので御注意ください。

① 購入した設備の整備・保管について

- ア. 明細番号毎に証拠書類等を管理する。
- イ. 導入設備毎に写真（本体及び機番・銘板）を撮る。
- ウ. 補助対象物件に「R 6 愛媛県省エネ補助金」の表示を行う。

・表示例

R 6 愛媛県省エネ補助金 明細番号（番号）

（シールやマジック等で表示する。ただし、高温になる設備はこの限りではない。）

補助事業により取得した補助対象設備は、取得財産等管理台帳を含め、備品台帳等を整備してください。また、導入設備のうち、設置後に見えなくなるものや、高所に設置されるものなど、設置後の写真撮影が難しいものは、納品前（据付前）や納品中（据付中）に写真を撮ってください。

（４）書類等の整理・保存について

① 書類整備等について

書類については、経理担当者とも連携のうえ、補助事業終了後５年間、適切に物件毎に整備・保存してください（必要に応じ、現地調査を実施して原本を確認することがあります）。

② 補助対象設備の管理等について

補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、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、補助事業の目的に従って、その効率的な運用を図ってください。

③ その他

計画どおりの補助事業を期間内に完了することが重要となります。やむを得ず補助事業内容を変更する場合は、事前の承認が必要となるため、事前に補助金事務局へ御連絡いただき、所定の手続を経てください。

その他、御不明な点等が発生した場合には、まずは補助金事務局にご連絡くださいますようお願いいたします。

補助事業終了後の義務

(1) 財産処分の承認申請（交付要綱 第19条）

補助事業によって取得し又は効用が増加した単価50万円（税抜き）以上の設備等の財産は、補助事業終了後も所定の期間保管しなければなりません。また、それらを処分しようとする場合は、事前に「様式第11号 財産処分承認申請書」により県に申請を行って、承認を得ることではじめて処分することができます。処分することにより収入があるときは、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を県の指示に従い補助金の返還手続きを行う必要があります。

- ① 補助金交付要綱第19条第2項の補助事業により取得し、又は効用が増加した財産の処分制限期間については、「愛媛県補助金等交付規則」（平成18年3月31日規則第17号）及び「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）に定めるとおりとします。
- ② 補助事業者が処分制限財産を目的外使用する場合は、県の承認を要します。
- ③ 交付要綱第19条第5項における財産処分による補助金の返還手続きに関する金額の算出の方法は、次の算式によります。

$$E = (A - B) \frac{D}{C}$$

ここで各々の記号の意味は以下のとおりとします。

A：当該財産（補助対象設備）を処分したことにより得た収入

※補助対象設備を目的外使用する場合は、「愛媛県補助金等交付規則」（平成18年3月31日規則第17号）及び「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）に基づき減価償却した後の価格をもって当該財産を処分したことにより得た収入とみなす。

B：処分のための撤去費等の費用

C：当該処分財産に係った補助対象経費の金額…交付要綱様式7号の別紙3＜経費明細表＞のうち実績額の「補助対象経費（税抜きの額）」欄から求める。

D：Cに対する当該補助金の金額…交付要綱様式7号の別紙3＜経費明細表＞のうち実績額の「補助金額（税抜きの額）」欄から求める。

E：県の指示に従い補助金の返還手続きを行う返還金額

[提出期限：事前承認、提出部数：1部、提出先：補助金事務局]

(2) 補助事業に関する情報の変更等

① 補助事業の承継

事業実施の必要上、やむを得ず補助事業の成果等を他の企業等に承継する場合には、承継する事業者が「様式3号 変更承認申請書」を提出することにより、予め県の承認を受けなければなりません。まずは補助金事務局まで御連絡くださいますようお願いいたします。

なお、個人事業者が法人化する場合は承継にあたりますので必ず事前に御相談ください。

[提出期限：事前承認、提出部数：1部、提出先：補助金事務局]

② 補助事業者の社名や所在地等の変更

補助事業者の社名、本社住所や代表者名等を変更する場合は、事前に変更内容について補助金事務局と協議し、変更後速やかに「社名等変更届出書」＜参考様式3＞と登記事項証明書の写しを補助金事務局に提出してください。

[提出時期：変更後速やかに、提出部数：1部、提出先：補助金事務局]

不正、不当な行為に対する処分

次のような不正、不当な行為が確認された事業者は、補助金交付要綱第21条に基づき補助金交付決定の取消しや補助金の返還を行っていただくことがあります。

(例) 不正、不当な行為に該当するケース等

- ・ 法令、補助金交付要綱又は県や補助金事務局からの指示に従わない場合
- ・ 補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- ・ 補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- ・ 他の制度（補助金、委託金等）との重複受給等が判明した場合
- ・ 反社会的勢力排除に関する誓約事項に違反した場合 等

留意事項

次のような場合には、補助金を受け取れない、または一部減額になる場合があります。

○ 公募要領（P. 2（6）実績報告書の提出について）

- ・ 補助金の交付決定を受けても、県及び補助金事務局による実績報告書等の確認時に、要件を満たしていると認められない場合には、交付決定金額より受け取る補助金額が少なくなる場合や補助金を受け取ることができない場合があります。
- ・ 定められた期日までに実績報告書等の提出がない場合には、補助金は受け取れません。

※補助対象となる経費（公募要領P. 7（1）補助対象経費）

（1）補助対象となる経費は、次の①～④の条件をすべて満たす経費となります。

- ① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 交付決定日（※）以降に発生し対象期間中に支払が完了した経費
（※事前着手届の提出がある場合は補助金の内示日以降）
- ③ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費
- ④ 申請する補助対象経費については具体的かつ数量等が明確になっていること

会計検査院による実地検査について

補助事業者は補助金の使途、経理内容等について、国の検査機関である会計検査院の実地検査を受ける場合があります。受検の時期、必要書類等については、別途、県より連絡します。

○ 実地検査の対象

- ・ 補助金の使途内容（経理の処理方法を含みます）

※会計検査院の実地検査において、不正が発見された場合には、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」に基づく罰則が適用される場合があります。

事業実施に係る参考様式

< 参考様式 1 >

※ 相見積もり要否については手引の 5 頁の記載も確認してください。なお、1 件あたり 100 万円（税抜き）以上の場合、相見積もりの取得が必要です。参考様式 1 はその依頼時等で使用してください。

令和 年 月 日

（発注先の事業者名を記載） 様

申請者住所（郵便番号、本社所在地）

氏 名（名称、代表者の役職及び氏名）

⑨

見積書提出のお願い
（見積依頼書）

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に係る発注について、下記の仕様に基づき見積書を提出してください。

記

1. 件 名

※ 設備名称や型番等を付して依頼してください。

2. 仕 様

別紙のとおり。

3. 要 件

※ できるだけ条件を詳細に記載してください。

（1）

（2）

（3）

4. 提出書類及び部数など、発注内容に応じて詳細に記載すること。

見積書 1 部 （貴社の概要書を添付）

5. 提出締切日

令和 年 月 日

6. 提出先

以上

< 参考様式 2 >

令和 年 月 日

愛媛県知事 様

申請者住所（郵便番号、本社所在地）

氏 名（名称、代表者の役職及び氏名）

㊞

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に係る
業者選定理由書

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の事業実施に当たり、やむを得ない理由等により、下記のとおり相見積もりを取得せずに発注業者を選定いたしましたので選定理由書を提出します。

記

1. 業務内容
（1）設備名

（2）設備の内容

2. 選定業者名

3. 選定理由

令和 年 月 日

愛媛県知事 殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）

氏 名（名称、代表者の役職及び氏名）

⑨

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に係る
社名等変更届出書

この度、社名（本社所在地、代表者名等）を下記のとおり変更したので届け出ます。

記

- | | |
|---------|-------------------|
| 1. 変更事項 | 社名（本社所在地、代表者名）の変更 |
| 2. 変更前 | 社 名
所在地
代表者 |
| 3. 変更後 | 社 名
所在地
代表者 |

（注1）変更内容によって文面を変更してください。

（注2）事前に変更内容について補助金事務局と協議し、変更後速やかに提出してください。

（注3）登記事項証明書等の写しを添付してください。