

# 2024年度 中小企業等省エネルギー設備導入支援補助金 事務処理マニュアル（1.1）

## <目次>

§1 補助事業の完了報告の基本的な考え方	…	1
§2 完了報告の提出	…	3
§3 補助対象経費とその事務処理について		
設備費に関する経理処理	…	4
§4 完了報告に必要な書式一覧	…	5
§5 補助金の確定と支払	…	8
§6 よくある完了報告作成上の疑問・誤りの回答	…	10
付録) 完了報告書提出チェックリスト	…	裏表紙

この冊子は、当該補助事業の事務処理マニュアルになります。  
熟読の上、事務処理を行ってください。  
また、見積依頼や発注・納品において、その時々に必要な処理  
も掲載しています。詳しくは、当マニュアルを熟読ください。

一般財団法人 旭川産業創造プラザ

ご不明な点や質問がございましたら、裏表紙の案内までご連絡ください

## §1 補助事業の完了報告の基本的な考え方

### <使用目的>

本マニュアルは、補助事業に係る経理処理を実施する際に準備しておくべき資料等について基本的な考え方を示したものです。通読されたのちの疑問や確認されたいこと、ご不明な点などについては、ご自分で判断せず、お気軽に一般財団法人旭川産業創造プラザ「中小企業等省エネルギー設備導入支援補助金」係（0166-73-6680、gcs@arc-net.or.jp）までご相談下さい。

### <経理処理の基本ルール>

補助事業経理処理に当たっては、補助金の交付対象となる経費とそうではない経費を明確に区別して処理することになります。また、検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による補助金の受給等の不正行為が判明した場合には、交付決定の取り消しの処分が科せられる場合がありますので、補助金申請に基づき前述をふまえた適正な処理を常に心がけてください。

#### <重要>

補助対象経費の支払は補助金執行の適正性確保の観点から金融機関の自社口座からの口座振込を利用ください。現金（金融機関窓口・ATMに現金を持ち込んでの振込を含む）・クレジットカード支払い・小切手・手形等による支払は認められませんのでご注意ください。また、分割およびリボ払いは一切認められません。ただし「現金決済のみ（現金振込を含む）」または「クレジットカード決済（申請者本人、会社名義、代表者名義に限る）のみ」と取引先より指定がある場合等は、その理由を確認できれば認められる場合があります。その場合必ず事務局に確認してください。

原則認められない 支払方法	・現金を金融機関窓口・ATMに持参しての振込 ・クレジットカード決済のみの指定がないクレジットカード決済 ・小切手による決済 ・手形等による決済 ・売掛等の相殺等支払
------------------	---

※取引先よりクレジットカード決済の指定がある場合は、申請者本人、会社名義、代表者名義であることが必須となります。また当該補助期間内で決済済みであるとともに、2024年12月末日までに「申請者口座から当該費用の引落としがされていること」が必要となります。ご利用のクレジットカード会社からの引落としが、2025年1月1日以降となる場合は補助対象となりませんのでご注意ください。

補助金額は、事業実施後の報告に基づく検査によって最終的に決定されます。したがって、本マニュアルを必ずよく読み、経費が補助対象として認められるかどうかを十分確認した上で事業を実施してください（交付決定通知書に記載のある交付決定額は現時点ではあくまで予定額であり、完了報告を検査して確定します。）  
また、補助金の支払は事業終了後の精算払いとなりますので、ご注意ください。

### <対象とならない経費の例>

- ・ 補助対象経費区分外と判断されるもの
- ・ 工事費全般（据付け、組み立て費用も含む）
- ・ 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例：パソコン・\*タブレット端末および周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー・WEBカメラ・ヘッドセット・イヤホン・モニター・プリンター・スキャナー・ルーター等）、エアコン、ウォシュレット、テレビ・ラジオ・車両・重機等）の購入費

- ・ 中古品の購入費
- ・ 旭川市外の事業所に設置する設備費
- ・ 内部調達（グループ・関連会社からの仕入も含む）からの購入
- ・ 各種手数料（例 振込手数料が相手方負担の請求となった場合は、振込手数料を差し引いた金額からさらに消費税を差し引いた金額が補助対象金額となります）
- ・ 消耗品全般および消耗品扱いとなるもの
  - \* 消耗品とは 10 万円未満（税抜き）もしくは耐用年数が 1 年以下のものをいいます。
- ・ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

#### <経費の計上における注意>

- ・ 経費の計上は、補助対象期間である 2024 年 4 月 1 日から 12 月 31 日までに発注・納品（納入）・検収・請求、支払の手続きが完了した経費が補助対象であり、一つでも期間外となる場合は補助対象となりません。ただし、見積書や価格表に関しては事業期間前に取得していても補助対象となります。支払の期限も上記同様に 12 月 31 日までとなりますので、金融機関の振込受付のスケジュールを確認の上、期限内に支払を完了してください。
- ・ 事業目的に合致した経費であって、設備が納品時の画像および設備の画像・設置時後の設置場所を示す画像等当該事業に使用されたことが確認できる資料を整理する必要があります。
- ・ 補助金の申請に係る計画策定の費用や事業終了後の実績報告書作成の費用等は、補助対象となりません。
- ・ 自社の商品・サービス等にて調達を行った経費は、補助対象経費に含まれません。
- ・ 補助事業において支払う消費税は補助対象となりません。
- ・ 補助金額は採択通知書にて認められた金額を上限とします。また、完了事業費が申請時より低い場合、完了事業費にて改めて算定されます。

#### <事業実施中の留意事項および事業完了の報告>

- ・ 補助事業実施中に当初予定していた事業の取り止めや変更等が必要となった場合、手続きが必要となりますので、当財団までお問い合わせください。
- ・ 帳簿および証拠書類は、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合も含む）年度の終了後 5 年間、当財団の要求があったときにいつでも閲覧できるように保存しておいてください。
- ・ 期限（2025 年 1 月 6 日）までに必ず、事業完了報告に必要な書類一式のデータを当財団まで提出してください。提出方法はデータを記録媒体（CD-R、USB メモリ）等に保存して持参または郵送いただくか、メールに添付して提出してください。期限までに事業完了報告がなされない場合、補助金の交付が行われませんのでご注意ください。なお、提出され記録媒体の返却はいたしません。
- ・ 完了報告として最低限必要な書式は、以下のものになります。ネットショップでの購入は P8「<経費区分と必要書類>の※2」を参照ください。

●様式第 6 号 完了報告書

●様式第 6 号—1 事業実績報告書

●様式第 6 号—2 事業清算書および経費区分別支出管理表

※様式第 6 号、第 6 号—1、第 6 号—2 は当財団 HP よりダウンロードしてください。

●見積書（二社以上）もしくは見積書と業者選定理由書、価格表

※購入先業者が指定する有効期限内の見積書であること（発注日より 1 年以上経過した見

積は不可) または発注日現在有効となる価格表であること。

※見積取得先は、当該設備等の製造または販売を通常業務とする事業者であること。

※二社以上を見積を取得する際、見積取得先同士との間に血縁や資本その他経営等にかかわる事項について関連性のない事業者を選定すること。

●発注書・販売先の注文書控もしくは契約書

※口頭発注は認められない。なお、メールでの発注の際の本文は可。

●納品書・販売先の納品受領書もしくは配送業者伝票

※後ほど納品時の設備の画像および設置後の画像(設備および設置場所)が必要になるので、撮影しておくこと。

●請求書

●支払を明示する通帳明細もしくは入出金明細 ※詳細は P 1 <重要> を参照

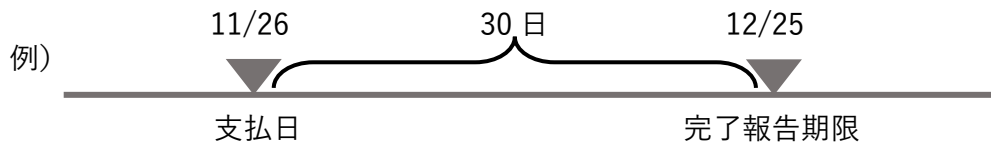
また、事業の内容によっては、当財団より必要書類や提出書式の修正をお願いする場合があります。

・完了報告提出にて、修正依頼などを当財団からお願いすることがありますが、そのやり取りは申請書に記載のある電話・メールアドレスにて申請者と直接行います。代行者やその他申請者と異なる方からの電話等の質問やメールのやり取りはいたしませんのでご注意ください。

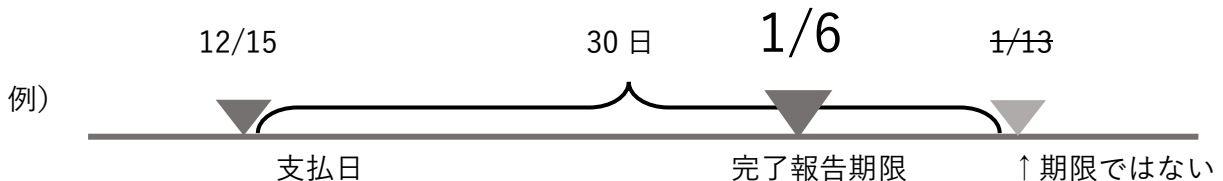
## §2 完了報告の提出

### 1. 完了報告書の提出期限

費用の支払または納品のいずれかの期日の遅い日をもって「完了」となります。また完了報告は、「完了から30日以内」が期限となります。



なお、完了から30日以内であっても、2025年1月6日を過ぎる日付の場合、「2025年1月6日」が期限となります。



※期限までに完了報告書が提出されない場合、補助金の交付が行われませんのでご注意ください。  
※期限内に完了報告書が提出され受理を確認した時点で、完了報告期限内の提出とみなされます。その後報告の不備等で修正を依頼することもあります。この修正は期限に影響しませんが、修正等の必要がある場合は速やかに対応してください。

### 2. 完了報告書と申請の整合性

完了報告書は補助金の申請と購入物品や金額等の相違がないことを確認し、当該事業で実施した内容を詳細に様式第6号-1「事業実績報告書」に記載してください。

これらの書類については、提出する前に裏表紙に「●完了報告書提出チェックリスト●」にて不

備や不足のないよう必ず確認してください。不備や不足等がある場合、補助金の一部または全部が支払われない場合があります。

### §3 補助対象経費とその事務処理について

#### 設備費に関する完了報告

設備費とは…

事業の遂行に必要な機械設備およびシステム・ソフトウェア等の費用とその運搬費

#### ●設備費について

補助金の対象となる設備費は、以下の点にご注意ください。

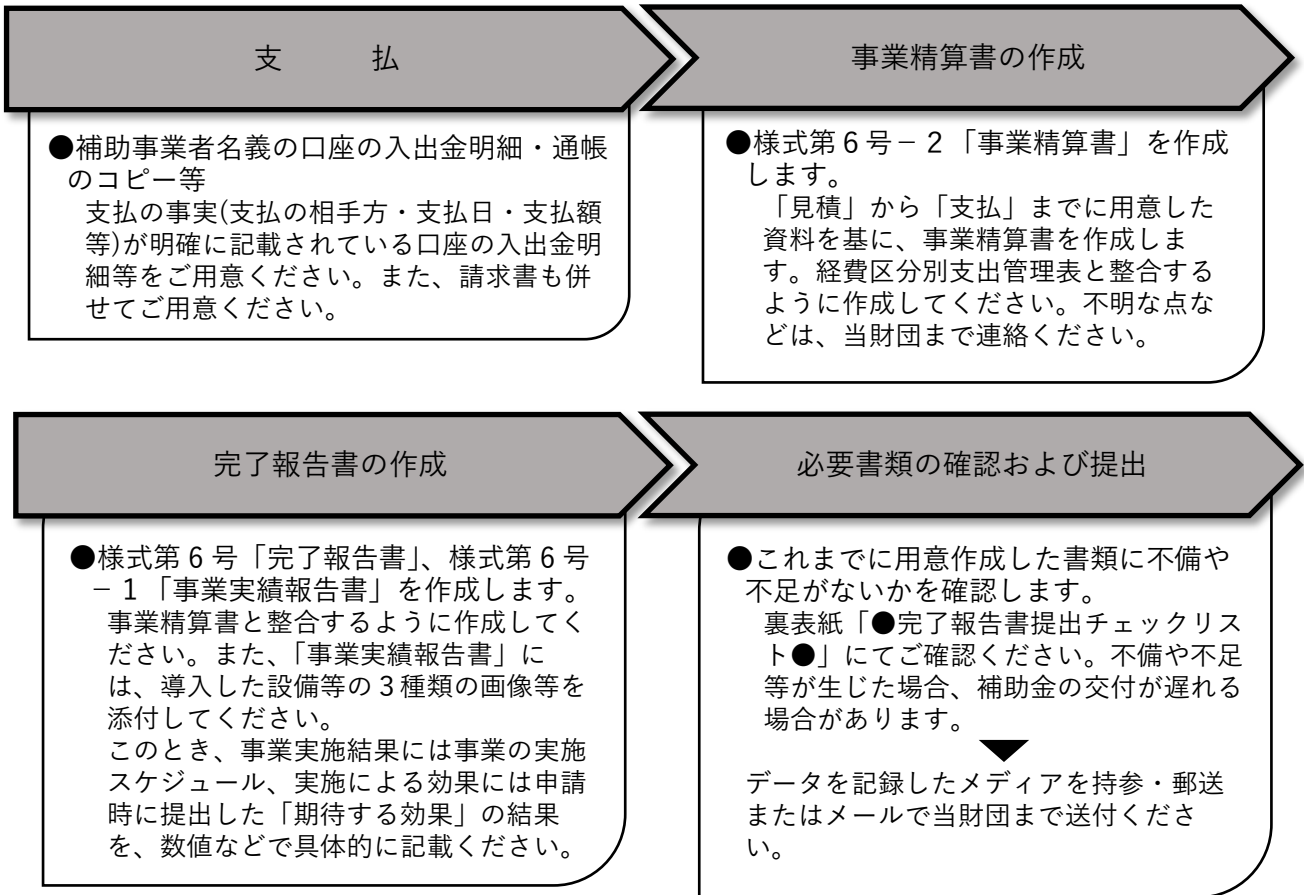
- ・機械設備の導入場所は旭川市内に限ります。導入する事業所名（施設名）および住所を事業計画書、事業実績報告書に記載ください。
- ・減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）における「機械および装置」、「器具および備品」、「工具」、「ソフトウェア」に係る経費が対象です。
- ・単品での取得価格が10万円（税抜き）以上のものに限ります。
- ・設計費および工事費は対象となりません。工事費が含まれる物件は機械設備の価格が明記されている見積書、納品書、請求書の添付が必要です。
- ・設備等の保証料、保守契約費用は対象となりません。
- ・口頭発注は認められません。自社書式による発注書を作成し発注してください。ただし発注先の注文書（控）等でも対象となります。
- ・購入した備品をレンタル、販売（転売）することはできません。
- ・汎用性があり目的外使用になり得る機器等の購入費用は対象となりません。  
例）パソコン・※タブレット端末および周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー・WEBカメラ・ヘッドセット・イヤホン・モニター・プリンター・スキャナー・ルーター等）、エアコン、ウォシュレット、テレビ・ラジオ・車両・重機等）の購入費…など
- ・消耗品等の購入費用は対象となりません。事務用品等や食器などを含む通常の消耗品等の購入費用、設備導入に伴い使用した消耗品の処理費用は、設備費の対象になりません。
- ・中古品等の購入費用は対象となりません。
- ・旭川市外の事業所に設置する設備費用は対象となりません。
- ・内部調達（グループ・関連会社からの仕入も含む）となる費用は対象となりません。
- ・資産（備品含む）となる設備の購入費は二社以上の見積が必要になります。  
二社以上の見積を取っていないまたは二社以上の見積を比較して最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書が必要になります。
- ・売買契約書等設備の購入にあたり契約書を取り交わした場合、完了報告にて発注の書式と併せて提出してください。

#### 仕様・見積

- 補助対象事業に要する経費と明確にわかる設備費を明示した料金表もしくは見積書  
※資産となる設備の購入費において、二社以上の見積を取っていないまたは二社以上の見積を比較して最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書が必要です。

#### 発注・契約

- 発注書または契約書  
インターネットもしくはメール等により注文を行い、発注書が手元にない場合には、発注書に代わる発注を示す書式をご用意ください。  
また、設備が納品された際の納品書も併せてご用意ください。



## §4 完了報告に必要な書式一覧

完了報告に必要なとされる書類の概要について説明します。( )内はファイル形式です。

- i 必須様式第6号「中小企業等省エネルギー設備導入支援補助金完了報告書」(PDF または DOCX)
- 様式第6号-1「事業実績報告書」(PDF または DOCX)

完了報告書

事業実績報告書

記入欄にもれなく記入して提出してください。

事業完了報告書の作成については、当財団ウェブサイトの「中小企業等省エネルギー設備導入支援補助金」ページの各種記入例をご確認ください。

< 記入例ページ >

[https://www.arc-net.or.jp/data/cse/cse\\_24\\_kanryokisai.pdf](https://www.arc-net.or.jp/data/cse/cse_24_kanryokisai.pdf)

ii 必須様式第6号-2「事業精算書」(PDF または XLSX)および「①設備費・②使用料および賃借料 経費区分別支出管理表のうち該当のある対象経費分(PDF または XLSX)

事業精算書

①設備費 経費区分別支出管理表

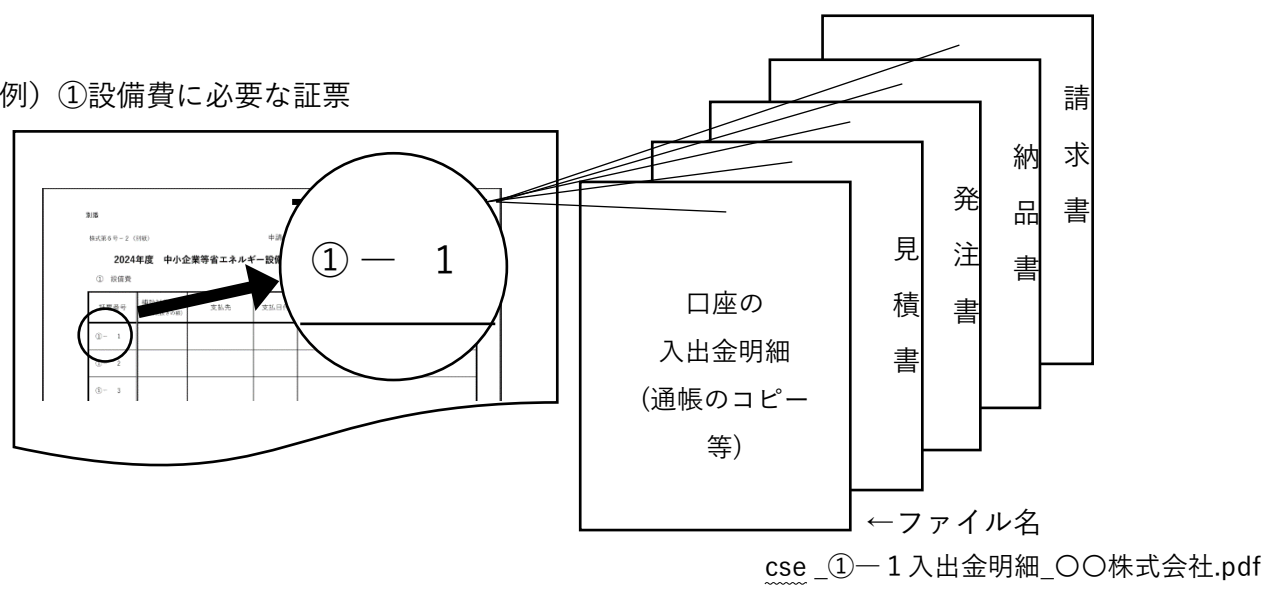
事業精算書および経費区分支出管理表の作成については、当財団ウェブサイトの「中小企業等省エネルギー設備導入支援補助金」ページの各種記入例をご確認ください。

<記入例ページ>  
[https://www.arc-net.or.jp/data/cse/cse\\_25\\_seisan\\_kisai.pdfnkisai.pdf](https://www.arc-net.or.jp/data/cse/cse_25_seisan_kisai.pdfnkisai.pdf)

対象事業の経費を①設備費の経費区分別支出管理表に振り分けて記載してください。振り分けについては、「§2 補助対象経費とその事務処理について」の「①設備費」の各説明を参照してください。また、「①設備費の経費区分別支出管理表」中の経費区分計と「様式第6号-2 事業精算書」の経費区分別事業精算額(税込・税抜)は必ず一致します。

iii 必須「見積書または料金表」「発注書または発注を示す書式」「納品書または納品を示す書式」「請求書または請求を示す書式」「口座の入出金明細・通帳のコピー等」「設備のメーカーおよび販売店の保証書」等の証票(PDF)

例) ①設備費に必要な証票



「①設備費 経費区分別支出管理表」の証票番号に記載された経費には、その支出が妥当であることを証

する証拠書類(通帳のコピーや請求書等の添付)が必要になります。その際、証拠書類には該当する証券番号をファイル名に記してください(例：cse\_①-1 入出金明細\_〇〇株式会社.pdf)。また、経費区分により必要な添付書類が異なりますので、「§2 補助対象経費とその事務処理について」の該当する経費区分の説明を確認の上、書類を作成してください。

注) 証券として用意するもの

- 1.見積書…販売先が発行する見積書、WEBサイトの売買における購入額を示す画面のスクリーンショット、料金が明示されている料金表…など
- 2.発注書…事業者が発行する発注書、WEBサイトの売買における購入画面のスクリーンショット…など
- 3.納品書…販売先が発行する納品書、宅配業者の配送伝票…など
- 4.請求書…販売先が発行する請求書、請求を示す画面のスクリーンショット…など
- 5.入出金明細…口座の入出金明細、通帳のコピー…など ※領収書単体は、証券として扱えません。
- 6.保証書…メーカー保証書および販売店保証書の両保証書 ※保証書がない場合は、当財団までお問い合わせください。

※上記以外の証券となりえる書類等または上記証券の入手が困難な場合などについては、当財団までお問合せください。また、本マニュアル既読後以前に事業の一部もしくは全部が終了しており、各証券が手元にない場合、相手業者に発行を依頼して、証券を揃えてください。

注) 設計費および工事費等は対象となりません。工事費が含まれる物件は機械設備の価格が明記されている見積書、納品書、請求書の添付が必要です。

iv 必須完了報告書作成について

完了報告書は、申請時同様に電子ファイルにて提出します。その際、ファイル名はすべて cse\_データ名\_事業者名に統一してください。

○ 良い例	× 悪い例
cse_完了報告書_中小企業等株式会社	完了報告書
cse_事業実績報告書_生産性株式会社	生産性株式会社・事業実績報告書
cse_事業精算書_産業太郎	Jigyouseisansyo
cse_経費区分別支出管理表①_旭川花子	旭川花子_経費区分別支出管理表①
cse_①-1 納品書_株式会社創造プラザ	無題

<経費区分と必要書類>

※提出前にご確認ください

費用区分		設備費
必要な様式・書式その他資料 費用区分の説明のページ		4
様式第6号、様式第6号-1、様式第6号-2		○
経費区分別支出管理表(該当する経費区分)		○
見積書	二社以上の見積書	○※1
	設備等購入決定の選定理由書	○※1
	料金表および価格表※1	○※1



発注	発注書	○
	契約書	△
納品書または納品を示す書式		○
請求書※2		○
口座の入出金明細（通帳のコピー等）		○
インターネット・メールでの上記証票に代わる書式※2		△
メーカーおよび販売店の設備の保証書		○
「事業実績報告書」に添付する設備の画像(近影、設置場所が明示されるもの、梱包を解く前の納品時の設備、設置工事の様子がわかるものの計4枚)		○

○ … 必須

△ … 必要に応じて提出(要不要は各費用区分の経理処理を参照ください)

※1 原則二社以上の見積から、最低価格を提示した業者を選定すること。なお、資産となる設備について二社以上の見積を取っていない、または二社以上の見積を取っているが最低価格の最低価格を提示した者を選定していない場合は業者選定理由書の提出が必須

※2 楽天市場・Amazonなどのネットショップでの購入について、上記証票にあたる書式

見積を示す書式：ネットショップ上の価格を示す画面のスクリーンショット（他社の価格を示す画面のスクリーンショットを相見積とする）

発注を示す書式：ネットショップ上の発注完了を示す画面のスクリーンショット

納品を示す書式：宅配業者の配達伝票または配達完了照会

請求を示す書式：ネットショップからの決済完了通知メール、カード決済後画面のスクリーンショット

支払を示す書式：設備購入を示すカード決済明細および引落口座の入出金明細

なお、ネットショップでは、同一商品であっても購入時期により価格が変動する場合がありますため、購入時の価格を示す画面のスクリーンショットを提出。また、ネットショップによっては、それぞれを示す証票が発行できるシステムが用意されているものもあり、証票としてふさわしいかを事務局に確認。また、登録メールアドレスに取引に関するメールを受信している場合、証票として代用できる場合があります。

## §5 補助金の確定と支払

1. 完了報告書等の提出から補助金支払までのフローは次のようになります。

<様式第8号「補助金請求書」>

- 完了報告書等に基づく対象経費の検査  
検査を通じて、交付する補助金額を確定します。  
検査を行う上で、対象となる事業所や現地にて確認が必要となる場合があります。その際には、日程を調整した上で、補助対象者を訪問することがあります。
- 補助金額の確定  
様式第7号「補助金額確定通知書」にて、確定した補助金額を通知します。
- 当財団への請求  
様式第8号「補助金請求書」に記入し、「振込口座が確認できる証票」のコピーを添付の上、当財団へ郵送してください（メール不可）。

様式第8号	
中小企業等省エネルギー設備導入支援補助金請求書	
年 月 日	
一般財団法人旭川産業創造プラザ 理事長 新谷 繁一郎 様	
(申請者) 所在地 企業等名称 代表者職氏名	
年 月 日付知照期間 号により確定通知を受けた標記の補助金について、中小企業等省エネルギー設備導入支援補助金実施要領第13条第2項の規定に基づき、次のとおり請求します。	
1 補助事業計画名	_____
2 補助総額	金 _____ 円
3 請求額 (確定額)	金 _____ 円
4 振込先口座 (銀行、通帳種、通帳番号)	_____ 店
口座番号 (当座・普通)	_____
口座名義 (社)	_____

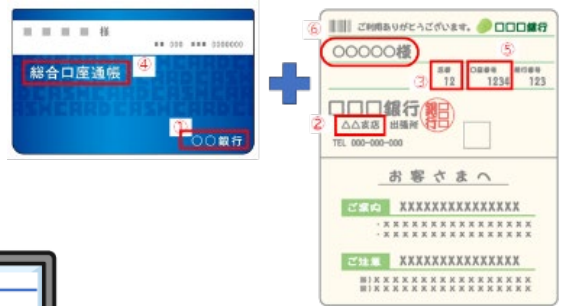
- 補助金の支払  
様式第 8 号「補助金請求書」にて指定された口座に、当財団から補助金を交付します。

2. 振込口座が確認できる証票の例

- ①金融機関名、②支店名、③店番号、④預金の種別、⑤口座番号、⑥口座名義（カナ名義含む）

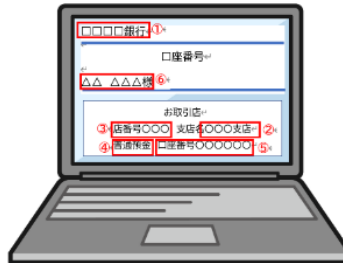
【通帳の場合】

「表紙」と「通帳を開いた 1、2 ページ目」のコピー



【インターネットバンキングの場合】

PC 画面のコピー



【当座預金の場合】

当座勘定照合表や残高証明書等のコピー（上述①～⑥）が確認できるものもの  
※取引内容については、黒く塗りつぶしてください。



※重要※

確定通知書が届きましたら、早急に請求書一式を作成し当財団まで送付ください。

## §6 よくある完了報告作成上の疑問・誤りの回答

これまでの補助金の完了報告にて、頻発する誤りや不適切な処理について以下に示します。作成上の注意点としてご確認ください。

### 1. 支払について

- ① 支払方法は「採択者取引金融機関の口座から補助対象商品販売企業の口座への振込・振替」が原則となります。そのため、以下の支払方法は原則認められないものとなり、補助金の給付が行われないこともあります。

原則認められない支払方法	・現金を金融機関窓口を持参しての振込 ・クレジットカード決済のみの指定がないクレジットカード決済（一括および分割） ・小切手による決済 ・手形等による決済 ・売掛等の相殺等支払
--------------	--

- ② 支払を示す証票は「販売企業の口座への入金完了を示すもの」であって、「販売企業への送金手続を終えたことを示すもの」ではありません。一般には、取引を示す明細が記載されている口座の通帳明細やネットバンキングの入出金明細が該当します。

- ③ これらの証票を提出する場合、該当取引明細行(代金および振込手数料)以外の取引は、見えないようにマスク(黒く塗りつぶすなど)をしてもかまいません。なお、以下の証票は、支払を示す証票として送金完了したことを示すものではないため、不十分もしくは認められません。

- ・預金払戻請求または預金口座振替による振込受付書およびその他の振込受付書
- ・ネットバンキングによる送金受付照会・送金承認照会または送金手続完了照会

また、取引先企業が発行する領収書は、原則認められません。

補足) 金融機関によっては通帳明細にて振込先が記載されない場合があります。この際は、手続にて発行された振込受付書等を併せて提出してください。

※ここにはない支払方法や証票については、ご自分で判断せずに必ず補助金事務局までお問い合わせください。

### 2. 業者選定理由書について

- ① 原則として、10万円以上の資産となる設備等の購入については、二社以上の見積書を取り寄せ、最低価格を示した業者を選択しますが、「やむをえない事情」や「合理的な判断」がある場合、見積書と併せて業者選定理由書を提出してください。その際、以下のような理由は、原則業者選定理由書として認められません。

- ・知り合いや親類・友人等の勤めている会社だから  
→特定な一社とする「やむをえない事情」や「合理的な判断」ではないため不可
- ・これまでその機器の購入はその会社に通例お願いしているから  
→他の業者にて取り扱いがない場合は可、でなければ不可
- ・その会社しかその設備を扱っている業者を知らないから  
→他の業者の取り扱いの調査なしに決定するのは不可

### 3. 様式第6号—1「事業実績報告書」について

- ① 「事業実施結果」および「実施による効果」は、申請書に提出した事業実施計画書の内容と照らし合わせて検査します。そのため、事業実施計画書にある内容について、詳細を記入する必要があります。

- ② 「事業実施結果」には、事業開始から完了までのスケジュールを記入してください。

記入例) ○月○日 △△(株) 見積書確認

○月○日 □□(株) 見積書確認 → (理由) より△△(株) を選定

○月○日 △△(株) 発注書送信

○月○日 △△（株）納品確認および納品書受理

○月○日 △△（株）請求書受理

○月○日 △△（株）振込口座へ入金完了

- ③ 「実施による効果」には、申請時に提出した申請書の「3.補助事業実施（課題解決）によって期待される効果」に基づき、数量的分析による具体的な効果を記入してください。

悪い例) 設備導入後、電気代が減った。

良い例) 設備導入後、一営業日の平均電気料金が\*\*,\*\*\*\*円から\*\*,\*\*\*\*円に減少した。なお、一営業日の平均生産量は〇〇トンから〇〇トンと△トン増加し、消費エネルギー〇%の低減と生産能力〇%の向上を両立できた。

- ④ 導入した設備の画像（納品時の画像、設備の全体画像および設置位置が判別可能な画像の合計3枚）は、「実施による効果」または「備考」に「納品時」「全体画像」「設置位置」の注釈をつけて貼り付けてください。

#### 4. 様式第6号一2「事業清算書および経費区分別支出管理表」

- ① 補助金額は採択通知書にて定められた金額を上限とします。また、完了事業費が申請時計画より低い場合、完了事業費にて改めて算定されます。このとき、完了事業費が申請時より低い場合は自動で算定されますが、申請時より高い場合は、申請時の事業費と同額になるよう計上を調整してください。
- ② 経費区分別支出管理表の「支出内容」には、「購入した物品とその型式」「対象外となる経費とその金額」について記入してください。対象外とは「請求書等に設置費や据付代、部品代や消耗品代などの設備本体価格以外の費用」を指します。そのため補助対象経費（消費税抜きの額）には、これらを含んだ請求額合計を記入するのではなく、請求明細より設備本体価格を抜き出して計上してください。

#### 5. 各証票について

※ネットショップでの購入の場合は、＜経費区分と必要書類＞の表および表外※を参照

##### ①見積書

- i) 補助金申請にて見積書を参考資料として提出された場合でも、完了報告にて見積書を再度提出してください。
- ii) 見積書は原則複数の業者から見積書を取り寄せ、安価である業者を選択してください。また、やむをえない理由により一業者のみまたは高価である業者を選択した場合は、先述した「2. 業者選定理由書」を参照いただき、業者選定理由書を提出してください。
- iii) 見積書の取り寄せは事業対象期間である2024年4月1日より前の期日でも結構ですが、納品日が見積書の有効期限を超えている場合は有効な見積書と認められません。また、有効期限が記載されていない見積書の場合でも、極端に古い見積書などについては認められない場合がありますので、できるだけ新しい見積書を取り寄せてください。なお、価格表の場合、その価格表の有効期間が納品日より後の場合は、認められる場合があります。
- iv) 設計費および工事費等は対象となりません。工事費が含まれる物件は機械設備の価格が明記されている見積書、納品書、請求書の添付が必要です。

##### ②発注書

- i) 口頭発注は認められません。発注日は事業開始日とみなされ、対象事業期間を判断する

ものになりますので、証票として提出が可能な形で行ってください。

- ii) 発注書は自社の書式で作成してください。また、メールにて発注した場合は、そのメールを印刷したものが発注書として認められます。また、誤って口頭発注をした場合、業者の注文書控や受注請書がその代用となりますので、必ず取り寄せてください。

### ③納品書

- i) 納品時に発行される納品書、受取書の控、配達業者の伝票などが納品を示す証票になります。いずれかを証票として確保しておいてください。
- ii) 万が一紛失した場合は、業者に問い合わせ再発行してください。また、配達業者の伝票を紛失した場合は、各配達業者のHPなどで配達完了照会を印刷することができますので、そちらを代用してください。
- iii) 設計費および工事費等は対象となりません。工事費が含まれる物件は機械設備の価格が明記されている見積書、納品書、請求書の添付が必要です。

### ④請求書

- i) 「納品書兼請求書」等のように請求を示す納品書は請求書として認められます。ただし、納品額と請求額が等価である場合でも、「請求書」もしくは「請求を示す証票」でなければ請求書として認められません。
- ii) 設計費および工事費は対象となりません。工事費が含まれる物件は機械設備の価格が明記されている見積書、納品書、請求書の添付が必要です。

## 6. 事業内容の変更について

- ① 申請時に提出した様式第1号—1「事業計画書」の内容（購入設備、スケジュールなど）に変更が生じるまたは生じる可能性がある場合、当財団までご相談ください。また、必要に応じて様式第4号「変更申請書」が必要になる場合があります。こちらの相談または変更申請書の提出がなく変更した事業については、補助金の一部または全部が支払われない場合があります。
- ② 変更に伴い「5%以上の年間消費エネルギーの低減」かつ「5%以上の年間生産性の向上」の算出値や計算式が変わる場合、様式第6号「完了報告書」の「事業による効果」欄にてその根拠となる計算式を記入してください。
- ③ 補助対象となる事業を何らかの理由で中止する場合、当財団までご相談ください。

## 7. その他

- ① 申請された事業が採択を受けた場合でも、募集要領等の本補助金が設定する基準等を満たさない設備が完了報告にて見受けられた場合、補助金の一部および全部が支払われないことがあります。また、提出書類やその内容に不備がある場合、事務局より修正の依頼が行われますので、速やかに修正したファイルを提出してください。

### ※重要※

ここに挙げられていない疑問や確認されたいこと、ご不明なことなどについては、ご自分で判断せず、お気軽に一般財団法人旭川産業創造プラザ「中小企業等省エネルギー設備導入支援補助金」係（0166-73-6680、gcs@arc-net.or.jp）までご相談下さい。

## ●完了報告書提出チェックリスト●

提出する前に、以下の確認をお願いします。また、ファイル形式も併せてご確認ください。

1	様式第6号「中小企業等省エネルギー設備導入支援補助金完了報告書」の記入はもれなく正しくされていますか？	<input type="checkbox"/>
2	様式第6号-1「事業実績報告書」、の記入はもれなく正しくされていますか？ また、納品時の画像、設備の全体画像および設置位置が判別可能な画像の合計3枚の画像の添付はされていますか？	<input type="checkbox"/>
3	様式第6号-2「事業精算書」および「①設備費 経費区分別支出管理表」のうち対象費用書式の記入はもれなく正しくされていますか？	<input type="checkbox"/>
4	「発注書または発注を示す書式」「納品書または納品を示す書式」「口座の入出金明細・通帳のコピー等」および「経費区分の妥当を示す書類(料金表・選定理由書等)」等の証票と「①設備費 経費区分別支出管理表」に、 <u>過不足はありませんか？</u>	<input type="checkbox"/>
5	「見積書（相見積を含む）」「納品書または納品を示す書式」「発注書または発注を示す書式」「請求書または請求を示す書式」「口座の入出金明細・通帳のコピー等」および「経費区分の妥当を示す書類(料金表・選定理由書等)」等の <u>証票の PDF ファイルに不足はありませんか？</u>	<input type="checkbox"/>

全てにチェックがつかましたら、以下まで PDF・DOCX・XLSX などのデータを、USB メモリ・CD-R などの外部メディアに保存して持参・郵送、または事務局へのメールへの添付にてお送りください。なお、持参いただく場合は AM 9：00～PM 5：00 にて受け付けております。また、郵送の際は表書きに朱書にて「完了報告書在中」と記載してください。また、メールに添付して送信の場合、以下まで送信した旨を電話にてご報告ください。

### ● お問合せ・送り先 ●

<住所> 〒078-8801 北海道旭川市緑が丘東1条3丁目1番6号 旭川リサーチセンター

<宛先> 一般財団法人旭川産業創造プラザ「中小企業等省エネルギー設備導入支援補助金」係

<TEL> 0166-73-6680 <e-mail> gcsh@arc-net.or.jp