

平成30年度

戦略的省エネ促進事業費補助金 公募案内

公募受付締切：平成30年5月18日（金）

平成30年4月

北海道経済部

○お問い合わせ・ご相談は、

北海道経済部産業振興局環境・エネルギー室 省エネ・新エネグループ

〒060-8588 札幌市中央区北3条西6丁目

TEL 011-204-5319（直通） FAX 011-222-5975

ホームページ <http://www.pref.hokkaido.lg.jp>

# I 補助対象事業の概要

## 1 目的

戦略的省エネ促進事業費補助金は、民間活力の活用や道民の自主的な活動を支援することにより、省エネ促進の加速化を図ることを目的としています。

## 2 補助対象者

補助対象者は、次に該当される方です。

### (1) 省エネ技術等導入可能性調査事業（節電を含む）

道内に主たる事務所又は事業所を有する事業者（NPO法人を含む）

**省エネ技術等導入可能性調査事業（節電を含む）を小規模企業が行う場合、補助率の  
かさ上げ措置があります！**

→ 詳しくは次ページ「5 補助対象経費、補助率及び限度額など」を参照

## 3 補助対象事業

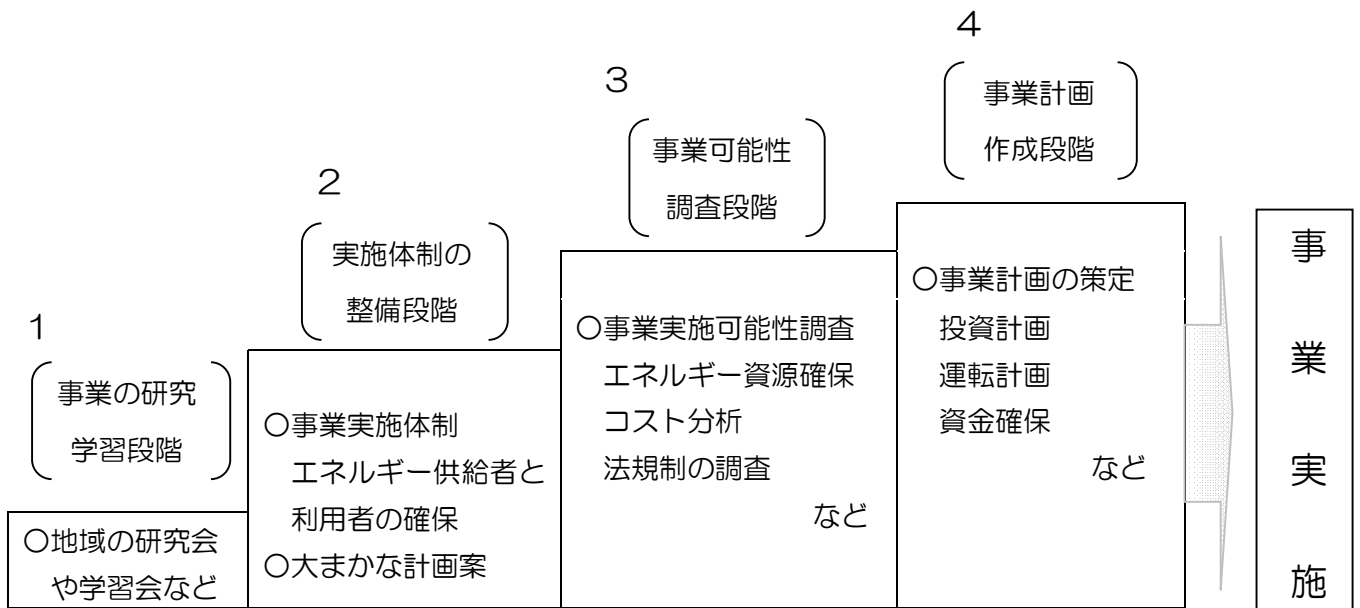
### (1) 省エネ技術等導入可能性調査事業（節電を含む）

モデル性の高い省エネ技術等の導入可能性に関する調査事業

#### <対象事業例>

- 電力需要監視装置を活用した飲食店のエネルギーの見える化
- ヒートポンプを活用した農業用ハウスの省エネ化可能性調査
- 製造業における排熱の有効活用など、省エネ技術の活用可能性調査

※導入可能性調査事業の段階（下の図の3の段階です）



#### 4 補助対象事業の条件

##### (1) 省エネ技術等導入可能性調査事業（節電を含む）

- ・道内事業者による省エネ技術等、効果的・効率的な活用であること
- ・省エネ効果の高いものであること
- ・モデル性が高く、道内への波及効果が高いと見込まれること

#### 5 補助対象経費、補助率及び限度額など

補助対象経費	補助率	限度額
報償費、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、委託料、使用料及び賃借料、工事請負費、原材料費、備品購入費、その他知事が特に必要と認めた経費	1/2以内	300万円
	ただし、小規模企業は、補助率2/3以内（限度額100万円）の適用を受けることができます。（※1、※2）	

※1 本表中、「小規模企業」とは、常時雇用する従業員の数が20人以下（商業又はサービス業に属する事業を主たる事業として営む者については5人以下）の事業者です。

※2 小規模企業が、通常の補助率1/2以内かつ限度額300万円による事業を行うことを妨げるものではありません。

## II 補助申請等の流れ

### 1 事業計画書の提出

補助金の交付を希望される場合は、「戦略的省エネ促進事業 事業計画書（別記第1号様式又は別記第2号様式）」に添付書類を添えて、知事に提出してください。

事業計画書の提出先及びお問い合わせ先は、次のとおりです。

#### ○事業計画書の提出先及びお問い合わせ先

北海道経済部産業振興局 環境・エネルギー室 省エネ・新エネグループ（担当 鍋島） 〒060-8588 札幌市中央区北3条西6丁目 TEL 011-204-5319（直通） FAX 011-222-5975
--

### 2 事業計画の認定

道では、事業計画に関し、有識者会議を開催し意見を聴取した上で、事業計画の認定の可否を決定し、認定された事業計画の提出者に通知します。

ただし、認定にあたっては、必要に応じ、条件を付す場合があります。

### 3 補助金等交付申請書の提出

認定された事業計画の提出者は、別に指定する期日までに補助金等交付申請書を提出してください。道において内容審査の上、後日、補助金交付決定の指令書を送付します。

### 4 補助対象事業の変更、中止など

補助金の交付決定後、次のような事態が生じた場合、速やかに報告してください。

(1) 補助対象事業の内容又は経費（経費の配分を含む。）を変更する場合

(2) 補助対象事業を中止又は廃止する場合

(3) 補助対象事業が予定期間内に完了しないなどの場合

※報告がなかった場合、補助金の交付決定を取り消す場合があります。

### 5 補助金の額の確定

補助対象事業完了後に提出していただく実績報告書の審査及び現地調査の結果、補助事業が適正に遂行されていると認められた場合、補助金の額を確定し、補助金を支払います。

### 6 事業実施状況報告書の提出

事業完了後5年間、別途指定する報告書により、道に報告する必要があります。

## Ⅲ 補助対象事業実施に当たっての留意事項

### 1 補助金交付申請予定額の減額

事業計画を認定する際に、補助対象経費の精査や予算の状況等により、補助金交付申請予定額を減額する場合があります。

### 2 適正な執行（補助金返還）

補助金の利用にあたっては、適正な事業執行、会計処理を行ってください。不正行為が行われた場合、補助金の返還を求めることとなります。

### 3 補助対象事業の公表

補助対象事業名、申請者名、所在市町村名、事業費、補助金額、事業概要等について、道のホームページなどで公表します。

## Ⅳ 補助対象事業の経理処理

### 1 帳簿などの記録、管理、保存

補助対象事業の経費の収支を明確にするため、補助対象事業専用の帳簿（補助簿）や預金通帳を用意する等、一般の経理と分離して整理してください。

また、補助対象事業に係る経理について、事実を明確にした証拠書類を整理し、補助事業終了後5年間、保存してください（証拠書類で補助対象経費が確認できない場合、補助対象外となります）。

証拠書類の例	見積書、契約書、請書、納品書、請求書、領収書、仕様書、注文書、旅行命令・依頼書など
--------	---

## 2 補助金の支払時期

補助金は補助対象事業完了後の精算払いとなります。

## 3 消費税及び地方消費税、振込手数料の取扱い

補助金交付申請時において、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、これを減額して申請を行ってください。

また、振込手数料は補助対象になりませんので、留意してください。

## 4 報償費について

専門家の指導を受ける場合は委嘱状を作成することとし、指導等を受けた場合は指導記録等を作成してください。

また、謝金について源泉徴収を行い、補助事業者が所轄税務署への納付を行い、証拠書類を保管してください。

## 5 旅費について

旅費明細書、利用明細が明記された領収書等を保管してください。

## 6 消耗品費について

切手、封筒、コピー用紙等をまとめ買いする場合、受払簿を作成し、使用状況を記録してください。

## 7 印刷製本費について

パンフレットやDVD等を作成した場合、配布先及び配布部数を整理した資料を作成してください。

## 8 備品購入費について

(1) 補助対象物件の検収及び「戦略的省エネ促進事業費補助金」の表示が必要です。

- (2) 取得価格が50万円以上の備品購入については、2者以上から見積書を徴収し、見積合わせを行ってください。
- (3) 取得財産の管理及び処分について、補助対象事業により取得若しくは効用の増加した財産については、「処分制限財産台帳」を設け、事業完了後においても善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運営を図らなければなりません。補助金の目的に反して使用、あるいは、譲渡、交換、貸し付け、取り壊し、又は担保に供しようとする場合、あらかじめ知事の承認を受けなければなりません。

## V 事業計画の認定

### 1 事業計画の意見聴取

- (1) 提出いただいた事業計画書等について、道において不明点の確認を行います。
- (2) 道が事業計画の認定の可否を決定するにあたり、事業計画に関する専門的な意見を聴取する「戦略的省エネ促進事業計画有識者会議」において、事業計画のヒアリングを行います。
- (3) 知事は、有識者会議の意見を踏まえ、予算の範囲内で、補助事業の対象となる事業計画の認定の可否を決定し、通知します。審査結果に関するお問い合わせには応じられませんので、あらかじめご了承ください。

### 2 ヒアリング項目

事業計画は、次の審査項目について有識者会議でヒアリングします。

- (1) 道内事業者による省エネ技術等であり、効果的・効率的な活用であること
- (2) 省エネ効果の高いものであること
- (3) モデル性が高く、道内への波及効果が高いと見込まれること

## VI スケジュール

- 1 募集（事業計画書の受付） 5月18日（金）午後5時まで
  - 2 有識者会議（ヒアリング） 6月上旬頃
  - 3 事業計画の認定・通知 6月中旬頃
  - 4 補助金の交付申請・交付決定 認定通知後順次
  - 5 補助事業の事業期間 ～平成31年2月28日
- ※ 補助事業の着手は、補助金の交付決定後を原則とします。

## VII 提出書類

### 1 事業計画書提出時

- (1) 戦略的省エネ促進事業 事業計画書（別記第1号様式又は別記第2号様式）

(2) 直近の財務諸表（損益計算書、貸借対照表）

## 2 補助金交付申請時

- (1) 補助金等交付申請書（経済第1号様式）
- (2) 事業計画書（経済第2号様式）
- (3) 補助金等交付申請額算出調書（経済第7号様式）
- (4) 経費の配分調書（経済第10号様式）
- (5) 事業予算書（経済第11号様式）
- (6) 資金収支計画書（経済第23号様式）
- (7) その他別に指示する書類

## 3 補助対象事業実施時（必要が生じた場合）

- (1) 補助事業等変更承認申請書（経済第12号様式）
- (2) 補助事業等中止（廃止）承認申請書（経済第14号様式）
- (3) 補助事業等執行遅延（不能）報告書（経済第15号様式）

## 4 補助対象事業完了時（補助対象事業完了後30日以内若しくは平成31年3月8日のいずれか早い日までに提出）

- (1) 補助事業等実績報告書（経済第19号様式）
- (2) 事業実績書（経済第2号様式）
- (3) 経費の配分調書（経済第10号様式）
- (4) 補助金等精算書（経済第20号様式）
- (5) 事業精算書（経済第22号様式）
- (6) 処分制限財産台帳の写し
- (7) その他別に指示する書類

## 5 消費税及び地方消費税仕入控除税額報告書

補助事業終了後、消費税及び地方消費税の確定申告により当該補助金に係る消費税仕入控除額が確定した場合には、「別記第3号様式」によりその金額を報告してください。また、金額が明らかでない場合又は無い場合であっても、その状況等についてご報告ください。

いずれの場合でも報告期限は平成31年6月28日となります。

## 6 補助対象事業完了後（事業完了後5年間）

事業実施状況報告書