

令和4年度  
埼玉県民間事業者  
CO<sub>2</sub>排出削減設備導入補助金  
【CO<sub>2</sub>排出削減設備導入事業】  
(緊急対策枠)  
<令和5年1月募集開始分>

## [募集要領]

令和4年12月  
埼玉県環境部温暖化対策課

## 補助金を交付申請・受給される皆様へ

埼玉県民間事業者 CO<sub>2</sub> 排出削減設備導入補助金（以下、「本補助金」といいます。）は、埼玉県（以下、「県」といいます。）の公的資金を財源としていることから、県として適正な執行を行うとともに、不正行為に対しては厳正に対処いたします。

したがって、本補助金の交付申請をされる方、交付決定により本補助金を受給される方は以下の点を十分認識された上で本補助金の申請・受給を行っていただきますようお願いいたします。

- 1 本補助金の申請者が提出する書類には、如何なる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- 2 県から資料の提出や修正の指示があった場合には速やかに対応してください。適切な対応をいただけない場合、交付決定の取消等を行う場合があります。
- 3 手続きを迅速に進めるため、交付申請書を提出いただく際は、書類の不足や不備等がないことをご確認いただきますようお願いいたします。
- 4 本補助金の交付決定を通知する前において、工事に着手（発注等を含む）した場合は補助金の交付対象とはなりません。
- 5 本補助金で取得、又は効用の増加した財産等を当該財産等の財産処分制限期間（法定耐用年数等）内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することをいう。）しようとするときは、事前に処分内容について承認を受けなければなりません。なお、県は必要に応じて取得財産等の管理状況等について調査することがあります。
- 6 偽りその他の不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合等には、本補助金の受給者及び関係者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
- 7 調査の結果、不正行為が認められたときは、当該関係者の名称を公表するとともに、本補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済みの補助金額のうち取り消し対象となった額に10.95%の加算金を加えた額を返還していただきます。

### 《変更点》

R5. 1. 24	対象経費に関する訂正 (3 ページ)	交付申請書(様式第1-1号)2 事業費内訳に記述されているとおり、内訳が明確でない値引きについては、すべて対象経費から差し引いてください。
R5. 1. 26	電子申請の URL の記載(7 ページ)	電子申請の URL を記載しました。

## <目次>

1. 事業の概要	
（1）目的	1
（2）補助対象者	1
（3）補助対象事業所	1
（4）補助対象事業	2
（5）補助対象事業における留意点	2
（6）補助対象経費	2
（7）補助率及び上限額	4
（8）補助の条件	4
（9）補助事業の申請・実施にあたっての遵守事項	5
（10）申請者及び交付先	5
（11）事業スケジュール	6
2. 申請	
（1）申請期間	7
（2）申請方法	7
（3）申請の代行	7
（4）申請にあたっての留意事項	7
（5）申請必要書類	9
（6）審査・選定	10
（7）審査・選定にあたっての留意事項	10
（8）交付決定	10
3. 補助対象事業の実施	
（1）事業の開始	11
（2）事業内容等に係る変更	11
（3）補助対象事業の状況報告等	11
（4）補助対象事業の廃止	12
（5）実績報告	12
4. 実績報告以後	
（1）補助金額の確定、補助金の交付	13
（2）交付決定の取り消し	13
（3）導入効果報告書の提出	13
（4）補助金の経理	13
（5）補助事業により取得した財産の管理	13

# 1. 事業の概要

## (1) 目的

本県では、地球温暖化対策を推進するに当たり、中小企業を含め県内事業所における一層の省エネルギー化を推進し、企業のエネルギーコストの抑制を図り、環境に配慮した事業活動を促進しています。

原油価格や物価高騰による県経済活動等への影響を最小限にとどめ、脱炭素社会に向けた設備投資を促進するため、民間事業者が県内に所在する事業所において実施するCO<sub>2</sub>排出量の削減に資する設備導入について、その費用の一部を県が補助し、自立的な省エネルギー、温室効果ガスの排出量削減を支援するものです。なお、本補助事業は、「埼玉県民間事業者CO<sub>2</sub>排出削減設備導入補助金（緊急対策枠）交付要綱」（以下「要綱」といいます。）に基づき実施する事業です。

## (2) 補助対象者

補助金の交付対象となる事業者（以下、「補助対象者」といいます。）は、次の①または②のいずれかに該当し、③の要件を満たすことを要します。なお、補助対象者に該当する場合であっても事業活動内容等から県が不相当と認める者は対象外とします。

①民間事業者（埼玉県内で事業活動を営んでいる法人及び個人事業主。ただし、会社にあつては、埼玉県中小企業振興基本条例（平成14年12月24日条例98号）第2条の規定に基づく中小企業者に限る。）で次の要件に該当する者。

- ア 埼玉県内に所在する事業所において、一年以上継続して事業を営んでいること
- イ 法人県民税、法人事業税（個人事業主の場合は、個人県民税及び個人事業税）等、納付すべき税金を滞納していないこと
- ウ 宗教活動又は政治活動を主たる目的としていないこと

②契約により、①と共同して本事業を実施するリース事業者で、次の要件に該当する者。

- ア 補助対象事業の着手の日までに共同事業における、リース契約が締結されていること
- イ 上記アの契約におけるリース料について、補助金額に相当する金額が減額されていること（当該契約は補助対象経費の増減に伴い見直しをすること）
- ウ 当該補助金の条件の履行の責務を共同して負うこと

③要綱第3条第3項に規定する暴力団、暴力団員及び暴力団関係者等に該当しないこと。

## (3) 補助対象事業所

補助対象者が所有又は使用する事業所であつて、申請時点で稼働期間が1年以上※の県内に所在する事業所とします。ただし、官公庁及び県が不相当と認める事業所は対象外とします。

なお、補助対象者が賃借等で使用している等、所有していない事業所については、所有者の承諾を要します。この場合の承諾は、賃貸不動産等において設備導入等の補助事業

を行うことに対しての承諾を得てください。

※再生可能エネルギー利用設備を設置する場合は、申請時点で設置する事務所や工場の稼働期間が1か月以上とする。

#### (4) 補助対象事業

補助金の交付対象となる事業（以下「補助対象事業」といいます。）は、補助対象事業所に設置する、現在のCO<sub>2</sub>排出量を削減するために必要な設備整備事業です（照明設備は対象外）。

<補助対象事業の例>

省エネ設備導入事業の例
<p>・高効率省エネルギー設備への更新 高効率空調設備、ボイラー本体設備、コンプレッサー設備、変圧器、冷凍冷蔵庫設備等の高効率化 など (既存設備は、10年以上使用していると認められる設備であること)</p>
<p>・再生可能エネルギーの利用設備（全量売電目的は対象外） 太陽光発電設備、バイオマス発電設備等の再エネ設備、 再エネ設備と組み合わせた蓄電池設置 など (再エネ設備の補助対象は自家消費相当分に限り、余剰分は補助対象外となります。)</p>
<p>・CO<sub>2</sub>排出量の少ない燃料等を使用した設備への更新等 重油焚ボイラーの都市ガスやLPG等への燃料転換・ヒートポンプ化、 コジェネレーション設備、インバータ制御等の導入 など (燃料転換は、バーナー交換も対象となります)</p>

※照明設備は対象外です。

#### (5) 補助対象事業における留意点

- ・導入する設備は財産処分制限期間中管理し、使用し続けることを要します。これらの財産処分制限期間満了前に設備を廃棄、除却、処分等した場合は本補助金の返還対象となります。
- ・財産処分制限期間は、事業完了後10年間（法定耐用年数が10年未満のものにあってはその耐用年数）とします。
- ・省エネ(省CO<sub>2</sub>)に資するものでないと県が判断した場合、補助対象とはなりません。
- ・10年以上使用していると認められる設備とは、製造から10年以上経過しているものをいいます。

#### (6) 補助対象経費

補助対象経費は、補助対象事業の実施にあたり、次の経費のうち必要不可欠な経費で

あつて県が認めるものとしします。なお、補助対象経費に、自社製品、自社施工に係る調達分、又は関連事業者からの調達分（施工含む）がある場合、利益等の排除を行った額を補助対象としします。

**【対象経費】**

項目	省エネ設備導入事業
設備費	設備費、必要不可欠な付属設備
工事費	労務費、設計費、材料費、消耗品・雑材料費、直接仮設費、試験調整費、立会検査費、機器搬入費 現場管理費 など

※「出精値引き」など、内訳が明確でない値引きについては、すべて対象経費から差し引いてください。

**【対象外経費】**

補助対象事業を行うために必要な経費（総事業費）のうち、次の経費は補助対象外です。	
・ 撤去費、移設費、処分費、共通仮設費	
・ 既存設備等の劣化などに伴う現状復帰費、修繕費、補修費	
・ 諸経費等（内訳が不明瞭な経費）	
・ 工事費以外の経費（通信費、光熱水費、旅費、振込手数料等の事務費、一般管理費 等）	
・ 消費税及び地方消費税相当額	
<p>・ 過剰とみなされるもの、汎用性のあるもの、増設されるもの、予備若しくは将来用のもの            ※汎用性のあるものには、移動可能な設備（可動式スポットクーラー、テレビ、OA機器 等）が該当します。            ※更新前の設備よりも仕様上能力の高い設備に強化する、更新前よりも台数を増やすなど、更新前の能力及び台数等を超えて更新するものは原則、過剰と判断されます。ただし、小型分散化による台数増加や、大型集約化による能力強化については、更新前の設備能力の範囲内で認められます。</p>	
・ 本事業以外においても使用することを目的としたもの	
・ 中古の設備の導入	・ 車両の購入
<p>・ 居住用途に係る設備の導入            ※住居兼事業所において次のようなケースは対象外となります・            ・ 補助対象事業についてエネルギー使用量が、事業所部分と居住部分とで明確に分けて確認できない場合（例：メーター等が1つのみで事業所用と居住用とで分かれていない 等）            ・ 事業所部分と居住部分が混在している場合            （例：同フロアに混在しているなど、事業所部分と居住部分の両方で使用できる 等）</p>	
<p>・ 土地の取得及び貸借に要する経費            （一時的であつて、補助対象工事の請負業者が施工上直接必要な貸借は除く。）</p>	
<p>・ 再生可能エネルギー利用設備で、余剰売電相当分の経費（自家消費相当分のみ補助対象経費）            ※補助対象事業所以外の事業所からの自己託送等による設備整備や補助対象事業所内の建物等への屋根置きとならない、いわゆる野立てによる太陽光発電設備整備等は対象外とします。</p>	
<p>・ 省エネ（省CO2）に資するものでない設備            ※CO2削減効果が不明なもの（専門性が高く省エネ効果が確認できない生産設備 等）            CO2削減効果が見込めないもの（送風機・単純な換気装置 等）</p>	

※申請の際は、原則2社以上の見積書の提出が必要となります。

また、見積額が低い方を採用してください。

※見積書は、補助対象経費及び補助対象外経費の内訳がわかるようにしてください。(見積書の項目について、対象経費は○、対象外経費は×を記載する等)

※太陽光発電設備と蓄電池に係る経費は経費を明確に分けてください。分けることができない経費は、太陽光発電設備の経費として計上してください。

## (7) 補助率及び上限額

補助率及び上限額は次のとおりとし、補助率による算出額と上限額のいずれか低い額が補助金交付申請額の上限となります(1万円未満切り捨て)。

補助率	上限額
補助対象経費の3分の2	500万円
(蓄電池を伴わない太陽光発電設備の場合) 補助対象経費の3分の1	

- 補助率が3分の1となる場合は、太陽光発電設備単体での申請です。  
太陽光発電設備と空調やボイラーを同時に申請する場合も、太陽光発電設備のみ3分の1の補助率となります。
- 蓄電池とセットで太陽光を導入する場合、また、既設の太陽光と組み合わせて蓄電池を導入する場合は3分の2の補助率となります。
- 補助対象経費の額が30万円以上の事業を対象とします。
- 1者が複数の事業所において補助事業を実施する場合は、事業所ごとに申請してください。ただし、上限額はすべての申請合計で500万円までとなります。

※令和4年度中に本補助金(CO<sub>2</sub>排出削減設備導入事業(緊急対策枠含む))の交付決定を受けている者は、その補助金額を含む。(暑さ対策設備導入事業とスマート省エネ技術導入事業は除く)

## (8) 補助の条件

補助対象者は、次の条件をすべて満たす必要があります。

- ①補助対象者は、補助事業に関する効果測定等について、県が必要と認める範囲内において、県による現地確認、報告、資料提供その他に協力すること。
- ②補助対象者は、補助金交付要綱で定める補助金以外の一切の補助金又は助成金を受給していないこと。

※国や他自治体の補助金等を含めて、要綱で定める補助金以外の補助金等との併用はできません。(スマート省エネ技術導入事業との併用は可)

## (9) 補助事業の申請・実施にあたっての順守事項

- ①補助対象者は、補助対象設備の稼動後1年間の実績について、「導入効果報告書」(様式第5号)を稼動から1年後に県に提出することについて協力すること。
- ②補助事業が太陽光発電設備導入に係る事業である場合、本補助事業に申請する前に県又は関係市町村等の関係行政機関に相談又は協議を行い、必要な手続きを把握しておくこと。
- ③補助金の交付決定前に補助対象事業の工事に着手(発注等を含む)していないこと。
- ④補助金交付決定後、補助事業等に要する経費の配分又は補助事業等の内容の変更をする場合には、要綱第13条に基づき変更(廃止)承認申請書又は事業変更届(軽微な変更の場合)を知事に提出すること。
- ⑤施工業者に事業費を支払う方法は原則として金融機関による振込(現金払い)とし、これ以外の方法による場合は事前に県の承諾を得てから支払うこと。
- ⑥補助事業により整備した設備は、原則として財産処分制限期間(10年間。ただし法定耐用年数が10年未満のものはその法定耐用年数)中は、県の承認を受けることなく財産処分しないこと。
- ⑦補助対象者は、補助事業の経費についての収支簿を備え、他の経理と明確に区分して補助事業の収入額及び支出額を記載し、補助金の使途を明らかにしておくとともに、証拠書類を整備すること。また、当該経理に係る書類は、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存すること。

## (10) 申請者及び交付先

本補助金の交付先は、申請書の区分により、次のとおりとなります。

区分	補助対象事業	申請者	補助金交付先
①	民間事業者が補助対象設備等を自ら調達する場合	民間事業者	民間事業者
②	補助対象設備等をリース会社が調達する場合	民間事業者及びリース事業者の連名	リース事業者



(11) 事業スケジュール

時期（予定）	申請者	埼玉県
申請受付締切 令和5年2月17日（金） [必着・厳守]	申請書類の提出	
審査		審査
交付決定		交付決定
事業実施 （交付決定後）	事業着手 ↓ 工事完了 ↓ 代金の支払い	
実績報告書の提出 令和5年11月30日（木） まで [必着・厳守]	実績報告書の提出 （領収証、契約書、写真、 その他必要書類等を添付）	
完了検査		現地確認（必要ある場合）
交付確定		確定通知
補助金交付	補助金の受領	補助金の交付（支払）
（稼働から1年後） 効果検証（導入効果報告書の提出）	導入効果報告書	効果検証

※ 実績報告書の提出最終期限は令和5年11月30日（木）となっていますので、事業スケジュール作成の際にはご注意ください。

## 2. 申請

### (1) 申請期間

令和5年1月30日(月)～2月17日(金)まで

※補助金の交付は、予算の範囲内で先着順です。申請多数の場合は、期日前に募集を締め切る場合があります。

### (2) 申請方法

原則、電子申請による申請とします。交付申請書以外の添付資料が電子化できない場合は、郵送による提出も可能です。

#### ○ 電子申請による申請方法

以下のURL先の入力フォームに必要事項を入力いただくとともに、申請に必要な書類を添付してください。電子申請での入力方法については、「電子申請入力マニュアル」をご覧ください。

(URL) <https://va.apollon.nta.co.jp/co2saitama/>

システムの稼働時間は、月曜日9時から土曜日の22時までです。

上記の時間以外は申請できませんのでご注意ください。

#### ○ (交付申請書以外の) 添付資料が電子化できない場合の送付先

(郵送物提出先)

〒330-0802

埼玉県さいたま市大宮区宮町4-129 大栄ツインビルN館5階

C02 排出削減設備導入事業事務局(株式会社日本旅行) 宛

※【重要】郵送は、信書を送付することができ、追跡が可能な方法(特定記録郵便、簡易書留又はレターパック等)で提出をお願いします。

※添付資料の郵送での到着日は、先着順に影響しません。

#### ○ 提出後の申請内容の修正、資料の差し替えは電子申請ではできません。

修正の必要がある場合は、以下のメールアドレス宛ご相談ください。

(電子メール送信先)

saitama\_co2hojokin@nta.co.jp

※メールの件名は「(相談内容)緊急対策枠(申請者名)」としてください。

### (3) 申請の代行

本補助金の申請は、事業者本人によるものとし、行政書士等の有資格者以外の者(設備業者等)による代理申請はできません。

#### **(4) 申請にあたっての留意事項**

- ・県から修正、再提出のほか、書類の追加提出を依頼する場合があります。この場合、速やかに対応ください。ご対応なき場合、申請を受理できません。
- ・申請書類等は、本件審査以外には使用しません。また、採択、不採択にかかわらず、ご返却できません。

## (5) 申請必要書類

### 【申請書類】(必ず電子申請で提出してください)

書類	説明
交付申請書(様式第1-1号)	PDF化せずお送りください 写真は、設備全体、施設全体が分かるものを添付してください。
<b>※上記の書類は埼玉県ホームページからダウンロードしてください</b> (URL <a href="https://www.pref.saitama.lg.jp/a0502/hojokin/co2hojo-kinkyutaisaku2.html">https://www.pref.saitama.lg.jp/a0502/hojokin/co2hojo-kinkyutaisaku2.html</a> )	

※やむを得ず交付申請書を郵送とする場合は、事前に県にご相談ください。

### 【その他添付書類】(電子申請で提出してください)

- ・資料が紙の場合は、スキャンしたデータで構いません。
- ・電子化できない場合は、郵送による提出も可能です。

書類	説明
① 申請時チェックリスト(必ず添付してください)	
② 見積書の写し(原則、2者以上)	発行後3ヶ月以内かつ有効期間内であるもの
③ 施工予定設備のカタログやシミュレーション	エネルギー使用量(CO <sub>2</sub> 排出量)の数値が確認できる資料
④ 導入前後の全体配置図	図面に導入前後の設備の位置等を申請書の写真と照合して確認できるように記載すること
⑤ (法人)登記事項証明書(履歴事項全部証明書) (個人)市町村が発行する営業届出済証明書等	発行後1年以内、かつ最新の情報であるもの
⑥ 県内にある県税事務所 <sup>※1</sup> が発行する次の税目について滞納額がないことを証する納税証明書 (法人)法人県民税・法人事業税 (個人)個人事業税・個人県民税 <sup>※2</sup> ※1 納税証明書の交付については、原則、住所又は事業地を管轄する県税事務所に請求してください。 ※2 個人県民税は市区町村での発行になります。お問合せは各市区町村へお願いいたします。なお、滞納額(又は未納額)がないことの証明書の取扱いがない場合は「県民税の納税証明書」を取得してください。	本店所在地が県外であっても、埼玉県内にある県税事務所発行のもの (リース事業者は本店所在地の都道府県税事務所発行のもの)  発行後1年以内、かつ最新の情報であるもの
⑦ 決算書の写し	損益計算書、貸借対照表、青色申告書等(直近1年分)
※ ⑤から⑦は民間事業者、リース事業者それぞれ必要です	
⑧ -1 賃貸借契約書の写し -2 所有者からの承諾書 <sup>1</sup> (賃借の場合、様式任意)	補助対象事業所の所有者以外が申請する場合
⑨ リース契約書(案)、料金計算書(案)	リースによる場合
⑩ 割賦販売契約書案及び料金計算書案	割賦販売の場合

※必要に応じて、別途書類を提出していただく場合があります。

<sup>1</sup> ⑧-2は賃貸借契約書に所有者の許可なく工事できる旨の記載がない場合以外は必須

## (6) 審査・選定

申請書類について書面審査を行います。書面審査を行った後、予算の範囲内で採択可否を決定します。

なお、審査の経過や採択結果等に関する照会には一切お答えできませんので、予めご承知おきください。

※補助金の交付は、予算の範囲内で先着順です。申請に必要な書類が全て整った段階で、順次審査を開始します。

※先着順については、電子申請の申請順で順位付けを行います。

※やむを得ず申請書を郵送で提出した場合は、郵送物到着日の最後尾に順位付けを行います。そのため、追跡が可能な方法（特定記録郵便、簡易書留又はレターパック等）で提出をお願いします。

※申請額が予算額を超えた日に複数の交付申請があった場合は、同日の申請の中から抽選により予算の範囲内で補助事業を選定します。

## (7) 審査・選定にあたっての留意事項

申請書類のうち、交付申請書（様式第1号）の作成にあたっては、補助対象設備にかかる財産処分制限期間は10年間（ただし法定耐用年数が10年未満のものはその法定耐用年数）です。法定耐用年数は、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）によります。不明な場合は、税理士等に確認してください。（県では回答をしておりません）

URL : [https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws\\_search/lsg0500/detail?lawId=340M50000040015](https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=340M50000040015)

## (8) 交付決定<sup>234</sup>

審査の結果に基づき、予算の範囲内で補助金の交付決定をした補助対象者（以下「交付決定者」といいます。）に、交付決定通知書を送付します。

また、交付決定に当たっては、申請内容の修正や条件等を付す場合があります。

なお、不交付のときは、不交付決定通知書を送付します。

---

<sup>2</sup> 交付決定した補助金額は、補助金交付の限度額を示すものとなります。

<sup>3</sup> 補助金の交付（支払）は、工事が完了し県の完了検査承認の後となります。

<sup>4</sup> 採択された場合でも申請金額を減額する場合があります。

### 3. 補助対象事業の実施

#### (1) 事業の開始

交付決定者は、交付決定通知日以後、速やかに補助事業に着手してください。着手とは、補助事業を達成するための行為を開始することであり、**契約の締結**、または**発注**することをいいます（着工のことではありません）。そのため、見積書を再度取得する、施工業者と打ち合わせを開始するといった内容は含みません。

※部材不足等で納期が遅れる可能性が報告されています。交付決定後は早期の発注により期限内の補助事業完了となるよう心がけてください。

#### (2) 事業内容等に係る変更

交付決定者は、事業の実施中に交付申請の内容等に係る変更（事業内容、事業費<sup>5</sup>、事業者名、代表者名、住所等）が発生する見込みとなった場合には、**独自に判断せず直ちに県に報告のうえ、県の指示<sup>6</sup>に従ってください**。また、県から提出依頼があった場合は速やかに提出してください。

事前に県への相談を行わなかった場合や指示に従わなかった場合等は、変更内容部分にかかる事業を補助対象外とするほか、事業全体の交付決定を取り消すことがあります。

なお、変更により要綱・要領の規定要件を満たさなくなった場合も補助対象外です。

<県への提出物>

- ・変更（廃止）承認申請書（様式第7号）※承認が必要な場合
- ・事業変更届（様式第9号）※軽微変更など報告のみ必要な場合
- ・その他、知事が必要と認める書類

#### (3) 補助対象事業の状況報告等

県は、必要に応じて、補助対象事業の進捗状況について報告を求める場合があります。この場合、「補助事業遂行状況報告書（様式第11号）」及び「実施状況報告書（様式第11-2号）」を提出していただきます。

また、下記（5）の実績報告提出期限までに事業が完了することができないと見込まれるときは、速やかに遅延報告書（様式第12号）を提出してください。ただし、発注遅れや業務多忙による対象事業の遅れ等については、提出期限の延長はありませんのでご注意ください。

<県への提出物>

- ・補助事業遂行状況報告書（様式第11号）
- ・実施状況報告書（様式第11-2号）
- ・遅延報告書（様式第12号）

<sup>5</sup> 変更後の補助対象経費が30万円未満となる場合は補助金は交付できません。

<sup>6</sup> 補助事業の変更を承認するにあたり、必要に応じて交付決定の内容を変更し、又は条件を付す場合があります。

#### (4) 補助対象事業の廃止

交付決定者は、次の場合には、以下の書類を提出し、承認を得てください。

- ・ 事情により補助対象事業の廃止をしようとする場合
- ・ 要綱で定める補助金以外の補助金又は助成金を受給することが決定した場合（受給決定から14日以内に提出してください）。

< 県への提出物 >

- ・ 変更（廃止）承認申請書（様式第7号）

#### (5) 実績報告

交付決定者は、工事完了かつ施工業者への支払い（原則、金融機関による振込）が完了したときは、速やかに次の書類を提出期限までに提出してください。

**【提出時期】** 工事完了かつ支払い完了後、速やかに（概ね30日以内）提出すること

**【最終提出期限】** 令和5年11月30日（木） [必着・厳守]

< 県への提出物 >

- ・ 実績報告書（様式第13号）

※以下の添付してください。

- ① 決算証拠書類<sup>7</sup>（施工業者への支払いが確認できるもの）、納品書
- ② 工事請負契約書、又は工事注文書及び注文請書の写し
- ③ 補助事業の実施を示す写真（施工中・施工後のもの<sup>8</sup>）

※施工後の写真は、補助対象設備が全て確認できるよう、全体、個別（銘板を含む）で写すなど工夫してください。

- ④ リース契約書及び料金計算書（リースの場合）

<sup>7</sup> 決算証拠書類とは、領収書の写し等支払いが完了していることを示す書類をいいます。なお、手形や小切手による支払いの場合は、事前に県へ報告してください。この場合、振出日ではなく施工業者が領収（資金化）した日が完了日となります。また、ネットバンキングによる振込みの場合、振込み手続きを行った時点の確認資料（当該画面の印刷など）では認められませんので、振込が完了したことがわかる資料をご提出ください。

（例：振込指定日 10/15、手続日 10/10 の場合、10/10 に作成された書類では不可です。振込指定日以降（10/15 以降）に作成された書類である必要があります。）

<sup>8</sup> 施工後の写真は、導入した全ての設備が確認できるものを提出すること。

## 4. 実績報告以後

### (1) 補助金額の確定、補助金の交付<sup>9</sup>

実績報告の提出後、実績内容を審査し、必要に応じて現地確認を経てから「補助金額の確定通知」を送付します。

確定通知後、速やかに補助金の交付手続きを行います。

### (2) 交付決定の取り消し

次の場合、補助金の交付決定を取り消す場合があります。この場合で、既に補助金が交付されているときは、交付した補助金の全部又は一部を返還していただきます。

- ①補助対象者が、不正の手段により補助金の交付を受けたとき
- ②補助対象者が、補助金を他の用途に使用したとき
- ③その他、交付要綱の規定及び交付の条件に違反する行為があったとき

### (3) 導入効果報告書の提出<sup>10</sup>

補助金受領者は、導入設備等の施工完了後1年後を目途に県が導入効果報告書（様式第5号）を提出してください。この報告により、補助対象事業の効果等を検証します。

<県への提出物>

・導入効果報告書（様式第5号）

### (4) 補助金の経理

補助金受領者は、補助対象事業に関する収支簿を備え、他の経理と明確に区分して補助事業の収入額と支出額を記載し、補助金の使途を明らかにしてください。

当該収支簿と補助事業に関する書類については、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければなりません。

### (5) 補助事業により取得した財産の管理

補助金受領者は、本補助金で取得、又は効用の増加した財産等（取得財産等）を当該資産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することをいう。）しようとするときは、事前に処分内容等について県の承認を受けなければなりません。また、知事の承認を受けて処分した場合は、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くことがあります。

なお、必要に応じて取得財産等の管理状況等について調査することがあります。

<県への提出物>

・財産処分承認申請書（様式第17号）

<sup>9</sup> 補助金の交付は、精算払いとし、口座振替により支払います。実績報告書には振込先の口座内容の分かるもの（通帳等の写し）を添付してください。

<sup>10</sup> 導入効果報告書の提出は工事完了後1年後となります。



(申請書等の提出はこちらまで)

(委託事業者) 株式会社 日本旅行

住 所：〒330-0802

埼玉県さいたま市大宮区宮町 4-129 大栄ツインビル N 館 5 階

CO2 排出削減設備導入事業事務局 (株式会社日本旅行) 宛

申請受付：※準備ができ次第、URL を記載します

M a i l : saitama\_co2hojokin@nta.co.jp

(お問い合わせ・申請書類のダウンロードはこちらまで)

埼玉県環境部温暖化対策課 計画制度・排出量取引担当

住 所：〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂 3-15-1

T E L : 048-830-3021

F A X : 048-830-4777

M a i l : a3030-22@pref.saitama.lg.jp

U R L : <https://www.pref.saitama.lg.jp/a0502/hojokin/co2hojo-kinkyutaisaku2.html>