

岡山県中小企業省エネ設備更新補助金 (第1期・第2期)

【実績報告資料等作成マニュアル】

※事業実施前に必ずご覧ください

2022年12月
Ver.5

補助金の不正受給は犯罪です!

本補助金の交付後、要件を満たさない事実、虚偽、不正等が発覚した場合は、申請者に対し交付済の補助金の全額返還を求めます。**虚偽申請は絶対に行わないようご注意ください。**

軽い気持ちで不正をすると、重大な犯罪になる可能性がありますので、くれぐれも適正な申請をお願いします。

省エネ設備更新補助金受付係(岡山県中小企業団体中央会)

はじめに

このマニュアルは、交付決定を受けたのち、実際に補助事業を開始された事業者の皆様及びサポート機関向けに、ご説明することを目的として作成したものです。

- I. 補助事業実施期間中の注意事項
- II. 実績報告書の作成方法
- III. 計画変更に関する注意事項

本マニュアルをよくご覧いただき、適正な方法にて、補助事業を実施するとともに、実績報告資料の作成を行ってください。

目次

I. 補助事業実施期間中の注意事項	
1. 補助事業の要件	2
2. 補助対象物件の管理	3
3. 写真の撮影（画像データの保管）	4
4. 補助対象についての注意事項	5
II. 実績報告資料の作成方法	
1. 実績報告資料の提出方法等	6
2. 実績報告資料の構成	7
3. 実績報告資料の作成手順	8
(1) 経理書類の整備	
(2) 実績報告書の作成	
(3) 「費目別支出明細書」「経費明細表」の作成	
(4) 「取得財産等管理台帳」「画像データ」の作成	
(5) 通帳等の写しの提出方法	
(6) 既存設備の廃棄等	
III. 計画変更に関する注意事項	14

1. 補助事業の要件

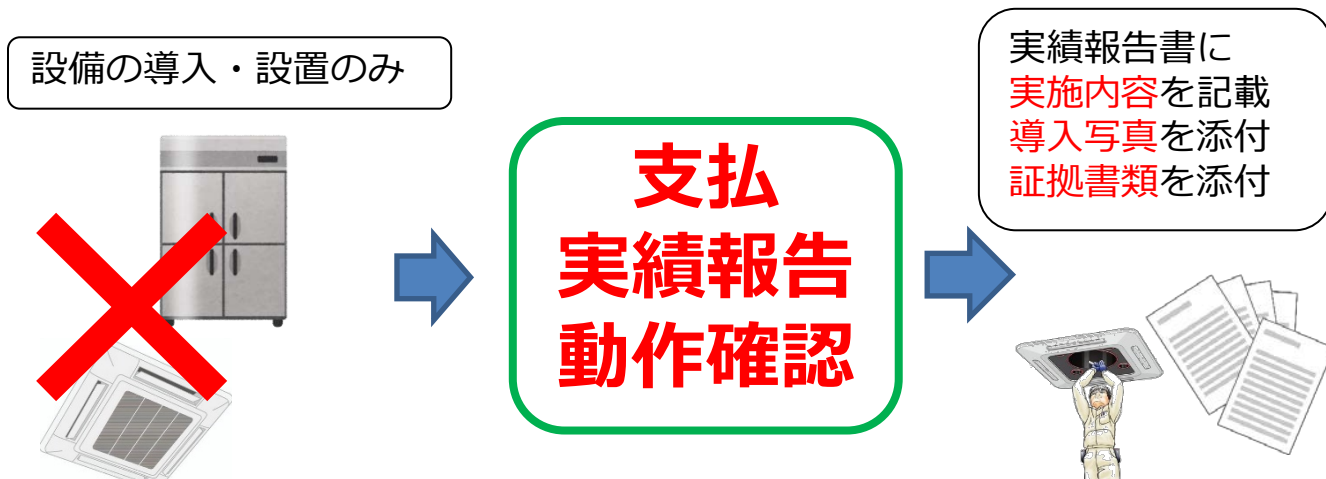
- 補助事業は、交付決定時の**事業計画書に沿って設備導入を行う**必要があります。事業計画書の内容と異なる設備を導入していた場合は、**補助金の支払対象外**になりますのでご注意ください。



- 補助金で購入した**導入設備等は事業計画書に記載した補助事業実施場所で保管**してください。事業実施場所以外の支店や工場、他社で使用及び保管することのないよう、ご注意ください。また、**間接部門の事務所等の入替及び共用は、補助対象外**となりますのでご注意ください。

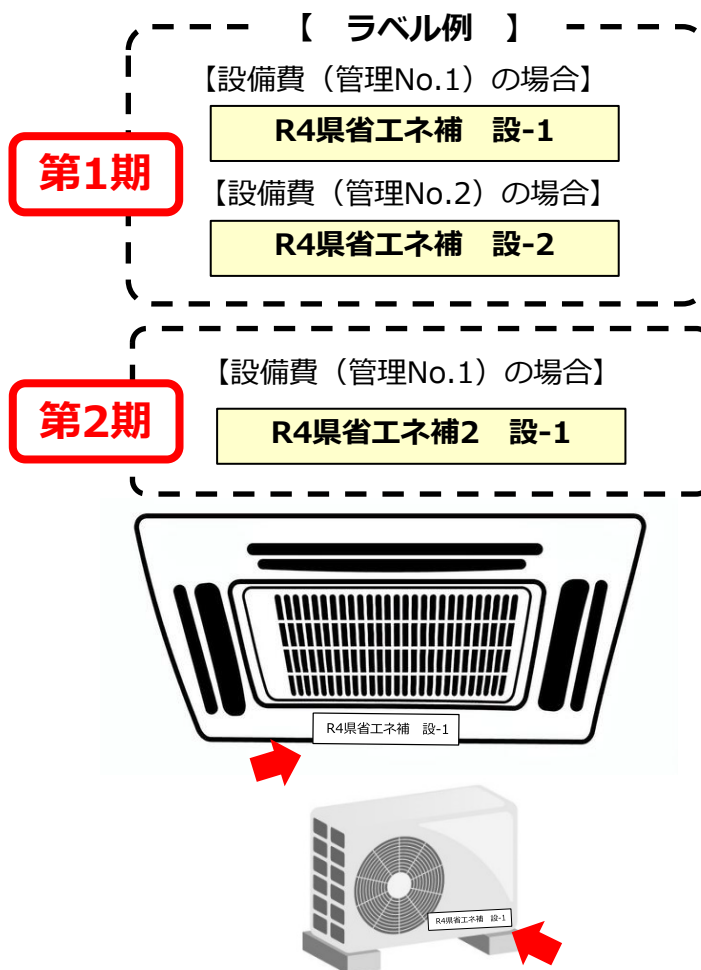
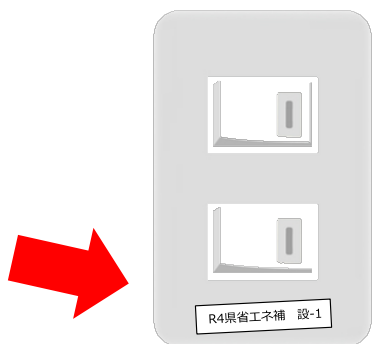


- **補助事業期限内（第1期2023年1月31日・第2期2023年9月30日）に設備導入・支払完了（先方への着金含む）・実績報告書の提出が必須**となります。入替前設備は**廃棄（廃棄予定申告含む）・売却により更新することが必須**です。廃棄予定の場合は、廃棄が完了した後、報告が必要となります。



2. 補助対象物件の管理

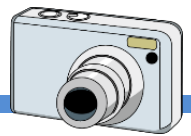
- 導入設備の補助対象物件には管理No.を記載したラベルを貼付してください。管理No.は、実績報告時に作成する費目別支出明細書と一致させてください。
- 貼付・記入位置は、型番のプレートの下など確認しやすく、作業の邪魔にならない場所としてください。
- 照明設備等の場合は、基盤や電源類（スイッチ付近）の分かりやすい箇所で構いません。



- 補助対象物件（導入設備）の使用および保管について、**廃棄・売却・貸付・譲渡・交換・担保に供した場合には財産処分の承認が必要**となります。これらに違反した際は、**補助金交付決定の取消となる場合や財産処分手続き（返納）が必要となる場合**がありますので十分にご注意ください。
- 補助対象物件は固定資産に計上する等、資産台帳への登録を行い、補助事業の完了後も適切に管理してください。



3. 写真の撮影（画像データの保管）



- 補助事業実施期間中には様々な状況の写真（画像データ）が必要です。
- 導入設備の納品時などの写真は、後で撮り直すことができませんのでご注意ください。
- また、照明設備等の量が多いものは、その数量（個数）がわかるように撮影してください。
- 導入設備の特別な付属品等がある場合は、それらの写真も必要となります。

写真（画像データ）が必要な場面

搬入時

搬入状況が分かるように撮影（荷卸し・搬入作業等）



複数ある場合

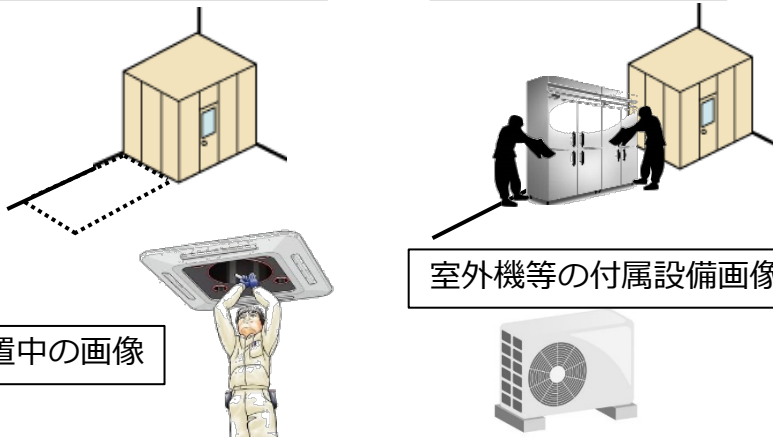
数量がわかるように撮影



設置時

設置前のスペース

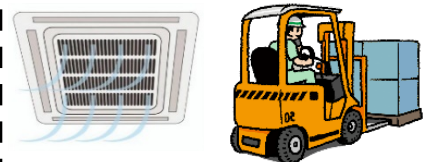
設置後の機械装置



設置中の画像

室外機等の付属設備画像

稼働状況



ラベル明記箇所



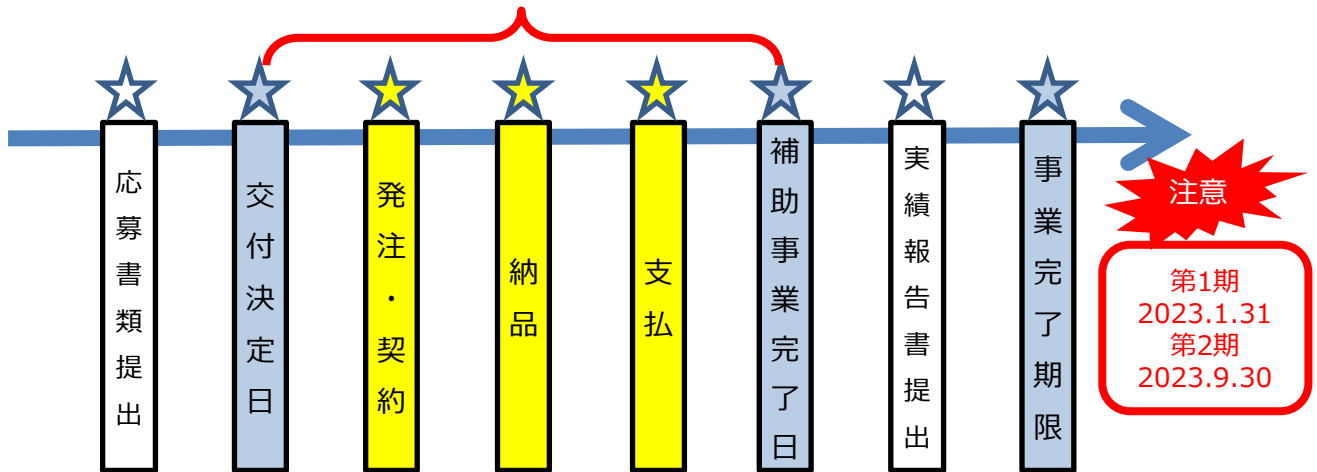
撮影した写真（画像データ）は、実績報告様式（画像データ）に貼付して提出していただくようになります。

4. 補助対象についての注意事項

- 補助対象となる期間に十分ご注意ください。

【補助事業実施期間】

この間に「発注・契約・納品・支払」のすべてが完了したものが補助対象となります。



※応募に「事前着手届」を提出した場合は、交付決定日を事前着手届出日に読み替えます。

- 支払いは、**銀行振込（窓口・ネットバンキング）のみ**となります。他の取引との相殺払い、手形（裏書譲渡を含む）、小切手、ファクタリング、事業期間内に契約が完了しない割賦による支払いは**一切認められません**ので、ご注意ください。
- 現金またはクレジットカードで支払う場合も、一切認められません。
- 補助事業物件以外の支払との混合払いは行わないでください。
- 銀行振込の際は銀行の振込依頼書（押印済）を必ず受け取ってください。

- 以下のものは**補助対象となりません**のでご注意ください。

- 申請書に記載がなく、事務局の承認を得ずに購入したもの
- 必要な証拠書類がすべて揃っていないもの
- 導入設備等における予備品
- 既存設備の廃棄費用
- 機械装置設置場所の改修・整備工事や基礎工事
- 汎用性があり、目的外使用になり得るもの
- 事務所に設置される設備や兼用設備
- **金融機関への振込手数料**

注意

補助対象外経費については、上記以外にもありますので、詳細は募集要項・よくある質問(FAQ)を参照してください。実績報告及び確定検査時に対象外と判断した場合は、補助金額を減額することがあります。

1. 実績報告資料の提出方法等

(1) 実績報告とは

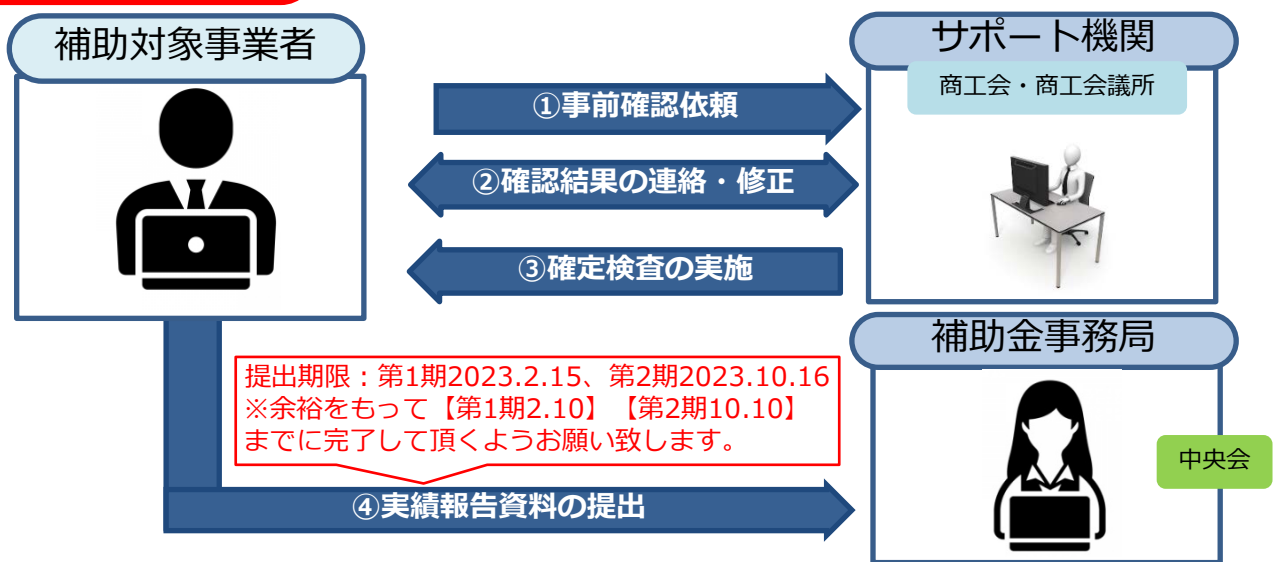
- 事業計画に沿って実施した補助事業の完了後、補助事業の具体的内容とその成果を記載した「実績報告書」を作成し、事務局に提出するものです。
- 併せて、実際に購入した導入設備等に関する費用（支出）の証拠書類を揃えて提出し、補助金交付額の確定準備を行います。
- これらの資料一式を「実績報告資料」といいます。

※実績報告資料はすべてExcel,PDFなどの電子ファイルにて提出します。

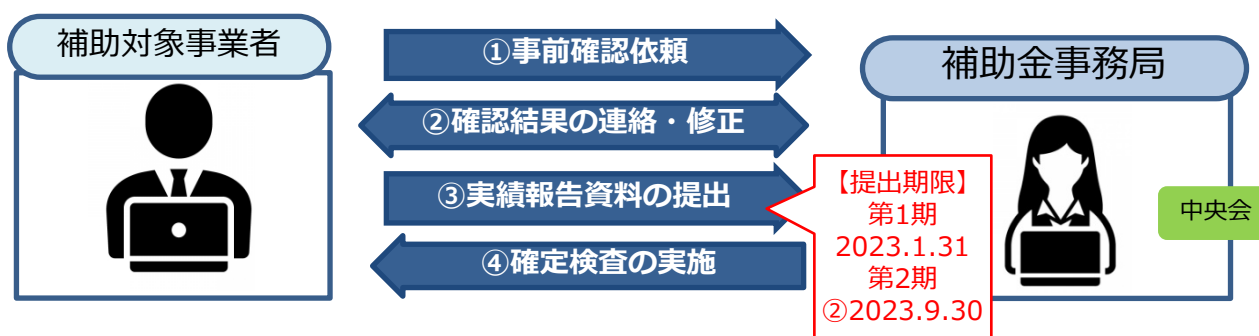
(2) 実績資料の提出方法

- 交付決定通知メールに記載されている確認URL内の「<https://bokform.jp/Bok/●●●●>」から行っていただきます。
- 提出書類が多岐にわたることから、本マニュアル及び交付決定者向けシステムマニュアル（準備中）をよくご覧になり準備してください。また、サポート機関を活用の事業者様は、**サポート機関の担当者様と「実績報告資料」の事前確認を行い、報告手続きを円滑に進めてください。**
- サポート機関を活用されていない事業者様は、当事務局で事前確認を行うことも可能です。

サポート機関有の場合



サポート機関無の場合



2. 実績報告資料の構成

(2) 経理書類のデータ

設備費

- 見積書をはじめとした経理書類一式、写真（画像データ）を準備します。
- 複数の機械装置を同一の企業から取得するケースなど、1つの経理書類に複数の機械装置がまとめて記載されている場合は、経理書類内の品名箇所にそれぞれ該当する管理No.を記載してください。
- 見積依頼書は必要な場合のみご提出いただきます。
- 費目別支出明細書は、支出の生じた内容を作成してください。

経理書類一式zip

以下のファイル名は、購入する機械装置が1種類で、経理書類等ごとにファイルを作成する場合の例です。ファイルは必ずしも書類ごとに作成する必要はなく、1つのPDFにまとめても構いません。その場合はファイル名の末尾を「経理書類一式」としてください。

経理書類一式	フォルダに収録するファイル名
見積依頼書 (仕様書) 特別仕様のみ	【2022CS●●●●】①事業者名_設-1_見積依頼書
見積書	【2022CS●●●●】②事業者名_設-1_見積書
相見積書	【2022CS●●●●】③事業者名_設-1_相見積書
注文書 (契約書)	【2022CS●●●●】④事業者名_設-1_注文書
納品書	【2022CS●●●●】⑥事業者名_設-1_納品書
請求書	【2022CS●●●●】⑦事業者名_設-1_請求書
振込依頼書	【2022CS●●●●】⑧事業者名_設-1_振込依頼書
通帳の写し	【2022CS●●●●】⑨事業者名_通帳の写し



費目別支出明細書

既存設備の廃棄等が分かる書面

経理証拠書類の整理・保管について

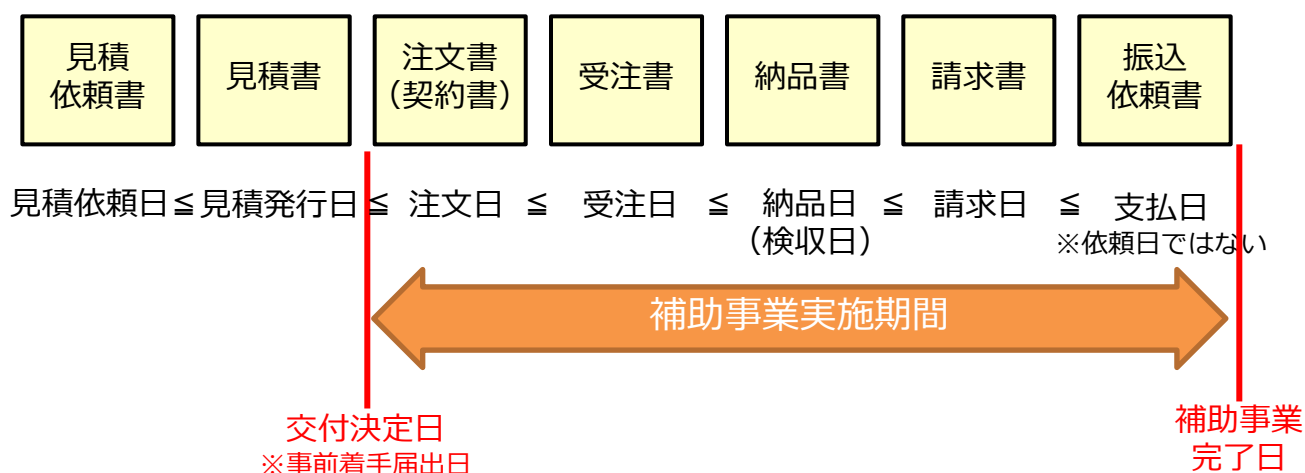
「確定検査」の際には、経理証拠書類（各種元帳を含みます。）の原本を確認しますので、補助事業に係るもののみを抽出し、整理・保管願います。

「確定検査」の際、経理証拠書類の原本が確認できない場合は、補助対象とならないことがありますので、ご注意ください。

3. 実績報告資料の作成手順－（１）経理書類の整備－

■ 経理書類の日付

- 見積依頼日～補助事業完了日まで、それぞれの段階において日付の整合がとれているか確認してください。
- 契約上、着手金、中間払いなど先払いが発生している場合は、請求日・支払日が納品日より前でも結構です。



■ 見積書（相見積書）～請求書の注意点

Point1 有効期限

注文時に有効期限が切れていないことをご確認ください。

Point2 原本

実績報告書の提出までには、見積書の原本を用意します。なお、その後の納品書、請求書も同じく原本が必要です。原本とは発行者の朱肉による押印があり、直接郵送、手渡しされたもので、コピーやメール添付のPDFデータは除きます。ただし、発行者が常態的に電子印鑑等を使用、またそれらをメール送信でのみ発行する場合はそれらでも結構です。

Point3 見積り内容

品名、型番、金額、その他、交付申請時から変更が生じた際は、軽微な変更でも必ず購入前に事務局へご連絡ください。内容に変更がなく、期限が有効であれば、応募時に提出していただいた見積書で構いません。

Point4 <注文書>見積内容との整合

見積書に記載された品目を正しく注文していることが確認できるようにします。購入品目の品番や名称、金額、見積書の発行ナンバーなどで照合します。
なお、注文書に限らずその後の納品書、請求書も同じく整合をとります。

Point5 納品書

納品日や受領日の日付、**納入業者からの押印**があるかご確認ください。
※照明設置工事等、工事完了報告書でも代用できます。

Point6 請求書の振込口座の記載

金融機関名、支店名、口座種別、口座番号など、取引先の口座情報が確認できるようにします。確認できない場合、取引契約書や覚書、その他振込先口座を証明する文書など、別の証拠書類でも代用可能です。

(1) 経理書類の整備

■ 振込金受取書（振込依頼書）

- 取引先の口座情報、補助事業者の口座情報、振込金額、振込指定日を照合確認します。
- ATMの利用明細などは紛失の可能性・再発行に手間がかかりますので極力避けてください。



振込依頼書（みずほ銀行の例）

Point1 振込先

請求書等で指定された口座に、振込依頼をしていることを確認できるようにします。
 原則として、金融機関の印がある振込金受取書など、金融機関が発行する書類が必要です。
 Webで振込依頼をした場合は、振込が完了済みであることがわかる画面をコピーします。
 ※通帳のコピーや帳簿類では代用できません。



Web振込の画面コピー（楽天銀行の例）

Point2 振込手数料

振込手数料が先方の負担になっていないか確認します。
 先方負担の場合は、以下の「先方負担の振込手数料の取扱い」を参照してください。

■ 先方負担の振込手数料の取扱い

- 振込手数料が先方の負担であった場合、補助対象経費は実質値引きとして取り扱います。

(例) 機械装置 2,750,000円（税込み）、振込手数料880円（税込み）の場合。

振込手数料を先方負担とする場合、支払先に振り込まれる金額は、
 $2,750,000円 - 880円 = 2,749,120円$ となります。

この場合は、実質的な値引きとして取扱い、補助事業に要した経費から880円を差し引く処理が必要となります。

【費目別支出明細書の書き方】

< 費目別支出明細書 >

経費区分
設備費

事業者名: 株式会社〇〇〇〇

管理No.	支払 年 月 日	支払先	内容および仕様等詳細	数量	単位	単価 (税抜き)	補助事業に 要した経費 (税込み)	補助対象経費 (税抜き)
1	2020 9 1	株式会社M	機械装置AB-123	1	台	2,500,000	2,750,000	2,500,000
1			先方振込手数料			▲ 800	▲ 880	▲ 800
合 計							2,749,120	2,499,200

対象の機械装置の下の行に振込手数料の行を追加してください。

(2) 実績報告書の作成

➤ 様式9実績報告書の作成

様式第9号 (補助事業実績報告書)

受付番号	
事業者名	

1. 事業実施期間

開始年月日		完了年月日	
-------	--	-------	--

2. 補助事業の主たる実施場所

郵便番号		事業所名	
住所			

3. 実施した事業の概要とその成果

0/200

4. 購入した機械装置等

機械装置等の名称	活用方法

補助事業完了日
第1期(2023.1.31以前)
第2期(2023.9.30以前)

交付決定日又は事前着手届出日

実施場所が複数の場合は
適宜、行を追加してください。

本事業で実施した内容を記入

管理Noと設備名を記載

左記設備の活用用途や
活用場所を記載

記載例

4. 購入した機械装置等

機械装置等の名称	活用方法
設-1 業務用冷蔵庫	●●商品の冷蔵保管に活用 ●●店の厨房
設-2 照明設備	●●製造の●●工場内の全体照明
設-3 フォークリフト	●●工場内のパレット移動に活用

(3) 『費目別支出明細書』『経費明細表』の作成

<支出明細>

<費目別支出明細書>

経費区分
設備費

管理NO	支払年月日	支払先	内容および仕様等詳細	数量	単位	単価 (税抜)	補助事業に 要した経費 (税込)	補助対象経費 (税抜)
1	2022/12/20	●●株式会社	業務用冷蔵庫ABC	1	台	2,000,000	2,200,000	2,000,000
2	2022/12/30	株式会社●●	照明設備	1	式	5,000,000	5,500,000	5,000,000
3	2023/1/15	株式会社●●	フォークリフト	1	台	3,000,000	3,300,000	3,000,000
合計							11,000,000	10,000,000

Point1 支払年月日

支払年月日は、銀行の振込実施日と一致させます。(振込依頼日ではありません。)

Point2 補助対象経費

補助対象経費欄には補助金額(1/2をかけた額)ではなく、補助対象経費(1/2をかける前の額)を記入します。

Point3 予算額

交付決定時の経費明細表をそのまま転記します。補助事業期間中に計画変更承認を受けた場合は変更申請額を記入します。

Point4 「実績額」のA列・B列

費目別支出明細書を確認し、各経費区分の合計額を転記します。機械装置費は税抜き単価50万円を境に記入場所が分かれていますので、それぞれに該当する品目の合計額を記入します。

補助対象経費明細表

(単位:円)

経費区分	予算 交付決定額または変更申請額			実績額		
	(A) 補助事業に要する 経費 (税込み)	(B) 補助対象経費 (税抜き)	(C) 補助金交付申請額 (税抜き)	(A) 補助事業に要した 経費 (税込み)	(B) 補助対象経費 (税抜き)	(C) 補助金の額 (税抜き)
			(D) 補助率 1/2			(D) 補助率 1/2
設備費 (単価50万円以上)	11,000,000	10,000,000	5,000,000	11,000,000	10,000,000	5,000,000
設備費 (単価50万円未満)						
合計	11,000,000	10,000,000	5,000,000	11,000,000	10,000,000	5,000,000

Point5 補助金の額

各経費区分の補助対象経費に補助率をかける際に生じた小数点以下の端数は切り捨てます。

(4) 『取得財産等管理台帳』 『画像データ』の作成

- 取得価格が単価50万円（税抜き）以上と以下となる取得財産を分けて作成してください。

Point1 金額
費目別支出明細書に記載する補助対象経費の金額に合わせます。

Point2 取得年月日
自社で検収した日を記入します。納品が複数回ある場合は最後に検収した日を記入します。

**Point3 保管場所
および設置場所**
具体的な住所を記載します。

様式第12号

補助事業者名

取得財産等管理台帳

財産名	数量	単価(円) (税抜き)	金額(円) (税抜き)	取得年月日 (検収年月日)	保管場所および 設置場所 (所在地)	耐用年数 (処分制限期間)	管理No
業務用冷蔵庫ABC	1	2,000,000	2,000,000	2022/12/10	岡山市北区・・・	●年	設-1
照明設備	1	5,000,000	5,000,000	2022/12/15	岡山市北区・・・	●年	設-2
フォークリフト	1	3,000,000	3,000,000	2022/12/20	岡山市北区・・・	●年	設-3

Point4 耐用年数
減価償却の国税庁の耐用年数表を参考にします。(会計上の耐用年数)

- 対象設備ごとに複数の写真（画像データ）の提出が必要です。

設備費

①～⑥の画像データを添付してください。(複数ページとなっても構いません。)
①設置前のスペース ②搬入時の機械装置 ③設置後の機械装置 ④稼働状況の写真
⑤ラベル貼付全体写真 ⑥ラベル貼付アップ写真
原則、設備1つにつき1枚作成してください。
画像の容量が大きい場合は図の圧縮をご活用ください(見える画像をお願いします) [図圧縮]

設置前
写真

搬入時
写真

設置後
写真

稼働状況
写真

ラベル貼付
全体写真

ラベル貼付
アップ写真

管理No	機械装置名
受付番号	事業者名

Point5 各場面の写真
場面ごとに必要な写真を全て貼付し、それぞれどの場面かを記載します。

Point6 全体像
対象品の全体がわかるように撮影します。複数あるものは個数がわかるように全て並べて撮影します。

Point7 ラベル貼付部分
ラベル（R4県省エネ補 設-1）貼付部分が分かる写真を撮影してください。

Point8 該当品名
何の画像かわかるように、管理No.と品名を記載します。

(5) 通帳等の写しの提出方法

■通帳コピー

- 通帳コピー又は当座照合表の写しが必要となります。
- なお、出納帳は必要に応じて補助事業に要した経費を確認するため依頼することがあります。

＜通帳がある場合＞

以下の両方が必要です。

- ・ **表紙**（金融機関名、口座名義人、口座番号を確認）
※表紙で口座名義人等が確認できない場合は、表紙裏の見開き部分も用意願います。
- ・ **対象のページ**（支払日、支払金額を確認）



表紙
(みずほ銀行の例)

年月日	摘要(お客様メモ)	お取引金額	お預け金額	残高
			1,000,000	
28-0701	振込 ●株式会社	50,000		950,000
28-0703	振込 △株式会社	30,000		920,000
28-1001	振込 □□□□	300,000		

対象のページ

＜通帳がない場合＞

当座預金などで冊子としての通帳がない場合は、当座勘定照合表など、通帳に相当する証拠書類を提出してください。

(支払日、支払金額、取引先口座、口座名義人が補助事業者であることを確認)

(三井住友銀行の例)

Point1 管理No.

補助事業に要した経費が確認できるよう、該当箇所に“設-1”などの管理No.を記入してください。
補助事業に要した経費と関係ない箇所は塗りつぶしても構いません。

Point2 PDF化

上記の該当する通帳等をPDF化して、経理書類とともに提出してください。

(6) 既存設備の廃棄等

- 原則、既存設備（入替前設備）は、廃棄等（売却・下取り・引取り）を行うようになります。以下に注意していただき、設備業者又は廃棄物処理業者等に「既存設備の廃棄等が分かる書面」作成していただき提出してください。

- ・ 廃棄：廃棄証明書、産業廃棄物管理票（マニフェスト）等
- ・ 売却：発行した請求書、引渡書、入金確認ができる書面等
- ・ 下取り：納品書、請求書内で下取りが分かる書面等
- ・ 引取り：引取書、それが分かる書面等

上記がない場合は、参考様式にて設備業者又は廃棄物処理業者等に証明してもらってください。

原則、実績報告時に提出していただきますが、廃棄等が間に合わない場合は後日、提出していただきます。

Ⅲ. 計画変更に関する注意事項

- ▶ 原則、交付決定された事業計画に沿って補助事業を実施していただきます。ただし、以下に注意していただき、やむを得ず計画変更を要する場合は事前に事務局までご連絡いただいたうえで「計画変更申請」を作成し、事務局に提出してください。
 - ・ 補助事業者情報の変更
(法人名、本社所在地、代表者名、法人組織の変更等)
 - ・ 納入予定設備の変更
(同設備の機種変更、導入設備の削減等)
 - ※用途の変更、入替前設備の変更は認められません**
 - ・ 本事業を中止・廃止する場合（補助事業の廃止手続き）
- ▶ 上記、計画変更申請については、事前に事務局の承認を得てから実施（発注等）するようになります。

