

中小企業エネルギーコスト削減助成金 令和6年度追加募集事業者 対象事業の手引き

2024年7月

長野県中小企業GX推進事務局

【長野県中小企業GX推進事務局構成団体】

一般社団法人長野県経営者協会、長野県中小企業団体中央会、

一般社団法人長野県商工会議所連合会、長野県商工会連合会

TEL 026-228-1555

メール：info@nagano-alps.jp <https://nagano-alps.jp>

[目 次]

1. はじめに	1
【ご注意】対象事業の遂行に必要な契約の相手方に関する留意事項	3
2. 内示決定から助成金受給までのフローチャート（主な手続き）	4
3. 事業計画の確認（内示）通知書	7
4. 対象事業の実施期間中の提出書類	8
(1) 登録事項に変更があった場合	8
(2) 対象事業計画に変更が必要となった場合	9
(3) 対象事業を廃止する場合	9
(4) 対象事業期間内までに完了できないと見込まれる場合	9
(5) 更新前の設備を処分した際に得られた収益について	9
5. 対象事業の完了・交付申請書兼実績報告書等の提出	9
(1) 対象事業の実施期限	9
(2) 交付申請書兼実績報告書等の提出期限、提出先、提出書類	10
(3) 経費支出書類の提出	12
(4) 助成金に係る経費支出の流れ	13
(5) 証拠書類の記載事項	15
(6) 証拠書類の整理	16
(7) 経費支出管理表（G X様式5）の作成	16
(8) 更新前設備の廃棄証明書及びマニフェスト、フロン回収証明書、家電リサイクル券	16
6. 助成対象経費	18
(1) 助成対象となる経費について	18
(2) 助成対象経費の必要証拠書類	18
7. その他	18
(1) 助成対象事業の経理について	18
(2) 取得財産の管理について	18
(3) 自社調達等による利益排除について	19
(4) 助成金の税務・会計上の取扱いについて（圧縮記帳）	20
(5) 助成金の不正受給等の不正行為に対する処分について	20
8. 現地調査（必須）	20
9. 提出書類の記載例について	21

1. はじめに

本助成金は、原油・原材料価格の高騰等に直面する県内中小企業が、省エネによるコスト削減を図り、収益構造の改善を促進する取り組みについて、その経費の一部を助成することを目的とします。具体的には、省エネ効果のある設備機器等の更新又は新設する事業に対し、以下の内容を助成するものです。

事業計画の確認（内示）通知書を受けた事業者のみなさまにおかれましては、申請にあたって立案された事業計画に基づき、着実に事業を実施し、助成金執行上のルールを厳守していただき、事業活動に活かしていただくことを願っております。

<助成金とは？>

国・県では、小規模企業を振興していくという政策目標がありますが、目標を達成するためには、その目的に従った事業を着実に取り組んでもらうことがとても重要です。

「助成金」とは、そのような意義のあると国・県が判断した事業者の実施する事業をサポートするために支給されるお金のことです。

事業者のみなさまが取り組みたい事業と、国・県の政策の方向性が一致し、政策効果が期待できると判断されると、その計画に従い助成されます。

以上のように、助成金は無条件で支払われる訳ではありませんので、ルールを理解・遵守し、助成事業を遂行し、事業の発展のために有効に活用しましょう。

※本助成金事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（補助金等適正化法）」に基づき実施されます。請求書・領収書の偽造や削減実績報告書の改ざん等により助成金の不正受給が行われた場合は、助成金の交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や、5年以下の懲役もしくは100万円以下の罰金に処せられることがあります。

<助成金支出の原則>

助成金の支出にあたっては、次のような基本ルールが決まっています。これが守られない場合は、どのように素晴らしい取り組みをされていても、助成金をお支払いすることはできません。必ず守ってください。

(1) 明確に経理を区分

対象事業を行うにあたっては、対象事業について明確に経理を区分（帳簿上他の収入・支出と明確に区分）してください。助成対象経費は当該事業に使用したのものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

(2) 助成対象経費は確認（内示）通知日以降から事業実施期限までに支払ったものが対象

内示通知日（内示通知書でご確認ください）以降に発生したもので、事業実施期限までに支払いと事業の遂行が完了したもののみが助成金の対象となります。

【事業実施期限】内示通知日から2025年1月31日（金）まで

※事前着手届提出済みの方は、2024年4月1日以降の発注案件が対象になります。

(ただし、経費の支払い[着手金及び分割金を除く]は、原則として、「内示日」または「事業実施期間終期[事前着手届の完了予定日]の概ね1か月前の日」のいずれか早い日以降となります)

(3) 経費の支払いは「銀行振込」

※原則、経費は「銀行振込」で支払ってください(自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いや相殺による決済は不可です)。また、助成金執行の適正性確保のため、現金払いは認められませんのでご注意ください。

※振込手数料及び送金手数料は助成対象外となりますのでご承知ください。

※振込手数料を助成対象物件金額から差引きした支払いは避けてください。振込手数料の額が助成対象経費から差し引かれ、助成対象金額が減額となります。

※助成対象経費以外の経費の支払いを一緒にしないでください。

※クレジットカード払い等で、口座から引き落とされた日が、実施期限を過ぎている支払いについては、助成対象外となりますので、ご注意ください。

(リボ払い等の分割払いでの支払いは、実施期限内に完済されないと、全額が助成対象外となります。)

(4) 単価 50 万円 (税抜き) 以上の支払いは、2 社以上の見積もりが必要

単価 50 万円 (税抜) 以上の助成対象設備等の購入をする場合は、2 社以上からの見積書が必要で、安価な発注先 (委託先) を選んでください。尚、照明設備及び建物付属設備 (断熱ガラス、サッシに限る) については、モノの単価のみではなく工事費を含む見積総額で 50 万円 (税抜き) 以上の案件については、2 社以上からの見積書が必要となり、安価な発注先を選んでください。また、見積書の有効期限に注意し、期限内に発注してください。

ただし、原則は相見積書ですが、事業内容の性質上相見積書を取ることが明かに困難な場合に限り、当該企業等を随意契約の対象とする業者選定理由書を申請時 (事業計画書提出時) に提出することとなっています。

なお、リース料、保証料等の設備取得に付随する経費及び中古設備の取得等に関する経費は認められません。

(5) 書類は 5 年間保存

帳簿および証拠書類は、対象事業の完了 (取下げの承認を受けた場合も含む) 年度の終了後、5 年間、GX 推進事務局の要求があったときは、いつでも閲覧できるように保存してください。

(6) 経費支出関係書類の宛名は「対象事業者名」で統一

経費支出関係書類の宛名は、本助成金の事業計画の確認 (内示) 通知書を受けた「対象事業者名」で統一してください。例えば、宛名が空欄の領収書をご提出いただいても、対象事業者宛に発行された領収書なのかかわからず、認められません。また、業務上やむを得ず、代表者や従業員が立替払をする場合 (個人のクレジットカードによる

支払いを含みます)でも、最終的に対象事業実施期限内に、対象事業者が経費を負担したことが判明する立替払精算の関係書類の提出がなければ、対象事業者の助成対象経費に含めることはできません。(対象事業者と当該者との間の精算(立替金を会社等が立替者本人に支払い)をもって「対象事業者からの支出」となります。)

[注意] 立替払者個人のクレジットカードで支払いを行う場合は、

- ①対象事業実施期間中に、当該クレジットカード払いにかかる引き落としが確認できること
- ②対象事業実施期間中に、対象事業者と立替払い者との間での精算が確認できることの両方が必要となります。

(7) 助成金の支払いは事業完了後

助成金のお支払は、GX推進事務局にて交付申請書兼実績報告書等の書類内容を精査し、助成金額の確定通知書をご送付の後、対象事業者から精算払請求書及び通帳コピー等をご提出いただいてからの振り込みとなります。資金繰りに留意してください。

【ご注意】対象事業の遂行に必要な契約の相手方に関する留意事項

対象事業の遂行に必要な、売買、請負その他の契約をする際、対象事業の運営上、当該事業者でなければ対象事業の遂行が困難または不相当であるとしてGX推進事務局から承認を受ける場合を除き、契約金額50万円(税抜き)以上の契約の相手方を、経済産業省から助成金交付等停止措置または指名停止措置が講じられている事業者とすることはできません。

参考：「補助金交付等停止及び契約に係る指名停止措置一覧」
(経済産業省ホームページ)

URL https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/shimeiteishi.pdf

2. 内示決定から助成金受給までのフローチャート（主な手続き）

事業計画書提出後、内示通知書から事業実施、精算払請求、助成金の受け取りまでの手続きは交付規程に基づき進められます。交付規程を必ず通読し手続きをお願いします。

	提出する書類	受領する書類	手続き
事業計画書の提出・ 確認（内示）通知書	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">事業計画書等</div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;">事前着手届 (事前着手希望者のみ)</div>	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;">事業計画の確認 (内示) 通知書</div>	<p>G X 推進事務局から確認（内示）通知書が送付されます。内示通知書交付日をご確認ください。</p> <p>対象事業に係る発注・契約・支出行為は内示通知書交付日から事業実施期限までに行います。</p> <p>ただし事前着手届出者の場合は、2024年4月1日以降の届出日からとなります。<i>(ただし、経費の支払い[着手金及び分割金を除く]は、原則として、「内示日」または「事業実施期間終期[事前着手届の完了予定日]の概ね1か月前の日」のいずれか早い日以降となります)</i></p>
事業実施期間中	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">登録情報変更届出書 (GX様式4)</div> <p><事前の提出が必要></p> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;">変更事業計画書 (交付規程様式第6号)</div>	<div style="border: 1px dashed orange; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">受領（事務局から返送）する書類はありません。</div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;">変更承認通知書</div>	<p>事業実施中に個人・法人の別、会社名／屋号、連絡担当者に関する情報に変更があった場合にGX推進事務局に提出します。様式の他に提出が必要な書類があります。</p> <p>以下の対象事業の内容の変更を行う場合に、受付窓口へ提出します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対象経費の総額の2割を超える変更をしようとする場合 ・助成事業の内容を著しく変更しようとする場合

	提出する書類	受領する書類	手続き
業 実 施 期 間 中	<事前の提出が必要> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 事業計画中止届 (交付規程様式第7号) </div>	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 事業計画中止届受領 通書 </div>	<p>事業を中止しようとするときに 受付窓口に提出します。</p> <p>予め事業実施期限 (2025年1月 31日(金)) までに提出し、承認 を求めます。</p>
	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 取下げ届出書 (交付規程様式第11 号) </div>	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 取下げ届受領通知書 </div>	<p>天災等、事業者の努力では避け られない理由で、予定の期間内 (2025年1月31日(金)) までに 完了することができないと見込ま れる場合、または事業実施が困難 になった場合に提出します。</p>

	提出する書類	受領する書類	手続き
対象事業の完了・ 実績報告書等の提出	<必須> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> 交付申請書兼実績 報告書 (交付規程様式第9号) 実績報告書、経費支出 に係る証拠書類等 注1：写しを保存 </div>		<p><u>対象事業が完了した時(内示日 前に事業完了した場合は内示日) から概ね1ヵ月以内または2025 年1月31日(金)(交付規程に定め る最終提出期限)のいずれか早い 日までにGX推進事務局に届くよ うに受付窓口へ提出します。注2</u></p> <p><u>助成対象設備(単価50万円 (税抜き)以上)にシールを貼っ てください。(19ページ③参照)</u> <u>例【R6 エネコス助成金対象〇〇】</u></p> <p><u>支援機関(受付機関)による現 地調査の実施(更新・新設設備と 支払関係帳簿及び管理台帳の整 備)(20ページ参照)</u></p> <p>G X 推進事務局にて順次内容の 確認を行います。(提出書類の修 正・追加提出をお願いする場合が あります。)</p> <p>交付決定及び助成金の額を確定 して通知します。 「助成金確定通知書」を基に 「精算払請求書」をG X 推進事務 局へ提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定金融機関口座へ振込 ・振込完了の通知は行わないた め、通帳等で入金確認を行って ください。
	*Word 又は Excel データ を CD-R 等で窓口へ提出し てください。(PDF 不可) なお、セキュリティーの 都合により USB メモリー 及び SD カードによる提出 は受けられません。 <ul style="list-style-type: none"> ・様式第9号 ・様式第10号 ・様式第14号 ・GX様式5 ・GX様式6(窓口の 支援機関が作成) 	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> 交付決定及び助成 金額の確定通知書 </div>	
	<必須> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> 精算払請求書 (交付規程様式第12号) </div>	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> 助成金の受取り </div>	

注1：国などの会計検査に対応するため、助成金の対象となる領収書や交付申請書兼実績報告書の写し等を含む一連の証拠書類は、対象事業の終了後も5年間は保管しておく義務があります。

注2：事業計画書や事前着手届に事業実施期間を令和7年1月31日と記載されていても対象事業が完了した時はそこから概ね1ヵ月以内の交付申請書兼実績報告書(様式第9号)の提出が必要になります。

事業期間終了後	<p><必須></p> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> <p>中小企業エネルギーコスト削減等実績報告書 (交付規程第7条(5) 交付規程様式第8号)</p> </div>		<p>導入後1年間のエネルギーコスト等の削減実績について、<u>助成事業終了後(交付申請書兼実績報告書提出日から)14カ月経過した日までに受付窓口(22ページ参照)に提出してください。</u></p> <p>助成金で取得した資産(単価50万円(税抜き)以上)を処分しようとする場合、一定の期間は、事前の承認が必要となります(併せて納付金の納付が必要な場合があります)。</p> <p>対象事業終了後も十分に注意しましょう。</p>
	<p><必要がある場合のみ></p> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> <p>取得財産の処分承認申請書 (交付規程様式第15号)</p> </div>	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> <p>取得財産処分承認通知書</p> </div>	

3. 事業計画の確認(内示)通知書

(1) 中小企業エネルギーコスト削減助成金事業計画の確認(内示)通知書

中小企業エネルギーコスト削減助成金事業計画書を最寄りの受付機関(支援機関)に提出し、GX推進事務局にて事業計画書等の確認及び審査の結果、「中小企業エネルギーコスト削減助成金事業計画の確認(内示)通知書」(内示通知書という。)が対象事業者に対して、GX推進事務局より送付されます。(不内示の申請者には、「不承認・返却通知書」により通知します。)

(2) 内示通知書の内容

- ① 受付番号
- ② 内示通知日
- ③ 取り組みの概要
- ④ 対象経費並びに助成予定額
- ⑤ 事業実施予定期間
- ⑥ 事前着手の有無

(3) 内示通知日

内示通知日が対象事業の実施期間の開始日になりますので、内示通知日以降に発生(発注・契約)し、事業完了日までに支払いを終えた経費が助成対象となります。内示通知前に発注、契約、購入等を実施したものは、助成対象経費とはならないのでご注意ください。

(ただし、事前着手届(交付規程様式第5号)提出者についてはこれに該当しません)

(4) 対象経費並びに助成予定額

助成予定額は、助成金の上限額を意味し、本エネルギーコスト削減助成金事業においては、内示後、事業者のみなさまが事業計画を遂行した結果をもって交付決定額としています。原則、内示後の計画変更があっても助成金の上限額の増額はできませんのでご理解ください。

4. 対象事業の実施期間中の提出書類

(1) 登録事項に変更があった場合

確認（内示）通知後、以下のような項目に変更がある場合には、登録情報変更届出書（GX様式4）をGX推進事務局までご提出ください。

登録情報変更届出書の提出が必要となる変更内容について

<事業者に関する情報>

個人・法人の別、事業者名（社名）、法人番号、郵便番号・所在地（住所）、電話番号、代表者役職名、代表者名

<連絡担当者に関する情報>

役職名、氏名、郵便番号・所在地（住所）、電話番号、携帯電話番号、FAX番号、電子メールアドレス

なお、個人事業主が法人化する場合、または、法人における社名・所在地・代表者名の変更の場合には、当該事業者の同一性を確認するため、変更後の「履歴事項全部証明書」（コピーでも可）を1部添付してください。

提出書類例

【法人における社名・所在地・代表者名の変更】

①変更後の「履歴事項全部証明書」

【個人事業主が法人化する場合】

①変更後の「履歴事項全部証明書」

②廃業届（税務署の受付印があるもの）

③営業譲渡契約書等（任意様式。財産および事業の移行を確認できる書類）

【個人事業主の事業譲渡等による変更】

①譲渡側の廃業届（税務署の受付印があるもの）

②譲受側の開業届（税務署の受付印があるもの）

※1 氏名の変更については住民票や運転免許証のコピーなど氏名を確認できるものを添付してください。

※2 事業主死亡による承継の場合はまずGX推進事務局までご一報ください。

☆GX推進事務局へは変更内容の連絡だけで、追加資料の提出は必要ない変更

- ・個人事業主が同じ市内（町内）で所在地を変更する。
※ 市外へ所在地が変更となる場合は、税務署へ提出した「納税地の異動又は変更に関する届出書」（写し）等の提出をお願いします。
- ・個人事業主が事業者名（屋号）を変更する（ただし、大幅な変更の場合、GX推進事務局が追加の確認書類の提出を依頼することがあります）。
- ・個人事業主が代表者役職を変更する。
- ・連絡担当者の情報を変更する。

（2）対象事業計画に変更が必要となった場合

対象事業は、内示通知を受けた内容で実施いただくものですが、対象事業を実施する中で、対象事業の内容の変更を希望する場合（**対象設備の変更を含み**、軽微な変更を除く）には、対象事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ、「変更事業計画書」（交付規程様式第6号）を受付窓口に提出し、GX推進事務局による承認を受けなければなりません。

※事業の実施（当該取引の発注・契約）前の変更事業計画書提出・承認（事前申請・事前承認）が必要となります。

※なお、内容によっては、計画変更が認められない場合もあります。

（3）対象事業を廃止する場合

諸事情により対象事業の全部を取下げせざるを得ない場合においては、遅くとも事業実施期限（**2025年1月31日（金）**）までに、「取下げ届出書」（交付規程様式第11号）を受付窓口に提出してください。

GX推進事務局にて取下げの理由および内容等の妥当性を考慮し、取下げの承認を行い、「取下げ承認通知書」を送付します。

なお、取下げの承認を受けた場合、助成金の交付は行いませんのでご注意ください。

（4）対象事業期間内までに完了できないと見込まれる場合

天災、事業者の努力では避けられない理由により、対象事業期間（**2025年1月31日（金）**）までに事業を完了することができないと見込まれる場合、または事業実施が困難になった場合、GX推進事務局にご連絡ください。

（5）更新前の設備を処分した際に得られた収益について

更新前の設備を処分する際に、計画に反映されていない下取りや処分等の収益が発生した場合は、GX推進事務局に連絡ください。

交付規程第3条2項により、対象経費から控除されることとなります。

5. 対象事業の完了・交付申請書兼実績報告書等の提出

（1）対象事業の実施期限

<対象事業実施期限：2025年1月31日（金）まで>

*対象事業者は、最長で、上記実施期限日までに、取り組みを終了させ、かつ、対象事業に係る経費の支払いを完了させなければなりません。

（２）交付申請書兼実績報告書等の提出期限、提出先、提出書類

<提出期限>

対象事業が完了した時(内示日前に事業完了した場合は内示日)は、その日から起算して概ね1カ月以内または「最終提出期限：2025年1月31日（金）」のいずれか早い日まで（消印有効）に、実施事業内容および経費内容を取りまとめ、提出しなければなりません。

事業計画書や事前着手届に事業実施期間を令和7年1月31日と記載されていても対象事業が完了した時はそこから概ね1カ月以内の交付申請書兼実績報告書(様式第9号)の提出が必要になります。

<提出先>

各事業者が計画書を提出した受付窓口（支援機関）に提出してください。

また、提出に際しては、同支援機関担当者の現地調査が必要となりますので、相談しながら進めてください。

*最終締切までに提出がないと、助成金の支払ができなくなりますので、十分にご注意ください。

<提出書類>

提出期限までに以下に記載の書類一式を準備し、受付窓口経由でGX推進事務局へご提出ください。

*提出書類に不備・不足等があった場合には、GX推進事務局から、修正や追加の書類提出依頼を行います。これらのご提出が無い経費支出については、助成対象経費として認められないこととなります。依頼を受けてから10営業日以内に修正や追加した書類の提出をお願いします。

*提出先は巻末をご参照ください。

*必要書類の種類、整理については11ページ以降をご確認ください。

*事務局等が要件確認等のために、追加で書類の提出を求めることがあります。その結果、申請要件等を満たしていないことが判明した場合には、事業計画の確認(内示)通知の取消し等を行うことがあります。求められたときから10営業日以内に追加書類の提出をお願いします。

<データ提出>

下記書類のデータを提出してください。紙ベースの提出書類一式を提出する際にWord 又は Excel データを CD-R 等により窓口に提出してください。(PDF 不可)なお、セキュリティーの都合により USB メモリー及び SD カードによる提出は受けられません。

- ・ 交付申請書兼実績報告書（交付規程様式第9号）
- ・ 中小企業エネルギーコスト削減助成金 助成要件確認書（交付規程様式第3号）
- ・ エネルギーコスト削減助成金更新前設備の廃棄証明書（交付規程様式第10号）

- ・取得財産等明細表（交付規程様式第14号）
- ・経費支出管理表（GX様式5）
- ・現地調査時のチェックシート（GX様式6：現地調査完了後、支援機関が作成）

< 交付申請書兼実績報告書提出時（法人・個人） >

（全ての事業者が提出する書類）（PDFデータは不可）

① 交付申請書兼実績報告書（交付規程様式第9号）

* Wordデータ含む。

② 中小企業エネルギーコスト削減助成金 助成要件確認書（交付規程様式第3号）

計画書提出時に提出いただきましたが、現況を再度確認のうえ提出願います。

* Wordデータ含む。

③ 「取得財産等明細表」の提出（交付規程様式第14号）

* Wordデータ含む。

対象事業において取得した財産のうち、取得価格が単価50万円（税抜き）以上のものは「処分制限財産」になります。

「処分制限財産」に該当する場合は、「取得財産等管理台帳」（交付規程様式第13号）を作成のうえ保管するとともに、「取得財産等明細表」（交付規程様式第14号）を作成のうえ交付申請書兼実績報告書と併せて提出してください。

「処分制限財産」については、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）に定められた期間とします。

【省令へのリンク先を中小企業エネルギーコスト助成金HPに掲載】

④ 見積書の写し（計画書申請時に提出したもので、発注日に有効なもの。㊦を赤字で記入すること）㊦の記入は、以下⑤～⑧の支払関係書類にも行うこと。

⑤ 発注書（注文書）又は契約書の写し

⑥ 納品書又は完了報告書の写し

納品された現物が仕様どおりの内容であることを確認したことについて、事業者の担当者がサインで確認すること。（以下のとおり）

【納品書に検収と記載し、その日付と担当確認者の氏名をサインする。】

⑦ 請求書の写し

⑧ 支払（振込等）をしたことが確認できる書類（振込の控え、通帳の写し等）

⑨ 導入設備の写真、設備導入後の配置図、平面図、設置場所の写真（申請時の写真と同一アングルでお願いします。）

導入設備の内、単価50万円（税抜き）以上の導入設備については、以下シー

ルを設備の銘板付近に貼った写真を提出してください。 (19 ページ③参照)

【R6 エネコス助成金対象 ○○設備】

⑩ 経費支出管理表 (G X様式 5)

*** Excel データ含む。**

助成対象経費全体の支出を総括した経費支出管理表 (G X様式 5) を提出してください。 (16 ページ参照)

⑪ 現地調査時のチェックシートの写し (G X様式 6)

*** Excel データ含む。**

支援機関担当者が現地調査したチェックシート (G X様式 6) の写しを提出してください。

(更新のみの事業者が提出する書類)

⑫ エネルギーコスト削減助成金更新前設備の廃棄証明書 (交付規程様式第 10 号)

*** Word データ含む。**

事業者の方が作成してください。 (16 ページ参照)

⑬ 廃棄物に従ったマニフェスト B 2 票以降のいずれか 1 枚の写し、フロン回収証明書の写し又は家電リサイクル券・排出者控の写し

上記廃棄証明書に併せて提出してください。 (16 ページ参照)

⑭ 更新前の設備の所有を説明する書類の提出

更新前設備の記載のある固定資産台帳(減価償却計算書)又は売買契約書 (更新前設備の購入の際の売買関係書類) を提出してください。

上記固定資産台帳については、個人事業者の場合、青色申告書の方は 3 面、白色申告書の方は 2 面の提出によることができます。

※固定資産台帳又は売買契約書がない場合、以下のとおりとなります。

・申請者が更新前設備のある建物の所有者である場合

「建物の不動産登記簿謄本と導入前設備の写真、所有の説明文、押印」を提出してください。

・申請者の更新前設備のある事業場が賃貸の場合

「貸借契約書の写しと導入前設備の写真、貸主による当該設備は貸主のものでないので、借主申請者の所有である旨の確認文 (貸主の非所有と申請者所有の示唆、押印)」を提出してください。

(3) 経費支出書類の提出

助成金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえ提出してください。

証拠書類が確認できない場合は、助成対象とすることができませんので、しっかりと書類を整えるようご注意ください。

【助成金の証拠書類についての基本的な考え方】

- 助成金に関する支出は、場当たりの支出して良いものではありません。
- 物品を購入したり、サービスの提供を受けたりする場合には、必ず「何故その物品やサービスを選んだのか?」「何故その事業者から購入したのか?」「どのようにして注文したのか?」「いつ、どこで、どのようにその物品を受け取ったり、サービスの提供を受けたりしたのか?」「いつ、どのようにして代金を支払ったのか?」等の点が問われます。
- 助成金に係る経費処理については、口頭での説明というものは通用しません。
- 事業者のみなさまは、口頭ではなく、具体的な書類で外部の人からの疑問について証明する必要があります（証拠書類の提出ができないものは、対象経費として認められません）。
- 次の項で、助成金に関する商品やサービスの選定から支払までの流れと、その場面ごとに必要な書類の例をあげますので、参考にしながら事業を進めてください。
- 不明な点がある場合、どのような書類が必要か必ずGX推進事務局にご確認ください。
- いざ、精算の際に、書類が提示できずに助成金を受けることができないというような事態が起こらないようにお願いします。

（注）電子商取引について

インターネット等において電子商取引を行う場合でも、「証拠書類によって金額が確認できる経費」のみが助成対象となります。

取引相手先によく確認し、助成金で求められる、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、助成対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない、請求額を確認できるインターネット画面が取得できない等の場合には、助成対象にできません。

また、いわゆる電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、対象事業者からの支出であることに加え、上記と同様、助成金で求められる、一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものであることが必要です。

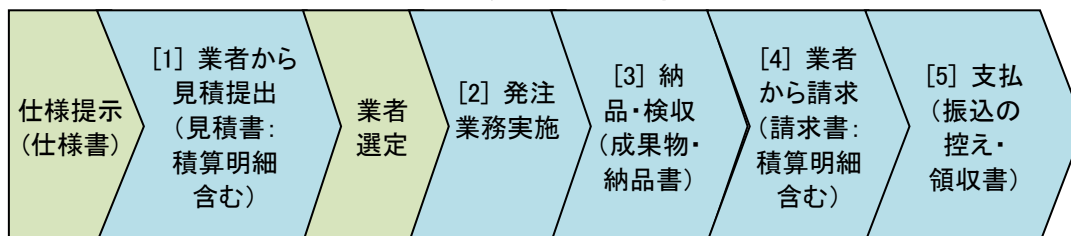
（４）助成金に係る経費支出の流れ

- 経費支出の流れと必要な証拠書類については、下記事例を参考にして、事例のような過程を経て、支出をするようにしてください。

なお、リース料、保証料等の設備取得に付随する経費及び中古設備の取得等に関する経費は認められません。

○また、流れにしたがって支出を行っていても、すべて電話等での口頭のやり取りで済ませていたのでは、証拠にはなりません。必ず、証拠を書面で残すようにしてください。

例：物品の納入等を業者に発注する場合の流れ（番号は以下の[1]～[5]に対応）



[1] 見積

購入・発注をする設備・サービスなどの内容や費用を事前に確認した書類

- ・単価 50 万円（税抜き）以上の発注をする場合には複数社の見積もりを取り、より安価な発注先を選んでください。ただし、原則は相見積書ですが、事業内容の性質上相見積書を取ることが明かに困難な場合に限り、当該企業等を随意契約の対象とする業者選定理由書を申請時（事業計画書提出時）にご提出ください。
*見積書は、物品やサービスの価格、取引先の選定のために必要となる書類で、宛先、取引先、購入物（サービス）名、数量、金額、日付の記載が確認できるものをご提出ください。見積有効期限に注意してください。

[2] 発注（注文）・契約

物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類

※内示通知日以後の発注・契約でない助成対象として認められません。

（事前着手届提出の場合は着手予定日以降の発注・契約となります）

※発注書（注文書）又は契約書は必須になります。

(例) 発注書（注文書）・契約書

発注日が確認できる、注文した際のファクシミリまたは電子メール、注文履歴のプリントアウト。

- *発注書・契約書とは、物品やサービスなどを購入する際の書類です。発注・契約先、発注・契約日、発注・契約者、発注・契約内容の記載が確認できるものをご提出ください。

[3] 納品・検収・完了

物品やサービスなどを受け取った、または、完了したことが確認できる書類

(例) 納品書・完了報告書

- *納品書とは、納品された期日、発注・契約内容と受け取った商品・サービスが一致しているかを確認するための書類です。日付、宛先、取引先名、商品名、サービス名の記載が確認できるものをご提出ください。

「検収」とは納品された設備等が仕様に従っていることを確認することです。

- *検収は、受け取った納品書に、確認したその日付と担当者のサインとともに、「検収」と記入することで、納品を確認したとします。（納品、設置及び稼働状況の確認）納品書に検収手続きをした写しを提出してください。

[4] 請求

請求書は物品やサービスなどの代金を請求されたことが確認できる書類で、請求日が確認できる、請求された際のファクシミリまたは電子メール、請求履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要です）

*請求書とは、物品やサービスなどを納品した対価として取引先が代金を請求する書類です。購入品やサービスの代金であることを確認するため、請求日、宛先、取引先名、品名、数量、単価、請求金額、支払先、支払条件の記載が確認できるものをご提出ください。

*見積から請求まで導入設備の型式・型番に変更が無いことを確認して下さい。

[5] 支払

物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料（原則は口座振込）

対象事業者からの支払い（手続き）が事業実施期限内でないと助成対象として認められません。（例えば、口座引落の場合、口座から引き落とされた日が、実施期限を過ぎている支払いについては、全額助成対象外となりますので、ご注意ください。）

(例) 振込の控えや振込が完了したことがわかるネットバンキングの送金記録のプリントアウト又は預金通帳の当該部分など

*クレジットカード払いの場合は、カード会社からの明細、および口座から引き落とされたことが分かる書類（通帳のコピー等）を提出ください。

*クレジットカードによる支払は、対象事業実施期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。（購入品の引き取りが対象事業実施期間中でも、口座からの引き落としが対象事業実施期間外であれば、対象外経費となります。分割払いにより、対象事業期間中に支払が完了せず、所有権が対象事業者に帰属しない物品購入も対象外です。リボルビング払いの物品購入も対象外です。）

*自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。また、対象事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

*決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・クーポン・特典ポイント（クレジットカード会社等から付与されたもの）・金券・商品券（消費税増税にともない発行されたプレミアム付き商品券を含む）の利用等は認められません。

(5) 証拠書類の記載事項

助成金に関して提出する証拠書類は、第三者が見ただけで内容がわかることが重要です。従って、書類ごとに必要な記載内容は異なりますが、

- | | | | |
|------------|----------|--------|-----|
| ①書類の発行日 | ②書類の宛名 | ③書類の名称 | ④金額 |
| ⑤書類の説明（内容） | ⑥書類の発行者等 | | |

といった項目が記載されたものをご用意ください。

なお、外国語で記載の証拠書類等を提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください。

(6) 証拠書類の整理

助成金は、交付申請書兼実績報告書とともに、経費支出の証拠書類を受付窓口に提出して、助成金の目的に沿って支出されているかをGX推進事務局より確認を受け、助成金額を確定させたいうで支払われます。

したがって、確認が速やかにできるよう、17 ページ の見本のような形で、書類を準備して提出してください。

また、提出するものと同様の書類（原本）を一式お手元に保存していただき、GX推進事務局からの照会等にはその書類を見ながら対応してください。

なお、提出書類については、交付申請書兼実績報告書（交付規程様式第9号）は原本を、証拠書類は、すべて控え（コピー）を提出してください。

(7) 経費支出管理表（GX様式5）の作成

内示通知から、発注・納品・請求・支払いに関する支出の流れに従い、17 ページにある各助成対象設備の支出を集計管理し、事業者が助成対象物件を所有したことを確認する経費支出管理表を作成して、交付申請書兼実績報告書とともに提出してください。

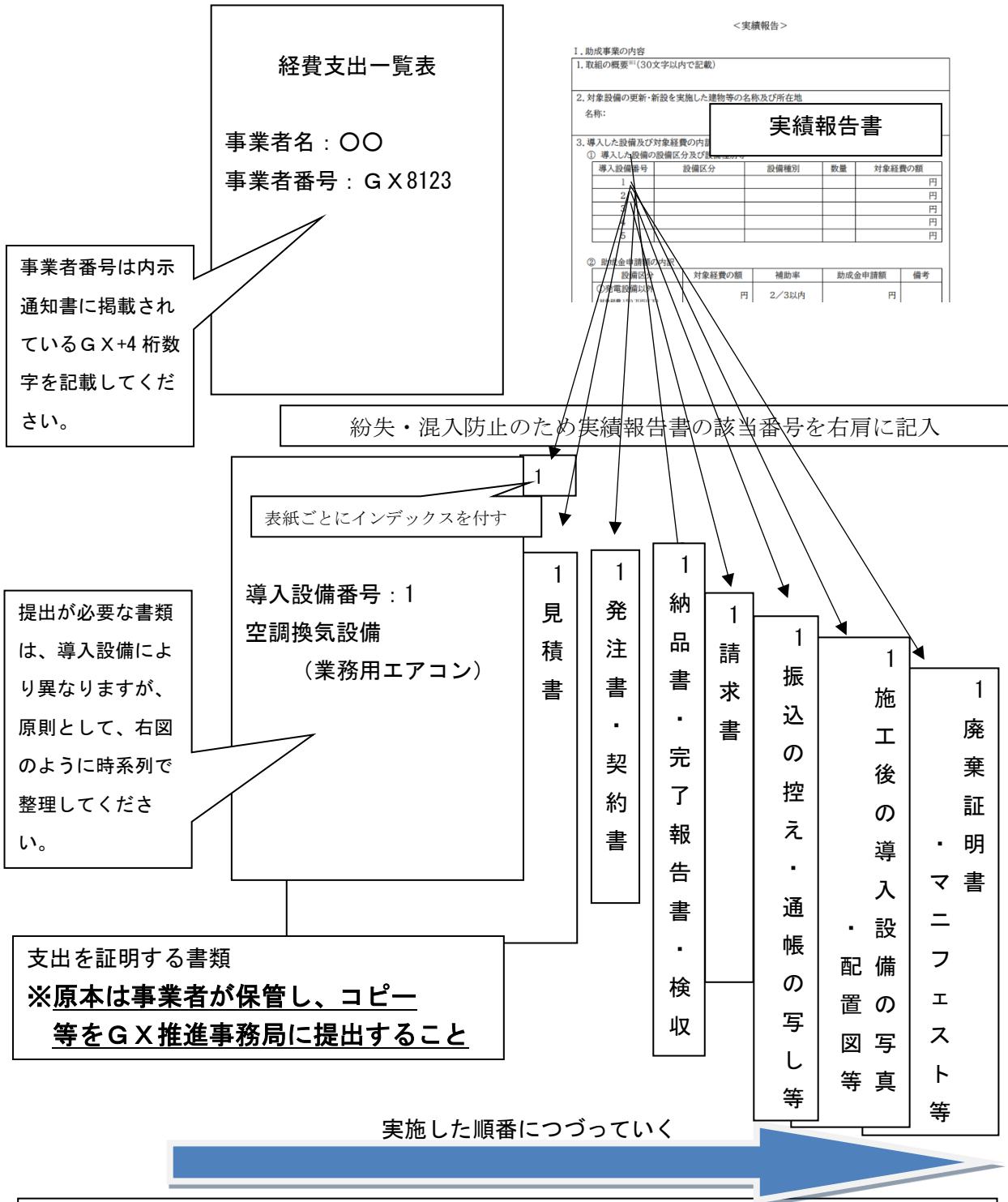
(8) 更新前設備の廃棄証明書及びマニフェスト、フロン回収証明書、家電リサイクル券

今回の助成事業では、更新前設備を原則撤去し産業廃棄物として廃棄処分することが条件であり、適正に廃棄されたことを確認するため提出願います。併せて、廃棄処分の際に発行されたマニフェストB 2票以降のいずれか1枚の写し、フロン回収証明書の写し又は家電リサイクル券・排出者控の写しを提出してください。なお、更新前設備の廃棄証明書（交付規程様式第10号）は事業者自らが作成してください。

家電リサイクル券対応は一般冷蔵冷凍庫、一般エアコンで、その他の設備はマニフェストが発行されます。

マニフェストの発行が遅い場合は、受付窓口に相談してください。

(参考：助成金事務局へ送付する書類の整理例)



- 用紙サイズはA4で統一する。(両面不可)
※A4でない支出証明書類はA4の紙にコピーして提出する。
- 導入設備番号ごとにひとまとめにしてバラバラにならないようクリップ(ホチキスは並べ変えが困難なので使わない)でとめる。
- 書類の枚数が多い場合には、適宜、クリアファイル等で経費ごとに証明書類を整理する。(その際はクリップ不要)

6. 助成対象経費

(1) 助成対象となる経費について

助成対象となる経費は、対象事業期間中に実施したことに要する費用の支出に限られます。対象事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業の取り組みが対象事業実施期間外であれば、当該経費は助成対象にできません。対象事業実施期間中に実際に使用し、対象事業計画に記載した取り組みをしたという実績報告が必要となります。

なお、対象外経費の計上等の不備が発見された場合は、事務局等の指示に従って申請書類の訂正・再提出をしてください。事業計画の確認（内示）通知を受けても交付申請兼実績報告時に要件を満たしていないと認められる場合には、交付申請後であっても、助成金の交付は行いません。また、対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて助成対象経費を算出するよう事務局等から連絡します。

(2) 助成対象経費の必要証拠書類

提出された証拠書類について、不足があればGX推進事務局から指示がありますので、すみやかにご提出ください。

<ご注意>

記載内容を訂正した証拠書類は、認められません。

7. その他

(1) 助成対象事業の経理について

対象事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、対象事業完了後、当該年度の終了後5年間保存しなければなりません。

(2) 取得財産の管理について

対象事業において取得した財産については、金額の大小にかかわらず、善良なる管理者の注意をもって適切に管理する義務を負います。加えて、取得価格が単価50万円（税抜き）以上の取得財産については、対象事業終了後、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)に定められた期間（以下「処分制限期間」という。）において、その処分等につきGX推進事務局の承認を受けなければなりません。

① 管理台帳の整備、管理明細表の提出

取得価格が単価50万円（税抜き）以上のものについて、「取得財産等管理台帳」（交付規程様式第13号）を備え、保管していただきます。

また、当該取得財産等の内容について、「取得財産等明細表」（交付規程様式第14号）を作成し、交付申請書兼実績報告書提出時にあわせて提出してください。

② 財産処分の制限

取得価格が単価 50 万円（税抜き）以上の取得財産については、対象事業終了後、処分制限期間内において取得財産の処分を行う場合、「財産処分承認申請書」（交付規程様式第 15 号）を提出し、GX推進事務局の承認を受けなければなりません。

なお、取得財産を処分する場合には、受領した助成金の一部または全部を返還していただくことになります。

③ 助成金の対象物件であることの表示（シール等）（税抜き単価 50 万円以上）

助成対象物件の現物には本事業で購入したことを識別できるシール等により他の設備と区別してください。帳簿上でも本事業で購入したことが分かるよう区別して整理してください。

- ・助成対象物件のシール例（以下シールを対象物件に貼ってください。）

【R 6 エネコス助成金対象 ○○○】・・・○○○は設備名

※1 単価 50 万円（税抜き）以上の助成対象物件全てに貼ることとする。

可能な限り、銘板（型番）付近に貼ってください。

冷蔵冷凍庫の例【R 6 エネコス助成金対象冷蔵冷凍庫】

※2 建物に付属する複数の照明設備については、照明設備 1 台当たりの単価 50 万円未満の場合は貼る必要がありません。もし照明設備 1 台当たりの単価 50 万円以上のものがあれば以下のように貼ってください。

照明設備の例【R 6 エネコス助成金対象照明設備】

※3 建物付属設備（断熱ガラス及びサッシ）についても※2 同様に取り扱いってください。

断熱サッシの例【R 6 エネコス助成金対象 断熱サッシ】

※4 発電設備の場合は、太陽光パネルの単価が 50 万円未満と想定されますが、必ず付帯する設備であるパワーコンディショナーがあり、一式で 50 万円（税抜き）以上の場合は、以下のようにパワーコンディショナー銘板付近に貼ってください。

太陽光パネル 3 枚、パワーコンディショナー 1 台の例

【R 6 エネコス助成金対象 パネル 3 パワーコンディショナー】

- ・帳簿上での識別

経理科目の先頭に㊟を赤字で記入する。

④ 税抜き単価 50 万円（税抜き）未満の助成対象設備の管理について

単価が 50 万円（税抜き）未満の助成対象設備については管理しなくていいということではありません。善管注意義務の下、目的に従い適正に事業に利用してください。

また、支援機関の現地調査（20 ページ記載）では全ての助成対象物件を確認します。（実績報告時提出の写真から見積書・納品書・請求書の流れで確認します。）

- ・帳簿上での識別は、③同様に、経理科目先頭に㊟を赤字で記入してください。

（3）自社調達等による利益排除について

対象事業において、助成対象経費の中に対象事業者の自社製品の調達等に係る経費

がある場合、助成対象経費の実績額の中に対象事業者自身の利益が含まれることは、助成金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。このため、対象事業者自身が、自社調達等（自社内取引）を行う場合には、経済産業省大臣官房会計課の「対象事業事務処理マニュアル」に基づき利益排除を行うこととします。この場合、対象事業者が社外から調達する原価（当該調達品の製造原価等）が助成対象経費として認められる場合に限り、この原価をもって助成対象経費に計上することができます。

（４）助成金の税務・会計上の取扱いについて（圧縮記帳）

助成金は会計上、支払額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります（消費税の課税対象とはなりません）。

また、本助成金は、所得税法第 42 条（国庫補助金等の総収入金額不算入）または法人税法第 42 条（国庫助成金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入）に規定する国庫助成金等に該当します。したがって、当該助成金を助成金の交付の目的に適合した固定資産の取得に充てた場合には、所得税法第 42 条または法人税法第 42 条の規定を適用することができます。

【中小企業エネルギーコスト削減助成金 HP 参照 <https://nagano-alps.jp/405/>】

（５）助成金の不正受給等の不正行為に対する処分について

助成金の不正受給等の不正行為があった場合には、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（以下「補助金等適正化法」とする）に基づき、以下のとおり厳正に対処されます。

- ① 助成金の申請者（手続代行者含む）が助成金事務局に提出する書類には、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述があってはなりません。「対象事業等の成果の報告をしなかった」場合や「虚偽の報告をし、検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした」場合には、3 万円以下の罰金に処せられます。（補助金等適正化法第 31 条第 2 号、第 3 号）
- ② 「偽りその他不正の手段により」助成金の交付を受けた場合は、「5 年以下の懲役」もしくは「100 万円以下の罰金」に処し、または併科されます。（補助金等適正化法第 29 条第 1 項）
- ③ そのほか、不正の内容に応じて、交付規程等に基づき、助成金の交付決定の取消、返還命令、不正の内容等の公表といった処分が科されることがあります。

【ご参考】 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年 8 月 27 日法律第 179 号）
<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=330AC0000000179>

8. 現地調査（必須）

確認（内示）通知書が届いてから事業が始まりますが、内示された助成対象設備について、発注・契約を行い、設備事業者が設置完了（納品）し、それを助成対象事業者が的確（仕様どおりに）完了したことを確認（検収）し、助成事業者が請求書を受け取り、その代金（助成対象経費）を銀行振込みで支払います。

この一連の事業について、助成対象設備の設置完了とその関係書類及び経理関係書類

の確認を支援機関（受付窓口）担当者が行います。このことを現地調査といますが、提出いただいた交付申請書兼実績報告書等に基づいてこの現地調査を受ける必要がありますので、支援機関に相談をしながら現地調査を受けてください。

また、導入した設備の種別により支援機関による対象設備の稼働状況の確認を致します。ご協力をお願いします。

9. 提出書類の記載例について

提出書類の申請様式および記載例は、中小企業エネルギーコスト削減助成金ホームページ（<https://nagano-alps.jp/documents/>）を参照ください。

受付窓口一覧

商工会議所（県内 18 か所） 主に市部の中小商工業者への支援

小諸商工会議所	小諸市	0267-22-3355	飯田商工会議所	飯田市	0265-24-1234
佐久商工会議所	佐久市	0267-62-2520	松本商工会議所	松本市	0263-32-5355
上田商工会議所	上田市	0268-22-4500	塩尻商工会議所	塩尻市	0263-52-0258
岡谷商工会議所	岡谷市	0266-23-2345	大町商工会議所	大町市	0261-22-1890
諏訪商工会議所	諏訪市	0266-52-2155	長野商工会議所	長野市	026-227-2428
茅野商工会議所	茅野市	0266-72-2800	須坂商工会議所	須坂市	026-245-0031
下諏訪商工会議所	諏訪郡	0266-27-8533	千曲商工会議所	千曲市	026-272-3223
伊那商工会議所	伊那市	0265-72-7000	信州中野商工会議所	中野市	0269-22-2191
駒ヶ根商工会議所	駒ヶ根市	0265-82-4168	飯山商工会議所	飯山市	0269-62-2162

商工会（県内 69 か所） 主に町村部の中小商工業者への支援

白田町商工会	佐久市	0267-82-2154	平谷村商工会	下伊那郡	0265-48-2667
佐久市望月商工会	佐久市	0267-53-5442	根羽村商工会	下伊那郡	0265-49-2103
浅科商工会	佐久市	0267-58-0220	下條村商工会	下伊那郡	0260-27-2226
小海町商工会	南佐久郡	0267-92-2397	泰阜村商工会	下伊那郡	0260-26-2233
南相木村商工会	南佐久郡	0267-78-2956	上松町商工会	木曾郡	0264-52-2157
北相木村商工会	南佐久郡	0267-77-2543	大桑村商工会	木曾郡	0264-55-3130
佐久穂町商工会	南佐久郡	0267-86-2275	南木曾商工会	木曾郡	0264-57-2515
川上村商工会	南佐久郡	0267-97-2260	木曾町商工会	木曾郡	0264-22-3618
南牧村商工会	南佐久郡	0267-96-2134	木祖村商工会	木曾郡	0264-36-2048
軽井沢町商工会	北佐久郡	0267-45-5307	松本市波田商工会	松本市	0263-92-2246
御代田町商工会	北佐久郡	0267-32-5435	安曇野市商工会	安曇野市	0263-87-9750
立科町商工会	北佐久郡	0267-56-1004	山形村商工会	東筑摩郡	0263-98-2200
上田市商工会	上田市	0268-42-2213	朝日村商工会	東筑摩郡	0263-99-2551
真田町商工会	上田市	0268-72-4050	筑北村商工会	東筑摩郡	0263-66-2444
東御市商工会	東御市	0268-75-5536	麻績村商工会	東筑摩郡	0263-67-2146
長和町商工会	小県郡	0268-68-2651	美麻商工会	大町市	0261-29-2813
青木村商工会	小県郡	0268-49-2146	池田町商工会	北安曇郡	0261-62-5085
富士見町商工会	諏訪郡	0266-62-2373	生坂村商工会	東筑摩郡	0263-69-3047
原村商工会	諏訪郡	0266-79-4738	松川村商工会	北安曇郡	0261-62-2557
伊那市商工会	伊那市	0265-94-2309	白馬商工会	北安曇郡	0261-72-5101
辰野町商工会	上伊那郡	0266-41-0258	小谷村商工会	北安曇郡	0261-82-2888
箕輪町商工会	上伊那郡	0265-79-2117	長野市商工会	長野市	026-284-4556
飯島町商工会	上伊那郡	0265-86-2162	信州新町商工会	長野市	026-262-2138
中川村商工会	上伊那郡	0265-88-2073	小川村商工会	上水内郡	026-269-3558
南箕輪村商工会	上伊那郡	0265-72-6265	戸倉上山田商工会	千曲市	026-276-5651
宮田村商工会	上伊那郡	0265-85-2213	坂城町商工会	埴科郡	0268-82-3351
松川町商工会	下伊那郡	0265-36-3300	小布施町商工会	上高井郡	026-247-2028
大鹿村商工会	下伊那郡	0265-39-2381	高山村商工会	上高井郡	026-248-0582
高森町商工会	下伊那郡	0265-35-2254	信濃町商工会	上水内郡	026-255-4311
喬木村商工会	下伊那郡	0265-33-2125	飯綱町商工会	上水内郡	026-253-3310
豊丘村商工会	下伊那郡	0265-35-2395	山ノ内町商工会	下高井郡	0269-33-5666
阿南町商工会	下伊那郡	0260-22-2203	野沢温泉商工会	下高井郡	0269-85-2692
売木村商工会	下伊那郡	0260-28-2568	木島平村商工会	下高井郡	0269-82-3994
天龍村商工会	下伊那郡	0260-32-2066	栄村商工会	下水内郡	0269-87-2353
阿智村商工会	下伊那郡	0265-43-2241			

一般社団法人長野県経営者協会（県内 1 か所）

本部	長野市	026-235-3522
----	-----	--------------

長野県中小企業団体中央会（県内 4 か所） 中小企業連携専門支援

本部	長野市	026-228-1171	中信事務所	松本市	0263-32-0477
東信事務所	上田市	0268-24-1788	南信事務所	諏訪市	0266-78-4030