

製造業省エネルギー環境整備緊急対策補助金 募集要領

目次

1 事業の目的	[p.2～p.2]
2 補助対象者	[p.2～p.3]
3 補助対象事業	[p.3～p.5]
4 補助率・補助上限額	[p.5～p.5]
5 補助対象経費	[p.6～p.6]
6 補助事業の実施期間	[p.6～p.7]
7 交付申請（手続き①）	[p.7～p.11]
8 実績報告（手続き②）	[p.11～p.13]
9 中止・変更（手続き③）	[p.13～p.15]
10 注意事項	[p.15～p.16]
11 事業フロー	[p.17～p.17]

【募集期間】令和4年11月9日（水）～令和5年1月31日（火）

【提出先】〒060-8414 （住所の記載不要）

製造業省エネルギー環境整備緊急対策補助金事務局 あて

【提出様式】下記ホームページからダウンロードしてください。

【URL】<https://www.hokkaido-seizougyoushien.jp/>

※ダウンロードが困難な場合は、下記問合せ先にご連絡ください。

【問合せ先】製造業省エネルギー環境整備緊急対策補助金事務局

【TEL】050-3850-6906

※受付時間は9:00～17:30です（土日祝日、12/29～1/3は除く）。

## 1 事業の目的

本補助金は、エネルギー価格高騰の影響を受けた製造業を営む道内中小企業者等の負担軽減を図るため、省エネルギー化に資する設備の導入支援を目的としています。

## 2 補助対象者

補助対象者は、次の要件を全て満たしている者としてします。

- ① 製造業を営んでおり、道内に製造拠点を有している中小企業者等であること。
- ② 令和4年4月～9月までのいずれかの月に支払った燃料費等（電気、ガス、ガソリン、灯油、軽油、重油）の単価が、前年同月の単価よりも増加していること。  
ただし、令和3年10月1日以降に創業した場合は、創業日翌月以降の任意の月に支払った燃料費等（電気、ガス、ガソリン、灯油、軽油、重油）の単価が、創業日から申請日前月までの平均単価よりも増加していること。

### ●「製造業を営む」とは

日本標準産業分類（平成25年10月30日総務省告示第405号）における製造業（大分類番号E）を営んでいることです。

具体的には、次の要件を全て満たしている事業者としてします。

- ① 新製品の製造加工を行う事業者  
※“新製品”には部品等も含まれます。
- ② 製造加工した新製品を卸売する事業者  
※“卸売”とは、卸売業者又は小売業者への販売、産業用使用者への販売、業務用に主として使用される商品の販売、同じ企業に属する他の事業所への製品引き渡しをいいます。

### ●「製造拠点」とは

実際に製造を行っている事業所のことです。

単なる事務所や営業所は該当しません。

### ●「中小企業者等」とは

次のいずれかに該当するもののことです。

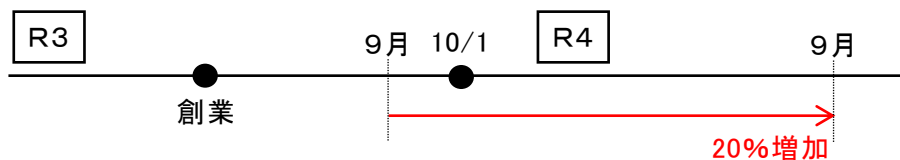
- ① 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者で、道内に本店（個人事業主は住所）を有するもの  
※個人事業主は、青色申告者に限ります。
- ② 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づき設立した事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合で、道内に主たる事務所又は事業所を有するもの

- ③ 中小企業団体の組織に関する法律（昭和 32 年法律第 185 号）に基づき設立した協業組合、商工組合、商工組合連合会で、道内に主たる事務所又は事業所を有するもの
- ④ 特定非営利活動促進法に基づき設立した特定非営利活動法人で、道内に主たる事務所又は事業所を有するもの  
※従業員数が 300 人以下である法人に限ります。

例)「燃料費等の単価が増加していること」について

【令和 3 年 10 月 1 日より前に創業した事業者】 ※前年同月と比較

例) 令和 4 年 9 月の電気料金単価（基本料金を除く電力量料金単価）が、令和 3 年 9 月の電気料金単価より 20%増加した。



【令和 3 年 10 月 1 日以降に創業した事業者】 ※平均単価と比較

例) 令和 4 年 2 月に創業し、令和 4 年 9 月の電気料金単価（基本料金を除く電力量料金単価）が、創業日から申請日前月までの電気料金単価より 5%増加した。



### 3 補助対象事業

補助対象事業は、次の要件を全て満たしている必要があります。

- ① 省エネルギーを目的とした設備を導入し、エネルギー消費量を年率 10 パーセント以上低減することが見込まれること
- ② 申請する事業について、国、道が交付する他の補助金等の交付を受けていないこと
- ③ 補助対象者が自ら所有し、使用する設備であること
- ④ 道内の製造拠点に導入する設備であること  
※製造拠点と同一の敷地内にある事務所や営業所に導入する設備も対象としますが、単なる事務所や営業所に導入する設備は対象外です。
- ⑤ 発電設備の導入の場合は、自家消費を目的とした設備であること

⑥ 蓄電池設備については、発電設備の制御や発電した電力を蓄電するために、上記⑤の発電設備と併せて設置するものであること

⑦ 設備の全部又は一部をリースで導入する場合は、法人税法第 64 条の 2 第 3 項に規定するリース取引（いわゆる「ファイナンス・リース取引」）に該当するものであること

※オペレーティング・リース取引に該当するものは対象外です。

※補助事業の実施期間内に支払った、補助対象設備に係る経費のみ（利息等の諸費用を除く。）が対象です。

● 「省エネルギーを目的とした設備」とは  
設備の要件と導入例は次のとおりです。

新規・更新	パターン	要件	導入例
更新の場合	A	<p>【設備の更新による省エネ化】</p> <p>設備の更新にあたり、更新後の設備の年間エネルギー消費量が、更新前の設備と比較して 10 パーセント以上低減すること</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 高効率ボイラーへの入替</li> <li>・ 工場の照明の LED 化</li> <li>・ 省エネ型冷蔵庫への入替</li> </ul>
新たに導入する場合	B	<p>【省エネ型設備の新規導入】</p> <p>省エネ型の設備を新規導入することにより、同等の性能を持つ現在入手可能な設備（中古品を除く。）を導入した場合と比較して、年間エネルギー消費量が 10 パーセント以上低減すること</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工作機械の新規導入時に高効率モーターを搭載した機械を導入</li> <li>・ 冷凍庫の増設時に省エネ型のものを導入</li> </ul>
	C	<p>【施設等の省エネ化に貢献する設備の導入】</p> <p>施設等の省エネ化に貢献する設備の新規導入により、施設等の年間エネルギー消費量が導入前と比較して 10 パーセント以上低減すること</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 太陽光発電設備の導入</li> <li>・ 冷房効率化となるエアカーテンの導入</li> </ul>

● 「年率 10 パーセント以上低減」の計算方法

次の算式により低減率を求めてください。

補助対象事業となるには、計算結果が 10 以上となる必要があります。

**算式**

$(1 - \text{導入する設備の年間エネルギー消費量} / \text{導入前又は同等の性能を持つ現在入手可能な設備の年間エネルギー消費量}) \times 100$

< 年間エネルギー消費量を直接比較できない場合（更新前後で使用燃料が異なる場合など） >

年間エネルギー消費量を熱量換算し、上記算式で用いる年間エネルギー消費量としてください。

※熱量換算のエネルギー消費量は、資源エネルギー庁ホームページ内の

「エネルギー消費量（原油換算値）簡易計算表」 ([https://www.enecho.meti.go.jp/category/saving\\_and\\_new/saving/enterprise/factory/procedure/file/gentani\\_tool.xls/](https://www.enecho.meti.go.jp/category/saving_and_new/saving/enterprise/factory/procedure/file/gentani_tool.xls/))

などにより求めてください。

補足) 補助対象外設備について

次に掲げる設備は、補助金の対象外となります。

- 中古品
- 自動車、二輪車、フォークリフト等の車両
- パソコン、モニター、テレビ、プロジェクター、タブレット端末、プリンター、コピー機、FAX 機器、卓上電気スタンド、扇風機、スマートフォン、電話等の事務関連設備
- 主に従業員の福利厚生等を目的とする冷蔵庫や電子レンジ、空気清浄機、加湿器、給湯器等
- ハンドドライヤー、温水洗浄便座
- 取得価額が 10 万円未満又は耐用年数が 1 年未満の消耗品

## 4 補助率・補助上限額

補助率は、補助対象経費（消費税除く）の **3/4** 以内です。

また、補助上限額は **500 万円**とします。

## 5 補助対象経費

補助対象経費は、補助対象設備に係る以下の費目とします。

- ① 設備費：補助事業の実施に必要な設備の購入に要する経費
- ② 設計費：補助事業の実施に必要な設備に係る設計費やシステム設計費等
- ③ 工事費：補助事業の実施に不可欠な工事に要する経費

### 補足) 補助対象外経費について

次に掲げる経費は、補助金の対象外となります。

- ・ 建屋等の建築物・外構等の工事費、事業に関係がない工事費
- ・ 既存設備やシステムの解体・撤去・移設に係る経費
- ・ 消費税及び地方消費税

## 6 補助事業の実施期間

補助事業の実施期間は、**交付決定日から令和5年3月10日（金）**までです。

ただし、**交付決定前に着手**した場合であっても、**申請**により補助対象とすることが可能です。

### ● 「補助事業の実施」について

補助事業の実施とは、発注から納品・支払までのことを指します。

※実績報告において支出の証拠書類の提出が必要ですので（「8 実績報告」を参照。）、令和5年3月10日（金）までに支払を完了させてください。

### ● 「交付決定日」について

補助金交付申請書等の審査後、道で交付決定を行った日のことをいい、道から申請者へ郵送する交付決定通知書に記載されている交付決定日を指します。

### ● 「交付決定前に着手」の考え方

令和4年10月7日（金）から交付決定前までの期間に発注していることをいいます。

※令和4年10月7日（金）以降の発注であれば、交付決定前に納品・支払が完了しているものも対象となります。

●「申請」について

交付決定前着手届（別記第1号様式）を作成の上、交付申請時に提出してください。（「7 交付申請」を参照。）

## 7 交付申請（手続き①）

### <申請期間>

補助告示の日から令和5年1月31日（火）まで

※当日消印有効

※申請多数により、当補助金の予算を超過する見込みがある場合は、早めに申請受付を終了することがあります。

### <申請方法>

申請書類は、下記宛先に郵送で1部提出してください。

宛先）〒060-8414 （住所の記載不要）

製造業省エネルギー環境整備緊急対策補助金事務局 あて

※簡易書留など、申請者自身が送達状況を追跡できる方法で郵送してください。

※封筒の表面に「製造業省エネルギー環境整備緊急対策補助金 交付申請書 在中」と朱書きしてください。

※申請書類は返却しませんので、必ずコピーをしてください。

※申請は1事業者につき1回（1件）のみ可です。1つの計画で複数の設備を導入する場合は、設備ごとに申請を分割しないように注意してください。

### <申請書類>

下記の①～⑭・⑯～⑲の書類は必ず提出、⑮・⑳・㉑は必要に応じて提出してください。なお、㉒～⑳・㉑の書類はコピーも可とします。

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

- ⑧ 交付申請事業計画明細書・設備消費エネルギー比較書
- ⑨ 燃料費等単価が増加している証拠書類
- ⑩ 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）【3ヶ月以内に発行したもの】
- ⑪ 直近1期分の決算書  
【個人事業主の場合は青色申告書、創業1年未満の場合は事業計画書及び収支予算書】
- ⑫ 道税の納税証明書【「滞納がありません」という記載があり、3ヶ月以内に発行したもの】
- ⑬ 補助対象設備のカタログ等【設備の仕様がわかるもの】
- ⑭ 補助対象設備の見積書【申請時点で有効期限内のもの】
- (⑮ 補助対象設備の定価証明書【2者以上の見積書を提出できない場合】)
- ⑯ エネルギー消費量が年率10パーセント以上低減する根拠書類
- ⑰ 設備を導入する事業所の外観及び事業所内の写真  
(製造業を営んでいることがわかるもの)
- ⑱ 更新前設備の写真【新設の場合は設置予定場所の写真】
- ⑲ 誓約書
- (⑳ 交付決定前着手届 (別記第1号様式))
- (㉑ 発注書又は契約書【㉑を提出する場合】)

●「⑨ 燃料費等単価が増加している証拠書類」について  
納品伝票、請求書など、月の燃料費等単価がわかる書類を提出してください。  
※月に2回以上、比較対象の燃料費等を購入し、それぞれ単価が異なっている場合は、平均単価をその月の単価とします。  
※令和3年10月1日以降に創業した場合は、創業日から申請日前月までの、全ての月の燃料費等単価がわかる書類を提出してください。

●「⑪ 直近1期分の決算書」について  
決算書は、貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書を提出してください。  
※個人事業主の場合は青色申告書全様式を提出してください。  
なお、様式中のマイナンバー及び個人の口座情報は黒塗りしてください。

●「⑬ 補助対象設備のカタログ等」について  
補助対象設備の外観や性能が記載されている書類を提出してください。  
※製品紹介をしているホームページ画面のプリントアウトも可です。



● 「⑭ 補助対象設備の見積書」について

補助対象設備の見積書を2者以上から徴取し、提出してください。

※見積書は申請時点で有効期限内であることが必要です。

● 「⑮ 補助対象設備の定価証明書」について

2者以上の見積書を提出できない場合、補助対象設備の製造者から定価証明書を徴取し、提出してください。

※「⑬補助対象設備のカタログ等」に定価が記載されている場合は、提出の省略を可とします。

● 「⑯ エネルギー消費量が年率 10 パーセント以上低減する根拠書類」について  
補助対象事業のパターン（A～C）に基づき、カタログ等の根拠書類を提出してください。

< 「A 設備の更新による省エネ化」 の場合 >

更新前設備のエネルギー消費量がわかる書類、更新後設備（補助対象設備）のエネルギー消費量がわかる書類の両方を提出してください。

< 「B 省エネ型設備の新規導入」 の場合 >

新規導入設備（補助対象設備）と同等の性能を持つ現在入手可能な設備のエネルギー消費量がわかる書類、新規導入設備（補助対象設備）のエネルギー消費量がわかる書類の両方を提出してください。

< 「C 施設等の省エネ化に貢献する設備の導入」 の場合 >

設備導入前の施設等におけるエネルギー消費量がわかる書類、設備導入後の施設等におけるエネルギー消費量がわかる書類の両方を提出してください。なお、設備導入によるエネルギー消費量の低減がわかるものであれば、販売業者からの提案書も可です。

※カタログ等がない場合、又はカタログ等に記載されていない場合は、製造者等から設備のエネルギー消費量を証明する書類（又は設備等のエネルギー消費量の低減率を証明する書類）を発行してもらい、根拠書類としてください。

●「⑳ 交付決定前着手届（別記第1号様式）」について

交付決定前に事業着手（発注）を行っている場合は、必ず提出してください。

※令和4年10月7日（金）より前に発注しているものは補助対象外です。

●「㉑ 発注書又は契約書」について

交付決定前に事業着手（発注）を行っている場合は、発注書・申込書・相手方の受注確認書・契約書等、発注や契約したことが確認できる書類を必ず提出してください。

※ファクシミリや電子メール、注文履歴画面のプリントアウトも可です。

※書類には、補助事業者名、発注先名、発注内容、発注年月日が記載されている必要があります。（契約の場合は、「発注」を「契約」に読み替えてください。）

※令和4年10月7日（金）より前に発注しているものは補助対象外です。

留意事項）書類の作成方法について

- 申請書類の用紙サイズは、全て A4 判で作成してください。  
A4 判よりも小さい書類は A4 判用紙に貼付、又は A4 判に拡大コピーしてください。  
なお、A3 判は A4 判サイズに折りたたんでください（Z 折り）。
- 申請書類は全て片面印刷をしてください。なお、ホチキス止めはせず、クリアファイルやダブルクリップ等でまとめてください。  
原本を提出する場合で、もともと両面印刷のものは、そのまま提出して構いません（例；カタログ等）。
- 申請書類の番号順（①～⑱）に重ねて提出してください。

補足）書類の受付・受理について

- 「受付」とは、事務局が申請書類を受け取ったことをいいます。  
書類受付後は、受付した順に内容を審査します。なお、この時点では書類を「受理」していません。
  - 「受理」とは、申請書類の審査後、不備がない状態の書類を事務局が受け収めることをいいます。  
書類受理後は、受理した順に、適正と認める申請について交付決定します。
- ※書類に不備がある場合は、「受理」できませんので、ご注意ください。

#### 補足) 交付決定について

- 交付決定は、申請書類受理後、概ね3週間必要とします。
- 補助金の交付を決定した事業者には「交付決定通知書」、不交付を決定した事業者には「不交付決定通知書」を郵送します。
- 事業計画等に補助対象外経費が含まれる場合は、申請額から減額して交付を決定することがあります。
- 当補助金は予算の範囲内で交付するため、申請が多数の場合は、申請額から減額して交付を決定することや、申請を受付できないことがあります。

※交付決定された申請者は、「補助事業者」になります。

## 8 実績報告 (手続き②)

#### <報告期限>

補助事業が完了(＝納品及び支払完了)した日から30日以内  
又は令和5年3月10日(金)のいずれか早い日まで

#### <報告方法>

報告書類は、下記宛先に郵送で1部提出してください。

宛先) 〒060-8414 (住所の記載不要)  
製造業省エネルギー環境整備緊急対策補助金事務局 あて

※簡易書留など、申請者自身が送達状況を追跡できる方法で郵送してください。  
※報告書類は返却しませんので、必ずコピーをしてください。

#### <報告書類>

下記の①～⑬の書類全てを提出してください。  
なお、⑦～⑬の書類はコピーも可とします。

- 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 事業実績書(経済第4号様式)
- ④ 経費の配分調書(経済第10号様式)
- ⑤ 補助金等精算書(経済第20号様式)
- ⑥ 事業精算書(経済第22号様式)

- ⑦ 補助対象設備の台帳【固定資産台帳等】
- ⑧ 発注書又は契約書等
- ⑨ 納品書【納品年月日の記載があるもの】
- ⑩ 請求書【請求年月日の記載があるもの】
- ⑪ 銀行振込の証拠書類
- ⑫ 領収書【領収年月日及び品名の記載があるもの】
- ⑬ 更新後設備の写真【新設の場合は設置後の写真】

●「⑦ 補助対象設備の台帳」について

補助事業者が従前から備え付けている固定資産台帳、又は、補助事業のために新たに整備する台帳に必要事項を記載の上、提出してください。

※取得年月日、補助対象設備の名称、型番、メーカー、数量、「製造業省エネルギー環境整備緊急対策事業費補助金」による取得については、必ず記載してください。

●「⑧ 発注書又は契約書等」について

発注書・申込書・相手方の受注確認書・契約書等、発注や契約したことが確認できる書類を提出してください。

交付申請時に提出した場合（交付決定前に事業着手を行っている事業者）は、実績報告時に提出する必要はありません。

※ファクシミリや電子メール、注文履歴画面のプリントアウトも可です。

※書類には、補助事業者名、発注先名、発注内容、発注年月日が記載されている必要があります。（契約の場合は、「発注」を「契約」に読み替えてください。）

●「⑪ 銀行振込の証拠書類」について

銀行振込明細書、振込金受取書、通帳の該当ページ（口座名義及び出金を確認できるページ）等、銀行振込を行ったことがわかる書類を提出してください。

※インターネットバンキング画面のプリントアウトも可です。

※通帳の写しを提出する場合は、関係がない部分を黒塗りにして構いません。

※補助対象経費の支払は、銀行振込以外は認めませんので、支払の際は注意してください。

留意事項) 書類の作成方法について ※交付申請と同様

- 報告書類の用紙サイズは、全て A4 判で作成してください。  
A4 判よりも小さい書類は A4 判用紙に貼付、又は A4 判に拡大コピーしてください。  
なお、A3 判は A4 判サイズに折りたたんでください (Z 折り)。
- 報告書類は全て片面印刷をしてください。なお、ホチキス止めはせず、クリアファイルやダブルクリップ等でまとめてください。
- 報告書類の番号順 (①~⑬) に重ねて提出してください。

補足) 書類の受理について

- 「受理」とは、報告書類の審査後、不備がない状態の書類を事務局が受け収めることをいいます。
- 書類受理後は、受理した順に、適正と認める事業について補助金を確定・交付します。

※書類に不備がある場合は、「受理」できませんので、ご注意ください。

補足) 補助金の確定・交付について

- 補助金の額は、報告書類の内容を審査の上、確定します。なお、額を確定した補助事業者には「額の確定通知書」を郵送します。
- 額の確定後、「① 補助事業等実績報告書 (経済第 19 号様式)」に記載された口座あてに補助金を交付します。
- 補助金の交付は、報告書類受理後、概ね 3 週間必要とします。
- 補助金の交付は、補助対象経費のうち支出済みの経費が対象です。
- 報告書類の審査の結果、交付決定内容に補助対象外の経費を含むことが判明した場合は、補助対象の範囲内で額を確定します。

## 9 中止・変更 (手続き③)

補助金交付決定後、決定内容に変更等が生じる場合は、下記宛先に申請・報告書類を適宜郵送してください。

宛先) 〒060-8414 (住所の記載不要)

製造業省エネルギー環境整備緊急対策補助金事務局 あて

※簡易書留など、補助事業者自身が送達状況を追跡できる方法で郵送してください。

※申請・報告書類は返却しませんので、必ずコピーをしてください。

(1) 申請を取り下げる場合【補助事業者において交付決定・交付条件に不服がある場合】

「交付決定通知書」を受け取った日から10日以内に、「補助金等交付申請取下書（経済第13号様式）」を提出してください。

(2) 事業を中止（廃止）する場合

中止（廃止）事由の発生後、速やかに、「補助事業等中止（廃止）承認申請書（経済第14号様式）」を提出してください。

※事業の中止（廃止）には、知事の承認が必要となります。

(3) 事業の遂行が遅延する場合、事業の遂行が困難となった場合

遅延等の事由の発生後、速やかに、「補助事業等執行遅延（不能）報告書（第15号様式）」を提出してください。

※報告書の提出後、知事の指示を受ける必要があります。

※補助事業の実施期間（令和5年3月10日（金）まで）に事業が完了しないと見込まれる場合は、事業の中止（廃止）（上記（2））を申請してください。

(4) 事業内容が変更となる場合

事業内容を変更する前に、「補助事業等変更承認申請書（経済第12号様式）」及び関係書類を提出してください。

※事業内容の変更には、知事の承認が必要となります。

※事業の目的に変更がなく、事業費の変更が20パーセント以内の場合は、当申請書の提出は必要ありません。ただし、交付決定時と実績報告時で事業費が異なる場合は、軽微な額であってもその理由を書類で提出してください（任意様式）。

(5) 事業に係る経費の配分が変更となる場合

事業の経費配分を変更する前に、「補助事業等変更承認申請書（経済第12号様式）」及び関係書類を提出してください。

※事業の経費配分の変更には、知事の承認が必要となります。

※補助対象経費の費目間において、配分の変更が20パーセント以内の場合は、当申請書の提出は必要ありません。ただし、交付決定時と実績報告時で経費配分が異なる場合は、軽微な額であってもその理由を書類で提出してください（任意様式）。

例) 事業の経費配分の変更について

<設備費が 400 万円、工事費が 200 万円の場合>

	設備費 (400 万円)			工事費 (200 万円)			申請書の提出
	変更後	増減額	増減率	変更後	増減額	増減率	
①	300 万円	△100 万円	△25%	300 万円	+100 万円	+50%	必要 (両方とも 20%超)
②	340 万円	△60 万円	△15%	260 万円	+60 万円	+30%	必要 (片方が 20%超)
③	360 万円	△40 万円	△10%	240 万円	+40 万円	+20%	不要 (両方とも 20%以内)

## 10 注意事項

### (1) 財産の管理について

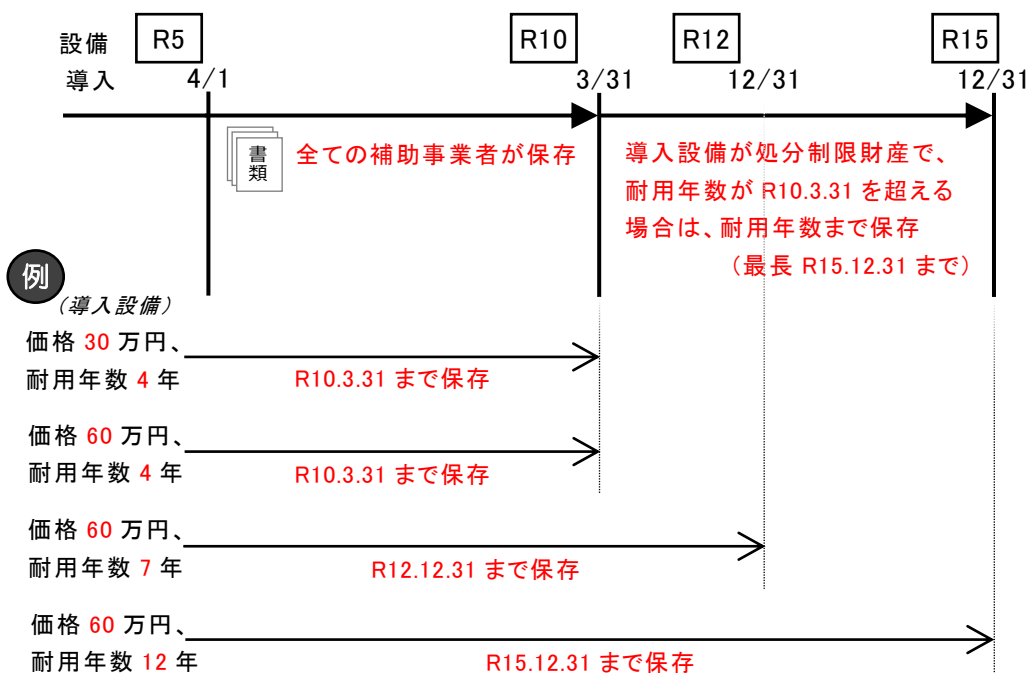
- 補助事業により導入した設備は、善良なる管理者の注意者をもって管理してください。
- 取得価格又は効用の増加価格が 50 万円以上（税抜）の設備（以下「処分制限財産」といいます。）は、次のとおり処分の制限を受けます。
  - ① 2024 年から起算して、「総務省所管補助金等交付規則（平成 12 年総理府・郵政省・自治省令第 6 号）」で定める耐用年数を経過するまでの間、譲渡・交換・貸付・取り壊し・担保提供等の財産処分を行う場合は、原則、承認申請書を道へ提出の上、知事の承認を得ることが必要です。  
※処分制限財産の耐用年数が 10 年を超える場合は、10 年まで（令和 15 年 12 月 31 日まで）適用されます。
  - ② 上記①の承認を得ることなく財産処分を行った場合は、補助金交付決定の取り消しや補助金返還の対象となります。

### (2) 帳簿や書類の管理について

- 補助事業に関係する帳簿や書類（経費支出関係書類、交付申請書類、実績報告書類、道からの通知書類、台帳等）は、原則、令和 10 年 3 月 31 日まで保存しなければいけません。  
なお、処分制限財産については、令和 10 年 3 月 31 日以降であっても、耐用年数が経過するまでの間（最長 10 年）は、帳簿や書類の保存が必要です。
- 補助事業に関係する帳簿や書類は、一般の書類と区別し、国や道からの求めがあった際にはいつでも閲覧できるようにしてください。

## 例) 帳簿や書類の保存期間について

<イメージ>



### (3) 検査について

- 補助事業の進捗状況や完了状況等の確認のため、国や道が実地検査に入ることがあります。当検査により補助金の交付が不適切であると判断され、補助金の返還命令等の指示を受けた場合は、これに従わなければいけません。

### (4) 消費税等仕入控除税額について

- 補助事業終了後、補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定次第、速やかに「消費税等仕入控除税額報告書（別記第2号様式）」を提出しなければいけません。  
なお、消費税等仕入控除税額の確定状況に関わらず、補助金の額の確定日の翌年6月30日までには、必ず報告書を提出してください。
- 消費税等仕入控除税額の確定後、仕入税額控除した消費税額に係る補助金がある場合は、返還が必要となります。



# 11 事業フロー

