

令和4年度 第2回  
飲食・商業・サービス業等  
エネルギーコスト削減対策緊急支援事業  
補助事業の手引き

令和5年6月

島根県商工会連合会 石見事務所

TEL：0855-22-3590

【補助事業の手引き、様式などのダウンロード】

島根県商工会連合会 ホームページからダウンロードしてください。

<https://shoko-shimane.or.jp/2023/05/08/468/>

## 目 次

1. 補助事業者の皆様へ .....	1
(1) 本手引きの目的	
(2) 補助金支出の原則	
2. 今後のスケジュール概要 .....	2
3. 補助事業の進め方のポイント .....	3
(1) 早期の体制整備と実績報告	
(2) 補助事業内容に変更や進め方に疑問・問題が生じた場合は速やかに支援機関へ相談	
4. 実績報告について .....	4
(1) 実績報告書の書類整備と提出	
(2) 補助対象経費	
(3) 補助対象外経費	
5. 証拠書類で注意すべきこと .....	10
(1) インターネットで購入する場合	
(2) 【既存設備】の写真データ	
(3) 支払い	
6. 補助事業実施にあたっての留意事項等 .....	11
(1) 報告等が必要な項目	
(2) 補助事業の会計処理	
(3) その他留意事項	
7. 申請様式等（別添）について .....	14

## 1. 補助事業者の皆様へ

### （1）本手引きの目的

飲食・商業・サービス業等エネルギーコスト削減対策緊急支援事業により交付する補助金（以下「補助金」という。）は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律及び飲食・商業・サービス業等エネルギーコスト削減対策緊急支援事業交付要領等の適用のもとに運用されています。

補助金の経理処理は、通常の民間の商取引や商慣習とは異なります。本手引きは、補助事業完了後に行う確定検査が効率的にできるよう証拠書類の整備の仕方等を示したものです。

経理担当者・事業担当者におかれては、本手引きを熟読された上で補助事業に臨んでください。

### （2）補助金支出の原則

補助対象経費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。これらが守られない場合は、どのような素晴らしい取組であっても、補助金は交付できませんのでご注意ください。

①補助事業の実施にあたっては、補助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。補助対象経費は補助事業に使用したものととして明確に区分できるので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみが有効となります。

②交付決定日（採択日ではありません。交付決定通知書で確認ください）以降に発生したもので、補助事業実施期限までに支払いと補助事業の遂行が完了したものが補助金の対象となります。

※原則、経費は「銀行振込」で支払ってください。手形・小切手に加え、納品書、請求書等証拠書類の揃わない現金での支払いは認められません。

※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、補助事業実施期限を過ぎている支払いや、リボ払い等の分割払いで補助事業実施期限内に完済されていない場合は、全額が補助対象外となります。

③帳簿及び証拠書類は、補助事業完了年度の翌年度から5年間、島根県商工会連合会（以下「連合会」という。）の要求があったときは、いつでも閲覧できるように保管しておいてください。

④補助金の交付は、連合会にて実績報告書等の内容を検査し、補助金交付額が確定した後、補助事業者から精算払請求書を提出いただいたからの送金（振込）となります。

## 2. 今後のスケジュール概要



### 3. 補助事業の進め方のポイント

#### (1) 早期の体制整備と実績報告

※以下のようなメリットがあります。

- ・補助金の交付が早まります。
- ・実績報告書類の修正指示があったときに対応する時間が確保できます。
- ※補助事業実施期限の令和6年2月28日まで事業を行った後、令和6年3月10日に実績報告書を提出すると提出された書類を持って補助金額を確定しますので、書類に不備がある支出は補助対象外となります。
- ・請求書の到着期限は、原則R6年3月25日までです。この期限を過ぎますと補助金の支払いがされませんので、実績報告は出来るだけ補助事業終了後速やかに行い、補助金の確定を行うことが重要です。
- ・新たな取組が早期に実施でき、エネルギーコスト（光熱費等）削減に繋がります。

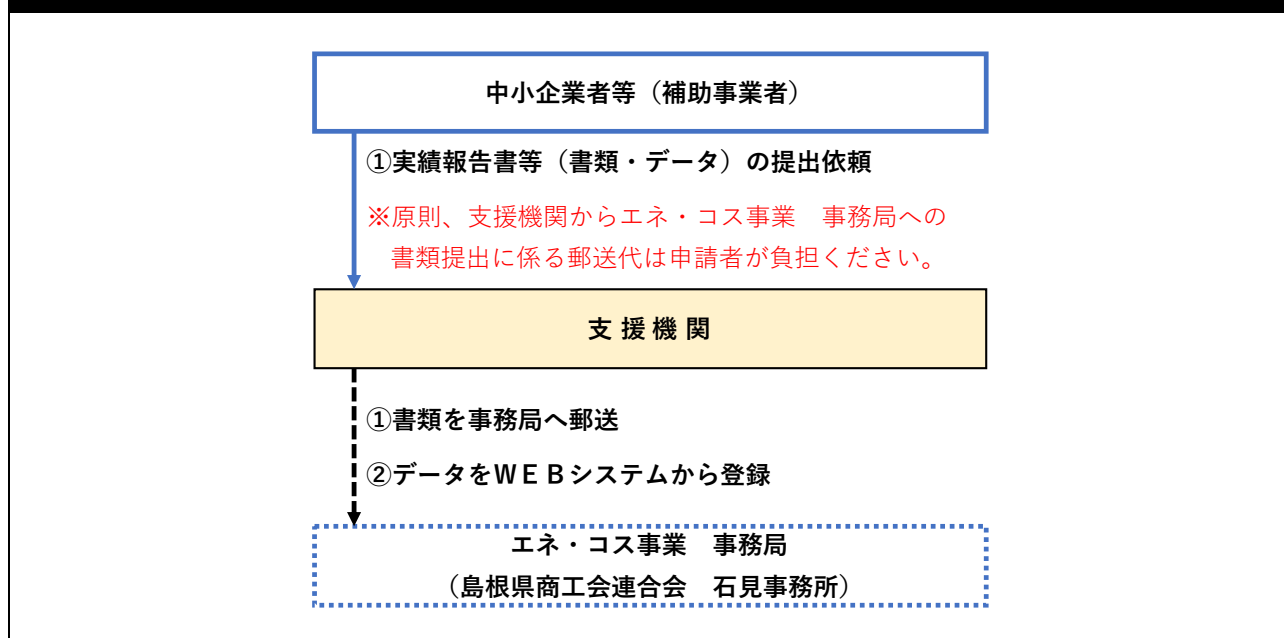
#### (2) 補助事業内容の変更や進め方に疑問・問題が生じた場合は速やかに支援機関へ相談

- ・補助事業の変更内容によっては、連合会の承認後でないと補助対象に認められない場合があります。
- ・補助事業は通常の商習慣とは異なるので、手引きの確認が必要です。
- ・まずは、支援機関へ相談し、サポートを受けてください。

## 4. 実績報告について

## (1) 実績報告の書類整備と提出

## ①実績報告の流れ



## ②実績報告に必要な書類

・全ての書類は、原則 **A4サイズ**の用紙（片面）でご提出ください。

応募書類	書類	電子データ	※
■【実績報告書】整理票	○	---	※2
■補助事業 実績報告書（様式9号） <b>※要押印</b> （別添）実績報告① （別添）実績報告②	○	指定のExcel	※1
■取得財産等管理台帳（様式10号） <b>※処分財産制限に該当の場合</b>	○	---	---
■【証拠書類】整理票	○	---	※2
■補助対象経費に係る証拠書類	○	---	---
※報告後、連合会より別途書類の提出指示があった場合	※指示に従うこと		

※1：応募・交付申請に使用した Excel ファイル内に書式があります。






※2：同一の Excel ファイル内に当該書類があります。

連合会HP <https://shoko-shimane.or.jp/2023/05/08/468/> よりダウンロードください。

【実績報告書】整理票、【証拠書類】整理票は、「表紙」と「チェックシート」を兼ねていますので、整理票をプリントアウトし、確認しながら書類を整備ください。

【実績報告書】【補助対象経費に係る証拠書類】必要書類及び留意点等

- ・実績報告の際に、必要書類の提出が無い場合は、補助対象経費とは認められません。
- ・証拠書類は、日付の記載が必要です。日付は1～時系列に整備されていなければなりません。
- ・証拠書類は、対象となる物品や金額等が明確でなければなりません。
- ・原則「A4サイズの用紙」に「片面印刷」で書類を整備ください。

必要書類	
1	<p>【実績報告書】整理票</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プリントアウトし、「表紙」として整備</li> <li>・「表紙」の後に、証拠書類（写し）を添付</li> <li>・整理票は、以下のものです。 （様式9号）実績報告書、（別添）実績報告①② 取得財産等管理台帳（様式10号）</li> </ul>
2	<p>（様式9号）実績報告書 （別添）実績報告① （別添）実績報告②</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プリントアウト、および、データの提出が必要です。</li> <li>・実績報告日、事業完了日は、指定のExcelファイル「共通項目(入力)」シートに入力欄があります。</li> <li>※様式10号は、本表17に内容記載。</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">     </div>
3	<p>【証拠書類】整理票 （設備更新費、機器導入費）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・整理票は、以下のものです。 【証拠書類】整理票（設備更新費、機器導入費）、 見積依頼書①～（様式10号）取得財産管理台帳</li> <li>・プリントアウトし、「表紙」として整備</li> <li>・「表紙」の後に、証拠書類（写し）を添付</li> <li>・実績報告時は、本表の書類番号順（4～17）に整理して提出ください。</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  </div> <div style="width: 45%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>見積依頼書①【※更新する設備の名称を記載】</b></p> <p>・本シートをプリントアウトし、「表紙」として使用ください。 ・表紙の後に、当該書類のコピー（写し）を添付ください。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>（様式10号）取得財産管理台帳</b></p> <p>・該当する取得財産が無い場合 ・本シートをプリントアウトし ・表紙の後に、当該書類のコピー ・管理台帳への記載対象が、提出出来るだけ、まとめて作成</p> </div> </div> </div>

4	見積依頼書（仕様書含む） またはカタログ等	支払額（税抜・円）が100万円以上の場合は、2者以上からの見積書等が必要。
5	見積書または価格表	
6	発注書または契約書等	設備等の発注等が確認できる書類が必要。
7	納品書・完了報告書等	設備等の納品が確認できる書類が必要。
8	検収（納品の確認）	設備等が付帯工事等を含み使用できる状態で納品されたことを確認した書類（検収書）が必要。  「納品書」を「検収書」として扱う場合、「納品書」へ検収実施を確認できる記載が必要。 <b>【記載例】</b> 「■年■月■日 ○○が納品について検収しました。」
9	※対象設備のみ 事業に使用する許認可等	事業終了日またはR6年2月28日までに許認可等の取得を確認できる書類が必要。
10	写真（既存 設備）	設備が判別できることが必要。 同一写真に複数の設備がある場合は、それぞれの名称（型番等）を示すことが必要。
11	写真（更新 設備）	
12	補助事業で購入したことを 識別表示（シール等貼付）した写真	目視で確認できることが必要です。 <b>【シールの例】</b> 「エネ・コス事業 取得資産（納品日 R■.■.■）」 ※シール等貼付け出来ない場合は、不要です。
13	写真（品名・型番の記載ラベル）	目視で確認できることが必要。
14	請求書	設備等の請求内容を確認できることが必要。
15	支払い（振込が確認できるもの）	原則、銀行振込です。
16	支払い（預金通帳等の写し）	銀行の窓口で支払い、金融機関の確認印等がある場合不要。
17	取得財産等管理台帳（様式10号）	支払額（税抜・円）が50万円以上の場合に必要。 該当する設備が複数ある場合は、できるだけ1枚にまとめて作成ください。

- ・ 申請書類において数量を「一式」と記している場合は、その内訳を仕様書等で確認できるよう整備。
- ・ 支払い後に、納品等がある場合などは、相手方から発行された書類いずれかで確認できる必要。



## （2）補助対象経費

（2）に掲げる経費以外は補助対象外となります。また、（2）に掲げる経費において、「証拠書類の不備」、P 9～10「（3）に掲げる経費」に該当するものは対象外となります。

### 設備更新費、機器導入費

補助事業申請書に記載したエネルギーコスト（光熱費等）の削減を実施するにあたって必要な設備導入等に要する経費で、**交付決定時に補助対象と認められたものが対象となります。**

**補助対象期間（令和6年2月28日まで）に、当該設備等が納入され、許認可等の届け出が必要な場合は、それが完了する経費が対象となります。**

※令和6年は「うるう年」です。令和6年2月29日は事業期間の対象外となりますのでご注意ください。

消耗品は対象外となります。（ただし、当該設備等の初期作動用に必要なものを除く）

リサイクル料金は対象外となります。

個人やオークション（インターネットオークションを含む）による購入は対象外となります。

単価10万円（税抜）未満（照明設備を除く）のものは対象外となります。  
ただし、セット購入が条件のものについては、1セットの単価が10万円（税抜）以上のものは対象となります。

当該経費が100万円（税抜）以上の場合は、2者以上の見積書を徴取しなければなりません。

中古品は対象外となります。

補助事業において必要最小限なものが対象となります。

事務用機器など汎用性があり目的外使用になり得るものは対象外となります。

### 対象となる設備・機器の具体例

**既存設備に比べ高効率で、エネルギーコスト（電気代、ガス代、重油代、軽油代、灯油代など）を削減できる設備・機器の更新および導入（付帯工事等）が対象となります。**

※LED照明機器（ユニット）の更新・導入を予定する際は、LEDの電球・蛍光灯のみでは対象となりませんのでご注意ください。

「事業に使用する許認可等の書類」を実績報告時に提出することで「対象」となるもの

**【黒地に黄色文字のナンバープレート（黒ナンバー）を付けた事業用の軽自動車】**

運賃をもらって貨物を運ぶ「軽貨物運送業（貨物軽自動車運送事業）」の軽自動車が該当。

**【必要書類】**

事業ナンバー（黒・緑）の登録は、運輸支局での手続き後に交付される**車検証に「事業用」と記載してあるので写しを実績報告時に提出。**

**【緑地に白文字のナンバープレート（緑ナンバー）を付けた事業用の軽自動車以外の車両】**

トラックやバス、タクシーなど運賃をもらって貨物や旅客を運ぶ軽自動車以外の車両が該当。

**【必要書類】**

事業ナンバー（黒・緑）の登録は、運輸支局での手続き後に交付される**車検証に「事業用」と記載してあるので写しを実績報告時に提出。**

**【自動車運転代行業の随伴用自動車】**

車両の両側面に随伴用自動車である旨（認定番号等）の表示がされている車両が該当。

（対象となる例）既存「随伴用自動車」 → 新規「随伴用自動車」

**【必要書類】**

認定番号等が車両の両側面で読み取れる写真を実績報告時に提出。

**【ダンプ表示番号（ダンプナンバー）を付けたダンプトラック】**

土砂等を運搬する大型自動車（ダンプカー）で「最大積載量 5,000kg 超」「車両総重量 8,000kg 超」どちらかに該当する車両。

**【必要書類】**

運輸支局で手続き後に**車検証備考欄に登録事項の記載**があるので写しを実績報告時に提出。

**【産業廃棄物収集運搬業許可を登録する車両】**

委託を受けて産業廃棄物の収集・運搬を行う際に必要となる許可申請の中で、収集・運搬を行うために登録する車両が該当。

**【必要書類】**

納車から 10 日以内に県廃棄物対策課または管轄の保健所に**変更届を提出**する際、**その控を事業者が要求すれば送付されるので、その写し**を実績報告時に提出

**【遊漁船登録番号を取得する船舶】**

いわゆる釣船や磯・瀬渡し、観光定置（利用客の採捕を伴う場合に限る）に用いる船舶が該当。

**【手続きと提出書類】**

県庁水産課や農林水産振興センター等で申請し、以下の **3つの書類すべて**の写しを実績報告時に提出。

①遊漁船業登録又は更新の通知書（業の登録確認）

②船舶検査証書（船の保険等確認）

③業務規程（どの船を使用しているかの確認）

**【内航海運業に使用する船舶】**

海上における物品の運送で、内航運送に用いる船舶が該当。

**【手続きと提出書類】**

使用船舶の変更申請書を運輸支局に提出した際に、事業者が運輸支局窓口で依頼することで取得できる「受付印を押された申請書の写し」を実績報告時に提出。

**(3) 補助対象外経費**

1. 補助事業の目的に合致しないもの
2. 証拠書類が整わないもの
<b>3. 交付決定前に発注・契約、購入、支払（前払いを含む）を実施したもの</b>
4. 補助対象期間を過ぎて支出した経費
5. 通常の事業活動に係る経費
6. 自社内部の取引によるもの
7. 販売や有償レンタルを目的とした製品・商品等の生産・調達に係る経費
8. 補助対象経費と他の経費との明確な区分ができないもの
9. 汎用性があり、目的外使用になり得るもの 〔例〕 パソコン、プリンタ、デジタル複合機 等
10. 消耗品（ただし、対象設備の初期作動用に必要なものを除く）

<p>1 1. 補助対象経費の支払いに要する振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等</p> <p>※支払先が振込手数料を負担した場合は、当該金額分の値引きがあったものとみなし、値引き後の額を補助対象とする。</p> <p>〔例〕 請求金額 200,000 円（税抜）から、振込手数料 110 円を差し引いて支払った場合。</p> <p>①振込手数料 110 円は税込金額ですので、税抜金額 100 円へ修正</p> <p>②請求金額 200,000 円（税抜） - 振込手数料 100 円（税抜） = 199,900 円が補助対象経費となる。</p>
1 2. 収入印紙、収入証紙
1 3. 消費税及び地方消費税
1 4. 借入金等の支払利息および遅延損害金
1 5. 商品券・金券の購入
1 6. 商品券・金券・クーポン・ポイント等、小切手・手形（自社振出・他社振出の別は不問）による支払い、相殺による決済での支払い
1 7. 各種キャンセルに係る取引手数料
1 8. 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
1 9. 国または県の他の補助金等の対象となっている経費
2 0. 公的な資金の用途として、社会通念上、不適切と認められる経費
2 1. その他、連合会が適当でないと判断した経費

## 5. 証拠書類で注意すべきこと

上述の「4.（2）補助対象経費」を理解し、支援機関に確認をとりながら、補助事業と証拠書類の整備を並行して進めて下さい。

以下は、特に注意すべき点について記載しています。

### （1）インターネットで物品を購入する場合

#### ①購入時点画面のプリントアウト等

価格表示を確認して購入したからといって、画面のプリントアウト等と時間的な差が生じると、価格が購入時点と変動している場合があり、必要な書類を入手できないことがあります。

必ず、注文時点の画面をプリントアウトするか、スキャンして画面データを保存するなどしてください。

## ②発注書等のプリントアウト等

必要書類の発行は発注先によって対応が異なりますので、注文時の画面やメールなどは、プリントアウトや画面をスキャンするなどし、不測の事態でも実績報告書に添付できるようにしてください。

### （2）【既存設備】の写真データ

既存設備は、更新設備の前後を対比させて事実と内容を確認します。設備の更新が進んでしまうと既存設備の写真を手に入ることができなくなります。以下により対応してください。

①本手引きを確認後、直ちにスマートフォンやデジタルカメラで、該当の箇所を撮影しておくこと。

②外注する施工業者等へ既存設備・更新設備の写真撮影を依頼すること。

### （3）支払い

①原則「銀行振込」です。

②以下の方法により支払った経費は、対象外となります。

商品券・金券・クーポン・ポイント等、小切手・手形（自社振出・他社振出の別は不問）による支払い、相殺による決済での支払い。

③ファームバンキングやインターネットバンキングの場合、「振込結果の明細表」と「預金通帳の入出金結果」で振込処理と実際に振込が行われた事実が確認できるよう、PC画面をプリントアウトしてください。

④クレジットカードにて支払いを行った場合は、領収書に加え、カード会社発行の「カード利用明細書」、クレジットカード決済口座から補助事業期間中に支払われたことが確認できる「預金通帳の写し」を用意してください。

## 6. 補助事業実施にあたっての留意事項等

### （1）報告等が必要な項目

①補助事業の内容を変更する場合は、事前に承認を受けてください。

※**補助事業計画変更等承認申請書（様式5号）**が必要な場合

・補助事業の内容の変更（補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ補助事業者の自由な創意により、より効率的な補助事業の目的達成に資するものと考えられる場合、補

助目的及び事業効率に関係がない事業計画の細部の変更である場合を除く。。

- ・補助事業を行うため締結する契約に関する事項、その他補助事業に要する経費の使用方法に関すること。
- ・各経費の配分の変更で金額の20%を超える増減がある場合。
- ・補助事業を**中止（一時的な事業の中断）**または**廃止（事業の取り止め）**する場合

※上記に当てはまらない軽微な変更であっても、まずは支援機関にご相談ください。

■**更新設備が、メーカーによる季節的な入れ替えの対象となり、交付申請時と型番が変更となる場合についての対応**

- ・支援機関を通じて連合会に連絡し、交付申請時の設備と同等以上のエネルギーコスト削減能力を有している旨を書面（※P14「7. 申請様式等（別添）について」→「交付申請時と型番が変更となる場合についての説明書式」）により説明下さい。
- ・連合会が、特に問題が無いと判断した場合は、変更申請の必要はありません。

※補助事業が予定の期間内に完了しない場合または事業の遂行が困難となった場合も、速やかに連合会に報告して指示を受けてください。

②交付決定の内容に不服があり申請を取り下げる場合は、「**補助事業承認申請取下書（様式7号）**」により連合会に届け出を行ってください。

③**補助事業期間中の遂行状況報告**

「9月30日時点の状況」を10月10日までに、「12月31日時点の状況」を翌年1月10日までに「補助事業遂行状況報告書（様式8号）」により支援機関を通じて連合会へ提出してください。

④**実績報告**

**補助事業が完了**したときは、その日から**30日以内**、又は連合会が定める**提出期限（令和6年3年10日）**のいずれか早い日までに、補助事業の成果を記載した「**補助事業実績報告書（様式9号）**」に**証拠書類**を添えて提出してください。

※「**事業に使用する許認可等の書類**」を取得する必要がある取組は、その写し（コピー）も提出してください。

### ⑤補助金の請求

実績報告書を提出し、補助金確定通知が届いたら、「補助金精算払請求書（様式12号）」を提出してください。

### ⑥財産の管理・処分等

補助事業により取得した支払額が税抜50万円以上の財産、税抜50万円以上の効用が増加した財産がある場合は、「取得財産等管理台帳（様式10号）」による管理が必要です。また、それらの処分を行う際には、「取得財産等処分承認申請書（様式13号）」を提出し、事前に承認を得ることが必要です。

## （2）補助事業の会計処理

①補助事業の経理処理にあたっては、補助金交付の対象となる経費を明確に区分して処理することが必要です。別の預金口座を設けるなど、本業の支払と混同しないようにしてください。

②補助事業の帳票類は、本業の帳票類とは別に管理し、証拠書類と共に整備・保管しなければなりません。通常の企業の経理処理や業務管理とは異なる場合がありますので、十分ご注意ください。

③経費の支払い方法は原則「銀行振込」とし、できる限り請求の都度、支払いをしてください。※支払い方法や支出証拠書類の有無により、対象外となる場合があります。

④補助事業に係る証拠書類等については、補助金交付年度終了後5年間保存してください。なお、補助事業の確認・検証を行うため、立ち入り検査に応じていただきます。

## （3）その他留意事項

### ①交付要領・補助事業の手引きを精読する

本補助事業は、「飲食・商業・サービス業等エネルギーコスト削減対策緊急支援事業 交付要領」及び「飲食・商業・サービス業等エネルギーコスト削減対策緊急支援事業 補助事業の手引き」に従って実施しなければなりません。必ず交付要領と補助事業の手引きを精読してください。

### ②不正・不当な行為の禁止

・本補助金は税金で賄われていますので、補助事業者は適正に補助事業を実施しなければ



なりません。不正・不当な行為は決して許されません。

- ・補助事業者が交付要領等に違反する行為等（他の用途への無断流用、虚偽の報告など）をした場合には、補助金交付決定の取消・返還命令を行うことがあります。

③補助対象物件の保管および他の用途への使用禁止について

補助事業により取得した財産または効用の増加した財産については、補助事業終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って運用を図ってください。

※補助対象物件は、補助事業期間および補助事業終了後も所定の期間（耐用年数に基づく償却期間又は5年間のいずれか長い期間）、適正に管理しなければなりません。

- ・補助対象物件は、補助事業目的のみに使用するために取得したものであり、他の用途には使用できません。
- ・補助事業期間内に、他の用途への使用や、補助事業の目的で使用しなかった場合には、補助対象外になります。

**7. 申請様式等（別添）について**

■補助事業計画 変更等承認申請書（様式5号）	※1
■交付申請時と型番が変更となる場合についての説明書式	新規ダウンロード※2
■補助事業 承認申請取下書（様式7号）	※1
■補助事業 遂行状況報告書（様式8号）	※1
■補助事業 実績報告書（様式9号） （別添）実績報告① （別添）実績報告②	※1
【実績報告書・証拠書類】整理票	新規ダウンロード※2
■取得財産等管理台帳（様式10号）	※1
■補助金 精算払請求書（様式12号）	※1
■取得財産等処分承認申請書（様式13号）	※1

※1：交付申請で使用した Excel ファイルの中に書式があります。

※2：連合会HP <https://shoko-shimane.or.jp/2023/05/08/468/>