

令和4年4月

公益財団法人 北海道環境財団

令和3年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
(バッテリー交換式EVとバッテリーステーション活用による
地域貢献型脱炭素物流等構築事業)

モデル構築支援事業
《 補助事業の手引き 》

追加公募版

本手引きは、交付申請書の提出及び完了実績報告書の提出にあたり、補助事業者における事務処理が円滑に実施されることを目的としています。

なお、補助事業者は、責任体制の明確化、適正な運営・管理の基盤となる環境の整備、不正使用等の防止のための処置の実施等、補助事業を適正に運営・管理するための管理体制を整備しなければなりません。また、補助事業の実施に際しては、令和3年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（バッテリー交換式EVとバッテリーステーション活用による地域貢献型脱炭素物流等構築事業）交付規程（以下「交付規程」という。）、採択通知書に記載された採択決定の内容及びこれに付された条件に従うほか、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年法律第179号)の規定に基づいて適正に補助事業を実施する必要があります。

補助事業者は、これらの要件を遵守し、責任をもって補助事業を実施し、その事業成果の波及に努めなければなりません。

—目次—

補助事業の手引き

1. 交付申請から補助金交付までの手続きの流れ.....	1
2. 交付申請.....	3
2-1 交付申請について.....	3
交付申請時提出書類一覧.....	4
2-2 交付申請における注意事項（補助対象経費計上等について）.....	5
2-3 補助対象経費の根拠資料準備について.....	9
2-4 計上する費目・細目について.....	10
計上する経費 細目別の留意点について.....	13
根拠資料との紐付け整理（例）.....	14
2-5 交付申請 書類作成上の注意点.....	15
【様式第1】 交付申請書.....	15
【様式第1】 別紙1 実施計画書.....	17
【様式第1】 別紙2 経費内訳.....	19
見積書（例）.....	20
【様式第1】 別紙3 導入設備の明細表.....	21
3. 事業実施にあたっての経理・精算の方法、留意事項.....	23
3-1 経理処理と証拠書類の整備.....	23
基本となる考え方や留意点.....	23
3-2 契約先の選定方法.....	24
3-3 競争なしでの業者選定について.....	27
競争なしでの業者選定理由書（例）.....	28
3-4 経理の区分と帳簿.....	29
3-5 証拠書類.....	30
3-6 経費の支払い方法について.....	31
3-7 写真台帳の整備.....	32
3-8 取得財産の管理.....	34
3-9 プレート等の貼付.....	35
3-10 補助事業進捗状況の中間報告と財団における確認・現地調査.....	36
4. 事業内容等の変更時の手続き方法.....	37

5. 完了実績報告.....	39
5-1 完了実績報告書について.....	39
完了実績報告時提出書類一覧	40
5-2 完了実績報告 書類作成上の注意点.....	41
【様式第11】 完了実績報告書	41
【様式第11】 別紙1 実施報告書	43
【様式第11】 別紙2 経費所要額精算調書.....	45
経費所要額精算調書に記載する金額と根拠書類の関係説明資料（例）	46
【様式第11】 別紙3 導入設備の明細表	47
【様式第10】 取得財産等管理台帳.....	48
6. 補助金交付の手続き	49
6-1 補助金の額の確定と支払.....	49
精算払請求書.....	50
7. 会計検査院による実地検査	51
8. 環境省への事業報告書の提出 ※完了実績報告書とは異なります	51
9. 補助事業完了後の環境省が実施する事業への協力について	52

申請・報告等に必要な様式等は、以下の HP から入手ください。

『バッテリー交換式 EV とバッテリーステーション活用による地域貢献型脱炭素物流等構築事業』
のページ

<http://www.heco-hojo.jp/yR03/btk-ev/index.html>

本手引きをお読みになる際は、以下の HP から「環境省所管の補助金等に係る事務処理手
引き」（環境省大臣官房会計課【平成28年4月】）をご用意ください。

『環境省調達関係通知等』のページ、最下部の「補助金関係」

https://www.env.go.jp/kanbo/chotatsu/category_03.html

1. 交付申請から補助金交付までの手続きの流れ

採択決定後は、「交付申請」を行い、「交付決定」を受ける必要があります。

補助事業期間は交付決定を受けた日以降となりますので、ご注意ください。（採択決定日以降ではありません。）なお、交付申請から補助金交付までの大まかな流れは以下のとおりです。

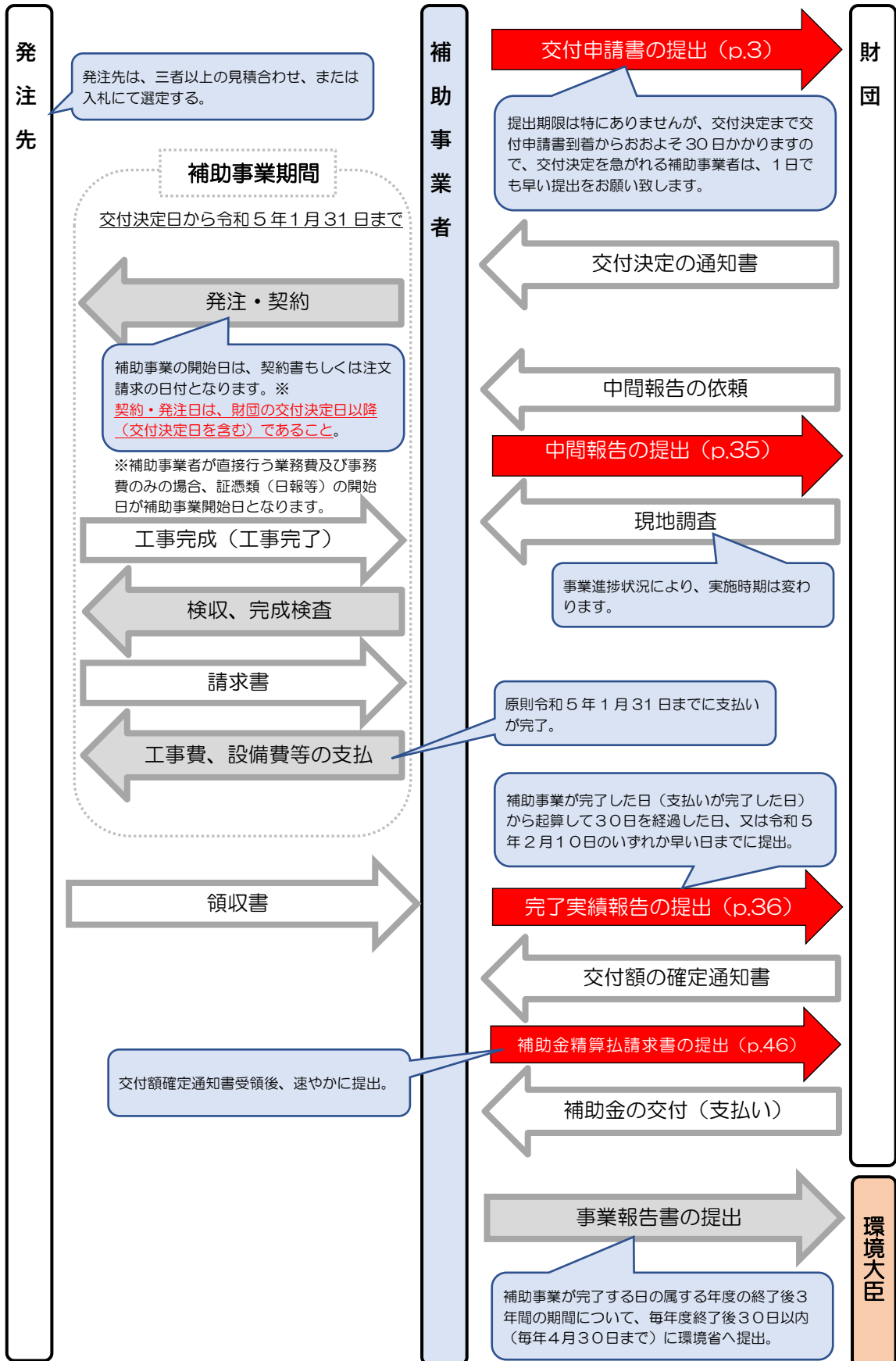
- ◆ 採択決定（採択通知書の日付）
↓
- ◆ 交付申請書類の提出（= 交付申請書の日付）
※実施計画書、経費内訳及び根拠資料（見積書等）
↓
- ◆ 交付決定（= 交付決定通知書の日付）
↓
- ◆ 補助事業実施
※業者選定～契約・発注（= 事業開始日）～工事完了～納品・検収・請求
↓
- ◆ 支払い完了（= 事業終了日）
※原則令和5年1月31日までに
↓
- ◆ 完了実績報告書類の提出
※支払い完了日から30日以内または令和5年2月10日のいずれか早い日までに
↓
- ◆ 補助金交付額の確定（= 交付額確定通知書の日付）
↓
- ◆ 精算払請求書の提出
↓
- ◆ 補助金の交付
※令和5年3月31日までに

※工事、設備導入の契約・発注は、必ず交付決定日以降（交付決定日を含む。）に行ってください。

※交付決定前の契約・発注による経費は、補助対象外となります。

※申請・報告については、提出期限に関わらず、1日でも早い提出をお願いいたします。

補助事業の流れ



2. 交付申請

2-1 交付申請について

交付規程に定められた様式及びその他の資料を準備いただき、速やかに交付申請を行ってください。

<提出書類>

- ・【様式第1】 交付申請書
- ・【様式第1】 別紙1 実施計画書
- ・【様式第1】 別紙2 経費内訳
- ・【様式第1】 別紙3 導入設備の明細表
- ・ その他資料

本手引き p.4「交付申請時提出書類一覧」の書類番号 05～21。

(13～20 については、応募申請時に不備があったもの、又は応募申請時から変更があった場合のみ提出)

<提出方法>

提出書類の電子ファイルを保存した電子媒体（CD-R または DVD-R）を1枚ご郵送ください。電子媒体には事業者名ならびに「交付申請書」と記入してください。保存にあたっての注意事項は本手引き p.4 をご参照ください。

簡易書留や特定記録等により配達記録が残る方法でご郵送ください。電子媒体が破損・汚損しないよう保護したうえで封筒に入れ、宛名面に以下の①②を朱書きで明記してください。

- ① バッテリー交換式 EV モデル構築支援事業 交付申請電子媒体在中
- ② 補助事業者名

<提出期限>

特に期限を設けていませんが、速やかに交付申請の手続を進めてください。

(なお、書類到着から交付決定に要すべき標準期間は、おおよそ30日です。書類不備により修正等が発生した場合は、この限りではありません。)

<提出先>

〒060-0004 北海道札幌市中央区北4条西4丁目1番地 伊藤・加藤ビル4階
公益財団法人北海道環境財団 補助事業部 (バッテリー交換式 EV 事業担当)

交付申請時提出書類一覧

書類番号	書類番号.書類名	保存形式 ※
00.提出書類一覧、01.【様式第1】 交付申請書、02.【様式第1】 別紙1 実施計画書、 03.【様式第1】 別紙2 経費内訳、04.【様式第1】 別紙3 導入設備の明細表		Excel (5シートで 1ファイル)
05. 事業概要書		Power Point
06. 事業を行う場所の図面		PDF
07. 導入設備の設置場所と建築物との位置関係や設置状況がわかる図面や写真,地図等		PDF
08. 設備のシステム図・配置図・仕様書		PDF
09. ハード対策事業計算ファイル		Excel
10. CO ₂ 削減効果の算定根拠資料		Excel等 (計 算の形が分か る形とする)
11. 再生可能エネルギー活用率の算定根拠資料		
12. 【様式第1】 別紙2に記載の金額の根拠が分かる書類 (見積書,計算書等)		PDF
13. その他参考資料 (導入設備のカタログ、法定耐用年数の根拠となる資料等)		PDF
14. 代表事業者の企業パンフレット		PDF
15. 代表事業者の定款または寄付行為		PDF
16. 代表事業者の経理状況説明書 (直近2ヵ年度分の貸借対照表および損益計算書)		PDF
17. 共同事業者の企業パンフレット		PDF
18. 共同事業者の定款または寄付行為		PDF
19. 共同事業者の経理状況説明書 (直近2ヵ年度分の貸借対照表および損益計算書)		PDF
20. ファイナンスリースを利用する場合 使用状況を確認できる契約書等		PDF
21. CD-RもしくはDVD-R (00~20の電子データを保存)		郵送

(提出時の注意点)

- Excel、PowerPoint、Wordで作成した資料はそのままの形式で、それ以外の資料はPDF形式で提出ください。
- 電子媒体に保存する際は、ファイル名の先頭に「書類番号 (半角数字2桁)」を付けて整理してください。ファイルが複数にわたる場合は、書類番号に続けた枝番を付けてください。
- 書類番号00~05は財団ホームページからダウンロードしてください。書類番号09は財団ホームページに環境省へのリンクを掲載しています。
- 書類番号00~04は1つのエクセルファイルです。分割せず1つのファイルの状態でご提出ください。
- 書類番号17~20は、該当する場合のみ提出してください。
- 書類番号14~20は、応募申請時に不備があった場合、または変更があった場合に提出してください。

〈ファイル名の例〉

- 00~04_【様式第1】交付申請書~導入設備.xlsx
- 05_事業概要書.pptx
- 06_事業を行う場所の図面.pdf
- 07_導入設備の設置場所・建築物との位置関係・設置状況図面.pdf
- 08_設備のシステム図・配置図・仕様書.pdf
- 09_ハード対策事業計算ファイル.xlsx
- 10_CO2削減効果の算定根拠資料.xlsx

※提出書類については、応募申請時と異なる部分がありますのでご注意ください。

2-2 交付申請における注意事項（補助対象経費計上等について）

<採択時の指摘事項の反映等>

採択時に「交付申請書類作成に際しての修正・追加事項」等が示された場合、内容を確認した上で適宜修正・追加等を行い、書類を作成してください。

書類の「識別番号」の記入欄には、採択通知に記載された「識別番号」を記入してください。

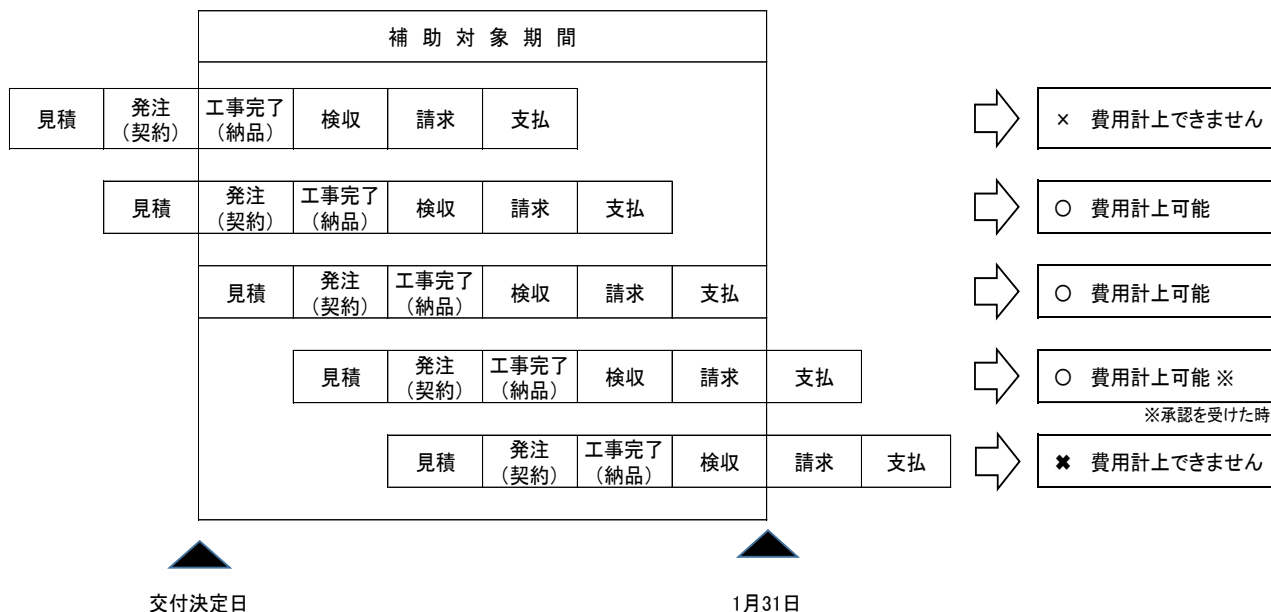
<補助対象経費>

事業を行うために必要な工事費、設備費、業務費及び事務費であって、公募要領別表第2及び別表第3（本手引き p.10～12）に掲げる経費並びにその他必要な経費で財団が承認した経費となります。

交付申請額は、採択通知に記載された「補助金交付予定額」が上限となります。この金額をこえる補助金の交付申請はできませんのでご注意ください。

なお、下図のように補助対象経費として計上されたものであっても、交付決定日より前に発注（契約）されたものや精算時に書類不備となる経費等は、補助対象外（補助金が交付されない）となりますので、予め以下の内容を確認してください。

（補助対象として計上できる費用）



- ・ 「検収」とは、納品物・業務等が発注した内容に適合するか検査する行為をいいます。
- ・ 補助事業完了後の完了実績報告書には、当該補助事業に要した経費の支払が完了したことを証明する領収書等を添付する必要があります。（1/31までに「請求」された上で補助対象経費と認められるのは、やむを得ず支払いが完了しなかった例外的な場合であり、財団の承認が必要となります。**1/31**までに支払が完了しない恐れがある場合には、必ず**事前**に財団までご一報願います）。

※交付決定日より前に契約（発注）した費用は、補助対象経費とは認められません。

(留意事項)

◆事務費について

事務費は、補助事業者自身の事務手続きに係る費用になります。補助事業を行うために直接必要な事務費であり、当該事業で使用されたことが精算時に証明できるものに限り、補助対象経費の対象となります。

例えば、社会保険料・賃金を計上する場合は、人件費単価の算出、時間単位での従事日誌の作成、給与振込証憑、通帳の該当ページの写し等が、旅費を計上する場合は、旅費規程、旅行会社や出張者本人への支出証拠書類、航空券・搭乗券等の証拠帳票、出張報告書等の整備が必要になります。具体的な内容は、「環境省所管の補助金等に係る事務処理手引き」（環境省大臣官房会計課【平成28年4月】）をご確認ください。なお、本補助事業の交付申請、完了実績報告、及び精算払請求等の手続きに係る事務費は、補助対象外です。

◆付属設備・付帯工事・オプション等について

本事業で導入する設備・機器（以下、「主要設備」という。）を稼働させるために直接必要な付属設備・機器や付帯工事であれば、その設備・機器、工事も補助対象となることがあります。

交付申請の際、導入する主要設備に付属する設備・機器について、その設備・機器が主要設備を稼働させるためにどのような役割を果たすのかを明らかにして、財団の承認を得ることで補助対象となる場合があります。

<補助対象外経費>

以下の費用は原則補助対象外です。

総事業費中の補助対象経費とは明確に分けてください。

- ・ 不動産
- ・ 土地の取得及び賃借料
- ・ 建屋
- ・ 中古設備の導入
- ・ 既存設備の撤去・移設・廃棄費（当該撤去・移設・廃棄に係る諸経費も含む）
- ・ 予備品（予備の消耗品や、導入機器故障時の代替品など）
- ・ 官公庁等への申請、届出等に係る経費
- ・ 本補助金への応募申請、交付申請、完了実績報告、及び精算払請求の手続きに係る経費
- ・ 本事業専用のものではない物品や機器等
- ・ 上記補助対象外経費に係る諸経費
- ・ 補助事業にて導入した設備であることを明示するプレートの製作・貼り付け等の経費
- ・ その他、財団の承認を得ていないもの等

※不明なものについては、財団担当者までご相談ください。

※本事業の「Q&A集」でも、補助対象経費に関することを掲載していますのでご確認ください。

Q&A集は当財団の事業HP（<http://www.heco-hojo.jp/yR03/btk-ev/competition.html>）で公開しています。

<利益等排除>

補助事業において、補助対象経費の中に自社製品の調達や自社施工、自ら実施する労務（役務）等がある場合、補助対象事業の実績額の中に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくありません。

このため、利益等排除の方法については原則以下のとおり扱うこととします。

(利益等排除の方法)

◆材料費について

「製造原価」をもって補助対象経費に計上してください。（卸売価格、社内取引価格ではありませんのでご注意ください。）なお、「製造原価」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明し、その根拠となる資料が必要となります。

補助事業者の業種等により製造原価を算出することが困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認める場合があります。（原価算出方法がわかる根拠資料及び説明資料が必要です。）

◆労務費について

補助対象工事に従事した従業員の作業時間に対する給料、その他手当を計上してください。労務費は従業員ごとに時間単価×時間数で算定してください。その際、時間単価の算出根拠（給与支給額を証明する書類等）や当該事業に従事した時間数がわかる資料（従事日誌等）が必要となります。具体的な計算方法や根拠資料の整備については、「環境省所管の補助金等に係る事務処理手引」（環境省大臣官房会計課【平成28年4月】）の「4. 人件費に関する経理処理」をご確認ください。

※自社製品の調達や自社施工、自ら実施する労務（役務）等がある場合は予め財団にお問い合わせください。

<小数点以下の端数整理>

金額、単価、時間など実際に支出した経費を算出する場合における小数点以下の端数処理は、国の基準（国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律（昭和25年法律第61号）に準じ、原則「切り捨て」とします。

ただし、自社製品の調達による利益相当分の排除の算出及び消費税の割り戻し計算*の場合は、切り上げとします。

*公共交通機関の料金など、金額の中に消費税が内税として含まれている場合には、消費税の割り戻し計算を行い、消費税分の金額を補助対象経費から除外して計上してください。この際の消費税率の割り戻し計算は、当該費目の合計額に対して1回だけ計算するようにしてください。

例) 鉄道費 190,000 円 (税込) ÷ 1.1 (税率 10%) → 鉄道費 172,728 円 (税抜き) を計上

また、補助事業者の社内規程等において端数処理方法が規定され、事前に財団が認めた場合はその規定の適用を認めます。

さらに水道・光熱・電力・通信費等で、人員按分・時間按分・面積按分等の按分比を使用して補助対象経費を算出する場合において、按分比の小数点の扱いは、小数点第3位以下を切り捨てとします。

例) 0.9691 → 0.96 ※パーセント表示の場合は96%となります。

<消費税の取扱い>

消費税及び地方消費税相当額（以下「消費税」という。）は原則、補助対象経費から除外して補助金交付額を算定してください。（**【様式第1】交付申請書の消費税欄は0円と記載する。**）ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、消費税を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ①消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ②免税事業者である補助事業者
- ③消費税簡易課税制度を選択している（簡易課税事業者である）補助事業者
- ④特別会計を設けて補助事業を行う地方公共団体又は消費税法別表第3に掲げる法人で、
特定収入割合が5%を超える補助事業者
- ⑤地方公共団体の一般会計である補助事業者

補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定し、精算減額又は返還の必要性が発生した場合のみ、交付規程「**【様式第9】消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書**」により、速やかに財団に報告してください。

<補助金額の算出>

補助金の額は、補助金交付決定通知書に記載された補助金の額又は補助対象経費（実績額）に補助率を乗じて得た額のいずれか低い額となります。

2-3 補助対象経費の根拠資料準備について

補助事業は、公的な資金を用いて行われることからその経費の妥当性について詳細に精査します。そのため、計上する経費には、見積書や内容（内訳書、規程、内規、料金表等）を示す根拠資料や説明資料が必要となり、交付申請時に提出いただきます。（書類作成、提出における留意点は本手引き p.13 に例示しています）

【様式第1】別紙2 経費内訳の作成においては、各経費と根拠資料が紐づけされるようにしてください。（詳しくは、本手引き p.14 の関連付けのイメージを参考にしてください）。

なお、以下に業者からの見積書取得の留意点、価格設定の注意点などについても記載しますので、確認して資料をご準備ください。

<見積書依頼上の留意点>

- ・ 補助対象経費として妥当であるかどうかの判断ができるように、補助対象経費の見積項目は「一式」ではなく、具体的な「台」「個」「人」「回」「時間」等の単位で**単価×数量**によるものとしてください。
- ・ 見積書は交付申請日より前に作成されていること、交付申請時に有効であることが必要です。
- ・ 交付申請時には、一者による見積書の提出でも可とします。なお、依頼先に提示する見積仕様は、交付決定後に行う契約先の選定手続き（競争入札や三者以上による見積合わせ）の際に用いる内容となることに留意してください。
- ・ 根拠や補助対象内外の判別が不明確となりますので、総額からの「値引き（出精値引、端数調整）」を避けるように見積依頼してください。
- ・ 本手引き p.20 に、見積書例を掲載していますので、見積依頼にあたって参考としてください。

<価格設定に関する留意点>

- ・ 材料費の単価は、最新の建設物価（建設物価調査会編）、積算資料（経済調査会編）等を参考のうえ事業の実施時期や地域の実態等を考慮して事業実施可能な単価とします。
- ・ 労務費は、毎年度農林水産、国土交通の二省が協議し決定した「公共工事設計労務単価表」（工事の場合）、「設計業務委託等技術者単価」（業務の場合）を準用し、事業実施可能な単価とします。
- ・ 見積書によらない場合の価格根拠資料の作成例

経費区分・費目	規格等	数量	単位	単価	金額	備考
<材料費> ケーブル	KPEV-S 0.8-5P	30	m	350	10,500	積算資料 2022 年 4 月号 p.000
<労務費> 配線工費	電工	10	人	19,000	190,000	公共工事設計労務単価

<根拠資料添付時の留意点>

- ・ 価格根拠資料は、【様式第1】別紙2 経費内訳との関連が容易にわかるように作成してください。
- ・ 根拠とした単価等の数字（金額）については、確認しやすいように該当ページのコピーの上に、当該箇所をマーカー等でしるしを付けてください。

2-4 計上する費目・細目について

【様式第1】別紙2 経費内訳に記載の際は、計上する経費の内容に基づき、公募要領 別表第2、別表第3の区分、費目、細目別に仕訳のうえ計上してください。

公募要領 別表第2

1 区分	2 費目	3 細分	4 内容
工事費	本工事費	(直接工事費)	
		材料費	事業を行うために直接必要な材料の購入費をいい、これに要する運搬費、保管料を含むものとする。この材料単価は、建設物価(建設物価調査会編)、積算資料(経済調査会編)等を参考のうえ、事業の実施の時期、地域の実態及び他事業との関連を考慮して事業実施可能な単価とし、根拠となる資料を添付すること。
		労務費	本工事に直接必要な労務者に対する賃金等の人件費をいう。この労務単価は、毎年度農林水産、国土交通の2省が協議して決定した「公共工事設計労務単価表」を準用し、事業の実施の時期、地域の実態及び他事業との関連を考慮して事業実施可能な単価とし、根拠となる資料を添付すること。
		直接経費	事業を行うために直接必要とする経費であり、次の費用をいう。 ①水道、光熱、電力料(事業を行うために必要な電力電灯使用料及び用水使用料) ②機械経費(事業を行うために必要な機械の使用に要する経費(材料費、労務費を除く。)) ③特許権使用料(契約に基づき使用する特許の使用料及び派出する技術者等に要する費用)
		(間接工事費)	
		共通仮設費	次の費用をいう。 ①事業を行うために直接必要な機械器具等の運搬、移動に要する費用 ②準備、後片付け整地等に要する費用 ③機械の設置撤去及び仮道布設現道補修等に要する費用 ④技術管理に要する費用 ⑤交通の管理、安全施設に要する費用
		現場管理費	請負業者が事業を行うために直接必要な現場経費であって、労務管理費、水道光熱費、消耗品費、通信交通費その他に要する費用をいい、類似の事業を参考に決定する。
		一般管理費	請負業者が事業を行うために直接必要な諸給与、法定福利費、修繕維持費、事務用品費、通信交通費をいい、類似の事業を参考に決定する。
		付帯工事費	本工事費に付随する直接必要な工事に要する必要最小限度の範囲で、経費の算定方法は本工事費に準じて算定すること。
		機械器具費	事業を行うために直接必要な建築用、小運搬用その他工事中機械器具の購入、借料、運搬、据付け、撤去、修繕及び製作に要する経費をいう。
測量及試験費	事業を行うために直接必要な調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験に要する経費をいう。また、補助事業者が直接、調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験を行う場合においてこれに要する材料費、労務費、労務者保険料等の費用をいい、請負又は委託により調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験を施工する場合においては請負費又は委託料の費用をいう。		

設備費	設備費	事業を行うために直接必要な設備及び機器の購入並びに購入物の運搬、調整、据付け等に要する費用をいう。												
業務費	業務費	事業を行うために直接必要な機器、設備又はシステム等に係る調査、設計、製作、試験及び検証に要する経費をいう。また、補助事業者が直接、調査、設計、製作、試験及び検証を行う場合においてこれに要する材料費、人件費、水道光熱費、消耗品費、通信交通費その他に要する費用をいい、請負又は委託により調査、設計、製作、試験及び検証を行う場合においては請負費又は委託料の費用をいう。												
事務費	事務費	<p>事業を行うために直接必要な事務に要する社会保険料、賃金、諸謝金、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及賃借料、消耗品費及び備品購入費をいい、内容については別表第3に定めるものとする。</p> <p>事務費は、工事費、設備費及び業務費の金額に対し、次の表の区分毎に定められた率を乗じて得られた額の合計額の範囲内とする。</p>												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>号</th> <th>区 分</th> <th>率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>5,000万円以下の金額に対して</td> <td>6.5%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>5,000万円を超え1億円以下の金額に対して</td> <td>5.5%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1億円を超える金額に対して</td> <td>4.5%</td> </tr> </tbody> </table>			号	区 分	率	1	5,000万円以下の金額に対して	6.5%	2	5,000万円を超え1億円以下の金額に対して	5.5%	3	1億円を超える金額に対して	4.5%
号	区 分	率												
1	5,000万円以下の金額に対して	6.5%												
2	5,000万円を超え1億円以下の金額に対して	5.5%												
3	1億円を超える金額に対して	4.5%												

別表第3

1 区分	2 費目	3 細目	4 細分	5 内容
事務費	事務費	社会保険料	社会保険料	この費目から支弁される事務手続のために必要な労務者に対する社会保険料と事業主負担保険料をいい、使途目的、人数、単価及び金額がわかる資料を添付すること。
		賃金 報酬・給料 ・職員手当		この費目から支弁される事務手続のために必要な労務者に対する給与をいい、雇用目的、内容、人数、単価、日数及び金額がわかる資料を添付すること。
		諸謝金		この費目から支弁される事務手続のために必要な諸謝金をいい、目的、人数、単価、回数及わかる資料を添付すること。
		旅費		この費目から支弁される事務手続のために必要な交通移動に係る経費をいい、目的、人数、単価、回数及び金額がわかる資料を添付すること。
		需用費	印刷製本費	この費目から支弁される事務手続のために必要な設計用紙等印刷、写真焼付及び図面焼増等に係る経費をいう。
		役務費	通信運搬費	この費目から支弁される事務手続のために必要な郵便料等通信費をいう。
		委託料		この費目から支弁される事務手続のために必要な業務の一部を外注する場合に発生する特殊な技能又は資格を必要とする業務に要する経費をいう。
		使用料及 賃借料		この費目から支弁される事務手続のために必要な会議に係る会場使用料（借料）をいい、目的、回数及び金額がわかる資料を添付すること。
		消耗品費 備品購入費		この費目から支弁される事務手続のために必要な事務用品類、参考図書、現場用作業衣等雑具類の購入のために必要な経費をいい、使途目的、品目、単価、数量及び金額がわかる資料を添付すること。

計上する経費 細目別の留意点について

計上する経費に関する書類作成、提出における留意点は以下のとおりです。

細目	主な留意点	作成・提出書類の例
工事費 設備費 業務費	<ul style="list-style-type: none">費用（数量や単価）の算出を確認できる資料の提出。内訳表に内容・用途・単価・数量等を明記。	<ul style="list-style-type: none">見積依頼書・仕様書見積書（数量調書含む）計算書等の根拠資料カタログや価格表
事務費	補助事業者の自らの実施による経費となりますので、利益排除の考え方(p.7 参照)で計上する必要があります。財団の指示に従って作成してください。	

<根拠資料とりまとめの際の留意点>

【様式第1】別紙2と価格根拠資料の関連付け（紐づけ）イメージは下図のようになります。補助対象経費（【様式第1】別紙2経費内訳）が、明確な根拠（見積書等の価格根拠資料）のもとに積み上げられた金額であることが確認できるように整理してください。

・各根拠資料の関連付け（積算内訳書）

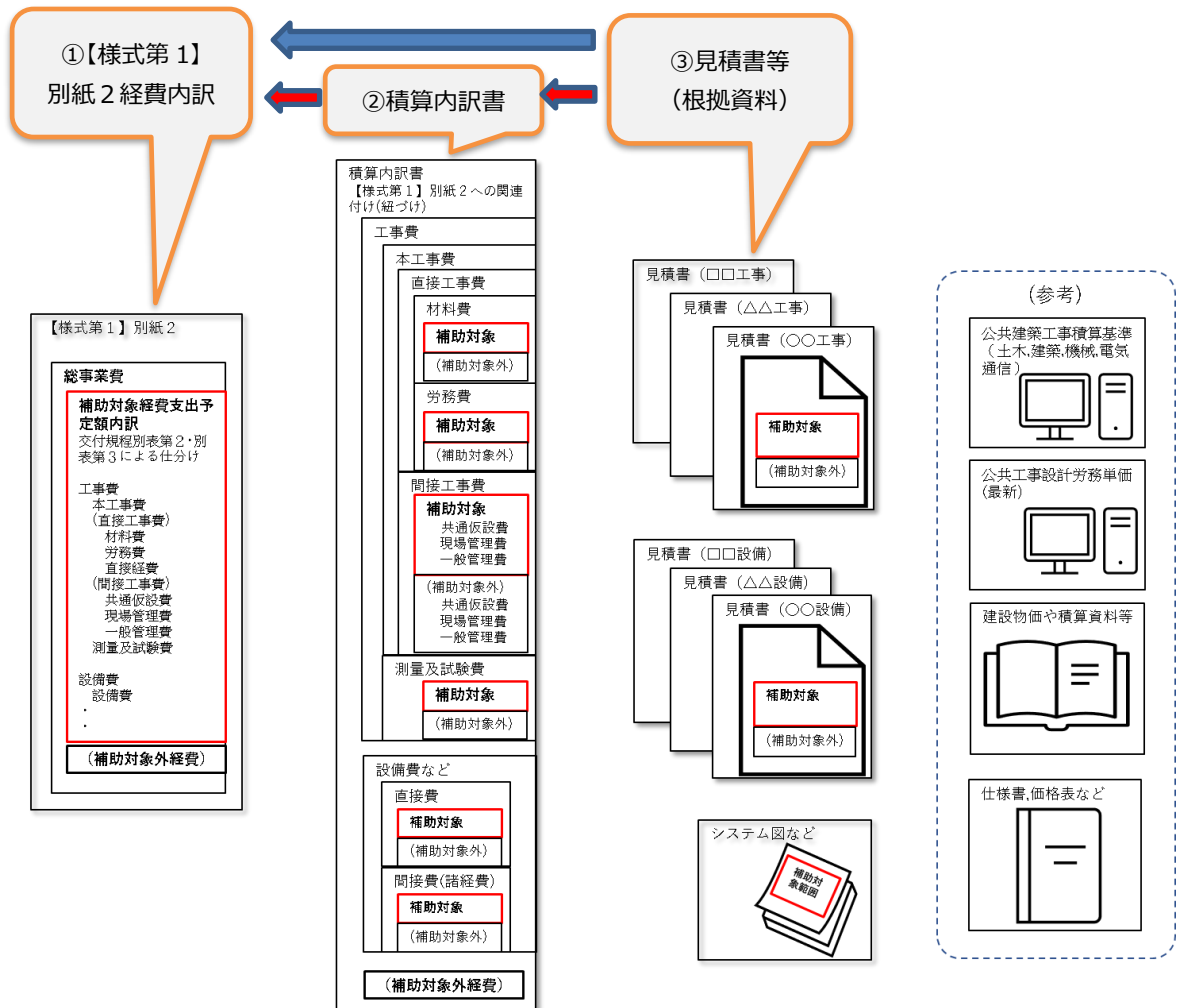
【様式第1】別紙2に記載された経費額（公募要領別表第2、別表第3の区分、費目、細目別）が、見積書上で集計されている金額と一致している場合は、見積書等をもって積算内訳とできます。（下図中、青色の矢印の流れ）

見積書に補助対象外経費（＝総事業費－補助対象経費支出予定額）が含まれる場合や按分操作により補助対象経費を算出している（例：「直接工事費の補助対象と補助対象外の割合で間接工事費を按分する」）場合等については、集計ミスなどを防ぐために積算内訳書を作成するようにしてください。（下図中、赤色の矢印の流れ）

・見積書の出精値引等の扱い

見積書における根拠や補助対象内外の判別が不明確な「値引き」の類（出精値引、端数調整）については、各見積項目の単価等に当該の「値引き」分を反映（吸収）させた内訳書を別途作成し、積算内訳書や【様式第1】別紙2 経費内訳に紐づけてください。

（各根拠資料の関連付けのイメージ）



2-5 交付申請 書類作成上の注意点

【様式第1】 交付申請書

様式第1 (第5条関係)

財団より通知する番号を記入

識別番号

補助事業者自身による文書管理番号がない場合は削除

番 号
令和 年 月 日

公益財団法人北海道環境財団
理事長 小林 三樹 殿

申請者

代表事業者 住 所

押印不要です

氏名又は名称

法人番号

代表者の職・氏名

共同事業者 住 所

氏名又は名称

法人番号

代表者の職・氏名

令和3年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金

バッテリー交換式EVとバッテリーステーション活用による地域貢献型脱炭素物流等構築事業
交付申請書

令和3年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（バッテリー交換式EVとバッテリーステーション活用による地域貢献型脱炭素物流等構築事業）交付規程（以下「交付規程」という。）第5条の規定により上記補助金の交付について下記のとおり申請します。

なお、交付決定を受けて補助事業を実施する際には、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年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）及び交付規程の定めるところに従います。

記

1 補助事業の目的及び内容

別紙1 実施計画書のとおり

2 補助金交付申請額

〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円 (自動入力)

(うち消費税及び地方消費税相当額 0円)

3 補助事業に要する経費

別紙2 経費内訳のとおり

4 補助事業の開始及び完了予定年月日

交付決定の日 ~ 令和 ** 年 ** 月 ** 日

5 その他参考資料

【様式第1】別紙2 経費内訳の所要経費欄 (8)補助金所要額 の額が自動で転記されます。

・消費税及び地方消費税を含まない場合は、0円と記入
・消費税等を含めた交付申請ができる事業者の場合、【様式第1】別紙2 経費内訳の所要経費欄 (8) 補助金所要額 に対する額 (小数点以下切捨て) を記入

すべての補助事業の支払が完了する予定日を記入

6 本件責任者及び担当者の氏名、連絡先等

(1) 責任者の所属部署・職名・氏名

(2) 担当者の所属部署・職名・氏名

(3) 連絡先（電話番号・Eメールアドレス）

(1) は、【様式第1】別紙1 実施計画書の事業実施責任者を記載。

(2) と (3) は、【様式第1】別紙1 実施計画書の事業実施担当者を記載。

注1 規程第3条第3項の規定に基づき共同で申請する場合は、代表事業者が申請すること。

注2 「5 その他参考資料」として、申請者が地方公共団体以外の者である場合は、申請者の組織概要、経理状況説明書（直近の2決算期に関する貸借対照表及び損益計算書（申請時に、法人の設立から1会計年度を経過していない場合には、申請年度の事業計画及び収支予算、法人の設立から1会計年度を経過し、かつ、2会計年度を経過していない場合には、直近の1決算期に関する貸借対照表及び損益計算書））及び定款（申請者が個人企業の場合は、印鑑証明書の原本及び住民票の写し（いずれも発行後3ヶ月以内のもの））を添付すること（申請者が、法律に基づき設立の認可等を行う行政機関から、その認可等を受け、又は当該行政機関の合議制の機関における設立の認可等が適当である旨の文書を受領している者である場合は、設立の認可等を受け、又は設立の認可等が適当であるとされた法人の事業計画及び収支予算の案並びに定款の案を添付すること。ただし、これらの案が作成されていない場合には、添付を要しない。）。また、地方公共団体が申請する場合は、申請年度の予算書を添付すること。

注3 別紙1又は別紙2において事業ごとに求めている設備等のシステム図・配置図・仕様書、補助事業に関する見積書・各種計算書、法律に基づく登録に係る通知の写し等を添付すること。

※交付申請前にすでに提出されている書類については添付を省略して差し支えない

「交付申請前にすでに提出されている書類」とは、企業パンフレットなどの応募申請時に提出していて、交付申請時にも内容に変更がない書類（企業パンフレット等）のことです。

【様式第1】 別紙1 実施計画書

【様式第1】別紙1

バッテリー交換式EVとバッテリーステーション活用による地域貢献型脱炭素物流等構築事業

(モデル構築支援事業)

実施計画書

<事業名>	*申請者における具体的な事業名を記入してください。 XXXXXXXXXにおける●●●●●●●●●●事業		
<代表事業者 事務連絡先>			
事業者名	XXXXXXXXX株式会社		
事業実施責任者	●● ●●	フリガナ	○○ ○○○
部署	△△△	役職	代表取締役社長
勤務先住所	〒***.**** 東京都千代田区○○○*-*-*		
電話番号	03-****-****	E-mail	xxxxxxxxx1234@xxx.jp
事業実施担当者	環境 太郎	フリガナ	カンキョウ タロウ
部署	●●●●	役職	○○
勤務先住所	〒***.**** 東京都文京区○○○*-*-*		
電話番号	03-****-****	E-mail	xxxxxxxxx5678@xxx.jp

補助事業全体を把握している事業実施責任者について記入してください。**代表事業者は複数にはできません。**

補助事業の書類作成、財団との連絡窓口となる担当者について記入してください。問い合わせ等で確実に対応できる実務担当者としてください。

<共同事業者① 事務連絡先（共同事業者がいる場合）>			
事業者名			
事業実施責任者		フリガナ	
部署		役職	
勤務先住所			
電話番号		E-mail	
事業実施担当者		フリガナ	
部署		役職	
勤務先住所			
電話番号		E-mail	

共同事業者がいる場合は、記入してください。記入欄が足りない場合は、欄を追加するか、別紙として添付してください。

<共同事業者② 事務連絡先（共同事業者がいる場合）>			
事業者名			
事業実施責任者		フリガナ	
部署		役職	
勤務先住所			
電話番号		E-mail	
事業実施担当者		フリガナ	
部署		役職	
勤務先住所			
電話番号		E-mail	

※記入欄が足りない場合は、本様式を引き伸ばして使用するか、別紙として添付してください。

年間消費電力（バッテリーステーション）、自家発電（新設）、自家発電（既設）、再エネ電力メニュー購入、再エネ電力証書購入の各数値・数量の根拠が確認できなければなりません。

＜再生可能エネルギー活用率＞			
* バッテリーステーションで消費する想定電力量のうち再生可能エネルギー由来電力の活用率を計算します。該当する「再エネ電力調達方法」の電力量を入力してください。 i、ii 自家発電（新設）は、【様式第1】別紙3から自動入力されます。			
i 年間消費電力量（バッテリーステーション）		0.00 kWh	
		ii 電力量	iii 再エネ活用率（ii ÷ i × 100）
再エネ電力 調達方法	自家発電（新設）	0.00 kWh	%
	自家発電（既設）	kWh	%
	再エネ電力メニューの購入	kWh	%
	再エネ電力証書の購入	kWh	%
合計		0.00 kWh	%

※上記 i、ii の算定根拠資料を添付してください。 交付申請書類 書類番号09、10、11

ハード対策事業計算ファイル等の計算結果の数値を入力します。※ハード対策事業計算ファイルに記入する各数値については、根拠が確認できなければなりません。

＜事業の効果＞	
* d、eのみ記入してください。その他は【様式1】別紙2、別紙3から自動入力されます。	
I 年間CO2削減量	0.00 t - CO2/年
II 総CO2削減量	0.00 t - CO2
A CO2削減コスト（b ÷ II）	円/ t - CO2
B CO2削減ランニングコスト（d ÷ I）	円/ t - CO2
C 資金回収年数（c ÷ e）	年
a【様式1】別紙2 経費内訳の「(4)補助対象経費支出予定額」	円
b【様式1】別紙2 経費内訳の「(6)補助金所要額」	円
c 補助対象経費に係る自己負担額（a - b）	円
d 本補助事業実施後の年間ランニングコスト	円/年
e 本事業による収入または年間ランニングコスト減少額	円

＜事業の実施体制＞ * 補助事業の実施体制を記入してください。

* 事業を担う主体、発注先（未定の場合は「三者見積後決定」など業者選定方法を記入）、補助事業者内の施工管理等の体制も記入してください。
* また共同事業者がいる場合は、共同事業者との役割分担についても記入してください。

別紙のとおり（【資料4-2】参照）

資料を別添する場合は、例えば、「別紙のとおり（資料〇〇参照）」のように記入し、参照先の資料番号等を明記してください。

・【様式第1】別紙1 実施計画書について変更がない場合は、応募申請時と同じ内容で作成してください。ただし、採択通知の際の指摘事項を反映してください。

【様式第1】 別紙2 経費内訳

【様式第1】 別紙2

根拠が分からない経費は補助対象外となります。

バッテリー交換式EVとバッテリーステーション活用による地域貢献型脱炭素物流等構築事業

(モデル構築支援事業)

(1)補助対象外経費も含めた総事業費

経費内訳

所要 経費	(1) 総事業費	(5)補助金採択時に通知した「補助対象経費見込額」	210,580	円
	(2) 寄付金・その他収入		0	円
	(3) 差引額 (1)-(2)		18,210,580	円
	(4) 補助対象経費支出予定額		17,450,380	円
	(5) 基準額 補助金採択時に通知した「補助対象経費見込額」	(3),(4),(6), (7),(8)の金 額は自動計 算	17,450,380	円
	(6) 選定額 (4)と(5)を比較して少ない方の額		17,450,380	円
	(7) 補助基本額 (3)と(6)を比較して少ない方の額		17,450,380	円
	(8) 補助金所要額 (7)×1/2と2億円を比較して少ない方の額		8,725,000	円

< 補助対象経費支出予定額内訳 >

経費区分・費目・細分	金額(円)	根拠資料(参照先)
【記入例】		*金額の根拠資料(参照先の資料番号)を記入。
設備費		
設備費	7,890,000	【資料**】参照 <01> 根拠資料(積算内訳書、見積書等)で確認できる金額を記載
工事費		根拠が分からない経費は補助対象外となります。数量と単価については、必ず根拠資料と紐付けしてください
本工事費(直接工事費)		
材料費	4,809,380	〇〇本体、〇〇装置 <05>
労務費	3,431,000	設置工事 <06>
直接経費	80,000	<07>
(間接工事費)		
共通仮設費	130,000	金額が見積書と同一である場合は見積書をもって積算内訳としていただけます。ただし、見積書に補助対象外経費が含まれる場合や按分して補助対象経費を算出している場合は、補助対象内外の区分および算出方法を明確にするとともに、当該内容が確認できる資料(積算内訳書)を添付してください。 <08>
現場管理費	400,000	<09>
一般管理費	350,000	<10>
測量及試験費	360,000	<12>
合計	17,450,380	

公募要領 別表第2,第3(本手引き p.10~12 参照)に記載された費目および細分を記載 ※金額が「0」の費目は記載しない。

< 購入予定の主な財産の内訳 > (一品、一組又は一式の価格が50万円以上のもの)

名称	仕様	数量	単価(円)	金額(円)	購入予定時期
●●車両一式	ABCD000	10	653,000	6,530,000	2021年12月
▲▲▲▲	SS123T	1	660,000	660,000	2022年1月

名称及び仕様は見積書の根拠資料に記載のある名称・型番を転記してください。

検収予定年月を記入してください。

注1 本内訳に、見積書又は計算書等を添付。交付申請書類 書類番号12

注2 記入欄が足りない場合は、本様式を引き伸ばして使用。

見積書

株式会社 AAA 御中

貴御照会の件下記のとおり御見積もり申し上げます。
車両電動化及びエネルギーステーション化事業

19,061,780 円 (税抜)

消費税は別途申し受けます

BBBB工業株式会社

住所 東京都新宿区〇〇

電話 03-1234-5678

見積番号 H2210012
2022年 **月 **日

会工 B
社業 B
之株 B
印式 B



納期 2022年11月30日
引渡場所 ●●配送センター
支払条件 請求後翌月末日まで
見積書有効期限 3ヶ月

納期は2023年1月31日以前であるか確認すること

※契約日もしくは、注文請書の日付が、見積書の有効期限内である必要があります。

(単位:円)

区分	費目	細分	品名	規格	数量	単位	単価	金額	備考	
設備費	設備費									
			電気自動車二輪車(本体)	ZAD-SY11J	10	台	419,000	4,190,000	定価 440,000円	
			バッテリー	ZAA-B11	20	個	70,000	1,400,000	定価 75,000円	
			充電器	Q5KY088T01	20	個	50,000	1,000,000	定価 60,000円	
			予備バッテリー(交換用)	ZAA-B11	20	個	70,000	1,400,000	定価 75,000円	
工事費	本工事費		材料費や労務費は一式ではなく、具体的な「個」、「人」、「回」、「時間」等の単位で単価×数量により計上するように依頼してください。							
		(直接工事費)								
		材料費	△▲本体	AB35CD-EF	1	台	3,000,000	3,000,000	定価 3,500,000円	
			●○●○装置	BB-010	1	台	100,000	100,000	定価 120,000円	
			●○機器	DDD-30	2	台	150,000	300,000	定価 180,000円	
			●○交換器	BB用	1	台	220,000	220,000	定価 280,000円	
			太陽光パネル	JA 40W 単結晶	80	枚	11,000	880,000	見積	
			ケーブル・電線	CVT 50sq	100	m	1,750	175,000	見積	
			〃	CV 2sq-3C	35	m	108	3,780	見積	
		雑材料や配管支持金物等は、掛け率で一式計上して構いません。	架台材		80	枚	1,200	96,000	見積	
			ケーブル・電線 雑材料		1	式	34,600	34,600	材料費×3% (端数切捨)	
				材料費 小計				4,809,380		
			...							
		労務費	△▲機器搬入据付費	設備機械工	20	人工	21,000	420,000		
			配管据付費	配管工	5	人工	20,400	102,000		
			制御盤組立・据付費	電工	12	人工	22,600	271,200		
			電気費	電工	40	人工	22,600	904,000		
				労務費 小計				1,697,200		
			架台組立費		30	人工	19,600	588,000		
			...							
		(間接工事費)								
		共通仮設費	共通仮設費		1	式	150,000	150,000	補助対象外経費である場合は、その旨備考欄に記載してください。	
		現場管理費	現場管理費		1	式	500,000	500,000		
		一般管理費	一般管理費		1	式	350,000	350,000		
		測量及試験費	機器調整費		2	回	200,000	400,000		
		(撤去工事費)								
			既存△▲撤去費用							
		補助対象外分の工事にかかる	人工	設備機械工	10	人工	21,000	210,000	<補助対象外>	
		間接工事費は補助対象分の間	××解体処分費		1	式	450,000	450,000	<補助対象外>	
		接工事費に含めず、分けて算出	地下◆◆埋設砂費		10	m3	2,000	20,000	<補助対象外>	
		してください。	共通仮設費		1	式	20,000	20,000	<補助対象外>	
			現場管理費		1	式	100,000	100,000	<補助対象外>	
			一般管理費		1	式	80,000	80,000	<補助対象外>	
			補助対象外の経費も含んだこの費用を、別紙2 経費内訳 (1) 総事業費に記入してください。							
	総計							19,061,780 円 (税抜)		

根拠や補助対象内外の判別が不明確な「値引き」の類 (出精値引、端数調整) については、各見積項目の単価等に当該の「値引き」分を反映 (吸収) させた内訳書を別途作成し、積算内訳書や【様式第1】別紙2 経費内訳に紐づけてください。

バッテリー交換式EVとバッテリーステーション活用による地域貢献型脱炭素物流等構築事業
導入設備の明細表

「年間発電量」の算定の根拠と算出過程がわかる資料を添付してください。交付申請書類 09,10,11
 「設備容量」「台数」「年間消費電力量」「年間CO2削減量」「法定耐用年数」は算出根拠資料*1から該当する数値を転記してください。
 *1「地球温暖化対策事業効果算定ガイドブック<補助事業者申請者用>（平成29年2月環境省地球環境局）」において使用するエクセルファイル（「補助事業申請者向けハード対策事業計算ファイル」）
 この手順によらない場合は、考え方も含めて算出の根拠を示してください。交付申請書類 09,10

本補助事業で新設する再生可能エネルギー発電設備の種類を記入してください。注）既設分は記入しないでください。

再生可能エネルギー発電設備 ※新設のみ記入	設備容量 (kW)	年間発電量 (kWh/年)	年間CO2削減量(a) (t-CO2/年)	法定耐用 年数 (b)	総CO2削減量 (t-CO2) (a) × (b)
太陽光発電設備	10	5,000.00	3.00	17	51.00

設備名称 (バッテリーステーション[車両等])	台数	年間消費電力量 (kWh/年)	年間CO2削減量(A) (t-CO2/年)	法定耐用 年数 (B)	総CO2削減量 (t-CO2) (A) × (B)
バッテリー交換式自動二輪	20	3,000.00	5.00	3	15.00
					0.00
					0.00
					0.00
【様式第1】別紙1へ 自動転記		3,000.00	8.00		66.00

※欄が足りない場合は、記入枠を増やして記入してください。

「年間発電量」「年間消費電力量」「年間 CO2 削減量」「法定耐用年数」
は各根拠資料から該当する数値を転記してください。

※本頁以降には、事業の実施にあたっての経理・
精算等の方法、留意すべき事項、完了時の手続き
などを記載しています。

3. 事業実施にあたっての経理・精算の方法、留意事項

3-1 経理処理と証拠書類の整備

基本となる考え方や留意点

補助金等の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なります*。

証拠書類の整備、取得財産の管理など通常の経理処理とは違った業務管理や経理処理等が必要となります。「環境省所管の補助金等に係る事務処理手引」をご確認ください。実際の検査等実施に当たって資料がないということにならないよう、日頃から十分注意して事業を実行してください。

- * 実費弁済の考え方（受益性を排し、補助事業者が実際に事業に要した経費を支払います。）
 - ・ 経費の区分管理（流用制限があります。）
 - ・ 補助事業とその他の事業との区分管理
 - ・ 時系列での資料整理（いつ何が行われたのか、日付が確認できるようにしてください。）

交付決定日より前に契約（発注）した費用は補助対象経費とは認められません。

交付決定日より前に契約（発注）された費用は、事業を行うために必要な経費であっても補助対象外となりますのでご注意ください。

<経費計上の考え方>

- ・ 自主事業など当該事業以外の経費を計上することはできません。
- ・ 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。

<事業実施上の留意点>

- ・ 仕様→見積（一般の競争等）→発注（契約）→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- ・ 経済性の観点から、可能な範囲において三者以上から見積りを取り、当該見積りの中で最低価格を提示した者を選定してください。三者以上から見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- ・ 発注書、納品書、検収書、請求書、領収書（銀行振込受領書）を用意してください。なお、インターネットやメール等により注文などの一連のフローを行い、発注書等を取っていない場合には、当該書類に代わるもの（電子媒体を印刷したもの等）を用意してください。

<精算に関する留意点>

- ・ 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- ・ 支払は補助事業者の名義で行い、銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。
- ・ 原則**令和5年1月31日**までに補助対象経費の支払を完了してください（やむを得ず**1/31**までに支払が完了しない恐れがある場合には、必ず**事前に**財団までご一報願います。）
- ・ 各根拠資料等は実績報告書の内容と紐づけできる形で整備してください。

3-2 契約先の選定方法

補助事業者が補助事業に係る設備等の導入などを発注又は契約する場合は、補助事業の遂行上著しく困難または不相当である場合を除き、経済性を確保する観点から競争入札や三者以上による見積合わせを実施するなど競争原理を用いた適正な契約を行う*とともに、単に利便性などで特定の業者を選定することがないように、競争性・透明性が確保された発注・契約の実施に十分留意してください。事業完了後の完了実績報告書には、採用・不採用の見積書等、業者選定の経緯がわかる資料を必ず添付いただくことになります。

* 補助事業者の規程や内規等の調達ルールにより競争原理を用いた契約を実施しない場合には、その根拠が確認できる資料の提出が必要になります（本手引き p.27～28 参照）。

<見積依頼時の留意点>

見積依頼書・仕様書

見積依頼書は、原則、補助事業者の社内規程の書式を使用し作成してください。

また、依頼日、依頼者を明確にした上で、正式な見積依頼書であることを証するため、原則依頼者の社名及び社印を押印してください。

なお、見積依頼書・仕様書・見積条件（金抜き設計書）等を添付し、見積依頼を行った際には、その全てを完了実績報告書に添付していただきます。（次項参照）

[留意点]

- ・ 見積依頼書・仕様書は、実施計画書本文の内容を基本として作成され、選定に必要な条件が記載されているか。
- ・ 見積依頼は月日の証拠が残る形で行っているか。（電話や口頭によるものは不可）
- ・ 見積依頼書・仕様書は、すべての依頼先に同じ内容・手段で提示されているか。

見積書

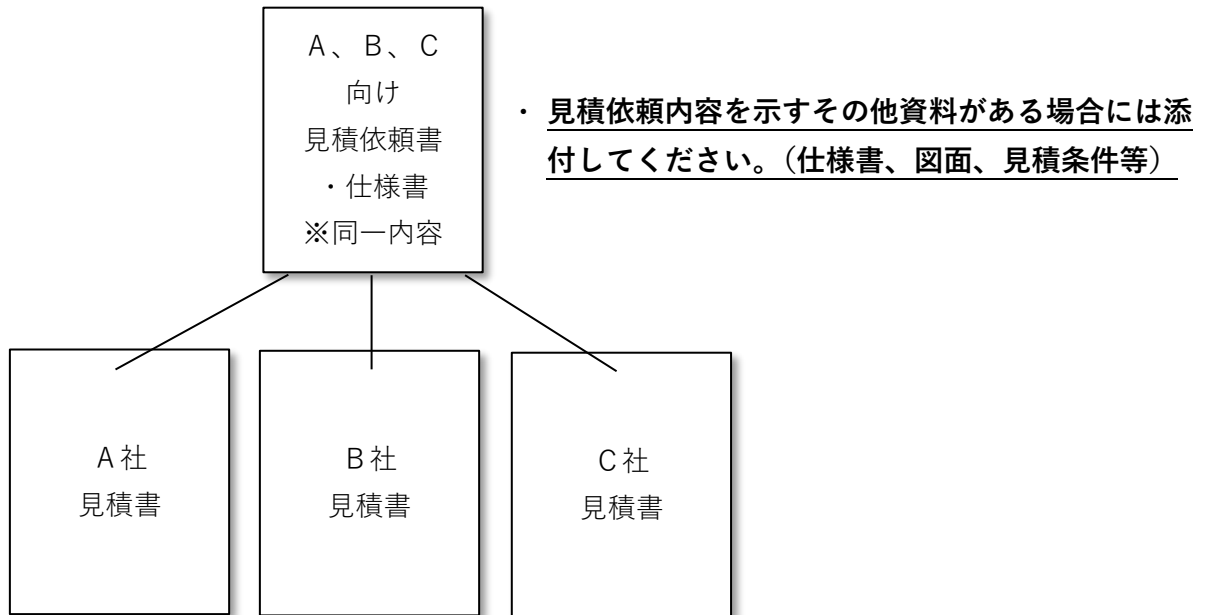
三者以上から入手した見積書について、見積依頼書・仕様書にて求めている内容に過不足がないか確認を行い、差異がある場合は、揃うまで再見積を行ってください。

[留意点]

- ・ 必要な設備・材料・工数等が、適当な費目で正確に計上されているか。
- ・ 見積金額が妥当か。
- ・ 使用条件・設置環境条件・技術的条件等から選定された機器の仕様が妥当か。
- ・ 納期、支払い条件等契約上必要な要件が明確にされているか。
- ・ 複数のメーカーを取り扱う業者の場合、要件を満たす最も安価なメーカーでの見積か。
- ・ 見積仕様書は、選定した機器が兼用設備及び将来用設備、予備設備等とならないことが明確に確認できるか。（不明な場合は、補助対象外となる場合があります。）
- ・ 採用見積書と不採用見積書で、各費目・区分の比較ができるか。（採用だけが詳細な見積書で、不採用見積書が概算見積となっていないか。）

注) 契約の都合上、補助対象経費以外（撤去費等）を含めて契約した場合は、補助対象経費と他の経費との区分及び内訳がわかるよう、明細を備えてください。また見積書は契約時に有効である必要があります。

<三者以上の見積合わせでの業者等選定の場合に必要な書類>



- ・ 見積書、積算書の費目ごとの金額と、交付申請時提出書類【様式第1】別紙2経費内訳、積算内訳書(作成した場合)の費目ごとの金額のつながりが確認できるようにして下さい。
- ・ 完了実績報告時には見積依頼書・三者以上の見積書を含む、三者見積に関する一連の手続き書類を添付していただくこととなります。

<競争入札による選定の場合に必要な書類>

入札結果
調書

- ・ 入札手続きの一連の流れが分かる資料（入札公告や通知書、入札説明書、入札書など）を添付してください。
（事業名、入札日、開札日、入札業者、入札金額、落札した内容）

落札者の
契約額費目
内訳

- ・ 見積書、積算書の費目ごとの金額と、交付申請時提出書類【様式第1】別紙2 経費内訳、積算内訳書(作成した場合)の費目ごとの金額のつながりが確認できるようにして下さい。
（補助対象経費の区分・費目ごとの内訳）

- ・ 完了実績報告時には入札結果の調書・落札者の落札額内訳を含む、入札に関する一連の手続き書類を添付していただくこととなります。

3-3 競争なしでの業者選定について

<必要な場合>

設備・機器や役務の調達に当たっては、競争性をもった業者選定、価格決定が必要(交付規程第8条第二号)となり、原則入札又は三者以上の見積が求められます。

ただし、競争性を持った業者選定ができない場合は、その客観的理由等を記載した選定理由書を財団に提出し、契約締結前に財団の事前了解を得ることが必要になります。

補助事業者の規程や内規等の調達ルールの適用により、競争原理を用いた契約を実施しない場合には、根拠となる規定や内規等の提出が必要になります。

<記載内容>

- ・ 日付 (以下の<選定理由書の日付>参照)
- ・ 識別番号、交付決定日、交付決定番号
- ・ 代表者名、役職名、押印
- ・ 品名 (メーカー、型式等を指定している場合は、メーカー名、型式も記載)
- ・ 選定先業者
- ・ 設備・機器等の概要 (補助事業における当該物品の必要性、利用目的等)
- ・ **理由**

以下に例を示します。(状況に応じた理由を説明してください)

- ✓ メーカーまたは型式を指定したために、三者見積がとれなくなった場合は、

そのメーカー、形式を指定する理由 (メーカー選定理由)

- ✓ メーカー直販ではなく、代理店の一者からしか見積を取得できない場合は、

当該業者からしか購入・導入できない理由 (業者選定理由)

(唯一の代理店であることが理由の場合は、メーカーが発行する**総代理店証明書**の添付が必要)

- ✓ その他、競争原理が働くような選定手続が著しく困難又は不適當である場合は、

選定手続ができない理由、又は競争原理が働く手続を実施することが不適當である理由

<日付>

選定理由書の右肩に記載する日付(選定理由書作成日)は、以下の全てを満たしていることが必要です。

- ① 財団の交付決定日と同日、もしくは、それ以降の日
- ② 補助事業者と選定先業者の間の契約締結日・発注日と同日、もしくは、それ以前の日
- ③ 見積書の日付と同日、もしくは、それ以降の日

※ 該当する場合は、事前に財団にお問い合わせください。

競争なしでの業者選定理由書（例）

※事前に財団に相談の上、提出してください。

識別番号	BM*****
------	---------

令和 * 年 * 月 * 日

例

公益財団法人北海道環境財団
理事長 小林 三樹 殿

p.27 <日付> ①～③を満たした日付であること

住 所
氏名又は名称
代表者の職・氏名

令和3年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
(バッテリー交換式EVとバッテリーステーション活用による地域貢献型脱炭素物流等構築事業)
における〇〇〇の契約(発注)先の選定について

交付額確定通知書の日付と北環財第***号を記入

令和*年*月*日付け北環財第***号にて交付決定の通知を受けた令和3年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(バッテリー交換式EVとバッテリーステーション活用による地域貢献型脱炭素物流等構築事業)における、〇〇〇に係る契約につきまして、当該事業の経緯上、競争原理が働くような選定手続きを行わず下記法人と契約したく、その理由を下記に報告いたします。

記

1. 品名

- ※設備・機器等の名称を記載。
- ※メーカー、型式を指定する場合、メーカー名、型式も記載。

事業計画、経費内訳との関連がわかるよう留意してください

2. 選定先業者

- ※当該設備・機器等の契約・発注先(業者名)を記載。

当該事業者が調達する役務等を実施可能であるという説明だけでは選定理由になりません

3. 設備・機器等の概要

- ※当該設備・機器等の補助事業を遂行するための必要性、導入目的を記載。

4. 選定理由

- ※メーカー、型式を指定する場合、当該設備・機器等に必要不可欠な機能、性能等及びその必要理由を記載した上で、当該メーカーを選定する理由を記載。
- ※当該設備・機器等の購入先を選定する理由を記載。(ただし、メーカー、型式を指定し、かつ当該メーカーから直接購入する場合は不要)
- ※その他選定手続きができない理由、競争原理が働く手続きを実施することが不相当である理由を合理的に記載。

以上

3-4 経理の区分と帳簿

補助事業の経理については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、補助事業以外の経理と明確に区分してください。例えば、補助事業に係る現金出納帳、資産台帳、備品台帳等は補助対象以外の経理帳簿とは別に作成してください。また、補助事業に係る個々の経理の使途、支出日、金額など支出の状況を明らかにしておく必要があります。

また、補助事業に係る帳簿及び全ての証拠書類は、補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保存しておく必要があります。これらの書類は、財団または会計検査院から提出を求められた場合には、いつでも提出ができるようにしてください。

◆帳簿 記載例（各補助事業者にて用意する任意書式で可）

令和3年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
 (バッテリー交換式EVとバッテリーステーション活用による
 地域貢献型脱炭素物流等構築事業)
 関連帳簿

日付	相手方	摘要	受入金額 (円)	支払金額(税込) (円)	備考
年月**日	◆◆株式会社	□□車購入費用 として		12,300,000円 内 補助対象 12,300,000円	銀行振込
年月**日	株式会社△△△	□□工事費用と して		65,000,000円 内 補助対象 50,000,000円	銀行振込
~~~~~					
**年**月**日	公益財団法人 北海道環境財団	補助金として	31,150,000		補助率 1/2

完了報告時までに記入

補助金の入金後に追記



### 3-5 証拠書類

網掛け a~i の書類については、完了実績報告書（p.39 参照）の添付資料となります。補助事業者の自らの実施による経費（事務費等）がある場合は、財団の指示に従って整備してください。

a	業者選定に関する書類	入札の場合	入札公告（図面・仕様書・入札時積算数量書等含む）、入札用設計書、予定価格調書、入札書、入札結果調書、落札者の契約額費目内訳書、※1 その他社内稟議書等関連書類等の入札に係る全ての書類
		三者見積の場合	見積依頼書（図面・仕様書等含む）、見積書、※1 その他社内稟議書等関連書類
		一者随意契約の場合	業者選定理由書、財団からの承認書、見積依頼書（図面・仕様書等含む）、見積書、※1 その他社内稟議書等関連書類
		自社製品の調達の場合	利益排除額を計算した根拠資料（任意様式）
b	契約書又は発注（注文）書、発注（注文）請書		（注）口頭発注は不可。必要な印紙が貼付されていることを確認してください（物品売買契約等の不要な場合を除く。）。※当初の契約から内容に変更が生じた場合には、契約変更内容を示す関連書類（覚書等）が必要になります。
c	工事完了届（納品書）		（注）工事期間のわかるもの。
d	検収書（受領書）		納品書に検収印を押印したのもでも可。検収した旨の文言及びその日付の記載と検収者の署名・捺印があることを確認してください。
e	請求書及びその請求内訳書		請求書は納品書兼請求書でも可。請求内訳書は補助対象内外の区別がわかるようにしてください。（注）「納品日」から「事業完了日」の期間内であること。
f	補助対象事業の発注先への支払を証する書類（p.31を参照）	銀行振込の場合	銀行受領印が押印された振込金受託書、振込金受領書、振込明細書、※2 領収書等及び振込金額が確認できる通帳等の預貯金明細
		銀行電子決済の場合	銀行に送信した振込依頼電子データを印刷したもの及び銀行からの振込依頼確認通知書等の振込の事実が確認できるもの又は振込金額が確認できる通帳等の預貯金明細、※2 領収書 等
g	帳簿、※1 支払伝票等の社内経理処理記録 等		p.29を参照
h	取得財産等管理台帳（様式第10（第8条関係））		
i	写真台帳		p.32~33を参照
j	当該補助事業に係る申請書類等写しと通知書類等（各種添付書類含む）		応募申請書、採択通知、交付申請書、交付決定通知、完了実績報告書、補助金交付額確定通知、精算払請求書、事業報告書等及びこれらに係る添付書類及び根拠書類 等
k	その他各種手続書類（補助事業に係る手続書類は全て保管するようにしておくこと。）		

※1 完了実績報告書への添付不要

※2 領収書は、宛先、日付、品名、金額が記載されているもの。

（注）証拠書類の主な確認事項について

- 全ての証拠書類が「交付決定日」から「事業完了日」までに実施されている（一部書類を除く）。
- 「発注・契約→納品→検査（検収）→請求→支払」の基本的な流れが、前後することなく時系列に実施されている。
- 契約関連資料が、補助対象と補助対象外を明確に判別できる内容になっている。
- 「a~e」の書類について、必要な箇所に押印のある正式なものを提出する。
- 「f」の銀行振込の際に、振込手数料を取引先が負担した場合には、その金額分の値引があったものと見なし、値引後の消費税抜額を補助対象とする。

## 3-6 経費の支払い方法について

---

### <経費支払い方法>

通常の経費支払方法は、原則として**金融機関からの振込**とします。ただし、金融機関への振込手数料については、補助対象外となります。振込手数料を取引先が負担している場合は、相当額を補助対象経費から差し引きます。

なお、手形での支払いは認められません。

### <支払いを証する書類>

事業完了時には、領収書等支払いを証する書類の提出が必要です。

補助事業者の経理処理において通常使用している納品、検収、支払いを確認できる書類を整理するとともに、下記を参考に支払いを客観的に証明する根拠資料を整備してください。

#### ①銀行振り込み（窓口振り込み）の場合

- ・ 振込金受託書（銀行の出納印（受領印）が付されているもの）
- ・ 振込金受領書
- ・ 振込明細書
- ・ 振込金額と経費金額の整合性が確認できる資料

（口座振替の記録のわかる通帳の表紙及び該当ページのコピーを添付のこと）

#### ②銀行振り込み（電子決済）の場合

- ・ 銀行に送信した振込依頼電子データを印刷したもの
- ・ 銀行からの振込依頼確認通知書

（口座振替の記録のわかる通帳の表紙及び該当ページのコピーを添付のこと）

（注）企業内部における振込依頼書は含みません。

### <補助事業に係る経費を他の経費と合算して振り込んだ場合>

見積書等を流用し内訳がわかるように補足説明をしてください。

（振込金額の内訳：**補助事業分〇〇円（うち補助対象業務分**円）、他業務分△△円**など）

※やむを得ない事情により、完了実績報告提出期限内に支払いを証する書類を提出できない場合には、必ず事前に財団までお知らせください。

### 3-7 写真台帳の整備

本補助事業では、設備、機器等の導入前、導入後の設置状況等を確認できるよう、工事状況写真を整備しておく必要があります。写真台帳は、完了実績報告書（p.39 参照）に添付していただく書類です。

工事の施工によって、工事完了後、不可視部分となるなど、後日目視による検査が不可能または容易ではない部分については、目視ができる段階で撮影するなど、施工の完了後においても各部位の施工状況が確認できるよう撮影してください。

写真は全体を記録できるよう、必要に応じて複数の角度から撮影することとし、また工程ごとに定点から撮影してください。撮影箇所がわかりにくい場合には、撮影位置図、平面図、構造図等の説明図等を添付してください。

なお、工事写真台帳を作成するソフトをお使いの場合、その使用も可とします。

設備番号	1	台数	1
設備名称	バッテリー交換式自動二輪 (型番・商品名称)		
設備概要			
設備全景 定点A			
写真	2021年11月20日 バッテリー交換式自動二輪(導入前)		
写真	2022年1月5日 バッテリー交換式自動二輪(納車時) 撮影者: 説明:		
写真	2022年1月8日 バッテリー交換式自動二輪(導入完了) 検収確認 撮影者: 説明:		

✓ 台紙はA4サイズの内紙としてください。

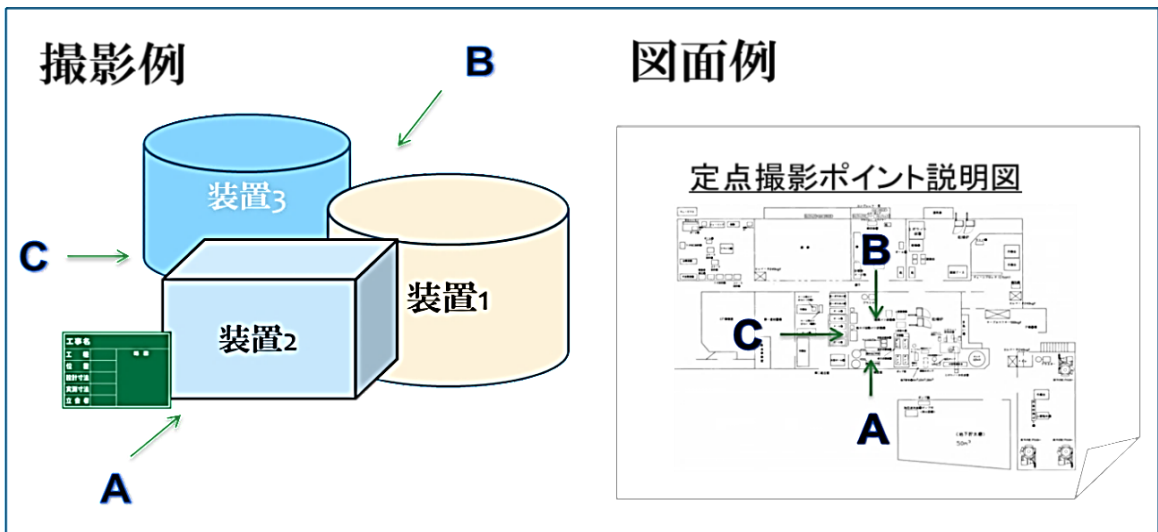
✓ 写真ファイルは撮影内容が明確に分かる形で記録してください。

✓ プレートの貼付け箇所と記載内容が分かる写真も添付してください。  
(p.35 プレート等の貼付 参照)

✓ 写真は、説明文や説明図等を付けて、日付順に整理してください。

✓ インデックス等をつけて分かりやすく整理してください。

導入(施工)前、導入(施工)中、導入(施工)後が分かるように整理してください。



### <撮影内容>

写真は、次の項目を記載した黒板（白板）を文字が判読できるよう撮影対象とともに写しこむようにしてください。

- ①工事名 ②工事種目 ③撮影部位（場所） ④撮影年月日 ⑤施工状況 ⑥受注者名、立会者、
- ⑦その他（寸法、規格、表示マーク、型式等の表示された銘板・ラベルなど）

### <撮影単位>

設備ごと・設置場所ごとの撮影が必要です。

#### ◆ 銘板（ラベル）について

- ・ 設備ごとに撮影してください。ただし、同じ型式の設備が5台以上ある場合は、代表1台の銘板（ラベル）の撮影で可とします。
- ・ その場合、写真台帳に「**同じ型式の〇〇について、ほか△△台（個）は省略する**」等、**総台数が分かるように記載**してください。
- ・ 「銘板（ラベル）」とは機器の一部として筐体に貼られているものを指します。設備の銘柄（仕様）の表示板で、一般的には品名や型式、製造番号、製造年月日、メーカー名などが記載されているものです。

#### ◆ 設置場所について

- ・ 設備ごとに撮影してください。

### <取得財産の管理（交付規程 第8条 第十三号）>

補助事業者は、補助金により取得、又は効用の増加した財産（取得財産等）については、交付規程 第8条 第十三号 様式第10による取得財産等管理台帳を整備し、適切に管理してください。

（本手引き p.48 参照）なお、取得財産等管理台帳は完了実績報告時に提出してください。また、法定耐用年数期間保管をお願いします。

また、当該取得財産等には、令和3年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（バッテリー交換式EVとバッテリーステーション活用による地域貢献型脱炭素物流等構築事業）による補助事業であることを明示したプレート等を貼付けてください。（プレートの詳細については、本手引き p.35 参照）

### <取得財産の処分制限（交付規程 第8条 第十四号）>

取得財産等のうち単価50万円以上の機械器具、備品及びその他の財産は、その財産を補助事業終了後に補助金の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、又は担保供与しようとするときは、あらかじめ財団の承認を受けなければなりません。財団の承認を得ずに、取得した財産等の処分を行った場合には、補助金交付決定の解除や補助金の返還を命じることがあります。

取得財産の処分を制限する期間は、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）で定める期間としています。

### 3-9 プレート等の貼付

補助事業により取得、又は効用の増加した財産であることを事業者が把握し、誤って処分等を行わないために、取得財産（設計のみの場合を除く）にプレート等を貼付してください。

また、取得価格が単価50万円以上の財産は「様式第10 取得財産等管理台帳」で管理する必要があります。

#### <プレート等を貼付する場所>

- ① 単体で稼働する設備については、各設備本体
- ② 一式で稼働する設備については、それぞれ一式ごとに設備本体
- ③ 設置後外部から見えない設備については、当該設備の上物等

#### <貼付プレートの例>

<p>環境省</p> <p>令和3年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金 (バッテリー交換式EVとバッテリーステーション活用による 地域貢献型脱炭素物流等構築事業) 取得財産</p> <p style="text-align: right;">年 月</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

財産ごとに検収確認を行った年月を記載する

注1：プレートの素材や大きさについて特段の決まりはありません。

ただし、法定耐用年数期間、視認できる状態を保ってください。

※視認性確保のため、耐水性、耐久性に優れ、文字が劣化しにくいフィルム系の素材を推奨します。

※視認性の悪化、剥がれ等が発生した場合、修繕する必要があります。

注2：プレート作成及び貼付の費用については補助対象とはなりません。

注3：プレート等の貼付位置等に迷った場合は財団担当者までご相談ください。

### 3-10 補助事業進捗状況の中間報告と財団における確認・現地調査

---

財団は補助事業者に対し、事業の進捗状況及び経費の使用状況を確認するため、中間報告の提出を求めるとともに、必要に応じて補助事業実施場所において現地調査を実施する場合があります。

中間報告又は現地調査の中で指摘事項が発生した場合、補助事業者は財団の指示に従い、速やかに改善に努めてください。

なお中間報告の内容や提出時期については、財団から改めて通知します。

#### 4. 事業内容等の変更時の手続き方法

- ※補助事業の内容に変更が生じる可能性がある場合、必ず事前に財団担当者までご相談ください。
- ※変更内容によっては補助対象とならなくなる場合があります。  
些細な変更であっても必ず事前に財団担当者までご連絡ください。
- ※補助事業者は、財団の承認を受ける前に、変更のあった補助事業を実施することはできません。

##### ① 補助金額を変更したいとき・・・（交付規程第6条）

提出書類： 変更交付申請書（様式第2）

補助金交付決定後、何らかの事情の変更により、申請内容を変更して補助金の額の変更申請を行う場合には、変更交付申請書（様式第2）を財団に提出してください。

財団にて、当該申請書の内容を審査し、補助金額を変更すべきものと認めたときは、変更交付決定を行い、変更交付決定通知書を申請者に送付します。変更交付申請書が到達してから、当該申請の交付決定を行うまでの標準的な期間は30日です。

※交付決定通知に記載された交付決定額が補助金の額の上限となるため、事業費の増額による変更交付申請は認められません。

##### ② 補助事業計画を変更したいとき・・・（交付規程第8条第三号）

提出書類： 計画変更承認申請書（様式第5）

以下の場合には、計画変更承認申請書（様式第5）を財団に提出してください。

なお、補助金の額に変更が生じる計画変更の場合は、①変更交付申請書（様式第2）も併せて提出してください。

●補助事業に要する経費の配分を変更しようとするとき（経費の区分間において、いずれか低い額の15パーセント以内の変更を除く。）。

●補助事業の内容を変更しようとするとき（ただし、補助目的及び事業能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。）。

※上記に該当しない軽微な変更については、「変更理由書」（任意様式）の提出が必要な場合がありますので、財団へご相談ください。

##### ③ 補助事業の全部若しくは一部を中止（又は廃止）したいとき・・・

（交付規程第8条第四号）

提出書類： 中止（廃止）承認申請書（様式第6）

何らかの理由により、補助事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとする場合は、中止（廃止）承認申請書（様式第6）を財団に提出して承認を受けてください。



<b>④ 補助事業が予定の期間内に完了しないと見込まれるとき・・・</b> <b>(交付規程第 8 条第五号)</b>
提出書類：遅延報告書（様式第 7）
<p>補助事業が予定の期間内に完了しないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合には、速やかに遅延報告書（様式第 7）を財団に提出して、その指示を受けてください。</p> <p>ただし、変更後の完了予定期日が当初の完了予定期日の属する年度を超えない場合で、かつ、当初の完了予定期日後 2 か月以内である場合はこの限りではありません。</p>
<b>⑤ 補助事業者の名称又は住所が変更したとき・・・</b> <b>(交付規程第 8 条第七号)</b>
提出書類：任意様式
<p>補助金の額の確定が行われるまでの間において、合併・分割等により補助事業者の名称又は住所の変更が生じたときは、遅滞なく財団に報告してください。</p> <p>※事業実施の代表者及び担当者に変更があった場合についても、速やかに財団へ報告してください。</p>
<b>⑥ 補助事業完了後に消費税等仕入控除税額が確定したとき・・・</b> <b>(交付規程第 8 条第十号)</b>
提出書類：消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書（様式第 9）
<p>補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書（様式第 9）により速やかに財団に報告してください。</p> <p>その報告があった場合には、財団より、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を命じます。ただし、交付規程第 11 条第 3 項の規定により当該消費税等仕入控除税額を減額して実績報告を行った場合には、この限りではありません。</p>
<b>⑦ 申請を取り下げたいとき・・・（交付規程第 9 条）</b>
提出書類：任意様式
<p>申請者は、交付決定の通知を受けた場合において、交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、<u>当該通知を受けた日から起算して 15 日以内に書面をもって財団に交付申請の取下げを申し出てください。</u></p>

## 5. 完了実績報告

### 5-1 完了実績報告書について

交付規程に定められた様式及びその他の資料を準備いただき、速やかに完了実績報告を行ってください。

#### <提出書類>

- ・【様式第11】完了実績報告書
- ・【様式第11】別紙1 実施報告書
- ・【様式第11】別紙2 経費所要額精算調書
- ・【様式第11】別紙3 導入設備の明細表
- ・その他資料*

* 本手引き p.40 「完了実績報告時提出書類一覧」の書類番号 05～27。

(13～20の書類については、交付申請時に不備があったもの、又は交付申請時から変更があった場合のみ提出)

#### <提出方法>

提出書類の電子ファイルを保存した電子媒体（CD-R または DVD-R）を1枚ご郵送ください。電子媒体には事業者名ならびに「完了実績報告」と記入してください。提出物は返却しませんので、必ず（控）を保管ください。

簡易書留、特定記録等、配達記録が残る方法でご郵送ください。電子媒体が破損・汚損しないよう保護したうえで封筒に入れ、宛名面に以下の①②を朱書きで明記してください。

- ① バッテリー交換式 EV モデル構築支援事業 完了実績報告電子媒体在中
- ② 補助事業者名

#### <提出期限>

- ・ 事業完了した日（原則支払完了日）から30日以内 **又は**
- ・ 令和5年2月10日（金）のいずれか早い日

**※事業が終了した際は提出期限に関わらず、速やかな提出をお願いいたします。**

#### <提出先>








〒060-0004 北海道札幌市中央区北4条西4丁目1番地 伊藤・加藤ビル4階  
公益財団法人北海道環境財団 補助事業部 （バッテリー交換式 EV 事業担当）

## 完了実績報告時提出書類一覧

書類番号.書類名	保存形式 ※
00.提出書類一覧、01.【様式第11】完了実績報告書、02.【様式第11】別紙1 実施報告書、03.【様式第11】別紙2 所要経費額精算調書、04.【様式第11】別紙3 導入設備の明細表	Excel (5シートで1ファイル)
05. 事業概要書	Power Point
06. 事業を行った場所の図面	PDF
07. 導入設備の設置場所と建築物との位置関係や設置状況がわかる図面や写真,地図等	PDF
08. 設備のシステム図・配置図・仕様書	PDF
09. ハード対策事業計算ファイル	Excel
10. CO ₂ 削減効果の算定根拠資料	Excel等(計算の形が分かる形とする)
11. 再生可能エネルギー活用率の算定根拠資料 ※再エネ電力メニュー購入契約書、再エネ電力証書等の証拠書類を含む	
12. 【様式第11】別紙2に記載の金額の根拠が分かる書類(請求内訳等)	PDF
13. その他参考資料(導入設備のカタログ、法定耐用年数の根拠となる資料等)	PDF
14. 代表事業者の企業パンフレット	PDF
15. 代表事業者の定款または寄付行為	PDF
16. 代表事業者の経理状況説明書 (直近2カ年度分の貸借対照表および損益計算書)	PDF
17. 共同事業者の企業パンフレット	PDF
18. 共同事業者の定款または寄付行為	PDF
19. 共同事業者の経理状況説明書 (直近2カ年度分の貸借対照表および損益計算書)	PDF
20. ファイナンスリースを利用する場合 使用状況を確認できる契約書等	PDF
21. 見積依頼書及び見積書(3者以上の見積書) ・入札にて業者選定を行った場合は、入札結果の調書及び落札者の契約額費目内訳を添付 ・三者以上の見積がとれなかった場合又は入札ができなかった場合は、選定理由書を添付	PDF
22. 契約書又は、注文書及び注文請書	PDF
23. 工事完了届(納品書)・検収書(受領書)	PDF
24. 請求書、請求内訳書	PDF
25. 領収書等、支払いを証するもの	PDF
26. 写真台帳(必要により、撮影ポイント説明図を添付すること)	PDF
27. 【様式第10】取得財産等管理台帳	Word
28. CD-RもしくはDVD-R(00~27の電子データを保存)	郵送

### (提出時の注意点)

- Excel、PowerPoint、Wordで作成した資料はそのままの形式で、それ以外の資料はPDF形式で提出ください。
- 電子媒体に保存する際は、ファイル名の先頭に「書類番号(半角数字2桁)」を付けて整理してください。ファイルが複数にわたる場合は、書類番号の次に枝番を付けてください。
- 書類番号00~05は財団ホームページからダウンロードしてください。書類番号09は財団ホームページに環境省へのリンクを掲載しています。
- 書類番号00~04は1つのエクセルファイルです。分割せず、このままの状態でご提出ください。
- 書類番号17~20は、該当する場合のみ提出してください。
- 書類番号13~20は、交付申請時に不備があった場合、または変更があった場合に提出してください。

-  00~04_【様式第11】完了実績報告書~導入設備.xlsx
-  05_事業概要書.pptx
-  06_事業を行う場所の図面.pdf
-  07_導入設備の設置場所・建築物との位置関係・設置状況図面.pdf
-  08_設備のシステム図・配置図・仕様書.pdf
-  09_ハード対策事業計算ファイル.xlsx
-  10_CO2削減効果の算定根拠資料.xlsx

5-2 完了実績報告 書類作成上の注意点

【様式第11】 完了実績報告書

様式第11 (第11条関係)

公益財団法人北海道環境財団  
理事長 小林 三 樹 殿

採択時に財団より通知した番号を記入

識別番号

・補助事業者の管理用番号  
・番号が不要な場合は削除

番 号  
令和 * 年 * 月 * 日

事業完了後30日以内または2月10日のいずれか早い日

補助事業者 住 所 東京都〇〇区〇〇1-1-1  
氏名又は名称 株式会社〇〇〇〇〇  
代表者の職・氏名 〇〇 〇〇

令和3年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金  
(バッテリー交換式EVとバッテリーステーション活用による地域貢献型脱炭素物流等構築事業)  
完了実績報告書

交付決定通知書の日付と北環財第***号を記入 下記★と同じ

令和*年*月*日付け北環財第***号で交付決定の通知を受けた令和3年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(バッテリー交換式EVとバッテリーステーション活用による地域貢献型脱炭素物流等構築事業)を完了しましたので、令和3年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(バッテリー交換式EVとバッテリーステーション活用による地域貢献型脱炭素物流等構築事業)交付規程第11条第1項の規定に基づき下記のとおり報告します。

交付決定通知書で通知された交付決定額を記入

記

交付決定通知書の日付と北環財第***号を記入★

1 補助金の交付決定額及び交付決定年月日

金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円(令和3年*月*日付け北環財第***号)  
(うち消費税及び地方消費税相当額 0円)

2 補助事業の実施状況

別紙1 実施報告書のとおり

3 補助金の経費収支実績

別紙2 経費所要額精算調書のとおり

消費税及び地方消費税を含まない場合は、0円と記載。含む場合は、様式第11別紙2経費所要額精算調書(8)補助金所要額に対する額(小数点以下切り捨て)を記入

4 補助事業の実施期間

年 月 日 ~ 年 月 日

交付決定日から補助事業が完了した日(原則、支払完了日)までを記載

5 添付資料

- (1) 完成図書（各種手続等に係る書面の写しを含む。）
- (2) 写真（工程等が分かるもの）
- (3) その他参考資料（領収書等含む。）

本手引きに従って整備する一連の書類・資料のこと  
・事業に係る契約書や完了届等、事業期間の判るものを添付。また、事業に係る各種手続等書面の写しを添付・納品書・検収書（納品書に検収した旨の文言およびその日付の記載と、検収者の署名・捺印したものでも可）・請求書・領収書等支払いを証するもの

6 本件責任者及び担当者の氏名、連絡先等

- (1) 責任者の所属部署・職名・氏名

*****

- (2) 担当者の所属部署・職名・氏名

*****

- (3) 連絡先（電話番号・Eメールアドレス）

*****

(1) は、【様式第 11】別紙 1 実施報告書の事業実施責任者を記載。

(2) と (3) は、【様式第 11】別紙 1 実施報告書の事業実施担当者を記載。

注 交付規程第 3 条第 2 項の規定に基づき共同で交付申請した場合は、代表事業者が報告すること。

【様式第11】別紙 1

バッテリー交換式EVとバッテリーステーション活用による地域貢献型脱炭素物流等構築事業  
(モデル構築支援事業)  
完了報告書

<b>&lt; 事業名 &gt;</b>	*申請者における具体的な事業名を記入してください。 XXXXXXXXXにおける●●●●●●●●●●事業
----------------------	--------------------------------------------------------

<b>&lt; 代表事業者 事務連絡先 &gt;</b>			
事業者名	XXXXXXXXX株式会社		
事業実施責任者	●● ●●	フリガナ	○○ ○○○
部署	△△△	役職	代表取締役社長
勤務先住所	〒***-**** 東京都千代田区○○○*-*-*		
電話番号	03-****-****	E-mail	<a href="mailto:xxxxxxxxxx1234@xxx.jp">xxxxxxxxxx1234@xxx.jp</a>
事業実施担当者	環境 太郎	フリガナ	カンキョウ タロウ
部署	●●●●	役職	○○
勤務先住所	〒***-**** 東京都文京区○○○*-*-*		
電話番号	03-****-****	E-mail	<a href="mailto:xxxxxxxxxx5678@xxx.jp">xxxxxxxxxx5678@xxx.jp</a>

<b>&lt; 共同事業者① 事務連絡先 (共同事業者がいる場合) &gt;</b>			
事業者名			
事業実施責任者		フリガナ	
部署		役職	

年間消費電力 (バッテリーステーション)、自家発電 (新設)、自家発電 (既設)、再エネ電力メニュー購入、再エネ電力証書購入の各数値・数量の根拠が確認できなければなりません。

<b>&lt; 再生可能エネルギー活用率 &gt;</b>			
*バッテリーステーションで消費する想定電力量のうち再生可能エネルギー由来電力の活用率を計算します。該当する「再エネ電力調達方法」の電力量を入力してください。 i、ii 自家発電 (新設) は、【様式第 1 1】別紙 3 から自動入力されます。			
i 年間消費電力量 (バッテリーステーション)		0.00 kWh	
	ii 電力量		iii 再エネ活用率 (ii ÷ i × 100)
再エネ電力 調達方法	自家発電 (新設)	0.00 kWh	%
	自家発電 (既設)	kWh	%
	再エネ電力メニューの購入	kWh	%
	再エネ電力証書の購入	kWh	%
合計		0.00 kWh	%

※上記 i、ii の算定根拠資料を添付してください。完了実績報告書類 書類番号09、10、11  
※交付申請時から変更がない場合は添付を省略しても可。

＜事業の効果＞	
* d、eのみ記入してください。その他は【様式第11】別紙2、別紙3から自動入力されます。	
I 年間CO2削減量	0.00 t - CO2/年
II 総CO2削減量	0.00 t - CO2
A CO2削減コスト ( b ÷ II )	円/ t - CO2
B CO2削減ランニングコスト ( d ÷ I )	円/ t - CO2
C 資金回収年数 ( c ÷ e )	年
a【様式第11】別紙2 経費所要額精算調書の「(4)補助対象経費実支出額」	0 円
b【様式第11】別紙2 経費所要額精算調書の「(8)補助金所要額」	0 円
c 補助対象経費に係る自己負担額 ( a - b )	0 円
d 本補助事業実施後の年間ランニングコスト	円/年
e 本事業による収入または年間ランニングコスト減少額	円

※上記d、eの算定根拠資料を添付してください。  
 ※交付申請時から変更がない場合は添付を省略しても可。

d、eのみ記入してください。その他のセルは、【様式第 11】別紙2、別紙3から自動で転記されます。

＜事業の実施体制＞ * 補助事業の実施体制を記入してください。	
* 事業を担う主体、発注先、補助事業者内の施工管理等の体制も記入してください。	
* また共同事業者がいる場合は、共同事業者との役割分担についても記入してください。	
※交付申請時から変更がない場合は「交付申請書のとおり」と記載。変更がある場合は、変更の内容を記入すること。	
別紙のとおり (【資料4-2】参照)	
資料を別添する場合は、例えば、「別紙のとおり(資料〇〇参照)」のように記入し、参照先の資料番号等を明記してください。	



- ・補助事業の内容は交付申請時と同じ内容 (完了した事項は過去形で記入すること) としてください。
- ・ただし、事業内容に変更があった場合には、当該箇所の記載を変更後の内容としてください。

【様式第11】別紙2 経費所要額精算調書

バッテリー交換式EVとバッテリーステーション活用による地域貢献型脱炭素物流等構築事業  
(モデル構築支援事業)  
経費所要額精算調書

所要 経費	(1) 総事業費	補助対象外経費も含めた総事業費	18,210,580	円	ハッチングしたセルは自動計算
	(2) 寄付金・その他収入		0	円	無い場合は0円
	(3) 差引額 (1)-(2)	交付申請書 別紙2 経費内訳の (7) 補助基本額	18,210,580	円	
	(4) 補助対象経費実支出額		17,450,380	円	
	(5) 基準額 交付申請書【様式第1】別紙2経費内訳の(5)補助基本額		17,450,380	円	
	(6) 選定額 (4)と(5)を比較して少ない方の額		17,450,380	円	
	(7) 補助基本額 (3)と(6)を比較して少ない方の額		17,450,380	円	
	(8) 補助金所要額 (7)×1/2と2億円を比較して少ない方の額		8,725,000	円	
	(9) 補助金交付決定額	交付決定通知書に記載の額	8,725,000	円	
	(10) 過不足 (9)-(8)		0	円	

< 補助対象経費実支出額内訳 >

経費区分・費目・細分	金額(円)	根拠資料(参照先)
<b>【記入例】</b>		*金額の根拠資料(参照先の資料番号)を記入。
設備費		
設備費	7,890,000	【資料**】参照 <01> 根拠資料(積算内訳書、請求書等)で確認できる金額を記載
工事費		
本工事費 (直接工事費)		根拠が分からない経費は補助対象外となります。数量と単価については、必ず根拠資料と紐付けてください
材料費	4,809,380	〇〇本体、〇〇装置 <05>
労務費	3,431,000	設置工事 <06>
直接経費	80,000	<07>
(間接工事費)		業者による「値引き」の類は、請求書段階で、各細分等に「値引き」分を反映した上で、積算内訳・精算調書に記入してください。
共通仮設費	130,000	<08>
現場管理費	400,000	<09>
一般管理費	350,000	<10>
測量及試験費	360,000	<12>
合計	17,450,380	

< 購入した主な財産の内訳 > (一品、一組又は一式の価格が50万円以上のもの)

名称	仕様	数量	単価(円)	金額(円)	購入予定時期
●●車両一式	ABCD000	10	653,000	6,530,000	2021年12月
▲▲▲▲	SS123T	1	660,000	660,000	2022年1月

請求書の名称に合わせてください。

財産ごとに検収確認した年月を記入してください。



経費所要額精算調書に記載する金額と根拠書類の関係説明資料 (例)

※複数の契約がある場合、別紙2 経費所要額精算調書に記載する金額と根拠資料の説明として、以下のような資料（積算内訳書）を作成し、別紙2の後ろに添付してください。

別紙

経費区分・費目	細目	内容	A社		D社		合計		備考
			資料* -1		資料* -2				
			補助対象	対象外	補助対象	対象外	補助対象	対象外	
設備費・設備費		〇〇車両	4,170,000	0	0	0	4,170,000	0	<1>
		バッテリー	1,360,000	0	0	0	1,360,000	0	<2>
		充電器	1,000,000	0	0	0	1,000,000	0	<3>
		予備バッテリー	1,360,000	0	0	0	1,360,000	0	<4>
工事費・本工事費	材料費	〇〇本体、〇〇装置	0	0	4,809,380	0	4,809,380	0	<5>
	労務費	設置工事	0	0	3,431,000	240,200	3,431,000	240,200	<6>
	直接経費		0	0	80,000	0	80,000	0	<7>
	共通仮設費		0	0	130,000	20,000	130,000	20,000	<8>
	現場管理費		0	0	400,000	100,000	400,000	100,000	<9>
	一般管理費		0	0	350,000	0	350,000	0	<10>
工事費・付帯工事費			0	0	0	400,000	0	400,000	<11>
工事費・機械器具費			0	0	0	0	0	0	
工事費・測量及試験費			0	0	360,000	0	360,000	0	<12>
			0	0	0	0	0	0	
		合計	7,890,000	0	9,560,380	760,200	(A) 17,450,380	(B) 760,200	
		総計	7,890,000		10,320,580		(A)+(B) 18,210,580		

総事業費	(A)+(B)	18,210,580	(円) ←別紙2経費所要額精算調書(1)総事業費と一致
補助対象経費実支出額	(A)	17,450,380	(円) ←別紙2経費所要額精算調書(4)補助対象経費実支出額と一致
補助金所要額	(A) × 1/2 (1000円未満切捨て)	8,725,000	(円) ←別紙2経費所要額精算調書(8)補助金所要額と一致

【様式第11】別紙3 導入設備の明細表

バッテリー交換式EVとバッテリーステーション活用による地域貢献型脱炭素物流等構築事業  
導入設備の明細表

「年間発電量」の算定の根拠と算出過程がわかる資料を添付してください。交付申請書類 09,10,11  
 「設備容量」「台数」「年間消費電力量」「年間CO2削減量」「法定耐用年数」は算出根拠資料*1から該当する数値を転記してください。  
 *1「地球温暖化対策事業効果算定ガイドブック＜補助事業者申請者用＞（平成29年2月環境省地球環境局）」において使用するエクセルファイル（「補助事業申請者向けハード対策事業計算ファイル」）  
 この手順によらない場合は、考え方も含めて算出の根拠を示してください。交付申請書類 09,10

再生可能エネルギー発電設備 ※新設のみ記入	設備容量 (kW)	年間発電量 (kWh/年)	年間CO2削減量(a) (t-CO2/年)	法定耐用 年数 (b)	総CO2削減量 (t-CO2) (a) × (b)
太陽光発電設備	10	5,000.00	3.00	17	51.00

設備名称 (バッテリーステーション[車両等])	台数	年間消費電力量 (kWh/年)	年間CO2削減量(A) (t-CO2/年)	法定耐用 年数 (B)	総CO2削減量 (t-CO2) (A) × (B)
バッテリー交換式自動二輪	20	3,000.00	5.00	3	15.00
					0.00
					0.00
					0.00
【様式第1】別紙1へ 自動転記		3,000.00	8.00		66.00

※欄が足りない場合は、記入枠を増やして記入してください。

本列は自動計算されます。

「年間発電量」「年間消費電力量」「年間 CO2 削減量」「法定耐用年数」は各根拠資料から該当する数値を転記してください。

【様式第 10】 取得財産等管理台帳

様式第 10 (第 8 条関係)

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金

(バッテリー交換式 EV とバッテリーステーション活用による地域貢献型脱炭素物流等構築事業)

取得財産等管理台帳

令和 3 年度

財産名 (備品等名)	規格	数量	単価 (円)	金額 (円)	取得 年月日	耐用 年数	設置又は 保管場所
							(株)〇〇 ●●●セン ター 〇県●●市 △△町〇-〇

単価が 50 万円以上の財産を記入する。

財産ごとに検収確認を行った日を記入する。

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）」で定める期間とします。

**取得財産等管理台帳は法定耐用年数期間保管をお願いします。**

- 注 1 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が令和 3 年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（バッテリー交換式 EV とバッテリーステーション活用による地域貢献型脱炭素物流等構築事業）交付規程第 8 条第十四号に規定する処分制限額以上の財産とする。
- 2 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は、分割して記載すること。
- 3 取得年月日は、検収年月日を記載すること。

## 6. 補助金交付の手続き

### 6-1 補助金の額の確定と支払

財団は、補助事業者から提出された完了実績報告書の内容を審査し、補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認められるときは、交付すべき補助金の額の確定を行い、補助事業者に通知します。必要に応じて補助対象経費精査のための説明資料の提出を求めることがあります。

なお、補助金の額は、補助金交付決定通知書に記載された補助金の額又は実際に支出された補助金（実績額）のいずれか低い額となります。

補助金の支払いは、補助金の額を確定した後に行いますので、財団からの交付額確定通知書を受け取った後に、補助金精算払請求書を速やかに財団に提出してください。

#### <提出物>

- ・【様式第14】精算払請求書

#### <提出媒体および部数>

電子データ（収録媒体）1部

※電子データはメールで提出

※提出物は返却しませんので、必ず（控）を保管ください。

#### <補助金精算払請求書の提出期限>

**令和5年2月17日（金）17時 必着**

**※ 交付額確定通知受領後、速やかにご提出ください。**

※修正がないか確認いたしますので、ワードファイル等で担当までお送りください。

※確認後、PDFで保存し、速やかにメールでご提出ください。

**※期日に関わらず、1日でも早いご提出をお願いいたします。**

#### <提出方法>

メールでご提出ください。

<送り先アドレス>

**btk-ev_ask@heco-hojo.jp**

メールの件名に、法人名、補助事業名を記入願います。

例：「【株式会社〇〇〇】バッテリー交換式EV事業 **精算払請求書**」

※概算払は行いません

様式第14（第13条関係）

公益財団法人北海道環境財団  
理事長 小林 三樹 殿

・補助事業者の管理用番号  
・番号が不要な場合は削除

識別番号	
番	号
令和*年	**月**日

交付申請を行った代表事業者

補助事業者 住 所  
氏名又は名称  
代表者の職・氏名

令和3年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金  
(バッテリー交換式EVとバッテリーステーション活用による地域貢献型脱炭素物流等構築事業)  
精算払請求書

交付額確定通知書の日付と北環財第***号を記入

令和*年**月**日付け北環財第***号で交付額確定の通知を受けた令和3年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（バッテリー交換式EVとバッテリーステーション活用による地域貢献型脱炭素物流等構築事業）の精算払を受けたいので、令和3年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（バッテリー交換式EVとバッテリーステーション活用による地域貢献型脱炭素物流等構築事業）交付規程第13条第2項の規定に基づき下記のとおり請求します。

記

1 請求金額 金 〇〇,〇〇〇,〇〇〇円

2 請求金額の内訳

交付決定通知書の金額を記入

交付額確定通知書の金額を記入

(単位：円)

交付決定額	確定額	請求額
〇〇,〇〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇,〇〇〇

3 振込先の金融機関、その支店名、預金の種別、口座番号及び名義

*****

4 本件責任者及び担当者の氏名、連絡先等

(1) 責任者の所属部署・職名・氏名

*****

(2) 担当者の所属部署・職名・氏名

*****

(3) 連絡先（電話番号・Eメールアドレス）

*****

**領収書等（支払いを証明する書類）が未提出の場合についてのお願い**

完了実績報告書に領収書等（支払いを証明する書類）を添付していない場合、精算払請求書に必ず領収書等（支払いを証明する書類）を添付してください。支払いを証明する添付書類がない場合、補助金の交付はできません。

注 交付規程第3条第2項の規定に基づき共同で交付申請した場合は、代表事業者が請求すること。

## 7. 会計検査院による実地検査

補助事業に係る補助金の使途について、補助事業完了後、概ね5年間の範囲において、会計検査院による実地検査が行われる場合があります。

このため、交付申請書、完了実績報告書及び各年度の事業報告書は、帳簿、証拠書類と共に適正に整備・保管を行ってください。

## 8. 環境省への事業報告書の提出 ※完了実績報告書とは異なります

### <事業報告書の提出（交付規程 第16条）>

補助事業者は、補助事業の完了の日の属する年度の終了後3年間の期間について、年度毎に年度の終了後30日以内に当該補助事業による過去1年間（初回は、補助事業を完了した日から翌年度3月末までの期間）の二酸化炭素削減効果等について、環境大臣に報告書を提出しなければなりません。

補助事業が2022年度（令和4年度）に完了した場合は、2023年度（令和5年度）から2025年度（令和7年度）までの3年間です。

1回目	2023年4月～2024年3月分	→	2024年4月30日までに提出
2回目	2024年4月～2025年3月分	→	2025年4月30日までに提出
3回目	2025年4月～2026年3月分	→	2026年4月30日までに提出

### <提出時期>

毎年度終了後30日以内（毎年4月30日まで）

### <提出先>

環境省

### <提出方法>

別途、財団より通知いたします。

## 9. 補助事業完了後の環境省が実施する事業への協力について

### < 交付の条件（交付規程 第8条十七） >

補助事業者は、補助事業の完了後、環境省が実施する「エネルギー起源 CO₂ 排出削減技術評価・検証事業」において、取得財産等の稼働状況、管理状況及び二酸化炭素削減効果その他補助事業の成果を検証するために必要な情報について、環境省（環境省から委託を受けた民間事業者を含む。）から調査の要請があった場合には、当該調査に協力し、必要な情報を提供しなければなりません。

令和3年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金  
(バッテリー交換式EVとバッテリーステーション活用による  
地域貢献型脱炭素物流等構築事業)

モデル構築支援事業  
《補助事業の手引き》

令和4年4月

公益財団法人北海道環境財団  
住所 札幌市中央区北4条西4丁目1 伊藤ビル7F  
TEL 011(206)1573 FAX 011(206)1574  
URL <http://www.heco-hojo.jp>