

平成29年度
中小企業等に対する省エネルギー診断事業費補助金
(省エネルギー相談地域プラットフォーム構築事業)

公募要領

平成29年4月

補助金を交付申請又は受給される皆様へ

一般社団法人 環境共創イニシアチブ(以下、「SII」という。)が取り扱う補助金は、公的な国庫補助金を財源としており、社会的にその適正な執行が強く求められます。当然ながら、SIIとしても厳正に補助金の執行を行うとともに、虚偽や不正行為に対しては厳正に対処いたします。

当事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「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8月27日法律第179号)」をよくご理解の上、また以下の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただきますようお願いいたします。

- ① 補助金に関係する全ての提出書類において、如何なる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないで下さい。
- ② SIIから補助金の交付決定を通知する以前に実施している事業に係る経費については、補助金の交付対象とはなりません。
- ③ 補助事業に係る資料(申請書類、SII発行文書、経理に係る帳簿及び全ての証拠書類)は補助事業の完了(廃止の承認を受けた場合を含む)の日の属する年度の終了後5年間は、いつでも閲覧に供せるよう保存して下さい。
- ④ 補助金で取得、又は効用の増加した財産(取得財産等)を、当該財産の処分制限期間内^{※1}に処分^{※2}しようとするときは、事前に処分内容等についてSIIの承認を受けなければなりません。また、その際補助金の返還が発生する場合があります。なお、SIIは、必要に応じて取得財産等の管理状況等について調査することがあります。
※1 処分制限期間とは、導入した機器等の法定耐用年数期間^{※3}をいう。
※2 処分とは、補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、廃棄し、又は担保に供することをいう。
※3 法定耐用年数は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)」に準ずる。
- ⑤ また、偽りその他の不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、SIIとして、補助金の受給者に対して必要に応じて現地調査等を実施します。
- ⑥ 上述の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取り消しを行うとともに、受領済の補助金のうち取り消し対象となった額に加算金(年10.95%の利率)を加えた額をSIIに返還していただきます(SIIは、当該金額をそのまま国庫に返納します)。併せて、SIIから新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。
- ⑦ SIIは、採択を受けた事業者名、事業概要等をSIIのホームページ等で公表します。
- ⑧ なお、補助金に係る不正行為に対しては、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8月27日法律第179号)の第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。予め補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業への申請手続きを行うこととして下さい。

一般社団法人 環境共創イニシアチブ

※ 一般社団法人 環境共創イニシアチブが執行する中小企業等に対する省エネルギー診断事業費補助金(省エネルギー相談地域プラットフォーム構築事業)は、経済産業省が定めた中小企業に対する省エネルギー診断事業費補助金交付要綱(平成19年3月23日財資第9号)第3条に基づく国庫補助金を地域において主に中小企業等の省エネルギーに係る課題に対し、きめ細かな支援を実施しようとする者に交付するものです。

INDEX

1	事業概要		
1-1	事業の目的	.....	3
1-2	補助事業、要件及び実施スキーム	.....	3
	(1) 補助事業	.....	3
	(2) 事業要件	.....	5
	(3) 補助事業者(プラットフォーム事業者)	.....	6
	(4) 専門家	.....	7
	(5) 中小企業等	.....	8
1-3	支援対象地域	.....	9
1-4	補助対象経費の考え方	.....	10
	(1) 補助対象経費	.....	10
	(2) 補助率・補助上限額	.....	12
1-5	実施スケジュール等	.....	13
	(1) 公募期間	.....	13
	(2) 補助事業期間	.....	13
	(3) 公募予算額	.....	13
	(4) スケジュール	.....	13
2	事業の実施		
2-1	交付申請～交付決定	.....	14
	(1) 事業の公募	.....	14
	(2) 公募の期間	.....	14
	(3) 交付申請	.....	14
	(4) 審査	.....	15
	(5) 交付決定	.....	16
	(6) 事務取扱い説明会	.....	16
2-2	補助事業の開始～完了	.....	17
	(1) 補助事業の開始	.....	17
	(2) 補助事業期間中の事業内容の変更等	.....	17
	(3) 進捗状況の中間報告	.....	17
	(4) 支援実績の公表	.....	17
	(5) 中間検査～補助金の概算払い	.....	17
	(6) 補助事業の完了	.....	17
	(7) 実績報告～補助金の支払い	.....	17
2-3	補助金の支払い以降	.....	18
3	申請の方法		
3-1	必要提出書類	.....	19
3-2	申請方法	.....	20
3-3	書類提出期間及び提出先	.....	21
	(1) 申請書類提出期間	.....	21
	(2) 申請書類提出先	.....	21

1 事業概要

1-1 事業の目的

中小規模の法人及び個人事業主(以下、「中小企業等」という。)の省エネルギー等に係る課題・支援ニーズは、内外環境の変化により複雑化・高度化・専門化しており、具体的な方法や第三者のアドバイス等のフォローアップが必要な状態で停滞をしている状況にある。

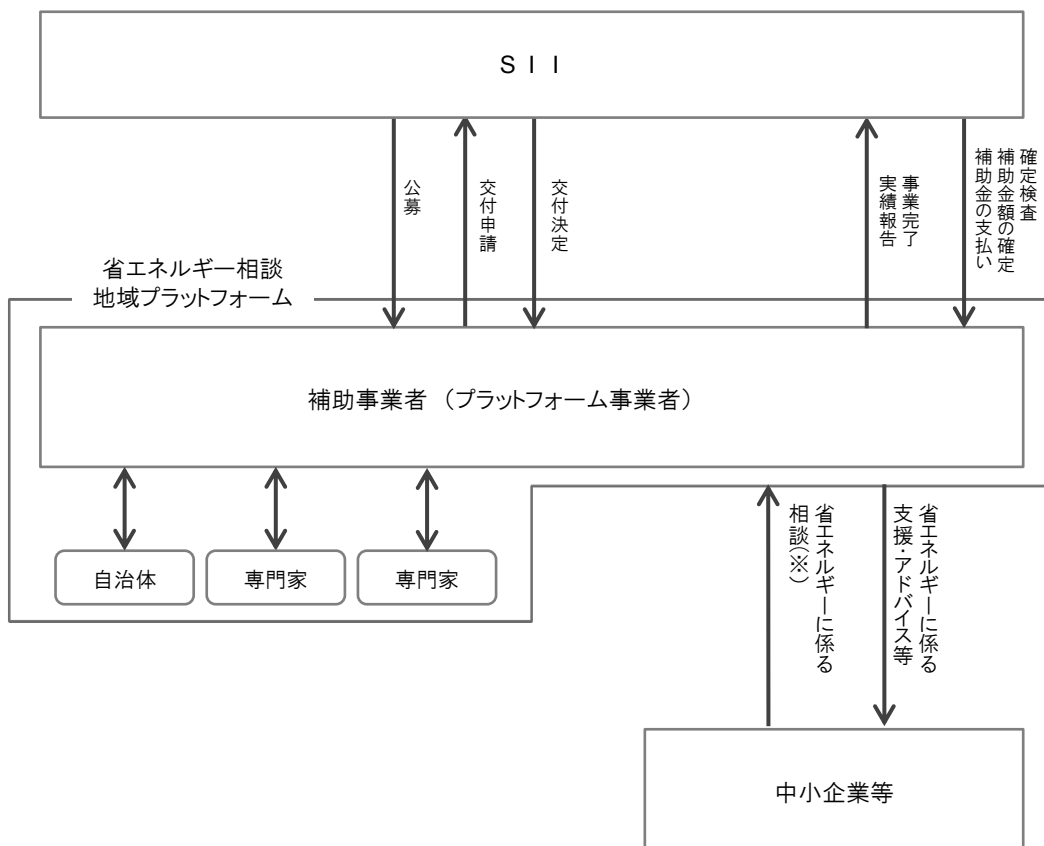
本事業は、そのような中小企業等に対して、省エネ取組のPDCA(エネルギー使用状況の把握から省エネ実施計画策定・取組の実施・効果検証)の各段階においてきめ細かな支援を行う者を支援し、ひいては中小企業等の省エネルギーに係る取組を促すことを目的とする。

1-2 補助事業、要件及び実施スキーム

(1) 補助事業

地域における中小企業等の省エネルギーに係る相談窓口として、省エネルギーに係る課題を有する中小企業等を掘り起こし、地域の専門家と連携して、省エネルギー診断等による現状把握をきっかけとした省エネ取組のPDCA(エネルギー使用状況の把握から省エネ実施計画策定・取組の実施・効果検証)の各段階における支援事業(補助事業＝省エネルギー相談地域プラットフォーム構築事業)に対して補助を行う。

<補助事業(＝省エネルギー相談地域プラットフォーム構築事業)の全体像>

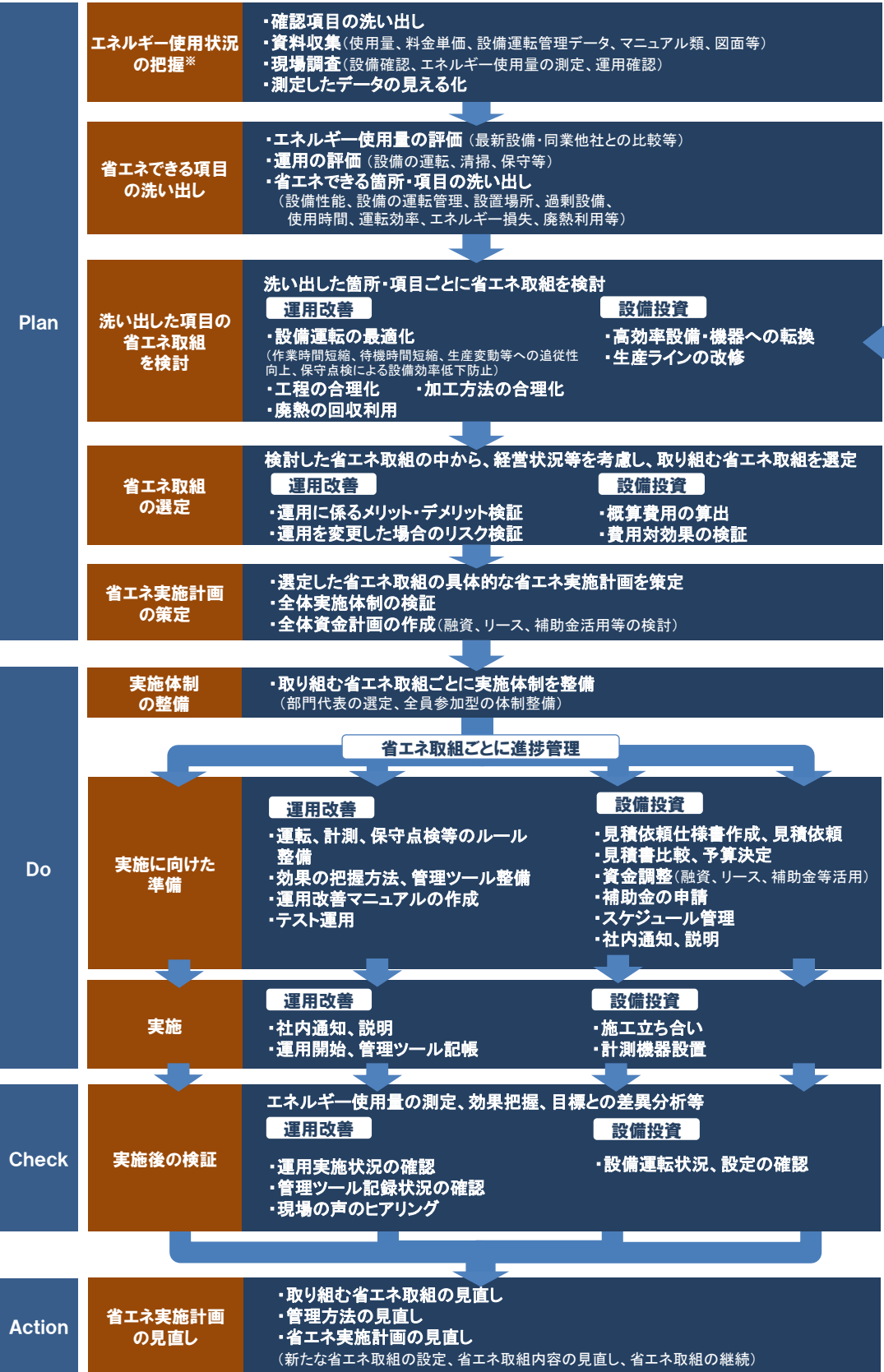


※ 省エネルギー相談地域プラットフォームが対応する中小企業等からの相談について

補助事業者の相談窓口への省エネルギーに係る相談には、自治体、他の支援機関、SIIが運営するWebページ等を経由した相談も含む。

補助事業

中小企業等の省エネ取組のPDCAの流れ



(相談窓口・掘り起こし)
相談窓口の設置、省エネに関する情報発信等の実施により、中小企業等のニーズを掘り起こす。

(現状把握の支援)
省エネルギー診断(現場調査やデータによる調査)によって収集した情報をもとに、省エネができる箇所を洗い出す。
※ 国や自治体等が実施する省エネルギーに関する診断を案内してもよい。

(Planの支援)
洗い出した項目について、経営状況等を踏まえて優先順位をつけ、実際にやるべき取組を検討し、経営改善につながる省エネ取組の実施計画を立てる。

(Doの支援)
設備導入のメリット評価、資金計画の策定、補助金や融資制度の活用等を支援する。
運用改善のマニュアルの作成や社内体制の整備等を支援する。

(Checkの支援)
取組の効果を把握し評価するために、エネルギー使用量の計測や設備運転状況の確認、現場の声のヒアリング等を行う。

(Actionの支援)
実施後の検証をもとに、今後継続的に実施すること、取組を修正すること、新たに取り組むこと等を検討し、実施計画を見直すことを支援する。

(2) 事業要件

補助事業の実施にあたって以下①～⑩の要件を全て満たすこと。

- ① 体制内に支援対象地域(P9「**1** -3支援対象地域」を参照)の自治体を含むこと。
(自治体から事前に体制に含むことについての合意を得ること。ただし、補助事業者が自治体の場合は不要。)
- ② 体制内に省エネルギーに関する専門家(エネルギー関連の国家資格保有者)1名以上を含むこと(P7「**1** -2(4) 専門家」を参照)。なお、省エネルギーに関する専門家の中には、(一財)省エネルギーセンターが委嘱する「エネルギー使用合理化専門員」の資格を有する者※を1名以上含むこと。
- ③ 体制内に経営相談に関する専門家を1名以上を含むこと(P7「**1** -2(4) 専門家」を参照)。
- ④ 補助事業(P4「**1** -2(1) 補助事業」を参照)に掲げる全ての活動(「相談窓口・掘り起こし」～「Actionの支援」)を行える体制及び計画を有すること。
- ⑤ 補助事業期間に5者以上の中小企業等に対して活動が行える体制及び計画を有すること。
- ⑥ 自治体、他の支援機関、SIIが運営するWebページ等を経由した相談等にも対応できる体制及び計画を有すること。
- ⑦ 本事業において補助事業完了後も中長期的に活動を継続する体制及び計画を検討し、検討の結果をSIIに報告すること。
- ⑧ SIIが実施する説明会や講習会に参加すること。また、適宜SIIから依頼する補助事業に関する報告等に対応すること。
- ⑨ SIIから依頼するアンケート、ヒアリング等(専門家、中小企業等を対象とするものも含む)へ協力すること。
- ⑩ 専門家及び中小企業等に対して、支援実績等がSIIホームページ等で公表されること等への了解を得ること。

※ 「エネルギー使用合理化専門員」の資格取得方法については、(一財)省エネルギーセンターのホームページを参照すること(<https://www.eccj.or.jp/recruit/index.html>)。

(3) 補助事業者(プラットフォーム事業者)

本事業において、中小企業等の省エネルギーに係る相談窓口として省エネルギーに係る課題を有する中小企業等を掘り起こし、その課題に対して地域の専門家と連携して省エネ取組のPDCA全般にわたるきめ細かな支援を行う事業者。

(要件)

補助事業者は、以下①～②の要件を全て満たす事業者であること。

- ① 補助事業者は、地域に立脚した中小企業等の支援を主たる業務としている自治体・事業者(法人、団体、組合)であること。想定している事業者の例は以下の通り。
 - ・自治体
 - ・商工会、都道府県商工会連合会
 - ・商工会議所
 - ・都道府県中小企業団体中央会
 - ・都道府県商店街振興組合連合会
 - ・自治体等と連携する中小企業支援機関(技術支援センター、産業振興センター等)
 - ・中小企業支援法(昭和38年7月20日法律第147号)第7条に定める指定法人
 - ・地方銀行、第二地方銀行、信用金庫、信用組合
 - ・その他過去の実績等に照らし、補助事業を実施する能力があると認められる法人、団体、組合
- ② 経済産業省所管補助金等交付等の停止及び契約に係る指名停止等措置要領(平成15・01・29会課第1号)別表第一及び第二の各号第一欄に掲げる措置要件のいずれにも該当しないこと。

(4) 専門家

支援対象地域で活動している者であり、中小企業等の支援に優れた能力・知識・経験等を有する者。本事業において補助事業者の下、中小企業等の経営課題や事業課題等に対して、専門領域におけるアドバイス等を実施し、中小企業等の省エネルギーに係る課題を解決するための支援を行う。

(要件)

本事業における専門家は、以下①～④の要件を全て満たす者であること。

- ① 補助事業者の要請により、中小企業等に対し専門領域におけるアドバイス等の支援が行えること。
- ② 省エネルギーに関する専門家は下記A. 又はB.、経営相談に関する専門家は下記C. に該当する資格を有する者であること。ただし、下記A. 又はC. の資格を有しないものの、有資格者と同等の能力を有することが、業務経歴書や所属法人からの証明書等により判断ができる場合に限り、認める場合がある。

【A. エネルギー関連の国家資格】

- ・ エネルギー管理士
- ・ 技術士
- ・ 建築士
- ・ ガス主任技術者
- ・ 電気主任技術者
- ・ ボイラー・タービン主任技術者
- ・ その他上記に類する関連国家資格

【B. (一財)省エネルギーセンターが委嘱する資格】

- ・ エネルギー使用合理化専門員

【C. 経営相談関連の資格】

- ・ 公認会計士
- ・ 中小企業診断士
- ・ 経営士
- ・ 税理士
- ・ 社会保険労務士
- ・ ファイナンシャルプランニング技能士
- ・ 行政書士
- ・ 司法書士
- ・ その他上記に類する関連資格

- ③ 日本国内に在住していること。
- ④ 専門家の所属する組織が、経済産業省所管補助金等交付等の停止及び契約に係る指名停止等措置要領(平成15・01・29会課第1号)別表第一及び第二の各号第一欄に掲げる措置要件のいずれにも該当しないこと。

(5) 中小企業等**(要件)**

本事業において支援の対象となる中小企業等の事業所は、以下①～③の要件を全て満たす事業所であること。

- ① 日本国内に拠点を有し、現に事業活動を行っていること。
- ② 省エネルギーに関する診断※を既に受診済(又は診断を受ける予定)であること。
- ③ 原則として、下記表の各区分において、A.B.のいずれかの条件に該当する法人若しくは個人事業主又は年間のエネルギー使用量(原油換算値)が、1,500kL未満の事業所であること。

区分(業種等)	A. 資本金の額 又は出資の総額	B. 常時使用する 従業員の数
製造業、建設業、運輸業、 その他の業種	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下

※ 省エネルギーに関する診断とは、下記の2点が提示される診断を指す。

- ・ エネルギー使用実態に関する定量的な分析
- ・ 今後の改善についての提案

補助事業者が本事業で実施する診断のほか、「中小企業等に対する省エネルギー診断事業費補助金」で(一財)省エネルギーセンターが実施する省エネ診断や自治体等が実施する診断等を含む。



注) 同一の中小企業等への支援については、補助対象となる回数は15人回を上限とする。

(P11「**1**-4補助対象経費の考え方」 ※4を参照)

1-3 支援対象地域

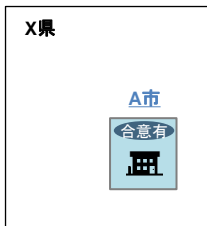
- 本事業において、補助事業者が中小企業等に対して支援を行う地域を「支援対象地域」という。
- 支援対象地域の単位は最大で都道府県、最小で市区町村とし、複数の地域を支援対象地域とすることができる。ただし、事業の実施にあたっては体制内に自治体を含む必要があるため(P5「1-2(2)事業要件」を参照)、その合意を得た自治体の範囲内で支援対象地域を設定すること。
- 補助事業者は、支援対象地域が含まれる都道府県ごとに、原則として、1つ以上拠点※1※2を有すること。
 ※1 拠点とは、原則として、補助事業者の法人登記されている事務所等とする。
 ※2 複数の県を支援対象地域と設定する場合に限り、拠点に関して下記2点の例外が適用される。
 - 拠点を有する都道府県と隣接する他の都道府県との県境に存在する市区町村を支援対象地域とする場合等は、新たに拠点を設ける必要は無い(下記例のケース⑤を参照)。
 - 補助事業者以外の事務所等を拠点として活用してもよい。ただし、この拠点は法人登記されている事務所等で、公開できる電話番号・担当者名があり、補助事業者職員(事務補助員は除く)が当該拠点に駐在していること(下記例のケース⑥を参照)。

<支援対象地域の設定に関する例>

 : 支援対象地域  : 拠点

例1) X県A市に拠点を有する補助事業者が、X県内に支援対象地域を設定するケース。

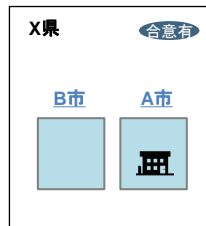
ケース①
合意を得た自治体 : X県A市
支援対象地域 : X県A市



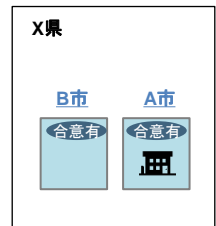
ケース②
合意を得た自治体 : X県
支援対象地域 : X県全域



ケース③
合意を得た自治体 : X県
支援対象地域 : X県A市、X県B市

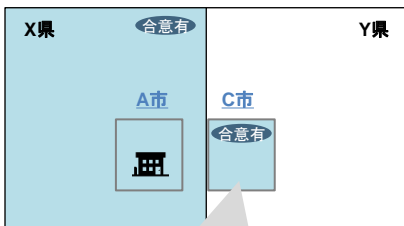


ケース④
合意を得た自治体 : X県A市、X県B市
支援対象地域 : X県A市、X県B市



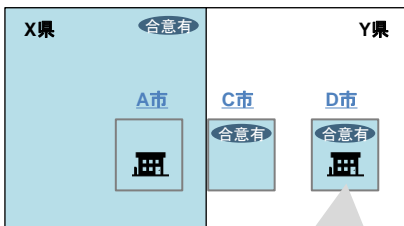
例2) X県A市に拠点を有する補助事業者が、隣県Y県に支援対象地域を設定するケース。

ケース⑤
合意を得た自治体 : X県、Y県C市
支援対象地域 : X県全域、Y県C市



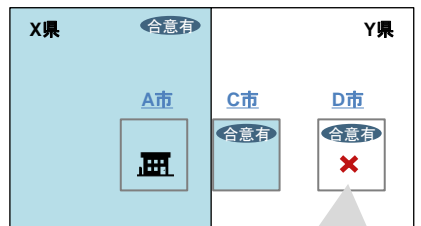
X県とY県の県境に隣接する市区町村を支援対象地域とする場合は新たに拠点を設ける必要はない。

ケース⑥
合意を得た自治体 : X県、Y県C市、Y県D市
支援対象地域 : X県全域、Y県C市、Y県D市



複数県の県を支援対象地域とする場合、補助事業者以外の事務所等を拠点として活用してもよい。

(参考: ケース⑥でY県に拠点が無い場合)
合意を得た自治体 : X県、Y県C市、Y県D市
支援対象地域 : X県全域、Y県C市



県境以外の市区町村を支援対象地域とする場合はY県に拠点を設ける必要があり、D市は支援対象地域とはならない。

1-4 補助対象経費の考え方

(1) 補助対象経費

補助事業者が補助事業を実施する上で必要となる費用のうち、以下を補助する。

区分	細目	内容
人件費	管理運営人件費※1	補助事業に従事する者の、補助事業の管理運営業務の作業時間に対する給料その他手当。 * 事務補助員臨時雇用経費対象者を除く。
事業費	セミナー等開催費	補助事業者が自治体と連携して実施するセミナー等※5の、講師へ支払う謝金、講師旅費、補助事業者旅費、会場借料等。 * 会場借料は必要最低限の費用とし、茶菓代は含まない。
	プラットフォーム連絡会等開催費	補助事業者が専門家等を集めて実施する連絡会等※6の、補助事業者旅費、専門家旅費、会場借料等。 * 会場借料は必要最低限の費用とし、茶菓代は含まない。当該連絡会に参加する専門家に対する謝金は補助対象外。
	外部専門家謝金※2※3※4	補助事業者の外部の専門家が中小企業等に支援を行った際に、補助事業者から専門家へ支払う謝金。
	内部専門家人件費※1※3※4	補助事業者が雇用する専門家が中小企業等に支援を行った際の作業時間に対する給料その他手当。
	外部専門家旅費	補助事業者の外部の専門家が中小企業等の事業所等へ出張する際の旅費。
	補助事業者旅費	補助事業者(補助事業者が雇用する専門家を含む)が下記のような出張をする際の旅費。 - 中小企業等の事業所等への出張。 - 自治体やその他支援機関等との打ち合わせでの出張。
	事務補助員臨時雇用経費	事業を実施するために必要な業務補助を行う補助員(アルバイト等)の賃金等。 * 専業で雇用した補助員への人件費で、時間単価にて賃金を支払う契約のものに限る。
	その他諸経費	事業を実施するために必要な会議費、事務機器等貸借料費、通信運搬費、印刷費、資料費、備品及び消耗品購入費、その他事業を行うために必要な経費。 (例: 補助員の新規雇用に伴う事務機器のリース料、中小企業等への情報発信に係る外注費、印刷製本費、実態把握に伴うエネルギー測定機器のリース料等) * 補助事業専用で使用するものに限る。 * 資産となる経費(取得価格が20万円以上の物品購入費等)は補助対象外。

【補助対象外となる経費】

- ・ 本補助金の申請書作成に係る費用
- ・ 交付決定日前に発生した費用
- ・ 事務所借料費
- ・ 本事業以外の補助事業・委託事業等で実施される省エネ診断等に係る費用
- ・ 補助事業者及び専門家が、中小企業等に対して自社製品等の提案を行う際の費用*1
- ・ その他SIIが補助対象外と判断したもの

*1 本事業において、補助事業者及び専門家は、中小企業等のアドバイザーとしての立場から中立的な支援を行うことが求められるため、自社の具体的な商品(財・サービス)を持参・紹介する活動は、自主事業として実施する必要がある。支援のステージが進むにあたって、営業活動、営利活動を実施する必要が生じた場合は、日を改め、自主事業として実施すること(営利事業者の申請を妨げるものではない)。

※1<管理運営人件費及び内部専門家人件費についての留意点>

(計算方法)

- 管理運営人件費及び内部専門家人件費は、「時間単価×作業時間」によって算出するものとする。
- 管理運営人件費及び内部専門家人件費の時間単価は、標準報酬月額保険料額表等を基に、下記にて算定した時間単価を用いることとする。

雇用関係	給与	時間単価
健保等級適用者	全て	賞与回数に応じた時間単価一覧表の区分を選択し、「健保等級」に対応する時間単価を適用。
健保等級適用者以外*1	年俸制 月給制	月給額*2を算出し、時間単価一覧表の「月給範囲額」に対応する時間単価を適用。
	日給制	時間単価一覧表を適用せず、日給額*3を所定労働時間で除した単価(1円未満切捨て)を適用。
	時給制	時間単価一覧表を適用せず、時給額*3を適用。

- 健保等級の適用にあたっては、補助事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用する。
- 本単価は、時間外、時間内、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用する。ただし、健保等級単価に基づく管理運営人件費及び内部専門家人件費が、事業者負担額を大幅に超える場合等は、時間単価の調整が必要になる。
- 時間単価一覧表には、下記を用いることとする。

(http://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/29kenpo.pdf)

- *1 当該事業期間内に支給される賞与(事業期間終了日の翌月末日に支給することが確定している賞与も含む。)を時間単価の算定に加算することができる。加算方法は、月給額に加算する場合は、上期(4～9月)、下期(10月～3月)の期間内にそれぞれ支給される賞与額を各期間の月額に加算(対応する月数で除す)し、日給額に加算する場合は、前記方法をさらに1か月あたりの所定労働日数で除した金額を日額に加算する(1円未満切捨て)。
- *2 年俸から月給額を算定する場合には健康保険の報酬月額算定方法に準ずる。
- *3 1日あたりの通勤手当(雇用契約書等から算定できるもの)を所定労働時間で除して得た額を時間単価に加算する。

(管理運営人件費と内部専門家人件費の区別)

- 管理運営人件費の対象となる者(以下、「管理運営者」という。)と、内部専門家人件費の対象となる者は、補助事業者内で区別し、あらかじめその対象者を明らかにすること。管理運営者と専門家を兼任する者については、業務内容に応じて従事時間を区別し、従事時間の重複が無いように留意すること。

(対象の範囲)

- 移動時間に係る管理運営人件費及び内部専門家人件費は補助対象外とする。
- 内部専門家人件費の対象は、原則として、中小企業等に対して直接支援を行った時間の範囲とする。ただし、説明資料準備、報告書作成等の成果物が確認できる内容に限り、直接支援を行った時間以外も認められる。この場合、管理運営者は成果物の検収を行うこと。

(上限額)

- 管理運営人件費及び事務補助員臨時雇用経費の総額は、事業費から事務補助員臨時雇用経費を除いた額の20%を上限とする。
- 内部専門家人件費は特に上限は設けない。

※2<外部専門家謝金単価・外部専門家旅費金額・補助事業者旅費金額に関する留意点>

- 謝金の単価及び旅費の金額は、原則として補助事業者の内規に従うこと。内規がない場合、交付申請前に内規を作成すること。

※3<外部専門家謝金・内部専門家人件費の対象範囲に関する留意点>

- 外部専門家謝金・内部専門家人件費の対象は、原則として、中小企業等に対して直接支援を行った時間の範囲とし、移動時間等は含まない。ただし、説明資料準備、報告書作成等の成果物が確認できる内容に限り、直接支援を行った時間以外も認められる。この場合、補助事業者は成果物の検収を行うこと(内部専門家人件費の対象者の場合は、管理運営者が検収を行うこと)。

※4<同一の中小企業等への支援回数に関する留意点>

- 同一の中小企業等への支援回数は、15人回の支援まで外部専門家謝金及び内部専門家人件費を計上することができる。(15人回を超える支援については補助対象外とする。)

※5<セミナー等開催費の対象>

- ・補助対象とするセミナー等は、補助事業の「情報発信・掘り起こし」に該当するもので、以下①～④の要件を全て満たすものとする。
 - ①【主体】補助事業者が主催・共催するセミナー等であること。
 - ②【自治体連携】支援対象地域の自治体が共催、後援等でセミナー等に関与していること。
 - ③【対象】支援対象地域の中小企業等を主な対象としていること。
 - ④【内容】セミナー等の内容が省エネルギーに関するものであること。

※6<プラットフォーム連絡会等開催費の対象>

- ・補助対象とする連絡会等は、以下①～②の要件を全て満たすものとする。
 - ①【場所】原則として、支援対象地域内で開催すること。
 - ②【内容】連絡会等の内容が、下記A. B. のいずれかに該当すること。
 - A. 補助事業の遂行に必要な会議（進捗確認会、支援方針に関する打ち合わせ等）
 - B. 補助事業者又は専門家のスキルアップに必要な会議（勉強会、事例共有会等）

(2) 補助率・補助上限額

【補助率】定額

【補助上限額】補助事業者1者あたり、7,000千円

ただし、2県全域以上を支援対象地域として活動する場合、補助事業者1者あたり、10,000千円を上限とする。補助金額は、申請内容を基に適切な費用の範囲に精査されたうえで、減額される場合がある。

消費税の取り扱いについて

原則として、補助対象経費として認めない。ただし、申請者が以下①～⑦のいずれかに該当する場合は、消費税等を補助対象経費に含める※ことができる。

※ 消費税等を補助対象経費に含める場合は、中小企業等に対する省エネルギー診断事業費補助金（省エネルギー相談地域プラットフォーム構築事業）交付規程（以下、「交付規程」という。）に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を提出のうえ、消費税の確定申告時に仕入控除した消費税等相当額のうち、補助金充当額について返還を行う。

- ① 消費税法における納税義務者とならない者
- ② 免税事業者
- ③ 簡易課税事業者
- ④ 国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限り）、消費税法別表第3に掲げる法人
- ⑤ 国又は地方公共団体の一般会計である者
- ⑥ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する者
- ⑦ 申請時において消費税等仕入控除税額が明らかでない者

1-5 実施スケジュール等

(1) 公募期間

平成29年4月17日(月)～平成29年5月26日(金)17:00(必着)
 交付決定日に発生した費用は、補助対象にならない。

(2) 補助事業期間

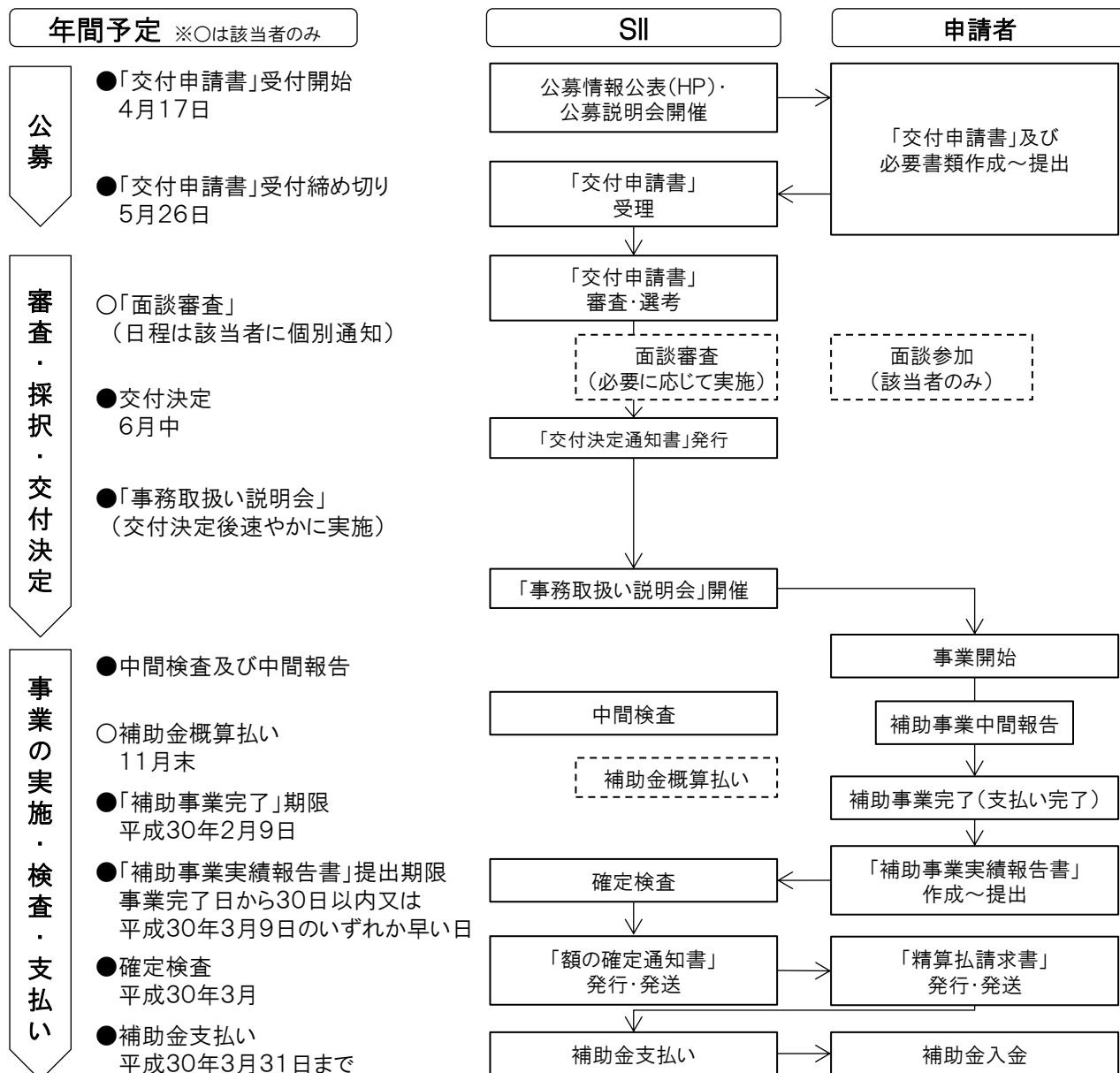
- ・ 補助事業実施期間 : 交付決定日～平成30年2月9日(金)
- ・ 補助事業完了期限 : 平成30年2月9日(金)
 原則として、上記期限までに事業に係る全ての支払いを完了すること。
- ・ 補助事業実績報告書提出期限 : 補助事業完了の日から起算して30日以内

(3) 公募予算額

3. 3億円程度

(4) スケジュール

下記のスケジュールで補助事業を実施する。



2 事業の実施

2-1 交付申請～交付決定

(1) 事業の公募

SIIは、SIIのホームページ(<http://sii.or.jp>)において一般公募を行う。また、同ホームページに適宜公募関連情報を掲載する。

(2) 公募の期間

平成29年4月17日(月)～平成29年5月26日(金)17:00(必着)

- ・ 交付決定日前に発生した費用は、補助対象にならない。
- ・ 必要に応じて面談審査を実施する。面談審査の有無、日程及び詳細については書類受付後に個別に通知する。

(3) 交付申請

申請者はSIIホームページ(<http://sii.or.jp>)より様式をダウンロードし、以下の資料について電子ファイルを作成のうえ、紙面(正本1部)及び電子ファイルを記録したCD-R又はDVD-RをSII宛てに郵送すること。

(詳細はP19「**3** 申請の方法」を参照)

- ① 提出資料チェックシート
- ② 交付申請書(様式第1)
- ③ 補助事業概要説明書(別添1)
- ④ 専門家一覧(別紙1)
- ⑤ 支援中小企業等(予定)一覧(別紙2)
- ⑥ 支出計画書(別添2)
- ⑦ 人件費単価計算書(別添2-1)
- ⑧ 単価説明シート(別添2-2)
- ⑨ 支出計画の根拠が分かる資料(内規等)
- ⑩ 専門家資格証明資料
- ⑪ 直近年度の会計に関する報告書(財務諸表等)
- ⑫ 申請者の機関概要が分かる資料(パンフレット、会社案内等)

(注1) 書類の提出にあたっては、書類の漏れがないかを提出資料チェックシートを用いて確認を行い、申請書類と共に郵送すること。

(注2) 提出した書類と同一の書類を、控えとして上記の順にまとめて保管しておくこと。

(注3) 申請書類は、郵送等配送状況が確認できる手段で送付すること(直接の持込みによる提出は認めない)。

(4) 審査

① 審査項目

A. 要件適合性

- 補助事業者としての要件に適合しているか。
- 補助事業者と連携する専門家は専門家としての要件に適合しているか。
- 計画で挙げた支援予定先は中小企業等としての要件に適合しているか。

B. 補助事業の計画の妥当性・有効性

- 中小企業等のニーズに応じて、幅広い省エネ取組を提案し、かつその実施をフォローできる体制が構築されているか。又は、事業期間中に構築されることが期待できるか。
- 支援対象地域の中小企業等が相談しやすい工夫が見られるか。
- 支援対象地域の設定は適切か。
- 補助事業終了後も本事業で構築した省エネルギー相談地域プラットフォームの活動を継続できるよう、自走化に向けた検討を行う計画(経済的自立の計画も含む)を有しているか。

C. 支出計画の妥当性

- 支出計画に補助対象外の経費や用途が不明瞭な経費が含まれていないか。
- 人件費、事業費における単価の根拠に妥当性があるか。

② 補助事業者の決定

審査項目に従った審査の結果及び支援対象地域のバランス等を考慮し、関係分野の有識者で構成された審査委員会の審査を踏まえて補助事業者を決定する。

なお、公募状況により公募予算額を超える場合には、申請された補助金額から減額して交付決定されることがある。

(5) 交付決定

審査の結果、交付申請の内容が適当であると認めた場合、交付決定を行う。
審査の過程に関する質問に対して、SIIは対応しない。

交付決定の通知・公表

- SIIは、交付決定した補助事業者宛てに交付決定通知を送付する。
- SIIは、交付決定した補助事業者について、事業者名、支援対象地域、事業概要、交付決定金額等のSIIホームページ(<http://sii.or.jp>)への掲載をもって公表とする。
- 上記に加え、交付決定した補助事業者について、補助金の交付決定等に関する情報(事業者名、交付決定日、法人番号、交付決定額等)は、原則として、法人インフォメーション(<http://hojin-info.go.jp/hojin/TopPage>)へ掲載される。

(6) 事務取扱い説明会

事務取扱い説明会(交付決定以降の手続き及び事業実施方法の説明会)を開催する。開催日程等は交付決定事業者に別途連絡する。

2-2 補助事業の開始～完了

(1) 補助事業の開始

補助事業者は、SIIから交付決定通知を受けた日以降に補助事業を開始する。

※交付決定日前に発生した費用は、補助対象にならない。

(2) 補助事業期間中の事業内容の変更等

事業の実施中に事業内容の変更の可能性が生じた場合は、予めSIIに報告し、その指示に従うこと。

(3) 進捗状況の中間報告

補助事業者は、事業の進捗状況について中間報告を行うこと。

(4) 支援実績の公表

SIIは、補助事業者から報告された支援実績を随時SIIが運営するWebページ上で公開する。

(5) 中間検査～補助金の概算払い

① 中間検査

- ・ 中間検査においては、補助事業者が本事業のために使用した費用のうち、公募要領において認められた経費の使用状況を確認する(経理書類及び証ひょう類の確認、面談による費用使用実態についての確認等)。

② 補助金の概算払い

- ・ 支払いは原則として、精算払いとするが、中間検査内容に問題がなければ、概算払いを希望する補助事業者に対し、補助金の概算払いを行う。

(6) 補助事業の完了

補助事業者は、下記のいずれかの時点をもって、補助事業を完了する。

- ・ 交付申請で掲げた目的と内容が達成された場合。
- ・ 所定の事業期間に達した場合。

(7) 実績報告～補助金の支払い

① 実績報告

- ・ 補助事業者は、事業完了した日から起算して30日以内に、「補助事業実績報告書」をSIIに提出する。

② 確定検査及び補助金額の確定

- ・ SIIは、補助事業者の実績報告を受けて、交付規程に基づき確定検査を行う。
- ・ 補助事業実績報告書に係る書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、交付すべき補助金の額を確定する。

③ 補助金の支払い

- ・ 補助事業者は、SIIが補助金額を確定した後、「精算払請求書」をSIIに提出する。
- ・ SIIは、「精算払請求書」の受領後、確定した額の補助金を補助事業者に支払う。

2-3 補助金の支払い以降

補助金の支払い以降、成果普及を目的とした経済産業省等が実施するイベント等への参加を依頼することがある。また、補助金の支払いに際し整備した帳簿及びすべての証拠書類については、補助金の支払い以降も他の経理と明確に区分して保管すること。

また、補助金の支払い以降に、偽りその他の不正な手段により、補助金を不正に受給したと疑われる状況が発覚した場合には、SIIとして、補助金の受給者に対して必要に応じて現地調査等を実施する。調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取り消しを行うとともに、受領済の補助金のうち取り消し対象となった額に加算金(年10.95%の利率)を加えた額をSIIに返還しなければならない。併せて、SIIから新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがある。

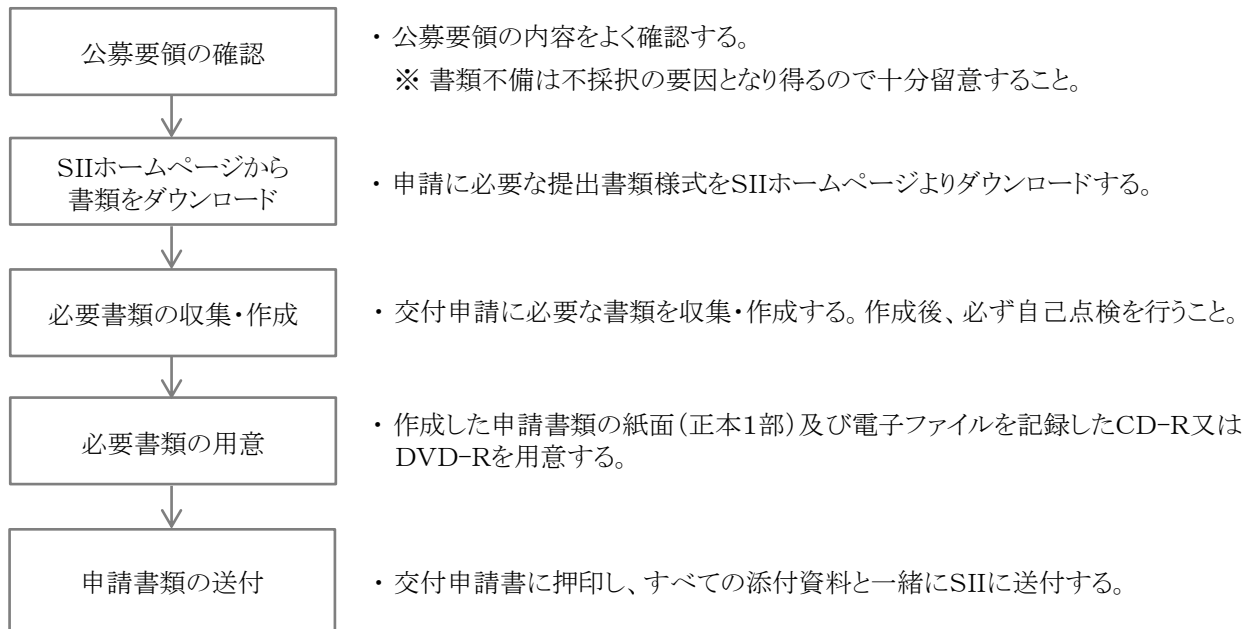
3 申請の方法

3-1 必要提出書類

No	提出書類名	様式	備考
1	提出資料チェックシート	指定	提出書類に抜け漏れがないよう、チェックを入れて使用すること。
2	交付申請書	指定 (様式第1)	要押印。別紙役員名簿も提出すること。
3	補助事業概要説明書	指定 (別添1)	補助事業の目的及び内容、支援計画、実績、体制等を記載すること。
4	専門家一覧	指定 (別紙1)	専門家としての参加について、あらかじめ合意を得た者のみを記載すること。
5	支援中小企業等(予定)一覧	指定 (別紙2)	想定される支援回数及び支援予定の中小企業等の情報を記載すること。
6	支出計画書	指定 (別添2-A) (別添2-B)	想定される支援計画に基づき、支出に係る各費目の内訳及び合計を算出すること。
7	人件費単価計算書	指定 (別添2-1)	要押印。 健保等級単価等から本補助事業に係る時間単価を割り出すこと。(P11「 1 」-4(1)※1を参照)
8	単価説明シート	指定 (別添2-2)	支出計画書で計上した謝金の単価について、添付書類の参照を以って根拠を説明すること。
9	支出計画の根拠が分かる資料	自由	支出計画書に記載の費目単価を説明する根拠となる資料を提出すること。内規等を想定。
10	専門家資格証明資料	自由	事業要件に関連する下記専門家(P5「 1 」-2(2)事業要件)②③を参照)が有する資格を証明する資料をそれぞれ1部ずつ提出すること(代表的な専門家各1名のみで可)。 1. 省エネルギーに関する専門家 2. エネルギー使用合理化専門員 3. 経営相談に関する専門家
11	直近年度の会計に関する報告書	自由	財務諸表等
12	申請者の機関概要が分かる資料	自由	パンフレット、会社案内等

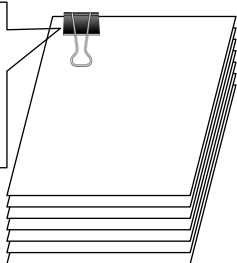
3-2 申請方法

- SIIホームページより「提出書類様式」をダウンロードし、申請に必要な書類を作成する。
 - 申請者は、公募期間中に下記の資料について電子ファイルを作成のうえ、紙面(正本1部)及び電子ファイルを記録したCD-R又はDVD-RをSII宛てに郵送すること。
- なお、提出した書類と同一の書類を控えとして、下記の順にまとめて保管しておくこと。

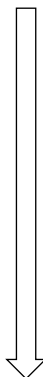


<申請書類のまとめ方>

左上をダブルクリップ、ホッチキス等で束ねる。
書類が厚くなる場合はファイル等に綴じること可。

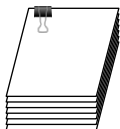


揃える順番



- ① 提出資料チェックシート
- ② 交付申請書(様式第1)
- ③ 補助事業概要説明書(別添1)
- ④ 専門家一覧(別紙1)
- ⑤ 支援中小企業等(予定)一覧(別紙2)
- ⑥ 支出計画書(別添2)
- ⑦ 人件費単価計算書(別添2-1)
- ⑧ 単価説明シート(別添2-2)
- ⑨ 支出計画の根拠が分かる資料
- ⑩ 専門家資格証明資料
- ⑪ 直近年度の会計に関する報告書
- ⑫ 申請者の機関概要が分かる資料

SIIへの提出物一式



正本1部
・押印必須
・片面印刷



CD-R(DVD-R)1枚
・法人・団体等名を明記
・事業名を明記

3-3 書類提出期間及び提出先

(1) 申請書類提出期間

平成29年4月17日(月)～平成29年5月26日(金)17:00(必着)

- ※ 交付決定日前に発生した費用は、補助対象にならない。
- ※ 必要に応じて面談審査を実施する。面談審査の有無、日程及び詳細については書類受付後に個別に通知する。
- ※ 提出書類は、配送事故等に備え、配送状況が確認できる手段で送付すること。
- ※ 直接の持込みによる提出は認めない。
- ※ 送付宛先には略称「SII」は使用しないこと。
- ※ 提出書類は返却しないので、必ず写しを控えておくこと。

(2) 申請書類提出先

誤記等に注意すること。

〒104-0061
東京都中央区銀座2-16-7 恒産第3ビル7階

一般社団法人 環境共創イニシアチブ
省エネルギー相談地域プラットフォーム担当 宛

「平成29年度 省エネルギー相談地域プラットフォーム構築事業」
交付申請書類在中

- ※ 郵送時は、必ず赤字で「平成29年度 省エネルギー相談地域プラットフォーム構築事業」
交付申請書類在中と記載のこと。

MEMO

公募に関する問い合わせ、申請方法等の相談・連絡

一般社団法人環境共創イニシアチブ 省エネルギー相談地域プラットフォーム構築事業担当

TEL:03-5565-3970

<http://sii.or.jp/>

受付時間は平日10:00～12:00、13:00～17:00です。
通話料がかかりますのでご注意ください。