

**【事務通知説明資料】**

**平成27年度  
エネルギー使用合理化事業者支援補助金  
(民間団体等分)(LPガス分)**

平成27年7月

日本LPガス団体協議会

### 補助事業者の皆様へのお願い

日本LPGガス団体協議会（以下「日団協」という。）の補助金の原資は経済産業省から交付決定を受けた、いわゆる公的資金であり、当然のことながら、コンプライアンスの遵守と交付ルールに則った適正執行が求められます。

補助事業者の皆様におかれましては、以下の点につき充分ご理解のうえ、各種手続を行っていただきたくよろしくお願い申し上げます。

1. 補助金の申請や実績報告書の提出などの各種手続を行う場合は、事前に業務方法書、公募説明会資料等を熟読し、交付の要件や手続上の制約条件などを充分ご理解ください。
2. 当然のことながら、日団協に提出する書類や資料においては如何なることがあっても虚偽の記載や改ざんは認められません。
3. 万一、不正行為があった場合、日団協は法や規程類に則り厳正に対処します。
4. 不正行為が認められたとき、日団協は当該部分の交付決定の取消しを行うとともに、受領済みの補助金額に加算金（年利10.95%）を加えた額を返還していただきます。
5. また、不正行為を行った補助事業者や手続代行者の名称・不正の内容をホームページ等で公表するとともに、日団協の所管する新たな補助金の交付停止や手続代行業務の停止を一定期間行う等の措置を執らせていただきます。
6. なお、悪質な不正の場合は、刑事罰等の適用の可能性につき、所轄警察署に相談することがあります。

#### 【補助事業の計画に際しての主な留意点】

- ・補助事業を行うにあたり、売買、請負、委託その他の契約を締結するときは、原則、競争入札（又は3社以上の相見積）により発注先を選定して下さい。
- ・当該年度に行われた工事、物品購入等に対して当該年度中（平成28年2月15日まで）に対価の支払い及び精算が完了し、実績の報告ができるよう計画して下さい。補助事業を構成する全ての工事等の完了、検収と費用の支払いをもって、補助事業の完了となります。
- ・費用の支払方法は「金融機関からの振込み」とするよう手続を行って下さい。（手形、割賦、相殺等は認められません。）
- ・必要な書類が期限までに提出されなかった場合、補助金は交付できませんのでご注意下さい。
- ・郵便事情・事故により期日までに到着しなかった提出書類等については、日団協では責任を負いかねます。書類等の提出にあたっては、配達記録が残る郵送方法（書留郵便等）のご利用を推奨します。

## 目 次

1. 補助事業に係る事務通知について .....	1
2. 補助事業の開始について .....	1
3. 補助事業の契約方式について .....	1
4. 補助事業の計画変更等について .....	2
5. 補助事業の完了について .....	3
6. 補助事業完了の遅れについて .....	3
7. 補助事業の実績報告について .....	3
8. 補助金額の確定について .....	4
9. 確定検査の実施要領について .....	4
10. 補助金の支払について .....	7
11. 補助事業における利益等控除について .....	7
12. 取得財産等の管理について .....	8
13. 取得財産等の処分制限について .....	8
14. 利用状況の報告について .....	8
15. 書類提出方法及び提出先 .....	9
16. 補助金の交付条件について .....	11
17. 補助事業のフローについて .....	13
※ 様式類他	
(様式第3) 交付申請取下げ届出書 .....	15
(様式第4) 計画変更等承認申請書 .....	16
(様式第6) 事故報告書 .....	18
(様式第7) 実施状況報告書 .....	19
(様式第8) 実績報告書 .....	20
(様式第9) 年度末実績報告書 .....	22
(様式第10) 支払確定通知書 .....	23
(様式第11) 精算払請求書 .....	24
(様式第12) 取得財産等管理台帳 [取得財産等明細表] .....	25
(様式第13) 財産処分承認申請書 .....	26
(別紙1) 遂行経緯書 (記入例) .....	27
(別紙2) 更新・改造後設備の仕様確認表 (記入例) 〈ボイラ〉〈工業炉〉〈空調／冷温水機〉〈自家発電設備〉 .....	28
(別紙3) 見積額比較表 (記入例) .....	32
(別紙4) 変更届出書 .....	33
(別紙5) 燃料使用量データ報告書 .....	34
(別紙6) 実績報告書チェックリスト .....	35
(別紙7) 見積依頼書 (記入例) .....	36
(別紙8) 補助事業に要した経費等の補助事業者別内訳について (例) .....	37
(別紙9) 発注先選定理由書 (記入例) .....	38
(別紙10) 実績報告書ファイリング例 .....	39

## 1. 補助事業に係る事務通知について

日本LPガス団体協議会(以下「日団協」という。)は、国(経済産業省)からの補助を受け、エネルギー使用合理化事業者支援補助金(民間団体等分)(LPガス分)に係る補助金の交付を行います。

当該補助金の交付手続については、「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年法律第179号)及びその他の法令等に定めるところによる他、「エネルギー使用合理化事業者支援補助金(民間団体等分)(LPガス分)業務方法書」に基づき実施することになっています。

補助事業者が補助事業を行うにあたっては、その執行が適正かつ有効に行われるように、関係法令、業務方法書等を遵守するとともに、善良なる管理者の注意をもって事業を遂行していただくこととなります。本事務通知には特に留意が必要となる事項、各種提出書類の記載方法等について記載しましたので、内容を充分ご理解の上、今後の手続をしていただくようお願いします。

## 2. 補助事業の開始について

補助事業者は、日団協から交付決定通知を受けた後、初めて補助事業の開始(設計・工事等の契約締結)が可能となります。

但し、平成27年4月9日以降の事業開始については、不承認のリスクを事業者が負うことを前提に交付対象事業とします。

## 3. 補助事業の契約方式について

予算執行における経済性等の観点から、補助事業者は、補助事業の実施に関し契約を締結する場合において、補助事業の運営上入札することが著しく困難又は不相当である場合を除き、**競争入札(又は3社以上の相見積)**により請負会社を選定する必要があります。なお、発注先の選定にあたり、補助事業の運営上、競争入札(又は3社以上の相見積)が著しく困難または不相当である場合は、あらかじめ日団協に**発注先選定理由書**(P.38 別紙9参照)を提出する必要があります。尚、理由書の内容や提出の時期により日団協にて否認され、該当部分が補助の対象から除外となる場合がありますのでご注意ください。

※ 見積依頼は必ず書面にて行う必要があります。依頼書には、見積書作成にあたり「一式」といった見積項目は可能な限り避け、一式で50万円以上の見積項目は原

則、「工数、材料、運賃」等、具体的な内容が判別可能な**内訳書**を提出するよう明記願います。(P.36 別紙7 参照)

#### 4. 補助事業の計画変更等について(業務方法書第10条)

補助金交付申請書に基づいて交付決定された、

- ① 補助事業の「内容を変更」しようとする場合
- ② 補助対象経費の区分毎に配分された額の「配分を変更」しようとする場合
- ③ 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
- ④ 補助事業の全部又は一部を「他に継承」しようとする場合(業務方法書第12条)

は、あらかじめ計画変更等承認申請書(P.16 様式第4参照)を日団協に提出し、その承認を受ける必要があります。

但し、経費区分毎に配分された金額のみの変更であり、効率的な経費の執行上問題なく、また、補助事業の達成に支障がない場合、各配分額の10%以内の「配分の変更」であれば、計画変更承認申請書の提出は必要ありません。

その場合、**実績報告書**(様式第8)提出に際して、配分変更後の額、配分変更理由及び配分変更内容が明記された資料を別途提出してください。

※1 経費区分とは、「設計費」、「既存設備撤去費」、「新規設備機器費」、「新規設備設置工事費」、「供給・配管設備費」をいいます。

※2 交付決定後、交付予定額の増額は原則認められません。

※3 補助事業の計画変更に伴い、補助事業者と請負会社との間において新たな契約等を締結する場合、**契約日は、原則日団協の承認日以降**としてください。

※4 ④の「他に継承」とは、**補助事業者の合併や分社化等**を指します。

※5 計画変更該当しない以下の変更(計画変更該当するか否かは、事前に日団協にお問合せください)については、**変更届出書**(P.33 別紙4参照)を速やかに日団協に提出してください。

- ・ 補助事業者の名称、住所、代表者名
- ・ 設備の所在地の名称、住所、電話番号、代表者名
- ・ 担当窓口の住所、電話番号、担当者名

## 5. 補助事業の完了について

補助事業は、**工事の完了と検収**を前提とした請負会社等に対する**経費の支払い**をもって完了となります。日団協から補助事業者に対する補助金の支払いは、当該年度に実施された補助対象事業及びこれに係る支払額に対し行いますので、当該年度に行われた工事、物品購入等の経費については、実績報告書の提出期限である平成28年2月15日以前までに**対価の支払い及び精算が完了**することが必要となります。

※1 請負会社等に対する経費の支払いとは、補助事業に要する経費全体の支払いを意味します。補助対象経費部分のみの支払いではありませんのでご注意ください。

※2 経費の支払いは、「**金融機関からの振込み**」とします。手形、割賦、相殺等、金融機関からの振込以外の方法は認められません。また振込手数料を控除しないこと。

※3 補助事業者は日団協からの補助金が支払われるまでの間は一時的に資金の立替が必要となります。

※4 支払委託契約(金融会社が申請者の代わりに工事資金等の費用を立替えて工事会社に支払う契約)は以下を条件に利用を認めるものとします。

① **交付申請書(様式第1)5. 補助事業の概要に支払委託契約を利用する旨が記載されていること。**

② **申請書に支払委託契約(案可)の写しが添付されていること。**

この場合、金融会社を共同申請者として登録する必要はありません。また、申請書に記載された支払い方法の変更は原則認められません。

## 6. 補助事業完了の遅れについて(業務方法書第13条)

補助事業者は、補助事業がやむを得ない理由により、予定の期間内(様式第1記載の「補助事業完了予定日」まで)に完了することが出来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は、速やかに**事故報告書**(P.18 様式第6参照)を日団協に提出し、指示を受けてください。但し、事業完了が当該年度の2月15日を超える遅れは原則認められませんので、ご注意ください。

## 7. 補助事業の実績報告について(業務方法書第15条)

補助事業者は、補助事業が完了したときは、完了の日から起算して30日以内又

は当該年度の2月15日のいずれか早い日までに、**実績報告書**(様式第8)を日団協に提出してください。(添付書類は「9. 確定検査の実施要領について」をご参照ください)

## 8. 補助金額の確定について(業務方法書第16条)

日団協は、**実績報告書**(様式第8)が提出されたときは、当該報告に係る書類審査及び必要に応じて現地調査等を実施し、事業の内容が交付決定時の内容に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者者に**支払確定通知書**(様式第10)をもって通知します。

補助金の額は、補助対象経費の区分毎の実支出額に補助率を乗じて得た額と、これらに対応する交付決定された補助金の額(計画変更された場合は、変更された額)とのいずれか低い額になります。

尚、補助事業者は以下の要領で、日団協へ中間報告を行ってください。必要に応じて中間報告の他に、進捗状況等を確認する場合があります。

### 【中間報告要領】

- ① 中間報告の期限
  - ・ 平成27年12月末日までに完了の事業：中間報告不要
  - ・ 平成28年1月末日までに完了の事業：平成27年12月末日までに報告
  - ・ 平成28年2月15日までに完了の事業：平成28年1月20日までに報告
- ② 中間報告の内容
  - ・ 5～6ページ記載の実績報告書および添付書類、つまり、作成途中の実績報告書を申請者の**押印なし**で提出してください。
  - ・ **遂行経緯書**(P.27別紙1参照)記入例のように、**中間報告日**を記入してください。
  - ・ 中間報告時点に揃わない書類(納品・検収関係、支払関係書類等)は省略可とします。(最終、様式第8(押印済分)、納品・検収関係、支払関係書類等を追加すれば実績報告書が完成するよう、内容を整えておいてください)
- ③ その他
  - ・ 必要に応じて、現地調査を実施します。

## 9. 確定検査の実施要領について

補助金の額の確定に当たっては、下記の要領にしたがって、書類審査及び必要に応じて現地調査により確定検査を行います。

(1) 書類審査

① 主な提出書類

実績報告書 (様式第8)

※共同申請の場合、「補助事業に要した経費等の補助事業者別内訳について」を添付すること (P. 37 別紙8 参照)

〈添付資料〉

I. 遂行経緯書 (P. 27 別紙1 参照)

II. 更新・改造後設備の仕様確認表 (P. 28～31 別紙2 参照)

- ・ 計算シート① (省エネルギー率計算用)、および、計算シート② (省CO<sub>2</sub>率、費用対効果計算用) に実績データ (仕様値または実測値) を入力したものを作成し、添付

**※重要 更新・改造後設備が、申請書の仕様値を満たさない場合は、補助金の交付が行われませんので、ご注意ください。**

III. 見積額比較表 (P. 32 別紙3 参照 (見積が1件であれば1表にまとめた表を使用する))

- ・ 発注先選定理由書を添付 (該当時)

IV. 取得財産等管理台帳 (P. 25 様式第12 参照)

V. 確認証拠書類

A. 仕様書関係

- ・ 更新・改造後仕様書 (メーカー、型式、定格能力等を明記したもの) および図面
- ・ 更新・改造前および後の設備に関する「配置図、システム図」  
対象設備名、配管の種別を明記の上、補助対象範囲を線種や色分け等で明示してください
- ・ 更新・改造後の「敷地内ガス配管等の平面図、アイソメ図」  
口径、延長、分岐バルブ、閉止フランジ、補助対象設備の接続位置、補助対象設備のガス流量、専用のガス流量計測装置を明記の上、補助対象範囲を線種や色分け等で明示してください

B. 見積依頼関係

- ・ 見積依頼書 (P. 36 別紙7 参照) の写し  
見積件名・見積依頼先ごとに作成したもの
- ・ 見積書の写し (原本からコピーしたもの)  
経費の区分 (設計費、既存設備撤去費、新規設備機器費、新規設備設置工事費、供給・配管設備費) が分かるよう注釈または内訳メモをつけてください。  
一式で50万円以上の見積項目については、内訳書を添付してください。(単体で50万円以上の機器を除く)

C. 契約関係



- ・ 契約書の写し、または、注文書の写しおよび請書の写し  
    ※契約書、請書には工事完了予定日、納入予定日等の記入をお願いします
  
  - ・ 実績工程表  
    (申請、交付決定、契約、施工開始、施工完了、納品、検収、請求、中間報告、支払い完了、実績報告等の実施日を記載のこと)
  - D. 納品・検収関係
    - ・ 工事写真及び更新・改造後設備の写真(銘板含む)
    - ・ 納品書または完了届等の写し、検収書または受領書等の写し
  - E. 支払関係(支払方法は「**金融機関からの振込み**」に限ります)
    - ・ 請求書の写し
    - ・ 振込証明書等の写し、または、支払伝票等の写し及び領収書の写し
  - F. 交付申請書(様式第1)の写し
  - G. 交付決定通知書(様式第2)の写し  
    (以下は該当する場合に添付)
  - H. 計画変更関係
    - ・ 計画変更等承認申請書(P.16 様式第4 参照)の写し
    - ・ 計画変更等承認結果通知書(様式第5)の写し  
        ※軽微な配分額の変更の場合、配分変更の額、配分変更理由、配分変更内容が明記された書類を添付すること
  - I. 更新・改造前後設備の能力実測データ  
    ※測定条件と測定結果を証明できる書類
  - J. 高効率設備の基準に該当することを証明する書類  
    ※メーカーの証明書・仕様書・カタログ等
  - K. リース・シェアードESCO・賃貸借に関する書類
    - ・ 対象設備に関する契約書の写し
    - ・ 契約金額に関する料金計算書  
        ※補助金相当額が減額されていることを証明できる書類であること  
        ※賃貸借の場合、設備の更新により契約金額が増額されないことを証明できる書類であること
  - L. 支払委託契約書の写し
  - M. 専用の計測装置に関する約束書の写し、および、必要な追加書類  
    ※仕様変更、または、仕様確定した内容を明記した比較表を提出すること
- VI. 実績報告書チェックリスト (P.35 別紙6 参照)

※1 実績報告書(様式第8)はI～VIの添付資料とともにA4サイズ2穴のパイプ

式ファイルに綴じて提出してください。簡易な紙ファイルやリング式ファイルは使用しないでください。

具体的なファイリング方法は P. 39～40 を参照してください。

- ※2 審査にあたって、上記以外の書類の提出をお願いする場合があります。
- ※3 確認証拠書類について原本で確認を行う場合があります。
- ※4 補助事業を遂行するにあたっては、実績報告が速やかに行えるよう項目・内容・日付・金額等を確認の上、確認証拠書類の整理・保管をお願いします。

## ② 主な検査内容

- ・ 補助事業内容の確認（交付決定の内容との照合、取得財産の管理状況等）
- ・ 更新・改造後仕様値の確認（申請書仕様値と実測データの照合）
- ・ 請負会社の選定から支払に至るまでの過程確認  
（契約内容、工事施工状況、検収状況、支払状況等）
- ・ 各種報告書記載内容の確認（**実績報告書**（様式第8）における経費内容等）

## (2) 現地調査

現地調査は確定検査の際、必要に応じて実施します。

### ① 主な検査内容

- ・ 工事施工状況の確認（仕様書、配置図、システム図等との照合）
- ・ 設備運転状況の確認（運転状況、資産管理状況等）
- ・ **確認証拠書類**の原本確認（見積書、契約書、納品書、請求書、振込証明書等）

## 10. 補助金の支払について（業務方法書第17条）

補助事業者は、**実績報告書**（様式第8）を提出し、日団協の確定検査により補助金の額が確定された後（**支払確定通知書**（P. 23 様式第10参照）受理後）に**精算払請求書**（P. 24 様式第11参照）を提出し、補助金の支払を受けることになります。

- ※1 補助金額の確定には実績報告書提出後、通常1～2ヶ月を要します。また、補助金の支払は補助金額確定の翌月末を原則としています。

## 11. 補助事業における利益等控除について

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達又は関係会社

からの調達分(工事等を含む)がある場合、補助対象経費の中に補助事業者の利益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ないと考えられます。

したがって、自社調達による設計、工事、物品購入等については、原価計算により利益相当分を控除した額を補助対象経費とします。尚、関係会社からの調達分についても、原則、原価計算等により、利益相当分を控除した額を補助対象経費としますので、根拠書類を提出願います。(詳しくは、日団協までお問い合わせください)

## 1 2. 取得財産等の管理について(業務方法書第19条)

補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産(取得財産等)については、**取得財産等管理台帳**(P.25 様式第12参照)を備え、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図る必要があります。

## 1 3. 取得財産等の処分制限について(業務方法書第20条)

補助事業者は、取得財産等(取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上の機械、器具及びその他の財産)について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)に定められた耐用年数の期間内に処分等(転用、譲渡、交換、貸付け、担保提供、廃棄、その他の設備移設、ガス管分岐等の補助金交付目的に反した使用)を行う場合、又は会社合併や分社化等により**取得財産等の管理に変更が生じる場合には、事前に財産処分承認申請書**(P.26 様式第13参照)を日団協に提出し、承認を受ける必要があります。そして承認申請後には日団協より承認審査結果を通知しますが、通知書の受領までには状況確認や審査等を行うため一定期間を要しますので、処分事由が発生しましたらすみやかに財産処分承認申請書を提出してください。

取得財産等は上記の耐用年数をご使用いただくことが原則となります。従ってこの耐用年数以内に取得財産等を処分した場合は補助金の全部又は一部を日団協に納付していただくことがあります。

## 1 4. 利用状況の報告について

業務方法書第22条の規定により、補助事業の適正管理のため、事業の実施により

取得した財産等の利用状況を確認させていただきます。つきましては、下記内容で、設備等の利用状況を報告願います。

### (1) 提出書類

#### ① 燃料使用量データ報告書 (P. 34 別紙5 参照)

1. 補助事業者欄は、設備使用者1社のみの記入押印にて、提出願います。

#### ② 燃料実消費量の内訳表

更新・改造後設備の燃料実消費量は、補助対象設備専用の計測装置の値を用いて集計願います。なお、ガス供給事業者の取引メータ検針値による代用は原則認められませんので、ご注意ください。

#### ③ 使用燃料の購入量を判断できるデータ(請求書等)の写し

(以下は該当する場合に提出)

#### ④ 更新・改造後燃料原油換算消費量が想定原油換算消費量よりも5%以上増加した場合はその理由書

#### ⑤ 申請書において、省エネルギー性評価方法③又は⑥の実測データ(部分負荷ベース)を選択した場合は、申請時に設定した測定条件による実測データ

※重要 実測データが、申請書の仕様値と比較し、著しく悪い場合、改善指導の対象となりますので、指示に従ってください。

### (2) データの収集期間、提出時期

#### ① データの収集期間は、原則として補助事業完了の翌月1日から1ヶ年とします。

(実測データの測定についても上記の期間内の適切な時期に実施してください)

#### ② 補助事業完了後1年経過時に、日団協より燃料使用量データ提出依頼書を送付させていただきます。

#### ③ データは月単位で集計したものを提出願います。

### (3) その他

原油換算の方式は「エネルギーの使用の合理化に関する法律施行規則 第4条」における方式を用いることとします。

(高位発熱量千万kJに相当する数量を原油0.258klとします。)

## 15. 書類提出方法及び提出先

※ 各種書類の提出に際しては、期限を厳守してください。提出が遅れた場合、補助金をお支払いできないことがあります。

《提出方法》

持参または郵送

※ 郵便事情・事故により期日までに到着しなかった提出書類等については、日団協では責任を負いかねます。書類等の提出にあたっては、配達記録が残る郵送方法(書留郵便等)のご利用を推奨します。

《提出先・お問い合わせ先》

〒105-0001 東京都港区虎ノ門2-5-5 櫻ビル8階

日本LPガス団体協議会 補助・受託事業室

エネルギー使用合理化事業者支援補助金担当

TEL: 03-5510-7337 FAX: 03-5511-1421

《書類提出・お問合せ等の受付時間》

[月～金] 9:00～17:30 (12:00～13:00を除く)

(祝祭日・5月1日・12月29日～1月3日を除く)

各種様式類については日団協ホームページ <http://www.nichidankyo.gr.jp/> からダウンロードすることが出来ます。

【個人情報の利用目的について】

本補助事業に伴い、日本LPガス団体協議会が事業者の方々から取得した個人情報は以下の目的に利用いたします。

- ・「平成27年度エネルギー使用合理化事業者支援補助金(民間団体等分)(LPガス分)」に係る業務(ご連絡、資料送付、他の同類国庫補助金に対する重複申請の調査等)

なお、本補助事業に伴いご提供いただいた個人情報を上記の目的以外で利用することはありません。(ただし、法令等により定められている場合を除きます)

## 16. 補助金の交付条件について

### (1) 交付条件について

補助事業者は、以下の交付条件に従って補助事業を実施してください。

- ① 補助事業者は、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良なる管理者の注意をもって補助事業を行う必要があります。
- ② 補助事業者は、業務方法書第9条の規定に基づく当該交付決定に係る申請の取下げをしようとするときは、日団協に**交付申請取下げ届出書** (P. 15 様式第3参照) を提出する必要があります。
- ③ 補助事業者は、業務方法書第10条第1項各号のいずれかに該当し計画変更等を行おうとする時には、事前(変更した計画について契約締結前)に**計画変更等承認申請書** (P. 16 様式第4参照) を提出し、あらかじめ日団協の承認を受ける必要があります。
- ④ 補助事業者は、業務方法書第11条の規定により、売買、請負、委託その他の契約をするときは、補助事業の運用上、一般の競争に付すことが困難若しくは不相当である場合を除き、**一般の競争**に付す必要があります。
- ⑤ 補助事業者は、補助事業が完了予定日までに完了することが出来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は、業務方法書第13条の規定によりあらかじめ日団協に報告し、その指示に従う必要があります。
- ⑥ 補助事業者は、日団協が補助事業について、必要に応じて報告を求め、又は現地調査等を行おうとするときは、業務方法書第14条の規定によりすみやかに応じ、場合によっては**実施状況報告書** (P. 19 様式第7参照) を提出する必要があります。
- ⑦ 補助事業者は、日団協が補助事業に係る実績の報告を受け、その報告等に係る補助事業の実績が補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に適合しないと認めるときは、日団協の指示に従う必要があります。
- ⑧ 補助事業者は、日団協が業務方法書第18条第1項の規定による補助金の交付決定の全部又は一部を取消し、又は交付決定の内容若しくはこれに付した条件を変更したときは、これに従う必要があります。
- ⑨ 補助事業者は、日団協が業務方法書第18条第2項の規定による補助金の全部又は一部の返還を請求したときは、日団協が指定する期日までに返還するとともに、同条第3項の規定に基づき、加算金を併せて納付する必要があります。この場合、当該期日までに返還しなかったときは、同条第4項の規定に基づき延滞金を納付する必要があります。
- ⑩ 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産(以下「取得財産等」という。)については、業務方法書第19条第1項及び同条第2項の規定に基づき、補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し、**取得財産管理台帳** (P. 25 様式第12参照) を備え、その管理状況を明らかにしておくとともに、取得財

産等の処分により収入が発生したときは、同条第3項の規定に基づき、日団協の請求に応じ、その収入の全部又は一部を納付する必要があります。

- ⑪ 補助事業者は、取得財産等を処分（転用、譲渡、交換、貸付け、担保提供、廃棄、等）しようとするときは、業務方法書第20条第2項の規定により、処分を行う前にあらかじめ**財産処分承認申請書**（P.26様式第13参照）を日団協に提出し承認を受ける必要があります。
- ⑫ 補助事業者は、業務方法書第21条の規定により、**補助金の経理**について、補助金以外の経理と明確に区分し、その収支の状況を会計帳簿によって明らかにしておくとともに、当該会計帳簿及び収支に関する証拠書類を補助事業の完了した日又は補助事業の廃止の承認があった日の属する会計年度の終了後**5年間保存**する必要があります。
- ⑬ 補助事業の適正な管理のため、補助事業者は、補助事業の実施により取得した財産等の利用状況を日団協に報告する必要があります。
- ⑭ 補助事業者は、業務方法書第22条第2項及び同条第3項の規定により、日団協が必要な範囲内において調査等を申し出た場合は、補助金の支払い前、後を問わずこれに協力する必要があります。

## （2）規定違反に対する措置について

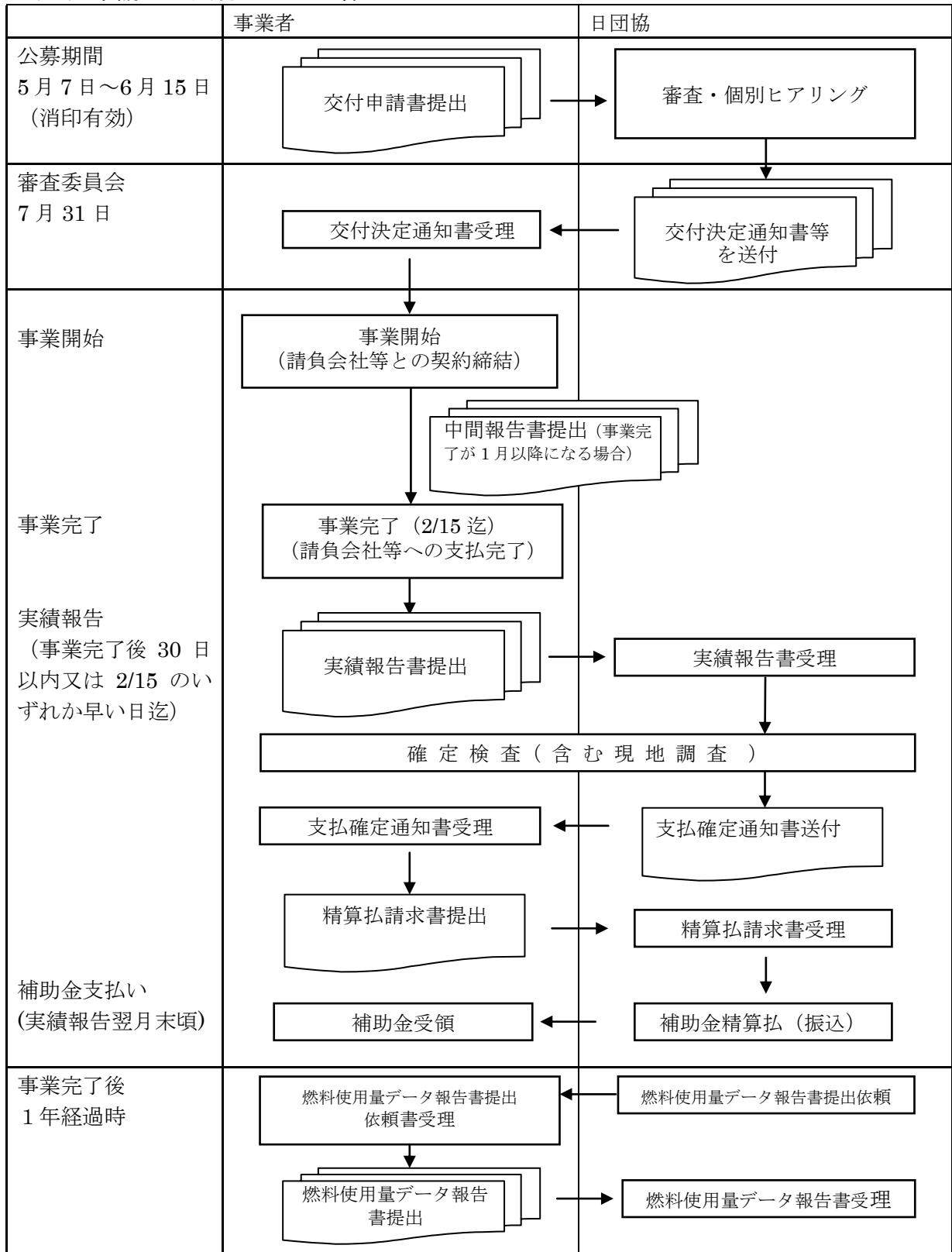
補助事業者は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）及び業務方法書の定めるところに従う必要があります。

尚、これらの規定に違反する行為がなされた場合、次の措置が講じられ得ることに留意してください。

- ① 適正化法第17条の規定による交付決定の取消、第18条の規定による補助金等の返還及び第19条第1項の規定による加算金の納付。
- ② 適正化法第29条から第33条までの規定による罰則。
- ③ 相当の期間補助金等の全部又は一部の交付決定を行わないこと。
- ④ 日団協の所管する契約について、一定期間指名等の対象外とすること。
- ⑤ 補助事業者等の名称及び不正内容の公表。

17. 補助事業のフローについて

(1) 申請から交付までの全体フロー



\*法定耐用年数期間内に取得財産の処分等をする場合は、事前に日団協の承認が必要となります。



(2) 交付申請準備から事業完了までの期間に事業者が行う業務の詳細フロー

詳細フロー(例)	事業者が行う業務	必要書類
概算見積依頼 ↓	概算見積依頼書を作成し、見積依頼内容、範囲を明確にし、業者に見積を依頼。	見積依頼書(P.36 別紙7参照)
概算見積回答 ↓	依頼した業者から見積を受領。内容、金額が正しいか、一式50万円以上の見積項目がないか確認	見積書(社印要)
交付申請 ↓	交付申請書を作成し、日団協に提出※	交付申請書提出(見積回答日以降かつ公募期間内の日付)
交付決定 ↓	交付決定通知書受理	交付決定通知書(日団協が発行)
実施見積依頼 ↓	実施見積依頼書を作成し、競争入札(又は3社以上の相見積)を行う※	見積依頼書(P.36 別紙7参照)
実施見積回答 ↓	見積依頼先から見積を受領。内容、金額が正しいか、一式50万円以上の見積項目がないか確認	見積書(3社、社印要)
契約締結 (事業開始) ↓	最も安価な見積業者と契約を締結	契約書(収入印紙要)、又は、注文書および注文請書(収入印紙要)
施工開始 ↓	工事の進捗状況を把握しながら、予定した期間内に工事が完了するよう工程管理を行う	
納品 ↓	施工完了後、納品書または完了届け等を受領、および、仕様通りの能力であることを確認・証明できる書類を受領	納品書又は完了届等、および、試運転報告書又は能力証明書等
検収 ↓	契約通り施工(納品)が完了したか確認し、支障がなければ検収を行う	受領書又は検収書等(納品書以降の日付)
請求 ↓	請求書を受領。支払は金融機関からの振込となるよう経理部門に伝える	請求書(検収書以降の日付)
中間報告 ↓	必要に応じて日団協に中間報告を行う	実績報告書の途中段階のもの(押印不要)
支払完了 (事業完了)	施工業者等に費用を支払い、証明書を入手する	金融機関発行の振込証明書、又は、支払伝票等および領収書(収入印紙要)

- ・ 補助事業の遂行にあたっては、上記事業の流れを参考に、各段階において補助事業者自身が主体となって必要な作業を進めて下さい。(あくまで参考であり異なるケースもあります)
- ・ 必要な書類を適切な時期に発行または入手し、日付の整合がとれているか確認を取りながら事業を進めて下さい。
- ・ 必要書類の原本(原本を契約先に渡す場合はそのコピー)は、大切に保管しておいて下さい。実績報告時、必要書類のコピーを添付していただきます。また原本の確認をさせて頂く場合があります。
- ・ 売買、請負、委託その他の契約を締結するときは、競争入札(又は3社以上の相見積)により発注先を選定して下さい。
- ・ 補助事業を構成する全ての工事等(補助対象経費であるか否かは関係ありません)の完了、検収と費用の支払いをもって補助事業の完了とします。

※ 発注先の選定にあたり、補助事業の運営上、競争入札(又は3社以上の相見積)が著しく困難又は不相当である場合は、**事由発生次第、日団協に発注先選定理由書を提出願います。**尚、理由書の内容や提出の時期により日団協にて否認され、該当部分が補助の対象から除外となる場合がありますのでご注意ください。

(様式第3)

補助金交付番号			

←交付決定通知書に  
記載の補助金交付番号

届出日(記入日)			
平成			
	年	月	日

平成27年度エネルギー使用合理化事業者支援補助金(民間団体等分)(LPガス分)  
交付申請取下げ届出書

日本LPガス団体協議会  
会 長 殿

上記補助金の申請取下げについて、エネルギー使用合理化事業者支援補助金(民間団体等分)(LPガス分)業務方法書第9条の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

1. 申請者※

法人名	フリガナ			印	
	漢字				
代表者名	フリガナ				
	漢字				
住所	郵便番号		-		
	漢字				

申請時と同じ印を用いること。

※ 申請者が複数の場合は、全ての申請者について記入のうえ押印すること。

2. 補助金申請取下げ理由

(様式第4)

補助金交付番号

←交付決定通知書に  
記載の補助金交付番号

申請日(記入日)
平成 年 月 日

平成27年度エネルギー使用合理化事業者支援補助金(民間団体等分)(LPガス分)  
計画変更等承認申請書

日本LPガス団体協議会  
会 長 殿

上記補助事業の計画変更等について、エネルギー使用合理化事業者支援補助金(民間団体等分)(LPガス分)業務方法書第10条第1項の規定に基づき、下記のとおり承認を申請します。

記

1. 補助事業者<sup>※1</sup>

法人名	フリガナ		印
	漢字		
代表者名	フリガナ		
	漢字		
住所	郵便番号		
	漢字		

申請時と同じ印を用いること。

※1 補助事業者が複数の場合は、全ての事業者について記入のうえ押印すること。

2. 計画変更等の内容

計画変更等の内容を詳しく記入すること。  
必要があれば、別紙資料にて説明を行うこと。

3. 計画変更等を必要とする理由

計画変更等の内容を詳しく記入すること。  
必要があれば、別紙資料にて説明を行うこと。

4. 計画変更後の補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額並びに区分ごとの配分<sup>※2</sup>

区 分	補助事業に要する経費 <sup>※3</sup>	補助対象経費	補助率	補助金額 <sup>※4</sup>
I. 設 計 費	円	円	1/3	円
II. 既存設備撤去費	円	円	1/3	円
III. 新規設備機器費	円	円		円
IV. 新規設備設置工事費	円	円		円
V. 供給・配管設備費	円	円		円
合 計	円	円		円

計画変更等により補助事業に要する経費等が交付決定内容と異なる場合のみ(必要により見積書をとり)記入すること。

- ※2 計画変更により補助事業に要する経費等が交付決定の内容と異なる場合のみ記入すること。  
補助事業者が複数の場合、合計金額を記入し、事業者ごとの内訳が分かる書類を添付すること
- ※3 見積書の写しを添付すること。(上記金額根拠が明確に分かるように別途注釈をつけること。)
- ※4 補助金交付予定額を原則上回らないこと。  
(注) 交付決定時に条件が付されている場合は、計画変更後もその条件を遵守すること。

(様式第6)

補助金交付番号

←交付決定通知書に  
記載の補助金交付番号

報告日(記入日)
平成 年 月 日

## 平成27年度エネルギー使用合理化事業者支援補助金(民間団体等分)(LPガス分) 事故報告書

日本LPガス団体協議会  
会 長 殿

上記補助事業の事故について、エネルギー使用合理化事業者支援補助金(民間団体等分)(LPガス分)業務方法書第13条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

### 記

#### 1. 補助事業者<sup>※</sup>

法人名	フリガナ		印
	漢字		
代表者名	フリガナ		
	漢字		
住所	郵便番号		
	漢字		

申請時と同じ印を用いること。

※ 補助事業者が複数の場合は、全ての事業者について記入のうえ押印すること。

#### 2. 事故に係る金額

	円
--	---

#### 3. 事故の理由及び採った措置

遅れの理由とこれに対して採った措置を記入すること。	交付決定通知書に記載の「補助金交付予定額」を記入すること。 なお、計画変更の承認を受けた場合は、計画変更後の「補助金交付予定額」を記入すること。
---------------------------	---

#### 4. 補助事業の遂行及び完了予定日

請負会社等への支払い完了予定日を記入すること。	補助事業のスケジュールを記入すること。 必要であれば別紙を添付すること。
完了予定日	平成 年 月 日

(様式第7)

補助金交付番号

←交付決定通知書に  
記載の補助金交付番号

報告日(記入日)
平成 年 月 日

平成27年度エネルギー使用合理化事業者支援補助金(民間団体等分)(LPガス分)  
実施状況報告書

日本LPガス団体協議会  
会 長 殿

上記補助事業の実施状況について、エネルギー使用合理化事業者支援補助金(民間団体等分)(LPガス分)業務方法書第14条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業者<sup>※</sup>

法人名	フリガナ		印
	漢字		
代表者名	フリガナ		
	漢字		
住 所	郵便番号	-	
	漢字		

申請時と同じ印を用いること。

※ 補助事業者が複数の場合は、全ての事業者について記入のうえ押印すること。

2. 補助事業の実施状況の内容

--

(様式第8)

補助金交付番号

←交付決定通知書に記載の補助金交付番号

報告日(記入日)
平成 年 月 日

平成27年度エネルギー使用合理化事業者支援補助金(民間団体等分 LPガス分)実績報告書

日本LPガス団体協議会  
会長 殿

報告日は、  
・事業完了日から起算して30日以内  
又は  
・平成28年2月15日 のいずれか早い日

上記補助事業が完了しましたので、エネルギー使用合理化事業者支援補助金(民間団体等分)(LPガス分)業務方法書第15条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業者<sup>※1</sup>

法人名	フリガナ		印
	漢字		
代表者名	フリガナ		
	漢字		
住所	郵便番号		
	漢字		

申請時と同じ印を用いること。

※1 補助事業者が複数の場合は、全ての事業者について記入のうえ押印すること。

2. 実施した補助事業の内容

実施した補助事業の内容を詳しく記入すること。  
必要があれば、別紙資料にて説明を行うこと。

**以下必須項目の記入例**

- ①更新(改造)設備の用途  
(交付申請書(様式第1)5. 補助事業の概要に記載の内容を参照の上記入)
- ②更新・改造後設備の仕様確認表(別紙2参照)
- ③請負会社選定のための見積額比較表(別紙3参照)
- ④請負会社選定理由
  - ・〇〇工事:3社相見積もりの結果、最も安価な見積提示を行った〇〇株を選定
  - ・△△工事:株△△と随意契約。発注先選定理由書参照
  - ・ガス工事:3社相見積もりの結果、最も安価な見積提示を行った□□株を選定
- ⑤契約先と契約金額
 

契約件名	契約先	契約金額
・〇〇工事	〇〇株	〇〇円(税別)
・△△工事	株△△	△△円(税別)
・ガス工事	□□株	□□円(税別)
	合計	●●●円(税別)

「補助対象経費」×「補助率」の金額を記入。  
ただし円未満は切り捨て

3. 補助事業に要した経費、補助対象経費及び補助金の額並びに区分ごとの割合

区 分	補助事業に要した経費※3	補助対象経費	補助率	補助金額
I. 設 計 費	円	円	1/3	円
II. 既存設備撤去費	円	円	1/3	円
III. 新規設備機器費	円	円	1/3	円
IV. 新規設備設置工事費	円	円	1/3	円
V. 供給・配管設備費	円	円	1/3	円
合 計	円	円		円

補助事業に要する経費のうち、対象範囲に要する金額を記入。見積書は対象範囲・対象外範囲の内訳がわかるものとし、経費の区分等が分かりにくい場合は注釈を付ける。

※2 補助事業者が複数の場合、合計金額を記入し、事業者ごとの内訳が分かる書類を添付すること。

※3 見積書、支払い証明書の写しを添付すること。  
(上記金額根拠が明確に分かるように別途注釈をつけること。)

開始日は請負会社等との契約日(原則、契約書又は請書の日付)を、完了日は請負会社等への支払い完了日を記入すること。

4. 補助事業開始日及び完了日

開始日	平成	年	月	日	完了日	平成	年	月	日
-----	----	---	---	---	-----	----	---	---	---

交付決定以降、補助対象経費の区分ごとに配分された額を各配分額の10%の範囲内で変更する場合は、配分変更後の額、配分変更理由、配分変更内容について別途提出すること。

(注) 実績報告の際には本様式の外、別に定める資料を添付して報告すること。



(様式第9)

補助金交付番号

←交付決定通知書に記載の補助金交付番号

報告日(記入日)
平成 年 月 日

平成27年度エネルギー使用合理化事業者支援補助金(民間団体等分)(LPガス分)  
平成27年度末実績報告書

日本LPガス団体協議会  
会 長 殿

上記補助事業の年度末実績について、エネルギー使用合理化事業者支援補助金(民間団体等分)(LPガス分)業務方法書第15条第2項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業者<sup>※1</sup>

法人名	フリガナ		印
	漢字		
代表者名	フリガナ		
	漢字		
住所	郵便番号		
	漢字		

申請時と同じ印を用いること。

※1 補助事業者が複数の場合は、全ての事業者について記入のうえ押印すること。

2. 交付予定額と翌年度への繰越額<sup>※2</sup>

区分	交付予定額		交付予定額のうち翌年度への繰越額	
	補助対象経費	交付予定額	補助対象経費	補助金額
I. 設計費	円	円	円	円
II. 既存設備撤去費				円
III. 新規設備機器費				円
IV. 新規設備設置工事費				円
V. 供給・配管設備費	円	円	円	円
合計			円	円

計画変更の承認を受けた場合は、計画変更後の額を記載すること。  
また、計画変更にあたらぬ軽微な変更「各区分10%以内の配分の変更」をする場合は、配分変更後の額を記入し、配分変更理由、配分変更内容について別途提出すること。

開始日は請負会社等との契約日を、完了予定日は請負会社等への支払い完了予定日を記入すること。

※2 補助事業者が複数の場合、合計額を記入し、書類を添付すること

3. 補助事業開始日及び完了予定日

開始日	平成 年 月 日	完了予定日	平成 年 月 日
-----	----------	-------	----------

(様式第10)

平成 年 月 日

補助事業者 法人名 代表者名
----------------------

東京都港区虎ノ門二丁目5番5号  
 櫻ビル8階  
 日本LPガス団体協議会  
 会長

平成27年度エネルギー使用合理化事業者支援補助金(民間団体等分)(LPガス分)  
 支払確定通知書

補助金交付番号					
---------	--	--	--	--	--

上記補助金の交付について、エネルギー使用合理化事業者支援補助金(民間団体等分)(LPガス分)業務方法書第16条第1項の規定に基づき、下記のとおり通知します。

記

1. 補助事業に要した経費、補助対象経費及び補助金交付確定額並びに区分ごとの配分

区 分	補助事業に要した経費	補助対象経費	補助率	補助金交付確定額
I. 設 計 費	円	円	1/3	円
II. 既存設備撤去費	円	円	1/3	円
III. 新規設備機器費	円	円	1/3	円
IV. 新規設備設置工事費	円	円	1/3	円
V. 供給・配管設備費	円	円	1/3	円
合 計	円	円		円

2. 補助金精算払額

円
---

(様式第11)

補助金交付番号

←交付決定通知書に記載の補助金交付番号

請求日(記入日)
平成 年 月 日

平成27年度エネルギー使用合理化事業者支援補助金(民間団体等分)(LPガス分) 精算払請求書

日本LPガス団体協議会  
会 長 殿

共同申請で、補助金受領者が複数の場合、必要な枚数作成すること。

上記補助金に係る補助金の精算払を受けたいので、エネルギー使用合理化事業者支援補助金(民間団体等分)(LPガス分)業務方法書第17条第2項の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

1. 補助事業者

法人名	フリガナ		印
	漢字		
代表者名	フリガナ		
	漢字		
住所	郵便番号		
	漢字		

申請時と同じ印を用いること。

支払確定通知書(様式第10)に記載の補助金精算払額を記入すること。

2. 精算払請求金額

	円
--	---

3. 補助金の振込先

金融機関名	コード	支店名	コード
口座番号	コード	預金種別	1. 普通 2. 当座 9. 別段
口座名義(カナ)			
(漢字)			

誤りがないよう、正確に記載すること。

下記のケースはフリガナを記載すること。  
・読み方が難しい  
・複数の読み方ができる

既存設備撤去費については、事業者の会計規則に従い、修繕等経費等の扱いとして、管理台帳には非計上としても良い

←交付決定通知書に記載の補助金交付番号

リース、ESCO事業、賃貸借等や所有者が複数の場合は、財産ごとの資産所有者を記入すること(注2)

### 取得財産等管理台帳 [取得財産等明細表]

[平成27年度]

財 産 名	規 格	数 量	単 価	金 額	取得年月日	耐用年数	保管場所	考
(ここに取得財産の明細を記入する)								

対象となる財産は、「補助事業に要する全ての経費」に含まれる全設備であり、設備毎にまとめたすべての財産名を記入。  
またその際は経費区分を明確にするため、財産全体の経費区分内訳表を添付するか、或いは経費区分毎にまとめて記入すること(注1、業務細則)

単価が異なる場合には分割記入。また単価、金額には消費税を含まないこと(注4)

原則として、検収年月日と法定耐用年数、設置場所名を記入のこと(注5、業務方法書第20条の2)

補助対象外設備がある場合には必ず補助対象外と区分明示。また内訳を記入のこと(注3)

(注)

1. 対象となる取得財産は、取得価格又は効用の増加価格が本業務方法書第20条第1項に定める処分制限額以上の財産とする。
2. 所有者が複数の場合は、備考欄に財産名ごとの所有者を記入すること。
3. 取得時の按分等により、取得財産価格の一部が補助対象でない場合、備考欄に内訳を記入すること
4. 数量は同一規格等であれば一括して記入して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記入すること。
5. 取得年月日は検収年月日を記入すること。

(様式第13)

補助金交付番号	申請日(記入日)
..... ..... ..... .....	平成 ..... .....年 .....月 .....日

← 交付決定通知書に記載の補助金交付番号

平成 年度エネルギー使用合理化事業者支援補助金(民間団体等分)(L Pガス分)  
 財産処分承認申請書

日本LPガス団体協議会  
 会長 殿

申請日(記入日)は、事前に日団協担当者で打合せ調整のうえ、記入及び押印して正式申請すること

上記補助事業の財産処分について、エネルギー使用合理化事業者支援補助金(民間団体等分)(LPガス分)業務方法書第20条第2項の規定に基づき、下記のとおり承認を申請します。

記

1. 補助事業者

法人名	フリガナ		印
	漢字		
代表者名	フリガナ		
	漢字		
住所	郵便番号	.....-.....	
	漢字		

申請時と同じ印を用いること。

2. 財産名(仕様)、数量

--	--

処分予定時期の1~3ヶ月前に、日団協担当者へ連絡し、処分の対象・処分方法・理由について相談し、対応方法を確認すること

3. 処分の方法

1. 転用	2. 譲渡	3. 交換	4. 貸付け	5. 担保提供	6. 廃棄
7. その他 (					

設備移設、ガス管分岐などの目的外使用、並びに会社合併・分社化などの事業継承が含まれる。

4. 処分の予定時期

平成	年	月	日	~	平成	年	月	日
----	---	---	---	---	----	---	---	---

5. 処分の理由

--	--

処分の予定時期は、工事契約日ではなく、実際に処分対象設備の工事開始日とすること

6. 相手方(住所、氏名、使用の場所及び流用の目的)

--

7. 処分の条件(当該処分により収益がある場合は、その予定額を必ず記載すること)

--

(別紙1)

補助金交付番号			

←交付決定通知書に記載の補助金交付番号

**見積件名ごとに作成のこと**

平成27年度エネルギー使用合理化事業者支援補助金(民間団体等分)(LPガス分)  
遂行経緯書(記入例)

蒸気ボイラ更新

見積件名を記入する事。

No	年 月 日	遂 行 経 緯
1	平成〇年〇月〇日	概算見積依頼 (〇〇株)
2	平成〇年〇月〇日	概算見積回答 (〇〇株 〇〇円)
3	平成〇年〇月〇日	交付申請
4	平成〇年〇月〇日	交付決定
5	平成〇年〇月〇日	実施見積依頼 (〇〇株、 株△△、 □□株)
6	平成〇年〇月〇日	実施見積回答 (〇〇株 〇〇円、 株△△ 〇〇円)
7	平成〇年〇月〇日	実施見積回答 (□□株 〇〇円)
8	平成〇年〇月〇日	契約締結 (株△△ 〇〇円)
9	平成〇年〇月〇日	施工開始
10	平成〇年〇月〇日	納品
11	平成〇年〇月〇日	検収
12	平成〇年〇月〇日	請求
13	平成〇年〇月〇日	中間報告
14	平成〇年〇月〇日	支払い完了 (株△△ 〇〇円税込)
15	平成〇年〇月〇日	実績報告
16		
17		
18		
19		
20		

金額は税別価格とする事。

支払い金額は税込価格とする事。

請負会社、日本LPガス団体協議会等との手続きの経緯、スケジュール等を詳しく記入すること。  
尚、一補助事業で複数の工事(見積)が存在する場合は、見積件名ごとに遂行経緯書を作成する事。  
その際、共通事項(交付申請、交付決定、計画変更等承認申請、実績報告等)は、各々に記入すること。

※ 本遂行経緯書は、確認証拠書類を提出する際に添付すること。  
尚、確認証拠書類については、本遂行経緯書における項目毎に整理番号を付し、それらの証拠書類の写しを時系列的にファイルに整理すること。

(別紙2)

補助金交付番号			

←交付決定通知書に記載の補助金交付番号

平成27年度エネルギー使用合理化事業者支援補助金(民間団体等分)(LPガス分)  
更新・改造後設備の仕様確認表〈ボイラ〉(記入例)

(1)更新・改造後設備(申請値)

設備名称	製造メーカー 型式	台数	使用燃料	定格			申請値(定格・部分負荷)		
				燃料消費量 (kg/h)	定格熱出力 (kW)	効率 (%)	燃料消費量 (kg/h)	熱出力 (kW)	効率 (%)
貫流ボイラ	△△社 ZZ-1000	2	LPガス	58.5	627	95			
				申請書に記載した各種値を記入する事。			ボイラは省エネ評価方法が①なので記入不要。		

(低位発熱量 45.8 MJ/kg)

(2)更新・改造後設備(実績値)

設備名称	製造メーカー 型式	台数	使用燃料	定格			実測データ(定格・部分負荷)		
				燃料消費量 (kg/h)	定格熱出力 (kW)	効率 (%)	燃料消費量 (kg/h)	熱出力 (kW)	効率 (%)
貫流ボイラ	△△社 ZZ-1000	2	LPガス	58.5	627	95			
				実績報告時に記載した各種値を記入する事。(申請時の機器を導入した場合は、上段と同一の値)			ボイラは省エネ評価方法が①なので記入不要。		

(低位発熱量 45.8 MJ/kg)

- ※ 本仕様確認表は、「ボイラ」「工業炉」「空調機/冷温水機」「自家発電設備」の分類ごとに1枚作成すること。
- ※ 各分類に属する設備が多数の場合は、記入枠を増やして全数記入すること。
- ※ 燃料消費量は申請時の数値を記入すること。

(別紙2)

補助金交付番号			

←交付決定通知書に記載の補助金交付番号

申請時に更新前設備の燃料消費量を実測した場合は、部分負荷に○印

平成27年度エネルギー使用合理化事業者支援補助金(民間団体等分)(LPガス分)  
更新・改造後設備の仕様確認表(工業炉)

(1)更新・改造後設備(申請値)

				定格		申請値(定格・部分負荷)	
設備名称	製造メーカー 型式	台数	使用燃料	燃料消費量 ( )	定格出力 ( )	燃料消費量 ( kg/h )	出力 (トン/バッチ)
〇〇〇炉	××社	1	LPガス			102.5	2.0

申請時に更新前設備の燃料消費量を実測した場合は定格欄は空白(記入しない)

燃料・出力の単位や数値は、申請時の計算シート①に記載の単位や値を記入すること。

(低位発熱量 45.8 MJ/kg)

(2)更新・改造後設備(実績値)

				定格		実測データ(定格・部分負荷)	
設備名称	製造メーカー 型式	台数	使用燃料	燃料消費量 ( )	定格出力 ( )	燃料消費量 ( kg/h )	出力 (トン/バッチ)
〇〇〇炉	××社	1	LPガス			98.8	2.0

申請時に更新前設備の燃料消費量を実測した場合は定格欄は空白(記入しない)

燃料・出力の単位は、申請時の計算シート①に記載の単位を記入し、値は更新後設備での実測値を記入のこと

(低位発熱量 45.8 MJ/kg)

- ※ 本仕様確認表は、「ボイラ」「工業炉」「空調機/冷温水機」「自家発電設備」の分類ごとに1枚作成すること。
- ※ 各分類に属する設備が多数の場合は、記入枠を増やして全数記入すること。



(別紙2)

補助金交付番号			

←交付決定通知書に記載の補助金交付番号

平成27年度エネルギー使用合理化事業者支援補助金(民間団体等分)(LPガス分)  
更新・改造後設備の仕様確認表〈空調/冷温水機〉

(1)更新・改造後設備(申請値)				定格			申請値(定格・部分負荷)		
設備名称	製造メーカー 型式	台数	使用燃料	燃料消費量 (kg/h)	定格熱出力 (kW)	COP (APF)	燃料消費量 (kg/h)	熱出力 (kW)	COP (APF)
〇〇工場空調設備	××社GHP △△1123-AB	2	LPガス	2.5	40.0	1.31			
	××社GHP △△2234-AB	1	LPガス	3	50.0	1.32			

申請時の省エネ評価方法が①の場合、記入不要。

定格冷房能力にに基づき申請した場合は、申請書および計算シート①に記載の値を記入のこと

(高位発熱量 50.8 MJ/kg)

(2)更新・改造後設備(実績値)				定格			実測データ(定格・部分負荷)		
設備名称	製造メーカー 型式	台数	使用燃料	燃料消費量 (kg/h)	定格熱出力 (kW)	COP (APF)	燃料消費量 (kg/h)	熱出力 (kW)	COP (APF)
〇〇工場空調設備	××社GHP △△1123-AB	2	LPガス	2.5	40.0	1.31			
	××社GHP △△2234-AB	1	LPガス	3	50.0	1.32			

申請時の省エネ評価方法が①の場合、記入不要。

実績報告時に記載した各種値を記入する事。(申請時の機器を導入した場合は、上段と同一の値)

(高位発熱量 50.8 MJ/kg)

- ※ 本仕様確認表は、「ボイラ」「工業炉」「空調機/冷温水機」「自家発電設備」の分類ごとに1枚作成すること。
- ※ 各分類に属する設備が多数の場合は、記入枠を増やして全数記入すること。
- ※ 燃料消費量は申請時の数値を記入すること。

(別紙2)

補助金交付番号			

←交付決定通知書に記載の補助金交付番号

平成27年度エネルギー使用合理化事業者支援補助金(民間団体等分)(LPガス分)  
更新・改造後設備の仕様確認表〈自家発電設備〉

(1)更新・改造後設備(申請値)				定格				申請値(定格・部分負荷)			
設備名称	製造メーカー 型式	台数	使用 燃料	燃料 消費量 (kg/h)	定格 発電出力 (kW)	廃熱 回収量 (kW)	発電 効率 (%)	燃料 消費量 (kg/h)	発電出力 (kW)	廃熱 回収量 (kW)	発電 効率 (%)

(低位発熱量 45.8 MJ/kg)

(2)更新・改造後設備(実績値)				定格				実測データ(定格・部分負荷)			
設備名称	製造メーカー 型式	台数	使用 燃料	燃料 消費量 (kg/h)	定格 発電出力 (kW)	廃熱 回収量 (kW)	発電 効率 (%)	燃料 消費量 (kg/h)	発電出力 (kW)	廃熱 回収量 (kW)	発電 効率 (%)

(低位発熱量 45.8 MJ/kg)

※ 本仕様確認表は、「ボイラ」「工業炉」「空調機/冷温水機」「自家発電設備」の分類ごとに1枚作成すること。

※ 各分類に属する設備が多数の場合は、記入枠を増やして全数記入すること。

(別紙3)

補助金交付番号
---------

←交付決定通知書に記載の補助金交付番号

見積件名ごとに作成する  
見積件名が1件であれば、  
別紙3(見積1件用)に記載のこと

平成27年度エネルギー使用合理化事業者支援補助金(民間団体等分)(LPガス分)  
見積額比較表(記入例)

見積件名を記入

実施見積書の日付を記入

1. ○○工事 見積額比較表

(単位:円)

経費区分	選定会社 A社	B社	C社
	2015年9月1日	2015年9月1日	2015年9月2日
設計費	500,000	700,000	600,000
既存設備撤去費	3,000,000	3,500,000	4,000,000
新規設備機器費	6,000,000	7,000,000	8,000,000
新規設備設置工事費	1,000,000	1,500,000	2,000,000
合計	10,500,000	12,700,000	14,600,000
補助対象を含むか否か	補助対象含む		補助対象外
見積件名を記入 発注先選定理由書の有無	有り		無し

2. △△工事 見積額比較表

(単位:円)

経費区分	選定会社 D社	E社	F社
	2015年9月5日	2015年9月1日	2015年9月2日
新規設備設置工事費	500,000	510,000	512,000
合計	500,000	510,000	512,000
補助対象を含むか否か	補助対象含む		補助対象外
見積件名を記入 発注先選定理由書の有無	有り		無し

3. ガス工事 見積額比較表

(単位:円)

経費区分	選定会社 G社	H社	J社
	2015年9月5日	2015年9月6日	2015年9月5日
供給・配管設備費	3,000,000	4,000,000	5,000,000
合計	3,000,000	4,000,000	5,000,000
補助対象を含むか否か	補助対象含む		補助対象外
発注先選定理由書の有無	有り		無し

- ※ 見積額比較表は、見積件名ごとに作成すること。
- ※ 当該見積が補助対象(補助対象経費)を含むか、補助対象外のみであるか選ぶこと。  
(補助対象外の場合、競争入札(又は3社以上の相見積)不要)
- ※ 実施見積にて業者を選定した際の内容(日付、経費区分の内訳金額)を記載すること。
- ※ 業者選定後、見積内容の変更や減額交渉で内容に変更が生じた場合は別途、最終の経費区分内訳が分かる資料を添付すること。
- ※ 補助対象に該当し、かつ、競争入札(又は3社以上の相見積)が行われていない場合、又は選定理由に価格以外の特別な理由が存在する場合には、予め日団協に発注先選定理由書を提出すること。  
理由書の内容や提出の時期により日団協にて否認され、該当部分が補助の対象から除外となる場合があります。

(別紙4)

補助金交付番号
←交付決定通知書に記載の補助金交付番号

届出日(記入日)
平成 年 月 日

平成27年度エネルギー使用合理化事業者支援補助金(民間団体等分)(LPガス分)  
変更届出書

日本LPガス団体協議会  
会 長 殿

上記補助事業に変更がありましたので、下記の通り、届出をします。

記

1. 補助事業者

法人名	フリガナ		印
	漢字		
代表者名	フリガナ		
	漢字		
住所	郵便番号		
	漢字		

代表者の変更の場合、変更後の代表者を記入

申請時と同じ印を用いる事  
ただし、代表者印に変更が生じた場合は、変更後の印とする

2. 変更の内容

① 変更事項：

② 変更前と変更後の内容  
変更前

変更後

③ 変更年月日 平成 年 月 日

④ 変更の理由

(別紙5)

補助金交付番号

←交付決定通知書に記載の補助金交付番号

届出日(記入日)
平成 年 月 日

## 平成27年度エネルギー使用合理化事業者支援補助金(民間団体等分)(LPガス分) 燃料使用量データ報告書

日本LPガス団体協議会  
会 長 殿

上記補助事業の効果性報告のため、事業完了後1年間の燃料使用量データを下記のとおり提出します。

### 記

#### 1. 補助事業者

法人名	フリガナ		印
	漢字		
代表者名	フリガナ		
	漢字		
住所	郵便番号		
	漢字		

確認書シートから自動転記されます

申請時と同じ印を用いること。  
ただし、代表者に変更が生じた場合は、  
変更届出書上の印とする

#### 2. 想定原油換算消費量申請値<sup>※1</sup>

	k1/年
--	------

※1 (様式第1)交付申請書(8.更新・改造後使用燃料)を参照して数値を記入

#### 3. 提出データ<sup>※2</sup>

更新・改造後燃料実消費量(計測値)	①	69,156	m <sup>3</sup> /年
(m <sup>3</sup> →kg)換算係数 <sup>※3</sup>	②	2.183	kg/m <sup>3</sup>
更新・改造後燃料実消費量(換算値)	③	150,967.6	kg/年
更新・改造後燃料高位発熱量	④	50.8	MJ/kg
更新・改造後燃料原油換算係数 <sup>※4</sup>	⑤	2.58 × 10 <sup>-5</sup>	k1/MJ
更新・改造後燃料原油換算消費量 <sup>※5</sup>	⑥=③×④×⑤	197.9	k1/年

確認書シートから自動転記されます

※2 データの収集期間は補助事業完了の翌月から1ヶ年とする。原則、更新・改造後の燃焼設備の燃料消費量を測定する専用の計測装置の値を記入し、加えて更新・改造後燃料の購入量を判断できるデータ(請求書等)の写しを添付すること。

※3 換算係数は、LPガス供給事業者を確認し、記入のこと。

※4 高位発熱量千万kJに相当する数量を原油0.258k1とする。  
(「エネルギーの使用の合理化に関する法律施行規則 第4条」における方式。)

※5 2. 想定原油換算消費量申請値を3. の更新・改造後燃料原油換算消費量が5%以上上回る場合は、その理由と根拠を示す資料を提出すること。

(別紙6)

## 実績報告書チェックリスト

項 目		確認
	実績報告書(様式第8) ・ 共同申請の場合、「補助事業に要した経費等の補助事業者別内訳 (P. 37別紙8 参照)」を添付	
I	遂行経緯書(別紙1)	
II	更新・改造後設備の仕様確認表(別紙2) ・ 計算シート①・②に実績データ(仕様値または実測値)を入力したもの	
III	見積額比較表(別紙3) ・ 該当する場合、予め提出した発注先選定理由書の写し	
IV	取得財産管理台帳(様式第12)	
V	確認証拠書類	
A	仕様書関係 ・ 更新・改造後仕様書(メーカ、型式、定格能力等を明記したもの) ・ 更新・改造前、後設備に関する範囲の「配置図、システム図等」 ※ 対象設備名、配管の種別を明記の上、更新・改造範囲を線種や色分け等で明示 ・ 「敷地内ガス配管の平面図、アイソメ図等」 ※ 口径、延長、分岐バルブ、閉止フランジ、更新・改造後設備との接続位置、更新・改造後設備のガス流量、専用のガス流量計測装置を明記の上、更新・改造範囲を線種や色分け等で明示	
B	見積依頼関係 ・ 見積依頼書の写し ※ 概算見積・実施見積・見積件名・見積依頼先ごとに作成したものを添付 ・ 見積書原本の写し ※ 見積書は経費区分(設計費、既存設備撤去費、新規設備機器費等)が分かるよう注釈または内訳メモをつける ※ 一式で50万円以上の見積項目については内訳書を添付(単体で50万円以上の機器を除く)	
C	契約関係 ・ 契約書の写し、または、注文書の写しおよび請書の写し ※ 契約は必ず書面をもって行うこと ・ 実績工程表	
D	納品・検収関係 ・ 工事写真、更新・改造後設備の写真(銘板含む) ・ 納品書等の写し、検収書等の写し	
E	支払関係 ・ 請求書の写し ・ 振込証明書等の写し、または、領収書の写しおよび支払伝票等の写し	
F	交付申請書(様式第1)の写し	
G	交付決定通知書(様式第2)の写し	
H	計画変更等承認申請書(様式第4)の写し、および、計画変更等承認結果通知書(様式第5)の写し ・ 軽微な配分額の変更の場合、配分変更の額、配分変更理由、配分変更内容が明記された書類	
I	更新・改造前後設備の能力実測値(該当時) ※ 測定条件と測定結果を証明できる書類	
J	高効率設備の基準に該当することを証明する書類(該当時) ※ メーカーの仕様書・証明書・カタログ	
K	リース・シェアードESCO・賃貸借に関する契約書(案可)の写し、料金計算書等(該当時) ※ 補助金相当額が減額されることが証明できる書類	
L	支払委託契約に関する契約書の写し(該当時)	
M	専用の計測装置に関する約束書の写し、および、必要な追加書類	
VI	実績報告書チェックリスト(本チェックリスト)	
※ 書類のファイリングについては別紙10を参照		
		チェック者
		印

(別紙7)

〇〇〇株式会社 様

依頼日：平成 年 月 日

### 見積依頼書 (記入例)

依頼書は、事業者所定の書式でも可とします

依頼書は、見積件名ごと、見積依頼先ごとに作成して下さい

虎ノ門工業株式会社

関東工場工務部

虎ノ門 三郎 印

見積件名	蒸気ボイラ更新工事	
納入場所	虎ノ門工業株式会社 関東工場	
工期	平成27年12月28日～平成28年1月4日	
見積書提出期限	平成27年9月20日	
引き合い仕様書	有り	無し
添付図面	有り	無し

#### 見積条件

(例)

見積項目は、下記①～⑤の経費に分類する事。一式で50万円以上の場合、見積項目の内訳を記載すること(単体で50万円以上の機器除く)また、値引きの際は、どの見積項目に対して行うか明確に表示して下さい。詳細は、引き合い仕様書、図面を参照願います。

- ①設計費 蒸気ボイラ更新工事に伴う設計費用
- ②既存設備撤去費 既存ボイラ1t/h×2台、軟水装置、薬注装置、給水タンク、台数制御装置、油地下タンク(廃止・砂埋め)、油サービスタンク、以上機器類基礎、および、油配管、給水配管、蒸気配管、その他の撤去
- ③新規設備設置機器費 ボイラ本体1t/h×2台、専用のガス流量計、軟水装置、薬注装置、給水タンク、台数制御装置、  
尚、ボイラの効率は、96%以上であること
- ④新規設備工事費 機器の運搬、搬入、据え付け、各種配管電気工事に必要な費用
- ⑤供給・配管設備費 上記ボイラ用ガス配管およびバルブ、取引メーター類

効率は本補助事業の重要な要件ですので、必ず、明記して下さい

(別紙8)

補助事業に要した経費等の補助事業者別内訳について(例)

※「補助対象経費」×「補助率」の金額を記入。但し、1円未満は切り捨てとする。

合計

区分	補助事業に要した経費	補助対象経費	補助率	補助金交付申請額
I. 設計費	1,000,000 円	750,000 円	1/3	250,000 円
II. 既存設備撤去費	4,000,000 円	3,000,000 円	1/3	1,000,000 円
III. 新規設備機器費	8,000,000 円	6,000,000 円	1/3	2,000,000 円
IV. 新規設備設置工事費	2,000,000 円	1,500,000 円	1/3	500,000 円
V. 供給・配管設備費	5,000,000 円			1,000,000 円
合計	20,000,000 円			4,750,000 円

「補助対象経費」×「補助率」の金額を記入。合計の各区分の経費が上記※の原則に合うよう申請者間で1円単位の切捨て切上げは調整すること。

〇〇〇〇株式会社

区分	補助事業に要した経費	補助対象経費	補助率	補助金交付申請額
I. 設計費	1,000,000 円	750,000 円	1/3	250,000 円
II. 既存設備撤去費	4,000,000 円	3,000,000 円	1/3	1,000,000 円
III. 新規設備機器費	8,000,000 円	6,000,000 円	1/3	2,000,000 円
IV. 新規設備設置工事費	2,000,000 円	1,500,000 円	1/3	500,000 円
V. 供給・配管設備費	0 円	0 円	1/3	0 円
合計	15,000,000 円	11,250,000 円		3,750,000 円

△△△△株式会社

区分	補助事業に要した経費	補助対象経費	補助率	補助金交付申請額
I. 設計費	0 円	0 円	1/3	0 円
II. 既存設備撤去費	0 円	0 円	1/3	0 円
III. 新規設備機器費	0 円	0 円	1/3	0 円
IV. 新規設備設置工事費	0 円	0 円	1/3	0 円
V. 供給・配管設備費	5,000,000 円	3,000,000 円	1/3	1,000,000 円
合計	5,000,000 円	3,000,000 円		1,000,000 円

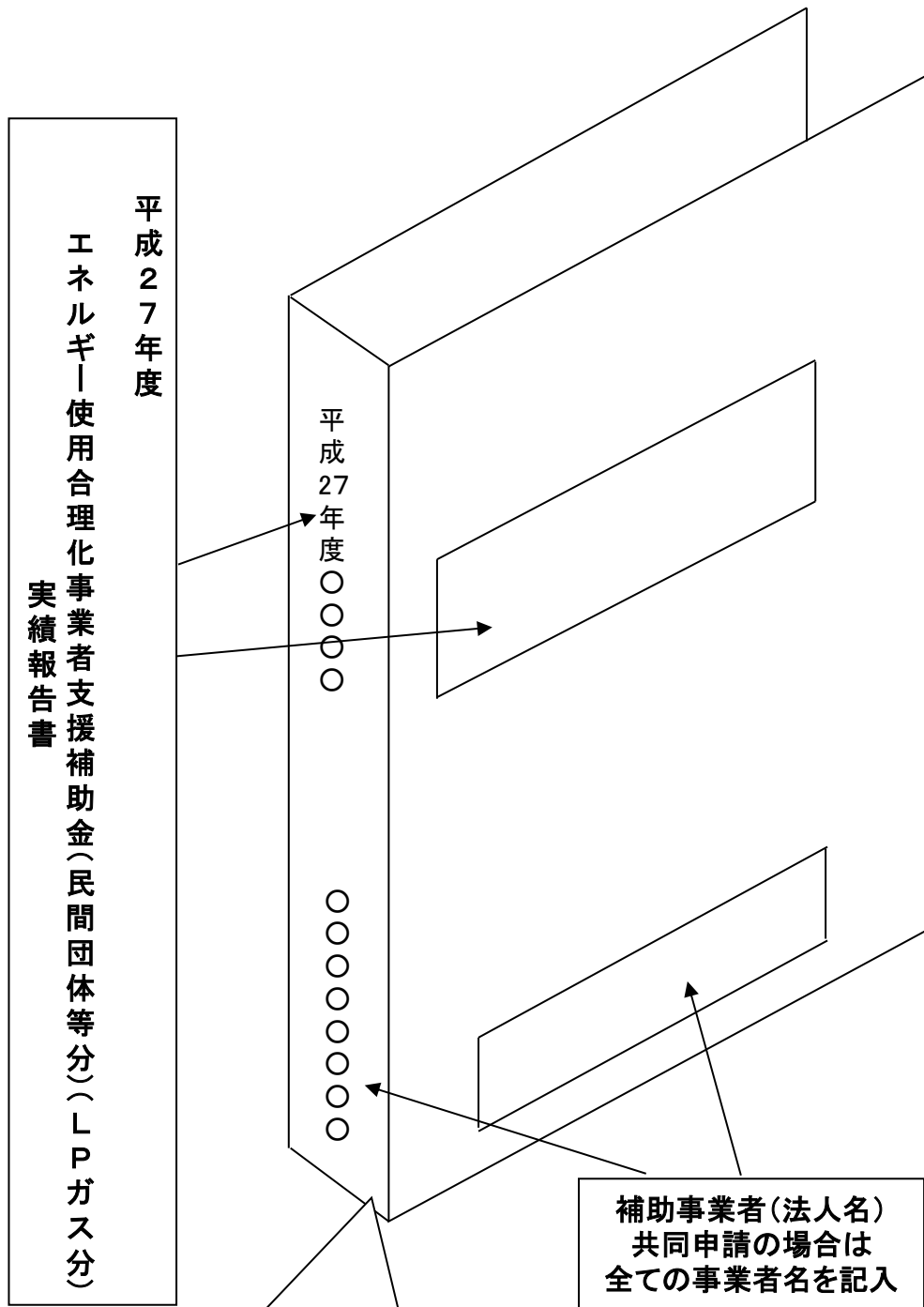


発注先選定理由書 (記入例)

申請者	○○○株式会社△△△部 □□ □□ 印 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px;">所属長印</span>
見積件名	○○改造工事
発注予定先	□□社
提出理由	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 2px;">随意契約の予定</span></li> <li>・ 2社のみ相見積である</li> <li>・ 発注予定先が最も安価な見積業者ではない</li> <li>・ その他 ( )</li> </ul>
選定理由	
<p>(例)</p> <p>本工事は、既存の設備を省エネルギー、かつ、省CO2な設備に改造するものであり、納入メーカーである□□社でなければ、改造後の対象設備の保証を得るのが困難なため、□□社と随意契約の予定。</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>注)日団協内の審査で合理的理由として認められな場合、補助金額の確定作業において、該当部分を補助の対象から除外する場合があります。</p> <p><u>合理的理由として原則認められない例</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 導入したい設備の代理店なので</li> <li>・ メーカーに直接見積を取るのが最も安価</li> <li>・ 構内業者だから</li> <li>・ 施工の信頼性が高いから</li> <li>・ 対応が早いから</li> <li>・ ガス供給会社だから</li> </ul> </div>	

(別紙10)

◇ 実績報告書ファイリング例



- \* A4、2穴のパイプ式ファイル(左右両開きのドッチファイル)が好ましい
- \* 追加資料添付を考えて少し幅に余裕が有るファイルを選定
- \* 原則、クリアポケット・クリアファイルは使用しない

◇ 実績報告書ファイリング例

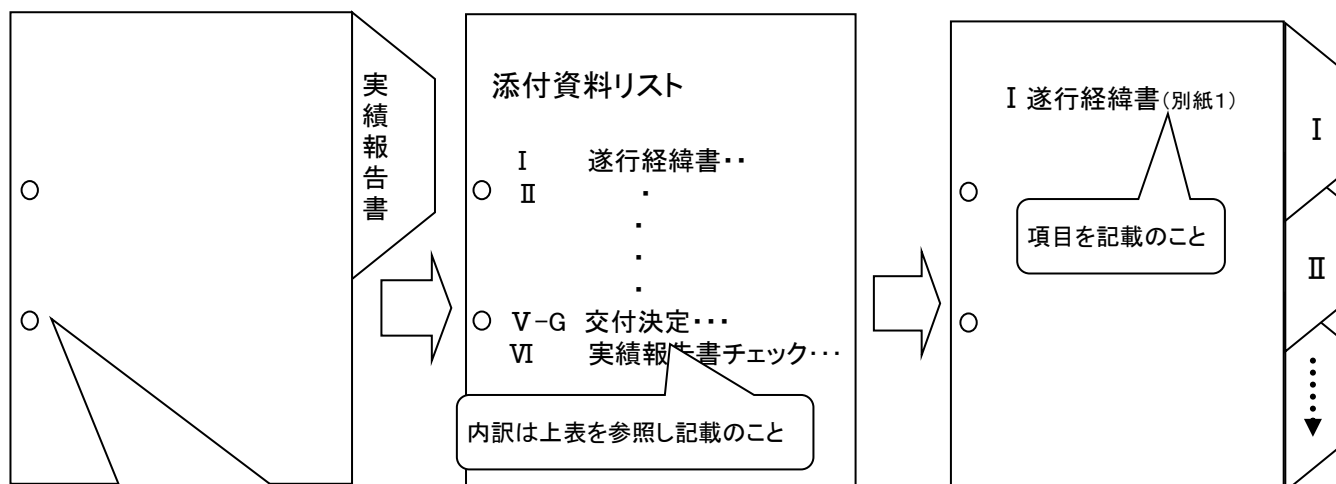
報告書・添付リスト及び内訳

実績報告書(様式第8)	
※ 共同申請の場合、「補助事業に要した経費等の補助事業者別内訳(P.37別紙8参照)」を添付	
添付No	項目事項
I	遂行経緯書(別紙1)
II	更新改造後設備の仕様確認表(別紙2)、実績データを入力した計算シート①・②
III	見積額比較表(別紙3)、予め提出した発注先選定理由書の写し(該当時)
IV	取得財産等管理台帳(様式第12)
V-A	仕様書関係(仕様書、図面等)
V-B	見積依頼関係(見積依頼書・見積書等)
V-C	契約関係(契約書、注文書&請書、工程表等)
V-D	納品・検収関係(工事写真、竣工引継書・納品書・完了届・受領書、検収書等)
V-E	支払関係(請求書、領収書、支払伝票、振込証明書等)
V-F	交付申請書(様式第1)の写し
V-G	交付決定通知書(様式第2)の写し
VI	実績報告書チェックリスト

※以下は該当する場合に添付

V-H	計画変更等承認申請書(様式第4)の写し、計画変更等承認結果通知書(様式第5)の写し ※ 軽微な配分額の変更の場合、配分変更の額・変更理由・変更内容が明記された書類
V-I	更新・改造前後設備の能力実測値(測定条件と測定結果を証明できる書類)
V-J	高効率設備の基準に該当することを証明する書類(メーカーの仕様書・証明書、カタログ)
V-K	リース・シェアードESCO・賃貸借に関する契約書(案可)の写し、料金計算書等
V-L	支払委託契約関係(支払委託契約書の写し)
V-M	専用の計測装置に関する約束書の写し、および、必要な追加書類

※ 必要に応じて中仕切りを挿入して整理すること



※各書類(補助事業実績報告書含む)は、2穴綴じとすること。  
原則、クリアポケット・クリアファイルは使用しないこと

以下、II、III、IV、V-A・・・と続く。  
(Iの要領に準ずる)