

ノンフロンみやぎ加速化推進事業補助金 補助申請の手引き

宮城県環境生活部環境政策課

1. 申請の受付

- (1) 原則として 郵送での申請受付は行っておりません。申請の際にはあらかじめ県環境政策課温暖化対策班（電話 022-211-2661）に御一報いただき本補助金事業の担当者と申請日の調整をお願いします。
- (2) 代理・代行申請は受け付けていませんので、必ず申請者御自身が申請してください。
- (3) 申請書提出の際には 事業内容についてのヒアリングを実施します。このため申請時には事業計画について詳しい方がお越してください。
- (4) 申請書を収受した順に事業内容を審査し、採否を決定します。申請書の内容について疑義が生じた場合は、書類の差し替えを依頼する場合があります。
- (5) 「納税証明書」は、県内の各県税事務所で発行するものです。税目は「全ての県税」とし、県税の未納が無いことを証明してください。
- (6) 「参考見積書」については、原則、2者以上から取得したものを添付してください。特注品の購入など、見積書徴収先が1者に限定される場合には、当該事業者の選定理由書を添付してください。また、補助対象経費と補助対象外経費を分けて記載するとともに、値引きを費目ごとに分けてください。
- (7) 「補助対象設備の機能、仕様、機構図等（新旧設備のカタログ等）」は、設備の写真部分、メーカー名、製品名、型番を示した箇所を蛍光ペン等で囲み、該当設備の掲載ページのみ提出してください。
- (8) 「年間温室効果ガスの削減効果」は、同等の能力を有するフロン類を冷媒として使用した機器と比較した場合のエネルギー起源二酸化炭素の削減量と冷媒漏洩二酸化炭素換算削減量の合計で算出してください。また、同等の能力を有するフロン類を冷媒として使用した機器との比較ができない場合は補助の対象外とします。
- (9) 収受した申請が予算の上限を超えた場合、当該週において提出のあった申請を取りまとめ、審査ののち、「温室効果ガス削減量の大きい順」に交付決定します。また、「温室効果ガス削減量」が同じ場合には、「補助対象経費の大きい順」に交付決定します。
- (10) 1人の申請者が、同一年度において、2度申請することはできません。

2. 交付決定と事業の着手

採否については、文書でお送りします。補助対象事業として採択された場合、「補助金交付決定通知書」を通知しますので、申請いただいた事業につきましては、必ず、この通知がお手元に届いてから着手してください。交付決定以前に着手した事業については、交付決定の対象外となりますので御注意ください。

3. 補助対象事業の変更

補助対象事業の実施中に、内容の変更がある場合は、事前に県環境政策課温暖化対策班担当者に御相談願います。なお、変更の内容によっては、事業内容の変更承認の手続

きが必要となる場合があります。著しい変更の場合は、交付決定を取り消すことがあります。

4. 交付決定事業の中止（廃止）

交付決定事業を中止又は廃止する場合は、中止（廃止）承認申請書の提出が必要になります。理由書も含め、関係書類を添えて提出してください。

5. 事業実績報告書の提出

- (1) 補助対象事業の完了後、実績報告書を提出してください。「補助事業の完了」とは、次の全ての事項を満たしている状態を指します。
 - ・補助事業に係る設備の導入、関連する工事が完了していること
 - ・補助事業に係る代金の支払いが完了していること
 - ・設備導入と設備を用いた事業を実施するに当たっての関連法令上の手続きが完了していること
- (2) 補助事業が完了していない場合、補助金を支払うことができません。導入や工事等に要する期間等を勘案し、期間内に完了する見込みがあるか、事前に十分検討してください。実績報告書は、完了日から起算して30日以内又は令和5年1月31日が提出期限です。

6. 確定検査と補助金の額の確定

- (1) 実績報告書の提出後に、確定検査（提出書類や設置設備を実施で確認）を実施します。実施した事業の内容が適正か確認した上で、実際に支払う補助金の額を確定します。なお、補助金の額に千円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てた額を交付します。
- (2) 補助事業の経費は、できる限り、専用の管理簿や通帳を準備するなど、対象経費を他の事業と明確に分けて整理・処理してください。なお、前述の通り、補助金の額の確定検査の際には出納関係の書類の原本確認を行います。書類の不備等により補助対象経費が明確に確認できない場合は、補助対象経費とは認められない場合があります。
- (3) 補助対象経費は単独の支払いにするなど、他の支払いとは明確に区別してください。支払いはできる限り銀行振込により行ってください。ただし、振込手数料は補助対象外です。回し手形や相殺による支払いは認められません。

7. 交付決定事業の公表

補助金の交付事業として採択された場合、事業者名及び事業の概要等を、県環境政策課のホームページ上で公表します。

8. 交付決定の取消し

交付決定の際に知事が定めた日（実績報告書の提出期限）までに事業に着手せず又は事業が完了しなかった場合や、事業の完了が困難と認められる場合は、交付決定を取り

消すことがあります。また、交付決定を受けた事業者が、関係法令に違反し、これらの法令に基づく処罰又は処分等を受けたときは、交付決定を取り消すことがあります。

9. 取得財産の管理・処分

- (1) 補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意を持って管理し、補助金交付の目的に沿った効果的な運用に努めてください。
- (2) 取得した財産等については、管理台帳を備え、適切に管理してください。補助事業で取得した旨が分かるよう、導入設備に実施年度と補助事業名を表示してください。
- (3) 原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）で定める減価償却期間が経過する前に財産を処分（売却，取り壊し，補助事業の目的以外での使用など）を行うときは，事前に知事の承認を受けなければなりません。

10. スケジュール

