

【重要】必ずお読みください

令和6年度（2024年度）

神奈川県CO₂排出量
管理システム改修支援補助金

申請の手引

Ver. 1.0

令和6年10月

神奈川県脱炭素戦略本部室

- ◆ 本手引は、「神奈川県産業・業務部門脱炭素推進事業費補助金交付要綱」（以下「要綱」といいます。）を補完するものです。
- ◆ 本手引に記載のないものについては、要綱及び「補助金の交付等に関する規則」（以下「規則」といいます。）を参照、又は脱炭素戦略本部室に確認してください。

◆補助金を交付申請される皆様へ◆

神奈川県CO₂排出量管理システム改修支援補助金（以下「補助金」といいます。）を交付申請される方は、要綱及び本手引を十分に確認、理解していただいた上で、慎重かつ誠実に手続を行ってください。

目次

I	補助金の概要	- 4 -
1	目的	- 4 -
2	補助事業の範囲〔要綱第3条、別表4第1項〕	- 4 -
3	補助事業者〔要綱第3条、別表4第2項〕	- 5 -
4	補助対象経費〔要綱第4条、別表4第3項〕	- 6 -
5	補助額の算出方法〔要綱第4条、別表4第4項〕	- 6 -
II	交付申請・実績報告等に係る主な手続	- 7 -
1	手続の流れ	- 7 -
2	交付申請期間	- 7 -
3	交付申請に係る提出書類〔要綱第4条、別表4第5項〕	- 8 -
4	決定通知等〔要綱第7条、第8条、別表4第6項〕	- 10 -
5	補助事業の実施〔要綱第11条、別表4第11項〕	- 10 -
6	実績報告の期限〔要綱第12条、第13条、別表4第12項、第13項〕	- 11 -
7	実績報告に係る提出書類	- 12 -
8	補助金の額の確定及び支払い〔要綱第14条、別表4第15項〕	- 16 -
III	その他の手続（変更、廃止等）	- 16 -
1	変更承認申請〔要綱第9条、別表4第7項〕	- 16 -
2	廃止承認申請〔要綱第9条、別表4第9項〕	- 16 -
3	変更届出〔要綱第19条〕	- 16 -
4	申請の取下げ〔規則第7条、要綱第10条〕	- 16 -
IV	その他留意事項	- 17 -
1	交付決定の取消し〔規則第15条、要綱第15条〕	- 17 -
2	財産の処分の制限〔規則第17条、要綱第17条、別表4第15項、第16項〕	- 17 -
3	補助事業の遂行状況の調査等〔要綱第12条、第17条〕	- 17 -

4	書類の整備等〔要綱第18条〕	- 17 -
5	申請に関する問合せ先	- 18 -
V	申請書、主な添付書類等の記載例・注意事項	- 19 -
1	交付申請書（第1号様式）（記載例）	- 19 -
2	事業計画書（別紙様式1）（記載例）	- 20 -
3	役員等氏名一覧表（別紙様式2）（記載例）	- 22 -
4	補助事業実施前の状況がわかる資料（参考例）	- 23 -
5	その他知事が必要と認めるもの	- 24 -
6	実績報告書（第11号様式）（記載例）	- 31 -
7	事業報告書（別紙様式1）（記載例）	- 32 -
8	補助事業に係る納品及び支出を証する書類	- 34 -
VI	参考様式	- 44 -

用語の定義

用語	定義
CO ₂ 排出量管理システム	電力使用量等の活動量を入力・データ連携することで、事業者が排出するCO ₂ 等温室効果ガス排出量の算定・可視化・削減管理をするクラウドサービス等のことをいいます。
エネルギー管理指定工場等	エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律第49号）第10条に規定する第一種エネルギー管理指定工場等及び第13条に規定する第二種エネルギー管理指定工場等のことをいいます。
条例	神奈川県地球温暖化対策推進条例（平成21年神奈川県条例第57号）のことをいいます。
事業活動温暖化対策計画書等	神奈川県地球温暖化対策推進条例の一部を改正する条例（令和6年神奈川県条例第74号）による改正後の条例第11条第1項に規定する事業活動温暖化対策計画書、同条第3項に規定する中小規模事業者用事業活動温暖化対策計画書、第14条第1項に規定する実績報告書及び同条第2項に規定する中小規模事業者用実績報告書のことをいいます。
省エネ法定期報告書XML構造定義書	民間の報告書作成支援ツールから省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム（EEGS）用の報告書XMLファイルを出力するために必要な構造定義書のことをいいます。下記ホームページからダウンロードが可能です。 省エネポータルサイト「定期報告書、中長期計画書の作成とベンチマーク制度」（資源エネルギー庁ホームページ、 https://www.enecho.meti.go.jp/category/saving_and_new/saving/enterprise/factory/support-tools/index.html) ※「EEGSに対応したxmlのデータ構造について」の欄を参照
要領	「神奈川県CO ₂ 排出量管理システム改修支援補助金実施要領」のことをいいます。
手引	「神奈川県CO ₂ 排出量管理システム改修支援補助金申請の手引」（本手引）のことをいいます。
補助事業	要綱別表4第1項に掲げる事業のことをいいます。

I 補助金の概要

1 目的

この補助金は、条例により事業活動温暖化対策計画書等の提出等が義務化されている特定大規模事業者（主に大企業）の負担軽減や、任意提出できることとなっている中小規模事業者（主に中小企業）の事業活動温暖化対策計画書制度（以下「計画書制度」といいます。）への参画を促すため、CO₂排出量管理システムから事業活動温暖化対策計画書等の報告様式に必要なデータを抽出等できるようにする改修を行う際の費用を一部補助するものです。

2 補助事業の範囲〔要綱第3条、別表4第1項〕

補助事業は、CO₂排出量管理システムを活用する事業であって、次の各号に掲げる要件を全て満たす事業とします。

- (1) CO₂排出量管理システム内のソフトウェアの機能を改修する事業又はCO₂排出量管理システムと連携する別のソフトウェア等の作成若しくは改修する事業であること。
- (2) 補助事業の実施により、CO₂排出量管理システムを利用する県内事業者が、同システムに蓄積された電気使用量などのエネルギー使用量や温室効果ガス排出量などのデータを、事業活動温暖化対策計画書等の報告様式の全て又は一部に適合した様式等に簡便に変換し、抽出できる機能を追加する事業であること。
- (3) 規則第3条に規定する補助金の交付の申請の際、現に補助事業に着手していないこと。

【ソフトウェアの作成・改修及びデータの変換・抽出の内容】

(1)及び(2)を満たすソフトウェアの作成・改修及びエネルギー使用量などのデータの変換・抽出（以下「システム改修等」といいます。）に関する具体的内容は次のとおりです。

県内のエネルギー管理指定工場等及びエネルギー管理指定工場等以外の工場等について次のデータをCSV等で抽出する機能を追加してください。

項目	横浜市・川崎市以外の県域		横浜市内 工場等	川崎市内 工場等
	エネルギー管 理指定工場等	エネルギー管 理指定工場等 以外の工場等		
年度ごとのエネルギー種類別のエネルギー使用量の合計量	工場等別			
他者から購入した電気・熱・ガスに係る情報	工場等別			
エネルギー消費原単位の指標等	工場等別			
調整後排出量算定のためのクレジット等	事業者単位			

※システム改修等の仕様は別紙要求仕様書及び出力様式をご覧ください。

※数値の桁数等の各データの仕様は、省エネ法（省エネ法定期報告書XML構造定義書参照）に準じます。

※CO₂排出量管理システムの中で管理していない項目に関しては、利用者が手入力等できる入力欄を設けるなどの機能を加えてください。

※上記の内容のうち対応できない項目がありましたら、事前に県へ相談してください。

3 補助事業者〔要綱第3条、別表4第2項〕

補助事業者は、CO₂排出量管理システムを提供する事業者のうち、事業活動温暖化対策計画書等の報告様式に合わせてシステム改修等を行う事業者です。

また、併せて次の(1)～(10)の要件を全て満たす必要があります。

【補助事業者の要件】

- (1) 過去2年以内に銀行取引停止処分を受けていないこと。
- (2) 過去6か月以内に不渡手形又は不渡小切手を出していないこと。
- (3) 次の申立てがなされていないこと。

ア 破産法（平成16年法律第75号）第18条又は第19条に基づく破産手続開始の申立て

イ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条に基づく更生手続開始の申立て

ウ 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条に基づく再生手続開始の申立て

- (4) 債務不履行により、所有する資産に対し、仮差押命令、差押命令、保全差押又は競売開始決定がなされていないこと。
- (5) 補助事業を円滑に遂行できる安定的かつ健全な財政能力を有すること（債務超過の状況にないこと。）。
- (6) 県税その他の租税を滞納していないこと。
- (7) 神奈川県が措置する指名停止期間中の者でないこと。
- (8) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当する者でないこと。
- (9) 当該年度内に、同一の設置場所において、同一の補助金の交付申請をしていないこと。
- (10) 当該年度内に、同一の補助事業において、県の他の補助金の交付申請をしていないこと。

4 補助対象経費〔要綱第 4 条、別表 4 第 3 項〕

補助対象経費は、補助事業の実施に必要なシステム改修等に要する経費のうち、補助事業を実施するために明らかに必要と認められる経費です。

なお、消費税及び地方消費税は含めません。

また、次の(1)から(4)は補助対象経費として認められません。

- (1) 事業活動温暖化対策計画書等の報告における簡素化と関係がない機能等の追加に係る経費
- (2) 予備又は将来用のものに要する経費
- (3) その他知事が別に定めるもの

5 補助額の算出方法〔要綱第 4 条、別表 4 第 4 項〕

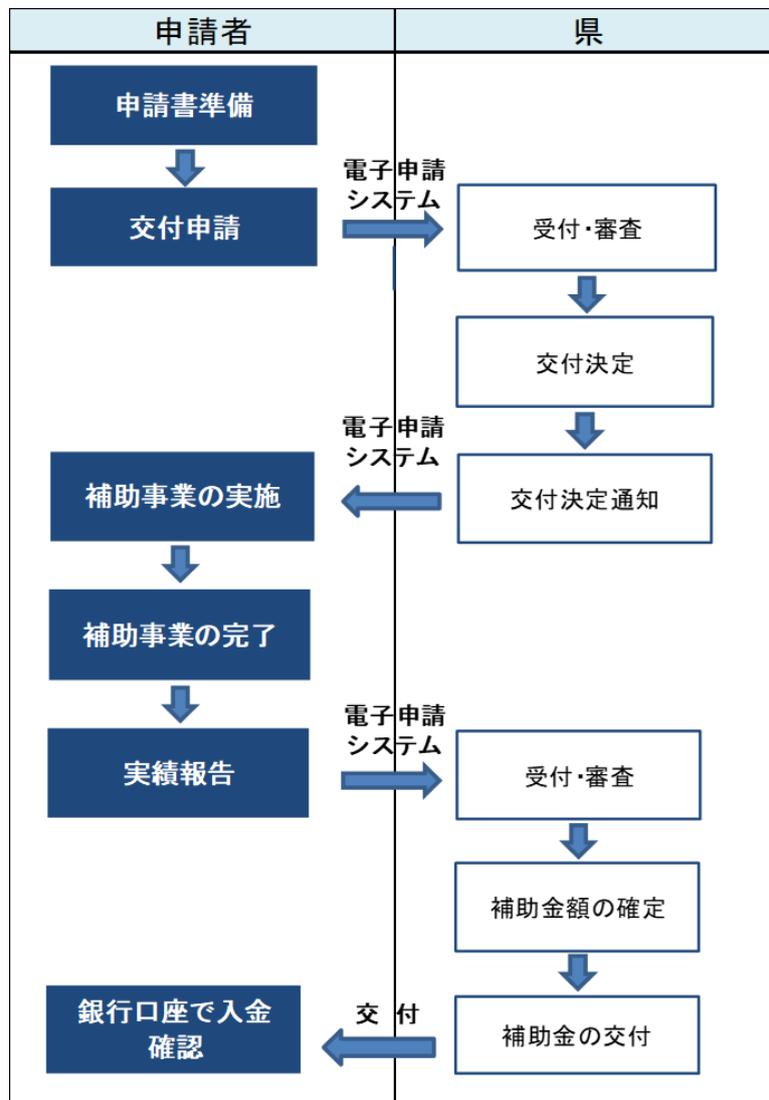
補助額及び上限額は次のいずれか低い額を交付します（千円未満切捨て）。

補助額	上限額
補助対象経費の 3 分の 1	300 万円

※ 補助事業を実施している際に、補助対象経費が増加した場合であっても、交付申請時に申請した補助額（交付決定額）から補助金の上乗せは認められませんので、ご注意ください。

II 交付申請・実績報告等に係る主な手続

1 手続の流れ



2 交付申請期間

令和6年10月24日（木）～令和7年1月31日（金）

☞ 交付申請期間に関わらず、令和6年度の予算額を超える申請があった時点で受付を終了します。

なお、予算額の終了時点で複数の交付申請があった場合は、県職員が抽選（くじ引き方式）で補助事業を選定します。抽選を実施することになった場合は、交付申請書（第1号様式）に記載された申請者の連絡先に、電子メールにより連絡します。

3 交付申請に係る提出書類〔要綱第4条、別表4第5項〕

次の書類を提出してください。

《注意》提出書類の控えを必ず用意し、財産の処分制限期間（要綱第17条）中、適切に保存してください。

番号	提出書類
1	神奈川県CO ₂ 排出量管理システム改修支援補助金交付申請書（第1号様式）
2	事業計画書（第1号様式別紙様式1）
3	役員等氏名一覧表（第1号様式別紙様式2） ・登記事項証明書の写しに記載されている全ての役員を記載する必要があります。
4	本事業実施前の状況がわかる資料（既存システムの改修等を行う場合のみ） ・システム改修等前の仕様書やシステムの画面の写真等、システム改修等の前後で追加機能の比較及び確認ができる資料を提出してください。 ※ 交付申請の際にシステム改修等前のシステムの画面の写真を提出していただいた場合は、実績報告の際にシステム改修等後のシステムの画面の写真を提出していただきます。
5	システム改修等の設計書及び仕様書（又は、これに相当するもの） ・「I2 補助事業の範囲」に記載したシステム改修等の内容を満たしたことがわかるものを提出してください。 例：設計書（機能一覧、画面設計図などを記載したもの） 例：仕様書（システム改修等の概要を記載したもの）
6	登記事項証明書（個人の場合は住民票など）の写し（3か月以内のもの）

7	<p>その他知事が必要と認めるもの</p> <p>(1) 補助事業者自らがシステム改修等する場合</p> <p>ア 補助事業者自らがシステム改修等する場合の見積書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工数の費用の内訳が記載されている必要があります。 ・作業項目や内訳を省略することはできません。 ・見積書の積算に使用する人件費単価（月割単価又は日割単価）は下記の【重要！】見積書の積算に使用する人件費単価の算出方法を参照し、人件費単価計算表（参考様式1）を参考に、計算してください。 <p>イ 体制図</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム改修等作業に関する全ての従業員の役職、役割及び氏名を明記してください。 <p>ウ 人件費単価計算表（参考様式1）</p> <p>エ 給料明細書（月額）の写し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム改修等作業に関わる全ての従業員のもの（申請日から起算して過去3か月以内のものに限る）を提出してください。 ・内訳と支払月が記載されている必要があります。 ・通勤手当が月ごとの支給ではない場合、直近1年間分の支給状況がわかる書類を別に提出してください。例えば、半年ごとにまとめて半年分通勤手当が支給される場合は、半年ごとの支給額がわかる給料明細書等を提出してください。 <p>オ 給料明細書（賞与）の写し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム改修等作業に関わる全ての従業員の直近1年間分ものを提出してください。 ・内訳と支払月が記載されている必要があります。 <p>【重要！】見積書の積算に使用する人件費単価の算出方法</p> <p>○月割単価</p> <p>{(1か月分の給料明細書（月額）に記載された総支給額－残業手当（又はこれに相当するもの）×12）＋通勤手当（直近1年間）＋賞与の総支給額（直近1年間）} ÷12＝月割単価</p> <p>例：{（412,000－55,000）×12＋132,000＋1,650,000} ÷12＝505,500円／月</p> <p>○日割単価</p> <p>月割単価÷20＝日割単価</p> <p>例：505,500÷20＝25,275円／日</p>
---	---

	<p>(2) 外部にシステム改修等を委託する場合</p> <p>ア 外部にシステム改修等を委託する場合の見積書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・費用の内訳が記載されている必要があります。 ・作業項目や内訳を省略することはできません。 ・人件費単価は委託事業者が定めたもので問題ありません。
--	---

【提出方法】

電子申請システムによりご提出ください。

「提出書類 1～3」についてはエクセルファイルのまま添付

「提出書類 4～7」についてはPDF化して添付

※ やむを得ず郵送をご希望される場合はご相談ください。

【交付申請受付フォームの URL】

https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/140007-u/offer/offerList_detail?tempSeq=84139

《注意》全ての書類が提出された日が收受日となります。受付は收受日の順となります。

☞ 書類不足や記載内容の不備等については県からご連絡させていただきますので、速やかにご対応ください。

《注意》

書類の再提出等のご対応が遅れて書類審査が長引いた場合、補助金交付決定が遅くなり、着手も遅れます。また、システム改修等の完了及び代金の支払いは、令和7年3月31日までに完了している必要がありますのでご注意ください。

4 決定通知等〔要綱第7条、第8条、別表4第6項〕

交付申請に係る提出書類を審査した結果、補助金の交付を決定した場合は、交付決定通知書（第2号様式）を送付します。

また、交付決定に当たっては、条件等を付す場合がありますが、付された条件等は順守していただく必要があります。

なお、補助金の不交付を決定した場合は、不交付決定通知書（第3号様式）を送付します。

5 補助事業の実施〔要綱第11条、別表4第11項〕

交付決定通知書が送付されたら、速やかに補助事業に着手（システム改修等）してください。

※ 交付決定前に補助事業に着手した場合は補助対象外となりますのでご注意ください。

※ 交付決定前に補助事業に係る代金の支払を行った場合は、補助対象経費として認められませんのでご注意ください。

※ 補助事業が予定の期間に完了する見込みがない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合等は、速やかにご相談ください。

6 実績報告の期限〔要綱第12条、第13条、別表4第12項、第13項〕

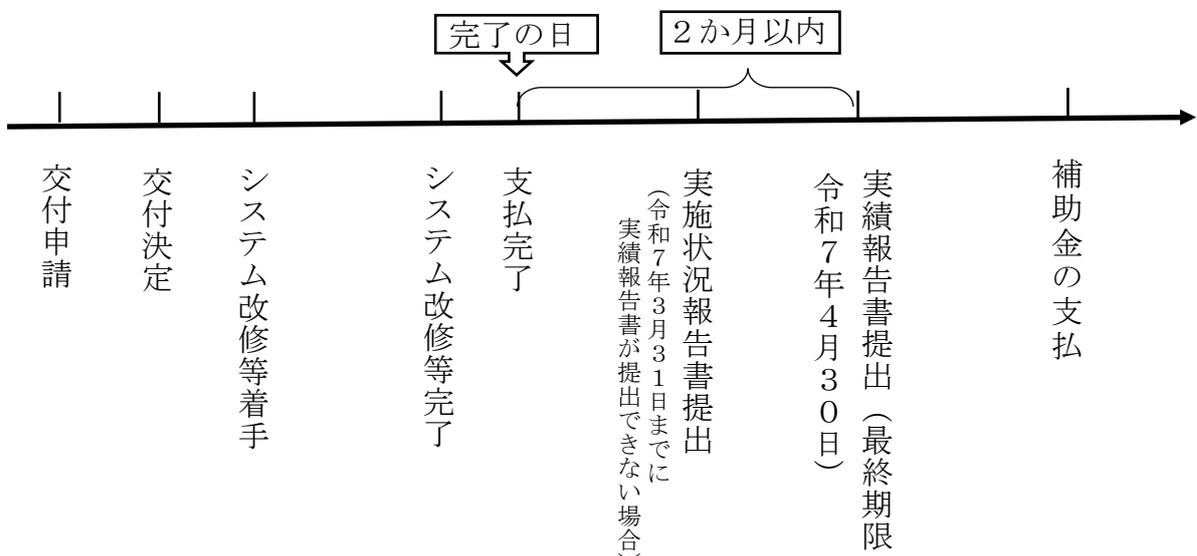
補助事業が完了したとき（システム改修等の完了かつ代金の支払い完了）は、提出期限までに次の書類を提出してください。

【提出期限】

補助事業の完了の日*から2か月以内 又は
令和7年4月30日（水）のいずれか早い日まで

※ 「補助事業の完了の日」とは、「補助事業の実施に係る改修又は作成が完了した日」及び「補助事業の実施に係る全ての代金の支払を完了した日」のうち、いずれか遅い日ですが、遅くとも令和7年3月31日（月）までにいずれも完了している必要があります。

※ 令和7年4月30日（水）が実績報告書の最終期限となりますので、この日までに実績報告書を提出する必要がありますが、令和7年3月31日（月）までに実績報告書が提出できない場合、同日までに実施状況報告書（第10号様式）を提出する必要があります。



※ 委託事業者（システム改修等を外部へ委託する場合）への支払いは、原則金融機関による振込みでお願いします。なお、ネットバンキングによる振込みの場合、振込みが完了したことが分かる資料をご提出ください。（例：振込指定日が3/10、ネットバンキングによる振込手続日が3/8の場合、3/8に振込手続を行った際の画面印刷等ではなく、振込指定日の3/10以降に作成された書類をご提出ください。）

※ 手形や小切手による支払いの場合は、事前に県へご相談ください。この場合、振出日ではなく、委託事業者が領収（資金化）した日が支払完了日となります。

7 実績報告に係る提出書類

次の書類を提出してください。

《注意》提出書類の控えを必ず用意し、財産の処分制限期間（要綱第 17 条）中、適切に保存してください。

番号	提出書類
1	神奈川県CO ₂ 排出量管理システム改修支援補助金実績報告書（第 11 号様式）
2	事業報告書（第 11 号様式別紙様式 1） 補助事業者が自らシステム改修等した場合、「4 収支決算」を記載する際に、下記の【補助事業者が自らシステム改修等した場合における支出額の算出方法】を確認してください。
3	システム改修等実施後の状況がわかる資料 ・システム改修等後の完了報告書（又は模擬試験の出力データ等）やシステム改修等後のシステムの画面の写真等を提出してください。 ・必要に応じて、テストアカウントを発行いただき、試験入出力等によるシステムの動作確認の実演をお願いする場合があります。

4	<p>補助事業に係る納品及び支出を証することがわかる書類</p> <p>(1) 補助事業者自らがシステム改修等した場合</p> <p>ア 人件費計算表(参考様式2)</p> <p>イ 給料明細書(月額)の写し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム改修等作業に関わった従業員のを補助事業の実施期間分について月ごとに全て提出してください。 ・交付申請時に提出した書類から通勤手当に変更があった場合は、変更後の支給額がわかる明細書を提出してください。 ・内訳と支払月が記載されている必要があります。 <p>ウ 給料明細書(賞与)の写し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム改修等作業に関わる全ての従業員の補助事業の期間中のものを提出してください。 ・内訳と支払月が記載されている必要があります。 <p>エ 業務管理表(参考様式3)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム改修等作業に関わった従業員のを全て提出してください。作業項目ごとに従事した時間が確認できる必要があります。 <p>※ 給料明細書と業務管理表から工数を確認し、支出に係る金額が適正であることを確認します。</p> <p>オ 給料支払証明書又はこれに相当するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助事業に従事した期間中のもので、給料明細書に記載の総支給額と相違がないこと、また、支給日が記載されている必要があります。 <p>(2) 外部にシステム改修等を委託した場合</p> <p>ア 領収書の写し又は金融機関発行の振込証等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全額の支出が確認できるもので、複数に分かれている場合は全て提出してください。 <p>イ 請求書の写し又はこれに相当するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・費用と作業項目に関する内訳が記載されている必要があります。 <p>ウ 契約書の写し、発注書及び請書の写し又はこれに相当するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約書又は発注書の日付が事業の着手という扱いになりますので、交付決定日以降の日付が記載されている必要があります。
5	<p>補助金振込先の通帳等(写し)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助金振込先の口座は申請者名義の口座に限ります。 ・補助金振込先の口座名義人(フリガナ含む)、金融機関名及び店名、預金の種類、口座番号が記載された面の写しを全て提出してください。 ・ネットバンク等の場合は、上記の事項を確認できる照会画面やキャッシュカード等の写しを提出してください。

6	<p>補助事業者自身、100パーセント同一の資本に属するグループ企業又は補助事業者の関係会社から調達（工事等を含む。）する場合は、利益等の排除に関する書類</p> <p>(1) 補助事業者自らがシステム改修等した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人件費に関する書類については提出の必要はありません。 <p>(2) 外部にシステム改修等を委託したとき、委託先が100パーセント同一の資本に属するグループ企業又は補助事業者の関係会社の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託先の責任者が、利益等が排除されていることを証明する書類
7	<p>その他知事が必要と認めるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて書類を提出していただく場合があります。

【補助事業者が自らシステム改修等した場合における支出額の算出方法】

○支出の費用は、一人当たりの補助事業に従事した従業員の月別の給料明細書の総支給額（残業手当を除く）、通勤手当（補助事業に従事した期間月）及び賞与の総支給額（※1 補助事業に従事した期間月で按分した額）の合計したものに補助事業に従事した労働時間の割合（ただし、原則上限を1とする。）を乗じる（※2）ことによって算出してください。

※1 賞与の総支給額の按分については、賞与が年n回支払われるとき、n/12に補助事業に従事した期間の月数を乗じて割合（ただし、上限を1とする。）を算出し、その割合を補助事業の期間中に支給された賞与の総支給額に乘じることで算出してください。

※2 労働時間の割合の算出に当たっては、除する額の定数（労働時間）を、原則150時間/月（7.5時間/日×20日）とします。

【計算例】

年2回賞与が支給される事業者において、従業員A（メンバー級）及び従業員B（リーダー級）が2024年11月から2025年3月（5か月間）まで補助事業に従事した場合の計算積算方法については次のとおりです。

○従業員Aの人件費

項目	11月	12月	1月	2月	3月	合計
総支給額	357,000円	357,000円	357,000円	357,000円	357,000円	1,785,000円
通勤手当	11,000円	11,000円	11,000円	11,000円	11,000円	55,000円
賞与	-	1,140,000円	-	-	-	1,140,000円
労働時間	50時間	150時間	150時間	150時間	100時間	600時間

・ $(1,785,000円 + 55,000円 + 1,140,000円 \times (2/12) \times 5か月) \times (600時間/750時間) = 2,232,000円$

○従業員Bの人件費

項目	11月	12月	1月	2月	3月	合計
総支給額	550,000円	550,000円	550,000円	550,000円	550,000円	2,750,000円
通勤手当	6,000円	6,000円	6,000円	6,000円	6,000円	30,000円
賞与	-	1,920,000円	-	-	-	1,920,000円
労働時間	20時間	100時間	100時間	100時間	50時間	370時間

・(2,750,000円+30,000円+1,920,000円×(2/12)×5か月)×(370時間/750時間)=2,160,800円

○支出の費用の金額

従業員Aの人件費+従業員Bの人件費=2,232,000円+2,160,800円=4,392,800円

【注意①】 補助事業に従事した期間中であっても、交付決定前に代金の支払（給料の支払等）が行われた場合、その期間分は補助対象経費として認められませんのでご注意ください！

例 11月15日に給料の支払があつて、11月21日に交付決定を受けた場合、11月21日から11月30日までシステム改修等に従事しても、補助事業の開始前に11月分の支払が完了しているため、11月の従事分は補助対象経費として認められません。

【注意②】 補助金交付決定額から20%を超える支出の減額があつた場合、変更承認申請の手続きを行う必要があります。なお、その場合、補助金交付額が減額となりますのでご注意ください。

例 補助金の交付決定額が150万円（補助対象経費が450万円）で、実績報告時に実際の支出が300万円（補助金交付額が100万円相当）であると判明した場合、33.3%減となるため、変更承認申請の手続きを行うとともに、補助金支給額も実績のとおり100万円となります。

【提出方法】

電子申請システムでご提出ください。

「報告書類 1、2」についてはエクセルファイルのまま添付

「報告書類 3～7」についてはPDF化して添付

※やむを得ず郵送をご希望される場合はご相談ください。

【実績報告受付フォームのURL】

https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/140007-u/offer/offerList_detail?tempSeq=84140

《注意》全ての書類（電子データ及び郵送の書類）が提出先に届いた日が収受日となります。

☞ 書類不足や記載内容の不備等については県からご連絡させていただきますので、速やかに対応ください。

☞ 実績報告の内容審査の結果、必要に応じて、**県が現地調査（立入、調査、関係者への質問）を行うことがあります。**

8 補助金の額の確定及び支払い〔要綱第14条、別表4第15項〕

県は、実績報告書を審査し（必要に応じて現地調査を行い）、当該実績報告書の内容が交付決定の内容及び条件等に適合すると認められたときは、補助金の交付額の確定を行い、補助金を指定の口座に振り込みます。

なお、交付決定した金額と異なる場合のみその旨を通知しますが、**交付決定した金額と変更がない場合は、特段の通知はしません。**

Ⅲ その他の手続（変更、廃止等）

1 変更承認申請〔要綱第9条、別表4第7項〕

交付決定を受けた補助事業の内容を変更する見込みがある場合は、独自に判断せず、速やかに県へ報告の上、指示に従ってください。

県から変更承認申請書（第4号様式）の提出の指示があった場合は、速やかに変更内容が分かる書類を添えて提出し、承認を得てください。

《注》変更が適当であると承認した場合でも、交付決定した金額を増額することはできません。

2 廃止承認申請〔要綱第9条、別表4第9項〕

交付決定を受けた補助事業を廃止しようとする場合は、速やかに県へ報告の上、指示に従い、廃止承認申請書（第7号様式）を提出し、承認を得てください。

3 変更届出〔要綱第19条〕

次の(1)、(2)のいずれかに該当する場合は、速やかに文書により、変更内容が分かる書類を添えて提出してください。

(1) 個人事業者にあつては、住所又は氏名を変更したとき。

(2) 法人その他の団体にあつては、所在地、名称又は代表者を変更したとき。

4 申請の取下げ〔規則第7条、要綱第10条〕

交付決定通知書を受理した日から起算して10日を経過した日までは、申請の取下げをすることができます。交付決定を受けた補助事業を取り下げようとする場合は、速やかに県へ報告の上、指示に従ってください。

IV その他留意事項

1 交付決定の取消し〔規則第 15 条、要綱第 15 条〕

次のいずれかに該当する場合は、交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき
- (3) 補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令若しくはこれに基づく知事の指示若しくは命令に違反したとき。
- (4) 補助事業の実施に関して不正、怠慢その他不適當な行為を行ったとき。

2 財産の処分の制限〔規則第 17 条、要綱第 17 条、別表 4 第 15 項、第 16 項〕

補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「財産」といいます。）は、善良な管理者の注意をもって管理し、以下の期間中、保管しなければなりません。

【財産の処分制限期間】（知事の承認を受けないで処分してはいけない期間）
補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から 5 年

また、やむを得ず、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、取り壊し、又は廃棄（以下「処分」といいます。）しようとする場合は、速やかに県へ報告の上、指示に従い、財産処分等承認申請書（第 13 号様式）を提出し、承認を得てください。

なお、県は、処分の承認に当たって、補助金の全部又は一部に相当する金額の納付（返還）を請求する場合があります。その場合は、請求された金額を県に納付（返還）しなければなりません。

3 補助事業の遂行状況の調査等〔要綱第 12 条、第 17 条〕

補助事業実施中、又は補助事業実施後の財産の処分制限期間内において、県は、必要に応じて、交付決定を受けた補助事業に関し報告を求め、補助事業者の事業所等に立ち入り、帳簿書類その他物件を調査し、又は関係者に質問をすることがあります。

4 書類の整備等〔要綱第 18 条〕

補助事業者は、交付決定を受けた補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出についての証拠書類を整備保管し、財産の処分制限期間（5年間）が経過するまで保存しなければなりません。

5 申請に関する問合せ先

担 当：神奈川県 環境農政局 脱炭素戦略本部室 事業者脱炭素グループ
神奈川県CO₂排出量管理システム改修支援補助金担当

電 話：045-210-4090（直通）

電子メール：cn_jigyou.448v@pref.kanagawa.lg.jp

V 申請書、主な添付書類等の記載例・注意事項

1 交付申請書（第1号様式）（記載例）

第1号様式（第6条関係）	
神奈川県CO ₂ 排出量管理システム改修支援補助金交付申請書	
2024年10月24日	
申請日を記載	
神奈川県知事様	
申請者	
住所 神奈川県横浜市中区日本大通1	
氏名（法人にあっては、名称及び代表者氏名） 株式会社〇〇〇〇	
登記事項証明書のとおり記載	代表取締役 神奈川 太郎
神奈川県CO ₂ 排出量管理システム改修支援補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。 なお、4の誓約事項について相違ないことを誓約するとともに、暴力団又は暴力団員でないことを確認するため、役員等氏名一覧表（第1号様式別紙様式2）に記載した情報を神奈川県警察本部に照会することについて異議ありません。	
1 補助事業の目的及び内容 事業計画書のとおり	
2 補助事業の着手及び完了の予定期日 事業計画書のとおり	
3 交付申請額（千円未満切捨て） 1,464,000 円	
交付申請額は他シートのデータが自動反映されるため、入力不要	
4 誓約事項 次の事項について相違ないことを誓約します。 (1) 過去2年以内に銀行取引停止処分を受けていないこと。 (2) 過去6か月以内に不渡手形又は不渡小切手を出していないこと。 (3) 次の申立てがなされていないこと。 ア 破産法（平成16年法律第75号）第18条又は第19条に基づく破産手続開始の申立て イ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条に基づく更生手続開始の申立て ウ 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条に基づく再生手続開始の申立て (4) 債務不履行により、所有する資産に対し、仮差押命令、差押命令、保全差押又は競売開始決定がなされていないこと。 (5) 補助事業を円滑に遂行できる安定的かつ健全な財政能力を有すること（債務超過の状況にないこと。） (6) 県税その他の租税を滞納していないこと。 (7) 県が措置する指名停止期間中の者でないこと。 (8) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。 (9) 当該年度内に、同一の設置場所において、同一の補助金の交付申請をしていないこと。 (10) 当該年度内に、同一の補助事業において、県の他の補助金の交付申請をしていないこと。	

2 事業計画書（別紙様式1）（記載例）

別紙様式1		株式会社〇〇〇〇						
事業計画書								
1	黄色部分のみ入力してください。（白色の部分は他シートのデータが反映されます。）							
事業代表	株式会社〇〇〇〇 代表取締役 神奈川 太郎							
所在地・住所	神奈川県 横浜市中区日本大通1							
申請に係る責任者	部署名	総務部総務課						
	役職	課長						
	氏名	川崎 花子						
	電話番号	〇〇〇 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇 (内線 〇〇〇〇)						
申請に係る担当者	部署名	総務部総務課						
	氏名	横浜 次郎						
	電話番号	〇〇〇 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇						
	メールアドレス	〇〇〇 @ 〇〇〇〇 . co .						
書類修正等に対応できる申請の担当者の連絡先								
2 事業の概要								
補助対象事業者等	名称	株式会社〇〇〇〇						
	所在地	神奈川県 横浜市中区日本大通1						
事業名	CO ₂ 排出量管理システム改修業務							
事業開始予定	補助金の審査に1カ月程度かかりますので、事業開始日は申請日から1カ月後を見込んで記入。補助事業は交付決定後に着手する必要があります。		2024年 11月 15日					
事業完了予定			2024年 3月 10日					
事業に要する費用			4,393,300 円 (税抜)					
	うち補助対象経費	4,393,300 円 (税抜)						
補助金交付申請額	1,464,000 円 (税抜)							
3 事業実施スケジュール								
項目	年月	2024年			2025年			備考 (日付等を記載)
		10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1 改修等			■	■	■	■	■	改修等期間:2024年11月15日~2025年3月9日
2 完了							■	事業完了予定日:2025年3月10日
改修等を実施する期間をプルダウンで選択。備考には期間等の年月日を記載								
4 改善の概要と効果				改善の内容とその効果を記載				
事業の実施により見込める改善の概要と効果を記載してください。								
CO ₂ 排出量管理システムに、エネルギー種類のエネルギー使用量、熱・電気・ガスの種別の情報、エネルギーの使用量と密接な関係をもつ値（原単位）及び認証排出削減量を抽出する機能を搭載し、県の事業活動温暖化対策計画書制度の報告様式の入力負担軽減を行う。								
(次頁に続く)								

5 収支計画

(1) 支出の部

区分	予算額 (税抜)	備考
システム改修費	4,393,300 円	自社の直営によるシステム改修
	見積書の金額を記載	システム改修が自社の直営によるものか、外部委託によるものか記載
	円	
	円	
合計(①)	4,393,300 円	②と一致

<経費の内訳>

大分類	費目 内訳	事業に要する 費用 (税抜)	左記のうち補助 対象経費 (税抜)	備考
作成又は改修費(a)	・システム設計費、・システム開発費、・動作テスト費	4,393,300 円	4,393,300 円	
その他(b)	内訳に見積書の内訳明細書等の品目等を記載	円	円	
合計 (A=a+b)		4,393,300 円	4,393,300 円	
消費税及び地方消費税(B)		439,330 円		A×10%、1円未満切捨て
総計 (A+B)		4,832,630 円		

<補助金交付申請額の算出>

費目	金額
補助対象経費	4,393,300 円
補助金交付申請額	1,464,000 円

※金額は、全て税抜きで記入してください。

※費目の内訳がある場合は、内訳の内容が分かる資料を別途を添付してください。

※「出賃値引き」「端数値引き」など、内訳が明確ではない値引きについては、すべて対象経費から差し引くこと。

※補助金交付申請額は、補助対象経費の1/3以内の額（1,000円未満切捨て）又は300万円のいずれか低い金額となります。

※補助事業者自身、100パーセント同一の資本に属するグループ企業又は補助事業者の関係会社から調達（工事等を含む。）する場合は、利益等を排除して算出すること。

<利益等の排除について>

補助事業者自身、100パーセント同一の資本に属するグループ企業又は補助事業者の関係会社から調達（工事等を含む。）の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
---	---

システム改修を自社の直営で実施する場合は有に☑してください

※有にチェック☑している場合は、実績報告時に利益等の排除に関する書類を提出すること。

(次頁に続く)

(2) 収入の部

区分	予算額 (税抜)	備考
自己資金	2,929,300 円	自己資金は県補助金などの他の区分の金額から引いた額を記載
借入金	円	
県補助金	1,464,000 円	補助金交付申請額
県内市町村補助金	円	補助金名称:
その他	円	
合計(②)	4,393,300 円	①と一致 (1)支出の部の合計額と一致させること

※県内市町村の補助金を受ける場合は、当該補助金のうち補助事業の経費に係る補助額を入力し、備考欄に当該補助金名称を入力してください。

3 役員等氏名一覧表（別紙様式2）（記載例）

別紙様式2

役員等氏名一覧表

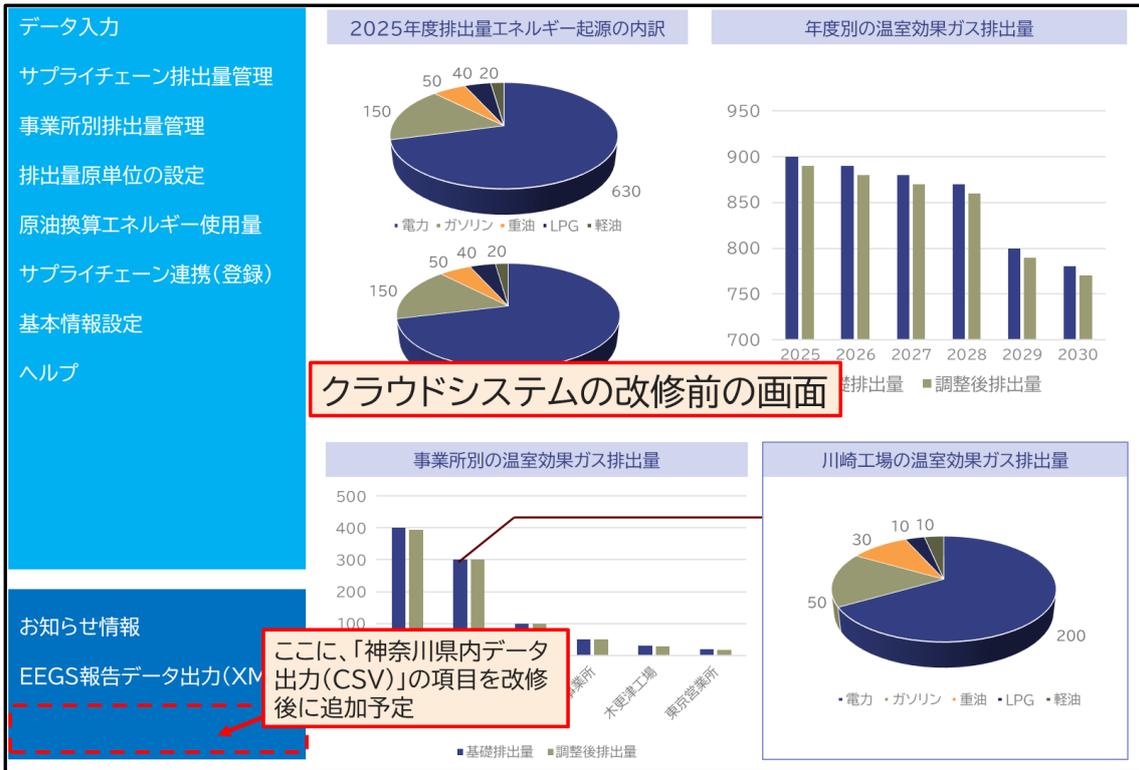
2024年 10月 15日現在の役員

役職名	氏名		フリガナ		生年月日 <small>(大正T、昭和S、平成H、令和R)</small>			性別	住所
	姓	名	姓	名					
<代表者> 代表取締役	神奈川	太郎	カナガワ	タロウ	S44.	1.	10	男	神奈川県 横浜市中区山下町32
取締役	相模原	政子	サガミハラ	マサコ	S45.	2.	10	女	東京都 千代田区平河町2-6-3
取締役	横須賀	次郎	ヨコスカ	ジロウ	S46.	3.	10	男	神奈川県 横須賀市日の出町2-9-19
取締役（非常勤）	厚木	市子	カマクラ	イチコ	S47.	4.	10	女	神奈川県 厚木市水引2-3-1
監査役	小田原	三郎	オダワラ	サブロウ	S48.	5.	10	男	神奈川県 小田原市荻窪350-1
									都道府県
									都道府県
									都道府県
									都道府県
									都道府県

登記事項証明書に記載された役員を全て記載

プルダウンから選択

4 補助事業実施前の状況がわかる資料（参考例）



お知らせ情報

EEGS報告データ出力(XM

5 その他知事が必要と認めるもの

(1) 補助事業者自らがシステム改修等する場合の見積書（参考例）

	発行から3か月以内	2024年10月14日					
見積書							
神奈川県知事 黒岩 祐治 殿	神奈川県知事名が記載されていること						
金額	¥4,393,300						
	※消費税は含まれておりません						
件名：	CO2排出量管理システム改修業務						
見積有効期限：	3か月						
株式会社〇〇〇〇 代表取締役 神奈川 太郎 神奈川県横浜市中区日本大通 1 TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 FAX 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇							
番号	品名		数量	単位	単価	金額	備考
1	システム設計費		1	式		701,900	※内訳明細書のとおり
2	システム開発費		1	式		2,751,250	※内訳明細書のとおり
3	動作テスト費		1	式		449,150	※内訳明細書のとおり
4	その他管理費		1	式		491,000	※内訳明細書のとおり
5							
6							
7							
8							
9							
10							
合 計						4,393,300	
備考：							

内訳（システム設計費、システム開発費、動作テスト費又はこれらに相当する費用）が必ず分かるように記載してください。

内 訳 明 細 書

番号	品名	技術者	数量	単位	単価	金額	備考
	【システム設計費】						
1	システム設計(1)	リーダー級	0.2	人月	982,000	196,400	
2	システム設計(2)	メンバー級	1	人月	505,500	505,500	
	【システム開発費】						
2	システム開発(1)	リーダー級	1.5	人月	982,000	1,473,000	
3	システム開発(2)	メンバー級	3.5	人月	505,500	1,769,250	
	【動作テスト費】						
4	動作テスト(1)	リーダー級	0.1	人月	982,000	98,200	
5	動作テスト(2)	メンバー級	0.5	人月	505,500	252,750	
	【その他管理費】						
9	その他管理(1)	リーダー級	0.1	人月	982,000	98,200	

◆見積書の積算に使用する人件費単価の算出方法

○月割り単価

{ (1か月分の給料明細書(月額)に記載された総支給額-残業手当(又はこれに相当するもの)×12) + 通勤手当(直近1年間) + 賞与の総支給額(直近1年間) } ÷ 12 = 月割り単価

○日割り単価

月割り単価 ÷ 20 = 日割り単価

4,393,300

○メンバー級の人件費単価の算出例

{ (412,000 - 55,000) × 12 + 132,000 + 1,650,000 } ÷ 12 = 505,500 円/月

(2) 外部にシステム改修等を委託する場合の見積書（参考例）

発行から3か月以内		2024年10月14日
見積書		
株式会社〇〇〇〇様		
補助事業者名が記載されていること	株式会社〇〇システム開発 代表取締役 藤沢 四郎 神奈川県藤沢市〇町〇丁目〇 TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 FAX 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	
金額	¥4,393,300	
	※消費税は含まれておりません	
納品：	横浜市中区日本大通1	
件名：	CO2排出量管理システム改修業務	外部委託事業者名の情報が記載されていること
見積有効期限：	3か月	

番号	品名	数量	単位	単価	金額	備考
1	システム設計費	1	式		701,900	※内訳明細書のとおり
2	システム開発費	1	式		3,242,250	※内訳明細書のとおり
3	動作テスト費	1	式		350,950	※内訳明細書のとおり
4	その他管理費	1	式		98,200	※内訳明細書のとおり
5						
6	値引きがある場合は、値引き後の内訳金額を記載してください。（「出精値引き」「端数値引き」など内訳が明確でない値引きについては、事業計画書にて、すべて対象経費から差し引くこと。）					
7						
8						
9						
10						
合計					4,393,300	

備考：

内訳（システム設計費、システム開発費、動作テスト費又はこれらに相当する費用）が必ず分かるように記載してください。

内 訳 明 細 書

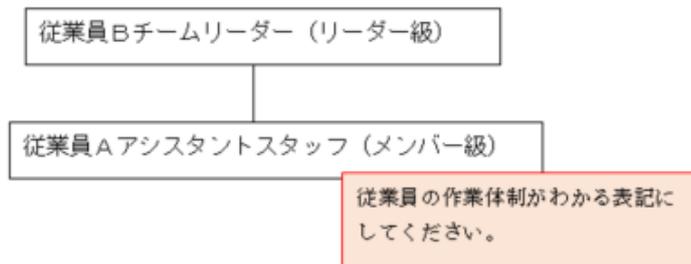
番号	品名	技術者	数量	単位	単価	金額	備考
	【システム設計費】						
1	システム設計(1)	リーダー級	0.2	人月	982,000	196,400	
2	システム設計(2)	メンバー級	1	人月	505,500	505,500	
	【システム開発費】						
2	システム開発(1)	リーダー級	1.5	人月	982,000	1,473,000	
3	システム開発(2)	メンバー級	3.5	人月	505,500	1,769,250	
	【動作テスト費】						
4	動作テスト(1)	リーダー級	0.1	人月	982,000	98,200	
5	動作テスト(2)	メンバー級	0.5	人月	505,500	252,750	
	【その他管理費】						
9	その他管理(1)	リーダー級	0.1	人月	982,000	98,200	
外部委託の場合、見積書の積算に使用する人件費単価については、委託事業者が定める人件費単価で問題ありません。							
合計						4,393,300	
備考：							

(3) 体制図の参考例

体制図

1 体制図

システム改修等に従事する従業員の体制は次のとおりです。



2 作業員名簿

システム改修等に従事する従業員の役割は次のとおりです。

氏名	役職	役割
従業員B	チームリーダー	統括、システム開発
従業員A	アシスタントスタッフ	システム設計、システム開発、動作テスト

氏名、役職、役割を記載してください。

(4) 人件費単価計算表（参考様式1）の記載例

(参考様式1)

人件費単価計算表							
従業員氏名	給与額 (月額)	賞与額 (直近1年間)			通勤手当 (月額)	計 (年額)	月割単価
従業員A	357,000	700,000	950,000		11,000	6,066,000	505,500
従業員B	550,000	3,512,000	1,600,000		6,000	11,784,000	982,000
							0
							0
						0	0
						0	0

給与額は総支給額を記載し、残業手当（又はこれに相当するもの）は除いて算出してください。

賞与額は総支給額を記載

月割単価を見積書の積算に使用する人件費単価としてください。

※給与額（月額）には、残業手当（又はこれに相当するもの）を除いてください。

※通勤手当が、給与額（月額）に含まれる場合は、「通勤手当（月額）」欄への入力は不要です。

(5) 給料明細書（月額：上）及び給料明細書（賞与：下）の参考例

株式会社〇〇〇〇		給料明細書				社員番号： XXXXXXXX	
2024年11月						氏名： 従業員 A	
勤 怠	支給年月日が確認できること	労働時間	欠勤日	作業に従事した従業員であることが確認できること	消化日数		
	平日普通残業 平日深夜残業				2		
	26.2				給残日数		
支 給	基本給	役職手当	資格手当	住宅手当	家族手当		
	280,000		10,000	30,000	17,000		
	通勤手当	残業手当	深夜勤務手当	法定休日手当	地域手当		総支給額
	11,000	55,000			20,000		423,000
控 除	健康保険	厚生年金保険	厚生年金基金	介護保険			
	所得税	住民税	税額合計	共済費			総控除額
合 計	総支給額	総控除額					差引控除額

株式会社〇〇〇〇		給料明細書(賞与)				社員番号： XXXXXXXX	
2024年12月						氏名： 従業員 A	
勤 怠	支給年月が確認できること			作業に従事した従業員であることが確認できること			
支 給	勤勉手当	能率手当					
	760,000	380,000					
							総支給額
							1,140,000
控 除	健康保険	厚生年金保険	厚生年金基金	介護保険	雇用保険	社会保険合計	
	所得税	住民税	税額合計	共済費			総控除額
合 計	総支給額	総控除額					差引控除額

6 実績報告書（第11号様式）（記載例）

株式会社〇〇〇〇

第11号様式（第13条関係）

神奈川県CO₂排出量管理システム改修支援補助金実績報告書

申請日を記載

2024年 3月 21日

神奈川県知事 様

登記事項証明書のと
おり記載

報告者

所在地・住所

神奈川県 横浜市中区日本大通1

名称

株式会社〇〇〇〇

代表者の役職・氏名

代表取締役

神奈川

太郎

2024年 11月 14日付け環総第〇〇〇〇号で交付決定を受けた神奈川県CO₂排出量管理システム改修支援補助金に係る補助事業の実績について、関係書類を添えて次のとおり報告します。

交付決定通知に記載された日付と番号
※交付申請日等ではありません

（添付書類）

- (1) 事業報告書（第11号様式別紙様式1）
- (2) システム改修等実施後の状況がわかる資料
- (3) 補助事業に係る納品及び支出を証する書類の写し
- (4) 補助金振込先の通帳等（写し）
- (5) 補助事業者自身、100パーセント同一の資本に属するグループ企業又は補助事業者の関係会社から調達（工事等を含む。）する場合は、利益等の排除に関する書類
- (6) その他知事が必要と認めるもの

（補助金振込先）

口座名義人	(フリガナ)	半角大文字で全て記載
	カブシキガイシャマルマルマル タイヨウトリシヤク カガリ タウ	
	株式会社〇〇〇〇 代表取締役 神奈川 太郎	
金融機関名	〇〇銀行	必ず申請者の名義のものを記載
店名	〇〇支店	
預金の種類	普通	
口座番号	1234567	

7 事業報告書（別紙様式1）（記載例）

別紙様式1		株式会社〇〇〇〇	
事業報告書			
1 申請者の概要			
事業者等の名称		株式会社〇〇〇〇	
代表者役職・氏名		代表取締役 神奈川 太郎	
所在地・住所		神奈川県 横浜市中区日本大通1	
報告に係る責任者	部署名	総務部総務課	
	役職	課長	
	氏名	川崎 花子	
	電話番号	〇〇〇 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇 (内線 〇〇〇〇)	
報告に係る担当者	部署名	総務部総務課	
	氏名	横浜 次郎	
	電話番号	〇〇〇 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇 (内線 〇〇〇〇)	
	メールアドレス	〇〇〇 @ 〇〇〇〇.co.jp	
2 事業の概要			
補助対象事業者等	名称	株式会社〇〇〇〇	
	所在地	神奈川県 横浜市日本大通1	
事業名		CO ₂ 排出量管理システム改修事業	
事業着手年月日		2024年 11月 20日	
事業完了年月日		2025年 3月 21日 (※)	
補助金	着手:見積書の内訳に記載の作業内容の開始日 ※交付決定後の日付より後であること 完了:システム改修完了日又は支払いの完了日のどちらか遅い日付	1,464,000 円 (税抜)	
事業に		4,392,800 円 (税抜)	
		4,392,800 円 (税抜)	
補助金所要額 (精算額) ※		1,464,000 円 (税抜)	
他の補助金等の利用		なし	
<p>※事業完了年月日については、改修等完了日又は補助事業者における支出義務額（改修等に要する経費の金額）の支払日のいずれか遅い日を記載してください。</p> <p>※補助金所要額（精算額）は、交付決定額を超えることはできません。</p> <p>※他の補助金等（県内市町村が交付する補助金等）の利用がある場合は、該当する補助金の交付決定通知書等を添付してください。</p>			
3 改善と効果			
事業の実施により図られた改善と効果を記載してください。			
CO ₂ 排出量管理システムに、エネルギー種類別のエネルギー使用量、熱・電気・ガスの種別の情報、エネルギーの使用量と密接な関係をもつ値（原単位）及び認証排出削減量を抽出する機能を搭載し、県の事業活動温暖化対策計画書制度の報告様式の入力負担軽減を行うことが可能となった。			
(次頁に続く)			

4 収支決算

(1) 支出の部

区分	予算額 (税抜)	備考
システム改修費	4,392,800 円	自社の直営によるシステム改修
補助事業者自らがシステム改修等した場合、「人件費計算表(参考様式2)」により算出した補助対象人件費の合計額を記載してください。 外部にシステム改修等を委託した場合、委託先の請求書の金額を記載してください。		
	円	
合計(①)	4,392,800 円	②と一致

<経費の内訳>

費目		事業に要する費用 (税抜)	左記のうち補助対象経費 (税抜)	備考
大分類	内訳			
作成又は改修費(a)	・システム設計費、・プラグラミング費、・動作テスト費	4,392,800 円	4,392,800 円	
その他(b)	()	円	円	
合計 (A=a+b)		4,392,800 円	4,392,800 円	
消費税及び地方消費税(B)		439,280 円		A×10%、1円未満切捨て
総計 (A+B)		4,832,080 円		

<補助金交付申請額の算出>

費目	金額
補助対象経費	4,392,800 円
補助金交付申請額	1,464,000 円

※金額は、全て税抜きで記入してください。

※費目の内訳がある場合は、内訳の内容が分かる資料を別途を添付してください。

※「出精値引き」「端数値引き」など、内訳が明確ではない値引きについては、

すべて対象経費から差し引くこと。

※補助金交付申請額は、補助対象経費の1/3以内の額(1,000円未満切捨て)又は300万円のいずれか低い金額となります。

※補助事業者自身、100パーセント同一の会社から

補助事業者自らがシステム改修等した場合、人件費については、利益等の排除に関する書類の提出は必要ありません。

<利益等の排除について>

補助事業者自身、100パーセント同一の資本に属するグループ企業又は補助事業者の関係会社から調達(工事等を含む。)の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
---	---

※有にチェックしている場合は、実績報告時に利益等の排除に関する書類を提出すること。

(次頁に続く)

(2) 収入の部

区分	予算額 (税抜)	備考
自己資金	2,928,800 円	自己資金は県補助金などの他の区分の金額から引いた額を記載
借入金	円	
県補助金	1,464,000 円	補助金交付申請額
県内市町村補助金	円	補助金名称:
その他	円	(1)支出の部の合計額と一致させること
合計(②)	4,392,800 円	①と一致

※県内市町村の補助金を受ける場合は、当該補助金のうち補助事業の経費に係る補助額を入力し、備考欄に当該補助金名称を入力してください。

8 補助事業に係る納品及び支出を証する書類

(1) 人件費計算表（参考様式2）の記載例

(参考様式2)									
人件費計算表									
従業員氏名	内訳	10月	11月	12月	1月	2月	3月	賞与	補助対象 人件費
従業員A	給与額(月額)		357,000	357,000	357,000	357,000	357,000		2,232,000
	通勤手当(月額)		11,000	11,000	11,000	11,000	11,000	1,140,000	
	従事時間		50	150	150	150	100		
	補助対象人件費	0	122,667	368,000	368,000	368,000	245,333	760,000	
従業員B	給与額(月額)		550,000	550,000	550,000	550,000	550,000		2,160,800
	通勤手当(月額)		6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	1,920,000	
	従事時間		20	100	100	100	50		
	補助対象人件費	0	74,133	370,667	370,667	370,667	185,333	789,333	
	給与額(月額)								0
	通勤手当(月額)								
	従事時間								
	補助対象人件費	0	0	0	0	0	0	0	
	給与額(月額)								0
	通勤手当(月額)								
	従事時間								
	補助対象人件費	0	0	0	0	0	0	0	
	給与額(月額)								0
	通勤手当(月額)								
	従事時間								
	補助対象人件費	0	0	0	0	0	0	0	
合計	給与額(月額)								4,392,800
	通勤手当(月額)								
	従事時間								
	補助対象人件費	0	196,800	738,667	738,667	738,667	430,667	1,549,333	

算出結果を事業報告書
(別紙様式1)の4(1)支
出の部の予算額に記載

※給与額(月額)には、残業手当(又はこれに相当するもの)を除いてください。
※通勤手当が、給与額(月額)に含まれる場合は、「通勤手当(月額)」欄への入力は不要です。

(2) 業務管理表（参考様式3）の記載例

業務管理表													
2024年11月												従業員A	
作業項目名	11月1日	11月2日	11月3日	11月4日	11月5日	11月6日	11月7日	11月8日	11月9日	11月10日	11月11日	11月12日	システム改修等に従事する作業員の名前が記載されていること
システム設計													※日別にシステム改修等に従事した労働時間を記載
システム開発													
合計(時間)													
2024年12月	12月1日	12月2日	12月3日	12月4日	12月5日	12月6日	12月7日	12月8日	12月9日	12月10日	12月11日	12月12日	
作業項目名													
システム開発		7.5	7.5	7.5	7.5								
合計(時間)													
2025年1月	1月1日	1月2日	1月3日	1月4日	1月5日	1月6日	1月7日	1月8日	1月9日	1月10日	1月11日	1月12日	
作業項目名													
システム開発			7.5										
合計(時間)													
2025年2月	2月1日	2月2日	2月3日	2月4日	2月5日	2月6日	2月7日	2月8日	2月9日	2月10日	2月11日	2月12日	
作業項目名													
システム開発			7.5	7.5	7.5								
動作テスト													
合計(時間)													
2025年3月	3月1日	3月2日	3月3日	3月4日	3月5日	3月6日	3月7日	3月8日	3月9日	3月10日	3月11日	3月12日	
作業項目名													
システム開発			10	10	10								
動作テスト													
合計(時間)													

(3) 給与支払証明書の参考例

給与支給日	総支給額	備考
令和6年11月20日	367,000円	
令和6年12月20日	367,000円	
令和6年12月25日	1,140,000円	賞与
令和7年1月20日	397,000円	
令和7年2月20日	377,000円	
令和7年3月21日	367,000円	

氏名：○○○ ○○○
雇用形態：(正社員)・パート・アルバイト・その他()
賃金の支払日：毎月20日支給
賞与の支払日：6月25日、12月20日

注記 総支給額には通

令和7年3月21日 証明日が記載されていること

事業所所在地 横浜市中区日本大通1
事業者名 株式会社○○○○
代表者名 代表取締役 ○○ ○○ (印)

会社印又は代表者印が押印されていること

給与明細書の総支給額と誤りがないこと

従事した従業員名が記載されていること

補助事業の実施期間中の全ての支払日が記載されていること

上記のとおり相違のないことを証明します。

(4) 外部にシステム改修等を委託した場合の契約書の写しの参考例

	印紙税法上、印紙が必要な契約の場合は、印紙を貼り消印をしてください。	2023年11月20日
CO₂ 排出量管理システム改修業務委託契約書		
注文者	株式会社〇〇〇〇	
請負者	株式会社〇〇システム開発	
発注者株式会社〇〇〇〇と請負者株式会社〇〇システム開発は、CO₂排出量管理システム改修業務委託について、次の条項と添付の別紙内説明細書に基づいて、委託契約を締結する。		
1. 委託名称	CO₂ 排出量管理システム改修業務委託	
2. 委託場所	厚木市〇〇〇10-1	
3. 委託期間	開始 令和6年11月20日 完了 令和7年2月10日	委託期間が記載され、また、委託期間が交付決定日以降であること
4. 請負代金額	4,393,300 円 (消費税別途)	契約金額が記載されていること
5. 請求代金の支払い 完成引渡時	4,393,300 円 (消費税別途)	
6. 支払方法	現金振込	
この契約の証として、本書を2通作成し、当事者が署名捺印のうえ、各1通を保有する。		
発注者	神奈川県〇〇市〇〇町〇〇番地 株式会社〇〇〇〇 代表取締役 〇〇 〇〇	発注者と請負者の事業者名、代表者の役職、代表者氏名及び所在地が記載されていること
請負者	神奈川県〇〇市〇〇町〇〇番地 株式会社〇〇システム開発 代表取締役 〇〇 〇〇	

(5) 外部にシステム改修等を委託した場合の発注書の写しの参考例

発 注 書		2023年11月20日					
株式会社〇〇システム開発 御中		発注日は交付決定日以降の日付であること					
下記の通りご注文申し上げます。							
委託名称：	CO2排出量管理システム改修業務委託	【発注者】 株式会社〇〇〇〇 代表取締役 〇〇 〇〇 神奈川県〇〇市〇〇町〇〇番地 TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 FAX 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 発注者の事業者名、代表者の役職、代表者氏名、所在地及び金額が記載されていること					
委託場所：	厚木市〇〇〇10-1						
委託期間：	〇年〇月〇日～〇日						
支払い条件	検収翌月末までに支払						
金額	¥4,393,300						
(消費税別途)							
番号	品名	型番・規格	数量	単位	単価	金額	備考
1	システム設計費		1	式	701,900	701,900	※別紙明細書のとおり
2	システム開発費		1	式	3,242,250	3,242,250	※別紙明細書のとおり
3	動作テスト費		1	式	350,950	350,950	※別紙明細書のとおり
4	その他管理費		1	式	98,200	98,200	※別紙明細書のとおり
5							
合 計						4,393,300	
【注文事項】 1. 請負者は～ 2. 請負者は～ 3. 請負者は～ 4. 発注者は～ 5. 請負者は～							
発注書（又は注文書）及び請書から、下記の点が確認できるようにしてください。 ・発注日 ・補助事業における金額							

(6) 外部にシステム改修等を委託した場合の請書の写しの参考例

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 収入印紙  収入印紙 </div>	印紙税法上、印紙が必要な契約の場合は、 印紙を貼り消印をしてください。	<div style="border: 1px dashed red; padding: 2px; display: inline-block;"> 2023年11月20日 </div> 発注書の日付と同じ日かそ れ以降の日付であること					
<h2 style="margin: 0;">注 文 請 書</h2>							
株式会社〇〇〇〇 御中 下記の通りご注文をお請け致します。							
委託名称：	CO2排出量管理システム改修業務委託	【請負者】 株式会社〇〇システム開発					
委託場所：	厚木市〇〇〇10-1	代表取締役 〇〇 〇〇					
委託期間：	〇年〇月〇日～〇日	神奈川県〇〇市〇〇町〇〇番地					
支払い条件	検収翌月末までに支払	TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 FAX 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇					
<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; display: inline-block;"> 金額 ¥4,393,300 </div>		請負者の事業者名、代表者の役職、代表者氏名、所在地及び金額が記載されていること					
番号	品名	型番・規格	数量	単位	単価	金額	備考
1	システム設計費		1	式	701,900	701,900	※別紙内説明細書のとおり
2	システム開発費		1	式	3,242,250	3,242,250	※別紙内説明細書のとおり
3	動作テスト費		1	式	350,950	350,950	※別紙内説明細書のとおり
4	その他管理費		1	式	98,200	98,200	※別紙内説明細書のとおり
5							
合 計						4,393,300	
【注文事項】 1. 請負者は～ 2. 請負者は～ 3. 請負者は～ 4. 発注者は～ 5. 請負者は～							

(8) 外部にシステム改修等を委託した場合の領収書の写し（上）又は金融機関発行の振込証等（下）の参考例

領 収 書

補助事業者の名義
株式会社〇〇〇〇 様

〇年〇月〇日
日付の記載

¥4,832,080

上記の金額正に領収いたしました

収入印紙 収入印紙

株式会社〇〇設計
神奈川県〇〇市〇〇町〇〇番地
TEL 〇〇〇- 委託事業者の情報

振 込 明 細

〇〇銀行
〇年〇月〇日 12:00:00

口座名義人 株式会社〇〇〇〇 様 照会対象 〇年△月△日

支店 〇〇支店

口座 普通預金 0000000

引落口座 〇〇支店 普通預金 0000000 〇〇〇〇株式会社

依頼人名 〇〇〇〇（カ）

振込指定日 〇年△月△日

振込指定日以降に作成（出力等）されたものを提出してください。
（指定日以前に作成されたものは、振込未完了時点のため不可。）

勘定日	種別・取引状況	振込先口座	取引金額
〇年△月△日 〇〇時〇〇分〇〇秒	振込 完了	△△銀行 △△支店 普通 1111111 カ) 〇〇セツケイ	支払金額 4,832,080 手数料 ¥550

(9) 外部にシステム改修等を委託した場合の請求書の写しの参考例

<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">補助事業者名が記載されていること</div>	請 求 書	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> 交付申請日以降の日付であること 2025年3月15日 </div>
<div style="border: 1px dashed red; padding: 2px; display: inline-block;">株式会社〇〇〇〇 様</div>		
金額 ¥4,393,300 <small>※消費税は含まれておりません</small>		<div style="border: 1px dashed red; padding: 2px;"> 株式会社〇〇システム開発 代表取締役 藤沢 四郎 神奈川県藤沢市〇町〇丁目〇 TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 FAX 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 </div>
納品： 横浜市中区日本大通 1 件名： CO2排出量管理システム改修業務		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">外部委託事業者の情報</div>

次のとおり、「CO2排出量管理システム改修業務」を完了したので費用を請求いたします。

番号	品名	数量	単位	単価	金額	備考
1	システム設計費	1	式		701,900	※内訳明細書のとおり
2	システム開発費	1	式		3,242,250	※内訳明細書のとおり
3	動作テスト費	1	式		350,950	※内訳明細書のとおり
4	その他管理費	1	式		98,200	※内訳明細書のとおり
5						
6						
7						
8						
9						
10						
合 計					4,393,300	

備考：

内訳（システム設計費、システム開発費、動作テスト費又はこれらに相当する費用）が必ず分かるように記載してください。

内 訳 書

番号	品名	技術者	数量	単位	単価	金額	備考	
	【システム設計費】							
1	システム設計(1)	リーダー級	0.2	人月	982,000	196,400		
2	システム設計(2)	メンバー級	1	人月	505,500	505,500		
	【システム開発費】							
2	システム開発(1)	リーダー級	1.5	人月	982,000	1,473,000		
3	システム開発(2)	メンバー級	3.5	人月	505,500	1,769,250		
	【動作テスト費】							
4	動作テスト(1)	リーダー級	0.1	人月	982,000	98,200		
5	動作テスト(2)	メンバー級	0.5	人月	505,500	252,750		
	【その他管理費】							
9	その他管理(1)	リーダー級	0.1	人月	982,000	98,200		
	外部委託の場合、見積書の積算に使用する人件費単価については、委託事業者が定める人件費単価で問題ありません。							
	合計					4,393,300		

備考：

VI 参考様式

(参考様式1)

人件費単価計算表

従業員氏名	給与額 (月額)	賞与額 (直近1年間)			通勤手 当 (月額)	計 (年額)	月割単価
						0	0
						0	0
						0	0
						0	0
						0	0
						0	0

※給与額（月額）には、残業手当（又はこれに相当するもの）を除いてください。

※通勤手当が、給与額（月額）に含まれる場合は、「通勤手当（月額）」欄への入力は不要です。

(参考様式2)

人件費計算表

従業員氏名	内訳	10月	11月	12月	1月	2月	3月	賞与	補助対象 人件費
	給与額(月額)								
	通勤手当(月額)								
	従事時間								
	補助対象人件費								
	給与額(月額)								
	通勤手当(月額)								
	従事時間								
	補助対象人件費								
	給与額(月額)								
	通勤手当(月額)								
	従事時間								
	補助対象人件費								
	給与額(月額)								
	通勤手当(月額)								
	従事時間								
	補助対象人件費								
	給与額(月額)								
	通勤手当(月額)								
	従事時間								
	補助対象人件費								
	給与額(月額)								
	通勤手当(月額)								
	従事時間								
	補助対象人件費								
合計	補助対象人件費								

※給与額(月額)には、残業手当(又はこれに相当するもの)を除いてください。

※通勤手当が、給与額(月額)に含まれる場合は、「通勤手当(月額)」欄への入力は不要です。

業務管理表 氏名

※日別にシステム改修等に従事した労働時間を記載 (参考様式3)

2024年10月

作業項目名	10月1日	10月2日	10月3日	10月4日	10月5日	10月6日	10月7日	10月8日	10月9日	10月10日	10月11日	10月12日	10月13日	10月14日	10月15日	10月16日	10月17日	10月18日	10月19日	10月20日	10月21日	10月22日	10月23日	10月24日	10月25日	10月26日	10月27日	10月28日	10月29日	10月30日	10月31日	合計(時間)	
																																	0
																																	0
																																	0

2024年11月

作業項目名	11月1日	11月2日	11月3日	11月4日	11月5日	11月6日	11月7日	11月8日	11月9日	11月10日	11月11日	11月12日	11月13日	11月14日	11月15日	11月16日	11月17日	11月18日	11月19日	11月20日	11月21日	11月22日	11月23日	11月24日	11月25日	11月26日	11月27日	11月28日	11月29日	11月30日	合計(時間)		
																																0	
																																	0
																																	0

2024年12月

作業項目名	12月1日	12月2日	12月3日	12月4日	12月5日	12月6日	12月7日	12月8日	12月9日	12月10日	12月11日	12月12日	12月13日	12月14日	12月15日	12月16日	12月17日	12月18日	12月19日	12月20日	12月21日	12月22日	12月23日	12月24日	12月25日	12月26日	12月27日	12月28日	12月29日	12月30日	12月31日	合計(時間)		
																																	0	
																																		0
																																		0

2025年1月

作業項目名	1月 1日	1月 2日	1月 3日	1月 4日	1月 5日	1月 6日	1月 7日	1月 8日	1月 9日	1月 10 日	1月 11 日	1月 12 日	1月 13 日	1月 14 日	1月 15 日	1月 16 日	1月 17 日	1月 18 日	1月 19 日	1月 20 日	1月 21 日	1月 22 日	1月 23 日	1月 24 日	1月 25 日	1月 26 日	1月 27 日	1月 28 日	1月 29 日	1月 30 日	1月 31 日	合計(時 間)	
																																	0
																																	0
																																	0

2025年2月

作業項目名	2月 1日	2月 2日	2月 3日	2月 4日	2月 5日	2月 6日	2月 7日	2月 8日	2月 9日	2月 10 日	2月 11 日	2月 12 日	2月 13 日	2月 14 日	2月 15 日	2月 16 日	2月 17 日	2月 18 日	2月 19 日	2月 20 日	2月 21 日	2月 22 日	2月 23 日	2月 24 日	2月 25 日	2月 26 日	2月 27 日	2月 28 日	合計 (時 間)		
																														0	
																															0
																															0

2025年3月

作業項目名	3月 1日	3月 2日	3月 3日	3月 4日	3月 5日	3月 6日	3月 7日	3月 8日	3月 9日	3月 10 日	3月 11 日	3月 12 日	3月 13 日	3月 14 日	3月 15 日	3月 16 日	3月 17 日	3月 18 日	3月 19 日	3月 20 日	3月 21 日	3月 22 日	3月 23 日	3月 24 日	3月 25 日	3月 26 日	3月 27 日	3月 28 日	3月 29 日	3月 30 日	3月 31 日	合計(時 間)
																																0
																																0
																																0