

令和6(2024)年度
中小企業向け温室効果ガス排出削減目標
(SBT) 認定支援事業補助金募集要領

中小企業向け温室効果ガス排出削減目標（S B T）認定支援事業補助金の申請及び受給をされる皆様へ

中小企業向け温室効果ガス排出削減目標（S B T）認定支援事業補助金（以下「本補助金」という）は、公的資金を財源としておりますので、社会的にその適正な執行が強く求められており、本市としましては、不正行為に対しては厳正に対処しております。

従いまして、本補助金の交付申請をされる方におかれましては、以下の点について十分認識された上で、申請手続きを行っていただくようお願いします。

1. 本補助金に関係する全ての提出書類には、いか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ください。
2. 次の場合は、本補助金の対象になりません。
 - ・ **事業の完了後、中小企業向けS B T認定の取得に至らなかった場合**

また、中小企業向け温室効果ガス排出削減目標（S B T）認定支援事業交付要綱及び本募集要領に記載された、補助金の申請から受給にかかる手続き及び必要書類等並びに事業終了後の責務等についても十分確認された上で、本補助金の申請手続きを行っていただくようお願いします。

【目 次】

| | | |
|---|-----------------------|-------|
| 1 | 事業の概要 | - 1 - |
| | (1) 目的 | - 1 - |
| | (2) 補助の概要..... | - 1 - |
| | (3) 補助事業の手続きの流れ | - 4 - |
| 2 | 交付申請 | - 5 - |
| | (1) 受付期間 | - 5 - |
| | (2) 申請書の提出 | - 5 - |
| | (3) 交付決定 | - 6 - |
| 3 | 事業実施 | - 7 - |
| | (1) 補助対象事業着手 | - 7 - |
| | (2) 補助対象事業の内容変更 | - 7 - |
| | (3) 補助対象事業の廃止 | - 7 - |
| 4 | 実績報告等 | - 7 - |
| | (1) 実績報告・補助金の請求 | - 7 - |
| | (2) 補助金の額の確定 | - 9 - |
| | (3) 補助金の経理等 | - 9 - |

1 事業の概要

(1) 目的

本補助金は、中小企業等による温室効果ガス排出量削減目標（S B T）認定に関する費用に対し、補助金を交付することで、認定を取得した中小企業等が脱炭素経営のトップランナーとして「脱炭素社会」を牽引することにより、事業者による脱炭素の取組を市全体に波及させることを目的としています。

(2) 補助の概要

① 補助対象者

市内に本社または主たる事業所を有する中小企業者※1、中小企業団体※2、青色申告を行っている個人事業主、医療法人、学校法人、社会福祉法人、一般社団法人※3、一般財団法人※3、公益社団法人※3、公益財団法人※3、協同組合等であって、次に掲げる全ての要件を満たすこと。

- (1) 事業活動全体に係る従業員が250人未満であること
- (2) 企業情報及び個人情報等については、本事業の遂行に必要とされる範囲に限り、宇都宮市が使用することに同意すること
- (3) 本事業の支援先企業として企業名が公表されること。また、本事業により得られた成果等について、宇都宮市ホームページ等への掲載に同意すること
- (4) 市税の滞納がないこと
- (5) 暴力団排除にかかる誓約ができること
- (6) 令和6年4月1日以降にS B T認定取得に係る契約を締結していること

※1 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に準じ、下表に規定する会社及び個人

| 業 種 | 資本金基準 | 従業員基準 |
|------------------------------|-------------|------------------|
| | 資本の額又は出資の総額 | 常時使用する従業員 (注) |
| ①製造業、建設業、運輸業、その他(ゴム製品製造業除く。) | 3億円以下 | 300人以下 |
| ゴム製品製造業 | 3億円以下 | 900人以下 |
| ②卸売業 | 1億円以下 | 100人以下 |
| ③小売業 | 5千万円以下 | 50人以下 |
| ④サービス業(以下を除く) | 5千万円以下 | 100人以下 |
| ソフトウェア業又は情報処理サービス業 | 3億円以下 | 300人以下 |
| 旅館業 | 5千万円以下 | 200人以下 |

➤ 資本金基準又は従業員基準のどちらか一方を満たせば中小企業者とする。

注 労働基準法第20条の「予め解雇の予告を必要とする者」は、従業員として扱います。このため、正社員に準じた労働形態である場合は、従業員に含まれます。

※2 中小企業団体の組織に関する法律(昭和32年法律第185号)第3条第1項第1号から第9号までに規定する団体

※3 中小企業基本法第2条に規定する主たる業種に記載の従業員規模以下の者

② 補助対象事業の要件

| 要件 |
|---|
| (1) 温室効果ガス排出量の現状把握は、GHGプロトコルに基づくものであること (2) 中小企業向けS B Tの認定基準に相当する中長期の温室効果ガス削減目標の設定、削減目標達成に向けた中長期的な方向性及び削減計画の策定を行うこと (3) 補助対象事業の完了後、中小企業向けS B T認定を取得すること |

③ 補助率

| 補助率 |
|--|
| $\frac{1}{2}$ 市が承認した補助対象経費に、 $\frac{1}{2}$ を乗じて得た額を交付額とする。ただし、算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとし、算出された額が100万円を超えた場合は、 <u>100万円を上限とする</u> 。 |

④ 補助対象経費

| 区分 | 概要 |
|--------|--|
| 業務費 | 外注費、共同実施費、その他必要な経費で市が承認した経費 |
| 外注費 | 当該業務を外部に委託した場合に要した費用 |
| 共同実施費 | 事業を共同実施する副（共同）実施機関の経費（アドバイザー契約等により、自社への外部人材の派遣や助言等を受ける場合の費用） |
| 人件費 | 副実施機関のS B T認定の取得に向けた直接作業時間に対して支払われる経費 |
| 通信交通費 | 副実施機関の鉄道、船舶、航空機、車賃、日当、宿泊料等の旅費交通費、郵便や宅配便に要した料金等の通信費用 |
| 印刷製本費 | 副実施機関の会議用の資料等、本事業の実施に必要な報告書の印刷製本代 |
| 認定取得費用 | 中小企業向けS B T認定の取得に際し要する申請費用（原則として、令和五年十二月二六日付、財務省告示第三百二十号による外国貨幣換算率により、一ドルにつき一三九円として算定する） |

⑤ 補助対象外の経費

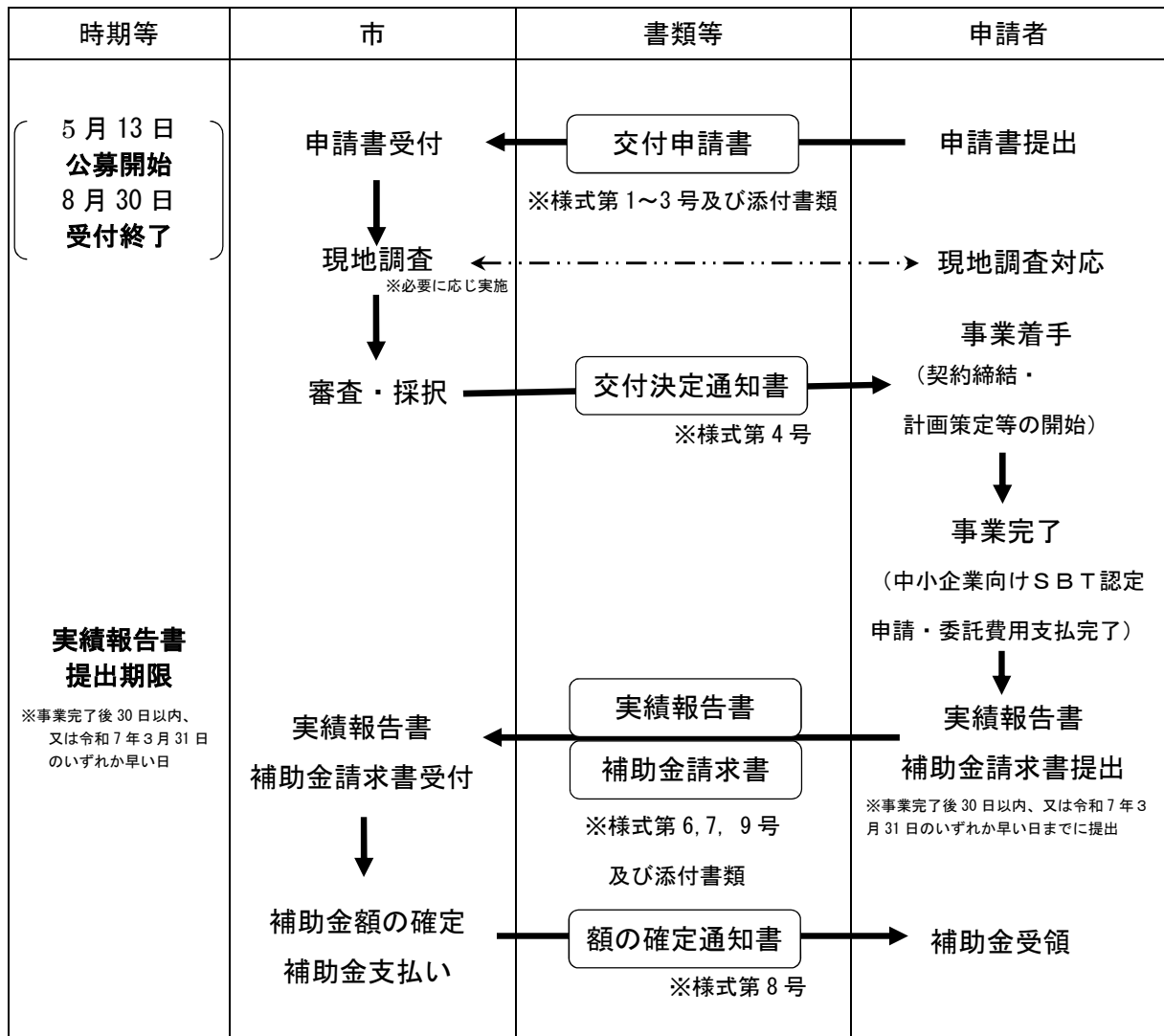
- (1) 本事業に直接関連のない経費
- (2) 事務所の家賃など事業実施主体の経常的な運営経費
- (3) 本事業の実施期間中に発生した事故・災害の処理のための経費
- (4) 本事業への交付申請手続きに係る経費
- (5) 振込手数料

⑥ その他

- ・ 交付申請については、同一事業者につき同一年度内に一回限りです。
- ・ 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難になった場合においては、速やかに、市長に報告してその指示を受けること
- ・ 補助対象者及びその受託者は、市長が補助金の交付義務の適正かつ円滑な運営を図るために、報告を求め、又は現地調査を行おうとするときは、遅滞なくこれに応じること
- ・ 補助事業の内容の変更をする場合は、市長の承認を受けること
- ・ 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、市長の承認を受けること
- ・ 申請の状況によっては、受付期間を変更する場合があります。

(3) 補助事業の手続きの流れ

本事業の一般的な手続きの流れは、以下のとおりです。



2 交付申請

(1) 受付期間

補助金の交付申請書の受付期間は次のとおりです。

受付期間 令和6年5月13日（月）から令和6年8月30日（金）まで

(2) 申請書の提出

① 申請に必要な書類は、次のとおりとし、「正本1部」を提出してください。

なお、申請書の写し等の交付は行いませんので、申請書の控えはご自身で御用意ください。

交付申請時の提出書類等

| 番号 | 提出書類 | 申請者 | 受託者 |
|----|---|-----|-----|
| 1 | 交付申請書 | ○ | |
| 2 | 事業計画書 | ○ | |
| | 経費内訳 | | |
| 3 | 誓約書 | ○ | |
| | 役員氏名等一覧表 | | |
| 4 | 見積書 ※経費の内訳や明細が項目ごとに示されたもの | ○ | |
| 5 | 登記事項証明書（履歴事項全部証明書） ※発行日より6か月以内のもの | ○ | ○ |
| 6 | 中小企業であることが確認できる書類※ ※添付資料2で確認できる場合は不要 | △ | |
| 7 | 定款又は規約 | ○ | |
| 8 | 会社案内又はそれに類するもの | ○ | ○ |
| 9 | 事業計画書又はそれに類するもの | ○ | |
| 10 | その他市長が必要と認める書類 | ○ | ○ |

※1 外部委託等により事業を行う場合、受託者欄に○が記載されている上記書類も併せて提出するものとする。

※2 様式は宇都宮市ホームページからダウンロードしてください。

(<https://www.city.utsunomiya.lg.jp/kurashi/kankyo/1034535/1032050.html>)

※3 見積書について

経費の内訳や明細が項目ごとに示されたものとする（「〇〇一式」等の記載は不可）。



- ② 申請書等の提出方法は、持参又は郵送（書留・レターパック等の配達記録が確認できるものに限る）とします。
- ③ 提出された申請書は、書類の不足や記載内容の不備等について確認し、不備・不足がないものについて受理します。
- ④ 書類等には、修正液、修正テープ等を使用しないでください。
- ⑤ 提出された書類等は、原則として返却しません。

（３）交付決定

審査後、当該申請の交付決定又は不交付決定を申請者に通知します。

3 事業実施

(1) 補助対象事業着手

交付決定の通知を受けた申請者は、速やかに事業に着手してください。

(2) 補助対象事業の内容変更

交付決定の通知後、計画の内容、補助対象経費の内訳等を変更しようとする際は、あらかじめ事業変更承認申請書（様式第10号）に事業計画書（様式第2号）を添えて市長に提出し、その承認を得る必要があります。

なお、この場合において、当該変更による申請金額の増額は認められません。

(3) 補助対象事業の廃止

補助対象事業を廃止しようとするときは、事業廃止（中止）承認申請書（様式第13号）を市長に提出し、承認を得る必要があります。

4 実績報告等

(1) 実績報告・補助金の請求

申請者は、補助対象事業が完了（受託者より報告書等を受領して検収を行い、業務委託に係る費用の支払いを済ませた日（支払いを証する書類の支払い日、あるいは領収書の発行日）または中小企業向けS B T認定の申請日のうちいずれか遅い日）したときは、次の期日までに、次ページに掲げる書類を「正本1部」提出してください。

また、補助金請求書（様式第9号）に、振込先の口座内容がわかる書類（通帳等の写し等）を添付して提出してください。

実績報告及び補助金請求書の提出期限

補助事業完了後 30 日以内又は令和7年3月31日（月）のいずれか早い日

| 事業完了日 | 事業完了日の確認資料 |
|--|---|
| <p>【外部委託等により事業を行う場合】 受託者より報告書等を受領して検収を行い、業務委託に係る費用の支払いを済ませた日（支払いを証する書類の支払い日、あるいは領収書の発行日）または中小企業向け S B T 認定の申請日のうちいずれか遅い日。</p> | <p>【外部委託等により事業を行う場合】 領収書等の写し、中小企業向け S B T 認定申請を行ったことを証する書類（S B T i からの申請受付を示すメール等）</p> |
| <p>【外部委託等によらず事業を行う場合】 中小企業向け S B T 認定の申請日</p> | <p>【外部委託等によらず事業を行う場合】 中小企業向け S B T 認定申請を行ったことを証する書類（S B T i からの申請受付を示すメール等）</p> |

| 番号 | 提出書類 | 申請者 | 受託者 |
|----|---|-----|-----|
| 1 | 実績報告書 様式第 6 号 | ○ | |
| 2 | 事業実績書 様式第 7 号 | ○ | |
| | 経費所要額精算調書 様式第 7 号別紙 | | |
| 3 | 業務委託契約書等の写し ※注文書及び注文請書でも可 添付資料 1 | ○ | |
| 4 | 経費の明細書及びその根拠資料の写し 添付資料 2 | ○ | |
| 5 | 領収書の写し ※収入印紙が貼られ消印されたもの 添付資料 3 | ○ | |
| 6 | 中小企業向け S B T 認定を申請したことが分かる書類の写し ※ S B T i に認定申請した際の目標設定レター及び S B T i S M E 契約条件への署名の写し 添付資料 4 | ○ | |
| 7 | 中小企業向け S B T 認定の取得を証する書類の写し ※ S B T i からの受付完了メールの写し等 添付資料 5 | ○ | |
| 8 | 中小企業版 S B T の認定基準に相当する中長期の温室効果ガス削減目標の設定、削減目標達成に向けた中長期的な方向性及び削減計画の内容について記載した報告書 ※様式等は任意 添付資料 6 | ○ | |
| 9 | その他市長が必要と認める書類 | ○ | ○ |

※外部委託等により事業を行う場合、受託者欄に○が記載されている上記書類も併せて提出するものとする。

※1 様式は、宇都宮市ホームページからダウンロードしてください。

※2 請求書の写し及び領収書の写しは、収入印紙の消印がされたものを提出してください。なお、領収書が無い場合は、補助事業に要した費用と同額を振り込んだことが分かる書類等（振込受付書等及び振り込んだ事実が確認できる通帳の写し等）を提出してください。

契約書について

【ポイント】

- お客様控えの契約書である
- 契約者名と契約事業者名の記載がある
- 収入印紙が貼られ消印されている

※上記の表記が契約書にない場合は、契約書に付随する明細等を添付してください。

※契約書ではなく、注文書と注文請書の場合は注文請書（お客様控え）を契約書の代わりとしてご提出ください。

(2) 補助金の額の確定

完了検査等の結果、補助対象事業が適正に実施されていると認められた場合は、市は交付する補助金の額を確定し、申請者に通知します。

(3) 補助金の経理等

申請者は、補助対象事業の経費にかかる収支簿を備え、その収支にかかる証拠書類（契約書、領収書等）を整備してください。

なお、収支簿等は、補助対象事業が完了した日の属する年度の翌年度から5年間保存してください。

お問い合わせ先

〒320-8540 宇都宮市旭 1-1-5

宇都宮市 環境部 環境創造課(市役所本庁舎 12 階)

TEL 028-632-2403

担当：本間・福田

E-mail: u0715@city.utsunomiya.tochigi.jp

※ 月曜日から金曜日（祝日を除く）の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで