

# 京都府中小企業地球温暖化対策応援事業費補助事業 (KES認証普及促進事業) ～平成24年度実施要領～

京都府では、平成22年度に改正した「京都府地球温暖化対策条例」に基づき、温室効果ガス削減目標（平成32年度までに平成2年度比で25%削減）の達成に向け、幅広い対策を進めております。

特に、中小事業者のCO<sub>2</sub>排出量削減に向けて、事業者自らが環境保全に関する方針や目標を設定してPDCAサイクルで取り組む「環境マネジメントシステム（KES(ステップ2)）」の導入に対して支援を行います。

## I. 事業の概要

### 1 目的

中小企業の地球温暖化対策を総合的に促進するため、府内の中小企業者が環境マネジメントシステム（KES(ステップ2)）を導入する事業に要する経費の一部を助成します。

### 2 応募資格等

京都府内に事業所を有し、京都府地球温暖化対策条例に規定する特定事業者（事業者排出量削減計画書の提出義務対象事業者）でないこと。

（※事業者としてのエネルギー使用量が原油換算で1,500kl未満 等）

### 3 補助対象事業

KES・環境マネジメントシステム・スタンダード（ステップ2に限る。以下「KES」という。）の認証取得。

### 4 補助内容

- (1) 補助対象経費： 下表を参照
- (2) 補助率： 補助対象経費の1/3以内
- (3) 補助金限度額： 100千円
- (4) 予算総額： 2,400千円

表： 補助対象経費

経費区分	内 容
1 新規審査料	KES取得に際しての新規審査料
2 コンサルタント料	KES新規取得に際してのコンサルタント料

### 留意点

- ※ 下記実施期間中に実施した新規審査及びコンサルタントが補助対象となります。
- ※ コンサルタント料のみの申請はできません。（新規審査料のみを申請することは可能です。）
- ※ KES新規登録を平成24年度内に完了しない場合は補助対象外となります。

## Ⅱ. 補助フロー

### 【コンサルタント料及び新規審査料を申請する場合】

#### 補助金交付申請

※ コンサルタントを開始した後の交付申請は補助対象外となります。

↓ 受付・審査（概ね2週間）

#### 補助金交付決定

※ 京都府より補助金交付決定通知書が送付されます。

#### 事業実施の開始

##### (1) コンサルタントの開始

※ 京都府の交付決定日以降にコンサルタントを開始してください  
(交付決定日以前にコンサルタントを開始した場合には補助対象外となります)

##### (2) コンサルタントの終了・新規審査の実施

※ 特に届出等は不要

##### (3) 新規審査の終了

##### (4) KES登録

※補助事業の変更、中止等に際しては事前に申請が必要

#### 事業実施の終了

#### 報告書提出

※ 事業実施の終了（KES登録）後、速やかに報告書を提出してください  
(報告書はKES登録後、30日以内又は補助対象年度の3月9日のいずれか早い日までに報告書を提出してください。)

↓ 受付・審査（概ね2週間）

#### 補助金確定通知

※ 京都府より補助金確定通知書が送付されます。

↓ 受付・審査（概ね1ヶ月）

#### 補助金の交付

※ 指定口座に補助金が振り込まれます。

【新規審査料のみを申請する場合】

補助金交付申請

※ 新規審査を実施した後の交付申請は補助対象外となります。

↓ 受付・審査（概ね2週間）

補助金交付決定

※ 京都府より補助金交付決定通知書が送付されます。

事業実施の開始

(1) 新規審査の実施

(2) 新規審査の終了

(3) KES登録

※補助事業の変更、中止等に際しては事前に申請が必要

事業実施の終了

報告書提出

※ 事業実施の終了（KES登録）後、速やかに報告書を提出してください  
(報告書はKES登録後、30日以内又は補助対象年度の3月9日のいずれか早い日までに報告書を提出してください。)

↓ 受付・審査（概ね2週間）

補助金確定通知

※ 京都府より補助金確定通知書が送付されます。

↓ 受付・審査（概ね1ヶ月）

補助金の交付

※ 指定口座に補助金が振り込まれます。

### Ⅲ. 補助金交付申請

- 1 申請期間  
平成24年4月2日(月)から随時受付  
(ただし、補助金総額が予算総額を超えない限り、先着順に受付)
- 2 申請書類等
  - (1) 提出書類(各1部)
    - 交付申請書(第1号様式)
    - 事業計画書(第1号様式 別紙1)
    - 経費内訳書(第1号様式 別紙2)
    - 申請者の登記簿謄本又は履歴事項全部証明書(法人の場合)、住民票の写し(個人の場合)
    - 申請者の事業内容のわかるもの(会社パンフレット等、応募者の業務概要の説明資料。様式任意)
    - 補助対象経費の内訳が記載された見積書の写し

なお、申請書類の様式等は、京都府ホームページからダウンロードが可能です。  
<http://www.pref.kyoto.jp/tikyuu/1302488304333.html>

- (2) 用紙の大きさ等  
提出書類の用紙は、A4版とします。ただし、パンフレット類等については、既存のものを活用しても構いません。
- (3) 提出方法  
京都府文化環境部環境・エネルギー局地球温暖化対策課まで郵送又は持参してください。
- (4) 提出先及び問い合わせ先  
京都府文化環境部環境・エネルギー局地球温暖化対策課推進担当  
〒602-8570  
京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町 京都府庁第2号館2階  
TEL 075-414-4830 FAX 075-414-4705

- 3 注意事項
  - (1) 提出書類に不備が有る場合は、審査対象とならないことがありますので、ご注意ください。
  - (2) 提出書類については、審査等一連の業務遂行のためのみに利用します。なお、提出いただいた書類は、原則として返却いたしません。

### Ⅳ. 交付決定

- 1 補助金の交付決定  
府は、申請書の審査を行い、補助金の交付決定を行い、郵送にて通知します。
- 2 補助事業の変更、中止等  
補助事業の交付決定後、事情により事業実施が変更、中止となった場合は、別に定める様式(様式第2号、第3号)で申請を提出する必要があります。変更、中止のある場合は必ず事前に御相談ください。

## V. 報告書の提出

### 1 提出期限

補助事業実施者は、補助事業が完了したときは、事業終了後30日以内又は補助対象年度の3月8日のいずれか早い日までに実績報告書（様式第4号、別紙1及び別紙2）を府あてに提出していただきます。

### 2 提出書類等

#### (1) 提出書類（各1部）

- 実績報告書（第4号様式）
- 事業実績書（第4号様式 別紙1）
- 経費所要額精算書（第4号様式 別紙2）
- K E S(ステップ2)登録証の写し（A4に縮小コピーしたもの）
- 補助対象経費の内訳が記載された請求書及び領収書の写し
- K E S(ステップ2)マニュアル

なお、申請書類の様式等は、京都府ホームページからダウンロードが可能です。  
<http://www.pref.kyoto.jp/tikyuu/1302488304333.html>

#### (2) 用紙の大きさ等

提出書類の用紙は、A4版とします。

#### (3) 提出方法

京都府文化環境部環境・エネルギー局地球温暖化対策課まで郵送又は持参してください。  
（郵送の場合は、提出期限必着）

#### (4) 提出先及び問い合わせ先

京都府文化環境部環境・エネルギー局地球温暖化対策課推進担当  
〒602-8570  
京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町 京都府庁第2号館2階  
TEL 075-414-4830 FAX 075-414-4705

### 3 補助金額の確定

府は、報告書の審査を行い、補助金額の確定を行い、郵送にて通知します。

## VI. 補助金の支払い等

補助金の支払いは、実績報告を確認した上で行います。

## Ⅶ. 公開等

補助事業に採択された場合、事業者名等を京都府のホームページ等に掲載する場合がありますので、御了承ください。

## Ⅷ. その他

補助事業者は、次のことを守らなければなりません。

- (1) 補助事業が予定の期間内に完了しない見込みになった場合、又は補助事業の遂行が困難になった場合においては、速やかに府に報告し、その指示を受けること。
- (2) 補助事業に係る経費について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、当該補助事業の完了の日から起算して5年を経過する日の属する年度の末日まで保存すること。
- (3) 次のいずれかに該当する場合には、交付した補助金の一部又は全部について、加算金を含めて府に返還すること。
  - ① 補助事業者が補助金を補助対象事業以外の用途に使用した場合
  - ② その他「補助金等の交付に関する規則」、「補助金交付要綱」等に違反した場合