

吹田市エコアクション 2 1 認証取得事業補助金交付要領

制定 令和 4 年 4 月 19 日決裁

最終改正 令和 6 年 8 月 30 日決裁

1 趣旨

エコアクション 2 1 の認証を取得した中小企業者に対し、予算の範囲内において、吹田市エコアクション 2 1 認証取得事業補助金（以下「補助金」という。）を交付することにより、中小企業者が環境への目標を持ち、行動することができる体制を整備するとともに、中小企業者の信用力の向上、経費の削減及び生産力の向上を図る。

2 定義

- (1) エコアクション 2 1 の認証 一般財団法人持続性推進機構（以下「中央事務局」という。）の実施するエコアクション 2 1 認証・登録制度に基づく認証・登録をいう。
- (2) 中小企業者 中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項に定める中小企業者である会社及び個人。ただし、次のいずれかに該当する中小企業者は除く。
 - ア 発行済株式の総数又は出資金額の総額の 2 分の 1 以上を同一の大企業（中小企業者以外のものであって、事業を営む者をいう。以下同じ。）が所有していること。
 - イ 発行済株式の総数又は出資金額の総額の 3 分の 2 以上を大企業が所有していること。
 - ウ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の 2 分の 1 以上を占めていること。
- (3) 審査人 中央事務局の実施するエコアクション 2 1 認証・登録制度に基づくエコアクション 2 1 審査人をいう。

3 補助対象者

補助の対象となる者は、次のいずれにも該当する者とする。

- ア 市内に事業所を有する中小企業者であって、1 年以上引き続いて同一の事業を営んでいること。
- イ 市町村民税の滞納（不申告を含む。）をしていないこと。
- ウ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条第 1 項に規定する風俗営業、同条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第 11 項に規定する特定遊興飲食店営業又は同条第 13 項に規定する接客業務受託営業に該当する事業を営んでいないこと。

4 補助対象事業

- (1) 補助の対象となる事業は、補助対象者が、市内の事業所について初めてエコアクショ

ン 2 1 の認証を取得する事業とする。

- (2) (1)の規定に関わらず、国、大阪府その他の公共団体又は公共的団体から補助金等を受けている事業及び受ける見込みのある事業は、補助対象としない。

5 補助対象経費

- (1) 補助の対象となる経費は、補助対象事業の実施に要する経費のうち、次の経費とする。

ア 審査人に支払う登録審査費用（審査人の交通費、宿泊費等を含む。）

イ 中央事務局に支払う認証・登録料

- (2) (1)の経費のうち、市外の事業所のエコアクション 2 1 の認証を同時に取得する場合において、エコアクション 2 1 の認証の取得に要する経費の総額を事業所ごとに区分できないときは、当該額を各事業所の従業員（申請時点で 1 年以上継続して雇用している従業員に限る。）の数に応じて案分した額を補助対象経費とする。

6 補助金の額

- (1) 補助金の額は、補助対象経費の総額に 2 分の 1 を乗じた額とする。ただし、1,000 円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

- (2) 100,000 円を上限とする。

7 手続の概要

- (1) 手続の流れ

ア 補助金の交付申請

イ 補助金の交付決定

ウ 補助金の交付請求

エ 補助金の交付

- (2) 交付申請の日及び交付決定の日は、同一年度内でなければならない。

8 補助金の交付申請

- (1) 申請の時期 エコアクション 2 1 の認証を取得した日の翌日から起算して 1 年以内

- (2) 提出書類

ア 補助金交付申請書（様式第 1 号）

イ 企業概要書（様式第 2 号）

ウ 事業所の概要（様式第 3 号）

エ 従業員名簿（様式第 4 号）※ 5 (2) の場合のみ

オ 法人の場合、履歴事項全部証明書の写し

カ 個人の場合、直近の確定申告書及び個人事業の開業届出書の写し

キ 直近の市町村民税の納付又は非課税を証する書類

ク エコアクション21の認証を取得したときに公表した環境活動レポート

ケ 補助対象経費の支払を証する書類

9 補助金の交付決定

- (1) 補助金交付申請書等の内容を審査し、適当と認めるときは、補助金交付決定通知書（様式第5号）により申請者に通知する。
- (2) 交付決定の通知の際に、補助金交付請求書等の提出期限を通知する。

10 補助金の交付請求

- (1) 請求の時期 指定された期限まで
- (2) 提出書類
 - ア 補助金交付請求書（様式第6号）
 - イ 補助金の振込先口座の通帳の写し等

11 補助金の交付

補助金交付請求書等の内容を審査し、適当と認めるときは、補助金を交付する。

12 帳簿の整備等

補助金の交付を受けた者は、次の書類を、補助金の交付後10年間保管しなければならない。

- ア 補助対象事業に係る支出を明らかにした帳簿
- イ 当該支出についての証拠書類

13 調査

- (1) 調査の必要があると認めるときは、補助金の交付決定を受けた者に対し、補助対象事業の実施状況について、帳簿又は証拠書類等の提出を求め、調査若しくは質問をすることができる。
- (2) 補助金の交付決定を受けた者は、正当な理由がない限り、(1)の調査を拒んではならない。

14 補助金の交付決定の取消し等

- (1) 補助金の交付決定を受けた者が次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。
 - ア 偽りその他の不正な手段により補助金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき。

イ 12 又は 13(2)の規定に違反したとき。

- (2) 補助金の交付決定を取り消したときは、取消しの理由を記載した補助金交付決定取消通知書により、その者に通知する。また、取消しに係る部分に関し既に補助金を交付しているときは、併せて、返還すべき額及び返還期限を通知する。
- (3) 既に交付を受けた補助金の交付決定の全部又は一部を取り消された者は、指定された期限までに、その返還をしなければならない。

15 施行期日

この要領は、令和6年9月1日から施行する。