
令和3年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金 (工場・事業場における先導的な脱炭素化取組推進事業)

設備更新補助事業 採択者説明会資料 補助金の交付申請から完了迄の手続き

令和3年9月
一般社団法人 温室効果ガス審査協会



1. スケジュール
2. 交付申請書の作成
3. 事業開始～事業完了までの留意点
4. 事業完了時の留意点
5. 実績完了報告書の作成

スケジュール

1. スケジュール

全体のスケジュール（単年度事業）

令和3(2021) 年度 令和4(2022) 年度 令和5(2023) 年度 令和6(2024) 年度

● 設備導入年度

● 削減目標年度

● 調整・自主削減年度

● 報告年度

【9月14日】

・交付申請書提出締切

【10月中旬】

・交付決定通知発行

・交付決定後事業開始

(交付決定前の発注は不可)

【交付決定後～12月】

・基準年度排出量の
第三者検証受検

【12月24日まで】

・検証済基準年度算定報告書提出期限

2月28日までに事業完了

【4月～】

・削減対策実施

・排出量のモニタリング開始

・排出枠の初期割当の交付

・排出枠の取引開始

【4月】

・令和4年度の算定報告書の作成

【4月～6月末】

・**第三者検証機関による令和4年度算定報告書検証**

・**令和4年度の検証済算定報告書提出。SHIFT事業対象製品導入効果提出。**

【11月30日まで】

・令和4年度排出量に対する排出枠の償却完了

【6月30日まで】

・令和5年度の算定報告書の提出
(第三者検証は不要)

(注) 環境省の求めに応じて以下を提出

・令和6年度の算定報告書

・事業の効果等（Iルギ-使用量の増減、導入設備ランニングコストの増減、投資回収見込み等）

第三者検証について

検証機関は別途環境省が選定した者の中から、事業者自身で選択し、検証費用も事業者自身で負担いただきます。事業者の責により排出量が確定できない場合には、補助金は交付されません（補助金が支払い済の場合は全額を返還してもらいます）のでご注意ください。

1. スケジュール

全体のスケジュール（複数年度事業）

採択(応募申請)時のデータに基づき内示書をGAJから発行します。
あわせて交付申請受付開始を連絡します。

2年間の事業の例

令和3(2021)年度 令和4(2022)年度 令和5(2023)年度 令和6(2024)年度 令和7(2025)年度

● 設備導入年1年目 ● 設備導入年2年目 ● 削減目標年度 ● 調整・自主削減年 ● 報告年度

【9月14日】

・交付申請書提出締切

【10月中旬】

・交付決定通知発行
・交付決定後事業開始
(交付決定前の発注は不可)

【交付決定後～12月】

・基準年度排出量の第三者検証受検

【12月24日まで】

・検証済基準年度算定報告書提出期限

2月28日までに事業完了

【4月～】

・内示書発行
・交付申請受付開始

・交付申請書提出
・交付決定通知発行
交付決定後事業開始

【6月30日まで】

・令和3年度の算定報告書の提出
(第三者検証は不要)

2月28日までに事業完了

【4月～】

・削減対策実施
・排出量のモニタリング開始

【6月30日まで】

・令和4年度の算定報告書の提出
(第三者検証は不要)

・排出枠の取引開始

【4月】

・令和4年度の算定報告書の作成

【4月～6月末】

・第三者検証機関による令和5年度算定報告書検証
・令和5年度の検証済算定報告書提出。
SHIFT事業対象製品導入効果提出。

【11月30日まで】

・令和5年度排出量に対する排出枠の償却完了

【6月30日まで】

・令和6年度の算定報告書の提出
(第三者検証は不要)

(注) 環境省の求めに応じて以下を提出

・令和7年度の算定報告書
・事業の効果等（I礼ギ-使用量の増減、導入設備ランニングコストの増減、投資回収見込み等）

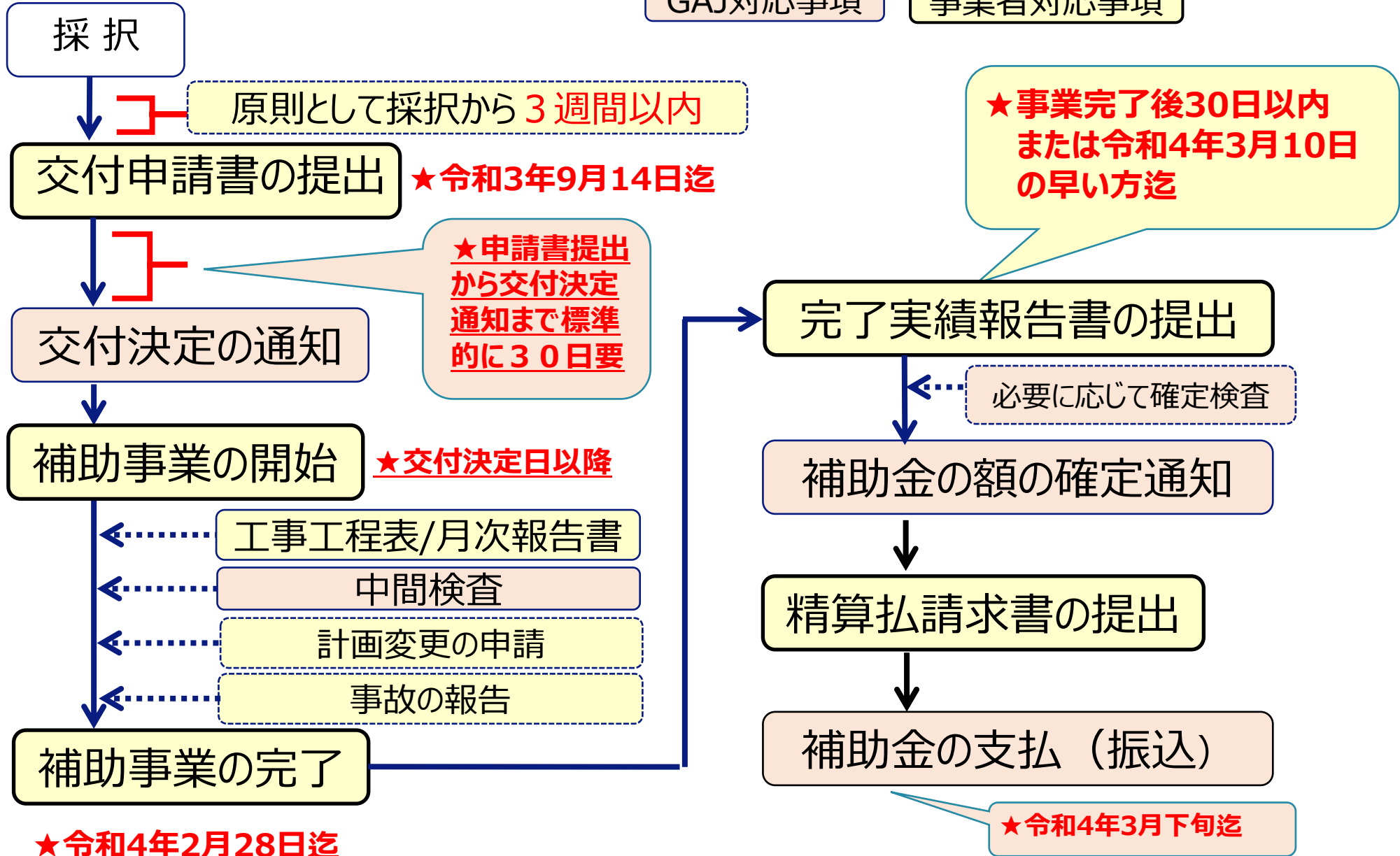
第三者検証について

検証機関は別途環境省が選定した者の中から、事業者自身で選択し、検証費用も事業者自身で負担いただきます。事業者の責により排出量が確定できない場合には、補助金は交付されません（補助金が支払い済の場合は全額を返還してもらいます）のでご注意ください。

今年度のスケジュール

GAJ対応事項

事業者対応事項



交付申請書の作成

交付申請での留意点【交付規程第5、7条】

- 補助金の交付を受けようとする者は、様式第1による交付申請書を協会に提出しなければならない。【第5条】
- 交付申請は、補助事業者が交付規程第5条に定める様式（様式第1 交付申請書）により、所定の添付書類を付して協会へ提出すること。
- 協会は、審査の上交付決定を行い、交付規程様式第3 交付決定通知書を補助事業者宛に送付します。
- 交付申請から、交付決定まで標準的に30日を要します。(注)

- 補助対象経費・補助金交付額については、交付申請書類に基づき審査を行います。
- 設備・費用明細の内容により、**公募時の内示額が減額される場合**があります。
(補助対象／補助対象外設備の審査、見積費用の審査結果による)
- その後、交付決定、中間検査確認、**完了実績報告書審査を経て初めて補助金交付額が確定**となります。

- (注) ・ 書類の精度により、交付決定時期が左右されますので、交付申請書類の精度を高くするよう、準備を宜しくお願いいたします。
- ・ 事業の都合で急ぐ場合には、速やかに交付申請書類一式を協会に提出して下さい。
(また、申請時にその旨連絡いただければ、弊協会も日程短縮に可能な範囲で協力いたします)

交付申請での留意点（補助事業開始可能のタイミング）

- 交付決定日以降、補助事業の開始が可能となります。
交付決定日以降でなければ、発注（工事請負契約等、補助事業の実施に係る契約の締結）はできません。

（注） 契約締結以前に写真撮影を工事請負業者に実施させるのは不可

交付申請時の提出書類

■ 交付規程に従い、下記の書類を提出すること

- | | |
|------------------|---------|
| ①交付規程様式第1（第5条関係） | 交付申請書 |
| ②交付規程様式第1別紙1 | 整備計画書 |
| ③交付規程様式第1別紙2 | 経費内訳 |
| ④別紙1別添1 | 導入前後比較図 |

協会HPより様式を
ダウンロード

⑤見積書

交付申請時は1件でも可。但し、発注前に2社以上の見積を取得要
（見積根拠資料を記入すること、材料費・労務費等はページ番号も記入の事）

⑥見積根拠資料

設備費では、「メーカー価格根拠資料」

（メーカー見積書、メーカー標準小売価格、メーカー希望小売価格 等）

材料費では、「建設物価」、「積算資料」等

労務費では、「公共工事設計労務費単価表」等

⑦システム構成図

⑧その他協会が必要とするもの

（導入する設備の仕様書・カタログは応募申請時から変更があれば提出すること）

(※) 見積根拠資料については、記入したページの該当価格部に蛍光ペン等で印をつけて下さい 9

交付申請書の作成上の注意（整備計画書P-3）

- 様式第1別紙1 整備計画書 P-3 には、補助対象設備と総事業費に含まれる補助対象外設備（自主的対策等）を記載すること
- 交付申請以降完了報告まで、**全ての書類において導入する設備はこの名称(統一設備名称)を使用すること。**

区分		設備名 ※4
補助対象		
補助対象外	設備更新	
	運用改善	

補助対象設備を記載する

総事業費に含まれる補助対象外設備
(自主的対策等)を記載する

原則記入しない。
(総事業費に含まれる自主的対策の運用改善にて
導入する設備は一般的には無いため)

(注) 統一設備名称についてはP-11、総事業費についてはP-12の説明を参照してください

交付申請書の作成上の注意（統一設備名称（1））

- 「補助対象設備」及び「総事業費に含まれる補助対象外設備(自主的対策等)」は下記に従って統一設備名称を設定すること。
- 統一設備名称は、交付申請書～完了報告書～事業完了後の財産管理に至るまで統一して使用いただく設備名称です。

統一設備名称の設定基準

- ① 統一設備名称は、下記の設備・機器に対して定めます。
 - ・エネルギー使用設備・機器本体
 - ・上記エネルギー使用設備・機器本体に燃料や電力を供給する設備本体（LNGサテライトや受電設備等）
 - ・再生可能発電設備本体※上記設備・機器本体に付随する補機や周辺機器は、統一名称設備に含まれるものとします。
- ② 上記①の設備において、同種の設備・機器であっても法定耐用年数が異なるものがある場合は、統一設備名称は分けてください。（熱源機において空調用と生産設備用がある場合や、冷凍機出力22kW以下と以上の空調機等）

交付申請書の作成上の注意（統一設備名称（2））

■ 名称の例を示します

- 「ガス焚き蒸気ボイラ」には以下のような主要な補機を含めて名称を設定します
 - ・軟水装置
 - ・給水ポンプ
 - ・カラーメトリ（補助対象外ですが、補助対象外の補機も含めます）
- 「ビル用マルチエアコン」には以下のような機器を含めて名称を設定します
 - ・室外機
 - ・室内機
 - ・集中コントローラー（補助対象外になる場合もありますが、補助対象外機器も含めます）

2. 交付申請書の作成

交付申請書の作成上の注意（様式第1別紙2の(1)総事業費について）

- 様式第1別紙2の(1)総事業費に含める経費は、下表に従うこと。

当該費用が含まれる 実施計画書の 対策個票の区分	設備・工事の 費用区分	交付申請書 様式第1別紙2の (1)総事業費	交付申請書 様式第1別紙1の 導入する設備一覧	交付申請時の 見積書の提出	発注者※3	工事契約	事業完了 要件※5
補助対象 扱いの対策個票	補助対象	含める	記入	要	代表事業者	交付決定後	該当
	自費※1	含める	記入	要	代表事業者	交付決定後	該当
自主的対策 扱いの対策個票	自費	含める※2	記入	要	代表事業者	制約なし※4	該当
		含めない※2	記入しない	不要	制約なし	制約なし※4	非該当

- ※1 補助対象扱いの個票に含まれる自費分には、補助対象外設備・工事費（撤去工事等）や、敢えて補助対象から除外した設備・工事費を含みます。
- ※2 自主的対策の設備・工事を総事業費に含めるか否かは任意です。ただし、総事業費に含めない場合は、見積書および発注契約が総事業費に含まれる工事とは分離されていることが必要です。
- ※3 総事業費に含める工事の発注者は代表事業者に限定されます。
（共同事業者が発注代行を行うことを協会より認められている場合は、その共同事業者に限定）
- ※4 自主的対策の工事契約は、その発注契約が補助対象工事から分離されている場合には、交付決定日以前でも実施可能です。
- ※5 総事業費に含めた設備・工事は、その完了（少なくとも検収＋請求書発行）が補助事業完了の要件に該当します。

2. 交付申請書の作成

交付申請書の作成上の注意（様式第1別紙2の経費区分、費目、細分）

- 様式第1別紙2の補助対象経費支出内訳における経費区分、費目、細分は、交付規程別表第2及び別表第3に基づきますが、標準的に用いる経費区分、費目、細分を下記に示します。

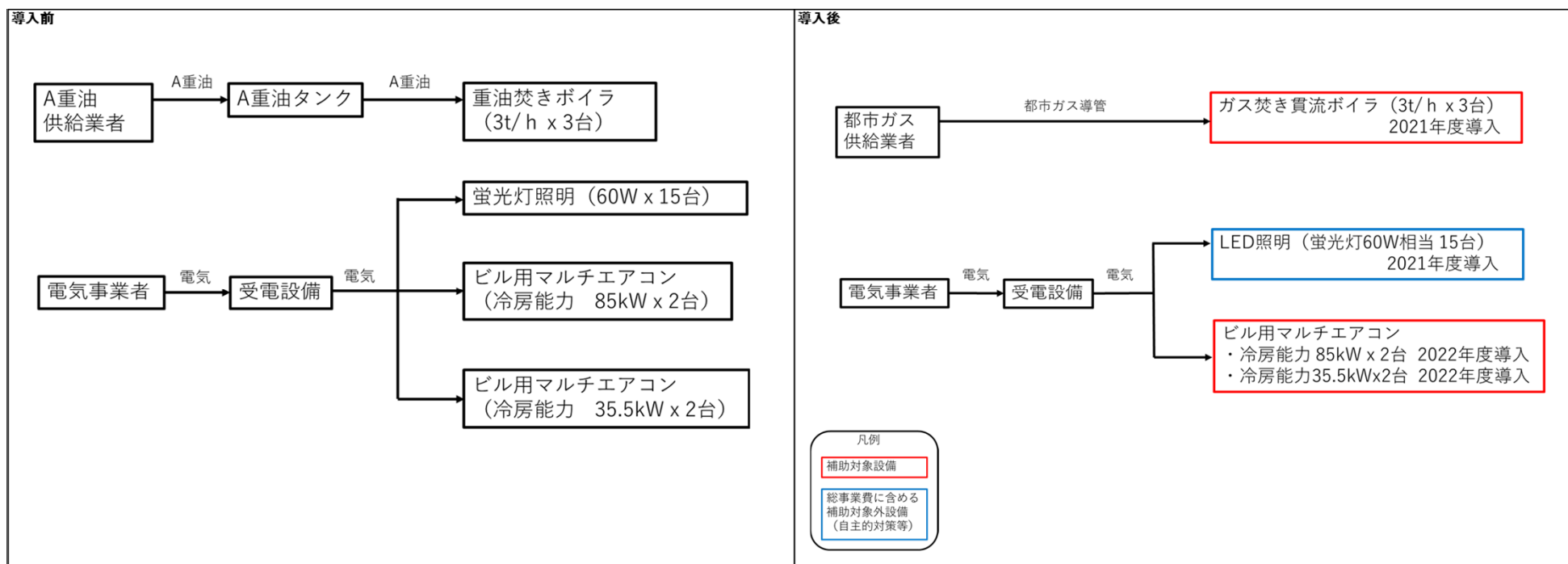
経費区分・費目欄 (経費区分) (費目)	積算内訳欄 (細分)	内容
設備費 設備費	—	統一設備名称のある設備・機器の購入並びに購入物の運搬、調整、据付等に要する費用（運搬、調整、据付等については設備メーカーが実施する範囲）
工事費 本工事費	材料費	建設資材（配線・配管等）の購入費、これに要する運搬費、保管料等を含む
	労務費	本工事に直接必要な労務者に対する賃金等の人件費
	共通仮設費	準備／後片付け等仮設工事、交通管理、安全対策等
	現場管理費	労務管理費、水道光熱費、消耗品費、通信交通費等
	一般管理費	法定福利、事務用品費、通信交通費等
機械器具費	—	事業を行うために直接必要な建築用、小運搬用その他工事要機械器具の購入、借料、運搬、据付、撤去、修繕および製作に要する経費（所謂重機費）
測量及試験費	—	事業を行うために直接必要な調査、測量。基本設計、実施設計、工事監理および試験に要する経費

交付申請時の提出資料作成時の注意事項（別紙1別添1 導入前後比較図）

■ 様式はHPを参照。応募時の実施計画表 524.設備構成比較を参考に作成してください。

- 導入後には、様式第1別紙2 整備計画書 P-3 に記載した、設備を全て記入し、能力・台数も記載。
- 導入前には、導入後の設備から置き換わる(更新される)設備を記入し、能力・台数も記載。
- 導入後には、補助対象設備・補助対象外設備(自主的対策等)の区別、複数年度事業については導入年度が分かるようにしてください。グループ申請では実施場所の区別も記載して下さい。

記入例



交付申請時の提出資料作成時の注意事項（見積書）

■ 見積書作成時の注意事項を以下に記載します。

- 総事業費に含まれる設備の見積書を準備すること（見積書の金額の合計＝総事業費）
- 補助対象、補助対象外費用を区分すること
- 様式第2経費内訳の「設備費」に記載された設備については、製造メーカー・型式・台数を記載すること
- P-13に示した区分・費目・細分に分類すること。
見積書にて分類が出来ていない場合は、事業者が見積書に手書きで分類を記入する、別表で整理する等で、見積書と様式第1別紙2の対応がわかるようにすること。
- 共通仮設費、現場管理費、一般管理費についても、各設備及び補助対象／補助対象外にて区分する必要があります。
見積書にて区分されていない場合（一括で見積もられている等）は、事業者が合理的な按分方法で区分してください。按分方法と結果の表は別紙にまとめ、様式第1別紙2の対応がわかるようにすること。
- 見積根拠資料を提出すること

(注) ・交付申請時点で見積有効期間であること
・消費税の扱いを明記すること
・その他注意事項は、見積書記入例を参照のこと

交付申請時の提出資料作成時の注意事項（見積根拠資料）

- 見積書に見積根拠資料を記入し、見積根拠資料も提出すること

<設備費の例>

高効率ガス焚き貫流ボイラ	型式：OTGB-3000 容量：3t/h	3	台	3,000,000	9,000,000	定価表
薬注装置	型式：CJ-30	3	台	200,000	600,000	定価表

定価表等を提出し、該当する価格に印をつける。

ページが多ければ、ページ番号を見積書に記入する。（該当する価格に印をつけて、そのページを提出する）

<材料費の例>

鋼管	ガス管 25A	60	m	2,000	120,000	積算資料 P100
鋼管	ガス管 50A	100	m	4,000	400,000	積算資料 P100

積算資料、建設物価等のページ番号を記入する。

該当する価格に印をつけて、そのページを提出する。

<労務費の例>

据付工事	とび工	6	人工	23,000	138,000	公共工事設計労務単価
据付工事	配管工	20	人工	22,000	440,000	公共工事設計労務単価

公共工事設計労務費単価表等を提出し、該当する価格に印をつける。

ページが多ければ、ページ番号を見積書に記入する。（該当する価格に印をつけて、そのページを提出する）

交付申請時の提出資料作成時の注意事項(システム構成図)

■ 導入後のシステム構成図を作成してください。

- 導入前後比較図に記載した設備を全て含むこと。
- 補助対象範囲を明確にすること。
(例) 設備の入力・出力の配管(水・油・蒸気等)・配線を記載し、補助対象範囲を枠で囲む
空調設備では、機器配置図を準備し、室外機・室内機を表にまとめる
- 補助対象の補機(ボイラーにおける軟水装置等)も記載すること
- 低炭素燃料供給設備(LNG、LPG、都市ガス等)・受電設備(キュービクル等) については、供給先の設備を記載すること

(注) システムシステムの更新事業において、導入後のシステム構成図だけでは補助対象範囲の妥当性を確認できない場合があります。
その折にはGAJの求めに応じ、導入前のシステム構成図等追加の資料を提出してください。

交付申請時の提出資料作成時の注意事項（複数年度発注）

- 複数年度事業の発注に関しては、Q&Aの9 Q-6および9 A-6において、初年度に2年度分または3年度分の一括発注、および年度をまたぐ長納期の発注を禁じてきました。しかしながらこの度、複数年度事業をより実施し易くするために、発注方法を以下のように緩和することとします。

- 複数年度事業においては、下記条件を全て満足する場合、複数年度分を一括発注することは可能です。

<条件>

1. 発注前に複数年度の条件で相見積もりを実施し、適切に業者が選定されること。
2. 年度ごとの発注・検収内容が見積書及び契約書等において分かるようにして、経理関係書類（納品書・検収書・請求書・領収書等）は年度ごとに授受・整理すること
3. 前年度の事業完了日以降、次年度の交付決定日までの間[※]、事業は実施しないこと。
※ 前年度事業完了後に交付規程様式第15 翌年度補助事業開始承認申請書を提出して3月31日までに承認を得た場合は、次年度の交付決定前の着工可。

- なお、一括発注としても、翌年度以降の補助金支給を保証するものではありません。

2. 交付申請書の作成

交付申請時の提出書類

- 締切：**令和3年9月14日（火）12時着**
- 提出方法：**簡易書留等の配達記録の残る方法（持込不可）**
- 封書宛名面：**公募要領P-37の宛先シートを貼り付けるか同等内容を記載**
- 同封するもの：**提出書類及びCD/DVD1枚（封書1通で応募1件、複数案件同封は不可）**

申請書 別紙1, 2

交付申請書 (PDF)
(交付規程様式第1)

整備計画書 (エクセル)
(交付規程様式第1別紙1)

経費内訳 (エクセル)
(交付規程様式第1別紙2)



別添

別紙1別添1
導入前後比較図
(エクセル)

見積書 (PDF)
(根拠資料を含む)

システム構成図
(PDF)

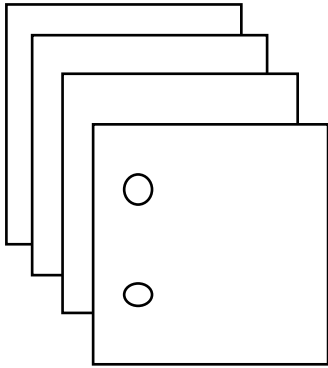


その他添付資料

・申請者の組織概要、経理状況説明書及び定款または寄付行為
・導入する設備・技術に関する説明資料
(公募時から変更があった場合。但し、CO2削減量については応募時からの変更はできません)

提出形態と提出部数

①書類



提出方法：2つ穴、紐綴じ

正本 1部	<u>提出書類全て</u>
副本 1部	<u>様式第1</u> <u>様式第1別紙1</u> <u>様式第1別紙2</u>



②CD-RまたはDVD

格納するファイル

全ての書類・資料
様式第1：PDFファイル
様式第1別紙1,2：エクセルファイル、
その他 資料：PDFファイル



CD/DVDの表書き

GAJ事業番号
代表者名 + 実施場所を記入の事

- (注) ①電子データはCD-RまたはDVDとしていますが、オンラインストレージサービスやメールによる提出も可。
USB及びSDカードは不可。
メールでの提出先は、shift@gaj.or.jp です。
メールでの連絡時には、タイトル冒頭にGAJ事業番号を記載すること
- ②提出された書類、電子媒体は返却いたしません。
- ③提出締切日時は、正本の到着日時です。電子データの到着日時ではありません。
- ④郵送時の封書宛名面は、公募要領P-37の宛先シートを貼り付けるか同等内容を記載すること。

事業開始～事業完了までの留意点

契約【交付規程第8条】

- 売買、請負その他の契約をする場合には、一般競争に付さなければならない。【第8条二】事業の実施にあたっては、**複数(2社以上)の見積依頼・競争入札等を実施し、公平性を担保の上、当該設備に係る設計・設備及び工事費等の発注先を決定すること。**
- **ESCO事業公募等により既に競争入札が行われており相見積取得に支障をきたす場合は、事前に協会に相談し、工事発注までに所定の書類を協会に提出、確認のうえ、相見積取得に替えることを可とします。**

(注) 複数(2社以上)の見積依頼においては、本見積と相見積の合計2社の見積があれば可とします。

計画変更承認申請【交付規程第8条】

- 補助事業の実施中に、次に掲げる事項に該当する場合は、あらかじめ様式第5による計画変更承認申請書を協会に提出し承認を受けること。【第8条三】
 - ア 別表第2の第1欄(区分)に示す補助事業に要する経費（工事費、設備費、事務費の配分を変更しようとするとき。ただし、各配分額のいずれか低い額の15%以内の変更を除く。
 - イ 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、軽微な変更である場合を除く

- 原則として、財産価格として50万円以上の設備・機器のメーカー、型式、台数を交付申請時の見積書の内容から変更する場合は、計画変更承認申請の対象となります。
- 変更の発生が予測された時点で、協会にその内容を一報ください。協会にて申請の可否を判断して対応を指示します。（事業者側で勝手に申請可否を判断しないこと）

(注) 交付決定前の計画変更の場合（交付申請時において公募申請から変更がある場合）
変更後の内容で交付申請書、見積書等を作成し下記資料（様式任意）を添付してください。

＜添付資料＞

- ・変更内容の概要（変更内容および変更後の効率が同等であることを示す）
- ・変更前後の機器の仕様書

変更交付申請・補助事業の中止【交付規程第6,8,11条】

■ 変更交付申請について

補助金の交付決定後の事情の変更により申請の内容を変更して補助金の額の変更申請を行う場合には、速やかに様式第2による変更交付申請書を協会に提出すること。【第6条】

(注)

- ・補助金の額の変更に関しては、計画内容の大きな変更(導入設備内容や設備更新範囲の変更)が伴う場合は申請対象になります。相見積結果や工事内容の合理化による補助金額の変更は申請不要です。
- ・変更交付申請によって、補助金の額が増加することはありません

■ 補助事業の中止について

- ・補助事業の全部若しくは一部を中止(廃止)する場合は、様式第6中止(廃止)承認申請書を協会に提出して承認を受けること。【第8条四】
- ・様式第6の承認後30日以内に様式第11完了実績報告書の提出が必要。【第11条】

工事工程表・月次報告書・中間検査

- 交付決定後1週間以内に**事業計画表**を協会に提出すること。変更が生じた場合は速やかに協会に改訂工事工程表を提出すること。
- 事業遂行状況の**月次報告書**を翌月5日までに協会に提出すること。
- 協会は**事業実施場所**において**中間検査**を行う。中間検査においては、補助対象設備の現場における工事実施状況及び書類の確認を行う。【公募要領P-29】

(注) ・事業計画表と月次報告書は、交付決定時に協会より配布する様式を使用してください。

- ・中間検査は原則**補助対象設備据付完了～検収**までの期間、事業実施場所にて行います。**スケジュールのアレンジ**に関して協力をお願いします。
尚、新型コロナウイルス感染状況によっては、現地で実施せず書面で行う場合もあります。

遅延報告・補助事業者名等の変更【交付規程第8条】

■ 遅延報告について

補助事業が予定の期間内に完了しないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合には、速やかに様式第7による遅延報告書を協会に提出して、その指示を受けなければならない。ただし、変更後の完了予定期日が当初の完了予定日期日の属する年度を超えない場合で、かつ、当初の完了予定期日後の2ヶ月以内である場合はこの限りではない。【第8条五】

■ 補助事業者名等の変更について

補助金の額の確定が行われるまでの間、及び補助事業により取得し又は効用の増加した単価が50万円以上の機械及び器具、並びにその他大臣が定める財産が、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定める期間を経過するまでの間において、合併・分割等により補助事業者の名称、住所又は連絡先の変更が生じたときは、遅滞なく協会に報告しなければならない。【第8条七】

補助事業の経理の管理【交付規程第8条】

- 補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておくとともに、これらの帳簿及び証拠書類を補助事業の完了（中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の**終了後5年間**、協会の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。
【第8条八】

会計検査では書類を確認するので、整理して管理しておくこと。

(注) 本補助金に関しては**圧縮記帳等**の適用を受ける国庫補助金等に該当します。
税務署等とご相談していただき、適切な経理処理の上、活用検討ください。

事業完了時の留意点

補助事業完了について

- 補助金の対象となる実施期間は、交付決定日から令和4年2月28日までで、当該期間内に補助事業者の支払いが完了したことをもって事業完了とします。支払いが完了したことを証明するために、領収書等を協会に提出して下さい。
- 現金による支払いとして、手形払いは認めません。
- 振込手数料は事業者負担です。

- 支払いのみ未了の場合は、請求書の発行をもって事業完了日とすることができます。
- 完了実績報告書に請求書を添付する事で可とし、補助事業者は補助金を受領した日から2週間以内に当該支払いに対する領収書等を協会に提出すること。

取得財産の管理【交付規程第8条】

補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、様式第10による取得財産等管理台帳を備え、当該取得財産に工場・事業場における先導的な脱炭素化取組推進事業で取得した財産である旨を明示するとともに、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。 【第8条十三】

工場・事業場における先導的な脱炭素化取組推進事業で取得した財産である旨の明示方法

導入設備または機械器具の型式銘板近傍に、SHIFT財産シール（環境省補助事業により取得した財産である旨のシール）を作成し、貼付すること。

SHIFT財産シール例
（文字配置、大きさ等は任意）

令和3年度
環境省 SHIFT補助事業取得財産

- ・本シールは補助対象設備本体だけでなく、主要な補機・付帯設備にも貼付すること（空調設備であれば、室外機・室内機共に貼付すること）
- ・複数年度事業においては、初年度に検収しても稼働しない場合、稼働する翌年度以降で取得財産とする場合もあるが、本シールは稼働しなくても、検収した年度にてシールを貼付すること。

尚、取得財産の管理状況は、会計検査院の検査対象となりますので留意ください

財産処分【交付規程第8条】

- 補助事業により取得し又は効用の増加した価格が単価50万円以上の機械及び器具、並びにその他大臣が定める財産については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定める期間を経過するまで、協会の承認を受けずに、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、又は取壊し（廃棄を含む。）を行ってはならない。
- 財産処分に係る承認申請、承認条件その他必要な事務手続については、「環境省所管の補助金等で取得した財産の承認基準について」（平成20年5月15日付環境会発第080515002号大臣官房会計課長通知。以下「財産処分承認基準」という。）に準じて行うものとする。【第8条十四】

(注) 法定耐用年数期間内における補助対象設備の処分（廃棄・目的外使用・譲渡等）に関しては、必ず、事前に協会の承認を受けること。

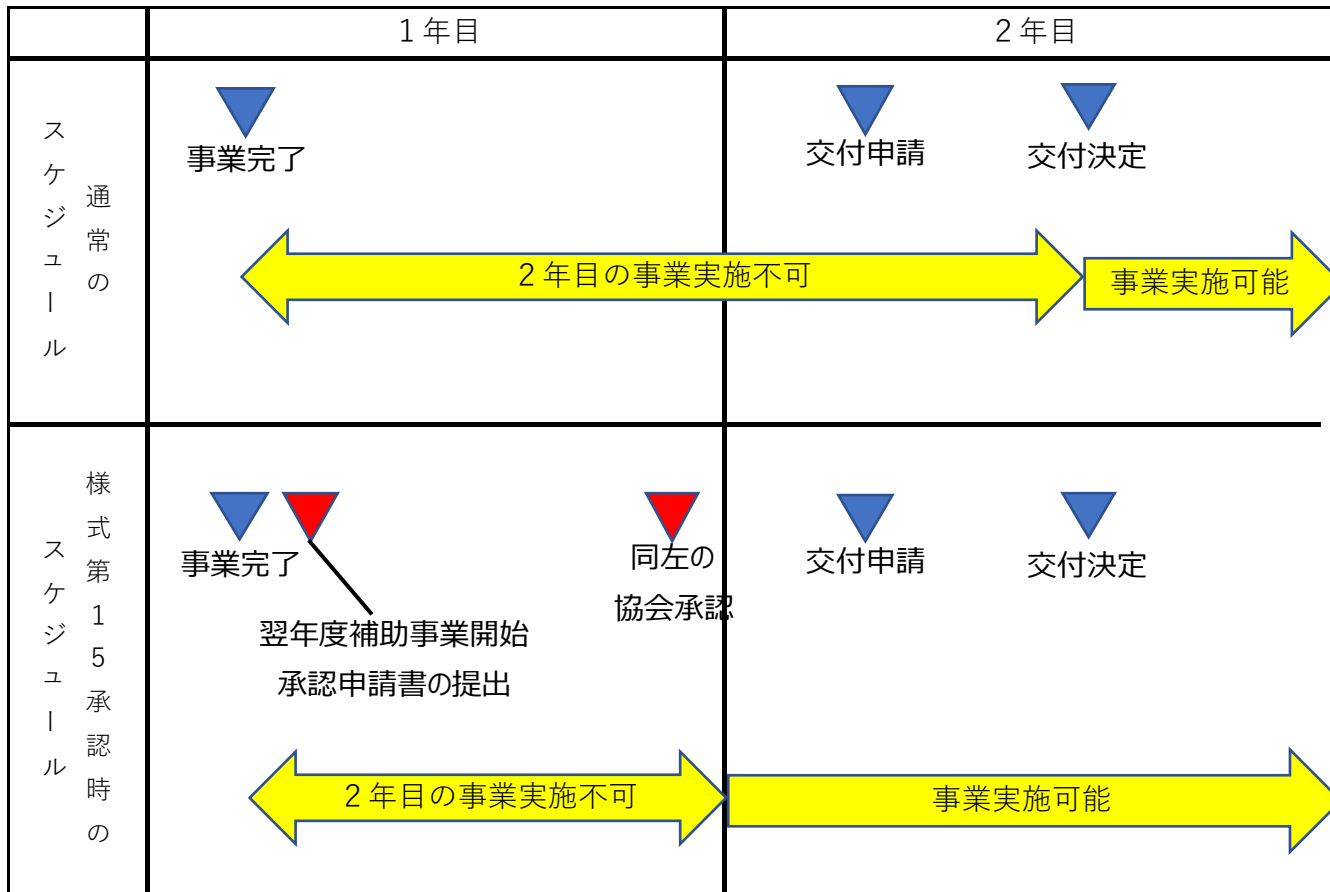
処分決定前の計画段階で協会に相談して下さい。

4. 事業完了時の留意点

翌年度における補助事業の開始【交付規程第15条】

- 補助事業者は、複数年度計画の補助事業のうち翌年度における補助事業について、翌年度の交付決定の日の前日までの間において当該補助事業を開始する必要がある場合は、**様式第15**による**翌年度補助事業開始承認申請書**を協会に提出して承認を受けなければならない【第15条】

<2年度事業の例>



通常のスケジュール

- ・毎年度交付申請を行い、交付決定後、事業実施可能。
- ・各年度の事業完了日から翌年度の交付決定日まで補助事業の着手不可。

本申請承認時のスケジュール

- ・3月31日までに承認を習得する必要があります。（承認にはリードタイムが必要ですので、事業完了後速やかに提出して下さい）
- ・本申請及び承認は、翌年度の事業の早期着手を認めるだけで、補助金の交付については、交付申請を行い交付決定を受ける必要があります。

(注) 複数年度発注が認められても、事業実施不可の期間に変更はありません。

完了実績報告書・交付額確定・精算払請求書【交付規程11,12,13条】

■ 完了実績報告書について

補助事業者は、補助事業の完了（中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）の日から起算して30日を経過した日又は令和4年3月10日のいずれか早い日までに、**様式第1-1**による**完了実績報告書**を協会に提出すること。【第11条】

■ 交付額確定と精算払請求について

協会は、完了実績報告書を受理した後、書類審査及び必要に応じて現地調査等を行い、補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、**様式第1-3**による**交付額確定通知書**により補助事業者に通知する。（補助金交付額確定通知）。【第12条】

補助事業者は、補助金の額の確定後、**様式第1-4**による**精算払請求書**を協会に提出すること。**協会において受理後、補助金を交付する（振込）**。【第13条】

(注) 補助金振込の金融機関口座名義は、代表事業者の名義のものに限ります。

完了実績報告書の作成

実績報告時の提出書類

■ 交付規程に従い、下記の書類を提出すること

- ① 交付規程様式第 1 1 (第 1 1 条関係) 完了実績報告書
- ② 交付規程様式第 1 1 別紙 1 実施報告書
- ③ 交付規程様式第 1 1 別紙 2 経費所要額精算調書
- ④ 見積書、相見積、工事請負契約書 (または発注書、請書)、
納品書、検収書、請求書、領収書等支払関係書類
(原本は事業者で保存すること)
- ⑤ 完成図書
- ⑥ 写真アルバム
- ⑦ 交付規程様式第 1 0 (第 8 条関係) 取得財産等管理台帳

中間検査のタイミングで案件毎の必要書類の確認や詳細について補足説明を行う予定ですが、**写真アルバム**については、**工事着手段階から計画**いただく必要がありますので、次頁以降に説明します。

写真アルバム（基本事項）

- 写真撮影は、工事業者に行わせる場合は必ず契約締結以降に行うこと。
- 導入設備及び既存設備の配置図を作成し、その上に撮影位置・方向を示すこと。
- 写真は原則、整備計画書の導入予定の設備一覧に記載した設備毎、機器毎に以下の撮影を行う。

<工事工程>

<撮影対象>

- | | | | |
|-----------|---|--|----|
| ①既存設備の撤去前 | → | 既存設備本体の外観 | ※1 |
| ②既存設備の撤去後 | → | 既存設備本体撤去後跡地の全景 | ※1 |
| ③導入設備の据付前 | → | 導入設備据付場所の外観 | |
| | | 導入設備が既存設備撤去跡地に据え付けられる場合は、
上記②と同じとなるので省略 | |
| ④導入設備の据付後 | → | 導入設備本体の外観 | |
| | → | 導入設備本体の型式銘板と財産シール | ※2 |
| | → | 補機や周辺機器(主要配管等含む)の外観/全景(工事範囲を示すもの) | |

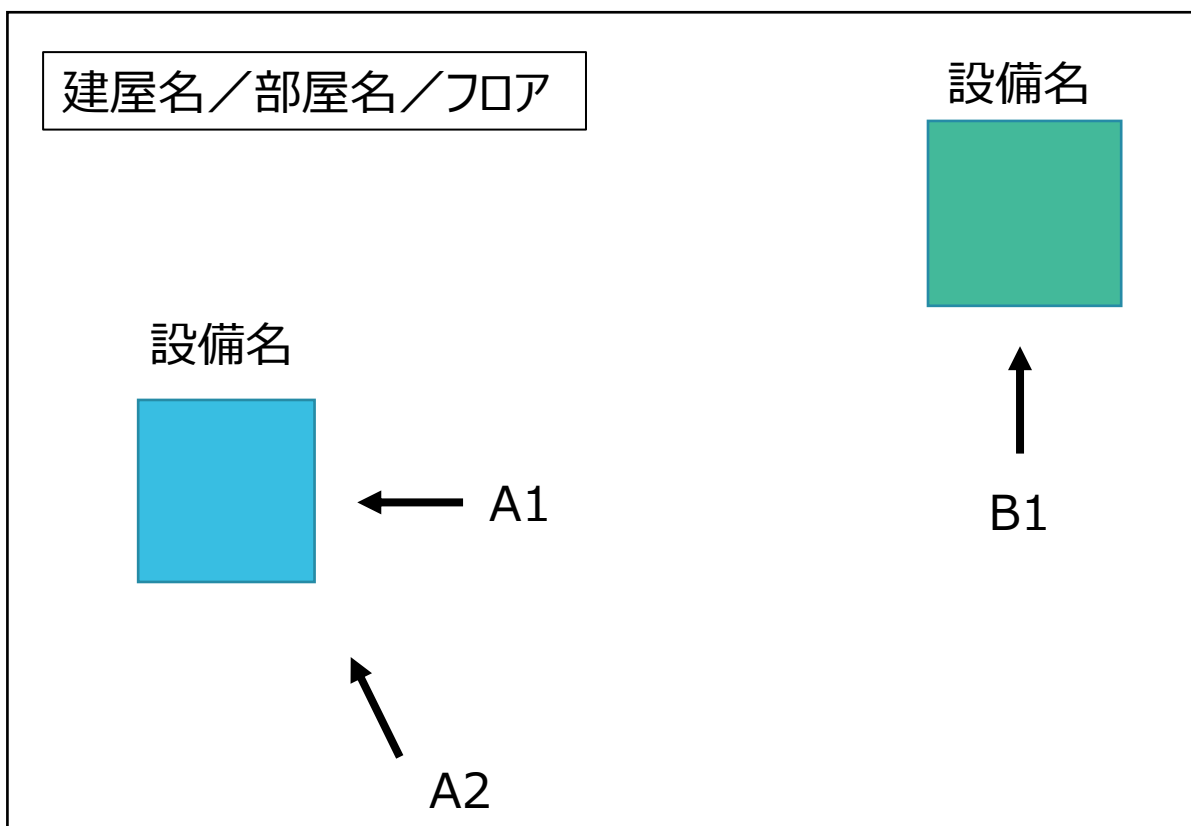
※1 既存設備を撤去せずに稼働不能状態として残置する場合は、①既存設備稼働不能処置前、②既存設備稼働不能処置後とする。また、稼働不能処置が機器本体とは別の場所で行われる場合（例えば離れた場所で配管切り離し等）、既存設備本体の外観写真に加え、稼働不能処置が行われる部位の処置前、処置後の撮影を行うこと。

※2 据付後にアクセスが困難になる機器の型式銘板や財産シールの写真は、据付前に撮影しておくこと。（天井組み込み空調室内機等）

- 写真には、必要事項を記載した看板を写し込むこと。

写真アルバム（設備配置図と撮影位置、方向）

- 設備配置図を作成し、撮影位置・方向を示してください



写真アルバム（写真の基本パターン）

- 整備計画書P-3に記載した補助対象設備は全て撮影を行います。
（補助対象外設備は撮影不要）

写真1 既存設備撤去前 看板	写真説明
写真2 既存設備撤去後 （跡地） 看板	写真説明
写真3 導入設備据付後 看板	写真説明

写真4 型番銘版＋ 財産シール 看板	写真説明
写真5 補機含めた 外観/全景 看板	写真説明

設備・機器毎に以下の5種類の写真が基本パターンとなります

①既存設備撤去前	②既存設備撤去後
③導入設備据付後	④型番銘版＋財産シール
⑤補機含めた外観/全景	

写真アルバムのサイズはA4です。
A4 1枚当たりの写真枚数は最大3枚とします。

写真アルバム（看板）

■ 次の項目を記載した看板を撮影対象とともに写しこむこと

- ① 工事名
- ② 撮影場所・位置
- ③ 設備名（整備計画書の導入前後図の設備名と同一名称）
※既存を明示するために、既存 X X X という表現も可。
- ④ 設備型番（注：既存設備の型番は不要）
- ⑤ 撮影日
- ⑥ 工事工程
（既存設備撤去前、既存設備撤去後、導入設備据付後等）
- ⑦ その他（同一型番が複数ある場合、製造番号等）

※文字が判読できる画質で提出すること（電子看板も可）

写真アルバム（写真台紙）

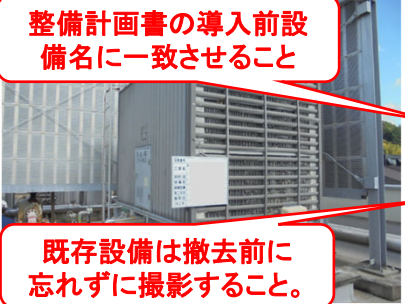


- アルバム1冊とCD-R/DVD-Rを1枚提出
- 4サイズ用の紙(写真はA4 1枚にMAX 3枚)
- L版（サービスサイズ）程度の写真を貼り付け
写真横に以下の説明を記載する
 - ・写真番号
 - ・工事名
 - ・撮影場所・位置
 - ・設備名
 - ・設備型番
 - ・撮影日
 - ・工事工程等
(設備名、設備型番は整備計画書等の先行図書と整合、撮影日は写真内看板と整合させること)
- インデックスおよびページNo.等をつけて、わかりやすく整理すること



5. 完了実績報告書の作成 写真アルバム（例）

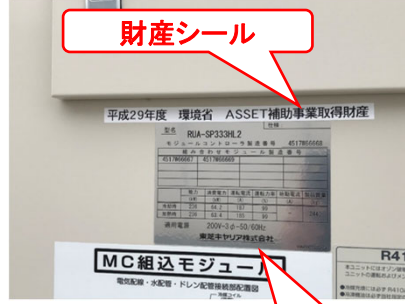
■ 既存設備を撤去後、同じ場所に導入設備を設置する場合（基本パターン）

整備計画書の導入前設備名に一致させること



既存設備は撤去前に忘れずに撮影すること。



財産シール

写真番号	1
工事名	空調設備更新工事
撮影場所・位置	屋上
設備名	空冷ヒートポンプチャラー
設備型番	—
撮影日	令和3年9月XX日
工事工程	既存設備撤去前
その他	

写真番号	4
工事名	空調設備更新工事
撮影場所・位置	屋上
設備名	空冷ヒートポンプチャラー
設備型番	RUA-SP333HL2
撮影日	令和3年11月XX日
工事工程	導入設備据付後
その他	型番、ASSET 財産シール

写真番号	2
工事名	空調設備更新工事
撮影場所・位置	屋上
設備名	空冷ヒートポンプチャラー
設備型番	—
撮影日	令和3年9月XX日
工事工程	既存設備撤去後
その他	

写真番号	
工事名	
撮影場所・位置	
設備名	
設備型番	
撮影日	
工事工程	
その他	

写真番号	3
工事名	空調設備更新工事
撮影場所・位置	屋上
設備名	空冷ヒートポンプチャラー
設備型番	RUA-SP333HL2
撮影日	令和3年11月XX日
工事工程	導入設備据付後
その他	

写真番号	
工事名	
撮影場所・位置	
設備名	
設備型番	
撮影日	
工事工程	
その他	

既存設備の型番は記載不要

写真台紙と看板の撮影日は一致させる

整備計画書の導入設備名と一致させること。

銘板写真は記載事項が判読可能なこと

直屬機器や大物付帯機器があれば外観写真(システム全景写真でも可)を掲載すること。

写真アルバム（例）

■ 既存設備を機能不全にして残置し、異なる場所に導入設備を設置する場合

（既存設備）



写真番号	ボイラ配管切り離し No.1
工事名	ボイラ更新工事
撮影場所・位置	機械室
設備名	既存灯油ボイラ
設備型番	
撮影日	令和3年12月XX日
工事工程	配管切離し前
備考	



写真番号	ボイラ配管切り離し No.2
工事名	ボイラ更新工事
撮影場所・位置	機械室
設備名	既存灯油ボイラ
設備型番	
撮影日	令和3年12月XX日
工事工程	配管切離し後
備考	ボイラ本体は配管切り離した状態で残置

処置が分かる説明を記載。

（導入設備）



写真番号	No.1
工事名	熱源更新工事
撮影場所・位置	機械室外
設備名	ヒートポンプ循環加温機
設備型番	AA-XXX
撮影日	令和3年10月XX日
工事工程	導入設備据付前
備考	



写真番号	No.2
工事名	熱源更新工事
撮影場所・位置	機械室外
設備名	ヒートポンプ循環加温機
設備型番	AA-XXX
撮影日	令和3年12月XX日
工事工程	導入設備据付後
備考	

以下銘板と財産シール、直屬機器や大物付帯機器外観写真等を掲載する（ここでは省略）

写真アルバム（空調室内機の場合）

- 導入設備は機器毎に、各工事工程における外観と、銘板＋シールの写真を撮影いただくのが原則ですが、機器数が多い空調室内機については、以下のアルバム構成とすることも可能です。

- ① 型番毎に整理した機器リストを作成し、**型番毎に代表1台**を選択して、既存設備撤去前、既存設備撤去後、導入設備据付後、型番銘板＋シールのアルバムを作成する。これにより他の同型番の写真を省略して良い。
- ② 配置を示す目的で、部屋毎等複数台数の配置状況を示す既存設備撤去前と導入設備据付後の全景写真を掲載する。**機器全数が網羅されていない場合でも良い**。（ホテル、病院など個室で全景写真撮影に適さない場所の場合、相談ください。）
- ③ 機器配置図を作成すると共に、上記①②の写真撮影位置を図上に示すこと。

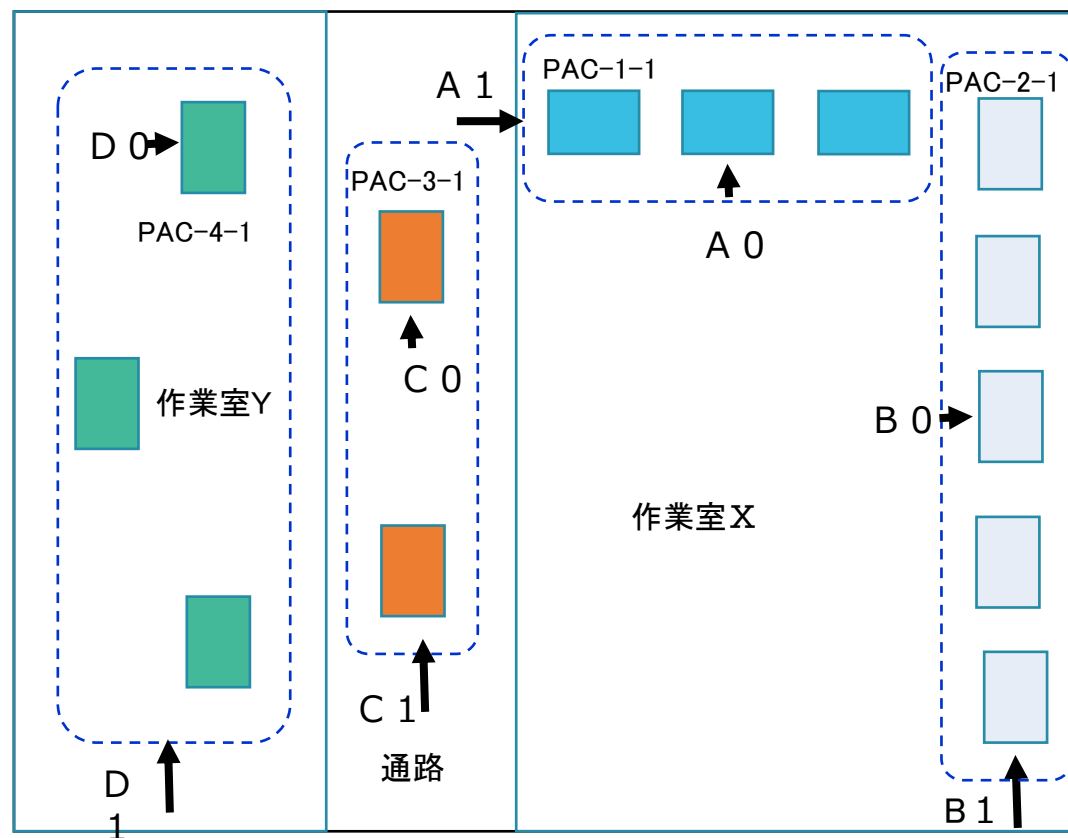
注：空調室外機については、上記は適用されない。

写真アルバム（空調室内機の場合の撮影位置）

■ 室内空調機更新における機器配置図及び撮影位置の例

記号	機器番号	設備名	型番	台数
A	PAC-1-1 ~1-3	パッケージエアコン (ビル用マルチ)①	aaaaaa	3
B	PAC-2-1 ~2-5	パッケージエアコン (ビル用マルチ)②	bbbbbb	5
C	PAC-3-1 ~3-2	パッケージエアコン (ビル用マルチ)③	cccccc	2
D	PAC-4-1 ~4-3	パッケージエアコン (ビル用マルチ)④	dddddd	3

→ 撮影位置・方向



- ・型番毎写真の撮影位置:A0、B0、C0、D0
- ・部屋毎等の全景写真の撮影位置:A1、B1、C1、D1

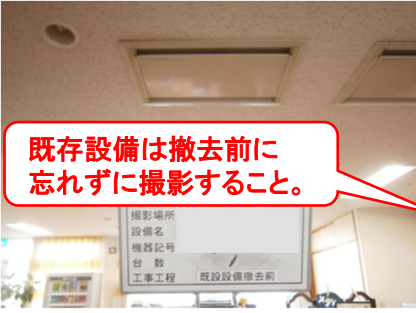
5. 完了実績報告書の作成

写真アルバム（空調室内機の場合の例）

■ 室内空調機更新における、型番代表のアルバム例

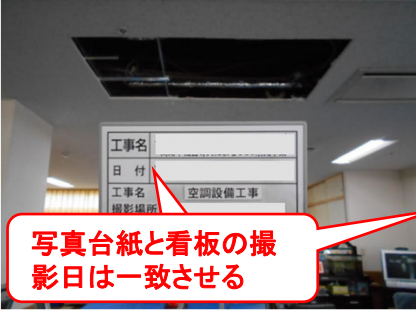
以下の4種類の写真を整備すること

- ①既存設備撤去前 ②既存設備撤去後 ③導入設備据付後 ④型番銘版+財産シール



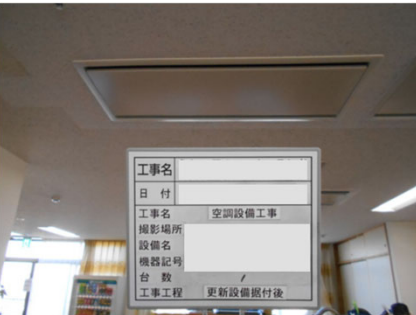
写真番号	1
工事名	空調設備工事
撮影場所・位置	1F作業室X・AO
設備名	既設エアコン室内機
設備型番	
撮影日	令和3年10月XX日
工事工程	既存設備撤去前
備考	

既存設備は撤去前に忘れずに撮影すること。

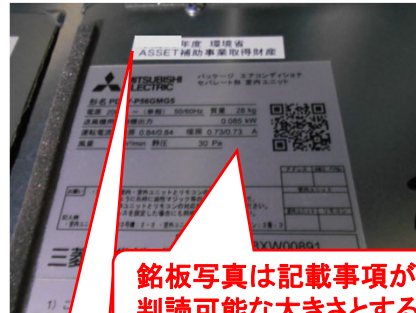


写真番号	2
工事名	空調設備工事
撮影場所・位置	1F作業室X・AO
設備名	既設エアコン室内機
設備型番	
撮影日	令和3年10月XX日
工事工程	既存設備撤去後
備考	

写真台紙と看板の撮影日は一致させる



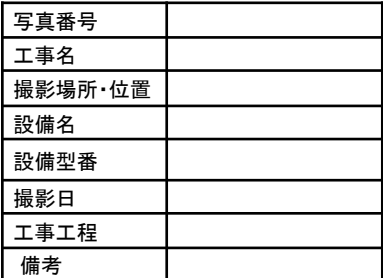
写真番号	3
工事名	空調設備工事
撮影場所・位置	1F作業室X・AO
設備名	パッケージエアコン(ビル用マルチ)①室内機
設備型番	aaaaaa
撮影日	令和4年1月XX日
工事工程	更新設備据付後
備考	



写真番号	4
工事名	空調設備工事
撮影場所・位置	1F作業室X・AO
設備名	パッケージエアコン(ビル用マルチ)①室内機
設備型番	aaaaaa
撮影日	令和4年1月XX日
工事工程	更新設備据付後
備考	型番銘板、SHIFT財産シール

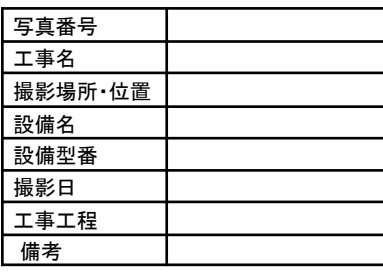
銘板写真は記載事項が判読可能な大きさとする

SHIFT財産シール



写真番号	
工事名	
撮影場所・位置	
設備名	
設備型番	
撮影日	
工事工程	
備考	

設備名は整備計画書と一致させる。



写真番号	
工事名	
撮影場所・位置	
設備名	
設備型番	
撮影日	
工事工程	
備考	

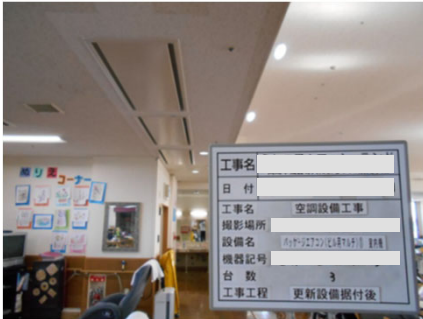
5. 完了実績報告書の作成

写真アルバム（空調室内機の場合の全景の例）

■ 室内空調機更新において、全体配置を示すための全景写真アルバム例



写真番号	5
工事名	空調設備工事
撮影場所・位置	1F作業室X・A1
設備名	既設エアコン室内機
設備型番	
撮影日	令和3年10月XX日
工事工程	既存設備撤去前
台数	3



写真番号	6
工事名	空調設備工事
撮影場所・位置	1F作業室X・A1
設備名	パッケージエアコン(ビル用マルチ)①室内機
設備型番	aaaaaa
撮影日	令和3年10月XX日
工事工程	更新設備据付後
台数	3

全景写真においては、複数の型番の機器が含まれても構わない。その場合はどの型番が何台写っているのかを明示すること。



写真番号	7
工事名	空調設備工事
撮影場所・位置	1F作業室X・B1
設備名	既設エアコン室内機
設備型番	
撮影日	令和4年1月XX日
工事工程	既存設備撤去前
台数	5



写真番号	8
工事名	空調設備工事
撮影場所・位置	1F作業室X・B1
設備名	パッケージエアコン(ビル用マルチ)②室内機
設備型番	bbbbbb
撮影日	2020年11月XX日
工事工程	令和4年1月XX日
台数	5

お問い合わせ方法

- ご質問がある場合は、所定の質問票に記入し、協会に送付して下さい。

詳しくは、以下URLを参照ください。

URL : <https://www.gaj.or.jp/eie/shift/contact.html>

提出先

- 交付申請書、完了報告書、精算払請求書の提出先の申請窓口です。

申請窓口

〒101-0051 東京都千代田区神保町3-29-1
住友不動産一ツ橋ビル7階

一般社団法人 温室効果ガス審査協会（GAJ）
事業運営センター

shift@gaj.or.jp



