
令和4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)

脱炭素化促進計画策定支援事業（計画策定支援事業）

公募説明会資料

令和4年4月
一般社団法人 温室効果ガス審査協会



- 1. 事業の目的** [なぜ行うのか？]
- 2. 応募要件** [だれが申請できるのか？]
- 3. 事業のスキーム** [どこが支援しているのか？]
- 4. スケジュール** [いつ実施すれば良いか？]
- 5. 補助金額、成果物** [なにが得られるのか？]
- 6. 事業の流れ、提出書類** [どのように実施するのか？]
- 7. 協会（申請窓口）** [申請書の提出先は？]

1. 計画策定支援事業の目的 [なぜ行うのか?]

1. 計画策定支援事業の目的（公募要領 P.2）

- 我が国は、「地球温暖化対策計画」において、2030年度までにエネルギー起源のCO2排出量を2013年度比で46%削減するために、産業部門では38%削減、業務部門では51%削減を目指しています。
- この実現には電力の排出係数改善、工場や業務用ビル等にある既存設備のエネルギー消費効率の改善、高効率設備導入の他、運用管理体制による総量削減を担保する仕組みが不可欠です。
- 近年では、気候変動関連イニシアティブへの参加企業を中心に取引先にCO2排出量削減を求めるなど、脱炭素化は光熱費削減だけでなく、売上の拡大や金融機関からの融資獲得等を通じた企業価値の向上につながるという利点にもなっています。
- 「工場・事業場における先導的な脱炭素化取組推進事業」（SHIFT事業）は、事業者が「脱炭素化促進計画」を策定し、計画に基づく設備更新や運用改善等を行い、参加者全体で排出枠を調整し合う制度により、確実な脱炭素化を担保します。
- そこで、計画策定支援事業では情報不足や資金面から環境対応を進められていない中小企業等を対象として、「脱炭素化促進計画」策定にあたって、専門の支援機関に依頼する費用を補助することで経営負担を軽減することを目的としています。

※ 本事業の成果品である「実施計画書」のシート[511脱炭素化計画]の1ページ目は、原則環境省が公表する予定です。

2. 応募要件

[だれが申請できるのか？]

2. 応募要件

事業者の要件（公募要領 P.3）

応募

実施

完了

本事業について補助金の交付を申請できる者は、次の(1)～(10)に掲げる者としてします。

補助金の応募者となれる法人（本邦法人・団体）

- (1) 中小企業基本法第2条に定義される**中小企業者**（個人、個人事業主を除く）
- (2) 独立行政法人通則法に規定する**独立行政法人**
- (3) 地方独立行政法人法第21条第3号チに規定される業務を行う**地方独立行政法人**
- (4) 国立大学法人、公立大学法人及び**学校法人**
- (5) 社会福祉法に規定する**社会福祉法人**
- (6) 医療法に規定する**医療法人**
- (7) 特別法の規定に基づき設立された**協同組合等**
- (8) 一般社団法人・一般財団法人及び公益**社団法人**・公益**財団法人**
- (9) その他環境大臣の承認を得て協会が適当と認める者
- (10) **地方公共団体**（1～9のいずれかと建物を共同所有する**共同申請者**に限る）

※貸借対照表の「純資産」が2期連続マイナスは対象外

2. 応募要件

事業者の要件 – 補足（公募要領 P.4）

応募

実施

完了

申請には、「エネルギー使用設備機器」と「工場・事業場」の所有者が同じ場合の「**単独申請**」の他、下の条件を満たす場合に可能となる「**共同申請**」、「**テナントによる申請**」があります。

共同申請

「エネルギー使用設備機器」と「工場・事業場」の所有者が異なる場合

代表事業者：エネルギー使用設備機器の所有者

共同事業者：工場・事業場の所有者（複数の場合は全て）

テナント

による申請

テナントが代表事業者となる場合

- ・代表事業者：テナント
- ・共同事業者：テナントが入居する建物の所有者（複数の場合は全て）
- ・外部と壁・扉などで区切られており、エネルギー使用量を特定できないエネルギーの流入がない
- ・使用エネルギーは外部のエネルギー供給業者から直接購入

※申請者に個人、個人事業主など応募要件を満たさない者が含まれる場合は申請できません。

2. 応募要件

事業の要件（公募要領 P.4）

応募

実施

完了

申請は (a),(b),(c)を満足する支援対象工場・事業場ごとに提出し、1事業者あたり5件まで可能

補助金の応募者となれる工場・事業場の要件

- (a) 年間CO2排出量が50トン以上3,000トン未満の工場・事業場であること。
- (b) 令和3年度の計画策定支援事業を実施していない工場・事業場であること。
- (c) 事業実施後、**事業報告期間中**に策定したCO2削減対策を一つ以上実施すること。

事業者の所有設備から排出されるCO2

年間CO2排出量の要件対象燃料、電力等の**エネルギー**起源重油や天然ガス
等の燃焼

によるCO2

電気や熱
の利用

によるCO2

要件対象外原料・プロセス等の**非エネルギー**起源セメント製造等
によるCO2

CO2排出量の確認方法（公募要領 P.5）

応募

実施

完了

支援対象工場・事業場から排出されるエネルギー起源CO2の確認方法は以下の通りです。

エネルギー起源CO2排出量の確認

CO2排出量 = エネルギー使用量 × 排出係数

（排出係数 = 単位発熱量 × 単位発熱量当たりの排出係数の場合あり）

エネルギー使用量排出係数

燃料販売会社や電気事業者等から入手する「**電気／ガス使用量証明書等**」で確認できます。

（電気料金／ガス料金の請求書でも良い）

年度（4月～3月）を欠落・重複なく把握

「**SHIFT事業モニタリング報告ガイドライン**」の値を使用します。

ただし、都市ガス、固体燃料等の発熱量、および低炭素電力の排出係数等、供給会社からの提供値が必要な場合があります。

2. 応募要件

採択基準と採択件数（公募要領 P.6）

応募

実施

完了

採択基準と採択件数は以下の通りとします。

採択基準

応募要件を満たし、申請書類に不備がないこと

採択件数

先着順に採択し、100件程度

3. 事業のスキーム

[どこが支援しているのか？]

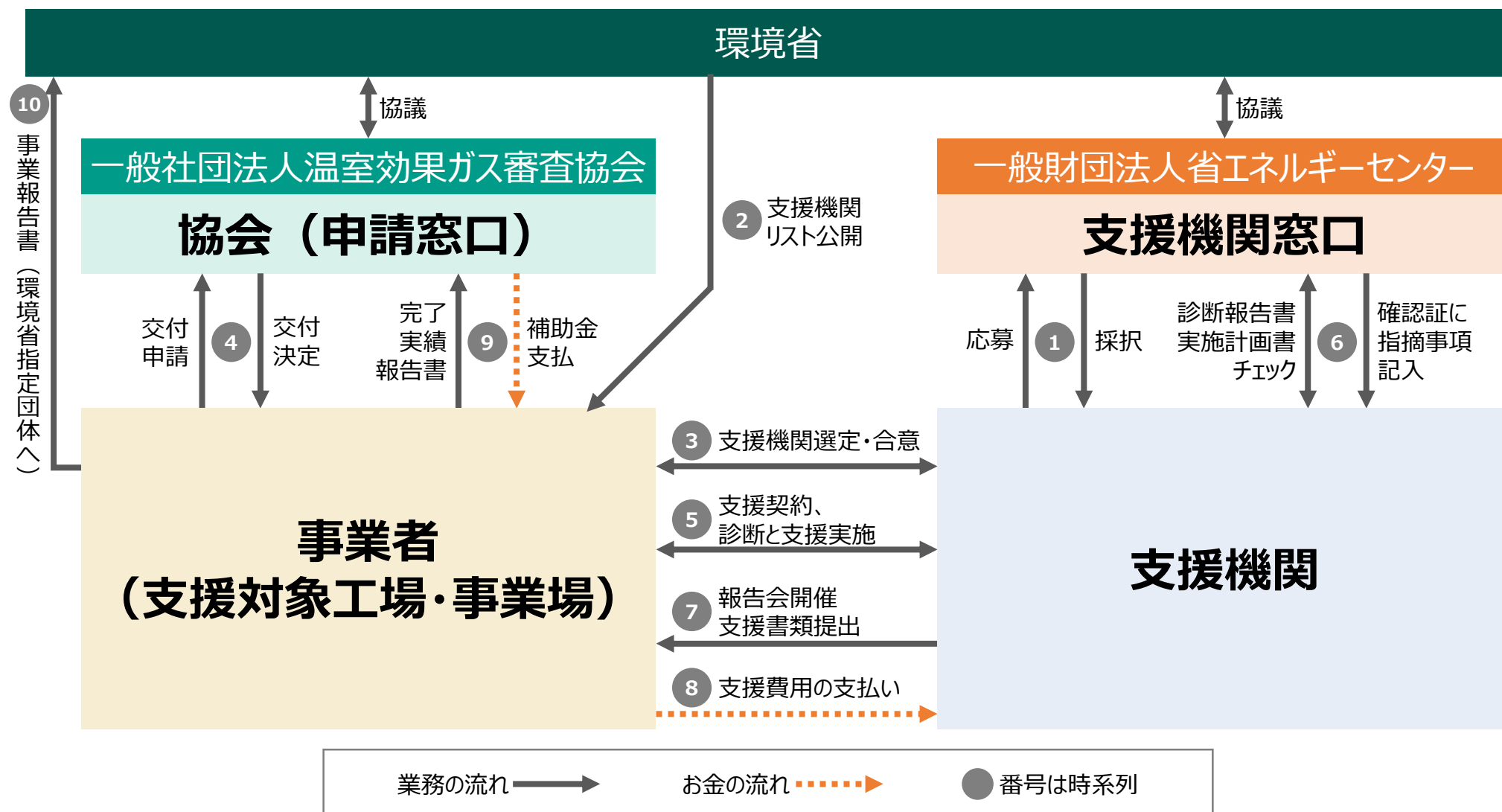
3. 事業のスキーム（公募要領 P.7）

応募

実施

完了

本事業は環境省および指定された団体により実施され、申請する事業者との関係は図の通りです。



3. 事業のスキーム

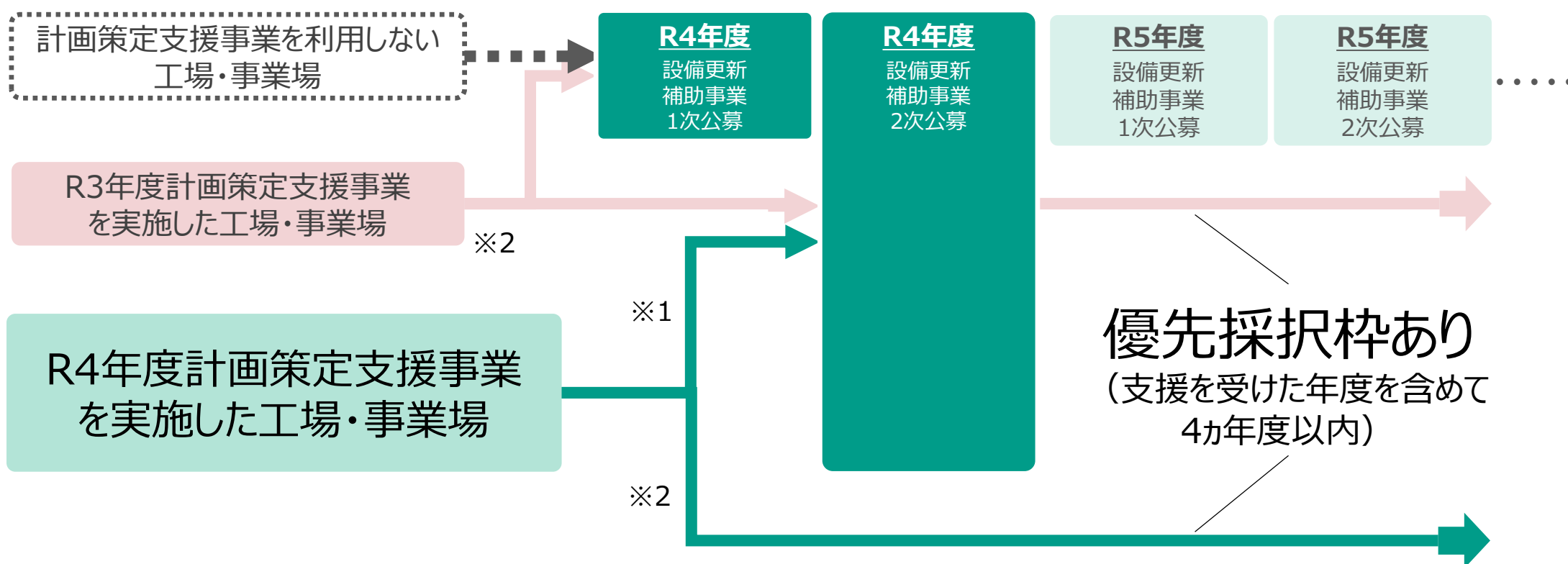
計画策定支援事業と設備更新補助事業（公募要領 P.9）

応募

実施

完了

計画策定支援事業を実施した支援対象工場・事業場には、優先採択枠が設けられています。



※1 同年度の設備更新補助事業に応募する場合は、成果物が揃っていれば計画策定支援事業完了前でも応募可能です。

※2 年度の異なる設備更新補助事業に応募する場合は、応募年度の最新データが必要です。

4. スケジュール

[いつ実施すれば良いか？]

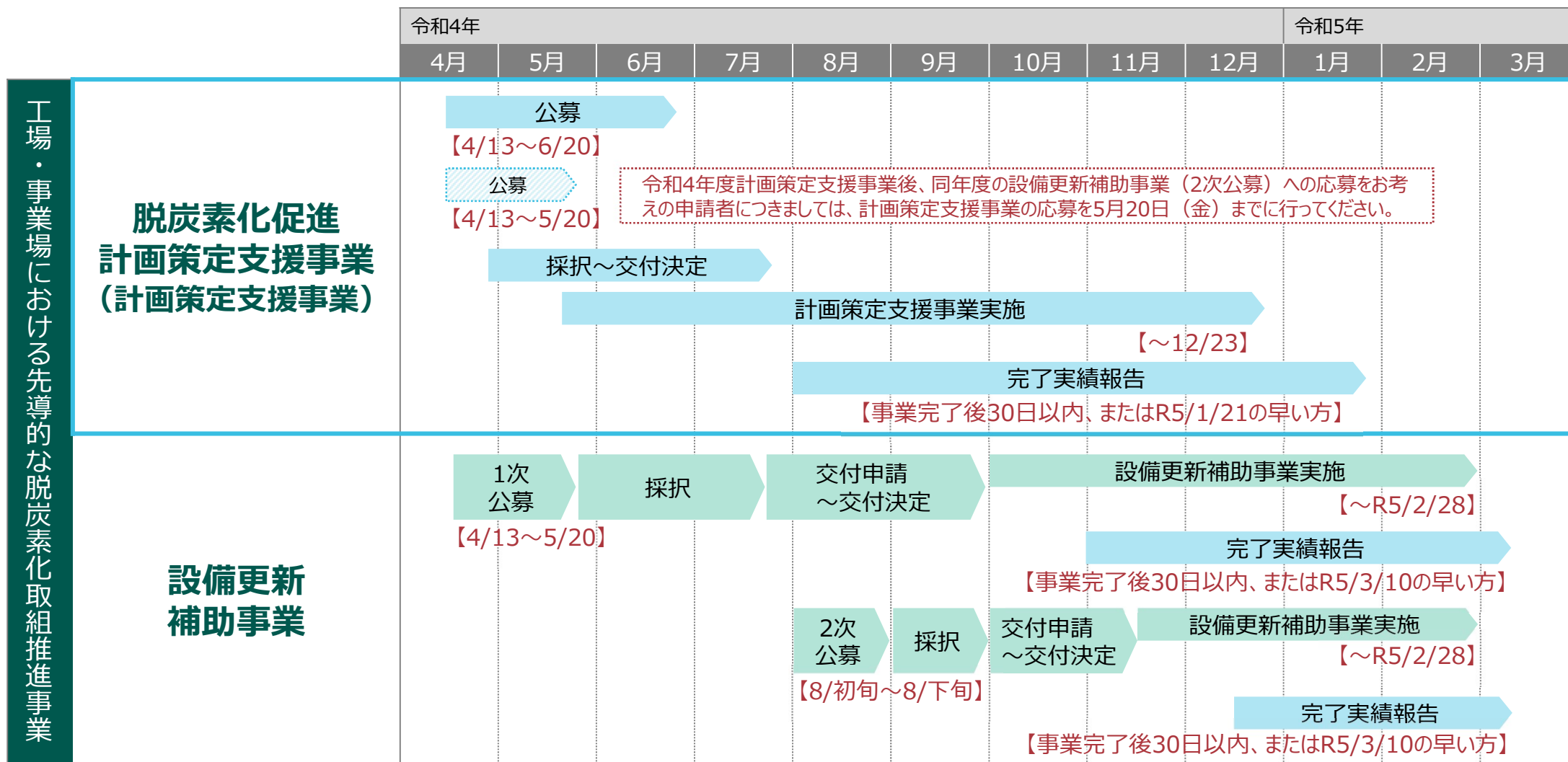
4. スケジュール（公募要領 P.8）

応募

実施

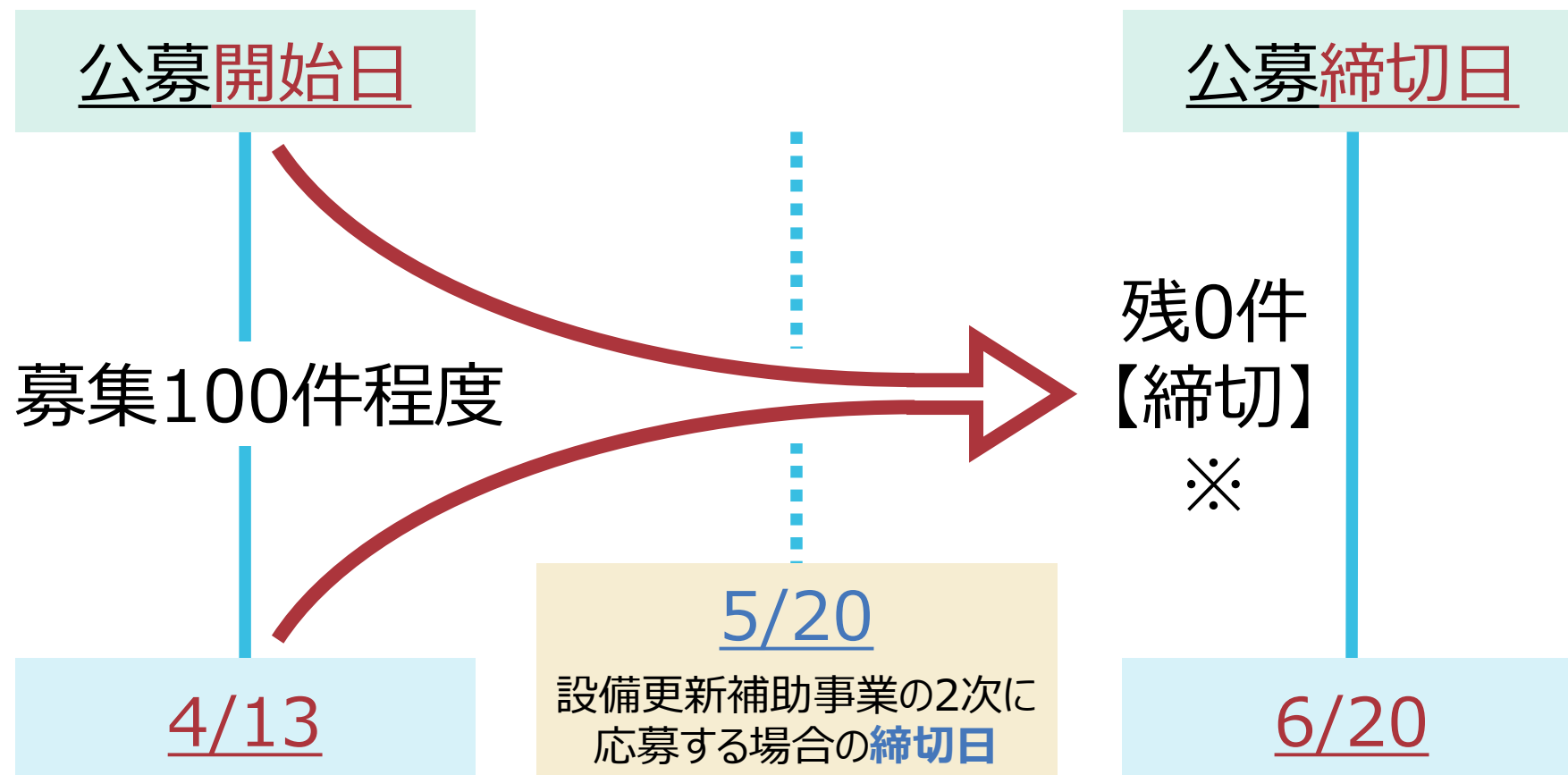
完了

事業のスケジュールは図に示す通りです。



※ 設備更新補助事業の2次公募のスケジュールは予定です。

計画策定支援事業の公募期間は、4月13日（金）～6月20日（水）です。



締切は6/20ですが、100件程度を超えた時点でも締切となります。
※公募締切日前に締め切った場合は、SHIFT事業ウェブサイトに掲載

4. スケジュール

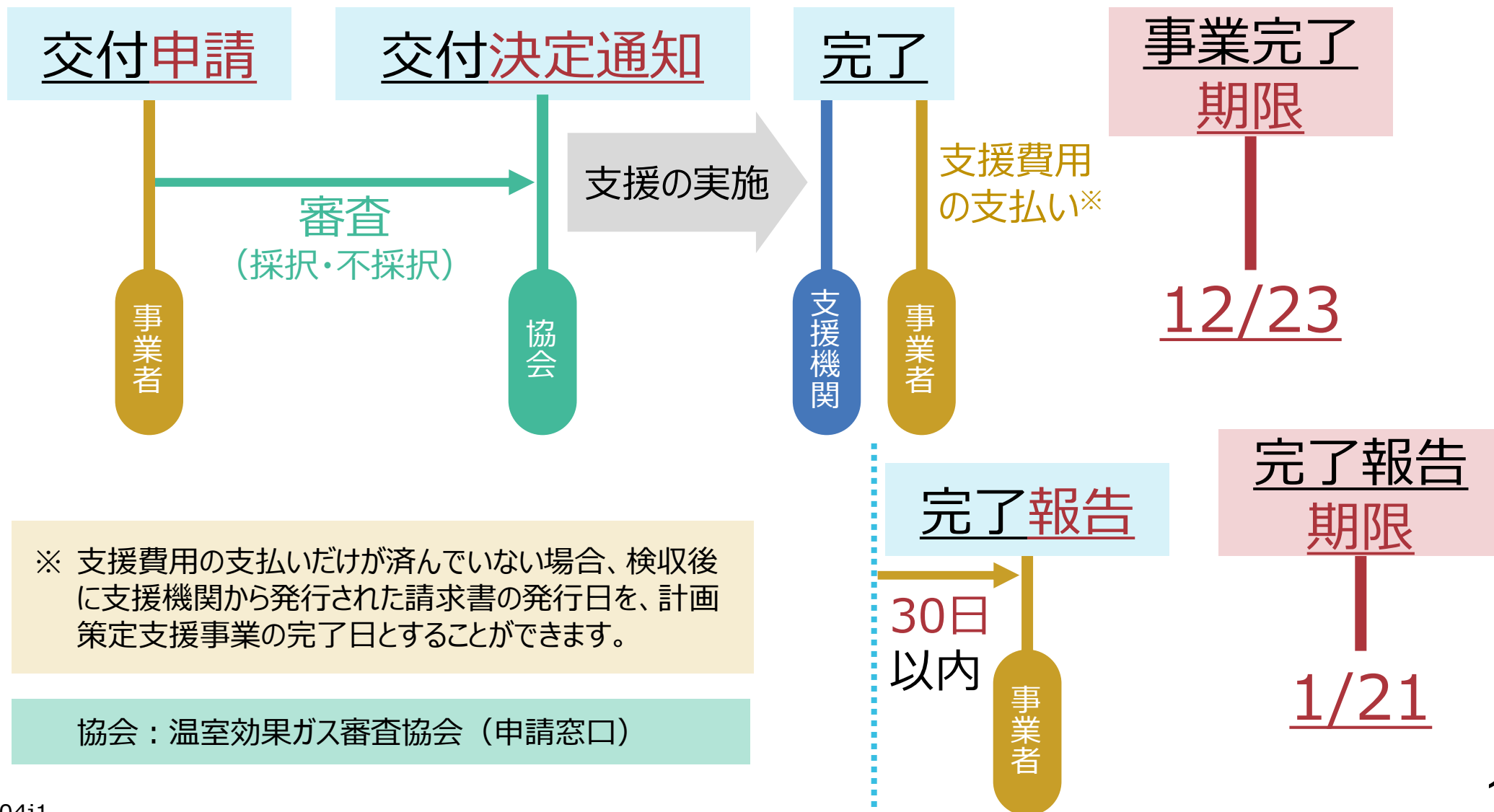
採択から完了（公募要領 P.15）

応募

実施

完了

計画策定支援事業では公募時に交付申請をしていただきます。



4. スケジュール

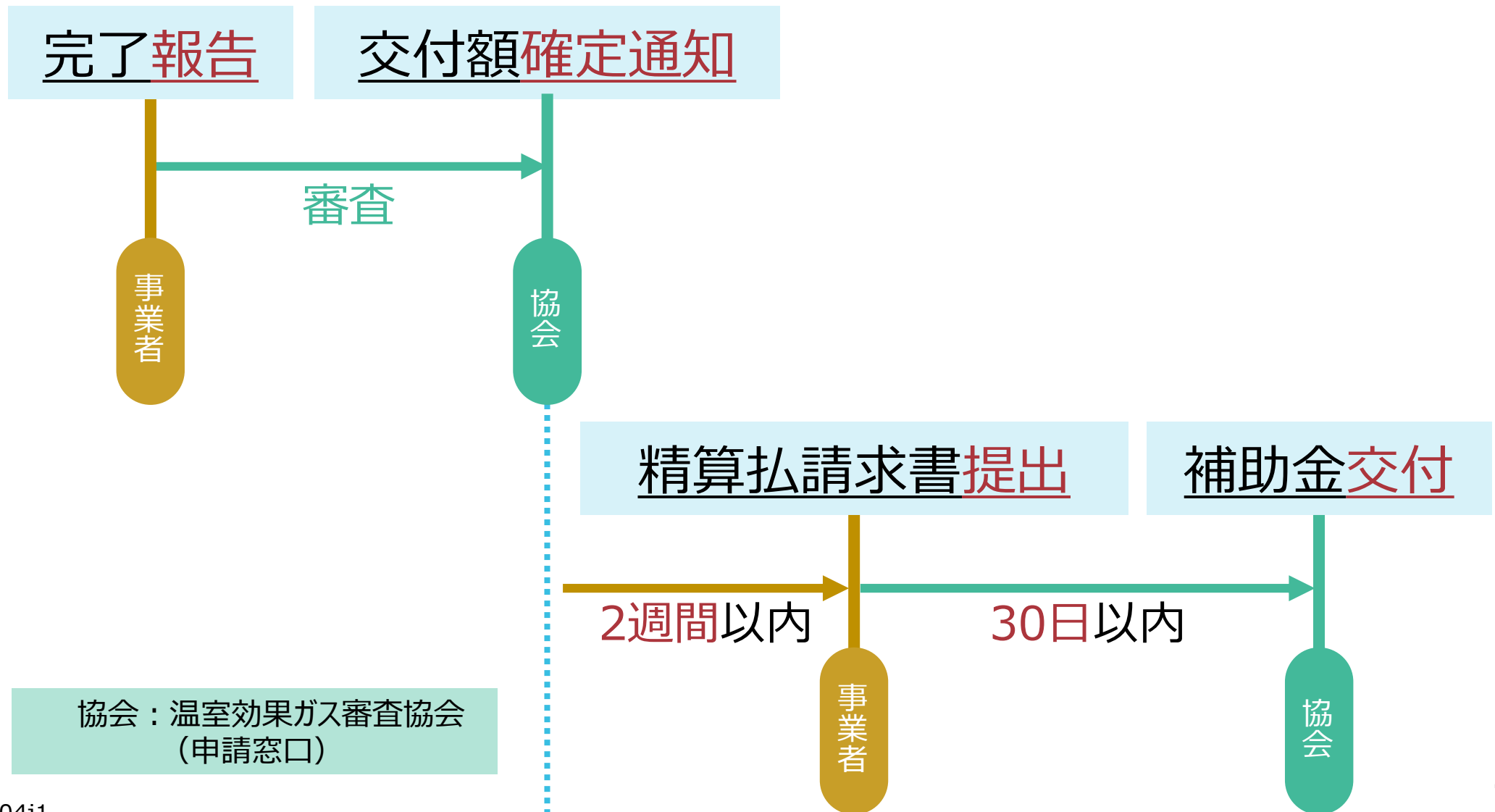
完了実績報告、補助金交付（公募要領 P.19）

応募

実施

完了

協会から「交付額確定通知書」が届きましたら、2週間以内に「精算払請求書」を提出してください。



4. スケジュール

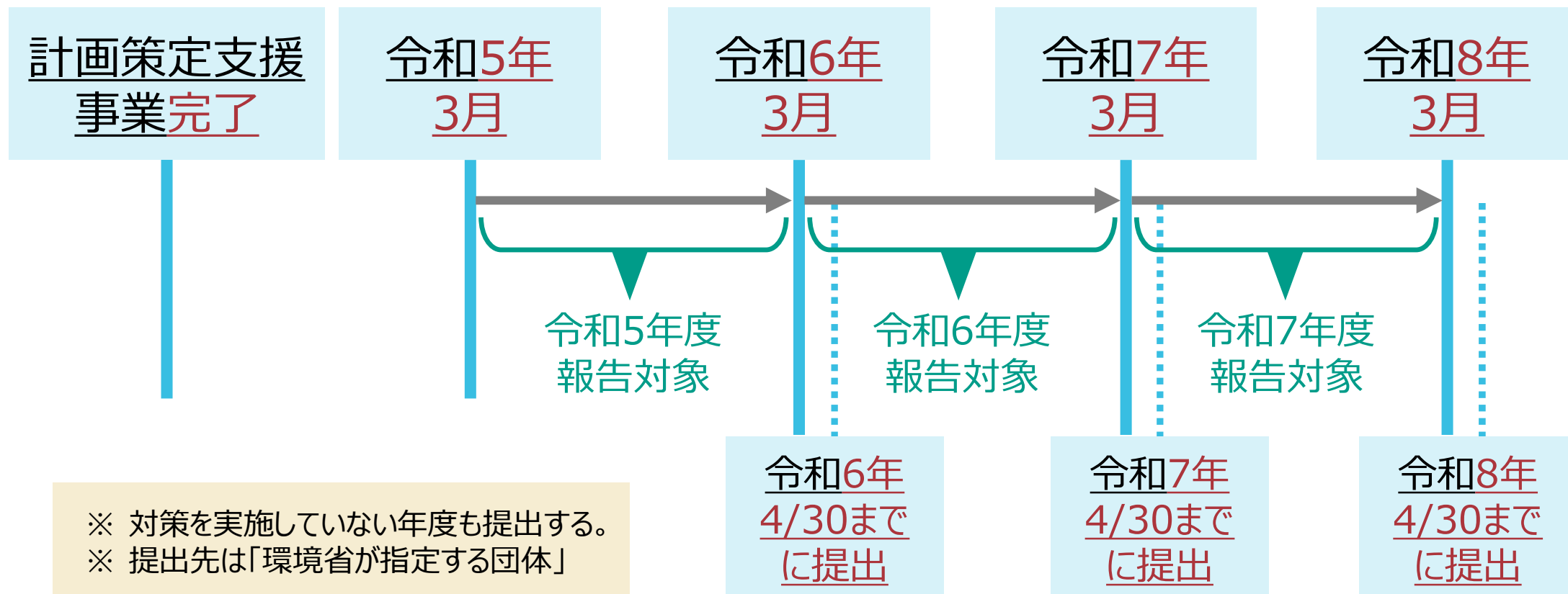
事業報告（公募要領 P.20）

応募

実施

完了

- 事業者は、計画策定支援事業完了年度の翌年度から3カ年度の期間（**事業報告期間**）について、年度ごとの「対策の実施状況」および「CO2排出量の実績」等を事業報告書として提出する義務があります。※
- 当該計画に基づく**設備更新補助事業A/B**が採択された場合は、その翌年度から提出は不要です。



5. 補助金額、成果物 [なにが得られるのか？]

交付決定日以降から支援の完了日までの期間内に支出した経費のうち、
下表に示す経費であり、計画策定支援事業にのみ利用し、根拠となる書類を提出できるもの

交付決定日前の発注は認められません。

区分		概要
業務費	人件費	支援を行うために必要な支援機関の人件費 人件費単価に一般管理費等を含んでいないことを確認
	その他費用	支援を行うために必要な支援機関の旅費交通費、 通信費、消耗品費、印刷製本費、運搬費、光熱水費、借 料及び損料※、会議費、賃金、雑役務費、外注費※、共 同実施費、その他必要な経費で協会が承認した経費
一般管理費		業務費から外注費及び共同実施費を除いた額に一般管 理費率を乗じた額 完了実績報告時において、交付申請時に使用した一般管 理費率を超えることはできません。

※ 外注費、借料及び損料（レンタル等）の決定には2者以上の見積合わせが必要

5. 補助金額、成果物

補助率と補助金額（公募要領 P.11）

応募

実施

完了

- 補助率は、2分の1以内
- 補助金の上限額は、下表の額とする。

支援内容	補助金の上限額	備考
事業所全体支援	100万円	支援対象工場・事業場全体を対象とした包括的な支援
複数のシステム支援	100万円	支援対象工場・事業場の一部のシステムに特化した効率的な支援
単一のシステム支援	60万円	

※ システムについては公募要領の他、Q&Aも確認

補助金の額は、**交付申請時**と**完了実績報告時**の2回算定しますが、完了実績報告を受けて算定した額（交付額確定通知書の補助金の額）が実際に交付される額です。

5. 補助金額、成果物

補助金所要額の解説

応募

実施

完了

- 交付申請時は、支援に要する経費(支援機関の見積額)の2分の1と上限額との少ない方の額
- 完了実績報告時は、交付決定通知の補助金の額と実際に支援に要した経費（支援機関の請求額のうち協会が認めた額）の2分の1との少ない方の額（かつ上限額を越えない額）

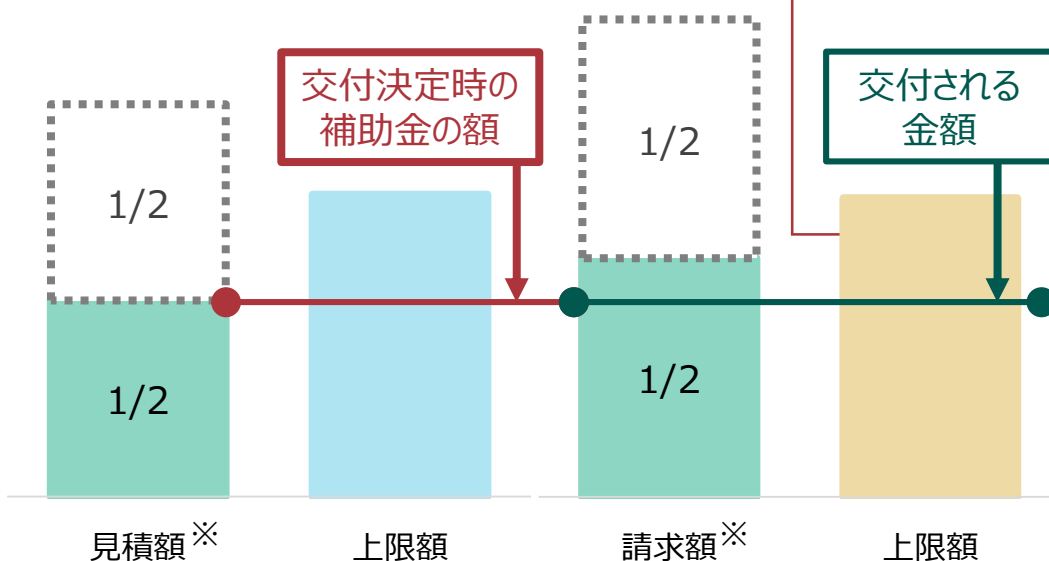
見積額より請求額が高い場合

交付申請時

完了実績報告時

※ 見積額、請求額は補助対象経費として認められた額とする

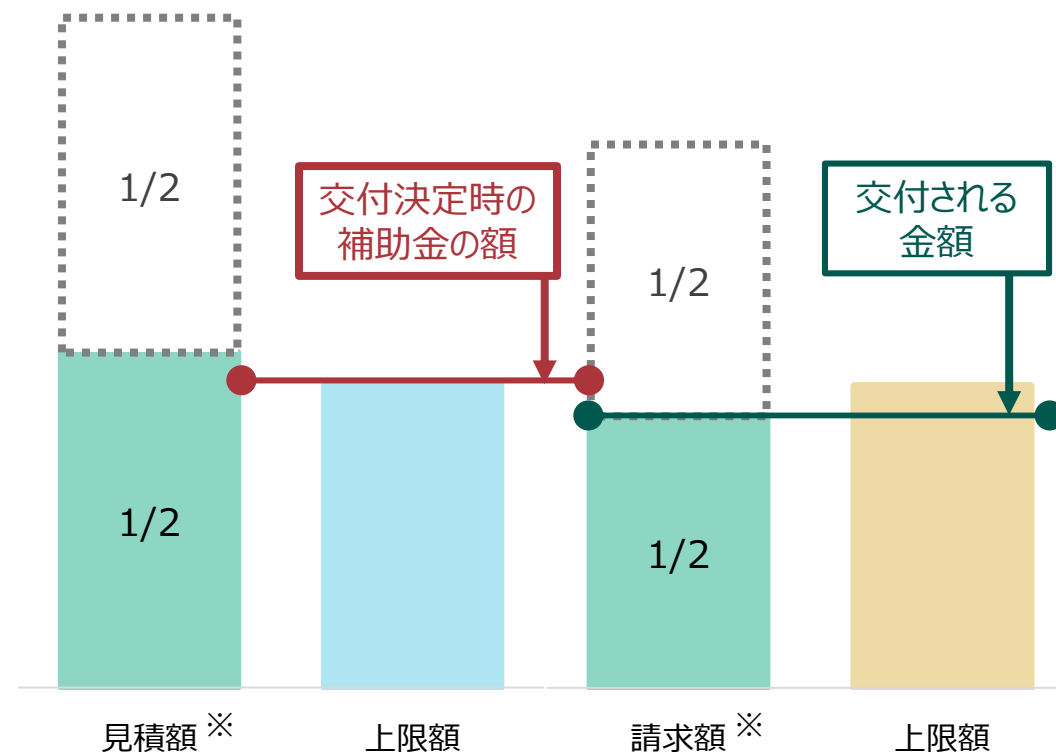
支援中に「複数のシステム」から「単一のシステム」に変更した場合などは、完了実績の上限額は交付申請時と異なります。

交付決定時の
補助金の額交付される
金額

上限額より請求額が安い場合

交付申請時

完了実績報告時

交付決定時の
補助金の額交付される
金額

5. 補助金額、成果物

計画策定支援事業の成果物（公募要領 P.12）

応募

実施

完了

R4年度計画策定事業を実施した結果、支援機関から得られる主な成果物は、「診断報告書」、「実施計画書」、「算定報告書」です。

脱炭素化 取組の段階	計画策定支援事業 の主な成果物	内容	エネルギー 起源CO2	非エネルギー 起源CO2
診断	診断報告書	エネルギー使用状況、課題、対策提案をまとめた報告書。	○	—
実施	実施計画書	導入・運用コスト、削減量を考慮した設備更新、自主的取組、運用改善などで脱炭素化促進を進める事業者の年度ごとの計画を整理した計画書。 設備更新計画、投資回収計画、中長期削減取組体制等で構成される。 設備更新補助事業への応募の必要書類。	○	—
検証	算定報告書	基準年度のCO2排出量を算出するための書式。 設備更新補助事業への応募の必要書類。	○	○

6-1. 計画策定支援事業の流れ

[どのように実施するのか？]

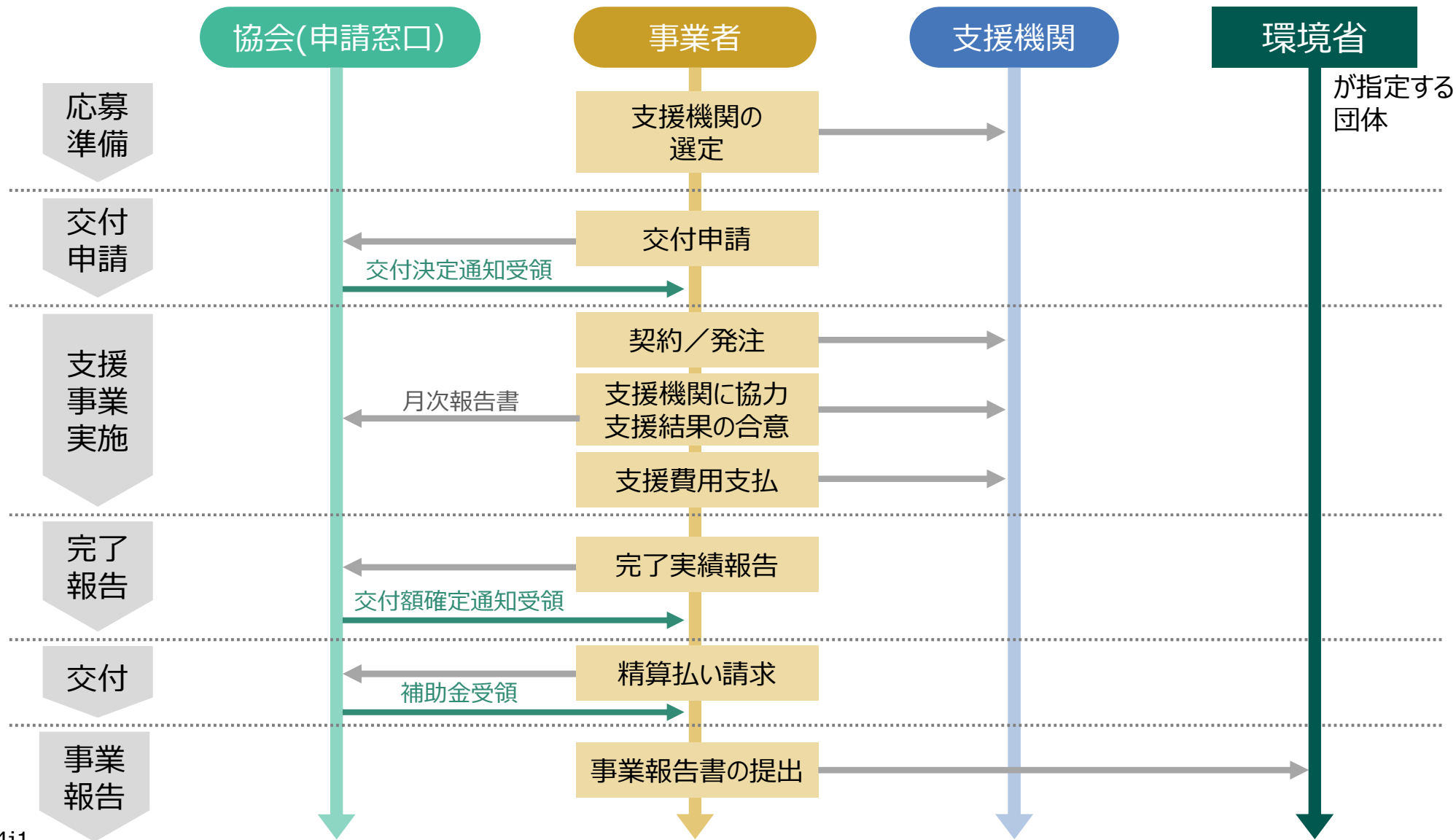
6-1.計画策定支援事業の流れ（公募要領 P.13）

応募

実施

完了

事業者の手続きに絞った計画策定支援事業の流れを示します。



支援機関を選定します。

相見積もり

SHIFT事業ウェブサイト[※]に公開された「支援機関リスト」の中から地域、業種、経験等を勘案し、2者以上から支援計画書、見積書、人件費単価根拠書類を取得する。

※ 支援機関の選定やコンタクトにお困りの事業者は「マッチングサポート」を利用できます。
一般財団法人省エネルギーセンター支援機関窓口（shift_eccj@eccj.or.jp）にメールでご相談ください。

選定

支援計画書の内容、費用の優位性により支援機関を選定する。

合意

支援の範囲、計測対象、実施時期などについて合意する。

応募（交付申請・審査・交付決定）（公募要領 P.14,P7）

応募

実施

完了

- 交付申請は、1事業者当たり最大5つの支援対象工場・事業場まで可能です。
- 先着順に審査を行い、採択・不採択を決定します。（標準的な審査期間は1.5ヶ月程度）

交付審査事項

- (1) 計画が整っていること
 - (2) 国からの他の補助金に重複申請していないこと
 - (3) 補助対象外経費を含まないこと
 - (4) 2者以上からの相見積もりを適正に行っていること
 - (5) 価格の根拠が示されていること
 - (6) その他協会が依頼した追加提出資料が妥当であること
 - (7) 「グリーンリカバリーの実現に向けた中小企業等のCO2削減比例型設備導入支援事業」のうち「CO2削減量診断事業」へ応募していないこと
- ※併願禁止

交付決定された事業者には、「交付決定通知書」を送付します。

また、9月以降にはSHIFT事業ウェブサイト「事業者名、支援対象工場・事業場名、その所在地」および「実施計画書」のシート[511脱炭素化計画]の1ページ目を公表します。

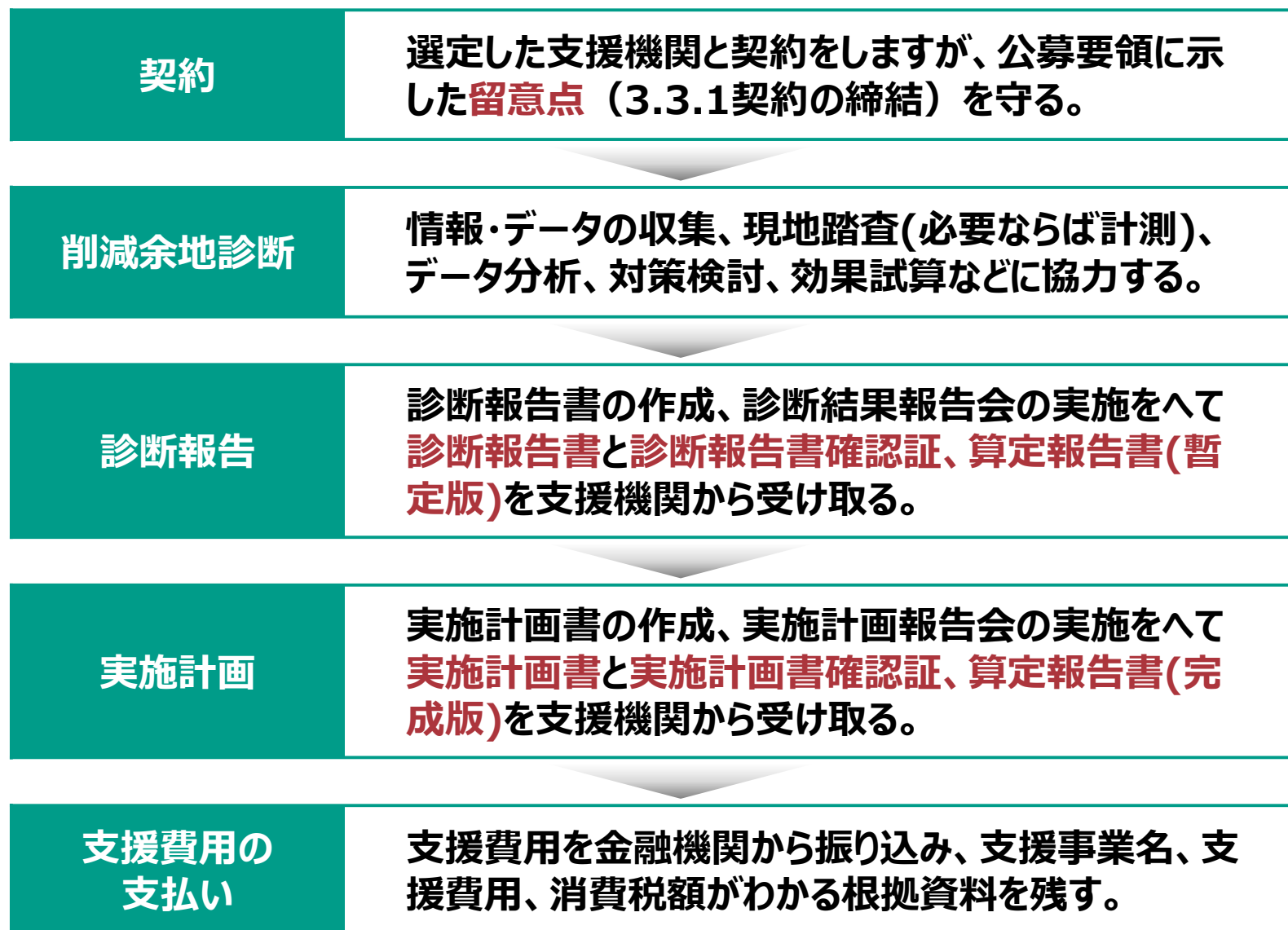
支援実施（公募要領 P.15）

応募

実施

完了

交付決定通知を受けてから、以下の流れで計画策定支援事業を進めてください。



診断結果報告会（公募要領 P.17）

応募

実施

完了

■ **診断結果報告会**は支援機関が主催し、出席者は以下とします。

- 支援機関からは、支援責任者及び支援員
- 事業者からは、経営責任者または同等者

診断結果報告会の内容

項目	内容
報告	診断報告書および算定報告書全体の説明
	エネルギーの使用状況等
	支援対象事業所の課題
	対策提案の詳細（削減効果、コスト、注意点）
協議	実施計画書作成に向けた事業者の意向 （対策の優先付け、削減目標量、予算措置、年度展開等、設備更新補助事業への応募等）

※ 算定報告書における基準年度は、通常は直近過去3年度ですが、今年度は新型コロナウイルスの影響に鑑み、平成29年度～令和元年度）を算定（対象）年度の平均値として算出してください。なお、算定報告書には**エネルギー起源以外のCO2排出量**も含めてください。

実施計画報告会（公募要領 P.18）

応募

実施

完了

- **実施計画報告会**は支援機関が主催し、出席者は以下とします。
 - ・ 支援機関からは、支援責任者及び支援員
 - ・ 事業者からは、経営責任者または同等者
- 実施計画報告会では、実施計画について合意できるまで協議してください。

実施計画報告会の内容

項目	内容
報告	実施計画書全体の説明
	脱炭素化計画の削減効果等
	実施体制
	投資回収計画
協議	実施計画についての合意

支援費用の支払い（公募要領 P.18）

応募

実施

完了

事業者は実施計画報告会および検収を経た後、支援機関からの請求に基づいて、支払いを行います。

注意点	解説
補助対象の期間	交付決定日以降、支援実施期間完了までの経費
実費弁済	旅費等の経費は社内規定によらず実費弁済。 支払を証する書類（領収書等）がないと補助対象外
人件費	作業日報で人件費等の重複請求がないことを確認。 （支援機関が複数の事業者を支援している場合に 他の事業者の業務と重複請求が起こる可能性 があります。 その場合の対応も協議しておいてください。）
金融機関からの振込	支払いは 金融機関からの振込 とし、支払いを証する書類（振込明細書等）を保管してください。
振込手数料の事業者負担	振込手数料は補助対象外となりますので、事業者が負担してください。
支払証票の管理	旅費交通費等の領収書や振込明細書等は、時系列に管理・保管してください。

- 協会は、支援事業の実施中または完了後に現地調査を行うことがあります。
- 事前に連絡をしますので、調査の円滑な実施のため、証拠書類の準備をお願い致します。

準備いただく証拠書類

種別	解説
協会への申請書類	交付申請書、完了実績報告書、精算払請求書等
協会発行の通知書類	交付決定通知書、交付額確定通知書
事業実施の証拠資料	契約書、見積書、納品書、検収書、請求書および明細書、振込依頼書（または領収書）、診断報告書等
経理関係書類	帳簿、入金伝票、支払伝票、支払い決議書、預金通帳等

完了実績報告・交付（公募要領 P.19）

応募

実施

完了

- 計画策定支援事業の完了日（診断費用の支払日）より30日以内又は令和5年1月21日のいずれか早い日までに、「完了実績報告書」を協会に提出してください。
- 完了実績報告書の書類審査が完了しますと協会から「交付額確定通知書」が発行されます。

計画策定支援事業完了後の手続き

手続き	実施者	解説
完了実績報告書の提出	事業者	完了日から30日以内に提出 ※本資料 [6-2.提出書類] を参照
交付額の確定・通知	協会	完了実績報告書の審査により、協会が認めた補助金額を交付額確定通知書で通知
精算払請求書の提出	事業者	「交付額確定通知書」受領後2週間以内に提出 ※本資料 [6-2.提出書類] を参照
補助金の交付	協会	精算払請求書を受け取った後、30日以内に指定口座に振り込み
事業報告書の提出	事業者	策定した計画の実施状況及びCO2排出量を報告 ※本資料 [4.スケジュール] を参照

6-2. 提出書類

[どのように実施するのか？]

6-2. 提出書類

交付申請：提出書類（公募要領 P.21）

応募

実施

完了

- 規定様式は **SHIFT事業ウェブサイト** <https://shift.env.go.jp/> からダウンロードできます。
- 支援計画書は、支援機関窓口が指定する様式を用いてください。

提出書類	解説
交付規程様式	「様式第1 交付申請書」、「様式第1別紙1 整備計画書」、「様式第1別紙2 経費内訳」
支援に関する書類 （支援機関が準備）	支援計画書、（主・副）支援機関（選定／選定外）の見積書、（主・副）支援機関の人件費単価根拠書類の写し
申請事業者に関する書類	代表事業者（および共同事業者）の貸借対照表及び損益計算書の写し、中小企業を証する書類（必要があれば 消費税免税事業者確認書 や行政機関からの許可書等）
支援対象工場・事業場に関する書類	業務内容がわかる資料、工場・事業場の 範囲 がわかる図面・地図等、工場・事業場の 所有者が確認できる公的資料 、エネルギー使用量の根拠資料の写し

詳細は公募要領の「表3 交付申請提出書類一覧」を確認してください。

[交付規程様式]、[支援計画書]、及び[消費税免税事業者確認書]は、SHIFT事業ウェブサイト <https://shift.env.go.jp> より様式をダウンロードください。

6-2.提出書類

交付申請：提出形式（公募要領 P.21）

応募

実施

完了

- 紙書類を提出する資料。
- PDF形式またはExcel形式の電子データを提出する資料。 ※jGrantsの場合は別途マニュアル参照

紙書類	PDF	Excel
様式第1 交付申請書		
様式第1別紙1 整備計画書		様式第1別紙1 整備計画書 & 様式第1別紙2 経費内訳
様式第1別紙2 経費内訳		
支援計画書		支援計画書
（主・副）支援機関（選定／選定外）の見積書の写し		
（主・副）支援機関（選定）の人件費単価根拠書類の写し		
	貸借対照表及び損益計算書の写し	
中小企業を証する書類		
【消費税免税事業者確認書】		
【行政機関からの許可書等】		
	業務内容がわかる資料	
工場・事業場の範囲がわかる図面・地図等		
工場・事業場の所有者が確認できる公的資料		
	エネルギー使用量の根拠資料の写し	

6-2.提出書類

交付申請：提出方法、提出日限（公募要領 P.22）

応募

実施

完了

- 交付申請書類の提出は、書留郵便等の配達記録が残る方法で提出してください。
- 電子データの提出は、CD/DVDの郵送の他、オンラインストレージサービスやメールによる提出を認めます。（USBメモリ・SDカードによる提出は認めません。）※jGrantsの場合は別途マニュアル参照

提出方法

書類

2つ穴の紐綴じとする。

CD/DVD

表面に事業者名と
支援対象工場・事業場名を
記載する。（シール貼付けは不可）

申請書本紙にはインデックスは
付けないでください。

2つ穴 ひも綴じ



提出日限

令和4年4月13日（水）～令和4年6月20日（月）12時必着

書類の受領日が提出日となります。土日休日に到着した申請は翌営業日が提出日です。
電子データは書類の提出と同時または先行して到着するようにしてください。

交付決定後において、変更、中止(廃止)、遅延等の可能性が生じた場合には、まず協会に相談してください。

届出	解説
変更交付申請 (交付規程様式第2)	事情の変更により、 補助金の額を変更する場合 に提出する。 (交付決定通知における補助金の額を 超えることはできない 。)
計画変更承認申請 (交付規程様式第5)	支援機関、支援区分 （主要システム系統の内容や数）を 変更する場合に提出する。 (補助金の額に影響しない場合)
中止（廃止）承認申請 (交付規程様式第6)	自然災害や景気変動、その他の事情により、支援事業の 全部もしくは一部を中止、または廃止する場合に提出する。
遅延報告 (交付規程様式第7)	支援事業が予定の期間内に完了しないと見込まれる場合 または遂行が困難となった場合に提出する。
遂行状況報告 (交付規程様式第8)	協会から 支援事業の遂行の状況について報告の 要求が あった時 に提出する。

6-2.提出書類

完了実績報告：提出書類（公募要領 P.25）

応募

実施

完了

- 規定様式は SHIFT事業ウェブサイト <https://shift.env.go.jp>の「公募情報」のページからダウンロードできます。
- 作業日報、旅費明細一覧は作業記録様式を使用してください。

届出	解説
交付規程様式	「様式第11 完了実績報告書」、「様式第11別紙1 実施報告書」、「様式第11別紙2 経費所要額精算調書」
支援結果 (支援機関より受領)	診断報告書、報告書確認証、実施計画書、実施計画書確認証、算定報告書
契約関係書類	契約書の写し、納品書の写し、検収書の写し、請求書及び明細書の写し、支払いを証する書類の写し、その他根拠資料の写し
経費精算に関するエビデンス (支援機関より受領)	基本情報シート、人件費集計表、作業日報、旅費明細一覧、旅費工程図、旅費等領収書、複数事業所の行程

詳細は公募要領の「表4 完了実績報告書提出書類一覧」を確認してください。

[交付規程様式]、[作業日報]、及び[旅費明細一覧]は、SHIFT事業ウェブサイト <https://shift.env.go.jp> の「公募情報」のページより様式をダウンロードください。

6-2.提出書類

完了実績報告：提出形式（公募要領 P.25）

応募

実施

完了

- 紙書類を提出する資料。
- PDF形式またはExcel形式の電子データを提出する資料。

※jGrantsの場合は別途マニュアル参照

紙書類	PDF	Excel
様式第11 完了実績報告書		
様式第11別紙1 実施報告書		様式第11別紙1 実施報告書 &
様式第11別紙2 経費所要額精算調書		様式第11別紙2 経費所要額精算調書
診断報告書、確認証		算定報告書 & 診断報告書確認証
実施計画書、確認証		診断報告書／実施計画書確認証
算定報告書		実施計画書
契約書（又は注文書と注文請書）の写し		
納品書の写し、検収書（納品書に検収サインも可）の写し		
請求書及び明細書の写し、支払いを証する書類の写し		
その他根拠資料（外注契約の関係書類など）の写し		
基本情報シート		
人件費集計シート		
作業日報(押印有)、旅費明細一覧		作業記録
旅費の行程図、旅費等領収書		
【複数事業所の行程】		

6-2. 提出書類

完了実績報告：提出方法、提出日限（公募要領 P.26）

応募

実施

完了

- 完了実績報告書類の提出は、書留郵便等の配達記録が残る方法で提出してください。
- 電子データの提出は、CD/DVDの郵送の他、オンラインストレージサービスやメールによる提出を認めます。（USBメモリ・SDカードによる提出は認めません。）※jGrantsの場合は別途マニュアル参照

提出方法

書類

2つ穴の紐綴じとする。

CD/DVD

表面にGAJ管理番号、
事業者名、支援対象工場・
事業場名を記載する。
（シール貼付けは不可）

申請書本紙にはインデックスは
付けないでください。

2つ穴 ひも綴じ

1211XXX

〇〇株式会社
△△ 事業所

提出日限

支援の完了後30日以内又は令和5年1月21日のいずれか早い日。
一律に令和5年1月21日ではありません。

6-2.提出書類

精算払請求：提出方法、提出日限（公募要領 P.27）

応募

実施

完了

- 精算払請求書類の提出は、書留郵便等の配達記録が残る方法で提出してください。
- 電子データ（PDF）の提出は、メールの添付ファイルとしてください。

※jGrantsの場合は別途マニュアル参照

提出方法

書類

2つ穴とする（綴じ紐は不要）。

電子データ

メールの添付ファイル（PDF）で提出する。

提出日限

協会からの交付額確定通知を受領後2週間以内です。

※ 年度末は補助金交付手続きが混みあいますので、速やかなご提出をお願いいたします。

7. 協会（申請窓口）

[申請書の提出先は？]

7. 協会（申請窓口）（公募要領 P.27）

応募

実施

完了

交付申請書、完了報告書、精算払請求書の提出先は、いずれも申請窓口です。

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



