

令和 5 年度補正予算 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 (SHIFT 事業))

省 CO2 型設備更新支援 (A.標準事業、B.大規模電化・燃料転換事業)

一次公募・二次公募 採択者説明資料 予告 (採択後の交付申請の手続き等)

令和 6 年 3 月 Ver.1.0



【公募要領 別紙】（交付申請書類、事業開始・事業実施中及び補助事業完了時の留意点）

1. 交付申請書類

● 交付申請時の提出書類

交付申請は、採択決定から3週間以内に以下の書類を提出いただきます。

- ① 交付規程様式第1 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
- ⑤ 見積書

（交付委申請時は1件で可。但し、発注前に2社以上の見積書を取得要。見積根拠資料を記入すること、材料費・労務費等は根拠資料のページ番号も記入する。設備費等は、メーカー定価表・標準価格表等を添付する。）

⑥ 見積根拠資料

- ・設備費：メーカー価格根拠資料（メーカー定価表、メーカー見積書、メーカー価格証明、メーカー標準小売価格、等）
- ・材料費：「建設物価」、「積算資料」等
- ・労務費：「公共工事設計労務費単価表」等

⑦ システム構成図

⑧ 第三者検証機関見積書

⑨ その他協会が必要とするもの（導入する設備の使用書・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ください。

- 協会は、提出された交付申請書の内容について審査を行い、補助金の交付が適切と認められたもの（見積書の内容、根拠について査定する場合があります）について交付決定を行い、交付決定通知書を発行します。交付額は公募時の内示額より減額される場合があります。交付申請から交付決定まで標準的に約30日を要します。

- 交付審査を円滑に行えるように以下の点にご協力ください。

・書類の精度により審査の時間が左右されますので、交付委申請書類の精度を高くするようにお願いいたします。

・書類等到着順に審査を行いますので、事業の都合で急ぐ場合には、速やかに交付申請書を提出してください。

（※）補助金の支払額は完了実績報告書審査を経て確定となります。交付決定で確定するわけではありません。

- 補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、交付の決定を受けた後に事業開始することができます。補助事業者が工事請負業者等と契約を締結するにあたっては、契約・発注

日は協会の交付決定日以降（交付決定日を含む。）でなければなりません。交付決定日前の支出は補助対象外です。

- 今年度辞退した実施事業者については、補助事業を円滑に進める観点から、翌年度に実施される本補助事業に採択されないことがあります。但し、辞退理由が他の補助事業採択による場合、若しくは天災による場合はこの限りではありません。

◆ 交付申請においては、交付決定するため補助金額の査定を行います。そのため、様式第1別紙2経費内訳の作成には十分留意ください。

別紙 表1 補助対象経費、補助対象外経費の整理

設備・工事の経費区分	交付申請書様式第1別紙2の(1)総事業費	見積、発注の形態	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	工事契約時期	事業完了要件	完了報告時の契約関係書類の提出
補助対象	含める	—	記入	要	代表事業者	交付決定後	該当	全て必要
自費	含める	補助対象の見積・発注に含める	記入	要	代表事業者	交付決定後	該当	全て必要
		補助対象の見積・発注とは分離	記入	要	代表事業者	公募申請日以降	非該当	原則 見積書・発注書
	含めない	総事業費に含まれる見積・発注とは分離	記入しない	不要	制約なし	公募申請日以降	非該当	原則 見積書・発注書

※1： 補助対象外の設備・工事費には、

- ①自主的対策として導入する設備・工事費
- ②補助対象関連でも補助対象にできない設備・工事費（既設撤去工事等）
- ③補助対象関連でもあえて補助対象から除外した設備・工事費 を含む。これらの経費を総事業費に含めるか否か、補助対象の見積・発注に含める／分離するかは事業者が設定できる。

※2： 補助対象の見積・発注とは分離した補助対象外の設備・工事費において、工事契約時期は公募申請日以降とする。

※3： 補助対象とは別発注の補助対象外設備の工事完了は事業完了要件ではない。

但し、補助対象設備稼働に必要な工事（既設撤去工事を含む）等については、完了実績報告時に見積書と発注書を提出のこと。

別紙 表2 様式第1別紙2経費内訳の記載項目例

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

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、細分を上記表に示します。

◆見積書作成に当たっては、以下に留意ください。

- ・総事業費に含まれる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。
- ・補助対象設備については、製造メーカー・型式・台数を記載すること。
- ・上記8－3表に示した区分・費目・細分に分類すること。見積書にて分類ができていない場合は、事業者が見積書に手書きで分類を記入する、別紙で整理する等で、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。
- ・見積根拠資料を提出すること。
- ・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。

◆複数年度事業の見積書作成時の注意事項

- ・初年度分の見積書提出でも構いません。
- ・但し、一括発注を計画する場合には、全ての年度分の見積書を提出することとします。年度ごとの発注・検収内容が分かる見積書とすること。見積根拠資料については、一括発注の場合においても初年度分だけでも構わない。

・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できます。

<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. 年度ごとの実施内容や検収内容が見積書及び契約書等において分かるようになっていること。
 3. 各年度、少なくとも一つの契約において納品、検収、請求、支払いが行われること。
 4. 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。
- ・一括発注としても、翌年度以降の交付決定や補助金支給を保証するものではありません。

◆交付申請時の提出資料作成時の注意事項（採択時からの変更）

・財産価格として50万円以上の設備・機器のメーカー、型式、台数を公募申請から変更する場合や、大きな変更がある場合は、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。

・なお、採択された計画自体に大幅な変更（異なる技術体系への変更等）がある場合、採択取消となる可能性があります。

<添付資料>

- － 変更内容の概要
- － 変更前後の設備機器の仕様書
- － 変更後のCO2削減量等が同等であることを説明するもの
- － その他

2. 事業開始・事業実施中の留意点

◆契約

- ・事業の実施に当たっては、複数（本見積と相見積の 2 社で可）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してください。
- ・ESCO 事業公募等により既にコンソーシアムとしての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、交付申請書提出前に協会と相談し、交付申請時に所定の書類を協会に提出することで、相見積取得に替えることができます。

◆事業工程表・月次報告書

- ・交付決定後 1 週間以内に事業工程表を協会に提出していただきます。変更が生じた場合は速やかに協会に改訂事業工程表を提出してください。
- ・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いただきます。完了実績報告書提出月の前月まで提出が必要です。

◆中間検査

- ・事業実施場所において中間検査を実施します。
- ・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、据付け状況の確認を行います。
- ・あわせて、発注関連図書（見積書、相見積書、発注書、請書等）および完了実績報告書のドラフトの確認を行います。
- ・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。
- ・円滑に実施するために、資料の事前提出をお願いする場合がありますのでご協力ください。（事前に提出をお願いする資料例：様式第 11、様式第 11 別紙 1、様式第 11 別紙 2、工事状況写真アルバム、見積書、相見積書、発注書、請書等）

◆計画変更

- ・補助事業の実施中に、次に抱え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必要があります。
 - ア) 別表第 2 の第 1 欄(区分)に示す補助事業に要する経費の配分を変更しようとするとき。但し、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。
- ※ 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。

・交付申請の内容から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。（事業者側独自に可否を判断しないこと）

3. 補助事業完了時の留意点

◆補助事業の完了について

- ・令和7年2月28日までに事業を完了させる必要があります。
- ・補助対象経費の支払い完了をもって事業完了となります。
- ・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。（事業完了日は、領収書等の発行日付または請求書の発行日付です。）
- ・現金による支払として、手形払い・割賦払いは認めません。
- ・振込手数料は事業者負担です。
- ・請求書の発行日付で事業完了とした場合、完了実績報告書には請求書の提出で可ですが（領収書はなくても可）、領収書等（工事業者への支払いを証するもの）は、補助金を受領した日から2週間以内に協会に提出してください。
（注）協会が事業者に支払った補助金そのものの領収書（事業者⇒協会）は不要です。

◆取得財産の管理

・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」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ってください。

◆財産シール

- ・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（令和●年度環境省SHIFT 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、貼り付けてください。
- ・シールは、欲除対象設備本体だけでなく、主要な補機・付帯設備にも針生付けてください。（空調設備であれば、室外機・室内機ともに貼り付けること）
- ・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があります。財産シールは稼働しなくても検収した年度にてシールを張り付けてください。

◆完了実績報告書・交付額確定・精算払請求書

・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7年3月11日のいずれか早い日までに、様式第11 完了実績報告書を協会に提出してください。

・完了実績報告書は下記の書類を提出いただきます。

－ 交付規程様式第11 完了実績報告書

－ 交付規程様式第11 別紙1 実施報告書

－ 交付規程様式第11 別紙2 経費所要額精算調書

－ 支払関係書類

(見積書、相見積書、リース契約書/ESCO 契約書(該当する場合)、工事請負契約書(または発注書、請書)、納品書、検収書、請求書、領収証等支払関係書類)

(原本は事業者で保存すること)

－ 交付規程様式第10 取得財産等管理台帳

－ 写真アルバム

－ 完成図書(データのみ提出)

・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、交付すべき補助金尾額を確定し、様式第13による交付額確定通知書により補助事業者に通知します。

・補助事業者は、補助金の額の確定後、様式第14による清算払請求書を協会に提出してください。協会において受理後、補助金を交付します。

(注) 補助金振り込み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。

・この際、並行して進めている算定報告書の第三者検証機関による検証、環境省による算定報告書検証報告書の査読が完了してからの支払いとなりますので留意ください。