

平成29年度
二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
(廃熱・湧水等の未利用資源の効率的活用
による低炭素社会システム整備推進事業)

4次採択者説明資料

平成29年11月21日(火)
一般社団法人 温室効果ガス審査協会(GAJ)
ASSET事業運営センター

4次採択事業の発表、内示の通知文書 について

- 本事業の参加者の決定については、
11/21(火)付けで、「一般社団法人 温室効果ガス
審査協会(GAJ)」のホームページに掲載されました。

URL <http://gaj.or.jp/mry/rule/entry.html>

- 採択内示の通知文書は、代表事業者の事務連絡先宛
に郵送しております。

本補助事業は・・・

未利用な資源を効率的に活用した低炭素型の社会システムを整備するために、エネルギー起源二酸化炭素の排出を抑制する設備等の導入または設備の部品等の交換・追加する事業に対し、支援を行うもので、対象事業は以下の5種類があります。

① 地域特性に応じた低炭素型インフラ整備モデル・実証事業

- ア. 地域の未利用資源等を活用した社会システムイノベーション推進事業（略称：『**社会SI**』）
- イ. 低炭素型の融雪設備導入支援事業（略称：『**融雪**』）
- ウ. LNG発電の高効率低炭素化促進事業（略称：『**LNG**』）
- エ. 地域熱供給促進支援事業（略称：『**熱供給**』）

② 未利用資源・コスト効率的活用に向けた設備の高効率化改修事業

- ア. 設備の高効率化改修を行う事業（略称：『**設備**』）

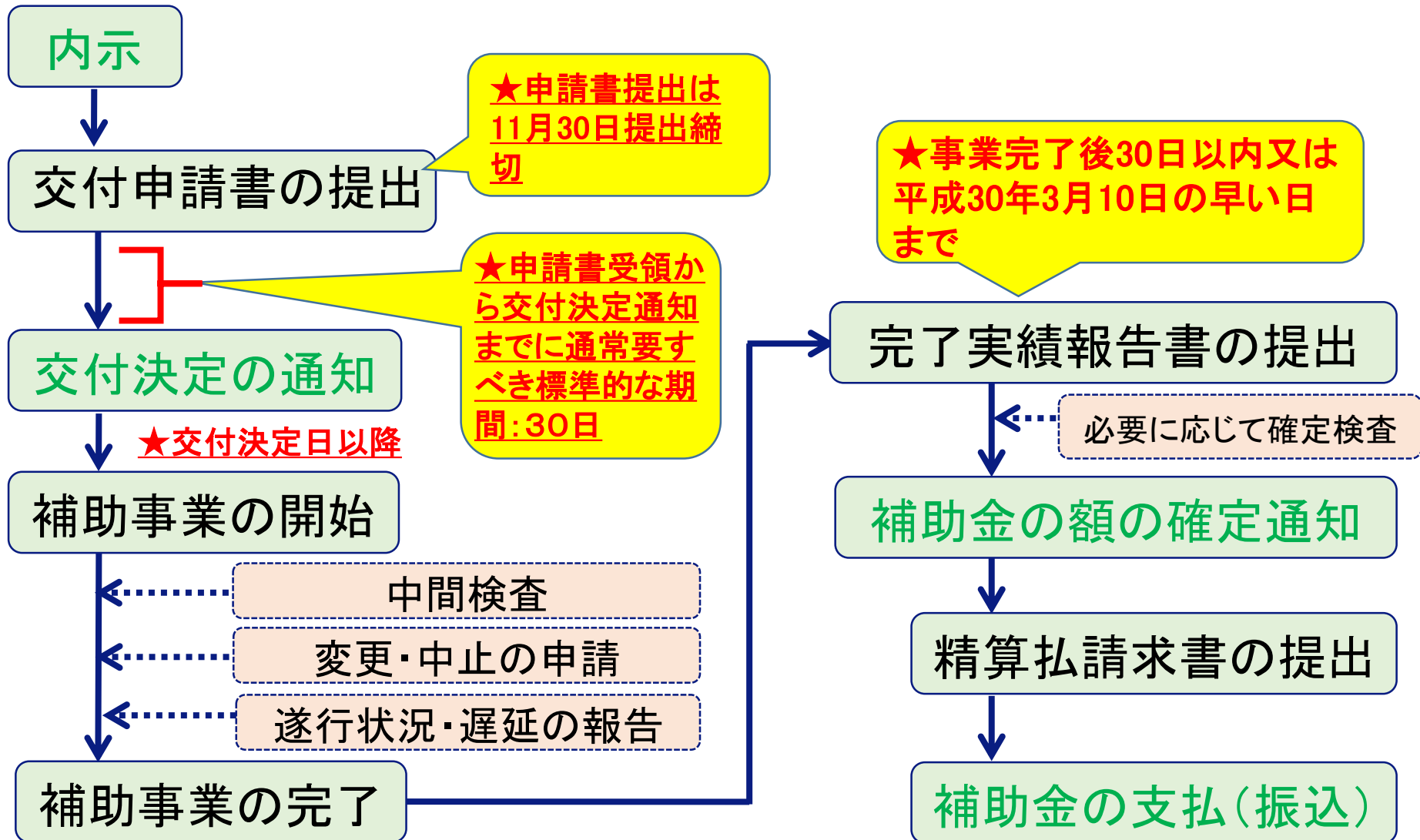
目次

1. 補助金の交付に関連した事務手続きの流れ
2. 交付申請～補助事業の開始に関する留意点
3. 補助事業の開始～補助事業の完了に関する留意点
4. 取得財産等の管理についての留意点
5. 実績報告～補助金の支払いに関する留意点
6. 翌年度における補助事業について
7. 交付申請時の提出書類について
8. 実績報告時の提出書類について
9. 事業報告書の提出について
10. 未利用事業のまとめ

目 次

1. 補助金の交付に関連した事務手続きの流れ
2. 交付申請～補助事業の開始に関する留意点
3. 補助事業の開始～補助事業の完了に関する留意点
4. 取得財産等の管理についての留意点
5. 実績報告～補助金の支払いに関する留意点
6. 翌年度における補助事業について
7. 交付申請時の提出書類について
8. 実績報告時の提出書類について
9. 事業報告書の提出について
10. 未利用事業のまとめ

1. 補助金の交付に関連した事務手続きの流れ



★平成30年2月28日まで(原則として支払いまで完了のこと)

目 次

1. 補助金の交付に関連した事務手続きの流れ
2. 交付申請～補助事業の開始に関する留意点
3. 補助事業の開始～補助事業の完了に関する留意点
4. 取得財産等の管理についての留意点
5. 実績報告～補助金の支払いに関する留意点
6. 翌年度における補助事業について
7. 交付申請時の提出書類について
8. 実績報告時の提出書類について
9. 事業報告書の提出について
10. 未利用事業のまとめ

2. 交付申請～補助事業の開始 に関する留意点

2.1 交付の申請 【交付規程第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、**所定の添付書類を添付して協会へ提出してください。**

URL <http://gaj.or.jp/mry/rule/index.html> 「B.交付規程」掲載

- ・協会は、審査の上交付決定を行い、**交付決定通知書**を代表事業者宛に送付します。
- ・交付申請から、交付決定までに通常**30日**要します。
本説明会后、**速やかに**交付申請書類一式を協会へ提出してください。

- ・ 補助金の対象となる費用

原則平成30年2月末日までに行われる事業で、かつ当該期間までに支払いが完了するもの。(補助事業者に対して、補助事業に要した経費の請求がなされた場合を含む。この場合は完了実績報告書に**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**領収書を協会に提出**してください。) 【公募要領 p. 17(4)】



書類不備等により、交付決定が遅延する場合があります。交付決定日は、交付申請書類の整備状況に大きく左右されます。

目 次

1. 補助金の交付に関連した事務手続きの流れ
2. 交付申請～補助事業の開始に関する留意点
3. 補助事業の開始～補助事業の完了に関する留意点
4. 取得財産等の管理についての留意点
5. 実績報告～補助金の支払いに関する留意点
6. 翌年度における補助事業について
7. 交付申請時の提出書類について
8. 実績報告時の提出書類について
9. 事業報告書の提出について
10. 未利用事業のまとめ

3. 補助事業の開始～補助事業の完了に関する留意点

3. 1 交付の決定【交付規程第7条】

- ・交付決定日以降、補助事業の開始が可能となります。つまり、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。【公募要領 p. 18(6)】

3. 2 変更交付申請【交付規程第6条】

- ・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しなければならない。

3. 3 交付の条件 【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**に付さなければなりません。【第8条二】
事業の実施にあたっては、**複数見積依頼・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。



競争入札もしくは、複数者による見積り合わせを必ず行なってください。
特に、①地域特性に応じた低炭素型インフラ整備モデル・実証事業（『社会SI』『融雪』『LNG』『熱供給』）においては三者以上の相見積が必要です。）

・補助事業の実施中に**事業内容を変更**しようとするときは、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、補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合を除く。

(例) **主な財産(単価50万円以上)の変更(仕様、数量、等)をしようとするとき。**

- 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による中止(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】
- 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】



原則として、年度をまたぐ遅延は認められません。補助事業は単年度予算で成り立つためです。

- 補助事業の遂行状況について月次報告書を翌月5日までに協会に提出してください。月次報告書の様式は協会が定めたものを使用してください。
(例 12月度 1月5日までに提出)
- 事業工程表を事業開始時に提出してください。事業工程表の様式は協会が定めたものを使用してください。事業工程に**変更が生じた場合は速やかに改定事業工程表**を協会に提出してください。
(事業工程表は**変更がなければ再提出は不要**です。)

- ・協会は原則として**事業実施場所**において**中間検査**を行います。中間検査においては現場の工事実施状況及び書類を確認致します。【公募要領 p. 18(6)】
- ・**補助金の額の確定が行われるまでの間**において、合併・分割等により**補助事業者の名称又は住所の変更**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】
(法定耐用年数経過まで)

- ・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】



事業完了について

当該期間中に支払が完了して事業完了となる。

ただし、補助事業者に対して、補助事業に要した経費の請求がなされた場合でも事業完了とみなす。

この場合は、実績報告書に請求書を添付することで可とするが、補助事業者は補助金を受領した日から2週間以内に領収書を協会に提出することが必要。

目 次

1. 補助金の交付に関連した事務手続きの流れ
2. 交付申請～補助事業の開始に関する留意点
3. 補助事業の開始～補助事業の完了に関する留意点
4. **取得財産等の管理についての留意点**
5. 実績報告～補助金の支払いに関する留意点
6. 翌年度における補助事業について
7. 交付申請時の提出書類について
8. 実績報告時の提出書類について
9. 事業報告書の提出について
10. 未利用事業のまとめ

4. 取得財産等の管理についての留意点

4. 1 交付の条件 【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、**当該取得財産に環境省補助事業により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条十二】

- ・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、協会の承認を受けないで、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。【第8条十三】



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。対象設備の法定耐用年数に関しては**税務当局の判断が最終判断**となる。

- ・財産処分に係る承認申請、承認条件その他必要な**事務手続き**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条十三】

目 次

1. 補助金の交付に関連した事務手続きの流れ
2. 交付申請～補助事業の開始に関する留意点
3. 補助事業の開始～補助事業の完了に関する留意点
4. 取得財産等の管理についての留意点
5. **実績報告～補助金の支払いに関する留意点**
6. 翌年度における補助事業について
7. 交付申請時の提出書類について
8. 実績報告時の提出書類について
9. 事業報告書の提出について
10. 未利用事業のまとめ

5. 実績報告～補助金の支払いに関する留意点

5. 1 実績報告書【交付規程第11条】

- ・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平成30年3月10日のいずれか早い日までに、様式第11による完了実績報告書を協会に提出すること。**

5. 2 補助金の額の確定等【交付規程第12条】

- ・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13**による**交付額確定通知書**により**補助事業者**に通知する。

5.3 補助金の支払い【交付規程第13条】

- ・補助事業者は、補助金の額の確定後、様式第14による精算払請求書を協会に提出すること。【第13条】
協会において受理後、補助金を交付する(振込)。

目 次

1. 補助金の交付に関連した事務手続きの流れ
2. 交付申請～補助事業の開始に関する留意点
3. 補助事業の開始～補助事業の完了に関する留意点
4. 取得財産等の管理についての留意点
5. 実績報告～補助金の支払いに関する留意点
6. **翌年度における補助事業について**
7. 交付申請時の提出書類について
8. 実績報告時の提出書類について
9. 事業報告書の提出について
10. 未利用事業のまとめ

6. 翌年度における補助事業について

6. 1 複数年にわたる事業 【公募要領 p. 17(3)】

- 補助金の交付は、単年度ごとに行い、当該年度の実施計画に記載した工事等の実績に応じた補助金を交付する。
従って、複数年にわたる事業は、単年度ごとに交付申請を行う。(翌年度における応募申請は不要)
- 次年度以降の補助事業は、政府において次年度に所要の予算措置が講じられた場合のみ交付する。

6. 2 翌年度における補助事業の開始

【交付規程第15条】

- ・ 翌年度における補助事業は、翌年度の交付決定日以降、開始可能となる。
- ・ 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。

目 次

1. 補助金の交付に関連した事務手続きの流れ
2. 交付申請～補助事業の開始に関する留意点
3. 補助事業の開始～補助事業の完了に関する留意点
4. 取得財産等の管理についての留意点
5. 実績報告～補助金の支払いに関する留意点
6. 翌年度における補助事業について
7. 交付申請時の提出書類について
8. 実績報告時の提出書類について
9. 事業報告書の提出について
10. 未利用事業のまとめ

7. 交付申請時の提出書類について

7.1 提出書類

交付規程に従い、下記の書類をご提出ください。

- 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 **実施計画書**
- ③ 交付規程様式第1別紙2 **経費内訳**
- ④ **見積書**（交付申請時は一者でも可。但し、発注前に複数見積（相見積）を取得要）
- ⑤ その他協会が必要とするもの



材料単価、労務単価は交付規程別表第2の内容を参照し、根拠となる資料を添付すること。

別添書類

その他添付書類

① 交付申請書
(交付規程様式第1)

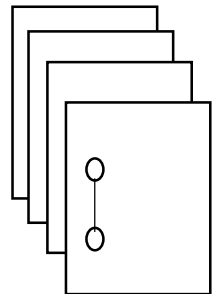
④ 見積書

③ 経費内訳
(交付規程様式第1別紙2)

② 実施計画書
(交付規程様式第1別紙1、別添)

⑤ 材料費・労務費単価の積算根拠証拠書類

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(応募時から変更があった場合)



正本(必要書類全て)1部+副本(交付申請書+別紙1、別紙2)1部
(2つ穴、紐とじ)
バイナーに入れない事

mr29d23



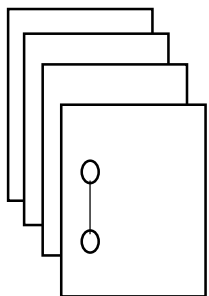
・CD 1枚
(交付申請書+別添書類+その他添付書類)
CD本体に補助事業名、GAJ事業番号・事業者・事業場又は工場名を直接記入の事



ASSET事業運営センターへの提出

7.2 提出方法

- 締切：平成29年(2017年)11月30日(木)提出締切
- 提出方法：簡易書留等の配達記録の残る方法
(持参不可)
- 提出先：一般社団法人温室効果ガス審査協会
〒101-0051 東京都千代田区神田神保町3-29-1
住友不動産一ツ橋ビル 7階
- 提出書類は封筒に入れ、宛名面に「補助事業名(該当する略称『社会SI』、『融雪』、『LNG』、『熱供給』、『設備』を記載)、事業者名とGAJ事業番号(217XXXX)」を必ず朱書きで明記



- ・正本1部(交付申請書+別紙1、別紙2、見積書、その他添付資料)
- ・副本1部(交付申請書+別紙1、別紙2)

(2つ穴、紐とじ) **バインダーに入れない事**



CD 1枚

- ①様式第1 交付申請書: PDF
- ②様式第1 別紙1 実施計画書
様式第1 別紙2 経費内訳 } : EXCEL+PDF
- ③見積書: PDF
- ④その他添付資料: PDF

CD本体に補助事業名、GAJ事業番号・
事業者・事業場又は工場名を直接記入の事



7.3 交付申請書類作成上の留意点

申請書類作成にあたっては記入例に従って不備の無いようにすること。

<記入例>

URL <http://gaj.or.jp/mry/rule/entry.html> 「採択者説明会の資料」掲載

『融雪』の記入例

【記入例①】様式第1 「交付申請書」

【記入例①】様式第1別紙1 「実施計画書」、別紙2 「経費内訳」

【記入例①】「見積書」

『設備』の記入例

【記入例②】様式第1 「交付申請書」

【記入例②】様式第1別紙1 「実施計画書」、別紙2 「経費内訳」

【記入例②】「見積書」



様式のFORMATは修正しないでください。

7.4 見積書作成上の注意点

・見積書について

(必要条件)

- 1 応募時点では概算見積りでも良い。
- 2 交付申請時は、**積算根拠のわかる見積書**を提出する。**見積り有効期限は交付申請時に期限内**でなければならない。
(複数年度事業の場合、2年度目に見積りを改めて入手することは必須ではない。)
- 3 事業の契約に際しては、**契約までに相見積りを実施**すること。
なお、相見積の有効期間は応募日以降で有効であること。
(複数年度事業の場合、2年度目に見積りを改めて入手することは必須ではない。)
- 4 事業の契約時には、少なくとも契約する業者の見積りは有効期限内であること。(複数年度事業の場合、2年度目に見積りを改めて入手することは必須ではない。)

(事例)

- ① 応募時点までに相見積りを実施した場合、応募申請時にいずれの見積りも有効期限以内であること。この場合、事業契約時は、相見積もり結果で採用された一者については見積有効期限内である見積書が必要である。
- ② 応募時点で相見積りをしなかった場合は、事業契約時までに相見積りを実施し、契約時に見積もり有効期限内である見積書が必要である。

・積算根拠について

見積書作成については、交付規程 p. 12別表第2を参照ください。

特に、算出根拠は以下の注意点を考慮して算出してください。

①材料単価は、**建設物価（建築物価調査会編）、積算資料（経済調査会編）**等を参考の上、算出してください。なお、**引用項目の引用ページ**を記入してください。

②労務単価は、毎年度農林水産省、国土交通省の2省が協議して決定した「**公共工事設計労務単価表**」を準用し、算出してください。なお、**引用項目参照ページ**を添付してください。

目次

1. 補助金の交付に関連した事務手続きの流れ
2. 交付申請～補助事業の開始に関する留意点
3. 補助事業の開始～補助事業の完了に関する留意点
4. 取得財産等の管理についての留意点
5. 実績報告～補助金の支払いに関する留意点
6. 翌年度における補助事業について
7. 交付申請時の提出書類について
8. **実績報告時の提出書類について**
9. 事業報告書の提出について
10. 未利用事業のまとめ

8. 実績報告時の提出書類について

8.1 提出書類

交付規程に従い、下記の書類をご提出ください。

- ① 交付規程様式第11(第11条関係) **完了実績報告書**
- ② 交付規程様式第11別紙1 **実施報告書**
- ③ 交付規程様式第11別紙2 **経費所要額精算調書**
- ④ **実績事業工程表**
- ⑤ **見積書、相見積、発注書、請書、納品書、検収書、請求書、領収書等** **支払関係書類**
- ⑥ 交付規程様式第10 **取得財産等管理台帳のコピー**
- ⑦ **工事状況写真のアルバム**
- ⑧ **完成図書(電子データで提出)**

◆完了実績報告書に添付する資料②～⑤は、交付申請時に添付した資料②～⑤の作成方法に準じます。

8. 2 完了実績報告書作成上の注意点

- ① 提出書類は2つ穴、紐とじにしてください。
- ② 中間検査時に配布する「完了実績報告書チェックフォーム」を目次として必要な書類を順次ファイルしてください。
- ③ 複数の契約がある場合は、契約ごとにタブ（見出し）を付けてください。
- ④ 工事状況写真アルバムは印刷して別添としてください。
- ⑤ 完成図書はCD-R（DVD-R）で提出ください。
CAD図面はPDFファイルで提出ください。



完成図書は電子データで提出してください、紙での提出はしないでください。

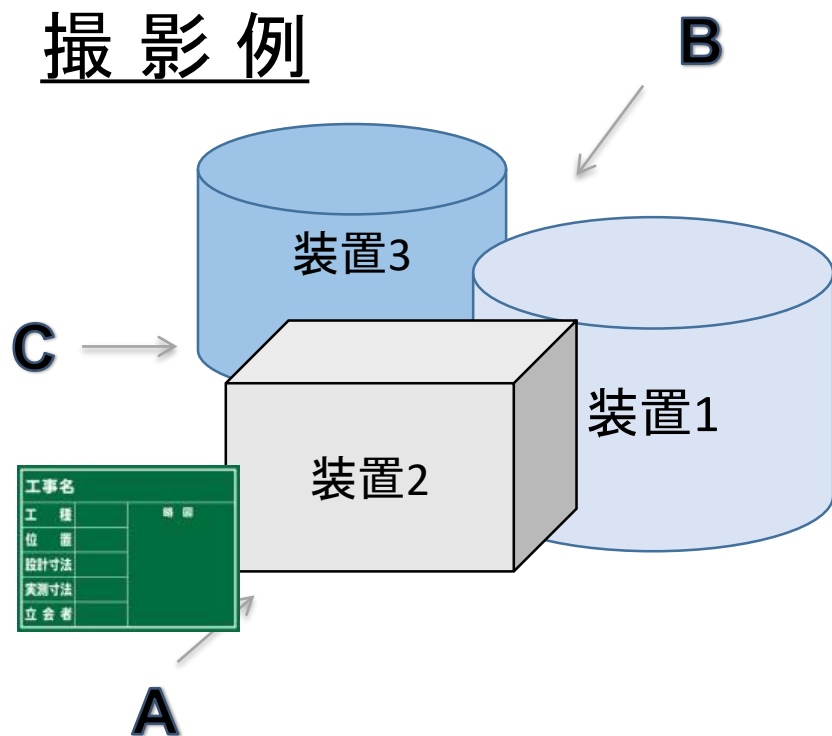
8. 3 工事状況写真のアルバム整備について

- * 写真撮影は、必ず交付決定日以降に行うこと。
- * 写真は原則、**施工前**（既設設備撤去・設備設置等を実施する前）、**施工中**（工事期間のある時点）、**施工後**（設備設置後）に撮影すること（同一撮影位置より）。この際、必要事項を記した看板も写し込むこと。
- * 工事の施工によって**不可視部分**となるなど、後日、**目視による検査が不可能または容易ではない部分**については、施工の完了後においても各施行部位の状況が確認できるよう撮影のこと。
- * 全体を記録できるよう、複数の角度から撮影し、**工程ごとに定点から撮影**のこと。また、撮影箇所がわかるように、撮影位置図、平面図、構造図等の**説明図等を添付**のこと。

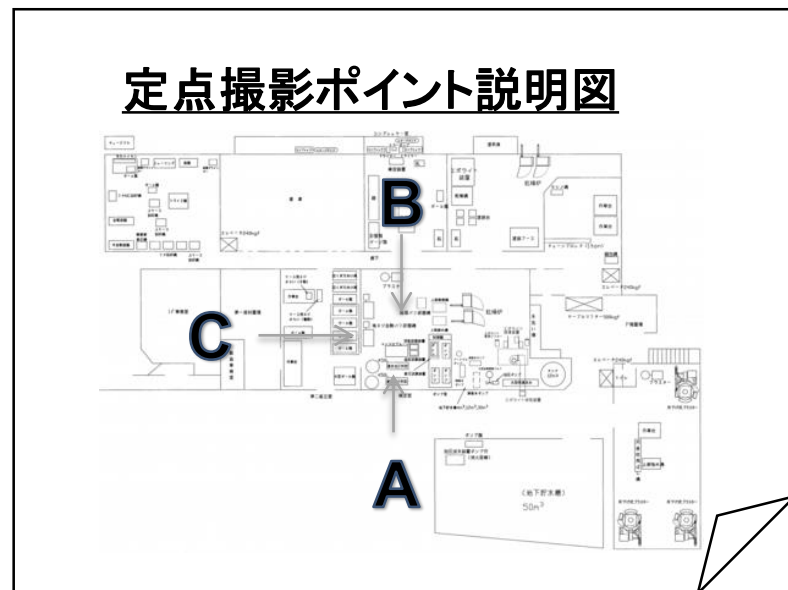
全体を記録できるよう、複数の
角度から撮影し、**工程ごとに
定点から撮影**

撮影箇所がわかるように、
撮影位置図、平面図、構造図等
の**説明図等を添付**

撮影例



図面例



* 設備または機械器具の型番銘板近傍に、**環境省補助事業により取得した財産である旨を明示したシール**を貼付けること。(原則すべての設備・機器に張り付けるものとするが、貼付困難なものには不要とする。)

工事状況写真のアルバムには、その部分を撮影した写真を必ず載せること。

(シール例)

**平成29年度
環境省 「未利用」 補助事業取得財産**

施工後写真は、設備全景、銘板＋「未利用」シールを撮影すること。必要に応じて拡大写真を追加。

*** 次の項目を記載した**看板**を文字が判読できるように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 施工状況(例;施工前、施工中、施工後)
- ④ 設備名(実施計画書に記載の設備名と同一名称)
- ⑤ 設備型番
- ⑥ 撮影日
- ⑦ その他(型番が複数の場合、製造番号等)
- ⑧ 受注者名、立会者

広域・数量の多い設備・機器の写真について (例：融雪設備におけるヒートパイプ等)

* 撮影エリアについて

- a) 全対象範囲が撮影できれば同一の位置から施工前、施工中、施工後の全体写真を撮影する。
- b) 全対象範囲が撮影できなければ区画ごとに撮影する。

* 多数の同一機器について

すべての機器を網羅していなくても構わない。

- ・機器の型番ごとに、代表写真を施工前、施工中、施工後に1セット撮影する。
- ・機器の型番ごとに、銘板と「未利用」シールの代表写真を1セット撮影する。

(銘板の文字が小さな機器は、施工後ではなく、施工前に撮影しておくことが望ましい)

完成後の確認ができない設備・機器の写真について (例：水中や土中に埋設される設備・機器等)

- * 完成後に銘版等が撮影できないものについては、設置前に設備・機器の撮影しておくこと。
- * 環境省補助事業である旨のシール(「未利用シール」)は、原則すべての設備に張り付けるものとするが、貼付困難なものには不要とする。



- ✓ アルバム1冊とCD-R/DVD-Rを1枚提出
- ✓ A4サイズの内紙
- ✓ 写真ファイルの記録形式はJPEG、400万画素以上
- ✓ L版(サービスサイズ)程度の写真を貼り付け、**写真番号、工事名、撮影場所・位置、施工状況、設備名、設備型番、撮影日、受注者名を記入**
(設備名、設備型番は実施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)
- ✓ インデックス等をつけて、わかりやすく整理すること

①ボイラーの例

工事(機器撤去)前



既設機器は撤去前に
忘れずに撮影すること。

工事状況写真	
写真番号	1
工事名	高効率蒸気ボイラ、空冷ヒートポンプチリングユニット、LED照明器具・LED誘導灯導入事業
工事種目	高効率蒸気ボイラ
撮影部位	6階 ボイラ室
撮影時期	平成26年10月9日
施工状況	既設蒸気ボイラ(B-1-1)撤去前
受注者名 立会者	株式会社xxx
その他	

工事中



設備名は実施計画書
と一致させる。

工事状況写真	
写真番号	2
工事名	高効率蒸気ボイラ、空冷ヒートポンプチリングユニット、LED照明器具・LED誘導灯導入事業
工事種目	高効率蒸気ボイラ
撮影部位	6階 ボイラ室
撮影時期	平成26年12月7日
施工状況	既設蒸気ボイラ(B-1-1)撤去完了
受注者名 立会者	株式会社xxx
その他	

工事完成後



写真内台帳と看板の
日付は一致させる

工事状況写真	
写真番号	3
工事名	高効率蒸気ボイラ、空冷ヒートポンプチリングユニット、LED照明器具・LED誘導灯導入事業
工事種目	高効率蒸気ボイラ
撮影部位	6階 ボイラ室
撮影時期	平成26年12月22日
施工状況	高効率蒸気ボイラ × 3台 (B-1-1 ~ 1-3) 据付完了
受注者名 立会者	株式会社xxx
その他	

②空調機の例

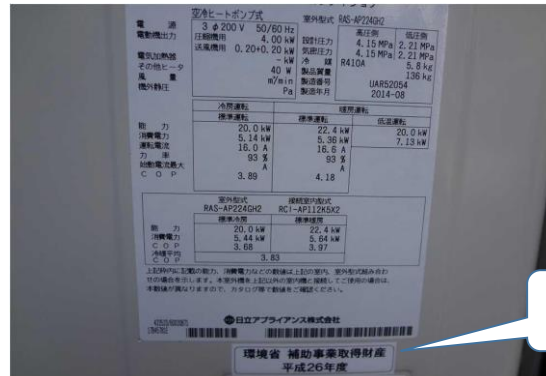


No.	
名称	空冷ヒートポンプパッケージ (室外機)
撮影位置	特浴北中庭
種別	既設(撤去)
呼称	ACP-27-1
型式	RYJ160F
製造番号	
台数	1台
撮影日	平成26年9月7日

写真の看板の日付と
一致していること



No.	
名称	空冷ヒートポンプパッケージ (室外機)
撮影位置	特浴北中庭
種別	新設取付
呼称	ACP-27-1
型式	RAS-AP224GH2
製造番号	UAR52054
台数	1台
撮影日	平成26年9月7日



No.	
名称	空冷ヒートポンプパッケージ (室外機)
撮影位置	特浴北中庭
	新設銘板
	ACP-27-1
	RAS-AP224GH2
製造番号	UAR52054

型番、未利用シール
貼付が分かるように

目 次

1. 補助金の交付に関連した事務手続きの流れ
2. 交付申請～補助事業の開始に関する留意点
3. 補助事業の開始～補助事業の完了に関する留意点
4. 取得財産等の管理についての留意点
5. 実績報告～補助金の支払いに関する留意点
6. 翌年度における補助事業について
7. 交付申請時の提出書類について
8. 実績報告時の提出書類について
9. 事業報告書の提出について
10. 未利用事業のまとめ

9. 事業報告書の提出について

9. 1 事業報告書の提出 【交付規程第16条】

- ・補助事業者は、補助事業の完了した日からその年度の3月末までの期間およびその後の3年間の期間について、年度毎に年度終了後30日以内に当該補助事業による過去1年間（補助事業の完了した日の属する年度については、補助事業を完了した日からその年度の3月末までの期間）の二酸化炭素削減効果等について、様式第16による事業報告書を大臣に提出しなければならない。【第16条1】

- ・補助事業者は、前項の報告をした場合、その**証拠**となる**書類**を当該報告に係る**年度の終了後3年間**保存しなければならない。【第16条2】

目 次

1. 補助金の交付に関連した事務手続きの流れ
2. 交付申請～補助事業の開始に関する留意点
3. 補助事業の開始～補助事業の完了に関する留意点
4. 取得財産等の管理についての留意点
5. 実績報告～補助金の支払いに関する留意点
6. 翌年度における補助事業について
7. 交付申請時の提出書類について
8. 実績報告時の提出書類について
9. 事業報告書の提出について
- 10. 未利用事業のまとめ**

10. 1 未利用事業のまとめ（単年度事業の場合）

H29 (2017)年度 **H30(2018)年度** **H31(2019)年度** **H32(2020)年度**

● 設備導入年度 ● 事業報告年度 ● 事業報告年度 ● 事業報告年度

- ・ 11月21日(火) 交付申請書受付開始
- ・ 11月30日(木) 交付申請書提出締切
- ・ 順次 **交付決定通知書発行**
(到着後、通常要すべき標準的な期間：30日)
- ・ 交付決定後、事業（契約）開始
- ・ 工程表・月次報告書提出
- ・ 中間検査受検
- ・ 完了実績報告書提出
- ・ (確定検査受検)
- ・ **交付額確定通知書発行**
- ・ 精算払請求書提出
- ・ **補助金の振込**

- ・ **帳簿・証拠書類等の保存**
補助事業経費関係書類（補助事業の完了後5年間）【規程第8条八】
取得財産等管理台帳（法定耐用年数経過まで）【規程第8条十二】
事業報告書とその証拠書類（年度終了後3年間）【規程第16条2】
- ・ **協会への連絡**
補助事業者の名称・住所の変更（補助金の額の確定が行われるまでの間）【規程第8条七】
(法定耐用年数経過まで)
取得財産の処分（法定耐用年数経過まで）【規程第8条十三】

【規程16条1】

【H30 4月】

- ・ H29年度事業報告書提出

【H31 4月】

- ・ H30年度事業報告書提出

【H32 4月】

- ・ H31年度事業報告書提出

【H33 4月】

- ・ H32年度事業報告書提出

10. 2 未利用事業のまとめ（複数度事業の場合）

H29 (2017)年度

H30 (2018)年度

H31(2019)年度

H32(2020)年度

H33(2021)年度

● 設備導入年度 ● 事業報告年度 ● 事業報告年度 ● 事業報告年度

・ *月**日(*) 交付申請書受付開始

- ・ 11月21日(火) 交付申請書受付開始
- ・ 11月30日(木) 交付申請書提出締切
- ・ 順次 **交付決定通知書発行**
(到着後、通常要すべき標準的な期間：30日)
- ・ 交付決定後、事業(契約)開始
- ・ 工程表・月次報告書提出
- ・ 中間検査受検
- ・ 完了実績報告書提出
(確定検査受検)
- ・ **交付額確定通知書発行**
- ・ 精算払請求書提出
- ・ **補助金の振込**

・ **帳簿・証拠書類等の保存**

補助事業経費関係書類(補助事業の完了後5年間)【規程第8条八】
取得財産等管理台帳(法定耐用年数経過まで)【規程第8条十二】
事業報告書とその証拠書類(年度終了後3年間)【規程第16条2】

・ **協会への連絡**

補助事業者の名称・住所の変更(補助金の額の確定が行われるまでの間)【規程第8条七】
(法定耐用年数経過まで)
取得財産の処分(法定耐用年数経過まで)【規程第8条十三】

注) H30年度以降の対応についてはH30年度制定の交付規程による。

【規程16条1】

【H31 4月】

- ・ H30年度事業報告書提出

【H32 4月】

- ・ H31年度事業報告書提出

【H33 4月】

- ・ H32年度事業報告書提出

【H34 4月】

- ・ H33年度事業報告書提出

お問い合わせ先

○ お問い合わせの際は、必ずGAJ事業番号を記入願います。

例えば、メールでお問い合わせをされる際は、メールの表題に必ず【217XXXX】を記入願います。

例：【217XXXX】〇〇〇に関する問い合わせ

○ 補助金関係手続きに関するお問い合わせ
一般社団法人 温室効果ガス審査協会
ASSET事業運営センター

E-mail: mry@gaj.or.jp TEL: 03-6261-4381