



平成30年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金  
設備の高効率化改修支援事業  
設備の高効率化改修による省CO2促進事業  
(設備事業)  
採択者説明会

平成30年7月24日

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

# 本採択者説明会の対象事業について

平成30年度二酸化炭素排出  
抑制対策事業費等補助金  
設備の高効率化改修支援事業

設備の高効率化改修による  
省CO2促進事業（設備事業）

PCB使用照明器具のLED化による  
CO2削減推進事業（PCB事業）

← 対象

← 対象外  
（採択のつど  
個別に対応中）

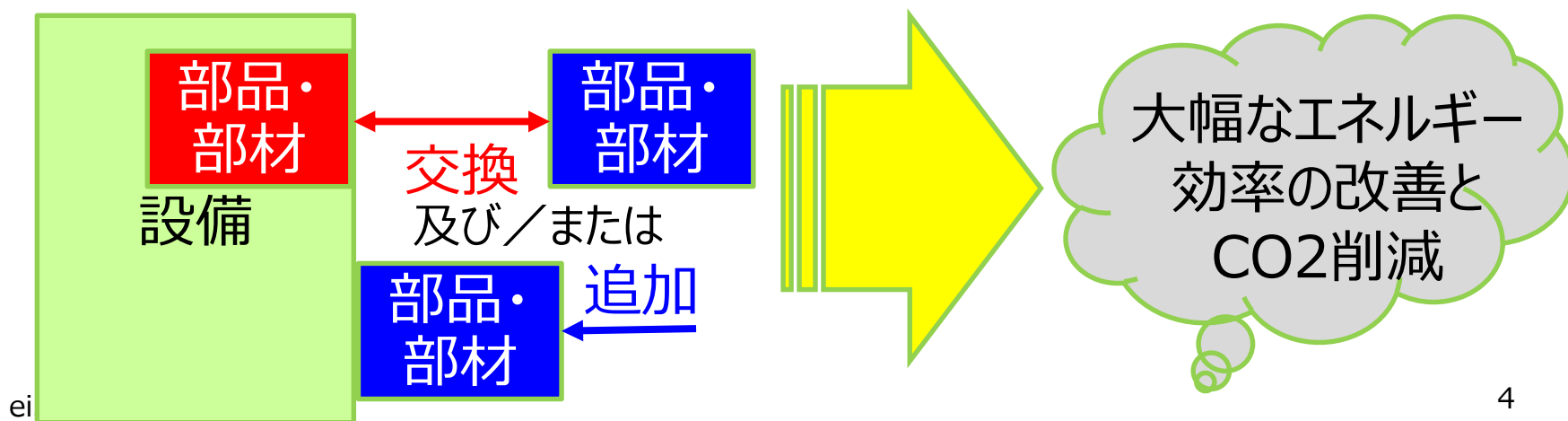
## 設備事業の採択発表、 内示の通知文書について

- 本事業の参加者の決定については、7/17（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://www.gaj.or.jp/eie/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。

## 設備事業の目的と性格

地方公共団体の所有する各種施設や民生部門では、財政上の理由から効率の低下した設備を限界まで使用しており、エネルギーコストの増大及びCO2排出量の増大を招いている。さらに、エネルギーコストの増大が更なる経費圧迫を生み、新たに設備投資ができないという悪循環に陥っている。

このような課題を解決するため、機器全体の更新が困難な事業者に対して、エネルギー効率に寄与する**部品や部材の交換**や**追加**による**当該設備の効率改善を支援**することで、低コストでCO2排出量の削減する手法の普及を目的とします。



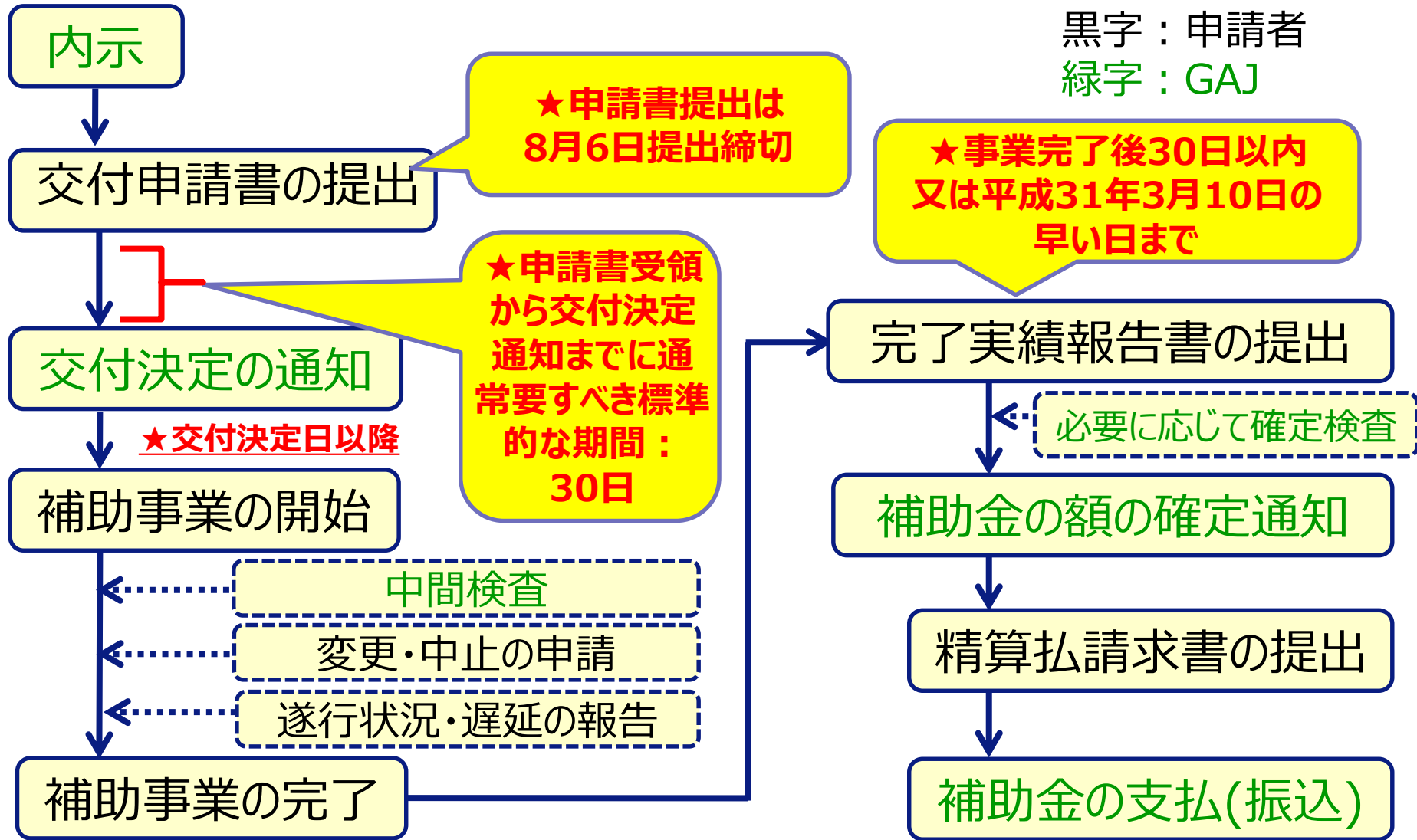
# 目次

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. 補助事業完了後 に関する留意点
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. 設備事業のまとめ
10. 交付申請書類 <記入例>

# 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. 補助事業完了後 に関する留意点
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. 設備事業のまとめ
10. 交付申請書類 <記入例>

# 1. 補助金の交付に関連した事務手続きの流れ



★平成31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. 補助事業完了後 に関する留意点
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. 設備事業のまとめ
10. 交付申請書類 <記入例>



## 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。**

<http://www.gaj.or.jp/eie/rule/index.html> 「C.交付規程」に掲載



**★交付申請書提出は8月6日提出締切**

## 2.2 交付の決定【交付規程 第7条】

協会は、審査の上交付決定を行い、代表事業者宛の**交付決定通知書**を代表事業者の事務連絡先に送付します。

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。



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. 補助事業完了後 に関する留意点
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. 設備事業のまとめ
10. 交付申請書類 <記入例>

## 3. 補助事業の開始～補助事業の完了 に関する留意点

### 3.1 補助事業の開始 【公募要領 p.11-3.(5)】

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。

### 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 売買、請負その他の契約【交付規程 第8条二】

売買、請負その他の契約をする場合には、**一般の競争**に付さなければなりません。

事業の実施にあたっては、**2社以上の見積り依頼・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、2社以上の見積り合わせを必ず行なってください。

### 3.4 補助事業内容の変更【交付規程 第8条三】

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。

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、軽微な変更である場合を除く。

(例) 主な財産(単価50万円以上)の仕様・型式・数量等を変更しようとするときは承認が必要。

### 3.5 補助事業の中止(廃止)【交付規程 第8条四】

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。

### 3.6 補助事業の完了(遂行)遅延【交付規程 第8条五】

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ヵ月以内である場合はこの限りではない。



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。



### 3.7 補助事業者の名称・住所変更 【交付規程 第8条七】

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。

### 3.8 補助事業の経費管理 【交付規程 第8条八】

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。

## 3.9 補助事業の進捗管理

### 1) 事業工程表の提出

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事業工程表の改訂版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。）

### 2) 進捗状況報告

補助事業の遂行状況について事業遂行状況月次報告書を翌月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：7月度は8月5日までに提出）

### 3.10 中間検査【公募要領 P.2-3項】

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。

### 3.11 「事業の完了」について【公募要領 p.10-3.(3)】

原則平成31年2月末日までに行われる事業で、かつ当該期間までに**支払いが完了して事業完了**となります。

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します。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**することが必要です。

# 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. 補助事業完了後 に関する留意点
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. 設備事業のまとめ
10. 交付申請書類 <記入例>

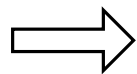
## 4. 取得財産等の管理についての留意点

### 4.1 取得財産の管理 【交付規程 第8条十二】

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**設備の高効率化改修支援事業**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。

交換・追加部品の型番銘板近傍に貼付けること。

財産シール  
(文字配置、  
大きさ等は任意)



平成30年度環境省  
「設備の高効率化改修支援事業」  
取得財産



## 4.2 補助対象設備の処分【交付規程 第8条十三】

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。



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。

## 4.3 財産処分に係る手続 【交付規程 第8条十三】

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処分承認基準について」（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。

# 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. 補助事業完了後 に関する留意点
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. 設備事業のまとめ
10. 交付申請書類 <記入例>



## 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、補助事業が完了（中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）した時は、その日から起算して30日を経過した日又は平成31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。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. 補助事業完了後 に関する留意点
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. 設備事業のまとめ
10. 交付申請書類 <記入例>

## 6. 補助事業完了後 に関する留意点

### 6.1 事業報告書の提出 【交付規程 第15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、年度毎に年度の終了後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15による事業報告書を大臣に提出しなければならない。【第15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15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. 補助事業完了後 に関する留意点
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. 設備事業のまとめ
10. 交付申請書類 <記入例>

# 7. 交付申請時の提出書類について

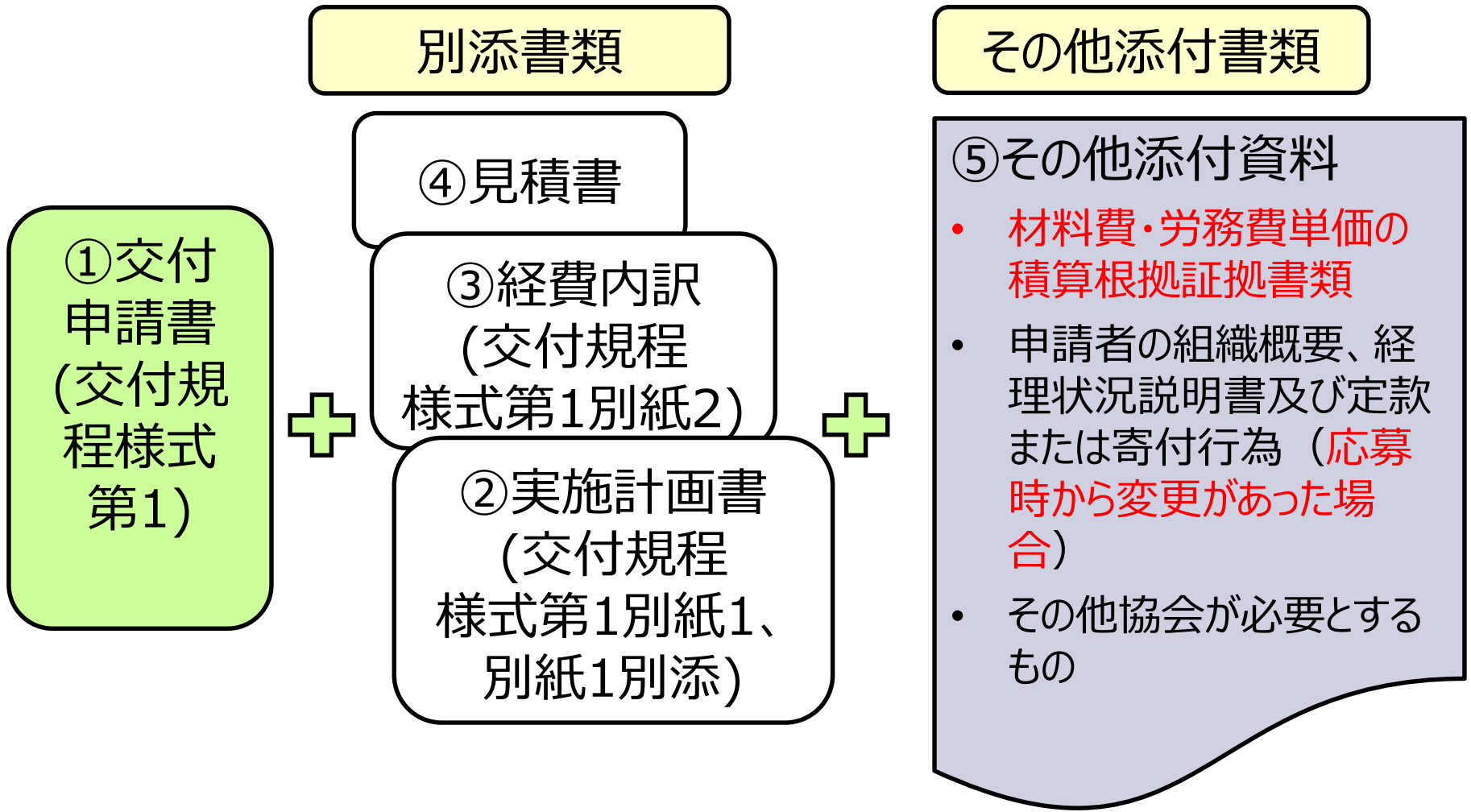
## 7.1 提出書類

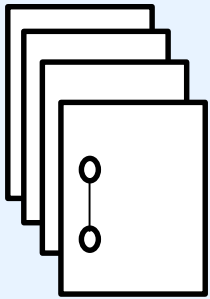
交付規程に従い、下記の書類を提出してください。

- 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、別紙1別添 **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1社でも可。但し、発注前に複数見積（相見積）を取得要）
- ⑤ その他添付資料



**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。**





- ・正本1部（交付申請書＋別紙1、別紙1別添、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1別添、別紙2）  
**（2つ穴、紐とじ） バインダーに入れない事**

+



- ・CD-R(またはDVD-R) 1枚
    - ①様式第1 交付申請書：PDF
    - ②様式第1別紙1、別紙1別添 実施計画書
    - ③様式第1別紙2 経費内訳
    - ④見積書：PDF
    - ⑤その他添付資料：PDF

EXCEL
- 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



## 7.2 提出方法

- 提出締切：平成30年(2018年) 8月6日(月)
- 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、  
宛名面に下記を必ず朱書きで明記すること  
「補助事業名(設備)、事業者名、GAJ事業番号(218XXXX)」

(設備)と補助事業名の後ろに追記すること

## 7.3 見積書作成上の注意点

### 1) 見積書について

1. 交付申請時には、積算根拠のわかる見積書を提出すること。なお、見積りは交付申請時に有効期限内でなければならない。
2. 事業の契約までに相見積りを実施すること。  
なお、相見積りの有効期間は応募日以降で有効であること。
3. 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。

## (事例)

- ① 応募申請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内であること。この場合、採用された見積書は、契約時に見積有効期限内であることが必要である。
- ② 応募申請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すること。また、契約する業者の見積書は、契約時に見積有効期限内であることが必要である。

## 2) 積算根拠について

見積書作成については、交付規程 p.10 別表第2を参照してください。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**を見積書に記入し、**根拠となる資料を添付**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. 補助事業完了後 に関する留意点
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. 設備事業のまとめ
10. 交付申請書類 <記入例>

## 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、下記の書類を提出してください。

- 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、別紙1別添 **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)**

\* : カタログ、仕様書、図面、取扱説明書、試験成績書、保証書など

◆ 完了実績報告書①に添付する資料②③⑤は、交付申請時に添付した資料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) 「8.1 提出書類」の①～⑥は、2つ穴、紐とじにしてください。また、この提出書類は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」を目次として順次ファイルしてください。
- 2) 発注工事など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。
- 3) 工事状況写真のアルバムは印刷して、上記の2つ穴、紐とじの書類とは別に提出してください。
- 4) 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**（既設設備の部品・部材の交換・追加を実施する前）、**施工中**（工事期間のある時点）、**施工後**（部品・部材の交換・追加後）に、同一撮影位置から撮影すること。この際、必要事項を記した**看板**も写し込むこと。
- \* 撮影位置を示す設備の**配置図**等を添付すること。
- \* 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、撮影位置や方向などを工夫し、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に撮影のこと。



\* 交換・追加部品の型番銘板近傍に、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。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。

**(財産シール)**

(文字位置、大きさ等は任意)

平成30年度環境省  
「設備の高効率化改修支援事業」  
取得財産

施工後の写真は、部品の全景、銘板＋財産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 写真番号
- ② 工事名
- ③ 撮影場所・位置
- ④ 施工状況（例；施工前、施工中、施工後）
- ⑤ 部品名（実施計画書に記載の部品名と同一名称）
- ⑥ 部品型番
- ⑦ 撮影日
- ⑧ 受注者名
- ⑨ その他（型番が複数の場合、製造番号等）

## 広域・数量の多い部品の写真について

### \* 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。

### \* 多数の同一部品について

すべての部品を網羅していなくても構わない。

- **部品の型番ごと**に、代表写真を施工前、施工中、施工後に1セット撮影する。
- **部品の型番ごと**に、銘板と財産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部品は、施工後ではなく、施工前に撮影しておくことが望ましい)
- 代表写真の場合は、代表写真と同一部品が設置されているすべての場所を示す**配置図**などを添付すること。

## 完成後の確認ができない部品の写真について

- \* 完成後に銘板等が撮影できないものについては、設置前に部品の撮影をしておくこと。
- \* 環境省補助事業である旨の財産シールは、原則すべての部品に直接貼りつけるものとするが、貼付困難なものについては、対象部品近傍に貼り付けること。

# 工事状況写真のアルバム

写真

写真番号  
工事名  
撮影場所・位置  
施工状況(施工前)  
部品名  
部品型番  
撮影日  
受注者名  
その他

1-A

写真

写真番号  
工事名  
撮影場所・位置  
施工状況(施工中)  
部品名  
部品型番  
撮影日  
受注者名  
その他

1-B

写真

写真番号  
工事名  
撮影場所・位置  
施工状況(施工後)  
部品名  
部品型番  
撮影日  
受注者名  
その他

- ✓ 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、部品名、部品型番、撮影日、受注者名を記入（部品名、部品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

## 工事施工（既設部 品撤去）前

# ① 部品交換の例

## 工事施工 （部品更新）後



既設部品は撤去前に忘れ  
ずに撮影すること

写真番号	1
工事名	キュービクル内変圧器 の更新
撮影場所・位置	電気室
施工状況	施工前 (既設部品撤去前)
部品名	三相変圧器
部品型番	
撮影日	2018年10月XX日
受注者名	〇〇株式会社
その他	

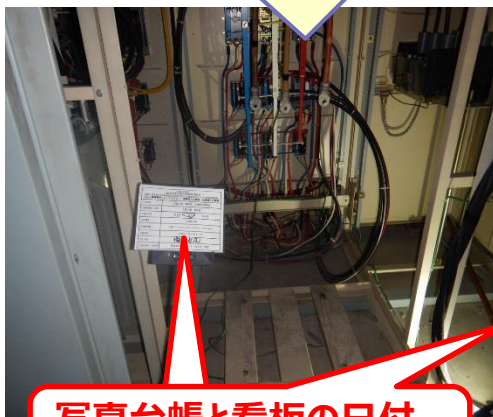


部品名は実施計画  
書と一致させること

写真番号	3
工事名	キュービクル内変圧器 の更新
撮影場所・位置	電気室
施工状況	施工後 (部品更新後)
部品名	三相変圧器
部品型番	****
撮影日	2018年11月ZZ日
受注者名	〇〇株式会社
その他	

## 工事施工 中

## 財産シール貼付



写真台帳と看板の日付  
は一致させること

写真番号	2
工事名	キュービクル内変圧器 の更新
撮影場所・位置	電気室
施工状況	施工中 (既設部品撤去後)
部品名	三相変圧器
部品型番	
撮影日	2018年10月YY日
受注者名	〇〇株式会社
その他	



型番、財産シールが判読  
できること

写真番号	4
工事名	キュービクル内変圧器 の更新
撮影場所・位置	電気室
施工状況	施工後 (部品更新後)
部品名	三相変圧器
部品型番	****
撮影日	2018年11月ZZ日
受注者名	〇〇株式会社
その他	型番 補助事業財産シール

## ② 部品追加の例

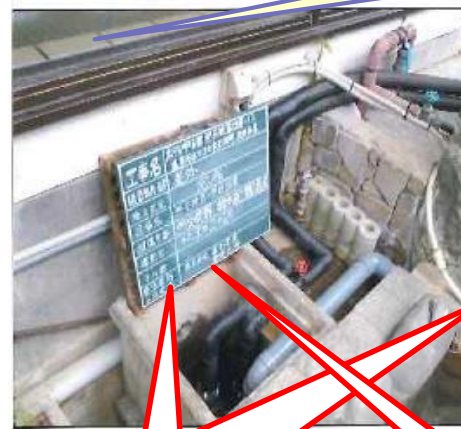
### 工事施工前



写真番号	1
工事名	温水排水の熱回収
撮影場所・位置	屋外
施工状況	施工前 (熱交換器設置前)
部品名	
部品型番	
撮影日	2018年10月XX日
受注者名	〇〇株式会社
その他	

工事施工前の状況を忘れずに撮影すること

### 工事施工後



写真番号	3
工事名	温水排水の熱回収
撮影場所・位置	屋外
施工状況	施工後 (熱交換器設置後)
部品名	熱交換器
部品型番	****
撮影日	2018年11月ZZ日
受注者名	〇〇株式会社
その他	

写真台帳と看板の日付は一致させること

部品は実施計画書と一致させること

### 工事施工中



写真番号	2
工事名	温水排水の熱回収
撮影場所・位置	屋外
施工状況	施工中 (熱交換器設置中)
部品名	熱交換器
部品型番	****
撮影日	2018年10月YY日
受注者名	〇〇株式会社
その他	

### 財産シール貼付



写真番号	4
工事名	温水排水の熱回収
撮影場所・位置	屋外
施工状況	施工後 (熱交換器設置後)
部品名	熱交換器
部品型番	****
撮影日	2018年11月ZZ日
受注者名	〇〇株式会社
その他	型番 補助事業財産シール

型番、財産シールが判読できること

# 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. 補助事業完了後 に関する留意点
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. 設備事業のまとめ
10. 交付申請書類 <記入例>



# 9. 設備事業のまとめ

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

- 採択発表以降交付申請書受付開始
- 8月6日(月)交付申請書提出締切  
(交付決定発行までの標準的な期間:30日)
- 順次 **交付決定通知書発行**
- 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**
- 完了実績報告書提出
- (確定検査)**
- 交付額確定通知書発行**
- 精算払請求書提出
- 補助金の振込**

黒字：申請者  
青字：GAJ

- 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】  
事業報告書の証拠書類 > 当該年度終了後3年間：【規程第15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】
- 取得財産等の処分の事前申請**  
> 法定耐用年数経過まで：【規程第8条十三】

## 事業報告書の提出【規程15条1】

【H31年4月】

- ・H30年度  
事業報告書提出

【H32年4月】

- ・H31年度  
事業報告書提出

【H33年4月】

- ・H32年度  
事業報告書提出

【H34年4月】

- ・H33年度  
事業報告書提出

# 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. 補助事業完了後 に関する留意点
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. 設備事業のまとめ
10. 交付申請書類 <記入例>

## 10. 交付申請書類 <記入例>

- 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、別紙1別添「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」

<以下は交付決定以降の提出>

- ・ 事業工程表
- ・ 月次報告書

応募時から変更した箇所は  
赤字で記入して下さい。  
(様式第1別紙1、別紙1別添、様式第1別紙2)



様式のフォーマットは修正しないでください。

## 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【2181xxx】を記入願います。

例： 【2181xxx】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 : [eie@gaj.or.jp](mailto:eie@gaj.or.jp) TEL : 03-6261-4381