



**2019年度(平成31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・熱利用・温泉事業)**

**採択者説明会資料**

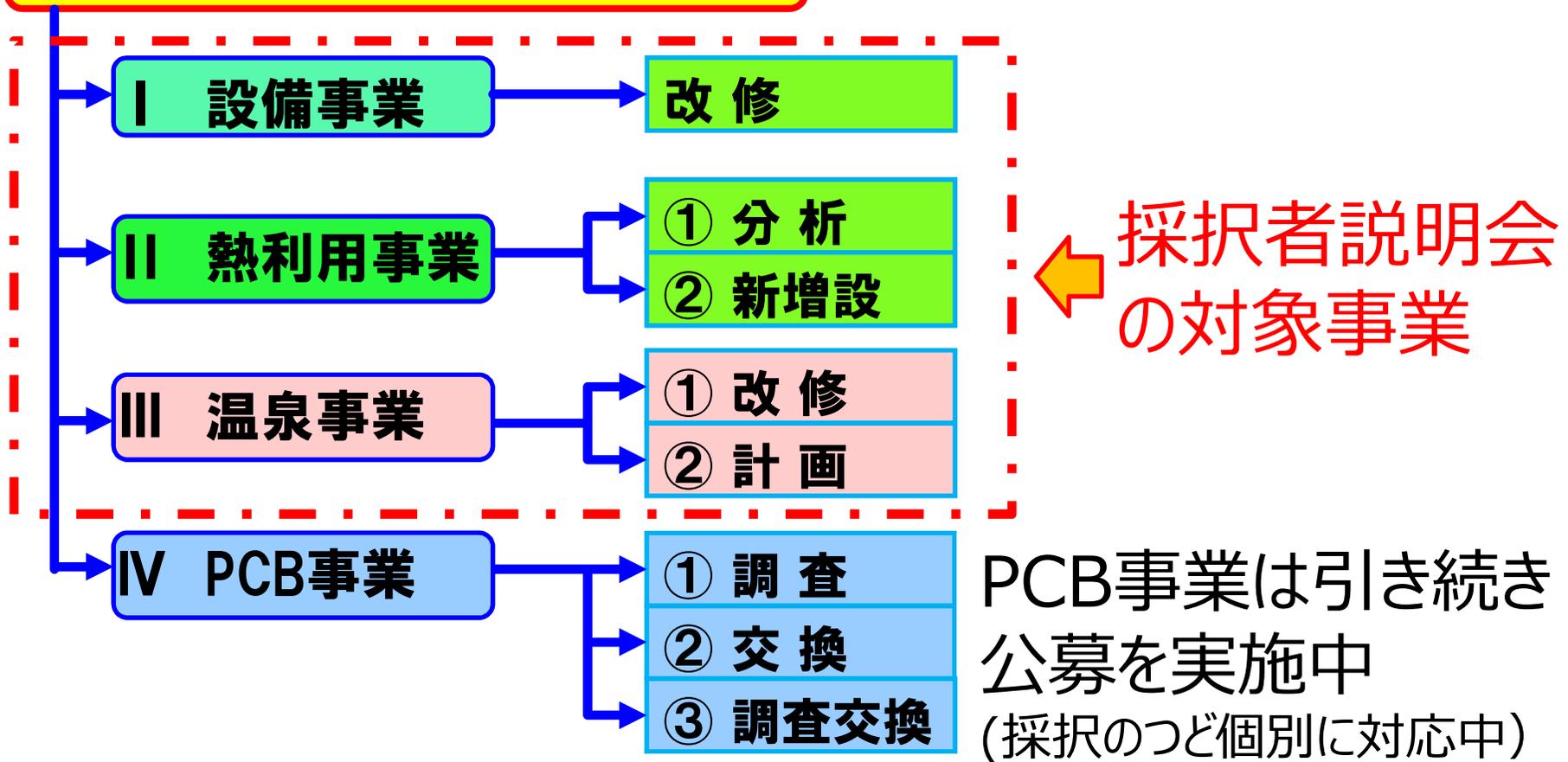
**2019年7月**

**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

## 設備の高効率化改修支援事業



## 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、7/1（月）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 : <https://www.gaj.or.jp/>*

- 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。



# 目 次

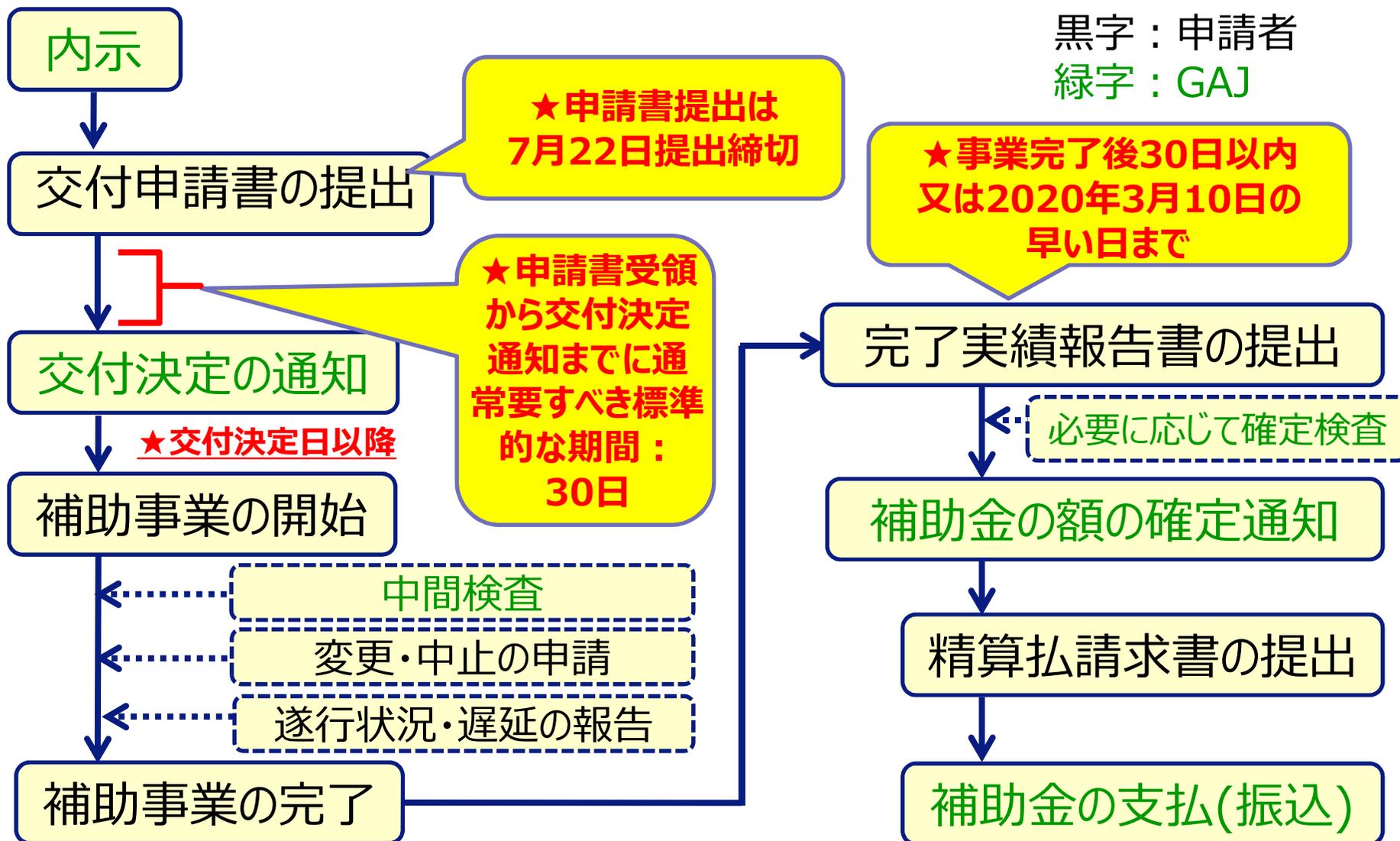
1. 補助金の交付に関連した事務手続きの流れ
2. 交付申請～補助事業の開始 に関する留意点
3. 補助事業の開始～補助事業の完了 に関する留意点
4. 取得財産等の管理についての留意点
5. 実績報告～補助金の支払い に関する留意点
6. 複数年度における補助事業について (熱利用・温泉事業)
7. 補助事業完了後 に関する留意点
8. 交付申請時の提出書類について
9. 実績報告時の提出書類について
10. 設備事業のまとめ
11. 交付申請書類 <記入例>



# 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. 複数年度における補助事業について（熱利用・温泉事業）
7. 補助事業完了後 に関する留意点
8. 交付申請時の提出書類について
9. 実績報告時の提出書類について
10. 設備事業のまとめ
11. 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



★2020年2月29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. 複数年度における補助事業について（熱利用・温泉事業）
7. 補助事業完了後 に関する留意点
8. 交付申請時の提出書類について
9. 実績報告時の提出書類について
10. 設備事業のまとめ
11. 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> 「E.交付規程」に掲載



**★交付申請書提出は7月22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. 複数年度における補助事業について（熱利用・温泉事業）
7. 補助事業完了後 に関する留意点
8. 交付申請時の提出書類について
9. 実績報告時の提出書類について
10. 設備事業のまとめ
11. 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 3.(5)事業の開始について】

交付決定日以降、補助事業の開始が可能となります。  
交付決定日より前に発注・契約・工事などの事業を実施した場合は補助対象外となるのでご注意ください。

#### 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。

### 2) 事業遂行状況月次報告書の提出

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。（例：8月度は9月5日までに提出）

注)使用する事業工程表及び事業遂行状況月次報告書の様式は、協会が定めた様式を使用してください。

これらの様式は、交付決定を連絡する際、事務連絡先にメールで送付します。

### 3.10 中間検査【公募要領 P.2-4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（申請済のメーカ・型式・数量等）及び書類を確認します。

### 3.11 「事業の完了」について

原則2020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. 複数年度における補助事業について（熱利用・温泉事業）
7. 補助事業完了後 に関する留意点
8. 交付申請時の提出書類について
9. 実績報告時の提出書類について
10. 設備事業のまとめ
11. 交付申請書類 <記入例>

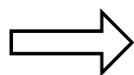
## 4. 取得財産等の管理についての留意点

### 4.1 取得財産の管理 【交付規程 第8条十三】

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。

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)



2019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条十四】

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条十四】

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。）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. 複数年度における補助事業について（熱利用・温泉事業）
7. 補助事業完了後 に関する留意点
8. 交付申請時の提出書類について
9. 実績報告時の提出書類について
10. 設備事業のまとめ
11. 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2020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。

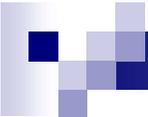
## 5.3 補助金の支払い【交付規程 第13条】

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. 複数年度における補助事業について（熱利用・温泉事業）
7. 補助事業完了後 に関する留意点
8. 交付申請時の提出書類について
9. 実績報告時の提出書類について
10. 設備事業のまとめ
11. 交付申請書類 <記入例>



## 6. 複数年度における補助事業について 【熱利用事業（新增設）・温泉事業（改修）】

### 6.1 複数年度にわたる事業（最長2年度）

- ・ 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、複数年度にわたる事業は、単年度ごとに交付申請を行う。（但し、翌年度における応募申請は不要）
- ・ 翌年度以降の補助事業は、翌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. 複数年度における補助事業について（熱利用・温泉事業）
7. 補助事業完了後 に関する留意点
8. 交付申請時の提出書類について
9. 実績報告時の提出書類について
10. 設備事業のまとめ
11. 交付申請書類 <記入例>

## 7. 補助事業完了後 に関する留意点

### 7.1 事業報告書の提出 【交付規程 第16条】

- 補助事業完了日の属する年度の終了後3年間について、各年度の終了後30日以内に当該補助事業による過去1年間（初年度は、補助事業完了日から翌年度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環境大臣に提出しなければならない。【第16条1】
  - ※2年度にわたる事業の場合、2年度目の補助事業完了年度後3年間について事業報告書を提出すること。
  - ※分析・計画事業の場合、事業報告書の提出は不要。
- 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. 複数年度における補助事業について（熱利用・温泉事業）
7. 補助事業完了後 に関する留意点
8. 交付申請時の提出書類について
9. 実績報告時の提出書類について
10. 設備事業のまとめ
11. 交付申請書類 <記入例>

## 8. 交付申請時の提出書類について

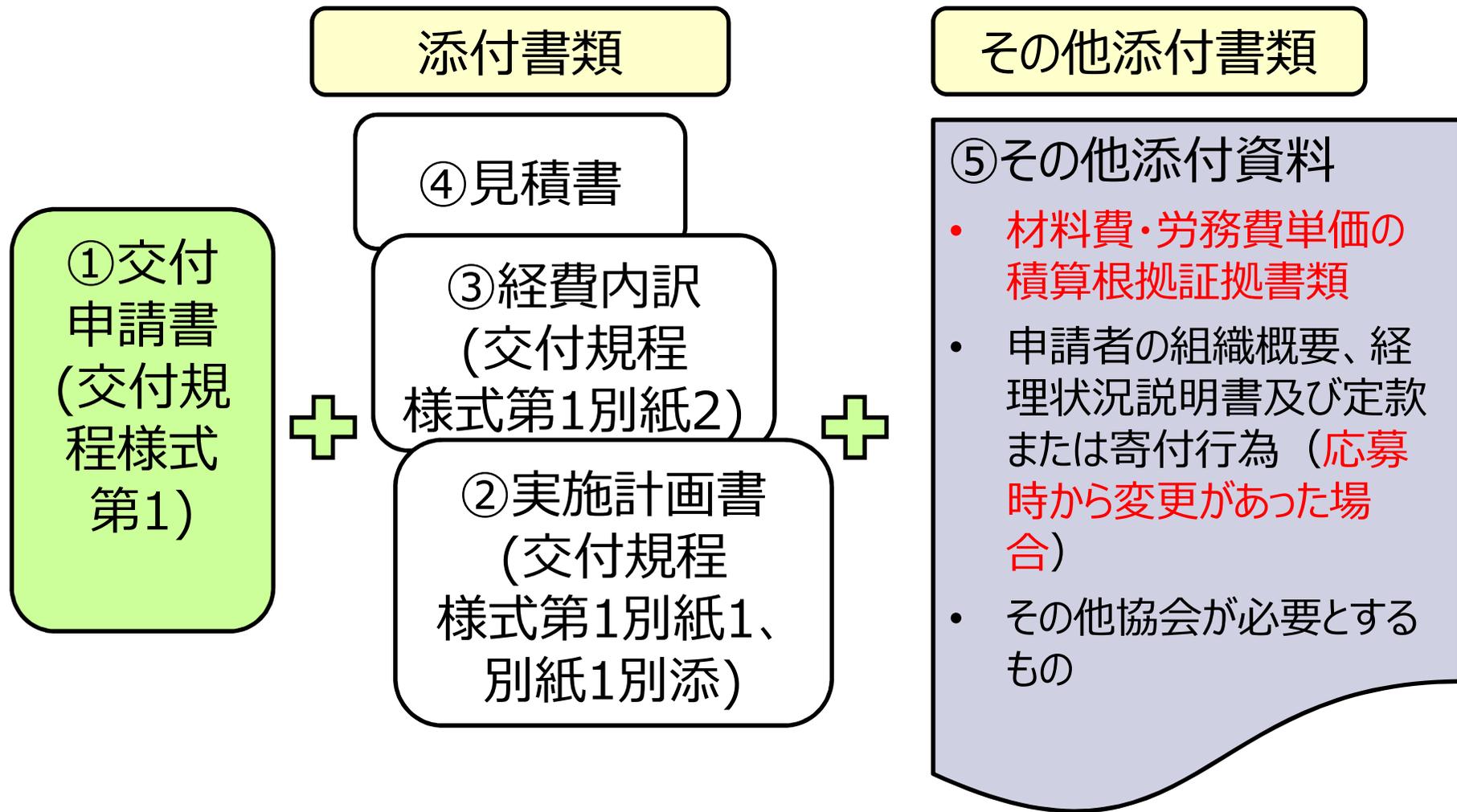
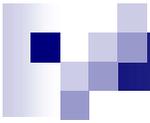
### 8.1 提出書類

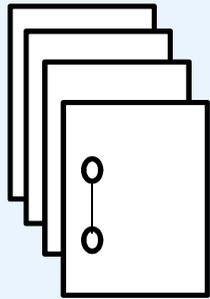
交付規程に従い、下記の書類を提出してください。

- 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 **実施計画書他**
- 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、完了実績報告書には発注前に取得した複数見積書(相見積書)を添付する必要があります。）
- 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4内容を参照し、根拠となる資料を添付すること。**





- ・正本1部 (交付申請書の原本+別紙1、別紙1別添(別添がある場合)、別紙2、見積書、その他添付資料)
- ・副本1部 (交付申請書のコピー+別紙1、別紙1別添(別添がある場合)、別紙2)
- ・2つ穴、紐とじ (バインダーやファイルは不要)

+



- ・CD-R(またはDVD-R) 1部
    - 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

## 8.2 提出方法

- 提出締切：**2019年7月22日(月)**  
止むを得ず期限までに提出できない場合は協会へご連絡ください。
- 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(219XXXX)」**

**(設備／熱利用／温泉)** と補助事業名の後ろに追記すること

## 8.3 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、**見積書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**発注・契約までに相見積りを実施**すること。なお、相見積書の有効期間は応募申請日以降で有効であること。
3. 事業の契約時には、少なくとも発注・契約する業者の見積書は有効期限内であること。

※見積書の宛先は代表事業者、件名は事業名など本事業向けの見積書であることが容易に確認できる件名にすること。

※見積書及び相見積書の日付は、発注・契約日以前であること。

## 2) 積算根拠について

見積書作成については、交付規程 p.16 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、**根拠となる資料に印を付けて添付**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に印を付けて添付**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. 複数年度における補助事業について（熱利用・温泉事業）
7. 補助事業完了後 に関する留意点
8. 交付申請時の提出書類について
9. **実績報告時の提出書類について**
10. 設備事業のまとめ
11. 交付申請書類 <記入例>

## 9. 実績報告時の提出書類について

### 9.1 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、相見積書、発注書、請書、納品書、検収書、請求書、  
領収書等の**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

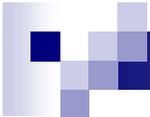
◆完了実績報告書①に添付する資料②③⑤は、交付申請時に添付した資料の作成方法に準じます。

## 9.2 完了実績報告書作成上の注意点

- 1) 「9.1 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カラー印刷して、上記の2つ穴、紐とじの書類とは別2つ穴、紐とじにして提出してください。
- 4) 完成図書はCD-R(DVD-R)で1部を提出ください。CAD図面はPDFファイルで提出ください。紙での提出は不要です。

## 9.3 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 旧品を撤去した状況等）、**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。
- \* 設備の**配置図**等に撮影位置を示した撮影位置図を添付すること。
- \* 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撮影のこと。施工の完了後に当該写真で各施行部位の状況が確認できること。

- 
- \* 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。**

**(財産シール例)**

(字体、大きさ等は任意)

2019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・設備の全景、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。
- \* 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。



\* 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・設備名（実施計画書に記載の名称と同一）
- ⑥ 部品・設備型番
- 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）

# 工事状況写真のアルバム



- ✓ 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

**工事施工前  
(既設部品撤去)**



既設部品は撤去前に忘れずに撮影すること

**① 部品交換の例**

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	

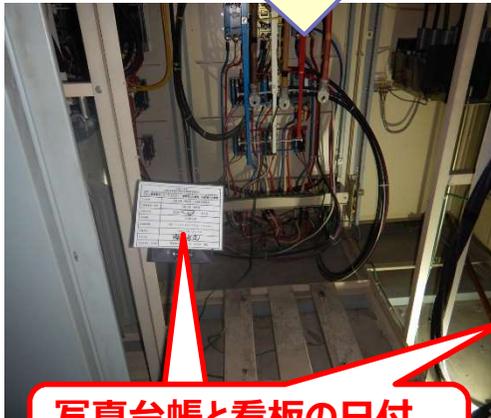
**工事施工後  
(部品更新)**



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**



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	

**財産シール貼付**



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

## 工事施工前



工事施工前の状況を忘れずに撮影すること

## ② 部品追加の例

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	

## 工事施工後



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

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	

## 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



型番、財産シールが判読できること

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

### ③設備設置の例

#### 工事施工前



写真番号	1
工事名	ガス給湯器設置工事
撮影場所・位置	男湯浴場屋外・【A】
施工状況	施工前(機器設置前)
装置名	ガス給湯器①
装置型番	-
撮影日	2019年10月xx日
受注者	〇〇株式会社
その他	設置予定場所

工事施工前の状況(設置予定場所)を忘れずに撮影すること

#### 工事施工後

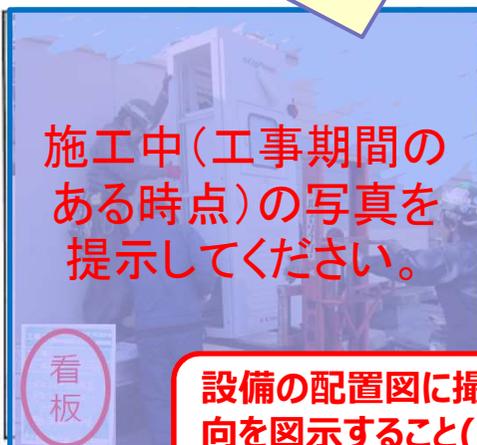


写真番号	3
工事名	ガス給湯器設置工事
撮影場所・位置	男湯浴場屋外・【A】
施工状況	施工後(機器設置後)
装置名	ガス給湯器①
装置型番	XX-XXXXXX-X
撮影日	2019年11月yy日
受注者	〇〇株式会社
その他	

写真台帳と看板の日付は一致させること

装置名は実施計画書と一致させること

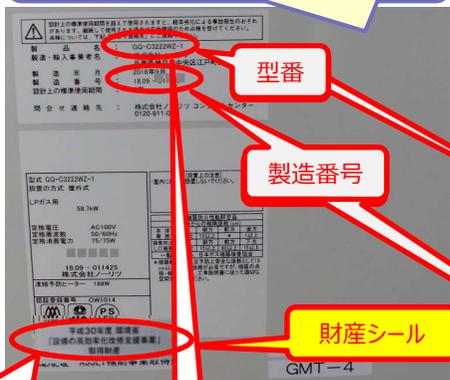
#### 工事施工中



写真番号	2
工事名	ガス給湯器設置工事
撮影場所・位置	男湯浴場屋外・【A】
施工状況	施工中(機器設置中)
装置名	ガス給湯器①
装置型番	XXXX-X
撮影日	2019年11月xx日
受注者	〇〇株式会社

設備の配置図に撮影位置と撮影方向を図示すること(配置図に【A】の場所と撮影方向(矢印)を明示する)

#### 財産シール貼付



型番、財産シール等が判読できること

写真番号	4
工事名	ガス給湯器設置工事
撮影場所・位置	男湯浴場屋外・【A】
施工状況	施工後(機器設置後)
装置名	ガス給湯器①
装置型番	XX-XXXXXX-X
撮影日	2019年11月yy日
受注者	〇〇株式会社
その他	銘板(型番) 財産シール 製造番号: XXXXX

# ④埋設配管交換の例（1/2）

## 工事施工前

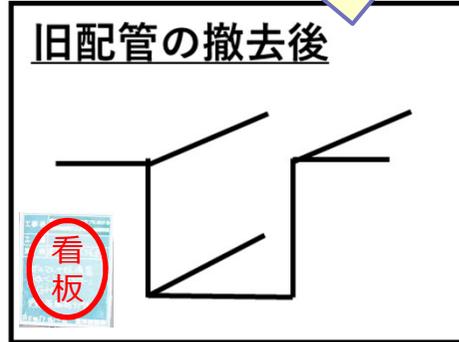


工事施工前の状況を忘れずに撮影すること

写真番号	1
工事名	温泉供給配管の更新
撮影場所・位置	配管埋設箇所
施工状況	施工前 (配管埋設箇所の全景)
部品名	温泉供給配管
商品記号・外径	—
撮影日	2019年10月XX日
受注者名	〇〇株式会社
その他	

## 工事施工中(2)

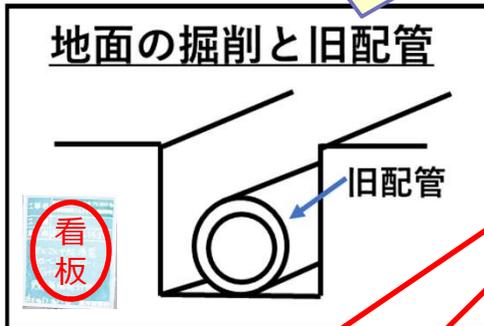
### 旧配管の撤去後



写真番号	3
工事名	温泉供給配管の更新
撮影場所・位置	配管埋設箇所
施工状況	旧配管の撤去後の状況
部品名	温泉供給配管
商品記号・外径	XXXXX・YYY
撮影日	2019年11月XX日
受注者名	〇〇株式会社
その他	

## 工事施工中(1)

### 地面の掘削と旧配管

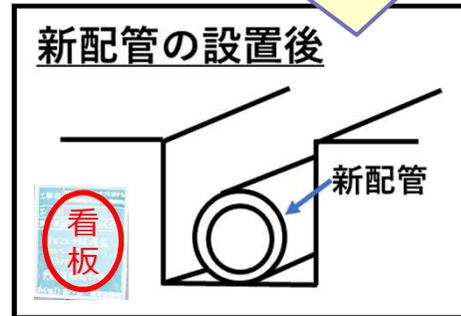


部品の配置図に撮影位置と撮影方向を図示すること

写真番号	2
工事名	温泉供給配管の更新
撮影場所・位置	配管埋設箇所
施工状況	地面の掘削と旧配管の埋設状況
部品名	温泉供給配管
商品記号・外径	XXXXX・YYY
撮影日	2019年11月XX日
受注者名	〇〇株式会社
その他	

## 工事施工中(3)

### 新配管の設置後



写真番号	4
工事名	温泉供給配管の更新
撮影場所・位置	配管埋設箇所
施工状況	新配管の設置後の状況
部品名	温泉供給配管
商品記号・外径	XXXXX・YYY
撮影日	2019年11月XX日
受注者名	〇〇株式会社
その他	

注：配管写真は各系統毎の主要な個所を撮影すること。  
全長に渡って撮影しなくても構いません。

## ④埋設配管交換の例 (2/2)

工事施工後



財産シール貼付



写真番号	5
工事名	温泉供給配管の更新
撮影場所・位置	配管埋設箇所
施工状況	施工後の状況
部品名	温泉供給配管
商品記号・外径	XXXXX・YYY
撮影日	2019年11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

写真台帳と看板の日付は一致させること

写真番号	6
工事名	温泉供給配管の更新
撮影場所・位置	配管埋設箇所
施工状況	施工後
部品名	温泉供給配管
商品記号・外径	XXXXX・YYY
撮影日	2019年11月XX日
受注者名	〇〇株式会社
その他	

新配管が地上に出た部位に財産シールを貼付た写真を撮影すること

## 広域・数量の多い部品・設備の写真について

### ※全体写真について

- 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・設備の個別写真について

すべての部品・設備を網羅していなくても構わない。

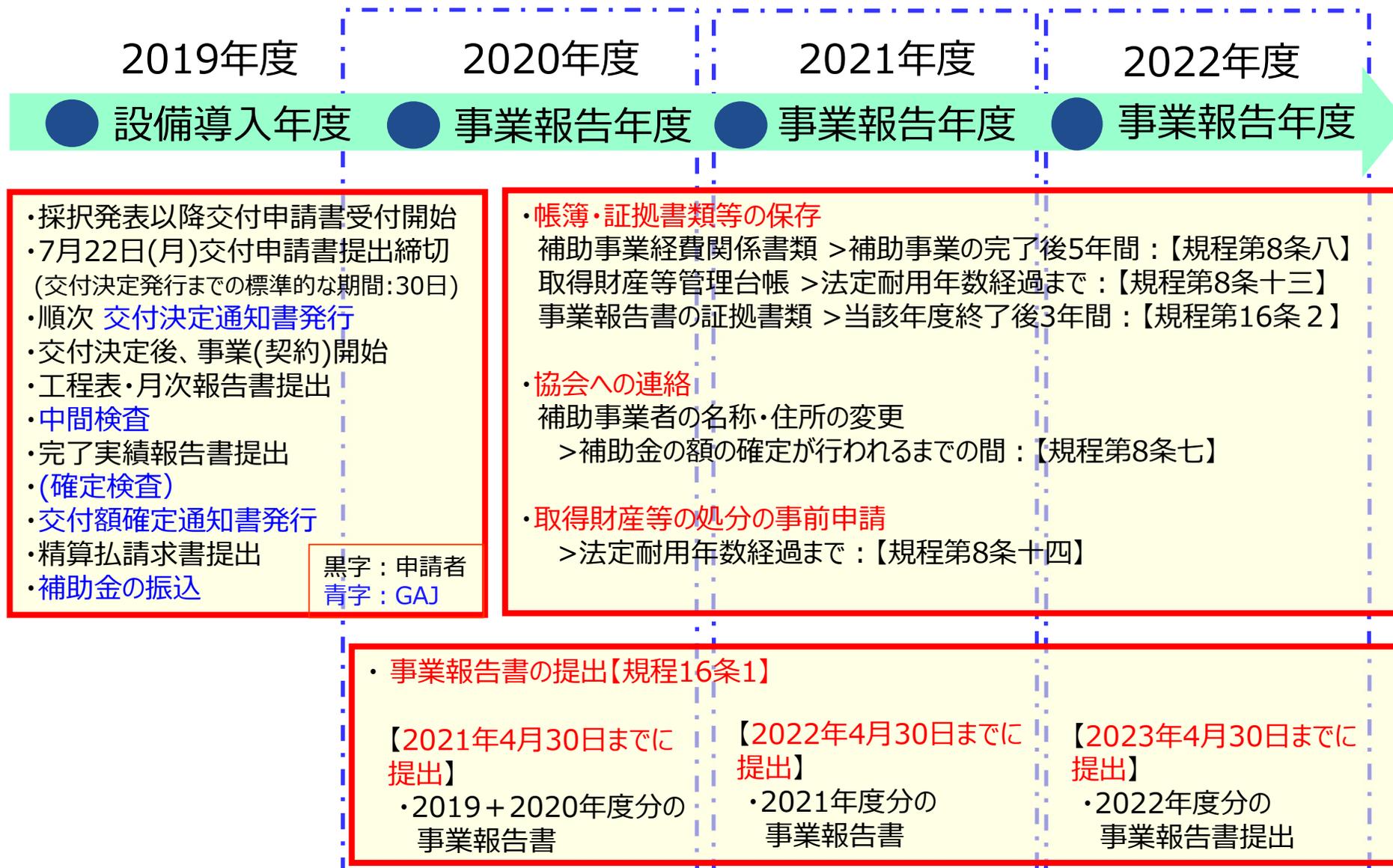
- ・**部品・設備の型番ごと**に、代表写真を施工前、施工中、施工後に1セット撮影する。
- ・**部品・設備の型番ごと**に、銘板と財産シールの代表写真を1セット撮影する。  
(銘板の文字が小さな場合は、施工前に撮影しておくことが望ましい)
- ・代表写真の場合は、代表写真と同一部品・設備が設置されているすべての場所を示す**配置図**などを添付すること。



# 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. 複数年度における補助事業について（熱利用・温泉事業）
7. 補助事業完了後 に関する留意点
8. 交付申請時の提出書類について
9. 実績報告時の提出書類について
- 10. 設備事業のまとめ**
11. 交付申請書類 <記入例>

# 10.1 設備事業のまとめ



## 10.2 設備事業のまとめ（複数年度事業の場合）

2019年度  
2020年度

2021年度

2022年度

2023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

- ・採択発表以降交付申請書受付開始
- ・7月22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

### ・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条十三】
- 事業報告書の証拠書類 > 当該年度終了後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】

### ・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条十四】

注) 2020年度以降の対応については2020年度制定の交付規程による。

### ・事業報告書の提出【規程16条1】

【2022年4月30日までに提出】

- ・2020+2021年度分の事業報告書

【2023年4月30日までに提出】

- ・2022年度分の事業報告書

【2024年4月30日までに提出】

- ・2023年度分の事業報告書



# 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. 複数年度における補助事業について（熱利用・温泉事業）
7. 補助事業完了後 に関する留意点
8. 交付申請時の提出書類について
9. 実績報告時の提出書類について
10. 設備事業のまとめ
- 11. 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。

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【219xxxx】を記入願います。

例： 【219xxxx】○○○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)