



**令和3年度 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金**

**廃熱・未利用熱・営農地等の効率的活用による  
脱炭素化推進事業（未利用事業）**

**採択者説明資料**

**令和3年8月  
一般社団法人 温室効果ガス審査協会  
事業運営センター**


## 未利用事業の採択発表、 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、8月4日（水）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/eie/mry/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メール添付で送付しております。(郵送は行いません。)

## 未利用事業の目的

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CO<sub>2</sub>の排出を抑制する設備等を導入する事業に要する経費の一部を補助する事業に補助金を交付することにより、低炭素型の社会システムを整備し、CO<sub>2</sub>排出抑制に資することを目的とし、次のⅠ～Ⅴの事業を行います。

- Ⅰ 熱利用設備の低炭素・脱炭素化促進事業(熱利用事業)
- Ⅱ 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  
(社会SⅠ事業)
- Ⅲ 低炭素型の融雪設備導入支援事業(融雪事業)
- Ⅳ 地域熱供給促進支援事業(熱供給事業)
- Ⅴ 営農型等再生可能エネルギー発電自家利用モデル構築事業  
(営農型事業)



# 目次

1. 採択者発表以降の事務手続きの流れ
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. 未利用事業のまとめ
10. <記入例> 交付申請書類他
11. お問い合わせ先

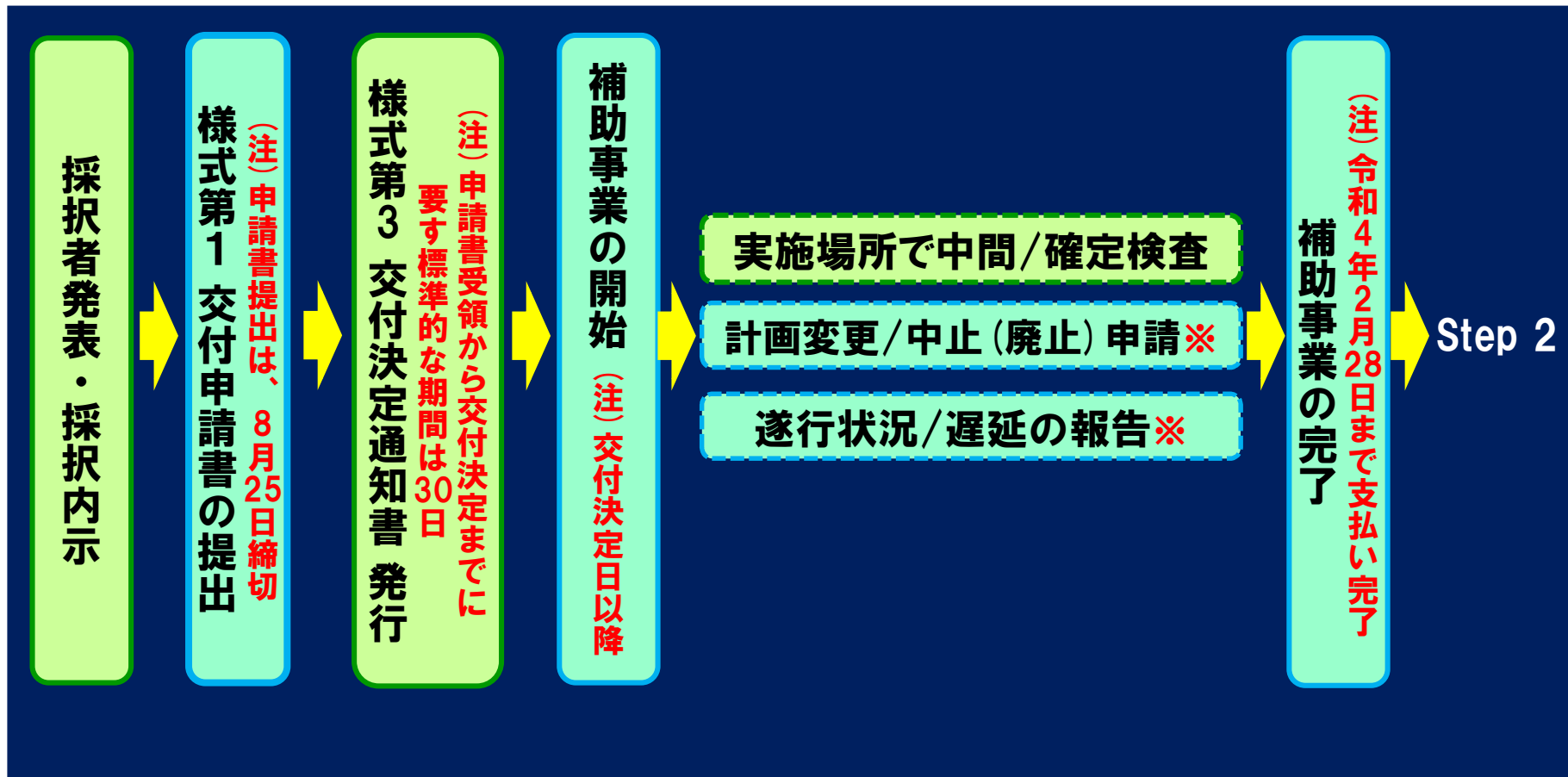


# 目 次

- 1. 採択者発表以降の事務手続きの流れ**
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. 未利用事業のまとめ
10. <記入例> 交付申請書類他
11. お問い合わせ先

# 1. 採択者発表以降の事務手続きの流れ(1/2)

## Step 1 (採択 ~ 補助事業完了)



事業者が実施

GAJが実施

※：計画変更/中止(廃止)/遅延等が発生した場合

# 1. 採択者発表以降の事務手続きの流れ(2/2)

## Step 2 (補助事業完了 ~ 補助金の支払い)

Step 1

補助事業の完了

注：事業完了日から  
30日以内又は令和4年  
3月10日のいずれか早  
い日までに提出

様式第11 完了実績報告書の提出

様式第13 交付額確定通知書 発行

様式第14 精算払請求書の提出

補助金の支払い (振込)

事業者が実施

GAJが実施



# 目 次

1. 採択者発表以降の事務手続きの流れ
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. 未利用事業のまとめ
10. <記入例> 交付申請書類他
11. お問い合わせ先



## 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、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、**所定の必要書類を添付して協会へ提出してください。**

申請書等は、協会のホームページから必要な様式を必ずダウンロードして作成してください。

URL : <https://www.gaj.or.jp/eie/mry/index.html>



**交付申請書の提出締切：令和3年8月25日(水)**

## 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。
- ▶ 交付申請受領から交付決定までに要す**標準的な期間は30日**です。従って、協会発行の採択内示の通知文書が届いたら**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左右されます。**



# 目 次

1. 採択者発表以降の事務手続きの流れ
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. 未利用事業のまとめ
10. <記入例> 交付申請書類他
11. お問い合わせ先

### 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。  
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、**3社以上(\*)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。

 **競争入札もしくは、3社以上(\*)の見積り合わせを必ず行なってください。**

[(\*) (営農型事業)は2社以上]

### 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、及び補助事業により取得した財産の耐用年数が経過す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。

(※) 会計検査では書類を確認するので、整理して管理しておくこと。

本補助金に関しては**圧縮記帳**等の適用を受ける国庫補助金等に該当しますので、税理士等の専門家にもご相談していただきつつ、適切な経理処理の上、活用検討ください。

## 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：8月度は9月5日までに提出）


### 3.10 中間検査【公募要領 3.(5)事業の開始について】

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2.(2)(オ)・(ク)補助事業期間】

原則令和4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. 採択者発表以降の事務手続きの流れ
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. 未利用事業のまとめ
10. <記入例> 交付申請書類他
11. お問い合わせ先

## 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】(1/2)

- 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**を備えなければならない。
- 当該取得財産に**廃熱・未利用熱・営農地等の効率的活用による脱炭素化推進事業**で取得した財産である旨を**明示**しなければならない。詳細は次葉を参照ください。
- 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。

## 4.1 取得財産の管理【交付規程 第8条十三】(2/2)

取得財産に未利用事業で取得した財産である旨を記入した以下のシール・銘板等（材質・大きさ・文字配置等は任意）をそれぞれの設備・機器の型番銘板近傍に取付けること。

### <取得財産である旨の記入文言>

令和3年度環境省  
「廃熱・未利用熱・営農地等の効率的活用による  
脱炭素化推進事業」  
取得財産



会計検査院の検査対象となる場合があります。

## 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、**協会の承認を受けずに、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・譲渡等含む）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**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。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. 採択者発表以降の事務手続きの流れ
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. 未利用事業のまとめ
10. <記入例> 交付申請書類他
11. お問い合わせ先

## 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令和4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(振込)**する。



# 目 次

1. 採択者発表以降の事務手続きの流れ
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. 未利用事業のまとめ
10. <記入例> 交付申請書類他
11. お問い合わせ先

## 6. 補助事業完了後 に関する留意点

### 6.1 翌年度における補助事業の開始【交付規程第15条】

- ▶ 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日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。【第15条】

## 6.2 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**完了の日の属する年度の終了後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（初年度は、補助事業の完了した日から翌年度の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】

## 6.3 調査協力、情報提供【交付規程 第8条十七】

- ▶ 補助事業者は、補助事業の完了後、環境省が実施する「エネルギー起源CO2排出削減技術評価・検証事業」において、取得財産等の稼働状況、管理状況及び二酸化炭素削減効果その他補助事業の成果を検証するために必要な情報について、環境省（環境省から委託を受けた民間事業者を含む。）から調査の要請があった場合には、当該調査に協力し、必要な情報を提供しなければならない。【第18条17】



# 目 次

1. 採択者発表以降の事務手続きの流れ
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. 未利用事業のまとめ
10. <記入例> 交付申請書類他
11. お問い合わせ先



## 7. 交付申請時の提出書類について

### 7.1 交付申請時の提出書類 (1/2)

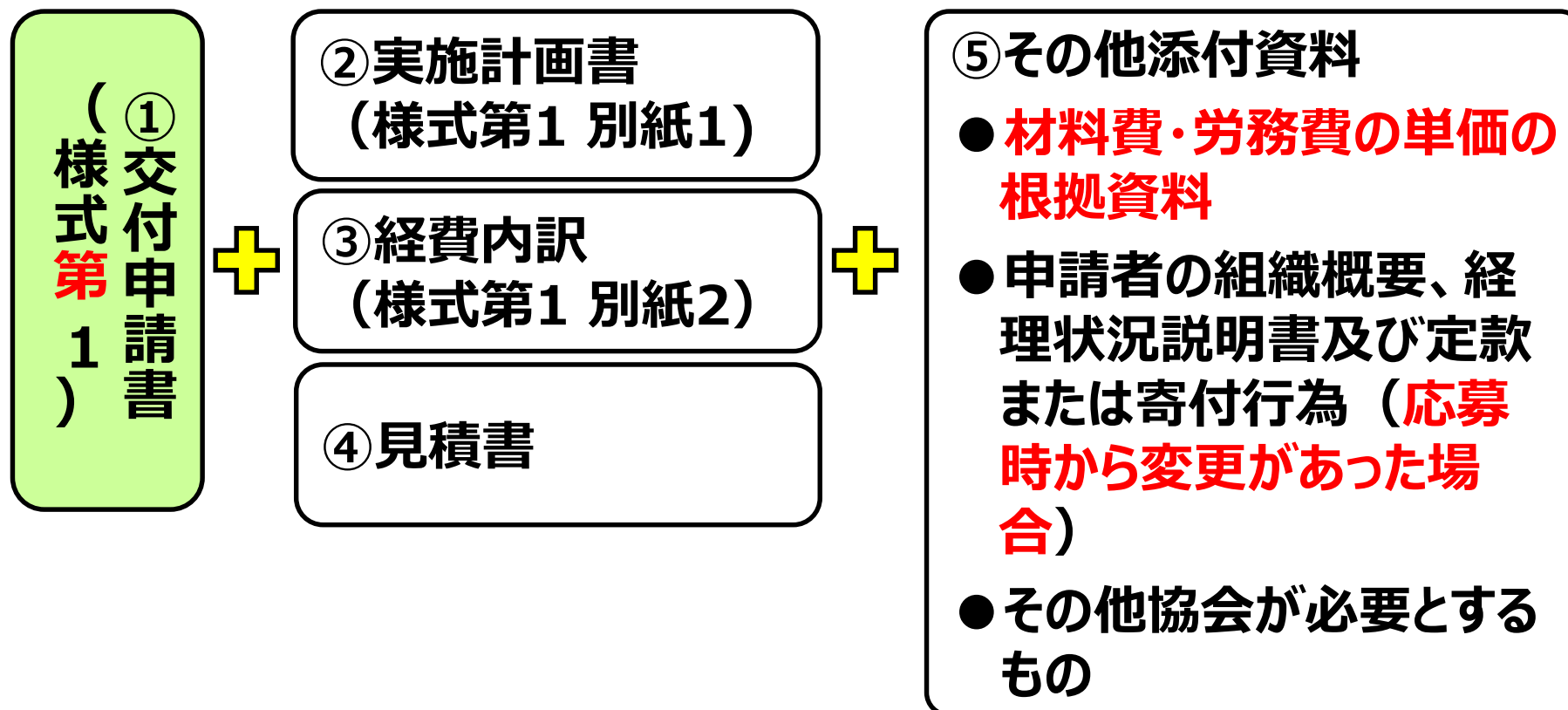
交付規程に従い、下記の書類を提出してください。

- 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 **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。**

## 7.1 交付申請時の提出書類 (2/2)



## 7.2 交付申請書の提出方法 (1/3)

【提出締切】 **令和3年8月25日(水) 15:00必着**

【提出方法】 簡易書留等配達記録の残る方法 **(持参不可)**

封筒の宛名面に下記を必ず**朱書き**で明記すること

▶ **該当事業名**

**(熱利用/社会SI/融雪/熱供給/営農型)**

▶ **事業者名**

▶ **GAJ事業番号 (221XYYYY)**

【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**

## 7.2 交付申請書の提出方法 (2/3)

### 【申請に必要な書類他】

#### 1. 正本：1部（2つ穴、紐とじ）

- ①交付申請書、②実施計画書、③経費内訳
- ④見積書、⑤その他添付資料

#### 2. 副本：1部（2つ穴、紐とじ）

- ①交付申請書、②実施計画書、③経費内訳

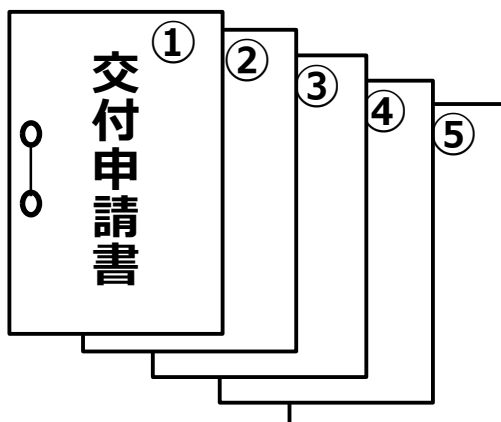
#### 3. 電子媒体（CD/DVD）：1部

- ・正本の内容全てを電子（PDF等）化して収納すること
- ・②実施計画書と③経費内訳はExcelでワークシートを分けて一つのファイルに収納すること

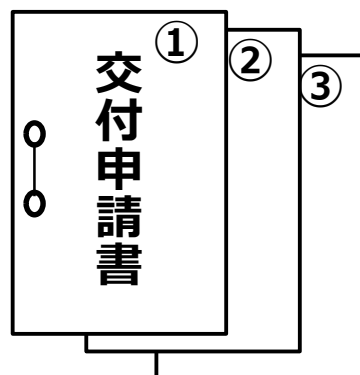
※以上の1～3を封筒に入れて提出

## 7.2 交付申請書の提出方法 (3/3)

1. 正本:1部



2. 副本:1部



3. 電子媒体:1部



封筒に入れる



一般社団法人温室効果ガス審査協会へ  
簡易書留等配達記録の残る方法で提出

## 7.3 見積書作成上の注意点 (1/3)

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。その**見積書の有効期限は、交付申請日をカバー**していなければならない。
2. 事業の**契約・発注までに相見積りを実施**すること。尚、相見積書の有効期間は原則、応募申請日以降で有効であること。
3. 契約日(発注日)は、少なくとも**契約(発注)する業者の見積書の有効期限内**であること。

## 7.3 見積書作成上の注意点 (2/3)

4. 交付規程 p.13 別表第2の区分・費目・細分を参考に作成してください。

5. 算出根拠は以下の点を考慮して算出してください。

▶ 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。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。

▶ 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。

## 7.3 見積書作成上の注意点 (3/3)

### (事例)

- ① 応募申請時点までに相見積りを実施した場合、応募申請時に原則、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。





# 目 次

1. 採択者発表以降の事務手続きの流れ
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. 未利用事業のまとめ
10. <記入例> 交付申請書類他
11. お問い合わせ先

## 8. 実績報告時の提出書類について

### 8.1 実績報告時の提出書類 (1/3)

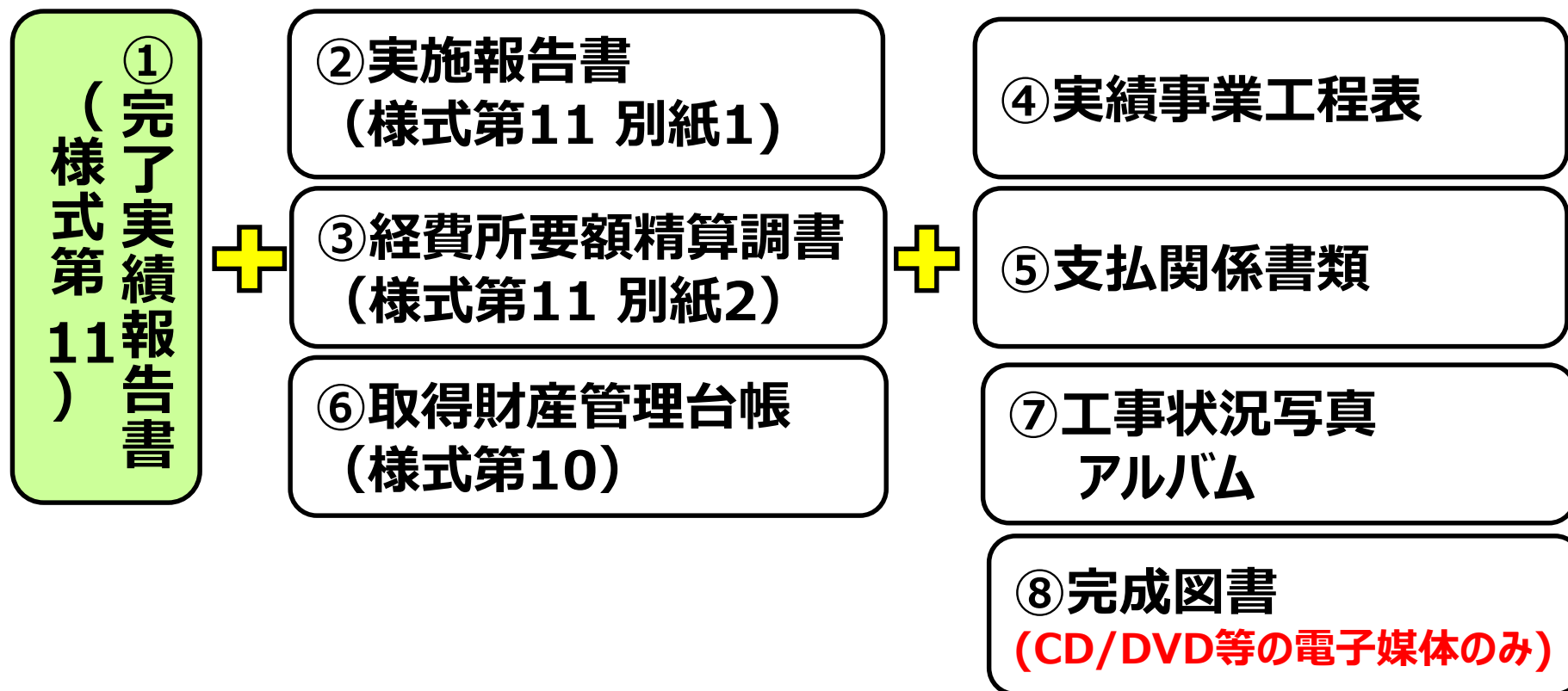
- ▶ 交付規程 第11条により 補助事業者は、補助事業が完了（中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して30日を経過した日又は補助事業の完了した日の属する年度の3月10日のいずれか早い日までに**様式第11 完了実績報告書**を協会に提出してください。
- ▶ 実績報告時には、次葉の①～⑧の書類等を提出してください。

## 8.1 実績報告時の提出書類 (2/3)

実績報告時には、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 **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 **支払関係書類** (見積書、相見積、発注書、請書、納品書、検収書、領収書等)
- ⑥ 交付規程 様式第10 **取得財産等管理台帳のコピー**
- ⑦ **工事状況写真アルバム**
- ⑧ **完成図書**(カタログ、仕様書、図面、取扱説明書、試験成績書等)の **(電子データのみ提出)**

## 8.1 実績報告時の提出書類 (3/3)



## 8.2 完了実績報告書の提出方法 (1/3)

【提出締切】 事業完了日から起算して30日を経過した日又は補助事業の完了した日の属する年度の3月10日のいずれか早い日までに必着

【提出方法】 簡易書留等配達記録の残る方法(持参不可)

封筒の宛名面に下記を必ず朱書きで明記すること

- ▶ 該当事業名 (熱利用/社会SI/融雪/熱供給/営農型)
- ▶ 事業者名
- ▶ GAJ事業番号 (221XXXX)

【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

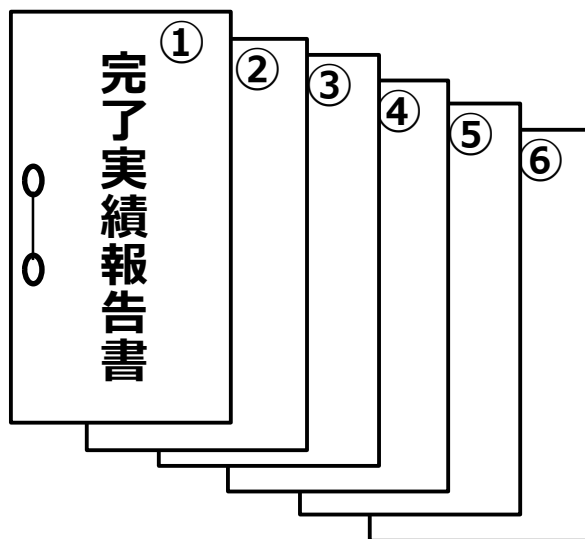
## 8.2 完了実績報告書の提出方法 (2/3)

- 1) 「8.1 提出書類」の①～⑥は、応募時と同様に目次とタブ(見出し)を付して2つ穴、紐とじにしてください。(バインダー等は不要)
- 2) 複数契約がある場合は、契約ごとにタブ(見出し)を付けてください。
- 3) ⑦工事状況写真アルバムはカラーで両面印刷し、2つ穴、紐とじにして提出してください。
- 4) 完成図書は電子データのみで提出してください(紙は不要)。CAD図面はPDFファイルで提出ください。5)の電子媒体(CD/DVD)に完成図書の電子データを収納してください。
- 5) 「8.1 提出書類」の①～⑧の内容全てを電子 (PDF等。但し、②実施計画書と③経費内訳はExcel ) 化して収納した電子媒体 (CD/DVD) 1部を併せて提出ください。

## 8.2 完了実績報告書の提出方法 (3/3)

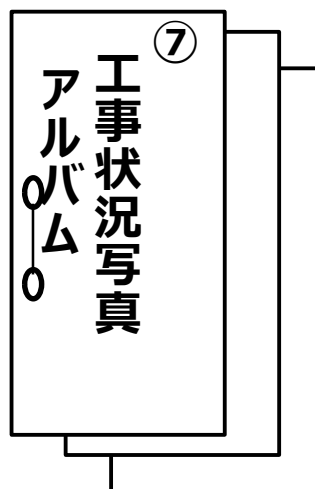
実績報告書①～⑥

1部



⑦工事状況アルバム

1部



電子媒体

1部



⑧完成図書を含む  
実績報告書全ての  
電子データを収納

封筒に入れる



一般社団法人温室効果ガス審査協会へ  
簡易書留等配達記録の残る方法で提出

## 8.3 工事状況写真のアルバム整備について (1/5)

- 1) 写真は、第3者が見て容易に補助金で導入した設備・機器が更新あるいは新設されたことが確認できるように撮影すること。
- 2) 撮影は、必ず**交付決定日以降**に行うこと。
- 3) 写真は原則、**工事前**（既設設備の状況、新規設備設置予定場所）、**工事中**（工事期間中、更新の場合は既設設備撤去後）、**工事後**（更新・新規設備の据付完了）に、同一撮影位置から撮影すること。撮影の際、**必要事項を記した看板**も写し込むこと。
- 4) 撮影位置を示す設備の**配置図**等を添付すること。



## 8.3 工事状況写真のアルバム整備について (2/5)

- 4) 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、事前に撮影しておくこと。
- 5) 導入した**設備・機器ごとの本体及び型式銘板**を撮影すること。
- 6) 工事後に銘板等の撮影が困難になる場合は、事前に銘板等の写真撮影をしておくこと。

## 8.3 工事状況写真のアルバム整備について (3/5)

- 7) 導入した設備・機器に取付けた**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以下の銘板・シール等を撮影すること。**

<取得財産である旨の**記入文言**>

令和3年度環境省  
「**廃熱・未利用熱・営農地等の効率的活用による  
脱炭素化推進事業**」  
取得財産

## 8.3 工事状況写真のアルバム整備について (4/5)

撮影時に看板の文字が判読できるように被写体と共に撮影すること。看板には、次の①～⑦の情報を記入のこと。

**写真看板の記入項目：**

- ① 工事名称（補助事業の工事と分かるような名称）
- ② 撮影位置・方向（撮影位置図と紐付けする）
- ③ 工事状況（工事前、工事中、工事後等）
- ④ 名 称（被写体の設備・機器等の名称）
- ⑤ 型 番（設備・機器等の型番）
- ⑥ 撮影日（交付決定日以降の日付）
- ⑦ 備 考

## 8.3 工事状況写真のアルバム整備について (5/5)



- ✓ 用紙は、**A4縦**
- ✓ 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
- ✓ 写真右に**写真番号**、工事名称、撮影位置・方向、工事状況、名称、型番、撮影日、備考欄を設け記入する
- ✓ 名称、型番は実施計画書等の先行図書と整合させる。、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 更新の例

## 工事前（既設品）



既設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
撮影位置・方向	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	2021年10月XX日
受注者名	〇〇株式会社
その他	

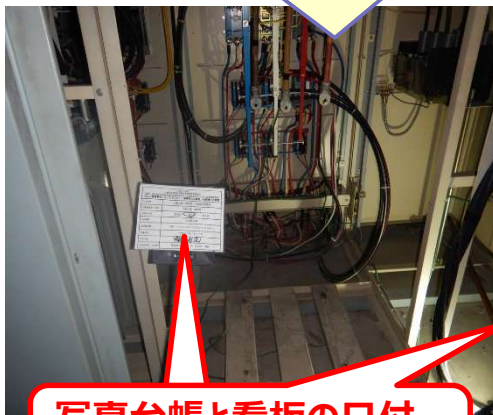
## 工事後（新設備）



名称・型番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
撮影位置・方向	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	2021年11月ZZ日
受注者名	〇〇株式会社
その他	

## 工事中（撤去後）



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
撮影位置・方向	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	2021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
撮影位置・方向	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	2021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 新設の例

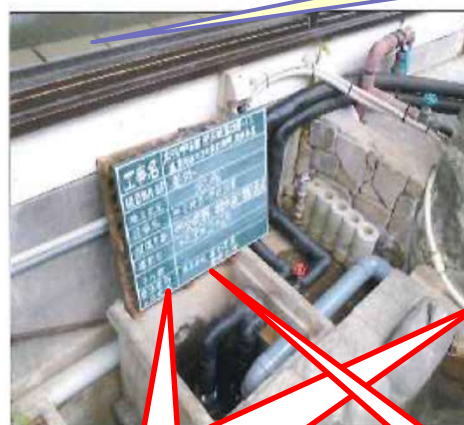
### 工事前（設置 予定場所）



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	温水排水の熱回収
撮影位置・方向	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	2021年10月XX日
受注者名	〇〇株式会社
その他	

### 工事後



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
撮影位置・方向	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	2021年11月ZZ日
受注者名	〇〇株式会社
その他	

### 工事中



写真番号	2
工事名	温水排水の熱回収
撮影位置・方向	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	2021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
撮影位置・方向	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	2021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



# 目 次

1. 採択者発表以降の事務手続きの流れ
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. **未利用事業のまとめ**
10. <記入例> 交付申請書類他
11. お問い合わせ先

## 9. 未利用事業のまとめ

令和3年度 R3/4~R4/3	令和4年度 R4/4~R5/3	令和5年度 R5/4~R6/3	令和6年度 R6/4~R7/3	令和7年度 R7/4~R8/3
設備導入年度	事業報告年度	事業報告年度	事業報告年度	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>交付申請書提出</b>(採択発表以降受付)</li> <li>・<b>8月25日(水)交付申請書提出締切</b> (受領~交付決定まで標準的期間:30日)</li> <li>・順次 <b>交付決定通知書発行</b></li> <li>・<b>交付決定後、事業(契約)開始</b></li> <li>・<b>事業工程表・月次報告書提出</b></li> <li>・<b>中間検査</b></li> <li>・<b>完了実績報告書提出</b></li> <li>・<b>(確定検査)</b></li> <li>・<b>交付額確定通知書発行</b></li> <li>・<b>精算払請求書提出</b></li> <li>・<b>補助金の振込</b></li> </ul> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <p>青字：申請者 緑字：GAJ</p> </div>		<p><b>事業報告書の提出</b>：事業完了日の属する年度の<b>終了後3年間</b>の期間について、年度毎に<b>年度の終了後30日以内</b>に当該補助事業による過去1年間（初年度は、補助事業の完了した日から翌年度の3月末までの期間）のCO2削減効果等について<b>大臣に提出</b>しなければならない。【第16条1】</p> <p><b>帳簿・証拠書類等の保存</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>補助事業経費関係書類</b>：事業完了後5年間</li> <li>▶ <b>取得財産等管理台帳</b>：法定耐用年数経過まで</li> <li>▶ <b>事業報告書の証拠書類</b>：当該年度終了後3年間</li> </ul> <p><b>協会への連絡</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>補助事業者の名称・住所の変更</b>：導入設備の減価償却資産の耐用年数等に関する省令で定める期間を経過するまでの間</li> <li>▶ <b>取得財産等の処分の事前申請</b>：法定耐用年数経過まで【規程第8条十三】</li> </ul>		
様式第16 事業報告書は右記のスケジュールで提出		<b>R5年4月 初回</b> 事業報告書提出	<b>R6年4月 2回</b> 事業報告書提出	<b>R7年4月 3回</b> 事業報告書提出





# 目 次

1. 採択者発表以降の事務手続きの流れ
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. 未利用事業のまとめ
- 10. <記入例> 交付申請書類他**
11. お問い合わせ先

## 10. <記入例> 交付申請書類他

- 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 「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」

**注：②様式第1別紙1と③様式第1別紙2は、応募時から変更した箇所は赤字で記入して下さい**

### 交付決定日以降の提出書類

- ・ 事業工程表
- ・ 月次報告書



**様式のフォーマットは修正しないでください。**



# 目 次

1. 採択者発表以降の事務手続きの流れ
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. 未利用事業のまとめ
10. <記入例> 交付申請書類他
- 11. お問い合わせ先**

## 11. お問い合わせ先

- ▶ お問い合わせは、必ずメールでお願いします。その際、メールの表題(件名)欄に必ず次のGAJ事業番号

**【GAJ事業番号:221XYYY】**を記入願います。

件名：**【GAJ事業番号:221XYYY】** ○○○に関する問合せ

- ▶ 補助金関係手続きに関するお問い合わせ先

一般社団法人 温室効果ガス審査協会

事業運営センター

E-mail：[mry@gaj.or.jp](mailto:mry@gaj.or.jp)