

令和3年度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のうち
脱炭素化促進計画策定支援事業)

公募要領

令和3年5月
一般社団法人 温室効果ガス審査協会

一般社団法人 温室効果ガス審査協会（以下「協会」という。）では、環境省から令和3年度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）（以下「補助事業」という。略称SHIFT事業：Support for High-efficiency Installations for Facilities with Targets）の交付の決定を受け、工場・事業場における脱炭素化取組の先導的な事例を創出し、その知見を広く公表して横展開を図り、我が国の中長期の温室効果ガス削減目標の達成に貢献する事業に対する補助金を交付する事業を実施します。

本補助事業は、年間CO2排出量が50トン以上3,000トン未満の工場・事業場を保有する中小企業等に対し、認定外部支援機関によるCO2排出量削減余地診断及び診断結果に基づく脱炭素化促進計画を策定する事業（「脱炭素化促進計画策定支援事業」。以下「策定支援事業」という。）と、基準年度CO2排出量が50トン以上の工場または事業場において、意欲的なCO2削減目標を盛り込んだ脱炭素化促進計画に基づく高効率設備導入・燃料転換を行う事業（「設備更新補助事業」。以下「設備更新事業」という。）から構成されます。

本公募要領では「策定支援事業」について説明します。

事業の概要、対象事業、申請方法及びその他の留意していただきたい点は、本公募要領に記載するとおりですので、申請される方は、公募要領を熟読いただくようお願いいたします。

目 次

申請に当たっての留意事項	4
1. 策定支援事業の目的	5
2. 策定支援事業の概要	6
2.1 応募要件	6
2.2 採択基準と採択件数	8
2.3 事業のスキーム.....	9
2.4 スケジュール.....	10
2.5 補助対象経費.....	11
2.6 補助率と補助金額	13
2.7 策定支援事業で得られる成果物	13
3. 策定支援事業の流れ	15
3.1 応募準備	16
3.2 応募（交付申請）	16
3.3 策定支援事業の実施	17
3.4 完了実績報告.....	21
3.5 補助金交付	22
3.6 事業報告	22
4. 応募（交付申請）の方法	23
4.1 提出書類	23
4.2 提出方法	24
4.3 提出日限	24
4.4 説明会の開催.....	25
5. 事業実施中の手続き	26
5.1 変更交付申請.....	26
5.2 計画変更承認申請	26
5.3 中止（廃止）承認申請	26
5.4 遅延報告	26
5.5 遂行状況報告.....	26
6. 完了実績報告	27
6.1 提出書類	27
6.2 提出方法	28
6.3 提出日限	28

7. 精算払請求	29
7.1 提出書類	29
7.2 提出期限	29
8. 交付申請、完了報告書、精算払請求書等書類の提出先	29
9. 事業実施後の対応	30
9.1 書類の保管	30
9.2 変更届	30
9.3 事例紹介、各種調査等へのご協力	30
9.4 会計検査院による実地検査	30
10. 参考資料（補助対象経費の根拠書類）	31
11. 情報の取り扱い	38
11.1 申請書に記載されている情報	38
11.2 支援結果の活用	38
11.3 個人情報のお取り扱い	38
12. お問い合わせ	39
12.1 Q&A	39
12.2 お問い合わせ	39
別紙 1	40
暴力団排除に関する誓約事項	40

申請に当たっての留意事項

本補助金は国庫補助金を財源とし、社会的にその適正な執行が強く求められており、協会としましても、補助金に係る不正行為に対しては厳正に対処します。

従って、本補助金に対し応募の申請をされる方は、以下について十分認識された上で、応募の申請を行っていただきますようお願いいたします。

1. 補助事業は、以下の関係法令及び規程により適正に行っていただく必要があります。
 - ・補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）（以下「適正化法」という。）
 - ・補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）
 - ・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）交付要綱（令和3年4月1日付け環地温発第21040115号）
 - ・脱炭素化促進計画策定支援事業実施要領（令和3年4月1日付け環地温発第21040115号）の規定
 - ・令和3年度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）交付規程（以下「交付規程」という。）
2. 補助金に関する全ての提出書類には、如何なる理由があっても事実と異なる内容の記載を行わないでください。応募書類に事実と異なる内容を記載した場合、事業の不採択、交付の決定の解除、補助金の返還等の措置をとることがあります。
3. 協会からの資料の提出や確認事項等に適切な対応をいただけない場合は、交付の決定の解除、補助金の返還等の措置をとることがあります。
4. 補助金に係る不正行為に対しては、適正化法の第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。
5. 補助事業の開始（発注契約含む）は協会からの交付の決定日以降となります。交付決定を通知する前に発注等を行った経費については、交付規程に定める場合を除き補助金の交付対象とはなりません。
6. 補助事業の適正かつ円滑な実施のため、その実施中又は完了後に必要に応じて現地調査等を実施します。
7. 補助金の交付を受けた事業者は、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、対策の実施状況及びCO2排出量の実績等を環境省へ報告する義務があります。義務を怠った場合、補助金の返還を求めます。
8. 補助事業にかかわる資料等は、補助事業完了の属する年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供せるよう保存していただく必要があります。
9. 補助事業は会計検査院の実地検査の対象となります。受検の際は対応ください。

1. 策定支援事業の目的

我が国は、「地球温暖化対策計画」（平成28年5月閣議決定）において、2030年度までにエネルギー起源CO₂を2013年度比で26%削減するため、産業部門では6.5%削減、業務部門では4割の削減を必要としています。

この実現のためには電力の排出係数改善とともに、工場や業務用ビル等の既存ストックにおけるエネルギー消費効率の改善を行っていくことが重要です。また、できる限り費用対効果と効率性を高めるためには単に設備導入を行うのではなく、運用管理体制の構築や強化等により対策の総量削減を担保する仕組みが不可欠となります。さらに近年、気候変動関連イニシアティブ（CDP、TCFD、SBT 等）への参加企業数が増加しつつある中、参加企業を中心に取引先についても排出削減の取組を求めるケースが増加しており、CO₂削減は光熱費削減だけでなく、売上の拡大や金融機関からの融資獲得等を通じた企業価値の向上につながるという利点もあります。

以上を踏まえ、環境省は、工場・事業場における脱炭素化取組の先導的な事例を創出し、その知見を広く公表して横展開を図り、我が国の中長期の温室効果ガス削減目標の達成に貢献することを目的として、意欲的なCO₂削減目標を盛り込んだ脱炭素化促進計画の策定支援及び脱炭素化促進計画に基づく設備更新を補助する「工場・事業場における先導的な脱炭素化取組推進事業」（以下「SHIFT事業（Support for High-efficiency Installations for Facilities with Targets）」という。）を実施します。本事業は、

- ①環境省の示す設備補助条件を満たす「脱炭素化促進計画」を事業者が策定し、
- ②CO₂削減量、費用対効果や事業者の環境配慮活動への実施状況等を踏まえた採択を経て、
- ③設備更新以外にも工場・事業場全体での削減努力としてテナントや従業員等による運用改善の取組も行いつつ、
- ④本事業参加者全体で排出枠の調整を行う

ことで、制度全体として確実な排出削減を担保し、もって工場・事業場におけるCO₂排出量を効率的に大幅削減することを目的としています。

一方、中小企業等では、工場・事業場の業態に沿った脱炭素化の具体的な方策に関する情報の不足や脱炭素化の促進に必要な高効率設備の導入コストの高止まりなどから、環境問題の重要性を認識しつつも対応が難しい場合があります。

そこで策定支援事業では、CO₂排出削減計画策定に係る作業工数や資金面等での経営負担の軽減を図るため、中小企業等を対象として、工場や事業場（以下「支援対象工場・事業場」という）のエネルギー使用状況やCO₂排出状況等の診断・評価、効果的なCO₂削減の施策提案などについて専門の支援機関から支援を受け、脱炭素化の促進に向けた実施計画を策定いただくことを目的としています。

なお、策定支援事業から得られた情報は、環境省がCO₂排出量やエネルギー消費量の削減対策の導入ポテンシャルの把握や普及のための広報などにも活用していく予定です。また、脱炭素化促進計画の一部は、原則として環境省が公表する予定です。

2. 策定支援事業の概要

2.1 応募要件

2.1.1 事業者の要件

本事業について補助金の交付を申請できる者は、次の(1)～(9)に掲げる者のうち、直近2期の決算において、連続の債務超過（貸借対照表の「純資産」が2期連続でマイナス）がなく、適切な管理体制及び処理能力を有する者としてします。

- (1) 中小企業基本法第2条に定義される中小企業（個人、個人事業主を除く）
※中小企業の定義については下記を参照ください。
- (2) 独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第1項に規定する独立行政法人
- (3) 地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第21条第3号チに規定される業務を行う地方独立行政法人
- (4) 国立大学法人、公立大学法人及び学校法人
- (5) 社会福祉法（昭和26年法律第45号）第22条に規定する社会福祉法人
- (6) 医療法（昭和23年法律第205号）第39条に規定する医療法人
- (7) 特別法の規定に基づき設立された協同組合等
※許可書を提出ください。
- (8) 一般社団法人・一般財団法人及び公益社団法人・公益財団法人
- (9) その他環境大臣（以下「大臣」という。）の承認を得て協会が適当と認める者

加えて別紙1に掲げる暴力団排除に関する制約事項にご同意いただけることが要件となります。

《中小企業の定義》

中小企業基本法第2条に準じて、以下のとおり中小企業を定義します。

業種	下記いずれかを満足していること	
	資本金	常用従業員数
① 製造業、その他(②～④以外)	3億円以下	300人以下
② 卸売業	1億円以下	100人以下
③ サービス業	5千万円以下	100人以下
④ 小売業	5千万円以下	50人以下

※ 個人及び個人事業主は除く。

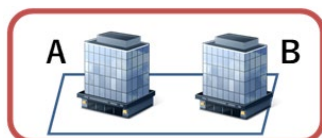
※ 上記条件を満足することを証する書類の提出が必要です。

2.1.2 対象となる事業の要件

申請は1事業者当たり1つの支援対象工場・事業場とし、下記（a）（b）を共に満たすことが要件となります。

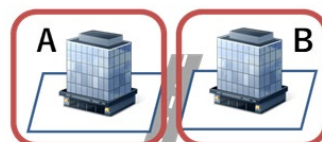
- （a） 年間CO₂排出量が50トン以上3,000トン未満の工場・事業場であること。
- （b） 事業実施後、策定したCO₂削減対策を少なくとも一つ以上実施すること。

《支援対象工場・事業場の定義》



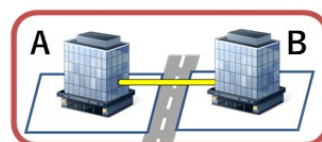
公道等で区画された同一敷地において、継続的かつ反復的に一定の事業活動を行うために設置している工場・事業場

➡ AとBは合わせて一つの工場・事業場



公道等を挟み近接している工場・事業場

➡ AとBはそれぞれ独立した工場・事業場



公道等を挟んで近接した事業所間に配線、配管等でエネルギーの連動性（エネルギーの授受）がある工場・事業場

➡ AとBは合わせて一つの工場・事業場

《支援対象工場・事業場の年間CO₂排出量の確認方法》

●確認対象ガス

支援対象工場・事業場からのCO₂排出量の確認に当たっては、エネルギー起源CO₂排出量を対象とします。すなわち、重油や天然ガス等の燃料、電気や熱といったエネルギーの使用に伴って排出されるCO₂となります。セメントの製造等に伴う非エネルギー起源CO₂やCO₂以外の温室効果ガスは対象外となります。

●確認の範囲

CO₂排出量は支援対象工場・事業場全体が対象です。

支援対象工場・事業場からのCO₂排出量は、事業者が所有またはリース等を活用したエネルギー使用設備機器から排出されたものに限定します。

支援対象工場・事業場内に事業者以外の法人（テナント、関係会社など。）が所有するエネルギー使用設備機器がある場合は、それを除外します。ただし、事業者以外の法人が所有する設備機器の使用エネルギー量が、検定された計器によって計測されていない場合等、除外できないケースがあります。確認範囲の詳細は、SHIFT事業モニタリング報告ガイドラインを参照ください。

SHIFT事業モニタリング報告ガイドラインは、協会ウェブサイト

<https://www.gaj.or.jp> の SHIFT事業 > 公募について のページよりダウンロードできます。

●確認期間

参考年度（4月～翌年3月まで）のエネルギー使用量を確認します。参考年度は通常直近前年度を対象としますが、今年度は新型コロナウイルスの影響に鑑み、令和元年度を参考年度とします。

●確認方法

エネルギー起源CO2排出量は、以下の方法で求めます。

$$\text{CO2排出量} = \text{エネルギー使用量} (\times \text{単位発熱量}) \times \text{排出係数}$$

支援対象工場・事業場のCO2排出量は、支援機関が作成する支援計画書中の「CO2排出量計算書」にエネルギー使用量、単位発熱量、排出係数を記入することで、自動計算されます。単位発熱量、排出係数は「SHIFT事業モニタリング算定ガイドラン」を確認してください。

※ ただし、都市ガスと一定以上の量を使用している固体燃料等の発熱量、及び低炭素電力の排出係数は供給会社からの提供値を使用ください。

エネルギー使用量は、燃料販売会社や電気事業者等から入手する「電気／ガス使用量証明書等」で確認できます。また、月ごとの請求書、支払証明書及び計量器による実測に基づく方法でも確認可能です。

※「電気／ガス使用量証明書等」には、年度（4月～3月）、供給会社名、契約者名、供給先（住所等）、使用量、単位が明記されていること。

2.2 採択基準と採択件数

2.1項の応募要件を満足し、かつ申請書類の要求を満足している申請の中から、先着順に100件程度を採択します。

2.3 事業のスキーム

策定支援事業のスキームは、図1に示すとおりです。

- ① 支援機関窓口が、支援機関の公募及び採択を実施します。
- ② 協会は採択された支援機関リストをウェブサイトで公開します。
- ③ 事業者は支援機関リストの中から2つ以上の支援機関に見積もりを依頼して、支援機関を選定し、選定した支援機関との間で支援内容の合意を行います。
- ④ 事業者は協会に交付申請を行い、交付の決定を受けます。
- ⑤ 交付決定された事業者は、予め選定した支援機関と契約を行い、支援を受けます。支援機関は、削減余地診断結果に基づき診断報告書を作成すると共に、その内容に基づき事業者の意向を反映した実施計画書を作成します。
- ⑥ 支援機関窓口は、診断報告書と実施計画書の内容をチェックし、それぞれ診断報告書確認証（以下「報告書確認証」という）と実施計画書確認証（以下「計画書確認証」という）にコメントを記載して支援機関に返却します。支援機関はこれを参照して診断報告書と実施計画書を完成させ、事業者に提出します。
- ⑦ 支援機関は、事業者との間で診断結果報告会と実施計画報告会を開催します。
- ⑧ 支援業務の納品・検収を行った後、請求書に基づき支援費用を支払います。
- ⑨ 事業者は協会に完了実績報告書を提出し、審査を受けた後補助金の支払を受けます。
- ⑩ 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、対策の実施状況及びCO2排出量の実績等を環境省に報告する義務があります。

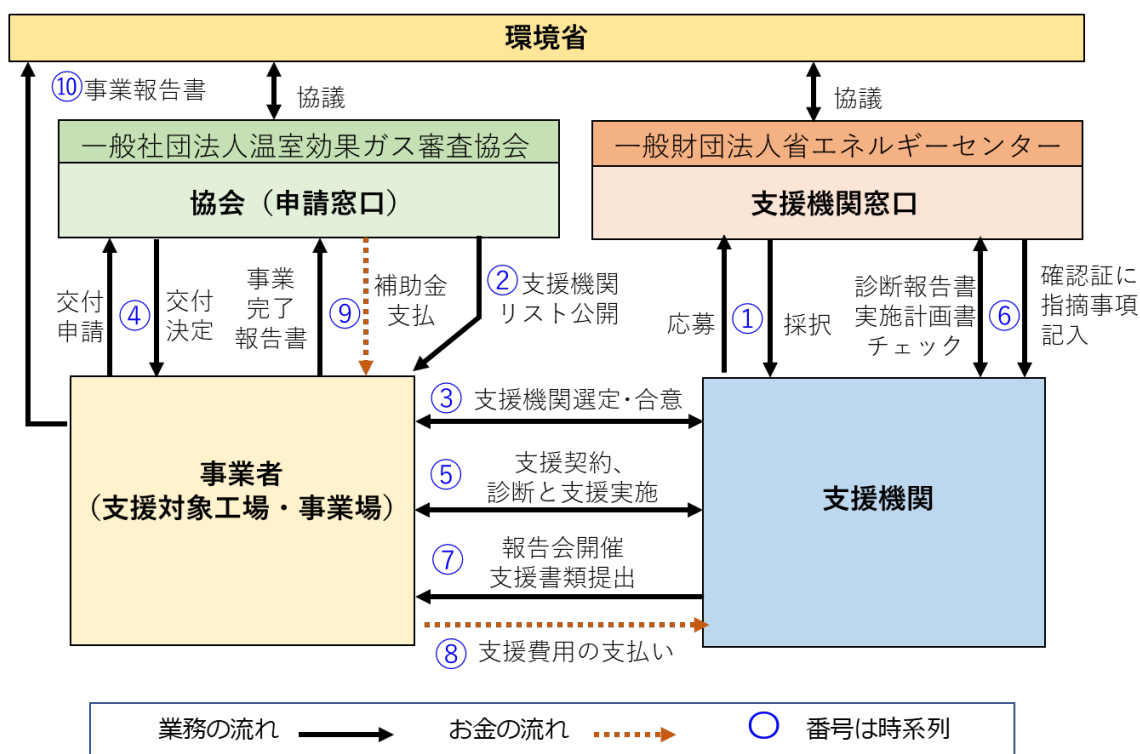


図1 事業のスキーム

2.4 スケジューリング

補助事業（策定支援事業と設備更新事業）のスケジュールを図2に示します。

※ 設備更新事業の2次公募のスケジュールは予定です。

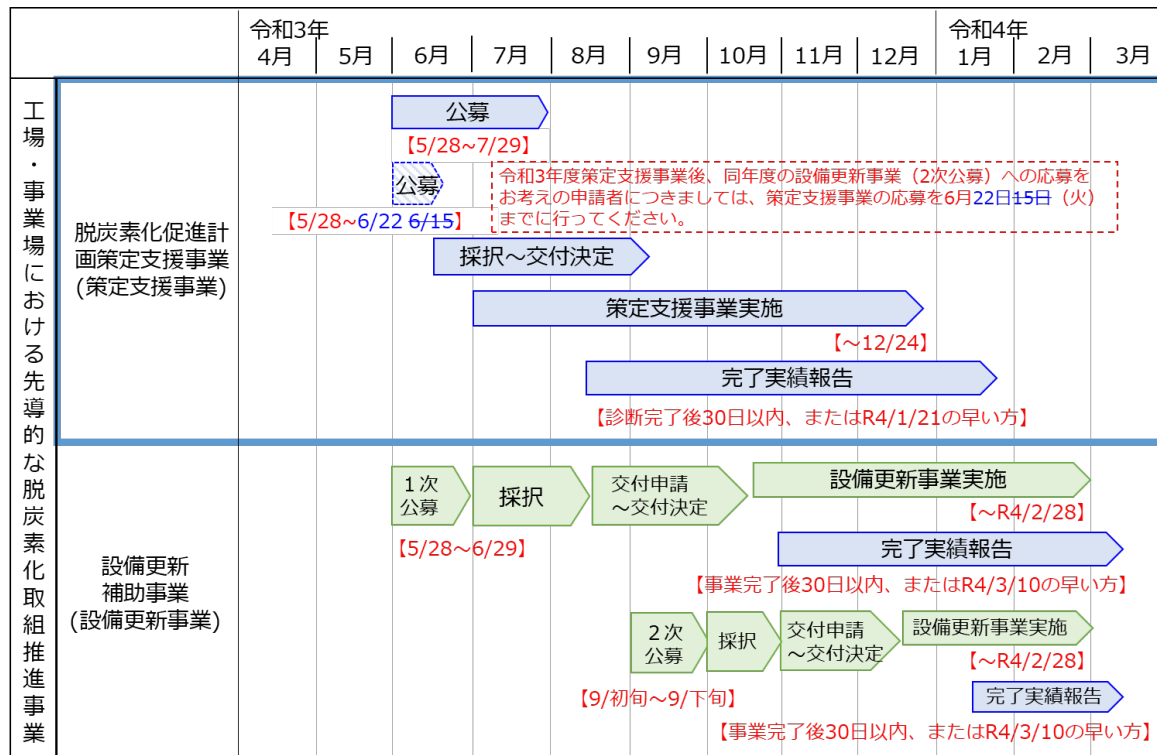


図2 補助事業のスケジュール

2.4.1 策定支援事業のスケジュール概要

策定支援事業では、公募時に交付申請をしていただき、交付決定後に策定支援事業（支援機関による、支援対象工場・事業場に対する削減余地診断と実施計画の策定支援）を実施いただきます。

策定支援事業は単年度事業であり、遅くとも令和3年12月24日までに策定支援事業を完了させる必要があります。また、策定支援事業の完了日より30日以内または令和4年1月21日のいずれか早い期日までに完了実績報告書を提出いただきます。

《策定支援事業の完了日とは》

支援機関との間で報告会が開催され、支援機関より診断報告書と報告書確認証、実施計画書と計画書確認証及び算定報告書を受領して検収を行い、支援費用の支払いを済ませた日（支払いを証する書類の支払い日、あるいは領収書の発行日）をいいます。

ただし、上記において支援費用の支払いだけが済んでいない場合、検収後に支援機関から発行された請求書の発行日を、策定支援事業の完了日とすることができます。

2.4.2 策定支援事業と設備更新事業の関係について

策定支援事業の実施後、その成果に基づき実際に設備導入を実行いただく際に、設備更新事業に応募することができます。その際には、優先採択枠の適用対象となります。（優先採択枠については、設備更新事業の公募要領を参照ください。）

また、策定支援事業の成果物として得られる書類は、設備更新事業の応募書類の一部として活用できます。（成果物については、2.7項を参照ください。）

(1) 同年度設備更新事業の2次公募に応募

この場合には、以下の条件を満足いただく必要があります。

- ・策定支援事業を令和3年6月22日15日までに応募いただくこと。
- ・設備更新事業の2次公募への応募日（令和3年9月下旬締め切り予定）までに、策定支援事業の成果（診断報告書と報告書確認証、実施計画書と計画書確認証、及び算定報告書）を受領していること。

※上記を満足していれば、策定支援事業が完了していなくても応募可能です。

※設備更新事業の2次公募の日程については、2次公募開始案内にて確認ください。

(2) 翌年度以降の設備更新事業に応募

翌年度以降の設備更新事業に応募いただくことができます。

※翌年度以降に応募の場合は、実施計画書と算定報告書は一部データを更新いただく必要があります。

2.5 補助対象経費

補助対象経費は、支援事業に係る委託料及びその他必要な経費で、協会が承認した経費となります。交付の決定を通知する前に発生した経費については、補助金の交付対象となりません。

2.5.1 補助対象経費

補助対象経費として認められるのは、表1の経費であり、根拠となる書類が必要です。また、補助対象経費であっても、協会が、支援を行うために直接必要でない経費や支援で使用されたことを証明できない経費であると判断した場合は、補助対象外となることもあります。事業者は、支援機関から計算書・根拠資料のついた見積書（支援後においては請求書と明細書）を取得した際は、以下の補助対象となる経費と補助対象にならない経費が明確になっていることを確認し、適切に保管してください。

- (1) 支援機関は、計測機器の設置を外注又は計測機器をレンタルする場合、見積もり合わせ（2者以上）を行い、業者を選定してください。
- (2) 支援機関の社内規程等に、国交省単価と同様の受託単価額が設定されている場合は、当該単価を使用して構いません。ただし、その単価の構成に一般管理費等が計上されていないことを確認し、人件費単価根拠資料にその旨を明記してください。

表1 補助対象経費の詳細

区 分	概 要
人件費	支援を行うために必要な支援機関の人件費
業務費	支援を行うために必要な支援機関の旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水費、借料及び損料、会議費、賃金、雑役務費、外注費、共同実施費、その他必要な経費で協会が承認した経費（都道府県、市町村、特別区及び地方公共団体の組合が事業を実施する場合は、常勤職員の人件費及び共済費を除く。）
旅費	鉄道、船舶、航空機、車賃、日当、宿泊料等
消耗品費	支援の実施に必要な資材・機材・情報機器等の購入費用や既製品のソフトウェア等、ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもので且つ取得価格（税込）5万円未満のもの
印刷製本費	支援機関の会議用の資料等、当該事業実施に必要な報告書の印刷製本代
通信運搬費	支援に直接必要な物品の運搬費用、郵便や宅配便に要した料金等通信費用
光熱水費	支援に直接必要であると証明することができる電気代、水道代等
借料及び損料	支援にのみに使用する、リース・レンタル等での調達品
会議費	支援に直接必要な検討会等の開催に伴う、会場借料、機材借料及び必要以上に高価又は華美でない、必要最小限の飲料・弁当代など
賃金	支援を実施するために必要な業務補助を行う補助員に対する賃金（計測機器の設置のために人を雇った場合など）
雑役務費	支援の主たる部分の実施に付随して必要となる諸業務に係る経費（当該業務に必要な機器のメンテナンス費等）や新たに開発するソフトウェア
外注費	計測機器の取り付けやその取り外し等、当該業務の一部を外部に委託した場合に要した費用
共同実施費	主支援機関と共同実施する副（共同）支援機関の経費
一般管理費	人件費と業務費を合わせた額から外注費及び共同実施費を除いた額に一般管理費率を乗じた額 なお、完了実績報告時においては、契約締結時に使用した一般管理費率を変更することはできません。

2.5.2 補助対象外経費

- (1) 交付の決定日前に発生した経費
- (2) 支援に直接関連のない経費
- (3) 事務所の家賃など事業実施主体の経常的な運営経費
- (4) 支援の実施期間中に発生した事故・災害の処理のための経費
- (5) 補助事業への交付申請手続きに係る経費
- (6) 振込手数料

2.6 補助率と補助金額

2.6.1 補助率

補助率は、2.5.1項に記載した補助対象経費に対し2分の1が適用されます。

2.6.2 補助金の上限額

支援内容によって表2に示す補助金の上減額が摘要されます。

表2 補助金の上限額（税抜き）

支援内容	補助金の上限額
事業所全体支援	100万円
複数のシステム支援	100万円
単一のシステム支援	60万円

《事業所全体支援とは》

支援対象工場・事業場全体を対象として支援を行います。

《システム支援とは》

以下に示す例のように、支援対象工場・事業場の中の一部のシステムに特化した支援で、支援対象工場・事業場の特性に合わせたシステムを選択することで、効率的な支援が可能となります。支援対象として単一のシステムを選定することも、複数のシステムを選定することもできます。定義を明確にいただければシステムの範囲や名称は自由です。

＜システムの例＞

空調システム、蒸気システム、圧空システム、〇〇生産システム

※ 策定支援事業の応募、及びその後の設備更新事業への応募において、「事業所全体支援」と「システム支援」で採択条件に違いはありません。

2.6.3 交付申請時における補助金所要額の算定方法

- (1) 支援に要する経費（補助対象経費予定支出額）を確認
- (2) (1)と表2の該当する補助金上限額より協会が定めた基準額を比較して、少ない方の額を選定
- (3) (2)に補助率1/2を乗じた額（1,000円未満切り捨て）を算出

2.6.4 完了実績報告時における補助金所用額の算定方法

- (1) 実際に支援に要した経費（補助対象経費実支出額）を確認
- (2) 基準額として交付決定通知の補助基本額を確認
- (3) (1)と(2)を比較して少ない方の額を選定
- (4) (3)に補助率1/2を乗じた額（1,000円未満切り捨て）を算出
- (5) (4)と表2の該当する補助金上限額を比較して少ない額が補助金所要額となります。

※ 交付申請の審査結果により交付決定通知が発行され、補助金の額が提示されますが、この補助金の額は仮の金額であることに留意ください。最終的な補助金の額は、完了実績報告による補助対象経費の実績額に基づき決定され、交付額確定通知が発行されます。なお、最終的な補助金の決定において、交付決定通知における補助金の額から増加することはありません。

2.6.5 消費税免税事業者が申請する場合

消費税免税事業者として申請される場合、全て消費税を加えた金額になります。よって、表2の補助金の上限額も消費税額分加算された額が上限額となります。

消費税免税での申請には、交付申請時に「消費税免税事業者確認書」の提出が必要です。

2.7 策定支援事業で得られる成果物

策定支援事業を実施すると、支援機関より以下の成果物が得られます。

これらの成果物は、支援対象工場・事業場の脱炭素化対策、省エネ対策の実行に向けて大きく役立つ資料となります。

また、下記(2)実施計画書と(3)算定報告書は、設備更新事業に応募する際に応募書類の一部として活用できます。(設備更新事業への応募が翌年度以降になる場合は、一部データの更新が必要です。)

(1) 診断報告書

支援対象工場・事業場のエネルギー使用状況、課題、対策提案（CO₂削減効果、導入コストや運転コストを踏まえた運用改善や設備導入に関する提案、または想定される課題や注意点）等をまとめた報告書。

(2) 実施計画書

診断報告書の中から、事業者の方針や要望に基づき選定された対策について、導入コスト、運用コストや、CO₂排出量削減等の導入効果を対策毎にまとめると共に、その実施を年度展開して整理した計画書。

(3) 算定報告書

直近過去3年間に支援対象工場・事業場から排出されたCO₂排出量を、使用エネルギー毎に整理した書類です。過去3年間の値の平均値を上記実施計画書において対策実施前の基準年度排出量として扱います。なお、今年度は、新型コロナウイルスの影響に鑑み、平成29年度から令和元年度のCO₂排出量の平均値を基準年度排出量とします。

算定報告書では、2.1項に記載したエネルギー起源のCO₂以外に、工業プロセスから排出される非エネルギー起源のCO₂もある場合は、これも別途算定します。

3. 策定支援事業の流れ

策定支援事業の流れは図3に示すとおりです。以下に各作業について説明します。

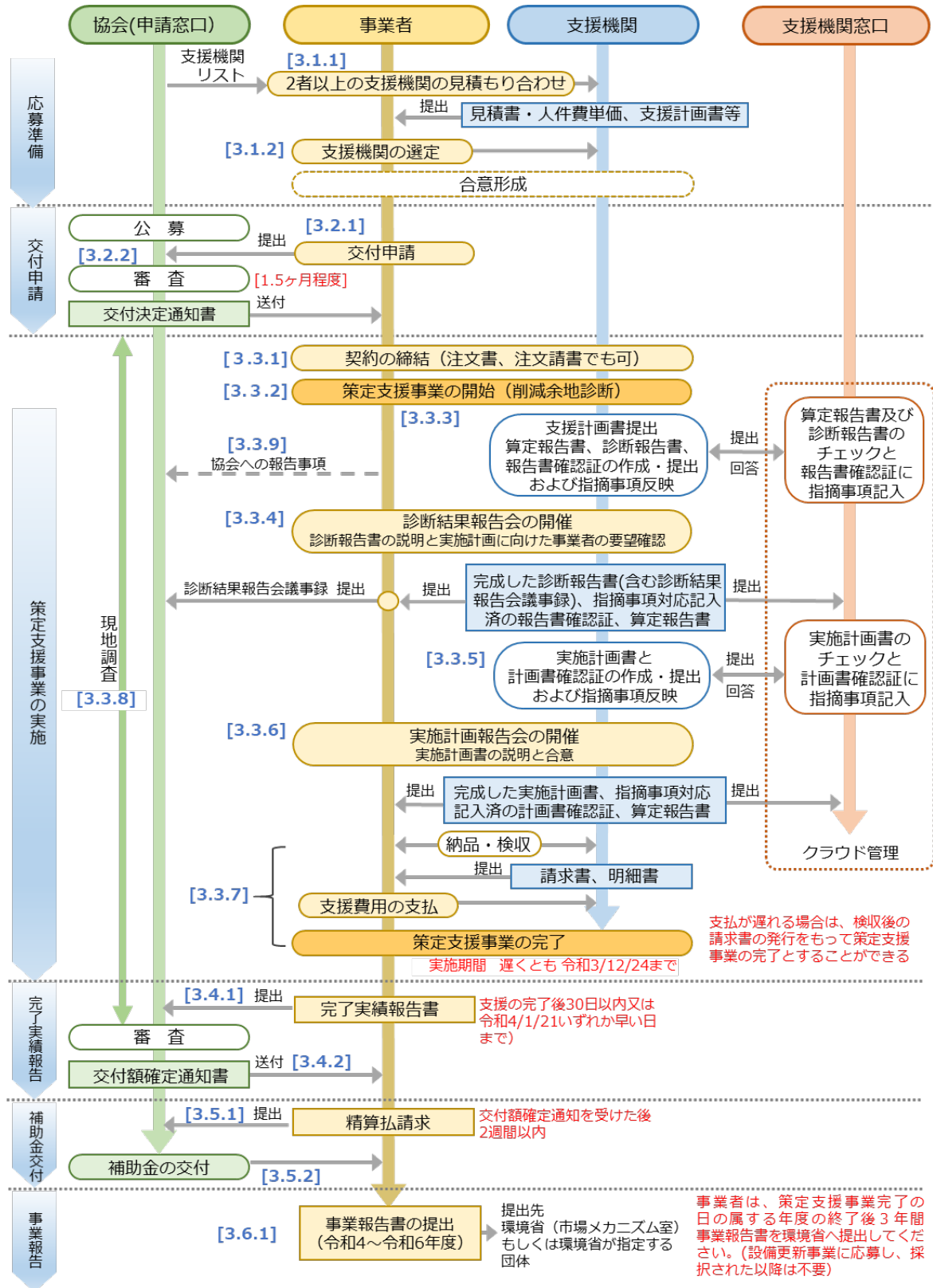


図3 策定支援事業の流れ

3.1 応募準備

3.1.1 支援機関の相見積もり

策定支援事業に参加可能な支援機関リストを以下に公開します。

- (1) 環境省「事業者のためのCO2削減対策Navi」(<https://co2-portal.env.go.jp/>)
- (2) 協会ウェブサイト <https://www.gaj.or.jp> のSHIFT事業 > 公募について のページの「A9支援機関リスト」

事業者は、支援機関リストの中から、地域、業種、経験等を勘案し、2者以上から支援計画書、見積書、人件費単価根拠書類を取得してください。

- ※ 共同実施をする支援機関が主・副を入れ替えた相見積もりは2者以上と認めません。
- ※ 相見積もり時の見積書は、交付申請時に必要となりますので保管ください
- ※ 支援計画書において、年間CO2排出量を算定する参考年度は通常は直近前年度ですが、今年度は新型コロナウイルスの影響に鑑み、前々年度である令和元年度を参考年度としてください。

なお、支援機関の選定やコンタクトにお困りの事業者は、下記支援機関窓口にてメールでご相談ください。

一般財団法人省エネルギーセンター支援機関窓口
E-mail : shift_eccj@eccj.or.jp

3.1.2 支援機関の選定・合意（マッチング）

提出された支援計画書と見積書の内容を比較して支援機関を選定してください。

相見積もりによる費用の優位性以外の理由で支援機関を選定する場合は、明確な理由が必要です。

選定した支援機関と支援の範囲（事業所全体支援・システム支援（単一、複数）の区分）や計測対象、実施時期などについて合意を得てください。支援機関との合意をマッチングと呼びます。

- ※ 合意内容によって相見積りの金額から変更がある場合は、再度見積もりを取得ください。

3.2 応募（交付申請）

3.2.1 交付申請

事業者は、4.1項に記載した交付申請書一式（交付規程様式第1、他）を協会に提出してください。申請は1法人当たり1件とし、支援対象工場・事業場も1か所としてください。

公募期間は、

令和3年5月28日（金）～令和3年7月29日（木）12時必着

ただし、「令和3年度設備更新補助事業」の2次公募に応募予定の場合は令和3年6月22日15時（火）12時を提出期限とします。

3.2.2 交付審査と交付決定通知

協会は、提出された交付申請書に対して、2.1項に掲げる応募要件及び次の事項等について審査します。

- (1) 申請に係る策定支援事業の計画が整っていること。
- (2) 補助対象経費に、国からの他の補助金（負担金、利子補給金並びに適正化法第2条第4項第1号に掲げる給付金及び同項第2号に規定する資金を含む。）の対象経費を含まないこと。
- (3) 補助対象経費以外の経費を含まないこと。
- (4) 2者以上の支援機関から見積もりを取得し、適正に支援機関を選定していること。
- (5) 見積書の人件費単価や業務費の価格の根拠が示されていること。

協会は、審査の過程で確認したい事項や追加提出頂きたい資料がある場合において、提出された交付規程別紙1に記載された事業者の事務連絡先に問い合わせをすることがあります。その際は速やかに対応いただくようお願いいたします。

2.1項に掲げる要件に適合する申請であっても、支援内容やマッチングの不成立、実施時期等の事情により支援が実施できないと判断した場合は、採択しない場合があります。また、申請内容の一部が実施不可能と判断した場合は、補助金の減額を行う場合があります。

協会は先着順に審査を行い、100件程度を採択し、採択事業者に交付決定を通知します。（交付決定通知書（交付規程様式第3））また、不採択事業者には不採択通知を送付します。

応募期間途中に上記採択件数に達した場合は、応募終了を協会ウェブサイトに掲載します。

交付の決定に要する標準的な期間は、必要書類に不足、不備等がない場合、交付申請書類到着後1.5か月程度です。

交付決定された事業者は、9月以降に協会のウェブサイトにも事業者名、支援対象工場・事業場名とその所在地等が公表されます。

審査結果に対するご意見及びお問い合わせには対応いたしません。

3.3 策定支援事業の実施

3.3.1 契約の締結

交付の決定を受けた事業者は、支援機関との間で支援実施の契約を締結いただきます。（注文書及び注文請書でも可）。契約書等においては、以下の項目が明記され、かつ各留意点を満足していることを確認してください。

- (1) 契約日（発注日）

交付の決定日以降であること。

※交付決定前に発注・実施された業務、支払われた経費等は補助金の交付対象にはなりません。

- (2) 契約当事者
事業者と支援機関の二者間の契約であること
- (3) 支援業務名
「脱炭素化促進計画策定支援事業」と記載されていること
- (4) 支援対象工場・事業場名
交付申請書と同じ支援対象工場・事業場名が記載されていること
- (5) 支援内容
「事業所全体支援」、「複数のシステム支援」、「単一のシステム支援」の区分、及びシステム名（システム支援の場合）等を明記
- (6) 契約金額
消費税の扱い（込み／不含）が明記されていること
- (7) 契約期間
交付決定日以降から支援の完了日までであること。
※ 遅くとも支援の完了日は令和3年12月24日以前であること。
- (8) 提出書類
納品時に支援に要した経費の明細書及びその根拠資料（人件費単価が確認できる資料、作業日報、旅費交通費利用時の領収書等）の提出を求めることが明記されていること。
※作業日報、旅費交通費の根拠資料は、協会ウェブサイト <https://www.gaj.or.jp/> の SHIFT事業 > 公募についてのページに掲載されている「A6作業記録」の様式をダウンロードして使用するよう支援機関に徹底ください。

補助事業実施中の事故対応や保証対応、並びに補助金の減額を受けた場合や返還義務が生じた場合等の取り決めについては、事業者と支援機関との二者間で協議の上、条件等を定めてください。

3.3.2 策定支援事業の開始（削減余地診断）

支援機関は、事業者と契約を締結後、以下の手順で削減余地診断を実施いただきます。

- 事業者との協議、情報・データの収集により支援対象工場・事業場の現状を把握する。
- 現地踏査及び必要に応じて計測等を実施、データを分析して課題を抽出する。
- 対策実施の効果を試算し、対策を選定する。

3.3.3 診断報告書と算定報告書の作成

支援機関は削減余地診断の結果を診断報告書にまとめます。

算定報告書については、支援対象工場・事業場全体のエネルギー使用量、CO2排出量に関する部分について作成いただきます。なお、今年度は、新型コロナウイルスの影響に鑑み、平成29年度から令和元年度の3年間のデータを算定します。

支援機関は診断報告書、報告書確認証、算定報告書を支援機関窓口へ提出します。

支援機関窓口は診断報告書の内容をチェックし、報告書確認証に指摘事項を記載します。

支援機関は、報告書確認証の指摘事項を参照して診断報告書を完成させた後、診断報告書、報告書確認証、算定報告書を事業者に提出します。

3.3.4 診断結果報告会

報告会は支援機関が主催し、支援責任者及び支援員が出席し報告します。事業者側からは、経営責任者または同等者が参加してください。

報告会では、以下(1)～(4)の内容が報告され、(5)の内容について協議を行います。

- (1) 報告書全体の説明
- (2) エネルギーの使用状況等
- (3) 支援対象工場・事業場の課題
- (4) 対策提案の詳細

CO2削減効果、導入コストや運転コストを踏まえた運用改善や設備導入に関する提案、または想定される課題や注意点

- (5) 実施計画書作成に向けた、事業者の意向確認。(対策の優先付け、削減目標量、予算措置、年度展開等)

※ 設備更新事業に応募を希望する場合の留意点

設備更新事業に応募する場合、実施計画書は応募書類の一部となりますので、事業要件を満足する実施計画書にする必要があります。設備更新事業では、CO2削減効果を工場・事業場全体に対して評価するか、「主要なシステム系統」に対して評価するかで要件が分かれています。「主要なシステム系統」の事業要件で応募予定の場合は、まず「主要なシステム系統」の領域を定めてから実施計画書を作成する必要があります。設備更新事業の事業要件や「主要なシステム系統」の定義については、設備更新事業の公募要領を参照ください。

支援機関は診断結果報告会議事録（診断報告書に様式あり）を作成し、完成した診断報告書と算定報告書及び、指摘事項への対応状況を記載した報告書確認証を事業者に提出するとともにクラウドにアップしてください。また事業者は、受領した診断報告書の中の診断結果報告会議事録をPDFファイルで協会宛てに提出してください。（開催日より1週間以内）

3.3.5 実施計画書の作成

支援機関は、診断結果報告会における事業者の意向や協議事項に基づき実施計画書を作成します。

算定報告書については、設備更新事業に応募予定で、かつ「主要なシステム系統」の事業要件で応募を予定している支援対象工場・事業場の場合には、先に作成した算定報告書に、「主要なシステム系統」に関するデータを追記する必要があります。

支援機関は、実施計画書、計画書確認証、算定報告書(追記や修正の有無に関わらず)を支援機関窓口へ提出します。

支援機関窓口は実施計画書の内容をチェックし、計画書確認証に指摘事項を記載します。
支援機関は、計画書確認証の指摘事項を参照して実施計画書を完成させた後、実施計画書、計画書確認証、算定報告書を事業者に提出します。

3.3.6 実施計画報告会

報告会は支援機関が主催し、支援責任者及び支援員が出席し報告します。事業者側からは、経営責任者または同等者が参加してください。

報告会で事業者は、支援機関からの実施計画書の内容について報告を受けた後、その内容について合意いただく必要があります。

支援機関は、報告会の結果により修正すべき事項があればそれを反映した実施計画書と計画書確認証及び算定報告書（追記や修正の有無に関わらず）を、事業者に提出すると共にクラウドにアップください。

3.3.7 支援費用の支払い

事業者は実施計画報告会后全ての成果物書類を受領して検収を行った後、支援機関からの支援費用の請求に基づき、以下について確認の上、遅滞なく支払いを行ってください。

- (1) 交付の決定日から実施期間内に支払いが完了している経費、又は同期間内に検収され請求書が発行されている経費が補助金の交付対象となります。
- (2) 旅費等の経費は社内規定によらず実費弁済とし、支払を証する書類（領収書等）の提出がないものについては、補助金の交付対象とはなりません。
- (3) 支援機関より作業日報を受領し、人件費等の重複請求がないことを確認してください。重複分については補助金交付ができませんので注意願います。
※作業日報及び旅費交通費の根拠資料は、3.3.1 (8)に記載した指定様式で提出されているか確認ください。
- (4) 支払いは金融機関からの振込とし、支払いを証する書類（振込明細書等）を保管してください。書類には支援業務名を記載する等、補助事業の経費であることが分かるようにしてください。特に補助事業に係る経費を他の経費と合算して振り込んだ場合は、内訳がわかるように補足説明をしてください（振込金額の内訳：補助対象業務分〇〇円、他業務分△△円など）。
- (5) 支払いの際の振込手数料は事業者負担としてください。振込手数料は補助対象外となりますので、支援機関負担とした場合は、補助金交付額が減じられます。
- (6) 支払いを証する書類（旅費等の領収書や振込明細書等）は、完了実績報告書の提出の際に添付する必要がありますので、時系列に管理し、適切に保管してください。

なお、「環境省所管の補助金等に係る事務処理手引（環境省大臣官房会計課 平成28年4月）」「環境省における委託業務経費の算出等に関する基本方針（環境省大臣官房会計課 平成31年3月）」をあわせて参照してください。

3.3.8 現地調査

協会は、補助事業の適正かつ円滑な実施のため、その実施中または完了後に必要に応じ現地における調査等を実施します。現地調査の実施に当たっては、協会から事前に連絡しますが、調査が円滑に進むように以下の事項について準備してください。

《証拠書類等の確認》

協会への申請書類

策定支援事業完了までの申請書類（交付申請書、完了実績報告書、精算払請求書等）の写し※及び協会発行の通知書類（交付決定通知書等）が時系列に管理され、すぐに関覧できるよう保管されているか

事業実施の証拠資料

契約書（注文書／注文請書）、見積書（2者以上）、納品書、検収書（納品書に検収印を押印したものでも可）、請求書、振込依頼書、領収書等、診断報告書等が整っているか
経理関係書類

帳簿、入金伝票、支払伝票、支払い決議書、預金通帳（補助事業用）等の整合性が取れているか

※協会に提出した申請書類は返却いたしませんので、提出の際に必ず写しを取り、手元に保管してください。

3.3.9 協会への報告事項

事業者は、策定支援事業実施に当たって、交付決定後の事情の変更により以下の状況が発生した場合は、速やかに協会へ報告するとともに、5.1～5.5項記載の手続きを実施いただく必要があります。

- (1) 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
- (2) 策定支援事業の内容を変更する場合（ただし、軽微な変更である場合を除く）。
- (3) 策定支援事業の全部もしくは一部を中止、または廃止しようとする場合
- (4) 策定支援事業が予定の期間内に完了しないと見込まれる場合または遂行が困難となった場合
- (5) 協会から策定支援事業の遂行の状況について報告の要求があった場合

※詳細は「5. 策定支援事業実施中の手続きについて」を参照ください。

3.4 完了実績報告

3.4.1 完了実績報告書の提出

事業者は、策定支援事業の完了日（2.4.1項参照）より30日以内又は令和4年1月21日のいずれか早い日までに、完了実績報告書（交付規程様式第11）を協会に提出してください。

3.4.2 交付額の確定・通知

協会は、完了実績報告書の書類審査において、事業の成果が交付の決定の内容に適合す

ると認めたときは、交付すべき補助金の額を決定し、事業者に交付額の確定を通知します（交付額確定通知書（交付規程様式第13））。

3.5 補助金交付

3.5.1 精算払請求書の提出

事業者は、協会から交付額の確定通知を受けた後、2週間以内に精算払請求書（交付規程様式第14）を提出してください。

なお、策定支援事業の完了日を請求書の発行日として手続きを進めた事業者は、精算払請求書を提出する際に、必ず支払いを証する書類を添付してください。

3.5.2 補助金の交付

協会は、事業者から精算払請求書を受け取った後、30日以内に指定口座に振り込みます。

3.6 事業報告

3.6.1 事業報告書の提出

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、補助事業を完了した日から翌年度3月末までの期間）の対策の実施状況及びCO2排出量の実績等について、交付規程第16条による事業報告書の提出義務があります。ただし、設備更新事業に応募し採択された場合は、その応募年度以降の事業報告書の提出は不要です。

事業報告書の様式は、協会ウェブサイト <https://www.gaj.or.jp> の SHIFT事業 > 公募について のページより様式をダウンロードください。

提出先は、環境省地球環境局地球温暖化対策課市場メカニズム室、もしくは、環境省が指定する団体となります。（提出先については、事前に事業者の事務連絡先に連絡いたします。）

事業報告書については、以下に留意してください。

- (1) 事業者は実施計画書に策定された対策を少なくとも一つ以上実施するとともに、その他の対策についてもその実現に努力ください。
- (2) 対策を実施していない年度においても、事業報告書の提出は必要です。

4. 応募（交付申請）の方法

4.1 提出書類

交付申請にあたり提出が必要となる書類は、表3に示す書類及び電子データです。

なお、以下に記載した書類のほか、協会が必要と判断した資料について追加で提出していただく場合があります。

表3 交付申請提出書類一覧

No	提出書類	提出対象者	電子データ形式	紙書類	備考／[指定様式]
1. 交付規程書類					
11	様式第 1 交付申請書	全事業者	PDF	要	[E2交付規程様式等]
12	様式第 1 別紙1 整備計画書	全事業者	Excel	要	[E3様式第1別紙(策定支援)]
13	様式第 1 別紙2 経費内訳	全事業者	Excel	要	
2. 支援に関する書類					
21	支援計画書	全事業者	Excel	要	[A10支援計画書]
22	支援機関（選定）の見積書の写し	全事業者	PDF	要	選定した支援機関より入手
23	支援機関（選定）の人件費単価根拠書類の写し	全事業者	PDF	要	
24	副支援機関（選定）の見積書の写し	支援を共同実施で行う場合	PDF	要	
25	副支援機関（選定）の人件費単価根拠書類の写し		PDF	要	
26	副支援機関（選定外）の見積書の写し		PDF	要	
27	支援機関（選定外）の見積書の写し	全事業者	PDF	要	選定外の支援機関より入手
3. 申請事業者に関する書類					
31	直近2期分の貸借対照表及び損益計算書の写し	全申請者	PDF	不要	
32	行政機関から通知された許可書等の写し	応募要件(7)に該当する事業者	PDF	要	
33	中小企業を証する書類	応募要件(1)に該当する事業者	PDF	要	他の提出書類では不十分な場合
34	消費税免税事業者確認書類	消費税免税事業者として応募する事業者	PDF	要	[A7消費税免税事業者に関する確認書]
4. 支援対象工場・事業場に関する書類					
41	支援対象工場・事業場の業務内容等がわかる資料の写し	全事業者	PDF	不要	
42	支援対象工場・事業場の範囲が分かる資料（図面、航空写真など）	全事業者	PDF	要	
43	エネルギー使用量の根拠資料の写し	全事業者	PDF	不要	

※ 各[指定様式]は、協会ウェブサイト <https://www.gaj.or.jp> の SHIFT事業 > 公募について のページより様式をダウンロードください。

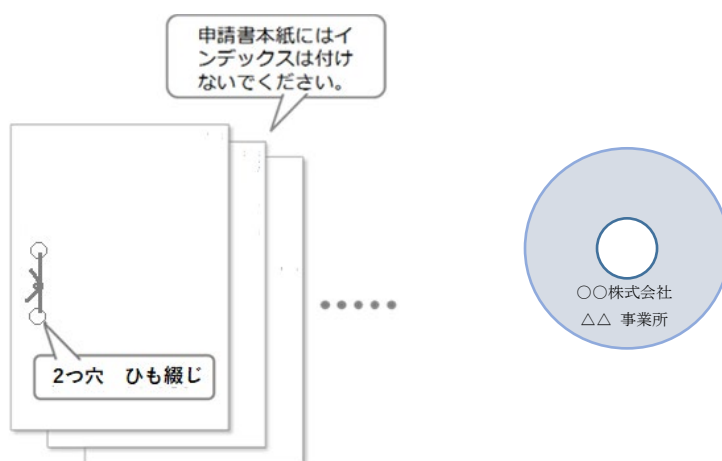
4.2 提出方法

書類は、2つ穴の紐綴じとして下さい。(バインダは不可)

電子データは、書類と共にCD/DVDで提出いただく方法の他に、オンラインストレージサービスやメールによる提出を認めます。(USBやSDカードによる提出は認めません。)

CD/DVDの表面には、事業者名と支援対象工場・事業場名を記載ください。(シール貼付けは不可)

書類とCD/DVDは、書留郵便等の配達記録が残る方法で送付ください。



個人情報の取り扱いについては本公募要領書「11. 情報の取り扱い」に同意の上ご提出ください。提出いただいた書類等は返却しません。必ず写しを保管してください。

また、書類提出をもって公募要領 別紙1「暴力団排除に関する制約事項」に同意いただけたものといたします。

4.3 提出日限

書類の協会への到着日時として、以下が提出日限です。

令和3年5月28日（金）～令和3年7月29日（木）12時必着

ただし、「令和3年度設備更新補助事業」の2次公募に応募予定の場合は令和3年6月22日15日（火）12時を提出期限とします。宛先は8項を参照ください。

※電子データをオンラインストレージサービスやメールにより提出いただく場合、書類の到着日より遅れないようにしてください。ただし、上記提出日限は書類の受領日限であり、電子データのみでは受領と見做しませんのでご注意ください。

4.4 説明会の開催

新型コロナウイルス感染状況が引き続き厳しい状況のため、公募説明会をオンラインで実施します。

以下の日程でオンライン公募説明会を開催いたしますので、ご参加ください。2日間共内容は同じですので、このうちいずれかにご参加ください。公募説明会資料をホームページに掲載しますので、適宜ダウンロードしてご用意ください。

公募説明会では、策定支援事業と設備更新事業の両方説明いたします。

開催日	開催地	開催時間	会場 と 内容
6月8日（火）	オンライン	詳細は公募予告をご覧ください。	詳細は公募予告をご覧ください。
6月10日（木）	オンライン	詳細は公募予告をご覧ください。	詳細は公募予告をご覧ください。

オンライン公募説明会への参加要領は以下の通りです。

1. 協会ウェブサイト <https://www.gaj.or.jp> のSHIFT事業のページより、オンライン公募説明会に登録してください。
2. 登録先から自動的に参加パスワードが送られてきます。
3. オンライン公募説明会日時にオンライン説明会会場URLにアクセスし、参加ください。
4. オンライン公募説明会での質疑の主なものは、後日協会ウェブサイトに掲載します。

5. 事業実施中の手続き

交付決定後において、変更、中止(廃止)、遅延等の可能性が生じた場合には、まず協会に相談ください。手続きの要否や申請書の記載方法等について指示いたします。

関係書類は、協会ウェブサイト <https://www.gaj.or.jp> の SHIFT事業 > 公募について のページの[E2交付規程様式等]より該当する様式を抜き出して使用ください。書類の提出先は協会（8項参照）。

5.1 変更交付申請

交付の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は、速やかに協会へ報告し、変更交付申請書（交付規程様式第2）を提出してください。

5.2 計画変更承認申請

策定支援事業の内容を変更する場合（ただし、軽微な変更である場合を除く）は、速やかに協会へ報告し、計画変更承認申請書（交付規程様式第5）を提出してください。

※計画変更承認申請を提出する必要がある事例としては、支援機関の変更、支援内容の変更（事業所全体支援、システム支援の区分変更、対象とするシステムの数や内容の変更等）で、補助金の額に変更が生じない場合。

5.3 中止（廃止）承認申請

策定支援事業の全部もしくは一部を中止、または廃止しようとする場合は、中止（廃止）承認申請書（交付規程様式第6）を速やかに協会へ報告し、中止(廃止)申請を提出ください。

5.4 遅延報告

策定支援事業が予定の期間内に完了しないと見込まれる場合または遂行が困難となった場合には、速やかに遅延報告書（交付規程様式第7）を提出してください。ただし、当初の完了予定期日後1ヶ月以内である場合はこの限りではありません。

5.5 遂行状況報告

協会から策定支援事業の遂行の状況について報告の要求があった時は、速やかに遂行状況報告書（交付規程様式第8）を提出してください。

6. 完了実績報告

6.1 提出書類

完了実績報告にあたり提出が必要となる書類は、表4に示す書類及び電子データです。

なお、以下に記載した書類のほか、協会が必要と判断した資料について追加で提出していただく場合があります。

表 4 完了実績報告書提出書類一覧

No	提出書類 電子データファイル名	提出 対象者	電子データ 形式	紙 書類	備考／[指定様式]
1. 交付規程書類					
11	様式第11 完了実績報告書	全事業者	PDF	要	[E2交付規程様式等]
12	様式第11別紙1 実施報告書	全事業者	Excel	要	[E4様式第11別紙(策 定支援)]
13	様式第11別紙2 経費所要額精算調書	全事業者	Excel	要	
2. 支援結果 (支援機関より受領)					
21	診断報告書	全事業者	Excel	要	[A11診断報告書／実 施計画書]
22	実施計画書	全事業者	Excel	要	
23	診断報告書確認証	全事業者	Excel	要	[A12診断報告書確認 証]
24	実施計画書確認証	全事業者	Excel	要	[A13実施計画書確認 証]
25	算定報告書	全事業者	Excel	要	[D1基準年度算定報告 書(単独参加者用)]
3. 契約関係書類					
31	契約書（又は注文書と注文請書）の写し	全事業者	PDF	要	
32	納品書の写し	全事業者	PDF	要	
33	検収書（納品書に検収サインも可）の写し	全事業者	PDF	要	
34	請求書及び明細書の写し	全事業者	PDF	要	
35	支払いを証する書類の写し 表5参照	全事業者	PDF	要	請求書で支援完了し た場合は後日提出
36	その他根拠資料の写し	該当する 費目がある場合	PDF	要	10項 参考資料 （補助対象経費の根拠 書類）参照ください
4. 経費精算に関するエビデンス（支援機関より受領）					
41	基本情報シート	全事業者	Excel	要	[A6作業記録]
42	人件費集計表シート	全事業者	Excel	要	
43	作業日報（押印要）	全事業者	PDF	要	
44	旅費明細一覧	補助対象 経費に旅 費を計上 する場合	PDF	要	
45	旅費の工程（ルート）図		PDF	要	
46	旅費等領収書		PDF	要	

※ 各[指定様式]は、協会ウェブサイト <https://www.gaj.or.jp> の SHIFT 事業 > 公募について のページより様式をダウンロードください。

上記表4の(3)契約関係書類の「支払いを証する書類の写し」については、表5のいずれか一つを提出ください。

なお、策定支援事業の完了日を請求書の発行日とした場合で、かつ完了実績報告書提出時点で支払いが未了である場合は、7項に記載の精算払請求書を協会に提出する際に、支払を証する書類の写しを合わせて提出ください。

表5 支払いを証する書類（下記のいずれか1つ提出ください）

事業者の 振込根拠	振込金受託書、振込金受領書、振込明細書など ・振込額、振込日、振込元、振込先、金融機関名が記載されていること ・補助対象外である「振込手数料」の額とその負担者が記載されていること
支援機関の 受領根拠	領収書 ・宛先、日付、事業名（令和3年度脱炭素化促進計画策定支援事業であることを明記）、支援対象工場・事業場名、金額（受領額及び含まれる消費税額を明記）が記載されていること

6.2 提出方法

書類は、2つ穴の綴じとして下さい。（バインダは不可）

電子データは、書類と共にCD/DVDで提出いただく方法の他に、オンラインストレージサービスやメールによる提出を認めます。（USBやSDカードによる提出は認めません。）

CD/DVDは、表面にGAJ管理番号、事業者名、支援対象工場・事業場名を記載ください。（シールの貼り付けは不可）

書類とCD/DVDは、書留郵便等の配達記録が残る方法で送付ください。

個人情報の取り扱いについては本公募要領「11. 情報の取り扱い」に同意の上ご提出ください。提出いただいた書類等は返却しません。必ず写しを保管してください。

6.3 提出日限

策定支援事業の完了日より30日以内又は令和4年1月21日のいずれか早い日までです。一律に令和4年1月21日ではありませんのでご注意ください。

策定支援事業は単年度事業であるため、年度内に補助金の交付を受ける必要があります。完了実績報告書の提出が遅れますと、その後の手続きが遅れますのでご注意ください。

スムーズな補助金の交付手続きへのご協力をお願いいたします。

《策定支援事業の完了日とは》

支援機関との間で報告会が開催され、支援機関より診断報告書と報告書確認証、実施計画書と計画書確認証及び算定報告書を受領して検収を行い、支援費用の支払いを済ませた日（支払いを証する書類の支払い日、あるいは領収書の発行日）をいいます。

ただし、上記において支援費用の支払いだけが済んでいない場合、検収後に支援機関から発行された請求書の発行日を、策定支援事業の完了日とすることができます。

7. 精算払請求

7.1 提出書類

交付額確定通知を受けた事業者は、交付規程様式第14 精算払請求書（書類と電子データ(PDF)）を提出ください。電子データはメールの添付ファイルで送付ください。(CD/DVD等の送付不要)

完了実績報告時に支援機関への支払いを証する書類が未提出である事業者は、精算払請求書の提出時に合わせて提出ください。

7.2 提出期限

協会からの交付額確定通知を受領後2週間以内。

※年度末は補助金交付手続きが混みあいますので、速やかなご提出をお願いいたします。

8. 交付申請、完了報告書、精算払請求書等書類の提出先

郵送の宛先

提出先

〒101-0051 東京都千代田区神保町3-29-1 住友不動産一ツ橋ビル7階
一般社団法人 温室効果ガス審査協会 事業運営センター

電子データをオンラインストレージサービスやメールで提出する場合の宛先

E-mail : shift@gaj.or.jp

メール送付の場合のタイトルについて

- 交付申請データ送付の際のメールタイトルは、「SHIFT策定支援_事業者名_交付申請データ送付」としてください。
- 交付申請以降、各事業に割り振られた7桁の協会管理番号(111XXXX)が分かっている場合、タイトルは「111XXXX_事業者名_以下自由記述」としてください。

9. 事業実施後の対応

9.1 書類の保管

- (1) 補助事業の経費に関する帳簿と全ての証拠書類（見積書、発注書、契約書、請求書、領収書や振込明細等支払を証する書類等、経費に係る書類）は、他の経理と明確に区分して管理し、補助事業に係る個々の経費の使途、支出日、金額など支出の状況を常に明らかにしておく必要があります。
- (2) これらの書類は、補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供せるよう保存しておく必要があります。
- (3) 事務代行者を利用している場合でも、帳簿及び全ての証拠書類を備えて頂くのは、補助事業者自身になります。

※9.4項に記載するように会計検査院の实地検査を受ける場合があります。その際には、補助事業に係る全ての書類の確認を受けることになります。

9.2 変更届

事業報告書の提出義務が終了するまでの期間において、事業者名、支援対象工場・事業場名、代表者、事務連絡先等が変更になる場合には、協会に申し出てください。変更届の様式は協会より送付します。

9.3 事例紹介、各種調査等へのご協力

実施した補助事業に関して、国または協会、及び国が指定する団体が調査を実施することがあります。個別の依頼があった場合はご協力をお願いいたします。

9.4 会計検査院による实地検査

補助事業に係る補助金の使途について、補助事業完了後、補助事業の終了した日の属する年度の翌年度から5年間の範囲において、会計検査院による实地検査が行われる場合があります。その場合は、9.1項に記載した各種保管書類を速やかに提示できるようにする等、対応ください。

10. 参考資料（補助対象経費の根拠書類）

（1）人件費

支援に要する支援機関の人件費を計上します。交付の決定日前に発生した人件費は認められません。

●人件費関連の根拠書類

根拠書類	協会への提出	支援対象工場・事業場保管	備考
作業日報	要	要	協会指定の書式を使用し、作成してください。本人と支援責任者が押印してください。
勤務表、タイムカード、作業記録等、従事時間を確認できる資料	不要	要	人件費の証憑として必要です。氏名、該当月、一日の勤務時間が記述されているもの。

（2）旅費

支援に要する支援機関の旅費を計上します。原則、公共交通機関を利用することとし、タクシー、レンタカー、社有車等の利用は必要最小限に留めてください。

補助対象経費として認められる範囲については協会ウェブサイトのQ&Aを参照してください。

●旅費関連の根拠書類

根拠書類	協会への提出	支援対象工場・事業場保管	備考
旅費明細一覧表	要	要	協会の書式を使用し、作成してください。
出張報告書	不要	要	出張者や旅費、宿泊の計算方法と請求金額など旅費明細が確認できる資料
領収書・搭乗証明等「旅費の証憑として必要な書類」を参照	要	要	台紙（協会指定の書式）に領収書等の写しを貼り提出してください。台紙に作業印及び支援責任者の検印が必要です。
タクシーの領収書（写し）、レンタカーの領収書等（写し）	要	要	台紙（協会指定の書式）に領収書等の写しを貼り提出してください。また、協会指定の書式の旅費明細一覧に、利用理由を記載してください。 ガソリン代はレンタカー代に含まれている場合のみ認められます。
社有車使用に関する社内規定（写し）	要	要	社有車利用の際、経費を計上する場合は、提出してください。
旅費規定（写し）	要	要	日当を計上する場合、支給額の根拠を確認するため、その取扱いが規定されている社内規定の写しを提出してください。

●旅費の証憑として必要な書類

利用交通機関		提出書類	備考
鉄道	近 郊 区 間	・ ICカードの乗車履歴の印字シート（該当箇所をマーカーで示す） ・ ウェブサイトの路線案内（金額が示されているもの）の出力	左記のい ずれか
	特急・新 幹線等	・ 領収書 ・ 利用区間がわかる資料（ウェブサイトの路線案内等） ※特急・新幹線は乗車区間が50km以上の場合に認めます。 ※グリーン車の利用は認めません。	全て提出
飛行機		・ 領収書 ・ 本人の搭乗を証明できる資料	全て提出
船舶・バス		・ 領収書 ・ 利用区間、料金がわかる資料（利用区間をマーカーで示す）	全て提出
タクシー・ レンタカー		・ 領収書（レンタカー利用において法人契約で領収書が出せない場 合は、請求書の写しに該当箇所以外を墨消ししたもの）	全て提出
高速道路		・ 領収書（利用日時、区間が明記されていること）	全て提出
宿泊費		・ 領収書（利用日、金額が明記されていること） ・ 社内規定（規定により定められた金額による精算の場合）	全て提出

(3) 消耗品費

支援実施に必要な資材・機材・情報機器等の購入費用や既製品のソフトウェア等を計上します。ただし、策定支援事業のみで使用されることが確認できるもので且つ取得価格（税込）5万円未満のものに限ります。

●消耗品費の根拠書類

根拠書類	協会への提出	支援対象工場・事業場保管	備考
見積書	不要	要	－
選定理由書	不要	要	－
カタログ、仕様書等	不要	要	－
注文書	不要	要	－
注文請書	不要	要	－
納品書	不要	要	－
請求書又は領収書	要	要	個数等を明記

(4) 印刷製本費

支援に要する支援機関の会議用の資料等、支援実施に必要な印刷製本費を計上します。
なお、社内でのコピー等は経費として認められません。

●印刷製本費の根拠書類

根拠書類	協会への提出	支援対象工場・事業場保管	備考
注文書	不要	要	－
納品書	不要	要	－
請求書又は領収書	要	要	枚数、部数等を明記

(5) 通信運搬費

支援に直接必要な物品の運搬費用、郵便や宅配便に要した料金等の通信費用を計上します。

●通信運搬費の根拠書類

根拠書類	協会への提出	支援対象工場・事業場保管	備考
注文書	不要	要	－
納品書	不要	要	－
請求書又は領収書	要	要	送付先及び使途を明記

(6) 光熱水費

支援に直接必要であると証明することができる経費のみ計上を可能とし、支援以外の業務で使用する電気代等の料金の計上は認められません。

●光熱水費の根拠書類

根拠書類	協会への提出	支援対象工場・事業場保管	備考
光熱水費内訳表	不要	要	－
請求書又は領収書	要	要	－

(7) 借料及び損料

リース等により調達した物品は、支援のみに使用することとし、リース料等については、診断の期間中に要する費用（一月に満たない費用は日割りにより算出すること。）のみ計上します。なお、事務所の家賃や共用部分等の委託業務のみに使用すると認められない経費の計上は認められません。

●借料及び損料の根拠書類

根拠書類	協会への提出	支援対象工場・事業場保管	備考
見積書	不要	要	－
選定理由書	不要	要	－
注文書	不要	要	－
注文請書	不要	要	－
完了報告書、納品書等	要	要	－
請求書又は領収書	要	要	品目、台数、単価、契約期間等を明記

(8) 会議費

支援に直接必要な検討会等の開催に伴う、会場借料、機材借料及び必要以上に高価又は華美でない必要最小限の飲料・弁当代とし、検討会の開催に係る飲料はペットボトル500mlを原則とします。弁当等の昼食の提供は、会議等の開催時間が午前から午後に跨がって行われる場合に限りです。

●会議費の根拠書類

根拠書類	協会への提出	支援対象工場・事業場保管	備考
会議の開催日及び出席者等が確認できる書類	要	要	－
請求書又は領収書	要	要	－

(9) 賃金

支援を実施するために必要な業務補助を行う補助員に対する賃金を計上します。補助員の単価は、支援機関の内部規程等や雇用契約の単価によることとします。

●賃金の根拠書類

根拠書類	協会への提出	支援対象工場・事業場保管	備考
契約書	不要	要	－
請求書又は領収書	要	要	従事時間が確認できるもの
人件費時間単価の算出根拠	要	要	算出方法は「環境省における委託業務経費の算出等に関する基本方針」を参照
作業日報及び人件費集計表	要	要	本項「(1) 人件費」を参照
勤務表やタイムカード、作業記録等、従事時間を確認できる資料	不要	要	人件費の証憑として必要です。氏名、該当月、一日の勤務時間が記述されており、本人と上司が押印してください。

(10) 雑役務費

支援の主たる部分の実施に付随して必要となる諸業務に係る経費（当該業務に必要な機器のメンテナンス費等）や新たに開発するソフトウェアを計上します。見積書等に一般管理費、雑費、諸経費を含む場合は、外注費として計上することとします。

●雑役務費の根拠書類

根拠書類	協会への提出	支援対象工場・事業場保管	備考
見積書	不要	要	－
選定理由書	不要	要	－
委託契約書	不要	要	－
仕様書	不要	要	－
注文書	不要	要	－
注文請書	不要	要	－
完了報告書、納品書等	要	要	－
請求書又は領収書	要	要	－

(11) 外注費

計測機器の取り付けやその取り外し等、支援業務の一部を外部に委託した場合に要した費用を計上します。なお、業務の全部もしくはその主たる部分の外部への委託は認められません。

●外注費の根拠書類

根拠書類	協会への提出	支援対象工場・事業場保管	備考
見積書	不要	要	－
選定理由書	不要	要	－
委託契約書	不要	要	－
仕様書	不要	要	－
注文書	不要	要	－
注文請書	不要	要	－
完了報告書、納品書等	要	要	－
請求書又は領収書	要	要	－

(12) 共同実施費

支援を主支援機関と副支援機関が共同で実施する場合、共同実施者である副支援機関は、主支援機関と同様の各経費区分の経費明細と単価・価額の根拠資料を作成し、主支援機関は副支援機関分と合わせて協会に同時に提出してください。

●共同実施費の根拠書類

根拠書類	協会への提出	支援対象工場・事業場保管	備考
副支援機関から主支援機関への見積書及び明細書	要	要	－
作業日報	要	要	本項「(1) 人件費」を参照
旅費明細一覧	要	要	本項「(2) 旅費」を参照
旅費の領収書	要	要	本項「(2) 旅費」を参照
旅費規定	要	要	本項「(2) 旅費」を参照
副支援機関から主支援機関への納品書	要	要	－
副支援機関から主支援機関への請求書及び明細書	要	要	－
支払を証する書類	要	要	主支援機関から副支援機関への振込根拠又は副支援機関の受領根拠（領収書等）

(13) 一般管理費

人件費と業務費を合わせた額から外注費及び共同実施費を除いた額に、一般管理費率を乗じて得た額を上限とします。なお、一般管理費率は、受託者の内部規程等で定める率又は合理的な方法により算出したと認められる率を使用することを原則とします。支援機関において一般管理費率の内部規程等が存在しない場合又は合理的な算出が困難な場合は、環境省が定める率（15%以内）を使用してください。

なお、完了実績報告時には、契約締結時に使用した一般管理費率を変更することはできません。

※協会への提出が不要となっている書類も、審査上必要とする場合は提出を求める場合があります。

11. 情報の取り扱い

11.1 申請書に記載されている情報

- (1) 申請書に記載された情報は、環境省、協会、合意した支援機関の担当者及び環境省が指定する団体限りの取り扱いとします。
- (2) 交付決定された事業者名、支援対象工場・事業場名と所在地は公表します。
- (3) 協会に提出される診断報告書及び実施計画書は、環境省及び環境省が令和3年度に委託契約する団体と共有します。

11.2 支援結果の活用

支援結果については、環境省において効果的なCO2削減対策の取りまとめ、CO2削減対策としての削減余地の把握・普及広報などに活用していきます。策定支援事業に採択された法人、支援対象工場・事業場については、個別事例紹介のお願いをすることがありますので、ご理解とご協力をお願いいたします。また、脱炭素化促進計画の一部は、原則として環境省が公表する予定です。

11.3 個人情報のお取り扱い

ご記入いただく情報は、「個人情報」に該当しますので、協会は記入いただきました個人情報の保護のため、必要なセキュリティ対策を講じ適切に取扱います。具体的には、以下のように対応させていただきますので、ご同意の上で、ご記入くださいますようお願いいたします。

- (1) 個人情報の取扱いは、協会の「個人情報保護規程」に従って対応いたします。規程については、下記協会のウェブサイトでご確認ください。
https://www.gaj.or.jp/about/documents/GAJ_Kojin_20190508.pdf
- (2) ご記入いただいた個人情報は、以下の目的のためにのみ利用します。
令和3年度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）の運営管理のための連絡。
- (3) 個人情報を取り扱う業務を外部事業者に委託する予定はありません。
- (4) 利用目的終了後は、協会管理分については協会が責任を持って廃棄いたします。
- (5) 上記以外の目的で個人情報を利用させていただきたい場合が生じた時は、改めて目的をお知らせし、同意を得るものといたします。

【個人情報の取扱いに関するご連絡先、苦情・相談窓口】

開示、訂正、利用停止等のお申し出は、下記までご連絡ください。

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 : shift@gaj.or.jp

12. お問い合わせ

12.1 Q&A

よくあるご質問と回答を 協会ウェブサイト <https://www.gaj.or.jp> の SHIFT事業 > Q&A のページに掲載しています。ご参照ください。

12.2 お問い合わせ

本補助事業に関する問い合わせは、メールでお願いいたします。

協会ウェブサイト <https://www.gaj.or.jp> の SHIFT事業 > お問い合わせ より 質問様式をダウンロードいただき、ご質問内容を記載してメール添付で下記宛て送付ください。

なお、メール件名は「SHIFT事業問い合わせ（御質問者の法人名）」としてください。

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 : shift@gaj.or.jp

暴力団排除に関する誓約事項

当団体は、補助金の交付の申請をするに当たって、また、補助事業の実施期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約します。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- (1) 団体が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 項に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は団体の役員等（代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者という。以下同じ。）が、暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

※交付申請書を提出することによって、本誓約書に同意したものと見做します。