

---

**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)**

---

**脱炭素化促進計画策定支援事業 (策定支援事業)  
公募説明会資料**

令和3年6月  
一般社団法人 温室効果ガス審査協会



- 1. 策定支援事業の目的**
- 2. 応募要件**
- 3. 事業のスキーム**
- 4. スケジュール**
- 5. 補助金額**
- 6. 策定支援事業の流れ**
- 7. 提出書類**
- 8. 提出先**

---

# 1. 策定支援事業の目的

---

# 1. 策定支援事業の目的（公募要領 P.5）

- 我が国は、「地球温暖化対策計画」において、**2030年度**までにエネルギー起源のCO2排出量を**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。
- この実現には電力の排出係数改善、**工場や業務用ビル等**の既存設備のエネルギー消費効率の改善、**高効率設備導入**の他、運用管理体制による**総量削減を担保する仕組み**が不可欠です。
- 近年では、**CO2排出量削減**に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。
- 「工場・事業場における先導的な脱炭素化取組推進事業」（**SHIFT事業**）は、事業者が「脱炭素化促進計画」を**策定**し、計画に基づく**設備更新**その他**運用改善等**を行い、**参加者全体で排出枠を調整**し合うことを補助し、CO2排出量の大幅削減を担保することを目的としています。
- このうちの、策定支援事業は、**中小企業等を対象**として「脱炭素化促進計画」策定にあたり、専門の支援機関に**依頼する費用を補助**することで経営負担を軽減することを目的としています。

※「脱炭素化促進計画」一部は、原則環境省が公表する予定です。

---

## 2. 応募要件

---

## 事業者の要件（公募要領 P.6）

応募

実施

完了

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)に掲げる者としてします。

## 補助金の応募者となれる法人（本邦法人・団体）

- (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）
- (2) 独立行政法人通則法に規定する**独立行政法人**
- (3) 地方独立行政法人法第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) 社会福祉法に規定する**社会福祉法人**
- (6) 医療法に規定する**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**
- (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) その他環境大臣の承認を得て協会が**適当と認める者**

※国及び地方公共団体、個人は対象外

※貸借対照表の「純資産」が2期連続マイナスは対象外

申請は1事業者あたり、1支援対象工場・事業場とし、(a),(b)を満足する者とします。

### 補助金の応募者となれる工場・事業場の要件

- (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。

#### 事業者の所有設備から排出されるCO2

##### 年間CO2排出量の要件対象

燃料、電力等の**エネルギー**起源

重油や天然ガス  
等の燃焼  
によるCO2

電気や熱  
の利用  
によるCO2

##### 要件対象外

原料・プロセス等の**非エネルギー**起源

セメント製造等  
によるCO2

## CO2排出量の確認方法（公募要領 P.7）

応募

実施

完了

支援対象工場・事業場から排出されるエネルギー起源CO2の確認方法は以下の通りです。

## エネルギー起源CO2排出量の確認

CO2排出量 = エネルギー使用量 × 排出係数

（排出係数 = 単位発熱量 × 単位発熱量当たりの排出係数の場合あり）

エネルギー使用量

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。

（電気料金／ガス料金の請求書でも良い）

**年度（4月～3月）を欠落・重複なく把握**

排出係数

**「SHIFT事業モニタリング報告ガイドライン」の値**を使用します。

ただし、都市ガス、固体燃料等の発熱量、および低炭素電力の排出係数等、供給会社からの提供値が必要な場合があります。

採択基準と採択件数は以下の通りとします。

採択基準

応募要件を満たし、申請書類に不備がないこと

採択件数

先着順に採択し、100件程度

---

## 3. 事業のスキーム

---



3. 事業のスキーム

策定支援事業と設備更新補助事業（公募要領 P.11）

応募

実施

完了

R3年度策定支援事業を実施した支援対象工場・事業場は、その成果物を活用してR3年度設備更新補助事業の2次公募以降へ応募することができ、かつ優先採択枠が設けられています。

R3年度策定支援事業  
を実施した工場・事業場

同年度の設備更新補助事業に  
応募する場合は、成果物が揃って  
いれば策定支援事業の事業完了  
前でも応募可能です。

今年度策定した  
「実施計画書」※1、  
「算定報告書」※2で  
2次公募に応募可能

優先採択枠あり

R4年度以降の設備更新補助事業に応  
募する場合は、「実施計画書」、「算定報  
告書」を応募年度の最新データに変更す  
る必要があります。

その他工場・事業場

自ら「実施計画書」、「算定報告書」を  
作成することで1次公募から応募可能です。

R3年度

設備更新  
補助事業  
1次公募

R3年度

設備更新  
補助事業  
2次公募

R4年度

設備更新  
補助事業  
1次公募

R4年度

設備更新  
補助事業  
2次公募

※1 「実施計画書」とは、策定支援事業の成果物として支援機関が作成するものです。実施計画書様式を使用することで、事業者自身で作成することも可能です。

※2 「算定報告書」とは、策定支援事業の成果物として支援機関が作成するものです。要件対象の他、非エネルギー起源のCO2排出量も算定範囲です。

3. 事業のスキーム

策定支援事業の成果物（公募要領 P.14）

応募 実施 **完了**

R3年度策定事業を実施した結果、支援機関から得られる主な成果物は、「診断報告書」、「実施計画書」、「算定報告書」です。

脱炭素化取組の段階	策定支援事業の主な成果物	内容	エネルギー起源CO2	非エネルギー起源CO2
診断	診断報告書	エネルギー使用状況、課題、対策提案をまとめた報告書。	○	—
実施	実施計画書	導入・運用コスト、削減量を考慮した設備更新、自主的取組、運用改善などで脱炭素化促進を進める事業者の年度ごとの計画を整理した計画書。 設備更新計画、投資回収計画、中長期削減取組体制等で構成される。 設備更新補助事業への応募の <b>必要書類</b> 。	○	—
検証	算定報告書	排出源ごとにCO2排出量を算定し、第三者検証機関の検証を <b>受けるための算定書</b> 。 基準排出量や削減量の根拠。 設備更新補助事業への応募の <b>必要書類</b> 。	○	○

---

## 4. スケジュール

---

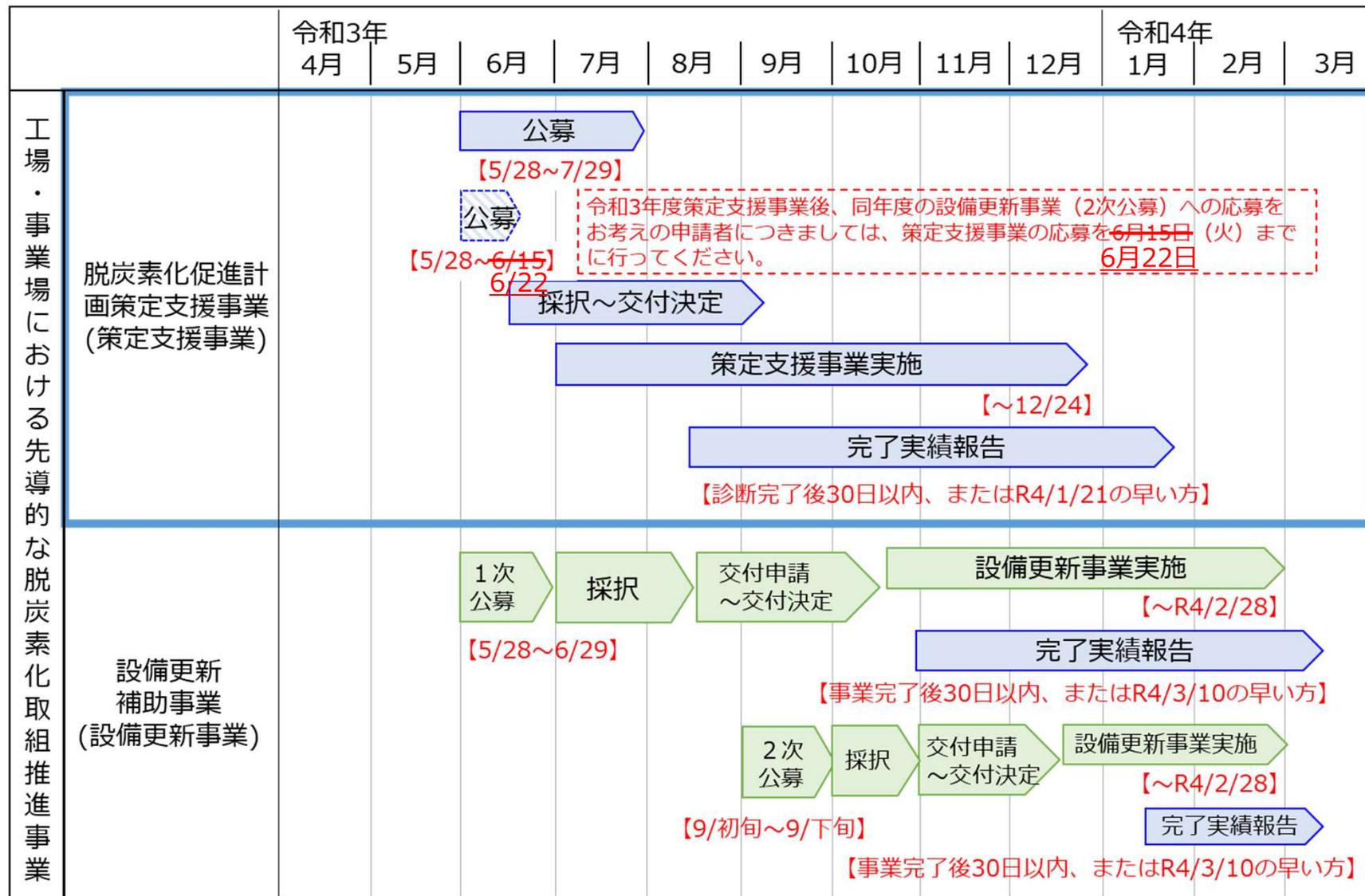
# 4. スケジュール（公募要領 P.10）

応募

実施

完了

事業のスケジュールは図に示す通りです。



4. スケジュール

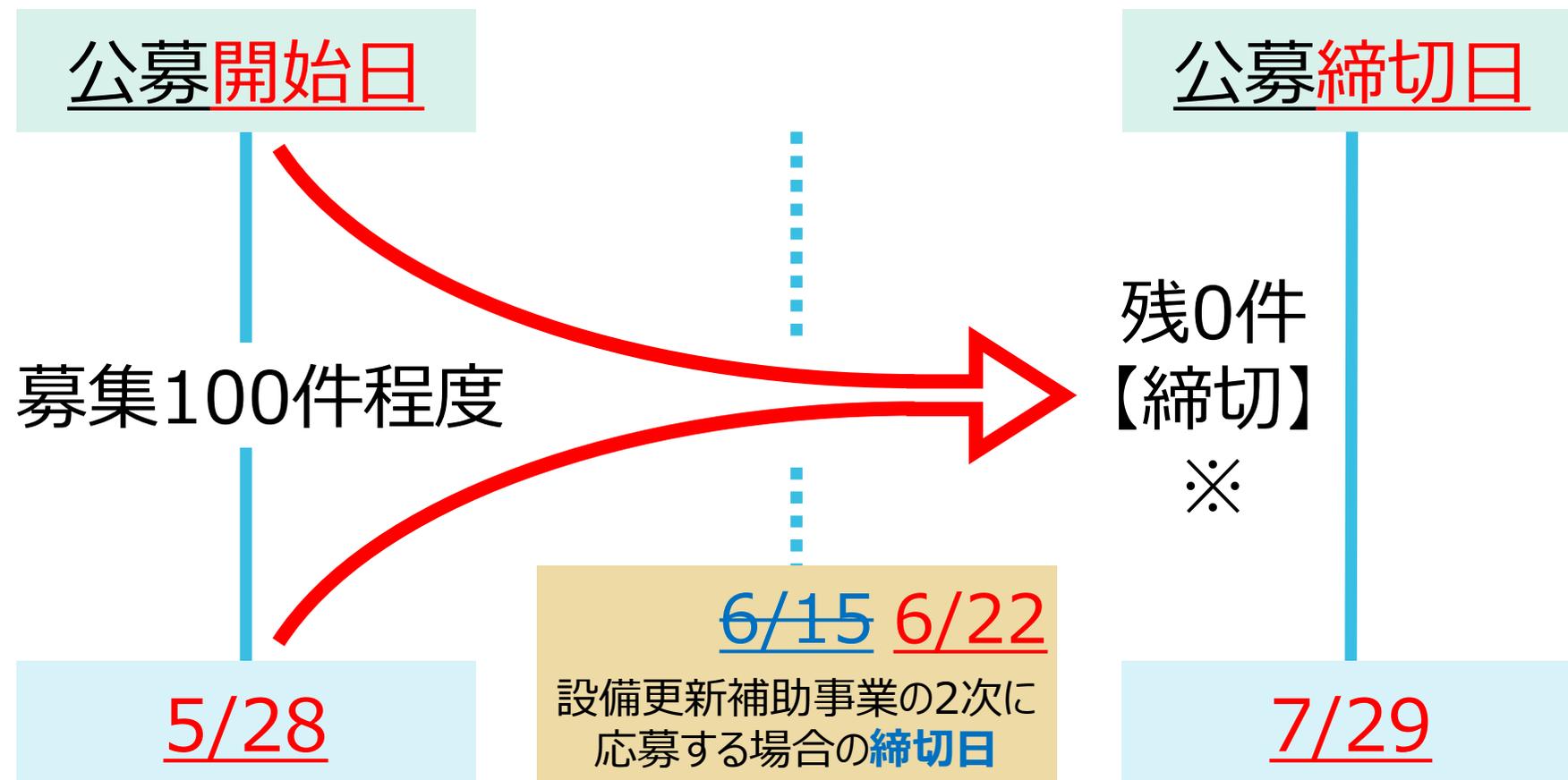
応募（公募要領 P.10,16）

応募

実施

完了

策定支援事業の公募期間は、5月28日（金）～7月29日（木）です。



締切は7/29ですが、100件程度を超えた時点でも締切となります。

※公募締切日前に締め切った場合は、協会ウェブサイトに掲載

4. スケジュール

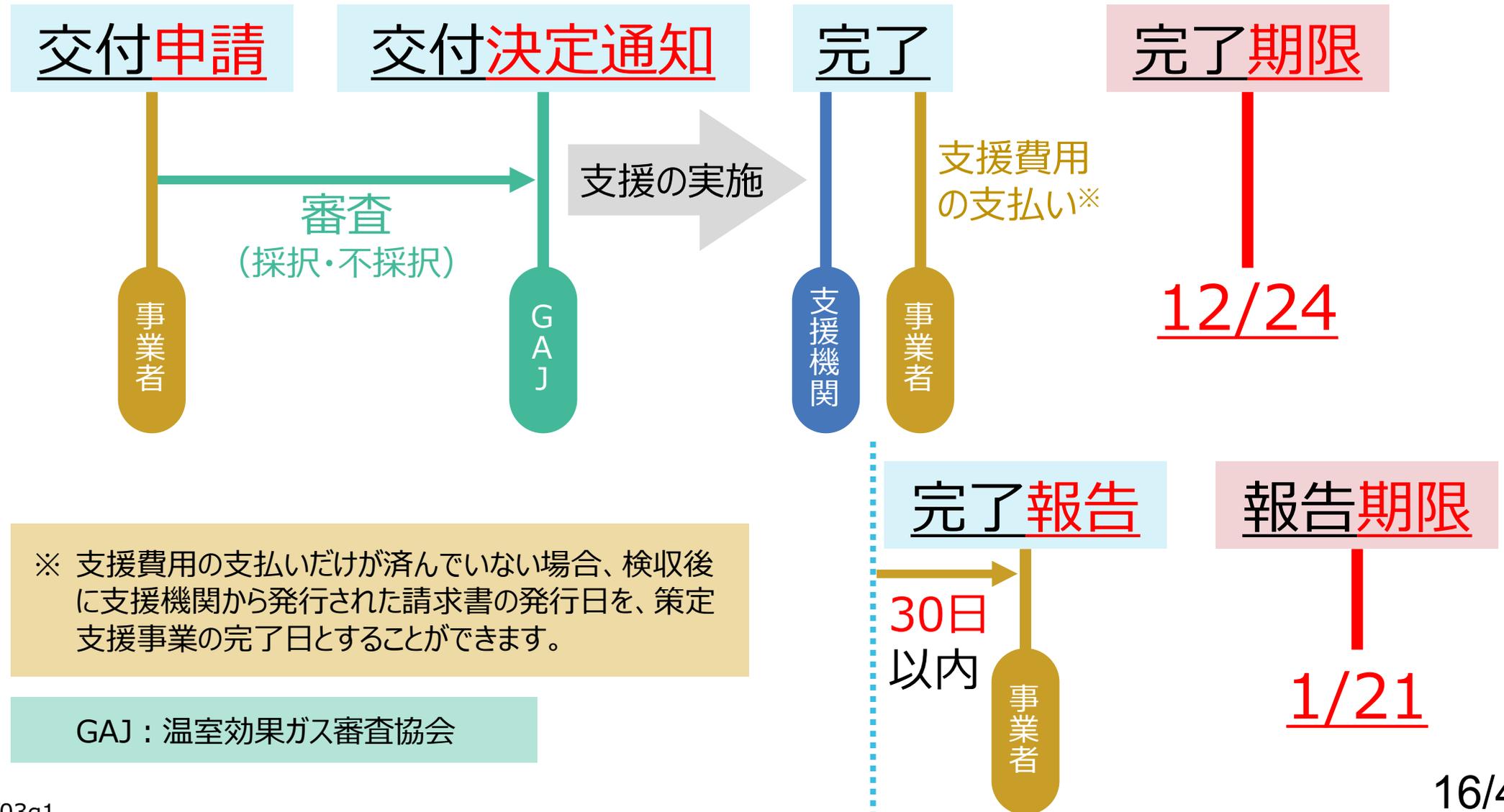
採択から完了（公募要領 P.10,17）

応募

実施

完了

策定支援事業では公募時に交付申請をしていただきます。



4. スケジュール

完了実績報告、補助金交付（公募要領 P.10, 21）

応募

実施

完了

協会から「交付額確定通知書」が届きましたら、2週間以内に「精算払請求書」を提出してください。

完了報告

交付額確定通知

事業者

審査

GAJ

精算払請求書提出

補助金交付

2週間以内

30日以内

事業者

GAJ

GAJ：温室効果ガス審査協会

4. スケジュール

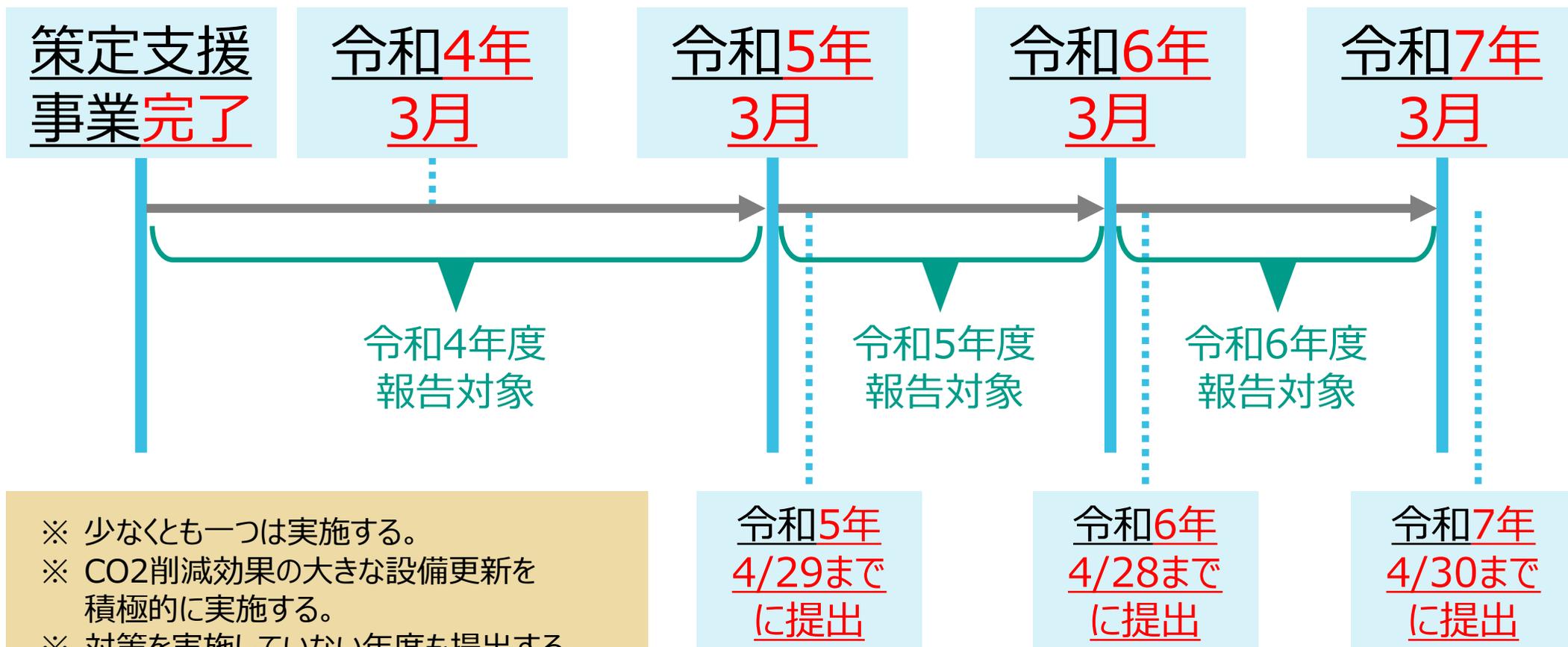
事業報告（公募要領 P.22）

応募

実施

完了

- 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、対策の実施状況及びCO2排出量の実績等について、事業報告書を提出する義務があります。\*
- 当該事業者が設備更新補助事業A/Bに申請し採択された場合は、本報告の義務は終了します。



- ※ 少なくとも一つは実施する。
- ※ CO2削減効果の大きな設備更新を積極的に実施する。
- ※ 対策を実施していない年度も提出する。
- ※ 提出先は「環境省または指定する団体」

---

## 5. 補助金額

---

## 5. 補助金額

## 補助対象経費（公募要領 P.11）

応募

実施

完了

交付決定日以降から支援の完了日までの期間に支出した経費のうち、  
下表に示す経費であり、**策定支援事業にのみ利用し、根拠となる書類を提出できるもの**

区分	概要
人件費	支援を行うために必要な <b>支援機関</b> の人件費
業務費	支援を行うために必要な <b>支援機関</b> 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
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 <b>完了実績報告時に、契約締結時の一般管理費率を変更することはできません。</b>

※ 外注費・レンタル費の決定には2者以上の見積合わせが必要

## 5. 補助金額

## 補助率と補助金額（公募要領 P.13）

応募

実施

完了

- 補助率は、**2分の1以内**
- 補助金の上限額は、**下表の額**とする。

支援内容	補助金の上限額	備考
事業所全体支援	100万円	支援対象工場・事業場全体を対象とした包括的な支援
複数のシステム支援	100万円	支援対象工場・事業場の一部のシステムに特化した効率的な支援
単一のシステム支援	60万円	

※ システムについては公募要領の他、Q&Aも確認

補助金の額は、**交付申請時**と**完了実績報告時**の2回算定しますが、完了実績報告を受けて算定した額（交付額確定通知書の補助金の額）が実際に交付される額です。

5. 補助金額

補助金所要額の解説

応募

実施

完了

- 交付申請時は、支援に要する経費(支援機関の見積額)の2分の1と上限額との少ない方の額
- 完了実績報告時は、交付決定通知の補助金の額と実際に支援に要した経費(支援機関の請求額のうち協会が認めた額)の2分の1との少ない方の額(かつ上限額を越えない額)

見積額より請求額が高い場合

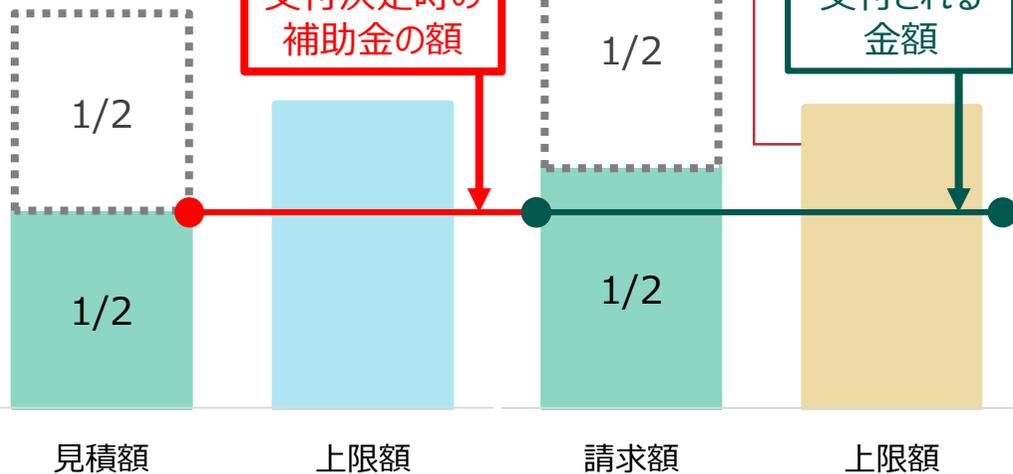
交付申請時

完了実績報告時

支援中に「複数システム」から「単一システム」に変更した場合などは、完了実績の上限額は交付申請時と異なります。

交付決定時の補助金の額

交付される金額



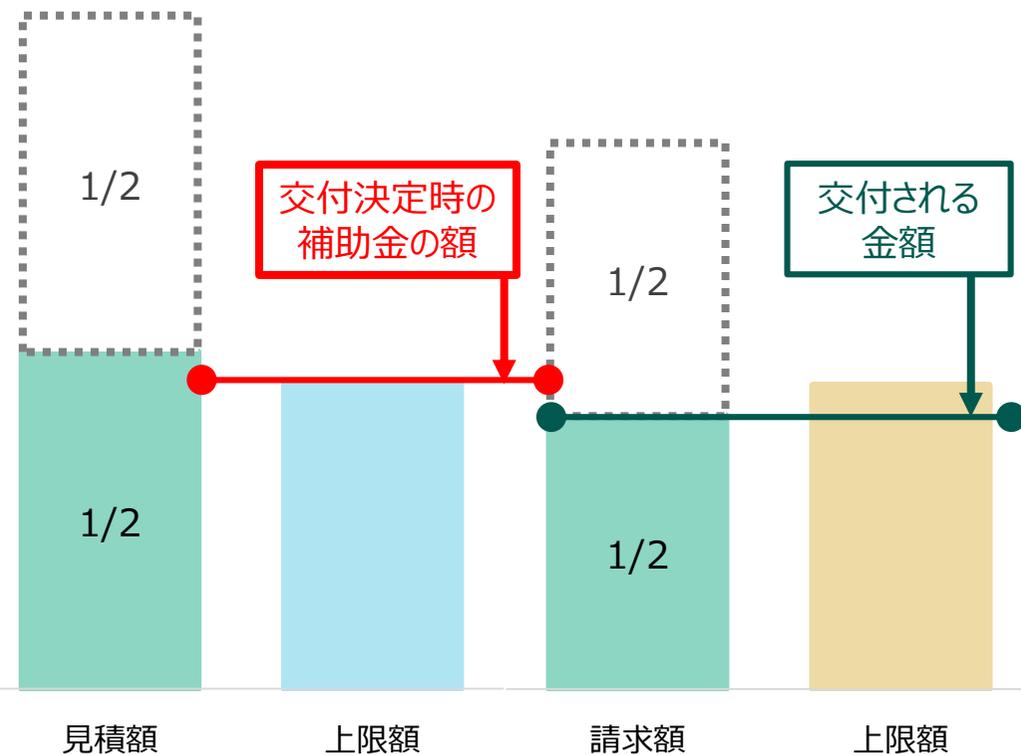
上限額より請求額が安い場合

交付申請時

完了実績報告時

交付決定時の補助金の額

交付される金額



---

## 6. 策定支援事業の流れ

---

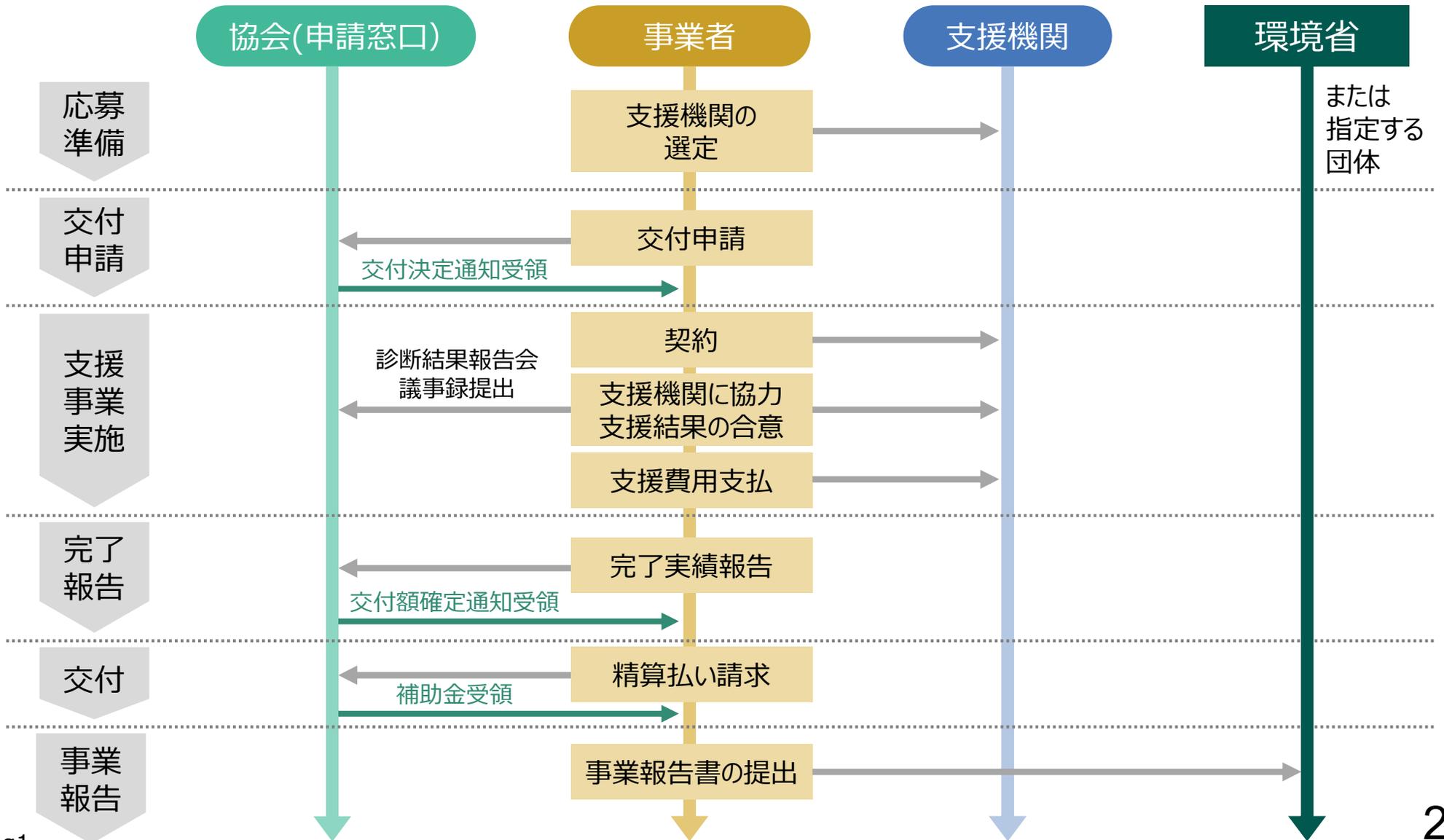
# 6. 策定支援事業の流れ（公募要領 P.15）

応募

実施

完了

事業者の手続きに絞った策定支援事業の流れを示します。



支援機関を選定します。

相見積もり

環境省または協会のウェブサイト公開された「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**見積書と支援計画書を取得する。\*

※ 支援機関の選定やコンタクトにお困りの事業者は「マッチングサポート」を利用できます。一般財団法人省エネルギーセンター**支援機関窓口**（shift\_eccj@eccj.or.jp）にメールでご相談ください。

選定

支援計画書の内容、費用の優位性により支援機関を選定する。

合意

支援の範囲、計測対象、実施時期などについて合意する。



## 応募（交付申請）（公募要領 P.16）

応募

実施

完了

- 交付申請は、1法人当たり1支援対象工場・事業場までです。
- 先着順に審査を行い、採択・不採択を決定します。  
（標準的な審査期間は1.5ヶ月程度）

## 交付審査事項

- (1) 計画が整っていること
- (2) 国からの他の補助金に重複申請していないこと
- (3) 補助対象外経費を含まないこと
- (4) 2者以上からの相見積もりを適正に行っていること
- (5) 価格の根拠が示されていること
- (6) その他協会が依頼した追加提出資料が妥当であること

## 策定支援事業の実施：流れ（公募要領 P.17）

応募

実施

完了

交付決定通知を受けてから、以下の流れで策定支援事業を進めてください。

## 契約

選定した支援機関と契約をしますが、公募要領に示した**留意点**を守る。

## 削減余地診断

情報・データの収集、現地踏査(必要ならば計測)、データ分析、対策検討、効果試算などに協力する。

## 診断報告

診断報告書の作成、診断結果報告会の実施をへて**診断報告書と診断報告書確認証、算定報告書(暫定版)**を支援機関から受け取る。

## 実施計画

実施計画書の作成、実施計画報告会の実施をへて**実施計画書と実施計画書確認証、算定報告書(完成版)**を支援機関から受け取る。

## 支援費用の支払い

支援費用を金融機関から振込、支援事業名がわかる根拠資料を残す。

- **診断結果報告会**は支援機関が主催し、出席者は以下とします。
  - 支援機関からは、支援責任者及び支援員
  - 事業者からは、経営責任者または同等者
- **診断結果報告会**の議事録は、協会（申請窓口）に提出します。

### 診断結果報告会の内容

項目	内容
報告	<b>診断報告書</b> および <b>算定報告書</b> 全体の説明
	エネルギーの使用状況等
	支援対象事業所の課題
	対策提案の詳細（削減効果、コスト、注意点）
協議	実施計画書作成に向けた事業者の意向 （対策の優先付け、 <b>削減目標量</b> 、予算措置、年度展開等、設備更新補助事業への応募等）

※ 算定報告書における基準年度は、通常は直近過去3年度ですが、今年度は新型コロナウイルスの影響に鑑み、平成29年度～令和元年度）を算定（対象）年度の平均値として算出してください。なお、算定報告書には**エネルギー起源以外のCO2排出量**も含めてください。

設備更新補助事業では、CO2削減効果を「工場・事業場全体」で評価するか、「主要なシステム系  
統」※で評価するかで要件が異なります。

### 設備更新補助事業に応募を希望する場合の留意点

- (1) 実施計画書は設備更新補助事業の応募に必要な要件を満足していること
- (2) 「主要なシステム系統」で応募する場合は、主要なシステム系統の範囲が明確になっていること
- (3) 主要なシステム系統からのCO2排出量、および削減量が適切に把握できていること

※主要なシステム系統の定義は、設備更新補助事業の公募要領で確認してください。

- **実施計画報告会**は支援機関が主催し、出席者は以下とします。
  - 支援機関からは、支援責任者及び支援員
  - 事業者からは、経営責任者または同等者
- 実施計画報告会では、実施計画について合意できるまで協議してください。

## 実施計画報告会の内容

項目	内容
報告	実施計画書全体の説明
	脱炭素化計画の削減効果等
	実施体制
	投資回収計画
協議	実施計画についての合意

事業者は実施計画報告会および検収を経た後、支援機関からの請求に基づいて、支払いを行います。

注意点	解説
補助対象の期間	交付決定日以降、支援実施期間完了までの経費
実費弁済	旅費等の経費は社内規定によらず実費弁済。 支払を証する書類（領収書等）がないと補助対象外
人件費	作業日報で人件費等の重複請求がないことを確認。 （支援機関が複数の事業者を支援している場合に <b>他の事業者の業務と重複請求が起こる可能性</b> があります。 その場合の対応も協議しておいてください。）
金融機関からの振込	支払いは <b>金融機関からの振込</b> 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。
振込手数料の事業者負担	<b>振込手数料は補助対象外となりますので、事業者が負担してください。</b>
支払証票の管理	旅費等の領収書や振込明細書等は、時系列に管理・保管してください。

## 策定支援事業の実施：現地調査（公募要領 P.21）

応募

実施

完了

- 協会は、支援事業の実施中または完了後に現地調査を行うことがあります。
- 事前に連絡をしますので、調査の円滑な実施のため、証拠書類の準備をお願い致します。

## 準備いただく証拠書類

種別	解説
協会への申請書類	交付申請書、完了実績報告書、精算払請求書等
協会発行の通知書類	交付決定通知書、交付額確定通知書
事業実施の証拠資料	契約書、見積書、納品書、検収書、請求書および明細書、振込依頼書（または領収書）、診断報告書等
経理関係書類	帳簿、入金伝票、支払伝票、支払い決議書、預金通帳等

---

# 7. 提出書類

---

## 7. 提出書類

## 交付申請（公募要領 P.23）

応募

実施

完了

- 規定様式は 協会のサイト <https://www.gaj.or.jp>のSHIFT事業ページからダウンロードできます。
- 支援計画書は、支援機関窓口が指定する様式を用いてください。

提出書類	解説
交付規程様式	「様式第1 交付申請書」、「様式第1別紙1 整備計画書」、「様式第1別紙2 経費内訳」
支援に関する書類 (支援機関が準備)	支援計画書、(主・副) 支援機関の見積書、(主・副) 支援機関の人件費単価根拠書類の写し
申請事業者に関する書類	貸借対照表及び損益計算書の写し、中小企業を証する書類（必要があれば消費税法事業者確認書や行政機関からの許可書等）
支援対象工場・事業場に関する書類	業務内容がわかる資料、工場・事業場の範囲がわかる図面・地図等、エネルギー使用量の根拠資料の写し

詳細は公募要領の「表3 交付申請提出書類一覧」を確認してください。

[交付規程様式]、[支援計画書]、及び[消費税法事業者確認書]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。

7. 提出書類

交付申請：提出方法、提出日限（公募要領 P.24）

応募

実施

完了

- 交付申請書類の提出は、書留郵便等の配達記録が残る方法で提出してください。
- 電子データの提出は、CD/DVDの郵送の他、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メモリ・SDカードによる提出は認めません。）

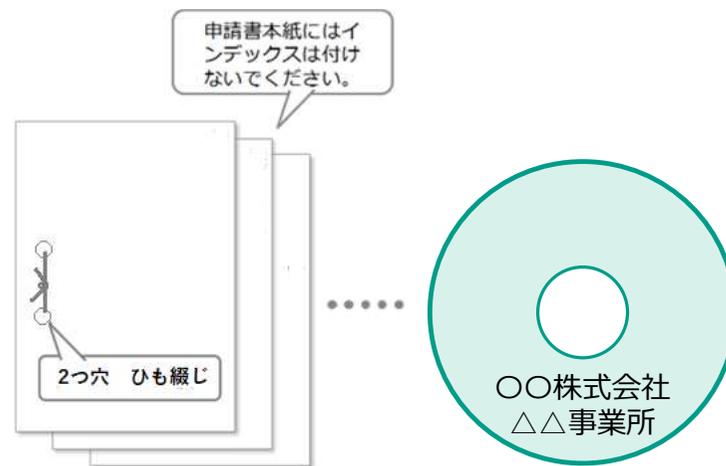
提出方法

書類

2つ穴の紐綴じとする。

CD/DVD

表面に事業者名と  
支援対象工場・事業場名を  
記載する。（シール貼付けは不可）



提出日限

令和3年5月28日（金）～令和3年7月29日（木）12時必着

書類の受領日が提出日となります。土日休日に到着した申請は翌営業日が提出日です。  
電子データは書類の提出と同時または先行して到着するようにしてください。

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、まず協会に相談してください。

届出	解説
変更交付申請 (交付規程様式第2)	事情の変更により、 <b>補助金の額を変更する場合</b> に提出する。 (交付決定通知における補助金の額を <b>超えることはできない</b> 。)
計画変更承認申請 (交付規程様式第5)	<b>支援機関、支援区分</b> （主要システム系統の内容や数）を 変更する場合に提出する。 (補助金の額に影響しない場合)
中止（廃止）承認申請 (交付規程様式第6)	自然災害や景気変動、その他の事情により、支援事業の 全部もしくは一部を中止、または廃止する場合に提出する。
遅延報告 (交付規程様式第7)	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提出する。
遂行状況報告 (交付規程様式第8)	<b>協会から</b> 支援事業の遂行の状況について報告の <b>要求が あった時</b> に提出する。

# 完了実績報告（公募要領 P.27）

- 規定様式は 協会のウェブサイト <https://www.gaj.or.jp>のSHIFT事業ページからダウンロードできます。
- 作業日報、旅費明細一覧は作業記録様式を使用してください。

届出	解説
交付規程様式	「様式第11 完了実績報告書」、「様式第11別紙1 実施報告書」、「様式第11別紙2 経費所要額精算調書」
支援結果 (支援機関より受領)	診断報告書、報告書確認証、実施計画書、実施計画書確認証、算定報告書
契約関係書類	契約書の写し、納品書の写し、検収書の写し、請求書及び明細書の写し、支払いを証する書類の写し、その他根拠資料の写し
経費精算に関するエビデンス (支援機関より受領)	基本情報シート、人件費集計表、作業日報、旅費明細一覧、旅費工程図、旅費等領収書

詳細は公募要領の「表4 完了実績報告書提出書類一覧」を確認してください。

[交付規程様式]、[作業日報]、及び[旅費明細一覧]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。

7. 提出書類

完了実績報告：提出方法、提出日限（公募要領 P.28）

応募 実施 **完了**

- 完了実績報告書類の提出は、書留郵便等の配達記録が残る方法で提出してください。
- 電子データの提出は、CD/DVDの郵送の他、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メモリ・SDカードによる提出は認めません。）

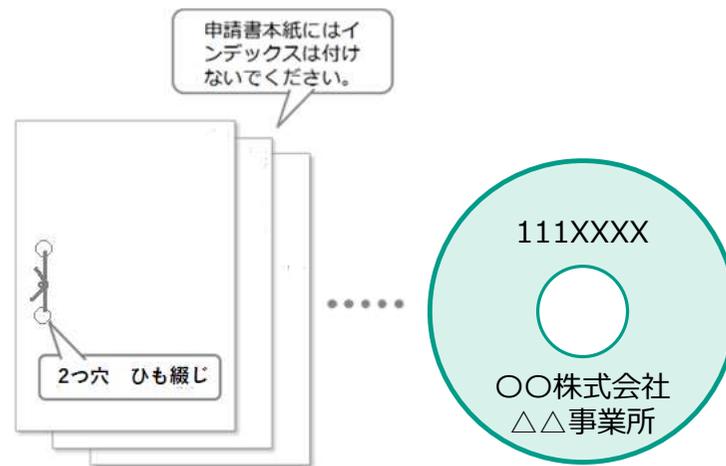
提出方法

書類

2つ穴の紐綴じとする。

CD/DVD

表面にGAJ管理番号、事業者名、支援対象工場・事業場名を記載する。  
（シール貼付けは不可）



提出日限

支援の完了後30日以内又は令和4年1月21日のいずれか早い日。  
一律に令和4年1月21日ではありません。

## 7. 提出書類

## 精算払請求：提出方法、提出日限（公募要領 P.29）

応募

実施

完了

- 精算払請求書類の提出は、書留郵便等の配達記録が残る方法で提出してください。
- 電子データ（PDF）の提出は、メールの添付ファイルとしてください。

## 提出方法

書類

2つ穴とする（綴じ紐は不要）。

電子データ

メールの添付ファイル（PDF）で提出する。

## 提出日限

協会からの交付額確定通知を受領後2週間以内です。

- ※ 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. 提出先

---

## 8. 提出先（公募要領 P.29）

応募

実施

完了

交付申請書、完了報告書、精算払請求書の提出先は、いずれも申請窓口です。

### 申請窓口

〒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（GAJ）  
事業運営センター

shift@gaj.or.jp



