令和７年度補正予算
二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
（脱炭素技術等による工場・事業場の省CO2化加速事業(SHIFT事業)）

省CO2型システムへの改修支援事業　事業実施ガイド
（事業開始～完了申請～事業完了後の手続き・留意事項）

令和８年5月

一般社団法人　温室効果ガス審査協会

目次

1. スケジュール
2. 事業開始、事業実施中の留意点
3. 事業完了時の留意点
4. 事業完了後の留意点

1. スケジュール

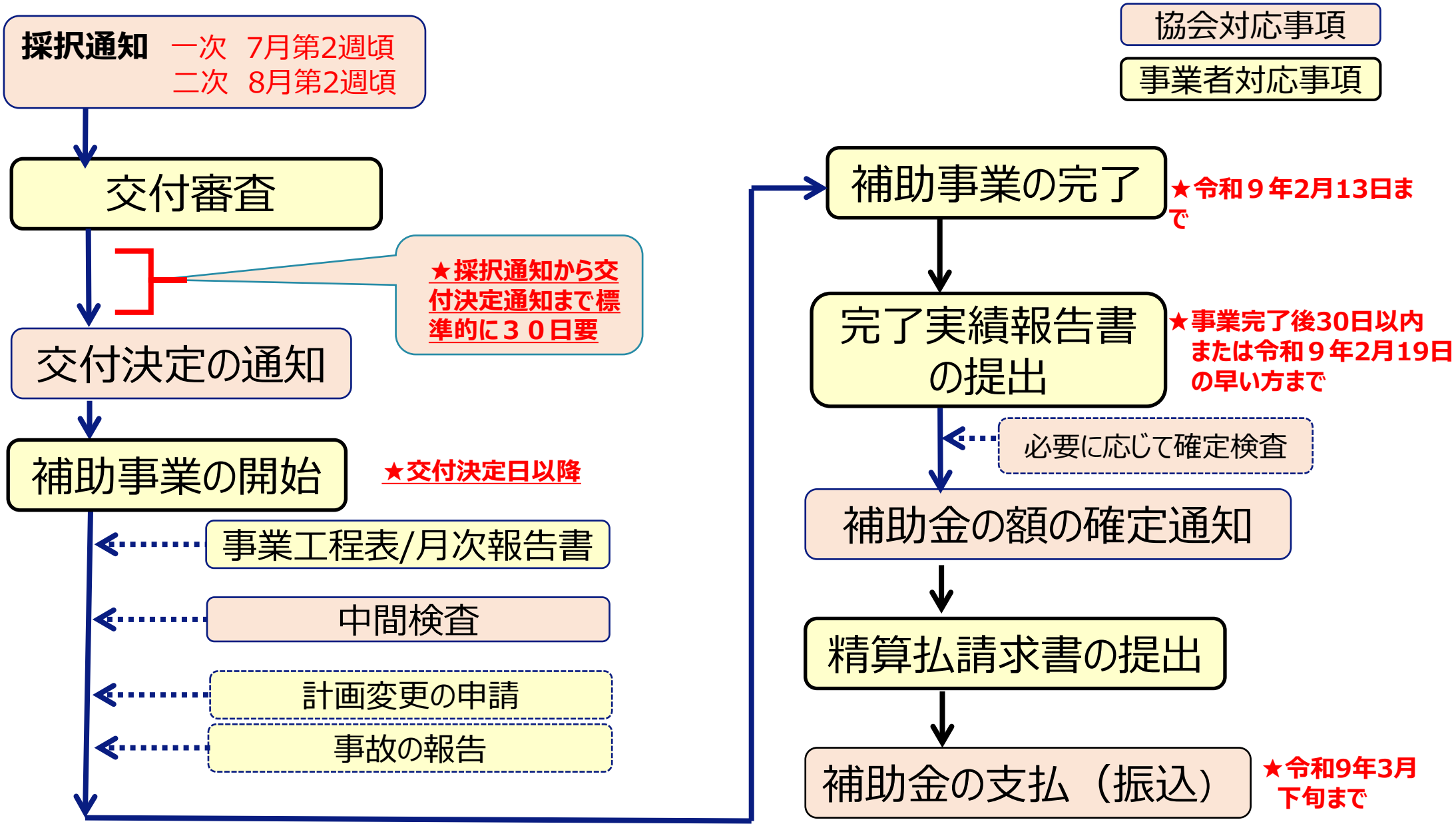
全体のスケジュール（単年度事業）

令和8(2026)年度	令和9(2027)年度	令和10(2028）年度	令和11(2029)年度	令和12(2030)年度
設備導入年度	**報告年度 １年度**	**報告年度 ２年度**	**報告年度 ３年度**	**報告年度 ４年度(最終)**
【7月第2週頃】一次採択者公表 【8月第2週頃】二次採択者公表	【4月～】 • 削減対策実施 • 排出量のモニタリング開始	【4月～】 • 令和9 年度の排出量をEEGS に登録 • 令和9 年度の事業報告書の作成、環境省が指定する者に提出、EEGSの写しも提出	【4月～】 • 令和10 年度の排出量をEEGS に登録 • 令和10 年度の事業報告書の作成、環境省が指定する者に提出、EEGSの写しも提出	【4月～】 • 令和11 年度の排出量をEEGS に登録 • 令和11 年度の事業報告書の作成、環境省が指定する者に提出、EEGSの写しも提出
・交付審査 ・交付決定				
事業開始 (交付決定前の事業開始は不可)				
中間検査				
【交付決定後～ 】 ・令和7 年度の排出量をEEGS（注１）に登録 ・大企業対象：基準年度排出量の第三者検証受検(注2) **【完了実績報告書提出時】** ・ EEGSの写し提出 ・大企業対象：検証済基準年度算定報告書提出				
2月13日までに事業完了				
事業完了後30日以内または令和9年2月19日の早い方までに完了実績報告書提出				

（注1）EEGS：省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム
https://eegs.env.go.jp/eegs-portal/

（注２）第三者検証について
検証機関は事業者自身で選択し、検証費用も事業者自身で負担いただきます。
事業者の責により排出量が確定できない場合には、補助金は交付されません

今年度のスケジュール


協会対応事項
事業者対応事項
採択通知　一次　7月第2週頃
二次　8月第2週頃
交付審査
★採択通知から交付決定通知まで標準的に３０日要
交付決定の通知
補助事業の開始
★交付決定日以降
事業工程表/月次報告書
中間検査
計画変更の申請
事故の報告
補助事業の完了
★令和９年2月13日まで
完了実績報告書の提出
★事業完了後30日以内または令和９年2月19日の早い方まで
必要に応じて確定検査
補助金の額の確定通知
精算払請求書の提出
補助金の支払（振込）
★令和9年3月下旬まで

２．事業開始、事業実施中の留意点

補助事業開始可能のタイミング

■ 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。

(注) 契約締結以前に写真撮影を工事請負業者に実施させるのは不可。
交付決定前に既設設備などの写真撮影が必要な場合は、事業者自ら実施のこと。

■ 今年度辞退した実施事業者については、補助事業を円滑に進める観点から、翌年度に実施される本補助事業に採択されないことがあります。但し、辞退理由が他の補助事業採択による場合、若しくは天災による場合はこの限りではありません。

契約【交付規程第8条】

■ 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らない。【第８条二】

● 事業の実施にあたっては、複数(２者以上)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いること。

● ESCO事業公募等により既にコンソーシアムとしての競争入札が行われており相見積取得に支障をきたす場合は、交付申請書提出前に協会と相談し、交付申請時に所定の書類を協会に提出していることで、相見積取得に替えることができます。

(注) 複数(２者以上)の見積依頼においては、本見積と相見積１者の合計２者の見積があれば可とします。

複数年度一括発注

■ 複数年度事業においては、下記条件を全て満足する場合、複数年度分を一括発注できます。

＜条件＞
１．発注前に複数年度の条件で相見積もりを実施し、適切に業者が選定されること。
２．年度ごとの実施内容や検収内容が見積書及び契約書等において分かるようになっていること。
３．各年度、少なくとも一つの契約において納品、検収、請求、支払いが行われること。
４．経理関係書類（納品書・検収書・請求書・領収書等）は年度ごとに授受・整理すること。

（注）・事業完了日以降、次年度の交付決定日までの間、原則事業は実施できない（※）。
・一括発注しても、翌年度以降の交付決定や補助金支給を保証するものではありません。

※　翌年度補助事業開始承認について
各年度の事業完了日から翌年度の交付決定日までの期間は、補助事業の着手ができないので、その 点に留意して事業を計画ください。なお、翌年度や翌々年度の交付決定の日の前日以前に当該補 助事業を開始する必要がある場合は、早期着手したい年度の前年度3月31日までに交付規程様式第16による翌年度補助事業開始承認申請書を協会に提出し、承認を受ける必要があります。早期着手することができる日は、協会が大臣から交付決定を受けた日から、補助事業者が翌年度における補助事業に係る交付決定を受ける日の前日までとなります。

事業工程表・月次報告書

- 交付決定後1週間以内に事業工程表を協会に提出すること。変更が生じた場合は速やかに協会に改訂事業工程表を提出すること。
- 事業遂行状況の月次報告書を翌月5日までに協会に提出すること(最終提出は、完了実績報告書提出月の前月とする)。

(注) 事業工程表と月次報告書は、交付決定時に協会より配布する様式を使用してください。

中間検査

■ 協会は事業実施場所において中間検査を実施します。

- 中間検査においては、補助対象設備の現場における工事実施状況、据付状況の確認を行います。
- あわせて、発注関連図書(見積書、相見積書、発注書、請書等)および、完了実績報告書のドラフトの確認を行います。
- 中間検査は原則補助対象設備据付完了～検収までの期間、事業実施場所にて行います。
- 円滑に実施するために、資料の事前提出をお願いする場合がありますのでご協力ください

事前に提出をお願いする資料（例）

- SHIFT設備更新補助事業　補助対象外品目チェックリスト
- 完了実績報告書に提出予定のドラフト
  - ・様式第12、別紙1、別紙2
  - ・様式第11 取得財産管理台帳
  - ・完成図書
  - ・工事状況写真アルバム　　等
- 発注関連図書
  - ・見積書、相見積書、工事請負契約書（または発注書、請書）等

検査時期が近付けば協会より連絡しますので、スケジュールのアレンジに関して協力をお願いします。

計画変更承認申請【交付規程第8条】

■ 補助事業の実施中に、次に掲げる事項に該当する場合は、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。【第８条三】

- 原則として、財産価格として50万円以上の設備・機器のメーカ、型式、台数を交付申請時の見積書の内容から変更する場合は、計画変更承認申請の対象となります。

- 交付申請の内容から変更の発生が予測された時点で、協会にその内容を一報ください。協会にて申請の要否を判断して対応を指示します（事業者側独自で要否を判断しないこと)。

変更交付申請・補助事業の中止【交付規程第6,8,11条】

■ 変更交付申請について

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すること。【第６条】

（注）
- 補助金の額の変更に関しては、計画内容の大きな変更(導入設備内容や設備更新範囲の変更)が伴う場合は申請対象になります。相見積結果や工事内容の合理化による補助金額の変更は申請不要です。
- 変更交付申請によって、補助金の額が増加することはありません。

■ 補助事業の中止について

- 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 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。【第８条四】
- 様式第６の承認した日から起算して30日以内又は補助事業を完了した日（廃止の承認を受けた場合も含む）の年度の２月１９日のいずれか早い日までに様式第12 完了実績報告書の提出が必要。【第11条】

遅延報告【交付規程第8条】

■ 遅延報告について

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。【第８条五】

- 補助事業は1．スケジュールに示すように令和９年2月13日までに完了させるのが原則です。
- 遅延報告書を提出したとしても、遅延を認めない指示が出されるケースもあります。
- 遅延が認められず、完了実績報告書の審査が年度内に終わらなければ、補助金の支払いは行われませんので、令和９年2月13日事業完了厳守で事業を進めて下さい。

補助事業者名等の変更【交付規程第8条】

■ 補助事業者名等の変更について

補助金の額の確定が行われるまでの間、及び補助事業により取得し又は効用の増加した単価が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が、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）に勘案して、大臣が別に定める期間を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（事務代行者がいる場合はその名称、住所又は連絡先の変更が生じた場合も含む）は、遅滞なく様式第９による名称変更等報告書により協会に報告しなければならない。【第８条七】

（注）交付決定から法定耐用年数経過するまでの期間留意して下さい。

３．事業完了時の留意点

補助事業完了について

- 令和９年２月13日までに事業を完了させる必要があります。
- 補助対象経費の支払い完了をもって事業完了となります。
- 支払いのみ未了の場合は、請求書の発行をもって事業完了日とすることができます。
- 現金による支払いとして、手形払いは認めません。
- 振込手数料は事業者負担です。

- 事業完了日は、以下のいずれかになります。
  ・領収書等の発行日付
  ・請求書の発行日付（支払いのみ未了の場合）

- 請求書の発行日付で事業完了とした場合、完了実績報告書には請求書の提出で可ですが(領収書は無くとも可）、領収書等(工事業者への支払いを証するもの）は、以下の日付までに協会に提出すること。
  ・補助金を受領した日から2週間以内

(注) 協会が事業者に支払った補助金そのものの領収書(事業者→協会)は不要です。

取得財産の管理【交付規程第8条】

■補助事業者は、取得財産等のうち、不動産、船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドック並びにこれらの従物、並びに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、様式第１１による取得財産等管理台帳を備え、当該取得財産に脱炭素技術等による工場・事業場の省CO2化加速事業（SHIFT 事業）で取得した財産である旨を明示する　　【第８条十四より抜粋】

取得財産の明示方法及び注意事項

- 導入設備または機械器具の型式銘板近傍に、 SHIFT財産シール(環境省補助事業により取得した財産である旨のシール）を作成し、貼付すること。
- 本シールは補助対象設備本体だけではなく、主要な補機・付帯設備にも貼付すること。
  (空調設備であれば、室外機・室内機共に貼付すること)
- 複数年度事業においては、初年度に検収しても稼働しない場合、稼働する翌年度以降で取得財産とする場合もあるが、本シールは稼働しなくても、検収した年度にてシールを貼付すること。
  (詳細は次ページに記載)

SHIFT財産シール例
（文字配置、大きさ等は任意）

令和７年度　補正予算
環境省　SHIFT補助事業取得財産

複数年度事業におけるSHIFT財産シール

■ 複数年度事業におけるSHIFT財産シールについて定める。

- 検収した機器に、検収した年度の財産シールを貼付する。
- 検収した機器が無い年度は、その年度の財産シールを貼付するものはない。

	初年度		次年度		備考
	機器の検収	シール	機器の検収	シール	
ケース１	無	無	有	令和９年度	初年度は設計のみ等で検収機器無し。 機器には令和９年度の財産シールを貼付すること。
ケース２	有	令和７年度 補正予算	有	令和９年度	初年度、次年度に各々検収機器有。 検収した年度の財産シールを貼付すること。
ケース３	有	令和７年度 補正予算	無	無	次年度は試運転のみ等で検収機器無し。 機器には令和７年度 補正予算の財産シールを貼付すること。

複数年度事業　翌年度補助事業の着手について

■ 翌年度補助事業開始承認申請書(交付規程様式第１６）

- 各年度の事業完了日から翌年度の交付決定日までの期間は、補助事業の着手ができません。
- 翌年度や翌々年度の該当年度の補助金交付者が大臣から交付決定を受けた日(通例4月初旬)から、補助事業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、交付規程様式第１６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、早期着手したい年度の前年度3月31日までに承認を受ける必要があります。

通常の工程

- 各年度の事業完了日から翌年度の交付決定日まで補助事業の着手不可。

交付規程様式第１６による承認を得た場合の工程

- 翌年度補助事業開始承認申請書(交付規程様式第15）を協会に提出して3月31日までに承認を受けること。
- 該当年度の補助金交付者が大臣から交付決定を受けた日(通例４月初旬)から補助事業の着手可。
  この場合でも、補助金の交付を保証するものではありません。

完了実績報告書・交付額確定・精算払請求書【交付規程11,12,13条】

■ 完了実績報告書について

補助事業者は、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。）の日から起算して３０日を経過した日又は令和９年２月１９日のいずれか早い日までに、様式第１２による完了実績報告書を協会に提出すること。【第11条】

■ 交付額確定と精算払請求について

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たときは、交付すべき補助金の額を確定し、様式第１４による交付額確定通知書により補助事業者に通知する（補助金交付額確定通知）。【第１２条】

補助事業者は、補助金の額の確定後、様式第１５による精算払請求書を協会に提出すること。【第１３条】 協会において受理後、補助金を交付する（振込）。

(注) 補助金振込の金融機関口座名義は、代表事業者の名義のものに限ります。

完了実績報告時の提出書類

■ 交付規程に従い、下記の書類を提出すること。

① 交付規程様式第１２　完了実績報告書
② 交付規程様式第１２別紙１　実施報告書
③ 交付規程様式第１２別紙２　経費所要額精算調書
④ 交付規程様式第１２別紙　別添　自主的対策のCO2削減効果
（自主的対策によるCO2削減効果を追加した場合、完了実績報告時（複数年度事業の場合は、最終年度の完了報告時）に自主的対策が実施されていること。実績のCO2削減量が、公募時のCO2削減量から減少していないことを報告すること。

協会SHIFT事業ウェブサイトより様式をダウンロード

⑤ 支払い関係書類
見積書、相見積（１者）、リース契約書／リース料金計算書（該当する場合）、ESCO契約書／ESCO料金計算書（該当する場合）、工事請負契約書（または発注書、請書）、納品書、検収書、請求書、領収書等支払関係書類（原本は事業者で保存すること）
⑥ 交付規程様式第１１取得財産等管理台帳← 協会SHIFT事業ウェブサイトより様式をダウンロード
⑦ 写真アルバム
⑧ 完成図書（電子データのみの提出）
⑨ 前年度の排出量のEEGS登録の写し
⑩ 大企業対象：検証済基準年度算定報告書

※　中間検査のタイミングで案件毎の必要書類の確認や詳細について説明を行う予定ですが、写真アルバムについては、工事着手段階から計画いただく必要がありますので、別パートで詳細を説明します。

完了実績報告書の提出方法と締切

●**締切：事業<u>完了から３０日以内または令和９年２月１９日の早いほう</u>**

●**提出方法：原則、書類はJグランツ で提出ください。**

Jグランツ による手続きについては、協会SHIFT 事業ウェブサイト　https://www.gaj.or.jp/eie/shift/

をご参照ください。

申請書 別紙1，２

PDF

交付規程様式第１２完了実績報告書

エクセル

・交付規程様式第１２別紙１別紙2
実施報告書、経費所要額精算調書
・様式第１２別紙　別添　自主的対策のCO2削減効果
補助対象外費用での自主的対策のCO2削減効果（自主的対策によるCO2削減効果を追加した場合、完了実績報告時（複数年度事業の場合は、最終年度の完了報告時）に自主的対策が実施されていること。

支払関係書類

PDF

・見積書
・相見積書（１者）
・工事請負契約書(または発注書、請書)
・納品書
・検収書
・請求書
・領収書等(発行済の場合)

PDF

・リース契約書(該当する場合)
・ESCO契約書(該当する場合)
・リース料金計算書(該当する場合)
・ESCO料金計算書(該当する場合)

その他

PDF

・様式第１１
取得財産等管理台帳
・工事状況写真アルバム
(写真撮影位置図等を含む)
・前年度の排出量のEEGS
登録の写し
・大企業対象：検証済基準年度算定報告書

完成図書は電子データのみ

４．事業完了後の留意点

補助事業の経理の管理【交付規程第8条】

■ 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年間又は第十四号で定める財産を取得した場合は同号の期間が経過するまでの間のいずれか長い期間、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。【第８条八】

- 応募申請から完了実績報告までの全ての書類について、タブを付ける等整理した状態でファイル・保管すること。
- 経理関連の原本の管理が自社の別部門であれば、コピーのファイルで可とするが、原本閲覧の要求があれば速やかに閲覧に供せるように管理すること。
- 事務代行者を利用している場合でも、書類を整理・管理するのは、事業者自身です。

(注) ・適切に固定資産登録を行ってください。
・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。
税務署等と相談していただき、適切な経理処理の上、活用検討ください。

財産処分【交付規程第8条】

■補助事業者は、取得財産等のうち、不動産、船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドック並びにこれらの従物、並びに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、様式第１１による取得財産等管理台帳を備え、当該取得財産に脱炭素技術等による工場・事業場の省CO2化加速事業（SHIFT 事業）で取得した財産である旨を明示するとともに、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）を勘案して、大臣が別に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。

なお、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。また、財産処分承認基準第４に定める財産処分納付金について、協会が定める期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る日数に応じて民法（明治２９年法律第８９号）第４０４条各項の規定により、法務省令で定める利率により計算した延滞金を徴するものとする。【第８条十四】

- 法定耐用年数期間内における補助対象設備の財産処分（目的外使用・譲渡・廃棄等）に関しては、必ず、事前に協会の承認を受けること。
- 申請から承認まで約３か月要しますので、時間に余裕をもって申請すること。

(注) 処分決定前の計画段階で協会に相談して下さい。

会計検査

■ 補助事業に係る補助金の使途について、補助事業完了後、会計検査院による実地検査が行われる場合がありますので、

・ 取得財産が管理されていること

・ 補助対象経費の根拠資料（領収書等の経理書類）や応募申請書を含む補助事業の手続きに係る申請書類等が、適切に整備・保管されていること

を確認の上、実地検査に対応してください。

GAJ