

平成29年度先進対策の効率的実施による
二酸化炭素排出量大幅削減設備補助事業

採択者説明会

平成29年7月7日(金)
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

本日のプログラム(全体)

I 補助金の交付申請の手続きについて

* ...GAJ

II 算定・検証について

* ...MRI

III ASSETシステムについて

* ...MRI

I 補助金の交付申請の手続きについて

目次

1. 報道発表、内示の通知文書について
2. ASSET事業(第6期)のスケジュール
3. 補助金の交付に関連した事務手続きの流れ
4. 交付申請～補助事業の開始に関する留意点
5. 補助事業の開始～補助事業の完了に関する留意点
6. 取得財産等の管理についての留意点
7. 実績報告～補助金の支払いに関する留意点
8. 交付申請時の提出書類
9. 実績報告時の提出書類
10. 工事状況写真のアルバム整備

1. 報道発表、内示の通知文書について

- * 本事業の参加者(目標保有者)の決定について、6/30(金)付けで、環境省において報道発表済
- * 採択内示の通知文書は、上記報道発表日付けで、代表事業者の事務連絡先宛に郵送済



補助金交付額・補助対象経費については、交付申請書類に基づき審査を行いますので、ご注意ください。

2. ASSET事業(第6期)のスケジュール

H29(2017)年度 H30(2018)年度 H31(2019)年度 H32(2020)年度

● 設備導入年度 ● 削減目標年度 ● 調整・自主削減年度 ● 報告年度



排出枠(JAA)を事業者間で自由に取引

- ・ 7月20日(木) 交付申請書提出締切
- ・ 8月上旬 交付決定通知発行
- ・ 交付決定◆後、工事開始
(交付決定前の発注は不可)

【交付決定後～12月】

- ・ 基準年度排出量の
第三者検証受検

【12月末】

- ・ 検証済基準年度算定報告書
提出期限

(※) 検証機関は別途環境省が選定した者の中から、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、交付された補助金の全額を返還してもらいますのでご注意ください。

【4月～】

- ・ 削減対策実施
- ・ 排出量のモニタ
リング開始

- ・ 排出枠 (JAA)
初期割当の交付 ●

- ・ 排出枠の取引開始
(～H31年11月30日
まで随時)

【4月】

- ・ H30年度の算定報告
書の作成

【4月～6月末】

- ・ H30年度排出量の検
証受検、検証済H30
年度算定報告書提出

【11月30日まで】

- ・ H30年度の排出量実
績に応じた排出枠
をシステム上に提出
(償却期限■)

【6月頃】

- ・ H31年度の算定
報告書の提出
(第三者検証の
受検は不要)

【注】 環境省の求め
に応じて以下を提出

- ・ H32年度の算定
報告書
- ・ 事業の効果等(エネルギー使用量の増減、導入設備内訳、ランニングコスト増減、投資回収見込み等)

3. 補助金の交付に関連した事務手続きの流れ

GAJ対応事項

事業者対応事項

採択(事前に内示)

原則として採択から3週間以内

交付申請書の提出

交付決定の通知

★申請書提出から交付決定通知まで標準的に30日要

補助事業の開始

★交付決定日以降

- 中間検査
- 計画変更の申請
- 事故の報告

補助事業の完了

★事業完了後30日以内または平成30年3月10日の早い方まで

完了実績報告書の提出

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)

★平成30年2月28日迄(原則として支払い迄完了)

4. 交付申請～補助事業の開始 に関する留意点 【交付規程第5条、第7条】

交付申請と交付決定について

- 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、所定の添付書類を付して協会へ提出すること。(後述)
- 協会は、審査の上交付決定を行い、交付決定通知書を補助事業者宛に送付する。
- 交付申請から、交付決定まで標準的に30日を要する為、事業の都合等で急ぐ場合には、本説明会后、速やかに交付申請書類一式を協会へ提出すること。



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。

5. 補助事業の開始～補助事業の完了 に関する留意点 【交付規程第6条】等

事業開始日について

- 交付決定日以降、補助事業の開始が可能となる。
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)はできない。
施工前写真の撮影は、事業開始日以降に行うこと。
【公募要領8】

変更交付申請

- 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】

5. 補助事業の開始～補助事業の完了 に関する留意点 【交付規程第8条】

契約について

- 売買、請負その他の契約をする場合には、**一般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すること。**

5. 補助事業の開始～補助事業の完了 に関する留意点 【交付規程第8条】

計画変更承認申請について

- 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。【第8条三】
 - 取得価格又は効用の増加予定価格が、単価50万円以上の機械及び器具又は単価50万円未満の交付規程別紙2「環境大臣指定設備・機器等一覧」に掲げる機器(L2-Tech認証製品)のメーカー、数量又は型番の変更をしようとするとき。【交付規程様式第5 注4】
 - L2-Tech認証製品の型番の変更は、L2-Tech認証製品(2016年度夏版・冬版)の同一の「設備・機器等」の範囲であること。未認証後継機器への変更は不可。
 - 別表第2の第1欄(区分)に示す補助事業に要する経費(工事費、設備費、事務費)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。

5. 補助事業の開始～補助事業の完了 に関する留意点 【交付規程第8条】

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**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。【第8条四】
 - 今年度に辞退した事業者（実施事業者）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金に採択されないことがある。ただし、辞退理由が他の補助金採択による場合、若しくは天災による場合等、協会が認めた場合はこの限りではない。

5. 補助事業の開始～補助事業の完了 に関する留意点

月次報告、中間検査について

- 補助事業の遂行状況について月次報告書を翌月初めに協会に提出すること。月次報告書の様式は協会が定めたものを使うこと。また、工事工程表を事業開始時に提出し、変更が生じた場合は速やかに協会に改訂工事工程表を提出すること。
- 協会は事業実施場所において中間検査を行う。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及び書類の確認を行う。

5. 補助事業の開始～補助事業の完了 に関する留意点 【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。ただし、変更後の完了予定期
日が当初の完了予定日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ヶ月以内である
場合はこの限りではない。【第8条五】

5. 補助事業の開始～補助事業の完了 に関する留意点 【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)で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は、遅滞なく協会に報告しなければならない。【第8条七】

5. 補助事業の開始～補助事業の完了 に関する留意点 【交付規程第8条】

補助事業の経費の管理について

- 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。【第8条八】

5. 補助事業の開始～補助事業の完了 に関する留意点

補助事業の完了について

- 補助金の対象となる実施期間は、交付決定日から平成30年2月末日までで、当該期間内に支払いが完了すること。これをもって事業完了とする。

(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を含む。この場合は完了実績報告書に請求書を添付する事で可とし、補助事業者は補助金を受領した日から2週間以内に当該支払いに対する領収書を協会に提出すること)

【公募要領8】

6. 取得財産等の管理についての留意点

【交付規程第8条】

取得財産管理

- 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、当該取得財産に先進対策の効率的実施による二酸化炭素排出量大幅削減設備補助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。

【第8条十二】



会計検査院の検査対象となる可能性もあります。

6. 取得財産等の管理についての留意点

【交付規程第8条】

財産処分

- 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。**
- 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。)に基づき行うものとする。【第8条十三】

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うけること。



7. 実績報告～補助金の支払いに関する留意点 【交付規程第11条】

完了実績報告

- 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平成30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。【第11条】

7. 実績報告～補助金の支払いに関する留意点

【交付規程第12条、13条】

交付額確定と精算払請求

- **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。(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)。
【第13条】

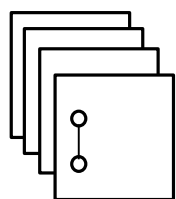
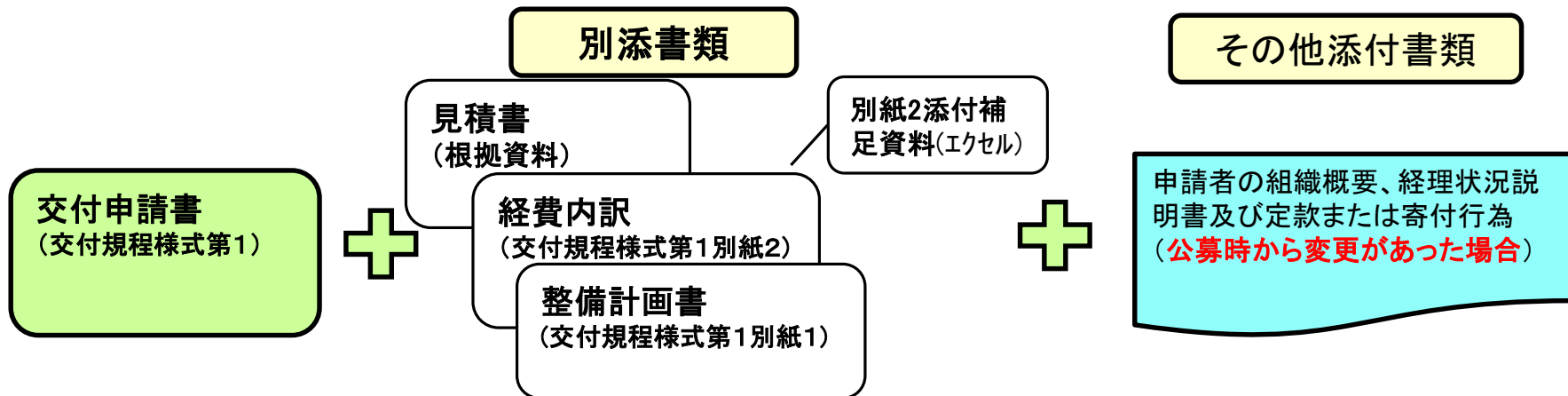
8. 交付申請時の提出書類

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1(第5条関係) **交付申請書**
- ② 交付規程様式第1別紙1 **整備計画書**
- ③ 交付規程様式第1別紙2 **経費内訳**
- ④ **見積書**(交付申請時は一式でも可。但し、発注前に複数見積(相見積)を取得要)
- ⑤ 別紙2添付補足資料 **経費内訳補足資料**
- ⑥ その他協会が必要とするもの
 - ・以下の**見積もり根拠資料** など
 - 材料費では、「建設物価」、「積算資料」など
 - 労務費では、「公共工事設計労務費単価表」

8. 交付申請時の提出書類

- 締切: 平成29年(2017年)7月20日(木)12時必着
- 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「**応募事業者名、ASSET事業、GAJ事業番号1170XXX**」を必ず朱書
複数案件同封は不可、一案件毎に分けて提出のこと



正本1部+副本(正本コピー)1部
(2つ穴、紐とじ)

バインダーに入れない事



CD 1枚

(**交付申請書PDFファイル+別紙1、別紙2、別紙2添付補足資料エクセルファイル+見積書PDFファイル**)

CD本体にGAJ事業番号・事業者・事業場又は工場名を直接記入の事



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
へ提出

8. 交付申請時の提出書類（作成上の留意点）

交付規程様式第1、別紙1「整備計画書」、別紙2「経費内訳」及び「見積書」、別紙2添付補足資料の作成提出の留意点を記入例により説明する。



【資料2】

【記入例】交付規程様式第1



【資料3】

【記入例】交付規程様式第1別紙1



【資料4】

【記入例】交付規程様式第1別紙2



【資料5】

【記入例】別紙2添付補足資料

9. 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 別紙2添付補足資料
- ⑤ **見積書、相見積、発注書、請書、納品書、検収書、請求書、領収書等支払関係書類**
- ⑥ **完成図書**
- ⑦ **工事状況写真のアルバム**

◆実績報告書に添付する資料②～④は、交付申請時に添付した資料②～④の作成方法に準ずる。

10. 工事状況写真のアルバム整備（留意点）

- 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（既設設備等）、施工中（既設設備撤去後等）、施工後（更新設備設置後）に撮影すること（同一撮影位置より）。この際、必要事項を記した看板も写し込むこと。
- 施工後写真は、設備全景、銘板＋ASSET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。

（ASSET財産シール例）

**平成29年度
環境省 ASSET補助事業取得財産**

- 更新設備または機械器具の型番銘板近傍に、ASSET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）を貼付すること。
- 設備配置図上に撮影位置を示すこと。

10. 工事状況写真のアルバム整備(看板)

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 工事名
- ② 撮影場所・位置
- ③ **設備名(整備計画書「導入する設備」と同一名称)**
- ④ **設備型番**
- ⑤ **撮影日**
- ⑥ **施工状況(例;施工前、施工中、施工後)**
- ⑦ **その他(同一型番が複数の場合、製造番号等)**

10. 工事状況写真のアルバム整備(写真台紙)



- ✓ 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、設備名、設備型番、施工状況、撮影日を記入**
(設備名、設備型番は整備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

10. 工事状況写真のアルバム整備





特に照明器具、空調室内機の写真アルバムについて


- ①部屋ごとに、ほぼ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。
(すべての更新機器を網羅していなくても構わない)
- ②更新した機器の型番ごとに、代表写真を施工前、施工中、施工後に1セット撮影する。
- ③更新した機器の型番ごとに、銘板とASSET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照明器具は、施工後ではなく、施工前に撮影しておくことが望ましい)
- ④但し、空調室外機、中央設置の熱源/空調機等については、同一型番であっても代表写真ではなく、機器ごとに撮影する。
- ⑤更新した機器の配置図を必ず提出のこと。

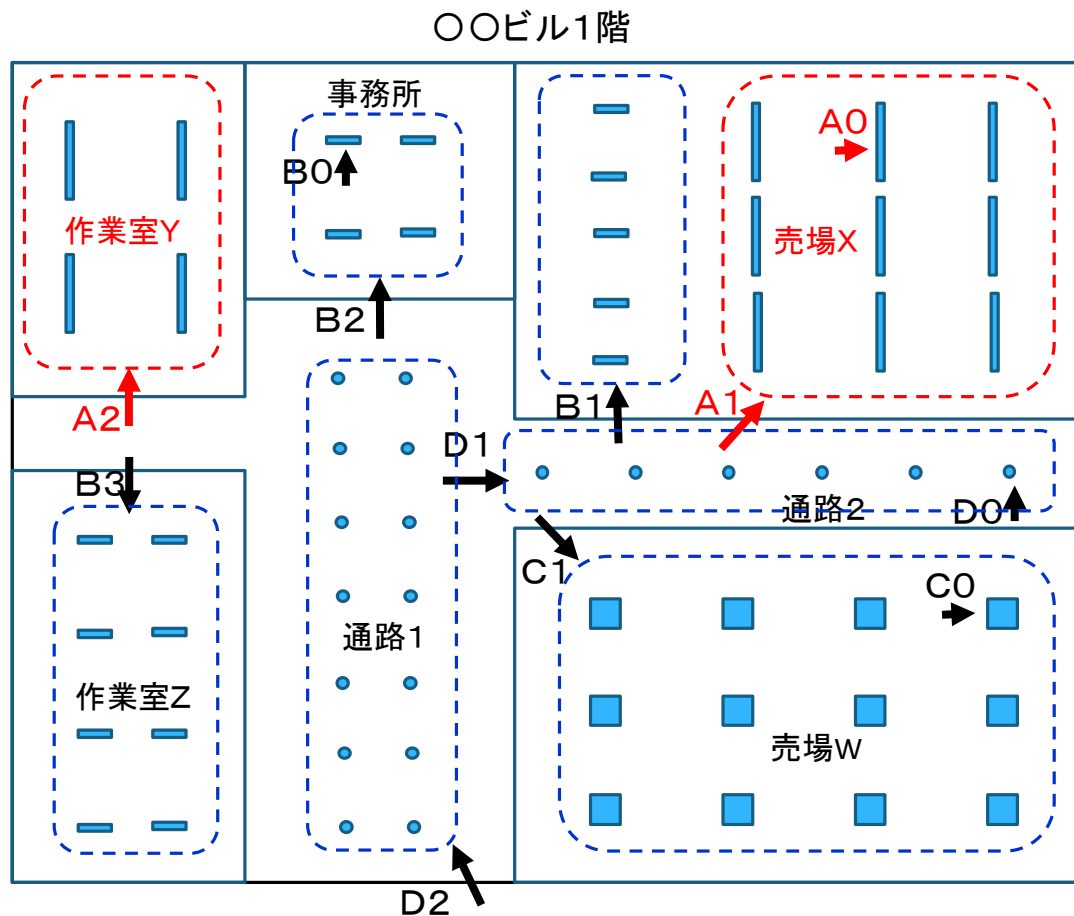
10. 工事状況写真のアルバム整備(撮影位置)

照明配置および撮影位置図(例)

照明器具リスト

記号	図	器具名称	照明器具型番	個数
A		ペースライト(ストレート)	aaaaaa	13
B		ペースライト(ストレート)	bbbbbb	17
C		ペースライト(スクエア)	cccccc	12
D		ダウンライト	dddddd	20

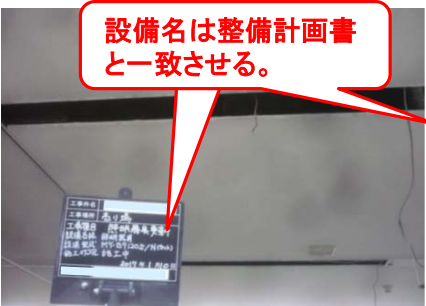
 撮影位置・方向



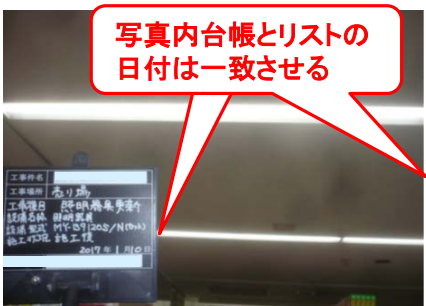
10. 工事状況写真のアルバム整備(アルバム例)



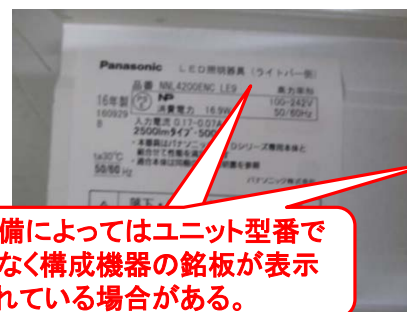
写真番号	1
工事名	照明工事
撮影場所・位置	1F売場X・AO
設備名	高効率照明
設備型番	
撮影日	2017年10月XX日
施工状況	施工前



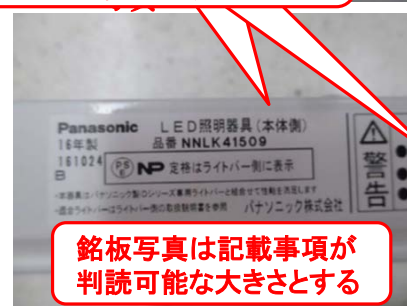
写真番号	2
工事名	照明工事
撮影場所・位置	1F売場X・AO
設備名	高効率照明
設備型番	
撮影日	2017年11月XX日
施工状況	施工中



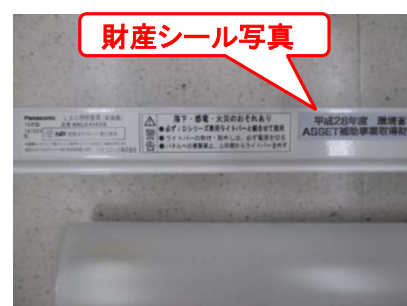
写真番号	3
工事名	照明工事
撮影場所・位置	1F売場X・AO
設備名	高効率照明
設備型番	aaaaaa
撮影日	2017年11月XX日
施工状況	施工後



写真番号	4
工事名	照明工事
撮影場所・位置	1F売場X・AO
設備名	高効率照明
設備型番	aaaaaa (ユニット) aaa123(ライトバー)
撮影日	2017年11月XX日
施工状況	施工後



写真番号	5
工事名	照明工事
撮影場所・位置	1F売場X・AO
設備名	高効率照明
設備型番	aaaaaa (ユニット) aaa456 (器具本体)
撮影日	2017年11月XX日
施工状況	施工後



写真番号	6
工事名	照明工事
撮影場所・位置	1F売場X・AO
設備名	高効率照明
設備型番	aaaaaa
撮影日	2017年11月XX日
施工状況	施工後
	財産シール

10. 工事状況写真のアルバム整備(アルバム例)



写真番号	7
工事名	照明工事
撮影場所・位置	1F売場X・A1
設備名	高効率照明
設備型番	
撮影日	2017年10月XX日
施工状況	施工前
台数	9



写真番号	8
工事名	照明工事
撮影場所・位置	1F売場X・A1
設備名	高効率照明
設備型番	aaaaaa
撮影日	2017年11月XX日
施工状況	施工後
台数	9



写真番号	9
工事名	照明工事
撮影場所・位置	1F作業室Y・A2
設備名	高効率照明
設備型番	
撮影日	2017年10月XX日
施工状況	施工前
台数	4



写真番号	10
工事名	照明工事
撮影場所・位置	1F作業室Y・A2
設備名	高効率照明
設備型番	aaaaaa
撮影日	2017年11月XX日
施工状況	施工後
台数	4

本アルバム例のように複数ある同一機器をまとめて示して良いのは照明機器と空調室内機のみである。
他の機器は一品ごとに施工前、施工中、施工後の外観、型式銘板、および財産シールの写真を揃えること。

問い合わせ先

問い合わせは、履歴が残るように、電子メールでお願いします。

- 補助金関係手続きに関する問い合わせ
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: asset@gaj.or.jp
- 排出量の算定・検証に関する問い合わせ
株式会社三菱総合研究所(MRI)
E-mail: asset-sec@mri.co.jp
- その他 事業全般に関する問い合わせ
環境省 地球環境局 地球温暖化対策課 市場メカニズム室
E-mail: ASSET@env.go.jp