

令和5年度 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金

建築物等のZEB化・省CO<sub>2</sub>化普及加速事業

非住宅建築物ストックの省CO<sub>2</sub>改修調査支援事業

## 事務取扱説明書

令和6年6月

SERA 一般社団法人静岡県環境資源協会

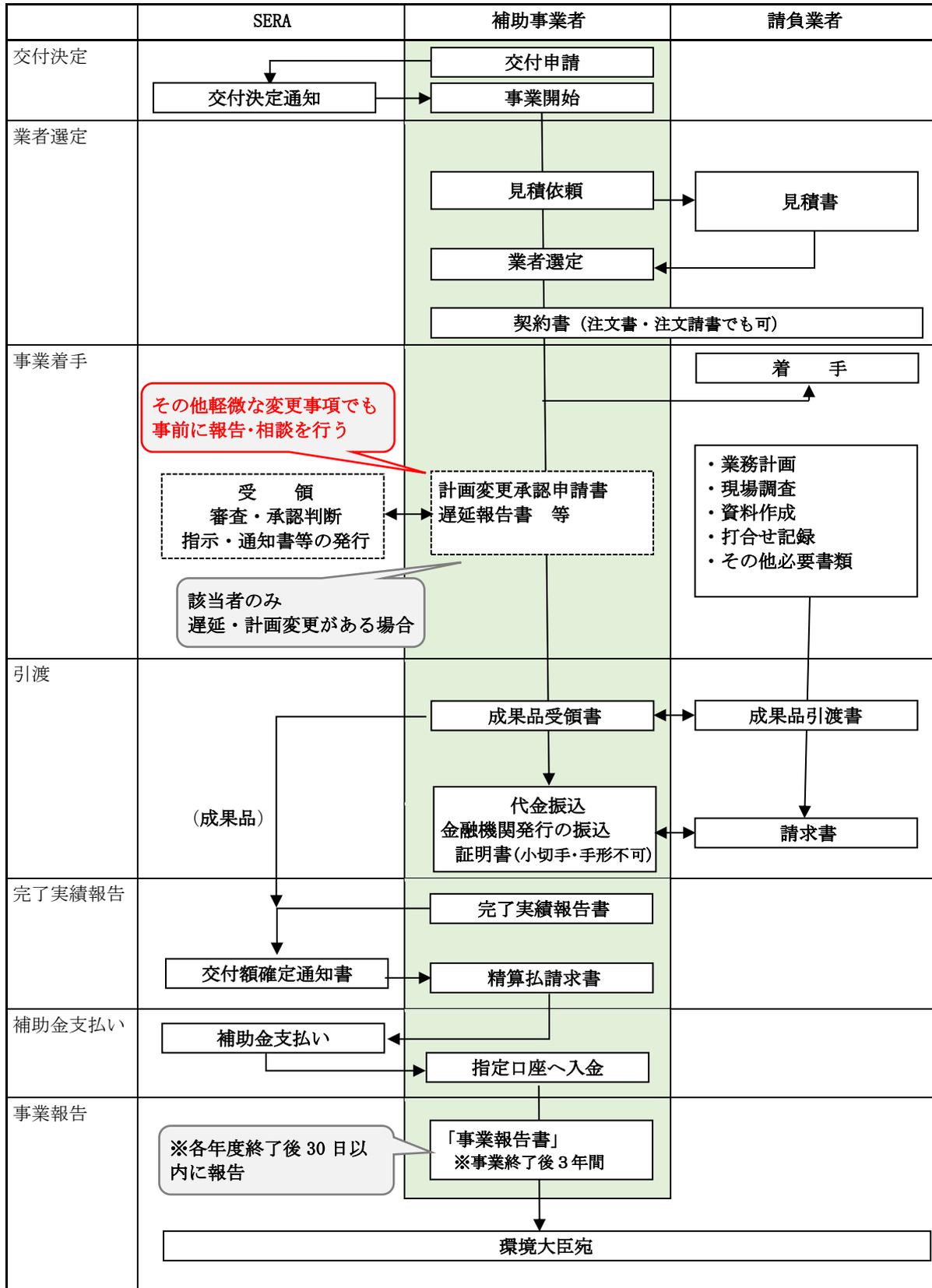
# 目 次

1. 事業全体の流れ	1
1-1 事業全体のスケジュール	1
1-2 交付決定	2
1-3 補助事業の手続き	2
1-4 補助事業完了後の手続き	3
2. 補助事業の実施	4
2-1 業者選定について	4
2-2 事業内容の情報開示について	4
3. 事業完了	5
3-1 事業完了と完了実績報告書の提出	5
3-2 完了実績報告書作成上の留意事項	6
3-3 確定検査資料・業務成果品（チェックリスト）	7
3-4 補助金の支払い	15
4. 事業完了後	16
4-1 事業報告書の提出について	16
4-2 経理処理と書類等保管年数	16
4-3 会計検査院による検査	16

※必要に応じて、提出書類の変更や追加をお願いすることがあります。

# 1. 事業全体の流れ

## 1-1 事業全体のスケジュール



## 1-2 交付決定

SERAは、採択者決定後に交付規程第7条第1項の規定による交付決定の手続きを行う。ただし、交付決定は、適正な交付申請に対して行うことから、SERAから交付申請書の補正、資料の追加提出等を指示されている場合は速やかに対応すること。

## 1-3 補助事業の手続き

### ○事業の開始

交付決定日以降、補助事業を開始する。

契約をする場合は、原則として交付決定日以降に見積合わせまたは競争入札によって発注先を決定する。これによりがたい場合は、その理由を書面により明確にするとともに価格の妥当性についても根拠を明確にし、SERAの承認を事前に受ける。

※交付決定日前には、発注（補助事業の実施に係る契約の締結）・着手はできない。

### ○計画の変更等について

補助金交付申請書に基づいて交付決定された

- ① 補助事業の「内容を変更」しようとする場合<sup>\*1</sup>
- ② 補助事業の全部または一部を中止（廃止）しようとする場合<sup>\*2</sup>
- ③ 事業工程を変更しようとする場合<sup>\*3</sup>

は、直ちにSERAに報告し、その承認を受ける必要がある。

※1 「様式第5 計画変更承認申請書」を提出

また、事情の変更により、事業内容を変更して補助金の額の変更を行おうとする場合には、「様式第2 変更交付申請書」を提出する。なお、交付予定額の増額は原則認められない。

※2 「様式第6 中止（廃止）承認申請書」を提出

※3 別紙1「4 事業実施工程」を再提出

※軽微な変更であっても事前にSERA担当者に報告し、指示を仰ぐ。

### ○事業の遅延

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または補助事業の遂行が困難となった場合には、直ちにSERAに報告して指示を受けること。必要に応じて、速やかに「様式第7 遅延報告書」をSERAに提出し、承認を受ける（ただし、変更後の完了予定日が当初の完了予定日の属する年度を超えない場合で、かつ、当初の完了予定日から2ヶ月以内である場合、報告書の提出は不要）。

※年度をまたぐ遅延は天災など特別な事情を除き認められない。

### ○補助事業の完了

補助金の対象となる費用は、原則として、令和7年2月20日までに行われる事業で、かつ同日までに支払いが完了するものとする。

#### 1-4 補助事業完了後の手続き

##### ○完了実績報告書の提出

補助事業者は、補助事業の完了（中止または廃止の承認を受けた場合を含む）の日から起算して30日以内または令和7年2月28日のいずれか早い日までに、「様式第1-1 完了実績報告書」をSERAに提出すること。

##### ○補助金交付額確定通知

SERAは、完了実績報告書を受理した後、書類審査を行い、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1-3 交付額確定通知書」により補助事業者に通知する。

##### ○精算払請求書の提出

補助事業者は、交付額確定通知書に記載された補助金額に基づき、「様式第1-4 精算払請求書」を作成しSERAに提出する。SERAにおいて受理後、補助金を交付する（振込）。

## 2. 補助事業の実施

補助事業者は、SERA からの交付決定通知日をもって補助事業を開始する。また、書類の提出期限や事業完了期限等については厳守する。(必要書類の様式は、SERA ホームページよりダウンロードする。)

### 2-1 業者選定について

#### (1) 見積業者選定

補助対象となる設計、委託業務等については、原則交付決定後に競争入札もしくは見積合わせを行い、競争原理が働く手続きによって発注先を決定する(この方法によりがたい場合は、事前に合理的な理由を提示して、SERA に相談すること。)。ただし、事業期間を考慮し、交付決定前に行った3者以上の見積依頼及び見積・入札結果も競争の妥当性を認めるが、その場合においても契約・業務の開始は必ず SERA の交付決定日以降に行う。

#### 【留意事項】

- ① 見積業者は、業務遂行能力があり、かつ競争関係の成立する業者(同業種の業者)を選定する。なお、以下のような見積依頼先の選定は避けること。
  - (1)元請け、下請けの関係があり適正な競争関係が成立しない場合や、選定業者間に大きな格差がある場合
  - (2)B社、C社は、A社の代理店であり、適正な競争関係が成立しない場合。
  - (3)補助事業者と資本関係にあり、適正な競争関係が成立しない場合。※見積にあつて競争原理を損なう恐れのある行為があつた場合には、新たな見積依頼先を選定すること。
- ② 見積先の選定が適切かどうかについては、必要に応じて SERA へ事前相談すること。

#### (2) 業務請負契約書

- ① 注文書及び注文請書の形式でも可とする。
- ② 発注日、契約日は、SERA の交付決定日以降とする。

### 2-2 事業内容の情報開示について

本事業の実施内容・成果については、広く国民へ情報提供していくことが重要であることに鑑み、国内外を問わず積極的に公表するように努めるとともに、実施内容・成果の公表・活用・社会実装等に当たっては、「環境省 建築物等のZEB化・省CO2化普及加速事業」によるものである旨を広く一般に周知する必要がある。

- 設計一次エネルギー消費量の計算に用いた外皮・設備仕様、計算結果(外皮性能、一次エネルギー消費量・削減率・原単位)、システム概念図、費用等
- 設計一次エネルギー消費量の計算結果の根拠となる建築物概要(用途、既築・新築・増改築、地域区分、構造、階数、建築面積、延べ面積等)

### 3. 事業完了

#### 3-1 事業完了と完了実績報告書の提出

##### (1) 補助事業の完了（請負業者への支払い）

補助事業が完了し、かつ、補助事業者が請負業者に対して、成果品に関する検収をした時点をもって、補助事業の完了とする。注意事項を以下に示す。

##### 【注意事項】

- ① 銀行等の発行した振込記録の年月日をもって支払日とするので、電子決済等においては余裕をもった処理を行う。
- ② 金融機関発行の書類（振込金受領書等）で振込日、振込金額等を確認できるものを「支払いを証する書類」とする。  
※電子決済（ネットバンキング）の場合は振込依頼と振込完了の双方が確認できる書類を提出する。
- ③ 補助事業に要する金額のみの支払いとし、他の支払い（他の成果品、備品購入等）と合算して支払わないこと。
- ④ 業者の請求額から振込手数料を差し引いた額の振込は行わない（振込手数料は補助事業者の負担）。
- ⑤ 支払いは現金振込のみとし、小切手及び、手形払いは認めない。
- ⑥ 支払いが複数発生する場合、全ての支払いが令和7年2月28日までに完了すること。

##### <銀行窓口取引の場合>

銀行の受付印が押された振込書（下記の確認点と内容を満足）の写しを添付する。

##### <電子決済（ネットバンキング）の場合>

次の2点の書類を「支払いを証する書類」として提出する。

- ①振込依頼電子データ（下記の確認点と内容を満足）を印刷したもの（引き落しの記録が印字された通帳のコピーを添付）
- ②金融機関が発行する振込日以降に発行された利用明細書等、振込が確認できる書類（発行されない場合はSERAに相談）

確認点	内容	備考
申請者の口座	銀行名、口座番号、口座名義が表記してある。	
振込日	振込依頼電子データの作成日以降である。	振込予約票は不可。
振込先	請負業者からの請求書に記載されている名義と振込先名義が一致している。	銀行名・支店名・口座番号・口座名義が一致
振込金額	補助事業（対象外含む）のみの金額とし、それ以外の支払いと合算していない。	振込手数料は補助事業者負担とするため、請求金額より差し引かない。

##### (2) 完了実績報告書（様式第11）の提出

補助事業者は、補助事業が完了したときは、完了の日から30日以内または令和7年2月28日のいずれか早い日までに、補助事業完了実績報告書（様式第11）（本書p.10～p.13参照）をSERAに提出する。

### 3-2 完了実績報告書作成上の留意事項

(1) 完了実績報告書（確定検査資料・業務成果品）の提出について  
提出書類一式を電子媒体（CD-R または DVD-R 等）に入れ、郵送（簡易書留等追跡できるサービス）等により SERA へ提出する。なお、電子媒体（CD-R または DVD-R 等）は、封書に入れ、宛名面に、補助事業者名及び本事業の報告書類である旨（例：「非住宅建築物ストックの省CO<sub>2</sub>改修調査支援事業完了実績報告書」）を明記する。

#### (2) 提出書類の形式

- ① 完了実績報告書【様式第 11】（PDF 形式及び Word 形式）※押印は必要としない。
- ② 実施報告書【別紙 1】（PDF 形式及び Excel 形式）
- ③ 精算調書【別紙 2】（PDF 形式及び Excel 形式）
- ④ 省エネルギー計算書入力シート（PDF 形式及び Excel 形式）
- ⑤ その他の書類（PDF 形式）

### 3-3 確定検査資料・業務成果品(チェックリスト)

事業者確認欄に今回提出するものは「✓」を、該当しないものは「—」を記入する。

#### ■確定検査資料

	提出書類名	対象	チェック内容	事業者 確認	SERA 確認
1	チェックリスト	全	本チェックリスト事業者確認欄にレ点を記し、内容確認する		
2	交付申請書(様式第1)	全	SERAへ提出した交付申請書を添付する		
3	交付決定通知書(様式第3)	全	SERAが発行した交付決定通知書を添付する		
4	変更交付申請書(様式第2)	該	変更交付申請を行っている場合は、SERAへ提出した変更交付申請書を添付する		
5	変更交付決定通知書(様式第4)	該	SERAが発行した変更交付決定通知書を添付する		
6	計画変更承認申請書(様式第5)	該	計画変更承認申請を行っている場合は、SERAへ提出した計画変更承認申請書を添付する		
7	完了実績報告書(様式第11)	全	押印は必要としない 補助事業者の住所、名称、代表者氏名は、交付申請書と同じとする 正しい交付決定番号を記入する		
8	実施報告書(別紙1)	全	改修効果について内容が確認できる資料を添付 ※提案された改修の場合と標準的な改修の場合について、エネルギー使用量、CO2排出量、費用(改修費用、事後のメンテナンス費用、事後の光熱水費等)を比較して、提案の改修の省エネ量、CO2排出削減量、経済性を評価する ZEB事業紹介図…ZEB事業全体がわかる、建物や設備、フロー等を示した全体図を添付する		
9	精算調書(別紙2)	全	補助金所要額、交付決定額は、千円単位とする		
10	見積書	全	設計業者から提出された見積書を添付する 【繰り返し実施した場合】その回数分を綴じる		
11	契約書 (注文書・注文請書)	全	契約書(注文書・注文請書)を添付する		
12	事業工程表	全	全体のスケジュール及び事業完了日(検収日)及び最終振込日を明記した工程表を添付する		
13	完成見積	全	完了時点での完成見積を添付する		
14	成果品	全	成果品を添付する		
15	成果品引渡書(納品書)	全	業者が日付を記入した、業務完了を示した引渡書を添付する		
16	成果品受領書(検収書)(施主検査)	全	補助事業者が日付を記入した、業者からの引渡に対して発行する受領書を添付する		
17	請求書	全	当該補助事業のみに係る請求書を添付する(当該補助事業以外の請求書との一括請求は認められない)		
18	振込証明書等	全	銀行の受付印が押された振込書を添付する ネットバンキング利用の場合は、振込日以降に発行された利用明細等、振込が確認できる書類を添付する 振込手数料は、補助事業者の負担とする(手数料を差引いての支払いは認められない) 補助事業のみの支払いとし、他の支払いと合算しない		
19	CD-RまたはDVD-R(作成データを収録したもの)	全	作成したデータ(本様式)を番号順に収録し、補助事業者名のラベルを貼付		

※区分の全は全申請者、該は該当申請者が提出

## ■業務成果品

- ・図は原則 A3 以上とする。(A4 不可)
- ・表は原則 A3 または A4 とする。

書式		事業者 確認	SERA 確認
書類名ごとに番号、タイトルを付ける。			
文字、図は鮮明で読み取れる大きさとする			
図面にはタイトル欄を設けて、工事名、図面名、縮尺、 <u>作成者、作成日</u> を記入する			

	提出書類名	対象	チェック内容	事業者 確認	SERA 確認
1	建物案内図	全	住所、最寄駅からのアクセス情報を記載し、方位、道路及び目標となる建築物を明記（地図はインターネット地図でも可）		
2	建物配置図	全	方位、敷地境界線、道路、駐輪場や付属建物等を明記した建物屋根伏図を添付し、対象建物を赤で明示する		
3	建物概要・改修概要	全	建物概要(建物用途・構造・階数・延べ床面積等)を添付、本補助事業での(提案の)改修概要を添付する		
4	建物平面図	全	縮尺、方位、間取り、各室の名称、用途及び寸法各階及び屋根平面図を添付する		
5	建物立面図	全	東西南北の四面とし、縮尺、階高と建物の高さ		

※区分の「全」は全申請者、「該」は該当申請者が提出

書式		事業者 確認	SERA 確認
設備区分の、外皮(窓、ガラス)、外皮(断熱)、空調、照明、換気、給湯、太陽光発電、コージェネレーション、BEMS、その他の機器名称に応じて番号、タイトルを付ける。			
凡例や注記も記載			
改修対象は赤でマーキング			

図

	提出書類	対象	チェック内容	事業者 確認	SERA 確認	
6 設計 図	<b>提案された改修と標準的な改修のそれぞれの平面図を添付する</b>					
	外皮(窓・ガラス)	キープラン(建具平面図)	該	改修対象の建具の配置、建具記号を色分けで表記する(改修対象外は黒色表記)		
	外皮(断熱)	平面図(屋根伏図を含む)	該	改修対象の断熱材の位置を示し、凡例を付けて、その仕様を記入する。 壁は赤色の太線、天井、屋根は赤色のハッチング表記とする(改修対象外は黒色表記)		
	空調	平面図	該	空調ゾーン、熱源、空調機並びにポンプ等の位置、記号、台数及び制御方法(縮尺を記入)		
	照明	平面図	該	照明設備の位置、記号、台数、構造及び制御方向(調光・照度・人感センサを記入)		
	換気	平面図	該	給気機、排気機並びに換気代替空調機等の位置、台数、記号及び制御方法(縮尺を記入)		
	給湯	平面図	該	給湯設備の位置、記号、台数、構造及び配管の保温(縮尺を記入)		
	太陽光発電	平面図	該	縮尺、設備の位置、枚数及び記号(縮尺を記入)		
	コージェネレーション	平面図	該	設備の位置、台数及び記号(縮尺を記入)		
	BEMS	平面図	全	BEMS 本体やセンサ、配線などの平面図(色付けすること)、記号		
	その他機器表		該	その他、事業の説明に必要な図書、補足説明資料添付		

	提出書類	対象	チェック内容	事業者 確認	SERA 確認	
			提案された改修の場合と標準的な改修の場合のそれぞれの様式、計算結果を添付する。			
7	各種 計算 書	様式 0.	全	基本情報入力シート		
		様式 1.	全	(共通条件) 室仕様入力シート		
		様式 2-1.	該	(空調) 空調ゾーン入力シート		
		様式 2-2.	該	(空調) 外壁構成入力シート		
		様式 2-3.	該	(空調) 窓仕様入力シート		
		様式 2-4.	該	(空調) 外皮仕様入力シート		
		様式 2-5.	該	(空調) 熱源入力シート		
		様式 2-6.	該	(空調) 二次ポンプ入力シート		
		様式 2-7.	該	(空調) 空調機入力シート		
		様式 3-1.	該	(換気) 換気対象室入力シート		
		様式 3-2.	該	(換気) 給排気送風機入力シート		
		様式 3-3.	該	(換気) 換気代替空調機入力シート		
		様式 4.	該	(照明) 照明入力シート		
		様式 5-1.	該	(給湯) 給湯対象室入力シート		
		様式 5-2.	該	(給湯) 給湯機器入力シート		
		様式 6.	該	(昇降機) 昇降機入力シート		
		様式 7-1.	該	(効率化) 太陽光発電システム入力シート		
		様式 7-2.	該	(効率化) コージェネレーションシステム入力シート		
		様式 8.	該	(空調) 非空調外皮仕様入力シート		
			エクセルブック	全	上記様式のエクセルシート	
	計算結果	全	省エネルギー基準一次エネルギー消費量計算結果			
		全	PAL*算出結果			
		全	PAL*の計算結果			
		該		空調のエネルギー消費量計算結果		
				換気のエネルギー消費量計算結果		
				照明のエネルギー消費量計算結果		
				給湯のエネルギー消費量計算結果		
				昇降機のエネルギー消費量計算結果		
				効率化(太陽光発電)のエネルギー消費量計算結果		
			効率化(コージェネレーション)のエネルギー消費量計算結果			
その他		該	その他、事業の説明に必要な図書、補足説明資料等添付			
CD-R または DVD-R (作成データを収録したもの)		全	作成したデータ(本様式)を番号順に収録し、補助事業者名のラベルを貼付			

## 記入例

様式第11（第11条関係）

補助事業者で使用している文書番号を記載。ない場合、削除可。

〇〇第〇〇〇号  
令和〇年〇月〇日

一般社団法人静岡県環境資源協会  
会長 平井 一之 殿

事業完了後30日以内または  
2月10日のいずれか早い日

交付決定通知書の日付と静環資支発  
第〇〇号を記入

補助事業者 住 所  
氏名又は名称  
代表者の職・氏名 〇〇 〇〇

令和5年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（建築物等のZEB化・省CO2化普及加速事業）  
完了実績報告書

令和〇年〇月〇日付け静環資支発第〇〇〇〇〇〇〇〇号で交付決定の通知を受けた二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（建築物等のZEB化・省CO2化普及加速事業）を完了（~~中止・廃止~~）しましたので、令和5年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（建築物等のZEB化・省CO2化普及加速事業）交付規程第11条第1項の規定に基づき下記のとおり報告します。

完了した場合（中止・廃止）は  
削除または二重線取消

該当する事業にチェックを入れてください。

記

- 1 補助事業名（下記のいずれかの事業名を選択すること）
  - 新築建築物のZEB普及促進支援事業
  - 既存建築物のZEB普及促進支援事業
  - 非住宅建築物ストックの省CO2改修調査支援事業
  - クーリングシェルターの普及に向けた高効率空調導入支援事業
  - 民間建築物等における省CO2改修支援事業
  - テナントビルの省CO2改修事業
  - 空き家等における省CO2改修事業

交付決定通知書で通知された交付決定額

- 2 補助金の交付決定額及び交付決定年月日  
金〇〇〇〇〇〇〇円（令和〇年〇月〇日静環資支発第〇〇〇号）  
（うち消費税及び地方消費税相当額 〇円）

- 3 補助事業の実施状況  
別紙1 実施報告書のとおり

・消費税及び地方消費税を含まない場合は、0円と記載。  
・消費税等を含めて交付申請をできる事業者で、交付決定額に消費税等が含まれる場合は、その相当額を記入。

- 4 補助金の経費実績  
別紙2 経費所要額精算調書のとおり

- 5 補助事業の実施期間  
年 月 日 ~ 年 月 日

6 添付資料

- (1) 完成図書（各種手続等に係る書面の写しを含む。）
- (2) 写真（工程等が分かるもの）
- (3) その他参考資料（領収書等含む。）

7 本件責任者及び担当者の氏名、連絡先等

- (1) 責任者の所属部署・職名・氏名 ●●●部 ●● ●●●●
- (2) 担当者の所属部署・職名・氏名 ■■■部 ■■ ■■■■
- (3) 連絡先（電話番号・Eメールアドレス） 000-0000-0000 \*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*. \*\*

注 規程第3条第3項の規定に基づき共同で交付申請した場合は、代表事業者が報告すること。

記入例

※変更申請の承認が行われた場合

様式第11 (第11条関係)

補助事業者で使用している文書番号を記載。ない場合、削除可。

〇〇第〇〇〇号

令和〇年〇月〇日

事業完了後30日以内または2月10日のいずれか早い日

一般社団法人静岡県環境資源協会  
会長 平井 一之 殿

補助事業者 住 所  
氏名又は名称  
代表者の職・氏名 〇〇 〇〇

交付決定通知書の日付と静環資支発第〇〇号を記入

令和5年度 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金 (建築物等のZEB化・省CO2化普及加速事業)  
完了実績報告書

令和〇年〇月〇日付け静環資支発第〇〇〇〇〇〇〇〇号で交付決定の通知を受けた二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金 (建築物等のZEB化・省CO2化普及加速事業) を完了 (~~中止・廃止~~) しましたので、令和5年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金 (建築物等のZEB化・省CO2化普及加速事業) 交付規程第11条第1項の規定に基づき下記のとおり報告します。

完了した場合 (中止・廃止) は削除または二重線取消

該当する事業にチェックを入れてください。

記

- 補助事業名 (下記のいずれかの事業名を選択すること)
  - 新築建築物のZEB普及促進支援事業
  - 既存建築物のZEB普及促進支援事業
  - 非住宅建築物ストックの省CO2改修調査支援事業
  - クーリングシェルターの普及に向けた高効率空調導入支援事業
  - 民間建築物等における省CO2改修支援事業
  - テナントビルの省CO2改修事業
  - 空き家等における省CO2改修事業

変更交付決定の金額を記載

- 補助金の交付決定額及び交付決定年月日  
金〇〇〇〇〇〇〇円

(うち消費税及び地方消費税相当額 〇円)

当初交付決定: 令和〇年〇月〇日 静環資支発第〇〇〇〇〇〇〇〇号

変更交付決定: 令和〇年〇月〇日 静環資支発第〇〇〇〇〇〇〇〇号

- 補助事業の実施状況  
別紙1 実施報告書のとおり

当初・変更それぞれに、交付決定通知書の日付と静環資支発第〇〇号を入力

- 補助金の経費実績  
別紙2 経費所要額精算調書のとおり

- 補助事業の実施期間

年 月 日 ~ 年 月 日

6 添付資料

- (1) 完成図書（各種手続等に係る書面の写しを含む。）
- (2) 写真（工程等が分かるもの）
- (3) その他参考資料（領収書等含む。） その他参考資料（領収書等含む）

7 本件責任者及び担当者の氏名、連絡先等

- (1) 責任者の所属部署・職名・氏名      ●●●部   ●●   ●●●●
- (2) 担当者の所属部署・職名・氏名      ■■■部   ■■   ■■■■
- (3) 連絡先（電話番号・Eメールアドレス）   000-0000-0000   \*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*. \*\*

注 規程第3条第3項の規定に基づき共同で交付申請した場合は、代表事業者が報告すること。

記入例

※概算払いは行わない

補助事業者で使用している文書番号を記載。ない場合、削除可。

様式第14 (第13条関係)

〇〇第〇〇〇号

令和〇年〇月〇日

一般社団法人静岡県環境資源協会  
会長 平井 一之 殿

補助事業者 住 所  
氏名又は名称  
代表者の職・氏名

〇〇 〇〇

交付額確定通知書の日付と静環資支発第〇〇号を記入。

令和5年度 炭化炭素排出抑制対策事業費等補助金（建築物等のZEB化・省CO2化普及加速事業）  
精算払請求書

令和〇年〇月〇日付け静環資支発第〇〇〇〇〇〇〇〇号で交付額確定の通知を受けた二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（建築物等のZEB化・省CO2化普及加速事業）の精算払を受けたいので、令和5年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（建築物等のZEB化・省CO2化普及加速事業）交付規程（以下「交付規程」という。）第13条第2項の規定に基づき下記のとおり請求します。

記

1 請求金額 金 〇〇〇〇〇〇〇円

2 請求金額の内訳 交付決定通知書に記載された金額

交付額確定通知書に記載された金額

(単位：円)

交付決定額	確定額 ①	概算払受領済額 ②	差引請求額 ①-②

3 振込先の金融機関、その支店名、預金の種別、口座番号及び名義

金融機関名 : 〇〇銀行  
支店名 : 〇〇支店  
預貯金種別 : 普通  
口座番号 : 1234567  
名義 : 株式会社〇〇  
カナ : カ) 〇〇〇〇

補助事業者の代表口座とし、正式な口座名義人・フリガナを記入する。法人名の後に「役職・氏名」が続く場合があるので、事前に有無を確認する。

【最終確認】  
正式な口座名義人・フリガナと完全一致しているか。  
※該当の「通帳表紙+表紙裏」のコピーを添付

4 本件責任者及び担当者の氏名、連絡先等

(1) 責任者の所属部署・職名・氏名

●●●部 ●● ●●●●

(2) 担当者の所属部署・職名・氏名

■●■部 ■■ ■■■■

(3) 連絡先（電話番号・Eメールアドレス） 000-0000-0000 \*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*.\*\*

注 規程第3条第3項の規定に基づき共同で交付申請した場合は、代表事業者が請求すること。

### 3-4 補助金の支払い

受領した精算払請求書に基づいて支払いに必要な諸手続きを行った後、補助金の支払いとなる。精算払請求書の日付は、確定通知書の日付以降としたものを提出する。その際に口座名義等に誤りがあると入金ができないので、補助金の入金先口座名を必ず二重チェックする。なお、補助金を受け取る金融機関の預金名義は、補助事業者の会社名または代表者名とする。

補助金の入金の確認ができたら、その旨を必ず担当者まで連絡する。

## 4. 事業完了後

### 4-1 事業報告書の提出について

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、補助事業を完了した日から補助事業の完了の日の属する3月末までの期間を含む。）の二酸化炭素削減効果等について、事業報告書（様式第16及び別紙2）を環境大臣宛に提出する。報告された内容は、本事業の趣旨に従い、広く一般に紹介することもある。

なお本事業においては、過去1年間の二酸化炭素削減効果等に係る事業報告とは、改修効果調査の完了後3年以内に開始する必要がある、調査結果を活かした当該施設の省CO<sub>2</sub>化改修実取組に対する、当該年度で取り組まれた検討事項に関する報告とする。

### 4-2 経理処理と書類等保管年数

補助事業の経費については、収支簿及びその証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支状況を明らかにしておく必要がある。

これらの帳簿及び証拠書類は、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かなければならない。

### 4-3 会計検査院による検査

会計検査の目的は、補助事業者が実施する経理処理が法律に則って適正に処理され、国民の税金が無駄に使われていないかを調査確認することにある。

検査は事業完了後概ね5年以内実施される可能性がある。各補助事業者においては、5年以内に会計検査院の検査が実施されるものとして、確定検査資料、交付申請書、各種提出・受領済書類等の整備・保管を行う。