令和６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

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

事務取扱説明書

令和６年８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　――― 3
１－３　補助事業の手続き　――― 3
１－４　補助事業完了後の手続き　――― 4

２．補助事業の実施　――― 5

２－１　工事請負業者選定について　――― 5
２－２　遂行状況の報告　――― 8
２－３　省エネルギー性能評価の認証取得について　――― 14
２－４　ZEB リーディング・オーナーへの登録について　――― 14
２－５　事業内容の情報開示について　――― 15

３．事業完了と確定検査　――― 16

３－１　事業完了と完了実績報告書の提出　――― 16
３－２　工事写真について　――― 18
３－３　完了実績報告書作成上の留意事項　――― 22
３－４　確定検査資料・業務成果品（チェックシート）　――― 23
３－５　数量推移表　――― 29
３－６　確定検査　――― 35
３－７　ＢＥＭＳ報告サイトへの報告　――― 40
３－８　補助金の支払い　――― 40

４．事業完了後　――― 41

４－１　事業報告書の提出について　――― 41
４－２　経理処理と書類等保管年数　――― 41
４－３　取得財産の管理について　――― 41
４－４　会計検査院による検査　――― 42

５．その他の留意事項　――― 44

５－１　リースの取り扱い　――― 44
５－２　利益等排除の考え方について　――― 44
５－３　専用設備でない兼用設備（補助対象外）の考え方　――― 45

※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

＊印は確定検査時に特に重要

	SERA	補助事業者	工事請負業者
交付決定	交付決定通知	交付申請 事業開始	
工事請負業者選定		＊見積業者選定伺書 ＊見積依頼書 ＊見積依頼設計図書 ＊業者選定伺書 （見積検討書・選定理由書） ＊工事請負契約書（発注書・発注請書でも可）	＊見積書 （発注区分ごと３者以上）
着工～ 遂行状況報告	報告内容のチェック ※必要に応じ 現地調査を実施 その他軽微な変更事項でも 事前に報告･相談を行う 受　　領 審査・承認判断 指示・通知書等の発行	工事前写真撮影 遂行状況報告 ≪工事請負契約後速やかに（1ヶ月以内）≫ ＊遂行状況報告書 ＊工事前写真 ＊発注経過表 ＊契約図書 ＊３者見積書明細 ＊見積業者選定決裁書類 ＊見積依頼書 ＊業者選定決裁書類 ＊その他必要書類 ＊計画変更承認申請書 ＊遅延報告書（天災等） 等	着　　工 工　　事 ＊工事記録関係書類 ・工事工程表 ・議事録 ・自主検査記録 ・施主検査記録　等 ＊その他必要書類 ＊工事写真 （施工前, 施工中, 施工後）
竣工引渡	該当者のみ 遅延・計画変更がある場合 事前チェック	竣　工　検　査 ＊工事受領書 ＊確定検査資料・業務成果品　＊BELS 評価書 代金振込 ＊金融機関発行の振込証明書(小切手･手形不可)	＊請負工事引渡書 ＊請求書
完了実績報告、 確定検査	検査前に郵送 確定検査（書類審査・現地調査） 交付額確定通知書	＊完了実績報告書 BEMS 報告サイトへの報告 ＊精算払請求書	
補助金支払い	補助金支払い	指定口座へ入金	

事業報告	「事業報告書」 ※事業終了後５年間 ※各年度終了後 30 日以内に報告 ↓ 環境大臣宛

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。

売買、請負その他の契約をする場合は、原則として交付決定日以降に３者以上の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（工事請負契約等の補助事業の実施に係る契約の締結）・着工はできない。ただし、設計・施工一括発注技術提案型総合評価方式等のプロポーザル型コンペ（省エネ評価を含んだもの）により設計者や施工請負業者が決定している場合は、業者決定についてその結果を認める（３者以上の見積は不要）が、補助対象範囲に関する工事開始は交付決定日以降とする。

○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※1

②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場合※1

③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※2

④事業工程を変更しようとする場合※3

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。交付予定額の増額は原則認められない。

ただし、経費区分の金額のみの変更であり、各配分額（設備費・工事費・事務費）のいずれかの最も低い額の15％以内の変更の場合、計画変更承認申請書提出は必要でない。

※2　「様式第６　中止（廃止）承認申請書」を提出

※3　別紙１「９　事業実施工程」及び工事工程表を再提出

※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。省エネ効果に影響を与える変更については、必ず再計算する。

○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、変更後の完了予定期日が当初の完了予定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。

〇遂行状況報告

契約完了後１カ月以内に遂行状況報告書を提出する。複数の契約がある場合等は、事前にSERAまで相談すること。また必要に応じ、現地調査等を実施する。

〇補助事業の完了

補助金の対象となる費用は、原則として、令和7年1月31日（複数年度事業の場合、最終年度以外は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

〇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10日（複数年度事業の場合、最終年度以外は2月28日）のいずれか早い日までに、「様式第１１　完了実績報告書」をSERAに提出すること。

〇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、書類審査及び現地調査等を行い、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１３　交付額確定通知書」により補助事業者に通知する。

〇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１４　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　工事請負業者選定について

（１）見積業者選定

補助対象となる設計、設備及び工事等については、原則交付決定後に３者以上の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工事の契約・着工の開始は必ず 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３者以上選定する。なお、以下のような見積依頼先の選定は避けること。
  (1)一般工事において、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、総合建設業と設備工事業者など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)3 者ともに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。
  (4)既に A 社が着工または契約していて、B 社、C 社は施工できる余地がない場合（着工済とは、補助対象部分以外の工事（例えば、建築工事等）の着工をいい、A 社は一般的に元請けを指す）。
  ※三者見積にあって競争原理を損なう恐れのある行為があった場合には、新たな見積依頼先を選定すること。

② 見積依頼先の選定について、選定理由を明確にする。項目ごとに分けての記載が望ましく、記載内容は裏づけのある事実のみとする。（技術力、工事業許可、実績等については裏づけ資料を添付する。）

③ 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）見積業者選定伺

見積書作成を依頼する請負業者を選定するための書類で、補助事業者の社内決裁基準に準じて作成し、以下の内容を記述する。

項　目	内　容
①　決裁者承認欄	社内決裁基準に応じた決裁者の一覧（起案者→部長→本部長→社長）
②　日付	起案日、決裁日（承認者が記入）等
③　件名	(例)○○○株式会社　□□□ZEB 化事業見積業者選定について
④　伺事項	SERA 補助事業の実施にあたっての見積業者選定に係る文章ならびに、 選定業者名、担当店所在地
⑤　金額	事業予算(補助事業に要する経費)補助金の額 ※交付申請書と整合性を図る
⑥　添付書類	・見積依頼書「案」文 ・**業者の選定理由（具体的に記載）**、選定各社会社概要書（建設業許可共）

（３）見積依頼書

見積業者へ見積依頼する書面は下表の項目を網羅する必要がある。入札を実施する場合は、入札方法、現地説明会等の内容を記述する。

※見積依頼関係の書類については、事前に案ができた時点でSERAに相談・確認することができる。

項　目	内　容
①　宛先	見積業者名、担当店所名、氏名（支店長、営業所長等）
②　依頼者	事業者の代表者（責任者）名
③　件名	(例)○○○株式会社　□□□ZEB化事業
④　工事概要	SERA補助事業である旨を記載し、その概要を記載
⑤　工事場所	補助事業場所
⑥　工事期間	交付申請書と整合性を図る
⑦　提出形態	提出書類の様式指定、部数（○部）、提出先、提出方法、期限、入札方法等
⑧　工事条件	制約事項（夜間工事、休日工事等）、支払条件
⑨　担当者	担当者名、住所、電話番号、メールアドレス
⑩　質疑応答	期間、方法の記載
⑪　添付書類	仕様書、設計図面、(金抜見積書）等

【留意事項】

① **必ず補助事業者自身が見積依頼をする。**その際、見積条件を明確にする。なお、既存建物の場合は原則として現場説明会を実施する（現場説明会の記録は確定検査時に必要）。
② 見積にあたっては、「一式」表記は極力避け、項目ごとに詳細な数量を記述するように指示する（金抜き見積表を利用することが望ましい）。
③ 補助事業の経費区分（設備費、工事費）に準じた形態とし、見積の段階において出精値引きを行わない（数量×単価で表記）。
④ 見積は、数量推移表の根拠資料となるので、**設備区分ごとに「補助対象」、「補助対象外」が明確にわかる内容とする。**
⑤ 見積用の図面には見積範囲、機器類の仕様･性能等を明記し、正確な見積が行えるようにし、見積落ちや過剰見積もりが生じないよう、見積期間を十分に取る。
⑥ 原則、メーカー指定や機種指定は行わない。（※図書等に参考型番である旨を表記する。）
⑦ 見積に関する質問書を質問の有無にかかわらず必ず受領する。質問がある場合は必ず質疑回答を全見積業者に行い、その記録を保管する。
⑧ 見積業者からの見積書（カガミ）に発行日が記載されていること。
⑨ **見積費目**は、「設備費」、「工事費」と明確にする。また、「空調」「換気」「給湯」「断熱」「BEMS」等、設備区分も分け、判別しやすい書式になるように努める。
⑩ 撤去費、処分費等、補助対象外のものも見積計上して、備考欄に「補助対象外」である旨を記載する。
⑪ 補助対象、補助対象外の両方を含む工事費は、補助対象外を除外した補助対象工事に要する経費のみを補助対象とする。補助対象外の除外分を合理的な方法で算定しがたい場合は、費用按分による補助対象経費を算出することも可とする。
⑫ 共通仮設費及び現場管理費は、本事業の実施に不可欠な工事に要する経費として最小限の額が積算されている場合であって、かつ当該補助対象外工事が補助対象工事の実施に必要不可欠なものである場合に限り、費用按分によらず当該費用を補助対象とすることができる。
⑬ 工事完了時には、変更点を反映した完成見積を提出する。
⑭ 補助対象範囲については、公募要領の「資料１」を確認する。

（4）工事業者選定（工事契約）伺書

工事業者を決定し、工事請負契約をする際に作成する、補助事業者（社内）の伺書。補助事業者（社内）の業務分掌規定等の決裁基準により実施し、業務分掌規定等の決裁基準書を遂行状況報告等に添付する。

なお、業者選定にあたっては、原則として補助対象経費で比較する。ただし、その他の理由で選定を行いたい場合は事前にSERAへ相談する。

【留意事項】

① 工事発注価格が予定額（＝補助事業に要する経費）を下回るように努力する。万一見積金額が予定額を上回った場合は、再見積の徴収や積算業者の変更を行う等、発注価格の低減に努める。

② 各社の見積内容を比較することによって、各設備項目の価格の妥当性について必ず検証し、検証根拠書類を伺の添付資料とする。同一項目で極端な価格差がある場合は、見積を取り直す等、同一レベルでの見積比較を行った上で、最低落札価格を決定する。

③ 見積金額は、補助事業と類似の事業において同程度の規模、性能等を有すると認められるものの市場流通価格等と乖離したものでないことを確認する。

項　目	内　容
①　決裁者承認欄	社内決裁基準に準じた決裁者の確認
②　日付	起案日、決裁日等
③　件名	(例)○○○株式会社　□□□ZEB化事業
④　伺事項	業者選定に係る文章ならびに選定理由等
⑤　金額	見積、入札結果一覧
⑥　添付書類	・見積検討書（工事項目等の比較等） ・選定理由書等

（5）工事請負契約書

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。
なお、複数年度にわたる事業については、⑧のとおり。

③ 予定している事業完了日と整合性を図り、請負工事期間の設定には余裕を持って遅延のないように十分注意する。

④ 補助対象外の工事が発生する場合も、原則として補助対象部分を明確にして補助対象外を含めた全体の工事を一括で契約・発注する。なお、補助対象部分と補助対象外部分を分離して契約する方が合理的である等の理由により、分離契約・発注で処理する場合においても、申請範囲の補助対象外部分についても実施内容及び金額等が明確に確認できる形態にする。

⑤ 機械装置購入、工事等については、最終の検収日が事業完了日となる。

⑥ コストオン契約の場合はその契約書も添付する。各設備会社への支払いをゼネコンが行う場合は、ゼネコンと各設備会社の契約書も必要となる。確定検査時にその契約に関する請求書、振込証明書等が必要となり、その補助事業にかかる当該年度の支払いが全て完了していないと事業完了とならないので注意する。

⑦ なお、コストオンフィーは補助対象外とする。

⑧ 複数年度事業についての注意事項は以下のとおり。

- 各年度において補助対象経費が発生すること。
- 複数年度にわたる事業を一括で発注する場合は、発注・契約についても、年度ごとの実施内容及び金額等が確認できるように注意する形態とする。
- 本年度の交付決定は、翌年度以降の交付決定を保証するものではないが、最終年度まで事業を継続すること。

- 途中で事業を中止した場合には、原則として既に交付した補助金の返還を求めるので注意する。

（６）BELS 評価料金・BELS プレート料金を補助対象とする場合

「２−１　工事請負業者選定について」（１）～（５）に準じて行うこと。BELS 評価機関のホームページのカタログ等による比較でも可とする。

２−２　遂行状況の報告

（１）遂行状況報告に必要な書類

補助事業者は、補助事業を開始し、業者選定伺により契約を締結した時点で、遂行状況報告書、発注経過表(本書 p. 12、p. 13 参照)及び関係書類を SERA にメールで提出する。遂行状況報告の時期は、工事請負業者との契約後、速やかに（1 カ月以内）とする。(契約が複数ある場合で、最初の契約から 1 カ月以内に全ての契約が終わらない場合等、全ての必要書類が提出できない場合は、事前に SERA 担当者へ相談する。)

※補助事業の状況把握の目的で、現地調査を行う場合がある。
※遂行状況で確認した書類は後の確定検査資料の一部になるので、保管する。

表　遂行状況報告必要書類一覧

項　目	備　考
1　遂行状況報告書	様式第８
2　発注経過表	発注経過表（記入例　本書 p. 12、p. 13）
3　決裁基準書	※決裁基準がない場合は、新たに制定する
4　見積選定に関する書類	稟議書、見積依頼先選定理由書、各社概要　等
5　見積依頼書	仕様書、見積図面、金抜見積書　等
6　見積書	各者からの見積書
7　工事選定に関する書類	稟議書、見積比較表、発注先選定理由書　等
8　契約図書	契約書（または、注文書、注文請書）、契約図書、見積書
9　工事前写真	A4 カラー（本書 p. 18 参照）
10　工事工程表	工事全体のスケジュールが記載された工程表（工事完了日と支払日を記載）
11　BELS 評価料金・BELS プレート料金契約書関連書類	※補助対象のみ　遂行状況報告時に未契約である場合には、完了実績報告時に提出する
12　その他必要書類	利益排除計算書、補助事業者間の覚書　等

※省エネルギー性能表示評価書（BELS の ZEB 表示）に関しても進捗状況や申請予定時期について報告する。
※新築で申請時に「建築確認済証」等を添付していない場合、遂行状況報告時に提出する。

（２）遂行状況報告の書類の提出について

書類を電子媒体（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：「新築／既存建築物のＺＥＢ普及促進支援事業遂行状況報告書」）を明記する。

（３）提出書類の形式

① 遂行状況報告書【様式第８】（PDF 形式及び Word 形式）※押印は必要としない。

② 発注経過表【別添８】（PDF 形式及び Excel 形式）

③ 見積比較表兼発注先選定理由書(PDF 形式。SERA が示した様式例（Excel 形式）で作成している場合は Excel 形式のものも提出)

④ その他の書類（PDF 形式）

記入例

様式第８（第８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。

○ ○ 第 ○○○ 号

令和 年 月 日

提出日を記載

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

令和６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）

遂行状況報告書

年 月 日付け 第 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）の遂行状況について、令和６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８条第六号の規定により下記のとおり報告します。

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

□ＬＣＣＯ２削減型の先導的な新築ＺＥＢ支援事業

□国立公園利用施設の脱炭素化推進支援事業

□水インフラのＣＯ２削減設備導入支援事業

□水インフラ由来再エネの地産地消モデル事業

契約額ベースの補助対象経費の額

提出時点での契約状況や進捗状況を記載

経費の区分	交付決定額(円)	実施額(円)	遂 行 状 況
Ⅰ．設備費		●●●●●●●	（例）空調工事契約済み
Ⅱ．工事費		△△△△△△△	
計	■■■■■■■	◆◆◆◆◆◆◆	

その他のBELS評価費用等は工事費に含める

補助金額

発注経過表（例 本書 p. 13）【補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額並びに区分ごとの配分】 表の契約実績、契約額、補助対象経費欄と照合してください

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

別添8　発注経過表

交付決定番号　：＿＿＿＿＿＿＿＿　提出日 ：　令和〇〇年〇〇月〇〇日

補助事業名　：

補助事業者名　：

補助金額　：

◆契約まで

発注区分ごとに見積をとる。

交付決定通知書	通知日	令和〇〇年〇〇月〇〇日

見積業者選定伺	起案日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
	決裁日	令和〇〇年〇〇月〇〇日

見積依頼日	空調	令和〇〇年〇〇月〇〇日	現場説明会日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
見積依頼日	給湯	令和〇〇年〇〇月〇〇日	現場説明会日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
見積依頼日		令和〇〇年〇〇月〇〇日	現場説明会日	令和〇〇年〇〇月〇〇日

※枠が足りない場合は追　てください。

一括発注はまとめて記入する。

	備	業者名	見積日	見積金額(税抜)	補助対象額(税抜)	決定
見積書	空調	〇〇〇〇〇株式会社	令和〇〇年〇〇月〇〇日	XXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXX	〇
		株式会社△△△△△	令和〇〇年〇〇月〇〇日	XXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXX	×
		□□□□□株式会社	令和〇〇年〇〇月〇〇日	XXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXX	×
	給湯	株式会社〇〇〇	令和〇〇年〇〇月〇〇日	XXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXX	〇
		△△△株式会社	令和〇〇年〇〇月〇〇日	XXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXX	×
		株式会社□□□	令和〇〇年〇〇月〇〇日	XXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXX	×

※枠が足りない場合は追加してください。

業者選定伺	起案日	令和〇〇年〇〇月〇〇日	起案者:	〇〇〇〇
	決裁日	令和〇〇年〇〇月〇〇日	決裁者:	〇〇〇〇〇

◆契約内容

契約ごとに示すこと

空調工事	契約日	令和〇〇年〇〇月〇〇日					
	契約先	〇〇〇〇〇株式会社					
	決定金額(税抜)	1年目	XXXXXXXXXXX	2年目	XXXXXXXXXXX	合計	XXXXXXXXXXX
	契約期間	令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日					
	支払完了予定	令和〇〇年〇〇月〇〇日					
給湯工事	契約日	令和〇〇年〇〇月〇〇日					
	契約先	株式会社〇〇〇					
	決定金額(税抜)	1年目	XXXXXXXXXXX	2年目	XXXXXXXXXXX	合計	XXXXXXXXXXX
	契約期間	令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日					
	支払完了予定	令和〇〇年〇〇月〇〇日					
	契約日	令和〇〇年〇〇月〇〇日					
	契約先						
	決定金額(税抜)	1年目		2年目		合計	
	契約期間						
	支払完了予定						

※枠が足りない場合は追加してください。

◆補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額並びに区分ごとの配分

補助対象経費の区分 ＼ 交付決定額及び契約実績	交付決定額		契約実績		
			契約額	増減額	変更率*1
	補助対象経費	補助金額	補助対象経費	補助対象経費	補助対象経費
Ⅰ．設備費	5,000,000		5,790,000	790,000	15.8%
Ⅱ．工事費	6,000,000		5,220,000	−780,000	13.0%
Ⅲ．事務費	100,000		90,000	−10,000	10%
合　計	11,100,000		11,100,000	0	10.0%

※未契約部分がある場合は、交付決定額のみを記載すること

交付決定額を超えないこと

補助金額を記入する。

◆設計・施工担当者

設計担当者

会社名			
担当者名			
住所			
TEL		FAX	
E-mail			

施工担当者

会社名			
担当者名			
住所			
TEL		FAX	
E-mail			

工事担当者が複数ある場合は、別途一覧表を添付する。

※消費税を補助対象とする場合は、税込で記入すること。

２－３　省エネルギー性能評価の認証取得について

本事業では、省エネ性能について、第三者認証による評価（建築物省エネルギー性能表示制度（BELS））を取得し、当該性能を表示することを要件としている。

【留意事項】

① 補助事業者は、BELS のなかで、*『ZEB』*、*Nearly ZEB*、*ZEB Ready*、*ZEB Oriented*（いずれかの省エネルギー性能評価の認証を事業完了までに受け「省エネ性能表示」およびその表示に関する「評価書」を入手し、提出する。

② 省エネ性能表示に関する審査を受けた結果、一次エネルギー削減率が本事業の交付決定時の値よりも**５ポイント以上下回った場合は、補助金の交付を受けることができない**ので注意する。
ただし、省エネ性能表示の計算方法と本事業の申請に用いた計算方法が異なり、かつ、本事業の申請に用いた計算に誤りがないことが確認された場合はこの限りではない。

③ 評価書の取得に際しては原則として、評価機関３者の見積もり合わせにより決定する。（評価機関で公表している価格の比較でも可とする。）三者見積の結果、必ずしも最低価格の機関に発注する必要はないが、その場合の補助対象経費は３者のうちの最低金額と同額とする。
工事業者等に手続きをさせる場合、工事業者等の手数料等は補助対象外とする。

④ SERA に提出する省エネルギー性能表示評価は、竣工時の仕様に基づくものであること。

⑤ 各事業年度の事業完了時に申請時と比較して PAL＊や一次エネルギー削減率に変更のある場合は、申請時に提出した公募要領の各種計算書の再提出が必要となる。最終年度に再提出する各種計算書は竣工時の評価書と同データにより計算されたものとする。

⑥ 確定検査時には評価書のほか、３者の見積書、省エネルギー性能表示評価機関へ提出した申請書類、請求書、支払いの振込証明書が必要となるので保管しておくこと。

⑦ 認証は交付決定後に取得することとし、認証取得費用は交付決定後に認証取得したものについて補助対象とする。

⑧ 省エネルギー性能評価の認証取得費用は、一事業につき一回に限り補助対象とする。

２－４　ZEB リーディング・オーナーへの登録について

本事業では、交付決定後、実績報告時までに、必ず ZEB リーディング・オーナーが登録申請を行うことを要件としている。

【留意事項】

① 補助事業者は、初年度の実績報告時までに「ZEB リーディング・オーナー」の登録申請を行い、「登録証」を提出する。（登録証の交付が間に合わない場合は、「登録申請書」を添付し、登録証の交付後に速やかに提出する。）※時間に余裕を持った登録をすること。

② ZEB リーディング・オーナーの登録申請は、地方公共団体を除き一般社団法人環境共創イニシアチブに対して行う。
※　地方公共団体の ZEB リーディング・オーナーの登録申請は、SERA に行う。

２－５ 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・社会実装等にあたっては、「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。

- 全景写真（またはパース図等）
- 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．事業完了と確定検査

３－１　事業完了と完了実績報告書の提出

（１）事前チェック

① 補助事業者は、補助工事完了が迫ったら、まず、SERA 担当者へその旨をメールか電話で連絡し、確定検査資料・業務成果品の事前チェック日、現地調査日の日程調整を行う。
確定検査資料・業務成果品の事前チェックは非常に重要である。

② 現地調査は工事完了後、2 月末までに実施するので、検査資料の準備は早めに行う。

③ 年度末（1～2 月末）は、現地調査の繁忙期となるので、日程調整は早めに行う。

④ 確定検査資料・業務成果品は、電子媒体（CD-R または DVD-R 等）で提出する。この時点で、全ての書類（日程的に用意できないもの、請求書、振込証明書等）が揃わなくてもよい。

⑤ 事業完了（検収日）後、30 日以内または令和 7 年 2 月 10 日（複数年度事業の場合、最終年度以外は 2 月 28 日）のいずれか早い日までに「完了実績報告書」を提出し、確定検査を受ける。事業完了日は、交付申請時記載の完了日以前となるので注意する。なお、SERA は事前に事業実施内容について必要書類の提出を求める場合がある。

⑥ 補助事業の実施により取得し、または効用の増加した財産（取得財産等）は、取得財産等管理台帳を整備するとともに、「SERA 環境省補助事業取得財産、取得年度、対象室名」を記載したシール･プレート等を機器に貼付ける。

■シール･プレート記入例

令和●●年度 **SERA 環境省補助事業取得財産** 空調設備　室外機 1 階 事務室

サイズ目安	幅（mm）	高さ（mm）
大	100	50
～		
小	30	20

シール貼り付けの注意事項

種　別	シール貼付の注意事項
機器類	わかりやすい位置に貼り付ける。
センサ類	全てのセンサに貼り付けにくい場合は代表センサに貼り付ける。ただし書きに「他○○個」と記載する。挿入タイプ（配管・ダクト等）は全て貼り付ける。
盤　類	新設の場合は前面扉右上に貼り付ける。既設改造の場合は盤内の対象機に貼り付ける（扉裏面にシールと対象機器リスト貼り付けでも可）
バルブ・配管・計装配線、ラック等	不要

【留意事項】

① 屋外設置の場合は、法定耐用年数期間保持･視認できる状態を保てる素材を用いる。

② シール･プレート等の作成費用等は補助対象とならない。

（２）補助事業の完了（支払い）

補助対象工事が完了し、かつ、補助事業者が工事請負業者等に対して、補助対象工事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。一般的な竣工とは異なるので注意。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 工事請負金額のみの支払いとし、他の支払い（他の工事、備品購入等）と合算して支払わないこと。
④ 工事請負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１月 31 日（複数年度事業の場合、最終年度以外は２月 20 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）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	工事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。	
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、金額より差し引かない。

（３）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 10 日（複数年度事業の最終年度以外は令和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. 30～p. 33 参照）を SERA に提出する。

この完了実績報告書の（案）文は事前チェック時に SERA の確認を受け、遅くとも確定検査日の 3～4 日前には必着とする。

SERA は、補助事業完了実績報告書を受理した後、書類の審査及び必要に応じて現地調査等（確定検査）を行い、その報告に係る補助事業の成果が、補助金の交付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て、補助事業者に速やかに通知（確定通知書の送付）する。

３－２　工事写真について

（１）工事前写真

交付決定時点で事前着工がないことを示すため、主要な機材（設備）の設置予定場所を以下の注意事項に従って撮影した写真を遂行状況報告時に提出する。

- 交付決定番号を印刷したものを、設置予定場所とともに撮影する。
- 各機材（設備）の主要機器を撮影し、撮影年月日、撮影場所と機材名称等を明記して A4 用紙にまとめてください。工事前写真については写真台帳（本書 p. 19～21 参照）の施工中、施工後、撤去前設備の銘板の欄などを空欄として流用、提出可。

※　必要に応じて SERA は着工前の現地調査を行う場合がある。

【 建物外観 】

〇既存の場合

外観写真は、建物全体が入るようにする。

〇新築の場合

敷地写真のみでよい。ただし、複数の方向からの撮影をし、撮影方向のわかる図面を添付する。

工事用看板を入れて撮影してください
看板（例）本書 p. 20 を参照

【 機材写真 】

（例　空調：室外機４台の場合）

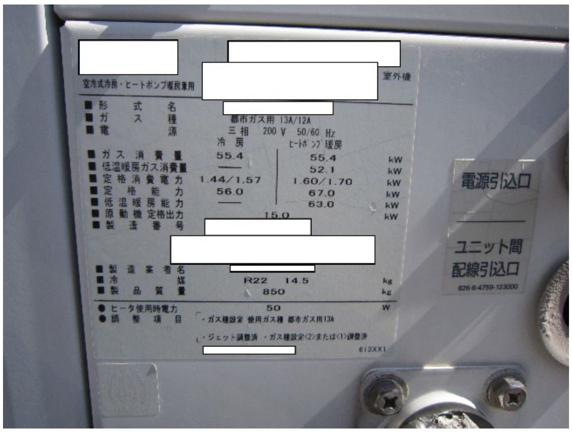
〇既存の場合

設備区分ごとに、主要機材ができるだけ多く入るように撮影する。

また、交付決定番号･事業名を記入した用紙も、文字が読めるように一緒に撮影する。

〇新築の場合

建物本体工事等が先行している場合は、設備の設置予定場所を撮影する。



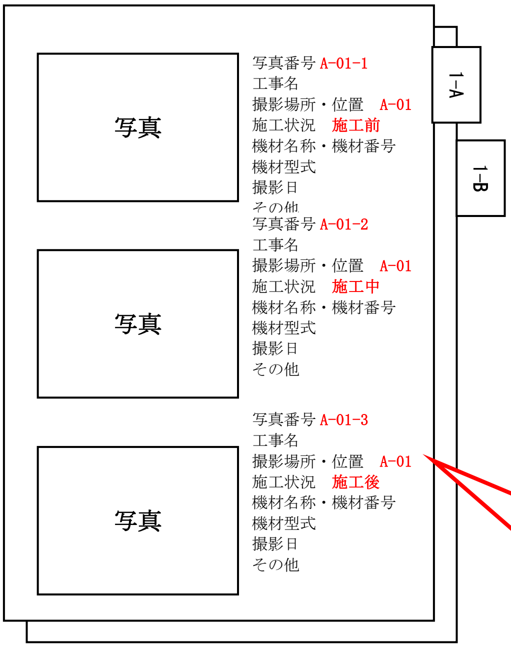
（ 同上 室外機の銘板 ）

主要機材のうち代表機種を１つ、
銘板が読めるようにアップで撮影する。

機材：ここでは設備または建材の意

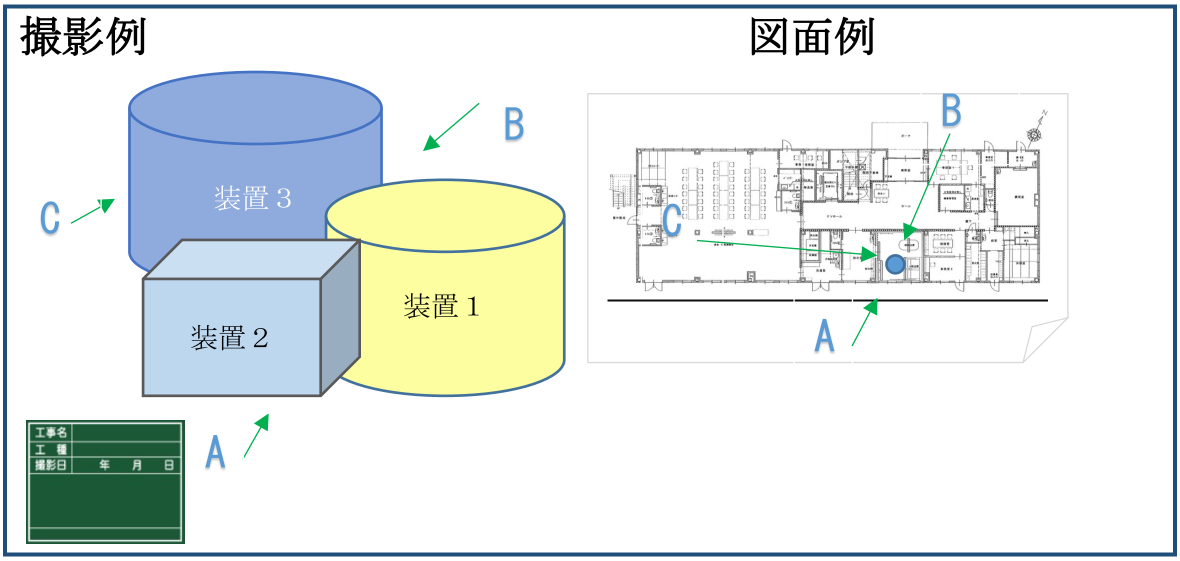
（２）写真台帳の整備

＜写真台帳＞
本補助事業では、高性能設備、高性能建材等の導入前、導入後の設置状況等を確認できるよう、工事状況写真を整備しておく必要がある。写真台帳は、完了実績報告書等に添付する。
下記例を参考に、第三者が見てわかりやすく整理作成する。



- ✓ A4 サイズの用紙を使用。
- ✓ 写真ファイルの記録形式は、JPEG を基準とし、400 万画素以上を指標とする。
- ✓ シール・プレート等の貼付けと記載内容が分かる写真も添付する。（本書 p. 16 参照）
- ✓ 写真には、説明文や説明図（図面）等を付けて整理する。
- ✓ 設備区分ごとに分かりやすく整理することが必要。

施工前、施工中、施工後が分かる様に整理。
共通する項目はページごと等にまとめて記載可。



工事の施工によって不可視部分となるなど、後日目視による検査が不可能または容易ではない部分については、施工の完了後においても各施工部位の状況が確認できるよう撮影する。その際、全体を記録できるよう、必要に応じて複数の角度から撮影することとし、また、工程ごとに定点から撮影することが望まれる。撮影箇所がわかりにくい場合には、撮影位置図、平面図、構造図等の説明図を添付する。

＜看板の作成＞

写真は、撮影対象とともに次の項目を記載した黒板（白板）を文字が判読できるよう、遠近法を用いるなどして撮影する。①補助事業名　②申請者名　③撮影場所　④機材名称　⑤機材型式　⑥撮影年月日　⑦施工前中後の区分　⑧交付決定番号　⑨その他（同一型式が複数の場合、製造番号等）

写真用看板の記載事項参考（例）

令和６年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金 *********************************** 交付決定番号：静環資支発第●●●●●号　　申請者名●●●●株式会社	
撮影場所	施設西側屋外
機材名称（空調）	空調室外機（AC-1,2,3,4 系統）
機材型式	ABC●●●
撮影年月日	令和●年●月●日
施工前・中・後	施工前
その他	特記事項 撤去機器（空調） 製造番号●●●１、●●●２、●●●３、●●●４

※「**********」について、「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」とすること。

＜撮影対象について＞

写真は、原則として全ての補助対象設備について、
　施工前（新築の場合は機材の設置前・既存の場合は機材の撤去前）、
　施工中（新築の場合は機材を取付中・既存の場合は機材の撤去中または撤去後）、
　施工後（新築・既存の場合とも新機材を取付け後）
の各時期で、同一位置、同一方向から撮影する。

空調室外機、給湯、熱源機器などは単体で全て撮影が必要。ただし、数の多い空調室内機や高性能建材などは、下記の①部屋単位で引いて撮影した写真と、②型番ごとの代表写真の撮影で可とする。

①部屋全景写真

空調室内機および高性能建材などは、部屋ごとに、同一位置から施工前、施工中、施工後の全体写真を引いて撮影する。全ての更新機器が撮影範囲に含まれていることが望ましいが、状況により一部が含まれていなくても可。部屋が大きい場合は、分割して撮影する。

②型番ごとの代表写真

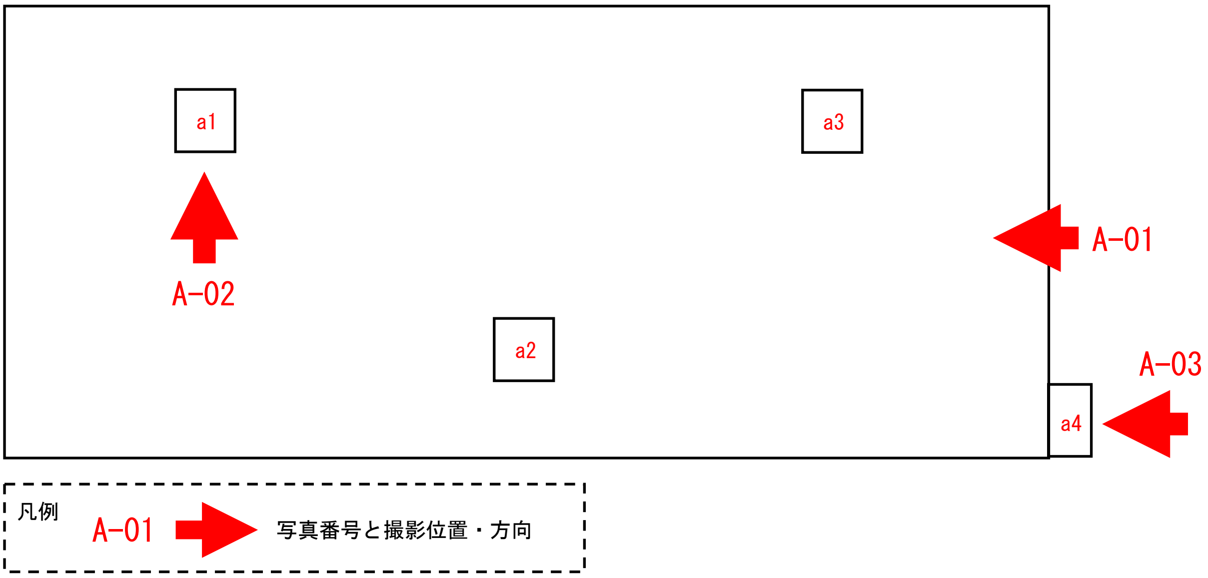
空調室内機および高性能建材などは、更新した機材の型番ごとに、代表写真を施工前、施工中、施工後に１セット撮影する。また、機材に寄って撮影し、必要に応じ複数の角度から撮影する。

＜機材リストと配置図例（空調室内機・高性能建材など）＞

補助事業により取得した財産は、原則単体ごとに全て撮影する必要がある。数の多い空調室内機および高性能建材などは下記の方法で整理する。

写真台帳は、機材リスト及び配置図と整合を取り、機材名称等は実施計画書や実績報告書の名称と合わせる。機材リストは機器表を流用することも可とするが、配置図は必ず作成する。

配置図（例）



機材リスト（例）

インデックス番号	写真番号	番号	機材名称	型番	個数	左欄の説明
○○	A-01	a1～a3	空調室内機	●●●●	1	A 室の空調全体写真
○○	A-02	a1	空調室内機	●●●●	1	同型番の代表写真
○○	A-03	a4	空調室外機	●●●●	1	室外機は個別に撮影

①銘板・プレート等の写真

銘板写真は、機材の型番ごとに代表写真を ZEB 化前【既存の場合のみ】と ZEB 化後【新築・既存とも】の機材を撮影する。

補助事業により取得した財産に貼付するシール・プレート等は、貼付後に撮影する。

銘板とシール・プレート等写真は、設備区分ごとに、何を撮影したものかわかるように説明を入れて整理する。

＜注意事項＞

- **写真撮影は、交付決定日以降に行うこと。**
- 再生可能エネルギー発電設備による発電等を省エネルギー計算に参入した設備は、補助対象外でもその写真を添付する。
- BEMS については管理画面、グラフおよびセンサ等の写真も添付する。ただし、管理画面やグラフについてはハードコピー(画面に表示された内容を画像データとして保存､出力する)することを可とする。
- 「デジタル工事写真の小黒板情報電子化について」（国土交通省）を満たすデジタル工事写真も可とする。

３－３　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

書類を電子媒体（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：「新築／既存建築物のＺＥＢ普及促進支援事業完了実績報告書」）を明記する。

※電子データについては、フォルダ名やファイル名の先頭に整理番号を振ること。

（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）（別添１～５を含む）

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　導入量算出表【別添６】（PDF 形式及び Excel 形式）

⑥　数量推移表【別添９】（PDF 形式及び Excel 形式）

⑦　その他の書類（PDF 形式）

３-４　確定検査資料・業務成果品チェックシート（ＺＥＢ普及）

事業者確認欄に今回提出するものは「✔」を、提出を省略するものは「○」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	導入効果について内容が確認できる資料を添付		
9	概略決算書〈別添５〉	全	複数年度事業の場合は、全体と年度ごとに集計表と内訳を作成する		
10	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		
		該	複数年度事業の場合は、全体と年度ごとの表を作成する		
11	システム概念図〈別添１〉	全	補助対象は赤でマーキングし、システム制御技術についても記述する。システムごとに作成、事業完了後の最終型に変更する。（カラー）		
12	エネルギー計量計画図〈別添２〉	全	熱源、ポンプ、コンセント等の計量区分ごとにエネルギー計量ができている。（カラー）		
13	省エネルギー計算書〈別添３〉	全	ウェブプログラムのPAL＊、一次エネルギー消費量計算書、根拠となるデータ･各種図面等、<u>BELS取得時に添付した図書類等</u>、入力シートのデータ（エクセルブック）共に、添付する		
14	BELS評価書	全	*ZEB Ready*以上。交付決定時の値より5ポイント以上下回っていないのかを確認する		
			三者見積（価格表）、評価業者へ提出した申請書類、支払いの振込証明書を含む		
15	ZEB事業紹介図〈別添４〉	全	事業完了時の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		
16	ハザードマップ、地域防災計画・協定、導入量算出表（別添６）	該	（Ⅰ種）洪水・高潮・津波ハザードマップ、土砂災害ハザードマップを添付する ※ハザードマップの中に計画地を明記する		
			（Ⅱ種）レジリエンス機能が求められる公共性の高い施設であることを証する書面（地域防災計画、地方公共団体との災害時協定、災害時対応にかかる地方公共団体との契約等）、別添６を添付する		
17	確定通知	全	※確定後、SERAが発行する書類。受領後、原本へ追加する		
18	精算払請求書	全	※（原則）補助金確定後提出のため、請求日は記入せず案として添付する		
19	利益排除計算書	該	自社製品の調達又は自社による施工がある場合は、利益排除計算書（根拠書類含む）を添付する		
20	リース契約書	該	リース契約を結んだ契約書を添付し、法定耐用年数の間使用する前提の条項にマーキングする		
			リース料金から補助金相当分が減額されていることを確認する		

	提出書類名	対象	チェック内容	事業者確認	SERA確認
21	遂行状況報告書〈様式第８〉	全	SERAへ提出した遂行状況報告書を添付する		
22	決裁基準書※１	全	決裁フローがわかる決裁基準書を添付する		
			事業者内の決裁権限の根拠となる規程箇所にマーキングする		
23	発注経過表〈別添８〉※１	全	遂行状況報告で提出した書類を添付する		
24	見積業者選定伺書※１	全	事業者内の決裁基準による書式で、予算額、見積依頼先の選定理由を明確にした書類を添付する		
			見積依頼先の会社概要がわかるものを添付する（会社パンフレット等）		
			事業者内の決裁権限に基づき、決裁がされている稟議書を添付する		
25	見積依頼書等※１	全	設備･工事業者への見積依頼書（見積要項書、仕様書、図面、金抜数量表等）を添付する		
			設備･工事業者との見積質疑応答内容の記録や、現場説明会の議事録を添付する		
26	見積書※１	全	設備・工事業者から提出された見積書（最低３者分）を添付する		
			【繰り返し実施した場合】その回数分を綴じる		
27	工事業者選定伺書※１	全	事業者内の決裁権限に基づき、決裁がされている稟議書を添付する		
			見積検討書、選定理由書は価格の比較、業者選定理由を明記した伺書の補足資料を添付する		
	(工事業者選定一覧）※１	該	分離発注する場合は各工事がどのような区分分けになっているか概念図等で説明する		
28	工事請負契約書 (注文書・注文請書)	全	契約書（注文書・注文請書）を添付する		
			コストオン契約の場合は、その契約内容、フィー等を記入する（フィーは補助対象外）		
			複数業者との契約がある場合や、支払いが複数回にわたる場合は一覧表を作成する（請求書、振込証明書と整合をとる）		
29	主要導入機器一覧表	全	図面、工事記録写真（アルバム）の工事写真、銘板写真と紐付けすること		
30	工事工程表	全	工事全体のスケジュール及び工事完了日と**事業完了日（検収日）及び最終振込日**を明記した工程表および施工体制図を必ず添付する		
31	工事記録	全	工事内容変更、工期延長、遅延がある場合は、その工事記録（打ち合わせ記録）を添付する		
			日付が古いものを上にして順に並べる		
			出席した関係各社1名以上が確認をする		
			数量推移表と紐付けし、変更内容（変更理由、仕様、数量）が具体的にわかるよう記載する（該当箇所はマーキングする）		
32	数量推移表〈別添９〉	全	A3カラーとする		
			全体と年度ごとに集計表と内訳を作成する		
			契約時から完了時点で数量や項目が変更となっているものは、備考欄に対応する議事録の月日と項目を記入し、紐付けする		
			契約時から完了時点で変更になった項目や金額は、文字や数字を完了時のみ赤字で記入する		
			単価×数量は明確にし、設備・機器は一式とせず内訳明細を記入する		
			契約時の出精値引きは認めない		
			完了時に設備費と工事費の出精値引きが生じる場合は、設備費と工事費の補助対象及び補助対象外各々の経費から按分して値引きする		
	完成見積	全	竣工時点での全設備分の完成見積（数量推移表の根拠となる）を添付し、数量推移表の「完了時」と整合をとる		
33	自主検査	全	**工事業者**が日付を記入し、検査項目をチェックした工事竣工検査記録を添付する		

	提出書類名	対象	チェック内容	事業者確認	SERA確認
34	施主検査	全	補助事業者が日付を記入し、必要な検査項目をチェックした工事竣工検査記録を添付する		
35	工事引渡書(納品書)	全	工事業者が日付を記入した、工事完了を示した引渡書を添付する		
36	工事受領書(検収書)	全	補助事業者が日付を記入した、工事業者からの引渡に対して発行する受領書を添付する		
37	請求書	全	設備・工事業者発行の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）		
38	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		
39	全部事項証明書(建物登記簿謄本)	該	新築・増改築の場合は、全部事項証明書を添付する（登記が確定検査資料提出時に間に合わない場合は、その旨を明記し、後日追加提出する）		
40	ZEBリーディング･オーナー登録証	全	登録証の交付が間に合わない場合は、「登録申請書」を添付する		
41	再エネ電力購入契約書等	該	再エネ100％事業の場合、再エネ電力の購入契約書等、根拠となる書類を添付する		
42	BEMS報告サイトへの報告	該	最終事業年度の事業完了までに、BEMSデータ報告サイトにログインサイトへログインして、基本設定を行うこと		
43	CD-RまたはDVD-R（作成データを収録したもの）	全			

※区分の全は全申請者、該は該当申請者が提出

※１：単年度事業、複数年度事業の１年目で遂行状況報告書を提出している場合は、その後変更がなければ、同様である旨を記載した書類を添付する。

※　設備区分（空調、換気、給湯等）ごとに分離発注する場合は、発注する設備区分ごとにNo.24～38の書類を用意する（No.32は完成見積のみ）。

■業務成果品

・既存建物は竣工図とするが、現在の使用状況を反映したものとし、
新築は設計図の一般図とする。
・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、作成者、作成日を記入する		

	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・工事概要	全	建物概要(建物用途・構造・階数・延べ床面積等)を添付、本補助事業の工事概要を添付する		
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、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		
補助対象は赤でマーキング 複数年度事業は、1 年目：赤、2 年目：青、3 年目：緑に色分け		

<table>
<tr><th></th><th colspan="3">提出書類</th><th>対象</th><th>チェック内容</th><th>事業者確認</th><th>SERA確認</th></tr>
<tr><td rowspan="10">6</td><td rowspan="10">工事完成図</td><td rowspan="2">外皮（窓・ガラス)</td><td>キープラン(建具平面図)</td><td rowspan="10">該</td><td>補助対象の建具の配置、建具記号を色分けで表記する(補助対象外は黒色表記)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>建具表</td><td>補助対象の建具の形状、寸法、材質、仕様等を示し、色分けで表記する。(補助対象外は黒色表記)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>外皮(断熱)</td><td>平面図(屋根伏図を含む)＊矩計図は適宜添付</td><td>補助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(補助対象外は黒色表記)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">空調</td><td>機器表</td><td>熱源、空調機並びにポンプ等の種別、仕様、台数、記号、性能及び制御方法</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>系統図</td><td>熱源、空調機並びにポンプ等の位置、系統及び記号</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>平面図</td><td>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)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">換気</td><td>機器表</td><td>給気機、排気機並びに換気代替空調機等の種別、仕様、記号、台数、性能及び制御方法</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>系統図</td><td>給気機、排気機並びに換気代替空調機等の位置、系統及び構造</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>平面図</td><td>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)</td><td></td><td></td></tr>
</table>

	提出書類			対象	チェック内容	事業者確認	SERA確認
6	工事完成図	給湯	機器表	該	給湯設備の種別、仕様、記号、台数及び性能 節湯器具の採否及び太陽熱利用方法		
			系統図		給湯設備の位置、記号、系統及び構造		
			平面図		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	機器表		設備の種別、パネル枚数、設置面積、出力(kW)、記号		
			系統図		位置、記号、系統及び構造		
			平面図		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	機器表		設備の種別、仕様、台数、記号		
			平面図		設備の位置、台数及び記号(縮尺を記入)		
		BEMS	機器表		機能一覧表、エネルギー管理評価項目の監視点一覧表、記号		
			系統図		システム構成図、装置参考姿図、計装図、記号		
			平面図		BEMS 本体やセンサ、配線などの平面図(色付けすること)、記号		
			各種自動制御図		空調設備、換気設備、給湯設備、効率化設備の自動制御方法及び構造		
		電気設備			受変電単線結線図、動力盤分電盤負荷リスト		
		その他機器表			その他 ZEB 化に資する設備等及び措置の種別、台数及び性能		
7	出荷証明書			該	・補助対象となる高性能機器、高性能建材の出荷証明書を添付する		
8	その他、特記仕様や詳細図面等			該	・設備区分ごと、特記仕様や詳細図面等、必要に応じて添付する ・単線結線図等を用い計量区分ごとに計量メーターが設置されていることを示す		
9	機器完成図			全	機器ごとにインデックスを付け、機器類、盤類の外形、機能、仕様がわかるものを添付する		
					盤内の機器類やセンサなどの配置を示した図面を添付する		
10	主要機器カタログ			該	機器完成図にないものは、カタログの該当ページ、関連ページを抜粋し、該当品にマークを施し明示し添付する		
11	工事写真台帳			全	建物外観（全景）、建物の主要室ごと、設備区分ごとに、主要機器、隠ぺいされる部分(施工前、施工中、施工後)等の写真をカラーで添付する		
					交付決定番号が判読できるように撮影する		
					シール、プレート等の添付状況のわかる写真を撮影する		
					機種ごとに銘板の写真を撮影する		
					撮影位置図を添付する		
					BEMS主装置(管理画面、グラフ)、センサ等の写真も添付する。管理画面等はハードコピー可。		
					省エネルギー性能表示（BELSプレート等）の写真を添付する		
					再生可能エネルギー発電設備による発電等を省エネルギー計算に参入した設備は、補助対象外でもその写真を添付する		

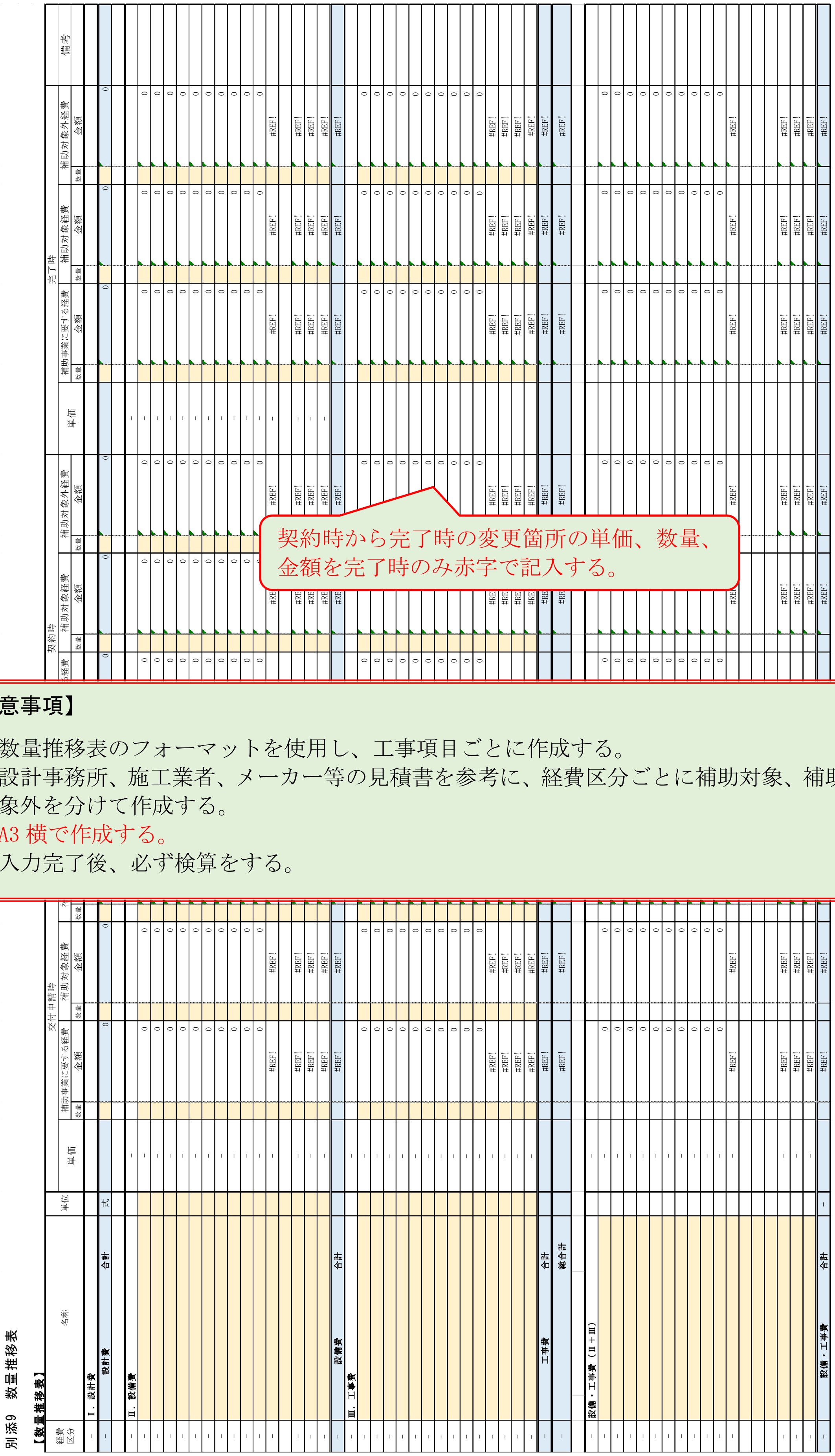
※区分の「全」は全申請者、「該」は該当申請者が提出

３－５　数量推移表

　補助事業の実施において交付申請時、契約時、事業完了時の過程における数量等の変更推移について本書 p. 29 の表を参考に作成する。補助対象外の経費が契約に含まれている場合は、補助対象欄等にその旨を表記し合計欄も補助対象費用と対象外が明確にわかるように適宜工夫する。

　交付申請時に概算予算であっても、契約時以降は、仕様・数量・単価等が明確にわかるようにする。また、契約後の現場変更等により仕様・数量が変更となった場合は、完了時のみ変更箇所の数字と備考の該当議事録年月日と項目番号を赤字で記入する。ただし、交付申請時の数字は変更しない。なお、仕様が変更となった際は適宜エクセルの行を追加して記入する。数量が変更となった際は、完了時の数量を変更する。現場変更等の理由により、最終的に出精値引きが発生した場合は議事録に記入の上、値引き額を補助対象・対象外及び設備費・工事費の４区分に比例按分する。

■別添９　数量推移表



【注意事項】

① 数量推移表のフォーマットを使用し、工事項目ごとに作成する。
② 設計事務所、施工業者、メーカー等の見積書を参考に、経費区分ごとに補助対象、補助対象外を分けて作成する。
③ A3 横で作成する。
④ 入力完了後、必ず検算をする。

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

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

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６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６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
□ＬＣＣＯ２削減型の先導的な新築ＺＥＢ支援事業
□国立公園利用施設の脱炭素化推進支援事業
□水インフラのＣＯ２削減設備導入支援事業
□水インフラ由来再エネの地産地消モデル事業

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　　　　　０円　）

・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。

３　補助事業の実施状況
別紙１　実施報告書のとおり

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６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６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
- □ＬＣＣＯ２削減型の先導的な新築ＺＥＢ支援事業
- □国立公園利用施設の脱炭素化推進支援事業
- □水インフラのＣＯ２削減設備導入支援事業
- □水インフラ由来再エネの地産地消モデル事業

２　補助金の交付決定額及び交付決定年月日

変更交付決定の金額を記載

金〇〇〇〇〇〇〇〇円
（うち消費税及び地方消費税相当額　　　　０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〇〇〇〇〇〇〇〇〇号

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

３　補助事業の実施状況
　　別紙１　実施報告書のとおり

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。）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６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）
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６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。

３－６　確定検査

（１）確定検査について

SERA は、完了実績報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査を行う（以下、「確定検査」という）。確定検査は、その事業が事業の目的に適して適正に実施されているかを判断する検査であり、補助金の額を確定するためのものである。確定検査に合格しない場合は、補助金の支払いができないばかりでなく、交付決定の取り消し、不正行為等が認められた場合は処罰の対象となるので、事業遂行にあたっては細心の注意を払い、**補助事業者も事前に確認を行うこと**。

確定検査（検査内容）

<table>
<tr><td rowspan="9">書類審査</td><td>事業内容確認</td><td>事業の正当性</td><td>・補助事業の内容、実施場所及び実施期間が交付申請書類（添付書類を含む）及び交付決定時の内容に一致しているか。変更、遅延等の承認が適切か。
・補助事業の収支及びその費目別内容が適切か。
・申請建物の補助対象外部分について、実施内容及び金額等が、明確に確認できる形態となっているか。（外構工事費、地盤改良費等は除く）
・他の国庫補助金と本補助金の重複はないか。</td></tr>
<tr><td rowspan="7">工事内容確認</td><td>設計</td><td>・機器の選定理由、設置環境条件、技術条件から設備設計の妥当性。
・間接費を含め補助対象外の費目が補助対象となっていないか。
・省エネルギー計算は完成時の内容を反映させたものとなっているか。</td></tr>
<tr><td>価格･数量の妥当性</td><td>・実勢単価等を使用している場合は、各種の単価表等による妥当性。
・設計図書、材料計算表を点検して所要材料、工数等が正確に計上されているか。
・設計と積算内容が一致しているか。
完成見積と機器表、機器配置図との数量の整合性が取れているか。
・数量、工事変更の内容と書類の処理は適切か。</td></tr>
<tr><td>請負業者の妥当性</td><td>・3 者見積合わせによる価格決定を行っているか。
・業者の選定を含め見積合わせが適正に行われているか。
・一般競争契約または指名競争契約によっている場合は、入札が適正に実施されたか。指名競争契約によっている場合は、入札参加者の指名の基準、理由等が適正か。
・予定価格の設定の考え方及び最低制限価格の設定が妥当か。</td></tr>
<tr><td>契約</td><td>・契約内容が適切に明記されているか。
・契約内容と工事内容･記録、SERA に提出した各種書類と整合性が図られているか。</td></tr>
<tr><td>機器類納品状況</td><td>・物品納入書、検収調書等により設計書及び仕様書に示された条件に適合しているか。
・検収･検査が適正に行われたか。</td></tr>
<tr><td>施工管理･監理</td><td>施工管理体制表、工事中写真（施工前後）等からの妥当性。</td></tr>
<tr><td colspan="2" style="display:none"></td></tr>
<tr><td colspan="2">その他</td><td>事業実施上必要な関係書類の妥当性。
・リース契約書（金額の妥当性）
・利益排除額の妥当性。
・新築の場合その物件が補助事業者の所有となっているか（登記事項証明書により確認）
・支払い状況の確認（金融機関発行の書類で振込日、振込金額を確認）
・省エネルギー性能表示評価書（内容の整合性確認）
・その他</td></tr>
<tr><td>現地調査</td><td colspan="2">原本確認</td><td>・押印書類や各証明書等の原本確認。
□「実施設計契約」（補助対象の場合）
□「三者見積書」
□「請負契約書」
□「BELS 評価書」（三者見積（価格表）･請求書･支払いの振込証明書　共）</td></tr>
</table>

		□「各 請求書･振込証明書等」 □ その他必要な書類
	施工状況確認	・設計通りの設備が使用（設備が他の用途に流用されていないか）され、予定通り施工されているか。 ・設計図面通りに施工が行われているか。 ・SERA のシールの貼付は適切に行われているか。 ・納入仕様書や施工記録書等に係る書類確認 □断熱材：納入伝票／種類･厚さ、施工部位等 □窓：ガラスラベルや納入伝票等／ガラスの種類と熱貫流率等、ブラインド（BOX 等）の有無･庇の設置状況等 □空調熱源機器：納入仕様書／熱源容量･定格消費電力･定格燃料消費量各能力値が設計図書の記載内容と一致しているか等 □全熱交換機：納入仕様書／全熱交換効率等が設計図書の記載内容と一致しているか等 □給湯機器：納入仕様書／定格加熱能力･定格消費電力･定格燃料消費量等 □太陽光発電設備：納入仕様書／太陽電池の種類･アレイのシステム容量･パネルの設置傾斜角等 □各種制御：納入仕様書／数量･設置状況の確認、自主検査記録の確認等 □導入する設備等はすべて新品か、及び、JIS 等の公的規格や業界自主規制への適合の確認。 □その他
	運転状況確認	・設置した設備が所定の性能を発揮しているか（必要に応じて実測を行う）。 ・BEMS で運転状況や計測データが適切に取得されているか。 ・施設の管理及び使用の状況等について確認する。

（２）確定検査スケジュールについて

現地調査日は、年度末に検査が集中するため、実施項目が前後する場合や、検査日の希望に添えない場合もあるので、スケジュールについては事前に SERA と打ち合わせをし、早めに書類の作成や修正を行う。

確定スケジュールの例

事業主体	実施項目	内容	日程（目安）
SERA	現地調査日を設定	年度末にかかるため、早まる場合がある	基準日より 28 日前
補助事業者	工事完了		基準日より 21 日前
補助事業者	確定検査資料・業務成果品を事前にチェックのため SERA に送付	日程の都合で工事完了前に送付をお願いする場合がある	基準日より 21 日前
SERA	「現地調査通知書」送付		基準日より 10 日前
補助事業者	指摘事項の修正	現地調査までに修正	基準日より 7 日前
補助事業者	事業完了（工事業者への支払い）	随時行う	基準日より 7 日前
補助事業者	完了実績報告書（様式第 11）提出	(案)文は事前チェック時に送付する	基準日より 7 日前 (遅くとも３～４日前には必着)
SERA 補助事業者	**現地調査**	**２月末日までに実施する**	**基準日**
補助事業者	指摘事項を再修正し確定検査資料・業務成果品を SERA に送付	検査当日に指摘した事項の修正	基準日より 7 日後
SERA 補助事業者	確定検査資料・業務成果品の最終確認完了	補助事業者による再々修正を含む	基準日より 14 日後
SERA	確定通知書を補助事業へ発送		基準日より 21 日後
補助事業者	精算払請求書を SERA へ送付	SERA の手続き後、補助金の支払いとなる	基準日より 24 日後
SERA	補助金の振込	最終３月末まで	

※事前チェックのため提出した「確定検査資料・業務成果品」は、検査指摘事項等を修正反映し、最終的には「完了実績報告書（様式第１１）」を含む一式の書類となる。

（３）現地調査時の留意事項

①現地調査タイムテーブルの例

現地調査タイムテーブルの例を下表に示す。補助事業の内容によって時間を変更する場合がある。調査員は原則２名とするが、事業規模･内容によって増員する場合がある。

現地調査タイムテーブルの例

項目	時間	備考
事業者説明	10：00 ～ 10：30	・事業者の紹介（会社概要等） ・施設概況（建築経緯等） ・補助事業へ至った経緯
書類審査①	10：30 ～ 12：00	
休憩	12：00 ～ 13：00	※昼食等は倫理規定上、当方にて済ませる。
書類審査②	13：00 ～ 13：30	
現場確認	13：30 ～ 15：30	
総括	15：30 ～ 16：00	

※事前に SERA と打ち合わせを行い、交通事情や検査内容を考慮して予定を設定。

②検査立会者

ⅰ）補助事業者等

補助事業担当者、経理担当者、事業者内における決裁基準や財産管理等について説明ができる者。

ⅱ）施工業者等

書類審査は原則事業者が対応するが、施工上の技術的質疑等については、施工に係った関係者（設計者、施工者等）に説明を求めることがある。

③検査会場

検査会場は、確定検査資料・業務成果品を閲覧する十分なスペースの確保できる会議室（7～8 人）等を用意する。座敷、ソファ等での検査は、作業しづらいので不可。（対面して作業ができるテーブルと椅子を、標準として用意する。）なお、必要に応じて施工業者等関係者の待機室も用意する。

④検査時に用意するもの

No.	品名	留意事項
1	確定検査資料・業務成果品	<u>補助事業者所有の書類のなかで押印があるものは、原本証明した書類であっても、全て原本を用意。</u> 1）議事録等（別紙扱いの資料含む） 2）契約書関係 3）決裁書類 4）引渡書（納品書）、受領書類 5）請求書関係 6）入出金伝票の状況を確認できる資料 7）金融機関振込票 8）省エネルギー性能表示評価書 9）その他押印書類全般
2	交付申請書	SERA へ提出した交付申請書の書類一式
3	事業者関係書類	・会社概要 ・出席者名簿（下記フォーマット参照）
4	付箋紙（25 ㎜×75 ㎜程度）	確定検査資料・業務成果品の指摘事項に貼り付ける。
5	現場確認に必要なもの	・バインダー等に数量推移表、竣工図面を綴じておく（A3 判）。 ・機械室鍵、懐中電灯、脚立、ヘルメット、安全

		帯、軍手　等。（必要に応じて準備）
6	事前チェック等の指摘事項記録表	差替えた訂正前の書類も、事前チェック付箋をしたまま検査当日準備しておく。
7	精算払請求書（案）	（案）文可

【現地調査出席者名簿フォーマット】

所属	部署名	役職	氏名
補助事業者			
施工業者等			

※補助事業者が用意する。

【指摘事項記録表】

現地調査指摘事項（検査日　令和〇〇年〇月〇日）

補助事業名：

補助事業者：

No.	指摘事項	修正内容	チェック
1	（例）実施報告書		
	〇〇〇の修正		
	□□□の修正		

⑤現場確認

現場確認は、施工担当者に説明を求める。補助事業者が機械室等の鍵、懐中電灯、脚立、手鏡等を用意する。また、概ねの検査経路も検討し、機械室や盤関係は、あらかじめ解錠しておき、移動、確認がスムーズに行えるように準備する（検査内容にて場所を指定する場合がある）。

なお、利用者へ直接影響があるような場所（手術室等）への立ち入り検査については極力控えるので、予めその旨申し出る。

（4）現地調査後の対応について

現地調査が終了したら、速やかに指摘事項を修正し、書類等を SERA へ郵送する。その際、検査時の指摘事項チェックリストを併せて提出する。

３－７　ＳＥＲＡが指定するＢＥＭＳデータ報告サイトへの報告

最終事業年度の事業完了までにＢＥＭＳデータ報告サイトにログインして基本設定を行うこと。

なお、当該報告サイトの詳細使用方法については、別途連絡する。

３－８　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５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。

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年間又は補助事業によって取得した財産の法定耐用年数が経過するまでの間のいずれか長い期間、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　取得財産の管理について

補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（取得財産等）については、「様式第１０　取得財産等管理台帳」（本書 p. 43 参照）を備え、当該取得財産に業務用施設等における省 CO2 促進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、その効果的運用を図らなければならない（交付規程第８条第１項第１３号）。

補助事業者は、取得財産のうち、不動産及びこれらの従物、並びに補助事業により取得しまたは効用の増加した価格が工事費を含め単価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、SERA 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、または取壊し（廃棄を含む）を行ってはならない（交付規程第８条第１項第１４号）。

万一、未承認のまま財産処分が行われた場合、SERA は交付決定の解除及び補助金全額の返還を求めることがある。

※対象設備の法定耐用年数に関しては税務当局の判断が最終判断となる。

４－４　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年以内に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・業務成果品、交付申請書、各種提出・受領済書類等の整備・保管を行う。

記入例

様式第１０（第８条関係）

完了実績報告書　別紙２経費所要額精算調書の「購入した主な財産の内訳」欄の記載と整合をとる。

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）取得財産等管理台帳
（令和６年度）

財　産　名 （備品等名）	規　格	数量	単 価 （円）	金 額 （円）	取　得 年月日	耐用 年数	設置又は 保管場所

一品、一組又は一式の価格が工事費を含めて５０万円以上の財産を記入する。

財産毎に検収確認を行った日を記入する。

耐用年数は「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）」で定める期間とする。

注１　対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（建築物等の脱炭素化・レジリエンス強化促進事業）交付規程第８条第１項第十四号に規定する処分制限額以上の財産とする。
２　数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は、区分して記載すること。
３　取得年月日は、検収年月日を記載すること。

５．その他の留意事項

５－１　リースの取り扱い

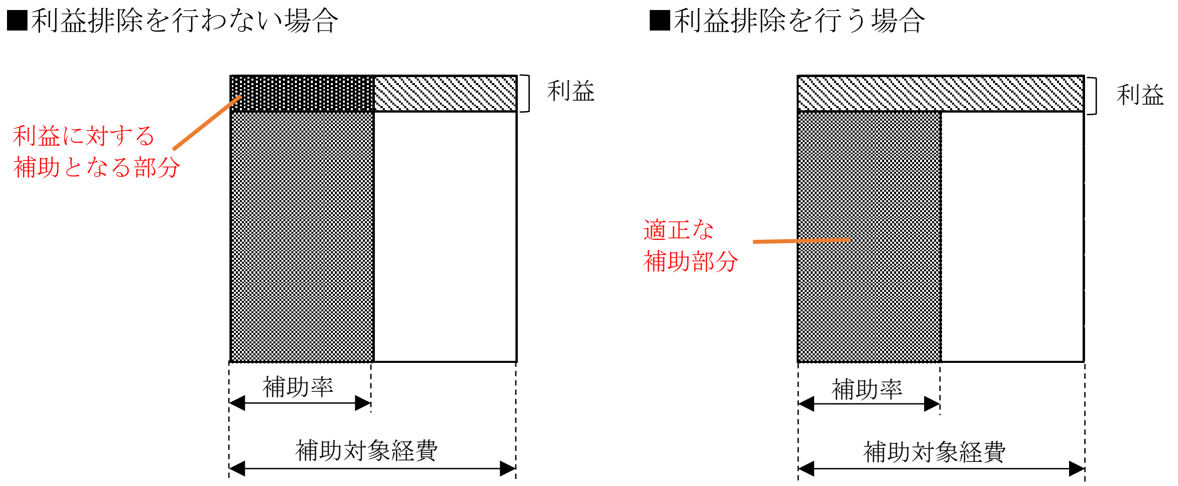
（１）リース料金
リース料金から補助金相当分を減額する。

（２）リース期間
導入した補助対象設備は、法定耐用年数の間使用することを前提とした契約でなければなりません。リース事業者が保有する設備を契約終了後に共同申請者に譲渡する契約も認めます。共同申請者は所有権移転後も補助対象設備を補助金の交付目的に従って、効率的な運用を図ってください。

５－２　利益等排除の考え方について

補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達分（工事費含む）がある場合、利益排除を原則以下のとおり行う。

（１）利益等排除の対象となる調達先
補助事業者自身から調達をする場合（他の会社を経由した場合も含まれる。）は、利益等排除の対象とする。



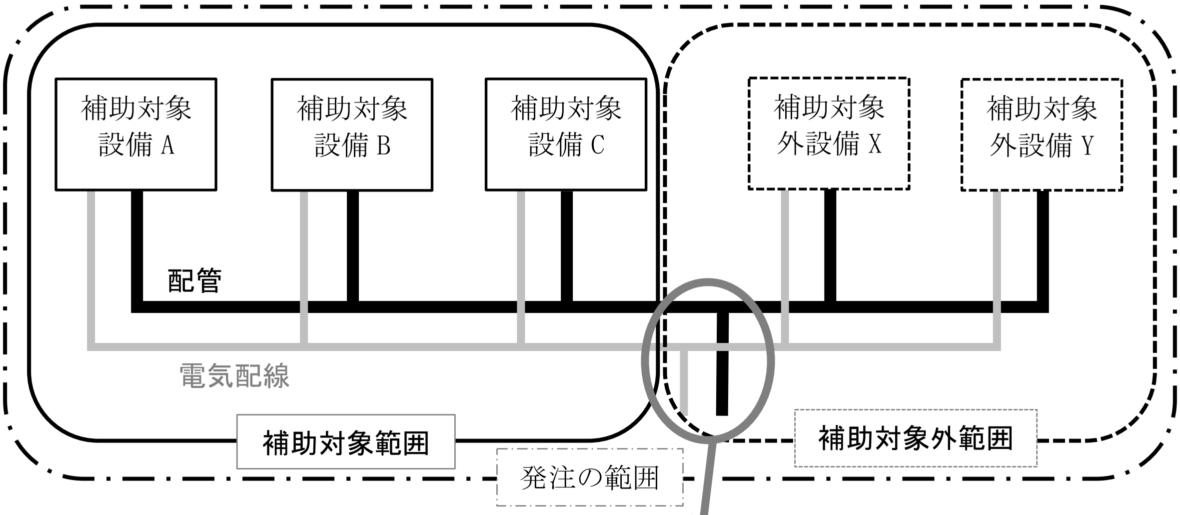
（２）利益等排除の方法
当該調達品の製造原価を補助対象経費に計上する。製造原価については、それが当該調達品に対する経費であることを証明し、その根拠となる資料を提出する。
ただし、原価等を算出することが困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認める場合がある。

5－3　専用設備でない兼用設備（補助対象外）の考え方

金額控除には以下の点を注意すること。

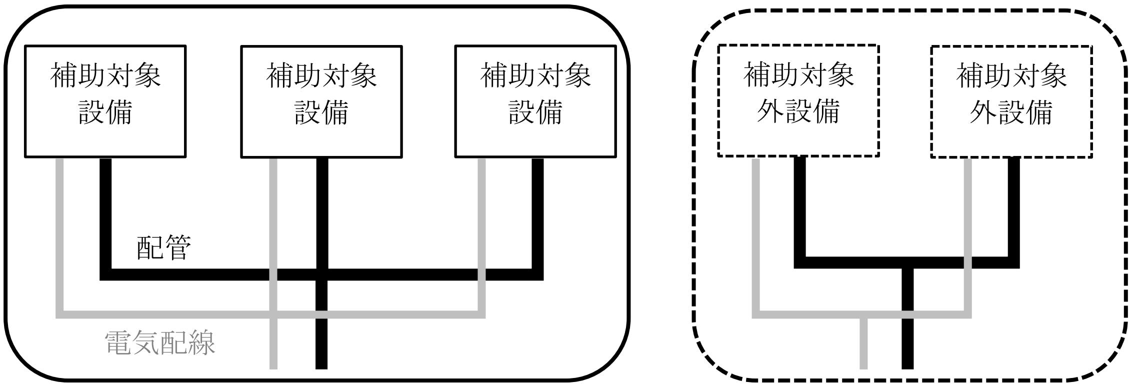
①　兼用設備（補助対象外）の設計費、設備費、工事費を適切に控除する。

【配管や配線等の一部が対象設備、対象外設備に共通（兼用）となっている場合】



【注意事項】
○対象、対象外に分岐する前の配線、配管等は対象とならない。
○境を区分できる箇所（フランジ、溶接部など）がなければ、対象設備との接続部までを対象外とする。（母線、母管、事業所全体の変電設備など）
※専用設備ではなく、兼用設備となるので対象外

【配管や配線等が対象設備、対象外設備ごとに独立している場合】



②　設備費は見積書で単価、金額等が明確に記載される場合が多く分かりやすいが、工事費はわかりにくいため、補足説明を添付すること。

【見積明細の例】

		補助対象	対象範囲	控除範囲
設備費	設備A	○	全額	－
	設備B	○	全額	－
	設備C	○	全額	－
	設備X	×	－	全額
	設備Y	×	－	全額
工事費	配管工事	△（一部）	上図の実線の範囲	上図の破線の範囲
	電気工事	△（一部）	上図の実線の範囲	上図の破線の範囲
	・	・	・	・
	・	・	・	・
	官庁届出費	×	－	全額
	撤去費	×	－	全額

【注意事項】
○明細から明確に分けられる場合は積み上げ計算
○不明確な場合は按分計算
・設備が類似、同規模の場合の工事であれば台数按分
・それ以外は設備金額比率等で按分
※按分する場合は、設備的に明確に区分できていることが必要。
※控除すべき金額の単価が故意に安くなっていないか注意する。