令和6年度補正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化普及促進支援事業 補助金交付事務の進め方について





2. 補助事業の実施

3. 事業完了と確定検査

4. 応募事業完了後

5. 応募その他の留意事項



事業全体のスケジュール







交付決定、補助事業の手続き①

(1)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。

(2)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。

※1 「様式第5 計画変更承認申請書 |を提出 (3)計画の変更等について 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」 補助金交付申請書に基づいて交付決定された を提出する。交付予定額の増額は原則認められない。 ①補助事業の「内容を変更しようとする場合※1 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・丁事費・事務費)のいずれかの最も低い額の15%以内の 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 変更の場合、計画変更承認申請書提出は必要でない。 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 ※2 「様式第6 中止 (廃止) 承認申請書 |を提出 ④事業工程を変更しようとする場合※3 ※3 別紙1-2「9 事業実施工程」及び工事工程表を再 は、直ちにSERAに報告し、その承認を受ける必要がある。 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。



RA Shizuoka Environment Resources Association 一般社団法人 静岡県環境資源協会



交付決定、補助事業の手続き2

(4)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。

(5)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。

(6)補助事業の完了

補助金の対象となる費用は、原則として、<mark>令和8年1月31日(複数年度事業の場合、最終年度以外は8年2月20日)</mark>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。





補助事業完了後の手続き

(7) 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8年2月10日(複数年度事業の場合、初年度は2月28日)のいずれか早い日までに、「様式第12 完了実績報告書」をSERAに提出すること。

(8)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14 交付額確定通知書」により補助事業者に通知する。

(9)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15 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

3. 事業完了と確定検査

4. 応募事業完了後

5. 応募その他の留意事項



BERA Shizuoka Environment Resources Association 一般社団法人 静岡県環境資源協会

工事請負業者選定について1

(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。





工事請負業者選定について2

(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

8

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(〇部)、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

工事請負業者選定について③

【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。
- ②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。
- ③工事完了時には、変更点を反映した完成見積を提出する。④補助対象範囲については、公募要領の「資料1」を確認する。

工事請負業者選定について④

(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。

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

【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。





工事請負業者選定について5

(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の写しも添付する。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

「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。





(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、発注経過表及び関係書類をSERAに提出する。 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。

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
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(写し)、注文請書(原本))、契約図書、見積書
⑨工事前写真	A4カラー印刷
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)
①BELS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
②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。



遂行状況の報告②

(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【別紙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)



遂行状況の報告3



0

認定番号 1-013



【別添9 記入例】



エコアクション21 認定選号 1-013

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の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、その写しを提出する。
- 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。
- ④SERA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。





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」の写しを提出する。(登録証の 交付が間に合わない場合は、「登録申請書」の写しを添付し、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。

②ZEB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。



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、 延床面積等)



18



2. 補助事業の実施

3. 事業完了と確定検査

4. 応募事業完了後

5. 応募その他の留意事項



BERA Shizuoka Environment Resources Association 一般社団法人 静岡県環境資源協会

事業完了と実績報告書の提出①

(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8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】



サイズ目安	幅 (mm)	高さ (mm)
大	100	50
\sim		
/]\	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「他〇〇個」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。





事業完了と実績報告書の提出③

(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。</u>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8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。



事業完了と実績報告書の提出④

<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	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。



事業完了と実績報告書の提出5

(3) 完了実績報告書(様式第12)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8年2月10日(複数年度事業の初年度は令和8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12)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。



工事写真について1

(1)工事前写真

交付決定時点で<u>事前着工がないことを示すため</u>、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<u>遂行</u> <u>状況報告時に提出</u>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 は写真台帳の施工中、施工後 等の欄を空欄とし(なくし)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】

○既存・建物本体工事が先行している場合 建物全体が入るようにする。

○新築で更地の場合

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。



【機材写真】(例 空調:室外機4台の場合) 〇既存・建物本体工事が先行している場合

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。

○**更地の場合** 不要





(室外機の銘板)

主要機材の銘板が読めるようにアップで撮影する。



Shizuoka Environment Resources Association 一般社団法人 静岡県環境資源協会



工事写真について2

(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。



工事写真について③

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。









RA Shizuoka Environment Resources Association 一般社団法人 静岡県環境資源協会

【撮影例】

工事写真について4

<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)

く撮影対象について>

- 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。





【写真用看板の記載事項参考(例)】

令和6年度補正二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金							
	新築建築物のΖΕΒ普及促進支援事業						
交付》	央定番	号:	静環資支発第●●●●号 申請者名●●株式会社				
撮 景	彡場	所	施設西側屋外				
機林	1 名	称	空調室外機(AC-1,2,3,4系統)				
(3	2 調)					
機材	才 型	式	ABC●●●				
撮影	年月	E	令和●年●月●日				
施工	前・中	・後	施工前				
			特記事項				
そ	Ø	他	撤去機器(空調)				
			製造番号●●●1、●●●2、●●●3、●●●4				

工事写真について 5

<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。





【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
00	A-01	a1~a3	空調室内機	••••	1	A室の空調 全体写真
00	A-02	a1	空調室内機	••••	1	同型番の 代表写真
00	A-03	a4	空調室外機	••••	1	室外機は 個別に撮影



工事写真について⑥

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。



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(化)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12】(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カシート(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)



確定検査資料(チェックリスト)

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「〇」を、該当しないものは「-」を記入する。

÷	提出書類名↩	対象∉	チェック内容↩	第3巻・ 箱販/	SERA* 確認*
1∉	ヂェックシート₽	全₽	本チェックシート事業者確認欄にし点を記し、内容 確認する↩	Ę	Ę
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⊖	r,	Ę
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₽	Ę	Ę
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↩ ↩	Ę	Ę
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↩	Ę	Ę
6∉	計画変更承認申請書〈様式第5〉4	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↩	Ę	Ę
			押印は必要としない₽	⊂)	Ę
7∉	完了実績報告書〈様式第12〉↩	全↩	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4	تې	Ę
			正しい交付決定番号を記入する₽	Ę	Ę
8⊖	取得財産等管理台帳〈様式第11〉〉←	全₽	複数年度事業の場合は、最終年度に提出する≓	Ę	Ę
9⊖	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₽	Ę	Ę
10⊖	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↩	Ę	Ę
-		全↩	補助金所要額、交付決定額は、千円単位とする₽	⊂,	Ę
110	精算調書〈別紙2〉↩	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↩	Ę	Ę
12∉	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)↩	Ę	Ę
13⊖	ェネルギー計量計画図〈別添2〉↔	全平	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)↩	Ę	Ę



※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。



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。



Shizuoka Environment Resources Association

完了実績報告書



精算払請求書









(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。

書類審 査	事業内容確認	事業の 正当性	 ・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。 ・申請違物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となっているか。(外構工事費、地盤改良費 等は除く) ・他の国産雑助会と本補助会の重複はないか。
	工事内容確 認	設計	 機器の違定理由、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。
		価格·数量 の妥当性	 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。 設計と積算内容が一致しているか。 完成見損と機器或、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。
		請負業者 の妥当性	・三者見積合わせによる価格決定を行っているか。 ・業者の遵定を含め見積合わせが適正に行われているか。 ・股競争入札または指名競争入れによっている場合は、入 <u>札が適 正に実施されたか</u> ,指名競争入れ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友び餐低期限価格の設定が妥当か。
		契約	 ・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。
		機器類納 品状況	 ・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。
		施工管理· 監理	施工管理体制表、工事中写真(施工前後)等からの妥当性。
	その他		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)

※検査内容は事務取扱説 明書で確認すること。







(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。

			日程
主体	実施項目	内容	(目安)
SERA	現地調査日を設定	年度末にかかるため、早	基準日より
		まる場合がある	35 日前
補助事業者	事業完了(最終検収)		基準日より
			28 日前
補助事業者	確定検査資料・業務成果品を事前に	日程の都合で事業完了前	基準日より
	チェックのため SERA に送付	に送付をお願いする場合	21 日前
		がある	
補助事業者	完了実績報告書(様式第12)提出		基準日より
	※暫定版でOK		14 日前
SERA	「確定検査(現地調査)実施通知		基準日より
	書」送付		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12)提出		基準日より
	※正式提出		7日前
SERA	租地調本	0日本日本でに実施する	甘油口
補助事業者	26月5回道.	2万木日までに美麗する	749.44
補助事業者	指摘事項記録表を SERA に送付	検査当日に指摘した事項	基準日より
	(指摘事項のみの記載でOK)	を記載	2日後
補助事業者	指摘事項を修正し、確定検査資料・	検査当日に指摘した事項	基準日より
	業務成果品を SERA に送付	の修正	7日後
	※上記の指摘事項記録表「修正内		
	容」を記載し併せて送付		
SERA	確定検査資料・業務成果品の最終確	補助事業者による再々修	基準日より
補助事業者	認完了	正を含む	14 日後
SERA	交付額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	基準日より
		の支払いとなる	24 日後
SERA	補助金の振込	最終3月末まで	

【確定スケジュールの例】







(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】		ĺ	※事前にSERAと打ち合 わせを行い 交通事		
項目	時間	備考	備考			
事業者説明	$10:00 \sim 10:30$	・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		して予定を設定。		
書類審査①	$10:30 \sim 12:00$					
休憩	$12:00 \sim 13:00$	※昼食等は倫理規定上、当方にて済ませる。				
書類審査2	$13:00 \sim 13:30$					
現場確認	$13:30 \sim 15:30$					
総括	$15:30 \sim 16:00$					

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	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。
		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 mm×75 mm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)として提出したもの
8	取得財産等管理台帳(様式第11)	

※補助事業者が用意する

修正内容

【現地調査出席者名簿フォーマット】

□□□の修正

所属	部署名	役職	氏名
補助事業者			
施工業者等			

【指摘事項記録表】 現地調査指摘事項(検査日 令和○○年○月○日) 補助事業名: 補助事業者: No. 指摘事項 1 (例)実施報告書 ○○○の修正



チェック



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へ送付(メール等)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。



SERAが指定するBEMSデータ報告サイトへの報告、補助金の支払い

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。

BEMSデータ(Aファイル(CSV形式)、Bファイル(CSV形式)及びBファイルの計量区分対照表(Excel形式))の報告 最終事業年度の事業完了後、計測を開始した後の任意の日(特殊日を除く)の24時間分(0~24時)のデータ(Aファイル(CSV形 式)、Bファイル(CSV形式))及びBファイルの計量区分対照表(Excel形式))を報告すること。

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。





- 2. 補助事業の実施
- 3. 事業完了と確定検查
- 4. 応募事業完了後
- 5. 応募その他の留意事項



BERA Shizuoka Environment Resources Association 一般社団法人 静岡県環境資源協会

事業報告書の提出、経理処理と書類等保管年数

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17)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。

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。



取得財産の管理について①

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11 <u>取得財産等管理台帳</u>」(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。



取得財産の管理について②





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、交付申請書、各種提出・受領済書類等の整備・保管を行う。







5. 応募その他の留意事項

- 4. 応募事業完了後
- 3. 事業完了と確定検査
- 2. 補助事業の実施
- 1. 事業全体の流れ

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。





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。





専用設備でない兼用設備(補助対象外)の考え方①

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】



【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】







専用設備でない兼用設備(補助対象外)の考え方②

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。

		補助対象	対象範囲	控除範囲
設備費	設備A	\bigcirc	全額	-
	設備B	0	全額	-
	設備C	0	全額	-
	設備X	×	-	全額
	設備Y	×	-	
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。



事業の問い合わせについて

一般社団法人 静岡県環境資源協会 省CO2促進事業 支援センター ZEBグループ

メール: zeb@siz-kankyou.or.jp 電話: 054-266-4161 FAX: 054-266-4162 https://siz-kankyou.com/

