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

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

（三次公募）

公募要領

公募期間：令和7年9月1日～9月 26 日

令和７年９月

SERA

一般社団法人静岡県環境資源協会

補助金の申請及び受給をされる皆様へ

令和７年９月
一般社団法人静岡県環境資源協会

一般社団法人静岡県環境資源協会（以下「SERA」という。）では、環境省から令和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）の交付を受け、建築物等の ZEB 化・省 CO2 化普及加速事業実施要領（令和６年２月１日付け環地温発第２４０２０１３号。環地温発第以下「実施要領」という。）別表第１第１欄及び第２欄に掲げる事業（以下「間接補助事業」という。）に要する経費の一部について、補助金を交付する事業を実施します。

本事業は、国庫補助金である公的資金を財源としており、社会的にその適正な執行が強く求められております。従って、SERAとしましても厳正に補助金交付事業の執行を行うとともに、虚偽などの不正行為等に対しては厳正に対処いたします。

本公募要領では、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（令和７年３月25日付け静環資発第０６０１０６号。以下「交付規程」という。）の委任を受け、間接補助事業のうち、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について、交付申請及び補助金の受給に必要となる重要事項等を記載しております。

本補助金に対し交付の申請をされる方、採択後、交付決定を受け補助金の受給をされる方におかれましては、交付規程および本公募要領並びに各種規程（以下「交付規程等」という。）を熟読のうえ、補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただきますようお願いいたします。

【特に重要な事項】

１　本補助金の執行は、法律及び交付要綱等の規定により適正に行っていただく必要があります。具体的には、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和３０年法律第１７９号。以下「適正化法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和３０年政令第２５５号。以下「適正化法施行令」という。）、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）交付要綱（令和６年２月１日付け環地温発第２４０２０１３号。以下「交付要綱」という。）及び実施要領の規定によるほか、交付規程の定めるところに従い実施していただきます。

２　提出書類は、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。

３　SERA から補助金の交付決定を通知する以前において契約･発注等を行って生じた経費については、交付規程等に定める場合を除き補助金の交付対象とはなりません。

４　補助金で取得し、又は効用の増加した財産（取得財産等）については、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、効率的運用を図らなければなりません。また、取得財産等について、財産の処分制限期間（法定耐用年数）内に処分（補助金の交付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。）をすることをいう。）しようとするときは、事前に SERA の承認を受けなければなりません。なお、SERA は、取得財産等の管理状況等について調査することがあります。

５　事業の実施により、エネルギー起源 CO2 の排出量が確実に削減されることが重要です。このため、申請においては、算出過程も含む CO2 の削減量の根拠を明示していただきます。また、事業完了後は削減量の実績を報告していただくこととなります。

６　SERA は、補助事業の適正かつ円滑な実施のため、その実施中又は完了後に必要に応じて現地調査等を実施します。

７　補助事業の実施に関し不正行為等が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の解除を行うとともに、支払い済の補助金のうち解除対象となった額について返還を命じます。また、補助金の不正受給等が発覚した場合、SERA ホームページを通じて、申請者の名称等を公表します。なお、補助金に係る不正行為に対しては、適正化法第２９条から第３３条において、刑事罰等が科される旨規定されています。

８　万が一、交付規程等が守られず、SERA の指示に従わない場合には、交付規程に基づき交付決定の解除の措置をとることもあります。また、事業完了後においても、補助事業の効果が発現していないと判断される場合には、補助金返還等の対応を求めることがあります。あらかじめ補助金に関するこれらの規程を十分に理解した上で本事業への申請手続きを行うこととしてください。

●前年度からの変更点

・エコ・ファースト認定を受けている場合については、審査段階において加点措置が設けられました。

・応募は jGrants（※）から申請を行い、併せて申請書類一式を SERA にもメール送付が必要です。

※jGrants　補助金申請システムについては SERA のホームページ　≪重要なお知らせ≫電子申請について参照。（https://siz-kankyou.com）

公募要領目次

第１章　公募する事業の内容

１．対象事業 2
２．対象施設 3
３．対象設備 3
４．申請者 3
５．補助金の交付額 5
６．補助事業期間 5

第２章　補助事業の実施に関する事項

１．事業スケジュール 9
２．補助対象事業の選定 9
３．公募にあたっての留意事項 10
４．補助事業採択後における留意事項 11
５．その他 14

第３章　公募（申請）に関する事項

１．公募の方法 16
２．問い合わせ先 18

※公募用紙等はSERAホームページよりダウンロードしてください

第１章　公募する事業の内容

本公募要領は、「建築物等の ZEB 化・省 CO2 化普及加速事業」のうち、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について定めたものである。

建築物等の ZEB 化・省 CO2 化普及加速事業のうち
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

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

●事業の目的

クーリングシェルターの普及を図るため、既存建築物への高効率空調等の導入を支援し、熱中症対策等にも資する既存建築物の省 CO2 化の促進を図る。

●対象事業の基本的要件

・事業を行うための実績・能力があり、実施体制が構築されていること。
・提案内容に、事業内容・事業効果・経費内訳・資金計画等が明確な根拠に基づき示されていること。
・本事業の補助により導入する設備等について、国からの他の補助金（負担金、利子補給金並びに適正化法第２条第４項第１号に規定する給付金及び同項第２号に掲げる資金を含む。）を受けていないこと。
・別紙３「暴力団排除に関する誓約事項」に記載されている事項に該当する申請者は対象外とする。なお、交付決定後に誓約事項に記載されている事項に該当することが判明した場合は、交付決定の取消しを行う。

１．対象事業

クーリングシェルター（指定暑熱避難施設）の普及を図るため、以下に掲げる既存建築物において高効率空調等の導入・改修を支援する事業。なお、事業完了までに、気候変動適応法（平成３０年法律第５０号）第２１条第１項に基づき、市町村長から指定暑熱避難施設の指定を受けること、及び補助対象外の取組効果を含め、事業実施前と比較して施設全体からの CO2 排出量が削減されていることを要件とする。本事業における CO2 削減の取組については、補助対象外である照明その他の設備の省エネ改修や、太陽光発電設備等設置により、CO2 削減量を確保することを原則とするが、なお不足する CO2 削減量については、グリーン電力証書等（グリーン電力証書、非化石証書、J-クレジット（以下、「グリーン電力証書等」とする。）の購入等により CO2 削減量を加味することも可とする。本事業の採択においては、省エネ・再エネ設備の導入による CO2 削減の取組について、より高く評価する。※

CO2 削減量の算定に当たっては、平時の施設の利用計画や補助対象機器の台数や性能に応じて、適切な使用時間等を申請書に記載すること。なお、利用計画が著しく少ない場合であっても、年間 960 時間稼働した場合に排出される CO2 排出量以上の削減措置を求める。

※CO2 削減量の算定条件
①補助事業申請者が補助事業と同一の期間内に着手・完了するものであること。
②補助事業が対象とする建築物に係る改修事業であること。
・照明設備については、倉庫部分等の補助対象外建物に設置されるもの及び非常灯・誘導灯等の法定設備は除く。
・再生可能エネルギー発電設備については、施設の敷地内において発電する電力を当該施設において消費する場合に限る。
③照明設備については、CO2 削減効果が認められ、省エネルギー計算ができるものであること。

④グリーン電力証書等については、原則として事業完了時までに導入設備の耐用年数に相当する CO2 削減量を購入すること。（例：耐用年数 6 年の場合、事業完了時までに 6 年分の CO2 削減相当量を購入すること。）

ただし、証書の償却については、必ずしも導入設備の耐用年数に準じて行う必要はなく、同一の施設内で使用する他の設備等の電力使用量に充当することを可とする。

２．対象施設

補助対象となる建物の用途は下表のとおりとする。

自然公園法第 10 条第３項の規定に基づく環境大臣の認可を受けた国立公園事業者（宿舎事業、休憩所事業、博物展示施設事業、野営場事業）は対象外とする。

対象施設の内、テナント部分は対象外とし、サービス付き高齢者向け住宅などの施設は、建築確認申請の建築物用途が非住宅の場合に限るとする。

用途		具体例※	対象外用途の例※
事務所等		事務所等	住宅、工場、畜舎、自動車車庫、自転車駐輪場、倉庫、観覧場、卸売市場、火葬場、キャバレー、パチンコ屋、競馬場・競輪場
ホテル等		ホテル、旅館等	
病院等		病院、老人ホーム、福祉ホーム等（建築物用途が非住宅の場合）	
物品販売業を営む店舗等		百貨店、マーケット等	
学校等		小学校、中学校、高等学校、大学、高等専門学校、専修学校、各種学校等	
飲食店等		飲食店、食堂、喫茶店等	
集会所等	図書館等	図書館、博物館等	
	体育館等	体育館、公会堂、集会場等	
	映画館等	映画館等	

※その他これらに類する用途に供されると SERA において判断される建築物

３．対象設備

別添１に示す設備を対象とする。

照明設備は対象外とする。

４．申請者

（１）補助金を申請できる者

実施要領第３（２）に規定する者のうち、日本国内で事業を営んでいる以下のいずれかに該当する法人であって、その者が所有する国内の業務用建築物等に対し、補助対象事業の目的に

則した設備等を導入する者、あるいはこれらの者に対し、ファイナンスリース契約又はシェアードセイビングス方式のESCO事業により設備を提供する者とする。なお、区分「ｊ　その他環境大臣の承認を得てSERAが適当と認める者」に該当する場合は交付申請前にSERAに相談の上、必要な手続（協議）を行うこと。

ａ　民間企業
ｂ　個人事業主
ｃ　独立行政法人通則法（平成１１年法律第１０３号）第２条第１項に規定する独立行政法人
ｄ　地方独立行政法人法（平成１５年法律第１０８号）第２条第１項に規定する地方独立行政法人
ｅ　国立大学法人、公立大学法人及び学校法人
ｆ　社会福祉法（昭和２６年法律第４５号）第２２条に規定する社会福祉法人
ｇ　医療法（昭和２３年法律第２０５号）第３９条に規定する医療法人
ｈ　一般社団法人・一般財団法人及び公益社団法人・公益財団法人
ｉ　地方公共団体
ｊ　その他環境大臣の承認を得てSERAが適当と認める者

（２）補助事業における共同実施

複数の事業者が一つの補助事業を実施する場合には、全ての事業者が補助事業者に該当することが必要となる。この場合、補助金の交付の対象者が代表事業者となり、他の者は共同事業者として申請すること。

代表事業者は、本補助金の交付申請等を行い、補助事業の全部又は一部を自ら行い、かつ、当該補助事業により財産を取得する者に限る。また、代表事業者は、円滑な事業執行と目標達成のために、その事業の推進に係る取りまとめを行うとともに、実施計画書に記載した事業の実施体制に基づき、具体的な事業計画の作成や、事業の円滑な実施のための進行管理を行うこと。

ただし、法人格のない管理組合が申請する場合は「ｊ その他環境大臣の承認を得てSERAが適当と認める者」に該当する場合に限り申請できるため、事前にSERAを通じて協議を行うこと。なお、所有者に個人が含まれる場合の当該個人は共同申請者でなく、設備設置について承諾している者として扱う。

（３）ファイナンスリース又はESCO事業

設備導入をファイナンスリース契約あるいはシェアードセイビングス方式のESCO契約により行う場合、リース事業者あるいはESCO事業者を代表事業者とし、施設所有者等を共同申請者とする。

その際、交付の条件として、リース料あるいはサービス料から補助金相当分が減額されていること及び補助事業により導入した設備等について法定耐用年数期間満了まで継続的に使用するために必要な措置等を証明できる書類の提出を条件とする。

（４）代行申請

建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（以下、「建築物省エネ法」と言う）の知識を有する者、プロパティマネジメント会社等の当該建築物の経営を代行する者、設備のメンテ

ナンス等を担う法人等（以下「手続代行者」という。）が、建物所有者又は運営者に代わり申請手続きを行うことを認める。

この場合、代表事業者は建物所有者又は運営者とし、手続代行者を申請書の代行申請者欄に記載すること。なお、原則、交付申請後の手続代行者の変更は認めない。手続代行者は原則申請書類に関する SERA からの問合せや訂正依頼、建築に関する技術的な問合せ等の全てに対応すること。

５．補助金の交付額

原則として補助対象経費の次の割合を補助する。

補助率　３分の１　（上限：１，０００万円）

６．補助事業期間

補助事業の実施期間は単年度とする。交付決定日以降に事業を開始し、令和８年２月２０日までに事業及び支払を完了すること（事業完了日は事業者の検収日とすること）。

別添１

事業の補助対象経費の範囲

１．補助対象経費の区分（交付規程別表第１、第２、第３）

（１）設備費
（２）工事費（補助対象設備等の導入に不可欠な工事に要する経費）
（３）事務費

２．注意事項

・本事業では、空調設備が設置されていない室等へ高効率空調等の導入を行う場合、CO2 排出量は増加するため、施設内のその他既存施設の改修及び太陽光発電設備の導入等を行い施設全体で CO2 削減を行うものとする。
・その他既存施設の改修、太陽光発電設備の導入及びグリーン電力証書等は補助対象外である。また、原則として既存施設の改修及び太陽光発電の導入にて CO2 削減を図り、削減量が足りない場合に非化石証書による削減量を加味することを認める。
・新規に導入した補助対象となる設備について年間のエネルギー使用量が把握できる測定機器を導入すること。
・導入設備は、原則としてエネルギー消費効率が高いものを選択すること。
・設備等のうち補助対象となるものについては、JIS 等の公的規格や業界自主規格等への適合確認を示すことができるものを導入すること。
・設備等のうち補助対象となるものについては、補助申請者に所有権のあるもの（ファイナンスリースの場合は、リース会社の所有権）。

３．補助対象となる設備等の範囲

設備等の種類		
空調設備（導入必須）	・パッケージエアコン ・ビル用マルチエアコン ・ガスヒートポンプ式エアコン（ＧＨＰ）　等	高効率機器に限る。 付帯設備・機器は、空調設備の設置と一体不可分なものに限る。
	ルームエアコン	国立研究開発法人建築研究所が示す冷房効率区分（い）を満たす機種に限る。
高機能換気設備（任意）		全熱交換器 ・熱交換率４０％以上 ・非熱交換型換気扇やインバータ制御される送風機等は補助対象外
電気設備（任意）	分電盤・動力盤等	補助対象となる省エネ機器の設置に伴い必要と認められる場合に限る（補助対象外となる負荷設備にも使用されるものは負荷容量等で対象と対象外を按分し、その計算方法を示すこと）
測定機器	電力計等	補助事業にて新規に導入した設備の電気使用量等の把握に資するものに限る。
工事費		補助事業設備の設置と一体不可分な工事に限る

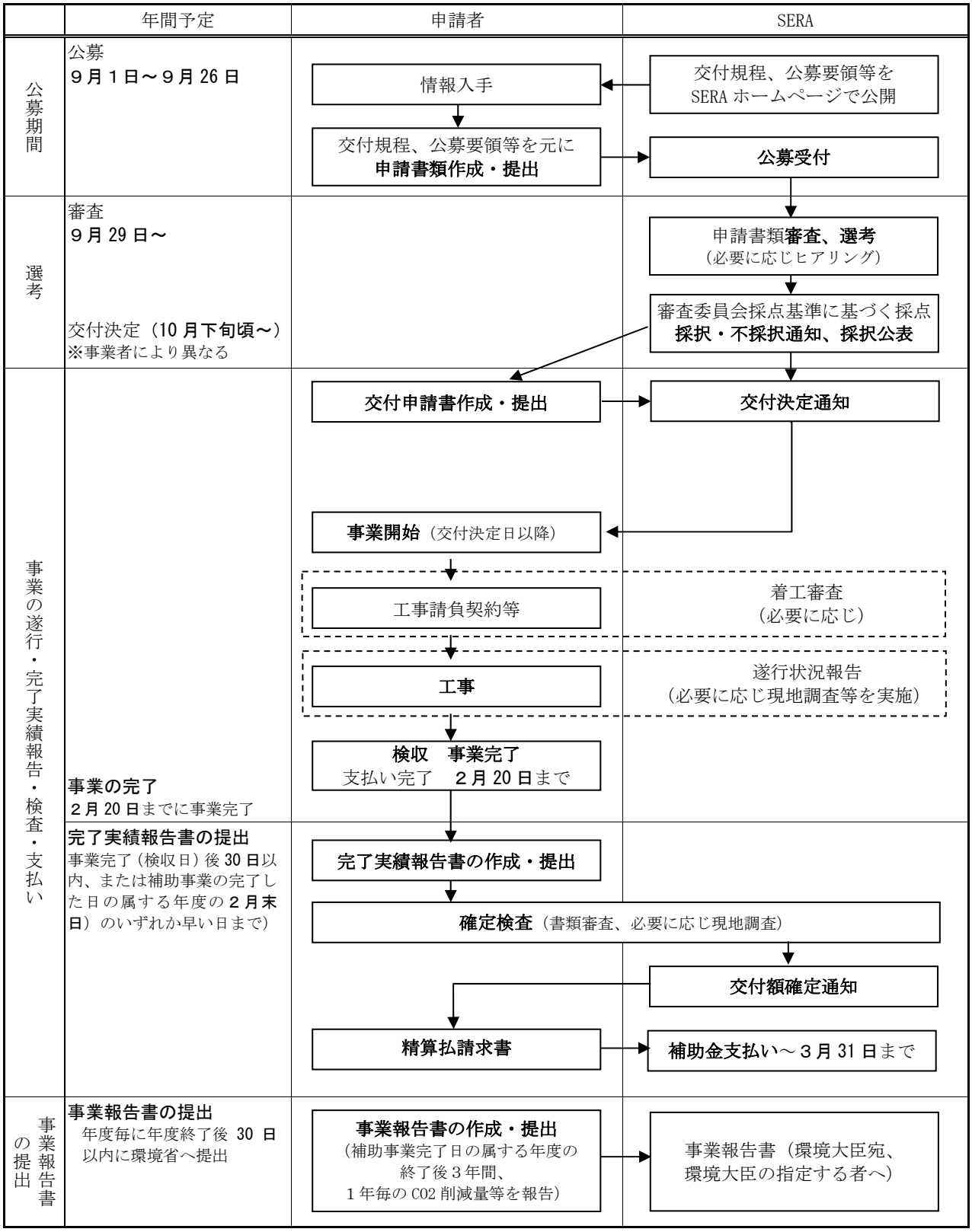
※　ポンプ制御用インバータ盤も含める。制御機器のみや FCU 等の空調機のみ等の熱源機器の更新を伴わない場合や、部品交換、修理等にあたる場合は補助対象外とする。
※　補助対象、補助対象外に共通で係る経費は別々に計上する。
※　補助対象、補助対象外の両方を含む工事費は、補助対象外を除外した補助対象工事に要する経費のみを補助対象とする。補助対象外の除外分を合理的な方法で算定しがたい場合は費用按分により補助費用対象経費を算出することも可とする。
※　仮設費及び現場経費は、本事業の実施に不可欠な工事に要する経費として最小限の額が積算されている場合であって、かつ当該補助対象外工事が補助対象工事の実施に必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。
＊　高機能換気設備は、省エネ計算にあたっては熱回収を加味しないこと。

■補助対象とならない主な経費（例）

・　建築工事、躯体工事、省エネルギーに直接的に寄与しない設備工事等
　（電力グラフィックパネル、汎用ソフト、事務用什器、過剰設備、未使用機能、将来拡張用設備、点検口等）
・　補助対象と補助対象外のものをつなぐ配線・配管等は補助対象外、もしくは按分処理を行う（SERA に確認すること）
・　設備に関わる消耗品等
・　資産計上できない設備等
・　運用に係る経費（電力、通信費、分析費、ソフトウェアライセンス維持費等）
・　既存施設の省エネ改修に係る設備、既存機器等の撤去・移設・処分費、冷媒ガス処理費等（アスベスト調査費）等
・　照明設備
・　再生可能エネルギーによる発電設備等
・　グリーン電力証書等の購入経費等
・　設計費、各種申請・届出経費等
・　オプション機器、保証費
・　その他、本事業の実施に必要不可欠と認められない諸経費等

第２章　補助事業の実施に関する事項

１．事業スケジュール（スケジュールは一例で、実際の状況により変更の可能性がある）



２．補助対象事業の選定

（１） 選定方法　※審査結果に対するご意見・お問い合わせには対応いたしかねますのでご了承ください。

交付申請者より提出された実施計画書等をもとに、審査基準に基づき厳正に審査を行い、予算の範囲内で補助事業を選定し、補助金の交付先を採択する。なお、予算範囲と応募状況の関係に鑑み、同一事業者の採択を３件程度以内とする場合がある。

（ア） 対象事業の基本的要件に適合しない提案については審査を行わない。

（イ） 審査時は以下の点を満たす事業について加点する。

① 指定暑熱避難施設の指定に加え、熱中症対策として追加的な取り組みを実施している場合は、審査段階において加点する。

② 補助対象となる導入設備に自然冷媒を用いる空調関連設備が含まれる事業については、審査段階において加点する。

③ 申請者事業者等が 2050 年のカーボンニュートラル達成を目標として設定し、野心的な中間目標等を設定している場合は、審査段階において加点とする。

④ デコ活応援団への参画、デコ活宣言等の実施を行っている場合については審査段階において加点とする。

⑤ エコ・ファースト認定を受けている場合については、上記③及び④の要件を満たすものとして、審査段階において加点する。

（ウ） 審査の結果、対象事業要件に適合する提案であっても、予算の範囲内で選定するため、補助金額の減額又は不採択となる場合がある。

（エ） 審査結果より付帯条件、あるいは申請された計画の変更を求める場合がある。

（２）審査基準案

本事業の審査基準（案）は下記の通り。なお、正式な審査基準は、今後開催される審査委員会において決定される。

CO2 削減対策の実施方法	省エネ・再エネ設備の導入による CO2 削減の取組を評価。
CO2 削減効果の定量化が可能であること	事業実施による削減効果の定量化の方法
	削減効果の算出方法の明確さや考え方の妥当性。
資金計画の妥当性	補助事業を円滑に実施するための資金計画の妥当性。
工事の発注の妥当性	工事を発注するにあたり、周知期間や選定方法等の妥当性。
事業の実施体制の妥当性	補助事業を実施する事業者、リース会社等との連携体制及び役割分担の妥当性。
設備の管理体制の妥当性	導入する高効率設備のメンテナンス方法や故障時の対応等の妥当性。

３．公募にあたっての留意事項

（１）虚偽の申請に対する措置

交付申請書類に虚偽の内容を記載した場合、事業の不採択、採択の取消、交付決定の解除、補助金の返還等の措置をとることがある。また、不正行為が認められた場合、SERA ホームページを通じ、申請者の名称等を公表する。

（２）補助対象経費

交付規程別表第１から第３に掲げる費用のうち、補助事業を行うために直接必要な経費が補助対象経費であり、当該事業で使用されたことを証明できるものに限る。

＜補助対象外経費の代表例＞

補助金適正化法では、補助金の目的外使用は固く禁じられている。

・既存施設の撤去・移設・廃棄・処分費用（必ず補助対象外経費に計上すること）
・事業を行うために必要な経費に該当しないオプション品の購入費・工事費
・予備設備、将来使用予定の設備の購入費・工事費
・補助事業期間外（交付決定前及び事業完了後）の支出
・官公庁等への申請・届出等に係る経費
・本補助金への公募・申請手続きに係る経費　等

（３）利益排除

補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達がある場合は調達先の選定方法如何に関わらず、自社調達によってなされた設計、工事、物品購入等について、原価計算により利益相当分を排除した額（製造原価）を補助対象経費の実績額とする。

（４）省エネ計算

省エネ計算は第三者が計算過程を追えることとし、計算の根拠資料も提出すること。

４．補助事業採択後における留意事項

（１）基本的な事項について

本補助金の交付については、予算の範囲内で交付するものとし、適正化法、適正化法施行令、交付要綱及び実施要領の規定によるほか、交付規程の定めるところによる。

これらの規定が守られない場合には、事業の中止、補助金返還などの措置がとられることがあるため、制度について十分理解の上、申請すること。

（２）交付申請からの流れ

補助金の交付対象となる補助対象経費は、原則として、令和８年２月 20 日までに行われる事業に要する経費であって、かつ当該期間までに支払いが完了するもの（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、実績報告書に請求書を添付することで可とし、補助事業者は精算払請求時までに支払いを証する書類（振込受領書等）を SERA に提出することとする。）に限る。補助対象経費の詳細は、交付規程別表第２の内容となる。

①交付決定

SERA は提出された交付申請書の内容について、以下の事項等に留意しつつ審査を行い、補助金の交付が適当と認められたものについて交付の決定を行う。

・申請に係る補助事業の全体計画（資金調達計画、工事計画等）が整っており、準備が確実に行われていること。
・本事業で対象となる補助対象経費に、国からの他の補助金（負担金、利子補給金並びに適正化法第２条第４項第１号に掲げる給付金及び同項第２号に規定する資金を含む。）の対象経費（固定価格買取制度等による売電を行うため設備等の導入経費を含む。）を含まないこと。
・
・地方公共団体の補助金等との併用は可能であるが、その場合は別紙２の「寄付金その他の収入」欄に記載すること。ただし国の補助金等を原資としないことを原則とする。なお、疑義が生じた場合は SERA まで問い合わせすること。
・本事業の補助対象経費以外の経費を含まないこと。

②事業の開始

補助事業者は、SERA からの交付決定を受けた後に、事業開始すること。
補助事業者が他の事業者等と委託等の契約を締結する際の注意事項は、以下のとおりである。

- **契約・発注、着工は、SERA の交付決定日以降に行うこと。**
- **本事業によって導入する設備等については、補助事業の遂行上著しく困難又は不適当である場合を除き、入札や三者見積等の競争原理が働くような手続きによって調達先を決定すること。**
- **当該年度に行われた委託等に対して当該年度中に対価の支払い及び精算が行われること。**
- **事業開始後は、SERA の作成する「補助事業の手引き」及び「環境省所管の補助金等に係る事務処理手引」（環境省大臣官房会計課）等に基づき事務処理を行うこと。**
- **事業計画に変更のある場合、又は変更が生じる恐れがある場合、必ず SERA まで相談し、必要な手続きを取ること（完了時に判明した計画外の設備や工事は補助対象外とする場合があるので注意すること）。**

③完了実績報告及び書類審査等

当該年度の補助事業が完了した場合は、その完了後 30 日以内又は当該年度２月末日のいずれか早い日までに完了実績報告書を SERA 宛てに提出すること。補助事業の完了日は、検収をした日となる。

補助事業者から完了実績報告書が提出されたときは、SERA は書類審査及び必要に応じて現地調査等を行い、事業の成果が交付決定の内容に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を決定し、補助事業者に交付額の確定通知を行う。

④補助金の支払い

補助事業者は、SERA から交付額の確定通知を受けた後、精算払請求書を提出すること。
SERA は、精算払請求書による請求に基づき、補助金を交付する。

⑤取得財産の管理について

補助事業の実施により取得し、又は効用の増加した財産（取得財産等）については、取得財産等管理台帳を整備し、その管理状況を明らかにしておくとともに、環境省による補助事業によって取得したものである旨を明示しなければならない。

取得財産等を処分（補助金の交付の目的（補助金交付申請書の実施計画書及び補助金精算報告書の実施報告書に記載された補助事業の目的及び内容）に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け又は担保に供し、又は取壊し（廃棄を含む。）することをいう。）しようとするときは、あらかじめ SERA の承認を受ける必要がある。その場合、財産処分納付金の国庫への納付が必要になることがある。

補助事業完了後、有償譲渡等の所有権の移転が生じた場合は、原則、国庫納付（補助金の返還）の必要があるので十分留意すること。

⑥事業報告に関する規定

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 CO2 削減効果等について、事業報告書を大臣に提出しなければならない。

なお、本事業では、補助対象外の省エネ設備及び太陽光発電設備等による CO2 削減対策を同一年度内に実施し、その完了後から補助事業の完了の日の属する３月末までの期間を初年度と同一の時期に報告すること。本補助事業の完了後に上記の削減対策を実施する場合、その完了について別途報告すること。

⑦維持管理

補助事業により導入した設備等の取得財産は、交付規程第８条第十三号及び第十四号の規定に基づき、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ること。また、設備導入に関わる各種法令を遵守すること。

（３）経理等について

①補助金の経理等について

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こと。

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くこと。

②国庫補助金の圧縮記帳等

本補助金は、法人税法第４２条第１項及び所得税法第４２条第１項の「国庫補助金等」に該当するため、補助事業者が法人の場合、国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入の規定（法人税法第４２条）の適用を、また、個人の場合は、国庫補助金等の総収入金額不算入の規定（所得税法第４２条）の適用を受けることができる。

ただし、これらの規定が適用されるのは、当該補助金のうち固定資産の取得又は改良に充てるために交付された部分の金額に限られるので、別表第２の「区分」欄における事務費については、これらの規定が適用されない。

なお、これらの規定の適用を受けるにあたっては、一定の手続きが必要となるので、手続きについて不明な点があるときは、所轄の税務署等に相談すること。

③Ｊ－クレジット

補助事業者は、耐用年数等を経過するまでの間、補助事業により取得した温室効果ガス排出削減効果についてＪ－クレジット制度への登録を行ってはならない。

５．その他

（１）申請書等記載事項の情報の取り扱いについて

交付申請書等に記載された情報は、補助事業の管理運営及び検証評価のために使用し、それら及び下記の場合以外の目的において、補助事業者の許諾を得ずに使用することはない。

（ア） 法令により提供を求められた場合

（イ） 人の生命・身体又は財産の保護のために提供の必要がある場合であって、補助事業者の許諾を得ることが困難である場合

（ウ） 国の機関又はその委託を受けたものが法令の定める事務を遂行することに対して協力するために提供の必要がある場合

（２）CO2 削減量の把握及び情報提供

補助事業者は、事業の実施による CO2 排出削減量等の事業成果を継続的に把握し、事業完了後及び事業報告完了後においても、環境大臣及び環境大臣の指定する者の求めに応じて事業の実施に係る情報その他事業の効果等の分析・周知等に必要な情報を提供すること。ただし、当該補助事業者の財産上の利益、競争上の地位等を不当に害するおそれのある部分について、当該補助事業者からの申し出があった場合は、この限りではない。

（３）補助事業完了後の現地調査

補助事業の完了日の属する年度以降、必要に応じて、導入した設備と設備の稼働状況、管理状況及び事業の成果（CO2 排出削減量）を確認するため、環境省から委託を受けた団体による現地調査を行う場合がある。

（４）補助事業の明示

補助金によって整備された設備及び機械器具には、環境省補助事業であることをプレートやシール等を利用して明示すること。

（５）事業内容の発表等について

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こと。

第３章　公募申請に関する事項

１．交付申請の方法

（１） 申請書類

申請にあたり提出が必要となる書類は下記のとおり。SERA ホームページより「応募申請時提出書類一覧表」をダウンロードし、参照の上、記載漏れ、提出漏れのないように☑を入れて提出すること。

申請書類のうち、①～③までの指定様式については、SERA ホームページより電子ファイルをダウンロードして作成すること。

①交付申請書【様式第１】（Excel 形式）

・指定暑熱避難施設の指定に係る通知や協定書の写し等を添付すること。
・申請時に事業実施場所の市町村長から指定暑熱避難施設の指定を受けていない場合には、事業実施場所における市町村担当部署との協議状況が分かる議事録等を提出すること。
・なお、交付決定時までには指定暑熱避難施設の指定を証明できる書類を提出すること。

②実施計画書【別紙１】（Excel 形式）

・省エネ計算書（参考　省エネ計算例シート）
※実施計画書における各欄は必ず記載し、漏れのないようにすること。
※対象事業における「対象事業の要件」を確認できる書類（機器仕様、設備図面（Ａ３以上））等を必ず添付すること。
※その他、実施計画書に記載されている必要書類（根拠資料、カタログ等）を添付すること。

③経費内訳【別紙２】（Excel 形式）

※補助対象経費のみを記載し、金額の根拠がわかる書類（見積書及び交付規程別表第２に定める根拠資料等）を必ず用意し、積算内訳と紐付けを行い提出すること。
※県や市町村からの補助金等との併用は可能であるが、その場合は「寄付金その他の収入」欄に記載すること。

④企業概要、定款等（共同事業者がある場合はそれを含む）

・企業パンフレット等業務概要がわかる資料を提出すること。
・定款又は寄附行為
・申請者が個人事業主の場合は、住民票の原本（いずれも発行後３ヶ月以内のもの）また、認可を受けている者等は、設立の認可を受け、又は設立の認可が適当であるとされた法人の定款又は寄附行為の案を提出すること。ただし、この案が作成されていない場合には、提出を要しない。

⑤経理状況説明書（共同事業者がある場合はそれを含む）

直近２決算期の貸借対照表及び損益計算書（交付の申請時に、法人の設立から１会計年度を経過していない場合には、申請年度の事業計画及び収支予算を、法人の設立から１会計年度を経過し、かつ、２会計年度を経過していない場合には、直近の１決算期に関する貸借対照表及び損益計算書）を提出すること。また、申請者が個人事業主の場合は、直近２年分の確定申告書の写し（個人番号を黒塗りにしたもの）を提出すること。

⑥暴力団排除に関する誓約事項

別紙３「暴力団排除に関する誓約事項」について熟読し、理解の上、これに同意した上で別紙４交付要件等確認書を提出すること。

⑦その他参考資料

申請にあたって、計画内容に不明な点がある場合等、SERA より十分な説明を行った上で、追加の説明資料や根拠資料の提出を求める場合があるため、申請者はこれに協力すること。

（２）申請書類の提出方法

交付申請は、原則 jGrants 電子申請システムを利用して申請すること。

jGrants での申請では、（１）のうち、①交付申請書【様式第１】②実施計画書【別紙１】③経費内訳【別紙２】（①②③は１ファイル）を提出すること。

jGrants を利用しての補助金申請には、「G ビズ ID（gBizID プライムアカウント）」を事前に取得しておく必要がある。G ビズ ID 取得には、時間を要す場合があるので、注意すること。

「jGrants」及び「G ビズ ID」に関するお問い合わせは、下記の各運営団体にすること。

jGrants　https://www.jgrants-portal.go.jp/
G ビズ ID　https://gbiz-id.go.jp/top/

また、（１）の電子データの全てを圧縮し、以下の申請先メールアドレス宛てに、電子メールにより提出すること。（１メールあたりで受信できる容量は 18MB を目安としてください）。電子メールは受信後、SERA から受領の確認メールを当日又は翌営業日に返信します。受領の確認メールが届かない場合は、必ず確認のメールまたは電話にて確認を行ってください。なお、申請先メールアドレス以外への送付については受理いたしません。

18MB を超え 100MB 以下の場合は、複数に分割して送付してください。件名の最後に総数と分割の番号がわかるようにしてください。（例：65MB を分割して送る際　クーリングシェルター事業申請　４の２　等）

100MB を超える場合はファイル送付サービスや電子媒体での郵送等となりますので提出先のメールアドレスまで申請の意向及びファイルの容量をご連絡ください。担当からご連絡いたします。

（３）提出先

●交付申請書（①【様式第１】②【別紙１】③【別紙２】）の提出先
https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDUonMAH

●申請資料（交付申請書を含む一覧表記載の資料一式）の送付先
メールアドレス　**soufu@siz-kankyou.or.jp（申請資料送付専用）**
一般社団法人静岡県環境資源協会

メールの件名は、【申請者名】クーリングシェルター事業申請資料　とすること
＜メール件名記入例＞
例：【株式会社〇〇〇】クーリングシェルター事業申請資料

（４）公募期間

令和７年9月1日(月)～9月 26 日(金)　17 時必着

受付期間以降に jGrants 及び SERA に到着した書類のうち、遅延が jGrants 及び SERA の事情に起因しない場合は、いかなる理由があっても公募を受け付けないので、十分な余裕をもって公募すること。

２．問い合わせ先

公募全般に対する問い合わせは、次のとおり。ただし、問い合わせは、極力電子メールを利用し、メール件名に、以下の例のように法人名及び公募予定の事業名を記入すること

＜メール件名記入例＞

例：【株式会社○○○】クーリングシェルター事業　問い合わせ

＜問い合わせ先＞

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
Email：center@siz-kankyou.or.jp
TEL　：054-266-4161
FAX　：054-266-4162

別表第１

１．補助事業	２．補助対象経費	３．基準額	４．補助率
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 ¬クーリングシェルターの普及を図るため、既存建築物への高効率空調等の新規導入を支援する事業。	事業を行うために必要な工事費（本工事費、付帯工事費、機械器具費、測量及試験費)、設備費、業務費及び事務費並びにその他必要な経費でSERA が承認した経費（間接補助対象経費の内容については、別表第２に定めるものとする。）	SERA が必要と認めた額	補助率１／３ （上限1,000万円）

別表第２

１　区分	２　費目	３　細分	４　内　　容
工事費	本工事費	(直接工事費)	
		材料費	事業を行うために直接必要な材料の購入費をいい、これに要する運搬費、保管料を含むものとする。この材料単価は、建設物価（建設物価調査会編）、積算資料（経済調査会編）等を参考のうえ、事業の実施の時期、地域の実態及び他事業との関連を考慮して事業実施可能な単価とし、根拠となる資料を添付すること。
		労務費	本工事に直接必要な労務者に対する賃金等の人件費をいう。この労務単価は、毎年度農林水産、国土交通の２省が協議して決定した「公共工事設計労務単価表」を準用し、事業の実施の時期、地域の実態及び他事業との関連を考慮して事業実施可能な単価とし、根拠となる資料を添付すること。
		直接経費	事業を行うために直接必要とする経費であり、次の費用をいう。 ①水道、光熱、電力料（事業を行うために必要な電力電灯使用料及び用水使用料） ②機械経費（事業を行うために必要な機械の使用に要する経費（材料費、労務費を除く。）） ③特許権使用料（契約に基づき使用する特許の使用料及び派出する技術者等に要する費用）
		(間接工事費)	
		共通仮設費	次の費用をいう。 ①事業を行うために直接必要な機械器具等の運搬、移動に要する費用 ②準備、後片付け整地等に要する費用、 ③機械の設置撤去及び仮道布設現道補修等に要する費用 ④技術管理に要する費用 ⑤交通の管理、安全施設に要する費用
		現場管理費	請負業者が事業を行うために直接必要な現場経費であって、労務管理費、水道光熱費、消耗品費、通信交通費その他に要する費用をいい、類似の事業を参考に決定する。

		一般管理費	請負業者が事業を行うために直接必要な諸給与、法定福利費、修繕維持費、事務用品費、通信交通費をいい、類似の事業を参考に決定する。
	付帯工事費		本工事費に付随する直接必要な工事に要する必要最小限度の範囲で、経費の算定方法は本工事費に準じて算定すること。
	機械器具費		事業を行うために直接必要な建築用、小運搬用その他工事用機械器具の購入、借料、運搬、据付け、撤去、修繕及び製作に要する経費をいう。
	測量及試験費		事業を行うために直接必要な調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験に要する経費をいう。また、補助事業者が直接、調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験を行う場合においてこれに要する材料費、労務費、労務者保険料等の費用をいい、請負又は委託により調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験を施工する場合においては請負費又は委託料の費用をいう。
設備費	設備費		事業を行うために直接必要な設備及び機器の購入並びに購入物の運搬、調整、据付け等に要する経費をいう。
業務費	業務費		事業を行うために直接必要な機器、設備又はシステム等に係る調査、設計、製作、試験及び検証に要する経費をいう。また、補助事業者が直接、調査、設計、製作、試験及び検証を行う場合においてこれに要する材料費、人件費、水道光熱費、消耗品費、通信交通費その他に要する費用をいい、請負又は委託により調査、設計、製作、試験及び検証を行う場合においては請負費又は委託料の費用をいう。
事務費	事務費		事業を行うために直接必要な事務に要する共済費、賃金、諸謝金、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及賃借料、消耗品費及び備品購入費をいい、内容については別表第３に定めるものとする。

			事務費は、工事費、設備費及び業務費の金額に対して、次の表の区分毎に定められた率を乗じて得られた額の範囲内とする。

号	区　　分	率
１	５，０００万円以下の金額に対して	６．５％
２	５，０００万円を超え１億円以下の金額に対して	５．５％
３	１億円を超える金額に対して	４．５％

別表第３

１区分	２費目	３細目	４細分	５　内　　容
事務費	事務費	社会保険料	社会保険料	この費目から支弁される事務手続のために必要な労務者に対する社会保険料と事業主負担保険料をいい、使途目的、人数、単価及び金額がわかる資料を添付すること。
		賃金等		この費目から支弁される事務手続のために必要な労務者に対する給与をいい、雇用目的、内容、人数、単価、日数及び金額がわかる資料を添付すること。
		諸謝金		この費目から支弁される事務手続のために必要な謝金をいい、目的、人数、単価、回数が分かる資料を添付すること。
		旅費		この費目から支弁される事務手続のために必要な交通移動に係る経費をいい、目的、人数、単価、回数及び金額がわかる資料を添付すること。
		需用費	印刷製本費	この費目から支弁される事務手続のために必要な設計用紙等印刷、写真焼付及び図面焼増等に係る経費をいう。
		役務費	通信運搬費	この費目から支弁される事務手続のために必要な郵便料等通信費をいう。
		委託料		この費目から支弁される事務手続のために必要な業務の一部を外注する場合に発生する特殊な技能又は資格を必要とする業務に要する経費をいう。
		使用料及賃借料		この費目から支弁される事務手続のために必要な会議に係る会場使用料（借料）をいい、目的、回数及び金額がわかる資料を添付すること。

		消耗品費 備品購入費		この費目から支弁される事務手続のために必要な事務用品類、参考図書、現場用作業衣等雑具類の購入のために必要な経費をいい、使途目的、品目、単価、数量及び金額がわかる資料を添付すること。