



平成29年度
ヒートポンプ等を活用した低炭素型農業推進事業
(HPN事業)
採択者説明会資料

平成29年9月
一般社団法人 温室効果ガス審査協会

本日の内容（目次）

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

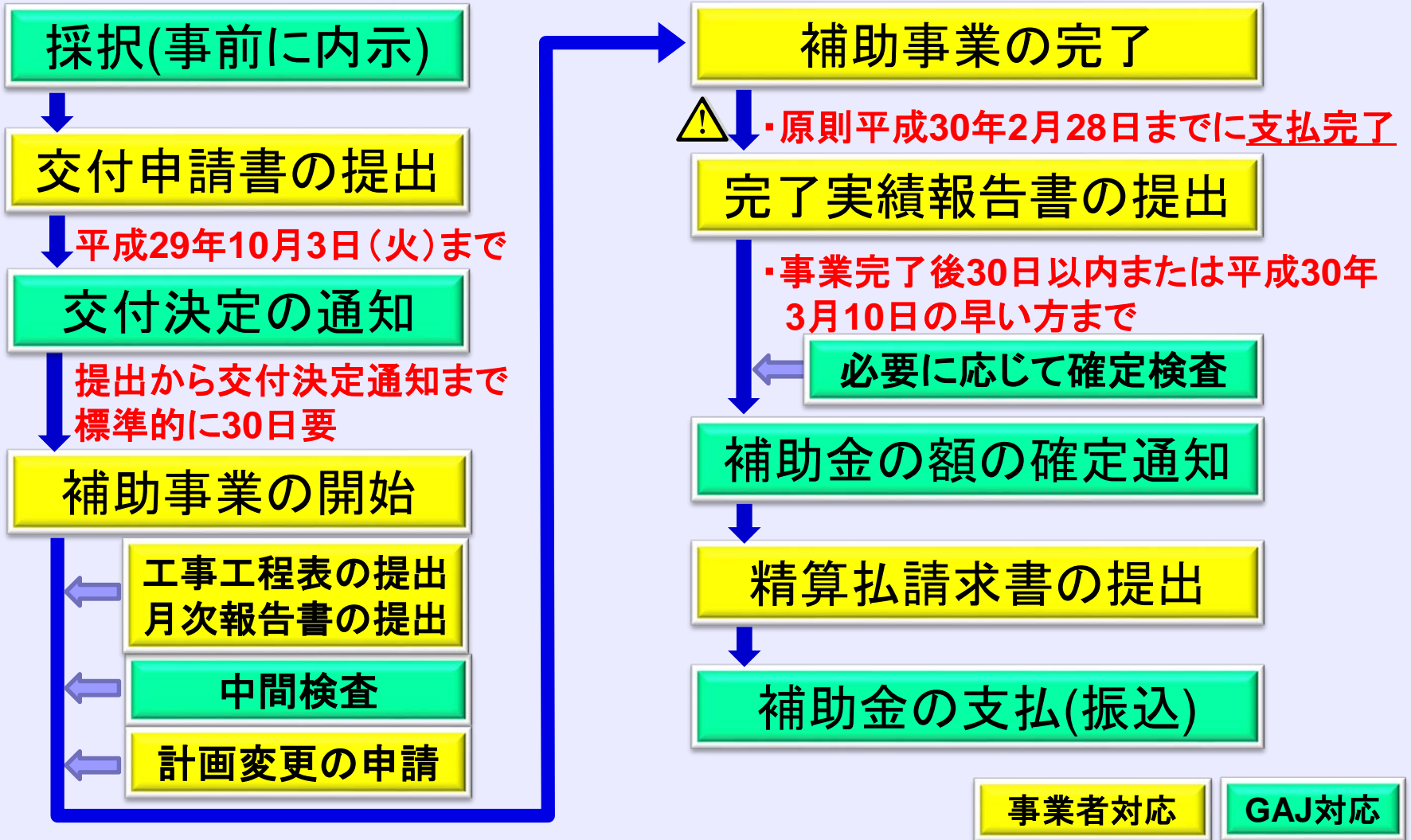
1. 採択者発表、採択内示の通知文書について

- ◆ 本事業の採択者の決定について、9/12(火)付けで、一般社団法人温室効果ガス審査協会のホームページに発表済。

URL: <http://gaj.or.jp/hpn/rule/entry.html>

- ◆ 採択内示の通知文書は、9/12(火)付けで、すでに、事業実施の担当者宛に郵送済。

2. 補助金の交付に関連した事務手続きの流れ



3. 交付申請～補助事業の開始に関する留意点

交付の申請【交付規程第5条】

- 補助金の交付を受けようとする者（共同で申請する場合は代表事業者を指す。以下「申請者」という。）は、**様式第1による交付申請書**に所定の添付資料を付して協会へ提出しなければならない。

交付の決定【交付規程第7条】

- 協会は、交付申請書の内容を審査のうえ交付決定を行い、**様式第3交付決定通知書**を申請者宛に送付する。
- 交付申請書が到達してから交付の決定を行うまでに通常要すべき標準的な期間は、30日とする。



交付申請書類の不備等により、交付決定が遅延する場合があります。

4. 補助事業の開始～完了に関する留意点

補助対象事業の開始【公募要領7(2)】

交付決定日以降、補助事業の開始が可能となります。

- ・ 交付決定日以降でなければ、発注(工事請負契約等、補助事業の実施に係る契約の締結)はできない。
- ・ 施工前写真の撮影は、事業開始日以降に行うこと。
- ・ 交付決定通知の受領後、1週間以内に協会が定めた様式の工事工程表を提出すること。

変更交付申請【交付規程第6条】

補助金の交付決定を受けた者(以下「補助事業者」という)は、補助金の交付決定後の事情の変更により申請の内容を変更して補助金の額の変更申請を行う場合には、速やかに様式第2による**変更交付申請書**を協会に提出すること。

4. 補助事業の開始～完了に関する留意点

交付の条件【交付規程第8条】

- 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、**一般の競争**に付さなければならない。【第二号】
事業の実施にあたって**複数見積依頼・競争入札**等を実施し、**公平性を担保の上**、設備導入に係る設計、設備、工事等の**発注先**を決定すること。

4. 補助事業の開始～完了に関する留意点

- 補助事業の実施中に、次に掲げる事項に該当する場合は、あらかじめ様式第5による計画変更承認申請書を協会に提出し、その承認を受けなければならない。なお、補助金の額に変更を伴う場合は、第6条に定める手続によるものとする。【第三号】
 - ア 別表第2の第1欄(区分)に示す補助事業に要する経費(工事費、設備費、事務費)の配分を変更しようとするとき。ただし、各配分額のいずれか低い額の15パーセント以内の変更を除く。
 - イ 補助事業の内容を変更しようとするとき。(例:事業内容の変更は、取得価格又は効用の増加価格が、単価50万円以上の機械及び器具のメーカー、数量又は型番の変更を含む。)ただし、補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合を除く。

4. 補助事業の開始～完了に関する留意点

- 補助事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとする場合は、**様式第6**による**中止(廃止)承認申請書**を協会に提出して承認を受けなければならない。【第四号】
- 補助事業が予定の期間内に完了しないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合には、速やかに**様式第7**による**遅延報告書**を協会に提出して、その指示を受けなければならない。ただし、変更後の完了予定期日が当初の完了予定期日の属する年度を超えない場合で、かつ、当初の完了予定期日後2ヶ月以内である場合はこの限りでない。【第五号】
- 補助事業の遂行状況について協会が定めた様式の**月次報告書**を翌月5日までに提出すること。
(例：11月の遂行状況を12月5日までに提出)

4. 補助事業の開始～完了に関する留意点

- 交付決定日以降の事業開始時に協会が定めた様式の**工事工程表**を提出のこと。工事工程に変更が生じた場合、変更の都度速やかに改訂した工事工程表を提出のこと。
- 協会は原則として**事業実施場所において中間検査を行う**。中間検査において補助金で導入した設備の設置状況、メーカー、型番、数量等及び書類の確認を行う。
- 補助金の額の確定が行われるまでの間において、**合併・分割等により補助事業者の名称又は住所の変更**が生じたときは、遅滞なく**協会に報告**しなければならない。【第七号】

4. 補助事業の開始～完了に関する留意点

- 補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておくとともに、これらの帳簿及び証拠書類を補助事業の完了（中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の終了後5年間、協会の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。【第八号】
- 補助事業は、交付決定日以降から平成30年2月28日までに行われる事業で、かつ当該期間までに支払に完了するもの。支払の完了を以って事業完了とする。（補助事業者に対して、補助事業に要した経費の請求がなされた場合を含む。この場合は、実績報告書に請求書を添付することで可とし、補助事業者は補助金を受領した日から原則として2週間以内に領収書を協会に提出することとする。）【公募要領】

5. 取得財産等の管理についての留意点

- 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、**様式第10**による**取得財産等管理台帳**を備え、当該取得財産にヒートポンプ等を活用した低炭素型農業推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**効率的運用**を図らなければならない。【交付規程第8条十三】
- 取得財産等のうち、補助事業により取得し又は効用の増加した価格が単価50万円以上の機械及び器具、並びにその他大臣が定める財産については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定める期間を経過するまで、**協会の承認を受けないで、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、又は取壊し（廃棄を含む。）を行ってはならない。**【交付規程第8条十四】

5. 取得財産等の管理についての留意点

- なお、財産処分に係る承認申請、承認条件その他必要な事務手続については、「環境省所管の補助金等で取得した財産の処分承認基準について」(平成20年5月15日付環境会発第080515002号大臣官房会計課長通知。以下「財産処分承認基準」という。)に準じて行うものとする。【交付規程第8条十四】



法定耐用年数期間内における補助対象設備の処分(廃棄・目的外使用・譲渡等)に関しては、必ず、事前に協会の承認をうけること。

6. 実績報告書～補助金の支払に関する留意点

実績報告書【交付規程第11条】

- 補助事業者は、補助事業が完了（中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して**30日を経過した日又は補助事業の完了した日の属する年度の3月10日のいずれか早い日までに様式第11による完了実績報告書**を協会に提出しなければならない。

補助金の額の確定等【交付規程第12条】

- 協会は、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を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容（第8条第三号に基づく承認をした場合は、その承認された内容を含む。）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て、**様式第12による交付額確定通知書**により補助事業者に通知するものとする。

6. 実績報告書～補助金の支払に関する留意点

補助金の支払【交付規程第13条】

- 補助事業者は、補助金の額の確定後、様式第13による精算(概算)払請求書を協会に提出すること。
- 協会において精算(概算)払請求書を受理後、補助金を交付する(振込)。

7. 交付申請時の提出書類

交付規程に従い、下記の書類を提出すること。

- ① **交付申請書** 交付規程様式第1(第5条関係)
- ② **実施計画書** 交付規程様式第1別紙1-1～1-3
- ③ **経費内訳** 交付規程様式第1別紙2-1～2-3
- ④ その他参考資料(詳細は次のページ参照) ※

※応募申請時に添付した資料から変更が無い場合は、応募申請時と同じ資料で構わない。

7. 交付申請時の提出書類

その他参考資料

- 補助事業申請者向けハード対策事業計算ファイル／削減効果算出シート(農業機械導入の場合)
- CO2削減効果の算定根拠(上記の計算ファイル・削減効果算出シートの基となる根拠)
- 実施場所の図面等
- 設備の仕様書、配置図、システム図
- 【様式第1別紙1】の記入内容の根拠
- 見積書又は計算書等(見積書は相見積も提出)
- 見積根拠資料(材料費は「建設物価」、「積算資料」等と労務費は「公共工事設計労務費単価表」に印を付けて提出)
- 低炭素化推進計画
- 定款又は寄付行為(応募時から変更した場合は提出)

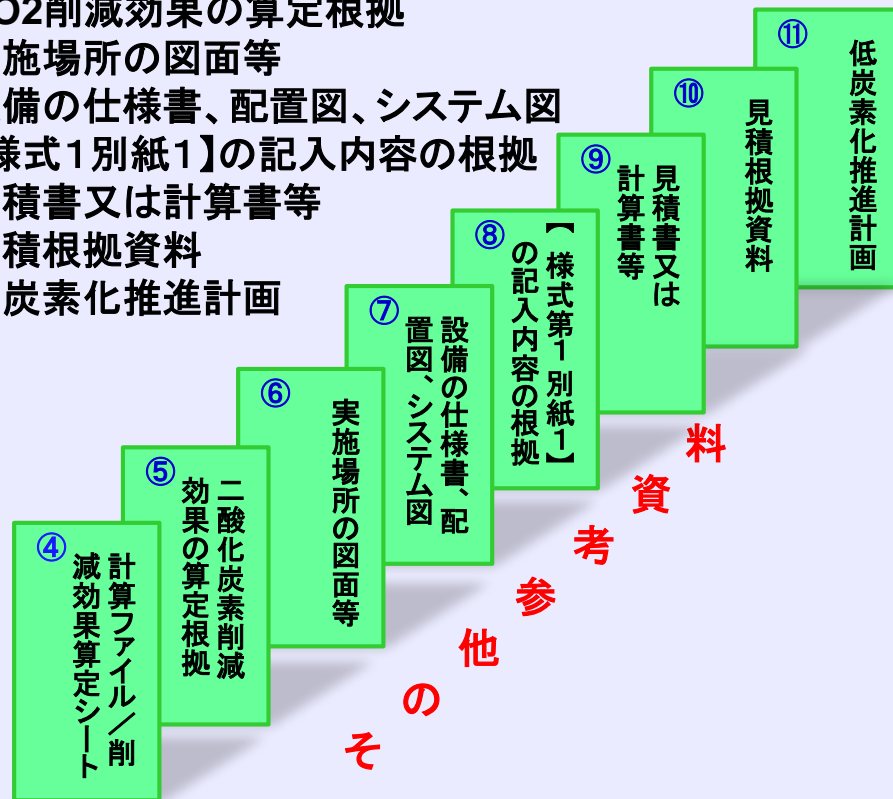
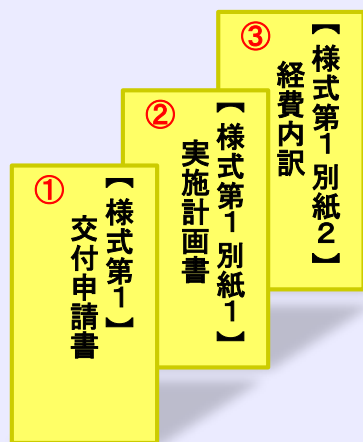
7. 交付申請時の提出書類

提出書類(紙)は、①【様式第1】交付申請書から⑪低炭素化推進計画

- ①【様式第1】交付申請書
- ②【様式第1別紙1】実施計画書
- ③【様式第1別紙2】経費内訳

その他参考資料は以下の④～⑪

- ④ 補助事業申請者向けハード対策事業計算ファイル／削減効果算出シート(農業機械導入の場合)
- ⑤ CO2削減効果の算定根拠
- ⑥ 実施場所の図面等
- ⑦ 設備の仕様書、配置図、システム図
- ⑧【様式1別紙1】の記入内容の根拠
- ⑨ 見積書又は計算書等
- ⑩ 見積根拠資料
- ⑪ 低炭素化推進計画



7. 交付申請時の提出書類

- 応募書類(紙)

正本1部: ①【様式第1】公募申請書から⑪低炭素化推進計画

副本1部: ①【様式第1】公募申請書(コピー) ②【様式第1別紙1】
実施計画書及び③【様式第1別紙2】経費内訳のみ

- 電子媒体(CD-RまたはDVD-R)1部

上記の正本と同じ内容の電子データを保存したもの。

ただし、②様式第1別紙1、③様式第1別紙2、④ハード対策計算
ファイル／削減効果算定シートはMS-Excelファイル、その他の
書類は、PDFファイルで保存すること。電子媒体には、**応募事業者名とGAJ事業番号**を必ず記載してください。

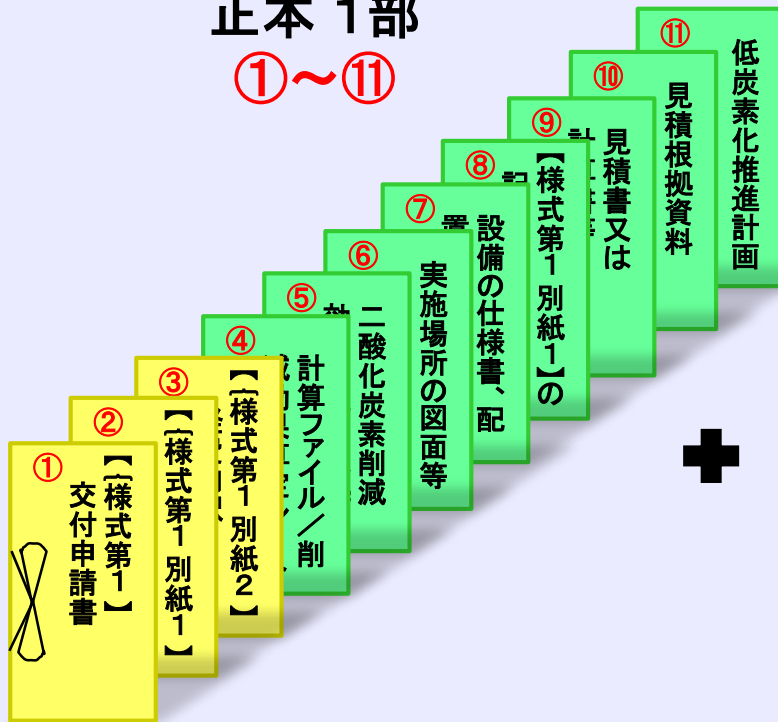
7. 交付申請時の提出書類

- 正本1部、副本1部の応募書類(紙)をそれぞれ**2つ穴の紐とじ(バインダー・ファイル不要)**して、正本と同じ内容の電子データを保存した電子媒体1部を同封の上、郵送してください。
- 提出いただきました応募書類は、返却しませんので、写しを控えておいてください。

7. 交付申請時の提出書類

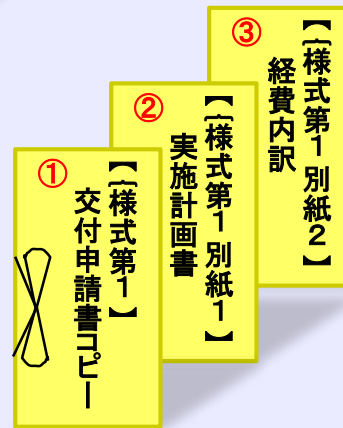
正本 1部

①～⑪



副本 1部

①～③



電子媒体 1部

CD-R又はDVD-Rに**応募者名とGAJ事業番号**を記入
 ②様式第1別紙1、③様式第1別紙2、
 ④ハード対策計算ファイル/削減効果算定シートは、**MS-Excelファイル**を保存すること。



※ 封筒の表に、必ず赤字で【ヒートポンプ等を活用した低炭素型農業推進事業応募書類在中】と記してください。

封筒
※

簡易書留等の配達記録の残る方法で発送

協会へ
提出

7. 交付申請書類の提出方法

【締切】 平成29年10月3日(火)12:00必着

【提出先】 一般社団法人 温室効果ガス審査協会
〒101-0051
東京都千代田区神田神保町3-29-1
住友不動産一ツ橋ビル7階
TEL:03-6261-4381

【提出方法】 配達状況が確認できる手段(簡易書留等)で送付ください。なお、**応募書類の持込は受理しない**ので注意すること。

7. 交付申請書類作成上の留意点

【記入例】

- 様式第1 交付申請書
- 様式第1 別紙1 実施計画書
- 様式第1 別紙2 経費内訳
- 工事工程表
- 月次報告書

8. 実績報告時の提出書類

交付規程に従い、下記の書類を提出すること。

- ① **完了実績報告書** 交付規程様式第11(第11条関係)
- ② **実施報告書** 交付規程様式第11別紙1-1～1-3
- ③ **経費所要額精算調書** 交付規程様式第11別紙2-1～2-3
- ④ 添付資料(詳細は次のページ参照)
 - (1)完成図書(各種手続き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(領収書等を含む)

8. 実績報告時の提出書類

④ 添付資料の詳細

(1) **完成図書** (各種手続きに係る書面の写しを含む)
導入した設備の仕様書・配置図・システム図等

(2) **写真** (工程等が分かるもの)

(3) **その他参考資料** (領収書等を含む) は、次の資料を提出のこと
見積書／相見積書 (原則2社以上)／発注書 (契約書でも可)
／請書 (契約書でも可)／納品書 (工事完了書等)／検収書
／請求書／領収書
／取得財産管理台帳【様式第10 (第8条関係)】

8. 完了実績報告時の提出書類

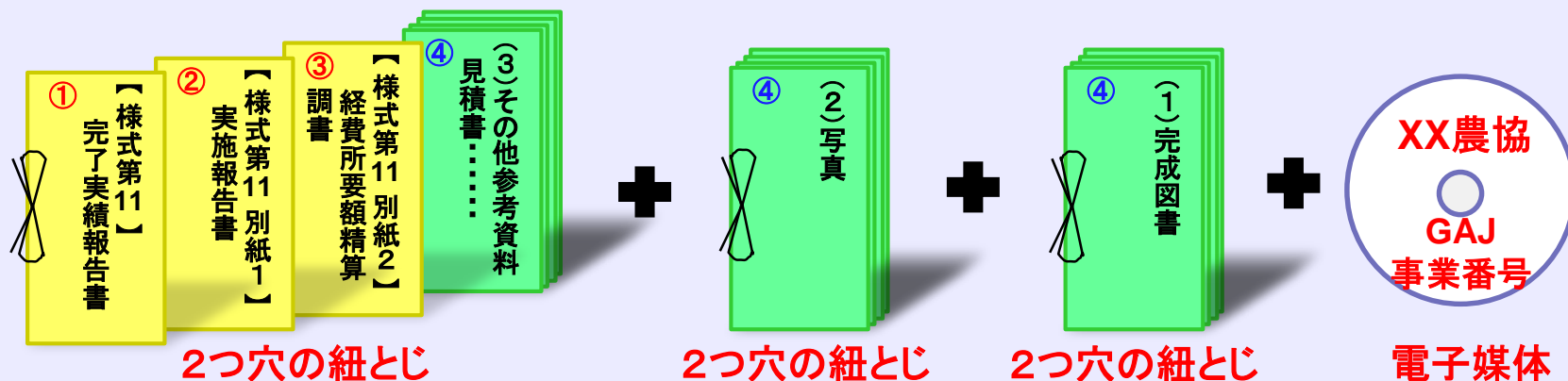
提出書類(紙)は、①【様式第11】完了実績報告書から④添付資料:1部

- ①【様式第11】完了実績報告書
- ②【様式第11別紙1】実施報告書
- ③【様式第11別紙2】経費所要額精算調書
- ④添付資料
 - (1) 完成図書
 - (2) 写真(カラー)
 - (3) その他参考資料(見積書、相見積書、発注書、請書、納品書、検収書、請求書、領収書、取得財産管理台帳)

電子媒体(CD-RまたはDVD-R):1部

上記と同じ内容の電子データを保存したもの。ただし、②様式第11別紙1、③様式第11別紙2はMS-Excelファイル、その他の書類は、PDFファイルで保存すること。

電子媒体には、事業者名とGAJ事業番号を記載のこと。



8. 実績報告時の提出書類

【提出日】 補助事業が完了したときは、その日から起算して**30日**を経過した日又は平成30年3月10日のいずれか早い日までに協会に提出しなければならない。

【提出先】 一般社団法人 温室効果ガス審査協会
〒101-0051
東京都千代田区神田神保町3-29-1
住友不動産一ツ橋ビル7階
TEL:03-6261-4381

【提出方法】 配達状況が確認できる手段(簡易書留等)で送付ください。なお、**応募書類の持込は受理しない**ので注意すること。

9. 工事状況写真のアルバムについて

- 写真撮影は、必ず**交付決定日以降**に行うこと。
- 写真は原則、**着工前**（既存設備の設置状況、設置予定場所等）、**工事中**（既存設備撤去、導入設備の設置途中、埋設設備の埋戻し途中等）、**工事完了後**（導入設備の設置済み等）に同一撮影位置から撮影すること。
- 設備配置図上に撮影位置を示した図面を併せて提出すること。
- 導入設備各々の**本体及び型式銘板（型式の確認用）**を撮影すること。
- 導入設備各々に貼り付けた平成29年度 環境省『ヒートポンプ等を活用した低炭素型農業推進事業』による補助事業取得財産ラベルを撮影すること。

ラベル（例）

平成29年度環境省二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
ヒートポンプ等を活用した低炭素型農業推進事業取得財産

9. 工事状況写真のアルバムについて

- 埋設するような設備は、埋め戻す前に設備各々の①**本体**及び②**型式銘板(型式の確認用)**と③平成29年度 環境省『ヒートポンプ 等を活用した低炭素型農業推進事業』による**補助事業取得財産ラベル**を撮影すること。

9. 工事状況写真のアルバムについて

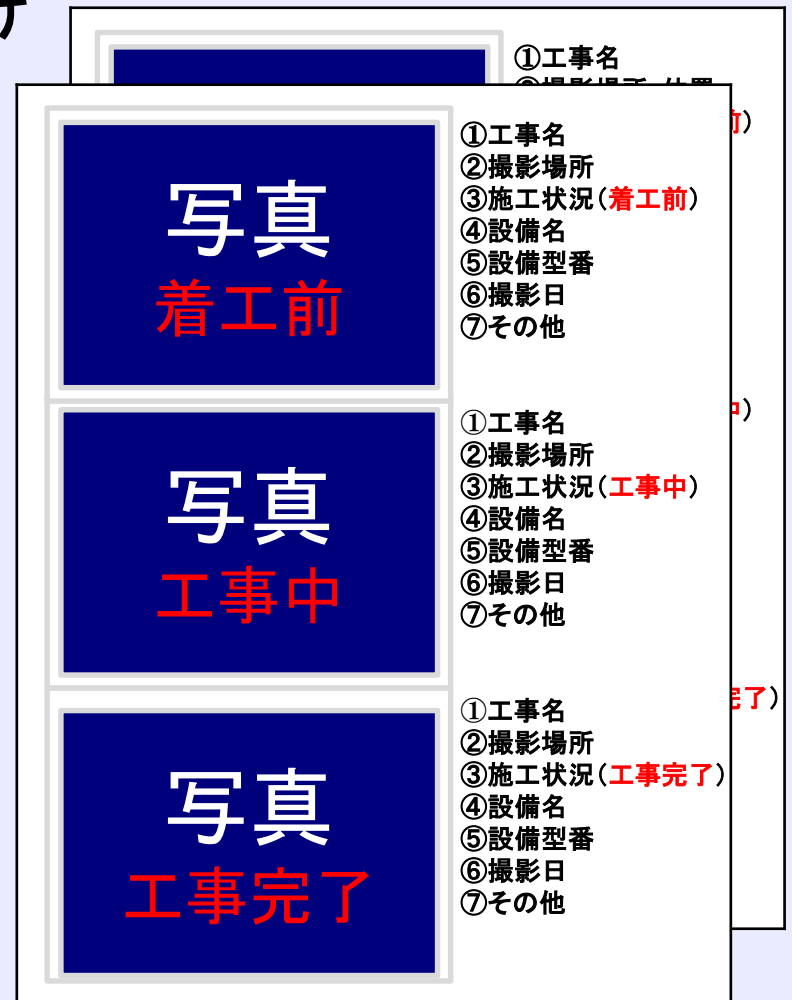
- 次の項目を記載した**看板**を文字が判読できるように撮影対象とともに写しこむこと。
 - ① 工事名
 - ② 撮影場所
 - ③ 設備名(実施計画書「導入する設備」と同一名称)
 - ④ 設備型番(導入設備)
 - ⑤ 撮影日
 - ⑥ 施工状況(例;着工前、工事中、工事完了後)
 - ⑦ その他(同一型番が複数の場合、製造番号等)

看板(例)

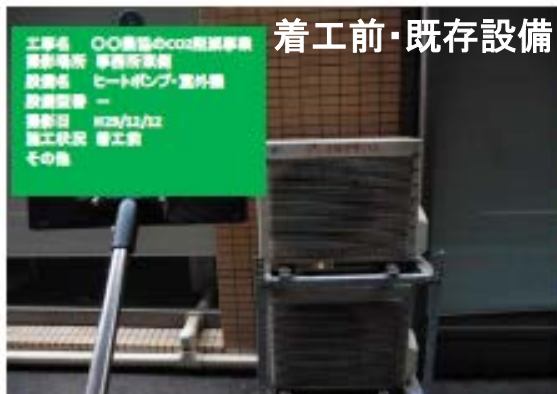
① 工事名	〇〇農協のCO2削減事業		
② 撮影場所	1号ビニールハウス・正面		
③ 設備名称	ヒートポンプ	④ 設備型番	HP-0145
⑤ 撮影日	H29/12/15	⑥ 施工状況	工事中
⑦ その他	製造番号:201700123		

9. 工事状況写真のアルバムについて

- A4サイズ1枚の用紙に出来るだけ
着工前⇒工事中⇒工事完了の順
にL版程度の写真を配置。
- 解像度400万画素以上で撮影。
- アルバムの台紙にも①工事名～
⑦その他を記入。(注:写し込んだ
看板の記載事項と整合させる)



9. 工事状況写真のアルバムについて



工事名	〇〇施設のCO2削減事業
撮影場所	事務所裏側
設備名	ヒートポンプ・室外機
設備型式	-
撮影日	H29/12/12
施工状況	着工前
その他	



工事名	〇〇施設のCO2削減事業
撮影場所	事務所裏側
設備名	ヒートポンプ・室外機
設備型式	HP-0145
撮影日	H30/2/1
施工状況	工事完了
その他	製造番号20120123 製造番号20120124



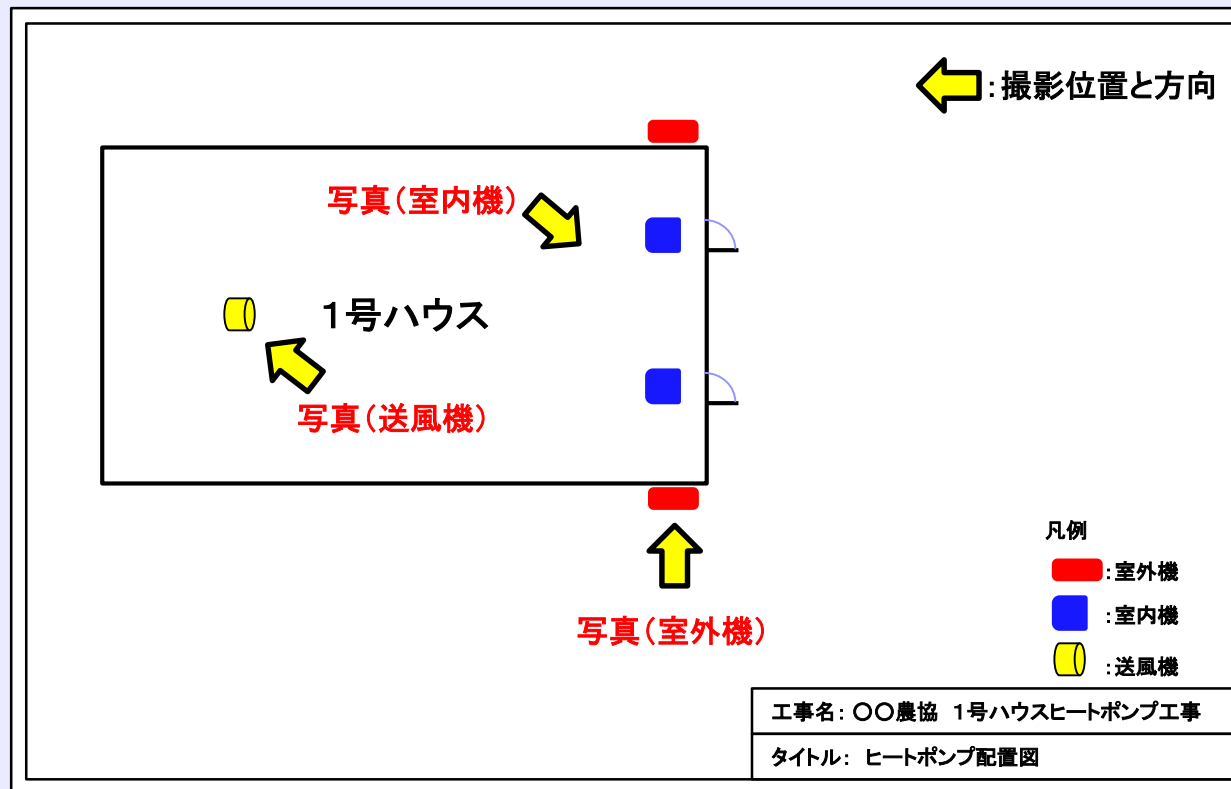
工事名	〇〇施設のCO2削減事業
撮影場所	事務所裏側
設備名	-
設備型式	-
撮影日	H30/1/10
施工状況	工事中・撤去後
その他	

※ 写真の看板とアルバムの記述を整合させる。

9. 工事状況写真のアルバムについて

撮影位置図

導入機器配置図等を流用して撮影位置・方向を矢印(←)で示す。



10. 事業報告書の提出について

事業報告書の提出【交付規程第15条】

- 補助事業者は、補助事業の完了した日からその年度の3月末までの期間及びその後の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（補助事業の完了した日の属する年度については、補助事業を完了した日からその年度の3月末までの期間）の二酸化炭素削減効果等について、様式第14による事業報告書を大臣に提出しなければならない。
- 補助事業者は、前項の報告をした場合、その証拠となる書類を当該報告に係る年度の終了後3年間保存しなければならない。

10. 事業報告書の提出について

設備導入

平成29年度

<スケジュール>

- ① 交付申請
- ② 交付決定通知
- ③ 事業開始
|
- ④ 事業完了
- ⑤ 完了実績報告
- ⑥ 交付額確定通知
- ⑦ 精算払請求書
- ⑧ 補助金の支払

平成30年度

平成30年4月に
平成29年度事業報告書
を環境大臣に提出

平成31年度

平成31年4月に
平成30年度事業報告書
を環境大臣に提出

平成32年度

平成32年4月に
平成31年度事業報告書
を環境大臣に提出

平成33年度

平成33年4月に
平成32年度事業報告書
を環境大臣に提出



事業報告書の証拠となる書類を当該報告に係る年度の終了後3年間保存しなければならない。(交付規程第15条第2項)

お問い合わせ先

一般社団法人 温室効果ガス審査協会（GAJ）
ASSET事業運営センター
事業部
E-mail: hpn@gaj.or.jp

※ お問い合わせは電子メールでお願いします。

