

---

**令和8年度継続事業  
二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金  
(脱炭素技術等による工場・事業所の省CO2化加速事業 (SHIFT事業)  
(省CO2型システムへの改修支援事業)**

---

**採択者説明資料  
(交付申請から完了までの手続き・留意事項)**

令和8年4月  
一般社団法人 温室効果ガス審査協会



1. スケジュール
2. 交付申請書の作成
3. 事業開始、事業実施中の留意点
4. 事業完了時の留意点
5. 事業完了後の留意点

---

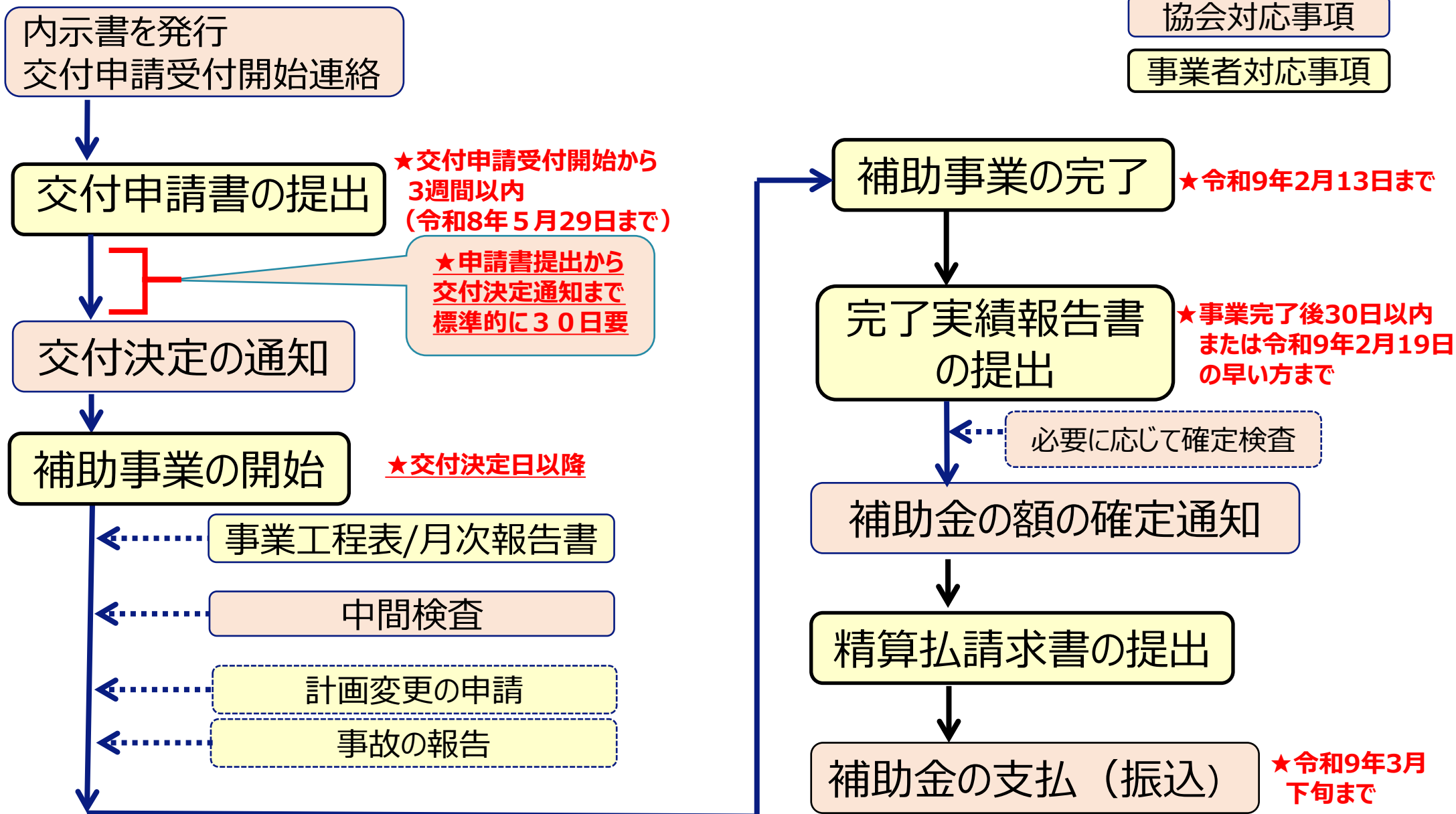
# 1. スケジュール

---

# 今年度のスケジュール

協会対応事項

事業者対応事項



---

## 2. 交付申請書の作成

---

## 交付申請時の提出書類

### ■ 下記の書類を提出すること

- |                |          |
|----------------|----------|
| ① 交付規程様式第 1    | 交付申請書    |
| ② 交付規程様式第1別紙 1 | 整備計画書    |
| ③ 交付規程様式第1別紙 2 | 経費内訳     |
| ④ 別紙1別添        | 敷地境界     |
| ⑤ 別紙1別添        | 導入前後比較図  |
| ⑥ 別紙1別添        | 事業のパラメータ |
| ⑦ 見積書          |          |

協会SHIFT事業ウェブサイト  
より様式をダウンロード

(R6補正) 公募申請時の事業者は3者以上、(R7) 公募申請の事業者は2者以上の見積取得要。  
(見積根拠資料を記入すること、材料費・労務費等はページ番号も記入のこと)

- ⑥ 見積根拠資料(※)
- ・設備費：「メーカー価格根拠資料」(R7年度に採択された事業は設備費の根拠資料は不要です。)  
(メーカー定価表、メーカー見積書、メーカー価格証明、メーカー標準小売価格 等)
  - ・材料費：「建設物価」、「積算資料」等
  - ・労務費：「公共工事設計労務費単価表」等

- ⑦ その他協会が必要とするもの  
(導入する設備の仕様書・カタログは応募申請時から変更があれば提出すること)

(※) 見積根拠資料については、記入したページの該当価格部に蛍光ペン等で印をつけて下さい。

## 交付申請での留意点【交付規程第5、7条】

- 補助金の交付を受けようとする者は、様式第1による交付申請書を協会に提出しなければならない。【第5条】
- 協会は、審査の上交付決定を行い、交付決定通知書を補助事業者宛に送付します。交付申請から、交付決定まで標準的に30日を要します。【第7条】

- 補助対象経費・補助金交付額を、交付申請書類に基づき審査を行います。
- 補助対象／補助対象外設備の審査、見積費用の審査結果により、交付額は**公募時の内示額より減額される場合があります。**

交付審査を円滑に行えるように以下の点にご協力ください。

- 書類の精度により審査の時間が左右されますので、交付申請書類の精度を高くするようお願いいたします。
- 書類到着順に審査を行いますので、事業の都合で急ぐ場合には、速やかに交付申請書類を提出して下さい。

(注) 補助金の支払い額は完了実績報告書審査を経て確定となります。  
(交付決定で確定するわけではありません)

## 交付申請での留意点（補助事業開始可能のタイミング）

- 交付決定日以降、補助事業の開始が可能となります。  
翌年度補助事業開始の承認を受けていない場合は、**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）はできません。**

(注) 契約締結以前に写真撮影を工事請負業者に実施させるのは不可。  
交付決定前に既設設備などの写真撮影が必要な場合は、事業者自ら実施のこと。

- 複数年で事業を完成させることを前提として採択された事業について、今年度の事業を廃止する場合には、交付した補助金の一部又は全部に相当する額を納付頂く場合があります。

## 交付申請書の作成上の注意（様式第1別紙1）

- 様式第1別紙1「別添3. 導入前後比較図の設備名称」には、補助対象設備と総事業費に含まれる補助対象外設備を記載すること。
- 交付申請以降、事業完了報告まで、**全ての書類において導入する設備はこの名称（統一設備名称）を使用すること。**

(注)

- 補助対象外設備で、総事業費に含まれないものは記載しないでください。
- 統一設備名称についてはP-9、10 総事業費についてはP-11の説明を参照してください。

## 交付申請書の作成上の注意（統一設備名称（1））

- 「補助対象設備」及び「総事業費に含まれる補助対象外設備」は下記に従って統一設備名称を設定すること。
- 統一設備名称は、交付申請書～完了報告書～事業完了後の財産管理に至るまで統一して使用いただく設備名称です。

### 統一設備名称の設定基準

- ① 統一設備名称は、下記の設備・機器に対して定めます。
  - ・エネルギー使用設備・機器本体
  - ・上記エネルギー使用設備・機器本体に燃料や電力を供給する設備本体（LNGサテライトや受電設備等）
  - ・再生可能発電設備本体※上記設備・機器本体に付随する補機や周辺機器は、統一設備名称を持つ設備に含まれるものとします（個々に統一設備名称は設定しません）。
- ② 上記①の設備において、同種の設備・機器であっても法定耐用年数が異なるものがある場合は、統一設備名称は分けてください。  
(熱源機において空調用と生産設備用がある場合や、冷凍機出力22kW以下と以上の空調機等)

## 交付申請書の作成上の注意（統一設備名称（2））

### ■ 統一設備名称を持つ設備に含まれる機器・補機等の例を示します。

- 「ガス焚き蒸気ボイラ」には以下のような主要な補機を含めて統一設備名称が設定されます。
  - ・軟水装置
  - ・給水ポンプ
  - ・カラーメトリ（補助対象外ですが、補助対象外の補機も含めます）
- 「ビル用マルチエアコン」には以下のような機器を含めて統一設備名称を設定されます。
  - ・室外機
  - ・室内機
  - ・集中コントローラー（補助対象外になる場合もありますが、補助対象外機器も含めます）

（注）簡潔な名称にしてください。

## 2. 交付申請書の作成

# 交付申請書の作成上の注意（様式第1別紙2の(1)総事業費について）

■ 様式第1別紙2の(1)総事業費に含める経費は、下表に従うこと。

経費区分	交付申請書 様式第1別紙2の (1)総事業費	見積、発注の形態	交付申請書 様式第1別紙1 別添3の導入前後 比較図	交付申請時の 見積書の提出	発注者※3	工事契約時期	事業完了要件	完了報告時の契 約関係書類の提 出	複数年度事業における前年 度事業完了日～次年度交付 決定日までの期間の制約
補助対象	含める	—	記入	要	代表事業 者	交付決定後	該当	全て要	有り※7
補助対象外 (自費)※1	含める※2	補助対象の 見積・発注に含める	記入	要	代表事業者	交付決定後	該当	全て要	無し※8
		補助対象の 見積・発注とは分離	記入	要	代表事業者	公募申請日以降 ※4	非該当※5	見積書、発注書 ※6	無し※8
	含めない※2	総事業費に含まれる 見積・発注とは分離	記入しない	不要	制約なし	公募申請日以降 ※4	非該当※5	見積書、発注書 ※6	無し※8

(注) 様式第1別紙1別添3には総事業費に含める補助対象設備、補助対象外設備（自費）それぞれを記入すること

- ※1 補助対象外の経費としては、①補助対象外として導入する設備・工事費、②補助対象関連でも補助対象にできない設備・工事費（撤去工事等）、③補助対象関連でも敢えて補助対象から除外した設備・工事費を含むがあります。
- ※2 自費分の経費を総事業費に含めるか否か、補助対象の見積・発注に含める／分離するかは事業者が設定できる。
- ※3 総事業費に含める工事の発注者は代表事業者に限定する。（リース案件など共同事業者が発注代行を行うことを協会より認められている場合は、その共同事業者に限定）
- ※4 補助対象の見積・発注とは分離した補助対象外の設備・工事費において、工事契約時期は公募申請日以降とする。
- ※5 補助対象とは別発注された自費分は総事業費に含めるか否かに関わらず事業完了の要件ではない。
- ※6 補助対象とは別発注された自費分の場合に完了報告時に提出する書類は、見積書と発注書（契約書）とする。
- ※7 補助対象経費の場合は前年度事業完了日～次年度交付決定日までの期間中に新たな発注契約や契約済工事の実施は行ってはならない。  
なお、前年度中に交付規定様式第16 翌年度補助事業開始申請を行い、承認を受けている場合は、協会が大臣から交付決定を受けた日から事業実施可能とする。
- ※8 補助対象外経費の場合は前年度事業完了日～次年度交付決定日までの期間中において、契約済の工事の実施や、新たな発注契約（補助対象経費を含まない）を行うことは、問題ない。

## 2. 交付申請書の作成

# 交付申請書の作成上の注意（様式第1別紙2の経費区分、費目、細分）

- 様式第1別紙2の補助対象経費支出内訳における経費区分、費目、細分は、交付規程別表第2及び別表第3に基づきますが、標準的に用いる経費区分、費目、細分を下記に示します。

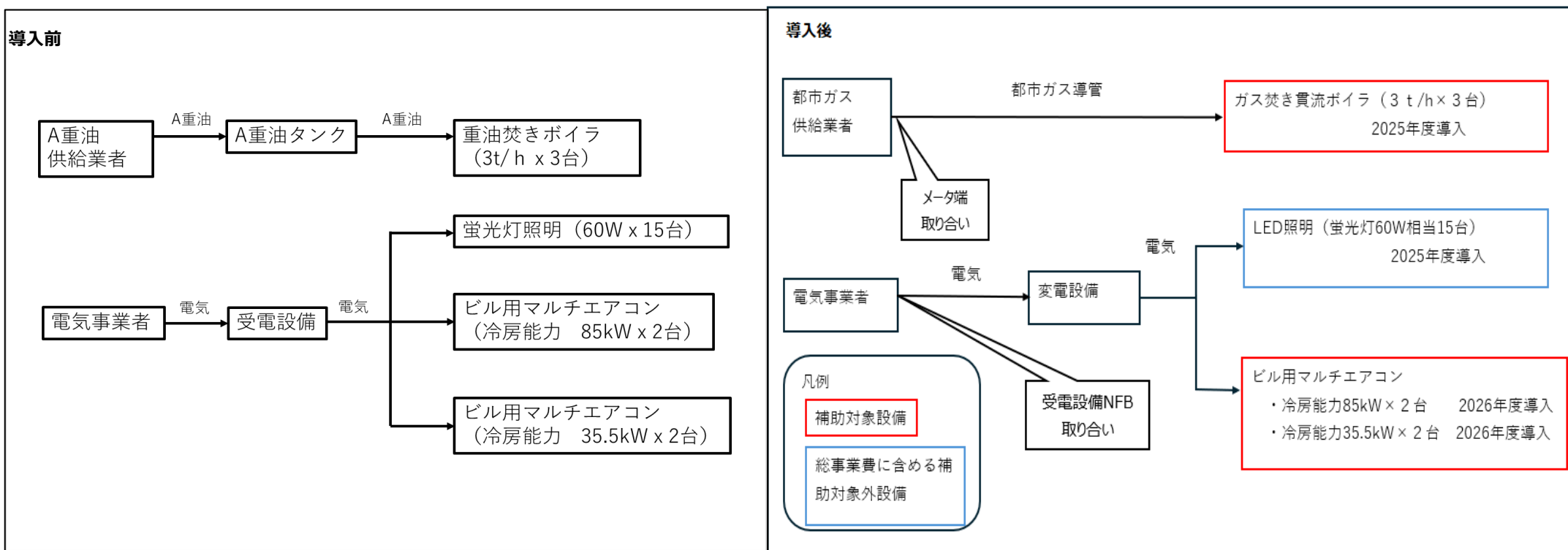
経費区分・費目欄 (経費区分) (費目)	積算内訳欄 (細分)	内容
設備費 設備費	—	統一設備名称のある設備・機器の購入並びに購入物の運搬、調整、据付等に要する費用 (運搬、調整、据付等については設備メーカーが実施する範囲)
工事費 本工事費	材料費	建設資材（配線・配管等）の購入費、これに要する運搬費、保管料等を含む
	労務費	本工事に直接必要な労務者に対する賃金等の人件費
	共通仮設費	準備／後片付け等仮設工事、交通管理、安全対策等
	現場管理費	労務管理費、水道光熱費、消耗品費、通信交通費等
	一般管理費	法定福利、事務用品費、通信交通費等
機械器具費	—	事業を行うために直接必要な建築用、小運搬用その他工事要機械器具の購入、借料、運搬、据付、撤去、修繕および製作に要する経費（所謂重機費）
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、工事監理および試験に要する経費

## 2. 交付申請書の作成

# 交付申請時の提出資料作成時の注意事項 (別紙1別添3 導入前後比較図)

- 導入前には、導入後の設備から置き換わる(更新される)設備を記入し、能力・台数も記載する。
- 導入後には、補助対象設備・総事業費に含まれる補助対象外設備の区別、複数年度事業については導入年度が分かるように記載。グループ申請では実施場所の区別も記載する。
- 既設部分と取り合う場合は、取り合い点を明確にする。

## 記入例



# 交付申請時の提出資料作成時の注意事項（見積書）

■ 見積書作成時の注意事項を以下に記載します。

- 総事業費に含まれる設備の見積書を準備すること（見積書の金額の合計 = 総事業費）。
- 補助対象、補助対象外費用を区分すること。
- 補助対象設備については、製造メーカー・型式・台数を記載すること。
- P-12に示した区分・費目・細分に分類すること。  
見積書にて分類が出来ていない場合は、事業者が見積書に手書きで分類を記入する、別紙で整理する等で、見積書と様式第1別紙2の対応がわかるようにすること。
- 見積根拠資料を提出すること。

- (注) ・交付申請時点で見積有効期間であること。  
・消費税の扱いを明記すること。  
・その他注意事項は、見積書記入例を参照のこと。

## 2. 交付申請書の作成

# 交付申請時の提出資料作成時の注意事項（見積根拠資料）

- 見積書に見積根拠資料を記入し、見積根拠資料も提出すること。  
（該当する項目をマークアップし、そのページを提出すること）

### <設備費の例>

高効率ガス焚き貫流ボイラ	型式：OTGB-3000 容量：3t/h	3	台	3,000,000	9,000,000	定価表
薬注装置	型式：CJ-30	3	台	200,000	600,000	定価表

見積根拠：「メーカー価格根拠資料」（メーカー定価表、メーカー見積書、メーカー価格証明、メーカー標準小売価格 等）

### <材料費の例>

鋼管	ガス管 25A	60	m	2,000	120,000	積算資料 P100
鋼管	ガス管 50A	100	m	4,000	400,000	積算資料 P100

ページ番号も記載の事

見積根拠：積算資料、建設物価等

### <労務費の例>

据付工事	とび工	6	人工	23,000	138,000	公共工事設計労務単価
据付工事	配管工	20	人工	22,000	440,000	公共工事設計労務単価

見積根拠：公共工事設計労務費単価表等

## 交付申請時の提出資料作成時の注意事項(様式第1別紙別添3 システム構成図)

- 導入後のシステム構成図を提出してください。
- 導入前後比較図に記載した設備を全て含むこと。
- 補助対象範囲を明確にすること。  
(例) 設備の入力・出力の配管(水・油・蒸気等)・配線を記載し、補助対象範囲を枠で囲む、または色を変える。  
空調設備では、機器配置図を準備し、室外機・室内機を表にまとめる。
- 補助対象の補機(給水設備、タンク類、ポンプ類等)も記載すること。
- 低炭素燃料供給設備(LNG、LPG、都市ガス等)・受電設備(キュービクル等) については、供給先の設備を記載すること。

(注) システムの更新において、導入後のシステム構成図だけでは補助対象範囲の妥当性を確認できない場合があります。

その折には協会の求めに応じ、導入前のシステム構成図等追加の資料を提出してください。

## 交付申請時の提出資料作成時の注意事項(採択時からの変更)

- 財産価格として50万円以上の設備・機器のメーカー、型式、台数を公募申請から変更する場合や、大きな変更がある場合は、変更後の内容で交付申請書、見積書等を作成し下記資料(様式任意)を添付してください。

### <添付資料>

- ・変更内容の概要
  - ・変更の理由
  - ・変更前後の機器の仕様書
  - ・変更後のCO2削減量等が同等であることを説明するもの
  - ・その他
- なお、採択された計画自体に大幅な変更(異なる技術体系への変更等)がある場合、採択取消しとなる可能性があります。

## 2. 交付申請書の作成

# 交付申請時の提出書類

- 締切：**交付申請受付開始から3週間以内**
- 提出方法：原則、書類はJグランツで提出ください。Jグランツによる提出が困難な場合は、書留郵便等の配達記録の残る方法で提出してください（持込不可）
- 封書宛名面：**P4 1の提出先に示す宛先シートを貼付するか同等内容を記載**
- 同封するもの：提出書類及びCD/DVD1枚（**封書1通で応募1件、複数案件同封は不可**）

### 申請書 別紙1, 2

PDF

交付規程様式第1  
交付申請書

エクセル

交付規程様式第1別紙1別紙2  
整備計画書  
経費内訳  
別添 敷地境界  
別添 導入前後比較図  
別添 事業のパラメータ

### 別添

PDF

見積書

PDF

見積根拠資料

### その他添付資料

PDF

その他協会が必要とするもの

公募時から変更があった場合の  
・申請者の組織概要、経理状況説明書及び  
定款または寄付行為  
・導入する設備・技術に関する説明資料等  
**(注) CO2削減量については  
応募時から変更はできません。**

## 提出形態と提出部数

### ①書類

提出方法：2つ穴、紐綴じ

正本  
1部 提出書類全て

#### CD/DVDの表書き

GAJ事業番号  
代表者名 + 実施場所を記入のこと

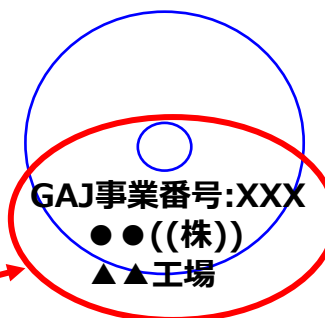


### ②CD-RまたはDVD

格納するファイル

#### 提出書類全て

- ・様式第1  
PDFファイル
- ・様式第1別紙1,2  
Excelファイル
- ・別添  
Excelファイル
- ・その他  
PDFファイル



- (注) ①原則書類はJグランツで提出してください。(申請から完了まで一貫してJグランツを使用する必要があります)
- ②Jグランツによる提出が困難で、申請書を郵送で提出する場合は書留郵便等の配達記録が残る方法に限ります。持ち込みは不可です。公募期間内に必着することが必要です。
- ③電子データはCD-RまたはDVDとしていますが、オンラインストレージサービスやメールによる提出も可。USB及びSDカードは不可。  
メールでの提出先は、[shift@gaj.or.jp](mailto:shift@gaj.or.jp) です。  
メールでの連絡時には、タイトル冒頭にGAJ事業番号を記載すること。
- ③提出された書類、電子媒体は返却いたしません。
- ④提出締切日時は、Jグランツ以外は正本の到着日時です。電子データの到着日時ではありません。

---

## **3. 事業開始、事業実施中の留意点**

---

## 契約【交付規程第8条】

- 売買、請負その他の契約をする場合には、一般の競争に付さなければならない。  
【第8条二】

- 事業の実施にあたっては、**複数(2者以上)の見積依頼・競争入札等を実施し、公平性を担保の上、当該設備に係る設計・設備及び工事費等の発注先を決定すること。(R6補正)公募申請時の事業者は3者以上、(R7)公募申請時の事業者は2者以上の見積が必要です。**
- **ESCO事業公募等により既にコンソーシアムとしての競争入札が行われており相見積取得に支障をきたす場合は、交付申請書提出前に協会と相談し、交付申請時に**所定の書類を協会に提出**することで、**相見積取得に替えることができます。****

(注) 複数(2者以上)の見積依頼においては、本見積と相見積の合計が(R6補正) 公募申請時の事業者は3者以上、(R7)公募申請時の事業者は2者以上の見積があれば可とします。

## 複数年度一括発注

- 複数年度事業においては、下記条件を全て満足する場合、複数年度分を一括発注できます。

### <条件>

1. 発注前に複数年度の条件で相見積もりを実施し、適切に業者が選定されること。
2. 年度ごとの実施内容や検収内容が見積書及び契約書等において分かるようになっていること。
3. 各年度、少なくとも一つの契約において納品、検収、請求、支払いが行われること。
4. 経理関係書類（納品書・検収書・請求書・領収書等）は年度ごとに授受・整理すること。

(注) ・ 前年度の事業完了日以降、次年度の交付決定日までの間、原則事業は実施できない。  
ただし、前年度中に交付規定様式第15 翌年度補助事業開始申請を行い、承認を受けている場合は、協会が大臣から交付決定を受けた日から、補助事業者が翌年度における補助事業に係る交付決定を受ける日の前日までの間、事業着手が可能です。

- ・ 一括発注しても、翌年度以降の交付決定や補助金支給を保証するものではありません。

## 事業工程表・月次報告書

- 交付決定後1週間以内に**事業工程表**を協会に提出すること。変更が生じた場合は速やかに協会に改訂事業工程表を提出すること。
- 事業遂行状況の**月次報告書**を**翌月5日**までに協会に提出すること(最終提出は、完了実績報告書提出月の前月とする)。

(注) 事業工程表と月次報告書は、交付決定時に協会より配布する様式を使用してください。

## 中間検査

■ 協会は**事業実施場所**において**中間検査**を実施します。

- 中間検査においては、補助対象設備の現場における工事実施状況、据付状況の確認を行います。
- あわせて、発注関連図書(見積書、相見積書、発注書、請書等)および、完了実績報告書のドラフトの確認を行います。
- 中間検査は原則**補助対象設備据付完了～検収**までの期間、事業実施場所にて行います。
- 円滑に実施するために、資料の事前提出をお願いする場合がありますのでご協力ください

事前に提出をお願いする資料 (例)

- SHIFT設備更新補助事業 補助対象外品目チェックリスト
- 完了実績報告書に提出予定のドラフト
  - ・様式第12、別紙1、別紙2
  - ・様式第11 取得財産管理台帳
  - ・完成図書
  - ・工事状況写真アルバム 等
- 発注関連図書
  - ・見積書、相見積書、工事請負契約書 (または発注書、請書) 等

検査時期が近付けば協会より連絡しますので、**スケジュールのアレンジ**に関して**協力**をお願いします。

## 計画変更承認申請【交付規程第8条】

- 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**を協会に提出し承認を受けること。
  - ア 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とき。ただし、各配分額のいずれか低い額の15%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。ただし、軽微な変更である場合を除く。【第8条三】

- 原則として、財産価格として50万円以上の設備・機器の**メーカー、型式、台数を交付申請時の見積書の内容から変更**する場合は、計画変更承認申請の対象となります。
- 交付申請の内容から変更の発生が予測された時点で、協会にその内容を一報ください。協会にて申請の要否を判断して対応を指示します（事業者側独自で要否を判断しないこと）。

## 変更交付申請・補助事業の中止【交付規程第6,8,11条】

### ■ 変更交付申請について

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。【第6条】

(注)

- 補助金の額の変更に関しては、計画内容の大きな変更(導入設備内容や設備更新範囲の変更)が伴う場合は申請対象になります。相見積結果や工事内容の合理化による補助金額の変更は申請不要です。
- 変更交付申請によって、補助金の額が増加することはありません。

### ■ 補助事業の中止について

- 補助事業の全部若しくは一部を中止(廃止)する場合は、様式第6中止(廃止)承認申請書を協会に提出して承認を受けること。【第8条四】
- 様式第6の承認した日から起算して30日以内に様式第12完了実績報告書の提出が必要。【第11条】

## 遅延報告【交付規程第8条】

### ■ 遅延報告について

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日日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はない。【第8条五】

- 補助事業は1. スケジュールに示すように令和9年2月13日までに完了させるのが原則です。
- 遅延報告書を提出したとしても、遅延を認めない指示が出されるケースもあります。
- 遅延が認められず、完了実績報告書の審査が年度内に終わらなければ、補助金の支払いは行われませんので、令和9年2月13日事業完了厳守で事業を進めて下さい。

## 補助事業者名等の変更【交付規程第8条】

### ■ 補助事業者名等の変更について

補助金の額の確定が行われるまでの間、及び補助事業により取得し又は効用の増加した単価が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が、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の間において、合併・分割等により補助事業者の名称、住所又は連絡先の変更が生じたとき（事務代行者がいる場合はその名称、住所又は連絡先の変更が生じた場合も含む）は、遅滞なく様式第9による名称変更等報告書により協会に報告しなければならない。【第8条七】

（注） 交付決定から法定耐用年数経過するまでの期間留意して下さい。

---

## 4. 事業完了時の留意点

---

## 補助事業完了について

- **令和9年2月13日**までに事業を完了させる必要があります。
- 補助対象経費の支払い完了をもって事業完了となります。
- 支払いのみ未了の場合は、請求書の発行をもって事業完了日とすることができます。
- 現金による支払いとして、手形払いは認めません。
- 振込手数料は事業者負担です。

- 事業完了日は、以下のいずれかになります。
  - ・領収書等の発行日付
  - ・請求書の発行日付（支払いのみ未了の場合）
- 請求書の発行日付で事業完了とした場合、完了実績報告書には請求書の提出で可ですが(領収書は無くとも可)、領収書等(工事業者への支払いを証するもの)は、以下の日付までに協会に提出すること。
  - ・補助金を受領した日から2週間以内

(注) 協会が事業者を支払った補助金そのものの領収書(事業者→協会)は不要です。

## 取得財産の管理【交付規程第8条】

- 補助事業者は、取得財産等のうち、不動産、船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドック並びにこれらの従物、並びに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、**様式第11による取得財産等管理台帳を備え、当該取得財産に脱炭素技術等による工場・事業場の省CO2化加速事業（SHIFT事業）で取得した財産である旨を明示する** 【第8条十四より抜粋】

### 取得財産の明示方法及び注意事項

- 導入設備または機械器具の型式銘板近傍に、**SHIFT財産シール**(環境省補助事業により取得した財産である旨のシール)を作成し、貼付すること。
- 本シールは補助対象設備本体だけでなく、主要な補機・付帯設備にも貼付すること。  
(空調設備であれば、室外機・室内機共に貼付すること)
- 複数年度事業においては、初年度に検収しても稼働しない場合、稼働する翌年度以降で取得財産とする場合もあるが、本シールは稼働しなくても、検収した年度にてシールを貼付すること。  
(詳細は次ページに記載)

**SHIFT財産シール例**  
(文字配置、大きさ等は任意)

令和8年度  
環境省 SHIFT補助事業取得財産

## 複数年度事業におけるSHIFT財産シール

## ■ 複数年度事業におけるSHIFT財産シールについて定める。

- 検収した機器に、検収した年度の財産シールを貼付する。
- 検収した機器が無い年度は、その年度の財産シールを貼付するものはない。

	前年度		今年度		備考
	機器の 検収	シール	機器の 検収	シール	
ケース1	無	無	有	令和8年度	前年度は設計のみ等で検収機器無し。 機器には令和8年度の財産シールを貼付すること。
ケース2	有	令和7年度 等	有	令和8年度	前年度、今年度に各々検収機器有。 検収した年度対象の財産シールを貼付すること。
ケース3	有	令和7年度 等	無	無	今年度は試運転のみ等で検収機器無し。 機器には検収した年度対象の財産シールを貼付すること。

## 完了実績報告書・交付額確定・精算払請求書【交付規程11,12,13条】

### ■ 完了実績報告書について

補助事業者は、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。）の日から起算して30日を経過した日又は令和9年2月19日のいずれか早い日までに、様式第12による**完了実績報告書**を協会に提出すること。【第11条】

### ■ 交付額確定と精算払請求について

協会は、完了実績報告書を受理した後、書類審査及び必要に応じて現地調査等を行い、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るときは、交付すべき補助金の額を確定し、様式第14による**交付額確定通知書**により補助事業者に通知する（補助金交付額確定通知）。【第12条】

補助事業者は、補助金の額の確定後、様式第15による**精算払請求書**を協会に提出すること。【第13条】 **協会において受理後、補助金を交付する（振込）。**

**(注) 補助金振込の金融機関口座名義は、代表事業者の名義のものに限ります。**

## 完了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 | 交付規程様式第 1 2   | 完了実績報告書   | } 協会SHIFT事業ウェブサイトより様式をダウンロード |
| ② | 交付規程様式第 1 2 別紙 1  | 実施報告書     |                              |
| ③ | 交付規程様式第 1 2 別紙 2  | 経費所要額精算調書 |                              |
| ④ | 支払い関係書類<br>見積書、相見積、リース契約書／リース料金計算書（該当する場合）、<br>ESCO契約書／ESCO料金計算書（該当する場合）、<br>工事請負契約書（または発注書、請書）、納品書、検収書、請求書、<br>領収書等支払関係書類<br>（原本は事業者で保存すること） |           |                              |
| ⑤ | 交付規程様式第 1 1   | 取得財産等管理台帳 | ← 協会SHIFT事業ウェブサイトより様式をダウンロード |
| ⑥ | 写真アルバム  |           |                              |
| ⑦ | 完成図書（電子データのみ提出）   |           |                              |

※ 中間検査のタイミングで案件毎の必要書類の確認や詳細について説明を行う予定ですが、**写真アルバム**については、**工事着手段階から計画**いただく必要がありますので、別パートで詳細を説明します。

#### 4. 事業完了時の留意点

### 完了実績報告書の提出書類

- 締切：**事業完了から30日以内または令和9年2月19日の早いほう**
- 提出方法：Jグランツによる提出が困難で、申請書を郵送で提出する場合は書留郵便等の配達記録の残る方法に限ります。持ち込みは不可です。
- 封書宛名面：**P41の宛先シートを貼付するか同等内容を記載**
- 同封するもの：提出書類及びCD/DVD1枚（**封書1通で案件1件、複数案件同封は不可**）

#### 申請書 別紙1, 2

PDF

交付規程様式第12完了実績  
報告書

エクセル

交付規程様式第12別紙1別紙2  
実施報告書  
経費所要額精算調書

#### 支払関係書類

PDF

- ・見積書
- ・相見積書
- ・工事請負契約書(または発注書、請書)
- ・納品書
- ・検収書
- ・請求書
- ・領収書等(発行済の場合)

PDF

- ・リース契約書(該当する場合)
- ・ESCO契約書(該当する場合)
- ・リース料金計算書(該当する場合)
- ・ESCO料金計算書(該当する場合)

#### その他

PDF

- 様式第11  
取得財産管理台帳
- ・工事状況写真アルバム  
(写真撮影位置図等を含む)

完成図書は電子データのみ

## 提出形態と提出部数

### ①書類

提出方法：2つ穴、紐綴じ

正本  
1部 完成図書を除く  
提出書類全て



### ②CD-RまたはDVD

格納するファイル

完成図書を含む  
提出書類全て



CD/DVDの表書き

GAJ事業番号  
代表者名 + 実施場所を記入のこと

- (注) ① J Grantsにより交付申請した案件は、完了まで一貫してJ Grantsを使用する必要があります。
- ② 電子データはCD-RまたはDVDとしていますが、オンラインストレージサービスやメールによる提出も可。  
USB及びSDカードは不可。  
メールでの提出先は、[shift@gaj.or.jp](mailto:shift@gaj.or.jp) です。  
メールでの連絡時には、タイトル冒頭にGAJ事業番号を記載すること。
- ③ 提出された書類、電子媒体は返却いたしません。
- ④ 提出締切日は、J Grants以外は正本の到着日です。電子データの到着日ではありません。

---

## 5. 事業完了後の留意点

---

## 補助事業の経理の管理【交付規程第8条】

- 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年間または減価償却資産の耐用年数等に関する省令\*1で定める期間を経過するまでの間のいずれか長い期間、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8条八】

\*1)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）

- 応募申請から完了実績報告までの全ての書類について、タブを付ける等整理した状態でファイル・保管すること。
- 経理関連の原本の管理が自社の別部門であれば、コピーのファイルで可とするが、原本閲覧の要求があれば速やかに閲覧に供せるように管理すること。
- 事務代行者を利用している場合でも、書類を整理・管理するのは、事業者自身です。

- (注) ・ 適切に固定資産登録を行ってください。
- ・ 本補助金に関しては**圧縮記帳等**の適用を受ける国庫補助金等に該当します。税務署等と相談していただき、適切な経理処理の上、活用検討ください。

## 財産処分【交付規程第8条】

- 補助事業者は、取得財産等のうち、不動産、船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドック並びにこれらの従物、並びに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、様式第11による取得財産等管理台帳を備え、当該取得財産に脱炭素技術等による工場・事業場の省CO2化加速事業（SHIFT事業）で取得した財産である旨を明示するとともに、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）を勘案して、大臣が別に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。

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。また、財産処分承認基準第4に定める財産処分納付金について、協会が定める期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る日数に応じて民法（明治29年法律第89号）第404条各項の規定により、法務省令で定める利率により計算した延滞金を徴するものとする。【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財産処分（目的外使用・譲渡・廃棄等）に関しては、必ず、事前に協会の承認を受けること。
- 申請から承認まで約3か月要しますので、時間に余裕をもって申請すること。

（注）処分決定前の計画段階で協会に相談して下さい。

## 会計検査

- 補助事業に係る補助金の使途について、補助事業完了後、会計検査院による実地検査が行われる場合がありますので、
  - ・ 取得財産が管理されていること
  - ・ 補助対象経費の根拠資料（領収書等の経理書類）や応募申請書を含む補助事業の手続きに係る申請書類等が、適切に整備・保管されていることを確認の上、実地検査に対応してください。

# 提出先

- 郵送する場合の交付申請書、完了報告書の提出先です。

## 提出先

〒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

一般社団法人 温室効果ガス審査協会（GAJ）  
事業運営センター

shift@gaj.or.jp



