

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
(省 CO2 型社会の構築に向けた社会ストック対策支援事業)

《完了実績報告と経理処理の手引き》

一般社団法人 低炭素社会創出促進協会

本手引きは、完了実績報告書の提出、補助金の請求を中心として、補助事業者における事務処理が円滑に実施されることを目的として作成したものです。

なお、補助事業者は、責任体制の明確化、適正な運営・管理の基盤となる環境の整備、不正使用等の防止のための処置の実施等、補助事業を適正に運営・管理するための管理体制を整備しなければなりません。また、補助事業の実施に際しては、二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(省 CO2 型社会の構築に向けた社会ストック対策支援事業) 交付規程(以下「交付規程」という。)、補助金交付決定通知書に記載された交付決定の内容及びこれに付された条件に従うほか、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)の規定に基づいて適正に補助事業を実施する必要があります。

補助事業者は、これらの要件を遵守し、責任をもって補助事業を実施し、その事業成果の波及に努めなければなりません。

—目次—

完了実績報告と経理処理の手引き

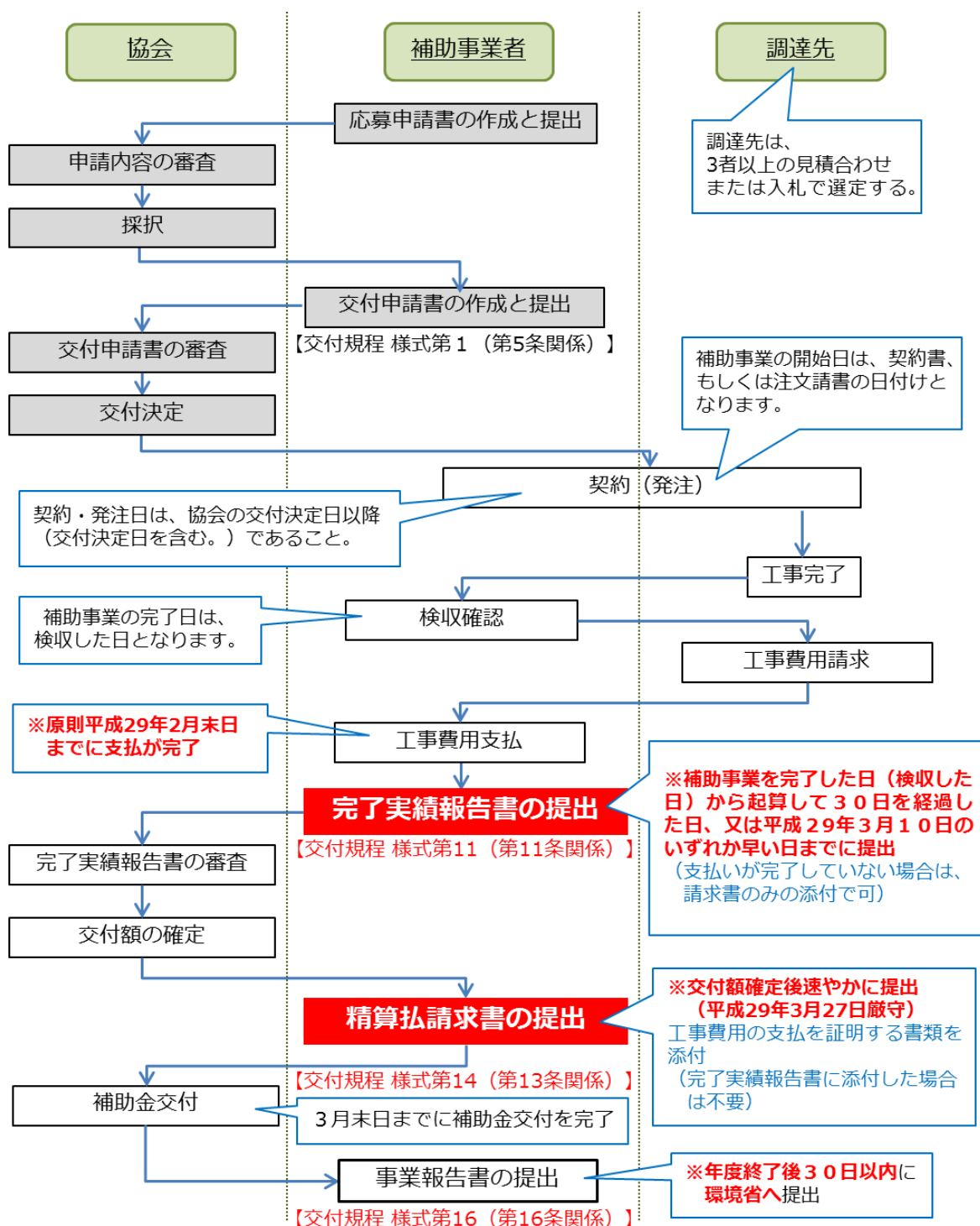
1.	完了実績報告書の提出から、精算払請求書の提出までの手続きについて	3
2.	完了実績報告書について	4
2-1	完了実績報告書の提出について	4
2-2	完了実績報告書の編綴（綴り方）について	5
2-3	写真台帳の整備について	8
2-4	契約先の選定方法について	11
	選定理由書の作成について	13
	競争なしでの業者選定理由書の様式（例）	14
2-5	補助対象経費について	15
	経費所要額精算調書に記載する金額と根拠資料の関係説明資料	17
	見積書	18
	別表第2	20
	別表第3（別表第2 区分 事務費の内容）	23
2-6	利益等排除について	24
2-7	事業内容等の変更について	24
2-8	協会における指導・実地調査について	25
3.	経理処理について	26
3-1	区分経理と帳簿・証拠書類について	26
3-2	領収書等支払いを証する書類について	27
3-3	補助金の額の確定と支払について	29
3-4	取得財産の管理について	30
3-5	プレート等の貼付けについて	31
3-6	会計検査院による会計実地検査について	32
4.	完了実績報告書等 様式のダウンロード方法と作成上の注意点	33
	完了実績報告書	34
	完了実績報告書（変更申請の承認が行われた場合）	35
	事業実施報告書	36
	経費所要額精算調書	37
	精算払請求書	38
	取得財産等管理台帳	39
5.	事業報告書の提出について ※完了実績報告書とは異なります	40

1. 完了実績報告書の提出から、精算払請求書の提出までの手続きについて

事業完了後、完了実績報告書を速やかに作成してください。2月、3月は完了実績報告書の提出が集中し、事務処理に時間がかかります。

締切り期日に関わらず、1日でも早い提出をお願いいたします。

<補助事業の流れ>



補助事業者が本補助金の支払を受けるためには、補助事業の完了後、完了実績報告書を一般社団法人低炭素社会創出促進協会（以下「協会」という。）に提出し、協会から交付される補助金の額の確定通知を受ける必要があります。（P. 4～P. 25 参照）

交付額確定通知後、補助事業者は精算払請求書を協会に提出することで、協会から補助金が交付されます。（P. 29 参照）

2. 完了実績報告書について

2-1 完了実績報告書の提出について

<完了実績報告書の提出（交付規程第11条）>

補助事業者は、補助対象事業の完了時に補助事業を完了した証拠となる完了実績報告書を作成し、協会に提出してください。

<提出期限>

以下のいずれか早い日までに提出してください。

※締切り期日に関わらず、1日でも早い提出をお願いいたします。

・事業完了した日（検収日）から起算して30日を経過した日

・平成29年3月10日（金）

<提出方法について>

完了実績報告書は、協会受領時の郵送物の混在を防ぐため、以下のご協力をお願いいたします。

- ・封筒に入れてください（ファイリングは不要です。パンチ穴を開け、ダブルクリップで綴じてください。送付の際は紙や電子媒体が破損・汚損しないように保護してください。）
- ・宛名面に以下①②を朱書きで明記してください。

①補助事業者名

②「平成28年度〇〇事業 完了実績報告書」

〇〇は、事業名（例 エコレールラインプロジェクト）としてください。

【宛名面記載例】

〒105-0001

東京都港区虎ノ門 1-1-12 虎ノ門ビル 6 階

一般社団法人 低炭素社会創出促進協会 国内事業部 宛

平成28年度〇〇事業 完了実績報告書 在中

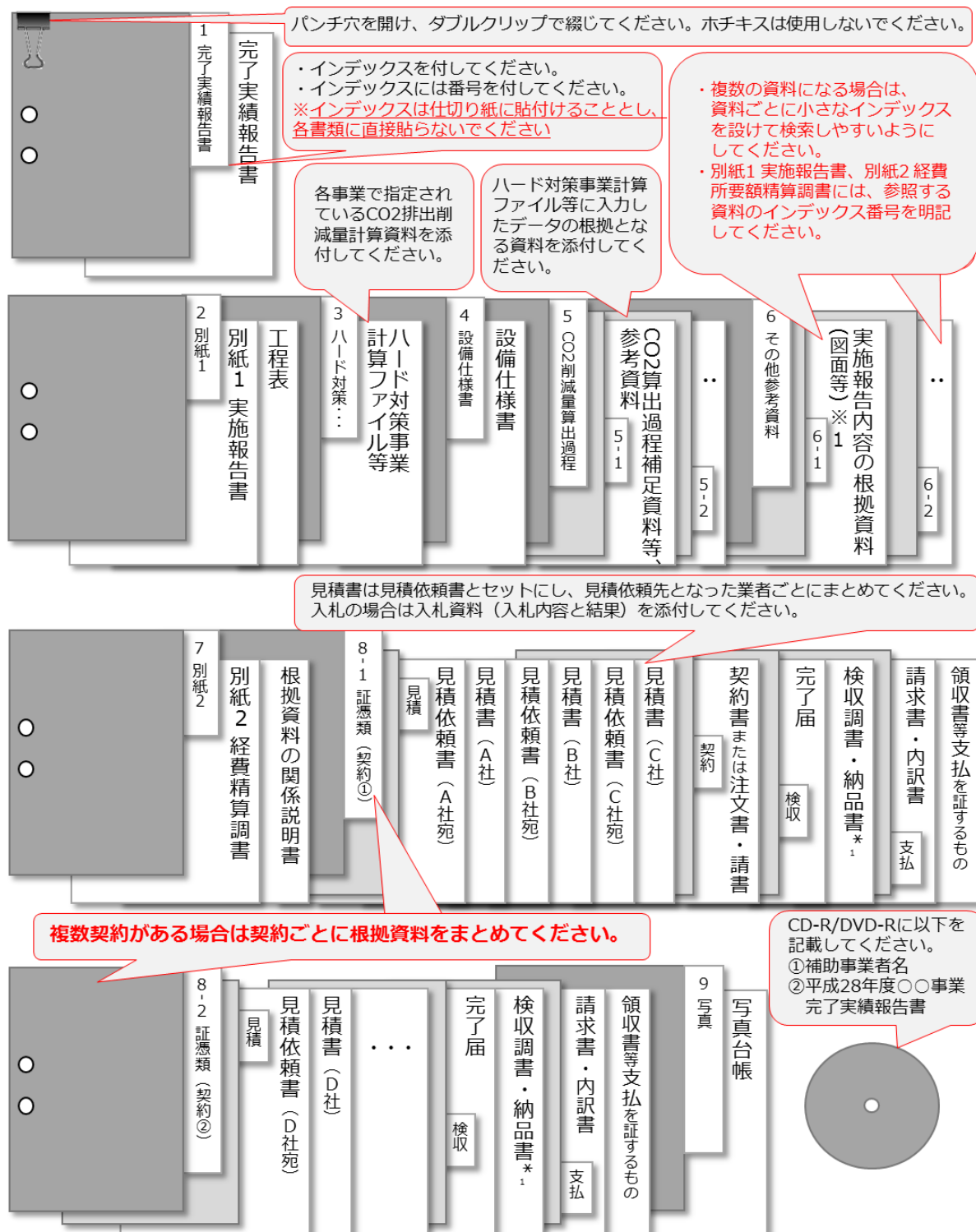
株式会社〇〇（補助事業者名）

郵送もしくは持込で提出してください。

2-2 完了実績報告書の編綴（綴り方）について

以下の例に従って綴り、**原本1部を提出**してください。

紙媒体で提出したすべての電子ファイルをCD-R/DVD-Rに保存し、1部提出（保存電子ファイル形式はP. 6参照）してください。



*1 各種届出書がある場合はコピーを提出してください。

*2 検収調書は納品書に検収した旨の文言およびその日付の記載と検収者の署名・捺印したものでも可

<CD-R/DVD-Rに保存する電子ファイルについて>

- ・完了実績報告書、別紙1、別紙2は、編集可能な Word(.doc) での保存・提出をお願いいたします。
- ・CO2 排出量の削減根拠となる資料を Excel(.xls) 形式で作成されている場合、計算の過程がわかるように Excel(.xls) 形式で保存・提出してください。
- ・上記以外の資料は、PDF (.pdf) 形式での保存・提出も可です。
- ・ファイル名にはインデックスと同じ番号を付けて、紙媒体の完了実績報告書と整合をとってください。

<ファイル名の例>

名前
 1.【様式第11】完了実績報告書.pdf
 2.事業実施報告書.docx
 3.ハード対策事業計算ファイル.xlsx
 4.設備仕様書.pdf
 5.CO2削減量算出過程.xlsx
6. . . .
7. . . .
8. . . .
.
.
.

＜参考資料の参照について＞

完了実績報告は、事業内容・事業による効果・経費内訳等を明確な根拠に基づき示し、根拠となる資料は参考資料として添付してください。

別紙１ 実施報告書、別紙２ 経費所要額精算調書で、添付した参考資料を参照する場合は、下記例のように、どの資料を参照すればよいか、参照先の資料番号を明記し、検索しやすいようにしてください。（P. 36～P. 37 参照）

[illegible]

2-3 写真台帳の整備について

本補助事業では、設備、機器等の導入前、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ります。

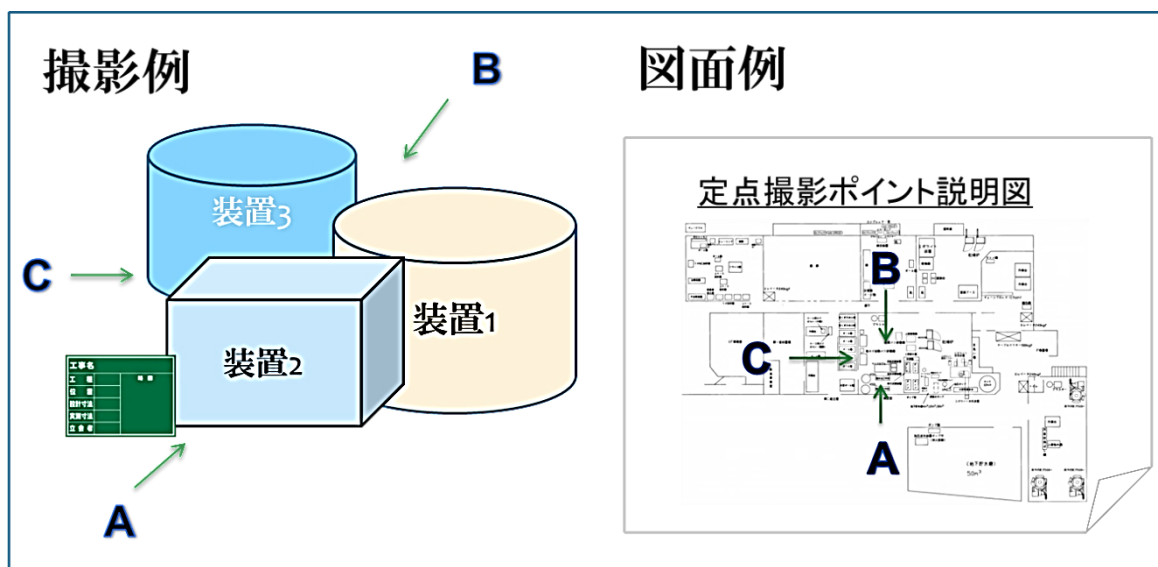
工事の施工によって、工事完了後、不可視部分となるなど、後日目視による検査が不可能または容易ではない部分については、完了後においても各施工部位の状況が確認できるよう撮影してください。その際、全体を記録できるよう、必要に応じて複数の角度から撮影することとし、また、工程ごとに定点から撮影してください。撮影箇所がわかりにくい場合には、撮影位置図、平面図、構造図等の説明図等を添付してください。

なお、工事写真台帳を作成するソフトをお使いの場合、その使用も可とします。

設備番号	1	台数	1
設備名称	ボイラー(型番・商品名称)		
設備概要			
設備全景 定点A			
写真		平成28年11月20日 既設ボイラー(改修前)	
写真		平成28年12月10日 ボイラー据付工事 施工中 撮影者:..... 説明:.....	
写真		平成28年12月25日 新設ボイラー 施工完了 検収確認 撮影者:..... 説明:.....	

- ✓ 台紙は、A4サイズ of 用紙としてください。
- ✓ 写真ファイルの記録形式は、J P E Gを標準とし、400万画素以上を指標としてください。
- ✓ プレートの貼付けと記載内容が分かる写真も添付してください。(P. 31～32参照)
- ✓ 写真は、L判又は2L判を基本とし、説明文や説明図等を付けて、日付順に整理してください。
- ✓ インデックス等をつけて分かりやすく整理してください。

施工前、施工中、施工後が分かる様に整理してください。



<撮影内容>

写真は、次の項目を記載した黒板（白板）を文字が判読できるよう撮影対象とともに写しこむようにしてください。

- ①工事名 ②工事種目 ③撮影部位（場所） ④撮影年月日 ⑤施工状況 ⑥受注者名、立会者
⑦その他（寸法、規格、表示マーク、型式等の表示された銘板・ラベルなど）

<撮影単位>

設備毎・設置場所毎の撮影が必要です。

※ただし、同じ型式の設備を複数設置する場合、類似の設置場所が複数ある場合は、例外として下記のとおりとします。

●LED照明の場合

■型式が記載されたラベルについて

納品された状態（例、段ボールで山積みになっている等）及び、種類毎の型式表示部分の写真（アップ）を撮影してください。

■設置場所について

各設置場所を、引きで全体が写るようにそれぞれ撮影してください。

ただし、**類似した設置場所が5ヶ所以上あり（例※1、※2を参照）、かつ、同じ型式のLED照明を設置する場合は、1ヶ所のみ**の撮影で可とします。

その場合は、写真台帳に「□□（類似した部屋名）の、同じ型式の○○については、ほか△△台（個）は省略する」等、撮影の省略がわかるように記載してください。

●その他の設備の場合

■銘板（ラベル）について

設備毎に撮影してください。

ただし、同じ型式の設備が5台以上ある場合は、代表1台の銘板（ラベル）の撮影で可とします。

その場合は、写真台帳に「同じ型式の○○については、ほか△△台（個）は省略する」等、総台数が分かるように記載してください。

■設置場所について

設備毎に撮影してください。

ただし、**同じ設置場所に同じ型式の設備が5台以上ある場合は、代表1台**を撮影してください。

また、**類似の設置場所に同じ型式の設備をそれぞれ設置する場合（例※2を参照）は、1ヶ所のみ**の撮影で可とします。

その場合は、写真台帳に「同じ型式の〇〇については、ほか△△台（個）は省略する」等、撮影省略がわかるように記載してください。

（例）

※1 エコレールラインプロジェクト事業

車両への設置の場合は、先頭車両と、中間車両1車両を、撮影してください。

※2 省CO2型福祉施設等モデル支援事業

各部屋（居室・台所・食堂・洗面所・更衣室・・・等）に設置するうち、類似した居室が5ヶ所以上ある場合は、居室1ヶ所を撮影してください。

その他の部屋（台所・食堂・洗面所・更衣室・・・等）はそれぞれ撮影してください。

2-4 契約先の選定方法について

補助事業者が補助事業に係る設備等の導入等を発注又は契約する場合は、補助事業の遂行上著しく困難または不適當である場合を除き、経済性を確保する観点から競争入札や三者以上による見積合わせを実施するなど競争原理を用いた適正な契約を行うとともに、単に利便性などで特定の業者を選定することがないよう、競争性・透明性が確保された発注・契約の実施に十分留意してください。

<見積依頼書について>

見積依頼書は、原則、補助事業者の社内規定の書式を使用し作成してください。

また、依頼日、依頼者を明確にして正式な見積依頼書であることを証するため、依頼者の社名及び社印が押印されていることを確認してください。

なお、必要に応じ仕様書、図面、見積要領等を添付し、見積依頼を行った際には、その全てを完了実績報告書にも添付していただきます。

[※留意点]

- ・ 見積依頼仕様書は、実施報告書本文の内容をベースに作成され、見積機器選定に必要な条件が記載されているか。
- ・ 見積依頼仕様書はすべての依頼先に同じ内容で提示されているか。
- ・ 公募開始日（一次公募 平成 28 年 4 月 11 日、二次公募 平成 28 年 6 月 27 日）以降の見積依頼となっているか。

<見積書、見積仕様書について>

三者以上から入手した見積書、見積仕様書について、見積依頼仕様書にて求めている内容を満たす見積となっているか確認を行ってください。

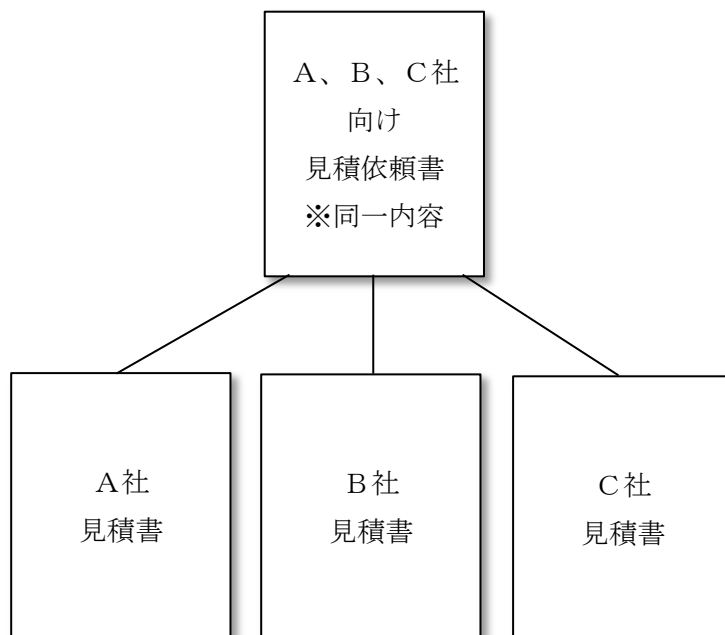
[留意点]

- ・ 必要な設備、材料、工数等が、適当な費目で正確に計上されているか。
- ・ 見積金額が妥当か。
- ・ 使用条件、設置環境条件、技術的条件等から、選定された機器の仕様が妥当か。
- ・ 納期、支払い条件等契約上必要な要件が明確にされているか。
- ・ 複数のメーカーを取り扱う業者の場合、要件を満たす最も安価なメーカーでの見積りか。
- ・ 見積仕様書は、選定した機器が兼用設備及び将来用設備、予備設備等とならないことが明確に確認できるか。（不明な場合は、補助対象外となる場合があります。）
- ・ 採用見積書と不採用見積書で、各費目・区分の比較ができるか。（採用だけが詳細な見積書で、不採用見積書が概算見積となっていないか。）

（注）契約の都合上、補助対象経費以外（撤去費等）を含めて契約した場合は、補助対象経費と他の経費の内訳がわかるよう、明細を備えてください。

<三者以上の見積もり合わせでの工事業者等選定の場合に必要な書類>

見積依頼書と、三者以上の見積書を添付してください。

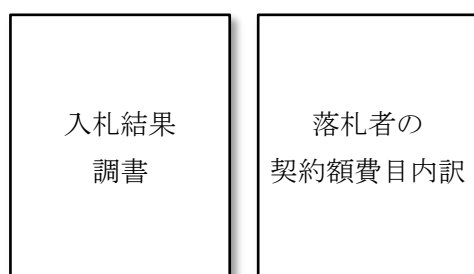


※見積書、積算書の費目毎の金額と、別紙2 経費所要額精算調書（P. 37）の費目毎の金額のつながりが確認できるようにしてください。

<競争入札による選定の場合に必要な書類>

入札結果の調書と、落札者の落札額内訳を添付してください。

（補助対象経費の区分・費目ごとの内訳）



※入札の一連の流れが分かる資料を添付してください。（事業名、入札日、開札日、入札業者、入札金額、落札した内容）

※見積書、積算書の費目毎の金額と、別紙2 経費所要額精算調書（P. 37）の費目毎の金額のつながりが確認できるようにしてください。

選定理由書の作成について

<選定理由書が必要な場合>

設備・機器や役務の調達に当たっては、競争性をもった業者選定、価格決定が必要(交付規程第8条第二号)となり原則、入札又は三者見積が求められます。

ただし、三者見積がとれない場合（二者または一者）は、その客観的理由等を記載した選定理由書を協会に提出し、協会の事前了解を得ることが必要になります。

<選定理由書の記載内容>

- ・日付（以下の<選定理由書の日付>参照）
- ・交付決定日、交付決定番号
- ・代表者名、役職名、押印
- ・品名（メーカー、型式を指定している場合は、メーカー名、型式も記載）
- ・選定先業者
- ・設備・機器等の概要（補助事業における当該物品の必要性、利用目的等）
- ・理由

以下の2つがあります。（状況により、①だけ／②だけ／①と②の両方を説明）

①メーカー又は型式を指定したために、三者見積がとれなくなった場合は、

そのメーカー、型式を指定する理由（メーカー選定理由）

②メーカー直販ではなく、代理店の1者からしか見積を取得できない場合は、

当該業者からしか購入・導入できない理由（業者選定理由）

（唯一の代理店であることが理由の場合は、メーカーが発行する総代理店証明書の添付が必要）

<選定理由書の日付>

選定理由書の右肩に記載する日付（選定理由書作成日）は、以下のすべてを満たしていることが必要です。

- ① 協会の交付決定日と同日、又はそれ以降の日
- ② 補助事業者と選定先業者の間の契約締結日・発注日（請日）と同日、又はそれ以前の日
- ③ 見積書の日付と同日、又はそれ以降の日

競争なしでの業者選定理由書の様式(例)

例

平成28年〇〇月〇〇日

一般社団法人低炭素社会創出促進協会
代表理事 吉澤 保幸 殿

住 所
氏名又は名称
代表者の職・氏名

印

平成28年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（省CO2型社会の構築に向けた社会
ストック対策支援事業）における〇〇〇の契約（発注）先の選定について

平成28年〇月〇日付け低炭社協事第28*****号にて交付決定の通知を受けた平成2
8年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（省CO2型社会の構築に向けた社会ストック
対策支援事業）における、〇〇〇に係る契約につきまして、当該事業の経緯上、競争原理が
働くような選定手続きを行わず下記法人と契約したく、その理由を下記に報告いたします。

記

1. 品名

※設備・機器等の名称を記載。

※メーカー、型式を指定する場合、メーカー名、型式も記載。

2. 選定先業者

※当該設備・機器等の契約・発注先（業者名）を記載。

3. 設備・機器等の概要

※当該設備・機器等の補助事業を遂行するための必要性、導入目的を記載。

4. 選定理由

※機器選定：メーカー、型式を指定する場合、当該設備・機器等に必要不可欠な機能、性能等及び
その必要理由を記載した上で、当該メーカーを選定する理由を記載。

※購入先選定：当該設備・機器等の購入先を選定する理由を記載。

（ただし、メーカー、型式を指定し、かつ当該メーカーから直接購入する場合は不要）

以上

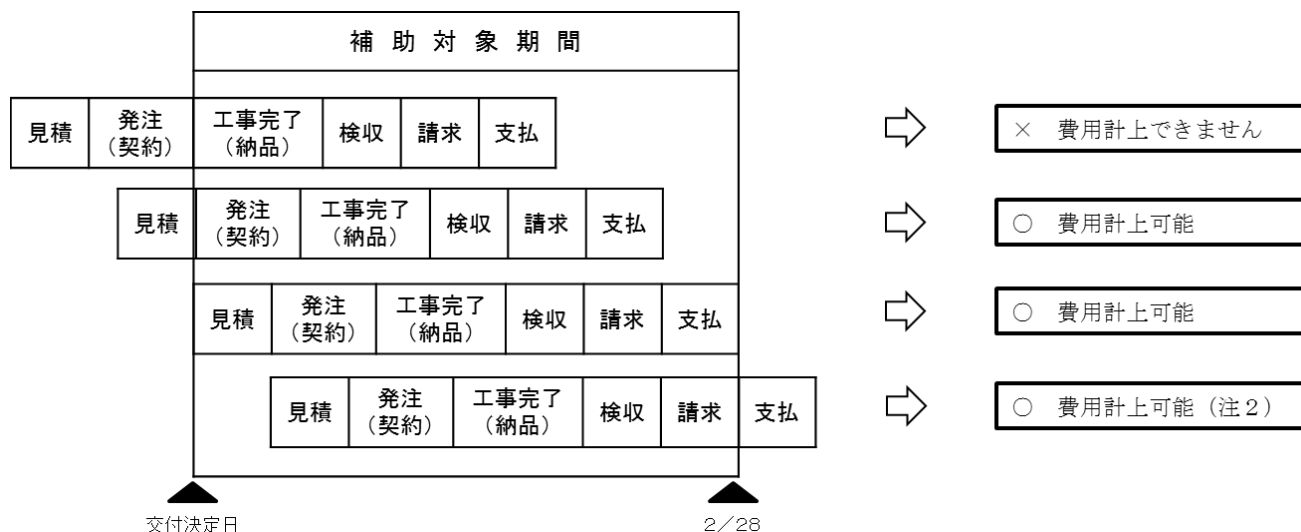
＜経費計上の考え方＞

補助対象となる経費は、以下の全ての要件を満たす必要があります。

- ・交付規程 別表第2第2欄（P. 20～P. 23参照）、または別表第1第2欄に定める補助対象経費の費目の範囲であること。
- ・交付申請書、または交付規程第6条に規定する変更交付申請書、または交付規程第8条第三号に規定する計画変更承認申請書に記載され、協会に承認された経費であること。
- ・補助対象期間内に完了した事業の経費であって、検収確認を行い、請求書を受領したものであること。
- ・必要な証拠書類がすべて揃っていること。

※交付決定日の前に契約（発注）した費用は補助対象経費とは、認められません。

(例)



注1：「検収」とは、納品物が発注した内容に適合するか検査する行為をいいます。

注2：完了実績報告書には、当該補助事業に要した経費の支払が完了したことを証明する領収書等を添付する必要があります（P27参照）。

＜補助対象となる付属設備・付帯工事・オプション等について＞

本事業で導入する設備・機器（以下、「主要設備」という。）を稼働させるために直接必要な付属設備・機器や付帯工事であれば、その設備・機器、工事も補助対象とします。

交付申請の際、導入する主要設備に付属する設備・機器について、その設備・機器が主要設備を稼働させるためにどのような役割を果たすのかを明らかにして、協会の承認を得ることで補助対象とすることができます。

＜補助対象外経費＞

以下の費用は補助対象外となります。総事業費中の補助対象外経費は明確にしてください。

- ・二酸化炭素排出削減に寄与しない機器・設備や、周辺機器、法定必需品など。
- ・経年劣化等によりエネルギー消費効率が低下したものを劣化前までに回復させることに係る経費。
- ・既存設備の撤去・移設・廃棄費（当該撤去・移設・廃棄に係る諸経費も含む）。
- ・予備品。
- ・官公庁等への申請、届出等に係る経費。
- ・本補助金への応募申請、交付申請、完了実績報告、精算払請求の手続きに係る経費。
- ・上記補助対象外経費に係る諸経費。

＜補助金の算出＞

補助金の額は、補助金交付決定通知書に記載された補助金の額又は補助対象経費（実績額）に補助率を乗じて得た額（1,000円未満切り捨て）のいずれか低い額となります。

※省CO2型福祉施設等モデル支援事業、低炭素型の融雪設備導入支援事業、地域の未利用資源等を活用した社会システムイノベーション推進事業においては、上限額の設定がある補助事業があります。

＜小数点以下の端数整理＞

金額、単価、時間など実際に支出した経費を算出する場合における小数点以下の端数処理は、国の基準（国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律（昭和25年法律第61号））に準じ、原則「切り捨て」とします。

ただし、自社製品の調達による利益相当分の排除の算出の場合は、切り上げとします。

また、補助事業者の社内規定等において端数処理方法が規定され、事前に協会が認めた場合はその規定の適用を認めます。さらに、水道、光熱、電力、通信費等で、人員按分、時間按分、面積按分等の按分比を使用して補助対象経費を算出する場合において、按分比の小数点の扱いは、小数点3位以下を切り捨てとします。

例

経費所要額精算調書に記載する金額と根拠資料の関係説明資料

複数の契約がある場合、別紙2 経費所要額精算調書に記載する金額と根拠資料の説明として、以下の様な資料を作成し、見積の前に添付してください。

参考資料のインデックスの番号
を記入してください。

経費区分・費目	細目	(内容)	A社		B社		合計		備考
			資料 8-1		資料 8-2		補助対象	対象外	
			補助対象	対象外	補助対象	対象外			
工事費・本工事費	材料費	〇〇器具、〇〇材料	1,177,600	0	10,529,376	0	11,706,976	0	
	労務費	設置工事、撤去工事	1,697,200	900,000	3,710,900	0	5,408,100	900,000	
	直接経費		0	0	147,000	0	147,000	0	
	共通仮設費		150,000	20,000	350,000	0	500,000	20,000	
	現場管理費		500,000	100,000	700,000	0	1,200,000	100,000	
	一般管理費		350,000	80,000	593,124	0	943,124	80,000	
工事費・付帯工事費			0	0	0	0	0	0	
工事費・機械器具費			44,000	0	0	0	44,000	0	
工事費・測量及試験費			150,000	0	169,600	0	319,600	0	
設備費・設備費		〇〇設備	0	0	0	0	0	0	
合計			(A) 4,068,800	(B) 1,100,000	(C) 16,200,000	(D) 0	(E) 20,268,800	(F) 1,100,000	
総計			5,168,800		16,200,000		21,368,800		

参考資料のインデックスの番号
を記入してください。

総事業費	(E)+(F)	21,368,800 円
補助対象経費実支出額	(E)	20,268,800 円
補助金所要額 (1/2 の場合)	(E)×1/2	10,134,000 円

←別紙2 経費所要額精算調書 (1) 総事業費欄 に記載

←別紙2 (4) 補助対象経費実支出額欄 に記載

←別紙2 (8) 補助金所要額欄 に記載 (事業ごとの補助率にて算出)

見積書

例

見積番号 T270615001
平成28年 *月 *日

社会福祉法人 低炭素福祉会 御中

貴御照会の件下記通り御見積もり申し上げます。

低炭素苑におけるコージェネレーションシステム導入工事費用として
(環境省補助事業 省CO2型福祉施設等モデル支援事業)

5,165,810 円 (税抜)

消費税は別途申し受けます

納期 平成28年12月31日

引渡場所 低炭素苑

支払条件 請求後翌月末日まで

見積書有効期限 3ヶ月

納期は平成29年2月28日以内であるか確認すること。

契約時に有効期限内であること。

押印がされていること。

低炭素重工業株式会社

重工業株式
炭素重工業株式
低炭素重工業株式

住所 東京都港区虎ノ門

電話 03-1234-5678

山田

(単位:円)

区分	費目	細分	品名	規格	数量	単位	単価	金額	備考
工事費									
	本工事費								
		(直接工事費)							
		材料費	防振架台		1	台	100,000	100,000	定価 120,000円
			システムコントローラー		1	台	80,000	80,000	定価 100,000円
			コージェネ循環ポンプ		2	台	150,000	300,000	
			熱交換器	貯湯昇温用	1	台	250,000	250,000	
			密閉式膨張タンク		1	台	100,000	100,000	
			密閉式膨張タンク		1	台	100,000	100,000	
			値引き		1	式		-3,000	

材料費や労務費は一式ではなく、
台数、個、人工等の具体的単価に
数量を掛けたものとするよう依頼
してください。

業者による「値引き」の類は、各細分等に
「値引き」分を反映させてください。

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

1 区分	2 費目	3 細分	4 内 容
		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つて、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	調査費		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。

1 区分	2 費目	3 細分	4 内 容
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、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（P.22 参照）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、次の表の区分毎に定められた率を乗じて得られた額の合計額の範囲内とする。
		号	区 分
		1	5,000万円以下の金額に対して
		2	5,000万円を超え1億円以下の金額に対して
		3	1億円を超える金額に対して
			率
			6. 5 %
			5. 5 %
			4. 5 %

別表第3（別表第2 区分 事務費の内容）

1 区分	2 費目	3 細目	4 細分	5 内 容
事務費	事務費	共済費	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 労務者に対する共済組合（社会保険料）負担金と事 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		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。
		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。

2-6 利益等排除について

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達（工事を含む。）がある場合、補助対象事業の実績額の中に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何にかかわらず、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。このため、利益等排除の方法については原則以下のとおり扱います。

<利益等排除の方法>

原価をもって補助対象経費に計上します。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

なお、「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が必要となります。

2-7 事業内容等の変更について

補助事業の実施に際しては、補助金交付申請書の記載内容に従って行わなければなりません。補助事業の内容に変更が生じる可能性がある場合、必ず事前に協会担当者までご相談ください。

※変更内容によっては不適切と判断され、変更が認められない場合があります。

些細な変更であっても必ず事前に協会担当者までご連絡ください。

<事業内容等の変更（交付規程第6条）>

やむを得ず記載内容と異なる内容の補助事業を行う場合には、変更交付申請を行い、協会の承認を受ける必要があります。（交付規程 第6条 様式第2）

補助事業者は、協会の承認を受ける前に補助事業の執行を行うことはできません。承認前に補助事業に着手した場合、補助対象経費と認められません。（P. 15 参照）

2-8 協会における指導・実地調査について

協会は、補助事業の実施状況を確認するため、その実施中、又は完了後に必要に応じて報告を求めるとともに、実地調査を実施します。実地調査の実施に当たっては協会から事前に連絡しますが、調査が円滑に進むように以下の事項について準備してください。

《証拠書類等の確認》

- ・収支簿、入金伝票、支払い決議書、見積書、契約書（注文書、請書）、納品書・工事完了届、検収調書（※1）、請求書、振込依頼書、領収書等が支払ごとに整理されているか確認します。

※1：納品書に検収印を押印したものでも可です。

検収した旨の文言及びその日付の記載と検収者の署名・捺印をすること。

- ・預金通帳（補助事業用）、帳簿、元帳については、入金伝票、支払伝票との整合性が取れているか確認します。
- ・取得財産等管理台帳
- ・事業の実施における証拠品として、写真・成果品等の物的証拠の整理、管理を行ってください。

3. 経理処理について

3-1 区分経理と帳簿・証拠書類について

補助金は、補助事業の実施結果に基づき交付されるものであり、経費を使用する場合は経済性・効率性を十分考慮するとともに、補助事業の経理については、補助事業以外の経理と明確に区分したうえで、補助事業に係る個々の経費の使途、支出日、金額など支出の状況を明らかにする必要があります。

<区分経理と経理帳簿（収支簿）について>

補助事業に係る経理については、以下の例のように帳簿を設けて、収支簿及び全ての証拠書類を備え、補助事業以外の経理と明確に区分してください。（例えば、補助事業に係る現金出納帳、資産台帳、備品台帳等は補助対象以外の経理帳簿とは別に作成してください。）また、補助事業に係る個々の経費の使途、支出日、金額などその支出の状況が明らかになるようにしてください。

《帳簿例（補助事業者各社で用いている様式を使用しないでください）》

平成28年度 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（省CO2型社会の構築に向けた社会ストック対策支援事業）

日付	相手先	支払・収納	内容	貸方	借方	会計処理
平成28年10月31日	××空調株式会社	支払	空調機器の更新・工事費用として	10,800,000		銀行振込み
平成28年11月30日	株式会社△△ボイラー	支払	ボイラー更新・工事費用として	21,600,000		銀行振込み
平成29年1月10日	一社）低炭素社会創出促進協会	収納	平成28年度 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金		10,000,000	

<証拠書類について>

完了実績報告書の添付資料として、以下の経理関係の証拠書類を添付してください。

- ・工事についての契約書 又は 発注書・注文請書
(口頭発注は不可です。必ず作成してください。契約・発注日は交付決定日以降。
必要な収入印紙が貼付されていることを確認してください。)
- ・納品書 又は 工事完了届
- ・検収調書
(納品書に検収印を押印したものでも可。検収した旨の文言及びその日付の記載と、
検収者の署名・捺印があることを確認してください。)
- ・請求書及びその請求内訳書
- ・領収書等支払を証する書類（P.27参照）

以上の証拠書類は、見積依頼書、見積書、契約書（注文書・注文請書）、納品書・工事完了届、検収調書、請求書、領収書等、一連の流れが確認できるよう時系列で整備してください。

＜帳簿・証拠書類の提出・保管義務について＞

補助事業に係る帳簿と全ての証拠書類については、補助事業の終了した日の属する年度の翌年度から5年間保管しなければなりません（公募要領 ○補助事業における留意事項等について 3.（1）参照）。また、協会又は会計検査院から提出を求められた場合には、いつでも提出ができるようにしてください。

3-2 領収書等支払いを証する書類について

完了実績報告書には領収書等支払いを証する書類を添付してください。提出期限内に支払うことができない相当な理由があると認められる場合には、請求書の添付のみでも可とします。この場合には、精算払請求書に領収書等支払いを証する書類を添付して当協会に提出してください。

※3月末までに補助金の支払いを受けられるよう、スケジュールに十分注意してください。

（相当な理由の例）

- ①労務費、人件費等の支払いが月末締め翌月払いになるため
- ②事業の進捗上、補助対象期間の終了直前に経費が発生したが、経理の都合上、完了実績報告書の提出期限内に支払うことができない場合

＜経費支払い方法＞

通常経費支払方法は、原則として金融機関からの振込とします。ただし、金融機関への振込手数料については、原則として補助対象外となりますが、振込手数料を取引先が負担し、かつ、売買契約の金額の内数になっている場合を除きます。（この場合、次の説明資料が必要となります。①振込手数料を取引先が負担していることの証拠書類、②売買契約金額が振込金額と振込手数料の合計に等しいことの説明（計算式等））

やむをえず直接現金払いの場合には、取引先の「領収書」が必要です。この場合、購入品の明細・金額（一括で購入した場合は、それぞれの明細・金額）が分かる領収書としてください。なお、手形での支払いは認められません。

＜補助事業にかかる経費を他の経費と合算して振り込んだ場合＞

他の支払い方法をとった場合を含め、内訳がわかるように補足説明をしてください。
（振込金額の内訳：補助対象業務分〇〇円、他業務分△△円など）

<支払いの証明>

補助事業者の経理処理において通常使用している納品、検収、支払いを確認できる書類を整理するとともに、下記を参考に支払いを客観的に証明する根拠資料を完了実績報告書に添付してください。

① 銀行振り込み（窓口振り込み）の場合

- ・ 振込金受託書（銀行の受領印が付されているもの）
- ・ 振込金受領書
- ・ 振込明細書
- ・ 振込金額と経費金額の整合性が確認できる資料

② 銀行振り込み（電子決済）の場合

- ・ 銀行に送信した振込依頼電子データを印刷したもの
（引き落としの記録の判る通帳の表紙及び該当ページのコピーを添付のこと）
- ・ 銀行からの振込依頼確認通知書

③ 現金支払い

- ・ 領収書（宛先、日付、品名、金額が記載されているもの）
- ・ 支払金額と経費金額の整合性が確認できる資料

（注）企業内部における振込依頼書は含みません。

交付規程・公募要領等で満たすべき要件等を定めている場合は、それらが明確に確認できる書類を必ずご提出ください。

3-3 補助金の額の確定と支払について

<補助金の額の確定と支払（交付規程第12条、第13条）>

協会は、補助事業者から提出された完了実績報告書の内容を審査し、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られるときは、交付すべき補助金の額の確定を行い、補助事業者に通知します（交付規程 第12条 第1項 様式第13）。なお、必要に応じて補助事業者に対して補助対象経費精査のための説明資料の提出を求めることがあります。

補助金の支払いは、補助金の額を確定した後に行いますので、交付額確定通知書を受け取った後に、補助金精算払請求書（交付規程 第13条 第2項 様式第14）を速やかに協会に提出してください。

<補助金精算払請求書の提出期限>

交付額確定通知受領後、速やかにご提出ください。

※（3月27日（月）厳守で提出してください）

※修正がないか確認いたしますので、押印前にワードファイル等で担当までお送りください。

※速やかに作成、送付してください。2月・3月は完了実績報告書、精算払請求書の提出が集中し、事務処理に時間がかかります。締切り期日に関わらず、1日でも早いご提出をお願いいたします。

<提出方法について>

郵送物の混在を防ぐため、以下朱書きのご協力をお願いいたします。

※完了実績報告書に領収書等を添付していない場合は、必ず精算払請求書に同封してください。

【宛名面記載例】

〒105-0001

東京都港区虎ノ門 1-1-12 虎ノ門ビル 6階

一般社団法人 低炭素社会創出促進協会 国内事業部 宛

平成28年度〇〇事業 精算払請求書 在中

株式会社〇〇（補助事業者名）

郵送もしくは持込で提出してください。

3-4 取得財産の管理について

所得財産等について、交付規程 第8条 第十一号 様式第10による取得財産等管理台帳（P. 39参照）を備えてください。

また、当該取得財産等には、平成28年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（省CO2型社会の構築に向けた社会ストック対策支援事業）による補助事業であることを明示したプレート等を貼付けてください（P. 31～32参照）。

<取得財産の管理（交付規程第8条十一号）>

補助事業者は、補助金により取得、または効用の増加した財産（取得財産等）については、プレート等を貼付してください。なお、取得財産等の価格が単価、又は一式50万円以上のものについては、取得財産等管理台帳を整備し適切に管理してください。

<取得財産の処分制限（交付規程 第8条 第十二号）>

取得財産等のうち、単価又は一式50万円以上の機械器具、備品及びその他の財産は、その財産を補助事業終了後に補助金の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、又は担保供与しようとするときは、あらかじめ協会の承認を受けなければなりません。協会の承認を得ずに、取得した財産等の処分を行った場合には、補助金交付決定の取り消しや補助金の返還を命じることがあります。

取得財産の処分を制限する期間は、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）で定める期間としています。

<書類の保管について>

取得した財産等の処分を行う場合には、上記規程に基づき、承認を受ける手続きが必要となります。

その際、対象施設の図面（補助対象部分、面積を明記したもの）及び写真、補助金交付決定通知書及び確定通知書の写し（保管されていない場合は交付額を確認できる決算書でも可）、その他参考となる資料が必要となるため、これらについては、手続きの円滑な進行のために保存しておくことを推奨いたします。

3-5 プレート等の貼付けについて

補助事業により取得し、又は効用の増加した財産であることを事業者が把握し、誤って処分等を行わないために全ての取得財産（「設計のみ」の場合を除く）にプレート等を貼付してください。

また、取得価格が単価、又は一式50万円以上の財産は、「取得財産等管理台帳」で管理する必要があります。

<プレート等を貼付する場所について>

- ① 単体で稼働する設備については、各設備本体
- ② 一式で稼働する設備については、それぞれ一式毎に設備本体
- ③ 設置後外部から見えない設備については、当該設備の上物等
(例) VVVF 制御装置、回生ブレーキその他車両に取り付ける設備は車両
- ④ 複数年度にかけて完成する設備については、完成年度毎に設備本体
ただし、各年度毎に完成（稼働）する設備がある場合には、完成に応じて各設備毎に貼付してください。

<貼付プレートの例>

この〇〇は、一般社団法人低炭素社会創出促進協会より交付された平成〇〇年度 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(省 CO2 型社会の構築に向けた社会ストック対策支援事業)により整備されたものです。

平成 年 月

注1：プレートの素材や大きさについて特段の決まりはありません。

ただし、法定耐用年数期間、視認できる状態を保ってください。

※視認性確保のため、耐水性、耐久性に優れ、文字が劣化しにくいフィルム系の素材を推奨します。

※視認性の悪化、剥がれ等が発生していた場合、修繕する必要があります。

注2：プレート作成及び貼付の費用については補助対象とはなりません。

注3：プレート等の貼付位置等に迷った場合は協会担当者までご相談ください。

取得財産等	貼付の考え方等	貼付場所等
〇エコレールラインプロジェクト事業		
太陽光発電設備等	・各設備に1枚	・設備本体外側 (見易い箇所)

取得財産等	貼付の考え方等	貼付場所等
LED照明及び空調設備	・各設置場所及び設備に1枚 (車両設置の場合、各車両に1枚)	・照明設置場所付近及び設備本体外側 ただし、空調設備は室外機のみで可 (見易い箇所)
VVVF制御装置、回生ブレーキ等	・各車両に1枚	・車両本体 (見易い箇所)
○省 CO2 型福祉施設等モデル支援事業		
給湯器、空調機等	・各単体に1枚	・設備本体外側 ただし、空調設備は室外機のみで可 (見易い箇所)
LED 照明機器	・各設置施設、棟に1枚	・LED 照明を設置した施設内側 (見易い箇所)
○漁港の省エネ化推進事業		
断熱パネル	・各施設に1枚	・断熱パネル設置場所付近の壁面等 (見易い箇所)
太陽光発電設備等	・各設備に1枚	・設備本体外側 (見易い箇所)
エネルギーマネジメントシステム	・各システムに1枚	・設備本体外側 (見易い箇所)
フォークリフト、クレーン等	・各設備に1枚	・設備本体外側 (見易い箇所)
○低炭素型の融雪設備導入支援事業		
機器・設備等	・各一式に1枚	・機器、設備本体外側 (見易い箇所)
○地域の未利用資源等を活用した社会システムイノベーション推進事業		
システム機器・設備等	・各設備、機器に1枚	・設備、機器本体外側 (見易い箇所)

3-6 会計検査院による会計実地検査について

補助事業に係る補助金の使途について、補助事業完了後、概ね5年間の範囲において、会計検査院による実地検査が行われる場合があります。

このため、完了実績報告書及び各年度の事業報告書は、適正に整備・保管を行ってください。

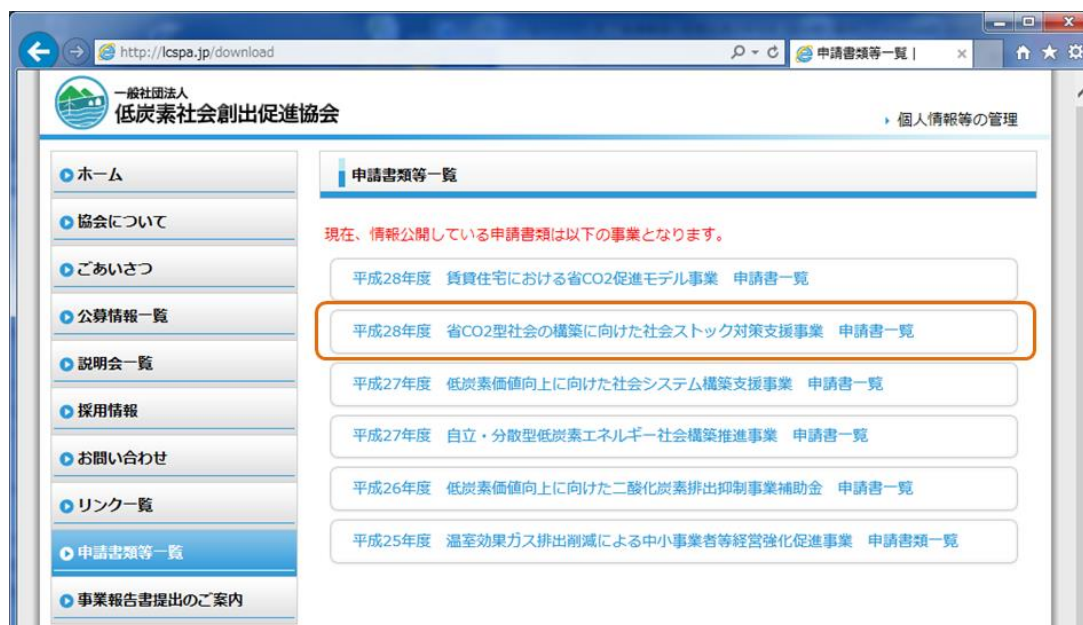
4. 完了実績報告書等 様式のダウンロード方法と作成上の注意点

＜様式のダウンロード方法＞

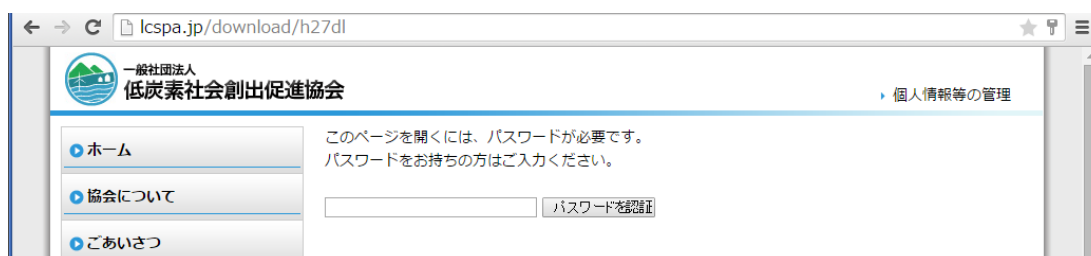
完了実績報告書の様式のファイル（Word）は、必ず当協会ウェブサイトから最新のものを、以下の手順でダウンロードしたものを使用してください。

1. <http://lcspa.jp/download> にアクセスしてください。

「平成28年度 省CO2型社会の構築に向けた社会ストック対策支援事業 申請書一覧」をクリックしてください。



2. パスワードの入力を求められますので、以下を入力してください
パスワード： **youshiki28**



3. 必要な様式をダウンロードしてください。事業により使用する様式（別紙1・別紙2）が異なりますのでご注意ください。
また、様式は改変して使用しないよう願います。

完了実績報告書

様式第11（第11条関係）

番号が不要な場合は抹消

番 号

平成29年2月〇日

一般社団法人低炭素社会創出促進協会

代表理事 吉澤保幸 殿

事業完了後30日以内または3月10日のいずれか早い日

交付申請を行った代表事業者。
代表者は、原則、法人の代表権を持つ方
です。代表者からの委任状を添付する場
合に限り、委任を受けた方を代表者とし
て完了実績報告することが可能です。

補助事業者 住 所 東京島 -1
氏名又は名称 株式会社〇〇〇〇〇
代表者の職・氏名 〇〇 〇〇 印

平成28年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（省C02型社会の構築に向けた社会
ストック対策支援事業）

完了実績報告書

交付決定通知書の日付と
低炭社協事第〇〇号を記入

完了した場合（中止・廃止）は削
除または二重線取消

平成28年〇月〇日付け低炭社協事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（省C02型社会の構築に向けた社会ストック対策支援事業）を完了（~~中止・~~
~~廃止~~）しましたので、平成28年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（省C02型社会の構築に向
けた社会ストック対策支援事業）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。

記

交付決定通知書で通
知された交付決定額

交付決定通知書の日付と
低炭社協事第〇〇号を記入

1 補助金の交付決定額及び交付決定年月日

金〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇円（平成28年〇月〇日低炭社協事第〇〇〇〇〇〇〇〇〇号）
（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。
含む場合は経費所要額精算調書(8)補助金所要額に対する額
(小数点以下切り捨て)を記入

2 補助事業の実施状況

別紙1-〇-〇 実施報告書のとおり

3 補助金の経費収支実績

別紙2-〇-〇 経費所要額精算調書のとおり

別紙1-〇-〇/別紙2-〇-〇の〇には、各事業の別紙の番号を
記入

4 補助事業の実施期間

平成28年〇月〇日 ～ 平成29年1月〇日

交付決定日以降の事業を開始した日（契約日、注文請日）

すべての補助事業の検収が終了した日

5 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。）

工事に係る契約書や工事完了届など、工事期間の
判るものを必ず添付。また、事業に係る各種手続
き等の書面の写しを添付。

注

納品書、検収調書（納品書に検収した旨の文言およびその日付の記載と検収
者の署名・捺印したものでも可）、請求書、領収書等支払いを証するもの。

工事開始から完了までの工程がわ
かるように日付の入った写真を添
付してください。

完了実績報告書(変更申請の承認が行われた場合)

様式第11 (第11条関係)

番号が不要な場合は抹消

番 号

平成29年2月〇日

一般社団法人低炭素社会創出促進協会

代表理事 吉澤保幸 殿

事業完了後30日以内または3月10日のいずれか早い日

交付申請を行った代表事業者。代表者は、原則、法人の代表権を持つ方です。代表者からの委任状を添付する場合に限り、委任を受けた方を代表者として完了実績報告することが可能です。

補助事業者 住 所 東京島
氏名又は名称 株式会社〇〇〇〇〇
代表者の職・氏名 〇〇 〇〇 印

-1

平成28年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(省CO2型社会の構築に向けた社会ストック対策支援事業)
完了実績報告書

当初交付決定通知書の日付と低炭社協事第〇〇号を記入

完了した場合(中止・廃止)は削除または二重線取消

平成28年〇月〇日付け低炭社協事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(省CO2型社会の構築に向けた社会ストック対策支援事業)を完了(中止・廃止)しましたので、平成28年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(省CO2型社会の構築に向けた社会ストック対策支援事業)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。

変更交付決定の金額を記入

記

消費税及び地方消費税を含まない場合は、0円と記載。含む場合は経費所要額精算調書(8)補助金所要額に対する額(小数点以下切り捨て)を記入

1 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: 平成28年〇月〇日低炭社協事第〇〇〇〇〇〇〇〇〇号

変更交付決定: 平成28年〇月〇日低炭社協事第〇〇〇〇〇〇〇〇〇号

交付決定通知書の日付と低炭社協事第〇〇号を記入

2 補助事業の実施状況

別紙1-〇-〇 実施報告書のとおり

別紙1-〇-〇/別紙2-〇-〇の〇には、各事業の別紙の番号を記入

3 補助金の経費収支実績

別紙2-〇-〇 経費所要額精算調書のとおり

交付決定日以降の事業を開始した日(契約日、注文請日)

4 補助事業の実施期間

平成28年〇月〇日 ~ 平成29年1月〇日

すべての補助事業の検収が終了した日

5 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。)

工事に係る契約書や工事完了届など、工事期間の判るものを必ず添付してください。また、事業に係る各種手続き等の書面の写しを添付してください。

工事開始から完了までの工程がわかるように日付の入った写真を添付してください。

注 規程第3条第3項の規定に基づき共同で交付中、

納品書、検収調書(納品書に検収した旨の文言およびその日付の記載と検収者の署名・捺印したものでも可)、請求書、領収書等支払いを証するもの。

事業実施報告書

事業毎に様式が異なるので留意

別紙 1 - 2 - 2

省 C02 型社会の構築に向けた社会ストック対策支援事業実施報告書
(省 C02 型福祉施設等モデル支援事業[高効率設備導入補助事業])

事業名	省 C02 型福祉施設等モデル支援事業[高効率設備導入補助事業]				
事業実施の団体名					
事業実施の担当者	事業実施の代表者				
	氏名	事業者名・役職名			所在地
	電話番号	FAX 番号	E-mail アドレス		
	事業実施の担当者(事業の窓口となる方)				
	氏名	事業者名・役職名			備考
	電話番号	FAX 番号	E-mail アドレス		
事業の主たる実施場所	* 実際に補助事業を行った場所				
共同事業者	団体等の名称	事業実施責任者			
		氏名	役職名	電話・FAX 番号	E-mail アドレス

別紙資料を参照している場合は、参照資料番号、名称を明記してください。

- ・補助事業の内容は交付申請時と同じもの(完了した事項は過去形で記入してください)を添付してください。
- ・事業内容に変更があった場合には、変更後の内容を記載してください。

経費所要額精算調書

別紙 2-2-2

事業毎に様式が異なるので留意

省 C02 型社会の構築に向けた社会ストック対策支援事業に要する経費所要額精算調書
(省 C02 型福祉施設等モデル支援事業[高効率設備導入補助事業])

1. 経費実績額

(1) 総事業費	(2) 寄付金その 寄付金その他の収入 がない場合は 0 円	(3) 差引額 (1) - (2)	(4) 補助対象経 費実支出額	(5) 基準額 基準額がない 事業は - 円
円	0 円	円	円	- 円
(6) 選定額 (4) と (5) を比較し て少ない方の額	(7) 補助基本額 (3) と (6) を比較し て少ない方の額	(8) 補助金所要 額 (7) × 1/3 1,000 円未満は切り捨て	(9) 補助金交付 決定額 交付決定通知書に 記載の額	(10) 過不足額 (9) - (8)
円	円	円	円	円

入札、見積合せ等により、(7)補助基本額が変動した場合は算出しなおしてください。

経費区分・費目	金 額	積 算 内 訳
(記載例) 工事費 本工事費 材料費 ・ ・ 付帯工事費 ・ ・ 機械器具費	〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇	【8-1. 証憑類 (契約①)】 参考資料のうち参照する資料番号を明記 本補助事業を受注した業者に、請求書の内訳を交付規程の別表第 2 (または第 1) の区分、費目、細分に準拠したものとするよう指導し、その請求書の内訳を転記する。 業者による「値引き」の類は、精算調書に記載するのではなく、各費目等に「値引き」分を反映させてください。
合 計	円	

購入した主な財産の内訳 (一品、一組又は一式の価格が 50 万円以上のもの)

名 称	仕様	数量	単 価	金 額	購入時期
名称は精算調書や請求書の名称に合わせることを。					財産毎に検収確認した日を記入

注 本内訳に、請求書、領収書又は計算書等を添付する。

精算払請求書

様式第14（第13条関係）

番号が不要な場合は抹消

○概算払は行いません

番 号
平成29年〇月〇日

一般社団法人低炭素社会創出促進協会
代表理事 吉澤保幸殿

交付額確定通知書の日
付と低炭社協事第〇〇
号を記入

補助事業者 住 所 東京都 交付申請を行った代表事業者
氏名又は名称 株式会社〇〇〇〇
代表者の職・氏名 〇〇 〇〇 印

平成28年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（省CO2型社会の構築に向けた社会
ストック対策支援事業）
精算払請求書

平成28年〇月〇日付け低炭社協事第〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇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（省CO2型社会の構築に向けた社会ストック対策支援事業）の精算払を
受けたので、平成28年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（省CO2型社会の構築に向けた社
会ストック対策支援事業）交付規程第13条第2項の規定に基づき下記のとおり請求します。

記

クリックして補助事業を受けた事業名称を選択

- 補助事業の名称 省CO2型福祉施設等モデル支援事業[高効率設備導入補助事業]
- 請求金額 金〇〇〇〇〇〇〇円
- 請求金額の内訳

（単位：円）

交 付 決 定 額	確 定 額	請 求 額
〇〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇〇円

- 振込先の金融機関、その支店名、預金の種別、

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 : 株式会社〇〇〇〇
カナ : カ) 〇〇〇〇

※カナの記載例：

- ・低炭素株式会社 → テイタンソ（カ
- ・株式会社低炭素 → カ）テイタンソ
- ・社会福祉法人低炭素 → フク）テイタンソ
- ・医療法人低炭素 → イ）テイタンソ
- ・医療法人社団低炭素 → イ）テイタンソ
- ・医療法人財団低炭素 → イ）テイタンソ
- ・社会医療法人低炭素 → イ）テイタンソ

※必ず複数者で通帳等と照合を行ってください。
※統合等で支店名に変更がないかご確認ください。

領収書等（支払いを証明する書類）が未提出の場合についてのお願い

完了実績報告書に領収書等（支払いを証明する書類）の添付がない場合、精算払請求書に、領収
書等（支払いを証明する書類）を添付してください。

取得財產等管理台帳

様式第 10 (第 8 条関係)

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（省 CO2 型社会の構築に向けた社会ストック対策
支援事業）取得財産等管理台帳
（平成 28 年度）

財 産 名 (備品等名)	規 格	数 量	単 価 又 は一式 (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）」で定める期間とします。	

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（省CO2型社会の構築に向けた社会ストック対策支援事業）交付規程第8条第十二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、分割して記載すること。

3 取得年月日は、検収年月日を記載すること。

5. 事業報告書の提出について ※完了実績報告書とは異なります

<事業報告書の提出（交付規程第16条）>

補助事業者は補助事業が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、毎年度終了後30日以内に当該補助事業による過去1年間の二酸化炭素削減効果等について、報告書を環境大臣に提出しなければなりません。

「その後の3年間」とは、例えば、補助事業が平成28年度に完了した場合は、平成29年度から平成31年度までの3年間です。

<提出時期>

毎年度終了後30日以内

<提出方法>

別途、当協会HPに掲載予定。