

平成 29 年 12 月 5 日

一般社団法人 低炭素社会創出促進協会

平成 29 年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
(賃貸住宅における省 CO2 促進モデル事業)

《補助事業の手引き》

～交付申請から補助金交付へ向けて～

第 1.4 版

平成 29 年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（賃貸住宅における省 CO2 促進モデル事業）交付申請書の作成・提出に当たっては、**交付規程、公募要領、本手引きを熟読の上、本手引き 2. (3)に記載の提出期限までに**協会へ提出してください。補助事業の実施できる期間は、**平成 30 年 1 月末日**までです。そのためにも、交付申請書の提出期日は遵守してください。万一、期日までの提出が難しい場合は協会にご一報ください。

なお、交付規程、公募要領及び本手引きが守られず、協会の指示に従わない場合は、採択解除の措置をとることもありますのでご注意願います。

目次

青枠は、交付申請にあたり、特にご覧いただきたい部分です。

1. 交付申請から補助金交付までの手続きの流れ	---	P. 1
2. 交付申請について	---	P. 2
(1) 提出資料の概要		
(2) 作成準備		
(3) 提出期限と提出方法		
3. 手続代行者における取りまとめ役	---	P. 9
(1) 取りまとめ役の設定		
(2) 取りまとめ役の役割		
4. 補助対象経費に関する詳細資料の提出	---	P. 10
(1) 補助対象経費		
(2) 補助対象外経費		
(3) 経費内訳における数量と見積書における数量の関係説明資料		
(4) 補助対象経費の単価の妥当性説明資料		
(5) 全体値引きがある場合の処置		
(6) 利益等排除について		
(7) 消費税を補助対象経費としている場合の処置について		
5. 調達先の選定	---	P. 16
(1) 三者以上の見積もり合わせによる選定		
(2) 選定理由書による業者選定		
6. 補助事業の実施結果に関する資料の整備	---	P. 18
(1) 経理処理に関する書類		
(2) 記録写真		
7. B E L S 評価	---	P. 23
(1) B E L S 評価と評価書の協会への提出		
(2) エネルギー消費性能の表示と、広く一般に周知を図る取組について		
8. 計画変更	---	P. 24
交付決定後の計画変更		

9. 取得財産等の管理	— P. 25
(1) 取得財産の管理	
(2) 財産ステッカーの貼付について	
(3) 取得財産の処分制限	

10. 事業完了後の実施事項について	— P. 27
(1) 登記について	
(2) 事業報告について	

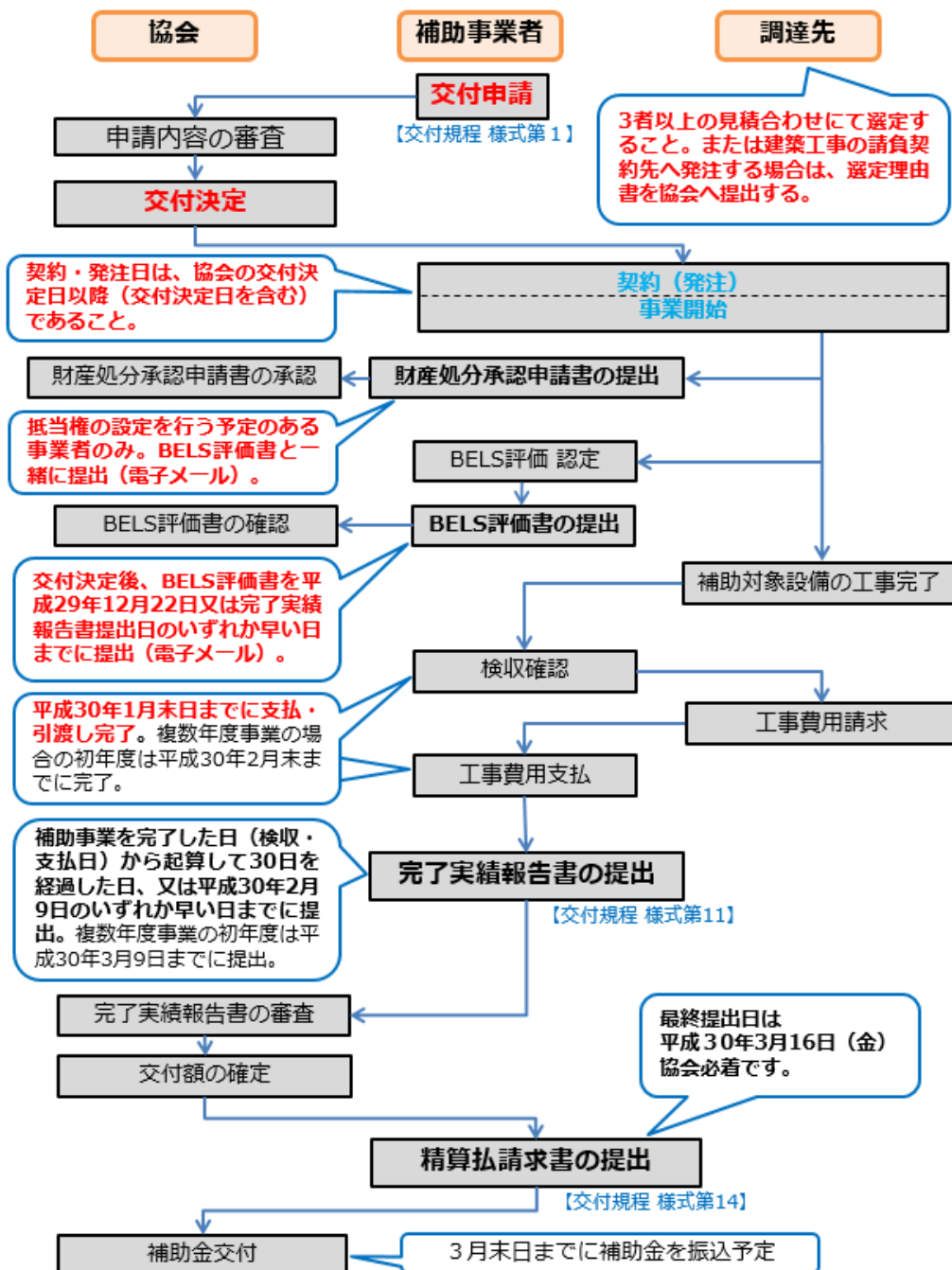
11. 協会による実施調査、会計検査院による実施検査について	— P. 28
--------------------------------	---------

<参考資料>

- 参考資料1 見積書の例
- 参考資料2 選定理由書の例
- 参考資料3 消費税チェックリスト
- 参考資料4 帳簿の例

1. 交付申請から補助金交付までの手続きの流れ

補助金交付申請から補助金交付までは以下のような手続きとなります。特に、補助対象設備工事の契約・発注については、一般社団法人 低炭素社会創出促進協会（以下「協会」という。）の交付決定日以降（交付決定日を含む。）でなくてはなりません。また、本事業は3月末日までに協会から補助事業者へ補助金を交付する必要があります。それ以降は、補助事業を実施頂いたとしても補助金の交付は出来ません。完了実績報告書の書類不備により3月末日までに交付額確定できなかった場合も補助金の交付は出来ません。事業完了後、完了実績報告書や精算払請求書の提出手続きを経て、補助金が交付されますので、その点を含めスケジュール管理には十分注意してください。



2. 交付申請について

(1) 提出資料の概要

ご提出いただく交付申請書は、応募申請書とほぼ同様の内容ですが、正式に補助事業者として採択された後に、最新の内容で提出をお願いするものです。交付申請書を協会にて精査し、交付決定がなされないと補助対象設備に係る契約はできません。補助対象設備に関する契約・工事の早期開始のためにも、速やかに資料整備をいただくようお願いします。

交付申請書は以下の例に従って綴り、紙媒体で1部（正本のみ）を提出してください。

パンチ穴を開け、ダブルクリップで綴じてください。ホチキスは使用しないでください。
 ※インデックスは間紙に貼り付けることとし、各書類に直接貼らないでください。

事業番号と申請者名を記入してください。

12345
低炭素太郎

すべての書類の電子ファイルを保存したCD-R/DVD-Rを1部提出（組織概要・貸借対照表・損益計算書・定款は保存不要です）。
 ※別紙1～3、別添1はエクセル（xls）形式で、その他のファイルはPDFで保存してください。

複数の資料になる場合は、資料ごとに小さなインデックスを設けて検索しやすいようにしてください。

個人事業主の場合は、住宅メーカー等が作成した賃貸住宅の資金計画書を提出。

別添1（添付1、添付2を含む）は、上述の例にあるように、『住戸番号ごとに別添1、添付1、添付2をまとめる』という綴り方以外に、『別添1だけで複数住戸番号分をまとめ、添付1だけで複数住戸番号分をまとめ、・・・』といった綴り方でも結構です。

異なる種類の資料の間には、間紙をはさみ、インデックス（見出し）をつけてください。
また、資料に直接パンチ穴（2穴）を開け、ダブルクリップか紐で綴じてください。

<DVD-R/CD-Rに保存する電子ファイルについて>

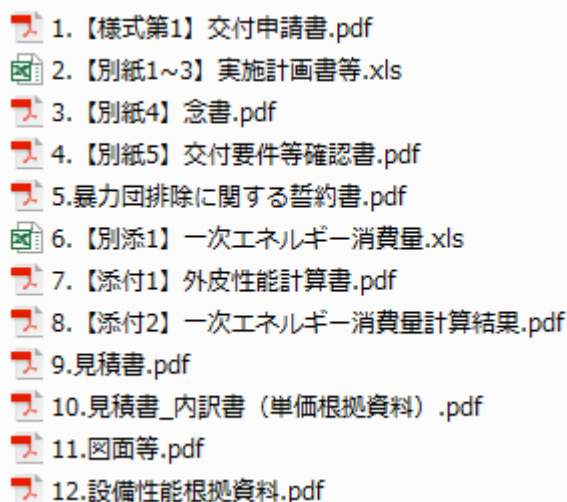
交付申請書のすべての電子ファイルをCD-R/DVD-Rに保存し1部提出してください。
ただし、業務概要、定款又は寄付行為、直近2期貸借対照表、直近2期損益計算書、印鑑登録証明書、住民票、住宅メーカー等が作成した資金計画・収支計画（提出書類チェックリスト中の21「業務概要」以下）は、電子ファイルの提出が不要です。

交付申請書、念書など申請者の捺印が必要な書類は、押印後の書類をPDF形式に変換したうえ、保存してください。図面、設備仕様等のファイルもPDF形式で提出ください。

別紙1～3、別添1は、Excelファイル形式(拡張子xls)のまま保存願います。
PDF形式に変換しないでください。

ファイル名には、紙媒体の交付申請書と同じ並びになるように番号を振ってください。

<ファイル名の例>

- 
1. 【様式第1】 交付申請書.pdf
 2. 【別紙1~3】 実施計画書等.xls
 3. 【別紙4】 念書.pdf
 4. 【別紙5】 交付要件等確認書.pdf
 5. 暴力団排除に関する誓約書.pdf
 6. 【別添1】 一次エネルギー消費量.xls
 7. 【添付1】 外皮性能計算書.pdf
 8. 【添付2】 一次エネルギー消費量計算結果.pdf
 9. 見積書.pdf
 10. 見積書_内訳書(単価根拠資料).pdf
 11. 図面等.pdf
 12. 設備性能根拠資料.pdf

<参考資料の参照について>

交付申請書は、事業内容・事業効果・経費内訳等を明確な根拠に基づき示していただきます。根拠となる資料は添付書類として提出いただきます。【別紙1】実施計画書等から添付書類を参照する場合は、次の例のように、どの書類を参照するのか書類番号等を明記し、交付申請書の審査を効率的に行えるよう協力願います。

4. 事業実施に関する事項 (1) 他の補助金との関係 *必須 ※本事業以外の国の補助金等（固定価格買取制度を含む。）への応募（申請）状況や、申請予定の場合はその補助金等の名称を必ず記入すること。	
1	導入設備について、他の補助金なし 導入設備について、他の補助金あり（国等から） 導入設備について、他の補助金あり（地方公共団体、民間から）
	※いずれかに1を記入し、（ ）内に詳細を記入すること
(2) 許認可、権利関係等事業実施の前提となる事項及び実施上問題となる事項 ※補助事業遂行上、許認可、権利関係等関係者間の調整が必要な事項について記入する（無い場合は「特になし」と記入すること）。 特になし	
(3) 事業の実施体制 *必須 ※補助事業の実施体制について、発注先に加え、補助事業者内の施工監理やBELS評価書の取得、経理等の体制を含め記入する。 （別紙添付でも可） 別紙【資料1】参照	

参照先を記載してください。

(2) 作成準備

<別紙 1～3 の準備>

別紙 1～3 は応募申請時の別紙 1～3 のファイルを編集して作成します。なお、当初の提出後に協会が認めた変更又は修正を加えた場合は、変更・修正後の最新版をベースにして作成してください。

- ① 応募申請時の内容を保存しておくため、応募申請時の別紙 1～3 のファイルのコピーを作るか、又は「名前を付けて保存」してください。
- ② ファイルを開き、別紙 1-1 の表題部（セル番号 J4）をクリックして「実施計画書（交付申請用）」を選んでください。
- ③ 別資料「交付申請書の記載方法」を参考にして別紙 1～3 を作成してください。

<別添 1 の準備>

別添 1 は、応募申請後に計画に変更が無ければ、応募申請時のものをそのまま使用できます。応募申請後に計画に変更があった場合は、後述する「応募申請書からの変更の有無の確認と協会への相談」をご覧ください。

<交付申請書様式のダウンロード>

上記以外の様式ファイルは、協会ホームページから以下の手順でダウンロード願います。必ず様式をダウンロードして使用ください。

④ 協会ホームページにアクセス

<http://lcspa.jp/download>

⑤ 「平成29年度 賃貸住宅における省CO2促進モデル事業 申請書一覧」を選択



⑥ 「【様式第1】交付申請書 関連」を選択



⑦ 各種様式、記載方法等に関するマニュアルをダウンロード



一般社団法人
低炭素社会創出促進協会

個人情報等の管理

- ホーム
- 協会について
- ごあいさつ
- 公募情報一覧
- 説明会一覧
- 採用情報
- お問い合わせ
- リンク一覧
- 申請書類等一覧
- 事業報告書提出のご案内

補助事業別メニュー

- 賃貸住宅
- 公共交通
- 水素社会

申請書類等一覧

≪平成29年度 賃貸住宅における省CO2促進モデル事業≫

交付申請書

交付申請書の作成・提出に必要な様式、マニュアル等をリストアップしました。
次の手順で交付申請書を作成・提出してください。

- 様式、マニュアルをダウンロード
- マニュアルを参照しながら様式に必要事項を記入、または添付資料を作成
- チェックリストを使って別紙1～3（実施計画書）に関する添付資料を確認のうえ提出

<様式>

- 【様式第1】 交付申請書 (Word)
- 【別紙1～3】 実施計画書<単年度12戸以下用> (Excel)
- 【別紙1～3】 実施計画書<単年度13～24戸用> (Excel)
- 【注】 応募申請時に使用したものをコピーのうえ、編集・作成してください。
- 【別添1】 申請賃貸住宅の一次エネルギー消費量/削減率の算出 (Excel)
- 【注】 応募申請時に使用したものをコピーのうえ、編集・作成してください。
※応募申請後に計画変更等がない場合は、編集の必要はありません。
- 【別紙4】 省エネルギー性能の表示確約の念書 (Word)
- 【別紙5】 賃貸住宅における省CO2促進モデル事業交付要件等確認書 (Word)
- 暴力団排除に関する誓約事項 (Word)
- 消費税仕入税額控除の取り扱いについて[チェックリスト] (Word)
※消費税込の金額を補助対象経費として採択されている場合のみ

<マニュアル> ※必ずご熟読ください。

- 「補助事業の手引き」 (PDF)
- 交付申請書類の記載方法 (PDF)

<チェックリスト>

- 提出書類チェックリスト (PDF)

以上



未来の
ために、
いま選ぼう。

<応募申請書からの変更の有無の確認と協会への相談>

補助事業の内容に関して、応募申請からの変更は原則認められません。ただし環境性能が同等又は向上する場合は、事前に協会に相談のうえ、その理由が適切と協会が判断する場合には、変更を認める場合があります。

現時点において、応募申請時からの変更が見込まれる場合は、交付申請書提出の前に協会にご相談ください。

以下、協会への相談が必要か否かの判断基準を示すとともに、相談をいただく場合にご連絡いただく内容をリストアップします。

①建築物の設計変更

申請対象となる賃貸住戸の

- ・外皮性能（外皮平均熱貫流率(UA)、冷房期の外皮平均日射熱取得率(ηA))
- ・基準一次エネルギー消費量、設計一次エネルギー消費量
- ・BEI

のいずれにも影響を及ぼさない変更は相談不要です。

上記以外の変更は、次の内容を具体的に記載のうえメールにてご相談願います。

- ・変更事項
- ・変更理由
(以下、変更前と変更後を併記ください)
- ・当該住戸の外皮性能、基準一次エネルギー消費量、設計一次エネルギー消費量、BEI
- ・建築物全体の基準一次エネルギー消費量、設計一次エネルギー消費量、BEI

②設備の変更

申請対象となる賃貸住戸に設置される設備のうち、補助対象「以外」の設備に関する変更は相談不要です。ただし、外皮性能、基準一次エネルギー消費量、設計一次エネルギー消費量、BEIへの影響がない場合に限ります。

上記以外の変更は、次の内容を具体的に記載のうえメールにてご相談願います。

- ・変更事項（メーカー、型番、単価、数量等）
- ・変更理由
(以下、変更前と変更後を併記ください)
- ・当該住戸の外皮性能、基準一次エネルギー消費量、設計一次エネルギー消費量、BEI
- ・建築物全体の基準一次エネルギー消費量、設計一次エネルギー消費量、BEI
- ・当該住戸の補助対象経費支出予定額、補助金所要額
- ・建築物全体の補助対象経費支出予定額合計、補助金所要額合計

③BELS評価申請費用、BELS表示プレート費用の変更

応募申請時より、BELSの評価申請費用、BELS表示プレート費用が変更となる場合は、相談不要です。

④その他の変更

申請対象となる建築物以外の変更は相談不要です。(外構、敷地内の他の建築物等)

(3) 提出期限と提出方法

交付申請書は以下の期日までにご提出ください。

一次公募で採択された者：平成29年7月31日

二次公募で採択された者：平成29年9月 8日

三次公募で採択された者：平成29年10月20日

四次公募で採択された者：平成29年11月22日

書類は封筒に入れ、宛名面に事業番号、事業者名、「平成29年度賃貸住宅における省CO2促進モデル事業 交付申請書」と朱書きで明記してください。郵送物の混在を防ぐため、ご協力をお願いいたします。

【交付申請書送付先】

〒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

原則、郵送で提出してください。

(書留郵便等の配達記録が残る方法に限ります。書類の到着確認については対応いたしません。)

<書類の取り扱いについて>

代表者の押印が必要な【様式第1】交付申請書等に誤りもしくは修正があり、再度押印・提出が必要になった場合でも、原則返却はいたしません。また、その他の提出書類についても返却はいたしません。

<交付決定までに要する日数について>

交付規程第7条第2項のとおり、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日としておりますが、書類不備等があると交付決定まで日数を要する場合があります。円滑な審査、速やかな交付決定が行えるよう、適切に整備された交付申請書の提出をお願いします。

3. 手続代行者における取りまとめ役

(1) 取りまとめ役の設置

採択された同一法人又は同一のグループ企業が、複数の手続代行者となる場合は、法人又はグループにおいて協会との統括的な窓口となる担当者（取りまとめ役）を設置し、【別紙1】実施計画書にその情報を記載してください。

(2) 取りまとめ役の役割

取りまとめ役の役割等は以下のとおりです。

1. 補助事業の各種規程の理解及び社内共有。
2. 社内の補助事業の把握（事業番号、推進部署、実務担当者等）。
3. 協会との連絡の窓口。
4. 補助事業の各種規程、手引き等に関する社内における問い合わせに対する一次対応。
（個別案件は実務担当者から協会にメールにて問合せ可。）
5. 協会への提出資料（交付申請書、完了実績報告書等）について、事前に作成方法や注意点を支社（各拠点）の実務担当者に周知徹底すること。
6. 社内共通の指摘事項については、繰り返し同じ指摘が発生しないよう、積極的なとりまとめと社内徹底を図る。
7. 補助事業の推進、協会からの指示・依頼への対応が円滑に行われない場合の社内における状況把握と実務担当者へのフォロー。
8. 補助事業完了後の義務事項（事業報告書等）についての、現場へのフォロー。

注) 4～8の項目を行うため、実務担当者と協会とのメールの送受信は、重要又は共通的な内容（納期・金額・押印・共通的な質問に対する回答等）と協会が判断するものについて CC にて取りまとめ役にすべて共有を行う。

4. 補助対象経費に関する詳細資料の提出

(1) 補助対象経費

補助対象経費は、補助事業を行うために直接必要な、交付規程 別表第2に掲げる経費で、当該事業で使用されたことを完了実績報告時（補助事業終了時）に証明できるものに限り、補助事業は、公的な資金を用いて行われることからその経費の妥当性について精査します。

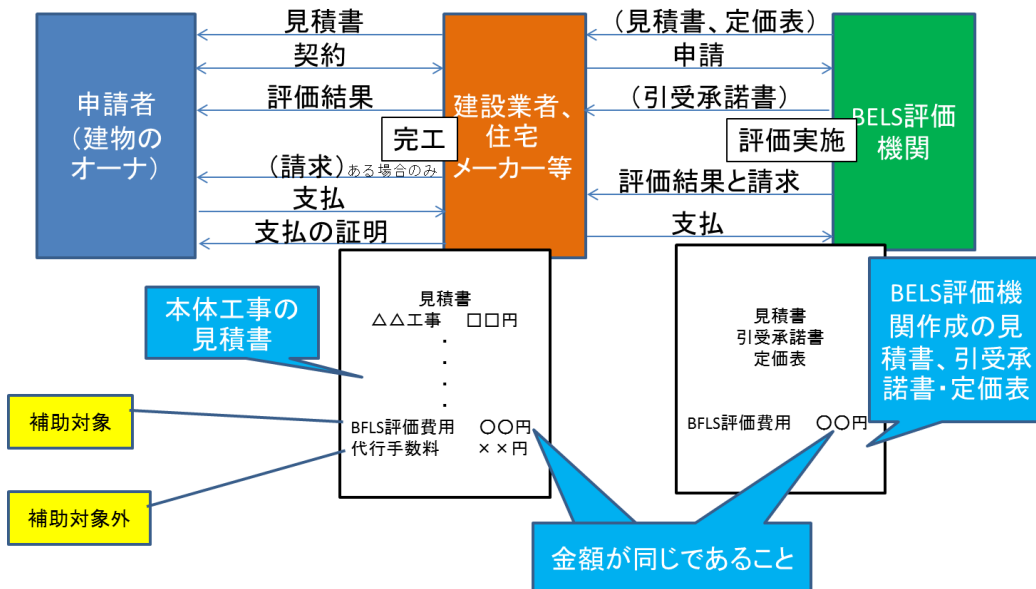
経費内訳（別紙3）において計上できるのは以下の経費です。

- ・補助対象設備（工事費の中の材料費として計上）
- ・補助対象設備の設置（工事費の中の労務費として計上）
- ・住戸ごとのBELS評価・表示（事務費の中の委託費又は消耗品費として計上）

<BELS評価・表示に関する経費>

住戸ごとのBELS評価申請費用、BELS表示プレート等は、事務費として計上できます。

(A) 補助事業者が直接、BELS評価機関に評価申請をする場合に加え、(B) 建設業者、住宅メーカー等を通してBELS評価機関に評価申請をする場合も認めることとします。ただし、BELS評価機関に支払うこととなる費用だけが補助対象であり、BELS評価申請に必要な書類の作成を建設業者、住宅メーカー等に依頼した場合に発生する事務手数料、代行手数料は補助対象外です。



(A) 補助事業者がBELS評価機関に直接、評価申請を行う場合、交付申請時にはBELS評価機関が発行する見積書又は価格表を添付してください。

(B) 建設業者、住宅メーカー等を通して、BELS評価機関に評価を申請する場合、交付申請時には建設業者、住宅メーカー等が補助事業者宛てに発行する見積書を添付ください。また、上述のとおり、補助事業者が建設業者、住宅メーカー等に支払う費用の中に建設業者、住宅メーカーの事務手数料、代行手数料が含まれていないことを説明するため、完了実績報告時に、BELS評価機関が建設業者、住宅メーカー等に対して発行する見積書又はBELS評価引受承諾書（いずれもコピー可）を入手のうえ、協会に提出願います。

(2) 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となる経費は明確にしてください。

- ・ 用地費等の直接建設工事に係らない費用
- ・ 建築工事、躯体工事
- ・ 省エネ、省CO2に直接的に寄与しない設備工事等（窓サッシの網戸、ルームエアコンの配管の化粧カバー・防雪架台・防雪フード、給湯設備の防雪屋根・防雪パネル、給湯設備と風呂・キッチン・洗面等の間の一般的な配管、給水用ヘッダー・方向変換目的のヘッダー、照明設備・空調設備のための電源配線等）
- ・ 家電に類するもの（テレビ、洗濯機、冷蔵庫、電子レンジ、掃除機、パソコン等）
- ・ 共用部に係る経費
- ・ 売電を行う再生可能エネルギーによる発電設備（固定価格買取制度（電気事業者による再生可能エネルギー電気の調達に関する特別措置法（平成二十三年法律第百八号））によるものを含む）
- ・ ブラインド、カーテン、日射調整フィルム、遮熱シート、遮熱塗料、屋上緑化他これに類するもの
- ・ 一般的な消耗品等
- ・ 防災設備、防犯設備、昇降機設備
- ・ 既存機器等の移設費・処分費・冷媒ガス処理費等
- ・ 設計費、現場調査費、諸経費、各種届出経費等
- ・ 照明器具のうち、管・球のみの交換工事費のうち明確に補助対象設備等の導入に不可欠な工事に要する経費として区分することができない経費
- ・ 補助対象設備を設置するための基礎工事
- ・ 外構工事他これに類するもの

<見積書中の補助対象外経費について>

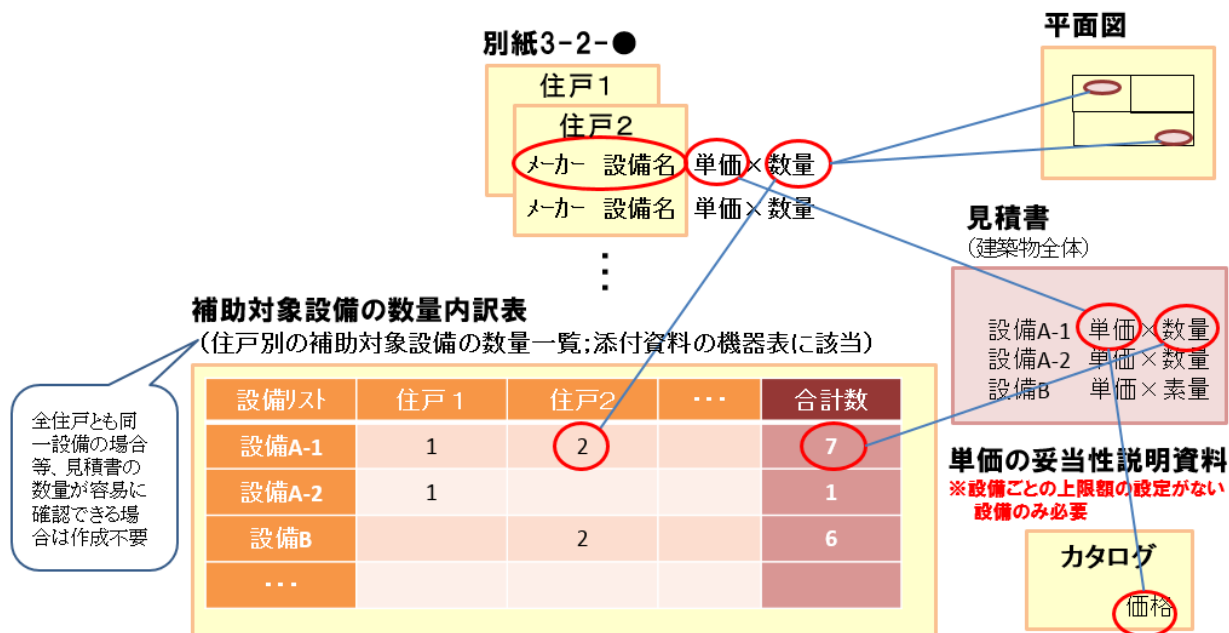
見積書は、実際の取引・契約単位で作成願います。補助対象設備に関する工事が建築物全体の工事と別契約の場合は、補助対象経費分だけの見積書で結構です。補助対象設備に関する工事が建築物全体の工事の契約の中に含まれる場合は、補助対象経費分のみ抜き出した形ではなく、総事業費に係る見積書とした上で、補助対象経費と補助対象外経費が容易に判別できるよう記載し、さらに別紙2で記載した設備番号・記号も記載してください。

見積書の例を、参考資料1に示します。

(3) 経費内訳における数量と見積書における数量の関係説明資料

【別紙3-2】経費内訳に記載される住戸番号ごとの設備及びその数量が、見積書における建築物全体の設備及びその数量と簡単に対応がつかない場合、例えば、住戸番号ごとに導入する設備の種類・数量が異なる場合、経費内訳の根拠資料として見積書に加え、補助資料（補助対象設備の数量内訳表：添付資料の「機器表」に該当）を作成願います。

一方、【別紙3-2】経費内訳に記載される住戸番号ごとの設備及びその数量が、見積書における建築物全体の設備及びその数量と簡単に対応がつく場合、例えば、全ての住戸番号において導入する設備の種類・数量が同じ場合は、補助資料の作成は不要です。



(4) 補助対象経費の単価の妥当性説明資料

見積書に記載されている設備ごとの単価の妥当性を説明する資料を提出ください。

材料費と労務費が分けて計上されている場合は次の資料で、補助対象経費が標準的な価格と同等かそれ以下であることを示してください。

※交付規程 16 ページ別表 2 において、「補助対象設備ごとの材料費＋労務費の上限額」が設定されている設備については、単価の妥当性説明資料は**提出不要**です。

●材料費の妥当性を示す資料

- ・ 設備機器の価格が記載されたメーカーカタログ等
- ・ オープン価格等、カタログに価格表示がない場合は、参考上代価格表（メーカーに確認）
- ・ オリジナル品の場合は、同等の仕様（機能・性能）の他メーカーの相当品のカタログ（価格が示されたもの）等
- ・ オリジナル品だが他メーカーの相当品がない、又は他メーカーの相当品のカタログ（価格が示されたもの）がない等の場合は、補助対象設備の調達先が作成した参考上代価格表でも可とします。ただし、必要な場合は、その参考上代価格の根拠を説明いただきます。

●労務費の妥当性を示す資料

補助対象設備 1 台を設置するための工事費（労務費）を、その単位時間当たりの単価と時間数に分解することにより、単価の妥当性を示す場合、次の資料等を提出ください。

- ・ 公共工事設計労務単価（平成 29 年度版を使用のこと）
- ・ 補助対象設備の調達先の社内規定による労務単価表等

設備ごとではなく、複数の補助対象設備の合計金額から労務費を算出している場合は、調達先の社内規定等の根拠資料を提出ください。

●複合単価（材料費とその設置のための労務費が一体となった単価）の妥当性を示す資料

複合単価が、材料費のみの標準的な価格と同等かそれ以下であることを示していただきます。上述の「材料費の妥当性を示す資料」を添付願います。

複合単価が、材料費のみの標準的な価格よりも高い場合は、調達先の社内規定、単価表等を提出ください。

(5) 全体値引きがある場合の処置

見積書において補助対象経費を含む工事費全体から値引き（出精値引き、端数值引きを含む）を行った場合は、補助対象経費からも値引き分を按分して差し引かなければなりません。交付申請書の段階において値引率が不明又は確定していない場合は補助対象経費からの値引き相当額の減額は不要です。ただし完了実績報告書の段階では、値引きを行ったことが確定しますので

以下の処置を行ってください。

<処置例>

補助対象経費を含む工事費・・・51,000,000円
出精値引き・・・・・・・・・・1,000,000円
補助対象経費・・・・・・・・・・1,200,000円

の場合

全体値引きの率(割合)・・・・・・・・1,000,000円÷51,000,000円=0.019607・・・=1.97%
(パーセント表記で、小数点3位以下を切上げ)

この全体値引率の値を別紙3-2-●(個票)の値引率に入力。値引き後の金額が自動計算されます。

補助対象経費からの値引き相当額を計算するにあたり、他に妥当な方法がある場合は、その方法で計算いただいても結構です。また、補助対象設備ごとに値引率が異なる場合は補助対象設備ごとに異なる値引率を入力してください。

これらの、計算過程は個票に記載、又は、別紙を添付して説明願います。

(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分(自社による工事を含む)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、補助金交付の目的上ふさわしくありません。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うこととします。

<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(工事を含む)を言います。

材料費は社外からの部材の購入の価格となります。完了実績報告書提出時は、購入価格の証拠書類として契約書(又は注文書及び注文請書)、請求書、支払の証明を添付していただきます。

労務費は工事を担当する部門の部門単価もしくは工事に従事した従業員に支払った賃金の時間単価に、従業員ごとの工事に従事する予定の時間数を乗じて算出してください。完了実績報告書提出時には補助事業者の経理部門等が計算した単価計算書(残業の割り増し分は含まないこと。)と、補助対象設備の工事に従事した労働時間がわかる日報(補助対象の工事を実施したことがわかるよう詳細に記入する。休憩時間等は除外すること。)を添付していただきます。

(7) 消費税を補助対象経費としている場合の処置について

補助対象経費に消費税を含んで計上されている方は参考資料3「消費税チェックリスト」に記載・押印して交付申請書提出時に提出してください。

補助金の交付後に補助金に係る消費税等仕入控除税額について、補助金の精算減額又は返還が必要になった場合は交付規程第8条第十号により様式第9による消費税及び地方消費税に係る消費税等仕入控除額報告書を提出してください。当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部を返還していただきます。

(交付規程第8条第十号～第十一号)

補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、様式第9による消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書により速やかに協会に報告しなければならない。協会は、その報告があった場合には、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずるものとする。当該返還の期限は、その命令のなされた日から20日以内とし、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年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。ただし、第11条第3項の規定により当該消費税等仕入控除税額を減額して実績報告を行った場合には、この限りでない。

5. 調達先の選定

補助対象経費となる設備・機器や工事の調達先は、競争原理が働くような手続きによって決定される必要があります。ここでの競争原理が働くような手続きは、三者以上の見積合わせ、又は競争入札となります。

事業完了後の完了実績報告には、採用・不採用の見積書等、業者選定の経緯がわかる資料を必ず添付いただくこととなります。

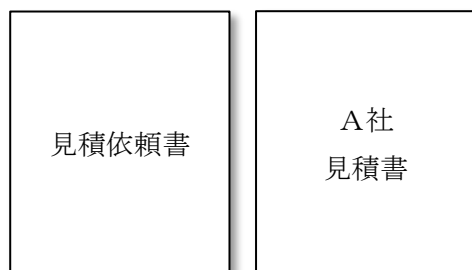
ただし、既に賃貸住宅本体の契約・工事が開始しており、補助対象設備の設置工事を切り離しての契約が不可能な場合は「選定理由書」をご提出いただき、協会が認めた場合には本体工事と同一業者との契約、発注を認めることとします。

(1) 三者以上の見積もり合わせによる選定

三者以上の見積もり合わせにより業者等を選定する場合に必要な書類は以下のとおり。

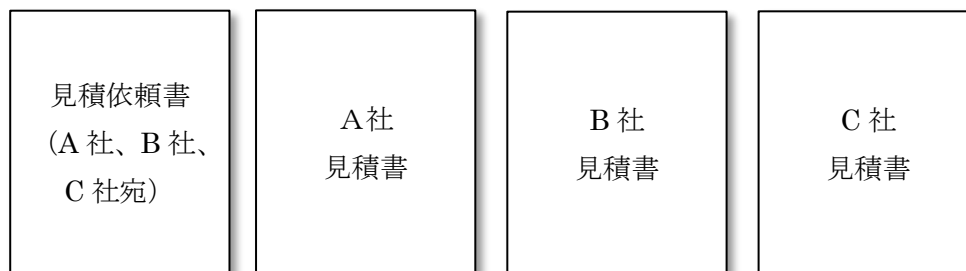
【交付申請時】

見積依頼書と、一者以上の見積書を添付。



【完了実績報告時】

見積依頼書と、三者以上の見積書を添付。



① 見積依頼書について

見積依頼書は、原則、補助事業者で利用している規定の書式を使用ください。

見積依頼書には、必要に応じ仕様書、図面、見積要領等を添付し、添付書類の全てを完了実績報告時に添付していただきます。

[留意観点]

- ・見積依頼書（仕様書）は、実施計画書本文の内容をベースに作成されていて、見積機器選定に必要な条件が記載されているか。
- ・見積依頼書（仕様書）はすべての依頼先に対して同じ内容となっているか。
- ・公募開始日以降の見積依頼となっているか。

②見積書、見積仕様書

三者以上から入手した見積書、見積仕様書について記載内容に差がないか確認を行い、差がある場合は、記載内容を揃えたうえで再見積りを行ってください。また、業者が見積りを辞退することがあった場合、他の業者で見積りを行い、原則三者以上の見積書を揃えてください。

(2) 選定理由書による業者選定

補助事業の遂行上、競争原理が働くような選定手続きが著しく困難又は不適當である場合は、契約前にその理由について記した「選定理由書」を協会に提出し、承認を得ることが必要です。

交付決定後に選定理由書の案を作成し協会へ提出してください。その承認を受けた後に選定理由書に押印してください。選定理由書の例を、参考資料2に示します。

なお、選定理由書は交付申請と同時ではなく、完了実績報告書に添付して提出してください。
(交付決定通知書に記載されている交付決定の日付と文書番号を選定理由書に転記いただく必要があるため)

6. 補助事業の実施結果に関する資料の整備

(1) 経理処理に関する書類

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。

補助事業に係る経理については、帳簿を設けて補助事業に係る収支を明確にするとともに、見積書、契約書、請求書、領収書等の証拠書類（証憑類）を整備してください。参考資料4に帳簿の例を示します。

事業完了後にご提出いただく完了実績報告書では、添付資料として、以下の経理処理に関する書類（証憑類）を提出いただきます。

- ・ 工事についての契約書 又は 注文書・注文請書
(口頭発注は不可です。必ず契約書等を作成すること。契約・発注日は交付決定日以降。)
- ・ 納品書 又は 工事完了届
- ・ 検収書（納品書、工事完了届に検収印を押印したもので可。検収した旨の文言及びその日付の記載と、検収者（補助事業者）の署名・捺印をすること。）
- ・ 請求書及びその請求内訳書
- ・ 領収書等支払を証する書類

以上の証憑類は、見積依頼書（仕様書）、見積書、契約書（注文書、注文請書）、納品書、工事完了届、検収書、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。

補助事業に係る帳簿と証憑類について、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。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。

(2) 記録写真

<写真の撮影時期と撮影対象>

補助事業を実施するにあたり、必ず以下の写真を撮影しながら事業を進めてください。補助対象となるすべての住戸において、すべての補助対象設備を撮影願います。

原則、施工中の写真は不要とし、施工後の写真のみとします。

施工前： 改築の場合のみ、改築前に建物全体を撮影

施工中： 施工後に目視による確認ができない設備（またはその一部）のみ

施工後： 全設備について対象設備、設置位置、数量が確認できるよう撮影

<撮影方法、とりまとめ方法>

①建物全体

- ・建物外観： 賃貸住宅の外観が分かる写真を撮影し、写真台帳に入れて下さい。

②住戸ごと

- ・補助対象設備： 補助対象設備は、住戸ごとに全ての補助対象設備を撮影してください。
また、同一住戸内であれば、窓、照明器具等、1枚の写真で複数台を撮影できる場合、まとめ撮りしていただいて結構です。
- ・財産管理ステッカー： 本手引き p25 9.(3)に紹介する財産管理ステッカーに関して、ステッカーの字が識別できる程度にズームアップした写真と、ステッカーの貼付け場所がわかる写真、合計2枚を撮影し、写真台帳に入れてください。
- ・BELS表示プレート： BELS表示プレートを掲示する場合は、表示内容が判読できる程度にズームアップした写真と、プレートの掲示場所がわかる写真、合計2枚を撮影し、写真台帳に入れてください。

以下、表にまとめます。

撮影対象	施工前	施工中	施工後
賃貸住宅の建物	・改築(改修)前の賃貸住宅の外観の分かるもの(新築住宅は不要)		・完成写真
開口部	※		・全体の写真 ・型番は写真台帳に記入
ルームエアコン	※		・全体の写真 ・型番が読める写真 (室内機、室外機両方)
温水式床暖房	※	・温水パネルが敷設された状態の写真	・熱源機の写真 (給湯器と兼用の場合は不要) ・型番が読める写真
換気設備	※		・全体の写真 ・型番は写真台帳に記入
給湯設備	※		・全体の写真 ・型番が読める写真 (貯湯ユニットのある場合は本体と貯湯ユニットの両方)

照明設備	※		<ul style="list-style-type: none"> •全体の写真 •型番は写真台帳に記入
太陽熱利用システム	※		<ul style="list-style-type: none"> •太陽集熱器、蓄熱槽の全体の写真 •型番が読める写真
高断熱浴槽	※	<ul style="list-style-type: none"> •断熱状態の分かる写真(施工後にバスエプロン(カバー)を外して撮影しても良い) 	<ul style="list-style-type: none"> •全体の写真 •型番は写真台帳に記入
節湯水栓	※		<ul style="list-style-type: none"> •全体の写真 •型番は写真台帳に記入
ヘッダー	※	<ul style="list-style-type: none"> •配管が分かる写真 	
財産管理ステッカー			<ul style="list-style-type: none"> •住戸ごと •字が読めるズームアップした写真(1枚のみで結構です。) •貼付け場所がわかる写真
BELS表示プレート (表示プレート、表示ステッカーを費用計上している場合のみ)			<ul style="list-style-type: none"> •住戸ごと •字が読めるズームアップした写真 •掲示場所がわかる写真(室外に表示されていない場合)

※ 改築（改修）の場合は、入れ替え前の設備の写真を撮っていただきます。

③写真台帳

写真台帳の例を以下に示します。

部屋番号	101	設置箇所	主たる居室	101
設備名称	エアコン (設備番号・型番・商品名称)			
設備概要				102
写真	平成29年11月5日	エアコン 室内機 設置後		
	平成29年11月5日	エアコン 型番 設置後		
写真	平成29年11月5日	エアコン 室外機 設置後		

黒板(ホワイトボード)で判別可能な場合、台帳には記載不要

- ✓ アルバム1冊とCD-R/DVD-Rを各1部提出してください。(完了実績報告書ファイルを保存したCD-R/DVD-Rと同じディスクに保存で可)
- ✓ A4サイズの内紙で提出してください。
- ✓ 写真ファイルの記録形式はjpegを標準とし、400万画素以上を指標としてください。
- ✓ L版(サービスサイズ)程度の写真を貼付け、説明文や説明図等を付けて整理してください。
- ✓ インデックス等を付けて、わかりやすく整理してください。

④黒板

写真には、撮影対象とともに、次の項目を記載した黒板(又はホワイトボード)を文字が判読できるように映しこむものとします。

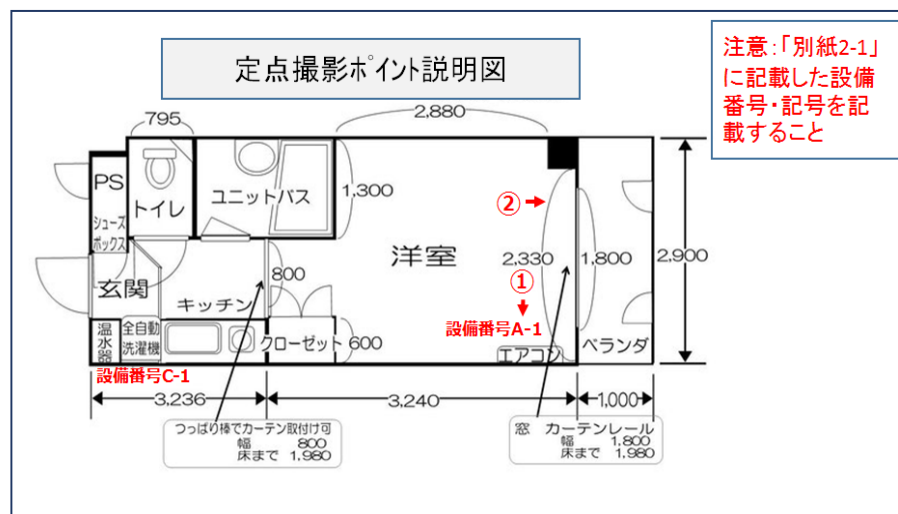
- ・事業番号 → 交付申請書等に記載いただいた5桁の番号(例: 10001)
- ・工事名 → 建物(建築物)名
- ・工事種目※ → 設備名(システムが複数の部位からなる場合はその部位名を付記。エアコンの室外機、室内機等)
※写真台帳に記載すれば不要
- ・撮影部位 → 住戸番号(101号室など)
- ・撮影時期 → 撮影月日
- ・受注者名・立会者 → 工事業者名(例: ○○ハウス株式会社●●支店)

工事名				
撮影日	平成	年	月	日
撮影箇所				
施工者				立会者

写し込んだ黒板（ホワイトボード）に記載された設備名・型番などが判読しにくい場合、写真台帳に設備名・型番を記入してください。（開口部等）

⑤設備配置図又は撮影ポイント説明図

撮影対象設備がどの補助対象設備なのかがわかるよう、**写真台帳に、補助対象設備の設置場所を示した平面図（交付申請書に添付したものそのもので結構です）**を添付願います。もしくは、以下のような撮影ポイントの説明図（平面図などに撮影場所・撮影方向を付記したもの）を添付願います。



7. B E L S 評価

(1) B E L S 評価と評価書の協会への提出

交付決定後、速やかに賃貸住戸ごとに建築物省エネルギー性能表示制度（B E L S）の評価を受け、評価書を取得ください。また、評価書の写しを平成29年12月22日（金）又は完了実績報告書提出日のいずれか早い日までに、ご提出（電子メール）ください。

（12月22日（金）までに完了実績報告書を提出する場合は、B E L S 評価書を完了実績報告書に添付していただいて結構です。）

【注意事項】

B E L S 評価の結果、賃貸住戸のうち、一住戸でも交付決定時より「設計時の省エネルギー性能指標（B E I）」の値が増加した場合は、当該住戸だけでなく全住戸が補助対象と認められず、交付決定の解除となることがあります。

(2) エネルギー消費性能の表示と、広く一般に周知を図る取組について

本事業で新築・改築された賃貸住戸について、住戸ごとに、エネルギー消費性能等を表示し、広く一般に周知を図ることが補助事業の要件となっております。以下にあげる方法のうち必ず一つ以上の方法を用いて賃貸住戸ごとに性能表示を行ってください。また、表示の取組を実施していただいた内容・結果は、事業報告書にて報告してください。

- ①外部賃貸仲介サイトにてB E L S 取得物件として掲載する。
- ②自社（手続代行者）が運営する賃貸物件検索サイトにて、B E L S 取得物件として検索を可能にする。
- ③店舗掲示物等にB E L S 取得物件として掲載。

なお、建物の入口に、居住者（入居者）以外の者にわかるようにB E L S 表示プレート、ステッカー等掲示する方法は表示の要件ではなくなりました。ただし、補助対象となる賃貸住戸の（住戸ごとの）環境性能がわかるよう、建物の外構、入口、ロビー付近など、居住者以外から見える所に掲示（共同住宅でこれらの場所への掲示が難しい場合は、各住戸の玄関付近に掲示いただいても結構です。）した場合、B E L S 表示プレート、ステッカー等の購入費用は補助対象とすることができます。

また、以下の場合、掲示物に係る費用は補助対象となりません。

- ・賃貸住戸内に掲示する場合
- ・壁面、掲示板等に固定せずに掲示する場合
- ・長期間の掲示に耐えられない方法で掲示する場合
- ・複数の住戸をまとめ、住棟としての環境性能を表示する場合（共用部、オーナー宅等を含む場合はもちろん、賃貸住戸だけをまとめる場合を含む）

8. 計画変更

交付決定後の計画変更（交付規程 第8条 第三号）

応募申請からの変更は原則認められません。ただし環境性能が同等又は向上し、事前に協会に相談のうえ、その理由が適切と協会が判断する場合のみ、変更を認める場合があります。補助事業者では判断せず、僅かな変更であっても必ず事前に協会にご相談ください。

なお、協会への相談が必要か否かの判断基準、相談をいただく場合にご連絡いただく内容については p7 の「応募申請書からの変更の有無の確認と協会への相談」を参照してください。

9. 取得財産等の管理

(1) 取得財産の管理 (交付規程 第8条 第十二号)

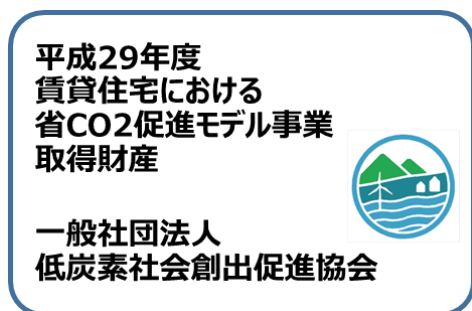
取得財産等について、様式第10による取得財産管理台帳を備えてください。

また、当該取得財産等には、平成29年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（賃貸住宅における省CO2促進モデル事業）による補助事業で導入した設備であることを表示する必要があります。

(2) 財産管理ステッカーの貼付について (交付規程 第8条 第十二号)

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補助事業者（オーナー）、入居者が把握し、誤って処分等を行わないために、財産管理ステッカーを取得財産ごとに貼付してください。個々の設備に貼付することが難しい場合は、まとめて1枚の財産管理ステッカーを当該住戸の玄関付近等、補助事業者（オーナー）、入居者から見えやすい場所に貼付してください。

<財産管理ステッカーの例>



注1：特に書式の指定はありません。年度、補助事業名、協会名が記載されていれば結構です。

上記のステッカーの例は、後日その電子データを協会ホームページに掲載します。

注2：ステッカーの素材や大きさについて特段の決まりはありませんが、法定耐用年数期間、保持・視認できる状態を保てる素材・工法を用いてください。

注3：ステッカー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4：ご不明点は協会担当者までご相談下さい。

(3) 取得財産の処分制限 (交付規程 第8条 第十三号)

補助事業者は、補助金受領日から6年以内（単価、又は一式50万円以上の機械及び器具については、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）に取得財産等を処分（補助金の交付の目的（交付申請書の実施計画書及び完了実績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、**あらかじめ協会の承認を受ける必要があります**。処分の予見ができた時点で、つまり、処分の前に協会に相談ください。必要な手続きのうえ、補助金相当額の納付等の条件を附して処分を認めることがあります。

補助対象となる賃貸住戸を広く一般の消費者向けに継続的に賃貸しなくなる場合、又は事業承継・相続などにより所有者が変更となる場合も処分に該当する可能性があります。また、取得財産に抵当権を設定しようとする場合も処分に当たる可能性があります。

10. 事業完了後の実施事項について

(1) 登記について

建物の検査等が完了し登記が完了しましたら、権利部が記載されている登記簿謄本のコピーを協会宛てに提出いただきます。完了実績報告書に添付、又は、登記完了後の速やかな提出（期限：平成30年2月28日、電子メール）をお願いします。

なお、登記簿謄本は法務局が発行するもので、発行から3ヵ月以内のものに限ります。

また、抵当権の設定をしている事業者は、登記簿謄本に「権利部（甲区・乙区）」の記載がある事が必須となります。

登記簿謄本の写しの提出は、事業者が建物の持ち主であることと今後経営されることを確認する為です。申請者が筆頭所有者でなく、代表事業者の資格が無いことが判明した場合は補助金を返納いただくこともあります。

(2) 事業報告について（交付規程 第16条、様式第16 ※完了実績報告書とは異なります。）

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、毎年、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。

<提出期限>

年度終了後30日以内。

第1回目は、平成30年4月30日。

（報告対象期間：平成29年度の事業完了日から、平成30年3月31日まで）

<提出内容>

交付規程に定める様式第16を提出ください。（この様式は協会ホームページに掲載）

賃貸住戸への入居状況及び入居後の月々のエネルギー使用量（電力、ガス、灯油等）を報告ください。

また、「エネルギー消費性能の表示と広く一般に周知を図る取り組み」（完了実績報告書 別紙1）の実施状況についても報告ください。さらに、「広く一般の消費者向けに継続的に賃貸する（している）」（交付申請書 別紙4 念書）状況についても報告ください。（入居者募集時期、募集方法等）

提出先、提出方法、報告内容などの詳細は、改めてご案内します。

1 1. 協会による実施調査、会計検査院による実地検査について

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、実地調査を実施することがあります。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協力願います。また、事業の翌年度にも二酸化炭素削減効果の調査を実施することがありますのでその時はご協力をお願いします。

< 証拠書類等の確認 >

- ・ 完了実績報告書に添付していただく経理処理関係の書類を確認します。
- ・ 実際の事業現場を確認します。

また、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。なお、完了実績報告書及び各年度の事業報告書は、会計検査院から提出を求められた場合のためにも、適正に整備・保管を行ってください。

參考資料

参考資料 1

見積書の例

例

見 積 書

見積番号 T290615001
平成29年 ●月 **日

低炭素 太郎 様

貴御照会の件下記の通り御見積もり申し上げます。
メゾン低炭素における設備導入工事費用として
(環境省補助事業 賃貸住宅における省CO2促進モデル事業)

4,602,400 円(税抜)
消費税は別途申し受けます

押印がされていることを確認。

低炭素住宅株式会社

住 所 東京都港区虎ノ門

電 話 03-1234-5678

社 宅 低
之 株 炭
印 式 素
会 住

山
田

納期 平成29年12月31日
引渡場所 メゾン低炭素
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1月31日以前であることを確認。

交付申請時において十分に有効期限内であることを確認。
※契約日もしくは、注文請書の日付けが見積書の有効期限内である必要があります。

別紙2-1に記載した「設備番号・記号」を記載してください。

区分	費目	細分	品名	規格	数量	単位	単価	金額	
工事費	本工事費								
		(直接工事費)							
		材料費	エアコン本体	AB35CD-EF	8	台	125,000	1,000,000	<補助対象>設備番号：A-1
			樹脂サッシ	JS001 引違掃出し	8	ヶ所	78,000	624,000	<補助対象>設備番号：B-1
			樹脂サッシ	JS002 腰高	4	ヶ所	32,000	128,000	<補助対象>設備番号：B-2
			樹脂サッシ	JS003 内倒し	8	ヶ所	15,000	120,000	<補助対象>設備番号：B-3
			〇〇〇		**		**,**	**,**	
			〇〇〇		**		**,**	**,**	
			〇〇〇		**		**,**	**,**	
			〇〇〇		**		**,**	**,**	
		労務費	エアコン取付費		8	台	21,000	168,000	<補助対象>設備番号：A-1
			樹脂サッシ取付費		20	ヶ所	5,000	100,000	<補助対象> 設備番号：B-1～B-3
			〇〇〇		**		**,**	**,**	

公募要領別表2の区分・費目・細分ごとに項目を分けてください。

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。

補助対象経費・対象外経費の区別が明確にわかるように、備考欄に「補助対象」と記載してください。または「補助対象外」の費用について明記いただいても結構です。

	事務費	委託費	BELS評価申請費用 (8住戸分)		1式	100,000	100,000	<補助対象> 資料7 BELS評価料金表
		消耗品費	BELS表示費用	プレート	8枚	2,000	18,000	<補助対象>
総計				4,602,400 円(税抜)				

選定理由書の原本は、完了実績報告時にご提出いただきます。

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

補助事業者 住 所
氏名又は名称
代表者の職・氏名 印

手続代行者 住 所
氏名又は名称
代表者の職・氏名 印

平成29年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（賃貸住宅における省CO2促進モデル事業）における〇〇〇の契約（発注）先の選定について

平成29年〇〇月〇〇日付け低炭社協事第29*****号にて交付決定の通知を受けた平成29年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（賃貸住宅における省CO2促進モデル事業）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。

協会が発行する交付決定通知書の右肩に記載されている文書番号

1. 品名
※設備等の名称を記載。
2. 選定先業者
※当該設備等の契約（発注）先の業者名を記載。
3. 選定理由
※当該設備等の調達先を選定する理由を記載。
既に賃貸住宅本体の契約を締結している、または、工事を開始していることと併せ、補助対象設備の設置工事を賃貸住宅本体内工事の請負業者と別の業者に発注することが（安全上、機密保持上、スケジュール上等の理由により）不可能であることを説明してください。

以上

採択通知書でご案内する5ケタの数字

事業番号 *****
平成29年〇〇月〇〇日

交付決定日以降、契約日以前の日付とすること

平成 29 年度二酸化炭素排出抑制対策事業補助金
(賃貸住宅における省 CO2 促進モデル事業)
補助事業に係る消費税仕入税額控除の取扱いについて [チェックリスト]

補助事業者 住 所
氏名又は名称
代表者の職・氏名

印

補助事業に係る消費税仕入税額控除の取扱いについては、下記のチェックリストのとおりですので消費税は補助対象経費に含めて算定いたします。

1. 補助事業者が、納税義務者ではない又は地方公共団体の一般会計である。	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
--------------------------------------	---------------------------------	--------------------------------

※YES の場合は、消費税を含めて交付申請を行い、仕入控除税額の報告・返還は不要。NO の場合は、2. へ。

2. 補助事業者が、次のいずれかに該当する。 ①消費税法第 9 条第 1 項の規定により消費税を納める義務が免除される者 (3. へ) ②消費税法第 37 条第 1 項の規定により中小事業者の仕入に係る消費税額の控除の特例が適用される者 (4. へ) ③消費税法第 60 条第 4 項の規定により国、地方公共団体等に対する仕入に係る消費税額の控除の特例が適用される者 (5. へ) ④①から③以外の者であって、特段の理由により、消費税仕入控除税額の報告及び返還を選択する者 (6. へ)	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	--------------------------------

※YES の場合は、3. から 6. の各項目を確認し、全ての項目で YES であれば消費税込みで交付申請ができる。

2. ①から④に該当しない場合 (NO の場合) は、消費税抜きで交付申請を行う。

3. 消費税法第9条第1項の規定により消費税を納める義務が免除される者		
①課税期間の基準期間における課税売上高が1,000万円以下であること	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
②課税事業者を選択していないこと	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
③国の会計年度と事業年度等の相違により、補助事業年度途中において課税事業者となった場合、交付要綱に基づき消費税に係る仕入控除税額の報告を行うこと	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
④特定期間における課税売上高が1,000万円を超えないこと（平成25年度予算事業より適用）	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

※①から④で1つの項目でもNOがあれば、消費税抜きで交付申請を行う。

4. 消費税法第37条第1項の規定により中小事業者の仕入に係る消費税額の控除の特例が適用される者		
①課税期間の基準期間における課税売上高が5,000万円以下であること	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
②消費税簡易課税制度選択届出書が提出されていること	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
③消費税簡易課税制度選択不適用届出書が提出されていないこと	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
④国の会計年度と事業年度等の相違により、補助事業年度途中において課税事業者となった場合、交付要綱に基づき消費税に係る仕入控除税額の報告を行うこと	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

※①から④で1つの項目でもNOがあれば、消費税抜きで交付申請を行う。

5. 消費税法第60条第4項の規定により国、地方公共団体等に対する仕入に係る消費税額の控除の特例が適用される者		
① 補助事業終了後、特定収入割合を証明する計算書類の提出をすること	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
②特定収入割合が5%以下になった場合、交付要綱に基づく消費税に係る仕入控除税額の報告を行うこと	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

※①から②で1つの項目でもNOがあれば、消費税抜きで交付申請を行う。

6. 2. ①から③以外の者であって、特段の理由により、消費税仕入控除税額の報告及び返還を選択する者		
①補助事業終了後、交付要綱に基づき消費税に係る仕入控除税額の報告を行うこと	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

※①でNOであれば、消費税抜きで交付申請を行う。

参考資料 4**帳簿の例**

本事業に係る経理について、以下の例のように帳簿を設けて、本事業以外の他の経理とは明確に区分して管理してください。
以下は例なので、各社で用いている様式を使用頂いて構いません。

建設工事代総額 1億8百万円
(補助対象経費を含む) の例

平成29年度 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(賃貸住宅における省CO2促進モデル事業)

日付	相手先	支払・収納	内容	貸方	借方	会計処理
平成29年10月1日	△△ハウス株式会社	支払	着手時支払	10,800,000		銀行振込み
平成29年11月30日	△△ハウス株式会社	支払	中間支払 (補助対象経費 ¥15,000,000を含む)	43,200,000		銀行振込み
平成29年1月20日	△△ハウス株式会社	支払	最終支払	54,000,000		銀行振込み
平成29年2月25日	一社) 低炭素社会創出促進協会	収納	平成29年度 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金		5,000,000	

平成29年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
(賃貸住宅における省CO2促進モデル事業)
《補助事業の手引き》

平成29年6月30日	初版
平成29年8月8日	第1.1版
平成29年9月22日	第1.2版
平成29年10月25日	第1.3版
平成29年12月5日	第1.4版

一般社団法人低炭素社会創出促進協会
国内事業部