

平成 28 年 8 月 5 日

一般社団法人 低炭素社会創出促進協会

平成 28 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)

《交付申請の手引き》

第 1.2 版

平成 28 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 29 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、採択取消の措置をとることもありますのでご注意ください。

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。

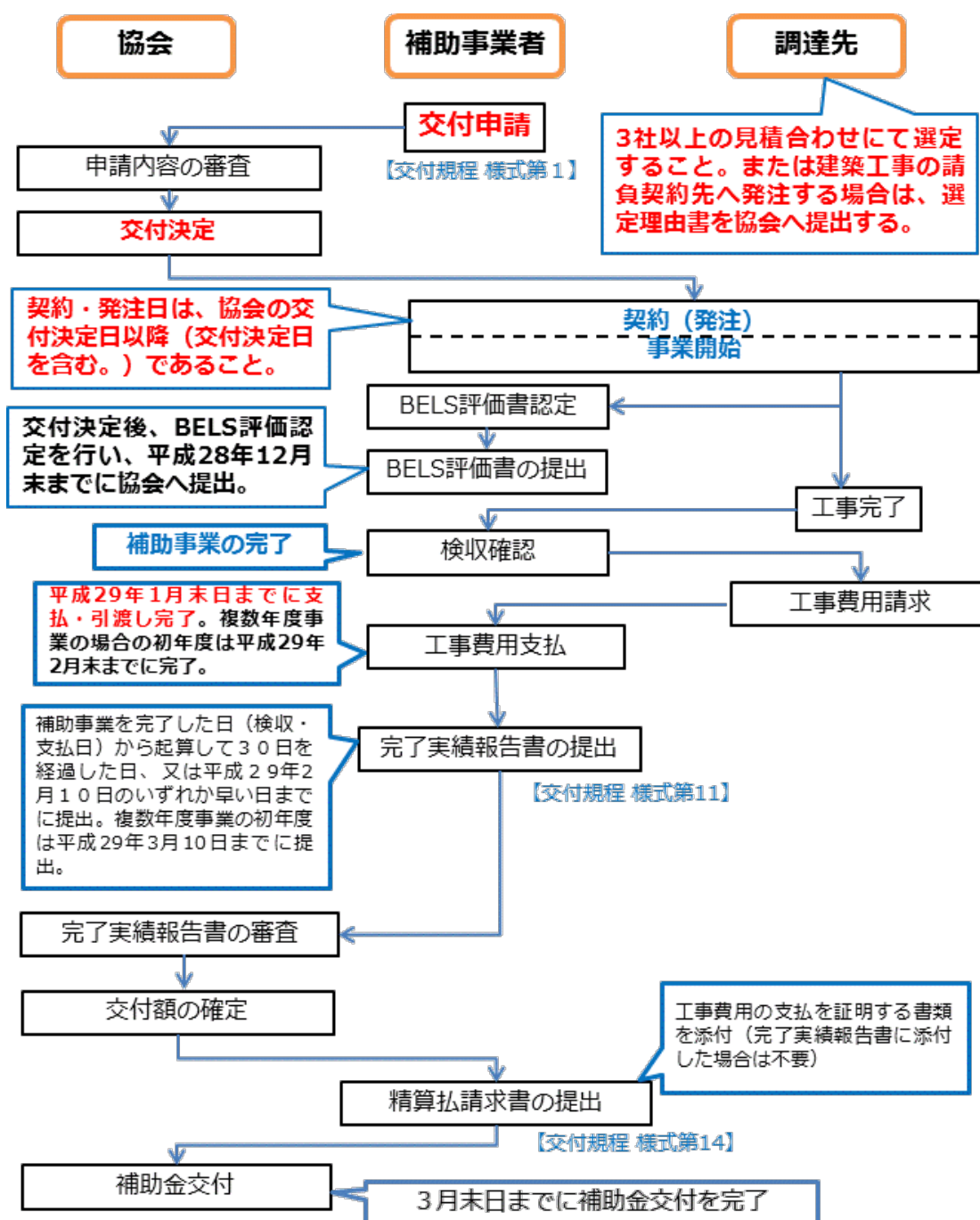
1. 交付申請から補助金交付までの手続きの流れ	---	P. 1
2. 交付申請について	---	P. 2
(1) 提出資料の概要		
(2) 作成準備		
(3) 提出期限と提出方法		
3. 補助対象経費に関する詳細資料の提出	---	P. 8
(1) 補助対象経費		
(2) 経費内訳における数量と見積書における数量の関係説明資料		
(3) 補助対象経費の単価の妥当性説明資料		
4. 調達先の選定	---	P. 12
(1) 三者以上の見積もり合わせによる選定		
(2) 選定理由書による選定		
5. 補助事業の実施結果に関する資料の整備	---	P. 14
(1) 記録写真		
(2) 経理処理に関する書類		
6. B E L S 評価	---	P. 15
(1) 交付決定後の計画変更		
(2) B E L S 評価と B E L S 評価書の協会への提出		
7. 取得財産の管理	---	P. 16
(1) 取得財産の管理		
(2) 取得財産の処分制限		

<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 写真について
- 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、工事、設備導入の契約・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。

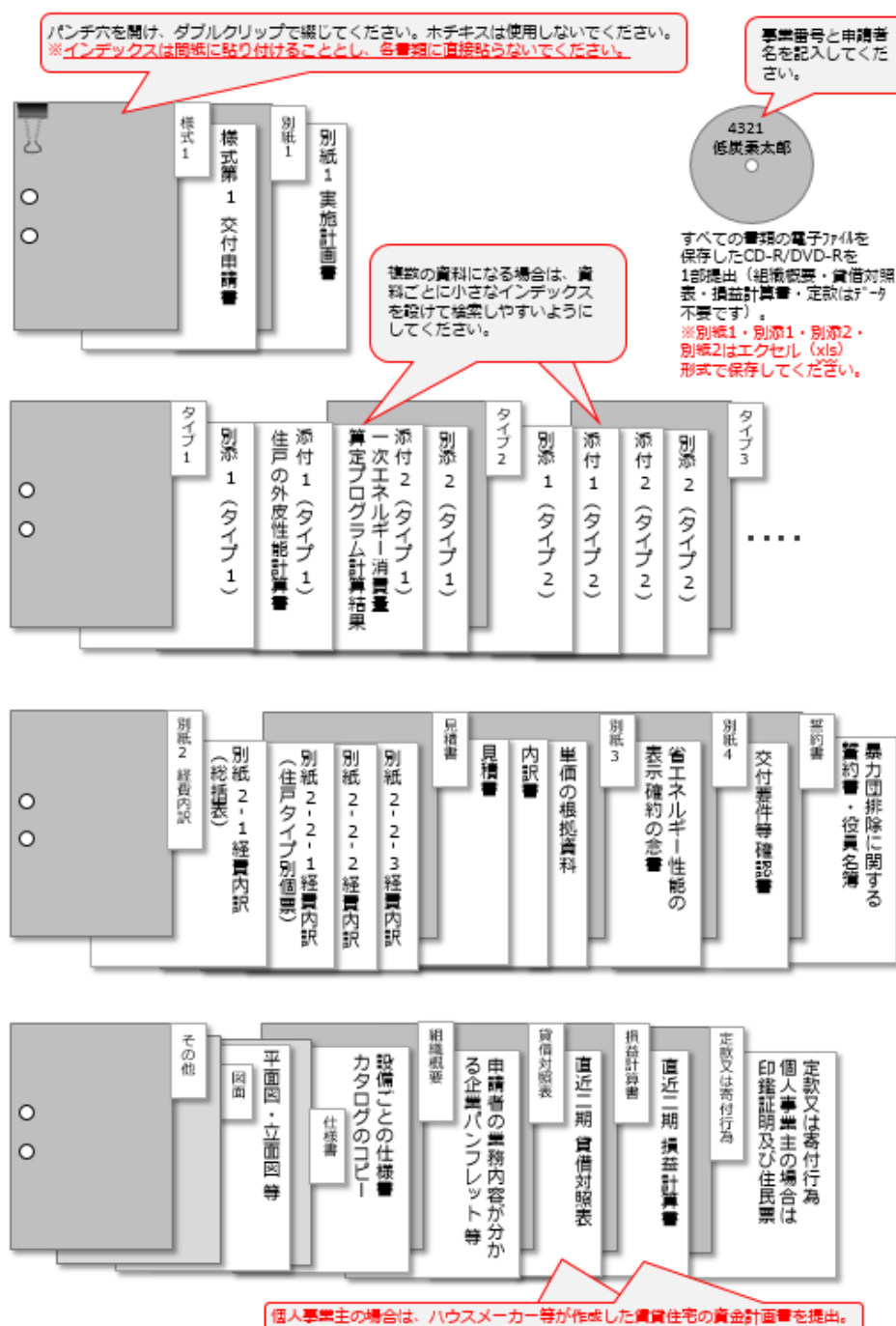


2. 交付申請について

(1) 提出資料の概要

交付申請書は、応募申請書とほぼ同様の内容ですが、大きく異なるのは、補助対象経費に関する詳細資料（補助対象設備の材料費、設置のための労務費の単価の妥当性の説明資料等）の提出をお願いする点です。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。



別添1（添付1、添付2を含む）、別添2については、上述の例にあるように、『住戸タイプ毎に別添1、添付1、添付2、別添2をまとめる』という綴り方以外に、『別添1だけで複数住戸タイプ分をまとめ、添付1だけで複数住戸タイプ分をまとめ、・・・』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、あい紙をはさみ、インデックス（見出し）をつけてください。

<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・課税証明書（提出書類チェックリスト中の24「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、念書など申請者の署名や捺印が必要な書類は、署名・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、別添1、別添2、別紙2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。

ファイル名にはインデックスと同じ番号を付けて、紙媒体の交付申請書と整合をとってください。

<ファイル名の例>



<参考資料の参照について>

交付申請は、事業内容・経費内訳・資金計画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】実施計画書や別添2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。

賃貸住宅における省CO2促進モデル事業実施計画書		事業番号 2345 姓 氏 名 ○ 男 (仮称) ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
建築パース等 (賃貸住宅の外観 が分かるもの)	*別紙として添付しても可。 【資料4】建築パース 参照 参照場所を記載 してください。	

(2) 作成準備

<交付申請書様式のダウンロード>

交付申請書の様式ファイルは、当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。交付申請書は応募申請書と資料番号、内容の一部が異なりますので、必ず様式をダウンロードして使用ください。

① 協会ホームページにアクセス

<http://lcspace.jp/download>

② 「平成28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

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
公称情報一覧
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

申請書類等一覧

現在、情報公開している申請書類は以下の事業となります。

平成28年度 賃貸住宅における省CO2促進モデル事業 申請書一覧

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

平成27年度 低炭素価値向上に向けた社会システム構築支援事業 申請書一覧

平成27年度 自立・分散型低炭素エネルギー社会構築推進事業 申請書一覧

平成26年度 低炭素価値向上に向けた二酸化炭素排出抑制事業補助金 申請書一覧

平成25年度 温室効果ガス排出削減による中小事業者等経営強化促進事業 申請書一覧

③ 「【様式第1】 交付申請書 関連 」を選択

④ 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

<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。

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る。

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）
- ・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

③ 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 28 年 7 月 31 日

二次公募で採択された者：平成 28 年 8 月 31 日

書類は封筒に入れ、宛名面に事業番号、申請者名、「平成 28 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。)

<押印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。

<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. 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。

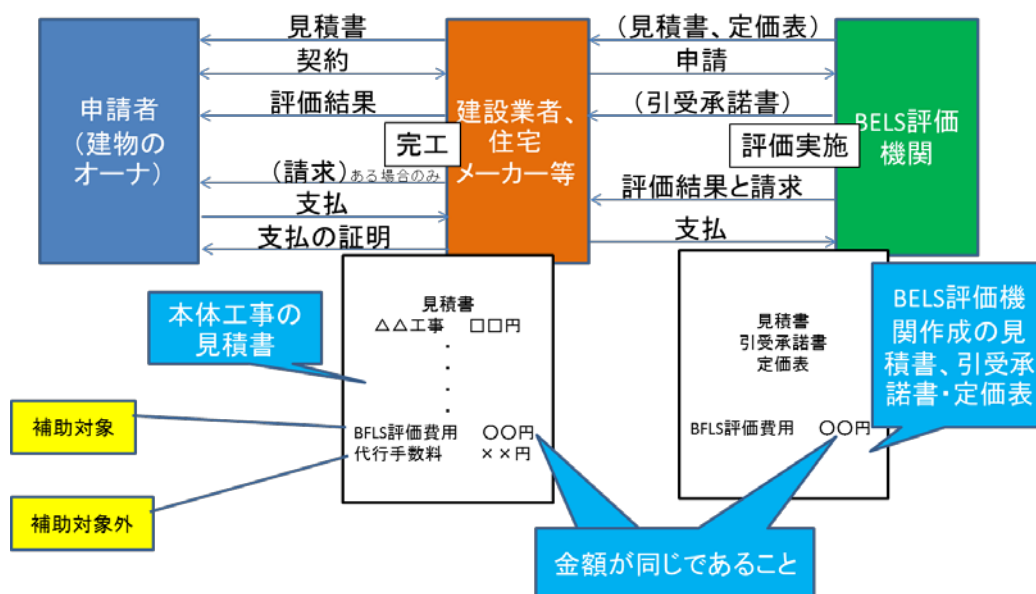
経費内訳（別紙2）において計上できるのは以下の経費です。

- ・ 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）
- ・ B E L S 評価・表示（事務費の中の委託費又は消耗品費として計上）

< B E L S 評価・表示に関する経費 >

B E L S 評価申請費用、B E L S 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、B E L S 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 B E L S 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、B E L S 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、B E L S 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 B E L S 評価機関に直接、評価申請を行う場合、交付申請時には B E L S 評価機関が発行する見積書また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、B E L S 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、交付申請時または完了実績報告時（補助事業終了時）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、BELS評価引受承諾書（いずれもコピー可）又は価格表を入手のうえ、協会に提出願います。

なお、消費税を補助対象としない補助事業者は、BELS評価申請費用から消費税は除いて別紙2の経費内訳に計上してください。

＜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
（窓サッシの雨戸・網戸、ルームエアコンの配管の化粧カバー、給湯設備と風呂・キッチン・洗面等の間の一般的な配管、照明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
- ・ 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））により売電を行う発電設備）
- ・ 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（共用部を除く）
- ・ 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、電球交換等、工事を伴わないもの
- ・ 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（補助対象外の設備と兼用する配線・配管、補助対象設備がなくても設置する配線・配管等）
- ・ 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>

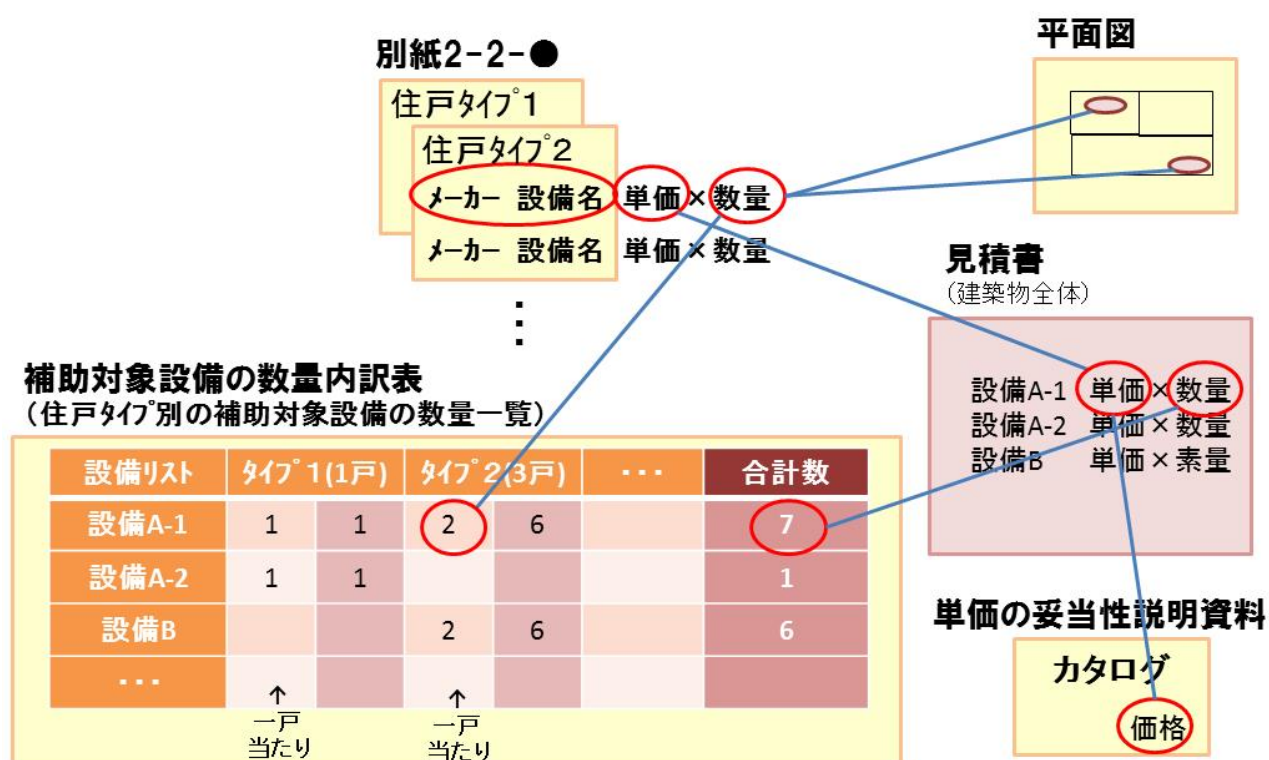
見積書は、実際の取引・契約単位で作成願います。補助対象設備に関する工事が建築物全体の工事と別契約の場合は、補助対象経費分だけの見積書で結構です。補助対象設備に関する工事が建築物全体の工事の契約の中に含まれる場合は、補助対象経費分のみ抜き出した形ではなく、総事業費に係る見積書とした上で、**補助対象経費と補助対象外経費が容易に判別できるよう記載**してください。

見積書の例を、参考資料1に示します。

(2) 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 2-2】経費内訳に記載される住戸タイプ毎の設備およびその数量が、見積書における建築物全体の設備およびその数量と 簡単に対応がつかない場合、例えば、住戸タイプ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）を作成願います。

一方、【別紙 2-2】経費内訳に記載される住戸タイプ毎の設備およびその数量が、見積書における建築物全体の設備およびその数量と簡単に対応がつく場合、例えば、全ての住戸タイプ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。



(3) 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毎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。

●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、また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 28 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

設備毎ではなく、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。

4. 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、また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になります。

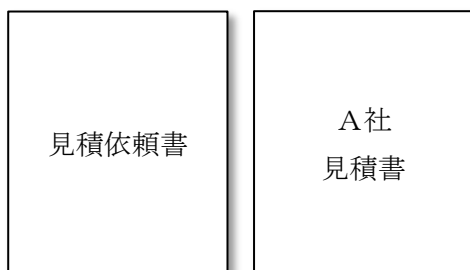
ただし、既に賃貸住宅本体の契約・工事が開始しており、補助対象設備の設置工事を切り離しての契約が不可能な際、「選定理由書」をご提出いただき、協会が認めた場合には本体工事と同一業者との契約、発注を認めることとします。

(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。

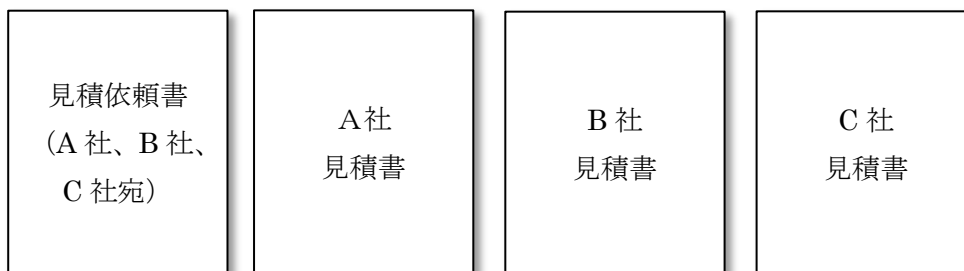
【交付申請時】

見積依頼書と、一者以上の見積書を提出。



【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、承認を得る必要があります。

補助対象設備等に関する契約の前に選定理由書を作成し協会へ提出してください。 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、交付申請と同時になく、交付決定後に提出願います。（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）

5. 補助事業の実施結果に関する資料の整備

(1) 記録写真

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。写真の撮影方法、まとめ方については、参考資料3を参照してください。

- ・ 本事業で用いられる全ての補助対象設備が分かる写真
(LED 照明器具を導入する場合、その照明器具の型番が確認できる写真)
- ・ **施工前の写真（改築の場合、必須）**
- ・ 施工中の写真
- ・ 施工後の写真
- ・ 補助事業で整備された設備であることを明示するための表示（シール等）の写真
(表示の位置及び記載された文言が確認できる写真)

(2) 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 工事竣工届
- ・ 検収書（納品書に検収印を押印したものでも可。検収した旨の文言およびその日付の記載と、検収者の署名・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（実績報告書提出時に添付が可能な場合）

以上の証憑類は、見積依頼書（仕様書）、見積書、注文書、注文請書、納品書、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、協会また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。

なお、協会は、補助事業の実施状況を確認するため、その実施中また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。

6. 計画変更とBELS評価

(1) 交付決定後の計画変更（交付規程 第8条 第3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。

(2) BELS評価と評価書の協会への提出

交付決定後、賃貸住戸の環境性能及び表示に関する要件を満たすため、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（BELS）の評価書を取得しその写しを 平成28年12月末まで に協会へご提出ください。

また補助事業完了後は、賃貸住戸ごとに性能表示を行ってください。

【注意事項】

BELS評価の結果、交付申請時よりも設計時の「省エネルギー性能指標（BEI）」の値が悪化した場合は補助対象と認められず、交付決定の全部取消となることもあります。

7. 取得財産等の管理

(1) 取得財産の管理 （交付規程 第8条 第11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28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。具体的には、シール等を貼付けていただくことになりますが、その表示内容や貼付位置・素材については、別途ご案内します。

(2) 取得財産の処分制限 （交付規程 第8条 第12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（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、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します。

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あたりますので、協会へご連絡ください。必要な手続きをご案内します。（手続きのための様式等は、後日、ホームページに掲載する予定です。）

參考資料

例

見積書

見積番号 T280615001

平成28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)

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

低炭素住宅株式會社之印

山田

納期 平成28年12月31日

納期は平成29年1月31日以前であることを確認。

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

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。

(単位：円)

[illegible]

		労務費	エアコン取付費		8台	21,000	168,000	<補助対象>
			樹脂サッシ取付費		20ヶ所	5,000	100,000	<補助対象>
			〇〇〇		**	**,***	**,***	
	事務費	委託費	BELS評価申請費用		1式	100,000	100,000	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	16,000	
総計				4,602,400 円（税抜）				

採択通知書でご案内する
4 ケタの数字

事業番号 ****

平成 2 8 年 ○ ○ 月 ○ ○ 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

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 2 8 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 ○ ○ ○ の契約（発注）先の選定について

平成 2 8 年 ○ ○ 月 ○ ○ 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（賃貸住宅における省 CO2 促進モデル事業）における、○ ○ ○ 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

記

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

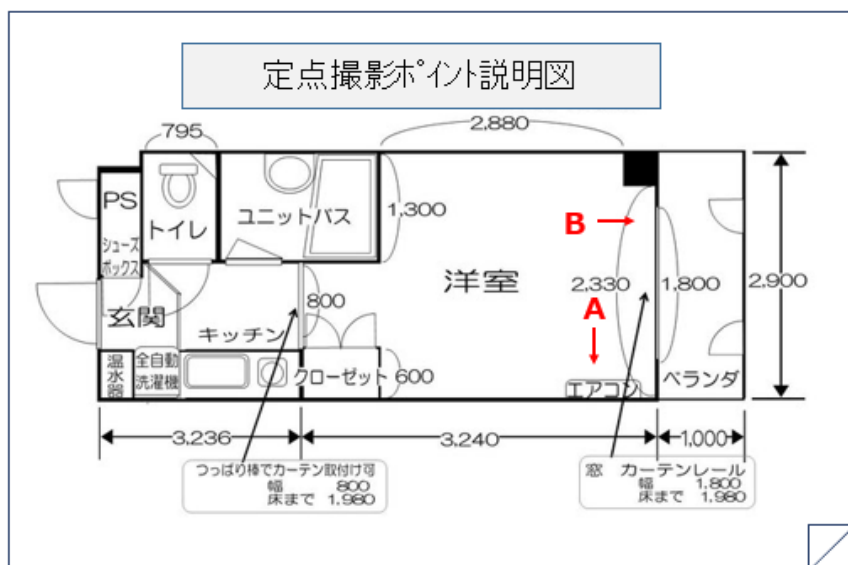
参考資料3

写真について（完了実績報告書の作成に向けて）

工事状況写真のアルバム整備について。工事の進行によって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、施工の完了後においても各施工部位の状況が確認できるよう写真撮影してください。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。

部屋番号	101	設置箇所	主たる居室
設備名称	エアコン（型番・商品名称）		
設備概要			
写真	平成28年11月1日 エアコン（主たる居室） 設置前		
	平成28年11月3日 エアコン（主たる居室） 工事中		
	平成28年11月5日 エアコン（主たる居室） 設置後		

- ✓ アルバム1冊とCD-R/DVD-Rを各1部提出してください。（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 of 用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）程度の写真を張付け、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。



工事名	撮影日 平成 年 月 日
撮影箇所	
施工者	立会者

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映しこむものとします。①事業番号 ②工事名 ③工事種目 ④撮影部位 ⑤撮影時期 ⑥施工状況 ⑦受注者名・立会者

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28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28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28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28年度 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金		5,000,000	

＜改定履歴＞

平成 28 年 6 月 30 日 ver1.0（初版）

平成 28 年 7 月 4 日 ver1.1

- ・ p3 電子ファイルでの提出が不要な書類を明記
- ・ p6 応募申請書からの変更について説明を追加
- ・ p8 BELS 評価申請の 2 種のスキームと提出書類に関する説明を補足
- ・ p9 補助対象外となる場合の事例を補足
- ・ p10 補助資料の作成が必要となる場合の説明を補足
- ・ p16 取得財産の管理において、補助対象設備であることの表示方法をシールに変更
- ・ 参考資料 2 選定理由書の例：ミスタイプを修正、記入すべき事項の説明を補足
- ・ （本手引外）提出書類チェックシート：電子ファイルのチェック欄を追加、備考欄修正等

平成 28 年 8 月 5 日 ver1.2

- ・ p7 二次公募に係る交付申請書の提出期限を追加
- ・ p13 選定理由書の提出時期が交付決定後であることを明記

以上

平成 28 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）
《交付申請の手引き》

平成 28 年 6 月 30 日 初版

平成 28 年 8 月 5 日 第 1.2 版

一般社団法人低炭素社会創出促進協会
国内事業部