

平成30年9月21日

一般社団法人低炭素社会創出促進協会

平成30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CO<sub>2</sub>促進モデル事業)

## 《完了実績報告と経理処理の手引き》

第1.0版

平成30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CO<sub>2</sub>促進モデル事業）の補助事業を実施できる期間は、平成31年1月31日までです。完了実績報告書の作成・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、補助事業を完了した日から起算して30日を経過した日、又は平成31年2月8日（金）のいずれか早い日までに一般社団法人 低炭素社会創出促進協会（以下「協会」という。）へ提出してください。

なお、交付規程、公募要領及び本手引きを遵守せず、協会の指示に従わない場合は、補助金の交付ができなくなることもありますのでご注意ください。

## 目次

1. 交付決定から補助金交付までの手続きの流れ	1
2. 事業内容の変更	2
3. 調達先の選定	4
(1) 三者以上の見積合わせによる選定	
(2) 選定理由書による選定	
4. 財産処分（抵当権の設定）	6
5. B E L S 評価	7
6. エネルギー性能の表示と、広く一般に周知を図る取組	8
7. 完了実績報告	10
(1) 提出資料の概要	
(2) 作成準備	
(3) 提出期限と提出方法	
8. 補助対象経費に関する詳細資料の提出	14
(1) 経理処理に関する書類	
(2) 全体値引がある場合の処置	
(3) 利益等排除について	
(4) 消費税を補助対象経費としている場合の処置	
(5) 補助対象経費	
(6) 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	
(7) 補助対象経費の単価の妥当性説明資料	
9. 補助事業の実施結果に関する資料の整備	22
(1) 写真の撮影時期と撮影対象	
(2) 撮影方法、とりまとめ方法	
10. 補助金の確定と支払	26

1 1. 取得財産の管理 .....	27
(1)取得財産の管理	
(2)財産管理ステッカーの貼付について	
(3)取得財産の処分制限	
1 2. 事業完了後の実施事項 .....	29
(1)登記について	
(2)事業報告について	
1 3. 協会による実施調査、会計検査院による実地検査 .....	30

<参考資料>

- 参考資料1 選定理由書の例
- 参考資料2 財産処分承認申請書の例
- 参考資料3 帳簿の例
- 参考資料4 引受承諾書の例

## <協会ホームページにおける補助事業別ページのご案内>

協会ホームページ（<http://lcspa.jp>）では、『**賃貸住宅補助事業**』のページを設けています。  
<http://lcspa.jp/h30chintai>

補助事業に関する**マニュアル**、完了実績報告書など各種申請・報告書の**様式**は、  
上記ページの左端にある『**補助事業をご利用の方へ**』のボタン（以下のイラスト参照）をクリックして  
進むページに掲載しています。次のURLからも入れます。

<http://lcspa.jp/h30chintai/youshiki>

平成30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）

平成30年度 賃貸住宅省CO2促進事業 マニュアル、申請書・報告書の様式等

平成30年度 賃貸住宅補助事業

賃貸住宅事業について >

一次公募 >

二次公募 >

**補助事業をご利用の方へ**

補助事業に関する**マニュアル**、  
交付申請書、完了実績報告書な  
ど、**各種申請・報告書の様式**は  
こちらからご覧ください。補助  
事業を円滑に推進するための**各  
種ご案内**も提示します。

(1) 交付規程、マニュアル

交付規程（補助事業に関するルール）

補助事業の手引き（主に交付申請時に参照するマニュアル）

完了実績報告と経理処理の手引き（主に補助事業推進時、完了実績報告時に参照するマニュアル）

Get ADOBE READER PDFファイルをご覧いただくには、Adobe Readerが必要です。  
[Adobe Readerのダウンロードはこちら](#)

(2) 様式

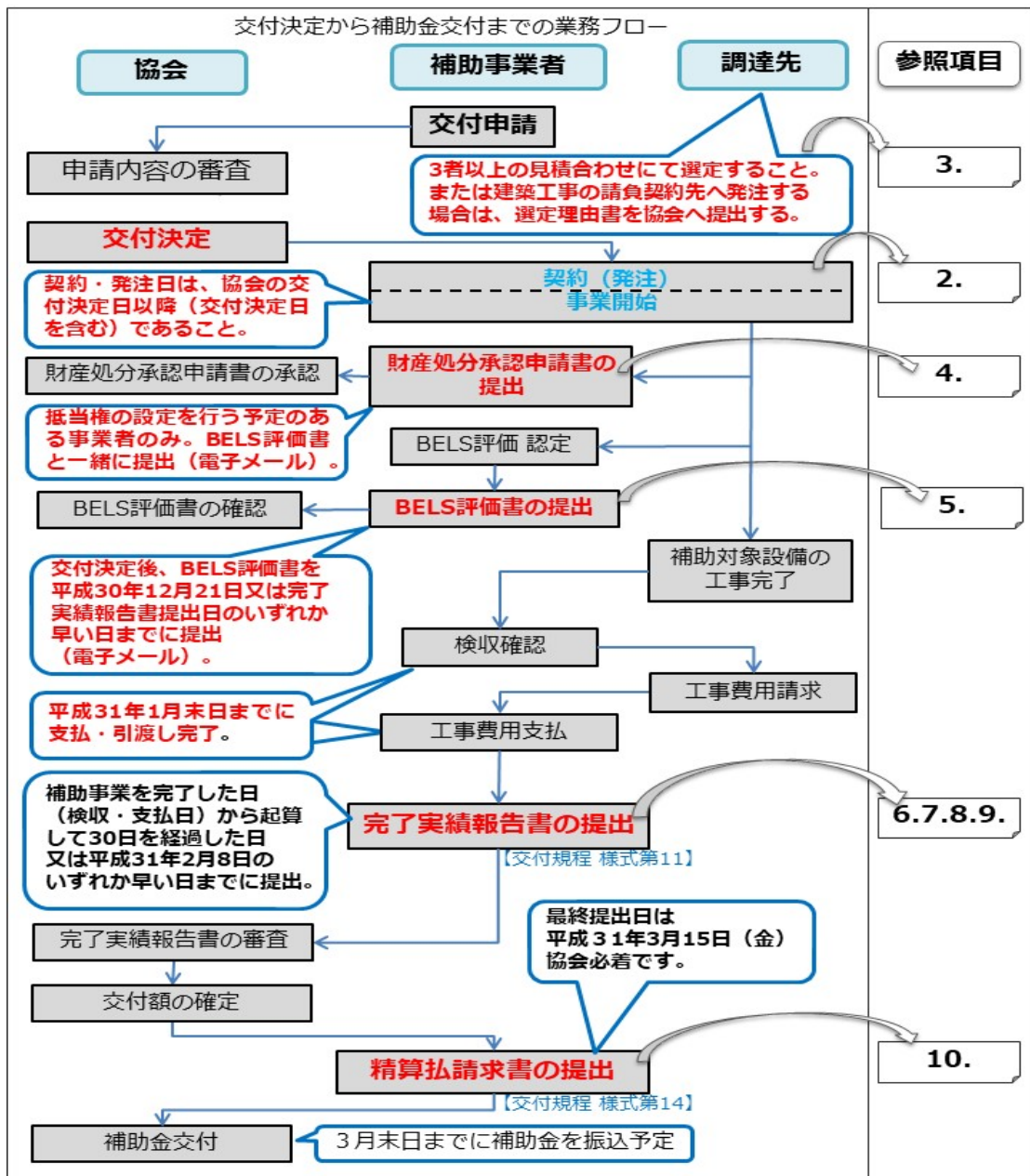
・【様式第1】交付申請書関連（交付申請に関するマニュアル、様式等）

・【様式第2】完了実績報告書関連（完了実績報告に関するマニュアル、様式等）

# 1. 交付決定から補助金交付までの手続きの流れ

補助金交付決定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、補助事業の開始、つまり補助対象設備工事に関する契約・発注は、協会の交付決定日以降（交付決定日を含む。）でなくてはなりません。また、補助対象設備工事の補助事業者による検収、支払い及びBELS評価書の入手の全ての完了は、事業完了期限である平成31年1月31日以前でなくてはなりません。

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。補助事業完了後、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、スケジュール管理には十分注意してください。なお、完了実績報告書の書類不備により交付額の確定が遅れ、3月15日（金）までに精算払請求書を提出しただけなかった場合、補助金を交付することができなくなります。



## 2. 事業内容の変更

### <交付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、交付決定後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。

交付決定時の内容からの変更が見込まれる場合は、**完了実績報告書提出の前に協会にご相談ください。**

以下に協会への相談が必要か否かの判断基準を示すとともに、相談が必要な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( $U_A$ )、冷房期の外皮平均日射熱取得率( $\eta_A$ ))
- ・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、B E I 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、B E I

- ・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、B E I

- ・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

- ・変更後の設備の性能確認資料（仕様書、カタログのコピー等）

※補助対象経費の上限額が設定されていない設備を変更する場合は、

材料単価、労務単価の根拠又は単価の妥当性説明資料を提出してください。

## ③BELS評価申請費用、BELS表示プレート費用の変更

交付決定時より、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. 調達先の選定

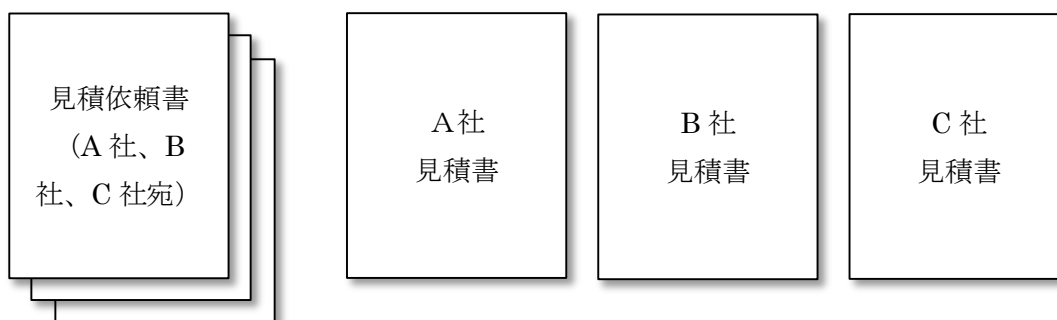
補助事業者が補助対象経費となる設備・工事を調達する場合、その調達先は競争原理が働くような手続きによって決定される必要があります。ここでの競争原理が働くような手続きは、三者以上の見積合わせ、または競争入札となります。

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となります。

ただし、交付決定時点で、既に賃貸住宅本体の契約・工事が開始しているなど、補助対象設備の設置工事を本体工事の業者と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) 三者以上の見積り合わせによる選定

三者以上の見積り合わせにより業者等を選定する場合は、完了実績報告書に、見積依頼書と三者以上の見積書を添付してください。



#### 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、交付申請時の実施計画書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し、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。

なお、選定理由書の原本は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ります。)

選定理由書の例を参考資料 1 に示します。

## 4. 財産処分（抵当権の設定）

### <財産処分承認申請書の協会への提出>

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CO<sub>2</sub>促進モデル事業）交付規程に基づき、補助事業者は取得財産を担保に供する（以下「抵当権の設定」という。）場合、事前に協会の承認を得る必要があります。このため、補助事業で取得した財産に抵当権を設定する場合は、以下のとおり財産処分承認申請書を作成・提出してください。

#### 【提出時期、提出方法】

1. 平成30年12月21日までに完了実績報告書を提出する場合
  - ・完了実績報告書に、財産処分承認申請書表紙の原本（押印済）と別紙（Excel）の印刷したものを添付し提出してください。併せて、完了実績報告書のCD-R/DVD-Rに申請書表紙及び別紙（Excelファイル）を保存し提出してください。
2. 平成30年12月21日よりもあとに完了実績報告書を提出する場合
  - ・平成30年12月21日までに、財産処分承認申請書の表紙（押印済）をPDF化したもの（PDFファイル）と別紙のExcelファイルを電子メールに添付して協会宛に送信してください。
  - ・完了実績報告書提出時に、財産処分承認申請書表紙の原本（押印済）と別紙（Excel）の印刷したものを添付し提出してください。併せて、完了実績報告書のCD-R/DVD-Rに申請書表紙及び別紙（Excelファイル）を保存し提出してください。

#### 【申請書作成方法】

- （1） 以下に示す申請書様式、マニュアルをダウンロード
- （2） マニュアルを参照しながら申請書様式に必要事項を記入
- （3） 上述の【提出時期、提出方法】に従って、財産処分承認申請書の原本又は印刷物と電子ファイルを提出

財産処分承認申請書の例を参考資料2に示します。

## 5. BELS評価

### <BELS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（BELS）の評価を受け、評価書を取得してください。また、評価書のデータ（PDF）を平成30年12月21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21日（金）までに完了実績報告書を提出（協会着）する場合には、BELS評価書のコピーを完了実績報告書に添付していただければ、事前提出は不要です。）

#### 【注意事項】

BELS評価の結果、賃貸住戸のうち、一住戸でも交付申請・交付決定時より「設計時の省エネルギー性能指標（BEI）」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。

### <BELS表示プレートについて>

BELS表示プレート、ステッカー等を補助対象とした場合、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。）してください。

また、以下の場合、掲示に係る費用は補助対象とはなりません。

- ・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）

## 6. エネルギー性能の表示と、広く一般に周知を図る取組

本事業で新築・改築（改修）された賃貸住戸は、入居者募集等において住戸ごとに、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います。以下①～③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た結果を、完了実績報告書に添付して提出してください。

（既に入居者が決まっている等の理由により、入居者募集における表示の取組結果の提出ができない場合は、その旨を協会に報告いただくとともに、入居予定者に対してエネルギー性能を説明する際に使った資料を完了実績報告書に添付して提出してください。）

- ①外部賃貸仲介サイトにてBELS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、BELS取得物件として検索を可能にする。
- ③店舗掲示物等にBELS取得物件として掲載する。

（1）上記①または②の方法を選択した場合、以下に示す<実施要領>により、住戸ごとのエネルギー性能表示及びその結果報告を行ってください。

### <実施要領>

- ・①のうちSUUMO、at home、LIFULL HOME'Sのいずれかのサイトに広告掲載する場合は、次ページに示す方法でエネルギー性能を表示してください。（推奨）
- ・①のうちSUUMO、at home、LIFULL HOME'S『以外』のサイトに掲載する場合及び②の場合は、次ページに示す方法に準ずる形でエネルギー性能を表示してください。（推奨）
- ・いずれのサイトに掲載した場合も、全住戸分の賃貸仲介サイト掲載ページを（ダウンロード又は画面コピー等の方法により）保存し、印刷したものを完了実績報告書に添付して提出してください。

（2）上記③の方法を選択した場合、以下に示す<実施要領>により、住戸ごとのエネルギー性能表示およびその結果報告を行ってください。

### <実施要領>

- ・店舗掲示物、店頭説明資料等の目立つ箇所に次のページに示す方法に準ずる形で、エネルギー性能を表示してください。（推奨）
- ・その店舗掲示物、店頭説明資料等（コピー可）を完了実績報告書に添付して提出してください。

<推奨する表示方法>

仲介 サイト	■ SUUMO	■ at home	■ LIFULL HOME'S
コメント記載内容 と記載箇所	①と②の両方を含む表現を、以下に示す箇所に記載 ① 「BELS」又は「BELS 取得」 ② 「省エネ」「省エネ性能」又は「省エネ性能表示」  (例)「省エネ認証 (BELS 取得) 物件」 「BELS 取得 (省エネ性能認証) 物件」 「省エネ性能表示 BELS 星 5 つ取得の新築物件」		
	「POINT」欄 + 「備考」欄	「おすすめコメント」欄 + 「備考」欄	「Point」欄
キーワード設定*			「評価・証明書」のうち、 「BELS/省エネ基準適合 認定建築物」欄にチェック
BELSMARK	フォトギャラリーに、(外観、住宅内部、間取り等を紹介する写真、図と同様) BELS マーク (BELS 評価機関から発行されたデジタルデータ等) を一枚の図として掲載 ※ (マーク中の『この住戸のエネルギー消費量 ○○%削減』という説明が判読できるよう留意願います。)		

\* 外部賃貸仲介サイト『LIFULL HOME'S』に入居者募集の広告を掲載する場合は、キーワード設定を行ってください。(同サイトにおいて、絞り込み検索をするためのキーワード設定)

※ BELS マークの掲載が可能であることは、上記3社サイトに確認済です。なお、BELS マークを他の写真や図の一部に挿入して掲載することは各3社サイトの規定に抵触する模様ですのでご注意ください。

**BELSMARK例:** (『住戸』に関する評価結果であることを明記することをお奨めします。)



## 7. 完了実績報告

### (1) 提出資料の概要

補助事業者が本補助金の支払を受けるためには、補助事業完了後、完了実績報告書を協会に提出し、補助金の交付額確定通知（交付規程 第12条、様式第13）を協会から受ける必要があります。

完了実績報告書は以下の例に従って綴り、紙媒体を1部（正本のみ）と、完了実績報告書のすべての資料の電子ファイルを保存したCD-R/DVD-Rを1部提出してください。

パンチ穴を開け、紐かダブルクリップで綴じ、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。

**必須資料**

様式第11 完了実績報告書  
別紙1 実施報告書  
別紙2 導入設備の仕様  
別紙3 1 精算調査  
別紙3 2 1 精算調査  
別紙3 2 2 精算調査  
別紙3 2 1 精算調査  
住戸番号別個票

事業番号を直接記入してください。  
※CDケースには記入しないでください。

12345

すべての資料の電子ファイルを保存したCD-R/DVD-Rを1部提出。  
※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。

**変更時のみ提出**

住戸番号 1  
別添1・住戸番号 1  
住戸の外気性能計算書  
添付1・住戸番号 1  
添付2・住戸番号 1  
一次エネ・ギー消費量  
算定プログラム計算結果  
住戸番号 2  
別添1・住戸番号 2  
添付1・住戸番号 2  
添付2・住戸番号 2

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。

**必須資料** **変更時のみ** **必須資料**

証憑類  
契約書覚書 等  
補助対象設備  
建物本体契約書  
二書見積積書  
二書見積積書  
選定理由書  
又は  
二書見積依頼書及び  
二書見積積書  
補助対象設備  
変更契約書  
補助対象設備  
見積書  
BELS®受承諾書  
工事完了報告書  
領収書  
請求書  
検収書  
建物本体引渡書

契約形態により提出証憑類が異なります

**必須資料**

写真台帳  
賃貸住宅の外観写真  
住戸番号 1  
設備ごとの写真  
財産管理スタッフ写真  
BELS®プレート写真  
住戸番号 2  
設備配置図  
設備配置図  
その他  
BELS®評価書  
登記簿謄本  
全館計  
財産処分承認申請書  
エネルギー性能表示  
提出書類子エックリス  
提出書類子エックリス

BELS®プレートを補助対象経費として申請されている事業者は住戸ごとの®プレート写真を提出

別添1（添付1、添付2を含む）については、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。

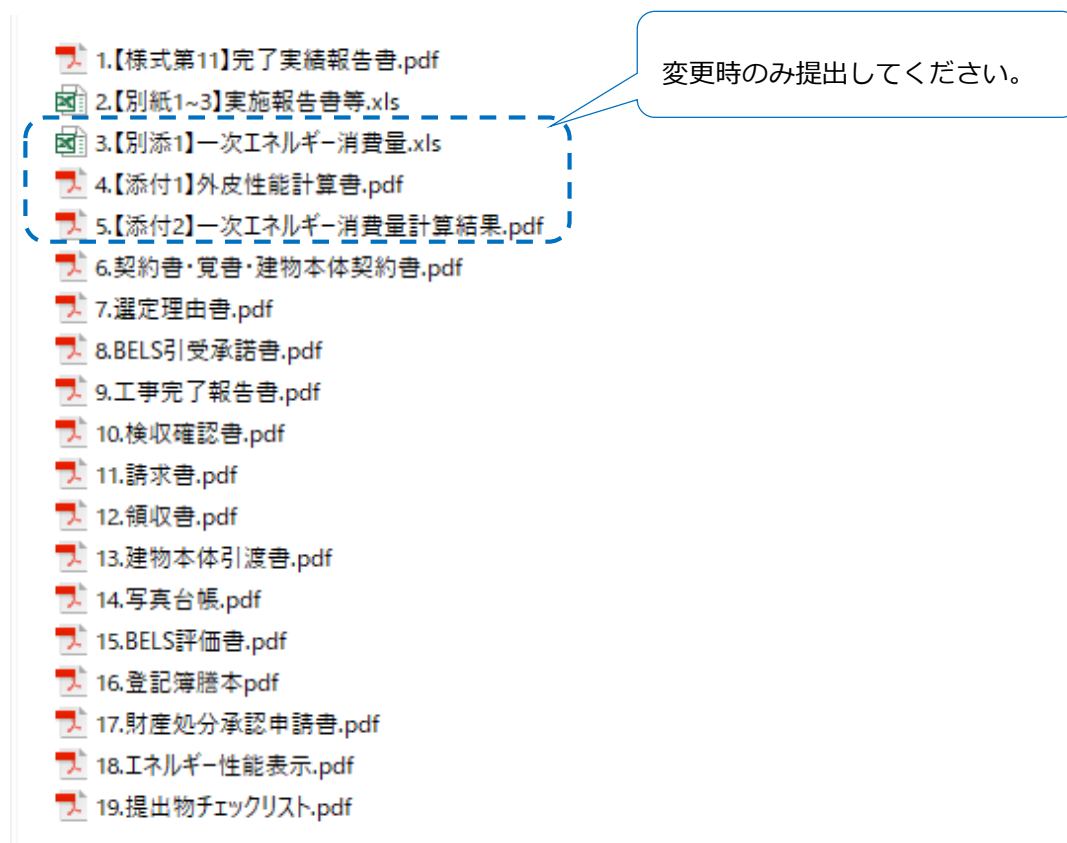
#### <DVD-R/CD-Rに保存する電子ファイルについて>

完了実績報告書など事業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で、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、PDF形式に変換せずに、Excelファイル形式(拡張子xls)のまま保存してください。

ファイル名には通し番号を付して、紙媒体の完了実績報告書と同じ並びになるようにしてください。

<ファイル名の例>



※DVD-R/CD-Rに事業番号を直接記入してください。

※CDケースには事業者の情報を記入しないでください。

※CDケースの過剰梱包はご遠慮ください。

## <参考資料の参照について>

完了実績報告は、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してください。

【別紙1】実施報告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、完了実績報告書の審査を効率的に行えるようご協力ください。

<b>4. 事業実施に関する事項</b>	
(1) 他の補助金との関係 <b>*必須</b> *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 <b>*必須</b> *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は交付決定時の別紙1～3のファイルを編集して作成します。

- ① 交付決定時の内容を保存しておくため、交付申請時の別紙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「実施報告書(完了実績報告用)」を選んでください。
- ③ 別資料「完了実績報告書の記載方法」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（添付1、添付2を含む）は、交付決定後に計画内容に変更がない場合には、完了実績報告書への添付は不要です。

交付決定後に計画に変更があった場合は、本手引き p2 2. をご覧ください。

## (3) 提出期限と提出方法

完了実績報告書は補助事業を完了した日から起算して30日を経過した日、又は平成31年2月8日（金）のいずれか早い日までに協会へご提出ください。

書類は封筒に入れ、宛名面に事業番号、事業者名、「平成30年度賃貸住宅における省CO<sub>2</sub>促進モデル事業 完了実績報告書」と朱書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。

### 【完了実績報告書送付先】

〒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

### 事業番号、事業者名

「平成30年度賃貸住宅における省CO<sub>2</sub>促進モデル事業 完了実績報告書」

書留郵便等の配達記録が残る方法で、郵送してください。

※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>

提出書類は返却いたしません。

事業者の押印が必要な【様式第11】完了実績報告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、返却はいたしません。

## <交付額の確定までに要する日数について>

書類不備等があった場合は交付額の確定まで日数を要することがあります。円滑な審査、速やかな交付額の確定が行えるよう、適切に整備された完了実績報告書の提出をお願いします。

## 8. 補助対象経費に関する詳細資料の提出

### (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。

帳簿の例を参考資料3に示します。

完了実績報告書（交付規程 第11条、様式第11）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）を提出してください。交付決定後に、補助事業者と補助対象設備工事等の調達先の間で、適切な価格と手順で契約を行い、**補助事業者がその工事完了を確認し、調達先への支払いが完了したことを示していただく**ことが目的です。

- ・ 選定理由書 又は 見積依頼書
- ・ 見積書（変更契約や追加契約がある場合、そのすべての見積書）
- ・ **建物本体の契約書（契約日が交付決定日より前の場合は補助対象設備が含まれないこと）**
- ・ **補助対象設備に関する契約書** 又は **注文書・注文請書**  
（口頭発注は不可です。契約・発注日は交付決定日以降。見積書を紐づけることなどにより、契約内容がわかるように）
- ・ **工事完了報告書** 又は **納品書**
- ・ **検収書**（工事完了報告書又は納品書に**検収日付**を記入し、補助事業者が署名、検収印を押印したものでも可。契約書を紐づけることなどにより、検収対象がわかるように）
- ・ **請求書**（契約書を紐づけることなどにより、請求内訳がわかるように）
- ・ **領収書等、支払を証する書類**（振込用紙に銀行が領収印を押したものでも可。請求書を紐づけることなどにより、支払内容がわかるように）

以上の証憑類は、選定理由書又は見積依頼書、見積書、建物全体の契約書、補助対象設備に関する契約書、工事完了報告書又は納品書、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に沿って整備してください。

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。

## (2) 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。

< 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)

補助対象経費からの値引き相当額・・・・・・・・1,200,000円×0.0197(1.97%)=23,640円  
(小数点以下切り上げ)

処置後の補助対象経費は1,200,000-23,640=1,176,360円

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、別紙を添付して説明してください。

## (3) 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。購入価格の証拠書類として契約書（注文書、注文請書）、請求書、支払の証明を添付してください。

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、従業員毎の工事に従事した時間数を乗じて算出してください。その際、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。

#### (4) 消費税を補助対象経費としている場合の処置

補助対象経費に消費税を含んで計上されている方には「消費税チェックリスト」を交付申請書提出時に提出していただいています。

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) 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（第8条 三号）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。

経費所要額精算調書（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（事務費として計上）

#### < 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CO<sub>2</sub>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
  - ・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経費について>

**※交付決定時から見積書内容に変更がなければ、完了実績報告書への見積書の添付は不要です。**

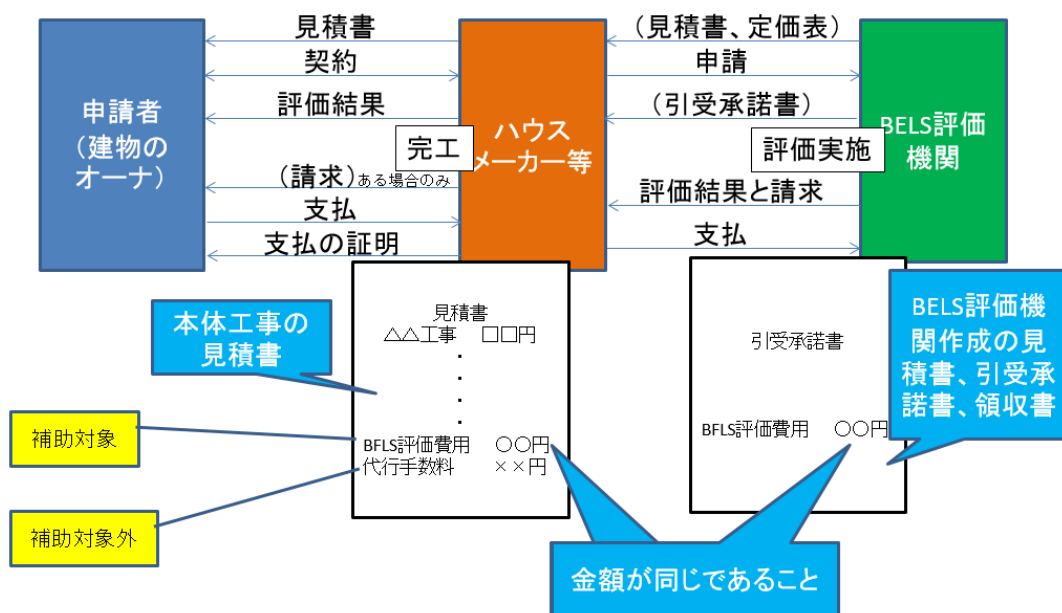
見積書は、実際の取引・契約単位で作成してください。補助対象設備に関する工事が建築物全体の工事と別契約の場合は、補助対象経費分だけの見積書で結構です。補助対象設備に関する工事が建築物全体の工事の契約の中に含まれる場合は、補助対象経費分のみ抜き出した形ではなく、総事業費に係る見積書とした上で、補助対象経費と補助対象外経費が容易に判別できるように記載してください。

#### <BELS評価・表示に関する経費>

BEL S評価申請費用、BEL S表示プレート等は、事務費として計上できます。（BEL S表示プレートでも、補助対象とならない場合があります。本手引き p7 5. 参照。）

(A) 補助事業者が直接、BEL 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BEL 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、BEL 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、BEL 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。

なお、消費税を補助対象としない補助事業者は、消費税を除いたBEL S評価、BEL S表示プレートの費用を補助対象経費としてください。



完了実績報告書には、次の資料を添付してください。

(A) 補助事業者がBELS評価機関に直接、評価申請及びプレート購入申込みを行う場合  
以下の書類を提出してください。

- BELS評価申請書（第1面～第6面、BELSプレート申込書(ある場合)）のコピー
- BELS評価引受承諾書のコピー **【注】**
- 領収書のコピー（引受承諾書に支払費用が記載されていない場合）

(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及び表示プレート購入申込みを行う場合

本手引き p 14 8. (1)に示す経理書類（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、契約書、納品物であるBELS評価書等）に加え、以下の書類を提出してください。これらの書類は、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示す根拠として必要です。

- BELS評価引受承諾書のコピー **【注】**

**【注】** 引受承諾書には、以下の事項を記載してもらうようBELS評価機関に依頼してください。(A) (B) 共通です。書類の形式は問いません（別紙とすることも可）。

これらの事項の記載がないと、BELS評価費用・BELS表示プレートに関する補

助対象経費が確定できず、補助対象として認められなくなる可能性があります。  
BELS評価引受承諾書の例を参考資料4に示します。

- ・BELS評価対象の部位（住戸番号、オーナー住戸、共用部、店舗／事務所等の別）
- ・補助対象住戸「以外」の評価費用が含まれる場合、補助対象住戸のみの評価費用を算出するための情報
- ・BELS表示プレートへの記載対象の部位（住戸番号、オーナー住戸、共用部、店舗／事務所等の別）
- ・補助対象住戸を表示対象とするBELSプレート「以外」の費用が含まれる場合は、補助対象住戸毎のBELS評価結果を表示するための費用を算出するための情報

（BELS評価機関への支払い額に、補助対象住戸のBELS評価、補助対象住戸を表示対象とするBELSプレート「以外」の費用が含まれないことを示すため、また、もし含まれる場合は補助対象経費を確定するため）

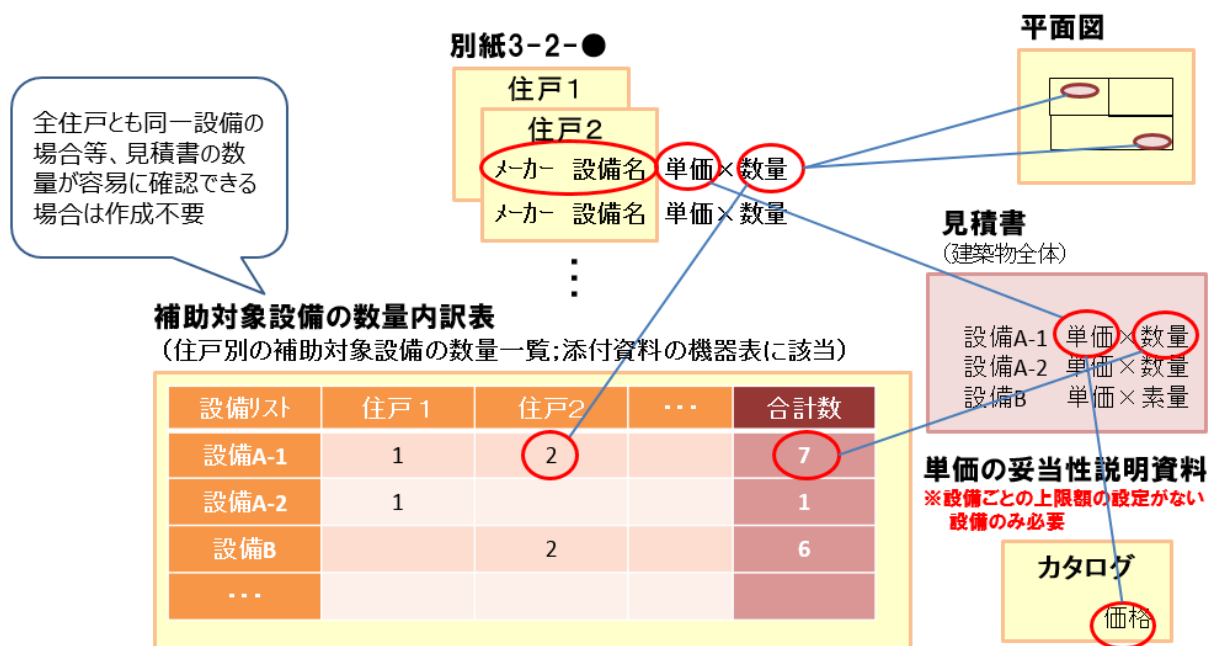
#### (6) 経費内訳における数量と見積書における数量の関係説明資料

※交付決定時から見積書内容に変更がなければ、完了実績報告書への「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」の添付は不要です。

【別紙3-2-n】経費所要額精算調書に記載される住戸番号ごと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）を作成してください。

一方、【別紙3-2-n】経費所要額精算調書に記載される住戸番号ごと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。





## (7) 補助対象経費の単価の妥当性説明資料

※交付決定時から見積書内容に変更がなければ、完了実績報告書への「補助対象経費の単価の妥当性説明資料」の添付は不要です。また、補助対象経費の上限額が設定されている設備の場合も添付は不要です。

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してください。  
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、次の資料等を提出してください。

- ・ 公共工事設計労務単価（平成 3 0 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してください。

<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」を添付してください。

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、単価表等を提出してください。

## 9. 補助事業の実施結果に関する資料の整備

### (1) 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してください。

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、改築前における建物全体、各種設備を撮影

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

### (2) 撮影方法、とりまとめ方法

#### <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。

#### <住戸毎>

- ・補助対象設備：補助対象設備は、住戸毎に全ての補助対象設備を撮影してください。また、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 p27 11. (2) に紹介する財産管理ステッカーに関して、ステッカーの文字が識別できる程度にズームアップした写真1枚（全住戸共通）と、住戸ごとにステッカーの貼付け場所がわかる写真を撮影し、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、住戸ごとに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)

温水式床パネルラジエーター	※		<ul style="list-style-type: none"> <li>・熱源機の写真 (給湯器と兼用の場合は不要)</li> <li>・型番が読める写真</li> </ul>
温水式床暖房	※	・温水パネルが敷設された状態の写真	<ul style="list-style-type: none"> <li>・熱源機の写真 (給湯器と兼用の場合は不要)</li> <li>・型番が読める写真</li> </ul>
換気設備	※		<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体の写真</li> <li>・型番は写真台帳に記入</li> </ul>
給湯設備	※		<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体の写真</li> <li>・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)</li> </ul>
照明設備	※		<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体の写真</li> <li>・型番は写真台帳に記入</li> </ul>
太陽光発電システム	※		<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体の写真</li> <li>・型番が読める写真</li> </ul>
蓄電池	※		<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体の写真</li> <li>・型番が読める写真</li> </ul>
太陽熱利用システム	※		<ul style="list-style-type: none"> <li>・太陽集熱器、蓄熱槽の全体の写真</li> <li>・型番が読める写真</li> </ul>
断熱浴槽	※	・断熱状態の分かる写真(施工後にバスイプロン(カバー)を外して撮影しても良い)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体の写真</li> <li>・型番は写真台帳に記入</li> </ul>
節湯水栓	※		<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体の写真</li> <li>・型番は写真台帳に記入</li> </ul>
ヘッダー配管	※	・配管が分かる写真	
財産管理ステッカー			<ul style="list-style-type: none"> <li>・字が読めるズームアップした写真(1枚のみで結構です)</li> <li>・貼付け場所がわかる写真</li> </ul>
BELS表示プレート (補助対象の場合)			<ul style="list-style-type: none"> <li>・字が読めるズームアップした写真(住戸ごと)</li> <li>・掲示場所がわかる写真</li> </ul>

※ 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。

## <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30年11月5日	エアコン 室内機 設置後		
	平成30年11月5日	エアコン 型番 設置後		
	平成30年11月5日	エアコン 室外機 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。(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。

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

## <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(ホワイトボード)を文字が判読できるよう映しこむものとします。

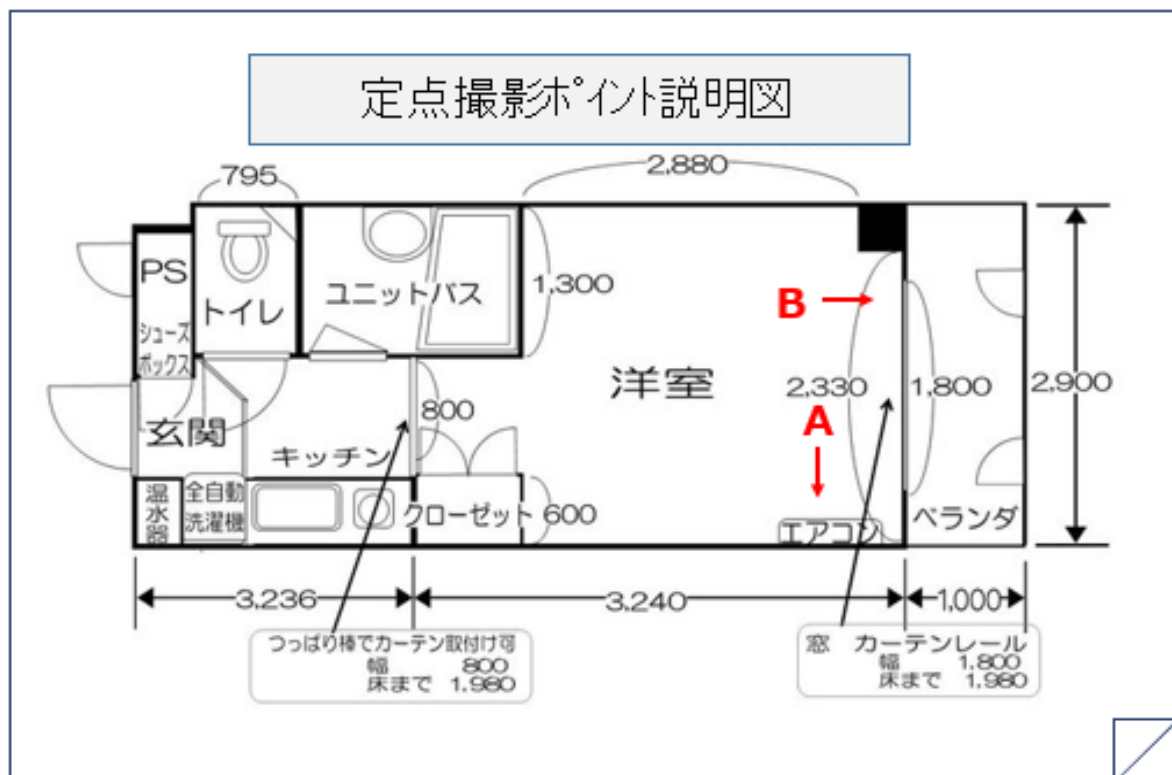
- ① 事業番号 → 交付申請書等に記載いただいた5桁の番号(例:10001)
- ② 工事名 → 建物(建築物)名
- ③ 工事種目※ → 設備名(システムが複数の部位からなる場合はその部位名を付記。エアコンの室外機、室内機等)  
※写真台帳に記載すれば不要
- ④ 撮影部位 → 住戸番号(101号室など)
- ⑤ 撮影時期 → 撮影月日
- ⑥ 受注者名・立会者 → 工事業者名(例:〇〇ハウス株式会社●●支店)

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)

<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（応募又は交付申請書に添付したもので結構です）を添付してください。

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）を添付してください。



## 10. 補助金の確定と支払

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、補助事業の完了の認定と補助対象経費（実績額）として適当と認めた経費を基に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15日(金)必着 厳守願います。**

※協会アドレス（chintai30@lcsppa.jp）宛に**押印前**のワードファイル等をメールに添付して3月8日（金）までに送付してください。手戻りが発生しないよう、精算払請求書の内容を事前に確認いたします。

### <提出方法について>

書類は封筒に入れ、宛名面に**事業番号、事業者名、「平成30年度賃貸住宅における省CO<sub>2</sub>促進モデル事業 精算払請求書**」と朱書してください。

（郵送物の混在を防ぐため、ご協力をお願いいたします。）

**書留郵便等の配達記録が残る方法で、郵送してください。**

#### 【精算払請求書送付先】

〒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

**事業番号、事業者名**

**「平成30年度賃貸住宅における省CO<sub>2</sub>促進モデル事業 精算払請求書**」

※書類の到着確認、補助金振込日の問合せ等には対応いたしません。

## 1 1. 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)

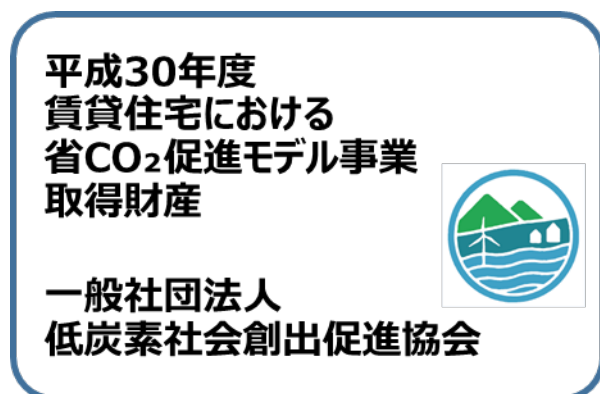
取得財産等について交付規程に定める様式第10による取得財産管理台帳を備えてください。

また、当該取得財産等には、平成30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CO<sub>2</sub>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毎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>



- ・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、その電子データを協会ホームページに掲載しています。
- ・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。
- ・ご不明点は協会までご相談下さい。
- ・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。

### (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（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、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。



## 12. 事業完了後の実施事項

### (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31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。

登記簿謄本のコピーの提出は、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15条、様式第15 ※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>

毎年、年度終了後30日以内

第1回目は、平成31年4月30日

（報告対象期間：平成30年度の事業完了日から、平成31年3月31日まで）

#### <提出内容>

交付規程に定める様式第15を提出してください。（様式は協会ホームページに掲載予定）  
提出先、提出方法、報告内容などの詳細は、改めてご案内いたします。

### **13. 協会による実施調査、会計検査院による実地検査**

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いたしますが、調査が円滑に進むようご協力ください。

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、その際にご協力をお願いいたします。

#### <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。
- ・取得財産管理台帳が作成されているか確認します。
- ・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。

< 参考資料 >

採択通知書でご案内する  
5ケタの数字

参考資料1 選定理由書の例

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。

事業番号 \*\*\*\*\*  
平成30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

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30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CO<sub>2</sub>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30年〇〇月〇〇日付け低炭社協事第30\*\*\*\*\*号にて交付決定の通知を受け  
た平成30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CO<sub>2</sub>  
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。

記

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(工事)等の名称を記載。

2. 選定先業者

※当該設備(工事)等の契約(発注)先の業者名を記載。

3. 選定理由

※当該設備(工事)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2** 財産処分承認申請書の例

押印済みコピーを平成30年12月21日  
(金)又は完了実績報告書提出日のいずれか早  
い日までにメールでお送りください。

交付決定通知書に記載されている事  
業番号(5桁)を記入してください。

事業番号 12345  
平成30年12月10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

本申請書(PDF)の提出日を記入してください。

賃貸住宅の所有者を記入してください。

個人事業主の場合、提出済の「印鑑証明書」と同じ  
印影の印鑑を押印してください。

補助事業者 住 所

手続代行者を設けない場合は空欄のまま  
にしてください。

氏名又は名称  
代表者の職・氏名

印

手続代行者 住 所

手続代行者が法人の場合は、代表権を持つ  
方の役職及び氏名を記入してください。

氏名又は名称  
代表者の職・氏名

代表者印を押印してください。

印

平成30年度二酸化炭素排出抑制対策事業等補助金(賃貸住宅における  
省CO<sub>2</sub>促進モデル事業)に係る財産処分(抵当権の設定)について

標記について、「二酸化炭素排出抑制対策事業等補助金(賃貸住宅における省CO<sub>2</sub>促進モ  
デル事業)交付規程(平成30年4月20日低炭社協第3004201号)」第8条第十三  
号に基づき、次のとおり処分について承認を求めます。

【ご記入いただく前に】

※ファイル名の事業番号を申請される補助事業者の事業番号に変更してください。

事業番号\_財産処分承認申請書（賃貸抵当権設定）②.xlsx



12345\_財産処分承認申請書（賃貸抵当権設定）②.xlsx

記入例

交付決定通知書に記載されている  
事業番号(5桁)を記入

事業番号 **12345**

1 処分の種類（抵当権の設定）

登記簿謄本のとおり、地番で記入

2 処分の概要

①補助事業者				②施設名		③所在地							
低炭素太郎				低炭素マンション		東京都港区虎ノ門一丁目1番地							
該当設備に、プルダウンより、●を付す													
④設備種別				⑤建物構造		⑥処分に係る建物延面積		⑦建物延面積の全体					
・開口部	●	・空調	●	構造 階数	鉄骨造 3階	500.34㎡	500.34㎡	原則⑥とイコール					
・換気	●	・給湯	●										
・照明	●	・コジェネ											
・太陽熱利用システム		・太陽光発電システム											
・その他の設備	●												
⑧補助金交付決定額のうち処分に係る部分の額				⑨補助金交付決定額（補助金の額）		⑩補助対象経費支出予定額合計（補助基本額）		⑪補助年度		⑫処分制限期間（注）		⑬経過年数	
1,533,000円				1,533,000円		4,020,920円		平成30年度		-		記入不要 一年ヶ月	
⑭処分の内容								⑮処分（抵当権設定）予定年月日					
抵当権の設定								平成31年1月10日					

補助金交付決定額のうち抵当権を設定した設備に関する金額  
(全ての場合は⑨に同じ)  
※数字のみ入力（円は自動表示）

補助事業完了日を記入

\*記入例「S1/1/10」と入力すると「平成31年1月10日」と表示されます。

3 経緯及び処分の理由

賃貸住宅の建築のため金融機関より融資を受けるにあたり、融資条件として担保の提供を求められている。抵当権の対象には建物本体だけでなく補助金で取得した財産も含まれるため。

4 承認条件としての納付金（有）

- 「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」  
第3 国庫納付に関する承認の基準 3.担保に供する処分（抵当権の設定）による。

5 添付資料  
なし

注) 処分制限期間について、単価50万円に満たない機械及び器具については6年。  
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年大蔵省第15号）で定める期間。

### 参考資料3 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30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30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	

## 住戸内訳が引受承諾書に記載されている例

△年△月△日

### 引受承諾書 (BELSに係る評価)

●●評価株式会社  
〒×××-××××  
東京都港区虎ノ門×-×-×  
代表者の氏名 ○○ ○○

△年△月△日付で依頼のあった申請について、下記のとおり引き受けることを承諾いたします。

#### 記

1. 引き受けた業務  
BELSに係る評価業務
2. 受付番号  
○○-1234
3. 引き受けた業務の対象等
  - 建築物の所在地：・・・
  - 建築物の名称：○○様邸
  - 建築物の用途：共同住宅
  - 業務期限：受理日より○日後（休日を除く）
4. 料金  
BELS評価手数料 71,280円（消費税込）
5. その他特記事項
  - BELS評価手数料の請求先：  
○○ハウス株式会社

- BELS評価手数料内訳
  - 《評価費用》  
48,000円（税抜）  
（101号室、102号室、103号室、201号室、202号室、203号室）
  - 《表示プレート費用》  
18,000円（税抜）  
（101号室、102号室、103号室、201号室、202号室、203号室）

補助対象経費の内訳として、該当住戸が確認できること。

BELS評価手数料内訳  
（評価費用・表示プレート費用別）  
の確認ができること。



# 住戸内訳が別紙に記載されている例

引受承諾書別紙（評価手数料内訳明細書）

△△年△月△日

●●評価株式会社

物件名称 □□様 邸

請求金額内訳	36,000 円
消費税	2,880 円
内訳合計	38,880 円

## 評価費用・BELS表示プレート等内訳明細 (消費税別)

BEL S 評価手数料内訳  
(評価費用・表示プレート費用別)  
の確認ができること。

補助対象経費の  
内訳として、  
該当住戸が確認  
できること。

住戸番号	評価手数料 (円)	BEL S 表示 プレート仕様	BEL S 評価 プレート費用 (円)	備考
101	6,000	—	—	
102	6,000	—	—	
103	6,000	—	—	
201	6,000	—	—	
202	6,000	—	—	
203	6,000	—	—	

平成30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CO<sub>2</sub>促進モデル事業)  
《完了実績報告と経理処理の手引き》

平成30年9月21日 1.0版

一般社団法人低炭素社会創出促進協会  
国内事業部