

平成25年度先進対策の効率的実施による
CO₂排出量大幅削減事業設備補助事業

補助金交付申請手続き等に関する説明会

平成25年9月12日(木)

環境省 地球環境局 地球温暖化対策課

市場メカニズム室

本日のプログラム(全体)

1. 補助金の交付申請の手続きについて

* ……環境省

2. 排出量の検証について

* ……平成25年度ASSET事務局

3. ASSETシステムについて

* ……平成25年度ASSET事務局

本日のプログラム(環境省説明分)

1. 報道発表、内示の通知文書について
2. ASSET事業スケジュールについて(第2期)
3. 今年度中に必要な手続き等について
4. 来年度以降に必要な手続き等について
5. 交付申請時に提出する書類について
6. 実績報告時に提出する書類について

1. 報道発表、内示の通知文書について

ASSET事業への参加形態

(1) 目標保有者

- * 一定量の排出削減を約束する代わりに、CO2排出抑制設備等の整備に対する補助金と排出枠の交付を受ける参加者。

(2) 取引参加者（後日募集予定）

- * 排出枠の取引を行うことを目的として、ASSETシステムに口座を設け、取引を行う参加者。取引参加者に対しては、補助金及び排出枠の交付はされません。

皆様は目標保有者として、ASSET事業に参加することが決定されました。

1. 報道発表、内示の通知文書について(つづき)

- * 本事業の参加者(目標保有者)の決定について、9/2(月)付けで、環境省において報道発表済。

URL <http://www.env.go.jp/press/press.php?serial=17088>

- * 採択内示の通知文書は、上記報道発表日付けとなっており、すでに、代表事業者の事務連絡先宛に郵送しております。



補助金交付額・補助対象経費については、交付申請書類に基づき審査を行いますので、ご留意ください。

2. ASSET事業スケジュールについて(第2期)

2013年度

2014年度

2015年度

2016年度

● 設備導入年度

● 削減目標年度

● 調整・自主削減年度

● 報告年度

排出枠 (JAA)を事業者間で自由に取引

【9月初旬】

- ・ 採択者内示、採択結果の公表

【9月中旬】

- ・ 採択者向説明会(本日)

【交付決定◆後】

- ・ 工事開始

【10月～12月】

- ・ 基準年度排出量の検証受検

【1月頃】

- ・ 検証済基準年度算定報告書提出

【4月～】

- ・ 削減対策実施

- ・ 排出量のモニタリング開始

- ・ 排出枠 (JAA) 初期割当の交付

- ・ 排出枠の取引開始
(～2015年11月30日まで随時)

【4月】

- ・ 2014年度の算定報告書の作成

【4月～6月】

- ・ 2014年度排出量の検証受検、検証済算定報告書提出

【11月30日まで】

- ・ 2014年度の排出量実績に応じた排出枠をシステム上に提出(償却期限■)

【6月頃】

- ・ 2015年度の算定報告書の提出

※第三者検証の受検は不要

3. 今年度中に必要な手続き等について

(1) 補助金関係

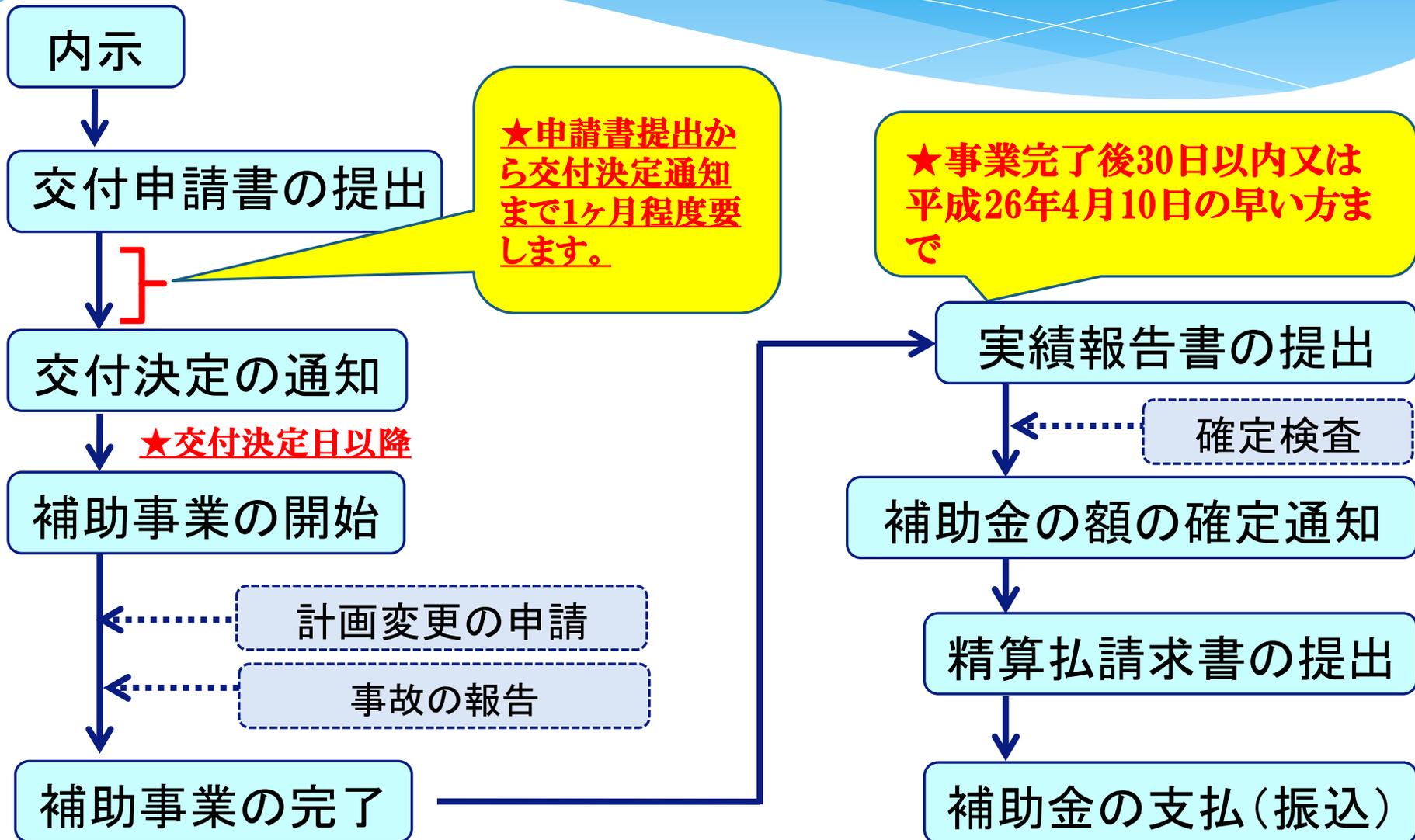
補助金の交付申請から補助金の支払いまでの一連の
手続きに関して

(2) 基準年度排出量の検証関係

検証機関による基準年度排出量の検証(2013年12月
末までに完了)に関して

以後、(1)について、環境省から説明いたします。(2)については、事務局から後ほど説明いたします。

補助金の交付に関連した事務手続きの流れ



★平成26年3月31日まで
(原則として支払いまで完了のこと)

交付申請～補助事業の開始 に関する留意点

【交付要綱第6条～第8条】

1. 交付申請は、補助事業者が交付要綱※第6条に定める様式(様式第1 交付申請書)により、所定の添付書類を付して環境省に提出してください。(後述)
2. 環境省は、審査の上交付決定を行い、交付決定通知書を補助事業者宛に送付します。
3. 交付申請から、交付決定まで1ヶ月程度要する。本説明会后、速やかに交付申請書類一式を環境省へ提出してください。

※交付要綱・・・二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金交付要綱(民間団体)



書類不備等により、交付決定が遅延する場合があります。交付決定日は、交付申請書類の整備状況に大きく左右されます。

補助事業の開始～補助事業の完了 に関する留意点 【交付要綱第9条～第15条】

4. 交付決定日以降、補助事業の開始が可能となります。つまり、交付決定日以降でなければ、発注（工事請負契約等、補助事業の実施に係る契約の締結）はできません。
5. 売買、請負その他の契約をする場合には、一般競争に付さなければならないこととしています。【交付要綱第9条】 事業の実施にあたっては、複数見積り依頼・競争入札等を実施し、公平性を担保の上、当該設備に係る設計・設備及び工事費等の発注先を決定してください。

6. 補助事業の実施中に事業内容の変更の可能性が生じる場合は、すみやかに環境省に報告し、指示に従ってください(変更申請を提出し、承認を受ける必要のある場合もあります)。【第10、11条】

7. 補助事業の完了について

補助事業者が、設計、設備及び工事の請負業者などに対して補助事業に係るすべての支払いが完了した時点をもって、補助事業の完了とします(原則)。完了期限は、最も遅い場合でも、平成26年3月31日となります。

8. 補助対象設備の設置位置確認(実地)を行う場合があります。

実績報告～補助金の支払いに関する留意点 【交付要綱第16条～18条 外】

9. 補助事業者は、補助事業の完了の日から30日以内または平成26年4月10日のいずれか早い日までに、環境省へ実績報告書を提出する必要があります。【第16条】
(後述)
10. 交付申請から補助金の額の確定までの間に代表者の変更、事業者住所の変更等があった場合、速やかに報告してください。【第15条】

11. 環境省は、実績報告書を受理した後、書類審査及び必要に応じて確定検査(実地)を行い、補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知します(補助金交付額確定通知)。【第17条】

12. 補助事業者は、補助金の額の確定後、精算払請求書を環境省に提出します。環境省において受理後、補助金を交付します(振込)。【第18条】

4. 来年度以降に必要な手続き等について

(1) 補助金関係

補助金を受けて取得した財産等の適切な管理・運用に関して

(2) 削減目標年度排出量の検証関係

検証機関による削減目標年度（第2期目標保有者の場合、2014年度）排出量の検証（2015年6月末までに完了）に関して

以後、(1)について、環境省から説明いたします。(2)については、事務局から後ほど説明いたします。

補助金の支払い以降 に関する留意点 【交付要綱第20条～21条】

13. 補助事業により取得した財産について、法定耐用年数の間、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従ってその効率的な運用を図らなければなりません。【交付要綱第20条】 補助事業の実施により取得した財産については取得財産管理台帳を整備の上、適切に管理してください。
14. 補助事業により取得した財産等を法定耐用年数内に処分しようとするときは、あらかじめ環境省の承認を受けなければなりません。【第21条】



法定耐用年数期間内における補助対象設備の処分(廃棄・目的外使用・譲渡等)に関しては、必ず、事前に環境省へご相談ください。

5. 交付申請時に提出する書類について

- * 「平成25年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(民間団体)」交付要綱及び実施要領に従い、下記の書類をご提出ください。
 - ① 交付要綱様式第1(第6条関係) 平成25年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(民間団体)交付申請書
 - ② 交付要綱別紙1の3 先進対策の効率的実施によるCO2排出量大幅削減設備補助事業整備計画書
 - ③ 交付要綱別紙2の3 先進対策の効率的実施によるCO2排出量大幅削減設備補助事業に要する経費内訳
 - ④ 見積書
 - ⑤ その他(定款、直近2期分の決算資料(財務諸表)等)

交付申請書類作成上の注意点

③「交付要綱別紙2の3 先進対策の効率的実施によるCO2排出量大幅削減事業設備補助事業に要する経費内訳」の作成、「④見積書」の提出にあたっては、応募書類の審査時に環境省から行った指摘を踏まえ、以下の点に留意の上、ご提出してください。

1. 以下の費用は補助対象外のため補助対象事業費に含めないで下さい。【公募要領p.3-4】

- * 既存設備の撤去費（撤去費に係る諸経費も含む）
- * 数年で定期的に更新する消耗品
- * 既存設備の更新によって機能を新設時の状態に戻すような「単なる機能回復」に係る費用
- * 少量排出源になるような機器（非常用発電機等）
- * CO2排出削減に寄与しない周辺機器
- * 予備品
- * その他（「消費税仕入税額控除の取り扱い」については後述）

2. 自社製品、協力会社から調達する場合、利益排除が必要となります。【公募要領p.14】
3. 交付要綱別紙1の3「整備計画書」、別紙2の3「経費内訳」、見積書について、審査側からみて、設備・機器毎に各様式の対応関係がわかるように記載ください。書類全体を通して、統一した設備名を記入することは必須です。
4. 交付要綱別紙2の3「経費内訳」については、公募要領別表の区分、費目に従って記入してください。「本工事費」のうち、細分「材料費」については、機器毎の金額が判るように記載ください。その上で、「購入予定の主な財産の内訳」に記載した物品が「積算内訳」のどれにあたるのかわかるように、名称を統一する、番号で紐づけするなどしてください。
5. 見積書の有効期限は交付申請提出時に有効な期限にして下さい。

6. 見積書は、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な記載にしてください。このとき、補助対象外経費分は内訳の詳細は不要ですが、補助対象外となる理由がわかるような記載としてください。
7. 見積書において、「公募要領別紙2に指定された先進技術による設備」に係る経費、「先進技術による設備以外の設備」に係る経費、「補助対象外の設備」に係る経費が判別できる記載とし、公募要領別表に定める区分、費目、細分に従った記載としてください。
8. 交付決定後、入札の結果や請負業者の値引きによる変更を除き、交付決定額が変更になる場合、計画変更の申請が必要となる場合があるので、速やかに環境省へ報告してください。

9. 交付決定後、別紙2の3「経費内訳」の「購入予定の主な財産の内訳(価格が50万円以上のもの)」に変更が生じた場合や、交付要綱の別表第2の欄に定める対象経費相互間の経費配分に15%以上の変更が生じた場合、計画変更の申請が必要となります。【交付要綱第11条等】
10. ①交付申請書の「5 補助事業の開始及び完了予定年月日」に記載された完了予定年月日に工事が完了しない場合、事前に所定の様式(交付要綱様式第6)により事業遅延を申請し、予め環境大臣の承認を受ける必要があります。【交付要綱第13条】
11. 内示通知後の補助金申請の取り下げは、別途所定の書面を提出していただく必要があります。環境省に問い合わせください。

消費税仕入税額控除の要否判定フロー

- 交付決定時に消費税込みで交付決定をするか、消費税仕入税額控除が必要かどうかは次の判定フローで判断する。

補助対象者が、納税義務者ではない、



Yes

消費税込みで
交付申請を行う



No

補助対象者が次のいずれかに該当する。

- ✓ 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
- ✓ 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
- ✓ 消費税法第60条第4項の規定により、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
- ✓ 上記以外の者であって、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



No

消費税抜きで
交付申請を行う



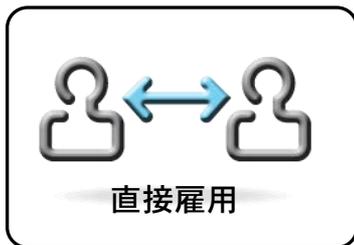
Yes

各項目のチェックポイントを確認して、消費税込みで交付申請を行うことができる。補助事業終了後に消費税仕入税額控除に該当があれば、報告・返還を行う。

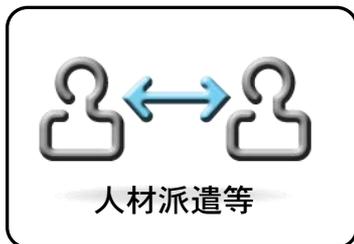
これらの者で消費税を含んで交付決定を行ったとしても、必ずしも消費税仕入税額控除による報告・返還が発生するものではないが、補助事業完了後において消費税仕入税額控除に該当があれば、返還義務が生じる。

補助対象経費ごとの算出方法（人件費）

- 補助事業者^①に直接雇用等^②されている人件費は、課税仕入れとはならないため、消費税等相当額の除外は行わない。ただし、人材派遣等による人件費は課税仕入れとなるため、消費税等相当額を除外する。



【補助事業者^①に直接雇用されている場合】
課税仕入れの対象外
→消費税等の除外は行わない



【人材派遣等による人件費の場合】
課税仕入れの対象
→消費税等の除外を行う

参考

人件費に該当するかしないかの判定基準としては、下記に該当するかで判断される（国税庁基本通達1-1-1より）。

参考URL:<http://www.nta.go.jp/shiraberu/zeiho-kaishaku/tsutatsu/kihon/shohi/01/01.htm>

①雇用契約に基づく役務の提供

給料・賞与・退職金など労働の対価として支払われるものは、事業者との取引ではないため課税仕入れの対象とならない。

②請負契約に基づく役務の提供

請負による報酬を対価とする役務の提供は、事業に該当するため課税仕入れの対象となる。

雇用契約か請負契約かの区分が明らかでない場合もありえるが、課税仕入れに該当するか否かの判断は、事業者と税務署との関係で判断されるものなので、環境省で判断することはできない。

補助対象経費ごとの算出方法（事業費）

- 事業費等の大半は課税仕入れであることを踏まえ、経費の合計額に100/105を乗じて補助対象経費を算出することをもって消費税等相当額を除外する。
- 事業費等に課税仕入れの対象外と経費が含まれる場合、補助事業者の仕入税額控除の対象外であることを確認した上で、消費税等相当額を除外しないことができる。

【事例1：設備等工事の場合】

単位：円

事業費	
直接工事費	
材料費	3,500,000
労務費	4,200,000
諸経費	
間接工事費	
共通仮設費	319,000
現場管理費	856,000
一般管理費	950,000
消費税	491,250
合計	10,244,250

消費税等相当額を除外。積算上、それぞれの工種に消費税等相当額が含まれている場合には、100/105を乗じて算出。

諸経費の控除方法は次スライドでも触れるが、実務上は、事業費と合わせて算出できる。

【事例2：調査事業等の場合】

単位：円

直接費	
業務費	
旅費	1,000,000
印刷製本費	500,000
借料及び損料	2,500,000
賃金	2,400,000
消耗品費	800,000
雑役務費	3,500,000
一般管理費	1,605,000
消費税	615,250
合計	12,920,250

消費税等相当額を除外。積算上、それぞれの費目に消費税等相当額が含まれている場合には、100/105を乗じて算出。

海外出張に伴う旅費や宿泊費、日当については、仕入税額控除の対象とはならないため、除外しないことができる。

ポイント

海外出張に伴う旅費や宿泊費、日当については、空港までの国内運賃と空港施設利用料を除き、仕入税額控除の対象とはならないため、除外しないことができる。ただし、補助金を交付する行政サイドから見れば、控除したとしても国損にはならないため、事業費の合計額に100/105を乗じて控除しても差し支えはない（補助事業者が厳密に算出する意向を持っていた場合には調整が必要）。

課税仕入れに該当するものであっても、海外出張に伴う現地での宿泊費のように「国内取引」に該当しないものは仕入税額控除の対象にならない。

参考URL：<http://www.nta.go.jp/taxanswer/shohi/6459.htm>

補助対象経費ごとの算出方法（一般管理費）

- 一定割合により算出する場合、人件費・事業費で算出された消費税等相当額を除外した対象経費に一定割合を乗じることをもって消費税等相当額を除外したものとみなす。
- 諸経費の中に積上げによる積算が含まれる場合、諸経費の合計額に100/105を乗じて算出することをもって消費税等相当額を除外する。

【事例1：設備等工事の場合】

単位：円

事業費	
直接工事費	
材料費	3,500,000
労務費	4,200,000
諸経費	
間接工事費	
共通仮設費	319,000
現場管理費	856,000
一般管理費	950,000
消費税	491,250
合計	10,244,250

消費税等相当額を除外。積算上、それぞれの工種に消費税等相当額が含まれている場合には、100/105を乗じて算出。

【事例2：調査事業等の場合】

単位：円

直接費	
業務費	
旅費	1,000,000
印刷製本費	500,000
借料及び損料	2,500,000
賃金	2,400,000
消耗品費	800,000
雑役務費	3,500,000
一般管理費	1,605,000
消費税	615,250
合計	12,920,250

消費税等相当額を除外。積算上、それぞれの費目に消費税等相当額が含まれている場合には、100/105を乗じて算出。

実務上は、事業費と諸経費は合わせて算出できる

5. 実績報告時に提出する書類について

* 「平成25年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(民間団体)」交付要綱及び実施要領に従い、下記の書類をご提出ください。

- ① 交付要綱様式第8(第16条関係) 平成25年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(民間団体) **実績報告書**
- ② 交付要綱別紙1の3 先進対策の効率的実施によるCO2排出量大幅削減設備補助事業 **実施報告書**
- ③ 交付要綱別紙2の3 先進対策の効率的実施によるCO2排出量大幅削減設備補助事業 **経費所要額精算調書**
- ④ 見積書、発注書、請書、納品書、請求書、領収書等支払関係書類
- ⑤ 工事状況写真のアルバム整備

◆ 実績報告書に添付する資料②～④は、交付申請時に添付した資料②～④の作成方法に準じます。

実績報告書類作成上の注意点

1. 工事完了後、30日以内または平成26年4月10日のいずれか早い日までに、実績報告書を環境省に提出いただく必要があります。
2. 内訳の詳細が記載された請求書、見積書、納品書（検収日、検収印入り）の提出が必要です。（交付申請時の経費内訳との流用の有無を確認するため。）
3. 補助対象の請求書だけでなく、総事業費に含まれる補助対象外の請求書も提出して下さい。（補助事業外の請求書は内訳までは不要です。）
4. 支払関係書類は、見積書、発注書、請書、納品書、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。
5. 本補助事業に係る経費の支払は、原則として平成26年3月31日までに完了し、実績報告書提出時の添付資料には、請求書だけでなく、領収書まで添付してください。

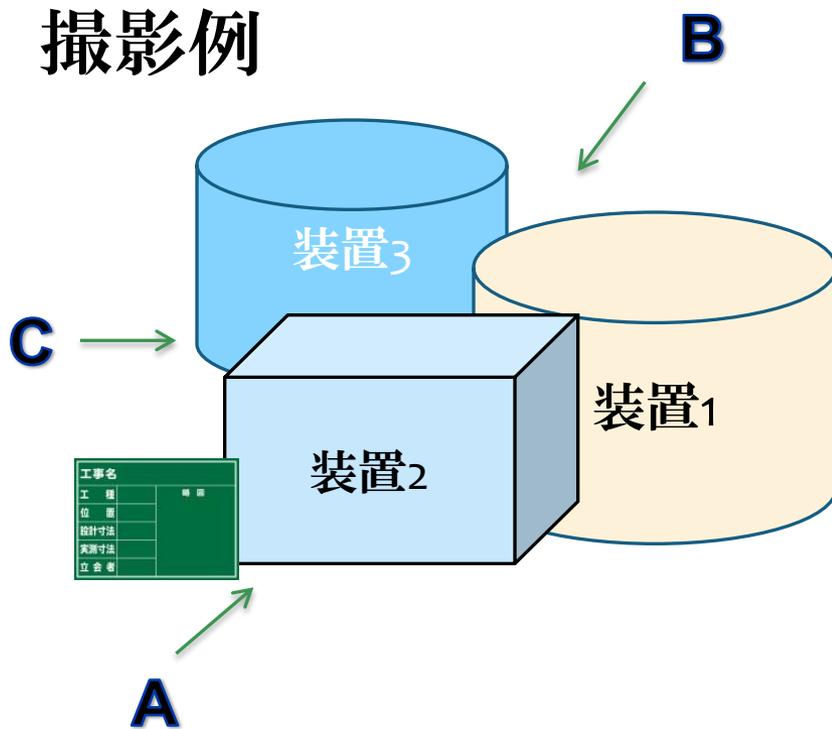
6. 交付要綱別紙2の3「経費所要額精算調書」に事務費を計上する場合には留意点がございます。労務費を計上する場合、従事日誌の作成が必要となりますので、整備しておいてください。また、旅費の計上については、旅行会社や出張者本人への支出証拠書類、航空券・搭乗券等の証拠帳票、為替交換時の証拠書類、出張報告書等を整備しておいてください。
7. 工事状況写真のアルバム整備について、工事の施工によって不可視部分となるなど、後日目視による検査が不可能または容易ではない部分については、施工の完了後においても各施行部位の状況が確認できるよう撮影してください。その際、全体を記録できるよう、複数の角度から撮影することとし、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。

工事状況写真のアルバム整備について

設備番号	1	台数	1	1-A
設備名称	ボイラー			1-B
設備概要				
設備全景 定点A	 2014年2月14日			
	 2014年2月14日			

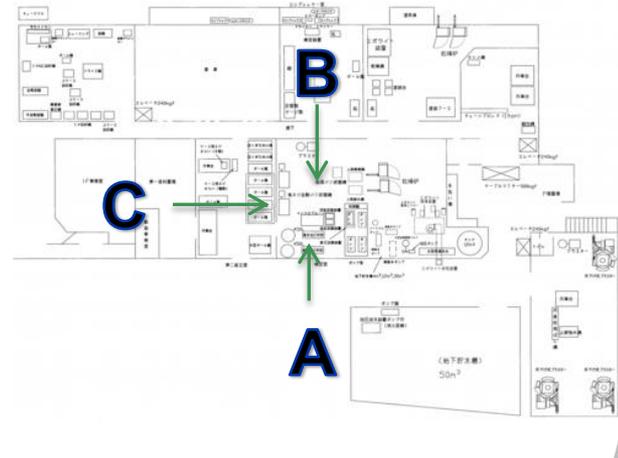
- ✓ アルバム3冊とDVD-Rを1枚提出してください。
- ✓ A4サイズの内紙としてください。
- ✓ 写真ファイルの記録形式は、JPEGを標準とし、400万画素以上を指標としてください。
- ✓ L版(サービスサイズ)程度の写真を貼り付け、説明文や説明図等を付けて整理してください。
- ✓ インデックス等をつけて、わかりやすく整理してください。

撮影例



図面例

定点撮影ポイント説明図



次の項目のうち、必要な事項を記載した黒板(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工事名
- ②工事種目
- ③撮影部位
- ④撮影時期
- ⑤施工状況
- ⑥受注者名、立会者
- ⑦その他(寸法、規格、表示マークなど)

(社)日本適合性認定協会の検証立会へのご協力をお願い

1. ASSETでは、JISQ14065認定事業への申請が受理されていることを、検証機関の要件としています。
2. JISQ14065とは温室効果ガス(GHG)妥当性確認・検証機関に対する要求事項を定めた国際規格で、日本においては(社)日本適合性認定協会により、認定されます。
3. まだ認定を取得していない検証機関がこの認定を受けるためには、ASSET等の温室効果ガスに係る制度の検証を行っている現場において、(社)日本適合性認定協会の審査員による立会いを受ける必要があります。

JISQ14065の認定を受けた検証機関の育成のため、
検証立会いにご協力頂けますよう、お願いいたします。

お問い合わせ先

- * ○ 制度全般、補助金関係手続きに関する問い合わせ
 - * 環境省 地球環境局 地球温暖化対策課 市場メカニズム室
 - * 担当 : 野村、中嶋
 - * E-mail: ASSET@env.go.jp TEL: 03-5521-8354

- * ○ 排出量の算定・第三者検証の受検に関する問い合わせ
 - * 株式会社三菱総合研究所(平成25年度ASSET事務局)
 - * E-mail: asset-sec@mri.co.jp TEL: 03-6705-6498