

平成 30 年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
業務用施設等におけるネット・ゼロ・エネルギー・ビル
(ZEB) 化・省 CO2 促進事業

テナントビルの省 CO2 促進事業

公募要領

公募期間:平成 30 年 4 月 16 日～5 月 25 日

平成 30 年 4 月

S E R A
一般社団法人静岡県環境資源協会

補助金の申請及び受給をされる皆様へ

平成 30 年 4 月
一般社団法人静岡県環境資源協会

一般社団法人静岡県環境資源協会（以下「SERA」という。）では、環境省から平成 30 年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（業務用施設等におけるネット・ゼロ・エネルギー・ビル（ZEB）化・省 CO2 促進事業）の交付を受け、業務用施設等におけるネット・ゼロ・エネルギー・ビル（ZEB）化・省 CO2 促進事業実施要領（平成 30 年 3 月 19 日付け環地温発第 18031921 号。以下「実施要領」という。）別表第 1 第 1 欄及び第 2 欄に掲げる事業（以下「間接補助事業」という。）に要する経費の一部について、補助金を交付する事業を実施します。

本事業は、国庫補助金である公的資金を財源としており、社会的にその適正な執行が強く求められております。従って、SERAとしましても厳正に補助金交付事業の執行を行うとともに、虚偽などの不正行為等に対しては厳正に対処いたします。

本公募要領では、二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（業務用施設等におけるネット・ゼロ・エネルギー・ビル（ZEB）化・省CO2促進事業）交付規程（平成30年4月16日静環資発第300006号（以下「交付規程」という。）の委任を受け、間接補助事業のうち、テナントビルの省CO2促進事業について、応募申請及び補助金の受給に必要な重要事項等を記載しております。

本補助金に対し応募の申請をされる方、採択を受け交付を申請する方、交付決定を受け補助金の受給をされる方におかれましては、交付規程および本公募要領並びに各種規程（以下「交付規程等」という。）を熟読のうえ、補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただきますようお願いいたします。

【特に重要な事項】

- 1 本補助金の執行は、法律及び交付要綱等の規定により適正に行っていただく必要があります。具体的には、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。以下「適正化法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年政令第 255 号。以下「適正化法施行令」という。）、二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（業務用施設等におけるネット・ゼロ・エネルギー・ビル（ZEB）化・省 CO2 促進事業）交付要綱（平成 30 年 3 月 19 日環地温発第 1803195 号。以下「交付要綱」という。）及び実施要領の規定によるほか、交付規程の定めるところに従い実施していただきます。
- 2 提出書類は、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- 3 SERA から補助金の交付決定を通知する以前において契約・発注等を行って生じた経費については、交付規程等に定める場合を除き補助金の交付対象とはなりません。
- 4 補助金で取得し、又は効用の増加した財産（取得財産等）については、補助事業の完了後においても、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、効率的運用を図らなければなりません。また、取得財産等について、財産の処分制限期間（法定耐用年数）内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取壊し（廃棄を含む。）をすることをいう。）しようとするときは、事前に SERA の承認を受けなければなりません。

なお、SERA は、取得財産等の管理状況等について調査することがあります。

- 5 事業の実施により、エネルギー起源 CO2 の排出量が確実に削減されることが重要です。このため、申請においては、算出過程も含む CO2 の削減量の根拠を明示していただきます。また、事業完了後は削減量の実績を報告していただくこととなります。
- 6 SERA は、補助事業の適正かつ円滑な実施のため、その実施中又は完了後に必要に応じて現地調査等を実施します。
- 7 補助事業の実施に関し不正行為等が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の解除を行うとともに、支払い済の補助金のうち解除対象となった額について返還を命じます。また、補助金の不正受給等が発覚した場合、SERA ホームページを通じて、申請者の名称等を公表します。なお、補助金に係る不正行為に対しては、適正化法第 29 条から第 33 条において、刑事罰等を科す旨規定されています。
- 8 万が一、交付規定等が守られず、SERA の指示に従わない場合には、交付規程に基づき交付決定の解除の措置をとることもあります。また、事業完了後においても、補助事業の効果が発現していないと判断される場合には、補助金返還等の対応を求めることがあります。あらかじめ補助金に関するこれら規定を十分に理解した上で本事業への申請手続きを行うこととしてください。

【昨年度からの主な変更点】

- ① グリーンリース契約等の事項を明確化
- ② ESCO 事業者による申請が可能に。
- ③ 事業完了日を支払いの完了日から検収日に変更します。従って、例えば工事完了後の検収日が 11 月 30 日の場合、その後 30 日以内に完了実績報告書を提出する必要があります。

公募要領目次

第1章 公募する事業の内容

1. 対象事業	2
2. 対象施設.....	3
3. 対象設備.....	4
4. 申請者.....	4
5. 補助金の交付額.....	5
6. 補助事業期間.....	5

第2章 補助事業の実施に関する事項

1. 事業スケジュール.....	10
2. 補助対象事業の選定.....	11
3. 応募にあたっての留意事項.....	12
4. 補助事業採択後における留意事項について.....	12
5. その他.....	16

第3章 応募（申請）に関する事項

1. 応募の方法.....	19
2. 問い合わせ先.....	22

※応募用紙等は [SERA ホームページよりダウンロードしてください](#)

第1章 公募する事業の内容

本公募要領は、「業務用施設等におけるネット・ゼロ・エネルギー・ビル(ZEB)化・省 CO2 促進事業」のうち、「テナントビルの省 CO2 促進事業」について定めたものである。

テナントビルの省 CO2 促進事業

テナントビルの省 CO2 促進事業

●事業の目的

本事業は、テナントが入居する既存の建物（以下「テナントビル」という。）において、ビルオーナーとテナントが環境負荷を低減する取組に関する契約や覚書（グリーンリース（GL）契約等）を結び、GL 契約等に基づき協働して当該テナントビルの省エネ化、省 CO2 化を図る場合に必要となる設備導入等に係る費用の一部を支援することで、既存のテナントビルの低炭素化に向けた取組の推進及び不動産賃貸借契約における GL 契約等の普及促進を目的とする。

●対象事業の基本的要件

- ・事業を行うための実績・能力があり、実施体制が構築されていること。
- ・提案内容に、事業内容・事業効果・経費内訳・資金計画等が明確な根拠に基づき示されていること。
- ・本事業の補助により導入する設備等について、国からの他の補助金（負担金、利子補給金並びに適正化法第 2 条第 4 項第 1 号に規定する給付金及び同項第 2 号に掲げる資金を含む。）を受けていないこと（固定価格買取制度による売電を行わないものであることを含む。）。
- ・別紙 3 「暴力団排除に関する誓約事項」に記載されている事項に該当する申請者は対象外とする。誓約事項に違反した場合は、交付決定を解除する。

1. 対象事業

以下に掲げる事業を対象とする。ただし、ビルオーナーとテナントが 100% 同一の資本に属するグループ企業同士が、グリーンリース契約等を締結し、これに基づいて行う低炭素化の取組は本事業の対象外とする。

(1) 調査事業

テナントビルにおいて、オーナーとテナントが協働して省 CO2 化を図る事業を実施するために必要なグリーンリース契約等の締結に向け、事業の対象となるテナントビルのエネルギー使用量・二酸化炭素の排出量の把握調査、低炭素化の取組による光熱費削減等の効果予測を行い、入居中のテナントと締結可能なグリーンリース契約等案を策定する事業であること。

なお、調査事業単独での応募は認めない。調査事業実施後は、調査結果に基づきグリーンリース契約等案をテナントと締結のうえ、(2) 設備導入事業に申請すること。

調査事業報告書とグリーンリース契約等の提出をもって設備導入事業に着手できるという付帯条件付きの交付決定とする。

(2) 設備導入事業

少なくとも以下の内容を含んだグリーンリース契約等に基づき、補助金の申請対象となるテナント専用部に必要となる設備等を導入する事業を対象とする。改修を伴うグリーンリース契約等に基づき設備の導入を行う場合は、設備の導入前後において、更新した設備全体の二酸化炭素排出量が15%以上削減できる設備改修であること。

共用部及び共用設備の低炭素化改修は、グリーンリース契約等を締結しているテナントの床面積割合がビル全体の延べ床面積の15%以上を占める場合に限る。補助対象可否の判定は後述の5を参照すること。

グリーンリース契約等の事項

改修を伴う GL契約等の 場合	<ul style="list-style-type: none"> ・少なくとも事業報告書提出期間中（事業終了後3年間）において、グリーンリース契約等に基づく協働した取組を継続するために必要な措置等 ・設備改修による経済的利益のオーナーへの還元に関する事項（方式や金額等）
運用改善の GL契約等の 場合	<ul style="list-style-type: none"> ・少なくとも事業報告書提出期間中（事業終了後3年間）において、グリーンリース契約等に基づく協働した取組を継続するために必要な措置等 ・協働して行う運用改善の方策等

2. 対象施設

補助対象となる建物の用途は下表のとおりとする。

- ・建物の用途は建築確認申請の用途または図面等で判断する。複合用途の場合、用途が下表の対象用途の建物である必要がある。
- ・図表に示されていない用途の場合、判断が難しい場合は、SERAに問い合わせること。
- ・対象となる建物であっても、対象外の用途の部分は補助対象外とする。

【補助対象となる建物の用途】

用途	具体例	対象外となるビル等の例	
事務所等	事務所、官公署等	住宅、工場、畜舎、自動車車庫、自転車駐輪場、倉庫、観覧場、卸売市場、火葬場、キャバレー、映画館、カラオケボックス、パチンコ屋、競馬場・競輪場、その他これらに類する用途に供されるテナントビルであるとSERAにおいて判断される用途	
ホテル等	ホテル、旅館等		
病院等	病院、老人ホーム、福祉ホーム等		
物品販売業を営む店舗等	百貨店、マーケット等		
サービス業を営む店舗等	美容院、貸衣装屋等		
学校等	小学校、中学校、高等学校、大学、高等専門学校、専修学校、各種学校等		
飲食店等	飲食店、食堂、喫茶店等		
集会所等	図書館等		図書館、博物館等
	体育館等		体育館、公会堂、集会場等

3. 対象設備

資料1に示す設備を対象とする。運用改善のグリーンリース契約等のみで実施の場合は、補助対象となる導入設備は運用改善に関する設備等に限る。

4. 申請者

(1) 補助金を申請できる者

本事業について補助金の交付を申請できる者は、実施要領第3(2)に規定する者のうち、以下のいずれかに該当する日本国内で事業を営んでいる法人であって、その者が所有する国内のテナントビルに対し、補助対象事業の目的に即した機器等を導入する者とする。

なお、マスターリース等でテナントビルの所有者と設備設置者が違う場合や区分「f その他環境大臣が適当と認める者」に該当する場合は応募前に SERA に相談のうえ、必要な手続（協議）を行うこと。

- | |
|--|
| a 民間企業 |
| b 独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第1項に規定する独立行政法人 |
| c 一般社団法人・一般財団法人及び公益社団法人・公益財団法人 |
| d 都道府県、市町村、特別区及び地方公共団体の組合 |
| e 法律により直接設立された法人 |
| f その他環境大臣が適当と認める者 |

(2) 複数の権利者によって共同所有されるテナントビルの場合

共同所有される建物について本補助金の申請を行う場合は、所有者全員による共同申請を行うものとする。この場合、いずれかの所有者を代表申請者として選任すること。

ただし、所有者に個人が含まれる場合や、法人格のない管理組合が申請する場合は「f その他環境大臣が適当と認める者」に該当するため、事前に SERA を通じて協議を行うこと。

(3) 複数の権利者によって区分所有されるテナントビル

①テナントビル全体を申請対象とする場合

区分所有者数及び議決権の4分の3以上の設備設置承諾書を得て、管理組合法人または管理を行う企業が申請すること。ただし、所有者に個人が含まれる場合や、法人格のない管理組合が申請する場合は、「f その他環境大臣が適当と認める者」に該当するため、事前に SERA を通じて協議を行うこと。

②テナントビルのうち区分所有部分のみを申請対象とする場合

区分所有者が申請を行う。なお、区分所有建物における区分所有部分の申請であっても、グリーンリース契約等の相手方となるテナントの占有面積が建物全体の延床面積を15%以上占めるのであれば、区分所有部分以外のテナントビルの共用部・共用設備の改修も補助金交付の対象とすることができる。この場合、全区分所有者の同意を得る必要がある。

(4) ファイナンスリースまたは ESCO 事業

設備導入をファイナンスリース契約あるいはシェアードセイビング方式の ESCO 契約により行う場合、リース事業者あるいは ESCO 事業者を代表事業者とし、テナントビル所有者等を共同申請者とする。

その際、交付の条件として、リース料あるいはサービス料から補助金相当分が減額されていること及び補助事業により導入した設備等について法定耐用年数期間満了まで継続的に使用するために必要な措置等を証明できる書類の提出を条件とする。

(5) 代行申請

建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（以下、「建築物省エネ法」と言う）の知識を有する者、プロパティマネジメント会社等の当該テナントビルの経営を代行する者、設備のメンテナンス等を担う法人等（以下「手続代行者」という。）が、建物所有者に代わり申請手続きを行うことを認める。

この場合、代表事業者は建物所有者とし、手続代行者を申請書の代行申請者欄に記載すること。なお、原則、交付申請後の手続代行者の変更は認めない。手続代行者は原則申請書類に関する SERA からの問合せや訂正依頼、建築に関する技術的な問合せ等のすべてに対応すること。

5. 補助金の交付額

原則として補助対象経費の次の割合を補助する。

事業内容		補助率	上限額	
調査事業		定額	50 万円	
設備導入事業	a テナント専用部	2分の1	a と b を合算して 5,000 万円	
	b 共用部または 共用設備	テナントの床面積割合がビル全体の延床面積の 15%以上 30%未満		3分の1
		テナントの床面積割合がビル全体の延床面積の 30%以上		2分の1

※延べ床面積は確認済証、建築確認申請若しくは建築確認台帳の証明で確認し、テナント面積は建築確認申請若しくは求積図等で確認する。

※表中のテナントの床面積とは、GL 契約を締結したテナントの専有面積とする。

6. 補助事業期間

補助事業の実施期間は単年度とする。なお、調査事業を行う場合、設備導入事業を含めて単年度で事業を終了すること。

交付決定日以降に事業を開始し、平成 31 年 1 月 31 日までに事業を完了すること。

設備改修事業の補助対象経費の範囲

1 補助対象経費の区分（交付規程別表第 1、第 2、第 3）

- (1) 設備費
- (2) 工事費（補助対象設備等の導入に不可欠な工事に要する経費）
- (3) 事務費

2 注意事項

- ・導入設備は、原則として更新前の設備よりもエネルギー消費効率が高いものを選択すること。
- ・設備区分毎に増エネになっておらず、改修前設備と比して、CO2 排出量を 15%以上削減できること。
『15%以上の削減』とは、更新前後の設備において、同条件の出力を得るために、それぞれの設備に応じたエネルギーを消費することによって発生する CO2 量を比較（設備の効率向上及び燃料転換による CO2 発生量差を加味）し、発生する CO2 発生量が 85%以下になることをいう。（ただし、本事業では電力会社変更による CO2 削減効果（排出係数変更）を加味しないこと）
- ・エネルギーの使用の合理化等に関する法律（省エネ法）に定めるトップランナー基準の対象設備を導入する場合、原則、直近の基準値以上のものを導入すること。（一部、L2TECH 認証製品は審査で加点あり）
- ・設備等のうち補助対象となるものについては、JIS 等の公的規格や業界自主規格等への適合確認を示すことができるものを導入すること。
- ・補助申請者に所有権のあるもの（ファイナンスリースの場合は、リース会社の所有権）。

3 補助対象となる設備等の範囲

設備等の種類	
照明設備	高効率機器及び器具に限る（人感センサー、照度センサー等を含む） ・管球交換不可。非常灯、誘導灯等法定設備にあたるものは補助対象外（併用型も一律補助対象外）
空調設備※1	熱源、ポンプ、空調機器等 高効率機器に限る（PAC 等トップランナー基準の対象設備はその基準値以上であること） 複数のシステムの組み合わせによるもの 熱源機器の設置と一体不可分な設備に限る
	ルームエアコン トップランナー基準以上のもの
空調・給湯設備	給湯器 高効率機器に限る（潜熱回収型、ヒートポンプ型等） 熱源機器の設置と一体不可分な設備に限る
	ボイラー 高効率機器に限る。更新前よりも熱効率が高いこと 熱源機器の設置と一体不可分な設備に限る
	コージェネ コージェネレーションシステム
換気設備	高効率機器に限る（DC モーター、インバータ制御等）
電源	受変電設備 トップランナー製品に限る 補助対象となる省エネ機器の設置に伴い必要と認められる場合に限る
	負荷設備 補助対象となる省エネ機器の設置に伴い必要と認められる場合に限る （補助対象外設備に接続される分電盤は補助対象外、または按分処理を行う）

ガス	供給設備	LPG 貯蔵設備、LNG 貯蔵設備、灯外内管 補助対象となる省エネ機器の設置に伴い必要と認められる場合に限る
BEMS、測定機器		制御部、監視部、管理部※2 (申請時に運用改善を対象にしている場合のみ。)
再生可能・未利用エネルギー利用設備		再エネ・未利用エネルギー利用設備(熱利用等、太陽光発電を除く)
工事費※3		補助事業設備の設置と一体不可分な工事に限る ※4※5※6

- ※1 ポンプ制御用インバータ盤も含める。
- ※2 アプリケーションの基本機能、追加機能は省エネルギーに寄与するものとする。
- ※3 補助対象、補助対象外に共通に係る経費は別々に計上する。
- ※4 地中熱利用の専用設備設置のための根切り、掘削、埋戻し工事は補助対象とする。(試掘・残土処分は対象外)
- ※5 補助対象、補助対象外の両方を含む工事費は、補助対象外を除外した補助対象工事に要する経費のみを補助対象とする。補助対象外の除外分を合理的な方法で算定しがたい場合は費用按分により補助費用対象経費を算出することも可とする。
- ※6 仮設費及び現場経費は、本事業の実施に不可欠な工事に要する経費として最小限の額が積算されている場合であって、かつ当該補助対象外工事が補助対象工事の実施に必要不可欠なものである場合に限り、費用按分によらず当該費用を補助対象とすることができる。

■補助対象とならない主な経費(例)

- ・ 建築工事、躯体工事、省エネルギーに直接的に寄与しない設備工事等
(電力グラフィックパネル、汎用ソフト、事務用什器、過剰設備、未使用機能、将来拡張用設備、点検口等)
- ・ 給排水衛生関係(水栓金具等)
- ・ 冷蔵/冷凍設備(ショーケース等)
- ・ 建物内部から発生する熱負荷を低減するための方策(サーバーのクラウド化等)
- ・ 家電に類するもの(ルームエアコン除く)
- ・ 再生可能エネルギーによる発電設備(太陽光発電・風力発電等、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23年法律第108号)に基づく再生可能発電設備)
- ・ 補助対象と補助対象外のものをつなぐ配線・配管等は補助対象外、もしくは按分処理を行う(SERAに確認のこと)
- ・ 設備に関わる消耗品等
- ・ 資産計上できない設備等
- ・ 防災設備、防犯設備、昇降機設備(エレベータ、エスカレータ)
- ・ 運用に係る経費(電力、通信費、分析費、ソフトウェアライセンス維持費等)
- ・ 既存機器等の撤去・移設・処分費、冷媒ガス処理費等
- ・ 設計費、各種届出経費等
- ・ その他、本事業の実施に必要不可欠と認められない諸経費等

<参考>グリーンリースについて

グリーンリース¹とは、ビルオーナーとテナントが協働し、不動産の省エネなど環境負荷を低減する取り組みについて契約や覚書等によって自主的に取り決め、取り決め内容を実践することをいう。

例えば、グリーンリースに基づいてビルの運用改善や環境性能の高い設備機器、例えば LED 照明が導入される場合、ビルオーナーにおいては建物維持管理コストが削減され、テナントにおいては光熱費削減等の効果を楽しむことができることとなる。この取り組みにより、ビルオーナー・テナント双方が光熱費削減等の恩恵を受け、Win-Win の関係を実現することができる。

本事業の対象となるグリーンリースは、「運用改善のグリーンリース」と「改修を伴うグリーンリース」がある。

GL の種類	概要
運用改善の GL	ビルオーナーとテナント間の低炭素化における協力に関する取り組みをいい、環境性能向上に向けた情報共有等の協力を明文化するものである。例えば、エネルギー消費量などの情報共有や、エネルギーや CO2 排出量削減などの目標設定、環境認証の取得などがある。
改修を伴う GL	ビルオーナーが実施する低炭素化改修投資のメリットがテナントに帰属する場合に、テナントがビルオーナーへメリットを還元する取り組み。例えば、標準的な設備よりも省エネ性能の高い設備をオーナーが導入する場合、テナントが享受する光熱費の削減分の一部をオーナーに還元する仕組みを構築することとする。

¹ グリーンリースについては、環境不動産普及促進検討委員会が『グリーンリース・ガイド*』（2016年2月）を発行している。国土交通省環境不動産ポータルサイトからダウンロード可能。
(http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/totikensangyo_tk5_000087.html)

第2章 補助事業の実施に 関する事項

1. 事業スケジュール (スケジュールは一例で、実際の状況により変更の可能性がある)

	年間予定	申請者	SERA
公募期間	公募期間 4月16日～5月25日	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">情報入手</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">交付規程、公募要領等を元に 応募申請書類作成・提出</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">交付規程、公募要領等 SERA ホームページで公開</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">公募受付(4/16～5/25)</div>
選考	審査 5月下旬 採択の決定 (6月下旬)		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">応募申請書類審査、選考</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">審査委員会採点基準に基づく採点</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">採択の決定(6月下旬)</div>
交付申請期間	交付申請期間 申請書提出 採択通知後 交付決定 (7月下旬～)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">採択事業者への事務取扱説明会の開催 (7月上旬・東京・採択決定者は参加必須)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">交付規程を元に 交付申請書類作成・提出</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">交付申請書類確認</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">交付決定通知(7月下旬～)</div>
事業の遂行・完了実績報告・検査・支払い	事業の完了 ・1月31日までに事業完了	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">事業開始 (交付決定日以降)</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">工事請負契約等</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">工事</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">検収 事業完了 支払い完了 1月31日まで</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">着工審査(必要に応じ)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">遂行状況報告 (必要に応じ現地調査等を実施)</div>
	完了実績報告書の提出 (事業完了(検収日)後30日以内または補助事業の完了した日の属する年度の2月10日)のいずれか早い日まで	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">完了実績報告書の作成・提出</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">精算払請求書</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">確定検査(書類審査、必要に応じ現地調査)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">交付額確定通知</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">補助金支払い～3月31日まで</div>
事業報告書の提出	事業報告書の提出 (年度毎に年度の終了後30日以内に環境省へ提出)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">事業報告書の作成・提出 (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年間の期間、過去1年間のCO2削減量などを報告)</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">事業報告書の受領(環境大臣)</div>

2. 補助対象事業の選定

(1) 選定方法

- ① 応募者より提出された実施計画書等をもとに、審査基準に基づき厳正に審査を行い、予算の範囲内で補助事業を選定し、補助金の交付先を採択する。
- ② 対象事業の基本的要件に適合しない提案については審査を行わない。
- ③ 審査の結果、対象事業要件に適合する提案であっても、予算の範囲内で選定するため、補助金額の減額又は不採択と成る場合がある。
- ④ 審査結果より付帯条件、あるいは申請された計画の変更を求める場合がある。

※審査結果に対するご意見・お問い合わせには対応いたしません。

※特定の高効率機器（L2-Tech 製品*）等は審査の際に加点対象となる。

最新版のリストに掲載の製品が対象

* L2-Tech 製品

L2-Tech とは、先導的(Leading)な低炭素技術(Low-carbon Technology)を指す。

L2-Tech 製品とは、CO2 削減効果について最高の効率性能を示す値や機能等の水準を満たし、環境省が認証した製品をいう。

L2-Tech 認証製品 (<http://l2-tech.force.com/>)

(2) 審査基準案

平成 30 年度の審査基準は、今後、審査委員会で決定される。

参考として昨年度の審査基準を掲示する。

(審査項目)

評価項目	内容
本補助事業の目的に照らした内容の妥当性	有効なグリーンリース契約等を結び、設備導入による効果的な CO2 削減がなされているか
二酸化炭素排出削減量が大きいこと	エネルギー消費量の削減量
二酸化炭素削減手法として費用対効果が高いこと 補助額/tCO2・年	二酸化炭素削減量あたりの補助金額が小さいこと
モデル的性格を有し、他の事業者等への波及効果が大きいこと	グリーンリース契約等の理念を体現しており、さらに設備導入効果が高いこと
グリーンリース契約の内容について	テナントビル所有者の設備投資が、テナントからの還元により回収できる形になっているか 契約内容に不備等がないか
事業の実施体制の妥当性	実施体制について、施工管理やスケジュールの妥当性
資金計画の妥当性	補助事業を円滑に実施するための資金計画の妥当性
財政的基盤	流動比率等により採点する
その他	L2-Tech 認証製品の導入 建物全体でグリーンリース契約等が結ばれている

3. 応募にあたっての留意事項

(1) 虚偽の応募に対する措置

応募書類に虚偽の内容を記載した場合、事業の不採択、採択の取消、交付決定の解除、補助金の返還等の措置をとることがある。また、不正行為が認められた場合、SERA ホームページを通じ、申請者の名称等を公表する。

(2) 補助対象経費

交付規程別表第 1 から第 3 に掲げる費用のうち、補助事業を行うために直接必要な経費が補助対象経費であり、当該事業で使用されたことを証明できるものに限る（事業メニューによっては補助対象とならない費目もある）。

<補助対象外経費の代表例>

補助金適正化法では、補助金の目的外使用は固く禁じられている。

- ・ 既存施設の撤去・移設・廃棄・処分費用（必ず補助対象外経費に計上すること）
- ・ 事業を行うために必要な経費に該当しないオプション品の購入費・工事費
- ・ 予備設備、将来使用予定の設備の購入費・工事費
- ・ 補助事業期間外（交付決定前及び事業完了後）の支出
- ・ 官公庁等への申請・届出等に係る経費
- ・ 本補助金への応募・申請手続きに係る経費 等

(3) 利益排除

補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達がある場合は調達先の選定方法如何に関わらず、自社調達によってなされた設計、工事、物品購入等について、原価計算により利益相当分を排除した額（製造原価）を補助対象経費の実績額とする。

4. 補助事業採択後における留意事項について

本項では、補助事業に採択後、交付申請、交付決定、補助金にかかる事務処理等についての留意事項をまとめる。

(1) 基本的な事項について

本補助金の交付については、予算の範囲内で交付するものとし、適正化法、適正化法施行令、交付要綱及び実施要領の規定によるほか、交付規程の定めるところによる。

これら規定が守られない場合には、事業の中止、補助金返還などの措置がとられることがあるので、制度について十分理解の上、申請すること。

(2) 採択以降～補助金の交付までについて

①交付申請

公募により採択された事業者には、速やかに補助金の交付申請書を提出すること。その際、補助金の交付対象となる補助対象経費は、原則として、平成 31 年 1 月 31 日までに終わる事業に要する経費であって、かつ当該期間までに支払いが完了するもの（補助事業者に対して、補助事業に要した経費の請求がなされた場合を含む。この場合は、実績報告書に請求書を添付することで可とし、補助事業者は精算払請求時までに支払いを証する書類（振込受領書等）を SERA に提出することとする。）に限る。補助対象経費の詳細は、交付規程別表第 2 の内容となる。

②交付決定

SERA は、提出された交付申請書の内容について以下の事項等に留意しつつ審査を行い、補助金の交付が適当と認められたものについて交付の決定を行う。

- ・申請に係る補助事業の全体計画（資金調達計画、工事計画等）が整っており、準備が確実に終わっていること。
- ・本事業で対象となる補助対象経費に、国からの他の補助金（負担金、利子補給金並びに適正化法第 2 条第 4 項第 1 号に掲げる給付金及び同項第 2 号に規定する資金を含む。）の対象経費（固定価格買取制度等による売電を行うため設備等の導入経費を含む。）を含まないこと。
- ・本事業の補助対象経費以外の経費を含まないこと。

③事業の開始

補助事業者は、SERA からの交付決定を受けた後に、事業開始すること。

補助事業者が他の事業者等と委託等の契約を締結する際の注意事項は、以下のとおりである。

- ・契約・発注、着工は、SERA の交付決定日以降に行うこと。
- ・本事業によって導入する設備等については、補助事業の遂行上著しく困難又は不相当である場合を除き、入札や三者見積等の競争原理が働くような手続きによって調達先を決定すること。
- ・当該年度に行われた委託等に対して当該年度中に対価の支払い及び精算が行われること。
- ・事業開始後は、SERA の作成する「補助事業の手引き」及び「環境省所管の補助金等に係る事務処理手引」（環境省大臣官房会計課）等に基づき事務処理を行うこと。
- ・事業計画に変更のある場合、又は変更が生じる恐れがある場合、必ず SERA まで相談し、必要な手続きを取ること（完了時に判明した計画外の設備や工事は補助対象外とする場合があるので注意すること）。

④実績報告及び書類審査等

当該年度の補助事業が完了した場合は、その完了後 30 日以内又は当該年度 2 月 10 日のいずれか早い日までに完了実績報告書を SERA 宛てに提出すること。補助事業の完了日は、検収をした日となる。

補助事業者から完了実績報告書が提出されたときは、SERA は書類審査及び必要に応じて現地調査等を行い、事業の成果が交付決定の内容に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を決定し、補助事業者に交付額の確定通知を行う。

⑤補助金の支払い

補助事業者は、SERA から交付額の確定通知を受けた後、精算払請求書を提出すること。
SERA は、精算払請求書による請求に基づき、補助金を交付する。

⑥取得財産の管理について

補助事業の実施により取得し、又は効用の増加した財産（取得財産等）については、取得財産等管理台帳を整備し、その管理状況を明らかにしておくとともに、環境省による補助事業によって取得したものである旨を明示しなければならない。

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 SERA の承認を受ける必要がある。その場合、補助金の返還が必要になることがある。

⑦申請対象不動産の権利移動に関する事項について

対象となるテナントビルの所有権移転事由（売買・交換予約契約を含み、申込は含まない）が生じた場合は、以下の区分に応じて扱うものとする。

なお、補助事業者は、あらかじめ応募申請時点における対象不動産の所有権移転に関する情報について明らかにすること。応募申請以降に事情の変更が生じた場合も同様とする。

所有権移転事由の発生時点	取り扱い
応募申請以前	所有権移転事由が解消するまで申請不可とする。
応募申請～交付決定迄	採択以前に生じた場合は審査対象外、採択以後に生じた場合は採択、交付決定を取り消す。
補助事業実施期間中 (交付決定日～補助事業完了日)	補助金の交付の対象外事業とみなし、補助金を交付しない。
補助事業完了後 (補助事業完了日以降～)	交付規程第8条第1項第14号に従い、承認を受けずに財産処分をすることはできないため財産処分の承認申請をすること。なお、承認にあたって国庫納付（補助金の返還）や再処分に関する条件等が付される場合がある。また、承認を受けずに行った財産処分が発覚した場合には、当該補助金に関する交付決定の全部または一部を取り消す場合がある。

⑧テナントの退去等によりグリーンリース契約等が解除された場合の取り扱いについて

補助金交付の前提要件であるグリーンリース契約が解除された場合は、以下の区分に応じて扱うものとする。

なお、対象不動産の所有権移転を原因として解除される場合は、上記⑦に従うこと。

a 補助事業実施期間中に生じた場合

補助金の交付決定を受けてから補助事業が完了するまでの間にグリーンリース契約等が解除された場合、当該事業の交付決定の全部または一部を取り消す。ただし、契約解除事由がテナントの退去によるものであり、上記期間内に新たに入居するテナントと当初と同様のグリーンリース契約等を締結した場合についてはこの限りではない。

b 補助事業完了後、第4回事業報告書提出期限までに生じた場合

補助事業完了後、第4回事業報告書提出時までにグリーンリース契約等が解除された場合は、原則交付規程第8条第1項第14号に従い財産処分申請を行うこと。

ただし、契約解除事由がテナントの退去によるものであり、グリーンリース契約等解除事由が生じてから次回の事業報告書提出時までの間に、新たに入居するテナントと当初のグリーンリース契約等に盛り込まれた事項と同質の内容を反映した賃貸借契約あるいはグリーンリース契約等を締結した場合についてはこの限りではない。この場合、次の事業報告書の提出時に、テナントの入れ替わり等に関する情報、新たなテナントとの契約書等の必要情報について報告を行わなければならない。

なお、財産処分の承認にあたって国庫納付（補助金の返還）や再処分に関する条件等が付される場合がある。また、承認を受けずに行った財産処分が発覚した場合には、当該補助金に関する交付決定の全部または一部を取り消す場合がある。

⑨事業報告に関する規定

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年間の期間について、年度毎に年度の終了後30日以内に当該補助事業による過去1年間（補助事業の完了した日の属する年度については、補助事業を完了した日からその年度の3月末までの期間）のCO2削減効果等についての報告書を環境大臣に提出すること。

⑩維持管理

補助事業により導入した設備等の取得財産は、交付規程第8条第十三号及び第十四号の規定に基づき、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、その効率的運用を図ること。また、設備導入に関わる各種法令を遵守すること。

(3) 経理等について

①補助金の経理等について

補助事業の経費については、収支簿及びその証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支状況を明らかにしておくこと。

これらの帳簿及び証拠書類は、補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供せるよう保存しておくこと。

②国庫補助金の圧縮記帳等

本補助金は、法人税法第42条第1項及び所得税法第42条第1項の「国庫補助金等」に該当するため、補助事業者が法人の場合、国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入の規定（法人税法第42条）の適用を、また、個人の場合は、国庫補助金等の総収入金額不算入の規定（所得税法第42条）の適用を受けることができる。

ただし、これらの規定が適用されるのは、当該補助金のうち固定資産の取得又は改良に充てるために交付された部分の金額に限られるので、別表第2の「区分」欄における事務費については、これらの規定が適用されない。

なお、これらの規定の適用を受けるに当たっては、一定の手続きが必要となるので、手続きについて不明な点があるときは、所轄の税務署等に相談すること。

③J-クレジット

補助事業者は、耐用年数等を経過するまでの間、補助事業により取得した温室効果ガス排出削減効果についてJ-クレジットとして認証を受けた場合は、当該J-クレジットを移転又は無効化することができない。

5. その他

(1) 申請書記載事項の情報の取り扱いについて

応募申請書に記載された情報は、補助事業の管理運営及び補助事業の検証評価のために使用し、それ以外の目的に使用することはない。

(2) CO2削減量の把握及び情報提供

事業成果等に関する情報については、他の事業者への普及促進等を目的に広く一般に公表する場合がある。

補助事業者は、事業の実施によるCO2排出削減量を把握し、事業完了後においても、環境大臣及びSERAの求めに応じて事業の実施に係る情報その他事業の効果等の分析・周知等に必要な情報を提供すること。ただし、当該補助事業者の財産上の利益、競争上の地位等を不当に害するおそれのある部分について、当該補助事業者からの申し出があった場合は、この限りではない。

(3) 補助事業完了後の現地調査

補助事業の完了日の属する年度以降、必要に応じて、導入した設備と設備の稼働状況、管理状況及び事業の成果（CO2排出削減量）を確認するため、環境省から委託を受けた団体による現地調査を行う場合がある。

(4) 補助事業の明示

補助金によって整備された設備及び機械器具には、環境省補助事業であることをプレートやシール等を利用して明示すること。

(5) 事業内容の発表等について

本事業の実施内容・成果については、広く国民へ情報提供していくことが重要であることに鑑み、国内外を問わず積極的に公表するように努めるとともに、実施内容・成果の公表・活用・社会実装等に当たっては、「環境省 業務用施設等におけるネット・ゼロ・エネルギー・ビル (ZEB) 化・省 CO2 促進事業」によるものである旨を、広く一般に周知すること。

第3章 応募（申請）に関する事項

1. 応募の方法

(1) 応募書類

応募にあたり提出が必要となる書類は下記のとおり「提出書類チェックシート」を参照の上、記載漏れ、提出漏れのないように注意すること。

応募書類のうち、①～③までの指定様式については、SERA ホームページより電子ファイルをダウンロードして作成すること。

①応募申請書【様式1】(Word形式)

②実施計画書【別紙1-1】(Excel形式)

▼下記を添付すること

- ・省CO2改修支援事業エネルギー起源CO2排出量計算書
- ・「補助事業申請者向けハード対策事業計算ファイル」(Excelファイル)
地球温暖化対策事業効果算定ガイドブック<補助事業申請用>
http://www.env.go.jp/earth/ondanka/biz_local/gbhojo.html よりダウンロード可能

※ 実施計画書における各欄は必ず記載し、漏れのないようにすること。

※ 対象事業における「対象事業の要件」を確認できる書類(機器仕様、設備図面(A3以上))等を必ず添付すること。

※ その他、実施計画書に記載されている必要書類(根拠資料、カタログ等)を添付すること。

③経費内訳【別紙2-1-1、2-1-2】(Excel形式)

※補助対象経費のみを記載し、金額の根拠がわかる書類(見積書及び交付規程別表第2に定める根拠資料等)を必ず用意し、積算内訳と紐付けを行い提出すること

④企業概要、定款等(共同事業者がある場合はそれを含む。)

- ・企業パンフレット等業務概要がわかる資料
- ・定款又は寄附行為
- ・認可を受けている者等は、設立の認可を受け、又は設立の認可が適当であるとされた法人の定款又は寄附行為の案を提出すること。ただし、この案が作成されていない場合には、提出を要しない。

⑤経理状況説明書(共同事業者がある場合はそれを含む。)

直近2決算期の貸借対照表及び損益計算書(応募の申請時に、法人の設立から1会計年度を経過していない場合には、申請年度の事業計画及び収支予算を、法人の設立から1会計年度を経過し、かつ、2会計年度を経過していない場合には、直近の1決算期に関する貸借対照表及び損益計算書を提出すること。

⑥暴力団排除に関する誓約事項

別紙3「暴力団排除に関する誓約事項」について熟読し、理解の上、これに同意した上で別紙4 交付要件等確認書を提出すること。

⑦その他参考資料

申請にあたって、計画内容に不明な点がある場合等、SERA より十分な説明を行った上で、追加の説明資料や根拠資料の提出を求める場合があるため、申請者はこれに協力すること。

(2) 応募書類の提出方法

(1)の書類(紙)と電子媒体(CD-R 又は DVD-R)を提出期限までに、郵送(簡易書留等追跡できるサービス)により SERA へ提出すること(電子メールによる提出は受け付けない)。応募書類は、封書に入れ、宛名面に、応募事業者名及び本事業の応募書類である旨(例:「テナントビルの省 CO2 促進事業応募書類」等)を朱書きで明記すること。

(3) 提出先

一般社団法人静岡県環境資源協会 省 CO2 促進事業支援センター
〒420-0853
静岡市葵区追手町9-28 興産ビル2階
TEL: 054-266-4161

(4) 提出部数等

応募書類一式（ファイリングしたもの）を1部、当該書類の電子データを保存した電子媒体（CD-R 又は DVD-R）1部を提出。（ファイル及び電子媒体には、応募事業者名を必ず記載すること）。

電子媒体に保存する電子データは、もとのファイル形式を変更せず、①については Word 形式、②③については Excel 形式で必ず保存すること。

なお、提出された書類については返却しないので、写し（副本）を用意しておくこと。

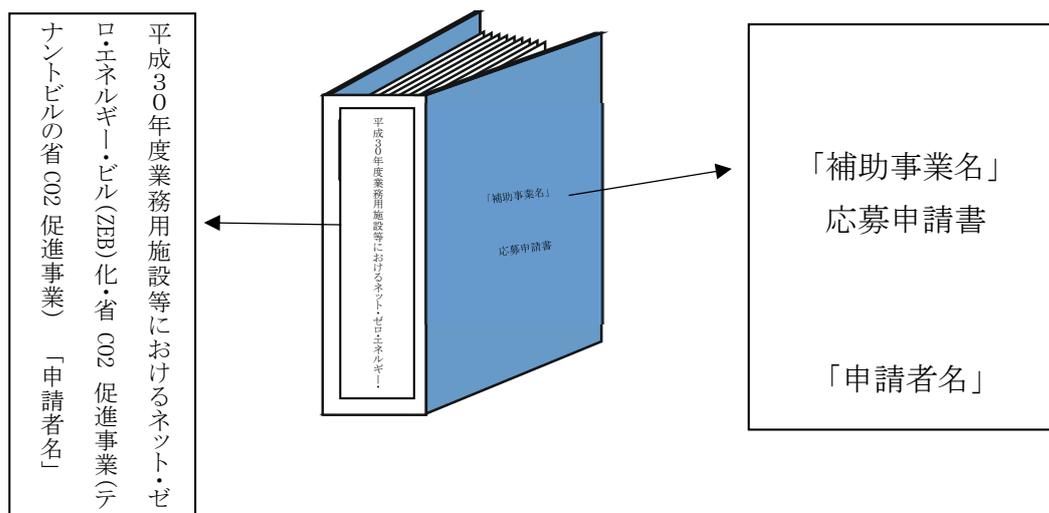
提出部数	申請書ファイル1部 CD-RまたはDVD-R 1部
形式	①A4判ファイル（2穴、ハードタイプ）背表紙と表紙に下記の内容を記入すること。各書類単位に中仕切りやインデックスをつけること。 ②提出書類と同じ内容（応募書類の①～③）の電子データを保存したCD-RまたはDVD-R（電子媒体には、応募事業者名を必ず記載すること）。

※基本A4片面印刷、ファイリング時に文字がつぶれないように調整すること。

※様式自由のものや添付書類等は文字が読めるように大きさを調整すること。

※図面等はA3以上（3つ折り）カラー。（補助対象設備等は赤線で図示すること）

※採択後、交付申請の際に交付申請書の提出が必要。



(5) 公募期間

平成30年4月16日（月）～平成30年5月25日（金）17時必着

受付期間以降にSERAに到着した書類のうち、遅延がSERAの事情に起因しない場合は、いかなる理由があっても応募を受け付けないため、十分な余裕をもって応募すること。

2. 問い合わせ先

公募全般に対する問い合わせは、次のとおり。ただし、問い合わせは、極力電子メールを利用し、メール件名に、以下の例のように法人名及び応募予定の事業名を記入すること

<メール件名記入例>

例：【株式会社〇〇〇】テナントビル事業問い合わせ

<問い合わせ先>

一般社団法人静岡県環境資源協会 省 CO2 促進事業支援センター

Email： center@siz-kankyuu.or.jp

TEL： 054-266-4161

FAX： 054-266-4162

別表第1

補助事業	補助事業の内容	補助対象経費	基準額	交付額の算定方法
テナントビルの省CO2促進事業	テナントが入居する既存建物（以下テナントビルという）において、ビルオーナーとテナントが環境負荷を低減する取組に関する契約や覚書（グリーンリース（GL）契約等）を結び、協働して省CO2化を図る事業を実施に必要なGL契約等の締結に向け、当該テナントビルのエネルギー使用量その他の必要事項について調査を行う事業	事業を行うために必要な人件費及び業務費（賃金、社会保険料、諸謝金、光熱水料、会議費、旅費、印刷製本費、通信運搬費、手数料、委託料、使用料及賃借料及び消耗品費）並びにその他必要な経費で補助事業者が承認した経費（都道府県、市町村、地方自治法第281条第1項の特別区及び第284条第1項の地方公共団体の組合が事業を実施する場合は、常勤職員の人件費及び社会保険料、諸謝金、光熱水料、会議費を除く。）	SERAが必要と認められた額	ア 総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額を算出する。 イ 第3欄に掲げる補助対象経費と第4欄に掲げる基準額とを比較して少ない方の額を選定する。 ウ アにより算出された額とイで選定された額とを比較して少ない方の額を交付額とする。ただし、算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。また、算出された額が50万円を超える場合は、50万円とする。
	テナントビルにおいて、ビルオーナーとテナントが、GL契約等に基づき、設備改修を実施する場合に必要な設備等を導入する事業	事業を行うために必要な工事費（本工事費、付帯工事費、機械器具費、測量及試験費）、設備費、業務費及び事務費並びにその他必要な経費でSERAが承認した経費（補助対象経費の内容については、別表第2に定めるものとする。）	SERAが必要と認められた額	ア 総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額を算出する。 イ 第3欄に掲げる補助対象経費と第4欄に掲げる基準額とを比較して少ない方の額を選定する。 ウ アにより算出された額とイで選定された額とを比較して少ない方の額のうちテナント専用部に関する経費については2分の1を乗じて得た額と、アにより算出された額とイで選定された額とを比較して少ない方の額のうち共用部及び共有設備に関する経費については、次の割合を乗じて得た額を合算して得た額を交付額とする。ただし、算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。また、算出された額が5,000万円を超える場合は、5,000万円とする。

				<p>(ア) GL 契約等の当事者であるテナントの賃借面積の合計が当該テナントビル全体の延床面積の 15%以上を占める場合は 3 分の 1</p> <p>(イ) GL 契約等の当事者であるテナントの賃借面積の合計が当該テナントビル全体の延床面積の 30%以上を占める場合は 2 分の 1</p>
--	--	--	--	---

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	<p>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。</p>
		労務費	<p>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。</p>
		直接経費	<p>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）</p>
		(間接工事費) 共通仮設費	<p>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</p>
		現場管理費	<p>請負業者が事業を行うために直接必要な現場経費であって、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。</p>
	一般管理費	<p>請負業者が事業を行うために直接必要な法定福利費、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。</p>	
	付帯工事費		<p>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。</p>
	機械器具費		<p>事業を行うために直接必要な建築用、小運搬用その</p>

設備費 業務費 事務費	測量及試験費	他工事中用機械器具の購入、借料、運搬、据付け、撤去、修繕及び製作に要する経費をいう。 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は請負費又は委託料の費用をいう。												
	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、据付け等に要する費用をいう。												
	業務費	事業を行うために直接必要な機器、設備又はシステム等に係る調査、設計、製作、試験及び検証に要する経費をいう。また、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。												
	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、諸謝金、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て、次の表の区分毎に定められた率を乗じて得られた額の範囲内とする。												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>号</th> <th>区 分</th> <th>率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>5,000万円以下の金額に対して</td> <td>6.5%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>5,000万円を超え1億円以下の金額に対して</td> <td>5.5%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1億円を超える金額に対して</td> <td>4.5%</td> </tr> </tbody> </table>			号	区 分	率	1	5,000万円以下の金額に対して	6.5%	2	5,000万円を超え1億円以下の金額に対して	5.5%	3	1億円を超える金額に対して	4.5%
号	区 分	率												
1	5,000万円以下の金額に対して	6.5%												
2	5,000万円を超え1億円以下の金額に対して	5.5%												
3	1億円を超える金額に対して	4.5%												

別表第3

1 区分	2 費目	3 細目	4 細 分	5 内 容
事務費	事務費	社会保険料	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社会保険料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。
		諸謝金		この費目から支弁される事務手続のために必要な謝金をいい、目的、人数、単価、回数がか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。