

令和2年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
(建築物等の脱炭素化・レジリエンス強化促進事業
(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)

国立公園宿舎施設の省CO2改修支援事業

公募要領

公募期間:令和2年5月7日～6月12日

令和2年4月

SERA

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

令和 2 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、環境省から令和 2 年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（建築物等の脱炭素化・レジリエンス強化促進事業（業務用施設等における ZEB 化・省 CO2 促進事業））の交付を受け、建築物等の脱炭素化・レジリエンス強化促進事業（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、令和2年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（建築物等の脱炭素化・レジリエンス強化促進事業（業務用施設等におけるZEB化・省CO2促進事業））交付規程（令和2年4月13日静環資発第020003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、国立公園宿舍施設の省CO2促進事業について、応募申請及び補助金の受給に必要となる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。）、令和 2 年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（建築物等の脱炭素化・レジリエンス強化促進事業（業務用施設等における 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、刑事罰等が科される旨規定されています。
- 8 万が一、交付規程等が守られず、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の規程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 照明設備の改修事業は、補助対象外とします。
但し、CO2 削減率の算定においては削減効果を算入できるものとする。
- ② CO2 削減量の費用対効果に基づく、補助金の交付額の上限を設定します。

公募要領目次

第1章 公募する事業の内容

1. 事業の目的	2
2. 対象事業	2
3. 対象施設	3
4. 対象設備	3
5. 申請者	3
6. 補助金の交付額	4
7. 補助事業期間	4
8. 環境省自然保護官事務所等への照会について	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	9
2. 補助対象事業の選定	10
3. 応募にあたっての留意事項	11
4. 補助事業採択後における留意事項について	11
5. その他	14

第3章 応募（申請）に関する事項

1. 応募の方法	17
2. 問い合わせ先	20

※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、「国立公園宿舎施設の省 CO2 改修支援事業」について定めたものである。

国立公園宿舎施設の省 CO2 改修支援事業

国立公園宿舎施設の省 CO2 改修支援事業

1. 事業の目的

本補助金は、自然公園法に基づき国立公園内で宿舎事業を実施する施設に対して、省 CO2 性の高い機器等を導入する事業に補助金を交付することにより、業務その他部門の大幅な低炭素化の実現に寄与することを目的とする。

●対象事業の基本的要件

- ・事業を行うための実績・能力・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（固定価格買取制度等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し、誓約事項に違反した場合は、交付決定を解除する。

2. 対象事業

3. に掲げる施設に対し、導入前の設備に比して CO2 排出量を 15%以上削減できる 4. の設備を導入する事業を対象とする。また、インバウンド対応のための改修等（Wi-Fi 整備、トイレの洋式化、自社サイトの多言語化、案内表示の多言語化、客室の和洋室化等）の実施も要件とする。ただし、インバウンド改修等にかかる費用は補助対象外とする。

CO2 の削減割合に、補助対象外設備である照明の CO2 削減量を加味して計算することは可能とする。^{*}

※算入のための条件

①補助事業申請者が補助事業と同一の期間内に着手・完了するものであること。

②補助事業が対象とする建築物に係る改修事業であること。

・所有者又は運営者の住居部分等の対象部分外に設置されるものを除く。

・非常灯・誘導灯等の法定設備は除く。

③CO2 削減効果が認められ、省エネルギー計算ができるものであること。

ただし、審査における CO2 削減量や CO2 1t あたりの削減コストには含まれない。

●インバウンド改修等の条件等について

- ・インバウンド改修等の着手時期は申請前、申請後を問わないが、少なくとも一つの改修等が補助事業期間内に完了し、その証拠となる写真等を完了実績報告時に必ず提出すること。申請したインバウンド改修等が一つも補助事業期間内に完了していない場合、補助金の交付ができないため注意すること。
- ・過去 5 年以内（2015 年 4 月 1 日以降）に実施されたインバウンド改修等も認める（申請書に記載し、証拠写真を添付）。
- ・インバウンド改修等にあたるかどうか不明な場合は、事前に SERA までお問い合わせください。

3. 対象施設

対象施設は以下のとおり。

- ・自然公園法（昭和 32 年法律第 161 号）第 5 条第 1 項の規定により環境大臣が指定する「国立公園」の区域内において、同法第 10 条第 2 項または第 3 項の規定に基づき宿舎事業を執行する施設
- ・上記施設のうち、所有者又は運営者の住居部分は補助対象外とする

4. 対象設備

別添 1 に示す設備を対象とする。

照明設備は対象外とする。

5. 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、以下の区分に該当するものとする。

- ①自然公園法（昭和 32 年法律第 161 号）第 10 条第 2 項の規定に基づき、宿舎事業を執行する者
- ②自然公園法（昭和 32 年法律第 161 号）第 10 条第 3 項の規定に基づき、環境大臣の認可を受けて宿舎事業を執行する者
- ③民間企業（①又は②と共同申請する者に限る）

（2）補助事業における共同実施

複数の事業者が一つの補助事業を実施する場合には、全ての事業者が補助事業者該当することが必要となる。この場合、補助金の交付の対象者が代表事業者となり、他の者は共同事業者として申請すること。

代表事業者は、本補助金の申請等を行い、補助事業の全部又は一部を自ら行い、かつ、当該補助事業により財産を取得する者に限る。また、代表事業者は、円滑な事業執行と目標達成のために、その事業の推進に係る取りまとめを行うとともに、実施計画書に記載した事業の実施体制に基づき、具体的な事業計画の作成や、事業の円滑な実施のための進行管理を行うこと。

（3）ファイナンスリース又は 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、施設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。

(4) 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建築物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、建物所有者又は運営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又は運営者とし、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全てに対応すること。

6. 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（インバウンド改修等に係る経費は補助対象外）。

太陽光発電設備以外 2分の1

太陽光発電設備（蓄電池を含む） 3分の1

※売電不可、自家消費に限る。蓄電池に関しては、創蓄連携とし、経済産業省資源エネルギー庁「定置用蓄電池の価格低減スキーム」に合致するものを補助対象とし、補助金額は定額とする。蓄電池を補助対象とした場合は本補助事業申請前に SERA までご連絡ください。

なお、CO₂ 削減量の補助金額に対する費用対効果を求める算定式から算定した CO₂ 1 t あたりの削減コストが、53,000 [円/ t -CO₂] を超える場合は、53,000 [円/ t -CO₂] × エネルギー起源二酸化炭素の排出削減量 [t-CO₂] から求めた補助金額を上限とする。

※CO₂ 削減量の補助金額に対する費用対効果を求める算定式

$$\text{CO}_2 \text{ 削減コスト [円/ t -CO}_2\text{]} = \frac{\text{補助金額 [円]}}{\text{(エネルギー起源二酸化炭素の排出削減量 [t-CO}_2\text{/年]}^{*1} \times \text{耐用年数 [年]}^{*2})}$$

*1 事業を実施することで削減される年間のエネルギー起源二酸化炭素の排出削減量をいう。

*2 補助対象設備の耐用年数（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））に定める法定耐用年数をいう。

補助対象経費の詳細は、交付規程別表第 1、第 2、第 3 を参照のこと。

7. 補助事業期間

補助事業の実施期間は、原則として単年度とする。交付決定日以降に事業を開始し、令和 3 年 2 月 28 日までに事業を完了すること。ただし、単年度での実施が困難な補助事業については、応募時に年度ごとの事業経費を明確に区分した経費内訳書及び実施計画書が提出されることを前提として、補助事業の実施期間を 2 年度以内とすることができる。

なお、次年度以降の補助事業は、国において次年度に所要の予算措置が講じられた場合にのみ行いうるものであり、次年度の見込額に比較して大幅な予算額の変更や予算内容の変更等が生じたときは、事業内容の変更、交付額の減額等を求める場合がある。

8. 環境省自然保護官事務所等への照会について

本補助事業として実施する改修工事や設備設置等が自然公園法 10 条第 6 項の公園事業の変更該当する可能性があるため、**本補助事業申請前に必ず、所管する自然保護官事務所等へ照会し、変更申請が必要かどうか確認し、照会結果を応募申請書に記載すること。**

変更申請が必要な場合、自然保護官と相談し必要な手続きを行い、完了実績報告書に承認に係る通知書を添付すること。

●環境省 自然保護官事務所等連絡先一覧 (<https://www.env.go.jp/park/office.html>)

各自然保護官事務所等の国立公園担当者に「国立公園宿舍施設の省 C02 改修支援事業」の申請にあたり、事前相談を行いたい旨、連絡すること。

別添 1

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、改修前に比して、CO2 排出量を 15%以上削減できること。
『15%以上削減』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）を加味することはできない）
- ・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。
- ・設備等のうち補助対象となるものについては、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	
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も認める 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	トランスのみ(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、又は按分処理を行う)	○
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	○
EMS(エネルギー管理システム)、計測機器		制御部、監視部、管理部※2 導入する場合は、申請書内のエネルギー管理計画欄にその計画を記載すること。	○
再生可能・未利用エネルギー		再エネ・未利用エネルギー利用設備(熱利用等)	—

利用設備	太陽光発電、蓄電池(※売電不可、自家消費に限る。蓄電池に関しては、創蓄連携とし、経済産業省資源エネルギー庁「定置用蓄電池の価格低減スキーム」に合致するものを補助対象とし、補助金額は定額とする)	○
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	○

- ※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 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。
- ※5 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つて、かつ当該補助対象外工事が補助対象工事の実施に必要な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）

- ・ 照明設備
- ・ 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）
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 各種届出経費等
- ・ その他、本事業の実施に必要な不可欠と認められない諸経費等

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 (5/7~6/12)	<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; text-align: center;">公募受付(5/7~6/12)</div>
選考	審査 6月中下旬 採択の決定 (7月中旬)		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">応募書類審査、選考</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">審査委員会採点基準に基づく採点</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">採択の決定(7月中旬)</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 (8月中旬~)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">採択事業者への事務取扱説明会の開催 (7月中旬・東京)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">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; text-align: center;">交付申請書類確認</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">交付決定通知(8月中旬~)</div>
事業の遂行・完了実績報告・検査・支払い	事業の完了 ・2月 28 日までに事業完了 完了実績報告書の提出 (事業完了(検収日)後 30 日以内又は補助事業の 完了した日の属する年度 の3月 10 日)のいずれか 早い日まで	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">事業開始 (交付決定日以降)</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">工事請負契約等</div> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">工事</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">検収 事業完了 支払い完了 2月 28 日まで</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">完了実績報告書の作成・提出</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">着工審査(必要に応じ)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">遂行状況報告(必要に応じ) (必要に応じ現地調査等を実施)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">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; text-align: center;">交付額確定通知</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">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 日以内に提出)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">事業報告書の作成・提出 (補助事業の完了の日の属する年度 の終了後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; text-align: center;">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なる場合がある。
 - 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。
- ※審査結果に対する意見・問い合わせには対応しない。

※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

審査基準は、今後開催される審査委員会において決定される。
参考として昨年度の審査基準を掲示する。

【審査基準案】

審査項目	審査基準
本補助事業の目的に照らした内容の妥当性	事業の内容が本事業の趣旨に照らして妥当か。
公共性が高く資金回収・利益を期待することが困難であること	補助事業の公益性、資金回収に要する期間、ランニングコスト等
モデル・実証的性格を有し、事業への波及効果が大きいこと	補助事業のモデル性及び他の事業者への波及効果の見通し
CO2 排出削減量が多いこと	事業によって削減される年間 CO2 削減量の大きさ
CO2 削減率が高いこと	事業によって削減される年間 CO2 削減率の大きさ
CO2 削減手法として費用対効果が高いこと	CO2 1 t 削減するための補助事業に要する経費の大きさ
CO2 削減効果の算出方法の妥当性	削減効果の算出方法の明確さや考え方の妥当性
事業の実施体制の妥当性	施工管理、導入後の管理や経理等の実施体制の妥当性
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、自己資本比率
インバウンド改修等	インバウンド改修等を実施しているか。（トイレの洋式化、和洋室化の整備、Wi-Fi 整備、英語による案内表記等）

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

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、補助金適正化法、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、令和3年2月28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、準備が確実に進んでいること。
- ・ 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・発注日は、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完了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 3 月 10 日のいずれか早い日までに補助金の実績報告書を 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たときは、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、財産処分納付金の国庫納付が必要になることがある。

補助事業完了後、有償譲渡等の所有権の移転が生じた場合は、原則、国庫納付（補助金の返還）が必要なので注意すること。

⑦事業報告に関する規定

補助事業者は、補助事業の完了の日の属する年度の終了後 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。

⑧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-クレジット制度への登録を行ってはならない。

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。SERA ホームページより「**応募申請時提出書類一覧表**」をダウンロードし、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】(Excel 形式)

▼下記を添付すること

- ・省 CO2 排出量集計表 (Excel ファイル)

※ 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))等を参考資料として必ず添付すること。

※ 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】(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

- ・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
- ・申請者が個人企業の場合は、印鑑証明書の原本及び住民票の原本 (いずれも発行後 3 ヶ月以内のもの) また、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。また、申請者が個人企業及び地方公営企業法の適用を受ける鉄・軌道事業者の場合は、提出を要しない。さらに、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申請年度の事業計画及び収支予算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。)

⑥法律に基づく事業者である証明

自然公園法に基づく環境大臣の同意及び認可を受けて宿舎事業を執行する者であることを示す環境省発行の指令書等の写し。

⑦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。

⑧その他参考資料

対象宿舎で行うインバウンド改修等の内容について、名称、実施内容、実施数、実施時期、概算必要経費等を別紙1 応募申請書の「インバウンド改修等入力シート」にまとめ、提出すること。

(SERA ホームページより Excel ファイルをダウンロードし、入力後、印刷し、Excel ファイルと印刷結果を郵送すること。既に実施済みのものは「インバウンド改修等写真台帳」に写真も添付すること)。

また、補助事業期間中に完了したインバウンド改修等は、完了実績報告時に、上記内容を整理し、写真とともに提出すること。また、補助事業期間中に完了できなかったインバウンド改修等については、事業報告時に、写真等の完了を証明する書類を提出すること。

申請したインバウンド改修等が一つも補助事業期間内に完了していない場合、補助金の交付ができないため注意すること。(ただし、申請対象に過去5年以内(2015年4月1日以降)に実施済みのインバウンド改修等が含まれる場合を除く)。

また、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)。応募書類は宛名面に、応募申請者名及び本事業の応募書類である旨(「国立公園宿舎施設における省 CO2 改修支援事業応募書類」)を明記すること。

(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）1部を提出。（ファイル及び電子媒体には、応募申請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。

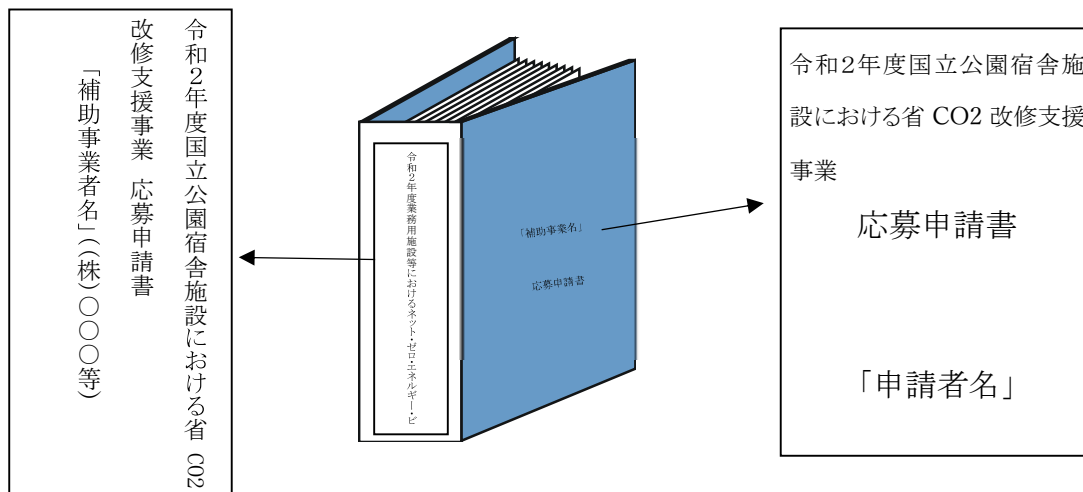
提出部数	申請書ファイル1部 電子媒体（CD-R又はDVD-R） 1部
形式	①A4判ファイル（2穴、ハードタイプ）背表紙と表紙に下記の内容を記入すること。各書類単位に中仕切りやインデックスをつけること。 ②提出書類と同じ内容（応募書類の①～③）の電子データを保存したCD-R又はDVD-R（電子媒体には、応募申請者名を必ず記載すること）。

※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

令和2年5月7日（木）～ 6月12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ので、十分な余裕をもって応募すること。

2. 問い合わせ先

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】国立公園宿舎施設問い合わせ

<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

問い合わせメールアドレス：center@siz-kankyuu.or.jp

TEL：054-266-4161

FAX：054-266-4162

別表第1

1 補助事業の区分	2 補助事業の内容	3 補助対象経費
国立公園 宿舎施設の省CO2改修支援事	国立公園の区域内において、自然公園法に基づく国立公園事業の宿舎事業を執行する者及び認可を受けた宿舎事業施設を対象にインバウンド対応の改修（Wi-fi 整備、トイレの洋式化、自社サイトの多言語化、案内表示の多言語化、客室の和洋室化、等）の実施を要件とし、15%以上のCO2削減効果が期待される省CO2性の高い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補助事業者が承認した経費（間接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。）ただし、インバウンド対応の改修に必要な経費を除く。
	<p>4 交付額の算定方法</p> <p>(1) 対象設備が太陽光発電設備である場合補助率 1 / 3</p> <p>(2) 対象設備が太陽光発電設備以外の場合補助率 1 / 2</p> <p>なお、CO2削減量の補助金額に対する費用対効果を求める算定式から算定したCO2 1 tあたりの削減コストが、53,000[円/t-CO2]を超える場合は、53,000[円/t-CO2]×エネルギー起源二酸化炭素の排出削減量[t-CO2]から求めた補助金額を上限とする。</p> <p>※CO2削減量の補助金額に対する費用対効果を求める算定式</p> $\text{CO2削減コスト[円/t-CO2]} = \frac{\text{補助金額[円]}}{\text{エネルギー起源二酸化炭素の排出削減量[t-CO2]}} \quad (\text{エネルギー起源二酸化炭素の排出削減量[t-CO2/年]} * 1 * \text{耐用年数[年]} * 2)$ <p>*1 事業を実施することで削減される年間のエネルギー起源二酸化炭素の排出削減量をいう。</p> <p>*2 補助対象設備の耐用年数（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））に定める法定耐用年数をいう。</p>	

※前年度から継続する事業については、上記に関わらず前年度の例による。

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	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。
		労務費	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。
		直接経費	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）
		(間接工事費) 共通仮設費	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
		現場管理費	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。
	一般管理費	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。	
	付帯工事費		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。
	機械器具費		事業を行うために直接必要な建築用、小運搬用その

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おいて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、使用目的、人数、単価及び金額がわかる資料を添付すること。
		賃金等		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、回数に分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、使用目的、品目、単価、数量及び金額がわかる資料を添付すること。