

令和2年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
(CO2削減ポテンシャル診断推進事業のうちCO2削減ポテンシャル診断事業)
交付申請から事業報告までの手引き

令和2年4月
一般社団法人 低炭素エネルギー技術事業組合

環境省の令和2年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（CO2削減ポテンシャル診断事業（以下「診断事業」という。）に関する交付申請から実施、完了実績報告、事業報告までの手続きと必要な提出書類を本手引きにまとめました。

交付規程、公募要領及び本手引きを熟読のうえ、手続きを進めていただきますようお願いいたします。

目 次

指定ファイルについて	2
1. 交付申請	3
2. 診断の実施中の手続きについて	7
3. 完了実績報告	9
4. 精算払請求	13
5. 事業報告	14
6. 書類の提出方法及び提出先	15
7. お問い合わせ	16
8. 参考資料	17

指定ファイルについて

令和2年度のCO2削減ポテンシャル診断事業では、提出書類の一部について指定ファイルを使用して作成します。指定ファイルは必ず組合ウェブサイトからダウンロードしてください。

名称及びファイル名	ダウンロード
交付規程様式エクセルファイル R2poteshin_koufuyoushiki.xlsx	https://lcep.jp/R2/potential/koufu.html
交付申請書別添エクセルファイル R2poteshin_koufubetten.xlsx	https://lcep.jp/R2/potential/koufu.html
完了実績報告用エクセルファイル R2poteshin_sagyourippou.xlsx	https://lcep.jp/R2/potential/kanryoujisseyi.html

1. 交付申請

1.1 交付申請書類の作成・提出にあたっての留意点

- 表1に示す提出書類の内①～④を交付規程様式エクセルファイル（p.2参照）、表2に示す提出書類のうち別①～別⑤を交付申請書別添エクセルファイル（p.2参照）で作成してください。
- 交付規程様式エクセルファイル及び交付申請書別添エクセルファイルのシート構成は、それぞれのファイルの「はじめにお読みください」シートを参照してください。
- 提出にあたっては、交付申請書及び交付申請書別添書類を作成した際の全ての情報が入力された最終版を提出してください。
- 交付申請時に使用したファイルは、交付申請書から精算払請求書の作成まで一貫して使用しますので、ファイルの管理には十分注意してください。
- 指定ファイル名は変更せず提出してください（受診事業所名等を付す場合は、ファイル名の後ろに追加してください）。

1.2 提出書類

交付申請にあたり提出が必要となる書類は、表1及び表2に示すとおりです。

なお、以下に記載した書類のほか、受診窓口が必要と判断した資料について追加で提出していただく場合があります。

表1 交付申請書 提出書類一覧

提出ファイル及び書類	提出対象者	指定ファイル名	形式	紙書類
交付規程様式エクセルファイル（R2poteshin_koufuyoushiki.xlsx）で作成する書類				
①交付規程 様式第1 交付申請書	全申請者	①交付申請書.pdf	PDF	押印した原本
②交付規程 様式第1 別紙1 実施計画書	全申請者	R2poteshin_koufuyoushiki.xlsx ①～④までが記入されている最新版	Excel	要
③交付規程 様式第1 別紙2 経費内訳	全申請者			要
④消費税免税事業者に関する 確認書	消費税免税事業者として申請する場合	④消費税免税事業者確認書.pdf	PDF	押印した原本
事業所で準備いただく書類				
⑤-1 診断機関（選定）の見積書の写し	診断機関選定済の場合	⑤-1診断機関（選定）見積書.pdf	PDF	不要
⑤-2 診断機関（選定）の人件費単価根拠書類の写し	診断機関選定済の場合	⑤-2診断機関（選定）人件費単価根拠.pdf	PDF	不要
⑥診断機関（選定外）の見積書の写し	診断機関選定済の場合	⑥診断機関（選定外）見積書.pdf	PDF	不要
⑦-1 副診断機関（選定）の見積書の写し [*]	診断機関選定済で診断を共同実施で行う場合	⑦-1副診断機関見積書（選定）.pdf	PDF	不要

⑦-2副診断機関（選定）の 人件費単価根拠書類の写し※	診断機関選定済で診断 を共同実施で行う場合	⑦-2副診断機関（選定）人 件費単価根拠.pdf	PDF	不要
⑧副診断機関（選定外）の見 積書の写し※		⑧副診断機関（選定外）見 積書.pdf	PDF	不要

※⑦⑧は診断を共同実施で行う場合、副診断機関から主診断機関へ提出される書類です。

表2 交付申請書別添 提出書類一覧

提出ファイル及び書類	提出対象者	指定ファイル名	形式	紙書類
交付申請書別添エクセルファイル（R2poteshin_koufubetten.xlsx）で作成する書類				
別①別添1 暴力団排除誓約書	全申請者	別①暴力団排除誓約書.pdf	PDF	押印した原本
別②別添2 受診事業所の概要	全申請者	R2poteshin_koufubetten.xlsx ※①～⑤までを保存	Excel	不要
別③別添3 診断機関との合意事項	診断機関選定済の場合			要
別④別添4 マッチング希望リスト登録	診断機関未選定の場合			不要
別⑤別添5 CO2排出量計算書	全申請者			要
事業所で準備いただく書類				
別⑥別添6 エネルギー使用量の根拠資料の写し	全申請者	別⑥エネルギー根拠資料.pdf 例：別⑥エネルギー根拠資料(電気).pdf 等	PDF	不要
別⑦別添7 受診事業所の業務内容等がわかる資料の写し（地方公共団体は不要）	全申請者	別⑦受診事業所の業務内容.pdf	PDF	不要
別⑧別添8 受診事業所の範囲が分かる資料（図面、航空写真など）	全申請者	別⑧受診事業所の範囲.pdf	PDF	要
別⑨別添9 直近2期分の貸借対照表及び損益計算書の写し ※地方公共団体の場合は申請年度の予算書の写し	全申請者	別⑨財務諸表.pdf ※地方公共団体の場合は⑩予算書.pdf	PDF	不要
別⑩別添10 行政機関から通知された許可書等の写し	法律によって直接設立された法人に該当する場合	別⑩許可書.pdf	PDF	要

1.3 提出前の自己点検

交付申請書の提出にあたっては、書類の不足、記入ミス等が無いよう十分確認し、表3及び表4を使って自己点検をしてください。

表3 交付申請書 提出前の自己点検表

提出ファイル及び書類	留意点と確認内容、項目
交付規程様式エクセルファイル (R2poteshin_koufuyoushiki.xlsx) で作成する書類	
①交付規程 様式第1 交付申請書	<input type="checkbox"/> 右上の日付、住所、法人名、代表者の職・氏名は記入されているか <input type="checkbox"/> 提出日が⑤-1主診断機関（選定）の見積書の有効期限内となっているか <input type="checkbox"/> 登録された印が押されているか <input type="checkbox"/> 記2.補助金交付申請額が記入されているか <input type="checkbox"/> 消費税免税事業者として申請する場合、消費税相当額が記入されているか <input type="checkbox"/> 記4.完了予定日が記入されているか（診断事業の完了については公募要領p.4を参照のこと）
②交付規程 様式第1 別紙1 実施計画書	<input type="checkbox"/> 事務連絡先は常時連絡の取れる方になっているか <input type="checkbox"/> CO2排出量（代替値）はCO2計算書の値が正しく転記されているか <input type="checkbox"/> 事業実施スケジュールは全て記入されているか
③交付規程 様式第1 別紙2 経費内訳	<input type="checkbox"/> 消費税免税事業者として申請する場合、チェックが入っているか <input type="checkbox"/> 金額は消費税抜きの金額で記入されているか ただし、消費税免税事業者は消費税込みの金額を記入 <input type="checkbox"/> 基準額は、交付申請書別添3 診断機関との合意事項の「4. 計測対象システムと補助金基準額」で選択された金額（消費税免税事業者として申請する場合は消費税込みの金額）となっているか
④消費税免税事業者に関する 確認書	<input type="checkbox"/> 右上の日付、住所、法人名、代表者の職・氏名は記入されているか <input type="checkbox"/> 登録された印が押されているか <input type="checkbox"/> 該当する根拠がチェックされているか ※消費税免税事業者として申請する場合のみ提出
事業所で準備いただく書類	
⑤-1診断機関（選定）の見積書	<input type="checkbox"/> 見積書は、受診事業所名、発行者、発行日、有効期限が記載されているか <input type="checkbox"/> 見積は「現地調査」「計測機器設置・撤去」「データ分析・報告書完成」「旅費」「外注費」などの項目及び工数（単価×時間等）がわかるように内訳が記載されているか
⑤-2診断機関（選定）の人件費単価根拠書類	<input type="checkbox"/> 一般管理費が除外されていることが確認できる記述があるか
⑥診断機関（選定外）の見積書	⑤-1と同様
⑦-1副診断機関（選定）の見積書	⑤-1と同様
⑦-2副診断機関（選定）の人件費単価根拠書類※	⑤-2と同様
⑧副診断機関（選定外）の見積書※	⑤-1と同様

※⑦⑧は診断を共同実施で行う場合、副診断機関から主診断機関へ提出される書類です。

表4 交付申請書別添 提出前の自己点検表

提出ファイル及び書類	確認内容
交付申請書別添エクセルファイル (R2poteshin_koufubetten.xlsx) で作成する書類	
別①別添1 暴力団排除誓約書	<input type="checkbox"/> 右上の日付、住所、法人名、代表者の職・氏名は記入されているか

	<input type="checkbox"/> 登録された印が押されているか
別②別添2 受診事業所の概要	<input type="checkbox"/> 書類提出日が記入されているか <input type="checkbox"/> 財務状況の純資産が二期連続マイナスになっていないか <input type="checkbox"/> 財務状況欄の金額は「千円単位」で入力されているか <input type="checkbox"/> 業種コードは診断を希望する事業所の業種コードになっているか <input type="checkbox"/> 業種コードが中分類1～32（産業系）に含まれる場合で、受診事業所が本社・事務所等（業務系）の場合チェックが入っているか <input type="checkbox"/> 年間CO2排出量は代替値で50t以上～3000t未満の範囲内か <input type="checkbox"/> 同一敷地や建物に受診事業者以外の法人（テナント、関係会社など）が所有するエネルギー使用設備機器はないか ある場合はそれらの機器からのCO2排出量が除外されているか <input type="checkbox"/> 所有設備とその台数は記入されているか
別③別添3 診断機関との合意事項	<input type="checkbox"/> 共同実施を計画している場合は副診断機関が記入されているか <input type="checkbox"/> 低炭素機器導入事業への申請予定は記入されているか <input type="checkbox"/> 計測の範囲と種類及び上限額は記入されているか
別④別添4 マッチング希望リスト登録	<input type="checkbox"/> 希望する診断の種類欄で「総合診断」「特定システム診断」いずれかが選択されているか
別⑤別添5 CO2排出量計算書	<input type="checkbox"/> 記入した数値の桁数等に誤りはないか <input type="checkbox"/> 事業所で使用しているエネルギーがもれなく記入されているか（少量注意） <input type="checkbox"/> LPGを計上する場合、単位（重量と容量）を間違えていないか <input type="checkbox"/> 電力契約の切り替えを行った場合、電力会社名、排出係数が誤りなく記入されているか
事業所で準備いただく書類	
別⑥別添6 エネルギー使用量の根拠資料	<input type="checkbox"/> エネルギー、燃料等の請求書等には日付、供給会社名、契約者名、供給先（住所等）使用量、単位が明記されているか。請求書等の使用量の該当箇所がマーカーで示され、判別しやすいものとなっているか <input type="checkbox"/> 供給された燃料は商品名ではなく燃料名となっているか。商品名の場合は燃料の内容がわかるようになっているか 例：GP150（A重油） <input type="checkbox"/> 4月から翌年3月の1年間の1年分となっているか ※エネルギー根拠書類の契約者名と申請者名が相違している場合は、その関係性が分かるものを添付のこと ※ガソリン、軽油を計上する場合は、その用途及び受診事業所内で使用されていることを明記のこと
別⑦別添7 受診事業所の業務内容等がわかる資料（地方公共団体は不要）	—
別⑧別添8 受診事業所の範囲が分かる資料	<input type="checkbox"/> 申請する受診事業所以外の建物等が含まれていないか <input type="checkbox"/> 受診事業所とその周囲との境界（道路や近隣の建物等）が確認できるか <input type="checkbox"/> 受診事業所の範囲がマーカー等でわかりやすく示されているか
別⑨別添9 直近2期分の貸借対照表及び損益計算書	<input type="checkbox"/> 財務諸表は最新版となっているか <input type="checkbox"/> 申請時に法人の設立から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、損益計算書を提出 <input type="checkbox"/> 地方公共団体の場合は申請年度の予算書を提出 <input type="checkbox"/> 別添2申請者及び受診事業所の概要の「2.申請者の財務状況（直近2期）」で記入した金額がマーカーで示され、判別しやすいものとなっているか
別⑩別添10 行政機関から通知された許可書等	—

1.4 電力事業者のCO2排出係数について

申請で使用する電力事業者のCO2排出係数は「電気事業者別排出係数（特定排出者の温室効果ガス排出量算定用）」（以下URL）を参照してください。

⇒ https://ghg-santeikohyo.env.go.jp/files/calc/r01_coefficient.pdf

別添5 CO2排出量計算書に記入の際は、排出係数の単位に注意してください。

上記資料： t-CO2/kWh

別添5CO2排出量計算書：t-CO2/千kWh

1.5 公募期間

令和2年5月7日（木）～ 令和2年6月30日（火）17時必着

2. 診断の実施中の手続きについて

診断の実施中の手続きに係る書類作成については、**交付申請時に作成した交付規程様式ワークセルファイル（R2poteshin_koufuyoushiki.xlsx）**を使用してください。交付申請時のデータを引き継いで作成しますので、修正等は正確に反映し、同ファイルが最新版であることを確認してください。

2.1 変更交付申請

交付の決定後の事情の変更により、申請の内容を変更して補助金の額の変更申請を行う場合は、速やかに受診窓口へ報告し、変更交付申請書（交付規程様式第2）を提出してください。

2.2 計画変更承認申請

診断事業の内容を変更する場合（ただし、軽微な変更である場合を除く）は、速やかに受診窓口へ報告し、計画変更承認申請書（交付規程様式第5）を提出してください。

2.3 中止（廃止）承認申請

診断事業の全部もしくは一部を中止、または廃止しようとする場合は、中止（廃止）承認申請書（交付規程様式第6）を提出してください。

2.4 遅延報告

診断事業が予定の期間内に完了しないと見込まれる場合または遂行が困難となった場合には、速やかに遅延報告書（交付規程様式第7）を提出してください。ただし、当初の完了予定

期日後1ヶ月以内である場合はこの限りではありません。

2.5 遂行状況報告

受診窓口から診断事業の遂行の状況について報告の要求があった時は、速やかに遂行状況報告書（交付規程様式第8）を提出してください。

3. 完了実績報告

3.1 完了実績報告書類の作成・提出に当たっての留意点

- 完了実績報告書類の作成では、**交付申請時（診断実施中の手続きを行った場合はその時点）に作成した交付規程様式エクセルファイル（R2poteshin_koufuyoushiki.xlsx）を使用**します。データを引き継いで作成しますので、必ず同ファイルが最新版であることを確認してください。
- 表5に示す提出書類の内①～③については、上記**交付規程様式エクセルファイルで作成し、上書き保存**してください。※完了実績報告書で利用するシートは「様式第10」「様式第10別紙1」「様式第10別紙2」になります。別紙1及び別紙2について交付申請時のものとお間違えの無いようご注意ください。
- 表5に示す提出書類の内⑩～⑬については、**完了実績報告用エクセルファイル（p.2参照）で作成**してください。
- 完了実績報告書類を作成した際の全ての情報が入力された最終版を提出してください。

3.2 提出書類

完了実績報告にあたり提出が必要となる書類は、表5に示す書類及び電子データです。

なお、以下に記載した書類のほか、受診窓口が必要と判断した資料について追加で提出していただく場合があります。

表5 完了実績報告書 提出書類一覧

提出書類	提出対象者	指定ファイル名	形式	紙書類
交付規程様式エクセルファイル（R2poteshin_koufuyoushiki.xlsx）で作成する書類				
①交付規程 様式第10 完了実績報告書	全受診事業所	①完了実績報告書.pdf	PDF	押印した原本
②交付規程 様式第10 別紙1 実施報告書		R2poteshin_koufuyoushiki.xlsx ①～③までが記入されている最新版	Excel	要
③交付規程 様式第10 別紙2 経費所要額精算調書				要
事業所で準備いただく書類				
④診断結果報告書	全受診事業所	④完報告書.xlsm	Excel	不要
⑤診断結果報告書確認証		⑤完確認証.xlsm	Excel	不要
⑥補助事業実施に関する契約書の写し（注文書／注文請書）		⑥契約書.pdf (⑥注文書・注文請書.pdf)	PDF	不要
⑦診断費用の請求書及び 明細書の写し	全受診事業所	⑦診断費用請求書及び 明細書.pdf	PDF	要
⑧支払を証する書類の写し	全受診事業所	⑧支払証明.pdf	PDF	要

提出書類	提出対象者	指定ファイル名	形式	紙書類
⑨その他根拠資料の写し 本手引きの「8.1 補助対象経費 及び根拠書類」参照	該当する費目がある場合	⑨-1外注費納品書.pdf ⑨-2外注費領収書.pdf 等	PDF	要
完了実績報告用エクセルファイル（R2poteshin_sagyouinippou.xlsx）で作成する書類				
⑩基本情報シート	全受診事業所	R2poteshin_sagyouinippou.xlsx	Excel	不要
⑪作業日報（押印した写し）		⑪作業日報.pdf	PDF	要
⑫人件費集計表		R2poteshin_sagyouinippou.xlsx	Excel	不要
⑬旅費明細一覧 （押印した写し）	補助対象経費に旅費を計上する場合	⑬旅費明細一覧.pdf	PDF	要
⑭旅費の行程（ルート）図 （押印した写し）		⑭旅費行程.pdf	PDF	要
⑮旅費等領収書 （押印した写し）		⑮旅費等領収書.pdf	PDF	要
⑯複数事業所の行程	複数の受診事業所を1回の行程で作業した場合	R2poteshin_sagyouinippou.xlsx	Excel	要

《⑧支払いを証する書類の写しについて》

診断費用の支払いについて、支払いを客観的に証明する外部証憑として表6の⑧-1及び⑧-2を添付してください。診断費用の「支払」と「受領」を確認します。

表6 支払を証する書類

⑧-1 受診事業所の振込根拠	振込金受託書、振込金受領書、振込明細書など ・振込額、振込日、振込元、振込先、金融機関名が記載されていること ・補助対象外である「振込手数料」の額とその負担者が記載されていること
⑧-2 診断機関の受領根拠	領収書 ・宛先、日付、事業名（令和2年度ポテンシャル診断事業であることを明記）、受診事業所名、金額（税込もしくは税抜きを明記）が記載されていること

《経費の小数点以下の端数整理について》

金額、単価、時間など実際に支出した経費を算出する場合における小数点以下の端数処理は、国の基準（国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律（昭和25年法律第61号））に準じ、原則「切り捨て」とします。

3.3 提出前の自己点検

完了実績報告書の作成にあたっては、書類の不足、記入ミス等が無いよう十分確認し、表7を使って自己点検をしてください。

表7 完了実績報告書 提出前の自己点検表

提出書類	確認内容
交付規程様式エクセルファイル（R2poteshin_koufuyoushiki.xlsx）で作成する書類	
受診窓口発行資料シート	<input type="checkbox"/> （A-1欄）交付決定番号（B20*****）は正しく記入されているか（交付決定番号は、交付決定通知書の右肩に記載されています） <input type="checkbox"/> （A-2欄）交付決定日は正しく記入されているか <input type="checkbox"/> （A-3欄）交付決定額は正しく記入されているか
①交付規程 様式第10 完了実績報告書	<input type="checkbox"/> 右上の日付、住所、法人名、代表者の職・氏名は記入されているか <input type="checkbox"/> 登録された印が押されているか <input type="checkbox"/> 記1.の金額（交付決定額）、年月日（交付決定日）、交付決定番号が記入されているか <input type="checkbox"/> 消費税免税事業者として申請した場合、消費税相当額が記入されているか <input type="checkbox"/> 記4.診断の完了日（公募要領p.4を参照）が記入されているか
②交付規程 様式第10 別紙1 実施報告書	<input type="checkbox"/> 年間CO2排出量の数値が診断結果報告書の代替値ベースの値*と整合しているか *診断結果報告書のシート2に記載された値です。紙では出力されないためエクセルファイルでの確認が必要です。 なお、この値が交付申請時と異なる場合は様式第5 計画変更交付申請書の提出が必要です。 <input type="checkbox"/> 事業実施スケジュールは全て実績が記入されているか
③交付規程 様式第10 別紙2 経費所要額精算調書	<input type="checkbox"/> 消費税免税事業者として申請する場合、チェックが入っているか <input type="checkbox"/> 金額は消費税抜きの金額で記入されているか ただし、消費税免税事業者は消費税込みの金額を記入 <input type="checkbox"/> 積算内訳欄は、請求書明細の内容が転記されているか
事業所で準備いただく書類	
④診断結果報告書	<input type="checkbox"/> 診断結果報告書確認証を反映した最終版となっているか <input type="checkbox"/> シート4（診断結果報告会議事録）に必要事項が記入されているか
⑤診断結果報告書確認証	<input type="checkbox"/> 内容チェックにおける指摘事項等への対応は完了しているか <input type="checkbox"/> 計算の範囲と種類シートの診断機関窓口記入欄が記入されているか（診断機関窓口記入欄は内容チェックの際に記入されます）
⑥補助事業実施に関する契約書の写し （注文書／注文請書）	<input type="checkbox"/> 契約日は交付決定日以降となっているか <input type="checkbox"/> 契約当事者の記載があるか <input type="checkbox"/> 本補助事業名、対象事業所、金額、期間が明記されているか <input type="checkbox"/> 補助事業実施中の事故対応・補償に関する記載があるか
⑦診断費用の請求書及び明細書の写し	<input type="checkbox"/> 補助事業名及び受診事業所名が明記されているか

提出書類	確認内容
⑧支払を証する書類の写し	<input type="checkbox"/> 必要書類（表6参照）が添付されているか <input type="checkbox"/> 表6で示された内容が記載されているか
⑨その他根拠資料の写し	<input type="checkbox"/> 必要書類が添付されているか。 <input type="checkbox"/> 表6で示された内容が記載されているか
完了実績報告用エクセルファイル（R2poteshin_sagyouinippou.xlsx）で作成する書類	
⑩基本情報シート	<input type="checkbox"/> 記入されている内容に誤りはないか
⑪作業日報	<input type="checkbox"/> 重複申請がないかチェックしたか <input type="checkbox"/> 作業日報、人件費集計、旅費明細一覧は整合しているか
⑫人件費集計表	
⑬旅費明細一覧	
⑭行程（ルート）図	<input type="checkbox"/> 通常ルート（診断作業所勤務地～受診事業所）以外の経路を利用した場合、その理由及び通常ルートとの金額の比較等について説明されているか
⑮旅費の領収書	<input type="checkbox"/> 必要資料が添付されているか
⑯複数事業所の行程	<input type="checkbox"/> 作業日報、人件費集計、旅費明細と整合しているか

3.4 提出期間

診断の完了後30日以内又は令和3年1月22日のいずれか早い日までです。一律に令和3年1月22日ではありませんのでご注意ください。

CO2削減ポテンシャル診断事業は単年度事業であるため、年度内に補助金の交付を受ける必要があります。完了実績報告書の提出が遅れますと、その後の手続きが遅れますのでご注意ください。

スムーズな補助金の交付手続きへのご協力をお願いいたします。

《診断の完了とは》

受診事業所が診断機関より診断結果報告書及び確認証を受領し、報告会を経て、診断費用の支払いを済ませた状態をいいます。

ただし、令和2年12月25日（金）までに診断費用の支払いが済んでいない場合、診断機関からの請求書（請求内訳書添付のこと）を受領した時点でも可とします。この場合、請求書の発行日をもって診断の完了日とします。

なお、令和2年度のCO2削減ポテンシャル診断を受診し、同年度の低炭素機器導入事業に応募する場合は、報告会を経て診断結果報告書を受領・検収した時点での応募も可とします。（公募要領p.4）

4. 精算払請求

4.1 精算払請求書類の作成・提出に当たっての留意点

- 精算払請求書類の作成では、**完了実績報告時に作成した交付規程様式エクセルファイル（R2poteshin_koufuyoushiki.xlsx）**を使用します。データを引き継いで作成しますので、必ず同ファイルが最新版であることを確認してください。
- 表8に示す提出書類を上記**交付規程様式エクセルファイル**で作成し、**上書き保存**してください。
- 精算払請求書類を作成した際の全ての情報が入力された最終版を提出してください。
- 精算払請求書に記入する口座情報は、必ず事前に十分な確認を行ってください。
- 精算払請求書は、記載内容等の**事前確認（押印前）**を経て、**問題がないことを確認後、原本の提出**となります。
- 診断費用の請求書で完了実績報告を行った場合は、支払を証する書類の写しを精算払請求の事前確認時に必ず提出してください（公募要領 p.10参照）。

4.2 提出書類

精算払請求にあたり提出が必要となる書類は、表8に示す書類及び電子データです。事前確認の際は、電子データはメール添付でご提出ください（CD-R（もしくはDVD-R）での提出は不要です）。

なお、以下に記載した書類のほか、受診窓口が必要と判断した資料について追加で提出していただく場合があります。

表8 精算払請求書 提出書類一覧

提出書類	提出対象者	指定ファイル名	形式	紙書類
交付規程様式エクセルファイル（R2poteshin_koufuyoushiki.xlsx）で作成する書類				
交付規程 様式第13 精算払請求書（事前確認） ※メール添付により提出	全受診事業所	R2poteshin_koufuyoushiki.xlsx	Excel	不要
交付規程 様式第13 精算払請求書		-	-	押印した原本
事業所で準備いただく書類				
支払を証する書類の写し	診断費用の請求書で完了実績報告を行った受診事業所	支払証明.pdf	PDF	要

4.3 提出前の自己点検

精算払請求書の作成にあたっては、書類の不足、記入ミス等が無いよう十分確認し、表9を

使って自己点検をしてください。

表9 精算払請求書 提出前の自己点検表

提出書類	確認内容
交付規程様式エクセルファイル（R2poteshin_koufuyoushiki.xlsx）で作成する資料	
受診窓口発行資料シート	<input type="checkbox"/> （B-1欄）交付額確定日は正しく記入されているか <input type="checkbox"/> （B-2欄）確定額は正しく記入されているか 交付額確定日、確定額は交付額確定通知書に記載されています。
交付規程 様式第13 精算払請求書	<input type="checkbox"/> 右上の日付、住所、法人名、代表者の職・氏名は記入されているか （自動転記設定済） <input type="checkbox"/> 登録された印が押されているか <input type="checkbox"/> 請求金額、交付決定額、確定額が正しく記入されているか （自動転記設定済） <input type="checkbox"/> 振込先の金融機関情報が正しく記入されているか ※振込先情報が正しく記入されていないことによる補助金振込時のエラー が、例年多く発生しています。事前確認の際に十分確認をお願いいたします。

4.4 提出期間

受診窓口から交付額の確定通知を受けた後、2週間以内。

年度末は補助金交付手続きが混みあいますので、速やかなご提出をお願いいたします。

5. 事業報告

事業報告書の様式については環境省が指定する団体が提供する様式を使用してください。

令和3年3月頃公開予定です。

6. 書類の提出方法及び提出先

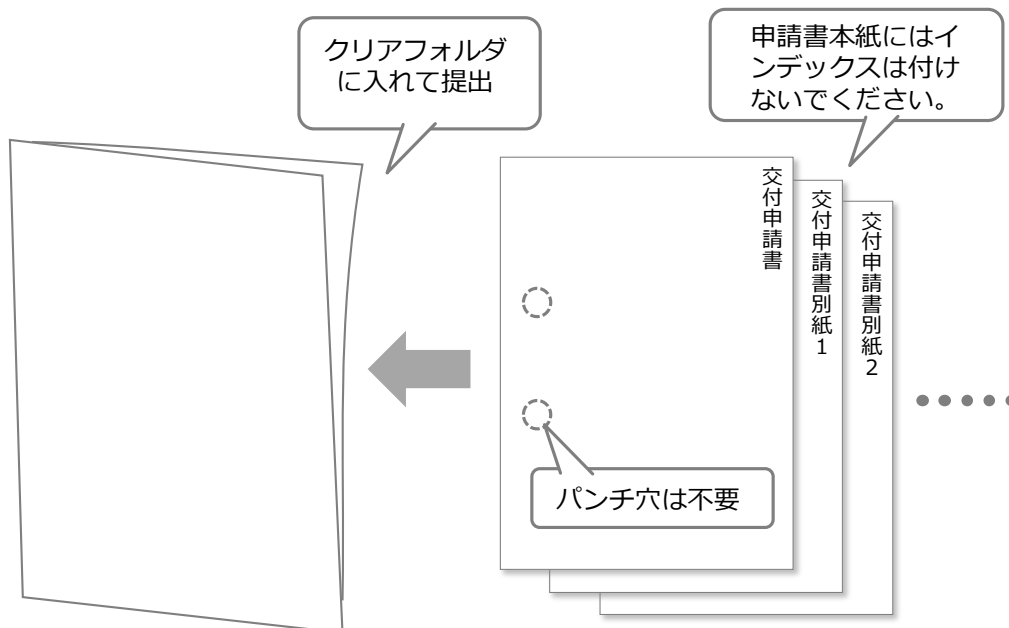
6.1 提出方法

提出書類は、ホチキスでは綴じず、クリアフォルダに入れて提出してください。パンチ穴は不要です。

CD-R（もしくはDVD-R）の表面には、必ず手書き（シールは貼らない）で法人名及び受診事業所名を明記してください。

書類1部とCD-R（もしくはDVD-R）1部を封書に入れ、宛名面に、「法人名・受診事業所名」及び「令和2年度CO2削減ポテンシャル診断事業 ○○○○（例：交付申請書、完了実績報告書、精算払請求書など）在中」と朱書きで明記し、提出期限までに、書留郵便や宅配便等の配達記録が残る方法で下記に示す提出先へ送付してください（提出期限日時必着）。

個人情報の取り扱いについては公募要領「5. 情報の取り扱い」に同意の上ご提出ください。提出いただいた書類等は返却しません。必ず写しを保管してください。



6.2 交付申請書、完了実績報告書、精算払請求書の提出先

〒169-0074 東京都新宿区北新宿4-8-16 北新宿君嶋ビル6階
一般社団法人 低炭素エネルギー技術事業組合
CO2削減ポテンシャル診断事業 受診窓口

7. お問い合わせ

7.1 診断事業に関するお問い合わせ

問い合わせは、極力電子メールを利用し、メール件名を「令和2年度CO2削減ポテンシャル診断に関する問い合わせ（〇〇株式会社〇〇事業所）」とし、（ ）内に法人名と受診事業所名を記入してください。

問い合わせ先	一般社団法人 低炭素エネルギー技術事業組合 受診窓口 E-mail : gyomu-ml@lcep.jp TEL : 03-5937-0836 FAX : 03-5937-0837
問い合わせ時間	9時30分～12時00分、13時00分～17時00分 月曜日～金曜日（土日、祝祭日除く）

8. 参考資料

8.1 補助対象経費の根拠書類

(1) 人件費

診断に要する診断機関の人件費を計上します。交付の決定日前に発生した人件費は認められません。

●人件費関連の根拠書類

根拠書類	組合への提出	受診事業所保管	備考
作業日報	要	要	組合指定の書式を使用し、作成してください。本人と診断責任者が押印してください。
勤務表、タイムカード、作業記録等、従事時間を確認できる資料	不要	要	人件費の証憑として必要です。氏名、該当月、一日の勤務時間が記述されているもの。

(2) 旅費

診断に要する診断機関の旅費を計上します。原則、公共交通機関を利用することとし、タクシー、レンタカー、社有車等の利用は必要最小限に留めてください。

補助対象経費として認められる範囲については組合ウェブサイトのQ&Aを参照してください。

●旅費関連の根拠書類

根拠書類	組合への提出	受診事業所保管	備考
旅費明細一覧表	要	要	組合指定の書式を使用し、作成してください。
複数事業所の作業における行程	要	要	組合指定の書式を使用し、作成してください。1回の行程で複数の受診事業所の作業を行った場合に提出してください。
出張報告書	不要	要	出張者や旅費、宿泊の計算方法と請求金額など旅費明細が確認できる資料
領収書・搭乗証明等 「旅費の証憑として必要な書類」を参照	要	要	台紙（組合指定の書式）に領収書等の写しを貼り提出してください。台紙に作業印及び診断責任者の検印が必要です。

根拠書類	組合への提出	受診事業所保管	備考
タクシーの領収書（写し）、 レンタカーの領収書等（写し）	要	要	台紙（組合指定の書式）に領収書等の写しを貼り提出してください。また、組合指定の書式の旅費明細一覧に、利用理由を記載してください。 ガソリン代はレンタカー代に含まれている場合のみ認められます。
社用車使用に関する社内規定（写し）	要	要	社用車利用の際、経費を計上する場合は、提出してください。
旅費規定（写し）	要	要	日当を計上する場合、支給額の根拠を確認するため、その取扱いが規定されている社内規定の写しを提出してください。

●旅費の証憑として必要な書類

利用交通機関		提出書類	
鉄道	近郊区間	・ICカードの乗車履歴の印字シート（該当箇所をマーカーで示す） ・ウェブサイトの路線案内（金額が示されているもの）の出力	左記のいずれか
	特急・新幹線等	・領収書 ・利用区間がわかる資料（ウェブサイトの路線案内等） ※特急・新幹線は乗車区間が50km以上の場合に認めます。 ※グリーン車の利用は認めません。	全て提出
飛行機		・領収書 ・本人の搭乗を証明できる資料	全て提出
船舶・バス		・領収書 ・利用区間、料金がわかる資料（利用区間をマーカーで示す）	全て提出
タクシー・レンタカー		・領収書（レンタカー利用において法人契約で領収書が出せない場合は、請求書の写しに該当箇所以外を墨消ししたもの）	全て提出
高速道路		・領収書（利用日時、区間が明記されていること）	全て提出
宿泊費		・領収書（利用日、金額が明記されていること） ・社内規定（規定により定められた金額による精算の場合）	全て提出

(3) 消耗品費

診断実施に必要な資材・機材・情報機器等の購入費用や既製品のソフトウェア等を計上します。ただし、診断事業のみで使用されることが確認できるもので且つ取得価格（税込）5万円未満のものに限ります。

●消耗品費の根拠書類

根拠書類	組合への提出	受診事業所保管	備考
見積書	不要	要	-

根拠書類	組合への提出	受診事業所保管	備考
選定理由書	不要	要	－
カタログ、仕様書等	不要	要	－
注文書	不要	要	－
注文請書	不要	要	－
納品書	不要	要	－
請求書又は領収書	要	要	個数等を明記

(4) 印刷製本費

診断に要する診断機関の会議用の資料等、診断実施に必要な印刷製本費を計上します。なお、社内でのコピー等は経費として認められません。

●印刷製本費の根拠書類

根拠書類	組合への提出	受診事業所保管	備考
注文書	不要	要	－
納品書	不要	要	－
請求書又は領収書	要	要	枚数、部数等を明記

(5) 通信運搬費

診断に直接必要な物品の運搬費用、郵便や宅配便に要した料金等の通信費用を計上します。

●通信運搬費の根拠書類

根拠書類	組合への提出	受診事業所保管	備考
注文書	不要	要	－
納品書	不要	要	－
請求書又は領収書	要	要	送付先及び使途を明記

(6) 光熱水費

診断に直接必要であると証明することができる経費のみ計上を可能とし、診断以外の業務で使用する電気代等の料金の計上は認められません。

●光熱水費の根拠書類

根拠書類	組合への提出	受診事業所保管	備考
光熱水費内訳表	不要	要	－
請求書又は領収書	要	要	－

(7) 借料及び損料

リース等により調達した物品は、診断のみに使用することとし、リース料等については、

診断の期間中に要する費用（一月に満たない費用は日割りにより算出すること。）のみ計上します。なお、事務所の家賃や共用部分等の委託業務のみに使用すると認められない経費の計上は認められません。

●借料及び損料の根拠書類

根拠書類	組合への提出	受診事業所保管	備考
見積書	不要	要	－
選定理由書	不要	要	－
注文書	不要	要	－
注文請書	不要	要	－
完了報告書、納品書等	要	要	－
請求書又は領収書	要	要	品目、台数、単価、契約期間等を明記

(8) 会議費

診断に直接必要な検討会等の開催に伴う、会場借料、機材借料及び必要以上に高価又は華美でない必要最小限の飲料・弁当代とし、検討会の開催に係る飲料はペットボトル500mlを原則とします。弁当等の昼食の提供は、会議等の開催時間が午前から午後にかけて行われる場合に限りです。

●会議費の根拠書類

根拠書類	組合への提出	受診事業所保管	備考
会議の開催日及び出席者等が確認できる書類	要	要	－
請求書又は領収書	要	要	－

(9) 賃金

診断を実施するために必要な業務補助を行う補助員に対する賃金を計上します。補助員の単価は、診断機関の内部規程等や雇用契約の単価によることとします。

●賃金の根拠書類

根拠書類	組合への提出	受診事業所保管	備考
契約書	不要	要	－
請求書又は領収書	要	要	従事時間が確認できるもの
人件費時間単価の算出根拠	要	要	算出方法は「環境省における委託業務経費の算出等に関する基本方針」を参照
作業日報及び人件費集計表	要	要	本項「(1) 人件費」を参照

根拠書類	組合への提出	受診事業所保管	備考
勤務表やタイムカード、作業記録等、従事時間を確認できる資料	不要	要	人件費の証憑として必要です。氏名、該当月、一日の勤務時間が記述されており、本人と上司が押印してください。

(10) 雑役務費

診断の主たる部分の実施に付随して必要となる諸業務に係る経費（当該業務に必要な機器のメンテナンス費等）や新たに開発するソフトウェアを計上します。見積書等に一般管理費、雑費、諸経費を含む場合は、外注費として計上することとします。

●雑役務費の根拠書類

根拠書類	組合への提出	受診事業所保管	備考
見積書	不要	要	－
選定理由書	不要	要	－
委託契約書	不要	要	－
仕様書	不要	要	－
注文書	不要	要	－
注文請書	不要	要	－
完了報告書、納品書等	要	要	－
請求書又は領収書	要	要	－

(11) 外注費

計測機器の取り付けやその取り外し等、診断業務の一部を外部に委託した場合に要した費用を計上します。なお、業務の全部もしくはその主たる部分の外部への委託は認められません。

●外注費の根拠書類

根拠書類	組合への提出	受診事業所保管	備考
見積書	不要	要	－
選定理由書	不要	要	－
委託契約書	不要	要	－
仕様書	不要	要	－
注文書	不要	要	－
注文請書	不要	要	－
完了報告書、納品書等	要	要	－
請求書又は領収書	要	要	－

(12) 共同実施費

診断を主診断機関と副診断機関が共同で実施する場合、共同実施者である副診断機関は、主診断機関と同様の各経費区分の経費明細と単価・価額の根拠資料を作成し、主診断機関は副診断機関分と合わせて組合に同時に提出してください。

● 共同実施費の根拠書類

根拠書類	組合への提出	受診事業所保管	備考
副診断機関から主診断機関への見積書及び明細書	要	要	—
作業日報	要	要	本項「(1) 人件費」を参照
旅費明細一覧	要	要	本項「(2) 旅費」を参照
旅費の領収書	要	要	本項「(2) 旅費」を参照
旅費規定	要	要	本項「(2) 旅費」を参照
副診断機関から主診断機関への納品書	要	要	—
副診断機関から主診断機関への請求書及び明細書	要	要	—
支払を証する書類	要	要	主診断機関から副診断機関への振込根拠及び副診断機関の受領根拠（領収書等）

(13) 一般管理費

人件費と業務費を合わせた額から外注費及び共同実施費を除いた額に、一般管理費率を乗じて得た額を上限とします。なお、一般管理費率は、受託者の内部規程等で定める率又は合理的な方法により算出したと認められる率を使用することを原則とします。診断機関において一般管理費率の内部規程等が存在しない場合又は合理的な算出が困難な場合は、環境省が定める率（15%以内）を使用してください。

なお、完了実績報告時においては、契約締結時に使用した一般管理費率を変更することはできません。

※組合への提出が不要となっている書類も、審査上必要とする場合は提出を求める場合があります。

8.2 作成及び保管書類一覧

手続きで使用した書類は、提出の要・不要にかかわらず適切に管理してください。

「CO2削減ポテンシャル診断事業」 受診事業所で保管すべき関係書類チェックリスト

申請段階	様式名及び書類名 (○の番号は公募要領、手引きによる)	作成資料の提出区分		
		必須	該当者 必須	不要
交付申請	①様式第1 交付申請書（押印原本の写し）	○		
	②様式第1別紙1 実施計画書	○		
	③様式第1別紙2 経費内訳	○		
	④消費税免税事業者に関する確認書（押印原本の写し）		○	
	⑤-1診断機関（選定）の見積書	○		
	⑤-2診断機関（選定）の件費単価根拠書類	○		
	⑥診断機関（選定外）の見積書	○		
	⑦-1副診断機関（選定）の見積書		○	
	⑦-2副診断機関（選定）の件費単価根拠書類		○	
	⑧副診断機関（選定外）の見積書		○	
交付申請別添エクセルファイル	別①別添1 暴力団排除誓約書（押印原本の写し）	○		
	別②別添2 受診事業所の概要	○		
	別③別添3 診断機関との合意事項	○		
	別④別添4 マッチング希望リスト登録（マッチングの場合）		○	
	別⑤別添5 CO2排出量計算書	○		
	別⑥別添6 エネルギー使用量の根拠書類	○		
	別⑦別添7 受診事業所の業務内容等がわかる資料	○		
	別⑧別添8 受診事業所の範囲がわかる資料	○		
	別⑨別添9 直近2期分の貸借対照表及び損益計算書	○		
	別⑩別添10 行政機関から通知された許可書等		○	
変更交付申請	様式第2 変更交付申請書（押印原本の写し）		○	
交付決定通知	様式第3 交付決定通知書（押印原本）			
変更交付決定通知	様式第4 変更交付決定通知書（押印原本）			
計画変更承認申請	様式第5 計画変更承認申請（押印原本の写し）		○	
遅延報告書	様式第7 遅延報告書（押印原本の写し）		○	
遂行状況報告	様式第8 遂行状況報告書（押印原本の写し）		○	
完了実績報告	①様式第10 完了実績報告書（押印原本の写し）	○		
	②様式第10別紙1 実施報告書	○		
	③様式第10別紙2 経費所要額精算調書	○		
	④診断結果報告書	○		
	⑤診断結果報告書確認証	○		
	⑥補助事業実施に関する契約書	○		
	⑦診断費用の請求書	○		
	⑧診断費用の支払を証する資料	○		
	⑨その他根拠資料（外注費、借料など）		○	

完了実績報告時の補助対象経費の根拠資料	人件費	⑩基本情報シート	○		
		⑪作業日報	○		
		⑫人件費集計表	○		
		勤務表、タイムカード、作業記録等			○
	旅費	⑬旅費明細一覧		○	
		⑭旅費の行程（ルート）図		○	
		⑮旅費の領収書等		○	
		⑯複数事業所の行程		○	
		旅費規程等			○
	消耗品費	見積書、選定理由書、カタログ、仕様書等			○
		注文書、注文請書、納品書			○
		請求書又は領収書(会計検査対応として保管は両方)		○	
	印刷製本費	注文書、納品書			○
	通信運搬費	請求書又は領収書(会計検査対応として保管は両方)		○	
	光熱水費	光熱水費内訳表			○
		請求書又は領収書(会計検査対応として保管は両方)		○	
	借料及び損料	見積書、選定理由書			○
		注文書、注文請書			○
		完了報告書、納品書等		○	
		請求書又は領収書(会計検査対応として保管は両方)		○	
	会議費	開催日、出席者等が確認できる書類			○
		請求書又は領収書(会計検査対応として保管は両方)		○	
	賃金	契約書			○
		請求書又は領収書(会計検査対応として保管は両方)		○	
		人件費時間単価の算出根拠		○	
		作業日報及び人件費集計表		○	
		勤務表やタイムカード、作業記録等			○
	外注費 雑役務費	見積書、選定理由書			○
		委託契約書、仕様書、注文書、注文請書等			○
		完了報告書、納品書等		○	
		請求書又は領収書(会計検査対応として保管は両方)		○	
	共同実施費	副診断機関から主診断機関への見積書		○	
		作業日報		○	
旅費明細一覧			○		
旅費の領収書			○		
旅費規程			○		
副診断機関から主診断機関への納品書、請求書			○		
支払を証する資料			○		
精算払請求	様式第13 精算払請求書（押印原本の写し）	○			
補助事業に関する帳簿	（例）令和2年度CO2削減ポテンシャル診断事業 関連帳簿			○	
その他保管書類					