

平成29年度補正予算

省エネルギー設備の導入・運用改善による 中小企業等の生産性革命促進事業

交付申請の手引き (2次公募用)

平成30年4月 1.0版

本手引きは、平成29年度補正予算 省エネルギー設備の導入・運用改善による中小企業等の生産性革命促進事業における交付申請書の作成、提出方法について説明しています。

本手引きは、平成29年度補正予算 省エネルギー設備の導入・運用改善による中小企業等の生産性革命促進事業の交付申請について、説明する手引きです。

本事業においては、本手引き、公募要領のほか、下記「別冊」に示す各手引きが用意されています。

本書

平成29年度補正予算 省エネルギー設備の導入・運用改善による中小企業等の生産性革命促進事業 交付申請の手引き（2次公募用）

リース契約における交付申請書類の作成方法

別冊

省エネルギー量計算の手引き【（設備区分）】 ※指定計算用

省エネルギー量計算の手引き【独自計算】 ※独自計算用（全設備区分共通）

※ 全てS I Iのホームページ（<https://sii.or.jp/>）からダウンロードできます。

※ 「省エネルギー量計算の手引き」については設備区分毎に冊子が分かれています。各表紙に記載の設備名をよく確認して活用してください。

■更新履歴

No.	版番	更新日	更新ページ	更新内容
1	1.0	2018/04/23		新規作成

用語集 ※ 本事業で使用する主な用語

<参照ページ凡例>
 青字：「公募要領」参照
 赤字：本手引き 参照

No	用語	説明	参照
1	設備区分	本事業における「省エネルギー型設備」として補助対象となる設備の9種と、見える化装置を含めた全10種。	P.8
2	見える化装置 (計測装置)	本事業にて更新した設備の省エネルギー量を実測して「見える化」するために導入する装置。新設、増設のほか、更新設備に内蔵されるタイプも可とし、導入、実測は必須。	P.8
3	エネルギー管理を 一体で行う単位	使用するエネルギー量を正確に把握できる単位。エネルギー管理単位。	-
4	3者見積	導入を検討する設備について3者以上の販売事業者に見積依頼や競争入札を実施し、それぞれの販売事業者から見積を取得すること。	P.9
5	手続代行者	3者以上の見積依頼・競争入札に参加した販売事業者のうち、申請者に代わって補助事業ポータルへの入力作業及び申請手続きを代行する者。	P.18
6	設備費	購入する補助対象設備の設備購入に要する費用。 ※ 設置に伴う配線や配管、可分のオプション設備については原則対象外。	P.9
7	補助対象経費	補助対象となる更新設備の「設備費」。(No.6「設備費」参照)	P.9
8	補助対象外経費	補助事業に要する経費のうち、「補助対象経費」以外の費用。 ※ 具体例については公募要領「1-7.補助対象経費」を参照してください。	P.9
9	補助事業に要する経費	「補助対象経費」+「補助対象外経費」の合計額。	-
10	型番	メーカーが設備それぞれに付与する固有の番号、記号。 製品カタログや銘板等で確認できる。	-
11	省エネルギー計算 (省エネ計算)	設備更新前後のエネルギー使用量・率を算出すること。	P.13
12	計画省エネルギー量	$[\text{設備更新前のエネルギー使用量}] - [\text{設備更新後のエネルギー使用量}] = [\text{計画省エネルギー量}]$	P.13
13	計画省エネルギー率	$\frac{[\text{計画省エネルギー量}]}{[\text{設備更新前のエネルギー使用量}]} \times 100 = [\text{計画省エネルギー率}]$	P.13
14	指定計算	S I I が補助事業ポータルで用意した省エネルギー量計算方法。 S I I が指定する計算式及び数値テーブル(負荷率等)を用い、事業所の住所や製品カタログ・仕様書に掲載された設備の仕様、能力等を入力することで、省エネルギー量を計算する。	P.9
15	独自計算	S I I が用意した指定計算は使用せずに、事業者独自の根拠にて行う省エネルギー量計算方法。 計算式や計算に使用する値、数値テーブル全てを事業者が独自に設定し、それを使用して省エネルギー量を計算する。 ※ 独自計算にて省エネルギー量計算を行う場合は、計算過程と計算結果を記載した資料、計算に使用したデータの根拠資料を添付すること。 ※ 一部設備についてはS I I が提供する「S I I 省エネ計算フォーマット」あり。	P.9
16	事業完了日	導入された設備を検収の上、全ての補助対象経費の支払いを完了する日。	P.28
17	省エネ診断	補助事業の完了後、S I I が派遣する専門家により、補助対象設備のエネルギー使用量のデータを基に運用改善提案等を行う省エネ診断のこと。	P.29

目次

本手引きについて	.....	P. 2
用語集	.....	P. 2
第1章 事業の流れと概要	.....	P. 4
1-1 事業の流れ	.....	P. 5
1-2 補助対象設備について	.....	P. 8
1-3 省エネルギー量計算について	.....	P. 9
1-4 提出書類について	.....	P.12
1-5 共同申請について	.....	P.17
1-6 申請の手続代行について	.....	P.18
1-7 補助事業ポータルについて	.....	P.19
第2章 導入予定設備の選定（省エネルギー型設備、見える化装置）	.....	P.24
2-1 導入予定設備選定の流れ	.....	P.25
2-2 見積書・カタログの取得と確認	.....	P.26
2-3 導入予定設備の選定	.....	P.32
第3章 必要書類の入手	.....	P.34
3-1 入手・作成する書類	.....	P.35
3-2 入手した書類の確認	.....	P.36
第4章 補助事業ポータル① 申請書類の作成	.....	P.44
4-1 補助事業ポータルで作成する書類	.....	P.45
4-2 書類作成の流れ	.....	P.46
4-3 補助事業ポータルの基本的な使い方	.....	P.47
4-4 事業者情報を登録する	.....	P.56
4-5 設備情報の登録～省エネルギー量計算の実施	.....	P.74
4-6 見積・発注情報を登録する	.....	P.78
4-7 交付申請の同意確認を実施する	.....	P.82
第5章 補助事業ポータル② 申請書類の印刷	.....	P.84
5-1 入力内容を最終確認する	.....	P.85
5-1 入力内容を最終確認する（様式例）	.....	P.87
5-2 書類を印刷する	.....	P.102
第6章 交付申請書類の提出	.....	P.104
6-1 書類の最終確認	.....	P.105
6-2 交付申請書類の提出	.....	P.106
<付録> ファイル添付機能の使い方（補助事業ポータル）	.....	P.108
付-1 ファイル添付機能について	.....	P.109
付-2 添付するファイルの命名ルール	.....	P.110
付-3 ファイルの添付手順	.....	P.111

第1章 事業の流れと概要

事業の流れや省エネルギー量計算等、
交付申請に必要な基本事項について説明します

1-1 事業の流れ

■ 事業全体の流れ

交付申請から補助金の支払い、補助事業完了後の省エネ診断及び成果報告書提出までの流れを示します。事業全体の流れ及び各報告書提出の締切日（下図内の赤太字）を確認してください。

凡例：申請者※が実施

SIIが実施

※「申請者」は、交付決定後「補助事業者」となります。

交付申請の手続き（本手続き）の説明範囲

公募要領、手引き等の確認

<申請者>

本補助金の申請をするために、まず公募要領、交付申請の手引き等をよく読み、内容を理解する。

3者見積実施による導入予定設備の選定
(省エネルギー型設備、見える化装置)

<申請者>

公募要領「1-6.補助対象設備」及び同P.5 1以降の別表1「補助対象設備区分と設備区分毎に定める基準表」を示して3者見積を取得し、最安値で提示された省エネルギー性の高い設備及び見える化装置を選定する。

※見積を依頼した販売事業者を手続代行者として、申請に係る手続きの代行を依頼することができます。
詳細については「1-6 申請の手続代行について」を参照してください。

補助事業ポータル入力に必要な書類の入手

<申請者>

補助事業ポータルへのデータ入力に必要な書類を入手する。

補助事業ポータルにデータ入力、書類印刷

<申請者>

補助事業ポータルのアカウントを取得し、必要項目を入力して、申請書類を作成する。

交付申請（郵送）

<申請者>

用意した書類及び補助事業ポータルで作成・印刷した書類を併せてファイリングを行い、郵送する。

※ **平成30年5月25日（金） 17:00必着**

審査

<SII>

申請書類を確認し、必要に応じて個別ヒアリングを実施する。

※ 申請者は、SIIから連絡があった場合は、必要に応じて不備修正等を行い、再提出すること。

※ 手続代行を利用した場合は、SIIから手続代行者へ連絡します。

交付決定

<SII>

評価項目に基づき総合的な評価を行った上で、交付決定を行う。

※ 交付決定の結果は、①通知書及び②メールにより、ご連絡します。

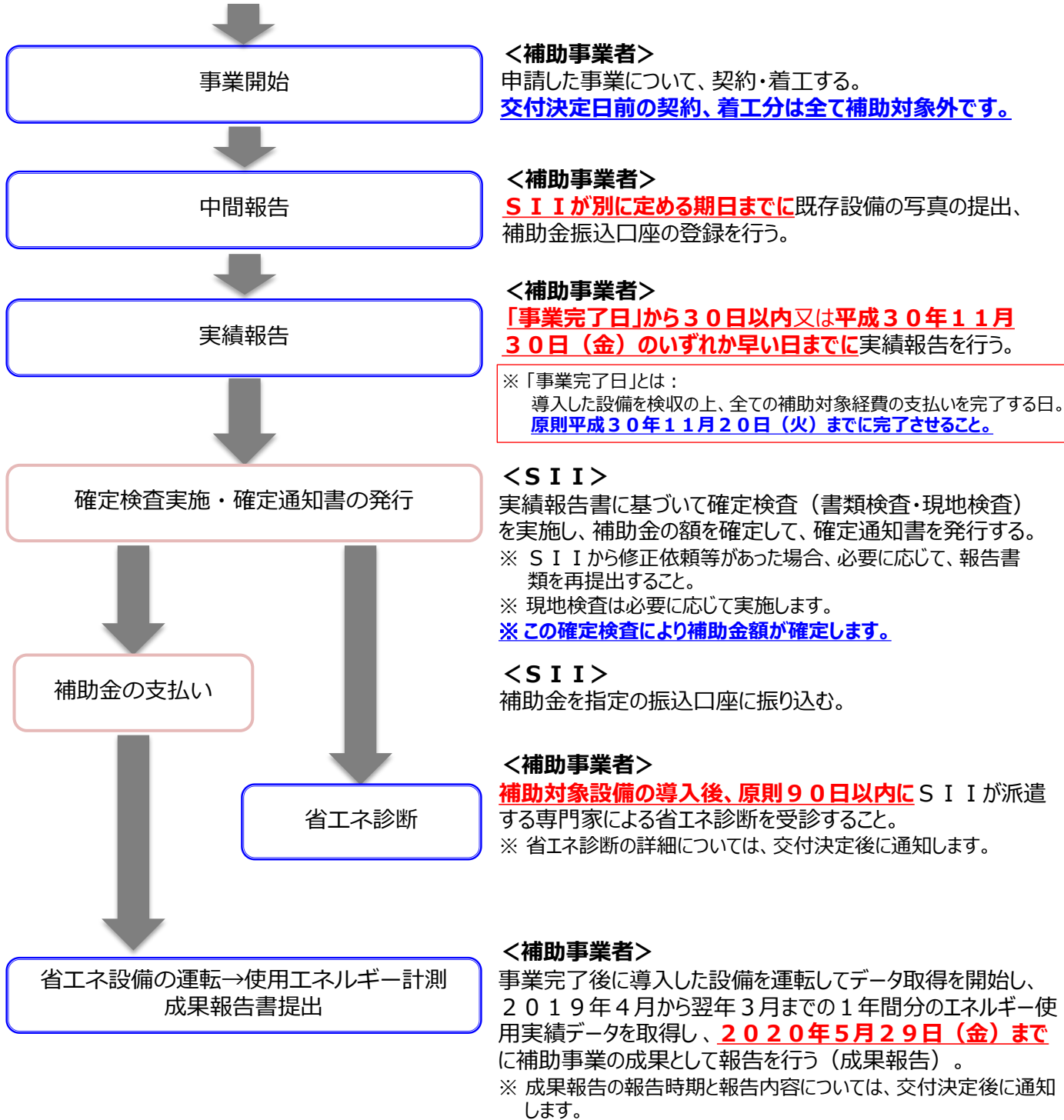
====以降は、交付決定を受けた補助事業者にのみ該当====

(次ページへ続く)

1-1 事業の流れ

(前ページからの続き)

====以降は、交付決定を受けた補助事業者のみ該当====



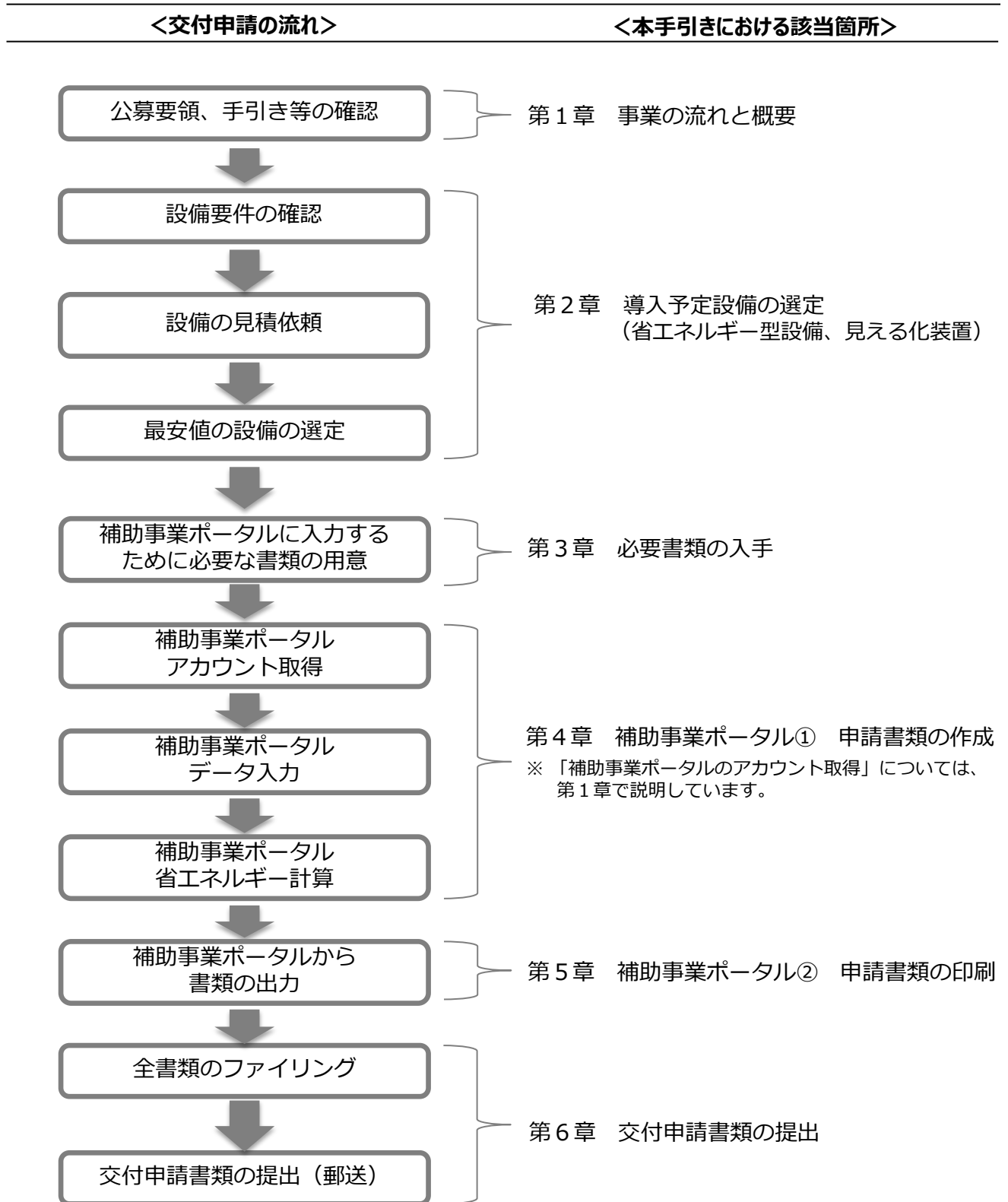
交付決定時の計画省エネルギー量が未達の場合は、支払い済みの補助金の返還となる場合があります。

次ページに、 で囲んだ「交付申請の手続き」についての詳細フローを示します。

1-1 事業の流れ

■ 交付申請書提出までの流れ

事業全体の流れのうち、本手引きの目的である交付申請書の作成から提出までの流れを示します。



1-2 補助対象設備について

■ 本事業における補助対象設備

本事業においては必ず以下A、B双方の設備を導入（※）してください（公募要領「1-6.補助対象設備」）。いずれの補助対象設備においても、公募要領「1-6.補助対象設備」及び同P.51以降の別表1「補助対象設備区分と設備区分毎に定める基準表」に示された補助対象設備の基準及び範囲を満たす必要があります。

※ Aについて、現在使用している設備を、S I Iが定めた補助対象設備の基準及び範囲を満たす設備に更新すること。新設・増設は対象外となりますのでご注意ください。

<補助対象設備の選定について>

本補助事業において、申請者がメーカー・型番を指定することは禁じられています。

申請者は、更新する設備の設備区分毎に、公募要領「1-6.補助対象設備」及び同P.51以降の別表1「補助対象設備区分と設備区分毎に定める基準表」をコピーする等して3者以上の販売事業者にし、定められた基準を満たす設備の価格を提示するよう、依頼してください（3者見積）。

申請者は、3者以上の販売事業者から提示された省エネルギー型設備及び見える化装置のうち、設備費用が最安値で提示された見積書に記載された設備を「導入予定設備」として選定してください。

A エネルギー消費効率等の基準を満たす省エネルギー型設備

補助対象となる設備区分

- | | | | | |
|-----------------|----------|------------|----------|----------|
| ① 高効率照明 | ② 高効率空調 | ③ 産業ヒートポンプ | ④ 業務用給湯器 | ⑤ 高性能ボイラ |
| ⑥ 高効率コージェネレーション | ⑦ 低炭素工業炉 | ⑧ 冷凍冷蔵設備 | ⑨ 産業用モータ | |

<補助事業ポータルへの入力と型番マスタ>

補助対象となる上記9つの設備区分のうち、①高効率照明、②高効率空調、⑧冷凍冷蔵設備について、メーカー名・型番・性能値が予め「型番マスタ」として補助事業ポータルに登録されており、申請者は入力時に導入する設備を簡易に検索することができます。

B 見える化装置（計測装置）

見える化装置は、導入した省エネルギー型設備に係るエネルギー使用量等を計測・蓄積する装置です。

見える化装置の導入パターン

本事業では、省エネルギー型設備に加え、見える化装置を導入した場合のみ対象となります。

- | |
|--------------------------------------|
| ① 省エネルギー型設備と併せて、見える化装置を新設する場合（新設） |
| ② 省エネルギー型設備と併せて、見える化装置を増設する場合（増設） |
| ③ 省エネルギー型設備と併せて、見える化装置を更新する場合（更新） |
| ④ 更新する省エネルギー型設備に見える化装置が内蔵されている場合（内蔵） |



更新する省エネルギー型設備に係る見える化装置は、必ず新たに導入すること。
但し、省エネルギー型設備に内蔵されている場合、この限りではない。

1-3 省エネルギー量計算について

■ 省エネルギー量計算の考え方

本事業では、設備の更新前後のエネルギー使用量を計算、比較することで、省エネルギー型設備への更新による省エネルギー量・率を算出し、その値を交付申請時の「計画省エネルギー量・率」として申請します。エネルギー使用量は、エネルギー種別毎の熱量から原油換算してください（公募要領 P. 13～14「原油換算係数表」参照）。

本事業では、省エネルギー量を自動計算するために、補助事業ポータルに「指定計算」と「独自計算」の2つの計算機能を用意しています。補助事業ポータル上で、計算方法（「指定計算」又は「独自計算」）を各設備区分の種別毎に選択し、その後、設備情報及びその他計算に必要な運転条件等を入力して、省エネルギー量計算を行います。

■ 指定計算と独自計算

「指定計算」と「独自計算」のそれぞれの概要は、下表の通りです。導入する設備区分によって選択できる計算方法が異なりますので、次ページ「■ 設備区分別 計算方法の利用可否」を参照し、導入する設備区分に合った計算方法を選択してください。

<省エネルギー量計算方法とその概要>

計算方法	概要
指定計算	補助事業ポータル内の自動計算機能を利用して計算する方法。 S I I が指定する計算式と S I I が指定する標準的な数値テーブル (負荷率等)を用い、事業所の住所や設備の設置年・運転時間、製品カタログ等の値を入力することで、省エネルギー量計算ができます。
独自計算	事業者が計算式や使用する数値を独自に設定 して省エネルギー量を計算する方法。 事業者が自らこの方法を選択する場合のほか、導入する設備区分により、指定計算が使用できない場合は独自計算を使用する必要があります。 本事業では、一部の設備区分については計算をサポートする為のEXCELフォーマット「 S I I 省エネ計算フォーマット 」を提供します。必要に応じて活用してください。 この場合、指定計算と同様、カタログ等から把握できる「仕様・能力」及び任意で設定可能な負荷率、運転時間等から省エネルギー量を計算します。 ※ 計算手順及び用いた値の根拠を示す証憑の提出が必要です。 ※ 別途公開の「省エネルギー量計算の手引き」に記載している計算式の考え方を参考として用いることも可とします。 ※ 設備区分別 S I I 省エネ計算フォーマット提供の有無については、次ページ<設備区分別 計算方法の利用可否>の表をご覧ください。

【指定計算を選択する際の注意】

指定計算を利用する場合、製品カタログ等の値を入力することで省エネルギー計算ができ、簡易です。但し、「指定計算」は、更新前後で設備区分・種別を横断（※）して利用することはできません。設備区分・種別を横断した設備更新を行う場合は、必ず「独自計算」を用いて計算してください。

※「横断」例・・・電気式パッケージエアコン（EHP）→ ガスヒートポンプエアコン（GHP）等

1-3 省エネルギー量計算について

<設備区分別 計算方法の利用可否>

下表に、設備区分・種別毎に計算方法の選択可否を示します。

選択可否の条件や、計算方法の詳細については、別途公開の「省エネルギー量計算の手引き」（以下2冊）を参照してください。

- ・「省エネルギー量計算の手引き【（設備区分）】」 ※ 指定計算用
- ・「省エネルギー量計算の手引き【独自計算】」 ※ 独自計算用（全設備区分共通）

[凡例] 「○」：選択可
「-」：選択不可

設備区分	種別	指定	独自	
			S I I 省エネ計算 フォーマット	
①高効率照明		○	○	-
②高効率空調	電気式パッケージエアコン	○	○	○
	ガスヒートポンプエアコン	○	○	○
	チリングユニット	-	○	○
	吸収式冷凍機	-	○	○
	ターボ冷凍機	-	○	○
③産業ヒートポンプ		-	○	-
④業務用給湯器		-	○	○
⑤高性能ボイラ		○	○	-
⑥高効率 コージェネレーション		-	○	○
⑦低炭素工業炉		-	○	○
⑧冷凍冷蔵設備	冷凍冷蔵庫	○	○	-
	冷凍機内蔵形ショーケース	○	○	-
	コンデンシングユニット	○	○	○
	冷凍冷蔵ユニット	○	○	○
⑨産業用モータ		○	○	-



設備の出力や負荷率等の稼働状況、設備毎のエネルギー使用量を正確に把握している事業者が本補助金の申請を行う場合、より正確に省エネルギー計算ができる独自計算を行うように努めてください。

1-3 省エネルギー量計算について

■その他、省エネルギー量計算に関する注意事項

能力増減及び設備数増減の取り扱い

設備の更新前後において設備の能力を強化または低減、設備数を増加または減少させた場合でも、最終的に原油換算量でエネルギー消費量が減少する場合は、申請することができます（※）。設備の能力や導入設備数の変更により負荷率等が更新前後で増減する場合は、「独自計算」を用いて計算を行ってください。

※ S I I が生産能力強化や設備を新設したと同等であると判断した場合を除く。

<設備能力、設備数の増減が認められる例>

例1) 適切な負荷率に変更するための能力強化

- ・更新前：能力の低い設備を高負荷率で利用
- ・更新後：能力強化により負荷率を低減させ、適切な中間性能で運転させて省エネルギー量を得る

例2) 適切な負荷率に変更するための能力低減

- ・更新前：能力の高い設備を低負荷率で利用
- ・更新後：能力を低減させ、適切な負荷率で運転させて省エネルギー量を得る

例3) 導入数増加と運用変更による省エネルギー化

- ・更新前：大型のボイラ1台で熱供給
- ・更新後：小型ボイラ複数台に変更して台数制御を行い省エネルギー量を得る

例4) 導入数削減と能力強化による省エネルギー化

- ・更新前：照度の低い照明を100台利用
- ・更新後：照度の高い照明80台に更新し省エネルギー量を得る

熱量換算係数(単位発熱量)及び原油換算係数

本補助金の省エネルギー量計算は、原油換算での削減効果で評価を行います。各消費エネルギーの熱量換算及び原油換算に使用する発熱量は、省エネ法（エネルギーの使用の合理化等に関する法律）で定められている係数を用いてください。但し、「指定計算」において異なる発熱量(高位発熱量、低位発熱量)を用いる場合を除きます。

なお、「指定計算」の場合、電力は全て昼間買電係数【9.97GJ/千kWh】を用いて計算を行います。夜間買電・自家発電等の係数を使用したい場合は、全て「独自計算」で計算を行ってください。

計算期間

既存設備の計算期間は平成29年4月～平成30年3月までの12か月間を対象としてください。

計算裕度

本補助金は、本事業完了後に提出する成果報告時に、交付申請時点の計画省エネルギー量を達成できなかった場合、補助金の返還を求める場合があります。

「指定計算」を用いた場合でも、計算結果は申請事業者にもっていただくこととなります。そのため、実現性の高い省エネルギー量で申請するために、算出された省エネルギー量の達成に不安要素（未達成になる可能性）がある場合は、省エネルギー量（原油換算）の算出後に、設備別に計算裕度を任意に設定してください。なお、「指定計算」で計算された省エネルギー量の達成が裕度を考慮しても困難と判断される場合は、「独自計算」で申請を行ってください。

※ 計算裕度とは、運用実態や計算誤差を考慮して加味された安全率です。

1-4 提出書類について

■ 交付申請で提出が必要な書類

交付申請に必要な書類には、以下の3種類があります。

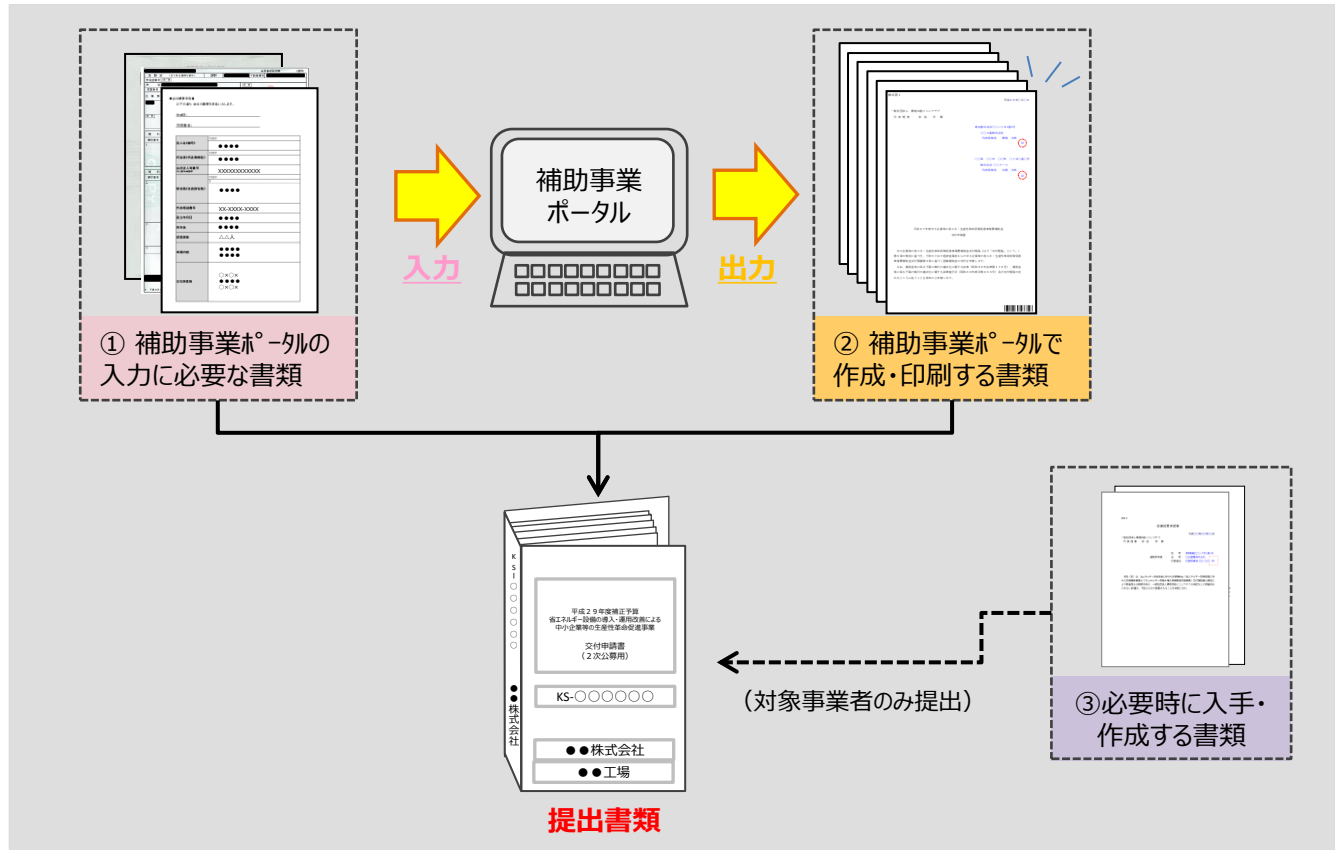
	書類の種類	提出要否	内容
①	補助事業ポータルへの入力に必要な書類	全事業者 必須	見積書、登記簿謄本等 ※ 外部（一部自社内）より入手するもの
②	補助事業ポータルで作成・印刷する書類	全事業者 必須	補助事業ポータルに必要事項を入力後、ポータルより印刷するもの（一部押印あり）
③	必要時に入手・作成する書類	対象事業者のみ提出	別途示す状況に該当する場合に入手・作成するもの

入手した①の書類の情報を、補助事業ポータルに入力して②を作成します。

③は、条件に該当する場合に証憑書類として提出が必要な書類です。

交付申請時は、①～③（③は条件にあてはまる場合のみ）**全ての書類を提出**してください。

<提出書類イメージ>



1-4 提出書類について

<交付申請書類一覧>

①～③それぞれの書類について、提出書類の一覧を示します。
書類の内容の詳細については、「第3章 必要書類の入手」以降を参照してください。

① 補助事業ポータルへの入力に必要な書類

文書番号／書類名	申請者	提出書類	原本/写し
添付1 会社情報	会社法上の会社	会社のパンフレット等、「業種」「資本金」「従業員数」が確認できるもの。 ※ S I I 様式の利用も可	原本/写し
	第三セクター		
	個人事業主		
	中小企業団体等	各法律に基づいて設立（認可）されたことを示す証憑書類	写し
	地方公共団体	提出不要	-
添付2 決算書	会社法上の会社	直近1年分の、単独決算の貸借対照表	写し
	第三セクター		
	個人事業主	提出不要	-
	地方公共団体	提出不要	-
添付3 商業登記簿謄本	会社法上の会社	発行から6か月以内の履歴事項全部証明書、又は現在事項全部証明書	原本/写し
	第三セクター		
	中小企業団体等		
	個人事業主	①税務署の受領印が押された「確定申告書B」 ②所得税青色申告決算書の写し	
	地方公共団体	提出不要	-
添付4 建物の登記簿謄本 ※ 建物所有者と設備使用者が異なる場合は、登記簿謄本に加えて添付5も提出	会社法上の会社	発行から6か月以内の、補助対象設備を設置する建物の登記簿謄本（全部事項証明書）	原本/写し
	第三セクター		
	個人事業主		
	地方公共団体	提出不要	-
	建物が未登記の場合	固定資産評価証明書 ※ 該当する箇所（住所）を蛍光ペン等で囲む等して目立たせてください。	写し
添付10 設備の製品カタログ ／設備の仕様書	全申請者共通	導入予定設備として補助事業ポータルに登録する設備（省エネルギー型設備、及び計測表示装置）の製品カタログ、又はメーカー発行の仕様書	原本/写し

1-4 提出書類について

② 補助事業ポータルで作成・印刷する書類 ※「1-8 見積書」は販売事業者より入手

全事業者が必ず提出 * 手続代行申請書のみ必要時に提出	文書番号	書類名	入手方法	原本/写し	
	様式第 1	交付申請書（かがみ）	ポータルより出力、 又は様式ダウンロード	原本	
	様式第 1	交付申請書（2 枚目）	ポータルより出力	原本	
	別紙 1	補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分類	ポータルより出力	原本	
	別紙 2	補助事業に要する経費の四半期別発生予定額	ポータルより出力	原本	
	別紙 3	役員名簿	様式ダウンロード	原本	
	1 - 1	実施計画書	申請総括表	ポータルより出力	原本
	1 - 1（別紙 1）		事業者情報	ポータルより出力	原本
	1 - 1（別紙 2）		手続代行申請書（*）	ポータルより出力、 又は様式ダウンロード	原本
	1 - 1 - 2		資金調達計画	ポータルより出力	原本
	1 - 1 - 3		事業実施に関連する事項	ポータルより出力	原本
	1 - 2		省エネルギー計算（総括表）	ポータルより出力	原本
	1 - 3		エネルギー使用量計算書（設備毎/導入予定設備）	ポータルより出力	原本
	1 - 4		エネルギー使用量計算書（設備毎/既存設備）	ポータルより出力	原本
	1 - 5		発注区分表	ポータルより出力	原本
	1 - 6		導入設備一覧	ポータルより出力	原本
	1 - 7		見積金額一覧表	ポータルより出力	原本
1 - 8	見積書（3 者分）		別途入手	写し	

1-4 提出書類について

③ 必要時に入手・作成する書類

	文書番号／書類名	申請者	提出書類	入手方法	原本/写し
必要時に提出	添付 5	建物所有者と設備使用者が異なる場合	設備設置承諾書	様式ダウンロード	原本
	添付 6	リース事業者と共同申請する場合	リース契約内容申告書	様式ダウンロード	原本
	添付 7		対象設備に関するリース料金計算書	様式ダウンロード	原本
	添付 8	ESCO事業者と共同申請する場合	ESCO契約書（案）	別途入手	写し
	添付 9		ESCO料金計算書	別途入手	写し
	添付 11	省エネルギー量計算を独自計算で行う場合	省エネルギー量独自計算書	別途入手	原本

▼「入手方法」の凡例

- ・ポータルより出力：補助事業ポータルから様式を印刷して提出します。
- ・様式ダウンロード：S I I が提供する様式をダウンロードし、必要事項を入力して提出します（※）。
- ・別途入手：役所や販売事業者等、外部に作成を依頼し、入手して提出します。

※ S I I 提供の様式の入手方法については、P.55「S I I 様式のダウンロード方法」を参照してください。

■ 書類作成時の注意点

全提出書類に共通して、書類作成時に特に注意していただきたい事項を挙げています。注意事項をよく読み、不備や不足のない書類を提出してください。

押印について

- ・書類に応じた印を押してください（例：会社間取引の書類に担当者個人印は不可、等）。
- ・印影がかすれている場合、正しい印が押されていても不備となることがあります。写しを提出する場合で、原本の印影が薄い場合は、コピーを濃くとる等、**誰のどのような印が押されているのかが明確に確認できる状態で提出**してください。

訂正印について

- ・原則、正しい内容の書類を入手し、訂正していない状態の書類を提出してください。但し、どうしても訂正が必要な場合は、訂正箇所^①に二重線を引いた上で、書類作成上の有責任者の印を押して提出してください。
- ・補助事業ポータルから出力する書類については、訂正印による訂正は認められません。必ずポータルのデータを修正して書類を再度印刷し、再提出してください。

写し（コピー）を提出する場合について

- ・写しの書類は文字がはっきり読み取れるようにしてください。
- ・書類を写して提出する場合、原本が見分けにくくなるため、白黒コピーを使用し、カラーコピーを使用しないでください。

1-4 提出書類について

書類の提出

- ・ 書類は**全てを1冊のファイルにまとめて、一度に提出**してください。提出された書類に不足があった場合は全ての書類が不備なく到着するまでご対応いただく必要が生じます。書類の郵送前に、再度チェック表を使って書類が揃っているか確認してください。
- ・ 審査の必要性等により、S I I から、「交付申請書類一覧」に示した書類以外の書類を求められる場合があります。予めご了承ください。

提出された書類について

- ・ 提出いただいた書類は、**理由にかかわらず返却しません（申請を取り下げた場合も含む）**。必ず、提出前に写し（コピー）をとり、**全ての写しを「副」として1部保管し**、S I I からの問い合わせ等に対応できるようにしてください。



**交付申請書類は、国庫を財源とする補助金の交付を申請する大切な書類です。
本手引きの説明、注意事項をよく読み、正しい内容の交付申請書類の提出をお願いします。**

1-5 共同申請について

■ 共同申請とは (→ 公募要領「1-5.補助対象事業者」参照)

共同申請とは、導入予定設備の所有者と使用者が異なる場合に、それらの当事者が連名で交付申請を行う申請形態です。交付決定を受けた場合は補助事業の完了まで、共同で補助事業を実施します。

代表的な「共同申請」の例は、リース事業者及びE S C O事業者を利用して申請する場合です。

申請する際に必要となる補助事業ポータルアカウントは、いずれの申請者が取得しても構いません。

申請手続きの途中で、対応不能となる等の事態が発生しないよう調整してください。

■ リース事業者及びE S C O事業者を利用する場合

リース事業者を利用する場合は1申請につき1リース事業者、またE S C O事業者を利用する場合は1申請につき1社の利用とすることとします。

共同申請を行う場合は、P.14に掲載した「交付申請書類一覧」の「全事業者が必ず提出」する書類に加え、下表の必要書類を提出してください。

- 書類において押印が必要な箇所は、**全ての共同申請者の印を押してください。**
- その他の条件については、公募要領P.7「導入設備の所有者と使用者が異なる場合の申請①」-【共同申請に該当するケース】をご覧ください。

<申請パターン(例)と提出書類>

No.	共同申請のパターン	提出書類	備考	文書番号
①	リース事業者を利用する場合	リース契約内容申告書	押印必須	添付6
		対象設備に関するリース料金計算書		添付7
②	E S C O事業者を利用する場合	E S C O契約書(案)		添付8
		E S C O料金計算書		添付9

共同申請に該当しないケース

商業用ビル等にてテナントとして事業を行っている場合の提出書類

<申請パターン(例)と提出書類>

原則、所有する建築物内の設備更新等の場合は、建築物・設備の所有者が申請者となります(以下の①)。但し、②、③の場合は、テナントが申請者となります。

No.	申請者	建物所有者	設備所有者	設備使用者	提出書類
①	ビル所有者	ビル所有者	ビル所有者	テナント	テナントとの契約書等の写し
②	テナント		テナント	テナント	設備設置承諾書(※)
③	テナント		テナント	テナント及び他のエネルギー使用者	① 設備設置承諾書(※) ② テナントと他のエネルギー使用者との契約書等の写し

※ビル所有者が、所有の建物等にテナントによる設備設置を承諾する書類。ビル所有者の押印が必要。

1-6 申請の手続代行について

■ 手続代行とは (→ 公募要領「2-3.申請の手続代行」参照)

手続代行とは、販売事業者が申請者の代わりに補助事業ポータルへログインし、申請書類の作成及び修正依頼があった際の対応を行うことをいいます。なお、手続代行者は、交付申請、中間報告、実績報告、成果報告等に対し、責任をもって代行することが求められ、申請内容や手続きの状況を申請者に伝える必要があります。

手続代行は、**3者以上の見積依頼・競争入札に参加した販売事業者しか行えません。**

申請代行を行った場合でも、補助事業に対する責任や会計検査への対応等については、補助事業者となる申請者が負うこととなりますので、申請代行者は申請者から依頼された手続代行について、善良な管理者の注意をもって間違いや不備のないように行ってください。

■ 手続代行の範囲と責務

手続代行の対象と責務は、下枠内のとおりです。

手続代行者は、善良な管理者の注意をもって、間違いや不備等のないように申請手続きを代行してください。

また、S I I や申請者からの問い合わせ等に対し、確実に対応してください。

※ 補助事業ポータルのアカウントは、申請者、手続代行者のいずれかが取得してください。但し、申請手続きの途中で対応が継続できなくなる等、申請者に対する不利益が生じないようにしてください。

※ **提出した書類に対する問い合わせは手続代行者へ連絡します。**手続代行者は、申請者の不利益にならないよう確実な対応を行ってください。

※ **「申請だけ」等、一部のみの代行は認められません。**必ず申請後の問い合わせ・修正依頼への対応の他、交付決定後に行う中間報告、実績報告、成果報告まで、事業全体について代行を行ってください。

<手続代行の対象書類>

- ① 交付申請書
- ② 交付申請取下げ届出書
- ③ 補助事業計画変更承認申請書
- ④ 補助事業事故報告書
- ⑤ 補助事業実績報告書及び精算払い請求書
- ⑥ 補助事業年度末実績報告書
- ⑦ 補助事業承継承認申請書
- ⑧ その他 S I I が指示する手続き

<手続代行者の責務及び不正行為に対する措置>

- ・ 手続代行者は、手続きにあたって申請者から提供され、又は知り得た情報について、他用途転用の禁止等の営業秘密を保持すること。
- ・ S I I が補助事業の適正かつ円滑な運営を図るために手続代行者に対して協力を求めた場合は、これに応じること。
- ・ 手続代行者が手続きを虚偽その他不正の手段により行った疑いがある場合、S I I は必要に応じて調査を実施する。不正行為が認められたときは、S I I が実施する全ての補助金について一定期間の手続代行の停止や、当該手続代行者の名称及び不正の内容の公表等の措置を講じることがある。

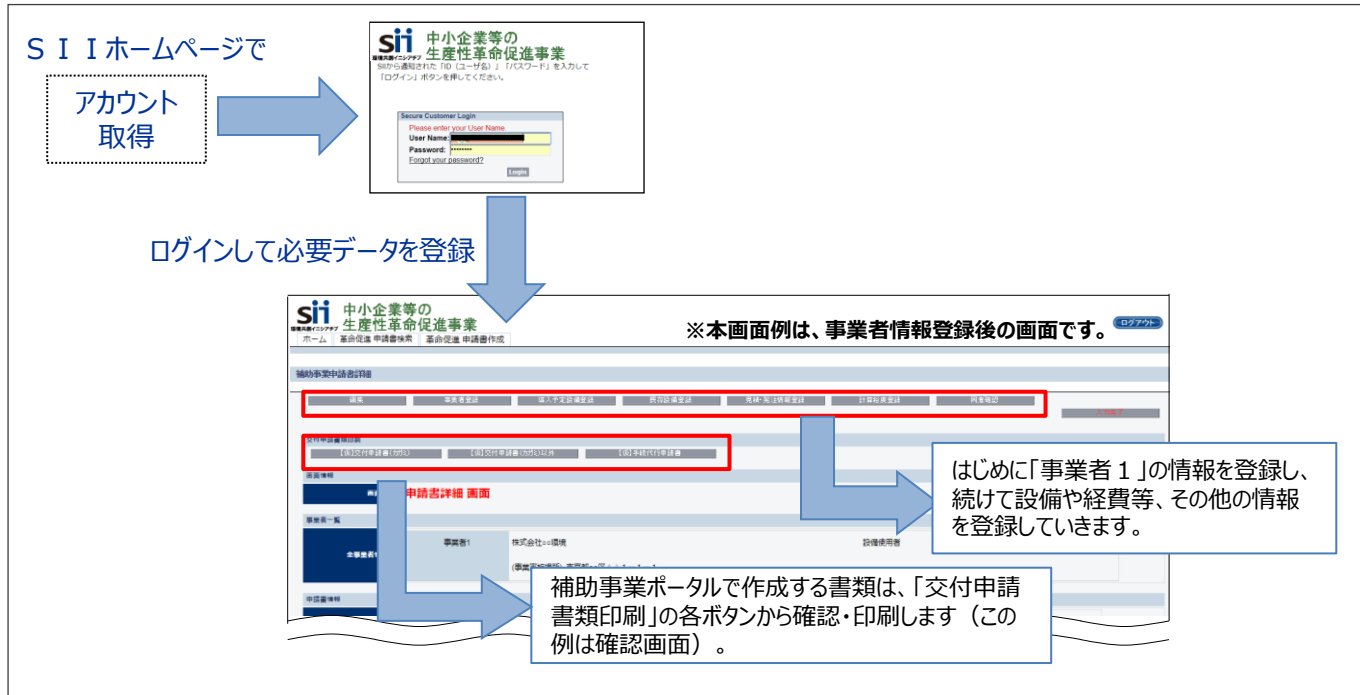
1-7 補助事業ポータルについて

■ 補助事業ポータルとは

「補助事業ポータル」とは S I I が用意したシステムで、交付申請の手続きを行う際に必ず使用します。事業者情報や設備情報等を入力することにより、交付申請書を作成します。また、交付申請時に必要な省エネルギー量計算も自動で行えます（当該機能を利用できない設備区分もあります）。

申請者は、まず補助事業ポータルにログインするためのアカウント（IDとパスワード）を取得し、以降、画面に従って各項目を入力していきます。下図は、補助事業ポータルへのログイン画面及びログイン後の画面のイメージです。

<データ入力イメージ>



<推奨環境について>

[ソフトウェア]

- Adobe Reader等のPDF閲覧ソフト
- Microsoft Office 2007以上

[推奨ブラウザ]

- Microsoft Internet Explorer 最新の安定バージョン
- Mozilla Firefox 最新の安定バージョン
- Google Chrome 最新の安定バージョン

<イメージ画像>

本手引きには入力画面等のイメージ画像を掲載していますが、お使いのPC環境により、文字の配置等が実際の画像と異なる場合があります。また、画像は本手引き作成当時のイメージであり、実際の補助事業ポータルと異なる場合があります。

<保存と入力完了>

各データ入力画面において、項目名に「*」がついている項目は入力必須です。但し、全項目の入力完了前であっても、「一時保存」ボタンをクリックすることでその時点までの入力内容を保存できます。また、次に同じ画面を開いた際は、前回保存した内容が表示され、入力を継続できます。

※ 一定時間（約60分）補助事業ポータルを操作しないと、自動でログアウトされ、作成中のデータが消えてしまう場合があります。また、データの保存前にブラウザの「戻る」ボタンで前の画面に戻った場合も、入力したデータが保存されず消えてしまう場合があります。作業中はこまめに「一時保存」ボタンをクリックする等、データの保存に注意してください。

<エラー表示について>

未入力項目があったり、入力内容に誤りがあった場合は、保存する際にエラーが表示されます。エラーの内容に従ってデータを修正し、再度保存してください。

1-7 補助事業ポータルについて

■ 補助事業ポータルのアカウント取得手順

補助事業ポータルを使用するために必要なアカウント（IDとパスワード）の取得手順を説明します。
 ※ 交付申請を行う事業者は、必ずアカウントを取得してください（他事業のアカウント等は使用できません）。

1. アカウント登録画面を開く



SIIのホームページ（<https://sii.or.jp/>）から**本補助金**を選択します。

※ **本補助金**：

「省エネルギー設備の導入・運用改善による中小企業等の生産性革命促進事業」

※ 上記URLで画面が表示されない場合は、下記URLをお試しください。
<http://www.sii.or.jp/>



「公募情報」-「2次公募」をクリックします。

下部へスクロール後「アカウント登録はこちら」をクリックします。



表示された「アカウント登録について」画面を下部へスクロールし、「プライバシーポリシー」を表示します。

プライバシーポリシーを確認し、「同意する」にチェックします。

※ 同意いただけない場合、アカウント取得ができません。

1-7 補助事業ポータルについて

2. アカウント登録情報を入力する

アカウント登録フォーム

申請書作成機能を利用する人の情報

※は入力必須項目です。(横線のない文字は使用しないでください)

会社名 (法人) :

氏名 (法人) :

郵便番号 (※角括弧) : 〒 -

住所：郵便府県 : ▼

住所：市区町村 (法人) :

住所：建物・号 (法人) :

住所：建物名・郵便番号 (法人) :

電話番号 (※角括弧) : -- (内局番号から入力してください)

メールアドレス (※角括弧) : 入力されたメールアドレスに、ID/パスワード (アカウント情報) が送信されます。(標準のアドレスは不要)

下部へスクロールしアカウント登録フォームに沿って、申請書作成機能の利用者情報を入力します。

※ 本補助金の窓口担当者となる「主たる申請者」の必要情報を入力してください。

【入力内容】

- ・ 会社名
- ・ 氏名
- ・ 住所
- ・ 電話番号
- ・ メールアドレス
(ID (ユーザ名) とパスワードを受け取るアドレス)

全ての入力が完了したら「確認する」をクリックします。

アカウント登録フォーム(確認)

申請書作成機能を利用する人の情報

会社名 : ○○株式会社

氏名 : 横山太郎

郵便番号 : 104-0081

入力内容を確認し、修正がなければ、「アカウント情報の送信」をクリックします。

※ 修正がある場合は「修正する」をクリックすると前の画面に戻ることができます。

アカウント登録フォーム(仮登録完了)

アカウント登録ご確認メールを送信しました。

ご登録いただいたメールアドレス宛てにメールが送信されます。
そのメールに記載されたURLにアクセスすることでアカウント登録 (仮本人確認) が完了します。
※24時間以内にアクセスしてください。24時間を過ぎますとアカウント登録を再実行頂く必要があります。

仮登録完了画面が表示されます。

※ この時点では、まだアカウントは発行されません。おおよそ24時間以内に登録されたメールアドレスにメールが届き、次ページの画面の手順へ進むことができるようになります。

平成29年度補正予算「省エネルギー設備の導入・運用改善による中小企業等の生産性革命促進事業」の補助事業ポータルの仮登録を受け付けました。

現在は、仮登録状態です。
下記登録URLにアクセスして本登録を完了させてください。

[http://\[redacted\]](http://[redacted])

本登録は申請書作成を補助するためのツールの利用登録であり、申請を完了するものではありません。

こちらのURLの有効期限は、24時間となっております。
24時間以内に本登録用のURLにアクセスし頂けなかった場合には、登録が無効となります。その場合再度、申請書作成機能の登録画面より登録を行ってください。

※このメールに覚えがない場合、メールアドレスが誤って送信された可能性があります。大変お手数ですが、破棄してください。
※このメールは自動配信となります。本メールにご返信いたしません。ご対応致しかねますのでご了承ください。

=====

一般社団法人 環境共創イニシアチブ 審査第一グループ
TEL: 0570-077-317(ナビダイヤル)
IP電話: 042-903-4215
(平日10:00-12:00、13:00-17:00)

登録したメールアドレスに確認メールが送信されます。

※ あらかじめ@sii.or.jpからのメールを受信できるよう、設定をご確認ください。

- 送信メールタイトル : 「平成29年度補正予算「省エネルギー設備の導入・運用改善による中小企業等の生産性革命促進事業」補助事業ポータルの仮登録を受け付けました」
- 送信元メールアドレス : regist@sii.or.jp

1-7 補助事業ポータルについて

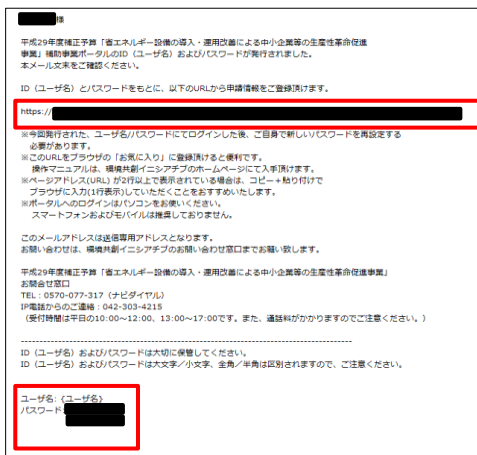
3. アカウントの本登録を行う

受信したメール本文に記載のURLにアクセスします。左記の登録完了画面が表示されたら、補助事業ポータルのアカウント取得は完了です。

ID (ユーザ名) とパスワードがメールで届きますので、お待ちください。
(メールが送信されるのは、約1日後です)

※ メール受信後24時間以内にURLにアクセスしなかった場合や、本画面が表示されない場合は、**アカウントが取得できません**。当該画面が表示されることを必ず確認してください。

4. 補助事業ポータルのIDとパスワードを受信する



登録したメールアドレスに「ID (ユーザ名)」「パスワード」、「補助事業ポータルのURL」が記載されたメールが届きます。

- 送信メール件名：
「平成29年度補正予算「省エネルギー設備の導入・運用改善による中小企業等の生産性革命促進事業」補助事業ポータルID (ユーザ名) 発行のご連絡」
- 送信元メールアドレス：
noreply01@sii.or.jp

※ 受信が確認できない場合は、念のため迷惑メールフォルダ等に振り分けられていないか確認してください。

1-7 補助事業ポータルについて

5. パスワードを変更する (1) 補助事業ポータルを開く

メール本文に記載されているURLのログイン画面に、発行された「ID (ユーザ名)」、「パスワード」を入力し、ログインします。

5. パスワードを変更する (2) 新しいパスワードを設定する

補助事業ポータルに初めてログインするとパスワードがリセットされますので、新しいパスワードを設定してください。

【パスワード設定手順】

- ① 新しいパスワードを入力してください。
- ② 確認のため、再度①で設定した新しいパスワードを入力してください。
- ③ ①②が一致すると、新しいパスワードが設定されます。(メールで受信した初期のパスワードは使用できなくなります)

- ※ 新しいパスワードは任意の文字列で設定できます。
- ※ 但し、セキュリティのため、8文字以上で数字と文字を組み合わせたものを設定してください。
- ※ 文字列は半角で入力し、大文字と小文字を区別します。

6. IDと新しいパスワードで補助事業ポータルを開く

メール本文に記載されているURLのログイン画面に、発行された「ID (ユーザ名)」、新しい「パスワード」を入力し、ログインします。

パスワードを忘れた場合、再発行が必要になります。
ログイン画面の「パスワードをお忘れですか?」を押して、再発行手続きを行ってください。

【パスワード再発行手順】

- ① ログイン画面の「パスワードをお忘れですか?」をクリックしてください。
- ② ID (ユーザ名) を入力してください。
- ③ 登録したメールアドレスに再発行されたパスワードが記載されたメールが送られます。

- ※ ID (ユーザ名) は再発行できません。
- ※ ID (ユーザ名) を紛失した場合は、SIIのホームページより、再度アカウント登録をし直してください。

これで、補助事業ポータルを利用する準備は完了です。

第2章 導入予定設備の選定 (省エネルギー型設備、見える化装置)

交付申請書の作成に先立ち
本補助金を活用して導入する設備を選定します

2-1 導入予定設備選定の流れ

■ 導入予定設備選定までの流れ

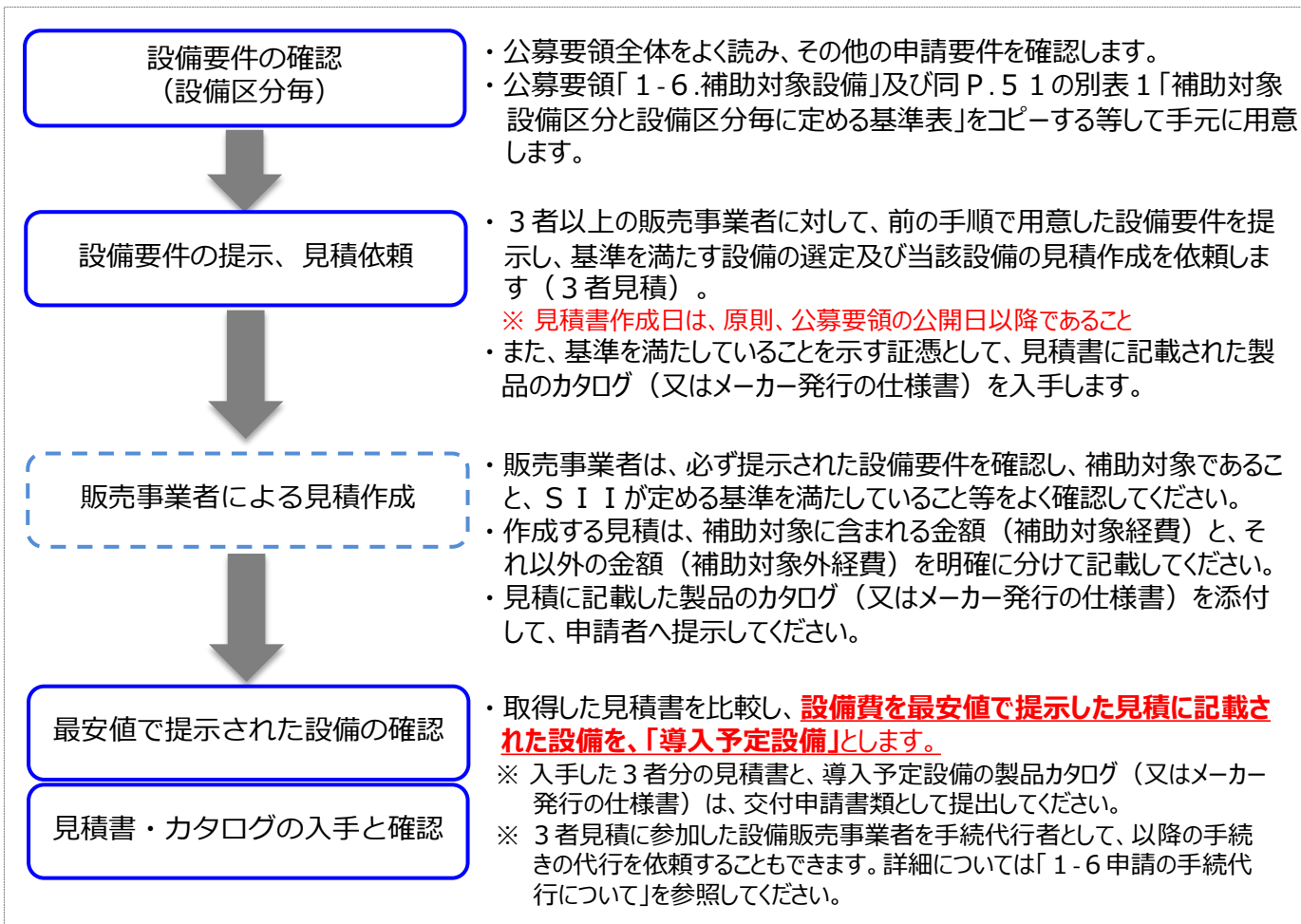
本事業において導入予定設備を選定するにあたり、**特定の設備やメーカーを指定しない競争見積・競争入札の実施を必須**とします。

具体的には、公募要領に記載された各設備要件を3者以上の販売事業者へ提示し、販売事業者は、その要件を満たす設備の価格を見積書として作成します。

申請者は、見積書と併せて設備のカタログを入手し、当該設備が本事業で定める基準を満たしていることを確認してください。

以下に、本事業で導入予定設備として申請する省エネルギー型設備及び見える化装置を選定するまでの流れを説明します。


凡例： 申請者が実施 販売事業者が実施

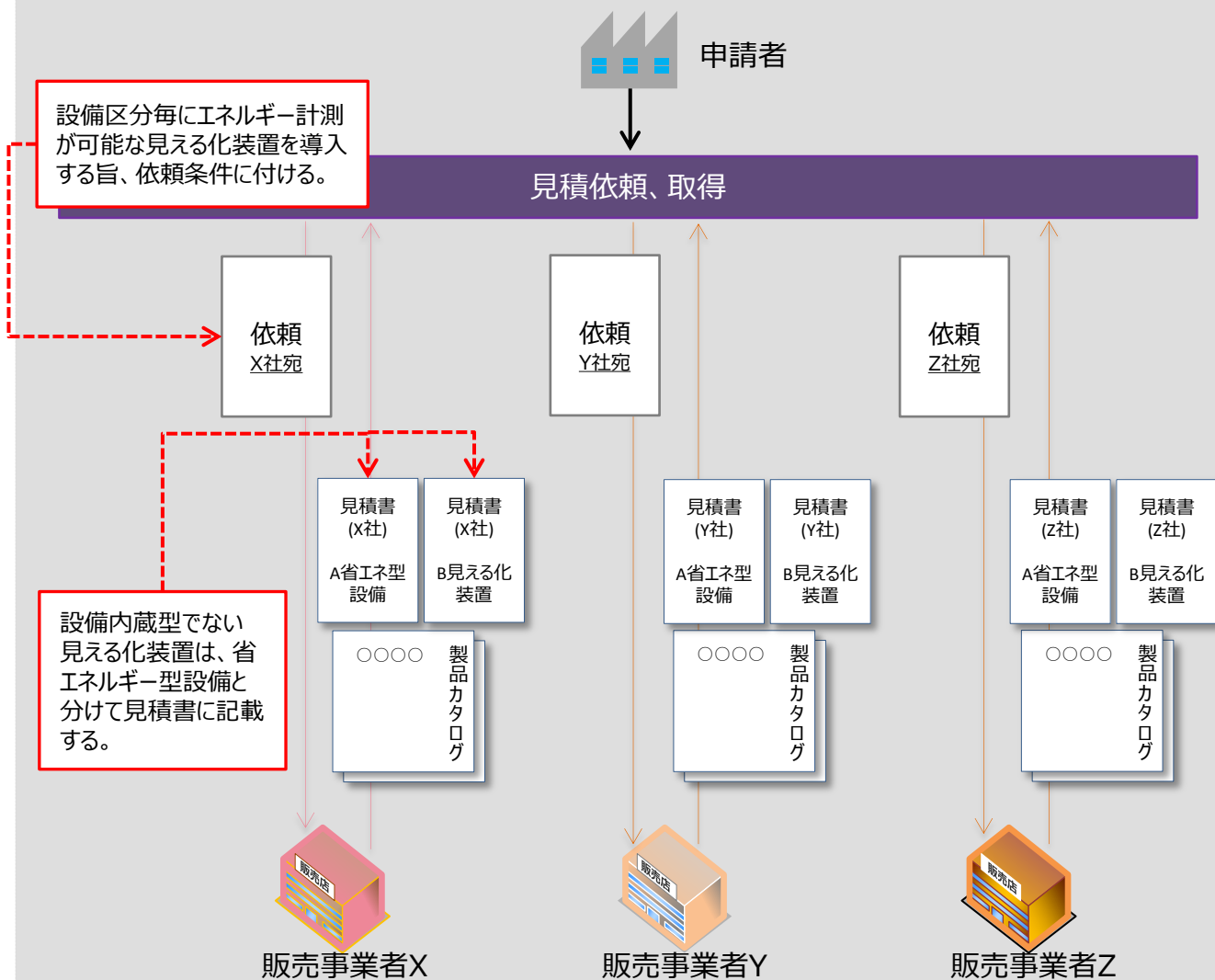


- 見積依頼時には販売事業者に対して十分に情報を提供し、取得後はよく内容を確認して、設備を選定するようにしてください。
- 結果として、異なる設備区分に関する見積依頼先が同じになるとしても、依頼は設備区分毎に分けて行ってください。
- また、P.27、28に掲載のよい例、悪い例も併せて提供する等し、必要項目の抜け漏れや、金額不一致等の不備が発生しないよう、よく注意してください。

2-2 見積書・カタログの取得と確認

<3者見積の依頼から取得までのイメージ>

- ① 導入予定設備が複数の設備区分の場合、できる限り、設備区分毎に3者見積を取得してください。
- ② 3者見積を取得するとき、必ずその設備のエネルギー計測が可能な見える化装置であることを条件として付してください。
 設備毎にエネルギー使用量が計測できるように、省エネルギー型設備及び見える化装置の選定を行ってください。
- ③ 設備内蔵型ではない見える化装置については、型番・価格が省エネルギー型設備と切り分けて見積書に記載するように販売事業者へ注意を促してください。
- ④ 区分の異なる複数の設備と、複数の見える化装置を導入する場合、各見える化装置がどの設備区分を計測する見える化装置であるかがわかるようにしてください。



省エネルギー型設備と見える化装置の3者見積を取得

2-2 見積書・カタログの取得と確認

見積書サンプル①

交付申請者名と一致している。

※ 3者分の見積について同様に確認すること

良い見積書例

御見積書

原則、本事業1次公募の公募要領の公開日（平成30年3月9日（金））以降の日付になっている。

〇〇工業株式会社 御中

見積番号 12-3456

平成 30年 4月 3日

補助事業名 : 高効率空調導入による省エネルギー事業

販売事業者の社名が確認できる印が押印されている。また、印影が鮮明で他の文字等と重なっていない。

件名 : 電気式パッケージエアコンの導入

株式会社〇〇空調システム
営業部
共創 太郎

シ〇株
ス〇式
テ〇会
ム〇社

見積合計金額

- ・ 交付申請時点で有効な見積書である。
- ・ 支払い条件が現金払いとされている。

総計	¥	4,454,000
消費税(8%)	¥	356,320
御見積金額合計	¥	4,810,320

- ・ 記載された設備が、公募要領P.5 1以降の「別表1 補助対象設備区分と設備区分毎に定める基準表」の「対象範囲」に含まれている。
- ・ 製品名、型番、数量、単位、単価が正確に記載（製品カタログに記載されている製品名、型番と一致）されている。
- ・ 「出精値引き」や「調整費」等の記載がない。

納期 : 平成 30年 9月 15日
受渡条件 : 据付調整渡し
御支払条件 : 検収翌月末までに現金払い

補助対象経費と補助対象外経費が明確に区別されている。

品名・名称	型番	数量	単位	単価	金額
1. 設備費(補助対象経費)					
A. 省エネルギー型設備費(補助対象経費)					
【製品名】NEWシリーズ ECOタイプ					
室外機	N-ECO2016-KT				
室内機	RSLIM40	2	台	500,000	1,000,000
4方向天井カセット形	NEW-1500VH	10	台	200,000	2,000,000
パネル1	LX-IBS88-I	5	個	30,000	150,000
パネル2	LX-IBS88-H	5	個	30,000	150,000
リモコン	KT-LX-WT	10	個	30,000	300,000
分岐管	DD3155	2	式	2,000	4,000
小計				A	3,604,000
B. 見える化装置(補助対象経費)					
【製品名】見える化ECO					
計測装置	MERK-E100	1	式	50,000	50,000
記録装置	Lgx100	1	台	30,000	30,000
小計				B	80,000
2. 部材費(補助対象外)					
設備内蔵型でない見える化装置の場合、型番・価格が省エネルギー型設備と分けて記載されている。					
配線材・接続材		1	式	50,000	50,000
壁面取り付けブラケット	CCJ-023型	20	式	1,000	20,000
小計				C	70,000
3. 工事費(補助対象外)					
設置費		1	式	500,000	500,000
撤去費		1	式	200,000	200,000
小計				D	700,000
総計				A+B+C+D	4,454,000

- ・ セット型番の場合、代表となる製品名と、その構成品が分かるように記載されている。
- ・ 値引きの記載がない。

2-2 見積書・カタログの取得と確認

見積書サンプル②

悪い見積書例

御見積書

〇〇工業株式会社 御中

補助事業名 : 高効率空調導入による省エネルギー事業

件名 : 設備の入れ替え

見積合計金額

総計	¥	40,640,000
消費税(8%)	¥	3,251,200
御見積金額合計	¥	43,891,200

納期 : 平成 30年 12月 15日
 受渡条件 : 据付調整渡し
 御支払条件 : 検収翌月末までに現金払い
 見積有効期限 : 見積後90日

× 日付が公募要領の公開日より前に
なっている。

見積番号 : 12-3456
 平成 30年 3月 3日

株式会社〇〇空調システム
 営業部
 共創 太郎



× 社印でなく担当者印になっている。
また、かすれて読み取れない。

× 補助対象経費と補助対象外経費が明確に区別されていない。
また、複数の設備区分が混在している（例では空調と照明が混在）。

品名・名称	型番	数量	単位	単価	金額
室内機類	NEW-1500VH/KT-LX-I など	100	台	269,000	26,900,000
室外機		20	個	500,000	10,000,000
				A	36,900,000
照明設備	LL2 253-Sシリーズ	100	式	30,000	3,000,000
				B	3,000,000
配線材・接続材		1	式	50,000	50,000
壁面取り付けブラケット	CCJ-023型	20	式	1,000	20,000
工事費1式		1	式	750,000	750,000
諸経費				100,000	100,000
				C	920,000
出精値引き				-180,000	-180,000
					40,640,000

× 型番が正確に記載されていない。

× 見える化装置の記載がない。

× 値引きの記載がある。
 ※ 値引きする場合は、値引き後の金額を記載してください。
 ※ 値引きの項目を記載する場合は、補助対象経費からの値引きか、補助対象外経費からの値引きかを、明確に示してください。

※ S I I ホームページでも見積書のフォーマットをご用意しています ※

2-2 見積書・カタログの取得と確認

取得した見積書の確認事項

取得した見積書の内容を確認します。

確認する際は、下表右端の「見積1」～「見積3」のチェック欄を使用し、3者から入手した全ての見積書について、同じ確認を繰り返し行ってください。

必要な項目に漏れや誤りがあった場合は、販売事業者に該当箇所を伝え、再度見積を取得してください。

<確認するポイント>

	No	確認項目	確認するポイント	見積1	見積2	見積3
形式	1	3者分の見積書があるか	3者分の競争見積を確実に取得してください。 ※ 申請者によるメーカー、型番指定をしていないこと。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	設備区分毎に分けて作成されているか	申請する設備区分毎に見積書が作成されているか確認してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	補助対象経費と補助対象外経費が明確に分けて記載されているか	補助対象経費と補助対象外経費が明確に判別できるよう、分けて記載されているか確認してください。 ※ 公募要領「1-6.補助対象設備」及び同P.51以降の別表1「補助対象設備区分と設備区分毎に定める基準表」の各補助対象設備の「対象範囲」に該当する設備の費用のみが、補助対象経費です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
内容	4	型番、製品名等が正しく転記されているか	見積書と製品カタログの記載を比較し、文字列が一致しているか確認してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	支払条件が「現金払い」（金融機関による振込）になっているか	割賦払いや手形払い等は認められません。 現金払い（金融機関による振込）であることが明記されているか確認してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6	値引きの記載がないか	<ul style="list-style-type: none"> 値引きが発生の場合は、値引後の金額を記載してください。 値引き項目を掲載する場合は、補助対象経費の値引きか、補助対象外経費の値引きかが、明確に分かるよう記載してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
目付	7	見積書の作成年月日は適正か	原則、公募要領の公開日以降に作成された見積書であるか確認してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8	見積有効期限が適正か	見積有効期限が交付申請日を含んでいるか確認してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9	納期が適正か	納期が、事業完了の期限に間に合うかどうか確認してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2-2 見積書・カタログの取得と確認

製品カタログのサンプル、提出準備

①補助事業ポータルの入力に必要な書類

■カタログの該当ページ

付箋→

NEWシリーズ
ECOタイプ

■製品情報

製品名：NEWシリーズ ECOタイプ

型番：NEW-1500VH

希望小売価格(円)(税別)：¥200,000

電源：三相 200

APF：6.4

定格能力(kW)：冷房4.0(1.2~5.0)

：暖房4.5(0.9~7.5) ←蛍光ペン等

消費電力(kW)：冷房定格 1.20

：暖房定格 1.08

.....

.....

.....

KT社

+

■カタログ表紙

KT社
エアコンカタログ
2018年版

SUPER
ECOLOGY

KS

<提出準備のポイント>

提出にあたっては、基準を満たすことを示す箇所を、蛍光ペン等で明示してください。

複数ページとなる場合は、基準を満たすことを示すために付箋を貼り、該当箇所を蛍光ペン等で明示してください。

※ メーカー名がわかるよう、必ずカタログの表紙を付けて、提出してください。

- 省エネルギー型設備及び見える化装置、それぞれのカタログを揃えたか
- 以下①～④が記載されているページに付箋を貼ったか
- 以下①～④の記載箇所を蛍光ペン等で囲む等して目立たせたか
- カタログの表紙**を揃えたか

- ① 導入予定設備の写真部分（どの設備の導入を検討しているのかを明示してください）
- ② 導入予定設備の「メーカー名」「製品名」「型番」を示した箇所
- ③ 公募要領に記載の基準値（※）を上回っていることを示した箇所
- ④ 省エネルギー量計算で使用する値

※ 公募要領「1-6.補助対象設備」及び同P.51以降の別表1「補助対象設備区分と設備区分毎に定める基準表」参照。

2-2 見積書・カタログの取得と確認

入手した製品カタログ（又はメーカー発行の仕様書）の確認事項

設備費が最安値で提示された設備の製品カタログ（又はメーカー発行の仕様書）について、下表右端のチェック欄を使用し、提出書類として内容の不足がないか、確認します。

必要な項目に漏れや誤りがあった場合は、販売事業者に該当箇所を伝え、再度正しいものを取得してください。

No	確認項目 ※メーカー発行の仕様書の場合は、 以下「製品カタログ」を「メーカー発行の仕 様書」と読み替えてください。	確認ポイント	／カ タ ロ グ 仕 様 書
1	申請する設備全ての製品カタログ が揃っているか	申請する全ての設備区分、及び全ての設備のカタログが揃っているか、確認してください。	<input type="checkbox"/>
2	省エネルギー量計算に必要な性能 値が記載されているか	<ul style="list-style-type: none"> ・記載されている場合：当該性能値の該当箇所に蛍光ペン等で印をつけてください。 ・記載がない場合：別途メーカー、販売事業者から性能値を示す資料を入手し、提出してください。 	<input type="checkbox"/>
3	製品カタログに記載された設備の 仕様が、公募要領「1-6.補助対 象設備」及び同 P. 5 1 以降の別 表 1「補助対象設備区分と設備 区分毎に定める基準表」で示す基 準値を上回っているか	<p>基準を満たさない設備は補助対象外です。 再度メーカー、販売事業者に設備の再選定を依頼してください。</p>	<input type="checkbox"/>

※ カatalog・仕様書の提出は、設備費が最安値で提示された設備の分だけで結構です。

2-3 導入予定設備の選定

■ 選定方法について

取得した見積書を比較し、**設備区分単位で設備費を最安値で提示した見積りに記載の設備を、導入予定設備とします。**

<導入予定設備の選定方法> ※空調設備を選定する例

① 3者以上から見積を取得する

御見積書	
〇〇工業株式会社御中	
販売事業者 A	
<補助対象経費>	
空調設備 ○○○	¥1,800,000
空調設備 ●●●	¥1,100,000
補助対象経費合計(A)	¥2,900,000
<補助対象外経費>	
工事費/運搬費	¥200,000
補助対象外経費合計(B)	¥200,000
見積合計(A)+(B)	¥3,100,000

御見積書	
〇〇工業株式会社御中	
販売事業者 B	
<補助対象経費>	
空調設備 △△△	¥1,900,000
空調設備 ▲▲▲	¥1,300,000
補助対象経費合計(A)	¥3,200,000
<補助対象外経費>	
工事費/運搬費	¥80,000
補助対象外経費合計(B)	¥80,000
見積合計(A)+(B)	¥3,280,000

御見積書	
〇〇工業株式会社御中	
販売事業者 C	
<補助対象経費>	
空調設備 □□□	¥2,000,000
空調設備 ■■■	¥800,000
補助対象経費合計(A)	¥2,800,000
<補助対象外経費>	
工事費/運搬費	¥400,000
補助対象外経費合計(B)	¥400,000
見積合計(A)+(B)	¥3,200,000

② 販売事業者毎に、設備費用（補助対象経費）のみの価格を確認、比較する

販売事業者A
¥2,900,000

販売事業者B
¥3,200,000

販売事業者C
¥2,800,000

補助対象外経費を含めて最低価格の販売事業者Aではなく、補助対象経費が最低価格の販売事業者Cになります。

③ 導入予定設備と販売事業者を選定する

[導入予定設備] … 空調設備□□□/空調設備■■■
 [販売事業者] … 販売事業者C
 [補助対象経費] … ¥2,800,000



まだ発注はしないでください！！

- ・発注は必ず交付決定を受けた後に行ってください。
- ・交付決定前に締結した契約に基づく設備の導入は、理由にかかわらず補助対象外です。

※発注についての補足

- ・交付決定後に実際に発注する販売事業者は上記最低価格を提示した販売事業者でなくても結構ですが、販売事業者を変更する場合であっても、導入する設備は必ず当該3者見積を行った販売事業者の中から選定してください。また、型番の変更は認められません。
- ・補助金の交付金額の上限は、最低価格を示した販売事業者以外から購入する場合であっても最低価格の見積金額の1/3となりますので、注意してください。

第3章 必要書類の入手

申請書類のうち、補助事業ポータル入力に必要な書類について
説明します

3-1 入手・作成する書類

■ 入手・作成が必要な書類の確認

交付申請書類（P. 13～15参照）のうち、「①補助事業ポータルへの入力に必要な書類」及び「③必要時に入手・作成する書類」について説明します。

これらの書類は、補助事業ポータルで作成・印刷する書類とともに提出が必要です。

特に、役所等外部から入手するものは、**入手に時間がかかる場合もありますので、十分ご注意ください。**

文書番号/書類名	申請者	提出書類	原本/写し
添付1 会社情報	会社法上の会社	会社のパンフレット等、「業種」「商本金」「従業員数」が確認できるもの。 ※ S 1 1 様式の利用も可	原本/写し
	第三セクター		
	個人事業主		
	中小企業団体等	各法律に基づいて設立（認可）されたことを示す証憑書類	写し
添付2 決算書	会社法上の会社	直近1年分の、単独決算の貸借対照表	写し
	第三セクター		
	個人事業主	提出不要	-
	地方公共団体	提出不要	-
添付3 商業登記簿謄本	会社法上の会社	発行から6か月以内の履歴事項全部証明書、又は現在事項全部証明書	原本/写し
	第三セクター		
	中小企業団体等		
	個人事業主	① 税務署の受領印が押された「確定申告書B」 ② 所得税青色申告決算書の写し	
	地方公共団体	提出不要	-
添付4 建物の登記簿謄本	会社法上の会社	発行から6か月以内の、補助対象設備を設置する建物の登記簿謄本（全部事項証明書）	原本/写し
	第三セクター		
	個人事業主		
	地方公共団体	提出不要	-
添付10 設備の製品カタログ／設備の仕様書	全申請者共通	導入予定設備として補助事業ポータルに登録する設備（省エネルギー型設備、及び計測表示装置）の製品カタログ、又はメーカー発行の仕様書	原本/写し

① 補助事業ポータルへの入力に必要な書類

P. 36以降で説明

※ 「添付10 設備の製品カタログ／設備の仕様書」については、前述「第2章」をご覧ください。

文書番号	書類名	入手方法	原本/写し
様式第1	交付申請書（かがみ）	ポータルより出力、又は様式ダウンロード	原本
様式第1	交付申請書（2枚目）	ポータルより出力	原本
別紙1	補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額	ポータルより出力	原本
別紙2	補助事業に要する経費の四半期別発生予定額	ポータルより出力	原本
別紙3	役員名簿	様式ダウンロード	原本
1-1	申請総括表	ポータルより出力	原本
1-1（別紙1）	事業者情報	ポータルより出力	原本
1-1（別紙2）	手続代行申請書（*）	ポータルより出力、又は様式ダウンロード	原本
1-1-2	資金調達計画	ポータルより出力	原本
1-1-3	事業実施に関連する事項	ポータルより出力	原本
1-2	省エネルギー計算（総括表）	ポータルより出力	原本
1-3	エネルギー使用量計算書（設備毎/導入予定設備）	ポータルより出力	原本
1-4	エネルギー使用量計算書（設備毎/既存設備）	ポータルより出力	原本
1-5	発注区分表	ポータルより出力	原本
1-6	導入設備一覧	ポータルより出力	原本
1-7	見積金額一覧表	ポータルより出力	原本
1-8	見積書（3者分）	別途入手	写し

② 補助事業ポータルで作成・印刷する書類

第4章、第5章で説明

※ 「1-8 見積書（3者分）」については、前述「第2章」をご覧ください。

文書番号/書類名	申請者	提出書類	入手方法	原本/写し
添付5	建物所有者と設備使用者が異なる場合	設備設置承諾書	様式ダウンロード	原本
添付6	リース事業者と共同申請する場合	リース契約内容申告書	様式ダウンロード	原本
添付7		対象設備に関するリース料金計算書	様式ダウンロード	原本
添付8	ESCO事業者と共同申請する場合	ESCO契約書（案）	別途入手	写し
添付9		ESCO料金計算書	別途入手	写し
添付11	省エネルギー量計算を独自計算で行う場合	省エネルギー量独自計算書	別途入手	原本

③ 必要時に入手・作成する書類

P. 40以降で説明

3-2 入手した書類の確認

①補助事業ポータルの入力に必要な書類

■添付2 決算書

直近1年分の、単独決算の貸借対照表を提出してください。

1 法人下に複数の事業所が存在し、そのうち1つの事業所のみが交付申請を行う場合であっても、決算書は**法人全体の決算書類を提出**してください。

※ 個人事業主は、添付3にて代替するため提出不要です。

※ 地方公共団体は提出不要です。但し、民間企業と合同で出資、経営する第三セクターとなる法人等は提出してください。

表紙

<p>決算報告書</p> <p>第XX期 平成28年●月～平成29年●月</p> <p>〇〇法人 ◆◆</p>
--

<確認するポイント>

- 法人名がわかる表紙を一緒に添付しているか
- 決算期が明記されているか

貸借対照表

貸借対照表 ●年●月●日現在	
資産の部	負債の部
(流動資産)	(流動負債)
(固定資産)	(固定負債)

	負債合計
	純資産の部

	純資産合計
資産合計	負債及び純資産合計

3-2 入手した書類の確認

①補助事業ポータルの入力に必要な書類

■添付4 建物の登記簿謄本（全部事項証明書）

補助対象設備を設置する場所（建物）の登記簿謄本を提出してください（コピーでも可）。
 なお、建物所有者と設備使用者が異なる場合は、登記簿謄本に加えて「設備設置承諾書」を提出してください。
 詳細については、次ページ「■添付5 設備設置承諾書」を参照してください。

<確認するポイント>

- 発行から6か月以内のものであるか。
 - 全部事項証明書 を取得したか
 - 法務局が発行した、登記官印が確認できる建物の登記簿謄本（全部事項証明書）を用意したか。
- ※ 地方公共団体は提出不要です。但し、民間企業と合同で出資、経営する第三セクターとなる法人等は提出してください。
- ※ 建物が未登記の場合は、「固定資産評価証明書」を代わりに提出してください。
 その際、該当の住所を示した箇所をマーカー等で目立たせてください。

<「設備設置承諾書」の提出が必要となる場合>

補助対象設備を設置する建物の所有者と設備使用者が異なる場合は「設備設置承諾書」を提出してください。
 具体的な例は下表の通りです。※ 下表にない場合でも、提出が必要となる場合があります。

提出が必要な具体例（一例）			備考
①	建物所有者名 設備使用者名	共創花子 〇〇株式会社	建物所有者名と設備使用者名が異なる。 (店子が設備所有し、申請する場合等)
②	建物所有者名 設備使用者名 設備使用者代表者名	環境太郎 〇〇株式会社 環境太郎	設備使用者(法人)の代表者と建物所有者は一致。 しかし、建物所有者名と設備使用者名が異なる。
③	建物所有者名 設備使用者名	△△ホールディングス株式会社 (△△精密工業の親会社) △△精密工業株式会社	設備使用者の親会社、建物所有者。 このため、建物所有者名と設備使用者名が異なる。

3-2 入手した書類の確認

③必要時に入手・作成する書類

■添付6 リース契約内容申告書 / 添付7 リース料金計算書

リース事業者を利用して共同申請を行う場合は、【添付6】、【添付7】の2種類の書類を作成、提出する必要があります。

【添付6】リース契約内容申告書

【添付7】リース料金計算書

※ 詳細については、別途、S I I のホームページで公開する「リース契約における交付申請書類の作成方法」をご覧ください。

③必要時に入手・作成する書類

■添付8 E S C O 契約書 (案) / 添付9 E S C O 料金計算書

E S C Oを利用して補助事業を実施する場合、【添付8】、【添付9】の2種類の書類を作成、提出する必要があります。

書式は自由です。

※ E S C O 料金計算書 :

E S C Oを利用して補助事業を実施するにあたっての料金案（補助金が有る場合と無い場合における金額の違いがわかるように料金計算過程が示されたもの）

3-2 入手した書類の確認

③必要時に入手・作成する書類

■ **添付 1 1 省エネルギー量独自計算書** ※ 省エネルギー量計算を、申請者の独自計算で行う場合に提出
 独自計算を行う場合は、その計算式及びその計算の根拠となる数値についての資料を提出してください。

なお、用意いただく資料のうち、計算式についてはS I I 省エネ計算フォーマットで代用して提出することもできます
 (下の例参照)。

様式のダウンロード手順については、P.55「■ S I I 様式のダウンロード方法」を参照してください。

※ その他の省エネルギーに関する提出資料については、指定計算を選択した場合と同じです。
 独自計算の場合も、「1-2 省エネルギー計算(総括表)」、「1-3 エネルギー使用量計算書(設備毎/導入予定設備)」及び「1-4 エネルギー使用量計算書(設備毎/既存設備)」も、忘れずに提出してください。

電気式パッケージエアコン SII省エネ計算フォーマット

本シートは、エネルギー使用量を簡易的に計算するための申請サポートツールです。本ファイルを使用したことにより利用者
 に生じた損害に関しては、当団体は一切の責任を負わないものとします。

なお、本シートは「生産性革命促進事業」以外では使用することはできません。

入力項目

■ 基本情報

既存/導入予定	既存設備	←「既存設備」「導入予定設備」から選択
様式 1-4 NO.		←本計算書の結果を反映して作成した様式の番号を入力

■ 設備情報

製造メーカー	〇〇株式会社	←計算する設備の製造メーカー名を入力
製品名	エコエアコン	←計算する設備の製品名を入力
型番	OLD-224TMAK	←計算する設備の型番を入力

-----以降の項目を使って計算します。入力内容に間違いの無いよう、十分注意して入力して下さい。-----

■ 仕様

空調用途	店舗用			←「店舗用」「ビル用マルチ」「設備用」から選択
インバータ制御	有り			←インバータ搭載機は「有り」を選択
能力	冷房	6.0	kW	←製品カタログ・仕様書に記載された値を入力
	暖房	6.3	kW	
消費電力	冷房	1.6	kW	←製品カタログ・仕様書に記載された値を入力
	暖房	1.6	kW	

■ 稼働条件

事業実施場所都道府県	北海道			←設備の設置場所都道府県名を選択
設置年	2005年			←設置年を登録
運転条件	建物用途	店舗		←「店舗」「事務所」「その他」から選択
	台数	1	台	任意で負荷率を設定する場合は「その他」を選択 ←室外機の台数を登録(半角)

■ エネルギー使用量

電気	月	運転種別	定格能力 (kW)	平均COP	平均負荷率 (%)	稼働時間 (h)	エネルギー使用量 (kWh)	
	4月	冷房	6.0	5.64	11.1%	620	68.8	【運転種別】 [冷房][暖房]から選択
5月	冷房	6.0	5.48	7.1%	560	39.7		
6月	冷房	6.0	6.16	25.6%	620	142.8		
7月	冷房	6.0	6.15	24.1%	600	130.1	【平均負荷率】 [その他]を選択した場合、 数式を削除した上で任意の 不負荷率を登録	
8月	冷房	6.0	6.16	25.6%	620	142.8		
9月	冷房	6.0	5.70	12.9%	600	77.4		
10月	暖房	6.3	5.82	25.7%	620	159.3		
11月	暖房	6.3	5.00	57.9%	620	430.7		
12月	暖房	6.3	4.11	92.8%	600	835.2	【稼働時間】 月毎の稼働時間を入力	
1月	暖房	6.3	3.93	100.0%	620	992.0		
2月	暖房	6.3	3.93	100.0%	600	960.0		
3月	暖房	6.3	4.32	84.6%	620	734.3	【エネルギー使用量】 赤枠内の数値を補助事業 ポータルに転記	
合計					7,300	4,713.1		

指定負荷率使用

第4章 補助事業ポータル① 申請書類の作成

補助事業ポータルでの書類作成手順について
説明します

4-1 補助事業ポータルで作成する書類

■ 補助事業ポータルで作成する書類

補助事業ポータルで作成する書類について説明します。

第3章で入手した各書類を手元に用意してください。

書類の情報を、補助事業ポータルにデータを入力し、最後に印刷して、交付申請書類とします。

本章（第4章）では書類の作成方法を説明します。書類の印刷方法は次章（第5章）で説明します。

下表に、②補助事業ポータルで作成・印刷する書類を一覧で示します。書類は全て原本で提出してください。

なお、表はP. 13～15「交付申請書類一覧」から該当箇所を抜粋したものです。併せて確認してください。

<補助事業ポータルで作成・印刷する書類一覧>

② 補助事業ポータルで作成・印刷する書類

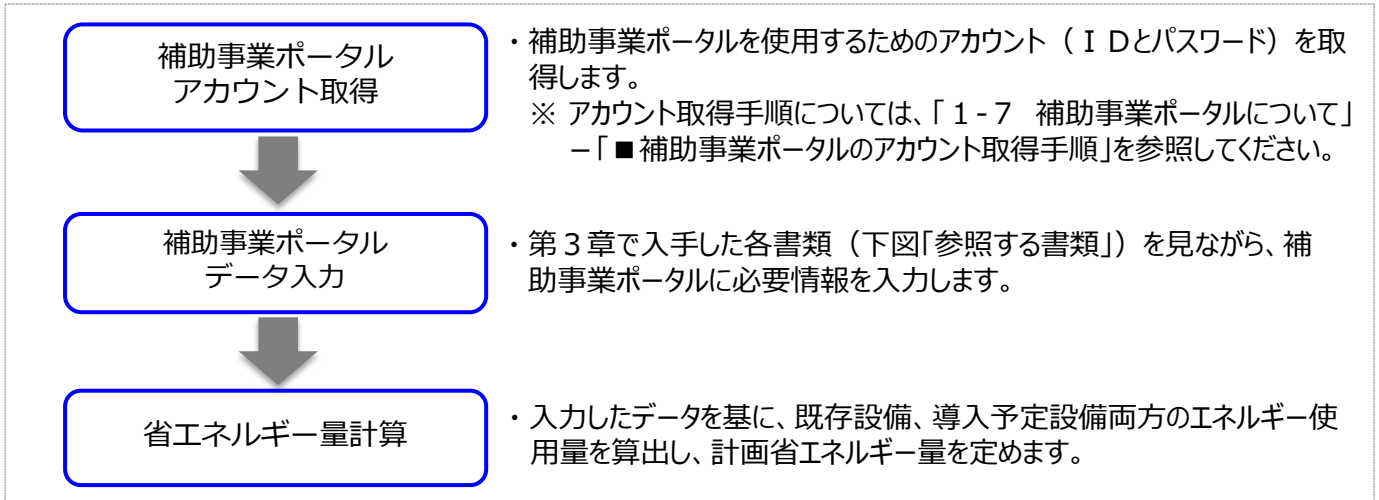
No.	書類名	データ登録場所	備考
様式第1	交付申請書（かがみ）	事業者登録	ポータルより出力、 又は様式ダウンロード
様式第1	交付申請書（2枚目）	事業者登録	
別紙1	補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分類	見積・発注情報登録	
別紙2	補助事業に要する経費の四半期別発生予定額	見積・発注情報登録	
別紙3	役員名簿	-	様式ダウンロード
1-1	申請総括表	事業者登録 見積・発注情報登録	
1-1（別紙1）	事業者情報	事業者登録	
1-1（別紙2）	手続代行申請書	事業者登録	ポータルより出力、 又は様式ダウンロード
1-1-2	資金調達計画	見積・発注情報登録	
1-1-3	事業実施に関連する事項	見積・発注情報登録	
1-2	省エネルギー計算（総括表）	導入予定設備登録 既存設備登録 省エネルギー量計算	データ登録、省エネルギー量計算の手順については、設備区分ごとに、別途公開の「省エネルギー量計算の手引き」を参照してください。
1-3	エネルギー使用量計算書（設備毎／導入予定設備）		
1-4	エネルギー使用量計算書（設備毎／既存設備）		
1-5	発注区分表	見積・発注情報登録	
1-6	導入設備一覧	導入予定設備登録	
1-7	見積金額一覧表	見積・発注情報登録	

4-2 書類作成の流れ

■データ入力の流れ

補助事業ポータルへのデータ入力の流れと入力内容について説明します。

凡例： 申請者が実施



■データ入力内容

補助事業ポータルへ入力するデータは、以下の3点です。

＜補助事業ポータルデータ入力＞	＜参照する書類＞	
<p>1. 事業者情報</p> <p>申請者情報（事業者1、設備使用者）のほか、実施する事業の種類、想定されるスケジュール、資金調達状況等。</p>	←	<ul style="list-style-type: none"> 商業登記簿謄本 建物の登記簿謄本 会社情報
<p>2. 設備情報</p> <p>既存設備及び導入予定設備の製品名、メーカー、型番のほか、性能値やその他の仕様等。</p>	←	<ul style="list-style-type: none"> 既存設備の仕様が判る資料（銘板等） 導入予定設備のカタログ
<p>3. 見積・発注情報</p> <p>導入予定設備の購入金額や工事費及び発注情報（発注予定先会社名、納期、支払方法）等。</p>	←	<ul style="list-style-type: none"> 見積書（3者分）

次ページ以降では、まず補助事業ポータルへのログイン方法及び補助事業ポータルの基本的な使い方を説明後、上記「1. 事業者情報」から順に、補助事業ポータルへのデータ入力手順、各書類の作成例及び入手後に確認する項目を説明します。

それぞれよく確認し、不備や不足がない書類を作成してください。

なお、書類の印刷手順の詳細については、「第5章 補助事業ポータル② 申請書類の印刷」を参照してください。

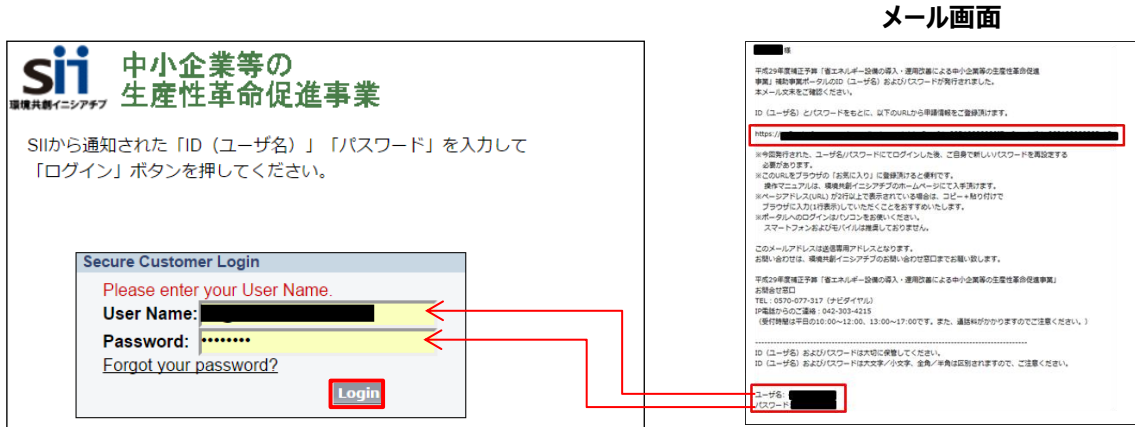
4-3 補助事業ポータルの基本的な使い方

補助事業ポータルへのログイン方法と、入力データの保存、修正方法について、説明します。

■ ログイン方法

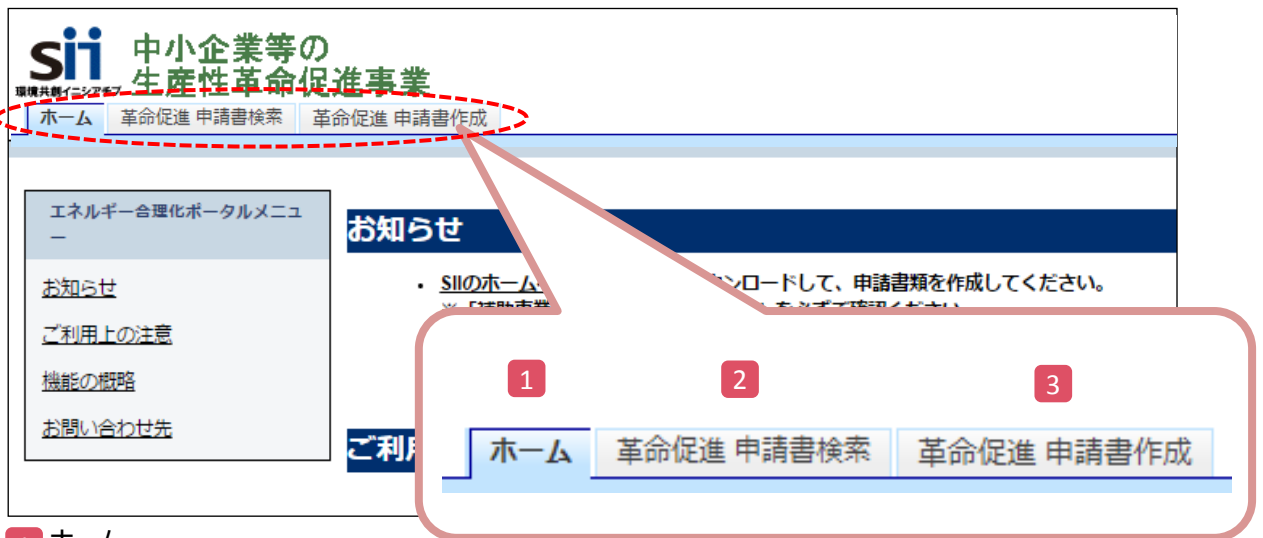
取得した補助事業ポータルのアカウント(I D とパスワード)を使って、補助事業ポータルにログインします。

1. 新規ポータルユーザ発行通知メールに記載されたU R L (https://から始まるアルファベットの文字列) にアクセスします。
2. 表示された画面の「User Name」に取得した I D、「Password」にパスワードを入力し、「Login」をクリックします。



■ 申請書作成画面を開く

補助事業ポータルにログインすると、下記画面が表示されます。これが、「補助事業ポータルのトップ画面」です。



- 1 ホーム
本事業に関する S I I からのお知らせ、注意事項等が表示されます。
- 2 革命促進 申請書検索
一度作成して保存した申請書情報を検索し、**続きを編集したり、修正するとき**にクリックします。
※データの修正方法の詳細については、P. 5 1「**■ 登録したデータを修正する**」を参照してください。
- 3 革命促進 申請書作成
新たに申請書を作成するときにクリックします。

4-3 補助事業ポータルの基本的な使い方

■ 新しく交付申請書を作成する

1. 「革命促進 申請書作成」タブをクリックします。
2. 申請書登録（事業者情報の登録）画面が表示されます。

新規登録時に表示される画面は、**事業者1の情報登録**画面です。

リース事業者やE S C O事業者を利用する場合等は、この画面にまず、リース事業者、E S C O事業者の情報を登録してください（設備を使用する事業者の情報登録画面は、本画面登録後に表示されます）。

申請者の情報を登録してから、その他（設備、経費等）の情報登録に進みます。

4-3 補助事業ポータルの基本的な使い方

■ 入力データを保存する

① 入力を終え、入力内容を保存したい場合

⇒ 「確認」をクリックします。入力したデータが登録され、補助事業ポータルのトップ画面に戻ります。

② 入力途中で一時作業を中断したい場合

⇒ 「一時保存」をクリックします。それまでの入力内容が保存されます。
画面を閉じて、次に画面を開いたときは続きから入力を再開できます。

<確認／一時保存ボタンイメージ>

The screenshot shows a web form with several dropdown menus. The buttons '確認' and '一時保存' are highlighted with red boxes. Below the form, two arrows point from these buttons to separate boxes labeled '確認' and '一時保存'.

確認

入力が全て完了したら「確認」をクリックします。
⇒ 入力したデータが保存されます。

一時保存

入力途中で一時作業を中断したい場合は「一時保存」をクリックします。
⇒ 入力途中の状態データが保存されます。

・確認をクリックした場合

画面上部に確認メッセージが表示されます。「保存」をクリックすると、入力したデータを保存して、画面を閉じます。

この内容で登録をしますが、よろしいですか。

戻る

保存

※ 入力したデータの内容にエラーがある場合は、上記の登録確認画面の前に、エラーメッセージが表示されます。エラーとされた項目の入力内容を確認し、正しいデータに修正してから再度「確認」をクリックしてください。

なお、1画面内にエラーが複数ある場合は、以下の例のように全てのエラーがまとめて表示されます。

- エラー
- ・ [資金調達計画] [借入金] が0円の場合、[補助対象設備の担保の有無] は選択しないでください。
 - ・ [事業者1] [管理担当者情報] は必ず入力してください。

戻る

確認

一時保存

・一時保存をクリックした場合

画面上部に以下のメッセージが表示されます。

「保存」をクリックすると、入力したデータを保存しますが、画面は開いたままとなります。

- ・ そのままデータ入力も続けることもできます。
- ・ 最後にデータを保存する際は、上記「確認」をクリックし、データを保存して画面を閉じます。

注意

下記の内容で一時保存されます。後ほど編集画面の[確認]ボタンより保存を行なってください。

戻る

保存

4-3 補助事業ポータルの基本的な使い方

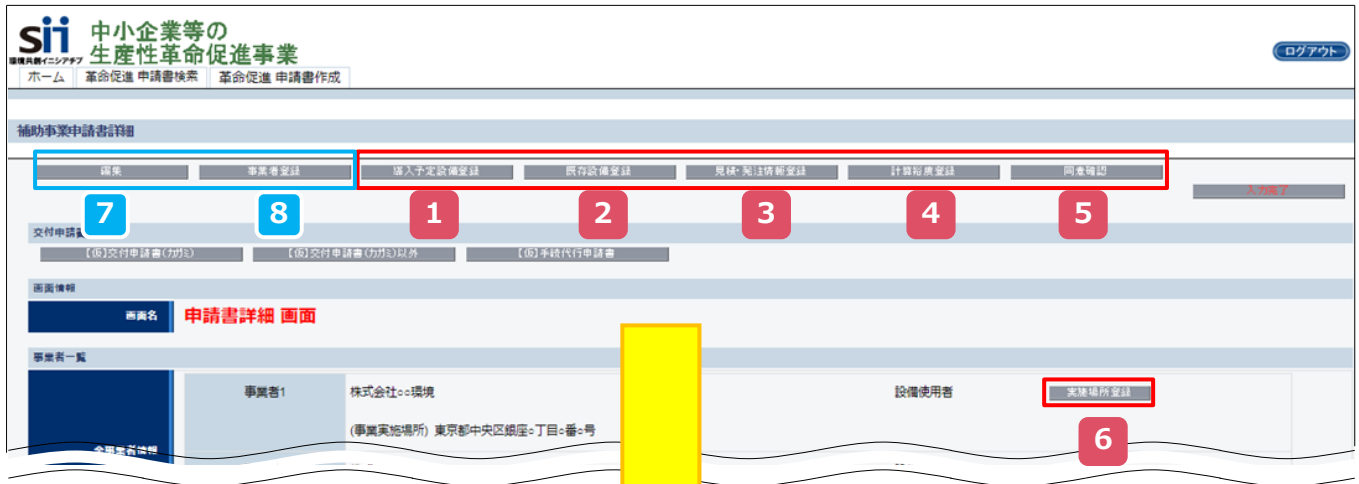
■ 事業者以外の情報を登録する

新たに交付申請書を作成する際に最初に登録する事業者情報の入力を終えてデータを「保存」すると、「申請書詳細」画面が表示されます。

以降の登録作業は、画面上部に表示されたメニューから必要な画面を開いて行います。

詳細については、下表を参照してください。

<申請書詳細 画面>



<各ボタンと登録、修正できる情報>

No	ボタン名	登録する情報
1	導入予定設備登録	導入予定設備の情報を登録します。
2	既存設備登録	既存設備の情報を登録します。
3	見積・発注情報登録	本事業に係る経費の情報を登録します。
4	計算裕度登録	省エネルギー量計算の結果に対する裕度を登録します。
5	同意確認	補助金及び交付申請における同意確認を実施します。
6	実施場所登録	設備の設置、使用場所（事業所）を登録します。 ※ 設備使用者が複数いる場合は、P.6 3 事業者情報の登録で、「4-1 主体となる事業者」にチェックを入れた設備使用者の行に、ボタンが表示されます。 ※ 設備使用者が複数いる場合であっても、設備の設置場所は1か所です。
7	編集	既に登録された事業者1を修正するときに使います。
8	事業者登録	事業者1以外に申請に係わる事業者（事業者2以降）がいる場合は、このボタンから登録します。

4-3 補助事業ポータルの基本的な使い方

■ 登録したデータを修正する

※データを「一時保存」して補助事業ポータルを閉じ、再度ログインした場合もこちらの手順で画面を開きます。

1. 補助事業ポータルにログインし、「革命促進 申請書検索」タブをクリックします。
2. 表示された「検索条件」画面で、申請書の検索条件を入力又は何も入力せずに、「検索実行」をクリックします。



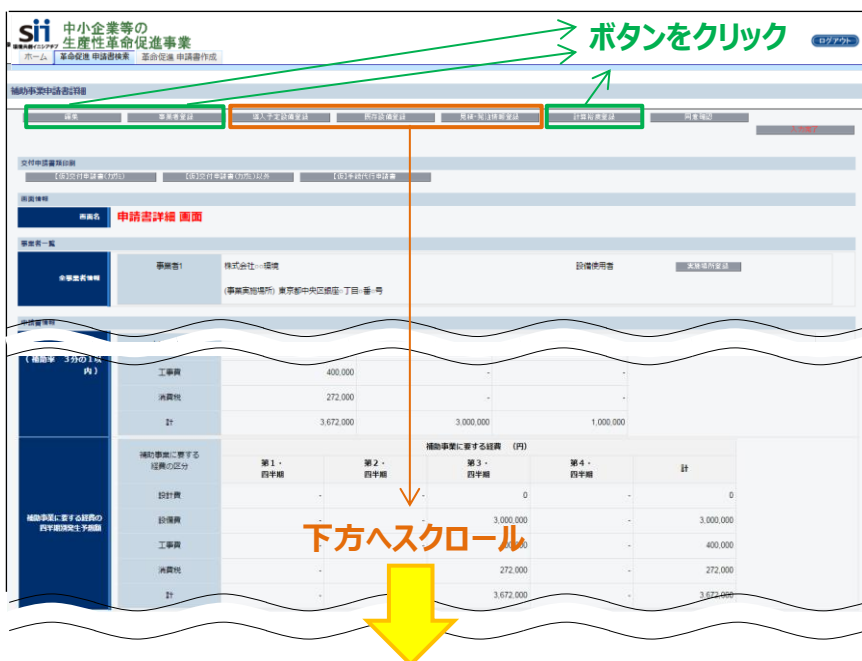
【検索条件】

- ・ 申請書番号
 - ・ 事業者名
 - ・ 承認ステータス（一時保存、仮登録、審査待ちから選択）
- ※ 全て空欄のまま、検索することもできます。

3. 表示された検索結果から、データを修正したい申請書の[詳細]をクリックします。

No	申請書詳細	申請書番号	事業者名	承認ステータス
1	[詳細]	KS-██████████	██████████株式会社	仮登録
2	[詳細]	KS-██████████	有限会社██████████	仮登録
3	[詳細]	KS-██████████		仮登録
4		KS-██████████		一時保存

4. 「申請書詳細」画面が表示されます。



データにより、修正画面の開き方が異なります。

・ 左図 の3項目については、各ボタンをクリックすると、修正画面が表示されます。

・ 左図 の3項目については、ボタンをクリックすると、修正ではなく、新規登録の画面が表示されます。

データを修正するには、「申請書詳細画面」を下方へスクロールし、それぞれの[詳細]ボタンをクリックすることによって必要な画面を開きます。

⇒ [詳細]ボタンの表示方法については、次ページを参照してください。

4-3 補助事業ポータルの基本的な使い方

登録データ □ の修正画面

これらのデータを修正する場合は、「申請書詳細 画面」でそれぞれの項目のボタンをクリックし、修正画面を開きます。

<事業者1情報>

The main screenshot shows the '申請書詳細画面' with a red box around the '申請書登録画面' button. The inset window shows the '申請書登録画面' with the following fields:

- 入力必須項目: *
- 申請書種別: 申請書種別
- 申請内容: 革命促進
- 交付申請日: 平成 30年 4月 25日 19日
- 文書管理番号: kakusei-sakuhin01
- 申請内容: 革命促進

入力が全て完了したら「確認」⇒「保存」をクリックします。
⇒入力したデータが保存されます。

<その他の事業者（事業者2）情報>

The main screenshot shows the '申請書詳細画面' with a red box around the '事業者登録画面' button. The inset window shows the '事業者登録画面' with the following fields:

- 入力必須項目: *
- 事業者種別: 事業者種別
- 主様となる事業者: 主様となる事業者の場合、チェックを入れてください。 ※「主様となる事業者」とは、設備使用者のことを指します。
- 会社法人番号: 0000000000000 ※商業登記簿等に記載されている12桁の番号を入力してください。 ※個人事業主、法人格のない団体等（管理組合等）は「0」を入力してください。
- 法人種別: 法人種別
- 郵便番号: 1100000 ※ハイフンは入力しないでください。
- 都道府県: 東京都
- 台东区

入力が全て完了したら「保存」をクリックします。
⇒入力したデータが保存されます。
※ 事業者を追加したい場合は、「入力項目追加」をクリックします。

<計算裕度情報>

The main screenshot shows the '申請書詳細画面' with a red box around the '計算裕度登録画面' button. The inset window shows the '計算裕度登録画面' with the following fields:

- 申請書番号: KS
- 補助事業名: 補助事業名
- 導入対象: TOK

入力が全て完了したら「保存」をクリックします。
⇒入力したデータが保存されます。

4-3 補助事業ポータルの基本的な使い方

登録データ の修正画面

登録したデータを修正する場合は、修正したいデータのタイトルまで画面をスクロールし、

- ① 修正対象となる設備区分の左横にある[詳細]をクリックし、
- ② 開いた画面の左上に表示される「編集」ボタンをクリックします。
- ③ データを修正し、「保存」をクリックします。

<設備情報>

No.	詳細	設備区分	種類	製造メーカー	製品名
1	詳細	高効率照明	LED照明器具	○株式会社	LEDOlightセット
2	詳細	高効率空調	ガスヒートポンプエアコン	○株式会社	GHPEエアコン
3	詳細	高効率空調	電気式パッケージエアコン	○株式会社	エコエアコンW
4	詳細	高効率空調	吸収冷蔵庫	○株式会社	△△△吸収冷蔵庫
5	詳細	高性能ボイラ	蒸気ボイラ	○製作所	パワフルボイラECO
6	詳細	圧圧機	油圧圧機	○株式会社	スーパートランス
7	詳細	冷凍冷蔵庫	冷蔵庫	○株式会社	冷凍冷蔵庫Nuevo
8	詳細	産業用モータ	ポンプ	○ポンプ株式会社	△△ポンプNNK

No.	詳細	設備区分	種類	製造メーカー	製品名	製品コード
1	詳細	高効率照明	LED照明器具	○株式会社	OLDOlightセット	OLD-550NK
2	詳細	高効率空調	ガスヒートポンプエアコン	○株式会社	GHPEエアコン	OLD-123
3	詳細	高効率空調	電気式パッケージエアコン	○株式会社	エコエアコン	OLD-224TM
4	詳細	高効率空調	吸収冷蔵庫	○株式会社	△△△吸収冷蔵庫	OLD-145R0
5	詳細	高性能ボイラ	蒸気ボイラ	○株式会社	パワフルボイラ	OLD-105FP
6	詳細	圧圧機	油圧圧機	○電機株式会社	オールドトランス	OLD-trans
7	詳細	冷凍冷蔵庫	冷蔵庫	○株式会社	冷凍機X	Viejo-freeze
8	詳細	産業用モータ	ポンプ	○ポンプ株式会社	△△ポンプONK	OLD-323MK

入力が全て完了したら「保存」をクリックします。
⇒入力したデータが保存されます。

<見積・発注情報>

No.	設備区分	発注先 (最安値の見積事業者)	納期
1	高効率照明	●●●照明株式会社	平成30年11月15日

No.	詳細	設備区分	発注先	補助対象経費 設備費 (税別)	設備費 (税別)
1	詳細	高効率照明	●●●照明株式会社	3,000,000 円	0 円
費目合計				3,000,000 円	0 円

入力が全て完了したら「確認」をクリックします。
⇒入力したデータが保存されます。

<省エネルギー量計算>

No.	詳細	設備区分	事業実施前 原油換算使用量	事業実施後 原油換算使用量	省エネルギー
1	詳細	高効率照明	6,912kl	3,696kl	
2	詳細	高効率空調	6,402kl	2,914kl	
3	詳細	産業ヒートポンプ	kl	kl	
4	詳細	業務用給湯器	kl	kl	
5	詳細	高性能ボイラ	289,272kl	250,478kl	
事業全体の合計			504,420kl	451,454kl	



省エネルギー量計算画面でデータを修正した場合は、再度省エネルギー量計算を行う必要があります。
省エネルギー量計算の詳細については、別途公開の「省エネルギー量計算の手引き」を参照してください。

入力が全て完了したら「保存」をクリックします。
⇒入力したデータが保存されます。

4-3 補助事業ポータルの基本的な使い方

■ エラーメッセージが表示された場合

データを保存しようとした際にエラーメッセージが表示された場合は、エラーの箇所を見つけて修正します。下図に示すように、エラーメッセージは、表示された画面の項目名を順に追って見ていくことで、どの項目がエラーになっているのかがわかります。

見積・発注情報編集

エラー

- ① [見積・発注情報] [最長の法定耐用年数] [は款値を入力してください。]
- ② [見積・発注情報] [見積情報] [支払条件] [は必ず入力してください。]
- ③ [見積・発注情報] [補助事業に要する経費] [合計(税込)] [が各金額の合計と相違しています。]
- ④ [見積事業者2] [補助対象経費合計(税抜)] [が] [見積・発注情報] [補助対象経費] [設備費(税抜)] [を下回っています。]

戻る 保存

*は入力必須項目です。

画面情報

画面名 **見積・発注情報編集画面**

申請書情報

管理情報

申請書番号 KS- []

補助事業名 []

見積・発注情報

発注情報

設備区分* 高効率照明

発注先* [] 照明株式会社
※3者見積りの結果、補助対象経費の合計が最も安価な会社を記載してください

④ 補助対象経費

設備費(税抜)* [] 3,000,000 円

補助対象外経費

設備費(税抜)* [] 0 円
※導入予定設備のうち、補助対象に該当しない機器等に係る経費の合計額を入力してください

設計費(税抜)* [] 0 円

工事費(税抜)* [] 1,000,000 円

消費税* [] 320,000 円

③ 補助事業に要する経費

合計(税込)* [] 4,480,000 円

① 法定耐用年数

最長の法定耐用年数* [] 年

② 見積情報

納期* 平成 [30] 年 [9] 月 [15] 日

支払条件* []

見積比較

見積事業者名	見積事業者1	見積事業者2*	見積事業者3*
	[] 照明株式会社	[] 工業有限公司	株式会社 []
補助対象経費合計(税抜)	3,000,000	2,000,000	4,000,000

※発注先以外の2者分の情報を記入してください

戻る 保存

エラー箇所を修正したら、「保存」をクリックします。
エラーメッセージが表示されなくなるまで、対応してください。

4-3 補助事業ポータルの基本的な使い方

■ S I I 様式のダウンロード方法

S I I が提供する様式である「S I I 様式」は、S I I のホームページ（https://sii.or.jp）に適宜保存されます。様式については、複数の書式がまとめて保存されていますので、下表【様式一式でダウンロードされる書類一覧】を確認し、必要な書類に内容を記載して提出してください。ファイルラベルとファイルインデックスは、Excelファイルを直接ダウンロードします。

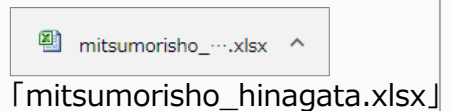


**ダウンロードだけでは有効な提出書類とはなりません。
必ず内容を記載してから提出してください。**

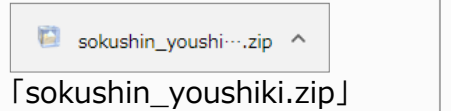
1. 任意のWebブラウザで、本事業のホームページを開き、「公募情報」-「2次公募」をクリックします。
2. 表示された画面を下方へスクロールし、「公募要領と申請様式」を表示します。
3. ダウンロードしたい様式名をクリックします。
⇒ 選択に応じて、以下のファイル/フォルダがパソコンにダウンロードされます。



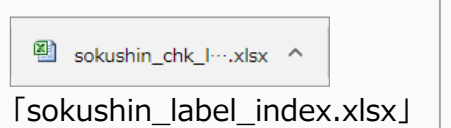
見積書（雛形）



様式一式



チェックシート・ファイルラベル・インデックス



【様式一式でダウンロードされる書類一覧】

「様式一式」のみ、圧縮されたフォルダがダウンロードされます。フォルダをダブルクリックすると下表に示す構成でファイルが表示されますので、必要なファイルを作成し、提出してください。

フォルダ名	フォルダに保存されているファイル名	文書番号	様式名
sokushin_shinseishorui	yoshiki1_kofushinseisho.doc	様式第1	様式第1（かがみ）
	1-1(besshi2)_tetsuzukidaiko.xlsx	1-1 (別紙2)	手続代行申請書
	besshi3_yakuinmeibo.xls	別紙3	役員名簿
sokushin_tenpushorui	tenpu1_kaisyagaiyo.xlsx	添付1	会社概要申告書
	tenpu5_setsubisetti_shodakusyo.xlsx	添付5	設備設置承諾書
	tenpu6-7_shinkokusho-keisansho.xlsx	添付6	リース契約内容申告書
		添付7	リース料金計算書
	tenpu11_shouenekeisansho ※フォルダ	添付11	S I I 省エネ計算フォーマット

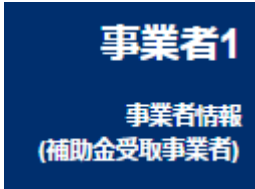
4-4 事業者情報を登録する

事業者情報の登録方法について、説明します。

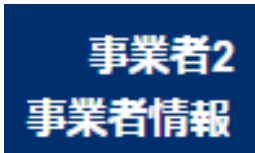
■ 補助事業ポータルにおける「事業者情報」について

※ 補助事業ポータルへ事業者データを入力する際に大切な情報です。よく理解してください。

1. 補助事業ポータルに登録する事業者（申請者）の情報は、以下の通りです。



= 補助金の交付を受け、当該設備を取得財産として
所有する者



= 当該設備を使用する者等、事業者1以外の事業者
(事業者1以外に、最大4者まで登録可)

2. 申請者のうち、設備を実際に設置して使用する事業者を「主体となる事業者」といいます。
補助事業ポータル登録時に表示される下記項目に、チェックを入れてください。

主体となる事業者*



※主体となる事業者の場合、チェックを入れてください
※「主体となる事業者」とは、設備使用者のことを指します

※ 補助事業ポータル上、事業者情報は最大4者まで登録することができますが、「主体となる事業者」はそのうち**1事業者のみ**です。

以下に、補助事業ポータルへ登録する場合のパターンを示します。これら以外のかたちで申請したい場合は、事前にS I Iへご連絡ください。

(★印が「主体となる事業者」となります。)

<申請者が単独で申請する場合> ※自ら設備を購入・更新し、補助金の交付を受ける場合

★【事業者1】 = 設備使用者

<リース事業者を利用して申請する場合>

【事業者1】 = リース事業者

★【事業者2】 = 設備使用者

<リース事業者、ESCO事業者を利用して申請する場合（一例）>

【事業者1】 = リース事業者

★【事業者2】 = 設備使用者

【事業者3】 = その他の申請事業者 = ESCO事業者

4-4 事業者情報を登録する

■ 事業者情報の登録画面について

補助事業ポータルで事業者情報を登録する際は、事業者1、事業者2で使用する画面が異なります。

事業者1の登録画面

補助事業ポータルにログイン後、すぐに表示される以下の画面から、登録します。

<申請書登録画面>

入力項目の登録状況	登録状況
申請書登録	<input checked="" type="checkbox"/>
申請内容	<input checked="" type="checkbox"/>
申請書登録	<input checked="" type="checkbox"/>
申請内容	<input checked="" type="checkbox"/>
申請書登録	<input checked="" type="checkbox"/>
申請内容	<input checked="" type="checkbox"/>
申請書登録	<input checked="" type="checkbox"/>
申請内容	<input checked="" type="checkbox"/>
申請書登録	<input checked="" type="checkbox"/>
申請内容	<input checked="" type="checkbox"/>
申請書登録	<input checked="" type="checkbox"/>
申請内容	<input checked="" type="checkbox"/>

※ 本画面における、具体的なデータ入力手順については、P.59「事業者1の情報の登録方法について、説明します。」以降を参照してください。

事業者2の登録画面

上記「事業者1」の登録完了後に表示される「申請者詳細画面」で、「事業者登録」を選択して、登録します。

<申請書詳細画面>

事業者登録

事業者1: 株式会社...
事業者2: ...

※ 本画面における、具体的なデータ入力手順については、P.67「事業者2の情報の登録方法について、説明します。」以降を参照してください。

4-4 事業者情報を登録する

■データ入力時に必要な書類

事業者情報登録時には、以下の書類を手元に用意してから開始してください。

- (1) 商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書）
- (2) 建物の登記簿謄本（全部事項証明書）
- (3) 会社情報（パンフレット等）
- (4) 手続代行申請書 ※ 手続代行を利用する場合

次ページより、各項目の入力画面イメージと、項目内容について、説明します。

4-4 事業者情報を登録する

事業者1の情報の登録方法について、説明します。

右上に「*」が付いている項目は、入力必須項目です。

*は入力必須項目です。

画面情報

画面名 申請書編集画面

申請書情報

1 管理情報

1-1 交付申請日* 平成 30年 4月 25日 [今日]

1-2 文書管理番号 kakumei-skushin01
※1つの事業者が2件以上の申請を行う場合、事業者内で識別可能な文書番号を入力してください
 (1件の場合は無くても可)
 ※様式第1 交付申請書(カガミ)をWord版で提出する場合は、交付申請書の文書管理番号と一致させてください

2 事業情報

2-1 申請内容 革命促進

2-2 代行申請* 無

3 導入対象設備区分*

3-1

高効率照明	<input checked="" type="checkbox"/>
高効率空調	<input type="checkbox"/>
産業ヒートポンプ	<input type="checkbox"/>
業務用給湯器	<input type="checkbox"/>
高性能ボイラ	<input type="checkbox"/>
高効率コージェネレーション	<input type="checkbox"/>
低灰堯工業炉	<input type="checkbox"/>
冷凍冷蔵設備	<input type="checkbox"/>
産業用モータ	<input type="checkbox"/>

4 見える化装置

4-1

見える化装置の区分* --なし--
 --なし-- 化装置を新設、増設、更新する場合は、内蔵を選択しないでください
 ①新設 見える化装置全てが内蔵式の場合のみ、内蔵を選択してください
 ②増設
 ③更新 補助金の支払いを受ける事業者を入力してください
 ④内蔵 記載されているとおり、住所・社名、代表者氏名を入力してください

4-4 事業者情報を登録する

1 管理情報

1-1 交付申請日を入力【半角/数字】

- ・ 交付申請書を提出する日を入力してください。（様式第1の右上に印字されます）
- ・ **印刷** をクリックすると、入力作業当日の日付が表示されます。

1-2 文書管理番号を入力

- ・ 1事業者が2件以上の申請を行う場合、事業者内で識別可能な任意の文書管理番号を入力してください（**申請が1件の場合は不要です**）。

※ 交付申請書を、補助事業ポータルからではなく、S I I 様式からダウンロードして使用する場合は、交付申請書にも、ここで付けた文書管理番号を記載してください（補助事業ポータルから印刷する場合は、自動印字されます）。

2 事業情報

2-1 事業名「革命促進」を表示

2-2 代行申請の有無を選択

- ・ 【有】を選択した場合は、入力項目 **2-2-1** ~ **2-2-7** が表示されますので各項目を入力してください。
- ・ 入力項目の詳細については、次ページ<手続代行【有】の場合>を参照してください。

3 導入対象 設備区分

3-1

- ・ 導入予定設備の設備区分を選択
- ・ 複数の設備区分を申請する場合は、申請する設備区分全てにチェックを入れてください。

4 見える化 装置

4-1

- ・ 見える化装置の導入形態（区分）を選択

- ① 省エネルギー型設備と併せて、見える化装置を新設する場合（新設）
- ② 省エネルギー型設備と併せて、見える化装置を増設する場合（増設）
- ③ 省エネルギー型設備と併せて、見える化装置を更新する場合（更新）
- ④ 更新する省エネルギー型設備に見える化装置が内蔵されている場合（内蔵）

「見える化装置の区分」について

- ・ 複数の設備区分を導入する場合、併せて導入する複数の見える化装置全てが内蔵式の場合のみ、内蔵を選択してください。
- ・ 一つの設備区分でも見える化装置を新設、増設、更新する場合は、内蔵を選択しないでください。
- ・ 単独設備区分で内蔵と内蔵以外がある場合は、S I I にご連絡ください。

4-4 事業者情報を登録する

<手続代行【有】の場合> 右上に「*」が付いている項目は、入力必須項目です。

	代行申請*	有
2-2-1	手続代行者 会社法人等番号*	000001000001 <small>法人情報検索</small> ※商業登記簿謄本に記載されている12桁の番号を入力してください ※個人事業主、法人格のない社団等（管理組合等）は「0」を入力してください
2-2-2	手続代行者 法人情報	
2-2-3	手続代行者 郵便番号*	1070000 <small>郵便番号検索</small> ※ハイフン(-)は入力しないでください
	手続代行者 都道府県*	東京都
	手続代行者 市区町村*	中央区◎◎ ※(例 中央区) ※20文字以内で入力してください
	手続代行者 丁目・番地*	◆◆一丁目1番1号 ※商業登記簿謄本通り入力(例 銀座一丁目1番1号) ※40文字以内で入力してください
2-2-4	手続代行者 会社名カナ*	マルシカクマル ※全角カナで入力してください ※必ず「法人格」を省いて入力してください ※43文字以内で入力してください
	手続代行者 会社名*	株式会社●● ※株式会社などは略さず正しく入力してください(例 株式会社) ※スペースを含む場合は除去された上で登録されます ※43文字以内で入力してください
2-2-5	手続代行者 代表者役職*	代表取締役 ※「商業登記簿謄本」と同じ記載にしてください (「代表取締役社長」など、「社長」「専務」の追記は可能) ※35文字以内で入力してください
	手続代行者 代表者氏名*	●● 太郎 ※それぞれ10文字以内で入力してください
	手続代行者 代表電話番号*	0000000000 ※ハイフン(-)は入力しないでください
2-2-6	手続代行者 担当者郵便番号*	1070000 <small>郵便番号検索</small> ※ハイフン(-)は入力しないでください
	手続代行者 担当者都道府県*	東京都
	手続代行者 担当者市区町村*	中央区◎◎ ※(例 中央区) ※20文字以内で入力してください
	手続代行者 担当者丁目・番地*	◆◆一丁目1番1号 ※(例 銀座一丁目1番1号) ※24文字以内で入力してください
	手続代行者 担当者建物名・部屋番号	◆◆ビル3階 ※20文字以内で入力してください
	手続代行者 担当者部署名	営業部 ※42文字以内で入力してください
	手続代行者 担当者役職	 ※35文字以内で入力してください
2-2-7	手続代行者 担当者氏名カナ*	ダイコウ 太郎 ※それぞれ15文字以内で入力してください
	手続代行者 担当者氏名*	だいこう たらう ※それぞれ10文字以内で入力してください
	手続代行者 担当者電話番号*	0000000000 (内線 <input type="text"/>) ※ハイフン(-)は入力しないでください
	手続代行者 担当者携帯電話番号	<input type="text"/> ※ハイフン(-)は入力しないでください
	手続代行者 担当者FAX番号	<input type="text"/> ※ハイフン(-)は入力しないでください
	手続代行者 担当者メールアドレス*	aaa@□□-□□.jp ※携帯電話などのメールアドレスは登録できません

4-4 事業者情報を登録する

2 事業情報

2-2 代行申請

- 2-2-1 手続代行を行う会社の「会社法人等番号」を12桁で入力（商業登記簿謄本参照）
 - ・ 個人事業主の場合は、「0」を入力
- 2-2-2 上記 2-2-1 の会社法人等番号より、法人情報を表示
- 2-2-3 手続代行を行う会社の住所情報を入力
- 2-2-4 手続代行を行う会社の会社名を、カナ及びかな漢字で入力
 - ・ カナ入力時は、法人格（株式会社など）は入力不要です。
 - ・ かな漢字入力時は、法人格を入力してください。省略はしないでください（例:(株)は不可）。
- 2-2-5 手続代行を行う会社の代表者情報及び電話番号を入力
- 2-2-6 実際に手続代行を担当する担当者が通常滞在する場所の住所、ほか連絡先情報を入力
- 2-2-7 実際に手続代行を担当する担当者の氏名、電話番号、メールアドレス等の連絡先を入力

4-4 事業者情報を登録する

右上に「*」が付いている項目は、入力必須項目です。

4 事業者1 事業者情報 (補助金受取事業者)	4-1	主体となる事業者*	共同申請の場合、補助金の支払いを受ける事業者を入力してください 商業登記簿謄本に記載されているとおり、住所・社名、代表者氏名を入力してください <input checked="" type="checkbox"/> ※主体となる事業者の場合、チェックを入れてください ※「主体となる事業者」とは、設備使用者のことを指します
	4-2	会社法人等番号*	000000000000 <input type="text"/> 法人情報検索 ※商業登記簿謄本に記載されている12桁の番号を入力してください ※個人事業主、法人格のない社団等(管理組合等)は「0」を入力してください
	4-3	法人情報	
	4-4	郵便番号*	1040061 <input type="text"/> 郵便番号検索 ※ハイフン(-)は入力しないでください
		都道府県*	東京都 <input type="text"/>
		市区町村*	中央区 ※(例 中央区) ※20文字以内で入力してください
		丁目・番地*	銀座〇丁目〇番〇号△△ビル ※商業登記簿謄本通り入力(例 銀座一丁目1番1号) ※40文字以内で入力してください
		会社名カナ*	マルマルカンキョウ ※全角カナで入力してください ※必ず「法人格」を省いて入力してください ※43文字以内で入力してください
		会社名*	株式会社〇〇環境 ※株式会社などは略さず正しく入力してください(例 株式会社) ※スペースを含む場合は除去された上で登録されます ※43文字以内で入力してください
	4-5	補助事業内での役割*	設備使用者 <input type="text"/> ※共同申請の場合、事業者ごとに事業における役割を選択してください
4-6	代表者役職*	代表取締役社長 ※「商業登記簿謄本」「交付申請書」と同じ記載にしてください (「代表取締役社長」など、「社長」「専務」の追記は可能) ※35文字以内で入力してください	
	代表者氏名*	環境 <input type="text"/> 花子 <input type="text"/> ※それぞれ10文字以内で入力してください	
	代表電話番号*	0300000000 <input type="text"/> ※ハイフン(-)は入力しないでください	
5 事業者1 管理担当者情報 (補助金受取事業者)	5-1	主体となる管理担当者*	管理担当者は、設備に詳しい実務担当者を入力してください <input checked="" type="checkbox"/> ※主体となる管理担当者の場合、チェックを入れてください ※「主体となる管理担当者」とは、補助事業の窓口となる方を指します
	5-2	郵便番号*	1040061 <input type="text"/> 郵便番号検索 ※ハイフン(-)は入力しないでください
		都道府県*	東京都 <input type="text"/>
		市区町村*	中央区 ※(例 中央区) ※20文字以内で入力してください
		丁目・番地*	銀座〇丁目〇番〇号 ※(例 銀座一丁目1番1号) ※24文字以内で入力してください
		建物名・部屋番号	△△ビル6階 ※20文字以内で入力してください
		部署名	総務部 ※42文字以内で入力してください
		役職	総務課長 ※35文字以内で入力してください
		氏名カナ*	タントウ <input type="text"/> シロウ <input type="text"/> ※それぞれ15文字以内で入力してください
		氏名*	担当 <input type="text"/> 次郎 <input type="text"/> ※それぞれ10文字以内で入力してください
		電話番号*	0300000000 (内線 <input type="text"/>) ※ハイフン(-)は入力しないでください
		携帯電話番号	<input type="text"/> ※ハイフン(-)は入力しないでください
		FAX番号	<input type="text"/> ※ハイフン(-)は入力しないでください
	メールアドレス*	sii@〇〇.jp <input type="text"/> ※携帯電話などのメールアドレスは登録できません	

4-4 事業者情報を登録する

4 事業者1 【補助金の交付を受け、当該設備を取得財産として所有する者】となる事業者について、以下各項目を入力
事業者
情報

※ リース事業者やE S C O事業者は、ここに登録してください。
※ 商業登記簿謄本の「本店」欄の情報を入力してください。

4-1 登録する事業者が設備使用者である場合は、チェックを入れてください。
・登録する事業者がリース事業者やE S C O事業者の場合は、チェックは入れないでください。
・設備使用者が複数いる場合は、設備の設置場所に該当する事業者である場合にのみ、チェックを入れてください。
※ **設備の設置場所は、1申請につき必ず1事業者のみ**です。

4-2 会社法人等番号を入力

4-3 上記 **4-2** の会社法人等番号より、法人情報を表示

4-4 「法人情報」として、事業者の住所、会社名を入力

4-5 補助事業内での役割を【設備使用者/E S C O事業者/リース事業者】から選択
・本事業における当該事業者の立場を選択してください。

4-6 当該事業者の代表者の氏名、役職、連絡先電話番号を入力

5 事業者1 【管理担当者情報】について、以下各項目を入力

管理担当
者情報

5-1 登録する担当者が主体となる管理担当者である場合にチェック
・「主体となる管理担当者」とは、当該交付申請について、S I Iとの窓口になっていただく担当者です。
・設備に詳しい実務担当者を選定してください。

5-2 管理担当者が通常滞在する場所の住所、ほか連絡先情報を入力

4-4 事業者情報を登録する

右上に「*」が付いている項目は、入力必須項目です。

6	事業者1 業種及び規模情報 (補助金受取事業者)	6-1	業種大分類*	農業、林業 ※主となる業種を選択してください
		6-2	業種分類項目名*	農業
		6-3	業種中分類*	01
		6-4	(実施場所の)業種大分類*	農業、林業 ※設備設置場所の業種を選択してください
			(実施場所の)業種分類項目名*	農業
			(実施場所の)業種中分類*	01
		6-5	資本金*	1.00 億円
6-6	従業員数*	10 人		
6-7	中小企業/その他*	中小企業 ※公募要領23ページ「中小企業者について」に則り選択してください		
7	事業概要	7-1	補助事業の完了予定日*	平成 30 年 10 月 10 日 ※交付決定された場合、補助事業は入力した予定日までに事業完了する必要があります
		7-2	リース契約*	無し
		7-3	契約期間 (リース)	ヶ月
		7-4	再リース	--なし--
		7-5	ESCO契約*	無し
		7-6	契約期間 (ESCO)	ヶ月
8	資金調達計画	8-1	本補助金	1000000 円 【備考】 ※【備考】は108文字以内で入力してください
		8-2	自己資金	2000000 円 【備考】 ※【備考】は108文字以内で入力してください
		8-3	借入金	円 【備考】 ※【備考】は108文字以内で入力してください
		8-4	補助対象設備の担保の有無	--なし--
		8-5	その他	0 円 【備考】 ※【備考】は108文字以内で入力してください
		8-6	支払合計	3000000 円 【備考】 ※【備考】は108文字以内で入力してください
9	事業実施に関連する事項	※「有り」を選択した場合は、各項目の詳細を説明する書類を作成し、申請書に添付すること		
		9-1	他補助金との関係*	無し ※当該事業に対し、直接的あるいは間接的に国の他の補助金等を受けている、又は受ける予定があるか
		9-2	過去補助金との関係*	無し ※今回更新する前の設備に、過去に国から補助金の交付を受けているか
		9-3	事業実施前提*	無し ※事業実施にあたり、許認可(届出)、権利使用(又は取得)等が前提となる事項があるか
		9-4	国・自治体からの許認可*	無し ※前提となる事項がある場合、国や自治体から既に許認可(届出)、権利使用(又は取得)等を受けているか
9-5	その他実施上問題となる事項*	無し		

※ 9 において「有り」を選択した場合、後日 S I I より状況確認をする場合があります。

9 で、事業者 1 の情報登録は完了です。

「確認」⇒「保存」をクリックして、入力したデータを保存してください（P. 49 参照）。

※ 「一時保存」をクリックした場合、入力途中までのデータが保存されます。

入力を再開する場合は、P. 51 以降を参照して必要な画面を開き、続きを入力します。

事業者情報の入力内容を保存すると、「申請書詳細 画面」に移動します。

- ・ 「事業者 1」以外にも申請者がいる場合は、P. 67 「事業者登録」での登録へ進んでください。
- ・ 申請に係わる事業者が「事業者 1」のみの場合は、P. 71 「実施場所登録」での作業へ進んでください。

4-4 事業者情報を登録する

6 事業者 1

- 6-1 業種大分類を入力
 - 6-2 業種分類項目名を入力
 - 6-3 業種中分類を表示 (6-2 業種分類項目名の選択結果から自動表示)
 - 6-4 補助事業実施場所 (設備を使用する場所) の以下の情報を入力【半角/数字】
 - ・業種大分類
 - ・業種分類項目名
 - ・業種中分類 (業種分類項目名の選択結果から自動表示)
 - 6-5 資本金を入力【半角/数字】
 - 6-6 従業員数を入力【半角/数字】
 - 6-7 中小企業/その他【半角/数字】
- 業務大分類、業種分類項目については、公募要領 P.67「日本標準産業分類」を参照してください。
- 中小企業者の定義については、公募要領 P.23「中小企業者について」をよく確認した上で入力してください。

7 事業情報

- 7-1 補助事業の完了予定日を入力
 - ・交付決定された場合、補助事業は、ここで入力した予定日までに完了する必要があります。
 - 7-2 リース契約の【有り / 無し】を選択
 - 7-3 リースの契約期間を入力【半角/数字】
 - 7-4 再リースの【有り / 無し】を選択
 - ・ 7-2 でリース契約【無し】を選択した場合は、この項目は「--なし--」のままとしてください。
 - 7-5 E S C O 契約の【有り / 無し】を選択
 - 7-6 E S C O 契約の期間を入力【半角/数字】
- 7-2、7-5 において契約がない場合は、必ず【無し】を選択してください (「--なし--」のままですとエラーになります)。

8 資金調達計画

- 8-1 本事業を実施する上で、本補助金から調達予定とする金額を入力【半角/数字】
- 8-2 本事業を実施する上で、自己資金から出費予定とする金額を入力【半角/数字】
- 8-3 本事業を実施する上で、借入金がある場合はその金額を入力【半角/数字】
- 8-4 補助対象設備に担保を設定するか否か (【有り / 無し】) を選択
 - ・ 8-3 が「0」円の場合は、この項目は「--なし--」のままとしてください。
- 8-5 本補助金を実施する上で、上記 8-1 ~ 8-4 以外から調達する資金があればその金額を入力【半角/数字】
- 8-6 合計として支払う金額 (8-1 ~ 8-5 の合計金額) を入力【半角/数字】

9 事業実施に関連する事項

- 9-1 当該事業に対し、直接的あるいは間接的に、国の他の補助金等 (公募要領 P.11 参照) を受けている又は受ける予定があるか (【有り / 無し】) を選択
- 9-2 今回更新対象とする既存設備に、過去に国から補助金を交付を受けたかどうか (【有り / 無し】) を選択
- 9-3 本事業を実施するにあたり、許認可 (届出)、権利使用 (又は取得) が前提となる事項があるか (【有り / 無し】) を選択
- 9-4 上記事業実施の前提となる事項がある場合に、国や自治体から既に許認可 (届出)、権利使用 (又は取得) 等を受けているか (【有り / 無し】) を選択
 - ・ 9-3 で【有り】を選択した場合は、原則 9-4 も【有り】となります。
- 9-5 その他、実施上問題となる事項があるか (【有り / 無し】) を選択

4-4 事業者情報を登録する

事業者2の情報の登録方法について、説明します。

事業者2の事業者情報を登録します。

※他に申請に係わる事業者がない場合は、P.71「事業実施場所の登録」へ進んでください。



右上に「*」が付いている項目は、入力必須項目です。

事業者登録

戻る 保存 入力項目追加

*は入力必須項目です。

画面情報

画面名 **事業者登録 画面**

事業者2情報

10-1 主体となる事業者* ※主体となる事業者の場合、チェックを入れてください
※「主体となる事業者」とは、設備使用者のことを指します

10-2 会社法人等番号* 000000000000 法人情報検索
※商業登記簿簿本に記載されている12桁の番号を入力してください
※個人事業主、法人格のない社団等（管理組合等）は「0」を入力してください

10-3 法人情報

郵便番号* 1100000 郵便番号検索
※ハイフン(-)は入力しないでください

10-4 都道府県* 東京都

市区町村* 台東区
※(例 中央区)
※20文字以内で入力してください

10 事業者2 事業者情報

10-4 丁目・番地* 台東〇丁目〇番〇号
※商業登記簿簿本通り入力(例 銀座一丁目1番1号)
※40文字以内で入力してください

会社名カナ* マルマルマル
※全角カナで入力してください
※必ず「法人格」を書いて入力してください
※43文字以内で入力してください

会社名* 株式会社〇〇〇
※株式会社などは略さず正しく入力してください(例 株式会社)
※スペースを含む場合は除去された上で登録されます
※43文字以内で入力してください

10-5 補助事業内での役割* 設備使用者
※共同申請の場合、事業者ごとに事業における役割を選択してください

10-6 代表者役職* 代表取締役社長
※「商業登記簿簿本」「交付申請書」と同じ記載にしてください
(「代表取締役社長」など、「社長」「専務」の追記は可能)
※35文字以内で入力してください

代表者氏名* ●田 ○男
※それぞれ10文字以内で入力してください

代表電話番号* 0000000003
※ハイフン(-)は入力しないでください

4-4 事業者情報を登録する

10 事業者2 事業者 情報

【当該設備を使用する者等、事業者1以外の事業者】について、以下各項目を入力
※ リース事業者やE S C O事業者は、「事業者1」（前述P.64 **4**）に登録してください。
※ 商業登記簿謄本の「本店」欄の情報を入力してください。

- 10-1** 登録する事業者が設備使用者である場合は、チェックを入れてください。
 - ・ 設備使用者が複数いる場合は、設備の設置場所に該当する事業者である場合にのみ、チェックを入れてください。
 - ※ **設備の設置場所は、1申請につき必ず1事業者のみ**です。
- 10-2** 会社法人等番号を入力
- 10-3** 上記 **10-2** の会社法人等番号より、法人情報を表示
- 10-4** 「法人情報」として、事業者の住所、会社名を入力
- 10-5** 補助事業内での役割【設備使用者/E S C O事業者/リース事業者】を選択
 - ・ 本事業における当該事業者の立場を選択してください。
- 10-6** 当該事業者の代表者の氏名、役職、連絡先電話番号を入力

4-4 事業者情報を登録する

右上に「*」が付いている項目は、入力必須項目です。

11 事業者2 管理担当者情報	11-1	主体となる管理担当者*	<input checked="" type="checkbox"/> ※主体となる管理担当者の場合、チェックを入れてください ※「主体となる管理担当者」とは、補助事業の窓口となる方を指します	
		郵便番号*	1100000 <input type="text"/> 郵便番号検索 ※ハイフン(-)は入力しないでください	
		都道府県*	東京都 ▼	
		市区町村*	台東区 ※(例 中央区) ※20文字以内で入力してください	
		丁目・番地*	台東〇丁目〇番〇号 ※(例 銀座一丁目1番1号) ※24文字以内で入力してください	
		建物名・部屋番号	〇〇ビル ※20文字以内で入力してください	
		部署名	エネルギー部 ※42文字以内で入力してください	
		11-2	役職	<input type="text"/> ※35文字以内で入力してください
		氏名カナ*	サンカク <input type="text"/> マルコ <input type="text"/> ※それぞれ15文字以内で入力してください	
		氏名*	△△△ <input type="text"/> 〇子 <input type="text"/> ※それぞれ10文字以内で入力してください	
	電話番号*	0300000003 (内線 <input type="text"/>) ※ハイフン(-)は入力しないでください		
	携帯電話番号	<input type="text"/> ※ハイフン(-)は入力しないでください		
	FAX番号	0300000003 ※ハイフン(-)は入力しないでください		
	メールアドレス*	taitou@△△.jp ※携帯電話などのメールアドレスは登録できません		
12 事業者2 業種及び規模情報	12-1	業種大分類*	情報通信業 ▼ ※主となる業種を選択してください	
	12-2	業種分類項目名*	通信業 ▼	
	12-3	業種中分類*	37	
	12-4	(実施場所の)業種大分類*	情報通信業 ▼ ※設備設置場所の業種を選択してください	
		(実施場所の)業種分類項目名*	通信業 ▼	
		(実施場所の)業種中分類*	37	
	12-5	資本金*	<input type="text"/> 0.20 億円	
12-6	従業員数*	<input type="text"/> 10 人		
12-7	中小企業/その他*	個人事業主 ▼ ※公募要領23ページ「中小企業者について」に則り選択してください		
12-8		<input type="checkbox"/> ※削除する場合はチェックボックスをONにして[保存]ボタンを押してください		

12-9

入力項目追加

4-4 事業者情報を登録する

11 事業者2 管理担当者情報

- 11-1** 登録する担当者が主体となる管理担当者である場合にチェック
- ・「主体となる管理担当者」とは、当該交付申請について、S I Iとの窓口になっていただく担当者です。
 - ・設備に詳しい実務担当者を選定してください。

- 11-2** 管理担当者が通常滞在する場所の住所、ほか連絡先情報を入力

12 事業者2 業種及び規模情報

- 12-1** 業種大分類を入力

- 12-2** 業種分類項目名を入力

- 12-3** 業種中分類を表示（**12-2** 業種分類項目名の選択結果から自動表示）

- 12-4** 補助事業実施場所（設備を使用する場所）の以下の情報を入力【半角/数字】
- ・業種大分類
 - ・業種分類項目名
 - ・業種中分類（業種分類項目名の選択結果から自動表示）

- 12-5** 資本金を入力【半角/数字】

- 12-6** 従業員数を入力【半角/数字】

- 12-7** 中小企業／その他【半角/数字】

業務大分類、業種分類項目については、公募要領 P.67「日本標準産業分類」を参照してください。

中小企業者の定義については、公募要領 P.23「中小企業者について」をよく確認した上で入力してください。

- 12-8** 登録した事業者を削除する場合に、チェックを入れて「保存」ボタンをクリックします。

- 12-9** 事業者情報（事業者3、事業者4）を追加する場合は、クリックします。
新たに事業者情報を登録する画面が表示されます。

4-4 事業者情報を登録する

最後に、「事業実施場所」（設備を設置して使用する場所）の情報を登録します。

申請書詳細 画面に移動します。

実施場所登録

「事業者2」で登録した事業者の情報が追加で表示されています。

事業者情報の登録で、「主体となる事業者」にチェックを入れた事業者の右横にのみ、表示されます。

右上に「*」が付いている項目は、入力必須項目です。

実施場所登録

*は入力必須項目です。

画面情報

画面名 **実施場所登録 画面**

補助事業実施場所登録

13-1	申請書番号	KS- [REDACTED]
13	管理情報	
13-2	補助事業名	
13-3	会社名	株式会社○○環境
14-1	事業所名称*	株式会社○○環境 本社 ※20文字以内で入力してください
14	事業実施場所	
	郵便番号*	1040061 郵便番号検索
	都道府県*	東京都 ※建物登記簿謄本の欄外左上にある住所情報を入力してください
	市区町村*	中央区 ※(例 中央区) ※20文字以内で入力してください
14-2	丁目・番地*	銀座○丁目○番○号 ※(例 銀座一丁目1番1号) ※24文字以内で入力してください
	建物名・部屋番号	△△ビル2階 ※20文字以内で入力してください

4-4 事業者情報を登録する

13 管理情報

事業実施場所 について、以下各項目を入力

※ 建物の登記簿謄本の欄外左上にある住所情報を入力してください。

13-1

申請書番号を表示【半角/数字】

・ 事業者情報登録後、補助事業ポータルにて自動採番された番号が表示されます。

13-2

補助事業名【空欄】

・ この時点では、本項目は【空欄】です。

13-3

会社名を表示

・ 事業者情報登録の際に、「主体となる事業者」にチェックを入れた事業者名が表示されます。

14 事業実施場所

14-1

事業所名称を入力

・ 導入予定設備を設置して、省エネ事業を実施する事業所の名称を入力

・ ここで入力した事業所名が、以下3つの様式の印刷時に「補助事業の名称」欄に引用されます。

<様式名>

- | | | |
|------------------|--------------|-----------|
| ① 交付申請書（様式第1）2枚目 | ：「1.補助事業の名称」 | （→ P.88） |
| ② 1-1 申請総括表 | ：「補助事業名」 | （→ P.92） |
| ③ 1-7 見積金額一覧表 | ：「補助事業名」 | （→ P.101） |

14-2

事業所住所入力

・ 上記事業所の住所を入力

・ 「建物名・部屋番号」欄の記載内容は、戻った画面（事業実施場所）には表示されません。

4-4 事業者情報を登録する

14で、実施場所登録は完了です。
「保存」をクリックして、入力したデータを保存してください。

データを保存すると、「申請書詳細 画面」に戻ります。
「事業実施場所」に、登録した実施場所の住所が表示されます。



これで、事業者情報の登録は終了です。
続けて、設備情報の登録に進みます。

4-5 設備情報の登録～省エネルギー量計算の実施

設備情報を登録していきます。

■ 設備情報登録の流れ

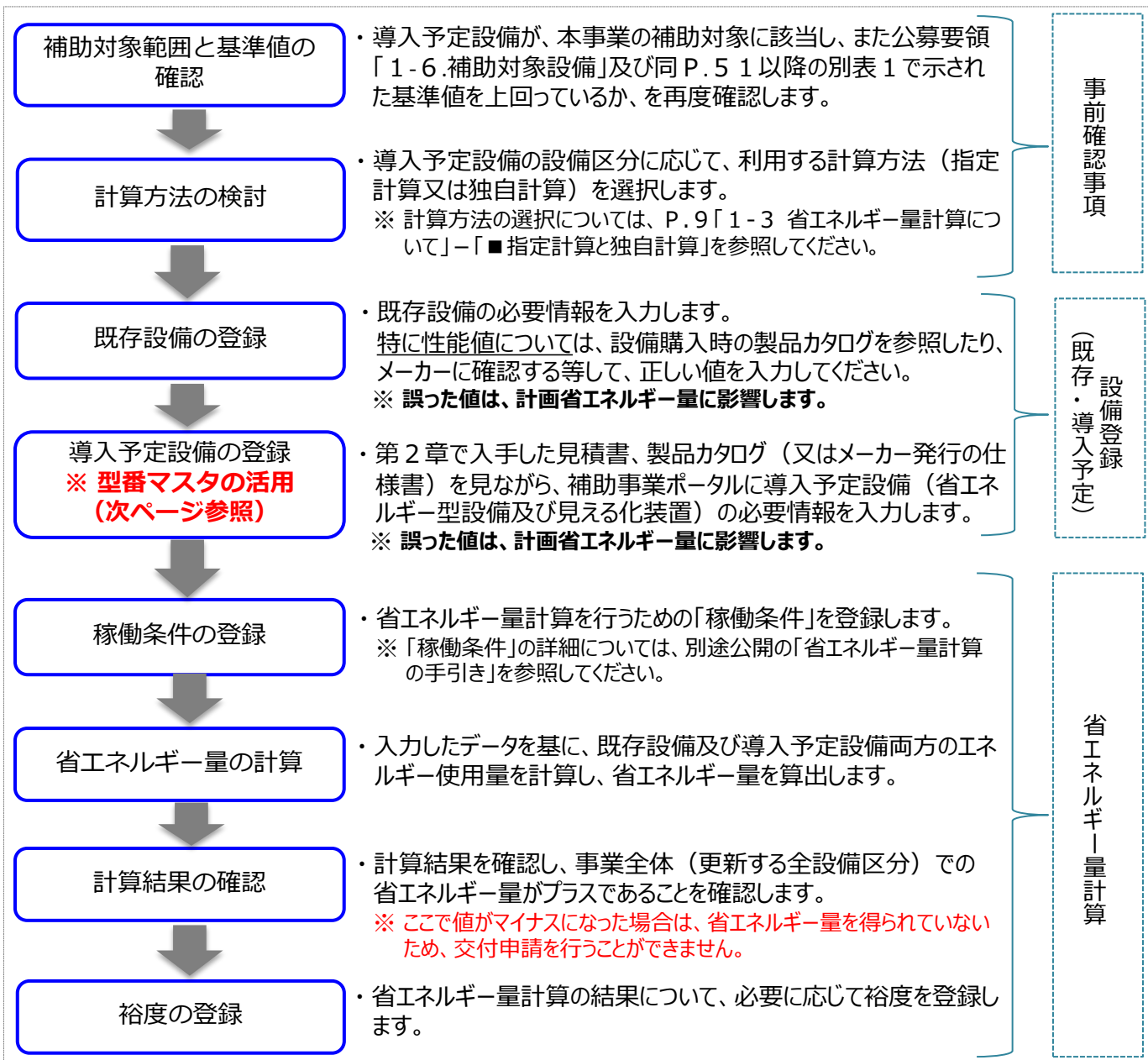
事業者情報を登録したら、更新前後の設備の登録及び設備更新による省エネルギー量計算を行います。

- 各設備の登録は、第2章で取得した見積書や製品カタログ（又はメーカー発行の仕様書）を基に、製品名や型番及び省エネルギー量計算に使う設備の性能値等を、登録します。
- 設備情報登録が終わったら、登録した設備の性能値や、設備を使用する場所の住所情報等を基に、省エネルギー量計算を行います。

設備登録、省エネルギー量計算の具体的な手順については、別途公開の「省エネルギー量計算の手引き」を参照してください。 省エネルギー量計算までの全ての手順を終えたら、再度、本手引きに戻り、「4-6 見積・発注情報を登録する」へ進んでください。

■ 設備情報の登録から省エネルギー量計算までの流れ

凡例：申請者が実施



4-5 設備情報の登録～省エネルギー量計算の実施

■ データ入力・省エネルギー量計算時に必要な書類

(1) 既存設備

既存設備登録時には、以下の書類（資料）を手元に用意してから開始してください。

- (1) 製品カタログ
- (2) メーカーへの聞き取り結果等

(2) 導入予定設備

導入予定設備登録時には、以下の書類（資料）を手元に用意してから開始してください。

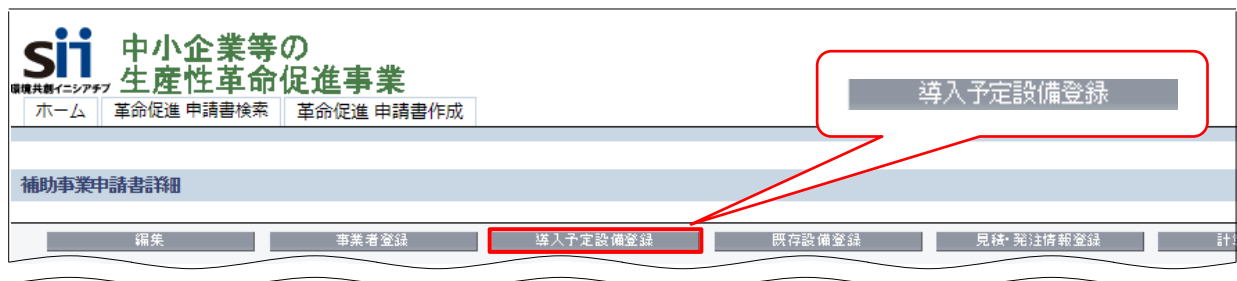
- (1) 製品カタログ
- (2) 見積書

■ 導入予定設備の登録

(1) 省エネルギー型設備

用意した書類を基に、補助事業ポータルの「導入予定設備登録」から開いた画面で「設備区分」を選択し、設備の型番・性能値等を登録します。

登録方法の詳細については、別途公開の「省エネルギー量計算の手引き」をご覧ください。



<型番マスタの活用>

※ 省エネルギー型設備のうち、①高効率照明、②高効率空調、⑧冷凍冷蔵設備について、メーカー名・型番・性能値が予め「型番マスタ」として補助事業ポータルに登録されており、申請者は入力時に導入する設備を簡易に検索することができます。

※ 検索により型番マスタから導入予定設備を選定すると、性能値等の必要な入力項目が自動表示されます。



3者見積により選定した導入予定設備が、補助事業ポータルへの入力時に検索しても表示されない、あるいは当該設備が未登録の場合、下記SIIのお問い合わせ先にご連絡ください。

ナビダイヤル
IP電話

TEL : 0570-077-317
TEL : 042-303-4215

次ページに、型番マスタを利用した設備登録のイメージを示します。参考にしてください。

4-5 設備情報の登録～省エネルギー量計算の実施

■ 型番マスタから設備を検索して登録する手順（イメージ）

【導入予定設備登録 画面】

型番マスタ検索

型番マスタ検索ボタンをクリックします

【型番マスタ検索】画面

検索実行

検索条件入力
*「メーカー」必須

検索結果が表示された場合

No.	選択	設備区分	種別	メーカー	製品名	型番
1	<input type="checkbox"/>	高効率空調	電気式パッケージエアコン	■■■■	高効率ビル用マルチ■■■■シリーズ	■■■■
2	<input type="checkbox"/>	高効率空調	電気式パッケージエアコン	■■■■	高効率ビル用マルチ■■■■シリーズ	■■■■
3	<input type="checkbox"/>	高効率空調	電気式パッケージエアコン	■■■■	高効率ビル用マルチ■■■■シリーズ	■■■■
4	<input checked="" type="checkbox"/>	高効率空調	電気式パッケージエアコン	■■■■株式会社	パッケージエアコン	■■■■
5	<input type="checkbox"/>	高効率空調	電気式パッケージエアコン	■■■■株式会社	ビル用マルチエアコン	■■■■

検索結果が表示されなかった場合

検索結果で「選択」した製品情報が自動
入力されます

<型番マスタに導入予定設備の登録がなかった場合の対応>

- ※ 申請者又は手続代行者から、型番マスタに導入予定設備が登録されていないのご連絡を受けた場合、S I I は当該設備を製造するメーカーに対し、本事業で定める基準等を満たしていることを確認の上、追加登録を依頼します。
- ※ S I I は、型番登録完了後、申請者へ登録が完了した旨のご連絡をします。申請者は、中断していた導入予定設備の登録以降の申請書作成手続きを速やかに行ってください。
- ※ 型番マスタに補助対象設備が登録されている設備区分は、**高効率照明、高効率空調、冷凍冷蔵設備**の3区分に限りますので、ご注意ください。

4-5 設備情報の登録～省エネルギー量計算の実施

(2) 見える化装置

用意した書類を基に、補助事業ポータルの「導入予定設備登録」から開いた画面で「設備区分」として「見える化装置」、設備の型番・性能値等を入力します。

見える化装置は1種類の型番しか登録できませんので、下記の注意事項を参照の上登録してください。

画面名: 導入予定設備登録画面

申請書番号: KS-
補助事業名:

区分・分類: 設備区分* 見える化装置
種別* 主装置

メーカー* 見える化メーカー
製品名* MIERCA100
型番* MERK-E100
台数* 2台

※は入力必須項目です。

下記のプルダウンから1種類を選択。複数種類を導入する場合は、上段に記載の種類を選択する。
例) 主装置と計測装置を導入 ⇒ 主装置を選択

主装置
計測装置
制御装置
見える化装置
その他

プルダウンで選択した装置のメーカー・製品名・型番を入力。同一種類で複数の型番がある場合は、代表1種類を入力すること。

導入する見える化装置の合計台数を記入
例) 主装置1台、計測装置5台の場合 ⇒ 「6台」を入力

(3) 省エネルギー量計算

選択する計算方法により、必要な書類が異なります。下表を参考に用意してください。

入力すべき値がわからない場合は、販売店やメーカーに問い合わせして証憑書類等を入手し、できる限り正しい数値を登録するようにしてください。

計算方法	既存設備に関するもの	導入予定設備に関するもの
指定計算	<ul style="list-style-type: none"> 既存設備の製品カタログ、既存設備銘板の写真 導入時期が確認できる資料(固定資産管理台帳) その他、既存設備の仕様等が確認できる資料 	<ul style="list-style-type: none"> 導入予定設備の製品カタログ、仕様書
独自計算	<ul style="list-style-type: none"> 既存設備の製品カタログ、既存設備銘板の写真 導入時期が確認できる資料(固定資産管理台帳) 任意設定値が確認できる証憑(設備能力設計書、仕様書、エネルギー使用量の証憑等) 省エネルギー量計算過程を示す資料 その他、独自計算の妥当性を示せる根拠資料 	<ul style="list-style-type: none"> 導入予定設備の製品カタログ、仕様書 任意設定値が確認できる証憑(設備能力設計書、仕様書等) 省エネルギー量計算過程を示す資料 その他、独自計算の妥当性を示せる根拠資料

必要な書類を用意したら、設備情報の登録及び省エネルギー量計算を行います。

登録・計算手順の詳細については、別途公開の「省エネルギー量計算の手引き」を参照してください。

別途公開の「省エネルギー量計算の手引き」の全ての手順を終えたら、再度、本手引きに戻り、「4-6 見積・発注情報を登録する」へ進んでください。

4-6 見積・発注情報を登録する

(設備情報の登録完了後) 設備費、その他本事業に係る経費の情報を登録していきます。

■ 見積・発注情報の登録

設備の更新をするにあたって発生する各経費の情報を登録します。

データ入力時に必要な書類

見積・発注情報登録時には、以下の書類を手元に用意してから開始してください。

- (1) 導入予定設備の見積書
- (2) 導入予定設備の製品カタログ（又はメーカー発行の仕様書）

■ 見積・発注情報の登録画面の表示方法

導入予定設備の登録が終わると、「申請書詳細 画面」に戻ります。

画面上部に表示されたメニューから「見積・発注情報登録」をクリックすると、「見積・発注情報登録 画面」が表示されます。



次ページより、見積・発注情報登録画面について、説明します。

4-6 見積・発注情報を登録する

右上に「*」が付いている項目は、入力必須項目です。

見積・発注情報登録

戻る 保存

* は入力必須項目です。

画面情報

画面名 **見積・発注情報登録 画面**

申請書情報

1 管理情報

1-1 申請書番号 KS [REDACTED]

1-2 補助事業名

見積・発注情報

2 発注情報

2-1 設備区分* 高効率照明

2-2 発注先* ●●●照明株式会社
※3者見積りの結果、補助対象経費の合計が最も安価な会社を記載してください

3 補助対象経費

3-1 設備費(税抜)* 3,000,000 円

4 補助対象外経費

4-1 設備費(税抜)* 0 円
※導入予定設備のうち、補助対象に該当しない機器等に係る経費の合計額を入力してください

4-2 設計費(税抜)* 0 円

4-3 工事費(税抜)* 400,000 円

4-4 消費税* 272,000 円

5 事業に要する経費

5-1 合計(税込)* 3,672,000 円

6 法定耐用年数

最長の法定耐用年数* 15 年

6-1 納期* 平成 [30] 年 [9] 月 [15] 日
※納期が事業完了の期日に合うかどうか確認してください

7 見積情報

7-1 支払条件* 預収翌月末現金払い
※前払いや手形払い等は認められません
見積書の支払条件が「現金払い」(金融機関による振込)になっているか確認してください

7-2 支払条件*

見積比較

	見積事業者1	見積事業者2*	見積事業者3*
見積事業者名		8-1 □□□株式会社	8-2 ▼▼商事株式会社
補助対象経費合計(税抜)		3,500,000	3,200,000

※発注先以外の2者分の情報を記入してください

戻る 保存

4-6 見積・発注情報を登録する

- | | |
|---------------------|--|
| 1 管理情報 | 1-1 申請書番号を表示【半角/数字】
・ 事業者情報登録時に自動採番された番号が表示されます。 |
| | 1-2 補助事業名【空欄】
・ この時点では、本項目は【空欄】です。 |
| 2 発注情報 | 2-1 導入予定設備の設備区分を選択 |
| | 2-2 発注先を入力
・ 3者見積の結果、導入予定設備の発注先として選定した販売事業者名を入力してください。 |
| 3 補助対象経費 | 3-1 導入予定設備の見積書に記載された、「補助対象経費」（設備費）の金額を税抜で入力【半角/数字】 |
| 4 補助対象外経費 | 4-1 導入予定設備の見積書に補助対象とならない設備がある場合、その金額を税抜で入力【半角/数字】 |
| | 4-2 導入予定設備の見積書に「設計費」がある場合、その金額を税抜で入力【半角/数字】
・ 「設計費」の範囲については、公募要領「1-7.補助対象経費」を参照してください。 |
| | 4-3 導入予定設備の見積書に記載された、「工事費」の金額を税抜で入力【半角/数字】
・ 「工事費」の範囲については、公募要領「1-7.補助対象経費」を参照してください。 |
| | 4-4 導入予定設備の見積書に記載された、「消費税」の金額を入力【半角/数字】 |
| 5 補助事業に要する経費 | 5-1 導入予定設備の見積書に記載された、補助対象経費(3)と補助対象外経費(4)の合計金額を、 税込 で入力【半角/数字】 |
| 6 法定耐用年数 | 6-1 導入予定設備の最長の処分制限期間を入力【半角/数字】
・ 年数が不明な場合は税務を司っている担当者に確認してください。 |
| 7 見積情報 | 7-1 導入予定設備の見積書に記載された、「納期」を入力 |
| | 7-2 導入予定設備の見積書に記載された、「支払条件」を入力
・ 原則、「検収翌月末現金払い」としてください。 |
| 8 見積比較 | 8-1 }
8-2 } 3者見積を依頼した販売事業者のうち、導入予定設備として選定した以外の2者の販売事業者名と、提示した設備費を入力 |

8 で、見積・発注情報登録は完了です。
「保存」をクリックして、入力したデータを保存してください。

データを保存すると、「申請書詳細 画面」が表示されます。
画面を下方へスクロールすると、「事業費（補助率 1 / 3）」欄が追加されていますので、
続けて、登録した補助対象経費を基に、補助金交付申請額を計算し、登録します（次ページ参照）。

4-6 見積・発注情報を登録する

補助金計算ボタンのクリック

■ 補助金交付申請額の登録

1. 表示された「申請書詳細 画面」で「編集」をクリックします。

The screenshot shows the '申請書詳細 画面' (Application Details Page) for '事業費 (補助率 3分の1)'. The page includes a navigation bar with '編集' (Edit) highlighted in red. Below, there are sections for '事業費一覧' (Project List) and '補助金計算' (Subsidy Calculation).

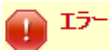
2. 画面を一番下までスクロールすると、「事業費（補助率 3分の1）」が表示されていますので、「補助金計算」ボタンをクリックします。
補助対象経費の3分の1の金額が自動表示されますので、金額を確認してください。

The screenshot shows the '補助金計算' (Subsidy Calculation) page. A table at the bottom displays the following data:

事業費 (補助率 3分の1)	事業費	補助対象経費 (円)	補助金交付申請額 (円)
設備費	3,000,000	3,000,000	1,000,000

A red box highlights the '補助金計算' button and the resulting amount of 1,000,000. A callout box points to the button with the text '補助金計算'.

※ この金額を表示しないままデータを保存しようとすると、以下のメッセージが表示されます。



エラー

・ [事業費 (補助率 3分の1)] [補助金交付申請額] は必ず入力してください。

3. 金額を確認したら、「確認」→「保存」をクリックします。

これで、見積・発注情報の登録は完了です。

最後に、本補助金及び交付申請に関する同意文を表示し、確認を実施します。

4-7 交付申請の同意確認を実施する

本事業を実施するにあたっての同意確認

■ 同意確認登録画面の表示、同意

「補助金及び交付申請に関する同意確認」を読み、「同意」する場合はをクリックしてチェック（）を入れて同意した旨を登録してください。

※ この画面で同意しない場合、交付申請を行うことはできません。

The screenshot shows the Sii portal interface. At the top left is the Sii logo and the text '中小企業等の生産性革命促進事業'. Below it are navigation links: 'ホーム', '革命促進 申請書検索', and '革命促進 申請書作成'. The main content area is titled '同意確認登録' and has buttons for '戻る' and '保存'. Under '画面情報', the page name is '同意確認登録 画面'. The main section is '補助金及び交付申請に関する同意確認'. It contains a list item with a checked checkbox: '交付規程、公募要領の内容をよく理解したうえ、本ポータルに入力し、入力情報に虚偽や不正はありません。虚偽や不正があった場合は、交付決定後であっても補助金の一部もしくは全部が受給できなくなることを承諾のうえ、申請することに同意します。'. A red box highlights the checkbox and the '保存' button. A red arrow points from the checkbox to the '保存' button. A callout box at the bottom contains the text: '補助事業実施についての同意確認文をよく読み、同意する場合はチェックボックスをクリックし、続けて「保存」をクリックします。'

補助事業実施についての同意確認文をよく読み、同意する場合はチェックボックスをクリックし、続けて「保存」をクリックします。

第5章 補助事業ポータル② 申請書類の印刷

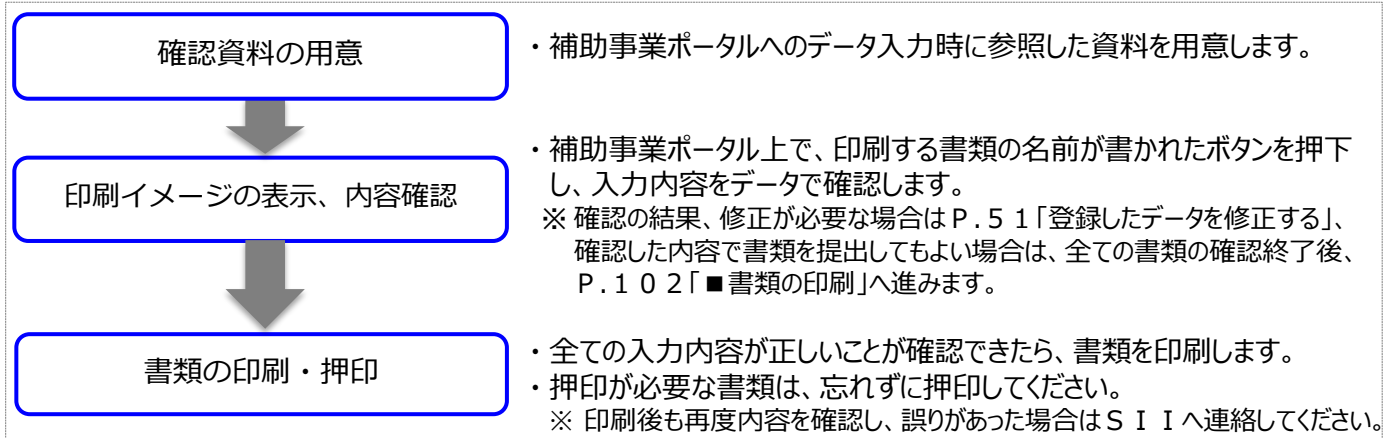
補助事業ポータルから申請書類を印刷する
手順について説明します

5-1 入力内容を最終確認する

■ 書類印刷までの流れ

補助事業ポータルへ入力したデータの内容を確認し、交付申請書類として印刷する手順について説明します。

凡例： 申請者が実施



■ 印刷前の最終確認

画面に表示される印刷イメージ（交付申請書類）と、その内容を確認するために用意する資料との組み合わせは、以下のとおりです。なお、印刷イメージの表示方法については、次ページを参照してください。

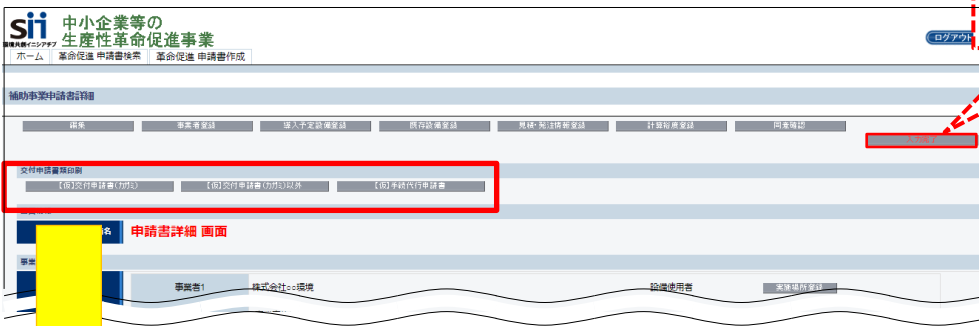
文書番号	印刷イメージ（交付申請書類）	併せて確認する書類	チェック
様式第 1	交付申請書（かがみ）	<ul style="list-style-type: none"> 会社情報 商業登記簿謄本 建物の登記簿謄本 	<input type="checkbox"/>
	交付申請書（2枚目）		<input type="checkbox"/>
別紙 1	補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額	<ul style="list-style-type: none"> 見積書 	<input type="checkbox"/>
別紙 2	補助事業に要する経費の四半期別発生予定額	<ul style="list-style-type: none"> 見積書 	<input type="checkbox"/>
別紙 3	役員名簿	<ul style="list-style-type: none"> 会社情報 商業登記簿謄本 	<input type="checkbox"/>
1-1	申請総括表	<ul style="list-style-type: none"> 商業登記簿謄本 見積書 	<input type="checkbox"/>
1-1(別紙 1)	事業者情報		<input type="checkbox"/>
1-1(別紙 2)	手続代行申請書	-	<input type="checkbox"/>
1-1-2	資金調達計画	<ul style="list-style-type: none"> 様式第 1（2枚目） 	<input type="checkbox"/>
1-1-3	事業実施に関連する事項		<input type="checkbox"/>
1-2	省エネルギー計算（総括表）	「1-2」と「1-3/1-4」とを見比べて確認	<input type="checkbox"/>
1-3	エネルギー使用量計算書（設備毎/導入予定設備）		<input type="checkbox"/>
1-4	エネルギー使用量計算書（設備毎/既存設備）		<input type="checkbox"/>
1-5	発注区分表	<ul style="list-style-type: none"> 見積書 製品カタログ・仕様書 	<input type="checkbox"/>
1-6	導入設備一覧		<input type="checkbox"/>
1-7	見積金額一覧表		<input type="checkbox"/>

5-1 入力内容を最終確認する

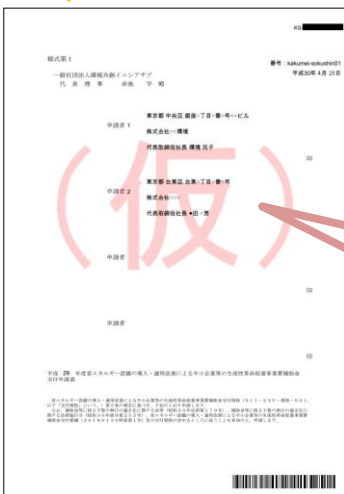
■ 印刷イメージの表示方法

1. 補助事業ポータルにログインし、「申請書詳細 画面」を表示します。
2. ボタン名の先頭に【仮】が付いたボタンをクリックすると、背景に「(仮)」という文字が表示された、書類の印刷イメージが表示されますので、1枚ずつ、内容を確認してください。

<申請書詳細 画面>



まだ「入力完了」ボタンは押さないでください！
「入力完了」ボタンを押下すると、データ修正ができなくなります。



※ ここで確認する「(仮)」の背景付きで表示される書類は、印刷イメージの確認用であり、申請書類とはなりません。注意してください。

■ 入力内容の確認

画面に表示された印刷イメージと、これまでに用意した書類とを見比べて、入力した内容が正しいか、確認します。修正が必要な場合はP.51「登録したデータを修正する」へ戻り、正しい情報に修正してください。修正後は、再度印刷イメージを表示し、内容が正しいか、確認してください。

次ページ以降に、表示される印刷イメージと、それぞれの書類の確認項目を掲載しています。
画面、書類とともによく確認し、不備のない書類を提出してください。

5-1 入力内容を最終確認する（様式例）

②補助事業ポータルで作成・印刷する書類

■ 交付申請書（様式第1）※ かがみ

併せて確認する書類

- ・ 会社情報
- ・ 商業登記簿謄本
- ・ 建物の登記簿謄本

文書管理番号（P.59「申請書登録画面」の **1-2**）を付けた場合は、当該番号が印字されます（※）。

P.59「申請書登録画面」の **1-1** で入力した日付が印字されます。

様式第1

一般社団法人環境共創イニシアチブ
代表理事 赤池 学 殿

申請者1 東京都中央区銀座〇丁目〇番〇号△△ビル
株式会社〇〇環境
代表取締役社長 環境 花子

申請者2 東京都台東区台東〇丁目〇番〇号
株式会社〇〇〇
代表取締役社長 ●田 男

申請者

申請者

平成 29 年度省エネルギー設備の導入・運用改善による中小企業等の生産性革命促進事業費補助金交付申請書

省エネルギー設備の導入・運用改善による中小企業等の生産性革命促進事業費補助金交付規程（S11-29V-規程-001、以下「交付規程」という。）第5条の規定に基づき、下記のとおり申請します。
なお、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）、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）、省エネルギー設備の導入・運用改善による中小企業等の生産性革命促進事業費補助金交付要綱（20180130財第1号）及び交付規程の定めるところに資することを承知の上、申請します。

事業者1として登録した申請者の代表印（法人実印）が押印されているか？（個人事業主の場合は印鑑登録を行った実印を押印すること）

申請に係わる事業者が複数いる場合は、全ての申請者の代表印又は社印が押印されているか？

※「交付申請書（様式第1）」は、補助事業ポータルから印刷するほか、S I I ホームページからダウンロードすることもできます。

S I I ホームページからダウンロードする場合で、別途文書管理番号を付けた場合は、様式右上に当該番号を記載してください。

5-1 入力内容を最終確認する（様式例）

②補助事業ポータルで作成・印刷する書類

■ 交付申請書（様式第1）※ 2枚目

併せて確認する書類


- ・ 会社情報
- ・ 商業登記簿謄本

記

- 補助事業の名称
- 補助事業の目的及び内容
省エネルギー性能に優れた高効率照明、及び見える化装置の導入により、省エネルギー化を図る事業である。
- 補助事業の実施計画
別添の「実施計画書」による。
- 補助金交付申請額

(1) 補助事業に要する経費	3,672,000 円
(2) 補助対象経費	3,000,000 円
(3) 補助金交付申請額	1,000,000 円
- 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額（別紙1）
- 補助事業に要する経費の四半期別発生予定額（別紙2）
- 役員名簿（別紙3）
- 補助事業の開始及び完了予定日
交付決定日 ～ 平成30年 10月 10日

※ 一般社団法人環境共創イニシアチブの省エネルギー設備の導入・運用改善による省エネルギー効果の向上を図る事業である。また、省エネルギー効果が高い設備・技術の導入により、省エネルギー効果が高くなることを期待している。補助対象経費は、交付要綱に基づく国庫補助金を省エネルギー効果が高い設備・技術の導入により、省エネルギー効果が高くなることを期待している。補助対象経費は、交付要綱に基づく国庫補助金を省エネルギー効果が高い設備・技術の導入により、省エネルギー効果が高くなることを期待している。



印刷イメージ確認時（P.86「入力完了」ボタン押下前）は、「補助事業名」は空欄で表示されます。「入力完了」ボタン押下後（データ確定後）にはじめて、「補助事業名」が印字されます。

※印字内容は以下のとおり：
「事業所名称」+「の省エネルギー化事業」
※事業所名称は、P.71 **14-1** で登録したもの

完了予定日が「平成30年11月20日」以前に設定されているか？
※「補助事業の完了予定日」は、P.65 **7-1** で登録した日

5-1 入力内容を最終確認する（様式例）

②補助事業ポータルで作成・印刷する書類

■別紙1 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額

併せて確認する書類

・見積書

KS XXXXXXXXXX


別紙1

補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額

【事業全体】 補助対象経費の 区分	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助率	(単位 円) 補助金の 交付申請額
I. 設計費	0	0		0
II. 設備費	3,000,000	3,000,000	1/3	1,000,000
III. 工事費	400,000	0		0
消費税	272,000	0		0
合計	3,672,000	3,000,000		1,000,000

(補助金の交付申請額) = (補助対象経費の額) × (補助率)
 (補助率が1/3なので、 ÷3 にする)

※ 補助対象経費の額の合計に補助率をかけたものではないので注意
 すること。



5-1 入力内容を最終確認する（様式例）

②補助事業ポータルで作成・印刷する書類

■別紙2 補助事業に要する経費の四半期別発生予定額

併せて確認する書類

・見積書

KS-XXXXXXXXXX


別紙2

補助事業に要する経費の四半期別発生予定額

(単位 円)

補助事業に要する 経費の区分	補助事業に要する経費				計
	第1・四半期	第2・四半期	第3・四半期	第4・四半期	
I. 設計費	0	0	0	0	
II. 設備費	0	0	3,000,000	0	3,000,000
III. 工事費	0	0	400,000	0	400,000
消費税	0	0	272,000	0	272,000
合計			3,672,000		3,672,000

見積書に記載された各項目の金額と一致しているか？
 ※「II.設備費」は、補助対象である設備の費用（P.79 **3-1**）
 と、補助対象外の機器（P.79 **4-1**）の合計額です。



5-1 入力内容を最終確認する（様式例）

②補助事業ポータルで作成・印刷する書類

■ 1-1 申請総括表

併せて確認する書類


- ・ 商業登記簿謄本
- ・ 見積書

1-1 申請総括表

(事業者) 株式会社〇〇環境
 (事業所名称) 株式会社〇〇環境 本社
 (実施場所) 東京都中央区銀座〇丁目〇番〇号〇〇ビル2階

(申請法人の業種) 農業 01
 (実施場所の業種) 農業 01
 (資本金) 1.00 億円 (従業員数) 10 人 中小企業

申請内容	革命促進		
補助事業名	省エネルギー性能に優れた高効率照明、及び見える化装置の導入により、省エネルギー化を図る事業である。		
補助事業概要	導入予定設備区分 高効率照明、見える化装置		
事業完了予定日	平成30年 10月 10日		
事業全体の省エネ効果	省エネルギー率 39.3%	省エネルギー量	0.486 kl/年
費用対効果	0.486 (kl/年) × 15 (年) / 0.030 (億円) = 243.000 (kl/億円) / 24.300 (kl/千万円)		
法定耐用年数	15 年 (補助対象設備のうち最長の法定耐用年数)		
ESCO・リース	ESCO契約期間 カ月	リース契約期間	カ月
事業費 (補助率: 1/3以内)	補助事業に要する経費 (円)	補助対象経費 (円)	補助金申請額 (円)
	設計費	0	0
	設備費	3,000,000	3,000,000
	工事費	672,000	0
	消費税	272,000	0
	計	3,672,000	3,000,000
見える化装置の区分	〇新設		



印刷イメージ確認時（P.86「入力完了」ボタン押下前）は、「補助事業名」は空欄で表示されます。「入力完了」ボタン押下後（データ確定後）にはじめて、「補助事業名」が印字されます。

※印字内容は以下のとおり：
 「事業所名称」+「の省エネルギー化事業」
 ※事業所名称は、P.71 **14-1** で登録したものを

平成30年11月20日以前で、設備の設置・検収及び補助対象経費の支払いを全て完了する予定の日を記載しているか？
 (※)

見積書に記載された各内訳金額と合致しているか？

※ 交付決定を受けて事業を開始した場合、実際の事業も、当該「事業完了予定日」までに完了していただく必要があります。余裕のある事業計画を立ててください。

5-1 入力内容を最終確認する（様式例）

②補助事業ポータルで作成・印刷する書類

■ 1-1（別紙1）事業者情報

併せて確認する書類

- ・ 商業登記簿謄本

P.71 **14** で登録した「実施場所」の住所が表示される。

商業登記簿謄本と一致しているか？
※「会社法人等番号」は、商業登記簿謄本に記載の12桁の番号であり、「法人番号」（13桁）ではありません。注意してください。

事業者情報		事業実施場所住所 東京都中央区銀座〇丁目〇番〇号 (△ビル2階)	
会社情報		主体となる事業者の場合のチェック	
補助事業内での役割	設備使用者		
会社名カナ	マルマルカンキョウ		
会社名	株式会社〇〇環境		
会社法人等番号	000000000000		
郵便番号	1040061		
都道府県	東京都	市区町村	中央区
丁目・番地	銀座〇丁目〇番〇号△ビル		
代表電話番号	0300000000		
連絡先（管理担当）			主体となる管理担当者の場合のチェック <input checked="" type="checkbox"/>
郵便番号	1040061		
都道府県	東京都	市区町村	中央区
丁目・番地	銀座〇丁目〇番〇号		
建物名・部屋番号	△ビル6階		
部署名	総務部		
役職	総務課長		
氏名カナ	姓 タントウ	名	シロウ
氏名	姓 担当	名	次郎
電話番号	0300000000	電話番号（内線）	
携帯電話番号		FAX番号	
メールアドレス	si@〇〇.jp		

事業者を複数登録した場合は、全ての事業者分の書類が印刷されているか



5-1 入力内容を最終確認する（様式例）

②補助事業ポータルで作成・印刷する書類

■ 1-1（別紙2） 手続代行申請書

併せて確認する書類
・なし

手続代行を行う事業者の代表印（法人実印）が押印されているか？
（個人事業主の場合は印鑑登録を行った実印を押印すること）

平成30年

一般社団法人環境共創イニシアチブ
代表理事 赤瀬 学 殿

東京都中央区〇〇〇〇一丁目1番1号

株式会社〇〇〇


代表取締役 〇〇 太郎

印

手続代行申請書

平成29年度省エネルギー設備の導入・運用改善による中小企業等の生産性革命促進事業における手続代行者として、省エネルギー設備の導入・運用改善による中小企業等の生産性革命促進事業費補助金交付規程募集要領の定めるところに従うことを承知の上申請します。

会社情報			
会社名カナ	マルシカクマル		
会社名	株式会社〇〇〇		
会社法人等番号	000001000001	代表電話番号	0000000000
連絡先（管理担当）			
郵便番号	1070000		
都道府県	東京都	市区町村	中央区〇〇
丁目・番地	〇〇一丁目1番1号		
建物名・部屋番号	〇〇ビル3階		
部署名	営業部		
役職			
氏名カナ	姓 ダイコフ	名	タロウ
氏名	姓 だいこう	名	たろう
電話番号	0000000000	電話番号（内線）	
携帯電話番号		FAX番号	
メールアドレス	aaa@〇〇〇.jp		



交付申請だけでなく、申請後の問い合わせ、S I Iからの修正依頼対応、その他各報告書作成対応までを、責任をもって代行できる方を記載しているか？

5-1 入力内容を最終確認する（様式例）

②補助事業ポータルで作成・印刷する書類

■ 1-1-2 資金調達計画 / 1-1-3 事業実施に関連する事項

併せて確認する書類

・ 様式第1（2枚目）


KS XXXXXXXXXX

1-1-2 資金調達計画 (単位)

調達先	調達金額	備考
本補助金	1,000,000	
自己資金	2,672,000	
借入金	0	【補助対象設備の担保の有無】
その他	0	
合計(税込)	3,672,000	

1-1-3 事業実施に関連する事項

他の補助金との関係	当該事業に対し、直接的あるいは間接的に国の他の補助金等を受けている、又は受ける予定があるか	無し
過去の補助金との関係	今回更新する前の設備に、過去に国から補助金の交付を受けているか	無し
許認可、権利関係等事業実施の前提となる事項	事業実施にあたり、許認可(届出)、権利使用(又は取得)等が前提となる事項があるか	無し
	前提となる事項がある場合、国や自治体から既に許認可(届出)、権利使用(又は取得)等を受けているか	無し
その他、実施上問題となる事項	その他、実施上問題となる事項があるか	無し



様式第1（2枚目）
「4.補助金交付申請額」の（3）と一致しているか？

様式第1（2枚目）
「4.補助金交付申請額」の（1）と一致しているか？

この2点については、一方が「有り」の場合は、もう一方も「有り」となっているか？

「無し」を選択しているか？

5-1 入力内容を最終確認する（様式例）

②補助事業ポータルで作成・印刷する書類

■ 1-2 省エネルギー計算（総括表）

併せて確認する書類

- ・ 1-3 エネルギー使用量計算書（設備毎／導入予定設備）
- ・ 1-4 エネルギー使用量計算書（設備毎／既存設備）


KS XXXXXXXXXX

1-2 省エネルギー計算（総括表）

■事業による省エネルギー量

	事業実施前 原油換算使用量 (kl/年)	事業実施後 原油換算使用量 (kl/年)	省エネルギー量 (kl/年)	裕度 %	計画省エネルギー量 (原油換算 kl/年)	
					計	削減率
高効率照明	1,236	0.696	0.540	10%	0.486	39.3%
高効率空調						
産業ヒートポンプ						
業務用給湯器						
高性能ボイラ						
高効率 コージェネレーション						
低炭素工業炉						
冷凍冷蔵設備						
産業用モータ						
事業全体	1,236		0.540	-	0.486	39.3%

1-3、1-4 エネルギー使用量計算書
既存設備、導入予定設備それぞれの
「原油換算使用量合計」と一致してい
るか？



5-1 入力内容を最終確認する（様式例）

②補助事業ポータルで作成・印刷する書類

■ 1-5 発注区分表

併せて確認する書類

・見積書

見積書に記載された金額の内訳と一致しているか？

1-5 発注区分表

No	設備区分	発注先	補助対象経費					合計(税込)	総長の法定耐用年数
			補助対象経費 (税抜)	設備費 (税抜)	設計費 (税抜)	工事費 (税抜)	消費税		
1	高効率照明	●●照明株式会社	3,000,000	0	0	400,000	272,000	3,672,000	15

KS- [redacted] 項番 1/1


1-5 発注区分表 (単位:円) (単位:年)

項目	補助対象経費					合計(税込)	総長の法定耐用年数
	補助対象経費 (税抜)	設備費 (税抜)	設計費 (税抜)	工事費 (税抜)	消費税		
費目合計	3,000,000	0	0	400,000	272,000	3,672,000	15
					672,000		

■内訳 (単位:円) (単位:年)

No	設備区分	発注先	補助対象経費					合計(税込)	総長の法定耐用年数
			補助対象経費 (税抜)	設備費 (税抜)	設計費 (税抜)	工事費 (税抜)	消費税		
1	高効率照明	●●照明株式会社	3,000,000	0	0	400,000	272,000	3,672,000	15

（仮）



見積書に記載された各設備区分の金額の内訳と一致しているか？

5-1 入力内容を最終確認する（様式例）

②補助事業ポータルで作成・印刷する書類

■ 1-7 見積金額一覧表

併せて確認する書類

・見積書

印刷イメージ確認時（P.86「入力完了」ボタン押下前）は、「補助事業名」は空欄で表示されます。「入力完了」ボタン押下後（データ確定後）にはじめて、「補助事業名」が印字されます。

※印字内容は以下のとおり：
「事業所名称」+「の省エネルギー化事業」

※事業所名称は、P.71 **14-1** で登録したものの

導入予定設備として選定した設備の見積書に記載された金額と一致しているか？

3者見積で取得したそれぞれの見積の補助対象経費（設備費）と金額が一致しているか？

1-7 見積金額一覧表


補助事業名： ***照明株式会社

3者とも実施計画書の仕様を満たしている。よって、補助対象経費の合計が最も安価な右記の会社を選定する。

設備区分		高効率照明
補助対象経費	設備費（税抜）	3,000,000
	設備費（税抜）	0
	設計費（税抜）	0
	工事費（税抜）	400,000
	消費税	272,000
合計（税込）		3,672,000

■ 見積比較

	***照明株式会社	***株式会社	***商事株式会社
見積取得先会社名	***照明株式会社	***株式会社	***商事株式会社
補助対象経費合計（税抜）	3,000,000	3,500,000	3,200,000



5-2 書類を印刷する

■ 書類の印刷

補助事業ポータルに登録したデータを、提出書類として紙に印刷します。

全てのデータの登録・修正が完了し、印刷イメージで内容が正しいことを確認したら、「入力完了」ボタンをクリックして補助事業ポータルに登録された内容を確定します。

※ ここでエラーメッセージが表示される場合は、該当の画面に戻ってデータを修正し、再度「入力完了」をクリックしてください。



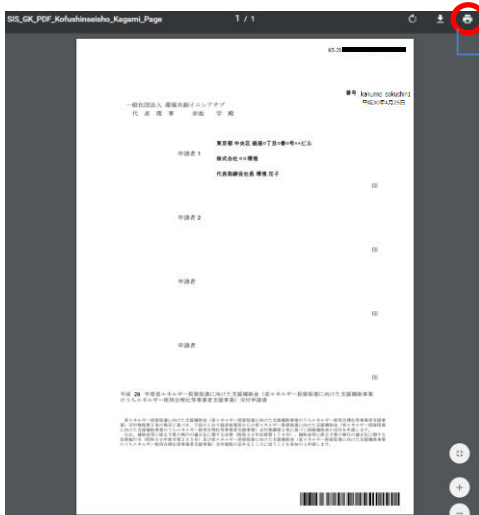
- ・ 「入力完了」をクリックすると入力データの編集ができなくなります。
- ・ また、「入力完了」ボタンは、全書類に対して1つしかありません。必ず全ての書類の確認、修正が終わってからクリックしてください。

<申請書詳細 画面>



「入力完了」ボタンをクリックすると、画面の表示が変わり、下図のようになります。

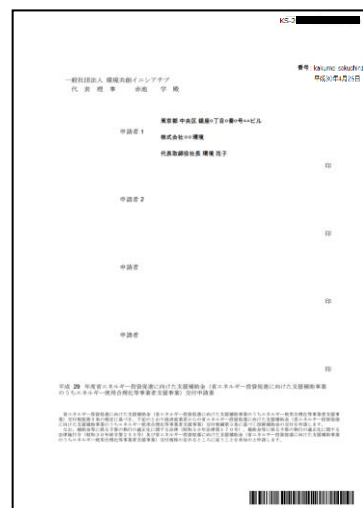
「交付申請書類印刷」に並ぶボタンをクリックすると、各書類がPDFファイルとして表示されます。



PDFソフトの印刷ボタン



PDFソフトの印刷機能を使用して、書類を印刷します。



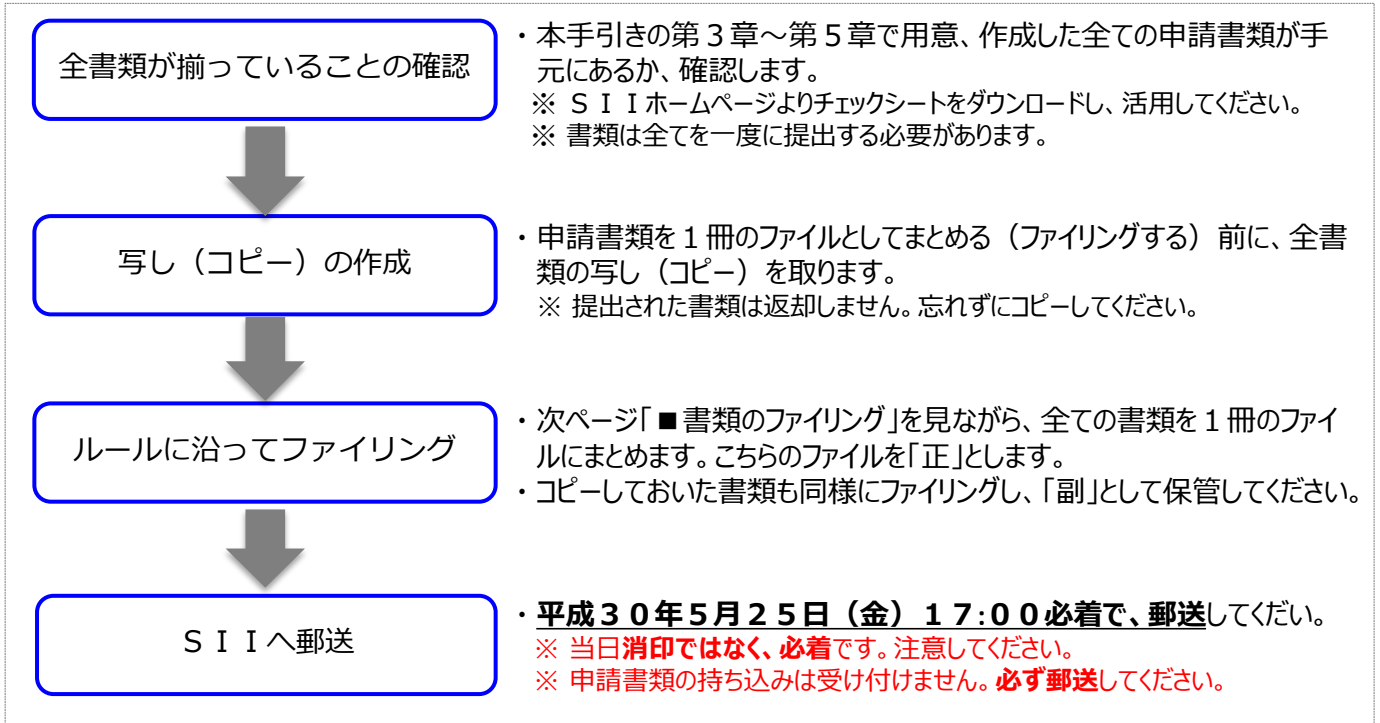
第6章 交付申請書類の提出

用意した書類のまとめ方、提出方法等について
説明します

6-1 書類の最終確認

■ 書類提出までの流れ

凡例：申請者が実施



■ 提出書類を揃える

- ① S I I のホームページよりチェックシートをダウンロードし、内容に抜けや誤りがないか、よく確認してください。
- ② 書類を、公募要領 P. 19「2-4 交付申請時の提出書類」の順に並べてください。

※ 各書類について確認するポイントについての詳細は、P. 87～P. 101の様式例を参照してください。



書類に不備や不足はありませんか？

交付申請書類は、国庫を財源とする補助金の交付を申請するもので、補助金交付後も一定期間の保管が求められる、大切な書類です。ファイリング・提出前によく確認してください。

6-2 交付申請書類の提出

■書類のファイリング

公募要領P.19「2-4 交付申請時の提出書類」の順番に並べた書類を、順番を崩さずに、A4版のファイルに綴じ込みます。

<書類提出のために用意するもの>

- A4版のファイル : 全書類を綴じることができる厚さの2穴タイプ、背表紙があるもの（素材不問）
- 中仕切り : 提出する書類の種類（交付申請書類一覧の「文書番号」）分の枚数
- ファイルラベル、インデックス : S I I ホームページよりダウンロードして活用してください。
※ダウンロード手順の詳細については、P.55参照

最終的なファイルの完成イメージは以下のとおりです。

<ファイルの完成イメージ>

表紙/背表紙に記載する情報

- ① 事業名称（表紙のみ）
- ② 申請書番号（KS-〇〇〇〇）※
- ③ 申請者名
- ④ 事業所名

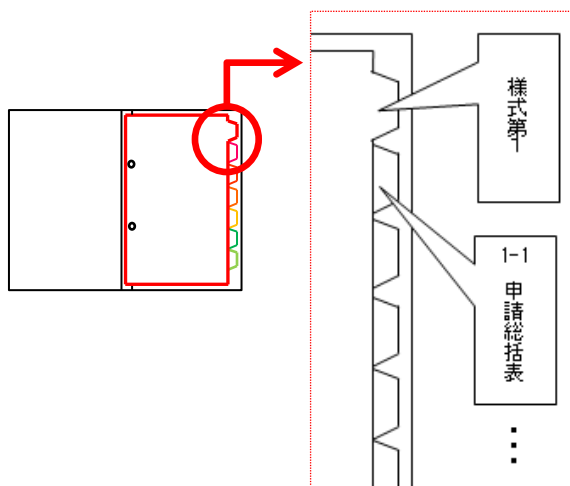
※補助事業ポータル入力時に発番される「KS-」から始まる番号です。

ファイリング時の注意

- ・ファイリングする際、書類をホッチキスやクリップで留めないでください。
- ・A3用紙が含まれる場合は、右半面を折り畳んで綴じ込んでください。
- ・複数の設備区分の申請を行う場合は、設備区分毎に分けてファイリングしてください。
- ・インデックスについては、次の<インデックスの作成イメージ>を参照。

— S I Iにて管理用シールを貼付するため、5cm程度の空枠を確保してください。

<インデックスの作成イメージ>



中仕切りにインデックスを貼り、書類の種類毎に書類の前に挟みます。
※書類自体に直接インデックスを貼らないでください。

6-2 交付申請書類の提出

■ 書類郵送先

書類の郵送先は、以下のとおりです。

宛名には、必ず「省エネルギー設備導入・運用改善による中小企業等の生産性革命促進事業 **交付申請書在中**」と記入してください。

また、申請書類は、配送事故に備え、自ら配送状況が確認できる手段（簡易書留等）で郵送してください（**持ち込み不可**）。

※ S I I のホームページから、宛先のラベルをダウンロードできます。活用してください。

<宛名>

〒115-8691

日本郵便株式会社 赤羽郵便局
郵便私書箱 45号

一般社団法人 環境共創イニシアチブ
審査第一グループ

省エネルギー設備の導入・運用改善による
中小企業等の生産性革命促進事業
2次公募 交付申請書 在中

※ 宛名「省エネルギー設備の導入・運用改善による～交付申請書在中」の部分は必ず赤字で記載してください。

■ 受付期間

書類の**受付は、下記日時までに指定の私書箱に到着したもの**に限ります。

消印日ではありませんので、よく注意してください。

平成30年4月23日（月）～平成30年5月25日（金） 17:00必着

以上で、交付申請書の作成・提出手順の説明は終了です。

不備があった場合は、S I I より連絡いたします。

S I I より連絡があった場合は、書類の写しを用意し、速やかに対応いただくようお願いします。

<付録> ファイル添付機能の使い方 (補助事業ポータル)

補助事業ポータルに実装されたファイル添付機能について
説明します

付-1 ファイル添付機能について

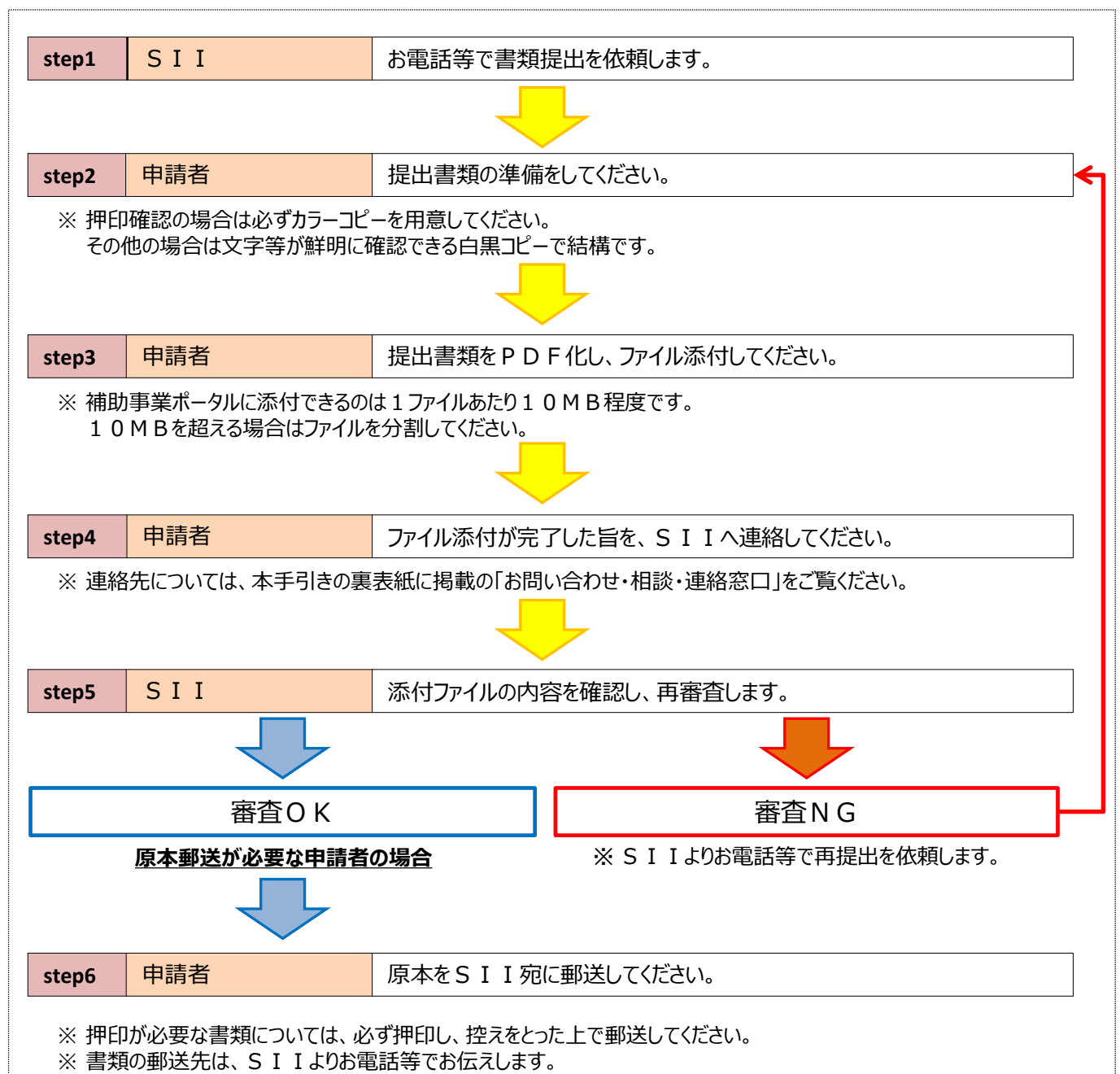
■ ファイル添付機能とは

S I Iにて申請書類を審査する過程で、書類の再提出や追加提出を求める場合があります。これらの不備解消書類についての再審査の時間を短縮するため、郵送の代わりにPDFデータで提出いただく「ファイル添付機能」を補助事業ポータルに用意しました。

※ 書類をPDFデータで提出いただいた場合も、審査後に書類の**原本を郵送していただくことがあります。**
(P.2の表内「原本郵送必要書類」参照)

■ ファイル添付の流れ

ファイル添付機能を使用した書類提出の流れは、以下の通りです。
尚、ファイル添付機能は、S I Iより依頼した場合のみ利用できます。



付-2 添付するファイルの命名ルール

■ ファイル名のつけ方について

ファイルのやり取りを円滑に行うため、提出するファイルには**下表掲載の「指定のファイル名」**をつけてください。
 同一名のファイルが複数ある場合は、それぞれの末尾に『_1』『_2』と数字を追記してください。
 また、リース契約書、カタログ等のように裏面がある書類は、必ず裏面も提出してください。

例：同一カタログの表面、裏面をそれぞれファイル添付する場合

- ◇製品カタログ（表面） → **カタログ_1**
 - ◇製品カタログ（裏面） → **カタログ_2**
- ※『_』はアンダーバー

文書番号 (P.13~15参照)	書類名称	指定のファイル名 ↓この文字列をコピー↓	原本郵送 必要書類
1. 交付申請書	交付申請書 (かがみ)	様式第 1	必要
2. 役員名簿	役員名簿	役員名簿	不要
3. 手続代行申請書	手続代行申請書	手続代行申請書	必要
4. 見積関連書類	見積書	見積書	不要
添付 1	会社情報	会社情報	不要
添付 2	決算書	決算書	不要
添付 3	商業登記簿謄本	商業登記簿	不要
	確定申告書B	確定申告書	不要
	所得税青色申告決算書	青色申告書類	不要
添付 4	建物の登記簿謄本	建物登記簿	不要
	固定資産評価証明書	固定資産評価証明書	不要
添付 5	設備設置承諾書	設備設置承諾書	必要
添付 6	リース契約内容申告書	リース契約内容申告書	必要
添付 7	対象設備に関するリース料金計算書	リース料金計算書	必要
添付 8	ESCO契約書 (案)	ESCO契約書案	不要
添付 9	ESCO料金計算書	ESCO料金計算書	不要
添付 10	設備の製品カタログ/設備の仕様書	カタログ	不要
添付 11	省エネルギー量独自計算書	独自計算書	不要
必要に応じて提出する書類等	その他	その他 (※指定文字列)	別途案内

※ 「その他」は、必要に応じて提出する書類に使用します。

「その他」の後の (※指定文字列) には、S I I から別途指定される文字列を入力してください。

付-3 ファイルの添付手順

■ファイルの添付手順

1. 補助事業ポータルにログインし、「革命促進 申請書検索」タブをクリックします。
2. ファイル添付する申請データの検索条件として、「申請書番号」(「K S-」から始まる番号) 又は「事業者名」を入力します。
※ 空欄のままでも次に進めます。
3. 「検索実行」をクリックします。
4. 表示された申請の中から、ファイルを添付したい申請の[詳細]をクリックします。

検索条件を入力 (空欄可)

No	申請書詳細	申請書番号	事業者名	承認ステータス
1	[詳細]	KS-██████████	株式会社○○環境	審査中

5. 「申請書詳細 画面」が表示されたことを確認し、画面上部にある「ファイル添付」をクリックします。

ファイル添付

申請書詳細 画面

付-3 ファイルの添付手順

6. 画面下部の「ファイルを選択」をクリックします。

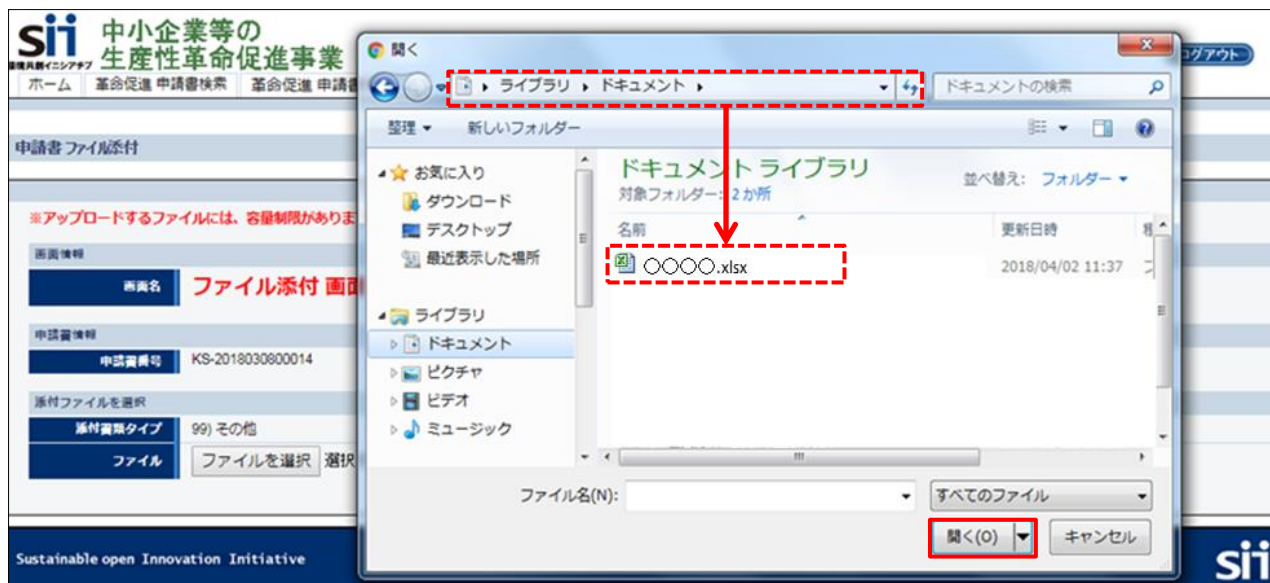


7. 添付したいファイルが保存されている場所を開き、該当のファイルを選択します。

※ 添付するファイルが10MB以下であることを確認してください。

※ 本手順では、「ドキュメント」フォルダに保存してある「○○○○.xlsx」という名前のファイルを選択する例で説明します。

8. 「開く」をクリックします。



9. 「ファイル添付 画面」に戻り、「ファイルを選択」の右横に選択したファイル名が表示されます。

添付すべきファイルが表示されているか、確認してください。

※ ファイル名が、P. 1 1 0に掲載の命名ルールに従って付けられていることも、確認してください。

※ 添付するファイルを変更したい場合は、再度「ファイルを選択」をクリックし、手順 7 に戻って再度添付作業を行ってください。

付-3 ファイルの添付手順

10. ファイル名が正しいことを確認したら、「添付」をクリックします。
※ 「添付」ボタンは、画面の上部と下部の両方にあります。

申請書ファイル添付

※アップロードするファイルには、容量制限があります。(10MB程度)

画面情報
画面名 **ファイル添付 画面**

申請書情報
申請書番号 KS-

添付ファイルを選択
添付書類タイプ 99) その他
ファイル 〇〇〇〇.xlsx 備考:

11. 「申請書詳細 画面」に戻りますので、画面を一番下までスクロールして「添付書類（申請者）」に添付したファイルが表示されていることを確認します。
※ 添付するファイルを変更したい場合は、ファイル名と同じ行の右端にある【削除】ボタンをクリックしてファイルを削除し、手順5.に戻って再度添付作業を行ってください

補助事業申請書詳細

画面情報
画面名 **申請書詳細 画面**

添付書類タイプ	ファイル名	添付日時	備考
99) その他	〇〇〇〇.xlsx	2018/04/02 13:08	削除

12. 正しいファイル名が表示されていたら、ファイル添付作業は完了です。SIIへ完了の旨を連絡してください。



ファイル添付が完了しても自動的にSIIへ通知はされません。
ファイル添付作業が完了したら、速やかにSIIへご連絡ください。

以上で、ファイル添付は完了です。

お問い合わせ・相談・連絡窓口

一般社団法人 環境共創イニシアチブ
省エネルギー設備の導入・運用改善による
中小企業等の生産性革命促進事業

補助金申請に関するお問い合わせ窓口

TEL: 0570-077-317 (ナビダイヤル)

※ IP電話からのお問い合わせ TEL: 042-303-4215

受付時間: 平日の10:00~12:00、13:00~17:00
(土曜、日曜、祝日を除く)
通話料がかかりますのでご注意ください。

SIIホームページ <https://sii.or.jp/>