

平成29年度
エネルギー使用合理化等事業者支援事業

Ⅱ. 設備単位

交付申請の手引き



平成29年5月

本手引きは、平成29年度『エネルギー使用合理化等事業者支援事業』のうち、「Ⅱ.設備単位での省エネルギー設備導入事業（設備単位）」の交付申請について、必要事項を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 エネルギー使用合理化等事業者支援事業（Ⅱ.設備単位）
交付申請の手引き

リース契約における交付申請書類の作成方法

別冊

設備別 省エネルギー量計算の手引き 各設備区分

※指定計算用

設備別 省エネルギー量計算の手引き 独自計算(全設備区分共通)

※独自計算用

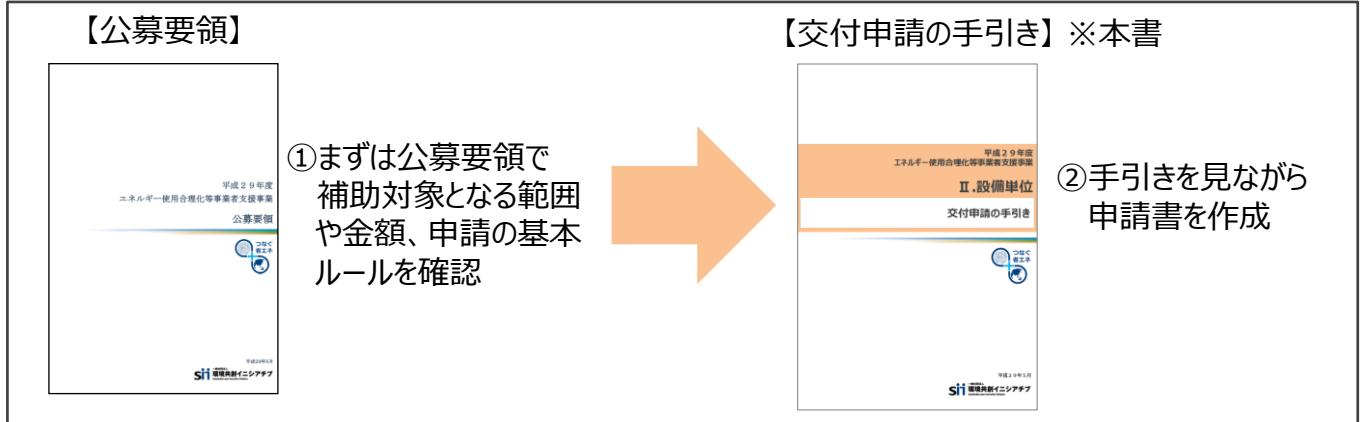
※ 全てS I Iのホームページ (<https://sii.or.jp/>) からダウンロードできます。

※ 別冊「設備別 省エネルギー量計算の手引き」については設備区分ごとに冊子が分かれていますので、表紙に記載の設備名をよく確認してご活用ください。

本手引きの目的

本手引きは、「平成29年度 エネルギー使用合理化等事業者支援事業（Ⅱ.設備単位）」を活用して、既設設備をより省エネルギー性の高い設備へ**更新**する際の補助金の交付申請に関する手引き書です。

申請するために必要な書類や、データ登録手順、申請ファイルの作成方法等について説明しています。交付申請を行う場合は、まず公募要領をよく読んで事業について理解いただき、その後本手引きに基づいて補助金の交付を申請してください。



- 交付申請に当たっては、S I I が提供するシステム「補助事業ポータル」を使用します。
- 申請作業、及び申請に付随する諸対応については手続代行も認めています。詳細については「1 - 5 申請の手続代行について」を参照してください。
- 提出いただいた交付申請書類について不備や不足が判明した場合、S I I からの不備解消依頼にご対応いただく必要があります。スムーズな審査のため、公募要領、及び本手引きをよく読み、不備や不足のない書類を提出していただくようご協力をお願いします。

用語集

<凡例>

青字：「公募要領」参照

赤字：本手引き 参照

■ 本事業で使用する主な用語

No	用語	説明	参照
1	設備区分	Ⅱ.設備単位において補助対象となる設備の種類。全10種。	P.47
2	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。	-
3	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書を取得すること。	P.49
4	手続代行	3者以上の見積依頼・競争入札等により選定された販売事業者が、主申請者に代わって補助事業ポータル登録作業、及び申請にまつわる業務、報告等を行うこと。	P.14
5	設備費	補助事業の実施に必要な機械装置の購入に要する費用。 ※工場・事業場単位とは異なり、 機械装置の製造（改修含む）に要する費用は含みません。	P.12
6	補助対象経費	補助対象となる機械装置の「設備費」。(No.5「設備費」参照)	P.12
7	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P.12「4.補助対象経費」を参照してください。	P.12
8	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。	-
9	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。	-
10	省エネルギー量計算 (省エネ計算)	設備更新により削減したエネルギー量(省エネルギー量)を算出すること。 設備更新前後のそれぞれの使用エネルギー量の差分として表す。	P.47
11	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.47
12	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.11
13	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 独自計算フォーマット」あり。	P.11
14	事業完了日	更新設備を設置、検収し、全ての補助対象経費の支払いを完了した日。	P.16

目次

本手引きの目的	.....	P. 2
本手引きの目的	.....	P. 2
用語集	.....	P. 3
第1章 事業の流れと概要	.....	P. 6
1-1 事業の流れ	.....	P. 7
1-2 補助事業ポータルについて	.....	P.10
1-3 省エネルギー量計算について	.....	P.11
1-4 提出書類について	.....	P.14
1-5 申請の手続代行について	.....	P.17
1-6 工場・事業場単位も併せて申請する場合	.....	P.18
第2章 導入予定設備の選定	.....	P.20
2-1 導入予定設備選定の流れ	.....	P.21
2-2 見積書・カタログの取得と確認	.....	P.22
2-3 導入予定設備の選定	.....	P.28
第3章 必要書類の入手	.....	P.30
3-1 補助事業ポータル入力のために必要な書類	.....	P.31
3-2 入手した書類の確認	.....	P.33
第4章 補助事業ポータル① 申請書類の作成	.....	P.38
4-1 補助事業ポータルで作成する書類	.....	P.39
4-2 書類作成の流れ	.....	P.40
4-3 補助事業ポータルアカウント取得	.....	P.41
4-4 補助事業ポータルの基本的な使い方	.....	P.45
4-5 事業者情報を登録する	.....	P.53
4-6 見積・発注情報を登録する	.....	P.70
4-7 交付申請の同意確認を実施する	.....	P.74
4-8 設備情報の登録～省エネルギー量計算の実施	.....	P.75
第5章 補助事業ポータル② 申請書類の印刷	.....	P.78
5-1 入力内容を最終確認する	.....	P.79
5-1 入力内容を最終確認する（様式例）	.....	P.81
5-2 書類を印刷する	.....	P.96
第6章 交付申請書類の提出	.....	P.98
6-1 書類の最終確認	.....	P.99
6-2 交付申請書類の提出	.....	P.100

第1章 事業の流れと概要

事業の流れと提出書類の一覧、及び
補助事業ポータル等について説明します

1-1 事業の流れ

■ 事業全体の流れ

本事業の開始から補助金の支払い、支払後の成果報告提出までの流れを示します。
事業全体の流れ、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（本手引きの説明範囲）

公募要領、手引き等の確認

<申請者>

本補助金の交付を申請するため、まず公募要領、交付申請の手引き等を読み、内容を理解する。

導入予定設備の選定

<申請者>

3者見積を取得し、基準エネルギー消費効率を満たす、省エネルギー性の高い設備を選定する。
※3者見積で選定した販売事業者を手続代行者として、以降の手続きの代行を依頼することもできます。
詳細については「1-5 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取得後、必要項目を入力し、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申請ファイルを作成し、S I Iへ郵送する。
※平成29年6月26日（月） 12:00必着

審査

<S I I>

申請ファイルを確認、必要に応じて個別ヒアリングを実施する。
※申請者は、S I I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、S I Iから手続代行者へご連絡します。

交付決定

<S I I>

省エネルギー効果の高い案件など、申請内容の総合的な評価で、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。

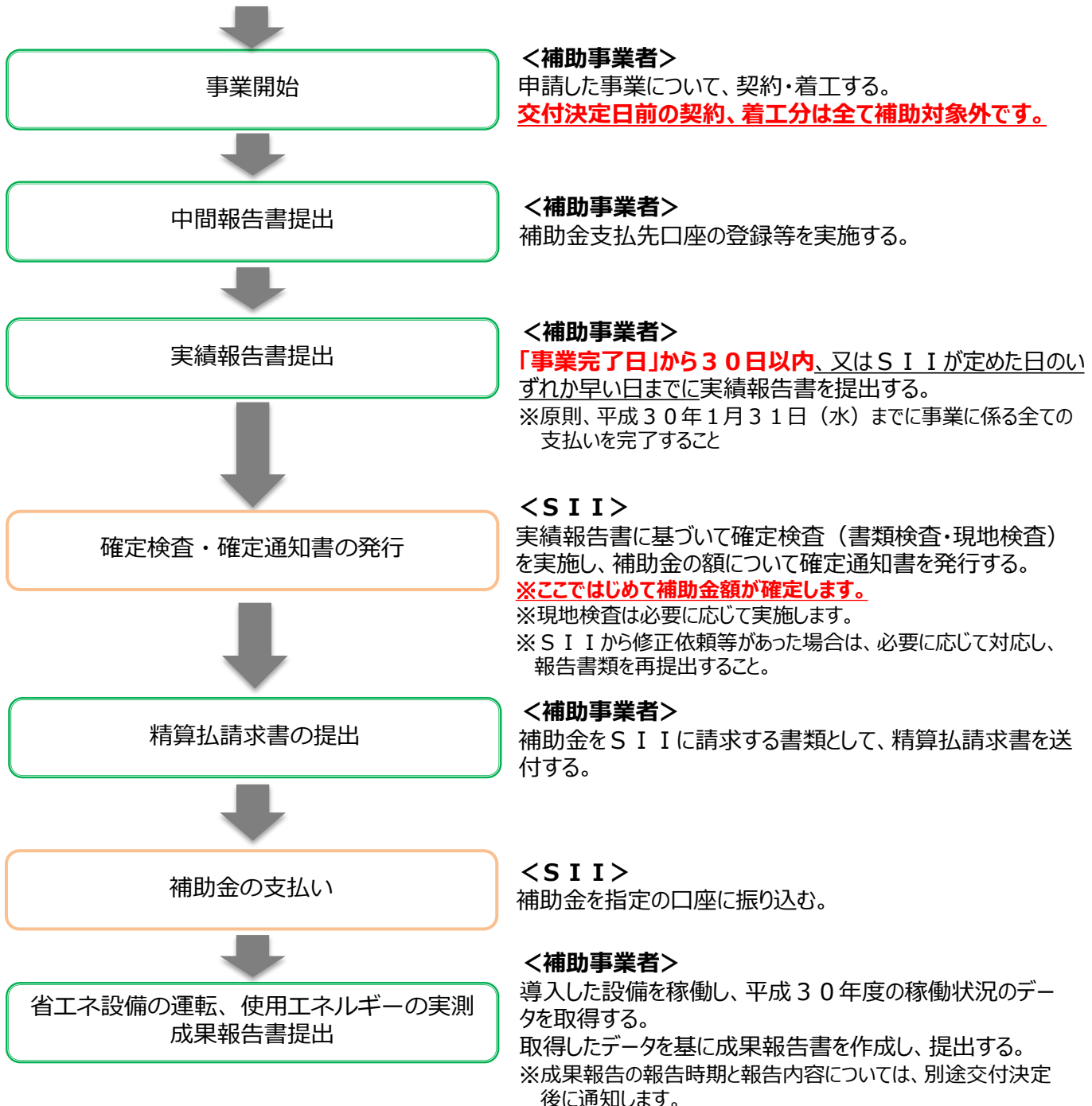
====以降は、交付決定を受けた補助事業者にのみ該当====

（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にのみ該当====



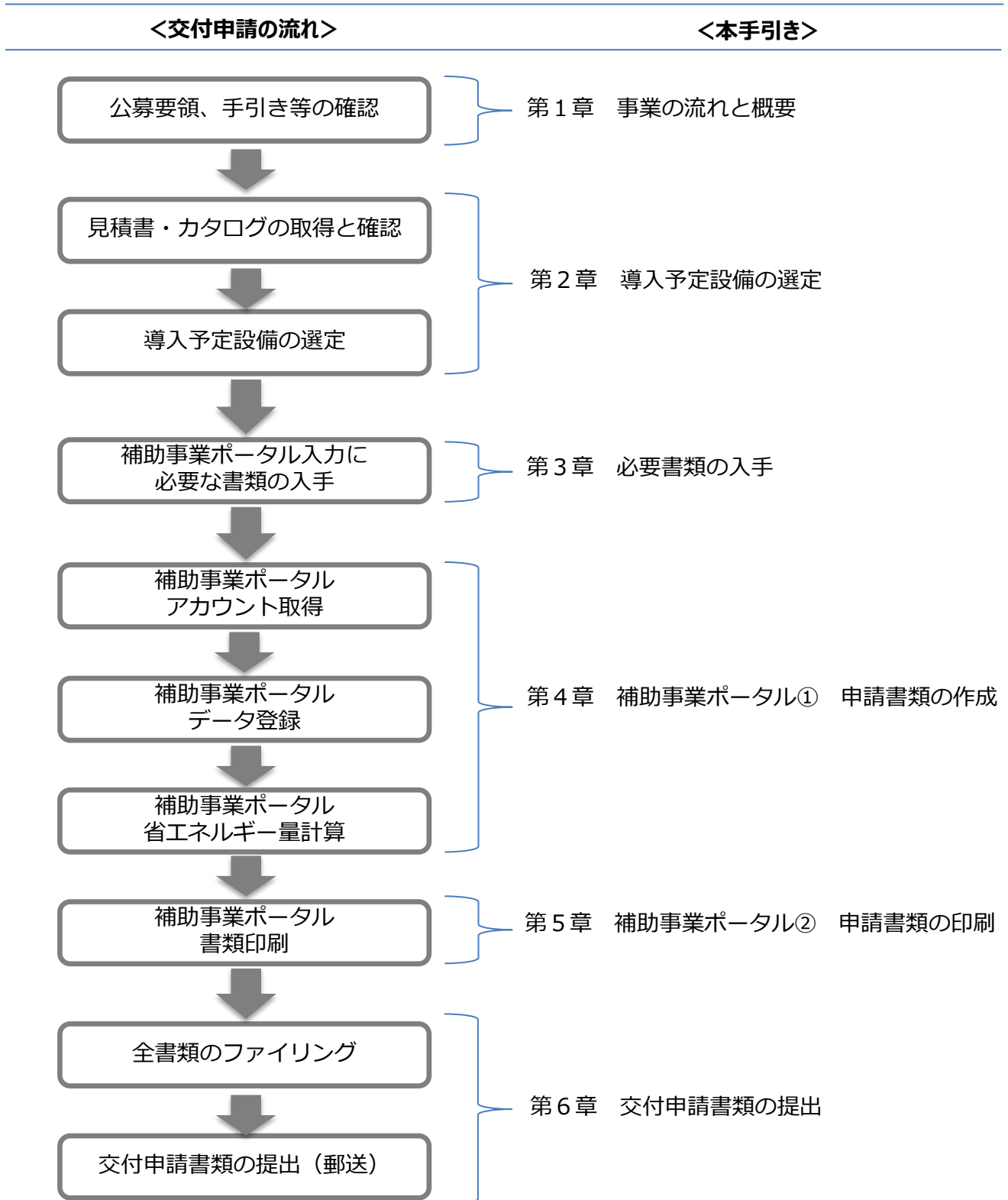
計画省エネルギー量が達成できない場合、支払い済みの補
助金の返還となる場合があります。

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、提出までの流れを示します。



1-2 補助事業ポータルについて

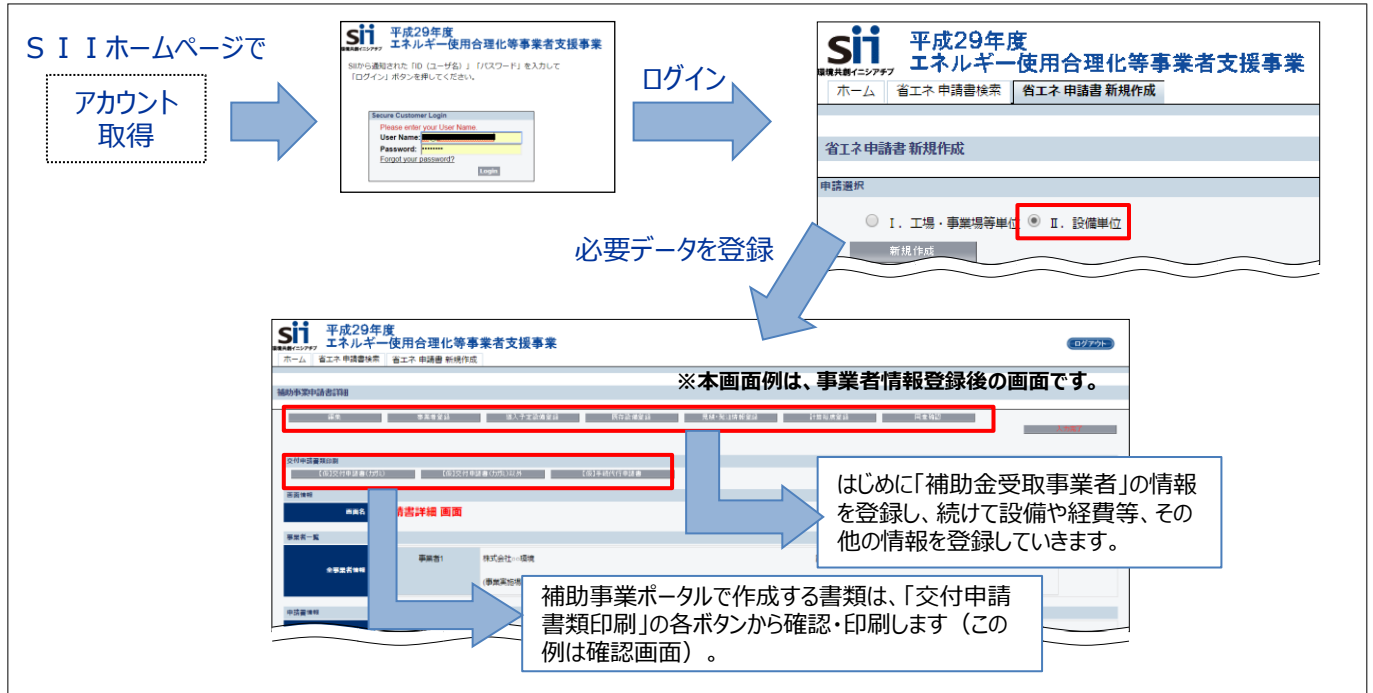
■ 補助事業ポータルとは

交付申請の手続きを行うには、必ず「補助事業ポータル」を利用する必要があります。

補助事業ポータルとはS I I が用意したシステムで、事業者情報や設備情報等を入力することにより、交付申請書を作成するものです。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、及びログイン後の各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。ただし、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。

1-3 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、設備更新前後のエネルギー使用量を計算、比較することで、設備更新により削減されるエネルギー使用量（計画省エネルギー量）を算出し、その値を省エネルギーの目標値として申告します。

※「Ⅱ.設備単位」では、あくまで「設備更新のみ」の省エネルギー量を算出します。

システム（設備）全体としての省エネルギー量は含まないでください。

本事業における省エネルギー量の計算方法には、「指定計算」と「独自計算」の2つがあります。

■指定計算と独自計算

「指定計算」と「独自計算」の概要は、それぞれ以下のとおりです。

なお、導入する設備区分により利用できる計算方法が異なります（次ページ「■設備区分別 計算方法の利用可否」参照）。

<計算方法の種類とその概要>

計算方法	概要
指定計算	<p>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・稼働時間、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。</p>
独自計算	<p>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。</p> <p>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 独自計算フォーマット」を提供いたします。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、稼働時間等から省エネルギー量を計算します。</p> <p>※計算手順、及び用いた値の根拠を示す証拠の提出が必要。 ※別冊「設備別 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ても良い。</p>

指定計算、及びS I I 独自計算フォーマットは「Ⅱ.設備単位」でのみ使用できます。
 「Ⅰ.工場・事業場単位」では使用できませんので、ご注意ください。

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、設備区分別に利用できる計算方法を示します。

設備区分・種別に応じて、利用できる計算方法や条件が異なります。

計算方法を選択する際は、下表をよく確認してください。

なお、各設備区分・種別における省エネルギー量計算の詳細については、別冊「設備別 省エネルギー量計算の手引き」を参照してください。

<設備区分別 計算方法の利用可否>

[凡例] 「○」：利用可
「-」：利用不可

設備区分	種別	指定	独自	
			S I I 独自計算 フォーマット	
①高効率照明	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変圧器		○	○	-
⑨冷凍冷蔵庫		○	○	-
⑩産業用モータ		○	○	-

※指定計算を選択する際の注意

「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・種別の横断例：電気式パッケージエアコン⇒ガスヒートポンプエアコン)。
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。

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、適切な中間性能で稼働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、適切な負荷率で稼働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。ただし、「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28年4月～平成29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、成果報告時に申請時点の計画省エネルギー量が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責任を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

■ 交付申請に必要な書類

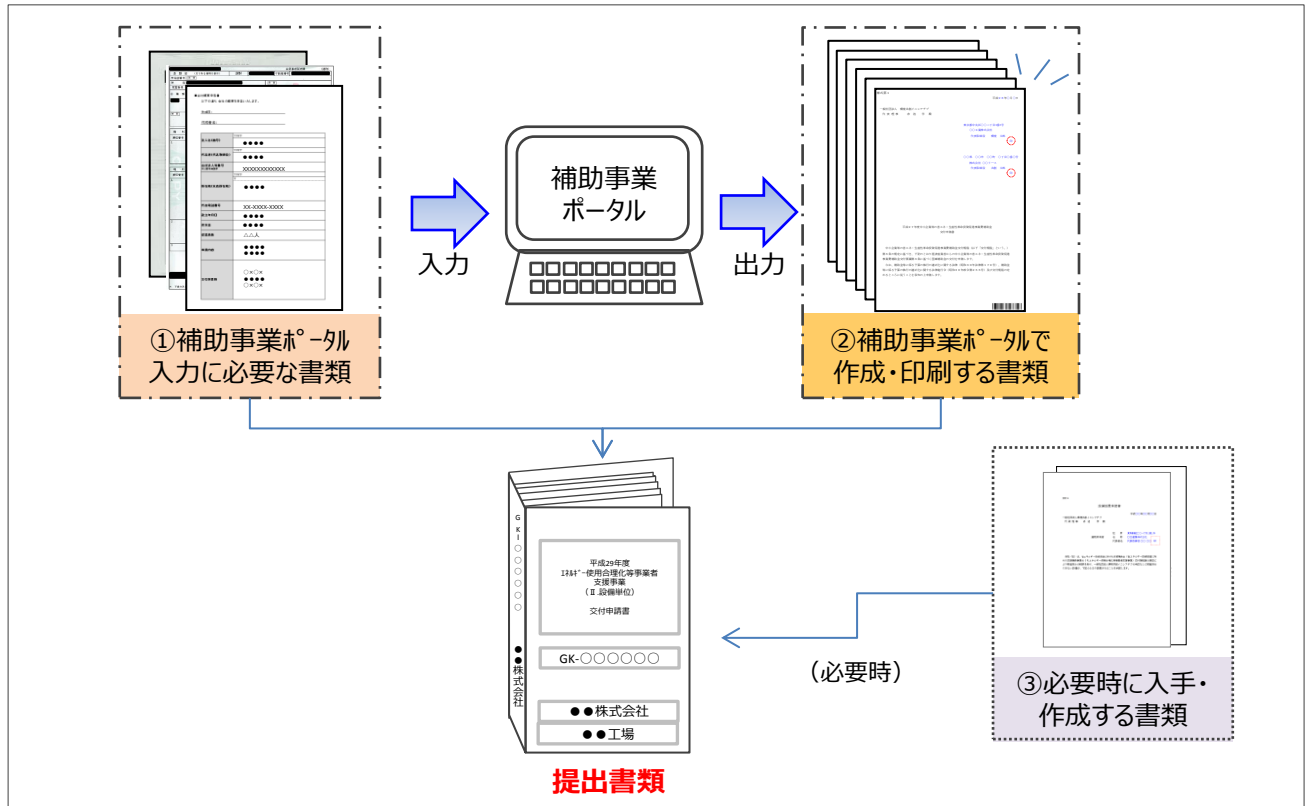
交付申請に必要な書類には、以下の3種類があります。

<必要な書類>

- ① 補助事業ポータル入力に必要な書類 : 見積書、謄本のように外部（一部自社内）から入手するもの
- ② 補助事業ポータルで作成・印刷する書類 : 補助事業ポータルで作成・印刷するもの
- ③ 必要な場合に入手・作成する書類 : 別途示す状況に当てはまる場合に入手・作成するもの
(次ページ「交付申請書類一覧」の「必要な場合に提出」を参照。)

入手した①を基に補助事業ポータルにデータを登録し、②を作成します（③は証憑として提出）。
 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>



次ページに、提出書類の一覧を示します。

※それぞれの書類の詳細については、「第3章 必要書類の入手」以降を参照してください。

※入手方法に「様式ダウンロード」とある書類については、P. 32「■ S I I 様式のダウンロード方法」を参照してください。

1-4 提出書類について

<交付申請書類一覧> ※書類の提出前に、書類が揃ったかどうかのチェック表としても活用してください。

文書番号	書類名	入手方法	原本/写し	チェック	
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	<input type="checkbox"/>	
様式第1	交付申請書（2枚目）	ポータルより出力	原本	<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	ポータルより出力	原本	<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	ポータルより出力	原本	<input type="checkbox"/>	
別紙3	役員名簿	様式ダウンロード	原本	<input type="checkbox"/>	
1-1	実施計画書	申請総括表	ポータルより出力	<input type="checkbox"/>	
1-1（別紙1）		事業者情報	ポータルより出力	<input type="checkbox"/>	
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	<input type="checkbox"/>
1-1-2		資金調達計画	ポータルより出力	原本	<input type="checkbox"/>
1-1-3		事業実施に関連する事項	ポータルより出力	原本	<input type="checkbox"/>
1-2		省エネルギー計算（総括表）	ポータルより出力	原本	<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）	ポータルより出力	原本	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
1-5		発注区分表	ポータルより出力	原本	<input type="checkbox"/>
1-6		導入設備一覧	ポータルより出力	原本	<input type="checkbox"/>
1-7		見積金額一覧表	ポータルより出力	原本	<input type="checkbox"/>
1-8		見積書（3者分）	別途入手	写し	<input type="checkbox"/>
添付1		会社情報	別途入手、 又は様式ダウンロード	原本/写し	<input type="checkbox"/>
添付2		決算書	別途入手	原本/写し	<input type="checkbox"/>
添付3	商業登記簿謄本 （履歴事項全部証明書/現在事項全部証明書）	別途入手	原本/写し	<input type="checkbox"/>	
添付4	建物の登記簿謄本（全部事項証明書）	別途入手	原本/写し	<input type="checkbox"/>	
添付1 1	設備の製品カタログ/設備の仕様書	別途入手	原本/写し	<input type="checkbox"/>	

②補助事業ポータルで作成・印刷する書類

①補助事業ポータル
入力に必要な書類

必要時	書類名	入手方法	原本/写し	チェック
建物所有者と設備使用者が異なる場合				
添付5	設備設置承諾書	様式ダウンロード	原本	<input type="checkbox"/>
リース事業者との共同申請する場合				
添付6	リース契約内容申告書	様式ダウンロード	原本	<input type="checkbox"/>
添付7	対象設備に関するリース契約書（案）	別途入手	原本/写し	<input type="checkbox"/>
添付8	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	<input type="checkbox"/>
ESCO事業者との共同申請する場合				
添付9	ESCO契約書（案）	別途入手	原本/写し	<input type="checkbox"/>
添付10	ESCO料金計算書	別途入手	原本/写し	<input type="checkbox"/>
省エネルギー量計算を独自計算で行う場合				
添付1 2	省エネルギー量独自計算書	別途入手、 又は様式ダウンロード	原本	<input type="checkbox"/>

③必要時に入手・作成する
書類

1-4 提出書類について

■ 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、コピーを濃く取る等、**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。ただし、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。
- ・書類を写しで提出する場合、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。

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。提出されたファイル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、前ページ「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 申請の手続代行について

■ 手続代行とは

手続代行とは、申請者に代わって補助事業ポータルへログインし、申請書類の作成、作成書類の修正等の対応、及び実績報告・成果報告等全ての報告対応を、責任をもって代行することです。

申請者は、**3者以上の見積依頼・競争入札等で選定した販売事業者のみを申請手続の代行者とすることができます。**

- ・ 申請者は、申請内容や手続きの状況確認を手続代行者を通じて行うことになります。
- ・ 手続代行を利用する場合は、「手続代行申請書」の提出が必要です。

※ 手続代行申請書は、補助事業ポータルからダウンロードして作成してください（S I I 様式）。なお、S I I 様式のダウンロード方法については、P.32「■ S I I 様式のダウンロード方法」を参照してください。

※ 手続代行申請書の様式（例）については、P.88を参照してください。

- ・ 複数の設備区分を申請する場合で、それぞれの設備区分で最安値を提示した販売事業者が異なる場合は、それら最安値を提示した販売事業者のうちいずれか1者を選定してください。

なお、**手続代行者を利用した場合であっても、申請内容についての責任や会計検査への対応義務は原則として申請者にあります。予めご了承ください。**

■ 手続代行の範囲と責務

手続代行の対象と責務は、以下のとおりです（公募要領より抜粋）。

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。

<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
- 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 精算（概算）払請求書
- ⑨ その他 S I I が指示する手続き（成果報告等）

※ 提出した書類に対する S I I からの問い合わせ等は手続代行者へ連絡されます。

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、その他各報告対応等も含め、事業全体について代行を行ってください。

<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、手続きに当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取ることがある。

■ 手続代行を利用した場合の申請について

補助事業ポータルのアカウント登録は、申請者、手続代行者のいずれが取得しても構いません。ただし、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発生しないようにしてください。

1-6 工場・事業場単位も併せて申請する場合

■ 工場・事業場単位と併せて申請する場合の注意点

本事業では、同一の事業所における「Ⅰ.工場・事業場単位」と「Ⅱ.設備単位」の同時申請は、以下の条件を満たす場合に限って可能です。判断に迷う場合は、申請前にS I Iへお問い合わせください。

同一事業所での「Ⅰ.工場・事業場単位」「Ⅱ.設備単位」の同時申請の条件 (以下の全てを満たすこと)

1. 同一の設備を重複して申請していないこと

- 「Ⅰ.工場・事業場単位」で申請した（又は申請予定の）設備を、「Ⅱ.設備単位」で申請することはできません。

2. それぞれの事業で見込まれる省エネルギー効果を事業ごとに分けて明示できること

- 「Ⅰ.工場・事業場単位」と「Ⅱ.設備単位」の事業区分で実施する各事業の省エネルギー効果を、計算の段階から事業ごとに切り分けて示す必要があります。
 - ※ 省エネルギー量が「Ⅰ.工場・事業場単位」と「Ⅱ.設備単位」の合算でしか得られず、これを按分等によって各事業の省エネルギー効果として求めることは認めておりません。

3. 事業に係る経費を分けて明示すること

- 3者見積・競争入札は、それぞれの補助事業ごとに分けて実施し、補助事業ごとに見積書を取得してください。
- 補助対象経費、補助対象外の経費にかかわらず、各事業区分で実施する事業ごとに、全ての経費が見積書上で分かれている必要があります。
 - ※ 3者見積・競争入札の結果、各補助事業の発注先が同じになっても構いませんが、見積金額は補助事業別に積算してください。
 - ※ 「Ⅱ.設備単位」の事業で発生する工事費を「Ⅰ.工場・事業場単位」の工事費に合算しないでください。
- 事業に係る経費については、見積だけではなく、契約書（発注・発注請書）、請求書においても、見積書と同等に分けてください。

4. 各事業に対する支払（振込）を個別に行うこと

- 「Ⅰ.工場・事業場単位」と「Ⅱ.設備単位」に係る経費を合算して支払うことはできません。

第2章 導入予定設備の選定

交付申請書の作成に先立ち
本補助金を活用して更新する設備を選定します

2-1 導入予定設備選定の流れ

■ 導入予定設備の選定とは

交付申請書類の作成に先立ち、更新する設備（導入予定設備）を選定します。
 導入予定設備とするかどうかは、設備費と、設備の省エネルギー性を基に判断します。
 以降、まず選定の大きな流れを示し、その後取得した見積、カタログの取得方法、及び確認項目について説明します。

■ 導入予定設備の選定の流れ

凡例：申請者が実施

補助対象要件の確認
 (設備区分、申請要件)

- ・更新を検討している設備が、公募要領に示す設備要件、及び基準値を満たしているか、確認します。
- ・公募要領全体をよく読み、その他の申請要件も確認します。

見積書・カタログの取得と確認

- ・3者以上の販売事業者に対し、更新を検討している設備区分と公募要領P.50「8.補助対象設備の範囲と基準値」を提示し、見積書作成を依頼します（3者見積）。
- ※見積書作成日は【平成29年4月1日（土）】以降であること
- ・また、基準を満たしていることを示す証憑として、見積書に記載された製品のカタログ（又はメーカー発行の仕様書）を入手します。

導入予定設備の選定

- ・取得した見積書を比較し、**設備費を最安値で提示した見積に記載された設備を、導入予定設備**とします。
- ※入手した3者分の見積書と、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）は、交付申請書類として提出してください。

■ 補助対象要件の確認

選定する導入予定設備は、**下記10種類の設備区分のいずれかに該当する設備で、且つ公募要領に記載の設備要件、及び補助対象設備の基準値を満たすもののみ**です。

- ・補助対象設備の要件については、公募要領P.47「3. 補助対象設備」参照
- ・補助対象設備の範囲と基準値については、公募要領P.50以降参照

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 変圧器 |
| ⑨ 冷凍冷蔵庫 | ⑩ 産業用モータ | | |

補助対象の要件

以下の要件を全て満たす設備であること。

1. 導入する設備が兼用設備、将来用設備、又は予備設備等ではないこと。
2. 償却資産登録される設備（固定資産等として登録される設備）であること。
3. エネルギー消費を抑制する目的に関係のない機能やオプション等を追加していない設備であること。
4. 導入設備が所定の基準を満たしていること。
5. 安全上の基準等を満たしている設備であること。
6. 既存設備と導入する補助対象設備の使用用途が同じであること。

2-2 見積書・カタログの取得と確認

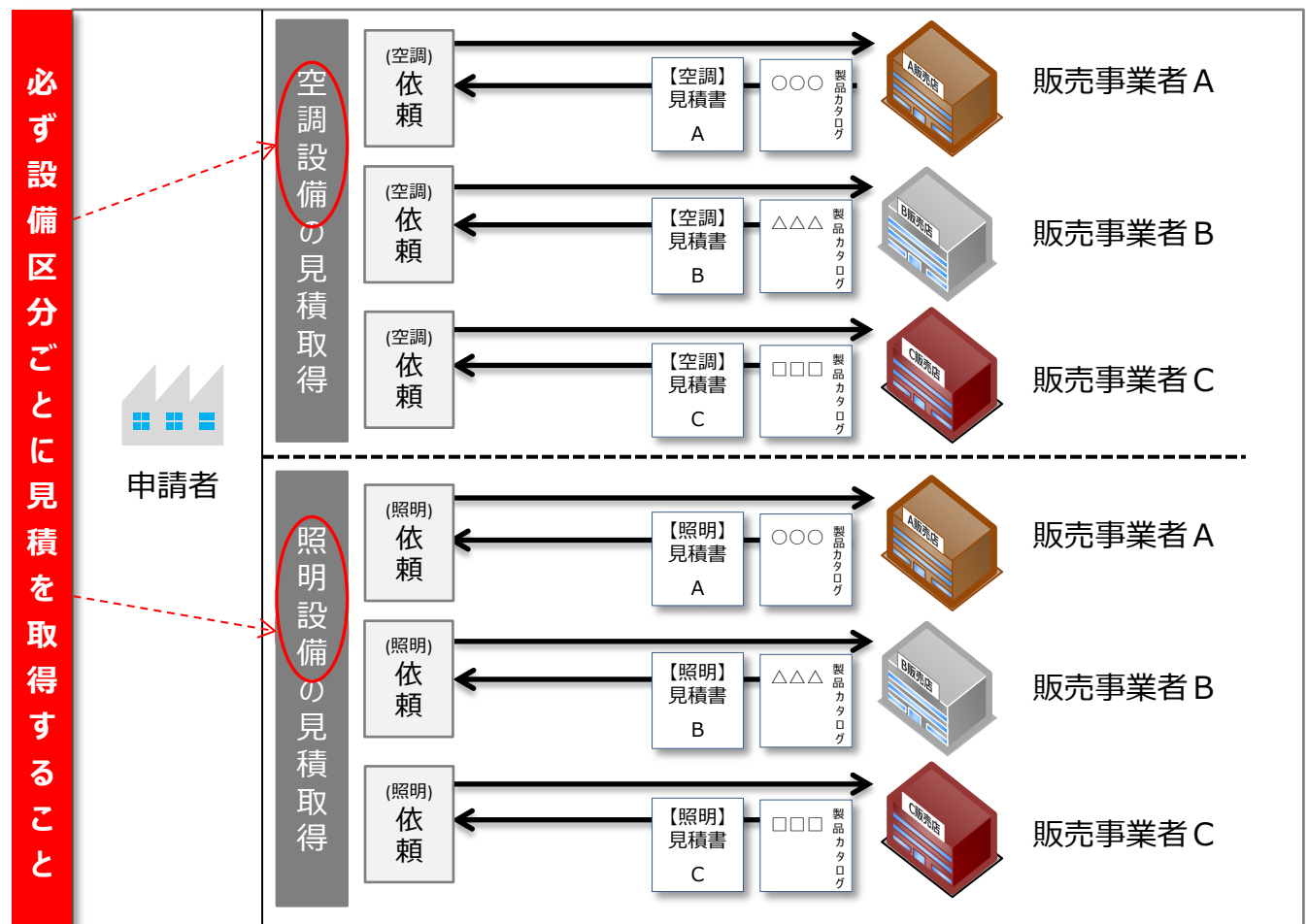
■ 見積書・カタログの取得と確認

設備の選定に当たっては、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。また、見積とカタログを取得し、設備の購入費用（設備費）と基準値を満たしていることを確認してください。

見積を取得する際は、単に更新を希望する設備名や種類だけでなく、公募要領に記載された基準値を併せて提示し、それ以上の性能、及び能力を有する、省エネルギー性の高い設備を選ぶよう、依頼してください。

なお、異なる設備区分の更新を検討する場合は、設備区分ごとに3者分の見積書が必要となります。例えば、空調なら空調、照明なら照明で3者ずつ取得してください（下図参照）。

<3者見積取得のイメージ>



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。

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

取得した見積書の内容を確認します。確認の際は、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。

	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	設備区分ごとに作成されているか	申請する設備区分ごと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"/>
	2	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。	<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かれ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P.50「8.補助対象設備の範囲と基準値」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不可となります。現金払い(又は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	値引きが発生する場合は、原則、値引き後の金額を記載してください。 値引きを項目として掲載する場合は、補助対象外経費から値引きされているか確認してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
日付	7	見積書の作成年月日は正しいか	平成29年4月1日(土)以降に作成された見積書であるか確認してください。 ※事業開始は交付決定後でなければなりません。見積書は、平成29年4月1日(土)以降であれば、交付決定前に作成されたものでも可となります。	<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、実績報告の期限内(事業完了の日から30日以内、又はS I Iが定めた日のいずれか早い日)である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

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

入手した製品カタログ（又はメーカー発行の仕様書）が提出書類として十分か、確認します。

確認項目については、下表を参照してください。

必要な項目に漏れや誤りがあった場合は、再度販売事業者から製品カタログ（又はメーカー発行の仕様書）を取得してください。

No	確認項目 ※メーカー発行の仕様書を入手した場合は、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。	確認するポイント	仕様書1 カタログ	仕様書2 カタログ	仕様書3 カタログ
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"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<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P.50「8. 補助対象設備の範囲と基準値」の基準を満たしているか	基準を満たさない設備は補助対象外 です。再度メーカー、販売事業者にて設備の再選定を依頼してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

次ページ以降に、見積書作成、及び入手するカタログ確認に関する注意事項を示しています。必ず参照し、販売事業者へ協力を仰いでください。

2-2 見積書・カタログの取得と確認

見積書サンプル①

申請者名と一致している。

良い見積書例

御見積書

平成29年4月1日(土)以降になっている。

〇〇工業株式会社 御中

見積番号 : 12-3456
平成 29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

件名 : 電気式パッケージエアコンの導入

見積有効期限内に交付申請日が含まれている。
※交付申請時点で有効な見積書であること。

株式会社〇〇空調システム
営業部
共創 太郎

シ〇株
ス〇裁
テ空会
ム調社

見積合計金額

総計	¥	36,810,000
消費税(8%)	¥	2,944,800
御見積金額合計	¥	39,754,800

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。

納期 : 平成 29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

- ・記載された設備が、「公募要領P.50「8.補助対象設備の範囲と基準値」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。

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)					
【製品名】NEWシリーズ ECOタイプ					
室外機 新冷媒型スリムS	RSLIM40	20	台	500,000	10,000,000
室内機 4方向天井カセット形	NEW-1500VH	100	台	200,000	20,000,000
パネル1 Smart Panel I Type	LX-IBS88-I	50	個	30,000	1,500,000
パネル2 Smart Panel H Type	LX-IBS88-H	50	個	30,000	1,500,000
リモコン ネオ・ホワイトィア	KT-LX-WT	100	個	30,000	3,000,000
分岐管 分岐管セットS	DD3155	20	式	2,000	40,000
小計				A	36,040,000
2. 部材費(補助対象外)					
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				B	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				C	700,000
総計				A+B+C	36,810,000

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。

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 29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

日付が平成29年4月1日(土)より前になっている。

見積番号 : 12-3456

平成 29年 3月 23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	LLZ-200...	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。

値引きの記載がある。
 ※補助対象経費から値引きする場合は、見積書には値引き後の金額を記載してください。
 ※値引きの項目がある場合は、補助対象外経費から値引きをしていることを明確に記載ください。

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の提出準備

※カタログ・仕様書の提出は、最安値で提示された設備の分だけで結構です。

提出に当たっては、基準を満たすことを示している箇所を蛍光ペンで囲む等して明示してください。

複数ページに渡る資料を提出する場合は、まず基準を満たすことを示しているページに付箋を貼ってから、該当箇所を蛍光ペンで囲む等して明示してください。

※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。

①ポータル入力に必要な書類

カタログの該当ページ



カタログ表紙



<確認するポイント>

- 以下①～④が記載されているページに付箋を貼ったか、また、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

- 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満たし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 P.50「8.補助対象設備の範囲と基準値」参照。

- カatalogの表紙も揃えたか

2-3 導入予定設備の選定

■ 導入予定設備の選定

3者以上から取得した見積書を比較し、設備費を最安値で提示した見積りに記載された設備を導入予定設備とします。

<導入予定設備の選定方法> ※空調設備を導入する例

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 販売事業者ごとに、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。
- ・複数の設備区分を申請する場合で、それぞれの設備区分で最安値を提示した販売事業者が異なる場合は、それら最安値を提示した販売事業者のうちいずれか1者を選定してください。

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 補助事業ポータル入力のために必要な書類

■入手が必要な書類の確認

補助事業ポータル入力のために入手が必要な書類について説明します。

これらの書類は、補助事業ポータルから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については、依頼遅延によって申請期限に間に合わなくなる等がないように注意してください。

下表に、入手が必要な書類を一覧で示します。

なお、各表は、P. 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。

<入手が必要な書類一覧>

※入手したらチェックを入れ、提出もれがないようにしてください。

①補助事業ポータル入力に必要な書類

文書番号	書類名	入手方法	入手/依頼先	原本/写し	チェック
1-8	見積書（3者分）	別途入手	競争見積に参加した販売事業者	写し	<input type="checkbox"/>
添付1	会社情報	別途入手、 又は様式ダウンロード	自社	原本/写し	<input type="checkbox"/>
添付2	決算書	別途入手	自社	原本/写し	<input type="checkbox"/>
添付3	商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	別途入手	管轄の役所等	原本/写し	<input type="checkbox"/>
添付4	補助対象設備を導入する建物の登記簿謄本（全部事項証明書）	別途入手	管轄の役所等	原本/写し	<input type="checkbox"/>
添付11	設備の製品カタログ/設備の仕様書	別途入手	販売事業者、メーカー（仕様書）	原本/写し	<input type="checkbox"/>

※「1-8 見積書」と「添付11 設備の製品カタログ/設備の仕様書」については、前章「2-1 導入予定設備選定の流れ」を参照してください。

③必要時に入手・作成する書類

必要時	書類名	入手方法	入手/依頼先	原本/写し	チェック
建物所有者と設備使用者が異なる場合					
添付5	設備設置承諾書	様式ダウンロード	設備を導入する建物の所有者	原本	<input type="checkbox"/>
リース事業者を利用して申請する場合					
添付6	リース契約内容申告書	様式ダウンロード	リース事業者	原本	<input type="checkbox"/>
添付7	対象設備に関するリース契約書（案）	別途入手		原本/写し	<input type="checkbox"/>
添付8	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	<input type="checkbox"/>
ESCO事業者を利用して申請する場合					
添付9	ESCO契約書（案）	別途入手	ESCO事業者	原本/写し	<input type="checkbox"/>
添付10	ESCO料金計算書	別途入手		原本	<input type="checkbox"/>
省エネルギー量計算を独自計算で行う場合					
添付12	省エネルギー量独自計算書 ※独自計算の根拠資料	別途入手、 又は様式ダウンロード	自社等	原本	<input type="checkbox"/>

※リース事業者（添付6～8）、ESCO事業者（添付9、10）との共同申請時に必要な書類の詳細については、別冊「リース契約における交付申請書類の作成方法」を参照してください。

※省エネルギー量独自計算書（添付12）は、省エネルギー量計算を独自計算で行う場合に、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お送りいただくものです（計算式についてはSII独自計算フォーマットで代用して提出することもできます）。

P. 33以降で、各書類の作成例、及び入手後に確認する項目をまとめています。

それぞれよく確認し、不備や不足がない書類を用意してください。

なお次ページには、上表の「入手方法」が「様式ダウンロード」とされている書類の入手方法として「■SII様式のダウンロード方法」を記載しています。必要に応じて活用してください。

3-1 補助事業ポータル入力のために必要な書類

■ S I I 様式のダウンロード方法

S I I の指定様式である「S I I 様式」は、S I I のホームページ (https://sii.or.jp) に保存されています。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 (手順 4.) 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。

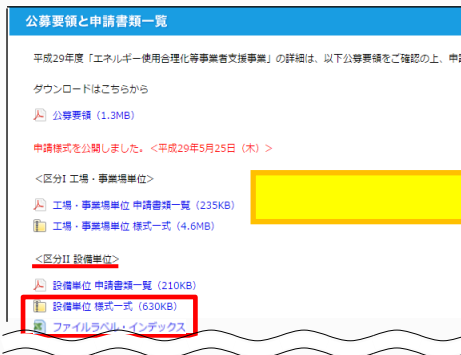


**ダウンロードだけでは有効な提出書類とはなりません。
必ず内容を記載してから提出してください。**

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」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、「公募要領と申請書類一覧」を表示します。
3. <区分Ⅱ 設備単位> から、「設備単位 様式一式」、又は「ファイルラベル・インデックス」をクリックします。
⇒ 「setsubitani_youshiki.zip」、又は「Setsubi_label_index.xlsx」がパソコンにダウンロードされます。



<様式のダウンロード>



setsubitani_you... .zip ^

<ファイルラベル・インデックスのダウンロード>



Setsubi_label_i... .xlsx ^

4. 表示された「setsubitani_youshiki.zip」をクリックすると、下表のフォルダが、「Setsubi_label_index.xlsx」をクリックすると下表のExcelファイルが、パソコンに保存されます。
必要なファイルを開いて必要項目を入力し、印刷してください。

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
setsbitani_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
setsbitani_tenpushorui	tenpu1_kaisyagaiyo.xlsx	添付1	会社概要申告書
	tenpu5_setsubisetti_shodakusyo.docx	添付5	設備設置承諾書
	tenpu6_keiyakunaiyo_shinkoku.xlsx	添付6	リース契約内容申告書
	tenpu8_ryokin_keisansyo.xlsx	添付8	リース料金計算書
	tenpu12_dokujikeisansho ※フォルダ	添付12	S I I 独自フォーマット
(フォルダ無し)	Setsubi_label_index.xlsx	ファイルラベル・ファイルインデックス	

3-2 入手した書類の確認

■添付3 商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書／現在事項全部証明書）

申請者の公的存在を証明するために、商業登記簿謄本を提出してください。

- ・共同申請する場合は、共同申請者についても同様に商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書、又は現在事項全部証明書）を取得し、併せて提出してください。
- ・個人事業主の場合は、様式例下に記載の〈個人事業主の場合〉を参照してください。

①ポータル入力に必要な書類

<確認するポイント>

- 履歴事項全部証明書 を取得しているか
 - 6か月以内**に発行されたものであるか
 - 法務局が発行した、登記官印が確認できる商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書、又は現在事項全部証明書）を提出してください。
 - 共同申請する場合は、共同申請者の商業登記簿謄本も取得しているか
 - 設備使用者が複数いる場合は、全ての設備使用者の商業登記簿謄本を取得しているか
- ※ 地方公共団体は提出不要です。ただし、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。

<個人事業主の場合>

個人事業主は、青色申告者である必要があり、また、以下2種類の書類を提出する必要があります。

- ① 税務署の受取り受領印が押された「確定申告書B」
- ② 所得税青色申告決算書の写し

※ 確定申告書Bは平成28年度の書類であることを確認してください。

※ 確定申告書を提出する場合は、必ずマイナンバー部分を黒塗りしてください。

万が一、マイナンバーの記載のある書類がS I Iに届いた場合は、S I Iにて黒塗り等の処理を行います。

※ 電子申告（e-Tax）を利用している場合は、受領したメールの文面を印刷したものを添付してください。

3-2 入手した書類の確認

■添付4 建物の登記簿謄本（全部事項証明書） ※補助対象設備を導入する建物の登記簿謄本

補助対象設備が導入（設置）される場所（建物）の登記簿謄本を提出してください。
 なお、建物所有者と設備使用者が異なる場合は、別途「設備設置承諾書」を併せて提出してください。
 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。

①ポータル入力に必要な書類

The image shows a sample of a Japanese Land Registry Certificate (全部事項証明書). The document is divided into several sections:

- 表題部 (主である建物の表示):** Contains registration number, location, and land use.
- 権利部 (甲記):** Lists registered rights such as ownership transfer (所有権移転).
- 権利部 (乙記):** Lists other rights such as mortgage (抵当権設定).

A large 'Sample' watermark is overlaid on the document.

<確認するポイント>

- 全部事項証明書 を取得しているか
 - 6か月以内に発行されたものであるか
 - 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）を提出してください。
- ※ 地方公共団体は提出不要です。ただし、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。

<建物所有者と設備使用者が異なる場合>

建物所有者と設備使用者が異なる場合は、「設備設置承諾書」も併せて提出してください。
 設備設置承諾書の提出が必要になる、具体的な例は下表の通りです。
 （あくまで一例であり、下表に当てはまらなくても提出が必要になる場合があります）

具体例		備考
①	建物所有者名 共創花子 設備使用者名 ○○株式会社	所有者名と設備使用者名が不一致 ※店子など
②	建物所有者名 環境太郎 設備使用者名 ○○株式会社 設備使用者代表者名 環境太郎	設備使用者(法人)の代表者が所有しているが、所有者名と設備使用者名が不一致
③	建物所有者名 △△ホールディングス株式会社 (設備使用者の親会社) 設備使用者名 △△精密工業株式会社	設備使用者の親会社が所有しているが、所有者名と設備使用者名が不一致

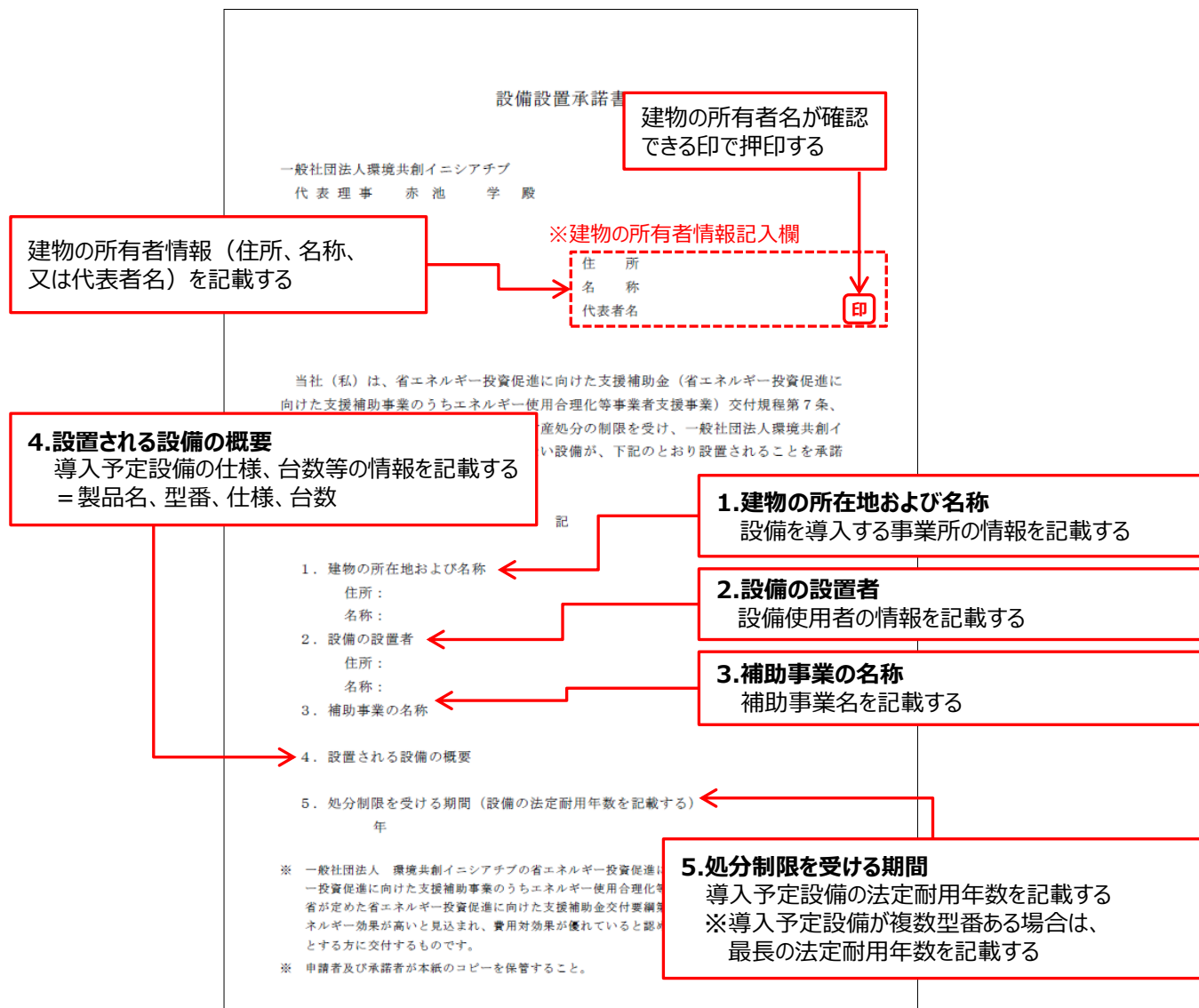
3-2 入手した書類の確認

■添付5 設備設置承諾書（建物所有者と設備使用者が異なる場合）

主申請者が店子（テナント）である場合等、申請者が所有していない建物に設備を設置する場合、建物の所有者に設備設置の承諾を得る必要があります。その承諾を得た証明として、設備設置承諾書を提出してください。

- ・「建物所有者」の押印が必要です。
- ・様式は、補助事業ポータルからS I I 様式をダウンロードして使用してください。
※ダウンロードだけでは書類は作成されませんので、注意してください。
※S I I 様式のダウンロード方法については、P. 3 2「■S I I 様式のダウンロード方法」を参照してください。

③必要時に入手・作成する書類



<確認するポイント>

- 原本である
- 建物の登記簿謄本（全部事項証明書）も併せて提出されている ※添付4 参照

3-2 入手した書類の確認

■添付12 省エネルギー量独自計算書（省エネルギー量計算を独自計算で行う場合）

設備の省エネルギー量計算を独自計算で行う場合は、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（「省エネルギー量独自計算書」という様式はありません）。

なお、用意いただく資料のうち、計算式についてはS I I 独自計算フォーマットで代用して提出することもできます。様式のダウンロード手順については、P.32「■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。

※書類イメージは割愛

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。

これらの書類を基に、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、書類の印刷方法については次章（第5章）で説明します。

下表に、補助事業ポータルで作成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.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	ポータルより出力できるほか S I I ホームページからのダウンロード可
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、補助対象経費および補助金の配分類	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	-	S I I ホームページよりダウンロード
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	
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、別冊「設備別 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

補助事業ポータル
アカウント取得

※手続代行者の作業も同様

・補助事業ポータルを使用するためのアカウント（IDとパスワード）を取得します。

補助事業ポータル
データ入力

・第3章で入手した各書類（下図「参照する書類」）を見ながら、補助事業ポータルに必要情報を入力します。

省エネルギー量計算

・入力したデータを基に、既存設備、導入予定設備両方のエネルギー使用量を算出し、計画省エネルギー量（省エネルギーの目標値）を定めます。

■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>

1. 事業者情報

申請者情報（補助金受取事業者、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。

・商業登記簿謄本
・建物の登記簿謄本
・会社情報

2. 見積・発注情報

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。

・見積書（3者分）

3. 設備情報

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。

・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

次ページ以降では、まず補助事業ポータルを利用するためのアカウント取得手順を説明した後、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 補助事業ポータルアカウント取得

■ 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。

1. アカウント登録画面を開く



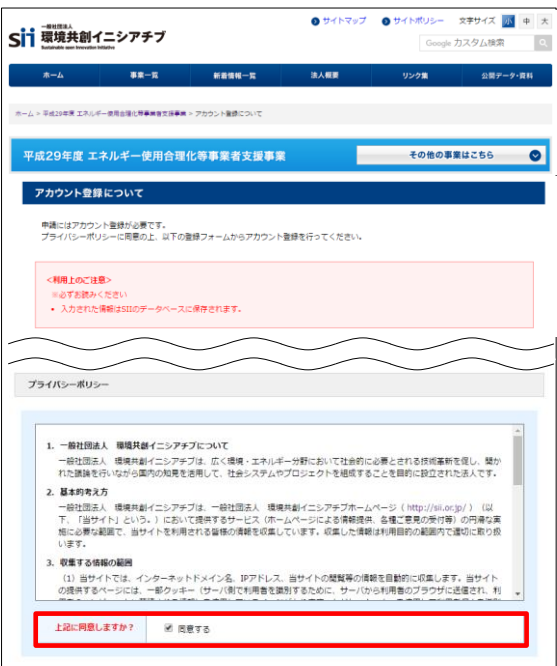
SIIのホームページ（<https://sii.or.jp/>）から**本補助金**を選択します。

※本補助金：
「平成29年度 エネルギー使用合理化等事業者支援事業」

※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**」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。

4-3 補助事業ポータルアカウント取得

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。(機種依存文字は使用しないでください。)

会社名 (全角) ※	:	<input type="text"/>
氏名 (全角) ※	:	<input type="text"/>
郵便番号 (半角数字) ※	:	〒 <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/>
住所：郵便府県 ※	:	▼ 都道府県 ▼
住所：市区町村 (全角) ※	:	<input type="text"/>
住所：番地・号 (全角) ※	:	<input type="text"/>
住所：建物名・部屋番号 (全角)	:	<input type="text"/>
電話番号 (半角数字) ※	:	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <small>(市外番号から入力してください)</small>
メールアドレス (半角英数字) ※	:	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。 <small>(携帯のアドレスは不可)</small> <input type="text"/> 確認の為、再度ご入力ください。 <input type="text"/>

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。
* 必須項目に情報を入力します。

【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)

※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。

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	:	〇〇株式会社
氏名	:	徳橋太郎
郵便番号	:	104-0061
住所：郵便府県	:	東京都

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)

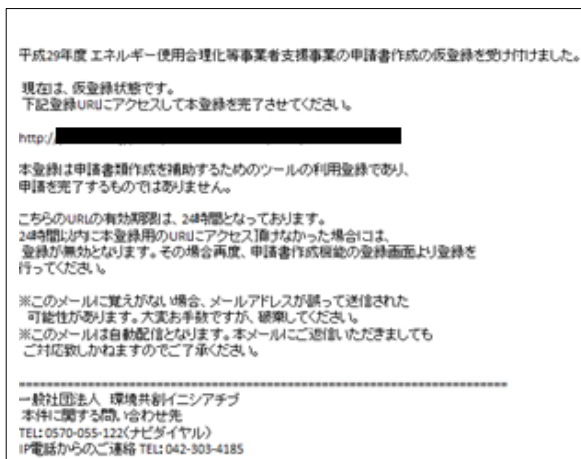
アカウント登録で確認メールを送信しました。

ご登録頂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にアクセス頂くことでアカウント登録 (ご本人確認) 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度行って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。

4-3 補助事業ポータルアカウント取得



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に、設定をご確認ください。

- 送信メールタイトル：
[SII]申請書作成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

3. アカウントの本登録を行う



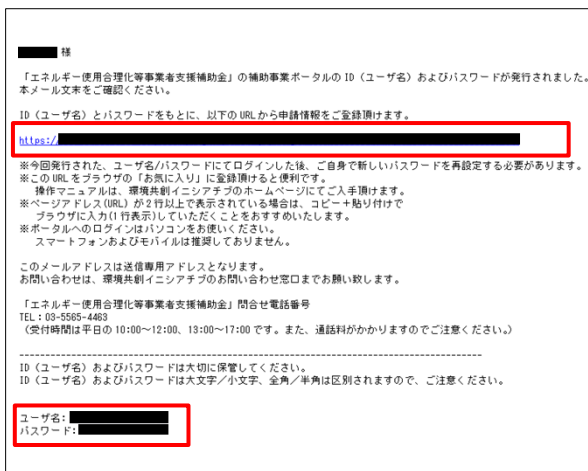
受信したメール本文に記載のURLにアクセスします。
左記の登録完了画面が表示されたら、補助事業ポータルのアカウント取得は完了です。

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 2 4 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：
「エネルギー使用合理化等事業者支援事業」補助事業ポータル ID (ユーザー名) のお知らせ
- 送信元メールアドレス：
noreply@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。

4-3 補助事業ポータルアカウント取得

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。
 ※ただし、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ができました。

補助事業ポータルにログインし、情報登録に進みます。

4-4 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URL (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。

メール画面

■ 申請書作成画面を開く

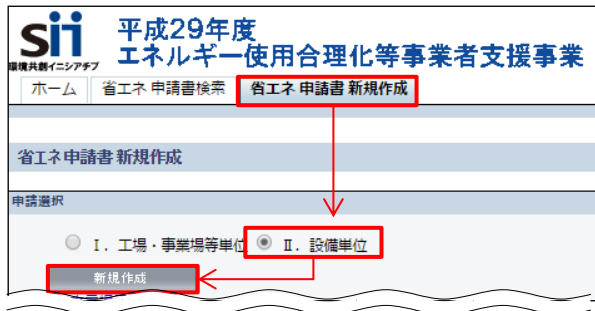
補助事業ポータルにログインすると、下記画面が表示されます。これが、「**補助事業ポータルのトップ画面**」です。

- 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 省エネ 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. 4 9「**■ 登録したデータを修正する**」を参照してください。
- 3 省エネ 申請書新規作成
新たに申請書を作成するときにクリックします。

4-4 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. 「省エネ 申請書新規作成」タブをクリックします。
2. 表示された画面で、「Ⅱ.設備単位」をクリックし、続けて「新規作成」をクリックします。



3. 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、**補助金受取事業者の情報登録画面**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（経費、設備等）の情報登録に進みます。

4-4 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>

※「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

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（公費要領P.12）を受けている、又は受ける予定があるか

過去補助金との関係* 無し
※今回更新する前の段階に、過去に国から補助金の交付を受けているか

事業実施前提* 無し
※本事業：事業実施の前提となる事項があるか

国・自治体からの許認可* 無し
※申請者：国、自治体から既に受けている許認可があるか

その他
実施上問題となる事項* 無し

確認 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**でデータが保存**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!][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。

- ・そのままデータ登録を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

4-4 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>

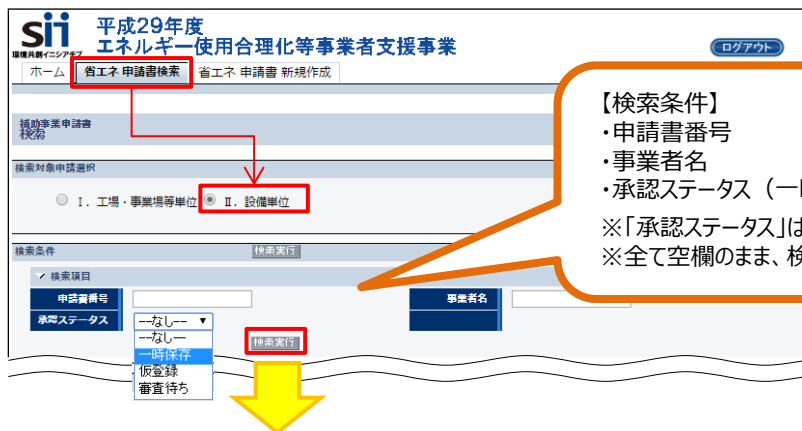
No	ボタン名	登録する情報
1	導入予定設備登録	導入予定設備の情報を登録します。
2	既存設備登録	既存設備の情報を登録します。
3	見積・発注情報登録	本事業に係る経費の情報を登録します。
4	計算裕度登録	省エネルギー量計算の結果に対する裕度を登録します。
5	同意確認	補助金及び交付申請における同意確認を実施します。
6	実施場所登録	設備の設置、使用場所（事業所）を登録します。 ※設備使用者が複数いる場合は、P.59 事業者情報の登録で、「4-1 主体となる事業者」にチェックを入れた設備使用者の行に、ボタンが表示されます。 ※設備使用者が複数いる場合であっても、設備の設置場所は1か所です。
7	編集	既に登録された「補助金受取事業者」（事業者1）を修正するときに使います。
8	事業者登録	補助金受取事業者（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。

4-4 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。

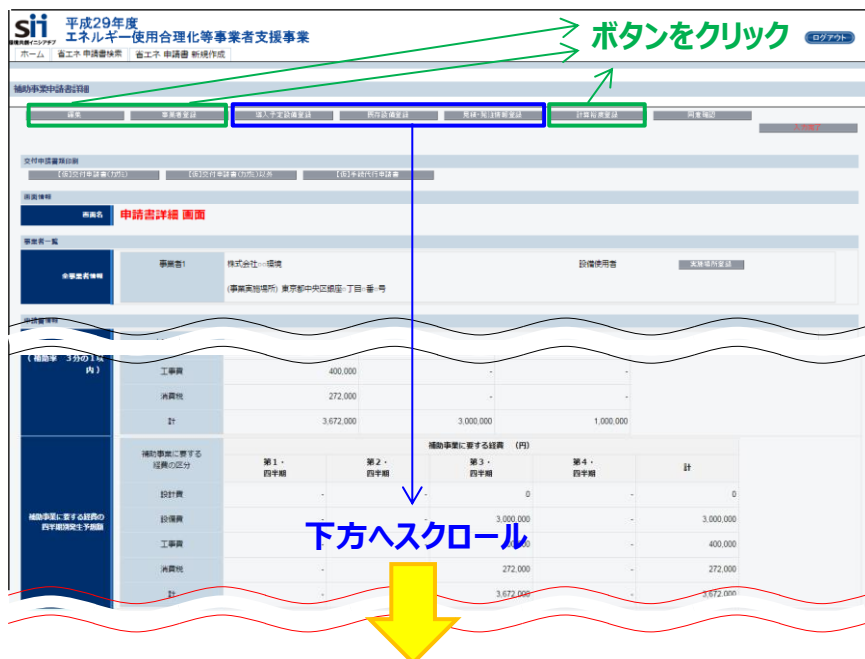
1. 補助事業ポータルにログインし、「省エネ申請書検索」タブをクリックします。
2. 表示された画面で「Ⅱ.設備単位」をクリックします。
3. 表示された「検索条件」画面で、申請書の検索条件を入力、又は何も入力せずに、「検索実行」をクリックします。



4. 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]	GK-██████████	株式会社██████████	仮登録
2	[詳細]	GK-██████████	有限会社██████████	仮登録
3	[詳細]	GK-██████████	有限会社██████████	仮登録
4	[詳細]	GK-██████████	有限会社██████████	一時保存

5. 「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 申請書詳細画面 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 新規登録画面 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。

4-4 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。

<補助金受取事業者（事業者1）情報>



この画面は、補助金受取事業者（事業者1）の登録情報を管理するためのものです。左側のメニューから「申請書詳細画面」をクリックすると、右側の「申請書編集画面」が開きます。

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>



この画面は、補助金受取事業者以外の事業者（事業者2）の登録情報を管理するためのものです。左側のメニューから「事業者登録画面」をクリックすると、右側の「事業者登録画面」が開きます。

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>



この画面は、申請書の計算裕度情報を管理するためのものです。左側のメニューから「計算裕度登録画面」をクリックすると、右側の「計算裕度登録画面」が開きます。

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。

4-4 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>

The screenshot shows the 'Equipment Information' screen with a table of equipment. A red box highlights the 'Details' button for the first item. A red arrow points from this button to a detailed view of the equipment. In the detailed view, another red box highlights the 'Edit' button. A red arrow points from the 'Edit' button to a 'Save' button. A red text box at the bottom right says: **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。**

No.	詳細	設備区分	種別	製造メーカー	製品名
1	[詳細]	高効率照明	その他LED照明器具	○株式会社	LEDOOlight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	GHF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	吸収冷凍水機	すてい吸収冷凍水機	すてい吸収冷凍水機
5	[詳細]	高圧給ボイラ	蒸気ボイラ	○製作所	パワフルボイラEEO
6	[詳細]	変圧器	油入変圧器	○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Naivo
8	[詳細]	産業用モータ	ポンプ	○ポンプ株式会社	○ポンプNNK

<見積・発注情報>

The screenshot shows the 'Quote and Order Information' screen with a table of quotes. A red box highlights the 'Details' button for the first item. A red arrow points from this button to a detailed view of the quote. In the detailed view, a red box highlights the 'Confirm' button. A red text box at the bottom right says: **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。**

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	ひかり照明株式会社	平成29年11月15日

<省エネルギー量計算>

The screenshot shows the 'Energy Saving Calculation' screen with a table of energy saving calculations. A red box highlights the 'Details' button for the first item. A red arrow points from this button to a detailed view of the calculation. A red text box at the bottom right says: **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、別冊「設備別 省エネルギー量計算の手引き」を参照してください。**

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]	産業用ヒートポンプ	kl	kl	
4	[詳細]	業務用給湯器	kl	kl	
5	[詳細]	高性能ボイラ	289,272kl	250,476kl	
6	[詳細]	高圧給ボイラ			
7	[詳細]	変圧器			
8	[詳細]	冷凍冷蔵庫			
9	[詳細]	ポンプ			
10	[詳細]	産業用モータ			
事業全体の合計			504,420kl	451,454kl	

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。

4-4 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] は数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] [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 GK- []

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* ひかり照明株式会社
※3着見積りの結果、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

納期* 平成 29 年 12 月 15 日

② 見積情報

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*
	ひかり照明株式会社	こだま工業有限会社	株式会社のぞみ
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着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。

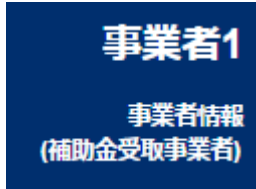
4-5 事業者情報を登録する

事業者情報の登録方法について、説明します。

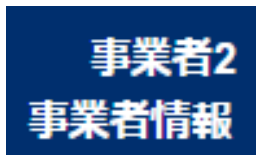
■ 補助事業ポータルにおける「事業者情報」について

※補助事業ポータルへの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事業者（申請者）の情報を登録する際は、【補助金受取事業者】とそれ以外の事業者とを、以下それぞれの項目に登録します。

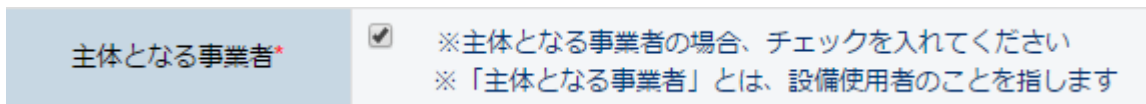


= 補助金受取事業者



= 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をクリックして、チェックを入れてください。



※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> ※申請者が自ら設備を購入、更新し、補助金を受け取る場合

★【事業者 1】 = 補助金受取事業者 = 申請者

<リース事業者を利用して申請する場合>

【事業者 1】 = 補助金受取事業者 = リース事業者

★【事業者 2】 = 設備使用者 = 申請者

<リース事業者、E S C O 事業者を利用して申請する場合>

【事業者 1】 = 補助金受取事業者 = リース事業者

★【事業者 2】 = 設備使用者 = 申請者

【事業者 3】 = その他の申請事業者 = E S C O 事業者

4-5 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>

※本画面における、具体的なデータ入力手順については、次ページ「補助金受取事業者（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>

※本画面における、具体的なデータ入力手順については、後述 P. 6 3 「補助金受取事業者以外の事業者（事業者 2 以降）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。

■ データ登録時に必要な書類

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

4-5 事業者情報を登録する

補助金受取事業者（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。


 平成29年度
 エネルギー使用合理化等事業者支援事業

[ホーム](#) | [省エネ 申請書検索](#) | [省エネ 申請書 新規作成](#)
[ログアウト](#)

補助事業申請書作成

確認 | 一時保存

*は入力必須項目です。

画面情報

西商名 申請書登録 画面

申請書情報

1	1-1	交付申請日*	平成 29年 5月 25日 [今日]
	1-2	文書管理番号	gourika-setsubi01 <small>※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</small>
2	2-1	申請内容	II. 設備単位
	2-2	代行申請*	無
3	3-1	高効率照明	<input checked="" type="checkbox"/>
		高効率空調	<input checked="" type="checkbox"/>
		産業ヒートポンプ	<input checked="" type="checkbox"/>
		業務用給湯器	<input checked="" type="checkbox"/>
		高性能ボイラ	<input checked="" type="checkbox"/>
		高効率コージェネレーション	<input checked="" type="checkbox"/>
		低炭素工機炉	<input checked="" type="checkbox"/>
		変圧器	<input checked="" type="checkbox"/>
		冷凍冷蔵庫	<input checked="" type="checkbox"/>
産業用モータ	<input checked="" type="checkbox"/>		

導入対象設備区分

4-5 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）
- ・ [\[日\]](#) 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 補助事業ポータルログイン直後に選択した事業区分（Ⅰ.工場・事業場単位／Ⅱ.設備単位）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。

4-5 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 <input type="button" value="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
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 <input type="button" value="郵便番号検索"/> ※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
2-2-3	手続代行者 市区町村*	港区 青山 ※(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*	〇丁目〇番〇号 ※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*	ニシカク ※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*	<input type="checkbox"/> 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*	代表取締役社長 ※「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*	代行 <input type="text"/> 進 <input type="text"/> ※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*	0300000001 ※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 <input type="button" value="郵便番号検索"/> ※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*	港区 青山 ※(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*	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
	手続代行者 担当者建物名・部屋番号	<input type="checkbox"/> ビルディング ※20文字以内で入力してください
2-2-7	手続代行者 担当者部署名	法人 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	<input type="text"/> ※35文字以内で入力してください
	手続代行者 担当者氏名カナ*	ダイクウ <input type="text"/> タロウ <input type="text"/> ※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*	代行 <input type="text"/> 太郎 <input type="text"/> ※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*	0300000001 (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	0300000001 ※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*	daikou@shh.yy.jp ※携帯電話などのメールアドレスは登録できません

4-5 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

4-5 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*	<input checked="" type="checkbox"/> 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"/> <input type="button" value="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*	1040000 <input type="text"/> <input type="button" value="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*	中央区 ※(例 中央区) ※20文字以内で入力してください
	4-4	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
	4-5	会社名カナ*	フタマルカンキョウ ※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
	4-5	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 ▼ ※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」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 花子 ※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"/>
	5-2	郵便番号*	1040000 <input type="text"/> <input type="button" value="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*	中央区 ※(例 中央区) ※20文字以内で入力してください
	5-2	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
	5-2	建物名・部屋番号	△ビル ※20文字以内で入力してください
	5-2	部署名	<input type="text"/> ※42文字以内で入力してください
	5-2	役職	<input type="text"/> ※35文字以内で入力してください
	5-2	氏名カナ*	カンキョウ ハナコ ※それぞれ15文字以内で入力してください
	5-2	氏名*	環境 花子 ※それぞれ10文字以内で入力してください
5-2	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	
5-2	携帯電話番号	<input type="text"/> ※ハイフン(-)は入力しないでください	
5-2	FAX番号	0300000000 ※ハイフン(-)は入力しないでください	
5-2	メールアドレス*	kankyo@hanako@silxx.jp ※携帯電話などのメールアドレスは登録できません	

4-5 事業者情報を登録する

4 事業者1 【補助金受取事業者】となる事業者について、以下各項目を入力
※リース事業者やE S C O事業者は、ここに登録してください。

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 事業情報 【管理担当者情報（補助金受取事業者）】について、以下各項目を入力

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

4-5 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*	製造業 ※主となる業種を選択してください
	6-2	業種分類項目名*	化学工業
	6-3	業種中分類*	16
	6-4	(実施場所の) 業種大分類*	製造業 ※設備設置場所の業種を選択してください
	6-4	(実施場所の) 業種分類項目名*	化学工業
	6-4	(実施場所の) 業種中分類*	16
	6-5	資本金*	100.00 億円
6-6	従業員数*	300 人	
6-7	中小企業/その他*	中小企業 ※公券要領「中小企業の定義について」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 29 年 12 月 31 日
	7-2	法定耐用年数	15 年
	7-3	リース契約*	有り
	7-4	リース期間 (リース)	72 ヶ月
	7-5	再リース	無し
	7-6	ESCO契約*	有り
	7-7	リース期間 (ESCO)	72 ヶ月
8 資金調達計画	8-1	本補助金	1,000,000 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	2,000,000 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	0 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	3,000,000 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（公券要領 P.12）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、補助金受取事業者（事業者 1）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.47 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.49 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。
・補助金受取事業者以外にも申請者がいる場合は、P.63「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.67「実施場所登録」での作業へ進んでください。

4-5 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.63「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.10「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** 後述 P.72 **6-1** で登録する設備の最長法定耐用年数を自動表示【半角/数字】
 - 7-3** リース契約の【有り / 無し】を選択
 - 7-4** リースの契約期間を入力【半角/数字】
 - 7-5** 再リースの【有り / 無し】を選択
 - ・ **7-3** 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。
 - 7-6** E S C O 契約の【有り / 無し】を選択
 - 7-7** E S C O 契約の期間を入力【半角/数字】
- 7-3**、**7-5**、及び **7-6** 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--」のままとするエラーになります）。
-
- 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.12 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

4-5 事業者情報を登録する

補助金受取事業者以外の事業者（事業者2以降）の情報の登録方法について、説明します。

補助金受取事業者以外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.67「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、法人格のない団体等（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

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

10-4 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

10 事業者情報

会社名カナ* ヒガシ
※全角カナで入力してください
※必ず「法人格」を會いで入力してください
※43文字以内で入力してください

会社名* 株式会社ヒガシ
※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

代表者役職* 代表取締役社長
※「商業登記簿簿本」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

10-6 代表者氏名* 東 次
※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
※ハイフン(-)は入力しないでください

4-5 事業者情報を登録する

10 事業者2
事業者
情報

【補助金受取事業者】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.59 **4**）に登録してください。

- 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

4-5 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="button" value="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
		役職	<input type="text"/> ※35文字以内で入力してください
		氏名カナ*	西 創 ※それぞれ15文字以内で入力してください
		氏名*	ニシ ツクル ※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@sii.jip ※携帯電話などのメールアドレスは登録できません	
12 業種及び規模情報	12-1	業種大分類*	情報通信業 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
		(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
	12-4	(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"/> 02 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10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	
		<input type="button" value="入力項目追加"/>	
		<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="入力項目追加"/>	

4-5 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

業務大分類、業種分類項目については、公募要領 P.63「日本標準産業分類」を参照してください。

- 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】

中小企業者の定義については、公募要領 P.10「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。

4-5 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。

「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。

実施場所登録

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。

4-5 事業者情報を登録する

13 事業者 1

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.82)

② 1-1 申請総括表 : 「補助事業名」 (→ P.86)

③ 1-7 見積金額一覧表 : 「補助事業名」 (→ P.95)

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。

4-5 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。

平成29年度
エネルギー使用合理化等事業者支援事業

補助事業申請書詳細

編集 事業者登録 購入予定設備登録 既存設備登録 見積・発注情報登録 計算機算定 同意確認

交付申請書類印刷
【仮】交付申請書(力材) 【仮】交付申請書(力材)以外 【仮】手続代行申請書

画面情報
画面名 申請書詳細画面

事業者一覧	事業者1	事業者2	設備使用者	実施場所登録
全事業者情報	株式会社○○環境	株式会社ヒガシ	設備使用者	
	(事業実施場所) 東京都中央区銀座○丁目○番○号	(事業実施場所)	設備使用者	

これで、事業者情報の登録は終了です。
続けて、見積・発注情報の登録に進みます。

4-6 見積・発注情報を登録する

設備費や、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当たって発生する各経費の情報を登録します。

データ登録時に必要な書類

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

事業実施場所の登録（前ページ）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。

The image shows two screenshots of the 'sii' portal. The top screenshot is the '補助事業申請書詳細' (Subsidy Application Details) page. At the top, there is a navigation bar with several buttons: '既存設備登録' (Existing Equipment Registration), '見積・発注情報登録' (Estimate/Order Information Registration), and '計算' (Calculation). The '見積・発注情報登録' button is highlighted with a red box. A callout box with an orange border points to this button, containing the text: 「補助事業申請書詳細」画面で上部に表示されるボタンをクリックすると、それぞれの登録画面が表示されます。 (When you click the button displayed at the top of the 'Subsidy Application Details' screen, the respective registration screen will be displayed.) A large yellow arrow points from this callout box down to the second screenshot. The second screenshot is the '見積・発注情報登録' (Estimate/Order Information Registration) page. It shows a form with fields for '画面名' (Screen Name) set to '見積・発注情報登録 画面', '申請書番号' (Application Number) as GK, and '補助事業名' (Subsidy Name). There is also a dropdown menu for '設備区分' (Equipment Category) set to 'なし' (None).

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 GK

1-2 補助事業名

見積・発注情報

2 発注情報

2-1 設備区分*

2-2 発注先*
※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)* 円

4 補助対象外経費

4-1 設備費(税抜)* 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)* 円

4-3 工事費(税抜)* 円

4-4 消費税* 円

5 補助事業に要する経費

5-1 合計(税込)* 円

6 法定耐用年数

6-1 最大の法定耐用年数* 年

7 見積情報

7-1 納期* 平成 年 月 日

7-2 支払条件*

8 見積比較

見積事業者名	見積事業者1	8-1 見積事業者2*	8-2 見積事業者3*
		<input type="text" value="ひかり照明株式会社"/>	<input type="text" value="こだま工業有限会社"/>
補助対象経費合計(税抜)	3,000,000	<input type="text" value="3,800,000"/>	<input type="text" value="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

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。

4-6 見積・発注情報を登録する

- | | |
|---------------------|--|
| 1 管理情報 | <p>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。</p> <p>1-2 補助事業名【空欄】
・この時点では、本項目は【空欄】です。</p> |
| 2 発注情報 | <p>2-1 導入予定設備の設備区分を選択</p> <p>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。
・手続代行を依頼する場合は、本欄に登録した事業者に依頼することになります。</p> |
| 3 補助対象経費 | <p>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】</p> |
| 4 補助対象外経費 | <p>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】</p> <p>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 P. 12「4.補助対象経費」を参照してください。</p> <p>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 P. 12「4.補助対象経費」を参照してください。</p> <p>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】</p> |
| 5 補助事業に要する経費 | <p>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】</p> |
| 6 法定耐用年数 | <p>6-1 導入予定設備の最長の法定耐用年数を入力【半角/数字】
・年数が不明な場合は販売事業者を確認してください。</p> |
| 7 見積情報 | <p>7-1 導入予定設備の見積書に記載された、「納期」を入力</p> <p>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。</p> |
| 8 見積比較 | <p>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</p> |

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

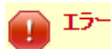
1. 表示された「申請書詳細 画面」で「編集」をクリックします。



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。



※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。

画面情報

画面名 **同意確認登録 画面**

補助金及び交付申請に関する同意確認

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。

戻る 保存

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。

4-8 設備情報の登録～省エネルギー量計算の実施

■ 発注・見積情報登録後の流れ

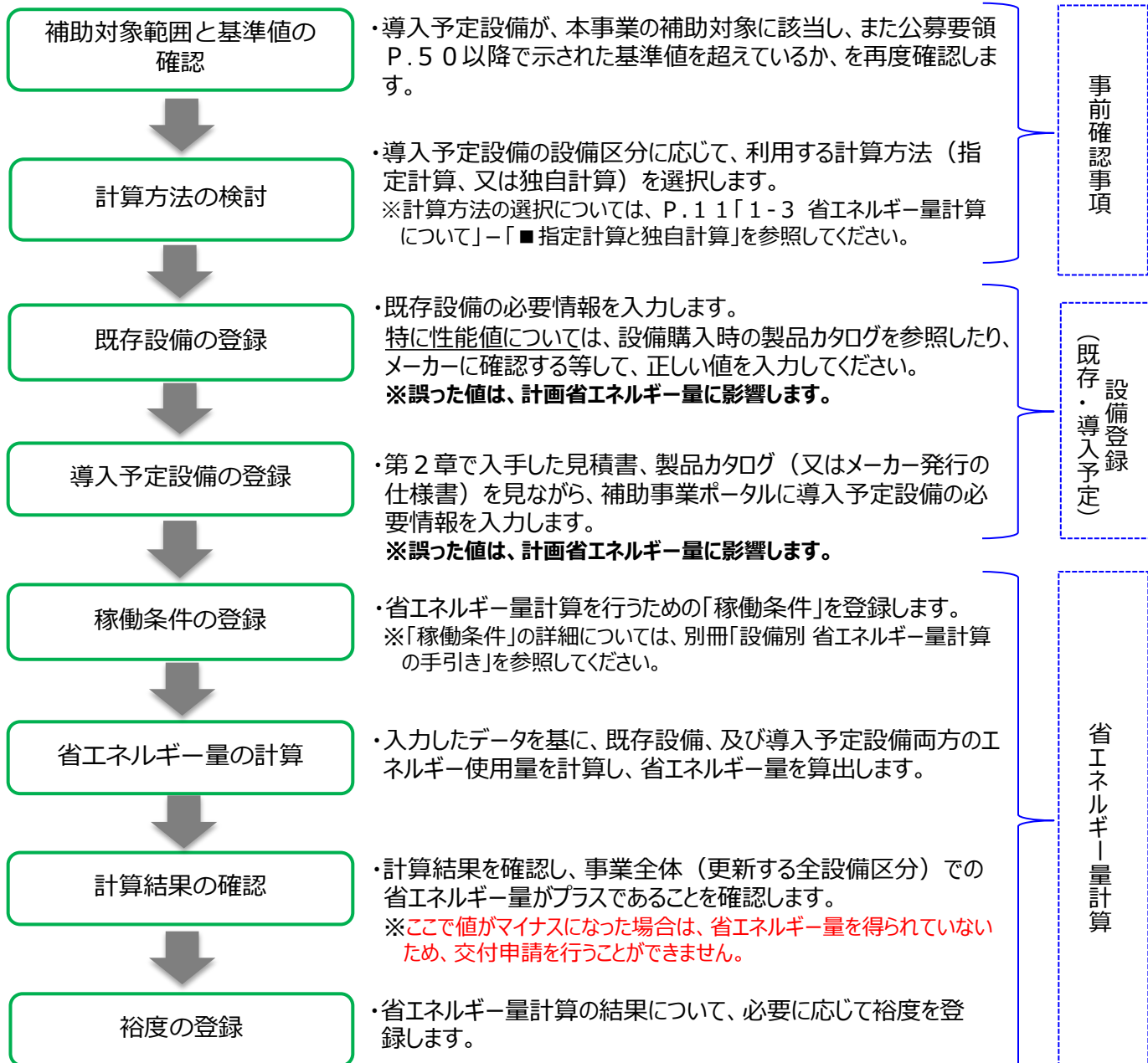
事業者情報、見積・発注情報を登録したら、更新前後の設備の登録、及び設備更新による省エネルギー量計算を行います。

- ・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、別冊「設備別 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、次章「第5章 補助事業ポータル② 申請書類の印刷」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



4-8 設備情報の登録～省エネルギー量計算の実施

■データ登録・省エネルギー量計算時に必要な書類

(1) 既存設備の登録

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) 導入予定設備の登録

導入予定設備登録時には、以下の書類を手元に用意してから開始してください。

- (1) 製品カタログ（導入予定設備分）
- (2) 見積書（導入予定設備分）

(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、別冊「設備別 省エネルギー量計算の手引き」を参照してください。



別冊「設備別 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、次章「第5章 補助事業ポータル② 申請書類の印刷」へ進んでください。

第5章 補助事業ポータル② 申請書類の印刷

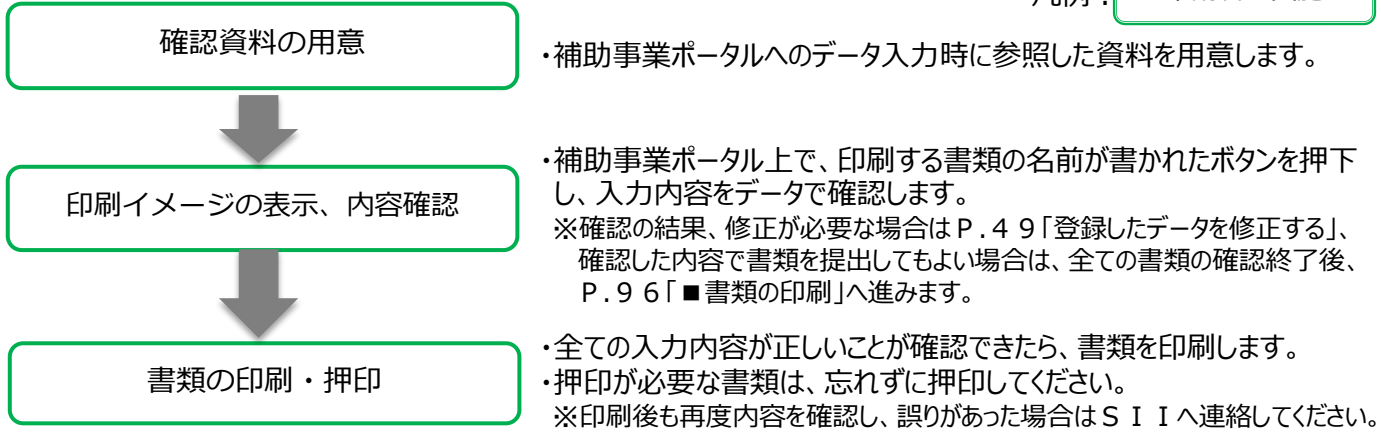
補助事業ポータルから申請書類を印刷する
手順について説明します

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	・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	・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"/>
			<input type="checkbox"/>

5-1 入力内容を最終確認する

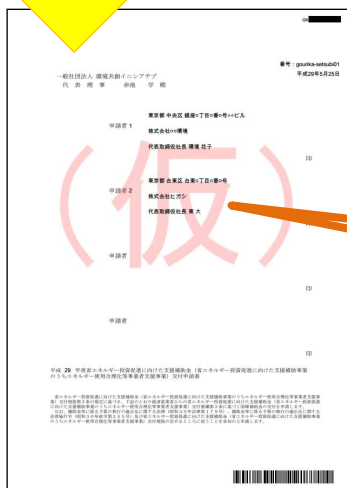
■ 印刷イメージの表示方法

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. 49「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）

<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.55「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.55「申請書登録画面」の **1-1** で入力した日付が印字されます。

番号：gourika-setsubi01
平成29年5月25日

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〇〇ビル
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
株式会社ヒガシ
代表取締役社長 東 大

申請者

申請者

印

印

印

印

補助金受取事業者（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？

平成 29 年度省エネルギー投資促進に向けた支援補助金（省エネルギー投資促進に向けた支援補助事業のうちエネルギー使用合理化等事業者支援事業）交付申請書

省エネルギー投資促進に向けた支援補助金（省エネルギー投資促進に向けた支援補助事業のうちエネルギー使用合理化等事業者支援事業）交付規程第5条の規定に基づき、下記のとおり経済産業省からの省エネルギー投資促進に向けた支援補助金（省エネルギー投資促進に向けた支援補助事業のうちエネルギー使用合理化等事業者支援事業）交付要綱第3条に基づき国庫補助金の交付を申請します。
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）及び省エネルギー投資促進に向けた支援補助金（省エネルギー投資促進に向けた支援補助事業のうちエネルギー使用合理化等事業者支援事業）交付規程の定めるところに従うことを承諾の上申請します。



※ <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）

<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

1. 補助事業の名称
2. 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、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、変圧器、冷凍冷蔵庫、産業用モータの導入により、省エネルギー化を図る事業である。
3. 補助事業の実施計画
別添の「実施計画書」による。
4. 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
5. 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）
6. 補助事業に要する経費の四半期別発生予定額（別紙2）
7. 役員名簿（別紙3）
8. 補助事業の開始及び完了予定日
交付決定日 ～ 平成29年12月31日

印刷イメージ確認時（P.80「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.67 **14-1** で登録したもの

※ 一般社団法人 環境共創イニシアチブの省エネルギー投資促進に向けた支援補助金（投資促進に向けた支援補助事業のうちエネルギー使用合理化等事業者支援事業）は、経費削減効果が高いと見込まれ、費用対効果が優れていると認められる設備・技術を導入し、交付するものです。

完了予定日が「平成30年1月31日」以前に設定されているか？
※「補助事業の完了予定日」は、P.61 **7-1** で登録した日



5-1 入力内容を最終確認する（様式例）

<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

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】 (単位：円)

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	補助金の交付申請額
I. 設計費	0	0	1/3	0
II. 設備費	3,000,000	3,000,000	1/3	0
III. 工事費	400,000	0	1/3	0
消費税	272,000	0		0
合計	3,672,000	3,000,000		0

(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）

<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

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	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	0	0	3,672,000	0	3,672,000

「II.設備費」 = 見積の補助対象経費
 「I.設計費」 + 「III.工事費」 + 「消費税」 = 見積の補助対象外経費
 「合計」 = 補助事業に要する経費

上記計算結果と一致しているか？



5-1 入力内容を最終確認する（様式例）

<別紙3> ※役員名簿

併せて確認する書類

- ・会社情報
- ・商業登記簿謄本

別紙3

役員名簿

氏名 カナ	氏名 漢字	生年月日			性別	会社名	役職名	
		和暦	年	月				日
カンキョウリョウ	環境 太郎	S	40	01	01	M	〇〇工業株式会社	代表取締役
カンキョウハナコ	環境 花子	S	45	12	24	F	〇〇工業株式会社	取締役
カンキョウリョウ	訓練 実施	S	46	03	04	M	〇〇工業株式会社	取締役

会社情報、商業登記簿謄本等と内容が一致しているか？

(注)
 役員名簿については、氏名カナ（半角、姓と名の間も半角で1マス空け）、氏名漢字（全角、姓と名の間も全角で1マス空け）、生年月日（半角で大正はT、昭和はS、平成はH、数字は2桁半角）、性別（半角で男性はM、女性はF）、会社名及び役職名を記載する。（上記記載例参照）。
 また、外国人については、氏名欄にはアルファベットを、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読みを記載すること。

※なお、上記例は、S I I 様式をダウンロードして使用した場合で説明していますが、同様の内容を示せるものであれば、独自のフォーマットで提出いただいても構いません。

5-1 入力内容を最終確認する（様式例）

< 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 AAビル

(申請法人の業種) 化学工業 16
 (実施場所の業種) 化学工業 16
 (資本金) 100.00 億円 (従業員数) 300 人 その他

申請内容	II. 設備単位		
補助事業名			
補助事業概要	省エネルギー性能に優れた高効率照明、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、変圧器、冷凍冷蔵庫、産業用モータの導入により、省エネルギー化である。		
導入予定設備区分	高効率照明、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、変圧器、冷凍冷蔵庫、産業用モータ		
事業完了予定日	平成29年 12月 31日		
事業全体の省エネ効果	省エネルギー率 1.7%	省エネルギー量	8,899 kl/年
費用対効果	$8,899(\text{kl}/\text{年}) \times 15(\text{年}) / 0.030(\text{億円}) = 4,449.500 (\text{kl}/\text{億円})$ 444.950(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 72ヵ月	リース契約期間	72ヵ月
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	400,000	0
	消費税	272,000	0
	計	3,672,000	3,000,000

印刷イメージ確認時（P.80「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.67 **14-1** で登録したもの

平成30年1月31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）

<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

「実施場所」を登録した場合のみ、P.67 **14** で登録した住所が表示される。

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

事業実施場所住所		東京都中央区銀座○丁目○番○号 (▲ビル)	
会社情報		主体となる事業者の場合のチェック <input checked="" type="checkbox"/>	
補助事業内での役割	設備使用者		
会社名カナ	フタマルカンキョウ		
会社名	株式会社○○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○丁目○番○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○丁目○番○号		
建物名・部屋番号	▲ビル		
部署名			
役職			
氏名カナ	姓 カンキョウ	名	ハナコ
氏名	姓 環境	名	花子
電話番号	0300000000	電話番号(内線)	
携帯電話番号		FAX番号	0300000000
メールアドレス	hankyo@hanako@sii.xx.jp		



5-1 入力内容を最終確認する（様式例）

<1-1（別紙2）手続代行申請書>

併せて確認する書類

・なし

平成29年度省エネルギー投資促進に向けた支援補助金（省エネルギー投資促進に向けた支援補助事業のうちエネルギー使用合理化等事業者支援事業）における手続代行者として、省エネルギー投資促進に向けた支援補助金（省エネルギー投資促進に向けた支援補助事業のうちエネルギー使用合理化等事業者支援事業）及び公募要領の定めるところに従うことを承知の上申請します。

一般社団法人 環境共創イニシアチブ
代表理事 赤池 学 殿

東京都 港区青山〇丁目〇番〇号


株式会社

代表取締役社長 代行 進

印

手続代行申請書

会社情報			
会社名カナ	ニシカク		
会社名	<input type="checkbox"/> 株式会社		
会社法人等番号	000001000001	代表電話番号	0300000001
連絡先（管理担当）			
郵便番号	〒1000000		
都道府県	東京都	市区町村	港区青山
目・番地	〇丁目〇番〇号		
建物名・部屋番号	〇〇ビルディング		
部署名	法人営業部		
役職			
氏名カナ	姓 ダイコウ	名	タロウ
氏名	姓 代行	名	太郎
電話番号	0300000001	電話番号（内線）	
携帯電話番号		FAX番号	0300000001
メールアドレス	talkou@shh.yy.jp		



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）

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）

< 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）

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

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（公募要領P.12）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）

< 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）

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)	節度 %	計画省エネルギー量 (原油換算 kl/年)	
					計	削減率
高効率照明	4,912	3,696	3,216		0.000	0.0%
高効率空調					0.000	
産業ヒートポンプ					0.000	
業務用給湯器					0.000	
高性能ボイラ					0.000	
高効率 コージェネレーション					0.000	
低炭素工業炉					0.000	
変圧器					0.000	
冷凍冷蔵庫					0.000	
産業用モータ					0.000	
事業全体	4,912	3,696	3,216	-	0.000	0.0%

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）

< 1-3 エネルギー使用量計算書（設備毎／導入予定設備） >

併せて確認する書類

・1-2 省エネルギー計算(総括表)

設備区分		設備名称		原油換算使用量合計			3.936 kl
設備条件名	製品名	型番	台数	仕様 (出力・能力)	年間 運転時間	年間 エネルギー 使用量	原油換算 使用量
8時間20日エリア	LEDOOlightセット	NEW-323NK	100	75.0 W	1,920.00 h	14,400.0 kWh	3.696 kl
8時間20日エリア	ダウンライトA	NEW-ダウンライトA	10	50.0 W	1,920.00 h	960.0 kWh	0.240 kl

1-2 省エネルギー計算（総括表）の内訳として正しいか？


5-1 入力内容を最終確認する（様式例）

< 1-4 エネルギー使用量計算書（設備毎／既存設備） >

併せて確認する書類

- ・ 1-2 省エネルギー計算(総括表)

1-4 エネルギー使用量計算書（設備毎/既存設備）								項番 2/12
設備区分		高効率率欄		原油換算使用量合計				13.824 M
No.	設備名称	製品名	型番	台数	仕様 (出力・能力)	年間 運転時間	年間 エネルギー 使用量	原油換算 使用量
1	8時間20日エリア	OLD Olightセット	OLD-550NK	100	140.0 W	1,920.00 h	26,880.0 kWh	6.912 M
2	8時間20日エリア	OLD Olightセット	OLD-550NK	100	140.0 W	1,920.00 h	26,880.0 kWh	6.912 M



1-2 省エネルギー計算（総括表）の内訳として正しいか？

5-1 入力内容を最終確認する（様式例）

<1-6 導入設備一覧>


併せて確認する書類

- ・見積書
- ・製品カタログ（又はメーカー発行の仕様書）

設備区分		高効率照明					
No.	製造メーカー	製品名	型番	種別	性能区分	性能値1 （注）項目2	台数
1	OO株式会社	LEDOlightセット	NEW-323NK	その他LED照明器具	昼光色・昼白色・白色	（固有エネルギー消費効率）1 24.0lm/W （演色性） Ra80	100
2	照明A	ダウンライトA	NEW-ダウンライトA	LEDダウンライト	昼光色・昼白色・白色	（固有エネルギー消費効率）1 00.0lm/W （演色性） Ra70	10

(仮)

見積書、及び製品カタログ（又はメーカー発行の仕様書）の内容と一致しているか？



5-1 入力内容を最終確認する（様式例）

<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.80「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.67 **14-1** で登録したもの

1-7 見積金額一覧表

補助事業名：

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。		ひかり照明株式会社
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
補助対象外経費	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

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？

■見積比較			
	ひかり照明株式会社	こだま工業株式会社	株式会社のみ
見積取得先会社名			
補助対象経費合計（税抜）	3,000,000	3,800,000	4,000,000

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？



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認します。

※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。

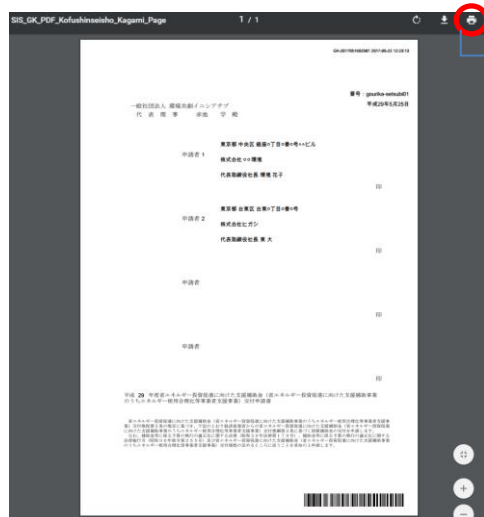
<申請書詳細 画面>



入力完了

「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。

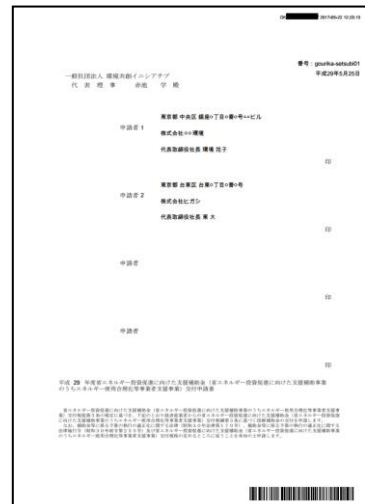
「交付申請書類印刷」に並ぶ申請書類名のボタンをクリックすると、各書類がPDFファイルとして表示されます。



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。



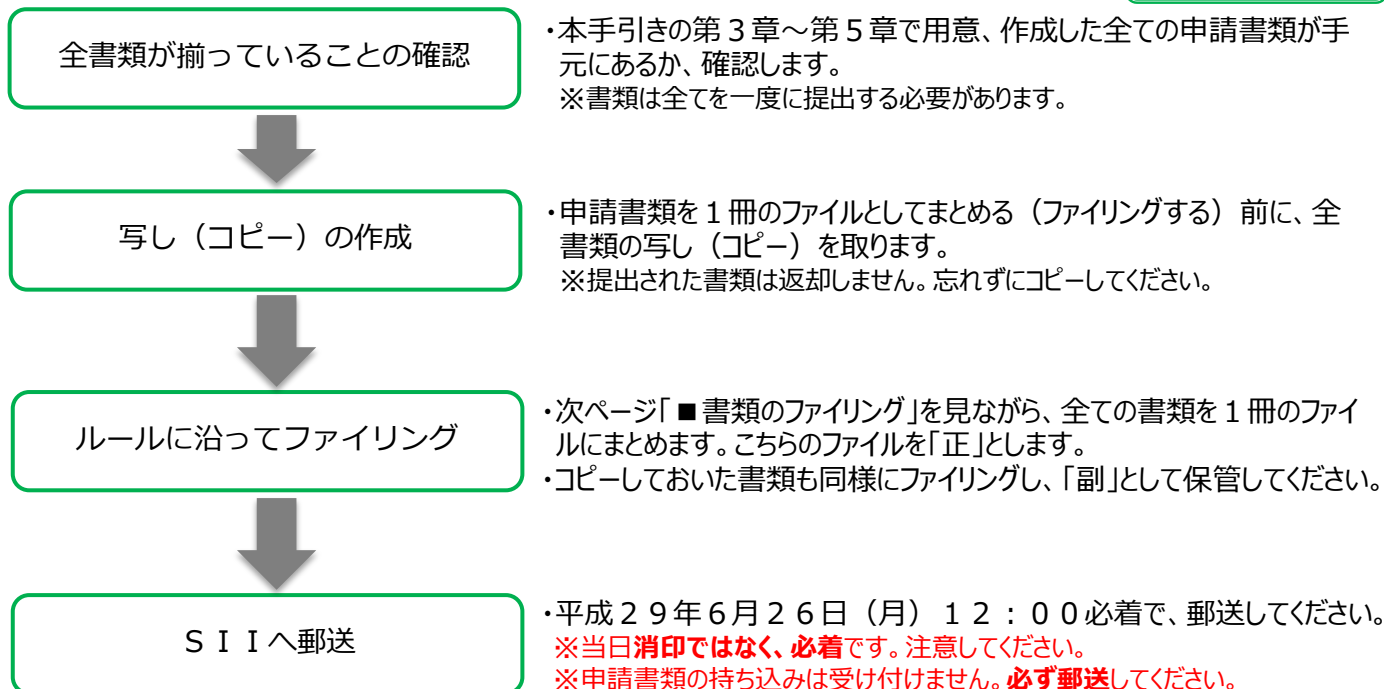
第6章 交付申請書類の提出

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

- P.15に掲載の交付申請書類一覧をチェック表として活用し、
- ① 抜けがないか、よく確認してください。
 - ② 一覧表に示す順番に揃えてください。
 - ③ 全ての書類を一度に提出してください。

※各書類について確認するポイントについての詳細は、P.81～P.95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

交付申請書類一覧（P.15）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
- ファイルインデックス、ファイルラベル : 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.32参照

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（GK-0000）※
- 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「GK-」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、設備区分ごと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、書類の種類ごと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「エネルギー使用合理化等事業者支援事業 **Ⅱ.設備単位 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 14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

エネルギー使用合理化等事業者支援事業
Ⅱ.設備単位 交付申請書 在中

※「**Ⅱ.設備単位 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29年5月25日（木）～平成29年6月26日（月）12時必着

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、速やかにご対応いただくようお願いいたします。

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
エネルギー使用合理化等事業者支援事業

補助金申請に関するお問い合わせ窓口

TEL: 0570-055-122 (ナビダイヤル)

※ IP電話からのお問い合わせ TEL: 042-303-4185

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/>