

---

**平成30年度**

**省エネルギー相談地域プラットフォーム構築事業  
(中小企業等に対する省エネルギー診断事業費補助金)**

**公募説明会**

2018年4月13日

---

**sii** 一般社団法人  
**環境共創イニシアチブ**  
Sustainable open Innovation Initiative

# 1. 申請書の書き方のポイント

---

## 申請書の書き方のポイント

# 申請方法

- 公募要領記載の①～⑫の資料を提出してください。
- このうち、①～⑧は、SIIホームページの公募内容ページからダウンロードが可能です。
- 電子ファイルで作成のうえ、紙面(正本一部)と電子データ(CD-R)をSIIへ郵送にて提出してください。

## 必要書類の 収集・作成

- ① 提出資料チェックシート
- ② 交付申請書(様式第1)
- ③ 補助事業概要説明書(別添1)
- ④ 専門家一覧(別紙1)
- ⑤ 支援中小企業等(予定)一覧(別紙2)
- ⑥ 支出計画書(別添2)
- ⑦ 人件費単価計算書(別添2-1)
- ⑧ 単価説明シート(別添2-2)
- ⑨ 支出計画の根拠が分かる資料
- ⑩ 専門家資格証明資料
- ⑪ 直近2期分の会計に関する報告書
- ⑫ 申請者の機関概要が分かる資料

< SII ホームページ >

平成30年度 省エネルギー相談地域プラットフォーム構築事業  
プラットフォーム事業者公募

その他の事業 -

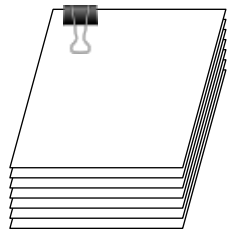
<平成30年4月6日(金)更新>

公募内容 ①～⑧は  
SIIホームページよりダウンロード可能

一般社団法人 持続共創イニシアチブでは、平成30年度「省エネルギー相談地域プラットフォーム構築事業」の補助事業者(プラットフォーム事業者)の公募を開始します。

本事業へ申請をされる方は、以下の事項及び公募に関する資料を十分ご確認の上、申請してください。

## 提出



### 正本1部

- ・押印必須
- ・片面印刷



(社)〇×  
「△□事業」

### CD-R ( DVD-R ) 1枚

- ・法人・団体等名を明記
- ・事業名を明記

## 申請書の書き方のポイント

### 記載の仕方（電子ファイルの使い方）

- ダウンロードした申請様式には、①～⑧の様式が全て入っています。
- はじめに「交付申請書」を作成し、次に各様式を作成してください（入力内容が、他様式にも反映されます）。
- 最後に「提出書類チェックシート」を利用し、自己点検のうえ提出してください。

#### <申請様式>

### 1. 提出書類の有無

提出書類		留意点	チェック欄		
N O	書類名		正本	電子	
				PDF	xls又はxlsx
1	提出資料チェックシート				
2	交付申請書（様式第1）	要押印			
3	補助事業概要説明書（別添1）				
4	専門家一覧（別紙1）				
5	支援中小企業等（予定）一覧（別紙2）				

タブを選択し、各様式を作成してください。

提出資料チェックシート / 様式第1\_交付申請書 / 様式第1(別紙1・2) / 様式第1(別紙3) / 補助事業概要説明書(別添1)1~4

#### 作成手順

「交付申請書」の作成

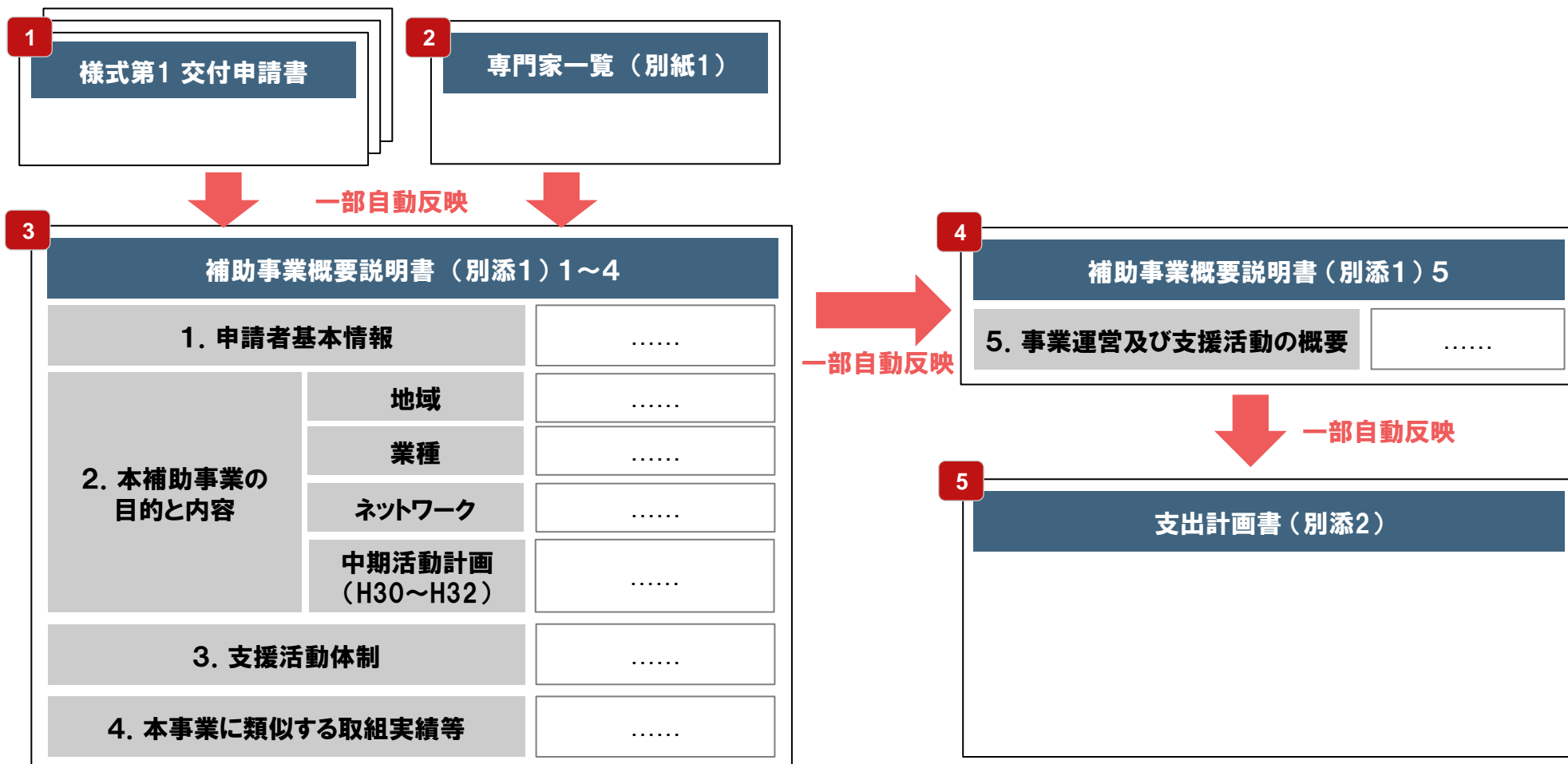
各様式の作成

提出資料チェックシート  
での点検

## 申請書の書き方のポイント

### 記載の仕方（各申請書の記載順）

- 様式は、入力情報の一部が他様式に自動反映されるものがあります。必ず下記 **1** ~ **5** の順で作成してください。
- その他様式の作成順は問いません。（支援中小企業等（予定）一覧（別紙2）、人件費単価計算書（別添2-1）、単価説明シート（別添2-2）



## 申請書の書き方のポイント

# 記載の仕方（補助事業概要説明書（別添1）（1/5））

## 2. 本補助事業の目的と内容

入力項目		入力内容	
補助事業の名称		〇〇地域のプラットフォーム構築事業	
支援対象地域	地域①	A県	<p>都道府県の単位で、1地域ごとに記載 都道府県内の一部の市町村の場合は、左記(B県Y市)の様に記載 自治体と連携が取れている地域のみ記載</p>
	地域②	B県Y市	
	地域③	C県	
	地域④		
	地域⑤		
支援可能業種		業種は限定されない	業種を限定しない場合、プルダウンで「業種は限定されない」を選択
		業種が限定される場合記載：	
既に保有している体制・ネットワーク	自治体との連携	当団体は、〇〇県〇〇課の委託事業である〇〇〇〇で省エネ対策の事業を進めた実績がある。補助事業期間中は、①セミナーの共同開催、②〇〇〇〇などで連携を図る方針である。	既に構築している自治体との連携体制・実績、補助事業期間中に自治体との連携を図る方法・手段、内容等について具体的に記載
	専門家体制・ネットワーク	経営に関する専門家は、当団体内で過去に〇〇〇〇エネルギーに関する専門家は、〇〇の活動に豊富なネットワークを活用する。一般社団法人〇〇とは、過去に連携ができる関係性を有する。	既に構築している補助事業者の体制や外部専門家とのネットワークの内容等を記載 補助事業者と外部専門家の役割分担等も記載
	その他団体とのネットワーク	当法人の既存事業で培った、市町村役場、商工エネルギーに関する支援案件の掘り起しに活用する。〇〇信用金庫とは、数年前から共同で省エネルギー	上記2点以外の、中小企業等の掘り起こし等に活用する他団体(金融機関、その他中小企業支援機関等)とのネットワークについて記載

## 記載の仕方（補助事業概要説明書（別添1）（2/5））

### 2. 本補助事業の目的と内容

入力項目		入力内容
中期活動計画 (平成30年度～ 平成32年度)	活動計画	<p>・支援対象地域の〇〇県は、〇〇工業地帯の中心であり〇〇業が活発な地域である。また主要都市との間に位置していることから、物流産業等も盛んである。</p> <p>・〇〇業は、〇〇のプロセスで省エネルギーポテンシャルを多く持つ一方で、〇〇県においてはエネルギー消費量が1,500kL未満の中小規模の事業者が〇割を占め、省エネ法の規制のみでは…</p> <p>・上記課題を解決するために、平成32年度までに〇〇を実施し、〇〇な体制を構築することを目指し…</p> <p>[平成30年度] 支援体制強化(専門家の人材育成)及び関係各所とのネットワーク構築強化 ①…… ②……</p> <p>[平成31年度] 各種業種に対応した支援方法の実行、構築したネットワークを活かした中小企業等の掘り起し方法の体系化 ①…… ②……</p> <p>[平成32年度] 自立(自主事業)に向けた支援体制の構築 ①……</p>
	上記に係る 資金計画等	<p>中期活動計画の終了時点で、補助金に頼らない経営体制 具体的には、平成30年度、平成31年度は本事業を活用し プラットフォームの運営ノウハウを蓄積する。平成31年度中 月商〇万円を損益分岐点として、平成32年度までにその</p>

今後3年間の活動計画について  
具体的に記載

中期活動計画における活動資金の調達等  
に関する計画を記載し、補助事業によらず  
中長期的に活動を継続するための活動計画  
を有することを説明

## 記載の仕方（補助事業概要説明書（別添1）（3/5））

### 3. 支援活動体制（1）補助事業者

#### 【記入例】

本事業の従事責任者を記載

#### ① 補助事業に従事する責任者

部署	役職	名前	本事業で担う業務内容
〇〇部	代表理事	〇〇氏	事業統括
電話番号	メールアドレス		
XX-XXXX-XXXX	XXXXXX@XXX.XXXX		

#### ② 補助事業に従事する役職員（職員、事務補助員）

名前	職員区分	部署・役職	本事業で担う役割
〇〇氏	職員	代表理事	事業統括
〇〇氏	職員	事務局長	専門家コ
事務補助員A	事務補助員	スタッフ	電話対応、社内事務

- 職員及び事務補助員を列挙し、それぞれ具体的な役割内容を記載（※①に記載の人員も記載）
- 交付決定後に採用予定の場合、「事務補助員A」等と記載

#### ③ 支援拠点と駐在する補助対象事業者担当者

拠点名	担当者	拠点住所（補助事業者の事務所等以外の場合は、会社名も記載）
A県本部	〇〇（●●担当） □□（●●担当）	A県 〇〇市〇〇1-1-1（本
B県支部	△△（●●全般）	B県 □□市□□2-2-2（一般社団法人〇〇 B県営業所）

支援拠点が複数存在する場合は全て記載



## 記載の仕方（補助事業概要説明書（別添1）（4/5））

### 3. 支援活動体制（3）体制内に含まれる自治体関係者

- 複数地域で支援を行なう場合、すべての自治体関係者を記載してください。
- 自治体担当者に事前にコンタクトのうえ、自治体の合意のもと記載してください。
- 自治体が申請する場合は本項目は記載不要です。

#### 【記入例】

自治体①	自治体名	A県	自治体名を記載
	担当者部署名	〇〇課	
	担当者 役職・氏名(任意)	主任 〇〇 〇〇	自治体の基本情報を記載
	電話番号	XXX-XXXX-XXXX	
	メールアドレス	xxxx@xxxx.co.jp	
	役割 (複数選択可)	<input checked="" type="checkbox"/> 地域の中小企業等からの相談窓口(※1) <input type="checkbox"/> セミナー等による普及啓発活動(※2) <input type="checkbox"/> 補助事業の紹介等の中小企業等に対する具体的な支援・アドバイス(※3) <input type="checkbox"/> その他（下のセルに内容を記載）	補助事業における自治体の役割を選択

## 記載の仕方（補助事業概要説明書（別添1）（5/5））

### 4. 本事業に類似する取組実績等

- 過去に実施してきた、本事業に類似する取組の実績（内容、期間、具体的な数値、代表的な成果等）について記載すること。
- 当該実績によって得られた知見・ノウハウを本事業でどう活用できるかについても可能な限り詳細に記載すること。

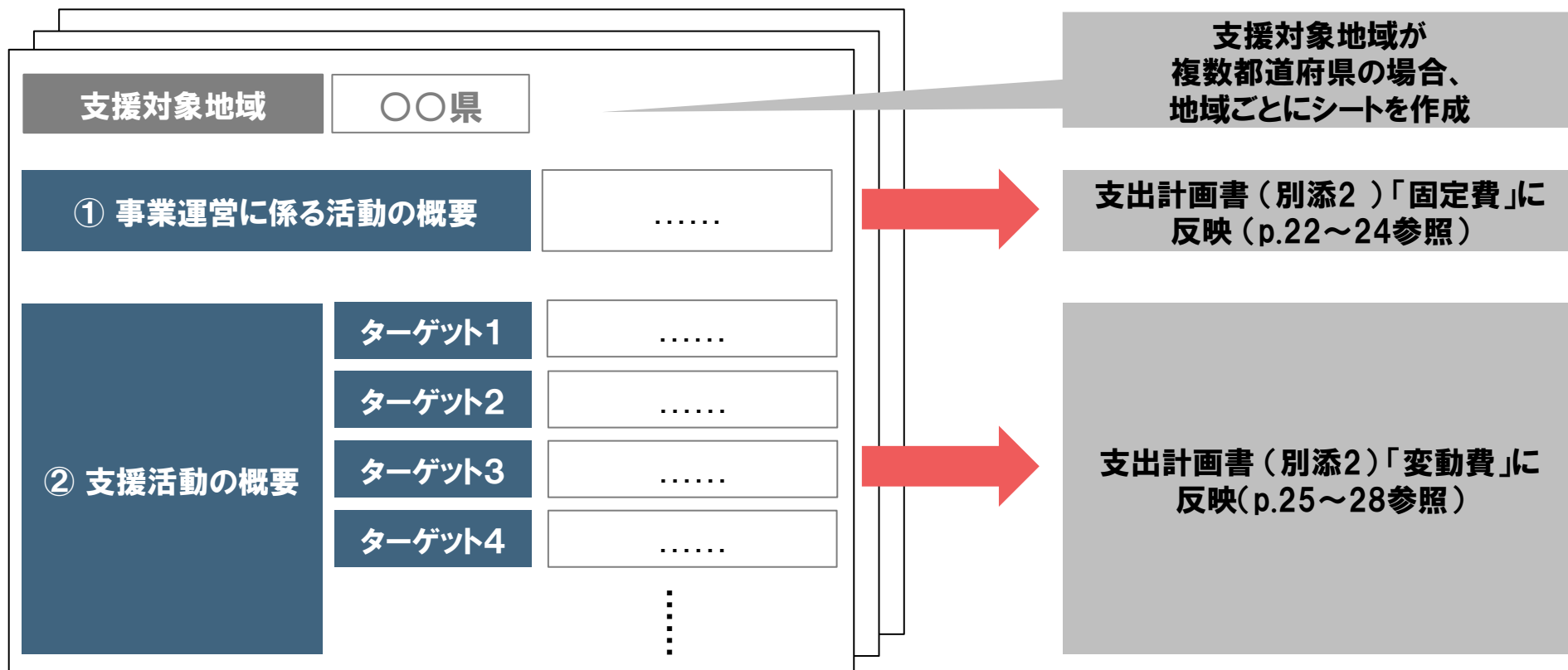
#### 【記入例】

本事業に類似する 取組実績等	<p>1. ●●省エネ診断事業（●年～●年）</p> <p>【内容】</p> <p>●●を対象とした省エネ診断事業であり、●年間で●件の省エネ診断（特に●●業中心）を実施。その成果は●●診断事例報告書として公開している（<a href="http://xxxx">http://xxxx</a>）</p> <p>【得られたノウハウと活用ポイント】</p> <p>本事業で得られたノウハウは下記3点</p> <ul style="list-style-type: none"><li>①●●業の診断ポイントの把握 ⇒本事業における診断業務に活用</li><li>②●●地域での中小企業との接点獲得 ⇒本事業の掘り起しに活用</li><li>③●●系専門家とのネットワーク構築 ⇒本事業で参加する専門家●名は本事業にて実績あり。</li></ul>	過去に実施してきた、本事業に類似する取組の実績（内容、期間、具体的な数値、代表的な成果等）について記載
	<p>2. ●●経営相談事業（●年～●年）</p> <p>【内容】</p> <p>●●を対象とした経営相談事業であり、…</p>	知見・ノウハウの活用ポイントを可能な限り詳細に記載

## 記載の仕方（補助事業概要説明書（別添1）5：事業運営及び支援活動の概要（1/6））

### 5. 事業運営及び支援活動の概要

- 支援する都道府県ごとに、①事業運営に係る活動の概要、②支援活動の概要、について記載すること。
  - ① 事業運営に係る活動の概要：支援の回数に依らず必要な業務（事業運営、セミナー・連絡会等に係る業務）を列挙すること。
  - ② 支援活動の概要：業種、設備毎、PFとの関係性、中小企業等の省エネ取組状況、地域特性、経営課題等の属性を基に支援の計画内容が同じことが想定されるものを「ターゲット」として設定し、その支援の方法と必要な支援回数等を説明すること。



## 申請書の書き方のポイント

# 記載の仕方（補助事業概要説明書（別添1）5：事業運営及び支援活動の概要（2/6））

## 5. 事業運営及び支援活動の概要（① 事業運営に係る活動の概要）

- 補助事業概要説明書（別添1）の「3. 支援活動体制 ②補助事業に従事する役職員」ごとに、支援回数に依らず必要な管理運営業務・工数を列挙してください。

### 【記入例】

No.	人員および事業運営に係る業務内容	区分	事業期間中の工数(時間) ※「工数」は、事業期間内にその業務に従事すると想定される稼働時間	
1	PF職員名	●●太郎	職員	合計：285
	業務内容 1	専門家のコーディネート		200
	業務内容 2	専門家の謝金計算		35
	業務内容 3	PF連絡会の運営		50
	業務内容 4			
	業務内容 5			
2	PF職員名	■次郎	職員	合計：650

プルダウンで選択

PF職員名を選択後、自動反映

③の合計値を自動反映

工数の根拠

事業期間内に想定される稼働時間を記載  
※本工数は支出計画書(固定費)に自動反映

本事業の運営に係る業務であって、支援の回数に依らず必要なものを列挙  
(例) 相談窓口業務  
体制構築(自治体や支援機関、専門家等との打ち合わせ)  
支援する中小企業等の掘り起こし  
支援に係る事務補助 …等

# 申請書の書き方のポイント

## 記載の仕方（補助事業概要説明書（別添1）5：事業運営及び支援活動の概要（3/6））

### 5. 事業運営及び支援活動の概要（②支援活動の概要）

#### 【記入例】

5	ターゲット属性 1	福祉施設（特に●●型で●●床以上のもの）	6	想定支援対象者数	5	6	ターゲットごとの 中小企業等数を記載					
7	課題	福祉施設の売上上限は介護保険、人員の定数は法律でそれぞれ定められているため、利益を生み出すためには光熱費を含めたコスト削減が課題となる。特に●●の場合は、24時間空調が必要であること、温浴施設も保有することが多いことから...				12	1 支援先あたりの支援人回					
						60	ターゲット1の支援人回数合計					
ターゲット属性:		業種、設備ごと、PFとの関係性、中小企業等の省エネ取組状況、地域特性、経営課題等の属性を基に支援の計画内容が同じことが想定されるものをまとめて記載（支援の内容が異なる場合、ターゲットの属性を分けて記載）				ターゲットにおける省エネ取組を進めるにあたっての課題を記載						
		各支援段階ごとの支援回数			4	各支援段階ごとの支援回数			2			
No	実施事項	内容	人員		役割	支援人回数	支援前後の活動数	人員		役割	支援人回数	支援前後の活動数
①	訪問によるアプローチ	関連団体からの紹介先へのアプローチ	職員	●●太郎	企業状況のヒアリング	4		職員	●●太郎	・運用改善の社内基準・行動指針等の策定補助	2	
②	〇〇セミナー	・地域連絡会幹事社への接触 ・セミナー企画	外部専門家	▲▲	・診断実施・結果報告、省エネ提案	4	1	外部専門家	▲▲	・設備更新の機器選定・資金調達等の助言	2	1

記載の仕方（補助事業概要説明書（別添1）5：事業運営及び支援活動の概要（4/6））

5. 事業運営及び支援活動の概要（②支援活動の概要）

【記入例】

ターゲット属性1	福祉施設（特に	相定支援	支援先あたりの支援回数	6							
課題	福祉施設の売上上限は介護保険利益を生み出すためには光熱費を含めたコスト削減が課題となる。特に●●の場合は、24時間空調が必要であること、温浴施設も保有することが多いことから...		支援先あたりの支援人回	12							
			ターゲット1の支援人回数合計	60							
8 掘り起し		9 現状把握・Plan		11 Do・Check・Action							
福祉施設職員は多用であり、〇〇と兼任となるケースが多い。人手不足解消を前面に押し出し...		現状把握にあたっては、〇〇を考慮し、...方法が望ましい。基本的には各社ごと各4回の訪問で省エネ提案を行う。...		まずは3-5年で回収可能な領域から、空調・照明の設備更新を進める。提案によって...							
10 各支援段階ごとの支援回数		4		12 各支援段階ごとの支援回数							
No	実施事項	内容	人員	役割	支援回数	支援前後の活動数	人員	役割	支援回数	支援前後の活動数	
①	訪問によるアプローチ	関連団体からの紹介先への	職員 ●● 太郎	企業状況のヒアリ	4		職員 ●● 太郎	運用改善の社内基準・行動指	2		
掘り起し： ターゲットごとの課題等から導き出したアプローチ方法や体制、独自の工夫などについて具体的に記載		現状把握・Plan： ターゲットの現状把握・省エネ実施計画内容（提案内容、人員数、支援時間等）を具体的に記載		Do・Check・Action： ターゲットのDo以降の計画とスケジュール等を具体的に記載							
		・セミナー企画	専門家	報告、省エネ提案	4	1	専門家 ▲▲	器選定・資金調達等の助言	2	1	

記載の仕方（補助事業概要説明書（別添1）5：事業運営及び支援活動の概要（5/6））

5. 事業運営及び支援活動の概要（②支援活動の概要）

【記入例】

ターゲット属性1	福祉施設（特	上記の活動に対して必要な人員の専門性等（個人が特定される場合は氏名）および区分（職員/事務補助員/外部専門家）を記載	5	1 支援先あたりの支援回数	6
課題	福祉施設の売上上限は介護保 利益を生み出すためには光熱費を含めたコスト削減が課題となる。特に●●の場合 は、24時間空調が必要であること、温浴施設も保有することが多いことから...			1 支援先あたりの支援人回	12
					60
掘り起し		現状把握・Plan		Do・Check・Action	
福祉施設職員は多忙であり 掘り起しに実施する事項、 内容を記載		現状把握にあたっては、○○を考慮し、...方法 が望ましい。基本的には各社ごと各4回の訪問 で省エネ提案を行う。...		まずは3-5年で回収可能な領域から、空調・照明の 設備更新を進めたい。	
各支援段階ごとの支援回数		各支援段階ごとの支援回数		各支援段階ごとの支援回数	
4		4		2	
No	実施事項	内容	人員	役割	支援前後の活動数
①	訪問によるアプローチ	関連団体からの紹介先へのアプローチ	職員 ●● 太郎	企業状況のヒアリング	4
②	○○セミナー	・地域連絡会幹事社への接触 ・セミナー企画	外部専門家 ▲▲	・診断実施・結果報告、省エネ提案	4
					支援前後の活動数
					職員 太郎
					内基準・行動指針等の策定補助
					2
					外部専門家 ▲▲
					・設備更新の機器選定・資金調達等の助言
					2
					1

上記の活動に対して必要な人員の専門性等（個人が特定される場合は氏名）および区分（職員/事務補助員/外部専門家）を記載

上記活動における当該人員の活動内容（役割）を記載

掘り起しに実施する事項、内容を記載

上記の活動に対し支援対象者1者あたりに必要な各人員の訪問回数を記載

各段階における、中小企業等1者あたりの各人員における作成資料（事前の説明資料、報告書等）に携わる回数を記載

13

14

15

16

17

記載の仕方（補助事業概要説明書（別添1）5：事業運営及び支援活動の概要（6/6））

5. 事業運営及び支援活動の概要（②支援活動の概要）

【記入例】

ターゲット属性1	福祉施設（特に●●型で●●床以上のもの）	下表で入力した 数値が自動反映	1 支援先あたりの支援回数	6
課題	福祉施設の売上上限は介護保険、人員の定数は法律でそれぞれ定められているため、利益を生み出すためには光熱費を含めたコスト削減が課題となる。特に●●の場合は、24時間空調が必要であること、温浴施設も保有することが多いことから...		1 支援先あたりの支援人回	12
			ターゲット1の支援人回数合計	60

18

掘り起し			現状把握・Plan				Do・Check・Action					
福祉施設職員は多用であり、〇〇と兼任となるケースが多い。人手不足解消を前面に押し出し...			現状把握にあたっては、〇〇を考慮し、...方法が望ましい。基本的には各社ごと各4回の訪問で省エネ提案を行う。...				まずは3-5年で回収可能な領域から、空調・照明の設備更新を進める。提案によって...					
			各支援段階ごとの支援回数		4	各支援段階ごとの支援回数		2				
No	実施事項	内容	人員		役割	支援人回数	支援前後の活動数	人員		役割	支援人回数	支援前後の活動数
①	訪問によるアプローチ	関連団体からの紹介先へのアプローチ	職員	●●太郎	企業状況のヒアリング	4		職員	●●太郎	・運用改善の社内基準・行動指針等の策定補助	2	
②	〇〇セミナー	・地域連絡会幹事社への接触 ・セミナー企画	外部専門家	▲▲	・診断実施・結果報告、省エネ提案	4	1	外部専門家	▲▲	・設備更新の機器選定・資金調達等の助言	2	1



## 申請書の書き方のポイント

### 記載の仕方（専門家一覧（別紙1））

#### 専門家一覧 / ページ左側

- エネルギー関連の国家資格 又は 経営相談関連の資格を有する「職員」及び「外部専門家」を記載してください。

#### 【記入例】

No	専門家所属						
	分類 (職員/ 外部専門家)	事業者名	所在地 (所属組織、個人の場合は自宅等)		基本情報		
			都道府県	都道府県以降の住所	氏名	電話番号	メールアドレス
1	職員	〇〇法人	〇〇県	〇市〇町〇-〇	〇田〇夫	xxx-xxxx-xxxx	xxxx@xxx.com
2	外部専門家	〇〇センター	〇〇県	〇市〇町〇-〇	〇山〇樹	xxx-xxxx-xxxx	xxxx@xxx.jp
3	外部専門家	個人	〇〇県	〇市〇町〇-〇	〇坂〇子	xxx-xxxx-xxxx	xxxx@xxx.com

職員・外部専門家の  
区分を選択

専門家が所属する法人・団体等の名称を記載  
(個人事業主や個人的に業務を請け負っている場合は「個人」と記載)

専門家の拠点住所(職員:職員旅費の出発地住所、  
外部専門家:外部専門家旅費の出発地住所)を記載

フルネームを記載

連絡が取れる電話番号・  
メールアドレスを記載

## 申請書の書き方のポイント

### 記載の仕方（専門家一覧（別紙1） / ページ右側）

#### 専門家一覧 / ページ右側

- 保有資格は公募要領p.7を参照し、A・Bの区分にそれぞれ記載
- 資格名は、正式名称にて記載
- 複数の資格を保有している場合は、セル内で改行※して、1セル内に保有資格を全て記載  
(※)エクセルのセル内では[Alt] + [Enter] で改行

公務員等、就業規程上謝金を受け取れない専門家については「辞退」を選択

#### 【記入例】

専門家		本事業で担う役割	過去の支援実績等	謝金辞退(※)
資格				
A.エネルギー関連の 国家資格	B.経営相談関連の 資格			
エネルギー管理士		省エネルギー診断、設備更新アドバイス、運用改善アドバイスを主導…	〇〇事業にて、省エネルギー診断〇件を実施し…	
一級建築士 技術士		診断以降、〇〇に関する対応が必要な現場を担当…	〇〇事業にて、〇〇担当として〇〇を主導し…	辞退
	中小企業診断士 行政書士	設備更新等の際の資金調達に係るアドバイスを…	個人事務所として、過去〇年で〇件の案件を支援し、特に…	

本補助業で担う役割を、簡潔にわかりやすく記載

過去の実績は、本事業で担う役割に関連する実績を記載

## 申請書の書き方のポイント

### 記載の仕方（支援中小企業等（予定）一覧（別紙2））

#### 支援中小企業等（予定）一覧 / ページ左側

- 支援予定の中小企業等情報を記載してください。
- 個社未定の場合、記載は不要です。

#### 【記入例】

No	支援対象地域	ターゲットとする属性 <sup>※1</sup>	支援を予定する中小企業等				
			支援中小企業等（予定）名 <sup>※2</sup>	代表者名	所在地		業種
					都道府県	都道府県以降の住所	
1	東京都	福祉施設	〇〇〇〇	〇山〇樹	東京都	▽▽市XX町X-X	医療・福祉
2	東京都	福祉施設	〇〇〇〇	〇岡〇夫	東京都	▽▽市XX町X-X	医療・福祉
3							

補助事業概要説明書（別添1）5の「ターゲットとする属性」と整合させて記載

支援中小企業等の所在地を選択  
※補助事業概要説明書（別添1）の「2. 本補助事業の目的と内容」で記載した支援対象地域から選択可

支援予定の中小企業等情報を記載

【記入例】

支援を予定する中小企業等	担当者		
現状の支援実施可能性	担当者名	電話番号	メールアドレス
実施同意が取れている	○田○郎	XXX-XXXX-XXXX	XXXX@XXX.COM
本事業の説明を行い、実施意向を確認している	○木○子	XXX-XXXX-XXXX	XXXX@XXX.COM

支援の実施可能性について  
プルダウンから選択

支援中小企業等の担当者情報を記載  
(担当者未定の場合はその旨記載)

## 申請書の書き方のポイント

### 記載の仕方（支出計画書（別添2）（1/9））

#### <消費税の取り扱いについて>

- 消費税等は原則補助対象経費として認めません。
- ただし、申請者が公募要領 P12(2)①～⑦のいずれかに該当する場合、消費税等を補助対象経費に含めることができます。この場合、消費税区分は「消費税を補助対象に含める」を選択し申請してください。

	事業者の特性	備考
消費税を補助対象に含めない	(選択不要)	全て <b>税抜単価</b> で作成
消費税を補助対象に含める	下記のいずれかを選択 ① 消費税法における納税義務者とならない者 ② 免税事業者 ③ 簡易課税事業者 ④ 国若しくは地方公共団体(特別会計を設けて事業を行う場合に限る)、消費税法別表第3に掲げる法人 ⑤ 国又は地方公共団体の一般会計である者 ⑥ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する者 ⑦ 申請時において消費税等仕入控除税額が明らかでない者	全て <b>税込単価</b> で作成

# 記載の仕方（支出計画書（別添2）（2/9））

### <基本的な考え方>

■ 支出計画書は「固定費」「変動費」で構成されています。各費用に応じて支出計画書を作成してください。

- **固定費**：支援の回数等に依らず事業運営に必要な経費。  
交付申請時の支出計画書において申請した固定費の総額を、確定時に超えた場合、超過分については補助対象とならない。
- **変動費**：支援の回数等に応じて増減する経費。  
変動費から固定費への流用は不可。

**上限額**  
800万円+ $\alpha$  まで  
※支援対象地域の  
都道府県数による

<b>固定費</b>	支援の回数等に依らず事業運営に必要な経費 <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 人件費（事業運営に係る経費）</li><li>✓ 事務補助員臨時雇用経費（事業運営に係る経費）</li><li>✓ セミナー等開催費</li><li>✓ 連絡会等開催費</li><li>✓ その他諸経費（PRチラシ作成費用等）</li></ul>
<b>変動費</b>	支援の回数に応じて増減する経費 <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 人件費（支援に係る経費）</li><li>✓ 省エネ支援事業費</li><li>✓ 職員旅費</li><li>✓ 事務補助員臨時雇用経費（支援に係る経費）</li><li>✓ その他諸経費（測定機器のレンタル料等）</li></ul>

**× 流用不可**

## 申請書の書き方のポイント

# 記載の仕方（支出計画書（別添2）（3/9））

### 別添2 支出計画書 固定費 1（人件費・事務補助員臨時雇用経費）

- 補助事業概要説明書（別添1）5の「3. 支援活動体制 ②補助事業に従事する役職員」ごとに、固定費（支援の回数等に依らず必要な経費）の支出計画を作成してください。

#### 【記入例】

支援対象地域	人員	職員区分	事業期間中の工数 (時間)	単価(円) (税抜)	費用合計(円) (税抜)
東京都	●●太郎	職員	25	2,500	62,500
東京都	■■次郎	職員	50	2,200	110,000
東京都	▲▲三郎	職員	35	1,000	35,000
東京都	○○花子	事務補助員	25	1,500	37,500
東京都	事務処理人員A	事務補助員	40	1,500	60,000

人員名選択後、自動反映

(※) 支援対象地域が複数都道府県の場合、申請書の注釈参照

人員ごとに担当する地域を選択(※)

補助事業概要説明書(別添1)「3. 支援活動体制 ②補助事業に従事する役職員」に記載した人員をプルダウンで表示

補助事業概要説明書(別添1)5「事業運営に係る活動の概要」に記載した人員ごとの事業期間中の工数が自動反映

別添2-1「人件費単価計算書」記載の人員ごとの人件費単価を記載

自動計算

## 申請書の書き方のポイント

### 記載の仕方（支出計画書（別添2）（4/9））

#### 別添2 支出計画書 固定費 2（セミナー・連絡会等開催費・その他諸経費）

- 「セミナー等開催費」「連絡会等開催費」「その他諸経費」の固定費（支援の回数に依らず必要な経費）の支出計画を作成してください。
- 経費の種類ごとに1行を用いて作成してください。

（※）支援対象地域が複数都道府県の場合、申請書の注釈参照

#### 【記入例】

支援対象地域	件名	経費区	金額	計算根拠 (開催に係る諸経費・PF職員旅費)
東京都	東京PF連絡会	PF連絡会等開催費	135,000	{会場借料2,000円} + 資料印刷費5,000円 + 外部専門家旅費(8人分)16,000円 + PF職員旅費(2人分)4,000円} × 5回
東京都	△△セミナー	セミナー等開催費	258,000	{会場費(3時間)45,000円 + 講師謝金(1回)50,000円 + 資料印刷費15,000円 + 講師旅費15,000円 + PF職員旅費(2人分)4,000円} × 2回
東京都	PRチラシ作成費	その他諸経費	200,000	A4 両面(4C/4C) 単価 40円 × 5,000枚
東京都	東京都環境	PF連絡会等		PF職員旅費2,000円 + 外部専門家
東京都	コピー機レンタル費用	その他諸経費	48,000	XYZ-0123 2台 × (レンタル期間5月～9月 4ヵ月 × 5,000円 + 管理費4,000円)

・ セミナー名、連絡会名、計上する費用名等を記載  
 ・ 補助事業概要説明書(別添1)5のターゲット属性ごとの掘り起しの「実施事項」欄に記載の実施事項と整合させること

・ セミナー・連絡会等開催費の場合は、開催する地域を選択(※)  
 ・ その他諸経費の場合は、利用先地域を選択(※)  
 (複数の支援対象地域にまたがって使用する場合は「共通」と入力)



## 申請書の書き方のポイント

### 記載の仕方（支出計画書（別添2）（5/9））

#### 別添2 支出計画書 固定費 2（セミナー・連絡会等開催費・その他諸経費）

プルダウンで選択

各行における経費の合計額を記載

各経費における金額の計算根拠を記載

#### 【記入例】

支援対象地域	件名	経費区分	費用合計(円)	セミナー・連絡会等開催費及び旅費の計算根拠 (会場借料・講師謝金・講師旅費・開催に係る諸経費・PF職員旅費)
			(税抜)	
東京都	東京PF連絡会	PF連絡会等開催費	135,000	{会場借料2,000円 + 資料印刷費5,000円 + 外部専門家旅費(8人分)16,000円 + PF職員旅費(2人分)4,000円} × 5回
東京都	△△セミナー	セミナー等開催費	258,000	{会場費(3時間)45,000円 + 講師謝金(1回)50,000円 + 資料印刷費15,000円 + 講師旅費15,000円 + PF職員旅費(2人分)4,000円} × 2回
東京都	PRチラシ作成費	その他諸経費	200,000	A4 両面(4C/4C) 単価 40円 × 5,000枚
東京都	東京都 環境局	PF連絡会等開催費(その他打合せ)	25,000	{資料印刷費1,000円 + PF職員旅費2,000円 + 外部専門家旅費2,000円} × 5回
東京都	コピー機レンタル費用	その他諸経費	48,000	XYZ-0123 2台 × (レンタル期間5月～9月 4ヵ月 × 5,000円 + 管理費4,000円)

## 申請書の書き方のポイント

### 記載の仕方（支出計画書（別添2）（6/9））

#### 別添2 支出計画書 変動費 1（人件費、省エネ支援事業費、職員旅費、事務補助員臨時雇用経費）

- 補助事業概要説明書（別添1）5のターゲットごとに、変動費（支援の回数等に応じて増減する経費）の支出計画を作成してください。

（※）支援対象地域が単一都道府県の場合のみ自動反映  
複数都道府県の場合、申請書の注釈参照

#### 【記入例】

支援対象地域	ターゲット		想定支援対象者数	支援対象者あたりの支援回数			原単位 (支援あたりの経費)	1者あたりの費用合計
	支援人員	人員区分	支援区分	支援対象者あたりの支援回数(人回)	人件費又は謝金及び旅費の単価(税抜)	旅費の単価(税抜)	その他(税抜)	
東京都	福祉施設		5	6			27,833	167,000
<p>自動反映(※)</p> <p>補助事業概要説明書(別添1)5「支援活動の概要」でターゲットごとに設定した数字が自動反映(※)</p> <p>自動計算</p> <p>人件費又は謝金及び旅費の計算根拠</p>								
ターゲット 1	●●太郎	職員	訪問支援	6	5,000	2,000	42,000	単価2,500円×2時間 旅費片道1,000円×往復
	エネルギー系専門家	外部専門家	訪問支援	6	15,000	2,500	195,000	単価5,000円×3時間 旅費片道1,250円×往復
	エネルギー系専門家	外部専門家	支援前後の活動	2	10,000	0	20,000	診断報告書作成 単価2,500円×2時間

# 申請書の書き方のポイント

## 記載の仕方（支出計画書（別添2）（7/9））

### 別添2 支出計画書 変動費 1（人件費、省エネ支援事業費、職員旅費、事務補助員臨時雇用経費）

補助事業概要説明書（別添1）5の  
ターゲットごとの各支援段階の  
人員欄の氏名を選択

#### 【記入例】

支援対象地域	ターゲット	想定支援対象者数	支援対象者あたりの支援回数			原単位 (支援あたりの経費)	1者あたりの費用合計
			支援人員	支援人員区分	支援区分		
東京都	福祉施設	5			6	27,833	167,000
ターゲット 1		支援対象者あたりの支援回数(人回)	人件費又は謝金(円/回) ※1回あたり金額 (税抜)	旅費(円/回) ※1回あたり金額 (税抜)	人員あたりの費用合計(円/回)	人件費又は謝金及び旅費の計算根拠	
	●●太郎	職員	訪問支援	6	5,000		
	エネルギー系専門家	外部専門家	訪問支援	6	15,000		
エネルギー系専門家	外部専門家	支援前後の活動	2	10,000	0	20,000	診断報告書作成 単価2,500円 × 2時間

人員名を選択すると  
自動反映

プルダウンより「訪問支援」又は「支援前後の活動」を選択

- ✓ 訪問支援：中小企業等に赴き支援すること
- ✓ 支援前後の活動：支援する中小企業等の要請に応じ、支援前又は支援後に提示する説明資料、報告書等を作成すること

# 申請書の書き方のポイント

## 記載の仕方（支出計画書（別添2）（8/9））

### 別添2 支出計画書 変動費 1（人件費、省エネ支援事業費、職員旅費、事務補助員臨時雇用経費）

- 記載する数字は、必ず原単位（支援1回あたりに係る経費）とすること。各費用における単価額ではないため注意
- 「支援対象者あたりの支援人回」、「人件費又は謝金」、「旅費」は、
- ターゲットごとにおける1者あたりの中小企業等の支援に関わる各支援人員の数値
  - ✓ 人件費又は謝金：人件費又は謝金の合計額を記載
  - ✓ 旅費：旅費の合計額を記載

#### 【記入例】

東京都		福祉施設		5	支援対象者あたりの支援回数		6	原単位 (支援1回あたりの)	1者あたりの
					自動計算			27,833	167,000
支援人員	支援人員区分	支援区分	支援対象者あたりの支援人回(人回)	人件費又は謝金(円/回) ※1回あたり金額 (税抜)	旅費(円/回) ※1回あたり金額 (税抜)	人員あたりの費用合計(円/回) (税抜)	各経費における金額の計算根拠を記載		
「支援人員」「支援区分」選択後、補助事業概要説明書(別紙1)5の数字が自動反映			6	5,000	2,000	42,000	人件費又は謝金及び旅費の計算根拠		
エネルギー系専門家	外部専門家	訪問支援	6	15,000	2,500	195,000	単価2,500円×2時間 旅費片道1,000円×往復		
エネルギー系専門家	外部専門家	支援前後の活動	2	10,000	0	20,000	単価5,000円×3時間 旅費片道1,250円×往復		
							診断報告書作成 単価2,500円×2時間		

## 申請書の書き方のポイント

### 記載の仕方（支出計画書（別添2）（9/9））

#### 別添2 支出計画書 変動費 2（その他諸経費）

- 「その他諸経費」の変動費(支援の回数等に応じて増減する経費)の支出計画を作成してください。
- 経費の種類ごとに1行を用いて作成してください。

計上する費用名を記載

各行における経費の合計額を記載

#### 【記入例】

支援対象地域	件名	費用合計(円) (税抜)	経費詳細・計算根拠
東京都	ワットメータレンタル費	24,000	ABC-0123 2台 5月～9月 4ヵ月 × 5,000円 + 管理費 4,000円
大阪府	ワットメータレンタル費	24,000	ABC-0123 2台 5月～9月 4ヵ月 × 5,000円 + 管理費 4,000円

- ・ 計上する各経費の利用先地域を記入
- ・ 複数の支援対象地域にまたがって使用する場合は、「共通」と記載

数量・仕様、金額の計算根拠を記載

## 申請書の書き方のポイント

# 記載の仕方（人件費単価計算書（別添2-1））

### 別添2-1 人件費単価計算書

#### 【記入例】

（別添2-1）

下記に相違ないことを証明する。

#### 人件費単価計算書

住 所  
法人・団体等名  
代表者名又は担当部署責任者

印

様式1の記載は自動反映されないため、改めて記載

記

代表印、担当部署責任者印等を押印

健保等級を適用する  
人件費支払対象者の  
氏名を記載

交付申請時点で適用され  
ている健保等級を記載

賞与回数を記載

#### 1. 健保等級適用者

氏名	健保等級	賞与回数	人件費単価	備考
〇〇 〇〇	20	2	2,040	
〇〇 〇〇	18	2	1,730	〇年〇月〇日より勤務開始。労働条件通知書の内容を基に記載。

健保等級・賞与回数を入力すると  
人件費単価が自動計算

記載内容になんらかの説明が  
必要な場合は備考欄にて記載

## 申請書の書き方のポイント

# 記載の仕方（人件費単価計算書（別添2-1））

### 別添2-1 人件費単価計算書

#### 【記入例】

月給の場合は月給額を、  
年棒の場合は、年棒÷12の金額を記載

年棒の場合など、月給額の計算の根拠を記載

#### 2. 健保等級非適用者(年俸制、月給制)

氏名	月給額	健保等級	人件費単価	備考(月給額の算出式を記載)
〇〇 〇〇	300,000	18	1,730	年俸制: 月給額 = 年俸360万円 / 12か月
〇〇 〇〇	200,000	12	1,180	月給制

給与支払額のうち基本給、家族手当、住居手当、法定福利費(事業主負担分)、管理職手当(技能職に対する手当を含む)、通勤手当、賞与のみ

給与額を入力すると人件費単価が自動計算

#### 3. 健保等級非適用者(日給制、時給制)

氏名	日給額	所定労働時間	人件費単価	備考
●● 三郎	8,800	8	1,100	日給額 = 日給8000円 + 1日あたり通勤手当800円
◆◆ 四郎	7,800	7	1,114	日給額 = 時給1000円 × 7時間 + (1日あたり通勤手当800円)

就業規則又は個別の労働契約で定められた  
所定労働時間を記載

日給額の算出根拠を記載





MEMO



## 2. 問合せ先

---

## 5. 問合せ先

---

### 省エネルギー相談地域プラットフォーム構築事業についての問合せ先・書類提出先

一般社団法人 環境共創イニシアチブ  
省エネルギー相談地域プラットフォーム担当  
〒104-0061 東京都中央区銀座2-16-7 恒産第3ビル7階

TEL: 03-5565-3970 (受付時間: 平日 10:00~12:00、13:00~17:00)  
[https://sii.or.jp/shoene\\_pf30/](https://sii.or.jp/shoene_pf30/)