

平成28年度 住宅・ビルの革新的省エネルギー技術導入促進事業費補助金 (ネット・ゼロ・エネルギー・ビル実証事業)

補助事業ポータル 操作マニュアル

ZEB

《はじめにお読みください》

◆補助事業ポータルについて

- 当事業への申請に際しては、申請書類の一部をWeb上の補助事業ポータル（salesforce）で作成します。
- 補助事業ポータルに入力した情報は、SIIのデータベースに登録され、申請後の審査過程で活用されます。
- 補助事業ポータルに入力した情報に誤りがあった場合、申請書をもとにSIIで修正する場合があります。
- 公募要領および本マニュアルを参照し、補助事業ポータルに必要な項目を正しく入力してください。
- 本マニュアルの補助事業ポータル画面は、お使いのPC環境により実際の画面と異なる場合があります。

◆入力した情報と出力した申請書類をご確認ください

- 補助事業ポータルに入力した情報と出力した申請書類に記載された内容が一致することを必ず確認してください。

◆補助事業ポータルの入力完了は申請完了ではありません

- 補助事業ポータルの入力が終わっても補助事業の申請は完了していません。
- 補助事業ポータルの入力完了後、申請様式の出力を行い、全ての添付書類と併せてSIIへ郵送します。
- 公募期間内に申請書類を提出し、SIIが受領した時点で申請完了となります。

1. 補助事業ポータルの利用にあたって

- 補助事業ポータルを使った申請の流れ 2
- アカウント登録 3
- 補助事業ポータルへのログイン 5
- 補助事業ポータルの構成 6

2. 申請情報および事業計画の入力

- 交付申請書 様式第1（1枚目）情報 8
- 申請書 詳細画面（各申請書の表示） 9
- 実施計画概要 10
- 申請者情報 11
- 建物情報 12
- 経費情報（所要資金計画）詳細画面 13
- 経費情報（所要資金計画）入力画面 13
- エネルギー情報 入力画面 14

3. 入力完了～申請書類印刷

- 入力完了（確定）、PDF作成・出力、入力途中での仮印刷 15

1. 補助事業ポータルの利用にあたって

補助事業ポータルを使った申請の流れ

1 補助事業ポータルにアカウントを登録し、ログインする

2 <ZEB_申請書_作成>タブで新規補助事業を登録する

1 交付申請書 様式第1（1枚目）情報を入力

- 入力した内容を保存した後は「交付申請書 様式第1（1枚目）情報」の修正ができなくなります。
- 保存を終えると「交付申請書 様式第1（1枚目）」の印刷ができるようになります。

2 事業計画 登録 ▶ 主に「交付申請書」「省エネルギー計算書」「実施計画書」に記載される情報を入力

- 事業計画として、以下の情報を入力します。

実施計画概要（→P.10）

申請者情報（→P.11）

建物情報（→ P. 12）

経費情報（→ P. 13）

エネルギー情報（→ P. 14）

3 入力完了 ▶ 入力した内容の最終チェックを行い、【入力完了】を押し完了
※ 一度登録内容を入力完了（確定）すると、その後は内容の変更が一切できなくなります。入力完了前に、内容を必ず再確認します。

3 補助事業ポータルで作成した書類を出力

- 「交付申請書 様式第1（1枚目）」は、入力完了の前にPDFを作成・出力することができます。

・ 交付申請書 様式第1（1枚目） [押印書類]

○ 補助事業ポータルに必要な情報を入力すると、下記書類のPDFを作成・出力できるようになります。

※ 入力完了する前に、（仮）のPDFを作成・出力し、完成イメージを確認することができます。

但し、（仮）のPDFで申請することはできません。

- ・ 交付申請書 様式第1（1枚目）
- ・ 交付申請書 様式第1（2枚目）
- ・ 交付申請書（別紙1）
- ・ 実施計画書 1. 申請の概要（2/2）
- ・ 実施計画書 3. 申請者の詳細
- ・ 実施計画書 5-2. 概略予算書
- ・ 実施計画書 8. 省エネルギー計算のまとめ

4 申請書類ファイルを作成し、SIIへ郵送する

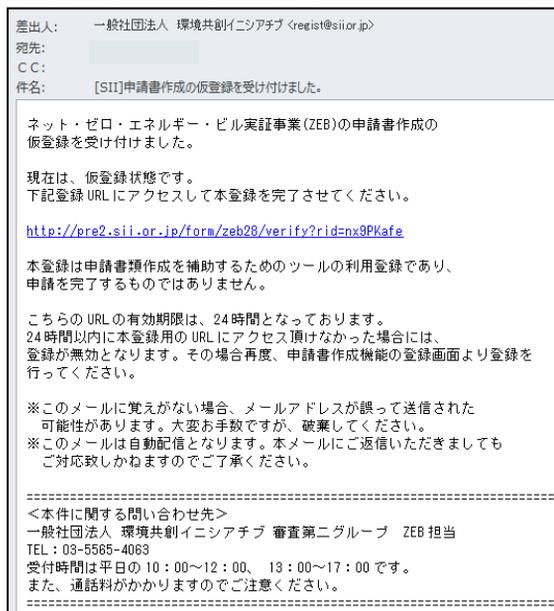
- 「交付申請書 様式第1（1枚目）」に「代表印」（個人の場合は印鑑登録済印）を押印する。
- 公募要領P.35「6-2 申請書類ファイル体裁」、P.36の「6-4 申請書類リスト」のインデックス名を参考に、ファイル及び インデックスを作成する。
- 以下の書類を、申請書類ファイルに綴じる。
 - ① 補助事業ポータルから出力した書類
 - ② エクセル様式で作成し出力した書類と、そのデータを保存したCD-ROM
 - ③ 自由書式の書類

4 登録の完了

後日、入力したメールアドレス宛てに、下記のような仮登録メールが送付されます。

なお、メールが届くには数日かかることがあります。

送付されてきた仮登録メール本文の登録URLにアクセスすると、アカウントの本登録は完了です。



Eメールはregist@sii.or.jpより送付されます。特定ドメインの受信許可／拒否設定等をしている方は、このメールアドレス／ドメインからのEメールを受信できるようあらかじめ設定します。

また本メールは送信専用のメールアドレスです。返信はできません。

なお、アカウントへ情報を入力してから仮登録メールが届くまで数日かかることがあります。ご了承ください。

5 「ID (ユーザ名) 」と「初期パスワード」の発行

アカウントの本登録が完了すると、登録したメールアドレスに、補助事業ポータルへログインする際に必要となる「ID (ユーザ名) 」と「初期パスワード」を記載した登録完了Eメールが届きます。

※「ID(ユーザ名)」は再発行できません。万が一、「ID(ユーザ名)」を紛失した場合は、SIIホームページ (<http://sii.or.jp>) より、再度アカウント登録を行ってください。

※ 登録完了Eメールが届かない場合 (SII連絡先)

登録完了Eメール、「ID (ユーザ名) 」と「初期パスワード」記載のEメールが届かない場合、以下が考えられます。

- 誤ったEメールアドレスを登録してしまった→SIIホームページ (<http://sii.or.jp>) より、再度アカウント登録を行ってください。
- 特定ドメインの受信許可／拒否設定等をしている→regist@sii.or.jpからのEメールを受信できるよう設定してください。
- アカウント本登録をおこなってから本登録メールが届くまで数日かかることがあります。→2、3日お待ちください。

万が一、上記を試してもEメールが届かない場合はSIIへお問い合わせください。

一般社団法人 環境共創イニシアチブ (SII) 審査第二グループ ZEB担当
TEL: 03-5565-4063
 受付時間は平日の10:00~12:00、13:00~17:00です。
 また、通話料がかかりますのでご注意ください。

補助事業ポータルへのログイン

- 補助事業ポータルで申請書類を作成する際は、Web上の salesforce を利用します。
- アカウント登録時に発行された「ID（ユーザ名）」と「初期パスワード」を準備します。
- 初回ログイン時に、初期パスワードを任意のパスワードに変更します。

1 ログイン画面に「ID（ユーザ名）」と「パスワード」を入力

SIIのホームページでアカウント登録した際に発行された「ID（ユーザ名）」と「パスワード」を入力し、[ログイン] をクリックします。

「ID（ユーザ名）」「パスワード」を入力する際は、登録ご確認メールのテキストをコピーして貼り付けると入力ミスを防ぐことができます。
「ID（ユーザ名）」と「パスワード」が正しく入力されると補助事業ポータルにログインし、<ホーム>へ移動します。

「パスワード」を忘れた場合には、再発行が必要です。

ログインページの[パスワードをお忘れですか?]をクリックして、再発行手続きに進みます。

[パスワード再発行手順]

- ① ログインページの[パスワードをお忘れですか?]をクリックします。
- ② 「ID（ユーザ名）」を入力します。
- ③ 登録したメールアドレスに再発行された「パスワード」が送付されます。

2 「パスワード」の変更（初回ログイン時のみ）

初めて補助事業ポータルにログインした後、登録ご確認メールに記載された初期パスワードがリセットされます。
任意のパスワードを設定します。

※セキュリティのため、数字とアルファベットを8文字以上組み合わせたパスワードを設定します。

[パスワード設定手順]

- ① 新しいパスワードを入力します。
- ② 確認のため、もう一度、新しいパスワードを入力します。
- ③ ①、②が一致すると、新しいパスワードが設定されます。

※登録ご確認メールに記載されたパスワードは使用できなくなります。
変更後のパスワードの取扱いには十分ご注意ください。

「ID（ユーザ名）」を忘れた場合、再発行はできません。

万が一、「ID（ユーザ名）」を忘れた場合は、SIIホームページ (<http://sii.or.jp>) より、再度アカウント登録をおこなってください。

補助事業ポータルの構成

〔保存〕と〔仮保存〕、〔入力完了（確定）〕の注意点

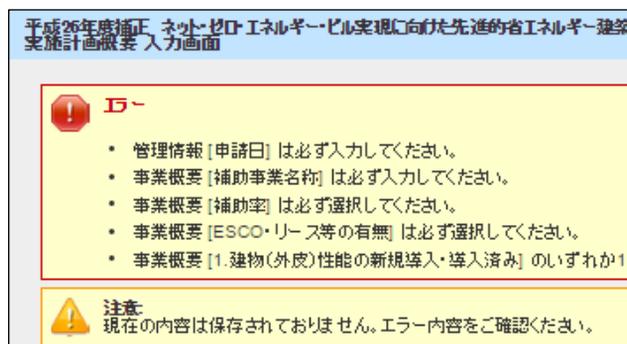
- 入力した情報を保存するには〔保存〕ボタンをクリックします。
- 但し、「*」が付いたものは必須項目であり、これらを全て入力するまで保存ができません。
必須項目を全て入力する前に内容を保存したい場合は〔仮保存〕ボタンをクリックして仮保存します。
※保存をする前にブラウザの〔戻る〕ボタンで戻ったり、ページ内の〔戻る〕ボタンをクリックした場合は、入力した内容が保存されず消えてしまう場合がありますので、ご注意ください。
※一定時間（約60分間）補助事業ポータルを操作せずにいると、セキュリティ上、自動でログアウトしてしまいますのでご注意ください。
- 「申請書 詳細画面」（→P.9）で〔入力完了〕をクリック（確定）すると、その後は内容の変更が一切できません。ご注意ください。

エラー表示

保存の際に未入力の項目や入力内容の誤りがあった場合はエラーが表示され、保存ができません。

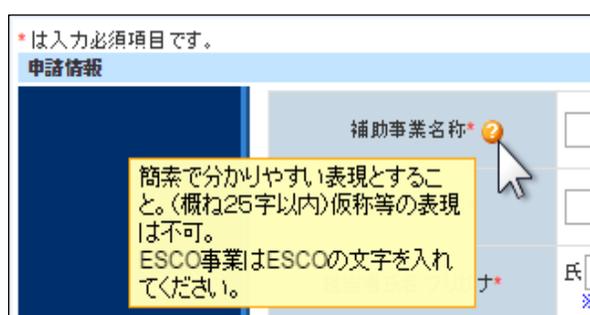
エラーの内容に従い修正後、保存します。

※但し、エラーがあっても仮保存することはできます。



入力項目の横にある「？」マーク

入力項目の横にある「？」マークにカーソルを合わせると、入力にあたっての注意書きを表示します。



入力枠の下にある青文字

入力枠の下にある青文字は、入力にあたっての注意書きや、文字制限等です。

申請者名*	<input type="text"/>	※28文字以内で入力してください
代表者役職名	<input type="text"/>	※12文字以内で入力してください
代表者等名	<input type="text"/>	※申請書を出力後、捺印される方のお名前を入力してください

補助事業ポータルの構成

- 補助事業ポータルは、大きく3つのタブに分かれています。
- 新規に補助事業申請書を作成するには **③** <ZEB_申請書_作成> タブを利用します。
- 既に登録した補助事業のデータを編集するには **②** <ZEB_申請書_検索> タブから該当するものを検索します。

si ネット・ゼロ・エネルギー・ビル実証事業

ログアウト

① ホーム ② ZEB_申請書_検索 ③ ZEB_申請書_作成

ZEBポータルメニュー

- お知らせ
- ダウンロード
- お問い合わせ先

お知らせ

ログインありがとうございます。

- このページの『ダウンロード』から様式をダウンロードして、申請書類を作成してください。
※「補助事業ポータル操作マニュアル」を必ずご確認ください。

ページトップへ

ご利用上の注意 ※必ずお読みください※

▲「公募要領」をよく理解し、たよりに活用してください。

省略

ダウンロード

本ポータルから出力することのできない申請書類を、以下よりダウンロードできます。
※「公募要領」はSIIのホームページに掲載されています。

- 申請様式①ダウンロード(H28ZEB_エクセル様式)
- 申請様式②ダウンロード(ZEB技術概要書Ver.2804)

※申請様式は2種類ありますので2種類ともダウンロードしてください。

※ポータルより作成・出力される様式は含みません

※推奨ソフトウェア

- Microsoft Excel 2007以降

ページトップへ

省略

1 ホーム

補助事業ポータルのホーム画面です。
本事業に関するSIIからのお知らせや注意事項などを表示します。
内容は随時更新されますので、確認します。
2種類の申請様式をここからダウンロードします。

3 ZEB_申請書_作成

新規の補助事業申請情報を登録できます。(→ P.8)
入力した情報からPDFファイルを作成し、出力ができます。

2 ZEB_申請書_検索

<ZEB_申請書_作成> で登録した補助事業の閲覧・編集・PDF出力ができます。
ログイン後、ここから編集したい補助事業を選択します。
[詳細] をクリックすると、「申請書_詳細画面」(→ P.11) に移動します。

4 ログアウト

現在ログインしているIDでの入力を終了し、ログイン画面に戻ります。

ホーム ZEB_申請書_検索 ZEB_申請書_作成

ネット・ゼロ・エネルギー・ビル実証事業
申請書_一覧画面

検索結果

No.	詳細	申請書No	申請区分	承認ステータス	補助対象年度	募集区分	事業年数	補助事業名称	申請者名
1	[詳細]	ZB-10281	ZEB化推進	仮登録	28	1	単年度	銀座○○○ビルZEB化事業	株式会社○○○
2	[詳細]	ZB-10282	ZEB化推進	仮登録	28	1	複数年度(1年目)	○○○ビルZEB化事業	株式会社○○○

2.申請情報および事業計画の入力

交付申請書 様式第1（1枚目）情報

- 補助事業ポータル の <ZEB_申請書_作成> タブで、新規の補助事業申請情報を登録します。
- はじめに、「交付申請書 様式第1（1枚目）」のPDF作成に必要な情報を入力します。
- 必須項目を入力し保存すると、「申請書 詳細画面」（→P.9）へ移動します。
- ここで入力した内容は「申請者情報」（→P.11）の一部として反映されます。

ネット・ゼロ・エネルギー・ビル実証事業
交付申請書 様式第1(1枚目)情報 入力画面

申請者追加

*は入力必須項目です。
交付申請書 様式第1(1枚目)情報

1 申請日* 平成 年 月 日 [今日]

2 申請者の文書番号*

3 会社名
※28文字以内で入力してください

代表者役職名*
※12文字以内で入力してください

4 代表者等名*
※申請書を出力後、捺印される方のお名前を入力

5 郵便番号*
※ハイフン(-)は入力しないでください

都道府県*
市区町村*
丁目・番地*
建物名・部屋番号

6 郵便番号を入力します。（半角数字）
※入力後に【郵便番号】ボタンをクリックすると自動的に都道府県・市町村・丁目番地を表示します。

7 申請者追加 確認

1 申請日を入力します。
※必ず公募期間内の日付

2 申請者の文書番号を入力します。
※事業者自身が書類管理の目的で発行する書類番号があれば入力します。
※複数の補助事業を申請する場合は、必ず入力します。

3 会社名（代表申請者）を入力します。
代表者役職名を入力します。
※個人の場合は入力しないでください。
※会社名は省略せずに入力します。
※事業者登録簿と一致した名称で入力します。

4 代表者名を入力します。
※個人の場合はここに入力します。
※変換できない旧字体や異字体は、略字もしくはひらがなで入力します。

5 郵便番号を入力します。（半角数字）
※入力後に【郵便番号】ボタンをクリックすると自動的に都道府県・市町村・丁目番地を表示します。

6 自動表示された住所*を確認し、丁目以降*を入力します。
※自動表示された住所が事業者登録簿の住所と異なる場合は、入力して修正します。
※都道府県は省略せずに入力してください。
×：東京 ○：東京都
※事業者登録簿の表記と一致した住所を入力してください。
表記が○○町一丁目2番3号の場合、その通りに入力し、
○○町1-2-3などとはしない。

入力を終わったら【確認】ボタンをクリック、確認画面で入力内容に間違いがないことを確認したら【保存】ボタンをクリックします。

- 7** 共同申請者がいる場合、【申請者追加】ボタンをクリックすると申請者2の入力項目を表示します。
※共同申請者がいない場合は不要です。
※申請者は合計3者まで登録可能です。

ネット・ゼロ・エネルギー・ビル実証事業
交付申請書 様式第1(1枚目)情報 入力画面

この内容で登録しますが、よろしいですか。

戻る 保存

*は入力必須項目です。
交付申請書 様式第1(1枚目)情報

申請日* 平成 28 年 4 月 11 日

申請者の文書番号*

会社名 株式会社○○○

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

戻る 保存

- 内容を保存した後は、「交付申請書 様式第1（1枚目）情報」の修正ができなくなります。
 - 修正が必要になった場合はSIIへお問合せください。
- ※「交付申請書 様式第1（1枚目）情報」を保存した時点で「交付申請書 様式第1（1枚目）」のPDFを出力することができます。押印に多くの時間を要する申請者は保存した時点で出力し、作成を進めてください。

申請書 詳細画面（各申請書の表示）

- <ZEB_申請書_検索> タブで該当する補助事業を選択すると「申請書 詳細画面」へ移動し、入力済みのデータを表示し確認することができます。
- **3** [入力完了] および **2** [申請者取り下げ] もこの「申請書 詳細画面」から行います。ただし、一度 [入力完了] をすると、その後は内容の変更が一切できなくなります。また、一度 [申請者取り下げ] をした内容は再度申請・入力・修正等できませんのでご注意ください。
- 必須項目を入力し保存すると、**11** 各入力画面ボタンの文字が赤から黒になり、印刷用のPDFが出力・印刷できるようになります。
- 入力画面ボタンが黒文字になっても、ボタンをクリックしデータの編集・追記が可能です。

なお、入力完了（確定）する前に仮PDFを出力・印刷することができますが、これをファイリングして申請に使用することはできません。

ネット・ゼロ・エネルギービル実証事業
申請書 詳細画面

2 申請者取り下げ **3** 入力完了

1 PDF出力

交付申請書 様式第1 (1枚目) 交付申請書 様式第1 (2枚目) 別紙1 実施計画書 省エネルギー-計算表

申請情報

管理情報	補助対象年度	28	4 募集次区分	1	7 申請No.	ZB-10281
	申請区分	ZEB化推進	5 承認ステータス	仮登録	8 ESCO・リース	なし
	事業年度	単年度	6 新築・既築	新築	9 建物用途	事務所

様式第1 (1枚目) 情報登録済み

10 申請概略

補助事業名称 株式会社○○○ 東京事務所ビルZEB化事業

申請者名 株式会社○○○

省略

事業完了予定日 平成 29 年 1 月 31 日

11 交付申請書 様式第1 (1枚目)情報 実施計画概要 申請者情報 建物情報 経費情報 エネルギー情報

1 必要書類のPDF出力を行います。

2 申請内容（入力内容）を取り下げます。
※一度取り下げた内容は閲覧のみ可能です。再度申請・入力・修正等できませんのでご注意ください。

3 入力を完了（確定）します。
※入力完了（確定）すると正式な書類が出力できるようになります。
※一度入力完了（確定）したものは修正できませんのでご注意ください。
万が一、修正が必要な場合はSIIへご連絡ください。（SII連絡先→p.4）

4 募集次区分を表示します。

5 現在のステータス（進捗状況）を表示します。
※ [入力完了] をクリックするまでは仮登録と表示されます。

6 工事区分を表示します。
※建物情報（→P.12）に入力した内容が自動的に反映されます。

7 入力案件に対してのSII管理申請No.を表示します。
※SII管理番号が自動的に付番・反映されます。

8 申請体制を表示します。
※実施計画概要（→P.10）に入力した内容が自動的に反映されます。

9 建物用途を表示します。
※建物情報（→P.12）に入力した内容が自動的に反映されます。

10 申請概略を表示します。
※実施計画概要（→P.10）に入力した内容が自動的に反映されます。

11 各項目入力画面へ進みます。
※実施計画概要、申請者情報、建物情報、経費情報（所要資金計画）、エネルギー情報の入力ができます。必ず全ての項目を入力します。
※交付申請書 様式第1（1枚目）情報は編集できません。

実施計画概要

●「申請書 詳細画面」(→P.9) に設置されている「実施計画概要」ボタンをクリックすると、実施計画書に係わる内容を入力できます。

ネット・ゼロ・エネルギー・ビル実証事業
実施計画概要入力画面

戻る 仮保存 保存

*は入力必須項目です。

実施計画概要

1	申請日*	平成 28 年 4 月 11 日	1	交付申請書 様式第 1 (1 枚目) 情報に入力した内容が反映されます。
2	申請者の文書番号		2	補助事業名称を入力します。(40文字以内) ※概ね25文字以内、簡潔で分かりやすい表現を入力してください ※「〇〇新築工事」(仮称)〇〇等の表現では申請できません ※ ESCO事業の場合は名称の中に必ずESCOを含めてください
3	補助事業名称*	(例) 〇〇〇株式会社 東京事務所ビルZEB化事業	3	補助事業の目的および内容を入力します。
4	補助事業の目的及び内容 (ZEB実現のコンセプト)		4	事業年度を選択します。
5	事業年度*	—選択— ※いずれかを選択してください	5	ESCO・リース等の有・無を選択します。
6	ESCO・リース等の有無*	—選択— ※いずれかを選択してください	6	導入済みの項目、または新規に導入する項目にチェックします。
7	補助率	2/3	7	BEMS管理点数を入力します。
8	1.建物(外皮)性能	<input type="checkbox"/> 新規導入 <input type="checkbox"/> 導入済み	8	当年事業完了予定日を入力します。 ※単年度事業者は平成29年1月31日までの日付を設定します。 ※複数年事業者は平成29年2月28日までの日付を設定します。
9	2.内部発熱の削減	<input type="checkbox"/> 新規導入 <input type="checkbox"/> 導入済み	9	最終事業完了予定日を入力します。(複数年事業者のみ) ※2年度事業は平成30年1月31日までの日付を設定します。 ※3年度事業は平成31年1月31日までの日付を設定します。
10	3.省エネシステム、高性能機器設備の導入	<input type="checkbox"/> 新規導入 <input type="checkbox"/> 導入済み	10	費用対効果を表示(自動計算)します。 ※「経費情報」および「エネルギー情報」を入力すると自動計算されます。
11	4.創エネルギー・その他	<input type="checkbox"/> 新規導入 <input type="checkbox"/> 導入済み	11	他の補助金との関係【併用なし/併用あり】を選択します。 ※「併用あり」を選択した場合は、自由入力欄に補助金名とその内容を入力します。 ※当該システムを他の国庫補助金事業に申請する場合、それらを取り下げることを条件に交付決定する場合があります。
12	5.BEMS装置*	<input type="checkbox"/> 新規導入 <input type="checkbox"/> 導入済み	12	その他実施上問題となる事項を入力します。 ※特にない場合は、「なし」と入力してください。
	6.システム制御技術*	<input type="checkbox"/> 新規導入 <input type="checkbox"/> 導入済み		
	BEMS管理点数			
	当年事業完了予定日*	平成 年 月 日		
	最終事業完了予定日*	平成 年 月 日		
	費用対効果	費用対効果(補助対象経費)(GJ/年)		
		費用対効果(補助事業に要する経費)(GJ/年)		
	他の補助金名	併用なし		
	その他実施上問題となる事項			

戻る 仮保存 保存

申請者情報

- 補助事業ポータル の <ZEB_申請書_作成> タブで、新規の補助事業概要等を登録します。
- 初めてログインする際に、申請者情報の入力をおこないます。
- 必須項目を入力し保存すると、申請書 詳細画面 (→P.9) へ移動します。

ネット・ゼロ・エネルギー・ビル実証事業
申請者情報入力画面

戻る 仮保存 保存

*は入力必須項目です。
申請者情報

1	申請者	会社名	株式会社○○○	1	「交付申請書 様式第1 (1枚目) 情報」に入力した情報が反映されます。
		代表者役職名	代表取締役		
		代表者等名	環境太郎		
		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		
2	事業実績	建物名・部屋番号		2	直近の事業実績を入力します。 ※決算報告書(個人の場合は確定申告の写し)等と一致する金額を入力します。
		事業報告期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日		
		資産合計	円		
		負債合計	円		
		純資産合計	円		
		売上高	円		
		経常利益	円		
3	申請者1の概要	当期純利益	円	3	申請会社内の担当者の住所が代表者と同じ場合は[上記と同じ]をクリックすると、内容をコピーできます。 ※担当者は原則自社担当者として。
		担当者氏名フリガナ	氏 名 ※全角カナで入力してください		
		担当者氏名	氏 名		
		会社名			
		担当者所属部署	※30文字以内で入力してください		
		担当者役職名	※30文字以内で入力してください		
		郵便番号	郵便番号 ※ハイフン(-)は入力しないでください		
		都道府県			
		市区町村			
		丁目・番地			
4	担当者	建物名・部屋番号		4	申請会社内の担当者について入力します。 ※会社名は省略せずに入力してください。
		電話番号	※ハイフン(-)は入力しないでください		
		携帯電話番号	※ハイフン(-)は入力しないでください		
		FAX番号	※ハイフン(-)は入力しないでください		
		メールアドレス	※携帯電話のメールアドレスは登録しないでください		
5	担当者	郵便番号	郵便番号 ※入力後に[郵便番号]をクリックすると自動的に都道府県・市町村を表示します。	5	郵便番号を入力します。(半角数字) ※入力後に[郵便番号]をクリックすると自動的に都道府県・市町村を表示します。
		都道府県			
		市区町村			
6	担当者	丁目・番地		6	自動表示された住所を確認し、丁目以降を入力します。 ※郵便物の届く住所にします。実際の住所と異なる場合は、入力して修正します。 ※都道府県は省略せずに入力してください。 ×：東京 ○：東京都
		建物名・部屋番号			
		電話番号	※ハイフン(-)は入力しないでください		
7	担当者	携帯電話番号	※ハイフン(-)は入力しないでください	7	業務で使用している電話番号、携帯電話番号、FAX番号を入力します。(半角数字) ※市外局番から入力します。 ※「電話番号」に入力した番号で不在にすることが多い場合、「携帯電話番号」を必ず入力します。 ※SIIから重要な案内を送付することがあるため、FAX番号は必ず記入します。
		FAX番号	※ハイフン(-)は入力しないでください		
		メールアドレス	※携帯電話のメールアドレスは登録しないでください		
8	補助事業申請代表者	補助事業申請代表者	<input type="checkbox"/> 補助事業申請代表者の場合はチェックを入れて下さい。 ※申請者が1件の場合はチェック不要です	8	Eメールアドレスを入力します。(半角英数字・半角記号)
		メールアドレス			
9	補助事業申請代表者	戻る		9	共同申請者がいて、当該補助事業の代表申請者である場合、チェックします。 ※共同申請者がいない場合は不要です。
		仮保存			
		保存			

建物情報

- 「申請書 詳細画面」(→P.9)で[建物情報]をクリックすると、建物情報のデータを入力することができます。
- 必須項目を入力し保存すると、申請書 詳細画面(→P.9)の書類名が赤から黒になり、PDF出力・印刷ができるようになります。
- 書類名が黒文字になってからも、ボタンをクリックしデータの編集・追記ができます。

ネット・ゼロ・エネルギー・ビル実証事業
建物情報入力画面

*は入力必須項目です。

建物情報	
1	建物名称* ※31文字以内で入力してください
2	郵便番号* ※ハイフン(-)は入力しないでください
3	都道府県* 市区町村*
4	丁目・番地* ※丁目番地を入力してください
5	新築・既築* --選択--
6	用途* --選択--
7	階数 地上 <input type="text"/> 階, 地下 <input type="text"/> 階, 塔屋 <input type="text"/> 階 ※地上階数は入力必須です
8	延床面積* (申請建物の合計総面積) <input type="text"/> m ²
9	建築面積 <input type="text"/> m ²
10	竣工年月 西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 ※(必須)既築の場合は、建物竣工時の年月を入力してください
11	築年数 築 <input type="text"/> 年
12	構造 --選択--
13	最寄り駅 ※最寄り駅からの行程と時間を追記してください。 ※93文字以内かつ3行以内で入力してください Ex) JR○○線××駅(500m) 徒歩10分
14	省エネルギー性能評価の認証* --選択--
15	CASBEE --選択--
16	電力会社 契約電力 <input type="text"/> kW
17	ISO50001取得予定 --選択--

1 建物名称を入力します。

2 当該事業の建物について、郵便番号を入力します。(半角数字)
※入力後に[郵便番号検索]をクリックすると自動的に都道府県・市町村を表示します。

3 当該事業の建物について、自動表示された住所*を確認し、丁目以降*を入力します。
※新築の場合は建設予定地の地番でも構いません。既築の場合は、必ず郵便物の届く住所表記にします。
※自動表示された住所が実際の住所と異なる場合は、入力して修正します。
※都道府県は省略せずに入力してください。
×：東京 ○：東京都

4 工事区分を選択します。

5 建物の用途をプルダウンリストより選択します。

6 階数を入力します。(半角数字)

7 延床面積、建築面積を入力します。(半角数字)
※単位(m²)は入力しません。
※既築の申請者は、必ず建物登記簿と一致させます。
※新築の申請者は確認済証に記載されている面積と一致させます。

8 竣工年月(西暦、半角数字)を入力します。
※既築の場合は建物竣工時の年月を入力します。(必須)
※新築の場合は、竣工予定年月を入力します。

9 築年数を入力します。(半角数字)

10 構造をリストから選択します。
※リストにない場合は、【その他】を選択し、27文字以内で入力します。

11 [最寄り駅検索]をクリックすると「都道府県」等で入力した住所の最寄り駅を自動表示します。
※最寄り駅が表示されない場合は、路線名・最寄り駅名・最寄り駅からの交通手段と時間を入力します。
(記入例) JR山手線 東京駅/都営バス東京駅八重洲口乗車、有楽町駅前下車 徒歩3分

12 取得予定の省エネルギー性能評価をリストから選択します。

13 CASBEEの評価をリストから選択します。

14 電力会社を入力します。

15 契約電力(半角数字)を入力します。

16 ISO50001取得予定の有・無を選択します。

経費情報（所要資金計画）詳細画面

- 「申請書 詳細画面」（→P.9）で「経費情報」ボタンをクリックするとデータ入力の有無にかかわらず、最初に所要資金計画詳細画面を表示します。
- ここで「費用明細を登録・編集する」ボタンをクリックすると経費情報（所要資金計画）の入力画面に移動します。

ネット・ゼロ・エネルギービル実証事業
所要資金計画<全体>詳細画面

戻る

費用明細を登録・編集する

確認事項

（ネット・ゼロ・エネルギービル実証事業）とする。

経費情報（所要資金計画）入力画面

まず「補助事業に要する経費」にデータを入力し、「補助対象経費」、「補助対象外経費」にデータを反映、入力します。ここで入力する内容は添付書類の「予算書」や「見積書」等と必ず一致させます。

ネット・ゼロ・エネルギービル実証事業
所要資金計画入力画面

戻る

仮保存

保存

*は入力必須項目です。

所要資金計画<今年度>

項目	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助対象外	備考
設計費			<input type="checkbox"/>	
小計	0円	0円		

小計を算出する

設備区分	項目	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助対象外	備考
断熱	Low-E複層ガラスの導入	34,484,200円	28,037,200円	<input type="checkbox"/>	
空調	地中熱利用高効率ヒートポンプチャージ	25,850,000円	25,550,000円	<input type="checkbox"/>	
空調	気スクリーン空調	26,450,000円	25,800,000円	<input type="checkbox"/>	
換気	最適自然換気	22,545,000円	20,000,000円	<input type="checkbox"/>	
照明	気スクリーン照明	17,155,000円	13,900,000円	<input type="checkbox"/>	
BEMS	BEMS導入	15,500,000円	13,000,000円	<input type="checkbox"/>	
創エネ	太陽光発電	5,000,000円	0円	<input checked="" type="checkbox"/>	補助対象外
一選択一		円	円	<input type="checkbox"/>	
一選択一		円	円	<input type="checkbox"/>	
一選択一		円	円	<input type="checkbox"/>	

設備費を追加する

← クリックで、設備費の入力項目を追加します

小計

148,984,200円 126,287,200円

小計を算出する

← クリックで、「設計費」「設備費」「工事費」ごとの小計・合計を表示（自動計算）します。

工事費省略

蓄電池が占める割合	補助対象経費に占める蓄電池の割合	5	0.0%
合計	合計	191,374,200円	164,237,200円
	補助事業経費合計の床面積割合	6	0円/㎡

小計・合計を算出する

戻る

仮保存

保存

1 設計費は「一式」や費目名があれば入力します。
設備費、工事費は導入するシステム名称を入力します。

2 設計費、設備費、工事費の補助事業に要する経費および補助対象経費を項目ごとに
入力します。

3 補助対象外の項目がある場合チェックします。
ここにチェックした項目は補助対象外経費の欄に表示されます。
※ここにチェックすると、「補助対象経費」で金額を入力しても「0」と表示されます。

4 設備費、工事費の設備区分ごとに選択します。

5 補助対象経費に占める蓄電池の割合を表示（自動計算）します。
※設備区分で「蓄電池」を選択した場合、補助対象経費の合計における、
蓄電池の補助対象経費の割合を自動計算します。

6 補助事業経費合計の床面積割合（平米単価）を表示（自動計算）します。
※（補助事業経費合計の床面積割合）=（補助事業に要する経費（合計））
／（延床面積）
※「建物情報」で入力した床面積をもとに自動計算します。
「建物情報」が未入力の場合は表示されません。

エネルギー情報 入力画面

●「申請書 詳細画面」(→P.9) に設置されている [エネルギー情報] ボタンをクリックすると、エネルギー情報のデータを入力することができます。

●先に「建物情報」(→P.12) を入力してから「エネルギー情報」を入力してください。

●ここで入力する内容は、「ZEB技術概要書」と必ず一致させてください。

●数値はすべて半角数字で入力します。

※は入力必須項目です。
省エネルギー計算書

計算 戻る 仮保存 保存

*は入力必須項目です。
省エネルギー計算書

建物情報	建物用途	事務所
	工事区分	新築
	延床面積	13,999.92

1 「建物情報」(→P.12) に入力した内容を表示します。
※「建物情報」を後から入力する場合、保存したエネルギー情報が削除される場合があります。必ず「建物情報」を先に入力します。

【設備用途区分】	建築物エネルギー消費性能基準等		BEI	削減率(%)
	基準 一次エネルギー消費量 MJ/年 (EST)	設計 一次エネルギー消費量 MJ/年 (ET)		
空調	17,546,100 <small>ESAC</small>	8,167,709 <small>EAC</small>	0.47	53.4 %
換気	1,133,420 <small>ESV</small>	673,249 <small>EV</small>	0.60	40.6 %
照明	6,268,000 <small>ESL</small>	3,039,890 <small>EL</small>	0.49	51.5 %
給湯	746,930 <small>ESW</small>	560,200 <small>EW</small>	0.76	24.9 %
昇降機	784,000 <small>ESEV</small>	784,000 <small>Eev</small>	1.00	0.0 %
エネルギー利用効率化設備 (太陽光発電)	0	-450,000 <small>ES1</small>		
エネルギー利用効率化設備 (コージェネ)	0	-1,000,000 <small>ES2</small>		
その他	4,762,820 <small>EM</small>	4,762,820 <small>EM</small>		

2 設備用途区分ごとに
・基準一次エネルギー消費量 (MJ/年)
・設計一次エネルギー消費量 (MJ/年) を入力します。
※エネルギー利用効率化設備 (太陽光発電) はマイナスの値を入力します。
※ZEB技術概要書のシート名「省エネ計算まとめ・配分額」の赤枠内と同じ数値を入力します。

一次エネルギー消費量 (MJ/年) (太陽光発電とその他を含む)	31,241,270	16,537,958	
一次エネルギー消費量 (MJ/年) (太陽光発電を含む、その他を除く)	26,478,450	11,775,138	
一次エネルギー消費量 (MJ/年) (太陽光発電を考慮せず、その他を除く)	26,478,450	12,225,138	0.47
一次エネルギー削減量 (MJ/年) (太陽光発電とその他を含む)	14,703,312		
一次エネルギー削減率(%) (太陽光発電とその他を含む)	47.0 %		
一次エネルギー削減量 (MJ/年) (太陽光発電を含む、その他を除く)	14,703,312		
一次エネルギー削減率(%) (太陽光発電を含む、その他を除く)	55.5 %		
一次エネルギー削減量 (MJ/年) (太陽光発電を考慮せず、その他を除く)	14,253,312		
一次エネルギー削減率(%) (太陽光発電を考慮せず、その他を除く)	53.8 %	ZEB Ready	
基準原単位 (その他を含む) (MJ/m ² 年)	2,232	1,181	
基準原単位 (その他を除く) (MJ/m ² 年)	1,892	842	

【ZEBの判断基準】(公募要領 P6参照) に応じて表示されます。

建物(外皮)性能	基準値 (MJ/m ² 年)	設計値 (MJ/m ² 年)	PAL*削減率 (%)
	556.00	461.00	17.0 %
創エネルギー	種別	利用方法	
	太陽光発電	全量自家消費	
	風力発電	系統連系	
	その他(その他の場合は入力) バイオマス ※10文字まで入力可	全量売電	
	リチウムイオン蓄電池		

3 PAL*の基準値・設計値 (MJ/m²年) を入力します。
※必ず入力してください。

4 太陽光発電がある場合は利用方法を選択します。

5 太陽光発電以外の創エネルギーを選択します。
※リストにない創エネ設備や3つ以上創エネ設備を導入する場合は、その他を選択し自由入力欄に入力します。
・太陽光発電以外の創エネルギー利用方法を選択します。

6 蓄電池の種類を選択します。
※リストにない場合は、その他を選択し自由入力欄に入力します。

クリックで、BEIや削減率、合計等を表示 (自動計算) します。

計算 戻る 仮保存

3. 入力完了～申請書類印刷

入力完了（確定）、PDF作成・出力、入力途中での仮印刷

- 全てのデータを入力したら、内容をよく確認し [入力完了] ボタンをクリック（確定）します。
- 各申請書類をPDF形式で出力できるようになるので、これを印刷し、「交付申請書 様式第1（1枚目）」に押印します。
※「交付申請書 様式第1（1枚目）」は「交付申請書 様式第1（1枚目）情報」（→P.8）を保存した時点で出力することが可能です。押印に多くの時間を要する申請者は「交付申請書 様式第1（1枚目）情報」を保存した時点で出力し、作成を進めてください。
- また、入力完了（確定）せずに仮PDF出力をし、データが正しく入力されたか確認することもできます。仮印刷したものを見直し、必要に応じて修正してください。

1 入力完了（確定）

全ての入力を終わったら、内容をよく確認し、「申請書 詳細画面」にある [入力完了] ボタンをクリックします。

※一度入力完了（確定）したものは修正できませんのでご注意ください。

万が一、加筆・修正の必要が生じた場合はSIIへご連絡ください。（SII連絡先→p.4）

2 PDF出力・印刷・押印

入力完了（確定）後、「申請書 詳細画面」（→P.9）上段に設置されている各書類名ボタンをクリックすると、各書類が印刷に適したPDFという形式で出力されます。



申請書類をファイリングする際は、必ず入力完了（確定）したデータをPDF出力、印刷してください。

提出の際は、印刷した書類が揃っていることを確認し、「交付申請書 様式第1（1枚目）」に届け出印を必ず押印してください。

※ 補助事業ポータルから出力できる申請書類

補助事業ポータルから出力できる申請書類は以下の通りです。

「交付申請書（カガミ）」

「実施計画書 1.申請の概要」

「交付申請書（本文）」

「実施計画書 2.申請者の詳細」

「交付申請書（別紙1）」

「実施計画書 5-2.概略予算書」

「省エネルギー計算のまとめ」

※ 入力完了（確定）せずに仮PDF出力をする

入力完了（確定）する前に同様の手順で作成途中のPDFを出力・印刷することができます。

ただし、（仮）PDFをファイリングして申請することはできません。

- ※仮印刷の段階で、データを正しく入力したか、誤字脱字がないか、文字が重なっていないか、枠からはみ出していないか等を確認する際に活用してください。
- なお、一度入力完了（確定）したものは修正ができません。

