

令和2年度  
省エネルギー投資促進に向けた支援補助金  
(エネルギー使用合理化等事業者支援事業)  
Ⅱ. 設備単位

実績報告の手引き

2020年10月

本手引きは、**令和2年度『省エネルギー投資促進に向けた支援補助金（エネルギー使用合理化等事業者支援事業）Ⅱ.設備単位』**における『**実績報告の手引き**』です。「公募要領」、及び「事務取扱説明書」等の関係書類とともに本手引きを熟読いただき、定められた提出期限までに実績報告書を提出してください。

別途  
公開済

令和2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  
公募要領

令和2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  
事務取扱説明書

本手引き

令和2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  
実績報告の手引き

別冊

実績報告におけるリース関連書類作成の手引き

## ■ 補助事業ポータルログイン画面

[https://ap3.salesforce.com/secur/login\\_portal.jsp?orgId=00D10000000I7xa&portalId=06010000000PoL3](https://ap3.salesforce.com/secur/login_portal.jsp?orgId=00D10000000I7xa&portalId=06010000000PoL3)

## ■ 採択者向けWEB（交付決定を受けた補助事業者向けのページ）

[https://sii.or.jp/cutback02/setsubi\\_information.html](https://sii.or.jp/cutback02/setsubi_information.html)

上記WEBページには、交付決定後の各種手続きやそれに関する説明資料（本手引き、事務取扱説明書、報告書を作成するうえでの支援ツール等）、及びS I Iからのお知らせ事項が掲載されます。随時更新されますので、ブックマーク等に本WEBサイトをご登録いただくことをおすすめします。

## ■ 更新履歴

No.	版番	更新日	更新ページ	更新内容
1	1.0	2020/10/30		新規作成



## ■ 実績報告書作成、提出の前に

交付決定後、実績報告を行う前に以下の事情が発生する場合は、実績報告を行わず、速やかに S I I に連絡してください。

### 1. 交付決定後、導入する設備の型番・台数等に変更が生じる場合（計画変更）

交付決定後、事業内容について、交付決定の内容を変更せざるを得ない事情が生じた場合は、**内容にかかわらず、実績報告を行う前に、速やかに S I I に連絡してください。**

※ 事前相談なく交付決定内容と異なる事業を実施した場合は、補助金をお支払いできない場合があります。

特に、導入設備の内容を変更せざるを得ない事情が生じた場合は、必ず実績報告を行う前に計画変更手続きを行ってください。

※ 実績報告データ入力開始後や実績報告書提出後に計画変更の手続きを行った場合は、実績報告に関する補助事業ポータルへのデータ再入力、及び実績報告書の再提出が必要となり、手続きの完了までに時間を要することになります。

※ 計画変更の手続きを行った場合であっても、交付決定時の条件を満たさない変更は承認されない場合があります。予めご了承ください。

### 2. 「事業完了日」が 2021 年 1 月 29 日を過ぎる場合（事故報告）

本事業において定めた「事業完了日」（導入設備を設置、検収し、補助対象経費の支払いを完了した日）が **2021 年 1 月 29 日（金）を過ぎる場合は、事情にかかわらず、至急 S I I に連絡してください。**

※ 事前相談なく期日に遅延した場合は、「事業廃止」となる場合があります。事業廃止となった場合、補助金のお支払いはできません。

※ 事前相談があった場合も、超過日数や理由によって事業廃止となることがあります。予めご了承ください。

# 目次

<b>実績報告の概要</b> .....	<b>P. 4</b>
実績報告の流れと提出書類 .....	P. 5
提出書類について .....	P. 10
提出書類間の日付の順序についての注意事項 .....	P. 11
経費の支払いについての注意事項 .....	P. 12
その他の注意事項 .....	P. 13
<b>第1章 契約・支払関連書類（書類①）の準備</b> .....	<b>P. 14</b>
1-1 準備する書類 .....	P. 15
1-2 実施体制図の作成 .....	P. 16
1-3 入手書類の確認（見積書） .....	P. 18
1-4 入手書類の確認（契約書類） .....	P. 19
1-5 入手書類の確認（請求書） .....	P. 21
1-6 入手書類の確認（振込証明書） .....	P. 23
<b>第2章 補助事業ポータルへの入力、書類の印刷（書類②）</b> .....	<b>P. 28</b>
2-1 補助事業ポータル入力内容で作成する書類 .....	P. 29
2-2 補助事業ポータルの「承認ステータス」を変更する .....	P. 33
2-3 契約実績データを入力する .....	P. 35
2-4 発注・支払実績データを入力し「設置完了証明書」を印刷する .....	P. 38
2-5 補助金の額を算出する .....	P. 45
2-6 導入設備情報の入力 ※型番変更した場合のみ .....	P. 46
2-7 入力内容の確認 .....	P. 58
2-8 記入・押印が不要な書類の準備 .....	P. 59
2-9 記入・押印を取得する書類の準備 .....	P. 60
<b>第3章 導入設備写真の撮影・その他提出書類（書類③）の作成</b> .....	<b>P. 64</b>
3-1 導入設備写真の撮影・その他提出書類の作成の概要 .....	P. 65
3-2 必要フォーマットの取得 .....	P. 67
3-3 撮影対象の確認 .....	P. 69
3-4 撮影位置図面の作成 .....	P. 70
3-5 登録データの確定と書類の印刷 .....	P. 72
3-6 写真台紙の取得 .....	P. 74
3-7 写真の撮影 .....	P. 76
3-8 台紙への取り込み .....	P. 87
3-9 整合性の確認 .....	P. 88
<b>第4章 実績報告書類のファイリングと提出</b> .....	<b>P. 92</b>
4-1 実績報告書類のファイリングと提出の概要 .....	P. 93
4-2 提出書類の印刷と控えの作成 .....	P. 94
4-3 提出書類のファイリング .....	P. 96
4-4 提出書類の郵送 .....	P. 97

# 実績報告の概要

実績報告の流れや提出書類・期限等を説明します

# 実績報告の流れと提出書類

## ■ 実績報告の流れ

本手引きでは、事業完了から実績報告書の作成、提出までの一連の流れを、以下の各章で説明しています。

### 事業完了

#### POINT

「事業完了」= 導入された設備を設置、検収し、事業に関わる補助対象経費の支払いを完了します。  
 ※ **支払いは、必ず2021年1月29日（金）までに完了してください。**



### 実績報告の目的、概要の理解

【本章】

#### POINT

実績報告を行う目的、実績報告書として提出する書類、書類の提出期限等、実績報告の概要を理解します。



### 契約・支払関連書類の準備

書類①

【第1章】

#### POINT

契約書類、振込書類等、事業を実施するうえで入手、作成した書類を集め、内容を確認します。これらの書類は、次の【第2章】で説明する補助事業ポータルへの入力の際に参照します。



### 補助事業ポータルの入力、書類の印刷

書類②

【第2章】

#### POINT

【第1章】で準備した書類①を基に補助事業ポータルに必要な事項を入力します。確認用の書類（背景に「仮」と表示された書類）で、抜けや誤り等がないか確認し、書類②のうち記入・押印が必要な書類を印刷します。



### 導入設備写真とその他提出書類の準備

書類③

【第3章】

#### POINT

導入設備の写真を撮影し、台紙に取り込んで提出書類とします。また、その際に補助事業ポータルのデータを確定（入力完了）し、書類②の記入・押印が不要な書類と併せて作成します。



### 実績報告書類のファイリングと提出

【第4章】

#### POINT

準備した書類をファイリングし、**提出期限内に到着するようS I Iへ郵送**します。

(次ページへ続く)

# 実績報告の流れと提出書類

(前ページより続く)



## 補助金交付

S I I は、実績報告書の審査、及び現地調査（現地調査は必要に応じて実施）を実施したうえで、補助金の交付決定の内容、及びこれに付した条件に適合すると認めた場合には、補助金の額を確定し、補助金を交付します。

提出いただいた実績報告書類について不備、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、事務取扱説明書、及び本手引きを熟読し、不備、不足のない書類を提出していただきますようご協力をお願いします。

※ 不備、不足が解消するまでは補助金をお支払いすることができません。S I I から連絡があった場合は、速やかにご対応いただきますようお願いいたします。

### ■ 提出期限

補助事業者は、**下記いずれか早い日までに**、実績報告書を S I I へ郵送してください。

「事業完了日」(※) から 30 日以内

いずれか  
早い日

2021年2月5日(金)  
(17時必着)

#### ※ 「事業完了日」とは

「事業完了日」とは、「**導入設備を設置、検収し、事業に関わる補助対象経費の支払いを完了した日**」をいいます。本事業においては、①**設置完了日**、又は ②**支払完了日**（振込日）のいずれか遅い日とします。

① **設置完了日**・・・設備の設置工事だけでなく、当該設備の検収（動作確認を含む）までを完了した日  
(設置完了証明書の「設置完了日」にて確認)

② **支払完了日**・・・本事業に関わる補助対象経費を金融機関を通じた振込にて支払った日  
(原則、金融機関から発行された振込証明書類の「振込日」にて確認)

※ 支払いについての注意事項を P. 12 に載せていますので、参照してください。



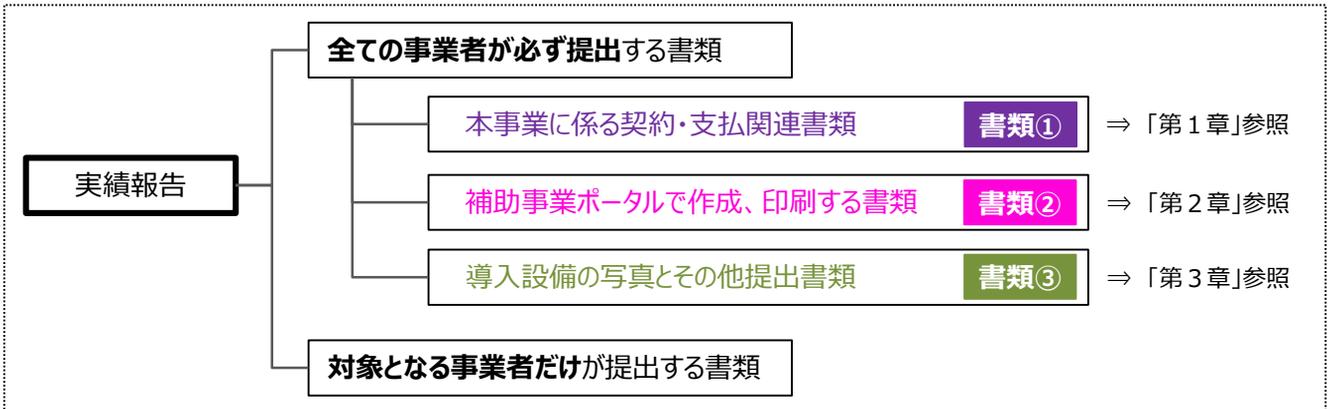
- ・ 所定の期日までに実績報告書の提出がない場合、補助金をお支払いできないことがあります。
- ・ 審査の結果、補助金が減額される場合や、補助金をお支払いできない場合があります。

# 実績報告の流れと提出書類

## ■ 実績報告として提出する書類

実績報告は、本補助金を活用して実施した、省エネルギー性能の高い設備への更新事業の実績をS I Iに報告し、補助金を請求する為の手続きです。補助事業者は、本事業を実施する過程で入手・作成した書類（下図書類①）を基に補助事業ポータルに必要事項を入力して書類（同書類②）を作成し、別途準備する導入設備写真とその他提出書類（同書類③）、また対象となる事業者だけが提出する書類がある場合はそれらも含めて1冊のファイルにまとめ、提出します。

### [提出書類の種類]



※ 上に記載した書類のほか、審査の必要性等により、P. 8、9で示す書類以外の書類を求める場合があります。予めご了承ください。

## ■ 提出書類一覧

次ページより、実績報告として提出する書類を示します。  
表内「入手・作成方法」、「原本/写し」の凡例については、下表を参照してください。

### [提出書類一覧の凡例]

項目		内容
入手・作成方法	ポータルより出力	補助事業ポータルよりフォーマットを出力します。必要に応じて写真の取り込みや必要事項の入力を行ってください。
	様式ダウンロード	採択者向けWEBよりフォーマットをダウンロードします。必要に応じて写真の取り込みや必要事項の入力を行ってください。 ※ 採択者向けWEBへアクセスするURLについては、本手引きP. 1「■採択者向けWEB（交付決定を受けた補助事業者向けのページ）」を参照してください。
	別途入手	金融機関、販売事業者、及び設置工事事業者等から入手する書類です。一部、金融機関や設置工事事業者へ作成を依頼する書類があります。
原本/写し	原本	入手した書類を、 <u>原本のまま提出</u> してください。
	写し	入手した書類のコピーを取り、 <u>コピーを提出</u> してください（原本ではありません）。
	原本/写し	入手した書類の提出は、上記「原本」でも「写し」でもどちらでも構いません。

## 実績報告の流れと提出書類

## ＜全ての事業者が必ず提出する書類＞

No.	書類名	種類	必須	入手・作成方法	原本/写し
1	実績報告書（様式第8）かがみ	書類②	必須	ポータルより出力（押印要）	原本
	実績報告書（別紙）収支明細表			ポータルより出力	原本
2	発注区分表	ポータルより出力		原本	
3	実施体制図	書類①		様式ダウンロード	原本
4	見積書			別途入手	写し
5	契約書（又は、注文書・注文請書のセット）	書類②		別途入手	写し
6	請求書			別途入手	写し
7	振込証明書類 ★			別途入手	写し
8	導入設備一覧兼取得財産等明細表		ポータルより出力	原本	
9	導入設備写真とその他提出書類 ※1				
	導入設備写真 提出一覧	書類②	必須	ポータルより出力	原本
	導入設備写真 撮影位置図面	書類③	必須	様式ダウンロード	原本/写し
	導入設備写真（個別写真）		※2	ポータルより出力	原本
	導入設備写真（全台数写真）	必須			
	導入設備写真（銘板写真）	※3	別途ご案内		
	付帯設備写真	-	-		
	既存設備写真	書類③	※4	ポータルより出力	
	既存設備写真		※5	様式ダウンロード	
既存設備の設置場所写真					
10	設置完了証明書 ★	書類②	必須	ポータルより出力後、別途作成依頼（押印要）	原本
11	精算払請求書（様式第11）			ポータルより出力（押印要） ※6	原本

※1 設置後に目視確認できなくなる導入設備がある場合は、設置する過程で撮影し、提出してください。

※2 導入設備が複数台ある場合のみ、提出してください。

※3 見積書の「補助対象経費」欄に記載のある付帯設備が、P.83の表にも記載されている場合のみ、提出してください。

※4 既存設備が隠蔽されていた等により、中間報告時に既存設備写真を提出していない場合のみ、提出してください。

※5 導入設備の設置場所が、既存設備が設置してあった場所と異なる場合のみ、提出してください。

なお、既存設備と導入設備の設置場所が異なる場合の詳細については、P.85「既存設備の設置場所写真 ※既存設備の設置場所と、導入設備の設置場所が異なる場合」を参照してください。

※6 補助金振込口座情報の変更を行う場合は、修正後の口座情報を記載し、併せて確認できる証憑書類（写し）を提出してください。

★印の様式は、それぞれ外部（No.7は金融機関、No.10は設備の設置工事事業者）に記入・押印を依頼する書類です。

この他にも、審査上の必要性等により、表で示した書類以外の書類を求める場合があります。ご了承ください。

# 実績報告の流れと提出書類

## <対象となる事業者だけが提出する書類>

書類名		入手・作成方法	原本/写し
リース事業者と共同申請している場合			
添付1 (※7)	リース契約書	別途入手	写し
	リース契約内容申告書	様式ダウンロード	原本
	リース料金計算書		原本
E S C O事業者と共同申請している場合			
添付2	E S C O契約書	別途入手	写し
	E S C O料金計算書	別途入手	写し
代表者、住所、事業所名、計画内容等を変更した場合			
添付3	各種変更手続きで提出した書類の写し - 届出（計画変更届、型番変更理由書等） - 申請書（通知書も併せて提出してください）	※8	写し

※7 詳細については、別途公開の「実績報告におけるリース関連書類作成の手引き」を参照してください。

※8 手続きの内容により提出内容が異なります。不明な場合は必ずS I Iに確認のうえ提出してください。

## 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、書類入手・作成時に特に注意していただきたい事項を記載します。  
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。

### 第三者から取得する書類における不備対策について

- 販売事業者や設置工事事業者等の第三者から取得する書類は、予め、作成する第三者に対して別途公開済みの「事務取扱説明書」P. 37に記載の**[実績報告で提出する書類と入手・作成時の留意点]**を情報共有する等し、不備のない状態で取得してください。  
※ 状況により自社で作成する場合も、留意点は同じです。

### 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や社名等が読み取れない場合は、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（コピー）を提出する場合で原本の印影が薄い場合は、コピーを濃くとる等、**誰のどのような印が押されているのかが明確に確認できる状態で提出**してください。

### 訂正印について

- 原則、正しい内容の書類を再度入手し、訂正していない状態の書類を提出してください。  
やむを得ず訂正を行う場合は、訂正箇所<sup>①</sup>に二重線を引いたうえで、書類作成上の責任者の印を押して提出してください。
- 補助事業ポータルより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。必ず補助事業ポータルのデータを修正して書類を再度出力し、提出してください。

### 写し（コピー）を提出する場合について

- コピーした書類の文字、印影がはっきり読み取れる状態であることを確認の上、提出してください。
- 白黒コピーを使用し、カラーコピーは使用しないでください（原本かどうかが見分けづらくなるため）。
- 両面コピーではなく、必ず片面コピーとしてください（裏面への写り込みを防ぐため）。

### 書類の提出について

- 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。
- 書類の郵送前に、S I I が提供する「提出書類チェックシート」を使って、書類が揃っているか、また正しい内容で準備されているか確認してください。チェックシートは採択者向けWEBよりダウンロードできます。  
※ 提出されたファイルに不備、不足があった場合は、S I I よりご連絡します。全ての書類の不備が解消するまでご対応いただく必要があります。
- 審査の必要性等により、P. 8、9で示した書類以外の書類を求める場合があります。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（事業を廃止した場合も含む）**。  
必ず、提出前にコピーをとり、**全てのページのコピーを1部保管**して、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。



**実績報告書は、国庫を財源とする補助金の支払いを請求するための大切な書類です。  
本手引きの説明、注意事項をよく読み、正しい内容の実績報告書の作成・提出をお願いします。**

# 提出書類間の日付の順序についての注意事項

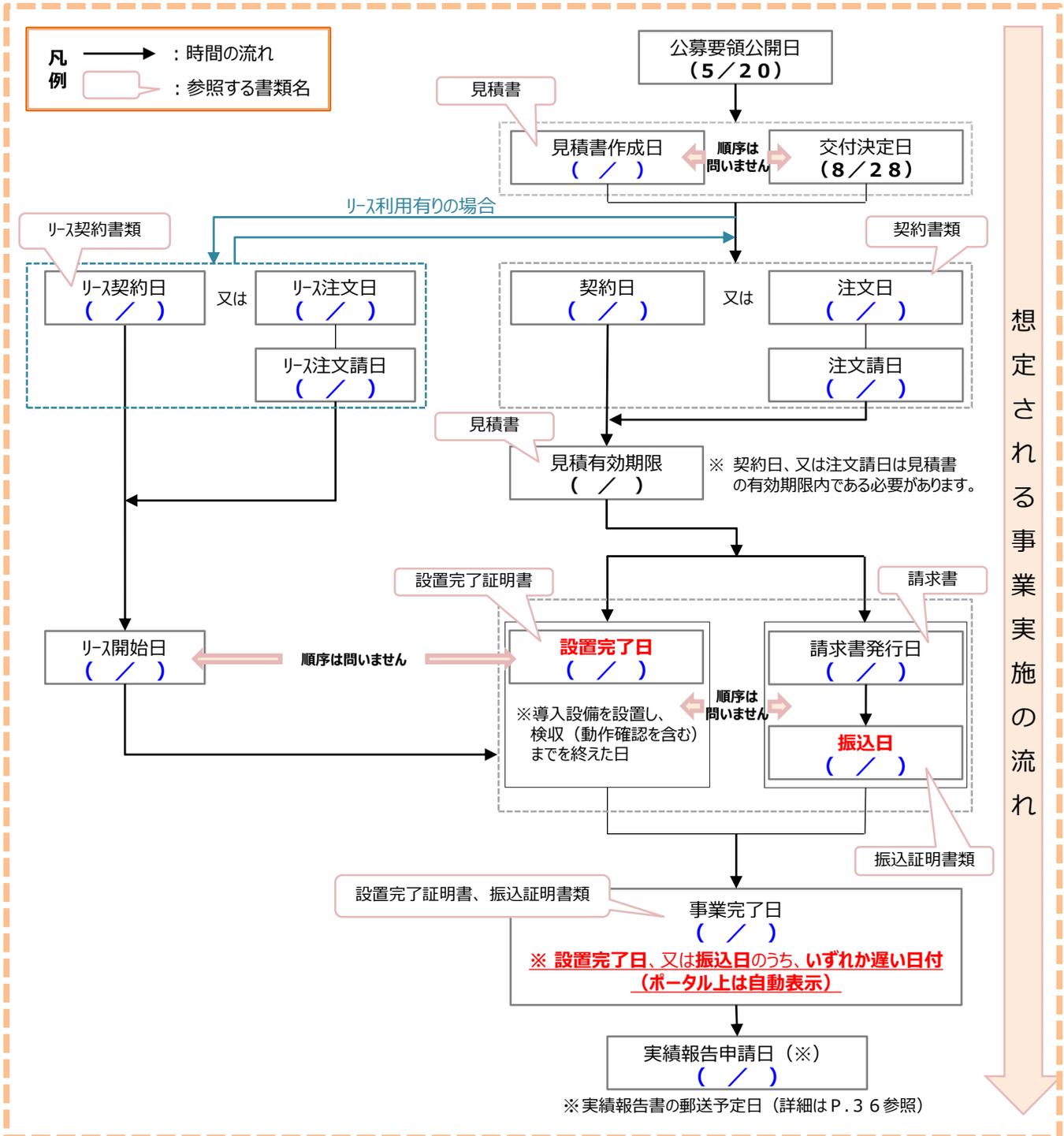
## ■ 日付の順序について

提出書類を全て揃えたら、本事業においてS I I が想定する事業の流れを示した下図内のカッコ「( / )」に、手元に揃えた各書類に記載されている日付を書き込み、書き込んだ日付が矢印(→)に示す順に並んでいるか、確認してください。

なお、日付の順序がS I I の想定と異なる場合は、事情をお伺いする場合があります。

### 【日付の順序確認図】

実際に書き込んで、日付の順序を確認してください。



# 経費の支払いについての注意事項

## ■ 経費の支払いについて

本事業における経費の支払いは全て、金融機関を通じた振込にて行う必要があります。

振込後は、本事業に関する経費の支払いの完了を証明する証憑書類として、金融機関から振込証明書類を入手し、提出してください。

### <支払いにおける注意点>

取得した請求書に基づいて、事業に関わる経費（補助対象経費、その他本事業に要した経費の全額）を支払います。

- ・ 振込の際は、振込金額が、本事業で取得した契約書、及び請求書の金額と一致していることをよく確認してください。また振込後は、金融機関から支払いを完了したことを証明する証憑書類（振込証明書類）を入手してください。
- ・ 複数事業所で事業を実施している場合は、必ず事業所毎（申請書番号 = G K 番号毎）に分けて振り込み、証憑書類も分けて取得してください。
  - ※ 補助対象経費と補助対象外経費を分けて支払う必要はありません。
  - ※ 本事業分とそれ以外の取引が一つにまとめられた請求書を受領し、一括振込しかできない場合は、振込金額の内訳（各取引の支払金額）が明確に記載された請求書の内訳書（明細）を販売事業者から取得し、提出してください。
- ・ 経費を支払う際に発生する振込手数料が取引先負担として取引価格に含まれている場合は、手数料を含んだ当該金額を補助対象経費として計上することができます。

### <振込証明書類について>

本事業において、振込証明書類として有効な書類は、支払方法（以下、「a.」又は「b.」）によって異なります。

- a. 金融機関窓口で振り込む場合
- b. インターネットバンキングを利用する場合

- ・ 上記「a.」、「b.」それぞれの場合において取得すべき振込証明書類の具体的な証憑例については、「1-6 入手書類の確認（振込証明書類）」を参照してください。
- ・ いずれの場合も、必ず金融機関に証憑書類として有効な書類の入手可否を確認してから、支払ってください。
- ・ A T Mで支払いを行った場合、A T Mから発行される振込明細書だけでは証憑書類とは認められません。
  - ※ 金融機関発行の振込証明書類（金融機関の押印要）を入手して、提出してください。
  - ※ S I Iフォーマットを使用する場合は、採択者向けW E Bよりダウンロードし、金融機関の押印を取得してください。
- ・ 入手した振込証明書類は、提出用にコピーをとった後、必ず保管しておいてください。確定検査で現地調査を実施する際、証憑書類の原本を確認する場合があります。



- ・ 振込以外の方法（現金の手渡し、割賦・手形、クレジットカード、債権・債務の相殺等）による支払いは認められません。
- ・ 万が一振込以外の方法で支払った場合は、同金額を再度、振り込んでいただきますので、注意してください。
- ・ 指定の方法以外で支払いを完了した場合は、補助金をお支払いできないことがあります。

## その他の注意事項

### ■ 補助金をお支払いできない場合等

下記注意事項をよく読み、不明点等がある場合はS I Iに連絡してください。



#### ■ 補助金をお支払いできない場合

- ・ 事業完了後、実績報告書を、本手引きP.6に記載の所定の期限までに提出していない場合。  
※ 補助事業ポータルで必要事項を入力しただけでは、実績報告書の提出とは認められません。  
必ずS I I指定の提出期限内に到着するよう、S I I宛に実績報告書を郵送してください。
- ・ 実績報告書の内容に不備があり、S I Iが指定する期日までに修正されない場合。
- ・ 事前にS I Iの承認を得ずに交付決定内容と異なる事業を実施した場合、又は申請した設備を導入しなかった場合。

#### ■ 補助金の返還、取消、罰則等について

補助事業者による事業内容の虚偽申請、補助金等の重複受給、その他、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（以下、「補助金適正化法」という。）、「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」、また、交付規程、及び交付決定の際に付した条件に関する違反が判明した場合、以下の措置が講じられることがあります。

- ・ 交付決定の取消、補助金の返還、及び加算金、延滞金の請求。
- ・ 補助金適正化法第29条から第32条までによる罰則。
- ・ 相当の期間、補助金等の全部、又は一部の交付決定を行わない。
- ・ 補助事業者等の名称、及び不正の内容の公表。

#### ■ 災害、事故等が発生した場合

本事業期間中に補助事業に影響のある災害、事故等が発生した場合は、速やかにS I Iに連絡してください。

# 第1章 契約・支払関連書類 (書類①)の準備

契約・支払関連書類を準備します

第1章 契約・支払関連書類（書類①）の準備

1-1 準備する書類

■ 準備する書類

<全ての事業者が必ず提出する書類>のうち、本事業に係る契約・支払関連書類（書類①）について、説明します。

下表のうち、No. 1 実施体制図の作成方法については、「1-2 実施体制図の作成」を、No. 2～5の書類の確認方法については、「1-3 入手書類の確認（見積書）」～「1-6 入手書類の確認（振込証明書）」を参照してください。

※ リースを利用した場合の書類の準備については、別途公開の「実績報告におけるリース関連書類作成の手引き」をご覧ください。

<全ての事業者が必ず提出する書類>

No.	書類名	種類	必須	入手・作成方法	原本/写し
1	実績報告書（様式第8）かがみ			ポータルより出力（押印要）	原本
2	実績報告書（別紙）収支明細表	書類②		ポータルより出力	原本
3	実施体制図		必須	様式ダウンロード	原本
4	見積書			別途入手	写し
5	契約書（又は、注文書・注文請書のセット）	書類③		別途入手	写し
6	請求書			別途入手	写し
7	振込証明書 *			別途入手	写し
8	導入設備一覧表取得財産等明細表	書類④		ポータルより出力	原本
9	導入設備写真とその搬出費類 ※1				
	導入設備写真 図出一覧	書類⑤	必須	ポータルより出力	原本
	導入設備写真 撮影位置図面		必須	様式ダウンロード	原本/写し
	導入設備写真（個別写真）		※2	ポータルより出力	
	導入設備写真（全台数写真）	書類⑥	必須		
	付帯設備写真（脱機写真）		※3	別途ご案内	原本
	既存設備写真		-	-	-
既存設備写真		※4	ポータルより出力		
既存設備の設置場所写真		※5	様式ダウンロード		
10	設置完了証明書 *	書類⑦	必須	ポータルより出力後、別途作成依頼（押印要）	原本
11	採算払請求書（様式第11）			ポータルより出力（押印要） ※6	原本

【準備する書類の概要と注意事項（書類①）】

No.	書類名	内容	提出	作成・入手方法
1	実施体制図	本事業において補助対象となる設備の契約関係に参加した事業者の情報を示した体制図	必須	採択者向けWEBからフォーマットをダウンロード後、必要事項を入力して作成
2	見積書	設備導入に係る見積書 ・ 見積書が、更新、再作成された等により複数ある場合は、必ず最新の日付、内容のものを準備してください。		販売事業者より入手
3	契約書類 [ 契約書 又は 注文書・注文請書のセット ]	設備導入に係る契約書類 ・ 全ページを準備してください（複数枚にわたる場合や、裏面がある場合等、漏れのないよう注意してください）。 ・ 注文書・注文請書は、必ずセットで準備してください。		
4	請求書	設備導入に係る請求書 ・ 導入設備の型番、金額等が示された請求書の内訳書（明細）も併せて準備してください。		
5	振込証明書類 ※具体的な書類名、書類の様式等は、金融機関によって異なります。 ※フォーマットについては、採択者向けWEBよりS I Iフォーマットをダウンロードして使用することもできます。	請求金額を支払ったことの証憑書類 ・ 金融機関が発行した振込証明書類を準備してください。 <b>a. 金融機関の窓口で振り込んだ場合</b> A. 振込金受取書（兼）手数料受取書 B. 預金口座振替による振込受付書 C. 金融機関発行の振込証明書類 <b>b. インターネットバンキングを利用した場合</b> ➢ インターネットバンキングのウェブサイト等から出力した書類 ➢ 支払いが完了したことを確認できる画面のハードコピー		

## 1-2 実施体制図の作成

原本

## ■実施体制図について

実施体制図とは、補助対象となる設備の契約関係に参加した事業者の情報を記載する書類で、S I Iフォーマットを使用して作成します。

※「設備の契約関係」には、補助事業者と販売事業者の売買契約に限らず、設備導入の過程で結ばれた、何らかの契約も含まれます（例：販売事業者と販売元であるメーカーとの契約等）。

※ 設置工事実施に関する契約等、補助対象外経費に係る契約については、実施体制図で示す必要はありません。

実施体制図には、以下両条件に該当する契約について、記載してください。

- ① 補助対象経費（設備費）に関する契約であること
- ② 契約金額が税込100万円以上の契約であること

## &lt;フォーマットの入手方法&gt;

採択者向けWEBからフォーマットをダウンロードします。具体的な手順は以下のとおりです。

1. 採択者向けWEBへアクセスし、画面下方の「補助事業の実施に係る資料」までスクロールします。  
※ 採択者向けWEBへアクセスするURLについては、本手引きP.1「■採択者向けWEB（交付決定を受けた補助事業者向けのページ）」を参照してください。

## &lt;採択者向けWEB&gt;

The screenshot shows the Sii website interface. At the top, there is a navigation bar with 'トップ', '新着情報', '公開データ', 'リンク集', and '法人概要'. Below this, the breadcrumb trail reads 'トップ > 令和2年度 エネルギー使用合理化等事業者支援事業 > 交付決定を受けた方へ (II.設備単位 採択者向けWEB)'. The main heading is '令和2年度 エネルギー使用合理化等事業者支援事業 交付決定を受けた方へ (II.設備単位 採択者向けWEB)'. A red box highlights the section '補助事業の実施に係る資料'. A yellow arrow points down from this section to a list of documents. In the list, '実施体制図' is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Other documents in the list include '事務取扱説明書', '中間報告', '実績報告', '実績報告の手続き', '実績報告書 チェックシート・ファイルラベル・インデックス', '届込証明書', '導入設備写真 撮影位置図面 (注)「導入設備写真 台紙」は、補助事業ポータルからダウンロードしてください。', '既存設備の設置場所写真 台紙', and '見積書 (雛形)'.

2. 「実施体制図」をクリックします。

3. ファイルがExcel形式でダウンロードされますので、PCに保存します。

原本

# 1-2 実施体制図の作成

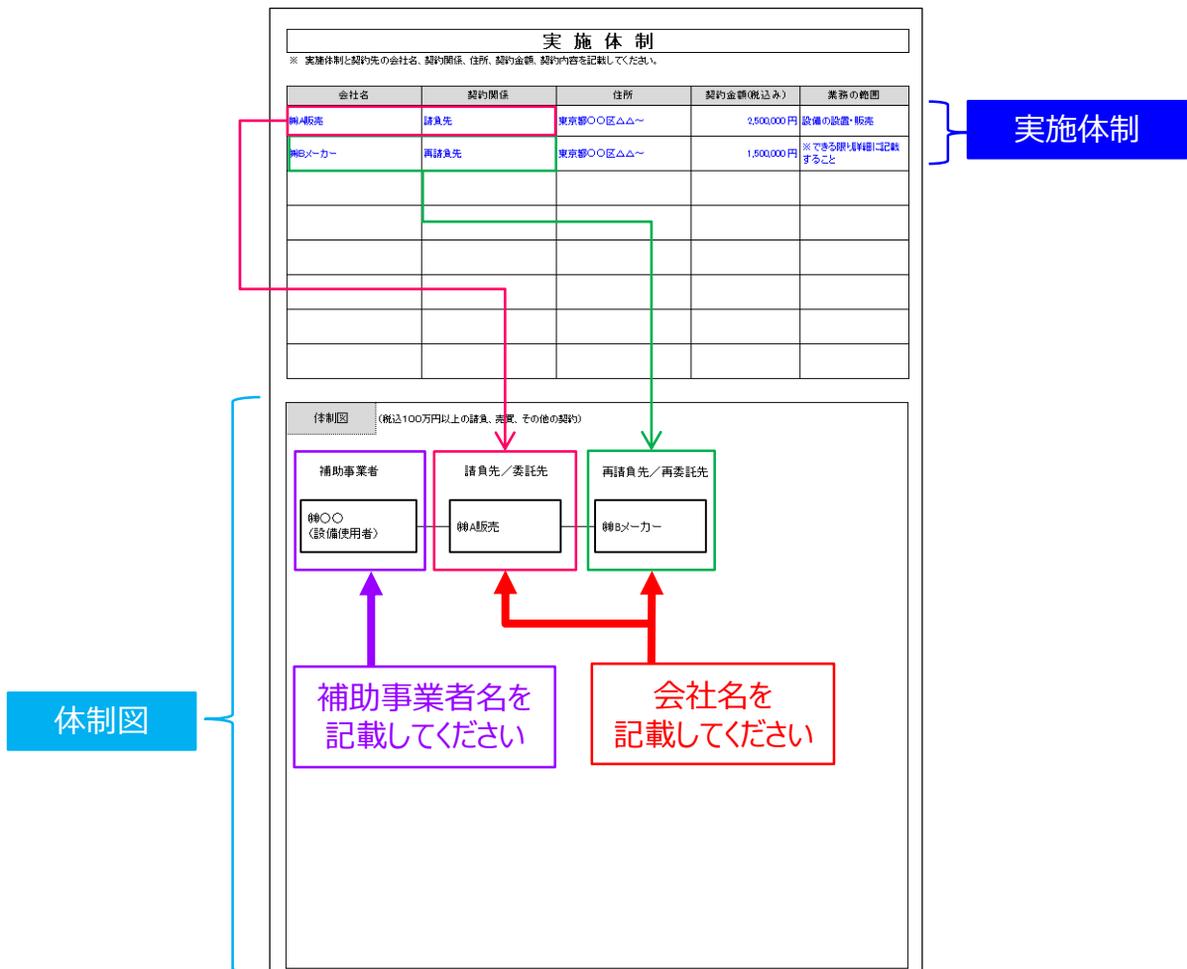
## ■実施体制図の作成

1. ダウンロードした「実施体制図」ファイルを開きます。
2. フォーマット内上部の表（実施体制）に、本事業において補助対象となる設備の契約関係に参加した事業者の情報に記載します。
3. フォーマット内下部（体制図）に、上記「2.」で表に記載した各事業者間の契約関係を図示します。
4. フォーマット内下部（体制図）に、補助事業者名、及び上記「2.」で表に記載した各事業者の会社名を記載します。

作成例を以下に示しますので、参考としてください。

本例では、以下の2つの契約について、実施体制図で示しています。

- 補助事業者と販売事業者間      ((株)〇〇と(株)A販売の契約)
- 販売事業者とメーカー間      ((株)A販売と(株)Bメーカーの契約)



※ 必要な場合は、実施体制の詳細を確認することがありますので、ご了承ください。

不明点がある場合は、S I Iへ連絡してください。

# 1-3 入手書類の確認（見積書）

写し

## ■ 見積書の確認項目

準備した見積書のコピーについて、以下の要件を満たしているか確認してください。

確認の結果、要件を満たしていない場合は、各項目の下にある「NGの場合」を参考に、S I Iフォーマットを利用する等し、正しい書類を提出してください。

見積書

見積書番号：12-46  
2009年6月15日

1 株式会社〇〇 〇〇  
補助事業者名：〇〇工場の省エネルギー化事業  
2 株式会社〇〇  
〇〇部

件名：電気式パッカー用エアポンプ購入

見積合計金額  
計 ￥ 4874,000  
消費税(10%) ￥ 487,400  
消費税合計 ￥ 5,361,400

納期：2009年10月24日  
契約条件：納入品受取まで現金払い  
見積有効期限：見積当日

品名・名称	品名	数量	単位	単価	金額
1. 補助対象経費					
製品名	会社名	NEWラインS EDDタイプ	N-ED03016-K1		
室外機	FSLH90	2	台	500,000	1,000,000
室内機	NEW1000H	10	台	200,000	2,000,000
パイプ1	パイプType4	5	巻	30,000	150,000
パイプ2	パイプType2	5	巻	30,000	150,000
リモコン	パイプ用リモコン	10	個	30,000	300,000
分岐管	分岐管パイプ	DD115	2	2,000	4,000
小計					A 5,604,000
2. 補助対象外経費					
器具名	数量	単位	単価	金額	
設置費	1	式	150,000	150,000	
設置費	1	式	100,000	100,000	
小計					B 250,000
3. 工事費(補助対象外)					
電気料	1	式	80,000	80,000	
設置工事費	1	式	1,000,000	1,000,000	
運送料	1	式	100,000	100,000	
福利費				(100,000)	
小計					C 1,180,000
計					4874,000

※ 上記書面は例です。

### □ 1. 補助事業者名、及び販売事業者名が正しく記載されているか

補助事業者名（※）、及び販売事業者名が正しく記載されており、紙面上でその文字列が読み取れるか確認してください。

※ 共同申請の場合は、補助金受取事業者名が正しく記載されているか確認してください。

➤ NGの場合・・・正しい事業者名が記載された見積書を提出してください。

### □ 2. 販売事業者の印が押されており、印影の文字列が明瞭に読み取れるか

販売事業者の印が押されており、紙面上で印影の文字列（社名）が明瞭に読み取れるか確認してください。

➤ NGの場合・・・押印がない場合は、印のある見積書を提出してください。

コピーが薄い場合は、コピーする際の濃度を上げて再度コピーしてください。

原本の印影自体が薄い場合は、余白に鮮明な印を取得し、はっきりと見えるようにコピーをとってください。

### □ 3. 製品の型番、台数、金額等が最新の内容であるか

見積書が、更新、再作成された等により複数ある場合は、最新の日付、内容の見積書であるか確認してください。

※ モデルチェンジがあった場合や、S I Iの承認を得て計画変更を行った場合は、変更後の最新の見積書のコピーを提出してください。

➤ NGの場合・・・最終的な設備の導入状況と一致する内容が記載された見積書を取得してください。

なお、交付決定時から製品名や型番、台数、金額等が変更になった場合は、実績報告を行う前に至急、S I Iに連絡してください。

### □ 4. 補助対象経費と補助対象外経費が明確に分けて記載されているか

補助対象経費と補助対象外経費が明確に分けて記載されているか確認してください。

➤ NGの場合・・・補助対象経費と補助対象外経費が明確に分けて記載された見積書を提出してください。

以上で、見積書の確認は完了です。

## 1-4 入手書類の確認（契約書類）

写し

## ■ 契約書類の確認項目

準備した契約書類のコピーについて、以下の要件を満たしているか確認してください。

確認の結果、要件を満たしていない場合は、各項目の下にある「NGの場合」を参考に、正しい書類を提出してください。

設備区分毎に契約書類を取得した場合は、各書面に設備区分名が記載されているか、確認してください。

## □ 1. 全てのページのコピーが揃っているか



**特に多く見られる不備です。以下の説明をよく読み、不備や不足がないよう、注意してください。**

- 契約書類の裏面に別途約款等が記載されている等、契約書類が2ページ以上にわたっている場合は、裏面を含む**全てのページのコピー**を提出してください。
- 注文書と注文請書で契約を取り交わした場合は、必ず両書面のコピーを提出**してください。注文書のコピーが手元にない場合は、発注先にコピーを依頼する等して入手してください。
- 裏面がある場合は、片面ずつコピーしてください。両面コピーは不可です。
- **NGの場合**・・・契約書類の全てのページを取得し、不足していたページについてはコピーをとって、提出してください。

## □ 2. 交付決定日より前に事業に着手していないか

契約日（注文書・注文請書の場合は、注文日・注文請日）が記載されていて、且つ交付決定日より前に契約を取り交わしていないか確認してください。

- **NGの場合**・・・実績報告を行う前に至急、S I I に連絡してください。 交付決定日前に事業に着手（契約・発注、設置、支払い等）していた場合は、補助金の交付対象とはならず、補助金をお支払いできません。

## □ 3. 契約日が見積書の有効期限内であるか

見積書の有効期限内に契約を取り交わしているか確認してください。

- **NGの場合**・・・契約日より前に見積書の有効期限が切れている場合は、契約日時時点で有効な期限が記載された見積書を提出してください。

## □ 4. 補助事業者名、及び販売事業者名が正しく記載されているか

補助事業者名（※）、及び販売事業者名が正しく記載されており、紙面上でその文字列が読み取れるか確認してください。

※ 共同申請の場合は、補助金受取事業者名が正しく記載されているか確認してください。

- **NGの場合**・・・正しい事業者名が記載された契約書類を提出してください。

## 【契約書】

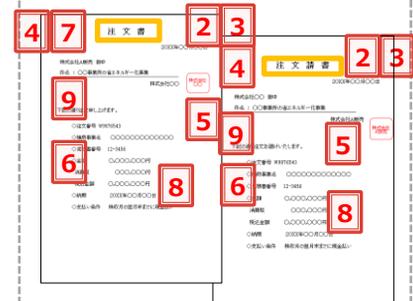
**1 裏面も含め、全ページを提出すること。**



又は

## 【注文書・注文請書】

**1 注文書と注文請書は、必ずセットで提出すること。**



※ 上記書面は例です。

## 1-4 入手書類の確認（契約書類）

写し

 5. 補助事業者、及び販売事業者の印が押されており、印影の文字列が明瞭に読み取れるか

補助事業者（※）、及び販売事業者の印が押されており、紙面上で印影の文字列（社名）が明瞭に読み取れるか確認してください。

- **NGの場合**・・・押印がない場合は、印のある契約書類を提出してください。  
コピーが薄い場合は、コピーする際の濃度を上げて再度コピーしてください。  
原本の印影自体が薄い場合は、余白に鮮明な印を取得し、はっきりと見えるようにコピーをとってください。

 6. 製品のメーカー、型番、台数は、交付決定を受けた製品のメーカー、型番、台数と同一か

導入設備のメーカー、型番、台数が、交付決定を受けた製品のメーカー、型番、台数と一致しているか確認してください。

※ モデルチェンジがあった場合や、S I I の承認を得て計画変更を行った場合は、変更後の最新の契約書類のコピーを提出してください。

- **NGの場合**・・・S I I の承認を得ていないにもかかわらず、交付決定の内容と契約内容が変更になった場合は、実績報告を行う前に至急、S I I に連絡してください。  
S I I の承認を得て計画変更を行った場合は、変更後の最新の契約書類のコピーを提出してください。

 7. 設備の発注先を、3者見積を行った販売事業者の中から選択しているか

設備の発注先を、交付申請時に提出した3者見積の提示者の中から選択しているか確認してください。

3者見積時に最低価格を提示した販売事業者以外に発注することも可能ですが、3者見積の提示者以外への発注は認められません。

また、メーカー、型番の変更は認められません。併せて確認してください。

- **NGの場合**・・・実績報告を行う前に至急、S I I に連絡してください。

 8. 契約金額が、本事業に関する見積書の金額と一致しているか

契約書類に記載の「補助対象経費」、及び「補助対象外経費」の金額が、見積書の金額と一致しているか確認してください。

- **NGの場合**・・・金額が一致する見積書、契約書類を提出してください。

 9. 本事業に関する契約書類であることがわかる件名が記載されているか

本事業に関する契約書類であることがわかる件名が記載されているか確認してください。

（例：補助事業名、設備区分名等が件名に含まれている等）

- **NGの場合**・・・本事業に関する契約書類であることが確認できる件名が記載された契約書類を提出してください。

以上で、契約書類の確認は完了です。

# 1-5 入手書類の確認（請求書）



## ■ 請求書の確認項目

準備した請求書のコピーについて、以下の要件を満たしているか確認してください。

確認の結果、要件を満たしていない場合は、各項目の下にある「NGの場合」を参考に、正しい書類を提出してください。

設備区分毎に請求書を取得した場合は、各書面に設備区分名が記載されているか、確認してください。

請求書

株式会社〇〇 御中 請求番号: 12-3456  
2020年 12月 20日

発注者名: 〇〇工場の省エネルギー化事業  
電気式パッケージエアコンの導入

株式会社A販売  
営業部  
共割 太郎

株式会社A印刷

以下のご通りに請求申し上げます。

入金日: 2020年 〇月 〇日までに下記の口座に振り込ますようお願い申し上げます。  
振込先: △△銀行 □□支店 当座 999999  
株式会社〇〇空調システム

品名・名称	型番	数量	単位	単価	金額
補助対象経費					
設備費					
製品名【●●社 NEWシリーズ EDOタイプ	N-ECO201E-KT				
室外機	RSLM40	2	台	500,000	1,000,000
室内機	NEW-1500VH	10	台	200,000	2,000,000
パネル1 パネル Type1	LX-B528-1	5	個	30,000	150,000
パネル2 パネル Type2	LX-B528-2	5	個	30,000	150,000
分岐箱	KT-LX-WT	10	個	30,000	300,000
分岐管	分岐管セット	2	式	2,000	4,000
小計					A 5,604,000
補助対象外経費					
材料費					
設置・配管材料	CCJ-023型	2	式	150,000	300,000
設置費				10,000	20,000
小計					B 320,000
工事費(補助対象外)					
電気工事費		1	式	80,000	80,000
設備工事費		1	式	1,000,000	1,000,000
雑費		1	式	120,000	120,000
送料		-	-	-100,000	-100,000
小計					C 1,000,000
前計					A+B+C 4,874,000

### 1. 請求金額が、本事業に関する契約書の金額と一致しているか

請求書に記載の「補助対象経費」、及び「補助対象外経費」の金額が、契約書（注文書・注文請書）の金額と一致しているか確認してください。

- ▶ NGの場合・・・金額が一致する契約書、請求書を提出してください。  
本事業分とそれ以外の取引が一つにまとめられた請求書を受領し、一括振込しかできない場合は、振込金額の内訳（各取引の支払金額）が明確に記載された請求書の内訳書（明細）を販売事業者から取得し、提出してください。

### 2. 補助対象経費と補助対象外経費が明確に分けて記載されているか

本事業で支払う補助対象経費と補助対象外経費が明確に分けて記載されているか確認してください。

- ▶ NGの場合・・・補助対象経費と補助対象外経費が明確に分けて記載された請求書を提出してください。

### 3. 製品のメーカー、型番、台数は、交付決定を受けた製品のメーカー、型番、台数と同一か

導入設備のメーカー、型番、台数が、交付決定を受けた製品のメーカー、型番、台数と一致しているか確認してください。

※ モデルチェンジがあった場合や、S I I の承認を得て計画変更を行った場合は、変更後の最新の請求書のコピーを提出してください。

- ▶ NGの場合・・・S I I の承認を得ていないにもかかわらず、交付決定の内容と請求内容が変更になった場合は、実績報告を行う前に至急、S I I に連絡してください。  
S I I の承認を得て計画変更を行った場合は、変更後の最新の請求書のコピーを提出してください。

### 4. 記載された製品名・型番・台数は、実際に設置された製品名、型番、台数と一致しているか

実際に設置した設備が、請求書に記載された設備の発注内容と一致しているか確認してください。

- ▶ NGの場合・・・計画変更の可能性があります。実績報告を行う前に至急、S I I に連絡してください。

### 5. 補助事業者名、及び販売事業者名が正しく記載されているか

補助事業者名（※）、及び販売事業者名が正しく記載されており、紙面上でその文字列が読み取れるか確認してください。

※ 共同申請の場合は、補助金受取事業者名が正しく記載されているか確認してください。

- ▶ NGの場合・・・正しい事業者名が記載された請求書を提出してください。

## 1-5 入手書類の確認（請求書）

写し

 6. 販売事業者の印が押されており、印影の文字列が明瞭に読み取れるか

販売事業者の印が押されており、紙面上で印影の文字列（社名）が明瞭に読み取れるか確認してください。

- **NGの場合**・・・押印がない場合は、印のある請求書を提出してください。  
コピーが薄い場合は、コピーする際の濃度を上げて再度コピーしてください。  
原本の印影自体が薄い場合は、余白に鮮明な印を取得し、はっきりと見えるようにコピーをとってください。

 7. 本事業に関する請求書であることがわかる件名が記載されているか

本事業に関する請求書であることがわかる件名が記載されているか確認してください。  
（例：補助事業名、設備区分名等が件名に含まれている等）

- **NGの場合**・・・本事業に関する請求書であることが確認できる件名が記載された請求書を提出してください。

以上で、請求書の確認は完了です。

## 1-6 入手書類の確認（振込証明書類）

写し

## ■ 振込証明書類の確認項目

有効な振込証明書類の例と確認項目を、以下の順で説明します。

- 金融機関窓口で振り込んだ場合
- インターネットバンキングを利用した場合

準備した振込証明書類が次ページ以降に示す要件を満たしているか確認してください。

確認の結果、要件を満たしていない場合は、各項目の下にある「NGの場合」を参考に、正しい書類を提出してください。

## &lt; a. 金融機関窓口で振り込んだ場合 &gt;

以下いずれかの金融機関発行の振込証明書類を、提出してください。

- 振込金受取書（兼）手数料受取書
- 預金口座振替による振込受付書
- 金融機関発行の振込証明書類

※ いずれも金融機関の押印要

## &lt; 例 &gt; 振込金受取書（兼手数料受取書） ※ 請求書発行日が2020年12月20日の場合

1		2 振込指定日		2020年 12月 25日	
(例) 振込金受取書(兼手数料受取書)					
振込先		銀行		金額	
お受取人		株式会社A販売		現金	
ご依頼人		株式会社〇〇		振込請求書等	
				小切手	
				手数料(税込)	
				880 円	
				取扱い店	
				株式会社××銀行 〇〇支店	
				支店長 〇〇 〇〇	
				印	

振込先銀行へは、受取人(カナ文字)のほか預金種目・口座番号を通知します。  
 振込依頼書に記載相違等の不備があった場合には、照会等のために振込が遅延することがあります。  
 やむを得ない事由による通信機器、回線の障害等によって振込が遅延することがありますのでご了承ください。

※ 上記の振込証明書類は例であり、各金融機関によって、フォーマットは異なります。

## 1-6 入手書類の確認（振込証明書類）

写し

 1. 証憑書類として有効な書類（前ページ点線枠内A.～C.のいずれか）を取得しているか

振込を行った金融機関発行の振込証明書類を提出してください。

➤ **NGの場合**…金融機関が発行、押印した、前ページ点線枠内A.～C.いずれかの書類を取得してください。

 2. 振込指定日が請求書発行日以降の日付であるか

振込証明書類の振込指定日が、請求書発行日以降の日付であるか確認してください。

振込指定日が、請求書発行日より前の書類は、証憑書類として認められません。

➤ **NGの場合**…振込指定日が請求書発行日以降である振込証明書類を提出してください。

 3. 現金で振り込んでいるか

振込証明書類に、現金で振り込んだことが明示されているか確認してください。

割賦・手形等による支払いは認められません。

➤ **NGの場合**…現金で振り込んだ旨が明示されている証憑書類を提出してください。

 4. 契約書、及び請求書に記載された金額と一致しているか、また本事業と関係のない金額が含まれていないか

記載された振込金額が、契約書や請求書に記載された金額と一致しているか確認してください。

また、振込手数料が別途明記されているかについても確認してください。

➤ **NGの場合**…契約書、及び請求書に記載された金額を振り込んだことを示す振込証明書類を取得してください。  
本事業分とそれ以外の取引が一つにまとめられた請求書を受領し、一括振込しかできない場合は、振込金額の内訳（各取引の支払金額）が明確に記載された請求書の内訳書（明細）を販売事業者から取得し、提出してください。

 5. 受取人、依頼人が、契約書、請求書と一致しているか

振込証明書類に示された受取人、依頼人（支払人）が、本事業における補助事業者（※）、販売事業者と一致しているか確認してください。共同申請の場合は、補助金受取事業者名が正しく記載されているか確認してください。

※ 振込依頼人が補助事業者と異なる場合は、必ず事前にS I Iに連絡してください。

➤ **NGの場合**…正しい事業者名が記載された振込証明書類を提出してください。

 6. 金融機関の印が押されており、印影の文字列が明瞭に読み取れるか

金融機関の印が押されており、紙面上で印影の文字列（金融機関名）が明瞭に読み取れるか確認してください。

➤ **NGの場合**…押印がない場合は、印のある振込証明書類を提出してください。

コピーが薄い場合は、コピーする際の濃度を上げて再度コピーしてください。

原本の印影自体が薄い場合は、余白に鮮明な印を取得し、はっきりと見えるようにコピーをとってください。

## 1-6 入手書類の確認（振込証明書類）

写し

## &lt;b. インターネットバンキングを利用した場合&gt;

**支払いが完了したことを確認できる書類、又は取引結果画面（画面のハードコピー）を提出**してください。

いずれの場合も、入手元は金融機関のインターネットバンキングのウェブサイトとし、自社の経理システム、会計ソフト等から出力した書類は、証憑書類として認められません。

## &lt;支払いが完了したことを確認できる書類の例&gt;

**金融機関のインターネットバンキングのウェブサイトから出力した書類**（「取引結果照会」等）

※ 自社の経理システム、会計ソフト等の画面ハードコピー・帳票は証憑書類として認められません。

## &lt;支払いが完了したことを確認できる画面のハードコピーの例&gt;

**「完了」していることを示す文言が含まれた画面のハードコピー**（「支払完了画面」等）

※ 支払いが完了する前に取得した書類（「振込依頼受付」「振込予約完了」等）は証憑書類として認められません。

## &lt;例&gt; インターネットバンキング 出力画面イメージ

○○○銀行オンラインバンキング 取引結果照会 出力日: 20xx年△月△日

申請番号 000987654321

出金口座 ○○支店 普通 9876543

振込依頼人名 (株)○○

振込指定日 20xx年○月○日

申請者 ○○ ○○

依頼日 20xx年○月○日

承認者宛メモ -

合計件数 1件

支払金額合計 5,940,000 円

先方負担手数料合計 0 円

振込金額合計 5,940,000 円

振込手数料合計 880 円

状況: **振込完了**

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目 口座番号	支払金額(円)	先方負担手数料 (円)	振込金額(円)	振込手数料(円)
(株)A販売 加エーパソハイ	<input type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 支店	普通 0123456	5,940,000	0	5,940,000	880

<https://bk○○.co.jp/intnetbk/kanryo.html>

株式会社○○○銀行

※ 本イメージは例であり、各金融機関によって、フォーマットは異なります。

- インターネットバンキングのウェブサイト等から証憑書類として有効な振込証明書類が入手できなかった場合は、金融機関より振込証明書類（金融機関の押印要）を入手し、提出してください（S I Iフォーマットを使用する場合は、「採択者向けWEB」より「振込証明願」をダウンロードし、金融機関の押印を取得して提出してください）。なお、提出の前にP.27（■振込証明願（S I Iフォーマット）の確認項目）を参照し、証憑書類として不備、不足がないか、確認してください。
- 提出する証憑書類に複数の振込結果が印字されている場合は、本事業に関する部分を囲む、本事業以外の振込部分を黒塗りする等して、本事業に関する証憑書類として提出している部分がわかるよう明示してください。

## 1-6 入手書類の確認（振込証明書類）

写し

 1. 振込が完了したことを示す書類であるか

特に注意

振込を行った金融機関のインターネットバンキングのウェブサイトから入手した、振込が完了していることが確認できる（明記されている）書類を出力し、提出してください。

例えば、振込の「予約」や「受付」、「依頼」等が表示された状態の画面では、証憑書類として認められません。

▶ NGの場合・・・振込完了の旨が確認できる証憑書類を提出してください。

 2. 振込指定日の翌日以降に出力・発行されたものであるか

特に注意

振込証明書類の出力日が、振込指定日の翌日以降の日付であるか確認してください。

振込が完了する前に出力された書類は、証憑書類として認められません。

▶ NGの場合・・・振込指定日の翌日以降に出力された振込証明書類を提出してください。

 3. 金融機関名が明示されているか

振込を行った金融機関名が明示されているか確認してください。

▶ NGの場合・・・振込を行った金融機関名が確認できる振込証明書類を提出してください。

 4. 契約書、及び請求書に記載された金額と一致しているか、また本事業と関係のない金額が含まれていないか

記載された振込金額が、契約書や請求書に記載された金額と一致しているか確認してください。

また、振込手数料が別途明記されているかについても確認してください。

▶ NGの場合・・・契約書、及び請求書に記載された金額を振り込んだことを示す振込証明書類を取得してください。  
本事業分とそれ以外の取引が一つにまとめられた請求書を受領し、一括振込しかできない場合は、振込金額の内訳（各取引の支払金額）が明確に記載された請求書の内訳書（明細）を販売事業者から取得し、提出してください。

 5. 受取人、依頼人が、契約書、請求書と一致しているか

振込証明書類に示された受取人、依頼人（支払人）が、本事業における補助事業者（※）、販売事業者と一致しているか確認してください。共同申請の場合は、補助金受取事業者名が正しく記載されているか確認してください。

※ 振込依頼人が補助事業者と異なる場合は、必ず事前にS I Iに連絡してください。

▶ NGの場合・・・正しい事業者名が記載された振込証明書類を提出してください。

 6. 証憑にURLが表示された場合は、そのURLも含めて印刷した書類を用意したか

証憑とする書類や画面に当該ウェブサイトのURLが表記されている場合は、そのURLも確認できるように印刷し、提出してください。

## 1-6 入手書類の確認（振込証明書類）

写し

## ■ 振込証明願（S I Iフォーマット）の確認項目

前述「a.」、又は「b.」の支払いの際に、有効な振込証明書類を入手できなかった場合は、金融機関より別途振込証明書類（金融機関の押印要）を入手して提出してください。

ここでは、S I Iフォーマットを例として、証憑書類として必要な確認項目を説明します。

S I Iフォーマットを使用せず、金融機関独自のフォーマットを入手する場合も、下の例を参考に、必要項目が全て記載されているか、押印があるか等を確認してください。

※ 複数事業所で事業を実施した場合は、事業所毎（申請書番号＝G K番号毎）に振り込み、それぞれの取引について振込証明願を作成してください。

振込証明願

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

金融機関名、支店名、及び役職が正しく記載されているか

金融機関名 株式会社△△銀行  
支店名 □□支店  
□□支店長 殿

金融機関に記入・押印を依頼した日付が明記されているか

補助金受取事業者の印が押されており、紙面上で印影の文字列が明瞭に読み取れるか確認してください

・ 補助金受取事業者名が正しく記載されているか  
・ 紙面上で社名が読み取れるか

法人名 株式会社〇〇  
代表者等名 〇〇 〇〇

社印

下記の振込が実行されたことを証明願います。

振込内容

振込日 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

振込金額 5,940,000 円

振込手数料 880 円

振込先口座情報

金融機関名	株式会社◇◇◇◇銀行		
支店名	△△支店		
口座種別	普通	口座番号	
口座名義	株式会社A販売		

・ 金融機関が振込処理を実行する日付が明記されているか  
・ 支払日（振込日）は、請求書発行日以降の日付か

・ 振込金額が、契約書、請求書に記載された請求額（補助対象経費と補助対象外経費の合計額）と一致しているか  
・ 振込手数料が別途明記されているか

口座から口座への金銭の授受が明記されているか

・ 金融機関名  
・ 支店名  
・ 口座種別  
・ 口座番号  
・ 口座名義人名

弊社払出し口座情報

金融機関名	株式会社△△銀行		
支店名	□□支店		
種別	普通	口座番号	987654
名義	株式会社〇〇		

法人名、及び代表者等名が正しく記載されているか

法人名 株式会社〇〇  
代表者等名 〇〇 〇〇

金融機関名、支店名が明記されているか

金融機関が押印した日付が明記されているか

金融機関名の印が押されており、紙面上で印影の文字列が明瞭に読み取れるか確認してください

金融機関名 株式会社△△銀行  
支店名 □□支店  
□□支店長

社印

以上で、振込証明書類の確認は完了です。

## 第2章 補助事業ポータルへの入力、書類の印刷（書類②）

書類①を基に事業の実績を補助事業ポータルに入力し、書類を印刷する手順について説明します

# 2-1 補助事業ポータル入力内容と作成する書類

## ■作成する書類

<全ての事業者が必ず提出する書類>のうち、**補助事業ポータルで作成・印刷する書類（書類②）**について、説明します。

第1章で準備した書類（**書類①**）を参照しながら補助事業ポータルに必要事項を入力し、入力内容を印刷して提出書類（**書類②**）とします（一部、印刷後に記入・押印が必要な書類があります）。

<全ての事業者が必ず提出する書類>

No.	書類名	種類	必須	入手・作成方法	原本/写し
1	実績報告書（様式第8）かがみ	書類②		ポータルより出力（押印済）	原本
2	実績報告書（別紙）収支明細表	書類②		ポータルより出力	原本
3	発注区分表	書類②		ポータルより出力	原本
4	実績体別図	書類①	必須	様式ダウンロード	原本
5	見積書	書類①		別途入手	写し
6	契約書（又は、注文書・注文書控え）	書類①		別途入手	写し
7	請求書	書類①		別途入手	写し
8	導入設備一覧兼取得財産等明細表	書類②		ポータルより出力	原本
9	導入設備写真 提出一覧	書類②	必須	ポータルより出力	原本
9	導入設備写真 撮影位置図面	書類③	必須	様式ダウンロード	原本/写し
9	導入設備写真（個別写真）	書類③	※2	ポータルより出力	
9	導入設備写真（全台数写真）	書類③	必須		
9	導入設備写真（脱模写真）	書類③	※3		
9	付帯設備写真	書類③	※4	別途ご案内	原本
9	既存設備写真	書類③	-	-	
9	既存設備写真	書類③	※4	ポータルより出力	
9	既存設備の設置場所写真	書類③	※5	様式ダウンロード	
10	設置完了証明書 *	書類②	必須	ポータルより出力後、別途作成依頼（押印済）	原本
11	精算払請求書（様式第11）	書類②		ポータルより出力（押印済） ※6	原本

### 【準備する書類の概要と注意事項（書類②）】

No.	書類名	内容	提出	入手・作成方法
1	実績報告書(様式第8) かがみ	補助事業ポータルへ登録した内容を出力した書類  ・出力内容に誤りがないか確認してください。 ・「実績報告書(様式第8)かがみ」は、 <b>押印して提出</b> してください。	必須	補助事業ポータルに必要事項を入力して印刷後、 <b>押印</b>
2	実績報告書(別紙) 収支明細表			補助事業ポータルに必要事項を入力して印刷
3	発注区分表			
4	導入設備一覧兼 取得財産等明細表			
5	導入設備写真 提出一覧			
6	設置完了証明書 設置完了証明書(明細) ※ 詳細については、P. 38 「■設置完了証明書について」参照	導入設備を設置、検収したことの証憑として、 <b>設置工事業者に記入・押印を依頼して取得する書類</b>  ・自社施工の場合は自社で記入・押印して提出してください。 ・出力内容に誤りがないか確認してください。	必須	補助事業ポータルに必要事項を入力して印刷後、 <b>設置工事業者に記入・押印を依頼</b> して入手
7	精算払請求書 (様式第11)	S I Iへ補助金支払いを請求する書類  ・2枚目に印字される請求金額、及び補助金振込口座情報を確認の上、 <b>1枚目に押印して提出</b> してください。 ・補助金振込口座情報を変更する場合は、変更後の口座情報が確認できる証憑書類を併せて提出してください。		補助事業ポータルに必要事項を入力して印刷後、 <b>押印</b>

## 2-1 補助事業ポータル入力内容と作成する書類

### ■ 入力データと印刷される書類の関係

第1章で準備した**書類①**を参照してデータ入力する画面と、その結果印刷される書類（**書類②**）との関係を示します。

下に示す書類例において  がついている書類は、補助事業ポータルから印刷後、**記入や押印が必要**です。記入や押印の詳細については、「2-9 記入・押印を取得する書類の準備」を参照してください。その他の書類は、印刷して内容が正しいことが確認できれば提出可能です。

入力するデータは以下の3種類です。

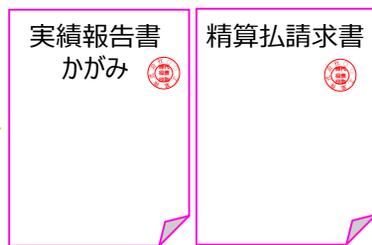
- ◇ 契約実績データ
- ◇ 発注・支払実績データ
- ◇ 導入設備データ ※ 導入する設備が、交付決定の内容と変わらない場合は入力不要

#### ◇ 契約実績データ（実績報告申請日、支払完了日、口座情報変更の有無等）

##### 【第1章で準備した書類①】



##### 【本章で印刷する書類②】

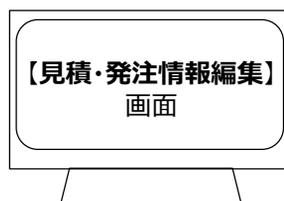


##### ▼画面遷移

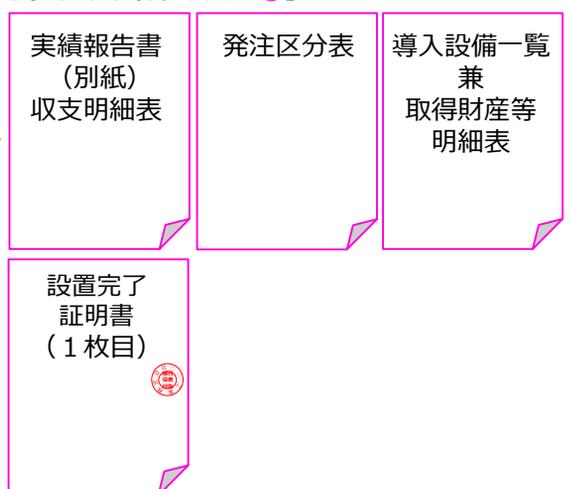
申請書詳細 画面  
⇒ 編集 ⇒ 【申請書編集 画面】

#### ◇ 発注・支払実績データ（設置工事事業者、発注先事業者名、設備の設置完了日、支払金額等）

##### 【第1章で準備した書類①】



##### 【本章で印刷する書類②】

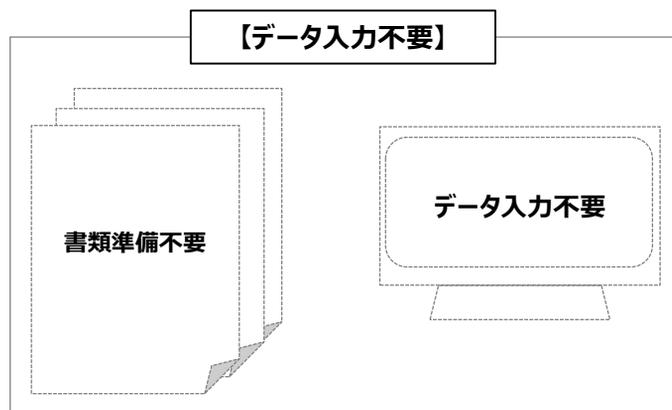


##### ▼画面遷移

申請書詳細 画面  
⇒ 発注情報一覧 ⇒ 詳細 (設備区分毎) ⇒ 【見積・発注  
情報詳細 画面】 ⇒ 編集 ⇒ 【見積・発注情報編集 画面】

## 2-1 補助事業ポータル入力内容と作成する書類

## ◇ 導入設備データ（メーカー、製品名、型番等）



## 【本章で印刷する書類②】

設置完了証明書  
（明細）  
（2枚目以降）

導入設備写真  
提出一覧

導入設備一覧  
兼  
取得財産等  
明細表

データ入力しない場合も、書類は印刷します。

導入する設備に変更がない場合（交付決定時と同じ製品（型番）、台数を導入）は導入設備データのは不要です。

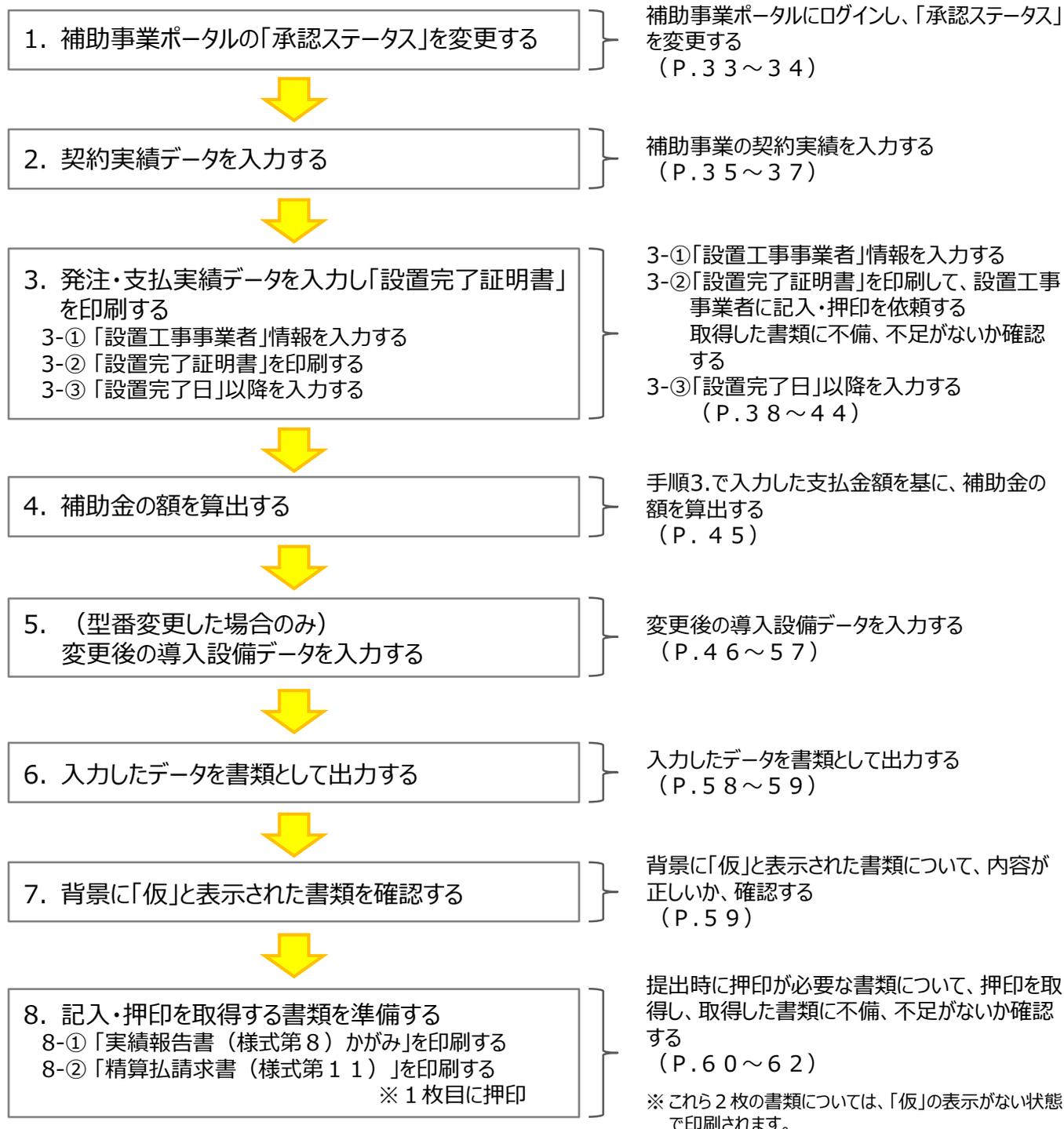


導入設備に変更がある場合（型番変更）は、P.46以降を参照し、必要な手続きを進めてください。

## 2-1 補助事業ポータル入力内容と作成する書類

### ■実績報告データの入力と書類作成の手順

実績報告データの入力と書類の作成は、以下の手順で行います。



次ページ以降で、それぞれの手順の詳細について、説明します。

## 2-2 補助事業ポータルの「承認ステータス」を変更する

## 1. 補助事業ポータルの「承認ステータス」を変更する

## 1. 補助事業ポータルへログインし、事業実績を入力するデータを開きます。

【検索条件】

- 申請書番号
- 事業者名
- 承認ステータス（「**交付決定**」を選択してください。）

※ 全て空欄のまま、検索することもできます。

**検索実行**

承認ステータス：  
**交付決定**

No	申請書詳細	申請書番号	事業者名	承認ステータス	成果報告ステータス
1	<a href="#">[詳細]</a>	GK-██████████	株式会社○○	交付決定	

「詳細」

## 2. 「承認ステータス」が「交付決定」であることを確認し（下図②-1）、画面右上の「実績報告」ボタンをクリックします（下図②-2）。

※ 「承認ステータス」に「交付決定」以外のステータスが表示されている場合は、S I I に連絡してください。

補助事業申請書詳細

②-1 承認ステータス：  
**交付決定**

②-2 **実績報告**

項目	内容
申請書番号	GK-██████████
交付決定通知番号	SII-GK-██████████
交付申請日	2020 年 ███ 月 ███ 日
補助事業対象年度	2
募集区分	1
文書管理番号	
承認ステータス	交付決定

## 2-2 補助事業ポータルの「承認ステータス」を変更する

3. 「実績報告をします。よろしいですか？」のメッセージが表示されたら、「OK」をクリックします。
4. 「承認ステータス」が、「実績報告\_仮登録」に変わったことを、確認します。

「実績報告\_仮登録」以外のステータスが表示されている場合は、実績報告データを入力できません。  
S I I に連絡してください。

補助事業申請書詳細

編集 事業者情報 口座情報詳細 事業中止情報編集 提出者情報変更依頼

交付申請書印刷  
既存取続方式提出一覧

既存取続方式台帳(個別・全台帳方式) 既存取続方式台帳(全台帳方式)

画面情報  
画面名 申請書詳細画面

事業者一覧  
企業業者情報  
事業者1 株式会社〇〇 設備使用者  
(事業実施場所) 東京都 区

申請書情報  
申請番号 GK-  
交付決定通知番号 SIH-GK-  
確定通知番号  
交付申請日 2020 年 月 日  
補助事業対象年度 2  
募集区分 1  
文書管理番号  
承認ステータス 実績報告\_仮登録

承認ステータス:  
実績報告\_仮登録

以上で、実績データを入力する準備ができました。  
次ページより、実績データの入力手順を説明します。

# 2-3 契約実績データを入力する

## 2. 契約実績データを入力する

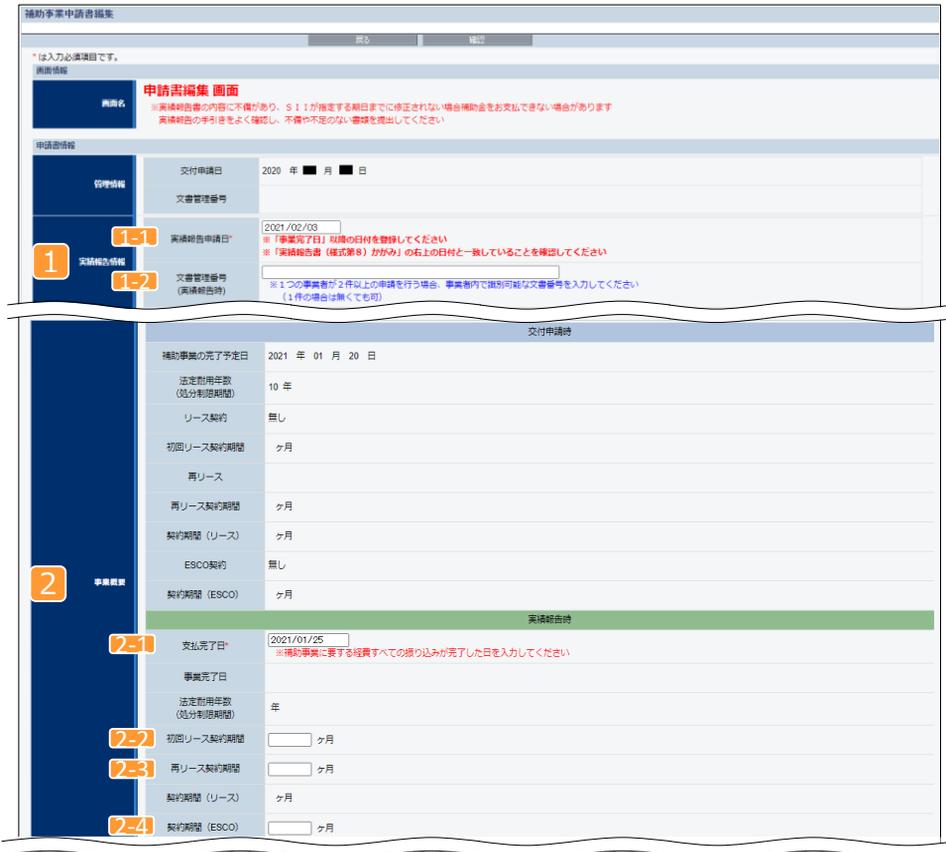
[参照する書類] ・振込証明書類 ・リース契約書 ・ESCO契約書

契約実績データでは、実績報告申請日、リース契約期間等、事業の契約面での実績を入力します。

### 1. 「申請書詳細 画面」左上の「編集」をクリックします。



### 2. 事業の結果を入力します。



## 2-3 契約実績データを入力する

項目	No.	登録情報	概要
1 実績報告情報	1-1	実績報告申請日	<p><b>本手引きまで提出準備をしている実績報告書（ファイル）を、S I Iへ郵送する予定の日付</b>を入力します。</p> <p>※ 「<b>事業完了日</b>」以降の日付を入力してください。事業完了日の定義については、P.6「<b>■提出期限</b>」-「※「<b>事業完了日</b>」とは」を参照してください。</p> <p>※ <b>ここで入力した日付が、「実績報告書（様式第8）かがみ」の右上に印字</b>されます。</p> <p>※ 押印取得のために「実績報告書（かがみ）」をデータの確定（入力完了）前に出力する場合は、1-1 から 2-4、及び 4 を入力、保存してください。</p>
	1-2	文書管理番号（実績報告時）	1 事業者で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管理番号を入力します（申請が1 件の場合は入力不要）。
2 事業概要（実績報告時）	2-1	支払完了日	振込証明書類を参照し、本事業に関する経費の支払いを完了した日を入力します。
	2-2	初回リース契約期間	<p>リース契約がある場合に、初回リース契約期間を入力します。</p> <p>※ 再リースの期間は含めないでください。</p> <p>※ 入力は「<b>月</b>」単位です。契約書類が年単位で記載されている場合は、月に換算して入力してください。</p> <p>※ 契約がない場合は空欄のままとし、「0」は入力しないでください。</p>
	2-3	再リース契約期間	<p>再リース契約がある場合に、再リース契約期間を入力します。</p> <p>※ 入力は「<b>月</b>」単位です。契約書類が年単位で記載されている場合は、月に換算して入力してください。</p> <p>※ 契約がない場合は空欄のままとし、「0」は入力しないでください。</p>
	2-4	契約期間(ESCO)	<p>ESCO契約がある場合に、契約期間を入力します。</p> <p>※ 入力は「<b>月</b>」単位です。契約書類が年単位で記載されている場合は、月に換算して入力してください。</p> <p>※ 契約がない場合は空欄のままとし、「0」は入力しないでください。</p>

**3 事業費**

「事業費」の「補助金算出額」は、後で入力する「発注・支払実績データ」（3-③「設置完了日」以降を入力する）を基に算出します。

ここでは何も入力せず、次の **4** 「変更有無」- **4-1** 「口座情報の変更」に進んでください。

## 2-3 契約実績データを入力する

項目	No.	登録情報	概要
4 変更有無	4-1	口座情報の変更	既に登録されている「金融機関」、及び「口座名義人」情報を変更するか否かについて、プルダウンメニューから選択します。

## 「口座情報の変更」について

この画面で「有り」を選択しても、画面上で口座情報を変更することはできません。

- 変更後の口座情報は、後に印刷する「精算払請求書（様式第1-1）」の2枚目「3.振込先」に、ボールペン等で記入して提出します。

⇒ 詳細については、P.62「■「精算払請求書（様式第1-1）」の2、3枚目」を参照してください。

## 3. 1、2、4の各項目を入力したら、「確認」をクリックします。

The screenshot shows a form with the following fields: '口座名義人' (Account Name) with a dropdown menu, '口座名義人カナ' (Account Name Kana) with a text input field containing 'カキコイイ+00', and a '確認' (Confirm) button. The '確認' button is highlighted with a red box and a callout arrow.

## 4. 確認メッセージが表示されたら「保存」をクリックします。

The screenshot shows a confirmation message box with the text: 'この内容で登録をしますが、よろしいですか。' (I will register with this content, is it okay?). Below the message box are '戻る' (Back) and '保存' (Save) buttons. The '保存' button is highlighted with a red box and a callout arrow.

次ページより、発注・支払実績データの入力方法、及び「設置完了証明書」の印刷方法について説明します。

## 2-4 発注・支払実績データを入力し「設置完了証明書」を印刷する

## 3. 発注・支払実績データを入力し「設置完了証明書」を印刷する

## ■ 設置完了証明書について

設置完了証明書は、導入設備が計画通り設置され、検収（動作確認を含む）が完了したことを示す証憑として**設備区分毎**に作成する書類です（フォーマットは、設置工事事業者情報を入力後、設備区分毎に2種類を1セットとして出力されます）。

- 「設置完了証明書」は設置工事業者に記入・押印を依頼する必要があります。時間に余裕をもって設置工事業者にフォーマットを渡し、記入・押印を依頼してください。
- 複数の設備区分の設置工事・検収を、同じ事業者が実施した場合は、設備区分毎に印刷される設置完了証明書それぞれについて、設置工事事業者による記入・押印の取得が必要です。
- 自社施工の場合は、自社にて記入し、社印を押印して作成してください。

## ■ 補助事業ポータルの選択内容と、設置完了証明書への印字のパターン

設置完了証明書に補助事業ポータルに入力した「設置工事事業者」情報が印字されます（下枠内【設置完了証明書】（例）の①②）。

## (1) 「設備の発注先」が設置・検収を実施した場合

設置工事事業者*	<input checked="" type="checkbox"/> 設備の発注先	
	<input type="checkbox"/> 設備の発注先以外	※設備の発注先以外が工事の場合に選択します
	<input type="checkbox"/> 自社	※補助事業者自身が設置工事を行った場合のみ、選択します

## (2) 「設備の発注先以外」が設置・検収を実施した場合

設置工事事業者*	<input type="checkbox"/> 設備の発注先	
	<input checked="" type="checkbox"/> 設備の発注先以外	※設備の発注先以外が工事の場合に選択します
	<input type="checkbox"/> 自社	※補助事業者自身が設置工事を行った場合のみ、選択します

## (3) 「自社」で設置・検収を実施した場合

設置工事事業者*	<input type="checkbox"/> 設備の発注先	
	<input type="checkbox"/> 設備の発注先以外	※設備の発注先以外が工事の場合に選択します
	<input checked="" type="checkbox"/> 自社	※補助事業者自身が設置工事を行った場合のみ、選択します

## 【設置完了証明書】（例）

設置完了証明書

明細に記載のとおり、導入設備の設置工事が完了し、動作確認を終了したことを証明いたします。

■ 設置区分

① 設置工事事業者 設備の発注先

■ 設置事業者情報

② 設置工事事業者名 株式会社A販売

③ 支店・部署名

所在地 設置工事事業者が記入・押印

担当氏氏名 電話番号

■ 補助事業者（設備使用者）

④ 補助事業者名 株式会社〇〇

事業所名 \*\*工場 自動印字

事業所住所（設置住所） 〒0000000 東京都 〇〇区 〇〇

■ 設置完了日

⑤ 設置完了日 設置工事事業者が記入

## ① 設置区分（設置工事事業者）

## ② 設置工事事業者情報（設置工事事業者名）

⇒ 補助事業ポータルで選択した内容（P.40 ）が、印字されます。「設備の発注先以外」を選択した場合は空白で印刷されるため、設置工事業者に記入を依頼してください。  
※ 印字された内容を修正したい場合は、P.40 で修正してください。

## ③ 設置工事事業者情報（支店・部署名～電話番号）

⇒ 設置工事業者に、記入・押印を依頼してください。  
自社で設置・検収した場合は、自社にて記入、押印してください。

## ④ 補助事業者（設備使用者）

⇒ 補助事業ポータルに登録した内容が印字されます。

## ⑤ 設置完了日

⇒ 設置工事業者に、記入を依頼してください。  
自社で設置・検収した場合は、自社にて記入してください。

※ 支店、営業所、部署の印ではなく、**必ず設備の設置工事事業者の社名がわかる印を押印してください。**

## 2-4 発注・支払実績データを入力し「設置完了証明書」を印刷する

## 3-① 「設置工事事業者」情報を入力する

[参照する書類] ・設置工事に関する契約書類

導入設備の設置工事事業者を入力します。

※「見積・発注情報編集 画面」に表示されるその他の項目については、「設置完了証明書」を受領後、受領した書類を見ながら入力します。

1. 「申請書詳細 画面」を下方へスクロールし、「発注情報一覧」で、データを入力する設備区分の行の「詳細」をクリックします。

補助事業申請書詳細

編集 事業者情報 口座情報詳細 事業廃止情報編集 提出書類更新依頼

交付申請書印刷  
既存設備区分 提出一括

既存設備写真台帳  
既存設備区分台帳(個別・全台帳区分) 既存設備区分台帳(全台帳区分)

画面情報  
画面名 申請書詳細 画面

事業者一覧  
全事業者情報 事業者1 株式会社〇〇 設備使用者 実務場所確認  
(事業実施場所) 東京都 〇〇区 〇〇丁目 〇〇番 〇〇号

設備情報  
交付申請日 2020年 〇月 〇日  
補助事業対象年度 2  
募集区分 1  
文書管理番号  
承認ステータス 実績報告\_仮登録

承認ステータス :  
実績報告\_仮登録

下方へスクロール

発注情報一覧

No.	詳細	補助対象経費		補助対象外経費		合計	雇員の法定雇用年数 (区分別期間)
		設備費 (税別)	消費税	設備費 (税別)	消費税		
1	仮設備 高性能ディスプレイ	円	円	円	円	円	年
	詳細	0円	0円	0円	0円	0円	年

2. 「見積・発注情報詳細 画面」で「編集」をクリックします。

見積・発注情報詳細

編集

申請書詳細画面へ

画面情報  
画面名 見積・発注情報詳細 画面

## 2-4 発注・支払実績データを入力し「設置完了証明書」を印刷する

### 3. 「設置工事業業者」、及び「発注先事業者名」を選択します。

項目	No.	登録情報	概要
1 実績報告情報	1-1	設置工事業業者	<p><b>設備を設置、検収（動作確認を含む）した事業者を、「設備の発注先」、「設備の発注先以外」、又は「自社」から選び、チェック（<input checked="" type="checkbox"/>）します。</b></p> <p>※ 設置と検収（動作確認を含む）を異なる事業者が実施した場合は、「設備の発注先以外」を選択してください。</p> <p>※ チェック項目の違いによる設置完了証明書への印字パターンについては、P.38 「■補助事業ポータルの選択内容と、設置完了証明書への印字のパターン」を参照してください。</p>
	1-2	発注先事業者名	<p><b>導入設備を発注した事業者の名称を、プルダウンメニューから選択します。</b></p> <p>※ プルダウンメニューには、交付申請時に見積事業者として登録した販売事業者名が表示されます。</p> <p>※ <b>設置工事業業者ではありませんので、注意してください。</b></p>



**「設置完了日」は後述「3-③「設置完了日」以降を入力する」で、設置工事業業者から受領した「設置完了証明書」を見ながら入力します。このまま手順4.に進んでください。**

### 4. 選択した「設置工事業業者」、及び「発注先事業者名」が正しいかどうかを確認し、「一時保存」をクリックします。 ※ 「一時保存」クリック後に表示されるメッセージを確認し、「OK」をクリックしてください。「申請書詳細 画面」に戻ります。

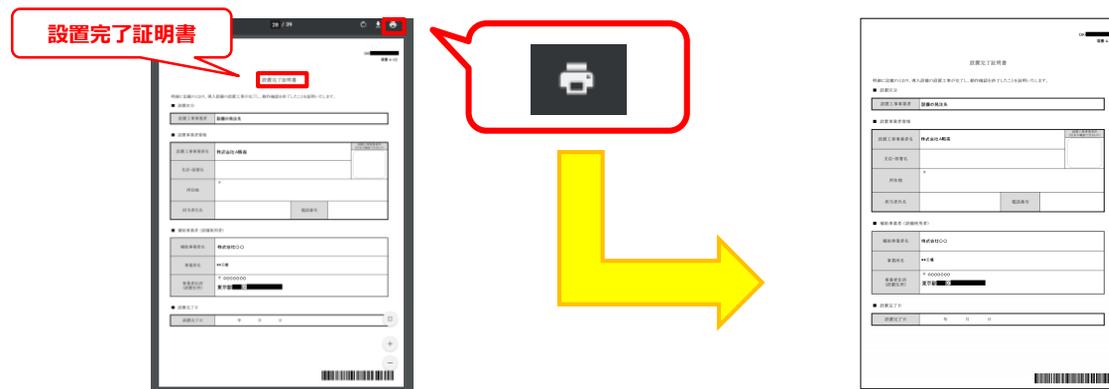
## 2-4 発注・支払実績データを入力し「設置完了証明書」を印刷する

## 3-② 「設置完了証明書」を印刷する

「設置完了証明書」を印刷します。

1. 「申請書詳細 画面」に表示されている **【仮】実績報告書(カガミ)以外** ボタンをクリックします。  
※ ボタンが表示されていない場合は、「2-3 契約実績データを入力する」に戻り、「実績報告申請日」等を入力してください。

2. 表示される様式のPDFイメージを「設置完了証明書」が表示されるまでスクロールし、記載内容が正しいかどうか、確認してください。
3. PDF閲覧ソフトの印刷機能を使用して「設置完了証明書」のみ印刷します。  
※ 複数の設備区分で交付決定を受けた場合、それぞれで「設置完了証明書」が必要となります。交付決定を受けた全ての設備区分の「設置完了証明書」を印刷してください。



4. 印刷した「設置完了証明書」を設置工事業業者へ渡して、記入・押印を依頼してください。  
※ 「設置完了証明書」は発注・支払実績データの「設置完了日」を入力する為に必要です。期日に余裕をもって依頼してください。
5. 設置工事業業者から記入・押印がなされた「設置完了証明書」を受領してください。

次ページで、設置工事業業者から受領した「設置完了証明書」の確認項目について説明します。

## 2-4 発注・支払実績データを入力し「設置完了証明書」を印刷する

## ■ 設置完了証明書の確認項目

設置工事事業者の記入・押印（※）を取得した設置完了証明書について、以下の要件を満たしているか確認してください。

確認の結果、要件を満たしていない場合は、各項目の下にある「NGの場合」を参考に、修正、又は再取得する等して、正しい書類を提出してください。

※ 自社で設置、検収を実施した場合は、自社の担当者にて記入、社印を押印

## 【設置完了証明書(1枚目)】

## □ 1. 「設置完了日」が記載されているか

導入設備の設置工事、及び検収（動作確認を含む）を完了した日付が記載されているか、確認してください。

※ 設置工事と検収をそれぞれ異なる日に実施した場合は、**検収日を記載**してください。

➤ NGの場合・・・設置工事事業者に、日付の記入、修正を依頼してください。

## □ 2. 設置工事事業者情報が正しく記載されているか

設置工事事業者情報が正しく記載されているか確認してください。

➤ NGの場合・・・設置工事を行った事業者に記入・押印を依頼し、正しい設置完了証明書を取得してください。

## □ 3. 設置工事事業者の印が押印されており、印影の文字列が明瞭に読み取れるか

設置工事事業者の社名が確認できる印が押されており、紙面上で印影の文字列（社名）が明瞭に読み取れるか確認してください。

➤ NGの場合・・・押印がない場合は、設置完了証明書を設置工事事業者に渡し、必ず押印を取得してください。

以上で、設置完了証明書の確認は完了です。

次ページで、「3-①「設置工事事業者」情報を入力する」で保留にしたその他の項目の入力について説明します。

## 2-4 発注・支払実績データを入力し「設置完了証明書」を印刷する

## 3-③ 「設置完了日」以降を入力する

[参照する書類] ・設置完了証明書 ・契約書類 ・請求書

設置工事事業者から「設置完了証明書」を受領したら、発注・支払実績データとして「設置完了証明書」に記載された設置完了日、補助事業に要する経費等を入力します。

1. 補助事業ポータルへログインし、P.39の手順で「見積・発注情報詳細 画面」を開き、「編集」をクリックします。
2. 「設置完了日」以降の事業の結果を入力し、「保存」をクリックします。

見積・発注情報編集

戻る 保存 一時保存

\*は入力必須項目です。 \*は一時保存時の必須項目です。

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- [REDACTED]

補助事業名 [REDACTED]の省エネルギー化事業

\*設置工事事業者と発注先事業者名を登録し、一時保存をすると設置完了証明書が出力できます

実績報告情報

1-1 設置工事事業者\*

1-2 発注先事業者名\*

1-3 設置完了日 (取得年月日)\*

2 補助対象経費

3-1 設備費 (税別)\*

3-2 消費税\*

4 補助事業に要する経費

5 推定耐用年数 (処分制限期間)\*

設備の発注先

設備の発注先

設備の発注先以外 \*設備の発注先以外が工事した場合に選択します

自社 \*補助事業者自身が設置工事を行った場合のみ、選択します

\*複数選択した場合は、その分の設置完了証明書を提出してください

株式会社A販売

\*導入設備を発注した事業者の名称を、プルダウンメニューから選択してください

導入設備の設置後に、設置完了日を入力してください。

設置完了日は、設置完了証明書に記載の設置完了日を入力してください。

日付が一致していることをよく確認してください。

2020/12/20

\*設置完了証明書の設置完了日を入力してください

18,000,000 円

\*補助対象となる設備の費用として支払った金額を入力してください

\*入力した金額が契約書、請求書に記載された金額と一致していることを確認してください

6,000,000 円

\*補助対象外の設備の費用として支払った金額を入力してください

2,400,000 円

\*消費税 (10%) は自動計算されます

合計 (税込)\*

26,400,000 円

10 年

単長の法定耐用年数 (処分制限期間)\*

見積情報

支払条件 現金払い

戻る 保存 一時保存

※ 導入する設備区分が複数ある場合は、全ての設備区分に対して同様に入力を行ってください。

## 2-4 発注・支払実績データを入力し「設置完了証明書」を印刷する

項目	No.	登録情報	概要
1 実績報告情報	1-1	設置工事事業者	P.40で一時保存した情報が表示されています。
	1-2	発注先事業者名	
	1-3	設置完了日 (取得年月日)	導入設備の設置完了日（設備を設置し、検収（動作確認）まで完了した日）を入力します。 ※ 設置工事事業者が記載した「設置完了証明書」に記載されている「設置完了日」を入力してください。 ※ ここで入力した日付が、「導入設備一覧兼取得財産等明細表」の「取得年月日」に印字されます。
2 経費 補助対象		設備費（税抜）	補助対象となる設備の費用として支払った金額を入力します。 ※ 入力した金額が請求書、振込証明書等に記載された金額と一致していることを確認してください。
3 外経費 補助対象	3-1	設備費(税抜)	補助対象外の設備の費用として支払った金額を入力します。
	3-2	消費税	設備費に対する消費税の金額が自動計算されます。
4 要する経費 補助事業に		合計(税込)	「2 補助対象経費」+「3 補助対象外経費」の合計金額を入力します。
5 法定耐用年数 (処分制限期間)		最長の法定耐用年数 (処分制限期間)	導入設備の中で、最も法定耐用年数（処分制限期間）が長い設備の年数を入力します。

## 3. 「申請書詳細画面」に戻ったら、「発注情報一覧」に、入力した発注先、及び経費の情報が表示されていることを確認してください。

No.	詳細	設備区分	発注先	補助対象経費		補助対象外経費		合計	最長の法定耐用年数 (処分制限期間)
				設備費 (税別)	設備費 (税別)	消費税			
1	注1	高効率空調	株式会社A様	9,000,000円	3,000,000円	1,200,000円	13,200,000円	10年	
2	注2	高性能ボイラ	株式会社A様	18,000,000円	6,000,000円	2,400,000円	26,400,000円	10年	
費目合計				27,000,000円	9,000,000円	3,600,000円	39,600,000円	10年	

## 2-5 補助金の額を算出する

### 4. 補助金の額を算出する

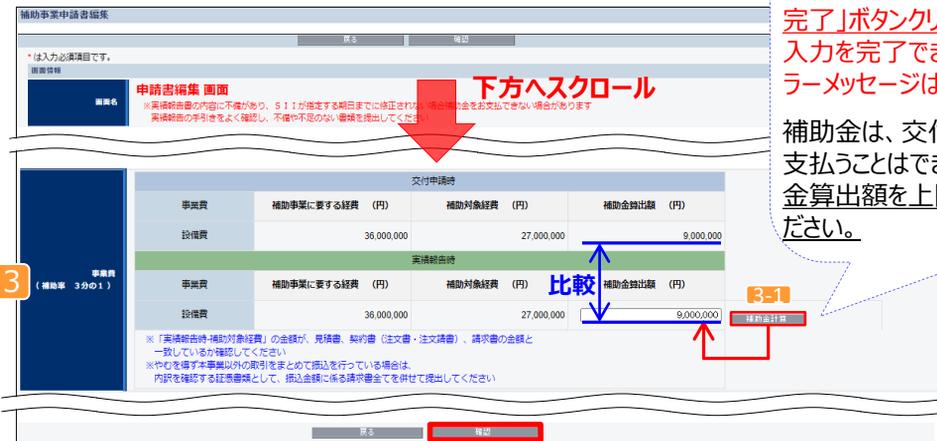
【参照する書類】 ・契約書 ・口座情報がわかる証憑書類（補助金振込口座を変更する場合）

「見積・発注情報編集 画面」で入力した情報を基に、実績報告時の補助金の額を算出します。

1. 「申請書詳細 画面」左上の「編集」をクリックします。



2. 画面を下方にスクロールし、「補助金計算」ボタンをクリックし、補助金の額を算出します。

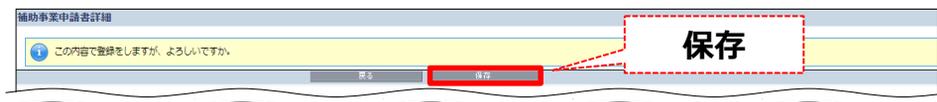


算出された金額が「交付申請時」の「補助金算出額」を超えた場合は、P.72の「入力完了」ボタンクリック時にエラーとなり、データ入力を完了できなくなります（本画面ではエラーメッセージは出ません）。

補助金は、交付決定時の算出額を超えて支払うことはできません。交付申請時の補助金算出額を上限額として、金額を修正してください。

項目	No.	登録情報	概要
3 （補助率 3分の1）	3-1	補助金計算	当該画面に表示された全ての項目を入力後、ボタンをクリックして、補助金の額（補助対象経費の1/3）を「補助金算出額（円）」欄に表示させます。表示された金額を確認してください。

3. 「確認」をクリックし、確認メッセージが表示されたら「保存」をクリックします。



「申請書詳細 画面」に戻ります。  
 以上で、契約実績データ、及び発注・支払実績データの入力は完了です。

## 2-6 導入設備情報の入力 ※型番変更した場合のみ

### 5. (型番変更した場合のみ) 変更後の導入設備データを入力する

**交付決定時から導入設備の型番を変更していない補助事業者や、既に計画変更の手続きを完了した補助事業者は、本手順は不要です。**  
**このままP.58「6. 入力したデータを書類として出力する」へ進んでください。**

本事業では、**以下いずれかの事情に該当する場合に限り、導入設備の型番変更を認めています。**

- ① メーカーによるモデルチェンジ（代替機種、後継機種等への切り替え）が発生した場合
- ② 在庫切れや、その他やむを得ない理由により導入設備が交付申請時の製品から変更になり、且つS I Iの事前承認を得た場合



**モデルチェンジ以外の理由（上記②）で型番変更手続きを行うには、予めS I Iへ相談いただき、S I Iの事前承認を得る必要があります。**

**型番変更する場合、変更の可能性が生じた時点でまだS I Iに連絡していない補助事業者は、至急S I Iに連絡してください。**

- ※ ナビダイヤル TEL : 0570-055-122
- ※ I P 電話 TEL : 042-303-4185

上記①②いずれかの事情に該当する補助事業者は、補助事業ポータルの「導入予定設備詳細 画面」から表示する画面で以下の書類を参照しながら、変更後の「メーカー名」、「製品名」、及び「型番」を入力していきます。

**【参照する書類】** ・計画変更関連書類 ・変更後の導入設備情報がわかるメーカー発行の証憑書類

**※ 変更後の導入設備データ入力時に必要なメーカー発行の証憑書類（例）**

- ・モデルチェンジであることが明記されたメーカー発行の資料
- ・変更後の設備の情報がわかるカタログ、仕様書等

「導入予定設備詳細 画面」は、「申請書詳細 画面」を下方へスクロールし、「導入予定設備一覧」で変更手続きを行う設備区分の「詳細」をクリックすることで表示されます。以降の入力方法については、次ページの「■ 変更後の導入設備データの入力手順」を参照し、該当するパターンのページを確認してください。

No.	設備区分	種類	メーカー	製品名	型番	台数	設備マスタ利用
1	詳細	無線LAN無線LAN	ビル用マルチエアコン	MULTIARS86A		1	✓
2	詳細	無線LAN無線LAN	NewJ型ボイラ	OPQG128Z		2	✓
3	詳細	無線LAN無線LAN	NewJ型暖気ボイラ	XYZ-NEV999		3	✓

## 2-6 導入設備情報の入力 ※型番変更した場合のみ

### ■変更後の導入設備データの入力手順

変更後の導入設備データの入力手順は、交付申請時に「導入予定設備」データを型番マスタを使用して登録したかどうか（「交付申請の手引き」P.11～12の方法で導入予定設備を登録したか）によって異なります。

以下の【**変更後の導入設備データの入力パターン**】を参照し、該当する変更パターンに応じた手順でデータを再入力してください。

<参考> ※ 数字は公募要領P.55以降に掲載の別表1に対応

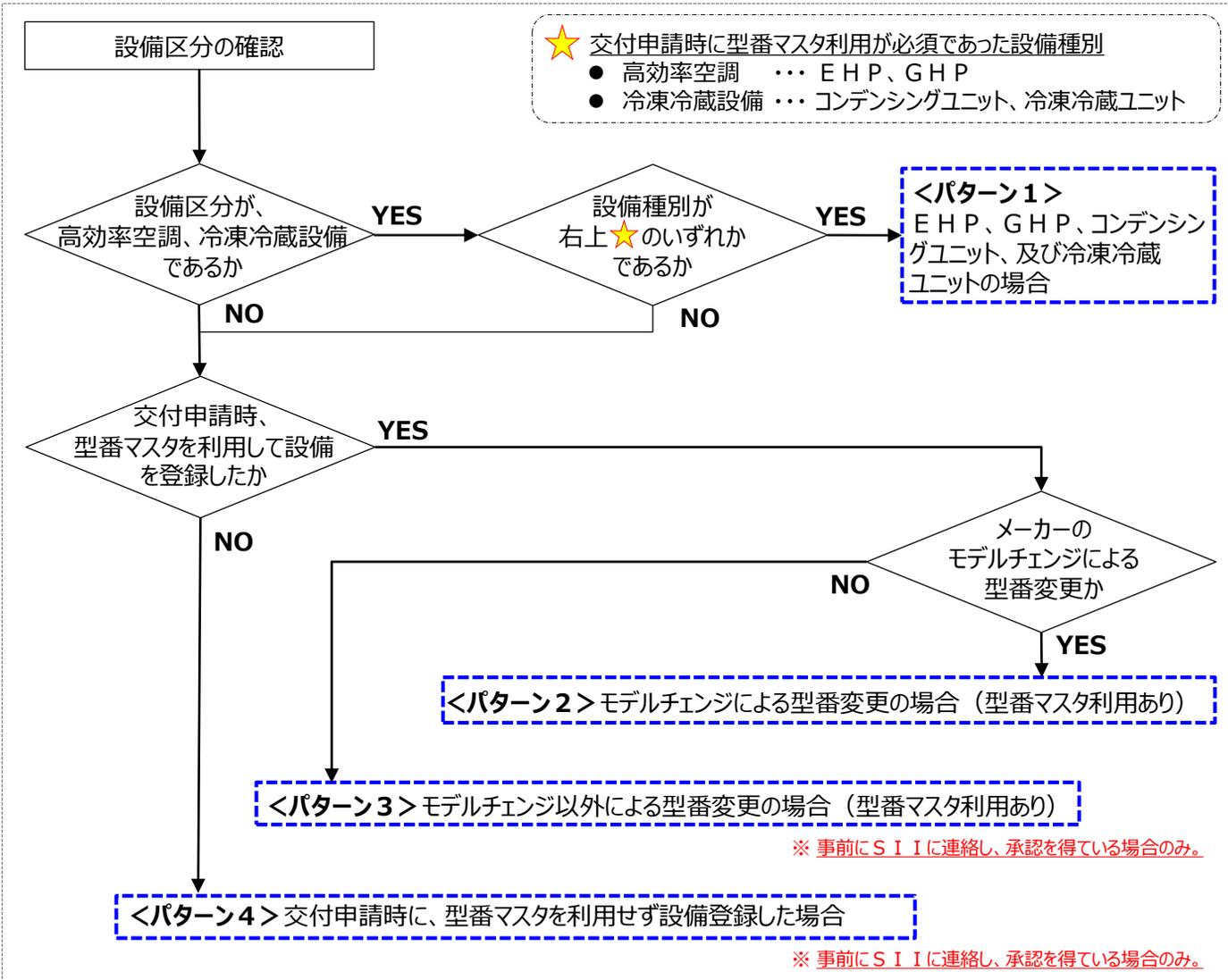
#### 型番マスタがある設備区分（6区分）

- |        |         |         |
|--------|---------|---------|
| ①高効率空調 | ③業務用給湯器 | ④高性能ボイラ |
| ⑦変圧器   | ⑧冷凍冷蔵設備 | ⑨産業用モータ |

#### 型番マスタがない設備区分（3区分）

- |           |                |         |
|-----------|----------------|---------|
| ②産業ヒートポンプ | ⑤高効率コージェネレーション | ⑥低炭素工業炉 |
|-----------|----------------|---------|

#### 【変更後の導入設備データの入力パターン】



次ページ以降で、各パターンの具体的な入力手順について説明します。

## 2-6 導入設備情報の入力 ※型番変更した場合のみ

## ＜パターン1＞ EHP、GHP、コンデンシングユニット、及び冷凍冷蔵ユニットの場合

- ・必ず型番マスタを使用して、設備情報を登録します。
- ・型番マスタを検索しても、変更後の導入設備の型番が表示されない場合は、至急S I Iへ連絡してください。

以下に、設備情報の入力手順を説明します。

1. 「高効率空調」、又は「冷凍冷蔵設備」の「導入予定設備詳細画面」（表示方法はP.46参照）が表示されていることを確認し、「編集」をクリックします。

The screenshot shows the '導入予定設備詳細画面' (Imported Equipment Details Screen) with the following sections:

- 編集** (Edit) button highlighted in red.
- 申請書詳細画面へ** (Back to Application Form Details Screen) button.
- 画面情報** (Screen Information) section:
 

画面名	導入予定設備詳細画面
-----	------------
- 申請書情報** (Application Form Information) section:
 

申請書番号	GK-██████████
補助事業名	██████の省エネルギー化事業
- 区分・分類** (Classification) section:
 

設備区分	高効率空調
種別	電気式パッケージエアコン

以降の手順は、【モデルチェンジによる型番変更の場合】と【モデルチェンジ以外の理由による型番変更の場合】で、設備の入力方法が異なります。

- 【モデルチェンジによる型番変更の場合】 : 次ページを参照してください。
- 【モデルチェンジ以外の理由による型番変更の場合】 : P.50を参照してください。

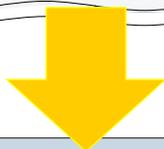
## 2-6 導入設備情報の入力 ※型番変更した場合のみ

## 【モデルチェンジによる型番変更の場合】

2. 「モデルチェンジ（自動反映）」のチェックボックス（）をクリックしてチェック（）を入れます。

→ 「メーカー」、「製品名」、及び「型番」（高効率空調の場合は、「型番（室外機）」も含む）の、それぞれの「実績報告時」の右横に、型番マスタに登録されている**モデルチェンジ後の設備データが自動表示**されます。

設備情報	
モデルチェンジ（自動反映）	<input type="checkbox"/> モデルチェンジの場合、チェックを入れてください ※マスタに登録がある場合モデルチェンジ情報が自動反映されます ※自動反映されない場合には「型番マスタ検索」にて入力してください ※自動反映されたメーカー、製品名、型番が見積書、契約書、及び請求書等に記載の導入設備の型番と一致しているか確認してください ※一致しない場合は至急SIIへ連絡してください 型番マスタ検索 ↓下記に該当する場合には必ず入力してください ・メーカー側の事由で後継機種へモデルチェンジしている場合 ・モデルチェンジ以外の型番変更で、SIIより事前に承認されている場合 ↓交付申請時から変更が入る場合には必ず事前にSIIへ連絡してください ※詳細は実績報告の手引き「2-6 導入設備情報の入力 ※型番変更した場合のみ」を参照してください
型番マスタ変更	
メーカー	交付申請時 ■■空調 実績報告時
製品名	交付申請時 ビル用マルチエアコン 実績報告時
型番	交付申請時 MULTIAIR-A01 実績報告時
型番(室外機)1	交付申請時 SHITSUGAI001 実績報告時



設備情報	
モデルチェンジ（自動反映）	<input checked="" type="checkbox"/> モデルチェンジの場合、チェックを入れてください ※マスタに登録がある場合モデルチェンジ情報が自動反映されます ※自動反映されない場合には「型番マスタ検索」にて入力してください ※自動反映されたメーカー、製品名、型番が見積書、契約書、及び請求書等に記載の導入設備の型番と一致しているか確認してください ※一致しない場合は至急SIIへ連絡してください
メーカー	交付申請時 ■■空調 実績報告時 ■■空調
製品名	交付申請時 ビル用マルチエアコン 実績報告時 ビル用マルチエアコン
型番	交付申請時 MULTIAIR-A01 実績報告時 MULTIAIR-A05
型番(室外機)1	交付申請時 SHITSUGAI001 実績報告時 SHITSUGAI005

自動反映

寒冷地仕様 該当

戻る 保存

3. 自動表示された設備の情報が、請求書の型番と一致しているか（変更後の型番として正しいか）、確認してください。

- 請求書に記載されたメーカー、製品名、及び型番と、表示された内容が一致している場合は、「保存」をクリックします。
- 一致しない、又は設備が自動反映されない場合は、**至急、SIIに連絡してください。**

※ 手順4については、P.51を参照してください。

## 2-6 導入設備情報の入力 ※型番変更した場合のみ

【モデルチェンジ以外の理由による型番変更の場合】

2. 「型番マスタ検索」ボタンをクリックし、表示される「型番マスタ検索」画面で、入力する設備を検索します。

＜導入予定設備編集 画面＞



3. 検索結果から、入力する設備を選択し、「導入予定設備編集 画面」に戻ります。  
 入力された設備の情報が、請求書の型番と一致しているか（変更後の型番として正しいか）、確認してください。

- 請求書に記載されたメーカー、製品名、及び型番と、表示された内容が一致している場合は、「保存」をクリックします。
- **一致しない、又は型番マスタに登録が無かった場合は、至急、S I I に連絡してください。**



※ 手順4については、P. 51を参照してください。

## 2-6 導入設備情報の入力 ※型番変更した場合のみ

4. 「申請書詳細 画面」を下方へスクロールし、「導入予定設備一覧」の表示内容が更新され、変更後の設備の情報が表示されていることを確認します。

補助事業申請書詳細

実績報告書類印刷  
 ※「導入設備写真台紙」は入力完了後に出力可能となります

文付申請書類印刷  
 既存設備写真台紙

画面情報  
 画面名 申請書詳細 画面

**導入予定設備一覧**

※文付申請時から導入設備の変更が生じ、S I I の承認を得ている場合は、変更後の型番登録が必要です。  
 ※事前に S I I の承認を得ていない場合は、実績報告を行う前に、すみやかに S I I に連絡してください。お問合せ窓口：0570-055-122

No.	詳細	設備区分	種別	メーカー	製品名	型番	台数	型番マスク利用
1	(登録) 高効率空調		電気式パッケージエアコン	■空調	ビル用マルチエアコン	MULTIAIR-AOS	1	✓

変更後の設備の情報が表示されていることを確認する。

以上で、＜パターン1＞ EHP、GHP、コンデンシングユニット、及び冷凍冷蔵ユニットの場合の変更後設備データのは完了です。

続いて入力内容の確認を行いますので、P.58「6. 入力したデータを書類として出力する」に進んでください。

## 2-6 導入設備情報の入力 ※型番変更した場合のみ

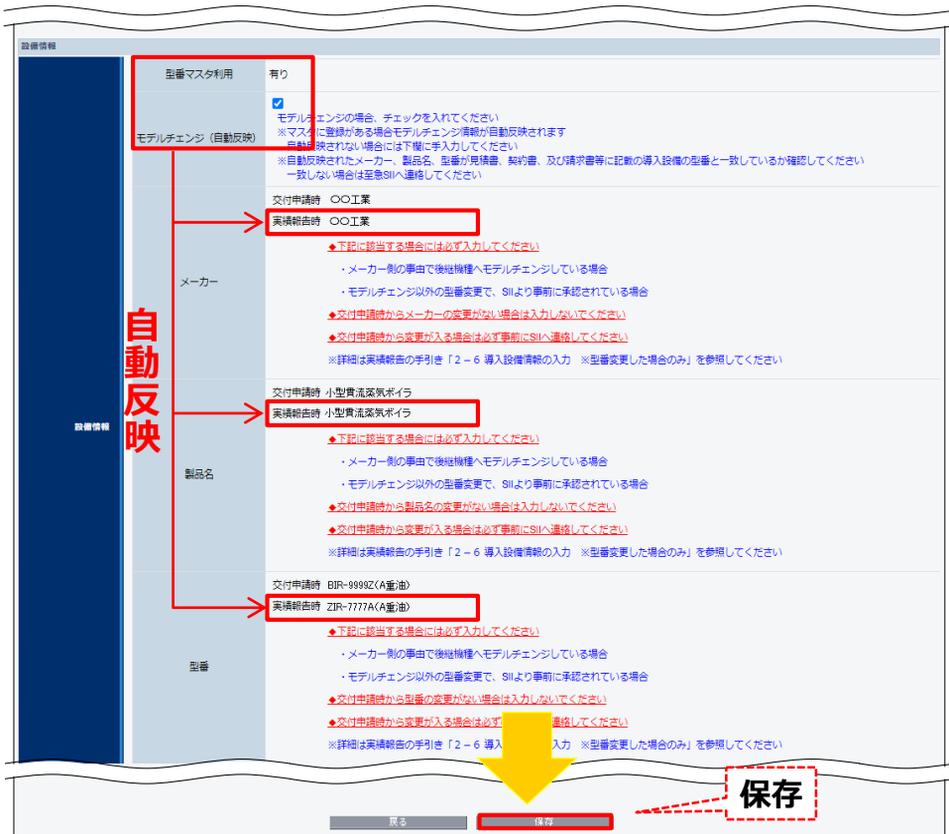
### <パターン2> モデルチェンジによる型番変更の場合（型番マスタ利用あり）

1. 「導入予定設備詳細画面」（表示方法はP.46参照）で、設備情報を変更する設備区分が表示されていることを確認し、「編集」をクリックします。



2. 「型番マスタ利用」が「有り」になっていることを確認し、その下にある「モデルチェンジ（自動反映）」のチェックボックス（）をクリックしてチェック（）を入れます。

→ 「メーカー」、「製品名」、及び「型番」の、それぞれの「実績報告時」の右横に、型番マスタに登録されているモデルチェンジ後の設備データが自動反映されます。



## 2-6 導入設備情報の入力 ※型番変更した場合のみ

- 自動表示された設備の情報が、請求書の型番と一致しているか（変更後の型番として正しいか）、確認してください。
  - 請求書に記載されたメーカー、製品名、及び型番と、表示された内容が一致している場合は、「保存」をクリックします。
  - 一致しない（型番マスタに登録が無かった場合）は、**至急、S I I に連絡してください。**
- 「申請書詳細 画面」を下方へスクロールし、「導入予定設備一覧」の表示内容が更新され、モデルチェンジ後の設備の情報が表示されていることを確認します。

補助事業申請書詳細

請求書 申請書確認 口座情報詳細 申請廃止情報編集 担当変更情報更新依頼

申請報告書類印刷  
 実績報告書(勿力) (他)実績報告書(勿力)以外 (他)精算申請書

※「導入設備写真台紙」は入力完了後に出力可能となります

交付申請書類印刷  
 既存設備写真 提出一覧

既存設備写真台紙  
 既存設備写真台紙(個別) 全台数写真 既存設備写真台紙(全数) 全数写真

画面情報  
 画面名 申請書詳細 画面

**導入予定設備一覧** 下方へスクロール

※交付申請時から導入設備の変更が生じ、S I I の承認を得ている場合は、変更後の型番登録が必要です。  
 ※事前に S I I の承認を得ていない場合は、実績報告を行う前に、すみやかに S I I に連絡してください。お問合せ窓口：0570-055-122

No.	詳細	設備区分	種別	メーカー	製品名	型番	台数	型番マスタ利用
1	(詳細) 高性能ボイラ	温水ボイラ		〇〇工業	小型貫流蒸気ボイラ	ZIR-7777A(A重油)	1	✓

モデルチェンジ後の設備の情報が表示されていることを確認する。

以上で、＜パターン2＞モデルチェンジによる型番変更の場合（型番マスタ利用あり）の変更後設備データの入力は完了です。  
 続いて入力内容の確認を行いますので、P.58「6. 入力したデータを書類として出力する」に進んでください。

## 2-6 導入設備情報の入力 ※型番変更した場合のみ

### <パターン3> モデルチェンジ以外による型番変更の場合（型番マスタ利用あり）

**必ず、変更後設備の製品カタログ、見積書、契約書、及び請求書等を手元に用意し、それを見ながら入力作業を進めてください。**

1. 「導入予定設備詳細 画面」（表示方法はP.46参照）で、設備情報を変更する設備区分が表示されていることを確認し、「編集」をクリックします。



2. 「モデルチェンジ（自動反映）」のチェックボックス（）はクリックせず（チェック（）を入れず）、導入設備の情報を手入力します。



## 2-6 導入設備情報の入力 ※型番変更した場合のみ

項目	No.	登録情報	概要
1 設備情報	1-1	モデルチェンジ（自動反映）	チェックが入っていない状態（ <input type="checkbox"/> ）にします。 → 以降 1-2 ~ 1-4 を入力する白枠が表示されます。
	1-2	メーカー（実績報告時）	型番変更後の導入設備の「メーカー」名を入力します。
	1-3	製品名（実績報告時）	型番変更後の導入設備の「製品名」を入力します。
	1-4	型番（実績報告時）	型番変更後の導入設備の「型番」を入力します。

## 3. 入力した設備の情報が正しいかどうか、確認します。

→ 正しい場合は、「保存」をクリックします。

→ 誤っていた場合は修正し、「保存」をクリックします。

## 4. 「申請書詳細 画面」を下方へスクロールし、「導入予定設備一覧」の表示内容が更新され、型番変更後の設備の情報が表示されていることを確認します。

補助事業申請書詳細

実績報告書類印刷  
※「導入設備写真台紙」は入力完了後に出力可能となります

画面情報  
申請書詳細 画面

導入予定設備一覧

下方へスクロール

No.	詳細	設備区分	種別	メーカー	製品名	台数	型番マスタ利用	
1	[詳細]	高圧形ボイラ	温水ボイラ	OO工業	小型貫流蒸気ボイラ	ZIR-8888A(A重油)	1	✓

型番変更後の設備の情報が表示されていることを確認する。

以上で、＜パターン3＞モデルチェンジ以外による型番変更の場合（型番マスタ利用あり）の変更後設備データのは完了です。

続いて入力内容の確認を行いますので、P.58「6. 入力したデータを書類として出力する」に進んでください。

## 2-6 導入設備情報の入力 ※型番変更した場合のみ

## &lt;パターン4&gt; 交付申請時に、型番マスタを利用せず設備登録した場合

必ず、変更後設備の製品カタログ、見積書、契約書、及び請求書等を手元に用意し、それらを見ながら入力作業を進めてください。

1. 「導入予定設備詳細 画面」（表示方法はP.46参照）で、設備情報を変更する設備区分が表示されていることを確認し、「編集」をクリックします。

2. 「実績報告時」の空欄に、導入設備の情報を手入力します。

## 2-6 導入設備情報の入力 ※型番変更した場合のみ

項目	No.	登録情報	概要
1 設備情報	1-1	メーカー（実績報告時）	型番変更後の導入設備の「メーカー」名を入力します。
	1-2	製品名（実績報告時）	型番変更後の導入設備の「製品名」を入力します。
	1-3	型番（実績報告時）	型番変更後の導入設備の「型番」を入力します。

## 3. 入力した設備の情報が正しいかどうか、確認します。

→ 正しい場合は、「保存」をクリックします。

→ 誤っていた場合は修正し、「保存」をクリックします。

## 4. 「申請書詳細 画面」を下方へスクロールし、「導入予定設備一覧」の表示内容が更新され、モデルチェンジ、又は型番変更後の設備の情報が表示されていることを確認します。

補助事業申請書詳細

編集 事業者確認 口座情報詳細 事業廃止情報編集 担当情報変更依頼 入力済み

実績報告書類印刷  
 実績報告書(功労書) 実績報告書(功労書) 経費払戻書

※「導入設備写真台紙」は入力完了後に出力可能となります

交付申請書類印刷  
 既存設備写真 提出一覧

既存設備写真台紙  
 既存設備写真台紙(個別・全台数写真) 既存設備写真台紙(全台数写真)

画面情報  
 画面名 申請書詳細画面 導入予定設備一覧 下方へスクロール

導入予定設備一覧

※交付申請時から導入設備の変更が生じ、S I I の承認を得ている場合は、変更後の型番登録が必要です。  
 ※事前に S I I の承認を得ていない場合は、実績報告を行う前に、すみやかに S I I に連絡してください。お問合せ窓口：0570-055-122

No.	詳細	設備区分	種別	メーカー	製品名	型番	台数	型番マスタ利用
1	住設用	産業ヒートポンプ	循環加温ヒートポンプ	〇〇ヒートポンプ工業	高性能高温ヒートポンプ	PCF-001	1	

モデルチェンジ、又は型番変更後の設備の情報が表示されていることを確認する。

以上で、＜パターン4＞ 交付申請時に、型番マスタを利用せず設備登録した場合の変更後設備データの入力は完了です。

続いて入力内容の確認を行いますので、P.58「6. 入力したデータを書類として出力する」に進んでください。

## 2-7 入力内容の確認

### 6. 入力したデータを書類として出力する

契約実績データ、発注・支払実績データ、及び導入設備データ（必要時のみ）の登録が完了したら、入力内容が正しいかどうか確認するため、確認用の書類（背景に「仮」と表示された各書類）のイメージをPDFデータとして画面に出力、又は印刷します。

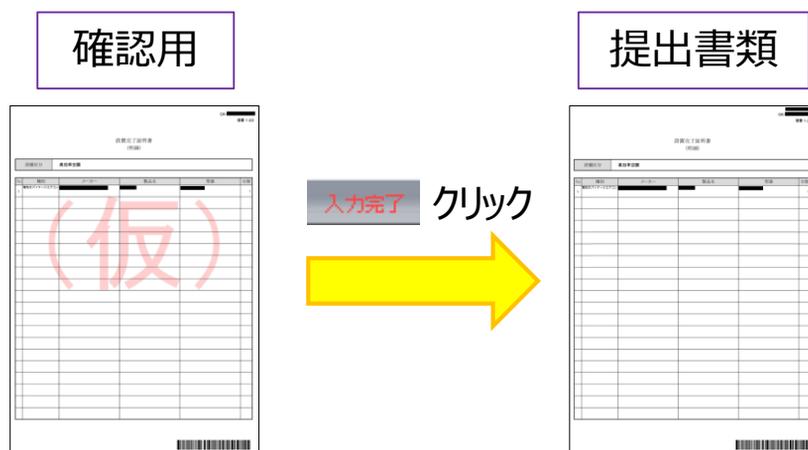
ポータルより出力する書類には、以下の2種類があります。

- a. 補助事業ポータルに入力した情報が印字される書類（記入・押印が不要で、背景に「仮」と表示された書類）
- b. 印刷後に書類に記入・押印が必要な書類

- a. 背景の「仮」は、補助事業ポータルに入力したデータが確定（入力完了）前であることを示します。
  - 「仮」と表示された書類は、確認用であり、提出用の書類ではありません。
  - 「仮」と表示された書類で入力内容を最終確認し、「入力完了」ボタンをクリックすることで、提出用の書類を印刷することができるようになります。



ここで出力する、背景に「仮」と表示された書類は確認用であり、このままでは提出できません。提出用の書類の印刷については、「3-5 登録データの確定と書類の印刷」を参照してください。



- b. 印刷後に記入・押印取得が必要な書類は、データの確定（入力完了）前に印刷しても背景に「仮」は表示されず、そのまま当該書類に押印して、提出用の書類とすることができます。

- ① 実績報告書（様式第8）かがみ
- ② 精算払請求書（様式第11）※1枚目に押印

次ページで、書類の出力手順について説明します。

## 2-8 記入・押印が不要な書類の準備

1. 補助事業ポータルの「申請書詳細 画面」に表示されているボタンをクリックし、確認したい書類をPDFで出力します。

※ 「入力完了」ボタンは押さないでください！  
「入力完了」ボタンをクリックすると、データ修正ができなくなります。

※ 誤って「入力完了」ボタンをクリックした場合は、S I I に連絡してください。

それぞれのボタンから表示・出力される書類は、下表のとおりです。

ボタン名	出力される書類名（書類②）
実績報告書(かがみ)	・ 実績報告書（様式第8）かがみ <b>押印要</b>
【仮】実績報告書(かがみ)以外	・ 実績報告書（別紙）収支明細表 ・ 発注区分表 ・ 導入設備一覧兼取得財産等明細表 ・ 導入設備写真 提出一覧 ・ 設置完了証明書 <b>（押印要 P.41参照）</b> ・ 設置完了証明書（明細）
【仮】精算払請求書	・ 精算払請求書（様式第11） <b>押印要</b>

## 7. 背景に「仮」と表示された書類を確認する

「6. 入力したデータを書類として出力する」で出力した書類のうち、以下5種類の書類について出力内容に誤りがないか、確認します。

※ P.29【準備する書類の概要と注意事項（書類②）】に「補助事業ポータルに必要事項を入力して印刷」とあるもの

1. 上記手順1.で **【仮】実績報告書(かがみ)以外** をクリックし、PDFを出力します。

2. 画面を下方にスクロールして以下の書類の内容に誤りがないか、確認します。

- 実績報告書（別紙）収支明細表
- 発注区分表
- 導入設備一覧兼取得財産等明細表
- 導入設備写真 提出一覧
- 設置完了証明書（明細）

※ 印字された内容を修正したい場合はP.30～31に戻って関係するデータを改めて確認し、該当するポータル入力項目を修正してください。

## 2-9 記入・押印を取得する書類の準備

原本

## 8. 記入・押印を取得する書類を準備する

印刷後に記入・押印が必要な書類の印刷方法、及び作成時の注意事項について説明します。  
押印取得手続きは期日に余裕をもって進めてください。

※ P.59の表の「出力される書類名（書類②）」に「**押印要**」とあるもの

## 8-① 「実績報告書（様式第8）かがみ」を印刷する

「実績報告書（様式第8）かがみ」を補助事業ポータルから印刷し、押印を取得します。

1. P.59の手順1.で **実績報告書(かがみ)** をクリックし、PDFを出力します。
2. PDFの内容に誤りがないか、確認します。
3. PDFを印刷し、押印を取得します。

■「実績報告書（様式第8）かがみ」の記入、押印 **※押印必須**

P.35「2. 契約実績データを入力する」-「1-1 実績報告申請日」で入力した日付が印字されます。  
**事業完了日以降の日付であることを確認してください。**

※ 押印後、実績報告申請日を変更した場合は、変更後の日付が印字された書類を印刷し、再度押印を取得してください。

交付申請時に提出した「交付申請書（様式第1）」と同じ印を押印してください。

交付申請書に記載した内容と相違がないか確認してください。

※ S I I の承認を受けて情報変更している場合は、変更後の情報であるか、確認してください。

原本

## 2-9 記入・押印を取得する書類の準備

### 8-② 「精算払請求書（様式第11）」を印刷する ※1枚目に押印

「精算払請求書（様式第11）」の1枚目を補助事業ポータルから印刷し、押印を取得します。

※ **2枚目、3枚目について**

精算払請求書の2枚目と3枚目は、補助金振込口座を変更したい場合は必要事項を記載してから提出し、変更がない場合は印字されたものをそのまま、提出します。

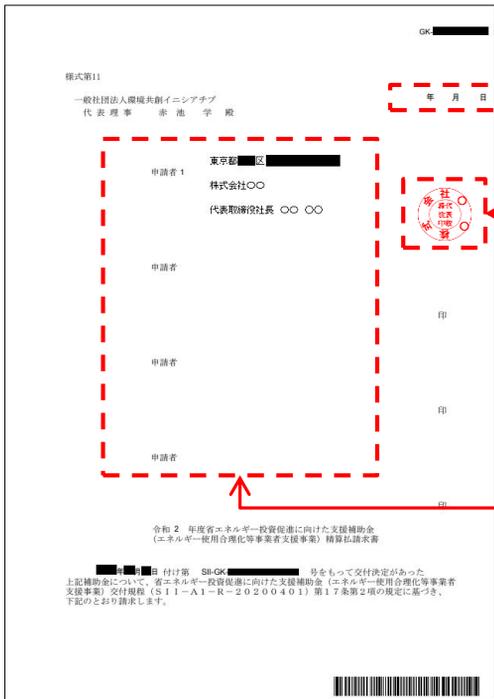
次ページに記載例を示しますが、この時点で印刷する書類には背景に「仮」と表示されるため、変更後の口座情報を記載しても提出書類とはできません。

補助金振込口座を変更したい場合は、P.72で全ての入力データを確定（「入力完了」ボタンをクリック）し、**背景に「仮」と表示されていない書類を印刷してから、必要事項を記載してください。**

1. P.59の手順1.で **【仮】精算払請求書** をクリックします。
2. 表示されるメッセージを確認し、OKボタンをクリックします。  
→「精算払請求書」が、PDF形式で表示されます。
3. 表示された「精算払請求書」の1枚目を、PDF閲覧ソフトの印刷機能を使用して印刷します。

### ■「精算払請求書（様式第11）」の記入、押印

<1/3枚目> **※押印必須**



補助金額の確定日以降の日付を記入してください。  
不明な場合はS I Iへお問い合わせください。

交付申請時に提出した「交付申請書（様式第1）」と同じ  
印を押印してください。

交付申請書に記載した内容と相違がないか確認してください。  
※ S I I の承認を受けて情報変更している場合は、変更  
後の情報であるか、確認してください。

## 2-9 記入・押印を取得する書類の準備

### ■「精算払請求書（様式第11）」の2、3枚目

補助金振込口座を変更したい場合に、変更後の口座情報を記載します。

- 補助金振込口座を変更しない場合は、記入は不要です。印刷した書類をそのまま提出してください。
- 背景に「仮」と表示された書類は提出書類として認められません。必要事項の記入等を行う場合は、必ずP.72で全ての入力データを確定（「入力完了」ボタンクリック）して背景に「仮」と表示されていない書類を印刷してから、行ってください。

#### <2/3枚目>

#### ※ 口座変更する場合のみ、変更後の口座情報を記入

「口座情報の変更」で「無し」を選択した場合は、既に登録している口座情報が印字されます（左は印字された例）。

#### 「3.振込先」

補助事業ポータルの「口座情報の変更」（P.37）で「有り」を選択した場合は、空欄で出力されます。  
P.72でデータを確定し、背景に「仮」と表示されていない書類を印刷後、変更後の口座情報をボールペン等で記入してください。  
振込口座を変更したいにもかかわらず、当該書類に変更前の口座情報が印字されている場合は、補助事業ポータルに戻って口座の変更を「無し」から「有り」に変更（P.37参照）し、再度様式を印刷してください。

- ※ 振込口座情報を確認できる書類を確認しながら記入、参照した証憑書類のコピーも併せて提出してください。
- ※ 必ずボールペン等の筆記具で記入し、鉛筆等証書類で認められていないものは使用しないでください。
- ※ 背景に「仮」と表示されている様式に口座情報を記載しても、提出書類として認められません。
- ※ 印字されている変更前の口座情報を直接修正する（斜線を引いて上書きする等）ことによる口座変更は認められません。

#### <3/3枚目>

#### ※（別紙）口座変更確認書

#### 「登録済みの補助金振込口座の変更」

補助事業ポータルの「口座情報の変更」（P.37）で選択した変更有無に応じて、振込口座の変更が「有り」か「無し」が印刷されます。

「有り」が印字された場合は、上図<2/3枚目>の「3.振込先」に、変更後の口座情報をボールペン等で記入してください。



## 第3章 導入設備写真の撮影・ その他提出書類（書類③）の作成

導入設備写真の撮影、及びその他提出書類の作成方法について  
説明します

# 3-1 導入設備写真の撮影・その他提出書類の作成の概要

## ■ 準備する写真とその他提出書類

＜全ての事業者が必ず提出する書類＞のうち、本事業で導入した設備の  
写真とその他提出書類（書類③）について、説明します。

交付決定を受けた導入設備を計画通りに設置したことを証明するために、  
全ての導入設備の本体と銘板、その他必要な写真を撮影し、その他  
提出書類とともに提出します。

＜全ての事業者が必ず提出する書類＞

No.	書類名	種類	必須	入手・作成方法	原本/写し
1	申請報告書（様式第8）ウがひ	書類②	必須	ポータルより出力（押印等）	原本
2	申請報告書（別紙）設置説明書	書類②	必須	ポータルより出力	原本
3	実施区分表	書類②	必須	ポータルより出力	原本
4	実施体別図	書類②	必須	様式ダウンロード	原本
5	設備書（又は、注文書/注文書の付帯）	書類①	必須	別途入手	写し
6	請求書	書類①	必須	別途入手	写し
7	領収証明書 *	書類①	必須	別途入手	写し
8	導入設備一覧表設備別設置等明細表	書類②	必須	ポータルより出力	原本
9	導入設備写真とその他提出書類 ※1	書類③	必須	ポータルより出力	原本
	導入設備写真 提出一覧	書類③	必須	様式ダウンロード	原本/写し
	導入設備写真 撮影位置図面	書類③	必須	ポータルより出力	原本
	導入設備写真（個別写真）	書類③	必須	ポータルより出力	原本
	導入設備写真（全台数写真）	書類③	必須	ポータルより出力	原本
	導入設備写真（銘板写真）	書類③	必須	ポータルより出力	原本
付帯設備写真	書類③	必須	別途ご案内	原本	
既存設備写真	書類③	必須	-	-	-
既存設備写真	書類③	必須	ポータルより出力	原本	
既存設備の設置場所写真	書類③	必須	様式ダウンロード	原本	
10	設置完了証明書 *	書類①	必須	ポータルより出力後、別途作成依頼（押印等）	原本
11	精算払戻書（様式第11）	書類②	必須	ポータルより出力（押印等） ※6	原本

### 【準備が必要な写真とその他提出書類の概要、注意事項（書類③）】

No.	書類名	内容	種類	提出	入手・作成方法
1	導入設備写真 提出一覧	補助事業ポータルに登録された全ての導入設備が印字された一覧表	書類②	必須	第2章で出力済 (P.59参照)
2	導入設備写真 撮影位置図面	導入設備の設置場所、設備を撮影する位置・方向を描き込んだ図面	図面	必須	採択者向けWEBよりフォーマットをダウンロードして、作成
3	導入設備写真 (個別写真)	導入設備本体の全体像がわかる写真	写真 ※1	※2	補助事業ポータルより台紙をダウンロードして、作成
4	導入設備写真 (全台数写真)	全ての導入設備の設置状況と台数がわかる写真		必須	
5	導入設備写真 (銘板写真)	全ての導入設備の銘板の写真		必須	
6	付帯設備写真	付帯設備の本体、及び銘板の写真		※3	
7	既存設備写真	既存設備の写真	写真	※4	補助事業ポータルより台紙をダウンロードして、作成
8	既存設備の 設置場所写真	既存設備が設置されていた場所の写真	写真	※5	採択者向けWEBより台紙をダウンロードして、作成

- ※1 設置後に目視確認できなくなる導入設備がある場合は、設置する過程で撮影し、提出してください。
- ※2 導入設備が複数台ある場合のみ、提出してください。
- ※3 見積書の「補助対象経費」欄に記載のある付帯設備が、P.83の表にも記載されている場合のみ、提出してください。
- ※4 既存設備が隠蔽されていた等により、中間報告時に既存設備写真を提出していない場合のみ、提出してください。
- ※5 導入設備の設置場所が、既存設備が設置してあった場所と異なる場合のみ、提出してください。  
なお、既存設備と導入設備の設置場所が異なる場合の詳細については、P.85「既存設備の設置場所写真 ※既存設備の設置場所と、導入設備の設置場所が異なる場合」を参照してください。

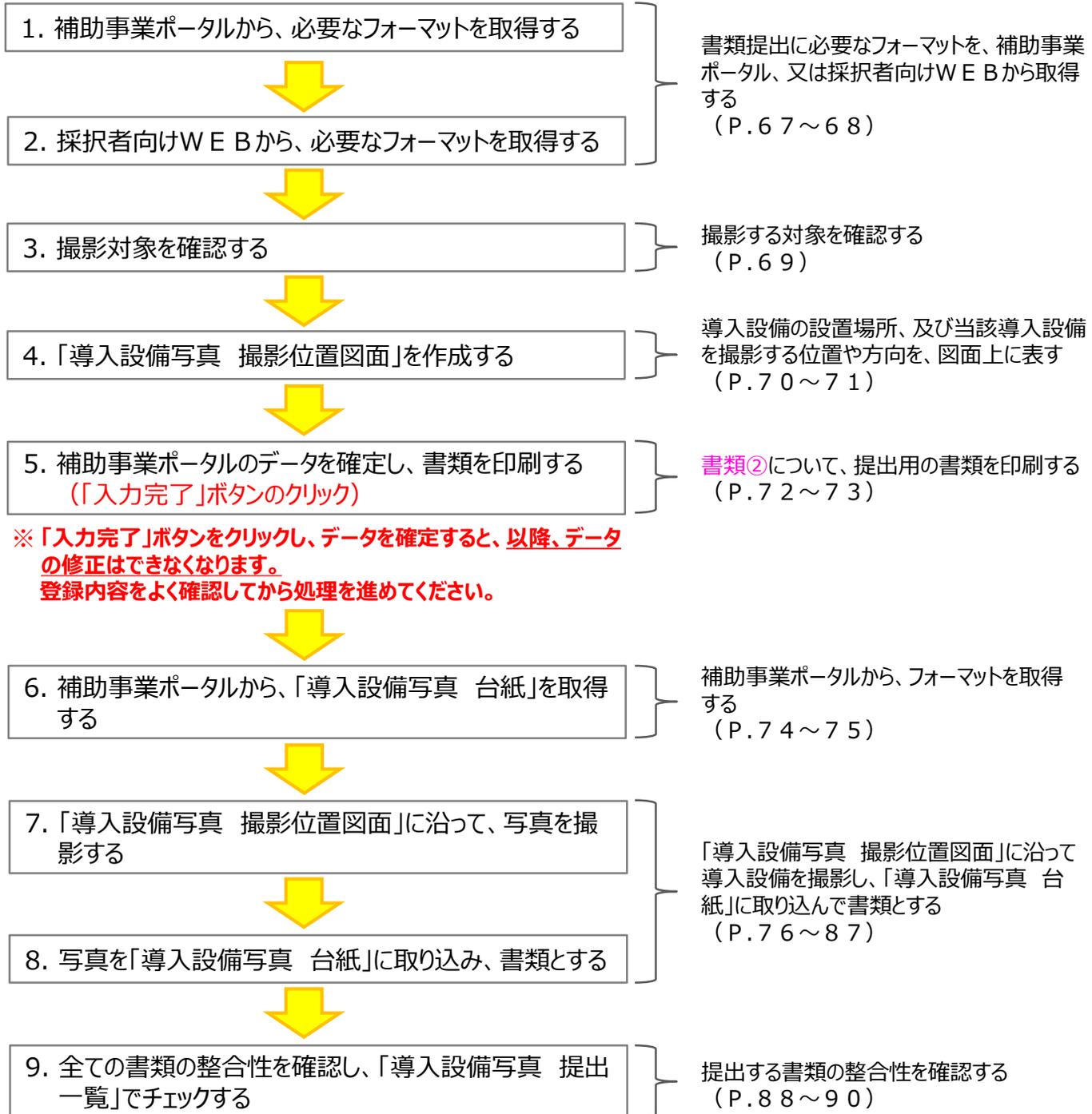
この他にも、審査上の必要性等により、表で示した書類以外の書類を求める場合があります。ご了承ください。

導入設備のメーカー、型番、及び台数等の情報に変更が生じた場合は、速やかにS I Iに連絡してください。  
事前の連絡なく交付決定時と異なる設備を導入した場合は、補助金をお支払いできない場合があります。

## 3-1 導入設備写真の撮影・その他提出書類の作成の概要

### ■ 導入設備写真の撮影・その他提出書類の作成の手順

導入設備写真とその他提出書類の提出に向けての準備は、以下の手順で行います。



以降で、それぞれの手順の詳細について、説明します。

## 3-2 必要フォーマットの取得

### 1. 補助事業ポータルから、必要なフォーマットを取得する

補助事業ポータルから、必要なフォーマットを取得します。

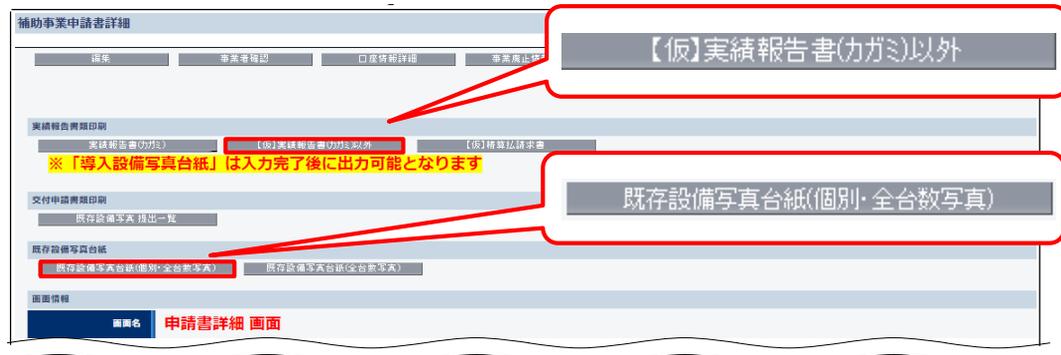
1. 「導入設備写真 提出一覧」 …全事業者（第2章で印刷していなかった場合のみ）
2. 「既存設備写真 台紙（個別・全台数写真）」…中間報告時に既存設備写真を提出していない事業者のみ

#### 1. 補助事業ポータルにログインします。

#### 2. 取得するフォーマットに応じてボタンをクリックし、必要なフォーマットを出力します。

導入設備写真 提出一覧… **【仮】実績報告書(カガミ)以外**

既存設備写真 台紙（個別・全台数写真）… **既存設備写真台紙(個別・全台数写真)**



- ・「導入設備写真 提出一覧」は、設備区分毎に出力されます。  
複数の設備区分を導入した場合は、全ての設備区分について出力されたか、確認してください。
- ・「既存設備写真 台紙」ボタンは、補助事業ポータルのデータを確定（入力完了）すると、画面上に表示されなくなります。中間報告時に既存設備写真を提出していない事業者は、必ず入力完了前に「既存設備写真 台紙」をダウンロードしてください。

## 3-2 必要フォーマットの取得

### 2. 採択者向けWEBから、必要なフォーマットを取得する

採択者向けWEBから、必要なフォーマットを取得します。

- |                     |                                     |
|---------------------|-------------------------------------|
| 1. 「導入設備写真 撮影位置図面」  | …全事業者                               |
| 2. 「既存設備の設置場所写真 台紙」 | …導入設備の設置場所が、既存設備が設置してあった場所と異なる事業者のみ |

#### 1. 採択者向けWEBへアクセスし、画面下方の「補助事業の実施に係る資料」までスクロールします。

※ 採択者向けWEBへアクセスするURLについては、本手引きP.1「■採択者向けWEB（交付決定を受けた補助事業者向けのページ）」を参照してください。

#### <採択者向けWEB>

The screenshot shows the website interface for the 'Sustainable open Innovation Initiative'. The main heading is '令和2年度 エネルギー使用合理化等事業者支援事業 交付決定を受けた方へ (II.設備単位 採択者向けWEB)'. Below this, there is a section titled '補助事業の実施に係る資料'. A yellow arrow points to a list of documents under the '実績報告' section. Two items are highlighted with red boxes: 'X 導入設備写真 撮影位置図面' and 'X 既存設備の設置場所写真 台紙'. A red callout box also highlights these two items.

#### 2. 必要なフォーマット名をクリックします。

#### 3. フォーマットがExcel形式でダウンロードされますので、PCに保存しておきます。

## 3-3 撮影対象の確認

### 3. 撮影対象を確認する

#### ■ 撮影対象となる設備等

撮影対象となる設備等と、その説明は以下のとおりです。

No.	写真名/撮影対象となる設備等		説明
<b>導入設備写真</b>			
1	導入設備	個別写真	<ul style="list-style-type: none"> <li>全事業者撮影必須です。</li> <li>補助事業ポータルに登録し、「導入設備写真 提出一覧」に印字された、本事業で更新した導入設備本体を撮影してください。</li> </ul>
2		全台数写真	<ul style="list-style-type: none"> <li>導入した設備が複数台ある場合のみ、撮影してください。</li> <li>補助事業ポータルに登録し、「導入設備写真 提出一覧」に印字された、本事業で更新した導入設備の設置状況と、台数がわかるよう撮影してください。</li> </ul>
3		銘板写真	<ul style="list-style-type: none"> <li>全事業者撮影必須です。</li> <li>補助事業ポータルに登録し、「導入設備写真台紙（銘板写真）」に印字された、導入設備の「銘板」を撮影してください。</li> </ul>
<b>付帯設備写真</b>			
4	付帯設備		<ul style="list-style-type: none"> <li>見積書の「補助対象経費」欄に記載のある付帯設備を導入し、P.83の表に「撮影必須」とある場合のみ、付帯設備本体、及び銘板を撮影してください。</li> </ul>
<b>既存設備写真</b>			
5	既存設備		<ul style="list-style-type: none"> <li>既存設備が隠蔽されていた等により、中間報告時に既存設備写真を提出していない場合のみ、撮影してください。</li> </ul>
<b>既存設備の設置場所写真</b>			
6	既存設備が設置されていた場所		<ul style="list-style-type: none"> <li>導入設備の設置場所が、既存設備が設置してあった場所と異なる場合のみ、撮影してください。</li> </ul>

#### ■ 撮影対象を確認する際の注意事項

- 「導入設備写真 提出一覧」に印字された設備と、設置した導入設備を、製品名や型番等の情報を基に実際に1台ずつ見比べ、撮影対象となる導入設備を確認してください。
- 導入設備のメーカー、型番、及び台数の情報に変更が生じた場合は、速やかにS I Iに連絡してください。事前相談なく交付決定内容と異なる事業を実施した場合は、補助金をお支払いできない場合があります。
- 導入設備の設置場所が、既存設備が設置してあった場所と異なるかどうかの判断については、P.85「既存設備の設置場所写真 ※既存設備の設置場所と、導入設備の設置場所が異なる場合」を参照してください。



・写真撮影時の注意事項、具体的な撮影例等については、別途公開済みの「事務取扱説明書」P.24「◇導入設備写真について」も参照してください。

・写真撮影は第三者（業者）に依頼しても構いませんが、その場合は、事前に写真の使用目的、撮影方法等を撮影者に説明し、撮影漏れ等が発生しないようにしてください。第三者によって撮影された写真を用いて作成した書類であっても、その責任は補助事業者にあります。

## 3-4 撮影位置図面の作成

### 4. 「導入設備写真 撮影位置図面」を作成する

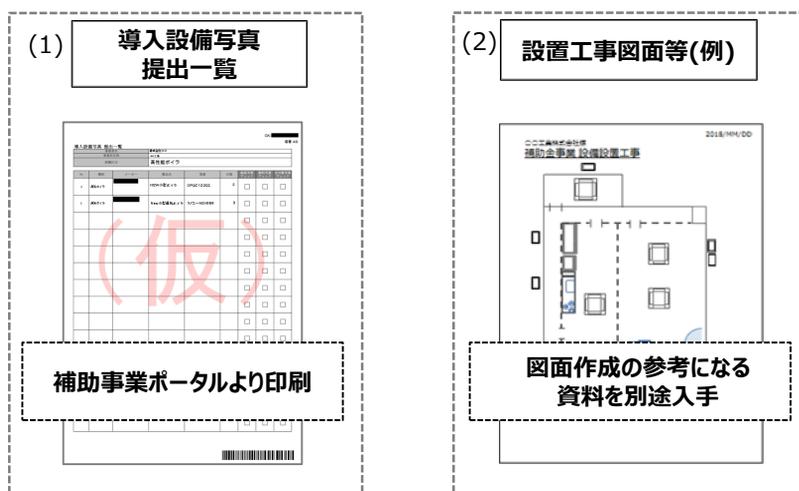
手順2でダウンロードしたフォーマットを使用して、「導入設備写真 撮影位置図面」を「建物・フロア」毎に作成します。「導入設備写真 撮影位置図面」は、設備の設置場所、及び設備を撮影する位置・方向を示したもので、この図面に沿って写真撮影を行います。図面を作成する際は、中間報告時に作成した「既存設備写真 撮影位置図面」を参考にし、中間報告時と同様の位置・方向から設備を撮影してください。

写真の撮り残しを防ぐため、**手順3で確認した「撮影対象となる設備等」を漏れなく描き込んでください。**

※ 複数の設備を更新する場合で、各設備の設置場所（建物・フロア）が分かれている場合は、図面の作成漏れがないよう、注意してください。

#### <「導入設備写真 撮影位置図面」の作成にあたり、用意するもの>

- (1) 導入設備写真 提出一覧 ※ 第2章、又は手順1（P.67）で準備したもの  
 (2) 部屋の間取り図や、導入設備の設置工事図面等 ※ 別途入手



#### <独自フォーマットについて>

入手した設置工事図面等が S I I フォーマットの枠に収まりきらない場合であっても、その資料に撮影位置、設備の設置場所等が明示できるのであれば、S I I フォーマットに代えて、当該資料を独自フォーマットとして提出しても構いません。

その場合は、提出する資料に、「導入設備写真 撮影位置図面」である旨、及び以降で説明する (a) ~ (e) の情報を必ず記入して提出してください。

作成手順は、以下のとおりです。

#### ① 手順2でダウンロードした「導入設備写真 撮影位置図面」ファイルを開く

「導入設備写真 撮影位置図面」の作成には、原則、S I I フォーマットを使用してください。但し、S I I フォーマットで全てを記載することが難しい場合は、事業者独自のフォーマットの併用も可とします。

#### ② 「導入設備写真 提出一覧」から、以下2項目を転記する (a)

- 申請書番号（G K-〇〇〇）
- 設備区分（プルダウンから選択して入力）

## 3-4 撮影位置図面の作成

③ 導入設備が設置されている「建物・フロア」を、図面右上の「建物・フロア」に入力する（**b**）

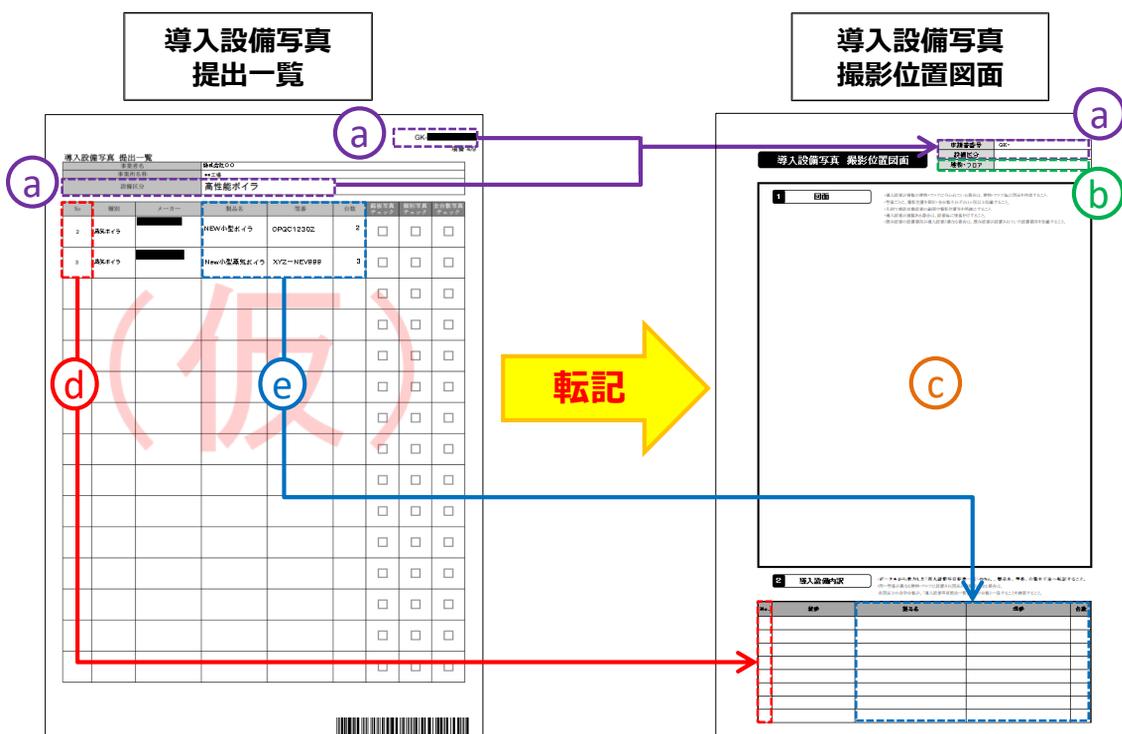
④ 「導入設備写真 撮影位置図面」に導入設備の設置場所のレイアウト図を描き込む（**c**）

- 別途入手した設置工事図面等を参考にしながら、「図面」に導入設備の設置場所を示す図を描き込んでください。
- 導入設備を描き込む際は、部屋間の仕切りや柱・窓等を描き入れ、具体的な設置場所がわかるようにしてください。
- 複数の製品（型番）が含まれる場合（「導入設備写真 提出一覧」の「No.」が複数含まれる場合）は、各No.で示される製品（型番）の範囲がわかるよう、枠線等を使って明示してください。

⑤ 「導入設備写真 撮影位置図面」の下欄にある「導入設備内訳」へ、以下の内容を転記する

- No. （**d**）
- 製品名、型番、台数 （**e**）

⑥ 撮影する位置・方向を決定し、「図面」に図示する（**c**）



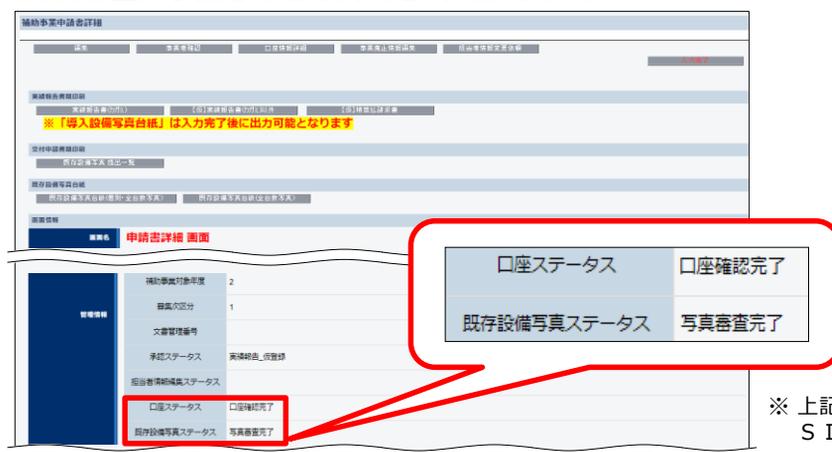
採択者向けWEBからダウンロードしたフォーマットに作成例があります。参考にしてください。

## 3-5 登録データの確定と書類の印刷

## 5. 補助事業ポータルへのデータを確定し、書類を印刷する

第2章で準備した書類②について、補助事業ポータルへの入力内容が正しいことを最終確認してデータを確定し、提出用の書類を印刷します。**以降、入力データの修正はできません。内容をよく確認して処理を進めてください。**

1. 「申請書詳細 画面」で、「口座ステータス」、及び「既存設備写真ステータス」がそれぞれ「口座確認完了」、及び「写真審査完了」と表示されていることを確認します。



※ 上記以外のステータスが表示されている場合は、S I I に連絡してください。

2. 「入力完了」をクリックします。

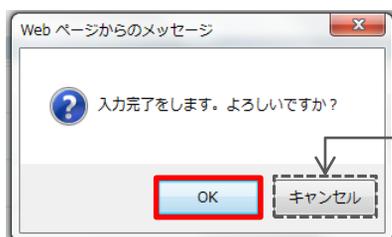


「入力完了」ボタンをクリック後、メッセージ画面で「OK」をクリックすると、データの編集（修正）ができなくなります。また、「既存設備写真 台紙」がダウンロードできなくなります。クリックする前に、誤入力等がないか、また、既存設備写真を提出する必要がある場合は「既存設備写真 台紙」をダウンロードしたか、再度よく確認してください。



※ 「入力完了」ボタンをクリック後、やむを得ず入力データの修正等が必要になった場合は、S I I に連絡してください。

3. 下記の確認メッセージが表示されたら「OK」をクリックします。



※ 再度入力内容を編集したい場合は、この画面で「キャンセル」をクリックし、戻った画面で「編集」をクリックすると、編集画面に戻ります。

「OK」をクリックすると、データの編集（修正）ができなくなります。よく確認してください。

⇒ 「承認ステータス」が「実績報告\_審査待ち」に変わります。

⇒ 「申請書詳細 画面」から「既存設備写真 台紙」のボタンが無くなり、「導入設備写真 台紙」のボタンが表示されます。

# 3-5 登録データの確定と書類の印刷

## <承認ステータスの変更を確認>

※ 「既存設備写真台紙」の表示が無くなり、「導入設備写真台紙（個別・全台数写真）」等、写真台紙が表示されます。

### 4. 印刷したい書類が含まれるボタンをクリックします。

※ 印刷される書類の順序は、「仮」が表示されていた時と同じです。  
P. 59 の表内「出力される書類名（書類②）」を参照してください。

※ 印刷する際は、ボタン名の先頭に「仮」がないことを確認してください。

### 5. 印刷したい書類が表示されるまで画面をスクロールします。

### 6. 印刷したい書類が表示されたら、PDF 閲覧ソフトの印刷機能を使って、書類を印刷します。

印刷した書類についても、内容が正しいかどうか、提出前に必ず確認してください。

※ 特にページ数を指定せずに印刷した場合は、P. 59 の表内「出力される書類名（書類②）」に記載された全ての様式が一度に印刷されます。

項目	収入	支出	繰上金	繰下金	繰上金	繰下金
収入	27,000,000					
支出		27,000,000				
繰上金			27,000,000			
繰下金				27,000,000		
合計	27,000,000	27,000,000	27,000,000	27,000,000		

項目	収入	支出	繰上金	繰下金	繰上金	繰下金
収入	27,000,000					
支出		27,000,000				
繰上金			27,000,000			
繰下金				27,000,000		
合計	27,000,000	27,000,000	27,000,000	27,000,000		

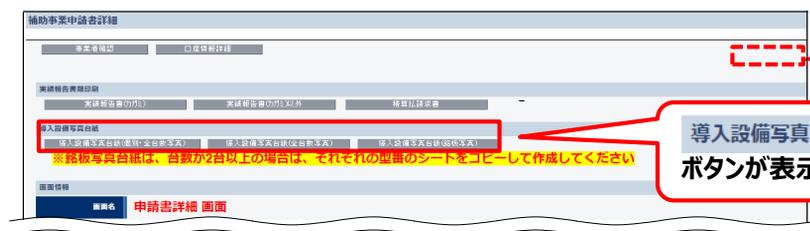
## 3-6 写真台紙の取得

## 6. 補助事業ポータルから、「導入設備写真 台紙」を取得する

「導入設備写真 台紙」とは、撮影した写真データを取り込んで、書類として提出するための様式です。補助事業ポータルに登録した導入設備が、製品（型番）毎に印字されます。

手順5で「入力完了」ボタンクリック後に表示される「導入設備写真台紙」に表示される3つのボタンから、各写真を取り込む台紙をダウンロードします。

- ① 補助事業ポータルにログインし、「申請書詳細 画面」で、「導入設備写真台紙(個別・全台数写真)」ボタンをクリックします。



入力完了 ボタンはもう表示されていません。

導入設備写真台紙 の下に3つの写真台紙のボタンが表示されています。



「導入設備写真台紙(個別・全台数写真)」ボタンが表示されない場合は、P. 72で「入力完了」ボタンをクリックしたか、確認してください。

- ② PCの画面左下に、ダウンロードされたファイルが表示されます。



- ③ ダウンロードされたファイルをクリックします。下記メッセージが表示されますが、「はい」をクリックしてください。



※ 上記メッセージは、使用しているPCの不調を意味するものではありません。

※ 「いいえ」をクリックするとファイルを開くことができません。必ず「はい」をクリックしてください。

- ④ 導入設備写真の台紙が表示されますので、PCにExcel形式で保存します。



※ 「ファイル」→「名前を付けて保存」を選択し、表示される画面の「ファイルの種類」で、必ず、「Excelブック (\*.xlsx)」を選択してください。

※ 「Excelブック (\*.xlsx)」が無ければ、「Excel97-2003ブック (\*.xls)」でも可です。



Excel以外の形式で保存した場合、写真データの取り込みに失敗したり、取り込んだ写真データが保存できなかったりする場合があります。必ずExcel形式を選択し、保存してください。

「導入設備写真 台紙」の出カイメージは、次ページを参照してください。

# 3-6 写真台紙の取得

## <「導入設備写真 台紙」の出力イメージ図>

出力される写真台紙は、「導入設備写真 提出一覧」と連動しています。

**【導入設備写真 提出一覧】**

No.	製品名	電機式空調	型番(自動表示)	MULTIAR500A
1	高効率空調			
2	高性能ボイラ			
3				

**「導入設備写真 提出一覧」に印字された全ての「No.」分の写真台紙（シート）が出力されます。**

- ※ 設備区分毎、及び設備区分の製品（No.）毎に台紙が出力されます。この例ではNo.（製品（型番））が3つあるので、写真台紙も3枚出力されます。
- ※ 「提出一覧」のNo.と、シート名として表示される番号は一致しています。

**「導入設備写真 提出一覧」の内容が出力されます。**

Example 1: No. 1 高効率空調 (MULTIAR500A)

Example 2: No. 2 高性能ボイラ (OPQC1230Z)

Example 3: No. 3 New小型風冷ボイラ (XYZ-NEW000)

Each sheet includes a table with the following structure:

No.	製品名	電機式空調	型番(自動表示)
1	高効率空調		MULTIAR500A
2	高性能ボイラ		OPQC1230Z
3	New小型風冷ボイラ		XYZ-NEW000

Additional requirements for each sheet:

- 【必須】① 導入設備の個別写真を貼付
- ※ 同一設備が2台以上ある場合必須 ② 導入設備の全台数写真を貼付

※ 全台数写真が1枚で収まりきらない場合は、全台数写真用の台紙を使用してください（台紙は、「申請書詳細 画面」で導入設備写真台紙(全台数写真) ボタンをクリックするとダウンロードできます）。

## 3-7 写真の撮影

## 7. 「導入設備写真 撮影位置図面」に沿って、写真を撮影する

手順4で作成した、「導入設備写真 撮影位置図面」に記入した撮影位置・撮影方向と一致するように写真を撮影します。

下表は、全ての写真に共通の、撮影時の注意事項です。よく確認してから、写真を撮影してください。



- ・ 撮影過程において図面に記載した撮影方向等に修正が生じた場合は、修正後の正しい位置から写真を撮影するとともに、忘れずに図面も更新してください。撮影後は両者の整合性を必ず確認してください。
- ・ 電子小黑板等を使用した写真撮影は認められません。交付決定通知書番号の写し込みが電子小黑板等、電子データによるものであると判明した場合、写真の再撮影、再提出を求める場合があります。
- ・ 撮影後写真上で確認した際に、交付決定通知書番号の文字が読み取れない場合は、写し込む用紙をカメラに近づける等の工夫をして、再度撮影してください。

## 【写真撮影のポイント】

No.	注意事項（全写真共通）
1	保護ビニール等が設備を覆っている場合は、必ず取り除いた状態で撮影してください。
2	必ずカラーで撮影してください（モノクロ写真での提出は不可）。
3	撮影場所の明るさや解像度、撮影方法等を工夫して、対象設備の輪郭、全体像がはっきりわかるように撮影してください。
4	製品（型番）毎に1枚、更新対象となる設備本体（業務用エアコン、及び冷凍冷蔵設備においては、圧縮機が組み込まれている設備ユニット）を撮影し、写真上で囲んでください。 ※ 全設備が1枚の写真に収まらない場合は、複数枚の写真に分けて撮影してください。 ※ 審査上必要な場合は追加で写真提出を求めていますので、ご了承ください。 ※ 台紙に取り込んだ際に、撮影対象となった導入設備を明示してください。
5	設置された設備が稼働している状態であることがわかるように（※）撮影してください。 ※ 例①：空調の場合、室外機本体、及びその室外機の稼働が確認できるリモコン等を撮影してください。 別置きのリモコンがある場合は、各室外機を操作するリモコンを全て撮影してください。 集中リモコンがある場合は、集中リモコンを撮影してください。 ※ 例②：ボイラの場合、運転ランプの点灯等を撮影してください。
6	目印となるような周囲の固定物（柱、梁、窓等、設備の設置工事前後で位置が変化しないもの）を入れて、設備の設置場所が明確になるように撮影してください。 ・ 導入設備を、既存設備の設置場所と同じ場所に設置する場合は、中間報告時の「既存設備写真」に写り込んでいた固定物を含めて撮影してください。 ・ 導入設備を、既存設備の設置場所と異なる場所に設置する場合は、中間報告時の「導入設備の設置予定場所写真」に写り込んでいた固定物を含めて撮影してください。
7	交付決定通知書番号をA3用紙等にし（印刷、又は手書き）、導入設備と一緒に撮影してください。
	① 交付決定通知書番号は、S I I から始まる番号です。交付決定通知書で確認してください。補助事業ポータルでも確認できます。
	② 交付決定通知書番号は、人物が紙で持つだけでなく、看板等による掲示でも構いません。 ※ 後から交付決定通知書番号を合成・追加する等、写真への加工は認められません。
③ 人物、看板等や用紙が導入設備に被ったり（設備の全体像が見えない状態）、また、交付決定通知書番号の文字列が小さくなったり不鮮明になったりしないよう、撮影方法や解像度等を工夫してください。 ※ 写真上で番号・文字が明確に読み取れない場合は、設備が明瞭でも再提出を求めています。留意してください。	

## 3-7 写真の撮影

### 【各撮影対象の撮影のポイント】

#### 1. 【導入設備（個別写真）】 ※ 全事業者提出必須

導入設備本体の全体像、及び設置状況がわかる写真を撮影してください。

なお、撮影にあたっては、設備が稼働している状態であることがわかるように撮影してください。

- A) 導入した全ての設備の本体の全体像を、製品（型番）毎に1枚以上、撮影してください。例えば、導入設備が2台あっても、全て同じ製品（型番）であれば撮影する個別写真は1枚で結構です。
- B) 複数の製品（型番）が写り込む場合は、写真上で撮影対象となる設備を囲み、当該設備を明示してください。

#### <設置後に設備が外観から目視できない場合について>

- 設置完了後、設備が隠蔽されたり、主装置部分のカバーが開けられなくなる等の理由で設備本体が撮影できない場合は、設置する過程で導入設備を撮影し、提出してください（詳細については、以下写真の撮影例「<設置後に設備が外観から目視出来ない場合※変圧器の場合>」を参照してください）。

#### 【設置する過程で写真撮影が必要となる例】

- 設置後に目視確認できなくなるもの
  - 天井、仕上げ材の裏に隠れるもの
  - 地中に埋設される、コンクリート打設により埋め込まれるもの
  - 何らかの理由により、設置後に撮影ができなくなるもの
- 等

※ なお、必要に応じてS I Iより追加の写真提出を求める場合があります。予めご了承ください。

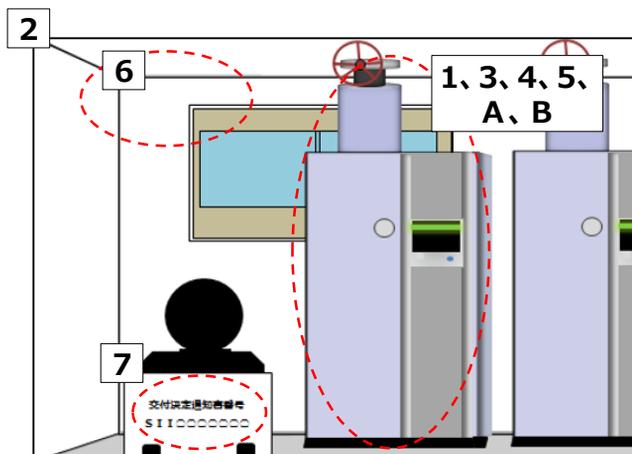
### 写真の撮影例（1/3）

#### 導入設備写真（個別写真）

<基本的な写真の撮影例> ※ポイラの場合

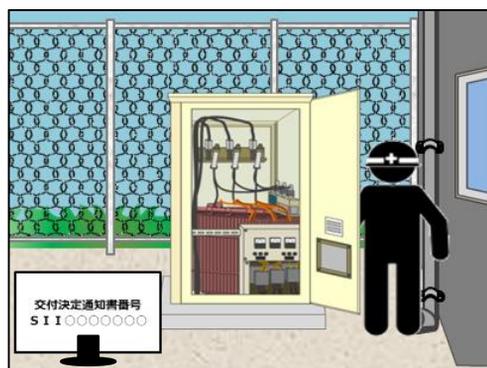
<設置後に設備が外観から目視出来ない場合>

※変圧器の場合



外観から目視確認できなくなる場合は、設置する過程で導入設備を撮影し、提出してください。

- 設置完了後は撮影できなくなるため、必要な写真の撮影漏れがないよう注意してください。
- ※ 導入設備の写真の提出は必須です。設備を目視確認できなくなった後に撮り忘れに気づいた場合は、至急、S I Iに連絡してください。



※ 図中の番号はP.76の【写真撮影のポイント】のNo.を参照

※ 図中のアルファベットは上記「1.【導入設備（個別写真）】」の説明文を参照

# 3-7 写真の撮影

## 【各撮影対象の撮影のポイント】

### 2.【導入設備（全台数写真）】 ※ 導入設備が複数台ある場合のみ、提出

「導入設備写真 提出一覧」に印字された全ての製品（全台数分）について、設備が稼働している状態であることがわかるように撮影してください。

A) 製品（型番）毎に1枚の写真にまとめて撮影してください。

**＜同一製品（型番）の設備の設置場所が、複数に分かれている場合について＞**

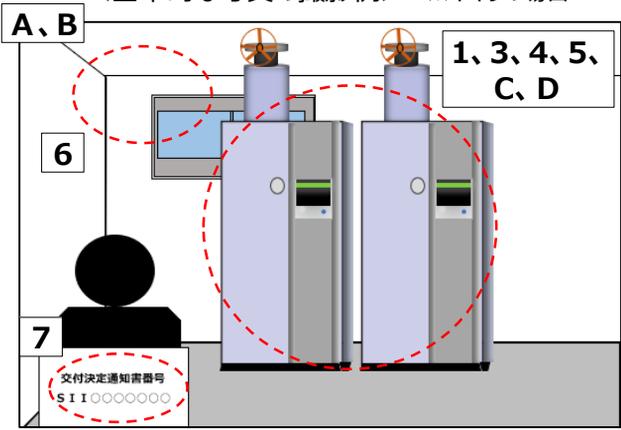
- それぞれの設置場所で、製品（型番）毎に設備を撮影してください。
- 全設備の撮影が完了したら、写真に写っている設備の合計台数が、「導入設備写真 提出一覧」に印字された製品（型番）毎の「台数」と一致しているか、確認してください。
- 詳細については、以下写真の撮影例「＜導入設備の設置場所が、複数に分かれている場合＞」を参照してください。

- B) 全設備が1枚の写真に収まらない場合は、複数枚の写真に分けて撮影しても構いません。
- C) 複数の製品（型番）が写り込む場合は、写真上で撮影対象となる設備を囲み、当該設備を明示してください。
- D) 補助対象外設備が写り込む場合は、写真上に当該設備が補助対象外である旨記入してください。

### 写真の撮影例（2/3）

#### 導入設備写真（全台数写真）

＜基本的な写真の撮影例＞ ※ポイラの場合



＜導入設備の設置場所が、複数に分かれている場合＞

導入設備それぞれの設置場所で、撮影してください。

導入設備2台が、別々の場所に設置されている例  
(それぞれの設置場所で各導入設備を撮影する)

※ 図中の番号はP.76の【写真撮影のポイント】のNo.を参照  
 ※ 図中のアルファベットは上記「2.【導入設備（全台数写真）】」の説明文を参照

## 3-7 写真の撮影

### 【各撮影対象の撮影のポイント】

#### 3.【導入設備（銘板写真）】 ※ 全事業者提出必須

##### <銘板とは>

設備の型番、メーカー、製造番号、仕様等を表示したもので、多くの場合、設備の正面や側面等にあります。

**本体や、製品が梱包されていた箱に貼られたシールではありませんので注意してください。**

機械の種類	New小型ボイラ
型式名	OPQC1230Z
製造番号	AAA-12345
製造会社	株式会社〇〇

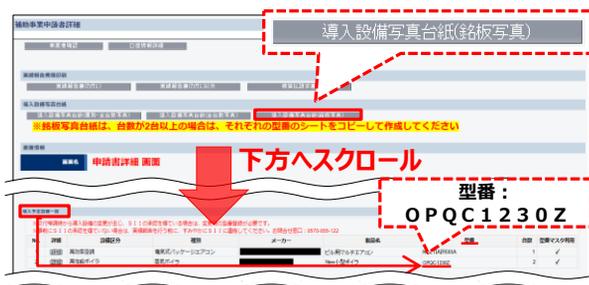
導入設備の全ての製品（全台数分）の「銘板」の写真を撮影してください。

後述「4.【付帯設備写真】」の撮影対象となる付帯設備を導入する場合は、当該付帯設備の銘板も撮影してください。

- ・ 型番の文字列がはっきりと読み取れる環境、状態にて撮影してください。
- ・ 設置後の撮影が困難となることが想定される場合（設備が埋め込まれる、高所に設置される、設置場所が立入禁止区域になる等）は、**設備の納品後速やか（設置作業を行う前）に、その全ての設備の銘板を撮影してください。**
- ・ 普段立ち入らない場所に設備を設置する等、設備工事後では写真撮影が困難になる場合は特に、撮影を忘れないように注意してください。
- ・ 導入した全ての設備それぞれの銘板の写真を、1台ずつ、1枚以上撮影してください。例えば、同一製品名（型番）の設備が10台ある場合は、1台につき1枚、計10枚の銘板を撮影してください。
- ・ 銘板写真の撮影においては、交付決定通知書番号の写し込みは不要です。

##### <注意事項>

- ① 補助事業ポータルより「導入設備写真台紙(銘板写真)」をダウンロードすると、**補助事業ポータルに登録されている設備本体の型番**が出力されます。
- ② **補助事業ポータルと、台紙の文字列が一致していることを確認し、当該文字列が表記された銘板を撮影してください。**  
(右の例では、高性能ボイラは「OPQC1230Z」と一致する文字列が表記された銘板を撮影することになります)
- ③ **設備区分が高効率空調（EHP）の場合は、次ページ「●高効率空調（EHP）の場合」を参照してください。**



##### <補助事業ポータルに登録した文字列と、設備上の銘板の文字列が異なる例>

- ・ 補助事業ポータルに設備を登録する際に「セット型番」や連結ユニット全体の型番を登録したために、セットやユニットを構成するそれぞれの設備に、補助事業ポータルに登録したものと同一文字列で表記された銘板がない場合は、**セットやユニットを構成する各設備それぞれに表記されている型番の銘板を撮影してください。**
- ・ 交付申請時に導入設備の型番を型番マスタを利用して登録したため、補助事業ポータルに登録された型番の文字列に「■」が含まれている場合は、「■」に入る文字列を最新の見積書や請求書等で確認、又は販売業者に確認する等して、それぞれの設備本来の型番（■が入っていない型番）の銘板を撮影してください。

# 3-7 写真の撮影

## ● 高効率空調（EHP）の場合

### 【台紙イメージ】

【台紙】		申請番号	GK-██████
◇導入設備写真(銘板)		設備区分	高効率空調
*撮影位置図面を参照し、貼付ける写真の枚数を表記すること。			
No.	1,1	製品名	ビル用マルチエアコン
		型番(自動表示)	MULTIAIR500A
		型番(手入力)	
*型番(自動表示)と銘板の型番が異なる場合、型番(手入力)に実型番を入力すること。			
型番(室外機1)	SHITSUGAI225W	型番(室外機2)	SHITSUGAI225W
型番(室外機4)		型番(室外機3)	
枝番			

**2** の文字列と一致する銘板の写真を撮影し、取り込む

**【必須】**  
**① 導入設備の銘板写真を貼付**  
 台紙に印字されたすべての型番の銘板写真を添付すること。  
 例：台紙に型番(室外機1)と型番(室外機2)が印字された場合は、室外機1と室外機2の銘板写真をそれぞれ1枚ずつ貼付すること

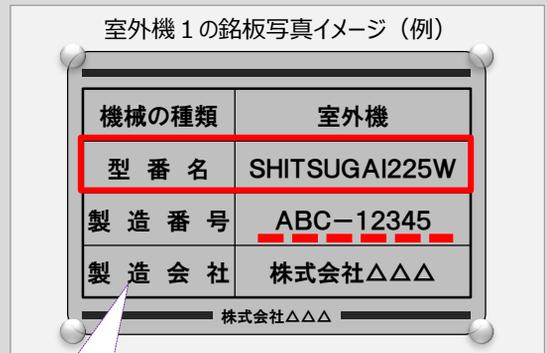
【貼付方法】  
 ・撮影した写真の画像データを枠に取り込み、本台紙に貼付ける  
 ・撮影位置図面に記載した「枝番」を左の枠に記載する

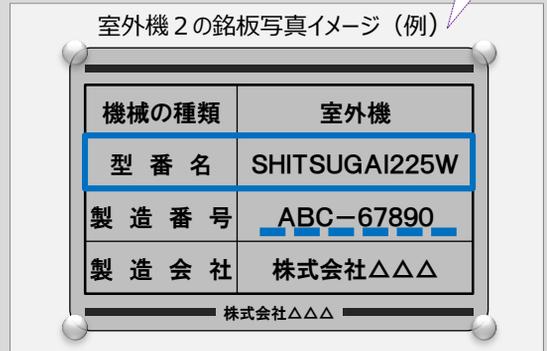
**3** の文字列と一致する銘板の写真を撮影し、取り込む

**【必須】**  
**② 導入設備の銘板写真を貼付**  
 台紙に印字されたすべての型番の銘板写真を添付すること。  
 例：台紙に型番(室外機1)と型番(室外機2)が印字された場合は、室外機1と室外機2の銘板写真をそれぞれ1枚ずつ貼付すること

【貼付方法】  
 ・撮影した写真の画像データを枠に取り込み、本台紙に貼付ける  
 ・撮影位置図面に記載した「枝番」を左の枠に記載する



どちらも型番は「SHITSUGAI225W」ですが、製造番号が異なるため、別の設備です。両方の銘板を撮影してください。



高効率空調を更新した場合は、室外機、又は圧縮機が組み込まれている設備ユニットの銘板を撮影してください（右上「室外機の銘板写真イメージ」参照）。

撮影すべき設備本体の型番は、補助事業ポータルから印刷する「◇導入設備写真(銘板)」に印字されます（左上【台紙イメージ】参照）。印字された型番と、実際の設備の銘板を照らし合わせ、文字列が一致する銘板を撮影してください。

なお、導入した設備の組み合わせにより、同じ文字列の型番が複数印字される場合があります。型番のほか、製造番号（シリアル番号等）も併せて確認し、必ず全ての設備の銘板を撮影してください。

※ **2**、**3** がどちらも空欄で、**1** のみが印字された場合は、**1** に印字された文字列と一致する銘板を撮影してください。

※ 台紙に印字された型番と、実際に導入した設備の型番が違う場合は、S I I に連絡してください。

撮影後は、P.87「3-8 台紙への取り込み」を参照して、写真を台紙にデータとして取り込み、書類としてください。

## 3-7 写真の撮影

## 写真の撮影例（3 / 3）

## 銘板写真の撮影 ※ 導入設備、付帯設備、全てに共通

## ● 良い撮影例

機械の種類	New小型ボイラ
型式名	OPQC1230Z
製造番号	AAA-12345
製造会社	株式会社〇〇〇

株式会社〇〇〇

- ・ 文字が明確に読み取れるように撮影すること
- ・ 光の反射等に注意すること

← 補助事業ポータルに登録されている型番

← 製造番号

← メーカー

## ● 悪い撮影例

## 悪い撮影例



銘板にピントが合っておらず、文字が読み取れない



導入設備に貼られているものか判断できない



その他、撮影位置が近過ぎたために「銘板全体が写っていない（一部のみ）」場合や、「銘板に光が反射する等して文字が読み取れない」場合等も、悪い撮影例となります。



- ・ 提出された写真が上の「悪い撮影例」のような状態で、型番やその他の銘板上の情報が読み取れない場合は、再提出となることがあります。撮影後は必ず写真上で文字列が読み取れるかを確認し、読み取れない場合は再度撮影してください。
- ・ 光が反射する等して型番やその他の銘板上の情報が読み取れない場合は、フラッシュを止める等撮影を工夫し、銘板上の文字列がはっきりと読み取れる写真を提出してください。
- ・ 銘板写真の撮影においては、交付決定通知書番号の写し込みは不要です。

## 3-7 写真の撮影

### 【各撮影対象の撮影のポイント】

#### 4. 【付帯設備写真】 ※ 以下①②の両条件にあてはまる場合のみ、提出

付帯設備の本体、及び銘板の写真を撮影してください。

※ 導入設備と併せて導入した付帯設備のうち、以下①②の両条件に当てはまる場合のみ、提出が必要です。

#### <撮影が必要となる条件について>

- ① 次ページの表<撮影対象となる設備本体、及び付帯設備>の「付帯設備」欄に記載のある付帯設備である。
- ② 見積書の「補助対象経費」欄に記載がある付帯設備である。

#### <撮影について>

- ・ 1 付帯設備毎に 1 枚以上、撮影してください。
- ・ 同じ付帯設備が複数ある場合は、撮影する付帯設備本体の写真は 1 枚で結構です。  
例えば、同一製品（型番）の付帯設備が 3 台あっても、全て同じ型番であれば撮影する写真は 1 枚で結構です。
- ・ 但し、銘板写真は、付帯設備 1 台毎に 1 枚以上、撮影してください。  
例えば、同一製品（型番）の付帯設備が 3 台ある場合は、1 台につき 1 枚、計 3 枚の銘板を撮影する必要があります。
- ・ 以下に該当する場合は、至急 S I I に連絡してください。  
※ 付帯設備を目視確認できなくなった後に取り忘れに気づいた場合  
※ 銘板写真を撮影できない（付帯設備に銘板が付いていない等）場合

次ページの表の見方は、以下のとおりです。

#### 【撮影対象となる設備本体、及び付帯設備】 ※次ページの表

(1) 設備区分・種別		(2) 設備本体 ※撮影必須	(3) 付帯設備 ※見積書上「補助対象経費」である場合、撮影必須
①高効率空調	電気式パッケージエアコン	室外機	
	ガスヒートポンプエアコン	室外機	LPG・LNG/バルク設備（貯槽、ペーパライザー）、水熱交換ユニット（チラー）
	チリングユニット	チリングユニット本体	冷却塔、ポンプ類
	吸収式冷凍機	吸収式冷凍機本体	LPG・LNG/バルク設備（貯槽、ペーパライザー）、液体燃料設備、冷却塔、ポンプ類
ターボ冷凍機	ターボ冷凍機本体	冷却塔、インバータ盤、電動機盤、ポンプ類	
②産業ヒートポンプ	産業ヒートポンプ本体	給水・循環タンク、高調波対策盤、ハイブリッド制御盤	

- (1) 「設備区分・種別」から、申請した設備区分の行を探す。  
(例：②産業ヒートポンプ)
- (2) 申請した設備区分の右横の「設備本体 ※撮影必須」は必ず撮影し、提出する。  
(例：産業ヒートポンプ本体)
- (3) 「設備本体 ※撮影必須」の右横の「付帯設備」欄に設備名が記載されている場合は、以下①、②に沿って対応してください。

- ① 見積書の「補助対象経費」欄に、当該設備が記載されているか確認する。
  - ② 見積書に記載があった場合、当該設備、及び銘板を撮影する。
- ※ 見積書に記載がなく、当該設備を導入していない場合は提出不要。

この例では、産業ヒートポンプを申請した場合に本体と併せて提出する必要のある付帯設備は「給水・循環タンク、高調波対策盤、ハイブリッド制御盤」であることがわかります。設備の全体像がわかるよう、1 付帯設備（型番）毎に 1 枚以上、撮影してください。

なお、「付帯設備」欄が空欄の場合は、付帯設備の撮影は原則不要です。

# 3-7 写真の撮影

## <撮影対象となる設備本体、及び付帯設備>

設備区分・種別		設備本体 ※撮影必須	付帯設備 ※見積書上「補助対象経費」である場合、 撮影必須
①高効率空調	電気式パッケージエアコン	室外機	
	ガスヒートポンプエアコン	室外機	LPG・LNGバルク設備（貯槽、ペーパーライザー）、水熱交換ユニット（チラー）
	チリングユニット	チリングユニット本体	冷却塔、ポンプ類
	吸収式冷凍機	吸収式冷凍機本体	LPG・LNGバルク設備（貯槽、ペーパーライザー）、液体燃料設備、冷却塔、ポンプ類
	ターボ冷凍機	ターボ冷凍機本体	冷却塔、インバータ盤、電動機盤、ポンプ類
②産業ヒートポンプ		産業ヒートポンプ本体	給水・循環タンク、高調波対策盤、ハイブリッド制御盤
③業務用給湯器	業務用ヒートポンプ給湯器	ヒートポンプユニット （貯湯ユニット含む）	給水・給湯タンク設備（貯水、給湯、バッファータンク）、再加熱ヒートポンプ、高調波対策盤、ポンプ類
	潜熱回収型給湯器	給湯器本体	LPG・LNGバルク設備（貯槽、ペーパーライザー）、給水・給湯タンク設備（貯水、給湯、バッファータンク）、液体燃料設備、ポンプ類
④高性能ボイラ		ボイラ本体	給水・給湯タンク設備（貯水、給湯、バッファータンク）、LPG・LNGバルク設備（貯槽、ペーパーライザー）、液体燃料設備、水処理装置（薬注装置、軟水装置等）、台数制御装置、給水加温ヒートポンプ
⑤高効率コージェネレーション		コージェネレーション本体	給水・給湯タンク設備（貯水、給湯、拡張、バッファータンク）、LPG・LNGバルク設備（貯槽、ペーパーライザー）、液体燃料設備
⑥低炭素工業炉		炉体	LPG・LNGバルク設備（貯槽、ペーパーライザー）、液体燃料設備、専用電源盤等
⑦変圧器		変圧器本体	
⑧冷凍冷蔵設備	電気冷蔵庫/電気冷凍庫	冷蔵庫・冷凍冷蔵庫本体	
	冷凍機内蔵形ショーケース	ショーケース本体	
	コンデンシングユニット	コンデンシングユニット本体 ※リモートコンデンサ含む	別置型ショーケース
	冷凍冷蔵ユニット	クーリングユニット本体 ※セパレート型:冷凍機	
⑨産業用モータ	産業用モータ単体	産業用モータ本体	インバータ制御盤、高調波対策盤
	ポンプ	ポンプユニット	
	圧縮機	コンプレッサーユニット	
	送風機	送風機本体（モータ含む）	

※ GHPチラーの設備本体は室外機、及び水熱交換ユニットとし、付帯設備はGHP、及びチリングユニットに準じて撮影してください。

※ 審査上必要な場合、上表に記載されていない付帯設備等の写真の提出を追加で求めることがありますので、予めご了承ください（例：外調機、全熱交換器等）。

## 3-7 写真の撮影

### 【各撮影対象の撮影のポイント】

#### 5. 【既存設備写真】 ※ 隠蔽されていた等の理由で既存設備写真が未提出の場合のみ、提出

撤去前（設置時）に隠蔽されていた等の理由により既存設備を目視確認できず、中間報告で**既存設備写真を提出できなかった事業者**は、**撤去時等に既存設備を撮影し、速やかに追送**してください。

写真提出用の台紙は、2章、又は手順1（P.67）で取得した「既存設備写真 台紙」を使用してください。

※ 個別写真、全台数写真ともに提出が必要です。

※ 既存設備写真の撮影、提出方法の詳細については、別途公開済みの「中間報告の手引き」P.27以降を参照してください。

※ 「既存設備写真 台紙」をダウンロードする前に補助事業ポータルの「入力完了」ボタンをクリックしてしまい、画面上に「既存設備写真 台紙」ボタンが表示されなくなった場合は、S I I に連絡してください。

#### 6. 【既存設備の設置場所写真】 ※ 既存設備と導入設備の設置場所が異なる場合のみ、提出

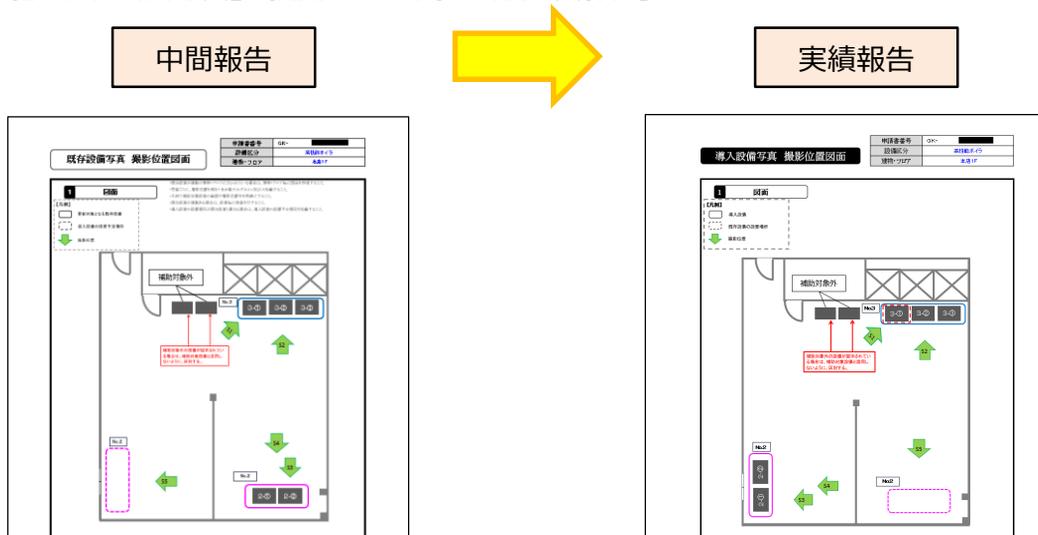
既存設備と導入設備の設置場所が異なる場合、既存設備が設置されていた場所を撮影してください。中間報告で示した設置場所から、既存設備が撤去されていることを証明するために提出します。

- 既存設備の設置場所が判別できるよう、**目印となるような周囲の固定物（柱、梁、窓等、設備の設置工事前後で位置が変化しないもの）**も含めて撮影してください。
- 既存設備の設置場所と、導入設備の設置場所が異なるかどうかの判断については、P.85「既存設備の設置場所写真 ※ 既存設備の設置場所と、導入設備の設置場所が異なる場合」を参照してください。

※ 既存設備は必ず撤去されている必要があります。

**万が一撤去していない既存設備がある場合は、至急、S I I に連絡してください。**

#### 【「既存設備の設置場所写真」の提出が必要となる場合の具体例】



- ① 中間報告で、「既存設備の設置場所と、導入設備の設置予定場所が異なる」として、既存設備の設置場所と導入設備の設置予定場所をそれぞれを提出した。

※ 中間報告では  
 既存設備の設置場所 :   
 導入設備の設置予定場所 :

- ② 実績報告では、「既存設備の設置場所とは異なる場所に導入設備を設置し、更新元の既存設備を撤去したことの証明」として、既存設備の設置場所と導入設備の設置場所それぞれの提出が必要となる。

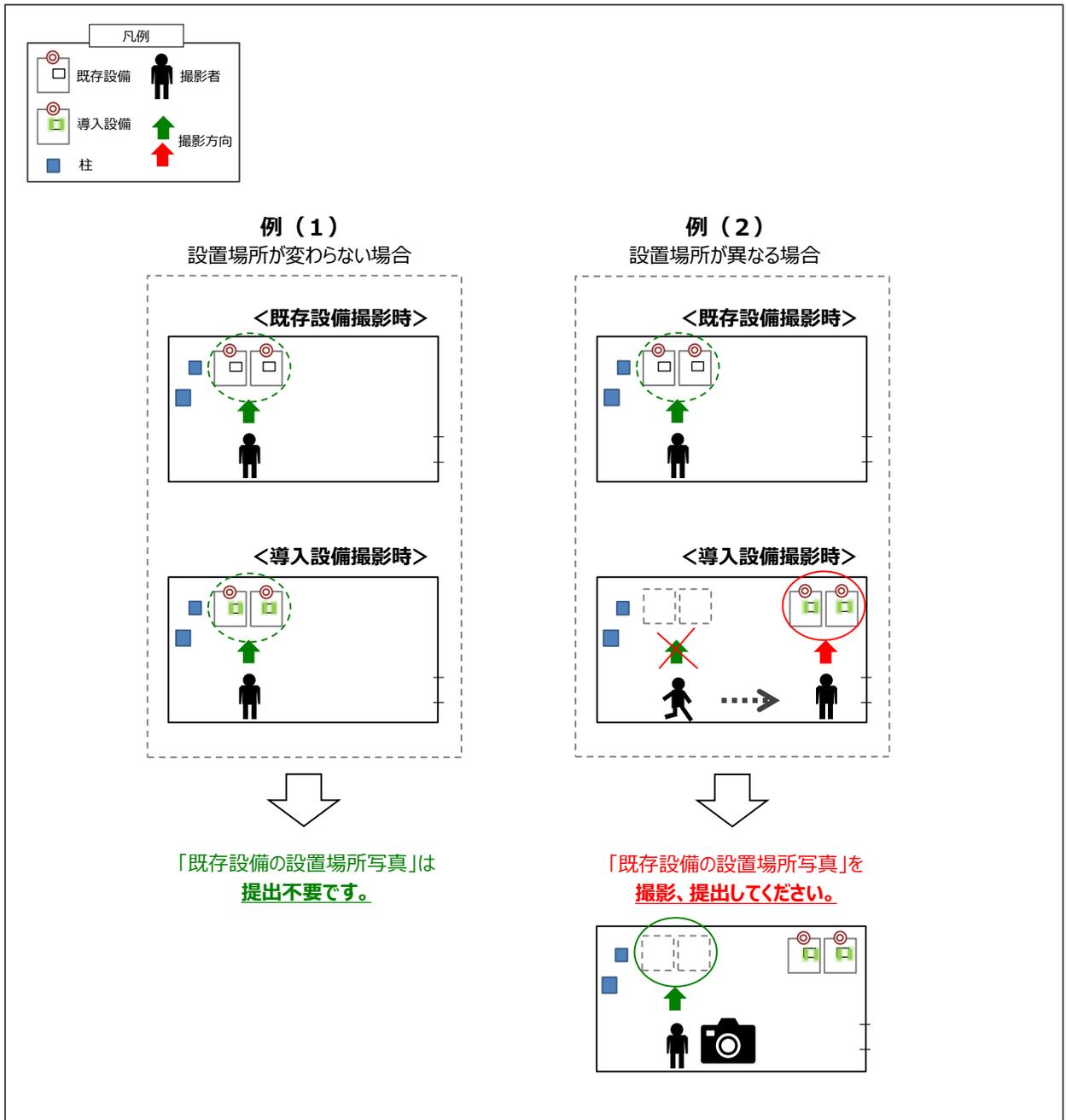
※ 実績報告では  
 既存設備の設置場所 :   
 導入設備の設置場所 :

# 3-7 写真の撮影

## 既存設備の設置場所写真 ※ 既存設備の設置場所と、導入設備の設置場所が異なる場合

- 導入設備の設置場所が、既存設備が設置してあった場所と異なる場合のみ、提出します。  
設置場所が「異なる場合」とは、中間報告時に既存設備を撮影した位置・方向からでは、導入設備の写真が撮影できない場合等を指します（下図参照）。
- 各設備の設置場所が判別できるよう、目印となるような周囲の固定物（柱、梁、窓等、設備の設置工事前後で位置が変化しないもの）も含めて撮影してください。

### 【設置場所が「異なる」か否かの判断基準】



# 3-7 写真の撮影

**既存設備の設置場所写真** ※ 既存設備の設置場所と、導入設備の設置場所が異なる場合

【台紙】

**★既存設備が設置されていた場所**

ポータル出力の「既存設備写真 提出一覧」から「製品名」、「型番」転記する

撤去した製品名	小型ボイラ	撤去した型番	FGH-56789X
---------	-------	--------	------------

申請書番号	GK- [REDACTED]
設備区分	高性能ボイラ

「申請書番号」「設備区分」を入力する

撮影位置

S5

撮影位置図面で示した「撮影位置」を入力する

設置場所の目印となる固定物を写し込む

既存設備が設置されていた場所の写真を貼り付ける。

既存設備が設置してあった場所を撮影し、写真上でも位置がわかるように印を付ける

中間報告時の「既存設備写真」に写り込んでいた固定物を含めて撮影する

S I I から始まる交付決定通知書番号をA 3用紙等に印刷（又は手書きも可）し、写し込む

撮影位置

撤去した型番	[REDACTED]
--------	------------

**【既存設備の設置場所が、導入設備と異なる場合必須】**

**②既存設備の設置場所の写真を貼付**

【作成方法】

- ・撮影した写真の画像データをPCに取り込み、本台紙に貼付ける
- ↓
- ・撮影位置図面に記載した「撮影位置」を左の枠に記載する

## 3-8 台紙への取り込み

## 8. 写真を「導入設備写真 台紙」に取り込み、書類とする

手順6で補助事業ポータルからダウンロードした「導入設備写真 台紙」に、撮影した写真を取り込んで保存し、書類とします（「銘板写真」、及び「既存設備が設置されていた場所」台紙の場合も同様に作成してください）。

「撮影した写真を取り込む」とは、台紙ファイル（Excel）に、写真ファイルを挿入、又はコピー＆ペーストする等してデータで貼り付けることです（写真を現像して台紙に糊付けすることではありませんので、注意してください）。

## ① 「導入設備写真 台紙」ファイルを開く

「導入設備写真 提出一覧」の「No.」毎に台紙が出力されます。

## ② 「導入設備写真 撮影位置図面」から「導入設備写真 台紙」へ、「撮影位置」を転記する

## ③ 転記した②に合致する写真データを、台紙ファイルへ取り込む

上記赤字で示したような方法で、縦横比を変えずに写真データを台紙ファイルへ取り込みます。  
※ 台紙の枠に合わせて、写真ファイルの拡大、縮小等のサイズ変更をする必要はありません。

## ④ 「導入設備写真 撮影位置図面」に沿って、「設備毎の番号」を転記する

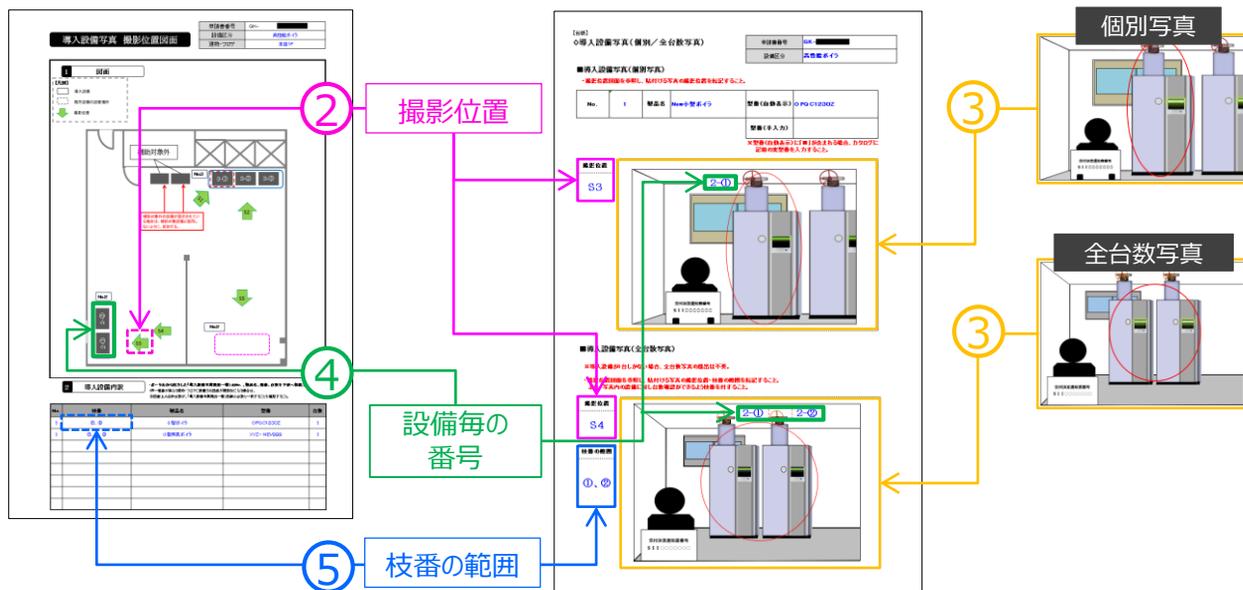
他の「No.」の設備が写り込んでいる場合は、撮影対象がわかるよう印をつけてください。

## ⑤ 「導入設備写真 撮影位置図面」から「導入設備写真 台紙」へ、「枝番の範囲」を転記する

## 【導入設備写真 撮影位置図面】

## ① 【導入設備写真 台紙】

## 写真データ



※ 台紙が複数枚にわたる場合は、各台紙の余白にページ番号（1 / 3 等）をふってください（手書きも可）。



設備の写真をPC上で加工した場合等は不正と判断される場合があります（提出のための付番や矢印、ナンバー表記等は除く）。絶対に行わないでください。



# 3-9 整合性の確認

## <相互確認イメージ（2 / 2）>

### 【導入設備写真 撮影位置図面】

**1 図面**

**2 導入設備内訳**

No.	枝番	製品名	型番	台数
2	①、②	小型ボイラ	OPQ C1230Z	2
3	③、④	小型燃気ボイラ	X1Z-H20099	3

申請書番号 GK- [ ] (6)

設備区分 高性能ボイラ (5)

建物・フロア 本館1F

### 【導入設備写真 台紙（個別/全台数写真）】

**1** No. 1 (1)

**2** 製品名 New小型ボイラ (2)

**3** 型番(自動表示) OPQ C1230Z (3)

型番(手入力)

**7** 撮影位置 S3 (7)

申請書番号 GK- [ ] (6)

設備区分 高性能ボイラ (5)

■導入設備写真(個別写真)  
・撮影位置図面を参照し、貼付け写真の撮影位置を転記すること。

※型番(自動表示)に「■」が含まれる場合、カタログに記載の実型番を入力すること。

■導入設備写真(全台数写真)  
※導入設備の台数が合わない場合、全台数写真の提出は不要。  
・撮影位置図面を参照し、貼付け写真の撮影位置・枝番の範囲を転記すること。  
また、写真内の設備に対し台数確認ができるよう枝番を付すること。

**8** 枝番の範囲 ①、② (8)

- 【整合性確認箇所】**
- ① No.
  - ② 製品名
  - ③ 型番
  - ④ 台数
  - ⑤ 設備区分
  - ⑥ 申請書番号
  - ⑦ 撮影位置
  - ⑧ 枝番

**⚠ 特に多く見られる不備です。以下の説明をよく読み、不備や不足がないよう、注意してください。**

- ※ ① 図面内にNo.が正しく記されているか確認してください。
- ※ ④ 写真に写り込んでいる導入設備数が「導入設備内訳」の台数と一致しているか確認してください。
- ※ ⑦ 撮影位置と方向が写真と一致しているか確認してください。
- ※ ⑧ 導入設備内訳の枝番が写真内に正しく記されているか確認してください。

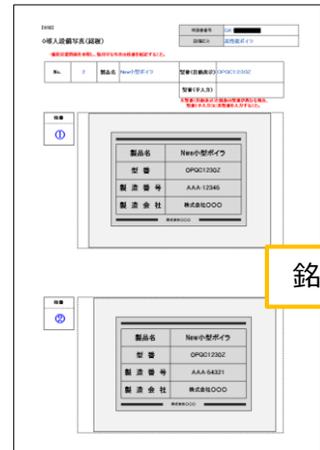
# 3-9 整合性の確認

＜最終チェックイメージ＞

【導入設備写真（個別写真／全台数写真）】



【導入設備写真（銘板写真）】



【導入設備写真 提出一覧】

No.	機種	メーカー	製品名	型番	台数	銘板写真	個別写真	全台数写真
1	AK110		NEW小型ボイラ	OPG012302	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	AK110		NEW小型ボイラ	VZ-HEV999	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

銘板写真 チェック	個別写真 チェック	全台数写真 チェック
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

チェック欄にチェック（✓）を入れる

銘板写真  
チェック

個別写真  
チェック

全台数写真  
チェック



## 第4章 実績報告書類の ファイリングと提出

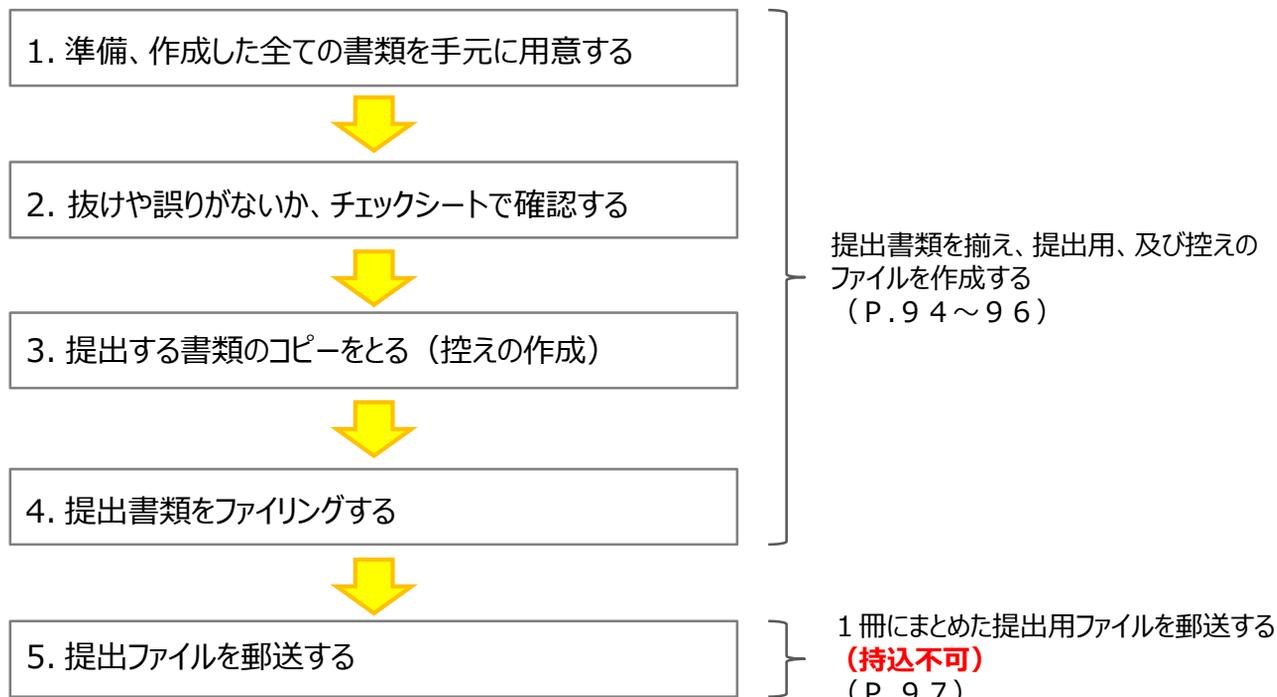
実績報告書類のファイリングと提出方法について説明します

## 4-1 実績報告書類のファイリングと提出の概要

### ■ 書類の提出とステータス確認の手順

第1章で準備した契約・支払関連の書類（書類①）、第2章でポータルより作成、印刷した書類（書類②）、及び第3章で撮影、準備した導入設備写真とその他提出書類（書類③）を1冊のファイルとしてまとめ、S I Iへ郵送します。

書類の提出は、下記の手順で行います。



以降で、それぞれの手順の詳細について、説明します。

## 4-2 提出書類の印刷と控への作成

### 1. 準備、作成した全ての書類を手元に用意する

準備した書類を下表の順に並べ替え、必要な書類が全て揃っているか、確認します。

#### ■全ての事業者が提出する書類（★は該当時のみ）

No.	書類名	準備完了
1	実績報告書（様式第8）かがみ	<input type="checkbox"/>
	実績報告書（別紙）収支明細表	<input type="checkbox"/>
2	発注区分表	<input type="checkbox"/>
3	実施体制図	<input type="checkbox"/>
4	見積書	<input type="checkbox"/>
5	契約書（又は、注文書・注文請書のセット）	<input type="checkbox"/>
6	請求書	<input type="checkbox"/>
7	振込証明書類	<input type="checkbox"/>
8	導入設備一覧兼取得財産等明細表	<input type="checkbox"/>
9	導入設備写真とその提出書類	
	導入設備写真 提出一覧	<input type="checkbox"/>
	導入設備写真 撮影位置図面	<input type="checkbox"/>
	導入設備写真（個別写真）	<input type="checkbox"/>
	導入設備写真（全台数写真）	<input type="checkbox"/> ★1
	導入設備写真（銘板写真）	<input type="checkbox"/>
	付帯設備写真（本体写真）	<input type="checkbox"/> ★2
	付帯設備写真（銘板写真）	<input type="checkbox"/> ★2
	既存設備写真（個別写真）	<input type="checkbox"/> ★3
	既存設備写真（全台数写真）	<input type="checkbox"/> ★3
	既存設備が設置されていた場所	<input type="checkbox"/> ★4
10	設置完了証明書	<input type="checkbox"/>
11	精算払請求書と関連書類	
	精算払請求書（様式第11）	<input type="checkbox"/>
	変更後の口座情報が確認できる書類	<input type="checkbox"/> ★5

#### ■対象となる事業者だけが提出する書類

	書類名	準備完了
リース事業者と共同申請している場合		
添付1	リース契約書	<input type="checkbox"/>
	リース契約内容申告書	<input type="checkbox"/>
	リース料金計算書	<input type="checkbox"/>
E S C O事業者と共同申請している場合		
添付2	E S C O契約書	<input type="checkbox"/>
	E S C O料金計算書	<input type="checkbox"/>
代表者、住所、事業所名、計画内容等を変更した場合		
添付3	各種変更手続きで提出した書類の写し - 届出（計画変更届、型番変更理由書等） - 申請書（通知書も併せて提出してください）	<input type="checkbox"/>

#### ★ 提出対象となる場合

- ★1：導入設備が複数台ある場合
- ★2：見積書の「補助対象経費」欄に記載のある付帯設備が、P.83の表にも記載されている場合
- ★3：中間報告で既存設備写真を提出していない場合
- ★4：既存設備と導入設備の設置場所が異なる場合
- ★5：補助金振込口座を変更する場合

## 4-2 提出書類の印刷と控への作成

### 2. 抜けや誤りがないか、チェックシートで確認する

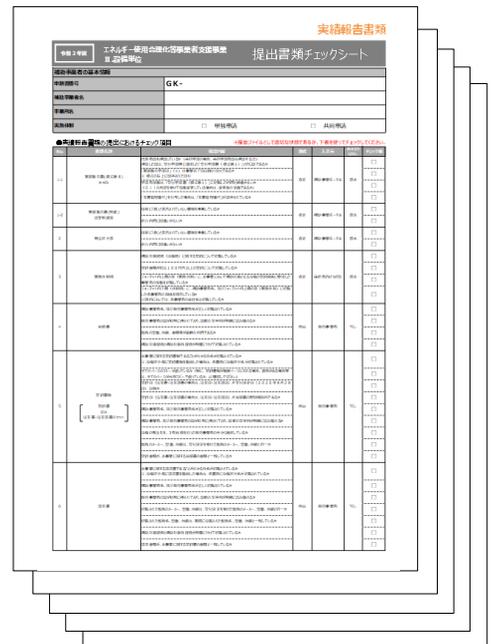
書類を全て揃えたら、提出内容に不備、不足がないか、「提出書類チェックシート」を使って最終確認します。チェックシートは採択者向けWEBよりダウンロードしてください。

- ※ 採択者向けWEBへアクセスするURLについては、P.1「■採択者向けWEB（交付決定を受けた補助事業者向けのページ）」を参照してください。
- ※ 同時にダウンロードされる「ファイルラベル」、「ファイルインデックス」は、次ページの手順4で使用します。
- ※ 条件に該当しない等で提出不要な書類がある場合は、チェックシートのチェック欄にあらかじめ斜線をいれる等工夫をし、確認漏れがないようにしてください。
- ※ チェックシートは、申請者による自己チェック用であり、提出は必要ありません。

#### <採択者向けWEB>



#### <提出書類チェックシート>



### 3. 提出する書類のコピーをとる（控への作成）

控のファイルを作成するために、作成した書類全てのコピーをとります。提出された書類は返却しません。必ずコピーをとりインデックスをつけて控えとして保管し、SIIからの問い合わせ等に対応できるようにしてください。

手順1で並べた順番を崩さずにコピーし、穴（2穴）を開けてください。

穴を開ける際は、書類の左側に十分に余白を取り、記載部分等に穴がかからないように注意してください。

- ※ コピーした書類はSIIへ提出する書類と同様にファイリングして保管します（同じ書類を2冊作成する）。ファイリング方法の詳細については次ページの手順4を参照してください。
- ※ なお、見積書や交付決定通知書等、本事業に関する全ての書類の原本は必ず保管してください。現地調査や官庁等の検査の際に書類の保管状況を確認させていただく場合があります。書類は必要な際にすぐ用意できるよう、適切に管理してください。

## 4-3 提出書類のファイリング

### 4. 提出書類をファイリングする

手順1で並べた書類を、順番を崩さずに、A4版のファイルに綴じ込みます。

**複数事業所の交付決定を受けた場合は、申請書番号（GKで始まる番号）毎にファイルを分けて作成してください。**

※ 複数事業分の報告書類を一冊にまとめて提出することはできません。

※ 「対象となる事業者だけが提出する書類」は、「全ての事業者が提出する書類」の後に綴じ込んでください。

#### <書類提出のために準備するもの>

- 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（ハードタイプ）  
※ 予め全ての書類を綴じた厚みを想定し、余裕を持って綴じることのできる厚さのファイルを用意してください。
- 中仕切り : 手順1の表の「No.」分の枚数を用意してください。
- ファイルラベル、ファイルインデックス : 手順2で採択者向けWEBからダウンロードしたファイルのP.6～7を活用してください。

最終的なファイルの完成イメージは以下のとおりです。

**表紙/背表紙に記載する情報**

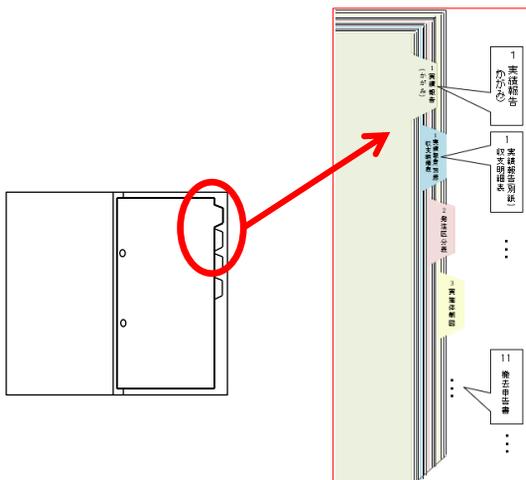
- ① 事業名称（表紙のみ）
- ② 申請書番号（GK-〇〇〇〇）
- ③ 補助事業者名
- ④ 事業所名

**ファイリング時の注意**

- ・ 各書類の左に十分な余白を持たせ、記載部分にパンチ穴が重ならないようにしてください。
- ・ 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。
- ・ 中仕切り、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>を参照してください。

↑ S I Iにて管理用シールを貼付するため、5 cm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、それぞれの提出書類は、該当する中仕切りの後ろにファイリングしてください。**

※ **書類自体に直接インデックスを貼らないでください。**

## 4-4 提出書類の郵送

## 5. 提出ファイルを郵送する



**完成した提出ファイルは必ず郵送してください。**  
**S I I への直接持込は、受け付けることができません。**

- 完成した提出ファイルをもう一度見直し、書類の抜け漏れ、書類内の入力誤り等がないか、よく確認してください。
- 配送事故に備え、配送状況が確認できる手段（簡易書留等）で**郵送してください（持込不可）**。

## 書類郵送先

〒115-8691

赤羽郵便局 私書箱23号

一般社団法人環境共創イニシアチブ  
 事業第1部

「エネルギー使用合理化等事業者支援事業 II.設備単位」  
 実績報告書 在中

※「事業名」～「実績報告書 在中」の部分は、必ず赤字で記載してください。

※ 採択者向けWEB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。

## 提出期限



- 所定の期日までに実績報告書の提出がない場合、補助金をお支払いできない場合があります。
- 審査の結果、補助金が減額される場合や、補助金をお支払いできない場合があります。

事業完了日※から30日以内

 いずれか  
早い日

2021年2月5日（金）  
 （17時必着）

※「事業完了日」とは、「導入設備を設置、検収し、事業に関わる補助対象経費の支払いを完了した日」をいいます。

※ 書類は、**上記日時までに指定の私書箱に到着するよう、提出してください。**  
 消印日ではありませんので、よく注意してください。



**不備があった場合は、S I I より連絡します。**  
**S I I より連絡があった場合は、速やかに対応いただくようお願いします。**

以上で、実績報告書の作成・提出手順の説明は終了です。



## お問い合わせ・相談・連絡窓口

一般社団法人環境共創イニシアチブ  
エネルギー使用合理化等事業者支援事業 II 設備単位

### 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。

**S I I** ホームページ <https://sii.or.jp/>