

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

交付申請の手引き

2020年 5月

本書は、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』（以下、「本事業」という。）の交付申請について説明する手引きです。
本事業においては、本手引き、公募要領のほか、関連する各手引き（下図「別途公開」参照）が用意されています。全ての関連する書類等をよくご覧いただいた上で、交付申請を行ってください。

本書

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
交付申請の手引き

別途
公開

リース契約における交付申請書類の作成の手引き

設備別 省エネルギー量計算の手引き【指定計算(〇〇)】 ※「〇〇」は設備区分名

省エネルギー量計算の手引き【独自計算(全設備区分共通)】

※ 全てS I Iホームページ（<https://sii.or.jp/>）内、本事業の[公募情報]よりダウンロードできます。



- ・ 複数の事業所を申請する場合は、事業所毎に申請を行ってください。
- ・ 契約、及び書類の作成は、必ず申請毎に行ってください。

■ 更新履歴

No.	版番	更新日	更新ページ	更新内容
1	1.0	2020/05/20	-	新規作成

用語集 ※ 本事業で使用する主な用語

<参照ページ凡例>
 青字：「公募要領」参照
 赤字：本手引き 参照

No	用語	説明	参照ページ
1	設備区分	本事業において補助対象となる設備の種類。全9種。	P.16 P.9
2	エネルギー管理を 一体で行う事業所単位	事業所で使用する全てのエネルギーを一元的に管理し、エネルギーコストを正確に把握している事業所の単位。	P.18
3	3者見積	3者以上の販売事業者に見積依頼や競争入札を実施した上で、本事業を活用して導入する補助対象設備、及びその発注先を決定すること。	P.17 P.10
4	手続担当	3者以上の見積依頼・競争入札で選定された販売事業者が、申請者に代わって補助事業ポータルへの入力作業、及び申請手続きを行うこと。	P.26 P.18
5	設備費	購入する補助対象設備の設備購入に要する費用。	P.17
6	補助対象経費	補助対象となる設備の「設備費」(No.5「設備費」参照)。 ※ 補助対象設備の設置に伴う配線や配管、可分(補助対象設備本体と分割が可能)なオプション設備については原則対象外です。	P.17
7	補助対象外経費	見積書に記載された設備のうち、補助対象とならない設備の金額。 補助事業に要する経費のうち、「補助対象経費」を除いた金額。 ※ 補助対象となる設備の対象範囲、基準値は公募要領P.55以降に掲載の別表1「補助対象設備区分と設備区分毎に定める基準表」を参照してください。	P.55
8	補助事業に要する経費	[補助対象経費] + [補助対象外経費] の合計金額。 ※ 設備だけの金額です。工事費、設計費等は含まないでください。	-
9	型番	メーカーが設備それぞれに付与する固有の番号、記号。 製品カタログ(又はメーカー発行の仕様書)や銘板等で確認できる。	-
10	省エネルギー量計算 (省エネ計算)	設備更新前後のエネルギー使用量・省エネルギー率を算出すること。	P.13
11	計画省エネルギー量	対象とする設備の更新前後の毎月のエネルギー使用量の差分の年間合計量に裕度(安全率)を乗じたもの(kl/年)。	P.21
12	計画省エネルギー率	計画省エネルギー量を既存設備の更新前の年間のエネルギー使用量で除したもの(%)。	P.21
13	補助事業ポータル	S I I が用意する申請用のシステム。 ※ 次ページ[「補助事業ポータル」について]も参照してください。	P.3
14	指定計算	S I I が補助事業ポータルで用意した省エネルギー量計算方法。 S I I が指定する計算式と数値テーブル(負荷率等)を用い、事業所の住所や製品カタログ・仕様書に掲載された設備の仕様、能力等を入力することで、省エネルギー量を計算する。	P.13
15	独自計算	S I I が用意した指定計算は使用せずに、事業者独自の根拠に基づいて行う省エネルギー量計算方法。計算式や計算に使用する値、数値テーブル全てを事業者が独自に設定し、それを使用して省エネルギー量を計算する。 ※ 一部設備については、「S I I 省エネ計算フォーマット」を提供します。	P.13
16	事業完了日	導入した補助対象設備を検収の上、事業に関わる補助対象経費の支払いが完了する日。	P.19

「補助事業ポータル」について

「補助事業ポータル」とは、S I I が提供するシステムで、本事業における申請や報告の手続きを行う際に必ず使用します。

申請者情報や、更新前後の設備情報を入力し、省エネルギー量を計算して、必要書類を作成（印刷）します。

本事業への申請を希望する場合は、まずS I I ホームページ内の本事業のページで補助事業ポータルへのログインアカウント（IDとパスワード）を取得してください。ログイン後は、本手引きを参照しながら、画面に表示される各項目を入力していきます。

※ ログインアカウントの取得方法については「2-3 補助事業ポータルのアカウント取得方法」を、補助事業ポータルの基本的な使い方については「2-4 補助事業ポータルの基本的な使い方」を参照してください。

※ 補助事業ポータルへのデータ入力手順の詳細については、本手引きの「第5章 補助事業ポータル① 申請書類の作成」、及び別途公開の「省エネルギー量計算の手引き」を参照してください。

■ 推奨環境について

[ソフトウェア]

- Adobe Reader等のPDF閲覧ソフト

[推奨ブラウザ]

- Microsoft Internet Explorer 11 (Metroバージョンはサポート外)
- Mozilla Firefox 最新の安定バージョン
- Google Chrome 最新の安定バージョン

<画面イメージについて>

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

<入力したデータの保存について>

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

※ 一定時間（約60分）補助事業ポータルを操作しないと、自動的にログアウトされ、作成中のデータが消えてしまう場合があります。また、データの保存前にブラウザの[戻る]で前の画面に戻った場合も、入力したデータが保存されず消えてしまう場合があります。作業中はデータの保存に注意してください。

<エラー表示について>

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

目次

本手引きについて	.....	P. 1
用語集	.....	P. 2
「補助事業ポータル」について	.....	P. 3
第1章 事業全体の流れと概要	.....	P. 6
1-1 事業全体の流れ	.....	P. 7
1-2 補助対象設備と3者見積について	.....	P. 9
1-3 補助対象設備と型番マスタについて	.....	P.11
1-4 省エネルギー量計算について	.....	P.13
1-5 共同申請について	.....	P.16
1-6 申請の手続担当について	.....	P.18
1-7 工場・事業場単位も併せて申請する場合	.....	P.19
第2章 交付申請の流れと補助事業ポータルの概要	.....	P.20
2-1 交付申請書提出までの流れ	.....	P.21
2-2 交付申請における提出書類	.....	P.22
2-3 補助事業ポータルのアカウント取得方法	.....	P.29
2-4 補助事業ポータルの基本的な使い方	.....	P.34
第3章 導入する補助対象設備の決定	.....	P.42
3-1 導入する補助対象設備決定までの流れ	.....	P.43
3-2 3者見積の取得と確認	.....	P.44
3-3 導入する補助対象設備の決定	.....	P.48
3-4 製品カタログの提出準備	.....	P.49
第4章 申請書類の入手・作成（ポータル以外）	.....	P.50
4-1 入手・作成する書類	.....	P.51
4-2 入手・作成した書類の確認	.....	P.52
第5章 補助事業ポータル① 申請書類の作成	.....	P.62
5-1 補助事業ポータルで作成する書類	.....	P.63
5-2 書類作成の流れ	.....	P.64
5-3 事業者情報の登録	.....	P.65
5-4 設備情報の登録～省エネルギー量計算の実施	.....	P.82
5-5 見積・発注情報の登録	.....	P.86
5-6 交付申請の同意確認の実施	.....	P.90
第6章 補助事業ポータル② 申請書類の印刷	.....	P.92
6-1 入力内容の最終確認	.....	P.93
6-1 入力内容の最終確認（様式例）	.....	P.95
6-2 提出用書類の印刷	.....	P.110
第7章 交付申請書類のファイリングと提出	.....	P.112
7-1 交付申請書類のファイリングと提出の概要	.....	P.113
7-2 提出書類の印刷と控への作成	.....	P.114
7-3 提出書類のファイリング	.....	P.116
7-4 提出書類の郵送	.....	P.117

第1章 事業全体の流れと概要

事業全体の流れや申請時の注意事項等、
本事業の基本事項について説明します

1-1 事業全体の流れ

■ 本事業全体の流れ

交付申請から補助金の支払い、及び補助事業完了後の成果報告書提出までの事業全体の流れを示します。本事業の概要や各書類提出の提出期限（下図内の赤太字）を確認してください。

凡例：申請者※が実施 S I Iが実施

※「申請者」は、交付決定後「補助事業者」となります。

↓ ↓ ↓ 本手引きの説明範囲（交付申請の手続き） ↓ ↓ ↓

公募要領、手引き等の確認

＜申請者＞

公募要領、交付申請の手引き（本書）等をよく読み、事業内容を理解してください。

3者見積の実施・導入する補助対象設備の決定

＜申請者＞

「3者見積」を実施し、最安値で提示された省エネルギー性能の高い設備を「導入する補助対象設備」とします。
 ※「3者見積」の詳細については、「1-2 補助対象設備と3者見積について」を参照してください。
 ※3者見積の結果[補助対象設備]とした設備の販売事業者を手續担当者として、以降の手續の実施を依頼することもできます。詳細については「1-6 申請の手續担当について」を参照してください。

交付申請に必要な書類の入手・作成

＜申請者＞

交付申請に必要な書類のうち、申請者の基本情報として提出する書類を準備します。

補助事業ポータルにデータ入力、書類印刷

＜申請者＞

交付申請に必要な書類のうち、補助事業ポータルより印刷する書類を作成します。

交付申請（郵送）

＜申請者＞

準備した書類、及び補助事業ポータルで作成・印刷した書類を併せて1冊のファイルにまとめ、郵送してください。

提出期限：2020年6月30日（火）17:00必着

※ 持込不可

↑ ↑ ↑ 本手引きの説明範囲（交付申請の手続き） ↑ ↑ ↑

審査

＜S I I＞

申請書類を確認し、必要に応じて個別ヒアリングを実施します。

＜S I I＞

評価項目に基づき、総合的な評価を行った上で、交付決定を行います。

※ 交付決定の結果は、S I Iのホームページで公表されます。

※ ホームページで公開されたのち、①通知書、及び②メールによりご連絡します。

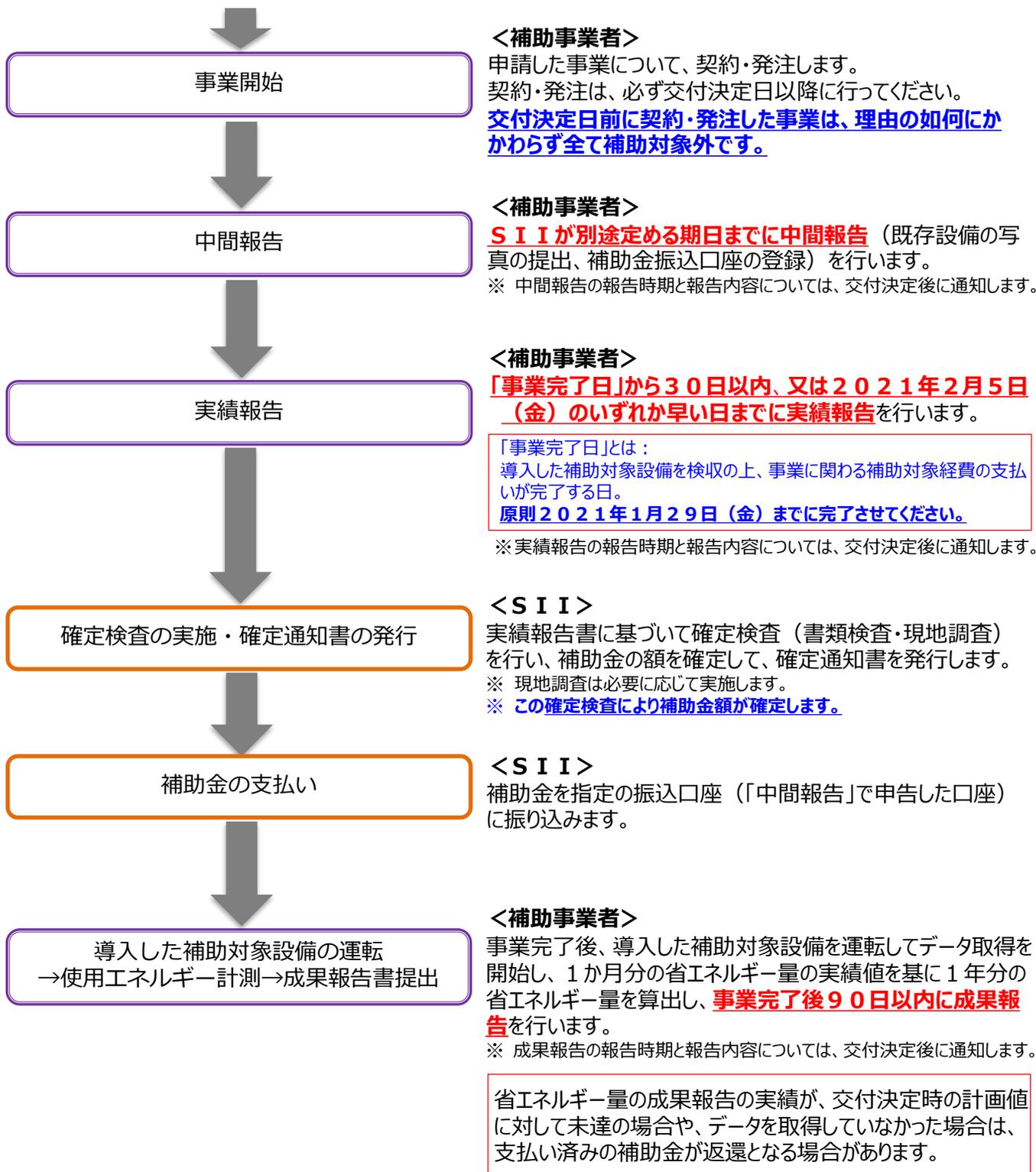
交付決定

====以降は、交付決定を受けた補助事業者が行う流れです====

1-1 事業全体の流れ

(前ページからの続き)

====以降は、交付決定を受けた補助事業者が行う流れです====



本手引きでは、前ページ で囲んだ「交付申請の手続き」について説明しています。
交付申請の流れ、及び詳細については、第2章以降を参照してください。

1-2 補助対象設備と3者見積について

■ 本事業における補助対象設備

本事業において補助対象となる設備区分は以下の9種類です。

本事業では、現在使用しているこれらの設備を、S I Iが定める基準（※）を満たす省エネルギー性能を有し、かつ以下に記載の要件を全て満たす設備に**更新**する事業が補助対象となります。

補助対象設備（設備区分）

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

※ 各設備区分毎の補助対象となる設備の範囲、及び基準値については、公募要領P.55以降に掲載の別表1「補助対象設備区分と設備区分毎に定める基準表」を参照してください。

※ 全ての補助対象設備は、建物登記されている場所に設置されている必要があります。例えば、ビニールハウス、ガラスハウス等、建物登記されていない事業実施場所での申請は、原則行うことはできません。但し、②産業ヒートポンプのうち[施設園芸用ヒートポンプ]を導入する場合に限り、土地登記簿謄本でも可とします。

※ 補助対象設備の設置に伴う配線や配管、可分（補助対象設備本体と分割が可能）なオプション設備等は対象外です。補助対象設備毎の対象となる付帯設備の範囲は、公募要領P.55以降に掲載の別表1「補助対象設備区分と設備区分毎に定める基準表」を参照してください。

<申請要件>

i. 更新前後で使用用途が同じであること。

※「使用用途が同じ」の例：

冷房時期のみ使用していた設備を更新する場合、導入後、冷暖で使用可能な設備を導入したとしても、導入後も冷房時期のみで使用する必要があります。

ii. 兼用設備、将来用設備又は予備設備等ではないこと。

iii. 中古品でないこと。

iv. エネルギー消費を抑制する目的と関係のない機能やオプション等を追加していない設備であること。

※ 廃熱回収等の省エネルギー効果を伴う機能やオプション又は付帯設備は、一体不可分の設備（補助対象設備本体と分割が不可能な設備）として出荷されるものは対象となる場合があります。

v. その他法令に定められた安全上の基準等を満たしている設備であること。

1-2 補助対象設備と3者見積について

■ 3者見積とは

本事業では、導入する補助対象設備の見積を実施する際、**申請者がメーカー・型番を指定することは禁じられています。**

申請者から販売事業者へ見積を依頼する際は、更新を検討する設備区分とともに、必ず公募要領に記載された設備要件を提示して、3者以上の販売事業者へ依頼してください（3者見積）。

見積書とともに見積書に記載されている設備の製品カタログ（又はメーカー発行の仕様書）も併せて入手し、提示された設備が本事業で定める基準を満たしているか、必ず確認してください。



- ・ **見積依頼は設備区分毎に行ってください。同一の販売事業者に複数の設備区分の見積を依頼する場合も、見積書は個別に作成するよう、依頼してください。**
- ・ **見積依頼時には販売事業者に対して設備の要件等を正しく伝え、また見積取得後は内容をよく確認してください。**

※ 3者見積の具体的な依頼方法や取得した見積書の確認項目については、「第3章 導入する補助対象設備の決定」を参照してください。

↓ ↓ ↓ **見積を依頼する際は、必ず以下の文章の内容を販売事業者へお伝えください** ↓ ↓ ↓

<見積依頼を受けた販売事業者の方へ>

販売事業者は、申請者から提示される設備要件を満たす設備を選定して見積を作成し、申請者へ提示してください。また、見積作成の際は、特に下枠内に示す注意点をよく確認してください。

なお、申請者に対して見積書を提示する際は、併せて見積書に記載した全ての設備の製品カタログ（又はメーカー発行の仕様書）も添付してください。

見積作成時の注意点

- 補助対象となる9つの設備区分のいずれかに属する設備であること。
- 上記 i を満たした上で、公募要領 P.55 以降に掲載の別表1「補助対象設備区分と設備区分毎に定める基準表」に記載された以下2点を、備考も含めてよく確認すること。
 - ・ 補助対象とする設備の範囲が、別表1の「対象範囲」に含まれる設備であること。
 - ・ 補助対象とする設備の性能が、別表1の「対象設備の基準値」を超えている設備であること。

※ 補助対象となる設備の対象範囲、基準値は設備区分毎に異なります。必ず本事業の公募要領に掲載されている基準表を確認してください。

1-3 補助対象設備と型番マスタについて

■「型番マスタ」とは

「型番マスタ」とは補助事業ポータルに実装されている機能で、本事業において補助対象とされている設備のメーカー名・型番・性能値等が登録されたマスタのことです。

本事業の交付申請を行うためには、既存設備、及び導入する補助対象設備情報を補助事業ポータルに入力して、省エネルギー量計算を行う必要があります。型番マスタを使用することで、補助事業ポータルへの入力工程を簡素化し、また入力すべき文字列の見間違いや打ち間違い等による誤入力を防ぎます。

※ 型番マスタから入力する設備情報は、導入する補助対象設備についてのみです。 既存設備（現在使用している設備）の情報を入力する際は、現物の銘板で型番を確認し、お手元の製品カタログや仕様書を確認するほか、適宜メーカーや販売店に確認し、正しい情報を入力してください。

＜設備区分と型番マスタ＞

本事業では、P.9に掲載した9つの設備区分のうち、**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**の6区分について、**型番マスタが用意されています。**

特に、[①高効率空調]のうち[EHP]、[GHP]、及び[⑧冷凍冷蔵設備]のうち[コンデンシングユニット]、[冷凍冷蔵ユニット]の設備情報の入力は、必ず型番マスタを利用してください。

※ その他の設備区分、②産業ヒートポンプ、⑤高効率コージェネレーション、及び⑥低炭素工業炉については、お手元の製品カタログや仕様書、メーカーや販売店からの情報等を基に入力してください。

※ 次項目に、型番マスタを使用して設備情報を登録する際の手順イメージを示します。登録手順の詳細については、別途公開の「省エネルギー量計算の手引き」をご覧ください。

■ 型番マスタを使用して設備情報を登録する手順（イメージ）

[導入予定設備登録 画面]で導入する補助対象設備の設備区分と種別を選択後、[型番マスタ検索]をクリックし、設備の検索画面を開きます。

表示された画面で設備の検索条件を入力してください（条件として[メーカー]は必須入力です）。

＜導入予定設備登録 画面＞



※ 型番マスタが用意されている設備区分は、以下の6区分です。

- 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

＜型番マスタ検索 画面＞

(次ページへ続く)

1-3 補助対象設備と型番マスタについて

(前ページからの続き)

<型番マスタ検索 画面>

検索条件

検索項目

検索区分: 高効率空調

種別: 電気式/パッケージエアコン
※「種別」の選択が正しいかご確認ください。

メーカー: ●●●空調
※株式会社等の法人種を入力せずに検索してください。

製品名: ※製品名はメーカー発行のカタログに記載の製品名を入力してください。
※型番はメーカー発行のカタログに記載の型番を入力してください。
例: ABC123-LMNxyz → ABC123 で検索

① 検索実行

検索結果

No.	種別	設備区分	種別	メーカー	製品名	型番
1	高効率空調	電気式/パッケージエアコン	電気式/パッケージエアコン	●●●空調株式会社	エコエアコン ビルトイン形	AIRMLT-NV24
1	高効率空調	電気式/パッケージエアコン	電気式/パッケージエアコン	●●●空調株式会社	クリアエアコン ビルトイン形	CLAAIR100-B
1	高効率空調	電気式/パッケージエアコン	電気式/パッケージエアコン	●●●空調株式会社	エコクラムシリーズ	Z-EQUOBSC

※ 型番を検索し、入力したい設備を選択すると、設備情報が自動入力されます。

- ① 検索条件を入力し、[検索実行]をクリックします。
※ 検索条件として「メーカー」名は必須です。
※ この例では、「メーカー名」として「●●●空調」を入力しています。
- ② 表示された検索結果から、選択する設備の行の[選択]をクリックします。

<導入予定設備登録 画面>

導入予定設備登録 画面

* は入力必須項目です。

画面情報

画面名: 導入予定設備登録 画面

申請書情報

申請書番号: GK-XXXXXXXXXX

管理情報

型番マスタ

メーカー: ●●●空調株式会社

製品名: エコエアコン ビルトイン形

型番: AIRMLT-NV24

基準値: (APF) 3.7以上

性能値: (APF) 4.4

備考

定格能力(冷房): 14.0 kW

定格能力(暖房): 16.0 kW

定格消費電力(冷房): 4.04 kW

定格消費電力(暖房): 4.53 kW

空調タイプ: 店舗用

寒冷地仕様: 該当

<型番マスタ検索 画面> ※型番検索前

選択した設備の情報が、自動入力されます。

検索結果が表示されなかった場合

注意:
検索結果がありませんでした。未登録の型番の可能性があります。入力の型番にお間違いない場合は、お問い合わせ窓口0570-055-122(ナビダイヤル)までご連絡ください。

[型番マスタ検索 画面]で上記メッセージが表示された場合は、**まず、入力した型番の文字列が正しいかを確認してください。**

文字列が正しいにもかかわらず上記メッセージが表示される場合は、検索している型番が、型番マスタに登録されていない可能性があります。メッセージに表示されているS I Iのお問い合わせ窓口 [0570-055-122] (ナビダイヤル)までご連絡ください。

1-4 省エネルギー量計算について

■ 省エネルギー量計算について

本事業では、交付申請時に、省エネルギー性能の高い設備への更新による省エネ効果を「省エネルギー量・率」で示す必要があります。

補助事業ポータルに用意された計算機能である「指定計算」、又は事業者が自ら計算式や使用する数値を用意して行う「独自計算」のいずれかを用いて、「省エネルギー量・率」を算出してください。

導入する設備区分、かつ種別によって、選択できる計算方法が異なります。本ページに掲載した「省エネルギー量計算方法とその概要」、及び次ページの表「設備区分別 省エネルギー量計算方法の選択可否」をよく確認し、設備区分、かつ種別に応じて適切な省エネルギー量計算ができる方法を選択してください。

■ 指定計算と独自計算

[指定計算]と[独自計算]のそれぞれの概要は、下表のとおりです。

＜省エネルギー量計算方法とその概要＞

計算方法	概要
指定計算	補助事業ポータル内の自動計算機能を利用して省エネルギー量を計算する方法
	<p>S I I が指定する計算式と S I I が指定する標準的な数値テーブル(負荷率等)を用い、事業所の住所や設備の設置年・運転時間、製品カタログ（又はメーカー発行の仕様書）等の値を入力することで、省エネルギー量計算ができます。</p>
独自計算	事業者が計算式や使用する数値を独自に設定してエネルギー使用量を計算し、計算結果を補助事業ポータルに入力することにより、省エネルギー量を計算する方法
	<p>事業者が自らこの方法を選択する場合のほか、導入する設備区分により[指定計算]が使用できない場合に使用します。</p> <p>※ 別途公開の「省エネルギー量計算の手引き【独自計算（全設備区分共通）】」に記載している計算式の考え方を参考として用いることも可とします。</p> <p>※ 計算に際しては本体設備のみを対象とし、補器類を計算に含めないように注意してください。</p> <p>・ 省エネルギー量独自計算書（独自計算の過程を、計算の考え方や根拠、使用したデータ、計算式、並びにその結果を示す説明資料であって、第三者にわかるような平易な書き方で記載すること）、及び計算書に用いたデータ等の根拠資料を提出する必要があります。</p> <p>・ 一部の設備区分については、S I I より提供する申請サポートツール[S I I 省エネ計算フォーマット]を代替として作成・提出することもできます。必要に応じて活用してください。</p> <p>※ S I I フォーマットのダウンロード方法については、P. 2 7「■ S I I フォーマットのダウンロード方法」を参照してください。</p> <p>※ [S I I 省エネ計算フォーマット]提供の有無については、次ページ「設備区分別 省エネルギー量計算方法の選択可否」の表をご覧ください。</p> <p>・ [S I I 省エネ計算フォーマット]を使用した場合は、[指定計算]と同様、製品カタログ等から把握できる仕様・能力、及び任意で設定可能な負荷率、運転時間等を基に省エネルギー量を計算します。</p>

省エネルギー量計算時の注意点

- ・ 本事業においては、補助対象設備本体の更新のみの省エネルギー量を算出します。設備システム全体としての省エネルギー量の算出とは異なりますので、注意してください。
- ・ [指定計算]、及び[S I I 省エネ計算フォーマット]は、「Ⅱ.設備単位」でのみ使用できます。「Ⅰ.工場・事業場単位」では使用できませんので、注意してください。
- ・ 申請時は、エネルギー使用量をエネルギー種別毎に熱量換算した上で、原油換算して示してください（公募要領 P. 2 1～P. 2 2「原油換算係数表」参照）。

1-4 省エネルギー量計算について

<設備区分別 省エネルギー量計算方法の選択可否>

設備区分、かつ種別毎に、省エネルギー量計算方法の選択可否を示します。

各設備区分、かつ種別毎の省エネルギー量計算の考え方や、補助事業ポータルへのデータ入力方法等の詳細については、別途公開の「省エネルギー量計算の手引き」（以下2種類）を参照してください。

- 指定計算用
「設備別 省エネルギー量計算の手引き【指定計算（〇〇）】」 ※「〇〇」は設備区分名
- 独自計算用
「省エネルギー量計算の手引き【独自計算（全設備区分共通）】」

[凡例]

「〇」：選択可／「-」：選択不可

設備区分	種別	指定	独自	
			S I I 省エネ計算フォーマットの提供	
①高効率空調	電気式パッケージエアコン	○	○	○
	ガスヒートポンプエアコン	○ (※)	○	○ (GHPチラーは除く)
	チリングユニット	○	○	○
	吸収式冷凍機	-	○	○ (吸収冷温水機のみ)
	ターボ冷凍機	-	○	○
②産業ヒートポンプ		-	○	○ (施設園芸用ヒートポンプのみ)
③業務用給湯器		-	○	○
④高性能ボイラ		○	○	-
⑤高効率コージェネレーション		-	○	○
⑥低炭素工業炉		-	○	○
⑦変圧器		○	○	-
⑧冷凍冷蔵設備	冷凍冷蔵庫	○	○	-
	冷凍機内蔵形ショーケース	○	○	-
	コンデンシングユニット	○	○	○
	冷凍冷蔵ユニット	○	○	○
⑨産業用モータ		○	○	-

※ GHPチラーについては、一般のGHPの計算方法、S I I 省エネ計算フォーマットは使用できません。計算方法については必ずメーカーに確認し、独自計算で行ってください。



設備の出力や負荷率等の稼働状況、設備毎のエネルギー使用量を把握している場合や、設備毎の使用エネルギーが合理的に想定できる場合は、より正確に省エネルギー量計算ができる独自計算を行うように努めてください。

1-4 省エネルギー量計算について

■その他、省エネルギー量計算に関する注意事項

能力増減、及び設備数増減の取り扱い

設備の更新前後において設備の能力は同等であることが原則ですが、設備の更新前後において設備の能力を強化、又は低減、設備数を増加、又は減少させた場合でも、最終的に原油換算量でエネルギー使用量が減少する場合は、申請することができます（※）。

設備の能力や導入する補助対象設備数の大きな変更により負荷率等が更新前後で大きく増減する場合は、「独自計算」を用い、その影響を加味して計算してください（必要に応じて変更、増減の理由を確認する場合があります）。

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

<設備能力、設備数の増減が認められる例>

例1) 適切な負荷率に変更するための能力強化

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

例2) 適切な負荷率に変更するための能力低減

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

例3) 導入数増加と運用変更による省エネルギー化

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

例4) 導入数削減と能力強化による省エネルギー化

- ・更新前：能力の低いボイラ6台を利用
- ・更新後：能力の高いボイラ3台に更新し省エネルギー量を得る

熱量換算係数(単位発熱量)、及び原油換算係数

本事業の省エネルギー量は、原油換算での削減効果で評価しています。各消費エネルギーの熱量換算、及び原油換算に使用する発熱量は、省エネ法（エネルギーの使用の合理化等に関する法律）で定められている係数を用いてください。但し、エネルギー計算上、適切な発熱量（高位発熱量、低位発熱量）を用いる場合を除きます。

なお、「指定計算」を選択した場合、電力は全て昼間買電係数【9.97GJ/千kWh】を用いて計算されます。

夜間買電・自家発電等の係数を使用したい場合は、「独自計算」で計算してください。

※ 本事業で示す「昼間買電」「夜間買電」「その他買電」は、省エネ法で定められるエネルギー種別です。「その他買電」とは、旧一般電気事業者だけでなく、小売電力事業者から購入した電気も含まませんのでご注意ください。

計算期間

既存設備の計算期間は2019年4月～2020年3月までの12か月間を対象としてください。

但し、新型コロナウイルスの影響により、既存設備が定常通りに運転されなかった等の事情が発生し、上記期間で計算できない場合は、2019年1月～2019年12月までを計算期間とすることも可とします。

計算裕度

計算裕度とは、運用実態や計算誤差を考慮して加味された安全率です。

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

省エネルギー量計算をS I I のロジックで計算する[指定計算]やS I I が提供する計算フォーマット等を用いた場合であっても、**計算結果の責任は申請事業者が負うことになります**。実現性の高い省エネルギー量で申請するため、[指定計算]・[独自計算]にかかわらず、省エネルギー量（原油換算）の算出後、設備毎に計算誤差やデータ精度等を考慮し、計算裕度を設定してください。

1-5 共同申請について

■ 共同申請とは (→ 公募要領「1.5 補助対象事業者」参照)

共同申請とは、導入する補助対象設備の所有者と使用者が異なる場合に、導入する補助対象設備の所有者と使用者が共に申請者となり、連名で交付申請を行う申請形態です。交付決定を受けた場合は、補助事業の完了まで、及び補助事業の完了後も処分制限期間の間、共同で補助事業を実施します。

リース事業者、及びE S C O事業者を利用して申請する場合は、共同申請の代表的な例です。

リース契約として共同申請する場合であっても、リース契約内容が、残価設定付リース契約、及びリース会社が所有権を持たない割賦契約と判断される場合は対象外となります。

申請する際に必要となる補助事業ポータルログインアカウント（IDとパスワード）はいずれの申請者が取得しても構いませんが、申請手続きの途中で対応が継続できなくなる等の事態が発生しないよう、調整してください。

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

■ 共同申請時に提出が必要な書類

リース事業者、及びE S C O事業者を利用する場合

共同申請を行う場合は、後述P.23以降に掲載の「交付申請書類一覧」内、「全申請者が必ず提出」する書類に加え、下表の必要書類を提出してください。書類において押印が必要な箇所は、**全ての共同申請者の印を押してください。**

※ 公募型E S C Oを利用する場合は、全ての参加業者を共同申請者とする必要があります。

※ その他の条件については、公募要領P.14「共同申請に該当する例」をご覧ください。

<申請パターン（例）と提出書類>

No.	共同申請のパターン	提出書類	備考	文書番号
①	リース事業者を利用する場合	リース契約内容申告書	押印必須	添付7
		対象設備に関するリース料金計算書		添付8
②	E S C O事業者を利用する場合	E S C O契約書（案）	-	添付9
		E S C O料金計算書	-	添付10
③	バルクリースを利用する場合	バルクリース申告書	S I Iへご連絡ください	添付13

共同申請に該当しないケース

商業用ビル等にてテナントとして事業を行っている場合

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

<申請パターン（例）と提出書類>

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

※1 テナントがエネルギー管理者である場合は、テナントも共同申請者として申請してください。

※2 ビル所有者が、所有の建物等にテナントによる設備設置を承諾する書類で、ビル所有者の押印が必要です。詳細については、P.58「添付6 設備設置承諾書」を参照してください。

1-5 共同申請について

信託財産として設備を導入する場合

<導入する補助対象設備の所有者が信託会社である場合>

設備の所有者である「信託会社等（受託者）」と「投資会社等（受益者）」の2社による共同申請を行ってください（「投資会社等（受益者）」を共同申請の範囲に必ず含めてください）。

※ 導入する補助対象設備の所有者が信託会社である場合、テナントが信託会社から設備設置承諾書を取得して単独で申請を行っても、受け付けることはできません。注意してください。

<導入する補助対象設備の所有者がテナントである場合>

前ページ「共同申請に該当しないケース」-「商業用ビル等にてテナントとして事業を行っている場合」の表②、③の場合と同様、テナントを申請者としてください。

■ 共同申請時における補助事業ポータル登録方法

補助事業ポータルに登録する「事業者」（申請者）の情報には、以下の2種類があります。

事業者1

事業者情報
(補助金受取事業者)

= 補助金の交付を受け、導入する補助対象設備を取得財産として所有する者

事業者2

事業者情報

= 当該補助対象設備を使用する者等、「事業者1」以外の事業者（「事業者1」以外にも、複数の事業者を登録できます）

また、設置した補助対象設備を実際に使用する事業者を「主体となる事業者」といいます。補助事業ポータル登録時に表示される下記項目に、チェックを入れてください。

主体となる事業者*



※主体となる事業者の場合、チェックを入れてください

※「主体となる事業者」とは、設備使用者のことを指します

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

※ 画面イメージについては、「5-3 事業者情報を登録」の **4-1**参照してください。

補助事業ポータルへ「事業者」（申請者）を登録する場合のパターンを示します（★印が「主体となる事業者」となります）。これらのパターンにあてはまらない場合は、事前にS I Iへご連絡ください。

No.	申請のパターン	事業者1	事業者2	事業者3
①	申請者が単独で申請する場合（※）	設備使用者★	-	-
②	リース事業者を利用して申請する場合	リース事業者	設備使用者★	-
③	リース事業者、ESCO事業者を利用して申請する場合（一例）	リース事業者	設備使用者★	その他の申請事業者（ESCO事業者）
④	信託財産である設備で申請する場合	設備使用者★ (受託者)	設備使用者 (受益者)	-

※ 自ら設備を購入・更新し、補助金の交付を受ける場合です。

1-6 申請の手続担当について

■ 手続担当とは (→ 公募要領「2.3 申請の手続担当」参照)

手続担当とは、交付申請前に3者以上の見積依頼・競争入札で選定された補助対象設備の販売事業者が、申請者に代わって手続きを実施することです。手続きを依頼された販売事業者は、「手続担当者」として申請者の代わりに補助事業ポータルへログインし、申請書類（交付決定後は各報告書類）の作成、及び修正依頼があった際の対応等、申請手続き業務の全般を担います。

- 手続担当者は、申請者から依頼された手続きについて、善良な管理者の注意をもって間違いや不備のないように手続きを行ってください。但し、**手続担当者が行った業務についての結果責任は、申請者が負うものとなります。**
- **交付申請だけを行う等、一部のみを担当することは認められません。** 交付決定を受けた場合は必ず、[中間報告]、[実績報告]、[成果報告]までの各申請・報告書の作成、及び各申請についての問い合わせ・修正依頼への対応等、事業全体にわたる手続きを行ってください。
※ この際、補助事業ポータルのログインアカウント（IDとパスワード）は、申請者、手続担当者のいずれが取得しても構いませんが、申請手続きの途中で対応が継続できなくなる等、申請者に対する不利益が生じないようにしてください。
- **S I I は、手続担当者に対して提出した書類に対する問い合わせを行います。**
手続担当者は、申請者の不利益にならないよう、**遅滞なく確実な対応**を行ってください。
なお、必要に応じてS I I から申請者へ連絡することがありますので、予めご了承ください。

■ 手続担当の対象範囲と責務 ※ 公募要領P.26より抜粋

手続担当の対象範囲と責務は、以下のとおりです。

<手続担当が作成する書類>

- ・ 手続担当として、以下の書類作成を行うこと。
 - ① 交付申請書
 - ② 交付申請取下げ届出書
 - ③ 補助事業計画変更承認申請書
 - ④ 補助事業事故報告書
 - ⑤ 補助事業実績報告書
 - ⑥ 精算払請求書
 - ⑦ 補助事業年度末実績報告書
 - ⑧ 補助事業承継承認申請書
 - ⑨ 補助事業成果報告書
 - ⑩ その他S I I が指示する手続き

<手続担当者の責務、及び不正行為に対する措置>

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

1-7 工場・事業場単位も併せて申請する場合

■ 工場・事業場単位と併せて申請する場合の注意点

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

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

1. 同一の設備を重複して申請していないこと

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

2. それぞれの事業で見込まれる省エネルギー量・省エネルギー率を事業毎に分けて明示できること

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

3. 事業に係る経費を分けて明示すること

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

4. 各事業に対する支払い（振込）を個別に行うこと

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

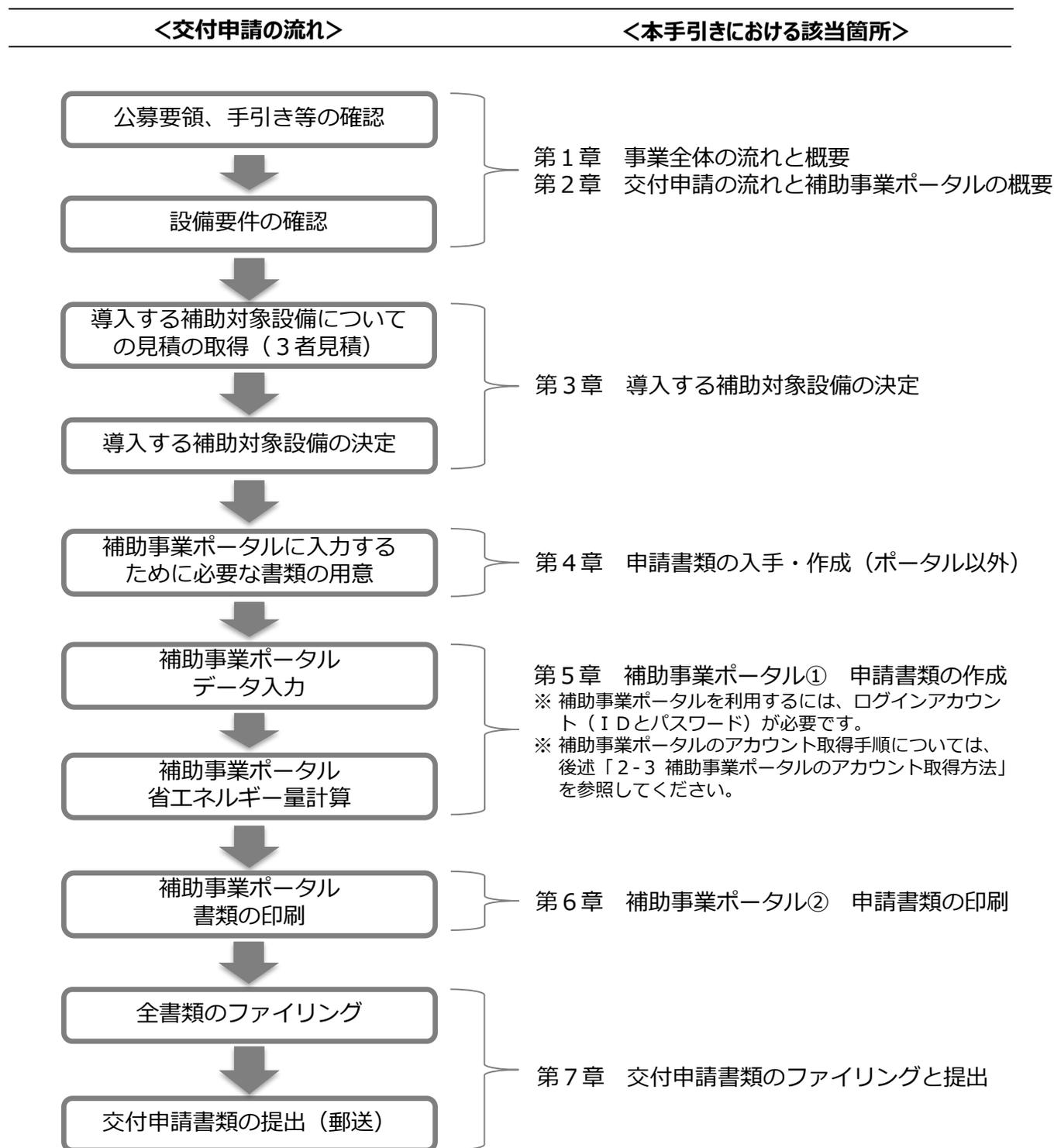
第2章 交付申請の流れと 補助事業ポータルの概要

交付申請を提出するまでの流れと
補助事業ポータルについて説明します

2-1 交付申請書提出までの流れ

■ 交付申請書提出までの流れ

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



2-2 交付申請における提出書類

■ 交付申請で提出が必要な書類

交付申請に必要な書類には、以下の3種類があります。

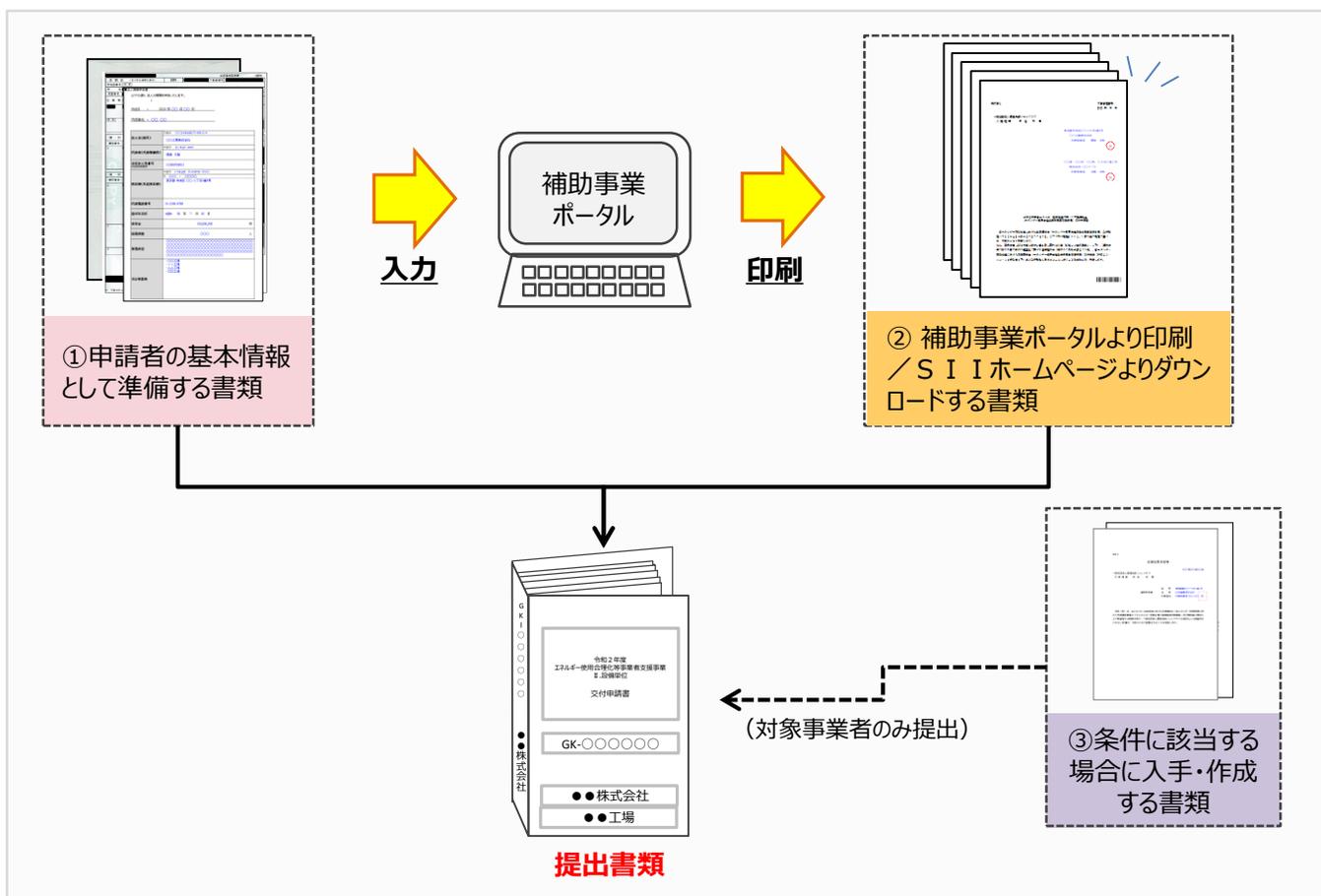
	書類の種類	内容	提出要否
①	申請者の基本情報として準備する書類	商業登記簿謄本、決算書等 ※ 外部（一部自社内）より入手するもの	全事業者 必須
②	補助事業ポータルより印刷／S I I ホームページよりダウンロードする書類	補助事業ポータルに必要事項を入力して印刷するもの、及びS I I ホームページよりダウンロードし、必要事項を入力して作成するもの（一部押印あり）	全事業者 必須
③	条件に該当する場合に入手・作成する書類	別途示す条件に該当する場合に入手・作成するもの	対象事業者のみ提出

②には、入手した①の書類の情報を補助事業ポータルに入力して印刷する書類と、S I I が指定するフォーマットをダウンロードして作成する書類とがあります。

③は、条件に該当する場合に証憑書類として入力・作成します。

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

<提出書類イメージ>



2-2 交付申請における提出書類

<交付申請書類一覧>

前述①～③それぞれにおいて提出が必要な書類を、一覧で示します。
書類の内容の詳細については、「第4章 申請書類の入手・作成（ポータル以外）」以降を参照してください。

なお、①～③以外にも、申請する設備区分により別途証憑書類の提出が必要な場合があります。
詳細については、別途公開の[省エネルギー量計算の手引き]、及び[リース契約における交付申請書類の作成の手引き]を参照してください。

▼「入手方法」の凡例

- ・ポータルより印刷：補助事業ポータルから様式を印刷して提出してください。
- ・様式ダウンロード：S I I が提供するフォーマットをダウンロードし、必要事項を入力して提出してください（※）。
- ・別途入手：役所や販売事業者等、外部に作成を依頼して入手し、提出してください。
- ・別途入手：決算書等、社内で準備する書類です。対象年や法人名等に注意して提出してください。
(社内等より入手)
- ・別途入手：バルクリース利用時に必要です。必ずS I I へ事前に連絡し、申告書を入手してください。
(SII担当者より提供)

※「様式ダウンロード」とされた項目のフォーマット入手方法については、P.27「■S I I フォーマットのダウンロード方法」を参照してください。

▼「原本/写し」の凡例

- ・原本：入手した書類自体を提出してください。コピーされた書類では受け付けることはできません。
- ・写し：入手した書類をコピーし、コピーをS I I へ提出してください（原本は手元に保管し、S I I へは送付しないでください）。

①申請者の基本情報として準備する書類

	書類番号／書類名	提出書類	入手方法	原本/写し
全申請者が必ず提出	添付1 会社情報	会社のパンフレット等、会社名、業種、資本金、及び従業員数等が確認できるもの。 ※S I I フォーマット[法人概要申告書]を利用して作成することもできます。 ※中小企業団体等については、各法律に基づいて設立（認可）されたことを示す証憑書類を提出してください。	別途入手*、又は様式ダウンロード (*社内等より入手)	写しでも可
	添付2 決算書	直近1年分の、単独決算の貸借対照表（決算短信でも可）	別途入手* (*社内等より入手)	写し
	添付3 株主等一覧表	株主や出資者をその出資比率順に全て記載したもの。 ※中小企業者の場合に、提出してください。 ※S I I フォーマット[株主等一覧表]を使用してください。	様式ダウンロード	原本
	添付4 商業登記簿謄本	発行から6か月以内の履歴事項全部証明書、又は現在事項全部証明書 ※個人事業主の場合は、以下2点を提出してください。 ①税務署の受領印が押された「確定申告書B」 ②所得税青色申告決算書の写し	別途入手	写しでも可
	添付5 建物の登記簿謄本 ※建物所有者と設備使用者が異なる場合は、登記簿謄本に加えて添付6も提出	発行から6か月以内の、補助対象設備を設置する建物の登記簿謄本（全部事項証明書） <建物が未登記の場合> 「固定資産評価証明書」を提出してください。但し、産業ヒートポンプのうち【施設園芸用ヒートポンプ】を導入する場合に限り、土地の登記簿謄本でも可とします。 ※該当する箇所（住所）を蛍光ペン等で囲む等して目立たせてください。 ※事業場の所有者がわかる書類がある場合は、ご相談ください。	別途入手	写しでも可

2-2 交付申請における提出書類

② 補助事業ポータルより印刷／S I I ホームページよりダウンロードする書類

書類番号	書類名	入手方法	原本/写し
様式第1	交付申請書（かがみ）	ポータルより印刷	原本
様式第1	交付申請書（2枚目）	ポータルより印刷	原本
別紙1	補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分類	ポータルより印刷	原本
別紙2	補助事業に要する経費の四半期別発生予定額	ポータルより印刷	原本
別紙3	役員名簿	様式ダウンロード	原本
1-1	申請総括表	ポータルより印刷	原本
1-1（別紙1）	事業者情報	ポータルより印刷	原本
1-1（別紙2）	手続担当申請書 ※ 手続担当利用時のみ提出してください。	ポータルより印刷、 又は様式ダウンロード	原本
1-1-2	資金調達計画	ポータルより印刷	原本
1-1-3	事業実施に関連する事項	ポータルより印刷	原本
1-2	省エネルギー計算（総括表）	ポータルより印刷	原本
1-3	エネルギー使用量計算書（設備毎/導入予定設備）	ポータルより印刷	原本
1-4	エネルギー使用量計算書（設備毎/既存設備）	ポータルより印刷	原本
1-5	発注区分表	ポータルより印刷	原本
1-6	導入設備一覧	ポータルより印刷	原本
1-7	見積金額一覧表	ポータルより印刷	原本
1-8	見積書（3者分） ※ 押印された原本は、申請者にて大切に保管してください。	別途入手	写し

全事業者が必ず提出

実施計画書

2-2 交付申請における提出書類

③ 条件に該当する場合に入手・作成する書類

	書類番号	書類名	条件	入手方法	原本/写し
必要時に提出	添付6	設備設置承諾書	建物所有者と設備使用者が異なる場合	様式ダウンロード	原本
	添付7	リース契約内容申告書	リース事業者と共同申請する場合	様式ダウンロード	原本
	添付8	対象設備に関するリース料金計算書			
	添付9	ESCO契約書(案)	ESCO事業者と共同申請する場合	別途入手	写し
	添付10	ESCO料金計算書			
	添付11	【既存設備】 既存設備のカタログ、又はメーカー発行の仕様書 【導入する補助対象設備】 補助事業ポータルに登録する設備の製品カタログ、又はメーカー発行の仕様書	既存設備の仕様で省エネルギー量計算を行う場合 ※指定計算を用いる場合は原則提出が 必要 です。必要書類の詳細については、別途公開の「省エネルギー量計算の手引き」の「必要添付書類」を参照してください。 S I Iの「型番マスタ」に登録されていない型番を申請する場合	別途入手	写しでも可
	添付12	省エネルギー量独自計算書(※2)	省エネルギー量計算を独自計算で行う場合	別途入手、又は様式ダウンロード	原本
	添付13	バルクリース申告書(※3)	バルクリースを利用する場合	別途入手 (S I I担当者より提供)	原本

※1 設備の製品カタログ、又はメーカー発行の仕様書を提出する場合は、申請設備(型番)の掲載ページのみを提出してください(製品カタログ1冊の送付は不要です)。また、申請する設備を説明した箇所に付箋を貼り、また設備を蛍光ペン等で囲む等して、どの設備(型番)についての資料であるのかがわかるように目立たせてください。

※2 省エネルギー量計算を、独自計算で算出した場合の根拠資料のことです。

※3 バルクリース利用時に、S I Iから入手したフォーマットを基にリース事業者が作成するフォーマットです。

2-2 交付申請における提出書類

■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

- 販売事業者や手続担当者等の第三者から取得する書類は、予め本手引きの該当ページ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が明確に確認できる状態で提出**してください。

訂正印について

- 原則、正しい内容の書類を入手し、訂正していない状態の書類を提出してください。
但し、どうしても訂正が必要な場合は、訂正箇所^①に二重線を引いた上で、書類作成上の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印刷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印刷し、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にくくなるため）。
- 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

- 書類は**全てを1冊のファイルにまとめて、一度に提出**してください。
- 提出されたファイルに不備、不足があった場合は、全ての書類が不備なく到着するまでご対応いただく必要が生じます。書類の郵送前に、S I I が提供する「提出書類チェックシート」を使用して、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。
※フォーマットは、S I I のホームページからダウンロードしてください。
※S I I フォーマットのダウンロードについては、次ページ「**■ S I I フォーマットのダウンロード方法**」を参照してください。
- 審査の必要性等により、P. 2 3 以降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、**理由の如何にかかわらず返却しません（申請を取り下げた場合も含む）**。
必ず、提出前に写し（コピー）をとり、**全てのページの写しを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。



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

2-2 交付申請における提出書類

■ S I I フォーマットのダウンロード方法

S I I が提供する「S I I フォーマット」は、S I I ホームページ内の本事業のページに掲載されます。本事業のページ[公募情報]をクリックし、表示された画面で必要なファイルをダウンロードしてください。

<ダウンロード画面イメージ>

1. 任意のWebブラウザでS I I のホームページを開き、**本事業**を選択します。



◆ 本事業：
「令和2年度 エネルギー使用合理化等事業者支援事業」

◆ S I I ホームページ：
<https://sii.or.jp>

※上記URLでは表示されない場合は、
[<http://www.sii.or.jp/>]をお試しください。

2. 表示された画面の左側のメニューから[公募情報]をクリックし、表示された画面を下方向へスクロールして[申請様式と申請の手引き]を表示します。

3. [区分Ⅱ 設備単位の申請様式と申請の手引きのダウンロードはこちら]から、ダウンロードしたいフォーマット名をクリックします。
⇒ 選択に応じて、以下のファイル/フォルダがパソコンにダウンロードされます。

<本事業「公募情報」画面イメージ>



<申請様式等>

リンク名	
区分Ⅱ 別紙3	役員名簿
区分Ⅱ 1-1(別紙2)	手続担当申請書
区分Ⅱ 1-8	見積書(雛形)
区分Ⅱ 添付1	法人概要申告書
区分Ⅱ 添付3	株主等一覧表
区分Ⅱ 添付6	設備設置承諾書
区分Ⅱ 添付7	リース契約内容申告書
区分Ⅱ 添付8	対象設備に関するリース料金計算書
区分Ⅱ 添付12	独自計算フォーマット一式
区分Ⅱ	既存設備と導入予定設備の比較表

※ ダウンロードされるファイルは全てExcel形式です。
※ 添付7と添付8は1ファイルでダウンロードされます。

<区分Ⅱ 設備単位 省エネルギー計算の手引きのダウンロードはこちら>

※ 本手引き「5-4 設備情報の登録～省エネルギー量計算の実施」で使用する手引きです。設備区分毎に分かれています。

2-2 交付申請における提出書類

※[添付12 独自計算フォーマット一式]としてダウンロードされる書類

[添付12 独自計算フォーマット一式]を選択すると、圧縮されたフォルダ（  tenpu12_shouenekeisansyo ）がダウンロードされます。

フォルダをダブルクリックすると下表に示すファイルが表示されますので、必要なファイルを編集し、提出してください。なお、各書類の具体的な作成内容については、ダウンロードしたそれぞれのファイル内の説明をご覧ください。

<ダウンロードされる独自計算フォーマット一覧>

フォルダ名	ファイル名	使用する設備区分
 1.kuuchou (高効率空調)	 1-1.ehp_keisansyo.xlsx	電気式パッケージエアコン
	 1-2.ghp_keisansyo.xlsx	ガスヒートポンプエアコン
	 1-3.chilling_keisansyo.xlsx	チリングユニット
	 1-4.kyushushiki_gas_keisansyo.xlsx	吸収式冷温水機（ガス焼き）
	 1-4.kyushushiki_oil_keisansyo.xlsx	吸収式冷温水機（油焼き）
	 1-5.turbo_keisansyo.xlsx	ターボ冷凍機
 2.hi-toponpu (産業ヒートポンプ)	 2-5.shisetsu_hptohp_keisansyo.xlsx	産業ヒートポンプの [施設園芸用ヒートポンプ]
	 2-5.shisetsu_ichibu_keisansyo.xlsx	
	 2-5.shisetsu_zenbu_keisansyo.xlsx	
 3.kyuutou (業務用給湯器)	 3.kyuutou_kyuutouryou_keisansyo.xlsx	業務用給湯器 (給湯使用量を用いて計算)
	 3.kyuutou_nenryou_keisansyo.xlsx	業務用給湯器 (燃料使用量を用いて計算)
 5.cogene (高効率コージェネレーション)	 5.cogene_hainetu_keisansyo.xlsx	高効率コージェネレーション (廃熱利用量を用いて計算))
	 5.cogene_hatsuden_keisansyo.xlsx	高効率コージェネレーション (発電量を用いて計算)
 6.kougyouro (低炭素工業炉)	 6.kougyouro_seisanryou_keisansyo.xlsx	低炭素工業炉 (生産量を用いて計算)
	 6.kougyouro_shiyouryou_keisansyo.xlsx	低炭素工業炉 (使用量を用いて計算)
 8.reitou (冷凍冷蔵設備)	 8-4,5.condense_keisansyo.xlsx	コンデンシングユニット・冷凍冷蔵ユニット

2-3 補助事業ポータルのアカウント取得方法

■ 補助事業ポータルのアカウント取得手順

補助事業ポータルを使用するために必要なログインアカウント（IDとパスワード）の取得手順を説明します。
 ※ 必ず本事業用のアカウントを取得してください。他事業のアカウントは使用できません。

1. アカウント登録画面を開く



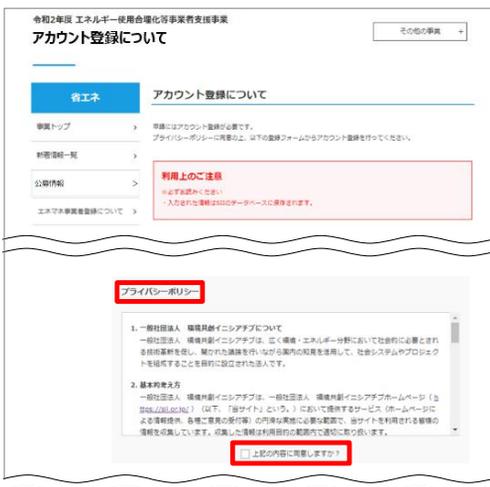
SIIのホームページ（<https://sii.or.jp/>）から**本事業**を選択します。

※ **本事業**：
「令和2年度 エネルギー使用合理化等事業者支援事業」

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



表示された画面の左側のメニューから**[公募情報]**をクリックします。
 下部へスクロール後**[アカウント登録はこちら]**をクリックします。



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

プライバシーポリシーを確認し、**[上記の内容に同意しますか？]**をクリックし、チェックを入れます（**[同意する]**の意）。

※ **同意いただけない場合、アカウント取得ができません。**

2-3 補助事業ポータルのアカウント取得方法

2. アカウント登録情報を入力する

下部へスクロールし「アカウント登録フォーム」に**本事業の窓口担当者（主体となる管理担当者）**の必要情報を入力します。

※ ここで入力した担当者の情報を、後述 P.7 1 **5**、P.7 7 **11** に入力してください。

【入力内容】

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

全ての入力が完了したら「**入力内容を確認する**」をクリックします。

表示される次のページで入力した内容に間違いがないことを確認したら「**アカウント情報の送信**」をクリックします。

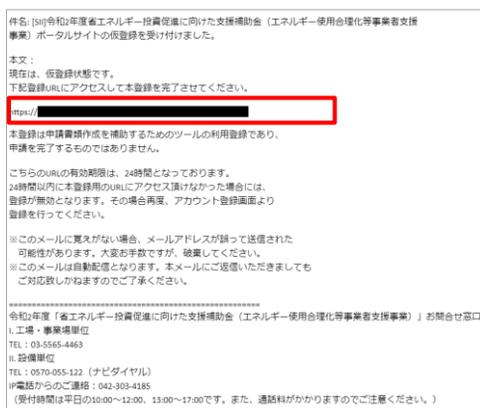
※ 修正がある場合は[修正する]をクリックし、前の画面に戻って修正してください。

「アカウント登録フォーム（仮登録完了）」画面が表示されます。

※ この時点では、まだアカウントは発行されません。
およそ24時間以内に登録されたメールアドレスにメールが届きますので、メールに掲載されるURLをクリックして、アカウント登録の手続きを進めてください。

※ **あらかじめ@sii.or.jpからのメールを受信できるよう、設定を確認**しておいてください。

送信される
メール
(イメージ)



S I I から送信されるメールのタイトルと、送信元メールアドレスは、以下の通りです。
(メール本文のイメージは、左図を参照してください。)

- 送信メールタイトル：
[SII] 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）ポータルサイトの仮登録を受け付けました。
- 送信元メールアドレス：
regist@sii.or.jp

2-3 補助事業ポータルのアカウント取得方法

3. アカウントの本登録を行う

The flowchart shows the steps: 1. Account registration information input (personal use), 2. Email registration URL access, 3. Account registration completion, 4. Email with registration URL access, 5. ID and password input for login.

The screenshot shows the 'Account Registration Form (Registration Complete)'. It includes a confirmation message: 'ご登録ありがとうございました。' and a note: '※ 公衆開放前日までに本ページにてアカウント登録をした場合、URL、アカウント通知用メールは公衆開放日にご登録いただいたメールアドレスに送付されます。' There is a 'TOPへ戻る' button and a 'ページの先頭へ' link.

受信したメール本文に記載のURLをクリックします。

[アカウント登録フォーム (本登録完了)]画面が表示されたら、補助事業ポータルのアカウント取得は完了です。

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

※ メール受信後 2 4 時間以内に URL をクリックしなかった場合や、本画面が表示されない場合は、**アカウントを取得できません。必ず URL をクリックし**、当該画面が表示されることを確認してください。

4. 補助事業ポータルの ID とパスワードを受信する

The screenshot shows an email body with the following text:

「エネルギー使用合理化等事業者支援事業」補助事業ポータルのID(ユーザ名)およびパスワードが発行されました。本メールアドレスをご確認ください。

ID(ユーザ名)とパスワードをもとに、以下のURLから申請情報をご登録頂けます。

https://

※今回発行された、ユーザ名/パスワードにてログインした後、ご自身で新しいパスワードを再設定する必要があります。

※このURLをブラウザの「お気に入り」に登録頂くと便利です。

※操作マニュアルは、環境共創イノベーションのホームページにて入手頂けます。

※メールアドレス(URL)が変更の上で表示されている場合は、ご一時的に付録のブラウザで入力し実行表示していただくことをおすすめいたします。

※ポータルへのログインはパソコンをお使いください。

※スマートフォンおよびタブレットは推奨していません。

このメールアドレスは送信専用アドレスとなります。

お問い合わせは、環境共創イノベーションのお問い合わせ窓口までお願い致します。

TEL: 03-5565-4463

TEL: 03-5565-4463

TEL: 03-5565-1222(ナビダイヤル)

伊豆半島からのご連絡: 042-903-4185

受付時間: 平日の10時～12時、13時～17時です。また、通話料がかかりますのでご注意ください。

ID(ユーザ名)およびパスワードは大切に保管してください。

ID(ユーザ名)およびパスワードは大文字/小文字、全角/半角は区別されますので、ご注意ください。

ユーザ名:

パスワード:

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

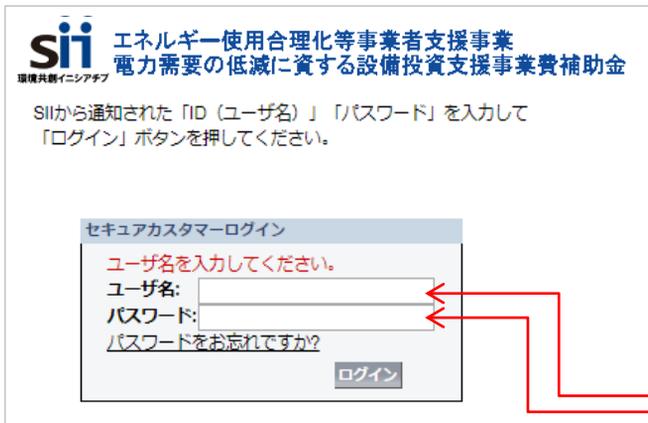
- 送信メール件名 :
[SII] 「エネルギー使用合理化等事業者支援事業」補助事業ポータルID (ユーザ名) 発行のご連絡
- 送信元メールアドレス :
noreply@sii.or.jp

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

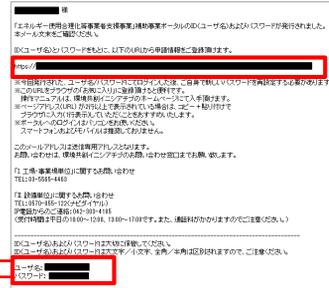
実際のメールでは、この部分に ID とパスワードが記載されます。

2-3 補助事業ポータルのアカウント取得方法

5. 補助事業ポータルにログインする



前ページ手順4.で受信したメールの本文に記載されているURLのログイン画面に、発行された[I D (ユーザ名)]、[パスワード]を入力し、ログインします。



補助事業ポータルに初めてログインするとパスワードがリセットされますので、次の手順6.で新たなパスワードを設定してください。

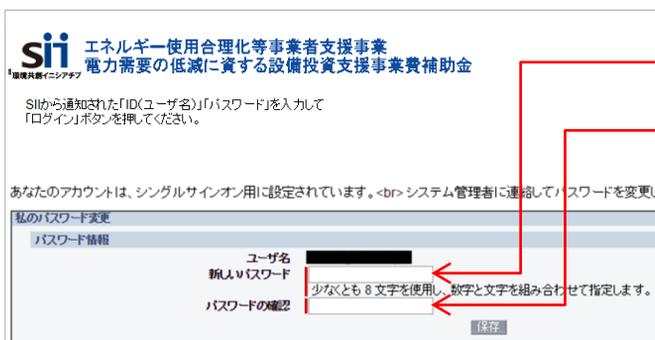
※ 補助事業ポータルにおける事業名の表記について



補助事業ポータルにアクセスすると、画面左上部に事業名が表示されます。

上段に「エネルギー使用合理化等事業者支援事業」、下段に「電力需要の低減に資する設備投資支援事業費補助金」と2つの事業名が表示されますが、画面に間違いはありませんので、そのままログイン、及び入力作業を進めてください。

6. 新しいパスワードを設定する



【パスワード設定手順】

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

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

2-3 補助事業ポータルのアカウント取得方法

※ パスワードを忘れた場合

sii エネルギー使用合理化等事業者支援事業
環境共創イニシアチブ 電力需要の低減に資する設備投資支援事業費補助金

SIIから通知された「ID（ユーザ名）」「パスワード」を入力して「ログイン」ボタンを押してください。

セキュアカスタマーログイン

ユーザ名を入力してください。

ユーザ名:

パスワード:

[パスワードをお忘れですか?](#)

ログイン

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

【パスワード再発行手順】

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

※ ID（ユーザ名）は再発行できません。
ID（ユーザ名）を紛失した場合は、S I I ホームページ内の本事業のページにて、再度アカウント登録をし直してください。

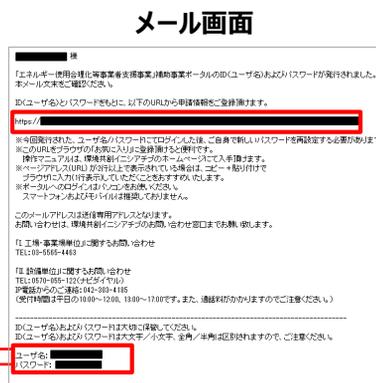
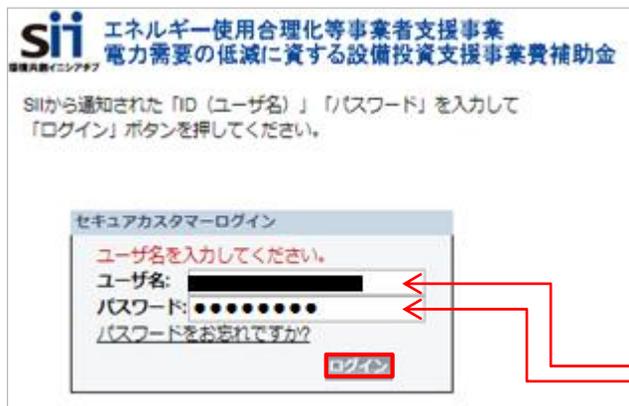
これで、補助事業ポータルのログインアカウント取得は完了です。

2-4 補助事業ポータルの基本的な使い方

■ ログイン方法

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

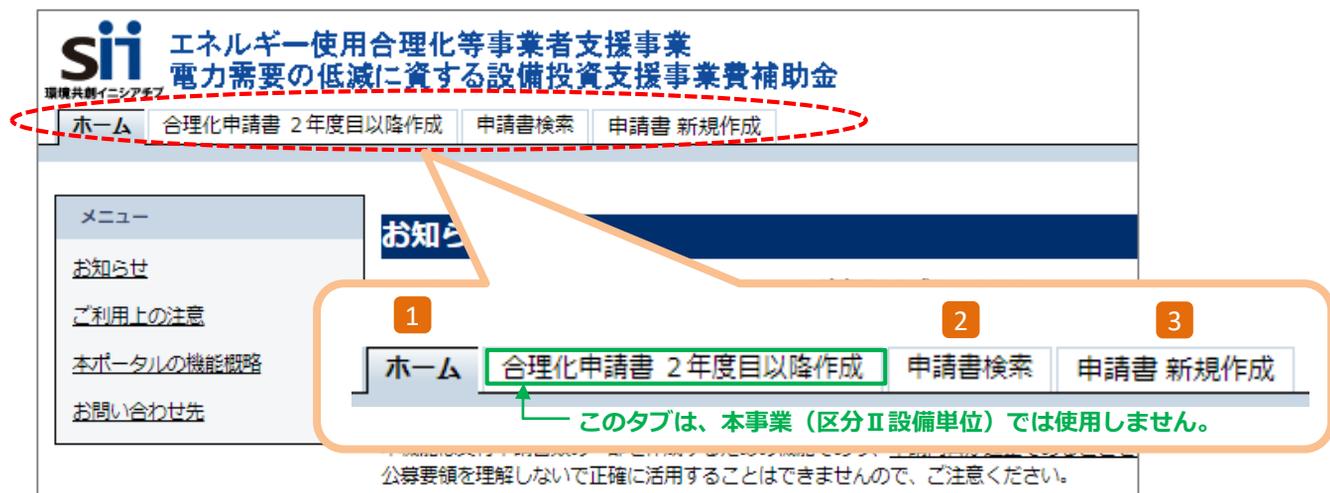
1. IDとパスワードの発行通知メールに記載されたURL（https://から始まるアルファベットの文字列）をクリックします。
2. 表示された画面の[ユーザ名]に取得したID、[パスワード]にP.32の手順6で設定したパスワードを入力し、[ログイン]をクリックします。



■ 申請書作成画面を開く

補助事業ポータルにログインすると、下記画面が表示されます。

目的に合わせて、1～3のいずれかのタブをクリックし、必要な画面を開きます。



1 ホーム

本事業に関するS I I からのお知らせ、注意事項等が表示されます。

2 申請書検索

一度作成して保存した申請書情報を検索し、**続きを編集したり、修正するとき**にクリックします。

※データの修正方法の詳細については、P.38「**■登録したデータを修正する**」を参照してください。

3 申請書 新規作成

新たに申請書を作成するときにクリックします。

2-4 補助事業ポータルの基本的な使い方

■新しい交付申請書を作成する（「事業者1」の登録）

新規登録時に最初に表示される画面は、「事業者1」の情報登録画面です。

（事業者1・・・補助金の交付を受け、導入する補助対象設備を取得財産として所有する者）

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

申請者の情報を登録してから、その他（設備、経費等）の情報登録に進む流れになっています。

1. [申請書 新規作成]タブ（前ページ 3）をクリックします。
2. [Ⅱ.設備単位]を選択し、[新規作成]をクリックします。

3. [申請書登録 画面]が表示されます。
※画面の左上と右下に、オレンジ色で[Ⅱ.設備単位（省エネ）]のロゴマークが表示されます。

2-4 補助事業ポータルの基本的な使い方

■「事業者1」以外の各情報を登録する

「事業者1」の情報入力を終えてデータを[保存]すると、[申請書詳細 画面]が表示されます。以降の登録作業は、画面上部に表示されたメニューから必要な画面を開いて行います。詳細については、下図／表を参照してください。

<申請書詳細 画面>



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

2-4 補助事業ポータルの基本的な使い方

■ 入力したデータを保存する

<確認／一時保存イメージ>

※「有り」を選択した場合は、各項目の詳細を説明する書類を作成し、申請書に添付すること

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

・入力を終え、入力内容を保存したい場合

確認

・入力途中で一時作業を中断したい場合

一時保存

入力が全て完了したら[確認]をクリックします。
⇒ 入力したデータが登録され、補助事業ポータルの
トップ画面に戻ります。

**入力途中で一時作業を中断したい場合は[一時保存]
をクリックします。**
⇒ それまでの入力内容が保存されます。
※ [一時保存]が表示されている場合のみ、使用できます。
※ 画面を閉じても、次に画面を開いたときは続きから入力を
再開できます。



<各ボタンをクリックした際の画面イメージ>

・[確認]をクリックした場合

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

この内容で登録をしますが、よろしいですか。

戻る

保存

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

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

※ P.41「■ エラーメッセージが表示された場合」も併せて参照してください。

エラー

- ・ [事業概要] [初回リース契約期間] はリース契約有りの場合、必ず入力してください。
- ・ 借入金が存在する場合、[資金調達計画] [補助対象設備の担保の有無] は必ず選択してください。

戻る

確認

・[一時保存]をクリックした場合

画面上部に以下のメッセージが表示されます。

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

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



注意

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

戻る

保存

2-4 補助事業ポータルの基本的な使い方

■登録したデータを修正する

1. 補助事業ポータルにログインし、[申請書検索]タブをクリックします。
2. [省エネルギー]枠から、[Ⅱ.設備単位（省エネ）]をクリックします。
表示される[検索条件]画面で申請書の検索条件を入力、又は何も入力せずに、[検索実行]をクリックします。



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

※ [省電力] は本事業では使用しません。

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

No	申請書詳細	申請書番号	事業者名	承認ステータス	成果報告ステータス
1	詳細	GK-██████	██████	仮登録	

4. [申請書詳細 画面]が表示されます。

ボタンをクリック

補助事業に関する経費の区分		補助事業に関する経費 (円)			
		第1・四半期	第2・四半期	第3・四半期	第4・四半期
補助事業に関する経費の区分	設備費				3,400,000
	消費税				340,000
	計				3,740,000

下方へスクロール

データにより、修正画面の開き方が異なります。

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

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

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

⇒ [詳細]ボタンの表示方法については、次ページを参照してください。

2-4 補助事業ポータルの基本的な使い方

登録データ の修正画面

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

<事業者 1 情報>

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

<その他の事業者（事業者 2）情報>

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

<計算裕度情報>

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

2-4 補助事業ポータルの基本的な使い方

登録データ の修正画面

登録したデータを修正する場合は、修正したいデータのタイトルまで画面をスクロールし、以下①～③の手順で行います。

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

<設備情報>

導入予定設備一覧

No.	詳細	設備区分	種別	メーカー
1	[詳細] 高効率空調	電気式パッケージエアコン	エアコン	●●空調株式会社
2	[詳細] 高性能ボイラ	蒸気ボイラ		○○工業株式会社

既存設備一覧

No.	詳細	設備区分	種別	メーカー
1	[詳細] 高効率空調	電気式パッケージエアコン	エアコン	●●空調株式会社
2	[詳細] 高性能ボイラ	蒸気ボイラ		○○株式会社

導入予定設備詳細画面

② 編集

画面情報
画面名: 導入予定設備詳細画面

既存設備詳細画面

② 編集

画面情報
画面名: 既存設備詳細画面

申請書情報
申請番号: GK-XXXXXXXXXX

- ③ 入力が全て完了したら[保存]をクリックします。
⇒入力したデータが保存されます。

<見積・発注情報>

発注情報一覧

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

見積・発注情報詳細

② 編集

画面情報
画面名: 見積・発注情報詳細画面
*発注は必ず交付決定を待った後に行ってください
*交付決定前に締結した契約に基づく設備の導入は、理由にかかわらず補助対象外です

申請書情報
申請番号: GK-XXXXXXXXXX
補助事業名: XXXXXXXXXX

見積・発注情報
発注情報: 設備区分: 高効率空調

- ③ 入力が全て完了したら[保存]をクリックします。
⇒入力したデータが保存されます。

<省エネルギー量の計算>

省エネルギー効果計算(総括)

No.	詳細	設備区分	事業実施前 原油換算使用量	事業実施後 原油換算使用量	省エネルギー量
1	[詳細] 高効率空調		10.073kl	4.165kl	
2	[詳細] 高性能ボイラ		0.000kl	202.200kl	

省エネ条件詳細画面

② 編集

画面情報
画面名: 省エネ条件詳細画面

申請書情報
申請番号: GK-XXXXXXXXXX
補助事業名: XXXXXXXXXX
事業所名: XXXXXXXXXX
申請区分: XXXXXXXXXX

⚠ 設備の仕様等、省エネルギー量計算にかかわるデータを修正した場合は、再度省エネルギー量計算を行う必要があります。省エネルギー量計算の詳細については、別途公開の「省エネルギー量計算の手引き」を参照してください。

- ③ 入力が全て完了したら[保存]をクリックします。
⇒入力したデータが保存されます。

2-4 補助事業ポータルの基本的な使い方

■エラーメッセージが表示された場合

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

エラー

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

戻る 保存

* は入力必須項目です。

画面情報

画面名 見積・発注情報登録画面

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

申請書情報

管理情報

申請書番号 GK-XXXXXXXXXX

補助事業名

見積・発注情報

発注情報

設備区分* 高効率空調

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

補助対象経費

設備費(税抜)* 3,000,000 円

補助対象外経費

設備費(税抜)* 400,000 円
 ※導入予定設備のうち、補助対象に該当しない機器に係る経費の合計額を入力してください

消費税* 340,000 円
 ※消費税(10%)は自動計算されます

補助事業に要する経費

合計(税込)* 3,400,000 円

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)* 年
 ※財務省令の別表「減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)」を参照し、税務を司っている担当者に確認の上、入力してください

見積情報

納期 2021/01/29
 ※納期が事業完了の期限に合うかどうか確認してください

支払条件*
 ※割賦払いや手形払い等は認められません
 見積書の支払条件が「現金払い」(金財機輸による振込)になっているか確認してください

見積比較

見積事業者名	見積事業者1	見積事業者2*	見積事業者3*
	●●空調株式会社	○×事業者	△△事業者
補助対象経費合計(税抜)	3,000,000	2,000,000	3,200,000

※発注先以外の2者分の情報を記入してください

確認事項

確認事項 特定メーカー又は機種を指定しての見積依頼は行っていません。(仕様指定により結果的にメーカーや機種が限定されてしまう場合を含む。)

<取得した見積書の確認事項>

- ・原則、公募要領の公開日(2020年5月20日)以降に作成された見積書であるか確認してください
- ・見積有効期限が交付申請日を言んでいるか確認してください
- ・補助対象経費と補助対象外経費が明確に判別できるよう、分けて記載されているか確認してください
- ・見積書と製品カタログの記載を比較し、文字列が一致しているか確認してください
- ・入手した3者分の見積書は、交付申請書類として提出してください

戻る 保存

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

第3章 導入する補助対象設備の決定

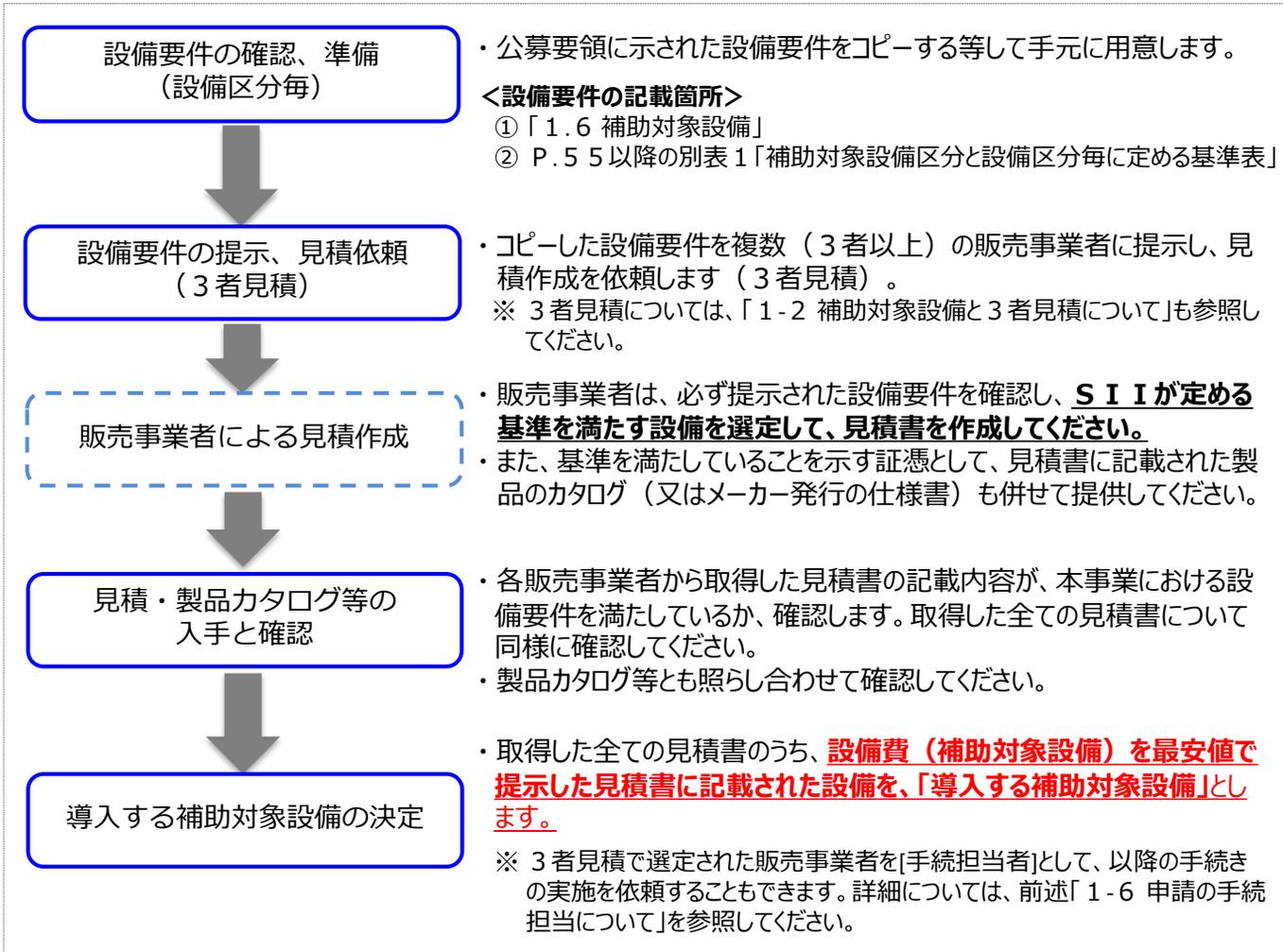
3者見積を取得し、
本事業を活用して導入する補助対象設備を決定します

3-1 導入する補助対象設備決定までの流れ

■ 導入する補助対象設備決定までの流れ

以下に、導入する補助対象設備を決定するまでの流れを説明します。

凡例： 申請者が実施 販売事業者が実施



- ・ **見積依頼は設備区分毎に行ってください。同一の販売事業者に複数の設備区分の見積を依頼する場合も、見積書は個別に作成するよう、依頼してください。**
- ・ **見積依頼時には販売事業者に対して設備の要件等を正しく伝え、また見積取得後は内容をよく確認してください。次ページ以降の「3-2 3者見積の取得と確認」に記載の注意事項等も併せて提供し、必要項目の抜け漏れや、金額不一致等の不備が発生しないようにしてください。**
- ・ **補助対象設備の設置に伴う配線や配管、可分（補助対象設備本体と分割が可能）なオプション設備等は対象外です。補助対象設備毎の対象となる付帯設備の範囲は、公募要領P.55以降の別表1「補助対象設備区分と設備区分毎に定める基準表」を参照してください。**

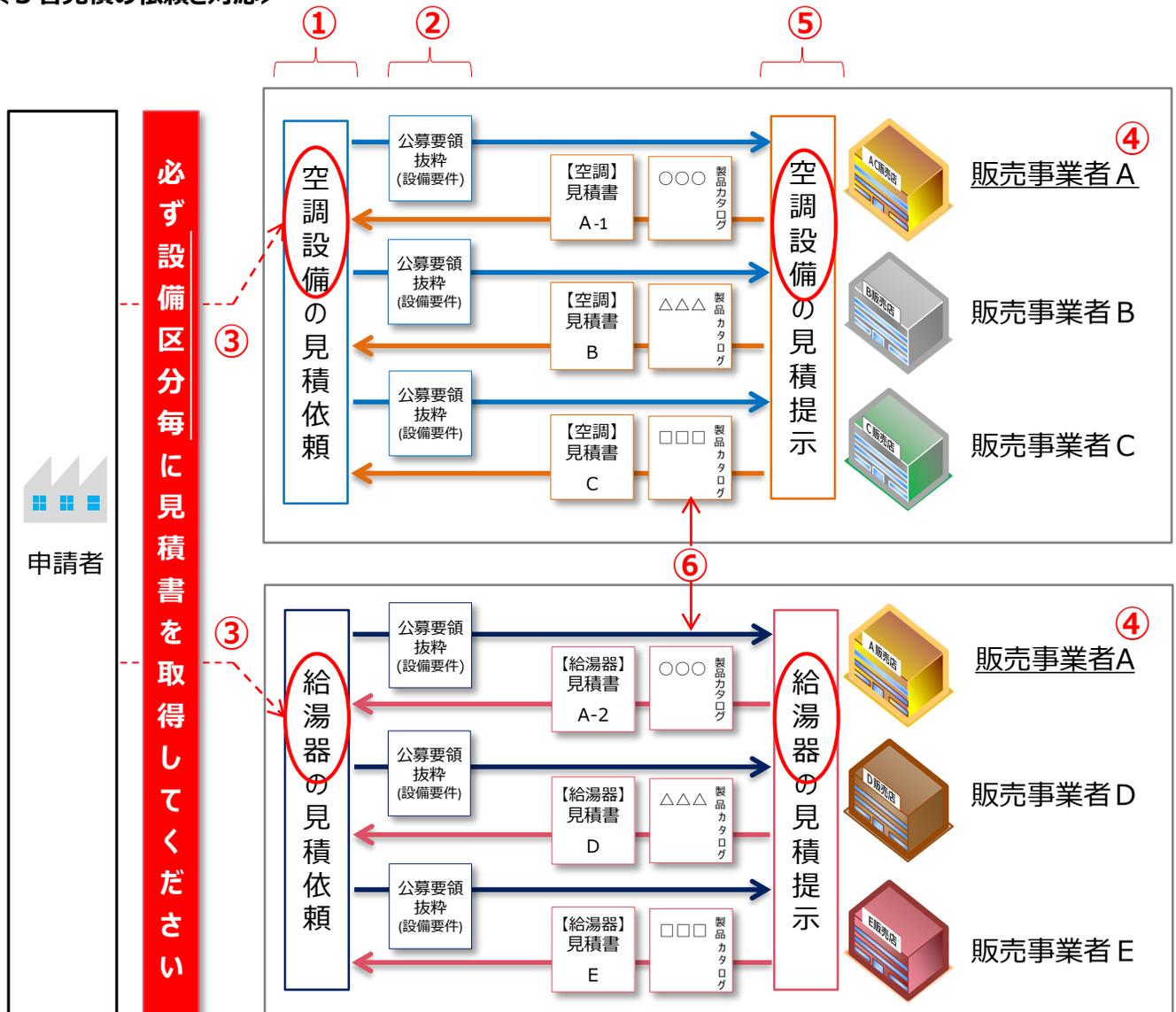


3-2 3者見積の取得と確認

■ 3者見積、及び製品カタログ等の取得

- ① 申請者から販売事業者に対する**3者見積は、必ず設備区分毎に行ってください。**
- ② 依頼の際は必ず公募要領に記載の設備要件を提示し、S I I が定めた範囲、及び基準を満たす設備を選定して見積書を作成するように、各販売事業者の説明してください。
- ③ 下の例のように【複数の設備区分の更新を検討する場合】は、設備区分毎に3者分の見積を依頼してください。
- ④ 同一販売事業者であっても、設備区分が異なれば、複数の設備区分の3者見積に参加できます（例：下図の[販売事業者A]）。
- ⑤ 販売事業者は、必ず**設備区分毎に見積書を作成**してください。
- ⑥ 販売事業者は、見積書とともに、必ず見積書に記載の設備の製品カタログ（又はメーカー発行の仕様書）を併せて提供してください。

< 3者見積の依頼と対応 >



3-2 3者見積の取得と確認

■ 見積書作成例と確認項目

見積書の作成・確認時の注意事項を示します。

確認する際は、必ず、3者分の見積書についてそれぞれ同様に確認してください。

御見積書

③ ○○工業株式会社 御中

④ 補助事業名 : ○○工場の省エネルギー化事業

④ 件名 : ガスヒートポンプエアコンの導入

見積番号 : 12-3456

⑥ 2020年 ○月 ○日

株式会社○○空調システム
営業部
共創 太郎 ⑤

シ○株
ス○株式
テ○会
ム○社
空○調
シ○統
ス○社

⑧ 納期 : 2020年 ○月 ○日

御支払条件 : 検収翌月末までに現金払い ⑩

⑦ 見積有効期限 : 見積後○日

品名・名称	型番	数量	単位	単価	金額
⑨ 1.補助対象経費					
設備費 ⑫					
【製品名】●●社 NEWシリーズ ECOタイプ N-ECO2016-KT					
⑬ 室外機	RSLIM40	2	台	500,000	1,000,000
⑬ 室内機 4方向天井カセット形 ⑬	NEW-1500VH	10	台	200,000	2,000,000
⑮ パネル1 パネル Type1	LX-IBS88-I	5	個	30,000	150,000
⑮ パネル2 パネル Type2	LX-IBS88-H	5	個	30,000	150,000
⑮ リモコン ネオ・ホワイトエア	KT-LX-WT	10	個	30,000	300,000
⑮ 分岐管 分岐管セットS	DD3155	2	式	2,000	4,000
⑮ 小計 ⑮				A	3,604,000
⑨ 2.補助対象外経費					
部材費					
⑮ 配管・配線材		1	式	150,000	150,000
⑮ 設置架台	CCJ-023型	2	式	10,000	20,000
⑮ 小計 ⑮				B	170,000
工事費					
⑮ 運搬費		1	式	80,000	80,000
⑮ 設置工事費		1	式	1,000,000	1,000,000
⑮ 撤去費		1	式	120,000	120,000
⑮ 値引き ⑮		-	-	-100,000	-100,000
⑮ 小計 ⑮				C	1,100,000
⑮ 総計				A+B+C	4,874,000

3-2 3者見積の取得と確認

取得した見積書の確認項目

取得した見積書の内容を確認します。

下表の各項目の「確認するポイント」を、右端の「見積1」～「見積3」のチェック欄を使用して、3者から取得した全ての見積書のそれぞれについて確認してください。

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

<確認するポイント>

	No.	確認項目	確認するポイント	見積1	見積2	見積3
形式	①	3者以上の見積書があるか	・3者以上の販売事業者から見積書を取得しているか確認してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	②	設備区分毎に分けて作成されているか	・複数の設備区分を申請する場合、 <u>設備区分毎に見積書が作成されているか</u> （各設備区分につき3者以上の見積書があるか）確認してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	③	見積書の宛名が、交付申請者名と一致しているか	・作成された見積書に記載の宛名が、 <u>交付申請者と一致しているか</u> 確認してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	④	見積書が本事業のものであることが明記されているか	・作成された見積書に[補助事業名]、[件名]が記載されているか確認してください。 ・記載された[補助事業名]、[件名]が、実施する事業と一致しているか確認してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑤	販売事業者の社名が確認できる印が押印されているか	・販売事業者の社名が確認できる印が押印されている（ 担当者印は認められません ）か確認してください。 ・印影が鮮明で、他の文字等と重なっていないか確認してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
日付	⑥	見積書の作成年月日は適正か	・原則、 <u>公募要領の公開日（2020年5月20日(水)）以降に作成された見積</u> であるか確認してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑦	見積有効期限が適正か	・交付申請時点で有効な見積書であるか確認してください。 ※ 見積有効期限が交付申請日を含んでいる状態	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑧	納期が適正か	・納期は、本事業における事業完了予定日である2021年1月29日（金）までであることが必須です。 ※ 納品後、検収、補助対象経費の支払いについても、 <u>事業完了の期限内に必ず行ってください。</u> ※ 「事業完了」・・・導入した補助対象設備を検収の上、事業に関する補助対象経費の支払いが完了した状態	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
設備情報（金額・支払い）	⑨	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	・ <u>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。</u> ※ 本事業では、「設備費」だけが補助対象経費となります。設備設置に関する費用（据付調整費等）は補助対象外です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑩	支払条件が現金払いであることが明記されているか	・ <u>現金払い（金融機関による振込）</u> であることが明記されているか確認してください。 ※ <u>割賦払いや手形払い等は認められません。</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑪	値引きの記載について確認したか	・値引き項目を掲載する場合は、どの項目から値引きしているのか、特に補助対象経費からの値引きか、補助対象外経費からの値引きかが、明確に分かるよう記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑫	メーカー名、製品名、型番が正しく記載されているか	・左記の各項目が正しく明記されているか、見積書や製品カタログ等の記載を見比べて、名称や文字列が一致しているか確認してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3-2 3者見積の取得と確認

(続き)

	No.	確認項目	確認するポイント	見積1	見積2	見積3
内容 (設備情報)	⑬	取得した見積書に記載されたメーカー名、製品名、型番を比較確認したか	<ul style="list-style-type: none"> 取得した見積書に記載されたメーカー名、製品名、及び型番をそれぞれ見比べ、内容に同じものがあつた場合は、提示された金額や基準値をよく確認し、3者見積として適正な価格提示がなされているか確認してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑭	数量、単位、単価が正しく記載されているか	<ul style="list-style-type: none"> 左記の各項目が正しく明記されているか確認してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑮	<p>本体設備と付帯設備やオプション品が明示され、またそれらの組み合わせが明確に分かるように記載されているか</p> <p>※ 右表内の例は、本体設備Aに対する付帯設備をa, b、本体設備Bに対する付帯設備をc, dであるものとします。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 本体設備だけ、又は付帯設備やオプション品だけをまとめて記載するのではなく、[本体設備とそれに紐づく付帯設備]をひとまとまりとし、複数のまとまりがある場合は、そのまとまり毎に記載してください。 <p><書き方の良い例></p> <p>本体設備A - 付帯設備a - 付帯設備b</p> <p>本体設備B - 付帯設備c - 付帯設備d</p> <p><書き方の悪い例></p> <p>本体設備A 本体設備B - 付帯設備a - 付帯設備b - 付帯設備c - 付帯設備d</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑯	付帯設備やオプション品の内訳がわかるように記載されているか	<ul style="list-style-type: none"> 付帯設備やオプション品等について、その内訳が漏れなく明示されているか確認してください。 ※「一式」等で表記するのではなく、具体的に何の設備を何台導入しようとしているのかわかるように、設備名や型番、台数等を明記してください。 補助対象範囲外、又は本事業以外の付帯設備、オプションが含まれていないか確認してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑰	セット型番の場合の書き方について確認したか	<ul style="list-style-type: none"> セット型番の場合、代表となる製品名と、その構成成分が分かるように記載されているか確認してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑱	項目毎に小計が記載されているか	<ul style="list-style-type: none"> 項目毎に小計の金額が記載されているか確認してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
※ メーカー発行の仕様書を取得した場合は、以下「製品カタログ」を「メーカー発行の仕様書」と読み替えてください。						
製品カタログ (※)	-	製品カタログに記載された設備の仕様、公募要領に示す設備要件を満たしているか	<ul style="list-style-type: none"> 設備要件を満たさない設備は補助対象外です。再度、メーカーや販売事業者にて設備の選定、及び見積書作成を依頼してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	-	省エネルギー量計算に必要な性能値が記載されているか	<ul style="list-style-type: none"> 記載されている場合： 性能値が示された箇所を、蛍光ペン等で印をつけて目立たせてください。 記載がない場合： 別途メーカー、販売事業者から性能値を示す資料を入手し、上記「記載されている場合」と同様に該当箇所に印を付け、提出してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3-3 導入する補助対象設備の決定

■ 導入する補助対象設備の決定

3者以上の販売事業者から取得した見積書を確認し、**見積書の合計金額ではなく、設備区分毎に設備費（補助対象経費）のみを比較します。**
設備費（補助対象経費）を最安値で提示した見積書に記載されている設備を、「導入する補助対象設備」としてください。

<導入する補助対象設備の決定方法> ※空調設備を決定する例

① 3者以上から見積を取得する

御見積書 〇〇工業株式会社御中		販売事業者 A
<補助対象経費>		
空調設備 ○○○		¥1,800,000
空調設備 ●●●		¥1,200,000
補助対象経費合計(A)		¥3,000,000
<補助対象外経費>		
設備費(補助対象外)		¥180,000
補助対象外経費合計(B)		¥180,000
見積合計(A)+(B)		¥3,180,000

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

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

② 販売事業者毎に、設備費（補助対象経費）のみの価格を確認、比較する

販売事業者A
¥3,000,000

(見積合計：¥3,180,000)

販売事業者B
¥3,200,000

(見積合計：¥3,280,000)

販売事業者C
¥2,800,000

(見積合計：¥3,200,000)

(補助対象外経費を含めた) 見積合計金額が最低価格の販売事業者Aではなく、補助対象経費が最低価格の販売事業者Cを販売事業者として選定します。

③ 設備費（補助対象経費）が最安値である見積書に記載された設備を「導入する補助対象設備」とし、その購入先は、原則当該見積書に記載された販売事業者とする

[導入する補助対象設備] … 空調設備□□□/空調設備■■■

[販売事業者] … 販売事業者C

[補助対象経費] … ¥2,800,000



まだ発注はしないでください！！

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

3-4 製品カタログの提出準備

■ 製品カタログ等を提出する場合の準備

S I Iの「型番マスタ」に登録されていない型番を申請する場合は、入手した製品カタログ（又はメーカー発行の仕様書）を、他の申請書類と併せて提出してください。製品カタログ（又はメーカー発行の仕様書）を提出する場合は、下表／図に示す準備を整えてください。

<製品カタログ（又はメーカー発行の仕様書）提出の際の準備事項と、準備のイメージ>

No.	確認項目	確認するポイント	／カタログ仕様書
1	申請する全ての補助対象設備の製品カタログ（該当ページ）が揃っているか	見積書に記載された全ての補助対象設備（型番）の製品カタログ（申請する補助対象設備（型番）の掲載ページのみ）が揃っているか確認してください。	<input type="checkbox"/>
2	右記①～④が記載されているページに付箋を貼ったか	① 導入する補助対象設備の写真部分（どの設備の導入を検討しているのかを明示してください）	<input type="checkbox"/>
3	右記①～④の記載箇所を蛍光ペン等で囲む等して目立たせたか	② 導入する補助対象設備のメーカー名、製品名、及び型番を示した箇所 ③ 公募要領に記載の設備要件（※）を満たしていることを示す箇所 ④ 省エネルギー量計算で使用する値	<input type="checkbox"/>
4	製品カタログの表紙を揃えたか	・メーカー名がわかるよう、必ず製品カタログの表紙を付けて提出してください。	<input type="checkbox"/>

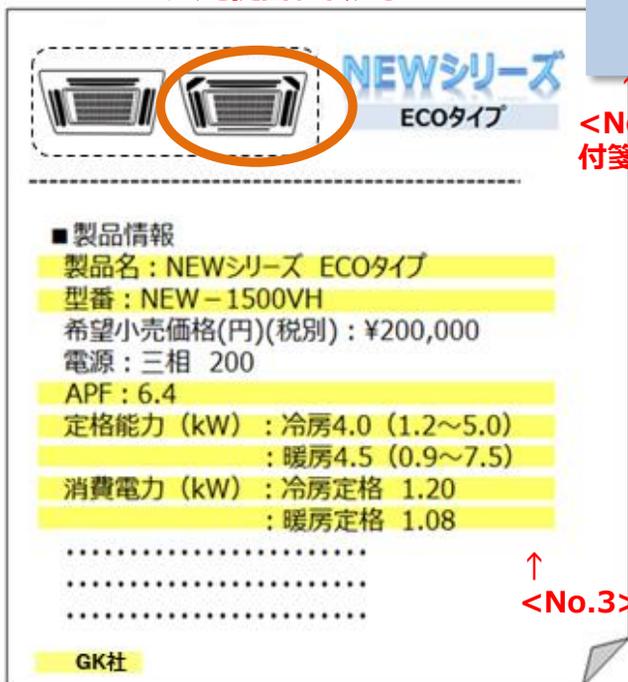
※ メーカー発行の仕様書を取得した場合は、以下「製品カタログ」を「メーカー発行の仕様書」と読み替えてください。

※ 製品カタログ（又はメーカー発行の仕様書）の提出要否については、P.25「③ 条件に該当する場合に入手・作成する書類」を参照してください。

※ 型番マスタに登録されている設備であっても、カタログや仕様書などの値を用いて独自計算で省エネルギー量計算を行う場合は、同様に添付してください。

■ 製品カタログの該当ページ

<No.1>申請設備（型番）の掲載ページのみを提出してください



<No.2>付箋を貼ってください

+

■ 製品カタログ表紙



<No.4>表紙も必ず提出してください（コピーでも構いません）

<No.3>蛍光ペン等で該当箇所を目立たせてください

第4章 申請書類の入手・作成 (ポータル以外)

提出書類のうち、補助事業ポータル以外から
入手する書類について説明します

4-1 入手・作成する書類

■ 入手・作成が必要な書類の確認

交付申請書類（P.23～P.25参照）のうち、「①申請者の基本情報として準備する書類」、及び「③条件に該当する場合に入手・作成する書類」について説明します。

これらの書類は、「②補助事業ポータルより印刷／S I I ホームページよりダウンロードする書類」とともに提出が必要です。

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

文書番号／書類名	提出書類	入手方法	原本/写し
添付1 会社情報	会社のウェブサイト等、「業種」「資本金」「従業員数」が確認できるもの。 ※ S I I フォーマット(法人概要申告書)の利用も可 ※ 中小企業団体等については、各法律に基づいて設立（認可）されたことを示す証憑書類を提出してください。	別途入手 (社内外より入手)	写しでも可
添付2 決算書	直近1年分の、単独決算の貸借対照表	別途入手 (社内外より入手)	写し
添付3 株主等一覧表	株主や出資者とその出資比率順に全て記載したもの。 ※ 中小企業者の場合は、以下2点を提出してください。 ※ S I I フォーマット(株主等一覧表)を使用してください。	様式ダウンロード	原本
添付4 商業登記簿謄本	発行から6か月以内の履歴事項全部証明書、又は現在事項全部証明書 ※ 個人事業主の場合は、以下2点を提出してください。 ① 税務署の受領印が押された「確定申告書B」 ② 所得税青色申告決算書の写し	別途入手	写しでも可
添付5 建物の登記簿謄本	発行から6か月以内の、補助対象設備を設置する建物の登記簿謄本（全部事項証明書） <建物が未登記の場合> 固定資産評価証明書を提出してください。 ※ 該当する箇所（住所）を蛍光ペン等で囲み等して目立たせてください。 ※ 事業場の所有者がわかる書類がある場合は、ご相談ください。	別途入手	写しでも可

文書番号	書類名	入手方法	原本/写し
様式第1	交付申請書（かがみ）	ポータルより印刷	原本
様式第1	交付申請書（2枚目）	ポータルより印刷	原本
別紙1	補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分類	ポータルより印刷	原本
別紙2	補助事業に要する経費の四半期発生予定額	ポータルより印刷	原本
別紙3	役員名簿	様式ダウンロード	原本
1-1	申請総括表	ポータルより印刷	原本
1-1（別紙1）	事業者情報	ポータルより印刷	原本
1-1（別紙2）	手続担当申請書 ※ 手続担当利用時のみ提出してください。	ポータルより印刷、 又は様式ダウンロード	原本
1-1-2	資金調達計画	ポータルより印刷	原本
1-1-3	事業実施に関連する事項	ポータルより印刷	原本
1-2	省エネルギー計算（総括表）	ポータルより印刷	原本
1-3	エネルギー使用量計算書（設備毎/導入予定設備）	ポータルより印刷	原本
1-4	エネルギー使用量計算書（設備毎/既存設備）	ポータルより印刷	原本
1-5	発注区分表	ポータルより印刷	原本
1-6	導入設備一覧	ポータルより印刷	原本
1-7	見積金額一覧表	ポータルより印刷	原本
1-8	見積書（3者分） ※ 原本は、申請者にて大切に保管してください。	別途入手	写し

書類番号	書類名	条件	入手方法	原本/写し
添付6	設備設置承諾書	建物所有者と設備使用者が異なる場合	様式ダウンロード	原本
添付7	リース契約内容申告書	リース事業者と共同申請する場合	様式ダウンロード	原本
添付8	対象設備に関するリース料金計算書			
添付9	E S C O 契約書（案）	ESCO事業者と共同申請する場合	別途入手	写し
添付10	E S C O 料金計算書			
添付11	【既存設備】 既存設備のカタログ、又はメーカー発行の仕様書 【導入する補助対象設備】 補助事業ポータルに登録する設備の製品カタログ、又はメーカー発行の仕様書	既存設備の仕様で省エネルギー計算を行う場合 ※ 省エネルギー計算書の提出は必須です。必要書類の提出については、別途「省エネルギー計算書の取り扱い」の必要添付書類を参照してください。 S I I の型番マスタに登録されていない型番を申請する場合	別途入手	写しでも可
添付12	省エネルギー量独自計算書	省エネルギー量計算を独自計算で行う場合	別途入手、 又は様式ダウンロード	原本
添付13	バルクリース申告書	バルクリースを利用する場合	別途入手 (S I I 担当者より提供)	原本

① 申請者の基本情報として準備する書類

P.52以降で説明

② 補助事業ポータルより印刷／S I I ホームページよりダウンロードする書類

第5章、第6章で説明

※ 「1-8 見積書（3者分）」については、前述「第3章」をご覧ください。

③ 条件に該当する場合に入手・作成する書類

P.58以降で説明

4-2 入手・作成した書類の確認

①申請者の基本情報として準備する書類

■ [添付2] 決算書

直近1年分の単独決算の貸借対照表を、法人名がわかる表紙をつけて提出してください（決算短信でも可）。

※ 1法人下に複数の事業所が存在する場合は、交付申請の対象となる事業所のみではなく、法人全体の決算書類を提出してください。

※ 個人事業主は、添付4にて代替するため提出不要です。

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

表紙例

<p>決算報告書</p> <p>第XX期 平成31年●月～令和元年●月</p> <p>〇〇法人 ◆◆</p>

<確認するポイント>

- 法人名がわかる表紙を一緒に添付しているか
- 提出する決算書類の単位は正しいか
- 決算期が明記されているか

貸借対照表例

※ 下図はイメージ（例）です。

貸借対照表 ●年●月●日現在	
資産の部	負債の部
(流動資産)	(流動負債)
	(固定負債)
(固定資産)	負債合計
	純資産の部
	純資産合計
資産合計	負債、及び純資産合計



貸借対照表について、「連結決算」、及び「要旨」の提出では受け付けられませんので、注意してください。

4-2 入手・作成した書類の確認

① 申請者の基本情報として準備する書類

■ [添付3] 株主等一覧表

申請者が[中小企業者]である場合に、提出する書類です。

S I I ホームページ内の本事業のページよりフォーマット「株主等一覧表」をダウンロードし、必要事項を入力の上、提出してください。

※ 中小企業者の定義については、公募要領 P. 1 2 「▶ 企業体の定義」内の表を参照してください。

(S I Iフォーマット) 株主等一覧表 例

株主等一覧表

株主名又は出資者名		[2020年 5月 20日 現在]	
		大規模法人	出資比率(%)
主な株主 又は出資者	① ○○工業株式会社	○	15.0%
	② 株式会社○○工業	○	10.0%
	③ ○△株式会社		8.0%
	④ 株式会社○○商事		7.0%
	⑤ ○○株式会社		6.0%
	⑥ ○○株式会社		5.0%
	⑦ 株式会社○○		4.5%
	⑧ ○○製作所		2.0%
	⑨ ○○太郎		2.0%
	⑩ 他②名		40.5%
	合計		100.0%

上記の通り、みなし大企業には該当しないことを宣誓いたします。

※出資比率の高いものから記載し、株主又は出資者が大規模法人に該当する場合は○を記載してください。10番目以降は「他○名」と記載してください。

• 出資比率の高い株主、又は出資者から順に記載してください。

• 株主、又は出資者が10名以上いる場合に限り、[⑩]の行に書き切れなかった人数を「他○名」と記載してください。

<確認するポイント>

- [株主名又は出資者名]が企業の場合、法人格を省略することなく正確に記載されているか
個人の場合、匿名ではなく姓名が正確に記載されているか
- [出資比率(%)]の合計が[100.0%]になっているか
- 株主、又は出資者が大規模法人に該当する場合は、[大規模法人]欄に○を記載したか

4-2 入手・作成した書類の確認

① 申請者の基本情報として準備する書類

■ [添付4] 商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書／現在事項全部証明書）

申請者の公的存在を証明するために、法務局が発行した、登記官印が確認できる商業登記簿謄本を提出してください（コピーでも可）。

登記官印を押印した登記簿謄本を提出できない場合は、オンラインサービス「登記情報提供サービス」より入手するPDFによる提出も可能です。

なお、個人事業主については、本ページ下部に記載の〈個人事業主の場合〉を参照してください。

※ 共同申請する場合は、共同申請者についても商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書、又は現在事項全部証明書）を取得し、提出してください。

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

商業登記簿謄本 例

履歴事項全部証明書

頁 号		
本 名		
公 告	平成19年12月1日付 高知実第... 平成19年12月15日登記	
公告する方法	官報に掲載する。	
会社成立の日付		
目 的	一切の業務	
発行可能株式総数	1万株	
発行済株式の総数 並びに種類及び数	発行済株式の総数 並びに種類及び数	
株券を発行する旨 の定め	平成19年12月15日第... 24条の議定により平成19 年12月15日登記	
資本金の額		
株式の譲渡制限に 関する事項	当会社の株式を譲渡するには、取締役会の承認を受けなければならない。	
役員に関する事項	取締役	平成14年12月20日就任
	取締役	平成16年12月20日就任
	取締役	平成17年1月14日就任
	取締役	平成18年12月29日就任
	取締役	平成19年12月15日就任

印刷番号 1/2

〈確認するポイント〉

- 発行から6か月以内のものであるか
- 法務局が発行した、登記官印が確認できる商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書、又は現在事項全部証明書）を用意したか
※ 登記官印を押印した登記簿謄本を提出できない場合は、オンラインサービス（登記情報提供サービス）よりPDFを入手し、用意したか。
- 共同申請する場合、共同申請者の商業登記簿謄本も取得しているか
- 設備使用者が複数いる場合、全ての設備使用者の商業登記簿謄本を取得しているか

〈個人事業主の場合〉

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

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

※ 確定申告書Bは令和01年分の書類であることを確認してください。

※ 確定申告書を提出する場合は、**必ずマイナンバー部分を黒塗りしてください。**

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

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

4-2 入手・作成した書類の確認

① 申請者の基本情報として準備する書類

■ [添付5] 建物の登記簿謄本（全部事項証明書）

実際に補助対象設備を設置する建物について、法務局が発行した、登記官印が確認できる建物登記簿謄本を提出してください（コピーでも可）。

登記官印を押印した登記簿謄本を提出できない場合は、オンラインサービス「登記情報提供サービス」より入手するPDFによる提出も可能です。

なお、建物が1棟の場合はその建物分のみ、設置場所が複数の建物にわたる場合は、それら全ての建物の登記簿謄本を提出してください。

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

※ 建物未登記の場合は、代わりに「固定資産評価証明書」を提出してください。その際、該当の住所を示した箇所をマーカー等で目立たせてください。

※ 専ら居住を目的とした事業所における設備更新は対象外です。

※ 産業ヒートポンプの[施設園芸用ヒートポンプ]を導入する場合に限り、土地登記簿謄本の提出でも可とします。

建物の登記簿謄本 例

登記簿		（主である建物の表示）		簿記	不動産番号
所在地	（市町村）	（区）	（町）	（番地）	（号）
用途	（用途）	（用途）	（用途）	（用途）	（用途）
① 種類	② 構造	③ 床面積	④ 用途	⑤ 用途	⑥ 用途
（用途）	（用途）	（用途）	（用途）	（用途）	（用途）
（用途）	（用途）	（用途）	（用途）	（用途）	（用途）
権利部（平記）（所有権に関する事項）					
順位番号	登記の目的	受付年月日・受付番号	権利者その他の事項		
1	所有権移転				
権利部（平記）（所有権に関する事項）					
順位番号	登記の目的	受付年月日・受付番号	権利者その他の事項		
1	地上権設定				
2	借地権設定				
3	1等居住用財産				
登記官					
* 下線のあるものは従属事項であることを示す。					
簿記番号 (1 / 1) 1 / 1					

＜確認するポイント＞

- 発行から6か月以内のものであるか
- 法務局が発行した、登記官印が確認できる建物の登記簿謄本（全部事項証明書）を用意したか
 - ※ 登記官印を押印した登記簿謄本を提出できない場合は、オンラインサービス（登記情報提供サービス）よりPDFを入手し、用意したか。
- 建物所有者と設備使用者が同一であるか
 - ※ 同一でない場合は、次ページ＜建物使用者と設備使用者が異なる場合＞を参照し、建物登記簿謄本に加えて「添付6 設備設置承諾書」を併せて準備してください。

4-2 入手・作成した書類の確認

①申請者の基本情報として準備する書類

<建物所有者と設備使用者が異なる場合>

補助対象設備を設置する建物所有者と設備使用者が異なる場合は、建物登記簿謄本に加えて、「設備設置承諾書」を提出してください。

設備設置承諾書の提出が必要となる具体的な例は、下表のとおりです。なお、下表にない場合でも、S I I から提出を求める場合がありますので、予めご了承ください。

※ 設備設置承諾書の詳細については、次ページ「■[添付6] 設備設置承諾書」を参照してください。

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

4-2 入手・作成した書類の確認

③条件に該当する場合に入手・作成する書類

■ [添付6] 設備設置承諾書 ※ 建物所有者と設備使用者が異なる場合に提出

テナントが申請する等、申請者以外が所有する建物に設備を設置する場合は、事業を行う場所が含まれる建物の所有者に設備設置の承諾を得る必要があります。「設備設置承諾書」を提出してください。

なお、建物の所有者が複数の場合は、原則、全ての所有者による「設備設置承諾書」の作成、押印が必要です。

- ・「建物所有者」の押印が必要です。
- ・ S I I ホームページ内の本事業のページよりフォーマット[設備設置承諾書]をダウンロードし、必要事項を入力の上、提出してください。
- ※ ダウンロードだけでは書類は作成されませんので、注意してください。
- ※ S I I フォーマットのダウンロード方法については、P. 27「■ S I I フォーマットのダウンロード方法」を参照してください。

設備設置承諾書

一般社団法人 環境共創イニシアチブ
代表理事 赤池 学 殿

2020年6月1日

住所 東京都〇〇区〇〇町1-2-3
△△ビル1F

名称 株式会社△△

代表者名 代表取締役社長
△△ 太郎

△△ 印

当社は、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規程第7条、第22条および第23条の規定により財産処分の制限を受け、一般社団法人環境共創イニシアチブの承認なしに財産処分できない設備が、下記のとおり設置されることを承諾します。

記

1. 建物の所在地および名称
1-1 申請総括表 事業実施場所の通り。
2. 設備の設置者
様式第1交付申請書の申請者の通り。
3. 補助事業の名称
1-1 申請総括表 補助事業名の通り。
4. 設置される設備の概要
1-6 導入設備一覧の通り。
5. 設備の処分制限期間
1-5 発注区分表の通り。

※ 申請者及び承諾者が本票のコピーを保管すること。

・承諾した年月日を入力してください。

・建物の所有者情報（[住所]、[名称]、又は[代表者名]）を入力してください。
・個人所有の場合は、[名称]は空白とし、[代表者名]に所有者名を入力してください。

・建物の所有者名が確認できる印で押印してください。

・承諾者に応じて、「当社は、」又は「私は、」を選択してください。

・所有者が複数の場合は、それぞれの所有者に「設備設置承諾書」の作成、押印を依頼してください。

<確認するポイント>

- 原本であるか
- 建物の登記簿謄本（全部事項証明書）も併せて用意したか ※ P. 56 [添付5] 参照
- 所有者が複数の場合は、それぞれの所有者分の「設備設置承諾書」を用意したか

4-2 入手・作成した書類の確認

③条件に該当する場合に入手・作成する書類

■ [添付9] ESCO契約書（案） / [添付10] ESCO料金計算書

ESCO事業者を利用して補助事業を実施する場合は、【添付9】、【添付10】の2種類の書類を作成、提出する必要があります。**書式は自由です。**

※ ESCO料金計算書：

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

③条件に該当する場合に入手・作成する書類

■ [添付11] 設備の製品カタログ / 設備の仕様書

既存設備の仕様で省エネルギー量計算を行う場合は、既存設備のカタログ、又はメーカー発行の仕様書を提出してください。

また、S I Iの「型番マスタ」に登録されていない型番を申請する場合は、導入する補助対象設備として補助事業ポータルに登録する設備の製品カタログ、又はメーカー発行の仕様書を提出してください。

但し、型番マスタに登録されている設備であっても、カタログや仕様書などの値を用いて独自計算で省エネルギー量計算を行う場合は、同様に添付してください。

※ 提出が必要となる場合や必要書類の詳細については、別途公開の「省エネルギー量計算の手引き」を参照してください。

※ 製品カタログ（又はメーカー発行の仕様書）の提出の際の準備事項と、準備のイメージについては、P.49「**製品カタログ等を提出する場合の準備**」を参照してください。

4-2 入手・作成した書類の確認

③条件に該当する場合に入手・作成する書類

■ [添付12] 省エネルギー量独自計算書 ※ 独自計算の根拠資料

独自計算を行う場合は、**省エネルギー量独自計算書（独自計算の過程（計算式と当該計算式に至る考え方を示したもの）、及び計算に用いたデータの根拠資料）**を提出する必要があります。いずれの資料も、第三者にわかるような平易な書き方で示してください。特に「計算に用いたデータの根拠資料」としては、導入前後の設備の仕様がわかる資料を添付してください。

用意する資料のうち、一部設備の[計算式]については、S I I より提供する申請サポートツール[S I I 省エネ計算フォーマット]を代替として作成・提出することもできます。フォーマットは、設備区分、かつ種別毎に用意されています（下例：[高効率空調]の[電気式パッケージエアコン]の計算フォーマット）。

※ 設備区分、かつ種別毎の、ツールの用意有無については、前述 P. 14 <設備区分別 省エネルギー量計算方法の選択可否>に掲載の表を参照してください。

※ S I I フォーマットのダウンロード方法については、P. 27 ■ S I I フォーマットのダウンロード方法を参照してください。

電気式パッケージエアコン SII省エネ計算フォーマット Ver.1.0

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

なお、本シートは**2022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】**でのみ利用できるものであり、**【I工場・事業場単位】**では使用することはできません。

入力項目

■ 基本情報

既存/導入予定 様式 1-4 NO.	既存設備
-----------------------	------

※ 「既存設備」「導入予定設備」から選択
※ 本計算書の結果を反映して作成した様式の番号を入力

■ 設備情報

メーカー	〇〇株式会社
製品名	エコエアコン
型番	0LD-224TMAK

※ 計算する設備のメーカー名を入力
※ 計算する設備の製品名を入力
※ 計算する設備の型番を入力

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

■ 仕様

空調用途	店舗用		
インバータ制御	有り		
能力	冷房	6.0	kW
	暖房	6.3	kW
消費電力	冷房	1.6	kW
	暖房	1.6	kW

※ 「店舗用」「ビル用マルチ」「設備用」から選択
※ インバータ制御は「有り」を選択
※ 能力カタログ・仕様書に記載された値を入力
※ 能力カタログ・仕様書に記載された値を入力
※ 能力カタログ・仕様書に記載された値を入力
※ 能力カタログ・仕様書に記載された値を入力

■ 総条件

事業実施場所都道府県	石川県	
設置年	2011年	
運転条件	建物用途	店舗
	台数	1	台

※ 設備の設置場所都道府県名を選択
※ 設置年を選択
※ 「店舗」「事務所」「その他」から選択
※ 任意で台数を設定する場合は「その他」を選択
※ 高効率の台数を登録（※※※）

■ エネルギー使用量

電	気	月	運転種別	定格能力 (kW)	平均COP	平均負荷率 (%)	稼働時間 (h)	エネルギー使用量 (kWh)	
電	気	4月	冷房	6.0	7.22	14.7%	620.00	75.6	[運転種別] [冷房][暖房]から選択
		5月	冷房	6.0	7.62	24.8%	560.00	108.3	
		6月	冷房	6.0	7.34	30.5%	620.00	153.1	
		7月	冷房	6.0	6.09	54.6%	600.00	321.0	[平均負荷率]
		8月	冷房	6.0	5.88	58.7%	620.00	371.2	[その他]を選択した場合、 数値を削除した上で任意の 負荷率を登録
		9月	冷房	6.0	6.99	37.2%	600.00	183.7	
		10月	暖房	6.3	6.35	14.8%	620.00	90.8	
		11月	暖房	6.3	6.76	24.5%	620.00	141.2	
		12月	暖房	6.3	6.02	45.0%	600.00	280.8	[稼働時間] 月毎の稼働時間を入力
		1月	暖房	6.3	5.98	56.5%	620.00	392.3	
		2月	暖房	6.3	5.72	52.9%	600.00	349.1	
		3月	暖房	6.3	6.25	38.9%	620.00	241.1	
合計								2,714.2	[エネルギー使用量] 枠内の数値を印刷事業 ポータルに転記

指定負荷率使用
※ 既存設備に関するエネルギー使用量の計算結果と実際の原形使用量に相違がある場合は、
後者用途「その他」を選択し、実際の原形使用量に合うように負荷率を調整してください。

※ 独自計算を行う場合であっても、P. 23～P. 25に示す各書類の提出が必要であることに変わりはありません。特に、「1-2 省エネルギー計算（総括表）」、「1-3 エネルギー使用量計算書（設備毎/導入予定設備）」、及び「1-4 エネルギー使用量計算書（設備毎/既存設備）」は、忘れずに提出してください。

第5章 補助事業ポータル① 申請書類の作成

補助事業ポータルでの書類作成手順について
説明します

5-1 補助事業ポータルで作成する書類

■ 補助事業ポータルで作成する書類

補助事業ポータルで作成する書類について説明します。

第4章で入手した各書類を手元に用意してください。

書類の情報を基に補助事業ポータルに必要な情報を入力し、最後に印刷して、交付申請書類とします。

本章（第5章）では書類の作成方法を説明します。書類の印刷方法については次章（第6章）で説明します。

また、ここではS I I ホームページよりフォーマットをダウンロードして作成する書類についても、併せて説明します。

下表に、「②補助事業ポータルより印刷／S I I ホームページよりダウンロードする書類」を一覧で示します。

書類は全て原本で提出してください。

② 補助事業ポータルより印刷／S I I ホームページよりダウンロードする書類

文書番号	書類名	入手方法	原本/写し
様式第1	交付申請書（かがみ）	ポータルより印刷	原本
様式第1	交付申請書（2枚目）	ポータルより印刷	原本
別紙1	補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分類	ポータルより印刷	原本
別紙2	補助事業に要する経費の四半期別発生予定額	ポータルより印刷	原本
別紙3	役員名簿	様式ダウンロード	原本
1-1	申請総括表	ポータルより印刷	原本
1-1（別紙1）	事業者情報	ポータルより印刷	原本
1-1（別紙2）	手続担当申請書 ※ 手続担当利用時のみ提出してください。	ポータルより印刷、 又は様式ダウンロード	原本
1-1-2	資金調達計画	ポータルより印刷	原本
1-1-3	実施計画書 事業実施に関連する事項	ポータルより印刷	原本
1-2	省エネルギー計算（総括表）	ポータルより印刷	原本
1-3	エネルギー使用量計算書（設備毎/導入予定設備）	ポータルより印刷	原本
1-4	エネルギー使用量計算書（設備毎/既存設備）	ポータルより印刷	原本
1-5	発注区分表	ポータルより印刷	原本
1-6	導入設備一覧	ポータルより印刷	原本
1-7	見積金額一覧表	ポータルより印刷	原本

※「1-8 見積書」は販売事業者より入手するため割愛）

5-2 書類作成の流れ

■データ入力内容

補助事業ポータルへ入力するデータは、以下の3種類です。

<補助事業ポータルデータ入力>

<参照する書類>

1. 事業者情報

申請者情報のほか、補助事業実施場所、事業完了予定日、資金調達計画等

- ・商業登記簿謄本
- ・建物の登記簿謄本
- ・会社情報 等

2. 設備情報

既存設備、及び導入する補助対象設備の製品名、メーカー、型番のほか、性能値やその他の仕様等

- ・既存設備の仕様が分かる資料（銘板等）
- ・導入する補助対象設備の製品カタログ 等

3. 見積・発注情報

導入する補助対象設備の設備費や発注情報（予定発注先会社名、納期、支払方法）等

- ・見積書（3者分）

■データ入力の流れ

補助事業ポータルへのデータ入力の流れと入力内容について説明します。

凡例： 申請者が実施

必要書類とアカウントの準備

- ・補助事業ポータルへのデータ入力時に必要な書類を準備します。
- ・補助事業ポータルへのログインアカウントを取得します。
※ アカウント取得手順については、「2-3 補助事業ポータルのアカウント取得方法」を参照してください。

補助事業ポータルへのデータ入力

- ・準備した各書類を基に、補助事業ポータルに必要情報を入力します（※）。

省エネルギー量計算

- ・入力したデータを基に、既存設備、導入する補助対象設備両方のエネルギー使用量、計画省エネルギー量を算出します。

※ 補助事業ポータルへ入力する[■データ入力内容]のうち、[2.設備情報]については、本手引きでは登録の流れと概要のみを説明しています。

設備情報登録、及び省エネルギー量計算の具体的な入力画面イメージや、各入力項目の詳細については、別途公開の「省エネルギー量計算の手引き」を参照してください。

設備情報の登録後、省エネルギー量計算までの全ての手順を終えたら、再度本手引きに戻り、「5-5 見積・発注情報の登録」へ進みます。

次ページ以降では、上記「1.事業者情報」から順に、補助事業ポータルへのデータ入力手順を説明します。
なお、書類の印刷手順の詳細については、「第6章 補助事業ポータル② 申請書類の印刷」を参照してください。

5-3 事業者情報の登録

事業者情報を登録していきます。

■ 事業者情報の登録

補助対象設備の使用者、共同申請者等、申請にかかわる事業者の情報を登録します。

■ データ入力時に必要な書類

事業者情報登録の際には、以下の書類を手元に用意してから開始してください。

- (1) 商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書、又は現在事項全部証明書）
- (2) 建物の登記簿謄本（全部事項証明書）
 - ※ 施設園芸用ヒートポンプを導入する場合のみ、土地登記簿謄本も可。
- (3) 会社情報（パンフレット等）
- (4) 手続担当申請書（S I Iフォーマット）
 - ※ 手続担当を利用する場合のみ

■ 事業者情報の登録画面の表示方法

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

※「事業者1」…補助金の交付を受け、導入する補助対象設備を取得財産として所有する者

※「事業者2」…当該補助対象設備を使用する者等、「事業者1」以外の事業者

なお、共同申請を行う場合は、P. 17「**■ 共同申請時における補助事業ポータルの登録方法**」も併せて確認してください。

「事業者1」の登録画面

補助事業ポータルにログイン後、[申請書 新規作成]をクリックすると表示される以下の画面で、登録します。

<申請書登録 画面>

補助事業申請書作成

画面名 **申請書登録画面**
※エネルギー管理を一体で行う事業所単位で申請してください
 同一事業者の申請であっても、所在地が異なる複数の事業所を1申請にまとめることはできません

申請書情報

交付申請日
交付申請書を提出する日を入力してください（「交付申請書（様式第1）※かがみ」の右上に印字されます）
 ※登録した交付申請日は変更できません
 ※交付申請書の郵送予定日から余裕を持った日付を登録してください
 ※申請書情報の登録完了後に、背景に【仮】の文字が入っていない「交付申請書（かがみ）」を出力できます
 押印などに特筆がかかる場合のみ使用してください

文書管理番号
※1つの事業者が2件以上の申請を行う場合、事業者内で識別可能な文書番号を入力してください
 （1件の場合必須ではありません）

※ 本画面における具体的なデータ入力手順については、P. 67「**事業者1の登録**」を参照してください。

5-3 事業者情報の登録

「事業者2」の登録画面

前ページ「事業者1」の登録完了後に表示される[申請者詳細 画面]で、「事業者登録」を選択して表示される以下の画面で、登録します。

<申請書詳細 画面>

補助事業申請書詳細

編集 事業者登録 送付予定設備登録 既存設備登録 見積・発注情報登録 計算書履歴

事業者登録

交付申請書類印刷

交付申請書(がが) 【仮】交付申請書(がが)以外 【仮】手続担当申請書

画面情報

画面名 申請書詳細 画面

事業者一覧

事業者1	〇〇リース株式会社 (事業実施場所)	リース事業者
------	-----------------------	--------

※ 本画面における具体的なデータ入力手順については、P.75「事業者2の登録」を参照してください。

次ページより、「事業者1」の登録画面について、説明します。

5-3 事業者情報の登録

「事業者1」の登録

「事業者1」の事業者情報を登録します。

※ **全ての事業者が必ず登録します。**リース事業者やE S C O事業者を利用する場合等は、この画面にまず、リース事業者、E S C O事業者の情報を登録してください（その場合、補助対象設備を使用する事業者の情報登録画面は、本画面登録後に表示できる「事業者2」で登録します）。

「*」が付いている項目は、入力必須項目です。

補助事業申請書作成

画面情報

画面名 **申請書登録画面**
 ※エネルギー管理を一体で行う事業所単位で申請してください
 同一事業者の申請であっても、所在地が異なる複数の事業所を1申請にまとめることはできません

申請書情報

1 管理情報

1-1 交付申請日* [今日]
 交付申請書を提出する日を入力
 ※登録した交付申請日は変更できません
 ※交付申請書の郵送予定日か
 ※申請書情報の登録完了後に、押印などに時間がかかる場合

1-2 文書管理番号
 ※1つの事業者が2件以上（1件の場合は無く）

2 事業情報

2-1 申請内容 II. 設備単位（省エネ）

2-2 手続担当*
 ※申請者が自ら申請手続きを行う場合、「無」を選択してください
 ※申請者から依頼された販売事業者が、申請者に代わって申請手続きを行う場合、「有」を選択し、手続担当者の入力欄に販売事業者の情報を入力してください

3 導入対象設備区分

3-1 導入対象設備区分

「2-2 手続担当」の有無を、プルダウンメニューより選択します。「有」を選択した場合は、手続担当者の情報の入力欄が表示されます（表示後のイメージと項目については、次ページを参照してください）。

「3-1 導入対象設備区分」から、導入する設備区分を全てクリックして、チェックを入れます。

高効率空調	<input checked="" type="checkbox"/>
産業ヒートポンプ	<input type="checkbox"/>
業務用給湯器	<input type="checkbox"/>
高性能ボイラ	<input type="checkbox"/>
高効率コージェネレーション	<input type="checkbox"/>
低炭素工業炉	<input type="checkbox"/>

5-3 事業者情報の登録



[エネルギー管理を一体で行う事業所]単位で申請してください。
同一事業者の申請であっても、所在地が異なる複数の事業所を1申請にまとめることはできません。

1 管理情報

1-1 交付申請日を入力【半角/数字】

- 交付申請書を提出する日を入力してください（P.95「交付申請書（かがみ）」の右上に印字されます）。
- 入力欄をクリックすると、カレンダーが表示されます。カレンダーから日付を選んで入力することもできます。
- **今日** をクリックすると、入力作業当日の日付が表示されます。

※ **一度登録した日付は変更できません（一時保存においても）。交付申請に必要な全ての書類を揃えることが十分に可能な日付としてください。**

※ なお、「交付申請書（かがみ）」は、申請者情報の登録完了後に出力できます。押印手続きに時間を要する場合等に活用してください。

1-2 文書管理番号を入力

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

2 事業情報

2-1 事業名[Ⅱ.設備単位（省エネ）]を表示

2-2 手続担当の有無を選択

- 【有】を選択した場合は、入力項目 **2-2-1**～**2-2-7** が表示されますので各項目を入力してください。
- 入力項目の詳細については、次ページ<手続担当【有】の場合>を参照してください。
- 申請者が自ら申請手続きを行う場合は、【無】を選択してください。
- 申請者から依頼された販売事業者が、申請者に代わって申請手続きを行う場合は、「有」を選択し、「有」を選択後に表示される手続担当者の入力欄に、販売事業者の情報を入力してください。

3 導入対象設備区分

3-1 導入する補助対象設備の設備区分を選択

- 複数の設備区分を申請する場合は、申請する全ての設備区分にチェックを入れてください。

5-3 事業者情報の登録

<手続担当【有】の場合> 「*」が付いている項目は、入力必須項目です。

	申請内容	Ⅱ. 設備単位（省エネ）
	手続担当*	有 ※申請者が自ら申請手続きを行う場合、「無」を選択してください ※申請者から依頼された販売事業者が、申請者に代わって申請手続きを行う場合、「有」を選択し、手続担当者の入力欄に販売事業者の情報を入力してください
手続担当を行う会社の会社情報		
2-2-1	手続担当者 会社法人等番号*	000000000000 法人情報検索 ※商業登記簿謄本に記載されている12桁の番号を入力してください ※個人事業主は「0」を入力してください
2-2-2	手続担当者 法人情報	0000
2-2-3	手続担当者 郵便番号*	0000000 郵便番号検索 ※ハイフン(-)は入力しないでください
	手続担当者 都道府県*	東京都
	手続担当者 市区町村*	中央区 ※(例 中央区) ※20文字以内で入力してください
2-2-4	手続担当者 丁目・番地*	〇〇一丁目1番1号 ※商業登記簿謄本通り入力(例 銀座一丁目1番1号) ※40文字以内で入力してください
	手続担当者 会社名カナ*	テツヅキタンノウ ※全角カナで入力してください ※必ず「法人格」を奮いで入力してください ※43文字以内で入力してください
	手続担当者 会社名*	手続担当株式会社 ※株式会社などは略さず正しく入力してください(例 株式会社) ※スペースを含む場合は除去された上で登録されます ※43文字以内で入力してください
2 事業情報	手続担当者 代表者役職*	代表取締役社長 ※「商業登記簿謄本」と同じ役職を選択してください ※「その他」を選択した場合は、35文字以内で「商業登記簿謄本」と同じ役職を入力してください ※役職がない場合は、「役職なし」を選択してください
	手続担当者 代表者氏名*	手続担当 代表者 ※それぞれ10文字以内で入力してください
	手続担当者 代表電話番号*	030000000000 ※ハイフン(-)は入力しないでください
実際に手続担当となる担当者の情報		
2-2-6	手続担当者 担当者郵便番号*	0000000 郵便番号検索 ※ハイフン(-)は入力しないでください
	手続担当者 担当者都道府県*	東京都
	手続担当者 担当者市区町村*	中央区 ※(例 中央区) ※20文字以内で入力してください
	手続担当者 担当者丁目・番地*	〇〇一丁目1番1号 ※(例 銀座一丁目1番1号) ※24文字以内で入力してください
	手続担当者 担当者建物名・部屋番号	 ※20文字以内で入力してください
	手続担当者 担当者郵便名	 ※42文字以内で入力してください
	手続担当者 担当者役職	 ※35文字以内で入力してください
2-2-7	手続担当者 担当者氏名カナ*	テツヅキ タントウ ※それぞれ15文字以内で入力してください
	手続担当者 担当者氏名*	手続 担当 ※それぞれ10文字以内で入力してください
	手続担当者 担当者電話番号*	030000000000 (内線 <input type="text"/>) ※ハイフン(-)は入力しないでください
	手続担当者 担当者携帯電話番号	 ※ハイフン(-)は入力しないでください
	手続担当者 担当者FAX番号	 ※ハイフン(-)は入力しないでください
手続担当者 担当者メールアドレス*	 ※携帯電話などのメールアドレスは登録できません ※確認のため再度メールアドレスを入力してください(コピー・貼り付け不可) 確認用	

5-3 事業者情報の登録

2 事業情報

2-2 手続担当

2-2-1 手続担当を行う会社の[会社法人等番号]を12桁で入力（商業登記簿謄本参照）
・ 個人事業主は、「0」を入力してください。

2-2-2 上記 **2-2-1** の会社法人等番号より、法人情報を表示

2-2-3 手続担当を行う会社の住所情報を入力

2-2-4 手続担当を行う会社の会社名を、カナ、及びかな漢字で入力
・ カナ入力時は、法人格（株式会社など）は入力不要です。
・ かな漢字入力時は、法人格を入力してください。省略はしないでください（例:(株)は不可）。

2-2-5 手続担当を行う会社の代表者情報、及び電話番号を入力

2-2-6 実際に手続担当となる担当者が通常滞在する場所の住所、ほか連絡先情報を入力

2-2-7 実際に手続担当となる担当者の氏名、電話番号、メールアドレス等の連絡先を入力

5-3 事業者情報の登録

「*」が付いている項目は、入力必須項目です。

4	事業者1 事業者情報 (補助金受取事業者)	4-1	主体となる事業者*	共同申請の場合、補助金の支払いを受ける事業者を入力してください 商業登記簿等に記載されているとおり、住所・社名、代表者氏名を入力してください <input type="checkbox"/> ※主体となる事業者の場合、チェックを入れてください ※「主体となる事業者」とは、設備使用者のことを指します
		4-2	会社法人等番号*	100000100000 <input type="text"/> 法人名称検索 ※商業登記簿等に記載されている12桁の番号を入力してください ※個人事業主は「0」を入力してください
		4-3	法人情報	△△△△
		4-4	郵便番号*	0000000 <input type="text"/> 郵便番号検索 ※ハイフン(-)は入力しないでください
			都道府県*	東京都 <input type="text"/>
			市区町村*	中央区 ※(例,中央区) ※20文字以内で入力してください
		丁目・番地*	△△-丁目1番1号 ※商業登記簿本通り入力(例,銀座一丁目1番1号) ※40文字以内で入力してください	
		会社名カナ*	〇〇リース ※全角カナで入力してください ※必ず「法人格」を省いて入力してください ※43文字以内で入力してください	
		会社名*	〇〇リース株式会社 ※株式会社などは略さず正しく入力してください(例,株式会社) ※スペースを含む場合は除去された上で登録されます ※43文字以内で入力してください	
		4-5	補助事業内での役割*	リース事業者 <input type="text"/> ※共同申請の場合、事業者ごとに事業における役割を選択してください
4-6	代表者役職*	代表取締役社長 <input type="text"/> ※「商業登記簿本」と同じ役職を選択してください ※「その他」を選択した場合は、35文字以内で「商業登記簿本」と同じ役職を入力してください ※役職がない場合は、「役職なし」を選択してください		
	代表者氏名*	リース <input type="text"/> 代表者 <input type="text"/> ※それぞれ10文字以内で入力してください		
	代表電話番号*	03100000000 <input type="text"/> ※ハイフン(-)は入力しないでください		
5	事業者1 管理担当者情報 (補助金受取事業者)	5-1	主体となる管理担当者*	管理担当者は、設備に詳しい実務担当者を入力してください <input checked="" type="checkbox"/> ※主体となる管理担当者の場合、チェックを入れてください ※「主体となる管理担当者」とは、補助事業の窓口となる方を指します
		5-2	郵便番号*	0000000 <input type="text"/> 郵便番号検索 ※ハイフン(-)は入力しないでください
			都道府県*	東京都 <input type="text"/>
			市区町村*	中央区 ※(例,中央区) ※20文字以内で入力してください
		丁目・番地*	△△-丁目1番1号 ※(例,銀座一丁目1番1号) ※24文字以内で入力してください	
		建物名・部屋番号	<input type="text"/> ※20文字以内で入力してください	
		郵便名	<input type="text"/> ※42文字以内で入力してください	
		役職	<input type="text"/> ※35文字以内で入力してください	
		氏名カナ*	リース <input type="text"/> タノウ <input type="text"/> ※それぞれ15文字以内で入力してください	
		氏名*	リース <input type="text"/> 担当 <input type="text"/> ※それぞれ10文字以内で入力してください	
電話番号*	03100000000 <input type="text"/> (内線 <input type="text"/>) ※ハイフン(-)は入力しないでください			
携帯電話番号	<input type="text"/> ※ハイフン(-)は入力しないでください			
FAX番号	<input type="text"/> ※ハイフン(-)は入力しないでください			
メールアドレス*	<input type="text"/> ※携帯電話などのメールアドレスは登録できません <input type="text"/> 確認用 ※確認のため再度メールアドレスを入力してください(コピー・貼り付け不可)			

5-3 事業者情報の登録

- 4** 事業者1 【補助金の交付を受け、導入する補助対象設備を取得財産として所有する者】となる事業者について、以下各項目を入力
- 事業者情報
- ※ リース事業者やE S C O事業者は、ここに登録してください。
 - ※ 商業登記簿謄本の「本店」欄の情報に準じて入力してください。
- 4-1** 登録する事業者が設備使用者である場合にチェック
- ・ 設備使用者が複数いる場合は、補助対象設備の設置場所に該当する事業者である場合にのみ、チェックを入れてください。
 - ※補助対象設備の設置場所は、1申請につき必ず1事業者のみです。
 - ・ 登録する「事業者1」がリース事業者やE S C O事業者の場合は、チェックは入れないてください。
- 4-2** 会社法人等番号を入力
- ・ 個人事業主は、「0」を入力してください。
- 4-3** 上記 **4-2** の会社法人等番号より、法人情報を表示
- 4-4** 法人情報として、事業者の住所、会社名を入力
- 4-5** 補助事業内での役割を【設備使用者/E S C O事業者/リース事業者】から選択
- ・ 本事業における当該事業者の立場を選択してください。
- 4-6** 当該事業者の代表者の氏名、役職、連絡先電話番号を入力

- 5** 事業者1 【管理担当者情報】について、以下各項目を入力
- 管理担当者情報
- 5-1** 登録する担当者が主体となる管理担当者である場合にチェック
- ・ [主体となる管理担当者]とは、当該交付申請について、S I Iとの窓口になっていただく担当者です。手続担当を利用している場合も、申請者側の担当窓口として、管理担当者を指定してください。
 - ・ 更新を検討する設備に詳しい実務担当者を登録してください。
 - ・ **管理担当者は、1申請につき必ず1事業者のみ**です。
- 5-2** 管理担当者が通常滞在する場所の住所、ほか連絡先情報を入力
- ※ S I Iからの連絡先、通知物の宛先です（交付決定通知書等）。正しく入力してください。
 - ※ 手続担当を利用している場合も、手続担当者のメールアドレスではなく、主体となる管理者のメールアドレスを入力してください。

5-3 事業者情報の登録

「*」が付いている項目は、入力必須項目です。

< 6-1、6-2 について >
 複数業種を営んでいる場合の主たる業種の判断については、直近年度の売上高等の最も大きい事業で判断してください。

< 6-7 について >
 [事業者1]が設備使用者（P.72 4-5 [補助事業内での役割]で[設備使用者]を選択した場合）、かつ本項目で[中小企業]を選択した場合は、みなし大企業についての確認項目が表示されます。確認文をよく読み、確認できたらチェック（✓）を入れてください。
 ※本例は、[事業者1]がリース事業者であるため、[中小企業]を選択しても、みなし大企業についての確認項目は表示されません。確認項目の表示イメージについては、後述P.77 12-7を参照してください。

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

9 で、事業者1の情報登録は完了です。

[確認]⇒[保存]をクリックして、入力したデータを保存してください。

※ [一時保存]をクリックした場合、入力途中までのデータが保存されます。

入力を再開する場合は、P.39を参照して必要な画面を開き、続きを入力します。

事業者情報の入力内容を保存すると、[申請書詳細 画面]に移動します。

- ・「事業者1」以外にも申請者がいる場合は、P.75「事業者2の登録」での登録へ進んでください。
- ・申請に係わる事業者が「事業者1」のみの場合は、P.79「事業実施場所」（補助対象設備を設置して使用する場所）の登録へ進んでください。

5-3 事業者情報の登録

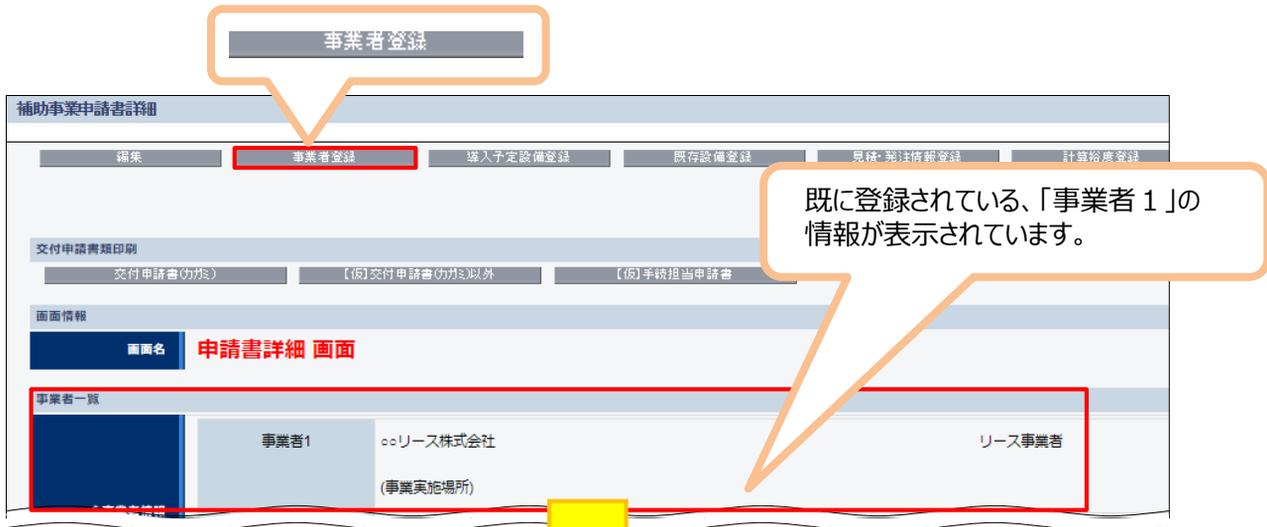
- 6** 事業者 1
業種及び規模情報
- 6-1** 業種大分類を選択
 - 6-2** 業種分類項目名を選択
 - 6-3** 業種中分類を表示 (**6-2** 業種分類項目名の選択結果から自動表示)
 - 6-4** 補助事業実施場所 (補助対象設備を使用する場所) の以下の情報を選択 (業種中分類は「業種分類項目名」の選択結果から自動表示されます。)
 - ・業種大分類
 - ・業種分類項目名
 - 6-5** 資本金を入力【半角/数字】
 - 6-6** 従業員数を入力【半角/数字】
 - 6-7** 企業等の種類を選択 ※ P. 77 < **12-7** について > も併せて確認してください。
- 業務大分類、業種分類項目については、公募要領 P. 6 6 「資料 1 日本標準産業分類」を参照してください。
- 公募要領 P. 1 2、1 3「> 企業体の定義」をよく確認してください。
6-7 は、**6-2** で選択した業種において、**6-5**、**6-6** のいずれかが中小企業者の基準を満たすかを確認して選択してください。
-
- 7** 事業概要
- 7-1** 補助事業の完了予定日を入力
 - ・交付決定された場合、**補助事業は、ここで入力した予定日までに完了する必要があります。**
 - 7-2** リース契約の【有り / 無し】を選択 (有りの場合)リースの契約期間を入力【半角/数字】
 - ・リース契約が複数ある場合、その中の最長期間を入力してください。
 - 7-3** 再リースの【有り / 無し】を選択
 - ・ **7-2** でリース契約【無し】を選択した場合は、この項目は[--なし--]のままとしてください。
 - 7-4** E S C O契約の【有り / 無し】を選択 (有りの場合) E S C O契約期間を入力【半角/数字】
- 7-2**、**7-4** において契約がない場合は、必ず【無し】を選択してください ([--なし--]のままですとエラーになります) 。
-
- 8** 資金調達計画
- 8-1** 本事業における設備費について、本補助金から調達予定とする金額を入力【半角/数字】
 - ・補助対象経費を3分の1にした金額を入力してください。消費税額は含めないでください。
 - ・補助金交付申請額が3,000万円を超える場合は、上限額である3,000万円と入力してください。
 - ・入力する金額については、P. 89「■補助金交付申請額の登録」も参照してください。
 - ※ **8-2** ~ **8-5** は、消費税の支払いにかかる資金を含む場合は、消費税額も含めた金額を入力してください。
 - 8-2** 本事業における設備費について、自己資金から出費予定とする金額を入力【半角/数字】
 - 8-3** 本事業における設備費について、借入金がある場合はその金額を入力【半角/数字】
 - 8-4** 補助対象設備に担保を設定するか否か (【有り / 無し】) を選択
 - ・ **8-3** が [0]円の場合は、この項目は[--なし--]のままとしてください。
 - 8-5** 本事業における設備費について、上記 **8-1** ~ **8-3** 以外に用意する資金があればその金額を入力【半角/数字】
 - 8-6** **8-1** ~ **8-5** の合計金額を入力【半角/数字】
-
- 9** 事業実施に関連する事項
- 9-1** 当該事業に対し、直接的あるいは間接的に、国の他の補助金等 (公募要領 P. 19 参照) を受けている、又は受ける予定があるか (【有り / 無し】を選択)
 - 9-2** 今回更新対象とする既存設備に、過去に国から補助金を交付を受けたかどうか (【有り / 無し】を選択)
 - 9-3** 本事業を実施するにあたり、許認可 (届出)、権利使用 (又は取得) が前提となる事項があるか (【有り / 無し】を選択)
 - 9-4** 上記事業実施の前提となる事項がある場合に、国や自治体から既に許認可 (届出)、権利使用 (又は取得) 等を受けているか (【有り / 無し】を選択)
 - ・ **9-3** で【有り】を選択した場合は、原則 **9-4** も【有り】となります。
 - 9-5** その他、実施上問題となる事項があるか (【有り / 無し】を選択)

5-3 事業者情報の登録

「事業者2」の登録

「事業者2」の事業者情報を登録します。

※他に申請にかかわる事業者がない場合は、P.79「事業実施場所」（補助対象設備を設置して使用する場所）の登録へ進んでください。



「*」が付いている項目は、入力必須項目です。

事業者登録

戻る 保存 入力項目追加

*は入力必須項目です。

画面情報

画面名 事業者登録 画面

事業者2情報

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

10-2 会社法人等番号* 000000000000 法人番号検索
※商業登記簿簿頭に記載されている12桁の番号を入力してください
※個人事業主は「0」を入力してください

10-3 法人情報

郵便番号* 1000000 郵便番号検索
※ハイフン(-)は入力しないでください

10-4 市区町村* 東京都
渋谷区
※(例:中央区)
※20文字以内で入力してください

10 丁目・番地* 〇〇一丁目2番3号
※商業登記簿簿本通り入力(例:銀座一丁目1番1号)
※40文字以内で入力してください

会社名カナ* せりあやう
※全角カナで入力してください
※必ず「法人格」を揃いで入力してください
※43文字以内で入力してください

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

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

10-6 代表者役職* 代表取締役社長
※「商業登記簿簿本」と同じ役職を選択してください
※「その他」を選択した場合は、35文字以内で「商業登記簿簿本」と同じ役職を入力してください
※役職がない場合は、「役職なし」を選択してください

代表者氏名* 設備使用 代表者
※それぞれ10文字以内で入力してください

代表電話番号* 03200000000
※ハイフン(-)は入力しないでください

5-3 事業者情報の登録

10 事業者2 事業者 情報

【当該設備を使用する者等、事業者1以外の事業者】について、以下各項目を入力

※ 商業登記簿謄本の「本店」欄の情報に準じて入力してください。

- 10-1 登録する事業者が設備使用者である場合にチェック
 - ・ 設備使用者が複数いる場合は、補助対象設備の設置場所に該当する事業者である場合のみ、チェックを入れてください。
 - ※ 補助対象設備の設置場所は、1申請につき必ず1事業者のみです。
- 10-2 会社法人等番号を入力
 - ・ 個人事業主は、「0」を入力してください。
- 10-3 上記 10-2 の会社法人等番号より、法人情報を表示
- 10-4 法人情報として、事業者の住所、会社名を入力
 - ・ 商業登記簿謄本を見ながら、正しく入力してください。
- 10-5 補助事業内での役割【設備使用者/E S C O事業者】を選択
 - ・ 本事業における当該事業者の立場を選択してください。
 - ・ リース事業者は、必ず「事業者1」として登録してください。
- 10-6 当該事業者の代表者の氏名、役職、連絡先電話番号を入力

5-3 事業者情報の登録

「*」が付いている項目は、入力必須項目です。

11 事業者2 管理担当者情報	11-1	主体となる管理担当者*	<input type="checkbox"/> ※主体となる管理担当者の場合、チェックを入れてください ※「主体となる管理担当者」とは、補助事業の窓口となる方を指します
		郵便番号*	1000000 <input type="button" value="郵便番号検索"/> ※ハイフン(-)は入力しないでください
		都道府県*	東京都
		市区町村*	渋谷区 ※(例:中央区) ※20文字以内で入力してください
		丁目・番地*	〇〇一丁目2番3号 ※(例:銀座一丁目1番1号) ※24文字以内で入力してください
		建物名・郵便番号	<input type="text"/> ※20文字以内で入力してください
		部署名	<input type="text"/> ※42文字以内で入力してください
		役職	<input type="text"/> ※35文字以内で入力してください
	11-2	氏名カナ*	セツビシヨウ ※それぞれ15文字以内で入力してください
		氏名*	設備使用 ※それぞれ10文字以内で入力してください
	12 事業者2 業種及び規模情報		電話番号*	0300000000 ※ハイフン(-)は入力しないでください
		携帯電話番号	<input type="text"/> ※ハイフン(-)は入力しないでください
		FAX番号	<input type="text"/> ※ハイフン(-)は入力しないでください
		メールアドレス*	<input type="text"/> ※携帯電話などのメールアドレスは登録できません ※確認のため再度メールアドレスを入力してください(コピー・貼り付け不可) 確認用
12-1		業種大分類	情報通信業 ※主たる業種を選択してください
12-2		業種分類項目名*	情報サービス業
12-3		業種中分類	39
12-4		(実施場所の)業種大分類	情報通信業 ※設備設置場所の業種を選択してください
		(実施場所の)業種分類項目名*	情報サービス業
		(実施場所の)業種中分類	39
12-5	資本金*	0.10 億円	
12-6	従業員数*	50 人	
12-7	中小企業/その他	中小企業 ※公券要領12ページ「企業体の定義」に則り選択してください	
	みなし大企業に関する確認事項*	<input checked="" type="checkbox"/> 当社は、規定で定めるみなし大企業に該当しません ※申請要件として、S I Iのホームページ(https://sii.or.jp/)から「株主等一覧表」をダウンロードして、ご提出いただく必要があります	
12-8		<input type="checkbox"/> ※削除する場合はチェックボックスをONにして[保存]ボタンを押してください	

< 12-7 について >

入力している事業者が[設備使用者] (P.75 10-5 [補助事業内での役割]で[設備使用者]を選択した場合)、かつ本項目で[中小企業]を選択した場合は、**みなし大企業に関する確認事項**が表示されます。

確認文をよく読み、確認できたらチェック(✓)を入れてください。

< 12-1、12-2 について >

複数業種を営んでいる場合の主たる業種の判断については、直近年度の売上高等の最も大きい事業で判断してください。

12-9

入力項目追加

5-3 事業者情報の登録

11 事業者2 管理担当者情報

- 11-1** 登録する担当者が主体となる管理担当者である場合にチェック
- ・ [主体となる管理担当者]とは、当該交付申請について、S I Iとの窓口になっていただく担当者です。
 - ・ 導入する補助対象設備に詳しい実務担当者を登録してください。
- ※ 管理担当者は、1申請につき必ず1事業者のみです。
- 11-2** 管理担当者が通常滞在する場所の住所、ほか連絡先情報を入力
- ※ S I Iからの連絡先、通知物の宛先です。正しく入力してください。

12 事業者2 業種、及び規模情報

- 12-1** 業種大分類を選択
- 12-2** 業種分類項目名を選択
- 12-3** 業種中分類を表示 (**12-2** 業種分類項目名の選択結果から自動表示)
- 12-4** 補助事業実施場所 (補助対象設備を使用する場所) の以下の情報を選択
- ・ 業種大分類
 - ・ 業種分類項目名
 - ・ 業種中分類 (業種分類項目名の選択結果から自動表示)
- 12-5** 資本金を入力【半角/数字】
- 12-6** 従業員数を入力【半角/数字】
- 12-7** 企業等の種類を選択
- ※ 入力している事業者が[設備使用者] (P. 7 5 **10-5** [補助事業内での役割]で[設備使用者]を選択した場合)、かつ本項目で[中小企業]を選択した場合は、みなし大企業についての確認項目が表示されます。確認文をよく読み、確認できたらチェック (✓) を入れてください。
- 12-8** 登録した事業者を削除する場合に、チェックを入れて[保存]をクリック
- 12-9** 事業者情報 (事業者3、事業者4) を追加する場合にクリック
- ・ 新たに事業者情報を登録する画面が表示されます。

業務大分類、業種分類項目については、公募要領 P. 6 6 「資料1 日本標準産業分類」を参照してください。

公募要領 P. 1 2、1 3 「> 企業体の定義」をよく確認してください。
12-7 は、**12-2** で選択した業種において、**12-5**、**12-6** のいずれかが中小企業者の基準を満たすかを確認して選択してください。

5-3 事業者情報の登録

「事業実施場所」（補助対象設備を設置して使用する場所）の登録

実施場所登録

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

「事業者2」を登録した場合は、登録した事業者の情報が追加で表示されています。

「*」が付いている項目は、入力必須項目です。

実施場所登録

戻る 保存

* は入力必須項目です。

画面情報

画面名 **実施場所登録 画面**

※建物の登記簿簿本を見ながら、入力間違いのないよう登録してください
 なお、建物所有者と設備使用者が異なる場合は、建物の登記簿簿本に加えて「設備設置承諾書」を提出してください
 S I I のホームページ (https://sii.or.jp) から、様式をダウンロードして使用してください

補助事業実施場所登録・編集

13-1 申請書番号 GK: [REDACTED]

13 管理情報 13-2 補助事業名

13-3 会社名 設備使用株式会社

14 事業実施場所

14-1 事業所名称* ○○本部
 ※20文字以内で入力してください
 入力した事業所名が、「補助事業の名称」になります
 導入設備を設置して、使用する場所の名称を入力してください
 例：●●工場、●●生産工場

14-2 郵便番号* 1000000 郵便番号検索
 ※/(ハイフン(-))は入力しないでください

都道府県* 東京都
 ※導入設備を設置して、使用する場所の住所を入力してください

市区町村* 中央区
 ※(例 中央区)
 ※20文字以内で入力してください

丁目・番地* ○○一丁目2番3号
 ※(例 銀座一丁目1番1号)
 ※24文字以内で入力してください

建物名・部屋番号 [REDACTED]
 ※20文字以内で入力してください

戻る 保存

5-3 事業者情報の登録

13 管理情報

【事業実施場所】について、以下各項目を入力
※ 事業実施場所の住所情報を入力してください。

13-1

申請書番号を表示

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

13-2

補助事業名【空欄】

- ・ P. 1 1 0の[入力完了]クリック後に、[14-1]で入力する[事業所名称]+[の省エネルギー事業]が自動反映されます。

13-3

会社名を表示

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

14 事業実施場所

14-1

事業所名称を入力

- ・ 導入する補助対象設備を設置して、省エネ事業を実施する事業所の名称を入力してください。
- ・ ここで入力した事業所名が、以下3つの様式の印刷時に「補助事業の名称」欄に引用されます。

<様式名>

- | | | | |
|---------------|---|-------------|-----------|
| ① 交付申請書（2枚目） | ： | [1.補助事業の名称] | （→ P.96） |
| ② 1-1 申請総括表 | ： | [補助事業名] | （→ P.100） |
| ③ 1-7 見積金額一覧表 | ： | [補助事業名] | （→ P.109） |

14-2

事業所住所入力

- ・ 上記事業所の住所を入力してください。
※ 実施場所の住所を記載し、建物登記簿謄本の地番の町名まで符合していることを確認ください。もし、異なる場合には市町村等と同じ場所であることを確認ください。
- ・ [建物名・部屋番号]欄の記載内容は、戻った画面（事業実施場所）には表示されません。

14 で、実施場所登録は完了です。

[保存]をクリックして、入力したデータを保存してください。

データを保存すると、[申請書詳細 画面]に戻ります。

[事業実施場所]に、登録した実施場所の住所が表示されます。

5-3 事業者情報の登録

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

事業者一覧	事業者1	事業者2
全事業者情報	〇〇リース株式会社 (事業実施場所)	設備使用株式会社 (事業実施場所) 東京都中央区〇〇丁目2番1号
	リース事業者	設備使用者

これで、事業者情報の登録は終了です。
続けて、設備情報の登録、及び省エネルギー量計算に進みます。

<設備情報の登録から省エネルギー量計算までの手順について>

事業者情報を登録したら、更新前後の設備情報の登録、及び設備更新による省エネルギー量計算を行います。本手引きでは、設備情報の登録についての流れと概要のみを、説明しています。

設備情報の登録、省エネルギー量計算の具体的な入力画面イメージや、各入力項目の詳細については、別途設備区分毎に公開されている「省エネルギー量計算の手引き」を参照してください。

省エネルギー量計算までの全ての手順を終えたら、再度、本手引きに戻り、「5-5 見積・発注情報を登録」へ進んでください。

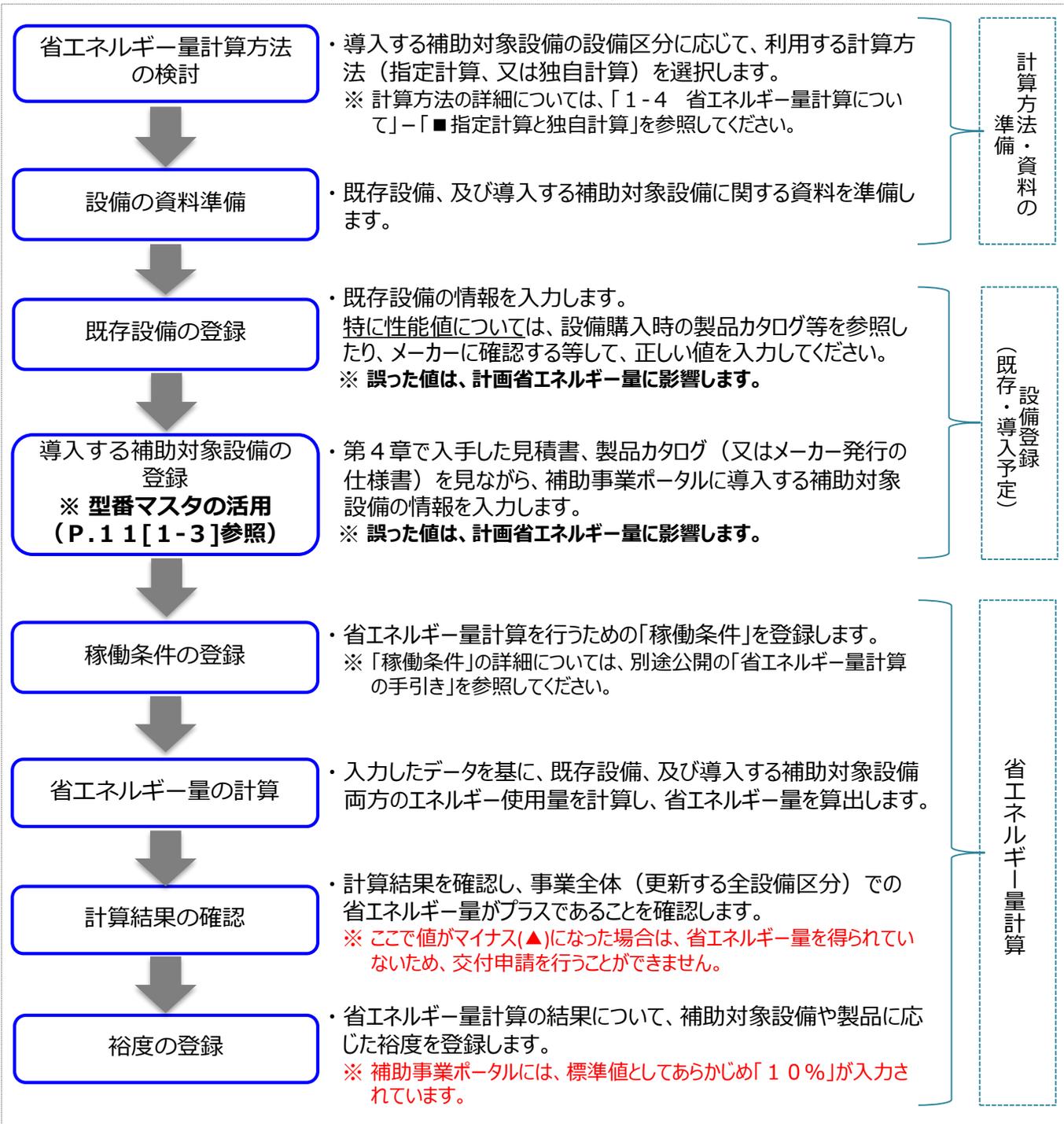
5-4 設備情報の登録～省エネルギー量計算の実施

設備情報を登録し、省エネルギー量計算を実施します。

■ 設備情報の登録から省エネルギー量計算までの流れ

設備情報登録の具体的な画面遷移については、別途公開の「省エネルギー量計算の手引き」を参照してください。なお、原則、申請していただいた内容に基づいて事業を行う必要があります。導入する補助対象設備だけでなく、既存設備の内容や台数も正しいか確認してください。

凡例： 申請者が実施



5-4 設備情報の登録～省エネルギー量計算の実施

設備情報（既存設備・導入予定設備）の登録

■ 設備情報の登録

既存設備（更新前）、導入予定設備（更新後）の各情報を登録します。第4章で取得した見積書や製品カタログ（又はメーカー発行の仕様書）を参照して、製品名や型番、設備の性能値等を登録していきます。

■ データ入力時に必要な書類

設備情報登録時には、以下の書類を手元に用意してから開始してください。

（1）既存設備

既存設備情報の登録は、以下の書類（資料）を手元に用意してから開始してください。

- (1) 製品カタログ等
- (2) メーカー等への確認結果等（※）

※ 手元の資料に入力に必要な情報がない場合は、適宜メーカー等へ問い合わせ確認し、できるだけ正しい値を入力するようにしてください。

（2）導入する補助対象設備

導入する補助対象設備情報の登録は、以下の書類（資料）を手元に用意してから開始してください。

- (1) 製品カタログ等
- (2) 見積書

補助対象設備の導入台数が多い場合

補助対象設備の導入台数が多い場合は、既存設備、及び導入する補助対象設備の情報を正しく登録するために、事前に以下に示す例のような一覧表を作成することを推奨します（交付決定後の中間報告、実績報告にも活用することができます）。

※ 作成した一覧表を基にポータル登録を行った場合は、当該一覧表を申請書類として提出してください。
 ※ 一覧表は自由書式ですが、SIIのホームページの[公募情報]から、「区分Ⅱ 既存設備と導入予定設備の比較表」をダウンロードして活用することもできます。

<一覧表の作成例> ※「区分Ⅱ 既存設備と導入予定設備の比較表」を活用して作成した場合

既存設備と導入予定設備の比較表															高効率空調					
既存設備とその更新設備として導入する導入予定設備の組み合わせを、表形式（＝比較表）で示してください。																				
<注意事項>																				
1. 更新前後の設備の組み合わせがわかるよう、1つのNoで1つの組み合わせを示してください。																				
また、組み合わせが複数行にまたがる場合は、Noは最初の行のみに入力してください。																				
2. 申請する設備区分が複数ある場合は、設備区分ごとに比較表を作成してください。																				
No	稼働条件	既存設備（能力①＝冷房能力、能力②＝暖房能力）					導入予定設備（能力⑥＝冷房能力、能力⑦＝暖房能力）					備考								
		製品名	型番	能力①	能力②	単位	台数③	①×③④	②×③⑤	製品名	型番	能力⑥	能力⑦	単位	台数⑧	⑥×⑧⑨	⑦×⑧⑩	⑨-④	⑩-⑤	設置場所等
1	1日15時間稼働エリア	パッケージエアコン	XYZS200	20.0	22.4	kW	1	20.0	22.4	高効率エアコンシリーズ	GH1000DN	20.0	22.4	kW	1	20.0	22.4	0.0	0.0	ロビー
2	1日8時間稼働エリア	パッケージエアコン	XYZEH3100	3.6	4.0	kW	2	7.2	8.0	高効率エアコンシリーズ	GH3700KW	7.1	8.0	kW	1	7.1	8.0	-0.1	0.0	会議スペース
3	1日10時間稼働エリア	パッケージエアコン	AFKL-HF1	50.4	56.5	kW	1	50.4	56.5	GHE Xシリーズ	GHE400-X	20.0	20.0	kW	1	20.0	20.0	-1.1	5.0	1Fエリア
										GHE Zシリーズ	GHE620-Z	31.5	31.5	kW	1	31.5	31.5			
4	1日12時間稼働エリア	パッケージエアコン	ECO1000RX	11.2	10.1	kW	1	11.2	10.1	EcoシリーズZE	E500ZE-LF	50.4	56.5	kW	2	100.8	113.0	0.8	-6.4	2Fエリア
			ECO1600RY	40.0	40.0	kW	1	40.0	40.0											
			ECO2100RZ	50.4	56.5	kW	1	50.4	56.5											
		計					7	179.2	193.5	計				6	179.4	194.9	-0.4	-1.4		

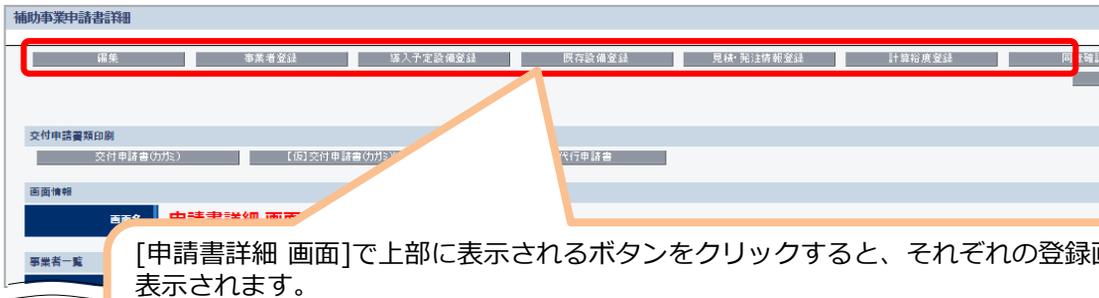
5-4 設備情報の登録～省エネルギー量計算の実施

■ 設備情報の登録画面の表示方法

事業者情報の登録が終わると、[申請書詳細 画面]に戻ります。

画面上部に表示されたメニューから[導入予定設備登録]、及び[既存設備登録]をクリックすると、それぞれ[導入予定設備登録 画面]、[既存設備登録 画面]が表示されます。

<申請書詳細 画面>



[申請書詳細 画面]で上部に表示されるボタンをクリックすると、それぞれの登録画面が表示されます。



<既存設備登録 画面>



<導入予定設備登録 画面>



※ 本画面における具体的なデータ入力手順については、別途公開の「省エネルギー量計算の手引き」を参照してください。

5-4 設備情報の登録～省エネルギー量計算の実施

省エネルギー量計算の実施

■ 省エネルギー量計算の実施

設備情報の登録が終わったら、登録した補助対象設備の性能値や、補助対象設備を使用する場所の住所情報等を基に、省エネルギー量計算を行います。

■ 計算実施時に必要な書類

省エネルギー量計算実施にあたっては、下表に掲載された書類を手元に用意してください。

なお、選択する省エネルギー量計算方法、及び登録する補助対象設備が更新前のもの（既存設備）なのか、更新後のもの（導入する補助対象設備）なのか、により、必要な書類が異なります。それぞれよく確認し、書類の不足によって補助事業ポータルへの登録ができないことがないようにしてください。

<計算方法と入力に必要な書類>

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

■ 省エネルギー量計算の実施

用意した書類を基に、設備区分毎に設備情報（型番・性能値等）を登録していきます。

ここで登録する設備情報や、稼働条件等に基づき、省エネルギー量が計算されます。補助事業ポータルに入力すべき値がわからない場合は、販売店やメーカーに問い合わせして証憑書類等を入手する等して、正しい数値を登録するようにしてください。

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

「省エネルギー量計算の手引き」の全ての手順を終えたら、再度、本手引きに戻り、「5-5 見積・発注情報を登録」へ進んでください。

5-5 見積・発注情報の登録

設備費等、本事業に係る経費の情報を登録していきます。

■ 見積・発注情報の登録

設備を更新するにあたって発生する、設備費を登録します。

■ データ入力時に必要な書類

見積・発注情報登録の際には、以下の書類を手元に用意してから開始してください。

- (1) 導入する補助対象設備の見積書
- (2) 導入する補助対象設備の製品カタログ（又はメーカー発行の仕様書）

■ 見積・発注情報の登録画面の表示方法

設備情報の登録が終わると、[申請書詳細 画面]に戻ります。

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

[補助事業申請書詳細]画面で上部に表示されるボタンをクリックすると、それぞれの登録画面が表示されます。

<見積・発注情報登録 画面>

見積・発注情報登録

戻る 保存

*は入力必須項目です。

画面情報

画面名 **見積・発注情報登録 画面**

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

申請書情報

管理情報

申請番号 GK [masked]

補助事業名

次ページより、[見積・発注情報登録 画面]について、説明します。

5-5 見積・発注情報の登録

見積・発注情報の登録

「*」が付いている項目は、入力必須項目です。

見積・発注情報登録

戻る 保存

*は入力必須項目です。

画面情報

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

申請書情報

1 管理情報
 1-1 申請書番号 GK-
 1-2 補助事業名

見積・発注情報

2 発注情報
 2-1 設備区分* 高効率空調
 2-2 発注先* ●●空調株式会社
※3者見積りの結果、補助対象経費の合計が最も安価な会社を記載してください

3 補助対象経費
 設備費(税抜)* 3-1 3000000 円

4 補助対象外経費
 4-1 設備費(税抜)* 400000 円
※導入予定設備のうち、補助対象に該当しない機器等に係る経費の合計額を入力してください
 4-2 消費税* 340,000 円
※消費税（10%）は自動計算されます

5 補助事業に要する経費
 合計(税込)* 5-1 3740000 円

6 法定耐用年数 (区分制限期間)
 6-1 最長の法定耐用年数 (区分制限期間)* 10 年
※財務省令の別表「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）」を参照し、
 税務を司っている担当者に確認の上、入力してください

7 見積情報
 7-1 納期* 2021/01/29
※納期が事業完了の期限に合うかどうか確認してください
 7-2 支払条件* 現金払い
※前払いや手形払い等は認められません
 見積書の支払条件が「現金払い」（金融機関による振込）になっているか確認してください

8 見積比較

見積事業者名	8-1 見積事業者1*		8-2 見積事業者2*	
	○×事業者	△△事業者	○×事業者	△△事業者
補助対象経費合計(税抜)			3500,000	3200,000

※発注先以外の2者の情報を記入してください

9 確認事項

確認事項* 特定メーカー又は機種を指定しての見積依頼は行っていません。（仕様指定により結果的にメーカーや機種が限定されてしまう場合を含む。）

<取得した見積書の確認事項>
 ・原則、公募要領の公開日（2020年5月20日）以降に作成された見積書であるか確認してください
 ・見積有効期限が交付申請日を含んでいるか確認してください
 ・補助対象経費と補助対象外経費が明確に判別できるよう、分けて記載されているか確認してください
 ・見積書と製品カタログの記載を比較し、文字列が一致しているか確認してください
 ・入手した3者分の見積書は、交付申請書類として提出してください

戻る 保存

保存

5-5 見積・発注情報の登録

- | | | |
|---------------------|-----|--|
| 1 管理情報 | 1-1 | 申請書番号を表示
・事業者情報登録時に自動採番された番号が表示されます。 |
| | 1-2 | 補助事業名【空欄】
・この時点では、本項目は【空欄】です。 |
| 2 発注情報 | 2-1 | 導入する補助対象設備の設備区分を選択 |
| | 2-2 | 発注先を入力
・3者見積の結果、導入する補助対象設備の発注先とした販売事業者名を入力してください。 |
| 3 補助対象経費 | 3-1 | 導入する補助対象設備の見積書に記載された、「補助対象経費」（設備費）の金額を税抜で入力【半角/数字】 |
| 4 補助対象外経費 | 4-1 | 「補助対象に該当しない機器等に係る経費」（補助対象とならない設備）がある場合、その金額を税抜で入力【半角/数字】
・補助対象に該当するか否かの判断においては、公募要領P.55以降に掲載の別表1「補助対象設備区分と設備区分毎に定める基準表」を参照してください。 |
| | 4-2 | 補助対象経費(3)と補助対象外経費(4)の消費税（10%）が自動計算されます。 |
| 5 補助事業に要する経費 | 5-1 | 補助対象経費(3)と補助対象外経費(4)の合計金額を、 税込 で入力【半角/数字】 |
| 6 最長の法定耐用年数(処分制限期間) | 6-1 | 導入する補助対象設備の最長の処分制限期間を入力【半角/数字】
・年数が不明な場合は税務を司っている担当者に確認してください。 |
| 7 見積情報 | 7-1 | 導入する補助対象設備の見積書に記載された、「納期」を入力
・入力欄をクリックすると、カレンダーが表示されます。カレンダーから日付を選んで入力することもできます。 |
| | 7-2 | 導入する補助対象設備の見積書に記載された、「支払条件」を入力
・原則、検収翌月までの現金払いとしてください。 |
| 8 見積比較 | 8-1 | 3者見積を依頼した販売事業者のうち、導入する補助対象設備を提示した販売事業者以外の2者の販売事業者名と、提示した設備費（補助対象経費）を入力 |
| | 8-2 | |
| 9 確認事項 | 9-1 | 「特定メーカー又は機種を指定しての見積依頼は行っていません。（仕様指定により結果的にメーカーや機種が限定されてしまう場合を含む。）」を読み、そのとおりであればチェック（✓）を入れてください。 |

9 で、見積・発注情報登録は完了です。

[保存]をクリックして、入力したデータを保存してください。データを保存すると、[申請書詳細 画面]に戻ります。

- 導入する設備区分が複数ある場合は、P.86に戻り、全ての設備区分について同様に登録を行ってください。
- 全ての設備区分の登録が終わったら、続けて、登録した補助対象経費を基に補助金交付申請額を計算し、登録します（次ページ参照）。

5-5 見積・発注情報の登録

補助金交付申請額の登録

■ 補助金交付申請額の登録

- 表示された[申請書詳細 画面]で[編集]をクリックします。

- 画面を一番下までスクロールすると、[事業費（補助率 3分の1）]が追加表示されていますので、[補助金計算]をクリックします。

補助対象経費の3分の1の金額が自動表示されますので、金額を確認してください。

但し、補助金交付申請額が3,000万円を超える場合は上限である3,000万円を手入力にて入力ください。

また、「資金調達計画」の「本補助金」の金額が、「補助金交付申請額」に表示された金額と一致していることを確認してください。

事業費 (補助率 3分の1)	事業費	補助事業に要する経費 (円)	補助対象経費 (円)	補助金交付申請額 (円)
	設備費	3,400,000	3,000,000	1,000,000

- 金額を確認したら、[確認]→[保存]をクリックします。

これで、見積・発注情報の登録は完了です。

最後に、本事業、及び交付申請に関する同意文を表示し、確認します。

5-6 交付申請の同意確認の実施

本事業を実施するにあたっての同意確認を行います。

■ 同意確認登録画面の表示、同意

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

※ この画面で同意しない場合、交付申請を行うことはできません。

1. 表示された[申請書詳細 画面]で[同意確認]をクリックします。



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



これで、同意確認、及び申請書作成に必要な全ての情報登録は完了です。
第6章へ進み、補助事業ポータルより書類を印刷していきます。

第6章 補助事業ポータル② 申請書類の印刷

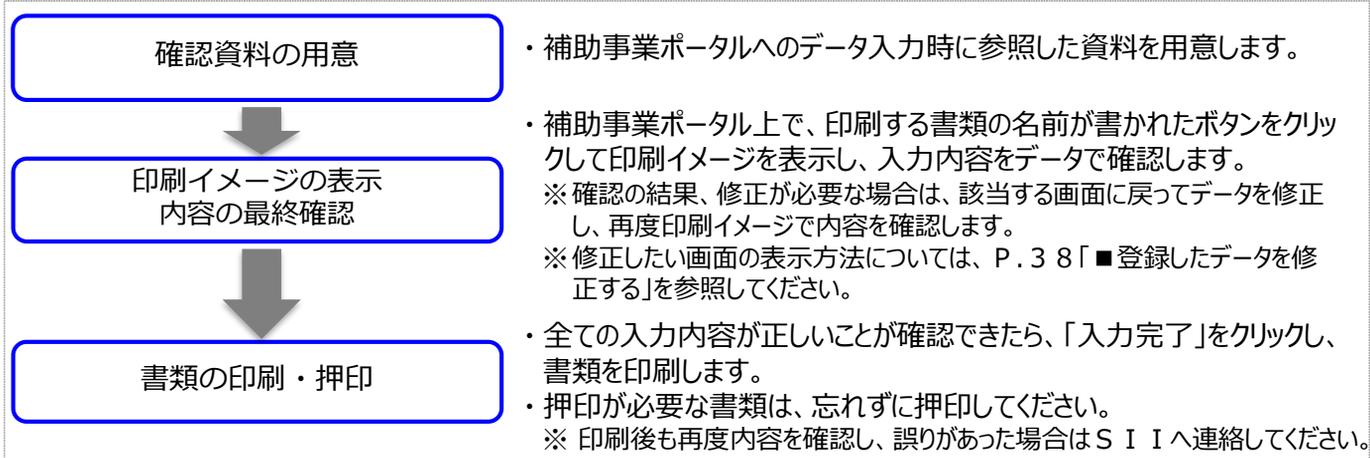
補助事業ポータルから申請書類を印刷する
手順について説明します

6-1 入力内容の最終確認

■ 書類印刷までの流れ

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

凡例：申請者が実施



■ 印刷イメージの表示、内容の最終確認

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

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

6-1 入力内容の最終確認

印刷イメージの表示方法

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

<申請書詳細 画面>



まだ[入力完了]は押さないでください！
[入力完了]をクリックすると、データ修正ができなくなります。

ここで画面に表示する「仮」の書類は、印刷イメージを使った入力内容の確認用であり、**このままでは提出できません。**

- ※ 背景に「仮」が表示されたまま提出された書類は受け付けられません。
- ※ 提出用書類の印刷方法については、[6-2 提出用書類の印刷]を参照してください。

入力内容の確認

画面に表示された印刷イメージと、これまでに用意した書類とを見比べて、入力した内容が正しいか、確認します。

次ページ以降に、表示される印刷イメージと、それぞれの書類の確認項目を掲載します。

画面、書類ともによく確認し、誤りがあった場合は、P.38「登録したデータを修正する」へ戻り、正しい情報に修正してください。

修正後は再度印刷イメージを表示し、内容が正しく修正されたか、提出できる内容か、をよく確認してください。

6-1 入力内容の最終確認（様式例）

② 補助事業ポータルより印刷／S I I ホームページよりダウンロードする書類

確認用イメージ

■ 交付申請書（かがみ）

・内容が正しいことを確認してください。

併せて確認する書類
 ・会社情報
 ・商業登記簿謄本

P.67 [申請書登録 画面]の **1-1** で入力した日付が印字されます。

文書管理番号（P.67 [申請書登録 画面]の **1-2**）を付けた場合は、当該番号が印字されます。

様式第1

一般社団法人環境共創イニシアチブ
 代表理事 赤池 学 殿

申請者1 東京都中央区△△-丁目1番1号
 ○○リース株式会社
 代表取締役社長 リース 代表者

申請者2 東京都渋谷区○○-丁目2番3号
 設備使用株式会社
 代表取締役社長 設備使用 代表者

申請者

申請者

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）交付申請書

若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）交付規程（S I I - A 1 - R - 2 0 2 0 0 4 0 1）以下「交付規程」といふ。第5条の規定に基き、下記のとおり申請します。
 なお、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）、省エネルギー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）交付要綱（平成23・03・24財省第6号）及び交付規程の定めるところに従うことを承諾の上、申請します。

2020年5月31日

印

印

印

印



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

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

6-1 入力内容の最終確認（様式例）

② 補助事業ポータルより印刷／S I I ホームページよりダウンロードする書類

確認用イメージ

■ 交付申請書（2枚目）

・内容が正しいことを確認してください。

併せて確認する書類

・見積書

記

1. 補助事業の名称
2. 補助事業の目的及び内容
省エネルギー性能に優れた高効率空調の導入により、省エネルギー化を図る事業である。
3. 補助事業の実施計画
別添の「実施計画書」による。
4. 補助金交付申請額

(1) 補助事業に要する経費	3,740,000 円
(2) 補助対象経費	3,000,000 円
(3) 補助金交付申請額	1,000,000 円
5. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額（別紙1）
6. 補助事業に要する経費の四半期別発生予定額（別紙2）
7. 役員名簿（別紙3）
8. 補助事業の開始及び完了予定日
交付決定日 2021年1月29日

印刷イメージの確認時点（P.110での[入力完了]クリック前）では、[補助事業名]は空欄で表示されます。
[入力完了]クリック後（データ確定後）にはじめて、[補助事業名]が印字されます。

※ 印字内容は以下のとおり：
[事業所名称] + [の省エネルギー化事業]
※ 事業所名称は、P.79 **14-1** で登録したもの

完了予定日が[2021年1月29日]以前に設定されているか？

※ [補助事業の完了予定日]は、P.73 **7-1** で登録した日



6-1 入力内容の最終確認（様式例）

② 補助事業ポータルより印刷／S I I ホームページよりダウンロードする書類

■ 別紙1 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額

確認用イメージ

- ・内容が正しいことを確認してください。

併せて確認する書類

- ・見積書

GK: XXXXXXXXXX

別紙1

補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額

【事業全体】 (単位: 円)

補助対象経費の区分	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助率	補助金の交付申請額
I. 設計費	-	-	-	-
II. 設備費	3,400,000	3,000,000	1/3	1,000,000
III. 工事費	-	-	-	-
消費税	340,000	0	-	0
合計	3,740,000	3,000,000	-	1,000,000

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

※ 補助事業に要する経費に補助率をかけたものではないので注意すること。



6-1 入力内容の最終確認（様式例）

② 補助事業ポータルより印刷／S I I ホームページよりダウンロードする書類

確認用イメージ

■ 別紙2 補助事業に要する経費の四半期別発生予定額

・内容が正しいことを確認してください。

併せて確認する書類

・見積書

GR: [REDACTED]

別紙2

補助事業に要する経費の四半期別発生予定額

(単位:円)

補助事業に要する経費の区分	補助事業に要する経費				計
	第1・四半期	第2・四半期	第3・四半期	第4・四半期	
I. 設計費	-	-	-	-	-
II. 設備費	0	0	0	3,400,000	3,400,000
III. 工事費	-	-	-	-	-
消費税	0	0	0	340,000	340,000
合計	0	0	0	3,740,000	3,740,000

見積書に記載された設備費の金額と一致しているか？

※ [II.設備費]は、補助対象経費（P.87 **3-1**）と、補助対象外経費（P.87 **4-1**）の合計額です。



6-1 入力内容の最終確認（様式例）

② 補助事業ポータルより印刷／S I I ホームページよりダウンロードする書類

確認用イメージ

■ 1-1 申請総括表 ※「☆」「★」の詳細については、下の青枠内を参照してください。

・内容が正しいことを確認してください。

併せて確認する書類

- ・ 商業登記簿謄本
- ・ 見積書

1-1 申請総括表

(事業者) 設備使用株式会社
 (事業所名称) ○○本部
 (実施場所) 東京都中央区○○一丁目2番1号

(申請法人の業種) 情報サービス業 39
 (実施場所の業種) 情報サービス業 39
 (資本金) 0.10 億円 (従業員数) 50人 中小企業

申請内容	令和2年度省エネルギー投資促進に向けた支援補助金 II. 設備単位		
補助事業名	省エネルギー性能に優れた高効率空調の導入により、省エネルギー化を図る事業である。		
導入予定設備区分	高効率空調		
事業完了予定日	2021年1月29日		
事業全体の省エネルギー率	66.1%	省エネルギー量	1,513 kl/年
経費当たり計画省エネルギー量	1.513 (kl) /	0.030(億円) =	50.433 (kl/億円) 5.043(kl/千万円)
法定耐用年数 (処分制限期間)	10年 (補助対象設備のうち最長の法定耐用年数/処分制限期間)		
ESCO・リース	ESCO契約期間 ヵ月	リース契約期間	120ヵ月
事業費 (補助率: 1/3以内)	補助事業に要する経費 (円)	補助対象経費 (円)	補助金申請額 (円)
	設備費 3,400,000	3,000,000	1,000,000
	消費税 340,000	0	0
計	3,740,000	3,000,000	1,000,000

企業が正しく印字されているか？ (☆)

印刷イメージの確認時点 (P.110での[入力完了]クリック前) では、[補助事業名]は空欄で表示されます。
 [入力完了]クリック後 (データ確定後) にはじめて、[補助事業名]が印字されます。
 ※ 印字内容は以下のとおり：
 [事業所名称] + [の省エネルギー化事業]
 ※ 事業所名称は、P.79 **14-1** で登録したもの

2021年1月29日以前で、導入した補助対象設備の設置・検収、及び補助対象経費の支払いを全て完了する予定の日を記載しているか？ (★)

見積書に記載された設備費の金額と一致しているか？

- ☆ 事業者情報で登録した企業等の種類 (中小企業等) が正しく印字されているか？
 - ・ 事業者1 : P.73 **6-7** で登録した企業等の種類が印字されます。
 - ・ 事業者2 : P.77 **12-7** で登録した企業等の種類が印字されます。
- ★ 交付決定を受けて事業を開始した場合、実際の事業も、当該[事業完了予定日]までに完了する必要があります。余裕のある事業計画を立ててください。

6-1 入力内容の最終確認（様式例）

② 補助事業ポータルより印刷／S I I ホームページよりダウンロードする書類

■ 1-1（別紙1）事業者情報

確認用イメージ

・内容が正しいことを確認してください。

併せて確認する書類

・商業登記簿謄本

P.79 **14-2** で登録した[実施場所]の住所が印字されているか？

※ [実施場所登録] していない事業者（ESCO、リース事業者等）は空欄で印字されます。

商業登記簿謄本と一致しているか？

※ [会社法人等番号]は、商業登記簿謄本に記載の12桁の番号であり、[法人番号]（13桁）ではありません。注意してください。

事業者を複数登録した場合は、全ての事業者分の書類が印刷されているか？

事業実施場所住所			
会社情報		主体となる事業者の場合のチェック <input type="checkbox"/>	
補助事業内での役割	リース事業者		
会社名カナ	〇〇リース		
会社名	〇〇リース株式会社		
会社法人等番号	●●●●●●●●		
郵便番号	0000000		
都道府県	東京都	市区町村	中央区
丁目・番地	▲▲-丁目1番1号		
代表電話番号	03100000000		
連絡先（管理担当）			主体となる管理担当者の場合のチェック <input type="checkbox"/>
郵便番号	0000000		
都道府県	東京都	市区町村	中央区
丁目・番地	▲▲-丁目1番1号		
建物名・部屋番号			
氏名カナ	姓 リース	名 タントウ	
氏名	姓 リース	名 類直	
電話番号	03100000000	電話番号（内線）	
携帯電話番号		FAX番号	
メールアドレス	●●●●●●●●●●		
<p>みなし大企業に関する確認事項</p> <p>下記のいずれかに該当する「みなし大企業」であるか</p> <ul style="list-style-type: none"> 発行済株式の総数又は出資総額の総額の1/2以上を同一の大規模法人が所有している中小企業者。 発行済株式の総数又は出資総額の総額の2/3以上を複数の大規模法人が所有している中小企業者。 大規模法人の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の1/2以上を占めている中小企業者。 			



6-1 入力内容の最終確認（様式例）

② 補助事業ポータルより印刷／S I I ホームページよりダウンロードする書類

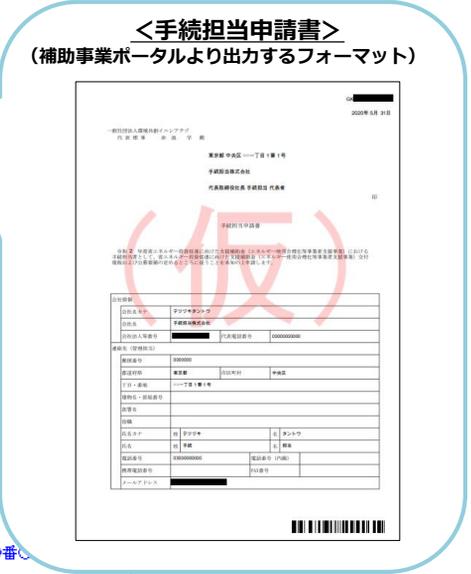
■ 1-1（別紙2） 手続担当申請書

確認用イメージ

・内容が正しいことを確認してください。

※ 手続担当申請書は補助事業ポータルから印刷できますが（下例赤枠内参照）、押印の取得に時間がかかる場合等は、別途S I I のホームページより下例に示すフォーマットをダウンロードして作成することもできます。

併せて確認する書類
・なし



商業登記簿謄本、又は青色申告書に記載されている内容を入力しているか？
・本店所在地
・商号、又は名称
・代表者役職、代表者名

商業登記簿謄本に記載された12桁の「会社法人等番号」を転記したか？

手続きを担当する事業者の代表印（法人実印）が押印されているか？
（個人事業主の場合は印鑑登録を行った実印を押印すること）

実際に手続きを行う担当者情報を入力しているか？
※ 交付申請だけでなく、申請後の問い合わせ、S I I からの修正依頼対応、その他各報告書作成対応までを、責任をもって手続きを行える方を記載してください。

2020年 ○月

住所 ○○県 ○○市 ○○町 ○丁目○番○

会社名 株式会社 ○○電機

代表者名 代表取締役 ○○ ○○

手続担当申請書

会社名	カブシキガイシャ ○○デンキ	代表電話番号	○○○○○○
会社法人等番号	XXXXXXXXXX		
郵便番号	○○○○○○○		
都道府県	東京都	市区町村	中央区
丁目・番地	○○二丁目3番5号		
建物名・部屋番号	○○ビルディング ○○号		
部署名	製造部 生産技術課		
役職	技術係長		
氏名カナ	姓 ○○	名 ○○	
氏名	姓 ○○	名 ○○	
電話番号	○○○○○○○	電話番号（内線）	○○○○○
携帯電話番号	○○○○○○○	FAX番号	○○○○○
メールアドレス	xxxxxxxx@xxxxxxxx.xx.xx		

6-1 入力内容の最終確認（様式例）

② 補助事業ポータルより印刷 / S I I ホームページよりダウンロードする書類

確認用イメージ

■ 1-1-2 資金調達計画 / 1-1-3 事業実施に関連する事項

・内容が正しいことを確認してください。

併せて確認する書類

- ・ 交付申請書（2枚目）

GK XXXXXXXXXX

調達先	調達金額	備考
本補助金	1,000,000	
自己資金	2,400,000	
借入金	0	
その他	340,000	
合計(税引)	3,740,000	

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



調達金額に誤りがないか？

(補助対象設備を担保に供する場合)「有り」を選択しているか？

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

「無し」を選択しているか？

6-1 入力内容の最終確認（様式例）

② 補助事業ポータルより印刷／S I I ホームページよりダウンロードする書類

確認用イメージ

■ 1-2 省エネルギー計算（総括表）

・内容が正しいことを確認してください。

併せて確認する書類

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

GK-■■■■■■■■■■

1-2 省エネルギー計算（総括表）

■事業による省エネルギー量

	事業実施前 原油換算使用量 (k1/年)	事業実施後 原油換算使用量 (k1/年)	省エネルギー量 (k1/年)	裕度 %	計画省エネルギー量 (原油換算 k1/年)	
					計	削減率
高効率空調	2,286	0.50	1,781	15%	1,513	66.1%
産業ヒートポンプ						
業務用給湯器						
高性能ボイラ						
高効率 コージェネレーション						
低炭素工業炉						
変圧器						
冷凍冷蔵設備						
産業用モータ						
事業全体	2,286	0.50	1,781	-	1,513	66.1%

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

裕度が正しく設定され
ているか？



6-1 入力内容の最終確認（様式例）

② 補助事業ポータルより印刷／S I I ホームページよりダウンロードする書類

確認用イメージ

■ 1-5 発注区分表

・内容が正しいことを確認してください。

併せて確認する書類
・見積書

The image shows a screenshot of a software interface for a purchase item classification table. The table is titled '1-5 発注区分表' and contains two main sections: a summary table and a detailed item table. Red dashed circles and callout boxes highlight specific areas for verification.

	補助対象経費		補助対象外経費		合計 (円)	耐用年数 (区分制限期間)
	設備費 (税込)	政経費 (税込)	設備費 (税込)	消費税		
費目合計	3,000,000	493,000	340,000	740,000	3,740,000	10

No.	設備区分	発注先	補助対象経費		補助対象外経費		合計 (円)	耐用年数 (区分制限期間)
			設備費 (税込)	政経費 (税込)	設備費 (税込)	消費税		
1	高効率空調	●●空調株式会社	3,000,000	493,000	340,000	3,740,000	10	

Callout boxes and red circles highlight the following areas for verification:

- Top Summary Table:** A red circle highlights the total equipment cost (3,000,000) and the total amount (3,740,000). A callout box asks: "見積書に記載された設備費の合計金額と一致しているか?" (Does the total equipment cost recorded in the estimate match?).
- Detailed Item Table:** A red circle highlights the equipment cost for item 1 (3,000,000) and the longest useful life (10 years). A callout box asks: "見積書に記載された設備費の金額（設備区分毎）と一致しているか?" (Does the equipment cost recorded in the estimate match for each equipment category?). Another callout box asks: "最長の法定耐用年数（処分制限期間）は正しいか?" (Is the longest statutory useful life (disposal restriction period) correct?).

A barcode is located at the bottom of the page.

6-1 入力内容の最終確認（様式例）

② 補助事業ポータルより印刷／S I I ホームページよりダウンロードする書類

確認用イメージ

■ 1-7 見積金額一覧表

- ・内容が正しいことを確認してください。
- ・確認が済んだら「6-2 提出用書類の印刷」へ進み、提出用の書類を改めて印刷してください。

併せて確認する書類

- ・見積書

印刷イメージの確認時点（P.110での[入力完了]クリック前）では、[補助事業名]は空欄で表示されます。

[入力完了]クリック後（データ確定後）にはじめて、[補助事業名]が印字されます。

※ 印字内容は以下のとおり：
[事業所名称] + [の省エネルギー化事業]

※ 事業所名称は、P.79 **14-1** で登録したもの

1-7 見積金額一覧表

補助事業名：

補助対象経費の合計が最も安価な取次事業者		●●空調株式会社
設備区分	高効率空調	
補助対象経費	設備費（税込）	3,000,000
補助対象外経費	設備費（税込）	400,000
	消費税	340,000
合計（税込）		3,740,000

■ 見積比較

見積取得先会社名	●●空調株式会社	○×事業者	一社業者
補助対象経費合計（税込）	3,000,000	3,500,000	3,200,000

特定メーカー又は機種を指定しての見積依頼は行っていません。
(仕様指定により結果的にメーカーや機種が限定されてしまう場合を含む。)

見積書に記載された設備費の金額と一致しているか？

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

メーカー、又は機種指定による見積依頼を行っていない旨のチェックが入っているか？



6-2 提出用書類の印刷

■ 書類の印刷・押印

補助事業ポータルに登録したデータを、提出用書類として印刷します（**提出用書類には「仮」が印字されません**）。

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

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



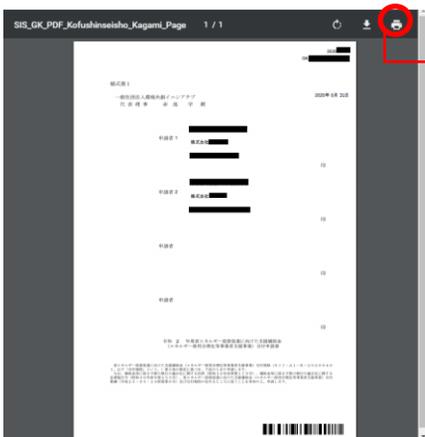
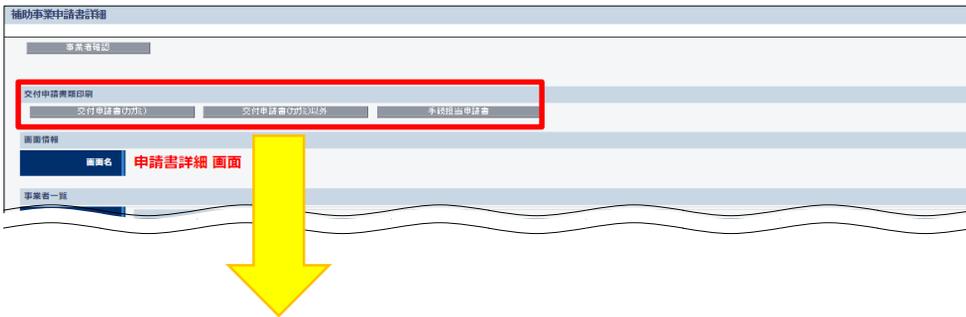
[入力完了]をクリックすると入力データが確定され、それ以降は編集ができなくなります。また、[入力完了]は、**全書類に対して1つしかありません**。必ず**全ての書類の確認、修正が終わってから**クリックしてください。

<申請書詳細 画面>



[入力完了]をクリックすると、画面の表示が変わり、下図のようになります。

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



PDFソフトの印刷ボタン



PDFソフトの印刷機能を使用して、書類を印刷します。



※ 提出書類のうち、「交付申請書（かがみ）」（手続担当を利用した場合は「手続担当申請書」も同様）は、提出前に必ず、全ての申請者の代表印（法人実印、個人事業主の場合は印鑑登録を行った実印）の押印を取得してください。

第7章 交付申請書類のファイリングと提出

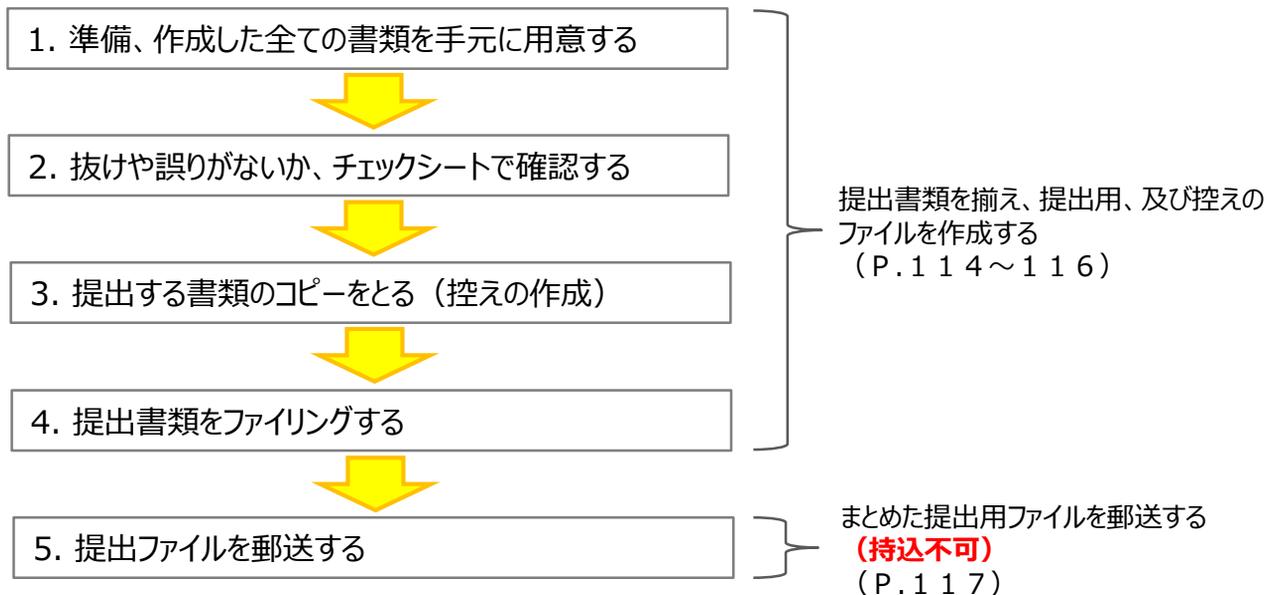
用意した書類のまとめ方、提出方法等について説明します

7-1 交付申請書類のファイリングと提出の概要

■ 交付申請書類のファイリングから提出までの手順

準備、作成した全ての書類を1冊のファイルとしてまとめ、S I Iへ郵送します（持込不可）。

書類の提出は、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。

7-2 提出書類の印刷と控えの作成

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。

■ 全ての申請者が提出する書類

文書番号	書類名	準備	
様式第 1	交付申請書（かがみ）	<input type="checkbox"/>	
様式第 1	交付申請書（2枚目）	<input type="checkbox"/>	
別紙 1	補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額	<input type="checkbox"/>	
別紙 2	補助事業に要する経費の四半期別発生予定額	<input type="checkbox"/>	
別紙 3	役員名簿	<input type="checkbox"/>	
1-1	実施計画書	申請総括表	<input type="checkbox"/>
1-1(別紙1)		事業者情報	<input type="checkbox"/>
1-1(別紙2)		手続担当申請書 ※ 手続担当利用時のみ提出してください。	<input type="checkbox"/>
1-1-2		資金調達計画	<input type="checkbox"/>
1-1-3		事業実施に関連する事項	<input type="checkbox"/>
1-2		省エネルギー計算（総括表）	<input type="checkbox"/>
1-3		エネルギー使用量計算書（設備毎/導入予定設備）	<input type="checkbox"/>
1-4		エネルギー使用量計算書（設備毎/既存設備）	<input type="checkbox"/>
1-5		発注区分表	<input type="checkbox"/>
1-6		導入設備一覧	<input type="checkbox"/>
1-7		見積金額一覧表	<input type="checkbox"/>
1-8		見積書（3者分） ※ 押印された原本は、申請者にて大切に保管してください。	<input type="checkbox"/>
添付 1		会社情報（法人概要申告書）	<input type="checkbox"/>
添付 2	決算書	<input type="checkbox"/>	
添付 3	株主等一覧表	<input type="checkbox"/>	
添付 4	商業登記簿謄本	<input type="checkbox"/>	
添付 5	建物の登記簿謄本	<input type="checkbox"/>	

■ 対象となる申請者だけが提出する書類

文書番号	書類名	準備
添付 6	設備設置承諾書	<input type="checkbox"/>
添付 7	リース契約内容申告書	<input type="checkbox"/>
添付 8	対象設備に関するリース料金計算書	<input type="checkbox"/>
添付 9	ESCO契約書（案）	<input type="checkbox"/>
添付 10	ESCO料金計算書	<input type="checkbox"/>
添付 11 設備の製品カタログ /設備の仕様書	【既存設備】 既存設備のカタログ、又はメーカー発行の仕様書	<input type="checkbox"/>
	【導入予定設備】 補助事業ポータルに登録する設備の製品カタログ、又はメーカー発行の仕様書	<input type="checkbox"/>
添付 12	省エネルギー量独自計算書	<input type="checkbox"/>
添付 13	バルクリース申告書	<input type="checkbox"/>



書類に不備や不足はありませんか？

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

7-2 提出書類の印刷と控えの作成

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S I Iのホームページよりダウンロードしてください。

- ※ 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など工夫をし、提出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。
- ※ S I Iフォーマットのダウンロード方法については、P.27「■ S I Iフォーマットのダウンロード方法」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。

< S I I ホームページ >

< 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（控えの作成）

控えのファイルを作成するために、作成した書類全ての写し（コピー）をとります。提出された書類は返却いたしません。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。

- 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、記載部分等にパンチ穴が重ならないように注意してください（プリンタの設定を確認する等して調節してください）。
- ※ コピーした書類はS I I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。書類は必要な際に対応できるように、適切に管理してください。

7-3 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。

複数事業所について申請する場合は、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。

※ 「対象となる申請者だけが提出する書類」は、「全ての申請者が提出する書類」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「文書番号」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S I I ホームページからダウンロードしたファイルのP.4～5を活用
- 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-0000）※
- ③ 申請者名
- ④ 事業所名

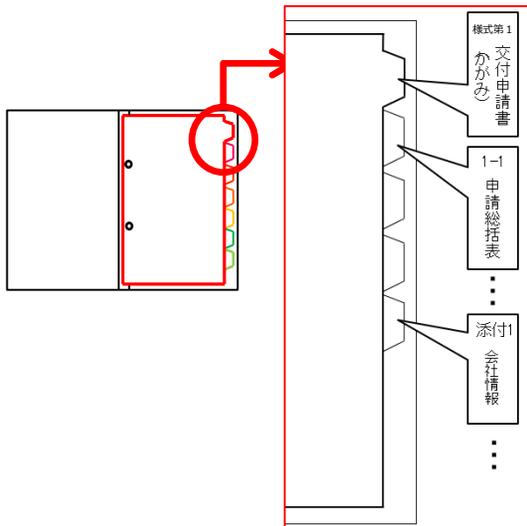
※ 補助事業ポータル入力時に発番される「GK-」から始まる番号です。

ファイリング時の注意

- ・ 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、書類の種類毎に書類の前に挟みます。

※ 書類自体に直接インデックスを貼らないでください。
 ※ 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。

7-4 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、書類内容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>

書類郵送先

〒115-8691

日本郵便株式会社 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」
交付申請書 在中

- ※ 「事業名」～「交付申請書 在中」の部分は、必ず赤字で記載してください。
- ※ S I I ホームページから、宛先のラベルをダウンロードできます。活用してください。

<受付期間>

受付期間

2020年5月20日(水)～2020年6月30日(火) 17:00必着

- ※ 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、交付申請書の作成・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
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

補助金申請に関するお問い合わせ窓口

TEL:0570-055-122 (ナビダイヤル)
※ IP電話からのお問い合わせ TEL:042-303-4185

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

SIIホームページ <https://sii.or.jp/>