

令和3年度
先進的省エネルギー投資促進支援事業費補助金

事務取扱説明書

(C) 指定設備導入事業

Ver.2.0

<完全版>

本書は、2021年11月に公開された事務取扱説明書 Ver.1.2 <交付決定から補助金交付まで>に、成果報告に関する内容の以下の章を追加したものです。

4. 成果報告・取得財産の管理・官庁等の検査

なお、別途公開の「事務取扱説明書 変更点リスト」にて追加した項目を一覧にしておりますので、併せてご確認ください。

2021年12月

本書の目的

本事務取扱説明書は、事業を円滑に進めていただくために、交付決定を受けた補助事業者が提出する書類の記載方法等、特に留意を要する事項についてまとめています。本事業の執行に関して不明な点、課題と思われる点がある場合には、速やかに一般社団法人環境共創イニシアチブ(以下、「SII」という。)へご相談ください。

本事業は、国の補助事業であることから会計検査院(国会、及び裁判所に属せず、内閣からも独立した憲法上の機関として、国や法律で定められた機関の会計を検査し、会計経理が正しく行われるように監督する機関)による検査の対象です。事業が完了した会計年度の翌年度から5年間、会計検査院や経済産業省等による検査が実施される場合がありますので、適切な補助事業執行にご協力いただきますようお願いいたします。

交付決定を受けた皆様へ

事業を開始する前に、必ず確認すべき注意事項を記します。

- (1) 交付決定通知書を受領したら、必ず、以下項目に間違いや変更がないか確認してください。
以下項目に間違いや変更がある場合は、事業を開始せず、至急SIIにお申し出ください。
 - ・ 代表者氏名、役職
 - ・ 交付申請日、及び申請書番号
 - ・ 補助事業に要する経費、補助対象経費、補助金の額 等
- (2) 交付決定通知書等SIIから送付する各種文書の原本、事業を実施する過程で受領した契約書類、振込関連書類等の関係書類の原本は、確定検査の際に必要となりますので、毀損、紛失の無いように以下の点に十分注意して保管してください。
 - ・ 交付決定通知書は、紛失しないように管理してください。
 - ・ 交付決定通知書等の原本には、書込み等は行わないでください(パンチ穴は可)。
 - ・ SIIに提出する文書は、提出前に控えとして必ずコピー(押印部分は白黒で)を取っておいてください。
- (3) 事業実施において以下のような場合は、補助対象外、及び交付決定の取消しとなる場合があります。
 - ・ 交付決定前、及び計画変更等でSIIの承認前の発注、納品、工事が行われた場合
 - ・ その他、SIIが不適切と判断した場合
- (4) 申請した事業の内容を変更する場合は、原則、事前にSIIの承認を受ける必要があります。事業内容に変更が生じる可能性がある場合は、内容に関わらず、時間に余裕をもって必ずSIIに相談してください。
 - ・ 補助対象設備の数量の変更、事業の全部または一部の中止、廃止、他の事業者への譲渡、会社の合併・分割等が該当します。
 - ・ 補助対象設備の変更等、交付決定時の条件を満たさない計画の変更は承認されないことがあります。
- (5) 各種申請様式は変更される場合があるため、文書は提出時点の最新の申請様式で作成してください。
- (6) 書類の提出は、指定された期限を厳守してください。

お問い合わせ先

一般社団法人 環境共創イニシアチブ
先進的省エネルギー投資促進支援事業費補助金 (C)指定設備導入事業

TEL:0570-055-122 (ナビダイヤル)

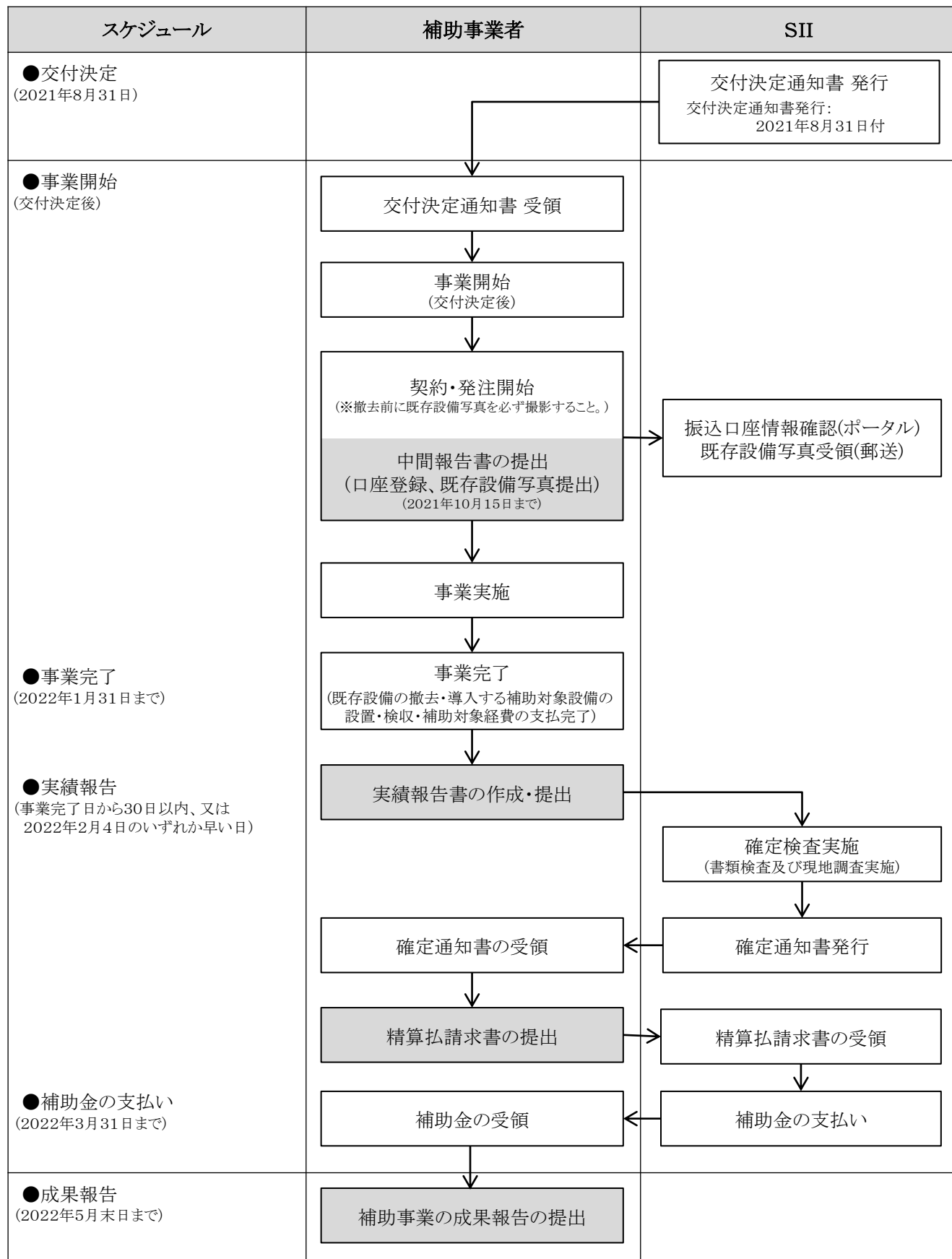
※ IP電話からのお問い合わせ TEL:042-303-4185

受付時間 10:00~12:00、13:00~17:00(土曜、日曜、祝日を除く)

本書の目的	P. 1
はじめに	P. 3
➤ 交付決定以降の流れ	P. 3
➤ 本事業の流れ	P. 4
➤ 本事業における写真撮影	P. 5
➤ 「採択者向けWEB」について	P. 6
1. 交付決定～中間報告	P. 8
1-1 交付決定通知書	P. 9
➤ 交付決定通知書の確認	P. 9
1-2 契約・発注	P. 10
➤ 契約書(又は注文書・注文請書)の作成について	P. 10
1-3 中間報告について	P. 11
➤ 補助金振込口座登録と書類の提出について	P. 11
➤ 既存設備写真と書類の提出について	P. 11
既存設備写真の撮影例	P. 14
➤ 中間報告書(既存設備写真)のファイリングと提出方法	P. 19
中間報告書(既存設備写真) 書類作成例	P. 21
2. 導入設備設置～事業完了	P. 28
2-1 既存設備の撤去	P. 29
2-2 導入設備の設置・検収	P. 29
➤ 導入設備写真と書類の提出について	P. 29
導入設備写真の撮影例	P. 32
➤ 設置完了証明書の作成について	P. 38
2-3 経費の支払い	P. 38
➤ 請求書を手入手する際の注意点	P. 38
➤ 経費を支払う際の注意点	P. 38
➤ 振込証明書類を手入手する際の注意点	P. 38
2-4 事業完了	P. 40
➤ 「事業完了日」の考え方について	P. 40
2-5 計画変更について	P. 41
➤ 変更手続きについて	P. 41
3. 実績報告～補助金交付	P. 42
3-1 実績報告と確定検査について	P. 43
3-2 実績報告書について	P. 43
➤ 実績報告書類一覧	P. 43
➤ 実績報告書のファイリングと提出方法	P. 47
3-3 確定検査について	P. 48
➤ 書類検査とその確認点	P. 48
➤ 現地調査とその確認点	P. 49
実績報告書 提出書類の作成例	P. 50
3-4 補助金額の確定、精算払請求書の作成、補助金の支払い	P. 70
➤ 補助金額の確定通知書の確認	P. 70
➤ 精算払請求書の作成について	P. 70
➤ SIIからの補助金振込みについて	P. 70
精算払請求書の作成例	P. 71
4. 成果報告・取得財産の管理・官庁等の検査	P. 74
4-1 成果報告について	P. 75
➤ ユーティリティ設備のエネルギー使用量の計測・算出方法について	P. 75
➤ 生産設備のエネルギー使用量の計測・算出方法について	P. 78
➤ 補正計算の考え方	P. 78
4-2 提出書類と提出方法について	P. 79
➤ 成果報告書類一覧	P. 79
➤ 成果報告書のファイリングと提出方法	P. 80
4-3 取得財産の管理	P. 82
4-4 官庁等の検査	P. 82
4-5 保管を要するその他の資料について	P. 82

➤ 交付決定以降の流れ

※ は、補助事業者がSIIへ提出する必要がある書類を表しています。



➤ **本事業の流れ**

交付決定を受けた補助事業者は下表の順に事業を進めてください。
それぞれの提出書類の内容を確認し、表に記載された提出期限までに必ず対応してください。

[本事業の流れ]

No.	提出書類	提出内容	提出内容詳細	提出期限
1	中間報告書	補助金振込口座の情報	口座情報が確認できる証憑書類	2021年10月15日(金)
		既存設備の写真	既存設備写真類とその他提出書類	
2	実績報告書	事業内容の報告	契約や支払関連書類、導入設備写真類とその他提出書類等	事業完了日(※)から30日以内 又は 2022年2月4日(金) のいずれか早い日
3	精算払請求書	SIIに対して補助金の支払いを請求する書類		後日別途ご案内
4	成果報告書	導入した設備の最低1週間以上のエネルギー使用量の実測データ等を用いて省エネルギー効果を報告する書類		2022年5月末日

※「事業完了日」の定義については、「2-4 事業完了」を参照してください。

書類を作成する際の注意事項は、以下の通りです(全書類共通)。

- (1) 筆記具を使用する場合は、鉛筆や消せるペン等、証書類で認められていないものは使用しないこと。
- (2) 正しい内容の書類を作成、入手すること。
但し、補助事業ポータルから出力する書類は、必ず補助事業ポータルのデータを修正し、書類を再出力すること。
- (3) 日付を記入する際は、何の日付を記入すべきなのかをよく確認し、年月日に誤りが無いか確認すること。
- (4) 英数字の表記に誤りが無いか確認すること。
<間違いやすい例>
 - 数字の「1(イチ)」 ↔ 英字の「I(エル)」、「l(アイ)」
 - 数字の「0(ゼロ)」 ↔ 英字の「O(オー)」

➤ **本事業における写真撮影**

本事業では、既存設備、導入設備、及び導入設備の銘板を撮影し、提出する必要があります(場合により、付帯設備(※)、及び設備の設置場所の写真も必要)。

※ 付帯設備とは、原則公募要領P.95以降の別表2「指定設備の設備区分と設備区分毎に定める基準表」の設備区分毎に示す表の「対象範囲」に記載されている設備本体以外の設備のことをいいます。

既存設備写真は、事前撤去(公募開始前の既存設備の撤去)、及び事前着工(交付決定前の導入設備の設置)がないことを示すために提出し、導入設備写真、及び導入設備の銘板写真は、交付決定を受けた導入設備が計画通りに設置されたことを示すために提出します。

なお、設備の更新前後で設置場所が異なる場合は、既存設備が撤去され、導入設備が計画通りに設置されたことを示すために、既存設備の設置場所写真、及び導入設備の設置予定場所の写真を撮影し、提出してください。具体的には、中間報告で既存設備の写真を撮影する際には、導入設備の設置予定場所の写真を、実績報告で導入設備の写真を撮影する際には、既存設備が設置されていた場所の写真を撮影してください。

下表[提出が必要な写真]をよく確認し、撮り忘れや提出漏れがないよう注意してください。

[提出が必要な写真]

No.	提出書類	提出写真名と撮影内容		備考	参照
1	中間報告書	既存設備写真(※1)	個別写真	撮影必須	P. 12～18
			全台数写真	設備が複数台ある場合のみ提出	
			導入設備の設置予定場所	必要な場合にのみ提出(※2)	
2	実績報告書	導入設備写真(※3)	個別写真	撮影必須	P. 30～34
			全台数写真	設備が複数台ある場合のみ提出	
			銘板写真	撮影必須	
			既存設備の設置場所	必要な場合にのみ提出(※2)	
		付帯設備写真	個別写真	必要な場合にのみ提出(※4)	P. 35～37
銘板写真					
3	成果報告書	(原則、写真提出はありません)			—

※ 1 既存設備が壁に隠蔽されている等の理由で撮影できない場合は、まず既存設備が設置されている場所の外観(壁等)を撮影して提出し、後の既存設備の撤去時に既存設備を撮影して、SII私書箱宛に追送してください。

※ 2 既存設備の設置場所と導入設備の設置予定場所が異なる場合にのみ、提出します。詳細については、P.18「導入設備の設置予定場所写真 ※ 既存設備の設置場所と、導入設備の設置予定場所が異なる場合」、及びP.34「既存設備の設置場所写真」を参照してください。

※ 3 設置後に目視確認ができなくなる場所に導入設備を設置する場合は、設置する過程で導入設備を撮影し、提出してください。

※ 4 P.36～37の表に記載されている付帯設備が、入手した見積書の「補助対象経費」に記載されている場合に、当該付帯設備、及び銘板を撮影し、提出してください。

▶ 「採択者向けWEB」について

交付決定後の各種手続きや、SIIからのお知らせ等をご案内するウェブページです。
 交付決定を受けた事業者だけがアクセスでき、前ページ[提出が必要な写真]に記載された各報告書を作成する際に参照していただきたい手引き(マニュアル)等をダウンロードできます。
 随時更新しますので、円滑にご利用いただくために、本ウェブページをブックマーク等にご登録いただくことをおすすめします。

[交付決定通知メール](一部抜粋)

令和3年度 先進的省エネルギー投資促進支援事業費補助金
 管理担当者 各位：
 貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。
 この度、令和3年度 先進的省エネルギー投資促進支援事業費補助金にご応募頂きました貴社の省エネルギー事業が、2021年8月31日付で交付決定されたことをお知らせいたします。
 詳細は、新規採択事業についてのURLより「交付決定案件一覧」をご確認ください。

【新規採択事業について】
 URL: <https://sii.or.jp/outback/3/decision3.html>

交付決定後の事業の進め方については、8月31日(火)中に「指定設備導入事業 採択者向けWEB」(交付決定を受けた補助事業者向けのWEBページ)にて公開される「事務取扱説明書」をご確認ください。

【指定設備導入事業 採択者向けWEBページ】
 URL: https://sii.or.jp/outback/03/information_c.html

※採択者向けWEBページには、事務取扱説明書のほか、各報告書作成に必要な資料が掲載される予定です。
 スムーズにご利用いただくために、お使いのパソコンのブラウザ等へのご登録をおすすめいたします。

補助事業者は、10月15日(金)までに補助金振込口座の登録、及び既存設備写真の郵送を行う必要があります
 (中間報告)。事務取扱説明書とともに公開される「中間報告の手引き」をご覧ください。

なお、補助事業ポータルをご確認いただき承認ステータスが「交付決定」となっている場合は、
 交付決定通知書の到着前であっても事業を開始していただいております。

以上、よろしく申し上げます。

※本メールへのご返信には対応できませんのでご了承ください。

一般社団法人 環境共創イニシアチブ 事業第1部
 (C) 指定設備導入事業 問い合わせ窓口
 ナビダイヤル 0570-055-122
 IP 電話からのご連絡 042-303-4185
 お電話でのお問い合わせの際は、通話料がかかりますのでご注意ください。
 受付時間 平日 10:00~12:00、13:00~17:00 (土曜、日曜、祝日を除く)



[採択者向けWEB]

一般社団法人 環境共創イニシアチブ
 SII 環境共創イニシアチブ
 Sustainable Green Innovation Initiative

文字サイズ 小 中 大 Google 検索

トップ | 最新情報 | 公開データ | リンク集 | 法人概要

トップ > 令和3年度 先進的省エネルギー投資促進支援事業 > 交付決定を受けた方へ (採択者向け)

「採択者向けWEB」

令和3年度 先進的省エネルギー投資促進支援事業
 交付決定を受けた方へ
 区分C 指定設備導入事業 採択者向けWEB

その他の事業 +

<2021年8月31日(火)更新>

ページについて
 令和3年度「先進的省エネルギー投資促進支援事業」の交付決定を受けた方に向けて、交付決定後の各種お手続きやお問い合わせ先を案内するWEBサイトです。
 随時更新しますので、スムーズにご利用いただくために、本WEBサイトをご登録いただくことをおすすめします。

補助事業者・共同申請者への留意事項

- 「交付決定通知書」は紛失等しないようご注意ください。
- 交付決定を受けた方は以下の「補助事業の実施に係る資料」をダウンロードし、申請した事業の内容を変更する場合は、原則、事前にSIIの承認を申請する必要があります。
- 申請内容に変更の可能性がある場合は、内容に関わらず、必ず事前にSIIの承認を申請する必要があります。

「補助事業の実施に係る資料」
 ⇒ 交付決定後、事業を進める過程で参照する資料が随時更新されます。

補助事業の実施に係る資料

※ 事務取扱説明書 (C)指定設備導入事業 (1.5MByte)

よくあるご質問

※ よくあるご質問 (466KB)

1. 交付決定～中間報告

交付決定
(SII→補助事業者)

➤ 交付決定を受けた補助事業者には、SIIから交付決定通知書を送付します。

通知内容確認
(補助事業者)

➤ SIIから受領した交付決定通知書の内容を確認します。

契約・発注
(補助事業者)

➤ 交付決定通知書を受領・確認後、導入設備の契約・発注を行います。
※「口座登録・写真提出」を先に行っても結構です。

口座登録・写真提出
(補助事業者)

➤ 中間報告として、①補助金振込口座の登録、及び②既存設備写真の提出を行います。

1-1 交付決定通知書

交付の決定は、交付規程に従い、交付決定通知書の発送をもって申請者に通知されます。

- ※ 交付決定後、採択された補助事業者名、事業概要、補助金交付決定額等をSIIのホームページに掲載します(個人事業主を除く)。
- ※ 交付決定がなされた旨は、別途、交付申請時に登録された「主体となる管理担当者」のメールアドレスにも通知されます。このメールには、今後事業を実施する上でアクセスが必要となる「採択者向けWEB」へのURLが記載されています。大切に保管してください。

➤ 交付決定通知書の確認

交付決定通知書が手元に届いたら、速やかに以下2点を確認してください。

- (1) 補助事業者情報(申請書番号、会社名、代表者役職、代表者氏名等)と交付申請内容に、相違はないか。
- (2) 交付決定内容(交付申請日、補助事業に要する経費、補助対象経費、補助率、補助金の額等)と交付申請内容に、相違はないか。

 **交付決定通知書の内容に誤りがあった場合は、補助事業を開始せず、至急SIIへ連絡してください。**

[交付決定通知書(見本)]

交付決定日

→ 交付決定通知書番号

補助事業者情報

- ・会社名
- ・代表者役職
- ・代表者氏名

一般社団法人環境共創イノベーション
代表理事 村上 孝

交付申請日、申請書番号

令和3年度先進的省エネルギー投資促進支援事業費補助金
交付決定通知書

2021年xx月xx日 付第BA210-01-●●●号をもって申請のありました令和3年度先進的省エネルギー投資促進支援事業費補助金については、先進的省エネルギー投資促進支援事業費補助金交付規程(SII-BAA210-01-210405-R。以下「交付規程」という。)第8条第1項の規定に基づき、下記のとおり交付することに決定したので通知します。

交付申請日、申請書番号

記

- 補助金の交付の対象となる事業の内容は、2021年xx月xx日 付第BA210-01-●●●号をもって申請のありました令和3年度先進的省エネルギー投資促進支援事業費補助金交付申請書(以下「交付申請書」という。)記載のとおり
事業名: **補助金の額等**
- 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりとする。

補助事業に要する経費	金	xx,xxx,xxx	円
補助対象経費	金	x,xxx,xxx	円
補助金の額	金	x,xxx,xxx	円

ただし、補助事業の内容が変更承認された場合における補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額については、別に通知するところによるものとする。
- 補助対象経費の配分及びこの配分された経費に対応する補助金の額は、次のとおりとする。
(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	補助金の額
I. 設計費	—	—	—	—
II. 設備費	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	定額	xx,xxx,xxx
III. 工事費	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	定額	xx,xxx,xxx
消費税	x,xxx,xxx	0		0
合 計	xxx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx		xx,xxx,xxx

- 前項の補助金の額の確定は、配分された補助対象経費の区分ごとの実支出額に補助率を乗じて得た額と、対応する区分ごとに交付決定された補助金の額(変更された場合は、変更された額とする。)とのいずれか低い額の合計額とする。ただし、SIIが公募要領で定める指定設備に係る額は、補助対象経費の区分ごとに同要領で提示する定額(配分された補助対象経費の区分ごとの実支出額を上限とする。)と、対応する区分ごとに交付決定された補助金の額とのいずれか低い額の合計額とする。

補助金の額等

1-2 契約・発注

補助事業者は、SIIから交付決定通知書を受領し、内容が正しいことを確認してから、契約・発注等の補助事業を開始してください(「1-1 交付決定通知書」-「交付決定通知書の確認」参照)。

契約・発注は、必ず交付決定日以降に開始してください。



交付決定日前に事業に着手(契約・発注、設置、支払い等)した場合は、補助金をお支払いできません。

▶ 契約書(又は注文書・注文請書)の作成について

導入設備に関する契約・発注は、以下の内容に注意して行ってください。

(1) 契約・発注

- 導入設備に関する契約・発注は、必ず交付決定日(前ページの[交付決定通知書(見本)]の右上に記載)以降に開始してください。
- 発注先とは、必ず契約書、又は注文書・注文請書を取り交わしてください。
- 取り交わした契約書類は、実績報告時に写しを提出する必要があります(「3-2 実績報告書について」参照)。原本は必ず手元に保管してください。
 - ※ 契約書類の裏面に契約条項、約款等が記載されている等、契約書類が2ページ以上にわたっている場合は、裏面を含む全てのページの写しをとっておいてください。
 - ※ 注文書・注文請書を取り交わした場合は、必ず注文書と注文請書を1組とし、双方の写しをとっておいてください。 実績報告時に注文書、又は注文請書のいずれかの写ししか提出されない場合は、有効な提出書類として認められません。

(2) 発注先

- 導入設備は、原則、交付申請時に見積を取得した販売事業者が発注してください。
- 原則、交付決定を受けたメーカー、型番からの変更はできません。
- 契約時に設備の購入金額が増加した場合でも、補助金の交付金額の上限は交付決定時のままです。

※ 事業開始後に交付申請内容の変更が生じる場合

事業開始後に事業内容や計画の変更が生じる場合は、補助事業者は予めSIIに報告し、その指示に従ってください。計画変更の詳細については、「2-5 計画変更について」を参照し、計画変更手続きを行ってください。

1-3 中間報告について

補助事業者は、交付決定後、2021年10月15日(金)までに、①補助金振込口座の登録と証憑書類の提出、及び②既存設備写真とその他提出書類の郵送を行います(中間報告)。

中間報告は、契約・発注よりも先に行っても構いません。

提出内容の詳細については以降に記載しますが、審査上必要な場合、追加で設計図書や既存設備の仕様書等の提出を求めることがあります。予めご了承ください。

※ 中間報告の詳細については、別途公開の「中間報告の手引き」を参照してください。

▶ 補助金振込口座登録と書類の提出について

事業完了後に支払われる補助金の振込口座を、補助事業ポータルに登録します。

また、口座登録時に参照した通帳や小切手帳等、口座情報が確認できる証憑書類の写しをPDFデータ(写真を提出する場合はJPEGデータ等も可)にし、補助事業ポータルに添付して提出してください(補助事業ポータルの「ファイル添付」機能を使用)。

[補助金振込口座 登録/提出内容]

No.	登録/提出内容	登録/提出方法
1	補助金振込口座情報の登録	補助事業ポータルにて登録
2	口座情報が確認できる証憑書類の提出	証憑書類をPDFデータにし、補助事業ポータルにファイル添付(写真データを添付する場合はJPEGデータ等も可)



補助金振込のための大切な情報です。**情報に不備があった場合、不備が解消するまで補助金をお支払いできません。**手引きをよく確認し、各項目を正確に登録するとともに、正しい証憑書類を提出してください。

▶ 既存設備写真と書類の提出について

事前撤去(公募開始前の既存設備の撤去)、及び事前着工(交付決定前の導入設備の設置)がないことを示す書類として、交付申請時に補助事業ポータルに登録した既存設備の撤去前の状態の写真を撮影し、その他提出書類とともに提出します。また、P.21以降では、書類の作成例を示しています。

[中間報告書(既存設備写真) 提出書類]

No.	提出書類	提出要否	対応方法
1	既存設備写真 提出一覧	必須	補助事業ポータルより印刷(設備区分毎)
2	既存設備写真 撮影位置図面	必須	採択者向けWEBより図面をダウンロードして作成
3	① 既存設備写真(個別写真)	必須	補助事業ポータルより台紙をダウンロードし、撮影した写真をデータで取り込んで作成
	② 既存設備写真(全台数写真)	※1	
	③ 導入設備の設置予定場所写真	※2	採択者向けWEBより台紙をダウンロードし、撮影した写真をデータで取り込んで作成

※1 既存設備が複数台ある場合のみ、提出してください。

※2 既存設備の設置場所と導入設備の設置予定場所が異なる場合のみ、提出してください。

◇既存設備写真 提出一覧について

「既存設備写真 提出一覧」とは、交付申請時に補助事業ポータルに登録した既存設備の製品名、型番、及び台数等が印字された一覧表で、補助事業ポータルより印刷します。
既存設備写真の撮影時はこの一覧で撮影対象を確認してください。

◇既存設備写真 撮影位置図面について

「既存設備写真 撮影位置図面」とは、前述「既存設備写真 提出一覧」に印字された全ての既存設備の設置場所、それらを撮影する際の撮影位置、及び撮影方向を示す図面で、採択者向けWEBからダウンロードした図面を使用して、既存設備が設置されている建物・フロア毎に作成します。

設置工事図面や、部屋の間取り図等を参考にして既存設備に関する位置関係を確認し、設備、設置場所、撮影位置、方向を描き込んで作成してください。また、描き込んだ各設備には、前述「既存設備写真 提出一覧」に印字された「No.」(及び必要に応じて枝番)を付記してください。

※ 採択者向けWEBへアクセスするURLについては、P.6[交付決定通知メール]を参照してください。

※ 複数の設備を更新する場合で、各設備の設置場所(建物・フロア)が分かれている場合は、建物・フロアの数の分「既存設備写真 撮影位置図面」を出力し、それぞれの設置場所の図面を作成してください。

[書類間の関係]

- ・「既存設備写真 提出一覧」に、交付申請時に補助事業ポータルに登録した既存設備が印字されます。
- ・「既存設備写真 提出一覧」に印字された全ての既存設備を「既存設備写真 撮影位置図面」に描き込み、写真の撮影位置や方向を追記します。
- ・「既存設備写真 撮影位置図面」に記した撮影位置、方向に沿って、「既存設備写真 提出一覧」に印字された全ての既存設備を撮影し、台紙にデータで取り込んで、書類とします。

◇既存設備写真について

「既存設備写真」として提出する写真の撮影時の注意事項は、以下の通りです。



- ・ 既存設備は、撤去後は撮影できなくなるため、必要な写真の撮影漏れがないよう注意してください。
- ・ 第三者(業者等)に撮影を依頼しても構いませんが、その場合は、事前に写真の使用目的・撮影方法等を撮影者に説明し、撮影漏れ等が発生しないようにしてください。第三者によって撮影された写真を用いて作成した書類であっても、その責任は補助事業者にあります。

(1) 全ての写真撮影時に共通の撮影条件、注意事項等

No.	注意事項(全写真共通)
A	設備が稼働している状態で撮影してください。 ※ 調光制御設備の場合は、照明器具が点灯した状態で撮影してください。
B	撮影方法や解像度、撮影場所の明るさ等を工夫し、設備の全体像がはっきりと確認できるように撮影してください。 ※ ぼやけている、端が切れている等、設備及び交付決定通知書番号に不明瞭な部分がある場合は、写真の再提出を求めることがあります。
C	必ず、カラーで撮影してください(モノクロ写真での提出は不可)。
D	「既存設備写真 撮影位置図面」に示した撮影位置、方向に沿って撮影してください。また、 <u>撮影後は図面と写真の整合性を必ず確認してください。</u> ※ 全設備が1枚の写真に収まらない場合は、複数枚に分けて撮影ください。
E	設置場所を特定するため、既存設備とともに <u>目印となるような周囲の固定物(柱、梁、窓等、設備の撤去工事前後で位置が変化しないもの)を一緒に写し込んでください。</u>

(続く)

(続き)

No.	注意事項(全写真共通)
F	<p><u>交付決定通知書番号をA3用紙等に印刷(又は手書きも可)し、設備と共に写し込んでください。</u></p> <p>※ 後から交付決定通知書番号を合成、追加する等、写真への加工は認められません。 ※ 写真上で文字が明確に読み取れるように撮影してください。 ※ 交付決定通知書番号は、SIIから始まる番号です。交付決定通知書で確認してください。補助事業ポータルでも確認できます。</p>
G	<p><u>撮影した写真をデータで台紙に取り込んだ後、オブジェクト等で撮影対象とした設備を囲ってください。</u></p>
H	<p>複数の設備、又は補助対象外設備が写り込む場合は、写真をデータで台紙に取り込んだ後、オブジェクト等で<u>どの設備が撮影対象となるのかを明示してください。</u></p>

次ページ以降に、既存設備の写真撮影時の撮影例を掲載しています。
必ず確認し、撮影条件を満たした写真を提出してください。

[既存設備写真撮影時の撮影例]

撮影例	記載ページ
既存設備写真(個別写真／全台数写真)全体の注意事項	P.14
高効率空調の例	P.14
工作機械の例	P.14
調光制御設備の例	P.15
既存設備が外観から目視できない場合	P.16
設備の全体像が1枚の写真に収まらない場合(個別写真／全台数写真)	P.17
既存設備の設置場所が、複数に分かれている場合(全台数写真)	P.17
導入設備の設置予定場所写真 ※ 既存設備の設置場所と、導入設備の設置予定場所が異なる場合	P.18

※ 撮影例に記載のアルファベットE～Hの注意事項の内容は、前ページ「(1) 全ての写真撮影時に共通の撮影条件、注意事項等」を参照してください。

既存設備写真の撮影例(1/5)

既存設備写真(個別写真/全台数写真)全体の注意事項

【個別写真の撮影について】

「既存設備写真 提出一覧」に印字された設備を特定するため、全ての既存設備の本体(業務用エアコン、冷凍冷蔵設備においては、圧縮機が組み込まれている設備ユニット)を製品(型番)毎に1枚以上、撮影し、写真上で囲んでください。

例えば、既存設備が10台あっても、全て同じ製品であれば撮影する個別写真は1台分で結構です。

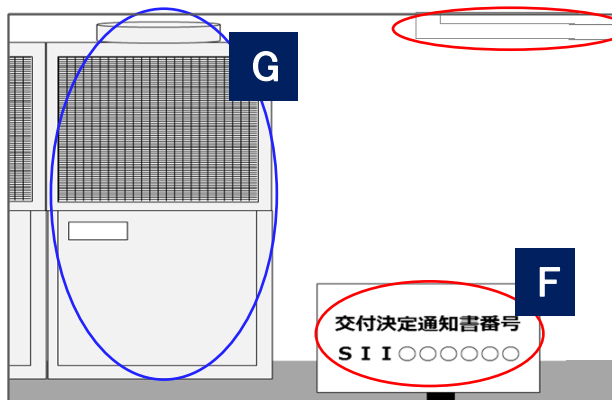
【全台数写真の撮影について】 ※既存設備が1台しかない場合は、全台数写真は提出不要です。

「既存設備写真 提出一覧」に印字された全ての製品(全台数分)について、設置状態が確認できる写真を撮影し、写真上で囲んでください。

- 全設備が1枚の写真に収まらない場合は、複数枚に分けて撮影しても構いません。
- 設置場所が複数に分かれている場合は、設置場所毎に撮影して撮影漏れを防いでください。

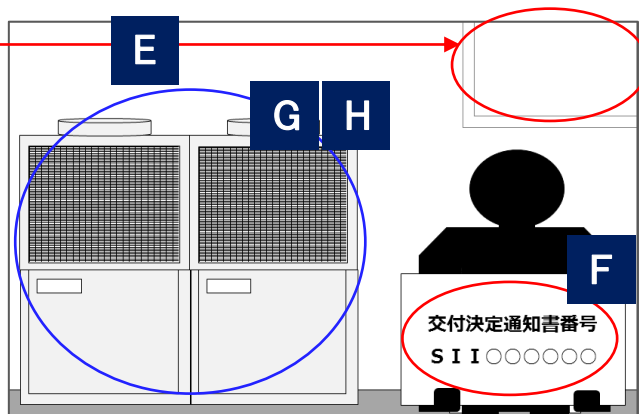
高効率空調の例

①個別写真



本例は2台とも同じ製品(型番)である場合を想定しています。右側の設備だけ全体が入るように撮影してください。

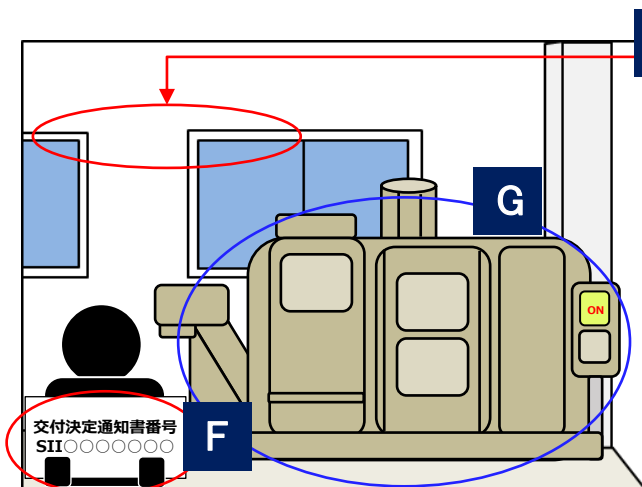
②全台数写真



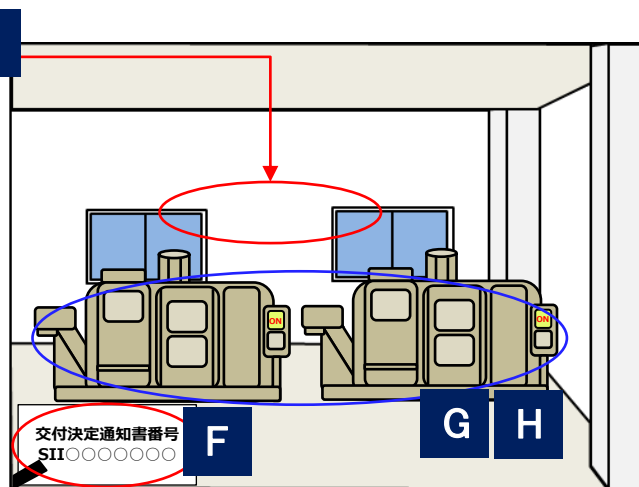
一般的な空調設備の場合は、室外機を撮影してください。但し、室内機に圧縮機が内蔵されている場合は、室内機を撮影してください。

工作機械の例

①個別写真



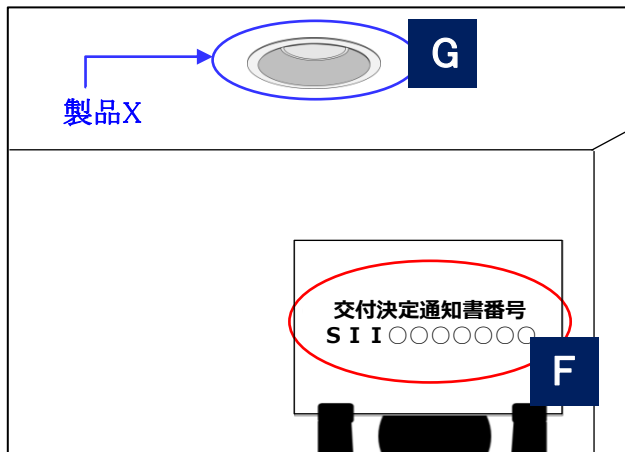
②全台数写真



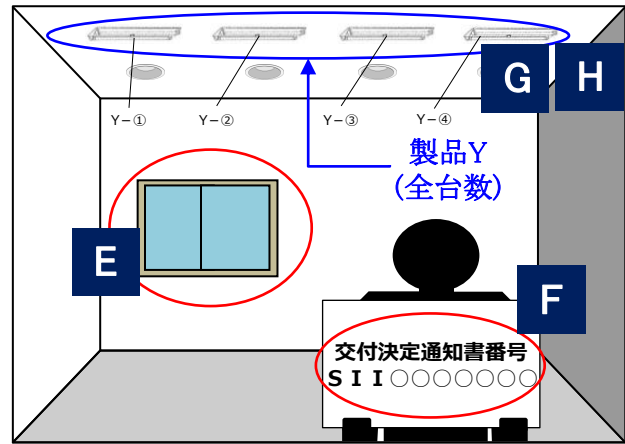
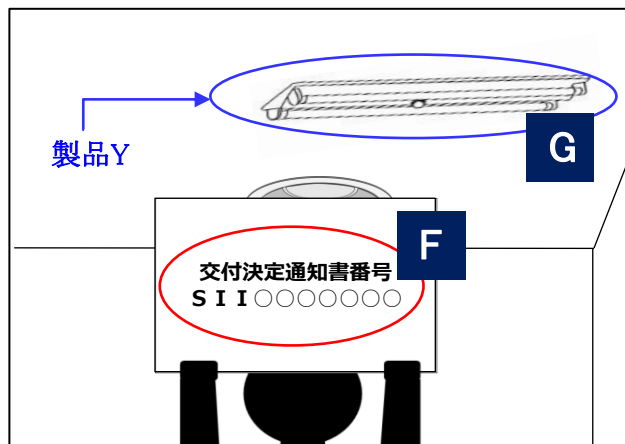
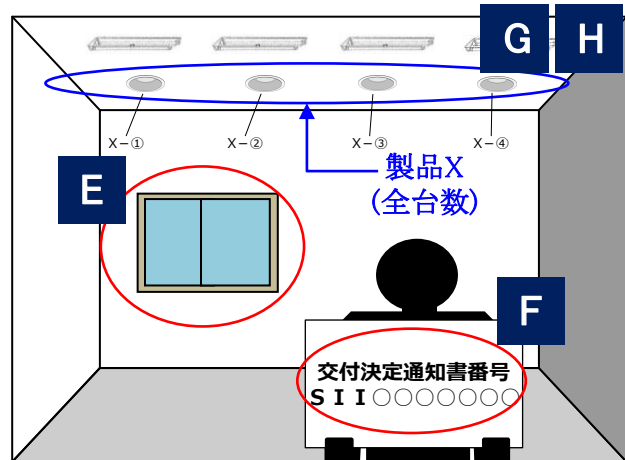
既存設備写真の撮影例(2/5)

調光制御設備の例

①個別写真



②全台数写真



本例は製品X、製品Yがそれぞれ複数台ある場合を想定しています。

2つの製品の設置場所が近い場合、写真は同じですが、設備番号により製品の違いを表現しています。

既存設備写真の撮影例(3/5)

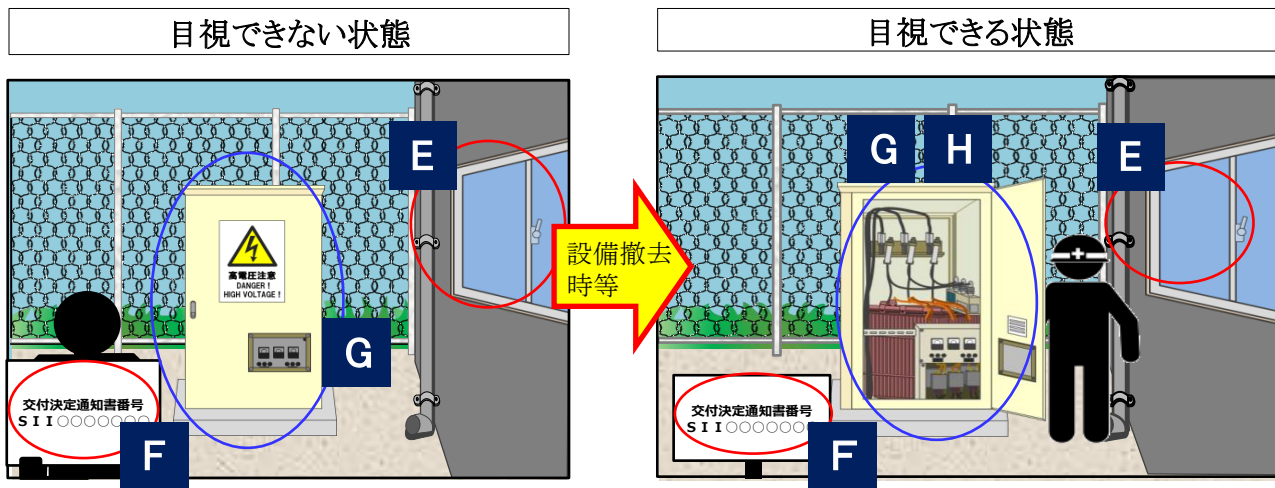
既存設備が外観から目視できない場合

設備が隠蔽されていたり、主装置部分のカバーが開けられない等の理由で既存設備を撮影できない場合は、設備ではなく、隠蔽されている場所(天井、壁等)や、キュービクル等のカバーを閉めた状態の写真撮影して台紙にデータで取り込み、写真撮影不可の旨とその理由を記載して、中間報告(既存設備写真)として提出してください(本体が見えなくても、吹き出し口等の露出部分を確認できる場合はその部分を撮影してください)。

その後、設備の撤去時(「2-1 既存設備の撤去」参照)等、設備が目視できる状態になったら、既存設備の写真を変更して撮影して写真上で囲み、SII私書箱宛に速やかに追送してください。

※ 下図は変圧器の例です。

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

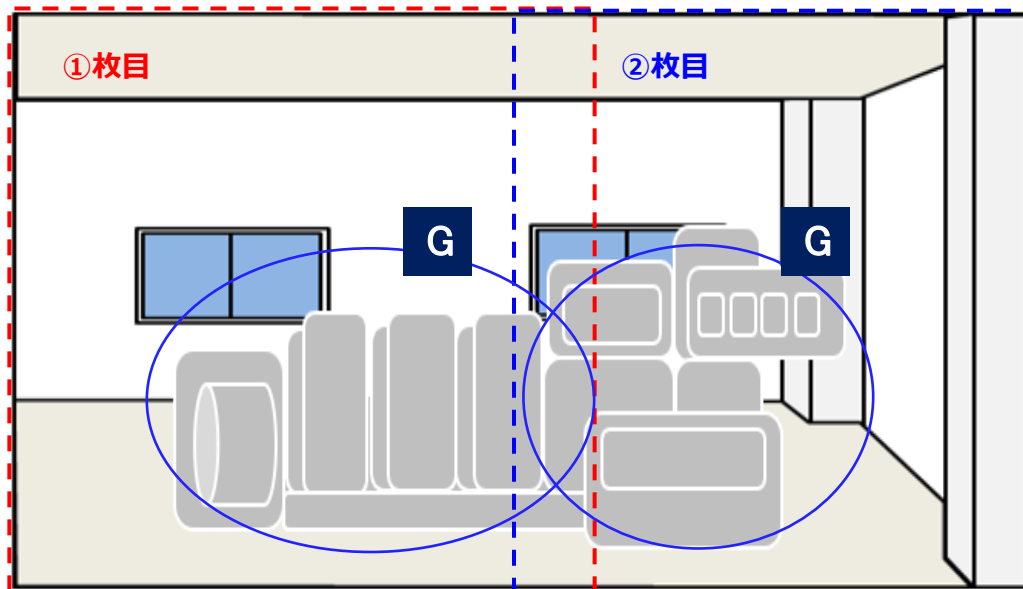


既存設備写真の撮影例(4/5)

設備の全体像が1枚の写真に収まらない場合(個別写真/全台数写真)

撮影対象となる既存設備が1枚の写真に収まらない場合は、複数枚に分けて撮影してください。

- 写真を並べた際に、既存設備の全体像が確認でき、また、隣り合う写真だということが明確にわかるように撮影してください(一部分を重ねて撮影)。
- 書類作成イメージについてはP.24「既存設備写真(個別/全台数写真)※個別写真を分割した場合」を参照してください。

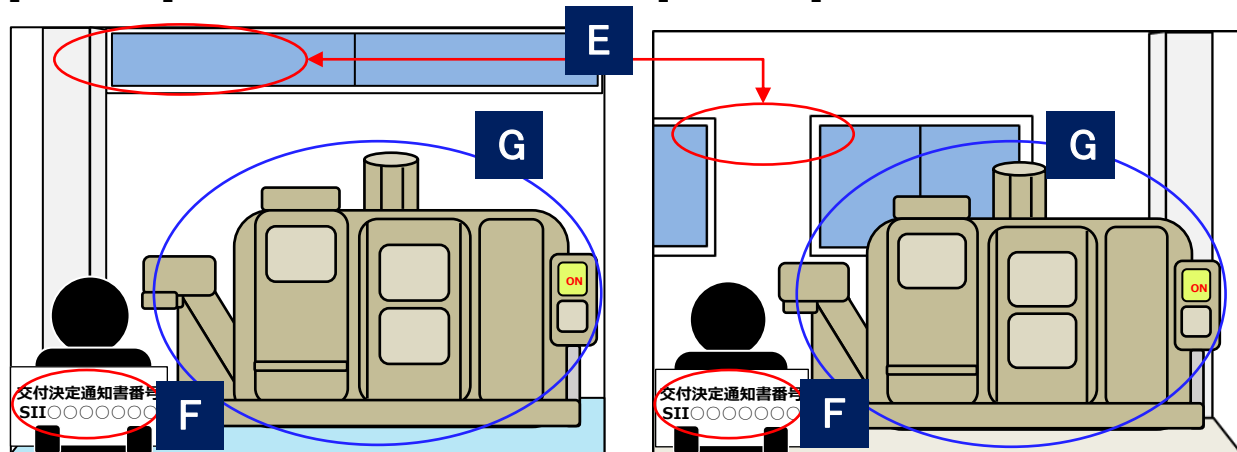


既存設備の設置場所が、複数に分かれている場合(全台数写真)

更新対象である既存設備が複数の場所に設置されている場合は、それぞれの設置場所で撮影し、写真上で囲んでください。

[設置場所A]

[設置場所B]



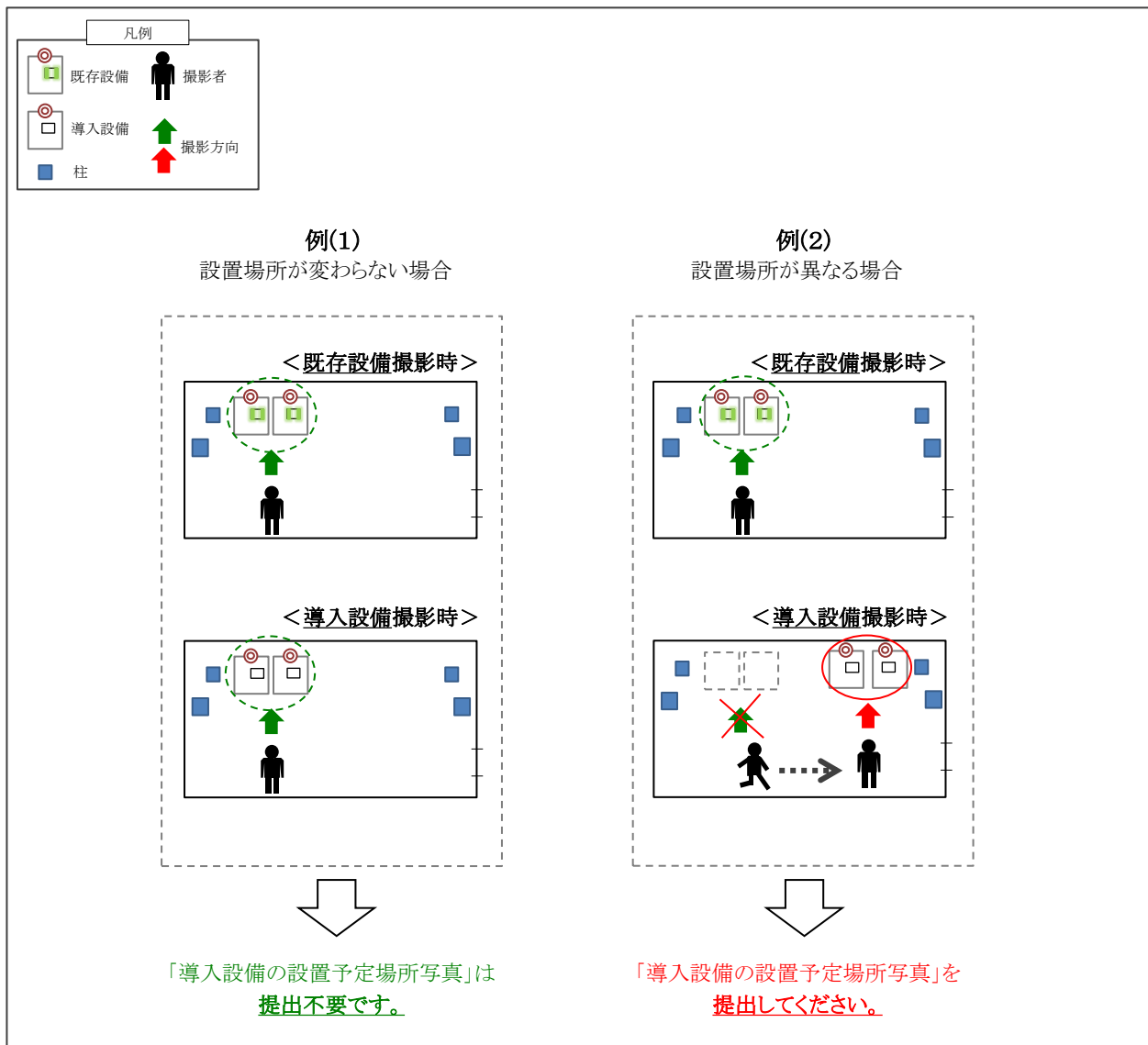
既存設備写真の撮影例(5/5)

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

既存設備の設置場所と、導入設備の設置予定場所が異なる場合のみ、提出します。
既存設備の写真撮影の際に導入設備の設置予定場所を撮影し、設置場所用の台紙にデータで取り込んで提出してください。設置場所が同じ場合は、提出不要です。

設置(予定)場所が「異なる場合」とは、既存設備を撮影した位置・方向からでは、導入設備写真が撮影できない場合等を指します(下図参照)。

導入設備の設置予定場所が判別できるよう、目印となるような周囲の固定物(柱、梁、窓等、設備の設置工事前後で位置が変化しないもの)も含めて撮影してください。

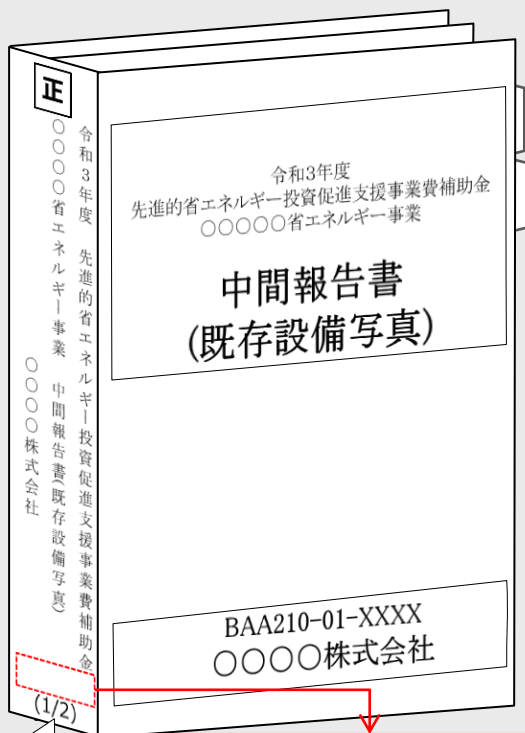


➤ 中間報告書(既存設備写真)のファイリングと提出方法

既存設備写真とその他提出書類を1冊のファイルにまとめ、SII私書箱宛に郵送してください。

P.11[中間報告書(既存設備写真) 提出書類]に記載の書類を揃え、同表の順に並べます。
表の順番通りに並べた書類に穴(2穴)を空け、インデックスタブ付の中仕切りで区切り、A4判(2穴タイプ)のファイルに綴じます。ファイリング手順の詳細については、別途公開の「中間報告の手引き」を参照してください。
なお、採択者向けWEBから、インデックス・ラベルをダウンロードできます。活用してください。
※ 採択者向けWEBへアクセスするURLについては、P.6[交付決定通知メール]を参照してください。

＜ファイルの作成イメージ＞

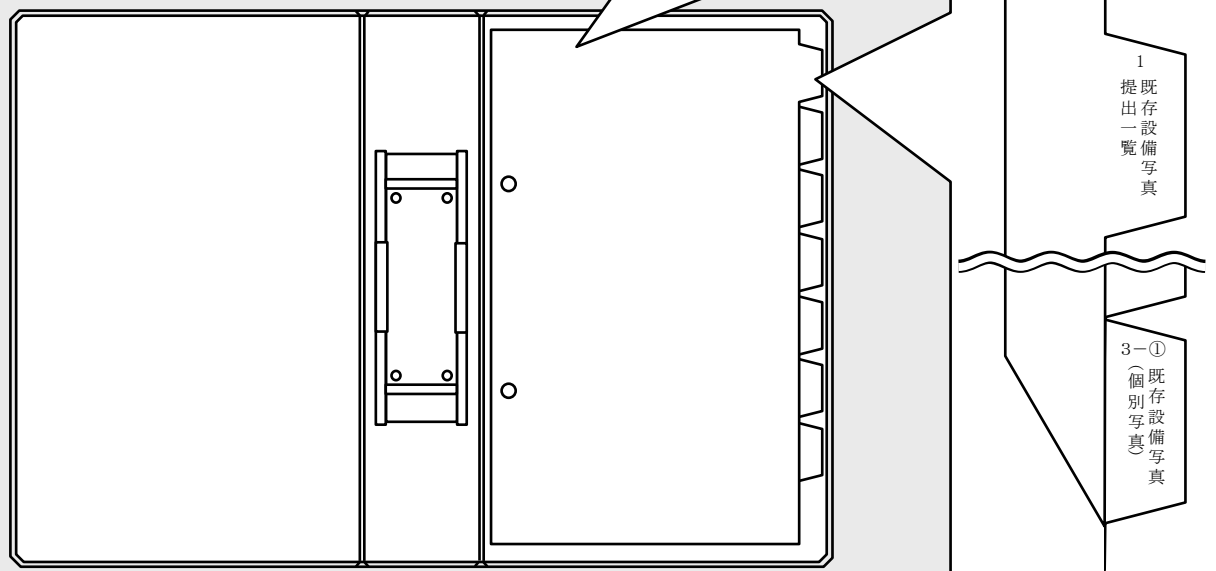


- ・ 該当書類はA4ファイル(2穴、ハードタイプ)綴じとし、表紙及び背表紙に事業名及び事業者名を記載すること。
- ・ ファイルは、中身の書類に応じた厚さであること。
- ・ 全ての書類は穴を開け、直接ファイリングすること(クリアフォルダには入れない)。
- ・ 書類の左に十分な余白をとり、記載部分に穴がかからないようにすること。
- ・ 袋とじは不可。
- ・ 添付資料以外の書類はホッチキス止め不可。
- ・ 提出書類は、全てコピーして保管しておくこと。
- ・ 各書類の最初には、P.11[中間報告書(既存設備写真) 提出書類]に示す提出書類名称を記載したインデックス付の中仕切りを挿入すること(書類自体にはインデックスを付けない)。

2冊以上の場合は
1/2、2/2等と記載

SIIにて管理用シールを貼付するため、
縦5cm程度の空枠を確保してください

＜インデックスの作成イメージ＞



◇書類の提出方法

完成した中間報告書(既存設備写真)ファイルを、SII私書箱宛に郵送してください(持込不可)。
郵便事故に備え、配達状況が確認できる手段(簡易書留等)で郵送してください。

- ◆提出期限 : 2021年10月15日(金) 17時(必着)
- ◆提出方法 : 郵送
- ◆提出部数 : 1部

[書類提出先]

〒115-8691

赤羽郵便局私書箱45号

一般社団法人 環境共創イニシアチブ
事業第1部

「先進的省エネルギー投資促進支援事業費補助金」 中間報告書(既存設備写真) 在中

- ※ 上記[書類提出先]をカラーコピーし、宛先として使用することもできます。
- ※ 「事業名」から「中間報告書(既存設備写真) 在中」の部分は、必ず赤字で記載してください。

◇既存設備写真を撮影できなかった場合

中間報告時に、設備が隠蔽されていたり、主装置部分のカバーが開けられない等の理由で既存設備を撮影できなかった場合は、撤去時等、設備が目視できる状態になったら、至急設備を撮影してください。撮影後は、速やかにSII私書箱宛に写真を追送してください。

- ※ 追送する際は、上記[書類提出先]の「中間報告書(既存設備写真)」の後ろに、「(追送分)」と赤字で追記してください。



提出書類に不備があった場合は、SIIより連絡します。
SII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。

中間報告書(既存設備写真) 書類作成例

ポータル出力

No.1

既存設備写真 提出一覧

※高効率空調の例

BAA210-01-
1 / 1

既存設備写真 提出一覧

事業者名	〇〇工業株式会社
事業所名称	〇〇工場
設備区分	高効率空調

No.	種別	メーカー	製品名	型番	台数	個別写真 チェック	全台数写真 チェック
1	電気式パッケージ エアコン	株式会社〇〇〇〇	OLDエアコン_1	Old-110AB	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	電気式パッケージ エアコン	〇〇〇電機株式会社	OLDエアコン_2	Old-75EF	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

この「No.」を、次ページで説明する「既存設備写真 撮影位置図面」
に転記する。
※ 表示される「No.」には、全ての設備区分を通じた連番(通し番号)
が付与されています。

各写真の添付漏れがないか、チェックする。
※ 台紙にデータで取り込み、書類を作成し
たら、レ点を記入してください。
※ 設備が1台しかない場合は、全台数写真
のチェックは不要です。



中間報告書(既存設備写真) 書類作成例

採択者向けWEB

No.2

既存設備写真 撮影位置図面

- 複数の設備を更新する場合で、各設備が設置されている建物・フロアが分かれている場合は、この図面を採択者向けWEBより必要枚数分出力し、それぞれの設置場所の図面を作成してください。
- 既存設備の設置場所と、導入設備の設置予定場所の建物・フロアが分かれている場合は、この図面を採択者向けWEBより必要枚数分出力し、それぞれの設置場所の図面を作成してください。
- 図面が複数枚となる場合は、各設備に付する枝番が重複しないよう、全ての建物・フロアを通じた連番(通し番号)を付与してください。
- 図面が複数枚となる場合は、各図面の余白にページ番号(1/3等)をふってください(オブジェクトで追記、又は手書きも可)。

【台紙】

▼既存設備写真 撮影位置図面

申請書番号	BAA210-01- XXXXXXXXXX
設備区分	高効率空調
建物・フロア	本店1F

以下3項目を入力する。

- 申請書番号
- 設備区分
- 建物・フロア

1 図面

【凡例】

- ↓ 撮影位置
- 補助対象となる設備
- 補助対象外設備
- 導入設備の設置予定場所

凡例を記載する。

更新対象となる既存設備、及びその設置場所を図示する。

写真を撮影する位置や方向を図示する。

各設備を識別するために、それぞれに「設備番号」(「2 既存設備内訳」の「No.」と「枝番」の組み合わせ)を付記する。

補助対象外の設備が図示されている場合は、補助対象設備と混同しないように、区別する。

導入設備の設置予定場所を図示する。
※ 既存設備と導入設備の設置予定場所が異なる場合のみ

2 既存設備内訳

ポータルから出力した「既存設備写真提出一覧」のNo.、製品名、型番、台数を下表へ転記すること。
同一型番が異なる建物・フロアに設置され図面が複数枚になる場合は、各図面上の合計台数が「既存設備写真提出一覧」記載の台数と一致することを確認すること。

No.	枝番	製品名	型番	台数
1		OLDエアコン.1	Old-110AB	1
2	①、②	OLDエアコン.2	Old-75EF	2

図示した「更新対象となる既存設備」が、「既存設備内訳」のどの設備であるかを示すため、図面に「No.」を転記する。

「No.」、「製品名」、「型番」、及び「台数」は、ポータル出力の「既存設備写真 提出一覧」から転記する。

22

中間報告書(既存設備写真) 書類作成例

ポータル出力

No.3-①、3-②

既存設備写真(個別/全台数写真)

・ 既存設備が1台の場合は、全台数写真の提出は不要です。

【台紙】

▼ 既存設備写真(個別/全台数写真)

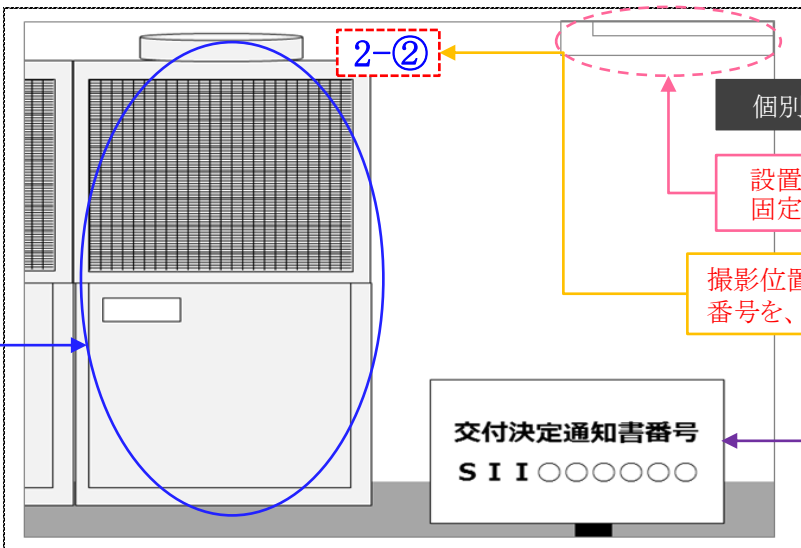
申請書番号	BAA 210-01- XXXXXXXXXX
設備区分	高効率空調

■ 既存設備写真(個別写真)

・ 貼り付ける写真の撮影位置・設備番号を撮影位置図面から転記してください。

No.	2	製品名	OLDエアコン_2	型番	Old-75EF
-----	---	-----	-----------	----	----------

撮影位置	S3
------	----



個別写真を貼り付ける。
設置場所の目印となる固定物を写し込む。
撮影位置図面で示した設備番号を、追記する。

撮影位置図面で示した「撮影位置」を入力する。

対象設備を写真上で囲む。

交付決定通知書番号
S I I O O O O O O

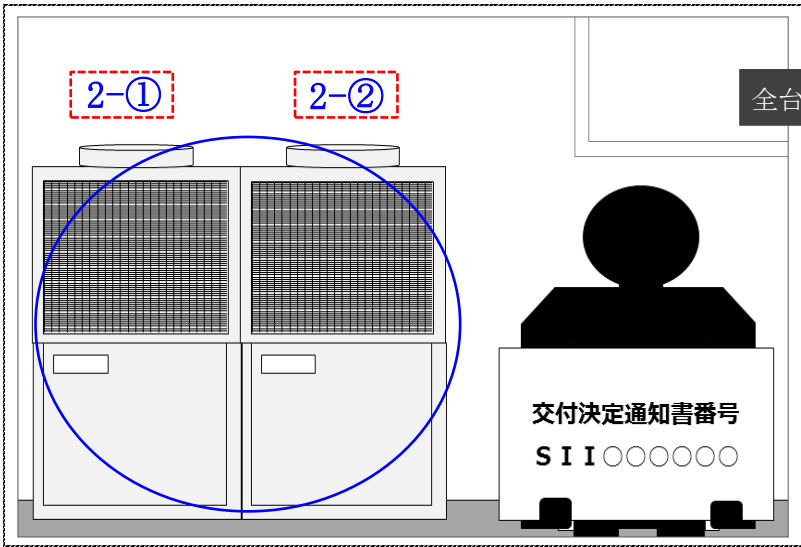
■ 既存設備写真(全台数写真)

※ 既存設備が1台しかない場合、全台数写真の提出は不要です。

SIIから始まる交付決定通知書番号をA3用紙等に印刷(又は手書きも可)し、既存設備と共に撮影する。

・ 貼り付ける写真の撮影位置・設備番号を撮影位置図面から転記してください。
また、撮影対象とした設備を識別するために、写真内の設備にも同様に設備番号を追記してください。

撮影位置	S4
設備番号	2-①、 2-②



全台数写真を貼り付ける。

撮影位置図面で示した「撮影位置」、「設備番号」を入力する。

交付決定通知書番号
S I I O O O O O O

中間報告書(既存設備写真) 書類作成例

ポータル出力

No.3-①、3-②

既存設備写真(個別/全台数写真)※個別写真を分割した場合

- 個別写真撮影時に対象設備から離れて撮影しても、対象設備の写真が1枚で収まらない場合は、写真を複数枚に分割して撮影してください。分割した場合は2枚目を下段(■既存設備写真(全台数写真))に貼り付けてください。
- 提出すべき写真が複数枚ある場合は、次ページの「既存設備写真(全台数写真_2枚目以降)」も併せて活用し、必要に応じて台紙をコピーして使用してください。
またその場合は、各台紙の余白にページ番号(1/3等)をふってください(オブジェクトで追記、又は手書き可)。

【台紙】

▼既存設備写真(個別/全台数写真)

申請書番号	BAA 210-01- XXXXXXXXXX
設備区分	工作機械

■既存設備写真(個別写真)

・貼り付ける写真の撮影位置・設備番号を撮影位置図面から転記してください。

No.	1	製品名	マシニングセンタ (Xシリーズ)	型番	OLD-12345
-----	---	-----	---------------------	----	-----------

撮影位置

W1

個別写真1枚目を貼り付ける。

対象設備を写真上で囲む。

撮影位置図面で示した設備番号を、追記する。

対象設備の一部が重なって撮影されているかチェックする。

既存設備写真(全台数写真)

※既存設備が1台しかない場合、全台数写真の提出は不要

・貼り付ける写真の撮影位置・設備番号を撮影位置図面から転記してください。
また、撮影対象とした設備を識別するために、写真内の設備にも同様に設備番号を追記してください。

SIIから始まる交付決定通知書番号をA3用紙等に印刷(又は手書きも可)し、既存設備とともに撮影する。

撮影位置

W2

設備番号

1-②

個別写真2枚目を貼り付ける。

撮影位置図面で示した「撮影位置」、「設備番号」を入力する。

中間報告書(既存設備写真) 書類作成例

ポータル出力

No.3-②

既存設備写真(全台数写真_2枚目以降)

- 1枚の写真に全設備が収まらない場合は、この台紙をポータルより必要枚数分出力し、使用してください。
- 台紙を複数枚出力した場合は、各台紙の余白にページ番号(1/3等)をふってください(オブジェクトで追記、又は手書きも可)。

【台紙】

申請書番号	BAA 210-01- [REDACTED]
設備区分	

▼既存設備写真(全台数写真_2枚目以降)

※全台数写真が1枚の台紙に収まらない場合は、この台紙を使用してください。不足する場合は台紙をコピーして使用してください。

・貼り付ける写真の撮影位置・設備番号を撮影位置図面から転記してください。

また、撮影対象とした設備を識別するために、写真内の設備にも同様に設備番号を追記してください。

No.	製品名	型番

撮影位置

設備番号

【同一設備が2台以上ある場合必須】 ①既存設備の全台数写真を貼付

※全台数写真が1枚に納まらない場合は複数枚貼付ける

【作成方法】

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

撮影位置

設備番号

【同一設備が2台以上ある場合必須】 ②既存設備の全台数写真を貼付

※全台数写真が1枚に納まらない場合は複数枚貼付ける

【作成方法】

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

中間報告書(既存設備写真) 書類作成例

採択者向けWEB

No.3-③

導入設備の設置予定場所写真

- 既存設備の設置場所と、導入設備の設置予定場所が異なる場合のみ、提出してください。
- 提出すべき写真が複数枚ある場合は、この台紙を採択者向けWEBより必要枚数分出力し、使用してください。
- 台紙を複数枚出力した場合は、各台紙の余白にページ番号(1/3等)をふってください(オブジェクトで追記、又は手書きも可)。
- ファイリングする際は、既存設備写真の後ろにまとめて綴じ込んでください。

【台紙】

▼導入設備の設置予定場所写真

申請書番号	BAA 210-01- XXXXXXXXXX
設備区分	工作機械

- 既存設備…ポータル出力の「既存設備写真 提出一覧」から「No.」、「製品名」、及び「型番」を転記
- 導入設備…ポータルに登録した導入設備の情報、又は見積書等から「製品名」、「型番」を転記

No.	2	既存設備 製品名	マシニングセンタ (Yシリーズ)	既存設備 型番	OLD3000Y ABC
		導入設備 製品名	マシニングセンタ (Aシリーズ)	導入設備 型番	OPQC123A

撮影位置

W3

撮影位置図面で示した「撮影位置」を入力する。

設置場所の目印となる固定物を写し込む。

導入設備を設置される予定の場所の写真を貼り付ける。

導入設備を設置する予定の場所を撮影し、写真上でも位置がわかるように印を付ける。

SIIから始まる交付決定通知書番号をA3用紙等に印刷(又は手書きも可)し、写し込む。

	既存設備 型番	
導入設備 製品名	導入設備 型番	

撮影位置

【導入設備の設置予定場所が、既存設備の設置場所と異なる場合】

導入設備の設置予定場所の写真を貼付

【作成方法】

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

2. 導入設備設置～事業完了

事業開始
(補助事業者)

- 導入設備の設置・検収を行います。
- 設備の設置工事事業者から設置完了証明書を入手します。
- 設備の設置・検収後、設備が稼働している状態で写真を撮影します。



事業完了
(補助事業者)

- 補助事業に要する経費を支払い、振込証明書類を入手します(事業完了)。

2-1 既存設備の撤去

導入設備の設置に先立ち、既存設備を撤去します。

撤去前に、必ずP.12「◇既存設備写真について」に記載された注意事項、及び別途公開の「中間報告の手引き」に従って、既存設備の写真撮影してください。

中間報告の際に、「既存設備が隠蔽されている」、「主装置部分のカバーが開けられない」等の理由で設備を目視できず、既存設備写真を撮影できていなかった場合(P.16)は、既存設備を撤去する時に必ず撮影し、SII私書箱宛に追送してください。

既存設備写真の提出は必須です。撤去完了後には撮影できなくなりますので、既存設備を撮影していない事業者は必ずこの撤去のタイミングで設備の撮影を行い、速やかにSII私書箱へ追送してください(追送方法については、P.20「◇既存設備写真を撮影できなかった場合」を参照してください)。

2-2 導入設備の設置・検収

既存設備の撤去、及び導入設備の銘板写真の撮影後、導入設備の設置、検収を行います。設備の設置、検収後は、交付決定を受けた設備が実際に設置されたことを示すために、全ての導入設備の写真を撮影してください。

写真の撮影にあたっては、既存設備写真の際と同様に「導入設備写真 撮影位置図面」を作成し、図面に沿って写真を撮影してください。

なお、導入設備の設置、検収が完了したことを示す証憑書類として、別途「設置完了証明書」を提出する必要があります。設置完了証明書の詳細については、P.38「設置完了証明書の作成について」を参照してください。

➤ 導入設備写真と書類の提出について

交付決定を受けた設備が実際に設置されたことを示すために後出のP.43[実績報告書 提出書類]の一部として提出する写真、及びその他作成、提出する書類は、下表の通りです。詳細については、別途公開の「実績報告の手引き」を参照してください。

[導入設備写真 提出書類]

No.	提出書類 ※3	提出要否	対応方法
1	導入設備写真 提出一覧	必須	補助事業ポータルより印刷(設備区分毎)
2	導入設備写真 撮影位置図面	必須	採択者向けWEBより図面をダウンロードして作成
3	① 導入設備写真(個別写真)	必須	補助事業ポータルより台紙をダウンロードし、撮影した写真をデータで取り込んで作成
	② 導入設備写真(全台数写真)	※1	
	③ 導入設備写真(銘板写真)	必須	
	④ 付帯設備写真	※2	P.36～37の表中の付帯設備に該当する場合のみ、作成(作成フォーマットは別途ご案内)
	⑤ 既存設備の設置場所写真	※3	採択者向けWEBより台紙をダウンロードし、撮影した写真をデータで取り込んで作成

※1 導入設備が複数台ある場合のみ、提出してください。

※2 P.36～37の表に記載されている付帯設備が、入手した見積書の「補助対象経費」に記載されている場合に、当該付帯設備、及び銘板を撮影し、提出してください。

※3 既存設備の設置場所と導入設備の設置場所が異なる場合のみ、提出してください。

その他、上表の写真以外にも、審査上必要な場合は追加で写真の提出を求められることがあります。予めご了承ください。

◇導入設備写真 提出一覧について

「導入設備写真 提出一覧」とは、交付申請時に補助事業ポータルに登録した導入設備の製品名、型番、台数等が印字された一覧表で、補助事業ポータルより印刷します。
導入設備写真の撮影時はこの一覧で撮影対象を確認してください。

◇導入設備写真 撮影位置図面について

「導入設備写真 撮影位置図面」とは、前述「導入設備写真 提出一覧」に印字された全ての導入設備の設置場所、それらを撮影する際の撮影位置、及び撮影方向を示す図面で、採択者向けWEBからダウンロードした図面を使用して、導入設備を設置する建物・フロア毎に作成します。
設置工事図面や、部屋の間取り図等を参考にして設備に関する位置関係を確認し、設備、設置場所、撮影位置、方向を描き込んで作成してください。また、描き込んだ各設備には、前述「導入設備写真 提出一覧」に印字された「No.」(及び必要に応じて枝番)を付記してください。

- ※ 採択者向けWEBへアクセスするURLについては、P.6[交付決定通知メール]を参照してください。
- ※ 図面を作成する際は「既存設備写真 撮影位置図面」も参照し、設備の更新前後の設備場所が容易に比較できるよう、工夫してください。
- ※ 複数の設備を更新する場合で、各設備の設置場所(建物・フロア)が分かれている場合は、建物・フロアの数の分「導入設備写真 撮影位置図面」を出力し、それぞれの設置場所の図面を作成してください。

[書類間の関係]

- ・ 「導入設備写真 提出一覧」に、交付申請時に補助事業ポータルに登録した導入設備が印字されます。
- ・ 「導入設備写真 提出一覧」に印字された全ての導入設備を「導入設備写真 撮影位置図面」に描き込み、写真の撮影位置や方向を追記します。
- ・ 「導入設備写真 提出一覧」に印字された全ての型番の銘板写真を撮影し、台紙にデータで取り込んで、書類とします。
- ・ 「導入設備写真 撮影位置図面」に記した撮影位置、方向に沿って、「導入設備写真 提出一覧」に印字された全ての導入設備を撮影し、台紙にデータで取り込んで、書類とします。

◇導入設備写真について

「導入設備写真」として提出する写真の撮影時の注意事項は、次ページ以降を参照してください。



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

(1) 全ての写真撮影時に共通の撮影条件、注意事項等

No.	注意事項(全写真共通)
A	<p>設備が稼働している状態で撮影してください。</p> <p>※ 保護ビニール等が設備を覆っている場合は、必ず取り除いた状態で撮影してください。</p> <p>※ 調光制御設備の場合は、照明器具が点灯した状態で撮影してください。</p> <p>※ 高性能ボイラの場合は、運転ランプ等をそれぞれ撮影してください。</p> <p>※ 高効率空調の場合は、室外機本体、及びその室外機の稼働が確認できるリモコン等をそれぞれ撮影してください。</p>
B	<p>撮影方法や解像度、撮影場所の明るさ等を工夫し、設備の全体像がはっきりと確認できるように撮影してください。</p> <p>※ ぼやけている、端が切れている等、設備及び交付決定通知書番号に不明瞭な部分がある場合は、写真の再提出を求めることがあります。</p>
C	必ず、カラーで撮影してください(モノクロ写真での提出は不可)。
D	<p>「導入設備写真 撮影位置図面」に示した撮影位置、方向に沿って撮影してください。また、<u>撮影後は図面と写真の整合性を必ず確認してください。</u></p> <p>※ 全設備が1枚の写真に収まらない場合は、複数枚に分けて撮影ください。</p>
E	<p>設置場所を特定するため、<u>導入設備とともに目印となるような周囲の固定物(柱、梁、窓等、設備の撤去工事前後で位置が変化しないもの)と一緒に写し込んでください。</u></p>
F	<p><u>交付決定通知書番号をA3用紙等に印刷(又は手書きも可)し、設備と共に写し込んでください。</u></p> <p>※ 後から交付決定通知書番号を合成、追加する等、写真への加工は認められません。</p> <p>※ 写真上で文字が明確に読み取れるように撮影してください。</p> <p>※ 交付決定通知書番号は、SIIから始まる番号です(申請書番号とは異なります)。交付決定通知書で確認してください。補助事業ポータルでも確認できます。</p>
G	<u>撮影した写真をデータで台紙に取り込んだ後、オブジェクト等で撮影対象とした設備を囲ってください。</u>
H	<p>複数の設備、又は補助対象外設備が写り込む場合は、写真をデータで台紙に取り込んだ後、オブジェクト等で<u>どの設備が撮影対象となるのかを明示してください。</u></p>

次ページ以降に、導入設備の写真撮影時の撮影例を掲載しています。
必ず確認し、撮影条件を満たした写真を提出してください。

[導入設備写真撮影時の撮影例]

撮影例	記載ページ
導入設備写真(個別写真/全台数写真)全体の注意事項	P.32
高効率空調の例	P.32
工作機械の例	P.32
銘板写真	P.33
既存設備の設置場所写真	P.34
設置後に目視確認できなくなる設備がある場合	P.34

※ 撮影例に記載のアルファベットE～Hの注意事項の内容は、上表の「(1) 全ての写真撮影時に共通の撮影条件、注意事項等」を参照してください。

導入設備写真の撮影例(1/3)

導入設備写真(個別写真/全台数写真)全体の注意事項

【個別写真の撮影について】

「導入設備写真 提出一覧」に印字された設備を特定するため、全ての導入設備の本体(業務用エアコン、冷凍冷蔵設備においては、圧縮機が組み込まれている設備ユニット)を製品(型番)毎に1枚以上、撮影し、写真上で囲んでください。

例えば、導入設備が10台あっても、全て同じ製品であれば撮影する個別写真は1台分で結構です。

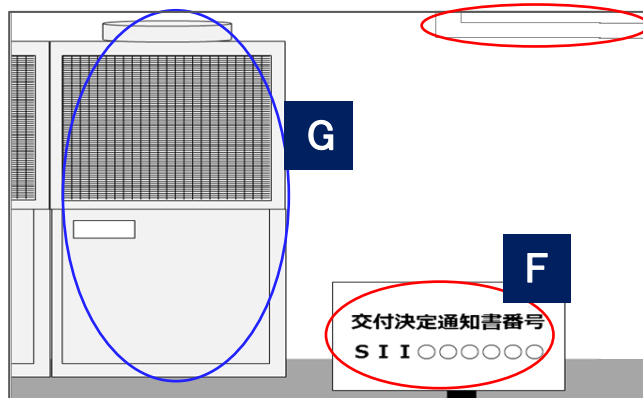
【全台数写真の撮影について】 ※導入設備が1台しかない場合は、全台数写真は提出不要です。

「導入設備写真 提出一覧」に印字された全ての製品(全台数分)について、設置状態が確認できる写真を撮影してください。

- 一部分のみの設置・導入ではないことを示すため、設備全体の様子が写るように撮影してください。
- 全設備が1枚の写真に収まらない場合は、複数枚に分けて撮影しても構いません。
- 設置場所が複数に分かれている場合は、設置場所毎に撮影して撮影漏れを防いでください。

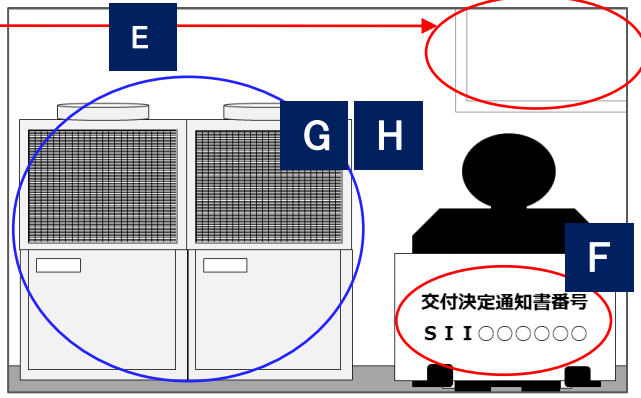
高効率空調の例

①個別写真



本例は2台とも同じ製品(型番)である場合を想定しています。右側の設備だけ全体が入るように撮影してください。

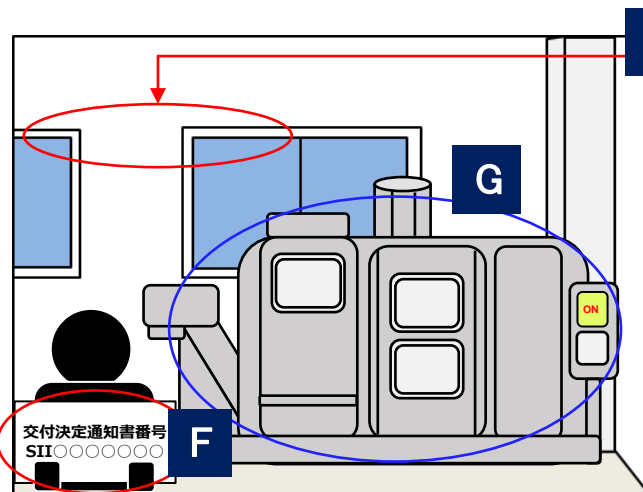
②全台数写真



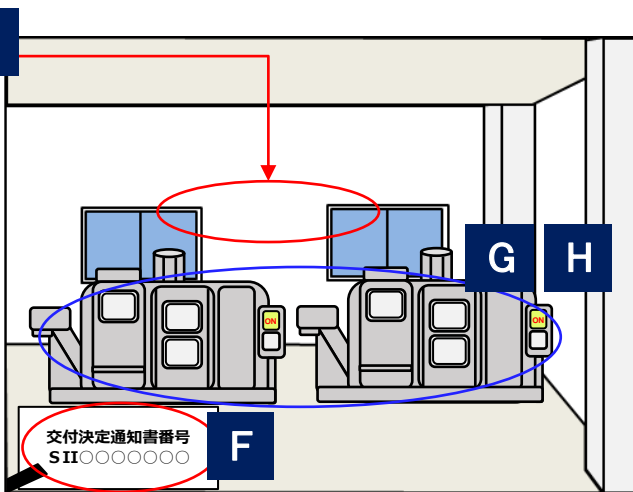
一般的な空調設備の場合は、室外機を撮影してください。但し、室内機に圧縮機が内蔵されている場合は、室内機を撮影してください。

工作機械の例

①個別写真



②全台数写真



導入設備写真の撮影例(2/3)

銘板写真 ※文字が明確に読み取れるよう撮影すること

- 「導入設備写真 提出一覧」に印字された**全ての製品(全台数分)の「銘板」を撮影してください。**
例えば、同一設備を10台導入した場合は、1台ずつ銘板を撮影し、10台分の銘板写真を提出してください。
但し、調光制御設備に限り、同一型番の製品については1型番につき、写真1枚の提出で結構です。
- 銘板写真には、交付決定通知書番号を写し込む必要はありません。

[銘板とは]

設備の銘柄や仕様を表示したもので、多くの場合、設備の正面や側面等にありますが、本事業では、交付決定を受けた導入設備が計画通りに設置されたことを示すために、銘板写真の提出が必要です。

製品名	省エネエアコン
型番	1234567
製造番号	AAA-12345
製造会社	株式会社〇〇〇

[銘板写真撮影時の注意事項]

- 型番、及び製造番号の文字列がはっきりと読み取れる環境、状態にて撮影してください(普段立ち入らない場所に設備を設置する等、設置工事後では写真撮影が困難になる場合は特に、撮影を忘れないように注意してください)。
- 光が反射する等により型番やその他銘板上の情報が読み取れない場合は再提出となる場合があります。フラッシュを止める等して、銘板上の文字列がはっきりと読み取れる写真を提出してください。
- 高所や狭い場所への設置など、設置後に設備の撮影が困難となる場合は、必ず設置前に撮影してください。
- 型番が、見積書、及び製品カタログに記載された型番と完全一致していることを確認してください。



- 銘板写真は、交付申請時に示した導入設備が計画通りに設置されたことを示すために提出します。設備の設置場所や角度等によって、設置後の撮影が困難となることが想定される場合は、設備の納品後、設置作業を行う前に、その全ての設備の銘板を撮影するようにしてください。
- 銘板上の文字列がはっきりと読み取れない場合は、写真を再撮影、再提出していただく場合があります。撮影後は必ず写真上で文字列が読み取れるかを確認し、読み取れない場合は再度撮影してください。

導入設備写真の撮影例(3/3)

既存設備の設置場所写真

導入設備の設置場所が、既存設備が設置してあった場所と異なる場合(※)は、他の場所に導入設備を新設したのではないことを示すために、既存設備を撤去した後に、既存設備が設置してあった場所も撮影し、設置場所用の台紙にデータで取り込んで提出してください。

- ※ 上記「導入設備の設置場所が、既存設備が設置してあった場所と異なる」かどうかの判断については、P.18「導入設備の設置予定場所写真 ※ 既存設備の設置場所と、導入設備の設置予定場所が異なる場合」を参照してください。
- ※ 設置してあった場所が同じ場合は、提出不要です。

設置後に目視確認できなくなる設備がある場合

設備の設置が完了すると隠蔽される等により設備本体を目視確認できなくなる場合は、設置する過程で導入設備を撮影し、提出してください。設置完了後は撮影できなくなるため、必要な写真の撮影漏れがないよう注意してください。写真の撮影について判断に迷う場合は、事前にSIIに相談してください。

■ 写真撮影が必要となる例

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

(2)付帯設備写真

P.36～37の[撮影対象となる設備本体、及び付帯設備]の表に記載されている付帯設備が、入手した見積書の「補助対象経費」に記載されている場合に、当該付帯設備、及びその銘板を撮影し、提出してください。

※ 銘板が撮影できない場合は、設備の設置がわかる資料を求める場合があります。

<付帯設備写真撮影時の例>

- 「①高効率空調」-「電気式パッケージエアコン」を導入した場合
 - 個別写真 : 「室外機」の全体像を撮影。
 - 付帯設備写真 : 撮影不要。
- (下表青枠・青文字参照)

設備区分・種別	設備本体 ※撮影必須	付帯設備 ※見積書上「補助対象経費」である場合、撮影必須
①高効率空調 <small>※GHPアラーは本機交換ユニットを含めて本機とします。</small>	電気式パッケージエアコン (業務用エアコン)	室外機
	ガスヒートポンプエアコン	
	チリングユニット	チリングユニット本体
	吸収式冷凍機	吸収式冷凍機本体
	ターボ冷凍機	ターボ冷凍機本体

室外機のみ撮影・提出
付帯設備の撮影はなし

- 「③業務用給湯器」-「業務用ヒートポンプ給湯器」を導入した場合
 - 個別写真 : 「ヒートポンプユニット」の全体像を撮影。
 - 付帯設備写真 : P.36～37の[撮影対象となる設備本体、及び付帯設備]の表の「付帯設備」欄に示された付帯設備(※)が、見積書の「補助対象経費」にも記載されていれば、撮影。
※本例では「給湯タンク設備(貯湯・給湯・膨張・バッファータンク)
- (下表赤枠・赤文字参照)

設備区分・種別	設備本体 ※撮影必須	付帯設備 ※見積書上「補助対象経費」である場合、撮影必須
③業務用給湯器	業務用ヒートポンプ給湯器	給湯タンク設備(貯湯・給湯・膨張・バッファータンク)
	潜熱回収型給湯器 (ガス・石油)	給湯器本体

ヒートポンプユニットの他、
「付帯設備」欄の各設備も撮影・提出
(見積書の「補助対象経費」に記載がある場合のみ)

[撮影対象となる設備本体、及び付帯設備(1/2)]

※ 審査上必要な場合、下表に記載されていない設備等の写真も追加で求めることがありますので、予めご了承ください

設備区分・種別		設備本体 ※撮影必須	付帯設備 ※見積書上「補助対象経費」である場合、撮影必須
①高効率空調 ※GHPチラーは水熱交換ユニットを含めて本体とします。	電気式パッケージエアコン (業務用エアコン)	室外機	
	ガスヒートポンプエアコン		
	チリングユニット	チリングユニット本体	
	吸収式冷凍機	吸収式冷凍機本体	
	ターボ冷凍機	ターボ冷凍機本体	
②産業ヒートポンプ	空冷ヒートポンプチラー (温水利用)	産業ヒートポンプ本体	
	循環加温式ヒートポンプ		
	温水ヒートポンプ (熱回収・水熱源)		
	熱風ヒートポンプ		
	蒸気発生ヒートポンプ		
施設園芸用ヒートポンプ	室外機		
③業務用給湯器	業務用ヒートポンプ給湯器	ヒートポンプユニット	給湯タンク設備(貯湯・給湯・膨張・バッファータンク)
	潜熱回収型給湯器 (ガス・石油)	給湯器本体	給湯タンク設備(貯湯・給湯・膨張・バッファータンク)
④高性能ボイラ	蒸気ボイラ	ボイラ本体	
	温水ボイラ		
⑤高効率コージェネレーション		コージェネレーション本体	
⑥低炭素工業炉 ※付帯設備を含む設備本体の全体を撮影してください。一枚で写せない場合は、複数枚で撮影してください。また、本体型番と付帯設備の型番が異なる場合は、主要な付帯設備の銘板写真も撮影のうえ提出してください。	燃焼式	炉体	燃焼装置、廃熱回収装置、制御盤
	抵抗加熱式		専用電源、制御盤
	誘導加熱式		誘導加熱装置、専用電源、専用変電設備、制御盤
⑦変圧器	油入変圧器	変圧器本体	
	モールド変圧器		

ユーティリティ設備

[撮影対象となる設備本体、及び付帯設備(2/2)]

設備区分・種別		設備本体 ※撮影必須	付帯設備 ※見積書上「補助対象経費」で ある場合、撮影必須
ユーティリティ設備	⑧冷凍冷蔵設備	電気冷蔵庫	冷蔵庫・冷凍冷蔵庫本体
		電気冷凍庫	冷凍庫本体
		冷凍機内蔵形 ショーケース	ショーケース本体
		コンデンシングユニット	コンデンシングユニット本体、圧縮 ユニット、リモートコンデンサ
		冷凍冷蔵ユニット	クーリングユニット本体、庫外ユ ニット、庫内ユニット、コントローラ
	⑨産業用モータ (産業用モータ単体・ポンプ・圧縮機・送風機)	産業用モータ単体・ポンプ・圧縮 機・送風機本体	インバータ制御盤
⑩調光制御設備	無線式調光制御設備	照明器具、制御装置	
	有線式調光制御設備		
	人感・明るさセンサ付 調光制御設備		
⑪工作機械	旋盤 (ターニングセンタ含む)	旋盤本体	
	マシニングセンタ	マシニングセンタ本体	
	レーザ加工機	レーザ加工機本体	
	フライス盤	フライス盤本体	
	研削盤	研削盤本体	
⑫プラスチック 加工機械	射出成形機	射出成形機本体	
⑬プレス機械	サーボプレス	サーボプレス本体	
	プレスブレーキ	プレスブレーキ本体	
	パンチングプレス (レーザ複合機含む)	パンチングプレス本体	
⑭印刷機械	印刷機(有版)	印刷機本体	
	デジタル枚葉印刷機	デジタル枚葉印刷機本体	
	連帳デジタル印刷機	連帳デジタル印刷機本体	
⑮ダイカストマシン	コールドチャンバー	ダイカストマシン本体	
	ホットチャンバー		

※ 本表の撮影対象となる「設備本体」、及び「付帯設備」は、原則公募要領P.95以降の別表2「指定設備の設備区分と設備区分毎に定める基準表」の設備区分毎に示す表の「対象範囲」に記載されています。

▶ 設置完了証明書の作成について

導入設備の設置、検収が完了したら、設置工事業者に「設置完了証明書」の作成を依頼します。自社で設置工事を行った場合は自社で作成してください。

設置完了証明書のフォーマットは補助事業ポータルからダウンロードします。設置工事業者が決定したら、設置完了証明書のフォーマットを印刷して当該業者に渡し、事前に作成を依頼しておくことを推奨します。

[注意事項]

- 設置完了証明書は設置工事の発注先毎に作成が必要です。例えば導入した設備が1台であっても、設備の設置工事を複数の設置工事業者に依頼した場合は、設置工事業者毎に書類を作成する必要がありますので注意してください(設置工事と検収を別の事業者依頼する場合等)。
- 書類作成の詳細については、別途公開の「実績報告の手引き」を参照し、正しく依頼(自社施工の場合は作成)してください。

2-3 経費の支払い

請求書に基づき、補助対象経費、及び補助対象外経費を支払います。

支払いを完了したら、支払いの実績を示す証憑書類(金融機関発行の振込証明書類、又は支払いの実績を示した取引結果画面等を印刷したものを)を入手してください。

▶ 請求書を入手する際の注意点

本補助事業で支払う補助対象経費、及び補助対象外経費の金額が明示されている請求書を入手してください。

複数事業所で本補助事業を実施している場合は、申請書番号(BAA210-01-で始まる番号)毎の支払額がわかるように、請求書を申請書番号毎に入手してください。

本補助事業分とそれ以外の取引がひとつにまとめられた請求書を受領し、一括振込しかできない場合は、振込金額の内訳(各取引の支払金額)が明確に記載された請求書の内訳書(明細)を入手してください。

▶ 経費を支払う際の注意点

支払いは全て、金融機関を通じた振込にて行ってください。

その他の方法、例えば現金の手渡し、割賦・手形、クレジットカード、債権・債務の相殺等による支払いは、認められません。指定の方法以外で支払いした場合は、補助金をお支払いできない場合があります。

また、振込元が補助事業者と異なる場合は、必ず事前にSIIに連絡してください。

※ 補助事業に要する経費を支払う際に発生する振込手数料が取引先負担として取引価格に含まれている場合は、手数料を含んだ当該金額を補助対象経費として計上することができます。

▶ 振込証明書類を入手する際の注意点

支払いを完了したら、支払いの実績を示す証憑書類(振込証明書類)を入手してください。

証憑書類を入手したら、支払った金額が本事業に関する請求書の金額と一致しているか確認してください。

また、以下各項目が証憑書類に記載されているか確認してください。

- 処理日(依頼日、出力日、処理日時、帳票作成日時 等)
- 振込指定日
- 依頼人情報(金融機関名、支店名、預金種目、口座番号、口座名義人名 等)
- 受取人情報(金融機関名、支店名、預金種目、口座番号、口座名義人名 等)
- 振込金額、振込手数料金額

※ 証憑書類としての有効性の判断については、次ページ「◇振込証明書類として有効か否かの判断について」を参照してください。

※ 確定検査で現地調査を実施する際、証憑書類の原本を確認する場合があります。必ず保管しておいてください。

◇振込証明書類として有効か否かの判断について

支払方法が①金融機関窓口での振込か ②インターネットバンキングを利用した振込かにより、提出する証憑書類が異なります。

それぞれ必要となる書類は以下の通りです。必ず支払う前に金融機関に必要な書類入手の可否を確認し、証憑書類として有効な書類を入手してください。

①[金融機関窓口で振り込む場合] ※以下A～Cのいずれかの書類

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

A、B、Cのどの書類を提出する場合も、金融機関から発行された証憑書類であることを確認してください。

例: 振込金受取書(兼手数料受取書) ※イメージ

振込指定日 2021年 12月 24日

(例) 振込金受取書(兼手数料受取書)

金額	千	百	十	元	角	分	厘
		5	1	4	0	0	0

金融機関名: ○○銀行

支店名: ○○支店

科目: 普通

口座番号: 0123456

支払金額(円): 1,200,000

先方負担手数料(円): 0

振込金額(円): 1,200,000

振込手数料(円): 660

※ ATMで支払いを行った場合、ATMから発行される振込明細書だけでは証憑書類とは認められません。金融機関より振込証明書類を入手し、提出してください(SIIフォーマットを使用する場合は、採択者向けWEBより「振込証明願」をダウンロードし、金融機関に作成の依頼をしてください)。

②[インターネットバンキングを利用する場合] ※以下A、Bのいずれかの書類

- A. インターネットバンキングのウェブサイト等から出力した書類(例:「取引結果照会」、「振込結果照会」等)
- B. 支払いが完了したことを確認できる書類(例:「支払い完了画面」の画面キャプチャを出力した書類等)

※ 「振込依頼受付」「振込予約完了」等、取引が完了する前に入手した書類や、自社の経理システム画面の画面キャプチャを出力した書類・帳票は、証憑書類として認められません。

※ 証憑書類は、「振込指定日」の翌日以降に出力・発行されている必要があります。

金融機関名が明示されているか確認してください。

例: インターネットバンキング 出力画面 ※イメージ

取引結果照会 出力日: 20XX年△月△日

申請番号: 000987654321

出金口座: ○○支店 普通 9876543

振込依頼人名: 株)○○○○○

振込指定日: 20XX年○月○日

申請者: ○○ ○○

依頼日: 20XX年○月○日

承認者宛メセ: -

承認者: ×× ××

承認期限: 20XX年×月×日

承認日: 20XX年×月×日

差戻事由: -

合計件数	1件	支払金額合計	1,200,000円	振込金額合計	1,200,000円
		先方負担手数料合計	0円	振込手数料合計	660円

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目 口座番号	支払金額(円)	先方負担手数料 (円)	振込金額(円)	振込手数料(円)
□□設備工業(株) □□セレクトキョウ	□□銀行 □□支店	普通 0123456	1,200,000	0	1,200,000	660

振込指定日の翌日以降に出力・発行されていること。

インターネットバンキングのウェブサイト等から証憑書類として有効な振込証明書類が入手できなかった場合は、金融機関より振込証明書類を入手し、提出してください(SIIフォーマットを使用する場合は、採択者向けWEBより「振込証明願」をダウンロードし、金融機関に作成の依頼をしてください)。

2-4 事業完了

本事業においては、原則、補助事業者が、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を完了したことをもって事業完了となります。
但し、実際の事業においては支払完了後に設備が設置される等、常に支払いの完了と事業の完了が一致するとは限らないため、本事業では「**事業完了日**」の定義を、以下のように定めています。

**設備を設置し、検収(動作確認を含む)までを完了した日(設置完了日)、
又は
事業に関わる補助対象経費の支払いを完了した日(支払完了日)
の、いずれか遅い日。**

- ※ 「設置完了日」は、設備の設置工事を完了しただけでなく、当該設備の検収(動作確認を含む)までを完了した日、とします。
- ※ 原則、2022年1月31日(月)までに事業完了してください。

➤ 「事業完了日」の考え方について

「事業完了日」の考え方について、以下に例を示します。日付は例であり、実際の日付は補助事業者によって異なりますので、注意してください。

設置完了日、及び支払完了日それぞれを確認し、両者を比較します

[振込証明書類 例]

※ 振込証明書類は一例であり、各金融機関によって、フォーマットが異なります。

振込指定日 2021年 12月 24日

(例) 振込金受取書(兼手数料受取書)

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">お振込先</td> <td>店名 〇〇銀行 〇〇支店</td> <td>金額</td> <td>十億</td> <td>百万</td> <td>千</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>お受取人</td> <td>〇〇電気株式会社</td> <td>現金</td> <td></td> <td>5</td> <td>940</td> <td>000</td> </tr> <tr> <td>ご依頼人</td> <td>〇〇工業株式会社</td> <td>振込</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>お振込先</td> <td>〇〇銀行 〇〇支店</td> <td>手数料(税込)</td> <td></td> <td></td> <td>880</td> <td></td> </tr> </table>	お振込先	店名 〇〇銀行 〇〇支店	金額	十億	百万	千	円	お受取人	〇〇電気株式会社	現金		5	940	000	ご依頼人	〇〇工業株式会社	振込					お振込先	〇〇銀行 〇〇支店	手数料(税込)			880		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>振込先銀行へは、受取人(カナ文字)のほか預金種目・口座番号を通知します。</td> </tr> <tr> <td>振込依頼書に記載相違等の不備があった場合には、照会等のために振込が遅延することがあります。</td> </tr> <tr> <td>やむを得ない事由による通信機器、回線の障害等によって振込が遅延することがありますのでご了承ください。</td> </tr> </table>	振込先銀行へは、受取人(カナ文字)のほか預金種目・口座番号を通知します。	振込依頼書に記載相違等の不備があった場合には、照会等のために振込が遅延することがあります。	やむを得ない事由による通信機器、回線の障害等によって振込が遅延することがありますのでご了承ください。
お振込先	店名 〇〇銀行 〇〇支店	金額	十億	百万	千	円																										
お受取人	〇〇電気株式会社	現金		5	940	000																										
ご依頼人	〇〇工業株式会社	振込																														
お振込先	〇〇銀行 〇〇支店	手数料(税込)			880																											
振込先銀行へは、受取人(カナ文字)のほか預金種目・口座番号を通知します。																																
振込依頼書に記載相違等の不備があった場合には、照会等のために振込が遅延することがあります。																																
やむを得ない事由による通信機器、回線の障害等によって振込が遅延することがありますのでご了承ください。																																

取扱店 株式会社 × 銀行 〇〇支店 支店長 〇〇

[設置完了証明書 例]

設置完了証明書

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

■ 設置区分

設置工事事業者 設備の種別

■ 設置事業情報

設置工事事業者名 株式会社〇〇空調

支店・部署名

所在地

担当者氏名

■ 設置完了日

設置完了日	2021年 12月 20日
-------	---------------

■ 補助事業者(依頼民用户)

補助事業者名

事業所名

事業所住所(設置住所) 東京都〇〇区〇〇丁目〇〇番〇〇号

設置完了日 2021年 〇〇月 〇〇日

② 支払完了日

① 設置完了日

いずれか遅い日を「事業完了日」とします

- 本例では、
- ① 設置完了日…2021年 12月 20日
 - ② 支払完了日…2021年 12月 24日

↓
事業完了日は
「2021年12月24日」

「事業完了」した補助事業者は、「事業完了日」から30日以内、又は2022年2月4日(金)17時(必着)のいずれか早い日までに、第3章で説明する「実績報告書」を提出する必要があります。
実績報告については、後述「3. 実績報告～補助金交付」を参照してください。

2-5 計画変更について

交付決定後に交付申請で示した事業計画(事業内容)に変更の可能性が生じた場合は、必ず事前に、時間に余裕をもってSIIへ連絡してください。補助事業者は、変更がSIIにより承認された場合のみ、所定の様式をSIIに提出して変更手続きを行うことができます。

[計画変更の例]

導入設備の仕様や導入した台数を変更する場合、省エネルギー効果や補助対象経費の金額に変更が生じる可能性があり、交付決定時と条件が異なるため、SIIにて変更内容の詳細を確認する必要があります。

なお、事業の目的に沿わない変更については承認されないことがあります。
また、SIIは、変更を承認した場合であっても、必要に応じて交付決定の内容を変更し、又は条件を付することができます(交付規程第12条第3項)。



**各種変更手続きにおいては、必ず事前にSIIに相談いただく必要があります。
事前連絡なく書類のみ送付いただいても変更は認められませんので、注意してください。**

▶ 変更手続きについて

本事業にて計画変更とされる事業内容の変更例と、手続き上必要となる書類は、下表の通りです。
手続きや書類の詳細については個別にご案内しますので、必ず事前にSIIに連絡してください。

- ※ 変更前・変更後の情報に誤りがないか、よく確認してから提出してください。不備があった場合は再提出となり、処理に時間を要することになりますので、十分注意してください。
- ※ 導入設備の数量変更等を行う場合は、設備を発注する前に必ずSIIに連絡し、計画変更手続きを行ってください。
- ※ 事業完了が遅れる場合は、速やかにSIIへ連絡してください。

[事業内容の変更と提出が必要となる書類] ※ 必ず事前にSIIに相談すること。

No.	提出が必要となる場合	書類名
1	事業者情報(共同申請者含む)の変更が生じる場合 ・事業者名、代表者氏名、住所等	代表者変更届 補助事業者名変更届 住所変更届 商業登記簿謄本
2	手続担当者情報の変更が生じる場合 ・法人名、代表者氏名、住所等	手続担当者登録情報変更届
3	設備情報の仕様・数量等の変更により、 省エネルギー量、補助金額等の変更が生じる場合	補助事業計画変更承認申請書
	設備情報の仕様・数量等の変更により、 省エネルギー量、補助金額等の変更が生じない場合	型番変更理由書
4	補助事業の承継を行いたい場合	補助事業承継承認申請書
5	その他の場合 ・補助金振込口座情報、補助対象経費の金額修正等	SIIが承認した場合、SII指定の書類を提出

※ 計画変更によって採択基準を下回った場合、交付決定が取り消しになる場合があります。

3. 実績報告～補助金交付

実績報告書
(補助事業者→SII)

➤ 「事業完了」後、実績報告書を作成し、SIIに提出します。

確定検査
(SII→補助事業者)

➤ SIIにて、実績報告書の確定検査を実施します。
期間中、必要に応じて現地調査を行うことがあります。

確定通知書発行
(SII→補助事業者)

➤ 確定検査の結果、当該事業が適正と判断された場合、SIIより確定通知書が発行されます。

補助金の支払い
(SII→補助事業者)

➤ 精算払請求書に基づき、補助金が支払われます。

3-1 実績報告と確定検査について

補助事業者は、補助事業の「事業完了日」(※)から30日以内、又は2022年2月4日(金)17時(必着)のいずれか早い日までに、補助事業ポータルに必要事項を入力して作成する書類とその他必要な添付書類を揃えて、実績報告書としてSIIに提出します。

※「事業完了日」の定義については、「2-4 事業完了」を参照してください。

SIIは、実績報告書を受領後、確定検査を行います。

確定検査は、事業を完了した補助事業者に対して、「事業が交付決定を受けた計画通りに、適切な手順で行われたか」、「導入設備が計画通りに設置され、適切に稼働しているか」、また「補助事業についての支払いが全て完了しているか」等を確認するために行われ、その結果によって補助金額が確定されます。

以下、実績報告書の内容、確定検査の順に、説明します。

3-2 実績報告書について

補助事業完了後に、確定検査(書類検査)用の資料として、実績報告書を作成し、提出します。

▶ 実績報告書類一覧

実績報告として提出が必要な書類は、下表の通りです。

書類によって原本を提出する場合と、写し(コピー)を提出する場合がありますので、注意してください。また、審査上必要な場合は、追加の書類を求めることがありますので、予めご了承ください。

※ 実績報告の詳細については、別途公開の「実績報告の手引き」を参照してください。

[実績報告書 提出書類]

No.	書類名称	入手・作成方法(※1)	原本/写し
1	実績報告書(かがみ)	補助事業ポータルより印刷	原本
	実績報告書(別紙)収支明細表	補助事業ポータルより印刷	原本
2	発注区分表	補助事業ポータルより印刷	原本
3	実施体制図	採択者向けWEBより様式ダウンロード後、作成	原本
4	見積書	外部から入手※最新の見積書を提出すること	写し
5	契約書(又は注文書・注文請書)	外部から入手	写し
6	請求書	外部から入手	写し
7	振込証明書類	外部から入手	写し
8	取得財産等明細表	採択者向けWEBより様式ダウンロード後、作成	原本
9	導入設備写真とその他提出書類 (※「全台数写真」、「付帯設備写真」、及び「既存設備の設置場所写真」は必要な場合にのみ提出)		
	- 提出一覧	補助事業ポータルより印刷(設備区分毎)	原本
	- 撮影位置図面	採択者向けWEBより図面をダウンロードして作成	原本
	- 個別写真	補助事業ポータルより台紙をダウンロードし、撮影した写真データで取り込んで作成	原本
	- 全台数写真		
	- 銘板写真		
	- 付帯設備写真	P.36～37の表中の付帯設備に該当する場合のみ、作成(作成フォーマットは別途ご案内)	原本
- 既存設備の設置場所写真	採択者向けWEBより様式ダウンロードし、撮影した写真データを取り込んで作成		
10	設置完了証明書	補助事業ポータルより印刷し、作成依頼	原本

[実績報告書 必要に応じて提出する書類]

No.	書類名称	入手・作成方法(※1)	原本/写し
添付1	リース契約書	外部から入手	写し
	リース契約内容申告書	様式ダウンロード	原本
	リース料金計算書		
添付2	ESCO契約書	外部から入手	写し
	ESCO料金計算書		
添付3	計画変更関連書類 (各種変更手続きで提出した書類の写し) - 届出 - 申請書(通知書も併せて提出してください)	※2	写し

※1 提出書類の入手・作成方法

「補助事業ポータルより印刷」・・・補助事業ポータルに必要情報を入力して作成します。

「様式ダウンロード」・・・・・・・採択者向けWEBよりフォーマットをダウンロードし、必要事項を入力して作成します。

「外部から入手」・・・・・・・各書類の作成者から入手してください。

※2 添付3(計画変更関連書類)について

変更する内容によって提出書類の様式や入手・作成方法が異なります。必ず事前にSIIに連絡し、手続き方法を確認してください。

◇外部から入手する書類について

前ページ[実績報告書 提出書類]の表において、以下の書類は、販売事業者や設置工事事業者等、外部から入手する書類です。

P. 46[実績報告で提出する書類と入手・作成時の留意点]の表に示す「主なチェック項目」を、各書類の作成者(表内「入手元」)へ事前に伝え、不備のない書類を入手・作成してください。

<外部から入手する書類>

- ・ 見積書
- ・ 契約書(又は注文書・注文請書)(※1)
- ・ 請求書
- ・ 振込証明書類(インターネットバンキングを利用する場合は、ウェブサイト等から入手してください。)
- ・ 設置完了証明書(※2)

※1 契約書、注文請書は自社で保管しているものの写しを提出、注文書は販売事業者からコピーを入手して提出してください。

※2 自社設置の場合は自社で作成してください。

自社で設置作業を実施した場合は、自社による検収が認められます(他社による検収を別途行う必要はありません)。

<外部から入手した書類の確認事項>

- ① 補助事業者名、販売事業者名等、書類に係わる事業者名が正しく記載されていること。
- ② 各書類に、交付決定を受けた事業に関する内容であることがわかる「件名」、「型番」等が記載されていること。
- ③ 各書類に記載された導入設備の「製品名」、「型番」、「台数」、及び「金額」等が一致しており、また最新の内容であること。

◇実施体制図について

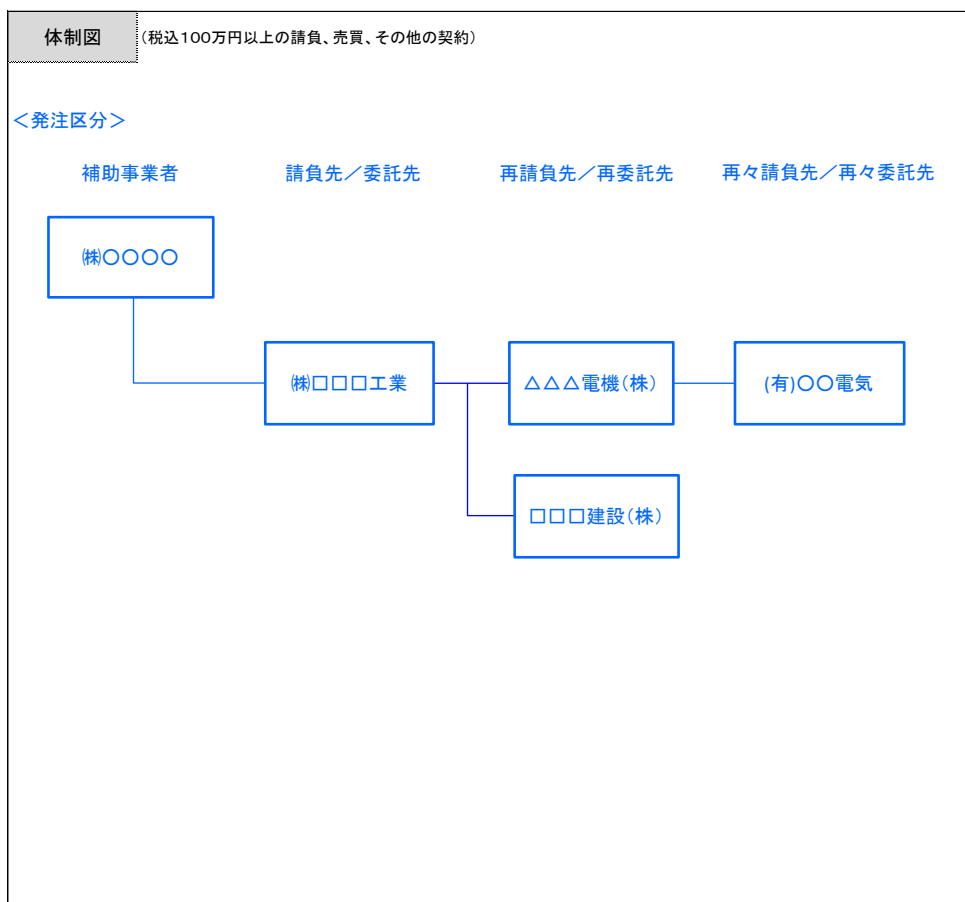
補助対象として経費計上しているもので、売買、請負、その他の契約(但し、税込み100万円以上の取引に限る。)をしている場合については、発注区分ごとに契約先の会社名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額及び契約内容を記述した実施体制図を提出してください。

[作成例]

※

実施体制				
※ 実施体制と契約先の会社名、契約関係、住所、契約金額、契約内容を記載してください。				
会社名	契約関係	住所	契約金額(税込み)	業務の範囲
(株)□□□工業	請負先	東京都○○区…	2,500,000 円	照明設備の更新工事
△△△電機(株)	再請負先	東京都○○区…	1,500,000 円	照明設備の販売
□□□建設(株)	再請負先	東京都○○区…	1,000,000 円	照明設備の工事
(有)○○電気	再々請負先	神奈川県○○市…	記入不要(※)	照明設備の製造

(※)(有)○○電気は、補助事業者から見ると、再々請負先になるので契約金額の記入は不要



[実績報告で提出する書類と入手・作成時の留意点]

書類名称	入手元	主なチェック項目
	<p>販売事業者</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 販売事業者から発行された証憑書類であること。 <input type="checkbox"/> 最新の情報(製品名・型番・台数・金額)が記載されていること。 ※ 申請時から見積内容を変更した場合は、契約内容に対応した見積書を添付すること。 <input type="checkbox"/> 補助対象経費と補助対象外経費が、分けて明示されていること。
<p>金額・型番・台数一致</p> <p>又は</p> <p>注文書 + 注文書 (必ずセットで提出)</p>	<p>販売事業者</p> <p>※契約書、注文請書については、自社保有の控えのコピーを提出</p> <p>※注文書については、販売事業者からコピーを入手して提出</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 契約締結日が交付決定日以降であること。 <input type="checkbox"/> 設備の発注先が、原則、交付申請時に見積を取得した販売事業者であること。 <input type="checkbox"/> 契約者名(売主・買主とも)が鮮明に確認できる印が押されていること。 <input type="checkbox"/> 書類に裏面がある場合は、裏面もコピーをとっていること(必ず1枚ずつの片面コピーとし、両面コピーは不可とします)。 <input type="checkbox"/> 契約書類が注文書・注文請書の場合は、注文書と注文請書両方で1セットとしていること。
<p>設置完了 証明書</p>	<p>設置工事事業者</p> <p>※フォーマットは補助事業ポータルより出力</p> <p>※自社施工時は自社で作成</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 設置工事事業者から発行された証憑書類であること。 <input type="checkbox"/> 設置完了日が明記されていること。 <input type="checkbox"/> 設置工事事業者の情報(支店・部署名、住所、担当者氏名、電話番号)が明記されていること。 <input type="checkbox"/> 設備区分毎に作成されていること。
<p>請求書</p> <p>金額一致</p>	<p>販売事業者・設置工事事業者</p> <p>-----</p> <p>金融機関</p>	<p>[請求書]</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 販売事業者から発行された証憑書類であること。 <input type="checkbox"/> 発行日が契約締結日以降であること。 <input type="checkbox"/> 本事業の請求金額が、補助対象経費、補助対象外経費に分けて明示されていること。 <p>[振込証明書類]</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 金融機関から発行された証憑書類であること。 <input type="checkbox"/> 支払いを、金融機関を通じた振込で行っていること。 <input type="checkbox"/> インターネットバンキングを利用した場合、支払いが完了したことを確認できる書類であること。 <input type="checkbox"/> 複数事業所で事業を実施している場合、申請書番号毎に支払いを行っていること。 <input type="checkbox"/> 一括振込しかできない場合、本事業の支払金額を明記した内訳書を入手していること。
<p>全ての書類の日付が、補助事業ポータルに入力する「実績報告申請日」(「実績報告書(かがみ)」の日付)よりも前の日付であることを確認してください。</p>		

▶ 実績報告書のファイリングと提出方法

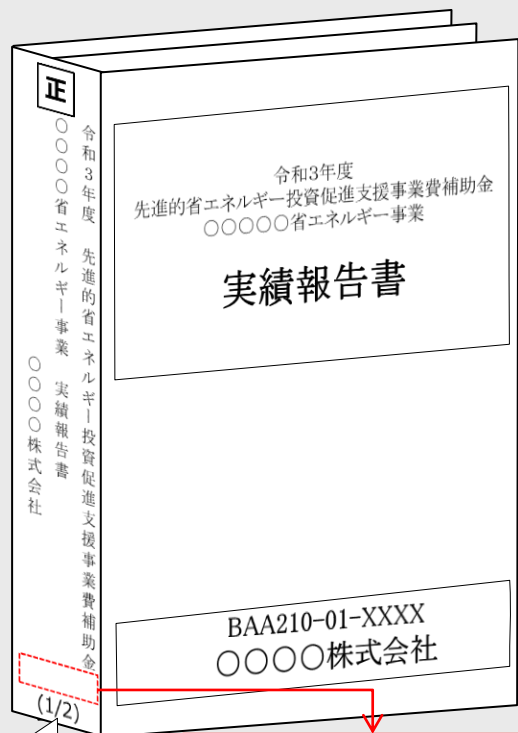
実績報告に必要な書類を1冊のファイルにまとめてください。

P.43[実績報告書 提出書類]、及びP.44[実績報告書 必要に応じて提出する書類]の表に記載の書類を揃え、同表の順に並べます。表の順番通りに並べた書類に穴(2穴)を開け、インデックスタブ付の中仕切りで区切り、A4判(2穴タイプ)のファイルに綴じます。ファイリング手順の詳細は、別途公開の「実績報告の手引き」を参照してください。

なお、採択者向けWEBから、ファイルラベル・インデックスをダウンロードできます。活用してください。

※ 採択者向けWEBへアクセスするURLについては、P.6[交付決定通知メール]を参照してください。

<ファイルの作成イメージ>



2冊以上の場合は
1/2、2/2等と記載

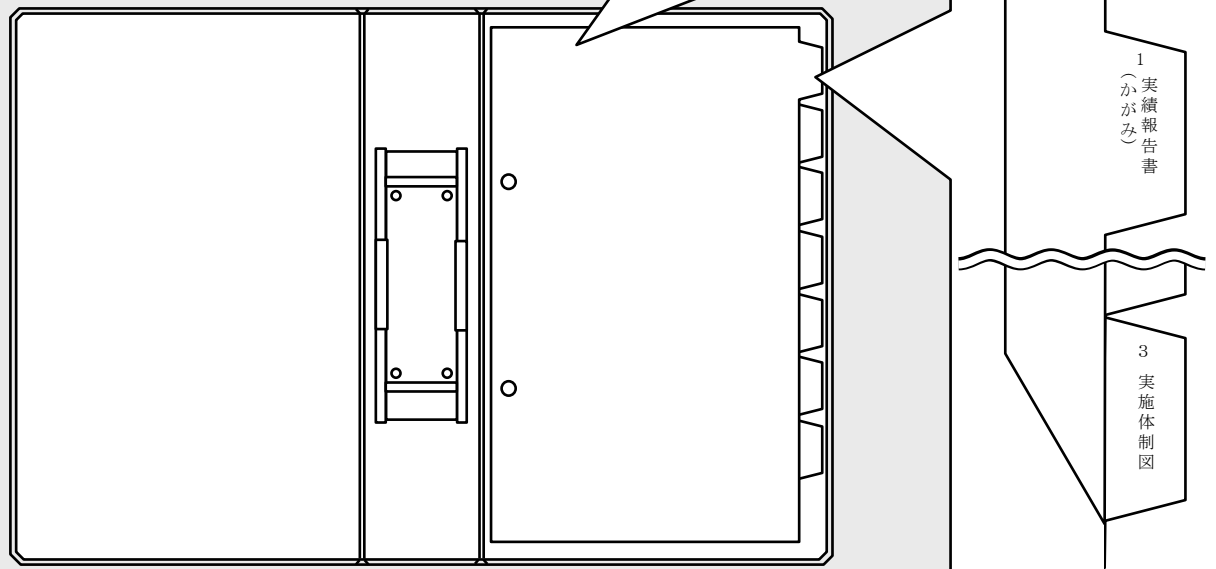
SIIにて管理用シールを貼付するため、
縦5cm程度の空枠を確保してください

- ・ 該当書類はA4ファイル(2穴、ハードタイプ)綴じとし、表紙及び背表紙に事業名及び事業者名を記載すること。
- ・ ファイルは、中身の書類に応じた厚さであること。
- ・ 全ての書類は穴を開け、直接ファイリングすること(クリアフォルダには入れない)。
- ・ 書類の左に十分な余白をとり、記載部分に穴がかからないようにすること。
- ・ 袋とじは不可。
- ・ 添付資料以外の書類はホッチキス止め不可。
- ・ 提出書類は、全てコピーして保管しておくこと。
- ・ 各書類の最初には、P.43[実績報告書 提出書類]、及びP.44[実績報告書 必要に応じて提出する書類]に示す提出書類名称を記載したインデックス付の中仕切りを挿入すること(書類自体にはインデックスを付けない)。

<インデックスの作成イメージ>

各書類間に中仕切りをつける

インデックス
(数字のみは不可)



◇提出書類の整合性

- (1) 見積書、契約書類、及び請求書において、補助事業名、件名、金額、及び設備費に関する項目(製品名、型番、記載された設備に関する補助対象内/外の表示等)が全て一致しているか。

◇事業の実施内容

- (1) 交付決定を受けたメーカー、型番の設備が、交付決定を受けた台数で設置されているか。
- (2) 設置された設備は、補助事業の専用設備で、他の用途に使用されていないか。
- (3) 補助対象経費の中に、撤去費等の補助対象外の経費が含まれていないか、導入設備として、必要不可欠なもの以外が含まれていないか。

➤ 現地調査とその確認点

現地調査では、交付決定を受けた計画通りに設備が設置され、稼働しているか、また補助事業者が責任をもって現場状況を把握しているか(省エネルギー効果を発揮するために必要で適正な設備稼働手順や、環境条件等を把握しているか等)を確認します。併せて、実績報告書等の保管状況も確認します。

具体的な確認内容は、以下の通りです。

◇施工状況

- (1) 交付決定を受けた計画通りに設備が設置されているか。
 - ※ 提出書類と実際の設備の照合を行います。
 - ※ 見積書、契約書類、請求書等に記載された設備の設置数量、及び銘板の確認を行います。
 - ※ 稼働中で確認できない設備(主装置部分のカバー等に隠れる設備等)については、設置する過程で撮影された設備の写真等で設置確認を行います。事前に用意してください。

◇運転状況

- (1) 設備が計画通りに稼働しているか(現場計器、及び運転データシート等の確認を実施します)。
- (2) 設置完了証明書において、未検収と疑われるものがないか。
 - ※ 導入設備が設置されていても、未検収の場合は補助対象外となります。
 - ※ 自社で設置作業を実施した場合は、自社による検収が認められます(他社による検収を別途行う必要はありません)。
- (3) 調査時に故障状態にある設備(球切れ等含む)はないか。
 - ※ 調査時に故障状態の設備は補助対象外となる場合がありますので注意してください。

◇補助対象要件の確認

- (1) 補助対象設備が、補助対象要件を満たして導入されているか。
 - ※ 導入設備の中に、兼用設備、予備・将来設備、新設設備がないか等を確認します。

◇書類の保管状況

- (1) 交付申請書類、及び本事業を実施するにあたって入手・作成した全ての書類を適切に保管しているか。
 - ※ 補助対象設備の工事を設備とは別に発注した場合は、工事に関する資料(見積～支払までの一連の流れがわかる資料)も併せて保管しておいてください。
 - ※ 資料は、現地調査において求められた際にすぐに提示できるよう、用意しておいてください。

実績報告書 提出書類の作成例

ポータル出力

No. 1

実績報告書(かがみ)

押印の上、必ず原本を提出してください。

2021-mm-dd
BAA210-01-

様式第8

一般社団法人環境共創イニシアチブ
代表理事 村上 孝 殿

文書管理番号

2021年●月●日

実績報告書として提出する全ての書類の日付よりも遅い日付であるか確認してください。

申請者1 東京都○○区○丁目○番○号
○○工業株式会社
代表取締役 環境 太郎



交付申請時に提出した「交付申請書」と同じ印を押印してください。
※ 押印をしない場合は、社内決裁ルールや社内規約等を提出してください。

申請者

交付申請時に提出した内容と相違がないか確認してください。
※ SIIの承認を受けて情報変更している場合は、変更後の情報であるか、確認してください。

申請者

申請者

令和3年度先進的省エネルギー投資促進支援事業費補助金
補助事業実績報告書

2021年●月●日付け第 SII-○○○○○○○○○○○ 号をもって交付決定があった上記補助金について、先進的省エネルギー投資促進支援事業費補助金交付規程 (SII-BAA210-01-210405-R) 第17条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。



実績報告書 提出書類の作成例

ポータル出力

No. 1

実績報告書(2枚目)

内容に誤りがないか、確認してください。

2021-mm-dd
BAA210-01

様式第8

記

1. 実施した補助事業

(1)補助事業の名称

〇〇工場の省エネルギー化事業

(2)補助事業の内容

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)補助事業の効果

事業前のエネルギー使用量: 〇〇〇〇 kl/年

計画時の省エネルギー量 : 〇〇〇〇 kl/年

2. 補助金の交付決定額及び交付決定年月日

金 1,646,050 円 2021年〇〇月〇〇日

【計画変更後】

金 1,646,050 円 2021年〇〇月〇〇日 承認

3. 補助金受領額及び受領年月日

(1)受領額

金 0円

(2)内訳

なし

4. 補助事業の収支決算

別紙収支明細表のとおり。

(注) 1. この報告書には、当該年度に財産を取得している場合は、様式第14による取得財産等明細表を添付すること。

2. 手続担当者による報告の場合は、手続担当者の住所、名称、代表者等名を記載した書面を添付すること。



実績報告書 提出書類の作成例

ポータル出力

No. 1

実績報告書_(別紙)収支明細表

2021-mm-dd
BAA210-01

(別紙)

収支明細表

補助対象経費の区分	交付決定額					
	交付決定額		流用増減額		流用後交付決定額	
	補助対象経費の額	補助金の額	補助対象経費の額	補助金の額	補助対象経費の額	補助金の額
設計費	-	-	-	-	-	-
設備費	3,292,100	1,546,050	-	-	3,292,100	1,546,050
工事費	-	-	-	-	-	-
合計	3,292,100	1,546,050	-	-	3,292,100	1,546,050

交付決定通知書に記載された
補助対象経費／補助金の額

(単位:円)

決算額						備考
収入	支出				差引	
補助金の収入額	補助対象経費の実績額	補助対象経費の限度額	補助率	補助金の額		
-	-	-	-	-	-	
0	3,292,100	3,292,100	定額	1,546,050	0	
-	-	-	-	-	-	
0	3,292,100	3,292,100		1,546,050	0	

実績報告時に入力した
補助対象経費の額



最終的な補助金の額

実績報告書 提出書類の作成例

採択者向けWEB

No. 3

実施体制図

算用数字を使用し、円単位で記載されているか確認してください。

実施体制

※ 実施体制と契約先の会社名、契約関係、住所、契約金額、契約内容を記載してください。

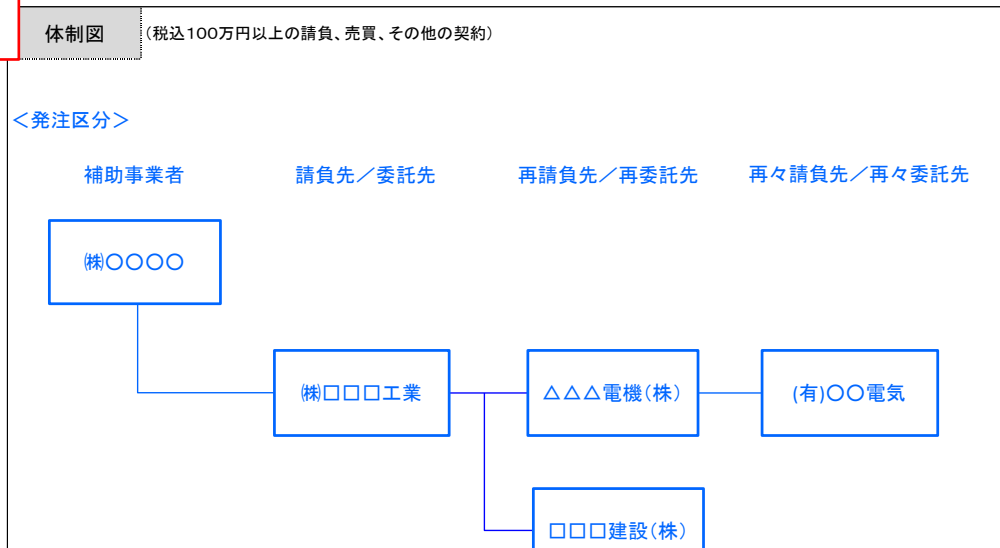
1.

会社名	契約関係	住所	契約金額(税込)	業務の範囲
(株)□□□工業	請負先	東京都○○区…	2,500,000 円	照明設備の更新工事
△△△電機(株)	再請負先	東京都○○区…	1,500,000 円	照明設備の販売
□□□建設(株)	再請負先	東京都○○区…	1,000,000 円	照明設備の工事
(有)○○電気	再々請負先	神奈川県○○市…	記入不要(※)	照明設備の製造

再請負先/再委託先の契約金額の記載は、必須としません。
ただし、国またはSIIより個別に、再請負先/再委託先の契約金額の開示を求められた場合には、必ず提出してください。

(※)(有)○○電気は、補助事業者から見ると、再々請負先になるので契約金額の記入は不要

2.



1. 本事業において補助対象となる設備の契約関係に参加した事業者の情報を、上記「1.」の表に記載してください。

※ 契約金額が100万円以上(税込)の契約先をすべて記載してください。

※ 本様式に記載すべき「契約関係」とは、補助事業者と販売事業者との間にあるような購入(売買)契約に限らず、当該設備が補助事業者に渡る過程でなんらかの種類の契約関係を結んだ事業者も含みます。

※ 契約関係の入力欄は、選択式(請負先・再請負先・再々請負先・委託先・再委託先・再々委託先)としています。再々請負先・再々委託先以降の契約関係がある場合は、再々請負先もしくは再々委託先を選択してください。

2. 表に記入した各事業者間の関係を、図示してください。

実績報告書 提出書類の作成例

外部から入手

No. 4

見積書

※下図は、一例です。

最新の見積書であるか、確認してください。
※併せて提出する契約書類の根拠となった見積書を提出してください。

本事業に関する見積書であることがわかる内容が記載されているか確認してください(本事業名、導入する設備区分名、設備名等)。

御見積書

〇〇工業株式会社 御中

見積番号 : 12-3456
2021年 〇月 〇日

補助事業名 : 〇〇工場の省エネルギー化事業

件名 : 電気式パッケージエアコンの導入

株式会社〇〇空調システム
営業部
共創 太郎

シ〇株
ス〇表
テ空会
ム調社

見積合計金額

総計	¥	4,370,000
消費税(10%)	¥	437,000
御見積金額合計	¥	4,807,000

納期 : 2021年 〇月 〇日
受渡条件 : 試運転完了後
御支払条件 : 検収翌月末までに現金払い
見積有効期限 : 見積後〇日

品名・名称	型番	数量	単位	単価	金額
1.補助対象経費					
設備費					
【製品名】●●社 NEWシリーズ ECOタイプ N-ECO2016-KT					
室外機	RSLIM40	2	台	500,000	1,000,000
室内機 4方向天井カセット形	NEW-1500VH	10	台	200,000	2,000,000
パネル1 パネル Type1	LX-IBS88-I	5	個	30,000	150,000
パネル2 パネル Type2	LX-IBS88-H	5	個	30,000	150,000
リモコン ネオ・ホワイティア	KT-LX-WT	10	個	30,000	300,000
小計				A	3,600,000
2.補助対象外経費					
部材費					
配線材・接続材		1	式	50,000	50,000
壁面取り付けブラケット	CCJ-023型	20	式	1,000	20,000
小計				B	70,000
工事費					
設置費		1	式	500,000	500,000
撤去費		1	式	300,000	300,000
値引き		-	-	-100,000	-100,000
小計				C	700,000
補助対象経費				A	3,600,000
補助対象外経費				B+C	770,000
総計					4,370,000

補助対象経費と補助対象外経費が分けて記載されているか確認してください。

実績報告書 提出書類の作成例

外部から入手

No. 5

契約書

※ 注文書・注文請書については、次ページを参照してください。

※ 下図は、一例です。

【契約書(1/2)】

契約書NO. A-00001
20XX年〇〇月〇〇日

契約書

買主〇〇工業株式会社(以下「甲」という)と売主株式会社〇〇空調システム(以下「乙」という)とは、商品の売買に關し、以下のとおり契約を締結したため、本書を公同作成し、甲乙各1通ずつ保管する。

(基本合意)

第1条 乙は甲に対し、〇〇〇〇(以下「本件商品」という。)〇〇台を支払条件で定める価格にて甲に売り渡すことを約し、甲はこれを買受ける。

(引渡し)

第2条 乙は甲に対し、次のとおり引渡場所及び納入日にて、本件商品を引き渡す。

(引渡場所)

住所 〇〇県〇〇区〇〇町〇〇丁目〇番〇号 〇〇営業所〇〇棟

(納期日)

20XX年〇〇月〇〇日

(代金の支払条件)

第3条 代金の支払条件は、次のとおりとし、甲は乙に対し、指定する口座に振込みの上、支払わなくてはならない。振込手数料は、甲の負担とする。

金額	〇,〇〇〇,〇〇〇 円
消費税	〇〇〇,〇〇〇 円
税込金額	〇,〇〇〇,〇〇〇 円

支払期日 毎月〇月の翌月末までに現金払い

(遅延損害金)

第4条 甲が第3条記載の代金の支払いを怠ったときは、乙に対し、支払期日の翌日から完済の日まで、年〇〇%の割合による遅延損害金を付加して支払わなければならない。

併せて提出する請求書の根拠となった契約書類を提出してください。

本事業に関する契約書類であることがわかる件名(本事業名、導入する設備区分名、設備名等)が記載されているか確認してください。

【契約書(2/2)】

(所有権の移転)

第5条 本契約に基づく本件商品の所有権移転時期は、甲が乙に代金の支払を完了したときとする。

(危険負担)

第6条 本契約に基づく本件商品を納入した後の危険は甲においてこれを負担する。

(検査)

第7条 甲は第2条記載の方法により本件商品を受領したときは、後述やかに数量、外觀と内容について受入検査を実施し、合格したのみを受領するものとする。

(不合格品処理)

第8条 第7条の検査において、不良又は数量不足があったときは、乙の費用にて、不良品の回収及び代替品又は不足分の商品を直ちに第2条記載の納入場所に納入しなければならない。

(契約の解除)

第9条 甲が第3条に規定する期日までに売買代金を支払わなかったときは、乙は通知催告を要せず直ちに本契約を解除し、本件商品を引き渡せることができる。この際の本件商品の引き揚げ

(協議事項)

第10条 本契約の解釈に疑義が生じた甲乙ともに信義誠実の原則に

契約日 20XX年〇〇月〇〇日

支払い条件は、契約内容に即していれば文言は問いません。

契約締結日が記載されているか、またその日付が交付決定日以降か、確認してください。

【注意事項】

本事業に要した経費は全て、金融機関を通じた振込にて支払うこと。
その他の方法、例えば現金の手渡し、割賦・手形、クレジットカード、債権・債務の相殺等による支払いは、認められない。

(甲) 住所 〇〇県〇〇区〇〇町〇〇丁目〇番〇号
会社名
代表者名

(乙) 住所 〇〇県〇〇区〇〇町〇〇丁目〇番〇号
会社名
代表者名

代表者印等、社名が確認できる印が押印されているか確認してください。

実績報告書 提出書類の作成例

外部から入手

No. 6

請求書

※下図は、一例です。

併せて提出する見積書、契約書に基づく請求であることがわかる請求書を提出してください。

本事業に関する請求書であることがわかる内容が記載されているか確認してください(本事業名、導入する設備区分名、設備名等)。

請求書

請求書発行日が記載されているか確認してください。

〇〇工業株式会社 御中

見積番号: 12-3456

2021年 〇月 〇日

補助事業名 : 高効率空調導入による省エネルギー事業

件名 : 電気式パッケージエアコンの導入

株式会社〇〇空調システム
営業部
共創 太郎

シ
ス
テ
ム
調
査
社

見積合計金額

総計 ￥ 4,370,000
消費税(10%) ￥ 437,000
御見積金額合計 ￥ 4,807,000

入金日 2021年 〇月 〇日までに下記の口座までお支払い頂きますようお願い申し上げます。
振込先 △△銀行 〇〇支店 当座 9999999
株式会社〇〇空調システム

型番、数量が設備導入内容と合致しているか確認してください。

品名・名称	型番	数量	単位	単価	金額
1. 補助対象経費					
設備費					
【製品名】●●社 NEWシリーズ ECOタイプ N-ECO2016-KT					
室外機	RSLIM40	2	台	500,000	1,000,000
室内機 4方向天井カセット形	NEW-1500VH	10	台	200,000	2,000,000
パネル1 パネル Type1	LX-IBS88-I	5	個	30,000	150,000
パネル2 パネル Type2	LX-IBS88-H	5	個	30,000	150,000
リモコン ネオ・ホワイトエア	KT-LX-WT	10	個	30,000	300,000
小計				A	3,600,000
2. 補助対象外経費					
部材費					
配線材・接続材		1	式	50,000	50,000
壁面取り付けブラケット	CCJ-023型	20	式	1,000	20,000
小計				B	70,000
工事費					
設置費		1	式	500,000	500,000
撤去費		1	式	300,000	300,000
値引き		-	-	-100,000	-100,000
小計				C	700,000
補助対象経費				A	3,600,000
補助対象外経費				B+C	770,000
総計					4,370,000

補助対象経費と補助対象外経費が分けて記載されているか確認してください。

実績報告書 提出書類の作成例

外部から入手

No. 7

振込証明書類

※下図は、一例です(金融機関によって振込証明書等のフォーマットは異なります)。

[振込金受取書(兼手数料受取書)] ※原則、当該書類1枚での提出が可能なもの

A

振込指定日 2021年 12月 24日

F

(例) 振込金受取書(兼手数料受取書)

お振込先	農協 信金 信連 信組 銀行 漁協	店(所)	金額	C	億 百万 千 円 ¥5,940,000
お受取人	お振込先	口座番号	現金	D	5 9 4 0 0 0 0
お受取人	フリガナ	〇〇デンセツカブシキカイシャ	振替		
ご依頼人	フリガナ	〇〇電設株式会社	小切手		
おとところ	〒	〇〇〇 - 〇〇〇	手数料(税込)		880 円
	〇〇県	〇〇市			
	〇〇町	〇丁目			
	〇〇番	〇〇号			

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

取扱店 E

株式会社××銀行 〇〇支店 印

支店長 〇〇 〇〇

[インターネットバンキング取引明細 画面印刷]

B

〇〇〇銀行オンラインバンキング 取引結果照会

A

出力日: 20XX年△月△日

申請番号	000987654321				
出金口座	〇〇支店 普通 9876543				
振込依頼人名	株)〇〇〇〇〇				
振込指定日	20XX年〇月〇日				

申請者	〇〇 〇〇	承認者	×× ××
依頼日	20XX年〇月〇日	承認期限	20XX年×月×日
承認者宛メモ	-	承認日	20XX年×月×日
		差戻事由	-

合計件数	1件	支払金額合計	1,200,000 円	振込金額合計	1,200,000 円
		先方負担手数料合計	0 円	振込手数料合計	660 円

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目 口座番号	支払金額(円)	先方負担手数料 (円)	振込金額(円)	振込手数料(円)
〇〇設備工業(株) 〇〇セパツキカバ	〇〇銀行 〇〇支店	普通 0123456	1,200,000	0	1,200,000	660

株式会社〇〇〇銀行

[確認事項]

A	支払いが完了したことを確認できる書類(「取引結果」、「振込結果」等)を提出する。
B	受取人名・依頼人名が契約書・請求書と一致しているか確認する。
C	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書・請求書に記載された金額と一致しているか確認する。 ・本事業と関係のない金額が含まれていないか確認する。
D	現金で支払いを行っているか確認する。
E	金融機関で振込む場合は、金融機関名が読み取れるように、鮮明に押印されているか確認する。 インターネットバンキングの場合は、金融機関名が明示されているか確認する。
F	振込指定日が請求書発行日以降の日付であるか確認する。
G	振込指定日の翌日以降に出力・発行されているものを提出する。

実績報告書 提出書類の作成例

ポータル出力

No. 9

導入設備写真 提出一覧

本事業の対象となった導入設備が漏れなく、正しく示されているか、確認してください。

2021-mm-dd
BAA210-01

項番 1/1

導入設備写真 提出一覧

事業者名	〇〇工業株式会社
事業所名称	〇〇工場
設備区分	高効率空調

No.	種別	メーカー	製品名	型番	台数	銘板写真 チェック	個別写真 チェック	全台数写 真チェック
1	電気式パッケージエアコン	〇〇〇社	NEWエアコン_1	New-110AB	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	電気式パッケージエアコン	〇〇〇社	NEWエアコン_2	New-75EF	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

この「No.」を、次ページで説明する「導入設備写真撮影位置図面」に転記してください。
※ 表示される「No.」は、全ての設備区分を通じた連番(通し番号)が付与されています。

各写真の添付漏れがないか、チェックしてください。
※ 台紙にデータで取り込み、書類を作成したら、レ点を記入してください。
※ 設備が1台しかない場合は、全台数写真のチェックは不要です。

						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



実績報告書 提出書類の作成例

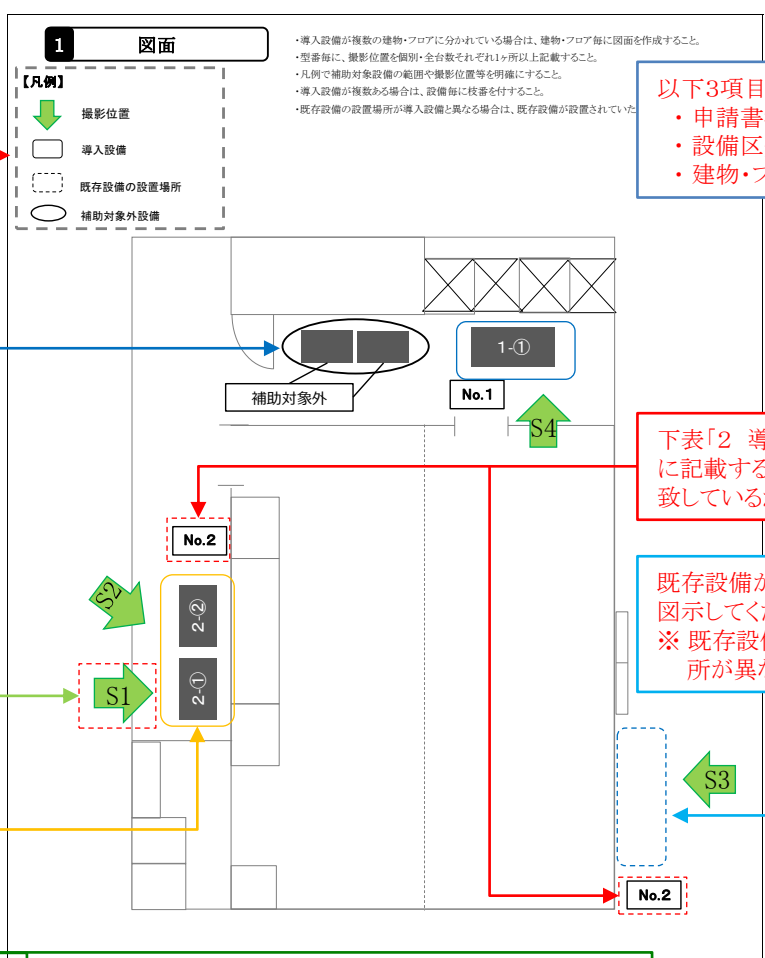
採択者向けWEB

No. 9

導入設備写真 撮影位置図面

- 複数の設備を更新する場合で、各設備が設置されている建物・フロアが分かれている場合は、この図面を採択者向けWEBより必要枚数分出力し、それぞれの設置場所の図面を作成してください。
- 既存設備の設置場所と、導入設備の設置場所の建物・フロアが分かれている場合は、この図面を採択者向けWEBより必要枚数分出力し、それぞれの設置場所の図面を作成してください。
- 図面が複数枚となる場合は、各設備に付する枝番が重複しないよう、全ての建物・フロアを通じた連番(通し番号)を付与してください。
- 図面が複数枚となる場合は、各図面の余白にページ番号(1/3等)をふってください(オブジェクトで追記、又は手書きも可)。

申請書番号	BAA210-01
設備区分	高効率空調
建物・フロア	本店1F



凡例を記載してください。

補助対象外の設備が図示されている場合は、補助対象設備と混同しないように、区別してください。

写真を撮影する位置や方向を図示してください。

各設備を識別するために、それぞれに「設備番号」(下表「2 導入設備内訳」の「No.」と「枝番」の組み合わせ)を付記してください。

以下3項目を入力してください。
 ・申請書番号
 ・設備区分
 ・建物・フロア

下表「2 導入設備内訳」と、図面に記載する設備のNo.と台数が一致しているか確認してください。

既存設備が設置されていた場所を図示してください。
 ※ 既存設備と導入設備の設置場所が異なる場合

2 導入設備内訳
 ・ポータルから出力した「導入設備写真 提出一覧」の「No.」、「製品名」、「型番」、及び「台数」を下表へ転記すること。
 ・同一型番が異なる建物・フロアに設置され図面が複数枚になる場合は、各図面上の合計台数が、「導入設備写真 提出一覧」に記載の台数と一致することを確認すること。

No.	枝番	製品名	型番	台数
1	①	NEWエアコン_1	New-110AB	1
2	①、②	NEWエアコン_2	New-75EF	2

「No.」、「製品名」、「型番」、及び「台数」は、ポータル出力の「導入設備写真 提出一覧」から転記してください。

実績報告書 提出書類の作成例

ポータル出力

No. 9

導入設備写真(個別/全台数写真)

・ 導入設備が1台の場合は、全台数写真の提出は不要です。

【台紙】

▼導入設備写真(個別/全台数写真)

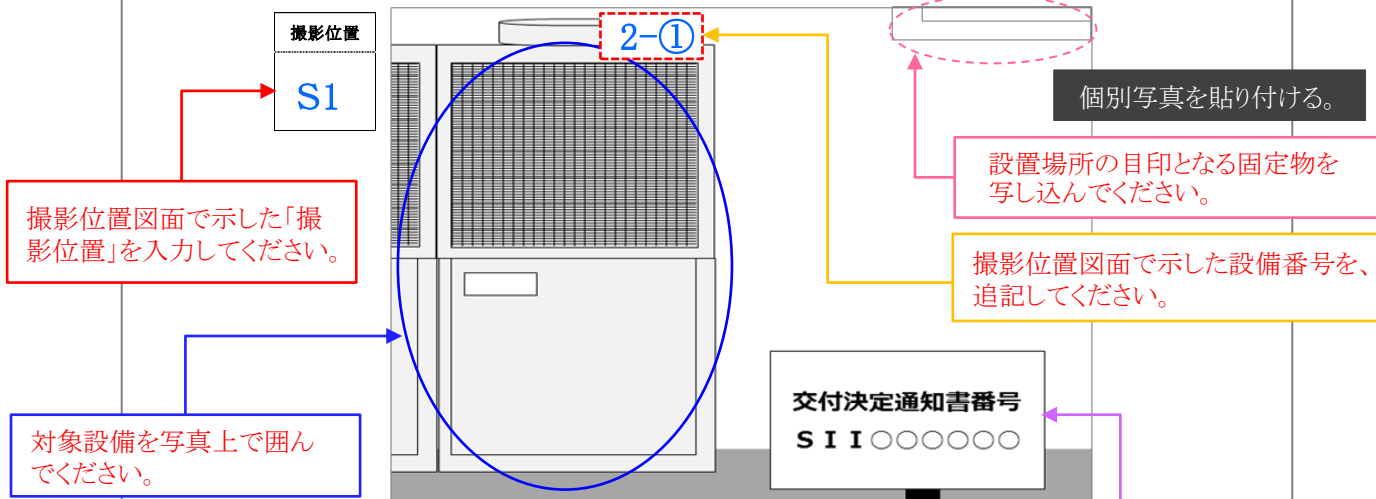
申請書番号	BAA210-01
設備区分	高効率空調

■導入設備写真(個別写真)

・ 貼り付ける写真の撮影位置・設備番号を撮影位置図面から転記してください。

No.	2	製品名	NEWエアコン_2	型番(自動表示)	New-75EF
				型番(手入力)	

※「型番(自動表示)」に「■」が含まれている場合は、カタログに記載された実際の型番を入力してください。

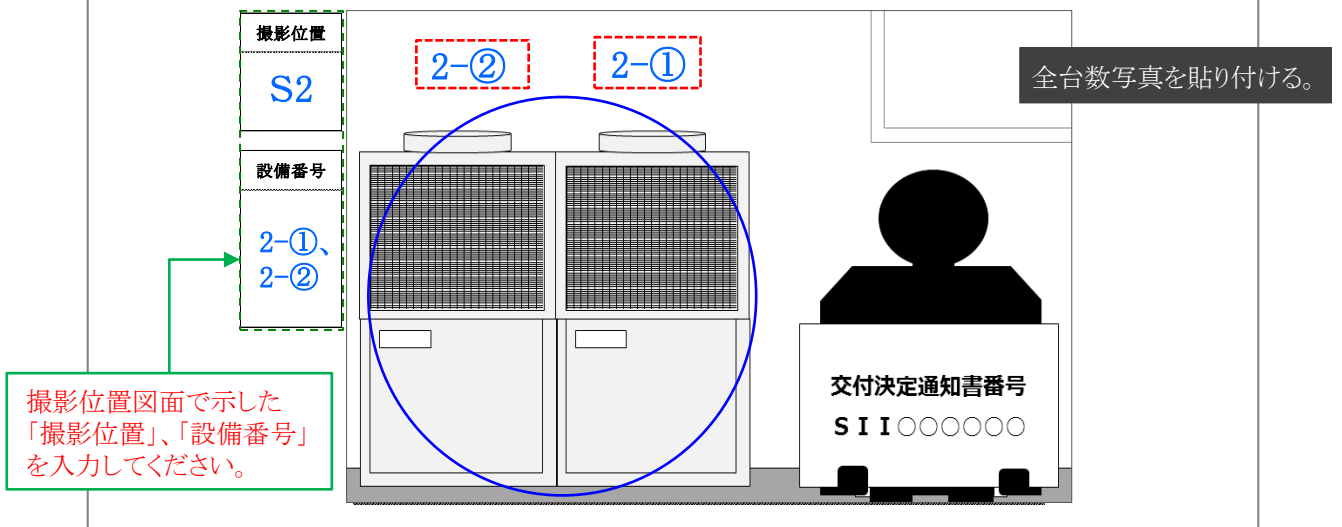


■導入設備写真(全台数写真)

※導入設備が1台しかない場合は、全台数写真の提出は不要です。

・ 貼り付ける写真の撮影位置・設備番号を撮影位置図面から転記してください。
また、撮影対象とした設備を識別するために、写真内の設備にも同様に設備番号を追記してください。

SIIから始まる交付決定通知書番号をA3用紙等に印刷(又は手書きも可)し、導入設備と共に撮影してください。



実績報告書 提出書類の作成例

ポータル出力

No. 9

導入設備写真(全台数写真_2枚目以降)

- 1枚の写真に全設備が収まらない場合は、この台紙をポータルより必要枚数分出力し、使用してください。
- 台紙を複数枚出力した場合は、各台紙の余白にページ番号(1/3等)をふってください(オブジェクトで追記、又は手書きも可)。

【台紙】

申請書番号	BAA210-01- XXXXXXXXXX
設備区分	高効率空調

▼導入設備写真(全台数写真_2枚目以降)

※全台数写真が1枚の台紙に収まらない場合は、この台紙を使用してください。不足する場合は台紙をコピーして使用してください。

- 貼り付ける写真の撮影位置・設備番号を撮影位置図面から転記してください。
- また、撮影対象とした設備を識別するために、写真内の設備にも同様に設備番号を追記してください。

No.	1	製品名	NEWエアコン_1	型番(自動表示)	New-110AB
				型番(手入力)	

※「型番(自動表示)」に「■」が含まれている場合は、カタログに記載された実際の型番を入力してください。

撮影位置	<p>【同一設備が2台以上ある場合必須】 ①導入設備の全台数写真を貼付</p> <p>※全台数写真が1枚に納まらない場合は複数枚貼付ける</p> <p>【作成方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> 撮影した写真の画像データをPCに取り込み、本台紙に貼付ける ↓ 撮影位置図面に記載した「撮影位置」・「設備番号」を左の枠に記載する
設備番号	

撮影位置	<p>【同一設備が2台以上ある場合必須】 ②導入設備の全台数写真を貼付</p> <p>※全台数写真が1枚に納まらない場合は複数枚貼付ける</p> <p>【作成方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> 撮影した写真の画像データをPCに取り込み、本台紙に貼付ける ↓ 撮影位置図面に記載した「撮影位置」・「設備番号」を左の枠に記載する
設備番号	

実績報告書 提出書類の作成例

ポータル出力

No. 9

導入設備写真(銘板写真)

※ 高効率空調(EHP)の場合のみ

- 登録した導入設備の設備区分が高効率空調(EHP)の場合は、下記様式がダウンロードされます。
- 「導入設備写真 提出一覧」に印字された全ての製品(全台数分)の「銘板」を撮影してください。
- 提出すべき写真が複数枚ある場合は、この台紙をポータルより必要枚数分出力し、使用してください。
- 台紙を複数枚出力した場合は、各台紙の余白にページ番号(1/3等)をふってください(オブジェクトで追記、又は手書きも可)。

【台紙】

▼導入設備写真(銘板)

申請書番号	BAA210-01- XXXXXXXXXX
設備区分	高効率空調

・貼り付ける写真の撮影位置・設備番号を撮影位置図面から転記してください。

No.	2	製品名	NEWエアコン_2	型番(自動表示)	New-75EF
				型番(手入力)	

※「型番(自動表示)」と銘板の型番が異なる場合は、「型番(手入力)」に実際の型番を入力してください。

型番(室外機)1	OPQC4567Z	型番(室外機)2	OPQC4567Z	型番(室外機)3	
型番(室外機)4					

全台数分の銘板写真を貼り付ける。

設備番号	2-①
------	-----

撮影位置図面で示した「設備番号」を入力してください。

製品名	NEWエアコン_2
型番	OPQC4567Z
製造番号	AAA-12345
製造会社	株式会社〇〇〇
株式会社 〇〇〇	

全台数分の銘板写真を貼り付ける。

設備番号	2-②
------	-----

製品名	NEWエアコン_2
型番	OPQC4567Z
製造番号	AAA-67890
製造会社	株式会社〇〇〇
株式会社 〇〇〇	

実績報告書 提出書類の作成例

ポータル出力

No. 9

導入設備写真(銘板写真)

※ 高効率空調(EHP)以外

- 登録した導入設備の設備区分が高効率空調(EHP)以外の場合は、下記様式がダウンロードされます。
- 「導入設備写真 提出一覧」に印字された全ての製品(全台数分)の「銘板」を撮影してください。
- 提出すべき写真が複数枚ある場合は、この台紙をポータルより必要枚数分出力し、使用してください。
- 台紙を複数枚出力した場合は、各台紙の余白にページ番号(1/3等)をふってください(オブジェクトで追記、又は手書きも可)。

【台紙】

▼導入設備写真(銘板)

申請書番号	BAA210-01- XXXXXXXXXX
設備区分	高性能ボイラ

・貼り付ける写真の撮影位置・設備番号を撮影位置図面から転記してください。

No.	1	製品名	NEW小型ボイラ	型番(自動表示)	OPCQ1230Z
				型番(手入力)	

※「型番(自動表示)」と銘板の型番が異なる場合は、「型番(手入力)」に実際の型番を入力してください。

設備番号
1-①

撮影位置図面で示した「設備番号」を入力してください。

製品名		New小型ボイラ	
型番		OPQC1230Z	
製造番号		AAA-12345	
製造会社		株式会社〇〇〇	
株式会社〇〇〇			

全台数分の銘板写真を貼り付ける。

設備番号

【必須】
②導入設備の銘板写真を貼付

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

【貼付方法】

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

実績報告書 提出書類の作成例

採択者向けWEB

No. 9

既存設備の設置場所写真

- ・ 既存設備の設置場所と、導入設備の設置場所が異なる場合のみ、提出してください。
- ・ 提出すべき写真が複数枚ある場合は、この台紙を採択者向けWEBより必要枚数分出力し、使用してください。
- ・ 台紙を複数枚出力した場合は、各台紙の余白にページ番号(1/3等)をふってください(オブジェクトで追記、又は手書きも可)。

【台紙】

▼既存設備の設置場所写真

申請書番号	BAA210-01- XXXXXXXXXX
設備区分	高効率空調

- ・ 既存設備の設置場所が導入設備と異なる場合は、既存設備が設置されていた場所の写真を以下に貼付けてください。
- ・ 撮影位置図面を参照し、貼付ける写真の撮影位置を転記してください。

ポータル出力の「既存設備写真 提出一覧」から「製品名」、「型番」を転記してください。

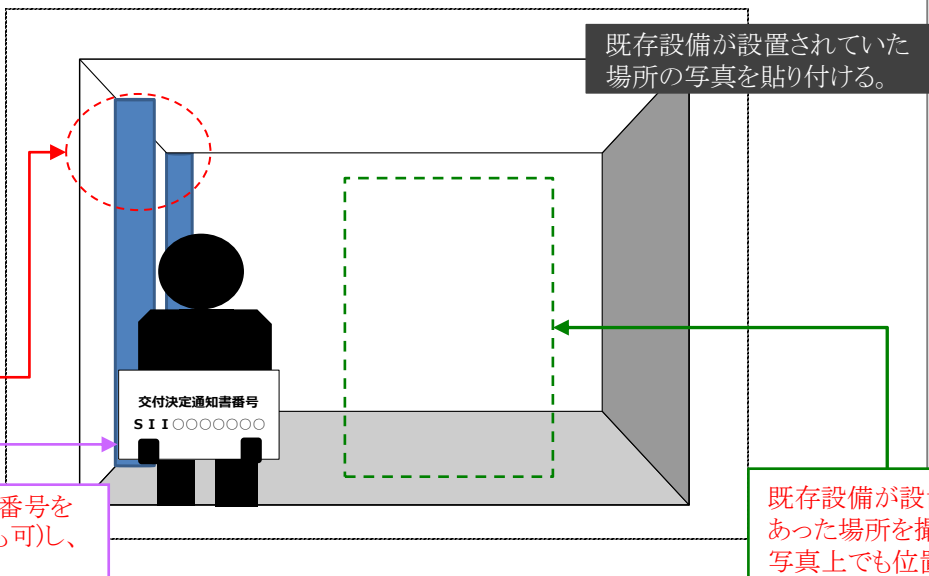
撤去した製品名	OLDエアコン_2	撤去した型番	Old-75EF
---------	-----------	--------	----------

「申請書番号」「設備区分」を入力してください。

撮影位置
S3

撮影位置図面で示した「撮影位置」を入力してください。

設置場所の目印となる固定物を写し込んでください。



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

撤去した製品名		撤去した型番	
---------	--	--------	--

撮影位置

【既存設備の設置場所が、導入設備と異なる場合必須】 ②既存設備の設置場所の写真を貼付

【作成方法】

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

実績報告書 提出書類の作成例

ポータル出力

No. 10

設置完了証明書

※ 印刷後、記入してください。

2021-mm-dd
BAA210-01

項番 1-1/2

設置完了証明書

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

■ 設置区分

設置工事事業者の設置区分が正しく出力されているか確認してください。

設置工事事業者	設備の発注先
---------	--------

■ 設置事業者情報

設置工事事業者名が正しく出力されているか確認してください。

設置工事事業者名	株式会社〇〇空調	設置工事事業者確認欄 (社名が確認できるもの) 株式会社 〇〇空調
支店・部署名		
所在地	〒	
担当者氏名		電話番号

印刷した「設置完了証明書」を設置工事事業者へ渡して、記載を依頼してください。

■ 補助事業者 (設備使用者)

補助事業者名	〇〇工業株式会社
事業所名	〇〇工場
事業者住所 (設置住所)	〒 xxxxxxx 東京都〇〇区〇丁目〇番〇

導入設備の設置工事、及び動作確認等を完了した日が正しく記載されているか確認してください。
※ 設置工事と動作確認を別の日に実施した場合は、動作確認の完了日を記載してください。
※ 記載された日が、明細(次ページ)に印字された全ての設備の設置完了日であるか確認してください。

■ 設置完了日

設置完了日	2021 年 〇〇 月 〇〇 日
-------	------------------

空欄の項目は、設置工事事業者に記入を依頼してください。

※ 「設置工事事業者」が設備の発注先以外(工事を発注した等)の場合は、「設置工事事業者名」欄の記入も依頼してください。



実績報告書 提出書類の作成例

ポータル出力

No. 10

設置完了証明書(明細)

2021-mm-dd
BAA210-01-XXXXXXXXXX

項番 1-2/2

設備区分に誤りがないか
確認してください。

設置完了証明書
(明細)

撤去済み

設備区分	高効率空調
------	-------

No	種別	メーカー	製品名	型番	台数
1	電気式パッケージエアコン	〇〇〇社	NEWエアコン_1	New-110AB	1
2	電気式パッケージエアコン	〇〇〇社	NEWエアコン_2	New-75EF	1

導入設備の種別、メーカー、製品名、型番、台数等に誤りがないか確認する。
 ※ 設備区分が複数ある、又は設置工事事業者が複数いる場合は、設置完了
 証明書が複数枚出力されます。
 ※ 設置完了証明書が複数枚出力された場合、全ての設置完了証明書の導入
 設備区分・台数が、他の様式と一致するか確認してください。

ポータルに登録した既存設備の撤去日より「撤去済み/後日撤去」と出力されます。
 既存設備が未撤去の場合は、至急SIIへ連絡してください。



3-4 補助金額の確定、精算払請求書の作成、補助金の支払い

SIIは、確定検査の結果、補助事業の実績が補助金の交付決定の内容、及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、確定通知書により補助事業者等に速やかに通知します。

- ※ 交付申請通りの省エネルギー効果等が得られないことが明らかになった場合は、補助金をお支払いできません。
- ※ 計画変更手続きを経ずに交付決定内容と異なる設備が設置されている場合は、補助金をお支払いできません。
- ※ その他、SIIが不適切と判断した場合は、補助金をお支払いできません。

➤ 補助金額の確定通知書の確認

補助金額の確定通知書が届いたら、提出した実績報告内容と相違がないか、確認してください。

➤ 精算払請求書の作成について

精算払請求書は補助事業ポータルより印刷し、提出します。提出方法については、別途ご案内いたします。

[必要提出書類]

No.	書類名称	入手・作成方法	原本/写し
1	精算払請求書	補助事業ポータルより印刷後、記入・押印※	原本

- ※ 交付申請時に提出した「交付申請書」と同じ印を押印してください。押印をしない場合は、社内決裁ルールや社内規約等を提出してください。

➤ SIIからの補助金振込みについて

SIIは、精算払請求書を受領後、順次補助事業者等に補助金を交付します。補助金は、交付決定後の「中間報告」で登録した金融機関の口座に振り込まれます。確定通知書に記載された内容と相違がないか、確認してください。

SIIからの最終的な振込日は、2022年3月31日(木)の予定です。



SIIから、補助金の支払い完了の連絡はありません。

※ 支払い日に関する個々のご質問にはお答えできませんので、予めご了承ください。

【補助金交付後の注意事項】

- 補助事業者は、取得財産等について、補助事業の完了後においても処分制限期間の間、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければなりません。
- 取得財産等を処分制限期間内に処分しようとするときは、予めSIIの承認を受けなければなりません。またその場合、補助金の返還が発生する場合があります。

【交付決定の修正または取消し、補助金の返還、罰則等について】

補助事業者による事業内容の虚偽申請、補助金等の重複受給、その他補助金適正化法、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、交付規程及び交付決定の際に付した条件に関する違反が判明した場合、次の措置が講じられることになるので注意してください。

- 交付決定の修正または取消し、補助金等の返還及び加算金の納付。
- 補助金適正化法第29条から第32条までの規定による罰則。
- 相当の期間補助金等の全部又は一部の交付決定の不実施。
- 補助事業者等の名称及び不正の内容の公表。

精算払請求書の作成例

ポータル出力

No. 1

精算払請求書(1/3)

押印の上、必ず原本を提出してください。

2021-mm-dd
BAA210-01-XXXXXXXXXX

様式第11

一般社団法人環境共創イニシアチブ
代表理事 村上 孝 殿

文書管理番号

年 月 日

申請者1 東京都〇〇区〇丁目〇番〇号
〇〇工業株式会社
代表取締役社長 〇〇 〇〇

申請者

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

申請者

申請者



交付申請時に提出した「交付申請書」と同じ印を押印してください。
※ 押印をしない場合は、社内決裁ルールや社内規約等を提出してください。

令和3年度先進的省エネルギー投資促進支援事業費補助金
精算払請求書

2021年●月●日付け第 SII-〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 号をもって交付決定があった
上記補助金について、先進的省エネルギー投資促進支援事業費補助金交付規程
(SII-BAA210-01-210405-R) 第19条第2項の規定に基づき、下記のとおり
請求します。



精算払請求書の作成例

ポータル出力

No. 1

精算払請求書(2/3)

2021-mm-dd
BAA210-01

様式第11

記

1. 補助事業の名称

〇〇工場の省エネルギー化事業

2. 精算払請求金額

金 1,546,050 円

3. 振込先

〇〇銀行

(銀行コード 0000)

〇〇支店

(支店コード 000)

預金種別 当座

口座番号 〇〇〇〇〇〇

口座名義のフリガナ 〇〇〇〇〇〇

(注) 手続担当者による請求の場合は、手続担当者の住所、名称、代表者等名を記載した書面を添付すること。

実績報告時に補助事業ポータルで補助金振込口座の変更を「有り」にすると、「3. 振込先」が空欄で印刷されます。変更後の口座情報をボールペン等で記載してください。



- 振込口座の変更を希望するにもかかわらず、当該書類に変更前の口座情報が印字されている場合は、補助事業ポータルに戻って口座の変更を「無し」から「有り」に変更し、再度様式を印刷してください。
- 「3. 振込先」が空欄で印刷されたら、各欄に変更後の口座情報をボールペン等で記載してください。
- 印字されている変更前の口座情報を直接修正する(斜線を引いて上書きする等)ことによる口座変更は認められません。注意してください。

精算払請求書の作成例

ポータル出力

No. 1

精算払請求書(3/3)

2021-mm-dd
BAA210-01-XXXXXXXXXX

様式第11

(別紙) 口座変更確認書

※補助金振込口座の変更の有無

登録済みの補助金振込口座の変更 : 無し

実績報告時に補助事業ポータルで選択した、
補助金振込口座の変更の有無が表示されます。
(「有り」の場合は、前ページに新しい口座情報
を記入してください)。



4. 成果報告・取得財産の管理・ 官庁等の検査

4-1 成果報告について

補助事業者は、交付申請時に提出した計画省エネルギー量を達成したことを示すため、最低1週間以上(※)から1か月の実績省エネルギー量等を求めてそれを1年分に換算し、2022年5月末日までにその結果をSIIへ成果報告書として提出する必要があります。

計画省エネルギー量の達成率は、交付申請時に提出した計画省エネルギー量と、設備導入後の実績省エネルギー量の比較によって評価されます。稼働条件の変更や生産量増減等の影響があった場合は、申請時点の稼働条件に合わせて補正計算を行ってください。

※「最低1週間以上」とは、補助対象設備が申請時の稼働条件に沿った稼働日数以上を含んでいる、連続最低1週間以上の計測期間とします。報告方法の詳細は、次ページ以降をご確認ください。

例)交付申請時の計画稼働条件が週5日稼働の場合は、成果報告において計測期間が連続7日以上ある中で、稼働日が5日以上ある必要があります。

[注意事項]

- 省エネルギー量の実績値が、交付決定時の計画値(計画省エネルギー量)に対して未達の場合、支払い済みの補助金の返還を求められることがあります。
- SIIに提出された申請や報告の情報は、事前告知を行わず、国、又はSIIから公表される場合があります。
- 導入設備に関する使用状況や、設備更新による事業効果等について、国、又はSIIから調査の依頼があった場合は、必ず協力してください。
- なお、成果報告の考え方や、計測・算出方法等の詳細については、別途公開予定の「成果報告の手引き」を参照してください。

➤ ユーティリティ設備のエネルギー使用量の計測・算出方法について

実績省エネルギー量を算出するために必要な設備導入後のエネルギー使用量は、原則、次ページ記載の報告方法1による計測・算出をご検討ください。

また、報告方法1による計測・算出が難しい場合、報告方法2、及び報告方法3のいずれかにより計測・算出をご検討ください。報告方法2、及び報告方法3の選択の可否については、P.77をご参照ください。但し、報告方法1～3以外でもSIIが妥当性があると判断できる計測・算出方法は認められる場合があります。詳細については、SIIに確認してください。

なお、複数設備区分の設備を導入した場合は、原則として同月における計測・算出としてください。

No.	エネルギー使用量計測・算出方法	
	計測・算出方法の特徴	提出する証憑
報告方法1	設備のエネルギー使用量の積算値を把握	
	設備に内蔵、又は接続されている計測機器やリモコン等でエネルギー使用量の積算値を把握する。	<p>[最低1週間以上、かつ1か月未満の計測の場合]</p> <ul style="list-style-type: none"> エネルギー使用量の実測データ等 (計測機器等から出力されるレポートやログ等(※1)) 月間エネルギー使用量計算書(報告方法1用)(※2) <p>[1か月間の計測の場合]</p> <ul style="list-style-type: none"> エネルギー使用量の実測データ等 例) <ul style="list-style-type: none"> 計測機器等から出力されるレポートやログ(※1) 設備のエネルギー使用量の実績が把握できるもの (メーカー発行の設備稼働レポート等) 運転月報によるエネルギー使用量の記録
報告方法2	試験成績書を基に、エネルギー使用量を計算(変圧器に限る)	
	メーカー作成の試験成績書を基に、エネルギー使用量を計算する。	<ul style="list-style-type: none"> 試験成績書 月間エネルギー使用量計算書(報告方法2用)(※3)
報告方法3	今年度エネルギー使用量と前年度エネルギー使用量との比較で省エネルギー量を計算(※4)	
	月別の電力使用量、燃料購入量(※5)等を前年度と比較し、差分を省エネルギー量とする。 (設備更新前後で、本事業以外の設備使用状況に変わらない場合のみ利用できる計測方法です。)	<ul style="list-style-type: none"> エネルギー供給会社が発行する領収証等(※6) 月間エネルギー使用量計算書(報告方法3用)(※7)

- ※1 高効率空調のリモコンや、圧縮機のモニター等、計測機能を備えた装置から入手したデータで報告しても構いません。
- ※2 最低1週間以上、かつ1か月未満の計測・算出データ等から月間エネルギー使用量を算出するための書類で、SIIの指定書式です。詳細については、別途公開予定の「成果報告の手引き」を参照してください。
- ※3 メーカーが作成した試験成績書のデータを基に、月間エネルギー使用量を算出するための書類で、SIIの指定書式です。詳細については、別途公開予定の「成果報告の手引き」を参照してください。
- ※4 「前年度」は2020年4月～2021年3月、「今年度」は報告する現在の年度とします。
- ※5 燃料の購入量は、メーター検針に基づく請求や満タン補充法等、当月の使用量を正確に把握してください。
- ※6 申請者がテナント等の場合は、ビル管理会社等発行のエネルギー使用量が明記された請求書等を提出してください。
- ※7 エネルギー使用量の差分から月間エネルギー使用量を算出するための書類で、SIIの指定書式です。詳細については、別途公開予定の「成果報告の手引き」を参照してください。

上記の計測・算出方法のいずれの方法によっても報告できない場合は、他の計測・算出方法を選択できない理由をSIIに報告のうえ、下表の報告方法4により、報告することも可能です。

但し、報告方法4を選択する場合は、事前にSIIまでご連絡ください。

No.	エネルギー使用量計測・算出方法	
	計測・算出方法の特徴	提出する証憑
報告方法4	交付申請時の省エネルギー計算を利用	
	交付申請時の省エネルギー量を基に、省エネルギー量を計算する(※8)。	<ul style="list-style-type: none"> 運転時間、又は営業時間がわかるもの(運転管理日誌等) 運転中であることを示す表示ランプ等の写真

- ※8 計画変更があった場合は、変更後の省エネルギー量を成果報告の値としてください。

◇設備区分別 利用可能な計測・算出方法

前ページに掲載したエネルギー使用量の計測・算出方法において、設備区分により利用できない計測・算出方法があります。設備区分別の計測・算出方法の利用可否は、下表の通りです。

但し、複数設備区分の設備を導入した事業者が報告方法3を検討する場合、設備区分の組み合わせによっては報告方法3を利用できない場合があります。詳細については、SIIに確認してください。

○・・・利用可 -・・・利用不可

設備区分		【報告方法1】 使用量積算値 の把握	【報告方法2】 試験成績書に よる計算	【報告方法3】 エネルギー使 用量の比較 (※2)	【報告方法4】 交付申請時の 省エネ計算利用
① 高効率空調	EHP	○(※1)	-	○	○
	GHP				○
	上記以外				-
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		○	-	-	○
⑩ 調光制御設備		○	-	○	○

※1 【報告方法1】において、GHP(チラー含む)、又は節電型吸収式冷凍機を導入していた場合、主たる使用エネルギーであるガスの使用量(油を使用している場合は油の使用量)を計測し、電力使用量については計測する必要はありません。(電力使用量は合理的に計算して構いません)

※2 【報告方法3】を利用できるのは、以下の両条件を満たす場合に限ります。

- ・本事業に関わるエネルギーを利用する他設備の使用状況が、本事業による設備の更新前後で変更が無いこと(エネルギー使用に対する影響が軽微な場合や合理的に説明、計算ができ、影響が除外できる場合を除く)
- ・更新前の設備のエネルギー使用量が、そのエネルギーの請求書等により示されるエネルギー使用量の2割程度以上であること(但し、GHP(チラー含む)、又は節電型吸収式冷凍機を導入していた場合は、主たる使用エネルギーのみを対象とします)

なお、更新前後で使用エネルギーが異なる場合においても、既存設備、及び導入設備のエネルギー使用量がそのエネルギーの請求書等により示されるエネルギー使用量の2割程度以上である必要があります。

➤ 生産設備のエネルギー使用量の計測・算出方法について

実績省エネルギー量を算出するために必要な設備導入後のエネルギー使用量は、下表に示すいずれかの方法で計測・算出し、報告します。

但し、下表の例以外でも、SIIが妥当性があると判断できる証憑は認められる場合があります。詳細については、別途公開予定の「成果報告の手引き」を参照してください。

計算方法	エネルギー使用量の計測・算出方法	
	計測・算出方法の特徴	提出する証憑
指定計算	1か月間の生産量、又は1か月間の稼働時間のデータを基に報告	
	導入設備の、1か月間の生産量、又は1か月間の稼働時間のデータと、製品情報証明書の情報を基に、年間エネルギー使用量を算出する。(※1)	<ul style="list-style-type: none"> 導入設備の、1か月間の生産量、又は1か月間の稼働時間がわかる生産管理月報 等(※1) 年間稼働状況計算書(※2)
独自計算	最低1週間以上のエネルギー使用量のデータを基に報告	
	導入設備本体の最低1週間以上のエネルギー使用量等の実測データを基に、年間エネルギー使用量を合理的に算出する。(※3)	<ul style="list-style-type: none"> 導入設備本体の、最低1週間以上のエネルギー使用量等の実測データ(※3) 年間エネルギー使用量算出の計算過程説明書 生産状況がわかる資料等の年間エネルギー使用量の算出に用いた根拠資料

- ※1 取得すべきデータは、交付申請時の算出方法(年間稼働時間、年間生産量)に基づき、取得してください。
- ※2 1か月間の稼働状況から年間の稼働状況を算出するための書類で、SIIの指定書式です。詳細については、別途公開予定の「成果報告の手引き」を参照してください。
- ※3 生産状況が交付申請時と同じ、又は類似と考えられる期間のデータを取得してください。
また、事業所全体や生産ライン全体等の年間エネルギー使用量と比較し、整合性の確認を行ってください。必要に応じてSIIより確認に用いた資料を求める場合があります。

➤ 補正計算の考え方

導入後の補助対象設備の稼働状況が生産量増減等の影響により申請時と異なった場合は、申請時点の設備の稼働状況に合わせ、補正計算を行ってください。

エネルギー使用量の補正を行う際は、計算の根拠となる資料を併せて提出してください。根拠となる資料では、**補正する理由や経緯、補正方法の考え方について記述してください**。その上で、計算過程を電卓で計算できる程度に分かりやすく説明し、計算結果を示してください。また、補正計算に使用した証憑書類も併せて提出してください。補正計算の詳細については、別途公開予定の「成果報告の手引き」を参照してください。

4-2 提出書類と提出方法について

成果報告書として提出する書類の一覧と、提出方法について説明します。

➤ 成果報告書類一覧

成果報告として提出が必要な書類は、下表の通りです。
書類によって原本を提出する場合と、写し(コピー)を提出する場合がありますので、注意してください。
また、審査上必要な場合は、追加の書類を求めることがありますので、予めご了承ください。

なお、添付1、及び添付2の資料内容の詳細については、別途公開予定の「成果報告の手引き」を参照してください。

[成果報告書 提出書類]

No.	書類名称	入手方法	原本/写し
1	成果報告書(かがみ)	補助事業ポータルより印刷	原本
2	① 事業概要	補助事業ポータルより印刷	原本
	② 省エネルギー実績総括表	補助事業ポータルより印刷	原本
	③ 省エネルギー実績計算書(設備区分毎)	補助事業ポータルより印刷 (報告方法4以外)	原本
別途入手/作成 ※ (報告方法4のみ)		原本	
添付 1	エネルギー使用量の根拠資料(運転日報、計測写真、 検針票等)等	別途入手/作成	写し

※ 報告方法4の場合のみ、SIIより別途ご案内する作成フォーマットにて提出してください。

[成果報告書 必要に応じて提出する書類]

No.	書類名称	入手方法	原本/写し
添付 2	補正計算の根拠資料	別途入手/作成	写し

➤ 成果報告書のファイリングと提出方法

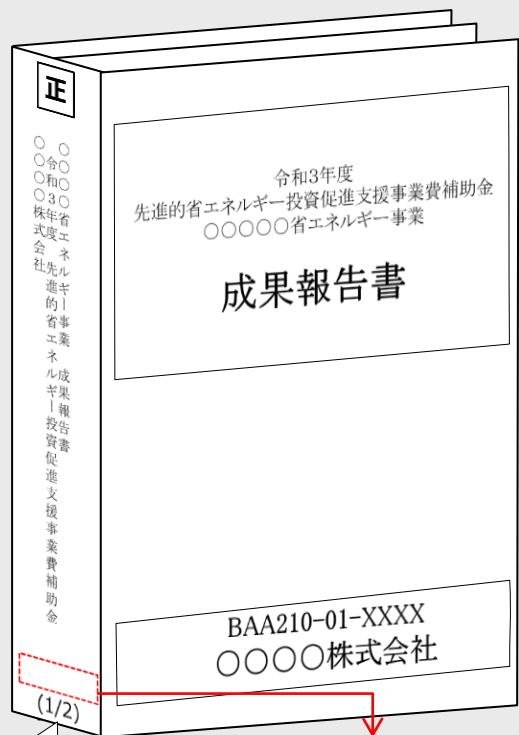
成果報告に必要な書類を1冊のファイルにまとめてください。

P.79[成果報告書 提出書類]、及び[成果報告書 必要に応じて提出する書類]の表に記載の書類を揃え、同表の順に並べます。表の順番通りに並べた書類に穴(2穴)を開け、インデックスタブ付の中仕切りで区切り、A4判(2穴タイプ)のファイルに綴じます。ファイリング手順の詳細については、別途公開予定の「成果報告の手引き」を参照してください。

なお、採択者向けWEBから、ファイルラベル・インデックスをダウンロードできます。活用してください。

※ 採択者向けWEBへアクセスするURLについては、P.6[交付決定通知メール]を参照してください。

<ファイルの作成イメージ>



2冊以上の場合
1/2、2/2等と記載

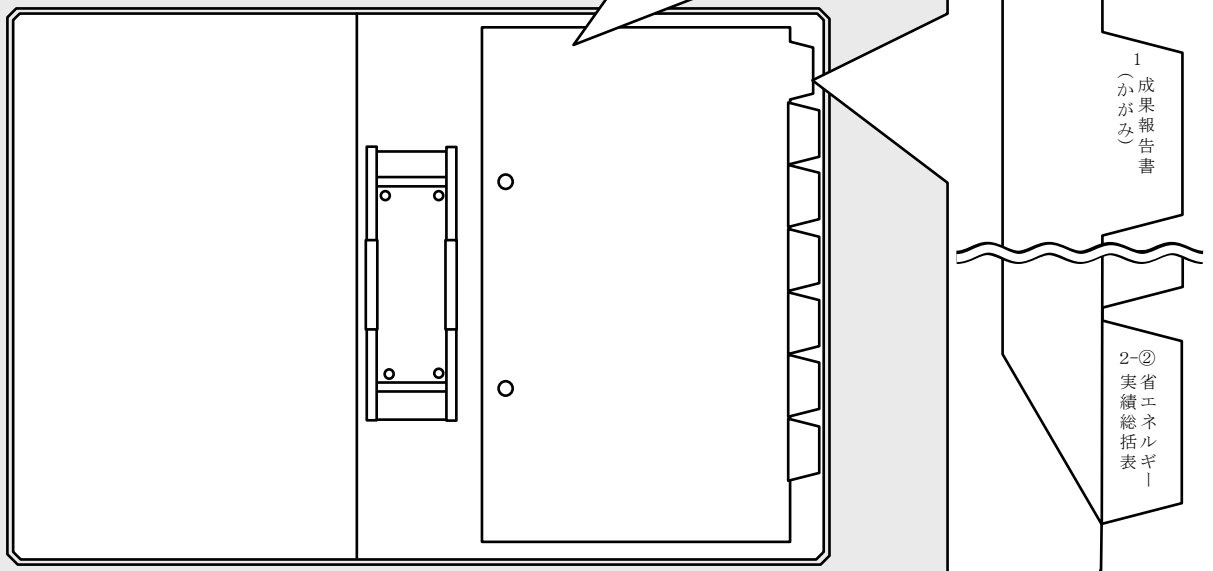
SIIにて管理用シールを貼付するため
縦5cm程度の空枠を確保してください

- ・ 該当書類はA4ファイル(2穴、耐久性があり背表紙があるもの)綴じとし、表紙及び背表紙に事業名及び事業者名を記載すること。
- ・ ファイルは、中身の書類に応じた厚さであること。
- ・ 全ての書類は穴を開け、直接ファイリングすること(クリアフォルダには入れない)。
- ・ 書類の左に十分な余白をとり、記載部分に穴がかからないようにすること。
- ・ 袋とじは不可。
- ・ 添付資料以外の書類はホッチキス止め不可。
- ・ 提出書類は、全てコピーして保管しておくこと。
- ・ 各書類の最初には、P.79[成果報告書 提出書類]、及び[成果報告書 必要に応じて提出する書類]に示す提出書類名称を記載したインデックス付の中仕切りを挿入すること(書類自体にはインデックスを付けない)。

<インデックスの作成イメージ>

各書類間に中仕切りをつける

インデックス
(数字のみは不可)



◇書類の提出方法

完成した成果報告書ファイルを、SII私書箱宛に郵送してください(持込不可)。
郵便事故に備え、配達状況が確認できる手段(簡易書留等)で郵送してください。
なお、書類の提出が期限までに間に合わない場合は、速やかにSIIへご連絡ください。

- ◆提出期限 : 2022年5月末日
- ◆提出方法 : 郵送
- ◆提出部数 : 1部

[書類提出先]

〒115-8691

赤羽郵便局私書箱45号

一般社団法人 環境共創イニシアチブ
事業第1部

「先進的省エネルギー投資促進支援事業費補助金」 成果報告書 在中

- ※ 上記[書類提出先]をカラーコピーし、宛先として使用することもできます。
- ※ 「事業名」から「成果報告書 在中」の部分は、必ず赤字で記載してください。



提出書類に不備があった場合は、SIIより連絡します。
SII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いたします。

4-3 取得財産の管理

補助事業者は、補助事業の完了後においても、本事業により取得した補助対象設備を、SIIが交付規程で定める取得財産等管理台帳に記載の上、実施計画書に基づく省エネルギー事業を継続することを前提に、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければなりません。

なお、取得財産等を処分制限期間内に処分しようとするときは、予めSIIの承認を受けなければなりません。その場合、補助金の返還が発生する場合があります。

4-4 官庁等の検査

補助事業については、事業の完了した会計年度の翌年度から5年間、会計検査院、経済産業省等、外部検査の対象となります。

4-5 保管を要するその他の資料について

補助事業完了後の外部からの検査に備え、これまでの手順で作成してきた資料(交付申請書、中間報告書、実績報告書、及び成果報告書)、SII発行文書(交付決定通知書、確定通知書)の原本、及びその他SIIに提出した書類に加えて、以下の書類を保管してください。

資料は、検査で求められた際に速やかに提示できるよう、適切に保管してください。

<保管しておく必要がある書類>

1. 社内購買フロー、及びそれに伴う事務処理フロー
2. 既存設備の撤去に関する資料
3. (リース/ESCO契約がある場合)契約解除に関する資料



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
先進的省エネルギー投資促進支援事業費補助金

TEL:0570-055-122(ナビダイヤル)
042-303-4185(IP電話からのご連絡)

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URL <https://sii.or.jp/>