

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.1.0

〈交付決定から補助金交付まで〉

2021年8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、及び裁判所に属さず、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. 35
2-3 経費の支払い	P. 35
➤ 請求書を入手する際の注意点	P. 35
➤ 経費を支払う際の注意点	P. 35
➤ 振込証明書類を入手する際の注意点	P. 35
2-4 事業完了	P. 37
➤ 「事業完了日」の考え方について	P. 37
2-5 計画変更について	P. 38
➤ 変更手続きについて	P. 38
3. 実績報告～補助金交付	P. 40
3-1 実績報告と確定検査について	P. 41
3-2 実績報告書について	P. 41
➤ 実績報告書類一覧	P. 41
➤ 実績報告書のファイリングと提出方法	P. 45
3-3 確定検査について	P. 46
➤ 書類検査とその確認点	P. 46
➤ 現地調査とその確認点	P. 47
3-4 補助金額の確定、補助金の請求、補助金の支払い	P. 48
➤ 補助金額の確定通知書の確認	P. 48
➤ 補助金の請求について	P. 48
➤ SIIからの補助金振込みについて	P. 48

事務取扱説明書は、2回に分けて公開されます。

2021年8月に公開される本書は、交付決定から中間報告、導入設備設置から事業完了、実績報告から補助金交付について説明したものです。

なお、補助金交付以降に発生する成果報告・取得財産の管理・官庁等の検査の手続きについては、後日公開(追記)されます。

後日公開

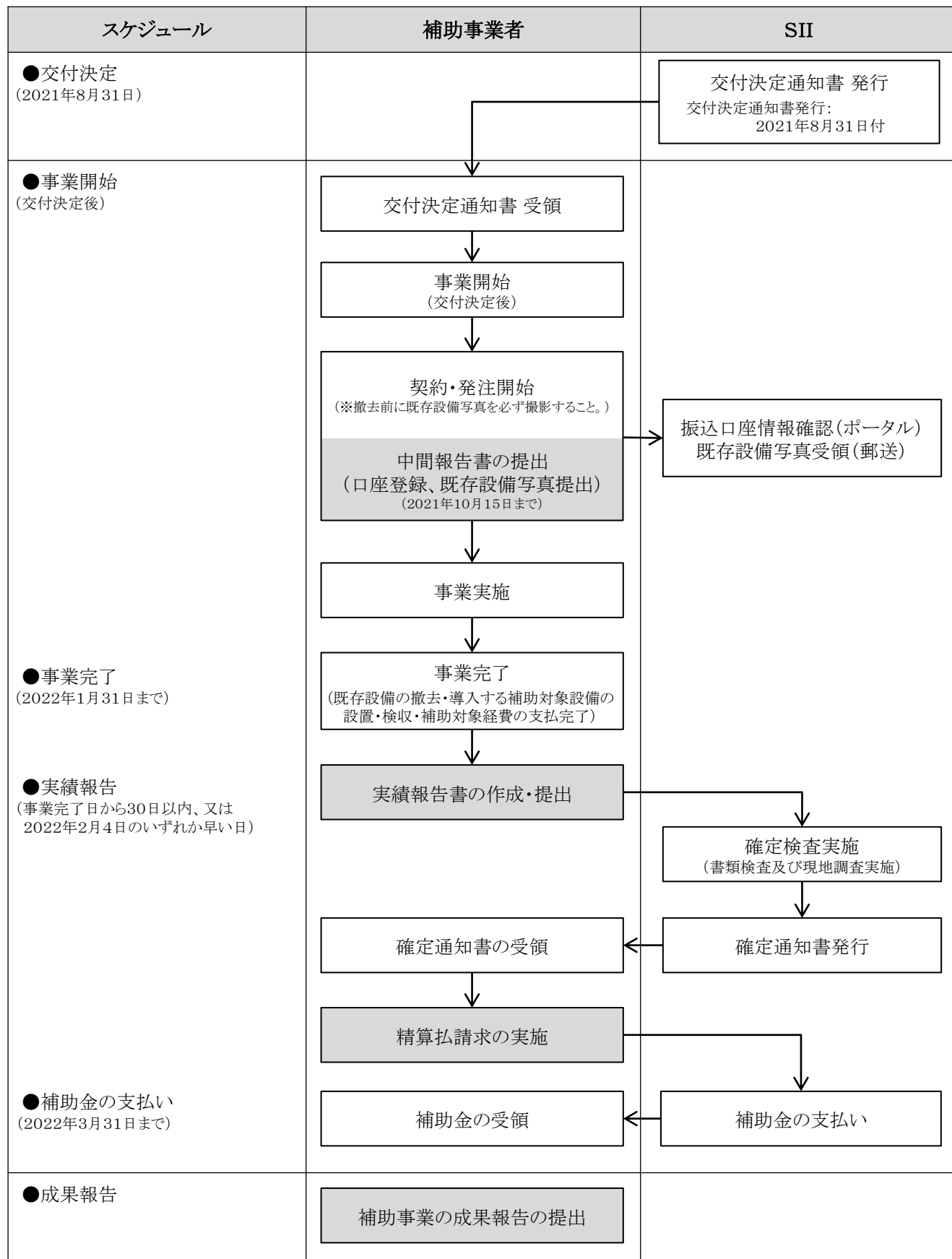
4. 成果報告・取得財産の管理・官庁等の検査

補助事業者は、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、成果報告として提出します。

本章では成果報告における必要書類の作成、及び取得財産の管理等について説明します。

➤ 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	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		後日別途ご案内

※「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) 原則、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、年月日に誤りがないか確認すること。
- (4) 英数字の表記に誤りがないか確認すること。
<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(場合により設備の設置場所の写真も必要)。

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]

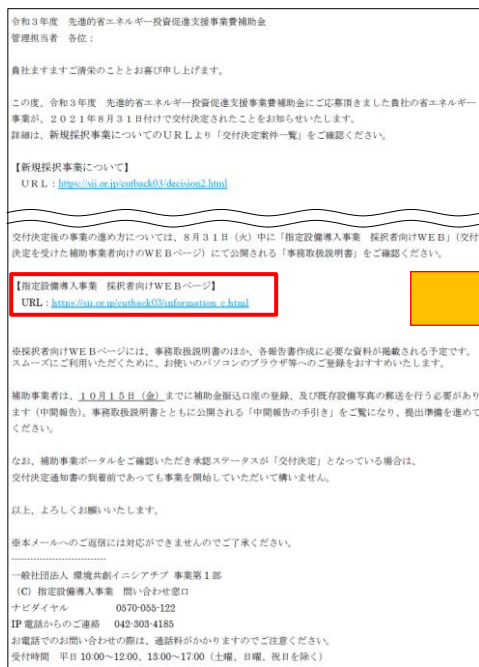
No.	提出書類	提出写真名と撮影内容		備考	参照
1	中間報告書	既存設備写真 (※1)	個別写真	撮影必須	P. 12～18
			全台数写真	設備が複数台ある場合のみ提出	
			導入設備の設置予定場所	必要な場合にのみ提出(※2)	
2	実績報告書	導入設備写真 (※3)	個別写真	撮影必須	P. 30～34
			全台数写真	設備が複数台ある場合のみ提出	
			銘板写真	撮影必須	
			既存設備の設置場所	必要な場合にのみ提出(※2)	

- ※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。

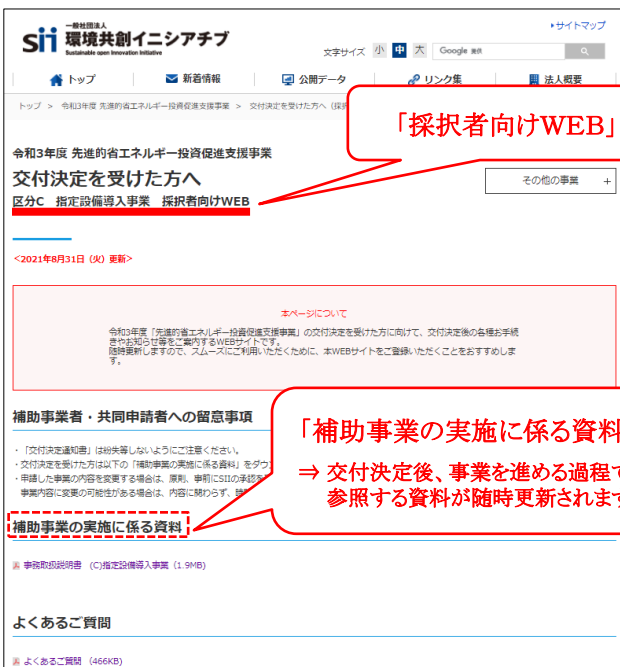
▶ 「採択者向けWEB」について

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)



[採択者向けWEB]



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、別途公開予定の「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。

(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</u>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。</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<u>明確に読み取れる</u>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。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>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。</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</u>してください。</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。

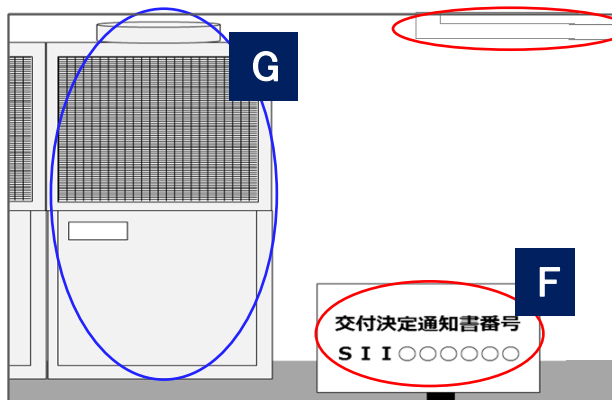
【全台数写真の撮影について】 ※既存設備が1台しかない場合は、全台数写真は提出不要です。

「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。

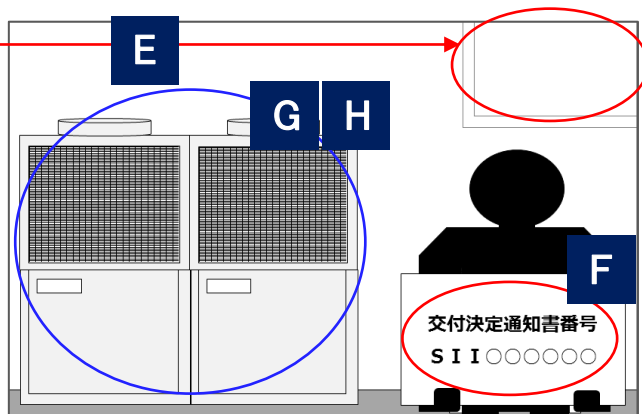
高効率空調の例

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。

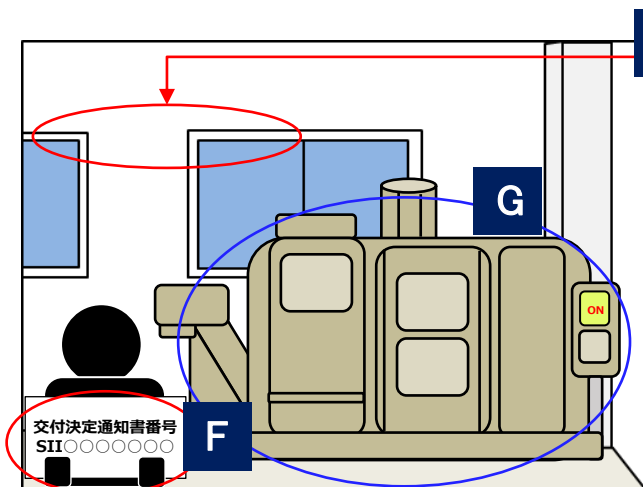
②全台数写真



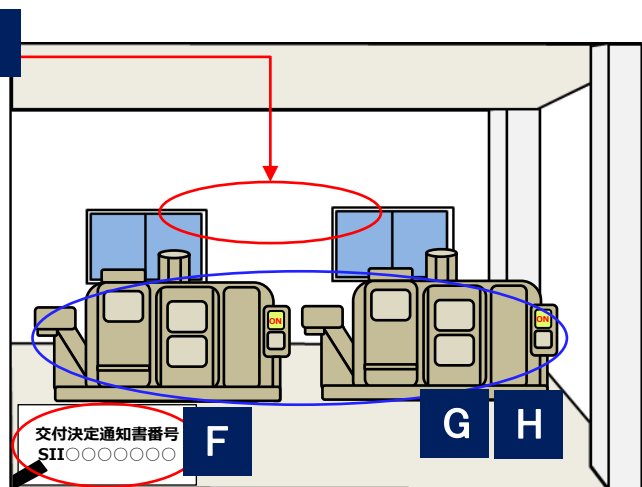
一般的な空調設備の場合は、室外機を撮影してください。但し、室内機に圧縮機が内蔵されている場合は、室内機を撮影してください。

工作機械の例

①個別写真



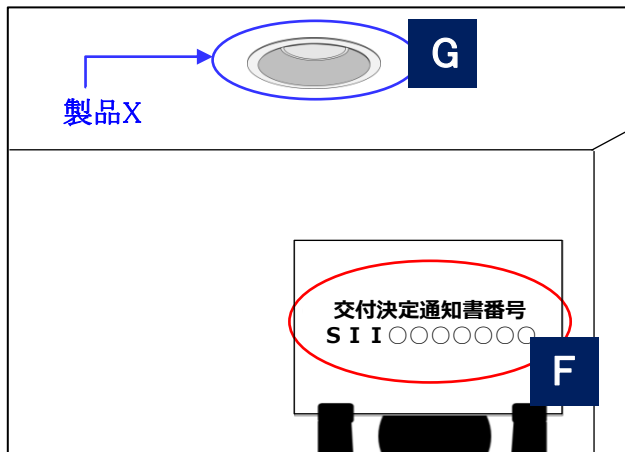
②全台数写真



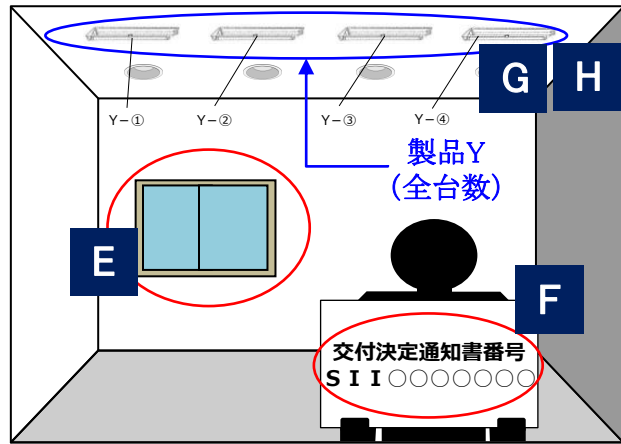
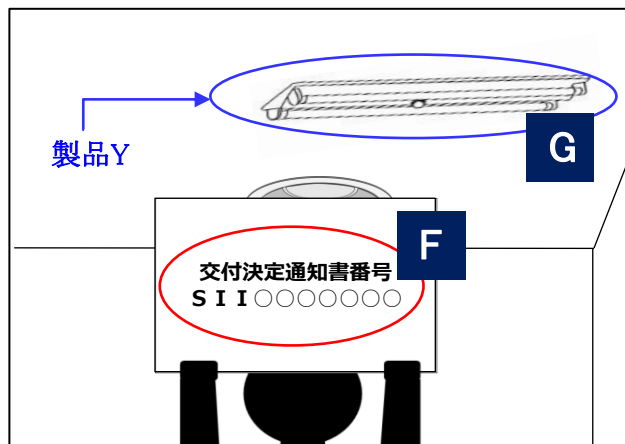
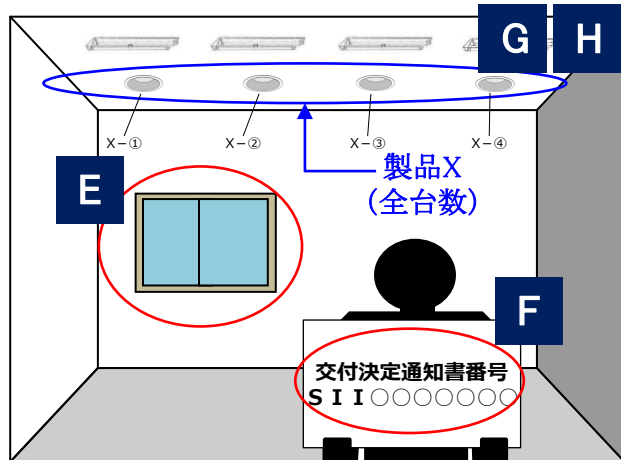
既存設備写真の撮影例(2/5)

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)

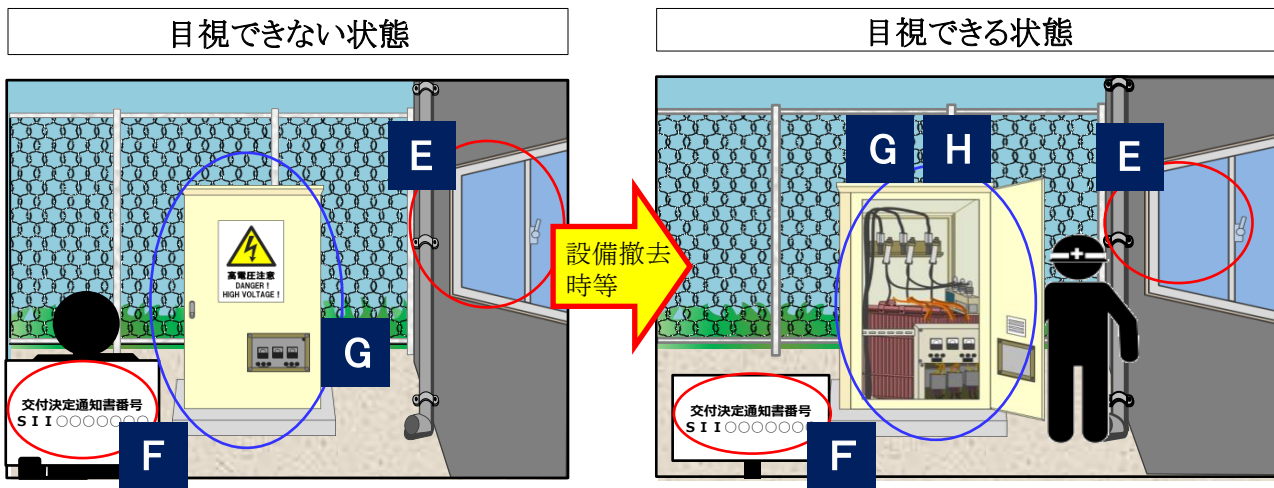
既存設備が外観から目視できない場合

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、既存設備の写真を改め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。

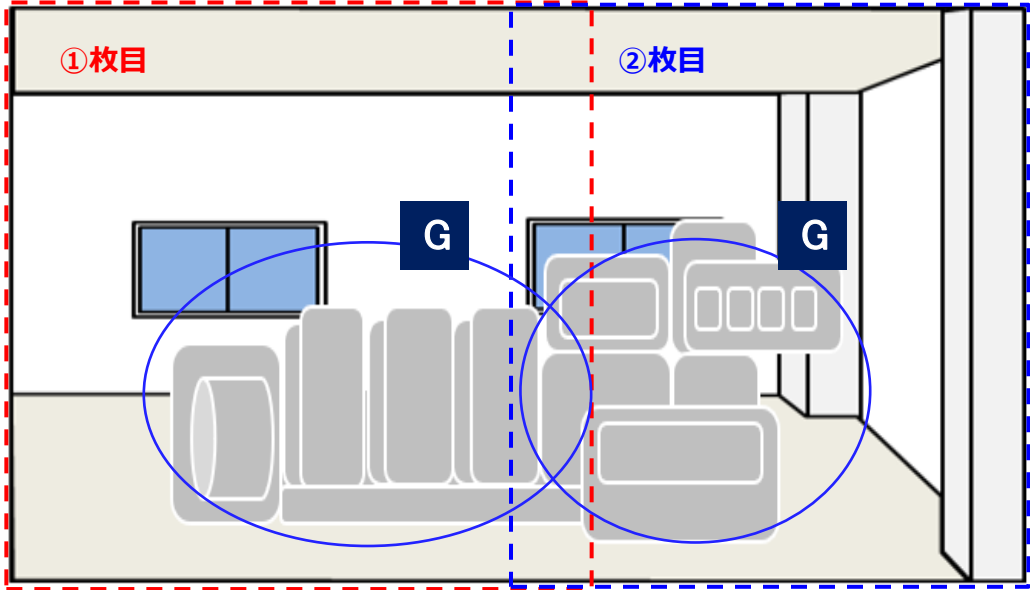


既存設備写真の撮影例(4/5)

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。

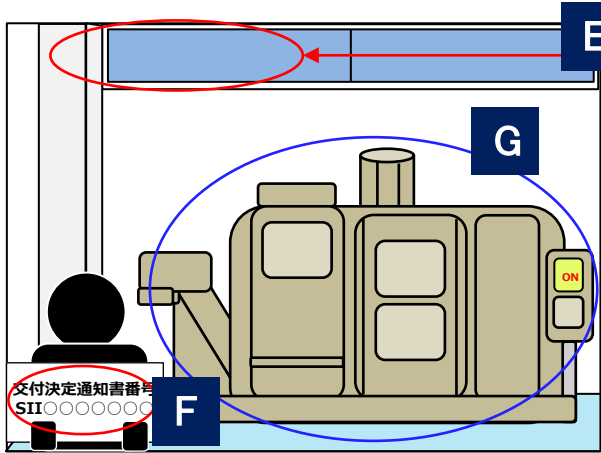
- 写真を並べた際に、既存設備の全体像が確認でき、また、隣り合う写真だということが明確にわかるように撮影してください(一部分を重ねて撮影)。
- 書類作成イメージについてはP.24「既存設備写真(個別/全台数写真)※個別写真を分割した場合」を参照してください。



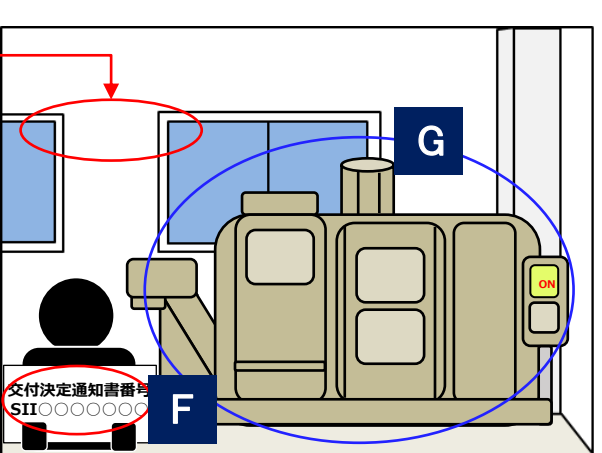
既存設備の設置場所が、複数に分かれている場合(全台数写真)

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]



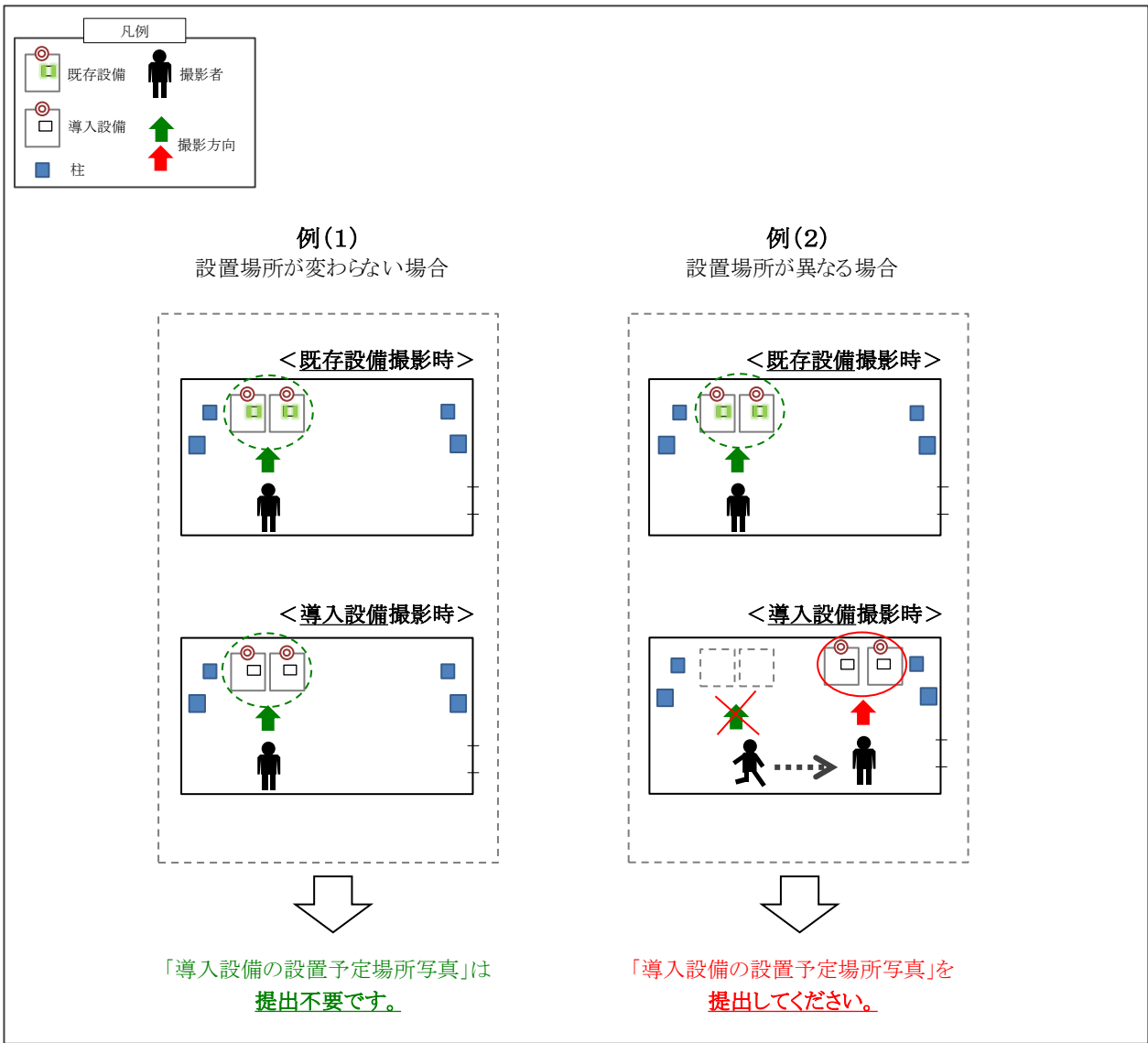
既存設備写真の撮影例(5/5)

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。

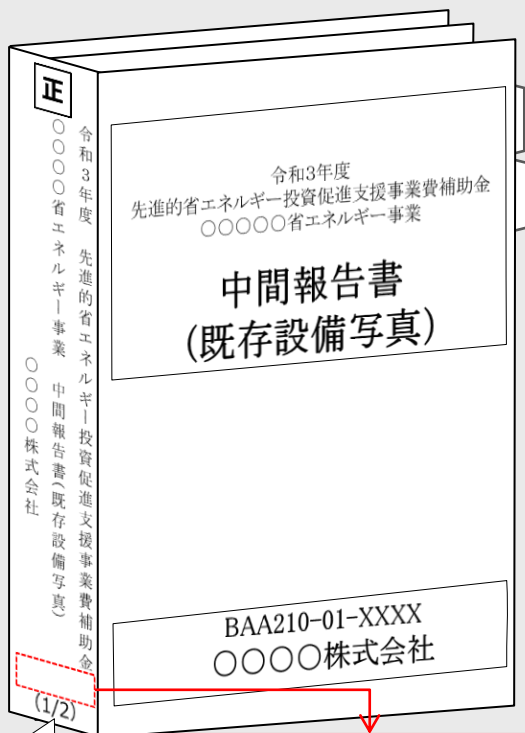


➤ 中間報告書(既存設備写真)のファイリングと提出方法

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「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＞

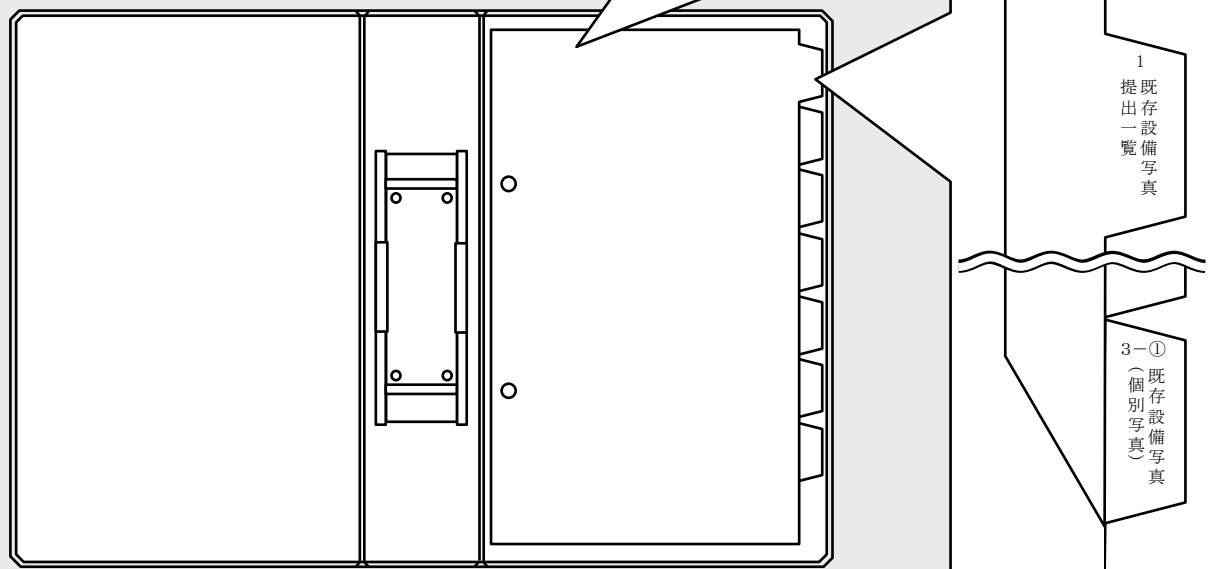


- ・ 該当書類はA4ファイル(2穴、ハードタイプ)綴じとし、表紙及び背表紙に事業名及び事業者名を記載すること。
- ・ ファイルは、中身の書類に応じた厚さであること。
- ・ 全ての書類は穴を開け、直接ファイリングすること(クリアフォルダには入れない)。
- ・ 書類の左に十分な余白をとり、記載部分に穴がかからないようにすること。
- ・ 袋とじは不可。
- ・ 添付資料以外の書類はホッチキス止め不可。
- ・ 提出書類は、全てコピーして保管しておくこと。
- ・ 各書類の最初には、P.11[中間報告書(既存設備写真) 提出書類]に示す提出書類名称を記載したインデックス付の中仕切りを挿入する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

- ◆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いたします。

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

1 図面

凡例を記載する。

【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

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。

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

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

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。

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。

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)

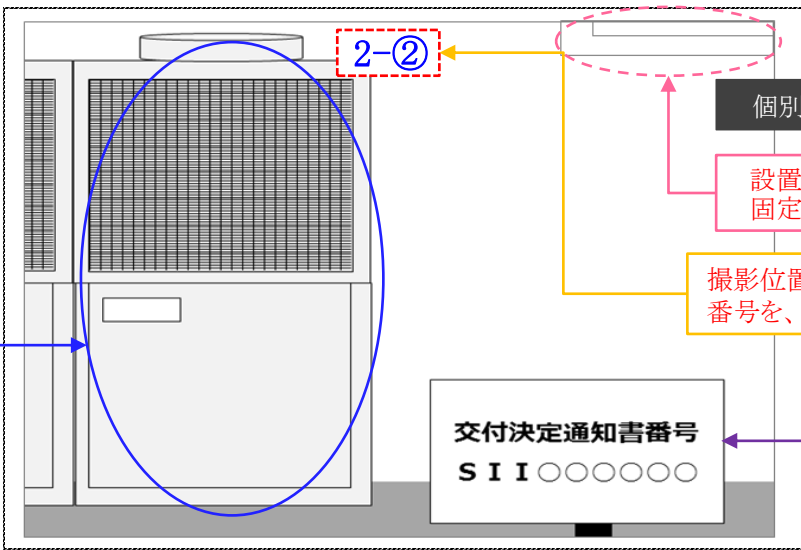
申請書番号	BAA 210-01- XXXXXXXXXX
設備区分	高効率空調

■ 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
------	----



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。

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。

交付決定通知書番号
S I I O O O O O O

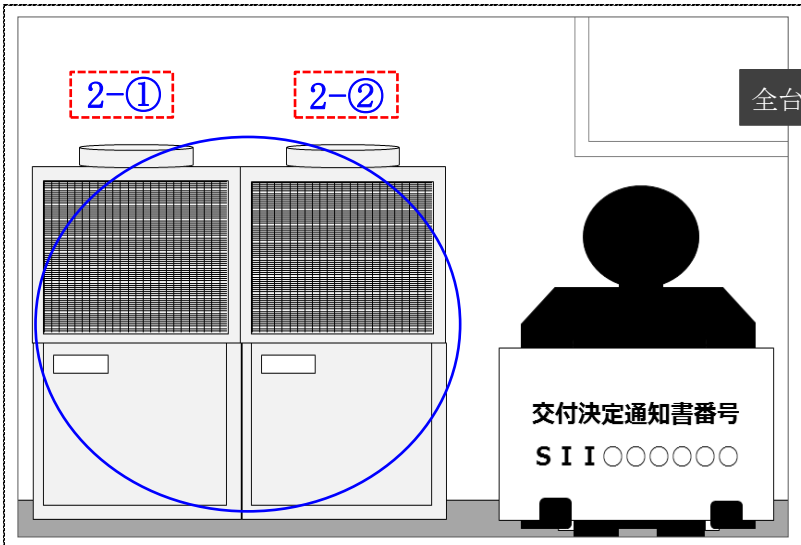
■ 既存設備写真(全台数写真)

※ 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



撮影位置図面で示した「撮影位置」、「設備番号」を入力する。

全台数写真を貼り付ける。

中間報告書(既存設備写真) 書類作成例

ポータル出力

No.3-①、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。

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。

■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。

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	<p>【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</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 <p>↓</p> <ul style="list-style-type: none">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既存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 <p>↓</p> <ul style="list-style-type: none">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	

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

写真を貼り付けてく
転記
転記

- 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

26

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、及び別途公開予定の「中間報告の手引き」に従って、既存設備の写真を撮影してください。

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.35「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、別途公開予定の「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 既存設備の設置場所写真	※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 導入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場所が異なる場合のみ、提出してください。

※3 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	設備が稼働している状態で撮影してください。 ※ 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。 ※ 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。 ※ 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。 ※ 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。
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	「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> ※ 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、 <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>
F	<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> ※ 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。
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	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>

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。

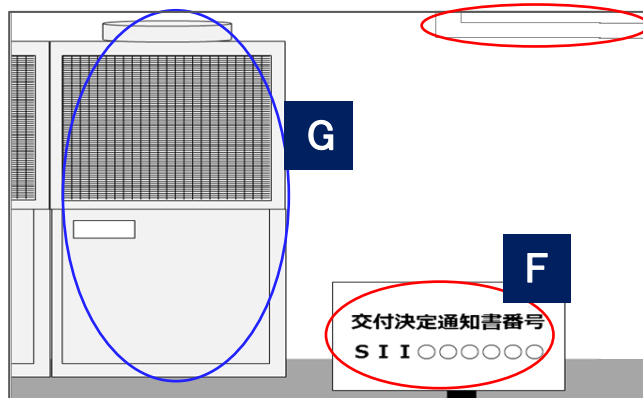
【全台数写真の撮影について】 ※導入設備が1台しかない場合は、全台数写真は提出不要です。

「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。

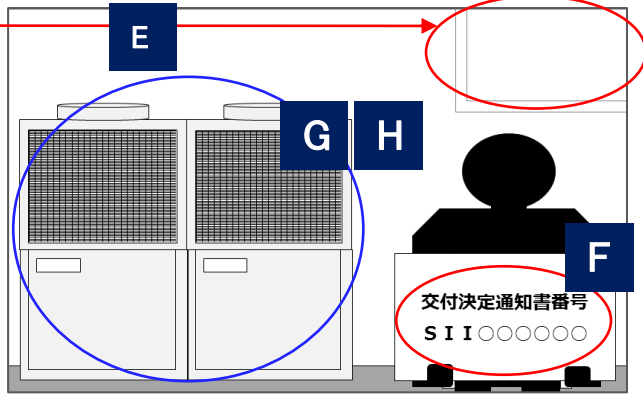
- 一部分のみの設置・導入ではないことを示すため、設備全体の様子が写るように撮影してください。
- 全設備が1枚の写真に収まらない場合は、複数枚に分けて撮影しても構いません。
- 設置場所が複数に分かれている場合は、設置場所毎に撮影して撮影漏れを防いでください。

高効率空調の例

①個別写真



②全台数写真

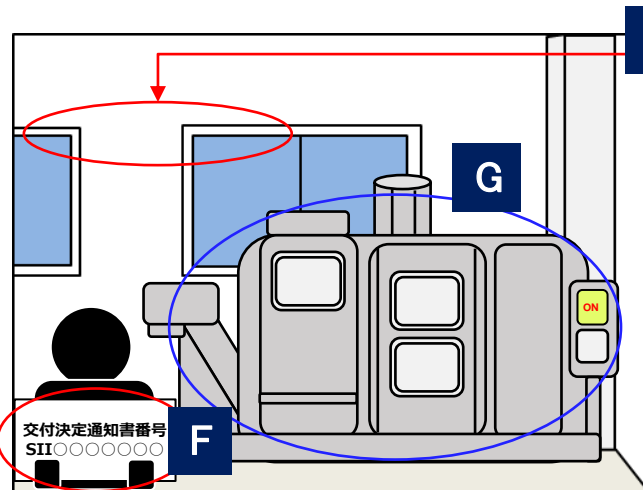


本例は2台とも同じ製品(型番)である場合を想定しています。右側の設備だけ全体が入るように撮影してください。

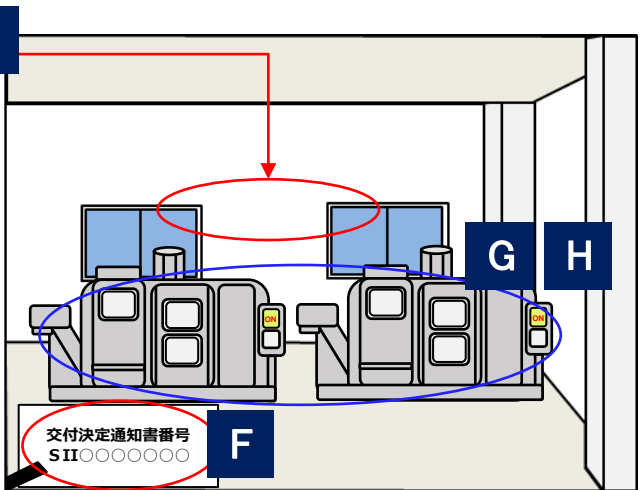
一般的な空調設備の場合は、室外機を撮影してください。但し、室内機に圧縮機が内蔵されている場合は、室内機を撮影してください。

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。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

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

➤ 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業者に依頼する場合等)。
- 書類作成の詳細については、別途公開予定の「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	円
¥51,940	000			
手数料(別)	千	百	十	円
880				
取扱い	株式会社××銀行 口座支店 支店長 ○○			

※ 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」のハードコピー等)

※ 「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ハードコピー・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。

例:インターネットバンキング 出力画面 ※イメージ

〇〇銀行オンラインバンキング 取引結果照会

申請番号	000987654321	出力日: 20XX年△月△日				
出金口座	〇〇支店 普通 9876543					
振込依頼人	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				
承認者宛メセ	-	承認日				
		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)
□口設備工業(株) □口セパのキの効	□口銀行 □口支店	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。

(例) 振込金受取書(兼手数料受取書)

振込指定日: 2021年 12月 24日

お振込先	振込先	金額	十億	百万	千	円
貯金種目	店(所)	現金			5	940
お受取人	口座番号	振替			0	000
フリガナ		振込			5	940
フリガナ		小切手			0	000
ご依頼人		手数料(税込)			880	円

取振店: 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

■ 設置区分

設置工事事業者: 設備の導入先

■ 設置事業者情報

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:

■ 補助事業者(設備利用者)

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

設置完了日: 2021年 12月 20日

② 支払完了日

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」

① 設置完了日

「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、別途公開予定の「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	後日別途ご案内	原本
9	導入設備写真とその他提出書類 (※「全台数写真」、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		
- 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. 44[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	東京都〇〇区…	※算用数字を使用し、円単位で表記	照明設備の更新工事
△△△電機(株)	(株)□□□工業の請負先	東京都〇〇区…	※算用数字を使用し、円単位で表記	照明設備の販売
□□□建設(株)	(株)□□□工業の請負先	東京都〇〇区…	※算用数字を使用し、円単位で表記	照明設備の工事
(有)〇〇電気	△△△電機(株)の請負先	神奈川県〇〇市…	記入不要(※)	照明設備の製造

(※)(有)〇〇電気は、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

体制図 (税込100万円以上の請負、売買、その他の契約)

記入例

<発注区分>

補助事業者
請負先
再請負先
再々請負先

```

graph LR
    A["(株)〇〇〇〇"] --- B["(株)□□□工業"]
    B --- C["△△△電機(株)"]
    B --- D["□□□建設(株)"]
    C --- E["(有)〇〇電気"]
    
```

[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

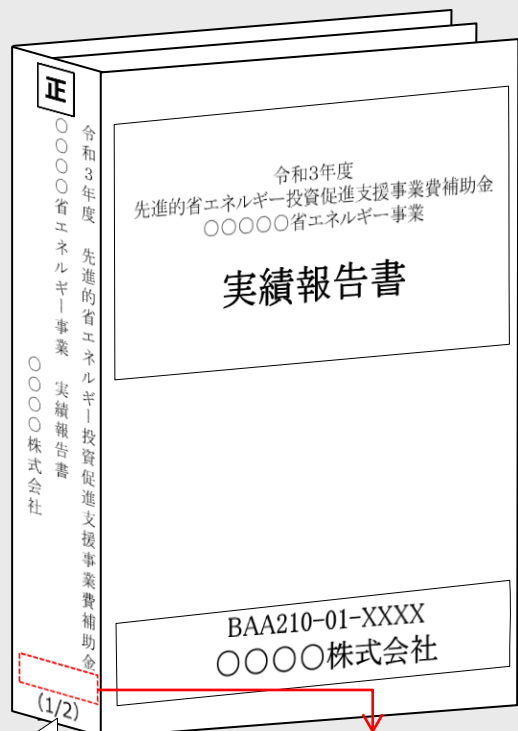
実績報告に必要な書類を1冊のファイルにまとめてください。

P.41[実績報告書 提出書類]、及びP.42[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は、別途公開予定の「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
1/2、2/2等と記載

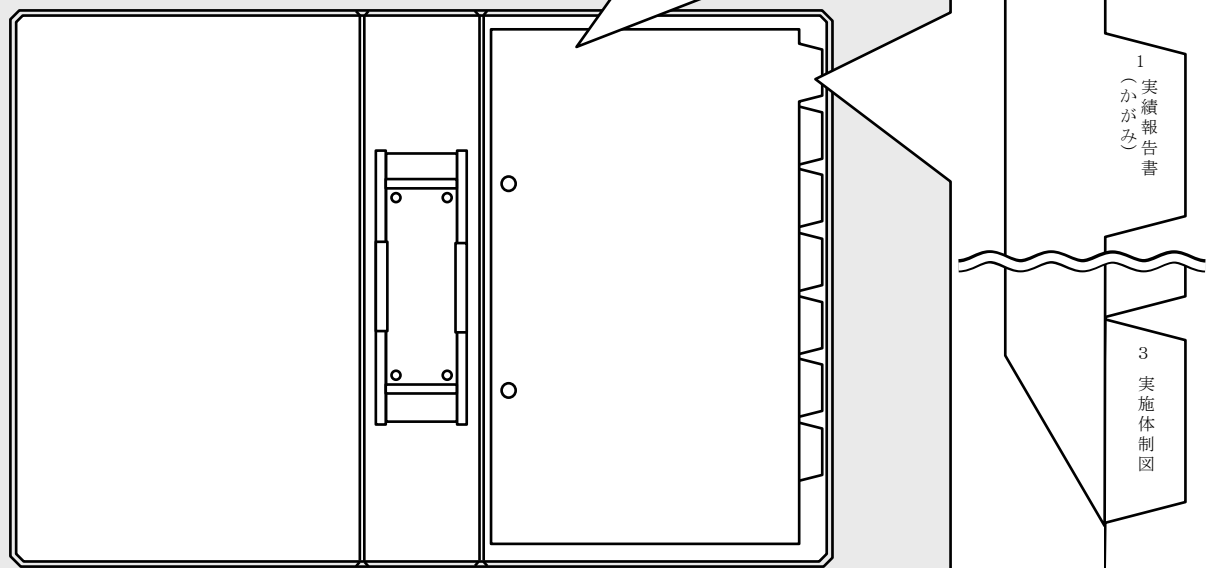
SIにて管理用シールを貼付するため、
縦5cm程度の空枠を確保してください

- ・ 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.41[実績報告書 提出書類]、及びP.42[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。

3-4 補助金額の確定、補助金の請求、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。

➤ 補助金の請求について

精算払請求を行います。詳細については、後日別途ご案内いたします。

➤ SIIからの補助金振込みについて

SIIは、精算払請求を受領後、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。



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/>