

令和4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.2.1  
＜完全版＞

本事業は、一般社団法人環境共創イニシアチブが代表幹事として大日本印刷株式会社との共同事業体で執行する事業です。

本書は、2022年10月に公開された事務取扱説明書 Ver.2.0 <完成版>において、成果報告の提出期限に関する内容を改定したものです。

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、併せてご確認をお願いします。

2023年1月

一般社団法人  
**sii** 環境共創イニシアチブ  
Sustainable open Innovation Initiative

**DNP** 大日本印刷株式会社

## 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。)にご相談ください。

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、書込み等を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写し(押印部分は白黒で)をと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、又は一部の中止、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場合があります。
- (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)

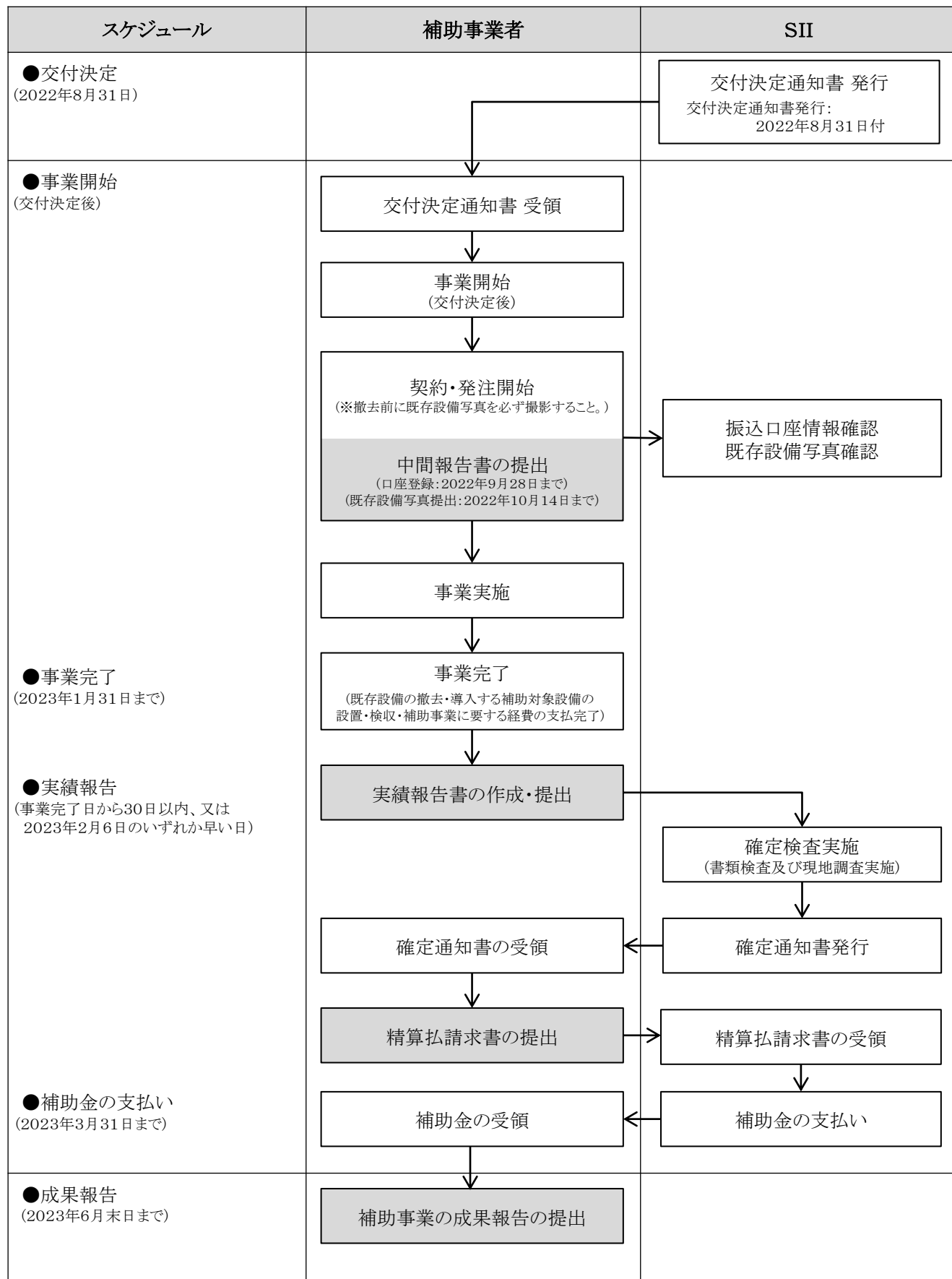
※ IP電話からのお問い合わせ TEL:042-303-4185

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

<b>本書の目的</b>	<b>P. 1</b>
<b>はじめに</b>	<b>P. 3</b>
➤ 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
<b>1. 交付決定～中間報告</b>	<b>P. 8</b>
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
➤ 写真の提出について	P. 12
既存設備写真の撮影例	P. 15
<b>2. 導入設備設置～事業完了</b>	<b>P. 20</b>
2-1 既存設備の撤去	P. 21
2-2 導入設備の設置・検収	P. 21
➤ 導入設備写真と書類の提出について	P. 21
➤ 写真の提出について	P. 22
導入設備写真の撮影例	P. 24
➤ 設置完了証明書の作成について	P. 31
2-3 経費の支払い	P. 31
➤ 請求書を入手する際の注意点	P. 31
➤ 経費を支払う際の注意点	P. 31
➤ 振込証明書類を入手する際の注意点	P. 31
2-4 事業完了	P. 33
➤ 「事業完了日」の考え方について	P. 33
2-5 計画変更について	P. 34
➤ 変更手続きについて	P. 34
<b>3. 実績報告～補助金交付</b>	<b>P. 36</b>
3-1 実績報告と確定検査について	P. 37
3-2 実績報告書について	P. 37
➤ 実績報告書類一覧	P. 37
➤ 実績報告書のファイリングと提出方法	P. 48
3-3 確定検査について	P. 49
➤ 書類検査とその確認点	P. 49
➤ 現地調査とその確認点	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. 51
➤ 補助金額の確定通知書の確認	P. 51
➤ 精算払請求書の作成について	P. 51
➤ SIIからの補助金振込みにについて	P. 51
<b>4. 成果報告・取得財産の管理・官庁等の検査</b>	<b>P. 52</b>
4-1 成果報告について	P. 53
➤ エネルギー使用量の計測・算出方法について	P. 54
➤ 補正計算の考え方	P. 57
4-2 提出書類と提出方法について	P. 58
➤ 成果報告書類一覧	P. 58
➤ 成果報告書のファイリングと提出方法	P. 59
4-3 取得財産の管理	P. 61
4-4 官庁等の検査	P. 61
4-5 保管を要するその他の資料について	P. 61

➤ 交付決定以降の流れ

※   は、補助事業者がSIIに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	2022年9月28日(水)
		既存設備の写真	既存設備写真類とその他提出書類	2022年10月14日(金)
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 2023年2月6日(月) 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		詳細については、後日ご案内
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		2023年6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、以下のとおりです(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。  
ただし、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.98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.12～19
			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.22～27
			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	必要な場合のみ提出(※2)	
		付帯設備写真	個別写真	必要な場合のみ提出(※4)	P.28～30
銘板写真					
3	成果報告書	導入設備写真	—	必要な場合のみ提出	P.55

※1 既存設備が壁に隠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、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、提出します。詳細については、P.19「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.27「既存設備の設置場所写真」を参照してください。

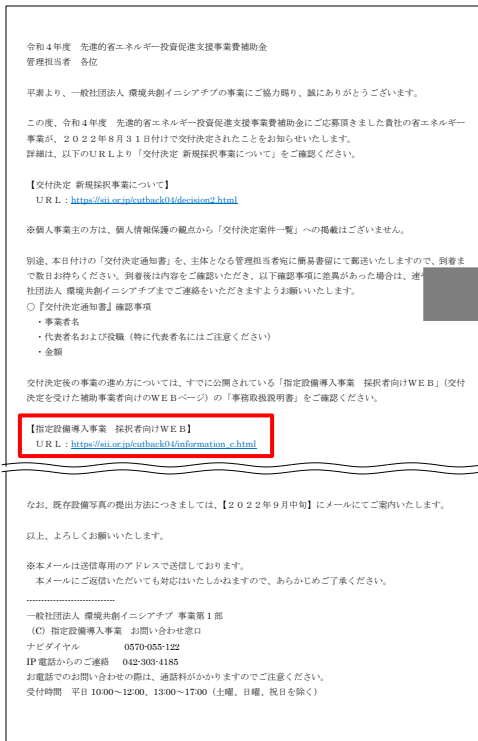
※3 設置後に目視確認ができなくなる場所に導入設備を設置する場合は、設置する過程で導入設備を撮影し、提出してください。

※4 P.29～30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。  
 交付決定を受けた補助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推奨します。

[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。  
※ 契約・発注の前に「口座登録・写真提出」を先に行うことも可能です。

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。

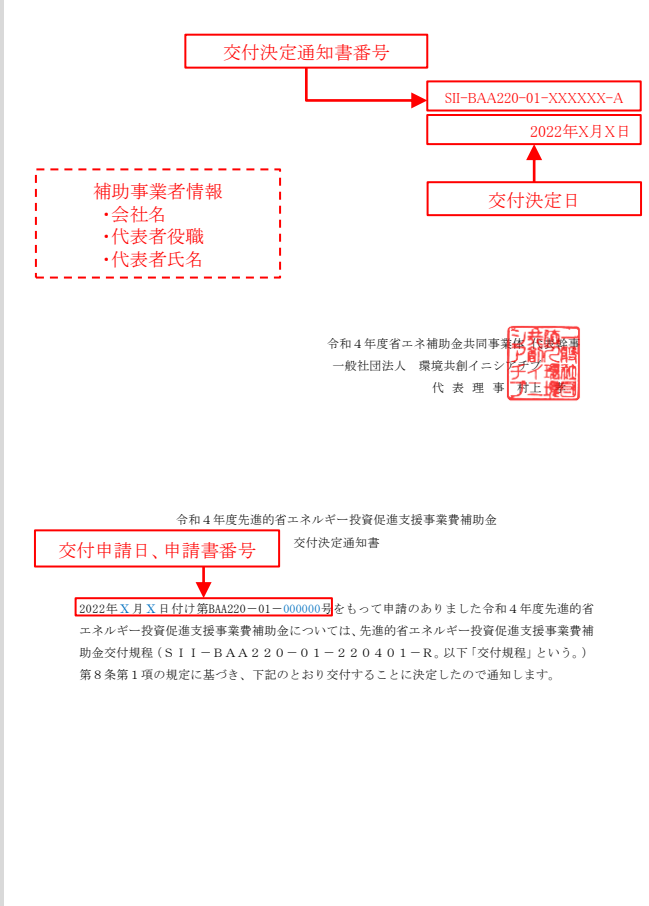
➤ 交付決定通知書の確認

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に連絡してください。**

[交付決定通知書(見本)]



令和4年度省エネ補助金共同事業体  
一般社団法人 環境共創イニシアティブ  
代表理事 〇〇〇〇

令和4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

2022年X月X日付け第BAA220-01-000000号をもって申請のありました令和4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-BAA220-01-220401-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、2022年X月X日付け第BAA220-01-000000号をもって申請のありました令和4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。)記載の事業内容とする。
- 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	0	0		0
II. 設備費	XX,XXX,XXX	XX,XXX,XXX	C事業 定額	X,XXX,XXX
III. 工事費	0	0		0
合計	XX,XXX,XXX	XX,XXX,XXX	-	X,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、本事業者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以内(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。
- 補助事業者は、以下に掲げる条件に従って補助事業等を実施しなければならない。
  - (1) 補助事業者は、法令、交付規程、補助金の交付の決定内容及びこれに付した条件に従い、善良なる管理者の注意をもって補助事業を行うこと。

**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、補助事業者はあらかじめ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、中間報告として以下を行ってください。

- ① 2022年9月28日(水)までに、補助金振込口座の登録、及び証憑書類の提出
- ② 2022年10月14日(金)までに、既存設備写真、及びその他書類の提出

中間報告は、契約・発注よりも先に行うことも可能です。

提出内容の詳細については以降に記載します。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ので、あらかじめご了承ください。

中間報告の詳細については、別途公開している「中間報告の手引き【口座登録】」、及び後日公開の「中間報告の手引き【既存設備写真の提出】」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(写真の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を提出する必要があります。

そのため、交付申請時に補助事業ポータルに登録した既存設備について、撤去前の状態の写真と「既存設備写真 撮影位置図面」を、設備設置写真証憑作成ツール(以降、「作成ツール」という。)で登録・提出してください。

なお、中間報告では、下表の提出書類を作成ツール上で登録・提出しますので、印刷して郵送する必要はありません。

#### [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 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し、作成ツールに取り込む
2	① 既存設備写真(個別写真)	必須	撮影した写真のデータを作成ツールに取り込む
	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	

※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。

## ➤ 写真の提出について

撮影した写真は、作成ツールにデータを取り込んだ後、必要情報を登録して提出してください。また、作成ツール上で設備写真をオブジェクトで囲む等、更新対象となる設備が明確になるようにしてください。

詳細な操作方法については、後日公開の「中間報告の手引き【既存設備写真の提出】」を参照してください。

### ◇既存設備写真を撮影できなかった場合

中間報告時に、設備が壁に隠れていたり、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、速やかに設備を撮影してください。撮影した写真の提出については、後日公開の「中間報告の手引き【既存設備写真の提出】」を参照してください。



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。

### ◇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」は、「既存設備写真 提出一覧(※)」に表示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、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、「既存設備写真 提出一覧」に表示された「No.」(及び必要に応じて枝番)を転記してください。

作成した図面は、作成ツールに登録してください。

※「既存設備写真 提出一覧」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、及び台数等が表示されたものです。作成ツールでも同様の内容が確認できます。

- ・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」をダウンロードし、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表示されます。
- ・「既存設備写真 提出一覧」に表示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、作成ツールに登録します。
- ・「既存設備写真 撮影位置図面」に記載した撮影位置、方向に沿って、「既存設備写真 提出一覧」に表示された全ての既存設備を撮影し、作成ツールに写真のデータを取り込んで、作成します。

### ◇既存設備写真について

既存設備写真は、「既存設備写真 撮影位置図面」に記入した撮影位置・方向と一致するよう、撮影してください。「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、以下のとおりです。



- ・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。
- ・撮影過程において図面に記載した撮影位置・方向に変更が生じた場合は、変更後の正しい位置から写真を撮影するとともに、忘れずに撮影位置図面も更新してください。
- ・撮影後は、撮影位置図面と写真の両者の整合性を必ず確認してください。
- ・電子小黑板等を使用した写真撮影は認められません。交付決定通知書番号の写し込みが電子小黑板等、電子データによるものであると判明した場合、写真の再撮影、再提出を求める場合があります。
- ・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

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>※ 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>
B	<p>撮影方法や解像度を調整し、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	<p>必ず、カラー写真で提出してください(モノクロ写真での提出は不可)。</p>
D	<p>更新対象となる既存設備本体(業務用エアコン、及び冷凍冷蔵設備においては、圧縮機が組み込まれている設備ユニット)の全体像を製品(型番)毎に1枚以上撮影し、作成ツールに写真のデータを取り込んだ後、作成ツール上で撮影対象となった既存設備を囲んでください。</p>
E	<p>目印を入れて、設備の設置場所が明確になるように撮影してください。</p> <p>※ 既存設備や導入設備の設置予定場所が判別できるよう、<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)</u>も含めて撮影してください。</p>
F	<p><b>交付決定通知書番号</b>をA3用紙等に印刷(又は手書きも可)し、設備と共に撮影してください。</p>
	<p>① <b>交付決定通知書番号</b>は、「SII」から始まり「-A」で終わる番号です。交付決定通知書、もしくは補助事業ポータルより確認してください(申請書番号ではありません)。</p> <p>※ 交付決定通知書はP.9を参照してください。</p>
	<p>② 交付決定通知書番号は、人物が番号を記載した紙を持つだけでなく、看板等による掲示でも構いません。</p> <p>※ 電子小黑板等の使用や、写真への加工により交付決定通知書番号を合成、追加する等は認められません。</p>
	<p>③ 人物、看板等や用紙が既存設備に被ったり(設備の全体像が見えない状態)、また、<u>交付決定通知書番号の文字列が小さくなったり不鮮明になったりしないよう、撮影方法や解像度等を調整してください。</u></p> <p>※ 写真上で交付決定通知書番号が明確に読み取れない場合は、設備が明瞭でも再提出を求めることがあります。注意してください。</p>
G	<p>複数の設備、又は補助対象外設備が写り込む場合は、作成ツールに写真のデータを取り込んだ後、作成ツール上で<u>どの設備が撮影対象となるのか囲んでください。</u></p>

P.15以降に、既存設備写真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.15
高効率空調の例	P.15
工作機械の例	P.15
調光制御設備の例	P.16
既存設備が外観から目視できない場合	P.17
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.18
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.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	P.19

※ 撮影例に記載のアルファベットD～G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」に表示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、作成ツールに写真のデータを取り込んだ後、作成ツール上で囲んでください(※1)。

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。ただし、同一型番でも設置場所(建物・フロア)が異なる場合は撮影位置図面毎に個別写真を撮影し、取り込んでください。

【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。

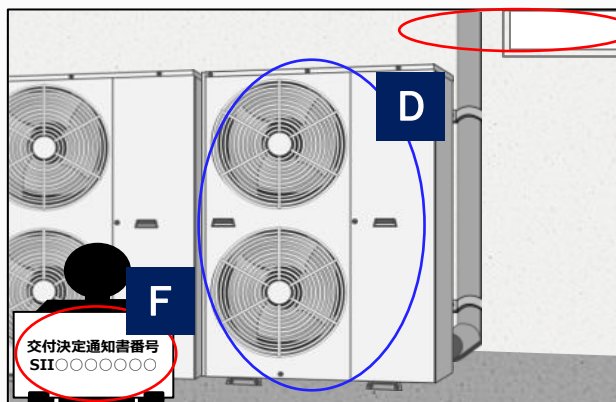
「既存設備写真 提出一覧」に表示された全ての製品(全台数分)について、設置状態が確認できる写真を撮影し、作成ツールに写真のデータを取り込んだ後、作成ツール上で囲んでください(※1)。

- 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。
- 撮影対象の既存設備それぞれが鮮明に写るように工夫して撮影してください。

※1 詳細については、P.12「写真の提出について」を参照してください。

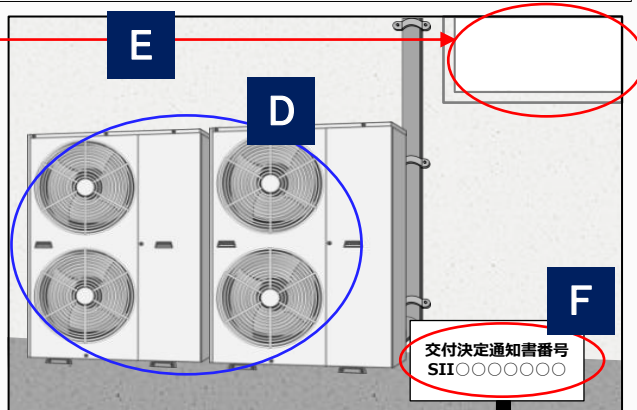
高効率空調の例

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。

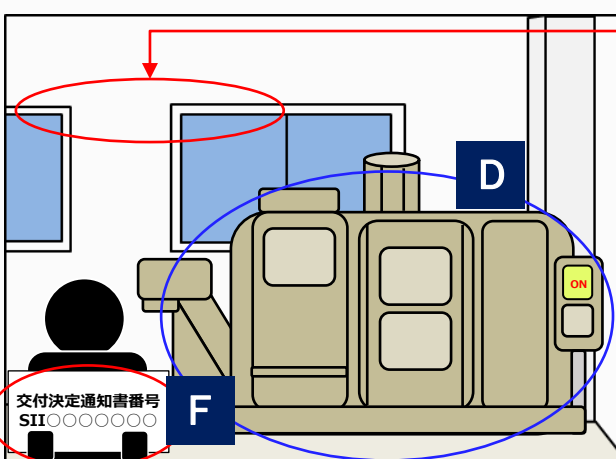
②全台数写真



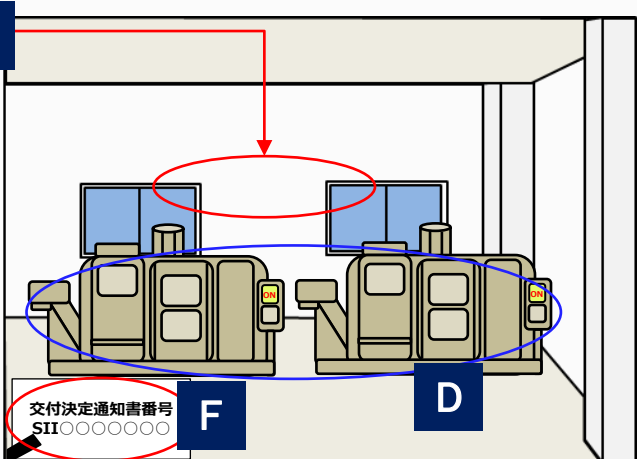
一般的な空調設備の場合は、室外機を撮影してください。ただし、室内機に圧縮機が内蔵されている場合は、室内機を撮影してください。また、当該既存設備に対応する導入設備の室外機を設置する予定の場所も、併せて撮影してください。

工作機械の例

①個別写真



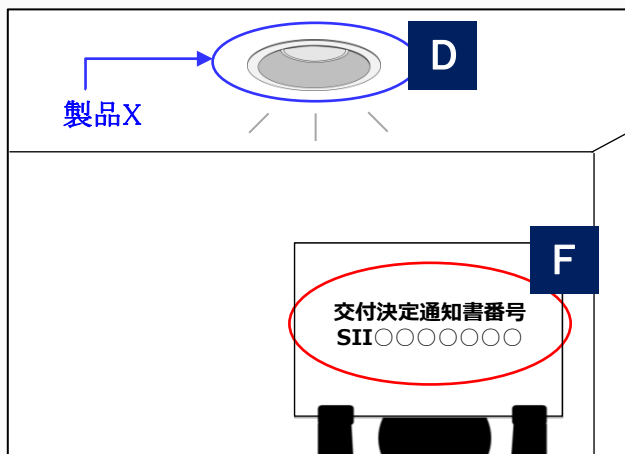
②全台数写真



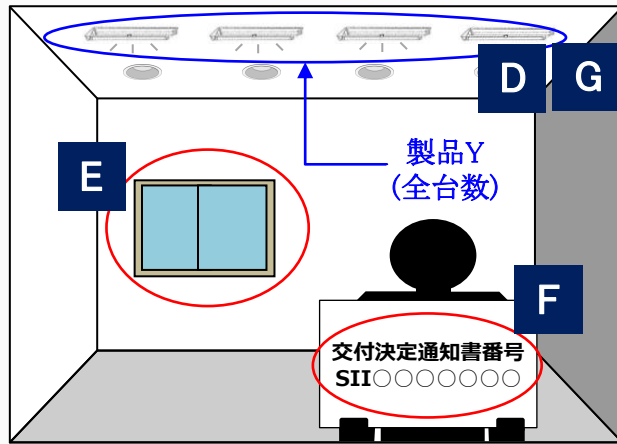
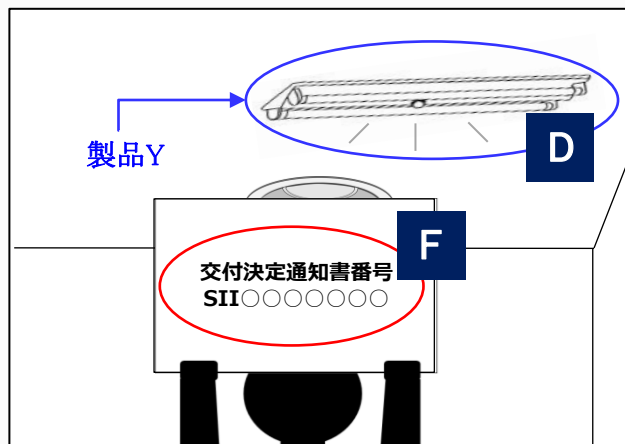
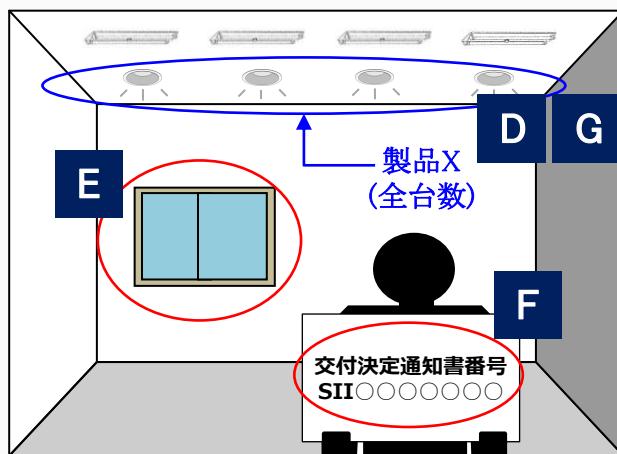
既存設備写真の撮影例(2/5)

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、作成ツールに写真のデータを取り込んだ後、撮影対象設備を囲うことにより製品(型番)の違いを表現しています。

既存設備写真の撮影例(3/5)

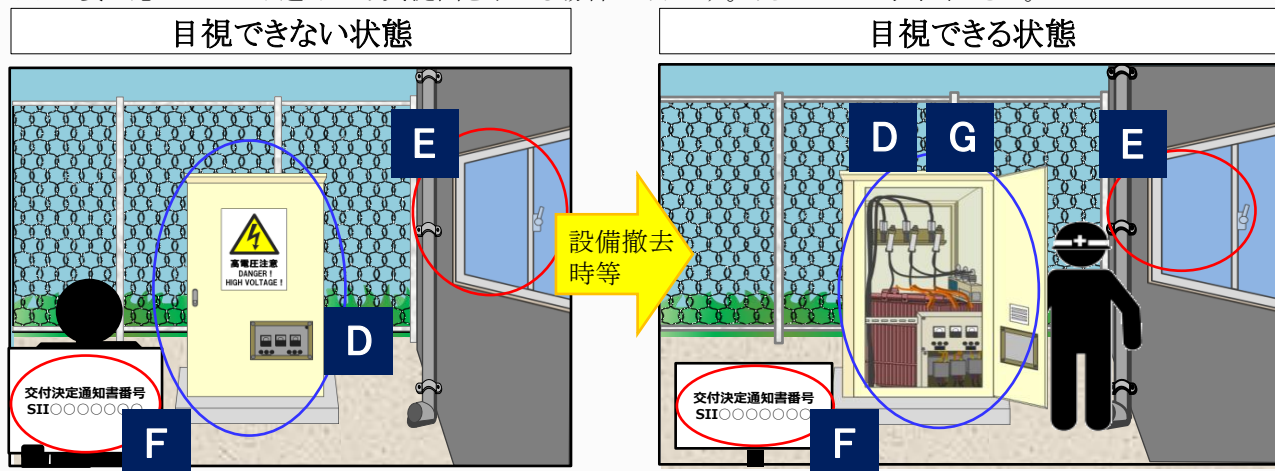
既存設備が外観から目視できない場合

設備が壁に隠れていたり、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、作成ツールに写真のデータを取り込んだ後、作成ツール上で囲んでください。別途、写真撮影不可の旨とその理由を事前にSIIに連絡してください(本体が確認できなくても、吹き出し口等の露出部分が確認できる場合はその部分を撮影してください)。

後日、既存設備を撤去する際(「2-1 既存設備の撤去」参照)等に、設備が目視できる状態になったら必ず撮影し、速やかに提出してください。

※ 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。あらかじめご了承ください。

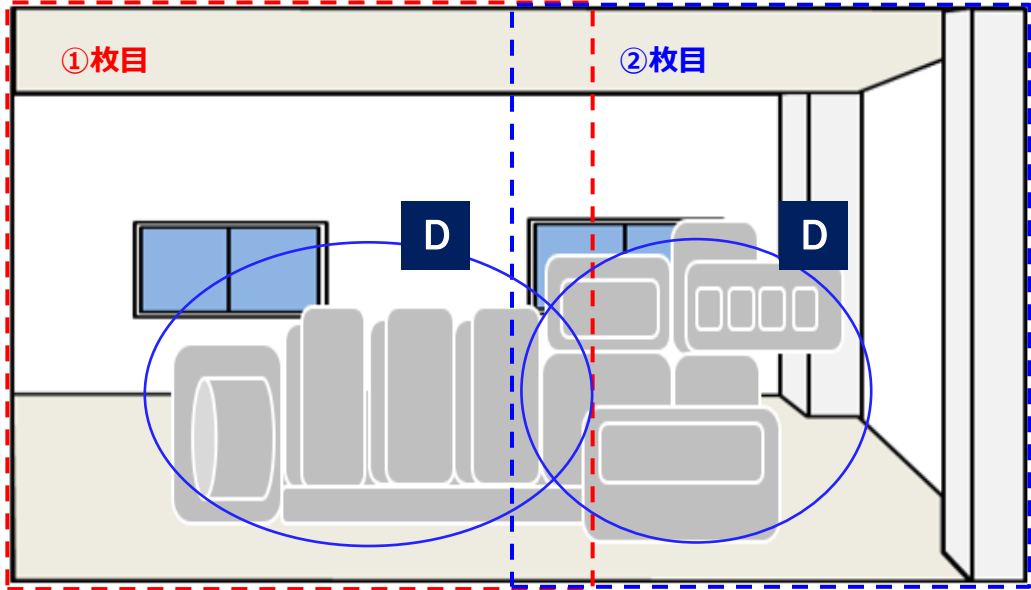


既存設備写真の撮影例(4/5)

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。  
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一部分を重ねて撮影してください。

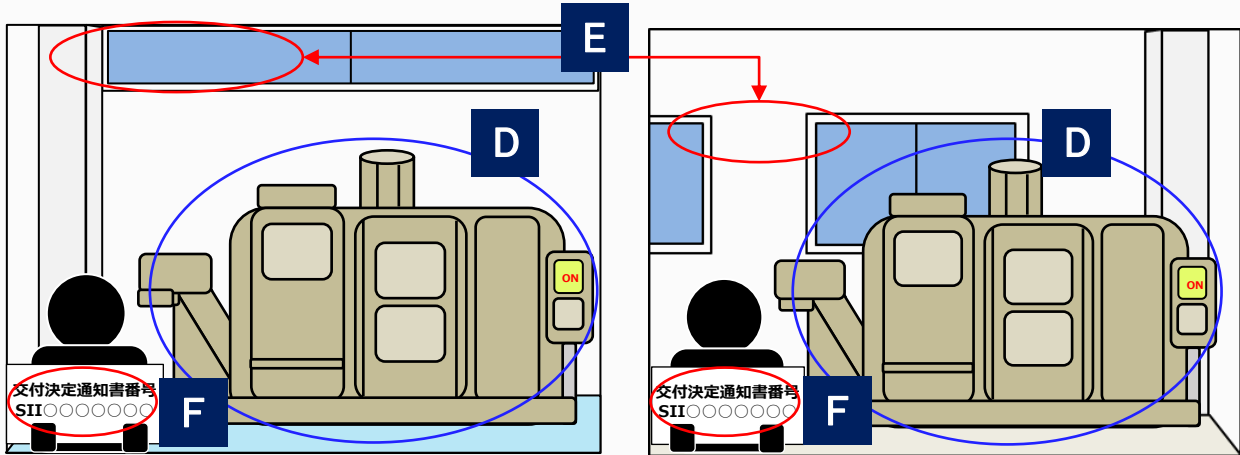


既存設備の設置場所が、複数に分かれている場合(全台数写真)

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、作成ツールに写真のデータを取り込んだ後、作成ツール上で囲んでください。  
全既存設備の撮影が完了したら、写真に写っている既存設備の合計台数が「既存設備写真 提出一覧」に表示された製品(型番)毎の「台数」と一致しているかを確認し、撮影漏れがないようにしてください。

[設置場所A]

[設置場所B]

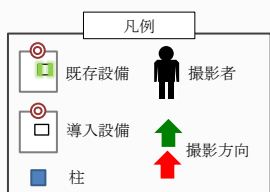


既存設備写真の撮影例(5/5)

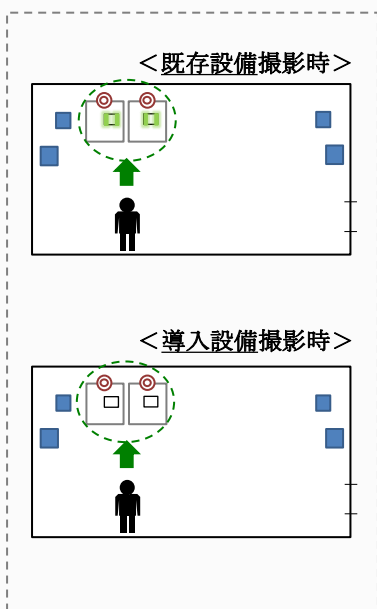
導入設備の設置予定場所写真 ※ 既存設備の設置場所と、導入設備の設置予定場所が異なる場合

- 「導入設備の設置予定場所写真」は、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。  
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)。
- 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、作成ツールに写真のデータを取り込んだ後、作成ツール上で囲んでください。設置場所が同じ場合は、提出不要です。  
※ 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。

【設置(予定)場所が「異なる」か否かの判断基準】

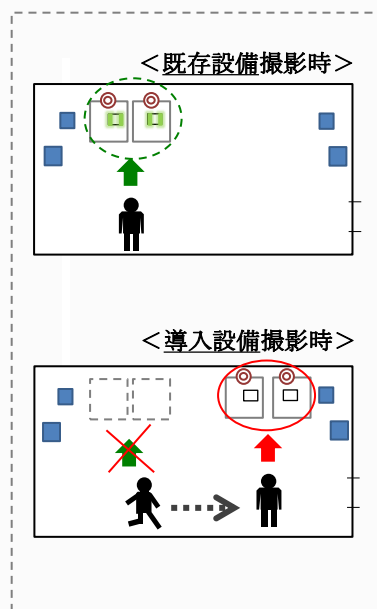


例(1)  
設置場所が変わらない場合



「導入設備の設置予定場所写真」は  
提出不要です。

例(2)  
設置場所が異なる場合



「導入設備の設置予定場所写真」を  
提出してください。

## 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、及び後日公開の「中間報告の手引き【既存設備写真の提出】」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、「既存設備が壁に隠れている」、「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.17)は、既存設備を撤去する時に必ず撮影し、提出してください。提出の詳細については、後日公開の「中間報告の手引き【既存設備写真の提出】」を参照してください。

**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補助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、速やかに提出してください(詳細については、P.12「◇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.31「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.37[実績報告書 提出書類]の一部として提出する書類は、下表のとおりです。書類作成方法の詳細については、後日公開の「実績報告の手引き」を参照してください。なお、実績報告では、下表のNo.2、及びNo.3①～④の提出書類を作成ツールに登録した後、印刷して他の提出書類と併せて郵送する必要があります。中間報告の提出方法と異なるので、注意してください。実績報告で提出する書類の詳細については、P.37を参照してください。

#### [導入設備写真 提出書類]

No.	提出書類	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し、作成ツールに取り込む
3	① 導入設備写真(個別写真)	必須	撮影した写真のデータを作成ツールに取り込む
	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	
⑤	付帯設備写真	※3	P.29～30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後日ご案内)

※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 P.29～30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。

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ることがあります。あらかじめご了承ください。

詳細については、後日公開の「実績報告の手引き」を参照してください。

▶ 写真の提出について

撮影した写真は、作成ツールにデータを取り込んだ後、必要情報を登録後印刷して提出してください。また、作成ツール上で設備写真をオブジェクトで囲む等、更新した設備が明確になるようにしてください。  
詳細な操作方法については、後日公開の「実績報告の手引き」を参照してください。

◇導入設備写真 撮影位置図面について

「導入設備写真 撮影位置図面」は、「導入設備写真 提出一覧(※)」に記載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、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、「導入設備写真 提出一覧」に記載された「No.」(及び必要に応じて枝番)を転記してください。  
作成した図面は、作成ツールに登録してください。

- ※「導入設備写真 提出一覧」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、台数等が記載されているので、補助事業ポータルより出力してください。作成ツールでも同様の内容が確認できます。
- 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」をダウンロードし、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記載されます。
- 「導入設備写真 提出一覧」に記載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、作成ツールに登録します。
- 「導入設備写真 提出一覧」に記載された全ての型番の銘板写真を撮影し、作成ツールに写真のデータを取り込んで、作成します。
- 「導入設備写真 撮影位置図面」に記載した撮影位置、方向に沿って、「導入設備写真 提出一覧」に記載された全ての導入設備を撮影し、作成ツールに写真のデータを取り込んで、作成します。

◇導入設備写真について

導入設備写真は、「導入設備写真 撮影位置図面」に記入した撮影位置・方向と一致するよう、撮影してください。「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、以下のとおりです。



- 撮影過程において図面に記載した撮影位置・方向に変更が生じた場合は、変更後の正しい位置から写真を撮影するとともに、忘れずに撮影位置図面も更新してください。
- 撮影後は、撮影位置図面と写真の両者の整合性を必ず確認してください。
- 電子小黑板等を使用した写真撮影は認められません。交付決定通知書番号の写し込みが電子小黑板等、電子データによるものであると判明した場合、写真の再撮影、再提出を求める場合があります。
- 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>※ 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> <p>※ その他の設備は、稼働していることを示す運転ランプや指示計等をそれぞれ撮影してください。</p>

(続き)

No.	注意事項(全写真共通)
B	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。
C	必ず、カラー写真で提出してください(モノクロ写真での提出は不可)。
D	撮影方法や解像度を調整し、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。
E	更新した設備本体(業務用エアコン、及び冷凍冷蔵設備においては、圧縮機が組み込まれている設備ユニット)の全体像を製品(型番)毎に1枚以上撮影し、作成ツールに写真のデータを取り込んだ後、撮影対象となった導入設備を作成ツール上で囲んでください。 ※ 全設備が1枚の写真に収まらない場合は、複数枚の写真に分けて撮影してください。 ※ 審査上必要な場合は追加で写真提出を求めることがありますので、ご了承ください。
F	目印となるような周囲の固定物(柱、梁、窓等、設備の設置工事前後で位置が変化しないもの)を入れて、設備の設置場所が明確になるように撮影してください。 ・ 導入設備を、既存設備の設置場所と同じ場所に設置する場合は、中間報告時の「既存設備写真」に写り込んでいた固定物を含めて撮影してください。 ・ 導入設備を、既存設備の設置場所と異なる場所に設置する場合は、中間報告時の「導入設備の設置予定場所写真」に写り込んでいた固定物を含めて撮影してください。
G	<b>交付決定通知書番号</b> をA3用紙等に印刷(又は手書きも可)し、設備と共に撮影してください。
	① <b>交付決定通知書番号</b> は、「SII」から始まり「-A」で終わる番号です。交付決定通知書、もしくは補助事業ポータルより確認してください(申請書番号ではありません)。 ※ 交付決定通知書はP.9を参照してください。
	② 交付決定通知書番号は、人物が番号を記載した紙を持つだけでなく、看板等による掲示でも構いません。 ※ 電子小黑板等の使用や、写真への加工により交付決定通知書番号を合成、追加する等は認められません。
③ 人物、看板等や用紙が導入設備に被ったり(設備の全体像が見えない状態)、また、 <b>交付決定通知書番号</b> の文字列が小さくなったり不鮮明になったりしないよう、撮影方法や解像度等を調整してください。 ※ 写真上で <b>交付決定通知書番号</b> が明確に読み取れない場合は、設備が明瞭でも再提出を求めることがあります。注意してください。	
H	複数の設備、又は補助対象外設備が写り込む場合は、作成ツールに写真のデータを取り込んだ後、作成ツール上で <b>どの設備が撮影対象となるのか</b> 囲んでください。

次ページ以降に、導入設備写真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。

[導入設備写真の撮影例]

撮影例	記載ページ
<b>導入設備写真(個別写真／全台数写真)全体の注意事項</b>	P.24
高効率空調の例	P.24
工作機械の例	P.24
調光制御設備の例	P.25
<b>銘板写真</b>	P.26
<b>既存設備の設置場所写真</b>	P.27
<b>設置後に目視確認できなくなる設備がある場合</b>	P.27

※ 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。

導入設備写真の撮影例(1/4)

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」に記載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、作成ツールに写真のデータを取り込んだ後、作成ツール上で囲んでください(※1)。

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。ただし、同一型番でも設置場所(建物・フロア)が異なる場合は撮影位置図面毎に個別写真を撮影し、取り込んでください。

【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。

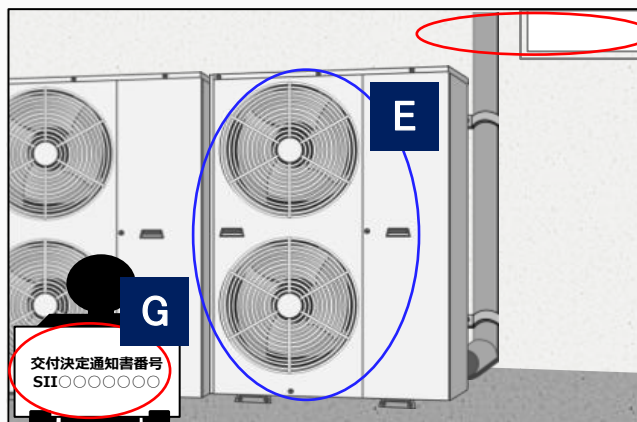
「導入設備写真 提出一覧」に記載された全ての製品(全台数分)について、設置状態が確認できる写真を撮影し、作成ツールに写真のデータを取り込んだ後、作成ツール上で囲んでください(※1)。

- 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。
- 撮影対象の導入設備それぞれが鮮明に写るように工夫して撮影してください。

※1 詳細については、P.22「写真の提出について」を参照してください。

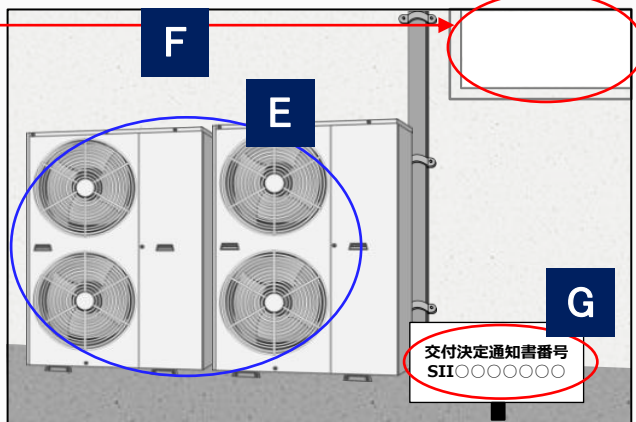
高効率空調の例

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。

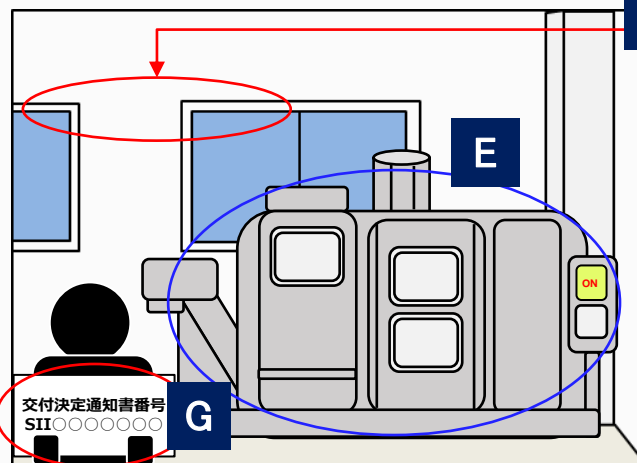
②全台数写真



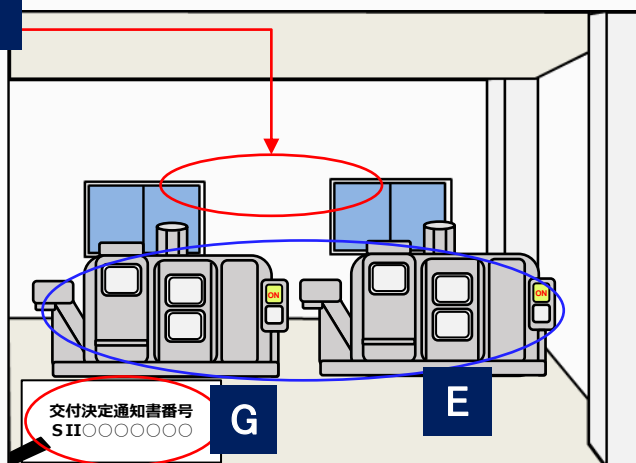
一般的な空調設備の場合は、室外機を撮影してください。ただし、室内機に圧縮機が内蔵されている場合は、室内機を撮影してください。

工作機械の例

①個別写真



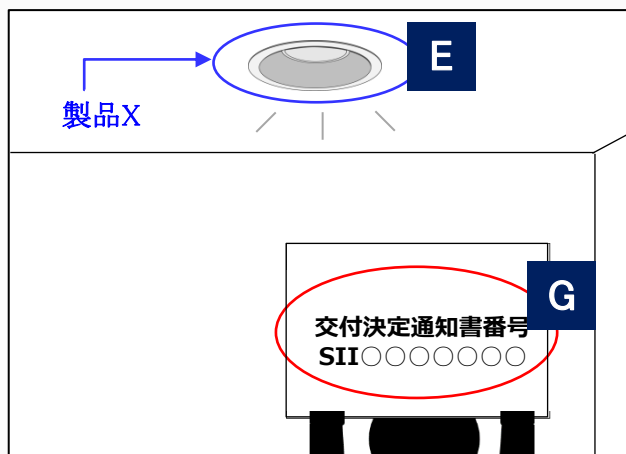
②全台数写真



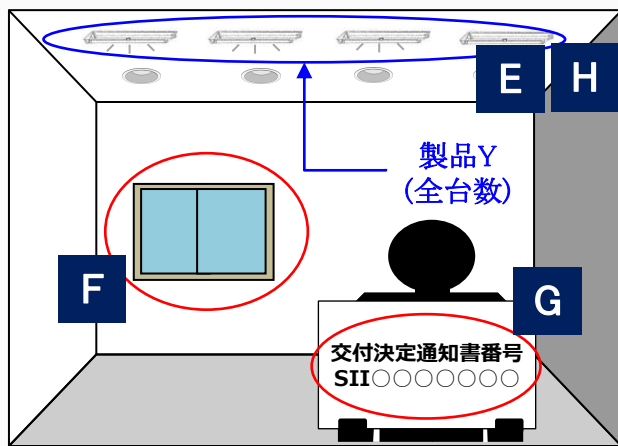
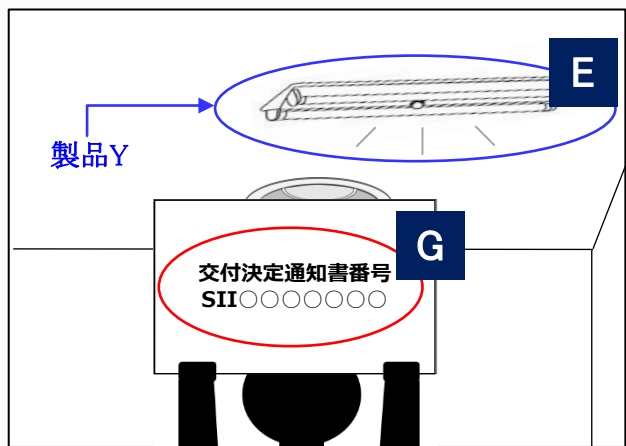
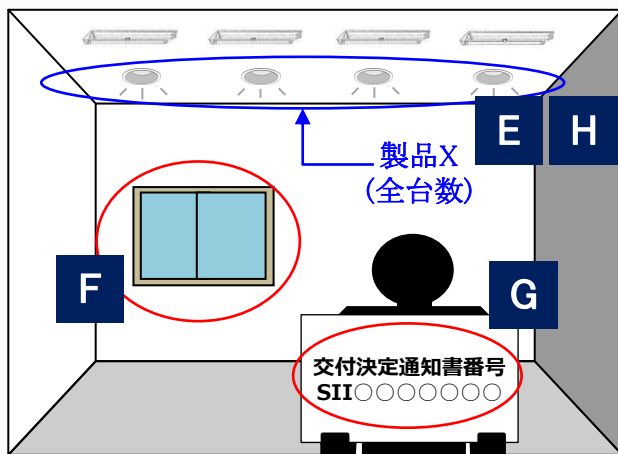
導入設備写真の撮影例(2/4)

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せん。  
調光制御設備のうち、センサー付制御器については、センサー部分がわかるように撮影してください。

2つの製品の設置場所が近い場合写真は同じですが、作成ツールに写真のデータを取り込んだ後、撮影対象設備を囲うことにより製品(型番)の違いを表現しています。

導入設備写真の撮影例(3/4)

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」に記載された全ての製品(全台数分)の「銘板」を撮影し、作成ツールに写真のデータを取り込んでください。  
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。  
ただし、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

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(4/4)

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、作成ツールに写真のデータを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.19「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

設備の設置完了後、設備が壁に隠れていたり、主装置部分のカバーが開けられなくなる等の理由で設備本体が撮影できなくなる場合は、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.29～30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」の全体像を撮影してください。
    - 付帯設備写真 : 撮影不要です。
- (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  
付帯設備の撮影は不要です。

- 「②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」の全体像を撮影してください。
    - 付帯設備写真 : P.29～30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、撮影してください。
- ※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
②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
	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・提出してください。  
(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、あらかじめご了承ください。

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・バフファータンク)
	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・バフファータンク)
③高性能ボイラ	蒸気ボイラ	ボイラ本体	
	温水ボイラ		
④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	
⑤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
⑥変圧器	油入変圧器	変圧器本体	
	モールド変圧器		
⑦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	
⑧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
⑨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		

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
生産設備	⑩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
		歯車加工機	歯車加工機本体
		放電加工機	放電加工機本体
	⑪プラスチック加工 機械	射出成形機	射出成形機本体
		押出成形機	押出成形機本体
		ブロー成形機	ブロー成形機本体
		真空・圧空成形機	真空・圧空成形機本体
	⑫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
	⑬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	
⑭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.98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事業者に渡し、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事業者に依頼した場合は、設置工事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に依頼する場合等)。
- 書類作成の詳細については、後日公開の「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(BAA220-01-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。

※ 振込手数料は補助対象となりません。ただし、振込手数料を取引先が負担しており、取引価格の内数になっている場合は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。



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、事業に関わる補助事業に要する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。

ただし、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  
事業に関わる補助事業に要する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、2023年1月31日(火)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: 2022年 12月 23日

お振込先 振込種目 お受取人 ご依頼人	振込先 振込種目 お受取人 ご依頼人	金額 現金 振込 小切手	金額 現金 振込 小切手	手数料(税込) 880 円
金額 ¥5,940,000	金額 現金 振込 小切手	金額 現金 振込 小切手	金額 現金 振込 小切手	金額 現金 振込 小切手

取扱店: 株式会社 × 銀行 □□支店 支店長 ○○ ○○

[設置完了証明書 例]

設置完了証明書

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

■ 設置区分

設置工事事業者: ○○電気株式会社

■ 設置事業者情報

設置工事事業者名: ○○電気株式会社

支店・部署名: □□

所在地: □□

担当者氏名: □□

■ 設置完了日

設置完了日: 2022年 12月 19日

■ 補助事業者(設備使用者)

補助事業者名: ○○

事業所名: ○○

事業所住所(設置地): □□

設置完了日: 2022年 12月 19日

① 設置完了日

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…2022年 12月 19日

②支払完了日…2022年 12月 23日

↓

**事業完了日は「2022年12月23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2023年2月6日(月)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に連絡してください。

補助事業者は、変更がSII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、下表のとおりです。

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に連絡してください。

### [事業内容の変更と提出が必要となる書類]

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	補助事業者情報変更届 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



- 計画変更の内容によっては押印が必要な書類等の提出を求める場合があります。
- 変更前後の型番台数・変更理由についてヒアリングする場合がありますため、必ず詳細を控えておいてください。



# 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2023年2月6日(月)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、下表のとおり準備をしてください。

また、審査上必要に応じて、追加の書類を求める場合がありますので、あらかじめご了承ください。

※ 実績報告の詳細については、後日公開の「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	対応方法	提出方法	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	郵送	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	補助事業ポータルより印刷		原本
9	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
10	導入設備写真 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)			
	- 導入設備写真 提出一覧	補助事業ポータルより印刷(設備区分毎)	郵送	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し、作成ツールに取り込む	作成ツールから印刷して郵送	原本
	- 個別写真	撮影した写真のデータを作成ツールに取り込む		
	- 全台数写真			
	- 銘板写真			
	- 既存設備の設置場所写真			
- 付帯設備写真	P.29～30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後日ご案内)	後日ご案内		

[実績報告書 必要に応じて提出する書類]

No.	書類名称	対応方法	提出方法	原本／写し	
添付 1	リース契約書	外部から入手	郵送	写し	
	リース契約内容申告書	採択者向けWEBより 様式ダウンロード後、 作成		原本	
	リース料金計算書				
添付 2	ESCO契約書	外部から入手		郵送	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)	※1			

※1 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.40[実績報告で提出する書類と入手・作成時の注意点]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」)に事前に伝え、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写しを入手して提出してください。

※2 補助事業ポータルより印刷し、作成を依頼してください。

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(ただし、税込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]

算用数字を使用し、円単位で記入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。

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

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、又は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.

体制図 (税込100万円以上の請負、売買、その他の契約)

<発注区分>

補助事業者

請負先/委託先

再請負先/再委託先

再々請負先/再々委託先

(株)○○○○

(株)□□□工業

△△△電機(株)

(有)○○電気

□□□建設(株)

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.」の表に記入してください。

※ 契約金額が100万円以上(税込)の契約先をすべて記入してください。

※ 本様式に記入すべき「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まれます。

※ 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。

[実績報告で提出する書類と入手・作成時の注意点]

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"> <li><input type="checkbox"/> 販売事業者から発行された証憑書類であること。</li> <li><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。</li> <li><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。</li> </ul>
<p>又は</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;">                 注文書 + 注文書                  (必ずセットで提出)             </div>	<p>販売事業者</p> <p>※契約書、注文書については、自社保有の控えの写しを提出</p> <p>※注文書については、販売事業者から写しを入手して提出</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 契約締結日が交付決定日以降であること。</li> <li><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。</li> <li><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。</li> <li><input type="checkbox"/> 書類に裏面がある場合は、裏面も写しをとっていること(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)。</li> <li><input type="checkbox"/> 契約書類が注文書・注文書請求書の場合は、注文書と注文書請求書両方で1セットとしていること。</li> </ul>
<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印刷</p> <p>※自社施工時は自社で作成</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><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。</li> <li><input type="checkbox"/> 設置完了日が明記されていること。</li> <li><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。</li> <li><input type="checkbox"/> 設備区分毎に作成されていること。</li> </ul>
<p>請求書</p> <p>金額一致</p> <p>振込書類</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"> <li><input type="checkbox"/> 販売事業者から発行された証憑書類であること。</li> <li><input type="checkbox"/> 発行日が契約締結日以降であること。</li> <li><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。</li> </ul> <p>[振込証明書類]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 金融機関から発行された証憑書類であること。</li> <li><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。</li> <li><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。</li> <li><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。</li> <li><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。</li> </ul>
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;">                 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。             </div>		

◇見積書について

見積書を取得する際は以下の点に注意してください。また、取得した見積書が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。

[作成例]

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  
2022年 〇月 〇日

補助事業名 : 〇〇工場の省エネルギー事業

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

シ〇株  
ス〇機  
テ〇空  
ム〇会  
調〇社

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 : 2022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

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。

品名・名称	型番	数量	単位	単価	金額
<b>1. 補助対象経費</b>					
■ 設備費					
【製品名】●●社 NEWシリーズ ECOタイプ					
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・ホワイトア	KT-LX-WT	10	個	30,000	300,000
小計				A	3,600,000
<b>2. 補助対象外経費</b>					
■ 設備費					
壁面取り付けブラケット	CCJ-023型	20	式	1,000	20,000
小計				B	20,000
■ 工事費					
据付費		1	式	500,000	500,000
撤去費		1	式	300,000	300,000
配線材・接続材		1	式	50,000	50,000
値引き		-	-	-100,000	-100,000
小計				C	750,000
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

※ 特記事項

梱包や配送に別途費用が発生する場合は、その費用を本体価格に含めず、補助対象外経費として「配送費」等の項目として記載されているか確認してください。

◇契約書について

契約書を取得する際は以下の点に注意してください。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。

※ 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。

[作成例]

【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、商品の売買に関し、以下のとおり契約を締結したため、本書を公通作成し、甲乙各1通ずつ保管する。

( 件名 ) 電気式パッケージエアコンの導入

(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、甲はこれを受け取る。

(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み、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 ) 検収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。

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。

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。

【契約書(2/2)】

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。

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。

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、額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。

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、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入しなければならない。

が第3条に規定する期日までに売代金を支払わなかったときは、乙は通告を要せず直ちに本契約を解除し、本件商品を引き上げることができる。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とき、甲乙ともに信義誠実の原則に

( 契約日 ) 20XX年〇〇月〇〇日

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いを行ってください。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。

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。

◇注文書・注文請書について

注文書・注文請書を取得する際は以下の点に注意してください。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。

※ 注文書・注文請書は、必ずセットで提出してください。

※ 契約書については、前ページを参照してください。

【作成例】

【注文書】

**注 文 書**

20XX年〇〇月〇〇日

株式会社〇〇空調システム 御中

件名：電気式パッケージエアコンの導入

〇〇工業株式会社

〇〇工業株式会社

下記の通り注文申し上げます。

◇注文番号 W9876543

◇補助事業名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

◇見積書番号 12-3456

◇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

◇納期 20XX年〇〇月〇〇日

◇支払い条件 検収月の翌月末までに現金払い

注文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。

補助対象設備を導入する契約であることがわかる件名(設備名等)が、双方に記載されているか確認してください。

支払い条件は、本内容に即して  
いれば文言は問いません。

【注文請書】

**注 文 請 書**

20XX年〇〇月〇〇日

〇〇工業株式会社 御中

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

株式会社〇〇空調システム

下記の通り

◇注文番号 W9876543

◇補助事業名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

◇見積書番号 12-3456

◇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

◇納期 20XX年〇〇月〇〇日

◇支払い条件 検収月の翌月末までに現金払い

注文請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。

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。

【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いを行ってください。  
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。

◇請求書について

請求書を取得する際は以下の点に注意してください。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。

[作成例]

請求書

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

請求番号 : 12-3456  
2022年 〇月 〇日

補助事業名 : 〇〇工場の省エネルギー事業

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

シ〇株  
ス〇式  
テ空会  
ム調社

以下の通りご請求申し上げます。

総計	¥	4,370,000
消費税(10%)	¥	437,000
御請求金額合計	¥	4,807,000

入金日 2022年 〇月〇日までに以下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 □□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
<b>1.補助対象経費</b>					
■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
<b>2.補助対象外経費</b>					
■設備費					
壁面取り付けブラケット	CCJ-023型	20	式	1,000	20,000
小計				B	20,000
■工事費					
据付費		1	式	500,000	500,000
撤去費		1	式	300,000	300,000
配線材・接続材		1	式	50,000	50,000
値引き		-	-	-100,000	-100,000
小計				C	750,000
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

※ 特記事項

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。



◇設置完了証明書について

設置完了証明書を作成する際は以下の点に注意してください。

[作成例]

BAA220-01-■■■■■ 2022-mm-dd hh:mm:ss

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)
支店・部署名		<div style="border: 2px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>株式会社 〇〇空調</b> </div>
所在地	〒	
担当者氏名		電話番号

印刷した「設置完了証明書」を設置工事事業者に渡して、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)	〒 xxx - xxxx 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	2022 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。



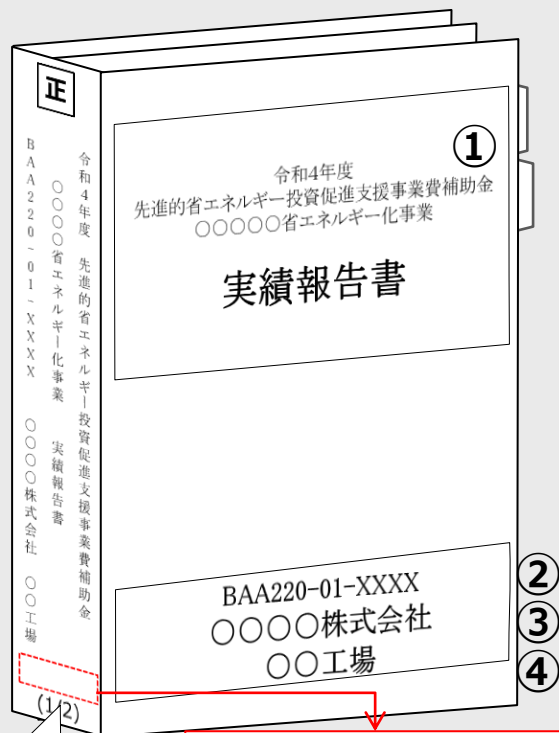
▶ 実績報告書のファイリングと提出方法

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.37[実績報告書 提出書類]、及びP.38[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、後日公開の「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>



・提出書類はA4判のファイル(2穴タイプ、耐久性があり背表紙があるもの)で綴じ、表紙/背表紙には以下の項目を記入すること。

- ① 補助事業名
- ② 申請書番号(※)
- ③ 補助事業者名
- ④ 事業所名

※ 交付申請時に発番されたもの。

・ファイルは、中身の書類に応じた厚さにすること。  
・全ての書類には穴を開け、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)。書類の左側には十分な余白をとり、記入部分に穴がかからないようにすること。

・袋とじは不可。

・書類のホチキス留めは不可。

・提出書類は片面印刷とすること。

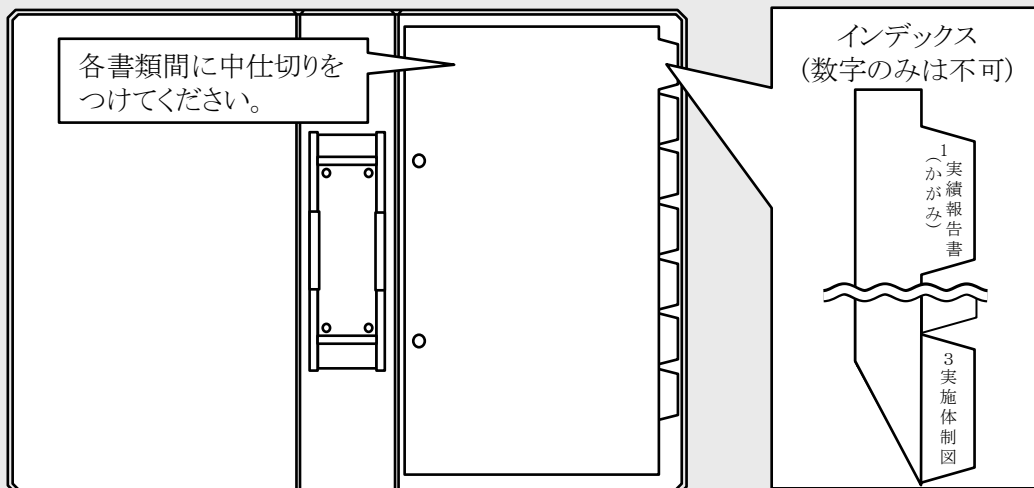
・申請者は提出書類全ての写しをとって控え書類(副本)を作成して保管し、保管書類をもってSIIからの問い合わせ等に対応できるようにすること。

2冊以上の場合は1/2、2/2等と記載してください。

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>

- ・各書類の最初には、P.37～38「実績報告書類一覧」に示す提出書類の名称を記載したインデックスつき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つけない)。
- ・ファイルラベル・インデックスを使用する場合、A4用紙などに貼りつけて使用すること。





#### ◇提出書類の整合性

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、以下のとおりです。

#### ◇施工状況

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

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

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、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、提出してください。提出方法については、後日ご案内いたします。

[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、2023年3月31日(金)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、あらかじめご了承ください。**

#### 【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、あらかじめ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。

#### 【交付決定の修正又は取消し、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。

- 交付決定の修正又は取消し、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。

## **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、2023年6月末日までにその結果をSIIに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。実績省エネルギー量の算出に必要な設備導入後のエネルギー使用量については、原則、計画省エネルギー量を算出した際の稼働状況に基づいて計測してください。

※「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、下表の通りです。

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。
- 報告いただいた内容は、本事業の趣旨に従い発表会等により公表することがあります。
- 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。

➤ エネルギー使用量の計測・算出方法について

- 『ユーティリティ設備』の実績省エネルギー量の算出に必要な設備導入後のエネルギー使用量の計測・算出方法は、原則、以下に記載の報告方法1による計測・算出をご確認ください。  
報告方法1による計測・算出が難しい場合は、報告方法2、及び報告方法3のいずれかによる計測・算出をご確認ください。報告方法2、及び報告方法3の選択可否については、P.56を参照してください。ただし、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。
- 『生産設備』の実績省エネルギー量の算出に必要な設備導入後のエネルギー使用量の計測・算出方法は、以下に記載の報告方法1、報告方法3、及び報告方法4(指定計算のみ)による計測・算出をご確認ください。

なお、複数の設備区分を導入した場合も、原則、同月における計測・算出としてください。

No.	対象	提出する証憑
報告方法1	◆ 計測期間中の導入設備のエネルギー使用量を把握	
	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を把握する。	
	ユーティリティ設備	<b>【最低1週間以上、かつ1か月未満の計測の場合】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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))を基とした月間エネルギー使用量計算書(報告方法1用)(※2)</li> </ul> <b>【1か月間の計測の場合】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>エネルギー使用量の実測データ等を基とした月間エネルギー使用量総括表(※3)例)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>計測機器等から出力されるレポートやログ(※1)</li> <li>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)</li> <li>運転月報によるエネルギー使用量の記録</li> </ul> </li> </ul>
生産設備	<b>【指定計算】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>エネルギー使用量の実測データ等(※4)を基とした年間エネルギー使用量計算書(報告方法1用)(※5)</li> </ul> <b>【独自計算】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>エネルギー使用量の実測データ等(※4)を基とした年間エネルギー使用量計算書(報告方法1用)(※5)、又は年間エネルギー使用量算出の計算過程説明書</li> <li>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</li> </ul>	

No.	対象	提出する証憑
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。	
	ユーティリティ設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>試験成績書</li> <li>月間エネルギー使用量計算書(報告方法2用)(※6)</li> </ul>
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(※7)との比較で省エネルギー量を計算(※8)	
	月別の電力使用量、燃料購入量(※9)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。)	
	ユーティリティ設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>エネルギー供給会社が発行する領収証等(※10)(※11)</li> </ul>
	生産設備	<p><b>【指定計算】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>エネルギー供給会社が発行する領収証等(※10)</li> <li>年間エネルギー使用量計算書(報告方法3用)(※12)</li> </ul> <p><b>【独自計算】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>エネルギー供給会社が発行する領収証等(※10)</li> <li>年間エネルギー使用量算出の計算過程説明書</li> <li>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</li> </ul>

- ※ 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。なお、エネルギー使用量の実測データ等については、必要に応じて提出を求める場合がありますので、大切に保管しておいてください。
- ※ 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 1か月間の計測・算出データ等から月間エネルギー使用量を総括した書類です。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 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。
- ※ 5 最低1週間以上の計測・算出データ等から年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。
- ※ 6 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。
- ※ 7 「前年度」は2021年4月～2022年3月、「今年度」は報告する現在の年度とします。
- ※ 8 報告方法3を利用する場合は、以下の両条件を満たす必要があります。
- 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(ただし、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する)
- 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。
- ※ 9 燃料の購入量は、メーター検針に基づく請求や満タン法等、当月の使用量を正確に把握してください。
- ※ 10 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。
- ※ 11 補助対象設備の導入状況により、SIIの指定書式の提出を求める場合があります。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。
- ※ 12 エネルギー使用量の差分から年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。

- ▶ 『ユーティリティ設備』は、前ページの計測・算出方法のいずれの方法によっても報告できない場合、その理由をSIIに報告し、やむを得ないとSIIが判断した際にのみ、下表の報告方法4により、報告することが可能です。  
**そのため、ユーティリティ設備で報告方法4を選択する場合は、必ず事前にSIIにご連絡ください。**
- ▶ 『生産設備』は、交付申請時に指定計算で申請している場合のみ、報告方法4を選択することが可能です。

No.	対象	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(※13)。	
	ユーティリティ 設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 運転時間、又は営業時間がわかるもの(運転管理日誌等)</li> <li>• 設備が稼働している状態で撮影された写真</li> <li>※ 運転中であることを示す表示ランプ等の写真</li> </ul>
	生産設備	<p><b>【指定計算】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 導入設備の1か月間の稼働時間、又は1か月間の生産量がわかる生産管理月報等(※14)</li> <li>• 年間稼働状況計算書(※15)</li> <li>• 設備が稼働している状態で撮影された写真</li> </ul>

※13 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。

※14 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。

※15 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。

◇設備区分別 利用可能な計測・算出方法

P.53～55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。

ただし、複数設備区分の設備を導入した補助事業者が報告方法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を確認してください。

○・・・利用可 -・・・利用不可

設備区分		【報告方法1】 導入設備のエネルギー使用量の把握	【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を利用
① 高効率空調	EHP	○(※1)	-	○	○(※3)
	GHP				
	上記以外				-
② 業務用給湯器		○	-	○	-
③ 高性能ボイラ		○	-	○	-
④ 高効率コージェネレーション		○	-	○	-
⑤ 低炭素工業炉		○	-	○	-
⑥ 変圧器		○	○	-	-
⑦ 冷凍冷蔵設備		○	-	○	○(※3)
⑧ 産業用モータ		○	-	○	○(※3)
⑨ 調光制御設備		○	-	○	○(※3)
⑩ 工作機械		○	-	○	○(※4)
⑪ プラスチック加工機械		○	-	○	○(※4)
⑫ プレス機械		○	-	○	○(※4)
⑬ 印刷機械		○	-	○	○(※4)
⑭ ダイカストマシン		○	-	○	○(※4)

- ※ 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(電力使用量を計測しない場合は、原則、合理的に算出して報告してください)。
- ※ 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(ただし、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。
- ※ 3 ユーティリティ設備は、報告方法1、報告方法2、及び報告方法3のいずれの方法によっても計測・算出ができない場合、計測状況等の確認を行った上で、SIIでやむを得ないと判断された際にのみ、報告方法4での報告が可能です。
- 報告方法1において、計測機器のレンタルや、リモコン等による使用量が把握できないか、またメーカーからデータを提供してもらえないか、確認・ご検討ください。
- ※ 4 生産設備は、交付申請時に指定計算で申請している場合のみ、報告方法4での報告を選択することが可能です。

### ▶ 補正計算の考え方

実績省エネルギー量の算出に必要な設備導入後のエネルギー使用量については、原則、計画省エネルギー量を算出した際の稼働状況に基づいて計測してください。

補正計算は、原則、公募要領P.33に記載の【補正計算の適用可否の対応表】の分類【1】または【3】に該当すると交付申請時に申告頂いた場合に限り、生産量増減等の影響により申請時と異なった補助対象設備の稼働状況を申請時点に合わせ、補正計算を行うことができます。なお、補正計算の適用可否について判断がつかない場合は、事前にもSIIにご連絡ください。

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**。そのうえで、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、あらかじめご了承ください。

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	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

#### [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

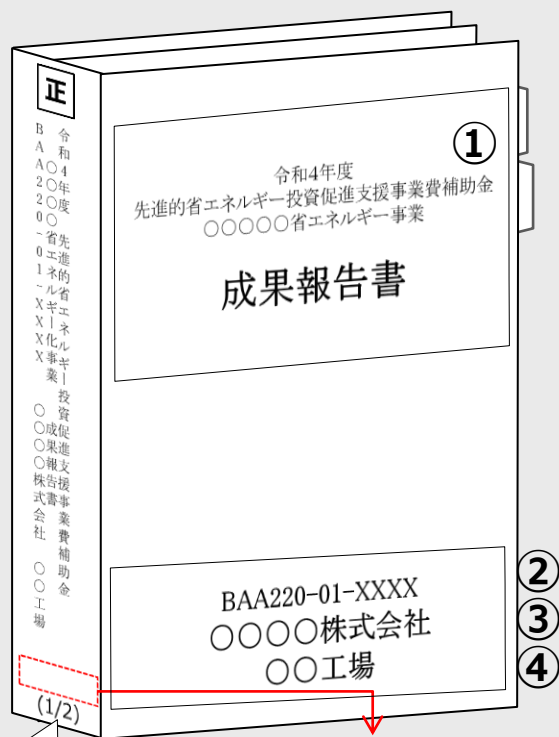
成果報告に必要な書類を1冊のファイルにまとめてください。

P.58[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

・ 提出書類はA4判のファイル(2穴タイプ、耐久性があり背表紙があるもの)で綴じ、表紙/背表紙には以下の項目を記入すること。

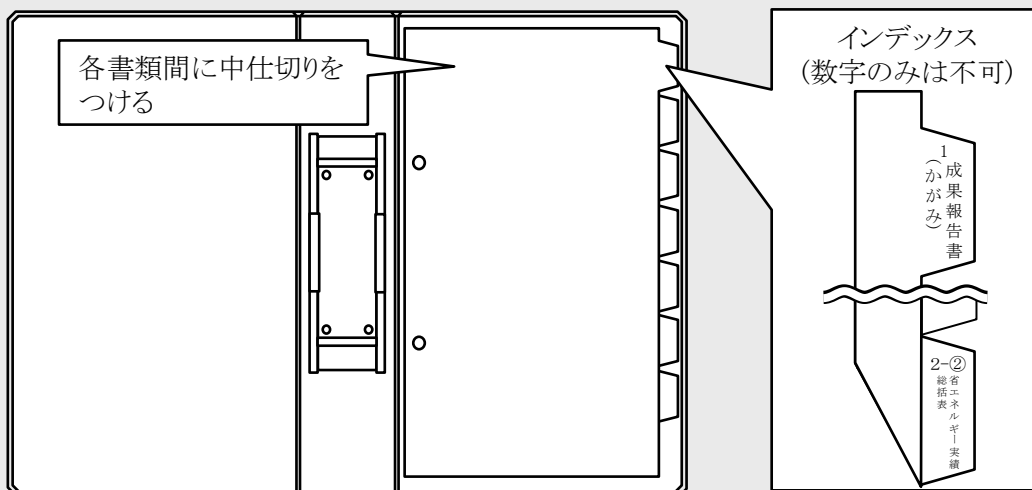
- ① 補助事業名
- ② 申請書番号(※)
- ③ 補助事業者名
- ④ 事業所名

※ 交付申請時に発番されたもの。

- ・ ファイルは、中身の書類に応じた厚さにすること。
- ・ 全ての書類には穴を開け、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)。書類の左側には十分な余白をとり、記入部分に穴がかからないようにすること。
- ・ 袋とじは不可。
- ・ 書類のホチキス留めは不可。
- ・ 提出書類は片面印刷とすること。
- ・ **申請者は提出書類全ての写しをとって控え書類(副本)を作成して保管し、保管書類をもってSIIからの問い合わせ等に対応できるようにすること。**

### <インデックスの作成イメージ>

- ・ 各書類の最初には、P.58「成果報告書類一覧」に示す提出書類の名称を記載したインデックスつき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つけない)。
- ・ ファイルラベル・インデックスを使用する場合、A4用紙などに貼りつけて使用すること。



◇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にご連絡ください。

- ◆提出期限 : 2023年6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15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。
- ※ 「「先進的省エネルギー投資促進支援事業費補助金」 実績報告書 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、あらかじめ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 (C)指定設備導入事業

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/>