

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

実績報告の手引き (C)指定設備導入事業

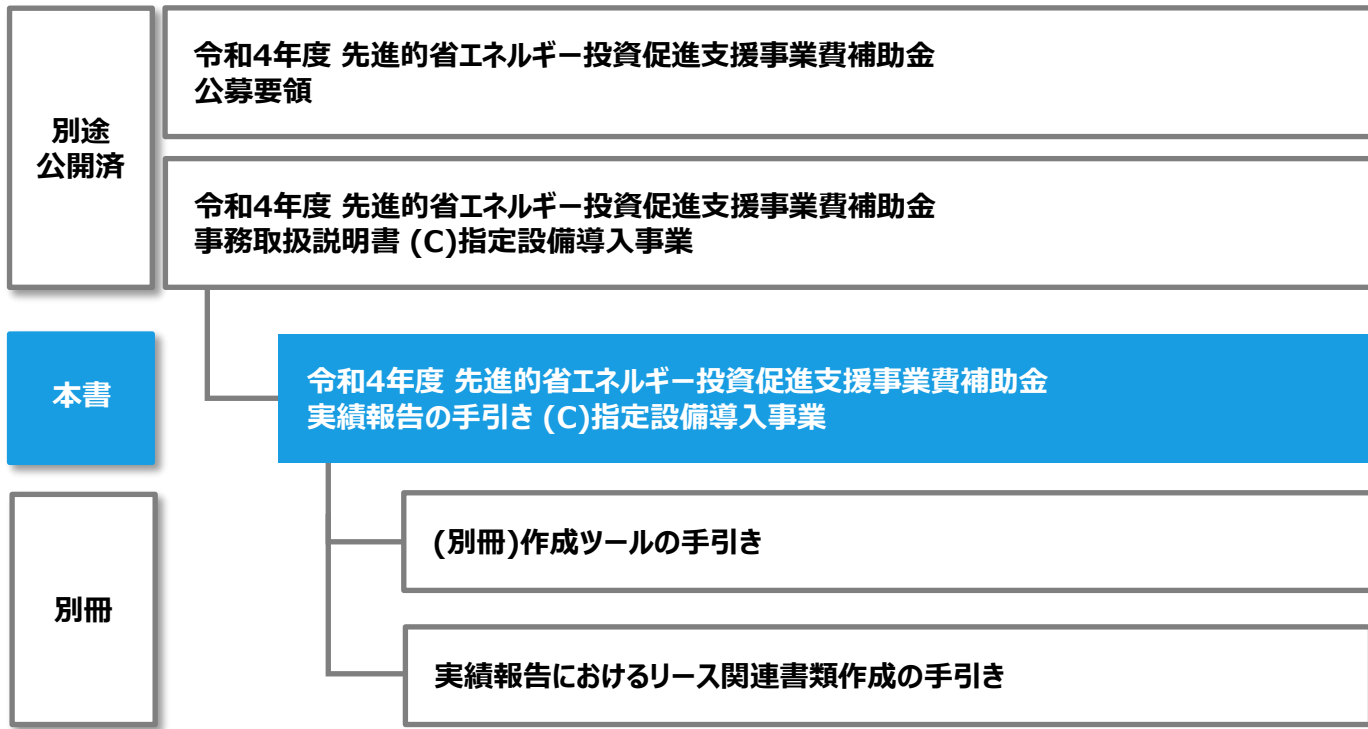
本事業は、一般社団法人環境共創イニシアチブが代表幹事として
大日本印刷株式会社との共同事業体で執行する事業です。

2022年10月

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

DNP 大日本印刷株式会社

本書は、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」(以下、「本事業」という。)の事業区分(C)指定設備導入事業の単独申請における、『実績報告の手引き』です。
「公募要領」、及び「事務取扱説明書」についてもよくご覧いただいたうえで、期限までに対応してください。



■ 補助事業ポータルログインURL

https://sii-or-jp.force.com/shoene/SIS_GE_Login_Page

■ 採択者向けWEB(交付決定を受けた補助事業者向けのページ)

https://sii.or.jp/cutback04/information_c.html

採択者向けWEBには、交付決定後の各種手続きやそれに関する説明資料(本書、事務取扱説明書、報告書を作成するうえでの支援ツール等)、及びSIIからのお知らせ事項が掲載されます。
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登録いただくことを推奨します。

■ 更新履歴

No.	版番	更新日	更新ページ	更新内容
1	1.0	2022/10/27	-	新規作成
2	1.1	2022/12/14	P.44	表内「3 補助事業に要する経費」の「合計(税込)」を「合計」へ変更



■ 実績報告書作成、提出の前に

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

1. 交付決定後、導入する設備の型番・台数等に変更が生じる場合(計画変更)

交付決定後、事業内容について、交付決定の内容を変更せざるを得ない事情が生じた場合は、内容にかかわらず、実績報告を行う前に、速やかにSIIに連絡いただき、SIIの事前承認を得る必要があります。

- ※ 事前相談なく交付決定の内容と異なる事業を実施した場合は、補助金をお支払いできない場合があります。特に、導入設備の内容を変更せざるを得ない事情が生じた場合は、必ず実績報告を行う前に計画変更手続きを行ってください。
- ※ 実績報告データ入力開始後や実績報告書提出後に計画変更の手続きを行った場合は、実績報告に関する補助事業ポータルへのデータ再入力、及び実績報告書の再提出が必要となり、手続きの完了までに時間を要することになります。
- ※ 計画変更の手続きを行った場合であっても、交付決定時の条件を満たさない変更は承認されない場合があります。あらかじめご了承ください。

2. 「事業完了日」が2023年1月31日を過ぎる場合(事故報告)

本事業において定めた「事業完了日」(導入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日)が2023年1月31日(火)を過ぎる場合は、事情にかかわらず、至急SIIに連絡してください。

- ※ 事前相談なく期日に遅延した場合は、「事業廃止」となる場合があります。「事業廃止」となった場合、補助金のお支払いはできません。
- ※ 事前相談があった場合でも、超過日数や理由によって「事業廃止」となることがあります。あらかじめご了承ください。

実績報告の手引き (C)指定設備導入事業

本書について

実績報告の概要

実績報告の流れと提出書類	.....	P.5
提出書類について	.....	P.10
提出書類間の日付の順序についての注意事項	.....	P.11
経費の支払いについての注意事項	.....	P.12
その他の注意事項	.....	P.13

第1章 契約・支払関連書類(書類①)の準備

1-1	準備する書類	.....	P.15
1-2	実施体制図の作成	.....	P.16
1-3	入手書類の確認(見積書)	.....	P.18
1-4	入手書類の確認(契約書類)	.....	P.19
1-5	入手書類の確認(請求書)	.....	P.21
1-6	入手書類の確認(振込証明書類)	.....	P.23

第2章 補助事業ポータルへの入力、書類の印刷(書類②)

2-1	補助事業ポータル入力内容で作成する書類	.....	P.29
2-2	補助事業ポータルの「承認ステータス」を変更する	.....	P.33
2-3	契約実績データを入力する	.....	P.35
2-4	発注・支払実績データを入力し「設置完了証明書」を印刷する	.....	P.38
2-5	入力内容の確認	.....	P.46
2-6	記入・押印が不要な書類の準備	.....	P.47
2-7	記入・押印を取得する書類の準備	.....	P.48

第3章 導入設備写真の撮影・その他提出書類(書類③)の作成

3-1	導入設備写真の撮影・その他提出書類の作成の概要	.....	P.53
3-2	書類の取得	.....	P.55
3-3	撮影対象の確認	.....	P.56
3-4	撮影位置図面の作成	.....	P.57
3-5	登録データの確定と書類の印刷	.....	P.61
<参考>	実績報告書類のサンプル	.....	P.64
3-6	写真の撮影	.....	P.65

第4章 実績報告書類のファイリングと提出

4-1	実績報告書類のファイリングと提出の概要	.....	P.81
4-2	提出書類の印刷と副本の作成	.....	P.82
4-3	提出書類のファイリング	.....	P.84
4-4	提出書類の郵送	.....	P.85

実績報告の概要

実績報告の流れと提出書類

実績報告の流れや提出書類・期限等を説明します。

実績報告の流れ

本書では、事業完了から実績報告書の作成、提出までの一連の流れを、以下の各章で説明します。

事業完了

POINT

「事業完了」= 導入された設備を設置、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ます。

※ 支払いは、必ず2023年1月31日(火)までに完了してください。

実績報告の目的、概要の理解

【本章】

POINT

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

契約・支払関連書類の準備

書類①

【第1章】

POINT

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

補助事業ポータルの入力、書類の印刷

書類②

【第2章】

POINT

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

導入設備写真とその他提出書類の作成

書類③

【第3章】

POINT

導入設備の写真を撮影し、設備設置写真証憑作成ツール(以下、「作成ツール」という。)にデータを取り込んだ後、必要情報を登録のうえ印刷します。

実績報告書類のファイリングと提出

【第4章】

POINT

準備した書類をファイリングし、提出期限内に到着するようSIIに郵送します。

(次ページへ続く)

実績報告の流れと提出書類

(前ページより続く)



補助金交付

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

提出いただいた実績報告書類について不備、不足が判明した場合、SIIからの不備解消依頼にご対応いただく必要があります。スムーズな審査のため、公募要領、事務取扱説明書、及び本書を熟読し、不備、不足のない書類を提出していただきますようご協力をお願いします。

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

提出期限

補助事業者は、以下いずれか早い日までに、実績報告書をSIIに郵送してください。

「事業完了日」(※)から30日以内

いずれか
早い日

2023年2月6日(月)(17時必着)

※「事業完了日」とは

「事業完了日」とは、「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日」をいいます。

本事業においては、①設置完了日、又は②支払完了日(振込日)のいずれか遅い日とします。

- ① **設置完了日**・・・設備の設置工事だけでなく、当該設備の検収(動作確認を含む)までを完了した日
(設置完了証明書の「設置完了日」にて確認)
- ② **支払完了日**・・・本事業に関わる補助事業に要する経費を金融機関を通じた振り込みにて支払った日
(原則、金融機関から発行された振込証明書類の「振込日」にて確認)

※ 支払いについての注意事項は、P.12を参照してください。



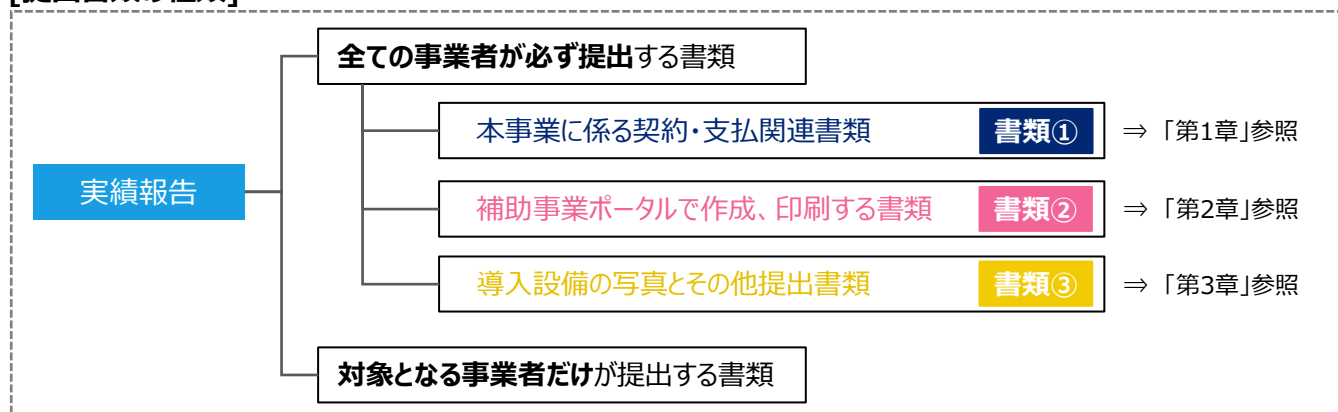
- ・ 所定の期日までに実績報告書の提出がない場合、補助金をお支払いできない場合があります。
- ・ 審査の結果、補助金が減額される場合や、補助金をお支払いできない場合があります。

実績報告の流れと提出書類

実績報告として提出する書類

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

[提出書類の種類]



※ 上記に記載した書類のほか、審査上の必要性等により、P.8、9で示す書類以外にも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。

提出書類一覧

次ページより、実績報告として提出する書類を示します。

表内「入手・作成方法」、「原本/写し」の凡例については、下表を参照してください。

[提出書類一覧の凡例]

項目		内容
入手・作成方法	ポータルより出力	補助事業ポータルに必要事項を入力し、書類を印刷します。 ※ 一部、印刷後に記入・押印が必要な書類があります。
	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ます。必要に応じて写真の取り込みや必要事項の記入を行ってください。 ※ 採択者向けWEBにアクセスするURLについては、本書P.1「■採択者向けWEB(交付決定を受けた補助事業者向けのページ)」を参照してください。
	別途入手	金融機関、販売事業者、及び設置工事事業者等から入手する書類です。 一部、金融機関や設置工事事業者に作成を依頼する書類があります。
	作成ツールより出力	撮影した写真のデータを作成ツールに取り込み、作成ツールより必要書類をダウンロードします。 ※作成ツールからダウンロードした書類は、印刷のうえ、郵送してください。
原本/写し	原本	入手した書類を、 <u>原本のまま提出</u> してください。
	写し	入手した書類の写し(コピー)を取り、 <u>写しを提出</u> してください(原本ではありません)。

実績報告の流れと提出書類

<全ての事業者が必ず提出する書類>

No.	書類名	種類	必須	入手・作成方法	原本/写し
1	実績報告書(様式第8)かがみ	書類②	必須	ポータルより出力	原本
	実績報告書(別紙)収支明細表			ポータルより出力	原本
2	発注区分表			ポータルより出力	原本
3	実施体制図	書類①		様式ダウンロード	原本
4	見積書			別途入手(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)			別途入手	写し
6	請求書			別途入手	写し
7	振込証明書類			別途入手	写し
8	取得財産等明細表(様式第14)	書類②		ポータルより出力	原本
9	設置完了証明書		ポータルより出力後、別途作成依頼	原本	
10	導入設備写真とその他提出書類 ※1				
	導入設備写真 提出一覧	書類②	必須	ポータルより出力	原本
	導入設備写真 撮影位置図面	書類③	必須	様式ダウンロード	
	導入設備写真(個別写真)		※2	作成ツールより出力※6	
	導入設備写真(全台数写真)				
	導入設備写真(銘板写真)		必須		
	既存設備写真		※3	別途ご案内	
	既存設備の設置場所写真		※4	作成ツールより出力※6	
付帯設備写真	※5		別途ご案内		
11	精算払請求書(様式第11)	書類②	必須	ポータルより出力※7	

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

※2 導入設備が複数台ある場合のみ、提出してください。

※3 既存設備が隠れていた等により、中間報告時に既存設備写真を提出していない場合のみ、提出してください。
既存設備写真の撮影方法については、別途公開済みの「中間報告の手引き【既存設備写真の提出】」P.17以降を参照してください。提出方法については、別途ご案内します。

※4 導入設備の設置場所が、既存設備が設置してあった場所と異なる場合のみ、提出してください。
なお、既存設備と導入設備の設置場所が異なる場合の詳細については、P.76「既存設備の設置場所写真 ※既存設備の設置場所と、導入設備の設置場所が異なる場合」を参照してください。

※5 見積書の「補助対象経費」欄に記載のある付帯設備が、P.78、79の表にも記載されている場合のみ、提出してください。

※6 詳細については別途公開の「(別冊)作成ツールの手引き」を参照してください。

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

この他にも、審査上の必要性等により、表で示す書類以外にも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。

実績報告の流れと提出書類

<対象となる事業者だけが提出する書類>

書類名		入手・作成方法	原本/写し
リース事業者と共同申請している場合			
添付1 ※8	リース契約書	別途入手	写し
	リース契約内容申告書	様式ダウンロード	原本
	リース料金計算書		原本
ESCO事業者と共同申請している場合			
添付2	ESCO契約書	別途入手	写し
	ESCO料金計算書	別途入手	写し
代表者、住所、事業所名、計画内容等を変更した場合			
添付3	計画変更関連書類 - 届出(計画変更届、型番変更理由書等) - 申請書(申請の関係書類や資料並びに通知書も併せて提出してください)	※9	写し

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

※9 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。

提出書類について

書類作成時の注意事項

全ての書類の入手・作成時に、特に注意していただきたい事項を記載します。
注意事項をよく読み、不備や不足のない書類を提出してください。

- ・「不備のない書類」：提出する書類が、本事業に関する書類に記載の要件を満たしていること。
- ・「不足のない書類」：P.8、9に示す書類が全て揃っていること。

<第三者から取得する書類における不備対策について>

- ・販売事業者や設置工事事業者等、第三者から取得する書類は、あらかじめ、作成する第三者に対して別途公開済みの「事務取扱説明書」-「3. 実績報告～補助金交付」-「3-2 実績報告書について」-**「実績報告で提出する書類と入手・作成時の注意点」**を情報共有する等し、不備のない状態で取得してください。

<押印について>

- ・本書内で押印例が示されている書類において、社内決裁ルールや社内規約等が添付されている場合に限り、申請者の押印が無くても可とします。ただし、金融機関やその他の第三者の押印は、原則必要です。
- ・印影がかすれている場合や社名等が読み取れない場合は、正しい印が押されていても不備となることがあります。写し(コピー)を提出する場合で原本の印影が薄い場合は、コピーを濃くとる等、**誰のどのような印が押されているかが明確に確認できる状態で提出**してください。

<訂正印について>

- ・書類の訂正を行う場合は、原則、正しい内容の書類を再度入手し提出してください。上記の対応が困難な場合に限り、訂正箇所^①に二重線を引いたうえで、書類作成上の責任者の印を押して提出してください。
- ・補助事業ポータル、及び作成ツールより出力する書類については、訂正印による訂正は認められません。必ず補助事業ポータル、及び作成ツールのデータを修正して書類を再度出力し、提出してください。

<写し(コピー)を提出する場合について>

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

<書類の提出>

- ・書類は**全てを1冊のファイルにまとめて、一度に提出**してください。
- ・提出されたファイルに不備、不足があった場合は、全ての書類の不備、不足が解消するまでご対応いただく必要が生じます。書類の郵送前に、書類が揃っているか、また正しい内容で準備されているかよく確認してください。
- ・審査上の必要性等により、P.8、9で示す書類以外にも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。

<提出された書類について>

- ・提出いただいた書類は、**原則返却しません(申請を取り下げた場合も含む)**。やむを得ない理由で返送が必要な場合は、**着払い**にて申請者(手続担当を利用している場合は手続担当者)に返送します。
- ・必ず提出前に**全てのページの写し**をとり、提出物と同じ書類の順序でファイリングしたものを副本として1部保管し、SIIからの問い合わせ等に対応できるようにしてください。



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

提出書類間の日付の順序についての注意事項

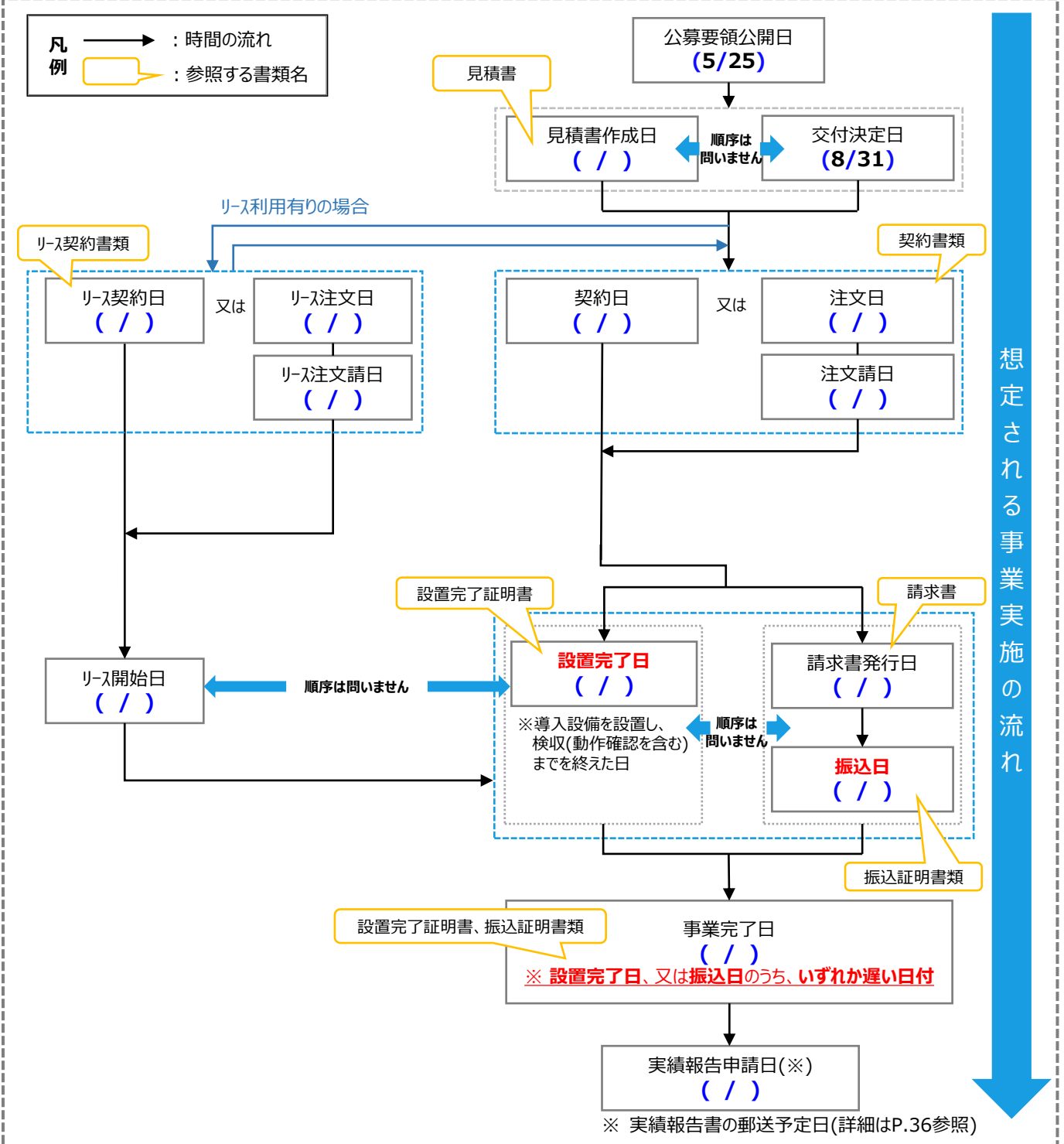
日付の順序について

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

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

【日付の順序確認図】

実際に書き込んで、日付の順序を確認してください。



経費の支払いについての注意事項

経費の支払いについて

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

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

支払いにおける注意点

取得した請求書に基づいて、補助対象経費及び、その他本事業に要した経費の全額を支払います。

- 振り込みの際は、振込金額が、本事業で取得した契約書、及び請求書の金額と一致していることをよく確認してください。
また振込後は、金融機関から支払いを完了したことを証明する証憑書類(振込証明書類)を入手してください。
- 複数事業所で本事業を実施している場合は、必ず事業所毎(申請書番号 = BAA220-01-番号毎)に分けて振り込み、証憑書類も分けて取得してください。
 - ※ 補助対象経費と補助対象外経費を分けて支払う必要はありません。
 - ※ 本事業分とそれ以外の取引が一つにまとめられた請求書を受領し、一括振込しかできない場合は、振込金額の内訳(各取引の支払金額)が明確に記載された請求書の内訳書(明細)を販売事業者から取得し、提出してください。
- 事業に関わ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。
 - ※ 金融機関が定める振込手数料のみ対象とし、取引先と補助事業者間で取り決めた振込手数料は含みません。

振込証明書類について

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

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

- 上記「a.」、「b.」それぞれの場合において取得すべき振込証明書類の具体的な証憑例については、「1-6 入手書類の確認(振込証明書類)」を参照してください。
- いずれの場合も、必ず金融機関に証憑書類として有効な書類の入手可否を確認してから、支払ってください。
- 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。
 - ※ 金融機関発行の振込証明書類(金融機関の押印があるもの)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、金融機関の押印を取得して提出してください。
- 入手した振込証明書類は、提出用に写しをとった後、必ず原本を保管しておいてください。確定検査で現地調査を実施する際、証憑書類の原本を確認する場合があります。



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

その他の注意事項

補助金をお支払いできない場合等

以下注意事項をよく読み、不明点等がある場合はSIIに連絡してください。



■ 補助金をお支払いできない場合

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

■ 補助金の返還、取消、罰則等について

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

- 交付決定の取消、補助金の返還、及び加算金、延滞金の請求。
- 補助金適正化法第29条から第32条までの規定による罰則。
- 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。

■ 災害、事故等が発生した場合

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

第1章 契約・支払関連書類 (書類①)の準備

1-1 準備する書類

契約・支払関連書類を準備します。

準備する書類

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

下表のうち、No.1実施体制図の作成方法については、「1-2 実施体制図の作成」を、No.2～5の書類の確認方法については、「1-3 入手書類の確認(見積書)」～「1-6 入手書類の確認(振込証明書書類)」を参照してください。各ページの要件を確認し、必要に応じてチェックボックスを活用してください。

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

No.	書類名	種類	必須	入手・作成方法	原本/写し
1	実績報告書(様式第8)かかみ			ポータルより出力	原本
2	実績報告書(別紙)収支明細表	書類 2		ポータルより出力	原本
3	実施体制図		必須	様式ダウンロード	原本
4	見積書			別途入手(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)	書類 1		別途入手	写し
6	請求書			別途入手	写し
7	振込証明書書類			別途入手	写し
8	取得財産等明細表(様式第14)	書類 2		ポータルより出力	原本
9	設置完了証明書			ポータルより出力後、別途作成依頼	原本
導入設備写真とその他提出書類 ※1					
10	導入設備写真 提出一覧	書類 3	必須	ポータルより出力	原本
	導入設備写真 撮影位置図面		必須	様式ダウンロード	
	導入設備写真(個別写真)		※2	作成ツールより出力※6	
	導入設備写真(全数写真)	書類 3	必須		
	導入設備写真(総括写真)		※3	別途ご案内	
	既存設備写真		※4	作成ツールより出力※6	
既存設備の設置場所写真		※5	別途ご案内		
11	精算請求書(様式第11)	書類 2	必須	ポータルより出力※7	原本

【準備する書類の概要と注意事項(書類①)】

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

1-2 実施体制図の作成

原本

書類①

実施体制図について

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

- ※ 「設備の契約関係」には、補助事業者と販売事業者の売買契約に限らず、設備導入の過程で結ばれた、何らかの契約も含まれます(例：販売事業者と販売元であるメーカーとの契約等)。
- ※ 設置工事实施に関する契約等、補助対象外経費に係る契約については、実施体制図で示す必要はありません。

実施体制図には、以下両条件に該当する契約について、記載してください。

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

フォーマットの入手方法

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

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

<採択者向けWEB>

The screenshot shows the SII website interface. At the top, there is a navigation bar with 'トップ', '新着情報', '公開データ', 'リンク集', and '法人概要'. Below this, the main content area displays '令和4年度 先進的省エネルギー投資促進支援事業' and '交付決定を受けた方へ'. A section titled '補助事業の実施に係る資料' (Materials Related to Support Business) is highlighted with a red box. A red arrow points to the link '事務取扱説明書 指定設備導入事業Ver.2.0 (●MB)'. Below this, the '実績報告' (Performance Report) section is visible, with a red box around the link '実施体制図 (●KB)' and a callout box pointing to it.

- ② 「実施体制図」をクリックします。
- ③ ファイルがExcel形式でダウンロードされます。

1-2 実施体制図の作成

原本

書類①

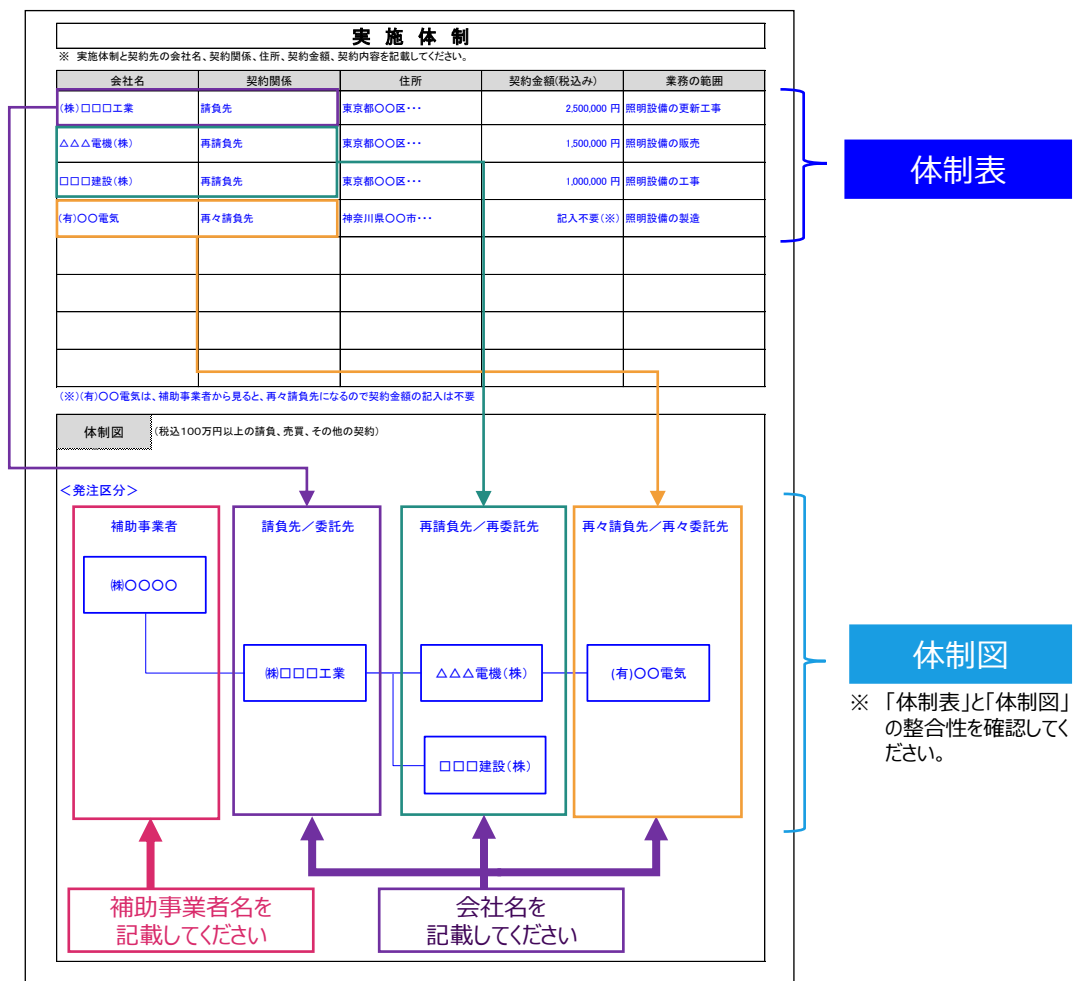
実施体制図の作成

- ① 採択者向けWEBからダウンロードした「実施体制図」ファイルを開きます。
- ② フォーマット内上部の表(体制表)に、本事業において補助対象となる設備の契約関係に参加した事業者の情報を記入します。
- ③ フォーマット内下部(体制図)に、上記「②」で表に記載した各事業者間の契約関係を図示します。
- ④ フォーマット内下部(体制図)に、補助事業者名、及び上記「②」で表に記載した各事業者の会社名を記載します。
※ 会社の実態に合わせて適宜、欄やオブジェクトの追加等を行って作成してください。

本例では、以下の契約について、体制図で示しています。

- 補助事業者と販売事業者間 ((株)□□□工業と請負先)
- 販売事業者とメーカー間 (△△△電機(株)・□□□建設(株)と再請負先の契約)
- メーカーとメーカー間 ((有)○○電気と再々請負先の契約)

作成例を以下に示しますので、参考としてください。



再請負先/再委託先の契約金額の記入は、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、必ずご提出ください。不明点がある場合は、SIIに連絡してください。

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

1-3 入手書類の確認(見積書)

写し

書類①

見積書の確認項目

準備した見積書の写しについて、以下の要件を満たしているか確認してください。
 確認の結果、要件を満たしていない場合は、各項目の下にある「NGの場合」を参考に正しい書類を提出してください。

□ 1. 補助事業者名、及び販売事業者名が正しく記載されているか

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

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

➤ **NGの場合**・・・正しい事業者名が記載された見積書を提出してください。

□ 2. 製品の型番、台数、金額等が最新の内容であるか

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

※ SIIの承認を得て計画変更を行った場合は、変更後の最新の見積書の写しを提出してください。

➤ **NGの場合**・・・最終的な設備の導入状況と一致する内容が記載された見積書を取得してください。
 なお、交付決定時から製品名や型番、台数、金額等が変更になった場合は、実績報告を行う前に至急、SIIに連絡してください。

□ 3. 補助対象経費と補助対象外経費が明確に分けて記載されているか

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

また、「補助事業ポータル」の補助対象経費」と、「見積書/請求書の補助対象経費の小計」が一致しているか確認してください。

※ 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。

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

【御見積書】

御見積書

〇〇工業株式会社 御中
 補助事業者名 : 〇〇工場の省エネルギー事業
 件名 : 電気式パナセージエアコンの導入
 見積番号 : 12-3456
 2022年〇月〇日

株式会社〇〇空調システム
 営業部
 共 創 太 郎
〒111-0000
 東京都千代田区〇〇

見積合計金額	¥	4,370,000			
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
 見積有効期間 : 見積書〇日

品名・名称	仕番	数量	単位	単価	金額
1. 補助対象経費					
■ 設備費					
【製品名】●●社 NEWシリーズ ECO型	RSLJMD	2	台	500,000	1,000,000
室内機	NEW-1500VH	10	台	200,000	2,000,000
室内機 4方向天井カセット形	LX-HS88-I	5	個	30,000	150,000
パナソニックパナソニック Type2	LK-HS88-H	5	個	30,000	150,000
リモコン ネオ・ホワイトタイプ	KT-LK-WT	10	個	30,000	300,000
小計					A 3,600,000
2. 補助対象外経費					
■ 設備費					
専用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					
設計費		1	式	500,000	500,000
電気料		1	式	300,000	300,000
配線材・接続材		1	式	50,000	50,000
諸引当		-	-	-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

※ 上図は、一例です。

以上で、見積書の確認は完了です。

1-4 入手書類の確認(契約書類)

写し


書類①

契約書類の確認項目

準備した契約書類の写しについて、以下の要件を満たしているか確認してください。確認の結果、要件を満たしていない場合は、各項目の下にある「NGの場合」を参考に、正しい書類を提出してください。

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

 1. 全てのページの写しが揃っているか

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

- 契約書類の裏面に別途約款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**を提出してください。
- **注文書と注文請書で契約を取り交わした場合は、必ず両書面の写しを提出**してください。注文書の写しが手元にない場合は、発注先に写しを依頼する等して入手してください。
- 裏面がある場合は、片面ずつコピーしてください。両面コピーは不可です。
 - **NGの場合**・・・契約書類の全てのページを取得し、不足していたページについては写しをとって、提出してください。

 2. 交付決定日より前に事業に着手していないか

契約日(注文書・注文請書の場合は、注文日・注文請日)が記載されていて、かつ交付決定日(2022年8月31日)より前に契約を取り交わしていないか確認してください。

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

 3. 補助事業者名、及び販売事業者名が正しく記載されているか

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

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

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

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

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

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

1-4 入手書類の確認(契約書類)

写し

書類①

□ 5. 導入設備のメーカー、型番、台数は、交付決定を受けた製品のメーカー、型番、台数と同一か

導入設備のメーカー、型番、台数が、交付決定を受けた製品のメーカー、型番、台数と一致しているか確認してください。
 ※ SIIの承認を得て計画変更を行った場合は、変更後の最新の契約書類の写しを提出してください。

➤ NGの場合・・・SIIの承認を得ていないにもかかわらず、交付決定の内容と契約内容が変更になった場合は、実績報告を行う前に至急、SIIに連絡してください。

□ 6. 導入設備の発注先が、原則、交付申請時に見積を取得した販売事業者か

導入設備の発注先が、原則、交付申請時に見積を取得した販売事業者か確認してください。
 また、SIIに事前に承認を得ていない場合、メーカー、型番の変更は認められません。併せて確認してください。

➤ NGの場合・・・実績報告を行う前に至急、SIIに連絡してください。

□ 7. 契約金額が、本事業に関する見積書の金額と一致しているか

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

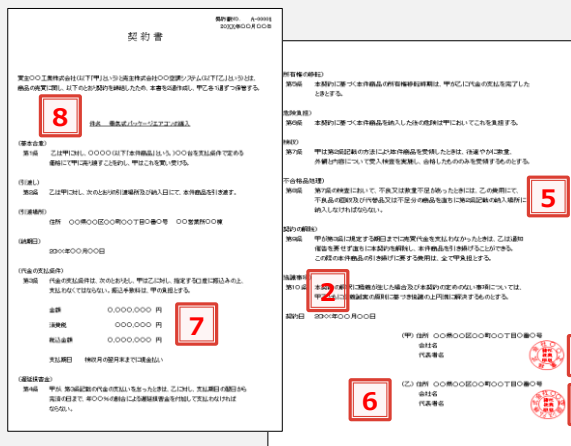
➤ NGの場合・・・金額が一致する見積書、契約書類を提出してください。

□ 8. 本事業に関する契約書類であることがわかる件名が記載されているか

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

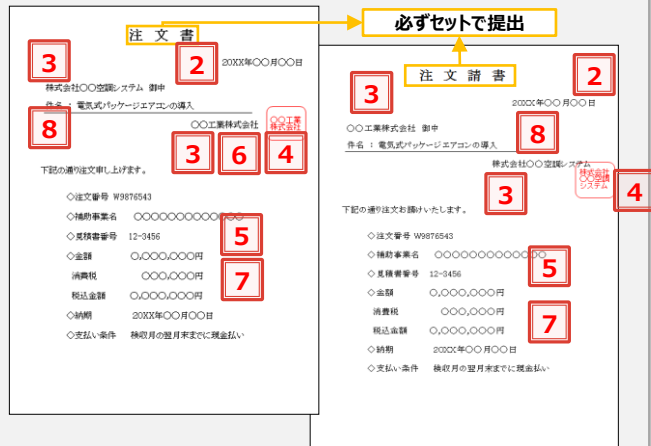
➤ NGの場合・・・本事業に関する契約書類であることが確認できる件名が記載された契約書類を提出してください。

【契約書】



又は

【注文書・注文請書】



1 裏面も含め、全ページの写しを提出すること。

1 注文書と注文請書は、必ずセットで提出すること。

※ 上図は、一例です。

※ 請負業者独自や個別の請負約款がある場合は全文添付し、その他定型約款の場合は表紙のみ添付してください。

※ 注文請書に収入印紙を貼らない場合、税法上で問題ないか税務担当に確認してください。

以上で、契約書類の確認は完了です。

1-5 入手書類の確認(請求書)

写し

書類①

請求書の確認項目

準備した請求書の写しについて、以下の要件を満たしているか確認してください。
 確認の結果、要件を満たしていない場合は、各項目の下にある「NGの場合」を参考に、正しい書類を提出してください。

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

 1. 請求金額が、本事業に関する契約書の金額と一致しているか

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

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

 2. 補助対象経費と補助対象外経費が明確に分けて記載されているか

本事業で支払う補助対象経費と補助対象外経費が明確に分けて記載されているか確認してください。
 また、「補助事業ポータル」の補助対象経費と、「見積書/請求書の補助対象経費の小計」が一致しているか確認してください。

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

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

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

※ SIIの承認を得て計画変更を行った場合は、変更後の最新の請求書の写しを提出してください。

- NGの場合・・・SIIの承認を得ていないにもかかわらず、交付決定の内容と請求内容が変更になった場合は、実績報告を行う前に至急、SIIに連絡してください。

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

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

- NGの場合・・・正しい製品名・型番・台数が記載された請求書を提出してください。
 又は計画変更の可能性があります。実績報告を行う前に至急、SIIに連絡してください。

 5. 補助事業者名、及び販売事業者名が正しく記載されているか

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

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

- NGの場合・・・正しい事業者名が記載された請求書を提出してください。

1-5 入手書類の確認(請求書)

写し

書類①

□ 6. 本事業に関する請求書であることがわかる件名が記載されているか

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

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

【請求書】

請求書

5 ○○工業株式会社 御中 請求番号：12-3456
2022年 ○月 ○日
 補助事業名：○○工場の省エネルギー事業 6 5
 件名：電気式パッケージエアコンの導入 5 株式会社○○空調システム
 営業部
 共創 太郎 シ
○
株
ス
テ
ム
空
調
社
有
限
公
司

1 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 ○月○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 99999999 3 4
 株式会社○○空調システム

品名・名称	型番	数量	単位	単価	金額
1. 補助対象経費					
■ 設備費					
【製品名】●●社 NEWシリーズ ECOタイプ					
室外機	RSLM40	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
2. 補助対象外経費					
■ 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

1 ※ 特記事項

※上図は、一例です。

以上で、請求書の確認は完了です。

1-6 入手書類の確認(振込証明書類)

写し

書類①

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

振り込みを行った金融機関発行の振込証明書類を提出してください。

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

 2. 振込指定日が請求書発行日以降の日付であるか

振込証明書類の振込指定日が、請求書発行日以降の日付であるか確認してください。
振込指定日が、請求書発行日より前の書類は、証憑書類として認められません。

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

 3. 現金で振り込んでいるか

振込証明書類に、現金で振り込んだことが明示されているか確認してください。
割賦・手形等による支払いは認められません。

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

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

記載された振込金額が、契約書や請求書に記載された金額と一致しているか確認してください。
また、振込手数料が別途明記されているかについても確認してください。
振込手数料が差し引かれている場合は、振込金額と振込手数料の合計額が契約書や請求書に記載された金額と一致しているか確認してください。

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

 5. 受取人、依頼人が、契約書、請求書と一致しているか

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

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

 6. 金融機関の印が押されており、印影の文字列が明瞭に読み取れるか

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

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

1-6 入手書類の確認(振込証明書類)

写し

書類①

b. 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、又は取引結果画面(画面キャプチャ)を提出してください。

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

<支払いが完了したことを確認できる書類の例>

金融機関のインターネットバンキングのウェブサイトから出力した書類(「取引結果照会」等)
 ※ 自社の経理システム、会計ソフト等の画面キャプチャ・帳票は証憑書類として認められません。

<支払いが完了したことを確認できる画面キャプチャを出力した書類の例>

「完了」していることを示す文言が含まれた画面キャプチャを出力した書類(「支払完了画面」等)
 ※ 支払いが完了する前に取得した書類(「振込依頼受付」「振込予約完了」等)は証憑書類として認められません。

<インターネットバンキング 出力画面イメージ>

〇〇銀行インターネットバンキング **取引結果照会** 出力日: 20xx年△月△日

申請番号 000987654321

出金口座 〇〇支店 普通 9876543
 振込依頼人名 (株)〇〇
 振込指定日 20xx年〇月〇日

申請者 〇〇 〇〇
 依頼日 20xx年〇月〇日
 承認者宛メモ -

合計件数 1件
 支払金額合計 5,940,000 円
 先方負担手数料合計 0 円
 振込金額合計 5,940,000 円
 振込手数料合計 880 円

状況 **振込完了**

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

<https://bk〇〇.co.jp/intnetbk/kanryo.html> 株式会社〇〇〇銀行

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

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

1-6 入手書類の確認(振込証明書類)

写し

書類①

 1. 振り込みが完了したことを示す書類であるか

特に注意

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

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

➤ NGの場合・・・振込完了の旨が確認できる証憑書類を提出してください。

 2. 振込指定日の翌日以降に出力・発行されたものであるか

特に注意

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

振り込みが完了する前に出力された書類は、証憑書類として認められません。

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

 3. 金融機関名が明示されているか

振り込みを行った金融機関名が明示されているか確認してください。

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

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

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

また、振込手数料(※)が別途明記されているかについても確認してください。

振込手数料が差し引かれている場合は、振込金額と振込手数料の合計額が契約書や請求書に記載された金額と一致しているか確認してください。

※ 金融機関が定める振込手数料のみ対象とし、取引先と補助事業者間で取り決めた振込手数料は含みません。

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

 5. 受取人、依頼人が、契約書、請求書と一致しているか

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

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

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

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

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

1-6 入手書類の確認(振込証明書類)

写し

書類①

振込証明願(SIIフォーマット)の確認項目

P.23に記載されている「a.」、又は「b.」の支払いの際に、有効な振込証明書類を入手できなかった場合は、金融機関より別途振込証明書類(金融機関の押印があるもの)を入手して提出してください。

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

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

※ 複数事業所で事業を実施した場合は、事業所毎(申請書番号 = BAA220-01-番号毎)に振り込み、それぞれの取引について振込証明願を作成してください。

振込証明願

金融機関名、支店名、及び役職を正しく記載してください。


金融機関に記入・押印を依頼した日付を記載してください。

金融機関名 株式会社△△銀行
支店名 □□支店
□□支店長 殿

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

・補助金受取事業者名を正しく記載してください。
・紙面上で社名が読み取れるか確認してください。

法人名 株式会社〇〇
代表者等名 〇〇 〇〇



下記の振込が実行されたことを証明願います。

口座から口座への金銭の授受を記載してください。
・金融機関名
・支店名
・口座種別
・口座番号
・口座名義人名

・金融機関が振込処理を実行する日付を記載してください。
・支払日(振込日)は、請求書発行日以降の日付が確認してください。

振込内容		〇〇〇〇年〇〇月〇〇日	
振込日	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日		
振込金額	5,940,000 円		
振込手数料	880 円		
振込先口座情報	金融機関名	株式会社◇◇◇◇銀行	
	支店名	△△支店	
	口座種別	普通	口座番号
	口座名義	株式会社A販売	
弊社払出し口座情報			
金融機関名	株式会社△△銀行		
支店名	□□支店		
種別	普通	口座番号	987654
名義	株式会社〇〇		

法人名、及び代表者名等を正しく記載してください。

金融機関名、支店名が明記されているか確認してください。

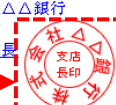
金融機関が押印した日付が明記されているか確認してください。

法人名 株式会社〇〇
代表者等名 〇〇 〇〇

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

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

金融機関名 株式会社△△銀行
支店名 □□支店
□□支店長



上記の振込を実行したことを証明いたします。

以上で、振込証明書類の確認は完了です。

第2章 補助事業ポータルへの入力、 書類の印刷(書類②)

2-1 補助事業ポータル入力内容と作成する書類

書類②

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

作成する書類

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

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

No.	書類名	種類	必須	入手・作成方法	原本/写し
1	実績報告書(様式第8)かがみ	書類②		ポータルより出力	原本
2	実績報告書(別紙)収支明細表			ポータルより出力	原本
3	発注区分表			ポータルより出力	原本
4	実施体制図	書類①	必須	様式ダウンロード	原本
5	見積書			別途入手(最新の見積書を提出すること)	写し
6	契約書(又は注文書・注文請書)			別途入手	写し
7	請求書			別途入手	写し
8	振込証明書			別途入手	写し
9	取得財産等明細表(様式第14)	書類②		ポータルより出力	原本
10	設置完了証明書	書類②		ポータルより出力後、別途作成依頼	原本
導入設備写真とその他提出書類 ※1					
10	導入設備写真 提出一覧	書類②	必須	ポータルより出力	原本
	導入設備写真 撮影位置図面		必須	様式ダウンロード	
	導入設備写真(個別写真)		必須	作成ツールより出力※6	
	導入設備写真(全台放写真)		※2 必須		
	導入設備写真(鋭板写真)		※3 必須		
	既存設備写真		※4	別途ご案内	
既存設備の設置場所写真		※5	作成ツールより出力※6		
付帯設備写真		※5	別途ご案内		
11	精算払請求書(様式第11)	書類②	必須	ポータルより出力※7	

【準備する書類の概要と注意事項(書類②)】

No.	書類名	内容	提出	入手・作成方法
1	実績報告書(様式第8)かがみ	補助事業ポータルに登録した内容を出力した書類 ・出力内容に誤りがないか確認してください。 ・「実績報告書(様式第8)かがみ」は、 押印して提出 してください。	必須	補助事業ポータルに必要な事項を入力して印刷後、 押印 ※
2	実績報告書(別紙)収支明細表			補助事業ポータルに必要な事項を入力して印刷
3	発注区分表			
4	取得財産等明細表(様式第14)	導入設備を設置、検収したことの証憑として、 設置工事事業者 に記入を依頼して 取得する書類 ・自社施工の場合は自社で記入して提出してください。 ・出力内容に誤りがないか確認してください。		補助事業ポータルに必要な事項を入力して印刷後、設置工事事業者 に記入を依頼 して入手
5	設置完了証明書 設置完了証明書(明細) ※ 詳細については、P.38「設置完了証明書について」参照			補助事業ポータルに登録した内容を出力した書類 ・出力内容に誤りがないか確認してください。	補助事業ポータルに必要な事項を入力して印刷
6	導入設備写真 提出一覧	SIIに補助金支払いを請求する書類 ・2枚目に印字される請求金額、及び補助金振込口座情報を確認のうえ、 1枚目に押印して提出 してください。 ・補助金振込口座情報を変更する場合は、変更後の口座情報が確認できる証憑書類を併せて提出してください。		補助事業ポータルに必要な事項を入力して印刷後、 押印 ※
7	精算払請求書(様式第11)			

※ 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。

2-1 補助事業ポータル入力内容で作成する書類

書類②

入力データと印刷される書類の関係

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

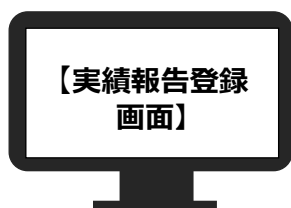
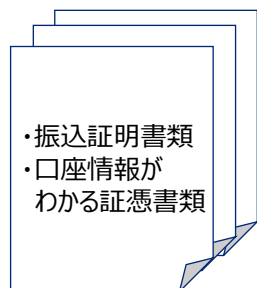
以下書類例において $\text{\textcircled{R}}$ (印鑑マーク)がついている書類は、補助事業ポータルから出力後、**記入や押印が必要**です。記入や押印の詳細については、「2-7 記入・押印を取得する書類の準備」を参照してください。その他の書類は、出力して内容が正しいことが確認できれば提出可能です。

入力するデータは以下の3種類です。

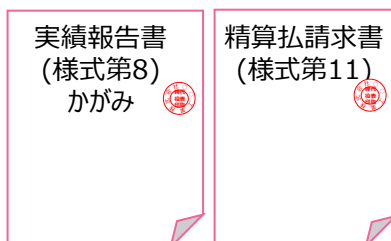
- ◇ 契約実績データ
- ◇ 発注・支払実績データ
- ◇ 導入設備データ ※ 導入する設備が、交付決定の内容と変わらない場合は入力不要です。

◇ 契約実績データ(実績報告申請日、支払完了日、口座情報変更の有無等)

【第1章で準備した書類①】



【本章で印刷する書類②】

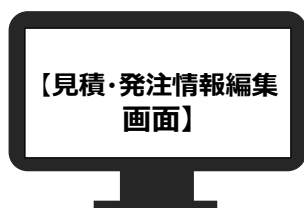
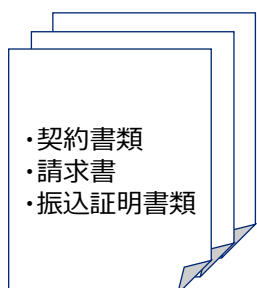


▼画面遷移

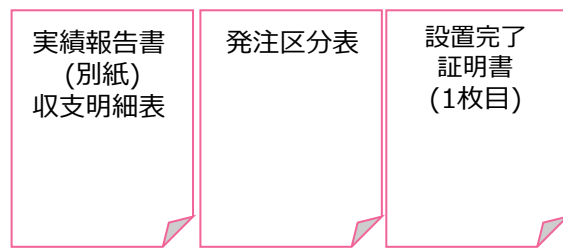
申請書詳細 画面
⇒ 実績報告編集
⇒ **【実績報告登録 画面】**

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

【第1章で準備した書類①】



【本章で印刷する書類②】



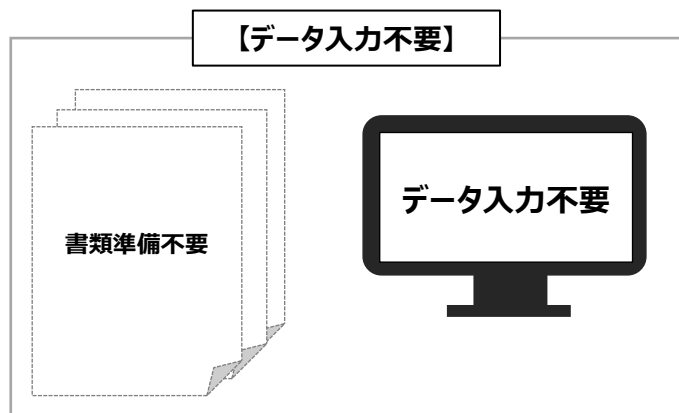
▼画面遷移

申請書詳細 画面
⇒ c 指定設備情報
⇒ **【指定設備情報詳細 画面】** ⇒ 発注情報一覧
⇒ **【詳細】ボタン(設備区分毎) ⇒ 【見積・発注情報詳細 画面】**
⇒ **【編集】ボタン ⇒ 【見積・発注情報編集 画面】**

2-1 補助事業ポータル入力内容と作成する書類

書類②

◇ 導入設備データ(メーカー、製品名、型番等)



【本章で印刷する書類②】



データ入力しない場合も、書類は印刷します。

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

導入設備に変更がある場合(型番変更を含む)は、あらかじめSIIに相談いただき、SIIの事前承認を得る必要があります。



型番変更する場合、変更の可能性が生じた時点で**至急SIIに連絡してください。**

※ ナビダイヤル TEL : 0570 - 055 - 122

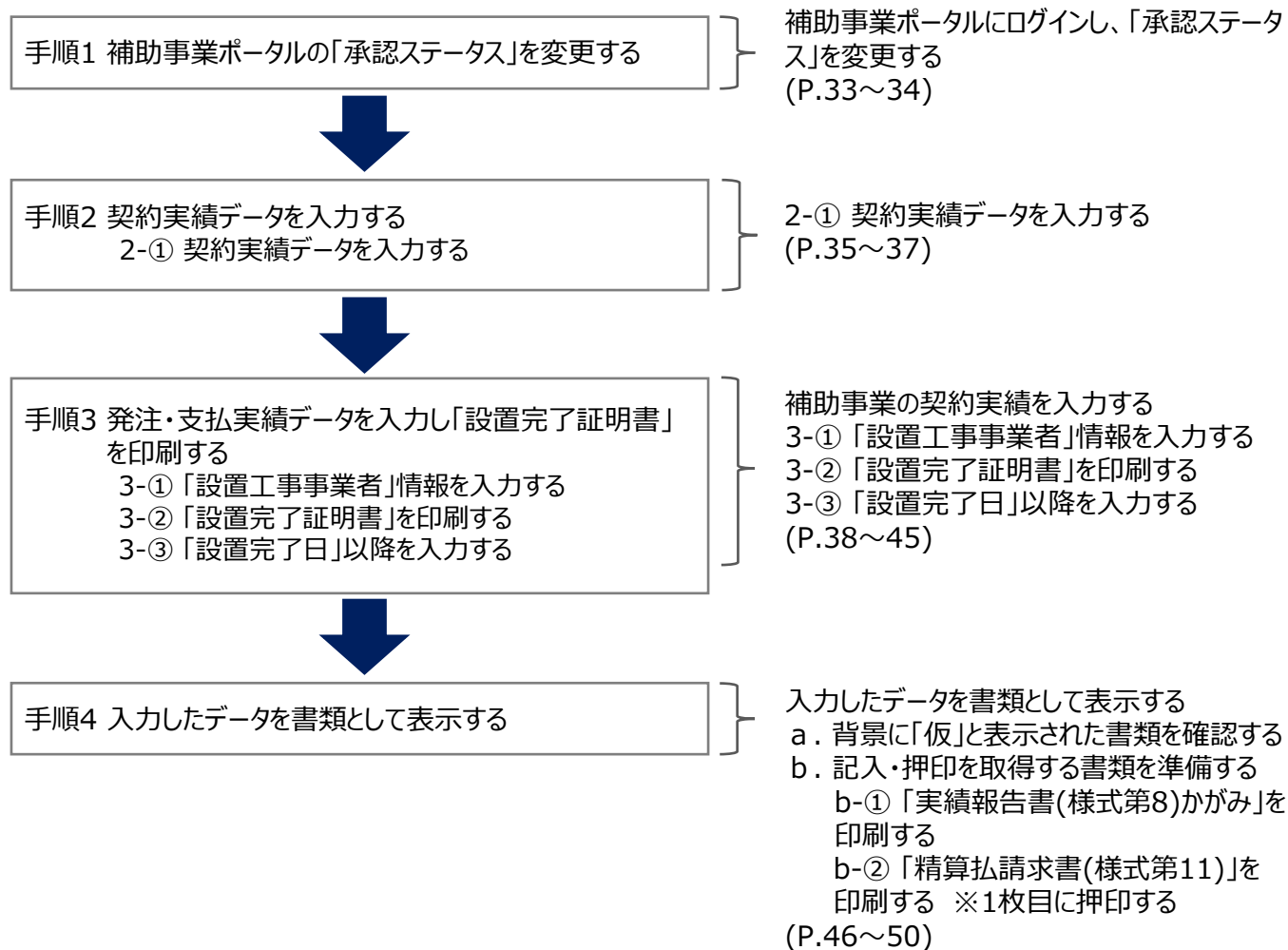
※ IP電話 TEL : 042 - 303 - 4185

2-1 補助事業ポータル入力内容と作成する書類

書類②

実績報告データの入力と書類作成の手順

実績報告データの入力と書類の作成は、以下の手順で行います。



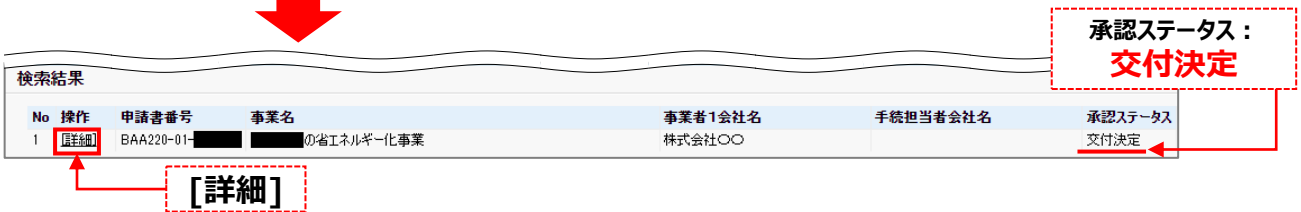
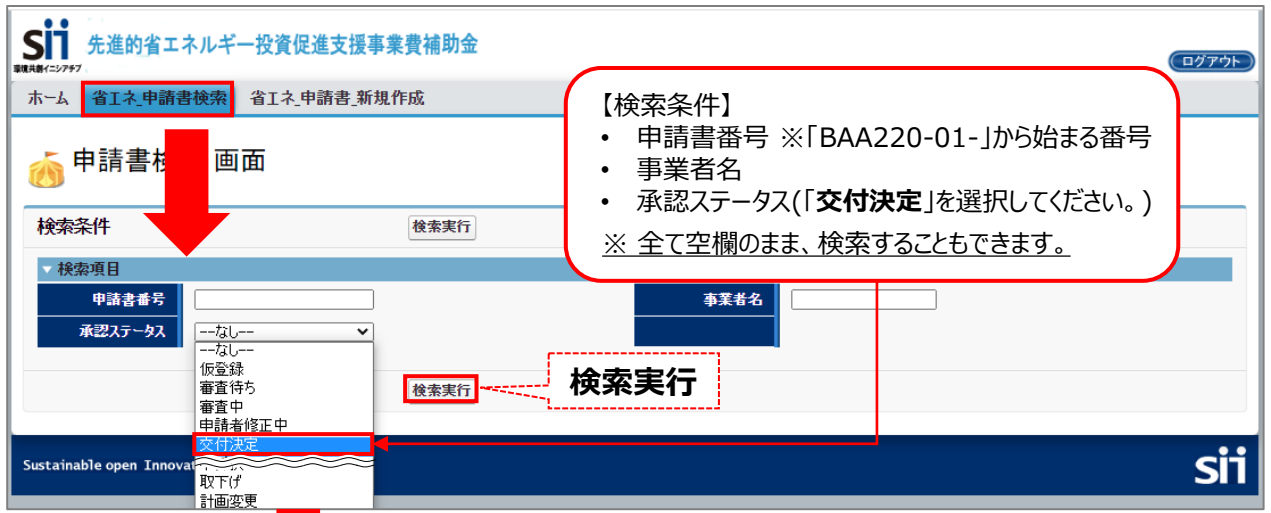
次ページ以降で、それぞれの手順の詳細について、説明します。

2-2 補助事業ポータルの「承認ステータス」を変更する

書類②

手順1 補助事業ポータルの「承認ステータス」を変更する

- ① 補助事業ポータルにログインし、登録済みの申請書データを表示させます。
補助事業ポータルにログインし、登録済みの申請書データを検索して[詳細]ボタンをクリックします。



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

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



2-2 補助事業ポータルの「承認ステータス」を変更する

書類②

- ③ 「実績報告をします。よろしいですか？」のメッセージが表示されたら、[OK]ボタンをクリックします。
- ④ 「承認ステータス」が、「実績報告_仮登録」に変わったことを、確認します。
「実績報告_仮登録」以外のステータスが表示されている場合は、実績報告データを入力できません。SIIに連絡してください。

申請書詳細 画面

追加事業者確認 口座情報詳細 設備写真提出 実績報告編集

c 指定設備情報

入力完了

交付申請書類印刷

既存設備写真 提出一覧

事業者一覧

全事業者情報 事業者1 株式会社〇〇
(事業実施場所) 設備使用者 実施場所確認

補助事業申請書

管理情報

申請書番号	BAA220-01-██████
申請日	2022 年 █ 月 █ 日
補助事業対象年	2022
募集区分	1
文書管理番号	
交付決定日	2022 年 █ 月 █ 日
交付決定通知書番号	SI-BAA220-01-██████
確定通知番号	
承認ステータス	実績報告_仮登録
口座ステータス	口座確認完了

承認ステータス：
実績報告_仮登録

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

2-3 契約実績データを入力する

書類②

手順2 契約実績データを入力する

2-① 契約実績データを入力する

[参照する書類] ・振込証明書類 ・リース契約書 ・ESCO契約書
 ・口座情報がわかる証憑書類(補助金振込口座を変更する場合)

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

① 「申請書詳細 画面」上の[実績報告編集]ボタンをクリックします。

② 事業の結果を入力します。

2-3 契約実績データを入力する

書類②

項目	No.	登録情報	概要
1 実績報告情報	1-1	支払完了日	振込証明書類を参照し、本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を入力します。
	1-2	事業完了日	支払完了日(振込日)と設置完了日(取得年月日)の内、いずれか遅い方の日付を入力します。入力欄右側に表示される「支払完了日と取得年月日の最遅」の日付を入力してください。 ※ 設置完了日(取得年月日)を登録後、入力してください。詳細はP.43を参照してください。
	1-3	実績報告申請日	本書で提出準備をしている実績報告書(ファイル)を、SIIに郵送する予定の日付 を入力します。 ※ 「 事業完了日 」以降の日付を入力してください。事業完了日の定義については、P.6「提出期限」-「※「事業完了日」とは」を参照してください。 ※ ここで入力した日付が、「実績報告書(様式第8)かがみ」の右上に印字 されます。 ※ 押印取得のために「実績報告書(様式第8)かがみ」をデータの確定(入力完了)前に印刷する場合は、1-1 から 1-3 、及びP.37「3 変更有無」を入力し、保存してください。
	1-4	文書管理番号 (実績報告時)	1事業者で2件以上の申請を行う場合、事業者内で識別可能な任意の管理番号を入力します(申請が1件の場合は入力不要です)。
2 事業概要(実績報告時)	2-1	初回リース契約期間	リース契約がある場合に、初回リース契約期間を入力します。 ※ 再リースの期間は含めないでください。 ※ 入力は「 月 」単位です。契約書類が年単位で記載されている場合は、月に換算して入力してください。 ※ 契約がない場合は空欄のままとし、「0」は入力しないでください。
	2-2	契約期間(ESCO)	ESCO契約がある場合に、契約期間を入力します。 ※ 入力は「 月 」単位です。契約書類が年単位で記載されている場合は、月に換算して入力してください。 ※ 契約がない場合は空欄のままとし、「0」は入力しないでください。
	2-3	給与支給総額の 伸び率 年平均(%)	申請時に経営革新計画承認企業を「該当」とした場合のみ、給与支給総額の伸び率 年平均(%)を入力してください。
	2-4	給与支給総額の 伸び率 年平均 1.5%未達成	2-3 が「1.5%未満」の場合はチェック(<input type="checkbox"/>)をし、未達成の理由を200字以内で記載してください。

2-3 契約実績データを入力する

書類②

③ 口座情報の変更有無を選択します。

「金融機関コード」～「口座名義人 カナ」欄には、既に登録されている口座情報が表示されます。

項目	登録情報	概要
3 変更有無	口座情報の変更	既に登録されている「金融機関」、及び「口座名義人」情報を変更するかどうかについて、プルダウンメニューから選択します。

「口座情報の変更」について

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

- 変更後の口座情報は、後に印刷する「精算払請求書(様式第11)」の2枚目「3.振込先」に、ボールペン等で記入して提出します。

⇒ 詳細については、P.50「精算払請求書(様式第11)」の2、3枚目を参照してください。

④ 1、2、3、の各項目を入力したら、[一時保存]ボタンをクリックします。

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

2-4 発注・支払実績データを入力し「設置完了証明書」を印刷する

書類②

手順3 発注・支払実績データを入力し、「設置完了証明書」を印刷する

設置完了証明書について

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

- 「設置完了証明書」は設置工事事業者に作成を依頼する必要があります。時間に余裕をもって設置工事事業者にフォーマットを渡し、作成を依頼してください。
- 複数の設備区分の設置工事・検収を、同じ事業者が実施した場合は、登録した発注情報毎に印刷される設置完了証明書それぞれについて、設置工事事業者に作成依頼が必要です。又は、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)。
- 自社施工の場合は、自社にて作成してください。

補助事業ポータルの選択内容と、設置完了証明書への印字のパターン

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

(1)「設備の発注先」が設置・検収を実施した場合

設置工事事業者**	<input checked="" type="checkbox"/> 設備の発注先 <input type="checkbox"/> 設備の発注先以外 ※設備の発注先以外が工事の場合に選択します <input type="checkbox"/> 自社 ※補助事業者自身が設置工事を行った場合のみ、選択します ※複数選択した場合は、その分の設置完了証明書を提出してください
-----------	---

(2)「設備の発注先以外」が設置・検収を実施した場合

設置工事事業者**	<input type="checkbox"/> 設備の発注先 <input checked="" type="checkbox"/> 設備の発注先以外 ※設備の発注先以外が工事の場合に選択します <input type="checkbox"/> 自社 ※補助事業者自身が設置工事を行った場合のみ、選択します ※複数選択した場合は、その分の設置完了証明書を提出してください
-----------	---

(3)「自社」で設置・検収を実施した場合

設置工事事業者**	<input type="checkbox"/> 設備の発注先 <input type="checkbox"/> 設備の発注先以外 ※設備の発注先以外が工事の場合に選択します <input checked="" type="checkbox"/> 自社 ※補助事業者自身が設置工事を行った場合のみ、選択します ※複数選択した場合は、その分の設置完了証明書を提出してください
-----------	---

【設置完了証明書】(例)

① 設置工事事業者 (設備の発注先)

② 設置工事事業者名 (株式会社〇〇空調)

③ 支店・部署名 (設置工事事業者が記入)

④ 補助事業者名 (設備使用者) (自動印字)

⑤ 設置完了日 (設置工事事業者が記入)

①設置区分(設置工事事業者)

②設置工事事業者情報(設置工事事業者名)

⇒ 補助事業ポータルで選択した内容(P.40の1-1)が、印字されます。「設備の発注先以外」を選択した場合は空白で印刷されるため、設置工事業者に記入を依頼してください。

※ 印字された内容を修正したい場合は、P.40の1-1で修正してください。

③設置工事事業者情報(支店・部署名～電話番号)

⇒ 設置工事業者に、作成を依頼してください。
自社で設置・検収した場合は、自社にて作成してください。

④補助事業者(設備使用者)

⇒ 補助事業ポータルに登録した内容が印字されます。

⑤設置完了日

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

2-4 発注・支払実績データを入力し「設置完了証明書」を印刷する

書類②

3-① 「設置工事事業者」情報を入力する

[参照する書類] ・設置工事に関する契約書類

導入設備の設置工事事業者を入力します。

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

① 「申請書詳細 画面」上の[c 指定設備情報]ボタンをクリックします。

申請書詳細 画面

追加事業者確認 口座情報詳細 設備写真提出 実績報告編集

c 指定設備情報 c 指定設備情報

入力完了

実績報告書類印刷

【仮】実績報告書一式 【仮】C指定設備書類(実績報告) 【仮】精算私請求書

交付申請書類印刷

既存設備写真 提出一覧

事業者一覧

事業者1 株式会社〇〇 設備使用者 実施場所確認

② 「指定設備情報詳細 画面」を下方へスクロールし、「発注情報一覧」で、データを入力する設備区分の行の「詳細」をクリックします。

指定設備情報詳細 画面

戻る 編集 整合性チェック

指定設備情報

管理情報 申請書番号 BAA220-01-■■■■

発注情報一覧

下方へスクロール

No.	詳細	設備区分	発注先	補助対象経費		補助対象外経費		合計	最新の法定耐用年数(処分制限期間)
				設備費(税別)	円	消費税	円		
	[詳細]			円	円	円	円	円	年
				円	円	円	0円	円	年

③ 「見積・発注情報詳細 画面」で[編集]ボタンをクリックします。

見積・発注情報詳細 画面

戻る 編集

編集

指定設備情報

管理情報 申請書番号 BAA220-01-■■■■

実績報告情報

2-4 発注・支払実績データを入力し「設置完了証明書」を印刷する

書類②

④ 「見積・発注情報編集 画面」で「設置工事事業者」を選択します。

実績報告情報

1-1 設置工事事業者

設備の発注先
 設備の発注先
 設備の発注先以外 ※設備の発注先以外が工事した場合に選択します
 自社 ※補助事業者自身が設置工事を行った場合のみ、選択します
 〇〇工業 ※複数選択した場合は、その分の設置完了証明書を提出してください

項目	No.	登録情報	概要
1 実績報告情報	1-1	設置工事事業者	<p>設備を設置、検収(動作確認を含む)した事業者を、「設備の発注先」、「設備の発注先以外」、又は「自社」から選び、チェック(<input checked="" type="checkbox"/>)します。</p> <p>※ 設置と検収(動作確認を含む)を異なる事業者が実施した場合は、「設備の発注先以外」を選択してください。</p> <p>※ チェック項目の違いによる設置完了証明書への印字パターンについては、P.38「補助事業ポータルの選択内容と、設置完了証明書への印字のパターン」を参照してください。</p>

⑤ 入力が完了したら、[一時保存]ボタンをクリックします。

一時保存

戻る 保存 一時保存

次ページで、「設置完了証明書」の印刷方法について説明します。

2-4 発注・支払実績データを入力し「設置完了証明書」を印刷する

書類②

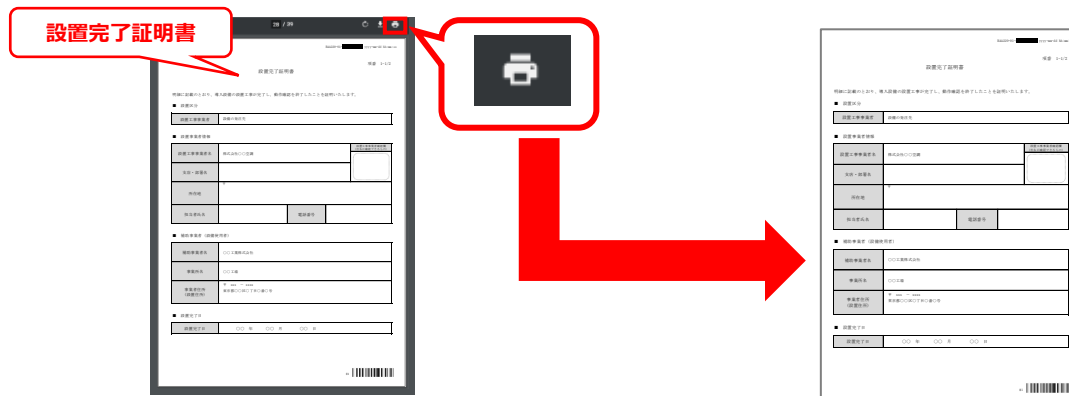
3-② 「設置完了証明書」を印刷する

「設置完了証明書」を印刷します。

- ① 「申請書詳細 画面」に表示されている **【仮】C指定設備書類(実績報告)** ボタンをクリックします。
 ※ ボタンが表示されていない場合は、P.35「2-3 契約実績データを入力する」に戻り、「実績報告申請日」等を入力してください。

The screenshot shows the '申請書詳細 画面' (Application Details Screen) with various tabs and buttons. The button for '【仮】C指定設備書類(実績報告)' is highlighted with a red box. Other buttons include '追加事業者確認', '口座情報詳細', '設備写真提出', '実績報告編集', 'e 指定設備情報', '実績報告書類印刷', '【仮】実績報告書一式', '【仮】備置払請求書', '交付申請書類印刷', '既存設備写真 提出一覧', and '事業者一覧'.

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



- ④ 印刷した「設置完了証明書」を設置工事業者に渡して、作成を依頼してください。
 ※ 「設置完了証明書」は発注・支払実績データの「設置完了日」を入力するために必要です。期日に余裕をもって依頼してください。
- ⑤ 設置工事業者が作成した「設置完了証明書」を受領してください。

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

2-4 発注・支払実績データを入力し「設置完了証明書」を印刷する

書類②

設置完了証明書の確認項目

設置工事業業者の作成した設置完了証明書について、以下の要件を満たしているか確認してください。確認の結果、要件を満たしていない場合は、各項目の下にある「NGの場合」を参考に、修正、又は再取得する等して、正しい書類を提出してください。

※ 自社で設置、検収を実施した場合は、自社で作成してください(他社による検収を別途行う必要はありません)。

□ 1. 「設置完了日」が記載されているか

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

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

➤ **NGの場合**・・・設置工事業業者に、日付の記入、修正を依頼してください。

□ 2. 設置工事業業者情報が正しく記載されているか

設置工事業業者情報が正しく記載されているか確認してください。

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

□ 3. 設置工事業業者確認欄が記載されているか

設置工事業業者確認欄に設置工事業業者名が記載されているか確認してください。

【設置完了証明書(1枚目)】

設置完了証明書		項目 1-1/2
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		
設置工事業業者	設置区分	
設置工事業業者	設置区分	
■ 設置事業者情報		
設置工事業業者名	株式会社〇〇空調	株式会社 〇〇空調
支店・部署名		
所在地		
担当者氏名		電話番号
■ 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	
事業所住所 (設置住所)	〒 100-0001 東京都〇〇区〇〇丁目〇〇番〇号	
■ 設置完了日		
設置完了日	〇〇年 〇〇月 〇〇日	

以上で、設置完了証明書の確認は完了です。

2-4 発注・支払実績データを入力し「設置完了証明書」を印刷する

書類②

3-③ 「設置完了日」以降を入力する

[参照する書類] ・設置完了証明書 ・契約書類 ・請求書
 ・口座情報がわかる証憑書類(補助金振込口座を変更する場合)

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

- ① P.39①②③を参照し、「見積・発注情報詳細 画面」で[編集]ボタンをクリックします。
- ② 「設置完了日」以降の事業の結果を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

見積・発注情報編集 画面

戻る 保存 一時保存

* は入力必須項目です。 * は一時保存時の必須項目です。

指定設備情報

管理情報 申請書番号 BAA220-01- []

※設置工事事業者を登録、一時保存のうえ、実績報告登録画面で実績報告申請日を入力すると設置完了証明書が出力できます

実績報告情報

1 実績報告情報

1-2 設置工事事業者*
 設備の発注先
 設備の発注先以外 ※設備の発注先以外が工事した場合に選択します
 自社 ※補助事業者自身が設置工事を行った場合のみ、選択します
 ※複数選択した場合は、その分の設置完了証明書を提出してください

1-3 発注先事業者名 ○○工業

設置完了日(取得年月日)*
 導入設備の設置後に、設置完了日を入力してください。
 設置完了日は、設置完了証明書に記載の設置完了日を入力してください。
 日付が一致していることをよく確認してください。
 ※設置完了証明書の設置完了日を入力してください

撤去日
 ※既存設備が未撤去の場合は、至急SIIへ連絡してください

2 補助対象経費

設備費(税抜)* 450,000 円
 ※補助対象となる設備の費用として支払った金額を入力してください
 ※入力した金額が契約書、請求書等に記載された金額と一致していることを確認してください

補助対象外経費

設備費(税抜) 0 円
 消費税 0 円

3 補助事業に要する経費

合計* 450,000 円

4 法定耐用年数(処分制限期間)

最長の法定耐用年数(処分制限期間)* 15 年

支払条件 現金払い

保存

戻る 保存 一時保存

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

2-4 発注・支払実績データを入力し「設置完了証明書」を印刷する

書類②

項目	No.	登録情報	概要
1 実績報告情報	1-2	設置完了日 (取得年月日)	導入設備の設置完了日(設備を設置し、検収(動作確認)まで完了した日)を入力します。 ※ 設置工事事業者が記載した「設置完了証明書」に記載されている「設置完了日」を入力してください。
	1-3	撤去日	既存設備を撤去した日を入力します。 補助事業ポータルにて既存設備の撤去日を登録した場合、設置完了証明書(明細)の右上に「撤去済み」と出力され、撤去日を登録しなかった場合、「後日撤去」と出力されます。 ※ 既存設備が未撤去の場合は、至急SIIに連絡してください。
2 補助対象経費		設備費(税抜)	補助対象となる設備の費用として支払う金額を入力します。 ※ 入力した金額が契約書、請求書等に記載された金額と一致していることを確認してください。
3 要する経費		合計	「2 補助対象経費」と同じ金額を入力します。
4 (処分制限期間) 法定耐用年数		最長の法定耐用年数 (処分制限期間)	導入設備の中で、最も法定耐用年数(処分制限期間)が長い設備の年数を入力します。

③ 「指定設備情報詳細 画面」で、「発注情報一覧」に、入力した経費の情報が表示されていることを確認してください。

指定設備情報詳細 画面

戻る

編集

整合性チェック

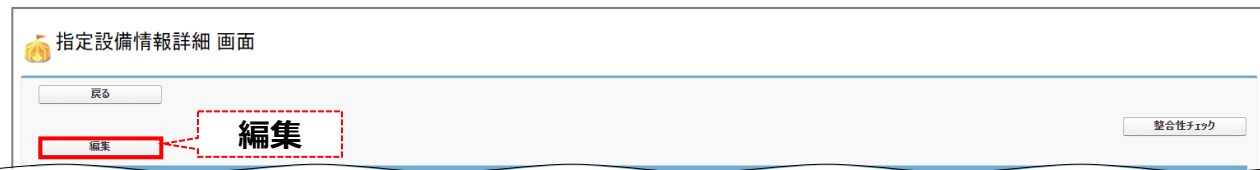
発注情報一覧

No.	詳細	設備区分	発注先	補助対象経費		補助対象外経費		合計	最長の法定耐用年数 (処分制限期間)
				設備費 (税別)	設備費 (税別)	消費税			
1	【詳細】 両効率空機	〇〇工業		450,000 円	0 円	0 円	0 円	450,000 円	15 年
	費目合計			450,000 円	0 円	0 円	0 円	450,000 円	15 年

2-4 発注・支払実績データを入力し「設置完了証明書」を印刷する

書類②

- ④ 入力した経費の情報が表示されていることを確認後、「指定設備情報詳細 画面」の[編集]ボタンをクリックします。



指定設備情報詳細 画面

戻る

編集

整合性チェック

- ⑤ 「指定設備情報編集 画面」を下方にスクロールし、「補助金額(円)」を入力します。[補助金計算]ボタンをクリックし、補助金の額を算出します。



指定設備情報編集 画面

戻る

確認

交付申請時			
経費	補助事業に要する経費 (円)	補助対象経費 (円)	補助金額 (円)
高効率空調	1,400,000	1,400,000	700,000
比較			
設備費	1,400,000	1,400,000	700,000
実績報告時			
経費	補助事業に要する経費 (円)	補助対象経費 (円)	補助金額 (円)
高効率空調	450,000	450,000	700,000
設備費	450,000	450,000	700,000

2-1 補助金計算

算出された金額が「交付申請時」の「補助金算出額」を超えた場合は、以下⑦の「整合性チェック」ボタンをクリックした際にエラーとなります。(本画面ではエラーメッセージは出ません)。
補助金は、交付決定時の算出額を超えて支払うことはできません。交付申請時の補助金算出額を上限額として、金額を修正してください。

※「実績報告時-補助対象経費」の金額が、見積書、契約書(注文書・注文請書)、請求書の金額と一致しているか確認してください。
※※※を全て本事業以外の取引先まとめて振込を行っている場合は、内訳を確認する経費書類として、振込金額に係る請求書全てを併せて提出してください。

戻る

確認

項目	No.	登録情報	概要
2 実績報告時 経費情報 全体	2-1	補助金額	当該画面に表示された全ての項目を入力後、補助金の額を「補助金額(円)」欄に表示させます。表示された金額を確認してください。

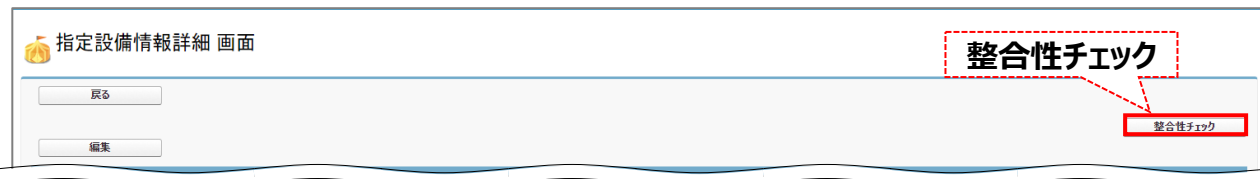
- ⑥ 2を入力したら、[確認]ボタンをクリックします。



戻る

確認

- ⑦ 「指定設備情報詳細 画面」で[整合性チェック]ボタンをクリックし、エラーがないか確認してください。



指定設備情報詳細 画面

戻る

編集

整合性チェック

整合性チェック

上記の手順が完了したら、事業完了日を入力し、[保存]ボタンをクリックしてください。詳細はP.35を参照してください。

2-5 入力内容の確認

書類②

手順4 入力したデータを書類として表示する

発注・支払実績データ、及び契約実績データの登録が完了したら、入力内容が正しいかどうか確認するため、以下の2種類の書類をPDFデータとして画面に表示し、記入・押印が必要な場合は出力します。

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

a. 背景の「仮」は、補助事業ポータルに入力したデータが確定(入力完了)前であることを示します。

- ・ 「仮」と表示された書類は、確認用であって、提出用の書類ではありません。
- ・ 「仮」と表示された書類で入力内容を最終確認し、「入力完了」ボタンをクリックすることで、提出用の書類を印刷することができますようになります。



ここで表示する、背景に「仮」と表示された書類は確認用であり、このままでは提出できません。提出用の書類の印刷については、P.61「3-5 登録データの確定と書類の印刷」を参照してください。

【確認用】

入力完了

ボタンをクリック



【提出書類】

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

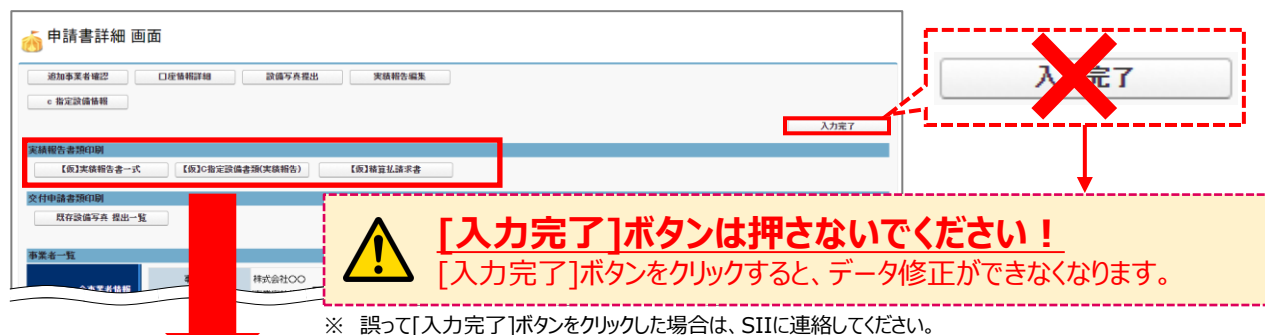
- ① 実績報告書(様式第8)かがみ
- ② 精算払請求書(様式第11) ※1枚目に押印する

次ページで、書類の表示、及び印刷方法について説明します。

2-6 記入・押印が不要な書類の準備

書類②

補助事業ポータルの「申請書詳細 画面」に表示されているボタンをクリックすると、確認したい書類をPDFで表示できます。



それぞれのボタンで表示される書類は、下表のとおりです。

ボタン名	表示される書類名(書類②)	押印
【仮】実績報告書一式	<ul style="list-style-type: none"> 実績報告書(様式第8)かがみ 実績報告書(別紙)収支明細表 	要
【仮】C指定設備書類(実績報告)	<ul style="list-style-type: none"> 発注区分表 	—
	<ul style="list-style-type: none"> 設置完了証明書 	(P.38参照)
	<ul style="list-style-type: none"> 設置完了証明書(明細) 	—
	<ul style="list-style-type: none"> 取得財産等明細表(様式第14) 	—
【仮】精算払請求書	<ul style="list-style-type: none"> 導入設備写真 提出一覧 	—
	<ul style="list-style-type: none"> 精算払請求書(様式第11) 	要

a. 背景に「仮」と表示された書類を確認する

PDFで表示した書類のうち、以下の手順内に示している書類の表示内容に誤りがないか、確認します。

1. 「申請書詳細 画面」で【仮】C指定設備書類(実績報告) ボタンをクリックし、PDFを表示します。

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

- 発注区分表
- 設置完了証明書(明細)
- 取得財産等明細表(様式第14)
- 導入設備写真 提出一覧

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

2-7 記入・押印を取得する書類の準備

原本

書類②

b. 記入・押印を取得する書類を準備する

印刷後に記入・押印が必要な書類の印刷方法、及び作成時の注意事項について説明します。
 押印取得手続きは期日に余裕をもって進めてください。
 ※ P.47の表の「押印欄」に「要」とあるもの

b-①「実績報告書(様式第8)かがみ」を印刷する

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

1. 「申請書詳細 画面」で **【仮】実績報告書一式** ボタンをクリックし、PDFを表示します。
2. 画面を下方にスクロールして以下の書類の内容に誤りがないか、確認します。
3. PDFを印刷し、押印を取得します。

「実績報告書(様式第8)かがみ」の記入、押印

様式第8
 令和4年度省エネ補助金共同事業体 代表幹事
 一般社団法人環境共創イニシアチブ
 代表 理事 村上 孝 殿

申請者1 東京都 〇〇市 〇〇区 〇〇丁目 〇〇番 〇〇号
 株式会社〇〇工業
 代表取締役 櫻境 太郎

申請者
 申請者
 申請者

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
 補助事業実績報告書

〇〇年〇〇月〇〇日付第 SII-〇〇〇〇〇〇号をもって交付決定があった
 上記補助金について、先進的省エネルギー投資促進支援事業費補助金交付規程
 (S11-BAA220-01-220401-R) 第17条第1項の規定に基づき、
 下記のとおり報告します。

P.35「手順2 契約実績データを入力する」-「1-3 実績報告申請日」で入力した日付が印字されます。
事業完了日以降の日付であることを確認してください。

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

交付申請時に提出した「交付申請書(様式第1)」と同じ印を押印してください。

※ 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。

交付申請書に記載した内容と相違がないか確認してください。

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

2-7 記入・押印を取得する書類の準備

原本

書類②

b-② 「精算払請求書(様式第11)」を印刷する ※1枚目に押印する


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

※2枚目、3枚目について

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

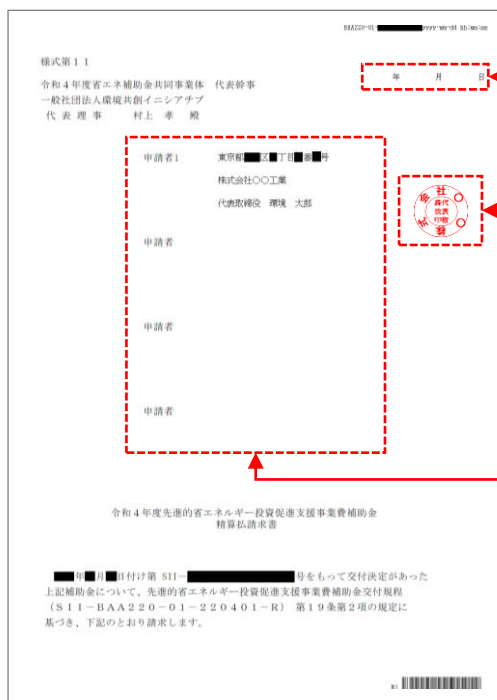
次ページに記載例を示しますが、この時点で印刷する書類には背景に「仮」と表示されるため、変更後の口座情報を記載しても提出書類として認められません。

補助金振込口座を変更したい場合は、P.61で全ての入力データを確定([入力完了]ボタンをクリック)し、背景に「仮」と表示されていない書類を印刷してから、必要事項を記載してください。

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

「精算払請求書(様式第11)」の記入、押印

<1/3枚目> ※ 押印必須



様式第11
令和4年度省エネ補助金共同事業体 代表幹事
一般社団法人環境共創イニシアチブ
代表 理事 村上 孝 殿

申請者1 東京府 株式会社〇〇工業
代表取締役 環境 大郎

申請者

申請者

申請者

申請者

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
精算払請求書

■■■■日付け第 SII ■■■■■号をもって交付決定があった
上記補助金について、先進的省エネルギー投資促進支援事業費補助金交付規程
(S11-BAA220-01-220401-R) 第19条第2項の規定に
基づき、下記のとおり請求します。

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

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

※ 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。

交付申請書に記載した内容と相違がないか確認してくだ
さい。

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

2-7 記入・押印を取得する書類の準備

書類②

「精算払請求書(様式第11)」の2、3枚目

補助金振込口座を変更したい場合に、変更後の口座情報を記載します。

- 補助金振込口座を変更しない場合は、記入は不要です。印刷した書類をそのまま提出してください。
- 背景に「仮」と表示された書類は提出書類として認められません。必要事項の記入等を行う場合は、必ずP.61で全ての入力データを確定([入力完了]ボタンをクリック)し、**背景に「仮」と表示されていない書類を印刷してから、行ってください。**

<2/3枚目>

- ※ **口座変更する場合のみ、変更後の口座情報を記入**
「口座情報の変更」で「無し」を選択した場合は、既に登録している口座情報が印字されます(左は印字された例)。

「3. 振込先」

補助事業ポータルの「口座情報の変更」(P.37)で「有り」を選択した場合は、空欄で出力されます。

P.61でデータを確定し、背景に「仮」と表示されていない書類を印刷後、変更後の口座情報をボールペン等で記入してください。振込口座を変更したいにもかかわらず、当該書類に変更前の口座情報が印字されている場合は、補助事業ポータルに戻って口座の変更を「無し」から「有り」に変更(P.37参照)し、再度様式を印刷してください。

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

<3/3枚目>

※ (別紙) 口座変更確認書

「登録済みの補助金振込口座の変更」

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

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

第3章 導入設備写真の撮影・ その他提出書類(書類③)の作成

3-1 導入設備写真の撮影・その他提出書類の作成の概要

導入設備写真の撮影、及びその他提出書類の作成方法について説明します。

準備する写真とその他提出書類

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

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

No.	書類名	種類	必須	入手・作成方法	原本/写し
1	実績報告書(様式第8)の付み	書類②	必須	ポータルより出力	原本
2	実績報告書(別紙)収支明細表	書類②	必須	ポータルより出力	原本
3	実施体制図	書類②	必須	ポータルより出力	原本
4	見積書	書類②	必須	様式ダウンロード	原本
5	契約書(又は注文書・注文請書)	書類②	必須	別途入手(最新の見積書を提出すること)	写し
6	請求書	書類②	必須	別途入手	写し
7	領収証明書	書類②	必須	別途入手	写し
8	取得財産等明細表(様式第14)	書類②	必須	ポータルより出力	原本
9	設置完了証明書	書類②	必須	ポータルより出力後、別途作成依頼	原本
導入設備写真とその他提出書類 ※1					
10	導入設備写真 提出一覧	書類②	必須	ポータルより出力	原本
	導入設備写真 撮影位置図面	書類②	必須	様式ダウンロード	
	導入設備写真(個別写真)	書類②	※2	作成ツールより出力※6	
	導入設備写真(全台数写真)	書類②	必須	※3	
	導入設備写真(銘板写真)	書類②	必須	※4	
既存設備写真	書類②	必須	※5	別途ご案内	
既存設備の設置場所写真	書類②	必須	※6	作成ツールより出力※6	
付帯設備写真	書類②	必須	※7	別途ご案内	
11	精算請求書(様式第11)	書類②	必須	ポータルより出力※7	原本

【準備が必要な写真とその他提出書類の概要、注意事項(書類③)】

No.	書類名	内容	種類	提出	入手・作成方法
1	導入設備写真提出一覧	補助事業ポータルに登録された全ての導入設備が印字された一覧表	書類②	必須	第2章で確認済(P.47参照)
2	導入設備写真撮影位置図面	導入設備の設置場所、設備を撮影する位置・方向を描き込んだ図面	図面	必須	採択者向けWEBより図面をダウンロードして必要事項を図示し、作成ツールに取り込む
3	導入設備写真(個別写真)	導入設備本体の全体像がわかる写真	写真 ※1	必須	撮影した写真のデータを作成ツールに取り込む
4	導入設備写真(全台数写真)	全ての導入設備の設置状況と台数がわかる写真		※2	
5	導入設備写真(銘板写真)	全ての導入設備の銘板の写真		必須	
6	既存設備写真	既存設備の写真	写真	※3	別途ご案内
7	既存設備の設置場所写真	既存設備が設置されていた場所の写真		※4	撮影した写真のデータを作成ツールに取り込む
8	付帯設備写真	付帯設備の本体、及び銘板の写真		※5	別途ご案内

- ※1 設置後に目視確認できなくなる導入設備がある場合は、設置する過程で撮影し、提出してください。
- ※2 導入設備が複数台ある場合のみ、提出してください。
- ※3 既存設備が隠れていた等により、中間報告時に既存設備写真を提出していない場合のみ、提出してください。
- ※4 導入設備の設置場所が、既存設備が設置してあった場所と異なる場合のみ、提出してください。なお、既存設備と導入設備の設置場所が異なる場合の詳細については、P.76「既存設備の設置場所写真 ※既存設備の設置場所と、導入設備の設置場所が異なる場合」を参照してください。
- ※5 見積書の「補助対象経費」欄に記載のある付帯設備が、P.78、79の表にも記載されている場合のみ、提出してください。

審査上の必要性等により、表で示す書類以外にも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。

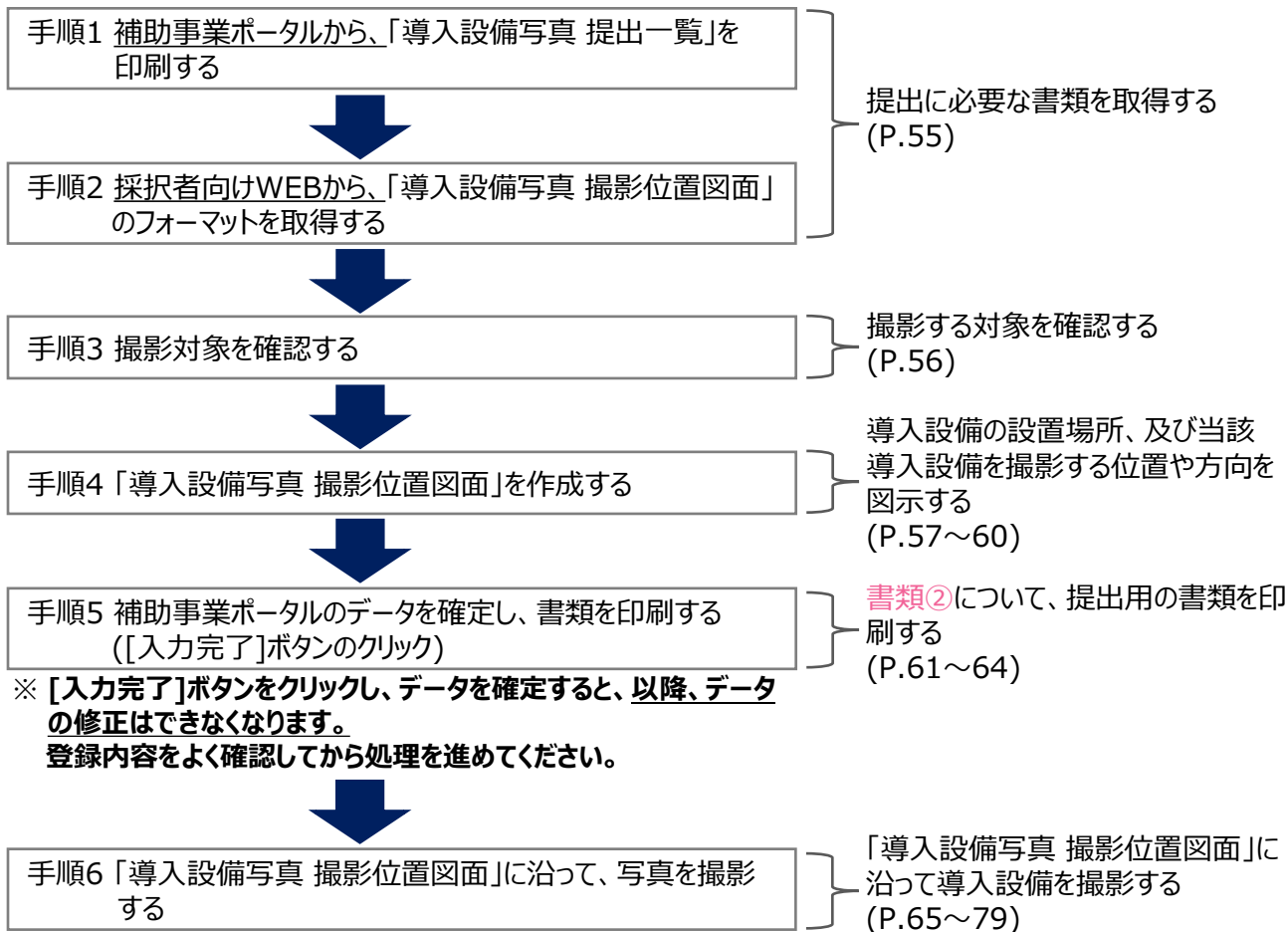
導入設備のメーカー、型番、及び台数等の情報に変更が生じた場合は、速やかにSIIに連絡してください。事前の連絡なく交付決定時と異なる設備を導入した場合は、補助金をお支払いできない場合があります。

3-1 導入設備写真の撮影・その他提出書類の作成の概要

導入設備写真の撮影・その他提出書類の作成の手順

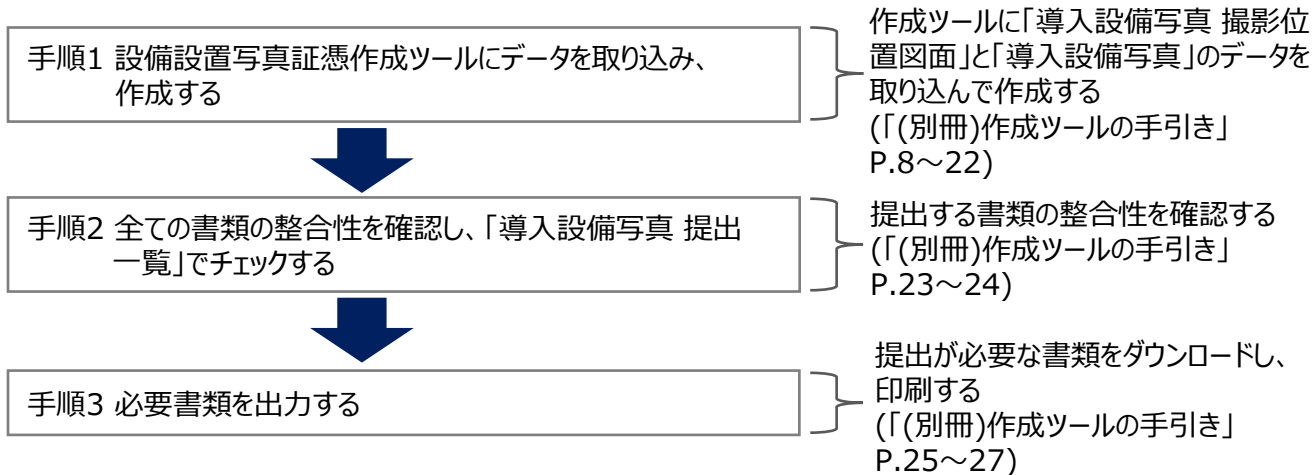
導入設備写真とその他提出書類の提出に向けての準備は、以下の手順で行います。

本書で説明



上記の手順1～6が完了後、作成ツールを使用し以下の手順を進めてください。

別途公開の「(別冊)作成ツールの手引き」を参照



以降で、それぞれの手順の詳細について、説明します。

3-2 書類の取得

書類②

書類③

手順1 補助事業ポータルから、「導入設備写真 提出一覧」を印刷する

補助事業ポータルから、「導入設備写真 提出一覧」を印刷します。

※ P.47「a. 背景に「仮」と表示された書類を確認する」で既に印刷済みの場合は、印刷不要です。

① 補助事業ポータルにログインします。

② 【仮】指定設備書類(実績報告) ボタンをクリックし、「導入設備写真 提出一覧」を印刷します。



「導入設備写真 提出一覧」は、設備区分毎に出力されます。
複数の設備区分を導入した場合は、全ての設備区分について出力されたか、確認してください。

手順2 採択者向けWEBから、「導入設備写真 撮影位置図面」のフォーマットを取得する

採択者向けWEBから、「導入設備写真 撮影位置図面」のフォーマットを取得します。

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

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



② 「導入設備写真 撮影位置図面」をクリックします。

③ 「導入設備写真 撮影位置図面」がExcel形式でダウンロードされます。

3-3 撮影対象の確認

書類③

手順3 撮影対象を確認する

撮影対象となる設備等

撮影対象となる設備等と、その説明は以下のとおりです。手順1で印刷した「導入設備写真 提出一覧」を参照してください。作成ツールでも「導入設備写真 提出一覧」は確認可能です。

No.	写真名/撮影対象となる設備等		説明
導入設備写真			
1	導入設備	個別写真	<ul style="list-style-type: none"> 全事業者撮影必須です。 補助事業ポータルに登録し、「導入設備写真 提出一覧」に印字された、本事業で更新した導入設備本体を撮影してください。
2		全台数写真	<ul style="list-style-type: none"> 導入した設備が複数台ある場合のみ、撮影してください。 補助事業ポータルに登録し、「導入設備写真 提出一覧」に印字された、本事業で更新した導入設備の設置状況と、台数がわかるよう撮影してください。
3		銘板写真	<ul style="list-style-type: none"> 全事業者撮影必須です。 補助事業ポータルに登録し、「導入予定設備詳細 画面」に表示された、導入設備の「銘板」を撮影してください。
既存設備写真			
4	既存設備		<ul style="list-style-type: none"> 既存設備が隠れていた等により、中間報告時に既存設備写真を提出していない場合のみ、撮影してください。
既存設備の設置場所写真			
5	既存設備が設置されていた場所		<ul style="list-style-type: none"> 導入設備の設置場所が、既存設備が設置してあった場所と異なる場合のみ、撮影してください。
付帯設備写真			
6	付帯設備		<ul style="list-style-type: none"> 見積書の「補助対象経費」欄に記載のある付帯設備を導入し、P.78、79の表に「撮影必須」とある場合のみ、付帯設備本体、及び銘板を撮影してください。

撮影対象を確認する際の注意事項

- 「導入設備写真 提出一覧」に印字された設備と、設置した導入設備を、製品名や型番等の情報を基に実際に1台ずつ見比べ、撮影対象となる導入設備を確認してください。
- 導入設備のメーカー、型番、及び台数の情報に変更が生じた場合は、速やかにSIIに連絡してください。事前相談なく交付決定内容と異なる事業を実施した場合は、補助金をお支払いできない場合があります。
- 導入設備の設置場所が、既存設備が設置されていた場所と異なるかどうかの判断については、P.76「既存設備の設置場所写真 ※既存設備の設置場所と、導入設備の設置場所が異なる場合」を参照してください。



- 写真撮影時の注意事項、具体的な撮影例等については、別途公開済みの「事務取扱説明書」P.22「◇導入設備写真について」も参照してください。
- 写真撮影は第三者(業者)に依頼しても構いませんが、その場合は、事前に写真の使用目的、撮影方法等を撮影者に説明し、撮影漏れ等が発生しないようにしてください。第三者によって撮影された写真を用いて作成した書類であっても、その責任は補助事業者にあります。

3-4 撮影位置図面の作成

原本

書類③

手順4「導入設備写真 撮影位置図面」を作成する

手順1で印刷した「導入設備写真 提出一覧」を使用して、「導入設備写真 撮影位置図面」を「建物・フロア」毎に作成します。

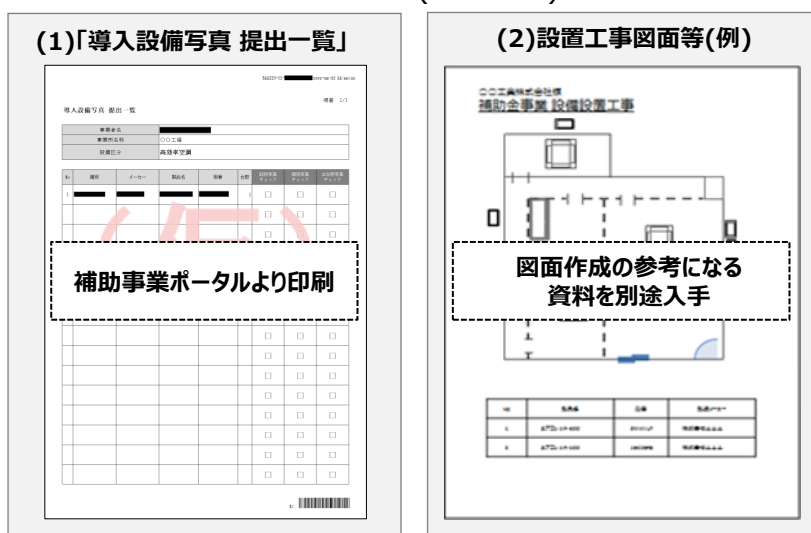
「導入設備写真 撮影位置図面」は、設備の設置場所、及び設備を撮影する位置・方向を示したもので、この図面に沿って写真を撮影します。図面を作成する際は、中間報告時に作成した「既存設備写真 撮影位置図面」を参考にし、中間報告時と同様の位置・方向から設備を撮影してください。

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

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

「導入設備写真 撮影位置図面」の作成にあたり、用意するもの

- (1)「導入設備写真 提出一覧」
- (2)部屋の間取り図や、導入設備の設置工事の図面等 (別途入手)



※ 独自フォーマットについて

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

その場合は、提出する資料に、「導入設備写真 撮影位置図面」である旨、及び以降で説明する㉑～㉒の情報を必ず記入して提出してください。

「導入設備写真 撮影位置図面」の作成方法

- ① 手順2でダウンロードした「導入設備写真 撮影位置図面」ファイルを開く
「導入設備写真 撮影位置図面」の作成には、原則、SIIフォーマットを使用してください。
ただし、SIIフォーマットで全てを記載することが難しい場合は、事業者独自のフォーマットの併用も可とします。
- ② 「導入設備写真 提出一覧」から、以下2項目を転記する(㉑)

- 申請書番号 (BAA220-01-〇〇〇〇〇〇)
- 設備区分 (プルダウンから選択して入力)

3-4 撮影位置図面の作成

原本

書類③

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

以下の場合、それぞれの設置場所について「建物・フロア」毎に、「導入設備写真 撮影位置図面」を作成してください。

- 同じ「No.」の製品(型番)で設置場所(建物・フロア)が異なる場合
- 既存設備の設置場所と、導入設備の設置場所の建物・フロアが分かれている場合

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

- 別途入手した設置工事の図面等を参考にしながら、導入設備の設置場所を示す図を描き込んでください。
- 導入設備を描き込む際は、具体的な設置場所がわかるように設備周辺のレイアウト(部屋間の仕切りや柱・窓等)も描き入れてください。
- 複数の「No.」の製品(型番)が含まれる場合や、補助対象外の設備を目印として示す場合等は、各「No.」で示される製品(型番)の範囲がわかるよう、枠線等を使って明示してください。
- 同じ「No.」の製品(型番)で、設置場所(建物・フロア)が異なる場合は、③で用意したそれぞれの建物・フロアを表すフォーマットを使用して、図面を作成してください。

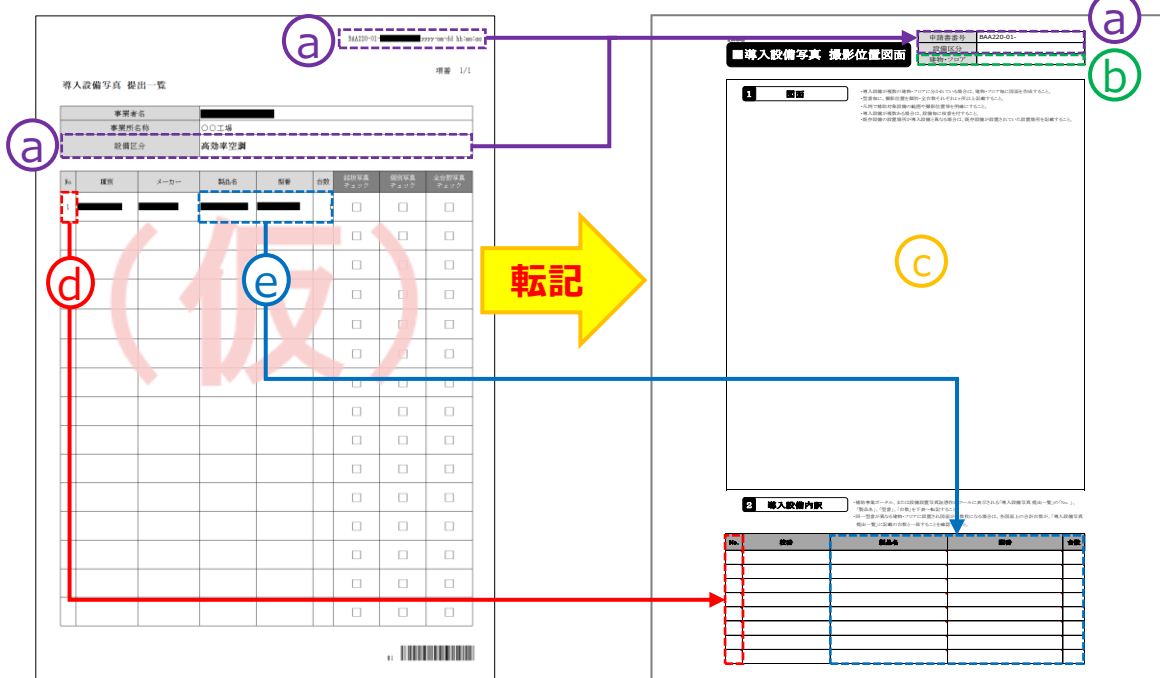
⑤ 「導入設備写真 撮影位置図面」の下欄にある「導入設備内訳」に、以下の内容を転記する

- No. (**d**)
- 製品名、型番、台数 (**e**)

⑥ 撮影する位置・方向を決定し、「図面」に図示する(**c**)

【導入設備写真 提出一覧】

【導入設備写真 撮影位置図面】



次ページで【導入設備写真 撮影位置図面】(イメージ)を示しています。
また、採択者向けWEBからダウンロードしたフォーマットにも作成例があります。参考にしてください。

3-4 撮影位置図面の作成

原本

書類③





【導入設備写真 撮影位置図面】(イメージ)

■ 導入設備写真 撮影位置図面

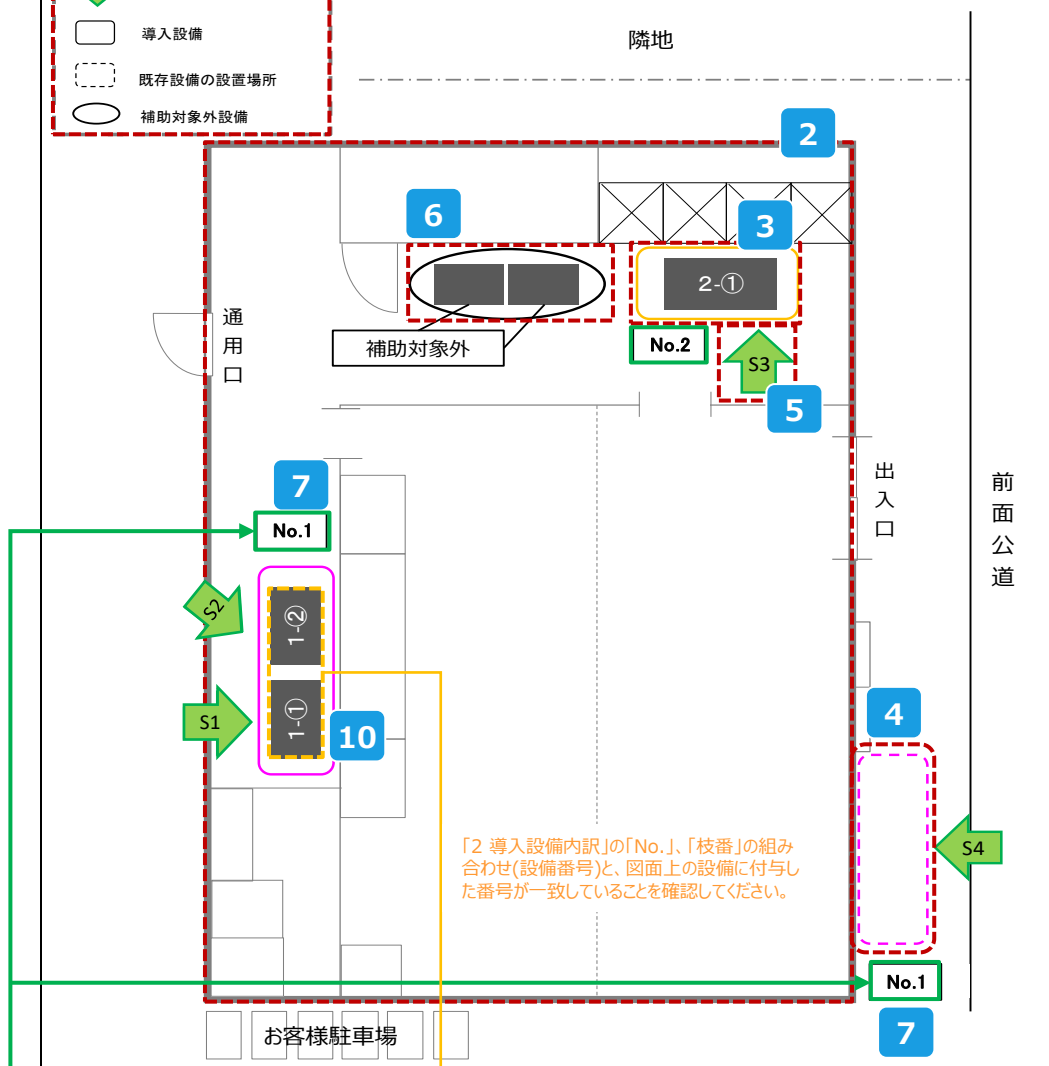
申請書番号	BAA220-01-XXXXXX
設備区分	高効率空調
建物・フロア	本店 1 F

1 図面

【凡例】

-  撮影位置
-  導入設備
-  既存設備の設置場所
-  補助対象外設備

- ・導入設備が複数の建物・フロアに分かれている場合は、建物・フロア毎に図面を作成すること。
- ・型番毎に、撮影位置を個別・全台数それぞれ1ヶ所以上記載すること。
- ・凡例で補助対象設備の範囲や撮影位置等を明確にすること。
- ・導入設備が複数ある場合は、設備毎に枝番を付すること。
- ・既存設備の設置場所が導入設備と異なる場合は、既存設備が設置されていた設置場所を記載すること。



「2 導入設備内訳」の「No.」、「枝番」の組み合わせ(設備番号)と、図面上の設備に付与した番号が一致していることを確認してください。

2 導入設備内訳

- ・補助事業ポータル、または設備設置写真証憑作成ツールに表示される「導入設備写真 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、「導入設備写真 提出一覧」に記載の台数と一致することを確認すること。

No.	枝番	製品名	型番	台数
1	①、②	NEWエアコン_1	New-100AB	2
2	①	NEWエアコン_2	New-75EF	1

3-4 撮影位置図面の作成

原本

書類③

No.	概要
1	凡例を記載してください。
2	設置場所の全容がわかるよう、部屋の間取り図や設置工事の図面を参考に、部屋間の仕切りや柱・窓等を描き入れたレイアウト図を作成してください。
3	本事業で更新した導入設備、及びその設置場所を図示してください。 ※ 必要に応じて、建物周辺の具体的情報・目標物を図面に記載してください。 例) 通用口、出入口、お客様駐車場、前面公道等
4	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は、「既存設備の設置場所」を図示してください。 ※ 既存設備の設置場所と導入設備の設置場所が異なる場合の詳細については、P.76「既存設備の設置場所写真 ※既存設備の設置場所と、導入設備の設置場所が異なる場合」を参照してください。
5	写真を撮影する位置・方向を矢印で図示してください。また、各矢印を「撮影位置」として文字で示すために名前を付けてください(例では「S3」)。
6	補助対象外の設備が図示されている場合は、補助対象設備と混同しないように、区別して示してください。
7	本表 3 で図示した「導入設備」が、「2 導入設備内訳」のどの設備であるかを示すため、図面に「導入設備写真 提出一覧」の「No.」を転記してください。(図面内No.1、No.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は、図示した「既存設備の設置場所」の近くに、更新先である導入設備の「導入設備写真 提出一覧」の「No.」を転記してください。(図面内No.1)
8	図面に描き入れた設備の台数の合計が、「2 導入設備内訳」の「台数」の数字と一致するように作成してください。 ※ 導入設備が設置されている建物・フロアが複数ある場合は、それぞれの設置場所について図面を作成し、それらに描き入れた設備の合計数が「導入設備写真 提出一覧」に表示された製品(型番)毎の「台数」と一致することを確認してください。 ※ 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)をオブジェクト等で追記してください。
9	各設備を識別するために、それぞれに独自の番号(枝番)を付けて、「枝番」欄に記載してください。「2 導入設備内訳」の「No.」、「枝番」の組み合わせ(設備番号)と、図面上の設備に付与した番号が一致していることを確認してください。
10	図示した「導入設備」が、「2 導入設備内訳」のどの設備にあたるのかを、「2 導入設備内訳」の「No.」、及び「枝番」で示してください。 「2 導入設備内訳」の「No.」、「枝番」の組み合わせ(設備番号)と、図面上の設備に付与した番号が一致していることを確認してください。 ※ なお、図面が複数枚になった場合は、各設備に付する番号が重複しないよう、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。

3-5 登録データの確定と書類の印刷

書類③

手順5 補助事業ポータルへのデータを確定し、書類を印刷する

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

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

The screenshot shows the 'Application Details' page with a table of application information. A red box highlights the '口座ステータス' (Account Status) and '既存設備写真ステータス' (Existing Equipment Photo Status) fields, which are both set to '完了' (Completed). A red arrow points from the text below to the '口座確認完了' status.

口座ステータス	口座確認完了
既存設備写真ステータス	写真審査完了

※ 上記以外のステータスが表示されている場合は、SIIに連絡してください。

- ② [入力完了]ボタンをクリックします。



[入力完了]ボタンをクリック後、メッセージ画面で[OK]ボタンをクリックすると、データの編集(修正)ができなくなります。クリックする前に、誤入力等がないか、再度よく確認してください。

The screenshot shows the 'Application Details' page with the '入力完了' (Input Completed) button highlighted in a red box. A red arrow points from the text below to this button.

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

- ③ 以下の確認メッセージが表示されたら[OK]ボタンをクリックします。

The dialog box displays the message: '■■■■■■■■■■の内容
入力完了をします。よろしいですか?' (Confirm completion of input for ■■■■■■■■■■. Is it all right?). There are two buttons: 'OK' and 'キャンセル' (Cancel).

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

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

※ Microsoft Edgeは上記のメッセージが表示されません。

⇒ 「承認ステータス」が「実績報告_審査待ち」に変わります。

3-5 登録データの確定と書類の印刷

書類③

<承認ステータスの変更を確認>



④ 印刷したい書類が含まれるボタンをクリックします。

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



※ 印刷する際は、ボタン名の先頭に「【仮】」がないことを確認してください。

ボタン名	出力される書類名(書類②)	押印
実績報告書一式	・ 実績報告書(様式第8)かがみ	要
	・ 実績報告書(別紙)収支明細表	—
C指定設備書類(実績報告)	・ 発注区分表	—
	・ 設置完了証明書	(P.38参照)
	・ 設置完了証明書(明細)	—
	・ 取得財産等明細表(様式第14)	—
	・ 導入設備写真 提出一覧	—
精算払請求書	・ 精算払請求書(様式第11)	要

3-5 登録データの確定と書類の印刷

書類③

- ⑤ 印刷したい書類が表示されるまで画面をスクロールします。
- ⑥ 印刷したい書類が表示されたら、PDF閲覧ソフトの印刷機能を使って、書類を印刷します。
印刷した書類についても、内容が正しいかどうか、提出前に必ず確認してください。

※ 特にページ数を指定せずに印刷した場合は、P.62の表内「出力される書類名(書類②)」に記載された全ての様式が一度に印刷されます。

The image shows a transition from a software interface to a printed document. On the left, a screenshot of a PDF viewer shows a '収支明細表' (Statement of Financial Position) with a red box around a printer icon and a red arrow pointing to the right. On the right, the printed document is shown, containing two tables: '収支明細表' and '決算書' (Financial Statement).

収支明細表 (Table 1)

補助対象経費の区分	交付決定額					
	交付決定額		使用済交付決定額		未使用交付決定額	
	補助対象経費の額	補助金の額	補助対象経費の額	補助金の額	補助対象経費の額	補助金の額
設計費	-	-	-	-	-	-
設備費	3,282,100	1,097,300	-	-	3,282,100	1,097,300
工事費	-	-	-	-	-	-
合計	3,282,100	1,097,300	0	0	3,282,100	1,097,300

決算書 (Table 2)

収入	支出				差引	備考
	補助金の収入額	補助対象経費の高額額	補助対象経費の戻金	補助金の額		
0	3,282,100	3,282,100	(+)定額以内	1,097,300	0	
0	3,282,100	3,282,100	-	1,097,300	0	

3-6 写真の撮影

書類③

手順6「導入設備写真 撮影位置図面」に沿って、写真を撮影する

手順4で作成した「導入設備写真 撮影位置図面」に記入した撮影位置・撮影方向と一致するよう、写真を撮影します。下表は、全ての写真に共通の、撮影時の注意事項です。よく確認してから、写真を撮影してください。



- ・ 撮影過程において図面に記載した撮影位置・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。**
- ・ 電子小黒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黒板等、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。

【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。 ※ 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。 ※ その他の設備は、稼働していることを示す運転ランプ指示計等をそれぞれ撮影してください。 ※ 設備が稼働している状態で撮影できない場合は、SIIにご連絡ください。</p>
B	<p>保護ビニール等が設備を覆っている場合は、必ず取り除いた状態で撮影してください。</p>
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>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>
E	<p>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。</p> <p>※ 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、あらかじめご了承ください。</p>
F	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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」に写し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」に写し込んでいた固定物を含めて撮影してください。
G	<p>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、設備と共に撮影してください。</p>
	<p>① 交付決定通知書番号は、「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>② 交付決定通知書番号は、人物が番号を記載した紙で持つだけでなく、看板等による掲示でも構いません。 ※ 電子小黒板等の使用や、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>
③	<p>人物、看板等や用紙が導入設備に被ったり(設備の全体像が見えない状態)、また、交付決定通知書番号の文字列が小さくなったり不鮮明になったりしないよう、撮影方法や解像度を調整してください。</p> <p>※ 印刷した提出物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>
H	<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、作成ツール上でどの設備が撮影対象となるのか囲んでください。</p>

3-6 写真の撮影

書類③

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
導入設備写真(個別写真/全台数写真)全体の注意事項	P.67
高効率空調の例	P.67
工作機械の例	P.67
調光制御設備の例	P.68
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.69
同一製品(型番)の設備の設置場所が、複数に分かれている場合	P.69
導入設備が外観から目視できない場合	P.70

※ 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、前ページの【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。

3-6 写真の撮影

書類③

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※全事業者提出必須

【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、作成ツールに写真データを取り込んだ後、作成ツール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。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。

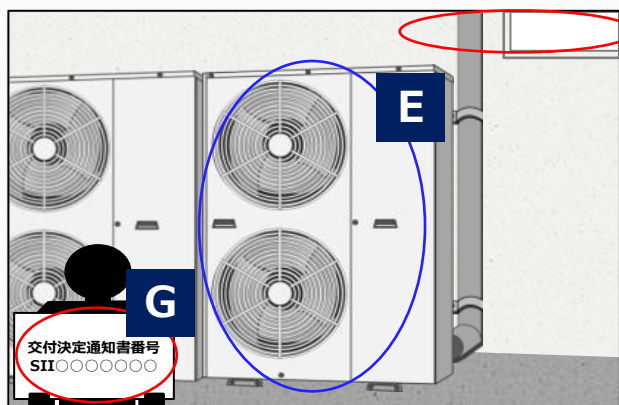
【全台数写真の撮影について】 ※導入設備が1台しかない場合は、全台数写真は提出不要です。

「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、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。

- 全設備が1枚の写真に収まらない場合は、複数台写るようにしたうえで、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調整して撮影してください。

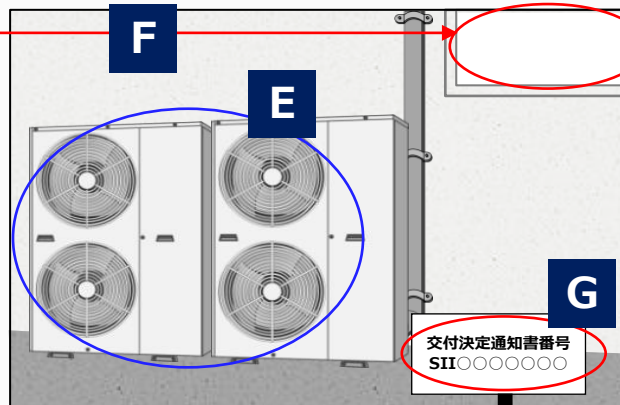
高効率空調の例

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。

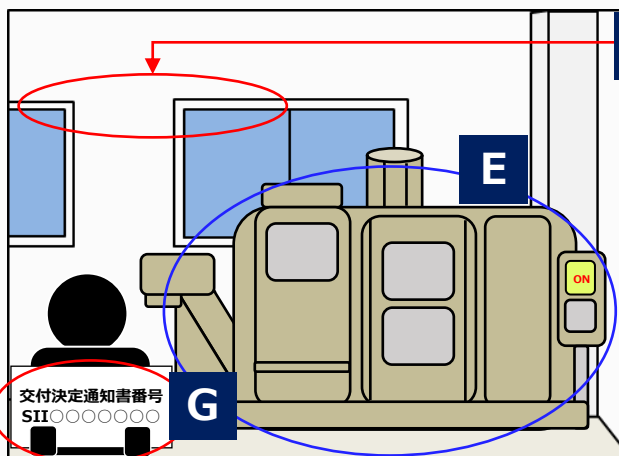
②全台数写真



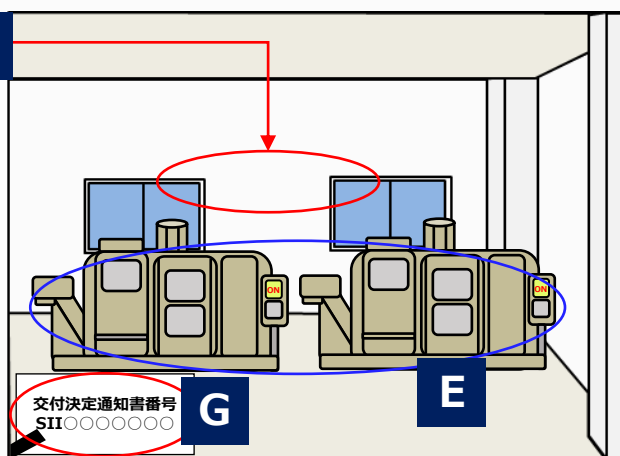
一般的な空調設備の場合は、室外機を撮影してください。ただし、室内機に圧縮機が内蔵されている場合は、室内機を撮影してください。

工作機械の例

①個別写真



②全台数写真



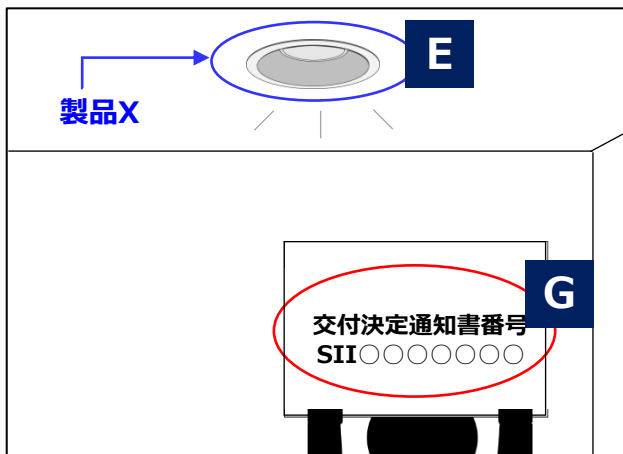
3-6 写真の撮影

書類③

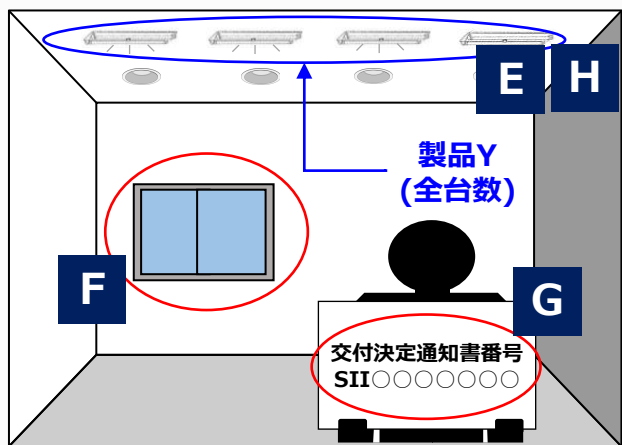
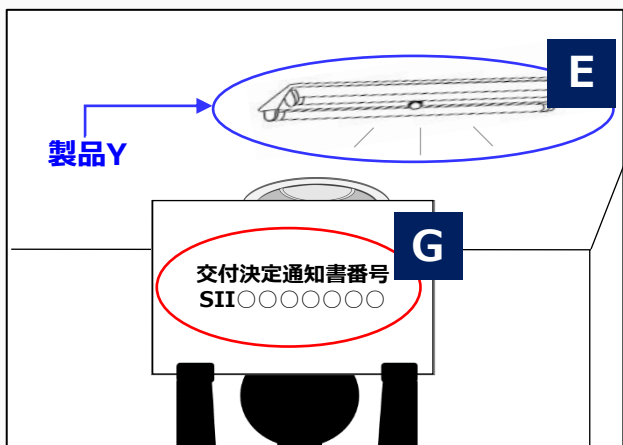
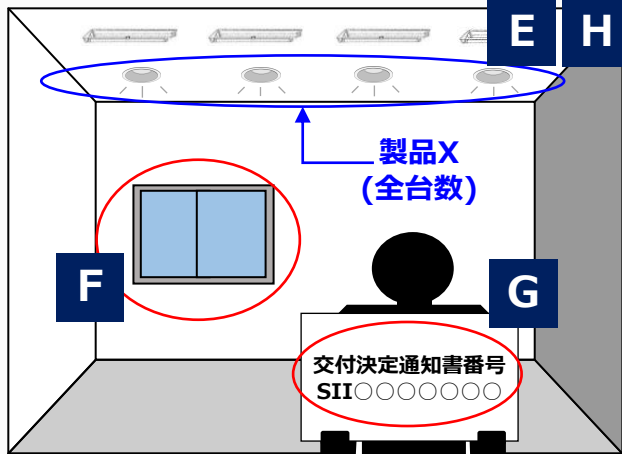
導入設備写真の撮影例(2/4)

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す。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。

3-6 写真の撮影

書類③

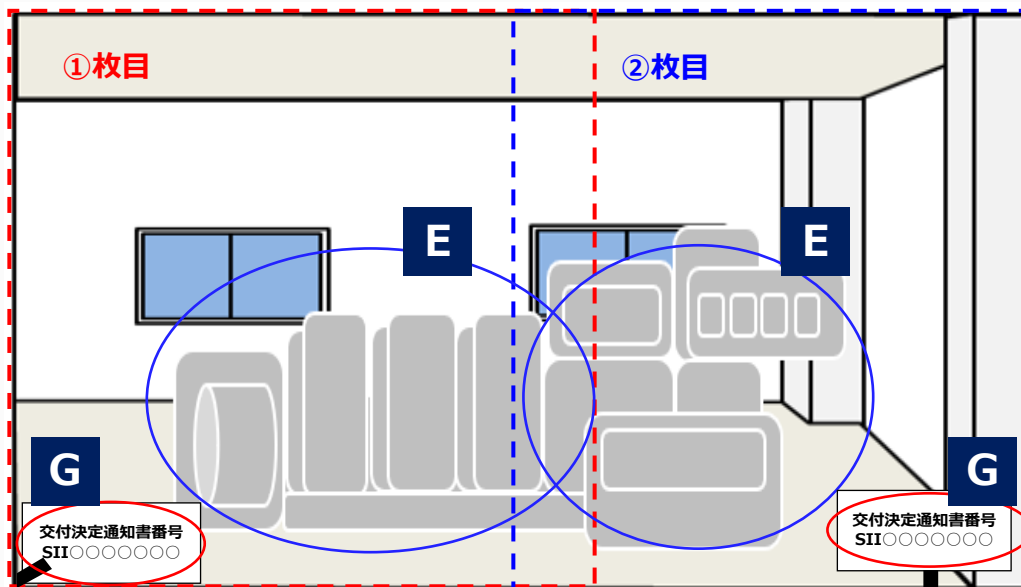
導入設備写真の撮影例(3/4)

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)

撮影対象となる導入設備が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。

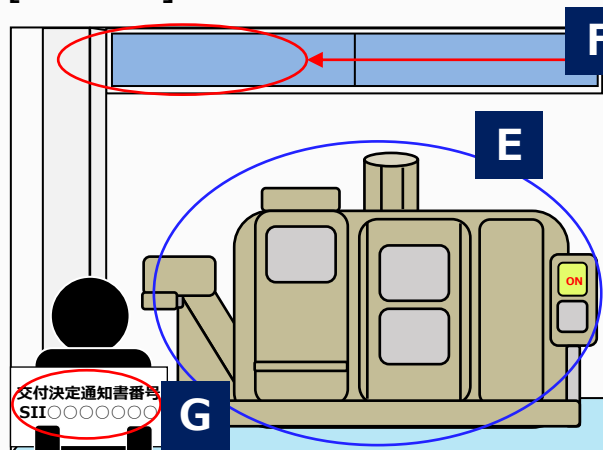
- 写真を並べた際に、導入設備の全体像が確認でき、また、隣り合う写真だということが明確にわかるように一部分を重ねて撮影してください。



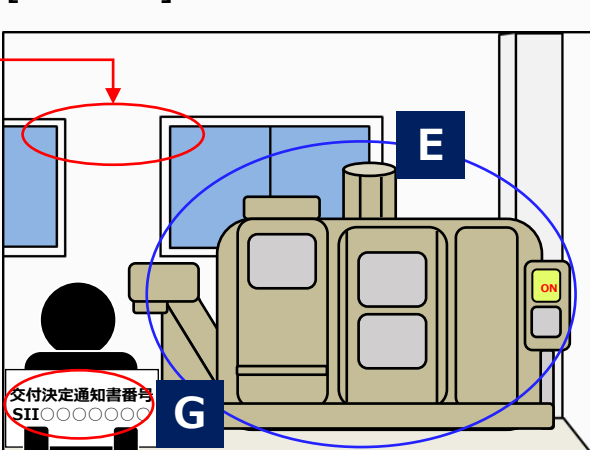
同一製品(型番)の設備の設置場所が、複数に分かれている場合

- 導入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、作成ツール上で困ってください。
- 全導入設備の撮影が完了したら、写真に写っている導入設備の合計台数が「導入設備写真 提出一覧」に印字された製品(型番)毎の「台数」と一致しているかを確認し、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]



3-6 写真の撮影

書類③

導入設備写真の撮影例(4/4)

導入設備が外観から目視できない場合

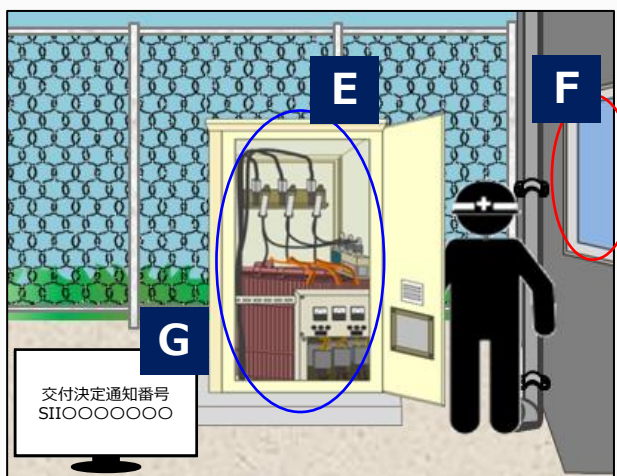
- 設置完了後、設備が隠れていたり、主装置部分のカバーが開けられなくなる等の理由で設備本体が撮影できなくなる場合は、設置する過程で導入設備を撮影し、提出してください(下図の変圧器の写真撮影の例のように、補助対象となる導入設備が確認出来るように撮影してください)。

【設置する過程で写真撮影が必要となる例】

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

※ 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。



導入設備写真の提出は必須です。

設備を目視確認できなくなった後に撮り忘れに気づいた場合は、至急、SIIに連絡してください。

3-6 写真の撮影

書類③

導入設備(銘板写真) ※ 全事業者提出必須

■ 銘板とは

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

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

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

導入設備の全ての製品(全台数分)の「銘板」の写真撮影し、作成ツールに写真のデータを取り込んでください。
P.77「付帯設備写真 ※ 以下①②の両条件にあてはまる場合のみ、提出」の撮影対象となる付帯設備を導入する場合は、当該付帯設備の銘板も撮影してください。

- 補助事業ポータル「導入予定設備詳細 画面」に表示された型番と照らし合わせ、文字列が一致する銘板を撮影してください。
- 型番の文字列がはっきりと読み取れる環境、状態にて撮影してください。
- 設置後の撮影が困難となることが想定される場合(設備が埋め込まれる、高所に設置される、設置場所が立入禁止区域になる等)は、**設備の納品後速やか(設置作業を行う前)に、その全ての設備の銘板を撮影してください。**
- 普段立ち入らない場所に設備を設置する等、設備工事後では写真撮影が困難になる場合は、特に撮影を忘れないように注意してください。
- 導入した全ての設備それぞれの銘板の写真を、1台ずつ、1枚以上撮影してください。例えば、同一製品名(型番)の設備が10台ある場合は、1台につき1枚、計10枚の銘板を撮影してください。
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。
- 銘板写真の撮影には、交付決定通知書番号を写し込む必要はありません。
- **設備区分が調光制御設備の場合、又は高効率空調(EHP)の場合**は、次ページ「調光制御設備の場合」、又は「高効率空調(EHP)の場合」を参照してください。

＜補助事業ポータルに登録した文字列と、設備上の銘板の文字列が異なる例＞

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

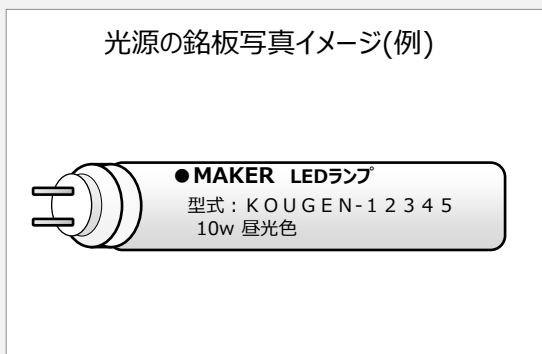
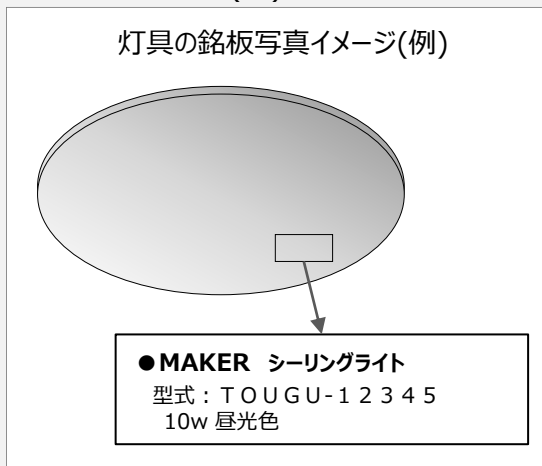
3-6 写真の撮影

原本

書類③

調光制御設備の場合

【銘板写真イメージ(例)】



【作成ツール登録画面イメージ(例)】

導入設備 銘板写真
 導入設備の銘板を登録する画面です。

導入設備情報	導入設備品名	導入設備型番
品目No 1	調光制御設備 NEWライト_1	New-Light100
品番 1		

注意 (手入力)
 ① 導入設備型番と銘板の型番が異なる場合や、導入設備型番に「■」が含まれている場合は、実際の型番を入力してください。

② 以下に型番が表示されている場合は、該当型番の銘板を全て撮影のうえ、銘板写真をアップロードしてください。

型番(写真)	型番(光源)
TOUGU-12345	KOUGEN-12345

銘板写真
 複数ファイルまとめてアップロードできます。
 ① 型番がはっきりと読み取れるように撮影のうえ、アップロードしてください。
 ② 撮影の順番を併記し、各写真の設備番号を併記してください。
 ③ 写真のファイル形式はjpg、pngです。
 ④ 1ファイルのサイズ上限は5MBです。

ここにファイルもドロップ
 または

設備番号*

4:3

設備番号*

4:3

「照明器具」、及び「調光制御器」を導入した場合は、導入した設備の「灯具」、及び「光源」と「調光制御器」それぞれの銘板を撮影する必要があります。

「照明器具」のみを導入した場合は、導入した設備の「灯具」、及び「光源」の銘板を撮影する必要があります。型番が設備そのものに表記されていることもありますので、よく確認してください(左上図【銘板写真イメージ(例)】参照)。

なお、調光制御設備に限り、銘板写真の撮影は1製品(型番)毎に1枚ずつで結構です。

撮影後は、作成ツールに写真のデータを取り込んでください(右上図【作成ツール登録画面イメージ(例)】参照)。

<補助事業ポータルに登録した文字列と、設備上の銘板の文字列が異なる場合について>

交付申請時に導入設備の型番を型番マスタを利用して登録したため、補助事業ポータルに登録された型番の文字列に「■」が含まれている場合は、「■」に入る文字列を最新の見積書や請求書等で確認、又は販売事業者を確認する等して、それぞれの設備本来の型番(「■」が入っていない型番)の銘板を撮影してください。

3-6 写真の撮影

原本

書類③

高効率空調(EHP)の場合

【室外機の銘板写真イメージ(例)】

室外機1の銘板写真イメージ(例)

機械の種類	室外機
型番	New-100AB
製造番号	ABC-12345
製造会社	株式会社△△△

どちらも型番は「New-100AB」ですが、製造番号が異なるため、別の設備です。両方の銘板を撮影してください。

室外機2の銘板写真イメージ(例)

機械の種類	室外機
型番	New-100AB
製造番号	ABC-67890
製造会社	株式会社△△△

【作成ツール登録画面イメージ(例)】

導入設備 銘板写真
導入設備の情報を登録する画面です。

導入設備情報
 導入No: 1
 設備区分: 高効率空調
 導入設備品名: NEWエアコン_1
 導入設備型番: New-100AB
 台数: 1

備考 (手入力)
 ① 導入設備型番と銘板の型番が異なる場合や、導入設備型番に「■」が含まれている場合は、実際の型番を入力してください。

② 以下に型番が表示されている場合は、該当型番の銘板を全て撮影のうえ、銘板写真をアップロードしてください。
 型番(採外機1): New-100AB
 型番(採外機2): New-100AB

銘板写真
 複数ファイルまとめてアップロードできます。
 ① 型番がはっきりと読み取れるように撮影のうえ、アップロードしてください。
 ② 撮影位置関係参照し、各写真の設備番号を記載してください。
 ③ 写真のファイル形式はpng、jpegです。
 ④ ファイルのサイズ上限は5MBです。

ここにファイルをドロップ
 または
 ファイルを選択

前の画面に戻る 下書き保存 登録して完了

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

撮影すべき設備本体の型番と、補助事業ポータルに登録した導入設備の型番は一致します。実際の設備の銘板と照らし合わせ、文字列が一致する銘板を撮影してください。

なお、導入した設備の組み合わせにより、補助事業ポータルの「導入予定設備詳細 画面」で同じ文字列の型番が複数表示される場合があります。同じ文字列の型番でも製造番号(シリアル番号等)が異なれば別の設備になるため、型番のほか、製造番号も併せて確認し、必ず全ての設備の銘板を撮影してください。

撮影後は、作成ツールに写真のデータを取り込んでください(右上図【作成ツール登録画面イメージ(例)】参照)。

<補助事業ポータルに登録した文字列と、設備上の銘板の文字列が異なる場合について>

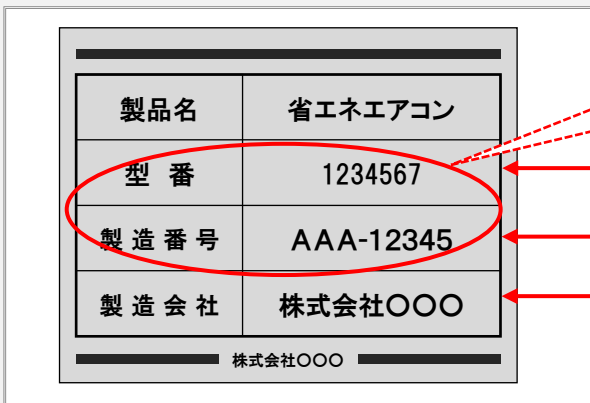
交付申請時に導入設備の型番を型番マスタを利用して登録したため、補助事業ポータルに登録された型番の文字列に「■」が含まれている場合は、「■」に入る文字列を最新の見積書や請求書等で確認、又は販売事業者を確認する等して、それぞれの設備本来の型番(「■」が入っていない型番)の銘板を撮影してください。

3-6 写真の撮影

銘板写真の撮影例

銘板写真の撮影 ※導入設備、付帯設備、全てに共通

【良い撮影例】



- ・ 型番、及び製造番号がはっきりと読み取れるように撮影すること
- ・ 光の反射等に注意すること

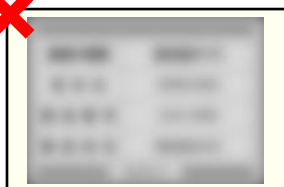
補助事業ポータルに登録されている型番

製造番号

メーカー

【悪い撮影例】

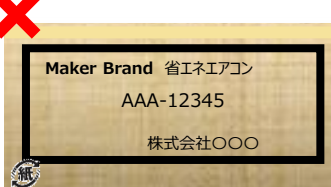
悪い撮影例



銘板にピントが合っておらず、文字が読み取れない



設備本体でなく、段ボール等に貼られているため導入設備に貼られているものか判断できない



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



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

3-6 写真の撮影

書類③

【既存設備写真】 ※隠れていた等の理由で既存設備写真が未提出の場合のみ、提出

撤去前(設置時)に隠れていた等の理由により既存設備を目視確認できず、中間報告で**既存設備写真を提出できなかった事業者には、SIIより別途ご案内します。**

- ※ 個別写真、全台数写真ともに提出が必要です。
- ※ 既存設備写真の撮影方法の詳細については、別途公開済みの「中間報告の手引き【既存設備写真の提出】」P.17以降を参照してください。

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

既存設備と導入設備の設置場所が異なる場合、既存設備が設置されていた場所を撮影し、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。

中間報告で示した設置場所から、既存設備が撤去されていることを証明するために提出します。

- 既存設備の設置場所が判別できるよう、**目印となるような周囲の固定物(柱、梁、窓等、設備の設置工事前後で位置が変化しないもの)**も含めて撮影してください。
- 既存設備の設置場所と、導入設備の設置場所が異なるかどうかの判断については、P.76「既存設備の設置場所写真 ※既存設備の設置場所と、導入設備の設置場所が異なる場合」を参照してください。

- ※ 既存設備は必ず撤去されている必要があります。
万が一撤去していない既存設備がある場合は、至急、SIIに連絡してください。

「既存設備の設置場所写真」の提出が必要となる場合の具体例

【中間報告】

No.	設備	品名	備考	枚数
1	空調機	三菱電機製	既存設備	1
2	空調機	三菱電機製	既存設備	1

【実績報告】

No.	設備	品名	備考	枚数
1	空調機	三菱電機製	既存設備	1
2	空調機	三菱電機製	既存設備	1

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

- ※ 中間報告では
既存設備の設置場所 :
導入設備の設置予定場所 :

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

- ※ 実績報告では
既存設備の設置場所 :
導入設備の設置場所 :

3-6 写真の撮影

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

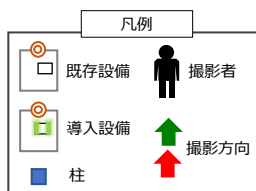
- 「既存設備の設置場所写真」は、導入設備の設置場所が、既存設備が設置してあった場所と異なる場合のみ、提出します。

設置場所が「異なる場合」とは、中間報告時に既存設備を撮影した位置・方向からでは、導入設備の写真が撮影できない場合等を指します(下図参照)。設置場所が同じ場合は、提出不要です。

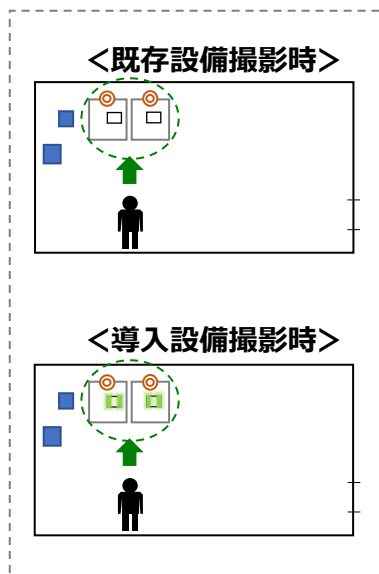
- 各設備の設置場所が判別できるよう、目印となるような周囲の固定物(柱、梁、窓等、設備の設置工事前後で位置が変化しないもの)も含めて撮影してください。

※ 交付決定通知書番号(「SII」から始まり「-A」で終わる番号)をA3用紙等に印刷(又は手書きも可)し、写し込んでください。

【設置場所が「異なる」か否かの判断基準】

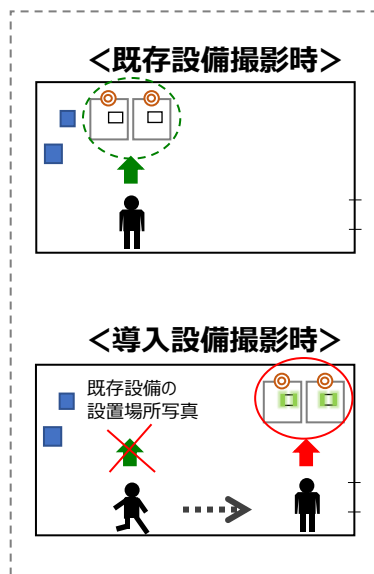


例(1)
設置場所が変わらない場合

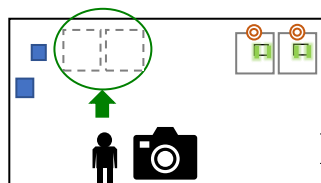


「既存設備の設置場所写真」は
提出不要です。

例(2)
設置場所が異なる場合



「既存設備の設置場所写真」も
撮影、提出してください。



3-6 写真の撮影

書類③

付帯設備写真 ※ 以下①②の両条件にあてはまる場合のみ、提出

■ 付帯設備とは

原則公募要領P.99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。

付帯設備の本体、及び銘板の写真を撮影してください。

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

<撮影が必要となる条件について>

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

<撮影について>

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

次ページの表の見方は、以下のとおりです。

【撮影対象となる設備本体、及び付帯設備】 ※次ページの表

	(1)	(2)	(3)
	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等には本表の機種コードを念めて本体します。</small>	電気式パナセアエアコン (業務用エアコン)	室外機	
	ガスヒートポンプエアコン		
	チンクユニット	チンクユニット本体	
	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・バッファータンク)
	潜熱回収型給湯器 (ガス・石油)	給湯器本体	給湯タンク設備(貯湯・給湯・膨張・バッファータンク)
③ 高性能ボイラ	蒸気ボイラ	ボイラ本体	
	温水ボイラ		
④ 高効率コーゼネレーション		コーゼネレーション本体	
⑤ 低炭素工業炉	燃焼式		燃焼装置、廃熱回収装置、制御盤 専用電源、制御盤
	抵抗加熱式	炉体	
	誘導加熱式		誘導加熱装置、専用電源、専用受電設備、制御盤

- (1) 「設備区分・種別」から、申請した設備区分の行を探す。
(例：②業務用給湯器)
 - (2) 申請した設備区分の右横の「設備本体 ※撮影必須」は必ず撮影し、提出する。
(例：ヒートポンプユニット)
 - (3) 「設備本体 ※撮影必須」の右横の「付帯設備」欄に設備名が記載されている場合は、以下①、②に沿って対応してください。
 - ① 見積書の「補助対象経費」欄に、当該設備が記載されているか確認する。
 - ② 見積書に記載があった場合、当該設備、及び銘板を撮影する。
- ※ 見積書に記載がなく、当該設備を導入していない場合は提出不要。

この例では、業務用給湯器を申請した場合に本体と併せて提出する必要のある付帯設備は「給湯タンク設備(貯湯・給湯・膨張・バッファータンク)」であることがわかります。設備の全体像がわかるよう、1付帯設備(型番)毎に1枚以上、撮影してください。

なお、「付帯設備」欄が空欄の場合は、付帯設備の撮影は原則不要です。

3-6 写真の撮影

書類③

<撮影対象となる設備本体、及び付帯設備(1/2)>

※ 設備本体と併せて下表の付帯設備も「導入設備写真 撮影位置図面」に記載が必要です。

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・バッファータンク)
	潜熱回収型給湯器(ガス・石油)	給湯器本体	給湯タンク設備(貯湯・給湯・膨張・バッファータンク)
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含む	
	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、コントローラ含む	
⑧産業用モータ(産業用モータ単体・ポンプ・送風機・圧縮機)		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

3-6 写真の撮影

書類③

<撮影対象となる設備本体、及び付帯設備(2/2)>

※ 設備本体と併せて下表の付帯設備も「導入設備写真 撮影位置図面」に記載が必要です。

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		

※ 審査上必要な場合、上表に記載されていない付帯設備等の写真の提出を追加で求めることがありますので、あらかじめご了承ください。

※ 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.99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。

第4章 実績報告書類の ファイリングと提出

4-1 実績報告書類のファイリングと提出の概要

書類①

書類②

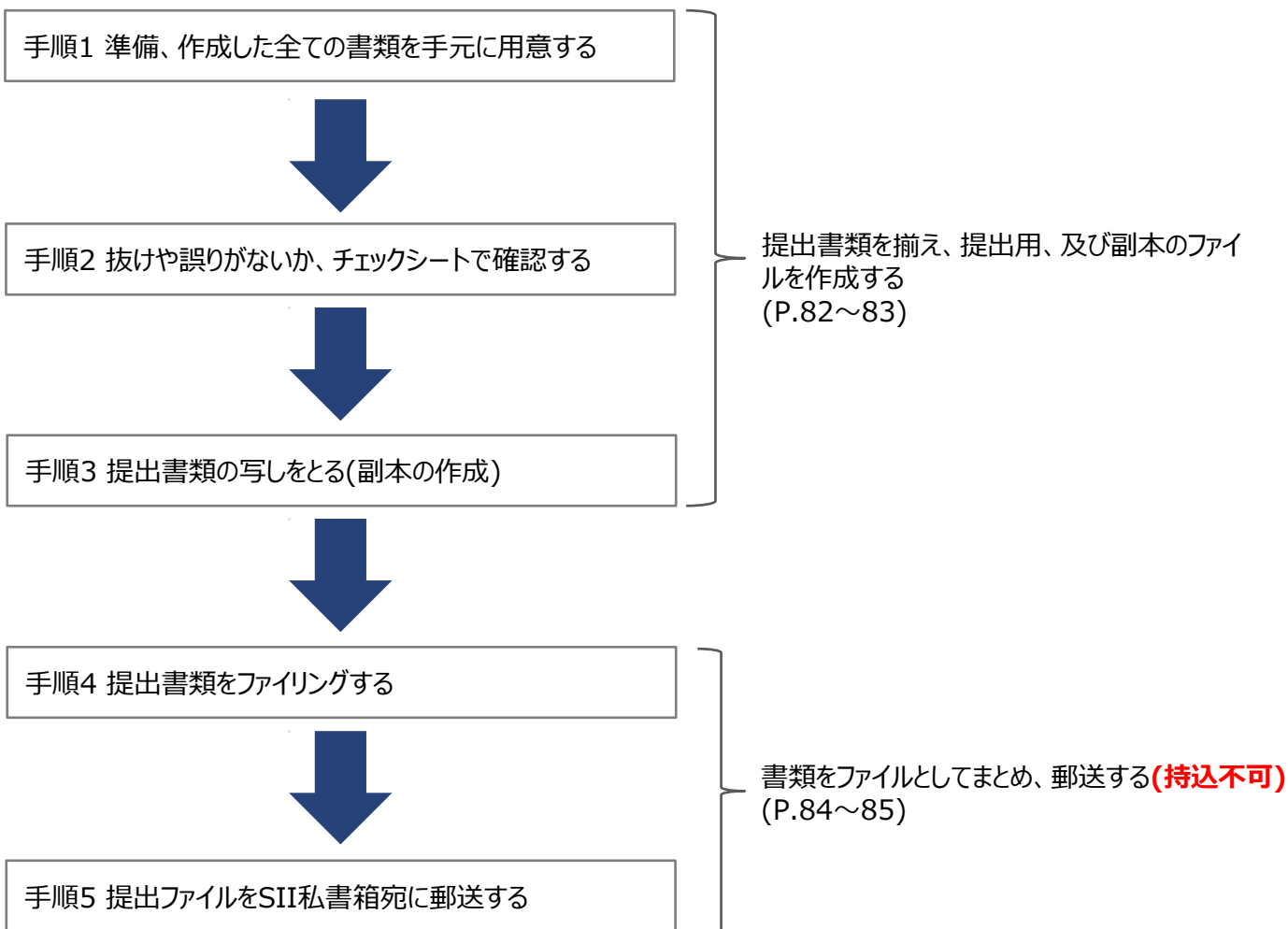
書類③

実績報告書類のファイリングと提出方法について説明します。

書類の提出とステータス確認の手順

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

書類の提出は、以下の手順で行います。



以降で、それぞれの手順の詳細について、説明します。

4-2 提出書類の印刷と副本の作成

書類①

書類②

書類③

手順1 準備、作成した全ての書類を手元に用意する

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

■ 全ての事業者が提出する書類（★は該当時のみ）

No.	書類名	準備完了
1	実績報告書(様式第8)かがみ	<input type="checkbox"/>
	実績報告書(別紙)収支明細表	<input type="checkbox"/>
2	発注区分表	<input type="checkbox"/>
3	実施体制図	<input type="checkbox"/>
4	見積書	<input type="checkbox"/>
5	契約書(又は、注文書・注文請書)	<input type="checkbox"/>
6	請求書	<input type="checkbox"/>
7	振込証明書類	<input type="checkbox"/>
8	取得財産等明細表(様式第14)	<input type="checkbox"/>
9	設置完了証明書	<input type="checkbox"/>
10	導入設備写真とその他提出書類	
	導入設備写真 提出一覧	<input type="checkbox"/>
	導入設備写真 撮影位置図面	<input type="checkbox"/>
	導入設備写真(個別写真)	<input type="checkbox"/>
	導入設備写真(全台数写真) ★1	<input type="checkbox"/>
	導入設備写真(銘板写真)	<input type="checkbox"/>
	既存設備写真(個別写真) ★2	<input type="checkbox"/>
	既存設備写真(全台数写真) ★2	<input type="checkbox"/>
	既存設備の設置場所写真 ★3	<input type="checkbox"/>
	付帯設備写真(本体写真) ★4	<input type="checkbox"/>
付帯設備写真(銘板写真) ★4	<input type="checkbox"/>	
11	精算払請求書と関連書類	
	精算払請求書(様式第11)	<input type="checkbox"/>
	変更後の口座情報が確認できる書類 ★5	<input type="checkbox"/>

★ 提出対象となる場合

- ★ 1 : 導入設備が複数台ある場合
- ★ 2 : 中間報告で既存設備写真を提出していない場合
- ★ 3 : 既存設備と導入設備の設置場所が異なる場合
- ★ 4 : 見積書の「補助対象経費」欄に記載のある付帯設備が、P.78、79の表にも記載されている場合
- ★ 5 : 補助金振込口座を変更する場合

■ 対象となる事業者だけが提出する書類

	書類名	準備完了
リース事業者と共同申請している場合		
添付 1	リース契約書	<input type="checkbox"/>
	リース契約内容申告書	<input type="checkbox"/>
	リース料金計算書	<input type="checkbox"/>
ESCO事業者と共同申請している場合		
添付 2	ESCO契約書	<input type="checkbox"/>
	ESCO料金計算書	<input type="checkbox"/>
代表者、住所、事業所名、計画内容等を変更した場合		
添付 3	計画変更関連書類 - 届出 (計画変更届、型番変更理由書等) - 申請書 (申請の関係書類や資料並びに通知書も併せて提出してください)	<input type="checkbox"/>

4-2 提出書類の印刷と副本の作成

書類①

書類②

書類③

手順2 抜けや誤りがないか、チェックシートで確認する

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

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

【採択者向けWEB】

The screenshot shows the SII website interface. A red box highlights the link for '実績報告書 チェックシート・ファイルラベル・インデックス (●KB)'. A red arrow points from this link to the '提出書類チェックシート' document shown on the right.

【提出書類チェックシート】

The image shows a stack of '提出書類チェックシート' forms. The top form is a table with columns for document type, status, and other details. A red box highlights the '実績報告書' (Performance Report) section.

手順3 提出書類の写しをとる(副本の作成)

副本のファイルを作成するために、作成した書類全ての写し(コピー)をとります。

提出された書類は返却しません。必ず写しをとり、インデックスをつけて副本として保管し、SIIからの問い合わせ等に対応できるようにしてください。

手順1で並べた順番を崩さずにコピーし、穴(2穴)を開けてください。

穴を開ける際は、書類の左側に十分に余白を取り、記載部分等にパンチ穴が重ならないように注意してください(プリンタの設定を確認する等して調節してください)。

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

4-3 提出書類のファイリング

書類①

書類②

書類③

手順4 提出書類をファイリングする

<ファイルの作成イメージ>

手順1で並べた書類を、順番を崩さずに、A4版のファイルに綴じ込みます。

複数事業所について申請する場合は、申請書番号(BAA220-01で始まる番号)毎にファイルを分けて作成してください。

※ 複数事業分の報告書類を一冊にまとめて提出することはできません。

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

<書類提出のために準備するもの>

- A4版のファイル : 全書類を綴じることができる厚さの2穴タイプ、耐久性があり背表紙があるもの。
※あらかじめ全ての書類を綴じた厚みを想定し、余裕をもって綴じることのできる厚さのファイルを用意してください。
- 中仕切り : 手順1の表の「No.」分の枚数を用意してください。
- ファイルラベル、ファイルインデックス : 手順2でSIIホームページからダウンロードしたファイルのP.6～7を活用してください。

表紙/背表紙に記載する情報

- ① 補助事業名
- ② 申請書番号(BAA220-01- ○○○○○○)※
- ③ 補助事業者名
- ④ 事業所名

※ 補助事業ポータル入力時に発番される「BAA220-01-」から始まる番号です。

ファイリング時の注意

- ・ 各書類の左に十分な余白をとり、記載部分にパンチ穴が重ならないようにしてください。
- ・ 書類の袋とじはしないでください。
- ・ ファイリングする際、書類をホッチキスやクリップで留めないでください。
- ・ A3用紙が含まれる場合は、右半面を折り畳んで綴じ込んでください。
- ・ 中仕切り、インデックスについては、次の<インデックスの作成イメージ>を参照してください。

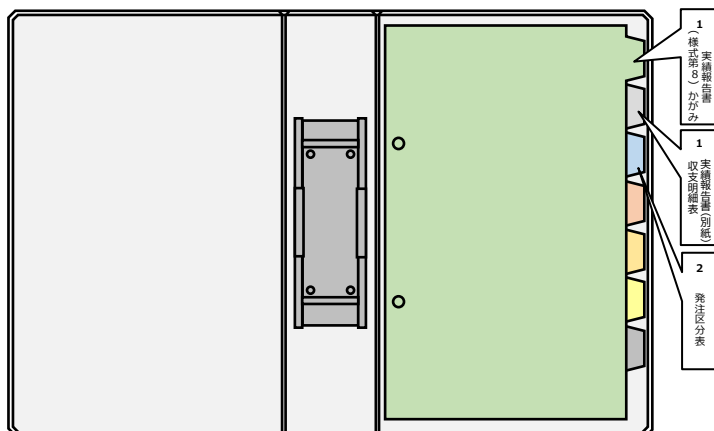
2冊以上の場合は1/2、2/2等と記載してください。

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>

中仕切りにインデックス(数字のみは不可)を貼り、書類の種類毎に書類の前に挟みます。

- ※ 書類自体に直接インデックスを貼らないでください。
- ※ それぞれの提出書類は、該当する中仕切りの後ろにファイリングしてください。



4-4 提出書類の郵送

書類①

書類②

書類③

手順5 提出ファイルをSII私書箱宛に郵送する



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

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

書類郵送先

〒115-8691

赤羽郵便局私書箱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」実績報告書 在中

※ 採択者向けWEBから、宛先のラベルをダウンロードできます。活用してください。

※ 「**「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。

提出期限

**「事業完了日」(※)から
30日以内**

いずれか
早い日

**2023年2月6日(月)
(17時必着)**

※ 「事業完了日」とは、「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日」をいいます。

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



- 所定の期日までに実績報告書の提出がない場合、補助金をお支払いできない場合があります。
- 審査の結果、補助金が減額される場合や、補助金をお支払いできない場合があります。
- 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、速やかにご対応いただくようお願いします。

以上で、実績報告書の作成・提出手順の説明は終了です。

お問い合わせ・相談・連絡窓口

一般社団法人 環境共創イニシアチブ
先進的省エネルギー投資促進支援事業費補助金

本事業に関するお問い合わせ窓口

T E L : 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/>
事業ページURL <https://sii.or.jp/cutback04/>