

平成30年度
エネルギー使用合理化等事業者支援事業

Ⅱ.設備単位

中間報告の手引き



本手引きは、「平成30年度 エネルギー使用合理化等事業者支援事業 Ⅱ.設備単位」における**中間報告書の作成、提出方法**について説明しています。

平成30年9月

本手引きは、平成30年度『エネルギー使用合理化等事業者支援事業 II.設備単位』における、補助金振込口座登録、及び既存設備写真提出（中間報告）の方法について、必要事項を説明する手引きです。「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上で、期限までに対応してください。

別途
公開済

平成30年度
エネルギー使用合理化等事業者支援事業 II.設備単位
公募要領

平成30年度
エネルギー使用合理化等事業者支援事業 II.設備単位
事務取扱説明書

本書

平成30年度
エネルギー使用合理化等事業者支援事業 II.設備単位
中間報告の手引き

■ 補助事業ポータルログイン画面

https://ap3.salesforce.com/secur/login_portal.jsp?orgId=00D100000017xa&portalId=06010000000PoL3

■ 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/cutback30/setsubi_information.html

上記WEBページには、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、報告書を作成する上での支援ツール等）、及びS I Iからのお知らせ事項が掲載されます。随時更新されますので、本WEBサイトをご登録いただくことをおすすめします。

■ 更新履歴

No.	版番	更新日	更新ページ	更新内容
1	1.0	2018/08/31		新規作成
2	1.0	2018/09/19	P.26	台紙ファイルを保存する際の注意事項を追記

目次

はじめに	P. 4
本手引きで説明すること	P. 5
提出する情報／書類と提出方法	P. 6
第 1 章 補助金振込口座の登録	P. 8
1-1 補助金振込口座の登録の概要	P. 9
1-2 補助金振込口座情報の登録	P. 10
1-3 証憑書類の提出（ファイル添付）	P. 15
<参考> よくある質問と回答	P. 18
第 2 章 既存設備写真・関連書類の準備	P. 20
2-1 既存設備写真・関連書類の準備の概要	P. 21
2-2 撮影対象の確認	P. 23
2-3 必要フォーマットの取得	P. 25
2-4 撮影位置図面その他のダウンロード	P. 29
2-5 撮影位置図面の作成	P. 30
2-6 写真の撮影	P. 33
2-7 台紙への取り込み	P. 37
2-8 整合性の確認	P. 38
第 3 章 既存設備写真のファイリングと提出	P. 42
3-1 既存設備写真のファイリングと提出の概要	P. 43
3-2 提出書類の準備と控えの作成	P. 44
3-3 提出書類のファイリング	P. 45
3-4 提出書類の郵送	P. 46
3-5 提出書類の状況確認（郵送後）	P. 47

はじめに

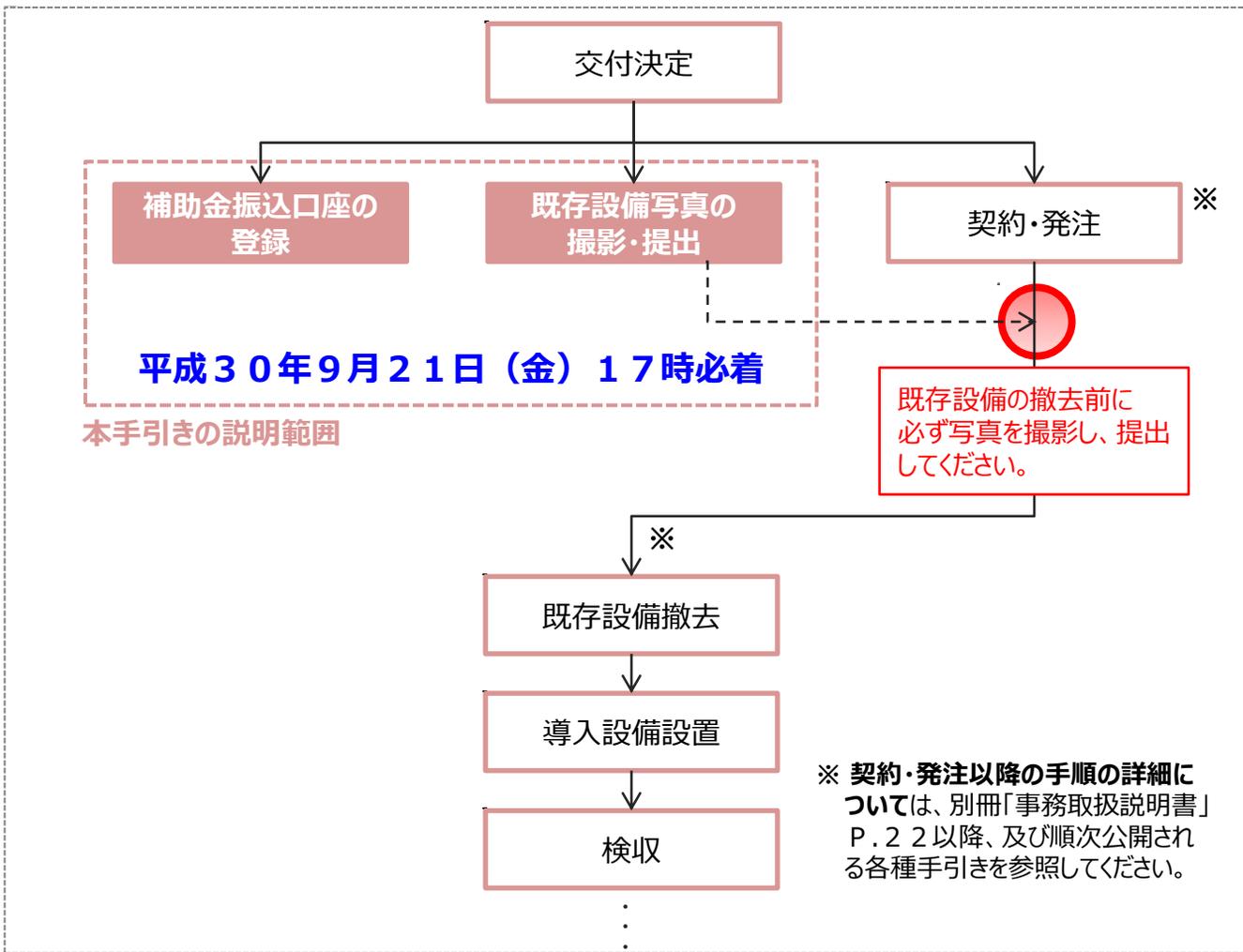
本手引きの目的、提出書類について説明します

本手引きで説明すること

■ 交付決定後に必要な手続きについて

交付決定を受けた補助事業者は、これをもって、設備導入に関する契約・発注等の補助事業を開始することができますが、事業の開始とともに、補助金振込口座の登録、及び既存設備写真の提出を行う必要があります。本手引きでは、これら2つの手続きの準備手順や書類提出方法について、説明します。

交付決定後の事業の流れと本手引きの説明範囲



手続きはいずれも、交付決定後すみやかに実施してください。

1. 補助金振込口座の登録と証憑書類の提出

⇒ 補助金の振込口座情報を補助事業ポータルに登録し、証憑書類を提出（ファイル添付）します。

2. 既存設備写真の撮影・提出

⇒ 交付決定前に事前着工（既存設備の撤去、及び導入設備の設置等）がないことを証明するために、既存設備の写真（設置されている状態）を撮影し、関連書類とともに提出（郵送）します。

※ 既存設備写真は、**必ず設備の撤去前に撮影してください。**

提出する情報／書類と提出方法

■ 提出する情報／書類と提出方法

交付決定後に行う2つの手続きにおいて必要な情報／書類と、その提出方法は以下の通りです。

1. 補助金振込口座の登録と証憑書類の提出

 **補助事業ポータルで登録（郵送不要）**

No.	登録／提出書類	登録／提出方法	提出方法	参照先 (本書内)
1	補助金振込口座情報	補助金振込口座の情報を補助事業ポータルに入力。 ※印刷、郵送不要	ポータル 入力	第1章
2	口座情報が確認できる証憑書類	口座情報が確認できる証憑書類をPDF等のデジタルデータとし、補助事業ポータルにファイル添付。 ※印刷、郵送不要	ファイル 添付	

2. 既存設備写真の撮影・提出

 **作成／印刷し、ファイリングして郵送**

No.	提出書類	作成方法	提出方法	参照先 (本書内)
1	既存設備写真 提出一覧 ※ 設備区分毎に出力	補助事業ポータルより印刷。	郵送	第2章 第3章
2	既存設備写真 撮影位置図面	設備設置工事の図面等を利用して、設備の設置場所、写真の撮影位置・方向を示す図面を作成。		
3	既存設備写真（個別写真）	本事業の更新対象である既存設備本体や、設備の設置状態を撮影し、台紙ファイルにデータを取り込んで作成。		
4	既存設備写真（全台数写真）			
5	導入設備の設置予定場所	導入設備の設置予定場所を撮影し、台紙ファイルにデータを取り込んで作成。（※）		

※ 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。

第1章 補助金振込口座の登録

補助金振込口座情報の登録方法、及び
証憑書類の提出方法を説明します

1-1 補助金振込口座の登録の概要

■ 補助金振込口座登録の概要

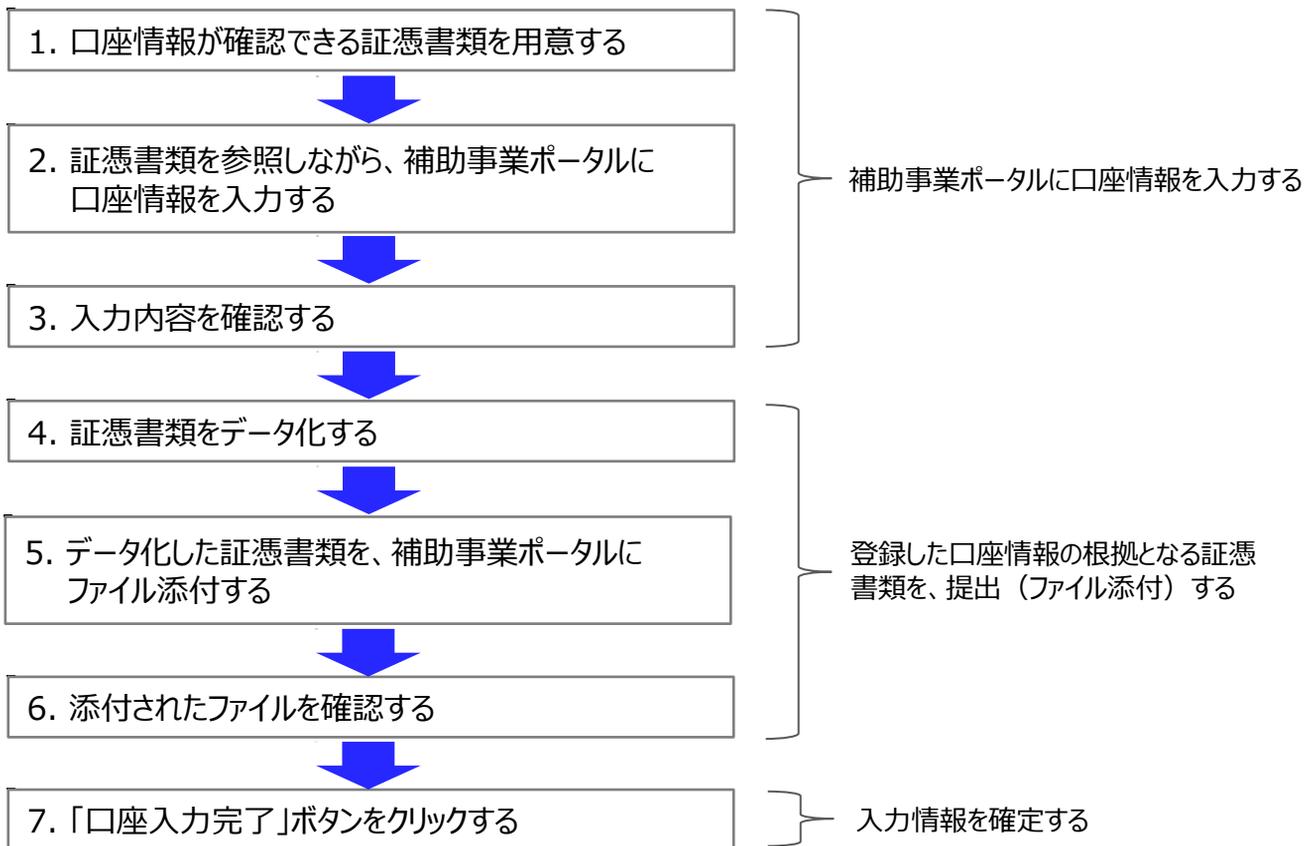
補助事業ポータルに、補助金の振込口座を登録します。

補助金の振込先（補助金受取事業者）は、「**補助金の交付を受け、当該設備を取得財産として所有する者**」
（※）となります。例えばリース契約を利用している場合、ここで登録する口座はリース事業者の口座になります。

※ 補助事業ポータルの「事業者1」に登録されている事業者と同じであると想定されます。

※ 区分所有する場合も代表1者の登録となります。複数口座に分けての入金はできません。

補助金振込口座の登録は、下記の手順で行います。振込口座の情報が確認できる証憑書類を手元に用意し、それら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てください。



【登録後の注意】

- 補助事業ポータルへ必要情報を登録した後、書類の印刷、郵送は不要です。情報を正しく入力し、入力完了を示す「口座入力完了」ボタンをクリックすることで、証憑書類を提出したことになります。

以降で、それぞれの手順の詳細について、説明します。



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。

各手順の説明をよく読み、必要があればお問い合わせいただく等して、各項目を正確に登録するとともに、正しい証憑を提出してください。

1-2 補助金振込口座情報の登録

1. 口座情報が確認できる証憑書類を用意する

◇「口座情報が確認できる書類」とは・・・

補助事業ポータルに入力された口座情報が正しいことを証明するための資料です。
 自社作成の書類は証憑書類として認められません。必ず金融機関発行の証憑書類を提出してください。

【確認情報】

- ・ 金融機関名
- ・ 支店名
- ・ 預金種別
- ・ 口座番号
- ・ 口座名義人（カタカナ記載部分）

左記全ての情報が確認できる資料を用意してください。

【証憑書類】

- ・ 通帳（提出する際は必ず表紙も含め、口座名義人のカタカナ表記を確認できるようにすること）
- ・ 小切手帳
- ・ 当座勘定照合表
- ・ 残高証明書
- ・ インターネットバンキング画面（金融機関のWEBサイトであることがわかるもの）等

※ キャッシュカードのコピーは認められません。

※ 提出書類に対する手書きの修正は認められません。

2. 証憑書類を参照しながら、補助事業ポータルに口座情報を入力する

① 補助事業ポータルへログインする

交付申請書を作成した時と同じ要領で、登録済みの申請書データを検索し、詳細を表示します。

【検索条件】

- ・ 申請書番号
- ・ 事業者名
- ・ 承認ステータス（「採択決定」を選択してください。）

※ 全て空欄のまま、検索することもできます。

No	申請書詳細	申請書番号	事業者名	承認ステータス	成果報告ステータス
1	[詳細]	GK-██████████	株式会社 ██████████	採択決定	

1 / 1

1-2 補助金振込口座情報の登録

② 「口座情報詳細」ボタンをクリックする



③ 「登録」ボタンをクリックする



「登録」ボタンをクリックすると、「口座編集 画面」が表示されますので、口座情報を入力します。

次ページで口座情報入力時の注意事項を、その更に次のページで「口座編集 画面」の各項目の入力内容について、説明します。

1-2 補助金振込口座情報の登録

■ 口座情報入力時の注意事項

＜「口座名義人カナ」に入力できる文字一覧＞ ※ 全ての文字は半角で入力してください。

以下に示した文字以外で入力した場合はエラーが表示されます。

数字	0123456789
英字	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
かな文字	アイウエ オカクコ サシセソ タツト ナニネノ ヒフホ マミメ ヤヨ リルロ ワン
濁点・半濁点	ゝ っ
記号	- () . , / + : ' ? 「 」 ¥ 半角スペース

- 小書き文字は使用できません。大文字に置き換えて入力してください。
例) 誤: ニッポン → 正: ニッポン
- 中黒点は、ピリオドを使用してください。
例) 誤: 伊・二・サ → 正: 伊.二.サ
- かな長音文字（ー）は、半角ハイフン、マイナスイ（-）を使用してください。
例) 誤: ト-ヲ- → 正: ト-ヲ-
- 濁点、半濁点は一文字として扱います。



「口座名義人カナ」欄の入力時は、下記の点に注意してください。

注意事項	× 誤った例	○ 正しい例
法人格（株式会社等）は、前後を正しく、省略せずに入れる	カンキョウ カブ)カンキョウ	カンキョウ_カブ_シカ_イヤ カブ_シカ_イヤ_カンキョウ
法人格の入力時、濁点を省略しない	カブ_シカ_イヤ イウゲン_カイヤ	カブ_シカ_イヤ イウゲン_カイヤ
法人格と社名の間に半角スペースを入れる	カブ_シカ_イヤカンキョウ カンキョウカブ_シカ_イヤ	カブ_シカ_イヤ_カンキョウ カンキョウ_カブ_シカ_イヤ
個人名の入力時、姓と名の間に半角スペースを入れる	カンキョウ_タロウ	カンキョウ_タロウ
個人名の後に「サ」を入れない	カンキョウ_タロウサ	カンキョウ_タロウ

1-2 補助金振込口座情報の登録

④ 「口座編集 画面」で、口座情報を入力します。

手順1で準備した証憑書類を手元に置き、それらを確認しながら、1～11の各項目を入力して、最後に「保存」をクリックします。

- | | |
|---|--|
| <p>1 事業完了予定日(口座登録時)
※ 口座登録時点における事業完了予定日を入力
※ 「事業完了予定日」とは、導入設備を設置、検収の上、全ての補助対象経費の支払いを完了する予定日です。</p> <p>2 発注予定日
※ 現時点での発注予定日を入力</p> <p>3 補助金受取事業者名
※ 補助対象設備を取得財産として所有する事業者名を入力</p> <p>4 口座入力完了予定日
※ 今、行っている口座情報の登録作業を終え、「口座入力完了」ボタンをクリックする予定の日付を入力
※ 「口座入力完了」ボタンをクリック後は、データの修正ができなくなります。</p> <p>5 金融機関コード
※ 半角数字4桁で入力
※ コードが不明な場合は、金融機関、又はゆうちょ銀行の検索サイトを利用できます。</p> <p>6 振込金融機関名
※ 金融機関名称を入力
例) ○○銀行 等</p> | <p>7 支店コード
※ 半角数字3桁で入力</p> <p>8 支店名
※ 支店名称を入力
例) ○○支店、○○出張所 等</p> <p>9 預金種別
※ 【普通/当座/貯蓄/その他】から選択</p> <p>10 口座番号
※ 半角数字7桁で入力（7桁未満の場合は先頭に「0」を追加して7桁にしてください）
※ ゆうちょ銀行を利用する場合は、ゆうちょ銀行のホームページにて上記桁数に当てはまるよう振込専用コードに変換してください。詳しくはゆうちょ銀行にお問い合わせください。</p> <p>11 口座名義人カナ
※ 通帳等のカタカナ表記を見ながら入力
※ 半角大文字のカタカナで入力
(×かきヨウウ → ○かきウ、ウ)</p> <p>※ エラーが表示された場合は前ページの表を確認してください。</p> |
|---|--|

1-2 補助金振込口座情報の登録

3. 入力内容を確認する

次に表示される「口座詳細 画面」で、補助事業ポータルに保存した情報と証憑書類の内容が一致していることを確認します。

振込口座詳細画面

「口座入力完了」を押すと編集ができなくなります。再度登録情報を確認の上、「口座入力完了」を押してください。

申請書詳細画面へ 編集 ファイル添付

画面情報
画面名 口座詳細 画面 編集

申請書情報

事業完了予定日 (口座登録時)	2018/11/15
発注予定日	2018/09/10

振込口座情報

補助金受助事業者名	株式会社
口座入力完了予定日	2018/09/05
口座ステータス	口座仮登録
金融機関コード	0000
振込金融機関名	●●銀行
支店コード	000
支店名	△△支店
預金種別	普通
口座番号	0000000
口座名義人カナ	加*サ*イ* 〇*

入力内容に誤りがあった場合は、画面上部の「編集」ボタンをクリックし、情報を修正してください。

株式会社●●様

店番 000 口座番号 0000000

総合口座通帳

××銀行

預金種別 普通預金

口座名義人(カナ) 加*サ*イ* 〇*

店番号(支店コード) 000 口座番号 0000000

金融機関名・支店名 ●●銀行 △△支店

TEL ×××(×××)××××

以上で、補助金振込口座情報の登録は完了です。
 続けて、口座情報入力時に参照した証憑書類を、補助事業ポータルのファイル添付機能を使って提出する手順について、説明します。

1-3 証憑書類の提出（ファイル添付）

4. 証憑書類をデータ化する

◇ 「証憑書類をデータ化する」とは・・・

- ・コピー機、複合機でスキャンする、又はデジタルカメラで撮影する等して、紙の証憑をデジタルデータにすることです。
- ・デジタルデータにした書類はPDF形式で保存（拡張子を「.pdf」として保存）し、ファイル名は「口座情報 1」としてください（拡張子については、下記※参照）。
但し、ファイルが複数ある場合は「口座情報 2」、「口座情報 3」と続けてください。
- ・写真をデータとして保存する場合は、データ形式がJPEG形式でも結構です（拡張子は「.jpg」）。

※ 拡張子・・・ファイル名の後につく「.XXX」の部分。例えば「.docx」はMicrosoft Wordファイルの「拡張子」です。

5. データ化した証憑書類を、補助事業ポータルにファイル添付する

① 「口座詳細 画面」で、「ファイル添付」ボタンをクリックします。

※ 補助事業ポータルにログイン後すぐの画面ではなく、必ず本画面「**口座詳細 画面**」の「**ファイル添付**」ボタンを使用してください。



② 表示される「ファイル添付 画面」で、「ファイルを選択」ボタンをクリックします。

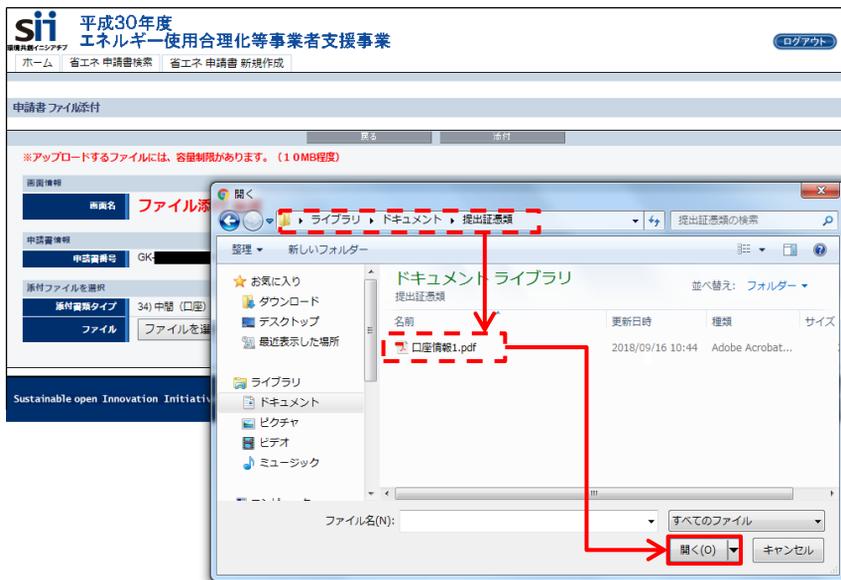


1-3 証憑書類の提出（ファイル添付）

- ③ 手順4でデータ化し、保存したファイルを選択して、「開く」をクリックします。

※ 添付するファイルが10MB以下であることを確認してください。

※ 下図は、「ドキュメント」フォルダ内に保存した「口座情報1.pdf」ファイルを添付する例です。



- ④ 「ファイル添付 画面」に戻りますので、「ファイルを選択」ボタンの右横に、上記③で選択した「口座情報1.pdf」が表示されていることを確認します。

※ 添付すべきファイルを選択したか、確認してください。

- ⑤ ファイルに間違いがないことを確認し、画面上下いずれかの「添付」ボタンをクリックします。



- ⑥ 「口座詳細 画面」に戻りますので、画面上方の「申請書詳細画面へ」ボタンをクリックします。

1-3 証憑書類の提出（ファイル添付）

6. 添付されたファイルを確認する

- ① 「申請書詳細 画面」を一番下までスクロールし、「添付書類（申請者）」の「ファイル名」に、添付した「口座情報1.pdf」が表示されていることを確認します。
※ 添付するファイルを変更、又は削除したい場合は、S I I へ連絡してください。



7. 「口座入力完了」ボタンをクリックする

- ① 再度、画面を上方へスクロールし、「口座情報詳細」をクリックして「口座詳細 画面」を表示します。



- ② 「口座入力完了」ボタンをクリックします。



「口座入力完了」をクリックするとデータの修正、ファイルの変更（再添付）ができなくなります。登録情報が正しいかどうかよく確認してからクリックしてください。



以上で、補助金振込口座登録は完了です。
完了した旨の連絡は不要です。S I I で内容を確認しますのでお待ちください。

<参考> よくある質問と回答

No.	質問	回答
1	補助金振込口座登録を行うにあたって、押印は必要ないのか？	不要です。
2	金融機関コード、支店コードがわからない。どうしたら調べられるか？	通帳等で確認できない場合は、各金融機関へお問い合わせください（各金融機関のホームページ内の店舗案内等でも確認できる場合があります）。
3	口座名義人の文字数が多すぎて30文字に収まりきれない。どうすれば良いか？	先頭から30文字目までを入力してください。途中で途切れてしまっても構いません。
4	通帳に記載されている通りの5桁の口座番号を入力しているのにエラーになる。どうしたら良いか？	口座番号は必ず7桁で入力する必要があります。例えば、口座番号が5桁の場合は、番号の先頭に「0（ゼロ）」を2つ追加し、7桁にして入力してください。
5	「口座情報が確認できる証憑書類」は、自社作成の書類でも良いか？	自社作成の書類は証憑として認められません。金融機関発行の証憑書類を提出してください。
6	証憑書類の提出に際して、必要箇所以外は塗りつぶしても良いか？	振込口座情報（P.10【確認情報】）が確認できる状態であれば、それ以外の箇所は塗りつぶしても問題ありません。
7	「口座情報が確認できる証憑書類」は、通帳の表紙のみで良いか？	通帳の表紙にはカタカナ表記の口座名義人名が表示されていない場合があります。その場合は、口座名義人名がカタカナで記載されているページも併せて提出してください。
8	当座預金口座のため、通帳がない。「口座情報が確認できる証憑書類」として何を提出すれば良いか？	小切手帳や当座勘定照合表等、口座情報が記載されている金融機関発行の証憑書類を提出してください。
9	リースを利用する場合、補助事業者、リース事業者のどちらの口座を登録するのか？	補助金受取事業者であるリース事業者の口座情報を登録してください。
10	「事業完了予定日」とは何の日を入力すれば良いか？	口座登録時点における、補助事業者が導入設備を設置、検収の上、全ての補助対象経費の支払いを完了する予定の日を入力してください。

第2章 既存設備写真・関連書類の準備

既存設備写真、及び関連書類の準備について説明します

2-1 既存設備写真・関連書類の準備の概要

■ 既存設備写真・関連書類の準備の概要

事前着工（交付決定前の既存設備撤去、及び導入設備の設置等）がないことを証明するために、交付申請時に補助事業ポータルに登録した全ての既存設備について、撤去前の状態を撮影し、提出します。

ここでは、写真撮影時の注意事項のほか、撮影位置図面の作成、提出一覧・写真台紙の入手、撮影した写真の台紙への取り込み方法等、関連書類の準備方法についても説明します。

書類の提出方法については、「[第3章 既存設備写真のファイリングと提出](#)」を参照してください。

【準備が必要な書類と写真】

No.	書類名／写真名	内容	提出	作成・入手方法
1	既存設備写真 提出一覧	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、型番等が印刷された一覧表 <ul style="list-style-type: none"> 写真撮影対象となる既存設備の確認、及び提出前のチェックに使用します。 	必須	補助事業ポータルより印刷
2	既存設備写真 撮影位置図面	設備の設置場所、及び設備を撮影する位置・方向を書き込んだ図面 <ul style="list-style-type: none"> 撮影位置図面に従って写真を撮影することで、撮影すべき写真の撮り忘れを防ぎます。 		採択者向けWEBよりフォーマットをダウンロードして作成（※1）
3	既存設備写真 (個別写真)	既存設備本体の写真 <ul style="list-style-type: none"> 提出一覧に印字された既存設備の全体像がわかる写真を、製品（型番）毎に1枚以上撮影してください。 		補助事業ポータルより台紙をダウンロードし、撮影した写真をデータで取り込んで作成
4	既存設備写真 (全台数写真)	更新対象となる全ての既存設備の写真 <ul style="list-style-type: none"> 提出一覧に印字された全ての既存設備の設置状況と台数がわかる写真を、製品（型番）毎に撮影してください。 	※2	
5	導入設備の設置 予定場所写真	導入設備の設置予定場所	※3	採択者向けWEBよりフォーマットをダウンロードして作成（※1）

※1 採択者向けWEBへアクセスするURLについては、本書表紙の裏ページ「**■ 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。

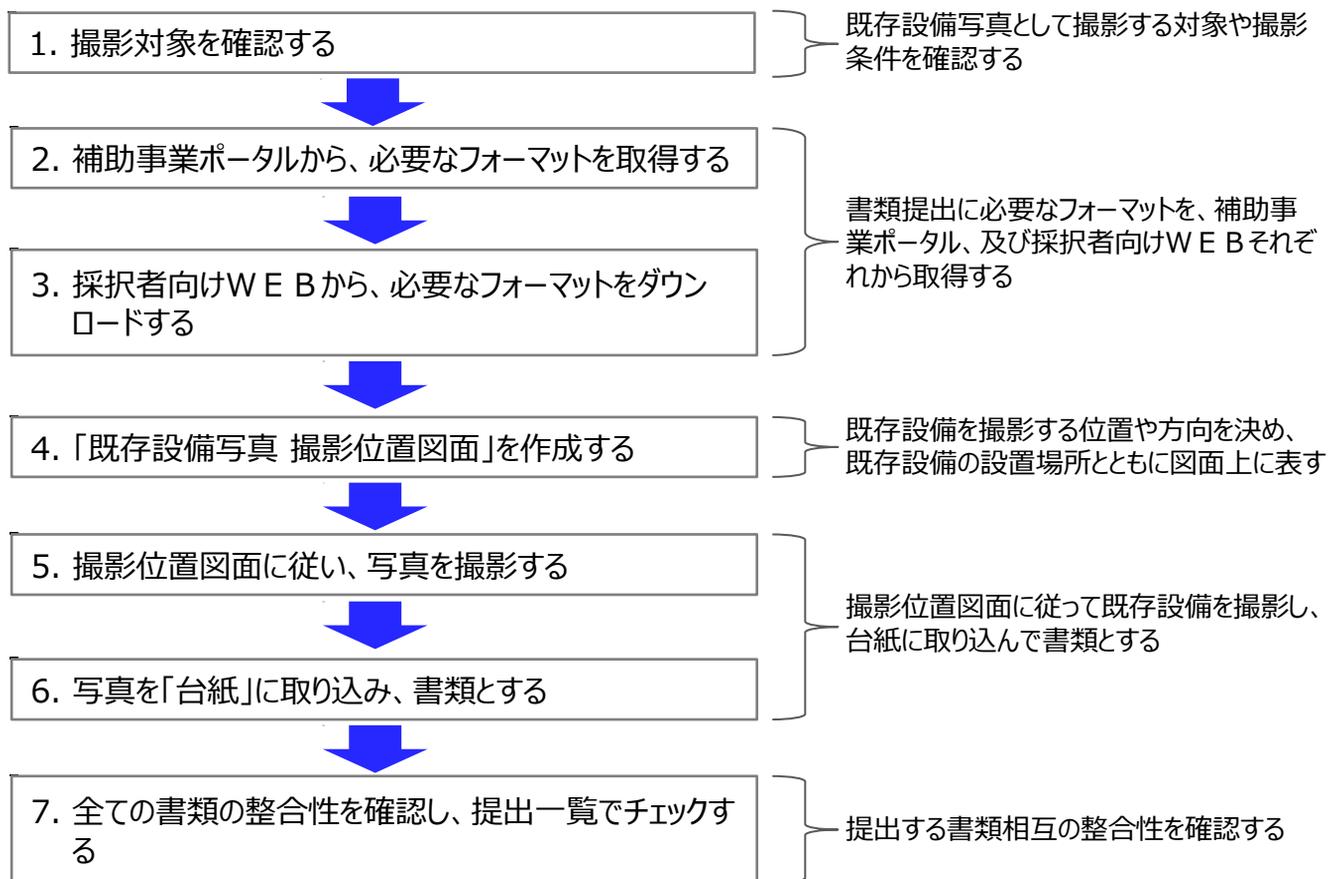
なお、撮影位置図面は、S I Iフォーマット以外に、参考図面（設備の設置図面等）の利用も可とします。詳細については、「[2-5 撮影位置図面の作成](#)」- <独自フォーマットについて>を参照してください。

※2 既存設備が1台しかない場合は、撮影不要です。

※3 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撮影してください。

2-1 既存設備写真・関連書類の準備の概要

既存設備写真、及び関連書類の提出に向けての準備は、下記の手順で行います。



以降で、それぞれの手順の詳細について、説明します。

2-2 撮影対象の確認

1. 撮影対象を確認する

「既存設備写真」として撮影すべき設備を確認します。



- ・ 写真撮影時の注意事項、具体的な撮影例等については、別途公開の「事務取扱説明書」P. 25「◇導入設備写真撮影時の注意事項」も参照してください。
- ・ 第三者（業者等）に撮影を依頼しても構いませんが、その場合は、事前に写真の使用目的・撮影方法等を撮影者に説明し、撮影漏れ等が発生しないようにしてください。第三者によって撮影された写真を用いて作成した書類であっても、その責任は補助事業者にあります。

■ 撮影対象となる設備等

1. 既存設備（個別写真）
2. 既存設備（全台数写真）
3. 導入設備の設置予定場所（既存設備の設置場所と、導入設備の設置予定場所が異なる場合にのみ、撮影）

以降で、上記「撮影対象」毎に、撮影すべき枚数や撮影時の注意事項等について説明しています。よく確認してから撮影してください。

既存設備のメーカー、型番、及び台数等の情報に変更が生じた場合は、すみやかにS I Iへ連絡してください。
計画省エネルギー量が減少する場合は、補助金をお支払いできない場合があります。

1.【既存設備（個別写真）】 ※ 全事業者必須

更新対象となる既存設備の全体像を撮影してください。

<撮影について>

- ・ 提出一覧に印字された設備を、製品（型番）毎に1枚以上、撮影してください。
（例：既存設備が10台あっても、全て同じ型番であれば撮影する写真は1枚で良い）
- ・ 複数の製品が写り込む場合は、撮影対象となる設備を明示してください。

既存設備が外観から目視できない場合について

- ・ 既存設備が隠蔽されていたり、主装置部分のカバーが開けられないなどの理由で既存設備の写真を撮影できない場合は、現時点では、設備でなく隠蔽されている場所（天井、壁等）や、カバーを開けられない状態の写真を撮影して台紙にデータとして取り込み、台紙に写真撮影不可の旨とその理由を記載して提出してください。
- ・ 本体が確認できなくても、吹き出し口などの露出部分がある場合はその部分を撮影し、提出してください。
- ・ 間接照明等、直接光源が確認できない照明設備は、点灯した状態を撮影し、提出してください。

既存設備写真の提出は必須です。この時点で設備そのものを撮影できない場合は、後日、既存設備を撤去する際等に忘れずに撮影し、私書箱宛に追送してください。

- ※ 追送は、実績報告書の郵送を待たずに、撮影後すみやかに行ってください。
- ※ 追送する際は、宛名に「既存設備写真（追送分）」と追記してください。

2-2 撮影対象の確認

2.【既存設備（全台数写真）】 ※ 全事業者必須

既存設備として補助事業ポータルに登録した全ての既存設備の設置状況と、台数がわかる写真を撮影してください。

<撮影について>

- 製品（型番）毎に1枚の写真にまとめて撮影してください。
- 撮影対象の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（照明を点灯させた状態で撮影する等）。
- 複数の製品（型番）が写り込む場合は、撮影対象となる設備を明示してください。
- 補助対象外設備が写り込む場合は、補助対象外である旨明示してください。
- 全設備が1枚の写真に収まらない場合は、複数枚の写真に分けて撮影しても構いません。
- 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。

同一型番の設備の設置場所が、複数に分かれている場合

- それぞれの設置場所で、製品（型番）毎に設備を撮影してください。
- 全設備の撮影が完了したら、写真に写っている設備の合計台数が、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、確認してください。

3.【導入設備の設置予定場所】 ※ 既存設備の設置場所と導入設備の設置予定場所が異なる場合に提出

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を撮影してください。

写真を取り込む台紙は、採択者向けWEBより「導入設備の設置予定場所写真 台紙」をダウンロードしてください。
採択者向けWEBへアクセスするURLについては、本書表紙の裏ページ「■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。

<撮影について>

- 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。
- 既存設備の設置場所と導入設備の設置予定場所が同じ場合、及び近い場合は、導入設備の設置予定場所の写真は不要です。

2-3 必要フォーマットの取得

2. 補助事業ポータルから、必要なフォーマットを取得する

補助事業ポータルから、以下2種類のフォーマットを入手します。

1. 既存設備写真 提出一覧 … 印刷し、手元に準備してください。
2. 既存設備写真 台紙 … ダウンロードし、PCに保存してください。

■ 既存設備写真 提出一覧の印刷手順

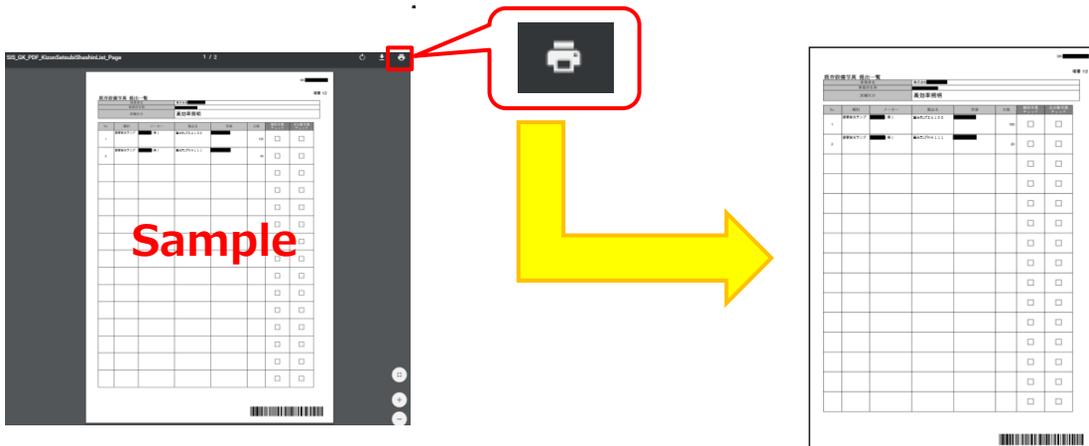
提出一覧とは、交付申請時に補助事業ポータルに登録した全ての既存設備が印字される一覧です。撮影対象となる既存設備の確認や、撮影したかどうかのチェック表として、使用します。

- ① 補助事業ポータルにログインし、「申請書詳細 画面」で、「既存設備写真 提出一覧」ボタンをクリックします。



- ② 「既存設備写真 提出一覧」が表示されたら、PDFソフトの印刷機能を使用して、印刷します。

提出一覧は、設備区分毎に印刷されます。複数の設備区分を導入する場合は、補助事業ポータルに登録した全ての設備区分について提出一覧が印刷されたか、確認してください。



2-3 必要フォーマットの取得

■ 既存設備写真 台紙のダウンロード手順

台紙とは、撮影した写真を書類として提出するために土台とするファイルです。
台紙には、補助事業ポータルに登録した既存設備が、製品（型番）毎に印字されます。
前ページで印刷した提出一覧の「No.」が、台紙ファイルの「No.」にも印字されます。

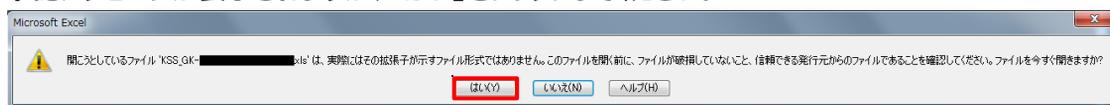
- ① 補助事業ポータルにログインし、「申請書詳細 画面」で、「既存設備写真台紙(個別・全台数写真)」ボタンをクリックします。



- ② PCの画面左下に、ダウンロードされたファイルが表示されます。



- ③ ダウンロードされたファイルをクリックします。
下記メッセージが表示されますが、「はい」をクリックしてください。



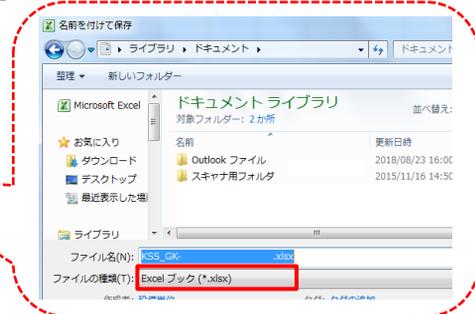
- ※ 上記メッセージは、使用しているPCの不調を意味するものではありません。
- ※ 「いいえ」をクリックするとファイルを開くことができません。**必ず「はい」をクリックしてください。**
- ※ 「はい」をクリックしてもファイルを開くことができない場合は、P. 29を参照し、採択者向けWEBから「既存設備写真 台紙」をダウンロードして代替してください。

- ④ 既存設備写真の台紙が表示されますので、PCにExcel形式で保存します。

保存する場合は、「ファイル」→「名前を付けて保存」を選んで表示される画面の「ファイルの種類」で、**必ず、「Excel～」(※)を選択してください。**

※ 台紙を開いたPCで使用しているExcelのバージョンによって、選択すべきファイルの種類が異なりますので、注意してください。

- Excel2007以降を使用している場合
⇒ **「Excelブック (*.xlsx)」**
- Excel2003以前を使用している場合
⇒ **「Excel 97-2003 ブック (*.xls)」**



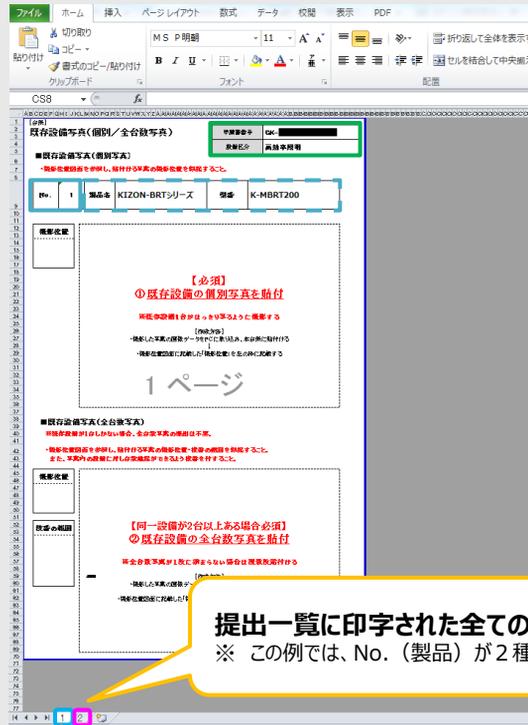
! Excel以外の形式で保存した場合、P. 37で写真を取り込んで、写真データの取り込みに失敗したり、取り込んだ写真データが保存できない場合があります。**必ずExcel形式を選択してから保存してください。**

表示される台紙のイメージは、次ページを参照してください。

2-3 必要フォーマットの取得

【既存設備写真の台紙】 ★補助事業ポータルからダウンロードした台紙ファイルを開いた例

【既存設備写真 台紙】ファイル



※ 前ページの手順③で、「はい」をクリックしても台紙ファイルを開くことができず、採択者向けWEBからダウンロードする場合については、次ページを参照してください。

【既存設備写真 提出一覧】

提出一覧に印字された全ての「No.」分の台紙が出力されます。
 ※ この例では、No.（製品）が2種類なので、台紙も2枚出力されています。

提出一覧の内容が自動印字されます。

既存設備写真(個別/全数写真)

申請番号 GK- [REDACTED]

設備区分 高効率型

■既存設備写真(個別写真)

※全数出力した既存設備写真一覧(No.、製品名、型番を下記に記述すること。)
 ※提出位置欄を参照し、貼付する写真の撮影位置を決定すること。

No.	製品名	型番
1	KIZON-BRTシリーズ	K-MBRT200

※No.が複数入力可 ※製品名が複数入力可 ※型番が異なる場合は必ず入力して下さい

撮影位置

【必須】
 ①既存設備の個別写真を貼付

※既存設備1台がはきり写るように撮影する

【注意】
 ・撮影した写真の縦横サイズは縦向きとし、左右向きに貼付する
 ・撮影位置欄に記録した撮影位置と左右向きに記録する

■既存設備写真(全数写真)

※既存設備が1台しかない場合、全数写真の表示は不要。

※撮影位置欄を参照し、貼付する写真の撮影位置・枚数の情報を記述すること。
 ※No.、写真内の設備に同じ全数数値が可能なよう記載すること。

撮影位置

【同一設備が2台以上ある場合必須】
 ②既存設備の全数数写真を貼付

※全数数写真が1枚に満たない場合は複数枚貼付可

【注意】
 ・撮影した写真の縦横サイズは縦向きとし、左右向きに貼付する
 ・撮影位置欄に記録した撮影位置・枚数の情報を左右向きに記録する

既存設備写真(個別/全数写真)

申請番号 GK- [REDACTED]

設備区分 高効率型

■既存設備写真(個別写真)

※全数出力した既存設備写真一覧(No.、製品名、型番を下記に記述すること。)
 ※提出位置欄を参照し、貼付する写真の撮影位置を決定すること。

No.	製品名	型番
2	KIZON-BRT-AWKシリーズ	K-AWK2100

※No.が複数入力可 ※製品名が複数入力可 ※型番が異なる場合は必ず入力して下さい

撮影位置

【必須】
 ①既存設備の個別写真を貼付

※既存設備1台がはきり写るように撮影する

【注意】
 ・撮影した写真の縦横サイズは縦向きとし、左右向きに貼付する
 ・撮影位置欄に記録した撮影位置と左右向きに記録する

■既存設備写真(全数写真)

※既存設備が1台しかない場合、全数写真の表示は不要。

※撮影位置欄を参照し、貼付する写真の撮影位置・枚数の情報を記述すること。
 ※No.、写真内の設備に同じ全数数値が可能なよう記載すること。

撮影位置

【同一設備が2台以上ある場合必須】
 ②既存設備の全数数写真を貼付

※全数数写真が1枚に満たない場合は複数枚貼付可

【注意】
 ・撮影した写真の縦横サイズは縦向きとし、左右向きに貼付する
 ・撮影位置欄に記録した撮影位置・枚数の情報を左右向きに記録する

※ 全数数写真が1枚で収まりきらない場合は、全数数写真用の台紙を印刷してください（台紙は、「申請書詳細 画面」で「既存設備写真台紙(全数数写真)」ボタンをクリックすると印刷できます）。

2-3 必要フォーマットの取得

【既存設備写真の台紙】 ★ 採択者向けWEBからダウンロードした台紙ファイルを開いた例

【既存設備写真 台紙】ファイル

※ 補助事業ポータルから台紙ファイルをダウンロードできなかった場合に使用してください。

【台紙(Webダウンロード)】

◆ 既存設備写真の台紙はポータルから必要事項が印字された状態でダウンロード可能です。何らかの事由でポータル出力の台紙が使用できない場合のみ、こちらを使用してください。

※ポータルから出力した「既存設備写真提出一覧」のNo.、製品名、型番と一致させてください。

※写真にて台数が確認しづらい場合、対象設備に丸印等をつけて何台設置しているかをわかりやすく示してください。

【必須】
 ◎ 既存設備の個別写真を貼付
 ※既存設備1台がはきり写るように撮影する

【同一設備が2台以上ある場合必須】
 ◎ 既存設備の全台数写真を貼付
 ※全台数写真が1枚に収まらない場合は複数枚貼付する

作成時の注意事項が記載されています。併せてよく確認してください。

1シート目 2シート目 3シート目

- 1シート目は撮影例です。用意した写真は、2シート目以降を使用して、データ取り込みしてください。
- ↓
- 2シート目：フォーマット_既存設備写真(個別・全台数写真)
⇒ 既存設備の個別写真と全台数写真を、製品（型番）毎に1枚ずつ取り込んでください。
- 3シート目：フォーマット_既存設備写真(全台数写真_2枚目以降)
⇒ 全台数写真が1枚で収まらなかった場合、使用してください（全台数写真専用）。

なお、採択者向けWEBから台紙ファイルをダウンロードする手順の詳細については、次項の手順3「採択者向けWEBから、必要なフォーマットをダウンロードする」をご覧ください。

2-4 撮影位置図面その他のダウンロード

3. 採択者向けWEBから、必要なフォーマットをダウンロードする

採択者向けWEBから、必要なフォーマットをダウンロードします。

- ・「既存設備写真 撮影位置図面」 … 全事業者必須
- ・「既存設備写真 台紙」 … 手順2で「既存設備写真 台紙」がダウンロードできなかった場合
- ・「導入設備の設置予定場所写真 台紙」 … 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

- ① 採択者向けWEBへアクセスし、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へアクセスするURLについては、本書表紙の裏ページ「■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]

本ページについて
 平成30年度 エネルギー使用合理化等事業者支援事業 II.設備単位 交付決定を受けた方に向けて、交付決定後の各種書類のダウンロードが可能な環境を整えています。

補助事業の実施に係る資料

- 事務取扱説明書 (OKB)
- 中間報告
 - 中間報告の手引き (OKB)
 - 既存設備写真 キャプション・ファイル名・インデックス
 - 既存設備写真 撮影位置図面 (OKB)
 - 既存設備写真 台紙 (OKB)
 - 導入設備の設置予定場所写真 台紙 (OKB)

※「既存設備写真 台紙」は、原則、補助事業ポータルからダウンロードしたものを使用してください（P.26～27参照）。

- ② 「既存設備写真 撮影位置図面」をクリックします。

※ 既存設備写真の台紙をダウンロードする場合は、「既存設備写真 台紙」をクリックしてください。

※ 導入設備の設置予定場所写真の台紙をダウンロードする場合は、「導入設備の設置予定場所写真 台紙」をクリックしてください。

- ③ 台紙がExcel形式でダウンロードされますので、PCに保存しておきます。

2-5 撮影位置図面の作成

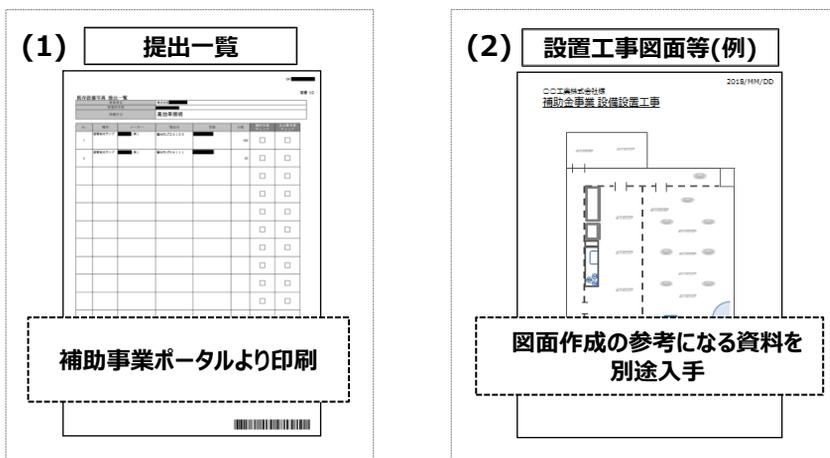
4. 「既存設備写真 撮影位置図面」を作成する

手順3でダウンロードしたフォーマットを使用して、「既存設備写真 撮影位置図面」を作成します。
 撮影位置図面とは、**設備の設置場所、及び設備を撮影する位置・方向を書き込んだ図面で、実際の写真撮影をこの図面に沿って行うことで、写真の撮り残しを防ぎます。**
 撮影位置図面には、**本事業で更新対象となる全ての既存設備を描きこんでください。**

なお、撮影位置図面は「建物・フロア名」毎に作成します。
 複数の設備を更新する場合で、各設備の設置場所が分かれている場合は、図面の作成もれがないよう、注意してください。

<撮影位置図面の作成にあたり、用意するもの>

- (1) 「既存設備写真 提出一覧」 ※ 手順2で印刷したもの
- (2) 部屋の間取り図や、導入設備の設置工事図面等 ※ 別途入手



① 手順3でダウンロードした撮影位置図面ファイルを開く

撮影位置図面の作成は、原則、S I Iフォーマットを使用してください。
 但し、S I I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。

<独自フォーマットについて>

入手した設置工事図面等が「撮影位置図面」の枠より大きいサイズであっても、その資料によって撮影位置、設備の設置場所等が明示できるのであれば、縮小や転記をせずにそのまま提出しても構いません。その場合は、当該提出資料に、**撮影位置図面である旨、及び次ページの図内(a)～(d)までの情報を必ず記入して提出してください。**

- ※ 添付する資料に「別紙1」等の資料名を記載し、S I Iフォーマットにも同じ資料名を示して提出しても可。
- ※ 既存設備本体の設置場所を示し、併せて**各設備に忘れずに付番すること。**

2-5 撮影位置図面の作成

② 提出一覧から、以下 2 項目を転記する (a)

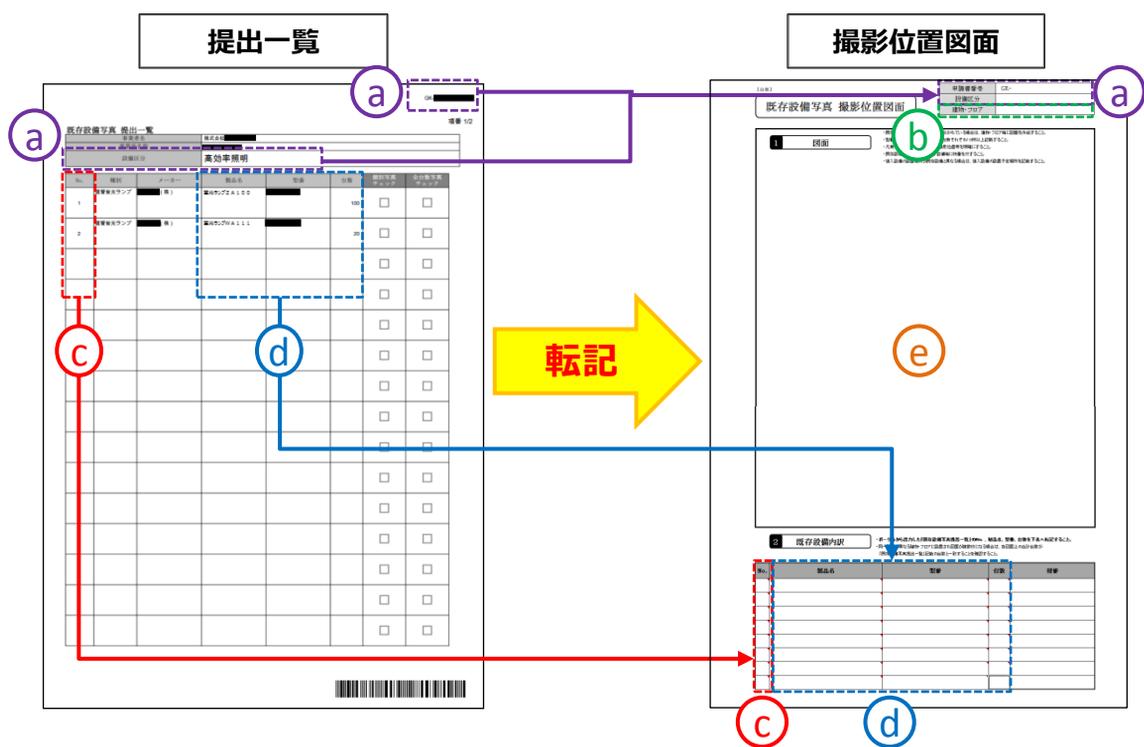
- 申請書番号
- 設備区分 (プルダウンから選択して入力)

③ 既存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)

④ 以下の内容を、撮影位置図面の下欄にある、「既存設備内訳」へ転記する

(c) No.

(d) 製品名、型番、台数



⑤ 既存設備の設置場所のレイアウト図を描きこむ (e)

- 別途入手した設置工事図面等を参考にしながら、撮影位置図面の「図面」欄に既存設備の設置場所を示す図を描きこんでください。
- 部屋間の仕切りや扉・窓等を描き入れ、具体的な設置場所がわかるように作成してください。
- 複数の製品（「既存設備写真 提出一覧」の「No.」）が含まれる場合は、各No.で示される製品の範囲がわかるよう、枠線等を使って明示してください。

⑥ 既存設備写真を撮影する位置、方向を決定し、撮影位置図面に描きこむ

次ページに、図面作成のイメージ図を示します。

2-5 撮影位置図面の作成

撮影位置図面の作成例

【台帳】

申請書番号	GK- []
設備区分	高効率照明
建物・フロア	本店1F

1 図面

【凡例】

- ↓ は撮影位置
- は補助対象
- は補助対象外
- は導入設備の設置予定場所

既存設備が建築の姿勢・フロアに分か
・壁面ごとに、撮影位置を個別・全対象
・凡例で補助対象設備の範囲や撮影位
・既存設備が建築のある場合は、設備毎に
・導入設備の設置場所が既存設備と異

以下3項目を入力する。

- 申請書番号
- 設備区分
- 建物・フロア

※ 複数の建物・フロアに対象設備がある場合
は、建物・フロア毎に図面を作成する

導入設備の設置予定場所を図示する。
※ 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

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

写真を撮影する位置や方向を
図示する。

同じNo.の製品の台数が、「既存設備内訳」の「台数」に
記載した数量と一致しているか確認する。

2 既存設備内訳

・ポータルから出力した「既存設備写真提出一覧」のNo.、品名、型番、台数を下表へ転記すること。
・同一品番が異なる姿勢・フロアに設置され図面が複数枚になる場合は、各図面上の合計台数が
「既存設備写真提出一覧」記載の台数と一致することを確認すること。

No.	製品名	型番	台数	枝番
1	ベースライト	GH-I000XW	5	1-①~1-⑤
2	スライト	TH-2000LJ	6	2-①~⑥
3	ダウンライト	AAR-50TH	6	3-①~⑥
4	ダウンライト	AAR-90E		

図面に記載した設備（「製品名」毎）に、既存設備内
訳のNo.を転記し、更に同一製品が複数ある場合は各
設備に枝番を付す。

2-6 写真の撮影

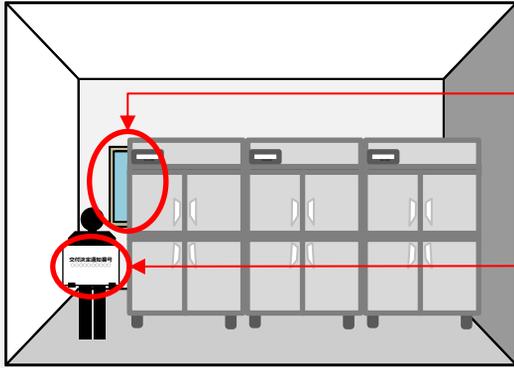
5. 撮影位置図面に従い、写真を撮影する

手順4で作成した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に写真を撮影します。下表は、全ての写真（写真の種類を問わず）に共通の、撮影時の注意事項です。よく確認し、不備のない写真を提出してください。



- ・ 既存設備の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・方向等に修正が生じた場合は、修正後の正しい位置から写真を撮影するとともに、忘れずに図面も更新してください。撮影後は両者の整合性を必ず確認してください。

【既存設備写真撮影のポイント】

No.	注意事項
1	<p>設備の全体像がはっきりと確認できるよう、撮影方法や解像度等を工夫してください</p> <p>ぼやけている、端が切れている、文字列がはっきりと読みとれない等、写真に不明瞭な部分がある場合は、書類審査において不備となることがあります。書類審査で不備と判断した場合は、修正をした上での再提出を求められます。</p>
2	<p>必ずカラーで撮影してください（モノクロ撮影不可）</p>
3	<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> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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、設備の設置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。 <hr/> <p>交付決定通知書番号をA3用紙等に印刷（手書きも可）したのも一緒に撮影してください</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 撮影する際は、A3用紙等に<u>交付決定通知書番号を印刷したものを一緒に写し込んで</u>ください。交付決定通知書番号は、人物が紙で持つだけでなく、看板等による掲示でも構いません。 ※ 写真が明瞭であっても、番号が不明瞭な場合は再提出を求められます。留意してください。 ・ 人物、看板等や用紙が設備に被ったり（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不鮮明にならないよう、撮影方法や解像度等を工夫してください。 <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 20px;"> <p>設置場所の目印となる固定物を写し込む。</p> <p>交付決定通知番号を印刷（手書きも可）したA3用紙等を一緒に写し込む。</p> </div> </div>

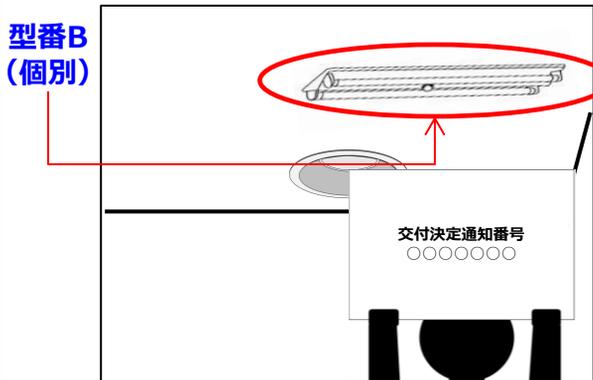
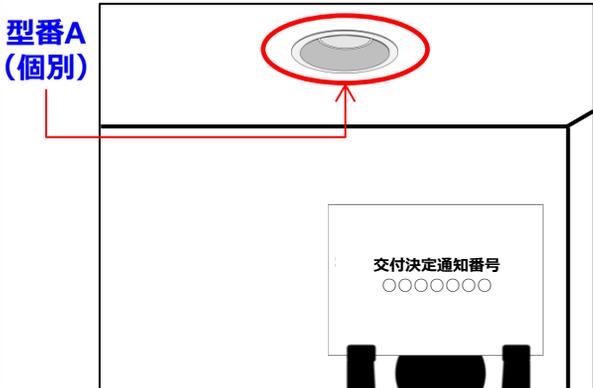
2-6 写真の撮影

既存設備写真の撮影例 (1 / 3)

既存設備写真 (個別写真 / 全台数写真) の撮影 ※ 照明設備の例

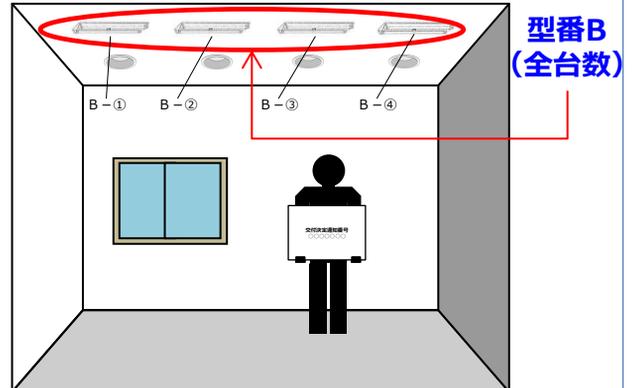
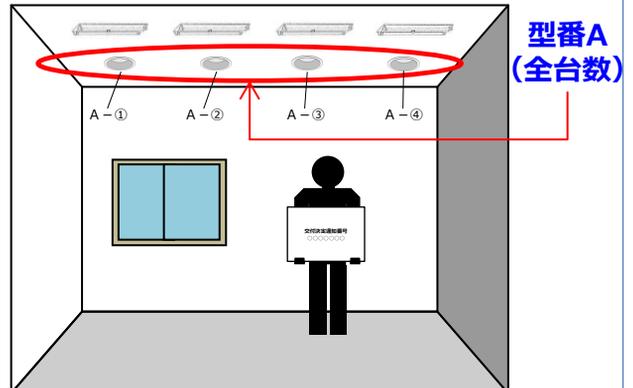
① 個別写真

製品 (型番) 毎に 1 枚、設備を撮影する。



② 全台数写真

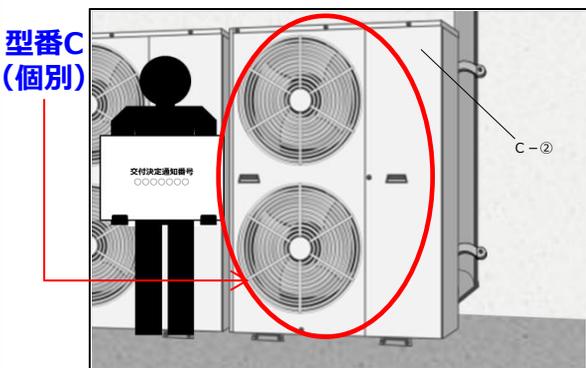
更新対象となる全ての既存設備の様子が確認できる写真を撮影する (本例は 2 型番の設置場所が同じなので写真は同じですが、付番により型番の違いを表現しています)。



既存設備写真 (個別写真 / 全台数写真) の撮影 ※ 空調設備の例

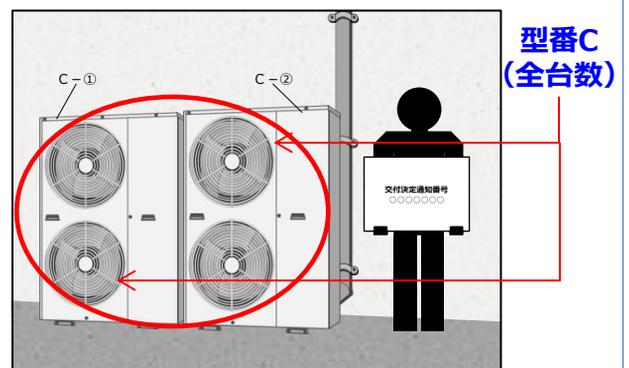
① 個別写真

製品 (型番) 毎に 1 枚、設備を撮影する (下の例は 2 台とも同じ製品 (型番) である場合を想定)。



② 全台数写真

更新対象となる全ての既存設備の様子が確認できる写真を撮影する。

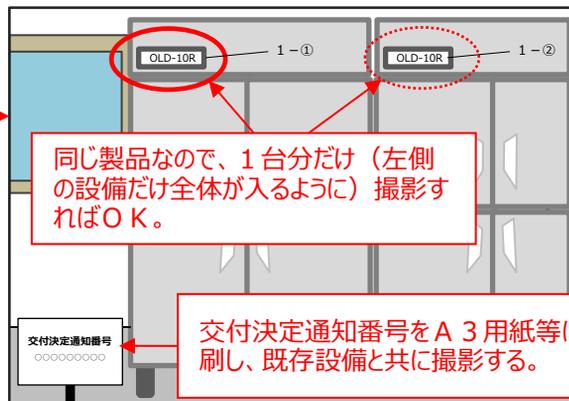


2-6 写真の撮影

既存設備写真の撮影例（2 / 3）

既存設備写真（個別写真／全台数写真）の撮影 ※ 冷凍冷蔵庫の例

① 個別写真

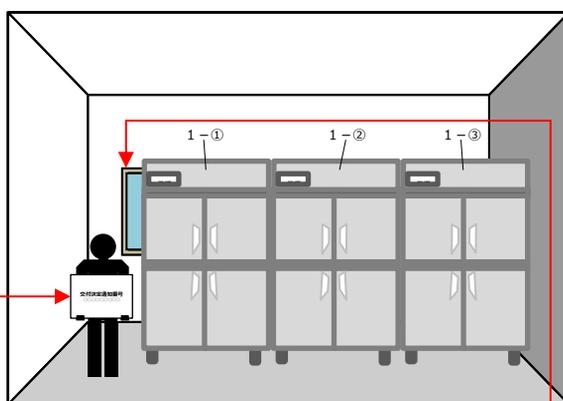


同じ製品なので、1台分だけ（左側の設備だけ全体が入るように）撮影すればOK。

交付決定通知番号をA3用紙等に印刷し、既存設備と共に撮影する。

・本例では3台が同一製品のため、そのうちの1台を「個別写真」として撮影する。

② 全台数写真



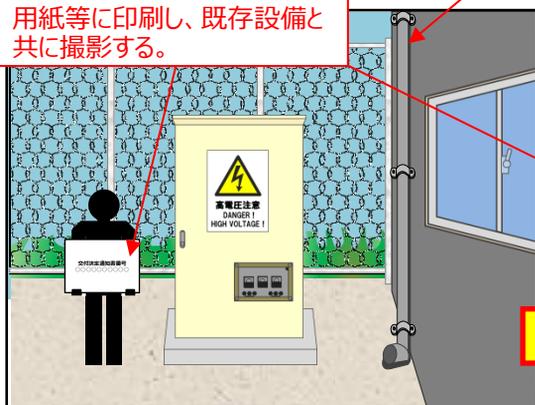
・全ての既存設備の設置状況を撮影する（全台数写真）。

設置場所の目印となる固定物を写す。

既存設備が外観から目視できない場合 ※ 変圧器の例

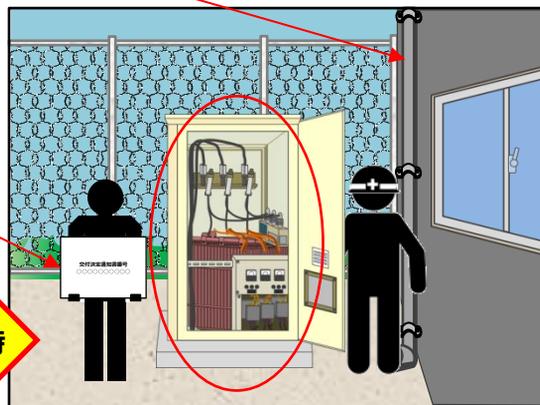
設置場所の目印となる固定物を写す。

交付決定通知書番号をA3用紙等に印刷し、既存設備と共に撮影する。



・既存設備が隠蔽されていたり、主装置部分のカバーが開けられない等の理由で既存設備を撮影できない場合は、**まず設備が見えない現状の写真を撮影して提出する。**

設備撤去時



・撤去時等、設備が**目視できる状態になったら、既存設備の写真を撮影して私書箱宛に追送する。**

※ 追送は、実績報告書の郵送を待たずに、撮影後すみやかに行ってください。

※ 追送する際は、宛名に「既存設備写真（追送分）」と追記してください。

2-6 写真の撮影

既存設備写真の撮影例 (3 / 3)

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

既存設備の設置場所と、導入設備の設置予定場所が異なる場合に提出します。

但し、完全に同じ場所に設置するのではなくても、**現在、既存設備を設置している場所と近い場所に導入設備を設置する場合は、提出不要**です。

「申請書番号」、「設備区分」を入力する。

設置場所の目印となる固定物を写す。

既存設備情報は提出一覧から、導入設備情報はカタログ、見積等から、転記する。

撮影位置図面で示した「撮影位置」を入力する。

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

【既存設備の設置場所が、導入設備の場所と異なる場合】
導入設備の設置予定場所の写真を貼付

【作成方法】

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

【台紙】

★導入設備の設置予定場所写真

申請書番号	GK- [REDACTED]
設備区分	高効率空調

・導入設備の設置場所が既存設備と異なる場合は、導入設備の設置予定場所の写真を以下に貼付けること。
 ・ポータルから出力した「既存設備写真提出一覧」より該当する設備のNo.、製品名、型番を下記に転記すること。
 ・見積書を参照の上、貼付写真の場所へ導入する設備の製品名、型番を記載すること。
 ・撮影位置図面を参照し、貼付ける写真の撮影位置を転記すること。

No.	4	既存設備製品名	ダウンライト	既存設備型番	AAR-90BL
		導入設備製品名	LEDダウンライト	導入設備型番	GHIG-200

撮影位置 S10

No. [REDACTED] 既

撮影位置

2-7 台紙への取り込み

6. 写真を「台紙」に取り込み、書類とする

手順2で補助事業ポータル（又は手順3で採択者向けWEB）からダウンロードした「導入設備写真 台紙」（必要に応じて「導入設備の設置予定場所写真 台紙」）に、撮影した写真を取り込んで保存し、書類とします。
「撮影した写真を取り込む」とは、台紙ファイル（Excel）に、写真ファイルを挿入、またはコピー＆ペーストする等してデータで貼り付けることです（写真を現像して台紙に糊付けするものではありませんので、注意してください）。

- ① 写真の台紙ファイルを開く
- ② 提出一覧から写真台紙へ、「申請書番号」、「設備区分」を転記する
 （台紙ファイルを補助事業ポータルからダウンロードした場合は、既に印字されています。）
- ③ 提出一覧から写真台紙へ、「No.」、「製品名」、「型番」を転記する
 （台紙ファイルを補助事業ポータルからダウンロードした場合は、既に印字されています。）
- ④ 撮影位置図面から写真台紙へ、「撮影位置」、「枝番」を転記する
- ⑤ 転記した②～④に合致する写真データを、台紙ファイルへ取り込む
 上記赤字で示したような方法で、写真データを台紙ファイルへ取り込みます。台紙の枠に収まりきらなくても構いません。

写真データ

① 写真台紙 (Excel)

※ 台紙が複数枚に渡る場合は、各台紙にページ番号（1 / 3等）をふってください（手書きも可）。

撮影位置図面

提出一覧

⚠ 設備の写真をPC上で加工した場合等は不正と判断される場合があります（提出のための付番や矢印、ナンバー表記等は除く）。絶対に行わないでください。

2-8 整合性の確認

<相互確認イメージ (2/2)>

【既存設備写真 撮影位置図面】

【台紙】

申請書番号 GK- []

設備区分 高効率照明

建物・フロア 本店1F

既存設備写真 撮影位置図面

1 図面

【凡例】

- ↓ は撮影位置
- は補助対象
- は補助対象外
- は導入設備の設置予定場所

※既存設備が複数の階のフロアに分かれている場合は、各階・フロア別に図面を作成すること。
 ※撮影ごとに、撮影位置を撮影台番号で示すこと。
 ※1階目以降の階数等の範囲・階数を明示すること。
 ※既存設備が複数ある場合は、設備別に記載を付すること。
 ※導入設備の設置場所が既存設備と異なる場合は、導入設備の設置予定場所を記載すること。

2 既存設備内訳

※一式1台から出力した「既存設備写真提出一覧」(No.、製品名、型番、台数を下段へ転記すること。
 ※同一製品が異なる階・フロアに設置される図面が複数になる場合は、※図面上の台数が必ず「既存設備写真提出一覧」に記載の必要となることを確認すること。

No.	製品名	型番	台数	枝番
1	ベースライト	GH-1000KW	5	1-①~1-⑤
2	ベースライト	TH-2000LU	6	2-①~⑥
3	ダウンライト	AAR-50TH	6	3-①~⑥
4	ダウンライト	AAR-50BL	2	4-①~②

【既存設備写真 (個別写真・全台数写真)】

【台紙】

申請書番号 GK- []

設備区分 高効率空調

既存設備写真(個別/全台数写真)

■ 既存設備写真(個別写真)

※撮影位置図面を参照し、貼付ける写真の撮影位置を転記すること。

No.	1	製品名	ベースライト	型番	GH-1000KW
撮影位置	S1				

■ 既存設備写真(全台数写真)

※既存設備が台しかない場合、全台数写真の提出は不要。
 ※撮影位置図面を参照し、貼付ける写真の撮影位置・枝番の範囲を転記すること。
 また、写真内の設備に対し台数確認ができるよう枝番を付すること。

撮影位置	枝番の範囲
S2	1-①~⑤

- ※① 図面内にNo.が正しく付記されているか確認してください。
- ※④ 写真に写り込んでいる既存設備数が提出一覧の台数と一致しているか確認してください。
- ※⑧ 既存設備内訳の枝番が写真内に正しく付記されているか確認してください。

39

第3章 既存設備写真の ファイリングと提出

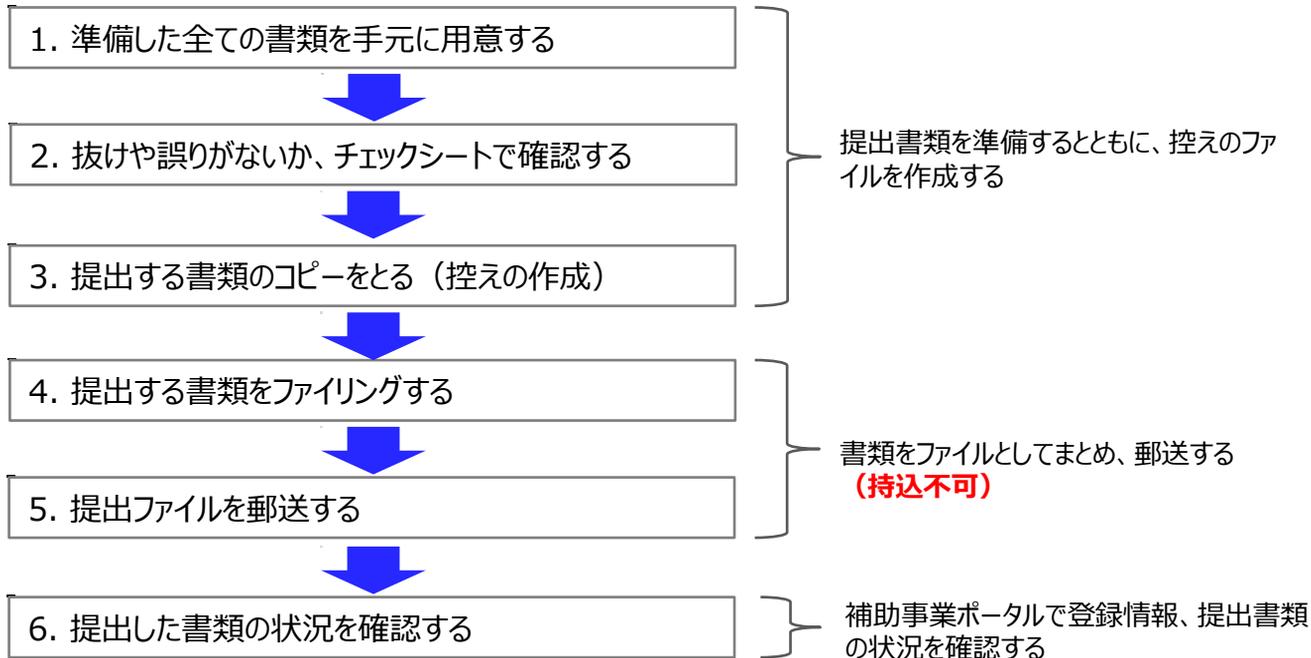
既存設備写真のファイリングと提出方法について説明します

3-1 既存設備写真のファイリングと提出の概要

■ 既存設備写真のファイリングから提出までの手順

第2章で準備した既存設備写真とその関連書類を1冊のファイルとしてまとめ、S I Iへ郵送します。

また郵送後は、第1章で登録した振込口座情報とともに、補助事業ポータルで書類の状況を確認します。



以降で、それぞれの手順の詳細について、説明します。

1. 準備した全ての書類を手元に用意する

手元の書類を下表の順に並べ替え、全て揃っているか、確認します。

No.	書類名	用意できたらチェック
1	既存設備写真 提出一覧	<input type="checkbox"/>
2	既存設備写真 撮影位置図面	<input type="checkbox"/>
3	既存設備写真（個別写真）	<input type="checkbox"/>
4	既存設備写真（全台数写真）	<input type="checkbox"/>
5	導入設備の設置予定場所 ※	<input type="checkbox"/>

※ 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

3-2 提出書類の準備と控えの作成

2. 抜けや誤りがないか、チェックシートで確認する

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

※ 採択者向けWEBへアクセスするURLについては、本書表紙裏「■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。

<採択者向けWEB>



X 既存設備写真 チェックシート・ファイルラベル・インデックス

<提出書類チェックシート>

3. 提出する書類のコピーをとる（控えの作成）

控えのファイルを作成するために、準備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。必ずコピーをとって控えとして保管し、S I I からの問い合わせ等に対応できるようにしてください。

手順1で並べた順番を崩さずにコピーし、穴（2穴）を開けてください。

穴を開ける際は、書類の左側に十分に余白を取り、記載部分等に穴がかからないように注意してください。

※ コピーした書類はS I Iへ提出する書類と同様にファイリングして保管します（同じファイルを2冊作成する）。ファイリング方法の詳細については次ページ「4. 提出する書類をファイリングする」を参照してください。

3-3 提出書類のファイリング

4. 提出する書類をファイリングする

手順1で並べた書類を、順番を崩さずに、A4版のファイルに綴じ込みます。

複数事業所の交付決定を受けた場合は、事業毎（GKで始まる番号毎）にファイルを分けて作成してください。

※ 複数事業分の報告書類を一冊にまとめて提出することはできません。

<書類提出のために準備するもの>

- A4版のファイル : 全書類を綴じることができる厚さの2穴タイプ、背表紙があるもの（素材不問）
- 中仕切り : 3枚以上（提出一覧、撮影位置図面、及び写真台紙それぞれの前に挟む）
- ファイルインデックス、ファイルラベル : 手順2で採択者向けWEBからダウンロードしたファイルのP.2～P.3を活用

最終的なファイルの完成イメージは以下のとおりです。

表紙/背表紙に記載する情報

- ① 事業名称（表紙のみ）
- ② 申請書番号（GK-○○○○）※
- ③ 申請者名
- ④ 事業所名

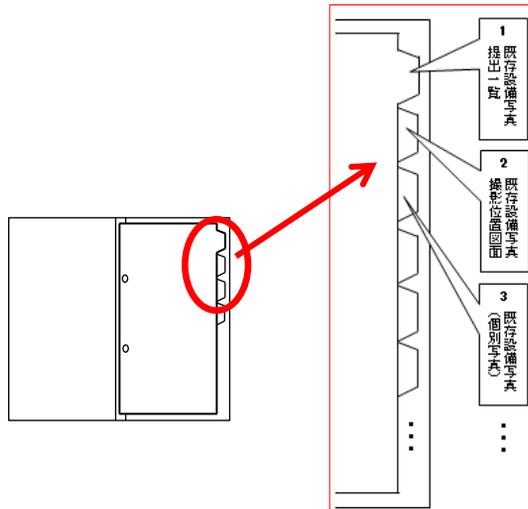
※ 補助事業ポータル入力時に発番される「GK-」から始まる番号です。

ファイリング時の注意

- ・ファイリングする際、書類をホッチキスやクリップで留めないでください。
- ・A3用紙が含まれる場合は、右半面を折り畳んで綴じ込んでください。
- ・中仕切り、インデックスについては、次の<インデックスの作成イメージ>を参照してください。

— S I Iにて管理用シールを貼付するため、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。

3-4 提出書類の郵送

5. 提出ファイルを郵送する



**完成した既存設備写真の提出ファイルは必ず郵送してください。
S I Iへの直接持込は、受け付けることができません。**

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

<書類郵送先>

書類郵送先

〒115-8691

赤羽郵便局私書箱23号

一般社団法人 環境共創イニシアチブ
審査第一グループ

「エネルギー使用合理化等事業者支援事業 II.設備単位」
既存設備写真 在中

※ 「事業名」～「既存設備写真 在中」の部分は、必ず赤字で記載してください。

※ 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。

提出期限

平成30年9月21日（金）17時必着

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



**不備があった場合は、S I Iより連絡します。
S I Iより連絡があった場合は、すみやかにご対応いただくようお願いします。**

以上で、既存設備写真の提出は完了です。

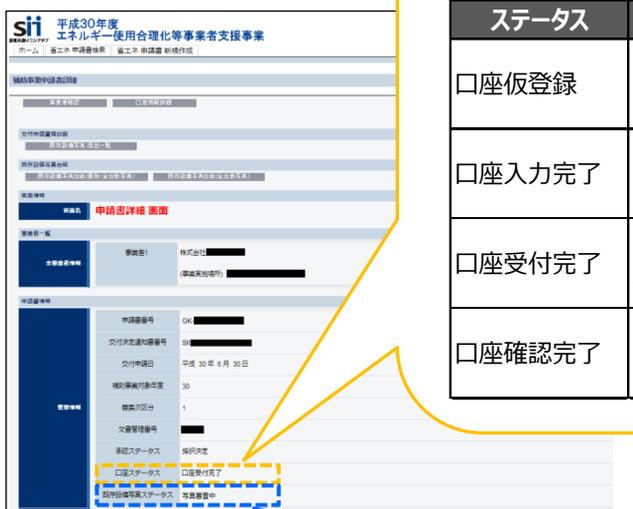
3-5 提出書類の状況確認（郵送後）

6. 提出した書類の状況を確認する

第1章で登録、本章で提出した情報や書類の審査結果については、**書類に不備がない限り、S I I からの個別連絡はありません。**

書類が S I I に到着して受付されたか、不備なく確認が完了したか等については、補助事業ポータル「口座ステータス」、及び「既存設備写真ステータス」で確認してください。

<申請書詳細 画面>



[口座ステータスの意味]

ステータス	状況
口座仮登録	事業者が口座情報を入力し、保存している状態です。内容を確認し、「口座入力完了」ボタンをクリックしてください。
口座入力完了	事業者が「口座入力完了」ボタンをクリックした状態です。これから S I I で内容の確認を行います。
口座受付完了	S I I で内容確認を行っております。確認完了をお待ちください。
口座確認完了	審査の結果、不備はありませんでした。口座の登録手続きは完了です。

[既存設備写真ステータスの意味]

ステータス	状況
写真審査中	書類が S I I に到着しています。審査結果をお待ちください。
写真審査 N G	写真審査上、何らかの不備があります。S I I からの連絡をお待ちください。
写真審査完了	書類審査の結果、不備はありませんでした。既存写真の提出手続きは完了です。

「口座ステータス」、「既存設備写真ステータス」両方のステータス表示が、それぞれ「口座確認完了」、「写真審査完了」に変わったことをもって、S I I 側での情報確認が完了となります。

「口座確認完了」、「写真審査完了」ステータスに変わったことを確認したら、実績報告の手続きを開始することができます。詳細については、別途公開予定の「実績報告の手引き」を参照してください。

以上で、口座登録、及び既存設備写真提出の手続きはすべて完了です。

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
エネルギー使用合理化等事業者支援事業

補助金申請に関するお問い合わせ窓口

TEL: 0570-055-122 (ナビダイヤル)

※ IP電話からのお問い合わせ TEL: 042-303-4185

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

SIIホームページ <https://sii.or.jp/>