

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

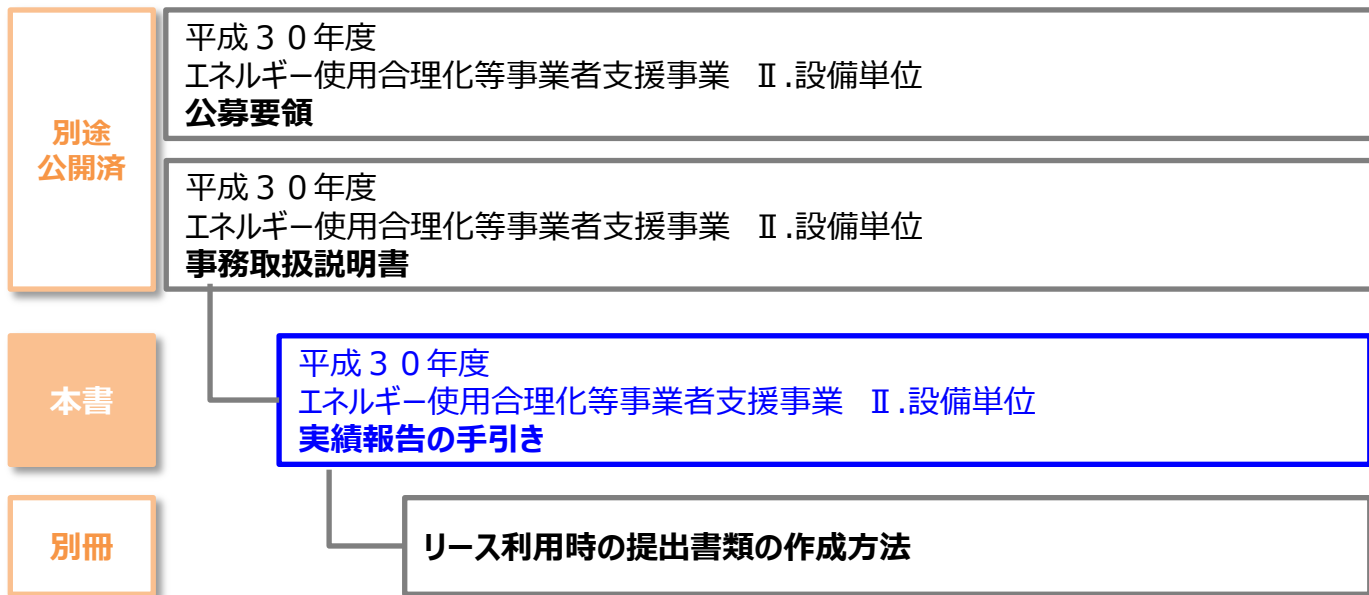
実績報告の手引き



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」における実績報告書の作成、提出方法について説明しています。

平成30年10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『実績報告の手引き』です。「公募要領」、及び「事務取扱説明書」等の関係書類とともに本書を熟読いただき、定められた提出期限までに実績報告書を提出してください。



■ 補助事業ポータルログイン画面

https://ap3.salesforce.com/secur/login_portal.jsp?orgId=00D1000000I7xa&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SII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。

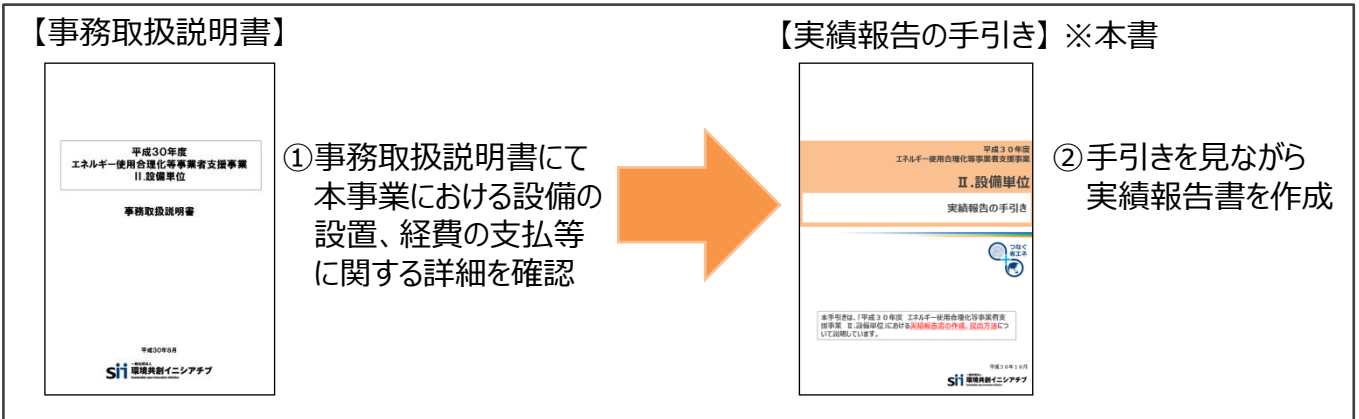
■ 更新履歴

No.	版番	更新日	更新ページ	更新内容
1	1.0	2018/10/25		新規作成

本書の目的

本書は、「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」を活用して実施した省エネルギー性の高い設備への更新事業の実績をS I Iに報告する、「**実績報告書**」の**作成、提出方法について説明する手引書**です。

本事業における設置、支払等全体の流れについては、「事務取扱説明書」-「3.実績報告～補助金交付」も併せて参照してください。



■ 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、すみやかにS I Iへ連絡してください。**

1. 交付決定後、導入する設備の型番・台数等の変更が生じる場合（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する可能性が生じた場合は、**内容にかかわらず、実績報告を行う前に、すみやかにS I I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、補助金をお支払できない場合があります。特に、導入設備の内容に変更が発生する場合は、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。
- ※ 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。予めご了承ください。
- ※ 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ます。

2. 「事業完了日」が平成31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**」（導入設備を設置、検収し、補助対象経費の支払を完了した日）が**平成31年1月31日（木）を過ぎる場合は、事情にかかわらず、至急S I Iへ連絡してください。**

- ※ 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。事業廃止とされた場合、補助金のお支払はできません。
- ※ 超過日数や理由によっても事業廃止となる場合があります。予めご了承ください。

目次

実績報告の概要	P.4
実績報告とは	P. 5
実績報告の流れ	P. 6
提出書類について	P. 7
提出書類間の日付の順序	P.10
その他の注意事項	P.11

第1章 契約・支払関連書類(書類①)の準備	P.12
1-1 準備する書類	P. 13
1-2 入手書類の確認(見積書)	P. 14
1-3 入手書類の確認(契約書類)	P. 15
1-4 入手書類の確認(請求書)	P. 17
1-5 入手書類の確認(振込証明書類)	P. 19

第2章 補助事業ポータルへの入力、書類の印刷(書類②)	P.24
2-1 補助事業ポータル入力内容で作成する書類	P. 25
2-2 補助事業ポータルのステータスを変更する	P. 32
2-3 発注・支払実績の入力	P. 34
2-4 契約実績の入力	P. 37
2-5 導入設備情報の入力 ※型番変更した場合のみ	P. 40
2-6 入力内容の確認	P. 51
2-7 記入・押印を取得する書類の準備	P. 53

第3章 導入設備写真・関連書類(書類③)の準備	P.58
3-1 導入設備写真・関連書類の準備の概要	P. 59
3-2 写真撮影対象・条件の確認	P. 61
3-3 必要フォーマットの取得	P. 67
3-4 撮影位置図面の作成	P. 69
3-5 登録データの確定と書類の印刷	P. 74
3-6 写真台紙の取得	P. 76
3-7 写真の撮影	P. 79
3-8 台紙への取り込み	P. 83
3-9 整合性の確認	P. 84

第4章 実績報告書類のファイリングと提出	P.88
4-1 実績報告書類のファイリングと提出の概要	P. 89
4-2 提出書類の印刷と控への作成	P. 90
4-3 提出書類のファイリング	P. 92
4-4 提出書類の郵送	P. 93

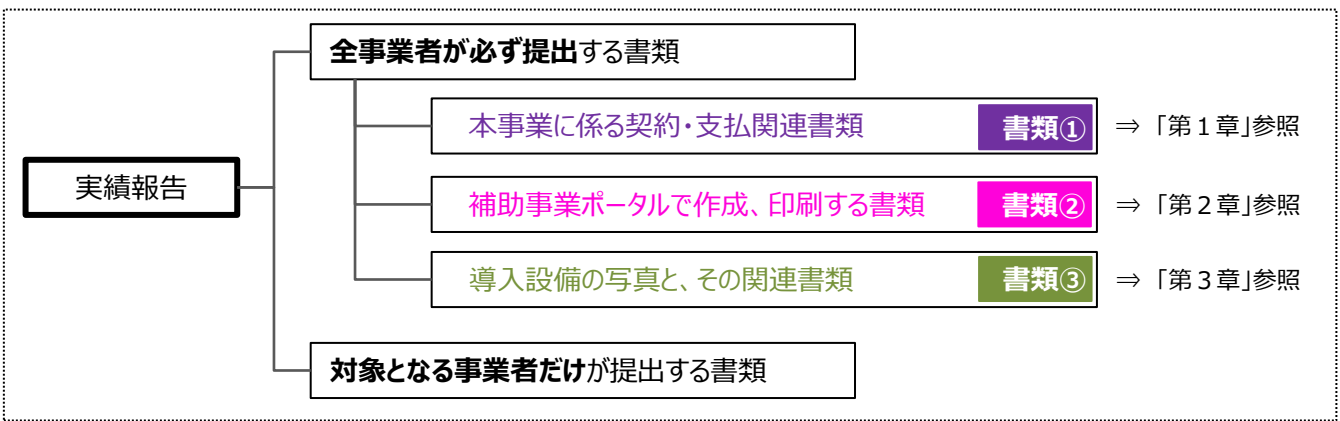
実績報告の概要

実績報告の流れや提出書類、期限等を説明します

実績報告とは

■ 実績報告の概要

実績報告は、補助事業を完了した補助事業者が、事業が完了したことをS I Iに報告し、補助金を請求する為の手続きです。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関連書類（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。



※ 上に記載した書類のほか、審査上必要な場合、追加で設計図書等の提出を求めることがあります。予めご了承ください。

■ 提出期限

補助事業者は、下記いずれか早い日までに、実績報告書をS I Iへ郵送してください。

「事業完了日」(※) から30日以内 平成31年2月12日(火) (17時必着)

※ 「事業完了日」とは

「事業完了日」とは、「導入設備を設置、検収し、全ての補助対象経費の支払を完了した日」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）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…本事業に関する経費を金融機関を通じた振込にて支払った日
(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)

- ・ 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、補助金をお支払できない場合があります。

S I Iは、提出された実績報告書の審査、及び現地調査（現地調査は必要に応じて実施）を実施した上で、補助金の額を確定します。

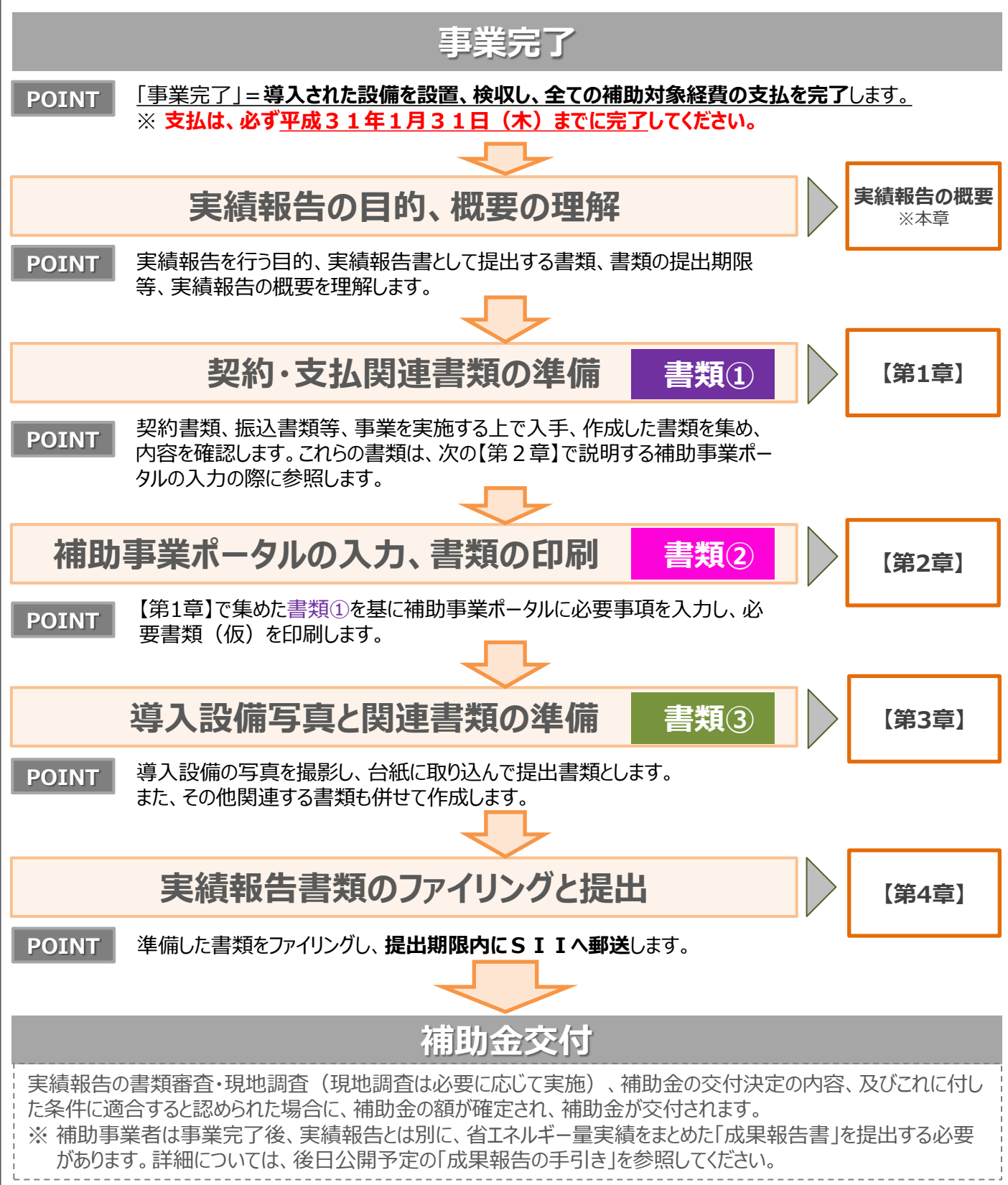
提出いただいた実績報告書類について不備や不足が判明した場合、S I Iからの不備解消依頼にご対応いただく必要があります。スムーズな審査のため、公募要領、事務取扱説明書、及び本書をよく読み、不備、不足のない書類を提出していただきますようご協力をお願いします。

※ 不備、不足が解消するまでは対応が完了せず、補助金をお支払することができません。S I Iから連絡があった場合は、すみやかにご対応いただきますようお願いいたします。

実績報告の流れ

■ 実績報告の流れ

本手引きでは、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ています。



提出書類について

■ 提出書類

実績報告に関する書類を示します。表内「入手・作成方法」、「原本/写し」の凡例は、次ページを参照してください。

<全ての事業者が必ず提出する書類>

※ P.5 参照 ※

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	ポータルより出力し、押印	原本
	実績報告書（様式第8）別紙 収支明細表		必須	ポータルより出力	原本
2	発注区分表		必須	ポータルより出力	原本
3	見積書	書類①	必須	別途入手	写し
4	契約書（又は、注文書・注文請書のセット）		必須	別途入手	写し
5	請求書		必須	別途入手	写し
6	振込証明書類 ★		必須	別途入手	写し
7	導入設備一覧兼取得財産等明細表	書類②	必須	ポータルより出力	原本
8	導入設備写真と関連書類（※1）				
	提出一覧	書類②	必須	ポータルより出力	原本
	撮影位置図面	書類③	必須	様式ダウンロード ※採択者向けWEBより様式をダウンロードして作図	原本/写し
	個別写真		必須	様式ダウンロード	-
	全台数写真		必須	※補助事業ポータル、又は採択者向けWEBより台紙をダウンロードし、撮影した写真をデータで取り込んで作成	-
	銘板写真		必須		-
	付帯設備写真		※2		-
	既存設備写真		-		-
	既存設備写真	※3		-	
既存設備の設置場所写真	※4		-		
9	設置完了証明書 ★	書類②	必須	別途入手 ※補助事業ポータルより様式をダウンロードし、記入・押印を依頼	原本
10	精算払請求書（様式第11）		必須	ポータルより出力し、押印 （※5）	原本

※1 必要に応じて、導入設備の製品カタログ、メーカー発行の仕様書等の提出を求める場合があります。

※2 見積書の「補助対象経費」欄と、P.65の表の両方に記載がある付帯設備を導入する場合。

※3 交付決定後、既存設備が隠蔽されていた等により、中間報告時に既存設備写真を提出していない場合。

※4 既存設備と導入設備の設置場所が異なる場合。

※5 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。

★印の様式は、それぞれ外部(No.6は金融機関、No.9は設備の設置工事事業者)に記入・押印を依頼する書類です。

提出書類について

<対象となる事業者だけが提出する書類>

必要時	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 (※6)	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 ※採択者向けWEBより 様式をダウンロードして作 成	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、事業所名を変更した場合			
添付3	申請情報変更届 実績報告提出前にSIIに提出した変更届の写し	(※7)	写し
計画内容を変更した場合			
添付4	補助事業計画変更承認申請書 計画内容を変更した際、SIIに提出した計画変更承認申請書、及び計画変更承認通知書の写し	(※7)	写し

※6 詳細については、別途公開の「リース利用時の提出書類の作成方法」を参照してください。

※7 変更する内容によって提出書類の様式や取得方法が異なります。必ず事前にSIIへ連絡し、手続き方法を確認してください。

【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情報を入力し、印刷することで作成されます。
	様式ダウンロード	補助事業ポータル、又は採択者向けWEBよりフォーマットをダウンロードし、写真の取込みや必要事項の入力を行って、作成します。 ※ダウンロードしただけでは書類は作成されませんので、注意してください。 ※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。
	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、作成を依頼する書類もあります。
原本/写し	原本	入手した書類を、原本のまま提出してください。
	写し	入手した書類のコピーを取り、 <u>コピーを提出してください</u> （原本ではありません）。
	原本/写し	入手した書類の提出は、上記「原本」でも「写し」でもどちらでも構いません。

提出書類について

■ 書類作成時の注意点

全提出書類に共通して、書類入手・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。

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の第三者から取得する書類は、予め、作成する第三者に対して「事務取扱説明書」P. 37に記載の留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。
※ 状況により自社で作成する場合も、留意点は同じです。

押印について

- ・書類に応じた印を押してください（例：会社間取引の書類に担当者個人印は不可、等）。
- ・印影がかすれている場合、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、コピーを濃くとり等、誰のどのような印が押されているの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

- ・原則、正しい内容の書類を入手し、訂正していない状態の書類を提出してください。但し、どうしても訂正が必要な場合は、訂正箇所に二重線を引いた上で、書類作成上の有責任者の印を押して提出してください。
- ・補助事業ポータルから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のデータを修正して書類を再度印刷し、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上、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）。

書類の提出について

- ・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、全ての書類が不備なく到着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、「提出書類チェックシート」を使って、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確認してください。チェックシートは採択者向けWEBよりダウンロードできます。
※ 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。
- ・審査の必要性等により、P. 7、8で示した書類以外の書類を求められる場合があります。予めご了承ください。

提出された書類について

- ・提出いただいた書類は、理由にかかわらず返却しません（事業を廃止した場合も含む）。
必ず、提出前に写し（コピー）をとり、全てのページの写しを1部保管して、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。



**実績報告書は、国庫を財源とする補助金の支払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

■ 日付の順序について

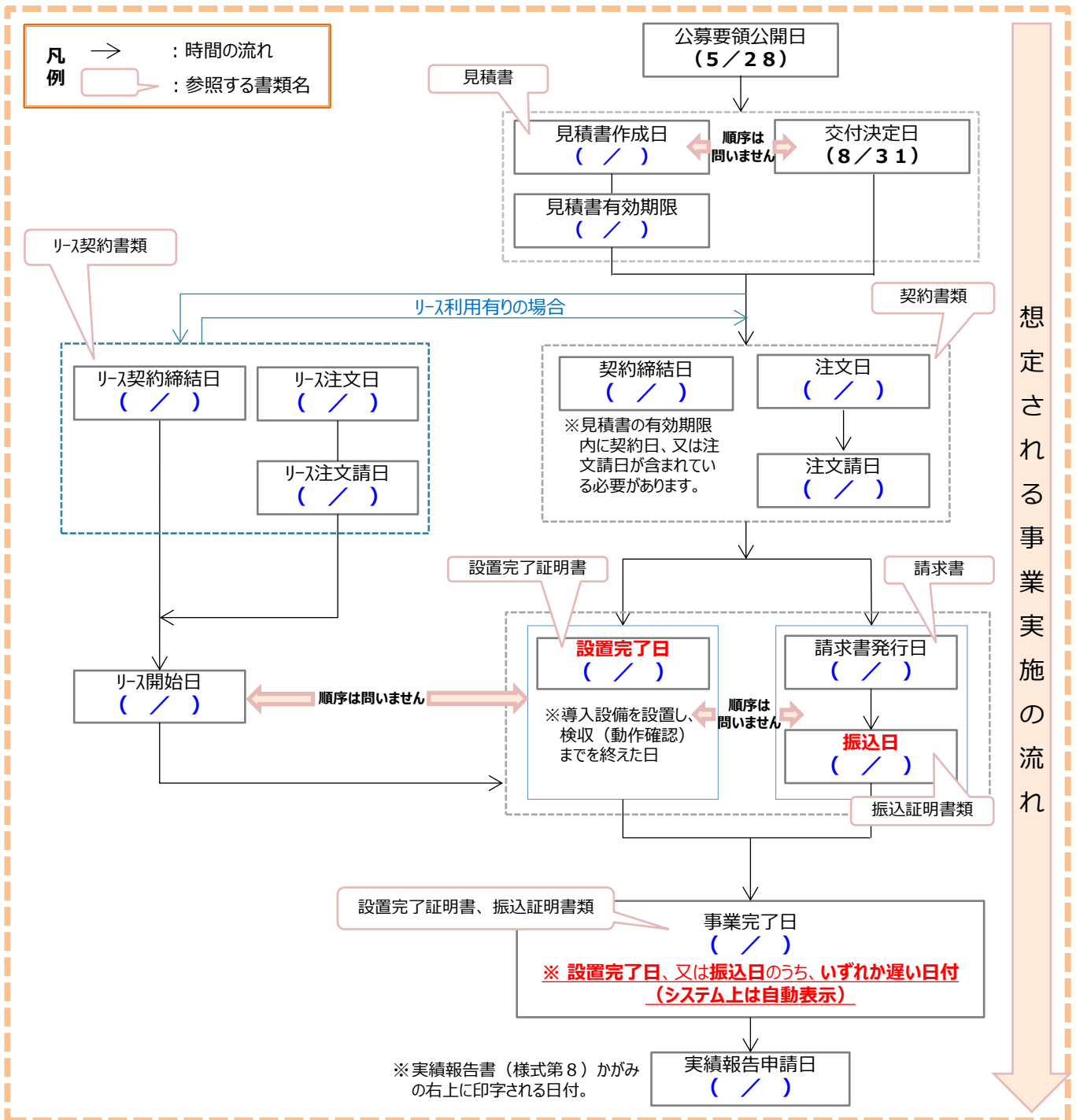
提出書類を全て揃えたら、本事業においてS I I が想定する事業の流れを示した下表にて、各書類に記載された日付の順序を確認してください。

具体的には、図中のカッコ「(/)」に、手元に揃えた各書類に記載されている日付を書きこみ、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、確認の結果、日付の順序がS I I の想定例と異なる場合は、事情をお伺いする場合があります。

【日付の順序確認表】

実際に書き込んで、日付の順序を確認してください。



その他の注意事項

■ 補助金をお支払できない場合等

下記注意事項をよく読み、不明点等がある場合はS I Iに連絡してください。



■ 補助金をお支払できない場合

- ・ 事業完了後、実績報告書を、本書 P. 5 に記載の所定の期限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S I I 指定の提出期限内に到着するよう、S I I 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、S I I が指定する期日までに修正されない場合。
- ・ 事前にS I I 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、及び加算金の返還請求。
- ・ 補助金適正化法第 2 9 条から第 3 2 条までによる罰則。
- ・ 相当の期間、補助金等の全部、又は一部の交付決定を行わない。
- ・ 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、すみやかにS I I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

補助事業の過程で入手、作成した書類を準備します

1-1 準備する書類

■ 準備する書類

提出する書類のうち、本事業に係る契約・支払関連の書類（書類①）について、説明します。

※ 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「リース利用時の提出書類の作成方法」をご覧ください。

<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・提出方法	提出/入手
1	見積書（様式第 3）ががが		必須	ポータルより出力し、押印	原本
2	見積書（様式第 3）別紙 収支明細表	別紙	必須	ポータルより出力	原本
2	振込区分表		必須	ポータルより出力	原本
3	見積書		必須	別送入手	写し
4	契約書（又は、注文書・注文請書のセット）	別紙	必須	別送入手	写し
5	請求書		必須	別送入手	写し
6	振込証明書類 *		必須	別送入手	写し
7	導入設備一覧表取得対象情報表	別紙	必須	ポータルより出力	原本
導入設備写真と設置書類（※1）					
提出一覧					
	撮影位置写真	別紙	必須	ポータルより出力	原本/写し
	個別写真		必須	ポータルより出力	-
	金銭取写真		必須	ポータルより出力	-
	捺印写真		必須	ポータルより出力	-
	行簿取写真		※2	ポータルより出力	-
	既存取写真		-	ポータルより出力	-
	既存取写真		※3	ポータルより出力	-
	既存取写真		※4	ポータルより出力	-
9	設置完了証明書 *		必須	別送入手	原本
10	積算表請求書（様式第 1.1）	別紙	必須	ポータルより出力し、押印（※5）	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	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、内容のものを提出すること。	必須	販売事業者より 入手
2	契約書類 [契約書 又は 注文書・注文請書のセット]	設備導入に係る契約書類 ・ 全ページを提出すること（複数枚にわたる場合、裏面がある場合等）。 ・ 注文書と注文請書は、必ずセットで提出すること。		
3	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内訳も併せて提出すること。		
4	振込証明書類 ※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しても可。	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類を提出すること。 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 又は B. 預金口座振替による振込受付書 又は C. 金融機関発行の振込証明書類（金融機関の押印要） b. インターネットバンキングを利用する場合 ➢ 支払が完了したことを確認できる書類 ➢ 支払が完了したことを確認できる取引結果画面のハードコピー		金融機関より 入手 ※左記「a.」の場合は必ず金融機関の押印を取得すること

1-2 入手書類の確認（見積書）

写し

■ 見積書の確認項目

準備した見積書のコピーについて、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。

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。

➤ NGの場合・・・正しい事業者名が記載された見積書を再取得してください。

2. 販売事業者の社名が確認できる印が鮮明に押されているか

販売事業者の社名が確認できる印が鮮明に押されているか確認してください。

➤ NGの場合・・・押印がない場合は、印のある見積書を再取得してください。

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。

原本の押印自体が薄い場合は、余白に鮮明な印を取得し、はっきりと見えるようにコピーをとってください。

3. 型番、台数、金額等が最新の内容か

見積書が途中で更新された場合等は、最新の内容が記載された見積書であるか確認してください。

➤ 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、交付申請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、S I Iへ連絡してください。

4. 補助対象経費と補助対象外経費が明確に区別されているか

補助対象経費と補助対象外経費が明確に区別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とを区別した見積書を再取得してください。

以上で、見積書の確認は完了です。

物見積書

〇〇工業株式会社 御中 見積書番号 : 12-3456
平成〇〇年〇〇月〇〇日

補助事業者名 : 高効率LED照明の導入による省エネルギー事業

件名 : LED照明器具の導入 株式会社〇〇照明 株式会社〇〇印刷

見積合計金額 ¥ 7,500,000
消費税(8%) ¥ 600,000
計見積金額合計 ¥ 8,100,000

納期 : 平成〇〇年〇〇月〇〇日
支払条件 : 前払金等なし
領支払条件 : 検収済月末日までに現金払い
見積有効期限 : 見積後〇〇日

品名(補助対象内)	型番	数量	単位	単価	金額
LED照明(LED照明器具)	NEW-1500VH	100	個	30,000	3,000,000
LED照明(LED照明器具)	DEF2-50	50	個	25,000	1,250,000
LED照明(LEDダウンライト)	GHIG-200	50	個	10,000	500,000
ルーバー	LX-001	50	個	5,000	250,000
小計					A 5,000,000
部材費(補助対象外)					
配線材・接続材		1	式	50,000	50,000
取り付けホール	TPP-30T型	60	個	5,000	300,000
壁面取り付けブラケット	OCJ-D23型	60	個	2,500	150,000
小計					B 500,000
工事費(補助対象外)		1	式	2,000,000	2,000,000
小計					C 2,000,000
総計					A+B+C 7,500,000

※ 上記書面は例です。

1-3 入手書類の確認（契約書類）

■ 契約書類の確認項目

準備した契約書類のコピーについて、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。

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の記載があるか、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、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等が記載されている等、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。注文書のコピーが手元にない場合は、発注先にコピー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コピーを取って、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、及び注文請日）が記載されていて、且つ交付決定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。交付決定日前に事業に着手（契約・発注、設置、支払等）していた場合は、補助金の交付対象とはならず、補助金をお支払できません。

➤ **NGの場合**・・・至急、S I I へ連絡してください。

□ 3. 見積書の有効期限内に契約日が含まれているか

見積書の有効期限内に契約を取り交わしているか確認してください。

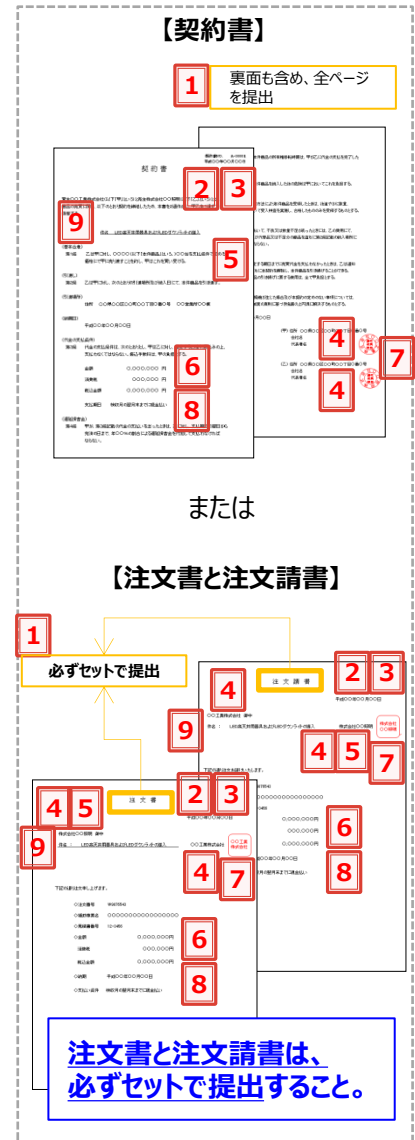
➤ **NGの場合**・・・契約締結前に有効期限が切れている場合は、再度有効な期限が記載された見積書を取得してください。

□ 4. 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。

➤ **NGの場合**・・・正しい事業者名が記載された契約書類を再取得してください。



※ 上記書面は例です。

1-3 入手書類の確認（契約書類）

写し

 5. 設備の発注（購入）先を、3者見積を行った販売事業者の中から選択しているか

設備の発注先（購入先）を、交付申請時に提出した3者見積の提示者の中から選択しているか確認してください。
3者見積時に最低価格を提示した販売事業者以外の3者見積の提示者から購入しても可ですが、3者見積の提示者以外からの購入は認められません。
また、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・・・至急、S I Iへ連絡してください。

 6. 記載された製品の型番・台数は、交付申請時と同一か

導入設備の型番、台数が、交付申請時に示したものと同一であるか確認してください。
※ S I I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・・・S I Iの承認を得ていないにもかかわらず、交付申請時の計画と契約内容が異なる場合は、至急、S I Iへ連絡してください。

 7. 社名が確認できる印が鮮明に押されているか

補助事業者(※)、及び販売事業者の社名が確認できる印が鮮明に押され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確認できる印が押されてい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再取得してください。
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。
原本の押印自体が薄い場合は、余白に鮮明な印を取得し、はっきりと見えるようにコピーをとってください。

 8. 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「補助事業に要する経費」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。

※ 補助事業に要する経費＝「補助対象経費」＋「補助対象外経費」

➤ NGの場合・・・金額が一致する見積書、契約書類を揃えてください。

 9. 契約内容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内容を追記した契約書類を再取得してください。

以上で、契約書類の確認は完了です。

1-4 入手書類の確認（請求書）



■ 請求書の確認項目

準備した請求書のコピーについて、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。

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の記載があるか、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

請求書の請求金額が、契約書に記載の「補助対象経費」、及び「補助事業に要する経費」の金額と一致しているか確認してください。

※ 補助事業に要する経費 = 「補助対象経費」 + 「補助対象外経費」

➤ NGの場合・・・金額が一致する契約書、請求書を揃えてください。

補助事業以外の取引もまとめた請求書を受領し、一括での支払しかできない場合は、補助事業における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. 請求内訳（補助対象内外の明記）が明示されているか

請求書の内訳が記載されており、本事業で支払う補助対象経費、補助対象外経費が明示されているか確認してください。

➤ NGの場合・・・請求金額の合計とその内訳が確認できる書類を別途添付してください。

□ 3. 記載された製品の製品名・型番・台数は、交付申請時と同一か

導入設備の型番、台数が、交付申請時に示したものと同一であるか確認してください。

※ S I I 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・・・S I I の承認を得ていないにもかかわらず、交付申請時の計画と請求内容が異なる場合は、至急、S I I へ連絡してください。

□ 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

実際に設置された設備が、請求書に記載された設備の購入内容と一致しているか確認してください。

➤ NGの場合・・・計画変更の可能性があります。至急、S I I へ連絡してください。

請求書

〇〇工業株式会社 御中 請求番号：00-0022
平成 28年 〇月 〇日

補助事業名： 高効率LED照明導入による省エネルギー事業

件名： LED照明器具の購入 株式会社〇〇照明
営業部 共割 本部

上記の通りに請求申し上げます。 1

総計 ￥ 7,500,000 5

消費税(8%) ￥ 600,000 6

請求金額合計 ￥ 8,100,000

入金日： 平成 30年 〇月 〇日までに下記の口座までお支払い頂きますようお願い申し上げます。

振込先： 〇〇銀行 〇〇支店 当座 〇〇〇〇〇〇〇〇 株式会社〇〇照明 3 4

品名・名称	数量	単位	単価	金額
1. 設備費(補助対象内)				
LED照明(LED照明器具)	NEW-1500VW	100 個	30,000	3,000,000
LED照明(LED照明器具)	GHF-50	50 個	25,000	1,250,000
LED照明(ダウンライト)	GHC-200	50 個	10,000	500,000
ルーバー	LX-001	50 個	5,000	250,000
小計			A	5,000,000
2. 材料費(補助対象外)				
配線材・接続材		1 式	50,000	50,000
取り付けホール	TPP-30T型	60 個	5,000	300,000
壁面取り付けブラケット	CCJ-023型	60 個	2,500	150,000
小計			B	500,000
3. 工事費(補助対象外)				
		1 式	2,000,000	2,000,000
小計			C	2,000,000
総計			A+B+C	7,500,000

1

※ 上記書面は例です。

1-4 入手書類の確認（請求書）

写し

 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。

▶ NGの場合・・・正しい事業者名が記載された請求書を再取得してください。

 6. 販売事業者の社名が確認できる印が鮮明に押印されているか

請求書に、販売事業者の社名が確認できる印が鮮明に押されているか確認してください。

▶ NGの場合・・・押印がない場合は、印のある請求書を再取得してください。

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。

原本の押印自体が薄い場合は、余白に鮮明な印を取得し、はっきりと見えるようにコピーをとってください。

 7. 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を追記した請求書を再取得してください。

以上で、請求書の確認は完了です。

1-5 入手書類の確認（振込証明書類）

写し

■ 経費の支払について

取得した請求書に基づき、本事業に関する経費（補助対象経費、その他本事業に要した経費の全金額）を支払います。本事業における**経費の支払は全て、金融機関を通じた振込にて行う必要があります。**

振り込む際は、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。

<経費の支払における注意点>

- 複数事業所で事業を実施している場合、振込は必ず事業所毎（申請書番号＝G K番号毎）に分けて行い、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。
 - ※ 取得した請求書が本事業以外の取引とまとめられた内容となっており、記載された請求金額について一括振込しできない等やむを得ない場合は、当該請求金額の内訳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、併せて提出してください。
- 経費を支払う際に発生する振込手数料が取引先負担として取引価格に含まれている場合は、手数料を含んだ当該金額を補助対象経費として計上することができます。



- **振込以外の方法、例えば現金の手渡し、割賦・手形、クレジットカード等による支払は認められません。**
- **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を完了した場合は、補助金をお支払できない場合があります。**

■ 振込証明書類とは

振込証明書類とは、本事業に関する経費の**支払の完了**を証明する証憑書類で、原則、金融機関から入手します。

<入手すべき振込証明書類と注意点>

本事業において証憑書類として有効な書類は、支払方法（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

それぞれの場合の具体的な証憑例については、次ページ以降で説明しています。

支払う前に必ず確認し、振込証明書類として提出できる書類を入手してください。

なお、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。入手した振込証明書類は、提出用にコピーをとった後、必ず保管しておいてください。

※ A T Mで支払を行った場合、A T M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（金融機関の押印要）を入手して提出してください。

S I Iフォーマットを使用する場合は、採択者向けW E Bよりダウンロードし、金融機関の押印を取得して提出してください。

1-5 入手書類の確認（振込証明書類）

写し

■ a. 金融機関窓口で振り込む場合

以下いずれかの、金融機関発行の振込証明書類を提出してください。

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

<例> 振込金受取書（兼手数料受取書） ※イメージ

証憑書類として認められる書類（上記A.～C.のいずれか）を取得しているか

請求書発行日より後の日付か

振込指定日 2018年 11月 3日

(例) 振込金受取書(兼手数料受取書)

お振込先	農協 信金 信連 信組 銀行 通協	店(所)	金額	十億	百万	千	円
貯金種目	口座番号		現金		5	940	000
お受取人	フリガナ ○○デンセツカブシキカイシャ	様	振替				
おなまえ	○○電設株式会社	様	小切手				
ご依頼人	フリガナ ○○コウギョウカブシキカイシャ	様	手数料(円)	364			
おとこ	〒○○○-○○○ 〇〇市(〇〇〇)〇〇	様					
おとこ	〇〇県 〇〇市 〇〇町 〇〇丁目						

現金で支払っているか

他の事業分等、補助事業に関係のない金額が含まれていないか
 契約書、請求書に記載された金額と一致しているか

受取人・依頼人ともに、契約書、請求書と一致しているか

金融機関名が明確に読み取れる印が押印されているか

取扱店 株式会社××銀行 〇〇支店 支店長 ○〇 ○〇

印

振込相違等の不備があった場合には、照会等のために振込が遅延することがあります。
 日による通信機器、回線の障害等によって振込が遅延することがありますのでご了承ください。

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

1-5 入手書類の確認（振込証明書類）

写し

■ b. インターネットバンキングを利用する場合

支払が完了したことを確認できる書類、又は取引結果画面（画面コピー）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等から出力した書類は、証憑書類として認められません。

※ 証憑として印刷、表示した書類や画面に当該ウェブサイトのURLが含まれている場合は、そのURLも含めたまま提出してください。

<支払が完了したことを確認できる書類の場合>

- 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「入金明細」「取引結果照会」等 **OK!**
- × 自社の経理システムの画面ハードコピー・帳票 **NG!**

<支払が完了したことを確認できる取引結果画面のハードコピーの場合>

- 「完了」していることを示す文言が含まれた画面のハードコピー（「支払完了画面」等） **OK!**
- × 取引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） **NG!**

<例> 振込金受取書（兼手数料受取書） ※イメージ

例：インターネットバンキング 出力画面 ※イメージ

〇〇銀行オンラインバンキング 取引結果照会

申請番号	000987654321					
出金口座	〇〇支店 普通 9876543			出力日：平成△年△月△日		
振込依頼人名	株)〇〇〇〇					
振込指定日	平成〇年〇月〇日					
申請者	〇〇 〇〇			承認者	× × × ×	
依頼日	平成〇年〇月〇日			承認期限	平成×年×月×日	
承認者宛メモ	-			承認日	平成×年×月×日	
				差展事由	-	
合計件数	1 件			支払金額合計	1,200,000 円	
				先方負担手数料合計	0 円	
				振込金額合計	1,200,000 円	
				振込手数料合計	648 円	
登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目 口座番号	支払金額(円)	先方負担手数料 (円)	振込金額(円)	振込手数料(円)
<input type="checkbox"/> 設備工業(株) <input type="checkbox"/> セブヒコギヨウカ	<input type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 支店	普通 0123456	1,200,000	0	1,200,000	648

各番号の説明については、次ページをご覧ください。

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

- 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（金融機関の押印要）を入手し、提出してください（S I Iフォーマットを使用する場合は、「採択者向けWEB」よりダウンロードし、金融機関の押印を取得して提出してください）。
- 提出する証憑書類に、複数の取引結果が印字されている場合は、本事業に関する取引部分を囲む、本事業以外の取引部分を黒塗りする等して、本事業の実績に関する証憑書類としてどの部分を提出しているのかを明示してください。

1-5 入手書類の確認（振込証明書類）

写し

■ インターネットバンキングを利用した場合の確認項目

インターネットバンキング利用の際に入手した振込証明書類のコピーについて、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。

 1. 取引（支払）が完了したことを示す画面であるか

特に注意

取引（支払）を実施し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書類で、取引（支払）が完了していることが確認できる（明記されている）書類を提出してください。

例えば、取引の「予約」や「受付」の照会画面では、証憑書類として認められません。

➤ NGの場合…取引（支払）完了の旨が確認できる証憑書類を取得してください。

 2. 書類の出力日が、振込指定日より後の日付か

特に注意

振込証明書類の出力日が、振込指定日より後の日付であるか確認してください。

振込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…振込指定日より後に出力された振込証明書類を取得してください。

 3. 金融機関名が明記されているか

取引金融機関名が明記されているか確認してください。

➤ NGの場合…取引金融機関名が確認できる振込証明書類を取得してください。

 4. 振込金額が、契約書、請求書に記載された金額と一致しているか

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。

➤ NGの場合…他の事業分等、本補助事業に関係のない金額を併せて振り込んでいる場合は、振込金額の明細がわかる内訳書を併せて提出してください。

 5. 依頼人、及び受取人が、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依頼人（支払人）、及び受取人が、本補助事業に関する補助事業者(※)、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。

➤ NGの場合…正しい事業者名が記載された振込証明書類を再取得してください。

 6. 証憑にURLが印字・表示された場合は、そのURLも含めた書類を用意したか

印字・表示した証憑書類・画面に取引金融機関名がわかるURLが含まれている場合は、取引結果だけでなく、当該URLも含めたまま、提出書類としてください。

1-5 入手書類の確認（振込証明書類）

写し

<振込証明願（S I Iフォーマット）の確認項目>

振込証明願を作成する際は、下図記載例を参考に、必要項目が全て記載されており、押印があるか確認してください。

※ 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

平成〇〇年〇〇月〇〇日

金融機関に記入・押印を依頼した日付が明記されているか

平成〇〇年〇〇月〇〇日

金融機関名 株式会社△△銀行
支店名 □□支店 □□支店長 殿

補助金受取事業者の社名が確認できる印が押印されているか

法人名 ○○工業株式会社
代表者等名 ○○ ○○

補助金受取事業者名が正しく記載されているか

下記の振込が実行されたことを証明願います。

振込内容

振込日	平成〇〇年〇〇月〇〇日		
振込金額	1,234,567 円		
振込手数料	864 円		
振込先 口座 情報	金融機関名	株式会社◇◇◇銀行	
	支店名	△△	
	口座種別	普通	口座番号
	口座名義	○○電設株式会社	

金融機関が振込処理を実行する日付が明記されているか
支払日（振込日）は、請求書発行日よりも後の日付か

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		
口座種別	普通	口座番号	987654
口座名義	○○工業株式会社		

振込金額が、契約書、請求書に記載された請求額（補助対象経費と補助対象外経費の合計額）と一致しているか
振込手数料が別途明記されているか

法人名 ○○工業株式会社
代表者等名 ○○ ○○

口座から口座への金銭の授受が明記されているか

- 金融機関名
- 支店名
- 口座種別
- 口座番号
- 口座名義人名

上記の振込を実行したことを証明いたします。

金融機関名、支店名が明記されているか

平成〇〇年〇〇月〇〇日

金融機関名 株式会社△△銀行
支店名 □□支店 □□支店長

金融機関が押印した日付が明記されているか

金融機関名が確認できる印が押印されているか

第2章 補助事業ポータルへの入力、書類の印刷（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

2-1 補助事業ポータル入力内容と作成する書類

■ 作成する書類

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）。

<全ての事業者が必ず提出する書類> ※P.5参照※

No.	書類名	種別	必須	入力・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	ポータルより出力し、押印	原本
2	実績報告書（様式第8）別紙 収支明細表	書類②	必須	ポータルより出力	原本
3	発注区分表	書類②	必須	ポータルより出力	写し
4	導入設備一覧兼取得財産等明細表	書類②	必須	別紙入手	写し
5	精算書（又は、注文書・注文精算のせり）	書類②	必須	別紙入手	写し
6	設置完了証明書*	書類②	必須	別紙入手	写し
7	導入設備一覧兼取得財産等明細表	書類②	必須	ポータルより出力	原本
	導入設備写真と設置確認（※1）				
	提出一覧	書類②	必須	ポータルより出力	原本
	撮影位置図添付		必須	※様式ダウンロード	原本/写し
	個別写真		必須	※撮影位置図をB5サイズの横書きでダウンロードして作成	-
	金銭取写真		必須	※補助事業ポータル又は併設事業所がWEB上の台帳をダウンロードし、撮影した写真をシートで取り込んで作成	-
	捺印写真		必須	※3	-
	捺印取得写真	※2	-	※様式ダウンロード	-
	捺印取得写真		-	※補助事業ポータルよりB5サイズの横書きでダウンロードし、撮影した写真をシートで取り込んで作成	-
	捺印取得写真	※3	-	※3	-
	捺印取得の設置場所写真	※4	-	※4	-
9	設置完了証明書*	書類②	必須	別紙入手 ※補助事業ポータルより様式をダウンロードし、記入・押印を依頼	原本
10	精算払請求書（様式第11）	書類②	必須	ポータルより出力し、押印（※5）	原本

【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	作成・入手方法
1	実績報告書(様式第8) かがみ	補助事業ポータルへ登録した内容を出力した書類	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(様式第8) 別紙 収支明細表			
3	発注区分表			
4	導入設備一覧兼取得財産等明細表			
5	導入設備写真 提出一覧			
6	設置完了証明書 設置完了証明書(明細) ※ 詳細については、P.28「■設置完了証明書について」参照	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・押印を依頼して 取得する書類	必須	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・押印を依頼 して入手
7	精算払請求書 (様式第11)	S I Iへ補助金支払を請求する書類		補助事業ポータルに必要な事項を入力して印刷後、 押印

2-1 補助事業ポータル入力内容と作成する書類

■ 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。

下に示す書類例において (印) が付いている書類は、補助事業ポータルから印刷後、**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、印刷して内容が正しいことが確認できれば提出可能です。

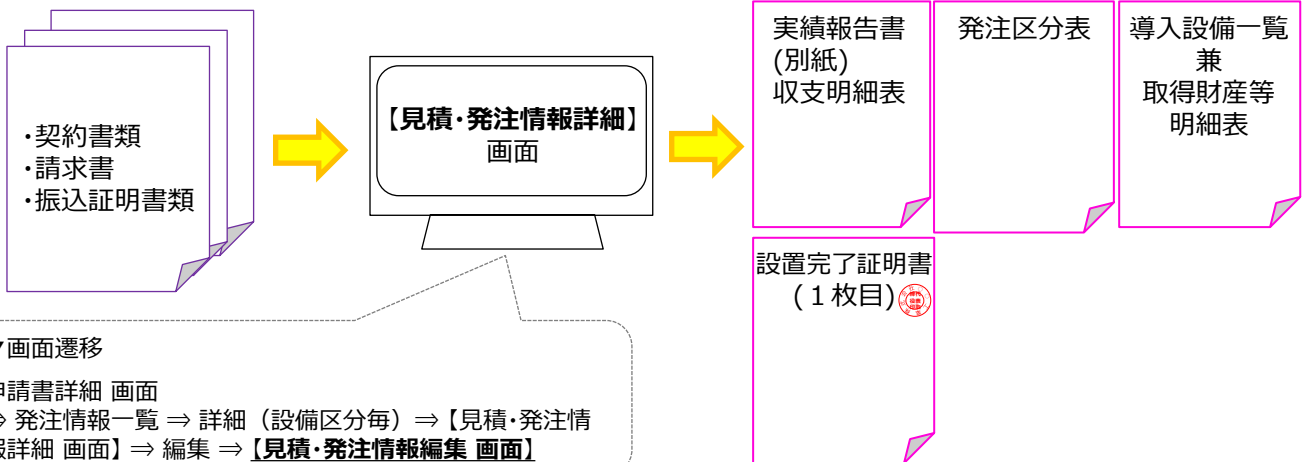
入力するデータは以下の3種類です。

- ◇発注・支払実績データ
- ◇契約実績データ
- ◇導入設備データ ※導入する設備が、交付申請時から変更されない場合は入力不要

◇ 発注・支払実績データ（設置工事事業者、発注先事業者名、設備の取得年月日、支払金額等）

【第1章で準備した書類①】

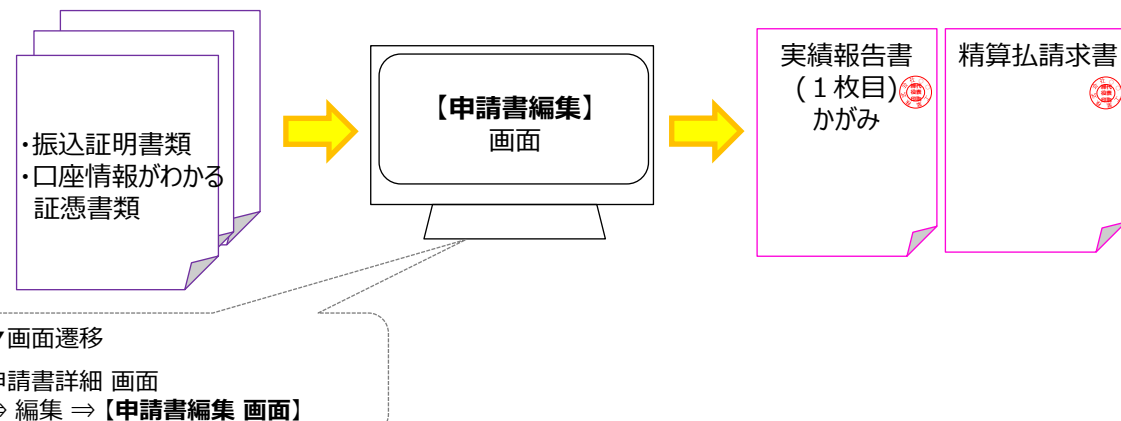
【本章で印刷する書類②】



◇ 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）

【第1章で準備した書類①】

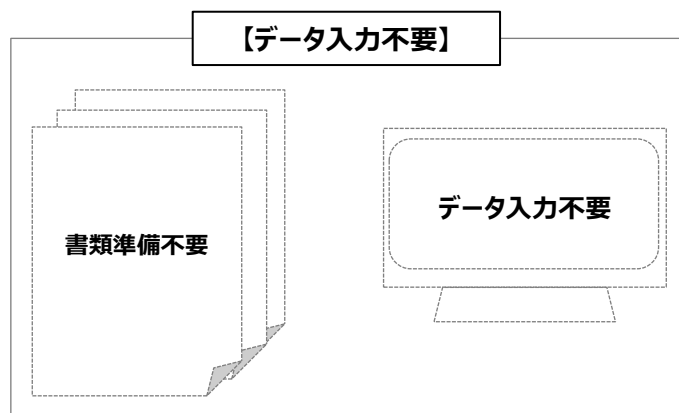
【本章で印刷する書類②】



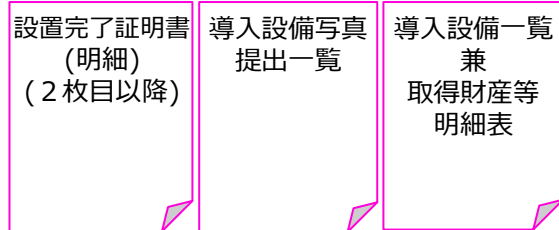
2-1 補助事業ポータル入力内容と作成する書類

◇ 導入設備データ

● 導入設備に変更がない場合



【本章で印刷する書類②】

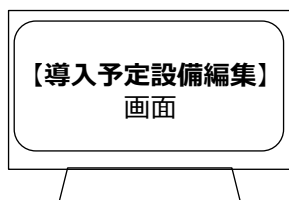
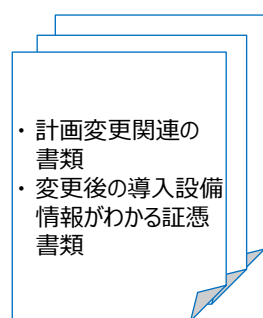


データ入力しない場合も、書類は印刷して提出します

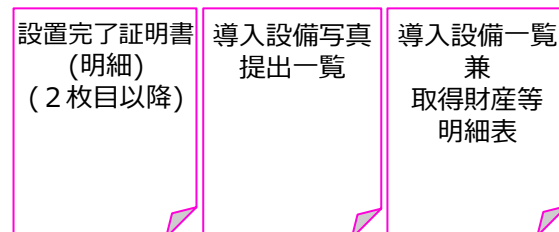
導入する設備に変更がない場合（交付申請時と同じ製品（型番）、台数を導入）は、設備についてのデータ入力は不要です。

● メーカー、製品名、型番（導入設備に変更ある場合のみ）※S I Iの事前承認必須

【設備情報変更に関する書類】



【本章で印刷する書類②】



▼画面遷移

申請書詳細 画面
⇒ 導入予定設備一覧 ⇒ 詳細（設備区分毎）⇒ 【導入予定設備詳細画面】 ⇒ 編集 ⇒ 【導入予定設備編集画面】

2-1 補助事業ポータル入力内容と作成する書類

■ 設置完了証明書について

書類②として準備する書類のうち、設置完了証明書について、説明します。

設置完了証明書は、導入設備が予定通り設置され、検収（動作確認）が完了したことの証憑として作成する書類で、S I Iフォーマットを使用して作成します。

<フォーマットの入手方法>

フォーマットは、補助事業ポータルに発注・支払実績データを入力後、補助事業ポータルから印刷します。

印刷方法の詳細については、P.54「6-②「設置完了証明書」を印刷する ※1枚目のみ」を参照してください。

※ S I Iの事前承認を得て導入設備を変更した場合は、変更後の導入設備データの入力まで完了してから、印刷してください。

<書類作成イメージ>

● 設置完了証明書は、設置工事の発注先毎、且つ設備区分毎に作成します。

➤ 例1：1つの設備の設置工事・検収を、複数の設置工事事業者に依頼した場合

→ 設置工事事業者毎に書類の作成、押印の取得が必要

（フォーマットを設置工事事業者数分印刷し、各事業者に作成を依頼してください）。

➤ 例2：複数の設備区分の設置工事・検収を、同じ設置工事事業者が実施した場合

→ 設備区分毎に印刷される設置完了証明書それぞれについて、設置工事事業者による記入・押印の取得が必要。

※ なお、自社施工の場合は、自社にて記入、社印を押印して作成してください。

● フォーマットは、設置工事事業者にて事業者情報や設置完了日を記入した上で押印する1枚目と、補助事業ポータルに登録した導入設備情報が印字された2枚目以降を1セットとして、設備区分毎に出力されます。

設置完了証明書の1枚目は、5つの入力領域で構成されています。各項目の印字・記入内容は、以下の通りです。

2枚目以降に印刷される明細には、導入した設備区分毎に、登録されている導入設備の一覧が印字されますので、実際に導入した設備と印字内容が一致しているか、よく確認してください。

[設置完了証明書(例)](1枚目)

① 設置区分（設置工事事業者）

② 設置事業者情報（設置工事事業者名）

⇒ 補助事業ポータルへの入力内容により、印字内容が異なります。詳細については、次ページ以降<補助事業ポータルでの入力と、設置完了証明書への印字の関係>を参照してください。

③ 設置事業者情報（支店・部署名～電話番号）

⇒ 設置工事事業者に、記入・押印を依頼してください。自社施工の場合は、自社にて記入、押印してください。

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

⇒ 設置工事事業者に、記入を依頼してください。自社施工の場合は、自社にて記入してください。

※ 押印は支店、営業所、部署のものではなく、**必ず設備の設置工事事業者の社名がわかる印を受領してください。**

2-1 補助事業ポータル入力内容と作成する書類

■ 補助事業ポータルでの入力と、設置完了証明書への印字の関係

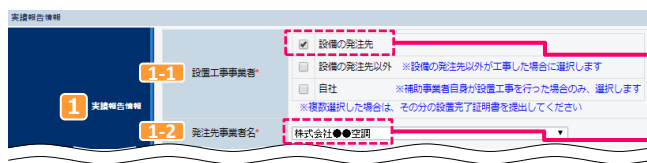
「見積・発注情報詳細 画面」で入力した内容が、設置完了証明書 1 枚目の「■ 設置区分」-「設置工事事業者」（下図①）と「■ 設置事業者情報」-「設置工事事業者名」（下図②）に印字されます。

以降に、補助事業ポータル「見積・発注情報編集 画面」の「1-1 設置工事事業者」の選択と、それに伴い印字される内容を示します。よく確認し、入力誤りのないよう注意してください。

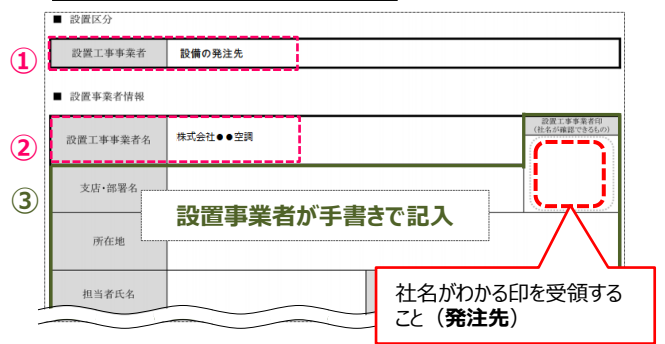
※ 実際の入力画面の表示方法やその他項目の説明については、「2-3 発注・支払実績の入力」をご覧ください。

(1) 「設備の発注先」が設置・検収を実施した場合

【見積・発注情報編集 画面】



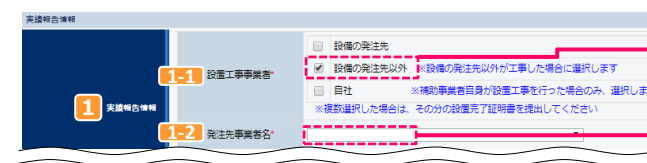
【設置完了証明書（1枚目）】



- 設置区分
 - ① 「設備の発注先」と印字されます。
- 設置事業者情報
 - ② P. 3 6 「1-2」で選択する「発注先事業者名」が印字されます。
 - ③ 設置工事事業者に記入、押印を依頼してください。

(2) 「設備の発注先以外」が設置・検収を実施した場合

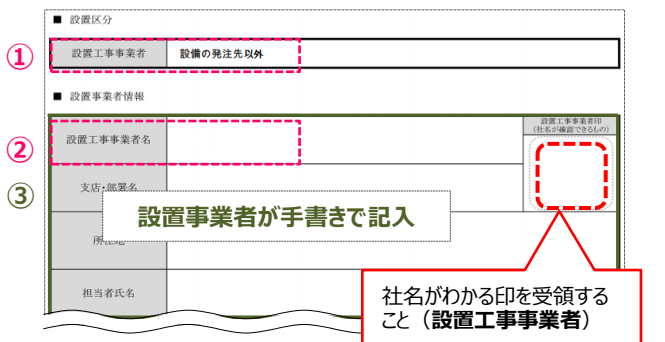
【見積・発注情報編集 画面】



※ 設備の設置と検収を異なる事業者が実施した場合は、この「設備の発注先以外」を選択してください。

その後、事業者の数の分、フォーマットを印刷し、各事業者に設置完了証明書への記入・押印を依頼してください。

【設置完了証明書（1枚目）】



- 設置区分
 - ① 「設備の発注先以外」と印字されます。
- 設置事業者情報
 - ② } いずれも空白で印刷されます。
 - ③ } 設置工事事業者に記入、押印を依頼してください。

(つづく)

2-1 補助事業ポータル入力内容で作成する書類

(つづき)

(3) 「自社」で設置・検収を実施した場合

【見積・発注情報編集 画面】

【設置完了証明書（1枚目）】

■ 設置区分

① 「自社」と印字されます。

■ 設置事業者情報

② 補助事業者（設備使用者）名が印字されます。

③ 自社担当者にて記入、押印してください。

【設置完了証明書（例）】（2枚目） ※参考

⑥ 設備区分毎に印字されます。

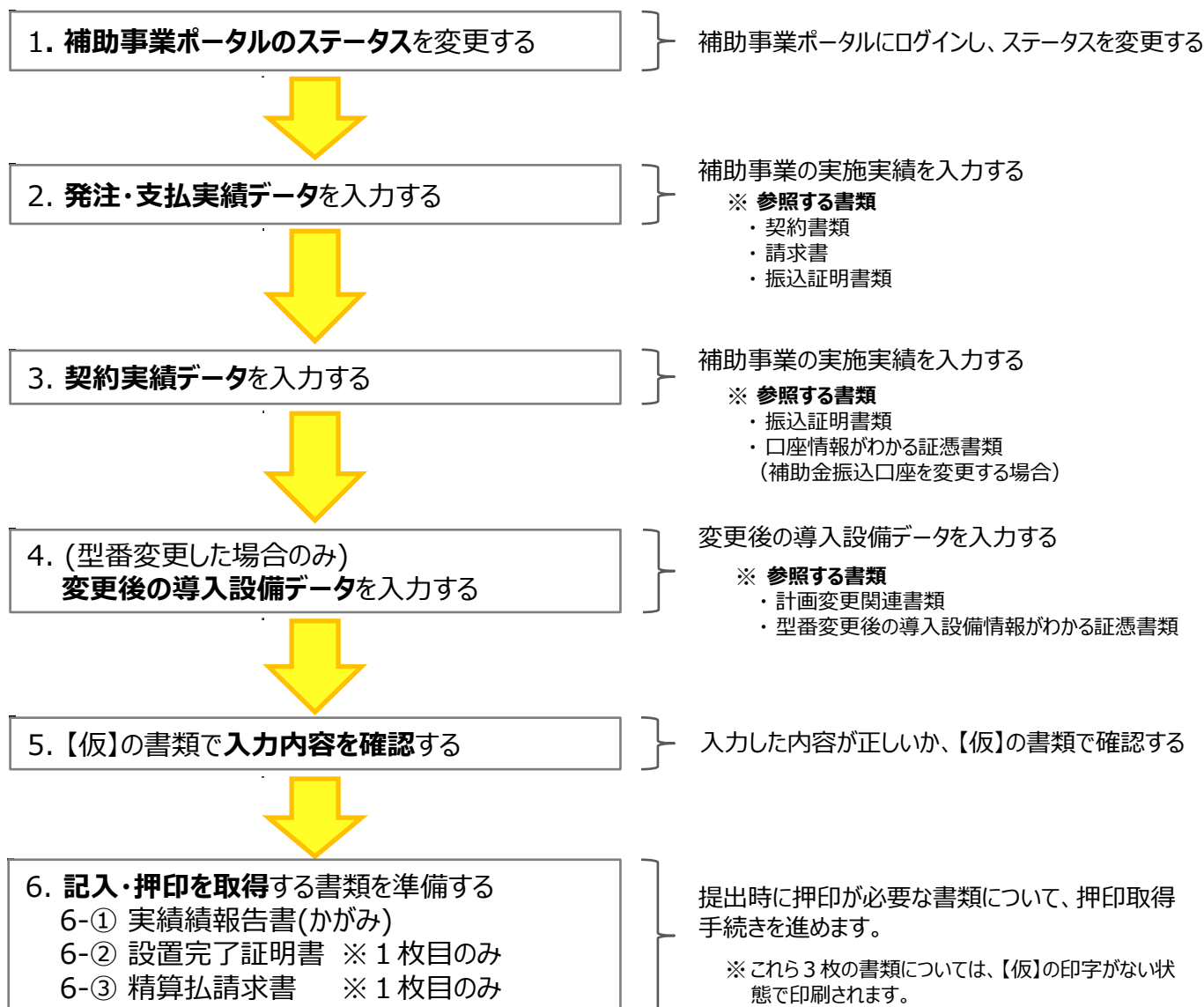
⑦ 補助事業ポータルに登録されている全ての導入設備が、製品（型番）毎に1行ずつ、印字されます。

※ 2枚目の提出用の書類は、「P.74「5.補助事業ポータルのデータを確定し、書類を印刷する」でデータを確定後に印刷してください。

2-1 補助事業ポータル入力内容と作成する書類

■ 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ステータスを変更する

1. 補助事業ポータルのステータスを変更する

1. 補助事業ポータルへログインし、事業実績を入力するデータを検索します。

【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。）

※ 空欄のままでも検索できます。

承認ステータス：
採択決定

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	

2. 「承認ステータス」が「採択決定」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「採択決定」以外のステータスが表示されている場合は、S I I へ連絡してください。

承認ステータス：
採択決定

②-2
実績報告

②-1
承認ステータス：
採択決定

項目	内容
申請書番号	GK-████████
交付決定通知書番号	SI-████████
交付申請日	平成 30 年 6 月 20 日
補助事業対象年度	30
募集区分	1
文書管理番号	████████
承認ステータス	採択決定

2-2 補助事業ポータルでのステータスを変更する

3. 「承認ステータス」欄が、「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。
S I Iへ連絡してください。

The screenshot shows the Sii portal interface for the '平成30年度 エネルギー使用合理化等事業者支援事業'. The '承認ステータス' (Approval Status) is highlighted in red and labeled as '実績報告_仮登録' (Performance Report - Temporary Registration). A red dashed box also highlights this status with the text '承認ステータス : 実績報告_仮登録'.

申請書情報	申請番号	OK- [REDACTED]
	交付決定通知番号	SII- [REDACTED]
	確定通知番号	
	交付申請日	平成 30 年 6 月 20 日
	補助事業対象年度	30
	募集区分	1
	文書管理番号	[REDACTED]
	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、実績データを入力する手順を説明します。

2-3 発注・支払実績の入力

2. 発注・支払実績データを入力する

導入設備の設置工事事業者、発注先事業者名、設備の設置完了日（取得年月日）、及び補助事業に係る経費として実際に支払った金額を登録します。

1. 「申請書詳細 画面」を下方へスクロールし、「発注情報一覧」で、データを登録する設備区分の行の「詳細」をクリックします。

<申請書詳細 画面>

申請書詳細画面のスクリーンショット。承認ステータスが「実績報告_仮登録」であることを示す。下部の「発注情報一覧」テーブルで、特定の設備区分の行の「詳細」をクリックするよう指示されている。

No.	詳細	経費	設備費 (税別)	設計費 (税別)	工事費 (税別)	消費税	合計	最長の法定耐用年数 (処分制限期間)
1	LED照明	円	円	円	円	円	円	年
	LED照明	円	円	円	円	円	円	年
	LED照明	0円	0円	0円	0円	0円	0円	年

2. 「見積・発注情報詳細 画面」で「編集」をクリックします。

<見積・発注情報詳細 画面>

見積・発注情報詳細画面のスクリーンショット。編集ボタンが強調されている。

2-3 発注・支払実績の入力

3. 事業の結果を登録し、「保存」をクリックします。



登録時は、必ず請求書、及び振込証明書等をよく確認し、入力に誤りがないよう注意してください。

＜見積・発注情報編集 画面＞ ※高効率空調の例

見積・発注情報編集

戻る 保存

*は入力必須項目です。
画面情報

画面名 **見積・発注情報編集 画面**

申請書情報

管理情報

申請書番号 GK [REDACTED]

補助事業名 [REDACTED]の省エネルギー化事業

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

1-2 発注先事業者名* 空調発注先事業者名

1-3 設置完了日 (取得年月日)* 平成 30年 11月 30日
※設置完了証明書の設置完了日を入力してください

2 補助対象経費

3 補助対象外経費

3-1 設備費 (税別)* 1,000,000 円

3-2 設計費 (税別)* 0 円

3-3 工事費 (税別)* 100,000 円

3-4 消費税* 88,000 円

4 補助事業に要する経費 合計 (税込)* 1,188,000 円

5 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 未定/翌月払い

戻る **保存**

※ データ入力を終えて「保存」をクリックすると、「申請書詳細 画面」に戻ります。
「発注情報一覧」に、入力した発注先、及び経費の情報が表示されていることを確認してください。

発注情報一覧

No.	詳細	設備区分	発注先	補助対象経費					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)	設計費 (税別)	工事費 (税別)	消費税		
1	〔詳細〕 高効率照明			円	円	円	円	円	円	年
2	〔詳細〕 高効率空調		空調発注先事業者名	1,000,000 円	0 円	0 円	100,000 円	88,000 円	1,188,000 円	15 年
費目合計				1,000,000 円	0 円	0 円	100,000 円	88,000 円	1,188,000 円	15 年

2-3 発注・支払実績の入力

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、検収した事業者を、「設備の発注先」、「設備の発注先以外」、及び「自社」から選び、チェック（<input type="checkbox"/>）します。</p> <p>※ 設置と検収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工事事業者の設置完了証明書への印字イメージについては、P. 29「補助事業ポータルでの入力と、設置完了証明書への印字の関係」を参照してください。</p>
	1-2	発注先事業者名	<p>導入設備を発注した事業者の名称を、プルダウンメニューから選択します。</p> <p>※ プルダウンメニューには、交付申請時に見積事業者として登録した設備の販売事業者名が表示されます。</p> <p>※ 設置工事事業者ではありませんので、注意してください。</p>
	1-3	設置完了日 (取得年月日)	<p>導入設備の設置完了日を入力します。</p> <p>「設置完了日」とは、設備を設置し、検収（動作確認）まで完了した日です。</p> <p>※ 設置工事事業者が記載する「設置完了証明書」の「設置完了日」を入力してください。</p> <p>※ ここで入力した日付が、「導入設備一覧兼取得財産等明細表」の「取得年月日」に印字されます。</p>
2 補助対象 経費		設備費（税抜）	<p>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ます。</p> <p>※ 入力した金額が請求書、振込証明書類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。</p>
3 補助対象外 経費	3-1	設備費（税抜）	補助対象外の設備の費用として支払った金額を入力します。
	3-2	設計費（税抜）	本事業の設計費として支払った金額を入力します。
	3-3	工事費（税抜）	本事業の工事費として支払った金額を入力します。
	3-4	消費税	全支払金額に対する消費税の金額を入力します。
4 要補助 する事業に 経費に		合計 (税込)	<p>「2 補助対象経費」+「3 補助対象外経費」（「3-4 消費税」含む）の合計金額を入力します。</p> <p>※ 入力した金額が請求書、振込証明書類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。</p>
5 (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、最も法定耐用年数が高い設備の年数を入力します。

「申請書詳細 画面」に戻ります。

以上で、発注・支払実績データの入力は完了です。

2-4 契約実績の入力

3. 契約実績データを入力する

事業完了日、リース契約期間等、事業の契約面での実績を登録します。
また、中間報告で登録した補助金振込口座を変更したい場合は、ここで準備をします。

1. 「申請書詳細 画面」左上の「編集」をクリックします。

<申請書詳細 画面>



2. 事業の結果を登録します。

<申請書編集 画面>



項目	No.	登録情報	概要
1 実績報告情報	1-1	実績報告申請日	「実績報告書（様式第8）かがみ」の右上に印字される日付を入力します。 ※ 押印取得の為に「入力完了」ボタンを押す前に「実績報告書（かがみ）」を出力する場合も忘れずに入力してください（空白のままや、手書きで記載した日付では提出書類として認められません）。
	1-2	文書管理番号	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）。

2-4 契約実績の入力

<申請書編集 画面（つづき）>

2 事業概要

補助事業の完了予定日 平成 31 年 1 月 31 日

法定耐用年数 (処分制限期間) 15 年

リース契約 無し

契約期間 (リース) ヶ月

再リース

ESCO契約 無し

契約期間 (ESCO) ヶ月

2-1 支払完了日 平成 30 年 12 月 7 日
※補助事業に要する経費の振込が完了した日を入力してください

2-2 事業完了日 平成 30 年 12 月 7 日

2-3 法定耐用年数 (処分制限期間) 15 年

2-4 契約期間 (リース) ヶ月 ※リース契約書・リース契約内容申告書に記載の初回リース契約期間を入力してください

2-4 契約期間 (ESCO) ヶ月

交付申請時			
事業費	補助事業に要する経費 (円)	補助対象経費 (円)	補助金算出額 (円)
設備費	2,000,000	2,000,000	666,666

実績報告時			
事業費	補助事業に要する経費 (円)	補助対象経費 (円)	補助金算出額 (円)
設備費	1,000,000	1,000,000	333,333

※「実績報告時-補助事業に要する経費 (円)」が見積書、契約書、請求書、支払証明書の金額と一致しているか確認してください

※やむを得ず本事業以外の取引をまとめて振込を行っている場合は、内訳を確認する証拠書類として、振込金額に係る請求書全てを併せて提出してください

3 事業費 (補助率 3分の1)

3-1 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、P. 74の「入力完了」ボタン押下時にエラーとなり、データ入力を完了できなくなります（本画面ではエラーは出ません）。

補助金は、交付申請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。

(つづ)

項目	No.	登録情報	概要
2 事業概要 実績報告時	2-1	支払完了日	振込証明書類を参照し、本事業に関する経費の支払を完了した日を入力します。
	2-2	法定耐用年数 (処分制限期間)	P. 36「見積・発注情報編集 画面」で登録した「 5 最長の法定耐用年数 (処分制限期間)」が表示されます。
	2-3	契約期間(リース)	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。
	2-4	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。
3 事業費 3分の1	3-1	補助金計算	ボタンをクリックし、補助金の額（補助対象経費の1/3）を「補助金算出額 (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。

2-4 契約実績の入力

3. 補助金振込口座の変更の有無を選択し、「確認」をクリックします。

(つづき)

変更有無	口座情報の変更	金融機関コード	振込金融機関名	支店コード	支店名	預金種別	口座番号	口座名義人	口座名義人カナ
	無し	0000	●●銀行	000	△△支店	普通	0000000	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇

「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、ペン等で記入して提出します。

⇒ 詳細については、「2-7. 記入・押印を取得する書類の準備」-「6-③「精算払請求書」（様式第11）」を印刷する ※1枚目のみ」を参照してください。

4. 確認メッセージが表示されたら「保存」をクリックします。

「申請書詳細 画面」に戻ります。
以上で、契約実績の入力は完了です。

2-5 導入設備情報の入力 ※型番変更した場合のみ

4. (型番変更した場合のみ) 変更後の導入設備データを入力する

※ 交付申請の時から導入設備の型番を変更していない補助事業者は、本手順は不要です。
このままP.51「5.【仮】の書類で入力内容を確認する」へ進んでください。

本事業では、以下の2つの事情に該当する場合に限り、導入設備の型番変更を認めています。

- ① メーカーによるモデルチェンジ（代替機種、後継機種等への切り替え）が発生した場合
- ② 在庫切れその他やむを得ない理由により導入設備が交付申請時の製品から変更になり、且つS I Iの事前承認を得た場合

モデルチェンジ以外で型番変更手続きを行うには、
予めS I Iへ相談いただき、S I I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まだS I Iへ連絡していない補助事業者は、
至急S I Iへ連絡してください。

- ※ ナビダイヤル TEL : 0570-055-122
- ※ I P電話 TEL : 042-303-4185

導入設備の型番に変更が生じ、設備データを再登録する必要がある事業者は、メーカー発行の資料（※）を参照しながら、補助事業ポータルに変更後の「メーカー名」、「製品名」、及び「型番」を入力していきます。

※ 変更後の導入設備データ入力時に必要なメーカー発行の資料（例）

- ・ 後継機種であることを確認できるメーカー発行の資料
- ・ 後継機種の情報がわかるカタログ、仕様書等

■ 変更後の導入設備データの入力方法

変更後の導入設備データの入力方法は、交付申請時に「導入予定設備」データを型番マスタを使用して登録したかどうか（「交付申請の手引き」P.78の方法で導入予定設備を登録したか）によって異なります。

次ページの図【変更後の導入設備データの入力パターン】を参照し、該当する変更パターンに応じた手順でデータを再登録してください。

<参考> ※ 数字は公募要領P.53以降に掲載の別表1に対応

型番マスタが用意されている設備区分（7区分）

- | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|-------|
| ① 高効率照明 | ② 高効率空調 | ④ 業務用給湯器 | ⑤ 高性能ボイラ | ⑧ 変圧器 |
| ⑨ 冷凍冷蔵設備 | ⑩ 産業用モータ | | | |

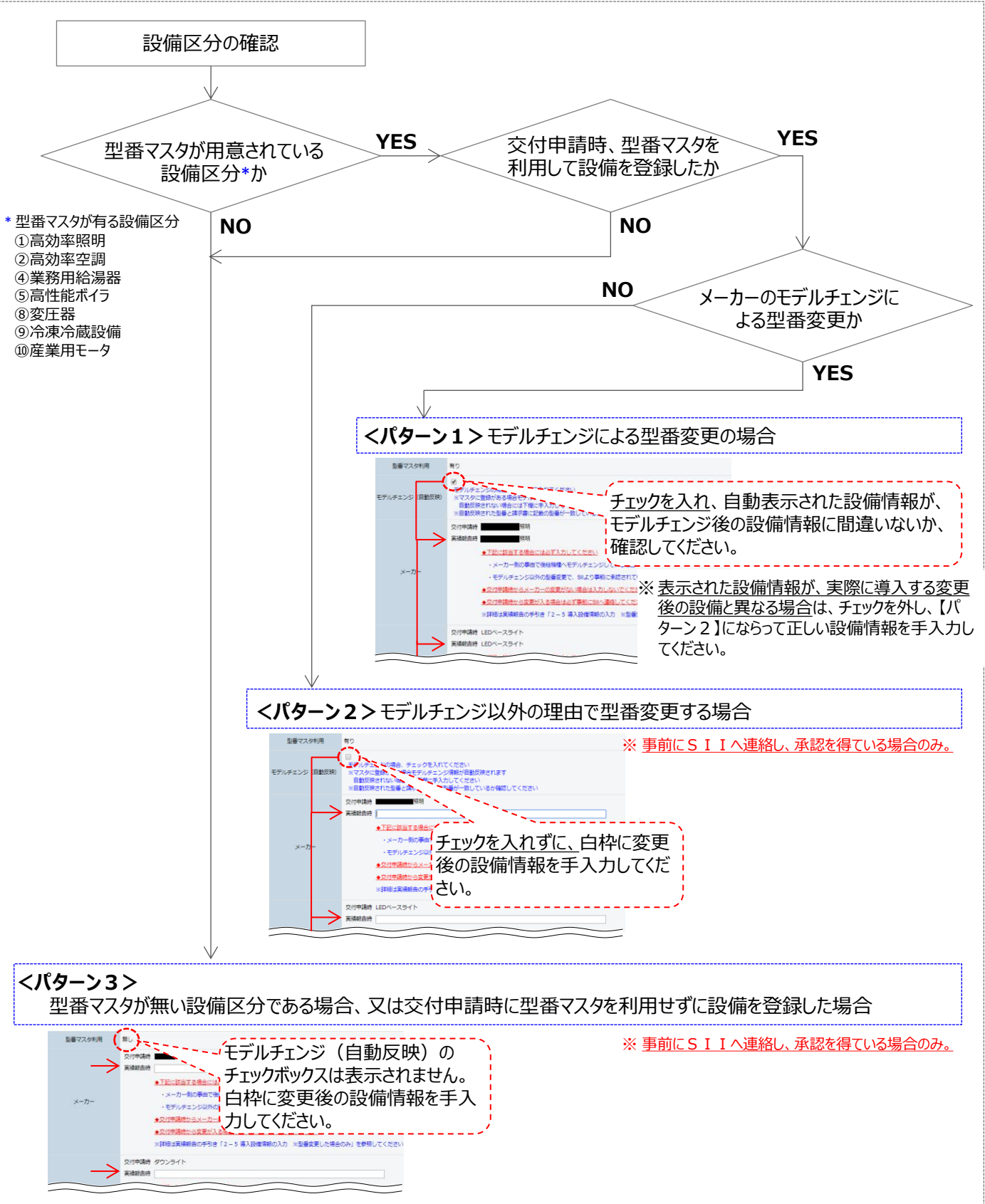
型番マスタの用意がない設備区分（3区分）

- | | | |
|-------------|-----------------|----------|
| ③ 産業用ヒートポンプ | ⑥ 高効率コージェネレーション | ⑦ 低炭素工業炉 |
|-------------|-----------------|----------|

2-5 導入設備情報の入力 ※型番変更した場合のみ

【変更後の導入設備データの入力パターン】

※次ページ以降で、各パターンの具体的な操作手順について説明します。



2-5 導入設備情報の入力 ※型番変更した場合のみ

<パターン1> モデルチェンジによる型番変更の場合

1. 「申請書詳細 画面」を下方へスクロールし、「導入予定設備一覧」から、設備情報を登録する設備区分の「詳細」をクリックします。

<申請書詳細 画面>

導入予定設備一覧

下方へスクロール

No.	詳細	設備区分	種別	メーカー	製品名	型番	台数
1	高効率照明	高効率照明	その他LED照明器具	○照明	LEDベースライト	SHOMEI-mjy100	100
2	高効率照明	ダウンライト	△照明器具工業	△照明	ダウンライト	ABJLZ-XE200	20
3	高効率空調	式パッケージエアコン	■空調	■空調	設備用 タクト形	KUCHO-dctM218	10
4	高効率空調	式パッケージエアコン	×エア工業	×エア工業	店舗事務所用パッケージエアコン	TEND-PL330	10

2. 「導入予定設備詳細 画面」で選択した設備区分が表示されていることを確認し、「編集」をクリックします。

<導入予定設備詳細 画面>

編集

導入予定設備詳細 画面

申請書番号: OK

補助事業名: の省エネルギー化学業

区分・分類

区分・分類: 設備区分: 高効率照明

種別: その他LED照明器具

次ページで、変更後の設備データを入力します。

2-5 導入設備情報の入力 ※型番変更した場合のみ

3. 「型番マスタ利用」が「有り」になっていることを確認し、その下にある「モデルチェンジ（自動反映）」のチェックボックス（）をクリックしてチェック（）を入れます。

→ 「メーカー」、「製品名」、及び「型番」それぞれの「実績報告時」の右横に、型番マスタに登録されたモデルチェンジ後の設備データが自動入力され、表示されます。

＜導入予定設備詳細画面＞

設備情報

型番マスタ利用 有り

モデルチェンジ (自動反映)

モデルチェンジの場合、チェックを入れてください
※マスタに登録がある場合モデルチェンジ情報が自動反映されます
※自動反映されない場合は下欄に手入力してください
※自動反映された型番と請求書に記載の型番が一致しているか確認してください

交付申請時 照明
実績報告時 照明

◆下記に該当する場合には必ず入力してください

・メーカー側の事由で後継機種へモデルチェンジしている場合
・モデルチェンジ以外の型番変更で、SIより事前に承認されている場合

◆交付申請時からメーカーの変更がない場合は入力しないでください
◆交付申請時から変更が入る場合は必ず事前にSIへ連絡してください

※詳細は実績報告の手引き「2-5 導入設備情報の入力 ※型番変更した場合のみ」を参照してください

メーカー

交付申請時 LEDベースライト
実績報告時 LEDベースライト

◆下記に該当する場合には必ず入力してください

・メーカー側の事由で後継機種へモデルチェンジしている場合
・モデルチェンジ以外の型番変更で、SIより事前に承認されている場合

◆交付申請時から製品名の変更がない場合は入力しないでください
◆交付申請時から変更が入る場合は必ず事前にSIへ連絡してください

※詳細は実績報告の手引き「2-5 導入設備情報の入力 ※型番変更した場合のみ」を参照してください

製品名

交付申請時 SHOMEI-mjr100
実績報告時 LUZNEV-BET800

◆下記に該当する場合には必ず入力してください

・メーカー側の事由で後継機種へモデルチェンジしている場合
・モデルチェンジ以外の型番変更で、SIより事前に承認されている場合

◆交付申請時から型番の変更がない場合は入力しないでください
◆交付申請時から変更が入る場合は必ず事前にSIへ連絡してください

※詳細は実績報告の手引き「2-5 導入設備情報の入力 ※型番変更した場合のみ」を参照してください

型番

全光束 3,900 lm

戻る 保存

自動表示

保存

4. 自動表示された設備の情報が、請求書の型番と一致しているか（変更後の型番として正しいか）、確認してください。

→ 請求書に記載されたメーカー、製品名、及び型番と、表示された内容が一致している場合は、「保存」をクリックします。

→ モデルチェンジであるが、自動反映された設備ではなく別の型番の製品に変更したい場合（型番マスタに登録が無かった場合）は、**設備情報の手入力が必要です。**

P.45「＜パターン2＞モデルチェンジ以外の理由で型番変更する場合」を参照し、変更後設備のデータを手入力してください。

2-5 導入設備情報の入力 ※型番変更した場合のみ

5. 「申請書詳細 画面」を下方へスクロールし、「導入予定設備一覧」で、設備情報を変更した設備区分の表示が更新されていることを確認します。

<申請書詳細 画面>

※【入力忘れに注意】 交付申請時から導入設備の変更が生じた場合は、変更後の型番登録が必要となります。

No.	詳細	設備区分	種別	メーカー	製品名	型番	台数
1	[詳細]	高効率照明	その他LED照明器具	〇〇照明	LEDベースライト	LUZNEV-BET800	100
2	[詳細]	高効率照明	LEDダウンライト	△△照明器具工業	ダウンライト	ABJLZ-XE200	20
3	[詳細]	高効率空調	電気式パッケージエアコン	■ ■空調	設備用 ダクト形	SHO-dctM218	10
4	[詳細]	高効率空調	電気式パッケージエアコン	××エア工業	店舗事務所用パッケージエアコン		10

以上で、<パターン1> モデルチェンジによる型番変更の場合の変更後設備データの输入は完了です。

2-5 導入設備情報の入力 ※型番変更した場合のみ

<パターン2> モデルチェンジ以外の理由で型番変更する場合

必ず、変更後設備の製品カタログ、見積書、契約書、及び請求書等を手元に用意し、それらを見ながら入力作業を進めてください。

1. 「申請書詳細 画面」を下方へスクロールし、「導入予定設備一覧」から、設備情報を登録する設備区分の「詳細」をクリックします。

<申請書詳細 画面>

※【入力忘れに注意】交付申請時から導入設備の変更が生じた場合は、変更後の型番登録が必要となります。

No.	詳細	設備区分	種別	メーカー	製品名	型番	台数
1	詳細	高効率照明	その他LED照明器具	〇〇照明	LEDベースライト	SHOMEI-myr100	100
2	詳細	高効率照明	ダウンライト	△△照明器具工業	ダウンライト	ABJLZ-XE200	20
3	詳細	高効率空調	式パッケージエアコン	■空調	設備用 タクト形	KUCHO-dctM218	10
4	詳細	高効率空調	式パッケージエアコン	××エア工業	店舗事務所用パッケージエアコン	TENDO-PL330	10

2. 「導入予定設備詳細 画面」で選択した設備区分が表示されていることを確認し、「編集」をクリックします。

<導入予定設備詳細 画面>

画面情報

画面名 導入予定設備詳細 画面

申請書情報

申請番号 GK-██████████

補助事業名 ██████████ の省エネルギー化事業

区分・分類

区分・分類 設備区分 高効率照明

種別 その他LED照明器具

次ページで、変更後の設備データを入力します。

2-5 導入設備情報の入力 ※型番変更した場合のみ

3. 「モデルチェンジ（自動反映）」のチェックボックス（）はクリックせず（チェック（）を入れず）、導入設備の情報を手入力します。

<導入予定設備詳細 画面>

項目	No.	登録情報	概要
1 設備情報	1-1	モデルチェンジ（自動反映）	チェックが入っていない状態（ <input type="checkbox"/> ）にします。 → 以降 1-2 ～ 1-4 を入力する白枠が表示されます。
	1-2	メーカー（実績報告時）	型番変更後に導入する設備の「メーカー」名を入力します。
	1-3	製品名（実績報告時）	型番変更後に導入する設備の「製品名」を登録します。
	1-4	型番（実績報告時）	型番変更後に導入する設備の「型番」を登録します。

4. 入力した設備の情報が正しいかどうか、確認します。

- 正しい場合は、「保存」をクリックします。
- 誤っていた場合は修正し、「保存」をクリックします。

2-5 導入設備情報の入力 ※型番変更した場合のみ

5. 「申請書詳細 画面」を下方へスクロールし、「導入予定設備一覧」で、設備情報を変更した設備区分の表示が更新されていることを確認します。

<申請書詳細 画面>

平成30年度
エネルギー使用合理化等事業者支援事業

補助事業申請書詳細

実績報告書類印刷
 (18)実績報告書の印刷
 (18)実績報告書の印刷以外
 (18)格別印刷請求
 ※「導入設備写真台紙」は入力完了後に出力可能となります
 ※入力完了前に台紙が必要な場合、採択者向けWEBよりダウンロードしてください

交付申請書類印刷
 既存設備写真台紙
 既存設備写真台紙(個別)全台数写真

画面情報
 画面名 申請書詳細

導入予定設備一覧

※【入力忘れに注意】 交付申請時から導入設備の変更が生じた場合は、変更後の型番登録が必要となります。

No.	詳細	設備区分	種別	メーカー	製品名	型番	台数
1	[詳細]	高効率照明	その他LED照明器具	ccライティング	LEDベースライト	AFT-CMB0eoz	100
2	[詳細]	高効率照明	LEDダウンライト	△△照明器具工業	ダウンライト	BJLUZ-GRT100	20
3	[詳細]	高効率空調	電気式パッケージエアコン	■ ■ 空調	設備用 タクト形	CHCHO-dctM218	10
4	[詳細]	高効率空調	電気式パッケージエアコン	××エア工業	店舗事務所用パッケージエ		10

型番変更後の設備の情報が表示されていることを確認する。

以上で、<パターン2> モデルチェンジ以外の理由で型番変更する場合の変更後設備データの入力は完了です。

2-5 導入設備情報の入力 ※型番変更した場合のみ

<パターン3> 型番マスタが無い設備区分である場合、又は交付申請時に型番マスタを利用せずに設備を登録した場合

必ず、変更後設備の製品カタログ、見積書、契約書、及び請求書等を手元に用意し、それを見ながら入力作業を進めてください。

1. 「申請書詳細 画面」を下方へスクロールし、「導入予定設備一覧」から、設備情報を登録する設備区分の「詳細」をクリックします。

<申請書詳細 画面>

※【入力窓りに注意】 交付申請時から導入設備の変更が生じた場合は、変更後の型番登録が必要となります。

No.	詳細	設備区分	種別	メーカー	製品名	型番	台数
1	▶ 詳細	高効率照明	その他LED照明器具	○◎照明	LEDベースライト	SHOMEI-mjr100	100
2	▶ 詳細	高効率照明	LEDダウンライト	△△照明器具工業	ダウンライト	ABJLZ-XE200	20
3	▶ 詳細	高効率空調	電気式パッケージエアコン	■ ■空調	設備用 タクト形	KUCHO-dctM218	10
4	▶ 詳細	高効率空調	電気式パッケージエアコン	××エア工業	店舗事務所用パッケージエアコン	TEND-PL330	10

2. 「導入予定設備詳細 画面」で選択した設備区分が表示されていることを確認し、「編集」をクリックします。

<導入予定設備詳細 画面>

導入予定設備詳細画面

申請書詳細画面へ

画面情報

画面名 **導入予定設備詳細 画面**

申請書情報

申請番号 GK-██████████

補助事業名 ██████████の省エネルギー化事業

区分・分類

区分・分類 **設備区分 高効率照明**

種別 LEDダウンライト

次ページで、変更後の設備データを入力します。

2-5 導入設備情報の入力 ※型番変更した場合のみ

3. 導入設備の情報を手入力します。

<導入予定設備詳細 画面>

項目	No.	登録情報	概要
1 設備情報	1-1	メーカー（実績報告時）	型番変更後に導入する設備の「メーカー」名を入力します。
	1-2	製品名（実績報告時）	型番変更後に導入する設備の「製品名」を登録します。
	1-3	型番（実績報告時）	型番変更後に導入する設備の「型番」を登録します。

4. 入力した設備の情報が正しいかどうか、確認します。

- 正しい場合は、「保存」をクリックします。
- 誤っていた場合は修正し、「保存」をクリックします。

2-5 導入設備情報の入力 ※型番変更した場合のみ

5. 「申請書詳細 画面」を下方へスクロールし、「導入予定設備一覧」で、設備情報を変更した設備区分の表示が更新されていることを確認します。

＜申請書詳細 画面＞

平成30年度
エネルギー使用合理化等事業者支援事業

補助事業申請書詳細

印刷 事業者確認 口座情報詳細 事業廃止情報編集 ファイル添付 ログアウト

実績報告書類印刷
 (16)実績報告書の出力 (16)実績報告書の印刷型別 (16)精算申請書

※「導入設備写真台紙」は入力完了後に出力可能となります
 ※入力完了前に台紙が必要な場合、採択者向けWEBよりダウンロードしてください

交付申請書類印刷
 既存設備マスタ 提出一覧

既存設備写真台紙
 既存設備マスタ台紙(個別・全台数マスタ) 既存設備マスタ台紙(全台数マスタ)

画面情報
 画面名 申請書詳細 画面

導入予定設備一覧

※【入力忘れに注意】※

No.	詳細	メーカー	製品名	型番	台数
1	(詳細) 高効率 LEDベースライト	○照明	LEDベースライト	SHOMEI-mjr100	100
2	(詳細) 高効率照明 LEDダウンライト	△△照明器具工業	ダウンライト	BJLUZ-GRT100	20
3	(詳細) 高効率空調 電気式パッケージエアコン	■空調	設備用 ダクト形	KUCHO-dctM218	10
4	(詳細) 高効率空調 電気式パッケージエアコン	××エア工業	店舗事務所用パッケージエアコン	TEND-PL330	10

下方へスクロール

モデルチェンジ、又は型番変更後の設備の情報が表示されていることを確認する。

以上で、＜パターン3＞型番マスタが無い設備区分である場合、又は交付申請時に型番マスタを利用せずに設備を登録した場合の変更後設備データの入力は完了です。

2-6 入力内容の確認

5. 【仮】の書類で入力内容を確認する

発注・支払実績データ、契約実績データ、及び導入設備データ（必要時のみ）の登録が完了したら、背景に「【仮】」の入った各書類のイメージをPDFデータとして画面に表示、又は印刷して、**登録内容が正しいかどうか確認します。**

この【仮】の入った書類は、提出書類ではありません。提出用の書類の印刷は、全ての書類を準備し、入力内容を最終確認した後で行います。詳細については、「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。

但し、以下3枚の書類については、印刷後に押印取得が必要な書類であることから、このタイミングで印刷しても【仮】の背景は印字されず、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(かがみ)
- ② 設置完了証明書 ※1枚目のみ
- ③ 精算払請求書 ※1枚目のみ

「2-7 記入・押印を取得する書類の準備」参照

1. 「申請書詳細 画面」の「実績報告書類印刷」に表示されている、「【仮】」から始まる各ボタンをクリックします。

<申請書詳細 画面>



「入力完了」ボタンは押さないでください！
「入力完了」ボタンを押下すると、データ修正ができなくなります。

※「入力完了」ボタンを押下後、やむを得ず入力データの修正等が必要になった場合は、S I Iへ連絡してください。

項目	印刷	必須	備考	印刷	必須	備考
1 実績報告書 (様式第8) かがみ	印刷	必須	ボート印刷機	印刷	必須	
2 実績報告書 (様式第8) 別紙 収支明細表	印刷	必須	ボート印刷機	印刷	必須	
3 発注区分表	印刷	必須	ボート印刷機	印刷	必須	
4 設置完了 (又は) 導入設備 (様式第10)	印刷	必須	ボート印刷機	印刷	必須	
5 精算請求書	印刷	必須	ボート印刷機	印刷	必須	
6 導入設備一覧	印刷	必須	ボート印刷機	印刷	必須	
7 導入設備写真 (様式第11)	印刷	必須	ボート印刷機	印刷	必須	
8 提出書類	印刷	必須	ボート印刷機	印刷	必須	
9 設置完了証明書 *	印刷	必須	ボート印刷機	印刷	必須	
10 精算払請求書 (様式第11)	印刷	必須	ボート印刷機	印刷	必須	

それぞれのボタンから表示・印刷される書類は、下表の通りです。

ボタン名	出力される書類名（書類②）
【仮】実績報告書(かがみ)	・ 実績報告書（様式第8）かがみ 押印要（※）
【仮】実績報告書(かがみ)以外	・ 実績報告書（様式第8）別紙 収支明細表 ・ 発注区分表
※「提出一覧」は、第2章で書類②として印刷したものと同じです。	・ 導入設備一覧兼取得財産等明細表 ・ 導入設備写真 提出一覧
【仮】精算払請求書	・ 設置完了証明書 押印要（※） ・ 精算払請求書（様式第11） 押印要（※）

※これら3枚の書類（設置完了証明書と精算払請求書は数枚出力されるうちの1枚目のみ）は、背景に【仮】がない状態で印刷されます。印刷した内容に不備、不足がないことが確認し、押印の取得手続きを進めてください。

2-6 入力内容の確認

2. 表示された【仮】のイメージで、登録内容が正しいか確認します。

⇒ 内容が誤っていた場合は、補助事業ポータルの各データの編集画面（※）に戻ってデータを修正し、再度【仮】の入ったイメージで正しく修正されたかどうかを確認します。

※ P.26～27「■入力データと印刷される書類の関係」参照



ここで出力する背景に【仮】がある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、「3-5 登録データの確定と書類の印刷」をご覧ください。

以降で、印刷後に押印が必要な3枚の書類（前ページの表「出力される書類名（書類②）」に「押印要（※）」とあるもの）について、説明します。

よく確認し、余裕をもって押印取得を依頼してください。

2-7 記入・押印を取得する書類の準備

6-① 「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. 補助事業ポータルにログインし、「申請書詳細 画面」で「【仮】実績報告書(カガミ)」ボタンをクリックします。
→ 実績報告書の1枚目（かがみ）が、PDF形式で表示されます。
2. 表示された「実績報告書」を、PDFソフトの印刷機能を使用して印刷します。

※ 上記手順の画面イメージについては、前述 P.51「5.【仮】の書類で入力内容を確認する」を参照してください。

■「実績報告書（様式第8）かがみ」の記入、押印

<1ページのみ> ※押印必須

※ 「入力完了」ボタンクリック前でも、背景の「【仮】」は印字されません。

印刷後、「文書管理番号」、「実績報告申請日」が空欄の場合は、P.37「3.契約実績データを入力する」-「**【仮】実績報告申請日**」を入力してから、再度様式を印刷してください。
※ 「実績報告申請日」が空欄の書類は、提出書類として認められません（手書き不可）。
※ 「文書管理番号」は付与した場合のみ印字されます。

交付申請時に提出した「交付申請書（様式第1）」と同じ印を押印する。

交付申請書に記載した内容と相違がないか確認する。
※ S I I 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、確認すること。

2-7 記入・押印を取得する書類の準備

6-② 「設置完了証明書」を印刷する ※ 1枚目のみ

「設置完了証明書」を補助事業ポータルから印刷し、設置工事事業者による記入・押印を取得します。

1. 補助事業ポータルにログインし、「申請書詳細 画面」で「【仮】実績報告書(カガミ)以外」ボタンをクリックします。
→ P.7「■提出書類」の書類②が、表の上から順にPDF形式で表示されます。
2. 画面を下方へスクロールして「設置完了証明書」を探します。
3. 「設置完了証明書」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。

※ 上記手順の画面イメージについては、前述 P.51「5.【仮】の書類で入力内容を確認する」を参照してください。

■ 「設置完了証明書」の記入、押印

<1枚目> ※記入、押印必須

※ 「入力完了」ボタンクリック前でも、背景の「【仮】」は印字されません。

- ※ 1枚目の印字、記入内容の詳細については、P.28～30を参照してください。
- ※ 自社で設置、検収を実施した場合は、自社の担当者にて記入・押印してください。

<2枚目以降>

※ 「入力完了」ボタンをクリックするまで、背景に「【仮】」が印字されます。

製品名、型番、台数等に誤りがないか確認する。

- ※ 設備区分が複数ある場合は、設置完了証明書が複数枚出力されます。全ての設備区分について明細が出力されたか、必ず確認してください。
- ※ 全ての様式について記載誤りがないかを確認後、最後に全ての設置完了証明書を合わせて、全ての導入設備区分、全ての導入設備台数と一致するか確認してください。

- ※ 2枚目以降は、補助事業ポータルに登録された内容が自動出力されます。
- ※ 2枚目以降の書類は、P.74でデータ確定後に印刷した、背景に【仮】がない書類を提出してください。

次ページの「■設置完了証明書の確認項目」も、必ず確認してください。

原本

2-7 記入・押印を取得する書類の準備

■ 設置完了証明書の確認項目

導入設備の設置工事事業者の記入、押印（※）を取得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、自社の担当者にて記入、社印を押印

□ 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）を完了した日付が記入されているか確認してください。

- ※ 設置工事と動作確認をそれぞれ異なる日に実施した場合は、動作確認の完了日を記載してください。
- ※ 明細に印刷された全ての設備の設置が完了した日が記載されているか確認してください。
- NGの場合・・・設置工事事業者に、日付の記入、修正を依頼してください。

□ 2. 設置工事事業者情報が正しく記載されているか

設置工事事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、押印を依頼し、正しい設置完了証明書を取得してください。

□ 3. 設置工事事業者の社名が確認できる印が鮮明に押印されているか

設置工事事業者の社名が確認できる印が鮮明に押されているか確認してください。

- NGの場合・・・押印がない場合は、設置完了証明書を設置工事事業者に渡し、必ず押印を取得してください。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。原本の押印自体が薄い場合は、余白に鮮明な印を取得し、はっきりと見えるようにコピーをとってください。

□ 4. 印字された製品名・型番・台数と、実際に設置した製品名・型番・台数とが一致しているか

印字された設備が、実際に設置されているか確認してください。

- NGの場合・・・計画変更の可能性があります。至急、S I Iへ連絡してください。

以上で、設置完了証明書の確認は完了です。

[設置完了証明書] (1枚目)

(2枚目以降)

2-7 記入・押印を取得する書類の準備

6-③ 「精算払請求書」（様式第11）を印刷する ※1枚目のみ

「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、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【仮】の背景が印字されるため、変更後の口座情報を記載しても提出書類とはできません。

補助金振込先口座を変更したい場合は、P.74で全ての入力データを確定し、**背景に【仮】が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. 補助事業ポータルにログインし、「申請書詳細 画面」で「【仮】精算払請求書」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。

2. 表示された「精算払請求書」の1枚目を、PDFソフトの印刷機能を使用して印刷します。

※上記手順の画面イメージについては、前述P.51「5.【仮】の書類で入力内容を確認する」を参照してください。

■「精算払請求書」（様式第11）の記入、押印

<1/3枚目> ※押印必須

補助金額の確定日以降の日付を入れてください。
不明な場合はSIIへ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
同じ印を押印する。

交付申請書に記載した内容と相違がないか確認する。
※ S I I 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、確認すること。

2-7 記入・押印を取得する書類の準備

■参考：「精算払請求書」（様式第11）の2、3枚目

補助金振込先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対応不要です。
- 背景に【仮】が入った書類は提出書類として認められません。必ずP.74でデータを確定（「入力完了」ボタン押下）して背景に【仮】がない書類を印刷してから、必要事項を記載してください。

<2/3枚目>

様式第11

記

1. 補助事業の名称
高層建築物の省エネルギー化事業

2. 精算払請求金額
金額 600,000円

振込先

銀行
（支店コード）
支店
（支店コード）
口座番号
口座名義のフリガナ

（注）手続代行の場合は、手続代行者の住所、名称、代表者名も記載し、代表者印を印刷し、
た裏紙を添付すること。

※ 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出力されます（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.39）で「有り」を選択した場合は、空欄で出力されます。
P.74でデータを確定し、背景に【仮】がない書類を印刷後、変更後の口座情報をペン等で記入してください。

- ※ 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。
- ※ 【仮】の背景があ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。

<3/3枚目>

様式第11

(別紙) 口座変更確認書

登録済みの補助金振込口座の変更の有無

登録済みの補助金振込口座の変更：無し

※（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.39）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」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ペン等で記入してください。

第3章 導入設備写真・関連書類 (書類③)の準備

導入設備写真、及び関連書類を準備します

3-1 導入設備写真・関連書類の準備の概要

■ 準備する写真と関連書類

提出する書類のうち、本事業で導入した設備の写真と、その関連書類（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実際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、関連書類とともに提出します。

<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）かきみ	書類②	必須	ポータルより出力し、押印	原本
2	実績報告書（様式第8）別紙 収支明細表	書類②	必須	ポータルより出力	原本
3	発注区分表		必須	ポータルより出力	原本
4	見積書（又は：注文書・注文書兼のセット）	書類②	必須	別送入手	写し
5	請求書		必須	別送入手	写し
6	振込証明書*		必須	別送入手	写し
7	導入設備一覧表兼設備設置等明細表	書類②	必須	ポータルより出力	原本
8	導入設備写真・関連書類（※1）				
	提出一覧	書類②	必須	ポータルより出力	原本
	撮影位置図面		必須	※採択者向けWEBより台紙をダウンロードして作成	原本/写し
	個別写真		必須	ポータルより出力	-
	金台数写真		必須	※採択者向けWEBより台紙をダウンロードし、撮影した写真をデータで取り込んで作成	-
	銘板写真		必須	※2	-
	付帯設備写真			※2	-
	既存設備写真			ポータルより出力	-
	既存設備写真			※採択者向けWEBより台紙をダウンロードし、撮影した写真をデータで取り込んで作成	-
	既存設備の設置場所写真			※4	-
9	設置完了証明書*		必須	別送入手 ※補助対象ポータルより台紙をダウンロードし、捺印後提出	原本
10	精算申請書（様式第11）	書類②	必須	ポータルより出力し、押印（※5）	原本

【準備が必要な写真と書類の概要、注意事項（書類③）】

No.	提出	書類名	内容	種類	作成・入手方法
1	必須	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	第2章で作成済（P.25）
2	必須	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・方向を描きこんだ図面	図面	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
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	補助事業ポータル、又は採択者向けWEBより台紙をダウンロードし、撮影した写真をデータで取り込んで作成
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 ・ 導入設備が1台しかない場合は提出不要です。		
5	導入設備写真（銘板写真）	全ての導入設備の銘板の写真			
6	該当する場合	付帯設備写真	付帯設備の本体、及び銘板の写真	写真※2	別途ご案内
7		既存設備写真	既存設備の写真	写真※3	採択者向けWEBより台紙をダウンロードし、撮影した写真をデータで取り込んで作成
8		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	写真※4	

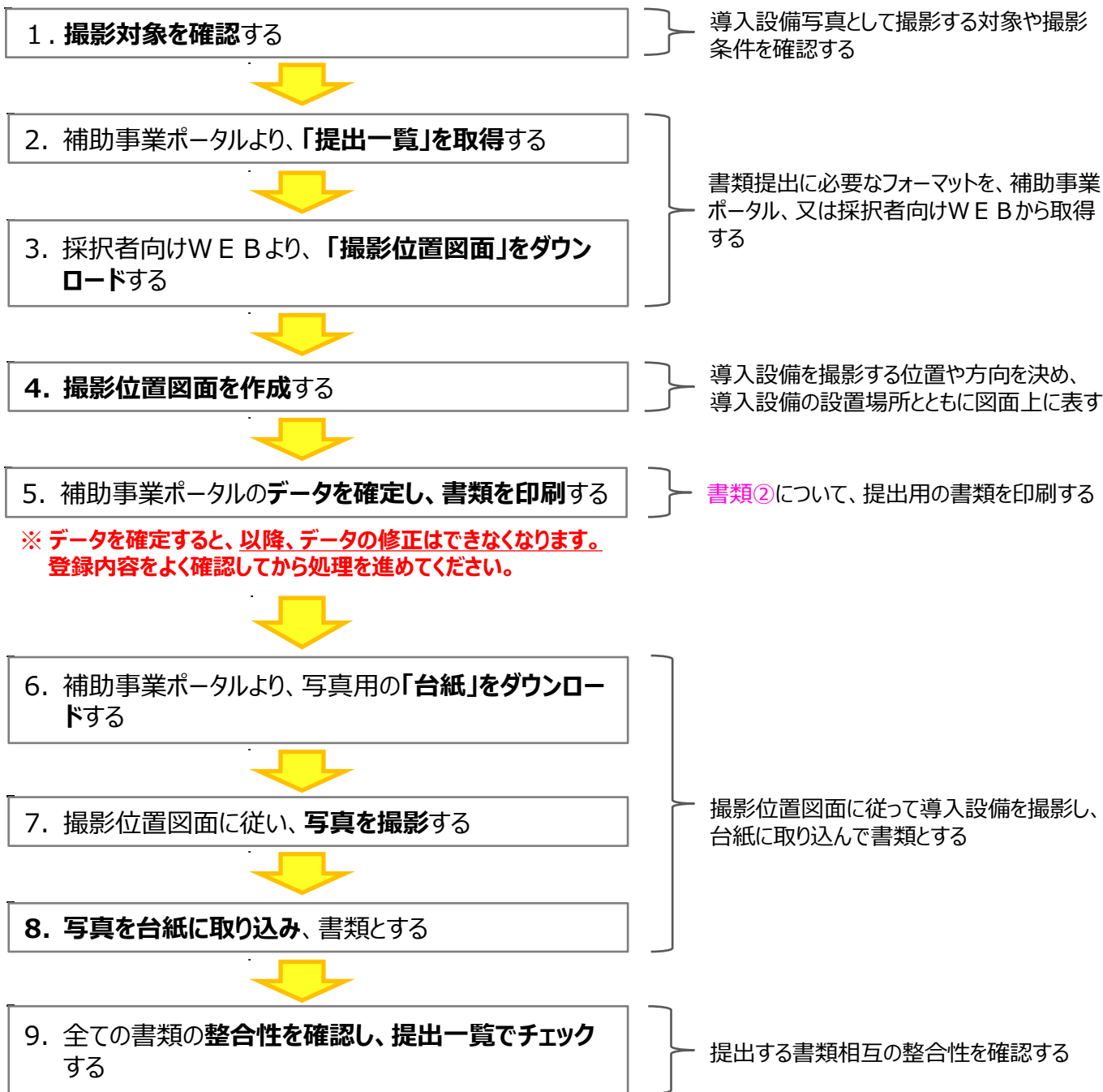
- ※1 設置後に目視確認できなくなる導入設備がある場合は、設置する過程で撮影してください。
- ※2 見積書の「補助対象経費」欄に記載されている付帯設備が、P.65の表にも記載されている場合
- ※3 中間報告時に未提出だった場合
- ※4 既存設備と導入設備の設置場所が異なる場合

必要に応じて、導入設備として設置した設備の製品カタログ、メーカー発行の仕様書等の提出を求められます。
また、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、すみやかにS I Iへ連絡してください。
事前の連絡なく交付申請時と異なる設備を導入した場合は、補助金をお支払できない場合があります。

3-1 導入設備写真・関連書類の準備の概要

■ 導入設備写真の撮影・関連書類の作成の手順

導入設備写真、及び関連書類の提出に向けての準備は、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。

3-2 写真撮影対象・条件の確認

1. 撮影対象を確認する

「導入設備写真」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、「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。
- ・ 写真撮影は第三者（業者）に依頼しても構いません。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 ※ 全てカラーで撮影してください（モノクロ撮影不可）

<全事業者が必ず撮影・提出>

1. 導入設備（個別写真）
2. 導入設備（全台数写真）
3. 導入設備（銘板写真）

<条件に該当する事業者のみが撮影・提出>

4. 付帯設備写真
5. 既存設備写真
6. 既存設備の設置場所写真

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

3-2 写真撮影対象・条件の確認

1.【導入設備（個別写真）】 ※ 全事業者必須

導入設備本体の全体像、及び設置状況がわかる写真。

<撮影について>

- 導入した全ての設備を、製品（型番）毎に1枚以上、撮影してください。
（例：導入設備が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（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。

設置後に目視確認できなくなる設備の写真撮影について

- 設備の設置が完了すると設備そのものの撮影ができなくなる場合は、設置作業を完了し、扉を閉める前等 **目視できなくなる直前に設備を撮影してください。**
設置完了後は撮影できなくなるため、必要な写真の撮影漏れがないよう注意してください。
※ 導入設備の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、S I Iへ連絡してください。
 - 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
- 銘板写真についても同様に、必ず設置完了前に撮影してください。詳細については、後述「3.【導入設備（銘板写真）】」を参照してください。
- なお、必要に応じてS I I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。

2.【導入設備（全台数写真）】 ※ 全事業者必須

導入した全ての設備の設置状況、及び台数がわかる写真。

<撮影について>

- 全ての導入設備について、設置を完了し、稼働可能な状態であることを、設備の台数が数えられるような写し方で、製品（型番）毎にまとめて1枚以上、撮影してください。
（例：A、Bという型番の製品がそれぞれ10台ある場合、A 10台、B 10台についてそれぞれ、1枚の写真に収める（合計2枚になる））
- ※ 1枚の写真に入りきらない場合は、複数枚の写真に分けて撮影しても構いません（複数枚の写真で全設備の様子が確認できるように撮影する）。
- ※ 導入設備が1型番で、1台しかない場合は提出不要です。
- 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。

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

- 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と、提出一覧に印字された製品（型番）毎の「台数」が一致しているか、確認してください。

3-2 写真撮影対象・条件の確認

3.【導入設備（銘板写真）】 ※ 全事業者必須

導入設備の全ての型番の「銘板」の写真。

後述「4.【付帯設備写真】」で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。

銘板とは、設備の銘柄や型番、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。

※銘板のイメージや撮影例については、後述「3-7 写真の撮影」-【銘板の撮影例】を参照してください。

本事業では、**銘板写真の提出は必須**です。

設置後に銘板写真を撮影できなくなる場合（**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、必ず**設置前に銘板写真を撮影してください。**

<撮影について>

- 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：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枚の銘板を撮影する。)
- 但し、高効率照明に限り、同一製品名（型番）については1型番につき1枚で良いものとします。
- 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。

<注意事項>

銘板の写真は、補助事業ポータルに登録されている（交付決定された）設備が計画（型番、台数）通りに設置されていることを証明するために提出します。

したがって、銘板を撮影する際は、原則**補助事業ポータルに登録されている設備の型番と一致する文字列が表記された銘板**を撮影してください。

① <申請書詳細画面>



② <銘板>



一致していない

<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。

3-2 写真撮影対象・条件の確認

4. 【付帯設備写真】 ※ 下記2条件にあてはまる場合に提出

付帯設備の本体、及び銘板の写真。

※ 導入設備と併せて導入した付帯設備のうち、以下の2つの両条件に当てはまる場合のみ、提出が必要です。

<撮影が必要となる場合について>

- ① 見積書の「補助対象経費」欄に記載がある付帯設備である。
- ② P.65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。

<撮影について>

- ・ 1付帯設備毎に1枚以上、撮影する。
- ・ 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枚で良い。
(例：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枚で良い)
- ・ 但し、銘板写真は、付帯設備1台毎に1枚以上、撮影する。
(例：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。)

次ページの表の見方は、以下の通りです。

撮影対象となる設備本体、及び付帯設備 ※ P.65の表

(1) 設備区分・種別	(2) 設備本体 ※撮影必須	(3) 付帯設備 ※見積書の「補助対象経費」に記載がある場合、 撮影必須
①高効率照明	灯具（光源含む）	
②高効率空調	電気式パッケージエアコン	室外機
	ガスヒートポンプエアコン	室外機
③産業用ヒートポンプ	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
	産業用ヒートポンプ本体	給水・循環タンク

- (1) 「設備区分・種別」から、申請した設備区分の行を探す。
(例：③産業用ヒートポンプ◎)
 - (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：産業用ヒートポンプ本体)
 - (3) 「設備本体 ※撮影必須」の右横の「付帯設備」欄に設備名(例:給水・循環タンク)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、産業用ヒートポンプを申請した場合に本体と併せて提出する必要がある付帯設備は「給水・循環タンク」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（①高効率照明、②高効率空調-電気式パッケージエアコン等）は、付帯設備の撮影は不要です。

3-2 写真撮影対象・条件の確認

<撮影対象となる設備本体、及び付帯設備>

設備区分・種別		設備本体 ※撮影必須	付帯設備 ※見積書の「補助対象経費」に記載がある場合、 撮影必須
①高効率照明		灯具（光源含む）	
②高効率空調	電気式パッケージエアコン	室外機	
	ガスヒートポンプエアコン	室外機	LPG・LNGバルク設備（貯槽・ペーパーライザー）
	チリングユニット	チリングユニット本体	冷却塔
	吸収式冷凍機	吸収式冷凍機本体	LPG・LNGバルク設備（貯槽・ペーパーライザー）、 液体燃料設備、冷却塔
	ターボ冷凍機	ターボ冷凍機本体	冷却塔
③産業用ヒートポンプ		産業用ヒートポンプ本体	給水・循環タンク
④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 （貯湯ユニット含む）	給水・給湯タンク設備（貯水、給湯、バッファータンク）
	潜熱回収型給湯器	給湯器本体	LPG・LNGバルク設備（貯槽・ペーパーライザー）、 給水・給湯タンク設備（貯水、給湯、バッファータンク）
⑤高性能ボイラ		ボイラ本体	給水・給湯タンク設備（貯水、給湯、バッファータンク）、 LPG・LNGバルク設備（貯槽・ペーパーライザー）、 液体燃料設備、水処理装置（薬注装置、 軟水装置等）
⑥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	給水・給湯タンク設備（貯水、給湯、拡張、バッファータンク）、 LPG・LNGバルク設備（貯槽・ペーパーライザー）、 液体燃料設備
⑦低炭素工業炉		炉体	LPG・LNGバルク設備（貯槽・ペーパーライザー）、 液体燃料設備、専用電源盤等
⑧変圧器		変圧器本体	
⑨冷凍冷蔵設備	電気冷蔵庫/電気冷凍庫	冷蔵庫・冷凍冷蔵庫本体	
	冷凍機内蔵型ショーケース	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 ※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 ※セパレート型:冷凍機	
⑩産業用モータ	産業用モータ単体	産業用モータ本体	
	ポンプ	ポンプユニット	
	圧縮機	コンプレッサーユニット	
	送風機	送風機本体（モータ含む）	

※ 審査上必要な場合、追加で設備写真の提出を求められることがありますので、予めご了承ください。

3-2 写真撮影対象・条件の確認

5. 【既存設備写真】 ※ 隠蔽されていた等の理由で既存設備写真が未提出の場合に提出

中間報告時に提出した「既存設備 提出一覧」に印字されていた、全ての既存設備の写真。

撤去前（設置時）は隠蔽されていた等の理由により既存設備を目視確認できず、**中間報告の際に既存設備写真を提出しなかった事業者は、撤去時等に設備を撮影し、実績報告の郵送を待たずにすみやかに追送**してください。
提出時は、採択者向けWEBより「既存設備写真 台紙」をダウンロードして使用してください。

※ 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、提出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」を参照してください。

6. 【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に提出

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

既存設備写真で示した設置場所から、当該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。
提出時は、採択者向けWEBより「既存設備の設置場所写真 台紙」をダウンロードして使用してください。

※ 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、S I Iへ連絡してください。

3-3 必要フォーマットの取得

2. 補助事業ポータルより、「提出一覧」を取得する

第2章（書類②）で準備した書類から、「導入設備写真 提出一覧」（以降、提出一覧）を手元に用意します（背景に【仮】の文字が入ったもので結構です）。

第2章で印刷していなかった場合は、補助事業ポータルにログインし、以下の手順で印刷してください。

※ 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導入設備が印字される一覧です。撮影対象となる導入設備の確認や、撮影したかどうかのチェック表として使用します。

■ 提出一覧の印刷手順

- ① 補助事業ポータルにログインし、「申請書詳細 画面」で、「【仮】実績報告書(カガミ)以外」ボタンをクリックします。

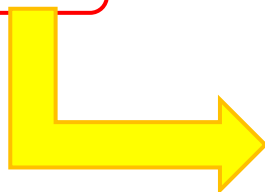
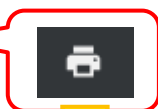
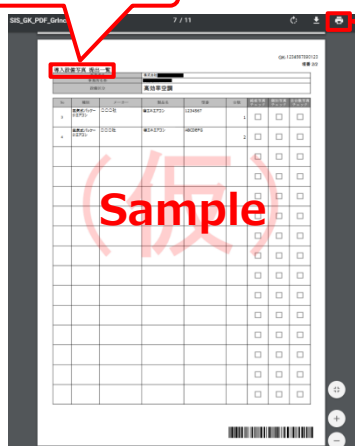


- ② 「導入設備写真 提出一覧」が表示されたら、PDFソフトの印刷機能を使用して、印刷します。

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した場合は、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。

導入設備写真 提出一覧



3-3 必要フォーマットの取得

3. 採択者向けWEBより、「撮影位置図面」をダウンロードする

採択者向けWEBより、「導入設備写真 撮影位置図面」（以下、撮影位置図面）をダウンロードします。

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。

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>



※ 撮影位置図面以外でダウンロードが必要な書類は以下の通りです。

※ 「導入設備写真 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.76～77参照）。

- X 導入設備写真 撮影位置図面
- X 導入設備写真 台紙
- X 既存設備の設置場所写真 台紙
- X 振込証明額

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

※ 既存設備が設置されていた場所写真の台紙をダウンロードする場合は、「既存設備の設置場所写真 台紙」をクリックしてください。

※ 既存設備写真の台紙をダウンロードする場合（中間報告時に未提出の場合）は、「中間報告」の下にある「既存設備写真 台紙」をクリックしてください。

2. 「導入設備写真 撮影位置図面」をクリックします。

3. 撮影位置図面のフォーマットが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。

次ページ以降で、ダウンロードしたフォーマットを使って書類を作成する方法を説明します。

3-4 撮影位置図面の作成

4. 撮影位置図面を作成する

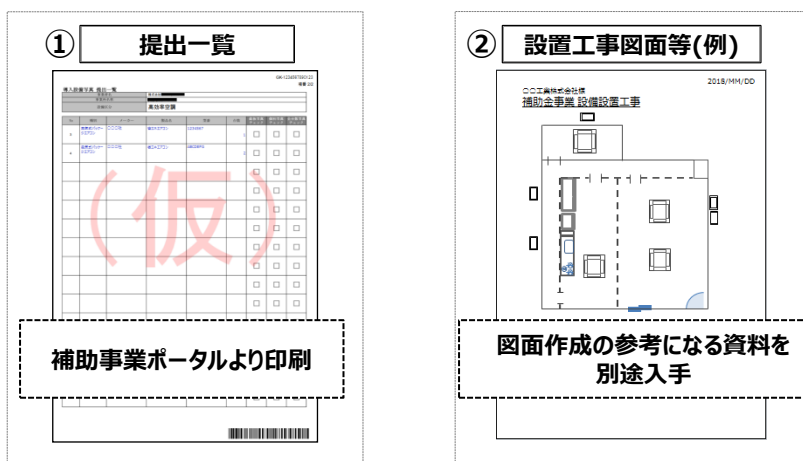
手順3でダウンロードしたフォーマットを使用して、撮影位置図面を作成します。
撮影位置図面には、**本事業で撮影対象となる全ての導入設備を描きこんでください。**

撮影位置図面は、必ず「建物・フロア名」毎に作成してください。

- 例えば、同じ設備区分の複数の設備が、複数の場所（建物・フロア）に設置されている場合は、各設置場所について図面を作成する必要があります。
- 逆に、異なる設備区分の設備であっても、同じ場所（建物・フロア）に設置されている場合は、1枚の撮影位置図面にまとめて記載しても構いません。

<撮影位置図面の作成にあたり、用意するもの>

- (1) 提出一覧 ※ 手順2（P.67）で準備したもの
(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)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。
※ 導入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。

3-4 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)

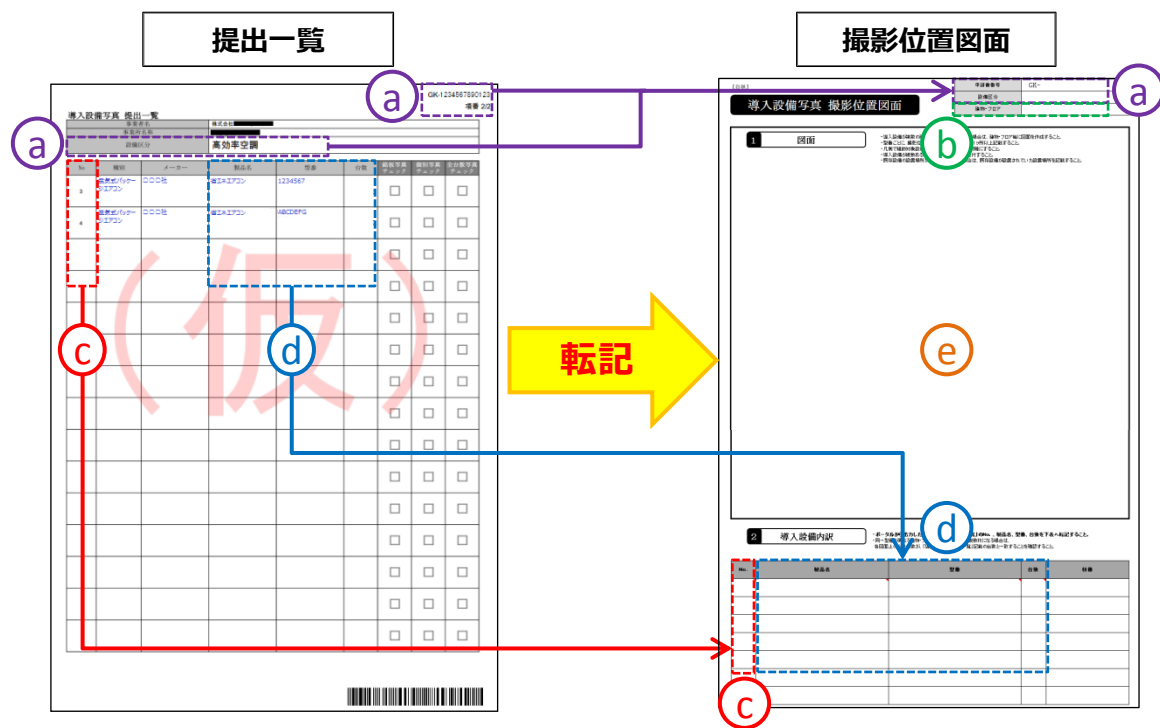
- ・申請書番号
- ・設備区分（プルダウンメニューから選択）

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)

④ 提出一覧の以下の2項目を、撮影位置図面の下欄にある「導入設備内訳」へ転記する

(c) No

(d) 製品名、型番、台数



⑤ 導入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」欄に導入設備の設置場所を示す図を作成します。

- ・部屋間の仕切りや扉・窓等を描き入れ、具体的な位置関係がわかるように作成してください。

⑥ 導入設備を、撮影位置図面に描きこむ

上記手順⑤で描きこんだ設置場所のレイアウト図に、撮影対象となる設備を追記します。

- ・提出一覧の「No」が複数ある場合（複数の製品を導入している場合）は、同じNoの設備は同じ色の枠線で囲む等して、各製品の台数と設置場所を明示してください。
- ・バルク設備、及び液体燃料設備等、ガス・油の貯蔵設備を導入した場合は、それらの設置場所も図示してください。

3-4 撮影位置図面の作成

⑦ 撮影位置図面に描きこんだ設備に、それぞれ固有の番号を付す（付番）

(1) 導入設備1台1台に固有の番号を付け、申請した設備が全台数導入されていることを示してください。

※ ここで付した番号は、後述 P.83「8. 写真を「台紙」に取り込み、書類とする」で作成する写真台紙にも転記します。各設備に固有の番号をふり、写真台紙上にも撮影位置図面と同じ番号を記載することにより、写真の撮り忘れや書類間の内容の不一致を防ぎます。

● 基本的な付番の仕方

製品（型番）毎に1つ、親となる番号を付けてください。

この番号は、同じ製品（型番）の設備が、異なる建物・フロアに設置される場合でも同じとします。

例：型番 KUCHO1 → 親番号 1
 型番 KUCHO2 → 親番号 2

※ 同じ製品（型番）である設備の設置場所が複数の建物・フロアに亘る場合、撮影位置図面は建物・フロア毎に作成しますが、どの図面においても、同じ製品（型番）の設備には同じ親番号を付けてください。

● 同じ製品（型番）の設備を複数台導入する場合の付番の仕方（枝番）

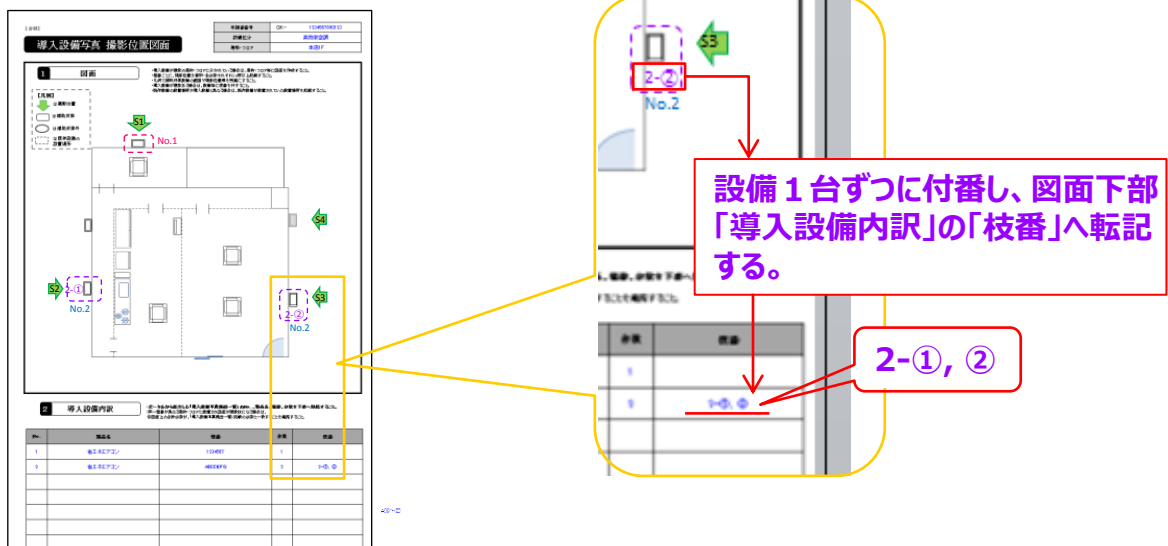
同じ製品（型番）が複数台ある場合は、同じ親番号を持つ設備の何台目なのか、を枝番によって示してください。

例：型番 KUCHO1を3台、KUCHO2を2台導入する場合

→ KUCHO1（親番号1）の1台目：「1-①」
 KUCHO1（親番号1）の2台目：「1-②」
 KUCHO1（親番号1）の3台目：「1-③」 } 枝番の最終番号（ここでは3）が、その製品（型番）の導入台数と同じになるように連番としてください。

→ KUCHO2（親番号2）の1台目：「2-①」
 KUCHO2（親番号2）の2台目：「2-②」

(2) 設備に付番したら、撮影位置図面下部の「2 導入設備内訳」の「枝番」欄に各番号を転記してください。1行は1製品（型番）ですので、同じ製品（型番）の設備を複数台導入した場合は、「枝番」欄に複数の枝番が記載されることになります。



3-4 撮影位置図面の作成

⑧ 導入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

設備を追記した撮影位置図面と実際の設置場所を確認しながら撮影位置や撮影方向を決定し、図面上に追記します。

- 写真には、設備の全体像が完全に写っている必要があります。
撮影場所には、撮影対象物までの間に視界を遮るものがない場所を選び、当該設備の全体像が明瞭に確認できる場所を選んでください。
- 撮影位置図面、及び写真から設備の設置場所を特定できるよう、目印となる設備周辺の固定物（柱、梁、窓等、設備の設置工事前後で位置が変化しないもの）を含めることができる場所、角度を選んでください。
- 既存設備と導入設備の設置場所が同じである場合は、原則、既存設備写真と同じ撮影位置、撮影方向としてください。

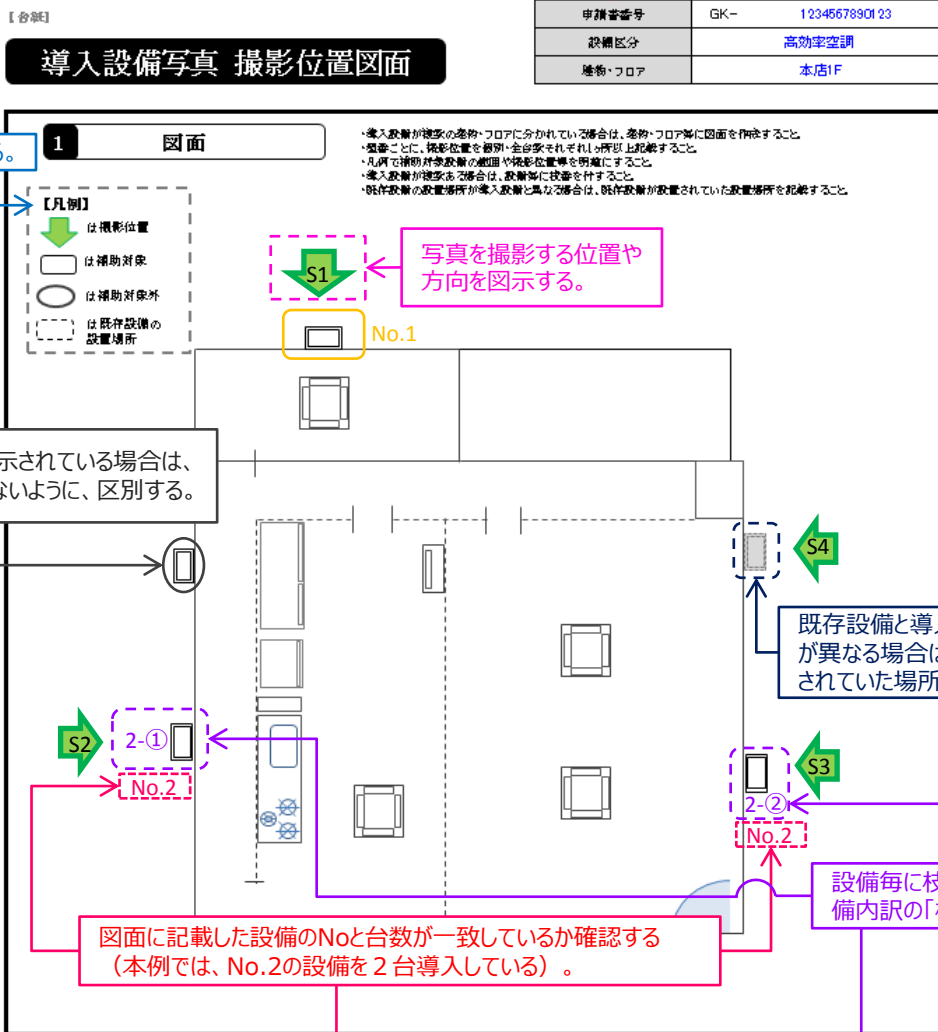
次ページに、撮影位置図面の作成例を示します。
吹き出しに記載した注意事項をよく読み、作成してください。

3-4 撮影位置図面の作成

撮影位置図面の作成例

以下3項目を入力する。
 ・申請書番号
 ・設備区分
 ・建物・フロア

申請書番号	GK-	1234567890123
設備区分		高効率空調
建物・フロア		本店1F



2 導入設備内訳

・ポータルから出力した「導入設備写真提出一覧」のNo.、製品名、型番、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」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	省エネエアコン	1234567	1	
2	省エネエアコン	ABCDEFGH	2	2-①、②

ポータル出力の「導入設備写真 提出一覧」から転記すること。
 ・No ・製品名 ・型番 ・台数



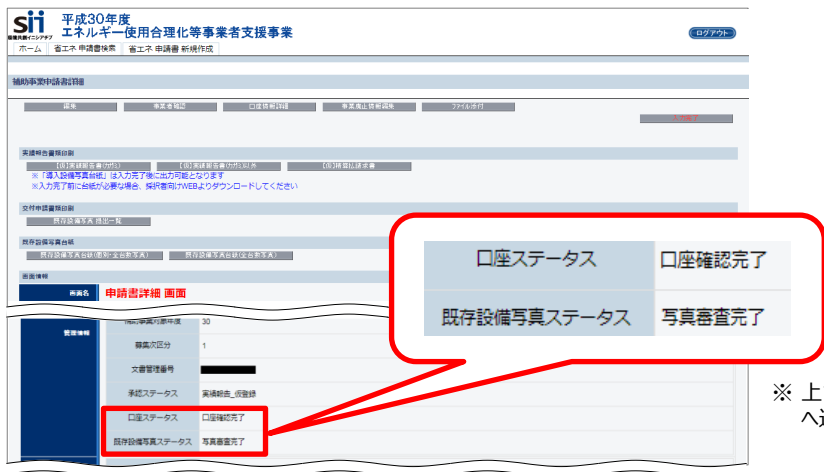
設備の設置場所が複数の建物・フロアに分かれている場合は、手順①～⑧までを繰り返して、それぞれの建物・フロア毎に図面を作成してください。

3-5 登録データの確定と書類の印刷

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。



※ 上記以外のステータスが表示されている場合は、S I I へ連絡してください。

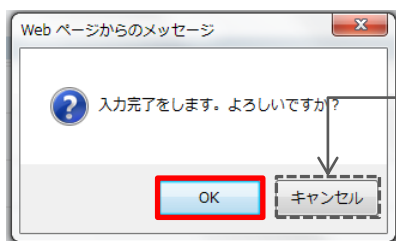
2. 「入力完了」をクリックします。

ここでクリックする「入力完了」ボタンを押下後のメッセージ画面で「OK」を押下すると、データの編集（修正）ができなくなります。
押下する前に、誤入力等がないか、再度よく確認してください。



※ 「入力完了」ボタンを押下後、やむを得ず入力データの修正等が必要になった場合は、S I I へ連絡してください。

3. 下記の確認メッセージが表示されたら「OK」をクリックします。



※ 再度入力内容を確認したい場合は、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」をクリックすると元に戻れません。よく確認してください。

⇒ 「承認ステータス」が「実績報告_審査待ち」になります。

3-5 登録データの確定と書類の印刷

<承認ステータスの変更を確認>



4. 印刷する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。
P. 5 1 の表内「出力される書類名」を参照してください。



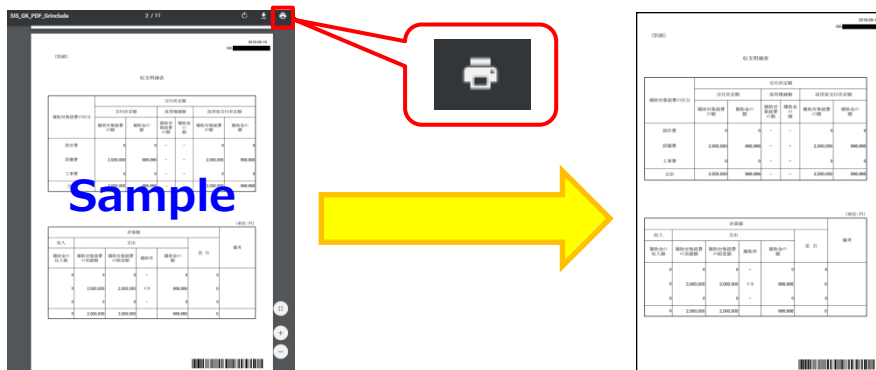
※ 印刷する際は、ボタン名の先頭に【仮】がないことを確認すること。

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. 5 1 の表内「出力される書類名」に記載された全ての様式が一度に印刷されます。



3-6 写真台紙の取得

6. 補助事業ポータルより、写真用の「台紙」をダウンロードする

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。

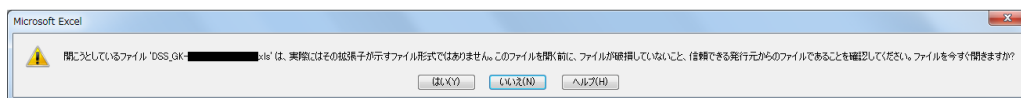
手順5.で入力完了ボタンクリック後に表示される「導入設備写真台紙」に表示される3つのボタンから、各写真を取り込む台紙をダウンロードします。

- ① 補助事業ポータルにログインし、「申請書詳細 画面」で、「導入設備写真台紙(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。

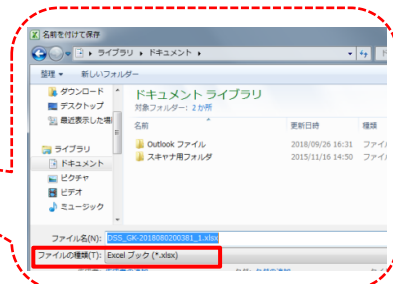
※ 「いいえ」をクリックするとファイルを開くことができません。**必ず「はい」をクリックしてください。**

※ 「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、採択者向けWEBから「導入設備写真 台紙」をダウンロードして代替としてください（ダウンロード手順については、P.68を参照してください）。

- ④ 導入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.83手順⑤で写真を取り込んでも、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。**

● 台紙をダウンロード、又は保存できなかった場合のフォーマットについては、P.78を参照してください。

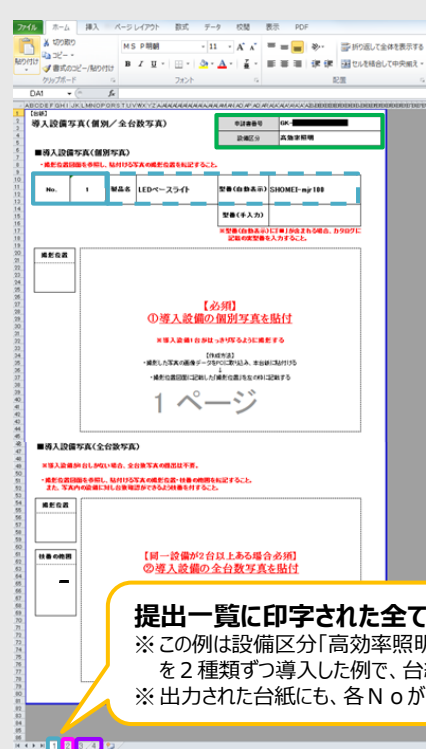
表示される台紙のイメージは、次ページを参照してください。

3-6 写真台紙の取得

【導入設備写真の台紙】 ★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

【導入設備写真 台紙】ファイル

※ 補助事業ポータルに登録された導入設備データが、製品（型番）毎に印字されます。
 ※ 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。



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。
 ※この例は設備区分「高効率照明」と「高効率空調」それぞれにつき、製品(No.)を2種類ずつ導入した例で、台紙も、設備区分毎に2枚出力されます。
 ※出力された台紙にも、各Noが印字されます。

提出一覧の内容が自動印字されます。



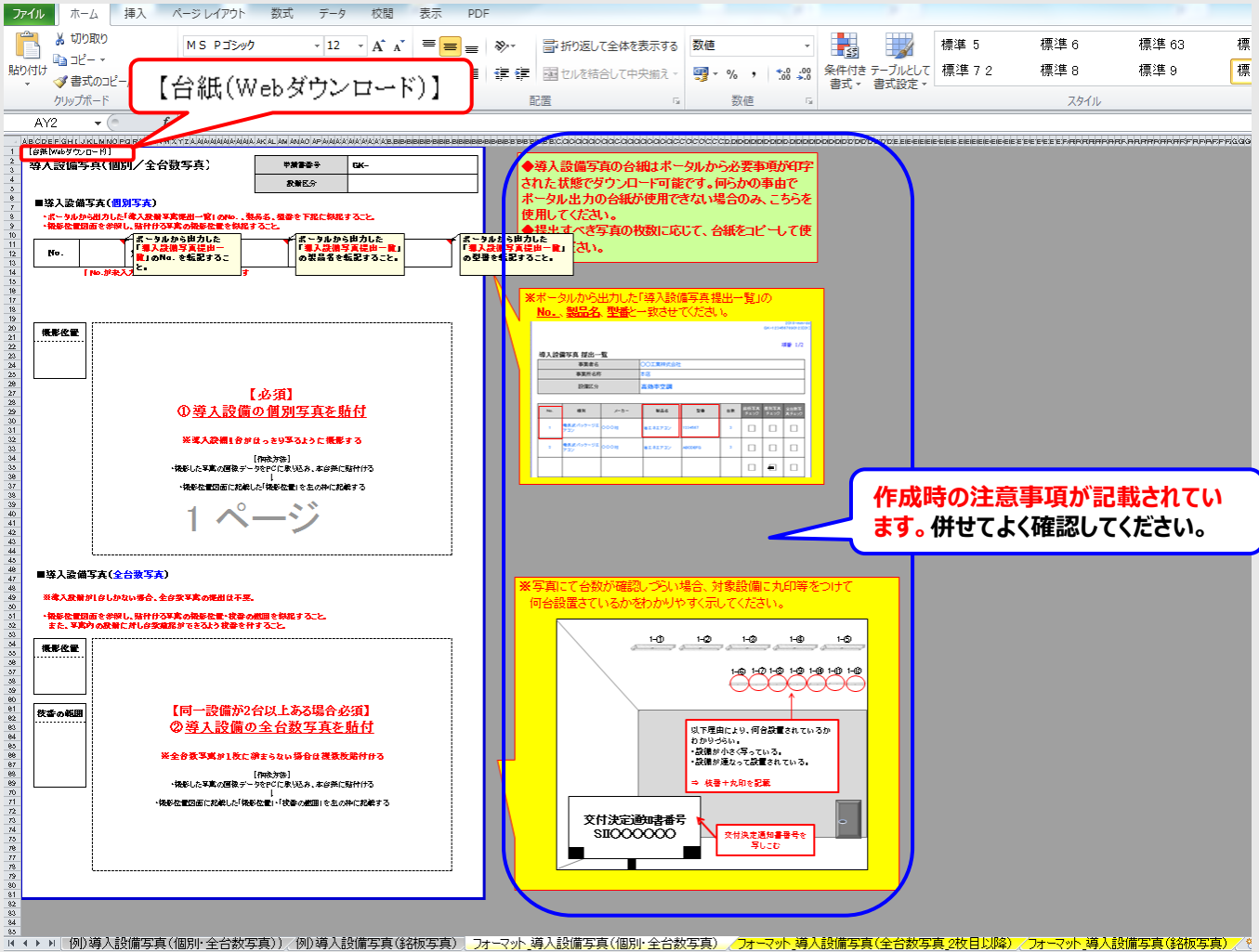
※ 全台数写真が1枚で収まりきらない場合は、全台数写真用の台紙を使用してください（台紙は、「申請書詳細 画面」で導入設備写真台紙(全台数写真) ボタンをクリックするとダウンロードできます）。

3-6 写真台紙の取得

【導入設備写真の台紙】 ★ 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

【導入設備写真 台紙】ファイル

※ P.76で補助事業ポータルから台紙ファイルをダウンロード、又は保存できなかった場合に使用してください。
 ※ なお、採択者向けWEBからファイルをダウンロードする手順の詳細については、P.68「採択者向けWEBより、「撮影位置図面」をダウンロードする」をご覧ください（台紙であっても、手順は同じです）。



1シート目 2シート目 3シート目 4シート目 5シート目

● 1シート目は設備、2シート目は銘板の撮影例です。
 用意した写真は、3シート目以降を使用して、データを取り込んでください。



- 3シート目：フォーマット_導入設備写真(個別・全台数写真)
 ⇒ 導入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。
- 4シート目：フォーマット_導入設備写真(全台数写真_2枚目以降)
 ⇒ 全台数写真を複数枚提出する場合、使用してください（全台数写真専用）。
- 5シート目：フォーマット_導入設備写真(銘板写真)
 ⇒ 全ての導入設備の数分シートをコピーし、全ての設備の銘板写真を取り込んでください。

3-7 写真の撮影

7. 撮影位置図面に従い、写真を撮影する

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、不備のない写真を撮影、提出してください。



撮影過程において図面に記載した撮影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。

No.	注意事項
1	一部分のみの設置・導入ではないことを示すため、設備の全体が完全に写るように撮影してください
2	必ずカラーで撮影し（モノクロ撮影不可）、また、写した文字（交付決定通知書番号や銘板の文字等）がはっきりと読み取れるよう、撮影方法や解像度等を工夫してください <ul style="list-style-type: none"> 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ることがあります。
3	設置された設備が稼働している状態であることがわかるように撮影してください <ul style="list-style-type: none"> 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。 照明の場合は、点灯した状態で撮影してください。 その他の設備において、設備の写真だけでは稼働しているかどうかを示すことが難しい場合は、操作盤、リモコン等の運転表示や運転ランプの点灯状態等を、設備とは別に撮影し、提出してください。
4	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 <ul style="list-style-type: none"> 導入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。 <p>.....</p> <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。 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、注意してください。 <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;"> </div> <div style="flex: 2; padding-left: 10px;"> <p>設置場所の目印となる固定物を写し込む。</p> <p>交付決定通知書番号（S I I 〇〇〇・・・）を印刷（手書きも可）したA3用紙等を一緒に写し込む。</p> <p>※ 交付決定通知書番号の文字列が明確に読み取れるように撮影すること（撮影者側に寄る等）。</p> <p>※ 交付決定通知書番号が不明瞭な場合、写真が明瞭であっても再提出となることがあります。注意してください。</p> </div> </div>

3-7 写真の撮影

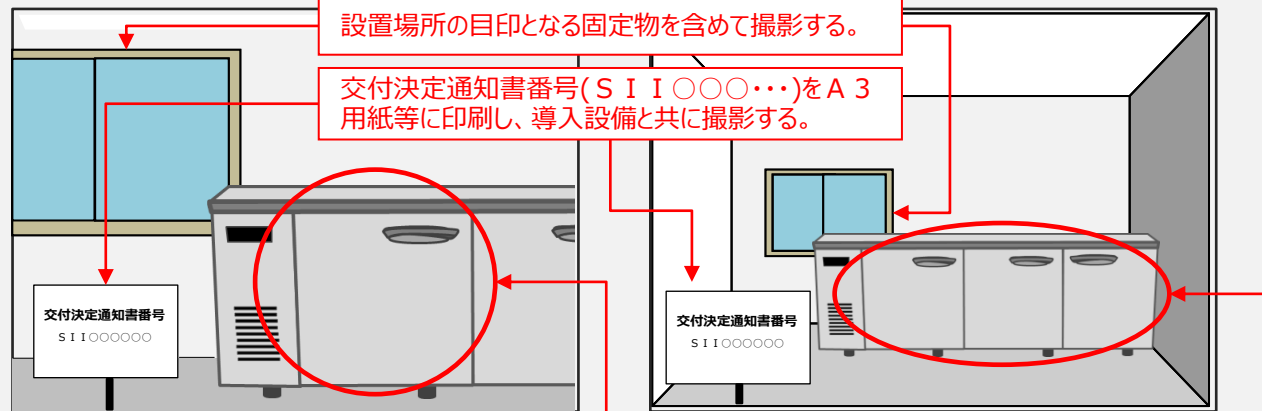
[導入設備本体の撮影例]

導入設備の撮影 ※ 冷凍冷蔵庫の例

※ 導入設備が外観から確認・識別できる場合

①個別写真

②全台数写真



設置場所の目印となる固定物を含めて撮影する。
 交付決定通知書番号(S I I 〇〇〇〇...)をA3用紙等に印刷し、導入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。


全ての導入設備の設置状況を撮影する(全台数写真)。

①個別写真では、同じ製品であれば1台分だけ(左側の設備だけ全体が入るように)撮影すれば良い。

②全台数写真では、導入した3台全てが入るように撮影する。

③銘板写真

銘板写真の撮影例については、次ページ【銘板の撮影例】を参照してください。

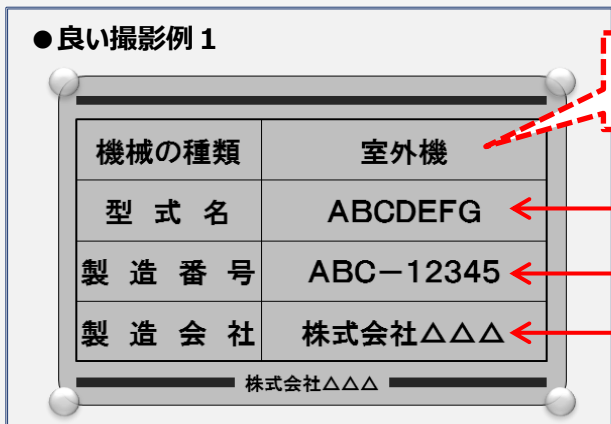
 **電子小黒板等を使用した写真撮影は認められません。**
交付決定通知書番号の写し込みが電子小黒板等、電子データによるものと判明した場合、写真の再撮影、再提出を求める場合があります。

3-7 写真の撮影

【銘板の撮影例】

銘板の撮影 ※ 導入設備、付帯設備、全てに共通

● 良い撮影例 1



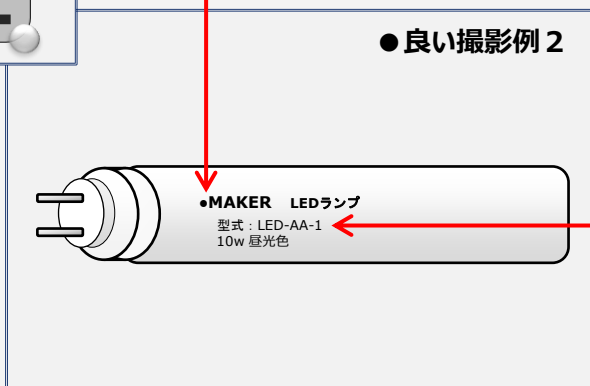
- ・ 文字が読み取れるように、はっきり撮影すること
- ・ 光の反射等に注意すること

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

● 良い撮影例 2



● 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

✗

納品された箱に貼られたシール

✗

納品された箱に書かれた情報

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、「導入設備に貼られているものか判断できない」場合等も、悪い撮影例となります。



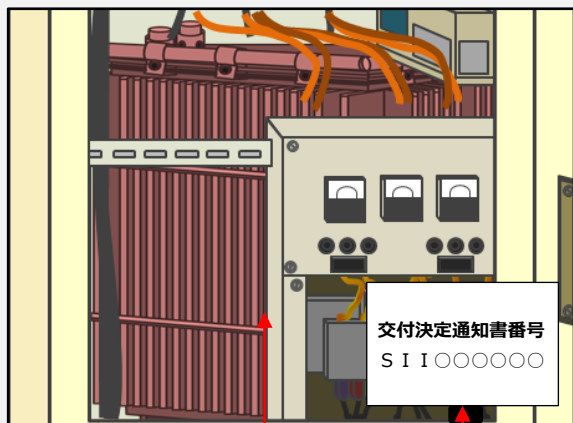
- ・ 提出された写真が上の「悪い撮影例」のような状態で、型番やその他銘板上の情報が読み取れない場合は、再提出となる場合があります。
- ・ 光が反射する等して文字列をはっきりと撮影できない場合は、フラッシュを止める等撮影を工夫し、どの設備の銘板であるかが明瞭に判別できる写真を提出してください。
- ・ 銘板写真の撮影においては、交付決定通知書番号の写し込みは不要です。

3-7 写真の撮影

[導入設備本体の撮影例]

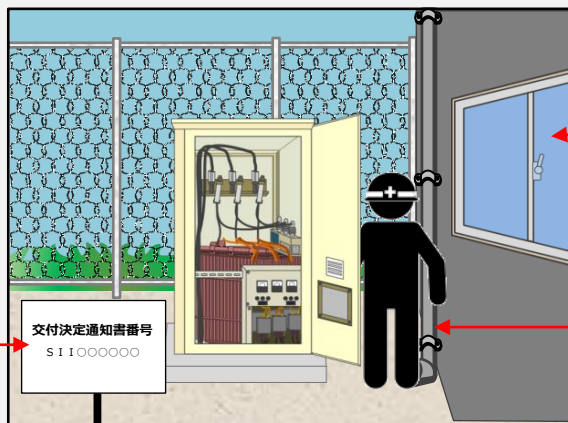
設置完了後に目視確認できなくなる設備の撮影 ※ 変圧器の例

①個別写真



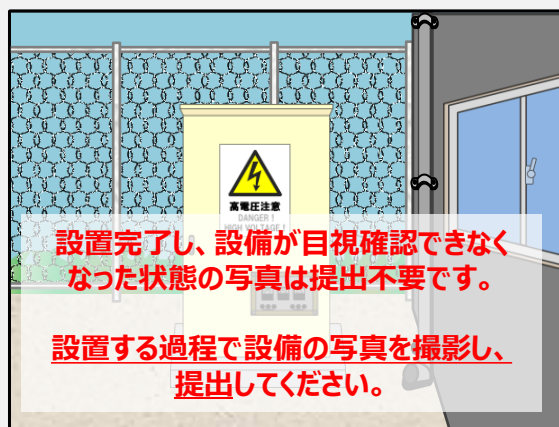
製品（型番）毎に設備の写真を撮影する。
※ 角度を変える等して、全体像がわかるように工夫してください。

②全台数写真



設置場所の目印となる固定物を含めて撮影する。

交付決定通知書番号(S I I 0 0 0 0 ...)をA3用紙等に印刷し、導入設備と共に撮影する。



設置完了し、設備が目視確認できなくなった状態の写真は提出不要です。

設置する過程で設備の写真を撮影し、提出してください。

③銘板写真

銘板写真の撮影例については、前ページ【銘板の撮影例】を参照してください。



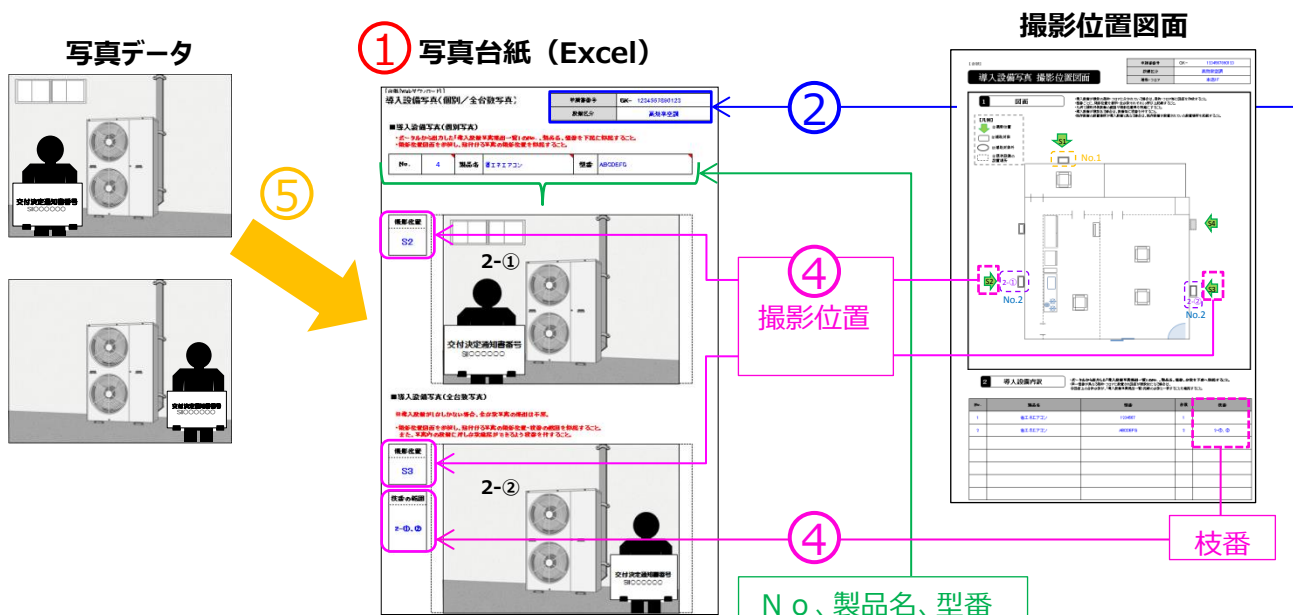
電子小黑板等を使用した写真撮影は認められません。
交付決定通知書番号の写し込みが電子小黑板等、電子データによるものと判明した場合、写真の再撮影、再提出を求める場合があります。

3-8 台紙への取り込み

8. 写真を「台紙」に取り込み、書類とする

手順6でダウンロードした台紙フォーマットに、撮影した写真を取り込んで書類とします。
 「撮影した写真を取込む」とは、台紙ファイル（Excel形式）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）
 ※「設備区分」は、プルダウンから選択してください。
- 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。台紙の枠からはみ出ても構いません。



【写真台紙について】

- ※ 設備を設置する建物・フロアが複数箇所あり、台紙が複数枚ある場合は、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）。
- ※ 【高効率照明の場合】台紙が複数枚にわたる場合で、且つ導入する設備の数が多い場合は、各写真の「撮影位置」欄（上図④）にも、対応する撮影位置図面の「建物・フロア」を記載（転記）し、写真と撮影位置図面の整合性を明示してください。

⚠ 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。

提出一覧

申請書番号	設備区分	No	製品名	型番	撮影位置	枝番
123456789	空調機	1	三菱電機	MR-G1000	2-1	101
123456789	空調機	2	三菱電機	MR-G1000	2-2	102

3-9 整合性の確認

9. 全ての書類の整合性を確認し、提出一覧でチェックする

「提出一覧」、「撮影位置図面」、及び「導入設備写真 台紙」に記載された全ての情報が一致していることを確認してください。不一致がある場合は不備となり、再作成を求める場合があります。

全ての書類間で情報の一致が確認できたら、提出一覧の「チェック欄」にチェック（✓）を入れ、提出してください。

- 手順8までで作成した「提出一覧」、「撮影位置図面」、及び「導入設備写真 台紙」ファイルを印刷して手元に揃えます。
各書類を、以降に示す<相互確認イメージ>を参考に見比べ、振られた番号（①～⑧）毎に、全ての書類間で同じ情報が記載されていることを、確認してください。
- 書類、が正しいことを確認したら、提出一覧の「チェック」欄にチェック（✓）を入れてください。

<相互確認イメージ>（1 / 2）

【整合性確認箇所】

① No ② 製品名 ③ 型番 ④ 台数 ⑤ 枝番 ⑥ 設備区分 ⑦ 申請書番号 ⑧ 撮影位置

【導入設備写真 提出一覧】

2018-09-19
GW-1234567890123
簿番 202

導入設備写真 提出一覧
申請書番号: [REDACTED]
施設名称: [REDACTED]
設備区分: ⑥ 高効率空調

No.	製品名	メーカー	製品名	台数	枝番	設備写真 撮影位置	撮影位置 図面	台紙
3	高効率パナソニックエアコン	パナソニック	高効率エアコン	1234567		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	高効率パナソニックエアコン	パナソニック	高効率エアコン	ABCDEFG		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
①			②	③	④	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⑦

チェック欄

3-9 整合性の確認

<相互確認イメージ> (2/2)

【整合性確認箇所】

- ① No ② 製品名 ③ 型番 ④ 台数 ⑤ 枝番 ⑥ 設備区分 ⑦ 申請書番号 ⑧ 撮影位置

【導入設備写真 撮影位置図面】

No.	製品名	型番	台数	枝番
1	換気用エアコン	F0346E7	1	
2	換気用エアコン	ABCDEF8	2	2-①, ②

【導入設備写真（全台数写真）】

■導入設備写真(個別写真)
 ① 白から読み取ったNo. ② 製品名(同一のNo. がある場合、撮影位置を記載すること) ③ 型番(同一のNo. がある場合、撮影位置を記載すること)

■導入設備写真(全台数写真)
 ④ 導入設備が1台しかない場合、全台数写真の撮影は不要。
 ・撮影位置図面を参照し、発行する写真の撮影位置・枝番の範囲を記載すること。
 また、写真内の状態に押し合致確認ができるよう撮影を行うこと。

3-9 整合性の確認

<写真の台紙と提出一覧のチェック欄との関係>

【導入設備写真（個別写真／全台数写真）】

導入設備写真(個別写真/全台数写真)

機種番号: GK-123456789123
 機種名: 高効率空調

■導入設備写真(個別写真)

1-1. 写真の縦向きは導入設備写真(縦向き)のみ。横向きは、写真の下部に制限されます。
 1-2. 写真の横向きは導入設備写真(横向き)のみ。縦向きは、写真の右側に制限されます。

No. 4 製品名: 高効率空調 型番: ABCDEFG

機種の種類: S2

■導入設備写真(全台数写真)

2-1. 写真の縦向きは導入設備写真(縦向き)のみ。横向きは、写真の下部に制限されます。
 2-2. 写真の横向きは導入設備写真(横向き)のみ。縦向きは、写真の右側に制限されます。

機種の種類: S2

【導入設備写真（銘板写真）】

導入設備写真(銘板)

機種番号: S2-123456789123
 機種名: 高効率空調

1-1. 写真の縦向きは導入設備写真(縦向き)のみ。横向きは、写真の下部に制限されます。
 1-2. 写真の横向きは導入設備写真(横向き)のみ。縦向きは、写真の右側に制限されます。

No. 4 製品名: 高効率空調 型番: ABCDEFG

機種の種類: 室外機

型式名: ABCDEFG
 製造番号: ABC-12345
 製造会社: 株式会社△△△

機種の種類: 室外機

型式名: ABCDEFG
 製造番号: ABC-12346
 製造会社: 株式会社△△△

銘板写真

【導入設備写真 提出一覧】

No.	機種	メーカー	製品名	型番	写真	個別写真	銘板写真
3	高効率空調	△△△	高効率空調	1234567	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	高効率空調	△△△	高効率空調	ABCDEFG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2018-09-19
GK-123456789123
ページ 2/2

チェック欄にチェック (✓) を入れる

以上で、導入設備写真の撮影、及び関連書類の作成は完了です。

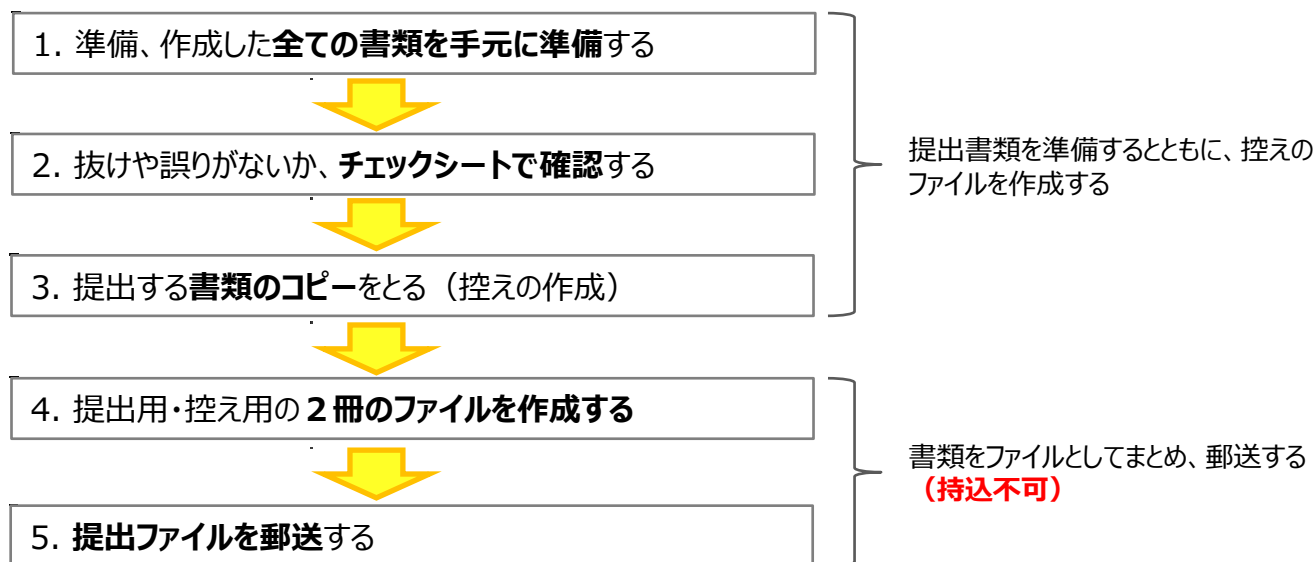
第4章 実績報告書類の ファイリングと提出

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

4-1 実績報告書類のファイリングと提出の概要

■ 実績報告書類のファイリングから提出までの手順

第1章で準備した契約・支払関連の書類（書類①）、第2章で作成したその他の書類（書類②）、及び第3章で撮影、準備した導入設備写真とその関連書類（書類③）を1冊のファイルとしてまとめ、S I Iへ郵送します。



<書類提出のために準備するもの>

- A 4 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 : 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 : 採択者向けWEBよりダウンロードして活用してください(手順2参照)

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。

4-2 提出書類の印刷と控への作成

1. 準備、作成した全ての書類を手元に準備する

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（様式第8）別紙 収支明細表	<input type="checkbox"/>
2	発注区分表	<input type="checkbox"/>
3	見積書	<input type="checkbox"/>
4	契約書（又は、注文書・注文請書のセット）	<input type="checkbox"/>
5	請求書	<input type="checkbox"/>
6	振込証明書類	<input type="checkbox"/>
7	導入設備一覧兼取得財産等明細表	<input type="checkbox"/>
8	導入設備写真と関連書類	
	提出一覧	<input type="checkbox"/>
	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）	<input type="checkbox"/>
	導入設備写真（銘板写真）	<input type="checkbox"/>
	付帯設備写真	<input type="checkbox"/> ★1
	既存設備写真（個別写真）	<input type="checkbox"/> ★2
	既存設備写真（全台数写真）	<input type="checkbox"/> ★2
既存設備の設置場所写真	<input type="checkbox"/> ★3	
9	設置完了証明書	<input type="checkbox"/>
10	精算払請求書と関連書類	
	精算払請求書	<input type="checkbox"/>
	変更後の口座情報が確認できる書類	<input type="checkbox"/> ★4

■ 必要な事業者だけが提出する書類

※ 提出が必要となる場合

- 添付1：リース事業者と共同申請している場合
- 添付2：ESCO事業者と共同申請している場合
- 添付3：代表者、住所、事業所名を変更した場合
- 添付4：計画内容を変更した場合

必要時	書類名	準備完了
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"/>
添付2	ESCO契約書	<input type="checkbox"/>
	ESCO料金計算書	<input type="checkbox"/>
添付3	申請情報変更届	<input type="checkbox"/>
添付4	補助事業計画変更承認申請書	<input type="checkbox"/>

★ 該当条件

- ★1：見積書の補助対象経費欄に記載があり、且つP.65の表の「付帯設備」欄に記載がある場合
- ★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：補助金振込口座を変更する場合

4-2 提出書類の印刷と控えの作成

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。チェックシートは採択者向けWEBより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で使用します。

＜採択者向けWEB＞

X 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

＜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）

書類が揃い、内容に不備、不足がないことを確認したら、全ての書類を手順1の表の順に並べて写し（コピー）をとります。

- **原本は提出用、コピーは控え用**とします。
- **提出された書類は返却しません。**必ず控え用のコピーをとってください。
コピーした書類一式は必ずファイルに綴じてまとめ、SIIからの問い合わせ等に対応していただく際に参照できるよう、保管しておいてください。

全ての書類をコピーしたら、書類が手順1の表の順番で並んでいることを再度確認し、全書類にファイリングの為の穴（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。

4-3 提出書類のファイリング

4. 提出用・控え用の2冊のファイルを作成する

準備した2冊分の書類をそれぞれA4版のファイルに綴じ込み、(1)提出用原本と、(2)控え用コピー)の2冊のファイルを作成します。

- ※ 複数事業所の交付決定を受けた場合は、**事業所毎（G Kで始まる申請書番号毎）に分けてファイルを作成してください。**
- ※ 複数事業所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。
- ※ P.90「必要な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。

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（G K-0000）※
- ③ 申請者名
- ④ 事業所名

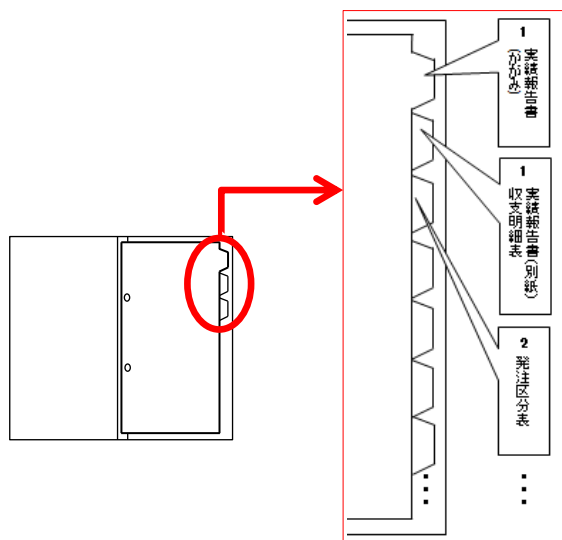
※ 補助事業ポータル入力時に発番される「G K-」から始まる番号です。

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。
- ・ 全ての書類は直接ファイリングし、クリアフォルダには入れないこと。また袋とじも不可。
- ・ 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。

S I Iにて管理用シールを貼付するため、5 cm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、書類の種類が変わる毎にインデックスを貼り付けた中仕切りを挟んで、その後に書類をファイリングしてください。

※ 書類自体に直接インデックスを貼らないでください。

4-4 提出書類の郵送

5. 提出用ファイルを郵送する



完成した実績報告書の提出ファイルは必ず郵送し、S I I への直接持込はしないでください。

- 完成した実績報告書のファイルをもう一度見直し、書類の抜け漏れ、書類内の記入漏れ、記入誤りがないか等を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」
実績報告書 在中

- ※「事業名」～「実績報告書 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>

提出期限



- 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、補助金をお支払できない場合があります。

事業完了日※から30日以内

いずれか
早い日平成31年 2月12日（火）
（17時必着）

- ※「事業完了日」とは、導入設備を設置、検収し、補助対象経費の支払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に、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 より連絡いたします。
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、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
エネルギー使用合理化等事業者支援事業 II 設備単位

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。

S I I ホームページ <https://sii.or.jp/>