

**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**

平成30年8月



<b>はじめに</b>	<b>P. 3</b>
➤ 本書の目的	P. 3
➤ 交付決定以降の流れ	P. 4
➤ 本事業における必要提出書類	P. 5
➤ 本事業における写真撮影について	P. 5
➤ 「採択者向けWEB」について	P. 6
<b>1. 交付決定～発注前</b>	<b>P. 8</b>
1-1 交付決定通知書	P. 9
➤ 交付決定通知書の確認	P. 9
1-2 中間報告について	P. 10
➤ 補助金振込口座登録と書類の提出について	P. 10
➤ 既存設備写真と書類の提出について	P. 10
➤ 既存設備写真のファイリングと提出方法	P. 14
<b>2. 発注～設置完了・支払い</b>	<b>P. 22</b>
2-1 事業開始(発注)	P. 23
➤ 契約書(又は注文書/注文請書)の作成について	P. 23
2-2 既存設備の撤去	P. 23
2-3 導入設備の設置・検収	P. 24
➤ 導入設備写真と書類の提出について	P. 24
➤ 設置完了証明書の作成について	P. 30
2-4 経費の支払い	P. 30
➤ 請求書を取得する際の注意点	P. 30
➤ 経費を支払う際の注意点	P. 30
➤ 振込証明書類を取得する際の注意点	P. 30
2-5 事業完了	P. 32
➤ 事業完了日の考え方について	P. 32
2-6 計画変更について	P. 33
➤ 変更手続きについて	P. 33
<b>3. 実績報告～補助金交付</b>	<b>P. 34</b>
3-1 実績報告と確定検査について	P. 35
3-2 実績報告書について	P. 35
➤ 実績報告書の作成について	P. 35
➤ 実績報告書のファイリングと提出方法	P. 38
3-3 確定検査について	P. 39
➤ 書類検査とその確認点	P. 39
➤ 現地調査とその確認点	P. 40
3-4 補助金額の確定、精算払請求書の作成、補助金の支払い	P. 59
➤ 補助金額の確定通知書の確認	P. 59
➤ 精算払請求書の作成について	P. 59
➤ SIIからの補助金振込みについて	P. 59
<b>4. 成果報告・取得財産の管理・官庁等の検査</b>	<b>P. 64</b>
4-1 成果報告について	P. 65
➤ エネルギー使用量の計測・算出方法について	P. 65
➤ 設備区分別 利用可能な計算・算出方法	P. 66
4-2 提出書類と提出方法について	P. 67
➤ 成果報告書類一覧	P. 67
➤ 成果報告書のファイリングと提出方法	P. 68
4-3 取得財産の管理	P. 70
4-4 官庁等の検査	P. 70
4-5 保管を要するその他の資料について	P. 70

➤ 本書の目的

本事務取扱説明書は、事業を円滑に進めていただくために、交付決定を受けた補助事業者が提出する書類の記載方法等、特に留意を要する事項についてまとめています。本事業の執行に関して不明な点、課題と思われる点がある場合には、速やかに一般社団法人環境共創イニシアチブ(以下、「SII」という。)へご相談ください。

本事業は、国の補助事業であることから会計検査院(国会及び裁判所に属さず、内閣からも独立した憲法上の機関として、国や法律で定められた機関の会計を検査し、会計経理が正しく行われるように監督する機関)による検査の対象です。事業が完了した会計年度の翌年度から5年間、会計検査院や経済産業省等による検査が実施される場合がありますので、適切な補助事業執行にご協力いただきますようお願いいたします。

交付決定を受けた皆様へ

事業を開始する前に、必ず確認すべき注意事項を記します。

- (1) 交付決定通知書を受領したら、必ず、下記項目に間違いや変更がないか確認してください。  
下記項目に間違いや変更がある場合は、事業を開始せず、至急SIIにお申し出ください。
  - ・ 代表者氏名、役職
  - ・ 交付申請日、及び申請書番号
  - ・ 補助事業に要する経費、補助対象経費、補助金の額 等
- (2) 交付決定通知書等SIIから送付する各種文書の原本、事業を実施する過程で受領した契約書類、振込関連書類等の関係書類の原本は、確定検査の際に必要となりますので、毀損、紛失の無いように十分注意して保管してください。
  - ・ 交付決定通知書は、紛失しないように管理してください。
  - ・ 交付決定通知書等の原本には、書込み等を行わないでください(パンチ穴は可)。
  - ・ SIIに提出する文書は、提出前に控えとして必ずコピー(押印部分は白黒で)を取っておいてください。
- (3) 事業実施において下記のような場合は、補助対象外、及び交付決定の取消しとなる場合があります。
  - ・ 交付決定前、及び計画変更等でSIIの承認前の発注、納品、工事が行われた場合
  - ・ 3者見積・競争入札において公平な競争がなされておらず(型番指定、発注先指定等)、無効と判断される場合
  - ・ その他、SIIが不適切と判断した場合
- (4) 申請した事業の内容を変更する場合は、原則、事前にSIIの承認を受ける必要があります。事業内容に変更が生じる可能性がある場合は、内容に関わらず、時間に余裕をもって必ずSIIに相談してください。
  - ・ 補助対象設備の数量の変更、事業の全部または一部の中止、廃止、他の事業者への譲渡、会社の合併・分割等が該当します。
  - ・ 補助対象設備の変更等、交付決定時の条件を満たさない計画の変更は承認されないことがあります。
- (5) 各種申請様式は変更される場合があるため、文書は提出時点の最新の申請様式で作成してください。
- (6) 書類の提出は、指定された期限を厳守してください。

お問い合わせ先

一般社団法人環境共創イニシアチブ  
エネルギー使用合理化等事業者支援事業 II.設備単位

TEL:0570-055-122 (ナビダイヤル)

※ IP電話からのお問い合わせ TEL:042-303-4185

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



➤ **本事業における必要提出書類**

交付決定を受けた補助事業者が提出する書類(口座登録は補助事業ポータルへの登録)は、下表の通りです。それぞれの提出(登録)内容、及び提出期限を確認し、遅れずに対応してください。

[必要提出書類]

No.	提出書類	提出内容	提出内容詳細	提出期限	参照
1	中間報告	補助金振込口座情報 ..... 既存設備写真	口座情報が確認できる証憑書類 ..... 既存設備写真とその関連書類	平成30年9月21日(金)	P.10 ～
2	実績報告	事業内容の報告	契約や支払関連書類、 導入設備写真とその関連書類等	事業完了日から30日以内 又は 平成31年2月12日(火)  のいずれか早い日	P.35 ～
3	精算払請求書	SIIに対して補助金の支払を請求する書類		後日別途ご案内	P.59 ～
4	成果報告	事業完了後のエネルギー使用量データを計測し、その結果を報告する書類 ※ 計画省エネルギー量を達成したことを示す書類として提出		事業完了日から90日以内	P.65 ～

書類を作成する際の注意事項は、以下の通りです(全書類共通)。

- (1) 筆記具を使用する場合は、鉛筆や消せるペン等、証書類で認められていないものは使用しないこと。
- (2) 作成内容を修正したい場合は、修正液等は使用せず、二重線で訂正後、訂正印を押印すること。  
※ 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修正ではなく、ポータル上で入力内容を修正し、再出力したものを提出すること。
- (3) 日付を記入する際は、何の日付を記入すべきなのかをよく確認し、元号、月日に誤りがないか確認すること。
- (4) 英数字の表記に誤りがないか確認すること。  
<間違いやすい例>
  - ・ 数字の「1(イチ)」 ↔ 英字の「I(エル)」、「l(アイ)」
  - ・ 数字の「0(ゼロ)」 ↔ 英字の「O(オー)」
- (5) 書類を写しで提出する場合は白黒コピーを使用すること(原本かどうか見分けにくくなるため)。

➤ **本事業における写真撮影について**

本事業では、上記の提出書類の一部として、既存設備、導入設備、及び導入設備の銘板を撮影し、提出する必要があります(場合により設置場所の写真も必要)。

既存設備写真は、交付決定前の事前着工がなかったことを証明するために、導入設備写真及び導入設備の銘板写真は、交付決定された導入設備が計画通りに設置されたことを証明するために提出します。

なお、設備の更新前後で設置場所が異なる場合は、既存設備が撤去され、導入設備が計画通りに設置されたことを証明するために、それぞれの設備の設置場所の写真を撮影し、提出してください。

既存設備の写真を撮影する際には、導入設備の設置予定場所の写真を、導入設備の写真を撮影する際には、既存設備が設置されていた場所の写真を撮影してください。

次ページの表[提出が必要な写真]をよく確認し、撮り忘れや提出漏れがないよう注意してください。

[提出が必要な写真]

No	提出書類	提出写真名と撮影内容	備考	参照				
1	中間報告	既存設備写真 (※1)	個別写真 全台数写真 導入設備の設置予定場所	撮影必須 撮影必須 (設備台数が1台の場合は不要) ※2	P.10			
		2	実績報告	導入設備写真 (※3)		個別写真 全台数写真 銘板写真 既存設備の設置場所	撮影必須 撮影必須 (設備台数が1台の場合は不要) 撮影必須 ※2	P.24
				付帯設備写真		個別写真 銘板写真	※4	
3	成果報告			(原則、写真提出はありません)		-		

- ※1 設備が壁に隠蔽されている等で撤去前に設備を撮影できない場合は、まず既存設備が設置されている場所の外観(壁等)を撮影して提出し、後の既存設備の撤去時に既存設備を撮影して、私書箱宛に追送してください。
- ※2 既存設備と導入設備の設置場所が異なる場合、既存設備が撤去され、導入設備が計画通りに設置されたことの証明として提出してください。
- ※3 設置後に目視確認ができなくなる場所に導入設備を設置する場合は、設置する過程で導入設備を撮影し、提出してください。
- ※4 取得した見積書の「補助対象経費」に記載された付帯設備が、P.27の表「撮影対象となる設備本体、及び付帯設備」にも記載されている場合は、当該付帯設備、及び銘板を撮影し、提出してください。

➤ 「探採者向けWEB」について

交付決定後の各種手続きや、SIIからのお知らせ等をご案内するWEBページです。  
 交付決定を受けた事業者だけがアクセスでき、前ページ「本事業における必要提出書類」に記載した各報告書を作成する際に参照していただきたい手引き(マニュアル)等をダウンロードできます。  
 随時更新しますので、スムーズにご利用いただくために、本WEBページをご登録いただくことをおすすめします。

[交付決定通知メール](一部抜粋)

[探採者向けWEB]

平成30年度エネルギー投資促進に向けた支援補助金 エネルギー使用合理化等事業者支援事業  
 管理報告書 各位：  
 貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。  
 今回、平成30年度エネルギー投資促進に向けた支援補助金 エネルギー使用合理化等事業者支援事業にご応募頂きました貴社の省エネルギー事業が平成30年8月0日付けで交付決定されたことをお知らせいたします。  
 詳細は、下記URLの「交付決定案件一覧」からご確認ください。  
 【URL】 <https://sii.or.jp/cutback30/decision.html>  
 ※個人事業主の方は、個人情報保護の観点から「交付決定案件一覧」への掲載はございません。  
 別途本日付けの「交付決定通知書」を、補助金交付先に決定された補助事業者の管理担当貴宛に郵送  
 なお、補助事業ポータルをご確認いただき承認ステータスが「交付決定」となっている場合は、交付決定通知書の到着前であっても事業を開始していただいて構いません。  
 交付決定後の事業の進め方については、〇月〇日(〇)中に「探採者向けWEB」(交付決定を受けた補助事業者向けのWEBページ)にて公開される「事務取扱説明書」をご確認ください。  
 【探採者向けWEB】  
[https://sii.or.jp/cutback30/extmbi\\_information.html](https://sii.or.jp/cutback30/extmbi_information.html)  
 ※探採者向けWEBには、事務取扱説明書のほか、各報告作成に必要な資料が掲載されています。スムーズにご利用いただくために、お使いのパソコンのブラウザ等へのご登録をおすすめいたします。  
 なお、補助事業者は、9月21日(金)までに補助金振込口座の登録、及び既存設備写真の郵送を行う必要があります(中間報告)。事務取扱説明書とともに公開される「中間報告の手引き」をご覧ください。提出準備を進めてください。  
 以上、よろしくお願ひいたします。  
 ※本メールへのご返信には対応できませんのでご了承ください。  
 一般社団法人 環境共創イニシアチブ  
 問い合わせ窓口  
 TEL: 0570-059-122 (おセダイヤル)

探採者向けWEB

補助事業の実施に係る資料  
 ⇒ 交付決定後、事業を進める過程で参照する資料が随時更新されます。





# 1. 交付決定～発注前

交付決定  
(SII→補助事業者)

➤ 交付決定を受けた補助事業者に、SIIから交付決定通知書を送付します。

通知内容確認  
(補助事業者)

➤ SIIから受領した交付決定通知書の内容を確認します。

口座登録・写真提出  
(補助事業者)

➤ ①補助金振込口座登録、及び②既存設備写真提出 を行います(中間報告)。  
※ 契約・発注を先に行っても結構です。  
契約・発注の詳細については、「第2章 発注～設置完了・支払い」を参照してください。

1-1 交付決定通知書

交付の決定は、交付規程に従い、交付決定通知書の発送をもって申請者に通知されます。  
交付決定を受けた申請者(補助事業者)は、受領した交付決定通知書の記載内容に相違がないことを確認した後、事務取扱説明書(本書)の案内に従って事業を開始してください。

- ※ 交付決定後、採択された補助事業者名、事業概要、補助金交付決定額等をSIIのホームページに掲載します(個人事業主を除く)。
- ※ 交付決定がなされた旨は、別途、交付申請時に登録された担当者のメールアドレスにも通知されます。  
このメールには、今後事業を実施する上でアクセスが必要となる「採択者向けWEB」へのURLが記載されています。  
大切に保管してください。

➤ 交付決定通知書の確認

交付決定通知書が手元に届いたら、速やかに下記の内容を確認してください。

- (1) 補助事業者情報(会社名・代表者氏名等)と交付申請内容に、相違がないか。
- (2) 交付決定内容(交付申請日、補助金額、補助率等)と交付申請内容に、相違がないか。



**交付決定通知書の内容に誤りがあった場合は、事業を開始せず、速やかにSIIへ連絡してください。**

[交付決定通知書(見本)]

交付決定日

交付決定通知書番号

補助事業者情報  
・会社名  
・代表者役職  
・代表者氏名

一般社団法人環境共創  
代表理事 赤池 学

交付申請日、申請書番号

平成30年度省エネルギー投資促進に向けた支援補助金  
(エネルギー使用合理化等事業者支援事業) 交付決定通知書

平成30年XX月XX日 付け第 GK-XXXXXX 号をもって申請のありました平成30年度  
省エネルギー投資促進に向けた支援補助金(エネルギー使用合理化等事業者支援事業)につ  
いては、省エネルギー投資促進に向けた支援補助金(エネルギー使用合理化等事業者支援事業)  
交付規程(SII-30A-規程-001。以下「交付規程」という。)第6条第1項の規定  
に基づき、下記のとおり交付することに決定したので通知します。

記 交付申請日、申請書番号

平成30年XX月XX日 付け第 GK-XXXXXX 号

1. 補助金の交付の対象となる事業の内容は、平成30年度省エネルギー投資促進に向けた支援補助金(エネルギー  
使用合理化等事業者支援事業) 交付申請書(以下「交付申請書」という。)記載のとおり  
とする。

補助金額等

2. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりとする。

補助事業に要する経費	金	XX, XXX, XXX 円
補助対象経費	金	X, XXX, XXX 円
補助金の額	金	X, XXX, XXX 円

ただし、補助事業の内容が変更された場合における補助事業に要する経費、補助対象経費  
及び補助金の額については、別に通知するところによるものとする。

3. 補助対象経費の配分及びこの配分された経費に対応する補助金の額は、次のとおりとする。  
(単位:円)

補助対象経費の 区分	補助事業に要する 経費	補助対象経費	補助率	補助金の額
設備費	XX, XXX, XXX	X, XXX, XXX	1/3	X, XXX, XXX
合 計	XX, XXX, XXX	X, XXX, XXX		X, XXX, XXX

4. 補助金の額の確定は、補助対象経費の区分ごとに配分された経費の実支出額に補助率を乗  
じて得た額と配分された経費ごとに対応する補助金額等 いずれか低い額の合計額と  
する。

1-2 中間報告について

補助事業者は、交付決定後、平成30年9月21日（金）までに、①補助金振込口座の登録と証憑書類の提出、及び②既存設備写真と関連書類の提出を行います（中間報告）。  
各提出内容については以降に示しますが、審査上必要な場合、追加で設計図書や既存設備の仕様書等の提出を求められることがありますので、予めご了承ください。

➤ 補助金振込口座登録と書類の提出について

事業完了後に支払われる補助金の振込口座を、補助事業ポータルに登録します。  
また、口座登録時に参照した通帳や小切手帳等、口座情報が確認できる証憑書類の写しをPDFデータ（資料として写真を提出する場合はJPEGデータも可）にし、補助事業ポータルに添付して提出してください（補助事業ポータルの「ファイル添付」機能を使用）。

補助事業ポータルへの口座情報登録、及びファイル添付機能の詳細については、別途公開の「中間報告の手引き」を参照してください。

[補助金振込口座\_登録/提出内容]

No.	登録/提出内容	登録/提出方法
1	補助金振込口座情報の登録	補助事業ポータルにて登録
2	口座情報が確認できる証憑書類の提出	証憑書類をPDFデータにし、補助事業ポータルにファイル添付（写真データを添付する場合はJPEGデータも可）



補助金振込のための大切な情報です。**情報に不備があった場合、不備が解消するまで補助金をお支払いできません。**手引きをよく確認し、各項目を正確に登録するとともに、正しい証憑を提出してください。

➤ 既存設備写真と書類の提出について

事前着工（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書類として、交付申請時に補助事業ポータルに登録した既存設備の撤去前の状態の写真を撮影し、関連書類とともに提出します（「既存設備写真」）。

[既存設備写真\_提出書類]

No.	提出書類	対応	作成方法
1	既存設備写真 提出一覧（設備区分毎に出力）	必須	補助事業ポータルより出力
2	既存設備写真 撮影位置図面	必須	採択者向けWEBより図面のフォーマットをダウンロードして作成
3	既存設備写真（個別写真）	必須	補助事業ポータルより台紙を出力し、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）		
5	導入設備の設置予定場所写真	※	採択者向けWEBより台紙を出力し、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と導入設備の設置予定場所が異なる場合のみ、撮影。

[書類間の関係]

- ・「既存設備写真 提出一覧」に撮影対象となる既存設備が印字されています。
- ・「提出一覧」に印字された全ての既存設備を示した「撮影位置図面」を作成し、写真撮影の準備を行います。
- ・「提出一覧」に印字された全ての既存設備を「撮影位置図面」に記した撮影位置、撮影方向に従って撮影し、台紙にデータで取り込んで、書類とします。



第三者（業者等）に撮影を依頼しても構いませんが、その場合は、事前に写真の使用目的・撮影方法等を撮影者に説明し、撮影漏れ等が発生しないようにしてください。**第三者によって撮影された写真を用いて作成した書類であっても、その責任は補助事業者にあります。**

### ◇既存設備写真 提出一覧について

「提出一覧」は補助事業ポータルより出力する書類で、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、型番等が印字された一覧表です。

補助事業者は、当該一覧に印字された全ての既存設備を示した「撮影位置図面」を作成し、写真撮影位置・撮影方向を追記した上で、図面に従って設備の写真を撮影してください。

また、提出前にはこの一覧を使用して、全設備の写真が撮影され、提出準備が整っているかを確認してください。

※「提出一覧」の出力方法、その他詳細については、別途公開の「中間報告の手引き」を参照してください。

### ◇既存設備写真 撮影位置図面について

上記「提出一覧」に印字された全ての既存設備の設置場所、それらを撮影した際の撮影位置、及び撮影方向を示す図面です。撮影位置図面のフォーマットは「採択者向けWEB」からダウンロードできます。設備設置工事図面や、部屋の間取り図等を参照する等して位置関係を確認し、設備、設置場所、撮影位置、方向を書き込んで作成してください。また、書き込んだ各設備には、上記「提出一覧」に印字された「No.」を付記してください。

※「採択者向けWEB」へアクセスするURLについては、交付決定通知メールを参照してください(P.6)。

※撮影位置図面の作成の詳細については、別途公開の「中間報告の手引き」を参照してください。

### ◇既存設備写真撮影時の注意事項

#### (1) 撮影条件、撮影方法

- 必ず、カラーで撮影する(モノクロ撮影不可)。
- 撮影位置図面に記入した既存設備の設置場所、撮影位置・方向が一致するように撮影する。
- 設置場所を判別するため、既存設備全体と目印となるような周囲の固定物(柱、梁、窓等、設備の撤去工事前後で位置が変化しないもの)と一緒に写し込む。
- 交付決定通知書番号をA3用紙等に印刷したものを一緒に写し込む(手書きでも可)。

#### (2) 提出必須の写真(2種類)

##### ① 既存設備本体の写真(個別写真)

- 提出一覧に印字された「製品名」(型番)毎に1枚以上、撮影する。  
例えば、既存設備が10台あっても、全て同じ製品であれば撮影する写真は1枚で結構です。
- 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する。

##### ② 更新対象となる全ての既存設備の写真(全台数写真)

- 既存設備として補助事業ポータルに登録した全ての型番の全ての設備を撮影する。
  - 設置場所が複数に分かれている場合は、設置場所毎に撮影して撮影漏れを防いでください。
  - 全設備が1枚の写真に収まらない場合は、複数枚に分けて撮影しても構いません。
  - 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。
- 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する。

#### (3) 以下の場合に該当する際に提出する写真(2種類)

##### ① 既存設備の設置場所が、導入設備の設置予定場所と異なる場合

既存設備の写真撮影の際に導入設備の設置予定場所も撮影し、設置場所用の台紙にデータで取り込んで提出してください(設置場所が同じ場合は、場所の写真提出は不要です)。

##### ② 既存設備が外観から目視できない場合

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撮影できない場合は、設備ではなく、隠蔽されている場所(天井、壁等)や、カバーを開けられない状態(キュービクル等)の写真を撮影して台紙にデータで取り込み、写真撮影不可の旨とその理由を記載して、提出してください(本体が見えなくても、吹き出し口等の露出部分が確認できる場合はその部分を撮影してください)。

その後、既存設備を撤去する際に設備の写真を忘れずに撮影し(P.23)、私書箱宛に追送してください。

次ページ以降に、写真の撮影例、及び撮影時の注意点を掲載しています。  
必ず確認し、撮影条件を満たした写真を提出してください。

既存設備写真の撮影例(1/2)



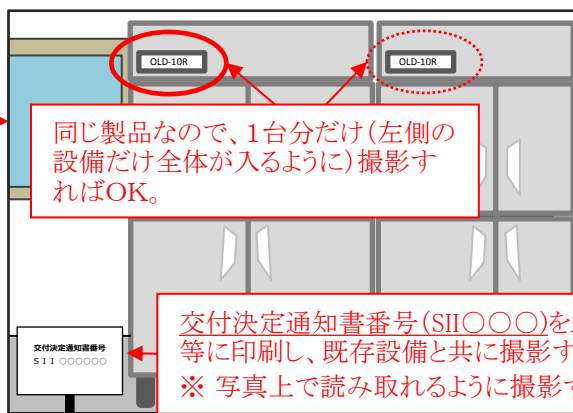
既存設備の撤去後は撮影できなくなるため、必要な写真の撮影漏れがないよう注意してください。

[注意事項]

- 設備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すること。  
※ ぼやけている、端が切れている等、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になることがあります。審査で不備と判断した場合は、写真の再提出を求められます。
- 撮影位置図面に記入した既存設備の設置場所、撮影位置・方向が一致するように撮影してください。撮影後は両者の整合性を必ず確認してください。  
※ 個別写真・全台数写真を同時に提出してください。  
※ 既存設備が1台の場合は、全台数写真の提出は不要です。

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

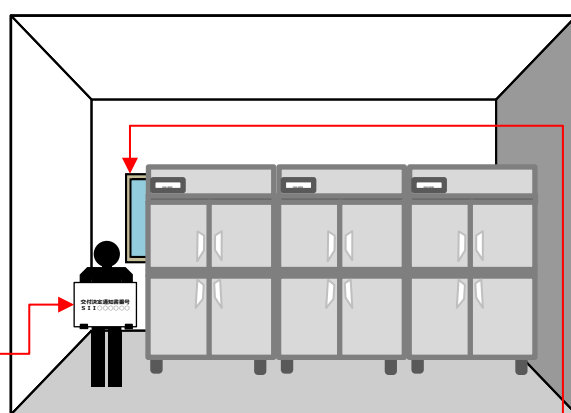


同じ製品なので、1台分だけ(左側の設備だけ全体が入るように)撮影すればOK。

交付決定通知書番号(SII〇〇〇〇)をA3用紙等に印刷し、既存設備と共に撮影する。  
※ 写真上で読み取れるように撮影すること。

・(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。

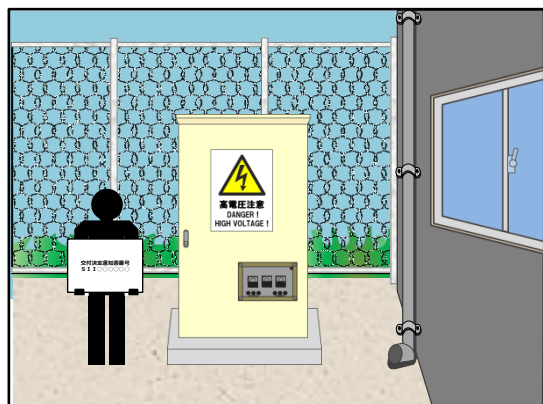
②全台数写真



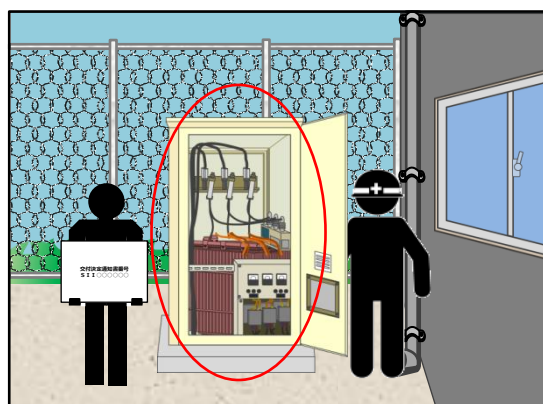
・全ての既存設備の設置状況を撮影する(全台数写真)。

設置場所の目印となる固定物を写す。

既存設備写真(個別写真/全台数写真)の撮影 ※ 既存設備が外観から目視できない場合



・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。



・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。

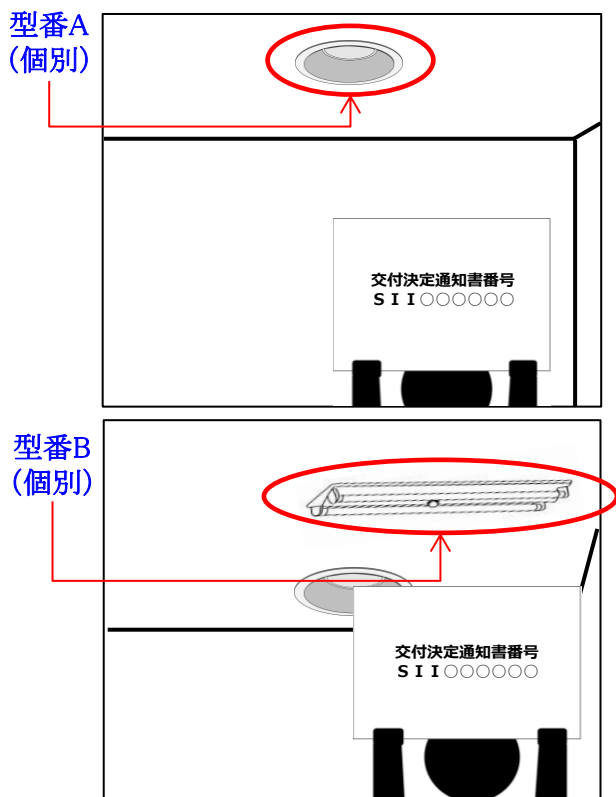
- ※ 追送は、実績報告書の郵送を待たずに、撮影後速やかに行ってください。
- ※ 追送する際は、宛名に「既存設備写真(追送分)」と追記してください。

既存設備写真の撮影例(2/2)

既存設備写真(個別写真/全台数写真)の撮影 ※ 照明設備の例

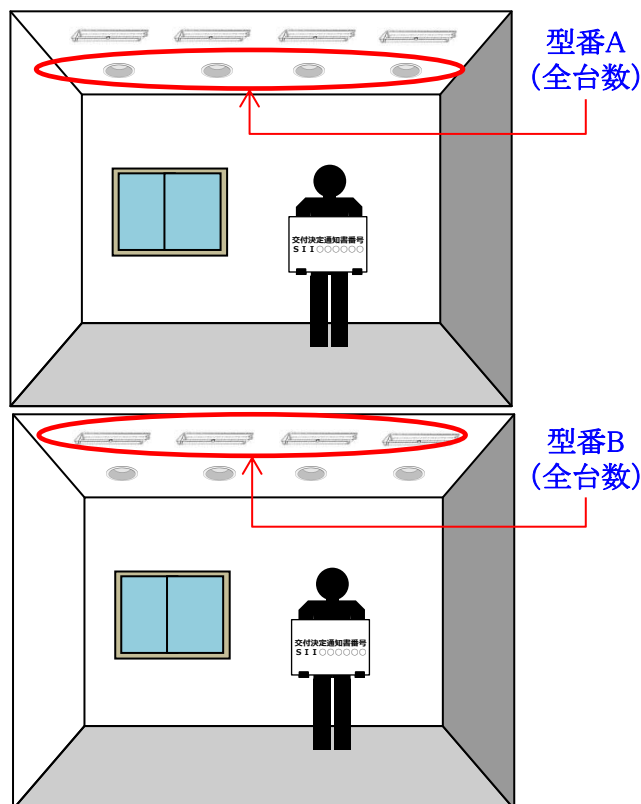
①個別写真

製品(型番)毎に1枚、個別写真を撮影する。



②全台数写真

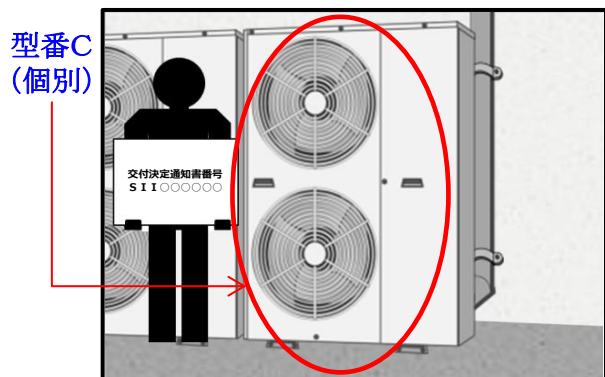
更新対象となる全ての既存設備の様子が確認できる写真を撮影する(本例は設置場所が同じなので、同じ写真になっています)。



既存設備写真(個別写真/全台数写真)の撮影 ※ 空調設備の例

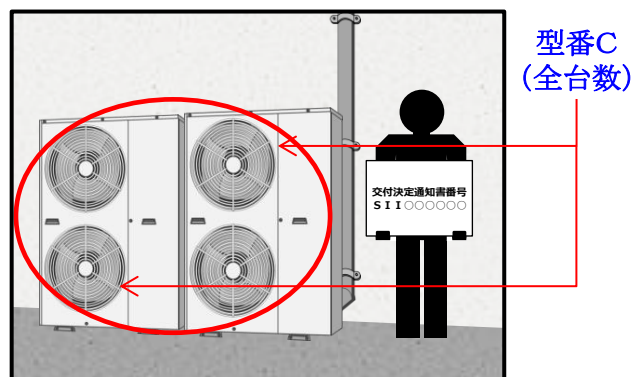
①個別写真

製品(型番)毎に1枚、個別写真を撮影する。  
※ 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。





➤ 既存設備写真のファイリングと提出方法

既存設備写真について、提出一覧、撮影位置図面、及び写真(台紙にデータを取り込んで書類としたもの)を1冊のファイルにまとめ、SIIへ提出します。

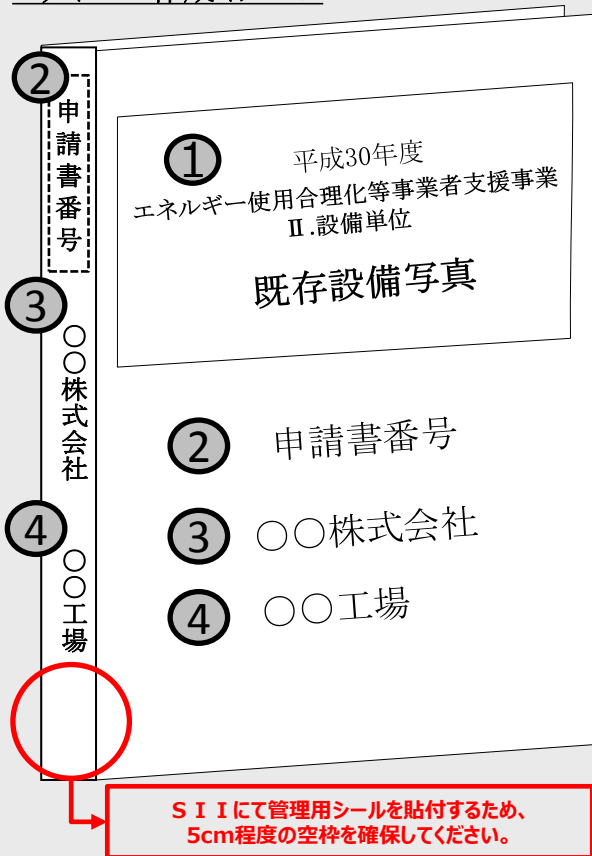
P.10[既存設備写真\_提出書類]に記載の書類を揃え、同表の順に並べます。

並べた書類に穴(2穴)を空け、提出一覧→撮影位置図面→写真の順にインデックススタブ付の中仕切りで区切り、A4判(2穴タイプ)のファイルに綴じます。ファイリング手順の詳細については、別途公開の「中間報告の手引き」を参照してください。

なお、「採択者向けWEB」から、インデックス・ラベルをダウンロードできます。活用してください。

※「採択者向けWEB」へアクセスするURLについては、交付決定通知メールを参照してください(P.6)。

ファイルの作成イメージ

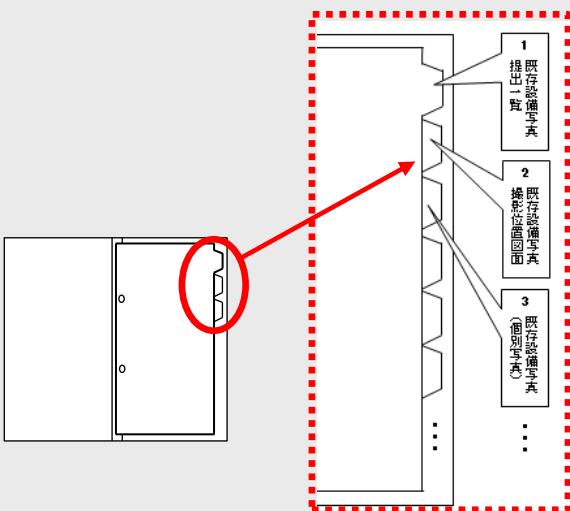


ファイル作成時の注意

- 申請書類はA4判のファイル(2穴タイプ)で綴じ、表紙/背表紙には下記の項目を記入すること。
  - ① 事業名称 (表紙のみ)
  - ② 申請書番号 ※「GK-」で始まる番号
  - ③ 補助事業者名
  - ④ 事業所名
- ファイルは、背表紙があるもので、ファイリングする書類に応じた厚さのものを使用すること。
- 全ての書類には穴(2穴)を開け、直接ファイリングすること(クリアフォルダには入れない)。書類の左側には十分な余白をとり、記入部分に穴がかからないようにすること。
- 写真は必ず台紙にデータで取り込み、書類としてから提出すること。
- 用紙は、A4を基本とし、A3等の場合は折りたたんで綴じること。(袋とじ不可)
- 書類は全て片面印刷で作成すること。
- 紛失の恐れが生じるため、クリアファイル等では提出しないこと。
- 書類はホッチキスやクリップで留めないこと。

※ 提出書類全ての写し(片面コピー)を控え書類として保管し、保管書類をもってSIIからの問い合わせ等に対応できるようにすること。

インデックスの作成イメージ



インデックス作成時の注意

- 各書類の先頭に、書類の種類を示すインデックスを付けた中仕切りを挟み、その後に該当する書類を綴じる。
- インデックスは直接書類に貼り付けないこと。(市販のインデックス用紙を利用してください)

ファイルの提出にあたっては、P.10「既存設備写真\_提出書類」に記載された順でファイリングすること。

◇書類の提出方法

完成した既存設備写真ファイルを、SII宛に郵送してください(SIIへの持込不可・宅急便不可)。

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。

なお、「採択者向けWEB」から、書類郵送時の宛名をダウンロードできます。活用してください。

※「採択者向けWEB」へアクセスするURLについては、交付決定通知メールを参照してください(P.6)。

- ◆提出期限 : 平成30年9月21日(金) 17時(必着)
- ◆提出方法 : 郵送
- ◆提出部数 : 1部

[書類提出先]

〒115-8691

赤羽郵便局私書箱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

※ 上記[書類提出先]をカラーコピーし、宛先として使用することもできます。

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

※ 既存設備が隠蔽されている等の理由により写真を追送する場合は、上記宛名に「既存設備写真(追送分)」と追記してください。



不備があった場合は、SIIより連絡します。

SIIより連絡があった場合は、速やかに対応いただくようお願いします。



## 既存設備写真 提出一覧(例)

No. 1

既存設備写真 提出一覧

GK-1234123412345  
1 / 1

### 既存設備写真 提出一覧

事業者名	〇〇工業株式会社
事業所名称	本店
設備区分	高効率照明

No.	種別	メーカー	製品名	型番	台数	個別写真 チェック	全台数写真 チェック
1	直管蛍光灯	株式会社〇〇〇〇	ベースライト	GH-1000XW	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	直管蛍光灯	〇〇〇電機株式会社	ベースライト	TH-2000UJ	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	その他照明設備	株式会社〇〇〇〇	ダウンライト	AAR-50TH	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	その他照明設備	〇〇〇電機株式会社	ダウンライト	AAR-90BL	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

この「No.」を、以降で説明する「撮影位置図面」  
に転記する。

各写真の添付漏れがないか、チェックする。  
※ 台紙にデータで取り込み、書類を作成した  
ら、レ点を記入してください。  
※ 設備が1台しかない場合は、全台数写真  
のチェックは不要です。



# 既存設備写真 撮影位置図面(例)

No. 2

既存設備写真 撮影位置図面

※高効率照明の例

【台紙】

## 既存設備写真 撮影位置図面

申請書番号	GK- 1234123412345
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

・既存設備が建物の各階・フロアに分かれている場合は、各階・フロア毎に  
・個数ごとに、撮影位置を個別・全図表それぞれに所以上記載すること。  
・凡例で補助対象設備の範囲や撮影位置等を明確にすること。  
・既存設備が複数ある場合は、設備毎に枝番を付すること。  
・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

以下3項目を入力する。

- ・ 申請書番号
- ・ 設備区分
- ・ 建物・フロア

※複数のフロアに対象設備がある場合は、フロア毎に図面を作成してください。

凡例を記載する。

写真を撮影する位置や方向を図示する。

導入設備を設置する予定の場所を図示する。  
※ 既存設備と導入設備の設置個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。

設備毎に枝番を付し、内訳へ記載する。

下表「既存設備内訳」と、図面に記載する設備のNoと台数が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.、製品名、型番、台数を下表へ転記すること。  
・同一型番が異なる各階・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-1000XW	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-90EL	2	4-①～②

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

## 既存設備写真 台紙(写真貼付例)

No. 3、4

既存設備写真(個別/全台数写真)

- 設備に対する付番は、データ上で行っても、ファイル作成後に手書きで行っても、どちらでも構いません。
- 既存設備が1台の場合は、全台数写真の提出は不要です。

【台紙】

既存設備写真(個別/全台数写真)

申請書番号	GK- 1234123412345
設備区分	高効率照明

■ 既存設備写真(個別写真)

- 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、型番を下記に転記すること。
- 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.	1	製品名	ベースライト	型番	GH-1000XW
-----	---	-----	--------	----	-----------

※型番がある場合は必ず入力して下さい

撮影位置

S1

個別写真を貼り付ける。

撮影位置図面で示した「撮影位置」を入力する。

交付決定通知書番号  
S I I 000000

■ 既存設備写真(全台数写真)

- ※既存設備が1台しかない場合、全台数写真の提出は不要。
- 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

S2

枝番の範囲

1-①~1-⑤

撮影位置図面で示した設備毎の枝番を、写真にも記載する。

全台数写真を貼り付ける。

撮影位置図面で示した「撮影位置」、  
「枝番の範囲」を入力する。

1-① 1-② 1-③ 1-④ 1-⑤

S I I 000000

## 既存設備写真 台紙(写真貼付例)

No. 4

既存設備写真(全台数写真\_2枚目以降)

- 全台数写真が1枚で収まらない場合、ポータルより出力し、使用してください。
- 提出すべき写真が複数枚ある場合は、必要に応じて台紙をコピーして使用してください。
- 設備に対する付番は、データ上で行っても、ファイル作成後に手書きで行っても、どちらでも構いません。
- 既存設備が1台の場合は、全台数写真の提出は不要です。

【台紙】

申請書番号 GK-

既存設備写真(全台数写真\_2枚目以降)

設備区分

※全台数写真が1枚で納まらない場合、このシートを使用すること(不足の場合はシートをコピー)。

・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、型番を下記に転記すること。

・撮影位置図面を参照し、貼付ける写真の撮影位置・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。

No.	製品名	型番

※型番がある場合は必ず入力して下さい

撮影位置

枝番の範囲

**【同一設備が2台以上ある場合必須】**  
**①既存設備の全台数写真を貼付**

※全台数写真が1枚に納まらない場合は複数枚貼付ける

【作成方法】

・撮影した写真の画像データをPCに取り込み、本台紙に貼付ける

↓

・撮影位置図面に記載した「撮影位置」・「枝番の範囲」を左の枠に記載する

撮影位置

枝番の範囲

**【同一設備が2台以上ある場合必須】**  
**②既存設備の全台数写真を貼付**

※全台数写真が1枚に納まらない場合は複数枚貼付ける

【作成方法】

・撮影した写真の画像データをPCに取り込み、本台紙に貼付ける

↓

・撮影位置図面に記載した「撮影位置」・「枝番の範囲」を左の枠に記載する

# 既存設備写真 台紙(写真貼付例)

No. 5

導入設備の設置予定場所写真

- ・ 既存設備の設置場所と、導入設備の設置予定場所が異なる場合に、提出が必要です。
- ・ 提出すべき写真が複数枚ある場合は、必要に応じて台紙をコピーして使用してください。
- ・ ファイリングする際は、既存設備写真の後ろにまとめて綴じ込んでください。

【台紙】

	申請書番号 GK-
	設備区分

**★導入設備の設置予定場所写真**

・ 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下に貼  
 ・ 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.	既存設備 製品名	既存設備 型番	
	導入設備 製品名	導入設備 型番	

撮影位置

・ 既存設備・・ポータル出力の「既存設備写真 提出一覧」から転記すること。  
 (・No. ・製品名 ・型番)  
 ・ 導入設備・・導入設備の製品名、型番をカタログ、見積等から転記すること。

【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PCに取り込み、本台紙に貼付ける
- ↓
- ・ 撮影位置図面に記載した「撮影位置」を左の枠に記載する

撮影位置図面で示した「撮影位置」を入力する。

導入設備の設置予定場所写真を貼り付ける。

No.	既存設備 製品名	既存設備 型番	
	導入設備 製品名	導入設備 型番	

撮影位置

【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PCに取り込み、本台紙に貼付ける
- ↓
- ・ 撮影位置図面に記載した「撮影位置」を左の枠に記載する



## 2. 発注～設置完了・支払い

### 契約・発注 (補助事業者)

- 交付決定通知書を受領・確認後、導入設備を契約・発注します。  
※ 中間報告の提出と契約・発注は、どちらを先に行っても結構です。

### 事業開始 (補助事業者)

- 設備導入後、設置・検収を行い、稼働できる状態の導入設備を撮影します。  
設備の設置工事事業者より、設置完了証明書を入手します。

### 事業完了 (補助事業者)

- 補助事業に要する経費を支払い、振込証明書類を入手します(事業完了)。

## 2-1 事業開始(発注)

補助事業者は、SIIから交付決定通知書を受領し、内容が正しいことを確認してから、契約・発注等の補助事業を開始してください(「1-1 交付決定通知書」-「交付決定通知書の確認」参照)。

契約・発注は、中間報告の提出よりも先に行っても構いませんが、必ず交付決定後に開始してください。



- 交付決定通知書の内容に誤りがあった場合は、事業を開始せず、速やかにSIIへ連絡してください。
- 交付決定日前に事業に着手(発注、契約、支払い、設置等)した場合は、補助金をお支払いできません。

### ▶ 契約書(又は注文書/注文請書)の作成について

導入設備の契約・発注は、下記の内容に注意して行ってください。

#### (1) 発注

- 設備の購入に関する契約・発注は、必ず**交付決定日以降**に開始してください(交付決定通知書(P.9)の右上に記載)。
- 発注先と、必ず、補助事業についての契約書を取り交わしてください。契約書がない場合は、注文書、及び注文請書を取り交わしてください。  
※ 契約は、見積書の有効期間内に取り交わしてください。交付申請時に提出した見積の有効期限を過ぎた場合は、同じ内容の見積を再取得してください。
- 取り交わした契約書類は、実績報告時に写しを提出する必要があります(原本は必ず手元に保管してください)。  
※ 契約書類の裏面に契約条項、約款等が記載されている等、契約書類が2ページ以上に渡っている場合は、**裏面を含む全てのページの写しをとっておいてください。**  
※ 注文書/注文請書を取り交わした場合は、必ず**注文書と注文請書を1組とし、双方の写しをとっておいてください。**実績報告時に注文書の写ししか提出されない場合は、有効な提出書類として認められません。

#### (2) 発注先

- 設備は、原則、3者見積において最低価格を提示した販売事業者が発注してください。それ以外に発注する場合も、必ず3者見積を実施した販売事業者が発注してください。
- 3者見積を実施した販売事業者のうち、最低価格を提示した販売事業者以外に発注する場合も、**最低価格で示されたメーカー、型番の変更はできません。**
- 販売事業者を変更したことにより設備の購入金額が増加した場合でも、補助金の交付金額の上限は交付決定時のまま(最低価格の見積金額の1/3)です。  
※ 補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達がある場合は、利益等排除の対象となります。(公募要領P.15参照)

#### ※ 事業開始後に交付申請内容の変更が生じる場合

事業実施中に事業内容や計画の変更が生じる場合は、補助事業者は予めSIIに報告し、その指示に従ってください。計画変更の詳細については、「2-6 計画変更について」を参照してください。特に、**導入設備の数量変更等を行う場合は、必ず設備を発注する前にSIIに連絡し、計画変更手続きを行ってください。**

## 2-2 既存設備の撤去

設備の更新を行うために、まず既存設備を撤去します。

なお、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設備を目視できず、中間報告時に「既存設備写真」を撮影できなかった場合(P.12)は、**既存設備を撤去する時に必ず撮影し、私書箱宛に追送してください。**

既存設備写真の提出は必須です。撤去完了後には撮影できなくなりますので、既存設備を撮影していない事業者は、必ずこの撤去のタイミングで設備の撮影を行い、私書箱へ追送してください。

※ 追送は、実績報告書の郵送を待たずに、撮影後速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。



2-3 導入設備の設置・検収

既存設備の撤去後、導入設備を設置、検収します。

設置が完了したら、全ての設備の写真(導入設備写真)を撮影し、交付決定された設備が実際に設置されたことの証明としてSIIへ提出してください。

写真の撮影にあたっては、既存設備写真と同様に「導入設備写真 撮影位置図面」を作成し、図面にそって写真を撮影してください。

また、導入設備の設置、及び検収が完了したことを証明する証憑書類として、別途「設置完了証明書」を作成・提出する必要があります。

設置完了証明書は、補助事業ポータルよりフォーマットを出力し、設置工事事業者(工事発注先)に記入・押印を依頼して作成します(自社設置の場合は自社で作成)。設置工事事業者が決定したら、当該事業者にもフォーマットを予め渡ししておく等して、事前に作成を依頼しておくことを推奨します。

なお、設置完了証明書の詳細については、後述「設置完了証明書の作成について」を参照してください。

▶ 導入設備写真と書類の提出について

交付決定された導入設備が実際に設置されたことを証明する書類として、設備本体とその銘板の写真を撮影し、関連書類とともに提出します(「導入設備写真」)。

[導入設備写真\_提出書類]

No.	提出書類	対応	作成方法
1	導入設備写真 提出一覧 ※ 設備区分毎に出力	必須	補助事業ポータルより出力
2	導入設備写真 撮影位置図面	必須	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・全台数写真)	必須	補助事業ポータルより台紙を出力し、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(銘板写真)		
5	付帯設備写真	※1	付帯設備を撮影し、データで取り込んで作成(使用する台紙や提出方法については別途ご案内します)
6	既存設備の設置場所写真	※2	採択者向けWEBより台紙を出力し、撮影した写真をデータで取り込んで作成

※1 見積書の「補助対象経費」に記載された付帯設備が、P.27の表にも記載されている場合は撮影。

※2 既存設備の設置場所と導入設備の設置場所が異なる場合のみ、撮影。

[書類間の関係]

- 「導入設備写真 提出一覧」に撮影対象となる導入設備が印字されています。
- 「提出一覧」に印字された全ての導入設備を示した「撮影位置図面」を作成し、写真撮影の準備を行います。
- 「提出一覧」に印字された全ての導入設備を「撮影位置図面」に記した撮影位置・撮影方向に従って撮影し、台紙にデータで取り込んで、書類とします。
- 「提出一覧」に印字された全ての型番の設備の銘板写真を撮影し、別途台紙にデータで取り込んで、書類とします。



第三者(業者等)に撮影を依頼しても構いませんが、その場合は、事前に写真の使用目的・撮影方法等を撮影者に説明し、撮影漏れ等が発生しないようにしてください。第三者によって撮影された写真を用いて作成した書類であっても、その責任は補助事業者にあります。

### ◇導入設備写真 提出一覧について

提出一覧は補助事業ポータルより出力する書類で、交付申請時に補助事業ポータルに登録した導入設備の製品名、型番等が印字された一覧表です。

提出一覧は設備区分毎に作成されます。補助事業者は、当該一覧に印字された全ての導入設備を示した「撮影位置図面」を作成し、写真撮影位置・撮影方向を追記した上で、図面に従って設備写真を撮影してください。

また、提出前にはこの一覧を使用して、全設備の写真が撮影され、提出準備が整っているかを確認してください。

※ 提出一覧の出力方法、その他詳細については、別途公開予定の「実績報告の手引き」を参照してください。

### ◇導入設備写真 撮影位置図面について

上記「提出一覧」に印字された全ての導入設備の設置場所、それらを撮影した際の撮影位置、及び撮影方向を示す図面です。撮影位置図面のフォーマットは「採択者向けWEB」からダウンロードできます。設備設置工事図面や、部屋の間取り図等を参照する等して位置関係を確認し、設備、設置場所、撮影位置、方向を書き込んで作成してください。また、書き込んだ各設備には、上記「提出一覧」に印字された「No.」を付記してください。

※ 「採択者向けWEB」へアクセスするURLについては、交付決定通知メールを参照してください(P.6)。

※ 撮影位置図面の作成の詳細については、別途公開予定の「実績報告の手引き」を参照してください。

### ◇導入設備写真撮影時の注意事項

#### (1) 撮影条件、撮影方法

- 設備が稼働可能な状態にあることがわかるように撮影する。  
例えば、照明は、点灯した状態で撮影してください。
- 必ず、カラーで撮影する(モノクロ撮影不可)。
- 撮影位置図面に記入した導入設備の設置場所、撮影位置・方向と一致するように撮影する。
- 設置場所を判別するため、導入設備全体と目印となるような周囲の固定物(柱、梁、窓等、設備の設置工事前後で位置が変化しないもの)を一緒に写し込む。
- 交付決定通知書番号をA3用紙等に印刷したものを一緒に写し込む(手書きでも可)。  
※ 銘板写真には交付決定通知書番号を写し込む必要はありません。

#### (2) 提出必須の写真(3種類)

##### ① 導入設備本体の写真(個別写真)

- 提出一覧に印字された「製品名」(型番)毎に1枚以上、撮影する。  
例えば、導入設備が10台あっても、全て同じ製品であれば撮影する写真は1枚で結構です。
- 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する。

##### ② 導入した全ての設備の設置状態がわかる写真(全台数写真)

- 導入設備として補助事業ポータルに登録した全ての型番の全ての設備を撮影する。
  - 設置場所が複数に分かれている場合は、設置場所毎に撮影して撮影漏れを防いでください。
  - 全設備が1枚の写真に収まらない場合は、複数枚に分けて撮影しても構いません。
  - 導入設備が1台しかない場合は、全台数写真は提出不要です。
- 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する。

(つづく)

(つづき)

③ 導入設備の銘板写真

- 導入設備として補助事業ポータルに登録した全ての型番の設備の「銘板」を撮影する。  
例えば、同一設備を10台導入した場合は、10枚の銘板を撮影し、提出してください。  
※ 但し、**高効率照明に限り**、同一型番の製品については1型番につき、写真1枚の提出で結構です。

【銘板とは】

設備の銘柄や仕様を表示したもので、多くの場合設備の正面や側面等にありますが、本事業では、交付決定を受けた型番の設備が間違いなく設置されたことを確認するために、銘板写真の提出を求めています。

▼銘板イメージ



【銘板写真撮影時の注意事項】

- 光が反射する等して型番やその他銘板上の情報が読み取れない場合は再提出となる場合があります。  
フラッシュを止める等して、銘板上の文字列がはっきりと読み取れる写真を提出してください。

(3) 以下の場合に該当する際に提出する写真(3種類)

① P.27の表に掲載された付帯設備を導入した場合

取得した見積書の「補助対象経費」に記載された付帯設備が、P.27の表にも記載されている場合は、当該設備の全体像、及びその銘板を撮影し、提出してください。

<P.27の表の見方>

- 「②高効率空調」-「電気式パッケージエアコン」を導入した場合は、個別「室外機」の全体像を撮影。
- 「②高効率空調」-「ガスヒートポンプエアコン」を導入した場合は、個別「室外機」の全体像に加え、「LPG・LNGバルク設備(貯槽・ペーパーライザー)」のうち、見積書の「補助対象経費」に記載がある設備があれば、撮影。

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
	チリゲンユニット	チリゲンユニット本体
	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)
		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

室外機のみ撮影・提出  
室外機その他、「付帯設備」欄の各設備も撮影・提出  
(見積書の「補助対象経費」に記載がある場合のみ)

② 導入設備の設置場所が、既存設備と異なる場合

導入設備の写真の撮影と同時に既存設備が設置してあった場所の写真も撮影し、設置場所用の台紙にデータで取り込んで提出してください(設置場所が同じ場合は、場所の写真提出は不要です)。

③ 設置後に目視確認できなくなる設備がある場合

設備の設置が完了すると設備本体を目視確認できなくなる場合は、設置する過程で導入設備を撮影し、提出してください。設置完了後は撮影できなくなるため、必要な写真の撮影漏れがないよう注意してください。写真の撮影について判断に迷う場合は、事前にSIIに相談してください。

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

[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・ベーパーライザー)
	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・ベーパーライザー)、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・ベーパーライザー)、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・ベーパーライザー)、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・ベーパーライザー)、液体燃料設備
⑦低炭素工業炉		炉体	LPG・LNGバルク設備(貯槽・ベーパーライザー)、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ますので、予めご了承ください。

次ページ以降に、導入設備写真を撮影する場合と設置後に目視確認できなくなる場合、それぞれの撮影例、及び撮影時の注意点を掲載しています。参考にしてください。

導入設備写真の撮影例

設置工事後、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。また、一部分のみの設置・導入ではないことを示すため、設備全体の様子が写るように、また、型番が明瞭に確認できるように撮影してください。なお、設置工事後、隠蔽される等して設備が目視確認できなくなるものについては、設置中、設備が見えている間に写真を撮影し、提出してください(P.26「(3)以下の場合に該当する際に提出する写真(3種類)」-「③設置後に目視確認できなくなる設備がある場合」参照)。

[注意事項]

- ・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すること。
- ・「設備が稼働している状態であることがわかるように」とは、例えば照明は点灯した状態で撮影すること。
- ・交付決定通知書番号や銘板の文字等が読み取れるよう、撮影方法や解像度等を工夫すること。  
※ 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。
- ・撮影位置図面に記入した導入設備の設置場所、撮影位置・方向と一致するように撮影してください。撮影後は両者の整合性を必ず確認してください。

導入設備写真の撮影 ※ 冷凍冷蔵設備の例

※ 導入設備が外観から確認・識別できる場合

**①個別写真**

・(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**

・全ての導入設備の設置状況を撮影する(全台数写真)。

**③銘板写真**

機械の種類	冷蔵庫
型式名	ABCDEFGH
製造番号	ABC-12345
製造会社	株式会社□□□

・銘板は、原則設備1台につき1枚(設備の台数分、銘板写真を撮影する)。  
・高効率照明に限り、1型番につき1枚で可。



導入設備写真の撮影例

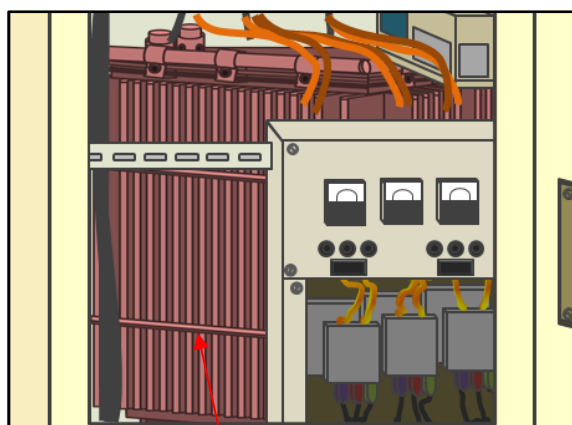
導入設備の設置作業を完了すると設備そのものを目視確認できなくなる場合は、設置する過程で設備を撮影し、提出してください。設置完了後は撮影できなくなるため、必要な写真の撮影漏れがないよう注意してください。

[注意事項]

- 交付決定通知書番号や銘板の文字等が読み取れるよう、撮影方法や解像度等を工夫すること。
  - ※ 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ることがあります。
- 撮影した導入設備写真と撮影位置図面の整合性を取ること。
  - ※ 撮影位置図面に記入した導入設備の設置場所、撮影位置・方向と一致するように撮影してください。

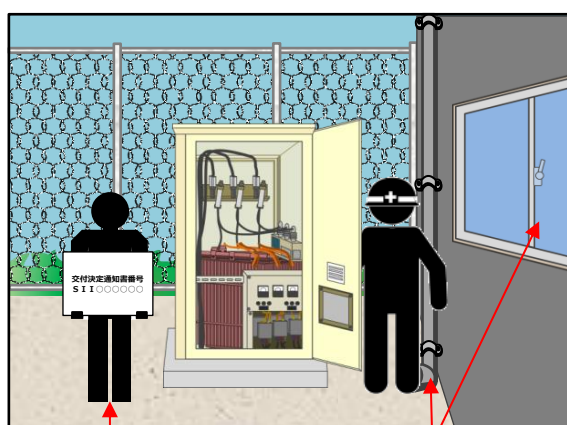
設置完了後に目視確認できなくなる設備の撮影 ※ 変圧器の例

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。

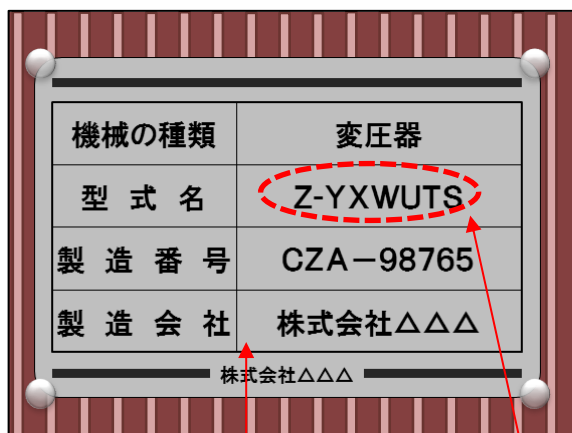
②全台数写真



設置場所の目印となる固定物を写す。

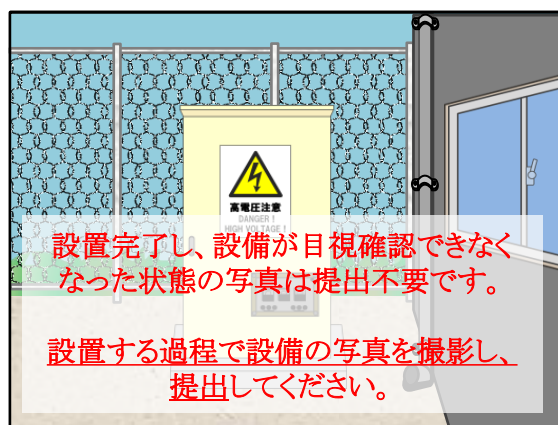
交付決定通知書番号(S110000)をA3用紙等に印刷し、導入設備と共に撮影する。

③銘板写真



文字が読み取れるよう、明瞭に撮影する。  
※ 光の反射等に注意すること。

型番が見積書、及び製品カタログに記載された型番と、完全一致していること。



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。

### ➤ 設置完了証明書の作成について

導入設備の設置、検収が完了したら、設置工事事業者に「設置完了証明書」の作成(記入・押印)を依頼します(自社で設置工事を行った場合は自社で記入、押印)。

設置完了証明書のフォーマットは補助事業ポータルから出力します。設置工事事業者が決定したら、当該事業者が設置完了証明書のフォーマットを予め印刷して渡しておく等して、事前に作成を依頼しておくことを推奨します。

#### [注意事項]

- 設置完了証明書は設置工事の発注先毎に作成します。1つの設備の設置工事を複数の設置工事事業者に依頼した場合も、設置工事事業者毎に書類の作成、及び押印が必要になりますので注意してください(設置工事と検収を別の事業者へ依頼する場合等)。
- 設置工事を設備の発注先事業者が行った場合と、そうでない場合、及び補助事業者自身で行った場合とで、書類の記入箇所等が異なります。別途公開予定の「実績報告の手引き」を参照し、正しく依頼/作成してください。

### 2-4 経費の支払い

設備の費用(補助対象経費)、その他本事業に要した経費を請求書に基づいて支払います。

支払いを完了したら、支払いの実績を証明するために、金融機関発行の振込証明書類、又は支払いの実績を示した取引結果画面等を印刷し、証憑書類として用意してください。

証憑書類は、次章で説明する「実績報告書」の一部として提出が必要です。忘れずに入手してください。

### ➤ 請求書を取得する際の注意点

原則、本事業で支払う補助対象経費・補助対象外経費の金額が明示されている請求書を取得してください。

また、**複数事業所で事業を実施している場合は、事業所毎の支払額がわかるように分けて支払い、証憑書類も分けて取得してください。**

補助事業以外の取引もまとめた請求書を受領し、一括振込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。

### ➤ 経費を支払う際の注意点

**支払いは全て、金融機関を通じた振込にて行ってください。**

その他の方法、例えば現金の手渡し、割賦・手形、クレジットカード等による支払いは、認められません。

指定の方法以外で支払いを完了した場合は、補助金をお支払いできない場合があります。

※ 補助事業に要する経費を支払う際に発生する振込手数料が取引先負担として取引価格に含まれている場合は、手数料を含んだ当該金額を補助対象経費として計上することができます。

### ➤ 振込証明書類を取得する際の注意点

支払いを完了したら、支払いの実績を示した振込証明書類を入手してください。次章で説明する「実績報告書」の一部として提出が必要です。

証憑書類を入手したら、支払った金額が本事業に関する請求書の金額と一致しているか確認してください。

また、以下各項目が証憑書類に記載されているか確認してください。

- 処理日(依頼日、出力日、処理日時、帳票作成日時 等)
- 振込指定日
- 依頼人情報(金融機関名、支店名、預金種目、口座番号、口座名義人名 等)
- 受取人情報(金融機関名、支店名、預金種目、口座番号、口座名義人名 等)
- 振込金額、振込手数料金額

※ 証憑書類としての有効性の判断については、次ページ「◇振込証明書類として有効か否かの判断について」を参照してください。

※ 確定検査で現地調査を実施する際、証憑書類の原本を確認する場合があります。必ず保管しておいてください。





2-5 事業完了

本事業においては、原則、補助事業者が、導入された設備を検収の上、全ての補助対象経費の支払いを完了した日を「事業完了日」とします。なお、事業に係る全ての支払いについても、速やかに支払いを完了してください。

※ 原則、平成31年1月31日(木)までに事業完了すること。

➤ 事業完了日の考え方について

上記の通り、「事業完了日」とは原則として、「補助事業者が、導入された設備を検収の上、全ての補助対象経費の支払いを完了した日」としてはいますが、実際の事業では、支払完了後に設備が導入される等、常に支払完了と事業の完了が一致するとは限りません。

そこで、本事業では「**事業完了日**」の定義を、下記のように定めています。

設備を設置し、検収(動作確認)までを完了した日(設置完了日※)、  
又は  
全ての補助対象経費の支払いを完了した日(支払完了日)の、**いずれか遅い日**。

※「設置完了日」は、設備の設置工事を完了しただけでなく、当該設備の検収(動作確認)までを完了した日、とします。

下記に例を示します(日付は例であり、実際の日付は補助事業者によって異なります)。

[事業完了日の確認箇所]

設置完了日(動作確認まで終えた日)、及び支払完了日については、それぞれ下記日付を確認してください

[振込証明書類 例] ※(振込証明書類は一例であり、各金融機関によって、フォーマットが異なります)。

振込指定日 **2018年 12月 25日**

(例) 振込金受取書(兼手数料受取書)

お振込先 銀行 〇〇銀行 〇〇支店	金額	十億	百万	千	円
行金種目 1:普通(当座)貯蓄(小)の金 〇〇〇〇〇〇	現金		¥5,940	000	
お受取人 フリガナ 〇〇デンセンカブシキカイシャ 〇〇電設株式会社	振替 払戻請求書等 小切手		5	9	4 0 0 0 0
フリガナ 〇〇コウギョウカブシキカイシャ 〇〇工業株式会社	手数料(例込)		864	円	

取振店 株式会社××銀行 〇〇支店 支店長 〇〇〇〇

[設置完了証明書 例]

設置完了証明書

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

■ 設置区分

設置工事事業者 設備の別名

■ 設置事業者情報

設置工事事業者名 株式会社〇〇照明

支店/部署名 〇〇支店

所在地 〒 〇〇〇-〇〇〇〇  
〇〇県 〇〇市 〇〇町 〇丁目 〇番 〇号

担当者の氏名

■ 設置完了日

設置完了日 平成 30年 12月 20日

■ 補助事業者(設備使用者)

補助事業者名 〇〇

事業所名 〇〇工

事業所住所(設置住所) 東京都〇〇区〇丁目〇番

設置完了日 平成 30年 12月 20日

② 支払完了日

① 設置完了日

いずれか遅い日を「事業完了日」とします

本例では、  
設置完了日…2018年 12月 20日  
振込日…2018年 12月 25日

↓

事業完了日は  
「平成30年 12月 25日」

「事業完了」した補助事業者は、「事業完了日」から30日以内、又は平成31年2月12日(火)17時(必着)のいずれか早い日までに、第3章で説明する「実績報告書」を提出する必要があります。

2-6 計画変更について

交付決定後に交付申請で示した事業計画(事業内容)に変更の可能性が生じた場合は、必ず事前に、時間に余裕をもってSIIへ連絡してください。補助事業者は、変更がSIIにより承認された場合のみ、所定の様式をSIIに提出して変更手続きを行うことができます。

**[計画変更の例]: 導入設備・システムの仕様、導入数、及び導入に伴う設備費用を変更する場合**

導入設備・システムの仕様の変更は省エネルギー効果、導入数の変更は省エネルギー効果、及び補助対象経費の金額に変更が生じる可能性があり、交付決定時と条件が異なるため、SIIにて変更内容の詳細を確認する必要があります。

なお、事業の目的に沿わない変更については承認されないことがあります。  
また、SIIは、変更を承認した場合であっても、必要に応じて交付決定の内容を変更し、又は条件を付することができます(交付規程第10条第3項)。



各種変更手続きにおいては、必ず事前にSIIに相談いただく必要があります。  
事前連絡なく書類のみ送付いただいても変更は認められませんので、注意してください。

➤ 変更手続きについて

本事業にて計画変更とされる事業内容の変更例と、手続き上必要となる書類は、下表の通りです。  
手続きや書類の詳細については個別にご案内しますので、必ず事前にSIIに連絡してください。

- ※ 変更前・変更後の情報に誤りがないか、よく確認してから提出してください。不備があった場合は再提出となり、処理に時間を要することになりますので、十分注意してください。
- ※ 導入設備の数量変更等を行う場合は、設備を発注する前に必ずSIIに連絡し、計画変更手続きを行ってください。
- ※ 事業完了が遅れる場合は、速やかにSIIへ連絡してください。

**[事業内容の変更と提出が必要となる書類]** ※ 必ず事前にSIIに相談すること。

No.	提出が必要となる場合	変更状況	書類名
1	事業者情報(共同申請者含む)の変更が生じた場合 ・法人名、代表者氏名、住所等		申請情報変更届 商業登記簿謄本
2	手続代行者情報の変更が生じた場合 ・法人名、代表者氏名、住所、担当者氏名等		手続代行者登録情報変更届 商業登記簿謄本
3	設備情報の変更、設備の省エネに係わる仕様の変更等が生じた場合 ・設備の型番、性能値、台数、稼働条件等	① 交付申請と計画変更後の省エネルギー量が増える、もしくは変わらない場合	(書類提出不要)
		② 計画変更後の省エネルギー量が減少するものの、採択基準は上回っている場合	事業計画変更届
		③ 計画変更後の省エネルギー量が減少し、採択基準を下回る場合(※)	計画変更承認申請書
4	補助事業の承継、又は譲渡を行いたい場合	① 承継	補助事業承継承認申請書
		② 譲渡	補助事業財産処分承認申請書
5	その他の場合 ・補助金振込口座情報、補助対象経費の金額修正等		SIIが承認した場合、SII指定の書類を提出

※ 計画変更によって採択基準を下回った場合、交付決定が取り消しになる場合があります。

## 3. 実績報告～補助金交付

実績報告書  
(補助事業者→SII)

➤ 「事業完了」後、実績報告書をSIIに提出します。

確定検査  
(SII→補助事業者)

➤ SIIにて、実績報告書の確定検査を実施します。  
期間中、必要に応じて現地調査を行うことがあります。

確定通知書発行  
(SII→補助事業者)

➤ 確定検査の結果、当該事業が適正と判断された場合、SIIより確定通知書が送付されます。

補助金の支払い  
(SII→補助事業者)

➤ 精算払請求書に基づき、補助金が支払われます。

### 3-1 実績報告と確定検査について

補助事業者は、補助事業の「事業完了日」(※)から30日以内、又は平成31年2月12日(火)17時(必着)のいずれか早い日までに、補助事業ポータルに必要事項を入力して必要書類を作成し、また必要な添付書類を揃えて、実績報告書としてSIIに提出します。

※「事業完了日」の定義については、「2-5 事業完了」を参照してください。

SIIは、実績報告書を受領後、「確定検査」を行います。

確定検査は、事業を完了した補助事業者に対して、事業が交付決定を受けた計画通りに、適切な手順で行われたか、導入設備が計画通りに設置され、適切に稼働しているか、補助事業についての支払いが全て完了しているか等を確認するために行われ、その結果によって補助金額が確定されます。

以下、実績報告書の内容、確定検査の順に、説明します。

### 3-2 実績報告書について

補助事業完了後に、確定検査(書類検査)用の資料として、実績報告書をまとめ、提出します。

#### ▶ 実績報告書の作成について

実績報告書として提出が必要な書類の一覧、作成・取得時の注意事項、及びファイリング方法について説明します。また、P.41以降では、書類の作成例を示しています。

#### ◇実績報告書類一覧

実績報告書として提出が必要な書類は、下表の通りです。

書類によって原本を提出する場合と、写し(白黒コピー)を提出する場合がありますので、注意してください。

また、確定検査上必要な場合は、追加の書類を求めることがありますので、予めご了承ください。

#### [実績報告書類一覧]

No.	書類名称	取得・作成方法(※1)	原本/写し
1	実績報告書	補助事業ポータルより出力後、押印	原本
	実績報告書(別紙)収支明細表	補助事業ポータルより出力	原本
2	発注区分表	補助事業ポータルより出力	原本
3	見積書 ※ 最新の見積書を提出すること	別途入手	写し
4	契約書(又は注文書/注文請書)	別途入手	写し
5	請求書	別途入手	写し
6	振込証明書類	別途入手	写し
7	導入設備一覧兼取得財産等明細表	補助事業ポータルより出力	原本
8	導入設備写真と関連書類(※下表の他にも必要に応じて「付帯設備」、「既存設備の設置場所」の写真を提出)		
	- 提出一覧	補助事業ポータルより出力	原本
	- 撮影位置図面	様式ダウンロード後、作成	原本
	- 個別写真・全台数写真	補助事業ポータルより出力(台紙)	原本
- 銘板写真	※写真は、撮影後、上記台紙にデータで取り込んで書類とする		
9	設置完了証明書	補助事業ポータルより出力後、記入・押印	原本

〔必要に応じて提出する書類〕

No.	書類名称	取得・作成方法(※1)	原本/写し
添付1	リース契約書	別途入手	写し
	リース契約内容申告書	様式ダウンロード	原本
	リース料金計算書		
添付2	ESCO契約書	別途入手	
	ESCO料金計算書		
添付3	申請情報変更届 〔代表者、住所、事業所名を変更した際、SIIに提出した代表者、住所、事業所名変更届の写し〕	※2	写し
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〕		

※1 提出書類の取得・作成方法

「補助事業ポータルより出力」・・・補助事業ポータルに必要な情報を入力して作成します。  
 「様式ダウンロード」・・・「採択者向けWEB」よりフォーマットをダウンロードし、必要事項を入力して作成します。  
 「別途入手」・・・補助事業者にて別途取得します。

※2 添付3、添付4(計画変更関連書類)について

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

◇「別途入手」(第三者から入手)する書類について

前ページ「実績報告書類一覧」の表において、「取得・作成方法」が「別途入手」とされている書類は、販売事業者や設置工事事業者等の第三者から入手する書類です。  
 次ページの表に示す各書類取得・作成時の「チェック項目」を、各書類の作成者(表内「入手元」)へ事前に伝える等して、不備のない書類を取得・作成してください。

< 第三者から入手する書類 >

- ・ 見積書
- ・ 契約書(又は注文書/注文請書)(※1)
- ・ 設置完了証明書(※2)
- ・ 請求書
- ・ 振込証明書類

※1 契約書、注文書は自社で保管しているものの写しを提出、注文請書は販売事業者の控えを取得してください。

※2 自社設置の場合は自社で作成してください。

< 全書類共通の注意事項 >

- ① 補助事業者名、販売事業者名等、書類に係わる事業者名が正しく記載されていること。
- ② 書類が、交付決定を受けた事業に関する内容であることがわかる「件名」、「型番」等が記載されていること。
- ③ 各書類に記載された導入設備の「製品名」、「型番」、「台数」、及び「金額」等が一致しており、また最新の内容で記載されていること。

[実績報告で提出する書類と取得・作成時の留意点]

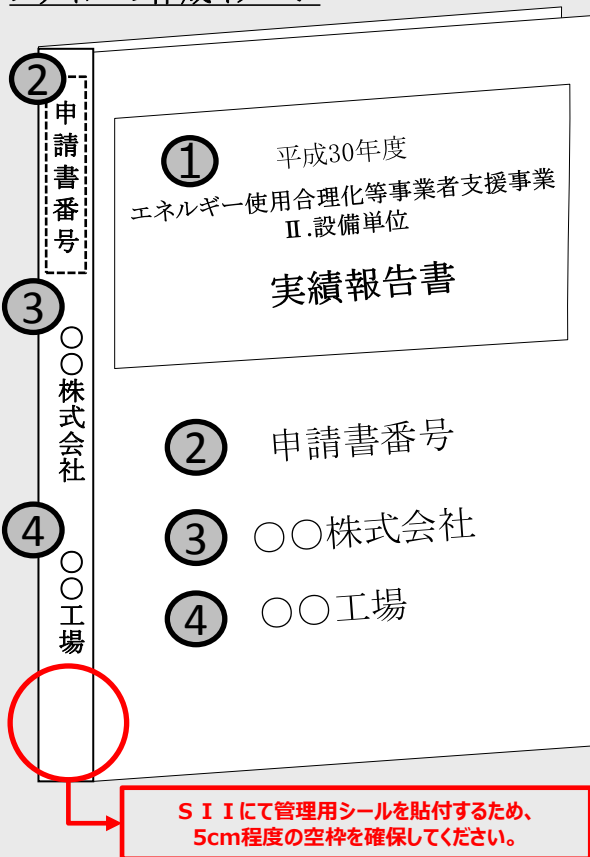
書類名称	入手元	チェック項目
<p>見積書</p>	<p>販売事業者</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 販売事業者名が鮮明に確認できる印が押印されていること。</li> <li><input type="checkbox"/> 最新の情報(製品名・型番・台数・金額)が記載された見積であること。</li> <li><input type="checkbox"/> 補助対象経費と補助対象外経費が、分けて記載されていること。</li> </ul>
<p>金額・型番・台数一致</p> <p>契約書</p> <p>又は</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>注文書 + 注文請書</p> <p>(必ずセットで提出)</p> </div>	<p>販売事業者</p> <p>※契約書、注文書については、自社保有の控えのコピーを提出</p> <p>※注文請書については、販売事業者の控えのコピーを取得して提出</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 見積書の有効期限内に契約締結していること。</li> <li><input type="checkbox"/> 契約締結日が交付決定日以降であること。</li> <li><input type="checkbox"/> 設備の発注先が、3者見積取得先の中から選ばれていること。</li> <li><input type="checkbox"/> 契約者名(売主・買主とも)が鮮明に確認できる印が押印されていること。</li> <li><input type="checkbox"/> 書類に裏面がある場合は、裏面もコピーをとっていること(必ず1枚ずつの片面コピーとし、両面コピーは不可とします)。</li> <li><input type="checkbox"/> 契約書類が注文書/注文請書の場合は、注文書/注文請書両者で1セットとしていること。</li> </ul>
<p>設置完了 証明書</p>	<p>設置工事業業者</p> <p>※フォーマットは補助事業ポータルより出力</p> <p>※自社施工時は自社で作成</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 設置完了日が明記されていること。</li> <li><input type="checkbox"/> 設置工事業業者の社名が鮮明に確認できる印が押印されていること。</li> <li><input type="checkbox"/> 設置工事業業者の情報(支店・部署名、住所、担当者氏名、電話番号)が明記されていること。</li> <li><input type="checkbox"/> 設備区分毎に書類が作成され、全ての書類に記入・押印を取得していること。</li> </ul>
<p>請求書</p> <p>金額一致</p> <p>振込書類証明</p>	<p>販売事業者・設置事業者</p> <p>金融機関</p>	<p><u>請求書・振込証明書類</u></p> <p>[請求書]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 販売事業者の社名が鮮明に確認できる印が押印されていること。</li> <li><input type="checkbox"/> 本事業の請求金額が、補助対象経費、補助対象外経費に分けて明示されていること。</li> </ul> <p>[振込証明書類]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 支払いを、金融機関を通じた振込で行っていること。</li> <li><input type="checkbox"/> 金融機関から発行された証憑書類であること。</li> <li><input type="checkbox"/> 金融機関名が鮮明に確認できる印が押印されていること。</li> <li><input type="checkbox"/> インターネットバンキングを利用した場合、支払いが完了したことを確認できる書類であること。</li> <li><input type="checkbox"/> 複数事業所で事業を実施している場合、事業所毎に支払いを行っていること。</li> <li><input type="checkbox"/> 一括振込しかできない場合、本事業の支払金額を明記した内訳書を取得していること。</li> </ul>

▶ 実績報告書のファイリングと提出方法

実績報告に必要な書類、及び写真(台紙にデータを取り込んで書類としたもの)を1冊のファイルにまとめ、SIIへ提出します。

P.35～36「実績報告書類一覧」に記載の書類を揃え、同表の順に並べます。  
並べた書類に穴(2穴)を空け、書類の種類毎にインデックスタブ付の中仕切りで区切り、A4判(2穴タイプ)のファイルに綴じます。ファイリング手順の詳細については、別途公開予定の「実績報告の手引き」を参照してください。  
なお、「採択者向けWEB」から、ファイルラベル・インデックスをダウンロードできます。活用してください。  
※「採択者向けWEB」へアクセスするURLについては、交付決定通知メールを参照してください(P.6)。

ファイルの作成イメージ

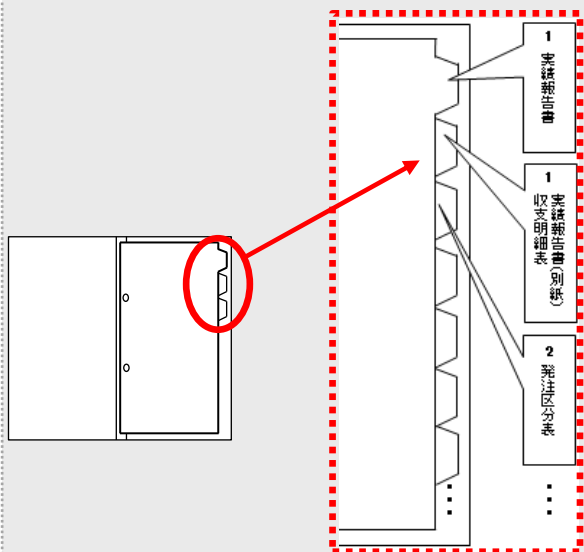


ファイル作成時の注意

- 申請書類はA4判のファイル(2穴タイプ)で綴じ、表紙/背表紙には下記の項目を記入すること。
  - ① 事業名称 (表紙のみ)
  - ② 申請書番号 ※「GK-」で始まる番号
  - ③ 補助事業者名
  - ④ 事業所名
- ファイルは、背表紙があるもので、ファイリングする書類に応じた厚さのものを使用すること。
- 全ての書類には穴(2穴)を開け、直接ファイリングすること(クリアフォルダには入れない)。書類の左側には十分な余白をとり、記入部分に穴がかからないようにすること。
- 写真は必ず台紙にデータで取り込み、書類としてから提出すること。
- 用紙は、A4を基本とし、A3等の場合は折りたたんで綴じること。(袋とじ不可)
- 書類は全て片面印刷で作成すること。
- 紛失の恐れが生じるため、クリアファイル等では提出しないこと。
- 書類はホッチキスやクリップで留めないこと。

※ 提出書類全ての写し(片面コピー)を控え書類として保管し、保管書類をもってSIIからの問い合わせ等に対応できるようにすること。

インデックスの作成イメージ



インデックス作成時の注意

- 各書類の先頭に、書類の種類を示すインデックスを付けた中仕切りを挟み、その後に該当する書類を綴じること。
- インデックスは直接書類に貼り付けないこと。(市販のインデックス用紙を利用してください)

ファイルの提出にあたっては、P.35～36「実績報告書類一覧」の順でファイリングすること。



◇書類の提出方法

完成した実績報告書ファイルを、SII宛に郵送してください(SIIへの持込不可・宅急便不可)。  
**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。**  
なお、「採択者向けWEB」から、書類郵送時の宛名をダウンロードできます。活用してください。  
※「採択者向けWEB」へアクセスするURLについては、交付決定通知メールを参照してください(P.6)。

- ◆提出期限 : ① 事業完了日から30日以内 又は  
② 平成31年2月12日(火) 17時(必着) のいずれか早い日
- ◆提出方法 : 郵送
- ◆提出部数 : 1部

[書類提出先]

〒115-8691

赤羽郵便局私書箱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

※上記[書類提出先]をカラーコピーし、宛先として使用することもできます。  
※「事業名」から「実績報告書 在中」の部分は、必ず赤字で記載してください。



不備があった場合は、SIIより連絡します。  
不備が解消するまでは対応が完了せず、補助金をお支払いできません。  
SIIより連絡があった場合は、速やかに対応いただくようお願いします。

3-3 確定検査について

確定検査では、下記2点が行われます。

- (1) 書類検査・・・提出された**実績報告書**を基に、補助事業実施内容の詳細、経理関連の処理状況等について確認します。
- (2) 現地調査・・・補助事業により実際に設置された設備が見積・発注通り、且つ申請通りのものであるか、設備として正常に稼働しているか等を**現地**で確認します。現地調査は必要に応じて実施します。

➤ 書類検査とその確認点

書類検査では、本事業を実施するにあたってやりとりされた経費関連の書類(見積書、契約書類、請求書、振込証明書書類等)のほか、導入設備写真や設置完了証明書等をまとめて1冊のファイルにした実績報告書や、既存設備写真(中間報告)等に基づいて、事業の実施状況を確認します。

具体的な確認内容は、以下の通りです。

◇必要書類の有無、提出順序

- (1) 交付決定から事業完了までの各段階における書類の日付が、一般的に想定される時系列(P.37「実績報告」で提出する書類と取得・作成時の留意点)に適合しているか。
- (2) P.36「必要に応じて提出する書類」に該当する場合、添付すべき書類に抜けがないか。
- (3) 交付申請から実績報告までに別途SIIとやり取りした文書(各種届、各種承認申請、承認通知等)がある場合は、それらの書類についても抜けがないか。
- (4) 全ての書類が、SII指定の順番で正しく綴じられているか。



◇提出書類の整合性

- (1) 見積書、契約書類、及び請求書において、補助事業名、件名、金額、及び設備費用に関する項目（製品名、製品の補助対象内／外の表示、及び型番等）が全て一致しているか。

◇事業の実施内容

- (1) 交付決定を受けたメーカー、型番の設備が、交付決定を受けた台数で設置されているか。
- (2) 設置された設備は、補助事業の専用設備で、他の用途に使用されていないか。
- (3) 補助対象経費の中に、撤去費等の補助対象外の経費が含まれていないか。導入設備として、稼働に必要なもの以外が含まれていないか。

※ 交付決定を受けていない設備に係る経費は補助対象とはなりません。

➤ 現地調査とその確認点

現地調査では、交付決定を受けた計画通りに設備が設置され、稼働しているか、また補助事業者が責任をもって現場状況を把握しているか(省エネルギー効果を発するために必要で適正な設備稼働手順や、環境条件等を把握しているか等)を確認します。併せて、実績報告書等の保管状況も確認します。

具体的な確認内容は、以下の通りです。

◇施工状況

- (1) 交付決定を受けた計画通りに設備が設置されているか。
  - ※ 提出書類と実際の設備の照合を行います。
  - ※ 見積書、契約書類、請求書等に記載された設備の設置数量、及び銘板の確認を行います。
  - ※ 稼働中で確認できない設備(主装置部分のカバー等に隠れる設備等)については、設置する過程で撮影された設備の写真等で設置確認を行います。事前に用意してください。(→ P.26「③設置後に目視確認できなくなる設備がある場合」参照)

◇運転状況

- (1) 設備が計画通りに稼働しているか(現場計器、及び運転データシート等の確認を実施します)。
- (2) 設置完了証明書において、未検収と疑われるものがないか。
  - ※ 導入設備が設置されていても、未検収の場合は補助対象外となります。
  - ※ 自社で設置作業を実施した場合であっても、自社による検収が認められます(他社による検収を別途行う必要はありません)。
- (3) 検査時に故障状態にある設備(球切れ等含む)はないか。
  - ※ 検査時に故障状態の設備は補助対象外となる場合がありますので注意してください(但し、検査開始までに申告があった場合を除く)。

◇補助対象要件の確認

- (1) 補助対象設備が、補助対象要件を満たして導入されているか。
  - ※ 導入設備の中に、兼用設備、予備・将来設備、新設設備がないか等を確認します。

◇書類の保管状況

- (1) 補助事業者が実績報告書を適切に保管しているか。
  - ※ 現地調査において求められた際にすぐに提示できるよう、用意しておいてください。

# 実績報告書類の作成例

No. 1

実績報告書(1/2)

補助事業ポータルより出力後、押印

2018-mm-dd  
GK-○○○○[01]

様式第8

一般社団法人環境共創イニシアチブ  
代表理事 赤池 学 殿

文書管理番号  
平成●●年●●月●●日

申請者1 東京都○○区○丁目○番○号

○○工業株式会社

代表取締役 環境 太郎

申請者

交付申請時に提出した内容と相違がないか確認する。  
※ SIIの承認を受けて情報変更している場合は、変更後の情報であるか、確認すること。

代表者印を押印する。


印

印

申請者

平成 30 年度省エネルギー投資促進に向けた支援補助金  
(エネルギー使用合理化等事業者支援事業) 補助事業実績報告書

平成30年●月●日付け第 SII-○○○○○○○○○○○ 号をもって交付決定があった  
上記補助金について、省エネルギー投資促進に向けた支援補助金(エネルギー使用  
合理化等事業者支援事業)交付規程(SII-30A-規程-001)第15条第1項  
の規定に基づき、下記のとおり報告します。



## 実績報告書類の作成例

No. 1

実績報告書(2/2)

補助事業ポータルより出力

出力内容に誤りがないか、確認する。

2018-mm-dd  
GK-0000[01]

様式第8

記

### 1. 実施した補助事業

#### (1) 補助事業の名称

〇〇工場の省エネルギー化事業

#### (2) 補助事業の内容

省エネルギー性能に優れた高効率照明の導入により、省エネルギーを図る事業である。

#### (3) 補助事業の効果

事業前のエネルギー使用量: 〇〇〇〇 kl/年

計画時の省エネルギー量 : 〇〇〇〇 kl/年

### 2. 補助金の交付決定額及び交付決定年月日

金 4,468,733 円 平成〇〇年〇〇月〇〇日

### 3. 補助金受領額及び受領年月日

#### (1) 受領額

金 0円

#### (2) 内訳

なし

### 4. 補助事業の収支決算

別紙収支明細表のとおり。

(注) 1. この報告書には、当該年度に財産を取得している場合は、様式第1 4 による取得  
財産等明細表を添付すること。

2. 手続代行の場合は、手続代行者の住所、名称、代表者等名を記載し、代表者印を押  
印した書面を添付すること。



実績報告書類の作成例

No. 1

実績報告書\_(別紙)収支明細表

補助事業ポータルより出力

出力内容に誤りがないか、確認する。

2018-mm-dd  
GK-〇〇〇〇[01]

(別紙)

収支明細表

補助対象経費の区分	交付決定額					
	交付決定額		流用増減額		流用後交付決定額	
	補助対象経費の額	補助金の額	補助対象経費の額	補助金の額	補助対象経費の額	補助金の額
設計費	0	0	-	-	0	0
設備費	13,406,200	4,468,733	-	-	13,406,200	4,468,733
工事費	0	0	-	-	0	0
合計	13,406,200	4,468,733	-	-	13,406,200	4,468,733

交付決定通知書に記載された補助対象経費／補助金の額

(単位:円)

収入	支出				差引	備考
補助金の収入額	補助対象経費の実績額	補助対象経費の限度額	補助率	補助金の額		
0	0	0	-	0	0	
0	13,406,200	13,406,200	1/3	4,468,733	0	
0	0	0	-	0	0	
0	13,406,200	13,406,200		4,468,733	0	

実績報告時に入力した補助対象経費の額

最終的な補助金額





実績報告書類の作成例

No. 3

見積書

最新の見積であるか、確認する。

御見積書

〇〇工業株式会社 御中

見積番号 : 12-3456  
平成〇〇年〇〇月〇〇日

補助事業名 : 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  
〇〇照明

見積合計金額

総計 ￥ 7,500,000  
消費税(8%) ￥ 600,000  
御見積金額合計 ￥ 8,100,000

納期 : 平成〇〇年〇〇月〇〇日  
受渡条件 : 据付調整渡し  
御支払条件 : 検収翌月末までに現金払い  
見積有効期限 : 見積後〇〇日

1. 設備費(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
2. 部材費(補助対象外)					
配線材・接続材		1	式	50,000	50,000
取り付けポール	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)					
小計		1	式	2,000,000	2,000,000
小計				C	2,000,000
総計				A+B+C	7,500,000

# 実績報告書類の作成例

## No. 4

## 契約書

※ 注文書／注文請書については、次ページを参照してください。

### [契約書(1/2)]

契約書ID: A-00001  
平成〇〇年〇〇月〇〇日

### 契約書

買主〇〇工業株式会社(以下「甲」という)と売主株式会社〇〇照明(以下「乙」という)とは、商品の売買に関し、以下のとおり契約を締結したため、本書を公同作成し、甲乙各1通ずつ保管する。

件名 LED高天井用器具およびLEDダウンライトの購入

(基本合意)  
第1条 乙は甲に対し、〇〇〇〇(以下「本件商品」という。)〇〇台を支払条件で定める価格にて甲に売り渡すことを約し、甲はこれを買受ける。

(引渡し)  
第2条 乙は甲に対し、次のとおり引渡場所及び納入日にて、本件商品を引き渡す。

(引渡場所)  
住所 〇〇県〇〇区〇〇町〇〇丁目〇番〇号 〇〇営業所〇〇棟

(納期日)  
平成〇〇年〇〇月〇〇日

(代金の支払条件)  
第3条 代金の支払条件は、次のとおりとし、甲は乙に対し、指定する口座に振込みの上、支払わなくてはならない。振込手数料は、甲の負担とする。

金額	〇,〇〇〇,〇〇〇 円
消費税	〇〇〇,〇〇〇 円
税込金額	〇,〇〇〇,〇〇〇 円

支払期日 納期月の翌月末までに現金払い

(遅延損害金)  
第4条 甲が、第3条記載の代金の支払いを怠ったときは、乙に対し、支払期日の翌日から完済の日まで、年〇〇%の割合による遅延損害金を付加して支払わなければならない。

補助対象設備を導入する契約であることがわかる件名(設備名等)が記載されているか確認する。

支払い条件は、本内容に即していれば文言は問わない。

### [注意事項]

本事業に要した経費は全て、金融機関を通じた振込にて支払うこと。  
その他の方法、例えば現金の手渡し、割賦・手形、クレジットカード等による支払いは、認められない。

### [契約書(2/2)]

(所有権の移転)  
第5条 本契約に基づく本件商品の所有権移転時期は、甲が乙に代金の支払を完了したときとする。

(危険負担)  
第6条 本契約に基づく本件商品を納入した後の危険は甲においてこれを負担する。

(権利)  
第7条 甲は第2条記載の方法により本件商品を受領したときは、後述やかに数量、外観と内容について受入検査を実施し、合格したもののみを受領するものとする。

(不合格品処理)  
第8条 第7条の検査において、不良又は数量不足があったときは、乙の費用にて、不良品の回収及び代替品又は不足分の商品を直ちに第2条記載の納入場所に納入しなければならない。

(契約の解除)  
第9条 甲が第3条に規定する期日までに売買代金を支払わなかったとき、乙は通知催告を要せず直ちに本契約を解除し、この際の本件商品の引き揚げに要す。

(協議事項)  
第10条 本契約の解釈に疑義が生じた場合及び甲乙ともに信義誠実の原則に基づき協議の上円満に解決するものとする。

契約日 平成〇〇年〇〇月〇〇日

(甲) 住所 〇〇県〇〇区〇〇町〇〇丁目〇番〇号  
会社名  
代表者名

(乙) 住所 〇〇県〇〇区〇〇町〇〇丁目〇番〇号  
会社名  
代表者名

契約締結日が記載されているか、またその日付が見積の有効期限内か、確認する。

代表者印等、社名が確認できる印が押印されているか確認する。





実績報告書類の作成例

No. 5

請求書

請求書

請求書発行日が記載されているか確認する。

〇〇工業株式会社 御中

請求番号 : 00-0022

平成 30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照明器具の導入

株式会社〇〇照明  
営業部  
共創 太郎

下記の通りご請求申し上げます。

総計	¥	7,500,000
消費税(8%)	¥	600,000
請求金額合計	¥	8,100,000

株式会社  
〇〇照明

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 : △△銀行 □□支店 当座 〇〇〇〇〇〇〇〇  
株式会社〇〇照明

社名が確認できる印が押印されているか確認する。

見積書と同様、補助対象経費と補助対象外経費が分けて記載されているか確認する。

型番、数量が設備導入内容と合致しているか確認する。

品名・名称	型番	数量	単位	単価	金額
<b>1. 設備費(補助対象内)</b>					
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(ダウンライト)	GHG-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
<b>2. 部材費(補助対象外)</b>					
配線材・接続材		1	式	50,000	50,000
取り付けポール	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
<b>3. 工事費(補助対象外)</b>					
		1	式	2,000,000	2,000,000
小計				C	2,000,000
総計				A+B+C	7,500,000

# 実績報告書類の作成例

No. 6

振込証明書等

※下図は、一例です（金融機関によって振込証明書等のフォーマットは異なります）。

[振込金受取書(兼手数料受取書)] ※原則、当該書類1枚での提出が可能なもの

- 契約書・請求書に記載された金額と一致しているか確認する。
- 本事業と関係のない金額が含まれていないか確認する。

振込指定日 2018年 12月 25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 <b>銀行</b> 通協	店(所)	金額	十億	百万	千	円
お受取人	フリガナ ○○デンセンカブシキカイシャ おなまえ ○○電設株式会社	口座番号	現金		5	940	000
ご依頼人	フリガナ ○○コウキョウカブシキカイシャ おなまえ ○○工業株式会社	支店	振替				
おとこ	〒○○○-○○○○ (○○○-○○○-○○○)	町	手数料(税込)	864	円		
ところ	○○県 ○○市 ○○町 ○○番○号	支店	取振店	株式会社××銀行	支店	支店長	○○○

お受取人名・ご依頼人名が  
契約書・請求書と一致しているか確認する。

金融機関名が読み取れるように、  
鮮明に押印されているか確認する。

現金で支払いを行っているか  
確認する。

[インターネットバンキング取引明細 画面印刷]

支払いが完了したことを確認  
できる書類を提出する。

○○○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 ○○支店 普通 9876543

振込依頼人名 株)○○○○○

振込指定日 平成○年○月○日

申請者 ○○ ○○

依頼日 平成○年○月○日

承認者宛メモ -

承認者 ××××

承認期限 平成×年×月×日

承認日 平成×年×月×日

差戻事由 -

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)
○○設備工業(株) ○○セビコウキョウカ	○○銀行 ○○支店	普通 0123456	1,200,000	0	1,200,000	648

振込指定日より後に出力・発行さ  
れているものを提出する。

【重要】  
請求書に記載された金額と一致しているか  
確認する。

出力日: 平成△年△月△日

株式会社○○○銀行

「振込依頼受付」「振込予約完了」等、取引が完了する前に取得した書類、また自社の経理システム画面ハードコ  
ピー・帳票は、証憑書類として認められません。

## 実績報告書類の作成例

No. 7

導入設備一覧兼取得財産等明細表

補助事業ポータルより出力

「設置完了証明書」の「設置完了日」と一致しているか確認する。

最長の処分制限期間であるか確認する。

2018-mm-dd  
GK-0000[01]  
項番1/1

### 導入設備一覧兼取得財産等明細表

事業者名	〇〇工業株式会社	事業所名称	〇〇工場
実施場所住所	東京都〇〇区〇丁目〇番〇号		
金額	13,406,200	補助率	1/3
設備区分	高効率照明		
取得年月日	平成●●年●●月●●日	法定耐用年数(処分制限期間)	●●年 区分 (エ)

No	種別	メーカー	製品名	型番	台数
1	その他LED照明器具	〇〇〇社	LED照明器具	NEW-1500VH	100
2	その他LED照明器具	〇〇〇社	LED照明器具	DEF2-50	50
3	LEDダウンライト	〇〇〇社	LEDダウンライト	GHIG-200	50

交付申請時に提出した「1-6 導入設備一覧」と内容が一致しているか確認する。

実績報告書類の作成例

No. 8

導入設備写真 提出一覧

補助事業ポータルより出力

2018-mm-dd  
GK-0000[01]

項番 1/1

導入設備写真 提出一覧

事業者名	〇〇工業株式会社
事業所名称	〇〇工場
設備区分	高効率空調

No	種別	メーカー	製品名	型番	台数	銘板写真 チェック	個別写真 チェック	全台数写 真チェック
1	電気式パッケージ エアコン	〇〇〇社	省エネエアコン	1234567	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	電気式パッケージ エアコン	〇〇〇社	省エネエアコン	ABCDEFGH	3	<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"/>

この「No.」を、以降で説明する  
「撮影位置図面」に転記する。

各写真の添付漏れがないか、チェックする。  
※ 台紙にデータで取り込み、書類を作成したら、  
レ点を記入してください。  
※ 設備が1台しかない場合は、全台数写真の  
チェックは不要です。



実績報告書類の作成例

No. 8

導入設備写真 撮影位置図面

※高効率空調の例

【台紙】

導入設備写真 撮影位置図面

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

**1 図面**

凡例を記載する。

【凡例】

- ↓ は撮影位置
- は補助対象
- は補助対象外
- ⋯ は既存設備の設置場所

写真を撮影する位置や方向を図示する。

以下3項目を入力する。

- ・ 申請書番号
- ・ 設備区分
- ・ 建物・フロア

※ 複数のフロアに対象設備がある場合は、フロア毎に図面を作成してください。

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。

既存設備が設置されていた場所を図示する。  
※ 既存設備と導入設備の設置場所が異なる場合

設備毎に枝番を付し、内訳へ記載する。

下表「導入設備内訳」と、図面に記載する設備のNo.と台数が一致しているか確認する。

**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

52

## 実績報告書類の作成例

No. 8

導入設備写真(個別/全台数写真)

- ・設備に対する付番は、データ上で行っても、ファイル作成後に手書きで行っても、どちらでも構いません。
- ・導入設備が1台の場合は、全台数写真の提出は不要です。

【台帳】  
導入設備写真(個別/全台数写真)

申請者番号	GK- 1234567890123
設備区分	高効率空調

■導入設備写真(個別写真)

- ・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、型番を下記に転記すること。
- ・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.	2	製品名	省エネエアコン	型番	ABCDEFG
-----	---	-----	---------	----	---------

撮影位置  
S2

個別写真を貼り付ける。

撮影位置図面で示した「撮影位置」を入力する。

交付決定通知書番号  
S10000

■導入設備写真(全台数写真)

※導入設備が1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  
S3

枝番の範囲  
2-①、②

全台数写真を貼り付ける。

撮影位置図面で示した設備毎の枝番を、写真にも記載する。

撮影位置図面で示した「撮影位置」、  
「枝番の範囲」を入力する。

## 実績報告書類の作成例

No. 8

導入設備写真(全台数写真\_2枚目以降)

- 全台数写真が1枚で収まらない場合、ポータルより出力し、使用してください。
- 提出すべき写真が複数枚ある場合は、必要に応じて台紙をコピーして使用してください。
- 設備に対する付番は、データ上で行っても、ファイル作成後に手書きで行っても、どちらでも構いません。
- 導入設備が1台の場合は、全台数写真の提出は不要です。

<p>【台紙】</p> <p>導入設備写真(全台数写真_2枚目以降)</p>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 30%;">申請書番号</td> <td>GK-</td> </tr> <tr> <td>設備区分</td> <td></td> </tr> </table>	申請書番号	GK-	設備区分			
申請書番号	GK-						
設備区分							
<p>※全台数写真が1枚で納まらない場合、このシートを使用すること(不足の場合はシートをコピー)。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、型番を下記に転記すること。</li> <li>・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。</li> <li>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。</li> </ul>							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 40%;">製品名</th> <th style="width: 50%;">型番</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No.	製品名	型番			
No.	製品名	型番					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">撮影位置</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">枝番の範囲</div>	<p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">【同一設備が2台以上ある場合必須】</p> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">①導入設備の全台数写真を貼付</p> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">※全台数写真が1枚に納まらない場合は複数枚貼付ける</p> <p style="text-align: center;">【作成方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・撮影した写真の画像データをPCに取り込み、本台紙に貼付ける</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>・撮影位置図面に記載した「撮影位置」「枝番の範囲」を左の枠に記載する</li> </ul>						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">撮影位置</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">枝番の範囲</div>	<p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">【同一設備が2台以上ある場合必須】</p> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">②導入設備の全台数写真を貼付</p> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">※全台数写真が1枚に納まらない場合は複数枚貼付ける</p> <p style="text-align: center;">【作成方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・撮影した写真の画像データをPCに取り込み、本台紙に貼付ける</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>・撮影位置図面に記載した「撮影位置」「枝番の範囲」を左の枠に記載する</li> </ul>						

## 実績報告書類の作成例

No. 8

導入設備写真(銘板写真)

- 提出すべき写真が複数枚ある場合は、必要に応じて台紙をコピーして使用してください。

【台紙】

申請書番号	GK- 1234567890123
設備区分	高効率空調

導入設備写真(銘板)

・撮影位置図面を参照し、貼付ける写真の枝番を転記すること。

No.	2	製品名	省エネエアコン	型番(自動表示)	ABCDEFGG
				型番(手入力)	

※型番(自動表示)と銘板の型番が異なる場合  
型番(手入力)に実型

枝番	2-①
----	-----

撮影位置図面で示した「枝番」を入力する。

機械の種類	室外機
型式名	ABCDEFGG
製造番号	ABC-12345
製造会社	株式会社△△△

株式会社△△△

枝番	2-②
----	-----

機械の種類	室外機
型式名	ABCDEFGG
製造番号	ABC-12346
製造会社	株式会社△△△

株式会社△△△

全台数分の銘板写真を貼り付ける。  
※ 高効率照明に限り、1型番につき写真1枚の提出で結構です。



## 実績報告書類の作成例

No. 8

既存設備の設置場所写真

- ・ 既存設備の設置場所と、導入設備の設置場所が異なる場合に、提出が必要です。  
(既存設備と導入設備の設置場所が同一の場合は提出不要です)
- ・ 提出すべき写真が複数枚ある場合は、必要に応じて台紙をコピーして使用してください。
- ・ ファイリングする際は、導入設備写真の後ろにまとめて綴じ込んでください。

【台紙】		申請書番号	CK-
★既存設備が設置されていた場所		設備区分	

・ 既存設備の設置場所が導入設備と異なる場合は、既存設備が設置された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。

「申請書番号」「設備区分」を入力する。

撤去した製品名		撤去した型番	
---------	--	--------	--

ポータル出力の「既存設備写真 提出一覧」から転記すること。  
・ 製品名 ・ 型番

既存設備が設置されていた場所の写真の写真を貼り付ける。

【既存設備の設置場所が、導入設備と異なる場合必須】  
①既存設備の設置場所の写真を貼付

撮影位置図面で示した「撮影位置」を入力する。

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

撤去した製品名		撤去した型番	
---------	--	--------	--

【既存設備の設置場所が、導入設備と異なる場合必須】  
②既存設備の設置場所の写真を貼付

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

# 実績報告書類の作成例

No. 9

設置完了証明書

補助事業ポータルより出力後、記入・押印

2018-mm-dd  
GK-0000[01]  
項番 1-1/2

設置完了証明書

設置工事の実施者が正しく出力されているか確認する。

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

■ 設置区分

設置工事事業者	設備の発注先
---------	--------

設置工事事業者名が正しく出力されているか確認する。

■ 設置事業者情報

設置工事事業者名	株式会社〇〇照明	設置工事事業者印 (社名が確認できるもの)	
支店・部署名		<div style="border: 2px solid red; border-radius: 10px; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	
所在地	〒		
担当者氏名		電話番号	

設置工事事業者の社名が確認できる印が押印されているか確認する。

■ 補助事業者(設備使用者)

補助事業者名	〇〇工業株式会社
事業所名	〇〇工場
事業者住所 (設置住所)	〒 xxx - xxxx 東京都〇〇区〇丁目〇番〇号

導入設備の設置工事、及び動作確認を完了した日が正しく記載されているか確認する。  
 ※ 設置工事と動作確認を別の日に実施した場合は、動作確認の完了日を記載してください。  
 ※ 記載された日が、明細(次ページ)に印字された全ての設備の設置完了日であるか確認してください。

■ 設置完了日

設置完了日	平成 年 月 日
-------	----------

空欄の項目は、設置工事事業者に記入を依頼してください。  
押印も忘れずに取得してください。

※ 「設置工事事業者」が設備の発注先以外の場合は、「設置工事事業者」名の記入も依頼してください。





### 3-4 補助金額の確定、精算払請求書の作成、補助金の支払い

SIIは、確定検査の結果、補助事業の実績が補助金の交付決定の内容、及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、確定通知書（郵送、及びメール）により補助事業者様に速やかに通知します。

- ※ 交付申請通りの省エネルギー効果等が得られないことが明らかになった場合は、補助金をお支払いできません。
- ※ 交付決定内容と異なる設備が設置されている場合は、補助金をお支払いできません。
- ※ その他、SIIが不適切と判断した場合は、補助金をお支払いできません。

#### ▶ 補助金額の確定通知書の確認

補助金額の確定通知書が届いたら、提出した実績報告内容と相違がないか、確認してください。

#### ▶ 精算払請求書の作成について

精算払請求書は補助事業ポータルより出力・押印します。提出方法については、別途ご案内いたします。

#### [必要提出書類]

No.	書類名称	取得・作成方法	原本/写し
1	精算払請求書	補助事業ポータルより出力後、記入・押印	原本

#### ▶ SIIからの補助金振込みについて

SIIは、精算払請求書を受領後、順次補助事業者様に補助金を交付します。補助金は、交付決定後の「中間報告」で登録した金融機関の口座に振り込まれます。確定通知書に記載された内容と相違がないか、確認してください。

SIIからの最終的な振込日は、平成31年3月29日（金）の予定です。



**SIIから、補助金の支払い完了の連絡はありません。**

**※ 支払い日に関する個々のご質問にはお答えできませんので予めご了承ください。**

### 補助金交付後の注意事項

- 補助事業者は、取得財産等について、補助事業の完了後においても処分制限期間の間、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければなりません。
- 取得財産等を処分制限期間内に処分しようとするときは、予めSIIの承認を受けなければなりません。またその場合、補助金の返還が発生する場合があります。

#### 【交付決定の修正または取消し、補助金の返還、罰則等について】

補助事業者による事業内容の虚偽申請、補助金等の重複受給、その他補助金適正化法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令、交付規程及び交付決定の際に付した条件に関する違反が判明した場合、次の措置が講じられることになるので注意してください。

- 交付決定の修正または取消し、補助金等の返還及び加算金の納付。
- 適正化法第29条から第32条までの規定による罰則。
- 相当の期間補助金等の全部又は一部の交付決定の不実施。
- 補助事業者等の名称及び不正の内容の公表。

# 精算払請求書(例)

No. 1

精算払請求書(1/3)

補助事業ポータルより出力後、押印

※ 精算払請求書の提出については、別途ご案内いたします。

2018-mm-dd  
GK-○○○○[01]

様式第11

一般社団法人環境共創イニシアチブ  
代表理事 赤池 学 殿

文書管理番号  
年 月 日

申請者1 東京都○○区○丁目○番○号  
○○工業株式会社  
代表取締役 環境 太郎

申請者

交付申請書に記載した内容と相違がないか確認する。  
※ SIIの承認を受けて情報変更している場合は、  
変更後の情報であるか、確認すること。

印


印

代表者印を押印する。

申請者

平成30年度省エネルギー投資促進に向けた支援補助金  
(エネルギー使用合理化等事業者支援事業) 精算払請求書

平成30年●月●日付け第 SII-○○○○○○○○○○○ 号をもって交付決定があった  
上記補助金について、省エネルギー投資促進に向けた支援補助金(エネルギー使用  
合理化等事業者支援事業)交付規程(SII-30A-規程-001)第17条第2項  
の規定に基づき、下記のとおり請求します。



# 精算払請求書(例)

No. 1

精算払請求書(2/3)

※ 精算払請求書の提出については、別途ご案内いたします。

2018-mm-dd  
GK-○○○○[01]

様式第11

記

1. 補助事業の名称  
○○工場の省エネルギー化事業

2. 精算払請求金額

金 4,468,733 円

3. 振込先

○○銀行  
(銀行コード ○○○○)

○○支店  
(支店コード ○○○)


預金種別 当座

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、代表者等名を記載し、代表者印を押印した書面を添付すること。

実績報告時に補助事業ポータルで補助金振込口座の変更を「有り」にすると、「3.振込先」が空欄で出力されます。  
変更後の口座情報をボールペン等で記入してください。



## 精算払請求書(例)

No. 1

精算払請求書(3/3)

※ 精算払請求書の提出については、別途ご案内いたします。

2018-mm-dd  
GK-0000[01]

様式第11

(別紙) 口座変更確認書

※ 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

実績報告時に補助事業ポータルで選択した、  
補助金振込口座の変更の有無が表示されます。  
(「有り」の場合は、前ページに新しい口座情報  
を記入してください)。







## **4. 成果報告・取得財産の管理・ 官庁等の検査**

4-1 成果報告について

補助事業者は、交付申請時に提出した計画省エネルギー量を達成したことを証明するため、1か月間の実績省エネルギー量を求めてそれを1年分に換算し、事業完了後90日以内にその結果をSIIへ成果報告書として提出する必要があります。

計画省エネルギー量の達成率は、交付申請時に提出した計画省エネルギー量と、設備導入後の実績省エネルギー量の比較によって評価されます。稼働条件の変更や生産量増減の影響があった場合は、申請時点の稼働条件に合わせて補正計算を行ってください。

[注意事項]

- 省エネルギー量の実績が、交付決定時の計画値(計画省エネルギー量)に対して未達の場合、支払い済みの補助金の返還を求めることがあります。
- SIIに提出された申請や報告の情報は、事前告知を行わず、国、又はSIIから公表される場合があります。
- 導入設備に関する使用状況や、設備更新による事業効果等について、国、又はSIIから調査の依頼があった場合は、必ず協力してください。
- なお、成果報告の考え方や、計測・算出方法等の詳細については、別途公開予定の「成果報告の手引き」を参照してください。

▶ エネルギー使用量の計測・算出方法について

実績省エネルギー量を算出するために必要な設備導入後のエネルギー使用量は、下記いずれかの方法で計測・算出してください。但し、下表以外でも、SIIが妥当性があると判断できる計測・算出方法は認められる場合があります。詳細については、SIIへ確認してください。

No.	エネルギー使用量計測・算出方法	
	計算・算出方法の特徴	提出する証憑
省エネ計算1	設備のエネルギー使用量の積算値を把握	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>設備に内蔵、又は接続されている計測機器でエネルギー使用量の積算値を把握する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>計測機器等から出力されるレポートやログ</li> <li>運転日報によるエネルギー使用量の記録</li> <li>設備のエネルギー使用量の実績が把握できるもの(例:メーカー発行の設備稼働レポート等)</li> </ul>
省エネ計算2	設備の瞬時値でエネルギー使用量を計算	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>設備の瞬時値を計測し、実績稼働時間を乗じてエネルギー使用量を計算する。</li> <li>瞬時値の計測が可能なエネルギーは電流に限り、ガスや油等は認めない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>実際の運転時間が分かる書類(運転管理日誌等)</li> <li>瞬時値を計測中の計測機器写真</li> <li>瞬時値の記録</li> <li>変圧器は、試験成績書</li> </ul>
省エネ計算3	今年度エネルギー調達量の前年度エネルギー調達量との比較で省エネルギー量を計算	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>月別の電力使用量、燃料購入量(※1)等を前年度と比較し、差分を省エネルギー量とする。(設備更新前後で、本事業以外の設備使用状況に変わらない場合のみ利用できる計測方法です。)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>エネルギー供給会社が発行する領収証等(※2)</li> </ul>
省エネ計算4	交付申請時の省エネルギー計算を利用	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>交付申請時の省エネルギー量を基に、省エネルギー量を計算する(※3)。(省エネ計算1、2、3で計測・算出できない場合に、省エネ計算4を検討し、選択してください。)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>運転時間、又は営業時間が分かるもの(運転管理日誌等)</li> <li>運転中であることを示す表示ランプ等の写真</li> </ul>

※1 燃料の購入量は、メーター検針に基づく請求や満タン補充法等、当月の使用量が正確に把握できること。

※2 申請者がテナント等の場合は、ビル管理会社等発行のエネルギー使用量が明記された請求書等を提出すること。

※3 計画変更があった場合は、変更後の省エネルギー量を成果報告の値とすること。

➤ 設備区分別 利用可能な計算・算出方法

前ページに掲載したエネルギー使用量の計算・算出方法のうち、いずれの方法を利用するかは原則補助事業者にて選択できますが、設備区分により、利用できない計算・算出方法があります。設備区分別の計算・算出方法の利用可否は、下表の通りです。

【設備区分別 利用可能な計算・算出方法】

設備区分		【省エネ計算1】 使用量積算値の 把握	【省エネ計算2】 瞬時値による 計算	【省エネ計算3】 エネルギー調達 量の比較(※1)	【省エネ計算4】 交付申請時の 省エネ計算利用
① 高効率照明		○	○	○	○
② 高効率空調	EHP				○
	GHP	○	-	○	○
	上記以外				-
③ 産業ヒートポンプ		○	-	○	-
④ 業務用給湯器		○	-	○	-
⑤ 高性能ボイラ		○	-	○	-
⑥ 高効率コージェネレーション		○	-	○	-
⑦ 低炭素工業炉		○	-	○	-
⑧ 変圧器		○	○(※2)	-	-
⑨ 冷凍冷蔵設備		○	○(※3)	○	○
⑩ 産業用モータ		○	-	-	○

※1 省エネ計算3を利用する条件は、対象機器が全エネルギーの2割程度以上の場合とする。

※2 変圧器は、試験成績書の値を実測値とする。

※3 省エネ計算2を利用する条件は、一定の負荷で稼働しているもの(約30分程度、計測値が安定して得られるもの)に限る。

◇補正計算の考え方

設備導入後に稼働条件や生産量等エネルギー消費に関連する状況に変化があった場合は、計画時点の稼働条件に合わせて補正を行い、正しい実績省エネルギー量を求める「補正計算」を行ってください。補正計算の詳細については、別途公開予定の「成果報告の手引き」を参照してください。

補正計算を行った場合は、具体的にどのような実績に基づいて補正したかがわかる根拠資料(説明書きや表等)、及び計算過程(電卓で計算できる程度にわかりやすく明記したもの)等を提出してください。

◇根拠資料の条件

生産量・稼働時間等が変更された場合の例

生産量・稼働時間等が日毎に記録された管理表や日誌・日報等であり、下記2点の条件を満たしていること。

- ① 報告月と計画時点(前年同月等)それぞれの生産量・稼働時間等がわかる書類であること。
  - ② 責任者の署名・押印があること。
- ※ それぞれの書類の該当値(生産量・稼働時間等)に、わかりやすいように印をつけること(マーカー等)。

4-2 提出書類と提出方法について

成果報告書として提出する書類の一覧と、提出方法について説明します。

➤ 成果報告書類一覧

書類によって原本を提出する場合と、写し(白黒コピー)を提出する場合がありますので、注意してください。また、検査上必要な場合は、追加の書類を求めることがありますので、予めご了承ください。なお、添付1、及び添付2の資料内容の詳細については、別途公開予定の「成果報告の手引き」を参照してください。

[成果報告書\_提出書類]

No.	書類名称	入手方法	原本/写し
1	成果報告書(かがみ)	ポータルより出力	原本
2	1 事業概要	ポータルより出力	原本
	2 省エネルギー実績総括表	ポータルより出力	原本
	3 省エネルギー実績計算書(設備区分毎)	ポータルより出力	原本
添付1	エネルギー使用量の根拠資料(運転日報、計測写真、検針票等)等	別途入手/作成	写し

[必要に応じて提出する書類]

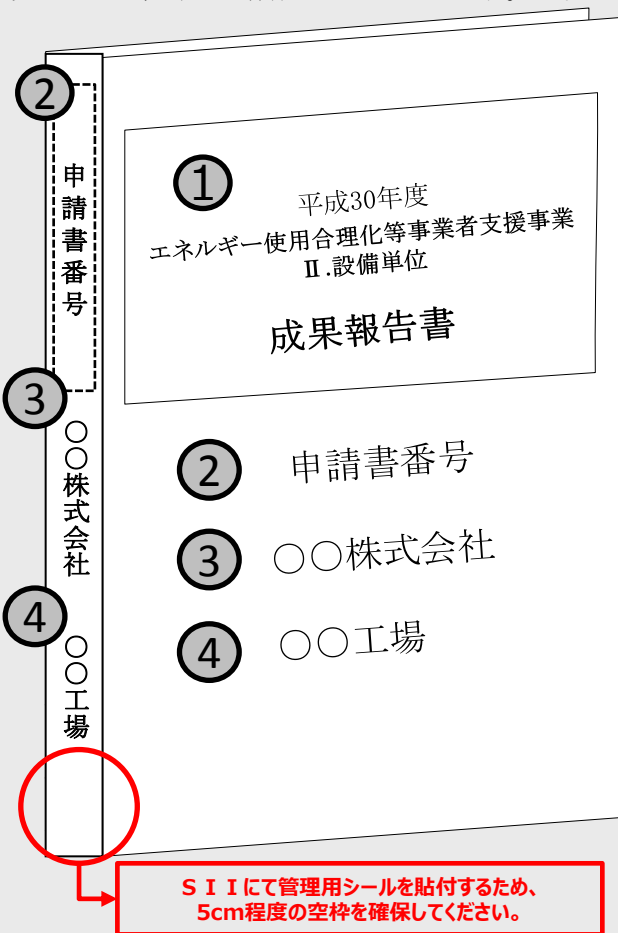
No.	書類名称	入手方法	原本/写し
添付2	補正計算の根拠資料	別途入手/作成	写し

➤ 成果報告書のファイリングと提出方法

P.67に掲載の「成果報告書類一覧」で示された書類を揃え、一覧表の順に並べます。  
並べた書類に穴(2穴)を空け、書類の種類毎にインデックスタブ付の中仕切りで区切り、A4判(2穴タイプ)のファイルに綴じます。

ファイルの作成イメージ

次ページに、ファイル作成イメージを示します。参考にしてください。

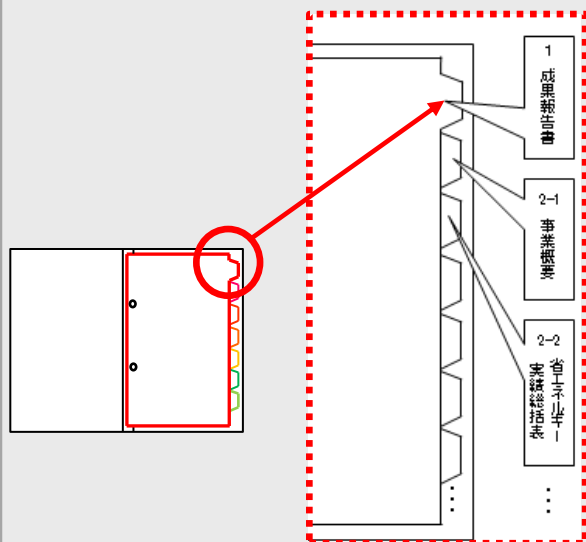


ファイル作成時の注意

- 申請書類はA4判のファイル(2穴タイプ)で綴じ、表紙/背表紙には下記の項目を記入すること。
  - ① 事業名称 (表紙のみ)
  - ② 申請書番号 ※「GK-」から始まる番号
  - ③ 補助事業者名
  - ④ 事業所名
- ファイルは、背表紙があるもので、ファイリングする書類に応じた厚さのものを使用すること。
- 全ての書類には穴(2穴)を開け、直接ファイリングすること(クリアフォルダには入れない)。書類の左側には十分な余白をとり、記入部分に穴がかからないようにすること。
- 用紙は、A4を基本とし、A3等の場合は折りたたんで綴じること。(袋とじ不可)
- 書類は全て片面印刷で作成すること。
- 書類をホッチキスやクリップで留めないこと。

※ 提出書類全ての写し(片面コピー)を控え書類として保管し、保管書類をもってSIIからの問い合わせ等に対応できるようにすること。

インデックスの作成イメージ



インデックス作成時の注意

- 各書類の先頭に、書類の種類を示すインデックスを付けた中仕切りを挟み、その後に該当する書類を綴じる。
- インデックスは直接書類に貼り付けないこと。(市販のインデックス用紙を利用してください)

ファイルの提出にあたっては、P.67「成果報告書類一覧」の表の順にファイリングすること。

◇書類の提出方法

完成した成果報告書ファイルを、SII宛に郵送してください(SIIへの持込不可・宅急便不可)。  
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。  
なお、「採択者向けWEB」から、書類郵送時の宛名をダウンロードできます。活用してください。  
※「採択者向けWEB」へアクセスするURLについては、交付決定通知メールを参照してください(P.6)。

- ◆提出期限 : 事業完了日から90日以内
- ◆提出方法 : 郵送
- ◆提出部数 : 1部

[書類提出先]

〒115-8691

赤羽郵便局私書箱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」 成果報告書 在中

- ※ 上記[書類提出先]をカラーコピーし、宛先として使用することもできます。
- ※ 「事業名」～「成果報告書 在中」の部分は、必ず赤字で記載してください。



不備があった場合は、SIIより連絡します。  
SIIより連絡があった場合は、速やかに対応いただくようお願いします。

#### 4-3 取得財産の管理

補助事業者は、補助事業の完了後においても、本事業により取得した補助対象設備を、SIIが交付規程で定める取得財産等管理台帳に記載の上、実施計画書に基づく省エネルギー事業を継続することを前提に、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければなりません。

取得財産等を処分制限期間内に処分しようとするときは、予めSIIの承認を受けなければなりません。その場合、補助金の返還が発生する場合があります。

#### 4-4 官庁等の検査

補助事業については、事業の完了した会計年度の翌年度から5年間、会計検査院、経済産業省等、外部検査の対象となります。

#### 4-5 保管を要するその他の資料について

補助事業完了後の外部からの検査に備え、これまでの手順で作成してきた資料(交付申請書、既存設備写真、実績報告書、及び成果報告書)、SII発行文書(交付決定通知書、確定通知書)に加えて、下記の書類を保管してください。資料は、検査が入って求められた際にすぐに提示できるよう、適切に保管してください。

<保管しておく必要がある書類>

1. 社内購買フロー、及びそれに伴う事務処理フロー
2. 既存設備の除却に関する資料
3. (リース/ESCO契約がある場合)契約解除に関する資料





---

お問い合わせ・相談・連絡窓口

一般社団法人環境共創イニシアチブ  
エネルギー使用合理化等事業者支援事業  
II.設備単位 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

<https://sii.or.jp/>

受付時間は平日の10:00~12:00、13:00~17:00です。  
通話料がかかりますのでご注意ください。