平成３１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）

Ⅱ．設備単位

交付申請の手引き

２０１９年6月

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

本書は、平成３１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）Ⅱ.設備単位』の交付申請について説明する手引きです。
本事業においては、本手引き、公募要領のほか、下記「別冊」に示す各手引きが用意されています。
全ての関連する書類等をよくご覧いただいた上で、交付申請を行ってください。

本書

平成３１年度 エネルギー使用合理化等事業者支援事業　Ⅱ.設備単位
交付申請の手引き

別冊

- **リース契約における交付申請書類の作成方法**
- **設備別 省エネルギー量計算の手引き 【指定計算(○○)】**　※「○○」は設備区分名
- **設備別 省エネルギー量計算の手引き 【独自計算用(全設備区分共通) 】**

※ 全てＳＩＩホームページ（https://sii.or.jp/）の[公募情報]よりダウンロードできます。
※ 「設備別 省エネルギー量計算の手引き」については設備区分毎に冊子が分かれています。各表紙に記載の設備名をよく確認して活用してください。

複数申請する場合は、契約、および書類の作成は、必ず申請毎に行ってください。

■ 更新履歴

No.	版番	更新日	更新ページ	更新内容
1	1.0	2019/05/15	-	新規作成
2	1.1	2019/06/06	60	省エネ計算フォーマット例を貼り替え
3	1.1	2019/06/06	83	設備情報の登録に関して、「設備の導入台数が多い場合」を追記。

用語集　※ 本事業で使用する主な用語

＜参照ページ凡例＞
青字：「公募要領」参照
赤字：本手引き 参照

No	用語	説明	参照ページ
1	設備区分	本事業において補助対象となる設備の種類。全８種。	P.15 P. 9
2	エネルギー管理を一体で行う事業所	事業所で使用する全てのエネルギーを一元的に管理し、エネルギーコストを正確に把握している事業所の単位。	P.17
3	３者見積	３者以上の販売事業者に見積依頼や競争入札を実施した上で、導入予定設備、およびその発注先を決定すること。	P.16 P. 9
4	手続代行	3者以上の見積依頼・競争入札で選定された販売事業者が、申請者に代わって補助事業ポータルへの入力作業、および申請手続きを代行すること。	P.24 P.18
5	設備費	購入する補助対象設備の設備購入に要する費用。	P.16
6	補助対象経費	補助対象となる更新設備の「設備費」（No.５「設備費」参照）。 ※ 設置に伴う配線や配管、可分のオプション設備については原則対象外です。	P.6, 16
7	補助対象外経費	補助事業に要する経費のうち、「補助対象経費」以外の費用。 ※ 具体例については公募要領「１.７ 補助対象経費」を参照してください。	P.16
8	補助事業に要する経費	[補助対象経費] ＋ [補助対象外経費] の合計額。	-
9	型番	メーカーが設備それぞれに付与する固有の番号、記号。 製品カタログ（またはメーカー発行の仕様書）や銘板等で確認できる。	-
10	省エネルギー量計算（省エネ計算）	設備更新前後のエネルギー使用量・率を算出すること。	P.12
11	計画省エネルギー量	対象とする設備の更新前後の毎月のエネルギー使用量の差分の年間合計量に裕度（安全率）を乗じたもの（ｋｌ/年）。	P.20
12	計画省エネルギー率	計画省エネルギー量を既存設備の更新前の年間のエネルギー使用量で除したもの（%）。	P.20
13	補助事業ポータル	ＳＩＩが用意する申請用のシステム。 ※ 次ページ[「補助事業ポータル」について]も参照してください。	P. 3
14	指定計算	ＳＩＩが補助事業ポータルで用意した省エネルギー量計算方法。 ＳＩＩが指定する計算式と数値テーブル（負荷率等）を用い、事業所の住所や製品カタログ・仕様書に掲載された設備の仕様、能力等を入力することで、省エネルギー量を計算する。	P.12
15	独自計算	ＳＩＩが用意した指定計算は使用せずに、事業者独自の根拠に基づいて行う省エネルギー量計算方法。計算式や計算に使用する値、数値テーブル全てを事業者が独自に設定し、それを使用して省エネルギー量を計算する。 ※ 省エネルギー量独自計算書（独自計算の過程（計算式と当該計算式に至る考え方を示したもの）、および計算に用いたデータの根拠資料）を提出する必要があります。いずれの資料も、第三者にわかるような平易な書き方で示してください。 ※ 一部設備については、「ＳＩＩ省エネ計算フォーマット」を提供します。	P.12 P.60
16	事業完了日	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する日。	P.18

「補助事業ポータル」について

「補助事業ポータル」とは、ＳＩＩが提供するシステムで、交付申請の手続きを行う際に必ず使用します。
申請者情報や、更新前後の設備情報を入力し、省エネルギー量を計算したり、必要書類を作成・印刷します。

本事業への申請を希望する場合は、まずＳＩＩホームページ内の本事業のページで補助事業ポータルへのログインアカウント（ＩＤとパスワード）を取得してください。ログイン後は、本手引きを参照しながら、画面に表示される各項目を入力していきます。

※ ログインアカウントの取得方法については「２-３ 補助事業ポータルのアカウント取得方法」を、補助事業ポータルの基本的な使い方については「２-４ 補助事業ポータルの基本的な使い方」を参照してください。
※ 補助事業ポータルへのデータ入力手順の詳細については、本手引きの「第５章 補助事業ポータル① 申請書類の作成」、および別途公開される「設備別 省エネルギー量計算の手引き」を参照してください。

■推奨環境について

[ソフトウェア]	[推奨ブラウザ]
• Adobe Reader等のPDF閲覧ソフト	• Microsoft Internet Explorer 11 (Metroバージョンはサポート外) • Mozilla Firefox 最新の安定バージョン • Google Chrome 最新の安定バージョン

＜画面イメージについて＞
本手引きには入力画面等のイメージを掲載していますが、お使いのＰＣ環境により、文字の配置等が実際の画像と異なる場合があります。また、イメージは本手引き作成当時のものであり、実際の補助事業ポータルと異なる場合があります。

＜入力したデータの保存について＞
データ入力画面において、項目名に「＊」がついている項目は入力必須項目です。ただし、全項目の入力完了前であっても、[一時保存]をクリックすることでその時点までの入力内容を保存できます。また、次に同じ画面を開いた際は、前回保存した内容が表示され、入力を継続できます。
※ 一定時間（約60分）補助事業ポータルを操作しないと、自動的にログアウトされ、作成中のデータが消えてしまう場合があります。また、データの保存前にブラウザの[戻る]で前の画面に戻った場合も、入力したデータが保存されず消えてしまう場合があります。作業中はデータの保存に注意してください。

＜エラー表示について＞
未入力項目があったり、入力書式等に誤りがあった場合は、保存する際にエラーが表示されます。エラーの内容に従ってデータを修正し、再度保存してください。

目次

本手引きについて …… P. 2

用語集 …… P. 2

「補助事業ポータル」について …… P. 3

第１章　事業全体の流れと概要 …… P. 6

1-1 事業全体の流れ …… P. 7

1-2 補助対象設備と３者見積について …… P. 9

1-3 補助対象設備と型番マスタについて …… P.１１

1-4 省エネルギー量計算について …… P.１３

1-5 共同申請について …… P.１６

1-6 申請の手続代行について …… P.１８

1-7 工場・事業場単位も併せて申請する場合 …… P.１９

第２章　交付申請の流れと補助事業ポータルの概要 …… P.２０

2-1 交付申請書提出までの流れ …… P.２１

2-2 交付申請における提出書類 …… P.２２

2-3 補助事業ポータルのアカウント取得方法 …… P.３０

2-4 補助事業ポータルの基本的な使い方 …… P.３４

第３章　導入予定設備の決定 …… P.４２

3-1 導入予定設備決定までの流れ …… P.４３

3-2 ３者見積の取得と確認 …… P.４４

3-3 導入予定設備の決定 …… P.４８

3-4 製品カタログの提出準備 …… P.４９

第４章　申請書類の入手・作成（ポータル以外） …… P.５０

4-1 入手・作成する書類 …… P.５１

4-2 入手・作成した書類の確認 …… P.５２

第５章　補助事業ポータル① 申請書類の作成 …… P.６２

5-1 補助事業ポータルで作成する書類 …… P.６３

5-2 書類作成の流れ …… P.６４

5-3 事業者情報を登録する …… P.６５

5-4 設備情報の登録～省エネルギー量計算の実施 …… P.８２

5-5 見積・発注情報を登録する …… P.８６

5-6 交付申請の同意確認を実施する …… P.９０

第６章　補助事業ポータル② 申請書類の印刷 …… P.９２

6-1 入力内容を最終確認する …… P.９３

6-1 入力内容を最終確認する（様式例） …… P.９５

6-2 提出用書類を印刷する …… P.１１０

第７章　交付申請書類の提出 …… P.１１２

7-1 書類の最終確認 …… P.１１３

7-2 交付申請書類の提出 …… P.１１４

第１章　事業全体の流れと概要

事業全体の流れや申請時の注意事項等、
本補助事業の基本事項について説明します

1-1　事業全体の流れ

■本補助事業全体の流れ

交付申請から補助金の支払い、および補助事業完了後の成果報告書提出までの事業全体の流れを示します。
本事業の概要や各書類提出の締切日（下図内の赤太字）を確認してください。

凡例：申請者※が実施　ＳＩＩが実施

※「申請者」は、交付決定後「補助事業者」となります。

↓　↓　↓　本手引きの説明範囲（交付申請の手続き）　↓　↓　↓

公募要領、手引き等の確認

＜申請者＞
公募要領、交付申請の手引き（本書）等をよく読み、事業内容を理解してください。

↓

３者見積の実施・導入予定設備の決定

＜申請者＞
「３者見積」を実施し、最安値で提示された省エネルギー性の高い設備を「導入予定設備」とします。
※「３者見積」の詳細については、「１-２ 補助対象設備と３者見積について」を参照してください。
※ ３者見積で[導入予定設備]とした設備の販売事業者を手続代行者として、以降の手続きの代行を依頼することもできます。詳細については「１-６ 申請の手続代行について」を参照してください。

↓

交付申請に必要な書類の入手・作成

＜申請者＞
交付申請に必要な書類のうち、申請者の基本情報として提出する書類を準備します。

↓

補助事業ポータルにデータ入力、書類印刷

＜申請者＞
交付申請に必要な書類のうち、補助事業ポータルより印刷する書類を作成します。

↓

交付申請（郵送）

＜申請者＞
準備した書類、および補助事業ポータルで作成・印刷した書類を併せて１冊のファイルにまとめ、郵送してください。
提出期限：２０１９年６月２８日（金）　１７:００必着
※持込不可

↑　↑　↑　本手引きの説明範囲（交付申請の手続き）　↑　↑　↑

↓

審査

＜ＳＩＩ＞
申請書類を確認し、必要に応じて個別ヒアリングを実施します。

↓

交付決定

＜ＳＩＩ＞
評価項目に基づき、総合的な評価を行った上で、交付決定を行います。
※ 交付決定の結果は、①通知書、および②メールによりご連絡します。

↓

＝＝＝＝以降は、交付決定を受けた補助事業者が行う流れです＝＝＝＝

（次ページへ続く）

1-1　事業全体の流れ

（前ページからの続き）

＝＝＝＝以降は、交付決定を受けた補助事業者が行う流れです＝＝＝＝

事業開始

＜補助事業者＞
申請した事業について、契約・着工します。
契約・着工は、必ず交付決定日以降に行ってください。
交付決定日前に契約・着工した事業は、理由の如何にかかわらず全て補助対象外です。

中間報告

＜補助事業者＞
ＳＩＩが別途定める期日までに中間報告（既存設備の写真の提出、補助金振込口座の登録）を行います。
※ 中間報告の報告時期と報告内容については、交付決定後に通知します。

実績報告

＜補助事業者＞
「事業完了日」から３０日以内、または**２０２０年２月１２日（水）のいずれか早い日までに実績報告**を行います。

「事業完了日」とは：
導入した設備を検収の上、全ての補助対象経費の支払いを完了する日。
原則２０２０年１月３１日（金）までに完了させてください。

※ 実績報告の報告時期と報告内容については、交付決定後に通知します。

確定検査の実施・確定通知書の発行

＜ＳＩＩ＞
実績報告書に基づいて確定検査（書類検査・現地調査）を行い、補助金の額を確定して、確定通知書を発行します。
※ 現地調査は必要に応じて実施します。
※ **この確定検査により補助金額が確定します。**

補助金の支払い

＜ＳＩＩ＞
補助金を指定の振込口座（「中間報告」で申告した口座）に振り込みます。

省エネ設備の運転→使用エネルギー計測→成果報告書提出

＜補助事業者＞
事業完了後、導入した設備を運転してデータ取得を開始し、１か月分の省エネルギー量の実績値を基に１年分の省エネルギー量を算出し、**事業完了後９０日以内に成果報告**を行います。
※ 成果報告の報告時期と報告内容については、交付決定後に通知します。

交付決定時の計画省エネルギー量に達しない場合は、支払い済みの補助金の返還を求める場合があります。

本書では、前ページ　　で囲んだ「交付申請の手続き」について説明しています。
交付申請の流れ、および詳細については、第２章以降を参照してください。

１-２　補助対象設備と３者見積について

■本事業における補助対象設備

本事業において補助対象となる設備区分は以下の８区分です。
本事業では、現在使用しているこれらの設備を、ＳＩＩが定める基準値（※）を満たす省エネルギー性能を有し、かつ以下に記載の要件を全て満たす設備に**更新**する事業が補助対象となります。

補助対象設備（設備区分）

①高効率空調	②産業ヒートポンプ	③業務用給湯器	④高性能ボイラ
⑤高効率コージェネレーション	⑥低炭素工業炉	⑦冷凍冷蔵設備	⑧産業用モータ

※ 設備区分毎の補助対象となる設備の範囲、および基準値については、公募要領Ｐ．５３以降に掲載の**別表１「補助対象設備区分と設備区分毎に定める基準表」**を参照してください。

※ 全ての設備は、建物登記されている場所に設置されている必要があります。例えば、ビニールハウス、ガラスハウス等、建物登記されていない事業実施場所での申請は、原則行うことはできません。ただし、②産業ヒートポンプのうち[施設園芸用ヒートポンプ]を導入する場合に限り、土地登記されていれば申請を可とします。
なお、ビニールハウス、ガラスハウス等、建物登記されていない事業実施場所で使用する他の設備の更新は認められませんので、注意してください。

＜申請要件＞

i. 更新前後で使用用途が同じであること。

※「使用用途が同じ」の例：
冷房時期のみ使用していた設備を更新する場合、導入後、冷暖で使用可能な設備を導入したとしても、導入後も冷房時期のみで使用する必要があります。

ii. 兼用設備、将来用設備、または予備設備等ではないこと。

iii. 中古品でないこと。

iv. エネルギー消費を抑制する目的と関係のない機能やオプション等を追加していない設備であること。

※ 廃熱回収等の省エネルギー効果を伴う機能やオプション、または付帯設備は、一体不可分の設備として出荷されるものは対象となる場合があります。

v. その他法令に定められた安全上の基準等を満たしている設備であること。

1-2　補助対象設備と３者見積について

■ ３者見積とは

本事業では、導入予定設備の見積を実施する際、**申請者がメーカー・型番を指定することは禁じられています。**
申請者から販売事業者へ見積を依頼する際は、更新を検討する設備区分とともに、必ず公募要領に記載された設備要件を提示して、３者以上の販売事業者へ依頼してください（３者見積）。
見積書とともに見積書に記載されている設備の製品カタログ（またはメーカー発行の仕様書）も併せて入手し、提示された設備が本事業で定める基準を満たしているか、必ず確認してください。

- **見積依頼は設備区分毎に行ってください。同一の販売事業者に複数の設備区分の見積を依頼する場合も、見積書は個別に作成するよう、依頼してください。**
- **見積依頼時には販売事業者に対して設備の要件等を正しく伝え、また見積取得後は内容をよく確認してください。**
- **３者見積の具体的な依頼方法や取得した見積書の確認項目については、「第３章 導入予定設備の決定」を参照してください。**

＜見積依頼を受けた販売事業者の方へ＞

販売事業者は、申請者から提示される補助対象設備の設備要件を満たす設備を選定して見積を作成し、申請者へ提示してください。
見積作成の際は、特に下枠内に示す３点に注意してください。
なお、申請者に対して見積書を提示する際は、併せて見積書に記載した全ての設備の製品カタログ（またはメーカー発行の仕様書）も添付してください。

見積作成時の注意点

i.　補助対象となる８つの設備区分に属する設備であること。
ii.　上記ｉを満たした上で、公募要領Ｐ.５３以降の基準表に記載された「対象範囲」に含まれる設備であること（備考も熟読してください）。
　※ 補助対象となる設備の範囲は補助事業毎に異なります。必ず本事業の公募要領に掲載されている基準表を確認してください。
iii.　上記ｉ、およびｉｉを満たした上で、公募要領Ｐ.５３以降の基準表に記載された「対象設備の基準値」を満たしている設備であること（備考も熟読してください）。

1-3　補助対象設備と型番マスタについて

■「型番マスタ」とは

「型番マスタ」とは補助事業ポータルに実装されている機能で、本事業において補助対象とされている導入予定設備のメーカー名・型番・性能値等が登録されたマスタのことです。

本事業の交付申請を行うためには、更新対象となる設備情報を補助事業ポータルに入力して省エネルギー量計算を行う必要があります。型番マスタを使用することで、補助事業ポータルへの入力工程を簡素化し、また入力すべき文字列の見間違いや打ち間違い等による誤入力を防ぎます。

なお、型番マスタから入力する設備情報は、導入予定設備のみです。既存設備（現在使用している設備）の情報を入力する際は、お手元の製品カタログや仕様書を確認するほか、適宜メーカーや販売店に確認し、正しい情報を入力してください。

＜設備区分と型番マスタ＞

本事業では、前ページに掲載した８つの補助対象設備区分のうち、**①高効率空調、③業務用給湯器、④高性能ボイラ、⑦冷凍冷蔵設備、⑧産業用モータ　の５区分について、型番マスタが用意されています。**

特に、[①高効率空調]のうち[ＥＨＰ]、[ＧＨＰ]の設備情報の入力は、必ず型番マスタを利用してください。

※ その他の設備区分、②産業ヒートポンプ、⑤高効率コージェネレーション、および⑥低炭素工業炉については、お手元の製品カタログや仕様書、メーカーや販売店からの情報等を基に入力してください。

※ 次項目に、型番マスタを使用して設備情報を登録する際の手順イメージを示します。登録手順の詳細については、別途公開の「設備別 省エネルギー量計算の手引き」をご覧ください。

■型番マスタを使用して設備情報を登録する手順（イメージ）

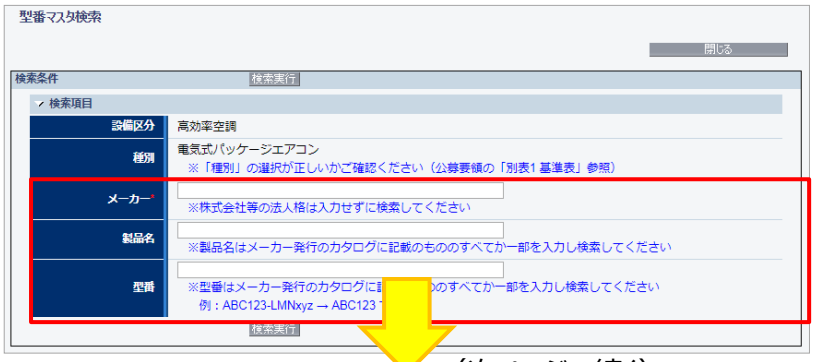
[導入予定設備登録 画面]で導入予定設備の設備区分と種別を選択後、[型番マスタ検索]をクリックし、設備の検索画面を開きます。
表示された画面で設備の検索条件を入力してください（条件として[メーカー]は必須入力です）。

＜導入予定設備登録 画面＞

※ 型番マスタが用意されている設備区分は、以下の５区分です。

①高効率空調　③業務用給湯器
④高性能ボイラ　⑦冷凍冷蔵設備
⑧産業用モータ

＜型番マスタ検索 画面＞



（次ページへ続く）

1-3　補助対象設備と型番マスタについて

（前ページからの続き）

検索結果が表示されなかった場合

注意:
検索結果がありませんでした。未登録の型番の可能性があります。入力の型番にお間違えのない場合は、お問い合わせ窓口0570-055-122(ナビダイヤル)までご連絡ください。

[型番マスタ検索 画面]で上記メッセージが表示された場合は、まず、入力した型番の文字列が正しいかを確認してください。

文字列が正しいにもかかわらず上記メッセージが表示される場合は、検索している型番が、型番マスタに登録されていない可能性があります。メッセージに表示されているＳＩＩのお問い合わせ窓口 [0570-055-122]（ナビダイヤル）までご連絡ください。

1-4　省エネルギー量計算について

■省エネルギー量計算について

本事業では、交付申請時に、省エネルギー性能の高い設備への更新による省エネ効果を「省エネルギー量・率」で示す必要があります。

補助事業ポータルに用意された計算機能である「指定計算」と「独自計算」のいずれかを用いて、「省エネルギー量・率」を算出してください。
導入する設備区分、かつ種別によって、選択できる計算方法が異なります。本ページに掲載した＜省エネルギー量計算方法とその概要＞、および次ページの表＜設備区分別 省エネルギー量計算方法の選択可否＞をよく確認し、設備区分、かつ種別に応じて適切な省エネルギー量計算ができる方法を選択してください。

■指定計算と独自計算

[指定計算]と[独自計算]のそれぞれの概要は、下表のとおりです。

＜省エネルギー量計算方法とその概要＞

計算方法	概要	
指定計算	**補助事業ポータル内の自動計算機能を利用して省エネルギー量を計算する方法**	
	補足	ＳＩＩが指定する計算式とＳＩＩが指定する標準的な数値テーブル(負荷率等)を用い、事業所の住所や設備の設置年・運転時間、製品カタログ（またはメーカー発行の仕様書）等の値を入力することで、省エネルギー量計算ができます。
独自計算	**事業者が計算式や使用する数値を独自に設定してエネルギー使用量を計算し、計算結果を補助事業ポータルに入力することにより、省エネルギー量を計算する方法** 事業者が自らこの方法を選択する場合のほか、導入する設備区分により[指定計算]が使用できない場合に使用します。 ※ 別途公開の「設備別 省エネルギー量計算の手引き」に記載している計算式の考え方を参考として用いることも可とします。 ※ 計算に際しては本体設備のみを対象とし、補器類を計算に含めないように注意してください。	
	補足	・省エネルギー量独自計算書（独自計算の過程（計算式と当該計算式に至る考え方を示したもの）、および計算に用いたデータの根拠資料）を提出する必要があります。いずれの資料も、第三者にわかるような平易な書き方で示してください。 ・一部の設備区分については、ＳＩＩより提供する申請サポートツール[ＳＩＩ省エネ計算フォーマット]を代替として作成・提出することもできます。必要に応じて活用してください。 ※ ＳＩＩフォーマットのダウンロード方法については、Ｐ.２８「■ＳＩＩフォーマットのダウンロード方法」を参照してください。 ※ [ＳＩＩ省エネ計算フォーマット]提供の有無については、次ページ＜設備区分別 省エネルギー量計算方法の選択可否＞の表をご覧ください。 ・[ＳＩＩ省エネ計算フォーマット]を使用した場合は、[指定計算]と同様、製品カタログ等から把握できる仕様・能力、および任意で設定可能な負荷率、運転時間等を基に省エネルギー量を計算します。

※ 本事業においては、補助対象設備本体の更新のみの省エネルギー量を算出します。設備システム全体としての省エネルギー量の算出とは異なりますので、注意してください。
※ [指定計算]、および[ＳＩＩ省エネ計算フォーマット]は、「Ⅱ.設備単位」でのみ使用できます。「Ⅰ.工場・事業場単位」では使用できませんので、注意してください。
※ 申請時は、エネルギー使用量をエネルギー種別毎の熱量から原油換算して示してください（公募要領Ｐ.２０～Ｐ.２１「原油換算係数表」参照）。

1-4　省エネルギー量計算について

＜設備区分別 省エネルギー量計算方法の選択可否＞

設備区分、かつ種別毎に、省エネルギー量計算方法の選択可否を示します。
各設備区分、かつ種別毎の省エネルギー量計算の考え方や、補助事業ポータルへのデータ入力方法等の詳細については、別途公開の「設備別 省エネルギー量計算の手引き」（以下２冊）を参照してください。

- 指定計算用
  「設備別 省エネルギー量計算の手引き【指定計算（○○）】」　※「○○」は設備区分名
- 独自計算用
  「設備別 省エネルギー量計算の手引き【独自計算（全設備区分共通）】」

[凡例]
「○」：選択可／「－」：選択不可

設備区分	種別	指定	独自	
				ＳＩＩ省エネ計算フォーマットの提供
①高効率空調	電気式パッケージエアコン	○	○	○
	ガスヒートポンプエアコン	○	○	○
	チリングユニット	○	○	○
	吸収式冷凍機	-	○	○ ※吸収冷温水機のみ
	ターボ冷凍機	-	○	○
②産業ヒートポンプ		-	○	○ ※施設園芸用ヒートポンプのみ
③業務用給湯器		-	○	○
④高性能ボイラ		○	○	-
⑤高効率コージェネレーション		-	○	○
⑥低炭素工業炉		-	○	○
⑦冷凍冷蔵設備	冷凍冷蔵庫	-	○	-
	冷凍機内蔵形ショーケース	-	○	-
	コンデンシングユニット	-	○	○
	冷凍冷蔵ユニット	-	○	○
⑧産業用モータ		-	○	-

設備の出力や負荷率等の稼働状況、設備毎のエネルギー使用量を把握している場合や、設備毎の使用エネルギーが合理的に想定できる場合は、より正確に省エネルギー量計算ができる独自計算を行うように努めてください。

1-4　省エネルギー量計算について

■その他、省エネルギー量計算に関する注意事項

能力増減、および設備数増減の取り扱い

設備の更新前後において設備の能力を強化、または低減、設備数を増加、または減少させた場合でも、最終的に原油換算量でエネルギー使用量が減少する場合は、申請することができます（※）。
設備の能力や導入設備数の大きな変更により負荷率等が更新前後で大きく増減する場合は、「独自計算」を用い、その影響を加味して計算してください（必要に応じて変更、増減の理由を確認する場合があります）。
※ＳＩＩが生産能力強化や設備を新設、または増設したと同等であると判断した場合を除く。

＜設備能力、設備数の増減が認められる例＞

例1）適切な負荷率に変更するための能力強化
- 更新前：能力の低い設備を高負荷率で利用
- 更新後：能力強化により負荷率を低減させ、適切な中間性能で運転させて省エネルギー量を得る

例2）適切な負荷率に変更するための能力低減
- 更新前：能力の高い設備を低負荷率で利用
- 更新後：能力を低減させ、適切な負荷率で運転させて省エネルギー量を得る

例3）導入数増加と運用変更による省エネルギー化
- 更新前：大型のボイラ１台で熱供給
- 更新後：小型ボイラ複数台に変更して台数制御を行い省エネルギー量を得る

例4）導入数削減と能力強化による省エネルギー化
- 更新前：能力の低いボイラ６台を利用
- 更新後：能力の高いボイラ３台に更新し省エネルギー量を得る

熱量換算係数(単位発熱量)、および原油換算係数

本補助金の省エネルギー量計算は、原油換算での削減効果で評価を行います。各消費エネルギーの熱量換算、および原油換算に使用する発熱量は、省エネ法（エネルギーの使用の合理化等に関する法律）で定められている係数を用いてください。ただし、「指定計算」において異なる発熱量（高位発熱量、低位発熱量）を用いる場合を除きます。
なお、「指定計算」を選択した場合、電力は全て昼間買電係数【9.97GJ/千kWh】を用いて計算されます。
夜間買電・自家発電等の係数を使用したい場合は、「独自計算」で計算してください。

計算期間

既存設備の計算期間は平成３０年４月～平成３１年３月までの１２か月間を対象としてください。

計算裕度

計算裕度とは、運用実態や計算誤差を考慮して加味された安全率です。

本補助金においては、本事業完了後に提出する成果報告時に交付申請時点の計画省エネルギー量を達成できなかった場合、補助金の返還を求める場合があります。
ＳＩＩのロジックで計算する[指定計算]を用いた場合でも、計算結果の責任は申請事業者が負うことになります。実現性の高い省エネルギー量で申請するため、[指定計算]・[独自計算] にかかわらず、省エネルギー量（原油換算）の算出後、計画省エネルギー量を達成できるような計算裕度を設定してください。設定は設備毎に、算出された省エネルギー量に関する不安要素（未達成になる可能性）や、計算誤差やデータ精度等を考慮して行ってください。

1-5　共同申請について

■共同申請とは　（→ 公募要領「１．５　補助対象事業者」参照）

共同申請とは、導入予定設備の**所有者と使用者が異なる場合**に、それらの当事者が連名で交付申請を行う申請形態です。交付決定を受けた場合は補助事業の完了まで、共同で補助事業を実施します。
リース事業者、およびＥＳＣＯ事業者を利用して申請する場合が、共同申請の代表的な例です。
申請する際に必要となる補助事業ポータルのログインアカウント（ＩＤとパスワード）はいずれの申請者が取得しても構いませんが、申請手続きの途中で対応が継続できなくなる等の事態が発生しないよう、調整してください。

なお、リース事業者を利用する場合は１申請につき１リース事業者（１社）、またＥＳＣＯ事業者を利用する場合は１申請につき１ＥＳＣＯ事業者（１社）の利用とすることとします。

■共同申請時に提出が必要な書類

リース事業者、およびＥＳＣＯ事業者を利用する場合

共同申請を行う場合は、後述Ｐ．２３以降に掲載の「交付申請書類一覧」内、「全申請者が必ず提出」する書類に加え、下表の必要書類を提出してください。書類において押印が必要な箇所は、**全ての共同申請者の印を押してください。**

※ 公募型ＥＳＣＯを利用する場合は、全ての参加業者を共同申請者とする必要があります。
※ その他の条件については、公募要領Ｐ．１３「➢ 共同申請に該当するケース」-「【導入設備の所有者と使用者が異なる場合】」をご覧ください。

＜申請パターン（例）と提出書類＞

No.	共同申請のパターン	提出書類	備考	文書番号
①	リース事業者を利用する場合	リース契約内容申告書	押印必須	添付７
		対象設備に関するリース料金計算書	-	添付８
②	ＥＳＣＯ事業者を利用する場合	ＥＳＣＯ契約書（案）	-	添付９
		ＥＳＣＯ料金計算書	-	添付１０
③	バルクリースを利用する場合	バルクリース申告書	ＳＩＩへ ご連絡ください	添付１３

共同申請に該当しないケース

商業用ビル等にてテナントとして事業を行っている場合

原則、所有する建築物内の設備更新の場合は、建築物・設備の所有者が申請者となります（以下の①）。
ただし、②、③の場合は、テナントが申請者となります。

＜申請パターン（例）と提出書類＞

No.	申請者	建物所有者	設備所有者	設備使用者	提出書類
①	ビル所有者	ビル所有者	ビル所有者	テナント	テナントとの契約書等の写し（※１）
②	テナント		テナント	テナント	設備設置承諾書（※２）
③	テナント		テナント	テナント、および 他のエネルギー使用者	① 設備設置承諾書（※２） ② テナントと他のエネルギー使用者との契約書等の写し

※１ テナントがエネルギー管理者である場合は、テナントも共同申請者として申請してください。
※２ ビル所有者が、所有の建物等にテナントによる設備設置を承諾する書類で、ビル所有者の押印が必要です。
詳細については、Ｐ．５８「添付６　設備設置承諾書」を参照してください。

1-5　共同申請について

信託財産として設備を導入する場合

＜設備の所有者が信託会社である場合＞
物件の所有者である「信託会社等（受託者）」と「投資会社等（受益者）」の２社による共同申請を行ってください（「投資会社等（受益者）」を共同申請の範囲に必ず含めてください）。
※ 設備の所有者が信託会社である場合、テナントが信託会社から設備設置承諾書を取得して申請を行っても、受け付けることはできません。注意してください。

＜設備の所有者がテナントである場合＞
前ページ「商業用ビル等にてテナントとして事業を行っている場合」の表②、③の場合と同様、テナントを申請者としてください。

■共同申請時における補助事業ポータルの登録方法

補助事業ポータルに登録する「事業者」（申請者）の情報には、以下の２種類があります。

事業者1
事業者情報
(補助金受取事業者)
＝補助金の交付を受け、当該設備を取得財産として所有する者

事業者2
事業者情報
＝当該設備を使用する者等、「事業者１」以外の事業者
（「事業者１」以外にも、複数の事業者を登録できます）

また、設置した設備を実際に使用する事業者を「主体となる事業者」といいます。
補助事業ポータル登録時に表示される下記項目に、チェックを入れてください。

主体となる事業者*	☑ ※主体となる事業者の場合、チェックを入れてください ※「主体となる事業者」とは、設備使用者のことを指します

※ 補助事業ポータル上、事業者情報は複数登録することができますが、「主体となる事業者」はそのうち**１事業者のみ**です。
※ 画面イメージについては、「５-３ 事業者情報を登録する」の 4-1 を参照してください。

補助事業ポータルへ「事業者」（申請者）を登録する場合のパターンを示します（★印が「主体となる事業者」となります）。これらのパターンにあてはまらない場合は、事前にＳＩＩへご連絡ください。

No.	申請のパターン	事業者１	事業者２	事業者３
①	申請者が単独で申請する場合（※）	設備使用者★	-	-
②	リース事業者を利用して申請する場合	リース事業者	設備使用者★	-
③	リース事業者、ＥＳＣＯ事業者を利用して申請する場合（一例）	リース事業者	設備使用者★	その他の申請事業者（ＥＳＣＯ事業者）
④	信託物件で申請する場合	設備使用者★（受託者）	設備使用者（受益者）	-

※ 自ら設備を購入・更新し、補助金の交付を受ける場合です。

1-6　申請の手続代行について

■手続代行とは　（→ 公募要領「２.３　申請の手続代行」参照）

手続代行とは、3者以上の見積依頼・競争入札で選定された販売事業者を申請手続きの代行者とすることです。具体的には、手続代行者は、申請者の代わりに補助事業ポータルへログインし、申請書類（交付決定後は各報告書類）の作成、および修正依頼があった際の対応等、申請手続きを代行します。補助事業ポータルのログインアカウント（ＩＤとパスワード）は、申請者、手続代行者のいずれが取得しても構いませんが、申請手続きの途中で対応が継続できなくなる等、申請者に対する不利益が生じないようにしてください。

手続代行を利用した場合であっても、補助事業に対する責任や会計検査への対応等は補助事業者となる申請者が負うこととなります。手続代行者は、申請者から依頼された申請手続きについて、善良な管理者の注意をもって間違いや不備のないように対応してください。
また、手続代行者は、ＳＩＩや申請者からの問い合わせや不備修正依頼等に対しても、確実に対応してください。
なお、必要に応じてＳＩＩから申請者へ連絡することがあります。

なお、交付申請だけを代行する等、一部のみの代行は認められません。交付決定を受けた場合は必ず、[中間報告]、[実績報告]、[成果報告]までの各申請・報告書の作成、および各申請についての問い合わせ・修正依頼への対応等、事業全体にわたり代行してください。

■手続代行の対象範囲と責務　※ 公募要領Ｐ.２４より抜粋

手続代行の対象範囲と責務は、以下のとおりです。
ＳＩＩは、提出した書類に対する問い合わせは手続代行者へ連絡します。手続代行者は、申請者の不利益にならないよう確実な対応を行ってください。

＜手続代行の対象書類＞

① 交付申請書
② 交付申請取下げ届出書
③ 補助事業計画変更承認申請書
④ 補助事業事故報告書
⑤ 補助事業実績報告書
⑥ 精算払請求書
⑦ 補助事業年度末実績報告書
⑧ 補助事業承継承認申請書
⑨ 補助事業成果報告書
⑩ その他ＳＩＩが指示する手続き

＜手続代行者の責務、および不正行為に対する措置＞

- 手続代行者は、手続きに当たって申請者から提供され、又は知り得た情報について、他用途転用の禁止等の営業秘密を保持すること。
- ＳＩＩが、補助事業の適正かつ円滑な運営を図るために手続代行者に対して協力を求めた場合は、これに応じること。
- 手続代行者が手続きを虚偽その他不正の手段により行った疑いがある場合、ＳＩＩは必要に応じて調査を実施する。不正行為が認められたときは、ＳＩＩが実施する全ての補助金について一定期間の手続代行の停止や、当該手続代行者の名称及び不正の内容の公表等の措置を講じることがある。

1-7　工場・事業場単位も併せて申請する場合

■工場・事業場単位と併せて申請する場合の注意点

本事業では、同一の事業所における「Ⅰ.工場・事業場単位」と「Ⅱ.設備単位」の同時申請は、以下の条件を満たす場合に限って可能です。判断に迷う場合は、申請前にＳＩＩへお問い合わせください。

同一事業所での「Ⅰ.工場・事業場単位」、「Ⅱ.設備単位」の同時申請の条件
（以下の全てを満たすこと）

1. 同一の設備を重複して申請していないこと

- 「Ⅰ.工場・事業場単位」で申請した（または申請予定の）設備を、「Ⅱ.設備単位」で申請することはできません。

2. それぞれの事業で見込まれる省エネルギー量・省エネルギー率を事業毎に分けて明示できること

- 「Ⅰ.工場・事業場単位」と「Ⅱ.設備単位」の事業区分で実施する各事業の省エネルギー量・省エネルギー率を、計算の段階から事業毎に分けて示す必要があります。
  ※ 省エネルギー量が「Ⅰ.工場・事業場単位」と「Ⅱ.設備単位」の合算でしか得られない場合、これを按分等によって各事業の省エネルギー量・省エネルギー率として求めることは認めておりません。

3. 事業に係る経費を分けて明示すること

- ３者見積・競争入札は、それぞれの補助事業毎に分けて実施し、補助事業毎に見積を取得してください。
- 補助対象経費、補助対象外経費にかかわらず、各事業区分で実施する事業毎に、全ての経費が見積書上で分かれている必要があります。
  ※ ３者見積・競争入札の結果、各補助事業の発注先が同じになっても構いませんが、見積金額は補助事業別に積算してください。
  ※「Ⅱ.設備単位」の事業で発生する工事費を「Ⅰ.工場・事業場単位」の工事費に合算しないでください。
- 事業に係る経費については、見積書だけではなく、契約書（注文書・注文請書）、請求書においても、見積書と同様に分けてください。

4. 各事業に対する支払（振込）を個別に行うこと

- 「Ⅰ.工場・事業場単位」と「Ⅱ.設備単位」に係る経費を合算して支払うことはできません。

第２章　交付申請の流れと補助事業ポータルの概要

交付申請を提出するまでの流れと
補助事業ポータルについて説明します

2-1　交付申請書提出までの流れ

■交付申請書提出までの流れ

事業全体の流れのうち、本手引きの目的である交付申請書の作成から提出までの流れを示します。

＜交付申請の流れ＞	＜本手引きにおける該当箇所＞
公募要領、手引き等の確認 ↓ 設備要件の確認	第１章　事業全体の流れと概要 第２章　交付申請の流れと補助事業ポータルの概要
↓ 導入予定設備についての見積の取得（３者見積） ↓ 導入予定設備の決定	第３章　導入予定設備の決定
↓ 補助事業ポータルに入力するために必要な書類の用意	第４章　申請書類の入手・作成（ポータル以外）
↓ 補助事業ポータルデータ入力 ↓ 補助事業ポータル省エネルギー量計算	第５章　補助事業ポータル①　申請書類の作成 ※ 補助事業ポータルを利用するには、ログインアカウント（ＩＤとパスワード）が必要です。 ※ 補助事業ポータルのアカウント取得手順については、後述「２-３ 補助事業ポータルのアカウント取得方法」を参照してください。
↓ 補助事業ポータル書類の出力	第６章　補助事業ポータル②　申請書類の印刷
↓ 全書類のファイリング ↓ 交付申請書類の提出（郵送）	第７章　交付申請書類の提出

2-2　交付申請における提出書類

■交付申請で提出が必要な書類

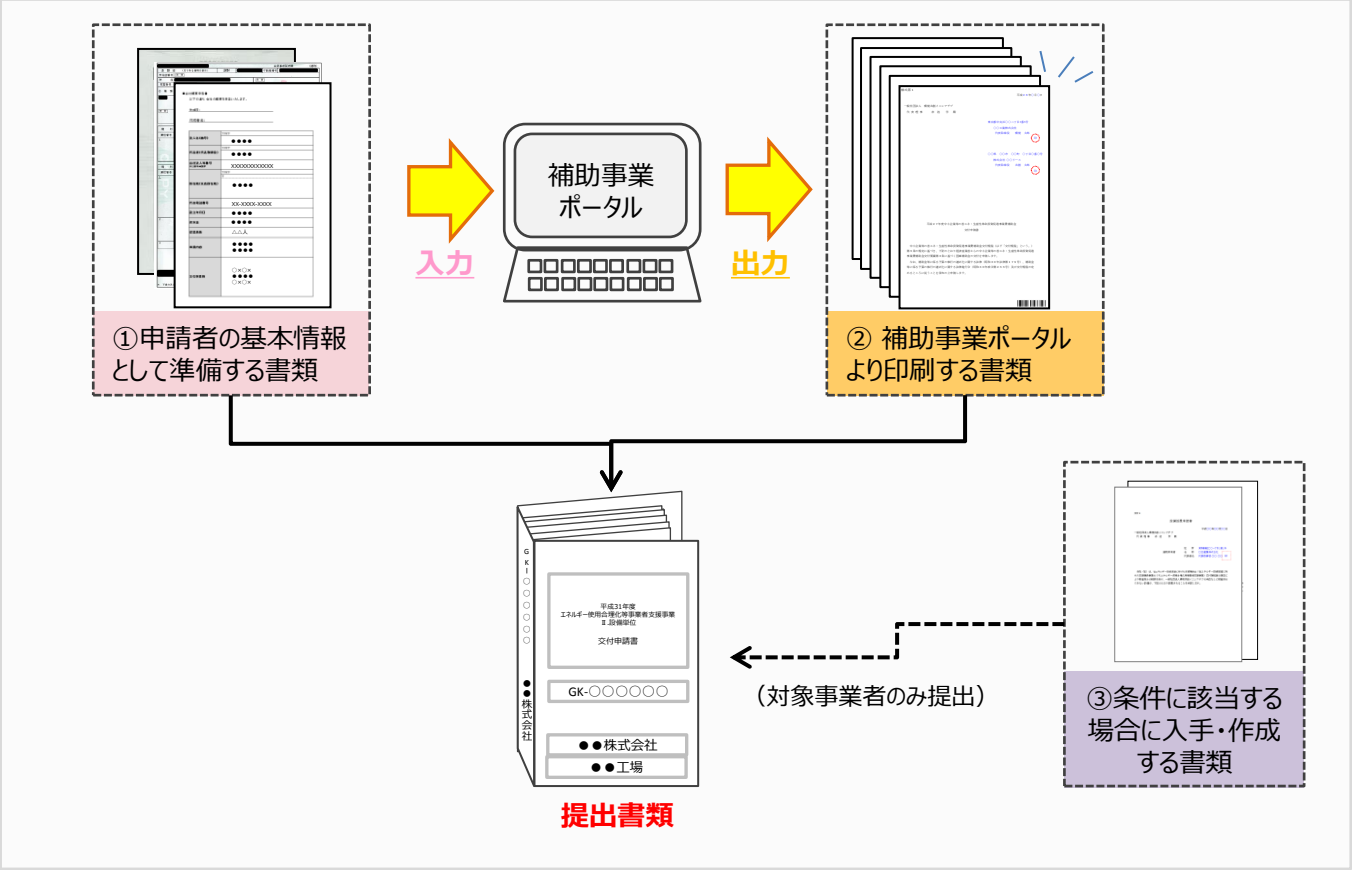
交付申請に必要な書類には、以下の３種類があります。

	書類の種類	内容	提出要否
①	申請者の基本情報として準備する書類	商業登記簿謄本、決算書 等 ※ 外部（一部自社内）より入手するもの	全事業者 必須
②	補助事業ポータルより印刷する書類	補助事業ポータルに必要事項を入力後、補助事業ポータルより印刷するもの（一部押印あり）	全事業者 必須
③	条件に該当する場合に入手・作成する書類	別途示す条件に該当する場合に入手・作成するもの	対象事業者のみ提出

入手した①の書類の情報を、補助事業ポータルに入力して②を作成します。
③は、条件に該当する場合に証憑書類として入力・作成します。

交付申請時は、**①～③（③は条件にあてはまる場合のみ）全ての書類を提出**してください。

＜提出書類イメージ＞



2-2　交付申請における提出書類

＜交付申請書類一覧＞

前述①～③それぞれにおいて提出が必要な書類を、一覧で示します。
書類の内容の詳細については、「第４章　申請書類の入手・作成（ポータル以外）」以降を参照してください。

なお、①～③以外にも、申請する設備区分により別途証憑書類の提出が必要な場合があります。
詳細については、別途公開の[設備別 省エネルギー量計算の手引き]を参照してください。

▼「入手方法」の凡例

- ポータルより印刷　：補助事業ポータルから様式を印刷して提出してください。
- 様式ダウンロード　：ＳＩＩが提供するフォーマットをダウンロードし、必要事項を入力して提出してください（※）。
- 別途入手　：役所や販売事業者等、外部に作成を依頼して入手し、提出してください。
- 別途入手（社内等より入手）　：決算書等、社内で準備する書類です。対象年や法人名等に注意して提出してください。
- 別途入手（SII担当者より提供）　：バルクリース利用時に必要です。必ずＳＩＩへ事前に連絡し、申告書を入手してください。

※「様式ダウンロード」とされた項目のフォーマット入手方法については、Ｐ.２８「■ＳＩＩフォーマットのダウンロード方法」を参照してください。

▼「原本/写し」の凡例

- 原本　：入手した書類自体を提出してください。コピーされた書類では受け付けることはできません。
- 写し　：入手した書類をコピーし、コピーをＳＩＩへ提出してください。原本は送付しないでください。

①申請者の基本情報として準備する書類（１／２）

	文書番号／書類名	申請者	提出書類	入手方法	原本/写し
全申請者が必ず提出	添付１ 会社情報	会社法上の会社	会社のパンフレット等、「業種」「資本金」「従業員数」が確認できるもの。 ※ ＳＩＩフォーマット[会社概要申告書]の利用も可	別途入手 (社内等より入手)	写しでも可
		第三セクター			
		個人事業主			
		中小企業団体等	各法律に基づいて設立（認可）されたことを示す証憑書類		写し
		地方公共団体	提出不要	-	-
	添付２ 決算書	会社法上の会社	直近１年分の、単独決算の貸借対照表	別途入手 (社内等より入手)	写し
		第三セクター			
		個人事業主	提出不要	-	-
		地方公共団体	提出不要	-	-
	添付３ 株主等一覧表	会社法上の会社	株主や出資者をその出資比率順に全て記載したもの。 ※ 中小企業者の場合に、提出してください。 ※ ＳＩＩフォーマット[株主等一覧表]を使用してください。	様式ダウンロード	原本

（続く）

2-2　交付申請における提出書類

（続き）

①申請者の基本情報として準備する書類（２／２）

	文書番号／書類名	申請者	提出書類	入手方法	原本/写し
全申請者が必ず提出	添付４ 商業登記簿謄本	会社法上の会社	発行から６か月以内の履歴事項全部証明書、又は現在事項全部証明書	別途入手	写しでも可
		第三セクター			
		中小企業団体等			
		個人事業主	①税務署の受領印が押された「確定申告書Ｂ」 ②所得税青色申告決算書の写し		
		地方公共団体	提出不要	-	-
	添付５ 建物の登記簿謄本 ※ 建物所有者と設備使用者が異なる場合は、登記簿謄本に加えて添付６も提出	会社法上の会社	発行から６か月以内の、補助対象設備を導入する建物の登記簿謄本（全部事項証明書） ※ 産業ヒートポンプの[施設園芸用ヒートポンプ]を導入する場合に限り、土地登記簿謄本の提出でよいこととします。 ※ 申請する事業所を示すにあたり、建物登記簿謄本を複数部提示する必要がある場合は、事業実施場所を示す地図も併せて提出してください。	別途入手	写しでも可
		第三セクター			
		個人事業主			
		地方公共団体	提出不要	-	-
		建物が未登記の場合	固定資産評価証明書 ※ 該当する箇所（住所）を蛍光ペン等で囲む等して目立たせてください。 ※ 事業場の所有者がわかる書類がある場合は、ご相談ください。	別途入手	写し

2-2　交付申請における提出書類

② 補助事業ポータルより印刷する書類　※「１-８見積書」は販売事業者より入手

	文書番号	書類名		入手方法	原本/写し
全事業者が必ず提出	様式第１	交付申請書（かがみ）		ポータルより印刷	原本
	様式第１	交付申請書（２枚目）		ポータルより印刷	原本
	別紙１	補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分類		ポータルより印刷	原本
	別紙２	補助事業に要する経費の四半期別発生予定額		ポータルより印刷	原本
	別紙３	役員名簿		様式ダウンロード	原本
	１-１	実施計画書	申請総括表	ポータルより印刷	原本
	１-１（別紙１）		事業者情報	ポータルより印刷	原本
	１-１（別紙２）		手続代行申請書 ※ 手続代行利用時のみ提出してください。	ポータルより印刷、 又は様式ダウンロード	原本
	１-１-２		資金調達計画	ポータルより印刷	原本
	１-１-３		事業実施に関連する事項	ポータルより印刷	原本
	１-２		省エネルギー計算（総括表）	ポータルより印刷	原本
	１-３		エネルギー使用量計算書（設備毎/導入予定設備）	ポータルより印刷	原本
	１-４		エネルギー使用量計算書（設備毎/既存設備）	ポータルより印刷	原本
	１-５		発注区分表	ポータルより印刷	原本
	１-６		導入設備一覧	ポータルより印刷	原本
	１-７		見積金額一覧表	ポータルより印刷	原本
	１-８		見積書（３者分） ※ 押印された原本は、申請者にて大切に保管してください。	別途入手	写し

2-2　交付申請における提出書類

③ 条件に該当する場合に入手・作成する書類

	文書番号／書類名	提出書類	条件	入手方法	原本/写し
必要時に提出	添付６	設備設置承諾書	建物所有者と設備使用者が異なる場合	様式ダウンロード	原本
	添付７	リース契約内容申告書	リース事業者と共同申請する場合	様式ダウンロード	原本
	添付８	対象設備に関するリース料金計算書		様式ダウンロード	原本
	添付９	ＥＳＣＯ契約書（案）	ESCO事業者と共同申請する場合	別途入手	写し
	添付１０	ＥＳＣＯ料金計算書		別途入手	写し
	添付１１ 設備の製品カタログ／設備の仕様書（※１）	【既存設備】 既存設備のカタログ、またはメーカー発行の仕様書	既存設備の仕様で省エネルギー量計算を行う場合	別途入手	写しでも可
		【導入予定設備】 補助事業ポータルに登録する設備の製品カタログ、またはメーカー発行の仕様書	ＳＩＩの「型番マスタ」に登録されていない型番を申請する場合	別途入手	写しでも可
	添付１２	省エネルギー量独自計算書（※２）	省エネルギー量計算を独自計算で行う場合	別途入手、 又は様式ダウンロード	原本
	添付１３	バルクリース申告書（※３）	バルクリースを利用する場合	別途入手 （ＳＩＩ担当者より提供）	原本

※１ 設備の製品カタログ、またはメーカー発行の仕様書を提出する場合は、申請設備（型番）の掲載ページのみを提出してください（製品カタログ１冊の送付は不要です）。また、申請する設備を説明した箇所に付箋を貼り、また設備を蛍光ペン等で囲む等して、どの設備（型番）についての資料であるのかがわかるように目立たせてください。
※２ 省エネルギー量計算を、独自計算で算出した場合の根拠資料のことです。
※３ リース事業者が使用するフォーマットです。

2-2　交付申請における提出書類

■書類作成時の注意点

全提出書類に共通して、書類作成時に特に注意していただきたい事項を挙げています。
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。

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。写しを提出する場合で、原本の印影が薄い場合は、コピーを濃くとる等、**誰のどのような印が押されている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。
  ただし、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。
- 補助事業ポータルより印刷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て提出してください。

写し（コピー）を提出する場合について

- コピーで提出する書類は文字がはっきり読み取れるようにしてください。
- 書類をコピーで提出する場合、原本が見分けにくくなるため、白黒コピーを使用し、**カラーコピーを使用しないでください。**

書類の提出

- 書類は**全てを１冊のファイルにまとめて、一度に提出**してください。提出された書類に不足があった場合は全ての書類が不備なく整うまでご対応いただく必要があります。書類の郵送前に、ＳＩＩが提供するチェックシートを使用して、書類が揃っているか確認してください。
  ※ＳＩＩフォーマットのダウンロードについては、次ページ「■ＳＩＩフォーマットのダウンロード方法」を参照してください。
- 審査の必要性等により、ＳＩＩから、Ｐ.２３以降に掲載の「交付申請書類一覧」に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、**理由の如何にかかわらず返却しません（申請を取り下げた場合も含む）**。
  必ず、提出前に全ての書類についてコピーをとり、コピーした書類で１冊控えのファイル（提出するファイルと同じ内容のもの）を作成して、保管してください。書類提出後のＳＩＩからの問い合わせ等に対応する際に使用する必要があります。

交付申請書類は、国庫を財源とする補助金の交付を申請する大切な書類です。
本手引きの説明、注意事項をよく読み、正しい内容の交付申請書類の提出をお願いします。

2-2　交付申請における提出書類

■ＳＩＩフォーマットのダウンロード方法

ＳＩＩが提供する「ＳＩＩフォーマット」は、ＳＩＩホームページ内の本事業のページに掲載されます。
本事業のページで[公募情報]をクリックし、表示された画面で必要なファイルをダウンロードしてください。

＜ダウンロード画面イメージ＞

1. 任意のWebブラウザで、ＳＩＩのホームページを開き、**本補助金**を選択します。

◆ 本補助金：
「**平成31年度 エネルギー使用合理化等事業者支援事業**」

◆ ＳＩＩホームページ：
https://sii.or.jp

※上記ＵＲＬでは表示されない場合は、
[http://www.sii.or.jp/]をお試しください。

2. 表示された画面の左側のメニューから[公募情報]をクリックし、表示された画面を下方向へスクロールして[申請様式と申請の手引き]を表示します。

3. [区分Ⅱ 設備単位の申請様式と申請の手引きのダウンロードはこちらから]から、ダウンロードしたいフォーマット名をクリックします。
⇒ 選択に応じて、以下のファイル／フォルダがパソコンにダウンロードされます。

＜申請様式等＞ ※ダウンロードされるファイル一覧

リンク名		ファイル形式
区分Ⅱ　別紙３	役員名簿	Excelファイル
区分Ⅱ　１-１(別紙２)	手続代行申請書	Excelファイル
区分Ⅱ　１-８	見積書（雛形）	Excelファイル
区分Ⅱ　添付１	会社概要申告書	Excelファイル
区分Ⅱ　添付３	株主等一覧表	Excelファイル
区分Ⅱ　添付６	設備設置承諾書	Excelファイル
区分Ⅱ　添付７	リース契約内容申告書	Excelファイル
区分Ⅱ　添付８	対象設備に関するリース料金計算書	Excelファイル
区分Ⅱ　添付１２	独自計算フォーマット一式	圧縮フォルダ(※)

※ 添付７と添付８は１ファイルでダウンロードされます。
※ 圧縮フォルダとしてダウンロードする[添付１２ 独自計算フォーマット一式]の内容については、次ページを参照してください。

＜区分Ⅱ 設備単位 省エネルギー計算の手引きのダウンロードはこちらから＞

※ 本書「５-４ 設備情報の登録～省エネルギー量計算の実施」で使用する手引きです。設備区分毎に分かれています。

2-2　交付申請における提出書類

※[添付１２　独自計算フォーマット一式]としてダウンロードされる書類

[添付１２ 独自計算フォーマット一式]を選択すると、圧縮されたフォルダ（ tenpu12_shouenekeisansho_02 ）がダウンロードされます。
フォルダをダブルクリックすると下表に示すファイルが表示されますので、必要なファイルを編集し、提出してください。
なお、各書類の具体的な作成内容については、ダウンロードしたそれぞれのファイル内の説明をご覧ください。

＜ダウンロードされる独自計算フォーマット一覧＞

フォルダ名	ファイル名	使用する設備区分
1.kuuchou_gk (高効率空調)	1-1.ehp_keisansyo_gk_02.xlsx	電気式パッケージエアコン
	1-2.ghp_keisansyo_gk_03.xlsx	ガスヒートポンプエアコン
	1-3.chilling_keisansyo_gk.xlsx	チリングユニット
	1-4.kyushushiki_gas_keisansyo_gk.xlsx	吸収式冷温水機（ガス焚き）
	1-4.kyushushiki_oil_keisansyo_gk.xlsx	吸収式冷温水機（油焚き）
	1-5.turbo_keisansyo_gk.xlsx	ターボ冷凍機
2.hi-toponpu_gk (産業ヒートポンプ)	2-5.shisetsu_ichibu_keisansyo_gk.xlsx	産業ヒートポンプの [施設園芸用ヒートポンプ]
	2-5.shisetsu_zenbu_keisansyo_gk.xlsx	
3.kyuutou_gk (業務用給湯器)	3.kyuutou_kyuutouryou_keisansyo_gk.xlsx	業務用給湯器 （給湯使用量を用いて計算）
	3.kyuutou_nenryou_keisansyo_gk.xlsx	業務用給湯器 （燃料使用量を用いて計算）
5.cogene_gk (高効率コージェネレーション)	5.cogene_hainetu_keisansyo_gk.xlsx	高効率コージェネレーション (廃熱利用量を用いて計算))
	5.cogene_hatsuden_keisansyo_gk.xlsx	高効率コージェネレーション (発電量を用いて計算)
6.kougyouro_gk (低炭素工業炉)	6.kougyouro_seisanryou_keisansyo_gk.xlsx	低炭素工業炉 (生産量を用いて計算)
	6.kougyouro_shiyouryou_keisansyo_gk.xlsx	低炭素工業炉 (使用量を用いて計算)
7.reitou_gk (冷凍冷蔵設備)	7-4,5.condense_keisansyo_gk.xlsx	コンデンシングユニット・冷凍冷蔵ユニット

2-3　補助事業ポータルのアカウント取得方法

■補助事業ポータルのアカウント取得手順

補助事業ポータルを使用するために必要なログインアカウント（ＩＤとパスワード）の取得手順を説明します。
※ 必ず本事業用のアカウントを取得してください。他事業のアカウントは使用できません。

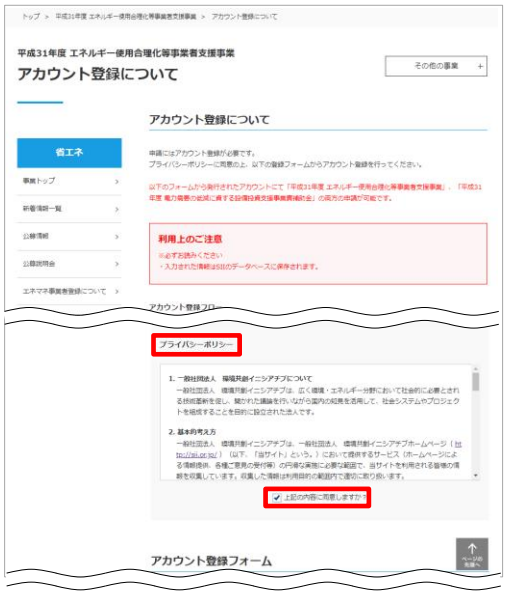
1. アカウント登録画面を開く

ＳＩＩのホームページ（https://sii.or.jp/）から**本補助金**を選択します。

※ 本補助金：
「平成31年度 エネルギー使用合理化等事業者支援事業」

※ 上記ＵＲＬで画面が表示されない場合は、下記ＵＲＬをお試しください。
http://www.sii.or.jp/

表示された画面の左側のメニューから[公募情報]をクリックします。
下部へスクロール後**[アカウント登録はこちら]**をクリックします。



表示された[アカウント登録について]画面を下部へスクロールし、[プライバシーポリシー]を表示します。

プライバシーポリシーを確認し、**[上記の内容に同意しますか？]**をクリックし、チェックを入れます（[同意する]の意）。

※ 同意いただけない場合、アカウント取得ができません。

2-3　補助事業ポータルのアカウント取得方法

2. アカウント登録情報を入力する

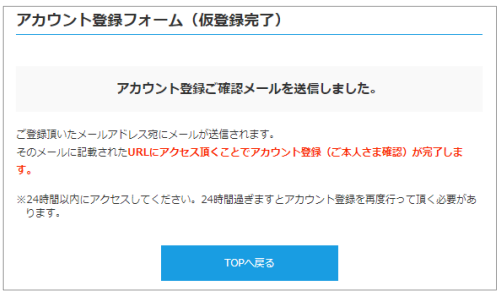
下部へスクロールしアカウント登録フォームに沿って、申請書作成機能の利用者情報を入力します。
※ 本補助金の窓口担当者（主体となる管理担当者）の必要情報を入力してください。
（Ｐ.７２ 5 、Ｐ.７８ 11 参照）

【入力内容】
・会社名
・氏名
・住所
・電話番号
・メールアドレス（ＩＤ（ユーザ名）とパスワードを受け取るアドレス）

全ての入力が完了したら**「確認する」**をクリックします。

入力内容を確認し、修正がなければ、**[アカウント情報の送信]**をクリックします。

※ 修正がある場合は[修正する]をクリックし、前の画面に戻って修正してください。



仮登録完了画面が表示されます。

※ この時点では、まだアカウントは発行されません。**およそ２４時間以内**に登録されたメールアドレスにメールが届き、次ページの画面の手順へ進むことができるようになります。

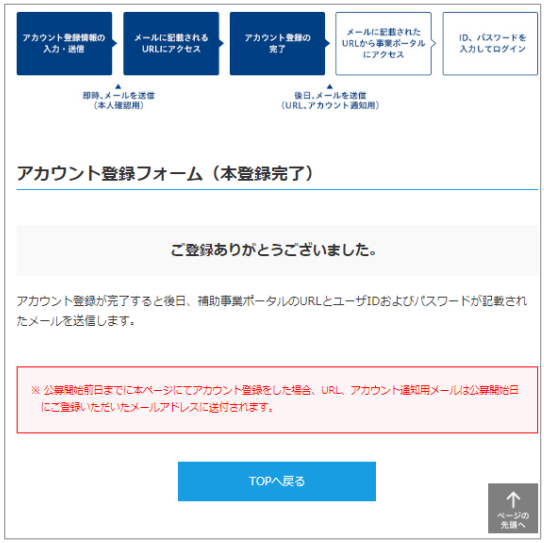
登録したメールアドレスに確認メールが送信されます。
※ あらかじめ@sii.or.jpからのメールを受信できるよう、設定をご確認ください。

●送信メールタイトル：
[SII]「エネルギー使用合理化等事業者支援事業」および「電力需要の低減に資する設備投資支援事業費補助金」補助事業ポータルの仮登録を受け付けました。

●送信元メールアドレス：
regist@sii.or.jp

2-3　補助事業ポータルのアカウント取得方法

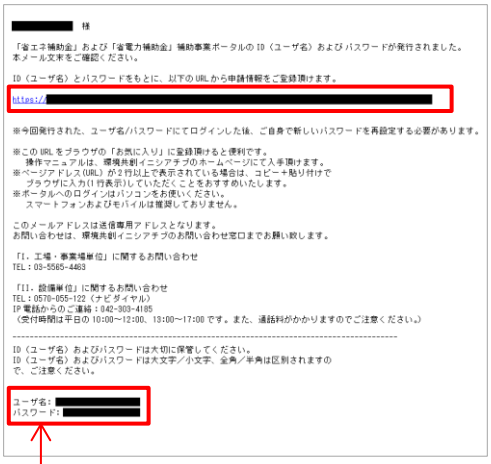
3. アカウントの本登録を行う



受信したメール本文に記載のＵＲＬをクリックします。
[アカウント登録フォーム（本登録完了）]画面が表示されたら、補助事業ポータルのアカウント取得は完了です。
ＩＤ（ユーザ名）とパスワードがメールで届きますので、お待ちください。
（メールが送信されるのは、約１日後です）

※メール受信後２４時間以内にＵＲＬをクリックしなかった場合や、本画面が表示されない場合は、**アカウントを取得できません。必ずＵＲＬをクリックし、**当該画面が表示されることを確認してください。

4. 補助事業ポータルのＩＤとパスワードを受信する



実際のメールでは、この部分にＩＤとパスワードが記載されます。

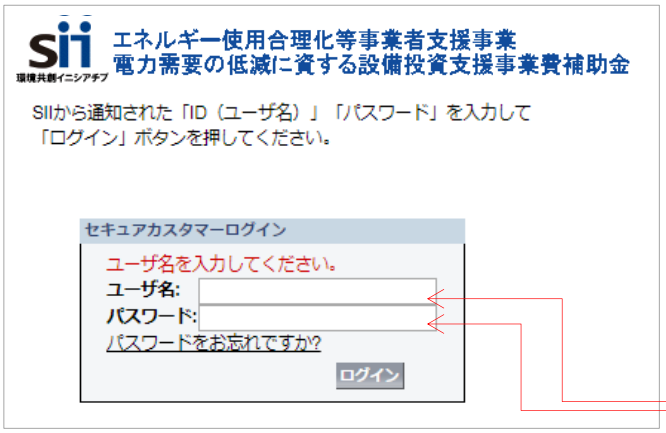
登録したメールアドレスに[ＩＤ（ユーザ名）]、[パスワード]、および[補助事業ポータルのＵＲＬ]が記載されたメールが届きます。

- 送信メール件名：
  Sandbox:[SII]「省エネ補助金」および「省電力補助金」補助事業ポータルID（ユーザ名）発行のご連絡
- 送信元メールアドレス：
  noreply@sii.or.jp

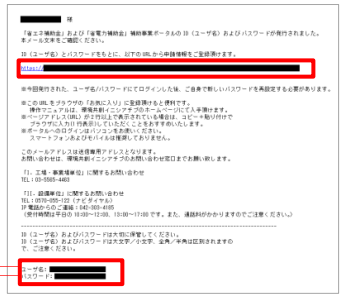
※ 受信が確認できない場合は、念のため迷惑メールフォルダ等に振り分けられていないか確認してください。

2-3　補助事業ポータルのアカウント取得方法

5. 補助事業ポータルにログインする

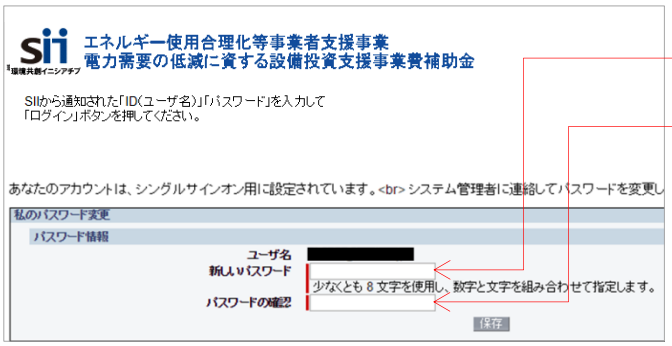


前ページ手順４.で受信したメールの本文に記載されているＵＲＬのログイン画面に、発行された[ＩＤ（ユーザ名）]、[パスワード]を入力し、ログインします。



補助事業ポータルに初めてログインするとパスワードがリセットされますので、次の手順６.で新たなパスワードを設定してください。

6. 新しいパスワードを設定する



【パスワード設定手順】

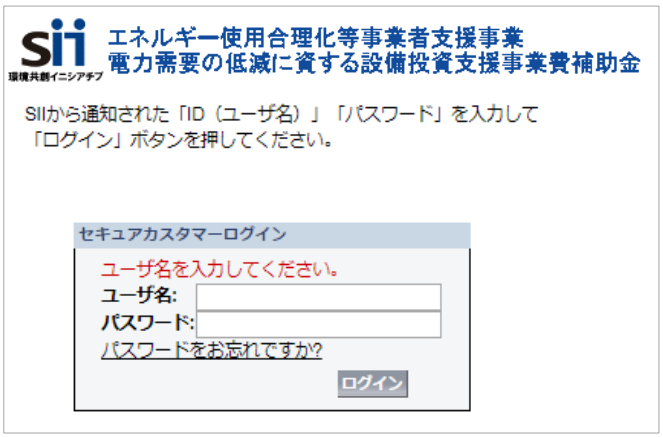
① 表示される画面の「新しいパスワード」欄に、新しいパスワードを入力してください。

② 確認のため、再度①で設定した新しいパスワードを入力してください。

③ ①②が一致すると、新しいパスワードが設定されます。（メールで受信した初期のパスワードは使用できなくなります）

※ 新しいパスワードは任意の文字列で設定できます。
※ セキュリティのため、８文字以上で数字と文字を組み合わせたものを設定してください。
※ 文字列は半角で入力してください。大文字と小文字は区別されます。

※ パスワードを忘れた場合



パスワードを忘れた場合、再発行が必要になります。
ログイン画面の**[パスワードをお忘れですか？]**を押して、再発行手続きを行ってください。

【パスワード再発行手順】

① ログイン画面の**[パスワードをお忘れですか？]**をクリックしてください。

② ＩＤ（ユーザ名）を入力してください。

③ 登録したメールアドレスに再発行されたパスワードが記載されたメールが送られます。

※ＩＤ（ユーザ名）は再発行できません。
ＩＤ（ユーザ名）を紛失した場合は、ＳＩＩホームページ内の本事業のページにて、再度アカウント登録をし直してください。

これで、補助事業ポータルのログインアカウント取得は完了です。

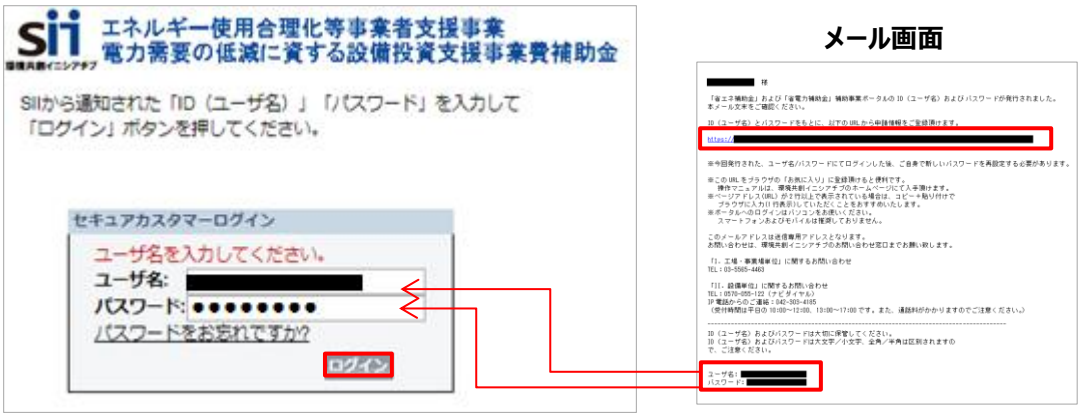
2-4　補助事業ポータルの基本的な使い方

■ログイン方法

取得した補助事業ポータルのログインアカウント(ＩＤとパスワード)を使って、補助事業ポータルにログインします。

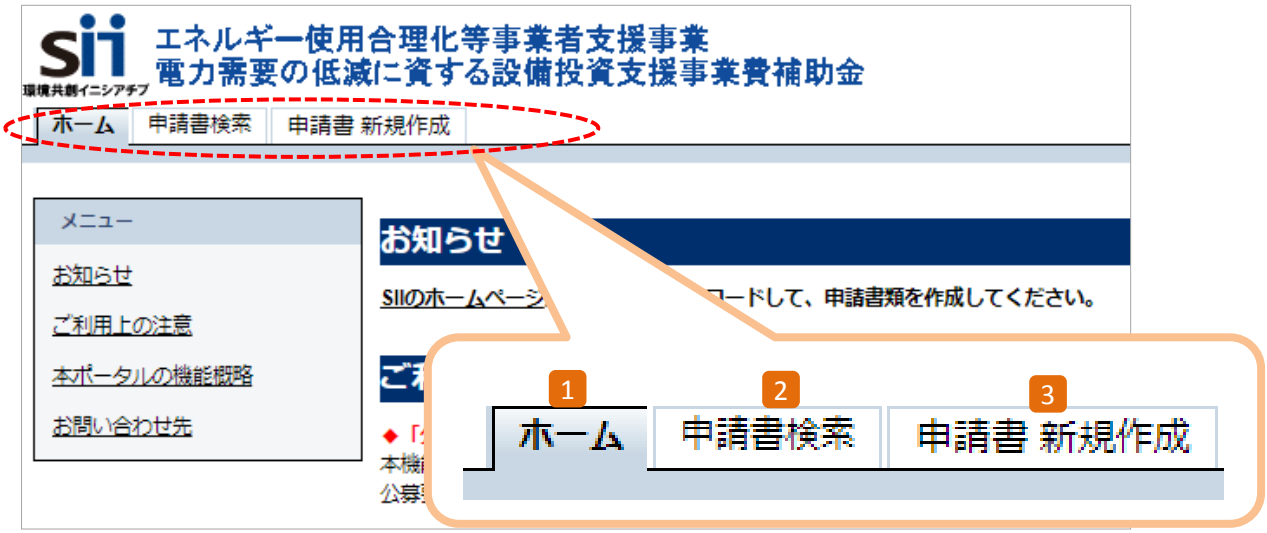
１．ＩＤとパスワードの発行通知メールに記載されたＵＲＬ（https://から始まるアルファベットの文字列）をクリックします。

２．表示された画面の[ユーザ名]に取得したＩＤ、[パスワード]にパスワードを入力し、[ログイン]をクリックします。



■申請書作成画面を開く

補助事業ポータルにログインすると、下記画面が表示されます。
目的に合わせて、1 ～ 3 のいずれかのタブをクリックし、必要な画面を開きます。



1 ホーム
本事業に関するＳＩＩからのお知らせ、注意事項等が表示されます。

2 申請書検索
一度作成して保存した申請書情報を検索し、**続きを編集したり、修正するとき**にクリックします。
※データの修正方法の詳細については、Ｐ．３８「■登録したデータを修正する」を参照してください。

3 申請書 新規作成
新たに申請書を作成するときにクリックします。

2-4　補助事業ポータルの基本的な使い方

■新しい交付申請書を作成する（「事業者１」の登録）

新規登録時に表示される画面は、「**事業者１」の情報登録**画面です。

※「事業者１」の定義等については、「１-５　共同申請について」-「■共同申請時における補助事業ポータルの登録方法」を参照してください。

リース事業者やＥＳＣＯ事業者を利用する場合等は、この画面にまず、リース事業者、ＥＳＣＯ事業者の情報を登録してください（設備を使用する事業者の情報登録画面は、本画面登録後に表示されます）。

申請者の情報を登録してから、その他（設備、経費等）の情報登録に進む流れになっています。

１．[申請書 新規作成]タブ（前ページ 3 ）をクリックします。

２．[省エネルギー]枠から、[Ⅱ.設備単位（省エネ）]をクリックします。

３．[申請書登録 画面]が表示されます。
※画面の左上と右下に、オレンジ色で[Ⅱ.設備単位（省エネ）]のロゴマークが表示されます。

2-4　補助事業ポータルの基本的な使い方

■「事業者１」以外の各情報を登録する

「事業者１」の情報入力を終えてデータを[保存]すると、[申請書詳細 画面]が表示されます。
以降の登録作業は、画面上部に表示されたメニューから必要な画面を開いて行います。
詳細については、下図／表を参照してください。

＜申請書詳細 画面＞

No.	ボタン名	登録する情報
1	導入予定設備登録	導入予定設備の情報を登録します。
2	既存設備登録	既存設備の情報を登録します。
3	見積・発注情報登録	本事業に係る経費の情報を登録します。
4	計算裕度登録	省エネルギー量計算の結果に対する裕度を登録します。
5	同意確認	補助金、および交付申請における同意確認を実施します。
6	実施場所登録	設備を実際に設置し、使用する場所（事業所）の情報を登録します。 ※ 設備使用者が複数いる場合は、Ｐ.７２事業者情報の登録で、[4-1 主体となる事業者]にチェックを入れた設備使用者の行に、ボタンが表示されます。 ※ 設備使用者が複数いる場合であっても、設備の設置場所は１か所です。
7	編集	既に登録された「事業者１」を修正するときに使います。
8	事業者登録	「事業者１」以外に申請に係わる事業者（「事業者２」以降）がいる場合は、このボタンから登録します。

2-4　補助事業ポータルの基本的な使い方

■入力したデータを保存する

＜確認／一時保存イメージ＞

・入力を終え、入力内容を保存したい場合

確認

入力が全て完了したら[確認]をクリックします。
⇒ 入力したデータが登録され、補助事業ポータルのトップ画面に戻ります。

・入力途中で一時作業を中断したい場合

一時保存

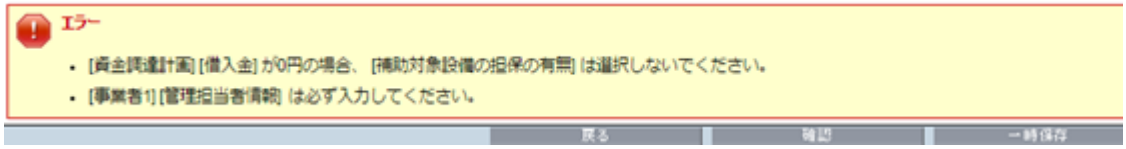
入力途中で一時作業を中断したい場合は[一時保存]をクリックします。
⇒ それまでの入力内容が保存されます。
※ [一時保存]が表示されている場合のみ、使用できます。
※ 画面を閉じても、次に画面を開いたときは続きから入力を再開できます。

＜各ボタンをクリックした際の画面イメージ＞

・[確認]をクリックした場合

画面上部に確認メッセージが表示されます。[保存]をクリックすると、入力したデータを保存して、画面を閉じます。

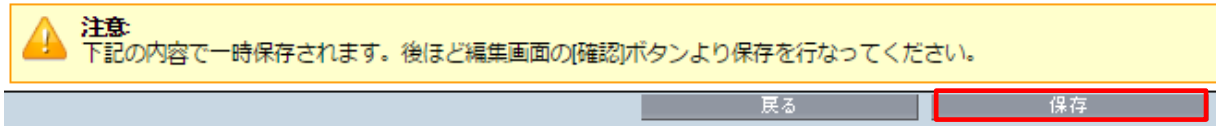
※ 入力したデータの内容にエラーがある場合は、上記の登録確認画面の前に、エラーメッセージが表示されます。エラーとされた項目の入力内容を確認し、正しいデータに修正してから再度[確認]をクリックしてください。
なお、１画面内にエラーが複数ある場合は、以下の例のように全てのエラーがまとめて表示されます。
※ Ｐ.４１「■エラーメッセージが表示された場合」も併せて参照してください。



・[一時保存]をクリックした場合

画面上部に以下のメッセージが表示されます。
[保存]をクリックすると、入力したデータを保存しますが、画面は開いたままとなります。

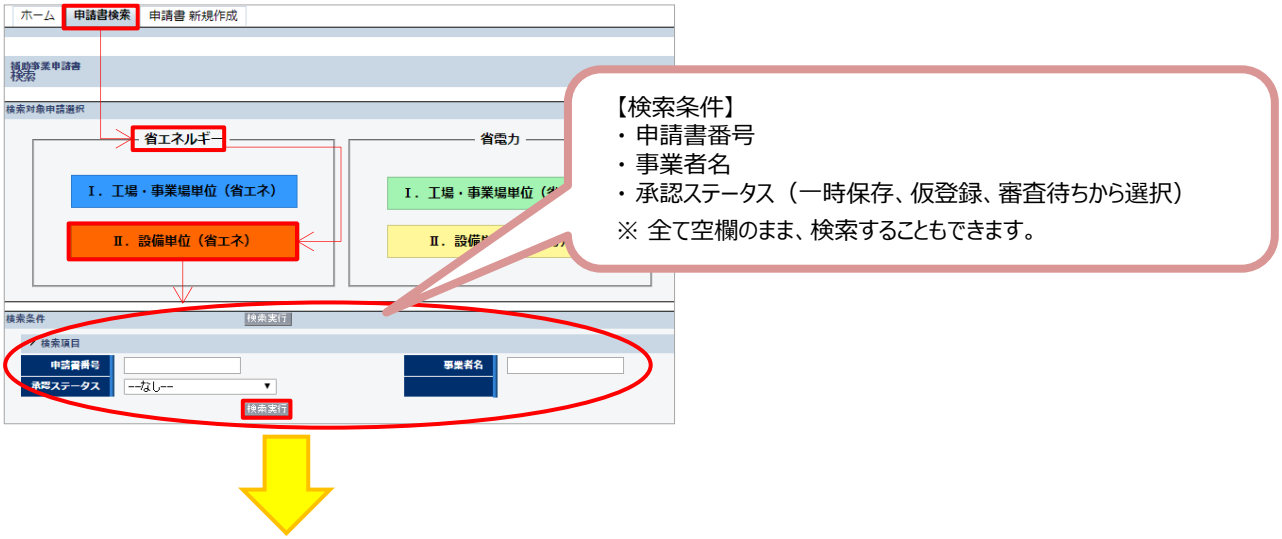
・そのままデータ入力を続けることもできます。
・最後にデータを保存する際は、上記[確認]をクリックし、データを保存して画面を閉じます。



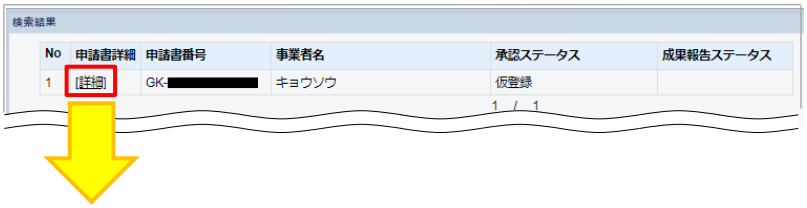
2-4　補助事業ポータルの基本的な使い方

■登録したデータを修正する

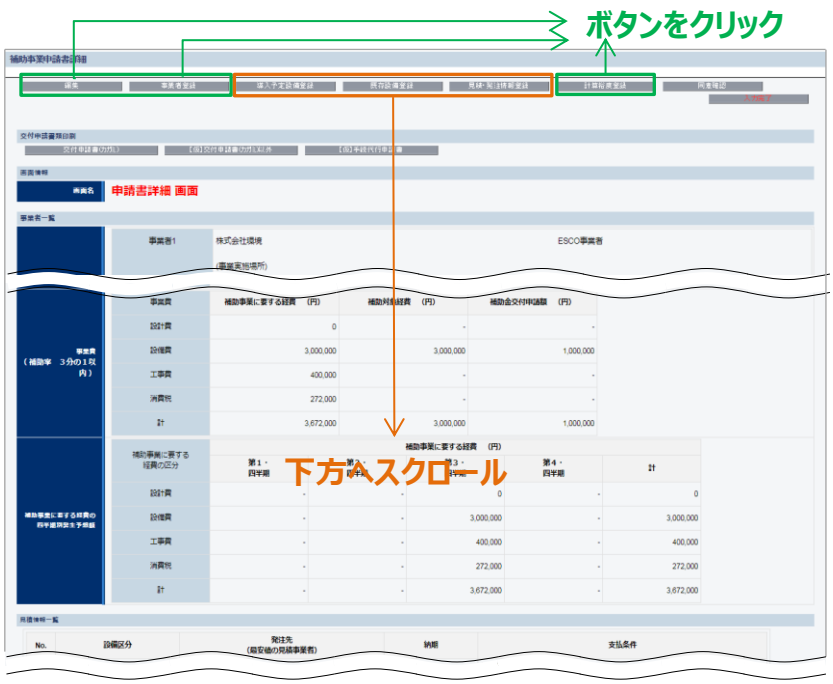
1. 補助事業ポータルにログインし、[申請書検索]タブをクリックします。
2. [省エネルギー]枠から、[Ⅱ.設備単位（省エネ）]をクリックします。
   表示される[検索条件]画面で申請書の検索条件を入力、または何も入力せずに、[検索実行]をクリックします。



3. 表示された検索結果から、データを修正したい申請書の[詳細]をクリックします。



4. [申請書詳細 画面]が表示されます。



データにより、修正画面の開き方が異なります。

- 左図 ▭ の３項目のデータを修正するには、各ボタンをクリックして、修正画面を表示します。
- 左図 ▭ の３項目のデータを修正するには、「申請書詳細 画面」を下方へスクロールし、それぞれの[詳細]をクリックすることによって必要な画面を開きます。
  ⇒ [詳細]の表示方法については、Ｐ．４０「登録データ ▭ の修正画面」を参照してください。
  ⇒ これら３つのボタンをクリックした場合は、修正ではなく、新規登録の画面が表示されます。

2-4　補助事業ポータルの基本的な使い方

登録データ　　の修正画面

これらのデータを修正する場合は、[申請書詳細 画面]でそれぞれの項目のボタンをクリックし、修正画面を開きます。

＜事業者１情報＞

入力が全て完了したら[確認]⇒[保存]をクリックします。
⇒入力したデータが保存されます。

＜その他の事業者（事業者２）情報＞

入力が全て完了したら[保存]をクリックします。
⇒入力したデータが保存されます。
※ 事業者を追加したい場合は、[入力項目追加]をクリックします。

＜計算裕度情報＞

入力が全て完了したら[保存]をクリックします。
⇒入力したデータが保存されます。

2-4　補助事業ポータルの基本的な使い方

登録データ ［　　］の修正画面

登録したデータを修正する場合は、修正したいデータのタイトルまで画面をスクロールし、以下①～③の手順で行います。

① 修正対象となる設備区分の左横にある[詳細]をクリック。
② 開いた画面の左上に表示される[編集]をクリック。
③ データを修正し、[保存]をクリック。

＜設備情報＞

③ 入力が全て完了したら[保存]をクリックします。
⇒入力したデータが保存されます。

＜見積･発注情報＞

③ 入力が全て完了したら[保存]をクリックします。
⇒入力したデータが保存されます。

＜省エネルギー量計算＞

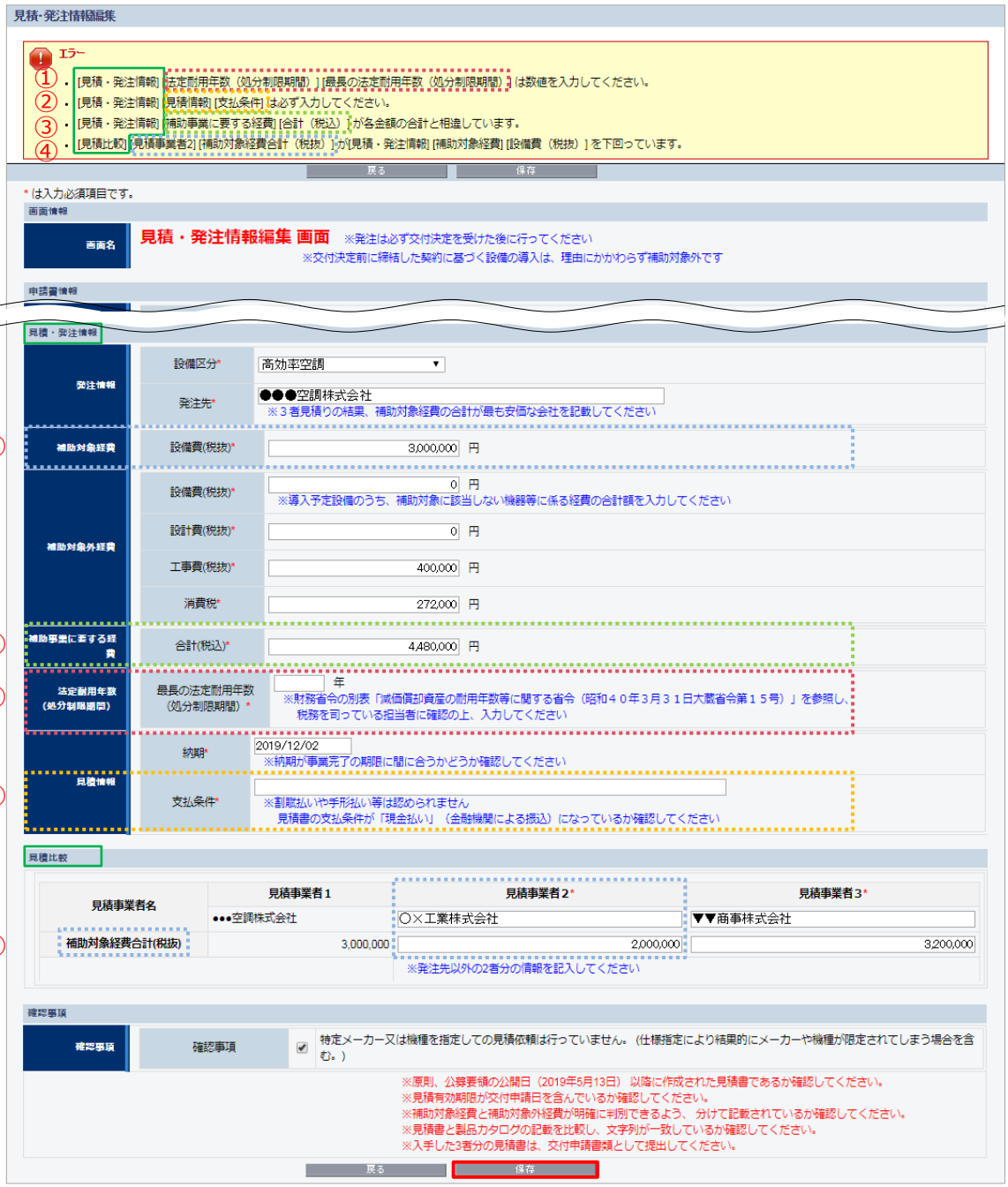
⚠ 設備の仕様等、省エネルギー量計算にかかわるデータを修正した場合は、再度省エネルギー量計算を行う必要があります。省エネルギー量計算の詳細については、別途公開の「設備別 省エネルギー量計算の手引き」を参照してください。

③ 入力が全て完了したら[保存]をクリックします。
⇒入力したデータが保存されます。

2-4　補助事業ポータルの基本的な使い方

■エラーメッセージが表示された場合

データを保存しようとした際にエラーメッセージが表示された場合は、エラーの箇所を見つけて修正します。
下図に示すように、エラーメッセージは、表示された画面の項目名を順に追って見ていくことで、どの項目がエラーになっているのかがわかります。



エラー箇所を修正したら、[保存]をクリックします。
エラーメッセージが表示されなくなるまで、繰り返してください。

第３章　導入予定設備の決定

3者見積を取得し、
本補助金を活用して導入する設備を決定します

３-１　導入予定設備決定までの流れ

■導入予定設備決定までの流れ

以下に、導入予定設備を決定するまでの流れを説明します。

凡例：申請者が実施　販売事業者が実施

設備要件の確認、準備（設備区分毎）

・公募要領に示された設備要件をコピーする等して手元に用意します。

＜設備要件の記載箇所＞
①「１.６ 補助対象設備」
② Ｐ.５３以降の別表１「補助対象設備区分と設備区分毎に定める基準表」

↓

設備要件の提示、見積依頼（３者見積）

・コピーした設備要件を複数（３者以上）の販売事業者に提示し、見積作成を依頼します（３者見積）。
※ ３者見積については、「１-２ 補助対象設備と３者見積について」も参照してください。

↓

販売事業者による見積作成

・販売事業者は、必ず提示された設備要件を確認し、**ＳＩＩが定める基準を満たす設備を選定して、見積書を作成してください。**
・また、基準を満たしていることを示す証憑として、見積書に記載された製品のカタログ（またはメーカー発行の仕様書）も併せて提供してください。

↓

見積・製品カタログ等の入手と確認

・各販売事業者から取得した見積書の記載内容が、本事業における設備要件を満たしているか、確認します。取得した全ての見積書について同様に確認してください。
・製品カタログ等とも照らし合わせて確認してください。

↓

導入予定設備の決定

・取得した全ての見積書のうち、**設備費（補助対象設備）を最安値で提示した見積書に記載された設備を、「導入予定設備」**とします。

※ ３者見積で選定した設備販売事業者を[手続代行者]として、以降の手続きの代行を依頼することもできます。詳細については、前述「１-６ 申請の手続代行について」を参照してください。

- **見積依頼は設備区分毎に行ってください。同一の販売事業者に複数の設備区分の見積を依頼する場合も、見積書は個別に作成するよう、依頼してください。**
- **見積依頼時には販売事業者に対して設備の要件等を正しく伝え、また見積取得後は内容をよく確認してください。次ページ以降の「３-２　３者見積の取得と確認」に記載の注意事項等も併せて提供し、必要項目の抜け漏れや、金額不一致等の不備が発生しないようにしてください。**
- **付帯設備も含め、補助対象設備は全て、兼用設備・将来用設備または予備用設備としての導入は認められません。**

3-2　３者見積の取得と確認

■３者見積、および製品カタログ等の取得

① 申請者から販売事業者に対する**３者見積は、必ず設備区分毎に行ってください**。

② 依頼の際は必ず公募要領に記載の設備要件を提示し、ＳＩＩが定めた範囲、および基準を満たす設備を選定して見積書を作成するように、各販売事業者に説明してください。

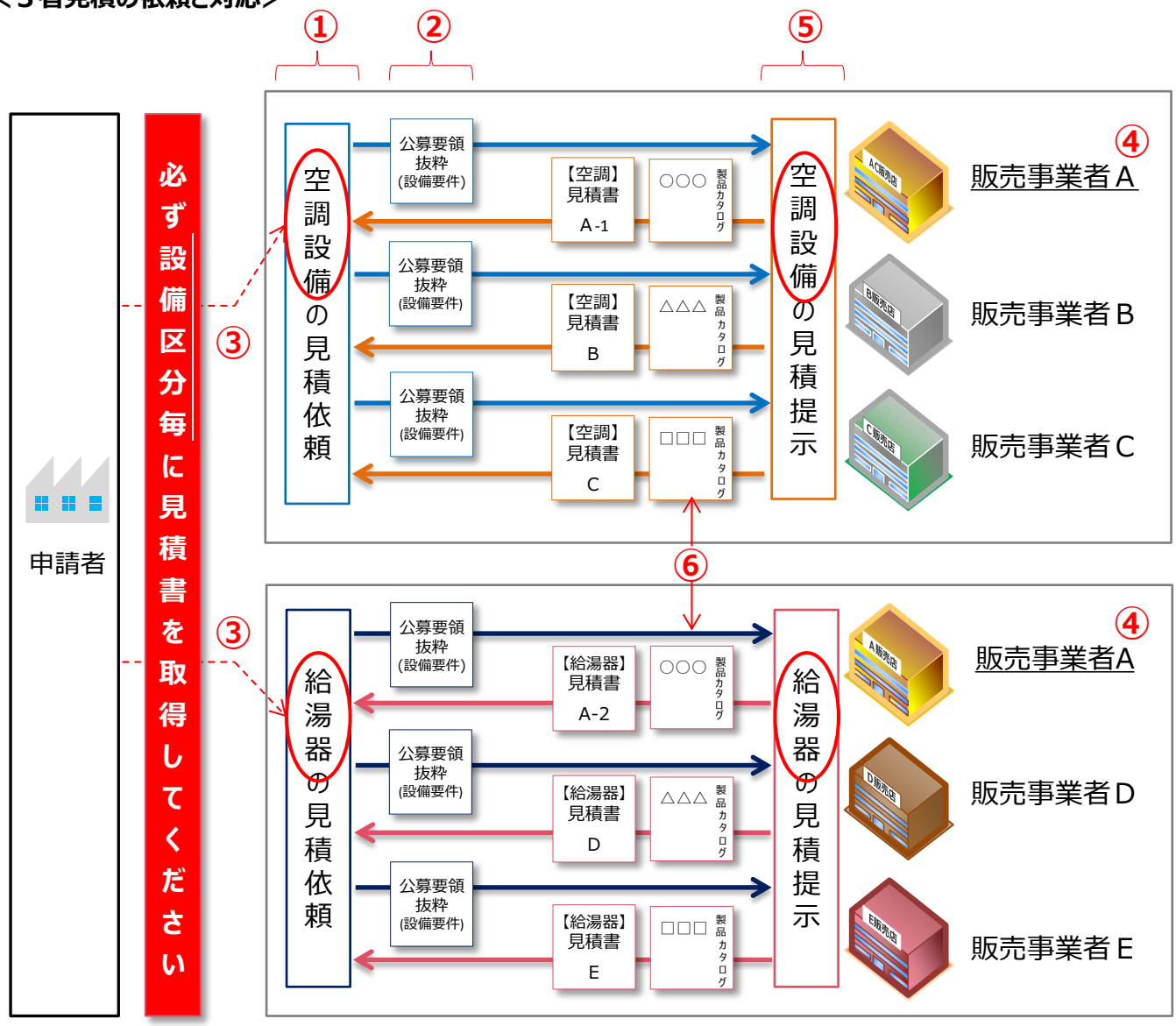
③ 下の例のように【複数の設備区分の更新を検討する場合】は、設備区分毎に３者分の見積を依頼してください。

④ 同一販売事業者であっても、設備区分が異なれば、複数の設備区分の３者見積に参加できます（例：下図の[販売事業者Ａ]）。

⑤ 販売事業者は、必ず**設備区分毎に見積書を作成**してください。

⑥ 販売事業者は、見積書とともに、必ず見積書に記載の設備の製品カタログ（またはメーカー発行の仕様書）を併せて提供してください。

＜３者見積の依頼と対応＞



3-2　３者見積の取得と確認

■見積書作成例と確認項目

見積書の作成・確認時の注意事項を示します。
確認する際は、必ず、３者分の見積書についてそれぞれ同様に確認してください。

御見積書 ①②

③○○工業株式会社　御中

見積番号 ： 12-3456
⑥ 2019年 5月 27日

④ 補助事業名 ： 高効率空調導入による省エネルギー事業
件名 ： 電気式パッケージエアコンの導入

株式会社○○空調システム
営業部
共創 太郎 ⑤ 株式会社○○空調システム

見積合計金額

総計	¥	4,374,000
消費税(8%)	¥	349,920
御見積金額合計	¥	4,723,920

⑧ 納期 ： 2019年 9月 13日
受渡条件 ： 据付調整渡し
⑩ 御支払条件 ： 検収翌月末までに現金払い
⑦ 見積有効期限 ： 見積後90日

⑭

品名・名称	型番	数量	単位	単価	金額
⑨ 1.補助対象経費					
設備費					
⑫【製品名】●●社 NEWシリーズ ECOタイプ	N-ECO2016-KT				
室外機	RSLIM40	2	台	500,000	1,000,000
⑬ 室内機　4方向天井カセット形	NEW-1500VH	10	台	200,000	2,000,000
⑮ パネル1　パネル Type1	LX-IBS88-I	5	個	30,000	150,000
パネル2　パネル Type2	LX-IBS88-H	5	個	30,000	150,000
⑯ リモコン　ネオ・ホワイティア	KT-LX-WT	10	個	30,000	300,000
分岐管　分岐管セットS	DD3155	2	式	2,000	4,000
⑰ 小計 ⑱				A	3,604,000
⑨ 2.補助対象外経費					
部材費					
配線材・接続材		1	式	50,000	50,000
壁面取り付けブラケット	CCJ－023型	20	式	1,000	20,000
小計 ⑱				B	70,000
工事費					
設置費		1	式	500,000	500,000
撤去費		1	式	300,000	300,000
値引き ⑪		－	－	－100,000	－100,000
小計 ⑱				C	700,000
総計				A+B+C	4,374,000

3-2　３者見積の取得と確認

取得した見積書の確認項目

取得した見積書の内容を確認します。
下表の各項目の「確認するポイント」を、右端の「見積１」～「見積３」のチェック欄を使用して、３者から取得した全ての見積書について確認してください。
必要な項目に漏れや誤りがあった場合は、販売事業者に該当箇所を伝え、再度見積を取得してください。

＜確認するポイント＞

	No.	確認項目	確認するポイント	見積1	見積2	見積3
形式	①	３者以上の見積書があるか	• ３者以上の販売事業者から見積書を取得しているか確認してください。	□	□	□
	②	設備区分毎に分けて作成されているか	• 複数の設備区分を申請する場合、設備区分毎に見積書が作成されているか（各設備区分につき３者以上の見積書があるか）確認してください。	□	□	□
	③	見積書の宛名が、交付申請者名と一致しているか	• 作成された見積書に記載の宛名が、交付申請者と一致しているか確認してください。	□	□	□
	④	見積書が本事業のものであることが明記されているか	• 作成された見積書に[補助事業名]、[件名]が記載されているか確認してください。 • 記載された[補助事業名]、[件名]が、実施する事業と一致しているか確認してください。	□	□	□
	⑤	販売事業者の社名が確認できる印が押印されているか	• 販売事業者の社名が確認できる印が押印されている（担当者印は認められません）か確認してください。 • 印影が鮮明で、他の文字等と重なっていないか確認してください。	□	□	□
日付	⑥	見積書の作成年月日は適正か	• 原則、公募要領の公開日（２０１９年５月１３日(月)）以降に作成された見積であるか確認してください。	□	□	□
	⑦	見積有効期限が適正か	• 交付申請時点で有効な見積書であるか確認してください。 ※ 見積有効期限が交付申請日を含んでいる状態	□	□	□
	⑧	納期が適正か	• 納期が、本事業における事業完了の期限（２０２０年１月３１日(金)）に間に合うかどうか確認してください。 ※「事業完了」･･･導入した設備を検収し、全ての補助対象経費の支払を完了した状態	□	□	□
設備情報（金額・支払）	⑨	補助対象経費と補助対象外経費が、明確に分けて記載されているか	• 補助対象経費と補助対象外経費が、明確に分けて記載されているか確認してください。 ※ 本事業では、「設備費」だけが補助対象経費となります。	□	□	□
	⑩	支払条件が「現金払い」（金融機関による振込）になっているか	• **現金払い（金融機関による振込）**であることが明記されているか確認してください。 ※ 割賦払いや手形払い等は認められません。	□	□	□
	⑪	値引きの記載について確認したか	• 値引き項目を掲載する場合は、どの項目から値引きしているのか、特に補助対象経費の値引きか、補助対象外経費の値引きかが、明確に分かるよう記載してください。	□	□	□
	⑫	メーカー名、製品名、型番が正しく記載されているか	• 左記の各項目が正しく明記されているか、見積書や製品カタログ等の記載を見比べて、文字列が一致しているか確認してください。	□	□	□

（続く）

3-2　３者見積の取得と確認

（続き）

	No.	確認項目	確認するポイント	見積1	見積2	見積3
内容（設備情報）	⑬	取得した見積書に記載されたメーカー名、製品名、型番を比較確認したか	• 取得した見積書に記載されたメーカー名、製品名、および型番をそれぞれ見比べ、内容に同じものがあった場合は、提示された金額や基準値をよく確認し、３者見積として適正な価格提示がなされているか確認してください。	□	□	□
	⑭	数量、単位、単価が正しく記載されているか	• 左記の各項目が正しく明記されているか確認してください。	□	□	□
	⑮	本体設備と付帯設備やオプション品が明示され、またそれらの組み合わせが明確に分かるように記載されているか ※ 右表内の例は、本体設備Ａに対する付帯設備をa, b、本体設備Ｂに対する付帯設備をc,dであるものとします。	• 本体設備だけ、または付帯設備やオプション品だけをまとめて記載するのではなく、[本体設備とそれに紐づく付帯設備]をひとまとまりとし、複数のまとまりがある場合は、そのまとまり毎に記載してください。 **＜書き方の良い例＞** 本体設備Ａ - 付帯設備a - 付帯設備b 本体設備B - 付帯設備c - 付帯設備d **＜書き方の悪い例＞** 本体設備Ａ 本体設備B - 付帯設備a - 付帯設備b - 付帯設備c - 付帯設備d	□	□	□
	⑯	付帯設備やオプション品の内訳がわかるように記載されているか	• 付帯設備やオプション品等について、その内訳が漏れなく明示されているか確認してください。 ※「一式」等で表記するのではなく、具体的に何の設備を何台導入しようとしているのかがわかるように、設備名や型番、台数等を明記してください。 • 本事業以外の付帯設備、オプションが含まれていないか確認してください。	□	□	□
	⑰	セット型番の場合の書き方について確認したか	• セット型番の場合、代表となる製品名と、その構成品が分かるように記載されているか確認してください。	□	□	□
	⑱	項目毎に小計が記載されているか	• 項目毎に小計の金額が記載されているか確認してください。	□	□	□
製品カタログ（※）	※ メーカー発行の仕様書を取得した場合は、以下「製品カタログ」を「メーカー発行の仕様書」と読み替えてください。					
	-	製品カタログに記載された設備の仕様が、公募要領に示す設備要件を満たしているか	• **設備要件を満たさない設備は補助対象外**です。 再度、メーカーや販売事業者に設備の選定、および見積書作成を依頼してください。	□	□	□
	-	省エネルギー量計算に必要な性能値が記載されているか	・記載されている場合： 性能値が示された箇所を、蛍光ペン等で印をつけて目立たせてください。 ・記載がない場合： 別途メーカー、販売事業者から性能値を示す資料を入手し、上記「記載されている場合」と同様に該当箇所に印を付け、提出してください。	□	□	□

3-3　導入予定設備の決定

■導入予定設備の決定

３者以上の販売事業者から取得した見積書を確認し、**見積書の合計金額ではなく、**設備区分毎に設備費（補助対象経費）のみを比較します。
設備費（補助対象経費）を最安値で提示した見積書に記載されている設備を、「導入予定設備」としてください。

＜導入予定設備の決定方法＞　※空調設備を決定する例

①　３者以上から見積を取得する

御見積書
○○工業株式会社御中
販売事業者Ａ

＜補助対象経費＞	
空調設備　○○○	¥1,800,000
空調設備　●●●	¥1,100,000
補助対象経費合計(A)	¥2,900,000
＜補助対象外経費＞	
工事費/運搬費	¥200,000
補助対象外経費合計(B)	¥200,000
見積合計(A)+(B)	¥3,100,000

御見積書
○○工業株式会社御中
販売事業者Ｂ

＜補助対象経費＞	
空調設備　△△△	¥1,900,000
空調設備　▲▲▲	¥1,300,000
補助対象経費合計 (A)	¥3,200,000
＜補助対象外経費＞	
工事費/運搬費	¥80,000
補助対象外経費合計(B)	¥80,000
見積合計(A)+(B)	¥3,280,000

御見積書
○○工業株式会社御中
販売事業者Ｃ

＜補助対象経費＞	
空調設備　□□□	¥2,000,000
空調設備　■■■	¥800,000
補助対象経費合計 (A)	¥2,800,000
＜補助対象外経費＞	
工事費/運搬費	¥400,000
補助対象外経費合計(B)	¥400,000
見積合計(A)+(B)	¥3,200,000

②　販売事業者毎に、設備費用（補助対象経費）のみの価格を確認、比較する

販売事業者A	販売事業者Ｂ	**販売事業者C**
¥2,900,000	¥3,200,000	**¥2,800,000**

補助対象外経費を含めて最低価格の販売事業者Aではなく、補助対象経費が最低価格の販売事業者Cになります。

③　設備費（補助対象経費）が最安値である見積書に記載された設備を「導入予定設備」とし、その購入先は、当該見積書に記載された販売事業者とする

［導入予定設備］・・・　空調設備□□□/空調設備■■■
［販売事業者］　・・・　販売事業者C
［補助対象経費］・・・　¥2,800,000

まだ発注はしないでください！！

- 発注は必ず交付決定を受けた後に行ってください。
- 交付決定前に締結した契約に基づく設備の導入は、理由にかかわらず補助対象外となります。

3-4　製品カタログの提出準備

■製品カタログ等を提出する場合の準備

入手した製品カタログ（またはメーカー発行の仕様書）は、他の申請書類と併せて提出が必要になる場合があります。製品カタログ（またはメーカー発行の仕様書）を提出する場合は、下表／図に示す準備を整えてください。

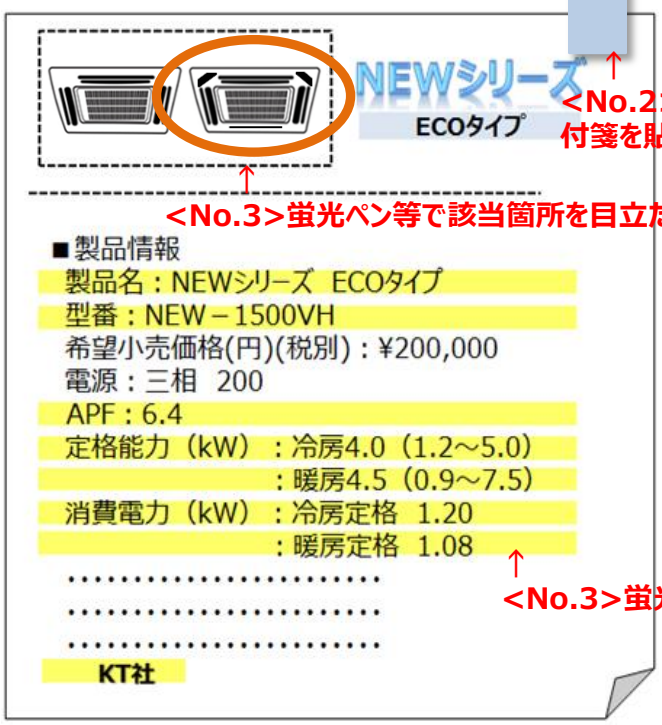
<製品カタログ（またはメーカー発行の仕様書）提出の際の準備事項と、準備のイメージ>

No.	確認項目	確認するポイント	カタログ／仕様書
1	申請する全ての導入予定設備の製品カタログ（該当ページ）が揃っているか	申請する全ての設備区分について、見積書に記載された全ての型番の製品カタログ（申請設備（型番）の掲載ページのみ）が揃っているか確認してください。	□
2	右記①～④が記載されているページに**付箋を貼ったか**	① 導入予定設備の写真部分（どの設備の導入を検討しているのかを明示してください） ② 導入予定設備のメーカー名、製品名、および型番を示した箇所 ③ 公募要領に記載の設備要件（※）を満たしていることを示す箇所 ④ 省エネルギー量計算で使用する値	□
3	右記①～④の記載箇所を**蛍光ペン等で囲む等して目立たせたか**		□
4	**製品カタログの表紙**を揃えたか	・メーカー名がわかるよう、必ず製品カタログの表紙を付けて提出してください。	□

※ メーカー発行の仕様書を取得した場合は、以下「製品カタログ」を「メーカー発行の仕様書」と読み替えてください。
※ 製品カタログ（またはメーカー発行の仕様書）の提出要否については、Ｐ．２６「③ 条件に該当する場合に入手・作成する書類」を参照してください。

■製品カタログの該当ページ

<No.1>申請設備（型番）の掲載ページのみを提出してください



<No.2>付箋を貼ってください

<No.3>蛍光ペン等で該当箇所を目立たせてください

<No.3>蛍光ペン等で該当箇所を目立たせてください

＋

■製品カタログ表紙

<No.4>表紙も必ず提出してください（コピーでも構いません）

第４章　申請書類の入手・作成（ポータル以外）

提出書類のうち、補助事業ポータル以外から
入手する書類について説明します

4-1　入手・作成する書類

■入手・作成が必要な書類の確認

交付申請書類（Ｐ．２３～Ｐ．２６参照）のうち、「①申請者の基本情報として準備する書類」、および「③条件に該当する場合に入手・作成する書類」について説明します。
これらの書類は、「②補助事業ポータルより印刷する書類」とともに提出が必要です。
特に、役所等外部から入手するものは、入手に時間がかかる場合もありますので、十分ご注意ください。

①申請者の基本情報として準備する書類

	文書番号／書類名	申請者	提出書類	入手方法	原本/写し
全申請者が必ず提出	添付１ 会社情報	会社法上の会社	会社のパンフレット等、「業種」「資本金」「従業員数」が確認できるもの。 ※ ＳＩＩフォーマット[会社概要申告書]の利用も可	別途入手 (社内等より入手)	写しでも可
		第三セクター			
		個人事業主			
		中小企業団体等	各法律に基づいて設立（認可）されたことを示す証憑書類		写し
		地方公共団体	提出不要	-	-
	添付２ 決算書	会社法上の会社	直近１年分の、単独決算の貸借対照表	別途入手 (社内等より入手)	写し
		第三セクター			
		個人事業主	提出不要	-	-
		地方公共団体	提出不要	-	-
	添付３ 株主等一覧表	会社法上の会社	株主や出資者をその出資比率順に全て記載したもの。 ※ 中小企業者の場合に、提出してください。 ※ ＳＩＩフォーマット[株主等一覧表]を使用してください。	様式ダウンロード	原本
	添付４ 商業登記簿謄本	会社法上の会社	発行から６か月以内の履歴事項全部証明書、又は現在事項全部証明書	別途入手	写しでも可
		第三セクター			
		中小企業団体等			
		個人事業主	①税務署の受領印が押された「確定申告書Ｂ」 ②所得税青色申告決算書の写し		
		地方公共団体	提出不要	-	-
	添付５ 建物の登記簿謄本 ※ 建物所有者と設備使用者が異なる場合は、登記簿謄本に加えて添付５も提出	会社法上の会社	発行から６か月以内の、補助対象設備を設置する建物の登記簿謄本（全部事項証明書） ※ 施設園芸用ヒートポンプのみを更新する場合に限り、土地登記簿謄本の提出でいいことします。 ※ 申請する事業所を示すにあたり、建物登記簿謄本（施設園芸用ヒートポンプのみを更新する場合に限り、土地登記簿謄本）を複数部提示する必要がある場合は、事業実施場所を示す地図も併せて提出してください。	別途入手	写しでも可
		第三セクター			
		個人事業主			
		地方公共団体	提出不要	-	-
		建物が未登記の場合	固定資産評価証明書 ※ 該当する箇所（住所）を蛍光ペン等で囲む等して目立たせてください。 ※ 事業場の所有者がわかる書類がある場合は、ご相談ください。	別途入手	写し

P.５２以降で説明

②補助事業ポータルより印刷する書類

	文書番号		書類名	入手方法	原本/写し
全事業者が必ず提出	様式第１		交付申請書（かがみ）	ポータルより印刷	原本
	様式第１		交付申請書（２枚目）	ポータルより印刷	原本
	別紙１		補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分類	ポータルより印刷	原本
	別紙２		補助事業に要する経費の四半期別発生予定額	ポータルより印刷	原本
	別紙３		役員名簿	様式ダウンロード	原本
	１-１	実施計画書	申請総括表	ポータルより印刷	原本
	１-１（別紙１）		事業者情報	ポータルより印刷	原本
	１-１（別紙２）		手続代行申請書 ※ 手続代行利用時のみ提出してください。	ポータルより印刷、又は様式ダウンロード	原本
	１-１-２		資金調達計画	ポータルより印刷	原本
	１-１-３		事業実施に関連する事項	ポータルより印刷	原本
	１-２		省エネルギー計算（総括表）	ポータルより印刷	原本
	１-３		エネルギー使用量計算書（設備毎/導入予定設備）	ポータルより印刷	原本
	１-４		エネルギー使用量計算書（設備毎/既存設備）	ポータルより印刷	原本
	１-５		発注区分表	ポータルより印刷	原本
	１-６		導入設備一覧	ポータルより印刷	原本
	１-７		見積金額一覧表	ポータルより印刷	原本
	１-８		見積書（３者分） ※ 原本は、申請者にて大切に保管してください。	別途入手	写し

第５章、第６章で説明

※「１-８ 見積書（３者分）」については、前述「第３章」をご覧ください。

③条件に該当する場合に入手・作成する書類

	文書番号／書類名	提出書類	条件	入手方法	原本/写し
必要時に提出	添付６	設備設置承諾書	建物所有者と設備使用者が異なる場合	様式ダウンロード	原本
	添付７	リース契約内容申告書	リース事業者と共同申請する場合	様式ダウンロード	原本
	添付８	対象設備に関するリース料金計算書		様式ダウンロード	原本
	添付９	ＥＳＣＯ契約書（案）	ESCO事業者と共同申請する場合	別途入手	写し
	添付１０	ＥＳＣＯ料金計算書		別途入手	写し
	添付１１ 設備の製品カタログ／設備の仕様書 （※１）	【既存設備】 既存設備のカタログ、またはメーカー発行の仕様書	既存設備の仕様で省エネルギー量計算を行う場合	別途入手	写しでも可
		【導入予定設備】 補助事業ポータルに登録する設備の製品カタログ、またはメーカー発行の仕様書	ＳＩＩの「型番マスタ」に登録されていない型番を申請する場合	別途入手	写しでも可
	添付１２	省エネルギー量独自計算書（※２）	省エネルギー量計算を独自計算で行う場合	別途入手、又は様式ダウンロード	原本
	添付１３	バルクリース申告書（※３）	バルクリースを利用する場合	別途入手 （ＳＩＩ担当者より提供）	原本

P.５８以降で説明

※「添付１１ 設備の製品カタログ／設備の仕様書」については、前述「第３章」をご覧ください。

４-２　入手･作成した書類の確認

「①申請者の基本情報として準備する書類」について、作成例とともに詳細を説明しています。
それぞれよく確認し、不備・不足のない書類を用意してください。

①申請者の基本情報として準備する書類

■ [添付１]　会社情報

[事業内容]、[資本金]、および[従業員数]が確認できる会社のパンフレット等を提出してください。

<会社のパンフレット等が無い場合>

ＳＩＩホームページ内の本事業のページからフォーマット[会社概要申告書]をダウンロードし、必要事項を入力の上、提出してください。
ただし、ＳＩＩフォーマットの記載と同じ内容を示せるものであれば、独自フォーマットで作成しても構いません。
（ＳＩＩフォーマットのダウンロードについては、Ｐ.２８「■ＳＩＩフォーマットのダウンロード方法」を参照してください。）

※ 中小企業団体等は、各法律に基づいて設立（認可）されたことを示す証憑書類を提出してください。

「中小企業団体等」：事業協同組合、事業協同小組合、火災共済協同組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合、協業組合、商工組合、商工組合連合会、商店街振興組合、商店街振興組合連合会

※ 地方公共団体は提出不要です。
ただし、民間企業と合同で出資、経営する第三セクターとなる法人等は提出してください。

ＳＩＩフォーマット[会社概要申告書]を使用した例

■会社概要申告書

以下の通り 会社の概要を申告いたします。

作成日　：　2019 年 ○○ 月 ○○ 日

作成者名　：　○○ ○○

法人名（商号）	フリガナ　○○コウギョウカブシキガイシャ ○○工業株式会社
代表者（代表取締役）	フリガナ　カンキョウ タロウ 環境　太郎
会社法人等番号 ※12桁半角数字	123456789012
所在地（本店所在地）	フリガナ　トウキョウト チュウオウク ○○○ 〒　○○○ - ○○○○ 東京都 中央区 ○○ 二丁目3番5号
代表電話番号	01-2345-6789
設立年月日	昭和　50 年 7 月 20 日
資本金	100,000,000 円
従業員数	○○○ 人
事業内容	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
主な事業所	・○○工場 ・××工場 ・△△工場 ・□□工場

<確認するポイント>

- □ 商業登記簿謄本の記載と一致しているか
- □ 商業登記簿謄本に記載されている１２桁の法人等番号であるか
  ※ 会社の法人番号（１３桁）ではありません。注意してください。
  ※ 個人事業主の場合は -（ハイフン）を入力してください。
- □ 商業登記簿謄本、会社情報の記載と一致しているか
- □ [事業内容]、[資本金]、および[従業員数]に該当するページに付箋を貼り、該当箇所を蛍光ペン等で目立たせたか

  ※ 申請者の法人形態により「資本金」という名称がない場合は、手元の資料等に示された「資本金」に該当する項目の金額を記載してください。

4-2　入手・作成した書類の確認

①申請者の基本情報として準備する書類

■[添付２]　決算書

直近１年分の単独決算の貸借対照表を、法人名がわかる表紙をつけて提出してください。

ただし、１法人下に複数の事業所が存在し、そのうち１つの事業所のみが交付申請を行う場合は、法人全体の決算書類を提出してください（社会福祉法人下の事業所が申請者となる場合等）。

※ 個人事業主は、添付４にて代替するため提出不要です。
※ 地方公共団体は提出不要です。ただし、民間企業と合同で出資、経営する第三セクターとなる法人等は提出してください。

表紙

決算報告書

第XX期
平成30年●月～平成31年●月

○○法人　◆◆

＜確認するポイント＞

- □ 法人名がわかる表紙を一緒に添付しているか
- □ 提出する決算書類の単位は正しいか
- □ 決算期が明記されているか

貸借対照表　※下図は例です。「連結決算」、および「要旨」の提出では受け付けられませんので、注意してください。

貸借対照表　●年●月●日現在

資産の部	負債の部
(流動資産)	(流動負債)
	(固定負債)
(固定資産)	負債合計
	純資産の部
	純資産合計
資産合計	負債、および純資産合計

4-2　入手・作成した書類の確認

①申請者の基本情報として準備する書類

■[添付３]　株主等一覧表

申請者が[中小企業者]である場合に、提出する書類です。

ＳＩＩホームページ内の本事業のページよりフォーマット[株主等一覧表]をダウンロードし、必要事項を入力の上、提出してください。

※ 中小企業者の定義については、公募要領Ｐ．１２「➢ 中小企業者・みなし大企業・中小企業者等・大企業について」内の表を参照してください。

株主等一覧表（ＳＩＩフォーマット）例

株主等一覧表

（2019年　3月　31日　現在）

		株主名又は出資者名	大企業	出資比率(%)
主な株主又は出資者	①	○○工業株式会社	○	15.0%
	②	株式会社○○工業	○	10.0%
	③	○△株式会社		8.0%
	④	株式会社○○商事		7.0%
	⑤	○○株式会社		6.0%
	⑥	○□株式会社		5.0%
	⑦	株式会社○○		4.5%
	⑧	○○製作所		2.0%
	⑨	○○太郎		2.0%
	⑩	他12名		40.5%
			合計	100.0%

上記の通り、みなし大企業には該当いたしません。	はい

※出資比率の高いものから記載し、株主又は出資者が大企業に該当する場合は○を記載してください。10番目以降は「他○名」と記載してください。

Sample

- 出資比率の高い株主、または出資者から順に記載してください。
- 株主、または出資者が１０名以上いる場合に限り、[⑩]の行に書き切れなかった人数を「他○名」と記載してください。

＜確認するポイント＞

□ [株主名又は出資者名]が、省略することなく正確に記載されているか

□ [出資比率]の合計が[１００．０％]になっているか

4-2　入手･作成した書類の確認

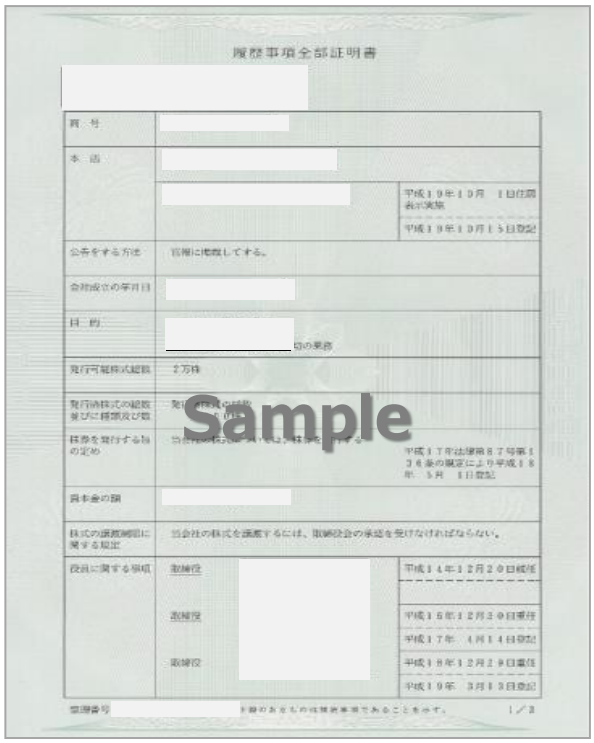
①申請者の基本情報として準備する書類

■[添付４]　商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書／現在事項全部証明書）

申請者の公的存在を証明するために、商業登記簿謄本を提出してください（コピーでも可）。
個人事業主については、本ページ下部に記載の＜個人事業主の場合＞を参照してください。

※ 共同申請する場合は、共同申請者についても商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書、または現在事項全部証明書）を取得し、提出してください。
※ 地方公共団体は提出不要です。ただし、民間企業と合同で出資、経営する第三セクターとなる法人等は提出してください。

商業登記簿謄本例



＜確認するポイント＞

- □ 発行から６か月以内のものであるか
- □ 法務局が発行した、登記官印が確認できる商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書、または現在事項全部証明書）を用意したか
- □ 共同申請する場合、共同申請者の商業登記簿謄本も取得しているか
- □ 設備使用者が複数いる場合、全ての設備使用者の商業登記簿謄本を取得しているか

＜個人事業主の場合＞

個人事業主は、青色申告者である必要があり、また、以下２種類の書類を提出する必要があります。
① 税務署の受領印が押された「確定申告書B」
② 所得税青色申告決算書の写し

※ 確定申告書Bは平成３０年分の書類であることを確認してください。
※ 確定申告書を提出する場合は、**必ずマイナンバー部分を黒塗りしてください。**
　万が一、マイナンバーの記載のある書類がＳＩＩに届いた場合は、ＳＩＩにて黒塗り等の処理を行います。
※ 電子申告（e-Tax）を利用している場合は、受領したメールの文面を印刷したものを添付してください。

4-2　入手･作成した書類の確認

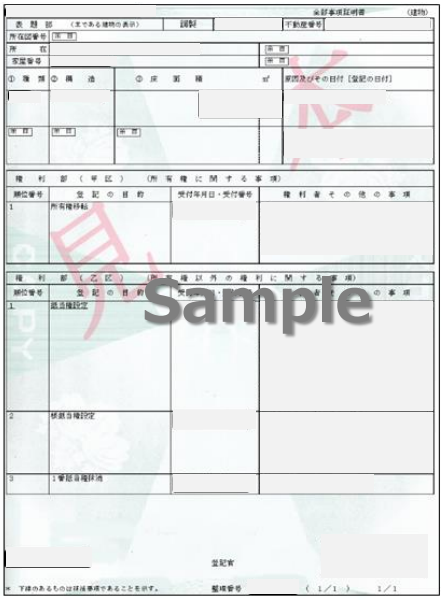
①申請者の基本情報として準備する書類

■[添付５］建物の登記簿謄本（全部事項証明書）

補助対象設備を設置する場所（建物）の登記簿謄本を提出してください（コピーでも可）。

※ 地方公共団体は提出不要です。ただし、民間企業と合同で出資、経営する第三セクターとなる法人等は提出してください。
※ 建物未登記の場合は、代わりに「固定資産評価証明書」を提出してください。その際、該当の住所を示した箇所をマーカー等で目立たせてください。
※ 専ら居住を目的とした事業所における設備更新は対象外です。
※ 産業ヒートポンプの[施設園芸用ヒートポンプ]を導入する場合に限り、土地登記簿謄本の提出でよいこととします。

建物の登記簿謄本例



＜確認するポイント＞

- □ 発行から６か月以内のものであるか
- □ 法務局が発行した、登記官印が確認できる建物の登記簿謄本（全部事項証明書）を用意したか
  ※ 土地登記簿謄本の提出時もこれに準じます。

＜登記簿謄本が複数部必要な場合＞

申請する事業所を示すにあたり、建物登記簿謄本を複数部提示する必要がある場合は、事業実施場所を示した地図を、併せて提出してください。

地図と、建物の場所の図示例　※ Ｗｅｂ上で提供される地図アプリ等を使用しても構いません。

＜確認するポイント＞

- □ 補助対象設備を設置し、実際に事業を実施する建物の場所を、ペン等で囲んで地図上に示してください（例：左図の赤枠）。
- □ 設備の設置場所が複数の建物、住所等に点在する場合は、全ての場所をもれなく示してください。

4-2　入手・作成した書類の確認

①申請者の基本情報として準備する書類

＜建物所有者と設備使用者が異なる場合＞

補助対象設備を設置する建物所有者と設備使用者が異なる場合は、建物登記簿謄本に加えて、「設備設置承諾書」を提出してください。
設備設置承諾書の提出が必要となる具体的な例は、下表のとおりです。なお、下表にない場合でも、ＳＩＩから提出を求められる場合がありますので、予めご了承ください。

※　設備設置承諾書の詳細については、次ページ「■添付６　設備設置承諾書」を参照してください。

提出が必要な具体例（一例）			備考
①	建物所有者名	共創花子	建物所有者名と設備使用者名が異なる。 （テナントが設備所有し、申請する場合等）
	設備使用者名	○○株式会社	
②	建物所有者名	環境太郎	設備使用者(法人)の代表者と建物所有者は一致。 しかし、建物所有者名と設備使用者名が異なる。
	設備使用者名	○○株式会社	
	設備使用者代表者名	環境太郎	
③	建物所有者名	△△ホールディングス株式会社 （△△精密工業の親会社）	設備使用者の親会社が、建物所有者。 このため、建物所有者名と設備使用者名が異なる。
	設備使用者名	△△精密工業株式会社	

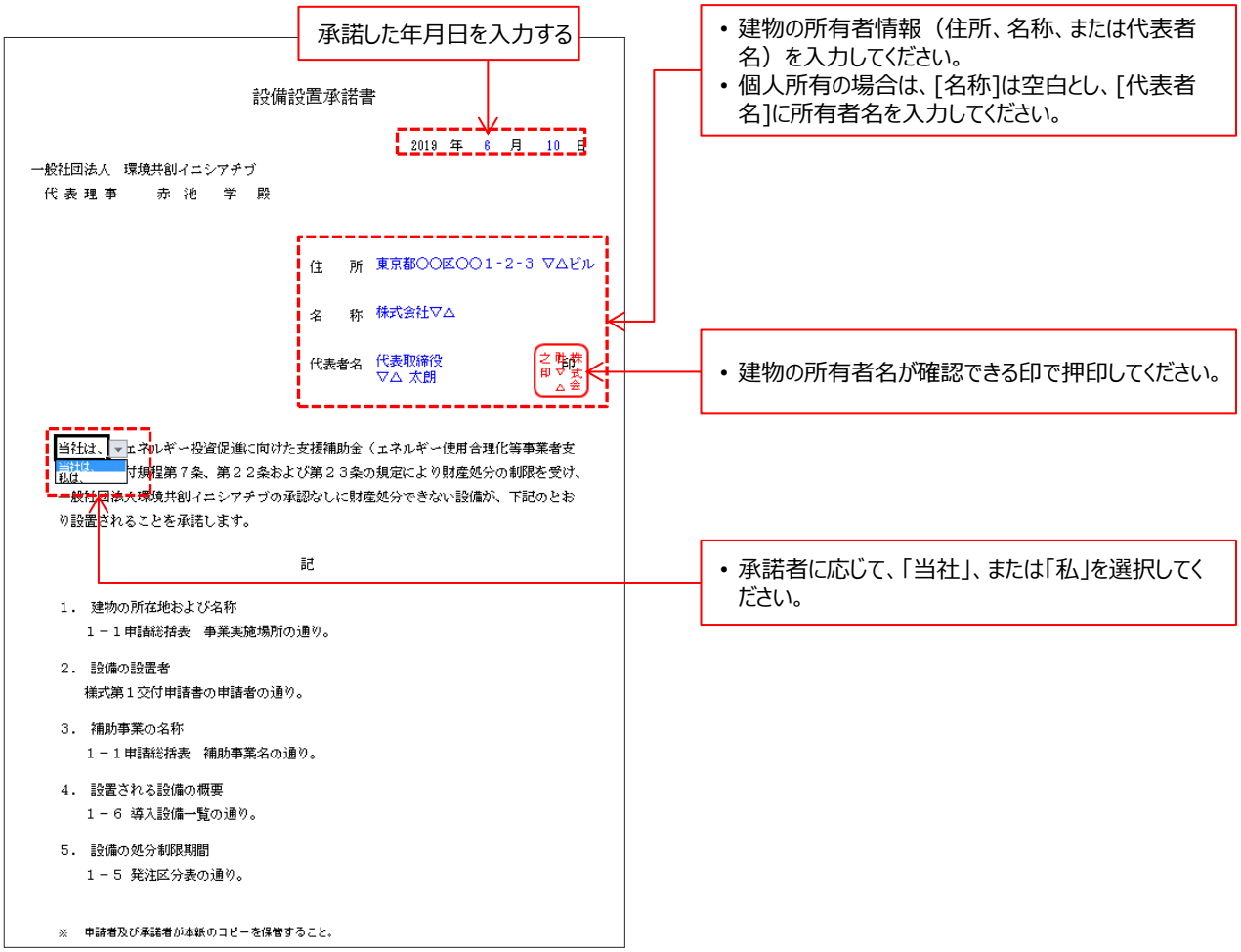
4-2　入手･作成した書類の確認

③条件に該当する場合に入手･作成する書類

■[添付６]　設備設置承諾書　※ 建物所有者と設備使用者が異なる場合に提出

テナントが申請する等、申請者以外が所有する建物に設備を設置する場合は、事業を行う場所が含まれる建物の所有者に設備設置の承諾を得る必要があります。「設備設置承諾書」を提出してください。

- **「建物所有者」の押印が必要**です。
- ＳＩＩホームページ内の本事業のページよりフォーマット[設備設置承諾書]をダウンロードし、必要事項を入力の上、提出してください。
  ※ 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。
  ※ ＳＩＩフォーマットのダウンロード方法については、Ｐ.２８「■ＳＩＩフォーマットのダウンロード方法」を参照してください。



＜確認するポイント＞

☐ 原本であるか

☐ 建物の登記簿謄本（全部事項証明書）も併せて用意したか　※ 前掲[添付５]参照

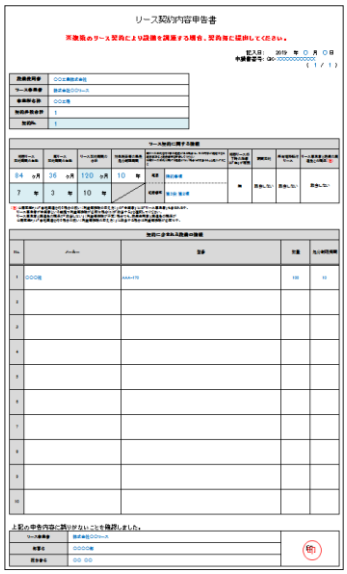
4-2　入手・作成した書類の確認

③条件に該当する場合に入手・作成する書類

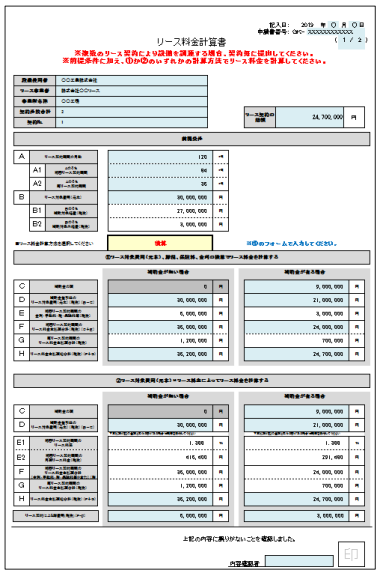
■[添付７] リース契約内容申告書　／　[添付８] リース料金計算書

リース事業者を利用して共同申請を行う場合は、【添付７】、【添付８】の２種類の書類を作成、提出する必要があります。
ＳＩＩホームページ内の本事業のページよりフォーマット[リース契約内容申告書]、[リース料金計算書]をダウンロードし、必要事項を入力の上、提出してください。
※ 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。
※ ＳＩＩフォーマットのダウンロード方法については、Ｐ.２８「■ＳＩＩフォーマットのダウンロード方法」を参照してください。

【添付７】リース契約内容申告書



【添付８】リース料金計算書



＜確認するポイント＞

※詳細については、別途公開される「リース契約における交付申請書類の作成方法」をご覧ください。

③条件に該当する場合に入手・作成する書類

■[添付９] ＥＳＣＯ契約書（案）／ [添付１０] ＥＳＣＯ料金計算書

ＥＳＣＯ事業者を利用して補助事業を実施する場合は、【添付９】、【添付１０】の２種類の書類を作成、提出する必要があります。**書式は自由です。**

※ **ＥＳＣＯ料金計算書**：
ＥＳＣＯ事業者を利用して補助事業を実施するにあたっての料金案（補助金が有る場合と無い場合における金額の違いがわかるように料金計算過程が示されたもの）

4-2　入手・作成した書類の確認

③条件に該当する場合に入手・作成する書類

■[添付１２]　省エネルギー量独自計算書　※ 独自計算の根拠資料

独自計算を行う場合は、省エネルギー量独自計算書（独自計算の過程（計算式と当該計算式に至る考え方を示したもの）、および計算に用いたデータの根拠資料）を提出する必要があります。いずれの資料も、第三者にわかるような平易な書き方で示してください。特に「計算に用いたデータの根拠資料」としては、導入前後の設備の仕様がわかる資料を添付してください。

用意する資料のうち、一部設備の[計算式]については、ＳＩＩより提供する申請サポートツール[ＳＩＩ省エネ計算フォーマット]を代替として作成・提出することもできます。フォーマットは、設備区分、かつ種別毎に用意されています（下例：[高効率空調]の[ＥＨＰ]の計算フォーマット例）。

※ 設備区分、かつ種別毎の、ツールの用意有無については、前述Ｐ.１４ <設備区分別 省エネルギー量計算方法の選択可否> に掲載の表を参照してください。
※ ＳＩＩフォーマットのダウンロード方法については、Ｐ.２８「■ＳＩＩフォーマットのダウンロード方法」を参照してください。

電気式パッケージエアコン　SII省エネ計算フォーマット

本シートは、エネルギー使用量を簡易的に計算するための申請サポートツールです。本ファイルを使用したことにより利用者に生じた損害に関しては、当団体は一切の責任を負わないものとします。

なお、本シートはH31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】でのみ利用できるものであり、【Ⅰ 工場・事業場単位】では使用することはできません。

入力項目

■基本情報

既存/導入予定	既存設備	←「既存設備」「導入予定設備」から選択
様式 1-4　NO.		←本計算書の結果を反映して作成した様式の番号を入力

■設備情報

メーカー	○○株式会社	←計算する設備のメーカー名を入力
製品名	エコエアコン	←計算する設備の製品名を入力
型番	OLD-224TMAK	←計算する設備の型番を入力

――――以降の項目を使って計算します。入力内容に間違いの無いよう、十分注意して入力して下さい。――――

■仕様

空調用途		店舗用		←「店舗用」「ビル用マルチ」「設備用」から選択
インバータ制御		有り		←インバータ搭載機は「有り」を選択
能力	冷房	6.0	kW	←製品カタログ・仕様書に記載された値を入力
	暖房	6.3	kW	←製品カタログ・仕様書に記載された値を入力
消費電力	冷房	1.6	kW	←製品カタログ・仕様書に記載された値を入力
	暖房	1.6	kW	←製品カタログ・仕様書に記載された値を入力

1ページ

■稼働条件

事業実施場所都道府県		北海道		←設備の設置場所都道府県名を選択
運転条件	設置年	2011年		←設置年を選択
	建物用途	店舗		←「店舗」「事務所」「その他」から選択 任意で負荷率を設定する場合は「その他」を選択
	台数	1	台	←室外機の台数を選択（半角）

■エネルギー使用量

	月	運転種別	定格能力 (kW)	平均COP	平均負荷率 (%)	稼働時間 (h)	エネルギー使用量 (kWh)
電気	4月	冷房	6.0	7.07	11.1%	620.00	57.8
	5月	冷房	6.0	6.91	7.1%	560.00	34.1
	6月	冷房	6.0	7.59	25.6%	620.00	125.3
	7月	冷房	6.0	7.59	24.1%	600.00	114.2
	8月	冷房	6.0	7.59	25.6%	620.00	125.3
	9月	冷房	6.0	7.14	12.9%	600.00	65.0
	10月	暖房	6.3	6.75	25.7%	620.00	148.1
	11月	暖房	6.3	5.53	57.9%	620.00	405.6
	12月	暖房	6.3	4.20	92.8%	600.00	835.2
	1月	暖房	6.3	3.93	100.0%	620.00	992.0
	2月	暖房	6.3	3.93	100.0%	600.00	960.0
	3月	暖房	6.3	4.51	84.6%	620.00	729.0
	合計					7,300.00	4,591.6

指定負荷率使用

既存設備に関するエネルギー使用量の計算結果と実際の燃料使用量に乖離がある場合は、各物用途「その他」を選択し、実際の燃料使用量に合うように負荷率を調整してください。

【運転種別】
【冷房】【暖房】から選択

【平均負荷率】
【その他】を選択した場合、数式を削除した上で任意の負荷率を選択

【稼働時間】
月毎の稼働時間を入力

【エネルギー使用量】
赤枠内の数値を補助事業ポータルに転記

※ 独自計算を行う場合であっても、Ｐ.２３～Ｐ.２６に示す各書類の提出が必要であることに変わりはありません。
特に、「１-２ 省エネルギー計算（総括表）」、「１-３ エネルギー使用量計算書（設備毎／導入予定設備）」、および「１-４ エネルギー使用量計算書（設備毎／既存設備）」は、忘れずに提出してください。

第５章　補助事業ポータル①
申請書類の作成

補助事業ポータルでの書類作成手順について
説明します

5-1　補助事業ポータルで作成する書類

■補助事業ポータルで作成する書類

補助事業ポータルで作成する書類について説明します。
第４章で入手した各書類を手元に用意してください。
書類の情報を基に補助事業ポータルに入力し、最後に印刷して、交付申請書類とします。
本章（第５章）では書類の作成方法を説明します。書類の印刷方法については次章（第６章）で説明します。

下表に、「②補助事業ポータルより印刷する書類」を一覧で示します。書類は全て原本で提出してください。

＜補助事業ポータルより印刷する書類一覧＞

② 補助事業ポータルより印刷する書類　　Ｐ.２５表より抜粋（「１-８ 見積書」は販売事業者より入手するため割愛）

	文書番号	書類名		入手方法	原本/写し
全事業者が必ず提出	様式第１	交付申請書（かがみ）		ポータルより印刷	原本
	様式第１	交付申請書（２枚目）		ポータルより印刷	原本
	別紙１	補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分類		ポータルより印刷	原本
	別紙２	補助事業に要する経費の四半期別発生予定額		ポータルより印刷	原本
	別紙３	役員名簿		様式ダウンロード	原本
	１-１	実施計画書	申請総括表	ポータルより印刷	原本
	１-１（別紙１）		事業者情報	ポータルより印刷	原本
	１-１（別紙２）		手続代行申請書 ※ 手続代行利用時のみ提出してください。	ポータルより印刷、又は様式ダウンロード	原本
	１-１-２		資金調達計画	ポータルより印刷	原本
	１-１-３		事業実施に関連する事項	ポータルより印刷	原本
	１-２		省エネルギー計算（総括表）	ポータルより印刷	原本
	１-３		エネルギー使用量計算書（設備毎/導入予定設備）	ポータルより印刷	原本
	１-４		エネルギー使用量計算書（設備毎/既存設備）	ポータルより印刷	原本
	１-５		発注区分表	ポータルより印刷	原本
	１-６		導入設備一覧	ポータルより印刷	原本
	１-７		見積金額一覧表	ポータルより印刷	原本

5-2　書類作成の流れ

■データ入力内容

補助事業ポータルへ入力するデータは、以下の３種類です。

＜補助事業ポータル データ入力＞	＜参照する書類＞
１．事業者情報 申請者情報のほか、補助事業実施場所、想定される事業スケジュール、資金調達計画等	・商業登記簿謄本 ・建物の登記簿謄本 ・会社情報　等
２．設備情報 既存設備、および導入予定設備の製品名、メーカー、型番のほか、性能値やその他の仕様等	・既存設備の仕様が分かる資料（銘板等） ・導入予定設備の製品カタログ　等
３．見積・発注情報 導入予定設備の設備費や工事費、および発注情報（予定発注先会社名、納期、支払方法）等	・見積書（３者分）

■データ入力の流れ

補助事業ポータルへのデータ入力の流れと入力内容について説明します。

凡例：申請者が実施

必要書類とアカウントの準備
- 補助事業ポータルへのデータ入力時に必要な書類を準備します。
- 補助事業ポータルへのログインアカウントを取得します。
  ※ アカウント取得手順については、「２-３　補助事業ポータルのアカウント取得方法」を参照してください。

↓

補助事業ポータルへのデータ入力
- 準備した各書類を基に、補助事業ポータルに必要情報を入力します（※）。

↓

省エネルギー量計算
- 入力したデータを基に、既存設備、導入予定設備両方のエネルギー使用量、ひいては計画省エネルギー量を算出します。

※ 補助事業ポータルへ入力する[■データ入力内容]のうち、[２.設備情報]については、本書では登録の流れと概要のみを説明しています。
設備情報登録、および省エネルギー量計算の具体的な入力画面イメージや、各入力項目の詳細については、別途公開の「設備別 省エネルギー量計算の手引き」を参照してください。

設備情報の登録後、省エネルギー量計算まで終了したら、再度本手引きに戻り、「５-５　見積・発注情報を登録する」へ進みます。

次ページ以降では、上記「１.事業者情報」から順に、補助事業ポータルへのデータ入力手順を説明します。
なお、書類の印刷手順の詳細については、「第６章 補助事業ポータル② 申請書類の印刷」を参照してください。

5-3　事業者情報を登録する

事業者情報を登録していきます。

■事業者情報の登録

設備の使用者、共同申請者等、申請にかかわる事業者の情報を登録します。

■データ入力時に必要な書類

事業者情報登録の際には、以下の書類を手元に用意してから開始してください。

(1) 商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書、または現在事項全部証明書）
(2) 建物の登記簿謄本（全部事項証明書）
　※ 施設園芸用ヒートポンプを導入する場合は土地登記簿謄本
(3) 会社情報（パンフレット等）
(4) 手続代行申請書（ＳＩＩフォーマット）
　※ 手続代行を利用する場合のみ

■事業者情報の登録画面の表示方法

補助事業ポータルで事業者情報を登録する際は、「事業者１」、「事業者２」で使用する画面が異なります。
※「事業者１」･･･補助金の交付を受け、当該設備を取得財産として所有する者
※「事業者２」･･･当該設備を使用する者等、「事業者１」以外の事業者

「事業者１」の登録画面

補助事業ポータルにログイン後、すぐに表示される以下の画面で、登録します。

＜申請書登録 画面＞

※ 本画面における具体的なデータ入力手順については、Ｐ.６７「**事業者１の登録**」を参照してください。

5-3　事業者情報を登録する

「事業者２」の登録画面

前ページ「事業者１」の登録完了後に表示される[申請者詳細 画面]で、「事業者登録」を選択して表示される以下の画面で、登録します。

＜申請書詳細 画面＞

※ 本画面における具体的なデータ入力手順については、Ｐ．７５「**事業者２の登録**」を参照してください。

次ページより、「事業者１」の登録画面について、説明します。

5-3　事業者情報を登録する

「事業者１」の登録

「事業者１」の事業者情報を登録します。

※ **全ての事業者が必ず登録します。**リース事業者やＥＳＣＯ事業者を利用する場合等は、この画面にまず、リース事業者、ＥＳＣＯ事業者の情報を登録してください（設備を使用する事業者の情報登録画面は、本画面登録後に表示できる「事業者２」で登録します）。

「＊」が付いている項目は、入力必須項目です。

5-3　事業者情報を登録する

[エネルギー管理を一体で行う事業所]毎に申請してください。
同一事業者の申請であっても、所在地が異なる複数の事業所を１申請にまとめることはできません。

1 管理情報

1-1 交付申請日を入力【半角/数字】
- 交付申請書を提出する日を入力してください（Ｐ.９５「交付申請書（かがみ）」の右上に印字されます）。
- 入力欄をクリックすると、カレンダーが表示されます。カレンダーから日付を選んで入力することもできます。
- [今日] をクリックすると、入力作業当日の日付が表示されます。
- 一度登録した日付は変更できません。

1-2 文書管理番号を入力
- １事業者が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文書管理番号を入力してください　（**申請が１件の場合は不要です**）。

2 事業情報

2-1 事業名[Ⅱ.設備単位（省エネ）]を表示

2-2 代行申請の有無を選択
- 【有】を選択した場合は、入力項目 **2-2-1** ～ **2-2-7** が表示されますので各項目を入力してください。
- 入力項目の詳細については、次ページ**＜手続代行【有】の場合＞**を参照してください。

3 導入対象設備区分

3-1 導入予定設備の設備区分を選択
- 複数の設備区分を申請する場合は、申請する全ての設備区分にチェックを入れてください。

5-3　事業者情報を登録する

＜手続代行【有】の場合＞　「＊」が付いている項目は、入力必須項目です。

2 事業情報	代行申請*	有　手続代行は、3者以上の見積依頼・競争入札で選定された販売事業者しか行えません
2-2-1	手続代行者 会社法人等番号*	000000000000　法人情報検索 ※商業登記簿謄本に記載されている12桁の番号を入力してください ※個人事業主、法人格のない社団等（管理組合等）は「0」を入力してください
2-2-2	手続代行者 法人情報	○○○○
2-2-3	手続代行者 郵便番号*	0000000　郵便番号検索 ※ハイフン(-)は入力しないでください
	手続代行者 都道府県*	東京都
	手続代行者 市区町村*	中央区 ※(例.中央区) ※20文字以内で入力してください
	手続代行者 丁目・番地*	○○一丁目１番１号 ※商業登記簿謄本通り入力(例.銀座一丁目1番1号) ※40文字以内で入力してください
2-2-4	手続代行者 会社名カナ*	ﾀﾞｲｺｳ ※全角カナで入力してください ※必ず「法人格」を省いて入力してください ※43文字以内で入力してください
	手続代行者 会社名*	有限会社ﾀﾞｲｺｳ ※株式会社などは略さず正しく入力してください(例.株式会社) ※スペースを含む場合は除去された上で登録されます ※43文字以内で入力してください
2-2-5	手続代行者 代表者役職*	代表取締役社長 ※「商業登記簿謄本」と同じ記載にしてください （「代表取締役社長」など、「社長」「専務」の追記は可能） ※35文字以内で入力してください
	手続代行者 代表者氏名*	ﾀﾞｲｺｳ　ﾀﾛｳ ※それぞれ10文字以内で入力してください
	手続代行者 代表電話番号*	0300000000 ※ハイフン(-)は入力しないでください
2-2-6	手続代行者 担当者郵便番号*	0000000　郵便番号検索 ※ハイフン(-)は入力しないでください
	手続代行者 担当者都道府県*	東京都
	手続代行者 担当者市区町村*	中央区 ※(例.中央区) ※20文字以内で入力してください
	手続代行者 担当者丁目・番地*	○○一丁目１番１号 ※(例.銀座一丁目1番1号) ※24文字以内で入力してください
	手続代行者 担当者建物名・部屋番号	※20文字以内で入力してください
2-2-7	手続代行者 担当者部署名	※42文字以内で入力してください
	手続代行者 担当者役職	※35文字以内で入力してください
	手続代行者 担当者氏名カナ*	ﾀﾞｲｺｳ　ﾊﾅｺ ※それぞれ15文字以内で入力してください
	手続代行者 担当者氏名*	代行　花子 ※それぞれ10文字以内で入力してください
	手続代行者 担当者電話番号*	0300000000　(内線　) ※ハイフン(-)は入力しないでください
	手続代行者 担当者携帯電話番号	※ハイフン(-)は入力しないでください
	手続代行者 担当者ＦＡＸ番号	※ハイフン(-)は入力しないでください
	手続代行者 担当者メールアドレス*	daiko@○○.jp ※携帯電話などのメールアドレスは登録できません

5-3　事業者情報を登録する

2 事業情報

2-2 代行申請

2-2-1 手続代行を行う会社の[会社法人等番号]を１２桁で入力（商業登記簿謄本参照）
・個人事業主、法人格のない社団等（管理組合等）は、「０」を入力してください。

2-2-2 上記 2-2-1 の会社法人等番号より、法人情報を表示

2-2-3 手続代行を行う会社の住所情報を入力

2-2-4 手続代行を行う会社の会社名を、カナ、およびかな漢字で入力
・カナ入力時は、法人格（株式会社など）は入力不要です。
・かな漢字入力時は、法人格を入力してください。省略はしないでください（例:(株)は不可）。

2-2-5 手続代行を行う会社の代表者情報、および電話番号を入力

2-2-6 実際に手続代行を担当する担当者が通常滞在する場所の住所、ほか連絡先情報を入力

2-2-7 実際に手続代行を担当する担当者の氏名、電話番号、メールアドレス等の連絡先を入力

5-3　事業者情報を登録する

「＊」が付いている項目は、入力必須項目です。

4　事業者1
事業者情報
(補助金受取事業者)

		共同申請の場合、補助金の支払いを受ける事業者を入力してください 商業登記簿謄本に記載されているとおり、住所・社名，代表者氏名を入力してください
4-1	主体となる事業者*	☐ ※主体となる事業者の場合、チェックを入れてください ※「主体となる事業者」とは、設備使用者のことを指します
4-2	会社法人等番号*	100000100000　法人情報検索 ※商業登記簿謄本に記載されている12桁の番号を入力してください ※個人事業主、法人格のない社団等（管理組合等）は「0」を入力してください
4-3	法人情報	○○○○
4-4	郵便番号*	0000000　郵便番号検索 ※ハイフン(-)は入力しないでください
	都道府県*	東京都
	市区町村*	中央区 ※(例.中央区) ※20文字以内で入力してください
	丁目・番地*	△△一丁目1番1号 ※商業登記簿謄本通り入力(例.銀座一丁目1番1号) ※40文字以内で入力してください
	会社名カナ*	カンキョウ ※全角カナで入力してください ※必ず「法人格」を省いて入力してください ※43文字以内で入力してください
	会社名*	株式会社環境 ※株式会社などは略さず正しく入力してください(例.株式会社) ※スペースを含む場合は除去された上で登録されます ※43文字以内で入力してください
4-5	補助事業内での役割*	ESCO事業者 ※共同申請の場合、事業者ごとに事業における役割を選択してください
4-6	代表者役職*	代表取締役社長 ※「商業登記簿謄本」「交付申請書」と同じ記載にしてください （「代表取締役社長」など、「社長」「専務」の追記は可能） ※35文字以内で入力してください
	代表者氏名*	カンキョウ　ジロウ ※それぞれ10文字以内で入力してください
	代表電話番号*	0310000000 ※ハイフン(-)は入力しないでください

5　事業者1
管理担当者情報
(補助金受取事業者)

		管理担当者は、設備に詳しい実務担当者を入力してください
5-1	主体となる管理担当者*	☑ ※主体となる管理担当者の場合、チェックを入れてください ※「主体となる管理担当者」とは、補助事業の窓口となる方を指します
5-2	郵便番号*	0000000　郵便番号検索 ※ハイフン(-)は入力しないでください
	都道府県*	東京都
	市区町村*	中央区 ※(例.中央区) ※20文字以内で入力してください
	丁目・番地*	△△一丁目1番1号 ※(例.銀座一丁目1番1号) ※24文字以内で入力してください
	建物名・部屋番号	※20文字以内で入力してください
	部署名	※42文字以内で入力してください
	役職	※35文字以内で入力してください
	氏名カナ*	カンキョウ　ハナコ ※それぞれ15文字以内で入力してください
	氏名*	環境　花子 ※それぞれ10文字以内で入力してください
	電話番号*	0310000000　(内線　) ※ハイフン(-)は入力しないでください
	携帯電話番号	※ハイフン(-)は入力しないでください
	ＦＡＸ番号	※ハイフン(-)は入力しないでください
	メールアドレス*	esco@ＸＸ.jp ※携帯電話などのメールアドレスは登録できません

5-3　事業者情報を登録する

4 事業者１

事業者情報

【補助金の交付を受け、当該設備を取得財産として所有する者】となる事業者について、以下各項目を入力
※ リース事業者やＥＳＣＯ事業者は、ここに登録してください。
※ 商業登記簿謄本の「本店」欄の情報に準じて入力してください。

4-1 登録する事業者が設備使用者である場合にチェック
・設備使用者が複数いる場合は、設備の設置場所に該当する事業者である場合にのみ、チェックを入れてください。
※設備の設置場所は、１申請につき必ず１事業者のみです。
・登録する「事業者１」がリース事業者やＥＳＣＯ事業者の場合は、チェックは入れないでください。

4-2 会社法人等番号を入力
・個人事業主、法人格のない社団等（管理組合等）は、「０」を入力してください。

4-3 上記 **4-2** の会社法人等番号より、法人情報を表示

4-4 法人情報として、事業者の住所、会社名を入力

4-5 補助事業内での役割を【設備使用者/ＥＳＣＯ事業者/リース事業者】から選択
・本事業における当該事業者の立場を選択してください。

4-6 当該事業者の代表者の氏名、役職、連絡先電話番号を入力

---

5 事業者１

管理担当者情報

【管理担当者情報】について、以下各項目を入力

5-1 登録する担当者が主体となる管理担当者である場合にチェック
・[主体となる管理担当者]とは、当該交付申請について、ＳＩＩとの窓口になっていただく担当者です。
・設備に詳しい実務担当者を登録してください。
※ 管理担当者は、１申請につき必ず１事業者のみです。

5-2 管理担当者が通常滞在する場所の住所、ほか連絡先情報を入力
※ＳＩＩからの連絡先、通知物の宛先です（交付決定通知書等）。正しく入力してください。
※手続代行を利用している場合も、手続代行者のメールアドレスではなく、主体となる管理者のメールアドレスを入力してください。

5-3　事業者情報を登録する

「＊」が付いている項目は、入力必須項目です。

＜6-7について＞

[事業者１]が設備使用者（Ｐ.７２ 4-5 [補助事業内での役割]で[設備使用者]を選択した場合）、かつ本項目で[中小企業]を選択した場合は、みなし大企業についての確認項目が表示されます。確認文をよく読み、確認できたらチェック（✔）を入れてください。

※本例は、[事業者１]がＥＳＣＯ事業者であるため、[中小企業]を選択しても、みなし大企業についての確認項目は表示されません。確認項目の表示イメージについては、後述Ｐ.７７ 12-7 を参照してください。

※ 9 において[有り]を選択した場合、後日ＳＩＩより状況確認をする場合があります。

9 で、事業者１の情報登録は完了です。
[確認]⇒[保存]をクリックして、入力したデータを保存してください。
※ [一時保存]をクリックした場合、入力途中までのデータが保存されます。
　入力を再開する場合は、Ｐ.３７を参照して必要な画面を開き、続きを入力します。

事業者情報の入力内容を保存すると、[申請書詳細 画面]に移動します。
・「事業者１」以外にも申請者がいる場合は、Ｐ.７５「事業者２の登録」での登録へ進んでください。
・申請に係わる事業者が「事業者１」のみの場合は、Ｐ.７９「「事業実施場所」（設備を設置して使用する場所）の登録」へ進んでください。

5-3　事業者情報を登録する

6 事業者１

業種及び規模情報

6-1 業種大分類を選択

6-2 業種分類項目名を選択

業務大分類、業種分類項目については、公募要領Ｐ.６３「日本標準産業分類」を参照してください。

6-3 業種中分類を表示（ **6-2** 業種分類項目名の選択結果から自動表示）

6-4 補助事業実施場所（設備を使用する場所）の以下の情報を選択【半角/数字】
（業種中分類は「業種分類項目名」の選択結果から自動表示されます。）
・業種大分類
・業種分類項目名

6-5 資本金を入力【半角/数字】

6-6 従業員数を入力【半角/数字】

公募要領Ｐ.１２「➢**中小企業者・みなし大企業・中小企業者等・大企業について**」をよく確認してください。
6-7 は、**6-2** で選択した業種において、**6-5** 、**6-6** のいずれかが中小企業者の基準を満たすかを確認して選択してください。

6-7 企業等の種類を選択【半角/数字】 ※ Ｐ.７３＜**6-7** について＞も併せて確認してください。

---

7 事業概要

7-1 補助事業の完了予定日を入力
・交付決定された場合、**補助事業は、ここで入力した予定日までに完了する必要があります。**

7-2 リース契約の【有り / 無し】を選択

7-3 (**7-2** が有りの場合)リースの契約期間を入力【半角/数字】
・リース契約が複数ある場合、その中の最長期間を入力してください。

7-2 、**7-5** において契約がない場合は、必ず【無し】を選択してください（[--なし--]のままとするとエラーになります）。

7-4 再リースの【有り / 無し】を選択
・ **7-2** でリース契約【無し】を選択した場合は、この項目は[--なし--]のままとしてください。

7-5 ＥＳＣＯ契約の【有り / 無し】を選択

7-6 (**7-5** が有りの場合)ＥＳＣＯ契約期間を入力【半角/数字】

---

8 資金調達計画

8-1 本事業を実施する上で、本補助金から調達予定とする金額を入力【半角/数字】

8-2 本事業を実施する上で、自己資金から出費予定とする金額を入力【半角/数字】

8-3 本事業を実施する上で、借入金がある場合はその金額を入力【半角/数字】

8-4 補助対象設備に担保を設定するか否か（【有り / 無し】） を選択
・ **8-3** が[０]円の場合は、この項目は[--なし--]のままとしてください。

8-5 本補助金を実施する上で、上記 **8-1** ～ **8-4** 以外から調達する資金があればその金額を入力【半角/数字】

8-6 合計として支払う金額（ **8-1** ～ **8-5** の合計金額）を入力【半角/数字】

---

9 事業実施に関連する事項

9-1 当該事業に対し、直接的あるいは間接的に、国の他の補助金等（公募要領Ｐ.１８参照）を受けている、または受ける予定があるか（【有り / 無し】を選択）

9-2 今回更新対象とする既存設備に、過去に国から補助金を交付を受けたかどうか（【有り / 無し】を選択）

9-3 本事業を実施するにあたり、許認可（届出）、権利使用（または取得）が前提となる事項があるか（【有り / 無し】を選択）

9-4 上記事業実施の前提となる事項がある場合に、国や自治体から既に許認可（届出）、権利使用（または取得）等を受けているか（【有り / 無し】を選択）
・ **9-3** で【有り】を選択した場合は、原則 **9-4** も【有り】となります。

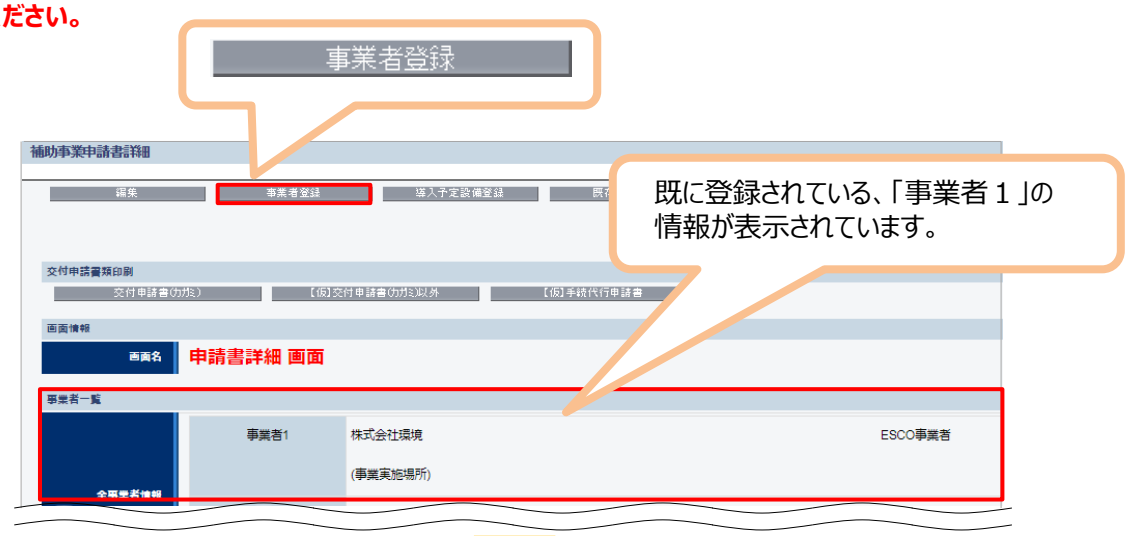
9-5 その他、実施上問題となる事項があるか（【有り / 無し】を選択）

5-3　事業者情報を登録する

「事業者２」の登録

「事業者２」の事業者情報を登録します。

※ 他に申請にかかわる事業者がいない場合は、P.79「「事業実施場所」（設備を設置して使用する場所）の登録」へ進んでください。



「＊」が付いている項目は、入力必須項目です。

5-3　事業者情報を登録する

10 事業者2

事業者情報

【当該設備を使用する者等、事業者１以外の事業者】について、以下各項目を入力
※ リース事業者やＥＳＣＯ事業者は、「事業者１」（前述Ｐ.７２ **4** ）に登録してください。
※ 商業登記簿謄本の「本店」欄の情報に準じて入力してください。

10-1 登録する事業者が設備使用者である場合にチェック
・ 設備使用者が複数いる場合は、設備の設置場所に該当する事業者である場合にのみ、チェックを入れてください。
※ 設備の設置場所は、１申請につき必ず１事業者のみです。

10-2 会社法人等番号を入力
• 個人事業主、法人格のない社団等（管理組合等）は、「０」を入力してください。

10-3 上記 **10-2** の会社法人等番号より、法人情報を表示

10-4 法人情報として、事業者の住所、会社名を入力
• 建物登記簿謄本に記載の地番ではなく、法人建物の代表的な**住所を入力してください**。

10-5 補助事業内での役割【設備使用者/ＥＳＣＯ事業者/リース事業者】を選択
• 本事業における当該事業者の立場を選択してください。

10-6 当該事業者の代表者の氏名、役職、連絡先電話番号を入力

5-3　事業者情報を登録する

「＊」が付いている項目は、入力必須項目です。

11-1 主体となる管理担当者*　※主体となる管理担当者の場合、チェックを入れてください
※「主体となる管理担当者」とは、補助事業の窓口となる方を指します

11 事業者2 管理担当者情報

11-2
郵便番号*　1000000　郵便番号検索
※ハイフン(-)は入力しないでください
都道府県*　東京都
市区町村*　渋谷区
※(例.中央区)
※20文字以内で入力してください
丁目・番地*　〇〇一丁目2番3号
※(例.銀座一丁目1番1号)
※24文字以内で入力してください
建物名・部屋番号
※20文字以内で入力してください
部署名
※42文字以内で入力してく
役職
※35文字以内で入力してく
氏名カナ*　キョウソウ　ハナエ
※それぞれ15文字以内で入
氏名*　共創　花江
※それぞれ10文字以内で入
電話番号*　0320000000　(内線
※ハイフン(-)は入力しない
携帯電話番号
※ハイフン(-)は入力しない
ＦＡＸ番号
※ハイフン(-)は入力しない
メールアドレス*　◎◎@△▽.jp
※携帯電話などのメールア

12-1 業種大分類*　情報通信業
※主となる業種を選択して
12-2 業種分類項目名*　情報サービス業
12-3 業種中分類*　39
12-4
(実施場所の)業種大分類*　情報通信業
※設備設置場所の業種を選
(実施場所の)業種分類項目名*　情報サービス業
(実施場所の)業種中分類*　39

12 事業者2 業種及び規模情報

12-5 資本金*　0.20 億円
12-6 従業員数*　10 人

12-7
中小企業／その他*　中小企業
※公募要領27ページを参照し企業体が中小企業に該当しない場合は、「その他」を選択してください
みなし大企業に関する確認事項*　当社は、規定で定めるみなし大企業に該当しません
※申請要件として、ＳＩＩのホームページ（https://sii.or.jp/）から「株主等一覧表」をダウンロードして、ご提出いただく必要があります

12-8 ※ 削除する場合はチェックボックスをONにして(保存)ボタンを押してください

戻る　保存　入力項目追加

12-9 入力項目追加

＜12-7 について＞
入力している事業者が[設備使用者]（Ｐ.７６ 10-5 [補助事業内での役割]で[設備使用者]を選択した場合）、かつ本項目で[中小企業]を選択した場合は、みなし大企業についての確認項目が表示されます。
確認文をよく読み、確認できたらチェック（✔）を入れてください。

ドして、ご提出いただく必要があります
みなし大企業とは、
・発行済株式の総数又は出資価額の総額の１/２以上を同一の大企業が所有している中小企業者。
・発行済株式の総数又は出資価額の総額の２/３以上を複数の大企業が所有している中小企業者。
・大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の１/２以上を占めている中小企業者。

なお、文章後の ? にカーソルを近づけると、みなし大企業の定義が表示されます（左図参照）。

5-3　事業者情報を登録する

11 事業者２
管理担当者情報

11-1 登録する担当者が主体となる管理担当者である場合にチェック
・[主体となる管理担当者]とは、当該交付申請について、ＳＩＩとの窓口になっていただく担当者です。
・設備に詳しい実務担当者を登録してください。
※ 管理担当者は、１申請につき必ず１事業者のみです。

11-2 管理担当者が通常滞在する場所の住所、ほか連絡先情報を入力
※ ＳＩＩからの連絡先、通知物の宛先です。正しく入力してください。

---

12 事業者２
業種、および規模情報

12-1 業種大分類を選択
12-2 業種分類項目名を選択

業務大分類、業種分類項目については、公募要領Ｐ.６３「日本標準産業分類」を参照してください。

12-3 業種中分類を表示（ **12-2** 業種分類項目名の選択結果から自動表示）

12-4 補助事業実施場所（設備を使用する場所）の以下の情報を選択【半角/数字】
・業種大分類
・業種分類項目名
・業種中分類　（業種分類項目名の選択結果から自動表示）

12-5 資本金を入力【半角/数字】
12-6 従業員数を入力【半角/数字】

公募要領Ｐ.１２「➢**中小企業者・みなし大企業・中小企業者等・大企業について**」をよく確認してください。
12-7 は、**12-2** で選択した業種において、**12-5** 、**12-6** のいずれかが中小企業者の基準を満たすかを確認して選択してください。

12-7 企業等の種類を選択【半角/数字】
※ 入力している事業者が[設備使用者]（Ｐ.７６ **10-5** [補助事業内での役割]で[設備使用者]を選択した場合）、かつ本項目で[中小企業]を選択した場合は、みなし大企業についての確認項目が表示されます。Ｐ.７７のイメージ図内の説明文を参照し、確認文をよく読み、確認できたらチェック（✔）を入れてください。

12-8 登録した事業者を削除する場合に、チェックを入れて[保存]をクリック

12-9 事業者情報（事業者３、事業者４）を追加する場合にクリック
・新たに事業者情報を登録する画面が表示されます。

5-3　事業者情報を登録する

「事業実施場所」（設備を設置して使用する場所）の登録

「事業者２」を登録した場合は、登録した事業者の情報が追加で表示されています。

「＊」が付いている項目は、入力必須項目です。

5-3　事業者情報を登録する

13 管理情報

【事業実施場所】について、以下各項目を入力
※ 事業実施場所の住所情報を入力してください。

13-1 申請書番号を表示【半角/数字】
・事業者情報登録後、補助事業ポータルにて自動採番された番号が表示されます。

13-2 補助事業名【空欄】
・この時点では、本項目は【空欄】です。

13-3 会社名を表示
・事業者情報登録の際に、[主体となる事業者]にチェックを入れた事業者名が表示されます。

---

14 事業実施場所

14-1 事業所名称を入力
・導入予定設備を設置して、省エネ事業を実施する事業所の名称を入力してください。
・ここで入力した事業所名が、以下３つの様式の印刷時に「補助事業の名称」欄に引用されます。

＜様式名＞
① 交付申請書（２枚目）　：[１.補助事業の名称]（→ Ｐ.９６）
② １-１ 申請総括表　：[補助事業名]（→ Ｐ.１００）
③ １-７ 見積金額一覧表　：[補助事業名]（→ Ｐ.１０９）

14-2 事業所住所入力
・上記事業所の住所を入力してください。
※ 建物登記簿謄本に記載の地番ではなく、導入予定設備が実際に設置されている建物の代表的な**住所を入力してください**。
・[建物名・部屋番号]欄の記載内容は、戻った画面（事業実施場所）には表示されません。

---

14 で、実施場所登録は完了です。
[保存]をクリックして、入力したデータを保存してください。

データを保存すると、[申請書詳細 画面]に戻ります。
[事業実施場所]に、登録した実施場所の住所が表示されます。

5-3　事業者情報を登録する

データを保存すると、[申請書詳細 画面]に戻ります。
[事業実施場所]に、登録した実施場所の住所が表示されます。

これで、事業者情報の登録は終了です。
続けて、設備情報の登録、および省エネルギー量計算に進みます。

＜設備情報の登録から省エネルギー量計算までの手順について＞

事業者情報を登録したら、更新前後の設備情報の登録、および設備更新による省エネルギー量計算を行います。
本書では、設備情報の登録についての流れと概要のみを、説明しています。
設備情報の登録、省エネルギー量計算の具体的な入力画面イメージや、各入力項目の詳細については、別途設備区分毎に公開されている「設備別 省エネルギー量計算の手引き」を参照してください。

省エネルギー量計算までの全ての手順を終えたら、再度、本手引きに戻り、「５-５　見積・発注情報を登録する」へ進んでください。

5-4　設備情報の登録～省エネルギー量計算の実施

設備情報を登録し、省エネルギー量計算を実施します。

■設備情報の登録から省エネルギー量計算までの流れ

設備情報登録の具体的な画面遷移については、別途公開の「設備別 省エネルギー量計算の手引き」を参照してください。

凡例：申請者が実施

計算方法・資料の準備

省エネルギー量計算方法の検討

・導入予定設備の設備区分に応じて、利用する計算方法（指定計算、または独自計算）を選択します。
※ 計算方法の詳細については、「１-４　省エネルギー量計算について」－「■指定計算と独自計算」を参照してください。

設備の資料準備

・既存設備、および導入予定設備に関する資料を準備します。

設備登録（既存・導入予定）

既存設備の登録

・既存設備の情報を入力します。
特に性能値については、設備購入時の製品カタログ等を参照したり、メーカーに確認する等して、正しい値を入力してください。
※ **誤った値は、計画省エネルギー量に影響します。**

導入予定設備の登録
※ 型番マスタの活用
（Ｐ.１１[１-３]参照）

・第４章で入手した見積書、製品カタログ（またはメーカー発行の仕様書）を見ながら、補助事業ポータルに導入予定設備の情報を入力します。
※ **誤った値は、計画省エネルギー量に影響します。**

省エネルギー量計算

稼働条件の登録

・省エネルギー量計算を行うための「稼働条件」を登録します。
※「稼働条件」の詳細については、別途公開の「設備別 省エネルギー量計算の手引き」を参照してください。

省エネルギー量の計算

・入力したデータを基に、既存設備、および導入予定設備両方のエネルギー使用量を計算し、省エネルギー量を算出します。

計算結果の確認

・計算結果を確認し、事業全体（更新する全設備区分）での省エネルギー量がプラスであることを確認します。
※ ここで値がマイナスになった場合は、省エネルギー量を得られていないため、交付申請を行うことができません。

裕度の登録

・省エネルギー量計算の結果について、設備や製品に応じた裕度を登録します。
※ 補助事業ポータルには、標準値としてあらかじめ「１０％」が入力されています。

5-4　設備情報の登録～省エネルギー量計算の実施

設備情報（既存設備･導入予定設備）の登録

■設備情報の登録

既存設備（更新前）、導入予定設備（更新後）の各情報を登録します。第４章で取得した見積書や製品カタログ（またはメーカー発行の仕様書）を参照して、製品名や型番、設備の性能値等を登録していきます。

■データ入力時に必要な書類

設備情報登録時には、以下の書類を手元に用意してから開始してください。

（１）既存設備

既存設備情報の登録は、以下の書類（資料）を手元に用意してから開始してください。

(1) 製品カタログ等
(2) メーカー等への確認結果等（※）

※ 手元の資料に入力に必要な情報がない場合は、適宜メーカー等へ問い合わせて確認し、できるだけ正しい値を入力するようにしてください。

（２）導入予定設備

導入予定設備情報の登録は、以下の書類（資料）を手元に用意してから開始してください。

(1) 製品カタログ等
(2) 見積書

設備の導入台数が多い場合

設備の導入台数が多い場合は、既存設備、及び導入予定設備の情報を正しく登録するために、事前に以下に示す例のような一覧表を作成することを推奨します（交付決定後の中間報告、実績報告にも活用することができます）。

※ 作成した一覧表を基にポータル登録を行った場合は、当該一覧表を申請書類として提出してください。
※ 一覧表は自由書式ですが、SIIのホームページの[公募情報]から、「区分Ⅱ 既存設備と導入予定設備の比較表」をダウンロードして活用することもできます。

＜一覧表の作成例＞　※「区分Ⅱ 既存設備と導入予定設備の比較表」を活用して作成した場合

既存設備と導入予定設備の比較表

高効率空調

既存設備とその更新設備として導入する導入予定設備の組み合わせを、表形式（＝比較表）で示してください。

＜注意事項＞
1. 更新前後の設備の組み合わせがわかるよう、1つのNoで1つの組み合わせを示してください。
また、組み合わせが複数行にまたがる場合は、Noは最初の行のみに入力してください。
2. 申請する設備区分が複数ある場合は、設備区分ごとに比較表を作成してください。

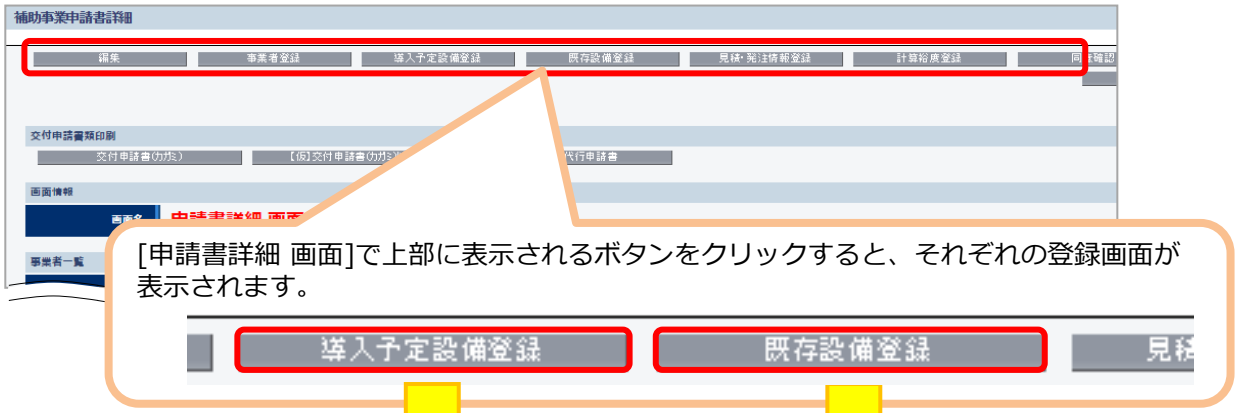
No	稼働条件	既存設備（能力①＝冷房能力、能力②＝暖房能力）								導入予定設備（能力⑥＝冷房能力、能力⑦＝暖房能力）								備考		
		製品名	型番	能力：①	能力：②	単位	台数：③	①×③：④	②×③：⑤	製品名	型番	能力：⑥	能力：⑦	単位	台数：⑧	⑥×⑧：⑨	⑦×⑧：⑩	⑨－④	⑩－⑤	設置場所等
1	1日15時間稼働エリア	パッケージエアコン	XYZS200	20.0	22.4	kW	1	20.0	22.4	高効率エアコンシリーズ	GH1000DN	20.0	22.4	kW	1	20.0	22.4	0.0	0.0	ロビー
2	1日8時間稼働エリア	パッケージエアコン	XYZEH3100	3.6	4.0	kW	2	7.2	8.0	高効率エアコンシリーズ	GH3700KW	7.1	8.0	kW	1	7.1	8.0	−0.1	0.0	会議スペース
3	1日10時間稼働エリア	パッケージエアコン	AFKL-Hf1	50.4	56.5	kW	1	50.4	56.5	GHE Xシリーズ	GHE400-X	20.0	20.0	kW	1	20.0	20.0	−1.1	5.0	1Fエリア
										GHE Zシリーズ	GHE620-Z	31.5	31.5	kW	1	31.5	31.5			
4	1日12時間稼働エリア	パッケージエアコン	ECO1000RX	11.2	10.1	kW	1	11.2	10.1	EcoシリーズZE	E500ZE-LF	50.4	56.5	kW	2	100.8	113.0	0.8	−6.4	2Fエリア
		パッケージエアコン	ECO1600RY	40.0	40.0	kW	1	40.0	40.0											
		パッケージエアコン	ECO2100RZ	50.4	56.5	kW	1	50.4	56.5											
計							7	179.2	193.5	計					6	179.4	194.9	−0.4	−1.4	

5-4　設備情報の登録～省エネルギー量計算の実施

■設備情報の登録画面の表示方法

事業者情報の登録が終わると、[申請書詳細 画面]に戻ります。
画面上部に表示されたメニューから[導入予定設備登録]、および[既存設備登録]をクリックすると、それぞれ[導入予定設備登録 画面]、[既存設備登録 画面]が表示されます。

<申請書詳細 画面>



<既存設備登録 画面>

<導入予定設備登録 画面>

※ 本画面における具体的なデータ入力手順については、別途公開の「設備別 省エネルギー量計算の手引き」を参照してください。

5-4　設備情報の登録～省エネルギー量計算の実施

省エネルギー量計算の実施

■省エネルギー量計算の実施

設備情報の登録が終わったら、登録した設備の性能値や、設備を使用する場所の住所情報等を基に、省エネルギー量計算を行います。

■計算実施時に必要な書類

省エネルギー量計算実施にあたっては、下表に掲載された書類を手元に用意してください。

なお、選択する省エネルギー量計算方法、および登録する設備が更新前のもの（既存設備）なのか、更新後のもの（導入予定設備）なのか、により、必要な書類が異なります。それぞれよく確認し、書類の不足によって補助事業ポータルへの登録ができないことがないようにしてください。

＜計算方法と入力に必要な書類＞

計算方法	既存設備に関するもの	導入予定設備に関するもの
指定計算	・既存設備の製品カタログ（またはメーカー発行の仕様書）、既存設備銘板の写真 ・導入時期が確認できる資料(固定資産管理台帳) ・その他、既存設備の仕様等が確認できる資料	・導入予定設備の製品カタログ、仕様書
独自計算	・既存設備の製品カタログ（またはメーカー発行の仕様書）、既存設備銘板の写真 ・導入時期が確認できる資料(固定資産管理台帳) ・任意設定値が確認できる証憑(設備能力設計書、仕様書、エネルギー使用量の証憑等) ・省エネルギー量計算過程を示す資料 ・その他、独自計算の妥当性を示せる根拠資料	・導入予定設備の製品カタログ、仕様書 ・任意設定値が確認できる証憑(設備能力設計書、仕様書等) ・省エネルギー量計算過程を示す資料 ・その他、独自計算の妥当性を示せる根拠資料

■省エネルギー量計算の実施

用意した書類を基に、設備区分毎に設備情報（型番・性能値等）を登録していきます。
ここで登録する設備情報や、稼働条件等に基づき、省エネルギー量が計算されます。補助事業ポータルに入力すべき値がわからない場合は、販売店やメーカーに問い合わせて証憑書類等を入手する等して、正しい数値を登録するようにしてください。

省エネルギー量計算手順の詳細については、別途公開の「設備別 省エネルギー量計算の手引き」を参照してください。

「設備別 省エネルギー量計算の手引き」の全ての手順を終えたら、再度、本手引きに戻り、「５-５ 見積・発注情報を登録する」へ進んでください。

5-5　見積・発注情報を登録する

設備費等、本事業に係る経費の情報を登録していきます。

■見積・発注情報の登録

設備を更新するにあたって発生する、各経費の情報を登録します。

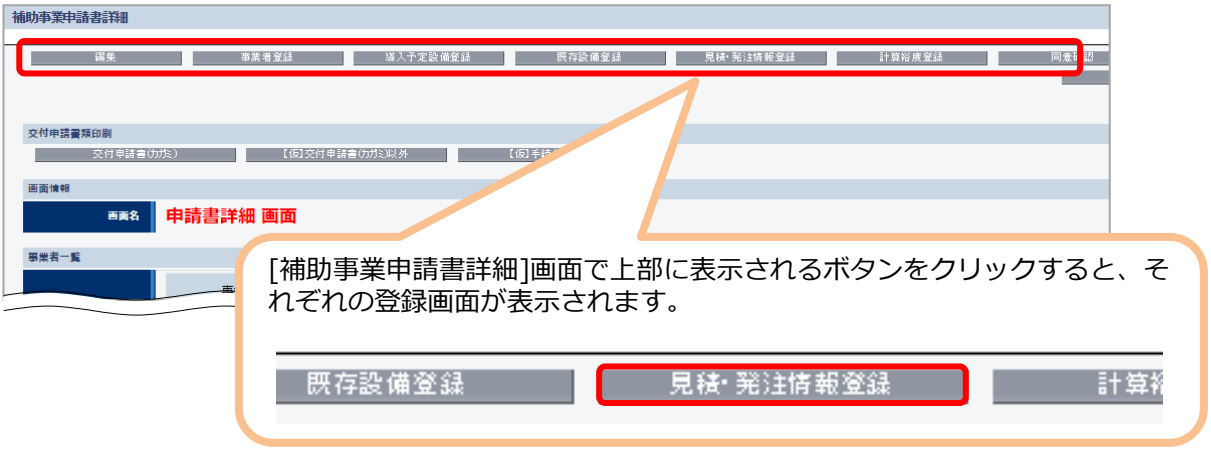
■データ入力時に必要な書類

見積・発注情報登録の際には、以下の書類を手元に用意してから開始してください。

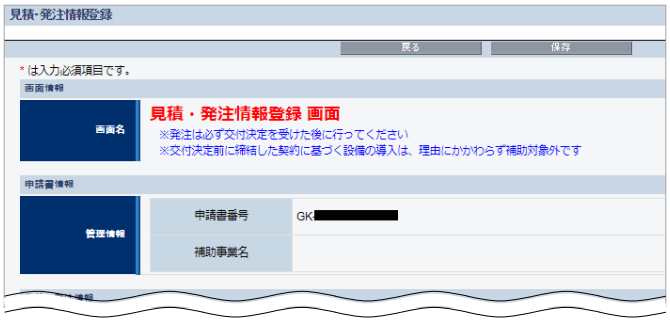
(1) 導入予定設備の見積書
(2) 導入予定設備の製品カタログ（またはメーカー発行の仕様書）

■見積・発注情報の登録画面の表示方法

設備情報の登録が終わると、[申請書詳細 画面]に戻ります。
画面上部に表示されたメニューから[見積・発注情報登録]をクリックすると、[見積・発注情報登録 画面]が表示されます。



<見積・発注情報登録 画面>



次ページより、[見積・発注情報登録 画面]について、説明します。

5-5　見積･発注情報を登録する

見積･発注情報の登録

「＊」が付いている項目は、入力必須項目です。

5-5　見積・発注情報を登録する

1 管理情報	1-1	申請書番号を表示【半角/数字】 ・事業者情報登録時に自動採番された番号が表示されます。
	1-2	補助事業名【空欄】 ・この時点では、本項目は【空欄】です。
2 発注情報	2-1	導入予定設備の設備区分を選択
	2-2	発注先を入力 ・３者見積の結果、導入予定設備の発注先とした販売事業者名を入力してください。
3 補助対象経費	3-1	導入予定設備の見積書に記載された、「補助対象経費」（設備費）の金額を税抜で入力【半角/数字】
4 補助対象外経費	4-1	導入予定設備の見積書に補助対象とならない設備がある場合、その金額を税抜で入力【半角/数字】
	4-2	導入予定設備の見積書に「設計費」がある場合、その金額を税抜で入力【半角/数字】 ・「設計費」の範囲については、公募要領「１．７　補助対象経費」を参照してください。
	4-3	導入予定設備の見積書に記載された、「工事費」の金額を税抜で入力【半角/数字】 ・「工事費」の範囲については、公募要領「１．７　補助対象経費」を参照してください。
	4-4	導入予定設備の見積書に記載された、「消費税」の金額を入力【半角/数字】
5 補助事業に要する経費	5-1	導入予定設備の見積書に記載された、補助対象経費(3)と補助対象外経費(4) の合計金額を、**税込**で入力【半角/数字】
6 法定耐用年数（処分制限期間）	6-1	導入予定設備の最長の処分制限期間を入力【半角/数字】 ・年数が不明な場合は税務を司っている担当者に確認してください。
7 見積情報	7-1	導入予定設備の見積書に記載された、「納期」を入力 ・入力欄をクリックすると、カレンダーが表示されます。カレンダーから日付を選んで入力することもできます。
	7-2	導入予定設備の見積書に記載された、「支払条件」を入力 ・原則、検収翌月までの現金払いとしてください。
8 見積比較	8-1 8-2	３者見積を依頼した販売事業者のうち、導入予定設備を提示した販売事業者以外の２者の販売事業者名と、提示した設備費（補助対象経費）を入力
9 確認事項	9-1	「特定メーカー又は機種を指定しての見積依頼は行っていません。（仕様指定により結果的にメーカーや機種が限定されてしまう場合を含む。）」を読み、そのとおりであればチェック（ ✔）を入れてください。

9 で、見積・発注情報登録は完了です。
[保存]をクリックして、入力したデータを保存してください。

データを保存すると、[申請書詳細 画面]に戻ります。
続けて、登録した補助対象経費を基に、補助金交付申請額を計算し、登録します（次ページ参照）。

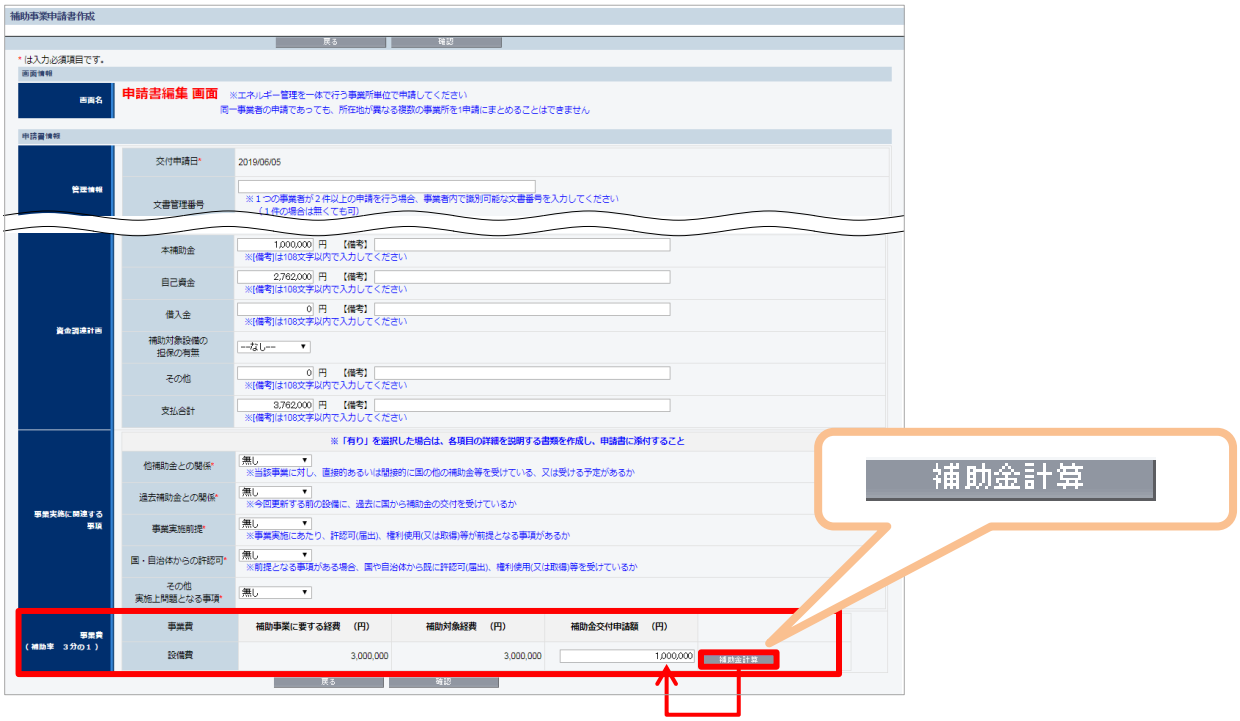
5-5　見積・発注情報を登録する

補助金交付申請額の登録

■補助金交付申請額の登録

1．表示された[申請書詳細 画面]で[編集]をクリックします。

2．画面を一番下までスクロールすると、[事業費（補助率　３分の１）]が追加表示されていますので、[補助金計算]をクリックします。
補助対象経費の３分の１の金額が自動表示されますので、金額を確認してください。



3．金額を確認したら、[確認]→[保存]をクリックします。

これで、見積・発注情報の登録は完了です。
最後に、本補助金、および交付申請に関する同意文を表示し、確認します。

5-6　交付申請の同意確認を実施する

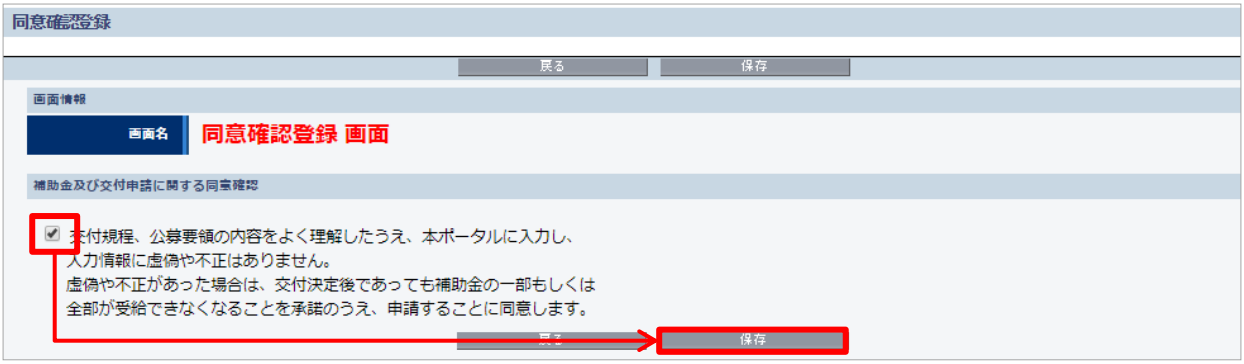
本事業を実施するにあたっての同意確認を行います。

■同意確認登録画面の表示、同意

「補助金及び交付申請に関する同意確認」を読み、「同意」する場合は□をクリックしてチェック（✔ ）を入れて同意した旨を登録してください。
※ この画面で同意しない場合、交付申請を行うことはできません。

1．表示された[申請書詳細 画面]で[同意確認]をクリックします。

2．表示される、補助事業実施についての同意確認文をよく読み、同意する場合はチェックボックスをクリックし、続けて[保存]をクリックします。



これで、同意確認、および申請書作成に必要な全ての情報登録は完了です。
第６章へ進み、[補助事業ポータルより印刷する書類]を印刷していきます。

第６章　補助事業ポータル②
申請書類の印刷

補助事業ポータルから申請書類を印刷する
手順について説明します

6-1　入力内容を最終確認する

■書類印刷までの流れ

補助事業ポータルへ入力したデータの内容を確認し、交付申請書類として印刷する手順について説明します。

凡例：申請者が実施

確認資料の用意	・補助事業ポータルへのデータ入力時に参照した資料を用意します。
↓ 印刷イメージの表示 内容の最終確認	・補助事業ポータル上で、印刷する書類の名前が書かれたボタンを押下して印刷イメージを表示し、入力内容をデータで確認します。 ※確認の結果、修正が必要な場合はＰ．３８「■登録したデータを修正する」、確認した内容で書類を提出してもよい場合は、全ての書類の確認終了後、Ｐ．１１０「■書類の印刷」へ進みます。
↓ 書類の印刷・押印	・全ての入力内容が正しいことが確認できたら、書類を印刷します。 ・押印が必要な書類は、忘れずに押印してください。 ※ 印刷後も再度内容を確認し、誤りがあった場合はＳＩＩへ連絡してください。

■印刷イメージの表示、内容の最終確認

画面に表示される印刷イメージ（交付申請書類）と、その内容を確認するために用意する資料との組み合わせは、以下のとおりです。なお、印刷イメージの表示方法については、次ページを参照してください。

文書番号	印刷イメージ（交付申請書類）	併せて確認する書類	チェック
様式第１	交付申請書（かがみ）	・会社情報 ・商業登記簿謄本 ・建物の登記簿謄本	□
	交付申請書（２枚目）		□
別紙１	補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額	・見積書	□
別紙２	補助事業に要する経費の四半期別発生予定額	・見積書	□
別紙３	役員名簿	・会社情報 ・商業登記簿謄本	□
１-１	申請総括表	・商業登記簿謄本 ・見積書	□
１-１(別紙１)	事業者情報		□
１-１(別紙２)	手続代行申請書	-	□
１-１-２	資金調達計画	・「交付申請書（２枚目）」	□
１-１-３	事業実施に関連する事項		□
１-２	省エネルギー計算（総括表）	・「１-２」と「１-３／１-４」とを見比べて確認	□
１-３	エネルギー使用量計算書（設備毎/導入予定設備）		□
１-４	エネルギー使用量計算書（設備毎/既存設備）		□
１-５	発注区分表	・見積書 ・製品カタログ・仕様書	□
１-６	導入設備一覧		□
１-７	見積金額一覧表		□

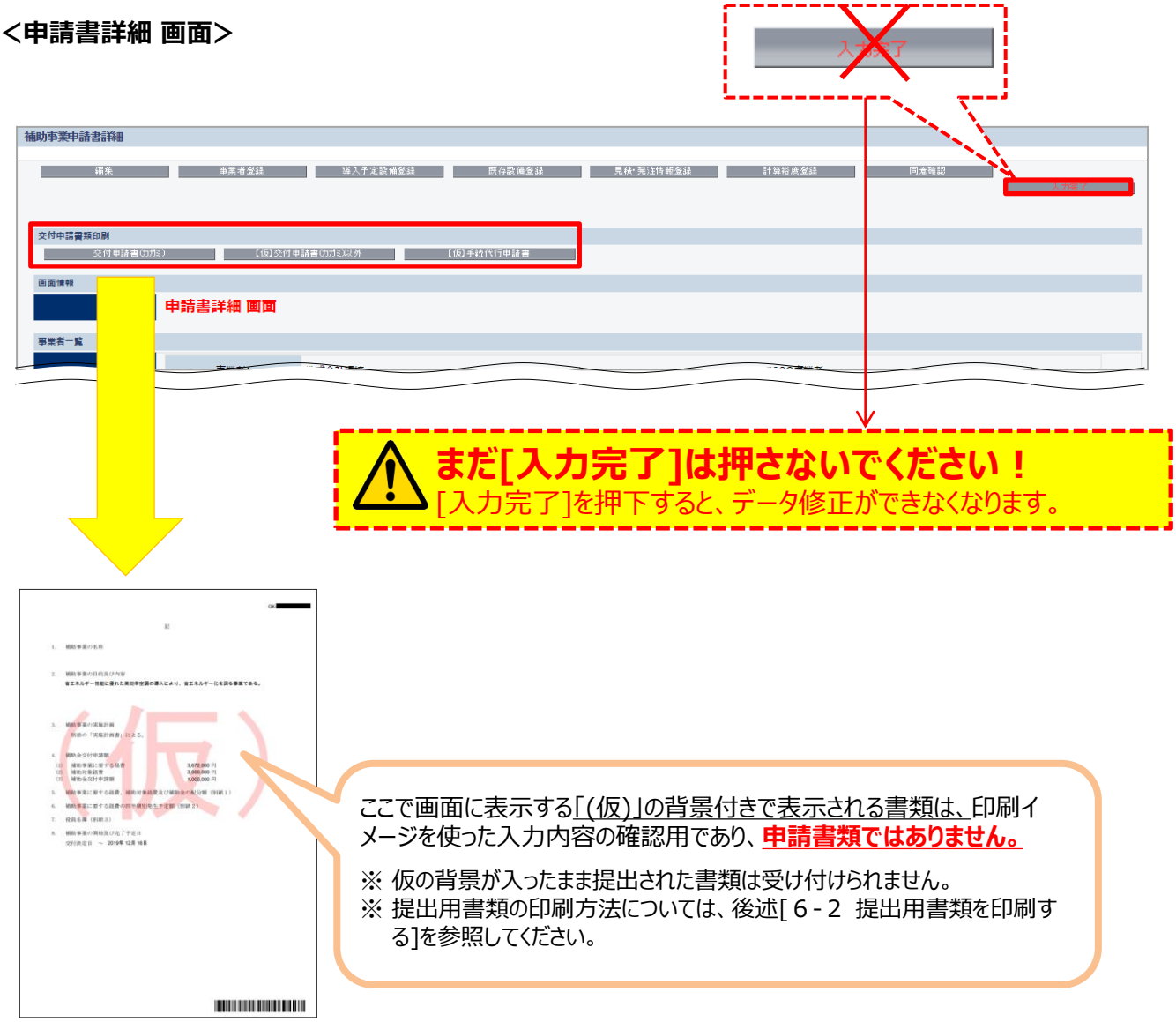
6-1　入力内容を最終確認する

印刷イメージの表示方法

1．補助事業ポータルにログインし、[申請書詳細 画面]を表示します。

2．ボタン名の先頭に【仮】が付いたボタンをクリックすると、背景に「(仮)」という文字が表示された、書類の印刷イメージが表示されますので、１枚ずつ、内容を確認してください。

<申請書詳細 画面>



ここで画面に表示する「(仮)」の背景付きで表示される書類は、印刷イメージを使った入力内容の確認用であり、**申請書類ではありません。**

※ 仮の背景が入ったまま提出された書類は受け付けられません。
※ 提出用書類の印刷方法については、後述[６-２　提出用書類を印刷する]を参照してください。

入力内容の確認

画面に表示された印刷イメージと、これまでに用意した書類とを見比べて、入力した内容が正しいか、確認します。

次ページ以降に、表示される印刷イメージと、それぞれの書類の確認項目を掲載します。
画面、書類ともによく確認し、誤りがあった場合は、Ｐ．３８「■登録したデータを修正する」へ戻り、正しい情報に修正してください。
修正後は再度印刷イメージを表示し、内容が正しく修正されたか、提出できる内容か、をよく確認してください。

6-1　入力内容を最終確認する（様式例）

②補助事業ポータルより印刷する書類

確認用イメージ

■交付申請書（かがみ）

併せて確認する書類
- 会社情報
- 商業登記簿謄本
- 建物の登記簿謄本

文書管理番号（Ｐ.６８[申請書登録画面]の 1-2 ）を付けた場合は、当該番号が印字されます（※）。

Ｐ.６８[申請書登録 画面]の 1-1 で入力した日付が印字されます。

GK[redacted]

様式第１

2019年６月５日

一般社団法人環境共創イニシアチブ
代 表 理 事　　赤　池　　学　　殿

東京都 中央区 △△一丁目１番１号
申請者１
株式会社環境
代表取締役社長 カンキョウ ジロウ
印

東京都 渋谷区 ○○一丁目２番３号
申請者２
キョウソウ
代表 共創 太郎
印

申請者
印

申請者
印

平成 31　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

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－Ａ１－Ｒ－２０１９０４０１。以下「交付規程」という。）第５条の規定に基づき、下記のとおり申請します。
なお、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和３０年法律第１７９号）、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（昭和３０年政令第２５５号）、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）交付要綱（平成２３・０３・２４財資第６号）及び交付規程の定めるところに従うことを承知の上、申請します。

事業者１として登録した申請者の代表印（法人実印）が押印されているか？（個人事業主の場合は印鑑登録を行った実印を押印すること）

申請に係わる事業者が複数いる場合は、全ての申請者の代表印、または社印が押印されているか？

6-1　入力内容を最終確認する（様式例）

②補助事業ポータルより印刷する書類

確認用イメージ

■交付申請書（２枚目）

併せて確認する書類
- 会社情報
- 商業登記簿謄本

記

1.　補助事業の名称

2.　補助事業の目的及び内容
省エネルギー性能に優れた高効率空調の導入により、省エネルギー化を図る事業である。

3.　補助事業の実施計画
別添の「実施計画書」による。

4.　補助金交付申請額
(1)　補助事業に要する経費　3,672,000 円
(2)　補助対象経費　3,000,000 円
(3)　補助金交付申請額　1,000,000 円

5.　補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額（別紙１）

6.　補助事業に要する経費の四半期別発生予定額（別紙２）

7.　役員名簿（別紙３）

8.　補助事業の開始及び完了予定日
交付決定日　2019年 12月 16日

（仮）

印刷イメージの確認時点（Ｐ.１１０での[入力完了]押下前）では、[補助事業名]は空欄で表示されます。[入力完了]押下後（データ確定後）にはじめて、[補助事業名]が印字されます。

※ 印字内容は以下のとおり：
[事業所名称] ＋ [の省エネルギー化事業]

※ 事業所名称は、Ｐ.８０ 14-1 で登録したもの

完了予定日が[２０２０年１月３１日]以前に設定されているか？
※ [補助事業の完了予定日]は、Ｐ.７４ 7-1 で登録した日

6-1　入力内容を最終確認する（様式例）

②補助事業ポータルより印刷する書類

■別紙１　補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額

確認用イメージ

併せて確認する書類
・見積書

GK[redacted]

別紙１

補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額

【事業全体】　（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	補助金の交付申請額
Ⅰ. 設計費	0	0	－	0
Ⅱ. 設備費	3,000,000	3,000,000	1/3	1,000,000
Ⅲ. 工事費	400,000	0	－	0
消費税	272,000	0		0
合計	3,672,000	3,000,000		1,000,000

（補助金の交付申請額）＝（補助対象経費の額）×（補助率）
（補助率が1/3なので、　÷3　にする）

※ 補助対象経費の額の合計に補助率をかけたものではないので注意すること。

6-1　入力内容を最終確認する（様式例）

②補助事業ポータルより印刷する書類

確認用イメージ

■別紙２　補助事業に要する経費の四半期別発生予定額

併せて確認する書類
・見積書

GK[redacted]

別紙２

補助事業に要する経費の四半期別発生予定額

（単位　円）

補助事業に要する経費の区分	補助事業に要する経費				
	第１・四半期	第２・四半期	第３・四半期	第４・四半期	計
Ⅰ.設計費	0	0	0	0	0
Ⅱ.設備費	0	0	3,000,000	0	3,000,000
Ⅲ.工事費	0	0	400,000	0	400,000
消費税	0	0	272,000	0	272,000
合計	0	0	3,672,000	0	3,672,000

（仮）

見積書に記載された各項目の金額と一致しているか？
※［Ⅱ.設備費］は、補助対象である設備の費用（Ｐ.８８ 3-1 ）と、
補助対象外の機器（Ｐ.８８ 4-1 ）の合計額です。

6-1　入力内容を最終確認する（様式例）

②補助事業ポータルより印刷する書類

確認用イメージ

■別紙３　役員名簿

併せて確認する書類
- 会社情報
- 商業登記簿謄本

別紙３

役 員 名 簿

氏名 カナ	氏名 漢字	生年月日				性別	会社名	役職名
		和暦	年	月	日			
○○ ﾀﾛｳ	○○ 太郎	S	40	01	01	M	株式会社○○	代表取締役
○○ ﾊﾅｺ	○○ 花子	S	45	12	24	F	株式会社○○	取締役営業本部長

（注）
役員名簿については、氏名カナ（半角、姓と名の間も半角で１マス空け）、氏名漢字（全角、姓と名の間も全角で１マス空け）、生年月日（半角で大正はT、昭和はS、平成はH、数字は２桁半角）、性別（半角で男性はM、女性はF）、会社名及び役職名を記載する。
また、外国人については、氏名欄にはアルファベットを、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読みを記載すること。

会社情報、商業登記簿謄本等と内容が一致しているか？

※ 共同申請する場合は、全ての申請者について作成してください。
※ 手続代行を利用する場合は、手続代行者についても同様に作成してください。
※ 役員名簿は、必ず法人毎に分けて作成してください。
※ ＳＩＩフォーマットをダウンロードして作成することもできます（上の例）。ただし、ＳＩＩフォーマットと同様の内容を示せるものであれば、独自のフォーマットで提出しても構いません。

6-1　入力内容を最終確認する（様式例）

②補助事業ポータルより印刷する書類

■ 1-1 申請総括表

※「☆」「★」の詳細については、下の青枠内を参照してください。

確認用イメージ

併せて確認する書類
- 商業登記簿謄本
- 見積書

企業体が正しく印字されているか？（☆）

印刷イメージの確認時点（Ｐ.１１０での[入力完了]押下前）では、[補助事業名]は空欄で表示されます。[入力完了]押下後（データ確定後）にはじめて、[補助事業名]が印字されます。

※ 印字内容は以下のとおり：
[事業所名称] ＋ [の省エネルギー化事業]

※ 事業所名称は、Ｐ.８０ 14-1 で登録したもの

１－１　申請総括表
（事業者）　キョウソウ
（事業所名称）キョウソウ本部
（実施場所）　東京都渋谷区○○一丁目２番３号

（申請法人の業種）　情報サービス業　39
（実施場所の業種）　情報サービス業　39
（資本金）0.20 億円　（従業員数）10 人　その他

申請内容	平成３１年度省エネルギー投資促進に向けた支援補助金　II. 設		
補助事業名			
補助事業概要	省エネルギー性能に優れた高効率空調の導入により、省エネルギー化を図る事業である。		
導入予定設備区分	高効率空調		
事業完了予定日	2019年 12月 16日		
事業全体の省エネ効果	省エネルギー率　52.7%	省エネルギー量	5.317
経費当たり計画省エネルギー量	5.317 (kl) ／	0.030(億円)＝	177.233 (kl/億円) 17.723(kl/千万円)
法定耐用年数（処分制限期間）	15 年	（補助対象設備のうち最長の法定耐用年数/処分制限期間）	
ESCO・リース	ESCO契約期間　24 ヵ月	リース契約期間	ヵ月
事業費（補助率：1/3以内）	補助事業に要する経費（円）	補助対象経費（円）	補助金申請額（円）
	設計費　0	0	0
	設備費　3,000,000	3,000,000	1,000,000
	工事費　400,000	0	0
	消費税　272,000	0	0
	計　3,672,000	3,000,000	1,000,000

２０２０年１月３１日以前で、設備の設置・検収、および補助対象経費の支払いを全て完了する予定の日を記載しているか？（★）

見積書に記載された各項目の金額と一致しているか？

☆ 事業者情報で登録した企業等の種類（中小企業等）が正しく印字されているか？
- 事業者１：Ｐ.７５ 6-7 で登録した企業等の種類が印字されます。
- 事業者２：Ｐ.７８ 12-7 で登録した企業等の種類が印字されます。

★ 交付決定を受けて事業を開始した場合、実際の事業も、当該[事業完了予定日]までに完了する必要があります。余裕のある事業計画を立ててください。

6-1　入力内容を最終確認する（様式例）

②補助事業ポータルより印刷する書類

■ 1-1（別紙１）事業者情報

確認用イメージ

併せて確認する書類
・商業登記簿謄本

Ｐ.８０ 14-1 で登録した[実施場所]の住所が印字されているか？
※ [実施場所登録」していない事業者（ＥＳＣＯ、リース事業者等）は空欄で印字されます。

事業者情報

事業実施場所住所	東京都渋谷区○○一丁目２番３号

事業者２

会社情報		主体となる事業者の場合のチェック	✓
補助事業内での役割	設備使用者		
会社名カナ	キョウソウ		
会社名	キョウソウ		
会社法人等番号	0		
郵便番号	1000000		
都道府県	東京都	市区町村	渋谷区
丁目・番地	○○一丁目２番３号		
代表電話番号	0320000000		
連絡先（管理担当）		主体となる管理担当者の場合のチェック	
郵便番号	1000000		
都道府県	東京都	市区町村	渋谷区
丁目・番地	○○一丁目２番３号		
建物名・部屋番号			
部署名			
役職			
氏名カナ	姓 キョウソウ	名 ハナエ	
氏名	姓 共創	名 花江	
電話番号	0320000000	電話番号（内線）	
携帯電話番号		FAX番号	
メールアドレス	[redacted]jp		

みなし大企業に関する確認事項

下記のいずれかに該当する「みなし大企業」であるか
- 発行済株式の総数又は出資価額の総額の１/２以上を同一の大企業が所有している中小企業者。
- 発行済株式の総数又は出資価額の総額の２/３以上を複数の大企業が所有している中小企業者。
- 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の１/２以上を占めている中小企業者。

商業登記簿謄本と一致しているか？
※ [会社法人等番号]は、商業登記簿謄本に記載の１２桁の番号であり、[法人番号]（１３桁）ではありません。注意してください。

事業者を複数登録した場合は、全ての事業者分の書類が印刷されているか？

6-1　入力内容を最終確認する（様式例）

②補助事業ポータルより印刷する書類

確認用イメージ

■ 1-1（別紙２）手続代行申請書

併せて確認する書類
・なし

商業登記簿謄本、または青色申告書に記載されている内容を入力しているか？
- 本店所在地
- 商号、または名称
- 代表者役職、代表者名

手続代行を行う事業者の代表印（法人実印）が押印されているか？
（個人事業主の場合は印鑑登録を行った実印を押印すること）

2019

一般社団法人環境共創イニシアチブ
代表理事　赤池　学　殿

東京都 中央区 ○○一丁目１番１号

有限会社ダイコウ

代表取締役社長 ダイコウ タロウ

印

手続代行申請書

（エネルギー使用合理化等事業者支援事業）における
助金（エネルギー使用合理化等事業者支援
申請します。

商業登記簿謄本に記載された１２桁の「会社法人等番号」を転記したか？

実際に手続代行を行う担当者情報を入力しているか？

※ 交付申請だけでなく、申請後の問い合わせ、ＳＩＩからの修正依頼対応、その他各報告書作成対応までを、責任をもって代行できる方を記載してください。

会社情

会社名	ダイコウ		
会社名	有限会社ダイコウ		
会社法人等番号	000000000000	代表電話番号	0300000000

連絡先（管理担当）

郵便番号	0000000			
都道府県	東京都	市区町村	中央区	
丁目・番地	○○一丁目１番１号			
建物名・部屋番号				
部署名				
役職				
氏名カナ	姓 ダイコウ		名 ハナコ	
氏名	姓 代行		名 花子	
電話番号	0300000000	電話番号（内線）		
携帯電話番号		FAX番号		
メールアドレス	[redacted]			

※ ※ＳＩＩフォーマットをダウンロードして作成してください。

6-1　入力内容を最終確認する（様式例）

②補助事業ポータルより印刷する書類

■ 1-1-2 資金調達計画　／　1-1-3 事業実施に関連する事項

確認用イメージ

併せて確認する書類
・交付申請書（２枚目）

交付申請書（２枚目）
[４.補助金交付申請額]の（３）と一致しているか？

GK-[redacted]

１－１－２　資金調達計画　　（単位：円）

	調達金額		備考
調達先	本補助金	1,000,000	
	自己資金	2,762,000	
	借入金	0	【補助対象設備の担保の有無】
	その他	0	
	合計（税込）	3,762,000	

（補助対象設備を担保に供する場合）
「有り」を選択しているか

交付申請書（２枚目）
[４.補助金交付申請額]の（１）と一致しているか？

１－１－３　事業実施に関連する事項

他の補助金との関係	当該事業に対し、直接的あるいは間接的に国の他の補助金等を受けている、又は受ける予定があるか	無し
過去の補助金との関係	今回更新する前の設備に、過去に国から補助金の交付を受けているか	無し
許認可、権利関係等事業実施の前提となる事項	事業実施にあたり、許認可（届出）、権利使用（又は取得）等が前提となる事項があるか	無し
	前提となる事項がある場合、国や自治体から既に許認可（届出）、権利使用（又は取得）等を受けているか	無し
その他、実施上問題となる事項	その他、実施上問題となる事項があるか	無し

この２点については、一方が[有り]の場合は、もう一方も[有り]となっているか？

「無し」を選択しているか？

6-1　入力内容を最終確認する（様式例）

②補助事業ポータルより印刷する書類

確認用イメージ

■ 1-2 省エネルギー計算（総括表）

併せて確認する書類
- １-３ エネルギー使用量計算書（設備毎／導入予定設備）
- １-４ エネルギー使用量計算書（設備毎／既存設備）

GK[redacted]

１－２ 省エネルギー計算（総括表）

■事業による省エネルギー量

	事業実施前 原油換算使用量 (kl/年)	事業実施後 原油換算使用量 (kl/年)	省エネルギー量 (kl/年)	裕度 %	計画省エネルギー量 (原油換算 kl/年) 計	削減率
高効率空調	10.073	4.165	5.908	10%	5.317	52.7%
産業ヒートポンプ						
業務用給湯器						
高性能ボイラ						
高効率コージェネレーション						
低炭素工業炉						
冷凍冷蔵設備						
産業用モータ						
事業全体	10.073		5.908	10%	5.317	52.7%

裕度が正しく設定されているか

１-３、１-４エネルギー使用量計算書既存設備、導入予定設備それぞれの[原油換算使用量合計]と一致しているか？

6-1　入力内容を最終確認する（様式例）

②補助事業ポータルより印刷する書類

確認用イメージ

■ 1-3　エネルギー使用量計算書（設備毎／導入予定設備）

併せて確認する書類
・ 1-2 省エネルギー計算（総括表）

[年間運転時間]は、設備区分が[高効率空調]の場合、及びエネルギー量計算で独自計算を使用した場合は、空欄になります。

1－3 エネルギー使用量計算書（設備毎/導入予定設備）　頁 1/4

設備区分	高効率空調	原油換算使用量合計	4.165 kl

No.	稼働条件名	製品名	型番	台数	仕様（出力・能力）	年間運転時間	年間エネルギー使用量	原油換算使用量
1	8時間20日エリア（EHP）	エコエアコン ビルトイン形	AITMLT-NVZ4	5	14.0 kW	4,680.00 h	16,215.3 kWh	4.165 kl

「1-2 省エネルギー計算（総括表）」の内訳として正しいか？

（仮）

6-1　入力内容を最終確認する（様式例）

②補助事業ポータルより印刷する書類

確認用イメージ

■ 1-4　エネルギー使用量計算書（設備毎／既存設備）

併せて確認する書類
- １-２ 省エネルギー計算（総括表）
- 既存設備エネルギー使用量のエビデンス（検針票など）

GK[redacted]

１－４ エネルギー使用量計算書（設備毎/既存設備）

設備区分	高効率空調	原油換算使用量合計	10.073 kl

No.	設備・案件名	製品名	型番	台数	仕様（出力・能力）	年間運転時間	年間エネルギー使用量	原油換算使用量
1	８時間２０日エリア（EHP）	エコエアコン	OLD224TMAK	5	12.5 kW	4,680.00 h	39,185.0 kWh	10.073 kl

[年間運転時間]は、設備区分が[高効率空調]の場合、及び省エネルギー量計算で独自計算を使用した場合は、空欄になります。

[年間エネルギー使用量]
実態に沿った電力使用量かどうか、検針票等と比較し、可能な範囲で確認してください。

「１-２ 省エネルギー計算（総括表）」の内訳として正しいか？

6-1　入力内容を最終確認する（様式例）

②補助事業ポータルより印刷する書類

確認用イメージ

■ 1-5　発注区分表

併せて確認する書類
・見積書

見積書に記載された金額の内訳と一致しているか？

GK[redacted]

頁番 1/1

1－5　発注区分表

（単位　円）　（単位　年）

	補助対象経費	補助対象外経費				合計（税込）	法定耐用年数（処分制限期間）
	設備費（税抜）	設備費（税抜）	設計費（税抜）	工事費（税抜）	消費税		
費目合計	3,000,000	0	0	400,000	272,000	3,672,000	15
					672,000		

■内訳

（単位　円）　（単位　年）

No	設備区分	発注先	補助対象経費	補助対象外経費				合計（税込）	最長の法定耐用年数（処分制限期間）
			設備費（税抜）	設備費（税抜）	設計費（税抜）	工事費（税抜）	消費税		
1	高効率空調	●●●空調株式会社	3,000,000	0	0	400,000	272,000	3,672,000	15

処分制限期間は正しいか？

見積書に記載された各設備区分の金額の内訳と一致しているか？

（仮）

6-1　入力内容を最終確認する（様式例）

②補助事業ポータルより印刷する書類

確認用イメージ

■ 1-6　導入設備一覧

併せて確認する書類
- 見積書
- 製品カタログ（またはメーカー発行の仕様書）

GK-[redacted]

1－6　導入設備一覧

頁番 1/2

設備区分	高効率空調

No.	メーカー	製品名	型番	種別	性能区分	性能値１ 性能値２	台数
1 ※	●●●空調株式会社	エコエアコン　ビルトイン形	AIRMLT-NVZ4	電気式パッケージエアコン	店舗用 4方向カセット形以外	(APF)　4.4 －	5

「※」は、型番マスタを利用したことを示す。

（仮）

- 見積書、および製品カタログ（またはメーカー発行の仕様書）の内容と一致しているか？
- 導入予定設備とした設備は、補助対象設備としての基準を満たしているか？

6-1　入力内容を最終確認する（様式例）

②補助事業ポータルより印刷する書類

確認用イメージ

■ 1-7　見積金額一覧表

併せて確認する書類
・見積書

印刷イメージの確認時点（Ｐ.１１０での[入力完了]押下前）では、[補助事業名]は空欄で表示されます。[入力完了]押下後（データ確定後）にはじめて、[補助事業名]が印字されます。

※ 印字内容は以下のとおり：
[事業所名称] ＋ [の省エネルギー化事業]

※ 事業所名称は、Ｐ.８０ 14-1 で登録したもの

１－７ 見積金額一覧表
補助事業名：

補助対象経費の合計が最も安価な販売事業者	●●●空調株式会社

設備区分	高効率空調

補助対象経費	設備費（税抜）	3,000,000
補助対象外経費	設備費（税抜）	0
	設計費（税抜）	0
	工事費（税抜）	400,000
	消費税	272,000
合計（税込）		3,672,000

■見積比較

見積取得先会社名	●●●空調株式会社	○×工業株式会社	▼▼商事株式会社
補助対象経費合計（税抜）	3,000,000	3,500,000	3,200,000

✓特定メーカー又は機種を指定しての見積依頼は行っていません。
（仕様指定により結果的にメーカーや機種が限定されてしまう場合を含む。）

（仮）

導入予定設備とした設備の見積書に記載された金額と一致しているか？

３者見積で取得したそれぞれの見積書の補助対象経費（設備費）と金額が一致しているか？

メーカー、または機種指定による見積依頼を行っていない旨のチェックが入っているか？

6-2　提出用書類を印刷する

■書類の印刷・押印

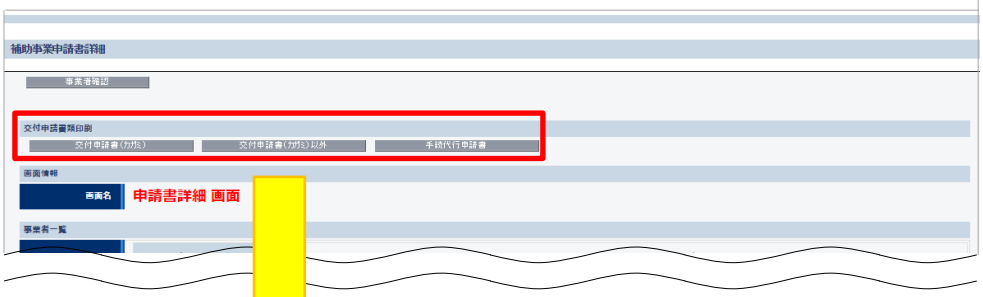
補助事業ポータルに登録したデータを、提出用書類として印刷します（提出用書類には【仮】が印字されません）。

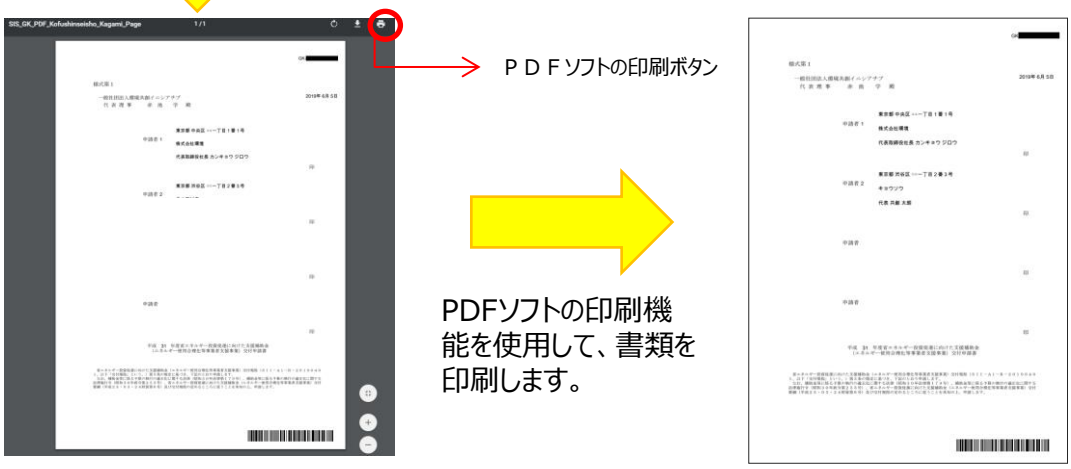
全てのデータの登録・修正が完了し、印刷イメージで内容が正しいことを確認したら、[入力完了]をクリックして補助事業ポータルに登録された内容を確定します。
※ ここでエラーメッセージが表示される場合は、該当の画面に戻ってデータを修正し、再度[入力完了]をクリックしてください。

[入力完了]をクリックすると入力データの編集ができなくなります。
また、[入力完了]は、全書類に対して１つしかありません。必ず全ての書類の確認、修正が終わってからクリックしてください。

<申請書詳細 画面>

[入力完了]をクリックすると、画面の表示が変わり、下図のようになります。
[交付申請書類印刷]に並ぶボタンをクリックすると、各書類がPDFファイルとして表示されます。





※ 提出書類のうち、「交付申請書（かがみ）」は、提出前に必ず、全ての申請者の代表印（法人実印、個人事業主の場合は印鑑登録を行った実印）の押印を取得してください。

第７章　交付申請書類の提出

用意した書類のまとめ方、提出方法等について
説明します

７－１　書類の最終確認

■書類提出までの流れ

凡例：申請者が実施

全書類が揃っていることの確認
・本手引きの第３章～第６章で用意、作成した全ての申請書類が手元にあるか、確認します。
※　ＳＩＩホームページ内の本事業のページよりチェックシートをダウンロードし、活用してください。
※　書類は全てを一度に提出する必要があります。

↓

写し（コピー）の作成
・申請書類を１冊のファイルとしてまとめる（ファイリングする）前に、全書類の写し（コピー）を取ります。
※　提出された書類は返却しません。忘れずにコピーしてください。

↓

ルールに沿ってファイリング
・次ページ「■書類のファイリング」を見ながら、全ての書類を１冊のファイルにまとめ、「提出用」ファイルとします。
・**コピーした書類も同様にファイリングし、「控え」として保管してください。**

↓

ＳＩＩへ郵送
・**２０１９年６月２８日（金）１７:００必着で、郵送**してください。
※　当日**消印ではなく、必着**です。注意してください。
※　申請書類の持ち込みは受け付けません。**必ず郵送**してください。

■提出書類を揃える

① ＳＩＩホームページ内の本事業のページよりチェックシートをダウンロードし、内容に抜けや誤りがないか、よく確認してください。
② 書類を、公募要領Ｐ.２５「２.４ 交付申請時の提出書類」の順に並べてください。

※ 各書類について確認するポイントについての詳細は、Ｐ.９５～Ｐ.１０９の様式例を参照してください。

書類に不備や不足はありませんか？
交付申請書類は、国庫を財源とする補助金の交付を申請するもので、補助金交付後も一定期間の保管が求められる、大切な書類です。ファイリング・提出前によく確認してください。

7-2　交付申請書類の提出

■書類のファイリング

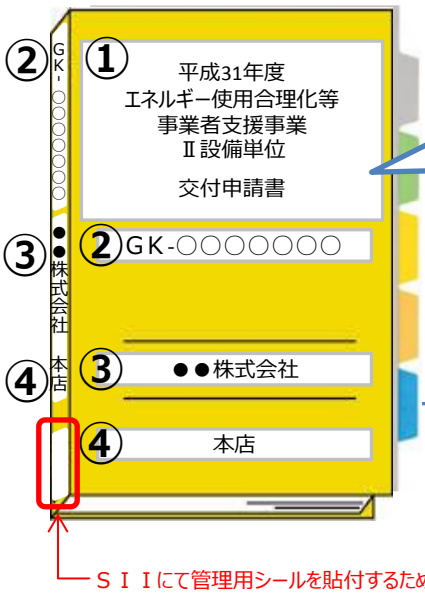
公募要領Ｐ．２５「２．４ 交付申請時の提出書類」の順番に並べた書類を、順番を崩さずに、Ａ４版のファイルに綴じ込みます。「提出用」と「控え」の２冊のファイルを作成してください。

＜書類提出のために用意するもの＞

- □ Ａ４版のファイル　：全書類を綴じることができる厚さの２穴タイプ、背表紙があるもの（素材不問）
- □ 中仕切り　：提出する書類の種類（交付申請書類一覧の「文書番号」）分の枚数
- □ ファイルラベル、インデックス　：ＳＩＩホームページ内の本事業のページよりダウンロードして活用してください。
  ※ ダウンロード手順の詳細については、Ｐ．２８「■ＳＩＩフォーマットのダウンロード方法」を参照してください。

最終的なファイルの完成イメージは以下のとおりです。

＜ファイルの完成イメージ＞



表紙/背表紙に記載する情報

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

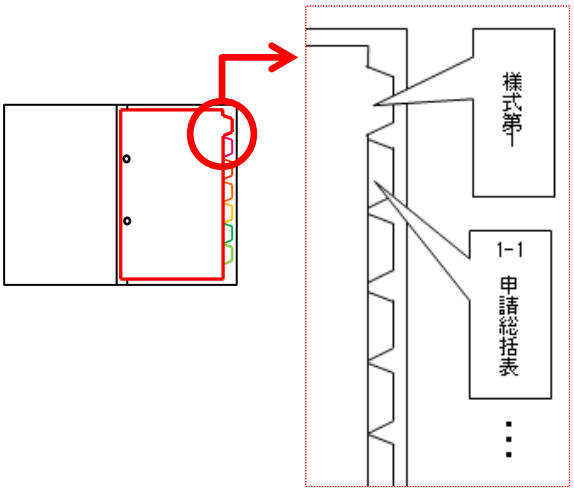
※ 補助事業ポータル入力時に発番される「ＧＫ-」から始まる番号です。

ファイリング時の注意

・ファイリングする際、書類をホッチキスやクリップで留めないでください。
・Ａ３用紙が含まれる場合は、右半面を折り畳んで綴じ込んでください。
・複数の設備区分の申請を行う場合は、設備区分毎に分けてファイリングしてください。
・インデックスについては、次の＜**インデックスの作成イメージ**＞を参照。

ＳＩＩにて管理用シールを貼付するため、５cm程度の空枠を確保してください。

＜インデックスの作成イメージ＞



中仕切りにインデックスを貼り、書類の種類毎に**書類の前に**挟みます。
※書類自体に直接インデックスを貼らないでください。

7-2　交付申請書類の提出

■書類郵送先

書類の郵送先は、以下のとおりです。
宛名には、必ず「エネルギー使用合理化等事業者支援事業　Ⅱ.設備単位　交付申請書在中」と記入してください。
また、申請書類は、配送事故に備え、自ら配送状況が確認できる手段（簡易書留等）で郵送してください（**持込不可**）。
※ ＳＩＩホームページ内の本事業のページより、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。

<宛名>

〒１１５－８６９１
日本郵便株式会社　赤羽郵便局
私書箱４３号

一般社団法人環境共創イニシアチブ
事業第１部

「エネルギー使用合理化等事業者支援事業　Ⅱ.設備単位」
交付申請書　在中

※ 宛名「エネルギー使用合理化等事業者支援事業～交付申請書在中」の部分は必ず赤字で記載してください。

■受付期間

書類の**受付は、下記日時までに指定の私書箱に到着したもの**に限ります。
消印日ではありませんので、よく注意してください。

２０１９年5月２０日（月）～２０１９年6月２８日（金）　１７:００必着

以上で、交付申請書の作成・提出手順の説明は終了です。

不備があった場合は、ＳＩＩより連絡いたします。
ＳＩＩより連絡があった場合は、書類の写しを用意し、速やかにご対応いただくようお願いします。

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
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）
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。

SIIホームページ　https://sii.or.jp/