

令和2年度補正予算
産業・業務部門における
高効率ヒートポンプ導入促進事業費補助金

交付申請の手引き(申請方法編)

3次公募

2021年7月

一般社団法人 環境共創イニシアチブ（以下「SII」という。）が取り扱う補助金は、公的な国庫補助金を財源としており、社会的にその適正な執行が強く求められます。当然ながら、SIIとしても厳正に補助金の執行を行うとともに、虚偽や不正行為に対しては厳正に対処いたします。

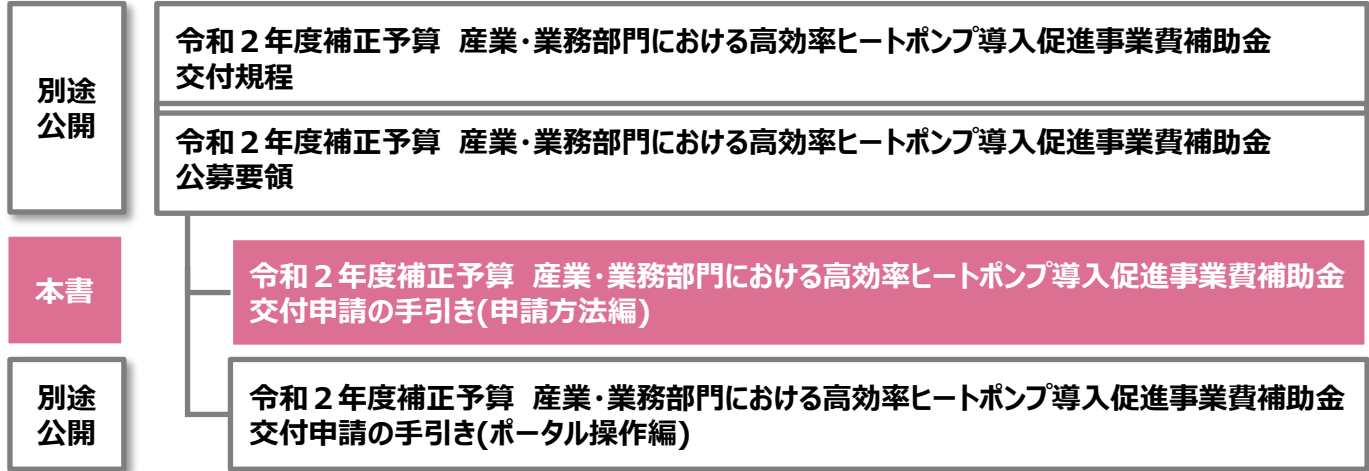
本事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「補助金適正化法」という。）」、及びSIIが定める「産業・業務部門における高効率ヒートポンプ導入促進事業費補助金交付規程（以下「交付規程」という。）」をよくご理解の上、また下記の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただきますようお願いいたします。

- ① 補助金に関係する全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 偽りその他の不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、SIIとして、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
なお、事業に係る取引先（請負先、委託先以降も含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要な応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。
- ③ ②の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額をSIIに返還していただき、当該金額を国庫に返納します。また、SIIから新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。
- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続きを行うこととしてください。
- ⑤ SIIから補助金の交付決定を通知する前に、既に発注等を完了させた事業等については、補助金の交付対象とはなりません。
- ⑥ 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）。
- ⑦ 補助金で取得、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）を、当該取得財産等の処分制限期間内に処分しようとするときは、事前に処分内容等についてSIIの承認を受けなければなりません。また、その際補助金の返還が発生する場合があります。
なお、SIIは、必要に応じて取得財産等の管理状況等について調査することがあります。
※ 処分制限期間とは、導入した機器等の法定耐用年数（減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）に定める年数）の期間をいう。（以下同じ）
※ 処分とは、補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、廃棄し、又は担保に供することという。
- ⑧ 補助事業に係る資料（申請書類、SII発行文書、経理に係る帳簿及び全ての証拠書類）は、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の終了後5年間いつでも閲覧に供せるよう保存してください。
- ⑨ SIIは、交付決定後、交付決定した事業者名、補助事業概要等をSIIのホームページ等で公表することがあります。（個人・個人事業主を除く。）

本書は、令和 2 年度補正予算「産業・業務部門における高効率ヒートポンプ導入促進事業費補助金」(以下、「本事業」という。)の交付申請の方法について説明する手引きです。

本事業の交付申請手順のうち、補助事業ポータルの操作方法については、別途公開の「交付申請の手引き(ポータル操作編)」を参照してください。

また、本事業では、交付申請の手引き 2 冊のほか、下図に示す書類も公開されています。
関連する全ての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。
※ 全てSIIホームページ(<https://sii.or.jp/>)内、本事業の「公募情報」よりダウンロードできます。



■ 更新履歴

No.	版番	更新日	更新ページ	更新内容
1	1.0	2021/07/01	-	新規作成

交付申請の手引き(申請方法編)

補助金を申請及び受給される皆様へ	.....	P. 1
本書について	.....	P. 2
第1章 申請する前に	.....	P. 4
1-1 公募要領を確認する	.....	P. 5
1-2 事業スケジュールを確認する	.....	P. 6
1-3 申請に必要な環境、及び書類を確認する	.....	P. 8
1-4 共同申請とは	.....	P.12
1-5 手続担当とは	.....	P.14
第2章 見積を取得し、導入する設備を選定する	.....	P.16
2-1 見積を依頼する	.....	P.17
2-2 見積を確認し、導入する設備を選定する	.....	P.18
2-3 導入する設備の運用・設置予定を示す資料を作成する	.....	P.21
第3章 申請手続きを開始する	.....	P.24
3-1 申請手続きの流れ	.....	P.25
3-2 ポータルのアカウントを取得する	.....	P.26
3-3 「申請時に添付する書類」を入手・作成する	.....	P.29
第4章 ポータルに必要事項を入力し、書類を印刷する	.....	P.42
4-1 「ポータルで作成する書類」を確認する	.....	P.43
4-2 事業者情報を登録する	.....	P.45
4-3 設備情報を登録する	.....	P.47
4-4 見積・発注情報を登録する	.....	P.49
4-5 交付申請の同意確認を実施する	.....	P.50
4-6 入力内容を最終確認する	.....	P.51
4-7 提出用書類を印刷する	.....	P.59
第5章 提出書類を郵送する	.....	P.60
5-1 交付申請書類提出の流れ	.....	P.61
5-2 提出書類の用意～ファイリング	.....	P.62
5-3 交付申請書類の郵送	.....	P.64
付録(用語集)	.....	P.66
用語集	.....	P.67

第 1 章 申請する前に



第1章 申請する前に

1-1 公募要領を確認する

本書は、本事業の公募要領に定める補助対象事業者が、公募要領の定める補助対象事業について補助金の交付を申請する手続きについて説明しています。

申請にあたっては、公募要領(及び本事業の交付規程)をよく確認してから手続きを開始してください。以下に、公募要領のなかで、特に交付申請の「手続き」に関連する項目の記載箇所を示します。

■ 申請手続きに関する公募要領 参照箇所

● 補助対象となる事業・事例、設備、及び経費

対象	確認事項	公募要領 参照箇所
補助対象事業	本事業において補助金交付の対象となる事業の要件	・ 1-4.補助対象事業
	補助対象となる事例/ならない事例	・ P.18以降 「補助対象となる導入パターンと対象外となる導入パターン」
補助対象設備	本事業による補助を受けられる設備と基準値、及び要件	・ 1-6.補助対象設備 ・ 別表1「高効率ヒートポンプ設備のエネルギー消費効率の基準」(P.59以降)
補助対象経費	本事業による補助を受けられる経費の範囲	・ 1-8.補助対象経費
補助金額	本事業による補助金額	・ 1-9.補助金額及び補助金限度額

● 補助対象となる事業者、及び申請手続きを行える者

対象	確認事項	公募要領 参照箇所
補助対象事業者	本補助金の交付申請をする者の要件 (本事業による補助を受けられる者)	・ 1-5.補助対象事業者
申請手続きを行える者	補助事業者	・ 1-5.補助対象事業者
	共同申請者	・ 1-5.補助対象事業者(P.7③、P.11) ※ 導入する補助対象設備の所有者と使用者が異なる場合で、SIIが定める条件に該当する場合
	手続担当者	・ 2-3.申請の手続担当 ※ 発注予定の設備の販売事業者に該当する場合

● 本事業への申請単位

➡ 公募要領「1-10.申請単位」 ※「原則、エネルギー管理を一体で行う事業所単位」

● 本事業における「見込み省エネルギー量」算出の考え方

➡ 公募要領「1-7.本事業における省エネルギー量の計算方法」



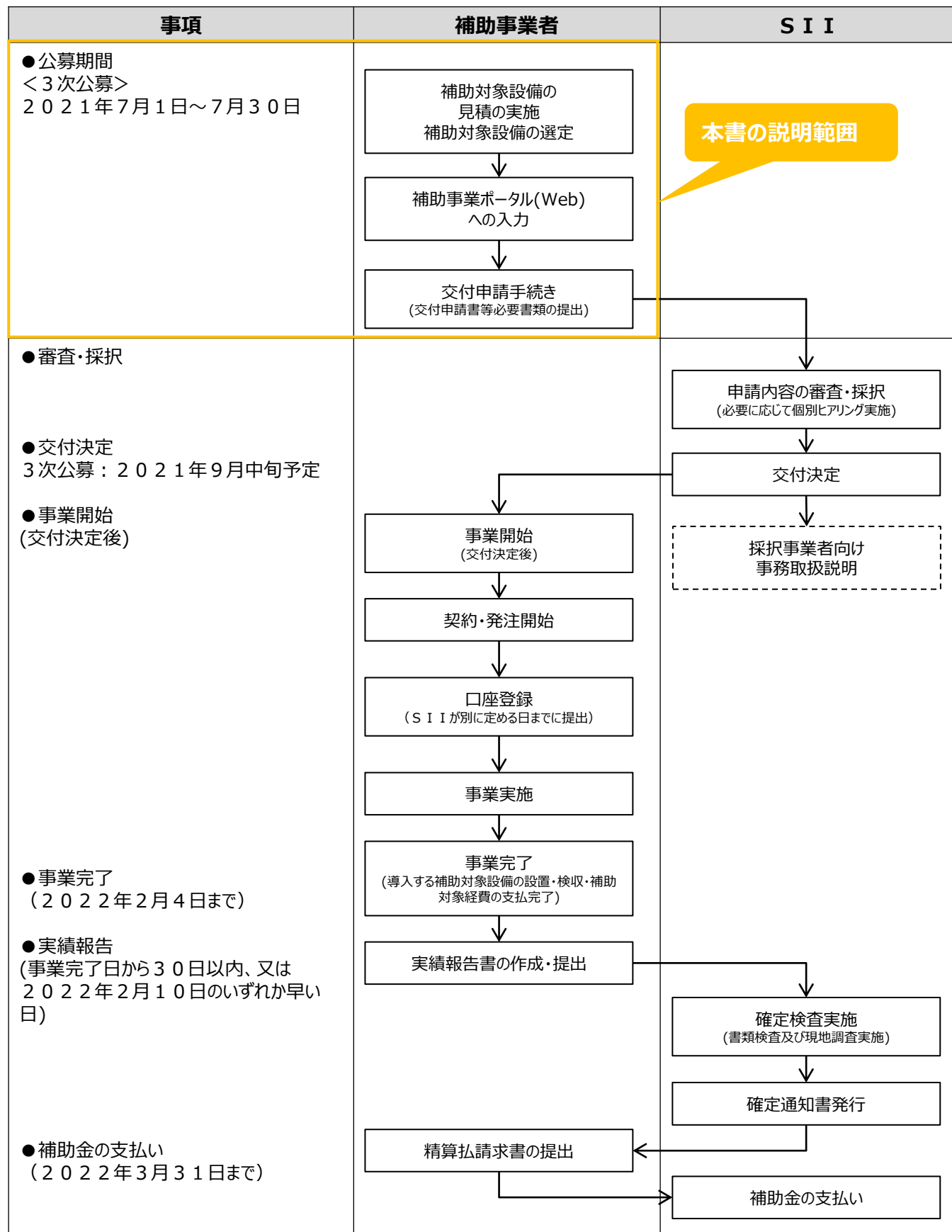
- ・ 複数の事業所を申請する場合は、事業所毎に申請を行ってください。
- ・ 契約、及び書類の作成は、必ず申請毎に行ってください。

第1章 申請する前に

1-2 事業スケジュールを確認する ※公募要領「1-13.事業全体スケジュール」より

本事業の全体スケジュール(交付申請から交付決定、及び交付決定後、補助金交付まで)は、以下のとおりです。

＜事業全体スケジュール＞

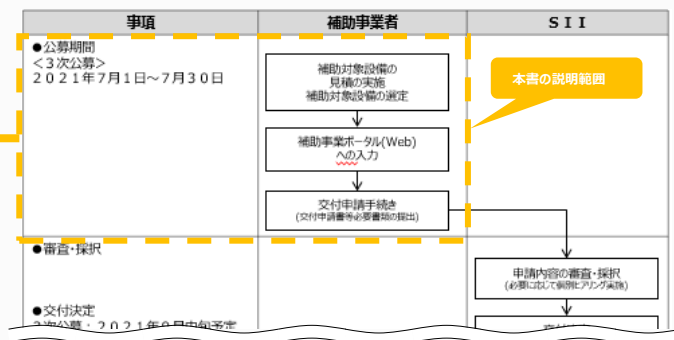


第1章 申請する前に

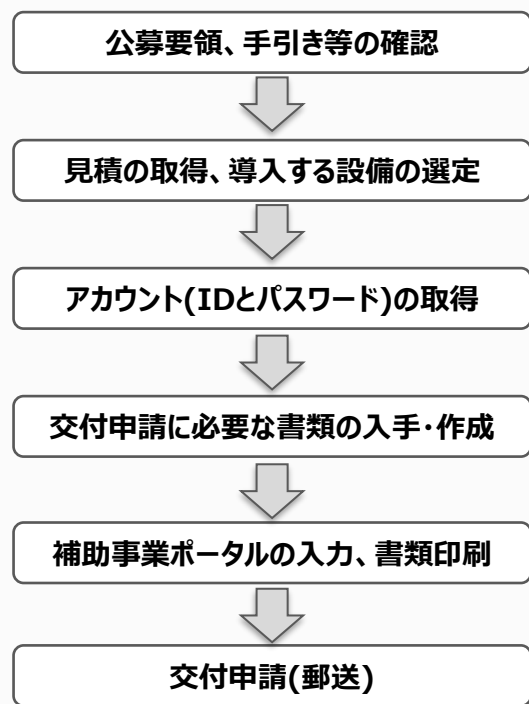
本書の説明範囲

前ページの＜本事業の全体スケジュール＞のうち、本書で説明する交付申請手続きの手順は、以下のとおりです。手順の詳細については第2章以降で説明しています。ここでは交付申請書類を提出するまでの流れを確認してください。

※ 前ページ＜事業全体スケジュール＞より抜粋



交付申請手続きの手順



- ・公募要領、交付申請の手引き(本書)等をよく読み、事業内容を理解したうえで申請してください。
- ・各手順の詳細については、本書第2章以降を熟読してください。
- ・各手続きは、条件を満たした「手続担当」によって行うこともできます。詳細については、本書「1-5 手続担当とは」を参照してください。
- ・交付申請手続きは、準備、作成した書類を1冊のファイルにまとめ、郵送することにより完了します。

＜提出期限＞

2021年7月30日(金) 17:00必着

※ SIIへの直接持込は、受け付けできません。必ず郵送してください。

※ 上記期限はSII到着日(必着)です。消印日ではありません。

SIIの審査を経て、交付決定へ

※ 以降の手順の詳細については、交付決定後、交付決定を受けた補助事業者に向けて案内があります。

第1章 申請する前に

1-3 申請に必要な環境、及び書類を確認する

本事業における交付申請は、P.10「■提出書類一覧」で示された書類をファイルに綴じて郵送することで行います。申請にあたっては、SIIが提供するシステム「補助事業ポータル」(以下「ポータル」という。)にログインして必要情報を入力し、書類を印刷する必要があります。

申請手続きを始める前に準備する必要があるPC環境、及び入手・作成する書類を確認してください。

■ 申請にあたり準備するもの

□ PC環境(ポータルログイン用)

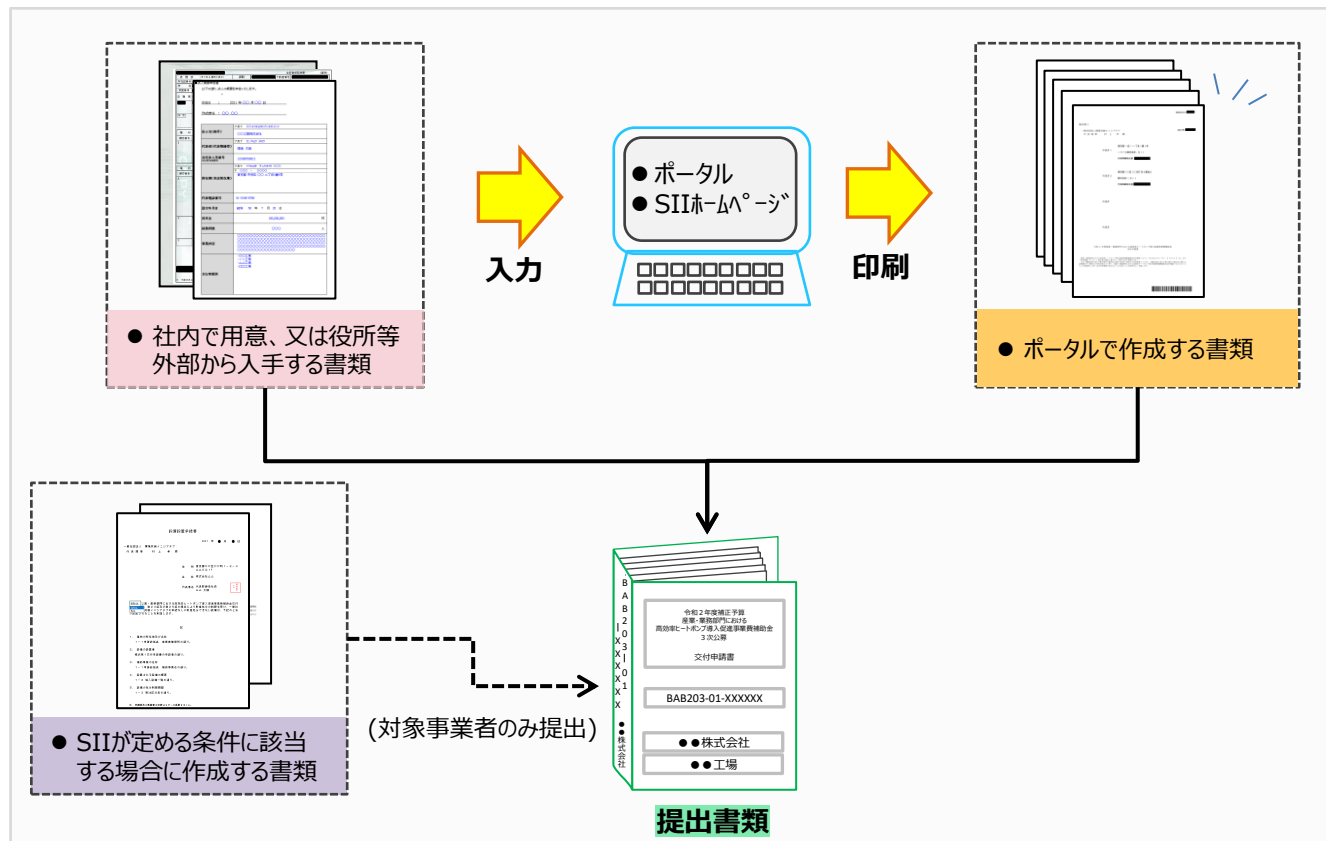
- ・ 推奨環境は、以下のとおりです。
 - ソフトウェア : Adobe Reader等のPDF閲覧ソフト
 - 推奨ブラウザ : Microsoft Internet Explorer 11 (Metroバージョンはサポート外)
Mozilla Firefox 最新の安定バージョン
Google Chrome 最新の安定バージョン
- ・ ポータルにログインするには、SIIが発行する「アカウント」が必要です。アカウントの取得手順については、本書「3-2 ポータルのアカウントを取得する」を参照してください。
- ・ ポータルに入力したデータをもとに、申請書類を作成、印刷します(ポータルで作成する書類)。

□ 申請時に添付する書類

- ・ 「社内で用意、又は役所等外部から入手する書類」と「SIIが定める条件に該当する場合に作成する書類」があります。
- ・ 「社内で用意、又は役所等外部から入手する書類」は、入手に時間がかかる場合もありますので、十分注意してください。
- ・ 詳細については、本書「3-3 申請時に添付する書類」を入手・作成する」を参照してください。

□ バインダー(書類提出用)

- ・ A4判、2穴のハードタイプを用意してください。



第1章 申請する前に

■ ポータルについての補足事項

● 画面イメージについて

本書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、イメージは本書作成当時のものであり、実際の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。但し、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)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。

第1章 申請する前に

■ 提出書類一覧 ※公募要領「2-4.交付申請時の提出書類」より

本事業で提出が求められる書類は、下表のとおりです。

「社内で用意、又は役所等外部から入手する書類」、及び必要に応じて「SIIが定める条件に該当する場合に作成する書類」を用意し、それらを参照しながらポータルにデータを入力して、「ポータルで作成する書類」を印刷します。

必要書類：●必須 ○必要時

文書番号	書類名称	必要書類	指定/自由	原本/写し
様式第1	交付申請書	●	指定	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額	●	指定	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	●	指定	原本
別紙3	役員名簿	●	指定	原本
1-1	申請総括表	●	指定	原本
1-1(別紙1)	事業者情報	●	指定	原本
1-1(別紙2)	手続担当申請書	○	指定	原本
1-1-2	資金調達計画	●	指定	原本
1-1-3	事業実施に関連する事項	●	指定	原本
1-2	導入設備一覧	●	指定	原本
1-3	発注区分表	●	指定	原本
1-4	見積書	●	自由	写し
1-5	設備導入前後の設備リスト	●	指定	原本
1-6	設備導入前後のシステムフロー比較図	●	指定/自由	原本/写し
1-7	設備導入後の配置図	●	指定/自由	原本/写し
添付1	会社情報	●	自由	写しでも可
添付2	決算書	●	自由	写し
添付3	中小企業者であることの宣誓書	○	指定	原本
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) ※コピーも可	●	自由	写し
添付5	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) ※コピーも可	●	自由	写し
添付6	設備設置承諾書	○	指定	原本
添付7	リース契約内容申告書	○	指定	写し
添付8	対象設備に関するリース料金計算書	○	指定	写し
添付9	ESCO契約書案	○	自由	写し
添付10	ESCO料金計算書	○	自由	写し
添付11	中長期計画の写し	○	自由	写し
添付12	パートナーシップ構築宣言の写し	○	自由	写し
添付13	省エネ診断報告書(表紙)の写し	○	自由	写し

ポータルで作成する書類

社内で用意、又は役所等外部から入手する書類

SIIが定める条件に該当する場合に作成する書類

<凡例>

- 「指定/自由」 - 指定：SIIが提供する書式で提出する書類です
(ポータルから出力される、又はSIIからフォーマットが提供される)。
- 自由：申請者が独自に作成、又は入手する書類です。
- 「原本/写し」 - 原本：入手した書類自体を提出してください。コピーされた書類は受け付けられません。
- 写し：入手した書類をコピーし、SIIへ提出してください。原本は手元に保管してください。



「写し」で提出すべき書類を「原本」で提出した場合、その他書類の返送が発生した場合、返送費用は申請者負担となります。あらかじめご了承ください。

第1章 申請する前に

書類作成時の注意事項

全ての書類の入手・作成時に、特に注意していただきたい事項を記載します。

注意事項をよく読み、不備や不足のない書類を提出してください。

- 「不備のない書類」：提出する書類が、第2章以降の各説明ページにある要件にかなっていること。
- 「不足のない書類」：前ページ「■提出書類一覧」に示す書類がすべて揃っていること。

＜第三者から取得する書類における不備対策について＞

- ・販売事業者や手続担当者等、第三者から取得する書類は、あらかじめ本書の該当ページを情報共有する等し、不備のない状態で取得してください。
- ※ 状況により自社で作成する場合も、気をつけるべき点は同じです。

＜押印について＞

- ・押印は無くても可とします。なお、本書内で押印例が示されている書類において押印をしない場合は、社内決裁ルールや社内規約等を提出してください。なお、個別に押印を求める場合は、この限りではありません。

＜訂正印について＞

- ・原則、正しい内容の書類を入手し、訂正が無い状態の書類を提出してください。
- 但し、どうしても訂正が必要な場合は、訂正箇所^①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。
- ・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。必ずポータルのデータを修正して書類を再度印刷し、提出してください。

＜写し(コピー)を提出する場合について＞

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

＜書類の提出＞

- ・書類は全てを1冊のファイルにまとめて、一度に提出してください。
- ・提出されたファイルに不備、不足があった場合は、全ての書類が不備なく到着するまでご対応いただく必要が生じます。書類の郵送前に、SIIが提供する「提出書類チェックシート」を使用して、書類が揃っているか、また正しい内容で準備されているか確認してください。
- ※「提出書類チェックシート」は、SIIのホームページからダウンロードしてください。
- ・審査の必要性等により、公募要領、及び本書で示した書類以外の書類を求める場合があります。あらかじめご了承ください。

＜提出された書類について＞

- ・提出いただいた書類は、原則、返却しません(申請を取り下げた場合も含む)。返送を希望する場合は、**着払い**にて申請者(手続担当を利用している場合は手続担当者)に返送します。
- ・必ず提出前に写し(コピー)をとり、全てのページの写しを1部保管して、SIIからの問い合わせ等に対応できるようにしてください。



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。
本書の説明、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。

第1章 申請する前に

1-4 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、導入する補助対象設備の**所有者と使用者が異なる場合に**、導入する補助対象設備の所有者と使用者が共に補助対象事業者となり、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、及び補助事業の完了後も処分制限期間の間、共同で補助事業を実施します。**

- リース事業者、及び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。
リース契約として共同申請する場合であっても、リース契約内容が、残価設定付リース契約、及びリース会社が所有権を持たない割賦契約と判断される場合は対象外となります。その他、共同申請となる条件の詳細については、公募要領P.11「導入する補助対象設備の所有者と使用者が異なる場合」をご覧ください。
- 申請する際に必要となるポータルアカウント(IDとパスワード)はいずれの補助対象事業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。

■ リース事業者、ESCO事業者を利用する場合の提出書類

共同申請を行う事業者に応じて、それぞれ指定の書類を添付してください(様式の番号は、P.10「**■ 提出書類一覧**」より抜粋)。なお、書類の詳細については、P.38を参照してください。

- リース事業者と共同申請する場合・・・[添付7]、及び[添付8]を提出してください。
- ESCO事業者と共同申請する場合・・・[添付9]、及び[添付10]を提出してください

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、建物・設備の所有者が申請者となります(下表の①)。但し、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.	建物所有者	設備所有者	設備使用者	申請者	提出書類
①	ビル所有者	ビル所有者	テナント	ビル所有者	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、及び他のエネルギー使用者	テナント	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.37「添付6 設備設置承諾書」を参照してください。

信託財産として設備を導入する場合

導入する補助対象設備の所有者が信託会社である場合

設備の所有者である「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)。

※ 導入する補助対象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単独で申請を行っても、受け付けることはできません。注意してください。

導入する補助対象設備の所有者がテナントである場合

上記「共同申請に該当しないケース」内の表<申請パターン(例)と提出書類>②、③の場合と同様に、テナントを申請者としてください。

■ 共同申請を行う場合のポータル登録方法

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)

事業者2

事業者情報

- = 補助金の交付を受け、導入する補助対象設備を取得財産として所有する者
- = 当該補助対象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、設置した補助対象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。
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

- ※ 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、別途公開の「交付申請の手引き(ポータル操作編)」を参照してください。

ポータルへ「事業者」(申請者)に登録する場合のパターン

ポータルへ「事業者」(申請者)に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	信託財産である設備で申請する場合	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。

第1章 申請する前に

1-5 手続担当とは ※公募要領「2-3.申請の手続担当」参照

手続担当とは、発注予定の設備の販売事業者が、申請者に代わって手続を実施することです。手続を依頼された販売事業者は、「手続担当者」として申請者の代わりに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・提出、及び修正依頼があった際の対応等、申請手続き業務の全般を担います。

- 手続担当者は、申請者から依頼された手続について、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手続を行ってください。但し、**手続担当者が行った業務についての結果責任は、申請者が負うものとします。**
- **交付申請だけを行う等、一部のみを担当することは認められません。**交付決定を受けた場合は必ず、[実績報告]その他の各申請・報告、及びそれらについての問い合わせ、修正依頼への対応等、**事業全体にわたる手続を行ってください。**
※ この際、ポータルのアカウント(IDとパスワード)は、申請者、手続担当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。
- **SIIは、手続担当者に対して提出した書類に対する問い合わせを行います。**
手続担当者は、申請者の不利益にならないよう、**遅滞なく確実な対応**を行ってください。
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ので、あらかじめご了承ください。

■ 手続担当の対象業務

以下の書類作成を手続担当の対象業務とします。

<手続担当が作成する書類>

- ① 交付申請書
- ② 補助事業計画変更承認申請書
- ③ 補助事業事故報告書
- ④ 補助事業実績報告書
- ⑤ 精算払請求書
- ⑥ その他SIIが指示する手続き

<手続担当者の責務、及び不正行為に対する措置>

- ・手続担当者は、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担当者に対して協力を求めた場合は、これに応じること。
- ・手続担当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担当の停止や、当該手続担当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。

■ 手続担当を利用する場合の提出書類

手続担当を利用する場合は、P.10「■提出書類一覧」の「1-1(別紙2) 手続担当申請書」を提出してください。
手続担当申請書はポータルから出力する書類です。

第 2 章 見積を取得し、導入する設備を 選定する



第2章 見積を取得し、導入する設備を選定する

2-1 見積を依頼する ※公募要領「1-6.補助対象設備」参照

本事業を活用して導入する設備を選定する為に、メーカーや販売事業者(以降「販売事業者」という。)に見積を依頼します。見積を依頼する際は、見積仕様を提示してください(※)。

なお、見積は、価格の妥当性を検討できるよう、複数の販売事業者から取得することを推奨します。複数の見積を取得した場合は、最低価格の1者分の見積書を提出してください。

※ 見積仕様の例：納期、支払い条件、加熱能力等の要求仕様、数量等



- 必ず公募要領「1-6.補助対象設備」、及び同P.59以降の別表1「高効率ヒートポンプ設備のエネルギー消費効率の基準」に記載の設備要件を確認し、SIIが定めた範囲、及び基準を満たす設備で見積を作成・取得してください。
- 契約・発注行為は、交付決定を受けた後で行ってください。

以下に、見積依頼時(販売事業者には「見積作成時」)の注意事項を示します。

必ず申請者と販売事業者とで共有し、本事業の要件を満たす見積を入手してください。

■ 見積を依頼・作成する際の注意事項

- 「2-2 見積を確認し、導入する設備を選定する」に記載の見積書例、及び「取得した見積書の確認ポイント」も併せて確認し、必要項目のぬけ漏れや、金額不一致等の不備が発生しないように注意してください。
- 公募要領P.18以降に「補助対象となる導入パターンと対象外となる導入パターン」を掲載しています。併せて確認してください。

■ 補助対象となる設備について

- 本事業において補助対象となる設備は、「型番マスタ」としてあらかじめポータルに登録されています。型番マスタに登録されている設備は、申請手続き前であっても、SIIホームページの本事業のメニューから開く「補助対象設備の製品型番登録」にて確認できます。申請者自身が確認するほか、見積を作成する販売事業者もマスタを活用するよう情報共有してください。

「型番マスタ」とは

公募開始に先立ちポータルに事前登録された設備データマスタで、「SIIが定める基準を満たしている省エネルギー性能を有する設備」が登録されています。

※ 公募要領「1-6.補助対象設備」、及び同P.59以降の別表1「高効率ヒートポンプ設備のエネルギー消費効率の基準」を参照してください。

※ 型番マスタに登録されていない設備(型番)を希望する場合は、SIIのお問い合わせ窓口 [03-5565-3856]までご連絡ください。

■ その他補足事項

- 本事業では、導入する設備を選定後、その設備をどのように運用するか等を示す3種類の書類(P.10「提出書類一覧」の「1-5 設備導入前後の設備リスト」、「1-6 設備導入前後のシステムフロー比較図」、及び「1-7 設備導入後の配置図」)を作成し、提出する必要があります。
見積取得時に示される提案書等が参考資料になることが想定されます。
販売事業者は、設備の提案時、作成の参考になるような資料等を提供できるようであれば、ご協力願います。
※ 各書類の詳細については、本書「2-3 導入する設備の運用・設置予定を示す資料を作成する」を参照してください。
- 申請者は、発注予定の設備の販売事業者に、手続きを依頼することができます。詳細については、本書「1-5 手続担当とは」を参照してください。

2-2 見積を確認し、導入する設備を選定する

見積書の作成・確認時の注意事項を示します。図内の数字は、次ページ「取得した見積書の確認ポイント」の「No.」に対応しています。各項目をよく確認し、不備のない見積書を作成・入手してください。

■ 見積書例

見積書作成・確認時の注意事項を示します。

御見積書					
① ○○工業株式会社 御中		見積番号 : 12-3456			
補助事業名 : ○○工場の省エネルギー化事業		③ 2021年 ○月 ○日			
② 件名 : 高効率ヒートポンプの導入		株式会社○○○○			
		営業部 共創 太郎			
		○株 ○式 ○会 社			
見積合計金額					
総計	¥	68,500,000			
消費税(10%)	¥	6,850,000			
御見積金額合計	¥	75,350,000			
④ 納期 : 2021年 ○月 ○日					
受渡条件 : 試運転完了後					
御支払条件 : 検収翌月末までに現金払い ⑥					
⑤ 見積有効期限 : 見積後○日 ⑩					
品名・名称	型番	数量	単位	単価[円]	金額[円]
補助対象経費					
1.本体設備費					
ヒートポンプ給湯器 △△△社	○○○	4	台	5,000,000	20,000,000
循環加温ヒートポンプ △△△社	○○○	1	台	8,000,000	8,000,000
	小計			A	28,000,000
⑧ 2.付帯設備費					
貯湯タンク △△△社	○○○	1	台	8,000,000	8,000,000
循環ポンプ △△△社	○○○	1	台	4,000,000	4,000,000
循環ポンプ △△△社	○○○	1	台	3,000,000	3,000,000
	小計 ⑪			B	15,000,000
3.工事費					
据付工事費		1	式	5,000,000	5,000,000
配管材・継手類		1	式	2,000,000	2,000,000
配管工事費		1	式	4,000,000	4,000,000
電線等		1	式	2,000,000	2,000,000
電気工事費		1	式	3,000,000	3,000,000
	小計 ⑪			C	24,000,000
補助対象外経費					
4.撤去工事費					
撤去工事費 ⑨		1	式	1,500,000	1,500,000
	小計 ⑪			D	1,500,000
補助対象経費					
				A+B+C	67,000,000
補助対象外経費					
				D	1,500,000
総計					68,500,000

第2章 見積を取得し、導入する設備を選定する

取得した見積書の確認ポイント

取得した各見積書の内容を、下表の各確認項目に沿って確認してください。

確認の結果、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。また、取得した見積書に記載された「メーカー名」、「製品名」、及び「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、適正な価格提示がなされているか、確認してください。

種別/No.		確認項目	確認するポイント	確認済
件名・宛名	①	見積書の宛名	・取得した見積書に記載の宛名が、交付申請者と一致しているか。	☐
	②	見積書の件名	・取得した見積書に「補助事業名」、「件名」が記載されているか。	☐
日付	③	見積書の作成年月日	・原則、公募要領の公開日(2021年7月1日(木))以降に作成された見積であるか。	☐
	④	納期	・納期が、本事業における「事業完了日」である2022年2月4日(金)までの日付で設定されているか。 ※「事業完了」：納品後、導入した補助対象設備を検収のうえ、事業に関わる補助対象経費の支払いが完了した状態	☐
	⑤	見積有効期限	・交付申請時点で有効(※)な見積書であるか。 ※ 見積有効期限が交付申請日を含んでいる状態	☐
設備情報 金額・支払い	⑥	支払条件	・現金払いであることが明記されているか。 ※「現金払い」は、金融機関による振込みとしてください(手渡し等は不可)。 ※ 割賦払いや手形払い等は認められません。	☐
	⑦	補助対象経費と補助対象外経費	・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。	☐
	⑧	補助対象経費の項目	・補助対象経費の項目が、「1.本体設備費」、「2.付帯設備費」、及び「3.工事費」の3項目のみで構成されているか。	☐
	補助対象経費の項目の内訳			
	⑨	「1.本体設備費」	(例)ヒートポンプ給湯器 ・導入する補助対象設備について、「メーカー名」、「製品名」、及び「型番」が正しく記載されているか。 ＜型番の記載について＞ ※ 記載された文字列が製品カタログ等の記載と一致しているか、よく確認してください。 ※ 業務用ヒートポンプ給湯器において、貯湯タンクを含むセット型番がある場合は、セット型番を示したうえで、その構成機器となる本体設備、及び貯湯タンクそれぞれの型番と金額も併せて記載してください(貯湯タンクの金額は「付帯設備費」に記載してください)。	☐
		「2.付帯設備費」	(例)循環ポンプ、貯湯タンク ・付帯設備の内訳が明記されているか。 ※「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わかるように、「メーカー名」、「製品名」、及び「型番」を明記してください。 ※ 補助対象外となる付帯設備費の例については、公募要領「1-8.補助対象経費」を参照してください。 ・補助対象範囲外、本事業以外の付帯設備が含まれていないか。	☐
		「3.工事費」	・補助事業の実施に不可欠な工事に要する経費のみが記載されているか。 ※ 本事業の実施に関係ない経費は、同一の見積書に含めないでください。 ※ 補助対象外となる工事費等の例については、公募要領「1-8.補助対象経費」を参照してください。	☐

(続く)

第2章 見積を取得し、導入する設備を選定する

(続き)

種別/No.		確認項目	確認するポイント	確認済
設備情報金額・支払い	⑩	数量、単位、単価が正しく記載されているか	・ 導入する補助対象設備について、「数量」、「単位」、及び「単価」が正しく記載されているか。	☐
	⑪	項目毎に小計が記載されているか	・ 項目毎の小計を、補助対象、又は補助対象外に分けてそれぞれ記載してください。 ※ 同じ項目名であっても、補助対象か否かが異なる場合は必ず分けて記載してください。例えば工事費の場合、対象と対象外の工事がある場合は、それぞれの小計を記載してください。	☐
	-	値引きがある場合の記載	・ 値引きの記載がある場合、どの項目に対する値引きであるかが明示されているか。 ※ 原則、値引きの記載はせず、値引き後の単価・経費で記載してください。やむを得ず値引き項目を立てる必要がある場合は、個別の項目毎(設備費の場合は型番毎)に値引き額を記載してください。	☐

■ 導入する設備の選定方法

複数の販売事業者から取得した見積を比較して、導入する設備を選定します。

- I. 公募要領「1-6.補助対象設備」、及び同P.59以降の別表1「高効率ヒートポンプ設備のエネルギー消費効率の基準」を確認し、当該設備が本事業の申請基準を満たしているか確認してください。
- II. 見積で提示された補助対象経費(「本体設備費」、「付帯設備費」、及び「工事費」の合計額)が最も安価な販売事業者を選定することが望ましいです。

なお、**契約・発注は交付決定後に実施**してください。

交付決定前に既に発注等を完了させた事業については、補助金の交付対象になりません(公募要領「3-1.補助事業の開始」参照)。

第2章 見積を取得し、導入する設備を選定する

2-3 導入する設備の運用・設置予定を示す資料を作成する

導入する設備を選定後、選定した設備のリスト、及び設備の運用・設置予定を示す資料を作成します。
作成する資料は以下3点です。以降に記載する「作成例」を参照して資料を作成し、提出してください。
※ 書類の番号は、P.10「■提出書類一覧」に対応しています。

- ・ 1-5 設備導入前後の設備リスト
- ・ 1-6 設備導入前後のシステムフロー比較図
- ・ 1-7 設備導入後の配置図

■「1-5 設備導入前後の設備リスト」作成例

見積書に記載された導入する設備、及び既存設備を、一覧(リスト)にして提出してください。
ここで作成するリストを用いて、後述「1-6 設備導入前後のシステムフロー比較図」、及び「1-7 設備導入後の配置図」を作成します。

リストは、SIIフォーマット「1-5 設備導入前後の設備リスト」をダウンロードし、必要事項を入力して作成します。
※ SIIフォーマットのダウンロード方法については、P.36「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。
※ 作成方法については、SIIフォーマット内「入力例」シートを参照してください。

<1-5 設備導入前後の設備リスト 作成例>

1-5 設備導入前後の設備リスト

申請書番号: BAB203-01- []

本リストは、導入予定設備及び既存設備の設備情報一覧です。
「1-6 設備導入前後のシステムフロー比較図」及び「1-7 設備導入後の配置図」の図面作成時に必要となります。
設備リストに入力する設備は、以下の設備番号A,B,C,Dに分類してください。
A: 導入予定設備の本体設備(「1-4 見積書」本体設備費の全設備)
B: 導入予定設備の付帯設備(「1-4 見積書」付帯設備費の全設備)
C: 既存の加熱設備(工事後に撤去または継続利用する加熱設備)
D: 既存の加熱設備以外のタンク等の関連設備(入力任意)

導入予定設備の製品名・メーカー・型番・台数は、
見積書の内容と相違ないように入力してください。

各設備の設置場所として建物・フロア等を入力してください。

【設備導入前後の設備リスト】 ※設備番号A,B,C,Dの選択により、入力が任意となる項目は 青色セルに変わります。(設備番号B,Dを入力した場合は、種別欄は入力できません)

設備番号	設置状態	種別 (ヒートポンプ設備及び既存加熱設備)	製品名	メーカー	型番	台数	能力 (数値)	能力 (単位)	設置場所
A-1	導入	業務用ヒートポンプ給湯器	ヒートポンプ給湯器	△△△社	○○○	4	40.00	kW	屋上
A-2	導入	循環加温式ヒートポンプ	循環加温ヒートポンプ	△△△社	○○○	1	40.00	kW	屋上
B-1	導入		貯湯タンク	△△△社	○○○	1			屋上
B-2	導入		循環ポンプ	△△△社	○○○	1			屋上
B-3	導入		循環ポンプ	△△△社	○○○	1			屋上
C-1	撤去	温水ボイラ	温水式ボイラー			1	200.00	kW	屋上
C-2	残置	その他ヒートポンプ設備	循環加温ヒートポンプ			1	40.00	kW	屋上
D-1	残置		給湯循環ポンプ			1			屋上
D-2	撤去		貯湯タンク			1			屋上
D-3	撤去		循環ポンプ			1			屋上
-									
-									
-									
-									
-									
-									
-									
-									
-									
-									

設置状態はプルダウンから選択してください。
(導入、撤去、残置)
・導入:今回導入する設備
・撤去:工事後に撤去される設備
・残置:工事後も継続利用する設備

種別は設備番号A及びBの場合、プルダウンから選択してください。Cにおいて該当種別がない場合、「その他」を選択し、製品名の項目に種別及び製品名を入力ください。

設備番号はプルダウンから選択してください。(A,B,C,D)
選択により、入力任意となる項目は青色セルに変わります。

1台当たりの能力を入力してください。

行数が足りない場合は、入力フォーマットのシートをコピーして使用してください。

本リストに記載する全ての設備に「設備番号」を付与します。
「設備番号」は、次ページ以降で説明する「1-6 設備導入前後のシステムフロー比較図」、及び「1-7 設備導入後の配置図」において設備を指し示す際にも使用します。

第2章 見積を取得し、導入する設備を選定する

■「1-6 設備導入前後のシステムフロー比較図」作成例

「1-5 設備導入前後の設備リスト」に記載した全ての本体設備、及び付帯設備の接続状況(熱源設備から熱供給先までのシステムフロー)を図示してください。設備の導入前後それぞれの状況がわかるように、必ず「設備導入後」、及び「設備導入前(既存)」を分けて、それぞれ作図してください。

- ・本事業において設備を導入するにあたり、「既存のシステムフロー上のどこに設備を導入するのか」や、「設備を導入することでシステムフローがどのように変わるのか」等を示してください。

SIIフォーマット「1-6 設備導入前後のシステムフロー比較図」をダウンロードし、必要事項を入力して作成します。

※ SIIフォーマットのダウンロード方法については、P.36「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。

※ 作成方法については、SIIフォーマット内「入力例」シートを参照してください。

生産ラインの概要図等、導入前後のシステムフローを確認できる別の資料がある場合は、その資料に「1-5 設備導入前後の設備リスト」の「設備番号」を追記して、当該SIIフォーマットの代わりに提出しても構いません。

<1-6 設備導入前後のシステムフロー比較図 作成例>

1-6 設備導入前後のシステムフロー比較図

申請書番号: BAB203-01- []

全体の事業概要がわかるような概念図を導入前後で図示してください。
 「1-5 設備導入前後の設備リスト」で入力した設備は必ず全て図示し、対応する設備番号を入力してください。
 (本フォーマットではなく設備導入前後のシステムフローを確認できる資料を提出する場合は、必ず設備番号を追記してください。)
 ※本フォーマットの項目「設備番号」及び「設置状態」は、「1-5 設備導入前後の設備リスト」の項目を示します。

【設備導入後システムフロー】

【設備導入後システムフロー】
 設置状態の項目が「導入」及び「残置」の設備を図示してください。

残置の場合は、設備番号は既存のままとしてください。

必要に応じて任意で凡例をご使用ください。
 (本凡例は、印刷範囲外にあります。)

【凡例】

機器(ポンプ): 機器(ポンプ以外):

* 印は設備番号を入力してください。

熱供給先: 熱供給先

* 印は具体的な熱供給先の設備等を入力してください。

流体名: *

* 印は流体名を入力してください。

変更範囲: 点検内を変更

図の大きさを調整してください。

温水・熱風・蒸気の流れ: →

矢印の方向を調整してください。

提出すべき図面が複数枚ある場合は、入力フォーマットのシートをコピーして使用してください。

■「1-7 設備導入後の配置図」作成例

「1-5 設備導入前後の設備リスト」の「設置状態」を「導入」、又は「残置」とした全ての設備について、各設備の設置場所を図示してください。図示する設備には、「1-5 設備導入前後の設備リスト」の「設備番号」を付し、各設備の配置を明確に示してください。

設備の設置場所が複数階ある場合は、フロア毎に作成してください。

SIIフォーマット「1-7 設備導入後の配置図」をダウンロードし、必要事項を入力して作成します。

※ SIIフォーマットのダウンロード方法については、P.36「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。

※ 作成方法については、SIIフォーマット内「入力例」シートを参照してください。

工事事業者が作成した図面等、設備導入後の配置状況が確認できる別の資料がある場合は、その資料に「1-5 設備導入前後の設備リスト」の「設備番号」を追記して、当該SIIフォーマットの代わりに提出しても構いません。

<1-7 設備導入後の配置図 作成例>

1-7 設備導入後の配置図		申請書番号: BAB203-01-			
設備導入後の設備の配置がわかるように図示してください。 「1-5 設備導入前後の設備リスト」で入力した設置状態が「導入」及び「残置」の設備は必ず全て各設置場所に図示し、対応する設備番号を入力してください。 (本フォーマットではなく設備導入後の配置が確認できる資料を提出する場合は、必ず設備番号を追記してください。) ※本フォーマットの項目「設備番号」、「設置場所」及び「設置状態」は、「1-5 設備導入前後の設備リスト」の項目を示します。		申請書番号を入力してください。			
【設備導入後の配置図】	<table border="1"><thead><tr><th>設置場所</th><th>屋上</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2"> 【設備導入後の配置図】 設置状態の項目が「導入」及び「残置」の設備を各設置場所に図示してください。 設置場所を記載してください。 導入設備が建物・フロアに分かれている場合は、建物・フロア毎に図面を作成してください。 複数台の場合は、 全台数分を図示してください。 ・必要に応じて、設備導入前の配置図の提出を求める場合があります。 ・提出すべき図面が複数枚ある場合は、入力フォーマットのシートをコピーして使用してください。 </td></tr></tbody></table>	設置場所	屋上	【設備導入後の配置図】 設置状態の項目が「導入」及び「残置」の設備を各設置場所に図示してください。 設置場所を記載してください。 導入設備が建物・フロアに分かれている場合は、建物・フロア毎に図面を作成してください。 複数台の場合は、 全台数分を図示してください。 ・必要に応じて、設備導入前の配置図の提出を求める場合があります。 ・提出すべき図面が複数枚ある場合は、入力フォーマットのシートをコピーして使用してください。	
設置場所	屋上				
【設備導入後の配置図】 設置状態の項目が「導入」及び「残置」の設備を各設置場所に図示してください。 設置場所を記載してください。 導入設備が建物・フロアに分かれている場合は、建物・フロア毎に図面を作成してください。 複数台の場合は、 全台数分を図示してください。 ・必要に応じて、設備導入前の配置図の提出を求める場合があります。 ・提出すべき図面が複数枚ある場合は、入力フォーマットのシートをコピーして使用してください。					

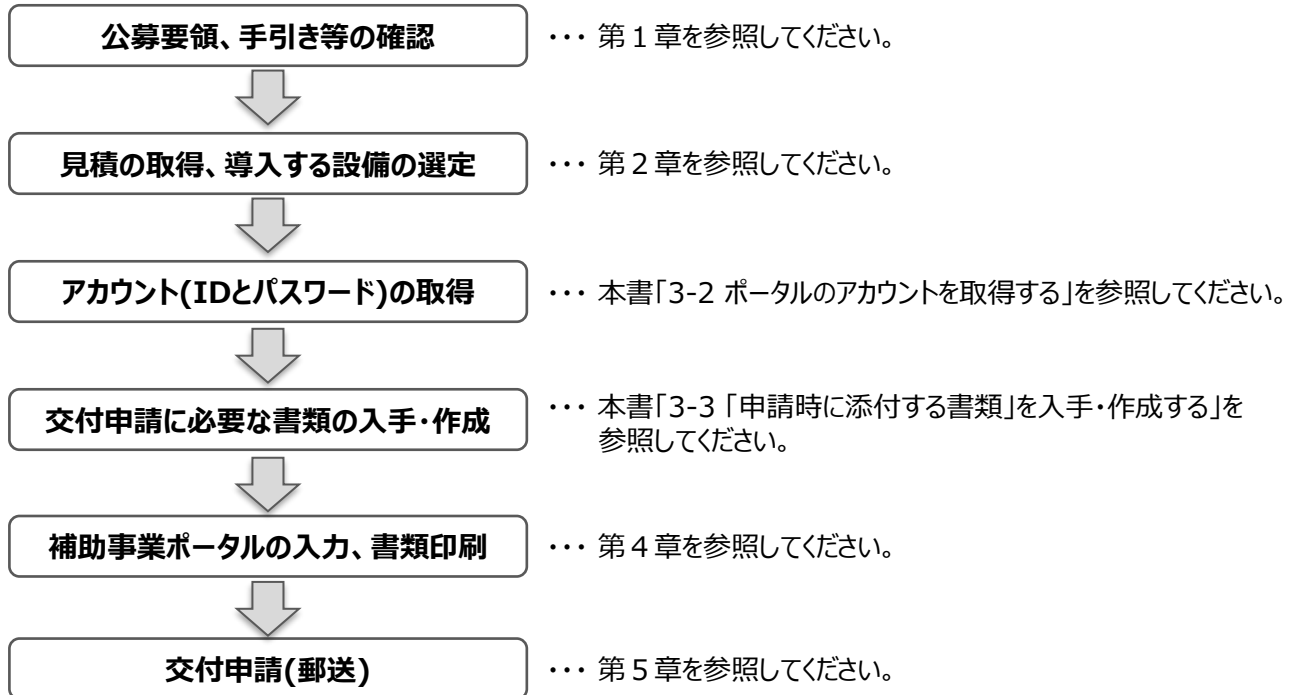
第 3 章 申請手続きを開始する

第3章 申請手続きを開始する

3-1 申請手続きの流れ

交付申請のための各手続きは、下図に示す各章にて説明しています。

交付申請手続きの手順

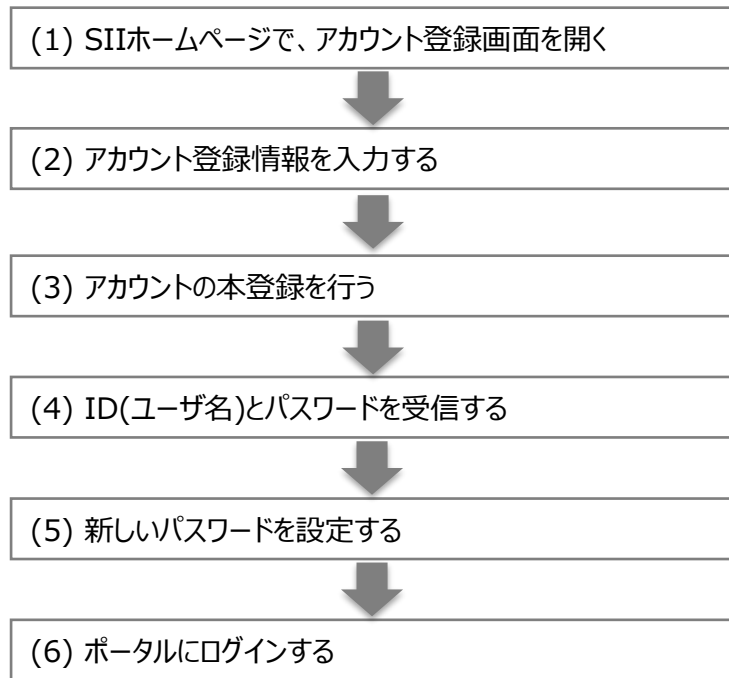


本章では、次ページ以降で、「アカウント(IDとパスワード)の取得」、及び「交付申請に必要な書類の入手・作成」について説明します。

第3章 申請手続きを開始する

3-2 ポータルのアカウントを取得する

ポータルのアカウント(IDとパスワード)の取得手順は、以下のとおりです。



(1) SIIホームページで、アカウント登録画面を開く

- 本事業「高効率ヒートポンプ」(令和2年度補正予算 産業・業務部門における高効率ヒートポンプ導入促進事業)のページを下方へスクロールし、「アカウント登録はこちら」をクリックします。

(2) アカウント登録情報を入力する

- 本事業全般についてSIIとの連絡窓口となる担当者(主体となる管理担当者)の情報を入力します。
- 入力後「アカウント情報の送信」をクリックして「アカウント登録フォーム(仮登録完了)」画面が表示されたら、仮登録は完了です。

※ 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ますので、メールに掲載されるURLをクリックして、アカウント登録の手続きを進めてください。

※ あらかじめ@sii.or.jpからのメールを受信できるよう、設定を確認しておいてください。

件名：[SII]令和2年度補正予算「産業・業務部門における高効率ヒートポンプ導入促進事業費補助金」ポータルサイトの仮登録を受け付けました。

本文：
現在は、仮登録状態です。
下記登録URLにアクセスして本登録を完了させてください。

[http://\[redacted\]](http://[redacted])

本登録は申請書作成を補助するためのツールの利用登録であり、申請を完了するものではありません。

こちらのURLの有効期限は、24時間となっております。
24時間以内に本登録用のURLにアクセスしなかった場合には、登録が無効となります。その場合再度、申請書作成機能の登録画面より登録を行ってください。

※このメールに覚えがない場合、メールアドレスが誤って送信された可能性があります。大変お手数ですが、破棄してください。

※このメールは自動配信となります。本メールにご返信いただきましてもご対応致しかねますのでご了承ください。

=====

令和2年度補正予算「産業・業務部門における高効率ヒートポンプ導入促進事業費補助金」
お問合せ窓口
TEL：03-5565-3856
(受付時間は平日の10:00～12:00、13:00～17:00です。また、通話料がかかりますのでご注意ください。)

=====

SIIから送信されるメールのタイトルと、送信元メールアドレスは、以下のとおりです。
(メール本文のイメージは、左図を参照してください。)

- 送信メールタイトル：
[SII]令和2年度補正予算「産業・業務部門における高効率ヒートポンプ導入促進事業費補助金」ポータルサイト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

第3章 申請手続きを開始する

(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、アカウント登録は完了です。
- 「ID(ユーザ名)」と「パスワード」がメールが届きますので、お待ちください(メールの送信は、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。**

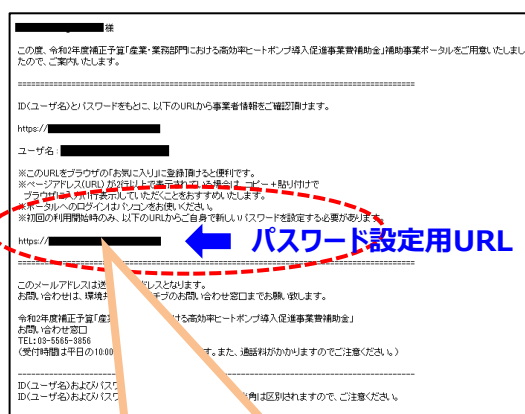


「アカウント登録フォーム(本登録完了)」画面のイメージは、左図を参照してください。

(4) ID(ユーザ名)とパスワードを受信する

- 登録したメールアドレスに「ユーザ名」、「パスワード」、及びポータルのURLが記載されたメールが届きます。

※ メールを受信を確認できない場合は、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。



- 送信メール件名 :
[SII]令和2年度補正予算「産業・業務部門における高効率ヒートポンプ導入促進事業費補助金」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 :
noreply01@sii.or.jp

ブラウザに入力し行表示していただくことをおすすめいたします。
※ポータルへのログインはパソコンをお使いください。
※初回の利用開始時のみ、以下のURLからご自身で新しいパスワードを設定する必要があります。
https://

初めてログインしようとする際は、新しいパスワードを設定する必要があります。
メール本文内 2つ目のURLをクリックし、パスワード設定を行います。

第3章 申請手続きを開始する

(5) 新しいパスワードを設定する

以下URLからご自身で新しいパスワードを再設定してください。

https://[redacted]

ID(ユーザ名)とパスワードに、以下のURLから事業費情報をご確認ください。

https://[redacted]

ユーザ名 [redacted]

※このURLをクリックすると、パスワードを再設定する画面が表示されます。
※パスワードは、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。

このメールアドレスは登録済みです。
お問い合わせ先は、環境政策課です。
令和2年度補正予算「産業・業務部門における高効率ヒートポンプ導入促進事業費補助金」
お問い合わせ先は、環境政策課です。
お問い合わせ先は、環境政策課です。
(受付時間: 平日の10:00～12:00)

以下のURLからご自身で新しいパスワードを再設定してください。

https://[redacted]

- 前ページ手順(4)で受信したメールに記載されたパスワード設定用のURLをクリックして新しいパスワードの設定画面を表示します。

- ※ 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。

(6) ポータルにログインする

sii 産業・業務部門における高効率ヒートポンプ導入促進事業費補助金

SIIから通知された「ID (ユーザ名)」「パスワード」を入力して「ログイン」ボタンを押してください。

ユーザー名
[input field]

パスワード
[input field]

ログイン

パスワードをお忘れですか?

- 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ログインURLをクリックし、表示された画面に「ユーザ名」、及び新たに設定した「パスワード」を入力して、ポータルにログインします。

※パスワードを忘れた場合

2回目以降のログイン時、パスワードを忘れた場合は、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?**」をクリックして、再発行手続きを行ってください。

sii 産業・業務部門における高効率ヒートポンプ導入促進事業費補助金

パスワードをお忘れですか?

パスワードをリセットするには、ユーザ名を入力してください。

ユーザ名
[input field]

キャンセル 次へ

【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 「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。

- ※ 「ユーザ名」は再発行できません。
「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し直してください。

これで、ポータルのアカウント取得は完了です。

第3章 申請手続きを開始する

3-3 「申請時に添付する書類」を入手・作成する

申請時に、ポータルで作成する書類(※)とともに添付する書類について、説明します。

- ・ 社内で用意、又は役所等外部から入手する書類
- ・ SIIが定める条件に該当する場合に作成する書類

※ ポータルで作成する書類については、第4章を参照してください。

● 社内で用意、又は役所等外部から入手する書類

- 1-4 見積書
- 1-5 設備導入前後の設備リスト
- 1-6 設備導入前後のシステムフロー比較図
- 1-7 設備導入後の配置図
- 添付1 会社情報
- 添付2 決算書
- 添付3 中小企業者であることの宣誓書
- 添付4 商業登記簿謄本
- 添付5 補助対象設備を導入する建物の登記簿謄本

※ 「1-4 見積書」から「1-7 設備導入後の配置図」までの4書類については、第2章を参照してください。

● SIIが定める条件に該当する場合に作成する書類

- 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)
- 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)
- 添付8 対象設備に関するリース料金計算書 (リース事業者と共同申請する場合)
- 添付9 ESCO契約書案 (ESCO事業者と共同申請する場合)
- 添付10 ESCO料金計算書 (ESCO事業者と共同申請する場合)
- 添付11 中長期計画の写し (省エネ法上の「ベンチマーク対象業種」に該当する場合)
- 添付12 パートナースhip構築宣言の写し (パートナースhip構築宣言に登録している場合)
- 添付13 省エネ診断報告書(表紙)の写し (省エネ診断を受診した場合)

※ SIIが定める条件に該当する場合に作成する書類は、SIIが提供するフォーマット(以下「SIIフォーマット」という。)をダウンロードして作成します。ダウンロード方法については、P.36「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。

次ページ以降で、上記各書類を入手・作成する際の注意事項等を説明します。

文書番号		書類名称	必要書類	指定/自由	原本/写し
様式第1	交付申請書		●	指定	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額		●	指定	原本
別紙2	補助事業に要する経費の起算期別発生予定額		●	指定	原本
別紙3	役員名簿		●	指定	原本
1-1	申請経路表		●	指定	原本
1-1(別紙1)	事業概要情報		●	指定	原本
1-1(別紙2)	手続担当申請書		○	指定	原本
1-1-1-2	資金調達計画		●	指定	原本
1-1-3	事業実施に関連する事項		●	指定	原本
1-2	導入設備一覧		●	指定	原本
1-3	廃止区分表		●	指定	原本
1-4	見積書		●	自由	写し
1-5	設備導入前後の設備リスト		●	指定	原本
1-6	設備導入前後のシステムフロー比較図		●	指定/自由	原本/写し
1-7	設備導入後の配置図		●	指定/自由	原本/写し
添付1	会社情報		●	自由	写しでも可
添付2	決算書		●	自由	写し
添付3	中小企業者であることの宣誓書		○	指定	原本
添付4	商業登記簿謄本 (監理等完全証明書/現在事項全部証明書) ※コピー可		●	自由	写し
添付5	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) ※コピー可		●	自由	写し
添付6	設備設置承諾書		○	指定	原本
添付7	リース契約内容申告書		○	指定	写し
添付8	対象設備に関するリース料金計算書		○	指定	写し
添付9	ESCO契約書案		○	自由	写し
添付10	ESCO料金計算書		○	自由	写し
添付11	中長期計画の写し		○	自由	写し
添付12	パートナースhip構築宣言の写し		○	自由	写し
添付13	省エネ診断報告書(表紙)の写し		○	自由	写し

ポータルで作成する書類

社内で用意、又は役所等外部から入手する書類

SIIが定める条件に該当する場合に作成する書類

[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(決算短信でも可)。

- ※ 1法人下に複数の事業所が存在する場合は、交付申請の対象となる事業所のみではなく、法人全体の決算書類を提出してください。
- ※ 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。但し、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 例

決算報告書

第XX期
令和元年●月～令和2年●月

〇〇法人 ◆◆

- ☐ 提出する決算書類の単位が正しいか。
- ☐ 決算期が明記されているか。

● 貸借対照表 例 ※下図はイメージです。

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)
	負債合計
	純資産の部
	純資産合計
(固定資産)	
資産合計	負債、及び純資産合計



貸借対照表について、「連結決算」、及び「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。

[添付3] 中小企業者であることの宣誓書

出資者、及び出資比率を示すとともに、SIIフォーマットに記載されたチェック項目を用いて中小企業者であることについて宣誓し、提出してください。

なお、出資者、出資比率については、株主名簿を提出いただいても構いません。その場合は、中小企業者であることの宣誓のために本フォーマットも併せて提出が必要ですが、出資者等の記載は不要です。

※ SIIフォーマットのダウンロード方法については、P.36「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。
※ 作成方法については、SIIフォーマット内「入力例」シートを参照してください。

● 中小企業者であることの宣誓書 例

中小企業者であることの宣誓書

1. 株主名簿

株主名簿(出資者、出資比率)を提出、又は以下に出資者と出資比率を記載してください。

(2021 年 0 月 0 日 現在)

	出資者名		出資比率(%)
	①	②	
主な出資者	〇〇〇		▲▲%
	□□□		××%
合計		0.0%	

2. 以下の項目についてチェックするかたちで宣誓してください。

☒ 確定している(申出済みの)直近過去3年分の各年、又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超えていないこと
(以下のいずれかにチェックしてください。課税所得額が15億円超の年がある場合は、過去3年分の課税所得額を記載してください。)

☐ 過去3年の課税所得額はいずれも15億円以下である

☒ 過去3年のうち課税所得額は15億円超の年がある

<過去3年分の課税所得額>

課税所得額	前年	2年前	3年前
	●●●億円	●●●億円	●●●億円

※上記への該当の有無の確認のため、必要がある場合には、納税証明書等の提出を求められます。

- (項目1)全ての株主、及び出資者が、その出資比率順に記載したか。
- (項目1)「株主名又は出資者名」が企業の場合、法人格を省略することなく正確に記載されているか。
個人事業主の場合、姓名を匿名ではなく本名で記載したか。
- (項目1)出資比率の合計が100.0%になっているか。
- (項目2)該当項目にチェックを入れたか、必要に応じて金額を入力したか。

第3章 申請手続きを開始する

[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)

発行から6か月以内の、商業登記簿謄本の写しを提出してください。

法務局が発行した、登記官印が確認できるものが必要です。登記官印を押印した登記簿謄本を提出できない場合は、オンラインサービス「登記情報提供サービス」より入手するPDFを印刷したものを提出しても構いません。

なお、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、全ての共同申請者について同様に商業登記簿謄本(履歴事項全部証明書、又は現在事項全部証明書)を取得し、提出してください。

※ 設備使用者が複数いる場合は、全ての設備使用者の商業登記簿謄本を取得し、提出してください。

※ 地方公共団体は提出不要です。但し、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

履歴事項全部証明書

商 号													
本 店													
支 店													
公 告	平成19年10月1日付第1号公告												
公 告	平成19年10月15日第2号公告												
公告をする方法	官報に掲載する。												
会社成立の日													
目 的	一切の業務												
発行可能株式総数	2万株												
発行済株式の総数及び種類	発行済株式の総数 5,000株												
株券を発行する旨の定め	当会社の株式については、株券を発行する。平成17年法第83条第1項第3号の規定により平成18年3月1日登記												
資本金の額													
株式の譲渡制限に関する取決	当会社の株式を譲渡するには、取締役会の承認を受けなければならない。												
役員に関する事項	<table border="1"> <tr> <td>取締役</td> <td>平成14年12月20日就任</td> </tr> <tr> <td>取締役</td> <td>平成15年12月20日就任</td> </tr> <tr> <td>取締役</td> <td>平成17年4月14日就任</td> </tr> <tr> <td>取締役</td> <td>平成18年12月28日就任</td> </tr> <tr> <td>取締役</td> <td>平成19年3月13日就任</td> </tr> </table>			取締役	平成14年12月20日就任	取締役	平成15年12月20日就任	取締役	平成17年4月14日就任	取締役	平成18年12月28日就任	取締役	平成19年3月13日就任
取締役	平成14年12月20日就任												
取締役	平成15年12月20日就任												
取締役	平成17年4月14日就任												
取締役	平成18年12月28日就任												
取締役	平成19年3月13日就任												

1/3

＜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は令和2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。**

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)を行った場合は、申告が受け付けされていることがわかる証憑を提出してください。

具体的には、国税電子申告・納税システムの「メッセージボックス一覧」で確認できる受信結果(受信通知)のスクリーンショットをA4サイズで印刷し、他の書類と併せて提出してください。

[添付5] 補助対象設備を導入する建物の登記簿謄本

実際に補助対象設備を設置する建物について、発行から6か月以内の、建物の登記簿謄本の写しを提出してください。

法務局が発行した、登記官印が確認できる建物登記簿謄本を提出してください。登記官印を押印した登記簿謄本を提出できない場合は、オンラインサービス「登記情報提供サービス」より入手するPDFを印刷したものを提出しても構いません。

なお、建物が1棟の場合はその建物分のみ、設置場所が複数の建物にわたる場合は、それら全ての建物の登記簿謄本を提出してください。

※ 建物所有者と設備使用者が同一であることを確認してください。同一でない場合は、次ページ＜建物使用者と設備使用者が異なる場合＞を参照し、建物登記簿謄本と併せて「添付6 設備設置承諾書」を準備してください。

※ 地方公共団体は提出不要です。但し、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。

● 建物の登記簿謄本 例

全戸事項証明書 (建物)			
表題部 (主である建物の表示)		図割	不動産番号
存在証番号 (五桁)			
所在地			区画番号
① 用途 ② 構造 ③ 床面積		※ 用途及びその目的 (登記の日付)	
用途	構造	床面積	
用途	構造	床面積	
権利部 (甲区) (所有権に関する事項)			
順位番号	登記の日付	交付年月日・交付番号	権利者その他の事項
1	所有権移転		
権利部 (乙区) (所有権以外の権利に関する事項)			
順位番号	登記の日付	交付年月日・交付番号	権利者その他の事項
1	居住用貸借		
2	居住用貸借		
3	1層部を居住用		
登記官			
※ 下線のあるものは付随事項であることを示す。 建物番号 (1 / 1) 1 / 1			

＜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」(建築物の所有者の承諾書)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から提出を求める場合がありますので、あらかじめご了承ください。

※ 設備設置承諾書の詳細については、P.37「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	<u>建物所有者名と設備使用者名が異なる。</u> (テナントが設備所有し、申請する場合等)
	設備使用者名	〇〇株式会社	
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、 <u>建物所有者名と設備使用者名が異なる。</u>
	設備使用者名	〇〇株式会社	
	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、 <u>建物所有者名と設備使用者名が異なる。</u>
	設備使用者名	△△精密工業株式会社	

第3章 申請手続きを開始する

■ SIIが定める条件に該当する場合に作成する書類

P.10「■ 提出書類一覧」の、[添付6]～[添付13]について、書類の提出が必要となる条件と書類の作成方法、作成時の注意事項等について説明します。各書類の詳細については、次ページ以降を参照してください。
なお、[添付6]～[添付8]の作成においては、SIIフォーマットのダウンロードが必要です。

SIIフォーマットのダウンロード方法

SIIフォーマットのダウンロード手順は、以下のとおりです。

(1) 任意のWebブラウザでSIIのホームページを開き、**本事業**を選択します。

◆ 本事業：高効率ヒートポンプ

(令和2年度補正予算 産業・業務部門における高効率ヒートポンプ導入促進事業)

◆ 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、「https://sii.or.jp/hp02r/」をお試しください。

(2) 表示された画面の左側のメニューの「公募情報」の「3次公募」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「申請の手引きと申請様式」を表示します。

(3) 「申請の手引きと申請様式のダウンロードはこちらから」の＜申請様式等＞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、以下のファイルがパソコンにダウンロードされます。

＜本事業「公募情報」画面イメージ＞

令和2年度補正予算 産業・業務部門における高効率ヒートポンプ導入促進事業

公募情報 (3次公募)

高効率ヒートポンプ

事業トップ >

新着情報一覧 >

公募情報 >

3次公募 >

その他の事業 +

<令和3年7月1日(木)更新>

令和2年度補正予算「産業・業務部門における高効率ヒートポンプ導入促進事業費補助金」の3次公募を開始しました。
オンラインでの説明会等も受け付けておりますので、お問い合わせください。

<圧縮記憶等についてのお知らせ>

公募要領・交付規程等

令和2年度補正予算「産業・業務部門における高効率ヒートポンプ導入促進事業費補助金」の詳細は、以下をご覧ください。

公募要領・交付規程等のダウンロードはこちらから

- 公募要領 <3次公募用> (●●MB)
- 交付規程 (437KB)
- 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律 (252KB)

申請の手引きと申請様式

申請の手引きと申請様式のダウンロードはこちらから

<申請の手引き>

- 交付要領の手引き(申請方法編) <3次公募用> (●●MB)
- 交付要領の手引き(ポータル操作編) <3次公募用> (●●MB)
- チェックシート・ファイルラベル・インデックス (221KB)

<申請様式等>

- 別紙3 役員名簿 (32KB)
- 1-1 (別紙2) 手続担当申請書 (26KB)
- 1-5 設備導入前後の設備リスト (23KB)
- 1-6 設備導入前後のシステムフロー比較図 (36KB)
- 1-7 設備導入後の配置図 (27KB)
- 添付1 法人概要申告書 (33KB)
- 添付3 中小企業者であることの宣誓書 (38KB)
- 添付6 設備設置承諾書 (32KB)
- 添付7 リース契約内容申告書 及び 添付8 対象設備に関するリース料金計算書 (583KB)

※ ダウンロードされるファイルは全てExcel形式です。
※ [添付7]と[添付8]は1ファイルでダウンロードされます。

第3章 申請手続きを開始する

[添付6] 設備設置承諾書

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たことを示す「設備設置承諾書」(建築物の所有者の承諾書)を提出してください。SIIフォーマット「添付6 設備設置承諾書」をダウンロードし、必要事項を入力して作成します。

- 「建物所有者」の押印が必要です。建物の所有者が複数の場合は、全ての所有者分の「設備設置承諾書」を用意し、それぞれ押印を取得してください。

※ SIIフォーマットのダウンロード方法については、前ページ「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。

※ 作成方法については、SIIフォーマット内「入力例」シートを参照してください。

● 設備設置承諾書 例

設備設置承諾書

一般社団法人 環境共創イニシアチブ
代表理事 村上 孝 殿

2021 年 ● 月 ● 日

住 所 東京都〇〇区〇〇町1-2-3
△△ビル1F

名 称 株式会社△△

代表者名 代表取締役社長
△△ 太郎

当社は、
当社は、
当社は、

記

1. 建物の所在地及び名称
1-1 申請総括表 事業実施場所の通り。

2. 設備の設置者
様式第1交付申請書の申請者の通り。

3. 補助事業の名称
1-1 申請総括表 補助事業名の通り。

4. 設置される設備の概要
1-2 導入設備一覧の通り。

5. 設備の処分制限期間
1-3 廃注区分表の通り。

※ 申請書及び承諾書が本紙のコピーを提出すること。

・承諾した年月日を入力してください。

・建物の所有者情報(「住所」、「名称」、又は「代表者名」)を入力してください。
・個人所有の場合は、「名称」は空白とし、「代表者名」に所有者名を入力してください。

・建物所有者の押印を必ず取得してください。

・承諾者に応じて、「当社は」、又は「私は」を選択してください。

・所有者が複数の場合は、それぞれの所有者に「設備設置承諾書」の作成を依頼してください。

[添付11] 中長期計画の写し

大企業であり、省エネ法上の「ベンチマーク対象業種」に該当する事業者である場合に、提出してください。

- ※ 記載されている業種が、公募要領P.10の「ベンチマーク対象業種」に該当していることを確認してください。
- ※ ベンチマーク要件に該当する場合であっても、省エネ法の事業者クラス分け評価制度において『Sクラス』に該当する事業者である場合は、当該書類の提出は不要です。

● 中長期計画の写し 例

様式第8（第35条関係）

※受理年月日

※処理年月日

中 長 期 計 画 書

関東経済産業局長 殿

2020 年 7 月 5 日

住 所

東京都中央区〇〇1丁目2番地3

法人名

株式会社※※

法人番号

0000000000000

代表者の役職名

代表取締役社長

代表者の氏名

〇〇 〇〇

印

エネルギーの使用の合理化等に関する法律第15条第1項、第25条第1項又は第37条第1項の規定に基づき、次のとおり提出します。

I. 特定事業者、特定連鎖化事業者又は認定管理統括事業者の名称等

特定事業者番号、特定連鎖化事業者番号又は認定管理統括事業者番号	0	0	X	X	X
事業者の名称	株式会社※※				
主たる事務所の所在地	〒000-0000 東京都中央区〇〇1丁目2番地3				
主たる事業	XXXXX				
細分類番号	0	0	0	0	
エネルギー管理統括者の職名・氏名	職名 省エネルギー推進部長 氏名 担当 太郎				
エネルギー管理企画推進者の職名・氏名・勤務地・連絡先	職名 氏名 担当 次郎 エネルギー管理士免状番号又は講習修了番号 勤務地 〒000-0000 東京都中央区〇〇1丁目2番地3 電 話 (03) - 0000 FAX (03) - 0000 メールアドレス xxxxx@o.co.jp				
中長期計画書の提出免除の希望	中長期計画書の提出頻度の軽減の条件に該当しておらず、翌年度以降は下記の計画期間中の中長期計画書を希望する				
本計画書の計画期間	(2020) 年度 ~ (2023) 年度				

II. 計画内容及びエネルギー使用合理化期待効果

1. 前年度のエネルギー使用量等

エネルギー使用量（原油換算kl）		1,000,000		kl
区分	対象となる事業の名称（セクター）	ベンチマーク指標の状況（単位）	対象事業のエネルギー使用量（原油換算kl）	
1C	電炉による特殊鋼製造業	0.7 kl/t	600,000	kl
2(A指標)	電力供給業 A指標	0.8 -	600,000	kl
2(B指標)	電力供給業 B指標	38 %		kl
6B	ソーダ工業	1.2 GJ/t	200,000	kl

2. ベンチマーク指標の見込み

区分	ベンチマーク指標の見込み（単位）						目標年度
	2020 年度	2021 年度	2022 年度	2023 年度	2024 年度	2030 年度	
1C	0.72 kl/t	0.75 kl/t	0.8 kl/t	0.82 kl/t	0.85 kl/t	0.95 kl/t	
2(A指標)	0.8 -	0.9 -	1.0 -	-	-	1.0 -	
2(B指標)	38 %	39 %	41 %	42 %	%	42 %	
6B	1.24 GJ/t	1.18 GJ/t	1.1 GJ/t	1.1 GJ/t	1.0 GJ/t	0.95 GJ/t	

3. 計画内容及びエネルギー使用合理化期待効果

内容	中長期計画作成指針	該当する工場等	着手時期完了時期	エネルギー使用合理化期待効果	ベンチマーク対象	新規追加
熱交換器の改修	電気熱効率2(3)、熱効率1(2)	A工場 B工場	20年6月 21年3月	5,000 kl	1C, 2	
廃熱回収装置導入	製造業1(3)	A工場 B工場	21年4月 23年3月	2,500 kl	-	○
脱炭装置の改修	-	A工場 B工場	20年4月 22年3月	6,000 kl	6	
ボイラー設備の更新	電気供給業2(3)	B工場	20年4月 22年3月	25,000 kl	1C, 2, 6	
照明設備のLED化	電気熱効率2(3)、熱効率1(2)	全ての工場	21年4月 22年3月	1,500 kl	6	○
高圧変圧器を高効率変圧器へ更新	-	全ての工場	20年4月 23年3月	38 kl	-	

本ページは例です。
全てのページを提出してください。

39

[添付12] パートナースィップ構築宣言の写し

経済産業省の「パートナースィップ構築宣言」の登録企業である場合は、パートナースィップ構築宣言の写しを添付してください。

- ・ パートナースィップ構築宣言について
https://www.biz-partnership.jp/index.html
- ・ 登録企業リスト
https://www.biz-partnership.jp/list.html

● パートナースィップ構築宣言 例

「パートナースィップ構築宣言」

当社は、サプライチェーンの取引先の皆様や価値創造を図る事業者の皆様との連携・共存共栄を進めることで、新たなパートナースィップを構築するため、以下の項目に重点的に取り組むことを宣言します。

1. サプライチェーン全体の共存共栄と規模・系列等を越えた新たな連携

直接の取引先を通じてその先の取引先に働きかける（「Tier N」から「Tier N+1」へ）ことにより、サプライチェーン全体での付加価値向上に取り組むとともに、既存の取引関係や企業規模等を越えた連携により、取引先との共存共栄の構築を目指します。その際、災害時等の事業継続や働き方改革の観点から、取引先のテレワーク導入やBCP（事業継続計画）策定の助言等の支援も進めます。

(個別項目)

3. その他（任意記載）

○○○○○○○

○年○月○日

企業名

役職・氏名（代表権を有する者）

(備考)

・ 本宣言は、(公財) 全国中小企業振興機関協会が運営するポータルサイトに掲載されます。

・ 主務大臣から「振興基準」に基づき指導又は助言が行われた場合など、本宣言が履行されていないと認められる場合には、本宣言の掲載が取りやめになることがあります。

※ 企業グループで宣言をしている場合は、関係性のわかる資料(グループ構成図等)を添付し、宣言に記載された企業と本補助金申請者の関係性を示してください。

第4章 ポータルに必要事項を入力し、 書類を印刷する



4-1 「ポータルで作成する書類」を確認する

ポータルに必要事項を入力して作成(印刷)する書類について説明します。

● ポータルで作成する書類

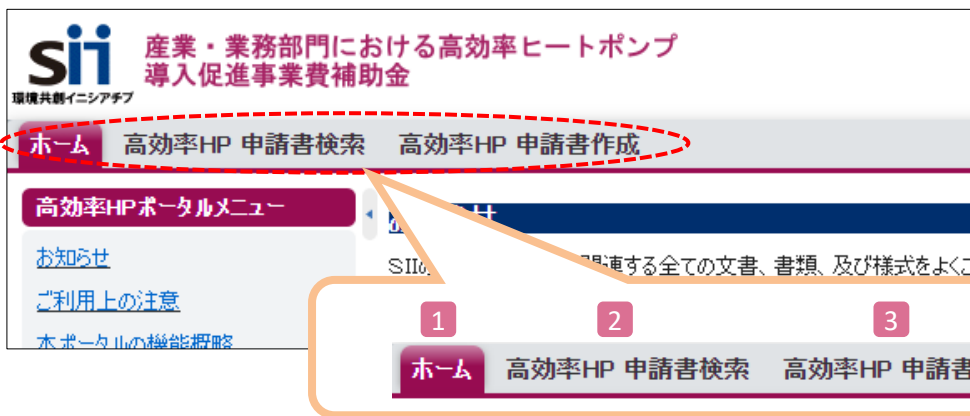
- 様式第1 交付申請書
- 別紙1 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額
- 別紙2 補助事業に要する経費の四半期別発生予定額
- 別紙3 役員名簿
- 1-1 申請総括表
- 1-1(別紙1) 事業者情報
- 1-1(別紙2) 手続担当申請書
- 1-1-2 資金調達計画
- 1-1-3 事業実施に関連する事項
- 1-2 導入設備一覧
- 1-3 発注区分表

文書番号	書類名称	必要書類	指定/自由	原本/写し
様式第1	交付申請書	●	指定	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額	●	指定	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	●	指定	原本
別紙3	役員名簿	●	指定	原本
1-1	申請総括表	●	指定	原本
1-1(別紙1)	事業者情報	●	指定	原本
1-1(別紙2)	手続担当申請書	○	指定	原本
1-1-2	資金調達計画	●	指定	原本
1-1-3	事業実施に関連する事項	●	指定	原本
1-2	導入設備一覧	●	指定	原本
1-3	発注区分表	●	指定	原本
1-4	見積書	●	自由	写し
1-5	設備導入前後の設備リスト	●	指定	原本
1-6	設備導入前後のシステムフロー比較図	●	指定/自由	原本/写し
1-7	設備導入後の配線図	●	指定/自由	原本/写し
添付1	会社情報	●	自由	写し/可
添付2	決算書	●	自由	写し
添付3	中小企業者であることを証明する書類	○	指定	原本
添付4	商業登記簿謄本 (開業前全期経理報告書/現在事項全部証明書) ※コピーも可	●	自由	写し
添付5	補助対象設備を導入する建物の登記簿謄本 (全当事業証明書) ※コピーも可	●	自由	写し
添付6	設備設置申請書	○	指定	原本
添付7	リース契約の申込み書	○	指定	写し
添付8	対象設備に関するリース料金計算書	○	自由	写し
添付9	ESCO契約書	○	自由	写し
添付10	ESCO料金計算書	○	自由	写し
添付11	中間報告書の写し	○	自由	写し
添付12	パートナーシップ構築宣言書の写し	○	自由	写し
添付13	省エネ診断報告書(表紙)の写し	○	自由	写し

- ※ ポータル入力は、「第3章 申請手続きを開始する」-「3-3「申請時に添付する書類」を入手・作成する」で準備した各書類を参照しながら行ってください。
- ※ 本書では、ポータルへ入力するデータ内容と参照する書類、及びデータ入力から書類印刷までの流れについて、説明しています。ポータル入力時の細かな注意事項、及び画面イメージの詳細については、別途公開の「交付申請の手引き(ポータル操作編)」を参照してください。

■ ポータルログイン直後の画面

ポータルにログインすると、下記画面(1 ホーム)が表示されます。
目的に合わせてタブをクリックし、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 高効率HP 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。
- 3 高効率HP 申請書作成
新たに申請書を作成するときにクリックします。
初めて申請書を作成するときは、**3** から始めます。
クリックすると「申請者登録 画面」が表示されますので、申請者の情報を「事業者1」として登録します。

■ ポータル画面の構成

「事業者1」の登録が終わると、下図のような「申請書詳細 画面」になり、他の申請情報を登録できるようになります。各ボタンを 1 から順にクリックして(単独で申請する場合は 2 から)データを登録し、 7 で入力データを確認後、最後に「 8 入力完了」ボタンをクリックして入力した全てのデータを確定します。

画面に表示されるボタンと、ポータルに入力する内容との関係は、下表のとおりです。

登録する順序

補助事業申請書詳細

編集

事業者登録

導入予定設備登録

既存設備登録

見積・発注情報登録

同意確認

入力完了

7

交付申請書類印刷

交付申請書(カガミ)

【仮】交付申請書(カガミ)以外

【仮】手続担当申請書

画面情報

画面名

申請書詳細 画面

事業者一覧

事業者1

株式会社

設備使用者

2

実施場所登録

No.	ボタン名	内容
0	編集	登録した「事業者1」を修正するときに使用します。
1	事業者登録	共同申請時等、「事業者1」以外に交付申請に係る事業者(「事業者2」以降)がいる場合に、申請する全ての事業者の情報を登録します。
2	実施場所登録	補助対象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。
3	導入予定設備登録	導入する補助対象設備の情報をポータルに実装されている「型番マスタ」から呼び出して登録します。
4	既存設備登録	既存設備の情報を登録します。
5	見積・発注情報登録	見積書に記載の金額情報や発注先会社名、納期、支払条件等を登録します。
6	同意確認	補助金、及び交付申請における同意確認を実施します。
7	・交付申請書(カガミ) ・【仮】交付申請書(カガミ)以外 ・【仮】手続担当申請書	ポータルへ入力したデータの内容を、背景に「仮」が表示された印刷イメージで確認します。 ※【【仮】手続担当申請書】ボタンは、手続担当の利用を「有」にした場合のみ、表示されます。
8	入力完了	全ての入力データを確定するボタンです。 「入力完了」ボタンは、全ての書類の確認、修正が終わってから、最後に一度だけクリックします。 ※「入力完了」は、全書類に対して1つしかありません。「入力完了」をクリックすると、それ以降は編集ができなくなりますので、注意してください。

4-2 事業者情報を登録する

補助対象設備の使用者、共同申請者等、申請にかかわる事業者(申請者)の情報を登録します。

- 「事業者1」・・・補助金の交付を受け、導入する補助対象設備を取得財産として所有する者
「事業者2」・・・当該補助対象設備を使用する者等、「事業者1」以外の事業者
「事業の実施場所」・・・補助対象設備を設置して使用する場所(事業所)

※ 情報の登録は、必ず「事業者1」から行います。

※ 共同申請を行う場合はP.13「共同申請を行う場合のポータル登録方法」も併せて確認してください。

■ データ入力時に必要な書類

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、又は現在事項全部証明書)
- (2) 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)
- (3) 会社情報(パンフレット等)
- (4) 手続担当申請書(SIIフォーマット) ※手続担当を利用する場合のみ

■ 事業者情報の登録画面の表示方法

事業者情報は、「事業者1」、「事業者2」で使用する画面が異なります。

事業の実施場所情報は、事業者情報の後で登録します。

「事業者1」の登録画面

全ての事業者が必ず登録します。

ポータルにログイン後、「高効率HP 申請書作成」をクリックすると表示される「申請者登録 画面」で、登録します。

「事業者2」の登録画面

「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」(1)をクリックして表示される「事業者登録 画面」で、登録します。

「事業の実施場所」の登録画面

[illegible]

全ての事業者が必ず登録します。

「事業者1」(必要に応じて「事業者2」)の登録完了後に表示される「申請者詳細 画面」で、「実施場所登録」(**2**)をクリックして、登録します。

※ 地番ではなく、住所を登録してください。

※ 具体的なデータ入力画面イメージや、入力項目の詳細については、別途公開の「交付申請の手引き(ポータル操作編)」を参照してください。

第4章 ポータルに必要事項を入力し、書類を印刷する

4-3 設備情報を登録する

導入する設備(更新後)、及び既存設備(更新前)の製品名や型番、設備の性能値等を登録します。

導入する設備については、発注予定の設備の販売事業者から取得した見積書や製品カタログ(又はメーカー発行の仕様書)を参照して登録してください。

なお、導入する設備はポータルに実装されている「型番マスタ」を使用して登録します。登録したい設備(型番)がマスタで表示されない場合は、次ページ「型番マスタの利用について」を確認のうえ、SIIへご連絡ください。

■ データ入力時に必要な書類

以下の書類を手元に用意してから開始してください。

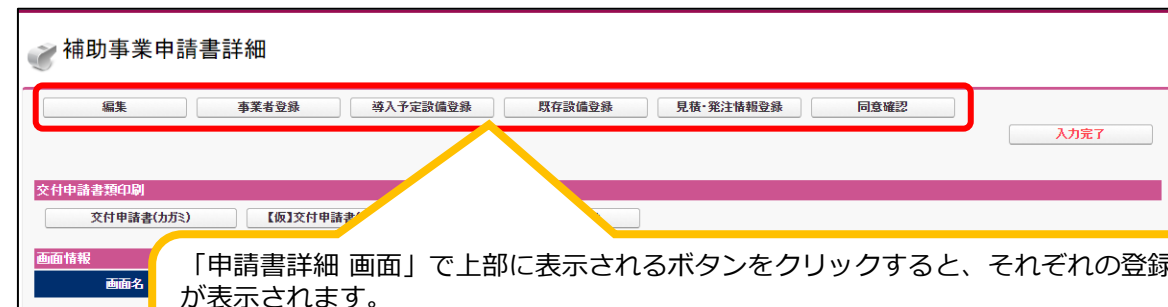
- (1) 製品カタログ等
- (2) 見積書
- (3) メーカー等への確認結果等

■ 設備情報の登録画面の表示方法

事業者情報を「保存」すると、「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」、及び「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>



「申請書詳細 画面」で上部に表示されるボタンをクリックすると、それぞれの登録画面が表示されます。

<導入予定設備登録 画面>

<既存設備登録 画面>

※ 具体的なデータ入力画面イメージや、入力項目の詳細については、別途公開の「交付申請の手引き(ポータル操作編)」を参照してください。

型番マスタの利用について

「型番マスタ」の検索結果に導入する設備が表示されない場合は、以下の各項目を参考にしてください。

1. 公募要領「1-6.補助対象設備」、及び同P.59以降の別表1「高効率ヒートポンプ設備のエネルギー消費効率の基準」を確認し、**当該設備が本事業の申請基準を満たしているか確認してください。**
2. 基準を満たしている場合は、「型番」の入力誤りがないか、確認してください。
3. 入力誤りがない場合は、型番の枝番部分を削除する等、検索条件を変更して、再度検索してください。
 - ※ 文字数の多い型番の場合は、型番名すべてを入力しなくても検索は可能です。
[例] カタログ表記の型番が「ABC1000-005」の場合、型番の一部分(「ABC1000」、「ABC」等)で検索する等(検索結果の型番内“■”は、性能値や能力値に影響のない枝番等に該当する任意の文字として扱われます)。
 - ※ 検索結果に導入する設備の型番が複数表示された場合は、製品名や型番の()内に表記された諸条件を確認し、導入する設備の仕様と一致している設備を選択してください。
4. 入力誤りがなく検索結果に導入する設備が表示されない、又は検索結果がない旨のメッセージが表示される場合は、SIIのお問い合わせ窓口 [03-5565-3856]までご連絡ください。

第4章 ポータルに必要事項を入力し、書類を印刷する

4-4 見積・発注情報を登録する

本事業の実施に伴い発生する、「設備費」、及び「工事費」を登録します。
本事業における「設備費」、及び「工事費」の定義や範囲については、公募要領「1-8.補助対象経費」を参照してください。

■ データ入力時に必要な書類

以下の書類を手元に用意してから開始してください。

- (1) 導入する補助対象設備の見積書
- (2) 導入する補助対象設備の製品カタログ(又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

設備情報を「保存」すると、「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。

<申請書詳細 画面>

補助事業申請書詳細

編集 事業者登録 導入予定設備登録 既存設備登録 見積・発注情報登録 同意確認

入力完了

交付申請書類印刷

交付申請書(カガミ) 【仮】交付申請書(カガミ)以外 【仮】

画面情報

画面名 申請書詳細 画面

「補助事業申請書詳細」画面で上部に表示されるボタンをクリックすると、それぞれの登録画面が表示されます。

<見積・発注情報登録 画面>

見積・発注情報登録

戻る 保存

* は入力必須項目です。

画面情報

画面名 見積・発注情報登録 画面

※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き設備の導入は、理由にかかわらず補助対象外です

申請書情報

管理情報

申請書番号 BAE203-01

補助事業名

※ 具体的なデータ入力画面イメージや、入力項目の詳細については、別途公開の「交付申請の手引き(ポータル操作編)」を参照してください。

第4章 ポータルに必要事項を入力し、書類を印刷する

4-5 交付申請の同意確認を実施する

画面に表示される「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。

補助事業申請書詳細

編集 事業者登録 導入予定設備登録 既存設備登録 見積・発注情報登録 同意確認 入力完了

交付申請書類印刷

交付申請書(方ダ) 【仮】交付申請書(方ダ)以外 【仮】手続担当申請書

画面情報

画面名 申請書詳細 画面

設備登録 見積・発注情報登録 同意確認

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。

同意確認登録

戻る 保存

画面情報

画面名 同意確認登録 画面

補助金及び交付申請に関する同意確認

☒ 交付規程、公募要領の内容をよく理解したうえ、本ポータルに入力し、入力情報に虚偽や不正はありません。

☒ 虚偽や不正があった場合は、交付決定後であっても補助金の一部もしくは全部が返還せざるを得ないことを承諾のうえ、申請することに同意します。

☒ 本申請に当たっては、当社内(共同申請の場合、全ての社内)で必要な承認または確認手続きを行っております。

戻る 保存

これで、同意確認、及び申請書作成に必要な全ての情報登録は完了です。
入力内容を確認し、データの確定、及び書類の印刷に進みます。

4-6 入力内容を最終確認する

ポータルへ入力したデータの内容を、背景に「仮」が表示された印刷イメージで確認します。
ポータルへのデータ入力時に参照した資料を用意し、入力した内容が正しいか、よく確認してください。
※ 画面に表示されたイメージを印刷しても提出はできませんので、注意してください。

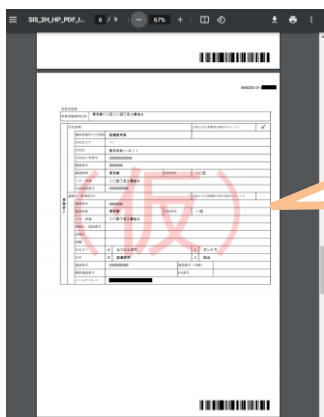
■ 印刷イメージの表示・印刷方法

1. ポータルにログインし、「申請書詳細 画面」を表示する。
2. 「交付申請書類印刷」にある各ボタンを順にクリックし、書類の印刷イメージを表示する。
3. データ入力時に参照した書類と見比べながら、入力データが正しいかどうか確認する。



まだ「入力完了」は押さないでください！

「入力完了」をクリックすると、データ修正ができなくなります。



ここで画面に表示する「仮」の書類は、印刷イメージを使った入力内容の確認用であり、**このままでは提出できません。**

※ 背景に「仮」が表示され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、本書「4-7 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、正しい情報に修正して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。
なお、下表は、印刷イメージ(交付申請書類)と、それらを確認する際に参照する証憑書類との対応表です。内容が正しいことが確認できたら、右端の□にチェック(✓)を入れて、活用してください。

<提出書類と確認時に参照すべき書類>

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	✓
様式第1	交付申請書	・会社情報	☐
		・商業登記簿謄本	☐
		・建物の登記簿謄本	☐
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	☐
1-1(別紙1)	事業者情報	・見積書	☐
1-1(別紙2)	手続担当申請書	・見積書	☐
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	導入設備一覧	・見積書	☐
		・製品カタログ・仕様書	☐
1-3	発注区分表	・見積書	☐

[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

- ＜併せて確認する書類＞
- 見積書

別紙 1

BAB203-0

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】

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	-	-	-	-
II. 設備費	2,000,000	2,000,000	定額	1,343,000
III. 工事費	1,800,000	1,200,000	定額	1,128,800
消費税	380,000	0	-	-
合計	4,180,000	3,200,000	-	2,471,800

（単位：円）

「補助金交付申請額」の金額が印字されています。



[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

別紙 2

BAB203-01

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	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	2,000,000	2,000,000
II. 設備費	0	0	0	1,800,000	1,800,000
III. 工事費	0	0	0	380,000	380,000
消費税	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	4,180,000	4,180,000

見積書に記載された設備費、及び工事費の金額と一致しているか？
※「II.設備費」は、補助対象経費、「III.工事費」は、補助対象の「その他経費」と、補助対象外経費の合計額です。



- ・ 会社情報
- ・ 商業登記簿謄本

[illegible]

- ・ 商業登記簿謄本に記載されている役員を記入しているか？
- ・ 個人事業主の場合は、「青色申告書」に記載のとおり記入しているか？

- ※ 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。
 ※ 役員名簿は、必ず法人毎に分けて作成してください。

- 商業登記簿謄本
- 見積書

印刷
では
「入
業名」

※

BAE
地

1-1 申請経路表
(事業者) 株式会社○○S I I
(事業所名称) ○○本社
(実施場所) 東京都○○区○○田々市東豊台6

(申請法人の名称) 情報サービス産業 39
(実施場所の名称) 情報サービス産業 39
中小企業者

申請内容
事業・製品開発に必要となるエネルギー購入価格を削減する。

目的の事業名

補助事業概要
先売し専用、専有システム、設備標準化による省エネ。業務用ハードウェア給付額の導入によるプロセッサ、集電エネルギーを削減する事業である。

導入対象機種
空冷ヒートポンプ装置→直達型ヒートポンプ装置/業務用ヒートポンプ給付額

計画完了予定日 2022年1月28日

決定期間(年)
(区分別採算期)

	20 年	21 年	22 年	23 年
ESCO / ウェスト ESCO契約期間	4 年	4 年	リース契約期間	無期限
補助事業に関する経費 (円)	補助対象経費 (円)	補助対象経費 (円)	補助対象経費 (円)	補助対象経費 (円)
設計費	-	-	-	-
工事費	2,000,000	2,000,000	1,943,000	1,943,000
材料費	1,800,000	1,200,000	1,128,800	1,128,800
消費税	380,000	0	0	0
計	4,180,000	3,200,000	3,071,800	3,071,800
事業全体の省エネルギー効果 (省エネルギー量)	25.67t (kL) / 年	見込み省エネルギー量は	25.67t (kL) / 年	25.67t (kL) / 年
経費当り見込み省エネルギー量	25.67t (kL) / 年	0.032 (億円) =	802.216 (kL) / 千円	802.216 (kL) / 千円
省エネルギーコスト	-	-	-	-
ベンチマーク改善率	-	-	-	-
中小企業等が実施する省エネルギー事業 (「パートナーシップ推進宣言」登録企業 省エネルギー診断を受けた企業の省エネルギー事業)	○	○	○	○

印刷イメージの確認時点(P.59での「入力完了」クリック前)では、「補助事業名」は空欄で表示されます。
「入力完了」クリック後(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」

企業体が正しく印字されているか？(☆)

見積書の各金額と一致しているか？

2022年2月4日以前で、導入した補助対象設備の設置・検収、及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？(★)

- ★ 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。

第4章 ポータルに必要事項を入力し、書類を印刷する

[1-1(別紙1)] 事業者情報

<併せて確認する書類>

- ・ 商業登記簿謄本

Form for business information. Red dashed circles highlight the following fields:

- 法人番号 (13桁)
- 会社法人等番号 (12桁)
- 代表者氏名 (代表取締役社長)
- 代表者役職 (代表取締役)
- 代表者名 (代表取締役 手続 太郎)

※ 「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。

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？

[1-1(別紙2)] 手続担当申請書

- ・ 内容が正しいことを確認してください。

※ 手続担当申請書は補助事業ポータルから印刷できますが(下例赤枠内参照)、押印の取得に時間がかかる場合等は、別途SIIのホームページより下例に示す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。

<併せて確認する書類>

- ・ 見積書

商業登記簿謄本、又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、又は名称
- ・ 代表者役職、代表者名

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？

Form for procedure management application. Red dashed circles highlight the following fields:

- 住所 (東京都港区六本木7番8号)
- 会社名 (手続担当株式会社)
- 代表者名 (代表取締役社長 手続 太郎)
- 会社法人等番号 (12桁)
- 代表者役職 (代表取締役)
- 代表者名 (代表取締役 手続 太郎)

<手続担当申請書>

(補助事業ポータルより出力するフォーマット)

押印をしない場合は、社内決裁ルールや社内規約等を添付してください。

実際に手続き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、責任をもって手続きを行える方を記載してください。

第4章 ポータルに必要事項を入力し、書類を印刷する

[1-1-2, 1-1-3] 資金調達計画, 事業実施に関連する項目

<併せて確認する書類>

- ・ 交付申請書(2枚目)

調達金額に誤りがないか？

(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？

BAR203-01

1-1-2 資金調達計画 (単位:円)

調達方法	調達金額	備考
補助金	2,471,800	
自己資金	1,708,200	
借入金	0	
その他	0	
合計(調達)	4,180,000	

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
地方の補助金との関係	今回更新する前の設備に、過去に助成金を受け付けているか	無し
許認可、権利関係等 事業実施の前段となる事項	事業実施にあたり、許認可(届出)、権利使用(又は取得)等が前段となる事項があるか	無し
その他、実施上問題となる事項	前段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

「無し」を選択しているか？

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？

BAR203-01

[1-2] 導入設備一覧

- ・ 内容が正しいことを確認してください。

<併せて確認する書類>

- ・ 見積書
- ・ 製品カタログ・仕様書

BAR203-01

1-2 導入設備一覧

導入設備の総数: 25,671 M

No.	導入設備種別	メーカー	製品名	型式	仕様	台数	見込み 導入台数(台)
1	業務用ヒートポンプ設備	三菱電機株式会社	ヒートポンプ設備	MS1000	25,000W	1	10.0
2	業務用ヒートポンプ設備	日立産研株式会社	ヒートポンプ設備	MS1000	17,000W	1	9,497.0

見積に記載された設備情報と文字列が一致しているか？

タンクを導入する設備の「No.」に「※」が印字されているか？

「※」は業務用ヒートポンプ設備の取組タンの導入「有」を示す

BAR203-01

[1 - 3] 発注区分表

＜併せて確認する書類＞

- 見積書

BAB203-01
様式 1/2

1-3 発注区分表

発注先: 株式会社

発注区分	設備費 (税込)	2,000,000
	工事費 (税込)	200,000
工事費 (税込)	設備費 (税込)	1,000,000
	工事費 (税込)	200,000
工事費 (税込)	設備費 (税込)	200,000
	工事費 (税込)	200,000
工事費 (税込)	設備費 (税込)	200,000
	工事費 (税込)	200,000
合計 (税込)		4,180,000
最長の法定耐用年数 (年/月/日)		20

発注先毎の見積に記載された金額(合計、及び内訳)と一致しているか？

最長の法定耐用年数（処分制限期間）は正しいか？

BAB203-01
様式 2/2

1-3 発注区分表 (内訳)

発注先: 株式会社

発注区分	設備費 (税込)	2,000,000	200,000	2,200,000
工事費 (税込)	設備費 (税込)	1,000,000	200,000	1,200,000
工事費 (税込)	設備費 (税込)	200,000	200,000	400,000
工事費 (税込)	設備費 (税込)	200,000	200,000	400,000
工事費 (税込)	設備費 (税込)	200,000	200,000	400,000
工事費 (税込)	設備費 (税込)	200,000	200,000	400,000
工事費 (税込)	設備費 (税込)	200,000	200,000	400,000
合計 (税込)		4,180,000		4,180,000
最長の法定耐用年数 (年/月/日)		20		20

設備毎の金額が、見積に記載された金額と一致しているか？

発注区分(発注先)毎に1組ずつ出力されているか？

第4章 ポータルに必要事項を入力し、書類を印刷する

4-7 提出用書類を印刷する

印刷イメージで入力したデータが正しいことを確認したら、データを確定し、提出用の書類を印刷します**(提出用書類には「仮」が印字されません)**。

データを確定するには、ポータルの画面右上にある「入力完了」ボタンをクリックします。

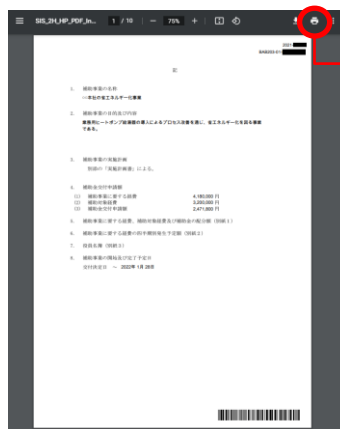
※ ここでエラーメッセージが表示される場合は、該当の画面に戻ってデータを修正し、再度「入力完了」をクリックしてください。



「入力完了」をクリックすると入力データが確定され、それ以降は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。

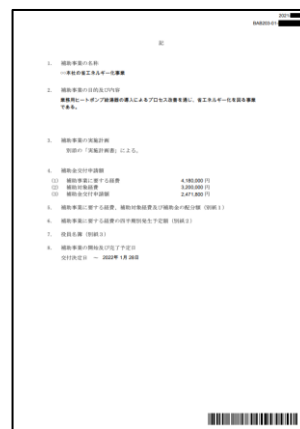
<申請書詳細 画面>

「入力完了」をクリックすると、「交付申請書類印刷」に並ぶボタンの名称から【仮】が消えます。各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ので、お使いのPDFソフトの印刷機能を使用して、書類を印刷します。



PDFソフトの印刷ボタン

PDFソフトの印刷機能を使用して、書類を印刷します。



これで、ポータルから印刷する書類の作成と印刷は、完了です。
「第5章 提出書類を郵送する」に進んでください。

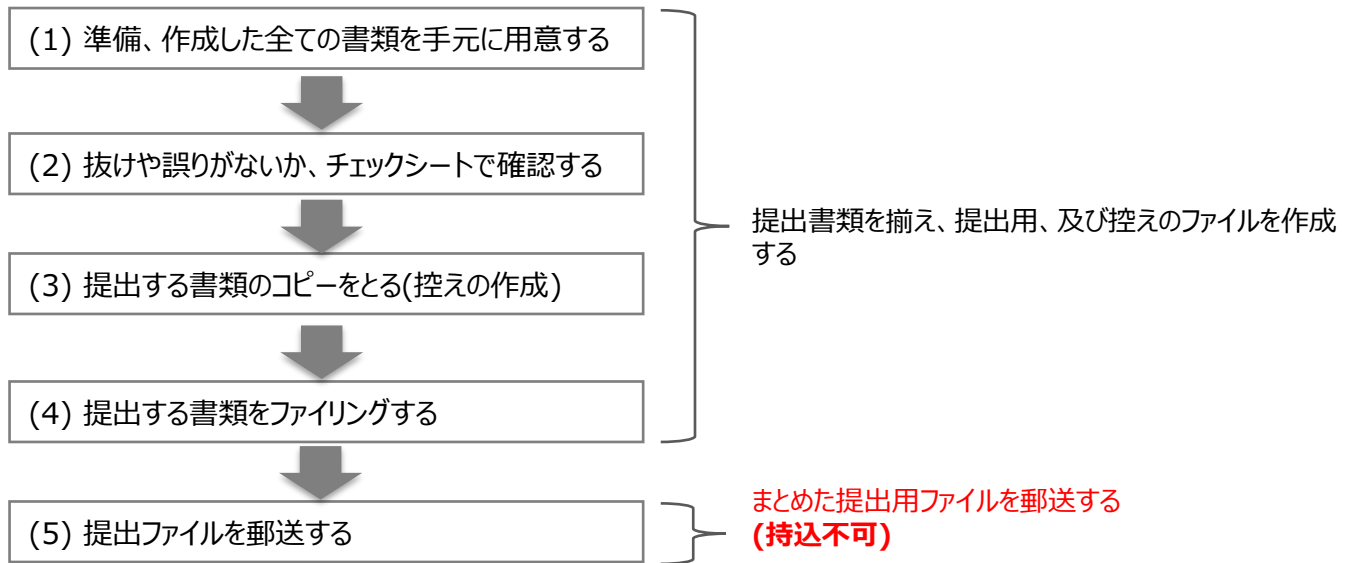
第 5 章 提出書類を郵送する



第5章 提出書類を郵送する

5-1 交付申請書類提出の流れ

準備、作成した全ての書類を1冊のファイルとしてまとめ、SIIへ郵送(持込不可)する手順は、以下のとおりです。



5-2 提出書類の用意～ファイリング

(1) 準備、作成した全ての書類を手元に用意する

下表に示す提出書類が手元に揃っているか確認し、確認した書類を表で示す順序で並べ替えます。

■全ての申請者が提出する書類

文書番号	書類名	準備
様式第1	交付申請書	☐
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	☐
別紙2	補助事業に要する経費の四半期別発生予定額	☐
別紙3	役員名簿	☐
1-1	申請総括表	☐
1-1(別紙1)	事業者情報	☐
1-1(別紙2)	手続担当申請書 ※ 手続担当利用時のみ提出してください。	☐
1-1-2	資金調達計画	☐
1-1-3	事業実施に関連する事項	☐
1-2	導入設備一覧	☐
1-3	発注区分表	☐
1-4	見積書	☐
1-5	設備導入前後の設備リスト	☐
1-6	設備導入前後のシステムフロー比較図	☐
1-7	設備導入後の配置図	☐
添付1	会社情報	☐
添付2	決算書	☐
添付3	中小企業者であることの宣誓書	☐
添付4	商業登記簿謄本	☐
添付5	補助対象設備を導入する建物の登記簿謄本	☐

■対象となる申請者だけが提出する書類

文書番号	書類名	準備
添付6	設備設置承諾書	☐
添付7	リース契約内容申告書	☐
添付8	対象設備に関するリース料金計算書	☐
添付9	ESCO契約書案	☐
添付10	ESCO料金計算書	☐
添付11	中長期計画の写し	☐
添付12	パートナーシップ構築宣言の写し	☐
添付13	省エネ診断報告書(表紙)の写し	☐

(2) 抜けや誤りがないか、チェックシートで確認する

- 書類を全て揃えたら、提出内容に不備、不足がないか、「提出書類チェックシート」を使って最終確認します。
チェックシートはSIIのホームページよりダウンロードしてください。
- ※ 条件に該当しない等で提出不要な書類がある場合は、チェックシートのチェック欄にあらかじめ斜線をいれるなど工夫をし、提出漏れがないようにしてください。
 - ※ チェックシートは、申請者による自己チェック用であり、提出は不要です。
 - ※ SIIフォーマットのダウンロード方法については、P.36「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。同時にダウンロードされる「ファイルラベル」、「ファイルインデックス」は、次ページの手順(4)で使用します。

第5章 提出書類を郵送する

(3) 提出する書類のコピーをとる(控えの作成)

手順(1)で並べた書類を順番を崩さずにコピーし、穴(2穴)を開けます。

提出された書類は理由の如何にかかわらず返却しません。必ずコピーをとって保管し、SIIからの問い合わせ等に対応できるようにしてください。

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

(4) 提出する書類をファイリングする

手順(3)でコピーを済ませた提出用の書類を、手順(1)の順番であることを確認のうえ、A4版のファイルに綴じ込みます。また、コピーした書類はSIIへ提出する書類と同様にインデックスをつけてファイリングし、控えとします(同じ書類を2冊作成し、1冊を提出し、もう1冊を控えとして保管する)。

複数事業所について申請する場合は、申請書番号(BAB203-01で始まる番号)毎にファイルを分けて作成してください。複数事業分の報告書類を一冊にまとめて提出することはできません。

※ ファイリングの参考例については、公募要領P.30「◇ファイリングの参考例」を参照してください。

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

なお、見積書等、本事業に関する全ての書類の原本は必ず保管してください。現地調査や官庁等の検査の際に書類の保管状況を確認させていただく場合があります。書類は必要な際にすぐ用意できるよう、適切に管理してください。

- 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(ハードタイプ)
- 中仕切り : 手順(1)の表の「文書番号」分の枚数を用意してください。
- ファイルラベル、ファイルインデックス : 手順(2)でSIIホームページからダウンロードしたファイルのP.4～5を活用



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。

第5章 提出書類を郵送する

5-3 交付申請書類の郵送

(5) 提出ファイルを郵送する

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

■ 書類郵送先

書類郵送先

〒104-0061

東京都中央区銀座2-16-7 恒産第3ビル6階

一般社団法人 環境共創イニシアチブ

事業第1部

「産業・業務部門における高効率ヒートポンプ導入促進事業費補助金」

3次公募 交付申請書 在中

※「事業名」～「3次公募 交付申請書 在中」の部分は、必ず**赤字**で記載してください。

※ 宛名については、手順(4)で紹介したファイルラベルも活用してください。

■ 受付期間

受付期間

2021年7月1日(木)～2021年7月30日(金)**17:00必着**

※ 書類は、**上記日時までにSIIに到着するよう、提出してください。**

消印日ではありませんので、よく注意してください。



不備があった場合は、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いたします。

以上で、交付申請書の作成・提出手順の説明は終了です。

付録(用語集)

付録(用語集)

用語集

本事業で使用する主な用語をまとめています。

No	用語	説明
1	エネルギー管理を 一体で行う事業所単位	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のこと。
2	補助対象設備	公募要領「1-6.補助対象設備」、及び同P.59以降の別表1「高効率ヒートポンプ設備のエネルギー消費効率の基準」に示された要件を満たす設備。
3	(製品)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(又はメーカー発行の仕様書)や銘板等で確認できる。
4	補助対象経費	補助対象となる設備に係る「本体設備費」、「付帯設備費」、及び「据付工事費等」。 ※ 詳細については、公募要領「1-8.補助対象経費」を参照してください。
5	補助対象外経費	見積書に記載された設備のうち、補助対象経費以外の金額。
6	補助事業に要する経費	「補助対象経費」＋「補助対象外経費(消費税含む)」の合計金額。
7	本体設備費	ヒートポンプ設備本体に要する経費。
8	付帯設備費	ヒートポンプ設備本体以外の付帯設備(貯湯槽・貯湯タンク、送水ポンプ、熱交換器、制御装置・制御盤 等)に要する経費。
9	据付工事費等	補助事業の実施に不可欠な工事に要する経費。
10	手続担当	発注予定の設備の販売事業者が、申請者に代わって申請手続きを行うこと。
11	共同申請	導入する補助対象設備の所有者と使用者が異なる場合に、導入する補助対象設備の所有者と使用者が共に補助対象事業者となって申請を行うこと。
12	補助事業ポータル	SIIが提供する申請用のシステム。利用するにはアカウント取得が必要。
13	型番マスタ	公募開始に先立ちポータルに事前登録された設備データマスタ。補助対象設備として導入する設備は、型番マスタの登録データから選択する。
14	見込み省エネルギー量	本事業における見込み省エネルギー量の考え方については、公募要領「1-7.本事業における省エネルギー量の計算方法」を参照してください。

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
産業・業務部門における高効率ヒートポンプ導入促進事業費補助金

補助金申請に関するお問い合わせ窓口

TEL : 03 - 5565 - 3856

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

SIIホームページURL
事業ページURL

<https://sii.or.jp/>
<https://sii.or.jp/hp02r/>



事業ページQRコード