

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(ポータル操作編)

5次公募

2021年9月

## 補助金を申請及び受給される皆様へ

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をいう。
- 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。）

一般社団法人 環境共創イニシアチブ

## 本書について

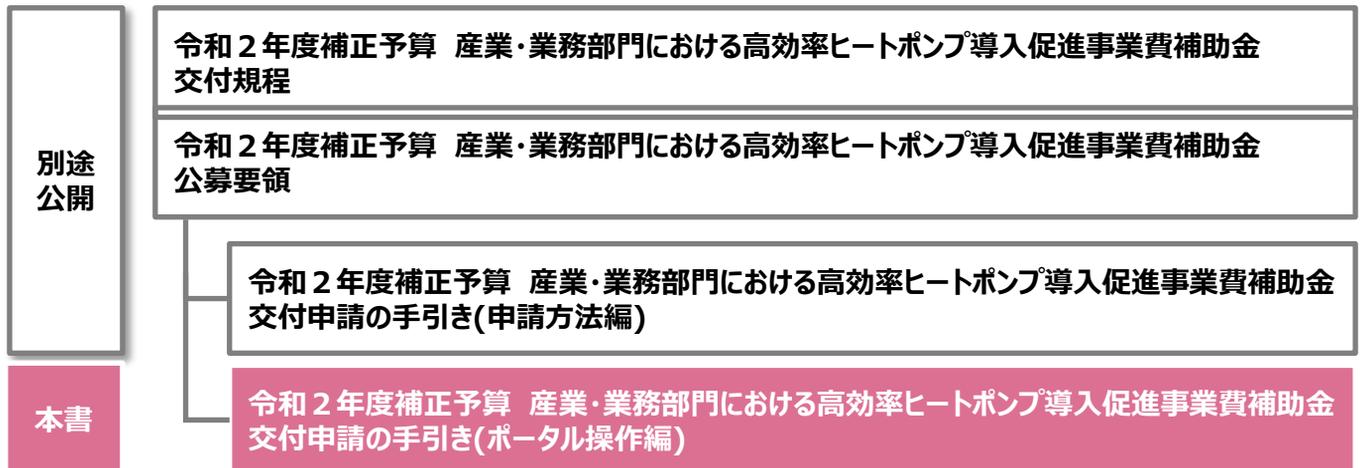
本書は、令和2年度補正予算「産業・業務部門における高効率ヒートポンプ導入促進事業費補助金」(以下、「本事業」という。)の交付申請手順のうち、**補助事業ポータル**の操作方法について説明する手引きです。

本事業の概要や、交付申請手続きの方法全般についての説明、及び補助事業ポータルへのデータ入力完了(本書で説明する全ての手順完了)以降書類提出までの手順については、別途公開の「交付申請の手引き(申請方法編)」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	2021/09/03	-	新規作成

## 交付申請の手引き(ポータル操作編)

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
<b>第1章 ポータル入力の準備をする</b>	<b>.....</b>	<b>P. 4</b>
1-1 申請に必要な環境、及び書類を確認する	.....	P. 5
1-2 ポータルのアカウントを取得する	.....	P. 7
1-3 「ポータルで作成する書類」を確認する	.....	P.12
<b>第2章 ポータルの基本操作方法を知る</b>	<b>.....</b>	<b>P.14</b>
2-1 ポータル画面の構成を確認する	.....	P.15
2-2 入力したデータを保存・修正する	.....	P.17
<b>第3章 事業者情報を登録する</b>	<b>.....</b>	<b>P.22</b>
3-1 事業者情報を登録する	.....	P.23
3-2 事業実施場所を登録する	.....	P.35
<b>第4章 設備情報を登録する</b>	<b>.....</b>	<b>P.38</b>
4-1 設備情報を登録する	.....	P.39
<b>第5章 見積・発注情報を登録する</b>	<b>.....</b>	<b>P.44</b>
5-1 見積・発注情報を登録する	.....	P.45
<b>第6章 同意確認を登録する</b>	<b>.....</b>	<b>P.50</b>
6-1 交付申請の同意確認を実施する	.....	P.51
<b>第7章 入力内容を最終確認し、書類を印刷する</b>	<b>.....</b>	<b>P.52</b>
7-1 入力内容を最終確認する	.....	P.53
7-2 提出用書類を印刷する	.....	P.61

# 第 1 章 ポータル入力の準備をする

## 第1章 ポータル入力への準備をする

## 1-1 申請に必要な環境、及び書類を確認する

本書は、本事業への交付申請にあたり使用するSII提供のシステム「補助事業ポータル」(以下「ポータル」と言う。)の操作方法を説明しています。

本事業の全体的な説明については別途公開の「公募要領」を、本事業への交付申請手順については別途公開の「交付申請の手引き(申請方法編)」を参照してください。

## ■ ポータル入力にあたり準備するもの

## □ PC環境(ポータルログイン用)

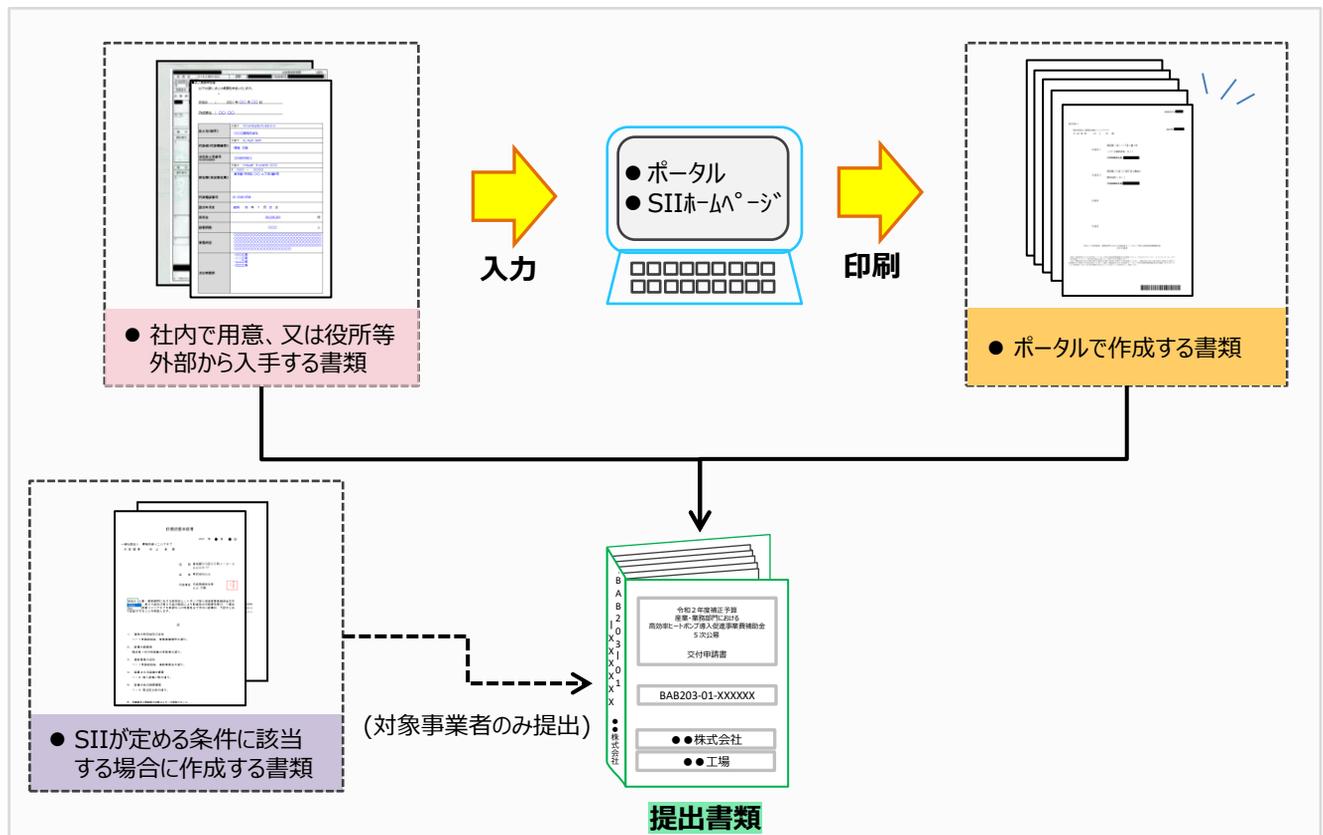
・ 推奨環境は、以下のとおりです。

- 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」(IDとパスワード)が必要です。アカウント取得手順については、「1-2 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

- ・ 別途公開の「交付申請の手引き(申請方法編)」の「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」で準備した書類を、手元に用意します。
  - 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



## 第1章 ポータル入力準備をする

### ■ ポータルについての補足事項

#### ● 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。

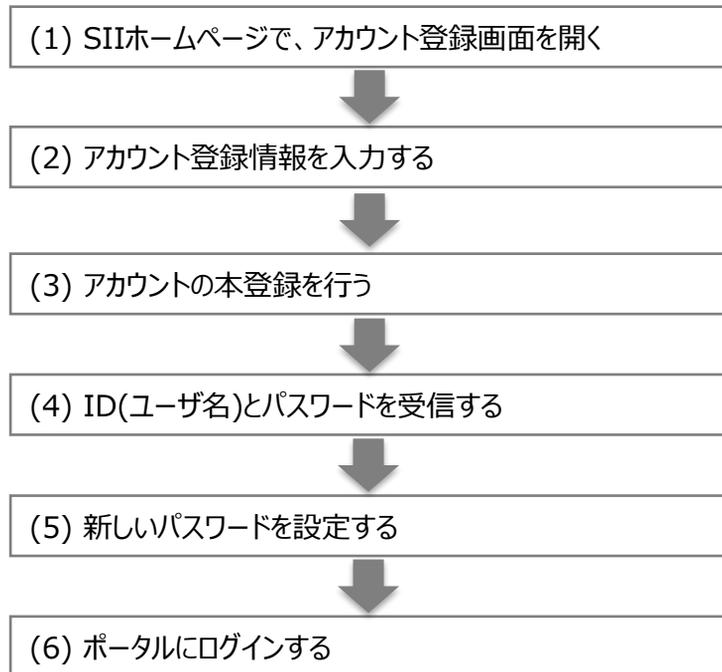
#### ● エラー表示について

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 ポータル入力への準備をする

## 1-2 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)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



SIIのホームページ(<https://sii.or.jp/>)から**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)

※ 上記URLで画面が表示されない場合は、

「<https://sii.or.jp/hp02r/>」をお試しください。

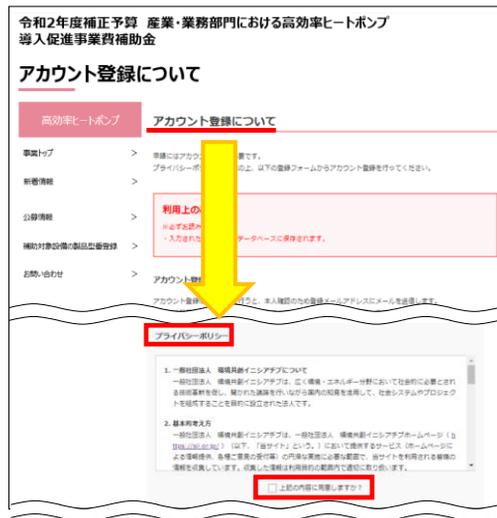


表示された画面の左側のメニューの「公募情報」をクリックします。

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。

※ 画面左上に「5次公募」と表示されていることを確認してください。

## 第1章 ポータル入力への準備をする



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) 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**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。

【入力内容】

- ・ 会社名
- ・ 氏名
- ・ 郵便番号、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**入力内容を確認する**をクリックします。



表示される次のページで入力した内容に間違いがないことを確認したら**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。

「アカウント登録フォーム(仮登録完了)」画面が表示されます。

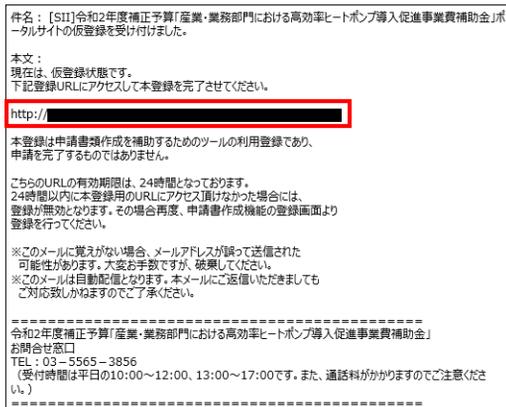
※ この時点では、まだアカウントは発行されません。

**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。

# 第1章 ポータル入力への準備をする

## 送信されるメール(イメージ)



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

## (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。**

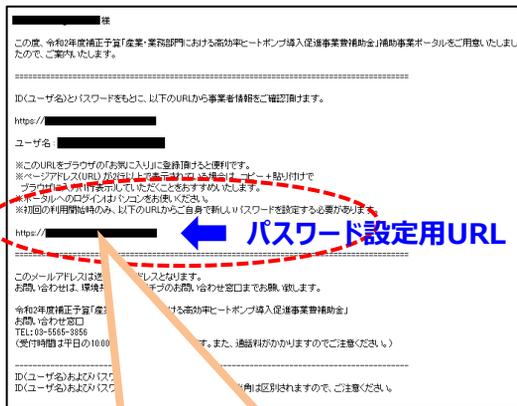
「アカウント登録フォーム(本登録完了)」画面のイメージは、左図を参照してください。

## 第1章 ポータル入力への準備をする

## (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。

※ メールの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

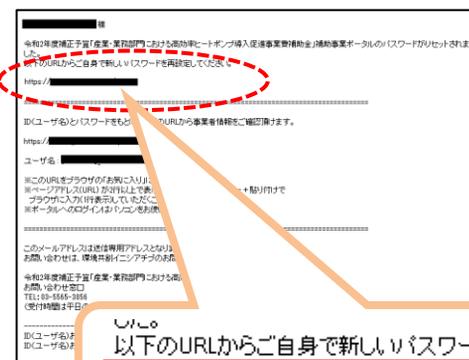
- 送信元メールアドレス：  
noreply01@sii.or.jp

ブラウザに入力代行を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://[redacted]

**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。**

## (5) 新しいパスワードを設定する



- 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。

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]

## 第1章 ポータル入力への準備をする

## (6) 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。

## 【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1章 ポータル入力への準備をする

## 1-3 「ポータルで作成する書類」を確認する

ポータルに必要な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D-CO-比較図	●	指定/自由	原本/写し
1-7	設備導入後の稼働図	●	指定/自由	原本/写し
添付1	会社情報	●	自由	写しても可
添付2	決算書	●	自由	写し
添付3	中小企業者であることが実質書	○	指定	原本
添付4	簡章登記簿原本 (簡章申請全部証明書/現在申請全部証明書) ※「エ」も可	●	自由	写し
添付5	補助対象設備を購入する建物の登記簿原本 (全宗簿登記簿) ※「エ」も可	●	自由	写し
添付6	設備設置承諾書	○	指定	原本
添付7	リース契約内容申請書	○	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	○	自由	写し
添付1.0	ESCO料金計算書	○	自由	写し
添付1.1	中長期計画の写し	○	自由	写し

※ ポータル入力は、別途公開の「交付申請の手引き(申請方法編)」の「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」で準備した書類を参照しながら行ってください。

※ 本書では、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、説明しています。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は、別途公開の「交付申請の手引き(申請方法編)」を参照してください。

## ■ ポータルに入力するデータ

ポータルに入力するデータは、以下の3種類です。

ポータルの画面構成や基本操作方法については第2章を、各データの入力画面や入力時の注意事項等については第3章以降を、参照してください。

## 1. 事業者情報

➔ 第3章で説明

- ・ 申請者名、所在地等基本情報
- ・ 補助事業実施場所
- ・ 事業完了予定日 等

## 2. 設備情報

➔ 第4章で説明

- ・ 設備情報

## 3. 見積・発注情報

➔ 第5章で説明

- ・ 導入する設備の見積内容
- ・ 発注予定先会社名
- ・ 納期、支払方法 等

## 第1章 ポータル入力の準備をする

## 第2章 ポータルの基本操作方法を知る

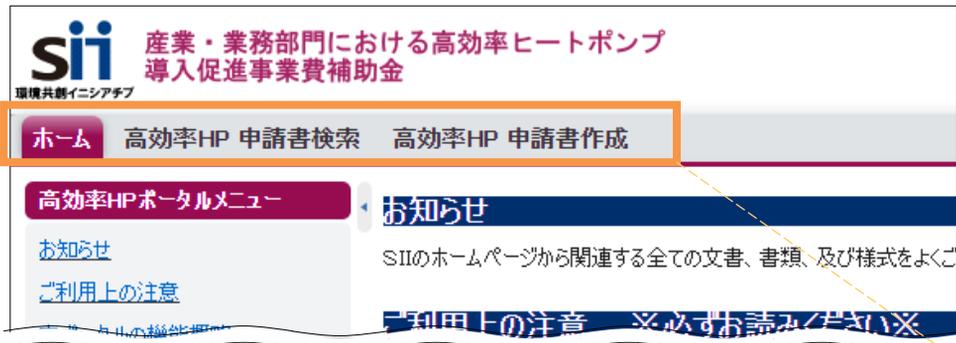


## 第2章 ポータルの基本操作方法を知る

## 2-1 ポータル画面の構成を確認する

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。

## &lt;ポータルログイン直後(ホーム画面)&gt;



1

2

3

ホーム

高効率HP 申請書検索

高効率HP 申請書作成

- 1 ホーム  
本事業に関するお知らせ、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。



## &lt;申請者登録 画面&gt;

※ 入力手順や項目の詳細については、後述「第3章 事業者情報を登録する」を参照してください。

## 第2章 ポータルの基本操作方法を知る

## ■ 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。



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	<ul style="list-style-type: none"> <li>交付申請書(カガミ)</li> <li>【仮】交付申請書(カガミ)以外</li> <li>【仮】手続担当申請書</li> </ul>	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。
---	------	---

## 第2章 ポータルの基本操作方法を知る

## 2-2 入力したデータを保存・修正する

データ入力開始後の操作として、データを保存・修正する場合の操作や注意事項、及びエラーメッセージが表示された場合の対応方法を、順に説明します。

## ■ 入力したデータを保存する

## ＜確認/一時保存イメージ＞

※「有り」を選択した場合は、各項目の詳細を説明する書類を作成し、申請書に添付すること

他補助金との関係\* --なし--  
※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

過去補助金との関係\* --なし--  
※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

事業実施前投\* --なし--  
※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

国・自治体からの許認可\* --なし--  
※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

その他  
実施上問題となる事項\* --なし--

確認 一時保存

入力を終え、入力内容を保存したい場合

**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、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

**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、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。

i この内容で登録をしますが、よろしいですか。

戻る 保存

※ 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.21「■エラーメッセージが表示された場合の対応方法」も併せて参照してください。

エラー

- ・ [事業概要] [初回リース契約期間] はリース契約有りの場合、必ず入力してください。
- ・ 借入金が存在する場合、[資金調達計画] [補助対象設備の担保の有無] は必ず選択してください。

戻る 確認

## ・「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。

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。

注意  
下記の内容で一時保存されます。後ほど編集画面の[確認]ボタンより保存を行なってください。

戻る 保存

## 第2章 ポータルの基本操作方法を知る

## ■ 登録したデータを修正する

1. ポータルにログインし、「高効率HP 申請書検索」タブをクリックします。
2. 表示される「検索条件」画面で申請書の検索条件を入力、又は何も入力せずに、「検索実行」をクリックします。

【検索条件】

- ・ 申請書番号
- ・ 事業者名
- ・ 承認ステータス(一時保存、仮登録、審査待ちから選択)

※ 全て空欄のまま、検索することもできます。

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。

検索結果

No	申請書詳細	申請書番号	事業者名	承認ステータス
1	<a href="#">[詳細]</a>	BAB203-01-██████	株式会社 ██████	仮登録

1 / 1

4. 「申請書詳細 画面」が表示されます。

ボタンをクリック

下方へスクロール

データにより、修正画面の開き方が異なります。

- ・ 左図      の3項目については、各ボタンをクリックすると、修正画面が表示されます。

- ・ 左図      の3項目については、ボタンをクリックすると、修正ではなく、新規登録の画面が表示されます。

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」ボタン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」ボタンの表示方法については、次ページを参照してください。

## 第2章 ポータルの基本操作方法を知る

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。

## &lt;事業者1情報&gt;



補助事業申請書詳細

編集 事業者登録 納入予定設備登録 既存

交付申請書印刷  
交付申請書(劣勢) 【販】交付申請書(劣勢)以外 【販】手続担当

画面情報  
画面名 申請書詳細 画面

事業者一覧

補助事業申請書作成

公募要領、交付申請の手引きのほか、関連する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。  
<https://sij.or.jp/hp02r/overview.html>

確認 一時保存

※は入力必須項目です。

画面情報  
画面名 申請書登録 画面

※同一事業者が同一事業所単位で申請してください。  
※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。

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。

## &lt;その他の事業者(事業者2)情報&gt;



補助事業申請書詳細

編集 事業者登録 納入予定設備登録 既存

交付申請書印刷  
交付申請書(劣勢) 【販】交付申請書(劣勢)以外 【販】手続担当

画面情報  
画面名 申請書詳細 画面

事業者一覧

事業者登録

戻る 保存 入力項目追加

※は入力必須項目です。

画面情報  
画面名 事業者登録 画面

事業者2情報

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。

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。

## &lt;同意確認&gt;



補助事業申請書詳細

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

交付申請書印刷  
交付申請書(劣勢) 【販】交付申請書(劣勢)以外 【販】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

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、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支給できなくなることを承諾のうえ、申請することに同意します。

戻る 保存

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。

## 第2章 ポータルの基本操作方法を知る

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。

## &lt;設備情報&gt;

導入予定設備一覧

No.	詳細	種別
1	<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">[詳細]</span> 業務用ヒートポンプ給湯器	〇〇産業株式会社

既存設備一覧

No.	詳細	種別
1	<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">[詳細]</span> 燃焼式給湯器	□□工業株式会社

導入予定設備詳細画面

編集 2

既存設備詳細画面

編集 2

- 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。

## &lt;見積・発注情報&gt;

発注情報一覧

No.	詳細	発注先	補助対象経費	
			設備費 (税別)	付帯設備費 (税別)
1	<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">[詳細]</span> ヒートポンプ販売		1,000,000 円	1,500,000 円
費目合計			1,000,000 円	1,500,000 円

見積・発注情報詳細

編集 2 整合性チェック

申請書詳細画面へ

画面情報

画面名 見積・発注情報詳細画面

申請書情報

管理情報

申請書番号 BAB203-01-XXXXXXXXXX

補助事業名

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。

## 第2章 ポータルの基本操作方法を知る

### ■ エラーメッセージが表示された場合の対応方法

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。

**見積・発注情報登録**

**① エラー**

- ① [見積・発注情報] [法定耐用年数(処分制限期間)] [最長の法定耐用年数(処分制限期間)]は数値を入力してください。
- ② [見積・発注情報] [見積情報] [支払条件] は必ず入力してください。
- ③ [見積・発注情報] [補助事業に要する経費] [合計(税込)] が各金額の合計と相違しています。
- ④ [見積・発注情報] [補助対象経費] [設備費] が [導入設備情報一覧] [見積価格(設備費)] の合計と相違しています。

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く設備の導入は、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	BAR203-01- <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>
補助事業名	

**見積・発注情報**

発注先\*

**④ 補助対象経費**

設備費*	600,000 円 <small>※導入予定設備の本体価格を登録してください。</small>	
付帯設備費*	300,000 円 <small>※見積りに記載されたヒートポンプ設備本体以外の付帯設備を入力してください (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)</small>	
工事費*	300,000 円 <small>※見積りに記載された補助事業の実施に不可欠な工事費を入力してください</small>	

**③ 補助対象外経費**

設備費*	0 円	
工事費*	0 円	
その他経費*	200,000 円 <small>※見積りに記載された補助対象外の工事費やその他経費を登録してください ・SIIが補助対象外に判断した機器、設備、構築物、装置工事等 ・補助金交付決定が行われる以前に係る経費(事前調査費等) ・建屋等の建築物、外構工事費等、及び事業に関係のない工事費 ・既存設備・システムの解体・撤去・移設に係る経費</small>	

**③ 補助事業に要する経費**

合計(税込)*	1,400,000 円
---------	-------------

**① 法定耐用年数(処分制限期間)**

最長の法定耐用年数(処分制限期間)*	年 <small>※財形省令の別表「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)を参照し、税務を司っている担当者に確認の上、入力してください</small>
--------------------	--

**② 見積情報**

納期*	2021/XX/XX <small>※補助事業完了の期日(2022年1月31日)に際し合うかどうか確認してください</small>
支払条件*	<input type="text" value="現金払い"/> <small>※前払ひや手形払い等は認められません 見積書の支払条件が「現金払い(金融機関による振込)」になっているか確認してください</small>

**導入設備情報一覧**

※見積りに記載された本体設備の単位を入力してください  
 一つの型番に対し、複数台導入する場合は、型番ごとに1台ずつ登録してください  
 例:型番ABCを2台導入する場合は、型番ABCを2行登録する

No.	削除選択	メーカー	製品名/型番/タンク有無*	④ 見積価格(設備費)*	補助金額(設備費)	補助金額(工事費)
1	<input type="checkbox"/>	〇〇産業株式会社	ヒートポンプ給湯器 / rrr-123 / 有り	1,200,000 円	357,000 円	357,000 円

※合計が1台以上の型番は、該当の型番のNo.を選択し、コピー実行を押下して、複数登録してください  
 例  
 型番ABCを2台導入する場合の登録方法  
 No.1 型番ABC を「コピー実行」  
 No.2 型番ABC を登録する

**設備毎の補助金額算出結果**

設備毎の補助金額算出

No.	メーカー	製品名	型番	タンク有無	補助金額(設備費)	補助金額(工事費)	補助金額合計
1	〇〇産業株式会社	ヒートポンプ給湯器	rrr-123	有り	357,000 円	357,000 円	714,000 円
補助金額合計					357,000 円	357,000 円	714,000 円

戻る 保存

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。

21

## 第3章 事業者情報を登録する

## 第3章 事業者情報を登録する

## 3-1 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、別途公開の「交付申請の手引き(申請方法編)」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。

※ 事業の実施場所の登録手順については、「3-2 事業実施場所を登録する」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) 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。その場合、補助対象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。

「事業者1」の登録完了後、他に申請にかかわる事業者がない場合は、「3-2 事業実施場所を登録する」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。

申請書登録画面

申請書情報

1 管理情報

1-1 交付申請日\* 2021/XX/XX [今日]  
交付申請書を提出する日を入力してください(「交付申請書(様式第1)※かがみ」の右上に印字されます)  
※登録した交付申請日は変更できません  
※交付申請書の郵送予定日から余裕を持った日付を登録してください  
※申請書情報の登録完了後に、背景に【印】の文字が入っていない「交付申請書(かがみ)」を出力できます  
押印などに時間がかかる場合のみ使用してください

1-2 文書管理番号  
※1つの事業者が2件以上の申請を行う場合、事業者内で識別可能な文書番号を入力してください  
(1件の場合は無くても可)

2 事業者情報

2-1 申請内容 高効率HP

2-2 手続担当\* 無

3 導入対象種別

3-1

空冷ヒートポンプ

循環加温式ヒートポンプ

温水ヒートポンプ

熱風ヒートポンプ

高温発生ヒートポンプ

業務用ヒートポンプ給湯器

## 第3章 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」単位で申請してください。**  
**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(「交付申請書」(1枚目)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(一時保存においても)。交付申請に必要な全ての書類を揃えることが十分に可能な日付としてください。**

※ なお、「交付申請書(かがみ)」は、申請者情報の登録完了後に出力できます。押印手続きに時間を要する場合等に活用してください。

## 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 「高効率HP」を表示

## 2-2 手続担当の有無を選択

- 申請者が自ら申請手続きを行う場合は、【無】を選択してください。
- 申請者から依頼された販売事業者が、申請者に代わって申請手続きを行う場合は、【有】を選択し、選択後に表示される入力項目 **2-2-1** ~ **2-2-7** (手続担当者入力欄)に、販売事業者の情報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 **<手続担当【有】の場合>** を参照してください。

## 3 導入対象種別

## 3-1 導入する設備の種別を選択

- 複数の種別を申請する場合は、申請する全ての種別にチェックを入れてください。

### 第3章 事業者情報を登録する

< 手続担当【有】の場合 > 「\*」が付いている項目は、入力必須項目です。

	申請内容	高効率HP
	手続担当*	有
<b>手続担当を行う会社の会社情報</b>		
2-2-1	手続担当者 会社法人等番号*	200000200000 <input type="button" value="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	手続担当者 法人情報	
	手続担当者 郵便番号*	0000000 <input type="button" value="郵便番号検索"/> ※ハイフン(-)は入力しないでください
2-2-3	手続担当者 都道府県*	東京都
	手続担当者 市区町村*	□□区 ※(例 中央区) ※20文字以内で入力してください
	手続担当者 丁目・番地*	□□六丁目7番8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	手続担当者 会社名カナ*	テツタキタウト ※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
	手続担当者 会社名*	手続担当株式会社 ※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	手続担当者 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
2	手続担当者 代表者氏名*	手続太郎 ※それぞれ10文字以内で入力してください
事業情報	手続担当者 代表電話番号*	0322222222 ※ハイフン(-)は入力しないでください
<b>実際に手続担当となる担当者の情報</b>		
2-2-6	手続担当者 担当者郵便番号*	0000000 <input type="button" value="郵便番号検索"/> ※ハイフン(-)は入力しないでください
	手続担当者 担当者都道府県*	東京都
	手続担当者 担当者市区町村*	□□区 ※(例 中央区) ※20文字以内で入力してください
	手続担当者 担当者丁目・番地*	□□六丁目7番8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
	手続担当者 担当者建物名・部屋番号	<input type="text"/> ※20文字以内で入力してください
	手続担当者 担当者部署名	<input type="text"/> ※42文字以内で入力してください
	手続担当者 担当者役職	<input type="text"/> ※35文字以内で入力してください
2-2-7	手続担当者 担当者氏名カナ*	テツタキ ハナコ ※それぞれ15文字以内で入力してください
	手続担当者 担当者氏名*	手続 花子 ※それぞれ10文字以内で入力してください
	手続担当者 担当者電話番号*	0322222222 (内線 <input type="text"/> ) ※ハイフン(-)は入力しないでください
	手続担当者 担当者携帯電話番号	<input type="text"/> ※ハイフン(-)は入力しないでください
	手続担当者 担当者FAX番号	<input type="text"/> ※ハイフン(-)は入力しないでください
	手続担当者 担当者メールアドレス*	<input type="text"/> ※携帯電話などのメールアドレスは登録できません

## 第3章 事業者情報を登録する

### 2 事業情報

#### 2-2 手続担当

- 2-2-1 手続担当を行う会社の「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 手続担当者の住所情報を入力
- 2-2-4 手続担当者の会社名、及びフリガナを入力  
・ 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 手続担当の代表者情報、及び電話番号を入力
- 2-2-6 実際に手続担当として業務を行う担当者が通常勤務する場所の住所、ほか連絡先情報を入力
- 2-2-7 実際に手続担当として業務を行う担当者の氏名、電話番号、メールアドレス等の連絡先を入力

### 第3章 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)	4-1	主体となる事業者*	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あり、住所・社名、代表者氏名を入力してください。 <input type="checkbox"/> ※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*	1000001000000 <input type="button" value="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	
			郵便番号*	0000000 <input type="button" value="郵便番号検索"/> ※ハイフン(ー)は入力しないでください
			都道府県*	東京都
		4-4	市区町村*	△△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*	△△リース ※全角カタ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*	△△リース株式会社 ※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*	リース事業者 ※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」が同じ記載してください (「代表取締役社長」など、「社長」「専務」の追記は可能) ※95文字以内で入力してください		
	代表者氏名*	リース <input type="text"/> 代表者 <input type="text"/> ※それぞれ10文字以内で入力してください		
	代表電話番号*	0311111111 <input type="text"/> ※ハイフン(ー)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)	5-1	主体となる管理担当者*	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 <input checked="" type="checkbox"/> ※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
			郵便番号*	0000000 <input type="button" value="郵便番号検索"/> ※ハイフン(ー)は入力しないでください
			都道府県*	東京都
			市区町村*	△△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	<input type="text"/> ※20文字以内で入力してください
			部署名	<input type="text"/> ※42文字以内で入力してください
		5-2	役職*	<input type="text"/> ※95文字以内で入力してください
			氏名カナ*	リース <input type="text"/> タントウシャ <input type="text"/> ※それぞれ15文字以内で入力してください
			氏名*	リース <input type="text"/> 担当者 <input type="text"/> ※それぞれ10文字以内で入力してください
	電話番号*	0311111111 <input type="text"/> (内線 <input type="text"/> ) ※ハイフン(ー)は入力しないでください		
	携帯電話番号	<input type="text"/> ※ハイフン(ー)は入力しないでください		
	FAX番号	<input type="text"/> ※ハイフン(ー)は入力しないでください		
	メールアドレス*	<input type="text"/> ※携帯電話などのメールアドレスは登録できません		
6	事業者1 業種及び規模情報 (補助金受取事業者)	6-1	業種大分類*	不動産業、物品賃貸業 ※主たる業種を選択してください
		6-2	業種分類項目名*	物品賃貸業
		6-3	業種中分類*	70
		6-4	(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択してください
			(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*	99
		6-5	資本金*	100 億円
6-6	従業員数*	3,000 人		
6-7	中小企業/その他*	その他 ※みなし大企業の場合は「その他」を選択してください ※リース事業者の場合は「その他」を選択してください ※公募要領のページ「企業体の定義」に則り選択してください		

＜6-1、6-2 について＞  
複数業種を営んでいる場合の主たる業種の判断については、  
直近年度の売上高等の最も大きい事業で判断してください。

## 第3章 事業者情報を登録する

**4** 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】となる事業者**について、以下各項目を入力

事業者情報 ※ 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、補助対象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。  
※補助対象設備の設置場所は、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
- ・ 個人事業主は、「0」を入力してください。「法人情報検索」をクリックすると、**4-3** が表示されます。
- 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/リース事業者/ESCO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役職、氏名、連絡先電話番号を入力

**5** 事業者1 **当該交付申請について、SIIとの窓口になる担当者(管理担当者)**について、以下各項目を入力

- 管理担当者情報
- 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
- ・ 手続担当を利用している場合も、申請者側の担当窓口となる方を管理担当者として登録してください。
  - ・ 設備に詳しい実務担当者を登録してください。
  - ・ **主体となる管理担当者は、1申請につき必ず1事業者のみ**です。
- 5-2** 管理担当者が通常勤務する場所の住所、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。
  - ※ 手続担当を利用している場合も、手続担当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。

- 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
- 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(補助対象設備を使用する場所)の以下の情報を選択(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】
- 6-7** 企業等の種類を選択 ※ P.33 < **13-7** で「大企業」を選択した場合 > も併せて確認してください。
- 業務大分類、業種分類項目**については、公募要領P.60「資料1 日本標準産業分類」を参照してください。
- 公募要領P.8「> **企業体の定義**」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。

## 第3章 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。

7	7	事業概要	7-1	補助事業の完了予定日*	2022/01/28 ※交付決定された場合、補助事業は入力した予定日までに事業完了する必要があります
			法定耐用年数	20 年	
			7-2	リース契約*	有り リース事業者を利用して共同申請を行う場合は、リース契約内容申告書、リース料金計算書の2種類の書類を作成、提出してください 様式は、SIIのホームページ( <a href="https://sii.or.jp/hp02r/overview.html">https://sii.or.jp/hp02r/overview.html</a> )から、様式をダウンロードして使用してください
			7-3	初回リース契約期間	108 ヶ月
			7-4	再リース	無し
8	8	資金調達計画	7-5	再リース契約期間	ヶ月
			7-4	契約期間(リース)	108 ヶ月
			7-5	ESCO契約*	無し ESCO事業者を利用して共同申請を行う場合は、ESCO契約書(案)、ESCO料金計算書の2種類の書類を作成、提出してください ※書式は自由です
			7-5	契約期間(ESCO)	ヶ月
			8-1	本補助金	2,471,800 円 【備考】 補助金額(設備費)と補助金額(工事費)の合計金額を入力してください。 但し、補助金交付申請額が1億円を超える場合は、上限額である「100,000,000」と入力してください。 ※[備考]は108文字以内で入力してください
			8-2	自己資金	1,708,200 円 【備考】 ※[備考]は108文字以内で入力してください
9	9	設備等に関する確認事項	8-3	借入金	0 円 【備考】 ※[備考]は108文字以内で入力してください
			8-4	補助対象設備の担保の有無	ーなしー
			8-5	その他	0 円 【備考】 ※[備考]は108文字以内で入力してください
			8-6	支払合計	4,180,000 円 【備考】 補助事業に要する経費(税込)と一致しているか確認してください。 ※[備考]は108文字以内で入力してください
			9-1	使用用途の宣誓*	<input checked="" type="checkbox"/> 年間を通じて加熱用途に使用する
			9-1	導入場所の宣誓*	<input checked="" type="checkbox"/> 新たな事業場あるいは新たな生産ラインへの導入ではない
10	10	事業実施に関する事項	9-1	導入プロセスの宣誓*	<input checked="" type="checkbox"/> 既設のヒートポンプ設備から高効率ヒートポンプ設備への更新ではない
			※「有り」を選択した場合は、各項目の詳細を説明する書類を作成し、申請書に添付すること		
			10-1	他補助金との関係*	無し ※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
			10-2	過去補助金との関係*	無し ※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
			10-3	事業実施前提*	無し ※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
10-4	国・自治体からの許認可*	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			
10-5	その他実施上問題となる事項*	無し			

※ 10 の項目で「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。

## 第3章 事業者情報を登録する

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、 <b>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。</b>
	7-2	リース契約の【有り / 無し】を選択 (有りの場合)【有り】を選択後、次項目でリースの契約期間を入力【半角/数字】 (無しの場合)【無し】を選択 (「--なし--」のままですとエラーになります) ・ 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。
	7-3	再リースの【有り / 無し】を選択 (有りの場合)【有り】を選択後、次項目で再リース契約期間を入力【半角/数字】 (無しの場合)【無し】を選択 (「--なし--」のままですとエラーになります) ・ <b>7-2</b> 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。
	7-4	<b>7-2</b> 「初回リース契約期間」と、 <b>7-3</b> 「再リース契約期間」の合計月数を表示
	7-5	ESCO契約の【有り / 無し】を選択 (有りの場合)ESCO契約期間を入力【半角/数字】 (無しの場合)【無し】を選択 (「--なし--」のままですとエラーになります)
8 資金調達計画	8-1	本事業における設備費と工事費について、本補助金から調達予定とする金額を入力【半角/数字】 ・ 補助金交付申請額が1億円を超える場合は、上限額である100,000,000円と入力してください。
	※ <b>8-2</b> ~ <b>8-5</b> は、消費税の支払いにかかる資金を含む場合は、消費税額も含めた金額を入力してください。	
	8-2	本事業に要する費用について、自己資金から出費予定とする金額を入力【半角/数字】
	8-3	本事業に要する費用について、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 ・ <b>8-3</b> 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	本事業に要する費用について、上記 <b>8-1</b> ~ <b>8-3</b> 以外に用意する資金があればその金額を入力【半角/数字】
8-6	<b>8-1</b> ~ <b>8-5</b> の合計金額を入力【半角/数字】	
9 設備導入に関する確認事項	9-1	年間を通じて加熱用途に使用する場合、チェック
	9-2	新たな事業場あるいは新たな生産ラインへの導入ではない場合、チェック
	9-3	既設のヒートポンプ設備から高効率HPへの更新ではない場合、チェック
10 事業実施に関連する事項	10-1	国の他の補助金との関係の有無を選択 ・ 「国の他の補助金等」については、公募要領P.15「▶ 他の国庫補助金との重複」参照
	10-2	過去の国からの補助金交付の有無を選択
	10-3	事業実施にあたっての前提事項の有無を選択
	10-4	<b>10-3</b> で【有り】を選択した場合、当該許可の取得有無を選択
	10-5	その他実施上問題となる事項の有無を選択

**10** 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.17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、次ページ「■「事業者2」の登録」へ進んでください。

・ 申請にかかわる事業者が「事業者1」のみの場合は、「3-2 事業実施場所を登録する」へ進んでください。

## 第3章 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。

※ 「事業者1」の登録完了後、他に申請にかかわる事業者がない場合は、「3-2 事業実施場所を登録する」へ進んでください。

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

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

画面情報  
画面名 申請書詳細 画面

事業者一覧

全事業者情報	事業者1	△△リース株式会社	リース事業者
		(事業実施場所)	

既に登録されている、「事業者1」の情報が表示されています。



「\*」が付いている項目は、入力必須項目です。

事業者登録

戻る 保存 入力項目追加

\* は入力必須項目です。

画面情報  
画面名 事業者登録 画面

事業者2情報

11-1 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

11-2 会社法人等番号\* 2000000200000 法人情報検索  
※商業登記簿原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、法人格のない団体等(管理組合等)は「0」を入力してください

11-3 法人情報  
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

11-4 市区町村\* ○○区  
※(例 中央区)  
※20文字以内で入力してください

11-5 丁目・番地\* ○○四丁目5番地6  
※商業登記簿原本「交付申請書」と同じ記載にしてください  
※40文字以内で入力してください

会社名カナ\* ○○  
※全角カナで入力してください  
※スペースを含む場合は除去された上で登録されます  
※48文字以内で入力してください

会社名\* 株式会社○○  
※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)  
※「株式会社」を省略して「社」で登録することも可能  
※48文字以内で入力してください

11-6 補助事業内での役割\* 設備使用者  
※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

代表者役職\* 代表取締役社長  
※「商業登記簿原本」「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」の選択は可能  
※48文字以内で入力してください

代表者氏名\* 設備使用 代表者  
※それぞれ10文字以内で入力してください

代表電話番号\* 0000000000  
※ハイフン(-)は入力しないでください

## 第3章 事業者情報を登録する

### 11 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

※ 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。

- 11-1 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、補助対象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。
  - ※ 補助対象設備の設置場所は、1申請につき必ず1事業者のみです。
- 11-2 会社法人等番号を入力。「法人情報検索」をクリックすると、11-3 が表示されます。
  - ・ 個人事業主は、「0」を入力してください。
- 11-4 法人情報として、事業者の住所、会社名を入力
  - ・ 商業登記簿謄本を見ながら、正しく入力してください。
- 11-5 補助事業内での役割【設備使用者/ESCO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。
- 11-6 当該事業者の代表者の役職、氏名、連絡先電話番号を入力

## 第3章 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。

**12** 事業者2  
管理担当者情報

**12-1**

**12-2**

**13** 事業者2  
業種及び規模情報

**13-1**

**13-2**

**13-3**

**13-4**

**13-5**

**13-6**

**13-7**

**13-8**

**13-9**

**13-10**

**13-11**

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

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\* ○○区  
※(例 中央区)  
※20文字以内で入力してください

丁目・番地\* ○○四丁目5番地6  
※(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

部署名  
※42文字以内

役職  
※35文字以内

氏名カナ\* わがびさや  
※それぞれ15

氏名\* 設備使用  
※それぞれ10

電話番号\* 0300000000  
※ハイフン(-)

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\* setsubishiyousya@  
※携帯電話などのメールアドレスは登録できません

---

業種大分類\* 情報通信業  
※主たる業種を選択してください

業種分類項目名\* 情報サービス業

業種中分類\* 39

(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択してください

(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

資本金\* 0.10 億円

従業員数\* 50 人

中小企業/その他\* 中小企業者  
※みなし大企業の場合は「その他」を選択してください  
※リース事業者の場合は「その他」を選択してください  
※公募要領ページ「企業体の定義」に準じて選択してください

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/hp02r/overview.html>)から「中小企業者であることの宣誓書」をダウンロードして、ご提出いただく必要があります

パートナーシップ構築宣言\* 該当  
※公益財団法人全国中小企業振興機関協会のパートナーシップ構築宣言をポータルサイトにおいて公表されている場合は該当を選択してください

省エネ診断の受診\* 該当  
※2018年以降に、経済産業省の補助金事業において省エネルギー診断を受診された場合は該当を選択してください

※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

**< 13-7 について >**  
 入力している事業者が「設備使用者」(P.32 **11-5**「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「中小企業者」を選択した場合は、**みなし大企業に関する確認事項**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。

**< 13-1、13-2 について >**  
 複数業種を営んでいる場合の主たる業種の判断については、直近年度の売上高等の最も大きい事業で判断してください。

**13-12**

**< 13-7 で「大企業」を選択した場合 >**

- 13-7 「中小企業/その他」で「大企業」を選択すると、「特定事業者番号」と、「ベンチマーク改善事業」(該当/非該当)を入力する項目が表示されますので、他の項目と併せて必ず入力してください。

中小企業/その他*	大企業 ※みなし大企業の場合は「その他」を選択してください ※リース事業者の場合は「その他」を選択してください ※公募要領ページ「企業体の定義」に準じて選択してください
特定事業者番号	※省エネ法事業者クラス分け評価制度『sクラス』に該当する場合のみ入力してください ※特定事業者番号を入力してください
ベンチマーク改善事業*	一なし 一なし
パートナーシップ構築宣言*	該当 非該当 ※公益財団法人全国中小企業振興機関協会のパートナーシップ構築宣言をポータルサイトにおいて公表されている場合は該当を選択してください
省エネ診断の受診*	該当 ※2018年以降に、経済産業省の補助金事業において省エネルギー診断を受診された場合は該当を選択してください

## 第3章 事業者情報を登録する

12 事業者2  
管理担当者情報

- 12-1** 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。
  - ・導入する補助対象設備に詳しい実務担当者を登録してください。
- ※ 主体となる管理担当者は、1申請につき必ず1事業者のみです。
- 12-2** 管理担当者が通常勤務する場所の住所、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。

13 事業者2  
業種、及び規模情報

- 13-1** 業種大分類を選択
- 13-2** 業種分類項目名を選択
- 13-3** 業種中分類を表示( **13-2** 業種分類項目名の選択結果から自動表示)
- 13-4** 補助事業実施場所(補助対象設備を使用する場所)の以下の情報を選択
- ・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)
- 13-5** 資本金を入力【半角/数字】
- 13-6** 従業員数を入力【半角/数字】
- 13-7** 企業等の種類を選択
- ※ 入力している事業者が「設備使用者」(P.32 **11-5** 「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「中小企業者」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。
- 13-8** みなし大企業に該当しない場合、チェック
- 13-9** 公益財団法人全国中小企業振興機関協会のパートナーシップ構築宣言をポータルサイトにおいて公表されている場合は【該当】を選択
- 13-10** 2018年以降に、以下いずれかの省エネルギー診断を受診した場合は【該当】を選択
- ・「無料省エネ診断等事業及び診断結果等情報提供事業」
  - ・「エネルギー利用最適化診断事業及び情報提供事業」
  - ・「省エネルギー相談地域プラットフォーム構築事業」
  - ・「地域プラットフォーム構築事業」
  - ・「平成29年度補正予算  
省エネルギー設備の導入・運用改善による中小企業等の生産性革命促進事業」
- 13-11** 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
- 13-12** 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。

業務大分類、業種分類項目については、公募要領P.60「資料1 日本標準産業分類」を参照してください。

公募要領P.8「> 企業体の定義」をよく確認してください。

**13-7** は、**13-2** で選択した業種において、**13-5**、**13-6** 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。

## 第3章 事業者情報を登録する

## 3-2 事業実施場所を登録する

補助対象設備を設置して使用する場所の住所を登録します。

- ※ **全ての事業者が必ず登録します。**登録できる事業実施場所は1か所のみです。
- ※ 地番ではなく、必ず**住所**を登録してください。

## ■ 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)

## ■ 事業実施場所の登録画面の表示方法

事業実施場所の登録は、事業者情報の登録後に「申請書詳細 画面」に表示される「実施場所登録」をクリックして行います。

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

## 実施場所登録

事業者情報の登録で、「主体となる事業者」にチェックを入れた事業者の右横にのみ、表示されます。

「\*」が付いている項目は、入力必須項目です。

14 管理情報

14-1 申請書番号

14-2 補助事業名

14-3 会社名

15 事業実施場所

15-1 事業所名称

15-2 市区町村

## 第3章 事業者情報を登録する

**14** 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。

**14-1** 申請書番号を表示  
 ・ 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。

**14-2** 補助事業名【空欄】  
 ・ P.61の「入力完了」クリック後に、「**15-1**」で入力する「事業所名称」+「の省エネルギー化事業」が自動反映されます。

**14-3** 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。

**15** 事業実施場所

**15-1** 事業所名称を入力  
 ・ 導入する補助対象設備を設置して、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、以下の2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.55)  
 ② 1-1 申請総括表 : 「補助事業名」 (→ P.57)

**15-2** 事業所住所入力  
 ・ 上記事業所の住所を入力してください。  
 ※ 実施場所の住所を記載し、建物登記簿謄本の地番の町名まで符合していることを確認ください。もし、異なる場合には市町村等と同じ場所であることを確認ください。  
 ・ 「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。

**15** 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。

これで、事業者情報の登録は終了です。  
 続けて、設備情報の登録に進みます。

### 第3章 事業者情報を登録する

## 第4章 設備情報を登録する

## 第4章 設備情報を登録する

## 4-1 設備情報を登録する

導入予定設備(更新後)、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。

## ■ 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

第3章で事業者情報を「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。

## &lt;申請書詳細 画面&gt;

「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。

## &lt;導入予定設備登録 画面&gt;

## &lt;既存設備登録 画面&gt;

次ページより、「導入予定設備登録 画面」、「既存設備登録 画面」の順で、説明します。

## 第4章 設備情報を登録する

## ■ 導入予定設備情報の登録

導入する設備の情報を登録します。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、P.42の「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。

「\*」が付いている項目は、入力必須項目です。

導入する設備の「1 種別」を選択し、「確定」をクリック

2 「型番マスタ検索」をクリック

<型番マスタ検索>

3 導入する設備の検索条件を入力し、「検索実行」をクリック

4 表示された検索結果から、導入予定設備を探し、「詳細」をクリック

5 「メーカー」(必須入力)、及び必要に応じて「製品名」、「型番」を条件として入力して、検索してください。

5 検索結果に登録したい設備(型番)がマスタで表示されない場合は、P.42の「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。

4 「申請書詳細画面」に戻ります。選択した製品名が表示されるので、導入する「台数」を入力します。

5 導入する種別が「業務用ヒートポンプ給湯器」の場合のみ、併せて「貯湯タンク有無」を選択してください。

「台数」の入力(種別が「業務用ヒートポンプ給湯器」の場合は、「台数」と「貯湯タンク有無」の入力)を終えたら、「保存」をクリックします。

※ 「業務用ヒートポンプ給湯器」を選択した場合における「貯湯タンク有無」の選択基準については、次ページを参照してください。

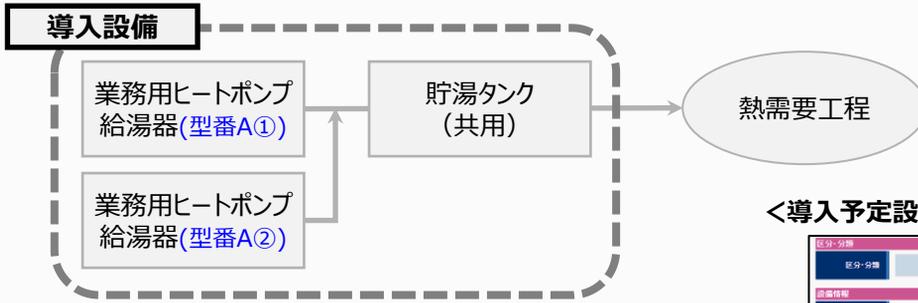
5 「保存」をクリック

# 第4章 設備情報を登録する

## 業務用ヒートポンプ給湯器における「貯湯タンク有無」の選択基準について

貯湯タンクを【有り】で登録するか、【無し】で登録するかについて、代表的な2つの例を紹介します。

### ● 貯湯タンクが【有り】となるケース



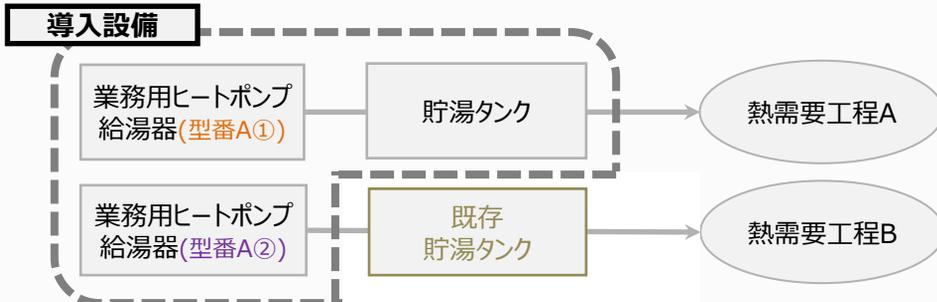
同一型番の複数(例では2台)の業務用ヒートポンプ給湯器を導入するとともに、共用の貯湯タンクを1台導入するケースです。

➡ 業務用ヒートポンプ【2台】に対して、貯湯タンクを【有り】とします。

<導入予定設備登録画面> ※型番A①,②

設備2台 + タンク【有り】

### ● 貯湯タンクが【無し】となるケース



同一型番の複数(例では2台)の業務用ヒートポンプ給湯器を導入する場合において、1台は同じく新規導入する貯湯タンクを同じプロセス内に設置し、もう1台は既存の貯湯タンクを利用する(当該設備は別途独立したプロセスに導入する)ケースです。

➡ 新規導入する貯湯タンクと同じプロセスに設置する業務用ヒートポンプのみ、貯湯タンクを【有り】とします。

<導入予定設備登録画面> ※型番A①

設備1台 + タンク【有り】

<導入予定設備登録画面> ※型番A②

設備1台 + タンク【無し】

## 第4章 設備情報を登録する



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

交付申請書印刷

画面情報  
 画面名 申請書詳細画面

事業者一覧

6 戻った画面を下方へスクロールし、「導入予定設備一覧」に、型番マスタで選択した設備の情報が表示されていることを確認してください。  
 ・登録した設備情報を修正、又は削除したい場合は、「詳細」をクリックします。

No.	詳細	種別	メーカー	製品名	型番	タンク有無	台数	省エネルギー量
1	<a href="#">[詳細]</a>	業務用ヒートポンプ給湯器	〇〇産業株式会社	ヒートポンプ給湯器	rrr-123	有り	1	0.467 kJ

6 導入予定設備一覧

## ＜登録した設備情報を修正、又は削除する場合＞

導入予定設備詳細画面

編集 印刷

申請書詳細画面へ

画面情報  
 画面名 導入予定設備詳細画面

申請書情報  
 申請書番号 B42019-01  
 補助事業名

区分・分類  
 区分・分類 種別 業務用ヒートポンプ給湯器

設備情報  
 メーカー 〇〇産業株式会社  
 製品名 ヒートポンプ給湯器

- 「詳細」をクリックすると「導入予定設備詳細画面」が表示されます。
- 情報を修正したい場合は「編集」、データを削除したい場合は「削除」をクリックします。

導入する設備が複数ある場合は、P.40からの手順を繰り返します。  
 これで、導入する設備の登録は完了です。

## 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。

- 公募要領「1-6.補助対象設備」、及び同P.57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。**
- 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。
- 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。

- 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 設備情報を登録する

## ■ 既存設備情報の登録

既存設備の情報を登録します。

必須とされている項目の登録内容がわからない場合は、メーカーや販売店に確認する等して入力してください。

「\*」が付いている項目は、入力必須項目です。

既存設備登録画面

※は入力必須項目です。

画面情報  
画面名 既存設備登録画面

申請書情報  
申請書番号 BAB2019-01  
補助事業名  
※既存設備は事業者(補助金受取事業者)の所有であることが前提です

区分・分類  
種別 地域式給湯器 確定

設備情報  
メーカー  〇〇工業株式会社  
製品名  〇〇P給湯器  
型番 PMA099-abc  
台数  台

その他仕様  
能力   
能力(単位) low  
設置状態  
※導入設備設置後の、既存設備の設置状態を選択してください  
※既存設備を継続利用する場合  
備考  
備考  
※種別「その他」を選択した場合は、既存設備の名称を登録してください

戻る 保存

既存設備の「1 種別」を選択し、「確定」をクリック

- 2
- 「メーカー」、「製品名」、「型番」、及び「台数」を入力します。
  - 「能力(単位)」には、入力した能力値の単位を入力してください。

- 3
- 導入設備の設置後、既存設備をどう扱うか、を「撤去」、又は「残置」(継続利用)から選択します。

- 4
- 「1 種別」で「その他」を選択した場合に、既存設備の名称を入力してください。

5 「保存」をクリック

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

交付申請書類印刷  
交付申請書(お持ち) 【仮】交付申請書(お持ち)以外

画面情報  
画面名 申請書詳細画面

事業者一覧

No.	詳細	種別	メーカー	製品名	型番	タワ 有無	台数	省エネ基準 量
1	【詳細】	業務用ヒートポンプ給湯器	〇〇工業株式会社	ヒートポンプ給湯器	rrr-123	有り	1	9.487 ki

導入予定設備一覧

No.	詳細	種別	メーカー	製品名	型番	台数
1	【詳細】	地域式給湯器	〇〇工業株式会社	〇〇P給湯器	PMA099-abc	1

- 6 戻った画面を下方へスクロールし、「既存設備一覧」に、保存した設備情報が表示されていることを確認してください。
- 登録した設備情報を修正、又は削除したい場合は、「詳細」をクリックします。

※ 登録した設備情報の修正、又は削除方法については、前ページ「登録した設備情報を修正、又は削除する場合」を参照してください。

既存設備が複数ある場合は、本ページの手順を繰り返します。  
これで、既存設備情報の登録は終了です。

導入する設備、既存設備の両方について登録を終えたら、  
続けて、見積・発注情報の登録に進みます。

## 第5章 見積・発注情報を登録する

## 第5章 見積・発注情報を登録する

## 5-1 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。

## &lt;申請書詳細 画面&gt;

「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。

## &lt;見積・発注情報登録 画面&gt;

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。

# 第5章 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。

### 見積・発注情報編集

\*は入力必須項目です。

**画面情報**

画面名 **見積・発注情報編集 画面**  
※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

**申請者情報**

管理情報  
 申請書番号 BAB203-01-XXXXXXXXXX  
 補助事業名

**見積・発注情報**

**1** 発注情報

発注先\*

**2** 補助対象経費

**2-1** 設備費\*  円  
※導入予定設備の本体価格を登録してください

**2-2** 付帯設備費\*  円  
※見積に記載されたヒートポンプ設備本体以外の付帯設備を入力してください  
 (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)

**2-3** 工事費\*  円  
※見積に記載された補助事業の実施に不可欠な工事費を入力してください

**3** 補助対象外経費

**3-1** 設備費\*  円  
※導入予定設備のうち、補助対象に該当しない機器等に係る経費の合計額を入力してください

**3-2** 工事費\*  円

**3-2** その他経費\*  円  
※見積に記載された補助対象外の工事費やその他経費を登録してください  
 ・SDH補助対象外と判断した機器、設備、構造物、基礎工事等  
 ・補助金交付決定が行われる以前に係る経費(事前調査費等)  
 ・建屋等の建築物、外構工事費等、及び事業に関係のない工事費  
 ・既存設備・システムの解体・撤去・移設に係る経費

**3-3** 消費税\*  円

**4** 補助事業に要する経費

合計(税込)\*  円

**5** 法定耐用年数(処分制限期間)

最長の法定耐用年数(処分制限期間)\*  年  
※財務省令の別表「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)を参照し、  
 税務を司っている担当者に確認の上、入力してください

**6** 見積情報

**6-1** 納期\*   
※納期が事業完了の期限(2022年1月31日)に間に合うかどうか確認してください

**6-2** 支払条件\*   
※割賦払いや手形払い等は認められません  
 見積書の支払条件が「現金払い」(金融機関による振込)になっているか確認してください

**7 導入設備情報一覧**

※見積書に記載された本体設備の単価を入力してください  
 一つの型番に対し、複数台導入する場合は型番につき1台ずつ登録してください  
 例:型番ABCを2台導入する場合は、型番ABCを2行登録する

No.	削除 選択	メーカー	製品名/型番/タンク有無*	見積価格 (設備費)*	補助金額 (設備費)	補助金額 (工事費)
1	<input type="checkbox"/>	▲▲システム株式会社	ヒートポンプ給湯器Z / 987-hpp / 有り	<input type="text" value="1,100,000"/> 円	986,000 円	986,000 円
2	<input type="checkbox"/>	○○産業株式会社	ヒートポンプ給湯器A / rrr-123 / 無し	<input type="text" value="900,000"/> 円	357,000 円	142,800 円

No. [ --なし-- ]

※台数が1台以上の型番は、該当の型番のNo.を選択し、コピー実行を押下して、複数登録してください  
 例  
 型番ABCを2台導入する場合の登録方法  
 No.1 型番ABC を「コピー実行」  
 No.2 型番ABC を登録する

**8 設備毎の補助金額算出結果**

**設備毎の補助金額算出**

## 第5章 見積・発注情報を登録する

1 発注情報	1-1 導入する設備の発注先とした販売事業者名を入力
2 補助対象経費	2-1 見積書に記載された、導入する設備本体の価格を入力 2-2 見積書に記載された、補助対象となる付帯設備の価格を入力 2-3 見積書に記載された、補助対象となる工事の金額を入力
3 補助対象外経費	3-1 導入する設備のうち、補助対象に該当しない機器等の金額を入力 3-2 見積に記載された補助対象外の工事費、その他経費を入力 ・補助対象となるか否かの判断は、公募要領「1-8.補助対象経費」を確認してください。 ・その他補助対象とならない経費の例は、ポータル画面の注意書きも参考にしてください。 3-3 補助対象経費( 2 )と補助対象外経費( 3 )の消費税(10%)を入力
4 補助事業に要する経費	補助対象経費( 2 )と補助対象外経費( 3 )の合計金額を、 <b>税込</b> で入力【半角/数字】
5 法定耐用年数 (処分制限期間)	導入する補助対象設備の最長の処分制限期間を入力 ・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。
6 見積情報	6-1 導入する補助対象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。 6-2 導入する補助対象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。
7 導入設備情報一覧	導入する設備[1台毎]に、本体設備の単価を入力 ※ 同じ型番の製品を2台導入する場合は、当該同じ型番で2行データをつくれます。 7-1 「製品名/型番/タンク有無」をプルダウンから選択し、「見積価格(設備費)」に当該製品の単価を入力 ・ひとつ型番を入力後、同一型番を更に登録する場合は、7-4 を参照してください。 7-2 第4章で登録した導入する設備の情報から、「補助金額(設備費)」と「補助金額(工事費)」を表示 7-3 新たな製品(型番)を登録する場合に、新規入力用の行を追加 7-4 既に登録した製品(型番)を更に登録する場合、コピーしたい「No.」をプルダウンから選択し、「コピー実行」をクリック
8 設備毎の補助金額算出	クリックすると、入力した設備分の補助金額が表示されます。

「保存」をクリックします。

見積(発注先)が複数ある場合は、画面左上の「[申請書詳細画面へ](#)」をクリックして「申請書詳細 画面」に戻り、P.45からの手順を繰り返します。

全ての見積を登録したら、第4章で登録した導入予定設備情報との「整合性チェック」を行います。

## 第5章 見積・発注情報を登録する

## ■ 整合性チェックの実施

1. 「発注情報一覧」で「詳細」をクリックします。

発注情報一覧											
No.	発注先	納期	支払条件								
1	株式会社	2021年XX月XX日	現金払い								
発注情報一覧											
No.	詳細	発注先	補助対象経費			補助対象外経費			消費税	合計	費目の 法定適用年 限 (地方加算 期間)
			設備費 (税別)	付帯設備費 (税別)	工事費 (税別)	設備費 (税別)	工事費 (税別)	その他経費 (税別)			
		株式会社	1,000,000円	200,000円	800,000円	200,000円	200,000円	200,000円	200,000円	200,000円	20年
費目合計			1,000,000円	200,000円	800,000円	200,000円	200,000円	200,000円	200,000円	200,000円	20年
					2,000,000円				800,000円	2,800,000円	

2. 表示される「見積・発注情報詳細 画面」左上にある「整合性チェック」をクリックします。

見積・発注情報詳細

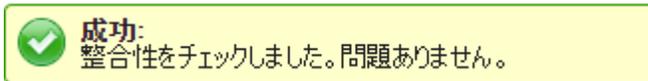
編集 **整合性チェック**

申請書詳細画面へ

画面情報

画面名 見積・発注情報詳細 画面

3. 登録済みの導入予定設備情報と、本章で登録した見積・発注情報を突合します。
  - ➔ 登録されている値が正しい場合は、以下のメッセージが表示されますので、「申請書詳細画面へ」ボタンをクリックします。



- ➔ 登録されている設備の台数が一致していない等、整合性が確認できない場合は、表示されるエラーメッセージに従ってデータを修正し、再度本画面で「整合性チェック」を行ってください。

4. 「申請書詳細画面へ」ボタンをクリックし、「申請書詳細 画面」に戻ります。

「申請書詳細 画面」に戻ったら、最後に「補助金交付申請額」を算出します。

## 第5章 見積・発注情報を登録する

## ■ 補助金交付申請額の確認

1. 「申請書詳細 画面」で「編集」をクリックします。
2. 表示される「申請書編集 画面」を画面一番下までスクロールします。
3. 画面一番下に「事業費(定額)」が追加されています。「補助金計算」をクリックします。

事業実施に關連する事項	他補助金との関係*	無し	※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
	過去補助金との関係*	無し	※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
	事業実施前提*	無し	※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
	国・自治体からの許認可*	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
	その他実施上困難となる事項*	無し	

事業費 (定額)	補助事業に要する経費 (円)	補助対象経費 (円)	補助金交付申請額 (円)
設備費	2,000,000	2,000,000	<input type="text"/>
工事費	1,800,000	1,200,000	<input type="text"/>
合計	3,800,000	3,200,000	<input type="text"/> 補助金計算

➡ 全ての発注情報の合計金額に基づいて、補助金交付申請額が算出されます。

助対象経費 (円)	補助金交付申請額 (円)
2,000,000	<input type="text"/> 1,343,000
1,200,000	<input type="text"/> 1,128,800
3,200,000	<input type="text"/> 2,471,800

補助金計算

4. 表示された金額を確認し、「確認」→「保存」をクリックします。

これで、見積・発注情報の登録は終了です。  
 続けて、交付申請にあたっての「同意確認」の登録に進みます。

## 第6章 同意確認を登録する

## 第6章 同意確認を登録する

## 6-1 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。

The screenshot shows the '補助事業申請書詳細' (Subsidy Application Details) screen. At the top, there are several buttons: '編集' (Edit), '事業者登録' (Business Registration), '導入予定設備登録' (Planned Equipment Registration), '既存設備登録' (Existing Equipment Registration), '見積・発注情報登録' (Estimate/Order Information Registration), and '同意確認' (Agreement Confirmation). The '同意確認' button is highlighted with a red box. Below this, there are buttons for '交付申請書類印刷' (Delivery Application Document Printing) and '入力完了' (Input Complete). The bottom navigation bar contains '設備登録' (Equipment Registration), '見積・発注情報登録' (Estimate/Order Information Registration), and '同意確認' (Agreement Confirmation), with the latter highlighted by a yellow callout box.

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。

The screenshot shows the '同意確認登録' (Agreement Confirmation Registration) screen. At the top, there are '戻る' (Back) and '保存' (Save) buttons. Below, the '同意確認登録 画面' (Agreement Confirmation Registration Screen) is displayed. The '補助金及び交付申請に関する同意確認' (Agreement Confirmation regarding Subsidy and Delivery Application) section contains two checked checkboxes. The first checkbox is for '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た情報が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変更できることを承諾のうえ、申請することに同意します。' (I have thoroughly understood the terms of the subsidy and application guidelines, and I confirm that the information entered on this portal is true and correct. I agree to the possibility of changes to part or all of the subsidy after the decision to grant it, provided I have accepted this in advance.) The second checkbox is for '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。' (For this application, I have completed the necessary approval or confirmation procedures within my company (or all within the company in the case of a joint application).) The '保存' (Save) button at the bottom is highlighted with a red box.

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。

## 第7章 入力内容を最終確認し、 書類を印刷する

## 第7章 入力内容を最終確認し、書類を印刷する

## 7-1 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、入力内容が正しいかどうか、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。

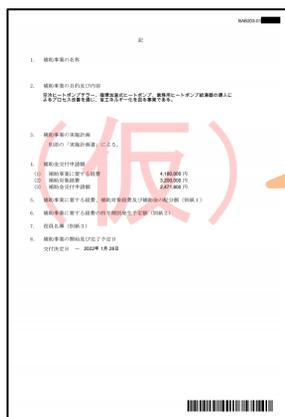
## ■ 印刷イメージの表示・印刷方法

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資料と見比べながら、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、「7-2 提出用書類を印刷する」を参照してください。

## 第7章 入力内容を最終確認し、書類を印刷する

## ■ 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>会社情報</li> <li>商業登記簿謄本</li> <li>建物の登記簿謄本</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>見積書</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
別紙2	補助事業に要する経費の四半期別発生予定額	<ul style="list-style-type: none"> <li>見積書</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
別紙3	役員名簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>会社情報</li> <li>商業登記簿謄本</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
1-1	申請総括表	<ul style="list-style-type: none"> <li>商業登記簿謄本</li> <li>見積書</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
1-1(別紙1)	事業者情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>見積書</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
1-1(別紙2)	手続担当申請書	<ul style="list-style-type: none"> <li>見積書</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
1-1-2	資金調達計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>交付申請書(2枚目)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
1-1-3	事業実施に関連する事項		<input type="checkbox"/>
1-2	導入設備一覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>見積書</li> <li>製品カタログ・仕様書</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
1-3	発注区分表	<ul style="list-style-type: none"> <li>見積書</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

## 第7章 入力内容を最終確認し、書類を印刷する

## [様式第1] 交付申請書 (かがみ)

## &lt;併せて確認する書類&gt;

- ・ 会社情報
- ・ 商業登記簿謄本
- ・ 建物の登記簿謄本

P.24「申請書登録 画面」の **1-1** で入力した日付が印字されます。

文書管理番号(P.24「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。

押印は無くても可とします。  
なお、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。

## [様式第1] 交付申請書 (2枚目)

記

- 補助事業の名称
- 補助事業の目的及び内容  
空冷ヒートポンプシステム、蓄熱型空気ヒートポンプ、蓄熱型ヒートポンプによるアビエーション設備を備え、省エネルギー化を図る事業である。
- 補助事業の実施計画  
別添の「実施計画書」による。
- 補助金交付申請額  

(1) 補助事業に要する経費	4,180,000 円
(2) 補助対象経費	3,200,000 円
(3) 補助金交付申請額	2,471,800 円
- 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)
- 補助事業に要する経費の四半期別発生予定額 (別紙2)
- 役員名簿 (別紙3)
- 補助事業の開始及び完了予定日  
交付決定日 ~ 2022年1月28日

印刷イメージの確認時点(P.61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.36 **15-1** で登録したもの

完了予定日が「2022年2月15日」以前に設定されているか？

※ 「補助事業の完了予定日」は、P.30 **7-1** で登録した日

## 第7章 入力内容を最終確認し、書類を印刷する

## [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

## &lt;併せて確認する書類&gt;

- ・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

【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 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	1,128,000
消費税	380,000	0		0
合計	4,180,000	3,200,000		2,471,000

(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

## &lt;併せて確認する書類&gt;

- ・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

【事業全体】

補助事業に要する 経費の区分	補助事業に要する経費				計
	第1・四半期	第2・四半期	第3・四半期	第4・四半期	
I. 設計費	0	0	0	0	0
II. 設備費	0	0	0	2,000,000	2,000,000
III. 工事費	0	0	0	1,800,000	1,800,000
消費税	0	0	0	380,000	380,000
合計	0	0	0	4,180,000	4,180,000

(単位: 円)

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(P.47 2-1)、「III. 工事費」は、補助対象の「その他経費」(同 2-2、2-3)と、補助対象外経費(同 3-1、3-2)の合計額です。





[ 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

P.36 **15-2** 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。

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S I I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？

<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。

[ 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？

1-1-2 資金調達計画 (単位:円)		備考
調達金額	2,471,800	
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
過去の補助金との関係	今回更新する前の設備に、過去に同から繰越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、未届上開欄となる事項	その他、未届上開欄となる事項があるか	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、もう一方も「有り」となっているか？

[ 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

見積り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？

No.	導入設備種別	メーカー	製品名	型式	仕様	台数	見込み 単価(千円)
1	業務用ヒートポンプ設備	パナソニック株式会社	ヒートポンプ給湯機	HP7000		28,000台	10,000
2	業務用ヒートポンプ設備	パナソニック株式会社	ヒートポンプ給湯機	HP7000		17,000台	9,487

## 第7章 入力内容を最終確認し、書類を印刷する

## [ 1 - 3 ] 発注区分表

## &lt;併せて確認する書類&gt;

- ・見積書

BAB203-01 様番 1/2

1-3 発注区分表

発注先: [ ] 株式会社

補助中央経費	設備費 (税別)	2,000,000
	設置経費 (税別)	200,000
	工事費 (税別)	1,000,000
補助中央外経費	設備費 (税別)	200,000
	工事費 (税別)	200,000
	付帯経費 (税別)	200,000
	消費税	380,000
合計 (税込)		4,180,000
最長の法定耐用年数 (税引後標準)		20

Barcode

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？

1-3 発注区分表 (内訳) BAB203-01 様番 2/2

発注先: [ ] 株式会社

ヒートポンプ設備費	957,700	958,000	958,000
ヒートポンプ設置費	900,000	907,000	900,000

Barcode

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7章 入力内容を最終確認し、書類を印刷する

## 7-2 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。



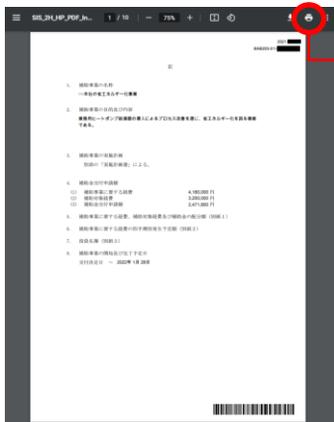
「入力完了」をクリックすると入力データが確定され、それ以降は編集ができなくなります。また、「入力完了」は、全書類に対して1つしかありません。必ず全ての書類の確認、修正が終わってからクリックしてください。

## &lt;申請書詳細 画面&gt;



「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。

別途公開の「交付申請の手引き(申請方法編)」-「第5章 提出書類を郵送する」を参照し、書類の提出準備を進めてください。

## 第7章 入力内容を最終確認し、書類を印刷する

## 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