

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

## 中間報告の手引き (1次公募用)

平成30年6月 1.0版

本手引きは、「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」における**中間報告（口座登録、及び既存設備写真提出の方法）**について説明しています。

本手引きは、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』における、補助金振込口座登録、及び既存設備写真提出の方法について、必要事項を説明する手引きです。「公募要領」、及び「事務取扱説明書」についてもよくご覧いただいた上で、期限までに対応してください。

別途  
公開済

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  
**公募要領**

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  
**事務取扱説明書**

本書

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  
**中間報告の手引き（1次公募用）**

#### ■更新履歴

No.	版番	更新日	更新ページ	更新内容
1	1.0	2018/06/28		新規作成

# 目次

## はじめに ..... P.4

- 本手引きで説明すること ..... P.5
- 提出する情報／書類と提出方法 ..... P.6

## 第1章 補助金振込口座の登録 ..... P.8

- 1-1 補助金振込口座の登録の概要 ..... P.9
- 1-2 補助金振込口座情報の登録 ..... P.10
- 1-3 証憑書類の提出（ファイル添付） ..... P.15
- <参考> よくある質問と回答 ..... P.18

## 第2章 既存設備写真・関連書類の準備 ..... P.20

- 2-1 既存設備写真・関連書類の準備の概要 ..... P.21
- 2-2 提出一覧の印刷 ..... P.23
- 2-3 提出書類フォーマットのダウンロード ..... P.24
- 2-4 撮影位置図面の作成 ..... P.25
- 2-5 既存設備写真の撮影 ..... P.28
- 2-6 台紙への写真取込み、必要項目入力 ..... P.32
- 2-7 提出書類の整合性確認 ..... P.33

## 第3章 既存設備写真のファイリングと提出 ..... P.36

- 3-1 既存設備写真のファイリングと提出の概要 ..... P.37
- 3-2 提出書類の準備と控えの作成 ..... P.38
- 3-3 提出書類のファイリング ..... P.39
- 3-4 提出書類の郵送 ..... P.40
- 3-5 提出書類の状況確認（郵送後） ..... P.41



# はじめに

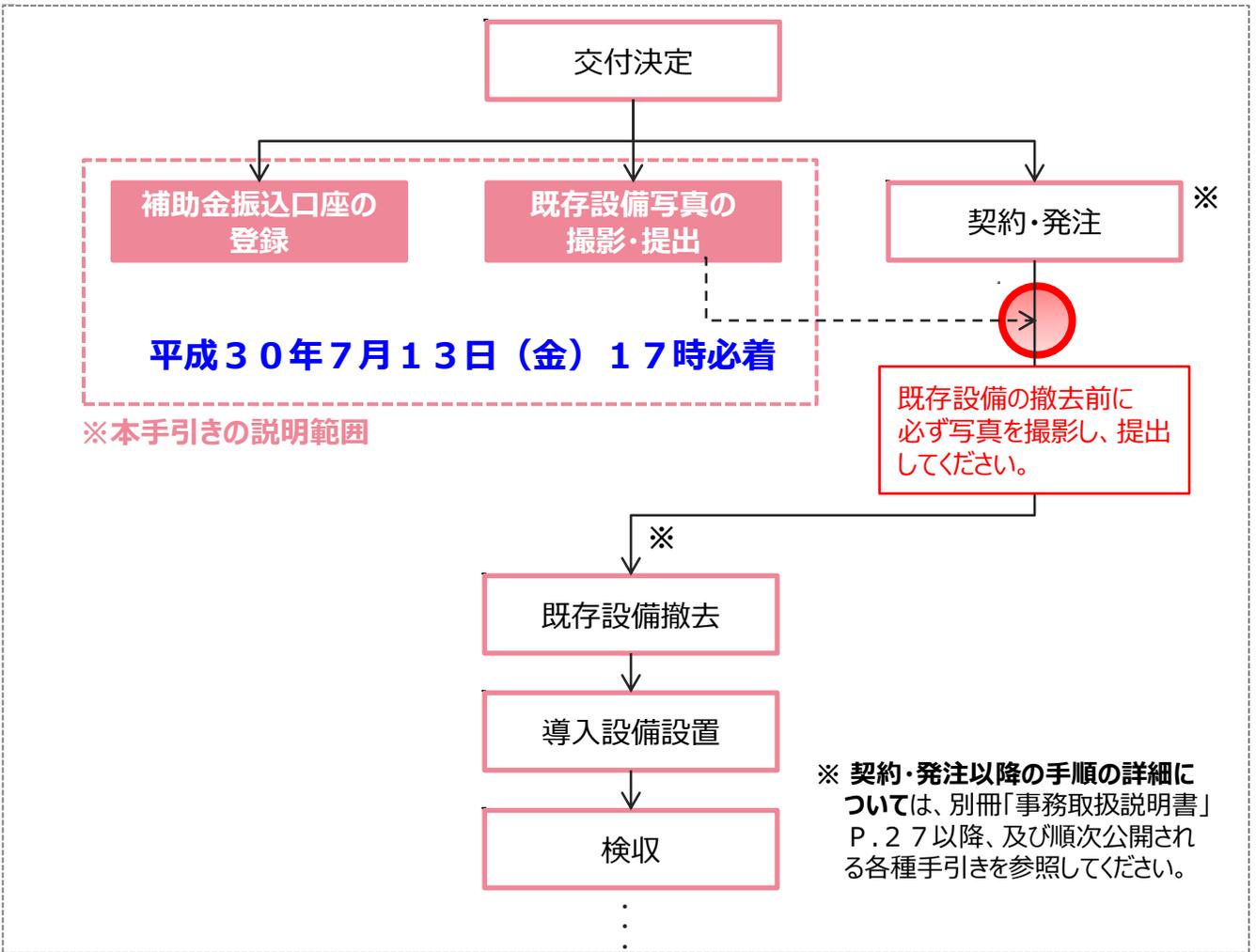
本手引きの目的、提出書類について説明します

# 本手引きで説明すること

## ■ 交付決定後に必要な手続きについて

交付決定を受けた補助事業者は、これをもって、設備導入に関する契約・発注等の補助事業を開始することができますが、事業の開始とともに、補助金振込口座の登録、及び既存設備写真の提出を行う必要があります。本手引きでは、これら2つの手続きについて、その手順や書類提出方法について、説明します。

### 交付決定後の事業の流れと本手引きの説明範囲



**手続きはいずれも、交付決定後すみやかに実施してください。**

### 1. 補助金振込口座の登録と証憑書類の提出

⇒ 補助金の振込口座情報を補助事業ポータルに登録し、証憑書類を提出（ファイル添付）します。

### 2. 既存設備写真の撮影・提出

⇒ 交付決定前に事前着工（既存設備の撤去、及び導入設備の設置等）がないことを証明するために、既存設備の写真（設置されている状態）を撮影し、関連書類とともに提出（郵送）します。

※ 既存設備写真は、**必ず設備の撤去前に撮影してください。**

# 提出する情報／書類と提出方法

## ■ 提出する情報／書類と提出方法

交付決定後に行う2つの手続きにおいて必要な情報／書類と、その提出方法は以下の通りです。

### 1. 補助金振込口座の登録と証憑書類の提出

 **補助事業ポータルで登録（郵送不要）**

No.	登録／提出書類	登録／提出内容	提出方法	参照先
1	補助金振込口座情報	補助金振込口座の情報を補助事業ポータルに必要事項を入力 ※印刷、郵送不要	ポータル入力	第1章
2	口座情報が確認できる証憑書類	口座情報が確認できる証憑書類をPDF等のデジタルデータとし、補助事業ポータルにファイル添付。 ※印刷、郵送不要	ファイル添付	

### 2. 既存設備写真の撮影・提出

 **作成／印刷し、ファイリングして郵送**

No.	提出書類	作成内容	提出方法	参照先
1	既存設備写真 提出一覧 ※ 設備区分毎に出力	補助事業ポータルより印刷（内容確認のみ）。	郵送	第2章 第3章
2	既存設備写真 撮影位置図面	設備設置工事の図面等を利用して、設備の設置場所、写真の撮影位置・方向を示す図面を作成。		
3	既存設備写真（個別写真）	既存設備が設置されている状態を撮影して、台紙に取り込み。		
4	既存設備写真（全台数写真）			
5	導入予定設備の設置場所	導入予定設備の設置場所を撮影して、台紙に取り込み。（※1）		

※1 既存設備の設置場所と導入予定設備の設置場所が異なる場合のみ。



# 第1章 補助金振込口座の登録

補助金振込口座情報の登録方法、及び  
証憑書類の提出方法を説明します

## 1-1 補助金振込口座の登録の概要

### ■ 補助金振込口座登録の概要

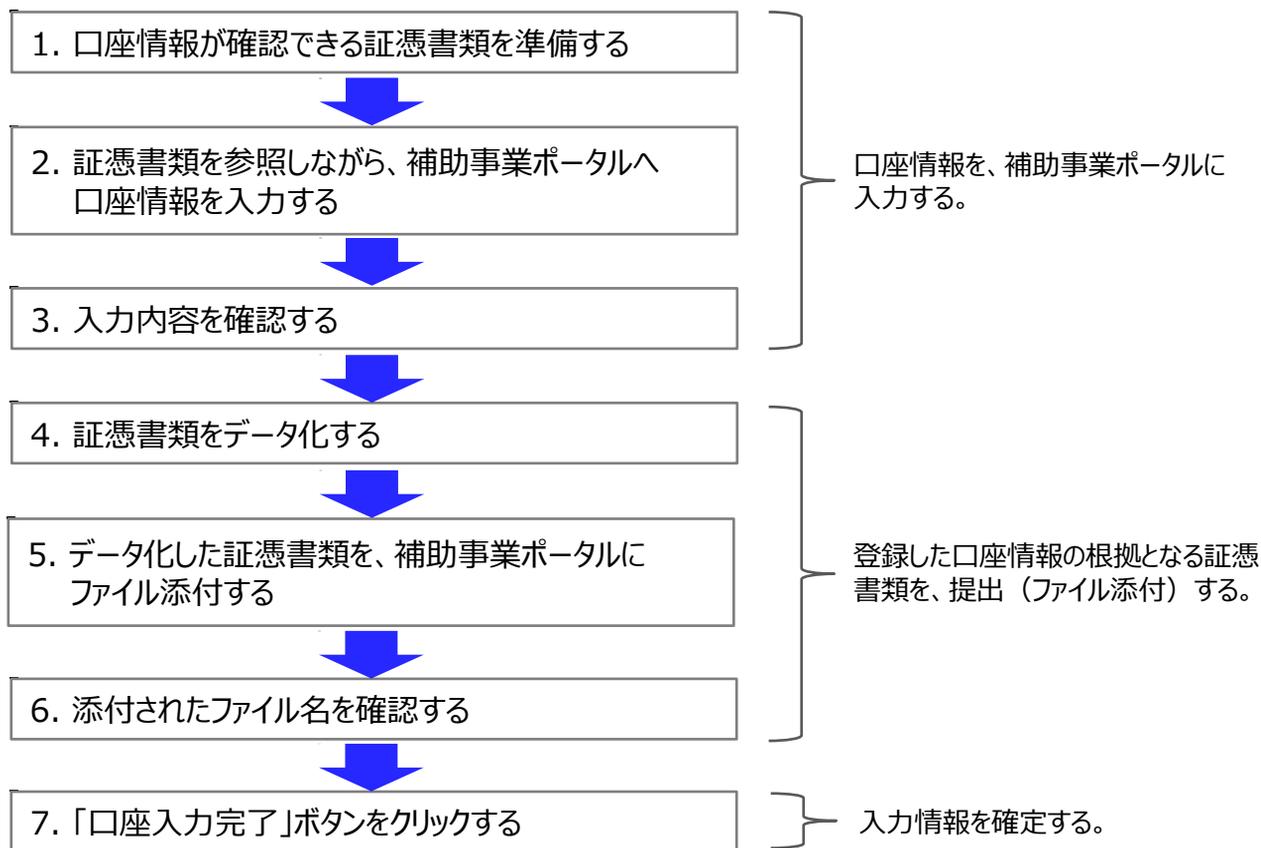
補助事業ポータルに、補助金の振込口座を登録します。

補助金の振込先（補助金受取事業者）は、「**補助対象設備を固定資産登録する事業者**」(※)となります。例えばリース契約を利用している場合、ここで登録する口座はリース事業者の口座情報になります。

※ 補助事業ポータルの「事業者1」に登録されている事業者となるはずですが。

※ 区分所有する場合も代表1者の登録となります。2口座に分けての入金はできません。

補助金振込口座の登録は、下記の手順で行います。振込口座の情報が確認できる証憑書類を準備し、それらを参照しながら補助事業ポータルに必要な事項を入力してください。



#### 【登録後の注意】

- 補助事業ポータルへ必要情報を登録した後、書類の印刷、郵送は不要です。情報を正しく入力し、入力完了を示す「口座入力完了」ボタンをクリックすることで、提出証憑の提出とされます。

以降で、それぞれの手順の詳細について、説明します。



**補助金振込のための大切な情報です。情報に不備があった場合、不備が解消するまで補助金をお支払いできません。**

**各手順の説明をよく読み、必要があればお問い合わせいただく等して、各項目を正確に登録するとともに、正しい証憑を提出してください。**

## 1-2 補助金振込口座情報の登録

### 1. 口座情報が確認できる証憑書類を準備する

#### ◇「口座情報が確認できる書類」とは・・・

補助事業ポータルに入力された口座情報が正しいことを証明するための資料です。  
 自社作成の書類は証憑書類として認められません。必ず金融機関発行の証憑書類を提出してください。

#### 【確認情報】

- ・ 銀行名
- ・ 支店名
- ・ 口座種別
- ・ 口座番号
- ・ 口座名義人（カタカナ記載部分）

左記全ての情報が確認できる資料を準備してください。

#### 【証憑書類】

- ・ 通帳（提出する際は必ず表紙も含め、口座名義人を確認できるようにすること）
- ・ 小切手帳
- ・ 当座勘定照合表
- ・ 残高証明書
- ・ インターネットバンキング画面（金融機関のWebサイトであることがわかるもの）等

※キャッシュカードのコピーは認められません。

※提出書類に対する手書きの修正は認められません。

### 2. 証憑書類を参照しながら、補助事業ポータルへ口座情報を入力する

#### ① 補助事業ポータルへログインする

交付申請書を作成した時と同じ要領で、登録済みの申請書データを検索し、詳細を表示します。



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>	KS [REDACTED]	株式会社 [REDACTED]	採択決定

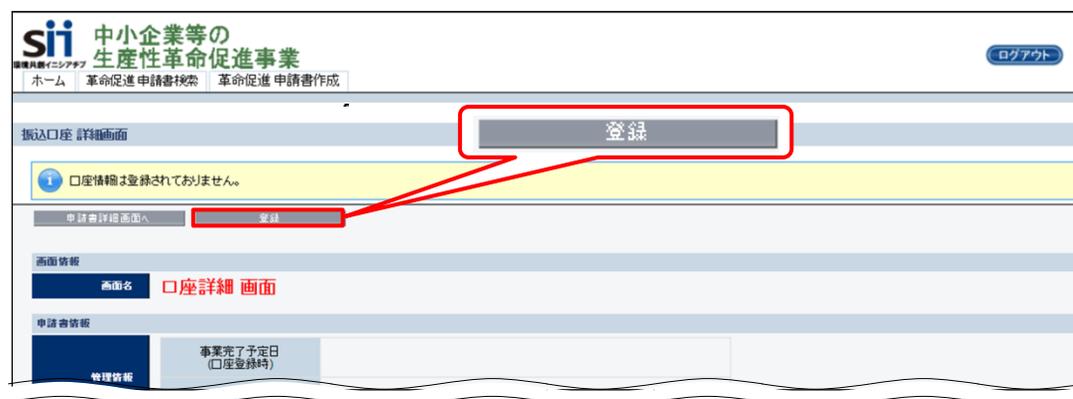
1 / 1

## 1-2 補助金振込口座情報の登録

### ② 「口座情報詳細」ボタンをクリックする



### ③ 「登録」ボタンをクリックする



「登録」ボタンをクリックすると、「口座編集 画面」が表示されますので、口座情報を入力します。

次ページで口座情報入力時の注意事項を、その更に次のページで「口座編集 画面」の各項目の入力内容について、説明します。

## 1-2 補助金振込口座情報の登録

### ■ 口座情報入力時の注意事項

<「口座名義人か」に入力できる文字一覧> ※ 全ての文字は半角で入力してください。

以下に示した文字以外で入力した場合はエラーが表示されます。

数字	0123456789
英字	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
かな文字	アイウエ オカクコ サシセリ タツト ナニネノ ヒフホ マミメ ヤヨ リルロ ワン
濁点・半濁点	ゝ っ
記号	- ( ) . , / + : ' ? 「 」 ¥ 半角ス^ - ス

- 小書き文字は使用できません。大文字に置き換えて入力してください。  
例) 誤: ニッポン → 正: ニッポン
- 中黒点は、ピリオド`を使用してください。  
例) 誤: 仔・ニ・ガ → 正: 仔.ニ.ガ
- かな長音文字（ー）は、半角ハイフン、マイナスイ（-）を使用してください。  
例) 誤: ト-ヲ- → 正: ト-ヲ-
- 濁点、半濁点は一文字として扱います。



「口座名義人か」欄の入力時は、下記の点に注意してください。

注意事項	× 誤った例	○ 正しい例
法人格（株式会社等）は、前後を正しく、省略せずに入れる	かんきょ かぶ)かんきょ	かぶ)しか`いしゃ_かんきょ かんきょ_かぶ)しか`いしゃ
法人格の入力時、濁点を省略しない	かぶ)しかいしゃ いぐげん)かいしゃ	かぶ)しか`いしゃ いぐげん)か`いしゃ
法人格と社名の間に半角スペースを入れる	かぶ)しか`いしゃかんきょ かんきょかぶ)しか`いしゃ	かぶ)しか`いしゃ_かんきょ かんきょ_かぶ)しか`いしゃ
個人名の入力時、姓と名の間に半角スペースを入れる	かんきょのたろう	かんきょ_のたろう
個人名の後に「サ」を入れない	かんきょ_のたろウサ	かんきょ_のたろう

## 1-2 補助金振込口座情報の登録

### ④ 「口座編集 画面」で、口座情報を入力します。

手順 1. 「口座情報が確認できる証憑書類を準備する」で準備した証憑書類を手元に置き、それらを確認しながら 1 ~ 11 の各項目を入力して、最後に「保存」をクリックします。

The screenshot shows the '口座編集画面' (Account Editing Screen) with the following fields and instructions:

- 1 事業完了予定日 (口座登録時) ※ 口座登録時点における事業完了予定日を入力 ※ 「事業完了予定日」とは、導入設備を検収の上、全ての補助対象経費の支払いを完了する予定日です。
- 2 発注予定日 ※ 現時点での発注予定日を入力
- 3 補助金受取事業者名 ※ 補助対象設備を固定資産登録する事業者名を入力してください
- 4 口座入力完了予定日 ※ 口座入力完了ボタンをクリックする予定の日付を入力 ※ 「口座入力完了」ボタンをクリック後は、データの修正ができなくなります。
- 5 金融機関コード ※ 半角数字4桁で入力してください ※ 金融機関コード検索サイトへ ※ ゆうちょ銀行 振込用の定名・積立種目・口座番号のご案内サイトへ
- 6 振込金融機関名 選択銀行
- 7 支店コード ※ 半角数字3桁で入力
- 8 支店名 ※ 支店名称を入力 例) ○○支店、○○出張所 等
- 9 預金種別 ※ 【普通/当座/貯蓄/その他】から選択
- 10 口座番号 ※ 半角数字7桁で入力してください (7桁に満たない口座番号の場合は、番号の頭に「0(ゼロ)」を定して7桁にしてください) ※ 入力規則については、「中継帳票の手引き」を参照してください ※ 口座名義人が30文字以上の場合は前30文字を入力してください。(30文字を超えて入力できません)
- 11 口座名義人カナ ※ 通帳等のカタカナ表記と一致させる ※ 半角大文字のカタカナで入力する (×かきヨウウ → ○かきヨウウ) ※ エラーが表示された場合は前ページの表を確認してください。

- 1 事業完了予定日(口座登録時)  
※ 口座登録時点における事業完了予定日を入力  
※ 「事業完了予定日」とは、導入設備を検収の上、全ての補助対象経費の支払いを完了する予定日です。
- 2 発注予定日  
※ 現時点での発注予定日を入力
- 3 補助金受取事業者名  
※ 補助対象設備を固定資産登録する事業者名を入力
- 4 口座入力完了予定日  
※ 今、行っている口座情報の登録作業を終え、「口座入力完了」ボタンをクリックする予定の日付を入力  
※ 「口座入力完了」ボタンをクリック後は、データの修正ができなくなります。
- 5 金融機関コード  
※ 半角数字4桁で入力  
※ コードが不明な場合は、金融機関、又はゆうちょ銀行の検索サイトを利用できます。
- 6 振込金融機関名  
※ 金融機関名称を入力  
例) ○○銀行 等

- 7 支店コード  
※ 半角数字3桁で入力
- 8 支店名  
※ 支店名称を入力  
例) ○○支店、○○出張所 等
- 9 預金種別  
※ 【普通/当座/貯蓄/その他】から選択
- 10 口座番号  
※ 半角数字7桁で入力  
※ 7桁未満の場合は頭に「0」を入力  
※ ゆうちょ銀行を利用する場合は、ゆうちょ銀行のホームページにて上記桁数に当てはまるよう振込専用コードに変換してください。詳しくはゆうちょ銀行にお問い合わせください。
- 11 口座名義人カナ  
※ 通帳等のカタカナ表記と一致させる  
※ 半角大文字のカタカナで入力する  
(×かきヨウウ → ○かきヨウウ)  
※ エラーが表示された場合は前ページの表を確認してください。

## 1-2 補助金振込口座情報の登録

### 3. 入力内容を確認する

次に表示される「口座詳細 画面」で、補助事業ポータルに保存した情報と証憑書類の内容が一致していることを確認します。

振込口座 詳細画面

「口座入力完了」を押すと編集ができなくなります。再度登録情報を確認の上、「口座入力完了」を押してください。

申請書詳細画面 | **編集** | 入力済入力

画面情報

所属名 口座詳細 画面 **編集** 口座入力完了

申請書情報

登録情報	事業完了予定日 (口座登録時)	2018/10/31
	発注予定日	2018/07/02

振込口座情報

登録情報	補助金受取申請書名	株式会社
	口座入力完了予定日	2018/06/30
	口座ステータス	口座仮登録

振込口座情報

金融機関コード	0000
振込金融機関名	環境銀行
支店コード	000
支店名	共創支店
預金種別	普通
口座番号	0000000
口座名義人 カナ	〇〇〇〇〇〇

入力内容に誤りがあった場合は、画面上部の「編集」ボタンをクリックし、情報を修正してください。

S I I 太郎 様

店番 000 口座番号 0000000

総合口座通帳

××銀行

普通預金

〇〇〇〇〇〇

〇〇〇 〇〇〇〇〇〇

××銀行

〇〇〇 〇〇支店

TEL ×××(×××)××××

口座種別

口座名義人

店番号、口座番号

金融機関名・支店名

これで、補助金振込口座情報の登録は完了です。  
 続けて、口座情報入力時に参照した証憑書類を、補助事業ポータルにて提出するためのファイル添付の手順について、説明します。

## 1-3 証憑書類の提出（ファイル添付）

### 4. 証憑書類をデータ化する

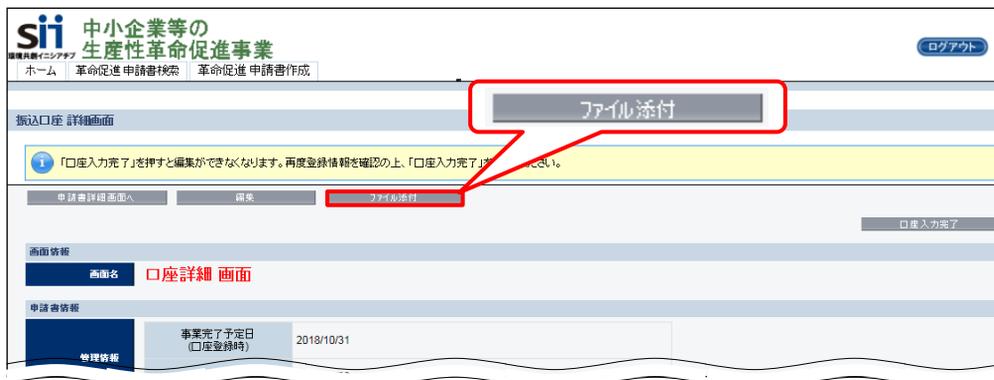
◇ 「証憑書類をデータ化する」とは・・・

- ・コピー機（複合機）でスキャンする、またはデジタルカメラで書類を撮影する等して、紙の証憑をデジタルデータにします。
- ・書類をPDF形式で保存（拡張子（※）を「.pdf」として保存）し、ファイル名は「口座情報 1」としてください（但し、ファイルが複数ある場合は「口座情報 2」、「口座情報 3」と続けてください）。
- ・写真をデータとして保存する場合は、データ形式がJPEG形式でも結構です（拡張子は「.jpg」）。

※ 拡張子・ファイル名の後につく「.XXX」の部分。例えば「.docx」はMicrosoft Wordファイルの「拡張子」です。

### 5. データ化した証憑書類を補助事業ポータルにファイル添付する

① 「口座詳細 画面」で、「ファイル添付」ボタンをクリックします。

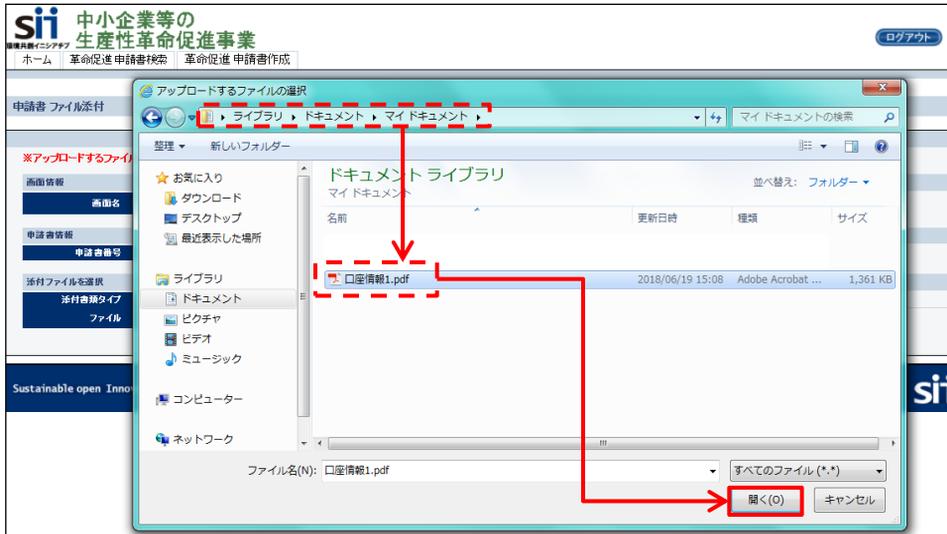


② 表示される「ファイル添付 画面」で、「参照」ボタンをクリックします。



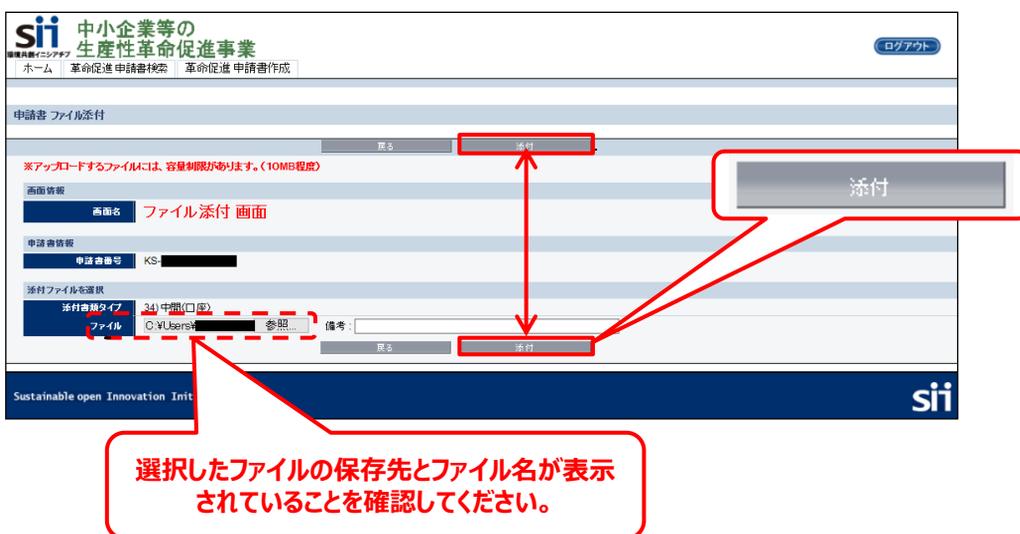
## 1-3 証憑書類の提出（ファイル添付）

- ③ 手順4. 「証憑書類をデータ化する」で保存したファイルを選択し、「開く」をクリックします。  
 ※ 添付するファイルが10MB以下であることを確認してください。  
 ※ 本手順では、「ドキュメント」フォルダに保存してある「口座情報1」のファイルを添付する例で説明します。



- ④ 「ファイル添付 画面」に戻りますので、「参照」ボタンの左に、上記③で選択した「口座情報1」が表示されていることを確認します。  
 ※ 添付すべきファイルが表示されているか、確認してください。

- ⑤ ファイルに間違いがないことを確認し、画面上下いずれかの「添付」ボタンをクリックします。



- ⑥ 「口座詳細 画面」に戻りますので、画面上方の「申請書詳細画面へ」ボタンをクリックします。

## 1-3 証憑書類の提出（ファイル添付）

### 6. 添付されたファイル名を確認する

- ① 「申請書詳細 画面」に戻りますので、画面を一番下までスクロールし、「添付書類（申請者）」の「ファイル名」に、添付した「口座情報1」が表示されていることを確認します。  
 ※ 添付するファイルを変更、又は削除したい場合は、S I Iへ連絡してください。

添付書類(申請者)			
添付書類タイプ	ファイル名	添付日時	備考
34) 中間(口座)	口座情報1.pdf	2018/06/19 15:23	

Sustainable open Innovation Initiative sii

### 7. 「口座入力完了」ボタンをクリックする

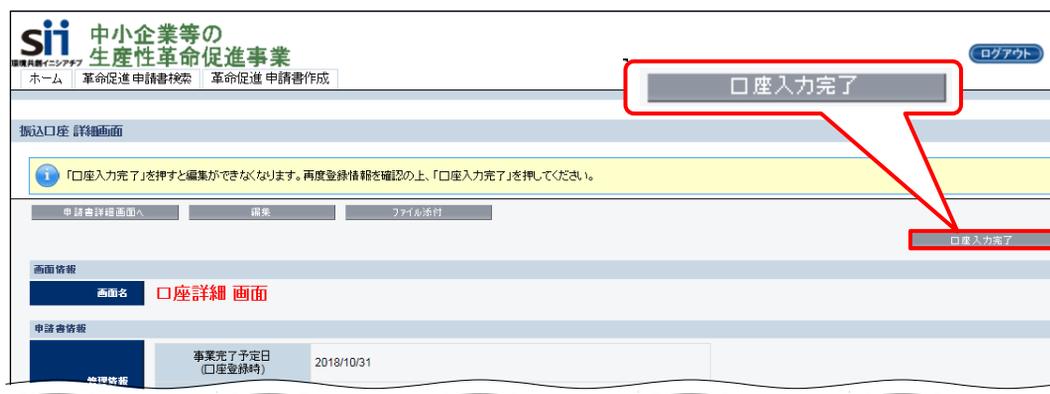
- ① 再度、画面を上方へスクロールし、「口座情報詳細」をクリックして「口座詳細 画面」を表示します。



- ② 「口座入力完了」ボタンをクリックします。



「口座入力完了」をクリックするとデータの修正、ファイルの変更（再添付）ができなくなります。登録情報が正しいかどうかよく確認してからクリックしてください。



以上で、補助金振込口座登録は完了です。  
 完了した旨の連絡は不要です。S I Iで内容を確認しますのでお待ちください。

## <参考> よくある質問と回答

No.	質問	回答
1	補助金振込口座登録を行うにあたって、押印は必要ないのか？	不要です。
2	金融機関コード、支店コードがわからない。どうしたら調べられるか？	通帳等で確認できない場合は、各金融機関へお問い合わせください。
3	口座名義人の文字数が多すぎて30文字に収まりきれない。どうすれば良いか？	先頭から30文字目までを入力してください。途中で途切れてしまっても構いません。
4	通帳に記載されている通りの5桁の口座番号を入力しているのにエラーになる。どうしたら良いか？	口座番号は必ず7桁で入力する必要があります。例えば、口座番号が5桁の場合は、番号の先頭に「0（ゼロ）」を2つ追加し、7桁にして、入力してください。
5	「口座情報が確認できる証憑書類」は、自社作成の書類でも良いか？	自社作成の書類は証憑として認められません。金融機関発行の証憑書類を提出してください。
6	証憑書類の提出に際して、必要箇所以外は塗りつぶしても良いか？	振込口座情報が確認できる状態であれば、それ以外の箇所は塗りつぶしても問題ありません。
7	当座預金口座のため、通帳がない。「口座情報が確認できる証憑書類」として何を提出すれば良いか？	小切手帳や当座勘定照合表等、口座情報が記載されている金融機関発行の証憑書類を提出してください。
8	「口座情報が確認できる証憑書類」は、通帳の表紙で良いか？	通帳の表紙のみではカタカナ書きの口座名義人名を確認できない場合があります。口座名義人名がカタカナで記載されているページも併せて提出してください。
9	リースを利用する場合、補助事業者、リース事業者のどちらの口座を登録するのか？	補助金受取事業者であるリース事業者の口座情報を登録してください。
10	「事業完了予定日」とは何の日を入力すればよいのか？	口座登録時点における、補助事業者が導入設備を検収の上、全ての補助対象経費の支払いを完了する予定の日を入力してください。



## 第2章 既存設備写真・関連書類の準備

既存設備写真、及び関連書類の準備について説明します

## 2-1 既存設備写真・関連書類の準備の概要

### ■ 既存設備写真・関連書類の準備の手順

事前着工（交付決定前の既存設備撤去、及び導入設備の設置等）がないことを証明するために、交付申請時に補助事業ポータルに登録した全ての既存設備について、撤去前の状態を撮影し、提出します。

ここでは、写真撮影時の注意事項のほか、撮影位置図面の作成、撮影した写真の台紙への取り込み等、関連書類の準備方法についても説明します。

書類の提出方法については、「第3章 既存設備写真のファイリングと提出」を参照してください。

#### 【準備が必要な書類と写真】

No.	書類名	内容	提出	作成・入手方法
1	既存設備写真提出一覧	交付申請時に補助事業ポータルに登録した既存設備の製品名、型番等が印刷された一覧表です。写真撮影対象となる既存設備の確認、及び提出前のチェックに使用します。	必須	補助事業ポータルより印刷（出力内容の確認のみ）
2	既存設備写真撮影位置図面	既存設備の設置場所を示した図面に、既存設備写真の撮影位置、撮影方向を書き込んで作成する図面です。撮影位置図面に従って写真を撮影することで、撮影すべき写真の撮り忘れを防ぎます。		採択者向けWEBよりダウンロードして作成（※1）
3	既存設備写真（個別写真）	提出一覧に印字された全ての既存設備が設置されている状態を、製品名（型番毎）に1枚以上撮影してください。		※2
4	既存設備写真（全台数写真）	既存設備として補助事業ポータルに登録した全ての型番の全ての設備（台数）を撮影してください。		
5	導入予定設備の設置場所写真	導入予定設備の設置場所を撮影してください。	※3	

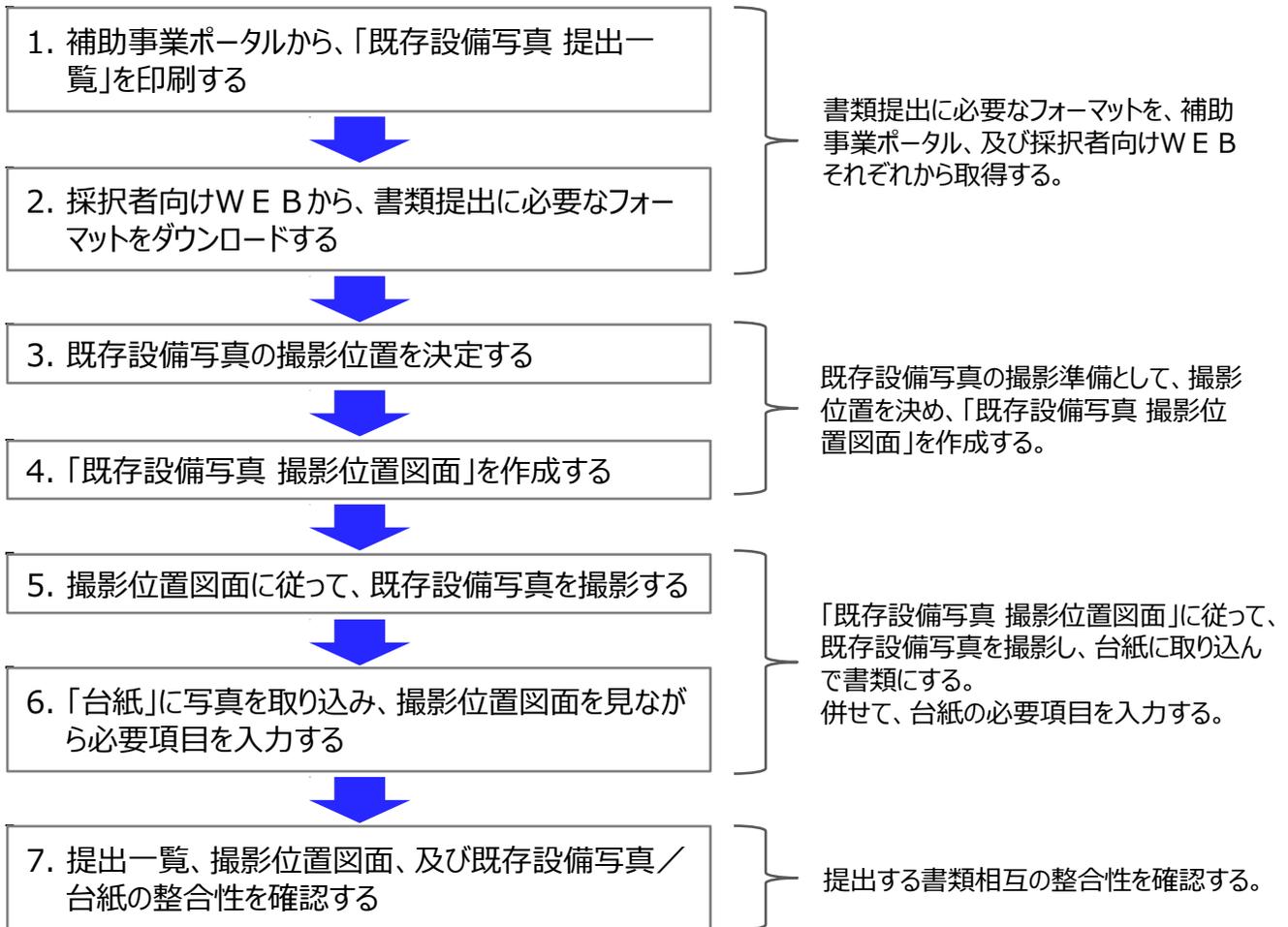
※1 採択者向けWEBよりダウンロードするS I Iフォーマット以外に、設備の設置図面等、既存の図面の利用も可。詳細については、P.26「2-4 撮影位置図面の作成」－手順4.「既存設備写真撮影位置図面」を作成するの⑤を参照。

※2 既存設備が1台しかない場合は、撮影不要。

※3 既存設備の設置場所と、導入予定設備の設置場所が異なる場合のみ撮影。

## 2-1 既存設備写真・関連書類の準備の概要

既存設備写真の撮影、及び関連書類の提出に向けての準備は、下記の手順で行います。



以降で、それぞれの手順の詳細について、説明します。



- ・ 既存設備のメーカー、型番、及び台数等の情報等に変更が生じた場合は、速やかにS I Iへ連絡してください。  
※計画省エネルギー量が減少する場合は、補助金をお支払いできない場合があります。
- ・ 第三者（業者等）に撮影を依頼しても構いませんが、その場合は、事前に写真の使用目的・撮影方法等を撮影者に説明し、撮影漏れ等が発生しないようにしてください。第三者によって撮影された写真を用いて作成した書類であっても、その責任は補助事業者にあります。



## 2-3 提出書類フォーマットのダウンロード

### 2. 採択者向けWEBから、書類提出に必要なフォーマットをダウンロードする

既存設備写真の提出にあたり、採択者向けWEBから以下の2種類をダウンロードします。

- 既存設備写真 撮影位置図面
  - 既存設備写真 台紙
- ※ 採択者向けWEBへアクセスするURLについては、交付決定通知メールを参照してください。  
交付決定通知メールは、S I I から交付決定を受けた補助事業者へ（手続代行者がいる場合は補助事業者、及び手続き代行者へ）、**【2018/6/14 18:00頃】**に送信されています。  
交付決定通知メールが見つからない場合は、迷惑メールフォルダ等もご確認ください。
- ※ PCにダウンロードしたフォーマットの詳細は、「既存設備写真 撮影位置図面」については後述の手順3～5、「既存設備写真 台紙」については手順6にて、説明します。
- ※ S I I フォーマット以外にも、設備の設置図面等、既存の図面を利用しても構いません。  
詳細については、P.26「2-4 撮影位置図面の作成」-手順4.「既存設備写真 撮影位置図面」を作成する」の⑤を参照してください。

- ① 採択者向けWEBへアクセスし、画面下方へスクロールして「既存設備写真 撮影位置図面」と「既存設備写真 台紙」をそれぞれクリックします。

[採択者向けWEB]

The screenshot shows the SII website interface. At the top, there is a navigation bar with 'トップ', '新着情報', '公開データ', 'リンク集', and '法人概要'. The main content area is titled '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' and '1次公募の交付決定を受けた方へ (採択者向けWEB)'. Below this, there is a section for '補助事業者・共同申請者への留意事項'. The '補助事業の実施に係る資料' section is highlighted with a red box, and a yellow arrow points to the download links for '既存設備写真 撮影位置図面 (190KB)' and '既存設備写真 台紙 (281KB)'. A red callout box highlights these two links, indicating they are public as of June 28, 2018.

- ② E x c e l 形式で台紙がダウンロードされますので、PCに保存します。

## 2-4 撮影位置図面の作成

### 3. 既存設備写真の撮影位置を決定する

既存設備写真の撮影に先立ち、既存設備が設置されている場所（部屋等）で、当該設備の全体像が明瞭に確認できる場所を探してください。

- ◇「設備の全体像が明瞭に確認できる」とは・・・
- 撮影する写真には、設備の全体像が写っている必要があります。  
撮影対象物までの間に視界を遮るものがない場所を選んでください。
  - 提出する写真、及び後述する撮影位置図面から設備の設置場所を特定できるよう、目印となる設備周辺の固定物（柱、梁、窓等、設備の設置工事前後で位置が変化しないもの）を含めることができる場所、角度を選んでください。

### 4. 「既存設備写真 撮影位置図面」を作成する

① 図面を作成する資料として、以下の3点を準備します。

- 既存設備写真 提出一覧 （手順1.で補助事業ポータルから印刷したもの）
- 既存設備写真 撮影位置図面 （手順2.でダウンロードしたもの）
- 部屋の間取り図や、導入設備の設置工事図面（別途入手したもの）

提出一覧

№	種別	メーカー	製品名
1	録音機スラップ	株式会社○○○	ペー25-04
2	録音機スラップ	○○○電機株式会社	ペー25-04
3	その他機器設備	株式会社○○○	ダクンホホ
4	その他機器設備	○○○電機株式会社	ダクンホホ

既存設備写真 撮影位置図面

撮影位置図面

既存設備写真 撮影位置図面

№	製品名	型番	行数	枚数

補助事業ポータル、採択者向けWEBより  
印刷／ダウンロード

設置工事図面等（例）

2018/MM/DD

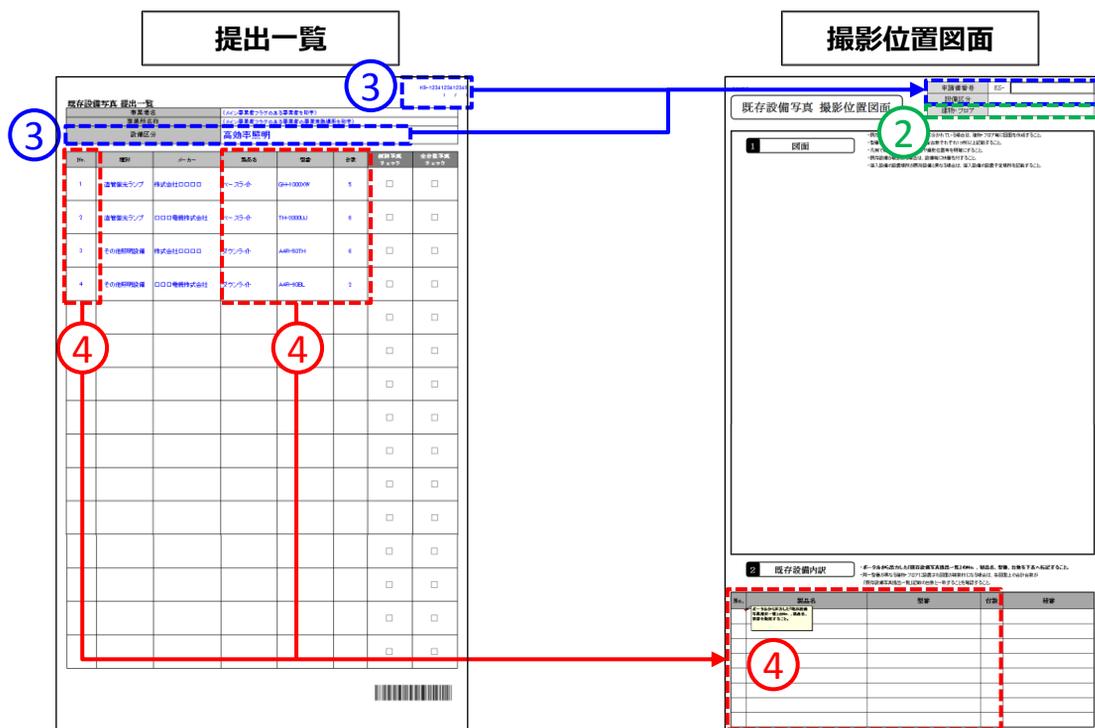
○○工業株式会社様  
補助金事業 設備設置工事

NO	○○○	××	備考
1	OLO Right100S	△△△	××××△△△△
2	OLO BAST-50	▼▼▼	¥◇◇◇◇○○○

図面作成の基となるような資料を  
別途入手

## 2-4 撮影位置図面の作成

- ② 既存設備写真 撮影位置図面の「建物・フロア」を入力する。
- ③ 既存設備写真 撮影位置図面の右上の欄にある、以下2項目を入力する。
  - ・ 申請書番号
  - ・ 設備区分
- ④ ②で入力した「建物・フロア」に設置してある、既存設備写真 提出一覧の以下の内容を、撮影位置図面の下欄にある、「既存設備内訳」へ転記する。
  - ・ No.
  - ・ 製品名
  - ・ 型番
  - ・ 台数



**⚠ 設備の設置場所が複数の建物・フロアに分かれている場合は、全ての設置場所の図面を忘れずに作成してください。**

- ⑤ 別途入手した設置工事図面等を参考にしながら、撮影位置図面の「図面」欄に、既存設備の設置場所を示す図を描く。
  - ・ 部屋間の仕切りや扉・窓等を描き入れ、具体的な設置場所がわかるように作成してください。
  - ・ 複数の製品（「既存設備写真 提出一覧」の「No.」）が含まれる場合は、各No.で示される製品の範囲がわかるよう、枠線等を使って明示してください。
  - ・ 入手した設置工事図面等がA4以上のサイズであっても、その資料によって撮影位置、設備の設置場所等が明示できるのであれば、縮小せずにそのまま提出しても構いません。その場合は、当該提出資料に、**撮影位置図面である旨、及び上図②～④までの情報を必ず記入して提出してください。**  
 ※ 添付する資料に「別紙1」等の資料名を記載し、S I Iフォーマットにも同じ資料名を示して提出しても可。

次ページに、図面作成のイメージ図を示します。

# 2-4 撮影位置図面の作成

## 【撮影位置図面（例）】

【台紙】

**既存設備写真 撮影位置図面**

申請書番号	KS-	1234567890123
設備区分	高効率照明	
建物・フロア	本店1F	

・既存設備が複数の建物・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すること。  
 ・型番ごとに撮影位置を個別・全台数それぞれ以上記載すること。  
 ・凡例で補助対象設備の範囲や撮影位置等を明確にすること。  
 ・既存設備が複数ある場合は、設備毎に積番を付すること。  
 ・導入設備の設置場所が既存設備と異なる場合は、導入設備の設置予定場所を記載すること。

**1 図面**

**【凡例】**

↓ は撮影位置

□ は補助対象

○ は補助対象外

⋯ は導入設備の設置予定場所

凡例を記載する。

写真を撮影する位置や方向を図示する。

補助対象外の設備が図示されている場合は、補助対象設備と混同しないように、区別する。

**2 既存設備内訳**

・ポータルから出力した「既存設備写真提出一覧」のNo.、製品名、型番、台数を下表へ転記すること。  
 ・同一型番が異なる建物・フロアに設置され図面が複数枚になる場合は、各図面上の合計台数が「既存設備写真提出一覧」記載の台数と一致することを確認すること。

No.	製品名	型番	台数	積番
1	ベースライト	GH-1000XW	5	1-①~1-⑤
2	ベースライト	TH-2000UJ	6	2-①~⑥
3	ダウンライト	AAR-50TH	6	3-①~⑥
4	ダウンライト			

- ・ 図面に記載した設備（「製品名」毎）に、既存設備内訳のNo.を転記する。
- ・ 同じNo.の製品の台数が、「既存設備内訳」の「台数」に記載した数量と一致しているか確認する。

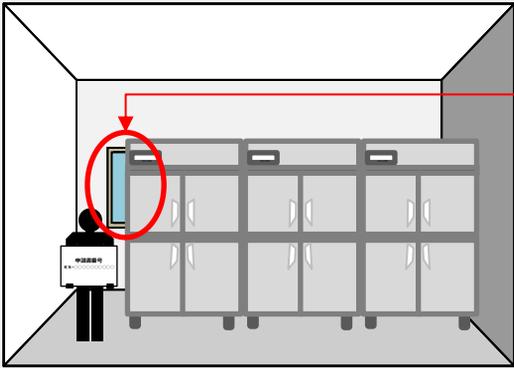
## 2-5 既存設備写真の撮影

### 5. 撮影位置図面に従って、既存設備写真を撮影する

手順4.「既存設備写真 撮影位置図面」を作成する」に記載した撮影位置、撮影方向に従って、既存設備の写真をカラーで撮影します（モノクロ撮影不可）。

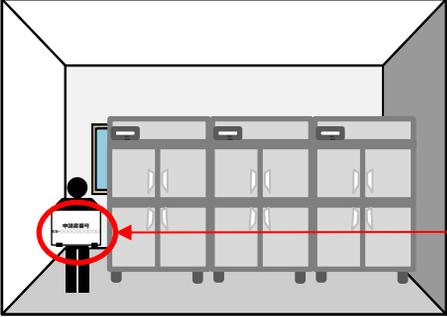
- ・ 撮影過程において図面に記載した撮影方向等に修正が生じた場合は、正しい位置から写真を撮影するとともに、忘れずに図面も更新してください。
- ・ 図面作成当初の撮影案では不足が生じた場合は、追加で写真を撮影し、図面を更新してください。
- ・ 写真は製品毎に、「個別写真」と「全台数写真」の2種類を撮影してください。

#### 【既存設備写真撮影のポイント】

No.	注意事項
1	<p><b>個別写真（既存設備本体の写真）を撮影してください</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提出一覧に印字された「製品名」（型番）毎に1枚以上撮影してください。（例：既存設備が10台あっても、全て同じ製品であれば撮影する写真は1枚で良い。）</li> <li>・ 複数の製品（型番）が写り込む場合は、<u>撮影対象となる設備を明示してください。</u></li> </ul>
2	<p><b>全台数写真（更新対象となる全ての既存設備の写真）を撮影してください</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 既存設備として補助事業ポータルに登録した全ての型番の全ての設備を撮影してください。複数の製品（型番）が写り込む場合は、<u>撮影対象となる設備を明示してください。</u></li> <li>・ 全設備が1枚の写真に収まらない場合は、複数枚の写真に分けて撮影しても構いません。</li> <li>・ 撮影対象の設備それぞれが鮮明に写るように工夫して撮影してください。（照明を点灯させた状態で撮影する等）</li> <li>・ 補助対象外設備が写り込む場合は、補助対象外である旨明示してください。</li> <li>・ 既存設備が1台しかない場合は、全台数写真は提出不要です。</li> </ul>
3	<p><b>目印を入れて、設備の設置場所が明確になるように撮影してください</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 既存設備の設置場所を特定できるよう、<u>目印となるような周囲の固定物（柱、梁、窓等、設備の設置工事前後で位置が変化しないもの）</u>も含めて撮影してください。</li> </ul> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-left: 20px;"> <p>設置場所の目印となる固定物を写し込む。</p> </div> </div>

## 2-5 既存設備写真の撮影

(つづき)

No.	注意事項
4	<p><b>申請書番号をA3用紙等に印刷（手書きも可）したものを一緒に撮影してください</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>撮影する際は、A3用紙等に申請書番号を印刷したものを一緒に写し込んでください。</li> <li>人物や用紙が設備に被ったり（設備の全体像が見えない状態）、また、申請書番号が不鮮明にならないよう、注意してください。</li> </ul>  <div data-bbox="725 799 1310 895" style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>申請書番号（KS-〇〇〇）を印刷（手書きも可）したA3用紙等を一緒に写し込む。</p> </div>
5	<p><b>既存設備の設置場所が、導入設備と異なる場合について</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>既存設備の設置場所が導入設備と異なる場合は、設置予定場所の写真も撮影し提出してください。</li> <li>設置予定場所が判別できるよう、目印となるような周囲の固定物（柱、梁、窓等、設備の設置工事前後で位置が変化しないもの）も含めて撮影してください。</li> <li>既存設備と導入設備の設置場所が同じ場合は、設置予定場所の写真は不要です。</li> </ul>
6	<p><b>既存設備が外観から目視できない場合について</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>既存設備が隠蔽されていたり、主装置部分のカバーが開けられないなどの理由で既存設備の写真を撮影できない場合は、設備でなく隠蔽されている場所（天井、壁等）や、カバーを開けられない状態の写真を撮影して台紙にデータとして取り込み、台紙に写真撮影不可の旨とその理由を記載して提出してください。</li> </ul> <p>その後、既存設備を撤去する際に、設備の写真を忘れずに撮影し、私書箱宛に追送してください（実績報告書の郵送を待たずに、撮影後速やかに追送してください）。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>本体が確認できなくても、吹き出し口などの露出部分がある場合はその部分を撮影し、提出してください。</li> <li>間接照明等、直接光源が確認できない照明設備は、点灯した状態を撮影し、提出してください。</li> </ul> <p>※ 追送する際は、宛名に「既存設備写真（追送分）」と追記してください。          ※ 追送は、実績報告書の郵送を待たずに、撮影後速やかに行ってください。</p>

## 2-5 既存設備写真の撮影

### 既存設備写真の撮影例（1 / 2）



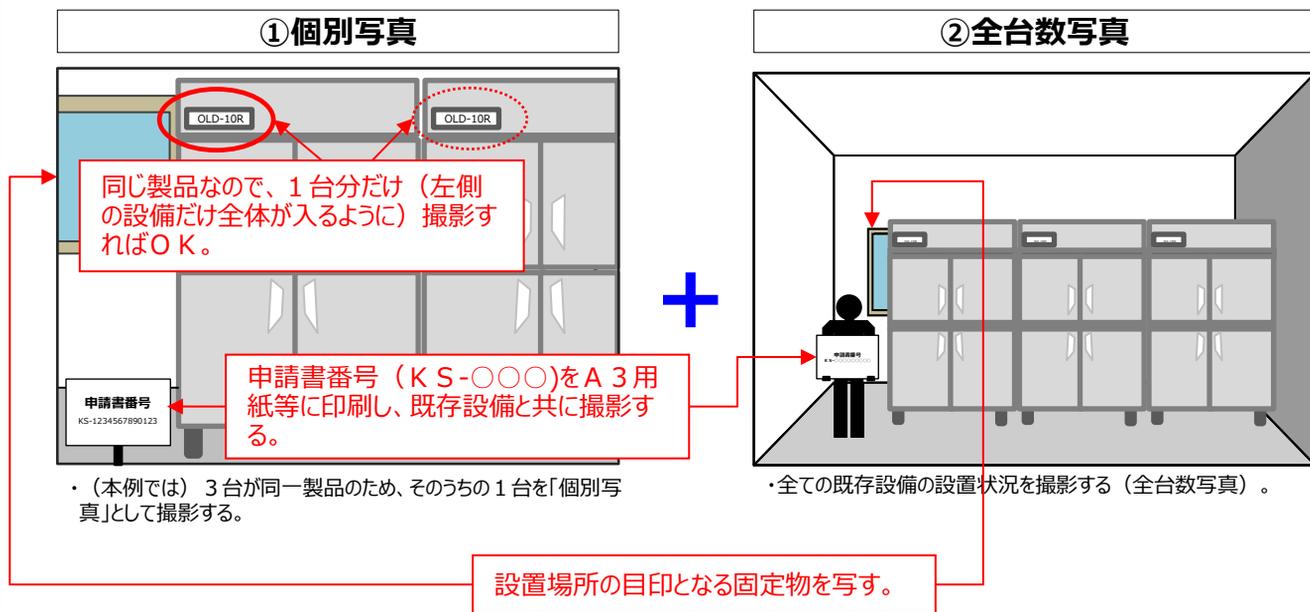
既存設備の撤去後は撮影できなくなるため、必要な写真の撮影漏れがないよう注意してください。

#### [注意事項]

- 設備がはっきりと確認できるよう、撮影方法や解像度等を工夫してください。
  - ※ ぼやけている、端が切れている等、写真に不明瞭な部分がある場合は、書類審査において不備になることがあります。  
審査で不備と判断した場合は、写真の再提出を求められます。
- 撮影位置図面に記入した既存設備の設置場所、撮影位置・方向が一致するように撮影してください。撮影後は両者の整合性を必ず確認してください。

### 既存設備写真（個別写真／全台数写真）の撮影 ※ 冷凍冷蔵庫の例

- ※ 個別写真・全台数写真を同時に提出してください。
- ※ 既存設備が1台の場合は、全台数写真の提出は不要です。



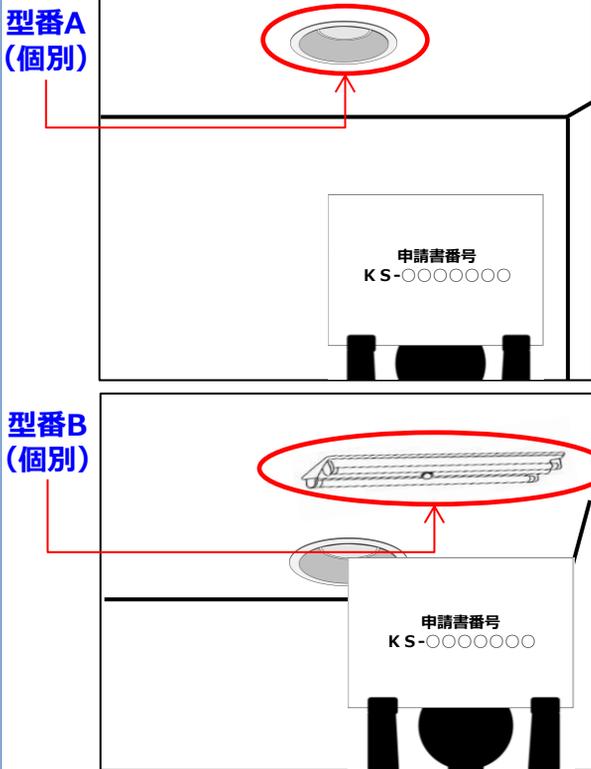
## 2-5 既存設備写真の撮影

### 既存設備写真の撮影例（2 / 2）

#### 既存設備写真（個別写真／全台数写真）の撮影 ※ 照明設備の例

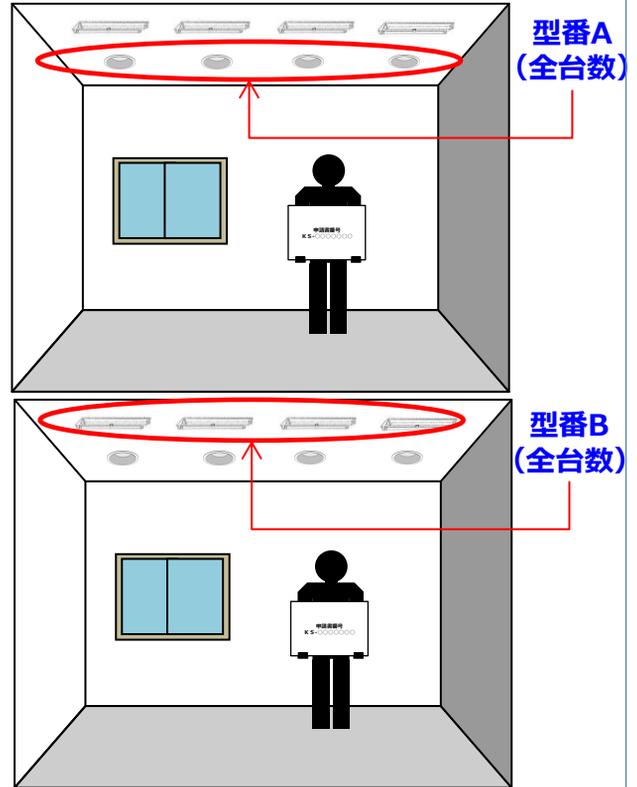
##### ① 個別写真

1 製品（型番）毎に 1 枚、個別写真を撮影する。



##### ② 全台数写真

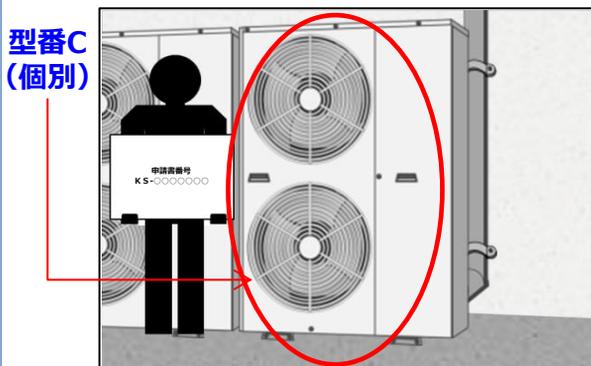
更新対象となる全ての既存設備の様子が確認できる写真を撮影する（本例は設置場所が同じなので、同じ写真になっています）。



#### 既存設備写真（個別写真／全台数写真）の撮影 ※ 空調設備の例

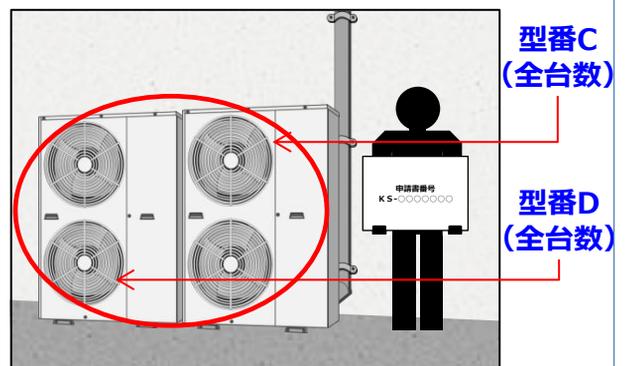
##### ① 個別写真

1 製品（型番）毎に 1 枚、個別写真を撮影する（下の例は 2 台とも同じ製品（型番）である場合を想定）。



##### ② 全台数写真

更新対象となる全ての既存設備の様子が確認できる写真を撮影する。



## 2-6 台紙への写真取込み、必要項目入力

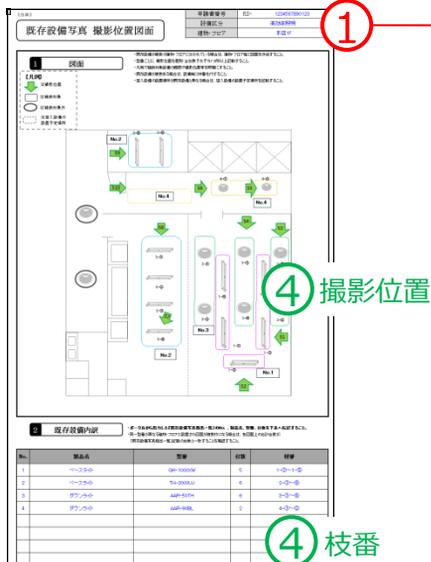
### 6. 台紙に写真を取り込み、撮影位置図面を見ながら必要項目を入力する

#### ◇台紙に写真を「取り込む」とは・・・

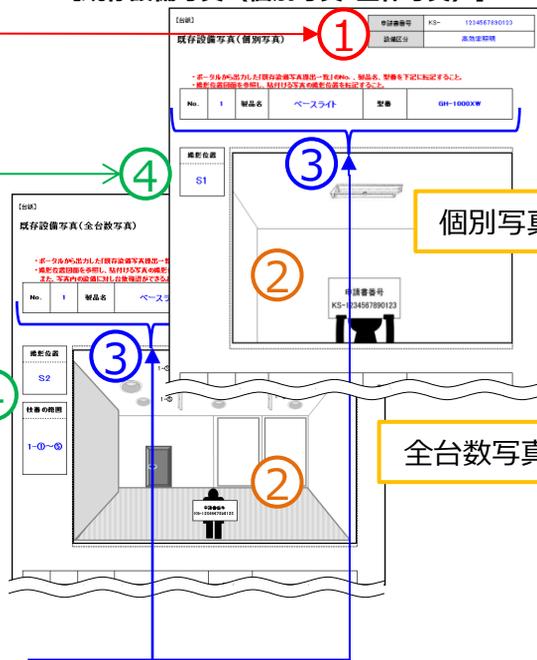
手順2.「採択者向けWEBから、書類提出に必要なフォーマットをダウンロードする」でダウンロードした台紙（Excelファイル）に、写真ファイルを挿入、またはコピー＆ペーストする等してデータで貼り付けることです。  
 ※ 写真を、現像して台紙に貼り付けるのではありませんので、注意してください。

- ① 「既存設備写真 撮影位置図面」の右上にある「申請書番号」と「設備区分」を、写真台紙の右上の同欄に転記します。
- ② 台紙ファイルに、写真ファイルを取り込みます（台紙の枠に収まりきらなくても構いません）。
- ③ 「既存設備写真 提出一覧」から、「No.」、「製品名」、「型番」を転記します。
- ④ 「既存設備写真 撮影位置図面」から、「撮影位置」、「枝番」を転記します。
- ⑤ 写真を取込み、必要情報を入力した台紙に不足がないか、「既存設備写真 提出一覧」でチェックします。

【既存設備写真 撮影位置図面】



【既存設備写真（個別写真・全体写真）】



【既存設備写真 提出一覧】

③ No.、製品名、型番

⑤

No.	製品名	型番	階層	状態	個別写真チェック	全台数写真チェック
1	ベースライト	GH-1000XW	6	1-0-0-0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ベースライト	GH-1000XW	6	1-0-0-0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ベースライト	GH-1000XW	6	1-0-0-0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	ベースライト	GH-1000XW	6	1-0-0-0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

個別写真を取り込んだら提出一覧の「個別写真チェック」にチェックを入れる

全台数写真を取り込んだら提出一覧の「全台数写真チェック」にチェックを入れる

**⚠ 設備の写真をPC上で加工した場合等は不正と判断される場合があります（提出のための付番や矢印、ナンバー表記等は除く）。絶対に行わないでください。**



# 2-7 提出書類の整合性確認

## 【既存設備写真 撮影位置図面】

【台紙】

既存設備写真 撮影位置図面

申請書番号	KS-	1234567890123
設備区分		高効率照明
建物・フロア		本店1F

6

5

**1** 図面

- 既存設備の個数の建物・フロアに付記されている場合は、建物・フロア欄に注釈を付すること。
- 型番ごとに、撮影位置を個数・全台数それぞれ付記し上記すること。
- 凡例で補助対象設備の範囲や撮影位置等を明確にすること。
- 既存設備の個数ある場合は、設備欄に台数を付すること。
- 同一設備が異なる建物・フロアに設置され別個が撮影対象となる場合は、各自画面上の台数が異なる既存設備写真提出一覧記載の台数と一致することを確認すること。

**7**

**2** 既存設備内訳

※1から出力した「既存設備写真提出一覧」のNo.、製品名、型番、台数を下へ転記すること。  
同一型番が異なる建物・フロアに設置され別個が撮影対象となる場合は、各自画面上の台数が異なる既存設備写真提出一覧記載の台数と一致することを確認すること。

No.	製品名	型番	台数	枝番
1	ベースライト	GH-1000XW	5	1-0~1-5
2	ベースライト	TH-2000LU	6	2-0~2-5
3	ダウンライト	AAR-50TH	6	3-0~3-5
4	ダウンライト	AAR-90BL	2	4-0~4-1

**1**      **2**      **3**      **4**      **8**

## 【既存設備写真（個別写真・全台数写真）】

【台紙】

既存設備写真（個別写真）

申請書番号	KS-	1234567890123
設備区分		高効率照明

6

5

**1**      **2**      **3**

No.	1	製品名	ベースライト	型番	GH-1000XW
-----	---	-----	--------	----	-----------

**7**

撮影位置 S1

申請書番号  
KS-1234567890123

※1から出力した「既存設備写真提出一覧」のNo.、製品名、型番を下記に転記すること。  
撮影位置図面を参照し、貼付ける写真の撮影位置を転記すること。

【台紙】

既存設備写真（全台数写真）

申請書番号	KS-	1234567890123
設備区分		高効率照明

6

5

**1**      **2**      **3**

No.	1	製品名	ベースライト	型番	GH-1000XW
-----	---	-----	--------	----	-----------

**7**      **8**

撮影位置 S2

枝番の範囲 1-0~1-5

申請書番号  
KS-1234567890123

※1から出力した「既存設備写真提出一覧」のNo.、製品名、型番を下記に転記すること。  
撮影位置図面を参照し、貼付ける写真の撮影位置・枝番の範囲を転記すること。  
また、写真内の設備に対し台数確認ができるよう枝番を付すること。

- ※1 図面内にNo.が正しく付記されているか確認してください。
- ※4 写真に写り込んでいる既存設備数が提出一覧の台数と一致しているか確認してください。
- ※8 既存設備内訳の枝番が写真内に正しく付記されているか確認してください。

これで、既存設備写真の撮影、及び提出する書類の準備は完了です。



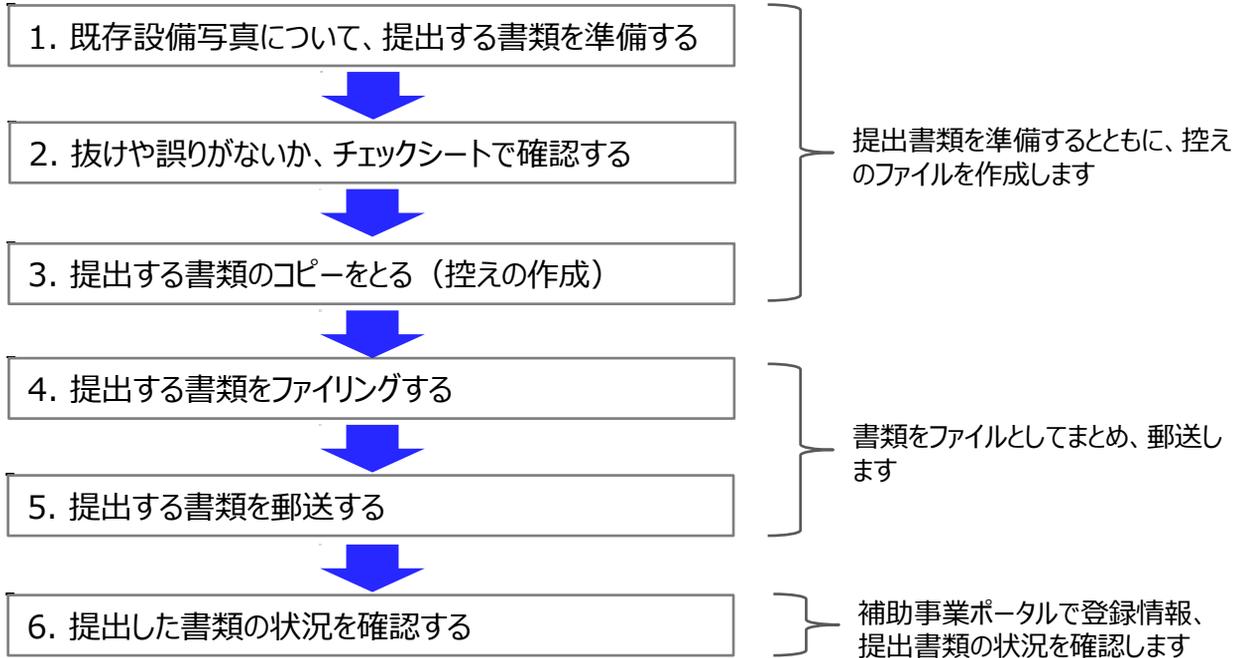
## 第3章 既存設備写真のファイリングと提出

既存設備写真のファイリングと提出方法について説明します

## 3-1 既存設備写真のファイリングと提出の概要

### ■ 既存設備写真のファイリングから提出までの手順

第2章で撮影、準備した既存設備写真とその関連書類をまとめ、1冊のファイルとしてS I Iへ郵送します。  
また郵送後は、第1章で登録した口座情報とともに、補助事業ポータルで書類の状況を確認してください。



以降で、それぞれの手順の詳細について、説明します。

# 3-2 提出書類の準備と控えの作成

## 1. 既存設備写真について、提出する書類を準備する

P. 6 の表「▼既存設備写真の撮影・提出」に記載された各書類を手元に準備します。

No.	書類名	準備できたらチェック
1	既存設備写真 提出一覧	<input type="checkbox"/>
2	既存設備写真 撮影位置図面	<input type="checkbox"/>
3	既存設備写真（個別写真）	<input type="checkbox"/>
4	既存設備写真（全台数写真）	<input type="checkbox"/>
5	導入予定設備の設置場所 ※	<input type="checkbox"/>

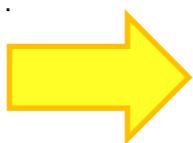
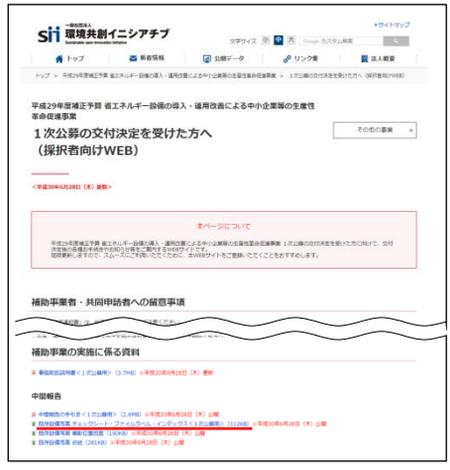
※ 既存設備と導入予定設備の設置場所が異なる場合のみ提出

## 2. 抜けや誤りがないか、チェックシートで確認する

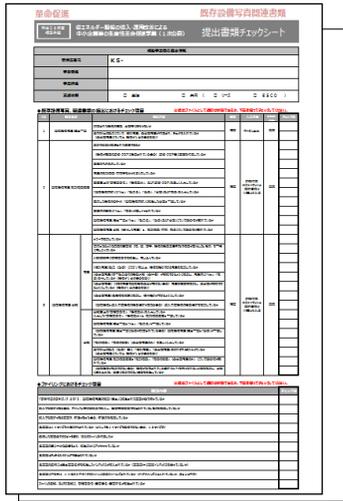
提出書類が全て揃ったら、提出内容に不足や誤りがないか、「提出書類チェックシート」を使って最終確認します。チェックシートは採択者向けWEBからダウンロードしてください。

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

### <採択者向けWEB>



### <提出書類チェックシート>



## 3. 提出する書類のコピーをとる（控えの作成）

控えのファイルを作成するために、準備した書類全ての写し（コピー）をとります。

**提出された書類は返却しません。必ずコピーをとって控えとして保管し、S I I からの問い合わせ等に対応できるようにしてください。**

コピーした書類は、手順 1. に示す表の順にそろえて穴（2穴）を開け、ファイリングを待ちます。書類の左側には十分に余白を取り、記載部分等に穴がかからないように注意してください。

※ コピーした書類は S I I へ提出する書類と同様にファイリングして保管します（同じファイルを2冊作成する）。ファイリング方法の詳細については次ページ「4. 提出する書類をファイリングする」を参照してください。

## 3-3 提出書類のファイリング

### 4. 提出する書類をファイリングする

手順1.「既存設備写真について、提出する書類を準備する」で並べた書類を、順番を崩さずに、A4版のファイルに綴じ込みます。**複数事業所の交付決定を受けた場合は、事業所毎（KSで始まる番号毎）に分けてファイルを作成してください（複数事業所分の報告書類を一冊にまとめて提出することはできません）。**

#### <書類提出のために準備するもの>

- A4版のファイル : 全書類を綴じることができる厚さの2穴タイプ、背表紙があるもの（素材不問）
- 中仕切り : 3枚以上（提出一覧、撮影位置図面、及び写真台紙それぞれの前に挟む）
- ファイルインデックス、ファイルラベル : S I I ホームページよりダウンロードして活用してください。  
※ダウンロード手順は、P.24「2-3 提出書類フォーマットのダウンロード」-「2. 採択者向けWEBから、書類提出に必要なフォーマットをダウンロードする」と同じです。参考してください。

最終的なファイルの完成イメージは以下のとおりです。



#### 表紙/背表紙に記載する情報

- ① 事業名称（表紙のみ）
- ② 申請書番号（KS-0000）※
- ③ 申請者名
- ④ 事業所名

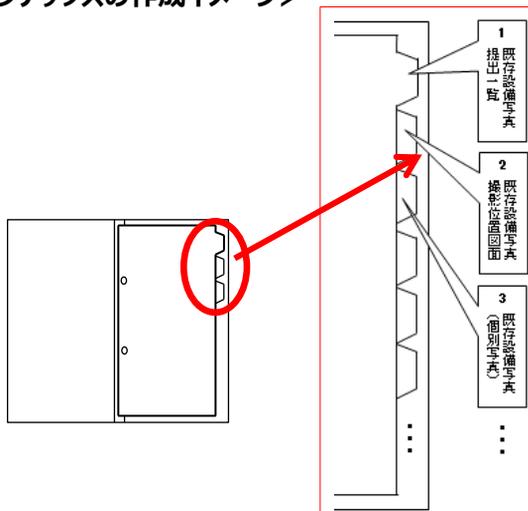
※ 補助事業ポータル入力時に発番される「KS-」から始まる番号です。

#### ファイリング時の注意

- ・ファイリングする際、書類をホチキスやクリップで留めないでください。
- ・A3用紙が含まれる場合は、右半面を折り畳んで綴じ込んでください。
- ・中仕切り、インデックスについては、次の<インデックスの作成イメージ>を参照してください。

— S I I にて管理用シールを貼付するため、5cm程度の空枠を確保してください。

#### <インデックスの作成イメージ>



中仕切りにインデックスを貼り、書類の種類毎に書類の前に挟みます。

- ※ 書類自体に直接インデックスを貼らないでください。
- ※ それぞれの提出書類は、各中仕切りの後ろにファイリングしてください。

## 3-4 提出書類の郵送

### 5. 提出する書類を郵送する



完成した既存設備写真の提出ファイルは必ず郵送してください。  
S I I への直接持ち込みは受け付けることができません。

書類の郵送先は、以下の通りです。

宛名には、必ず「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 既存設備写真 在中」と記入してください。

また、申請書類は、配送事故に備え、自ら配送状況が確認できる手段で郵送してください（持ち込み不可）。

#### 書類郵送先

〒115-8691

赤羽郵便局私書箱45号

一般社団法人環境共創イニシアチブ  
審査第一グループ

「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」既存設備写真 在中

※ 「「省エネルギー設備の導入・運用改善による～促進事業」既存設備写真 在中」の部分は、必ず赤字で記載してください。

#### 提出期限

**平成30年7月13日（金）17時必着**

書類は、上記日時までに指定の私書箱に到着するよう、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、S I I より連絡します。  
S I I より連絡があった場合は、速やかにご対応いただくようお願いいたします。

以上で、既存設備写真の提出は完了です。S I I で内容を確認しますので、お待ちください。

## 3-5 提出書類の状況確認（郵送後）

### 6. 提出した書類の状況を確認する

第1章で登録、第3章で提出された情報や書類の審査結果については、**書類に不備がない限り、S I Iからの個別連絡はありません。**

書類がS I Iに到着して受付されたか、不備なく確認が完了したか等については、補助事業ポータルの「口座ステータス」、及び「既存設備写真ステータス」を確認してください。

#### <申請書詳細 画面>



#### [口座ステータスの意味]

ステータス	状況
口座仮登録	事業者が口座情報を入力し、保存している状態です。内容を確認し、「口座入力完了」ボタンをクリックしてください。
口座入力完了	事業者が「口座入力完了」ボタンをクリックした状態です。これからS I Iで内容の確認を行います。
口座受付完了	S I Iで内容確認を行っております。確認完了をお待ちください。
口座確認完了	審査の結果、不備はありませんでした。口座の登録手続きは完了です。

#### [既存設備写真ステータスの意味]

ステータス	状況
写真審査中	書類がS I Iに到着しています。審査結果をお待ちください。
写真審査NG	写真審査上、何らかの不備があります。S I Iからの連絡をお待ちください。
写真審査完了	書類審査の結果、不備はありませんでした。既存写真の提出手続きは完了です。

「口座ステータス」、「既存設備写真ステータス」両方のステータス表示が、それぞれ「確認完了」、「審査完了」に変わったことをもって、S I I側での情報確認が完了となります。

「確認完了」、「審査完了」ステータスに変わったことを確認したら、実績報告の手続きを開始することができます。詳細については、別途公開予定の「実績報告の手引き」を参照してください。

**以上で、口座登録／既存設備写真提出の手続きはすべて完了です。**



## お問い合わせ・相談・連絡窓口

一般社団法人 環境共創イニシアチブ  
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

補助金申請に関するお問い合わせ窓口

TEL: 0570-077-317 (ナビダイヤル)

※ IP電話からのお問い合わせ TEL: 042-303-4215

受付時間: 平日の10:00~12:00、13:00~17:00

(土曜、日曜、祝日を除く)

通話料がかかりますのでご注意ください。

SIIホームページ <https://sii.or.jp/>