

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

省エネ診断事務取扱説明書

平成30年8月

|                                 |       |    |
|---------------------------------|-------|----|
| はじめに                            |       |    |
| 省エネ診断について                       | ..... | 3  |
| 注意事項                            | ..... | 4  |
| 省エネ診断実施の流れ                      | ..... | 6  |
| 「省エネ診断実施機関向けWEB」について            | ..... | 7  |
| 1. eラーニング                       |       |    |
| eラーニング                          | ..... | 9  |
| 2. 省エネ診断の依頼～省エネ診断の実施            |       |    |
| 2-1 省エネ診断依頼から診断実施まで             | ..... | 11 |
| 2-2 依頼の方法                       | ..... | 11 |
| 2-3 事前調整                        | ..... | 12 |
| 2-4 省エネ診断実施計画書の作成               | ..... | 13 |
| 2-5 最終調整                        | ..... | 17 |
| 2-6 省エネ診断の実施                    | ..... | 19 |
| 省エネ診断実施計画書の記入例(1/2)             | ..... | 20 |
| 省エネ診断実施計画書の記入例(2/2)             | ..... | 21 |
| 3. 診断結果の報告                      |       |    |
| 診断結果の報告                         | ..... | 23 |
| 4. 省エネ診断実績報告                    |       |    |
| 4-1 実績報告の手順                     | ..... | 27 |
| 4-2 証憑書類の用意                     | ..... | 28 |
| 4-3 証憑書類および診断費用計算書の作成           | ..... | 28 |
| 4-4 書類の提出                       | ..... | 28 |
| 5. 省エネ診断完了報告書～精算方法              |       |    |
| 5-1 省エネ診断完了報告書および精算払請求書の作成・提出手順 | ..... | 31 |
| 5-2 実績報告書の用意                    | ..... | 31 |
| 5-3 省エネ診断完了報告書の作成               | ..... | 32 |
| 5-4 精算払請求書の作成                   | ..... | 32 |
| 5-5 書類の提出                       | ..... | 32 |

はじめに

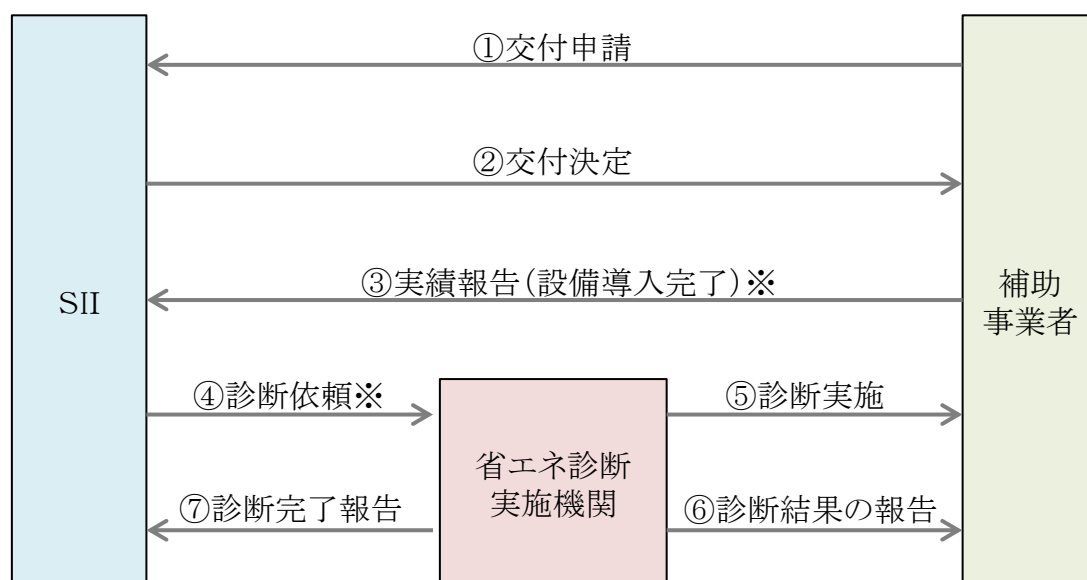
## 省エネ診断について

平成29年度 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(以下、本事業という)において、省エネ診断実施機関の事務手続きや留意事項等について記載しています。省エネ診断を実施する際に不明な点がある場合には、必ず一般社団法人環境共創イニシアチブ(以下、SIIという)へご相談ください。

### ▶ 本事業の省エネ診断の目的

本事業における省エネ診断は、SIIが定める基準値を満たす省エネルギー設備を導入した補助事業者に対して、SIIが派遣する省エネ診断実施機関の専門家が補助対象設備や既存設備のエネルギー使用状況等をもとに専門的な知見による省エネ診断を実施した上で運用改善等の提案を行い、各補助事業者の省エネルギー効果の最大化を図ることを目的としています。

#### 【補助事業全体のフロー図】



※ 省エネ診断実施までの準備作業や準備期間を考慮し、③に該当する補助事業者からの実績報告が行われる前に、SIIは省エネ診断実施機関に対して省エネ診断の依頼を行います。省エネ診断実施機関は補助事業者の事業完了予定日までに事前調整を行い、事業完了日後速やかに省エネ診断を実施してください。

## 注意事項

省エネ診断を実施するにあたり、以下の注意事項を必ず遵守してください。



本事業における省エネ診断の趣旨や目的を十分に理解し、以下の注意事項に該当する行為を行わないでください。万が一、補助事業者からの通報やクレーム等により、SIIが調査の上で該当行為があったと判断した場合、省エネ診断実施費用の精算が認められない、あるいは診断機関の契約を解除する場合がありますのでご注意ください。

### ➤ 営業行為の禁止

省エネ診断は、省エネルギーの推進を図るため、公的な国庫補助金を財源として行う補助事業の一環です。省エネ診断実施機関は、省エネ診断の趣旨に反するような営業行為や、自らの法人・団体機関への利益誘導につながる行為は、絶対に行わないでください。

### ➤ 秘密保持誓約

省エネ診断の実施にあたって知り得た秘密情報は、補助事業者の機密情報であり、省エネ診断実施の遂行以外の目的に使用することはできません。省エネ診断の完了報告を行った後においても同様です。省エネ診断実施機関登録要領の28ページに記載の「秘密保持誓約事項」に違反する行為は、絶対に行わないでください。

### ➤ 官庁等の検査

本事業における省エネ診断は、国の補助金事業の一環であることから、会計検査院の検査の対象となります。完了報告の翌年度から5年間、会計検査院や経済産業省等による検査が実施される場合があります。また、会計検査等により省エネ診断で作成した書類等の提出が求められた際に必ず提示できるよう、適切に保管してください。SIIが送付した文書に書込み等は、行わないでください(パンチ穴は可)。

#### <5年間の保管が必要な書類>

- 登録申請書類
- 契約書
- 省エネ診断実施計画書
- 省エネ診断結果報告書
- 省エネ診断完了報告書
- 経費精算に関する書類
- その他上記に付随する書類等

➤ **提出書類について**

- (1) SIIに提出する書類は、提出前に必ず控えとなるコピー（白黒で可）を取って保管してください。
- (2) 書類の提出は、指定された期限を厳守してください。  
書類を作成する際、下記の注意事項にご注意ください(全書類共通)。

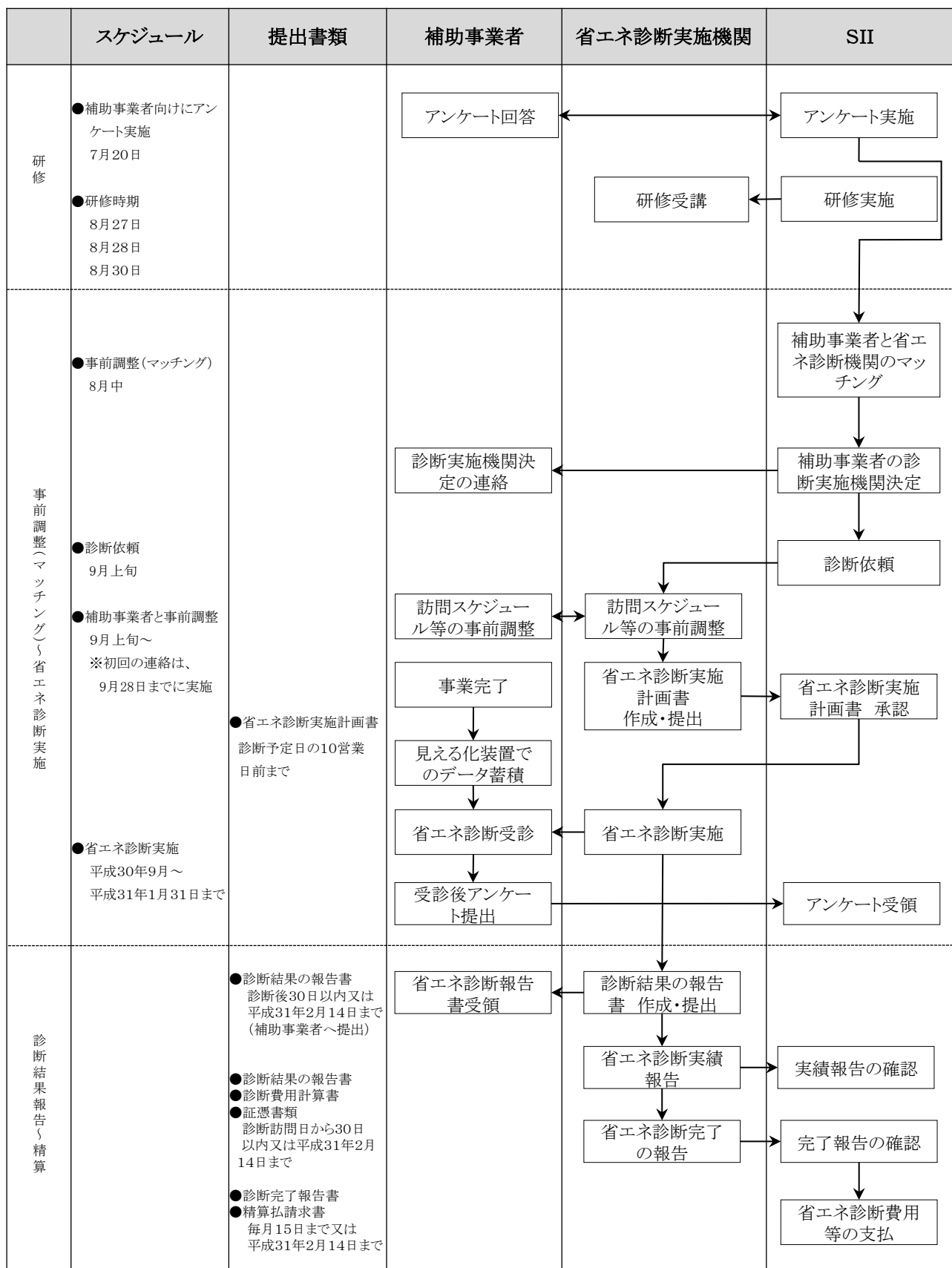
- 書類は、鉛筆等を使用せず、必ずボールペン等の筆記具で作成すること。
- 作成内容を修正したい場合は、修正液等は使用せず、二重線で訂正後、訂正印を押印すること。  
日付を記入する際は、何の日付を記入すべきなのかをよく確認し、元号、月日に誤りがないか確認すること。
- 英数字の表記に誤りがないか確認すること。  
<間違いやすい例>  
数字の「1(イチ)」 ←→ 英字の「l(エル)」、「I(アイ)」  
数字の「0(ゼロ)」 ←→ 英字の「O(オー)」
- 書類を写しで提出する場合は白黒コピーを使用すること。

提出書類について以下のような場合が認められた場合、省エネ診断実施費用が認められない、あるいは診断機関の契約を解除する場合がありますのでご注意ください。



- 提出書類について、虚偽の記載があると認められた場合
- 必要事項について記載がなかった場合
- 報告書類の記載内容が、省エネ診断の結果として著しく妥当性を欠いているとSIIが判断した場合
- その他、SIIが不適切と判断した場合

省エネ診断実施の流れ



## 「省エネ診断実施機関向けWEB」について

各種手続きや、SIIからのお知らせ等をご案内するWEBページです。提出書類の書式(フォーマット)等をダウンロードすることができます。

### 省エネ診断実施機関向けWEB



[▶ サイトマップ](#)

文字サイズ 小 **中** 大

[🏠 トップ](#)

[📧 新着情報](#)

[📄 公開データ](#)

[🔗 リンク集](#)

[📋 法人概要](#)

トップ > 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 > 省エネ診断実施機関向けWEB

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

[その他の事業 +](#)

## 省エネ診断実施機関向けWEB

<平成30年8月7日(火)更新>

### 本ページについて

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の、補助事業者を対象とした省エネ診断実施機関に向けて、今後の各種お手続きやお知らせ等をご案内するWEBサイトです。随時更新しますので、スムーズにご利用いただくために、本WEBサイトのブックマークをおすすめします。

### 省エネ診断実施機関への留意事項

・今後、省エネ診断を実施するうえでご不明の点があれば、都度SIIへご相談ください。

#### 省エネ診断の実施に係る資料

契約関連書類のダウンロードはこちらから

- [📄 業務委託契約書 \(35KB\) ※平成30年7月27日\(金\)公開](#)
- [📄 仕様書 \(215KB\) ※平成30年7月27日\(金\)公開](#)

「省エネ診断の実施に係る資料」  
⇒参照する資料が随時公開されます。

↑  
ページの  
先頭へ

情報を更新した場合は、全ての省エネ診断実施機関に対してその都度メールでお知らせします。



# 1. eラーニング

## eラーニング

研修会に出席できない省エネ診断実施機関の専門家は、eラーニングによる研修が必須となります。eラーニングとは、インターネット※上の動画を視聴して研修会と同等の研修を行う仕組みです。操作方法等の詳細は別途お知らせします。

※インターネット環境がない場合は、受講することができません。お手数ですがインターネット環境の用意をしてください。

### ▶ eラーニングの公開時期

平成30年9月初旬の公開を予定しています。公開の準備が整い次第お知らせします。

### ▶ eラーニングのカリキュラムについて

カリキュラムは、研修会の内容に準じた構成となります。

| 章番号 | 内容       | 視聴時間(予定)                      | 理解度テスト                     |
|-----|----------|-------------------------------|----------------------------|
| 第1編 | 省エネ診断の概要 | 各章30分前後<br>※編ごとに時間は<br>異なります。 | ※各編に簡単なクイズ形式のテスト(3問)があります。 |
| 第2編 | 省エネ診断の方法 |                               |                            |
| 第3編 | 現場設備調査   |                               |                            |
| 第4編 | 報告書の作成   |                               |                            |
| 第5編 | 省エネ提案事例  |                               |                            |

動画を視聴後、クイズ形式の簡易なテストに全問正解することにより受講完了となります。講義の視聴だけでは受講完了とはなりませんので、注意してください。

### ▶ 管理責任者の方へ

省エネ診断実施機関ごと、専門家ごとにアカウントを発行します。このアカウントを利用し、eラーニングのWEBサイトへログインします。管理責任者のアカウントは、管理用アカウントとなり所属する専門家の受講・進捗状況の管理機能を有する特別なアカウントとする予定です。管理責任者は所属する専門家の受講状況を確認し、受講が未完了の者に対しては、早期受講を促すようにしてください。なお、研修会が未受講またはeラーニング受講が未完了の者は、省エネ診断を実施することはできません。この場合、後述の「省エネ診断実施計画書」に、名前を記載することはできません。

### ▶ 専門家ID(省エネ診断実施者の個別ID)

省エネ診断実施予定者のアカウントとして、個別IDを発行します。このIDを、専門家IDと呼びます。専門家の個人の識別番号として今後利用しますので、大切に扱うようにしてください。



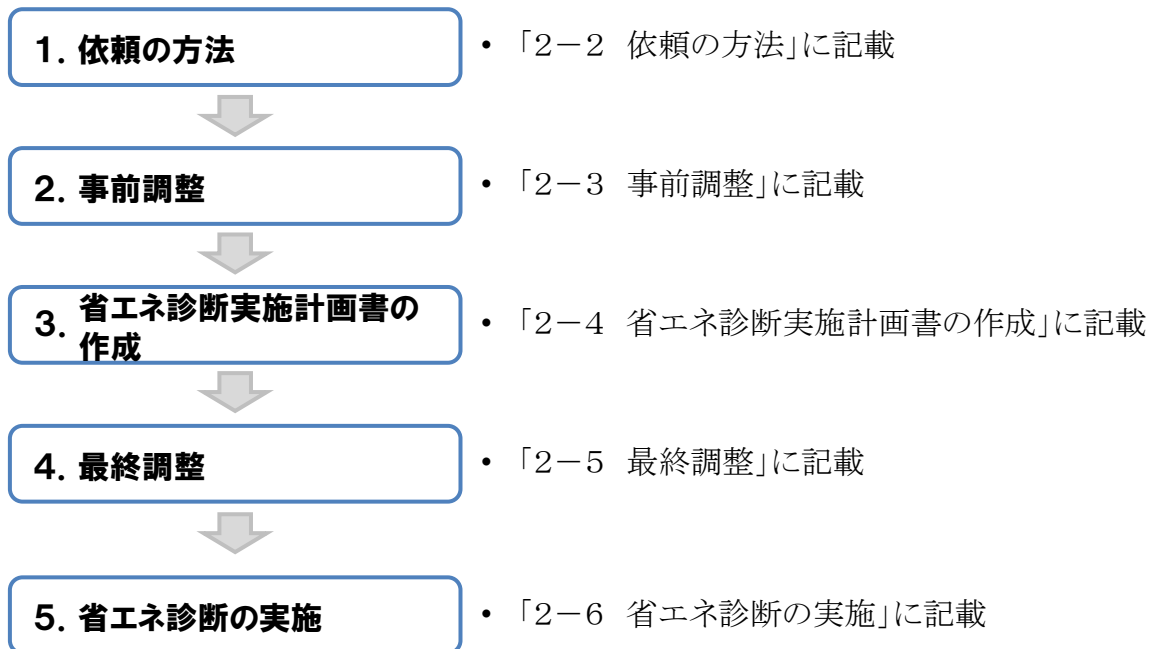
- 複数の省エネ診断実施機関に所属の者は、機関ごとにアカウントが発行されます。
- 専門家IDはeラーニングWEBサイトのログインだけではなく、専門家の個人識別番号として利用します。適切に管理してください。

## **2. 省エネ診断の依頼～省エネ診断の実施**

## 2. 省エネ診断の依頼～省エネ診断の実施

### 2-1 省エネ診断依頼から診断実施まで

SIIの依頼から、省エネ診断を実施するまでの流れは以下の通りです。



本章を熟読の上、補助事業者と日程調整を行ってください。

### 2-2 依頼の方法

SIIは、依頼内容を取りまとめた「診断依頼リスト(Excel形式)」を省エネ診断実施機関に渡します。

#### ▶ 診断依頼リスト

診断依頼リストの構成は以下の通りです。

| シート名     | 内容                      |
|----------|-------------------------|
| 使用方法     | リストの使用方法、記載された情報の内容     |
| 補助事業者一覧  | 事業実施場所、担当者、事業完了日の情報を記載  |
| 補助事業者詳細※ | 補助事業者ごとの情報と事前アンケートの回答内容 |

※ 補助事業者の申請書番号(固有番号)をシート内の特定のセルに入力することで、個社ごとの詳細情報が表示されるように、あらかじめ設定しています。

診断依頼リストは、補助事業者の事業所の住所、担当者の連絡先等、特定情報が含まれます。取扱には十分に注意してください。



- ・ 依頼した省エネ診断は原則変更を行うことなく対応してください。
- ・ 診断依頼リストの受渡しをもって、省エネ診断の正式依頼とします。受領後に、補助事業者と事前調整を始めてください。

### 2-3 事前調整

省エネ診断実施機関は、診断依頼リストの受領後に補助事業者と省エネ診断の実施に必要な事前調整を行います。**事前調整を行う前に以下の内容を必ず熟読してください。**

#### ▶ 日程調整

診断依頼リストの受領後、平成30年9月28日(金)までに補助事業者に初回の連絡(電話対応)を入れてください。日程調整にあたり、以下の内容を確認し進めてください。

- ①【診断機関紹介】  
SIIからの依頼で省エネ診断を行う担当機関となった旨を伝えてください。
- ②【補助事業者情報の確認】  
補助事業者の担当者情報の確認等、今後調整を行う上で必要な情報を確認してください。
- ③【事業完了予定日の確認※】  
事業完了予定日に変更がないかを確認してください。  
※ 事業完了予定日は、導入設備を設置し検収(動作確認)まで完了する予定日(設置完了予定日)または全ての補助対象経費の支払いを完了する予定日(支払完了予定日)のいずれか遅い日
- ④【今後の進め方】  
省エネ診断の実施可能時期の確認と実施までの全体スケジュールを固めてください。
- ⑤【見える化装置の蓄積データの提供依頼】  
補助事業者には、本事業で導入した設備に対応する見える化装置の導入を義務付けています。  
省エネ診断実施機関は、省エネ診断に見える化装置で蓄積されたデータを必ず活用してください。
- ⑥【追加情報の聴取】  
省エネ診断を行うために追加の情報が必要となった場合は、補助事業者に対して情報提供を依頼してください。ただし、見える化装置で計測し蓄積されたデータ以外の情報提供は、補助事業者の任意協力となります。情報提供を受けられない場合には、仮説立てして論拠を補う等で代替してください。
- ⑦【省エネ診断実施に関する日程調整】  
補助事業者と調整を行い、診断実施予定日を決定してください。**(原則、当該事業所のエネルギー管理担当者の同席可能な日程で調整してください。)**決定した診断実施予定日は、後述の「省エネ診断実施計画書」に記載してください。日程調整の際には、見える化装置でデータを蓄積する日数を考慮してください。

補助事業者によっては補助金の申請手続き等を手続代行者(販売会社等)に依頼している場合がありますが、省エネ診断については補助事業者自ら対応することが必要です。補助事業者から手続代行者との調整をお願いされた場合には、SIIに連絡してください。



- 診断当日は、原則、当該事業所のエネルギー管理担当者の同席をお願いしてください。
- 補助事業者との調整を行う中で、事業完了の大幅な遅延等、診断依頼リストの内容から変更が発生した場合は、変更事項をSIIに報告してください。
- 万が一、補助事業者との連絡調整の中でトラブル等の予期せぬ事態が発生した場合には速やかにSIIに報告してください。

### 2-4 省エネ診断実施計画書の作成

省エネ診断実施機関は、補助事業者と調整した省エネ診断実施予定日や事業者を訪問する際の旅程等の実施計画を「**省エネ診断実施計画書**」としてSIIに提出してください。省エネ診断実施計画書の記入方法は本書の20ページから21ページを参照してください。作成時は以下の4点に留意してください。なお、フォーマットは省エネ診断実施機関向けWEBに後日アップロードしますので、WEBページからダウンロードしてください。

#### ①【事業完了日】

事業完了日より前に省エネ診断実施予定日を設定しないように注意してください。

#### ②【専門家】

診断予定の専門家は研修会を受講しているか、またはeラーニングの受講を完了している必要があります。どちらも未受講の場合は、記載することはできません。

#### ③【現地説明の情報】

現地説明を行う場合は、省エネ診断実施計画書を作成する段階で現地説明予定日を補助事業者と決定し、現地説明に従事する専門家、実施日、移動経路、旅費等の費用を記載してください。なお、診断訪問日から40日以内に現地説明を実施してください。

#### ④【旅程の計画】

SIIが定める旅費規程および後述の手順に則り旅程を計画してください。



- SIIにて確認を行い、計画の変更が必要と判断した場合には変更依頼の連絡をします。その場合には、速やかに計画を変更し、省エネ診断実施計画書を再提出してください。
- SIIが承認するまで、旅券等の手配を行わないようにしてください。

### ➤ 旅程の計画手順

省エネ診断実施計画書に記載する旅程は以下の手続きに則り計画してください。

#### 1. 診断実施事業所の所在地確認

- 「1. 診断実施事業所の所在地確認」に記載

#### 2. 経路の確認

- 「2. 経路の確認」に記載

#### 3. 宿泊有無の確認

- 「3. 宿泊有無の確認」に記載

#### 4. 経路の決定

- 「4. 経路の決定」に記載

### ➤ 1. 診断実施事業所の所在地確認

SIIより診断を依頼した補助事業者の診断実施事業所の所在地を確認します。

### ➤ 2. 経路の確認

診断実施事業所までの経路を確認します。確認する際には、住所や最寄駅等を用いて経路検索ができる検索サービス等を利用して合理的な経路を確認してください。

【検索サービス利用画面(イメージ)】

|       |                                |        |
|-------|--------------------------------|--------|
|       | 07:07発→08:37着 1時間30分(乗車1時間30分) | 乗換:0   |
|       | IC優先 1,490円                    | 89.8km |
| 07:07 | 発 戸塚                           |        |
|       | ↓ JR東海道本                       |        |
| 08:37 | 着 久喜                           |        |

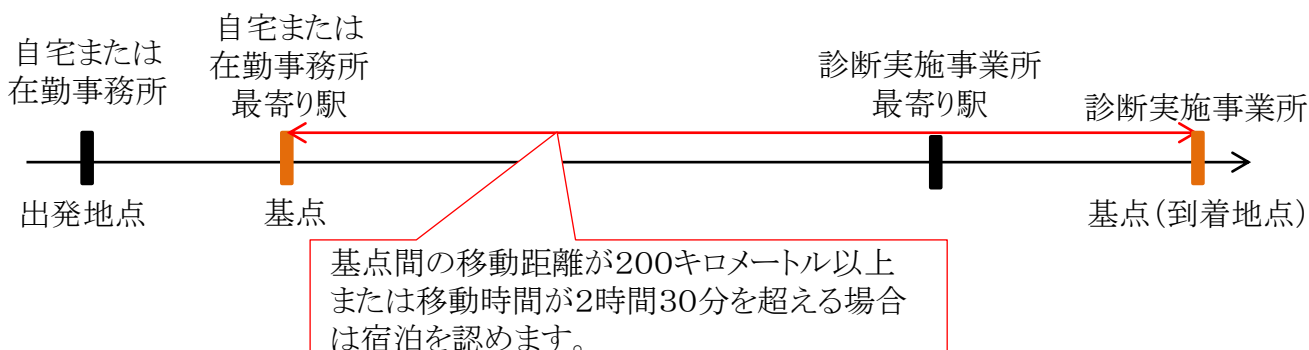
一般的な経路検索サービスを使用すれば、移動時間、移動距離、料金が調べられます。

経路を検索する際は、WEB等の経路検索サービスで料金が最も安いルートとしてください。

### ➤ 3. 宿泊有無の確認(基点の考え方)

基点間の移動距離が200キロメートル以上または移動時間が2時間30分を超える場合、宿泊を認めます。また、出発および到着地点は原則として在勤事務所としますが、都合上、在勤事務所の出発時間が午前9時30分以前、または帰任時間が午後5時30分以降となることが見込まれる場合は、自宅からの直行または直帰を可とし、出発または到着地点を自宅とすることを認めます。基点の考え方は以下の通りとなります。

【基点間の移動距離および移動時間の考え方】



上記の場合、出発基点は鉄道、バス等の公共交通機関の駅等を指し、到着基点は診断実施事業所を指します。基点間の移動距離または時間は、公共交通機関等での移動距離または時間となります。WEB等の経路検索サービスで検索を行い、移動距離が200キロメートル以上あるのか、または移動時間が2時間30分を超えるのかを判断してください。

▶ 3. 宿泊有無の確認(宿泊有無の判断基準)

WEB等の経路検索サービスを利用して、宿泊が認められるかどうかを判断します。

【経路検索結果の例①】

|       |               |        |            |        |
|-------|---------------|--------|------------|--------|
|       | 07:07発→08:37着 | 1時間30分 | (乗車1時間30分) | 乗換:0   |
|       | IC優先:1,490円   |        |            | 39.8km |
| 07:07 | 発 戸塚          |        |            |        |
|       | ↓             | JR東海   |            |        |
| 08:37 | 着 久喜          |        |            |        |

この例は、距離は200キロメートル以下、移動時間は2時間30分を超えていないため、宿泊は認められません。

【経路検索結果の例②】

|       |               |            |         |  |
|-------|---------------|------------|---------|--|
|       | 07:21発→08:56着 | (乗車1時間35分) | 乗換:0    |  |
|       | IC優先:11,400円  |            | 351.8km |  |
| 07:21 | 発 東京          |            |         |  |
|       | ↓             | JR東海       |         |  |
| 8:56  | 着 仙台          |            |         |  |

この例は、距離は200キロメートルを超えているので、宿泊は可能です。

経路検索結果の例②のように宿泊が認められる場合は、以下の留意事項を必ず確認し宿泊先を決定してください。

【宿泊先を決定する際の留意事項】

- ① 宿泊費の上限額(1夜につき)は11,000円(税込)です。上限額を超える場合でも、上限額までしか支給しません。
  - ② 原則シングルルームを利用してください。
  - ③ 食事代や入湯税、電話利用料等の宿泊と関係のない費用が含まれている場合は経費精算ができません。
  - ④ 宿泊先が診断実施事業所から極端に離れないようにしてください。
  - ⑤ 宿泊証憑書類は、宿泊日に宿泊先が発行した領収書とします。
- ※ WEB等の宿泊予約サービスで宿泊費を決済した場合は、宿泊予約サービス提供者の領収書に加え、宿泊先の発行する宿泊証明書が必要です。



## 2. 省エネ診断の依頼～省エネ診断の実施

### ➤ 4. 経路の決定

経路はWEB等の経路検索サービスで料金が最も安いルートとなっているかを確認し、決定してください。



ルート1 07:00→08:25 1時間25分 967円 乗換:1回

ルート2 06:58→08:21 1時間23分 2,844円 乗換:2回

※ 宿泊を伴う場合は、宿泊地を経由した移動経路を改めて検索し直してください。

### ➤ 5. 省エネ診断実施計画書の提出方法

省エネ診断実施計画書は、診断実施予定日の10営業日前までにSIIにメールにて提出してください。旅券および宿泊先の手配はSIIが省エネ診断実施計画書を確認し、承認した後に実施してください。万が一、SIIが承認する前に手配を行い、SIIからの変更依頼や再調整依頼によりキャンセル料等が発生することがあってもSIIは一切の費用を負担しません。

### ▶ 診断実施計画の変更発生時

省エネ診断実施計画書に記した実施計画に変更が生じた場合は、必ず事前にSIIへ連絡してください。省エネ診断実施機関は、変更がSIIにより承認された場合のみ、所定の様式をSIIに提出して変更手続きを行うことができます。

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

### 2-5 最終調整

SIIが提出された省エネ診断実施計画書を承認した後、省エネ診断実施機関は旅券および宿泊先の手配を行います。また、補助事業者に当日のスケジュールや準備物、持ち物等の確認を行い、省エネ診断が円滑に行えるようにしてください。

※ 事業所の状況に合わせて持ち物や服装は柔軟に調整してください。

### ▶ 旅券、宿泊手配の留意事項


旅券および宿泊先の手配を行う際には以下の点に留意してください。

- (1) 今回の費用精算は、あくまでも省エネ診断実施にかかる旅費等に限定した経費に限ります。他の目的の出張と併せる等で日程や移動経路の矛盾が発生しないようにしてください。
  - ・ 不明点または確認事項が生じた場合には連絡し、不適切であると判断した場合には計画の変更を依頼します。
- (2) 精算書類の提出と併せて証憑書類の提出が必要となります。精算に必要な証憑書類を必ず確認してください。

 次ページの「旅費精算時に必要となる証憑書類」を確認し、手配する前に必要な書類を把握するようにしてください。

➤ 旅費精算時に必要となる証憑書類

各公共交通機関を利用した際に、精算に必要な証憑書類と、各公共交通機関毎の注意事項を下記に示しています。

| 種別          | 証憑書類  | 留意事項  |
|-------------|---|---|
| 鉄道<br>(在来線) | 対象経路のルート検索画面の印刷   | グリーン車は不可  |
|             | 【急行(特別急行)を利用する場合】<br>以下の2点を提出すること<br>・ 領収書<br>・ 使用済チケット                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>急行(特別急行)を利用する場合、自動改札は不可とし、証憑書類を持ち帰るため有人改札を利用</li> <li>急行(特別急行)を利用する場合、座席指定料金は支給</li> </ul>   |
| 新幹線         | 以下の2点を提出すること<br>・ 領収書<br>・ 使用済チケット  | <ul style="list-style-type: none"> <li>グリーン車は不可</li> <li>座席指定料金は支給</li> </ul> <div style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">  自動改札の利用は不可とし、証憑書類を持ち帰るため有人改札を利用                 </div> |
| 路線バス        | 対象経路のルート検索画面の印刷   |   |
| 高速路線バス      | 以下の2点を提出すること<br>・ 領収書<br>・ 使用済チケット  |   |
| 航空機         | 以下の2点を提出すること<br>・ 領収書<br>・ 搭乗券又は搭乗証明書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>スーパーシート等は不可</li> </ul>   |
| 船舶          | 以下の2点を提出すること<br>・ 領収書<br>・ 使用済チケット  |   |
| タクシー        | <ul style="list-style-type: none"> <li>領収書</li> </ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>原則徒歩15分以上を要する距離において、他の公共交通機関の整備が無い、または他の公共交通機関の運行外の時間帯に限り使用を可とし実費により支給</li> <li>自宅から自宅最寄りの公共交通機関までの利用は不可</li> </ul>  |
| 宿泊費         | <ul style="list-style-type: none"> <li>領収書</li> <li>※ 宿泊日に宿泊先が発行した領収書であること</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>宿泊予約サービスで宿泊費を決済した場合は、宿泊予約サービス提供者の領収書に加え、宿泊先が発行する宿泊証明書が必要</li> <li>基点間の移動距離が200キロメートル以上または移動時間が2時間30分を超える場合、宿泊費を支給</li> <li>宿泊費の上限額(1夜につき)11,000円(税込)までで、実費を支給</li> <li>原則シングルルームを利用</li> <li>食事代、入湯税、電話利用等は含めない</li> </ul>   |



領収書等の証憑書類の宛名は診断機関名で取得してください。  
個人名や別法人名の証憑書類では精算処理ができませんので、留意してください。

### 2-6 省エネ診断の実施

省エネ診断は、以下の条件を満たした場合に実施できます。

- SIIに提出した省エネ診断実施計画書が承認されていること
- 省エネ診断実施日が事業完了日以降の日付であること
- 補助事業で導入した見える化装置で計測、蓄積したデータが活用できる状態であること

※ 上記すべての条件を満たさない状態で省エネ診断を行った場合、診断委託費用を支払えない場合があります。定められた手順を遵守して、省エネ診断を実施してください。

診断訪問時は、eラーニングや研修会のカリキュラムを踏まえて、不足している情報の補完や事業者から事前に提示された資料等の裏付けを行ってください。また、現地でのヒアリングや事業所内の設備を確認して、効果的な診断を行ってください。



補助事業者の許可なく機器に触れる、診断に無関係なエリアに立ち入る等を行わないようにしてください。

## 2. 省エネ診断の依頼～省エネ診断の実施

### 省エネ診断実施計画書の記入例(1/2)

※フォーマットは一部変更となる可能性があります。

診断予定日の10営業日前までに提出すること

省エネ診断実施計画書

提出日 2018/10/20

1. 省エネ診断実施機関情報

|          |                |         |    |       |     |      |
|----------|----------------|---------|----|-------|-----|------|
| 診断機関名    | 特定非営利法人 ●●センター |         |    |       |     |      |
| 診断機関コード  | SS1100         |         |    |       |     |      |
| 管理責任者氏名  | 姓              | 省エネ     |    | 名     | 太郎  |      |
| 管理責任者カ   | セイ             | ショウエネ   |    | メイ    | タロウ |      |
| 診断予定者①氏名 | 専門家ID          | 10-1001 | 姓  | 省エネ   | 名   | 太郎   |
|          |                |         | セイ | ショウエネ | メイ  | タロウ  |
| 診断予定者②氏名 | 専門家ID          | 10-1002 | 姓  | 審査    | 名   | 一郎   |
|          |                |         | セイ | シナ    | メイ  | イチロウ |
| 説明予定者氏名  | 専門家ID          | 10-1001 | 姓  | 省エネ   | 名   | 太郎   |
|          |                |         | セイ | ショウエネ | メイ  | タロウ  |

2. 診断先事業者情報

|         |                  |  |
|---------|------------------|--|
| 補助事業者名  | 公益財団法人○○○○○協会    |  |
| 事業所名    | 東京都中央区○○1-1-1    |  |
| 申請書番号   | KS-0000000000000 |  |
| 事業完了予定日 | 2018/10/31       |  |

3. 診断予定設備区分(該当する設備区分に○)

| 高効率照明 | 高効率空調<br>電気 | 高効率空調<br>ガス | 産業ヒートポンプ | 業務用給湯器 | 高性能ボイラ | コージェネレーション | 低炭素工業炉 | 冷凍冷蔵設備 | 産業用モータ |
|-------|-------------|-------------|----------|--------|--------|------------|--------|--------|--------|
| ○     | ○           |             |          |        |        |            |        |        |        |

上記区分以外の診断予定設備

既存設備○○○の診断予定

4. 診断スケジュール

|              |            |         |
|--------------|------------|---------|
| 診断実施予定日      | 2018/11/16 |         |
| 診断結果報告書提出予定日 | 2018/11/28 | ※診断結果報告 |
| 再訪問をする場合の予定日 | 2018/11/30 | ※説明訪問予定 |
| 実績報告書提出予定日   | 2018/12/1  | ※診断完了報告 |

5. 旅費精算が必要な旅程

| 実施予定者名 | 日程    | 内容 | 移動案       |         |        |        | 訪問先・宿泊先 | 旅費      |
|--------|-------|----|-----------|---------|--------|--------|---------|---------|
|        |       |    | 移動区間      | 交通手段    | 開始(出発) | 終了(到着) |         | 税込      |
| 省エネ太郎  | 11/15 | 移動 | 東京駅 ~ 大阪駅 | 在来線・新幹線 | 15:10  | 17:57  | ○○○○○協会 | ¥14,650 |
|        |       | 宿泊 | ~         |         |        | 大阪IN   |         | ¥11,000 |
|        | 11/16 |    | 大阪駅 ~ ○○  | バス      | 9:15   | 9:25   |         | ¥250    |
|        |       |    | ○○ ~ 大阪駅  | バス      | 19:15  | 19:25  |         | ¥250    |
|        |       |    | 大阪駅 ~ 東京駅 | 在来線・新幹線 | 9:10   | 11:56  | 自社      | ¥14,650 |
|        |       |    | ~         |         |        |        |         |         |
|        |       |    | ~         |         |        |        |         |         |
|        |       |    | ~         |         |        |        |         |         |
|        |       |    | ~         |         |        |        |         |         |
|        |       |    | ~         |         |        |        |         |         |
|        |       | ~  |           |         |        |        |         |         |
| 審査一郎   | 11/15 | 移動 | 東京駅 ~ 大阪駅 | 在来線・新幹線 | 15:10  | 17:57  | ○○○○○協会 | ¥14,650 |
|        |       | 宿泊 | ~         |         |        | 大阪IN   |         | ¥11,000 |
|        | 11/16 |    | 大阪駅 ~ ○○  | バス      | 9:15   | 9:25   |         | ¥250    |
|        |       |    | ○○ ~ 大阪駅  | バス      | 19:15  | 19:25  |         | ¥250    |
|        |       |    | 大阪駅 ~ 東京駅 | 在来線・新幹線 | 9:10   | 11:56  | 自社      | ¥14,650 |
|        |       |    | ~         |         |        |        |         |         |
|        |       |    | ~         |         |        |        |         |         |
|        |       |    | ~         |         |        |        |         |         |
|        |       |    | ~         |         |        |        |         |         |
|        |       |    | ~         |         |        |        |         |         |
|        |       | ~  |           |         |        |        |         |         |
| 合計     |       |    |           |         |        |        | ¥81,600 |         |

研修またはeラーニング受講が完了している専門家であること

訪問説明する場合は、訪問説明日も実施計画書に記載して提出すること

経費精算に関連する情報のみ記載すること

省エネ診断実施計画書の記入例(2/2)

※フォーマットは一部変更となる可能性があります。

記載したスケジュールは補助事業者と共有すること

6. 省エネ診断の概要スケジュール

| 工順 | 内容            | 実施時間  |   |            | 使用機材・資料          | 実施場所  |
|----|---------------|-------|---|------------|------------------|-------|
| 1  | 本日の診断内容、現状の確認 | 9:30  | ～ | 12:00 2:30 |                  | 会議室   |
| 2  | お昼休憩          | 12:00 | ～ | 13:00 1:00 |                  |       |
| 3  | 室外機の確認        | 13:00 | ～ | 13:30 0:30 | 見える化装置のレポート、系統図等 | 屋上    |
| 4  | 空調設備の確認       | 13:30 | ～ | 14:00 0:30 | 見える化装置のレポート、系統図等 | 事業所全体 |
| 5  | 照明設備の確認       | 14:00 | ～ | 14:30 0:30 | 見える化装置のレポート、系統図等 | 事業所全体 |
| 6  | 電気室の確認        | 14:30 | ～ | 15:00 0:30 | 見える化装置のレポート、系統図等 | 電気室   |
| 7  | 診断実施の総括       | 15:00 | ～ | 16:00 1:00 | 見える化装置のレポート、系統図等 | 会議室   |
| 8  |               |       | ～ |            |                  | 0:00  |
| 9  |               |       | ～ |            |                  | 0:00  |
| 10 |               |       | ～ |            |                  | 0:00  |
| 11 |               |       | ～ |            |                  | 0:00  |
| 12 |               |       | ～ |            |                  | 0:00  |
| 13 |               |       | ～ |            |                  | 0:00  |
| 14 |               |       | ～ |            |                  | 0:00  |
| 15 |               |       | ～ |            |                  | 0:00  |
| 16 |               |       | ～ |            |                  | 0:00  |
| 17 |               |       | ～ |            |                  | 0:00  |
| 18 |               |       | ～ |            |                  | 0:00  |
| 19 |               |       | ～ |            |                  | 0:00  |
| 20 |               |       | ～ |            |                  | 0:00  |

診断時間 6:30

診断依頼リストにて現地説明の希望がある補助事業者については現地説明日を調整して記載すること

7. 説明訪問を行う場合の旅費等

| 説明予定者 | 日程    | 内容 | 移動案       |         |        |        | 訪問先・宿泊先 | 旅費<br>税込 |
|-------|-------|----|-----------|---------|--------|--------|---------|----------|
|       |       |    | 移動区間      | 交通手段    | 開始(出発) | 終了(到着) |         |          |
| 省エネ太郎 | 11/30 | 移動 | 東京駅 ～ 大阪駅 | 在来線・新幹線 | 9:40   | 12:27  | 〇〇〇〇〇協会 | ¥14,650  |
|       |       |    | 大阪駅 ～ 〇〇  | バス      | 12:40  | 12:50  |         | ¥250     |
|       |       |    | 〇〇 ～ 大阪駅  | バス      | 16:15  | 16:25  |         | ¥250     |
|       |       |    | 大阪駅 ～ 東京駅 | 在来線・新幹線 | 16:40  | 19:30  |         | ¥14,650  |
|       |       |    | ～         |         |        |        |         |          |
|       |       |    | ～         |         |        |        |         |          |
|       |       |    | ～         |         |        |        |         |          |
|       |       |    | ～         |         |        |        |         |          |
|       |       |    | ～         |         |        |        |         |          |
|       |       |    | ～         |         |        |        |         |          |
|       |       |    | ～         |         |        |        |         |          |
|       |       |    | ～         |         |        |        |         |          |
|       |       |    | ～         |         |        |        |         |          |
|       |       |    |           |         |        |        | 合計      | ¥29,800  |

8. (タクシーを移動手段とする場合)タクシーを使用する理由

最寄駅から診断先事業所まで、公共交通機関による移動が困難なため。

タクシーを利用する際は使用理由を記入すること

9. 事前調整の実施状況確認

- (1) 診断に必要な事前情報の聴取及び必要な資料の用意の依頼が完了している  完了
- (2) 当日のスケジュールを補助事業者と共有したうえで、承諾をとれている  完了
- (3) 診断時の立ち入り先について補助事業者と共有したうえで、承諾が取れている  完了
- (4) 診断に使用する資料及び機材の準備は完了している  完了
- (5) 診断実施予定者はSI実施の研修を受講しているかトレーニングの受講が完了している  完了

チェック漏れがないか確認すること

## **3. 診断結果の報告**

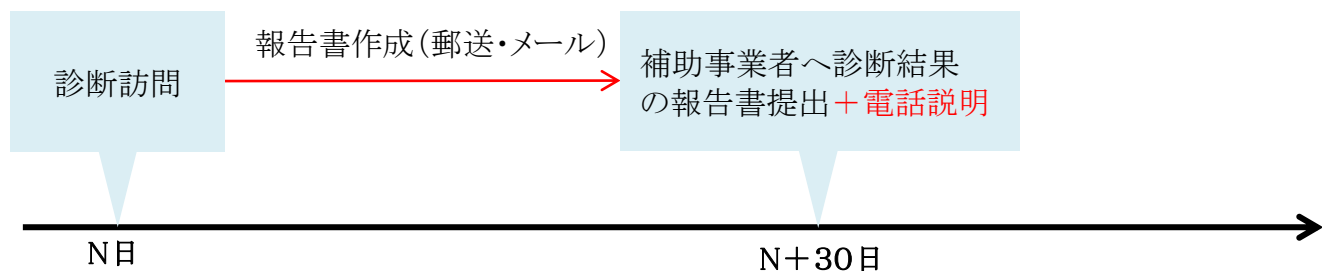
#### 診断結果の報告

省エネ診断実施機関は、省エネ診断終了後、診断結果の報告書を作成し、補助事業者に報告してください。以下に作成および提出方法に関する手続きを記載します。

#### ▶ 診断結果の報告書作成・提出スケジュール

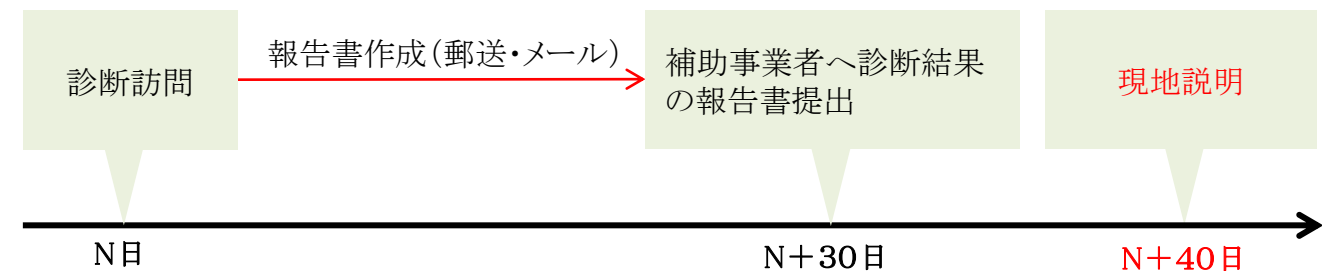
診断結果の報告書は、診断訪問日から30日以内に補助事業者にメールまたは郵送で提出してください。現地説明をしない場合は、電話にて報告書の要旨を説明し、現地説明をする場合には、報告書を補助事業者に提出した上で現地を訪問し、説明をしてください。なお、説明は当該事業所のエネルギー管理担当者に対して行うようにしてください。

##### ① 現地説明をしない場合のスケジュール



※ 現地説明を行わない場合は電話説明時に省エネ診断が完了したことを明示的に伝えてください。

##### ② 現地説明をする場合のスケジュール



※ 現地説明を行う場合には、診断訪問日から40日以内に現地説明を行ってください。

#### ▶ 省エネ診断実施計画書に記載した提出日を超過する場合

診断結果の報告書は原則省エネ診断実施計画書に記載した期日までに提出してください。記載した期日を超えてしまうことが見込まれる場合は、事前に補助事業者およびSIIに連絡してください。



電話および現地説明のいずれの場合も原則、当該事業所のエネルギー管理担当者に対して、説明を行うようにしてください。



▶ 診断結果の報告書構成要素について

診断結果の報告書は登録要領に記載された以下の内容を必ず含めて作成してください。記載する際には**必ず章立てをして記載**してください。フォーマットおよび具体的な作成方法は別途、作成手引きを公開する予定です。

| 大項目                  | 中項目              | 内容例   |
|----------------------|------------------|---|
| I. 省エネルギー診断<br>結果総括  | エネルギー管理状況について    | 診断先全体の省エネルギー対策取組状況についての評価およびフィードバック                     |
|                      | 年間エネルギー使用量の構成と特徴 | 年間エネルギー使用状況の内訳、トータルしてわかる課題、改善すべき点等の分析結果                 |
| II. 省エネルギー診断<br>結果詳細 | 月別エネルギー使用量とグラフ   | エネルギー状況と繁忙からわかる特徴や課題を分析結果                               |
|                      | 月別電力使用量とグラフ      | 電力に関する月別の特徴分析と課題等の分析結果                                  |
|                      | 時刻別電力使用量とグラフ     | 時刻別の電力に関する特徴分析と課題等の分析結果                                 |
|                      | 改善提案(総括と提案一覧)    | 本事業で導入した設備の効率的な運用方法、既存設備の効率的な運用方法、老朽化設備の更新等を含めた総合的な改善提案 |

上記の構成を踏まえて、以下の内容を盛り込み報告書を作成してください。

① エネルギー使用量の把握

補助事業者から提示された見える化装置等で計測し、蓄積されたデータ等に基づき、現状を分析してください。本事業は、設備の更新と併せて、見える化装置の導入を義務付けています。見える化装置に計測し、蓄積されたデータ等の確認方法は、補助事業者を確認してください。

② ヒアリング内容を踏まえた運用状況の把握

省エネ診断時は、補助事業者に対してヒアリングを行い、現状の運用状況を把握してください。診断結果の報告書には、運用状況を踏まえた改善提案を記載してください。



## 4. 省工ネ診断実績報告

▶ 省エネ診断実績報告の考え方

省エネ診断実施機関は、補助事業者へ診断結果の報告書を提出後、診断結果の報告書と省エネ診断に掛かった経費および診断委託費用をSIIに報告してください。報告書類の作成手順は以下の通りです。

4-1 実績報告の手順

以下の手順の通り必要書類を準備、作成してください。

1. 証憑書類の用意

- ・「4-2 証憑書類の用意」に記載



2. 証憑書類および診断費用計算書の作成

- ・「4-3 証憑書類および診断費用計算書の作成、提出」に記載



3. 書類の提出

- ・「4-4 書類の提出」に記載

▶ 実績報告に必要な書類

実績報告に必要な書類は以下の通りです。

| NO | 提出書類        | 提出頻度          | 提出方法 | 提出期限   |
|----|-------------|---------------|------|--|
| 1  | 証憑書類(写しでも可) | 省エネ診断<br>終了都度 | メール  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 現地説明を行わない場合<br/>診断訪問日から30日以内又は<br/>平成31年2月14日(木)(17時必着)の<br/>いずれか早い日まで</li> <li>● 現地説明を行う場合<br/>診断訪問日から40日以内又は<br/>平成31年2月14日(木)(17時必着)の<br/>いずれか早い日まで</li> </ul> |
| 2  | 診断費用計算書     |               |      |  |
| 3  | 診断結果の報告書    |               |      |  |

#### 4-2 証憑書類の用意

旅費等に係る証憑書類を個人別かつ時系列で整理し、旅費計算書および証憑書類台紙の作成準備をしてください。在来線や路線バスなど、一般的に領収書の発行がない公共交通機関は、対象経路のルート検索画面を印刷したものを証憑書類とします。なお、領収書等の証憑書類は写しでも可とします。

※日付、内容など必要事項が記載された領収書を必ず添付してください。

#### 4-3 証憑書類および診断費用計算書の作成

診断費用計算書は省エネ診断実施後に省エネ診断業務の委託費用と実施に掛かった旅費等の経費の詳細を計算するフォーマットです。証憑書類は診断費用計算書の内容を裏付けする証憑書類の貼付台紙に貼付してください。なお、診断費用計算書および証憑書類の貼付台紙は省エネ診断実施機関向けWEBに後日アップロードしますので、WEBページからダウンロードしてください。作成例はフォーマットと併せて公開します。

※省エネ診断実施に要した経費でなければ精算できません。

#### 4-4 書類の提出

補助事業者に提出した①診断結果の報告書、それらに紐づく②証憑書類、③診断費用計算書を併せてSIIに提出してください。

##### ➤ 提出方法

メールに上記3点を添付して提出してください。郵送、直接持ち込みは認めません。

##### ➤ 提出先

省エネ診断実績報告はメールにてSIIに提出してください。送付先のメールアドレスは以下の通りです。

メールアドレス: [shoene-shindan@sii.or.jp](mailto:shoene-shindan@sii.or.jp)

##### ➤ 提出期限

- 現地説明を行わない場合  
診断訪問日から30日以内又は  
平成31年2月14日(木)(17時必着)のいずれか早い日まで
- 現地説明を行う場合  
診断訪問日から40日以内又は  
平成31年2月14日(木)(17時必着)のいずれか早い日まで



省エネ診断実施機関は、SIIに提出した省エネ診断実績報告についての確認、訂正依頼があった場合には、速やかに対応してください。

▶ 日当

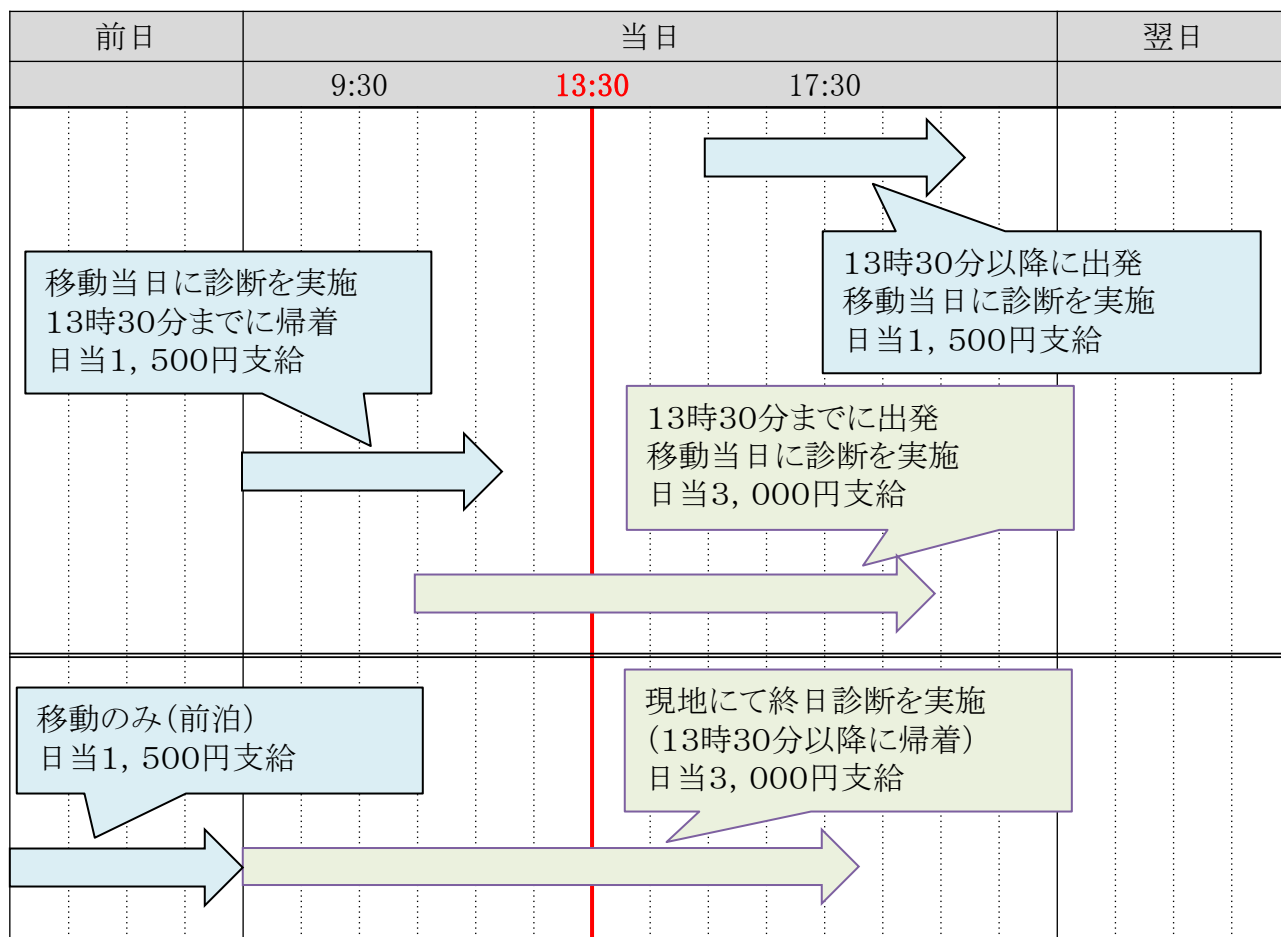
省エネ診断の実施にあたり、出発地から100キロメートル以遠の事業所へ行く場合は、日当を支給します。移動距離は、出発地点を在勤事務所とし、到着地点を診断先の事業所と定め、基点間のキロ数とします。WEB等の経路検索サービスで検索を行い、移動距離が100キロメートル以上あるのかを確認してください。

【日当の支給金額】

| 条件                      | 日当額    |
|-------------------------|--------|
| 13時30分以降に出発             | 1,500円 |
| 13時30分までに帰着             | 1,500円 |
| 13時30分までに出発し、移動当日に診断を実施 | 3,000円 |
| 現地にて終日診断を実施             | 3,000円 |
| 移動のみの場合(前泊、又は後泊含む)      | 1,500円 |

※1日最大3,000円、出発日から帰着日までの日数に応じて支給します。

【日当の支給例】



## 5. 省エネ診断完了報告書～精算方法

5-1 省エネ診断完了報告書および精算払請求書の作成・提出手順

省エネ診断完了報告書は、毎月15日までにSIIに提出した実績報告書をまとめ、何件の省エネ診断を完了させたかを報告するためのフォーマットです。精算払請求書は、省エネ診断実施後に省エネ診断実施に掛かった診断費用等の経費を請求するためのフォーマットです。以下の手順に沿って作成してください。

1. 実績報告書の用意

- ・「5-2 実績報告書の用意」に記載



2. 省エネ診断完了報告書の作成

- ・「5-3 省エネ診断完了報告書の作成」に記載



3. 精算払請求書の作成

- ・「5-4 精算払請求書の作成」に記載



4. 書類の提出

- ・「5-5 書類の提出」に記載

➤ 提出書類

| NO | 提出書類         | 提出頻度 | 提出方法 | 提出期限  |
|----|--------------|------|------|---|
| 1  | 省エネ診断完了報告書   | 月1回  | 郵送   | 毎月15日の17時(必着)までに提出<br>最終提出期限は平成31年2月14日(木)<br>(17時必着)<br>※土日祝日の場合は前営業日までに提出 |
| 2  | 別紙省エネ診断実績の内訳 |      |      |   |
| 3  | 精算払請求書       |      |      |   |
| 4  | 別紙精算払請求明細書   |      |      |   |

5-2 実績報告書の用意

毎月15日の時点で請求の対象となる実績報告書を用意してください。なお、以下の条件に該当するものは除いてください。

- ① 前月までに請求済みのもの
- ② SIIから修正依頼があり、15日までに修正が完了していないもの



### 5-3 省エネ診断完了報告書の作成

完了報告対象となる補助事業者と件数を確認し、別紙省エネ診断実績の内訳と省エネ診断完了報告書を作成してください。フォーマットおよび作成方法は別途公開する予定です。

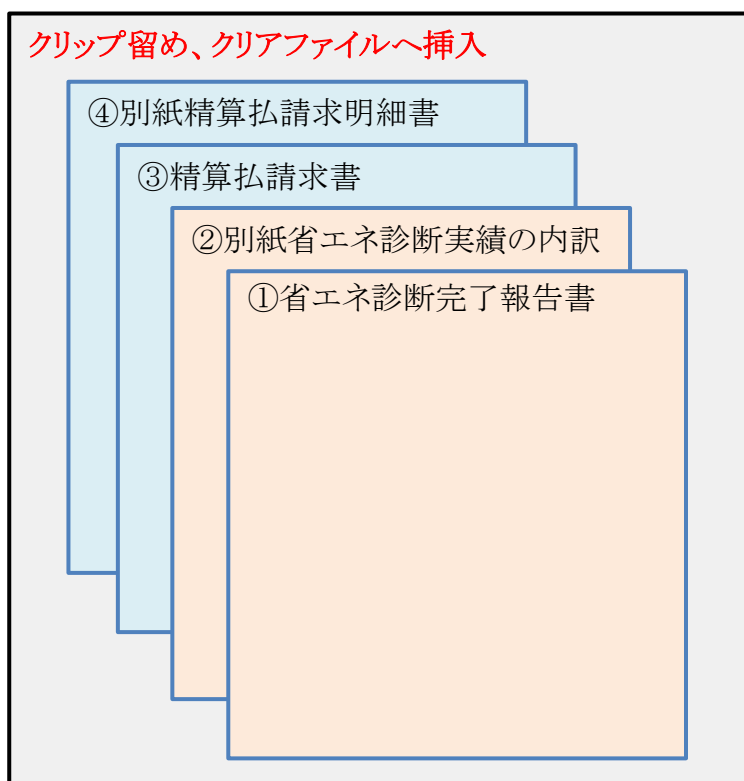
### 5-4 精算払請求書の作成

精算払請求対象となる診断費用計算書に記載した各省エネ診断に掛かった診断費用等の経費を確認し、別紙精算払請求明細書と精算払請求書を作成してください。フォーマットおよび作成方法は別途公開する予定です。

### 5-5 書類の提出

作成した省エネ診断完了報告書と精算払請求書を以下の構成でまとめて提出してください。

#### クリップ留め、クリアファイルへ挿入



#### 提出書類準備の注意

- 省エネ診断完了報告書が表面に来るよう作成してください。
- 書類はA4用紙で印刷し作成してください。

#### ➤ 提出方法および提出先

書類は郵送で提出してください。郵送先は、以下のとおりです。また、提出書類は配送事故に備え、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。メール提出、直接持ち込みは認めません。

〒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  
審査第一グループ 省エネ診断担当 宛

省エネ診断精算書類 在中

➤ 提出期限

毎月15日の17時(必着)までに提出

最終提出期限は平成31年2月14日(木)(17時必着)

※ 土日祝日の場合は前営業日までに提出

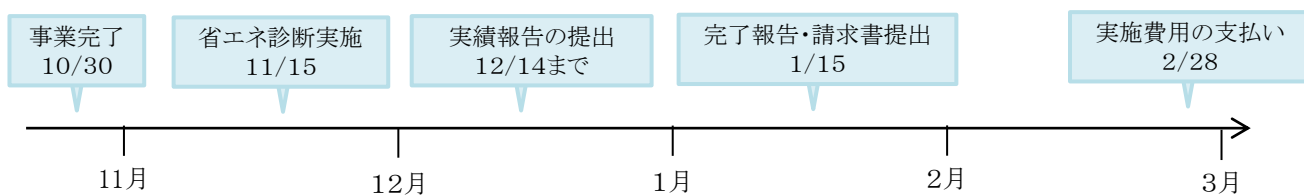
➤ 提出時の留意事項

- 本書に記載されている内容を十分に確認した上で、提出してください。
- 提出書類について、妥当性に欠けると見られる内容があった場合は、補助資料の提出を求める場合があります。その場合遅滞なく当該資料を提出してください。
- 提出書類について、虚偽の記載があった場合はその精算は無効とします。

➤ 支払い日について

毎月15日締め翌月末日支払いを想定しております。なお、提出書類等に不備があった場合、支払日が翌々月末日となる場合がございます。

【省エネ診断実施から実施費用支払いまでのスケジュール例】



| 精算機会 | 提出期限(必着)       | 振込予定日          |
|------|----------------|----------------|
| 1回目  | 平成30年10月15日(月) | 平成30年11月30日(金) |
| 2回目  | 平成30年11月15日(木) | 平成30年12月27日(木) |
| 3回目  | 平成30年12月14日(金) | 平成31年1月31日(木)  |
| 4回目  | 平成31年1月15日(火)  | 平成31年2月28日(木)  |
| 5回目  | 平成31年2月14日(木)  | 平成31年3月28日(木)  |

※書類不備等で精算処理が進められない場合を除く



## 本書に関するお問い合わせ先

一般社団法人環境共創イニシアチブ(SII)  
省エネ診断担当

TEL:03-5565-3913

E-MAIL: shoene-shindan@sii.or.jp

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

ホームページ: <https://sii.or.jp/>