

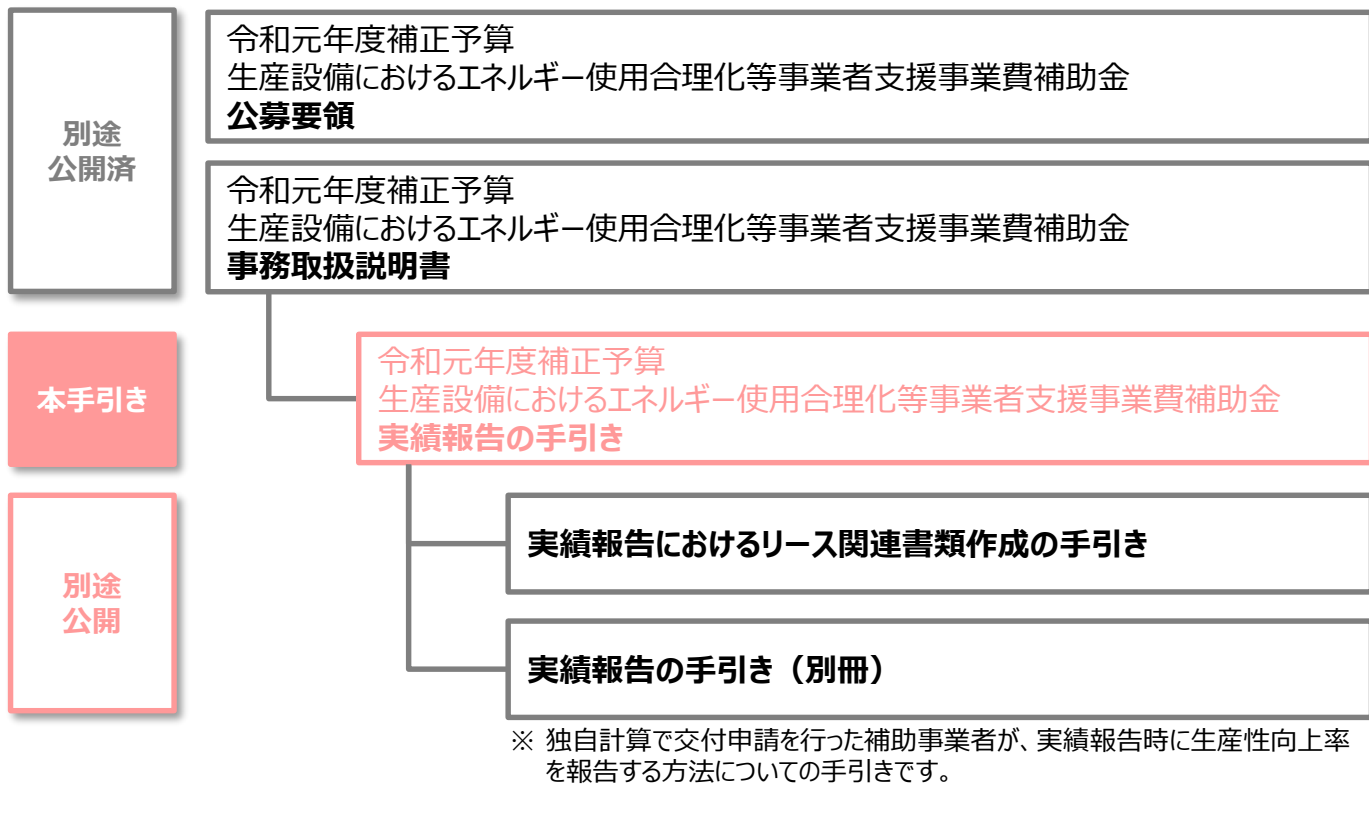
令和元年度補正予算

生産設備におけるエネルギー使用合理化等
事業者支援事業費補助金

実績報告の手引き

2020年10月

本手引きは、令和元年度補正予算『生産設備におけるエネルギー使用合理化等事業者支援事業費補助金』における『実績報告の手引き』です。「公募要領」、及び「事務取扱説明書」等の関係書類とともに本手引きを熟読いただき、定められた提出期限までに実績報告書を提出してください。



■ 補助事業ポータルログインURL

<https://sii-or-jp.force.com/seisan01r>

■ 採択者向けWEB (交付決定を受けた補助事業者向けのページ)

<https://sii.or.jp/seisan01r/information.html>

上記WEBページには、交付決定後の各種手続きやそれに関する説明資料（本手引き、事務取扱説明書、報告書を作成する上での支援ツール等）、及びSIIからのお知らせ事項が掲載されます。随時更新されますので、ブックマーク等に本WEBサイトをご登録いただくことをおすすめします。

■ 更新履歴

No.	版番	更新日	更新ページ	更新内容
1	1.0	2020/10/01		新規作成

■実績報告書作成、提出の前に

交付決定後、実績報告を行う前に以下の事情が発生する場合は、実績報告を行わず、速やかにS I Iに連絡してください。

1. 交付決定後、導入する設備の型番・台数等に変更が生じる場合（計画変更）

交付決定後、事業内容について、交付決定の内容を変更する可能性が生じた場合は、内容にかかわらず、実績報告を行う前に、速やかにS I Iに連絡してください。

- ※ 事前相談なく交付決定内容と異なる事業を実施した場合は、補助金をお支払いできない場合があります。特に、導入設備の内容に変更せざるを得ない事情が生じた場合は、必ず実績報告を行う前に計画変更手続きを行ってください。
- ※ 実績報告データ入力開始後や実績報告書提出後に計画変更の手続きを行った場合は、実績報告に関する補助事業ポータルへのデータ再入力、及び実績報告書の再提出が必要となり、手続きの完了までに時間を要することになります。
- ※ 計画変更の手続きを行った場合であっても、交付決定時の条件を満たさない変更は承認されない場合があります。予めご了承ください。

2. 「事業完了日」が2021年1月29日を過ぎる場合（事故報告）

本事業において定めた「事業完了日」（導入設備を設置、検収し、補助対象経費の支払いを完了した日）が2021年1月29日（金）を過ぎる場合は、事情にかかわらず、至急S I Iに連絡してください。

- ※ 事前相談なく期日に遅延した場合は、「事業廃止」となる場合があります。事業廃止となった場合、補助金のお支払いはできません。
- ※ 事前相談があった場合も、超過日数や理由によって事業廃止となることがあります。予めご了承ください。

目次

実績報告の概要	P. 4
実績報告の流れと提出書類	P. 5
提出書類について	P. 10
提出書類間の日付の順序についての注意事項	P. 11
経費の支払いについての注意事項	P. 12
その他の注意事項	P. 13
第1章 契約・支払関連書類(書類①)の準備	P. 14
1-1 準備する書類	P. 15
1-2 実施体制図の作成	P. 16
1-3 入手書類の確認 (見積書)	P. 18
1-4 入手書類の確認 (契約書類)	P. 19
1-5 入手書類の確認 (請求書)	P. 21
1-6 入手書類の確認 (振込証明書)	P. 23
第2章 補助事業ポータルへの入力、書類の印刷(書類②)	P. 28
2-1 補助事業ポータル入力内容で作成する書類	P. 29
2-2 補助事業ポータルの「承認ステータス」を変更する	P. 33
2-3 発注・支払実績の入力	P. 35
2-4 契約実績の入力	P. 38
2-5 入力内容の確認	P. 41
2-6 記入・押印が不要な書類の準備	P. 43
2-7 記入・押印を取得する書類の準備	P. 44
第3章 導入設備写真の撮影・その他提出書類(書類③)の作成	P. 50
3-1 導入設備写真の撮影・その他提出書類の作成の概要	P. 51
3-2 必要フォーマットの取得	P. 53
3-3 撮影対象の確認	P. 55
3-4 撮影位置図面の作成	P. 56
3-5 登録データの確定と書類の印刷	P. 59
3-6 写真台紙の取得	P. 61
3-7 写真の撮影	P. 63
3-8 台紙への取り込み	P. 71
3-9 整合性の確認	P. 72
第4章 実績報告書類のファイリングと提出	P. 76
4-1 実績報告書類のファイリングと提出の概要	P. 77
4-2 提出書類の印刷と控えの作成	P. 78
4-3 提出書類のファイリング	P. 80
4-4 提出書類の郵送	P. 81

実績報告の概要

実績報告の流れや提出書類・期限等を説明します

実績報告の流れと提出書類

■ 実績報告の流れ

本手引きでは、事業完了から実績報告書の作成、提出までの一連の流れを、以下の各章で説明しています。

事業完了

POINT 「事業完了」= 導入された設備を設置、検収し、事業に関わる補助対象経費の支払いを完了します。
 ※ **支払いは、必ず2021年1月29日（金）までに完了してください。**

実績報告の目的、概要の理解

【本章】

POINT 実績報告を行う目的、実績報告書として提出する書類、書類の提出期限等、実績報告の概要を理解します。

契約・支払関連書類の準備

書類①

【第1章】

POINT 契約書類、振込証明書类等、事業を実施する上で入手、作成した書類を集め、内容を確認します。これらの書類は、次の【第2章】で説明する補助事業ポータルの入力の際に参照します。

補助事業ポータルの入力、書類の印刷

書類②

【第2章】

POINT 【第1章】で準備した書類①を基に補助事業ポータルに必要な事項を入力します。確認用の書類（背景に「仮」と表示された書類）で、抜けや誤り等がないか確認し、書類②の内記入・押印が必要な書類を印刷します。

導入設備写真とその他提出書類の準備

書類③

【第3章】

POINT 導入設備の写真を撮影し、台紙に取り込んで提出書類とします。また、その際に補助事業ポータルのデータを確定（入力完了）し、書類②の内記入・押印が必要な書類と併せて作成します。

実績報告書類のファイリングと提出

【第4章】

POINT 準備した書類をファイリングし、**提出期限内に到着するようS I Iへ郵送**します。

(次ページへ続く)

実績報告の流れと提出書類

(前ページより続く)



補助金交付

S I I は、実績報告書の審査、及び現地調査（現地調査は必要に応じて実施）を実施した上で、補助金の交付決定の内容、及びこれに付した条件に適合すると認めた場合には、補助金の額を確定し、補助金を交付します。

提出いただいた実績報告書類について不備、不足が判明した場合、S I I からの不備解消依頼にご対応いただく必要があります。スムーズな審査のため、公募要領、事務取扱説明書、及び本手引きをよく読み、不備、不足のない書類を提出していただきますようご協力をお願いします。

※ 不備、不足が解消するまでは補助金をお支払いすることができません。S I I から連絡があった場合は、速やかにご対応いただきますようお願いいたします。

■ 提出期限

補助事業者は、**以下いずれか早い日までに**、実績報告書を S I I へ郵送してください。

「事業完了日」(※) から 30 日以内

いずれか
早い日

2021年2月5日(金)
(17時必着)

※「事業完了日」とは

「事業完了日」とは、「導入設備を設置、検収し、事業に関わる補助対象経費の支払いを完了した日」をいいます。本事業においては、①設置完了日、又は ②支払完了日（振込日）のいずれか遅い日とします。

- ① **設置完了日**…設備の設置工事だけでなく、当該設備の検収（動作確認を含む）までを完了した日
(設置完了証明書の「設置完了日」にて確認)
- ② **支払完了日**…事業に関わる補助対象経費を金融機関を通じた振込にて支払った日
(原則、金融機関から発行された振込証明書類の「振込日」にて確認)

※ 支払いについての注意事項をP. 1 2 に載せていますので、参照してください。



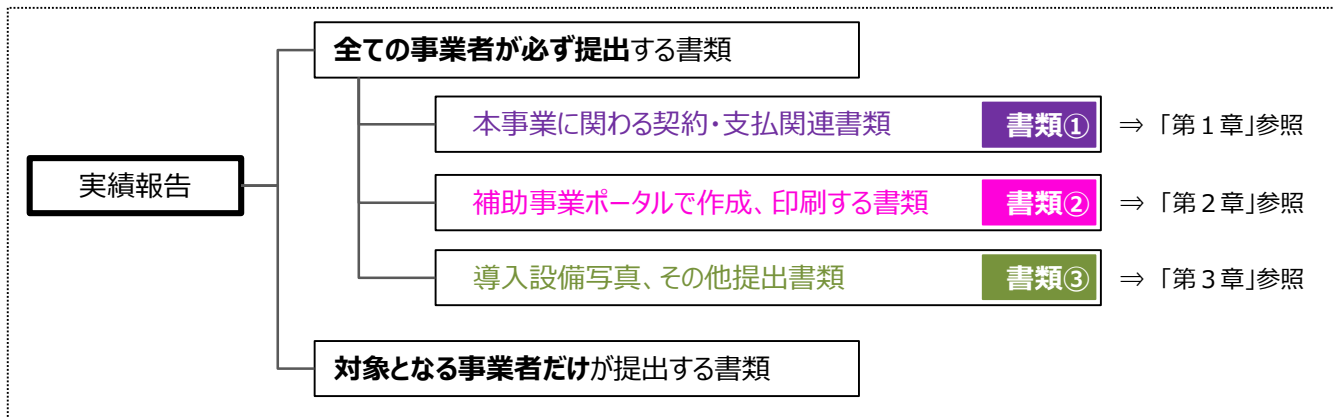
- ・ 所定の期日までに実績報告書の提出がない場合、補助金をお支払いできないことがあります。
- ・ 審査の結果、補助金が減額される場合や、補助金をお支払いできない場合があります。

実績報告の流れと提出書類

■ 実績報告として提出する書類

実績報告は、本補助金を活用して実施した生産性、及び省エネルギー性能の高い生産設備への更新事業の実績を S I I に報告し、補助金を請求する為の手続きです。補助事業者は、本事業を実施する過程で入手・作成した書類（下図書類①）を基に補助事業ポータルに必要事項を入力して書類（同書類②）を作成し、別途準備する導入設備写真とその他提出書類（同書類③）、また対象となる事業者だけが提出する書類がある場合はそれらも含めて 1 冊のファイルにまとめ、提出します。

[提出書類の種類]



※ 上に記載した書類のほか、審査の必要性等により、P. 8、9 で示した書類以外の書類を求める場合があります。予めご了承ください。

■ 提出書類一覧

次ページより、実績報告として提出する書類を示します。
表内「入手・作成方法」、「原本/写し」の凡例については、下表を参照してください。

[提出書類一覧の凡例]

項目		内容
入手・作成方法	ポータルより出力	補助事業ポータルよりフォーマットを出力します。必要に応じて写真の取込みや必要事項の入力を行ってください。
	様式ダウンロード	採択者向けWEBよりフォーマットをダウンロードします。必要に応じて写真の取込みや必要事項の入力を行ってください。 ※ 採択者向けWEBへアクセスするURLについては、本手引きページ P. 1 「■ 採択者向けWEB（交付決定を受けた補助事業者向けのページ）」を参照してください。
	別途入手	金融機関、販売事業者、及び設置工事事業者等から入手する書類です。一部、金融機関や設置工事事業者へ作成を依頼する書類があります。
原本/写し	原本	入手した書類を、 <u>原本のまま提出</u> してください。
	写し	入手した書類のコピーを取り、 <u>コピーを提出</u> してください（原本ではありません）。
	原本/写し	入手した書類の提出は、上記「原本」でも「写し」でもどちらでも構いません。

実績報告の流れと提出書類

<全ての事業者が必ず提出する書類>

No.	書類名	種類	必須	入手・作成方法	原本/写し
1	実績報告書（様式第8）かがみ	書類②	必須	ポータルより出力（押印要）	原本
	実績報告書（別紙）収支明細表			ポータルより出力	原本
2	発注区分表			ポータルより出力	原本
3	実施体制図			様式ダウンロード	原本
4	見積書			別途入手	写し
5	契約書（又は、注文書・注文請書のセット）	書類①		別途入手	写し
6	請求書			別途入手	写し
7	振込証明書類			別途入手	写し
8	導入設備一覧兼取得財産等明細表	書類②		ポータルより出力	原本
9	導入設備写真、その他提出書類				
	導入設備写真 提出一覧	書類②	必須	ポータルより出力	原本
	導入設備写真 撮影位置図面		必須	様式ダウンロード	原本/写し
	導入設備写真（個別写真）			ポータルより出力	原本
	導入設備写真（全台数写真）	書類③	※1		
	導入設備写真（銘板写真）		必須		
既存設備の設置場所写真		※2	様式ダウンロード		
10	設置完了証明書	書類②	必須	ポータルより出力後、別途作成依頼（押印要）※3	原本
11	撤去申告書			ポータルより出力	原本
12	精算払請求書（様式第11）			ポータルより出力（押印要）※4	原本

※1 導入設備が複数台ある場合のみ、提出してください。

※2 導入設備の設置場所が、既存設備が設置してあった場所と異なる場合に提出してください。
 なお、既存設備と導入設備の設置場所が異なる場合の詳細については、P.69「既存設備の設置場所写真 ※既存設備の設置場所と、導入設備の設置場所が異なる場合」を参照してください。

※3 設置工事業者に記入・押印を依頼します。設置工事業者より入手後、補助事業者も検収印を押印してください。

※4 補助金振込口座情報の変更を行う場合は、修正後の口座情報を記載し、併せて確認できる証憑書類（写し）を提出してください。

この他にも、審査の必要性等により、表で示した書類以外の書類を求める場合があります。予めご了承ください。

実績報告の流れと提出書類

<対象となる事業者だけが提出する書類>

書類名		入手・作成方法	原本/写し
リース事業者と共同申請している場合			
添付1 (※5)	リース契約書	別途入手	写し
	リース契約内容申告書	様式ダウンロード	原本
	リース料金計算書		原本
代表者、住所、事業所名、計画内容等を変更した場合			
添付2	各種変更手続きで提出した書類の写し - 届出 - 申請書（通知書も併せて提出してください）	※6	写し

※5 詳細については、別途公開の「実績報告におけるリース関連書類作成の手引き」を参照してください。

※6 手引きの内容により提出内容が異なります。不明な場合は必ずS I Iに確認のうえ提出してください。

<実績報告時に生産性向上率を報告する事業者（※7）だけが提出する書類>

書類名		入手・作成方法	原本/写し
添付3	生産性向上率の報告に関する書類	詳細については、別途公開の「実績報告の手引き（別冊）」を参照してください。	

※7 「実績報告時に生産性向上率を報告する事業者」に該当するか否かについては、別途公開の「実績報告の手引き（別冊）」で確認してください。

提出書類について

■ 書類作成時の注意点

全提出書類に共通して、書類入手・作成時に特に注意していただきたい事項を記載します。
注意事項をよく読み、不備や不足のない書類を提出してください。

第三者から取得する書類における不備対策について

- 販売事業者や設置工事事業者等の第三者から取得する書類は、予め、作成する第三者に対して別途公開済みの「事務取扱説明書 Ver 2.0（完全版）」P.35に記載の**「実績報告で提出する書類と取得・作成時の留意点」を情報共有**する等し、不備のない状態で取得してください。
※ 状況により自社で作成する場合も、留意点は同じです。

押印について

- 書類に応じた印を押してください**（例：会社間取引の書類に担当者個人印は不可、等）。
- 印影がかすれている場合や社名等が読み取れない場合は、正しい印が押されていても不備となることがあります。写し（コピー）を提出する場合で原本の印影が薄い場合は、コピーを濃くとり等、**誰のどのような印が押されているのかが明確に確認できる状態で提出**してください。

訂正印について

- 原則、正しい内容の書類を再度入手し、訂正していない状態の書類を提出してください。
但し、やむを得ず訂正を行う場合は、訂正箇所にも二重線を引いた上で、書類作成上の責任者の印を押して提出してください。
- 補助事業ポータルより出力する書類については、訂正印による訂正は認められません。必ず補助事業ポータルのデータを修正して書類を再度出力し、提出してください。

写し（コピー）を提出する場合について

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

書類の提出について

- 書類は**全てを1冊のファイルにまとめて、一度に提出**してください。
- 書類の郵送前に、S I I が提供する「提出書類チェックシート」を使って、書類が揃っているか、また正しい内容で準備されているか確認してください。チェックシートは採択者向けWEBよりダウンロードできます。
※ 提出されたファイルに不備、不足があった場合は、S I I よりご連絡します。全ての書類の不備が解消するまでご対応いただく必要があります。
- 審査の必要性等により、P.8、9で示した書類以外の書類を求める場合があります。予めご了承ください。

提出された書類について

- 提出いただいた書類は、**理由にかかわらず返却しません（事業を廃止した場合も含む）**。
必ず、提出前に写し（コピー）をとり、**全てのページのコピーを1部保管**して、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。



**実績報告書は、国庫を財源とする補助金の支払いを請求するための大切な書類です。
本手引きの説明、注意事項をよく読み、正しい内容の実績報告書の作成・提出をお願いします。**

提出書類間の日付の順序についての注意事項

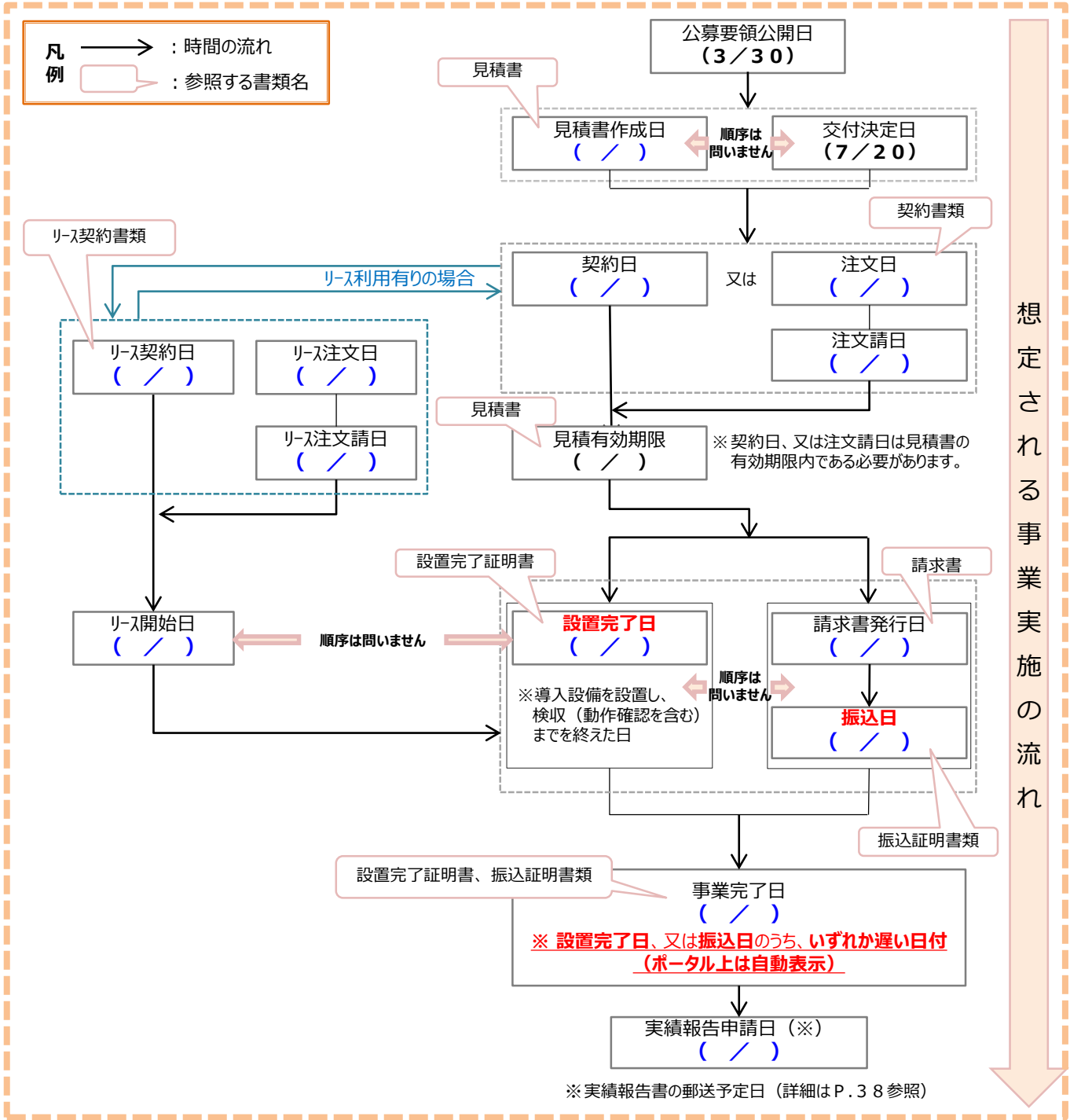
■ 日付の順序について

提出書類を全て揃えたら、本事業においてS I I が想定する事業の流れを示した下図内のカッコ「(/)」に、手元に揃えた各書類に記載されている日付を書き込み、書き込んだ日付が矢印(→)に示す順に並んでいるか、確認してください。

なお、確認の結果、日付の順序がS I I の想定例と異なる場合は、事情をお伺いする場合があります。

【日付の順序確認図】

実際に書き込んで、日付の順序を確認してください。



経費の支払いについての注意事項

■ 経費の支払いについて

本事業における経費の支払いは全て、金融機関を通じた振込にて行う必要があります。

振込後は、本事業に関する経費の支払いの完了を証明する証憑書類として、金融機関から振込証明書類を入手し、提出してください。

<支払いにおける注意点>

取得した請求書に基づいて、事業に関わる経費（補助対象経費、その他本事業に要した経費の全額）を支払います。

- 振込の際は、振込金額が、本事業で取得した契約書、及び請求書の金額と一致していることをよく確認してください。また振込後は、金融機関から支払いを完了したことを証明する証憑書類（振込証明書類）を入手してください。
- 複数事業所で事業を実施している場合は、必ず事業所毎（申請書番号＝S S番号毎）に分けて振り込み、証憑書類も分けて取得してください。
 - ※ 補助対象経費と補助対象外経費を分けて支払う必要はありません。
 - ※ 本事業分とそれ以外の取引が一つにまとめられた請求書を受領し、一括振込しかできない場合は、振込金額の内訳（各取引の支払金額）が明確に記載された請求書の内訳書（明細）を販売事業者から取得し、提出してください。
- 経費を支払う際に発生する振込手数料が取引先負担として取引価格に含まれている場合は、手数料を含んだ当該金額を補助対象経費として計上することができます。

<振込証明書類について>

本事業において、振込証明書類として有効な書類は、支払方法（以下、「a.」又は「b.」）によって異なります。

- | |
|--|
| a. 金融機関窓口で振り込む場合
b. インターネットバンキングを利用する場合 |
|--|

- いずれの場合も、必ず金融機関に証憑書類として有効な書類の入手可否を確認してから、支払ってください。
- A T Mで支払いを行った場合、A T Mから発行される振込明細書だけでは証憑書類とは認められません。
 - ※ 金融機関発行の振込証明書類（金融機関の押印要）を入手して、提出してください。
 - ※ S I Iフォーマットを使用する場合は、採択者向けW E Bよりダウンロードし、金融機関の押印を取得してください。
- 上記「a.」、「b.」それぞれの場合において取得すべき振込証明書類の具体的な証憑例については、「1-6 入手書類の確認（振込証明書類）」を参照してください。
- 確定検査で現地調査を実施する際、証憑書類の原本を確認する場合があります。入手した振込証明書類は、提出用にコピーをとった後、必ず保管しておいてください。



- 振込以外の方法（現金の手渡し、割賦・手形、クレジットカード、債権・債務の相殺等）による支払いは認められません。
- 万が一振込以外の方法で支払った場合は、同金額を再度、振り込んでいただきますので、注意してください。
- 指定の方法以外で支払いを完了した場合は、補助金をお支払いできないことがあります。

その他の注意事項

■ 補助金をお支払いできない場合等

下記注意事項をよく読み、不明点等がある場合はS I Iに連絡してください。



■ 補助金をお支払いできない場合

- ・ 事業完了後、実績報告書を、本手引きP. 6に記載の所定の期限までに提出していない場合。
※ 補助事業ポータルで必要事項を入力しただけでは、実績報告書の提出とは認められません。
必ずS I I指定の提出期限内に到着するよう、S I I宛に実績報告書を郵送してください。
- ・ 実績報告書の内容に不備があり、S I Iが指定する期日までに修正されない場合。
- ・ 事前にS I Iの承認を得ずに交付決定内容と異なる事業を実施した場合、又は申請した設備を導入しなかった場合。

■ 補助金の返還、取消、罰則等について

補助事業者による事業内容の虚偽申請、補助金等の重複受給、その他、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（以下、「補助金適正化法」という。）、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令」、また、交付規程、及び交付決定の際に付した条件に関する違反が判明した場合、以下の措置が講じられることがあります。

- ・ 交付決定の取消、補助金の返還、及び加算金、延滞金の請求。
- ・ 補助金適正化法第29条から第32条までによる罰則。
- ・ 相当の期間、補助金等の全部、又は一部の交付決定を行わない。
- ・ 補助事業者等の名称、及び不正の内容の公表。

■ 災害、事故等が発生した場合

本事業期間中に補助事業に影響のある災害、事故等が発生した場合は、速やかにS I Iに連絡してください。

第1章 契約・支払関連書類 (書類①)の準備

契約・支払関連書類を準備します

1-1 準備する書類

■ 準備する書類

<全ての事業者が必ず提出する書類>のうち、本事業に関わる契約・支払関連の書類（書類①）について、説明します。

下表のうち、No. 1 実施体制図の作成方法については、「1-2 実施体制図の作成」を、No. 2～5の書類の確認方法については、「1-3 入手書類の確認（見積書）」～「1-6 入手書類の確認（振込証明書書類）」を参照してください。

※ リースを利用した場合の書類の準備については、別途公開の「実績報告におけるリース関連書類作成の手引き」をご覧ください。

<全ての事業者が必ず提出する書類>

No.	書類名	種類	必須	入手・作成方法	原本/写し
1	実施報告書（様式第8） 実施報告書（別紙）収支明細表	書類②		フォーマット出力（押印要）	原本
2	採注区分表			フォーマット出力	原本
3	実施体制図		必須	様式ダウンロード	原本
4	見積書		必須	別途入手	写し
5	契約書（又は、注文書・注文請書のセット）	書類③		別途入手	写し
6	請求書			別途入手	写し
7	振込証明書			別途入手	写し
8	導入設備一覧表取得財産等明細表	書類②		フォーマット出力	原本
9	導入設備写真、その他提出書類				
	導入設備写真 提出一覧	書類③	必須	フォーマット出力	原本
	導入設備写真 撮影位置図		必須	様式ダウンロード	原本/写し
	導入設備写真（個別写真）				
	導入設備写真（全台数写真）	書類③	※1	フォーマット出力	原本
導入設備写真（総括写真）		必須			
既存設備の設置場所写真		※2	様式ダウンロード		
10	設置完了証明書			フォーマット出力後、別途作成依頼（押印要） ※3	原本
11	退去申請書	書類②	必須	フォーマット出力	原本
12	清算払請求書（様式第11）			フォーマット出力（押印要） ※4	原本

【準備する書類の概要と注意事項（書類①）】

No.	書類名	内容	提出	作成・入手方法				
1	実施体制図	本事業において補助対象となる設備の契約関係に参加した事業者の情報を示した体制図	必須	採択者向け WEBからフォーマットをダウンロード後、必要事項を入力して作成				
2	見積書	設備導入に係る見積書 ・ 見積書が、更新、再作成された等により複数ある場合は、必ず最新の日付、内容のものを準備してください。		必須	販売事業者より 入手			
3	契約書類 [契約書 又は 注文書・注文請書のセット]	設備導入に係る契約書類 ・ 全ページを準備してください（複数枚にわたる場合や、裏面がある場合等、漏れのないよう注意してください）。 ・ 注文書・注文請書は、必ずセットで準備してください。				必須	販売事業者より 入手	
4	請求書	設備導入に係る請求書 ・ 導入設備の型番、金額等が示された請求書の内訳書（明細）も併せて準備してください。						必須
5	振込証明書 ※具体的な書類名、書類の様式等は、金融機関によって異なります。 ※フォーマットについては、採択者向けWEBよりS I Iフォーマットをダウンロードして使用することもできます。	請求金額を支払ったことの証憑書類 金融機関が発行した振込証明書類を準備してください。 a. 金融機関の窓口で振り込んだ場合 A. 振込金受取書（兼）手数料受取書 B. 預金口座振替による振込受付書 C. 金融機関発行の振込証明書 b. インターネットバンキングを利用する場合 ➢ インターネットバンキングのウェブサイト等から出力した書類 ➢ 支払いが完了したことを確認できる書類	金融機関より 入手 ※左記「a.」の場合は必ず金融機関の押印があることを確認してください。					

1-2 実施体制図の作成

原本

■実施体制図について

実施体制図とは、補助対象設備の契約関係に参加した事業者の情報を記載する書類で、S I Iフォーマットを使用して作成します。

※「設備の契約関係」には、補助事業者と販売事業者の売買契約に限らず、設備導入の過程で結ばれた、何らかの契約も含まれます（例：販売事業者と販売元であるメーカーとの契約等）。

※ 設置工事実施に関する契約等、補助対象外経費に係る契約については、実施体制図で示す必要はありません。

実施体制図には、以下両条件に該当する契約について、記載してください。

- ① 補助対象経費（設備費）に関する契約であること
- ② 契約金額が税込100万円以上の契約であること

<フォーマットの入手方法>

採択者向けWEBからフォーマットをダウンロードします。具体的な手順は以下のとおりです。

1. 採択者向けWEBへアクセスし、画面下方の「補助事業の実施に係る資料」までスクロールします。
 ※ 採択者向けWEBへアクセスするURLについては、本手引きP.1「■採択者向けWEB（交付決定を受けた補助事業者向けのページ）」を参照してください。

[採択者向けWEB]



2. 「実施体制図」をクリックします。
3. ファイルがExcel形式でダウンロードされますので、PCに保存します。

原本

1-2 実施体制図の作成

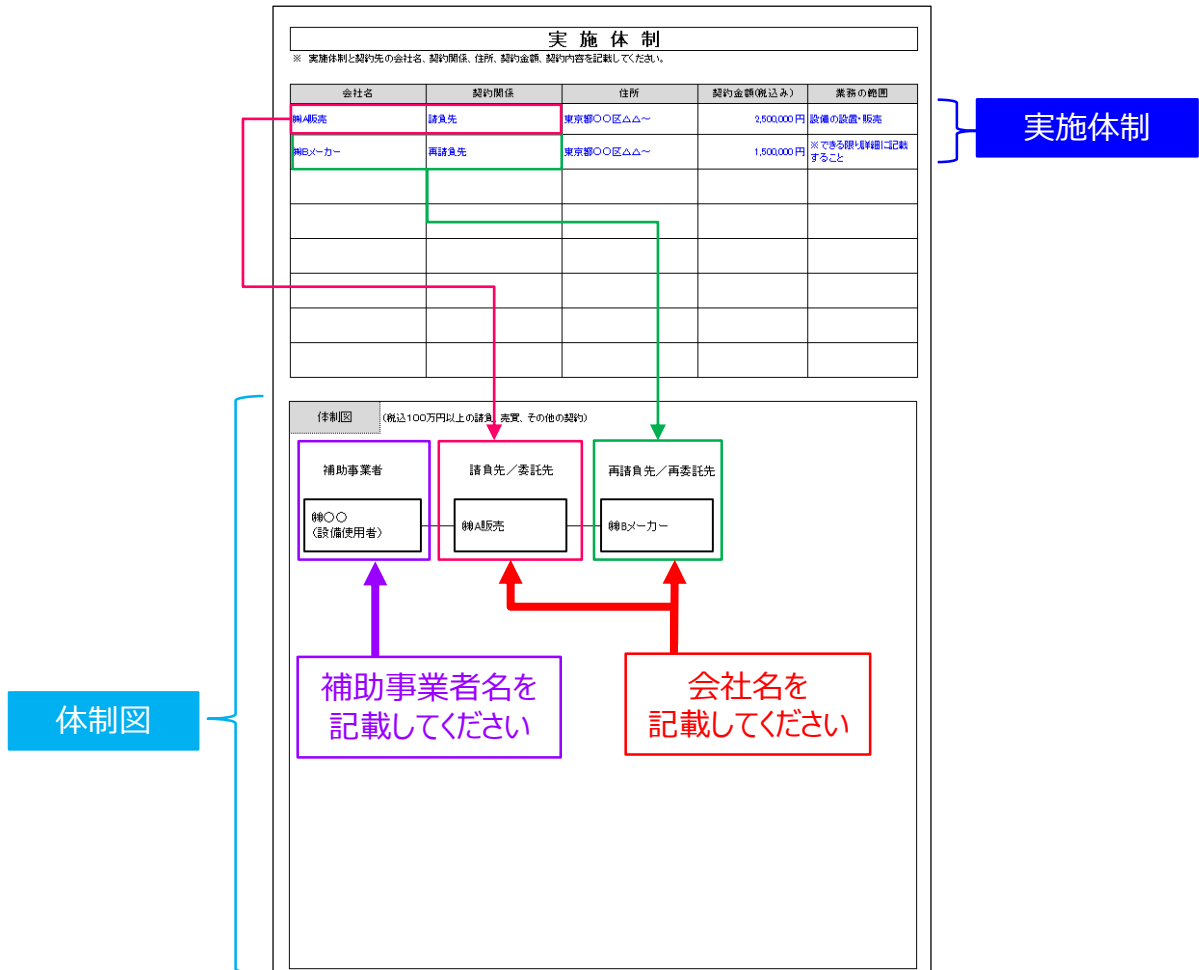
■ 実施体制図の作成

1. ダウンロードした「実施体制図」ファイルを開きます。
2. フォーマット内上部の表（実施体制）に、本事業において補助対象となる設備の契約関係に参加した事業者の情報を記載します。
3. フォーマット内下部（体制図）に、上記「2.」で表に記載した各事業者間の契約関係を図示します。
4. フォーマット内下部（体制図）に、補助事業者名、及び上記「2.」で表に記載した各事業者の会社名を記載します。

作成例を以下に示しますので、参考としてください。

本例では、以下の2つの契約について、実施体制図で示しています。

- 補助事業者と販売事業者間 ((株)〇〇と(株)A販売の契約)
- 販売事業者とメーカー間 ((株)A販売と(株)Bメーカーの契約)



※ 必要な場合は、実施体制の詳細を確認することがありますので、ご了承ください。



不明点がある場合は、S I Iへ連絡してください。

1-4 入手書類の確認（契約書類）

写し

■ 契約書類の確認項目

準備した契約書類のコピーについて、以下の要件を満たしているか確認してください。

確認の結果、要件を満たしていない場合は、各項目の下にある「NGの場合」を参考に、正しい書類を提出してください。

設備区分毎に契約書類を取得した場合は、各書面に設備区分名が記載されているか、確認してください。

□ 1. 全てのページのコピーが揃っているか



特に多く見られる不備です。以下の説明をよく読み、不備、不足がないよう、注意してください。

- 契約書類の裏面に別途約款等が記載されている等、2ページ以上にわたっている場合は、裏面を含む**全てのページのコピー**を提出してください。
 - 注文書と注文請書で契約を取り交わした場合は、必ず両書面のコピーを提出**してください。注文書のコピーが手元にない場合は、発注先にコピーを依頼する等して入手してください。
 - 裏面がある場合は、片面ずつコピーしてください。両面コピーは不可です。
- **NGの場合**・・・契約書類の全てのページを取得し、不足していたページについてはコピーをとって、提出してください。

□ 2. 交付決定日より前に事業に着手していないか

契約日（注文書・注文請書の場合は、注文日・注文請日）が記載されていて、且つ交付決定日より前に契約を取り交わしていないか確認してください。

- **NGの場合**・・・至急、S I I に連絡してください。交付決定日前に事業に着手（契約・発注、設置、支払い等）していた場合は、補助金の交付対象とはならず、補助金をお支払いできません。

□ 3. 契約日が見積書の有効期限内であるか

見積書の有効期限内に契約を取り交わしているか確認してください。

- **NGの場合**・・・契約日より前に見積書の有効期限が切れている場合は、契約日時点で有効な期限が記載された見積書を提出してください。

□ 4. 補助事業者名、及び販売事業者名が正しく記載されているか

補助事業者名（※）、及び販売事業者名が正しく記載されており、紙面上でその文字列が読み取れるか確認してください。

※ 共同申請の場合は、補助金受取事業者名が正しく記載されているか確認してください。

- **NGの場合**・・・正しい事業者名が記載された契約書類を提出してください。



1-4 入手書類の確認（契約書類）

写し

 5. 設備の発注先を、3者見積を行った販売事業者の中から選択しているか

設備の発注先を、交付申請時に提出した3者見積の提示者の中から選択しているか確認してください。

3者見積時に最低価格を提示した販売事業者以外に発注することも可能ですが、3者見積の提示者以外への発注は認められません。

また、メーカー、型番の変更は認められません。併せて確認してください。

➤ NGの場合…至急、S I Iに連絡してください。

 6. 製品のメーカー、型番、台数は、交付決定を受けた製品のメーカー、型番、台数と同一か

導入設備のメーカー、型番、台数が、交付決定を受けた製品のメーカー、型番、台数と一致しているか確認してください。

➤ NGの場合…S I Iの承認を得ていないにもかかわらず、交付決定時から製品名や型番、台数、金額等が変更になった場合は、実績報告を行う前に至急、S I Iに連絡してください。

S I Iの承認を得て計画変更を行った場合は、変更後の最新の契約書類のコピーを提出してください。

 7. 事業者、及び販売事業者の印が鮮明に押されており、印影の文字列が明瞭に読み取れるか

補助事業者（※）、及び販売事業者の印が鮮明に押されているか確認してください。

また、紙面上で印影の文字列（社名）が明瞭に読み取れるか確認してください。

※ 共同申請の場合は、補助金受取事業者名が確認できる印が押されているか確認してください。

➤ NGの場合…押印がない場合は、印のある契約書類を提出してください。

コピーが薄い場合は、コピーする際の濃度を上げて再度コピーしてください。

原本の印影自体が薄い場合は、余白に鮮明な印を取得し、はっきりと見えるようにコピーをとってください。

 8. 契約金額が、本事業に関する見積書の金額と一致しているか

契約書類に記載の「補助対象経費」、及び「補助対象外経費」の金額が、見積書の金額と一致しているか確認してください。

➤ NGの場合…金額が一致する見積書、契約書類を提出してください。

 9. 本事業に関する契約書類であることがわかる件名が記載されているか

本事業に関する契約書類であることがわかる件名が記載されているか確認してください。

（例：補助事業名、設備区分名等が件名に含まれている等）

➤ NGの場合…本事業に関する契約書類であることが確認できる件名が記載された契約書類を提出してください。

以上で、契約書類の確認は完了です。

1-5 入手書類の確認（請求書）

■ 請求書の確認項目

準備した請求書のコピーについて、以下の要件を満たしているか確認してください。

確認の結果、要件を満たしていない場合は、各項目の下にある「NGの場合」を参考に、正しい書類を提出してください。

設備区分毎に請求書を取得した場合は、各書面に設備区分名が記載されているか、確認してください。

□ 1. 請求金額が、本事業に関する契約書の金額と一致しているか

請求書に記載の「補助対象経費」、及び「補助対象外経費」の金額が、契約書（注文書・注文請書）の金額と一致しているか確認してください。

- ▶ **NGの場合**・・・金額が一致する契約書、請求書を提出してください。
本事業分とそれ以外の取引が一つにまとめられた請求書を受領し、一括振込しかできない場合は、振込金額の内訳（各取引の支払金額）が明確に記載された請求書の内訳書（明細）を販売事業者から取得し、提出してください。

品名・名称	型番	数量	単位	単価	金額
1. 設備費(補助対象経費) A. 省エネルギー型設備費(補助対象経費)					
【製品名】 空調マシニングセンター	〇〇	1	台	50,000,000	50,000,000
送料	〇〇				20,000
〇〇〇	〇〇				70,000
〇〇〇	〇〇				
小計				A.	50,000,000
2. 総経費(補助対象外経費)					
〇〇〇〇	〇〇	1	式	50,000	50,000
〇〇〇〇	〇〇	20	式	1,000	20,000
小計				B.	70,000
3. 工事費(補助対象外経費)					
運搬費		1	式	100,000	100,000
設置費		1	式	400,000	400,000
電気費		1	式	200,000	200,000
管理費		-	-	-100,000	-100,000
小計				C.	800,000
総計				A+B+C	50,870,000

※ 上記書面は例です。

□ 2. 補助対象経費と補助対象外経費が明確に分けて記載されているか

本事業で支払う補助対象経費と補助対象外経費が明確に分けて記載されているか確認してください。

- ▶ **NGの場合**・・・補助対象経費と補助対象外経費が明確に分けて記載された請求書を提出してください。

□ 3. 製品のメーカー、型番、台数は、交付決定を受けた製品のメーカー、型番、台数と同一か

導入設備のメーカー、型番、台数が、交付決定を受けた製品のメーカー、型番、台数と一致しているか確認してください。

- ▶ **NGの場合**・・・S I I の承認を得ていないにもかかわらず、交付決定の内容と請求内容が変更になった場合は、至急、S I I に連絡してください。
S I I の承認を得て計画変更を行った場合は、変更後の最新の請求書のコピーを提出してください。

□ 4. 記載された製品名・型番・台数は、実際に設置された製品名、型番、台数と一致しているか

実際に設置した設備が、請求書に記載された設備の発注内容と一致しているか確認してください。

- ▶ **NGの場合**・・・計画変更の可能性があります。至急、S I I に連絡してください。

□ 5. 補助事業者名、及び販売事業者名が正しく記載されているか

補助事業者名（※）、及び販売事業者名が正しく記載されており、紙面上でその文字列が読み取れるか確認してください。

※ 共同申請の場合は、補助金受取事業者名が正しく記載されているか確認してください。

- ▶ **NGの場合**・・・正しい事業者名が記載された請求書を提出してください。

1-5 入手書類の確認（請求書）

写し

 6. 販売事業者の印が鮮明に押されており、印影の文字列が明瞭に読み取れるか

販売事業者の印が鮮明に押されているか確認してください。
また、紙面上で印影の文字列（社名）が明瞭に読み取れるか確認してください。

- **NGの場合**・・・押印がない場合は、印のある請求書を提出してください。
コピーが薄い場合は、コピーする際の濃度を上げて再度コピーしてください。
原本の印影自体が薄い場合は、余白に鮮明な印を取得し、はっきりと見えるようにコピーをとってください。

 7. 本事業に関する請求書であることがわかる件名が記載されているか

本事業に関する請求書であることがわかる件名が記載されているか確認してください。
（例：補助事業名、設備区分名等が件名に含まれている等）

- **NGの場合**・・・本事業に関する請求書であることが確認できる件名が記載された請求書を提出してください。

以上で、請求書の確認は完了です。

1-6 入手書類の確認（振込証明書類）

写し

■ 振込証明書類の確認項目

有効な振込証明書類の例と確認項目を、以下の順で説明します。

- a. 金融機関窓口で振り込んだ場合
- b. インターネットバンキングを利用する場合

準備した振込証明書類が次ページ以降に示す要件を満たしているか確認してください。

確認の結果、要件を満たしていない場合は、各項目の下にある「NGの場合」を参考に、正しい書類を提出してください。

<a. 金融機関窓口で振り込んだ場合>

以下いずれかの金融機関発行の振込証明書類を、提出してください。

- A. 振込金受取書（兼）手数料受取書
- B. 預金口座振替による振込受付書
- C. 金融機関発行の振込証明書類

※ いずれも金融機関の押印要

<例> 振込金受取書（兼手数料受取書）※請求書発行日が2020年12月15日の場合

1		2 振込指定日 2020年 12月 25日		4	
(例) 振込金受取書(兼手数料受取書)					
お振込先		振込先		金額	
<input type="checkbox"/> 農協 <input type="checkbox"/> 信金 <input type="checkbox"/> 信連 <input type="checkbox"/> 信組 <input type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 協同 店(所)		十億 百万 千 円 ￥55,737,000		4	
お受取人		振替		現金	
貯金種目 1: 普通 2: 当座 3: 貯蓄 4: その他		<input type="checkbox"/> 振替 <input type="checkbox"/> 小切手		<input type="checkbox"/> 現金 5 5 7 3 7 0 0 0	
おご依頼人		手数料(税込)		4	
フリガナ カブシキカイシャ × ハンバイ 株式会社A販売		880 円		4	
フリガナ カブシキカイシャ × × 株式会社××		振込先銀行へは、受取人(カナ文字)のほか預金種目・口座番号を通知します。 振込依頼書に記載相違等の不備があった場合には、照会等のために振込が遅延することがあります。 やむを得ない事由による通信機器、回線の際害等によって振込が遅延することがありますのでご了承ください。		6	
〒000-0000 宮(000)000-0000 〇〇県 〇〇市 〇〇町 〇丁目 〇番〇号		取扱店		株式会社××銀行 〇〇支店 支店長 〇〇〇〇	
		印		6	

各番号の説明については、次ページをご覧ください。

※ 上記の振込証明書類は例であり、各金融機関によって、フォーマットは異なります。

1-6 入手書類の確認（振込証明書類）

写し

 1. 証憑書類として有効な書類（前ページ点線枠内A.～C.のいずれか）を取得しているか

振込を行った金融機関発行の振込証明書類を提出してください。

➤ NGの場合・・・金融機関が発行、押印した、前ページ点線枠内A.～C.いずれかの書類を取得してください。

 2. 振込指定日が請求書発行日以降の日付であるか

振込証明書類の振込指定日が、請求書発行日以降の日付であるか確認してください。

振込指定日が、請求書発行日より前の書類は、証憑書類として認められません。

➤ NGの場合・・・振込指定日が請求書発行日以降である振込証明書類を提出してください。

 3. 現金で振り込んでいるか

振込証明書類に、現金で振り込んだことが明示されているか確認してください。

割賦・手形等による支払いは認められません。

➤ NGの場合・・・現金で振り込んだ旨が明示されている証憑書類を提出してください。

 4. 契約書、及び請求書に記載された金額と一致しているか、また本事業と関係のない金額が含まれていないか

記載された振込金額が、契約書や請求書に記載された金額と一致しているか確認してください。

また、振込手数料が別途明記されているかについても確認してください。

➤ NGの場合・・・契約書、及び請求書に記載された金額を振り込んだことを示す振込証明書類を取得してください。
本事業分とそれ以外の取引が一つにまとめられた請求書を受領し、一括振込しかできない場合は、振込金額の内訳（各取引の支払金額）が明確に記載された請求書の内訳書（明細）を販売事業者から取得し、提出してください。

 5. 受取人名、依頼人名が、契約書、請求書と一致しているか

振込証明書類に示された依頼人（支払人）、受取人が、本補助事業における補助事業者（※）、販売事業者と一致しているか確認してください。共同申請の場合は、補助金受取事業者名が正しく記載されているか確認してください。

※ 振込元が申請者と異なる場合は、必ず事前にS I Iに連絡してください。

➤ NGの場合・・・正しい事業者名が記載された振込証明書類を提出してください。

 6. 金融機関の印が鮮明に押されており、印影の文字列が明瞭に読み取れるか

金融機関の印が鮮明に押されているか確認してください。

また、紙面上で印影の文字列（金融機関名）が明瞭に読み取れるか確認してください。

➤ NGの場合・・・押印がない場合は、印のある振込証明書類を提出してください。
コピーが薄い場合は、コピーする際の濃度を上げて再度コピーしてください。
原本の印影自体が薄い場合は、余白に鮮明な印を取得し、はっきりと見えるようにコピーをとってください。

1-6 入手書類の確認（振込証明書類）

写し

<b. インターネットバンキングを利用した場合>

支払いが完了したことを確認できる書類、又は取引結果画面（画面のハードコピー）を提出してください。

いずれの場合も、入手元は金融機関のインターネットバンキングのウェブサイトとし、自社の経理システム、会計ソフト等から出力した書類は、証憑書類として認められません。

<支払いが完了したことを確認できる書類の例>

金融機関のインターネットバンキングのウェブサイトから出力した書類（「取引結果照会」等）

※ 自社の経理システム、会計ソフト等の画面ハードコピー・帳票は証憑書類として認められません。

<支払いが完了したことを確認できる画面のハードコピーの例>

「完了」していることを示す文言が含まれた画面のハードコピー（「支払完了画面」等）

※ 支払いが完了する前に取得した書類（「振込依頼受付」「振込予約完了」等）は証憑書類として認められません。

<例> インターネットバンキング 出力画面イメージ（各番号の説明については、次ページを参照してください）

○○○銀行オンラインバンキング 取引結果照会 出力日: 20XX年△月△日

申請番号 000987654321

5 出金口座 ○○支店 普通 9876543
振込依頼人 株)○○
振込指定日 20XX年○月○日

2 申請者 ○○ ○○
依頼日 20XX年○月○日
承認者宛メモ -

合計件数 1件
支払金額合計 55,737,000 円
先方負担手数料合計 0 円
振込金額合計 55,737,000 円
振込手数料合計 880 円

状況: 振込完了

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目 口座番号	支払金額(円)	先方負担手数料 (円)	振込金額(円)	振込手数料(円)
(株)A販売 加Eーパンハイ	<input type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 支店	普通 0123456	55,737,000	0	55,737,000	880

<https://bk○○.co.jp/intnetbk/kanryo.html> 株式会社○○○銀行

※ 本イメージは例であり、各金融機関によって、フォーマットは異なります。

- インターネットバンキングのウェブサイト等から証憑書類として有効な振込証明書類が入手できなかった場合は、金融機関より振込証明書類（金融機関の押印要）を入手し、提出してください（S I Iフォーマットを使用する場合は、「採択者向けWEB」より「振込証明願」をダウンロードし、金融機関の押印を取得して提出してください）。なお、提出の前にP.27（振込証明願（S I Iフォーマット）の確認項目）を参照し、証憑書類として不備、不足がないか、確認してください。
- 提出する証憑書類に複数の振込結果が印字されている場合は、本事業に関する部分を囲む、本事業以外の振込部分を黒塗りする等して、本事業に関する証憑書類として提出している部分がわかるよう明示してください。

1-6 入手書類の確認（振込証明書類）

写し

 1. 振込が完了したことを示す書類であるか

特に注意

振込を行った金融機関のインターネットバンキングのウェブサイトから入手した、振込が完了していることが確認できる（明記されている）書類を出力し、提出してください。

例えば、振込の「予約」や「受付」、「依頼」等が表示された状態の画面では、証憑書類として認められません。

➤ **NGの場合**・・・振込完了の旨が確認できる証憑書類を提出してください。

 2. 振込指定日の翌日以降に出力・発行されたものであるか

特に注意

振込証明書類の出力日が、振込指定日の翌日以降の日付であるか確認してください。
振込が完了する前に出力された書類は、証憑書類として認められません。

➤ **NGの場合**・・・振込指定日の翌日以降に出力された振込証明書類を提出してください。

 3. 金融機関名が明示されているか

振込を行った金融機関名が明示されているか確認してください。

➤ **NGの場合**・・・振込を行った金融機関名が確認できる振込証明書類を提出してください。

 4. 振込金額が、契約書、請求書に記載された金額と一致しているか

記載された振込金額が、契約書や請求書に記載された金額と一致しているか確認してください。
また、振込手数料が別途明記されているかについても確認してください。

➤ **NGの場合**・・・契約書、及び請求書に記載された金額を振り込んだことを示す振込証明書類を取得してください。
本事業分とそれ以外の取引が一つにまとめられた請求書を受領し、一括振込しかできない場合は、振込金額の内訳（各取引の支払金額）が明確に記載された請求書の内訳書（明細）を販売事業者から取得し、提出してください。

 5. 受取人名、依頼人名が、契約書、請求書と一致しているか

振込証明書類に示された依頼人（支払人）、受取人が、本補助事業における補助事業者（※）、販売事業者と一致しているか確認してください。共同申請の場合は、補助金受取事業者名が正しく記載されているか確認してください。

※振込元が申請者と異なる場合は、必ず事前にS I Iに連絡してください。

➤ **NGの場合**・・・正しい事業者名が記載された振込証明書類を提出してください。

 6. 証憑にURLが表示された場合は、そのURLも含めて印刷した書類を用意したか

証憑とする書類や画面に当該ウェブサイトのURLが表記されている場合は、そのURLも確認できるように印刷し、提出してください。

1-6 入手書類の確認（振込証明書類）

写し

■ 振込証明願（S I Iフォーマット）の確認項目

前述「a.」、又は「b.」の支払いの際に、有効な振込証明書類を入手できなかった場合は、金融機関より別途振込証明書類（金融機関の押印要）を入手して提出してください。

ここでは、S I Iフォーマットを例として、証憑書類として必要な確認項目を説明します。

S I Iフォーマットを使用せず、金融機関独自のフォーマットを入手する場合も、下の例を参考に、必要項目が全て記載されているか、押印があるか等を確認してください。

※ 複数事業所で事業を実施した場合は、事業所毎（申請書番号 = S S 番号毎）に振り込み、それぞれの取引について振込証明願を作成してください。

振込証明願

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

金融機関名、支店名、及び役職が正しく記載されているか

金融機関名 株式会社△△銀行
支店名 □□支店
□□支店長 殿

金融機関に記入・押印を依頼した日付が明記されているか

補助金受取事業者の社名が確認できる印が押印されているか
紙面上で社名が読み取れるか

法人名 株式会社〇〇
代表者等名 〇〇 〇〇

社印

補助金受取事業者名が正しく記載されているか
紙面上で社名が読み取れるか

下記の振込が実行されたことを証明願います。

振込内容

振込日	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日		
振込金額	55,737,000 円		
振込手数料	880 円		
振込先口座情報	金融機関名	株式会社〇〇〇〇銀行	
	支店名	△△支店	
	口座種別	普通	口座番号
	口座名義	株式会社A販売	

口座から口座への金銭の授受が明記されているか
金融機関名
支店名
口座種別
口座番号
口座名義人名

金融機関が振込処理を実行する日付が明記されているか
支払日（振込日）は、請求書発行日以降の日付か

振込金額が、契約書、請求書に記載された請求額（補助対象経費と補助対象外経費の合計額）と一致しているか
振込手数料が別途明記されているか

弊社払出し口座情報

金融機関名	株式会社△△銀行		
支店名	□□支店		
種別	普通	口座番号	987654
名義	株式会社〇〇		

法人名、及び代表者名が正しく記載されているか

法人名 株式会社〇〇
代表者等名 〇〇 〇〇

金融機関名、支店名が明記されているか

金融機関が押印した日付が明記されているか

金融機関名が確認できる印が押印されているか

金融機関名 株式会社△△銀行
支店名 □□支店
□□支店長 殿

社印

上記の振込を実行したことを証明いたします。

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

以上で、振込証明書類の確認は完了です。

第2章 補助事業ポータルへの入力、書類の印刷（書類②）

書類①を基に事業の実績を補助事業ポータルに入力し、書類を印刷する手順について説明します

2-1 補助事業ポータル入力内容と作成する書類

■ 作成する書類

<全ての事業者が必ず提出する書類>のうち、**補助事業ポータルで作成・印刷する書類（書類②）**について、説明します。

第1章で準備した書類（書類①）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、入力内容を印刷して提出書類（書類②）とします（一部、印刷後に記入・押印が必要な書類があります）。

<全ての事業者が必ず提出する書類>

No.	書類名	種類	必須	入手・作成方法	原本/写し
1	実績報告書(様式第8) かがみ	書類②		ポータルより出力(押印)	原本
2	実績報告書(別紙) 収支明細表	書類②		ポータルより出力	原本
3	発注区分表	書類①		ポータルより出力	原本
4	導入設備一覧兼取得財産等明細表	書類①	必須	様式ダウンロード	原本
5	導入設備写真(個別写真)	書類①		別途入手	写し
6	撤去申請書(又は、注文書・注文議書)	書類①		別途入手	写し
7	撤去申請書	書類①		別途入手	写し
8	導入設備写真 提出一覧	書類②		ポータルより出力	原本
9	導入設備写真 撮影位置図面	書類②	必須	様式ダウンロード	原本/写し
10	導入設備写真(全台数写真)	書類②	※1	ポータルより出力	原本
11	導入設備写真(総括写真)	書類②	※2	ポータルより出力	原本
12	既存設備の設置場所写真	書類②	※2	様式ダウンロード	原本
10	設置完了証明書	書類②	必須	ポータルより出力後、別途作成依頼(押印) ※3	原本
11	撤去申請書	書類②	必須	ポータルより出力	原本
12	精算払請求書(様式第11)	書類②		ポータルより出力(押印) ※4	原本


【準備する書類の概要と注意事項（書類②）】

No.	書類名	内容	提出	作成・入手方法
1	実績報告書(様式第8) かがみ			補助事業ポータルに必要な事項を入力して印刷後、 押印
2	実績報告書(別紙) 収支明細表	補助事業ポータルへ登録した内容を出力した書類		補助事業ポータルに必要な事項を入力して印刷
3	発注区分表	<ul style="list-style-type: none"> 出力内容に誤りがないか確認してください。 実績報告書(様式第8) かがみは、押印して提出してください。 		
4	導入設備一覧兼取得財産等明細表			
5	導入設備写真 提出一覧			
6	設置完了証明書 設置完了証明書(明細) ※ 詳細については、P. 45 「■ 設置完了証明書について」参照	導入設備を設置、検収したことを示す書類。 設置工事業者に記入・押印を依頼して取得する。 取得後に補助事業者にて検収印を押印する。	必須	
7	撤去申告書	交付申請時に申請した既存設備を撤去したことを示す書類 <ul style="list-style-type: none"> 出力内容に誤りがないか確認してください。 		補助事業ポータルに必要な事項を入力して印刷
8	精算払請求書(様式第11)	S I Iへ補助金支払いを請求する書類 <ul style="list-style-type: none"> 2枚目に印字される請求金額、及び補助金振込口座情報を確認の上、1枚目に押印して提出してください。 補助金振込口座情報を変更する場合は、変更後の口座情報が確認できる証憑書類を併せて提出してください。 		補助事業ポータルに必要な事項を入力して印刷後、 押印

2-1 補助事業ポータル入力内容と作成する書類

■ 入力データと印刷される書類の関係

第1章で準備した**書類①**を参照してデータ入力する画面と、その結果印刷される書類（**書類②**）との関係を示します。

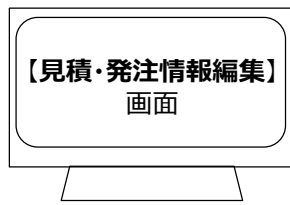
下に示す書類例において  がついている書類は、補助事業ポータルから印刷後、**記入や押印が必要**です。記入や押印の詳細については、「2-7 記入・押印を取得する書類の準備」を参照してください。その他の書類は、印刷して内容が正しいことが確認できれば提出可能です。

入力するデータは以下の3種類です。

- ◇ 発注・支払実績データ
- ◇ 契約実績データ
- ◇ 導入設備データ

◇ 発注・支払実績データ（設置工事事業者、発注先事業者名、設備の取得年月日、支払金額等）

【第1章で準備した書類①】



【本章で印刷する書類②】

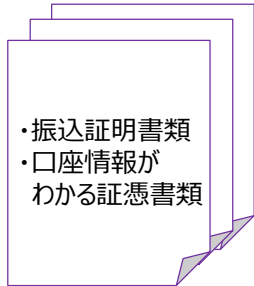


▼画面遷移

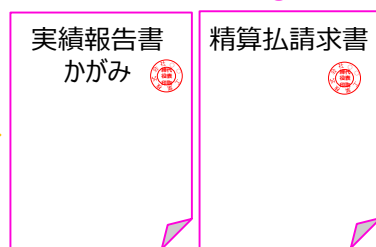
申請書詳細 画面
⇒ 発注情報一覧 ⇒ 詳細（設備区分毎）⇒ 【見積・発注情報詳細 画面】 ⇒ 編集 ⇒ 【見積・発注情報編集 画面】

◇ 契約実績データ（実績報告申請日、支払完了日、口座情報変更の有無）

【第1章で準備した書類①】



【本章で印刷する書類②】

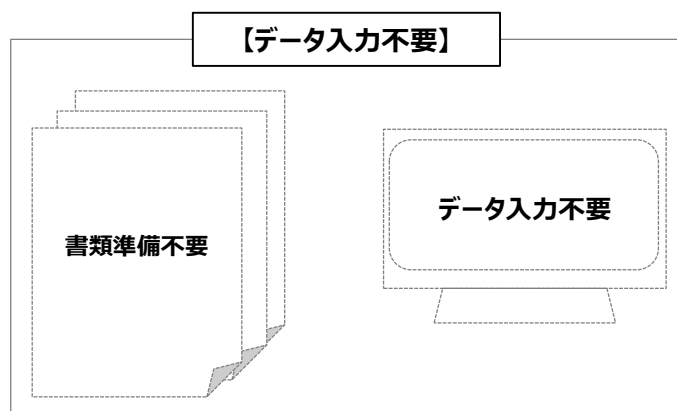


▼画面遷移

申請書詳細 画面
⇒ 編集 ⇒ 【申請書編集 画面】

2-1 補助事業ポータル入力内容と作成する書類

◇ 導入設備データ



【本章で印刷する書類②】

設置完了証明書
(明細)
(2枚目以降)

導入設備写真
提出一覧

導入設備一覧
兼
取得財産等
明細表



- ・ 導入する設備に変更せざるを得ない事情が生じた場合（交付決定時から製品名や型番、台数、金額等が変更になる場合）は、計画変更手続きが必要です。
- ・ 計画変更手続きを行うには、予めS I Iへ相談いただき、S I Iの事前承認を得る必要があります。
- ・ 計画変更する可能性が生じた時点でまだS I Iに連絡していない補助事業者は、至急S I Iに連絡してください。

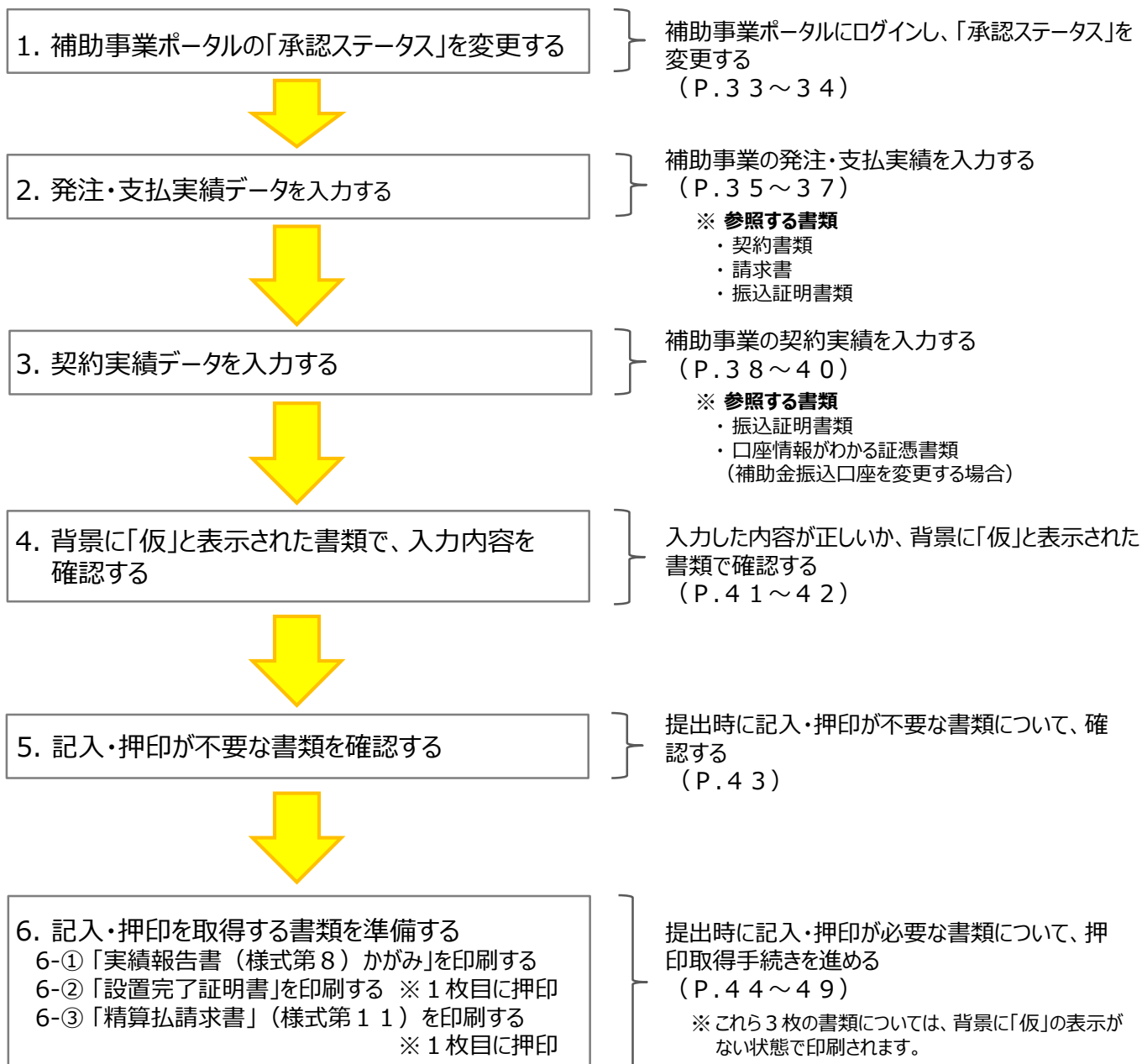
※ ナビダイヤル TEL : 0570-666-317

※ IP電話 TEL : 042-303-1539

2-1 補助事業ポータル入力内容と作成する書類

■ 実績報告データの入力と書類作成の手順

実績報告データの入力と書類の作成は、以下の手順で行います。



次ページ以降で、それぞれの手順の詳細について、説明します。

2-2 補助事業ポータルの「承認ステータス」を変更する

1. 補助事業ポータルの「承認ステータス」を変更する

1. 補助事業ポータルへログインし、事業実績を入力するデータを開きます。

【検索条件】

- 申請書番号
- 事業者名
- 承認ステータス（「**交付決定**」を選択してください。）

※ 全て空欄のまま、検索することもできます。

検索実行

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	[詳細]	SS-██████████	株式会社〇〇	<u>交付決定</u>

承認ステータス：**交付決定**

「詳細」

2. 「承認ステータス」が「交付決定」であることを確認し（下図②-1）、画面右上の「実績報告」ボタンをクリックします（下図②-2）。

※ 「承認ステータス」に「交付決定」以外のステータスが表示されている場合は、S I I に連絡してください。

補助事業申請書詳細

事業者確認 口座情報詳細 事業廃止情報編集

実績報告 事業廃止

②-2 実績報告

交付申請書印刷

既存設備写真台紙

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	株式会社〇〇	設備使用者	実施場所確認
(事業実施場所) 東京都██████████区██████████			

申請書情報

申請書番号	SS-██████████
交付決定通知書番号	SI-SS-██████████
交付申請日	2020年██月██日 ②-1
補助事業対象年度	1
募集区分	1
文書管理番号	
承認ステータス	<u>交付決定</u>

管理情報

承認ステータス：**交付決定**

2-2 補助事業ポータルの「承認ステータス」を変更する

- 「実績報告をします。よろしいですか？」のメッセージが表示されたら、「OK」をクリックします。
- 「承認ステータス」が、「実績報告_仮登録」に変わったことを、確認します。

「実績報告_仮登録」以外のステータスが表示されている場合は、実績報告データを入力できません。
S I I に連絡してください。

補助事業申請書詳細

事業者確認 口座情報詳細 事業廃止情報編集

入力完了 事業廃止

交付申請書類印刷

既存設備写真 提出一覧

既存設備写真台紙

既存設備写真台紙(個別・全台数写真) 既存設備写真台紙(全台数写真) ※既存設備写真台紙(全台数写真)は、既存設備が複数台ある場合のみ、提出してください。

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 株式会社〇〇
(事業実施場所) 東京都 区

設備使用者 実施場所確認

申請書情報

申請書番号	SS- []
交付決定通知書番号	SS-SS- []
交付申請日	2020 年 [] 月 [] 日
補助事業対象年度	1
募集区分	1
文書管理番号	[]
承認ステータス	実績報告_仮登録

承認ステータス：
実績報告_仮登録

以上で、実績データを入力する準備ができました。
次ページより、実績データを入力する手順を説明します。

2-3 発注・支払実績の入力

2. 発注・支払実績データを入力する

導入設備の設置工事情報、既存設備の撤去日、補助事業に関する経費の支払情報等を登録します。

1. 「申請書詳細 画面」を下方へスクロールし、「発注情報一覧」で、データを登録する設備区分の行の「詳細」をクリックします。

<申請書詳細 画面>

補助事業申請書詳細

事業者確認 | 口座情報詳細 | 事業廃止情報編集

入力完了 | 事業廃止

交付申請書類印刷

既存設備写真 提出一覧

既存設備写真台帳

既存設備写真台帳(個別・全台数写真) | 既存設備写真台帳(全台数写真) | ※既存設備写真台帳(全台数写真)は、既存設備が複数ある場合のみ、提出してください。

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 株式会社〇〇 設備使用者 実施場所確認
(事業実施場所) 東京都 区

申請書情報

申請書番号 SS-
交付決定通知書番号 SS-SS-
交付申請日 2020 年 月 日
補助事業対象年度 1
募集次区分 1
文書管理番号
承認ステータス 実績報告_仮登録

承認ステータス: 実績報告_仮登録

下方へスクロール

発注情報一覧

No.	詳細	設備区分	発注先	補助対象経費		補助対象外経費		合計	最長の法定耐用年数 (長寿命期間)
				設備費 (税別)	円	設備費 (税別)	円		
	詳細	工作機械		0円	円	0円	円	0円	年

2. 「見積・発注情報詳細 画面」で「編集」をクリックします。

<見積・発注情報詳細 画面>

見積・発注情報詳細

編集

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

申請書番号 SS-
補助事業名 〇〇事務所の省エネルギー化事業

2-3 発注・支払実績の入力

3. 次ページを参照し、事業の結果を登録し、「保存」をクリックします。

⚠ 登録時は、必ず請求書、及び振込証明書等をよく確認し、入力に誤りがないよう注意してください。

<見積・発注情報編集 画面>

戻る
保存

※ 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

申請者情報

管理情報	申請書番号	SS- []
	補助事業名	〇〇事務所の省エネルギー化事業

実績報告情報

1	1-1	設置工事事業者*	<input checked="" type="checkbox"/> 設備の発注先 <input type="checkbox"/> 設備の発注先以外 ※設備の発注先以外が工事した場合に選択します <input type="checkbox"/> 自社 ※補助事業者自身が設置工事を行った場合のみ、選択します <small>※複数選択した場合は、その分の設置完了証明書を提出してください</small>
	1-2	発注先事業者名*	株式会社A販売 <small>※導入設備を発注した事業者の名称を、プルダウンメニューから選択してください</small>
	1-3	設置完了日 (取得年月日)*	2020/12/20 <small>※設置完了証明書の設置完了日を入力してください</small>
	1-4	撤去日	2020/08/31 <small>※既存設備が未撤去の場合は、至急SIIへ連絡してください</small>
2	3-1	補助対象経費 設備費(税抜)*	50,000,000 円 <small>※補助対象となる設備の費用として支払った金額を入力してください ※入力した金額が請求書、振込証明書等に記載された金額と一致していることを確認してください</small>
	3-2	補助対象外経費 設備費(税抜)*	70,000 円 <small>※補助対象外の設備の費用として支払った金額を入力してください</small>
3	3-1	設備費(税抜)*	70,000 円 <small>※補助対象外の設備の費用として支払った金額を入力してください</small>
	3-2	消費税*	5,007,000 円 <small>※消費税(10%)は自動計算されます</small>
4	補助事業に資する経費	合計(税込)*	55,077,000 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)*	10 年

■ 設置工事事業者の選択パターン

(1) 「設備の発注先」が設置・動作確認を実施した場合

設置工事事業者*	<input checked="" type="checkbox"/> 設備の発注先 <input type="checkbox"/> 設備の発注先以外 ※設備の発注先以外が工事した場合に選択します <input type="checkbox"/> 自社 ※補助事業者自身が設置工事を行った場合のみ、選択します
----------	---

(2) 「設備の発注先以外」が設置・動作確認を実施した場合

設置工事事業者*	<input type="checkbox"/> 設備の発注先 <input checked="" type="checkbox"/> 設備の発注先以外 ※設備の発注先以外が工事した場合に選択します <input type="checkbox"/> 自社 ※補助事業者自身が設置工事を行った場合のみ、選択します
----------	---

(3) 「自社」で設置・動作確認を実施した場合

設置工事事業者*	<input type="checkbox"/> 設備の発注先 <input type="checkbox"/> 設備の発注先以外 ※設備の発注先以外が工事した場合に選択します <input checked="" type="checkbox"/> 自社 ※補助事業者自身が設置工事を行った場合のみ、選択します
----------	---

※ 1-1 で選択した内容が、P. 4 6「設置完了証明書」の①「■設置区分」、及び②「■設置工事事業者情報」に印字されます。

見状情報

支払条件	現金払い
------	------

戻る
保存

2-3 発注・支払実績の入力

項目	No.	登録情報	概要
1 実績報告情報	1-1	設置工事事業者	設備の設置、及び動作確認をした事業者を、「設備の発注先」、「設備の発注先以外」、又は「自社」から選び、チェック（ <input checked="" type="checkbox"/> ）します。
	1-2	発注先事業者名	導入設備を発注した事業者の名称を、プルダウンメニューから選択します。 ※ プルダウンメニューには、交付申請時に見積事業者として登録した販売事業者名が表示されます。 ※ 設置工事事業者ではありませんので、注意してください。
	1-3	設置完了日（取得年月日）	導入設備の設置完了日を入力します。 「設置完了日」とは、設備を設置し、検収（動作確認を含む）まで完了した日です。 ※ 設置工事事業者が記載した「設置完了証明書」の「設置完了日」を入力してください。 ※ ここで入力した日付が、「導入設備一覧兼取得財産等明細表」の「取得年月日」に印字されます。
	1-4	撤去日	既存設備の撤去日を入力します。 ※ 撤去日が空欄（既存設備が未撤去）となる場合は、S I Iへ連絡してください。
2 経費 補助対象		設備費(税抜)	補助対象となる設備の費用として支払った金額を入力します。 ※ 入力した金額が契約書、請求書等に記載された金額と一致していることを確認してください。
3 外経費 補助対象	3-1	設備費(税抜)	補助対象外の設備の費用として支払った金額を入力します。
	3-2	消費税	設備費に対する消費税の金額が自動計算されます。
4 要する経費 補助事業に		合計(税込)	「2 補助対象経費」+「3 補助対象外経費」の合計金額を入力します。
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）	導入設備の中で、最も法定耐用年数（処分制限期間）が長い設備の年数を入力します。

4. 「申請書詳細 画面」に戻ったら、「発注情報一覧」に、入力した発注先、及び経費の情報が表示されていることを確認してください。

No.	詳細	設備区分	発注先	補助対象経費		補助対象外経費		合計	最長の法定耐用年数（処分制限期間）
				設備費（税別）	設備費（税別）	消費税			
1	【註脚】 工作機械		株式会社A販売	50,000,000 円	70,000 円	5,007,000 円		55,077,000 円	10 年
			費目合計	50,000,000 円	70,000 円	5,007,000 円		55,077,000 円	10 年

「申請書詳細 画面」に戻ります。
 以上で、発注・支払実績データの入力は完了です。

2-4 契約実績の入力

3. 契約実績データを入力する

実績報告申請日、支払完了日等、事業の契約面での実績を登録します。

1. 「申請書詳細 画面」左上の「編集」をクリックします。



2. 事業の結果を登録します。



項目	No.	登録情報	概要
1 実績報告情報	1-1	実績報告申請日	<p>本手引きで提出準備をしている実績報告書（ファイル）を、S I Iへ郵送する予定の日付を入力します。</p> <p>※ 「事業完了日」以降の日付を入力してください。事業完了日の定義については、P.6「■提出期限」-「※「事業完了日」とは」を参照してください。</p> <p>※ ここで入力した日付が、「実績報告書（様式第8）かがみ」の右上に印字されます。</p> <p>※ 押印取得のために、「入力完了」前に実績報告書のかがみを出力する場合も、忘れずに入力してください。</p>
	1-2	文書管理番号	<p>1事業者で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管理番号を入力します（申請が1件の場合は入力不要）。</p>

2-4 契約実績の入力

<申請書編集 画面（つづき）>

2 事業概要

補助事業の完了予定日 2020 年 ○ 月 ○ 日

法定耐用年数 (処分制限期間) 10 年

リース契約 無し

契約期間(リース) 〇 月

再リース

2-1 支払完了日* 2021/01/25
※補助事業に要する経費すべての振込みが完了した日を入力してください

事業完了日 2020 年 12 月 20 日

2-2 法定耐用年数 (処分制限期間) 10 年

2-3 契約期間(リース) 〇 月 ※リース契約書・リース契約内容申告書に記載の初回リース契約期間を入力してください

3 事業費 (補助率 3分の1)

交付申請時			
事業費	補助事業に要する経費 (円)	補助対象経費 (円)	補助金算出額 (円)
設備費	50,070,000	50,000,000	16,666,666

実績報告時			
事業費	補助事業に要する経費 (円)	補助対象経費 (円) 比較	補助金算出額 (円)
設備費	50,070,000	50,000,000	16,666,666

※「実績報告時・補助対象経費」の金額が、見積書、契約書(注文書・注文請書)、請求書の金額と一致しているか確認してください
 ※やむを得ず本事業以外の取引をまとめて振込を行っている場合は、内訳を確認する証拠書類として、振込金額に係る請求書全てを併せて提出してください

3-1 補助金計算

算出された金額が「交付申請時」の「補助金算出額」を超えた場合は、P.59の「入力完了」ボタンクリック時にエラーとなり、データ入力を完了できなくなります（本画面ではエラーメッセージは出ません）。

補助金は、交付決定時の算出額を超えて支払うことはできません。交付申請時の補助金算出額を上限額として、金額を修正してください。

(つづく)

項目	No.	登録情報	概要
2 事業概要 (実績報告時)	2-1	支払完了日	振込証明書類を参照し、本事業に関する経費の支払いを完了した日を入力します。
	2-2	法定耐用年数 (処分制限期間)	P.36「見積・発注情報編集 画面」で登録した「5 最長の法定耐用年数 (処分制限期間)」が表示されます。
	2-3	契約期間(リース)	リース契約がある場合に、初回リース契約期間を入力します。 ※ 再リースの期間は含めないでください。 ※ 入力には「月」単位です。契約書類が年単位で記載されている場合は、月に換算して入力してください。 ※ 契約がない場合は空欄のままとし、「0」は入力しないでください。
3 (補助率 3分の1) 事業費	3-1	補助金計算	2の全ての項目を入力後、ボタンをクリックして、補助金の額（補助対象経費の1/3）を「補助金算出額 (円)」欄に表示させます。表示された金額を確認してください。

2-4 契約実績の入力

3. 補助金振込口座の変更の有無を選択し、「確認」をクリックします。

(つづき)

「有り」、又は「無し」を選択

「金融機関コード」～「口座名義人 カナ」欄には、既に登録されている口座情報が表示されます。

確認

「口座情報の変更」について

この画面で「有り」を選択しても、画面上で口座情報を変更することはできません。

- 変更後の口座情報は、後に印刷する「精算払請求書（様式第11）」の2枚目「3.振込先」に、ボールペン等で記入して提出します。

⇒ 詳細については、P.49「■「精算払請求書」（様式第11）」の2、3枚目を参照してください。

4. 確認メッセージが表示されたら「保存」をクリックします。

補助事業申請書詳細

この内容で登録をしますが、よろしいですか。

戻る 保存

画面情報

画面名 申請書詳細 画面

「申請書詳細 画面」に戻ります。
以上で、契約実績データの入力は完了です。

2-5 入力内容の確認

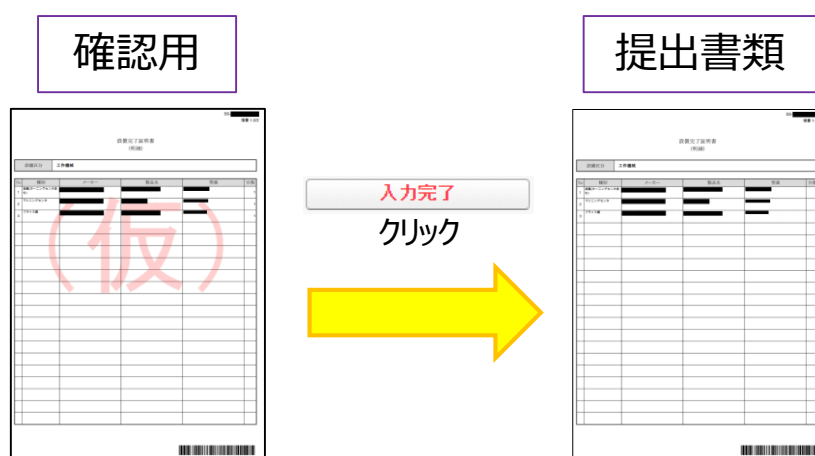
4. 背景に「仮」と表示された書類で、入力内容を確認する

発注・支払実績データ、及び契約実績データの入力が完了したら、入力内容が正しいかどうか確認するため、確認用の書類（背景に「仮」と表示された各書類）のイメージをPDFデータとして画面に出力、又は印刷します。

「仮」と表示された書類は、確認用であって、提出書類ではありません。

「仮」と表示された書類で入力内容を最終確認し、「入力完了」ボタンをクリックすることで、提出書類を印刷することができます。

提出書類印刷の詳細については、「3-5 登録データの確定と書類の印刷」を参照してください。



但し、以下3枚の書類については、印刷後に記入・押印が必要な書類であることから、このタイミングで印刷しても背景に「仮」は表示されず、そのまま当該書類に押印して、提出用の書類とすることができます。

- ① 実績報告書（様式第8）かがみ
 - ② 設置完了証明書 ※1枚目に押印
 - ③ 精算払請求書（様式第11）※1枚目に押印
- } 「2-7 記入・押印を取得する書類の準備」参照

2-5 入力内容の確認

1. 補助事業ポータルの「申請書詳細 画面」に表示されているボタンをクリックし、確認したい書類をPDFで出力します。

<申請書詳細 画面>



⚠ 「入力完了」ボタンは押さないでください！
「入力完了」ボタンをクリックすると、データ修正ができなくなります。

※ 誤って「入力完了」ボタンをクリックした場合は、S I Iに連絡してください。

それぞれのボタンから出力される書類は、下表のとおりです。

ボタン名	出力される書類名（書類②）
実績報告書(かがみ)	・実績報告書（様式第8）かがみ 押印要（※）
【仮】実績報告書(かがみ)以外 ※必要に応じて画面を下方へスクロールして印刷したい書類を表示させてください	・実績報告書（別紙）収支明細表 ・発注区分表 ・導入設備一覧兼取得財産等明細表 ・導入設備写真 提出一覧 ・設置完了証明書 押印要（※） ・撤去申告書
【仮】精算払請求書	・精算払請求書（様式第11） 押印要（※）



ここで出力する、背景に「仮」と表示された書類は確認用であり、このままでは提出できません。提出用の書類の印刷については、「3-5 登録データの確定と書類の印刷」を参照してください。

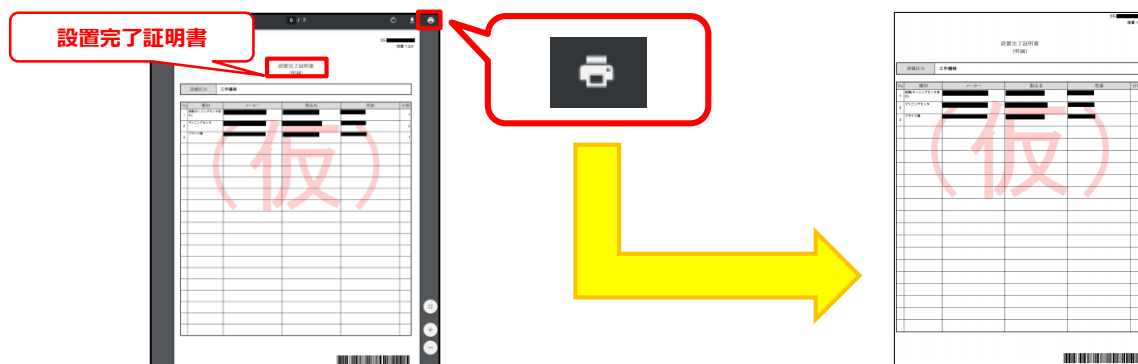
2-6 記入・押印が不要な書類の準備

前ページの手順1.で出力した書類には以下の2種類があります。

- 補助事業ポータルに入力した情報が書類に印字される書類（記入・押印が不要な書類）
- 印刷後に書類に記入・押印が必要な書類

以降で、それぞれの場合の入力内容の確認方法、及び記入・押印方法について説明します。

なお、確認作業は画面に表示されているPDFと、印刷した書面のどちらで行っても構いません。印刷したい場合は、PDF閲覧ソフトの印刷機能を使用してください。



5. 記入・押印が不要な書類を確認する

記入・押印が不要な書類について、説明します。

※ P.29【準備する書類の概要と注意事項（書類②）】に「補助事業ポータルに必要事項を入力して印刷」とあるもの

1. P.42の手順1.で **【仮】実績報告書(カガミ)以外** をクリックし、PDFを出力します。

2. 画面を下方にスクロールして以下の書類の内容に誤りがないか、確認します。

- 実績報告書（別紙）収支明細表
- 発注区分表
- 導入設備一覧兼取得財産等明細表
- 導入設備写真 提出一覧
- 撤去申告書

※ 計画通りに既存設備が撤去（除却）されたことを証明するための書類です。

※ **撤去日が空欄（既存設備が未撤去）の場合は、S I Iへ連絡してください。**

※ 印字された内容を修正したい場合はP.30～31に戻って関係するデータを改めて確認し、該当するポータル入力項目を修正してください。

2-7 記入・押印を取得する書類の準備

印刷後に記入・押印が必要な書類について、説明します。期日に余裕をもって押印を取得してください。

※ P.42の表の「出力される書類名（書類②）」に「押印要（※）」とあるもの

6. 記入・押印を取得する書類を準備する

6-① 「実績報告書（様式第8）かがみ」を印刷する

「実績報告書（様式第8）かがみ」を補助事業ポータルから印刷し、押印を取得します。

1. P.42の手順1.で **実績報告書(かがみ)** をクリックし、PDFを出力します。
2. PDFの内容に誤りがないか、確認します。
3. PDFを印刷し、押印を取得します。

■「実績報告書（様式第8）かがみ」の記入、押印 **※押印必須**

※ 「入力完了」ボタンクリック前でも、背景の「仮」は印字されません。

P.38「3. 契約実績データを入力する」-「1-1 実績報告申請日」で入力した日付が印字されます。
事業完了日以降の日付であることを確認してください。

※ 押印後、実績報告申請日を変更した場合は、変更後の日付が印字された書類を印刷し、再度押印を取得してください。

交付申請時に提出した「交付申請書（様式第1）」と同じ印を押印してください。

交付申請書に記載した内容と相違がないか確認してください。

※ S I I の承認を受けて情報変更している場合は、変更後の情報であるか、確認してください。

2-7 記入・押印を取得する書類の準備

原本

6-② 「設置完了証明書」を印刷する ※ 1枚目に押印

■ 設置完了証明書について

設置完了証明書は、導入設備が計画通り設置され、検収（動作確認を含む）が完了したことを示す証憑として設備区分毎に作成する書類です。

- フォーマットは、設備区分毎に2種類を1セットとして出力されます。
1枚目は、設置工事事業者にて事業者情報や設置完了日を記入したうえで「設置工事事業者印」を押印後、補助事業者にて「検収印」を押印した書類、2枚目以降は、補助事業ポータルに登録した導入設備情報が印字された書類です。
- 自社施工の場合は、自社にて記入し、社印を押印して作成してください。

1. P.42の手順1.で **【仮】実績報告書(カガミ)以外** をクリックし、PDFを出力します。
2. PDFの内容に誤りがないか、確認します。
3. PDFを印刷し、「設置完了証明書（1枚目）」の記入、押印を設置工事業者に依頼します。
4. 設置工事業者の記入、押印がなされた「設置完了証明書（1枚目）」を受領し、内容を確認します。
5. 補助事業者（設備使用者）欄に「検収印」を押印します。

フォーマットの1枚目は、5つの領域で構成されています。各領域の印字・記入内容は、次ページのとおりです。
フォーマットの2枚目以降に印刷される明細には、導入した設備区分毎に、補助事業ポータルに登録されている導入設備の一覧が印字されますので、実際に導入した設備と印字内容が一致しているか、よく確認してください。

2-7 記入・押印を取得する書類の準備

原本

■ 設置完了証明書の確認項目

設置工事事業者の記入・確認印の押印がなされている、且つ補助事業者（設備使用者）の検収印が押印されている設置完了証明書について、以下の要件を満たしているか確認してください。

確認の結果、要件を満たしていない場合は、各項目の下にある「NGの場合」を参考に、修正、又は再取得する等して、正しい書類を提出してください。

※ 自社で設置、検収した場合は、自社の担当者にて記入、社印を押印

□ 1. 「設置完了日」が記載されているか

導入設備の設置工事、及び動作確認を完了した日付が記入されているか、確認してください。

※ 設置工事と動作確認をそれぞれ異なる日に実施した場合は、**動作確認を完了した日**を記載してください。

※ 明細（2枚目）に印刷された全ての設備の設置が完了した日が記載されているか確認してください。

➤ **NGの場合**・・・設置工事事業者に、日付の記入、修正を依頼してください。

□ 2. 設置工事事業者情報が正しく記載されているか

設置工事事業者情報が正しく記載されているか確認してください。

➤ **NGの場合**・・・設置工事を行った事業者に記入、押印を依頼し、正しい設置完了証明書を取得してください。

□ 3. 印が鮮明に押印されており、印影の文字列が明瞭に読み取れるか

設置工事事業者の確認印、及び補助事業者（設備使用者）の検収印が鮮明に押されているか確認してください。また、紙面上で印影の文字列（社名）が明瞭に読み取れるか確認してください。

➤ **NGの場合**・・・設置工事事業者の確認印がない場合は、設置完了証明書を設置工事事業者に渡し、必ず押印を取得してください。

補助事業者（設備使用者）の検収印がない場合は、補助事業者（設備使用者）にて検収印を押印してください。

□ 4. 印字された製品名・型番・台数と、実際に設置した製品名・型番・台数が一致しているか

印字された設備区分毎に、製品名、型番、台数と、実際の設置状況に整合性があるか確認してください。

※ 設備区分が複数ある場合は、設置完了証明書が複数枚出力されます。全ての設備区分について明細（2枚目）が出力されたか、必ず確認してください。

※ 全ての様式について記載誤りがないかを確認後、最後に全ての設置完了証明書を合わせて、全ての導入設備区分、全ての導入設備台数と一致するか確認してください。

➤ **NGの場合**・・・計画変更の可能性があります。至急、S I I に連絡してください。

以上で、設置完了証明書の確認は完了です。

[設置完了証明書]（1枚目）

(2枚目以降)

2-7 記入・押印を取得する書類の準備

■「精算払請求書」（様式第11）の2、3枚目

補助金振込口座を変更したい場合に、変更後の口座情報を記載します。

- 補助金振込口座を変更しない場合は、記入は不要です。印刷した書類をそのまま提出してください。
- 背景に「仮」と表示された書類は提出書類として認められません。必要事項の記入等を行う場合は、必ずP.59で全ての入力データを確定（「入力完了」ボタンクリック）して背景に「仮」と表示されていない書類を印刷してから、行ってください。

<2/3枚目>

様式第11

1. 補助事業の名称
〇〇事業所の省エネ省エー化事業

2. 精算払請求金額
▲ 10,000,000円

3. 振込先

●●銀行
(銀行コード) 0000

●●支店
(支店コード) 000

振込種別 普通

口座番号 0000000

口座名義のフリガナ 〇〇〇〇〇〇

(注) 手続代行の場合は、手続代行者の住所、名称、代表者等名称記載し、代表者を押印した裏面に併記すること。

※ 口座変更する場合のみ、変更後の口座情報を記入

「口座情報の変更」で「無し」を選択した場合は、既に登録している口座情報が印字されます（左は印字された例）。

「3. 振込先」

補助事業ポータルの「口座情報の変更」（P.40）で「有り」を選択した場合は、空欄で出力されます。
P.59でデータを確定し、背景に「仮」と表示されていない書類を印刷後、変更後の口座情報をボールペン等で記入してください。
振込口座を変更したいにもかかわらず、当該書類に変更前の口座情報が印字されている場合は、補助事業ポータルに戻って口座の変更を「無し」から「有り」に変更（P.40参照）し、再度様式を印刷してください。

※ 振込口座情報を確認できる書類を確認しながら記入、参照した証憑書類のコピーも併せて提出してください。

※ 必ずボールペン等の筆記具で記入し、鉛筆等証書類で認められていないものは使用しないでください。

※ 背景に「仮」と表示されている様式に口座情報を記載しても、提出書類として認められません。

※ 印字されている変更前の口座情報を直接修正する（斜線を引いて上書きする等）ことによる口座変更は認められません。

<3/3枚目>

様式第11

(別紙) 口座変更確認書

※補助金振込口座の変更の有無

登録済みの補助金振込口座の変更：無し

※（別紙）口座変更確認書

「登録済みの補助金振込口座の変更」

補助事業ポータルの「口座情報の変更」（P.40）で選択した変更有無に応じて、振込口座の変更が「有り」か「無し」が印刷されます。

「有り」が印字された場合は、上図<2/3枚目>の「3. 振込先」に、変更後の口座情報をボールペン等で記入してください。

第3章 導入設備写真の撮影・ その他提出書類（書類③）の作成

導入設備写真の撮影、及びその他提出書類の作成方法について
説明します

3-1 導入設備写真の撮影・その他提出書類の作成の概要

■ 準備する写真と関連書類

<全ての事業者が必ず提出する書類>のうち、本事業で導入した設備の
写真、その他提出書類（書類③）について、説明します。

交付決定を受けた導入設備を実際に設置したことを証明するために、
全ての導入設備の本体と銘板、その他必要な写真を撮影し、その他
提出書類とともに提出します。

<全ての事業者が必ず提出する書類>

No.	書類名	種類	必須	入手/作成方法	原本/写し
1	実績報告書（様式第8）がけ分	書類①	必須	ポータルより出力（押印済）	原本
2	実績報告書（別紙）収支明細表	書類①	必須	ポータルより出力	原本
3	発注区分表		必須	ポータルより出力	原本
4	実地体制図		必須	様式ダウンロード	原本
5	見積書		必須	別途入手	写し
6	契約書（又は、注文書・注文請書のセット）	書類①	必須	別途入手	写し
7	請求書		必須	別途入手	写し
8	納入説明書		必須	別途入手	写し
9	導入設備一覧表取付制度等明細表	書類①	必須	ポータルより出力	原本
導入設備写真、その他提出書類					
	導入設備写真 提出一覧	書類②	必須	ポータルより出力	原本
	導入設備写真 撮影位置図面		必須	様式ダウンロード	原本/写し
9	導入設備写真（個別写真）	書類③	※1	ポータルより出力	原本
	導入設備写真（全台数写真）		必須		
	導入設備写真（銘板写真）		必須		
	既存設備の設置場所写真		※2	様式ダウンロード	
10	設置完了証明書	書類②	必須	ポータルより出力後、別途作成依頼 （押印済） ※3	原本
11	撤去申請書	書類②	必須	ポータルより出力	原本
12	採択申請書（様式第11）		必須	ポータルより出力（押印済） ※4	原本

【準備が必要な写真、その他提出書類の概要、注意事項（書類③）】

No.	書類名	内容	種類	提出	入手方法
1	導入設備写真 提出一覧	補助事業ポータルに登録された全ての導入 設備が印字された一覧表	書類②	必須	第2章で入手済 （P.42参照）
2	導入設備写真 撮影位置図面	導入設備の設置場所、設備を撮影する位 置・方向を描き込んだ図面	図面	必須	採択者向けWEB よりフォーマットをダウ ンロード
3	導入設備写真 （個別写真）	導入設備本体の全体像がわかる写真※1	写真	※2	補助事業ポータル より台紙をダウン ロード
4	導入設備写真 （全台数写真）	全ての導入設備の設置状況と台数がわかる 写真			
5	導入設備写真 （銘板写真）	全ての導入設備の銘板の写真			
6	既存設備の 設置場所写真	既存設備が設置されていた場所の写真	写真	※3に 該当する 場合	採択者向けWEB より台紙をダウン ロード

※1 稼働している状態で撮影してください。

※2 導入設備が複数ある場合のみ、提出してください。

※3 導入設備の設置場所が、既存設備が設置してあった場所と異なる場合に提出してください。

なお、既存設備の設置場所と、導入設備の設置場所が異なる場合の詳細については、P.69「既存設備の設置場所
写真 ※既存設備の設置場所と、導入設備の設置場所が異なる場合」を参照してください。

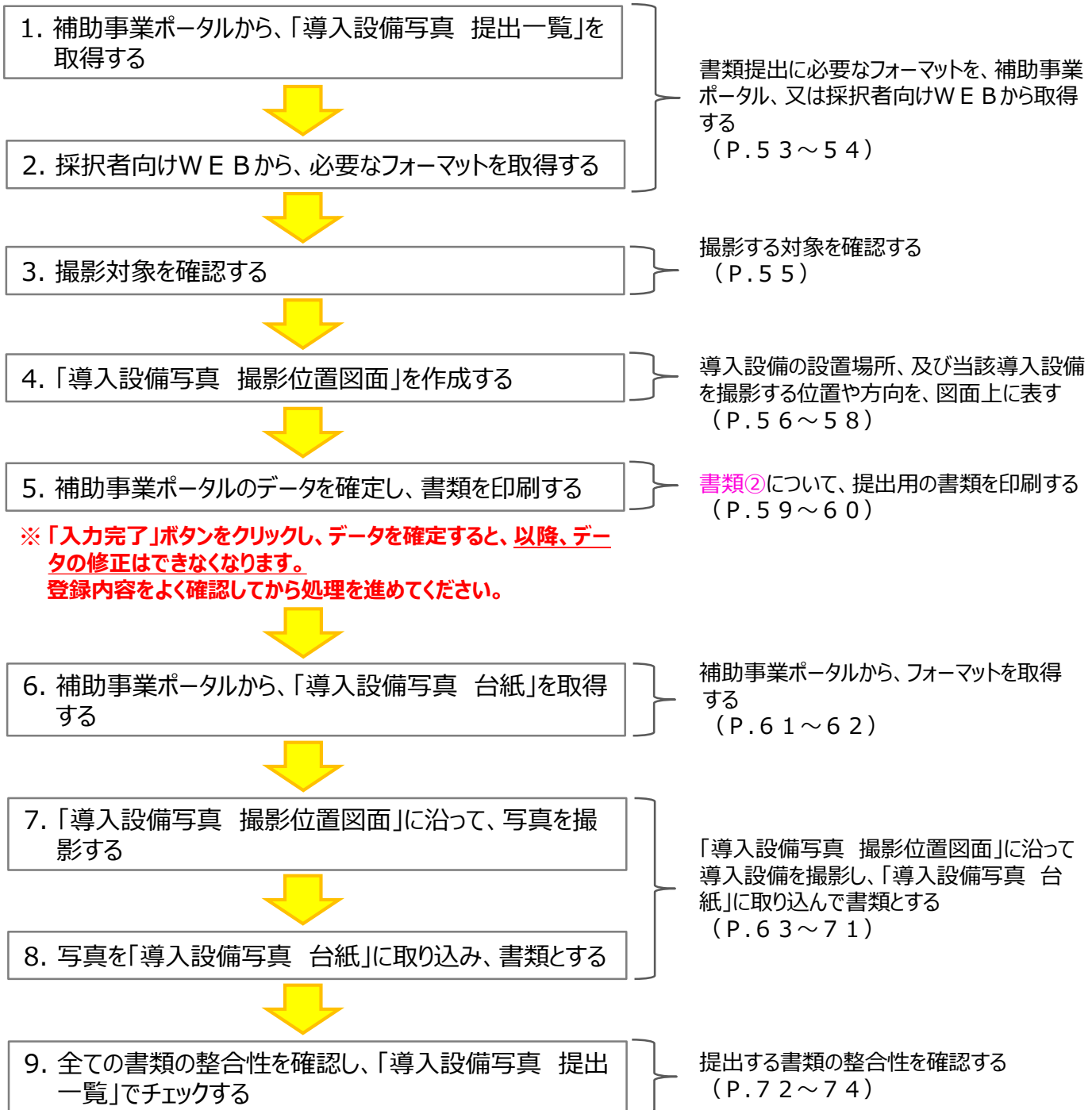
この他にも、審査の必要性等により、表で示した書類以外の書類を求める場合があります。予めご了承ください。

導入設備のメーカー、型番、及び台数等の情報に変更が生じた場合は、速やかにS I Iに連絡してください。
事前の連絡なく交付決定時と異なる設備を導入した場合は、補助金をお支払いできない場合があります。

3-1 導入設備写真の撮影・その他提出書類の作成の概要

■ 導入設備写真の撮影・その他提出書類の作成の手順

導入設備写真、その他提出書類の作成から提出に向けての準備は、以下の手順で行います。



以降で、それぞれの手順の詳細について、説明します。

3-2 必要フォーマットの取得

2. 採択者向けWEBから、必要なフォーマットを取得する

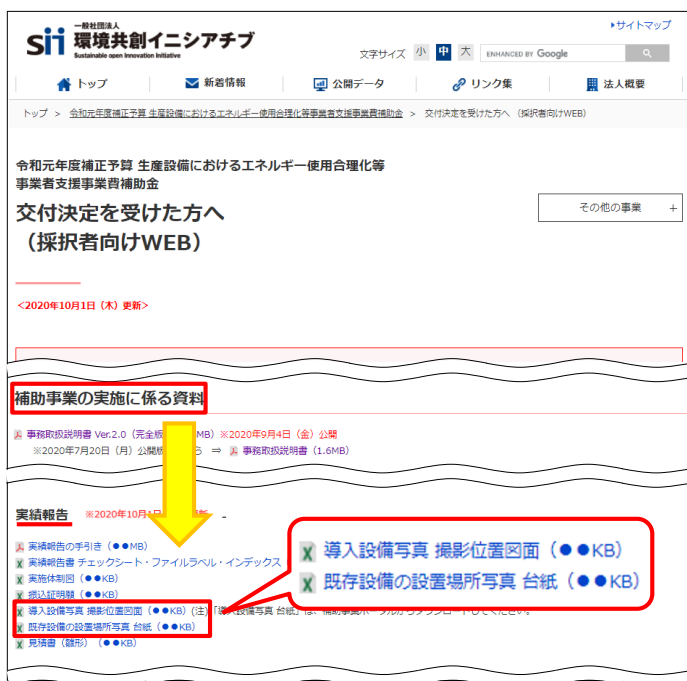
採択者向けWEBから、必要なフォーマットを取得します。

- | | |
|---------------------|-------------------------------------|
| 1. 「導入設備写真 撮影位置図面」 | …全事業者 |
| 2. 「既存設備の設置場所写真 台紙」 | …導入設備の設置場所が、既存設備が設置してあった場所と異なる事業者のみ |

1. 採択者向けWEBへアクセスし、画面下方の「補助事業の実施に係る資料」までスクロールします。

※ 採択者向けWEBへアクセスするURLについては、本手引きP.1「■採択者向けWEB（交付決定を受けた補助事業者向けのページ）」を参照してください。

<採択者向けWEB>



2. 必要なフォーマット名をクリックします。

3. フォーマットがExcel形式でダウンロードされますので、PCに保存しておきます。

3-3 撮影対象の確認

3. 撮影対象を確認する

■ 撮影対象となる設備等

撮影対象となる設備等と、その説明は以下のとおりです。

No.	撮影対象	説明
1	導入設備（個別写真）	<ul style="list-style-type: none"> 全事業者撮影必須です。 補助事業ポータルに登録し、「導入設備写真 提出一覧」に印字された、本事業で更新した導入設備本体を撮影してください。
2	導入設備（全台数写真）	<ul style="list-style-type: none"> 導入した設備が複数台ある場合に、撮影します。 補助事業ポータルに登録し、「導入設備写真 提出一覧」に印字された、本事業で更新した導入設備の設置状況と、台数がわかるよう撮影してください。
3	導入設備（銘板写真）	<ul style="list-style-type: none"> 全事業者撮影必須です。 補助事業ポータルに登録し、「導入設備写真台紙（銘板写真）」に印字された、導入設備の「銘板」を撮影してください。
4	既存設備の設置場所写真	<ul style="list-style-type: none"> 導入設備の設置場所が、既存設備が設置してあった場所と異なる場合に撮影してください。

■ 撮影対象を確認する際の注意事項

- 「導入設備写真 提出一覧」に印字された設備と、設置した導入設備を、製品名や型番等の情報を基に実際に1台ずつ見比べ、撮影対象となる導入設備を確認してください。
- 導入設備のメーカー、型番、及び台数の情報に変更が生じた場合は、速やかにS I Iに連絡してください。事前相談なく交付決定内容と異なる事業を実施した場合は、補助金をお支払いできない場合があります。
- 導入設備の設置場所が、既存設備が設置してあった場所と異なるかどうかの判断については、P.69「既存設備の設置場所写真 ※既存設備の設置場所と、導入設備の設置場所が異なる場合」を参照してください。



- 写真撮影時の注意事項、具体的な撮影例等については、別途公開済みの「事務取扱説明書」P.24「◇導入設備写真について」も参照してください。
- 写真撮影は第三者（業者）に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。

3-4 撮影位置図面の作成

4. 「導入設備写真 撮影位置図面」を作成する

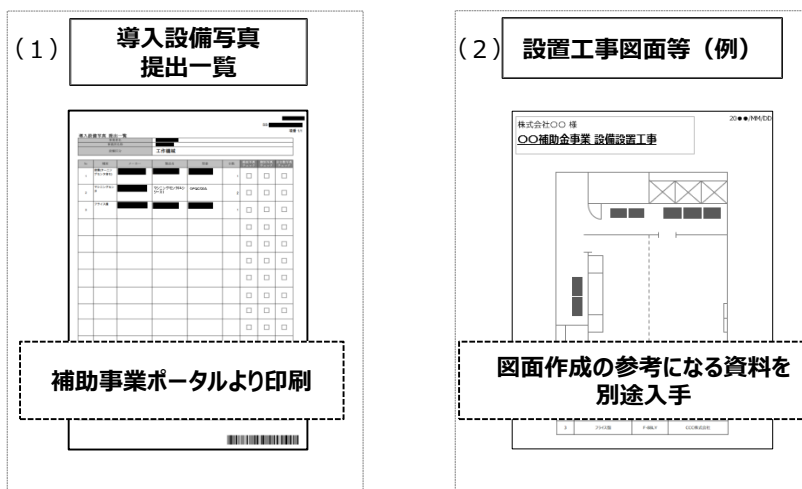
手順2でダウンロードしたフォーマットを使用して、「導入設備写真 撮影位置図面」を「建物・フロア」毎に作成します。「導入設備写真 撮影位置図面」は、設備の設置場所、及び設備を撮影する位置・方向を示したもので、この図面に沿って写真撮影を行います。図面を作成する際は、中間報告時に作成した「既存設備写真 撮影位置図面」を参考にし、中間報告時と同様の位置・方向から設備を撮影してください。

写真の撮り残しを防ぐため、**手順3で確認した「撮影対象となる設備等」を漏れなく描き込んでください。**

※ 複数の設備を更新する場合で、各設備の設置場所（建物・フロア）が分かれている場合は、図面の作成漏れがないよう、注意してください。

<「導入設備写真 撮影位置図面」の作成にあたり、用意するもの>

- (1) 導入設備写真 提出一覧 ※ 手順1（P.53）で準備したもの
- (2) 部屋の間取り図や、導入設備の設置工事図面等 ※ 別途入手



<独自フォーマットについて>

入手した設置工事図面等が S I I フォーマットの枠に収まりきらない場合であっても、その資料に撮影位置、設備の設置場所等が明示できるのであれば、S I I フォーマットに代えて、当該資料を独自フォーマットとして提出しても構いません。

その場合は、提出する資料に、「導入設備写真 撮影位置図面」である旨、及び次ページ (a) ~ (e) の情報を必ず記入して提出してください。

3-4 撮影位置図面の作成

① 手順2でダウンロードした「導入設備写真 撮影位置図面」ファイルを開く

「導入設備写真 撮影位置図面」の作成には、原則、S I Iフォーマットを使用してください。
但し、S I Iフォーマットで全てを記載することが難しい場合は、事業者独自のフォーマットの併用も可とします。

② 「導入設備写真 提出一覧」から、以下2項目を転記する（a）

- 申請書番号（SS-〇〇〇）
- 設備区分（プルダウンから選択して入力）

③ 導入設備が設置されている「建物・フロア」を、図面右上の「建物・フロア」に入力する（b）

④ 「導入設備写真 撮影位置図面」に導入設備の設置場所のレイアウト図を描き込む（c）

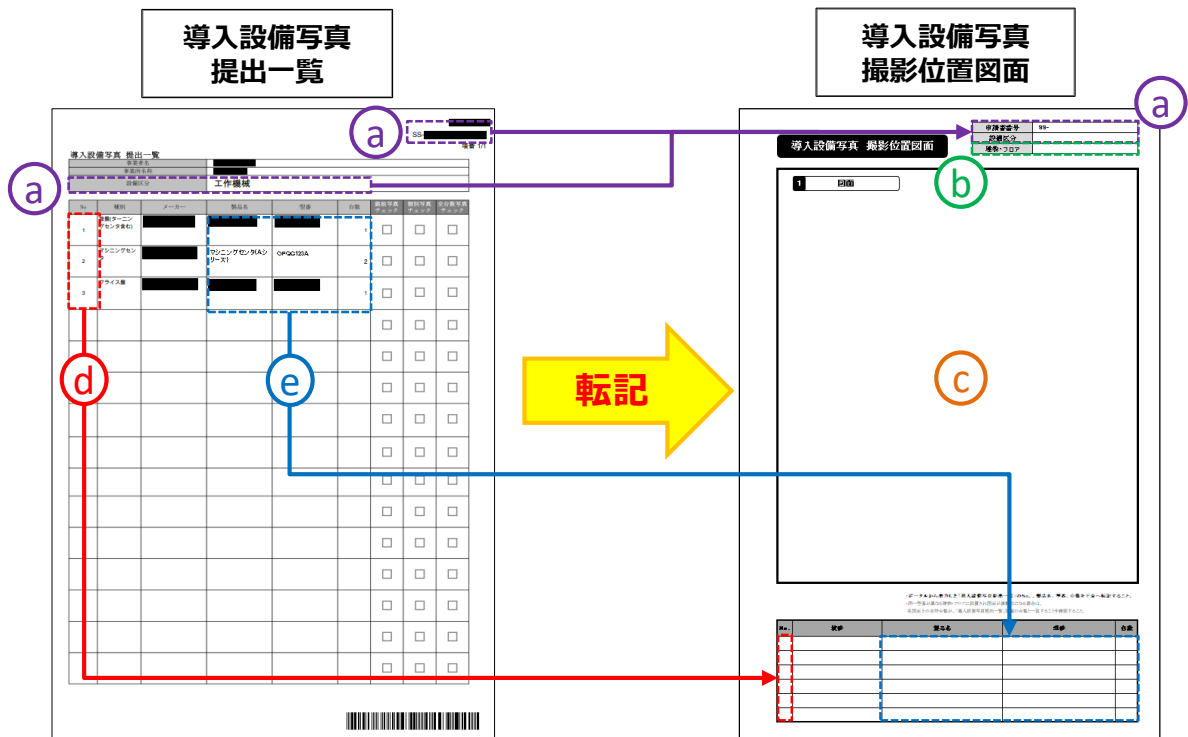
- 別途入手した設置工事図面等を参考にしながら、「図面」に導入設備の設置場所を示す図を描き込んでください。
- 導入設備を描き込む際は、部屋間の仕切りや柱・窓等を描き入れ、具体的な設置場所がわかるようにしてください。
- 複数の製品（型番）が含まれる場合（「導入設備写真 提出一覧」の「No.」が複数含まれる場合）は、各No.で示される製品（型番）の範囲がわかるよう、枠線等を使って明示してください。

⑤ 「導入設備写真 撮影位置図面」の下欄にある「導入設備内訳」へ、以下の内容を転記する

- No. （d）
- 製品名、型番、台数 （e）

3-4 撮影位置図面の作成

⑥ 撮影する位置・方向を決定し、「図面」に図示する（C）



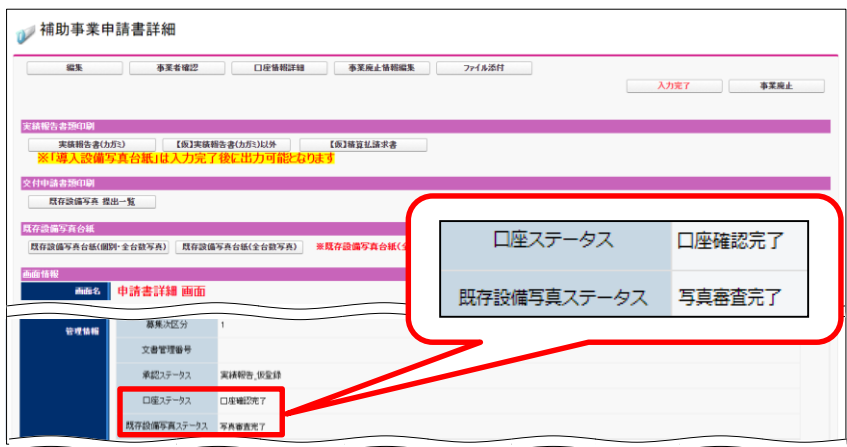
採択者向けWEBからダウンロードしたフォーマットに作成例があります。参考にしてください。

3-5 登録データの確定と書類の印刷

5. 補助事業ポータルデータの確定し、書類を印刷する

第2章で準備した書類②について、補助事業ポータルへの入力内容が正しいことを最終確認してデータを確定し、提出用の書類を印刷します。**以降、入力データの修正はできません。内容をよく確認して処理を進めてください。**

1. 「申請書詳細 画面」で、「口座ステータス」、及び「既存設備写真ステータス」がそれぞれ「口座確認完了」、及び「写真審査完了」と表示されていることを確認します。



※ 上記以外のステータスが表示されている場合は、S I I に連絡してください。

2. 「入力完了」をクリックします。

「入力完了」ボタンをクリック後、メッセージ画面で「OK」をクリックすると、データの編集（修正）ができなくなります。クリックする前に、誤入力等がないか、再度よく確認してください。



※ 「入力完了」ボタンをクリック後、やむを得ず入力データの修正等が必要になった場合は、S I I に連絡してください。

3. 下記の確認メッセージが表示されたら「OK」をクリックします。



※ 再度入力内容を編集したい場合は、この画面で「キャンセル」をクリックし、戻った画面で「編集」をクリックすると、編集画面に戻ります。

「OK」をクリックすると、データの編集（修正）ができなくなります。よく確認してください。

⇒ 「承認ステータス」が「実績報告_審査待ち」に変わります。
 ⇒ 「申請書詳細 画面」から「既存設備写真 台紙」のボタンが無くなり、「導入設備写真 台紙（個別・全台数写真）」等、写真台紙のボタンが表示されます。

3-5 登録データの確定と書類の印刷

<承認ステータスの変更を確認>

導入設備写真台紙
 導入設備写真台紙(個別・全台数写真) | 導入設備写真台紙(全台数写真) | 導入設備写真台紙(銘板写真)

※「既存設備写真台紙」の表示が無くなり、「導入設備写真台紙（個別・全台数写真）」等、写真台紙が表示されます。

承認ステータス | 実績報告_審査待ち

4. 印刷する書類が含まれるボタンをクリックします。

※印刷される書類の順序は、「仮」が表示されていた時と同じです。
 P. 4 2 の表内「出力される書類名（書類②）」を参照してください。

実績報告書(カガミ)以外

※ 印刷する際は、ボタン名の先頭に「仮」がないことを確認してください。

5. 印刷したい書類が表示されるまで画面をスクロールします。

6. 印刷したい書類が表示されたら、PDF 閲覧ソフトの印刷機能を使って、書類を印刷します。

印刷した書類についても、内容が正しいかどうか、提出前に必ず確認してください。

※ 特にページ数を指定せずに印刷した場合は、P. 4 2 の表内「出力される書類名（書類②）」に記載された全ての様式が一度に印刷されます。

3-6 写真台紙の取得

6. 補助事業ポータルから、「導入設備写真 台紙」を取得する

「導入設備写真 台紙」とは、撮影した写真データを取り込んで、書類として提出するための様式です。補助事業ポータルに登録した導入設備が、製品（型番）毎に印字されます。

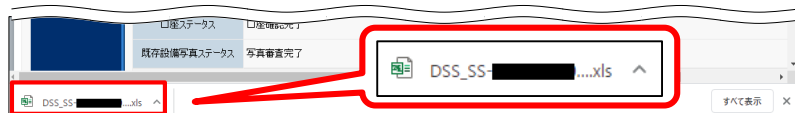
手順5で「入力完了」ボタンクリック後に表示される「導入設備写真台紙」に表示される3つのボタンから、各写真を取り込む台紙をダウンロードします。

- ① 補助事業ポータルにログインし、「申請書詳細 画面」で、「導入設備写真台紙(個別・全台数写真)」ボタンをクリックします。

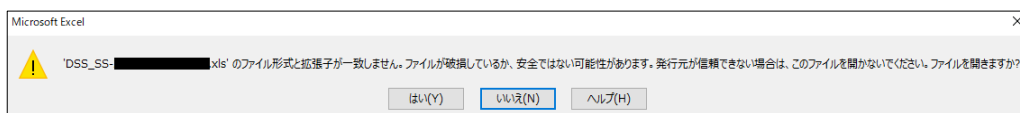


! 「導入設備写真台紙(個別・全台数写真)」ボタンが表示されない場合は、P.59で「入力完了」ボタンをクリックしたか、確認してください。

- ② PCの画面左下に、ダウンロードされたファイルが表示されます。



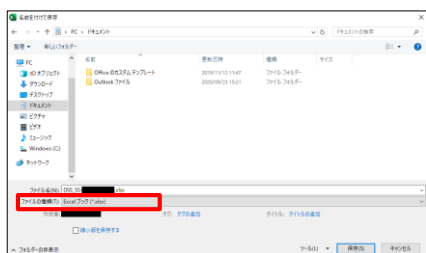
- ③ ダウンロードされたファイルをクリックします。下記メッセージが表示されますが、「はい」をクリックしてください。



※ 上記メッセージは、使用しているPCの不調を意味するものではありません。

※ 「いいえ」をクリックするとファイルを開くことができません。必ず「はい」をクリックしてください。

- ④ 導入設備写真の台紙が表示されますので、PCにExcel形式で保存します。



※ 「ファイル」→「名前を付けて保存」を選択し、表示される画面の「ファイルの種類」で、必ず、「Excelブック (*.xlsx)」を選択してください。

※ 「Excelブック (*.xlsx)」が無ければ、「Excel97-2003ブック (*.xls)」でも可です。

! Excel以外の形式で保存した場合、写真データの取り込みに失敗したり、取り込んだ写真データが保存できなかったりする場合があります。必ずExcel形式を選択し、保存してください。

「導入設備写真 台紙」の出カイメージは、次ページを参照してください。

3-7 写真の撮影

7. 「導入設備写真 撮影位置図面」に沿って、写真を撮影する

手順4で作成した、「導入設備写真 撮影位置図面」に記入した撮影位置・撮影方向と一致するように写真を撮影します。

下表は、全ての写真（写真の種類を問わず）に共通の、撮影時の注意事項です。よく確認してから、写真を撮影してください。



- ・ 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、修正後の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。撮影後は両者の整合性を必ず確認してください。
- ・ 電子小黒板等を使用した写真撮影は認められません。交付決定通知書番号の写し込みが電子小黒板等、電子データによるものであると判明した場合、写真の再撮影、再提出を求める場合があります。
- ・ 交付決定通知書番号は、写真上で文字が明瞭に読み取れるように撮影してください。
- ・ 撮影後写真上で確認した際に、交付決定通知書番号の文字が読み取れない場合は、写し込む用紙をカメラに近づける等の工夫をして、再度撮影してください。

【写真撮影のポイント】

No.	注意事項（全写真共通）
1	保護ビニール等が設備を覆っている場合は、必ず取り除いた状態で撮影してください。
2	撮影場所の明るさや解像度、撮影方法等を工夫して、対象設備の輪郭、全体像がはっきりわかるように撮影してください。
3	設備が稼働している状態で撮影してください。
4	必ずカラーで撮影してください（モノクロ写真での提出は不可）。
5	製品（型番）毎に1枚、更新対象となる設備本体の全体像を撮影し、写真上で囲んでください。 ※ 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ください。 ※ 審査上必要な場合は追加で写真提出を求めることがありますので、ご了承ください。 ※ 台紙に取り込んだ際に、撮影対象となった導入設備を明示してください。
6	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。 ・ 導入設備の設置場所が判別できるよう、 <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。
7	交付決定通知書番号をA3用紙等に示し（印刷、又は手書き）、導入設備と一緒に撮影してください。
	① 交付決定通知書番号は、 <u>S I I</u> から始まる番号です。交付決定通知書で確認してください。補助事業ポータルでも確認できます。
	② 交付決定通知書番号は、人物が紙で持つだけでなく、看板等による掲示でも構いません。 ※ 後から交付決定通知書番号を合成・追加する等、写真への加工は認められません。
③ 人物、看板等や用紙が導入設備に被ったり（設備の全体像が見えない状態）、また、交付決定通知書番号の文字列が小さくなったり不鮮明になつたりしないよう、撮影方法や解像度等を工夫してください。 ※ 写真上で番号・文字が明確に読み取れない場合は、設備が明瞭でも再提出を求めることがあります。留意してください。	

3-7 写真の撮影

【各撮影対象の撮影のポイント】

1.【導入設備（個別写真）】 ※ 全事業者必須

導入設備本体の全体像、及び設置状況がわかる写真を撮影してください。

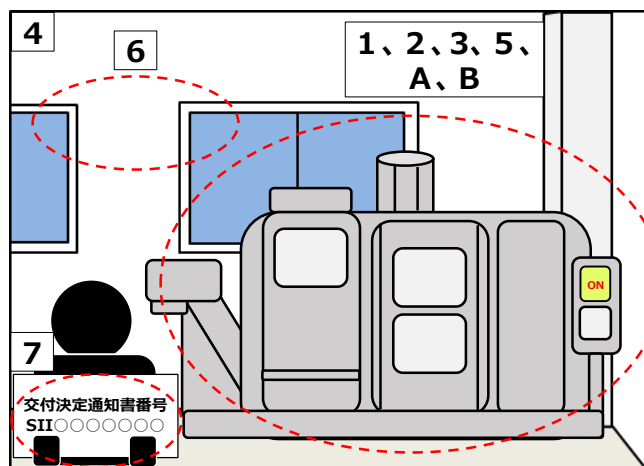
なお、撮影にあたっては、設備が稼働している状態で撮影してください。

- 導入した全ての設備の本体の全体像を、製品（型番）毎に1枚以上、撮影してください。例えば、導入設備が2台あっても、全て同じ製品（型番）であれば撮影する個別写真は1枚で結構です。
- 複数の製品（型番）が写り込む場合は、写真上で撮影対象となる設備を囲み、当該設備を明示してください。
- 対象設備から離れて撮影しても、対象設備の写真が1枚で収まらない場合は、写真を複数枚に分割して撮影してください（詳細については、以下写真の撮影例「<対象設備から離れて撮影しても、対象設備の写真が1枚で収まらない場合>」を参照してください）。

写真の撮影例（1 / 2）

導入設備写真（個別写真）

<対象設備が1枚で収まる場合（基本的な写真の撮影例）>



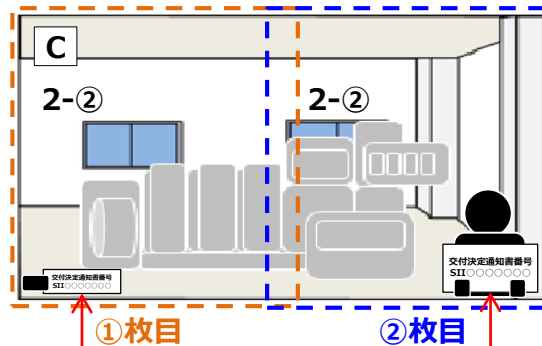
※ 図中の番号はP.63の【写真撮影のポイント】のNo.を参照

※ 図中のアルファベットは上記「1.【導入設備（個別写真）】」の説明文を参照

<対象設備から離れて撮影しても、対象設備の写真が1枚で収まらない場合>

写真を複数枚に分割して撮影してください。その場合は、写真を並べた際に隣り合う写真だということが明確にわかるように撮影してください（一部分を重ねて撮影）。

- 撮影した写真は、1枚に収まる場合と同様に写真用の台紙に取り込み、書類にします。2枚目を、台紙の下段（■導入設備写真（全台数写真））に貼り付けてください。
- 台紙の「枝番の範囲」は、撮影位置図面で付与したものと同一「枝番」を用いて示してください。



複数枚に分けて撮影する場合も、それぞれの写真に交付申請通知書番号を写し込んでください。

3-7 写真の撮影

【各撮影対象の撮影のポイント】

2.【導入設備（全台数写真）】 ※ 導入設備が複数台ある場合に提出

「導入設備写真 提出一覧」に印字された全ての製品（全台数分）について、設置されている様子がわかる写真を、設備が稼働している状態で撮影してください。

A) 製品（型番）毎に1枚の写真にまとめて撮影してください。

※ <同一製品（型番）の設備の設置場所が、複数に分かれている場合について>

- それぞれの設置場所で、製品（型番）毎に設備を撮影してください。
- 全設備の撮影が完了したら、写真に写っている設備の合計台数が、「導入設備写真 提出一覧」に印字された製品（型番）毎の「台数」と一致しているか、確認してください。
- 詳細については、以下写真の撮影例「<導入設備の設置場所が、複数に分かれている場合>」を参照してください。

B) 導入設備が1台しかない場合は、全台数写真は提出不要です。

C) 一部分のみの設置・導入でないことを示すため、設備全体の様子が写るように撮影してください。

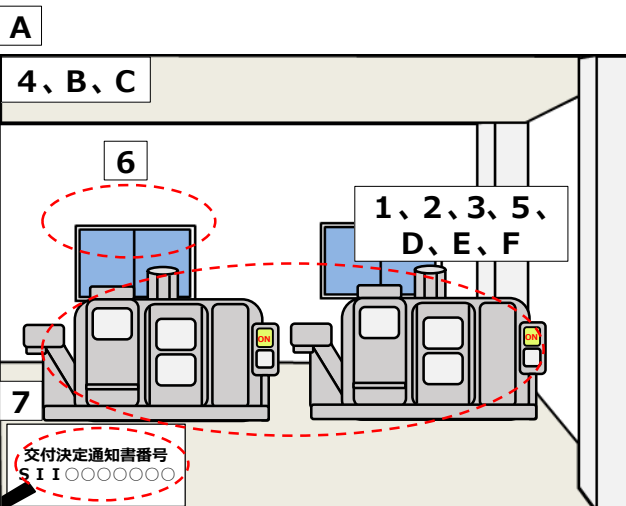
D) 全設備が1枚の写真に収まらない場合は、複数枚の写真に分けて撮影しても構いません（前ページ<対象設備から離れて撮影しても、対象設備の写真が1枚で収まらない場合>を参照してください）。

E) 複数の製品（型番）が写り込む場合は、写真上で撮影対象となる設備を囲み、当該設備を明示してください。

F) 補助対象外設備が写り込む場合は、写真上に当該設備が補助対象外である旨記入してください。

写真の撮影例（2/2）

導入設備写真（全台数写真） ※ 導入設備が複数台ある場合

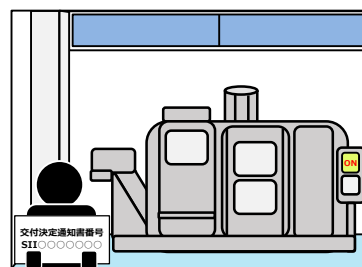


※ 図中の番号はP.63の【写真撮影のポイント】のNo.を参照

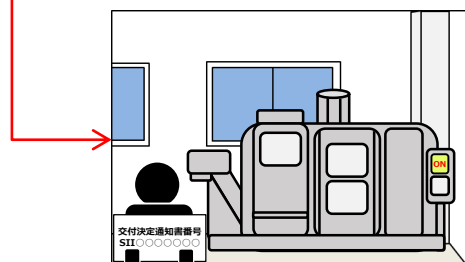
※ 図中のアルファベットは上記「2.【導入設備（全台数写真）】」の説明文を参照

※ <導入設備の設置場所が、複数に分かれている場合>

導入設備それぞれの設置場所で、撮影してください。



導入設備2台が、別々の場所に設置されている例（それぞれの設置場所で各導入設備を撮影する）。



3-7 写真の撮影

【各撮影対象の撮影のポイント】

3.【導入設備（銘板写真）】 ※ 全事業者必須

<銘板とは>

- 設備の型番、メーカー、製造番号、仕様等を表示したもので、多くの場合、設備の正面や側面等にあります。

製品名	マシニングセンタ
型番	OPQC123A
製造番号	AAA-12345
製造会社	株式会社〇〇

本事業では、**銘板写真の提出は必須**です。

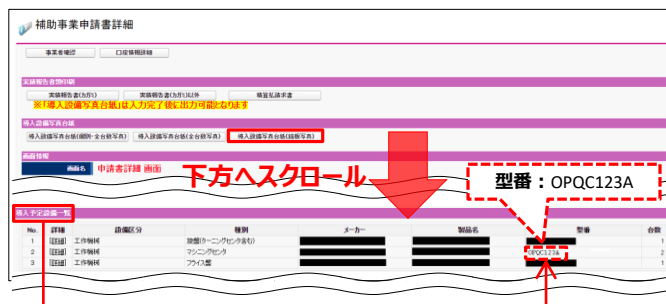
- 型番の文字列がはっきりと読み取れる環境、状態にて撮影してください。
- 設置後の撮影が困難となることが想定される場合は、**設備の納品後速やか（設置作業を行う前）に、その全ての設備の銘板を忘れずに撮影してください。**

導入設備の全ての製品（全台数分）の「銘板」の写真を撮影してください。

- 導入した全ての設備それぞれの銘板の写真を、1台ずつ、1枚以上撮影してください。例えば、**同一製品名（型番）の設備が2台ある場合は、各設備の「銘板」を撮影し（撮影枚数は計2枚）、提出してください。**
- 銘板写真の撮影においては、**交付決定通知書番号の写し込みは不要**です。

<注意事項>

- ① 補助事業ポータルより「導入設備写真台紙（銘板写真）」をダウンロードすると、**補助事業ポータルに登録されている設備本体の型番**が自動印字されます。
- ② **補助事業ポータルと、台紙の文字列が一致していることを確認し、当該文字列が表記された銘板を撮影**してください（右の例では、マシニングセンタについては「OPQC123A」と一致する文字列が表記された銘板を撮影することになります）。



<補助事業ポータルに登録された設備の型番文字列に「■」が含まれている場合>

交付申請時に導入設備の型番を型番マスタを利用して登録したため、補助事業ポータルに登録された設備の型番文字列に「■（ワイルドカード）」が含まれている場合は、最新の見積書や請求書等で「■」に入る文字列を確認、又は販売事業者を確認する等して、それぞれの設備本来の「■」が入っていない型番の銘板を撮影してください。

※ 「■（ワイルドカード）」とは、任意の文字を示すための代替文字で、本補助事業の型番においては設備の仕様の違い等を示す文字が「■」で示されています。

【例】

- 設備本来の型番の文字列…「ABC-123R」※末尾の「R」は設備の仕様を示しているものとします。
- 型番マスタ上で示される文字列…「ABC-123■」

補助事業ポータルからダウンロードした台紙に印字された型番に「■」が含まれていた場合は、上の【例】のように「■」に入る文字列を確認し、本来の文字列で示された銘板を撮影してください。

3-7 写真の撮影

【銘板の撮影例】

銘板写真の撮影

● 良い撮影例

製品名	マシニングセンタ
型番	OPQC123A
製造番号	AAA-12345
製造会社	株式会社〇〇〇

株式会社〇〇〇

- ・ 文字が明確に読み取れるように撮影すること
- ・ 光の反射等に注意すること

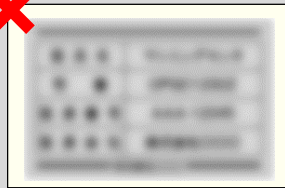
補助事業ポータルに登録されている型番

製造番号

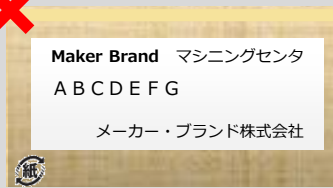
メーカー

● 悪い撮影例

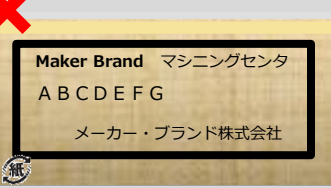
悪い撮影例



銘板にピンが合っており、文字が読み取れない



導入設備に貼られているものか判断できない



その他、撮影位置が近過ぎたために「銘板全体が写っていない（一部のみ）」場合や、「銘板に光が反射する等して文字が読み取れない」場合等も、悪い撮影例となります。



- ・ 提出された写真が上の「悪い撮影例」のような状態で、型番やその他銘板上の情報が読み取れない場合は、再提出となることがあります。撮影後は必ず写真上で文字列が読み取れるかを確認し、読み取れない場合は再度撮影してください。
- ・ 光が反射する等して型番やその他の銘板上の情報が読み取れない場合は、フラッシュを止める等撮影を工夫し、銘板上の文字列がはっきりと読み取れる写真を提出してください。
- ・ 銘板写真の撮影においては、交付決定通知書番号の写し込みは不要です。

3-7 写真の撮影

【各撮影対象の撮影のポイント】

4. 【既存設備の設置場所写真】 ※既存設備と導入設備の設置場所が異なる場合に提出

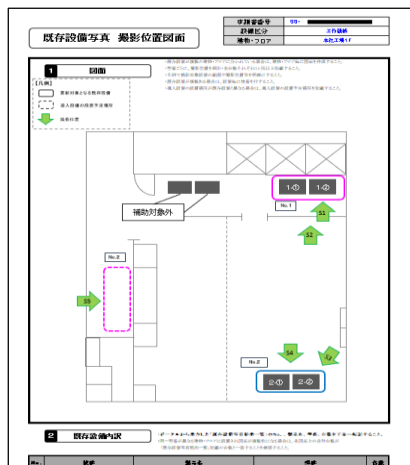
導入設備の設置場所が、既存設備が設置してあった場所と異なる場合、既存設備が設置されていた場所を撮影してください。

中間報告で示した設置場所から、既存設備が撤去されていることを証明するために提出します。

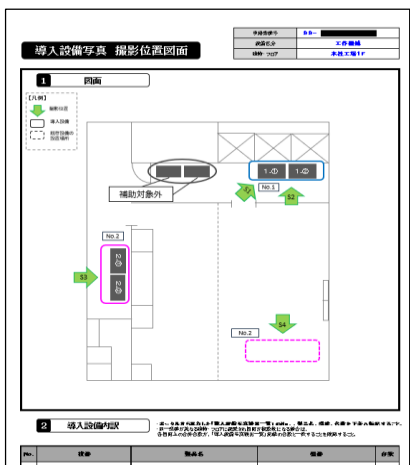
- 既存設備の設置場所が判別できるよう、目印となるような周囲の固定物（柱、梁、窓等、設備の設置工事前後で位置が変化しないもの）も含めて撮影してください。
- 既存設備の設置場所と、導入設備の設置場所が異なるかどうかの判断については、次ページ「既存設備の設置場所写真 ※ 既存設備の設置場所と、導入設備の設置場所が異なる場合」を参照してください。

【「既存設備の設置場所写真」の提出が必要となる場合の具体例】



中間報告



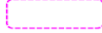

実績報告



① 中間報告で、「既存設備の設置場所と、導入設備の設置予定場所が異なる」として、既存設備の設置場所と導入設備の設置予定場所それぞれの写真を提出した。

※ 中間報告では
 既存設備の設置場所 : 
 導入設備の設置予定場所 : 

② 実績報告では、「既存設備の設置場所とは異なる場所に導入設備を設置し、更新元の既存設備を撤去したことの証明」として、既存設備の設置場所と導入設備の設置場所それぞれの写真の提出が必要となる。

※ 実績報告では
 既存設備の設置場所 : 
 導入設備の設置場所 : 



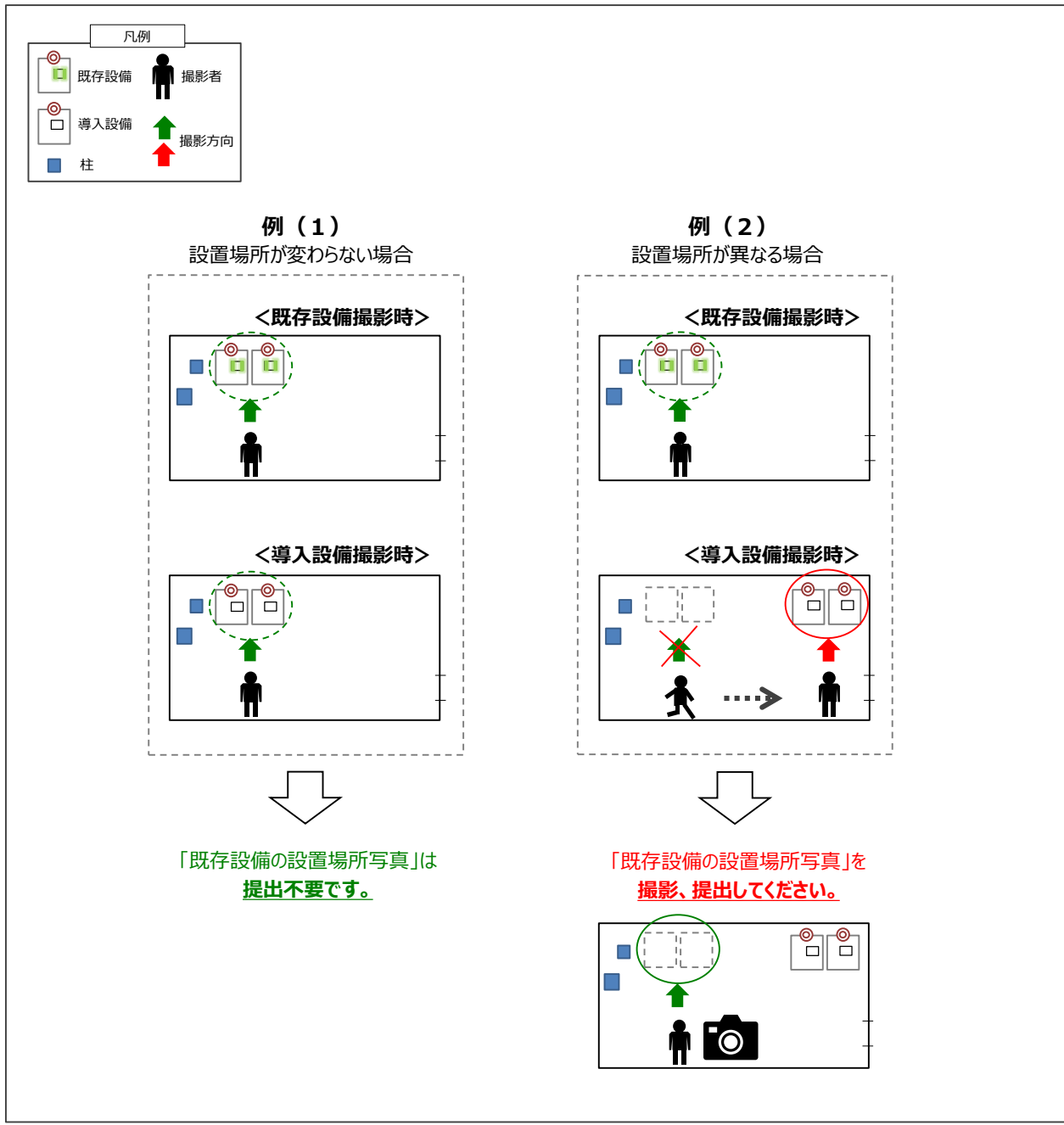
- 既存設備は必ず撤去する必要があります。
- 万が一撤去していない既存設備がある場合は、至急、S I I に連絡してください。

3-7 写真の撮影

既存設備の設置場所写真 ※ 既存設備の設置場所と、導入設備の設置場所が異なる場合

- 導入設備の設置場所が、既存設備が設置してあった場所と異なる場合のみ、提出します。
設置場所が「異なる場合」とは、中間報告時に既存設備を撮影した位置・方向からでは、導入設備の写真が撮影できない場合等を指します（下図参照）。
- 各設備の設置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。

【設置場所が「異なる」か否かの判断基準】



3-7 写真の撮影

既存設備の設置場所写真 ※ 既存設備の設置場所と、導入設備の設置場所が異なる場合

【台紙】

◆ 既存設備が設置されていた場所	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>申請書番号</td> <td>SS- XXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>設備区分</td> <td>工作機械</td> </tr> </table>	申請書番号	SS- XXXXXXXXXX	設備区分	工作機械
申請書番号	SS- XXXXXXXXXX				
設備区分	工作機械				

・ 既存設備の設置場所が導入設備と異なる場合は、既存設備が設置されていた場所の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
 ・ 「申請書番号」「設備区分」を入力する。

撤去した製品名	マシニングセンタ(Yシリーズ)	撤去した型番	OLD3000Y ABC
---------	-----------------	--------	--------------

ポータル出力の「既存設備写真 提出一覧」から転記すること。
 ・ 製品名 ・ 型番

撮影位置

S4

既存設備が設置されていた場所の写真を貼り付ける。

交付決定通知書番号
SII00000000

撮影位置図面で示した「撮影位置」を入力する。

既存設備が設置してあった場所を撮影し、写真上でも位置がわかるように印を付ける。

S I I から始まる交付決定通知書番号を A 3 用紙等に印刷（又は手書きも可）し、写し込む。

【既存設備の設置場所が、導入設備と異なる場合必須】

② 既存設備の設置場所の写真を貼付

【作成方法】

- ・ 撮影した写真の画像データをPCに取り込み、本台紙に貼付ける
- ↓
- ・ 撮影位置図面に記載した「撮影位置」を左の枠に記載する

撮影位置

3-8 台紙への取り込み

8. 写真を「導入設備写真 台紙」に取り込み、書類とする

手順6で補助事業ポータルからダウンロードした「導入設備写真 台紙」に、撮影した写真を取り込んで保存し、書類とします（「銘板写真」「既存設備が設置されていた場所」台紙の場合も同様に作成してください）。

「撮影した写真を取り込む」とは、台紙ファイル（Excel）に、写真ファイルを挿入、又はコピー＆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糊付けすることではありませんので、注意してください）。

① 「導入設備写真 台紙」ファイルを開く

「導入設備写真 提出一覧」の「No.」毎に台紙が出力されます。

② 「導入設備写真 撮影位置図面」から「導入設備写真 台紙」へ、「撮影位置」を転記する

③ 転記した②に合致する写真データを、台紙ファイルへ取り込む

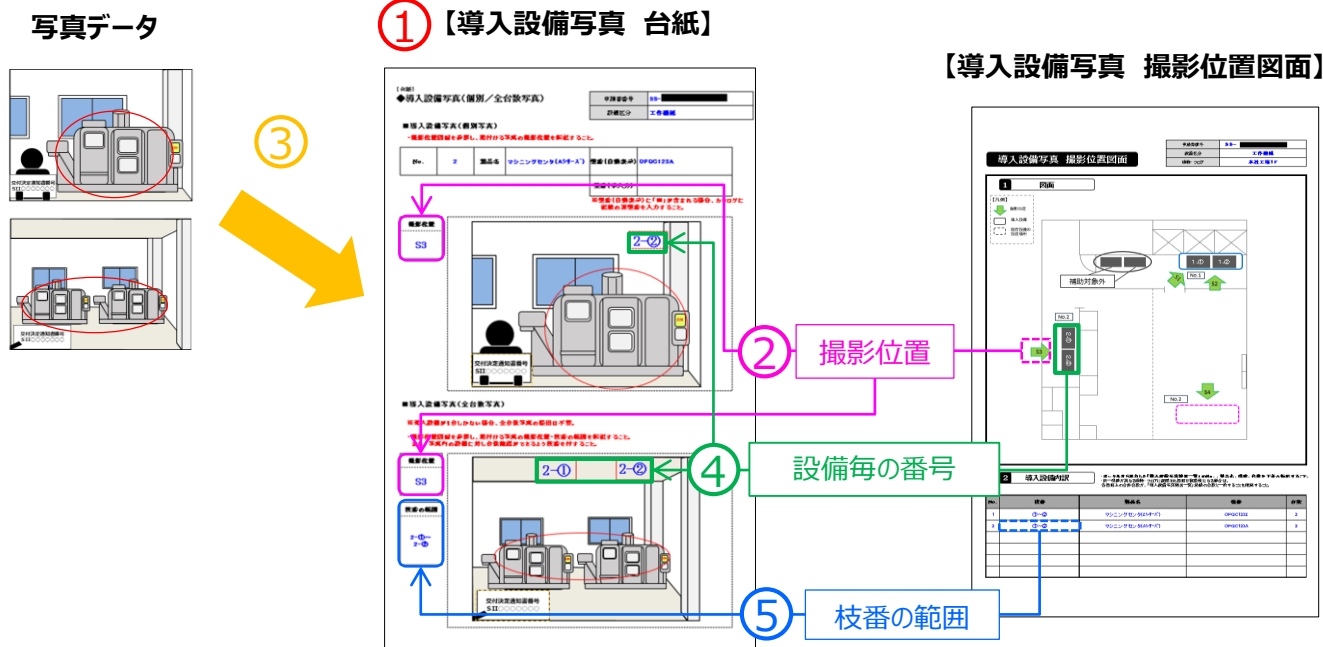
上記赤字で示したような方法で、縦横比を保った状態で写真データを台紙ファイルへ取り込みます。

※ 台紙の枠に合わせて、写真ファイルの無理な拡大、縮小をする必要はありません。

④ 「導入設備写真 撮影位置図面」に沿って、「設備毎の番号」を転記する

他の「No.」の設備が写り込んでいる場合は、撮影対象がわかるよう印をつけてください。

⑤ 「導入設備写真 撮影位置図面」から「導入設備写真 台紙」へ、「枝番の範囲」を転記する



※ 台紙が複数枚にわたる場合は、各台紙の余白にページ番号（1 / 3等）をふってください（手書きも可）。



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。

3-9 整合性の確認

<相互確認イメージ（2/2）>

【導入設備写真 撮影位置図面】

導入設備写真 撮影位置図面

1 図面

2 導入設備内訳

No.	枝番	製品名	型番	台数
1	①-②	マシニングセンタ(Aタイプ)	OPQC123Z	2
2	③-④	マシニングセンタ(Aタイプ)	OPQC123A	2

申請書番号 99-
設備区分 工作機械
申請内容 導入設備
場所 フロア 本社工場1F

6
5

【導入設備写真 台紙（個別/全台数写真）】

7
8

7
8

6
5

3

2-① 2-②

2-① 2-②

4

- 【整合性確認箇所】**
- ① No.
 - ② 製品名
 - ③ 型番
 - ④ 台数
 - ⑤ 設備区分
 - ⑥ 申請書番号
 - ⑦ 撮影位置
 - ⑧ 枝番

特に多く見られる不備です。以下の説明をよく読み、不備、不足がないよう、注意してください。

- ※ ① 図面内にNo.が正しく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導入設備数が「導入設備内訳」の台数と一致しているか確認してください。
- ※ ⑧ 導入設備内訳の枝番が写真内に正しく記されているか確認してください。

第4章 実績報告書類の ファイリングと提出

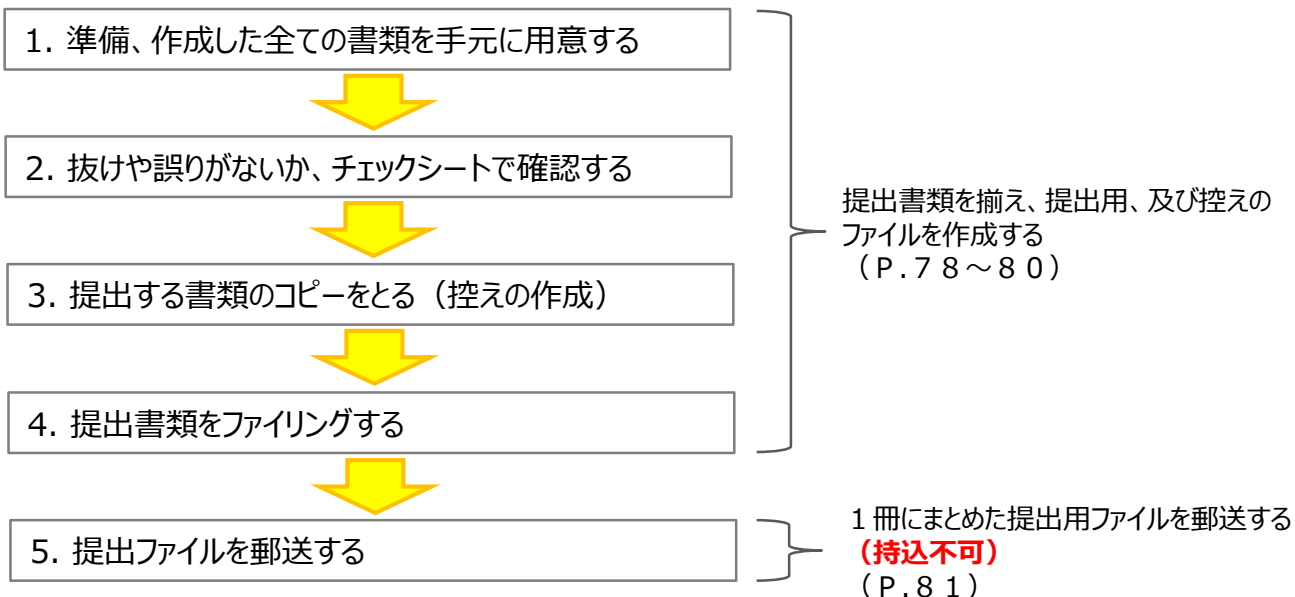
実績報告書類のファイリングと提出方法について説明します

4-1 実績報告書類のファイリングと提出の概要

■書類の提出とステータス確認の手順

第1章で準備した契約・支払関連の書類（書類①）、第2章でポータルより作成、印刷した書類（書類②）、及び第3章で撮影、準備した導入設備写真とその他提出書類（書類③）を1冊のファイルにまとめ、S I Iへ郵送します。

書類の提出は、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。

4-2 提出書類の印刷と控への作成

1. 準備、作成した全ての書類を手元に準備する

準備した書類を下表の順に並べ替え、必要な書類が全て揃っているか、確認します。

■全ての事業者が提出する書類（★は該当時のみ）

No.	書類名	準備完了
1	実績報告書（様式第8）かがみ	<input type="checkbox"/>
	実績報告書（別紙）収支明細表	<input type="checkbox"/>
2	発注区分表	<input type="checkbox"/>
3	実施体制図	<input type="checkbox"/>
4	見積書	<input type="checkbox"/>
5	契約書（又は、注文書・注文請書のセット）	<input type="checkbox"/>
6	請求書	<input type="checkbox"/>
7	振込証明書類	<input type="checkbox"/>
8	導入設備一覧兼取得財産等明細表	<input type="checkbox"/>
9	導入設備写真と関連書類	
	導入設備写真 提出一覧	<input type="checkbox"/>
	導入設備写真 撮影位置図面	<input type="checkbox"/>
	導入設備写真（個別写真）	<input type="checkbox"/>
	導入設備写真（全台数写真）	<input type="checkbox"/>
	導入設備写真（銘板写真）	<input type="checkbox"/>
	既存設備が設置されていた場所	<input type="checkbox"/> ★1
10	設置完了証明書	<input type="checkbox"/>
11	撤去申告書	<input type="checkbox"/>
12	精算払請求書と関連書類	
	精算払請求書（様式第11）	<input type="checkbox"/>
	変更後の口座情報が確認できる書類	<input type="checkbox"/> ★2

★ 提出対象となる場合

★1：導入設備の設置場所が、既存設備が設置してあった場所と異なる場合

★2：補助金振込口座を変更する場合

■対象となる事業者だけが提出する書類

	書類名	準備完了
添付1	リース契約書	<input type="checkbox"/>
	リース契約内容申告書	<input type="checkbox"/>
	リース料金計算書	<input type="checkbox"/>
添付2	各種変更手続きで提出した書類の写し - 届出 - 申請書 (通知書も併せて提出してください)	<input type="checkbox"/>

※ 提出対象となる場合

添付1：リース事業者と共同申請している場合

添付2：代表者、住所、事業所名、計画内容等を変更した場合

■実績報告時に生産性向上率を報告する事業者だけが提出する書類

	書類名	準備完了
添付3	生産性向上率の報告に関する書類	<input type="checkbox"/>

※ 提出対象となる場合

添付3：詳細については、別途公開の「実績報告の手引き（別冊）」を参照してください。

4-2 提出書類の印刷と控への作成

2. 抜けや誤りがないか、チェックシートで確認する

書類を全て揃えたら、提出内容に不足や誤りがないか、「提出書類チェックシート」を使って最終確認します。「提出書類チェックシート」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、P.1「■採択者向けWEB（交付決定を受けた補助事業者向けのページ）」を参照してください。
- ※ 同時にダウンロードされる「ファイルラベル」、「ファイルインデックス」は、次ページの手順4で活用できます。
- ※ 条件に該当しない等で提出不要な書類がある場合は、チェックシートのチェック欄にあらかじめ斜線をいれるなど工夫をし、確認漏れがないようにしてください。
- ※ チェックシートは、申請者による自己チェック用であり、提出は必要ありません。

<採択者向けWEB>

The screenshot shows the SII website interface. A yellow arrow points to the '実績報告' (Final Report) section, and a red box highlights the link for '実績報告書チェックシート・ファイルラベル・インデックス' (Final Report Check Sheet, File Labels, Index).

<提出書類チェックシート>

The screenshot shows a detailed '提出書類チェックシート' (Submission Documents Check Sheet) form. It includes a header with the project name and a table with columns for document type, status, and other details. A red box highlights the '実績報告書チェックシート・ファイルラベル・インデックス' link from the previous screenshot pointing to the table.

3. 提出する書類のコピーをとる（控への作成）

控へのファイルを作成するために、作成した書類全てのコピーをとります。

提出された書類は返却しません。必ずコピーをとりインデックスをつけて控えとして保管して、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。

手順1で並べた順番を崩さずにコピーし、穴（2穴）を開けてください。

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

- ※ 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、次ページの手順4を参照してください。
- ※ なお、見積書や交付決定通知書等、本事業に関する全ての書類の原本は必ず保管してください。現地調査や官庁等の検査の際に書類の保管状況を確認させていただく場合があります。書類は必要な際にすぐ用意できるよう、適切に管理してください。

4-3 提出書類のファイリング

4. 提出書類をファイリングする

手順1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、申請書番号（SSで始まる番号）毎にファイルを分けて作成してください。

※ 複数事業分の報告書類を一冊にまとめて提出することはできません。

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

<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（ハードタイプ）
※ 予め全ての書類を綴じた厚みを想定し、余裕を持って綴じることのできる厚さのファイルを用意してください。
- 中仕切り : 手順1の表の「No.」分の枚数を用意してください
- ファイルラベル、ファイルインデックス : 手順2で採択者向けWEBからダウンロードしたファイルのP.5～6を活用

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（SS-0000）※
- ③ 補助事業者名
- ④ 事業所名

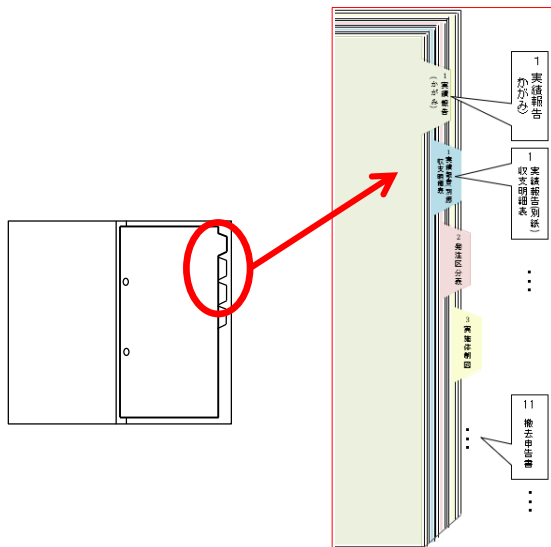
※ 補助事業ポータル入力時に発番される「SS-」から始まる番号です。

ファイリング時の注意

- 各書類の左に十分な余白を持たせ、記載部分にパンチ穴が重ならないようにしてください。
- ファイリングする際、書類をホッチキスやクリップで留めないでください。
- A3用紙が含まれる場合は、右半面を折り畳んで綴じ込んでください。
- 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、それぞれの提出書類は、該当する中仕切りの後ろにファイリングしてください。

※ **書類自体に直接インデックスを貼らないでください。**

4-4 提出書類の郵送

5. 提出ファイルを郵送する



完成した提出ファイルは必ず郵送してください。
S I I への直接持込は、受け付けることができません。

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

<書類郵送先>

書類郵送先

〒115-8691

赤羽郵便局 私書箱43号

一般社団法人 環境共創イニシアチブ

事業第1部

「生産設備におけるエネルギー使用合理化等事業者支援事業費補助金」

実績報告書 在中

※ 「事業名」～「実績報告書 在中」の部分は、必ず赤字で記載してください。

※ 採択者向けWEBから、宛先のラベルをダウンロードできます。活用してください。

<提出期限>

提出期限



- ・ 所定の期日までに実績報告書の提出がない場合、補助金をお支払いできない場合があります。
- ・ 審査の結果、補助金が減額される場合や、補助金をお支払いできない場合があります。

事業完了日※から30日以内

いずれか
早い日2021年 2月 5日（金）
（17時必着）

※ 「事業完了日」とは、「導入設備を設置、検収し、事業に関わる補助対象経費の支払いを完了した日」をいいます。

※ 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します。

以上で、実績報告書の作成・提出手順の説明は終了です。

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
令和元年度補正予算
生産設備におけるエネルギー使用合理化等
事業者支援事業費補助金

補助金申請に関するお問い合わせ窓口

TEL:0570-666-317 (ナビダイヤル)

※ IP電話からのお問い合わせ TEL:042-303-1539

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/>