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

交付申請の手引き

本書は、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』(以下、「本事業」という。)の交付申請について説明する手引きです。

本事業においては、本手引き、公募要領のほか、関連する各手引き(下図「別途公開」参照)が用意されています。全ての関連する書類等をよくご覧いただいた上で、交付申請を行ってください。

本書

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 交付申請の手引き

別途 公開 リース契約における交付申請書類の作成の手引き

省エネルギー量・生産性向上率の計算の手引き

※ 全てSIIホームページ(https://sii.or.jp/)内、本事業の[公募情報]よりダウンロードできます。



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

■更新履歴

	712711			
No.	版番	更新日	更新ページ	更新内容
1	1.0	2020/03/30	-	新規作成
2	1.1	2020/04/21	P.7,109	公募期間延長に伴う変更

用語集 ※ 本事業で使用する主な用語

<参照ページ凡例> 青字:「公募要領」参照

赤字:本手引き参照

No	用語	説明	参照 ^°-ジ
1	設備区分	本事業において補助対象となる生産設備の種類。全4種。	P. 9 P. 9
2	エネルギー管理を 一体で行う事業所	事業所で使用する全てのエネルギーを一元的に管理し、エネルギーコストを 正確に把握している事業所の単位。	P.11
3	3 者見積	3者以上の販売事業者に見積依頼や競争入札を実施した上で、本事業 を活用して導入する生産設備、及びその発注先を決定すること。	P.11 P.10
4	手続担当	3者以上の見積依頼・競争入札で選定された販売事業者が、申請者に代わって補助事業ポータルへの入力作業、及び申請手続きを行うこと。	P.18 P.14
5	設備費	生産設備購入に要する費用。	P.10
6	補助対象経費	補助対象となる生産設備の「設備費」(No.5「設備費」参照)。 ※補助対象設備の設置に伴う配線や配管、オプション設備、据付等の費用は 対象外です。	P.10
7	補助対象外経費	補助事業に要する経費のうち、「補助対象経費」以外の費用。 ※ 具体例については公募要領「1-7 補助対象経費」を参照してください。	P.10
8	補助事業に要する経費	[補助対象経費] + [補助対象外経費] の合計額。	-
9	型番	メーカーが設備それぞれに付与する固有の番号、記号。 製品カタログ(又はメーカー発行の仕様書)や銘板等で確認できる。	-
10	省エネルギー量・生産性 向上率の計算	生産設備を更新する前後の省エネルギー量・生産性向上率を算出すること。	P.11
11	生産性向上率	「1サイクルあたりの所要時間の短縮率」。 ※ 複数の生産設備を更新する場合、更新する範囲毎に生産性向上率を算 出してください。	P.14
12	計画省エネルギー量	対象とする生産設備の更新前後の年間エネルギー使用量の削減量 (分)に裕度(安全率)を乗じたもの(kWh/年)。	P.14
13	│ 計画省エネルギー率	計画省エネルギー量を既存の生産設備の更新前の年間のエネルギー使用量で除したもの(%)。	P.14
14	補助事業ポータル	S I I が用意する申請用のシステム。 ※ 次ページ[「補助事業ポータル」について]も参照してください。	P.3
15	指定計算	メーカーから提供された「製品情報証明書」と、事業所の稼働状況を基に、 補助事業ポータルで用意された計算式を用いて省エネルギー量、及び生産 性向上率を計算する方法。	P.11
16	製品情報証明書	導入する生産設備の性能値等を保障したメーカー発行の証明書。 ※ 3者見積を経て導入する生産設備が確定したら、申請者からメーカーへ、発 行を依頼してください。	P.53
17	独自計算	計算式や使用する値等を申請者自身が独自に設定して、省エネルギー量、 及び生産性向上率を計算する方法。	
18	事業完了日	導入した補助対象設備を検収の上、事業に関わる補助対象経費の支払 いを完了する日。	P.12

「補助事業ポータル」について

「補助事業ポータル」とは、S I I が提供するシステムで、本事業における申請や報告の手続きを行う際に必ず使用します。

申請者情報や、更新前後の生産設備情報を入力し、省エネルギー量、及び生産性向上率を計算したり、必要書類を作成・印刷します。

本事業への申請を希望する場合は、まずSIIホームページ内の本事業のページで<u>補助事業ポータルへのログインアカウント(IDとパスワード)を取得してください。ログイン後は、本手引きを参照しながら、画面に表示される各項</u>目を入力していきます。

- ※ ログインアカウントの取得方法については「2-3 補助事業ポータルのアカウント取得方法」を、補助事業ポータルの基本的な使い方については「2-4 補助事業ポータルの基本的な使い方」を参照してください。
- ※ 補助事業ポータルへのデータ入力手順の詳細については、本手引きの「第5章 補助事業ポータル① 申請書類の作成」、及び別途公開の「省エネルギー量・生産性向上率の計算の手引き」を参照してください。

■ 推奨環境について

[ソフトウェア]

• Adobe Reader等のPDF閲覧ソフト

「推奨ブラウザ】

- Microsoft Internet Explorer 11 (Metroバージョンはサポート外)
- Mozilla Firefox 最新の安定バージョン
- Google Chrome 最新の安定バージョン

<画面イメージについて>

本手引きには入力画面等のイメージを掲載していますが、お使いの P C環境により、文字の配置等が実際の画像と異なる場合があります。また、イメージは本手引き作成当時のものであり、実際の補助事業ポータルと異なる場合があります。

<入力したデータの保存について>

データ入力画面において、項目名に「*」がついている項目は入力必須項目です。ただし、全項目の入力完了前であっても、 [一時保存]をクリックすることでその時点までの入力内容を保存できます。また、次に同じ画面を開いた際は、前回保存した内容が表示され、入力を継続できます。

※ 一定時間(約60分)補助事業ポータルを操作しないと、自動的にログアウトされ、作成中のデータが消えてしまう場合があります。また、データの保存前にブラウザの[戻る]で前の画面に戻った場合も、入力したデータが保存されず消えてしまう場合があります。作業中はデータの保存に注意してください。

<エラー表示について>

未入力項目があったり、入力書式等に誤りがあった場合は、保存する際にエラーが表示されます。エラーの内容に従ってデータを修正し、再度保存してください。

目次

本手引きについて	 P. 2
用語集	 P. 2
「補助事業ポータル」について	 P. 3
第1章 事業全体の流れと概要	 P. 6
1-1 事業全体の流れ	 P. 7
1-2 補助対象設備と3者見積について	 P. 9
1-3 省エネルギー量・生産性向上率の計算について	 P.11
1-4 共同申請について	 P.12
1-5 申請の手続担当について	 P.14
第2章 交付申請の流れと補助事業ポータルの概要	 P.16
2-1 交付申請書提出までの流れ	 P.17
2-2 交付申請における提出書類	 P.18
2-3 補助事業ポータルのアカウント取得方法	 P.24
2-4 補助事業ポータルの基本的な使い方	 P.28
第3章 導入予定設備の決定	 P.36
3-1 導入予定設備決定までの流れ	 P.37
3-2 3 者見積の取得と確認	 P.38
3-3 導入予定設備の決定	 P.42
第4章 申請書類の入手・作成(ポータル以外)	 P.44
4-1 入手・作成する書類	 P.45
4-2 入手・作成した書類の確認	 P.46
第5章 補助事業ポータル① 申請書類の作成	 P.56
5-1 補助事業ポータルで作成する書類	 P.57
5-2 書類作成の流れ	 P.58
5-3 事業者情報の登録	 P.59
5-4 設備情報の登録~省エネルギー量・生産性向上率の計算の実施	 P.76
5-5 見積・発注情報の登録	 P.79
5-6 交付申請の同意確認	 P.83
第6章 補助事業ポータル② 申請書類の印刷	 P.84
6-1 入力内容の最終確認	 P.85
6-1 入力内容の最終確認 (様式例)	 P.87
6-2 提出用書類の印刷	 P.102
第7章 交付申請書類のファイリングと提出	 P.104
7-1 交付申請書類のファイリングと提出の概要	 P.105
7-2 提出書類の印刷と控えの作成	 P.106
7-3 提出書類のファイリング	 P.108
7-4 提出書類の郵送	 P.109

第1章 事業全体の流れと概要

事業全体の流れや申請時の注意事項等、 本事業の基本事項について説明します

1-1 事業全体の流れ

■本事業全体の流れ

交付申請から補助金の支払い、及び補助事業完了後の成果報告書提出までの事業全体の流れを示します。本事業の概要や各書類提出の締切日(下図内の赤太字)を確認してください。

公募要領、手引き等の確認

3 者見積の実施・導入予定設備の決定

交付申請に必要な書類の入手・作成

1

補助事業ポータルにデータ入力、書類印刷



交付申請(郵送)

〈申請者〉 「3者見積」を実施し、最安値で提示された省エネ性、及び

生産性の高い生産設備を「導入予定設備」とします。

- ※「3者見積」の詳細については、「1-2 補助対象設備と3者見積について」を参照してください。
- ※ 3者見積で「導入予定設備」とした生産設備の販売事業者を手続担 当者として、以降の手続きの実施を依頼することもできます。詳細については「1-5 申請の手続担当について」を参照してください。

<申請者>

交付申請に必要な書類のうち、申請者の基本情報として 提出する書類を準備します。

<申請者>

交付申請に必要な書類のうち、補助事業ポータルより印刷 する書類を作成します。

<申請者>

準備した書類、及び補助事業ポータルで作成・印刷した書類 を併せて1冊のファイルにまとめ、郵送してください。

<u>提出期限:2020年5月15日(金)17:00必着</u>

<u> ※ 持込不可</u>

↑ ↑ 本手引きの説明範囲(交付申請の手続き)



審査

<**SII**>

申請書類を確認し、必要に応じて個別ヒアリングを実施します。



交付決定

<**SII**>

評価項目に基づき、総合的な評価を行った上で、交付決定を行います。

※ 交付決定の結果は、①通知書、及び②メールによりご連絡します。

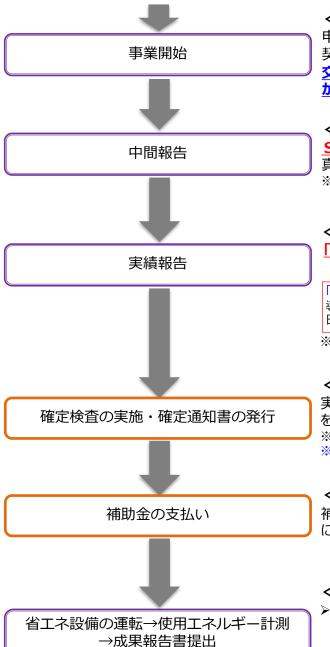


====<u>以降は、交付決定を受けた補助事業者が行う流れです</u>=====

1-1 事業全体の流れ

(前ページからの続き)

====以降は、交付決定を受けた補助事業者が行う流れです====



<補助事業者>

申請した事業について、契約・着工します。 契約・着工は、必ず交付決定日以降に行ってください。 交付決定日前に契約・着工した事業は、理由の如何にかかわらず全て補助対象外です。

<補助事業者>

SIIが別途定める期日までに中間報告(既存設備の写真の提出、補助金振込口座の登録)を行います。

※ 中間報告の報告時期と報告内容については、交付決定後に通知します。

<補助事業者>

「事業完了日」から30日以内、又は2021年2月5日 (金)のいずれか早い日までに実績報告を行います。

「事業完了日1とは:

導入した生産設備を検収の上、全ての補助対象経費の支払いを完了する 日。原則2021年1月29日(金)までに完了させてください。

※ 実績報告の報告時期と報告内容については、交付決定後に通知します。

<SII>

実績報告書に基づいて確定検査(書類検査・現地調査) を行い、補助金の額を確定して、確定通知書を発行します。

- ※ 現地調査は必要に応じて実施します。
 - ※ この確定検査により補助金額が確定します。

<S I I >

補助金を指定の振込口座(「中間報告」で申告した口座)に振り込みます。

<補助事業者>

- ▶ 申請時に指定計算を用いた場合
 - 事業完了後に生産設備の年間生産量又は年間稼働時間等のデータを1年分(2021年4月1日~2022年3月31日)取得すること。取得した実績データを基に省エネルギー量等を算出し、データの取得完了から30日以内に成果報告を行うこと。
- ▶ 申請時に独自計算を用いた場合 1年間の電力使用量を基にした省エネルギー量等を報告する こと。
- ※ 成果報告の報告時期と報告内容については、交付決定後に通知します。

本書では、前ページ で囲んだ「交付申請の手続き」について説明しています。 交付申請の流れ、及び詳細については、第2章以降を参照してください。

1-2 補助対象設備と3者見積について

■本事業における補助対象設備

本事業において補助対象となる設備区分は以下の4区分です。

本事業では、現在使用しているこれらの生産設備を、SIIが定める基準(%)を満たす省エネ性、及び生産性を有し、かつ以下に記載の要件を全て満たす生産設備に更新する事業が補助対象となります。

補助対象設備(設備区分)

①工作機械

②プラスチック加工機械

③プレス機械

4)印刷機械

- ※ 補助対象設備の基準と設備区分毎の補助対象となる生産設備の範囲については、公募要領 P.4 7 以降に掲載の 別表 1 「補助対象設備の基準と範囲」を参照してください。
- ※上記補助対象設備において、本体以外のオプション、又は付帯設備は対象外です。

<申請要件>

- i. 更新前後で使用用途が異ならないこと。
- ii. 兼用設備、将来用設備、又は予備設備等ではないこと。
- iii.中古品でないこと。
- iv.その他法令に定められた安全上の基準等を満たしている生産設備であること。

1-2 補助対象設備と3者見積について

■ 3 者見積とは

本事業を活用して導入する生産設備(導入予定設備)について販売事業者へ見積を依頼する際は、3者以上 の販売事業者へ依頼してください(3者見積)。

・依頼する際は、SIIホームページ上に「補助対象設備一覧」が掲載されていること、その一 覧に記載のある生産設備のみが補助対象であること、を併せて伝えてください。



- 見積依頼は設備区分毎に行ってください。同一の販売事業者に複数の設備区分の見積を依 頼する場合も、見積書は個別に作成するよう、依頼してください。
- 見積書を受領したら、S I I のホームページで補助対象となる生産設備かどうか、確認してく ださい。確認した結果、リストに掲載がなかった場合は、一度販売事業者(又はメーカー)へ 確認のうえ、SIIへ問い合わせてください。
- ※ 3 者見積の具体的な依頼方法や取得した見積書の確認項目については、「第 3 章 導入予定設備の決定」を 参照してください。
 - 見積を依頼する際、以下の文章を販売事業者へ共有してください 1

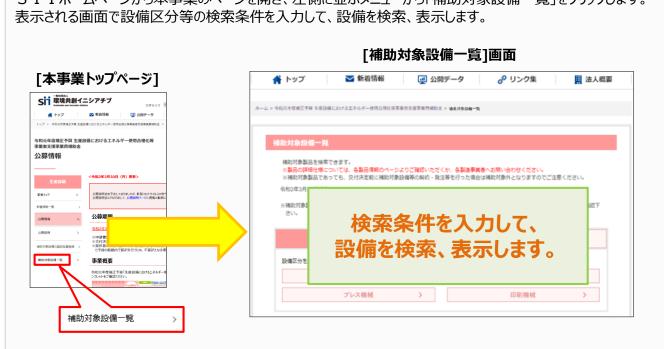
<見積依頼を受けた販売事業者の方へ>

販売事業者は、SIIホームページに掲載されている「補助対象設備一覧」に記載のある生産設備から導入す る設備を選定して見積を作成し、申請者へ提示してください。

なお、申請者に対して見積書を提示する際は、併せて見積書に記載した全ての生産設備の製品カタログ(又は メーカー発行の仕様書)も添付してください。

「補助対象設備一覧」の確認方法

SIIホームページから本事業のページを開き、左側に並ぶメニューから「補助対象設備一覧」をクリックします。



1-3 省エネルギー量・生産性向上率の計算について

■省エネルギー量・生産性向上率の計算について

本事業では、交付申請時に、省エネ性、及び生産性の高い生産設備への更新による効果を「省エネルギー量」、及び「生産性向上率」で示す必要があります。

補助事業ポータルに用意された計算機能である「**指定計算**」、又は「**独自計算**」のいずれかを用いて、「省エネルギー量・生産性向上率 |を算出してください。

<省エネルギー量・生産性向上率の計算方法とその概要>

[指定計算]と[独自計算]のそれぞれの概要は、下表のとおりです。

計算方法	概要
指定計算	補助事業ポータル内の自動計算機能を利用して 省エネルギー量・生産性向上率を計算する方法
独自計算	計算式や使用する数値を独自に設定して省エネルギー量・生産性向上率を計算する方法

■省エネルギー量・生産性向上率の計算の実施

省エネルギー量・生産性向上率の計算の具体的な計算例、補助事業ポータルでの入力方法、及び提出が必要な証憑書類等の詳細については、別途公開の「省エネルギー量・生産性向上率の計算の手引き」を参照してください。

「省エネルギー量・生産性向上率の計算の手引き」の全ての手順を終えたら、再度、本手引きに戻り、続けて見積・発注情報の登録へ進みます。

1-4 共同申請について

■共同申請とは (→ 公募要領[1-5 補助対象事業者|参照)

共同申請とは、<u>導入予定設備の**所有者と使用者が異なる場合**に、それらの当事者が連名で交付申請を行う申請</u> 形態です。交付決定を受けた場合は補助事業の完了まで、共同で補助事業を実施します。

リース事業者を利用して申請する場合が、共同申請の代表的な例です。

申請する際に必要となる補助事業ポータルのログインアカウント(I Dとパスワード)はいずれの申請者が取得しても構いませんが、申請手続きの途中で対応が継続できなくなる等の事態が発生しないよう、調整してください。

なお、リース事業者を利用する場合は1申請につき1リース事業者(1社)の利用とすることとします。

■共同申請時に提出が必要な書類

リース事業者を利用して共同申請を行う場合は、後述 P.19以降に掲載の「交付申請書類一覧」内、「全申請者が必ず提出」する書類に加え、下表の必要書類を提出してください。<u>書類において押印が必要な箇所は、全ての</u> 共同申請者の印を押してください。

※その他の条件については、公募要領 P.8 「 ➤ リースを利用する場合 (共同申請) 」をご覧ください。

No.	共同申請のパターン	提出書類	備考	文書番号
(1) J-	リース事業者を利用する場合	リース契約内容申告書	押印必須	添付7
	プー人事来省で利用する物口	対象設備に関するリース料金計算書	1	添付8

信託財産として設備を導入する場合

<設備の所有者が信託会社である場合>

物件の所有者である「信託会社等(受託者)」と「投資会社等(受益者)」の2社による共同申請を行ってください(「投資会社等(受益者)」を共同申請の範囲に必ず含めてください)。

※ 設備の所有者が信託会社である場合、テナントが信託会社から設備設置承諾書を取得して申請を行っても、 受け付けることはできません。注意してください。

<設備の所有者がテナントである場合>

テナントを申請者としてください。

1-4 共同申請について

■共同申請時における補助事業ポータルの登録方法

補助事業ポータルに登録する「事業者」(申請者)の情報には、以下の2種類があります。

事業者

事業者情報 (補助金受取事業者) =補助金の交付を受け、導入する補助対象設備を取得財産 として所有する者

事業者2 業者情報

= 当該補助対象設備を使用する者等、「事業者 1 」以外の 事業者 (「事業者 1 」以外にも、複数の事業者を登録できます)

また、設置した生産設備を実際に使用する事業者を「主体となる事業者」といいます。補助事業ポータル登録時に表示される下記項目に、チェックを入れてください。

主体となる事業者*

✓ ※主体となる事業者の場合、チェックを入れてください ※「主体となる事業者」とは、設備使用者のことを指します

- ※ 補助事業ポータル上、事業者情報は複数登録することができますが、「主体となる事業者」はそのうち **1 事業者の** みです。
- ※ 画面イメージについては、「5-3 事業者情報を登録する」の 4-1 を参照してください。

補助事業ポータルへ「事業者」(申請者) を登録する場合のパターンを示します (★印が「主体となる事業者」となります)。これらのパターンにあてはまらない場合は、事前にSIIへご連絡ください。

No.	申請のパターン	事業者1	事業者2	事業者3
1	申請者が単独で申請する場合(※)	 設備使用者★ 	-	-
2	リース事業者を利用して申請する場合	リース事業者	設備使用者★	-
3	信託財産である設備で申請する場合	設備使用者★ (受託者)	設備使用者 (受益者)	-

[※] 自ら設備を購入・更新し、補助金の交付を受ける場合です。

1-5 申請の手続担当について

■手続担当とは (→ 公募要領[2-3 申請の手続担当|参照)

手続担当とは、交付申請前に3者以上の見積依頼・競争入札で選定した販売事業者が、申請者に代わって手続きを実施することです。手続きを依頼された販売事業者は、「手続担当者」として申請者の代わりに補助事業ポータルへログインし、申請書類(交付決定後は各報告書類)の作成、及び修正依頼があった際の対応等、申請手続き業務の全般を担います。

- 手続担当者は、申請者から依頼された手続きについて、善良な管理者の注意をもって間違いや不備のないように手続きを行ってください。
- **交付申請だけを行う等、一部のみを担当することは認められません。**交付決定を受けた場合は必ず、[中間報告]、[実績報告]、[成果報告]までの各申請・報告書の作成、及び各申請についての問い合わせ・修正依頼への対応等、事業全体にわたる手続きを行ってください。
 - ※ この際、補助事業ポータルのログインアカウント(I Dとパスワード)は、申請者、手続担当者のいずれが取得しても 構いませんが、申請手続きの途中で対応が継続できなくなる等、申請者に対する不利益が生じないようにしてください。
- 手続担当者は、S I I や申請者からの問い合わせや不備対応等に対しても、確実に対応してください。 なお、必要に応じてS I I から申請者へ連絡することがありますので、予めご了承ください。

手続担当者が行った業務についての結果責任は、申請者が負うこととなります。

■手続担当の対象範囲と責務 ※ 公募要領 P.18 より抜粋

手続担当の対象範囲と責務は、以下のとおりです。

SIIIは、提出した書類に対する問い合わせは手続担当者へ連絡します。手続担当者は、申請者の不利益にならないよう確実な対応を行ってください。

<手続担当の対象範囲>

- 以下の書類作成を手続担当の対象業務とする。
 - ① 交付申請書
 - ② 交付申請取下げ届出書
 - ③ 補助事業計画変更承認申請書
 - ④ 補助事業事故報告書
 - ⑤ 補助事業実績報告書
 - ⑥ 精算払請求書
 - ⑦ 補助事業年度末実績報告書
 - ⑧ 補助事業承継承認申請書
 - ⑨ 補助事業成果報告書
 - ⑩ その他SIIが指示する手続き

<手続担当者の責務、及び不正行為に対する措置>

- 手続担当者は、手続きに当たって申請者から提供され、又は知り得た情報について、他用途転用の禁止等の営業秘密を保持すること。
- S I I が、補助事業の適正かつ円滑な運営を図るために手続担当者に対して協力を求めた場合は、これに応じること。
- 手続担当者が手続きを虚偽その他不正の手段により行った疑いがある場合、SIIは必要に応じて調査を 実施する。不正行為が認められたときは、SIIが実施する全ての補助金について一定期間の手続担当の 停止や、当該手続担当者の名称及び不正の内容の公表等の措置を講じることがある。

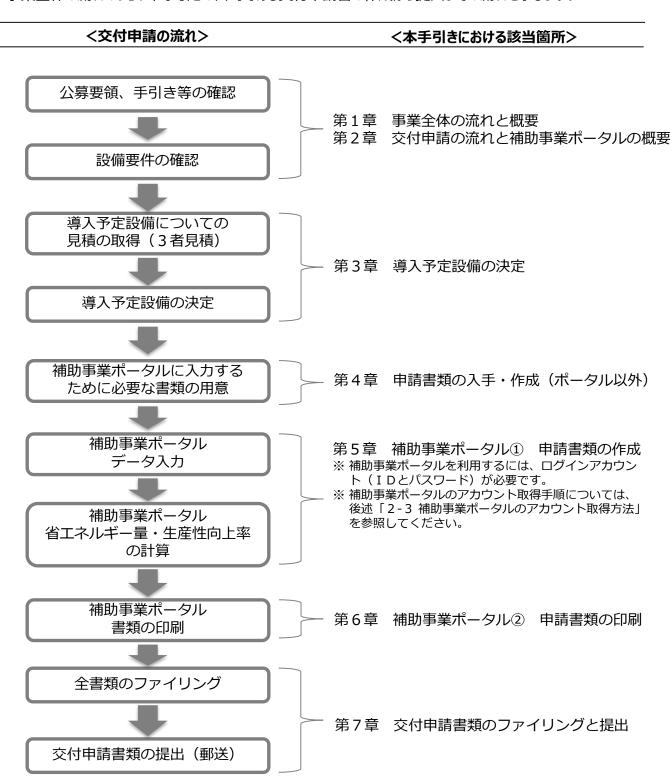
第2章 交付申請の流れと 補助事業ポータルの概要

交付申請を提出するまでの流れと 補助事業ポータルについて説明します

2-1 交付申請書提出までの流れ

■交付申請書提出までの流れ

事業全体の流れのうち、本手引きの目的である交付申請書の作成から提出までの流れを示します。



■交付申請で提出が必要な書類

交付申請に必要な書類には、以下の3種類があります。

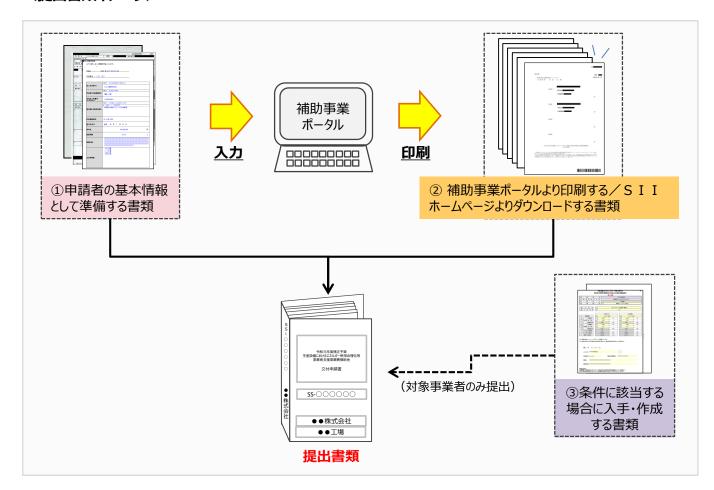
	書類の種類	内容	提出要否
1	申請者の基本情報として準備する書類	商業登記簿謄本、決算書等 ※外部(一部自社内)より入手するもの	全事業者 <u>必須</u>
2	補助事業ポータルより印刷/SII ホームページよりダウンロードする書類	補助事業ポータルに必要事項を入力して印刷する もの、及びSIIホームページよりダウンロードする もの	全事業者 必須
3	条件に該当する場合に入手・作成する 書類	別途示す条件に該当する場合に入手・作成する もの	対象事業者 のみ提出

入手した①の書類の情報を、補助事業ポータルに入力して②を作成します。

③は、条件に該当する場合に証憑書類として入力・作成します。

交付申請時は、①~③ (③は条件にあてはまる場合のみ) 全ての書類を提出してください。

く提出書類イメージ>



<交付申請書類一覧>

前述①~③それぞれにおいて提出が必要な書類を、一覧で示します。 書類の内容の詳細については、「第4章 申請書類の入手・作成(ポータル以外)」以降を参照してください。

▼「入手方法」の凡例

• ポータルより印刷:補助事業ポータルから様式を印刷して提出してください。

• 様式ダウンロード: SIIが提供するフォーマットをダウンロードし、必要事項を入力して提出してください(※)。

• 別途入手 : 役所や販売事業者等、外部に作成を依頼して入手し、提出してください。

• 別途入手 : 決算書等、社内で準備する書類です。対象年や法人名等に注意して提出してください。

(社内等より入手)

※「様式ダウンロード」とされた項目のフォーマット入手方法については、P.23「■SIIフォーマットのダウンロード方法」を参照してください。

▼「原本/写し」の凡例

• 原本 : 入手した書類自体を提出してください。コピーされた書類では受け付けることはできません。

写し : 入手した書類をコピーし、コピーをSIIへ提出してください(原本は手元に保管し、SIIへは送付

しないでください)。

①申請者の基本情報として準備する書類

	文書番号/書類名	提出書類	入手方法	原本/写し		
	添付 1 会社情報	会社のパンフレット等、会社名、業種、資本金、及び従業員数等が確認できるもの。 ※SIIフォーマット[法人概要申告書]を利用して作成することもできます。 ※中小企業団体等については、各法律に基づいて設立(認可)されたことを示す 証憑書類を提出してください。	別途入手*、又は 様式ダウンロード (*社内等より入手)	写しでも可		
	添付 2 決算書	直近1年分の、単独決算の貸借対照表	別途入手* (*社内等より入手)	写し		
全申請者が必ず提出	添付3 株主等一覧表	株主や出資者をその出資比率順に全て記載したもの。 ※ 中小企業者の場合に、提出してください。 ※ SIIフォーマット[株主等一覧表]を使用してください。	様式ダウンロード	原本		
	添付4 商業登記簿謄本	発行から6か月以内の履歴事項全部証明書、又は現在事項全部証明書 ※個人事業主の場合は、以下2点を提出してください。 ①税務署の受領印が押された「確定申告書B」 ②所得税青色申告決算書の写し	別途入手	写しでも可		
	添付5 建物の登記簿謄本 ※ 建物所有者と設備使用者 が異なる場合は、登記簿謄本に 加えて添付6も提出	発行から6か月以内の、補助対象設備を設置する建物の登記簿謄本(全部事項証明書) <建物が未登記の場合> 「固定資産評価証明書」を提出してください。 ※該当する箇所(住所)を蛍光ベン等で囲む等して目立たせてください。 ※事業場の所有者がわかる書類がある場合は、ご相談ください。	別途入手	写しでも可		

② 補助事業ポータルより印刷/SIIホームページよりダウンロードする書類

	文書番号		書類名	入手方法	原本/写し
	様式第1	交付!	申請書(かがみ)	ポータルより印刷	原本
	様式第1	交付!	申請書(2枚目)	ポータルより印刷	原本
	別紙 1	補助	事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分類	ポータルより印刷	原本
	別紙 2	補助	事業に要する経費の四半期別発生予定額	ポータルより印刷	原本
	別紙 3	役員	名簿	様式ダウンロード	原本
	1 - 1		申請総括表	ポータルより印刷	原本
全	1-1 (別紙1)		事業者情報	ポータルより印刷	原本
事業	1-1 (別紙2)		手続担当申請書 ※ 手続担当利用時のみ提出してください。	ポータルより印刷、 又は様式ダウンロード	原本
者が	1-1-2		資金調達計画	ポータルより印刷	原本
必ず	1-1-3		事業実施に関連する事項	ポータルより印刷	原本
提出	1 - 2	実施	省エネルギー計算/生産性向上率(総括表)	ポータルより印刷	原本
	1 - 3	計画	エネルギー使用量計算書(設備毎/導入予定設備)	ポータルより印刷	原本
	1 - 4	書	エネルギー使用量計算書(設備毎/既存設備)	ポータルより印刷	原本
	1 - 5		発注区分表	ポータルより印刷	原本
	1-6		導入設備一覧	ポータルより印刷	原本
	1-7		見積金額一覧表	ポータルより印刷	原本
	1-8		見積書(3者分) ※「1-8見積書」は販売事業者より入手する書類です。 ※押印された原本は、申請者にて大切に保管してください。	別途入手	写し

③ 条件に該当する場合に入手・作成する書類

	書類番号	提出書類	条件	7.壬士	原本/写し
	音規留写	(近山音規	宋什	入手方法	塚本/ 争し
必要時に提出	添付6	設備設置承諾書	建物所有者と設備使用者が異なる場合	様式ダウンロード	原本
	添付7	リース契約内容申告書	リース事業者と共同申請する場合	様式ダウンロード	原本
	添付8	対象設備に関するリース料金計算書	9-人事来省6六円中間する物口		
	添付9	【指定計算】 製品情報証明書	省エネルギー量計算を【指定計算】 で行う場合	様式ダウンロード	原本
	添付10	【独自計算】 省エネルギー量独自計算書(※)	省エネルギー量計算を【独自計算】 で行う場合	別途入手	写し

[※] 省エネルギー量・生産性向上率の計算を、独自計算で算出した場合の根拠資料全般のことです。

■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

- 販売事業者や手続担当者等の第三者から取得する書類は、予め本書の該当ページを情報共有する等し、不備のない 状態で取得してください。
 - ※ 状況により自社で作成する場合も、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、コピーを濃くとる等、
 a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入手し、訂正していない状態の書類を提出してください。 ただし、どうしても訂正が必要な場合は、訂正箇所に二重線を引いた上で、書類作成上の責任者の印を押して 提出してください。
- 補助事業ポータルより印刷する書類については、訂正印による訂正は認められません。必ず補助事業ポータルのデータを修正して書類を再度印刷し、提出してください。

写し(コピー)を提出する場合について

- コピーした書類の文字、印影がはっきり読み取れる状態であることを確認の上、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

- 書類は全てを1冊のファイルにまとめて、一度に提出してください。
- 提出されたファイルに不備、不足があった場合は、全ての書類が不備なく到着するまでご対応いただく必要が生じます。書類の郵送前に、SIIIが提供する「提出書類チェックシート」を使用して、書類が揃っているか、また正しい内容で準備されているか確認してください。
 - ※フォーマットは、S I I のホームページからダウンロードしてください。
 - ※ S I I フォーマットのダウンロードについては、次ページ「■ S I I フォーマットのダウンロード方法」を参照してください。
- 審査の必要性等により、P.19以降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、理由の如何にかかわらず返却しません(申請を取り下げた場合も含む)。
 必ず、提出前に写し(コピー)をとり、全てのページの写しを1部保管して、SIIからの問い合わせ等に対応できるようにしてください。



交付申請書類は、国庫を財源とする補助金の交付を申請する大切な書類です。 本書の説明、注意事項をよく読み、正しい内容の交付申請書類の提出をお願いします。

■SIIフォーマットのダウンロード方法

SIIが提供する「SIIフォーマット」は、SIIホームページ内の本事業のページに掲載されます。 本事業のページで「公募情報」をクリックし、表示された画面で必要なファイルをダウンロードしてください。

くダウンロード画面イメージ>

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



◆ 本事業:

「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」

- ◆ S I I ホームページ: https://sii.or.jp
 - ※上記URLでは表示されない場合は、 [http://www.sii.or.jp/]をお試しください。
- 2. 表示された画面の左側のメニューから[公募情報]をクリックし、表示された画面を下方向へスクロールして[申請の手引きと申請様式]を表示します。
- 3. [申請の手引きと申請様式のダウンロードはこちらから]から、ダウンロードしたいフォーマット名をクリックします。

 ⇒ 選択に応じて、以下のファイル/フォルダがパソコンにダウンロードされます。



<申請様式等>

<u> </u>						
リンク名						
別紙 3	役員名簿					
1-1(別紙2)	手続担当申請書					
1-8	見積書(雛形)					
添付1	法人概要申告書					
添付3	株主等一覧表					
添付6	設備設置承諾書					
添付7	リース契約内容申告書					
添付8	対象設備に関するリース料金計算書					
添付9	製品情報証明書【工作機械】					
添付9	製品情報証明書【プラスチック加工機】					
添付9	製品情報証明書【プレス機械】					
添付9	製品情報証明書【印刷機械】					

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

■補助事業ポータルのアカウント取得手順

補助事業ポータルを使用するために必要なログインアカウント(I Dとパスワード)の取得手順を説明します。 ※ 必ず本事業用のアカウントを取得してください。他事業のアカウントは使用できません。

1. アカウント登録画面を開く



S I I のホームページ(https://sii.or.jp/)から**本事業**を選択します。

※ 本事業:

「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」

※ 上記URLで画面が表示されない場合は、下記URLをお試しください。 http://www.sii.or.jp/



表示された画面の左側のメニューから[公募情報]をクリックします。 下部へスクロール後[アカウント登録はこちら]をクリックします。



表示された[アカウント登録について]画面を下部へスクロールし、[プライバシーポリシー]を表示します。

プライバシーポリシーを確認し、[**上記の内容に同意しますか?]**をクリックし、チェックを入れます([同意する]の意)。

※ 同意いただけない場合、アカウント取得ができません。

2. アカウント登録情報を入力する



下部へスクロールし「アカウント登録フォーム」に本事業の窓口担当者 (主体となる管理担当者)の必要情報を入力します (P.65 5 、P.71 11 参照)

【入力内容】

- ・会社名
- ・氏名
- 郵便番号、住所
- · 雷話番号
- ・メールアドレス (ID (ユーザ名) とパスワードを受け取るアドレス)

全ての入力が完了したら「入力内容を確認する」をクリックします。



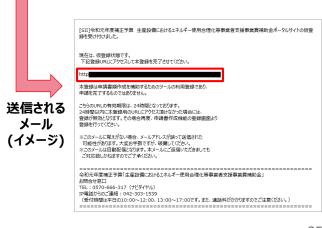
表示される次のページで入力した内容に間違いがないことを確認したら「アカウント情報の送信」をクリックします。

※ 修正がある場合は[修正する]をクリックし、前の画面に戻って修正してください。



「アカウント登録フォーム(仮登録完了)」画面が表示されます。

- ※ この時点では、まだアカウントは発行されません。 およそ24時間以内に登録されたメールアドレスにメールが届きますので、メールに掲載されるURLをクリックして、アカウント登録の手続きを進めてください。
- ※ あらかじめ@sii.or.jpからのメールを受信できるよう、設定を確認しておいてください。

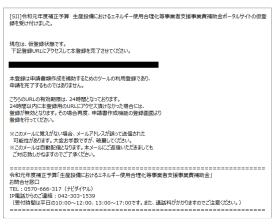


SIIから送信されるメールのタイトルと、送信元メールアドレスは、以下の通りです。

(メール本文のイメージは、左図を参照してください。)

- ●送信メールタイトル:
 - [SII]令和元年度補正予算 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ポータルサイトの仮登録を受け付けました。
- 送信元メールアドレス: regist@sii.or.jp

3. アカウントの本登録を行う



受信したメール本文に記載のURLをクリックします。

[アカウント登録フォーム(本登録完了)]画面が表示されたら、補助事業ポータルのアカウント取得は完了です。

なお、**本画面で取得できるのは、ログインするためのアカウントのみ**です。パスワードを設定するには、約1日後に送信されるメール (次の手順4参照)をお待ちください。

- ※ メール受信後24時間以内にURLをクリックしなかった場合 はURLは無効になります。必ずURLをクリックして、アカウン ト登録を完了してください。
- ※ なお、当該画面が表示されない場合は、SIIへお問い合わせください。



4. (メール受信後)補助事業ポータルのパスワードを設定する



登録したメールアドレスに[補助事業ポータルのURL] と[ID(ユーザ名)]、及びパスワードを設定するためのURLが記載されたメールが届きます。

2 つあるURLのうち、<u>下段のURLをクリックし、表示される</u> **画面でログイン時のパスワードを設定してください。**

- ●送信メール件名: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」補助事業ポータルID(ユーザ名)発行のご連絡
- ●送信元メールアドレス: noreply01@sii.or.jp
- ※ 受信が確認できない場合は、念のため迷惑メールフォルダ等 に振り分けられていないか確認してください。

※ パスワードを忘れた場合



パスワードを忘れた場合、再発行が必要になります。

ログイン画面の[パスワードをお忘れですか?]を押して、再発行手続きを行ってください。

【パスワード再発行手順】

- ① ログイン画面の「パスワードをお忘れですか?」をクリックしてください。
- ② ID (ユーザ名) を入力してください。
- ③ 登録したメールアドレスに再発行されたパスワードが記載されたメール が送られます。
 - ※ I D (ユーザ名) は再発行できません。
 - ID (ユーザ名) を紛失した場合は、SIIホームページ内の本事業のページにて、再度アカウント登録をし直してください。

これで、補助事業ポータルのログインアカウント取得は完了です。

■補助事業ポータルへのログイン方法

取得した補助事業ポータルのログインアカウント(IDとパスワード)を使って、補助事業ポータルにログインします。

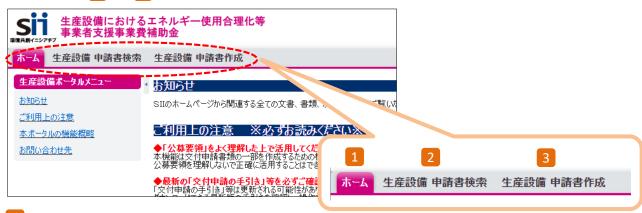
- I Dとパスワードの発行通知メールに記載されたURL (https://から始まるアルファベットの文字列)をクリックします。
- 2. 表示された画面の[ユーザ名]に取得した I D、[パスワード]にパスワードを入力し、[ログイン]をクリックします。



■申請書作成画面を開く

補助事業ポータルにログインすると、下記画面が表示されます。

目的に合わせて、 1 ~ 3 のいずれかのタブをクリックし、必要な画面を開きます。



- 1 ホーム 本事業に関するSIIからのお知らせ、注意事項等が表示されます。
- 2 生産設備申請書検索 一度作成して保存した申請書情報を検索し、続きを編集したり、修正するときにクリックします。 ※データの修正方法の詳細については、P.31「■登録したデータを修正する」を参照してください。
- 3 生産設備 申請書作成 新たに申請書を作成するときにクリックします。

■新しい交付申請書を作成する(「事業者1」の登録)

新規登録時に表示される画面は、「**事業者 1 」の情報登録**画面です。

(事業者1・・・補助金の交付を受け、導入する補助対象設備を取得財産として所有する者)

リース事業者を利用する場合等は、この画面にまず、リース事業者の情報を登録してください(設備を使用する 事業者の情報登録画面は、本画面登録後に表示されます)。

申請者の情報を登録してから、その他(設備、経費等)の情報登録に進む流れになっています。

- 1. 「生産設備 申請書作成」タブ (上記「■申請書作成画面を開く」の 3) をクリックします。
- (申請書登録 画面)が表示されます。



■「事業者1」以外の各情報を登録する

「事業者 1 」の情報入力を終えてデータを[保存]すると、[申請書詳細 画面]が表示されます。 以降の登録作業は、画面上部に表示されたメニューから必要な画面を開いて行います。 詳細については、下図/表を参照してください。

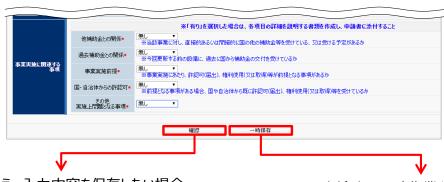
〈申請書詳細 画面〉



No.	ボタン名	登録する情報
1	導入予定設備登録	導入予定設備の情報を登録します。
2	既存設備登録	既存設備の情報を登録します。
3	 見積·発注情報登録 	本事業に係る経費の情報を登録します。
4	計算裕度登録	省エネルギー量・生産性向上率の計算の結果に対する裕度を登録します。
5	同意確認	補助金、及び交付申請における同意確認を実施します。
6	実施場所登録	生産設備を実際に設置し、使用する場所(事業所)の情報を登録します。 ※ 設備使用者が複数いる場合は、P.65事業者情報の登録で、[4-1 主体となる事業者] にチェックを入れた設備使用者の行に、ボタンが表示されます。 ※ 設備使用者が複数いる場合であっても、設備の設置場所は1か所です。
7	編集	既に登録された「事業者 1 」を修正するときに使います。
8	事業者登録	「事業者1」以外に申請に係わる事業者(「事業者2」以降)がいる場合は、この ボタンから登録します。

■ 入力したデータを保存する

<確認/一時保存イメージ>



・入力を終え、入力内容を保存したい場合

確認

入力が全て完了したら「確認」をクリックします。

⇒ 入力したデータが登録され、補助事業ポータルの トップ画面に戻ります。 ・入力途中で一時作業を中断したい場合

一時保存

入力途中で一時作業を中断したい場合は[一時保存] をクリックします。

- ⇒ それまでの入力内容が保存されます。
 - ※ [一時保存]が表示されている場合のみ、使用できます。
 - ※ 画面を閉じても、次に画面を開いたときは続きから入力を 再開できます。

<各ボタンをクリックした際の画面イメージ>

・[確認]をクリックした場合

画面上部に確認メッセージが表示されます。[保存]をクリックすると、入力したデータを保存して、画面を閉じます。 この内容で登録をしますが、よろしいですか。

戻る 保存※ 入力したデータの内容にエラーがある場合は、上記の登録確認画面の前に、エラーメッセージが表示されます。エラーとされた項目の入力内容を確認し、正しいデータに修正してから再度「確認」をクリッ

なお、1 画面内にエラーが複数ある場合は、以下の例のように全てのエラーがまとめて表示されます。

※ P.3 4「■エラーメッセージが表示された場合」も併せて参照してください。



クしてください。

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

戻る

確認

・[一時保存]をクリックした場合

画面上部に以下のメッセージが表示されます。

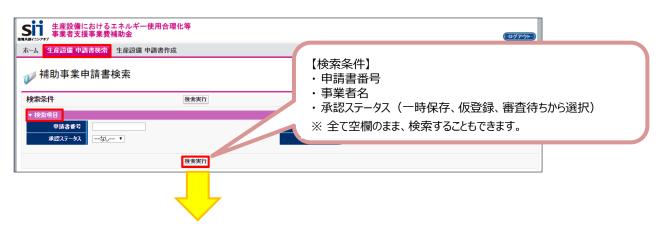
「保存」をクリックすると、入力したデータを保存しますが、画面は開いたままとなります。

- そのままデータ入力を続けることもできます。
- ・最後にデータを保存する際は、上記[確認]をクリックし、データを保存して画面を閉じます。



■ 登録したデータを修正する

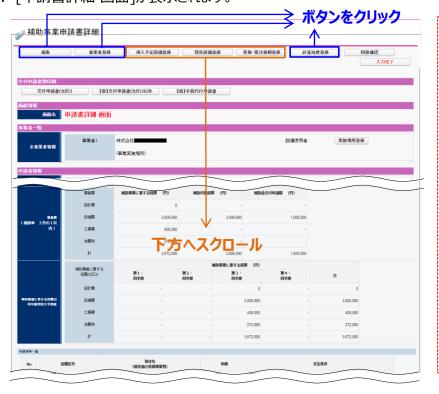
- 1. 補助事業ポータルにログインし、「申請書検索」タブをクリックします。
- 2. 表示される[検索条件]画面で申請書の検索条件を入力、又は何も入力せずに、[検索実行]をクリックします。



3. 表示された検索結果から、データを修正したい申請書の「詳細」をクリックします。



4. [申請書詳細 画面]が表示されます。



データにより、修正画面の開き 方が異なります。

- ・左図 の3項目については、各ボタンをクリックすると、修正画面が表示されます。
- ・ 左図 の3項目については、ボタンをクリックすると、修正ではなく、新規登録の画面が表示されます。
- データを修正するには、「申請書詳細画面」を下方へスクロールし、それぞれの[詳細]ボタンをクリックすることによって必要な画面を開きます。
- ⇒ [詳細]ボタンの表示方法に ついては、次ページを参照し てください。

登録データ の修正画面

これらのデータを修正する場合は、「申請書詳細 画面]でそれぞれの項目のボタンをクリックし、修正画面を開きます。

<事業者1情報>



入力が全て完了したら「確認」⇒「保存」をクリックします。 ⇒入力したデータが保存されます。

<その他の事業者(事業者2)情報>



入力が全て完了したら「保存」をクリックします。

- ⇒入力したデータが保存されます。
- ※ 事業者を追加したい場合は、「入力項目追加」をクリックします。

<計算裕度情報>



入力が全て完了したら「保存」をクリックします。 ⇒入力したデータが保存されます。

登録データ の修正画面

登録したデータを修正する場合は、修正したいデータのタイトルまで画面をスクロールし、以下①~③の手順で行います。

- ① 修正対象となる設備区分の左横にある「詳細」をクリック。
- ② 開いた画面の左上に表示される[編集]をクリック。
- ③ データを修正し、[保存]をクリック。

<生産設備情報>



3 入力が全て完了したら「保存」をクリックします。 ⇒入力したデータが保存されます。

く見積・発注情報>



③ 入力が全て完了したら「保存」をクリックします。
⇒入力したデータが保存されます。

<省エネルギー量・生産性向上率の計算>



③ 入力が全て完了したら「保存」をクリックします。 ⇒入力したデータが保存されます。

■エラーメッセージが表示された場合

データを保存しようとした際にエラーメッセージが表示された場合は、エラーの箇所を見つけて修正します。 下図に示すように、エラーメッセージは、表示された画面の項目名を順に追って見ていくことで、どの項目がエラーになっているのかがわかります。



- エラー箇所を修正したら、「保存]をクリックします。
- エラーメッセージが表示されなくなるまで、繰り返してください。

第3章 導入予定設備の決定

3者見積を取得し、 本事業を活用して導入する生産設備を決定します

導入予定設備決定までの流れ

■導入予定設備決定までの流れ

以下に、導入予定設備を決定するまでの流れを説明します。

申請者が実施 販売事業者が実施 凡例:

補助対象設備の確認 (設備区分毎)

SIIホームページに掲載されている「補助対象設備一覧」で、本事業 における補助対象設備を確認します。

見積依頼 (3者見積・設備区分毎)

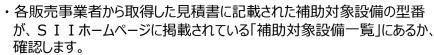
- ・複数(3者以上)の販売事業者に見積作成を依頼します(3者見積)。
- ※ 3者見積については、「1-2 補助対象設備と3者見積について」も参照してください。



販売事業者による見積作成

・販売事業者は、SIIホームページの「補助対象設備一覧」から販売 する生産設備を選定し、見積書を作成、提示してください。

- ※「補助対象設備一覧」に提案したい設備がない場合は、メーカーへ確認してください。
- ※ 見積書とともに、見積書に記載された製品のカタログ(又はメーカー発行の仕様書) も併せて提供してください。



- ※ 一覧上に掲載されていた場合は、次の「導入予定設備の決定」へ進んでください。
- ※ 一覧上で記載された型番が見つからなかった場合は、見積提供者へ連絡し、対象設 備の製品名や型番の文字列等に誤りがないか、確認してください。
- ※ 誤りがなく、見積書記載の製品を導入予定設備としたい場合は、一度販売事業者 (又はメーカー) へ確認のうえ、S I I へ問い合わせてください。

見積の入手と内容の確認

導入予定設備の決定

・取得した全ての見積書のうち、設備費(補助対象設備)を最安値で 提示した見積書に記載された生産設備を、「導入予定設備」とします。 ※ 3 者見積で選定した販売事業者を「手続担当者」として、以降の手続きの

実施を依頼することもできます。詳細については、前述「1-5 申請の手続 担当について」を参照してください。

導入予定設備を決定したら、続けて、当該生産設備に関する省エネルギー量、及び生産性向上率の計算方法を決 定します。計算方法の決定、及びそれ以降の手順の詳細については、別途公開の「省エネルギー量・生産性向上率 の計算の手引き」を参照してください。

本事業において補助対象設備とできるのは、S I I ホームページに掲載されている「補助対象 設備一覧」に記載のある型番のみです。見積書の依頼/作成前に、必ず当該一覧を確認して ください。



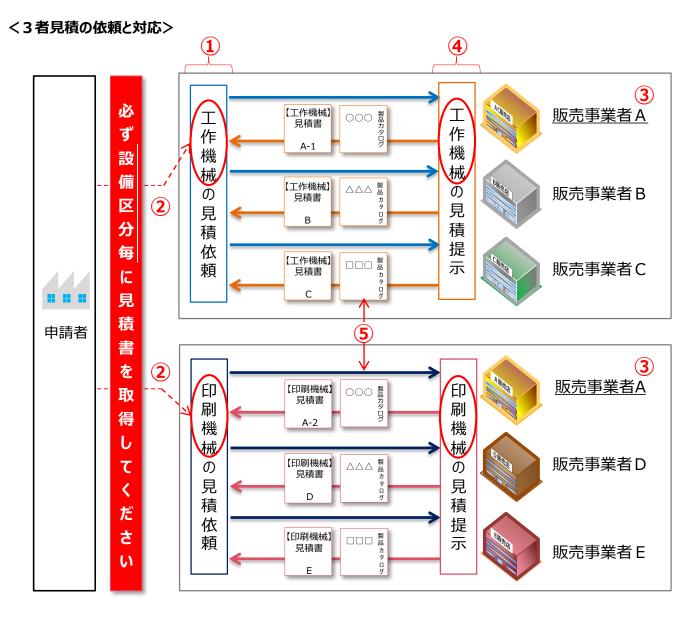
- 見積依頼は設備区分毎に行ってください。同一の販売事業者に複数の設備区分の見積を依 頼する場合も、見積書は個別に作成するよう、依頼してください。
- 見積取得後は内容をよく確認してください。次ページ以降の「3-2 3者見積の取得と確認」に 記載の注意事項等も併せて提供し、必要項目の抜け漏れや、金額不一致等の不備が発生し ないようにしてください。
- 兼用設備・将来用設備、又は予備用設備としての導入は認められません。

■3者見積、及び製品カタログ等の取得

① 申請者から販売事業者に対する3者見積は、必ず設備区分毎に行ってください。

見積書作成依頼時、作成時ともに、選択しようとしている生産設備がSIIホームページの「補助対象設備一覧」に掲載されている設備であることを、必ず確認してください。

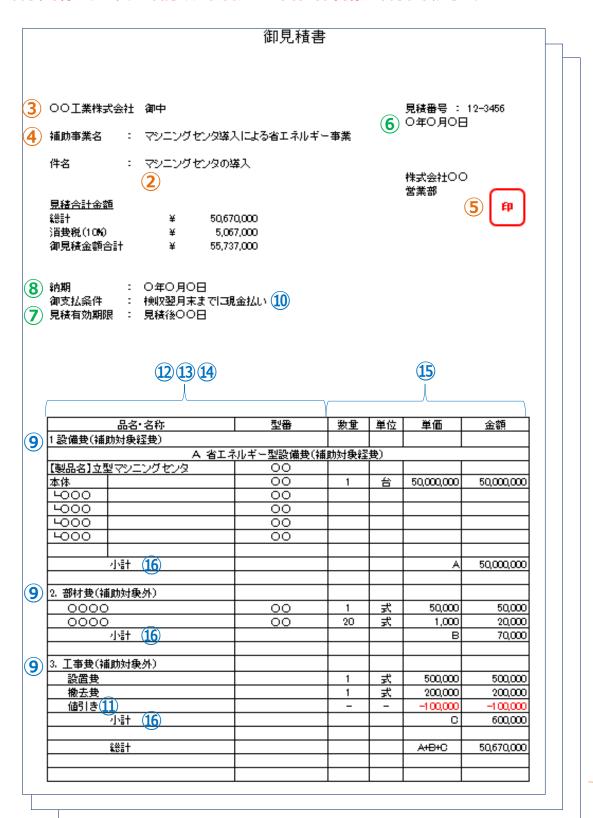
- ② 下の例のように【複数の設備区分の更新を検討する場合】は、<u>設備区分毎に3者分の見積を依頼</u>してください。
- ③ 同一販売事業者であっても、設備区分が異なれば、複数の設備区分の3者見積に参加できます(例:下図の「販売事業者A])。
- ④ 販売事業者は、必ず**設備区分毎に見積書を作成**してください。
- ⑤ 販売事業者は、見積書とともに、必ず見積書に記載の生産設備の製品カタログ(又はメーカー発行の仕様書)を併せて提供してください。



■見積書作成例と確認項目

見積書の作成・確認時の注意事項を示します。

確認する際は、必ず、3者分の見積書についてそれぞれ同様に確認してください。



取得した見積書の確認項目

取得した見積書の内容を確認します。

下表の各項目の「確認するポイント」を、右端の「見積 1 」~「見積 3 」のチェック欄を使用して、3 者から取得した全ての見積書のそれぞれについて確認してください。

必要な項目に漏れや誤りがあった場合は、販売事業者に該当箇所を伝え、再度見積を取得してください。

<確認するポイント>

\ PI	く唯能するハイントン							
	No.	確認項目	確認するポイント	見 積 1	見 積 2	見 積 3		
	1	3者以上の見積書があるか	• 3 者以上の販売事業者から見積書を取得しているか確認してください。					
	2	設備区分毎に分けて作成 されているか	•複数の設備区分を申請する場合、 <u>設備区分毎に見積書が作成されているか(各設備区分につき3者以上の見積書があるか)</u> 確認してください。					
II.	3	見積書の宛名が、交付申 請者名と一致しているか	 作成された見積書に記載の宛名が、<u>交付申請者と一致</u>しているか確認してください。 					
形式	4	見積書が本事業のものであ ることが明記されているか	・作成された見積書に[補助事業名]、[件名]が記載されているか確認してください。・記載された[補助事業名]、[件名]が、実施する事業と一致しているか確認してください。					
	(5)	販売事業者の社名が確認 できる印が押印されているか	 販売事業者の社名が確認できる印が押印されている(担当者印は認められません)か確認してください。 印影が鮮明で、他の文字等と重なっていないか確認してください。 					
	6	見積書の作成年月日が適 切か	 原則、公募要領の公開日(2020年3月30日 (月))以降に作成された見積であるか確認してください。 					
日付	7	見積有効期限が適切か	・交付申請時点で有効な見積書であるか確認してください。※ 見積有効期限が交付申請日を含んでいる状態					
	8	納期が適切か	 納期が、本事業における事業完了の期限(2021年 1月29日(金))に間に合うかどうか確認してください。 ※「事業完了」・・・導入した生産設備を検収し、全ての補助対象経費の支払を完了した状態 					
設備情報(金額・支払)	9	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	・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。 ※本事業では、「設備費」だけが補助対象経費となります。					
	10	支払条件が「現金払い」 (金融機関による振込) になっているか	現金払い(金融機関による振込)であることが明記されているか確認してください。※割賦払いや手形払い等は認められません。					
	(1)	値引きの記載について確認 したか	 値引き項目を掲載する場合は、どの項目から値引きしているのか、特に補助対象経費からの値引きか、補助対象外経費からの値引きかが、明確に分かるよう記載してください。 ※値引きの対象が不明確な場合は認められません。 					

(続き)

	No.	確認項目	確認するポイント	見 積 1	見 積 2	見 積 3
	12)	導入予定設備が、S I I ホームページの「補助対象 設備一覧」から選択されて いるか	対象 名、型番が、SIIホームページの「補助対象設備一覧」			
設備情!	13	メーカー名、製品名、型番が正しく記載されているか、見積書や製品カタログ等の記載を見比べて、文字列が一致しているか確認してください。				
報(内容)	1 4)	取得した見積書に記載さ れたメーカー名、製品名、 型番を比較確認したか	• 取得した見積書に記載されたメーカー名、製品名、及び型番をそれぞれ見比べ、提示された金額や基準値をよく確認して、3 者見積として適正な価格提示がなされているか確認してください。			
	15	数量、単位、単価が正しく 記載されているか	・左記の各項目が正しく明記されているか確認してください。			
	16	項目毎に小計が記載され ているか	・項目毎に小計の金額が記載されているか確認してください。			

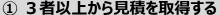
導入予定設備の決定

■導入予定設備の決定

3者以上の販売事業者から取得した見積書を確認し、<mark>見積書の合計金額ではなく、</mark>設備区分毎に設備費(補 助対象経費)のみを比較します。

設備費(補助対象経費)を最安値で提示した見積書に記載されている生産設備を、「導入予定設備」としてく ださい。

<導入予定設備の決定方法> ※工作機械を決定する例





② 販売事業者毎に、設備費(補助対象経費)のみの価格を比較する

販売事業者A ¥50,100,000

(見積合計:¥51,060,000)

販売事業者 B ¥52,000,000

(見積合計: ¥52,950,000)

販売事業者C ¥49,990,000

(見積合計:¥51,190,000)

(補助対象外経費を含めた)見積合計金額が最低価格の販売事業者Aではなく、

補助対象経費が最低価格の販売事業者Cを販売事業者として選定します。

③ 設備費(補助対象経費)が最安値である見積書に記載された生産設備を「導入予定設備 とし、 その購入先は、当該見積書に記載された販売事業者とする

[導入予定設備]・・・ 工作機械□□□/工作機械■■■

「販売事業者] 販売事業者C

「補助対象経費」・・・ ¥49,990,000

まだ発注はしないでください!!

- 発注は必ず交付決定を受けた後に行ってください。
- 交付決定前に締結した契約に基づく生産設備の導入は、理由にかかわらず補助対象外となりま す。

第4章 申請書類の入手・作成 (ポータル以外)

提出書類のうち、補助事業ポータル以外から 入手する書類について説明します

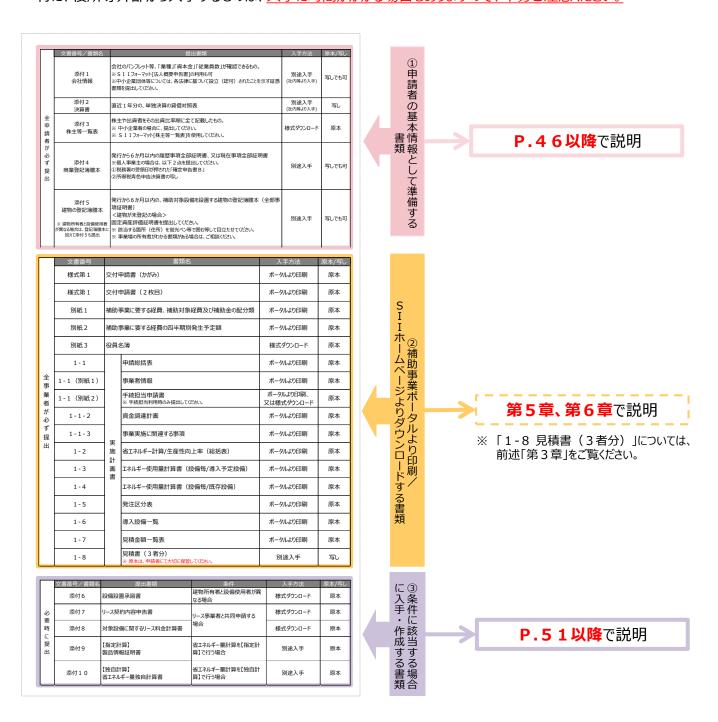
4-1 入手・作成する書類

■入手・作成が必要な書類の確認

交付申請書類($P.19 \sim P.21$ 参照)のうち、「①申請者の基本情報として準備する書類」、及び「③条件に該当する場合に入手・作成する書類」について説明します。

これらの書類は、「②補助事業ポータルより印刷/SIIホームページよりダウンロードする書類」とともに提出が必要です。

特に、役所等外部から入手するものは、入手に時間がかかる場合もありますので、十分ご注意ください。



「①申請者の基本情報として準備する書類」について、作成例とともに詳細を説明しています。 それぞれよく確認し、不備・不足のない書類を用意してください。

①申請者の基本情報として準備する書類

■ [添付1] 会社情報

会社名、業種、資本金、及び従業員数等が確認できる会社のパンフレット等を提出してください。

<会社のパンフレット等が無い場合>

地方公共団体等、会社情報を提出できない法人については、SIIホームページ内の本事業のページからフォーマット[法人概要申告書]をダウンロードし、必要事項を入力の上、提出してください。 ただし、SIIフォーマットの記載と同じ内容を示せるものであれば、独自フォーマットで作成しても構いません。 (SIIフォーマットのダウンロードについては、P.23「■SIIフォーマットのダウンロード方法」を参照してください。)

※ 中小企業団体等は、各法律に基づいて設立されたことを示す認可証を提出してください。

「中小企業団体等」:事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合、協業組合、 商工組合、商工組合連合会、商店街振興組合、商店街振興組合連合会

※ 民間企業と合同で出資、経営する第三セクターとなる法人等は提出してください。

(SIIフォーマット) 法人概要申告書 例

人概要申告書 以下の通9、法人の概要を申告いたします。					
<i>r</i>					
作成日 : 2020 年 〇〇 月 〇〇 日					
作成者名 : ○○ ○○					
	フリガナ 00コウギョウカブシキガイシャ				
法人名(商号)	〇〇工業株式会社				
	ブガナ カンキョウ タロウ				
代表者(代表取締役)	環境 太郎				
会社法人等番号 ※12桁季角数字	123456789012				
	フUガナ トウキョウト チュウオウク 000 〒 000 - 0000				
	東京都 中央区 〇〇 二丁目3番5号				
所在地(本店所在地)					
代表電話番号	01-2345-6789				
設立年月日	昭和 50 年 7 月 20 日				
資本金	100,000,000	P.			
従業員数	000	Д			
	000000000000000000000000000000000000000				
事業内容	000000000000000000000000000000000000000	000			
	000000000000000000000000000000000000000				
	·〇〇工場 ·××工場				
	· △△工場				
主な事業所					

<確認するポイント>

- □ 商業登記簿謄本の記載と一致しているか
- □「会社法人等番号」が、商業登記簿謄本に記載されている 12桁の法人等番号であるか
 - ※ 会社の法人番号(13桁)ではありません。
 注意してください。
 - ※個人事業主の場合は (ハイフン) を入力してください。
- □ (パンフレット等を提出する場合)事業内容、資本金、及び 従業員数に該当するページに付箋を貼り、該当箇所を蛍光 ペン等で目立たせているか
- ※ 申請者の法人形態により「資本金」という名称がない場合は、 手元の資料等に示された「資本金」に該当する項目の金額 を記載してください。

①申請者の基本情報として準備する書類

■[添付2] 決算書

直近1年分の単独決算の貸借対照表を、法人名がわかる表紙をつけて提出してください。

ただし、1法人下に複数の事業所が存在し、そのうち1つの事業所のみが交付申請を行う場合は、法人全体の 決算書類を提出してください。

- ※個人事業主は、添付4にて代替するため提出不要です。
- ※ <u>地方公共団体</u>は提出不要です。
 ただし、民間企業と合同で出資、経営する第三セクターとなる法人等は提出してください。

表紙 例

決算報告書 第XX期 平成31年4月~令和元年3月

○○法人 ◆◆

く確認するポイントン

- □ 法人名がわかる表紙を一緒に添付しているか
- □ 提出する決算書類の単位は正しいか
- □ 決算期が明記されているか

貸借対照表 例

※ 下図はイメージ(例)です。

	貸借対照表 ●年●月●日現在
資産の部	負債の部
(流動資産)	(流動負債)
	(固定負債)
(固定資産)	負債合計
	純資産の部
	負債、及び純資産合計



貸借対照表について、「連結決算」、及び「要旨」の提出では受け付けられませんので、注意してください。

①申請者の基本情報として準備する書類

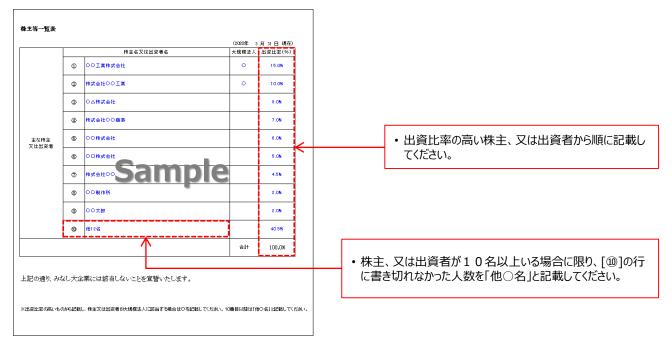
■[添付3] 株主等一覧表

申請者が「中小企業者」である場合に、提出する書類です。

S I I ホームページ内の本事業のページよりフォーマット「株主等一覧表」をダウンロードし、必要事項を入力の上、提出してください。

※ 中小企業者の定義については、公募要領 P. 7 「 ➤ 企業体の定義」内の表を参照してください。

(SIIフォーマット) 株主等一覧表 例



<確認するポイント>

- □ [株主名又は出資者名]が、省略することなく正確に記載されているか
- □ [出資比率(%)]の合計が[100.0%]になっているか
- □ 株主、又は出資者が大規模法人に該当する場合は、「大規模法人」欄に○を記載したか

①申請者の基本情報として準備する書類

■[添付4] 商業登記簿謄本(履歴事項全部証明書/現在事項全部証明書)

申請者の公的存在を証明するために、<u>商業登記簿謄本</u>を提出してください(コピーでも可)。個人事業主については、本ページ下部に記載のく個人事業主の場合>を参照してください。

- ※ <u>共同申請する場合</u>は、共同申請者についても商業登記簿謄本(履歴事項全部証明書、又は現在事項全部 証明書)を取得し、提出してください。
- ※ <u>地方公共団体</u>は提出不要です。ただし、民間企業と合同で出資、経営する<u>第三セクターとなる法人等</u>は提出してください。

商業登記簿謄本 例



く確認するポイント>

- □ 発行から6か月以内のものであるか
- □ 法務局が発行した、登記官印が確認できる商業登記 簿謄本(履歴事項全部証明書、又は現在事項全 部証明書)を用意したか
- □ <u>共同申請する場合</u>、共同申請者の商業登記簿謄本 も取得しているか
- □ <u>設備使用者が複数いる場合</u>、全ての設備使用者の 商業登記簿謄本を取得しているか

<個人事業主の場合>

個人事業主は、青色申告者である必要があり、また、以下2種類の書類を提出する必要があります。

- ① 税務署の受領印が押された「確定申告書BI
- ② 所得税青色申告決算書の写し
- ※ 確定申告書Bは令和01年分の書類であることを確認してください。
- ※確定申告書を提出する場合は、必ずマイナンバー部分を黒塗りしてください。 マイナンバーの記載のある書類がSIIに届いた場合は、SIIにて黒塗り等の処理を行います。
- ※ 電子申告(e-Tax)を利用している場合は、受領したメールの文面を印刷したものを添付してください。

①申請者の基本情報として準備する書類

■[添付5] 建物の登記簿謄本(全部事項証明書)

補助対象設備を設置する建物の登記簿謄本を提出してください(コピーでも可)。

- ※ <u>地方公共団体</u>は提出不要です。ただし、民間企業と合同で出資、経営する<u>第三セクターとなる法人等</u>は提出してください。
- ※ 建物未登記の場合は、代わりに「固定資産評価証明書」を提出してください。その際、該当の住所を示した箇所をマーカー等で目立たせてください。

建物の登記簿謄本 例



く確認するポイント>

- □ 発行から6か月以内のものであるか
- □ 法務局が発行した、登記官印が確認できる建物の登記簿謄本(全部事項証明書)を用意したか
- □ 建物所有者と設備使用者が同一であるか
 - ※ 同一でない場合は、下枠く建物使用者と設備使用者が異なる場合>を 参照し、建物登記簿謄本に加えて「設備設置承諾書」を併せて準備して ください。

<建物所有者と設備使用者が異なる場合>

補助対象設備を設置する建物所有者と設備使用者が異なる場合は、建物登記簿謄本に加えて、「設備設置承諾書」を提出してください。

設備設置承諾書の提出が必要となる具体的な例は、下表のとおりです。なお、下表にない場合でも、SIIから提出を求められる場合がありますので、予めご了承ください。

※ 設備設置承諾書の詳細については、次ページ「■添付6 設備設置承諾書」を参照してください。

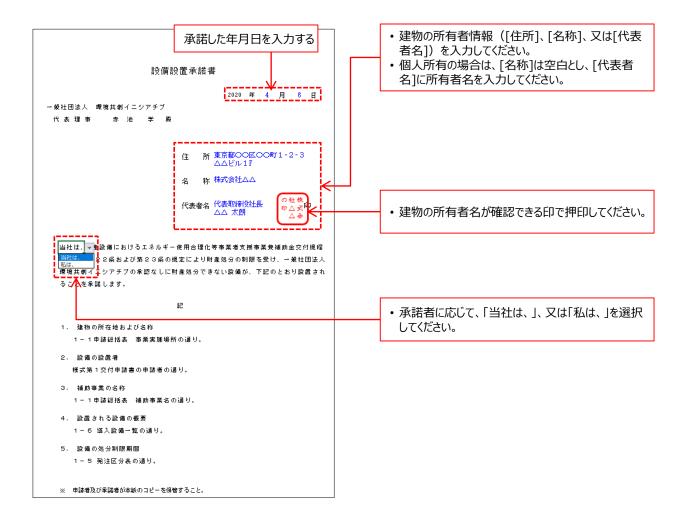
	提出が必要な	具体例(一例)	備考	
	建物所有者名	共創花子	建物所有者名と設備使用者名が異なる。	
1	設備使用者名	○○株式会社	(テナントが設備所有し、申請する場合等)	
	建物所有者名	環境太郎		
2	設備使用者名	○○株式会社	設備使用者(法人)の代表者と建物所有者は一致。 しかし、建物所有者名と設備使用者名が異なる。	
	設備使用者代表者名	環境太郎		
3	建物所有者名	△△ホールディングス株式会社 (△△精密工業の親会社)	 設備使用者の親会社が、建物所有者。 このため、建物所有者名と設備使用者名が異なる。	
	設備使用者名	△△精密工業株式会社	といため、建物が行句では関係が任何が共体で。	

③条件に該当する場合に入手・作成する書類

■ 「添付 6] 設備設置承諾書 ※ 建物所有者と設備使用者が異なる場合に提出

テナントが申請する等、申請者以外が所有する建物に生産設備を設置する場合は、事業を行う場所が含まれる建物の所有者に設備設置の承諾を得る必要があります。「設備設置承諾書」を提出してください。

- ・「建物所有者」の押印が必要です。
- ・SIIホームページ内の本事業のページよりフォーマット[設備設置承諾書]をダウンロードし、必要事項を入力の上、提出してください。
 - ※ ダウンロードしただけでは書類は作成されませんので、注意してください。
 - ※ S I I フォーマットのダウンロード方法については、P.2 3「■ S I I フォーマットのダウンロード方法」を参照してください。



<確認するポイント>

- □ 原本であるか
- □ 建物の登記簿謄本(全部事項証明書)も併せて用意したか ※ 前ページ[添付 5]参照

③条件に該当する場合に入手・作成する書類

■[添付7] リース契約内容申告書 / [添付8] リース料金計算書

リース事業者と共同申請する場合は、【添付7】、【添付8】の2種類の書類を作成、提出してください。

SIIホームページ内の本事業のページよりフォーマット[リース契約内容申告書]、[リース料金計算書]をダウンロードし、必要事項を入力して作成します。

- ※ ダウンロードしただけでは書類は作成されませんので、注意してください。
- ※ S I I フォーマットのダウンロード方法については、P.2 3「■ S I I フォーマットのダウンロード方法」を参照してください。

【添付7】リース契約内容申告書 例



く確認するポイント>

※ 詳細については、別途公開される「リース契約 における交付申請書類の作成の手引き」をご 覧ください。

【添付8】リース料金計算書例



③条件に該当する場合に入手・作成する書類

■[添付9] 製品情報証明書

※ (省エネルギー量・生産性向上率の計算における) 指定計算の根拠資料

「製品情報証明書」とは、本事業で必要な省エネルギー計算において必要となる性能値が記載されている、メーカー発行の証明書です。省エネルギー量・生産性向上率の計算を「指定計算」にて行う場合に、<u>導入予定設備のメーカーから本事業の申請に係る「製品情報証明書」を入手し、提出してください(</u>発注先(予定)が代理店等の場合は、代理店等からメーカーへ依頼するよう、依頼してください)。

3 者見積を取得し、本事業を活用して導入する生産設備と発注先を決定したら、当該生産設備のメーカーに証明書発行の可否を問い合わせてください。



• 製品情報証明書発行について、また、省エネルギー量・生産性向上率の計算の考え方、必要となる証憑書類等、省エネルギー量・生産性向上率の計算の詳細については、別途公開の「省エネルギー量・生産性向上率の計算の手引き」を参照してください。

製品情報証明書 例



<確認するポイント>

※詳細については、別途公開される「省エネルギー量・生産性向上率の計算の手引き」をご覧ください。

③条件に該当する場合に入手・作成する書類

■[添付10] 省エネルギー量独自計算書

※(省エネルギー量・生産性向上率の計算における)

独自計算の根拠資料

省エネルギー量・生産性向上率の計算を「独自計算」を行う場合には、<u>省エネルギー量独自計算書(独自計算の</u> <u>過程(計算式と当該計算式に至る考え方を示したもの)、及び計算に</u>用いた根拠資料)を提出してください。

※ いずれの資料も、第三者にわかるような平易な書き方で示してください。「計算に用いたデータの根拠書類」として、導入前後の生産設備の仕様がわかる資料を添付してください。



・省エネルギー量・生産性向上率の計算の考え方、必要となる証憑書類等、省エネルギー量・ 生産性向上率の計算の詳細については、別途公開の「省エネルギー量・生産性向上率の計算の手引き」を参照してください。

計算過程説明書 例

<計算過程説明書>					
・独自計算の考え方(計算過程の説明)					
【既存設備】 ○○kW × ○○h × ···· =	○○kWh/年				
【導入予定設備】 ○○kW × ○○h × ···· =	○○kWh/年				
【生産性向上率】 ○○ ÷ ○○ ···· =	OO%				

※計算に用いた根拠書類は必ず添付してください。



根拠書類

- ・製品カタログ
- •仕様書
- •稼働日報、製造日報 等
- ・ログデータ 等

く確認するポイント>

※詳細については、別途公開される「省エネルギー量・生産性向上率の計算の手引き」を ご覧ください。

※ 独自計算を行う場合であっても、 $P.19 \sim P.21$ に示す各書類の提出が必要であることに変わりはありません。 特に、「1-2省エネルギー計算/生産性向上率(総括表)」、「<math>1-3エネルギー使用量計算書(設備毎/導入予定設備)」、及び「1-4エネルギー使用量計算書(設備毎/既存設備)」は、忘れずに提出してください。

第5章 補助事業ポータル① 申請書類の作成

補助事業ポータルでの書類作成手順について 説明します

5-1 補助事業ポータルで作成する書類

■補助事業ポータルで作成する書類

補助事業ポータルで作成する書類について説明します。

第4章で入手した各書類を手元に用意してください。

書類の情報を基に補助事業ポータルに入力し、最後に印刷して、交付申請書類とします。

本章(第5章)では書類の作成方法を説明します。書類の印刷方法については次章(第6章)で説明します。

下表に、「②補助事業ポータルより印刷/SIIホームページよりダウンロードする書類」を一覧で示します。 <u>書類は全て原本で提出してください。</u>

② 補助事業ポータルより印刷/SIIホームページよりダウンロードする書類

	文書番号		書類名	入手方法	原本/写し
	様式第1	交付	申請書(かがみ)	ポータルより印刷	原本
	様式第1	交付	申請書(2枚目)	ポータルより印刷	原本
	別紙 1	補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分類		ポータルより印刷	原本
	別紙 2	補助事業に要する経費の四半期別発生予定額		ポータルより印刷	原本
	別紙 3	役員名簿		様式ダウンロード	原本
全	1 - 1		申請総括表	ポータルより印刷	原本
事業	1-1 (別紙1)		事業者情報	ポータルより印刷	原本
者が	1-1(別紙2)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	手続担当申請書 ※ 手続担当利用時のみ提出してください。	ポータルより印刷、 又は様式ダウンロード	原本
必 ず	1-1-2		資金調達計画	ポータルより印刷	原本
提出	1-1-3		事業実施に関連する事項	ポータルより印刷	原本
	1-2	施計画	省エネルギー計算/生産性向上率(総括表)	ポータルより印刷	原本
	1-3	書	エネルギー使用量計算書(設備毎/導入予定設備)	ポータルより印刷	原本
	1 - 4		エネルギー使用量計算書(設備毎/既存設備)	ポータルより印刷	原本
	1-5		発注区分表	ポータルより印刷	原本
	1-6		導入設備一覧	ポータルより印刷	原本
	1-7		見積金額一覧表	ポータルより印刷	原本

※「1-8 見積書」は販売事業者より入手するため割愛)

5-2 書類作成の流れ

■データ入力内容

補助事業ポータルへ入力するデータは、以下の3種類です。

<補助事業ポータルデータ入力>

<参照する書類>

1. 事業者情報

申請者情報のほか、補助事業実施場所、事業完了予定日、資金調達計画等



- ・商業登記簿謄本
- ・建物の登記簿謄本
- ・会社情報 等

2. 設備情報

既存設備、及び導入予定設備の製品名、メーカー、 型番のほか、性能値やその他の仕様等



省エネルギー量、及び生産性向上率の計算方法により異なります。計算方法等の詳細については、別途公開の「省エネルギー量・生産性向上率の計算の手引き」を参照してください。

3. 見積·発注情報

導入予定設備の設備費や工事費、及び発注情報 (予定発注先会社名、納期、支払方法)等



・見積書(3者分)

■データ入力の流れ

補助事業ポータルへのデータ入力の流れと入力内容について説明します。

凡例:

申請者が実施

必要書類とアカウントの 準備



- 補助事業ポータルへのデータ入力時に必要な書類を準備します。
- 補助事業ポータルへのログインアカウントを取得します。
- ※ アカウント取得手順については、「2-3 補助事業ポータルのアカウント取得 方法」を参照してください。

補助事業ポータルへの データ入力

・準備した各書類を基に、補助事業ポータルに必要情報を入力します(※)。



省エネルギー量・生産性向 上率の計算

- 入力したデータを基に、既存設備、導入予定設備両方のエネルギー使用量、及び生産性向上率を算出します。
- ※ 補助事業ポータルへ入力する[■データ入力内容]のうち、[2.設備情報]については、本書では登録の流れと概要のみを説明しています。

設備情報登録、及び省エネルギー量・生産性向上率の計算の具体的な入力画面イメージや、各入力項目の詳細については、別途公開の「省エネルギー量・生産性向上率の計算の手引き」を参照してください。

設備情報の登録後、省エネルギー量・生産性向上率の計算まで終了したら、再度本手引きに戻り、「5-5 見積・発注情報の登録」へ進みます。

次ページ以降では、上記「1.事業者情報」から順に、補助事業ポータルへのデータ入力手順を説明します。 なお、書類の印刷手順の詳細については、「第6章補助事業ポータル②申請書類の印刷」を参照してください。

事業者情報を登録していきます。

■事業者情報の登録

生産設備の使用者、共同申請者等、申請にかかわる事業者の情報を登録します。

■データ入力時に必要な書類

事業者情報登録の際には、以下の書類を手元に用意してから開始してください。

- (1) 商業登記簿謄本 (履歴事項全部証明書、又は現在事項全部証明書)
- (2) 建物の登記簿謄本(全部事項証明書)
- (3) 会社情報 (パンフレット等)
- (4) 手続担当申請書(SIIフォーマット)
 - ※ 手続担当を利用する場合のみ

■事業者情報の登録画面の表示方法

補助事業ポータルで事業者情報を登録する際は、「事業者1」、「事業者2」で使用する画面が異なります。

- ※「事業者1!・・・補助金の交付を受け、導入する補助対象設備を取得財産として所有する者
- ※「事業者2」・・・当該補助対象設備を使用する者等、「事業者1」以外の事業者

「事業者1」の登録画面

補助事業ポータルにログイン後、すぐに表示される以下の画面で、登録します。

〈申請書登録 画面〉



※本画面における具体的なデータ入力手順については、P.61「事業者1の登録」を参照してください。

「事業者2」の登録画面

前ページ「事業者1」の登録完了後に表示される[申請者詳細 画面]で、「事業者登録」を選択して表示される以下の画面で、登録します。

<申請書詳細 画面>



※ 本画面における具体的なデータ入力手順については、P. 6 9 「事業者 2 の登録」を参照してください。

次ページより、「事業者1」の登録画面について、説明します。

「事業者1」の登録

「事業者1」の事業者情報を登録します。

- ※ 全ての事業者が必ず登録します。リース事業者と共同申請する場合等は、この画面にまず、リース事業者の情報を登録してください(補助対象設備を使用する事業者の情報登録画面は、本画面登録後に表示できる「事業者 2 」で登録します)。
- 「*」が付いている項目は、入力必須項目です。



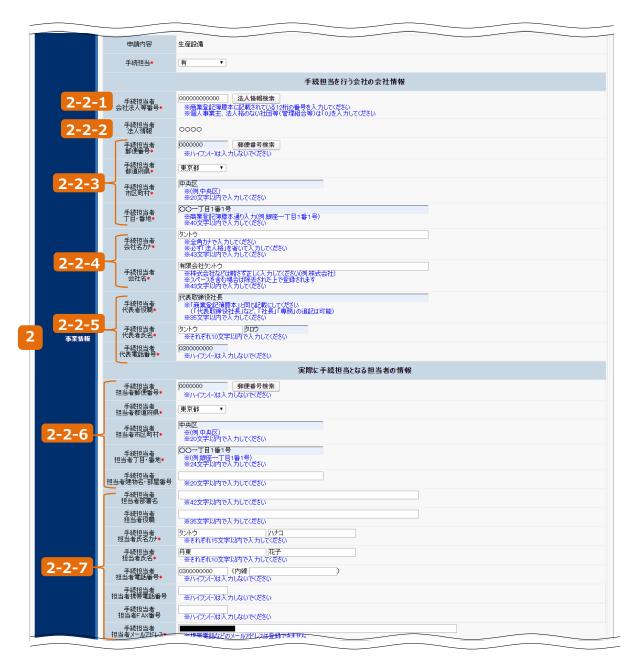


「エネルギー管理を一体で行う事業所]単位で申請してください。

同一事業者の申請であっても、所在地が異なる複数の事業所を1申請にまとめる ことはできません。

- 1 管理情報
- 1-1 交付申請日を入力【半角/数字】
 - ・<u>交付申請書を提出する日</u>を入力してください(P.87「交付申請書(かがみ)」の右上に 印字されます)。
 - ・入力欄をクリックすると、カレンダーが表示されます。カレンダーから日付を選んで入力することもできます。
 - ・ [今日] をクリックすると、入力作業当日の日付が表示されます。
 - 一度登録した日付は変更できません。
- 1-2 文書管理番号を入力
 - ・1 事業者が2 件以上の申請を行う場合、事業者内で識別可能な任意の文書管理番号を入力してください (申請が1件の場合は不要です)。
- 2 事業情報 2-1 [生産設備]を表示
 - ラーク 手続担当の有無を選択
 - ・【有】を選択した場合は、入力項目 <mark>2-2-1</mark> ~ <mark>2-2-7</mark> が表示されますので各項目を入 力してください。
 - ・入力項目の詳細については、次ページ**く手続担当【有】の場合>**を参照してください。
- 3 導入対象 設備区分
- 3-1 導入予定設備の設備区分を選択
 - ・複数の設備区分を申請する場合は、申請する全ての設備区分にチェックを入れてください。

<手続担当【有】の場合> 「*」が付いている項目は、入力必須項目です。



2	事業′	青報

- 2-2 手続担当
- 2-2-1 手続担当を行う会社の[会社法人等番号]を12桁で入力(商業登記簿謄本参照) ・個人事業主、法人格のない社団等(管理組合等)は、「0]を入力してください。
- 2-2-2 上記 2-2-1 の会社法人等番号より、法人情報を表示
- 2-2-3 手続担当を行う会社の住所情報を入力
- 2-2-4 手続担当を行う会社の会社名を、カナ、及びかな漢字で入力
 - ・カナ入力時は、法人格(株式会社など)は入力不要です。
 - ・かな漢字入力時は、法人格を入力してください。省略はしないでください(例:(株)は不可)。
- 2-2-5 手続担当を行う会社の代表者情報、及び電話番号を入力
- 2-2-6 実際に手続担当となる担当者が通常滞在する場所の住所、ほか連絡先情報を入力
- 2-2-7 実際に手続担当となる担当者の氏名、電話番号、メールアドレス等の連絡先を入力

「*」が付いている項目は、入力必須項目です。



4 事業者 1

【補助金の交付を受け、導入する補助対象設備を取得財産として所有する者】となる事業者について、以下 各項目を入力

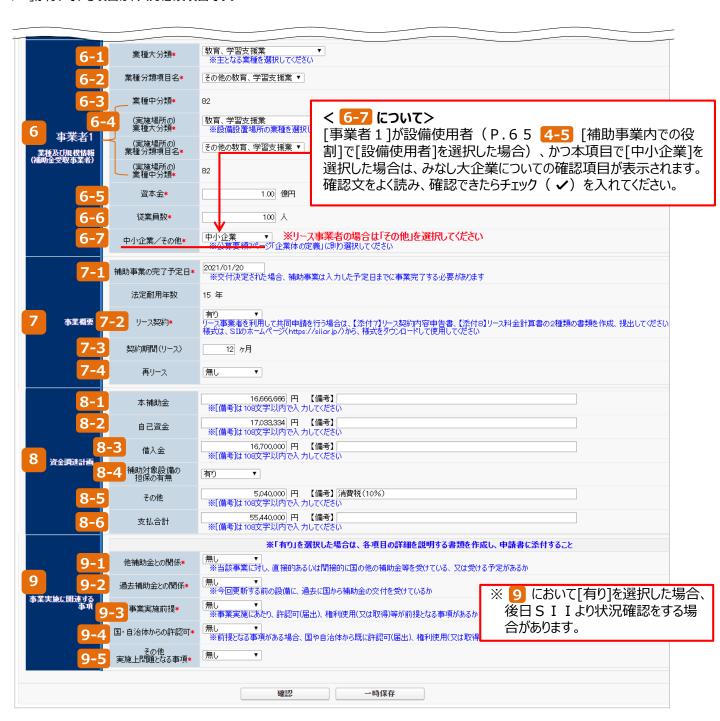
事業者 情報

- ※ リース事業者は、ここに登録してください。
- ※ 商業登記簿謄本の「本店」欄の情報に準じて入力してください。
- 4-1 登録する事業者が設備使用者である場合にチェック
 - ・設備使用者が複数いる場合は、生産設備の設置場所に該当する事業者である場合にのみ、 チェックを入れてください。
 - ※生産設備の設置場所は、1申請につき必ず1事業者のみです。
 - ・登録する「事業者1」がリース事業者の場合は、チェックは入れないでください。
- 4-2 会社法人等番号を入力
 - ・個人事業主、法人格のない社団等(管理組合等)は、「0」を入力してください。
- 4-3 上記 4-2 の会社法人等番号より、法人情報を表示
- 4-4 法人情報として、事業者の住所、会社名を入力
- 4-5 補助事業内での役割を【設備使用者/リース事業者】から選択・本事業における当該事業者の立場を選択してください。
- 4-6 当該事業者の代表者の氏名、役職、連絡先電話番号を入力
- 5 事業者 1 【管理担当者情報】について、以下各項目を入力

管理担当 者情報

- 5-1 登録する担当者が主体となる管理担当者である場合にチェック
 - ・[主体となる管理担当者]とは、当該交付申請について、SIIとの窓口になっていただく担当者です。手続担当を利用している場合も、申請者側の担当窓口として、管理担当者を指定してください。
 - ・更新を検討する生産設備に詳しい実務担当者を登録してください。
 - 管理担当者は、1申請につき必ず1事業者のみです。
- 5-2 管理担当者が通常滞在する場所の住所、ほか連絡先情報を入力
 - ※ S I I からの連絡先、通知物の宛先です(交付決定通知書等)。正しく入力してください。
 - ※ 手続担当を利用している場合も、<u>手続担当者のメールアドレスではなく</u>、主体となる管理者の メールアドレスを入力してください。

「*」が付いている項目は、入力必須項目です。



9 で、事業者1の情報登録は完了です。

「確認]⇒「保存]をクリックして、入力したデータを保存してください。

※ [一時保存]をクリックした場合、入力途中までのデータが保存されます。 入力を再開する場合は、P.31を参照して必要な画面を開き、続きを入力します。

事業者情報の入力内容を保存すると、[申請書詳細 画面]に移動します。

- ・「事業者 1 」以外にも申請者がいる場合は、P.69「事業者 2 の登録」での登録へ進んでください。
- ・申請に係わる事業者が「事業者 1 」のみの場合は、P.73「「事業実施場所」(生産設備を設置して使用する場所)の登録」へ進んでください。

- 6 事業者1
- 6-1 業種大分類を選択

業種及び 規模情報 6-2 業種分類項目名を選択

業務大分類、業種分類項目については、公募要領 P.51 「資料 1 日本標準産業分類」を参照してください。

公募要領 P. 7、8 「►企業体の定義」をよく確認してください。

れかが中小企業者の基準を満たすかを確認して選択してください。

6-7 は、6-2 で選択した業種において、6-5 、6-6 のいず

- 6-3 業種中分類を表示(6-2 業種分類項目名の選択結果から自動表示)
- 6-4 補助事業実施場所(生産設備を使用する場所)の以下の情報を選択【半角/数字】 (業種中分類は「業種分類項目名」の選択結果から自動表示されます。)
 - ・業種大分類
 - ・業種分類項目名
- 6-5 資本金を入力【半角/数字】
- 6-6 従業員数を入力【半角/数字】
- 6-7 企業等の種類を選択【半角/数字】※ P.71 < 12-7 について>も併せて確認してください。
- 7 事業概要
- 7-1 補助事業の完了予定日を入力
 - ・交付決定された場合、補助事業は、ここで入力した予定日までに完了する必要があります。
- **7-2** リース契約の【有り / 無し】 を選択
- 7-3 (7-2 が有りの場合)リースの契約期間を入力【半角/数字】
 - ・リース契約が複数ある場合、その中の最長期間を入力してください。

7-2 において、契約が無い場合は、必ず【無し】を選択してください([--なし--]のまま保存しようとするとエラーになります)。

- 7-4 再リースの【有り/無し】を選択
 - ・ 7-2 でリース契約【無し】を選択した場合は、この項目は[--なし--]のままとしてください。
- 8 資金調達計画
- 8-1 本事業を実施する上で、本補助金から調達予定とする金額を入力【半角/数字】
 - ・補助対象経費を3分の1にした金額を入力してください。
 - 但し、補助金交付申請額が2,000万円を超える場合は、上限額である「20,000,000」と入力してください。
 - 入力する金額については、P.82「■補助金交付申請額の登録」も参照してください。
- 8-2 本事業を実施する上で、自己資金から出費予定とする金額を入力【半角/数字】
- 8-3 本事業を実施する上で、借入金がある場合はその金額を入力【半角/数字】
- 8-4 補助対象設備に担保を設定するか否か(【有り/無し】) を選択 ・ 8-3 が[0]円の場合は、この項目は[--なし--]のままとしてください。
- 8-5 本事業を実施する上で、上記 8-1 ~ 8-3 以外に用意する資金があればその金額を入力 【半角/数字】
- 8-6 8-1 ~ 8-5 の合計金額に、<u>消費税を足した金額</u>を入力【半角/数字】
- 9 事業実施に 9-1 関連する 事項 0.2
 - 9-1 当該事業に対し、直接的あるいは間接的に、国の他の補助金等(公募要領 P. 1 2 参照)を 受けている、又は受ける予定があるか(【有り / 無し】を選択)
 - 9-2 今回更新対象とする既存設備に、過去に国から補助金を交付を受けたかどうか(【有り/無し】を選択)
 - 9-3 本事業を実施するにあたり、許認可(届出)、権利使用(又は取得)が前提となる事項があるか(【有り/無し】を選択)
 - 9-4 上記事業実施の前提となる事項がある場合に、国や自治体から既に許認可(届出)、権利使用 (又は取得)等を受けているか(【有り/無し】を選択)
 - 9-3 で【有り】を選択した場合は、原則 9-4 も【有り】となります。
 - 9-5 その他、実施上問題となる事項があるか(【有り/無し】を選択)

「事業者2」の登録

「事業者2」の事業者情報を登録します。

※他に申請にかかわる事業者がいない場合は、P.73「「事業実施場所」(生産設備を設置して使用する場所)の登録」へ進んでください。



🕡 事業者登録 入力項目追加 戻る 保存 * は入力必須項目です。 事業者登録 画面 10-1 主体となる事業者* ※主体となる事業者の場合、チェックを入れてください ※「主体となる事業者」とは、設備使用者のことを指します。 | 00000000000 | 法人情報検索 | ※商業登記簿謄本に記載されている12桁の番号を入力してください | ※個人事業主、法人格のない社団等(管理組合等)は「0」を入力してください 10-2 会社法人等番号* 法人情報 10-3 0000 1000000 郵便番号検索 ※ハイフン(-)は入力しないでください 郵便番号* 都道府県* 東京都 ▼ 済谷区 ※(例.中央区) ※20文字以内で入力してください 市区町村業 10-4 〇〇一丁目2番8号 ※商業を記簿謄本通り入力(例銀座一丁目1番1号) ※40文字以内で入力してください T月·番地* 10 事業者2 事業者情報 キョウソウ ※全角カナで入力してください ※必ず「法人格」を省いて入力してください ※43文字以内で入力してください 会社名力ナ* 株式会社キョウンウ ※株式会社など電影さす正しく入力してください(例株式会社) ※スペースを含む場合は除去された上で登録されます ※43文学以内で入力してください 会社名* 設備使用者 ▼ ※共同申請の場合、事業者ごとに事業における役割を選択してください 10-5 補助事業内での役割 * 代表 ※「商業登記簿謄本」「交付申請書」と同じ記載にしてください (「代表取締役社長」など、「社長」「専務」の追記は可能) ※35文字以内で入力してださい 代表者役職* 10-6 共創 太郎 ※それぞれ10文字以内で入力してください 代表者氏名* 0320000000 ※ハイフン(-)は入力しない<u>でください</u> 代表雷託番号*

10 事業者2

事業者 情報 【当該設備を使用する者等、事業者1以外の事業者】について、以下各項目を入力

- ※ リース事業者は、「事業者1」(前述P.66 4) に登録してください。
- ※ 商業登記簿謄本の「本店」欄の情報に準じて入力してください。
- 110-1 登録する事業者が設備使用者である場合にチェック
 - ・設備使用者が複数いる場合は、生産設備の設置場所に該当する事業者である場合にのみ、 チェックを入れてください。
 - ※ 生産設備の設置場所は、1申請につき必ず1事業者のみです。
- 10-2 会社法人等番号を入力
 - 個人事業主、法人格のない社団等(管理組合等)は、「0」を入力してください。
- 10-3 上記 10-2 の会社法人等番号より、法人情報を表示
- 10-4 法人情報として、事業者の住所、会社名を入力
- 10-5 補助事業内での役割【設備使用者/リース事業者】を選択 ・ 本事業における当該事業者の立場を選択してください。
- 10-6 当該事業者の代表者の氏名、役職、連絡先電話番号を入力

「*」が付いている項目は、入力必須項目です。



- 11 事業者 2 11-1 管理担当 者情報
- 登録する担当者が主体となる管理担当者である場合にチェック
 - ・[主体となる管理担当者]とは、当該交付申請について、SIIとの窓口になっていただく 担当者です。
 - ・導入する生産設備に詳しい実務担当者を登録してください。
 - ※ 管理担当者は、1申請につき必ず1事業者のみです。
 - 11-2 管理担当者が通常滞在する場所の住所、ほか連絡先情報を入力 ※ S I I からの連絡先、通知物の宛先です。正しく入力してください。
- 12 事業者 2 12 業種、及び
- 12事業者 2 12-1 業種大分類を選択

12-2 業種分類項目名を選択

業務大分類、業種分類項目については、公募要領 P.51 「資料 1 日本標準産業分類」を参照してください。

規模情報 12-2 未僅力規模日右を選択

- 12-3 業種中分類を表示(12-2 業種分類項目名の選択結果から自動表示)
- 12-4 補助事業実施場所(生産設備を使用する場所)の以下の情報を選択【半角/数字】
 - ・業種大分類
 - ・業種分類項目名
 - ・業種中分類 (業種分類項目名の選択 結果から自動表示)

公募要領 P.7、8 「➤ **企業体の定義」**をよく確認してください。
12-7 は、12-2 で選択した業種において、12-5 、12-6 のいずれかが中小企業者の基準を満たすかを確認して選択してください。

- 12-5 資本金を入力【半角/数字】
- 12-6 従業員数を入力【半角/数字】
- 12-7 企業等の種類を選択【半角/数字】
 - ※ 入力している事業者が[設備使用者] (P.6910-5 [補助事業内での役割]で[設備使用者]を選択した場合)、かつ本項目で[中小企業]を選択した場合は、みなし大企業についての確認項目が表示されます。確認文をよく読み、確認できたらチェック(✓)を入れてください。
- 12-8 登録した事業者を削除する場合に、チェックを入れて[保存]をクリック
- 12-9 事業者情報(事業者3、事業者4)を追加する場合にクリック
 - ・新たに事業者情報を登録する画面が表示されます。

「事業実施場所」(生産設備を設置して使用する場所)の登録



- 管理情報
- 【事業実施場所】について、以下各項目を入力
- ※ 事業実施場所の住所情報を入力してください。
- 13-1 申請書番号を表示【半角/数字】
 - ・事業者情報登録後、補助事業ポータルにて自動採番された番号が表示されます。
- 補助事業名【空欄】 13-2
 - ・この時点では、本項目は【空欄】です。
- 会社名を表示 13-3
 - ・事業者情報登録の際に、[主体となる事業者]にチェックを入れた事業者名が表示されます。
- **14** 事業実施 場所
- 14-1
- 事業所名称を入力
 - ・導入予定設備を設置して、省エネ事業を実施する事業所の名称を入力してください。
 - ・ここで入力した事業所名が、以下3つの様式の印刷時に「補助事業の名称」欄に引用されます。

<様式名>

① 交付申請書(2枚目) : [1.補助事業の名称] (→ P.88) ② 1-1 申請総括表 : [補助事業名] (→ P.92) ③ 1-7 見積金額一覧表 : [補助事業名] $(\rightarrow P.101)$

- 事業所住所入力 14-2
 - ・上記事業所の住所を入力してください。
 - ※ 建物の登記簿謄本を見ながら、正しく入力してください。
 - ・[建物名・部屋番号]欄の記載内容は、戻った画面(事業実施場所)には表示されません。
- 14で、実施場所登録は完了です。 「保存]をクリックして、入力したデータを保存してください。

データを保存すると、「申請書詳細 画面]に戻ります。 [事業実施場所]に、登録した実施場所の住所が表示されます。

データを保存すると、[申請書詳細 画面]に戻ります。 [事業実施場所]に、登録した実施場所の住所が表示されます。



これで、事業者情報の登録は終了です。

続けて、設備情報の登録、及び省エネルギー量・生産性向上率の計算に進みます。

<設備情報の登録から省エネルギー量・生産性向上率の計算までの手順について>

事業者情報を登録したら、更新前後の設備情報の登録、及び設備更新による省エネルギー量・生産性向上率の計算を行います。本書では、設備情報の登録についての流れと概要のみを、説明しています。

生産設備情報の登録、省エネルギー量・生産性向上率の計算の具体的な入力画面イメージや、各入力項目 の詳細については、別途公開の「省エネルギー量・生産性向上率の計算の手引き」を参照してください。

<u>省エネルギー量・生産性向上率の計算までの全ての手順を終えたら、再度、本手引きに戻り、</u>「5-5 見積・発注情報を登録する」へ進んでください。

5-4 設備情報の登録~省エネルギー量・生産性向上率の計算の実施

設備情報を登録し、省エネルギー量・生産性向上率の計算を実施します。

■設備情報の登録から省エネルギー量・生産性向上率の計算までの流れ

設備情報登録の具体的な画面遷移については、別途公開の「省エネルギー量・生産性向上率の計算の手引き」を 参照してください。

凡例:

申請者が実施

省エネルギー量・生産性 向上率の計算方法の検討



・導入予定設備の設備区分に応じて、利用する計算方法(指定計算、又は独自計算)を選択します。

※ 計算方法の詳細については、別途公開の「省エネルギー量・生産性 向上率の計算の手引き」を参照してください。

設備の資料準備

・既存設備、及び導入予定設備に関する資料を準備します。

計算方法・資料の準

既存設備の登録



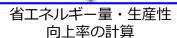
導入予定設備の登録



更新範囲の登録



文が1年10四~2至3小





計算結果の確認



裕度の登録

- ・既存設備の情報を入力します。なお、入力にあたり参考にする 値は、利用する計算方法により異なります。
- ※ 誤った値は、計画省エネルギー量、及び生産性向上率に影響しま す。
- ・導入予定設備の情報を入力します。なお、入力にあたり参考に する値は、利用する計算方法により異なります。
- ※ 誤った値は、計画省エネルギー量、及び生産性向上率に影響しま す。
- ・省エネルギー量・生産性向上率の計算を行うための「更新範囲」 を登録します。
- ※「更新範囲」の詳細については、別途公開の「省エネルギー量・生産 性向上率の計算の手引き」を参照してください。
- ・入力したデータを基に、既存設備、及び導入予定設備両方のエネルギー使用量を計算し、省エネルギー量、及び生産性向上率 を算出します。
- ・計算結果を確認し、事業全体(更新する全設備区分)での 省エネルギー量、及び生産性向上率がプラスであることを確認し ます。
 - ※ 値が「0」以下になった場合は、交付申請を行うことができません。
- ・省エネルギー量計算の結果について、設備に応じた裕度を登録 します。
- ※ 補助事業ポータルには、標準値としてあらかじめ「10%」が入力されています。

(既存・導入予定) 設備登録

省エネルギー量・生産性向上率の計算

5-4 設備情報の登録~省エネルギー量・生産性向上率の計算の実施

設備情報(既存設備・導入予定設備)の登録

■設備情報の登録

既存設備(更新前)、導入予定設備(更新後)の各情報を登録します。第4章で取得した見積書や製品カタログ(又はメーカー発行の仕様書)、製品情報証明書(指定計算の場合)を参照して、製品名や型番、生産設備の性能値等を登録していきます。

省エネルギー量・生産性向上率の計算の実施

■省エネルギー量・生産性向上率の計算の実施

設備情報の登録が終わったら、登録した設備の性能値等を基に省エネルギー量・生産性向上率の計算を行います。

エネルギー量・生産性向上率の計算手順の詳細については、別途公開の「省エネルギー量・生産性向上率の計算の手引き」を参照してください。

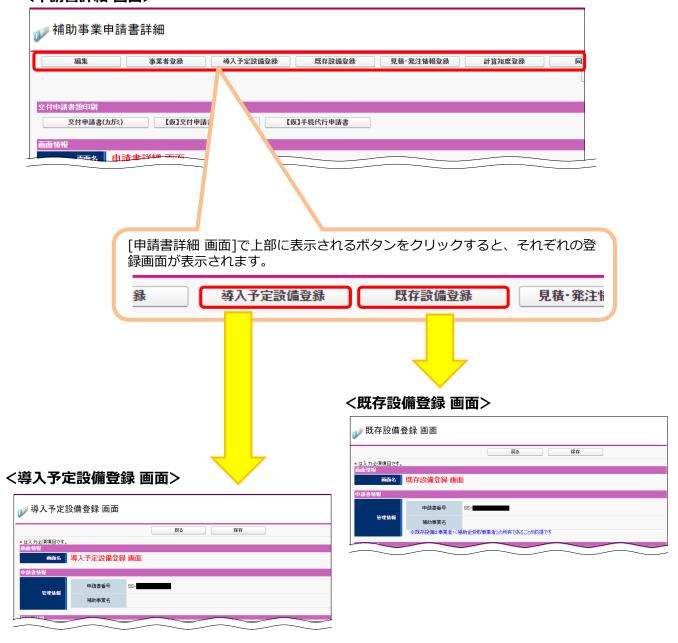
「省エネルギー量・生産性向上率の計算の手引き」の全ての手順を終えたら、再度、本手引きに戻り、「5-5 見積・発注情報を登録する」へ進んでください。

5-4 設備情報の登録~省エネルギー量・生産性向上率の計算の実施

■設備情報の登録画面の表示方法

事業者情報の登録が終わると、[申請書詳細 画面]に戻ります。 画面上部に表示されたメニューから[導入予定設備登録]、及び[既存設備登録]をクリックすると、それぞれ[導入予定設備登録 画面]、[既存設備登録 画面]が表示されます。

〈申請書詳細 画面〉



※ 本画面における具体的なデータ入力手順については、別途公開の「省エネルギー量・生産性向上率の計算の 手引き」を参照してください。

設備費等、本事業に係る経費の情報を登録していきます。

■見積・発注情報の登録

生産設備を更新するにあたって発生する、各経費の情報を登録します。

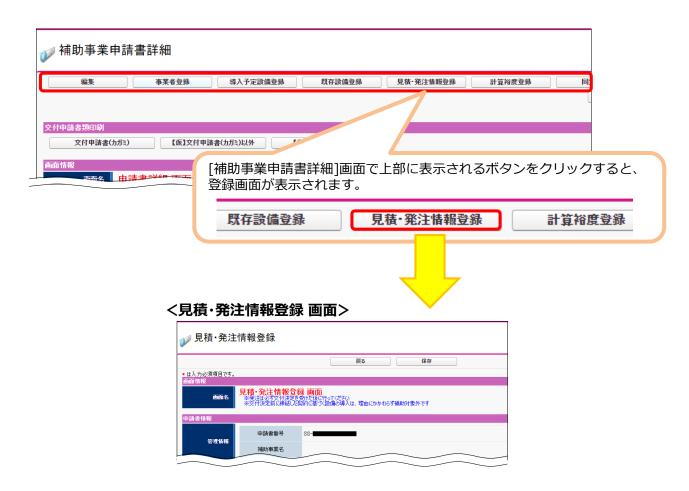
■データ入力時に必要な書類

見積・発注情報登録の際には、以下の書類を手元に用意してから開始してください。

(1) 導入予定設備の見積書

■見積・発注情報の登録画面の表示方法

設備情報の登録が終わると、[申請書詳細 画面]に戻ります。 画面上部に表示されたメニューから[見積・発注情報登録]をクリックすると、[見積・発注情報登録 画面]が表示されます。



次ページより、[見積・発注情報登録 画面]について、説明します。

見積・発注情報の登録

「*」が付いている項目は、入力必須項目です。



- 1 管理情報
- 1-1 申請書番号を表示【半角/数字】
 - ・事業者情報登録時に自動採番された番号が表示されます。
- 1-2 補助事業名【空欄】
 - ・この時点では、本項目は【空欄】です。
- 2 発注情報
- 2-1 導入予定設備の設備区分を選択
- 2-2 発注先を入力
 - ・3者見積の結果、導入予定設備の発注先とした販売事業者名を入力してください。
- 3 補助対象 経費
- 3-1 導入予定設備の見積書に記載された、「補助対象経費」(設備費)の金額を<u>税抜</u>で入力【半角/数字】
- 4 補助対象外経費
- 4-1 導入予定設備の見積書に補助対象とならない設備がある場合、その金額を<u>税抜</u>で入力【半角/数字】
- 4-2 「消費税」(10%)の金額を表示【半角/数字】
- 5 補助事業に **5-1** 要する経費
- [5-1] 導入予定設備の見積書に記載された、補助対象経費(3)と補助対象外経費(4)の合計金額を、税込で入力【半角/数字】
- 6 最長の法定 6-1 耐用年数 (処分制限 期間)
 - 導入予定設備の最長の処分制限期間を入力【半角/数字】年数が不明な場合は税務を司っている担当者に確認してください。
- 7 見積情報
- 7-1 導入予定設備の見積書に記載された、「納期」を入力
 - ・入力欄をクリックすると、カレンダーが表示されます。カレンダーから日付を選んで入力することもできます。
- 7-2 導入予定設備の見積書に記載された、「支払条件」を入力
 - ・原則、検収翌月までの現金払いとしてください。
- 8 見積比較
- 8-1

3者見積を依頼した販売事業者のうち、導入予定設備を提示した販売事業者<u>以外の</u>2 者の販売事業者名と、提示した設備費(補助対象経費)を入力

8-2

8 で、見積・発注情報登録は完了です。 「保存]をクリックして、入力したデータを保存してください。

データを保存すると、「申請書詳細 画面]に戻ります。

- 導入する設備区分が複数ある場合は、P.79に戻り、全ての設備区分について同様に登録を行ってください。
- 全ての設備区分の登録が終わったら、続けて、登録した補助対象経費を基に補助金交付申請額を計算し、登録します(次ページ参照)。

補助金交付申請額の登録

■補助金交付申請額の登録

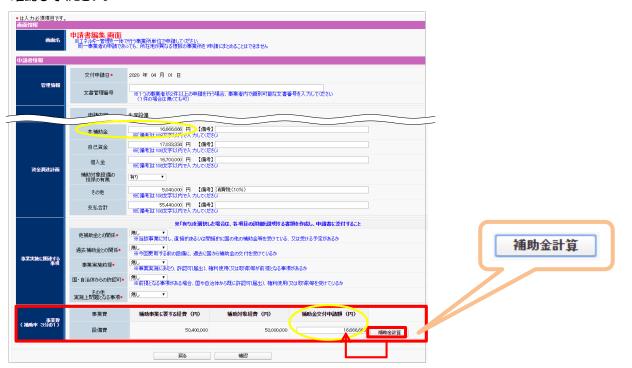
1. 表示された[申請書詳細 画面]で[編集]をクリックします。



2. 画面を一番下までスクロールすると、[事業費(補助率 3分の1)]が追加表示されていますので、 「補助金計算]をクリックします。

補助対象経費の3分の1の金額が「補助金交付申請額」に自動表示されますので、金額を確認してください。

但し、補助金交付申請額が2,000万円を超える場合は上限である2,000万円を<u>手入力</u>にて入力ください。また、[資金調達計画]の[本補助金]の金額が、[補助金交付申請額]に表示された金額と一致していることを確認してください。



3. 金額を確認したら、[確認]→[保存]をクリックします。

これで、見積・発注情報の登録は完了です。

最後に、本事業、及び交付申請に関する同意文を表示し、確認します。

5-6 交付申請の同意確認

本事業を実施するにあたっての同意確認を行います。

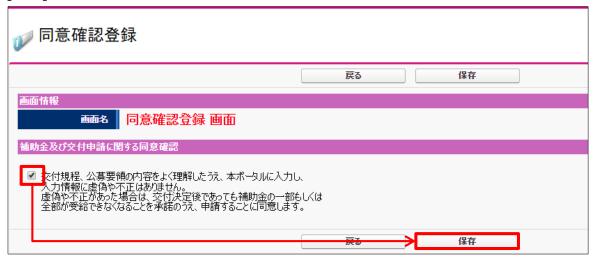
■同意確認登録画面の表示、同意

「補助金及び交付申請に関する同意確認」を読み、「同意」する場合は□をクリックしてチェック(✔)を入れて同意した旨を登録してください。

- ※ この画面で同意しない場合、交付申請を行うことはできません。
- 1.表示された[申請書詳細 画面]で[同意確認]をクリックします。



2. 表示される、補助事業実施についての同意確認文をよく読み、同意する場合はチェックボックスをクリックし、続けて [保存]をクリックします。



これで、同意確認、及び申請書作成に必要な全ての情報登録は完了です。 第6章へ進み、補助事業ポータルより書類を印刷していきます。

第6章 補助事業ポータル② 申請書類の印刷

補助事業ポータルから申請書類を印刷する 手順について説明します

6-1 入力内容の最終確認

■書類印刷までの流れ

補助事業ポータルへ入力したデータの内容を確認し、交付申請書類として印刷する手順について説明します。

凡例:

申請者が実施

確認資料の用意



印刷イメージの表示 内容の最終確認



書類の印刷・押印

・補助事業ポータルへのデータ入力時に参照した資料を用意します。

- ・補助事業ポータル上で、印刷する書類の名前が書かれたボタンをクリックして印刷イメージを表示し、入力内容をデータで確認します。
- ※確認の結果、修正が必要な場合は、該当する画面に戻ってデータを修正 し、再度印刷イメージで内容を確認します。
- ※修正したい画面の表示方法については、P.31「■登録したデータを修正する」を参照してください。
- ・全ての入力内容が正しいことが確認できたら、「入力完了」をクリックし、 書類を印刷します。
- ・押印が必要な書類は、忘れずに押印してください。
 - ※ 印刷後も再度内容を確認し、誤りがあった場合はSIIへ連絡してください。

■ 印刷イメージの表示、内容の最終確認

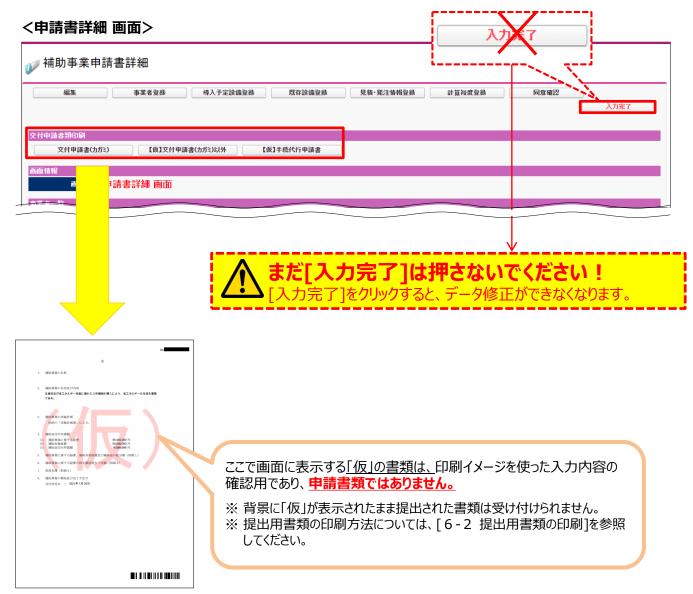
画面に表示される印刷イメージ(交付申請書類)と、その内容を確認するために用意する資料との組み合わせは、 以下のとおりです。なお、印刷イメージの表示方法については、次ページを参照してください。

文書番号	印刷イメージ(交付申請書類)	併せて確認する書類	チェック	
	交付申請書(かがみ)	* (かがみ) ・会社情報 ・商業登記簿謄本		
核15分 I	交付申請書(2枚目)	・健物の登記簿謄本		
別紙1	補助事業に要する経費、補助対象経費及び 補助金の配分額	• 見積書		
別紙 2	補助事業に要する経費の四半期別発生予定額	•見積書		
別紙 3	 役員名簿 	• 会社情報 • 商業登記簿謄本		
1 - 1	申請総括表	• 商業登記簿謄本		
1-1(別紙1)	事業者情報	•見積書		
1-1(別紙2)	手続担当申請書	-		
1-1-2	資金調達計画	· •「交付申請書(2枚目)」		
1-1-3	事業実施に関連する事項	】 ¶ 文的中胡音(2 放台)」 		
1 - 2	省エネルギー計算/生産性向上率(総括表)			
1 - 3	エネルギー使用量計算書(設備毎/導入予定設備)	• 「 1 - 2 」と「 1 - 3 / 1 - 4 」 とを見比べて確認		
1 - 4	エネルギー使用量計算書(設備毎/既存設備)			
1 - 5	発注区分表			
1 - 6	導入設備一覧 •見積書			
1 - 7	見積金額一覧表			

6-1 入力内容の最終確認

印刷イメージの表示方法

- 1. 補助事業ポータルにログインし、「申請書詳細 画面」を表示します。
- 2. ボタン名の先頭に【仮】が付いたボタンをクリックすると、背景に「仮」と表示された、書類の印刷イメージが表示されますので、1 枚ずつ、内容を確認してください。



入力内容の確認

画面に表示された印刷イメージと、これまでに用意した書類とを見比べて、入力した内容が正しいか、確認します。

次ページ以降に、表示される印刷イメージと、それぞれの書類の確認項目を掲載します。

画面、書類ともによく確認し、誤りがあった場合は、P.31「■登録したデータを修正する」へ戻り、正しい情報に 修正してください。

修正後は再度印刷イメージを表示し、内容が正しく修正されたか、提出できる内容か、をよく確認してください。

② 補助事業ポータルより印刷/SIIホームページよりダウンロードする書類

■交付申請書(かがみ)

確認用イメージ

・内容が正しいことを確認してください。

併せて確認する書類

- · 会社情報
- · 商業登記簿謄本
- ・建物の登記簿謄本

文書管理番号(P.61[申請書登録 画面]の1-2)を付けた場合は、 当該番号が印字されます。

P.61[申請書登録 画面]の [1-1] で入力した日付が印字されます。 様式第1 2020年 4月 1日 一般社団法人環境共創イニシアチブ 赤池学殿 代表理事 申請者 1 事業者1として登録した申請者の代表 代表取締役 印(法人実印)が押印されているか? (個人事業主の場合は印鑑登録を行っ た実印を押印すること) 申請者2 株式会社 代表取締役社長 1 申請に係わる事業者が複数いる場合は、 申請者 全ての申請者の代表印、又は社印が押 印されているか? 申請者 印 令和元年度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 交付申請書

② 補助事業ポータルより印刷/SIIホームページよりダウンロードする書類

■交付申請書(2枚目)

確認用イメージ

・内容が正しいことを確認してください。

併せて確認する書類

- · 会社情報
- ・商業登記簿謄本

印刷イメージの確認時点(P.102での[入力完了] クリック前)では、[補助事業名]は空欄で表示され ます。

[入力完了]クリック後(データ確定後)にはじめて、 [補助事業名]が印字されます。

- ※ 印字内容は以下のとおり: [事業所名称] + [の省エネルギー化事業]
- ※ 事業所名称は、P.73 14-1 で登録したもの
- 補助事業の目的及び内容 生産性及び省工ネルギー性能に優れた工作機械の導入により、省工ネルギー化を図る事業 である。

12

- 補助事業の実施計画 別語の「実施計画書」による。
- 4. 補助金交付申請額

1. 補助事業の名称

- (1) 補助事業に要する経費
- (2) 補助対象経費(3) 補助企交付申請額
- 55,440,000 [7] 50,000,000 [7] 16,666,666 [7]
- 5. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額(別紙1)
- 6. 補助事業に要する経費の四半期別発生予定額(別紙2)
- 7. 役員名簿(別紙3)
- 補助事業の開始及び完工予定目 交付決定日 2021年1月20日

完了予定日が[2021年1月29日]以前に設定されているか?

※ [補助事業の完了予定日]は、P.67 7-1 で登録 した日

② 補助事業ポータルより印刷/SIIホームページよりダウンロードする書類

■別紙1 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額

確認用イメージ

・内容が正しいことを確認してください。

併せて確認する書類

・見積書



(補助金の交付申請額) = (補助対象経費の額) × (補助率) (補助率が1/3なので、 ÷3 にする)

※補助事業に要する経費の額の合計に補助率をかけたものではないので注意すること。

② 補助事業ポータルより印刷/SIIホームページよりダウンロードする書類

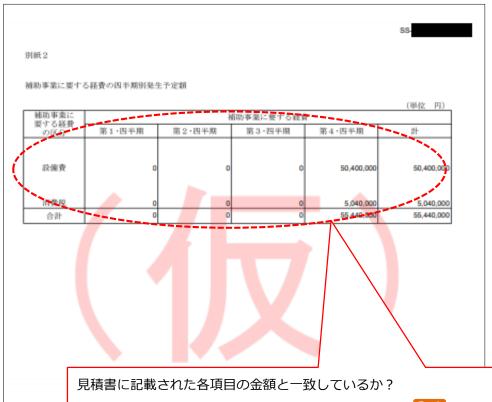
■別紙2 補助事業に要する経費の四半期別発生予定額

確認用イメージ

・内容が正しいことを確認してください。

併せて確認する書類

・見積書



※ [Ⅱ.設備費]は、補助対象である設備の費用(P.80 3-1)と、 補助対象外の機器(P.80 4-1)の合計額です。

② 補助事業ポータルより印刷/SIIホームページよりダウンロードする書類

■別紙3 役員名簿

確認用イメージ

・内容が正しいことを確認してください。

併せて確認する書類

- 会社情報
- ・商業登記簿謄本

		T	牛年	月日				
& 1 5 F	氏名 漢字	和曆	年	冝	B	性別	会社名	後雖名
OO 9009	00 太郎	S	40	01	01	М	株式会社00	代表取締役
iG-wtz	00 花子	s	45	ĮZ	Z4	F	株式会社〇〇	取締役名業不発長
								 会社情報、商業登記簿謄本等と内
								→ 云性情報、尚柔豆記簿鴈本寺と内 → 一致しているか?
								+
		+						+

(£)

へは、 後員名簿については、氏名カナ(半角、姓と名の間も半角で1マス空け)、氏名漢字(全角、姓と名の間も全角で1マス空け)、生年月日(半角で大正はT、昭和はS、平成はH、数字は2桁半角)、性別(半角で男性はM、女性はF)、会社名及び役職名を記載する。 また、外国人については、氏名欄にはアルファベットを、氏名カナ棚は当該アルファベットのカナ

- ※ 共同申請する場合は、リース事業者分も作成してください。
- ※ 手続担当を利用する場合は、手続担当者分も作成してください。
- ※ 役員名簿は、必ず法人毎に分けて作成してください。

② 補助事業ポータルより印刷/SIIホームページよりダウンロードする書類

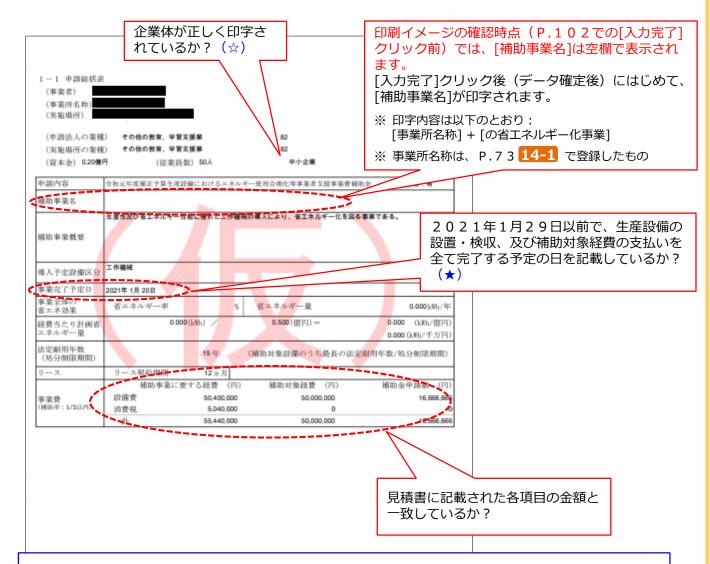
■ 1-1 申請総括表 ※「☆」「★」の詳細については、下の青枠内を参照してください。

確認用イメージ

・内容が正しいことを確認してください。

併せて確認する書類

- · 商業登記簿謄本
- ・見積書



☆ 事業者情報で登録した企業等の種類(中小企業等)が正しく印字されているか?

事業者1: P.67 6-7 で登録した企業等の種類が印字されます。事業者2: P.71 12-7 で登録した企業等の種類が印字されます。

★ 交付決定を受けて事業を開始した場合、実際の事業も、当該[事業完了予定日]までに完了する必要があります。 余裕のある事業計画を立ててください。

② 補助事業ポータルより印刷/SIIホームページよりダウンロードする書類

■1-1(別紙1)事業者情報

確認用イメージ

・内容が正しいことを確認してください。 併せて確認する書類 ・商業登記簿謄本 P.73 14-2 で登録した[実施場所]の住所が印字され ているか? ※「実施場所登録」していない事業者(リース事業者等) は空欄で印字されます。 事業者情報 事業実施場所住所 主体となる事業者の場合のチェック 1 補助事業内での役割 設備使用者 会社名カナ 商業登記簿謄本と一致しているか? 会社名 株式会社 会社法人等番号 ※ [会社法人等番号]は、商業登記簿謄 BE 695 80-40 本に記載の12桁の番号であり、 [法人番号](13桁)ではありませ ん。注意してください。 代表電話番号 00000000000 連絡先 (管理担当) 主体となる管理担当者の場合のチェック 郵便番号 都道府県 市区町村 丁目・香地 建物名・部屋番号 部署名 後職 氏名カナ 氏名 電話番号 00000000000 電話番号 (内線) FAX番号 みなし大企業に関する確認事項 非該当

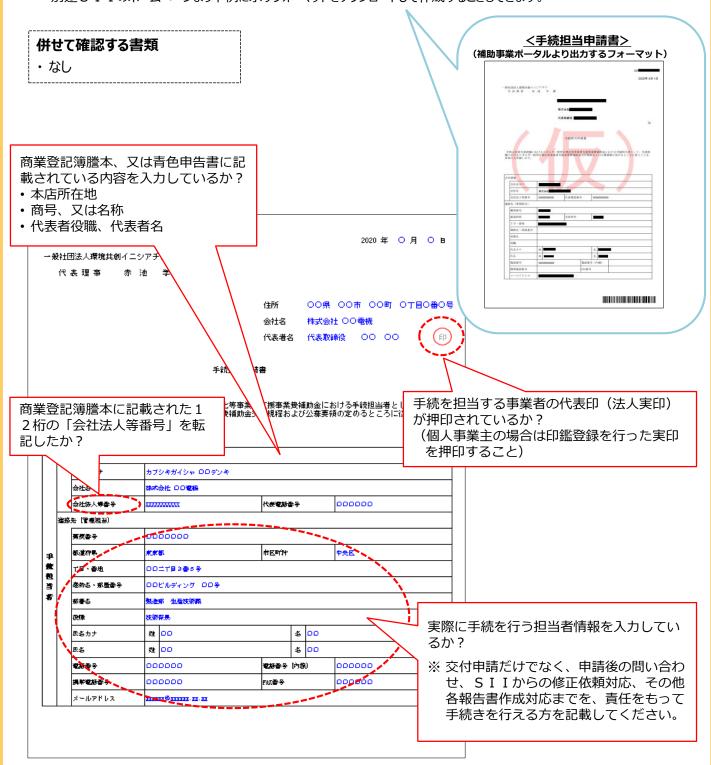
事業者を複数登録した場合は、全て の事業者分の書類が印刷されている か?

② 補助事業ポータルより印刷/SIIホームページよりダウンロードする書類

■ 1-1(別紙2)手続担当申請書

確認用イメージ

- ・内容が正しいことを確認してください。
 - ※ 手続担当申請書は補助事業ポータルから印刷できますが(下例赤枠内参照)、押印の取得に時間がかかる場合等は、 別途SIIのホームページより下例に示すフォーマットをダウンロードして作成することもできます。



② 補助事業ポータルより印刷/SIIホームページよりダウンロードする書類

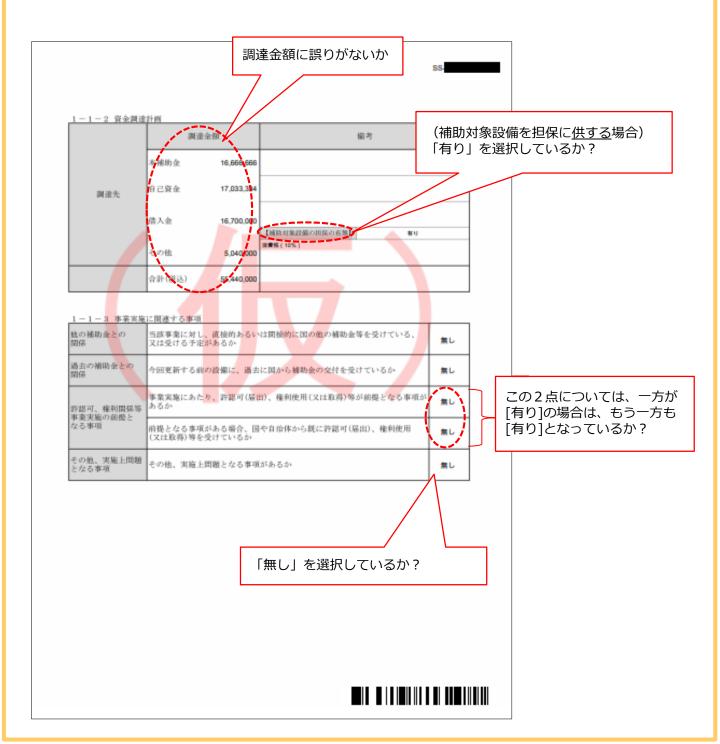
■ 1-1-2 資金調達計画 / 1-1-3 事業実施に関連する事項

確認用イメージ

・内容が正しいことを確認してください。

併せて確認する書類

・交付申請書(2枚目)



② 補助事業ポータルより印刷/SIIホームページよりダウンロードする書類

■ 1-2 省エネルギー計算/生産性向上率(総括表)

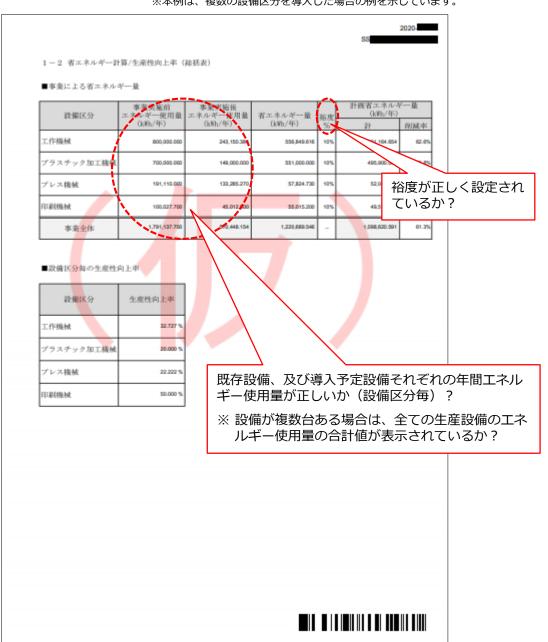
確認用イメージ

・内容が正しいことを確認してください。

併せて確認する書類

- ・1-3 エネルギー使用量計算書(設備毎/導入予定設備)
- ・1-4 エネルギー使用量計算書(設備毎/既存設備)

※本例は、複数の設備区分を導入した場合の例を示しています。



② 補助事業ポータルより印刷/SIIホームページよりダウンロードする書類

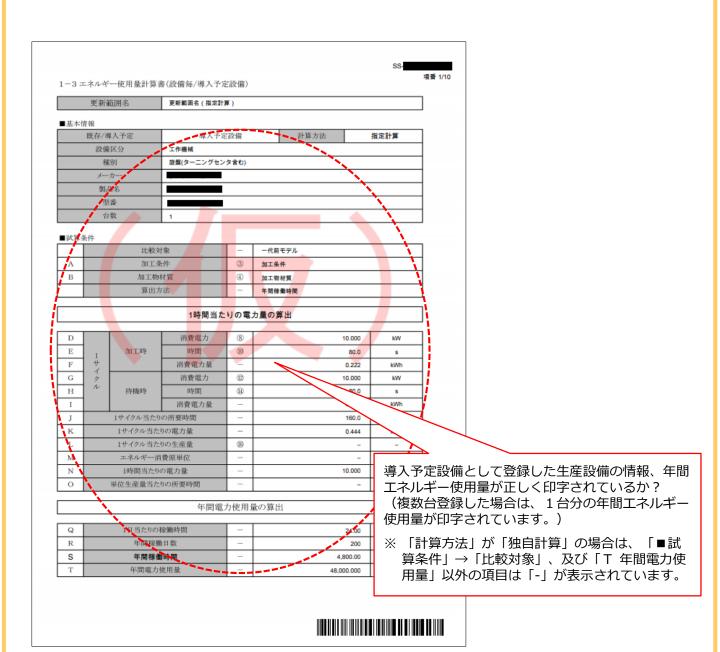
■ 1-3 エネルギー使用量計算書(設備毎/導入予定設備)

確認用イメージ

- ・内容が正しいことを確認してください。
 - ※ 設備を複数台登録した場合でも、計算方法で「指定計算」を選択した場合は、登録した導入予定設備のうちいずれか1台分の年間エネルギー使用量の値が印字されます。 全台数分の合計値は、「1-2 省エネルギー量計算/生産性向上率(総括表)」に印字されます。

併せて確認する書類

1-2 省エネルギー計算(総括表)



② 補助事業ポータルより印刷/SIIホームページよりダウンロードする書類

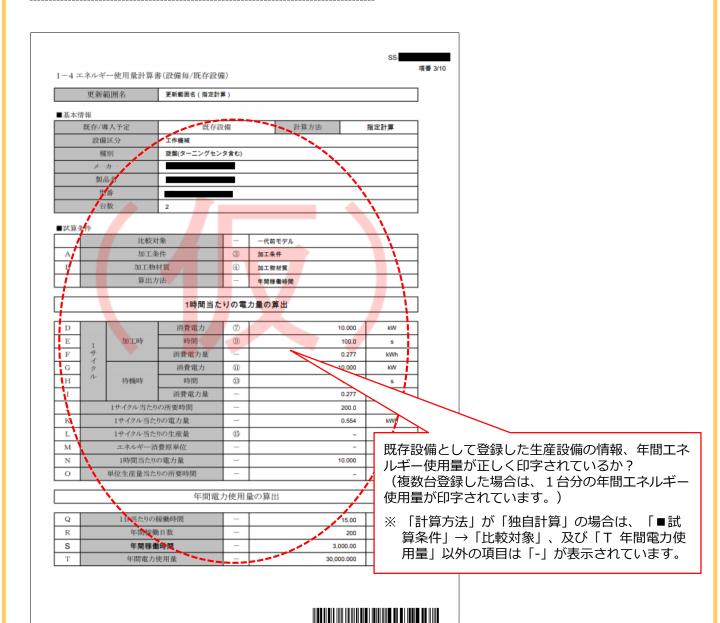
■ 1-4 エネルギー使用量計算書(設備毎/既存設備)

確認用イメージ

- ・内容が正しいことを確認してください。
 - ※ 設備を複数台登録した場合でも、計算方法で「指定計算」を選択した場合は、登録した既存設備のうちいずれか1台分の年間エネルギー使用量の値が印字されます。 全台数分の合計値は、「1-2省エネルギー量計算/生産性向上率(総括表)」に印字されます。

併せて確認する書類

- 1-2 省エネルギー計算(総括表)
- 既存設備エネルギー使用量の根拠書類(検針票など)



② 補助事業ポータルより印刷/SIIホームページよりダウンロードする書類

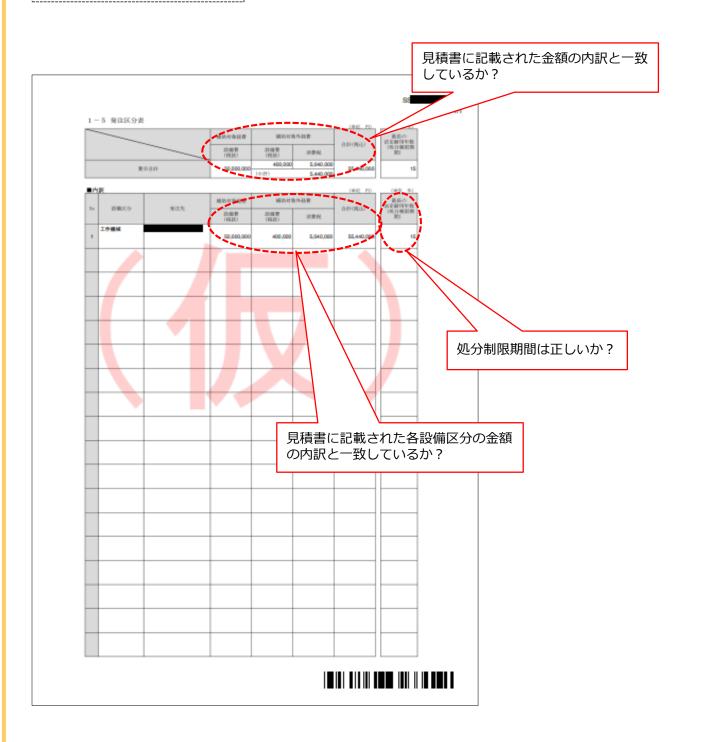
■ 1-5 発注区分表

確認用イメージ

・内容が正しいことを確認してください。

併せて確認する書類

・見積書



② 補助事業ポータルより印刷/SIIホームページよりダウンロードする書類

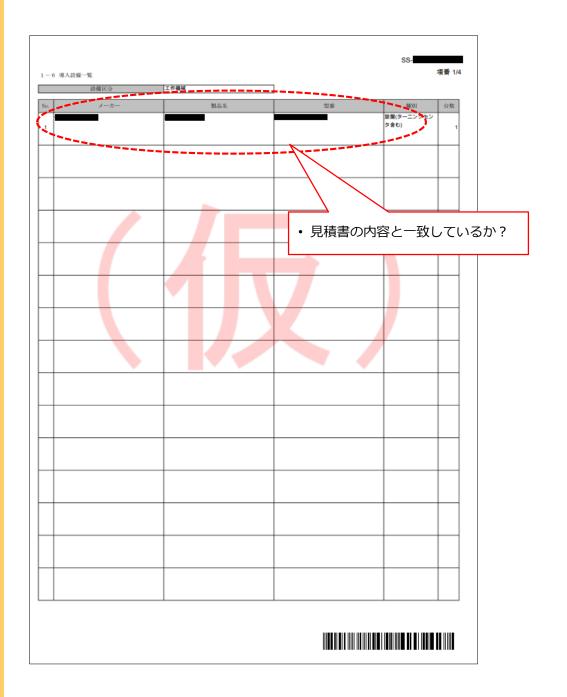
■1-6 導入設備一覧

・内容が正しいことを確認してください。

確認用イメージ

併せて確認する書類

・見積書

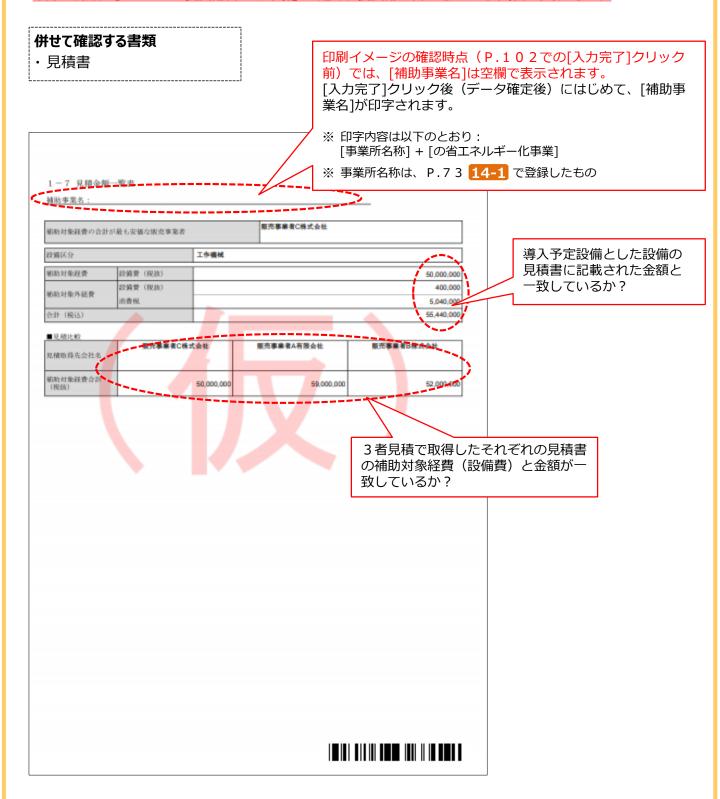


② 補助事業ポータルより印刷/SIIホームページよりダウンロードする書類

■1-7 見積金額一覧表

確認用イメージ

- ・内容が正しいことを確認してください。
- ・確認が済んだら「6-2 提出用書類の印刷」へ進み、提出用の書類を改めて印刷してください。



6-2 提出用書類の印刷

■書類の印刷・押印

補助事業ポータルに登録したデータを、提出用書類として印刷します(提出用書類には「仮」が印字されません)。

全てのデータの登録・修正が完了し、印刷イメージで内容が正しいことを確認したら、[入力完了]をクリックして補助事業ポータルに登録された内容を確定します。

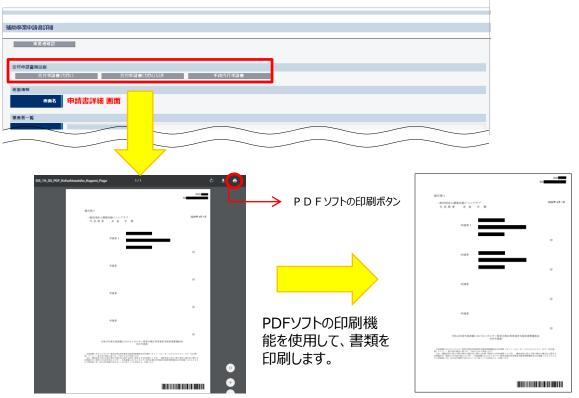
※ ここでエラーメッセージが表示される場合は、該当の画面に戻ってデータを修正し、再度[入力完了]をクリックしてください。



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



[入力完了]をクリックすると、画面の表示が変わり、下図のようになります。 [交付申請書類印刷]に並ぶボタンをクリックすると、各書類がPDFファイルとして表示されます。



※提出書類のうち、「交付申請書(かがみ)」(手続担当を利用した場合は「手続担当申請書」も同様)は、 提出前に必ず、全ての申請者の代表印(法人実印、個人事業主の場合は印鑑登録を行った実印)の押印を 取得してください。

第7章 交付申請書類のファイリングと提出

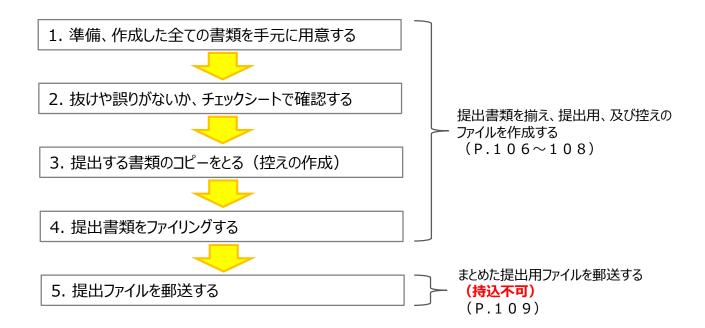
用意した書類のまとめ方、提出方法等について 説明します

7-1 交付申請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

準備、作成した全ての書類を1冊のファイルとしてまとめ、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。

7-2 提出書類の印刷と控えの作成

1. 準備、作成した全ての書類を手元に用意する

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。

■全ての申請者が提出する書類

文書番号		書類名	準備
様式第1	交付	け申請書 (かがみ)	
様式第1	交付	寸申請書(2枚目)	
別紙1		カ事業に要する経費、補助対象経 なび補助金の配分額	
別紙 2		カ事業に要する経費の四半期別発 予定額	
別紙 3	役員	名簿	
1 - 1		申請総括表	
1-1(別紙1)		事業者情報	
1 - 1 (別紙2)		手続担当申請書 ※ 手続担当利用時のみ提出してください。	
1-1-2		資金調達計画	
1-1-3		事業実施に関連する事項	
1-2	実施計画	省エネルギー計算/生産性向上率 (総括表)	
1 - 3		エネルギー使用量計算書(設備毎 /導入予定設備)	
1 - 4	書	エネルギー使用量計算書(設備毎/既存設備)	
1 - 5		発注区分表	
1-6		導入設備一覧	
1 - 7		見積金額一覧表	
1 - 8		見積書(3者分) ※ 押印された原本は、申請者にて大切に保 管してください。	
添付1	会社	上情報(法人概要申告書)	
添付 2	決算	書	
添付3	株芸	 E等一覧表	
添付4	商業	登記簿謄本	
添付 5	建物	の登記簿謄本	

■対象となる申請者だけが提出する書類

文書番号	提出書類	準備
添付6	設備設置承諾書	
添付7	リース契約内容申告書	
添付8	対象設備に関するリース料金計算書	
添付9	【指定計算】 製品情報証明書	
添付10	【独自計算】 省エネルギー量独自計算書	



書類に不備や不足はありませんか?

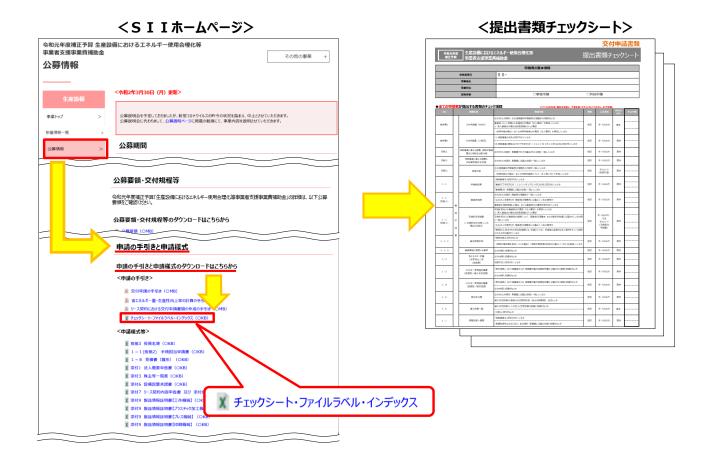
交付申請書類は、国庫を財源とする補助金の交付を申請するもので、補助金交付後も一定期間の保管が求められる、大切な書類です。ファイリング・提出前によく確認してください。

7-2 提出書類の印刷と控えの作成

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、提出内容に不備、不足がないか、「提出書類チェックシート」を使って最終確認します。 チェックシートはSIIのホームページよりダウンロードしてください。

- ※ S I I フォーマットのダウンロード方法については、本書 P.2 3 「■ S I I フォーマットのダウンロード方法」を参照してください。
- ※ 同時にダウンロードされる「ファイルラベル」、「ファイルインデックス」は、次ページの手順4で使用します。



3. 提出する書類のコピーをとる(控えの作成)

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

提出された書類は返却しません。必ずコピーをとりインデックスをつけて控えとして保管し、S I I からの問い合わせ等に対応できるようにしてください。

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。

- ※ コピーした書類はSIIへ提出する書類と同様にファイリングして保管します(同じ書類を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。

7-3 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。

複数事業所について申請する場合は、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。
- ※「対象となる申請者だけが提出する書類」は、「全ての申請者が提出する書類」の後に綴じ込んでください。

<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)

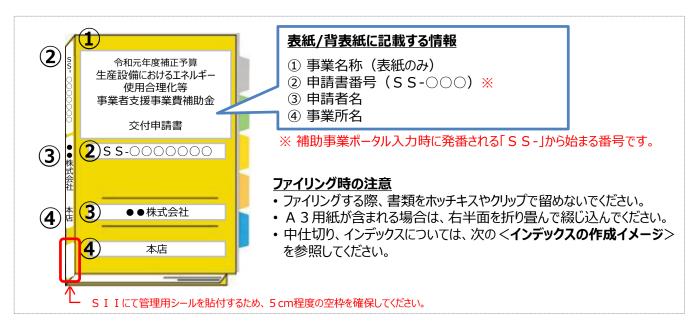
※予め全ての書類を綴じた厚みを想定し、余裕を持って綴じることのできる厚さの

ファイルを用意してください。

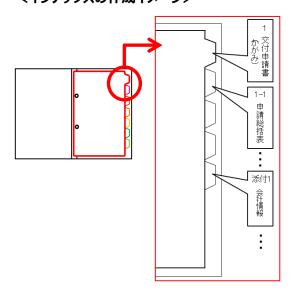
□ 中仕切り :手順1の「No.」分の枚数を用意してください。

□ ファイルラベル、ファイルインデックス:手順2でSIIホームページからダウンロードしたファイルのP.4~5を活用

最終的なファイルの完成イメージは以下のとおりです。



<インデックスの作成イメージ>



中仕切りにインデックスを貼り、書類の種類毎に**書類の前に**挟みます。

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

7-4 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<u>必ず郵送</u>してください。 SII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 日本郵便株式会社 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」 交付申請書 在中

- ※「事業名」~「交付申請書 在中」の部分は、必ず赤字で記載してください。
- ※ S I I ホームページから、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

2020年3月30日(月)~2020年5月15日(金)17:00必着

※ 書類は、**上記日時までに指定の私書箱に到着するよう、提出してください。** <u>消印日ではありません</u>ので、よく注意してください。



不備があった場合は、SIIより連絡します。 SIIより連絡があった場合は、速やかにご対応いただくようお願いします。

以上で、交付申請書の作成・提出手順の説明は終了です。

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/