

**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**

**事務取扱説明書
Ver.1.0**

<交付決定から事業完了まで>

2020年7月

本書の目的

本事務取扱説明書は、事業を円滑に進めていただくために、交付決定を受けた補助事業者が提出する書類の記載方法等、特に留意を要する事項についてまとめています。本事業の執行に関して不明な点、課題と思われる点がある場合には、速やかに一般社団法人環境共創イニシアチブ(以下、「SII」という。)へご相談ください。

本事業は、国の補助事業であることから会計検査院(国会、及び裁判所に属さず、内閣からも独立した憲法上の機関として、国や法律で定められた機関の会計を検査し、会計経理が正しく行われるように監督する機関)による検査の対象です。事業が完了した会計年度の翌年度から5年間、会計検査院や経済産業省等による検査が実施される場合がありますので、適切な補助事業執行にご協力いただきますようお願いいたします。

交付決定を受けた皆様へ

事業を開始する前に、必ず確認すべき注意事項を記します。

- (1) 交付決定通知書を受領したら、必ず、以下項目に間違いや変更がないか確認してください。
以下項目に間違いや変更がある場合は、事業を開始せず、至急SIIにお申し出ください。
 - ・ 代表者氏名、役職
 - ・ 交付申請日、及び申請書番号
 - ・ 補助事業に要する経費、補助対象経費、補助金の額 等
- (2) 交付決定通知書等SIIから送付する各種文書の原本、事業を実施する過程で受領した契約書類、振込関連書類等の関係書類の原本は、確定検査の際に必要となりますので、毀損、紛失の無いように、以下の点に十分注意して保管してください。
 - ・ 交付決定通知書は、紛失しないように管理してください。
 - ・ 交付決定通知書等の原本には、書込み等は行わないでください(パンチ穴は可)。
 - ・ SIIに提出する文書は、提出前に控えとして必ずコピー(押印部分は白黒で)を取っておいてください。
- (3) 事業実施において以下のような場合は、補助対象外、及び交付決定の取消しとなる場合があります。
 - ・ 交付決定前、及び計画変更等でSIIの承認前の発注、納品、工事が行われた場合
 - ・ 3者見積・競争入札において公平な競争がなされておらず、無効と判断される場合
 - ・ その他、SIIが不適切と判断した場合
- (4) 申請した事業の内容を変更する場合は、原則、事前にSIIの承認を受ける必要があります。事業内容に変更が生じる可能性がある場合は、内容に関わらず、時間に余裕をもって必ずSIIに相談してください。
 - ・ 補助対象設備の数量の変更、事業の全部、又は一部の中止、廃止、他の事業者への譲渡、会社の合併・分割等が該当します。
 - ・ 補助対象設備の変更等、交付決定時の条件を満たさない計画の変更は承認されない場合があります。
- (5) 各種申請様式は変更される場合があるため、文書は提出時点の最新の申請様式で作成してください。
- (6) 書類の提出は、指定された期限を厳守してください。

お問い合わせ先

一般社団法人環境共創イニシアチブ
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

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 10:00~12:00、13:00~17:00(土曜、日曜、祝日を除く)

本書の目的	P. 1
はじめに	P. 3
➤ 交付決定以降の流れ	P. 3
➤ 本事業における必要提出書類	P. 4
➤ 本事業における写真撮影について	P. 4
➤ 「採択者向けWEB」について	P. 5
1. 交付決定～中間報告	P. 6
1-1 交付決定通知書	P. 7
➤ 交付決定通知書の確認	P. 7
1-2 契約・発注	P. 8
➤ 契約書(又は注文書・注文請書)の作成について	P. 8
1-3 中間報告について	P. 9
➤ 補助金振込口座登録と書類の提出について	P. 9
➤ 既存設備写真と書類の提出について	P. 9
既存設備写真の撮影例	P. 11
➤ 既存設備写真のファイリングと提出方法	P. 14
中間報告 提出書類の作成例	P. 16
2. 導入設備設置～事業完了	P. 22
2-1 既存設備の撤去	P. 23
2-2 導入設備の設置・検収	P. 23
➤ 導入設備写真と書類の提出について	P. 23
導入設備写真の撮影例	P. 26
➤ 設置完了証明書の作成について	P. 27
2-3 経費の支払い	P. 27
➤ 請求書を取得する際の注意点	P. 27
➤ 経費を支払う際の注意点	P. 27
➤ 振込証明書類を取得する際の注意点	P. 27
2-4 事業完了	P. 29
➤ 事業完了日の考え方について	P. 29
2-5 計画変更について	P. 30
➤ 変更手続きについて	P. 30

事務取扱説明書は、2回に分けて公開されます。

2020年7月に公開される本書は、交付決定から中間報告、導入設備設置から事業完了について説明したものです。

なお、上記以降の実績報告から補助金交付、成果報告・取得財産の管理・官庁等の検査の手続きについては、後日公開(追記)されます。

後日公開

3. 実績報告～補助金交付

補助事業者は、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、補助事業ポータル上で必要事項を入力して必要書類を作成の上、全ての必要書類を揃えて、実績報告書及び補助事業の実施体制に関する資料をSIIに提出します。

本章では実績報告における必要書類の作成、補助金額の確定にかかる内容を説明します。

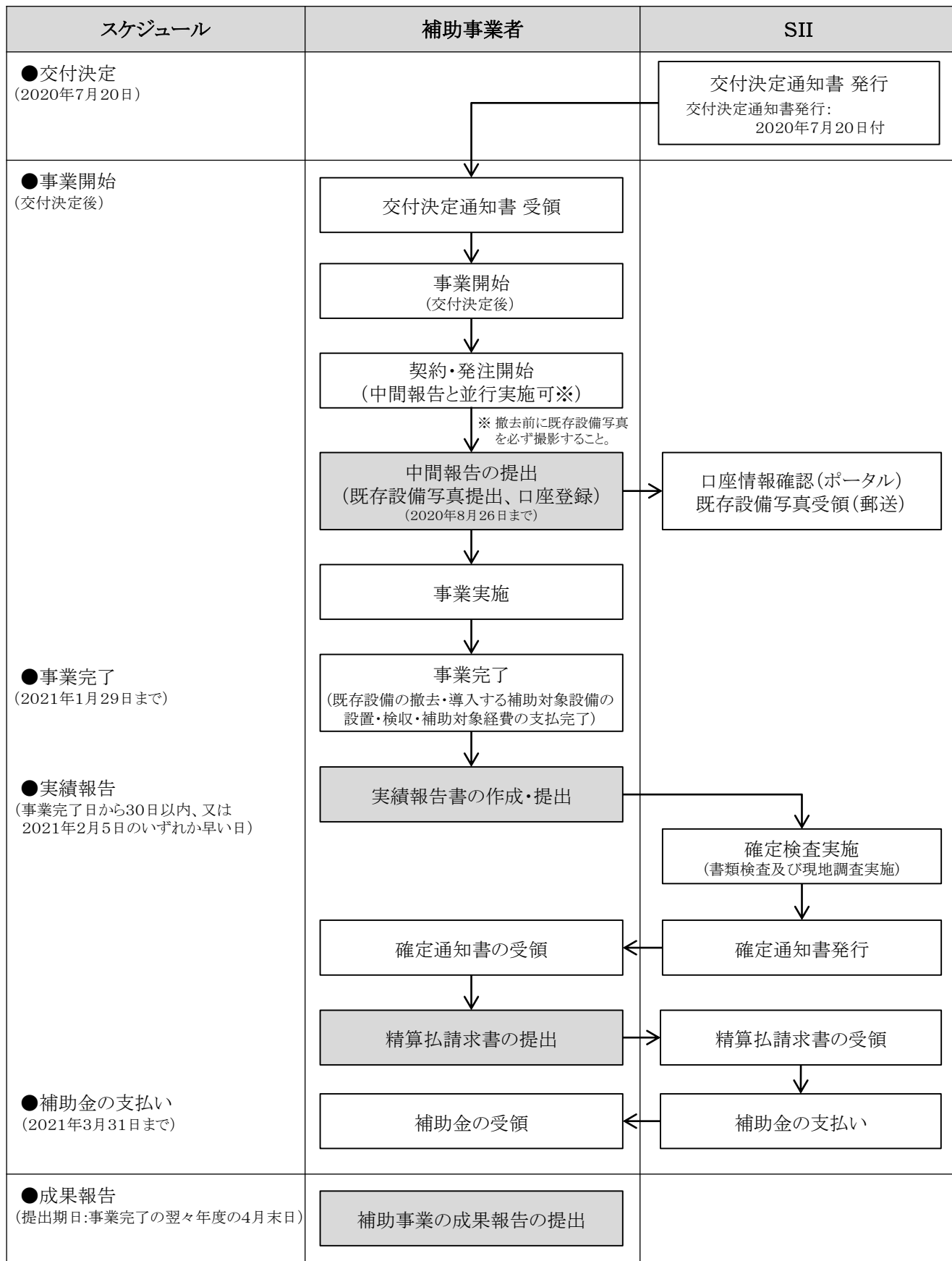
4. 成果報告・取得財産の管理・官庁等の検査

補助事業者は、指定計算を用いた場合は、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)取得し、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います。なお、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します。

本章では成果報告における必要書類の作成、取得財産の管理等について説明をします。

▶ 交付決定以降の流れ

※ は、補助事業者がSIIへ提出する必要がある書類を表しています。
各書類の詳細については、次ページの表を参照してください。



➤ **本事業における必要提出書類**

交付決定を受けた補助事業者が提出する書類は、下表の通りです。
それぞれの提出する書類の内容を確認し、下表に記載された期限までに必ず提出してください。

[必要提出書類]

No.	提出書類	内容	内容詳細	提出期限
1	中間報告書	補助金振込口座情報 既存設備写真	口座情報が確認できる 証憑書類 既存設備写真、その他提出書類	2020年8月26日(水)
2	実績報告書	事業内容の報告	契約や支払関連書類、 導入設備写真、その他提出書類	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
3	精算払請求書	SIIに対して補助金の支払いを請求する書類		後日別途ご案内
4	成果報告書	<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)取得し、取得した実績データを基に省エネルギー量等を算出して報告すること。 <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。		事業完了日(※)の 翌々年度の4月末日 (データの取得完了から30日以内)

※ 「事業完了日」の定義については、P.29「2-4 事業完了」を参照してください。

書類を作成する際の注意事項は、以下の通りです(全書類共通)。

- (1) 筆記具を使用する場合は、鉛筆や消せるペン等、証書類で認められていないものは使用しないこと。
- (2) 作成内容を修正したい場合は、修正液等は使用せず、二重線を引き、訂正印を押印すること。
※ 但し、補助事業ポータルから出力する書類については訂正印による修正ではなく、ポータル上で入力内容を修正し、再出力したものを提出すること。
- (3) 日付を記入する際は、何の日付を記入すべきなのかをよく確認し、元号、年月日に誤りがないか確認すること。
- (4) 英数字の表記に誤りがないか確認すること。
<間違いやすい例>
 - ・ 数字の「1(イチ)」 ↔ 英字の「l(エル)」、「I(アイ)」
 - ・ 数字の「0(ゼロ)」 ↔ 英字の「O(オー)」

➤ **本事業における写真撮影について**

本事業では、提出書類の一部として、既存設備、導入設備、及び導入設備の銘板を撮影し、提出する必要があります(場合により設備の設置場所の写真も必要)。

既存設備写真は、事前着工(公募開始前の既存設備の撤去、及び導入予定設備の設置等)がないことを示すために提出し、導入設備写真、及び導入設備の銘板写真は、交付決定された導入設備が計画通りに設置されたことを示すために提出します。

なお、生産設備の更新前後で設置場所が異なる場合は、既存設備が撤去され、導入設備が計画通りに設置されたことを示すために、それぞれの生産設備の設置場所の写真を撮影し、提出してください。具体的には、既存設備の写真を撮影する際には、導入設備の設置予定場所の写真を、導入設備の写真を撮影する際には、既存設備が設置されていた場所の写真を撮影してください。

次ページの表[提出が必要な写真]をよく確認し、撮り忘れや提出漏れがないよう注意してください。

[提出が必要な写真]

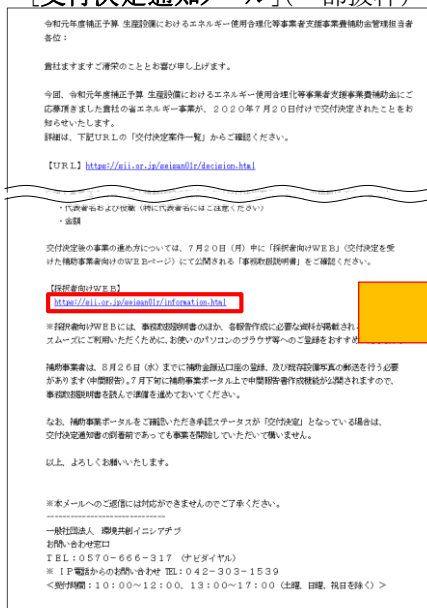
No	提出書類	提出写真名と撮影内容	備考	参照	
1	中間報告書	既存設備写真	個別写真	撮影必須	P. 9～13
			全台数写真	撮影必須 (設備台数が1台の場合は不要)	
			導入設備の設置予定場所	必要な場合のみ提出(※)	
2	実績報告書	導入設備写真	個別写真	撮影必須	P.23～26
			全台数写真	撮影必須 (設備台数が1台の場合は不要)	
			銘板写真	撮影必須	
			既存設備の設置場所	必要な場合のみ提出(※)	
3	成果報告書	後日別途ご案内		-	

※ 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場合のみ、提出します。詳細については、P.11「③ 導入設備の設置予定場所写真」、及びP.25「④既存設備の設置場所写真」を参照してください。

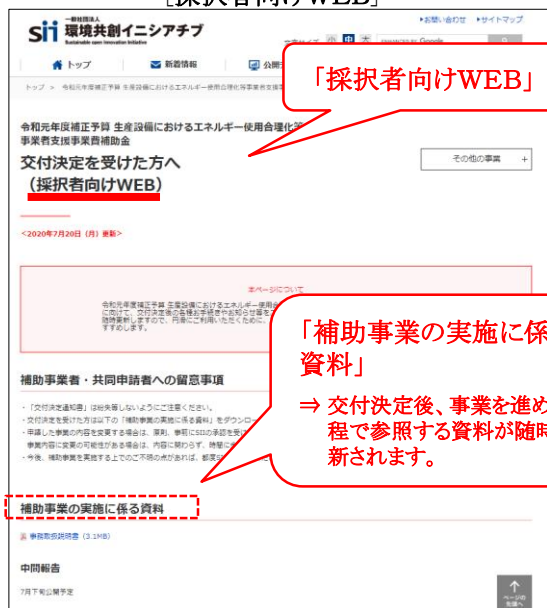
▶ 「採択者向けWEB」について

交付決定後の各種手続きや、SIIからのお知らせ等をご案内するWEBページです。
 交付決定を受けた事業者だけがアクセスでき、前ページ「必要提出書類」に記載された各報告書を作成する際に参照していただきたい手引き(マニュアル)等をダウンロードできます。
 随時更新しますので、円滑にご利用いただくために、本WEBページをブックマーク等に登録いただくことをおすすめします。

[交付決定通知メール](一部抜粋)



[採択者向けWEB]



1. 交付決定～中間報告

交付決定
(SII→補助事業者)

▶ 交付決定を受けた補助事業者には、SIIから交付決定通知書を送付します。

通知内容確認
(補助事業者)

▶ SIIから受領した交付決定通知書の内容を確認します。

契約・発注
(補助事業者)

▶ 交付決定通知書を受領・確認後、導入予定設備の契約・発注を行います。
※「口座登録・写真提出」を先に行っても結構です。

口座登録・写真提出
(補助事業者)

▶ 中間報告として、①補助金振込口座の登録、及び②既存設備写真の提出を行います。

1. 交付決定～中間報告

1-1 交付決定通知書

交付の決定は、交付規程に従い、交付決定通知書の発送をもって申請者に通知されます。
交付決定を受けた申請者(補助事業者)は、受領した交付決定通知書の記載内容に相違がないことを確認した後、事務取扱説明書(本書)の案内に従って本事業を開始してください。

- ※ 交付決定後、採択された補助事業者名、事業概要、補助金交付決定額等をSIIのホームページに掲載します(個人事業主を除く)。
- ※ 交付決定がなされた旨は、別途、交付申請時に登録された担当者のメールアドレスにも通知されます。
このメールには、今後事業を実施する上でアクセスが必要となる「採択者向けWEB」へのURLが記載されています。
大切に保管してください。

➤ 交付決定通知書の確認

交付決定通知書が手元に届いたら、速やかに以下2点を確認してください。

- (1) 補助事業者情報(申請書番号、会社名・代表者役職、代表者氏名等)と交付申請内容に、相違がないか。
- (2) 交付決定内容(交付申請日、補助事業に要する経費、補助対象経費、補助率、補助金の額等)と交付申請内容に、相違がないか。



交付決定通知書の内容に誤りがあった場合は、本事業を開始せず、至急SIIへ連絡してください。

[交付決定通知書(見本)]

交付決定日

交付決定通知書番号
2020年 7月 XX日

補助事業者情報
・会社名
・代表者役職
・代表者氏名

一般社団法人 環境共創イニシアチブ
代表理事 赤池 幸

交付申請日、申請書番号

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決定通知書

XX年度X月XX日 付第 SS-XXXXXXXX号をもって申請のありました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ついては、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規程(SII-A2-R-20200227。以下「交付規程」といふ。)第6条第1項の規定に基づき、下記のとおり交付することに決定したので通知します。

交付申請日、申請書番号

記

1. 補助金の交付の対象となる事業の内容は、XX年度X月XX日 付第 SS-XXXXXXXX号をもって申請のありました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(以下「交付申請書」といふ)と

補助金額等

2. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりとする。

補助事業に要する経費	金	XX,XXX,XXX	円
補助対象経費	金	X,XXX,XXX	円
補助金の額	金	X,XXX,XXX	円

ただし、補助事業の内容が変更された場合における補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額については、別に通知するところによるものとする。

3. 補助対象経費の配分及びこの配分された経費に対応する補助金の額は、次のとおりとする。
(単位: 円)

補助対象経費の区分	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助率	補助金の額
設備費	XX,XXX,XXX	X,XXX,XXX	1/3	X,XXX,XXX
合計	XX,XXX,XXX	X,XXX,XXX		X,XXX,XXX

4. 補助金の額の確定は、補助対象経費の区分ごとに配分された経費の実支出額に補助率を乗じて得た額と配分された経費ごとに対応する補助金の額とのいずれか低い額の合計額とする。

補助金額等

1. 交付決定～中間報告

1-2 契約・発注

補助事業者は、SIIから交付決定通知書を受領し、内容が正しいことを確認してから、契約・発注等の補助事業を開始してください(P.7「1-1 交付決定通知書」-「交付決定通知書の確認」参照)。

契約・発注は、必ず交付決定日以降に開始してください。



- 交付決定通知書の内容に誤りがあった場合は、本事業を開始せず、至急SIIへ連絡してください。
- 公募開始前に事業に着手(発注、契約、支払い、設置等)した場合は、補助金をお支払いできません。

➤ 契約書(又は注文書・注文請書)の作成について

導入予定設備に関する契約・発注は、以下の内容に注意して行ってください。

(1) 発注

- 導入予定設備に関する契約・発注は、必ず **交付決定日(P.7「交付決定通知書(見本)」の右上に記載)以降**に開始してください。
- 発注先とは、必ず契約書、又は注文書・注文請書を取り交わしてください。
※ 契約は、見積書の有効期間内に取り交わしてください。契約締結日が交付申請時に提出した見積書の**有効期限を過ぎた場合は、契約前と同じ内容(日付は再発行日)の見積書を再取得してください。**
- 取り交わした契約書類は、実績報告時に写しを提出する必要があります。原本は必ず手元に保管してください。
※ 契約書類の裏面に契約条項、約款等が記載されている等、契約書類が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写しをとっておいてください。**
※ 注文書・注文請書を取り交わした場合は、必ず注文書と注文請書を1組とし、双方の写しをとっておいてください。**実績報告時に注文書もしくは注文請書のいずれかの写ししか提出されない場合は、有効な提出書類として認められません。**

(2) 発注先

- 導入予定設備は、原則、3者見積において最低価格を提示した販売事業者に発注してください。それ以外の販売事業者に発注する場合も、必ず3者見積を実施した販売事業者の中から選択し、発注してください。
- 3者見積を実施した販売事業者のうち、最低価格を提示した販売事業者以外に発注する場合も、**最低価格で示された導入予定設備のメーカー、型番の変更はできません。**
- 販売事業者を変更したことにより導入予定設備の購入金額が増加した場合でも、補助金の交付金額の上限は交付決定時のまま(最低価格の見積金額の1/3)です。
※ 補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達がある場合は、利益等排除の対象となります。(公募要領P.10参照)

※ 事業開始後に交付申請内容の変更が生じる場合

事業実施中に事業内容や計画の変更が生じる場合は、補助事業者は予めSIIに報告し、その指示に従ってください。計画変更の詳細については、P.30「2-5 計画変更について」を参照してください。

1-3 中間報告について

補助事業者は、交付決定後、2020年8月26日(水)までに、①補助金振込口座の登録と証憑書類のファイル添付、及び②既存設備写真とその他提出書類の郵送を行います(中間報告)。

提出内容の詳細については以降に記載しますが、審査上必要な場合、追加で設計図書や既存設備の仕様書等の提出を求めることがありますので、予めご了承ください。

▶ 補助金振込口座登録と書類の提出について

事業完了後に支払われる補助金の振込口座を、補助事業ポータルに登録します。

また、口座登録時に参照した通帳や小切手帳等、口座情報が確認できる証憑書類の写しをPDFデータ(写真を提出する場合はJPEGデータ等も可)にし、補助事業ポータルに添付して提出してください(補助事業ポータルの「ファイル添付」機能を使用)。

補助事業ポータルへの口座情報登録の手順、及びファイル添付機能の使い方については、別途公開の「中間報告の手引き」を参照してください。

[補助金振込口座 登録/提出内容]

No.	登録/提出内容	登録/提出方法
1	補助金振込口座情報の登録	補助事業ポータルにて登録
2	口座情報が確認できる証憑書類の提出	証憑書類をPDFデータにし、補助事業ポータルにファイル添付(写真データを添付する場合はJPEGデータ等も可)



補助金振込のための大切な情報です。情報に不備があった場合、不備が解消するまで補助金をお支払いできません。手引きをよく確認し、各項目を正確に登録するとともに、正しい証憑書類を提出してください。

▶ 既存設備写真と書類の提出について

事前着工(公募開始前の既存設備の撤去、及び導入予定設備の設置等)がないことを示す書類として、交付申請時に補助事業ポータルに登録した既存設備の撤去前の状態の写真を撮影し、提出書類とともに郵送します。

やむを得ず、公募開始から交付決定までの期間に既存設備を撤去した場合(公募要領P. 25の「3-1. 補助事業の開始」参照)は、SIIへ連絡してください。

[既存設備写真 提出書類]

No.	提出書類	提出要否	対応方法
1	既存設備写真 提出一覧	必須	補助事業ポータルより印刷(設備区分毎)
2	既存設備写真 撮影位置図面	必須	採択者向けWEBよりフォーマットをダウンロードして作成
3	① 既存設備写真(個別写真)	必須	補助事業ポータルより台紙をダウンロードし、撮影した写真を台紙にデータで取り込んで作成
	② 既存設備写真(全台数写真)	※1	
	③ 導入設備の設置予定場所写真	※2	採択者向けWEBより台紙をダウンロードし、撮影した写真を台紙にデータで取り込んで作成

※1 既存設備が複数台ある場合のみ、提出してください。

※2 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場合のみ、提出してください。

◇ 既存設備写真 提出一覧について

「既存設備写真 提出一覧」とは、交付申請時に補助事業ポータルに登録した既存設備の製品名、型番等が印字された一覧表で、補助事業ポータルより出力します。

既存設備写真の撮影時はこの一覧で撮影対象を確認してください。

※「既存設備写真 提出一覧」の印刷方法、その他詳細については、別途公開の「中間報告の手引き」を参照してください。

◇既存設備写真 撮影位置図面について

「既存設備写真 撮影位置図面」とは、前述「既存設備写真 提出一覧」に印字された全ての既存設備について、設置場所、それらを撮影する際の撮影位置、及び撮影方向を示す図面で、「採択者向けWEB」からダウンロードしたフォーマットを使用して、既存設備が設置されている建物・フロア毎に作成します。
設備設置工事図面や、部屋の間取り図等を参考にして既存設備の位置関係を確認し、設備、設置場所、撮影位置、方向を描き込んで作成してください。また、描き込んだ各設備には、上記「既存設備写真 提出一覧」に印字された「No.」（及び必要に応じて枝番）を付記してください。

- ※ 「採択者向けWEB」へアクセスするURLについては、P.5「交付決定通知メール」を参照してください。
- ※ 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、当該フォーマットを建物・フロアの数分出力し、それぞれの設置場所の図面を作成してください。
- ※ 「既存設備写真 撮影位置図面」の作成の詳細については、別途公開の「中間報告の手引き」を参照してください。

【書類間の関係】

- ・ 「既存設備写真 提出一覧」に、交付申請時に補助事業ポータルに登録した既存設備が印字されます。
- ・ 「既存設備写真 提出一覧」に印字された全ての既存設備を「既存設備写真 撮影位置図面」に描き込み、写真の撮影位置や方向を追記します。
- ・ 「既存設備写真 撮影位置図面」に記した撮影位置、方向に沿って、「既存設備写真 提出一覧」に印字された全ての既存設備を撮影し、台紙にデータで取り込んで、書類とします。

◇既存設備写真について

「既存設備写真」として提出する写真の撮影時の注意事項は、以下の通りです。



- ・ 第三者（業者等）に撮影を依頼しても構いませんが、その場合は、事前に写真の使用目的・撮影方法等を撮影者に説明し、撮影漏れ等が発生しないようにしてください。第三者によって撮影された写真を用いて作成した書類であっても、その責任は補助事業者にあります。
- ・ 審査上必要な場合に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。

(1) 全ての写真撮影時に共通の撮影条件、注意事項等

- ・ 「既存設備写真 撮影位置図面」に示した撮影位置、方向に沿って撮影する。
 - ※ 全設備が1枚の写真に収まらない場合は、複数枚に分けて撮影してください。
- ・ 必ず、カラーで撮影する（モノクロ写真での提出は不可）。
- ・ 設置場所を特定するため、既存設備とともに目印となるような周囲の固定物（柱、梁、窓等、設備の撤去工事後で位置が変化しないもの）を一緒に写し込む。
- ・ 交付決定通知書番号をA3用紙等に示し（印刷、又は手書き）、設備と一緒に写し込む。
 - ※ 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。
 - ※ 交付決定通知書番号については、P.7「交付決定通知書（見本）」を参照してください。
 - ※ 文字列がはっきりと確認できるように撮影してください。

(2) 各写真についての撮影条件、注意事項等

① 既存設備写真（個別写真）

- ・ 設備が稼働している状態で撮影する。
- ・ 「既存設備写真 提出一覧」に印字された設備を特定するため、更新対象となる全ての既存設備の本体の全体像を、製品（型番）毎に1枚以上、撮影する。
- ・ 複数の設備が写り込む場合は、台紙に取り込む際に、撮影対象となる設備を明示する。

② 既存設備写真（全台数写真）

- ・ 設備が稼働している状態で撮影する。
- ・ 「既存設備写真 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撮影する。
 - 設置場所が複数に分かれている場合は、設置場所毎に撮影してください。
 - 既存設備が1台しかない場合は、全台数写真は提出不要です。
- ・ 補助対象外設備が写り込む場合は、台紙に取り込む際に、その設備が補助対象外である旨を明示する。

③ 導入設備の設置予定場所写真

- 導入設備の設置予定場所が、既存設備の設置場所と異なる場合(※)は、既存設備の写真撮影の際に導入設備の設置予定場所も撮影し、設置場所用の台紙にデータで取り込んで提出する。
- ※ 上記「導入設備の設置予定場所が、既存設備の設置場所と異なる」かどうかの判断については、P.13「導入設備の設置予定場所写真の撮影 ※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場合」を参照してください。

以降に、写真撮影時の注意点を掲載しています。
必ず確認し、撮影条件を満たした写真を提出してください。

既存設備写真の撮影例(1/3)



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

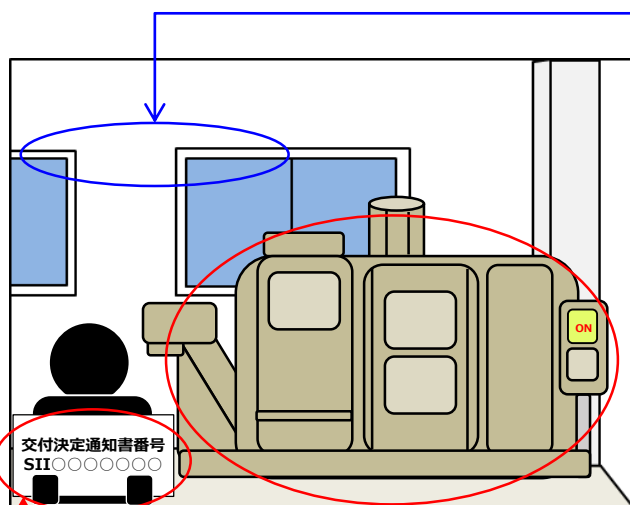
[注意事項]

- 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。
※ ぼやけている、端が切れている等、写真に不明瞭な部分がある場合は、**写真の再提出を求めています。**
- 「既存設備写真 撮影位置図面」に記入した撮影位置、方向に沿って撮影してください。また、**撮影後は図面と写真の整合性を必ず確認してください。**
※ 既存設備が1台の場合は、全台数写真の提出は不要です。

既存設備写真(個別写真/全台数写真)の撮影

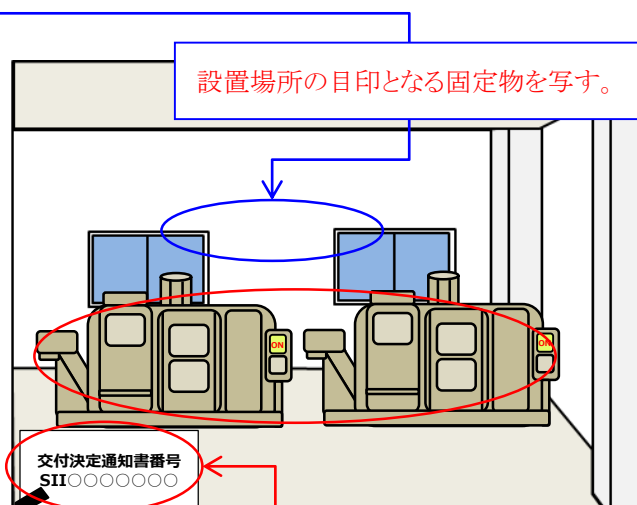
①個別写真

製品(型番)毎に1枚、更新対象である既存設備の全体像がわかるように撮影し、写真上で囲む。



②全台数写真

更新対象となる全ての既存設備の様子が確認できる写真を撮影し、写真上で囲む。



交付決定通知書番号をA3用紙等に印刷(又は手書きも可)し、既存設備とともに撮影する。

※ 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。

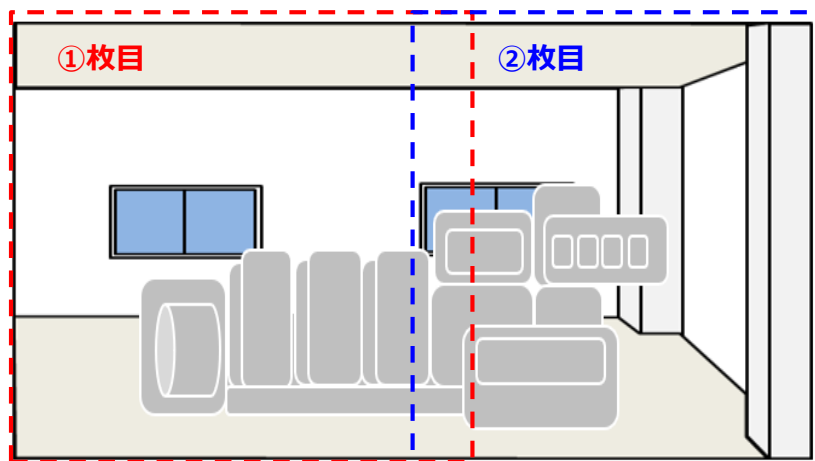
※ 写真上で文字が明確に読み取れるように撮影してください。

※ 交付決定通知書番号は、SII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。

既存設備写真の撮影例(2/3)

設備の全体像が1枚の写真に収まらない場合(個別写真、全台数写真共通)

撮影対象となる既存設備が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。

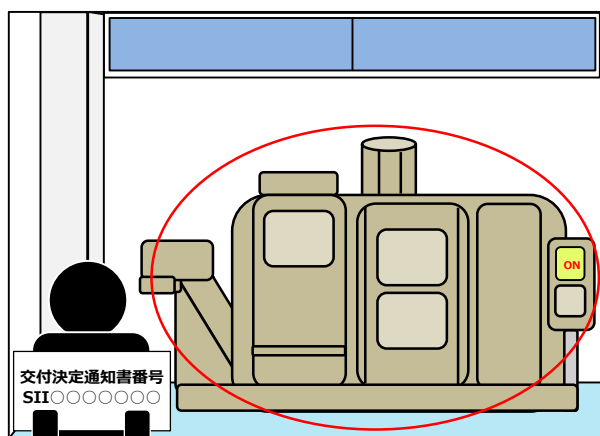


- 写真を並べた際に、既存設備の全体像が確認でき、また、隣り合う写真だということが明確にわかるように撮影してください(一部分を重ねて撮影)。
- 撮影した写真を台紙にデータで取り込み、撮影位置図面で示す「枝番」を台紙の「枝番の範囲」に記入してください。
- 書類作成イメージについてはP.19「既存設備写真(個別/全台数写真)」※個別写真を分割した場合」を参照してください。

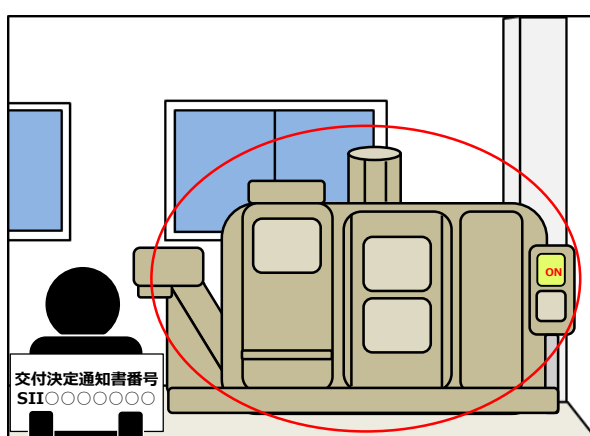
既存設備の設置場所が、複数に分かれている場合(全台数写真)

更新対象である既存設備が複数の場所に設置されている場合は、それぞれの設置場所で撮影してください。

[設置場所A]



[設置場所B]



※ 設備本体の撮影についての注意事項は、前ページ「既存設備写真(個別写真/全台数写真)の撮影」と同様です。

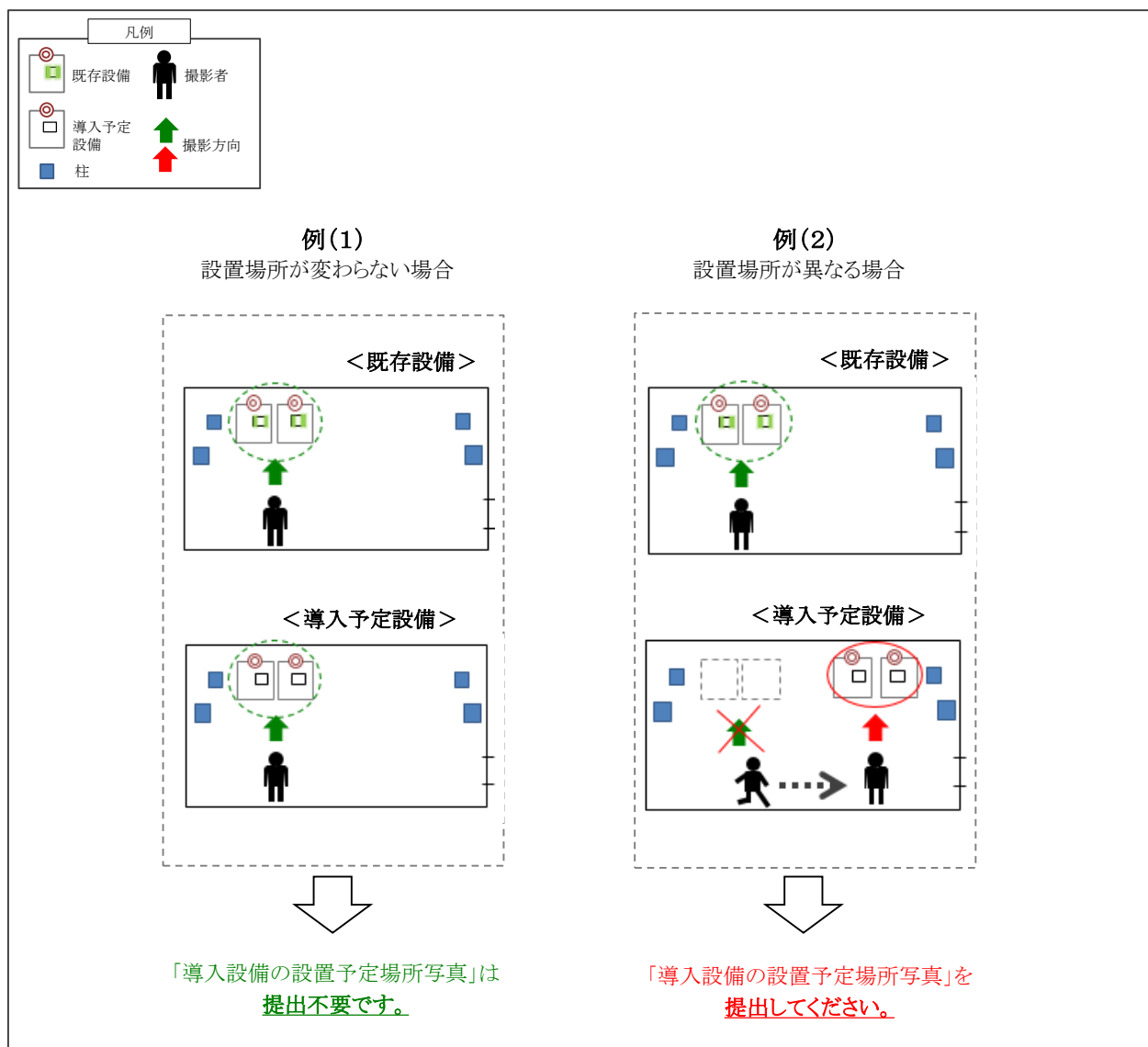
既存設備写真の撮影例(3/3)

導入設備の設置予定場所写真の撮影

※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場合

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場合のみ、提出します。

設置(予定)場所が「異なる場合」とは、既存設備を撮影した位置・方向からでは、導入設備写真が撮影できない場合等を指します(下図参照)。



➤ 既存設備写真のファイリングと提出方法

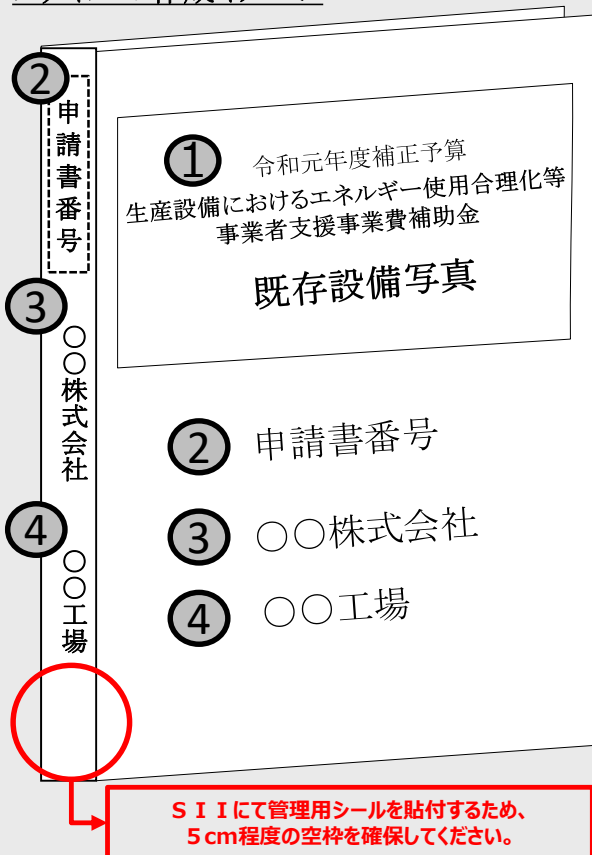
既存設備写真、その他提出書類を1冊のファイルにまとめ、SIIへ郵送します。

P.9「既存設備写真 提出書類」に記載の書類を揃え、同表の順に並べます。
並べた書類に穴(2穴)を空け、提出一覧→撮影位置図面→既存設備写真の順にインデックスタブ付の中仕切りで区切り、A4判(2穴タイプ)のファイルに綴じます。ファイリング手順の詳細については、別途公開の「中間報告の手引き」を参照してください。

なお、「採択者向けWEB」から、インデックス・ラベルをダウンロードできます。活用してください。

※「採択者向けWEB」へアクセスするURLについては、P. 5「交付決定通知メール」を参照してください。

ファイルの作成イメージ

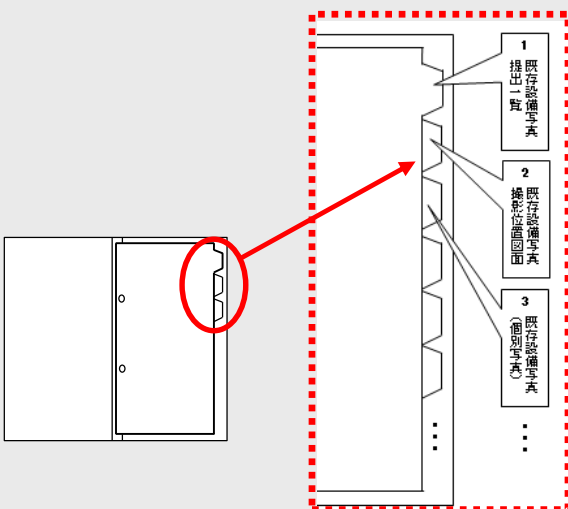


ファイル作成時の注意

- 申請書類はA4判のファイル(2穴タイプ)で綴じ、表紙/背表紙には以下の項目を記入すること。
 - ① 事業名称 (表紙のみ)
 - ② 申請書番号 ※「SS-」で始まる番号
 - ③ 補助事業者名
 - ④ 事業所名
- ファイルは、背表紙があるもので、ファイリングする書類に合った厚さのものを使用すること(ハードタイプ)。
- 全ての書類には穴(2穴)を開け、直接ファイリングすること(クリアフォルダには入れない)。書類の左側には十分な余白をとり、記入部分に穴がかからないようにすること。
- 写真は必ず台紙にデータで取り込み、書類としてから提出すること。
- 用紙は、A4を基本とし、A3等の場合は折りたたんで綴じること。(袋とじ不可)
- 書類は全て片面印刷で作成すること。
- 紛失の恐れが生じるため、クリアファイル等では提出しないこと。
- 書類はホッチキスやクリップで留めないこと。

※ 提出書類全ての写し(片面コピー)を控え書類として保管し、保管書類をもってSIIからの問い合わせ等に対応できるようにすること。

インデックスの作成イメージ



インデックス作成時の注意

- 各書類の先頭に、書類の種類を示すインデックスを付けた中仕切りを挟み、その後に該当する書類を綴じる。
- インデックスは直接書類に貼り付けないこと。(市販のインデックス用紙を利用してください)

ファイルの提出にあたっては、P.9「既存設備写真 提出書類」に記載された順でファイリングすること。

◇書類の提出方法

完成した既存設備写真ファイルを、SII私書箱宛に郵送してください(持込不可)。

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。

なお、「採択者向けWEB」から、書類郵送時の宛名をダウンロードできます。活用してください。

※「採択者向けWEB」へアクセスするURLについては、P.5「交付決定通知メール」を参照してください。

- ◆提出期限 : 2020年8月26日(水) 17時(必着)
- ◆提出方法 : 郵送
- ◆提出部数 : 1部

[書類提出先]

〒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」 既存設備写真 在中

※ 上記[書類提出先]をカラーコピーし、宛先として使用することもできます。

※ 「事業名」から「既存設備写真 在中」の部分は、必ず赤字で記載してください。



提出書類に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、速やかに対応いただくようお願いします。

中間報告 提出書類の作成例

No.1

既存設備写真 提出一覧

※ 左記の番号(No.)はP.9の[既存設備写真 提出書類]の表に対応しています。以降同様です。

既存設備写真 提出一覧

事業者名	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
事業所名称	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
設備区分	工作機械

No.	種別	メーカー	製品名	型番	台数	個別写真 チェック	全台数写真 チェック
1	マシニングセンタ	XXXXXXXXXX	マシニングセンタ(XY F-Z)	OLD0000X.ABC	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	マシニングセンタ	XXXXXXXXXX	マシニングセンタ(YZ F-X)	OLD0000Y.ABC	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

この「No.」を、以降で説明する「既存設備写真 撮影位置図面」に
転記する。

各写真の添付漏れがないか、チェックする。
※ 台紙にデータで取り込み、書類を作成し
たら、レ点を記入してください。
※ 設備が1台しかない場合は、全台数写真
のチェックは不要です。



中間報告 提出書類の作成例

No.2

既存設備写真 撮影位置図面

- 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、当該フォーマットを建物・フロアの数分出力し、それぞれの設置場所の図面を作成してください。
- 既存設備の設置場所と、導入設備の設置予定場所の建物・フロアが分かれている場合は、当該フォーマットをもう1枚出力し、既存設備の設置場所を示す図面と、導入設備の設置予定場所を示す図面をそれぞれ作成して、提出してください。
- 図面が複数枚となる場合は、各設備に付する枝番が重複しないよう、全ての建物・フロアを通じた連番(通し番号)を付与してください。

既存設備写真 撮影位置図面

1 図面

【凡例】

- 更新対象となる既存設備
- 導入設備の設置予定場所
- ↓ 撮影位置

申請書番号	99- [REDACTED]
設備区分	工作機械
建物・フロア	本社工場1F

以下3項目を入力する。

- 申請書番号
- 設備区分
- 建物・フロア

更新対象となる既存設備、及びその設置場所を図示する。

写真を撮影する位置や方向を図示する。

導入設備の設置予定場所を図示する。
※ 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場合のみ

各設備を識別するために、それぞれに独自の番号(枝番)を付けて、「枝番」欄、及び図面に記載する。

No.	枝番	型番名	型番	台数
	①-①	マシンガセンタ(X型)	GLD8000X ABC	2
2	①-②	マシンガセンタ(Y型)	GLD8000Y ABC	2

「枝番」以外の項目は、ポータル出力の「既存設備写真 提出一覧」から転記する。
・No. ・製品名 ・型番 ・台数

図示した「更新対象となる既存設備」が、「既存設備内訳」のどの設備であるかを示すため、図面に「No.」を転記する。

中間報告 提出書類の作成例

No.3-①、3-②

既存設備写真(個別/全台数写真)

- 既存設備が1台の場合は、全台数写真の提出は不要です。

【台紙】

◆既存設備写真(個別/全台数写真)

申請書番号

SS-

設備区分

工作機械

■既存設備写真(個別写真)

- 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。

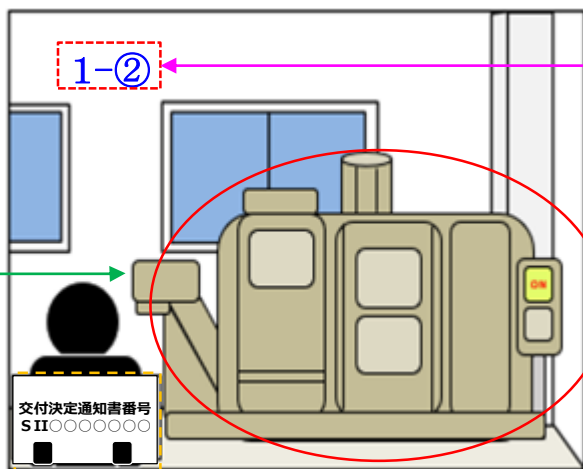
No.	1	製品名	マシニングセンタ(Xシリーズ)	型番	OLD3000X ABC
-----	---	-----	-----------------	----	--------------

個別写真を貼り付ける。

撮影位置

S1

撮影位置図面で示した
「撮影位置」を入力する。



SIIから始まる交付決定通知書番号をA3用紙等に印刷(又は手書きも可)し、既存設備とともに撮影する。

対象設備を写真上で囲む。

※写真の提出は不要。

- 撮影位置図面を参照し、貼付ける写真の撮影位置・枝番の範囲を転記すること。また、写真内の設備に対し台数確認ができるよう枝番を付すること。

全台数写真を貼り付ける。

撮影位置

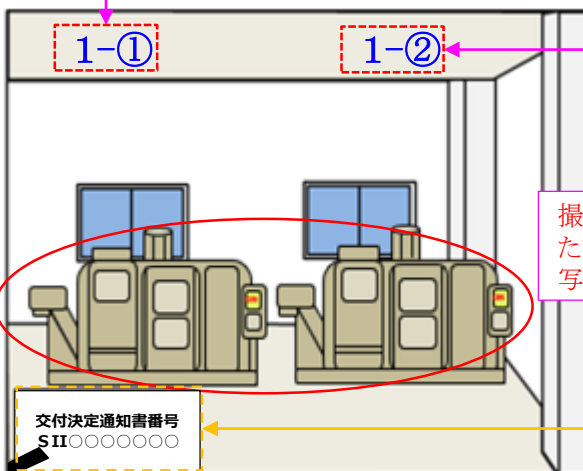
S2

枝番の範囲

1-①~

1-②

撮影位置図面で示した
「撮影位置」、「枝番の範囲」を入力する。



撮影位置図面で示した設備毎の枝番を、写真にも記載する。

中間報告 提出書類の作成例

No.3-①、3-②

既存設備写真(個別/全台数写真)※個別写真を分割した場合

- 個別写真撮影時に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。分割した場合は2枚目を下段(■既存設備写真(全台数写真))に貼り付けてください。
- 提出すべき写真が複数枚ある場合は、必要に応じて台紙をコピーして使用してください。またその場合は、各台紙の余白にページ番号(1/3等)を振ってください(オブジェクトで追記、又は手書き可)。

【台紙】

◆既存設備写真(個別/全台数写真)

申請書番号	SS- [REDACTED]
設備区分	工作機械

■既存設備写真(個別写真)

・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。

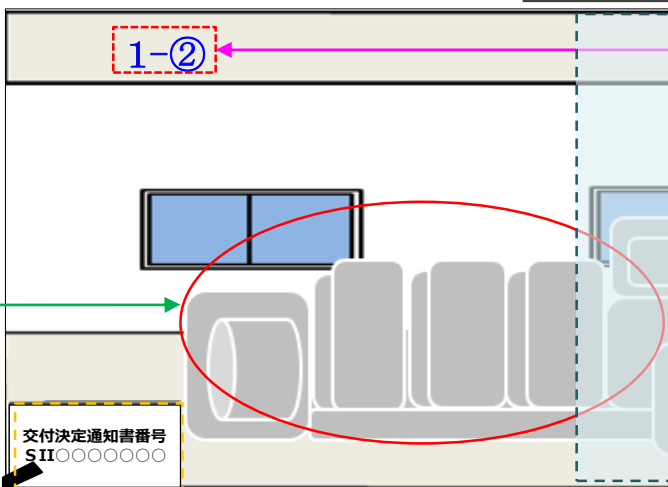
No.	1	製品名	マシニングセンタ(X9シリーズ)	型番	OLD3000X ABC
-----	---	-----	------------------	----	--------------

個別写真1枚目を貼り付ける。

撮影位置

S1

撮影位置図面で示した「撮影位置」を入力する。



■既存設備写真(全台数写真)

対象設備を写真上で囲む。

写真の提出は不要。

SIIから始まる交付決定通知書番号をA3用紙等に印刷(又は手書きも可)し、既存設備とともに撮影する。

撮影位置図面を参照し、貼付ける写真の撮影位置・枝番の範囲を転記すること。また、写真内の設備に対し台数確認ができるよう枝番を付すること。

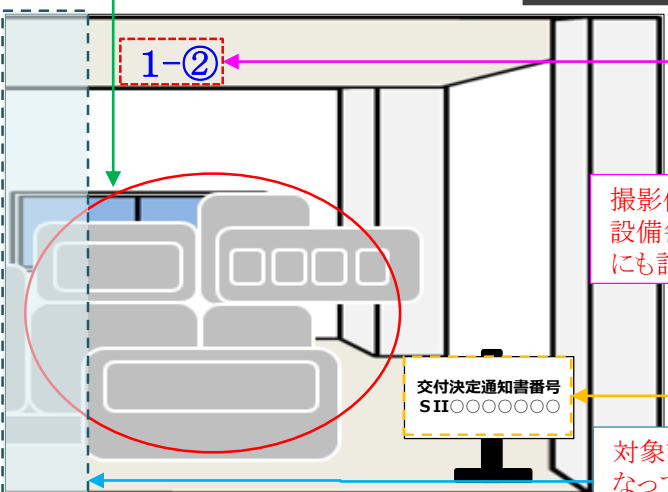
撮影位置

S2

枝番の範囲

1-①～
1-②

撮影位置図面で示した「撮影位置」、「枝番の範囲」を入力する。



個別写真2枚目を貼り付ける。

撮影位置図面で示した設備毎の枝番を、写真にも記載する。

対象設備の一部が重なって撮影されているかチェックする。

中間報告 提出書類の作成例

No.3-②

既存設備写真(全台数写真_2枚目以降)

- 全台数写真撮影時に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。分割した場合はこの台紙をポータルより出力し、使用してください。
- 提出すべき写真が複数枚ある場合は、必要に応じて台紙をコピーして使用してください。
またその場合は、各台紙の余白にページ番号(1/3等)を振ってください(オブジェクトで追記、又は手書き可)。
※ 書類作成イメージはP.19「既存設備写真(個別/全台数写真)※個別写真を分割した場合」を参照してください。

【台紙】	申請番号 SS- XXXXXXXXXX
◆既存設備写真(全台数写真_2枚目以降)	設備区分 工作機械

※全台数写真が1枚で納まらない場合、このシートを複数枚使用すること(不足の場合はシートをコピー)。

・撮影位置図面を参照し、貼付ける写真の撮影位置・枝番の範囲を転記すること。
また、写真内の設備に対し台数確認ができるよう枝番を付すること。

No.	2	製品名	マシニングセンタ(ヤナセ)	型番	OLD3000Y ABC
-----	---	-----	---------------	----	--------------

撮影位置	<p style="color: red; font-weight: bold; margin: 0;">【同一設備が2台以上ある場合必須】</p> <p style="color: red; font-weight: bold; margin: 0;">① 既存設備の全台数写真を貼付</p> <p style="color: red; font-weight: bold; margin: 5px 0;">※全台数写真が1枚に納まらない場合は複数枚貼付ける</p> <p style="font-size: small; margin: 0;">【作成方法】</p> <p style="font-size: small; margin: 0;">・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 ↓</p> <p style="font-size: small; margin: 0;">・撮影位置図面に記載した「撮影位置」、「枝番の範囲」を左の枠に記載する</p>
枝番の範囲	

撮影位置	<p style="color: red; font-weight: bold; margin: 0;">【同一設備が2台以上ある場合必須】</p> <p style="color: red; font-weight: bold; margin: 0;">② 既存設備の全台数写真を貼付</p> <p style="color: red; font-weight: bold; margin: 5px 0;">※全台数写真が1枚に納まらない場合は複数枚貼付ける</p> <p style="font-size: small; margin: 0;">【作成方法】</p> <p style="font-size: small; margin: 0;">・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 ↓</p> <p style="font-size: small; margin: 0;">・撮影位置図面に記載した「撮影位置」、「枝番の範囲」を左の枠に記載する</p>
枝番の範囲	

中間報告 提出書類の作成例

No.3-③

導入設備の設置予定場所写真

- ・ 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場合に、提出が必要です。
- ・ 提出すべき写真が複数枚ある場合は、必要に応じて台紙をコピーして使用してください。
- ・ ファイリングする際は、既存設備写真の後ろにまとめて綴じ込んでください。

【台紙】

◆導入設備の設置予定場所写真

・導入設備の設置場所が既存設備と異なる場合に、導入設備の設置予定場所の写真
 ・ポータルから出力した「既存設備写真提出一覧」より該当する設備のNo.、製品名、型番
 ・見積書を手帳の上、貼付写真の裏面へ導入する設備の製品名、型番を記載すること
 ・撮影位置図面を手帳し、貼付する写真の撮影位置を記載すること

No.	2	既存設備 製品名	マシニングセンタ(Yシリーズ)	既存設備 型番	OLD3000Y ABC
		導入設備 製品名	マシニングセンタ(Zシリーズ)	導入設備 型番	DPQC1230Z

申請書番号	SS- [REDACTED]
設備区分	工作機械

「申請書番号」「設備区分」を入力する。

撮影位置
SS

撮影位置図面で示した「撮影位置」を入力する。

交付決定通知書番号
SII○○○○○○○

SIIから始まる交付決定通知書番号をA3用紙等に印刷(又は手書きも可)し、既存設備とともに撮影する。

導入設備を設置する予定の場所を撮影し、写真上でも位置がわかるように印を付ける。

No.	既存設備 製品名	既存設備 型番	導入設備 製品名	導入設備 型番

撮影位置

【既存設備の設置場所が、導入設備の場所と異なる場合】
導入設備の設置予定場所の写真を貼付

【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

2. 導入設備設置～事業完了

事業実施
(補助事業者)



事業完了
(補助事業者)

- 導入設備の設置・検収を行います。
導入設備の設置・検収後は、設備が稼働している状態で写真を撮影し、導入設備の設置工事事業者から設置完了証明書入手します。
- 補助事業に要する経費を支払い、振込証明書類入手します(事業完了)。

2-1 既存設備の撤去

既存設備の撤去にあたり、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、実績報告時に申告書の提出が必要です。実績報告、及び申告書詳細については、後日公開の「事務取扱説明書 Ver.2.0」を参照してください。

2-2 導入設備の設置・検収

既存設備の撤去後、導入設備の銘板写真を撮影し、その後で、導入設備の設置、検収を行います。設備の設置、検収後は、交付決定された設備が実際に設置されたことの証明として全ての導入設備の写真を撮影し、SIIへ提出してください。

写真の撮影にあたっては、「導入設備写真 撮影位置図面」を作成し、図面にそって写真を撮影してください。

なお、導入設備の設置、検収が完了したことを証明する証憑書類として、別途「設置完了証明書」を作成・提出する必要があります。

設置完了証明書の詳細については、後述「設置完了証明書の作成について」を参照してください。

▶ 導入設備写真と書類の提出について

交付決定された設備が実際に設置されたことの証明として提出する写真、及び関連して作成、提出する書類は、下表の通りです。

[導入設備写真 提出書類]

No.	提出書類	提出 要否	対応方法
1	導入設備写真 提出一覧	必須	補助事業ポータルより印刷(設備区分毎)
2	導入設備写真 撮影位置図面	必須	採択者向けWEBよりフォーマットをダウンロードして作成
3	① 導入設備写真(個別写真)	必須	補助事業ポータルより台紙を出力し、撮影した写真を台紙にデータで取り込んで作成
	② 導入設備写真(全台数写真)	※1	
	③ 導入設備写真(銘板写真)	必須	
	④ 既存設備の設置場所写真	※2	採択者向けWEBより台紙を出力し、撮影した写真を台紙にデータで取り込んで作成

※1 導入設備が複数台ある場合のみ、提出してください。

※2 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み、提出してください。

2. 導入設備設置～事業完了

◇導入設備写真 提出一覧について

「導入設備写真 提出一覧」とは、交付申請時に補助事業ポータルに登録した導入設備の製品名、型番等が印字された一覧表で、補助事業ポータルより出力します。

導入設備写真の撮影時はこの一覧で撮影対象を確認してください。

※「導入設備写真 提出一覧」の印刷方法、その他詳細については、別途公開予定の「実績報告の手引き」を参照してください。

◇導入設備写真 撮影位置図面について

「導入設備写真 撮影位置図面」とは、前述「導入設備写真 提出一覧」に印字された全ての導入設備について、設置場所、それらを撮影する際の撮影位置、及び撮影方向を示す図面で、「採択者向けWEB」からダウンロードしたフォーマットを使用して、導入設備を設置する建物・フロア毎に作成します。

設備設置工事図面や、部屋の間取り図等を参考にして設備設置に関する位置関係を確認し、設備、設置場所、撮影位置、方向を描き込んで作成してください。また、描き込んだ各設備には、前述「導入設備写真 提出一覧」に印字された「No.」（及び必要に応じて枝番）を付記してください。

※「採択者向けWEB」へアクセスするURLについては、P.5「交付決定通知メール」を参照してください。

※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、当該フォーマットを建物・フロアの数分出力し、それぞれの設置場所の図面を作成してください。

※「導入設備写真 撮影位置図面」の作成の詳細については、別途公開予定の「実績報告の手引き」を参照してください。

[書類間の関係]

- ・「導入設備写真 提出一覧」に、交付申請時に補助事業ポータルに登録した導入設備が印字されます。
- ・「導入設備写真 提出一覧」に印字された全ての導入設備を「導入設備写真 撮影位置図面」に描き込み、写真の撮影位置や方向を追記します。
- ・「導入設備写真 提出一覧」に印字された全ての型番の銘板写真を撮影し、台紙にデータで取り込んで、書類とします。
- ・「導入設備写真 撮影位置図面」に記した撮影位置、方向に沿って、「導入設備写真 提出一覧」に印字された全ての導入設備を撮影し、台紙にデータで取り込んで、書類とします。

◇導入設備写真について

「導入設備写真」として提出する写真の撮影時の注意事項は、以下の通りです。



- ・第三者(業者等)に撮影を依頼しても構いませんが、その場合は、事前に写真の使用目的・撮影方法等を撮影者に説明し、撮影漏れ等が発生しないようにしてください。第三者によって撮影された写真を用いて作成した書類であっても、その責任は補助事業者にあります。
- ・審査上必要な場合に追加で写真提出を求められることがありますので、ご了承ください。

(1) 全ての写真撮影時に共通の撮影条件、注意事項等

- ・「導入設備写真 撮影位置図面」に示した撮影位置、方向に沿って撮影する。
※ 全設備が1枚の写真に収まらない場合は、複数枚に分けて撮影してください。
- ・必ず、カラーで撮影する(モノクロ写真での提出は不可)。
- ・設置場所を特定するため、導入設備とともに目印となるような周囲の固定物(柱、梁、窓等、導入設備の設置工事前後で位置が変化しないもの)と一緒に写し込む。
- ・交付決定通知書番号をA3用紙等に示し(印刷、又は手書き)、設備と一緒に写し込む。
※ 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。
※ 交付決定通知書番号については、P.7「交付決定通知書(見本)」を参照してください。
※ 文字列がはっきりと確認できるように撮影してください。

2. 導入設備設置～事業完了

(2) その他各写真についての撮影条件、注意事項等

① 導入設備写真(個別写真)

- 設備が稼働している状態で撮影する。
- 「導入設備写真 提出一覧」に印字された設備を特定するため、全ての導入設備の本体の全体像を、製品(型番)毎に1枚以上、撮影する。
- 複数の設備が写り込む場合は、台紙に取り込む際に、撮影対象となる設備を明示する。

② 導入設備写真(全台数写真)

- 設備が稼働している状態で撮影する。
- 「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撮影する。
 - 一部分のみの設置・導入では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。
 - 設置場所が複数に分かれている場合は、設置場所毎に撮影してください。
 - 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。
- 補助対象外設備が写り込む場合は、台紙に取り込む際に、その設備が補助対象外である旨を明示する。

③ 導入設備写真(銘板写真)

- 「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)の「銘板」を撮影する。
例えば、同一設備を2台導入した場合は、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。
- 銘板写真には、交付決定通知書番号を写し込む必要はありません。

[銘板とは]

設備の銘柄や仕様を表示したもので、多くの場合設備の正面や側面等にありますが、本事業では、交付決定を受けた型番の設備が間違いなく設置されたことを示すために、銘板写真の提出が必要です。

製品名	マシニングセンタ
型番	OPQC1230Z
製造番号	AAA-12345
製造会社	株式会社〇〇〇
株式会社〇〇〇	

[銘板写真撮影時の注意事項]

- 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。
- 光が反射する等して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場合があります。
フラッシュを止める等して、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。
- 設置後に設備の撮影が困難となる場合は、必ず設置前に撮影してください。



- 銘板写真は、交付申請時に示した導入設備が計画通りに購入・設置されたことを示すために提出します。設備の納品後、設置作業を行う前に、その全ての設備の銘板を撮影するようにしてください。
- 銘板上の文字列がはっきりと読み取れない場合は、写真を再撮影、再提出していただく場合があります。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。

④ 既存設備の設置場所写真

- 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(※)は、他の場所に導入設備を新設したのではないこと等を示すため、既存設備を撤去した後に、その設備が設置してあった場所の写真も撮影し、設置場所用の台紙にデータで取り込んで提出する。

※ 上記「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.13「導入設備の設置予定場所写真の撮影 ※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場合」を参照してください。

2. 導入設備設置～事業完了

以降に、写真撮影時の注意点を掲載しています。
必ず確認し、撮影条件を満たした写真を提出してください。

導入設備写真の撮影例

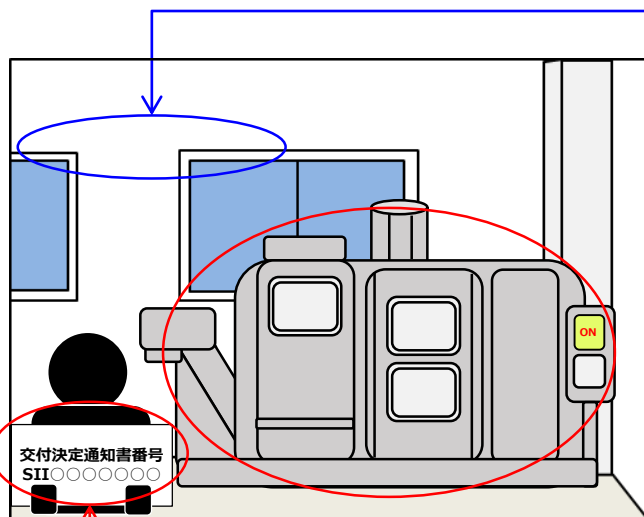
[注意事項]

- 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。
- 設備の全体像、また交付決定通知書番号や銘板の文字等がはっきりと確認できるように撮影方法や解像度等を工夫し、撮影してください。
※ ぼやけている、端が切れている、文字列がはっきりと読みとれない等、写真に不明瞭な部分がある場合は、**写真の再提出を求めることがあります。**
- 「導入設備写真 撮影位置図面」に記入した撮影位置、方向に沿って撮影してください。また、**撮影後は図面と写真の整合性を必ず確認してください。**
※ 導入設備が1台の場合は、全台数写真の提出は不要です。

導入設備写真(個別写真／全台数写真)、銘板写真の撮影

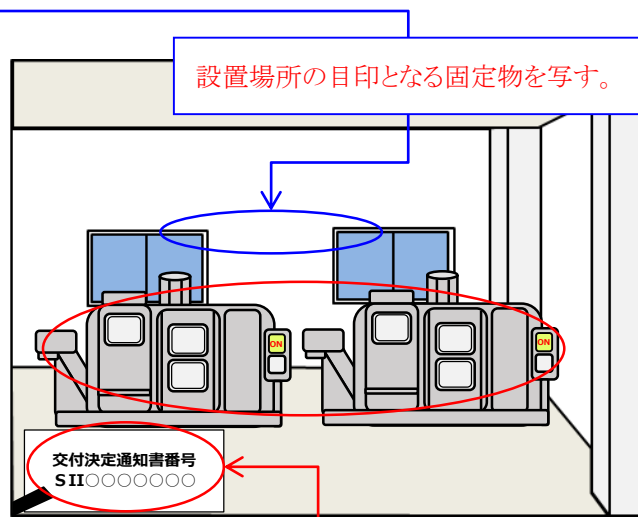
①個別写真

製品(型番)毎に1枚、更新した導入設備の全体像がわかるように撮影し、写真上で囲む。



②全台数写真

更新した全ての導入設備の様子が確認できる写真を撮影し、写真上で囲む。



③銘板写真

文字が明確に読み取れるよう撮影する。

製品名	マシニングセンタ
型番	OPQC1230Z
製造番号	AAA-12
製造会社	株式会社〇〇〇

株式会社〇〇〇

型番が、見積書、及び製品カタログに記載された型番と完全一致している銘板を撮影する。

設置場所の目印となる固定物を写す。

交付決定通知書番号をA3用紙等に印刷(又は手書きも可)し、導入設備とともに撮影する。

※ 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。

※ 写真上で文字が明確に読み取れるように撮影してください。

※ 交付決定通知書番号は、SII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。

➤ 設置完了証明書の作成について

導入設備の設置・検収が完了したら、設置工事業者に「設置完了証明書」の作成(記入・押印)を依頼します。設置工事業者より「設置完了証明書」を入手後、入手した設置完了証明の「検収印」欄に押印してください。
なお、自社で設置工事を行った場合は自社で設置工事業者欄に記入、押印をお願いします。
設置完了証明書のフォーマットは補助事業ポータルからダウンロードします。設置工事業者が決定したら、設置完了証明書のフォーマットを印刷して当該業者に渡し、事前に作成を依頼しておくことを推奨します。

[注意事項]

- 設置完了証明書は設置工事の発注先毎に作成します。例えば導入した設備が1台であっても、設備の設置工事を複数の設置工事業者に依頼した場合は、設置工事業者毎に書類の作成、及び押印が必要になりますので注意してください。
- 別途公開予定の「実績報告の手引き」を参照し、正しく依頼(自社施工の場合は作成)してください。

2-3 経費の支払い

請求書に基づき、設備の費用(補助対象経費)、その他本事業に要した経費を支払います。
支払いを完了したら、支払いの実績を証明する証憑書類(金融機関発行の振込証明書類、又は支払いの実績を示した取引結果画面等を印刷したもの)を入手してください。

➤ 請求書を取得する際の注意点

本事業で支払う補助対象経費・補助対象外経費の金額が明示されている請求書を取得してください。
複数事業所で事業を実施している場合は、事業所毎の支払額がわかるように請求書を事業所毎に取得し、支払いも事業所毎に行ってください。
本事業分とそれ以外の取引がひと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。

➤ 経費を支払う際の注意点

支払いは全て、金融機関を通じた振込にて行ってください。

その他の方法、例えば現金の手渡し、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。指定の方法以外で支払いした場合は、補助金をお支払いできない場合があります。
また、振込元が補助事業者と異なる場合は、必ず事前にSIIに連絡してください。

※ 補助事業に要する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。

➤ 振込証明書類を取得する際の注意点

支払いを完了したら、支払いの実績を示す証憑書類(振込証明書類)を入手してください。

証憑書類を入手したら、支払った金額が本事業に関する請求書の金額と一致しているか確認してください。
また、以下各項目が証憑書類に記載されているか確認してください。

- 処理日(依頼日、出力日、処理日時、帳票作成日時 等)
- 振込指定日
- 依頼人情報(金融機関名、支店名、預金種目、口座番号、口座名義人名 等)
- 受取人情報(金融機関名、支店名、預金種目、口座番号、口座名義人名 等)
- 振込金額、振込手数料金額

※ 証憑書類としての有効性の判断については、次ページ「◇振込証明書類として有効か否かの判断について」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。必ず保管しておいてください。

2-5 計画変更について

交付決定後に交付申請で示した事業計画(事業内容)に変更の可能性が生じた場合は、必ず事前に、時間に余裕をもってSIIへ連絡してください。補助事業者は、変更がSIIにより承認された場合のみ、所定の様式をSIIに提出して変更手続きを行うことができます。

なお、事業の目的に沿わない変更については承認されないことがあります。
また、SIIは、変更を承認した場合であっても、必要に応じて交付決定の内容を変更し、又は条件を付することができます(交付規程第10条第3項)。



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

➤ 変更手続きについて

本事業にて計画変更とされる事業内容の変更例と、手続き上必要となる書類は、下表の通りです。
手続きや書類の詳細については個別にご案内しますので、必ず事前にSIIに連絡してください。

- ※ 変更前・変更後の情報に誤りがないか、よく確認してから提出してください。不備があった場合は再提出となり、処理に時間を要することになりますので、十分注意してください。
- ※ 導入予定設備の数量変更等を行う場合は、設備を発注する前に必ずSIIに連絡し、計画変更手続きを行ってください。
- ※ 事業完了が遅れる場合は、速やかにSIIへ連絡してください。

[事業内容の変更と提出が必要となる書類] ※ **必ず事前にSIIに相談すること。**

No.	提出が必要となる場合	書類名
1	事業者情報(共同申請者含む)の変更が生じる場合 ・事業者名、代表者氏名、住所等	申請情報変更届 商業登記簿謄本
2	手続担当者情報の変更が生じる場合 ・法人名、代表者氏名、住所等	手続担当者登録情報変更届
3	設備情報の変更、設備の省エネ、及び生産性向上に係わる仕様の変更等が生じる場合 ・設備の型番、性能値、台数等 (※)	計画変更承認申請書
4	補助事業の承継を行いたい場合	補助事業承継承認申請書
5	その他の場合 ・補助金振込口座情報、補助対象経費の金額修正等	SIIが承認した場合、SII指定の書類を提出

※ 計画変更によって採択基準を下回った場合、交付決定が取り消しになることがあります。



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
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
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

<https://sii.or.jp/>

受付時間は平日の10:00~12:00、13:00~17:00です。
通話料がかかりますのでご注意ください。