

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.2.0

〈完全版〉

本書は、2020年7月に公開された
事務取扱説明書 Ver.1.0 <交付決定から事業完了まで>に、以下の
2つの章(及び別途明記する箇所)を追加したものです。

- 3. 実績報告～補助金交付
- 4. 成果報告・取得財産の管理・官庁等の検査

なお、章の追加に伴い、既存の「はじめに」、「第2章」にも内容の補足追記をしております。該当する箇所は**紫色の文字**で書かれておりますので、併せてご一読をお願いします。

2020年9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)

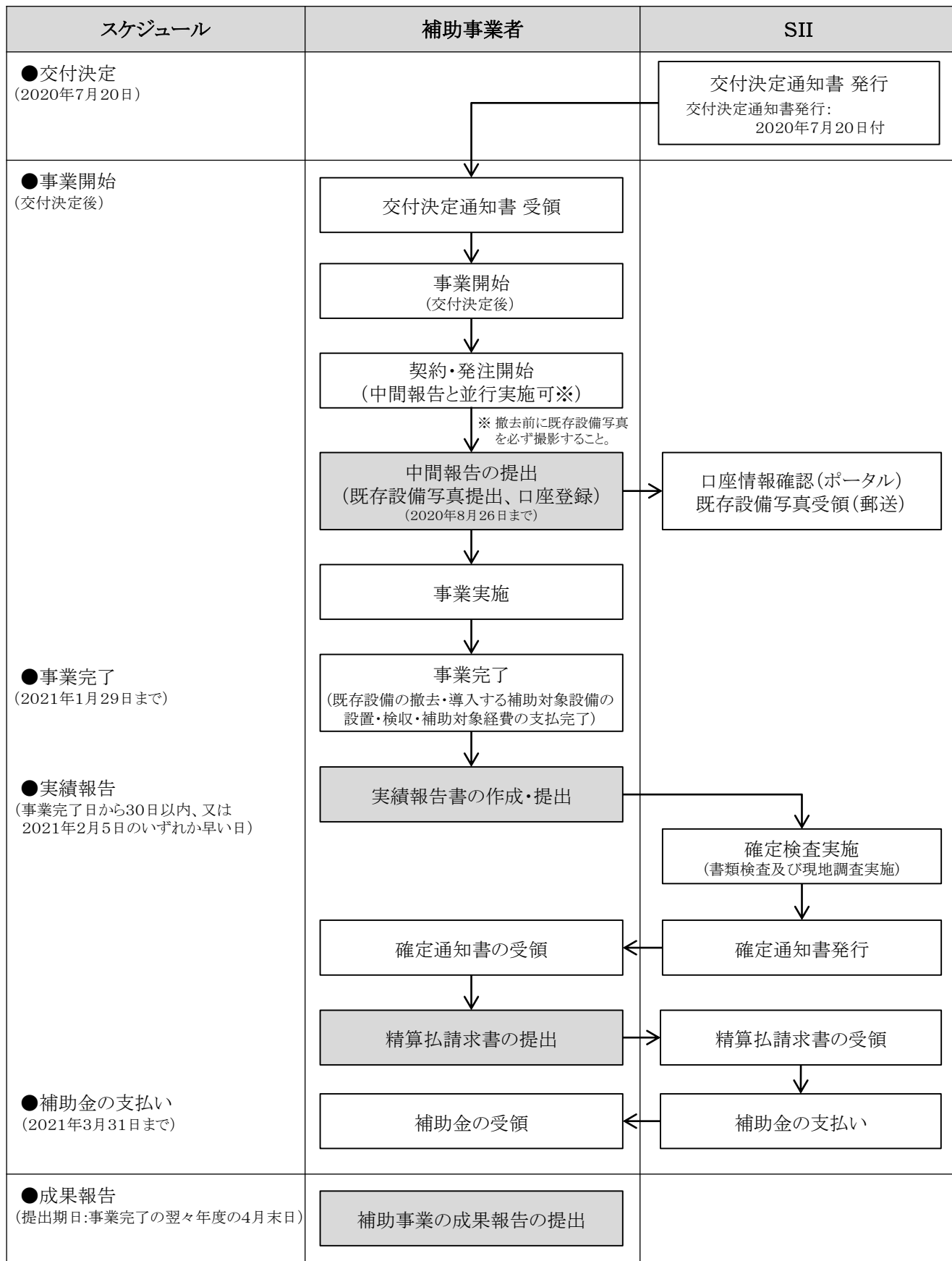
※ IP電話からのお問い合わせ TEL:042-303-1539

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
3. 実績報告～補助金交付	P. 32
3-1 実績報告と確定検査について	P. 33
3-2 実績報告書について	P. 33
➤ 実績報告書の作成について	P. 33
➤ 実績報告書のファイリングと提出方法	P. 36
3-3 確定検査について	P. 37
➤ 書類検査とその確認点	P. 37
➤ 現地調査とその確認点	P. 38
実績報告 提出書類の作成例	P. 39
3-4 補助金額の確定、精算払請求書の作成、補助金の支払い	P. 59
➤ 補助金額の確定通知書の確認	P. 59
➤ 精算払請求書の作成について	P. 59
➤ SIIからの補助金振込みについて	P. 59
精算払請求書の作成例	P. 60
4. 成果報告・取得財産の管理・官庁等の検査	P. 64
4-1 成果報告について	P. 65
➤ 成果報告の時期について	P. 65
➤ エネルギー使用量の計測・算出方法について	P. 66
➤ 生産性向上率の計測・算出方法について	P. 67
4-2 提出書類と提出方法について	P. 68
➤ 成果報告書類一覧	P. 68
➤ 成果報告書のファイリングと提出方法	P. 69
4-3 取得財産の管理	P. 71
4-4 官庁等の検査	P. 71
4-5 保管を要するその他の資料について	P. 71

▶ 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(※1)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	<p><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。</p> <p><独自計算を用いた場合(※2)> 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。</p>		事業完了日(※1)の翌々年度の4月末日 (データの取得完了から30日以内)

※1 「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。

※2 成果報告で報告する内容のうち、生産性向上率について、実績報告の際に報告することも可能です。
詳細はP.65「4-1 成果報告について」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「I(エル)」、「l(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]

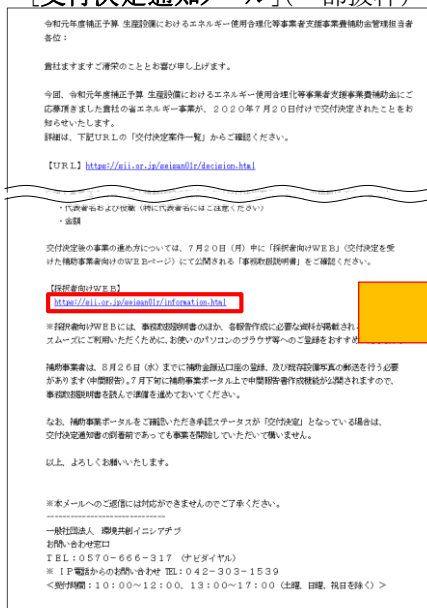
No	提出書類	提出写真名と撮影内容	備考	参照	
1	中間報告書	既存設備写真	個別写真	撮影必須	P. 9～13
			全台数写真	撮影必須 (設備台数が1台の場合は不要)	
			導入設備の設置予定場所	必要な場合のみ提出(※)	
2	実績報告書	導入設備写真	個別写真	撮影必須	P.23～26
			全台数写真	撮影必須 (設備台数が1台の場合は不要)	
			銘板写真	撮影必須	
			既存設備の設置場所	必要な場合のみ提出(※)	
3	成果報告書	後日別途ご案内		-	

※ 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にのみ、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。

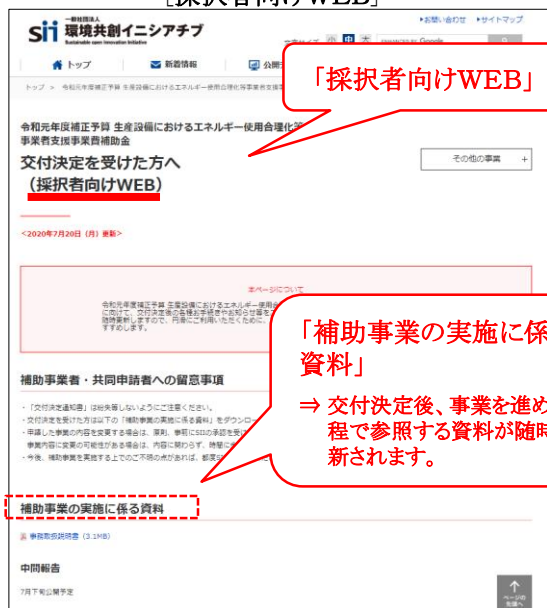
▶ 「採択者向けWEB」について

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、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

- 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
- 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。
- 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

- 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、設置、支払い等)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、設備の撤去工事前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。

1. 交付決定～中間報告

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。

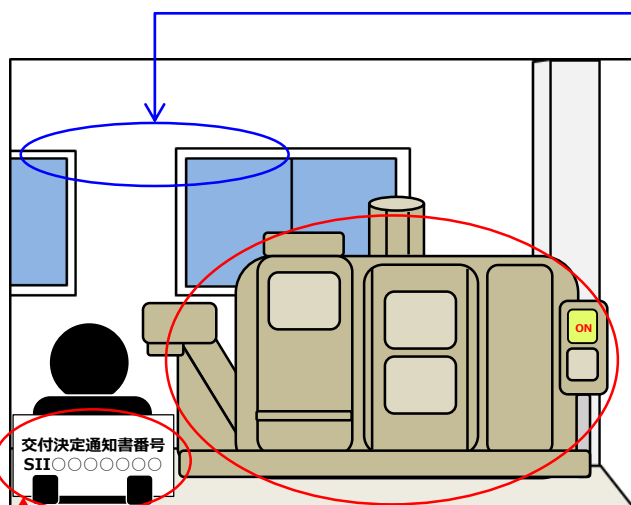
[注意事項]

- 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

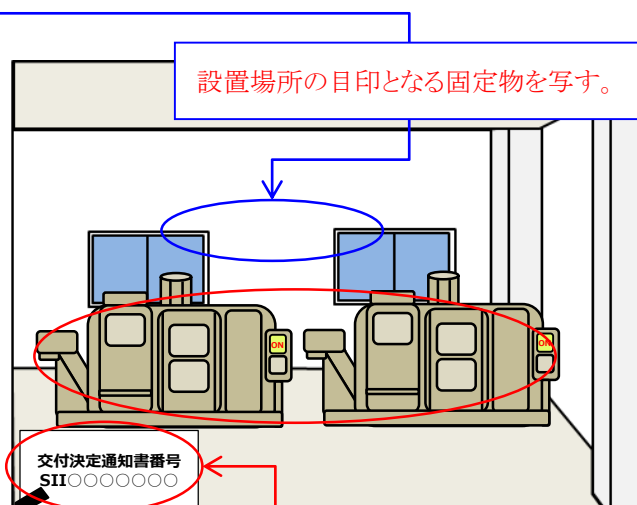
①個別写真

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。

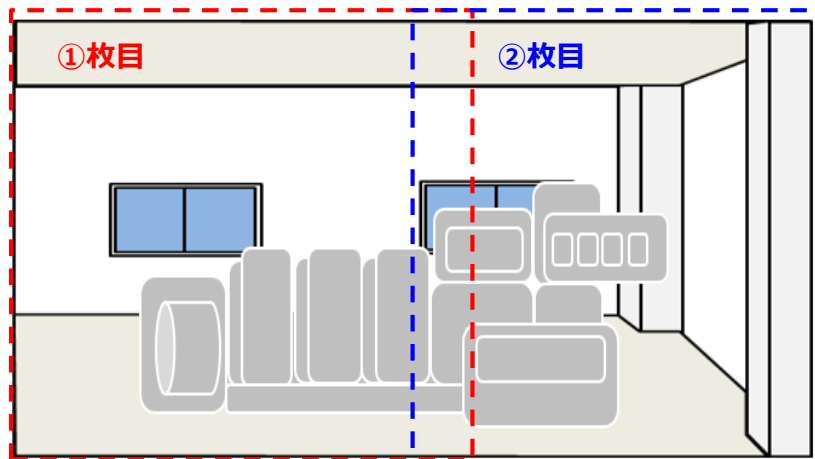
※ 写真上で文字が明確に読み取れるように撮影してください。

※ 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。

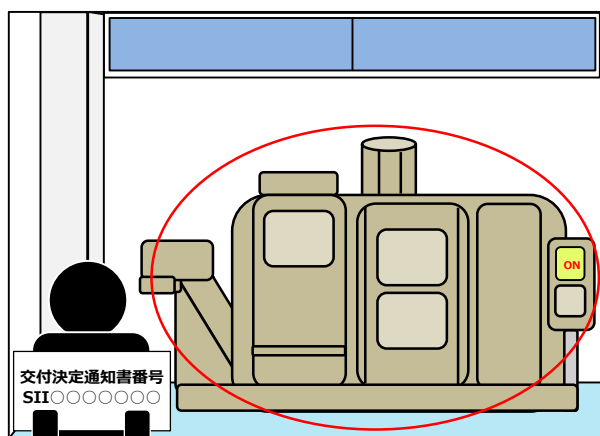


- 写真を並べた際に、既存設備の全体像が確認でき、また、隣り合う写真だということが明確にわかるように撮影してください(一部分を重ねて撮影)。
- 撮影した写真を台紙にデータで取り込み、撮影位置図面で示す「枝番」を台紙の「枝番の範囲」に記入してください。
- 書類作成イメージについてはP.19「既存設備写真(個別/全台数写真)」※個別写真を分割した場合」を参照してください。

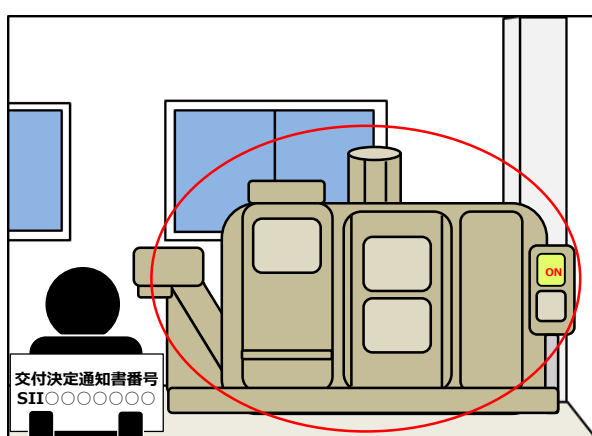
既存設備の設置場所が、複数に分かれている場合(全台数写真)

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。

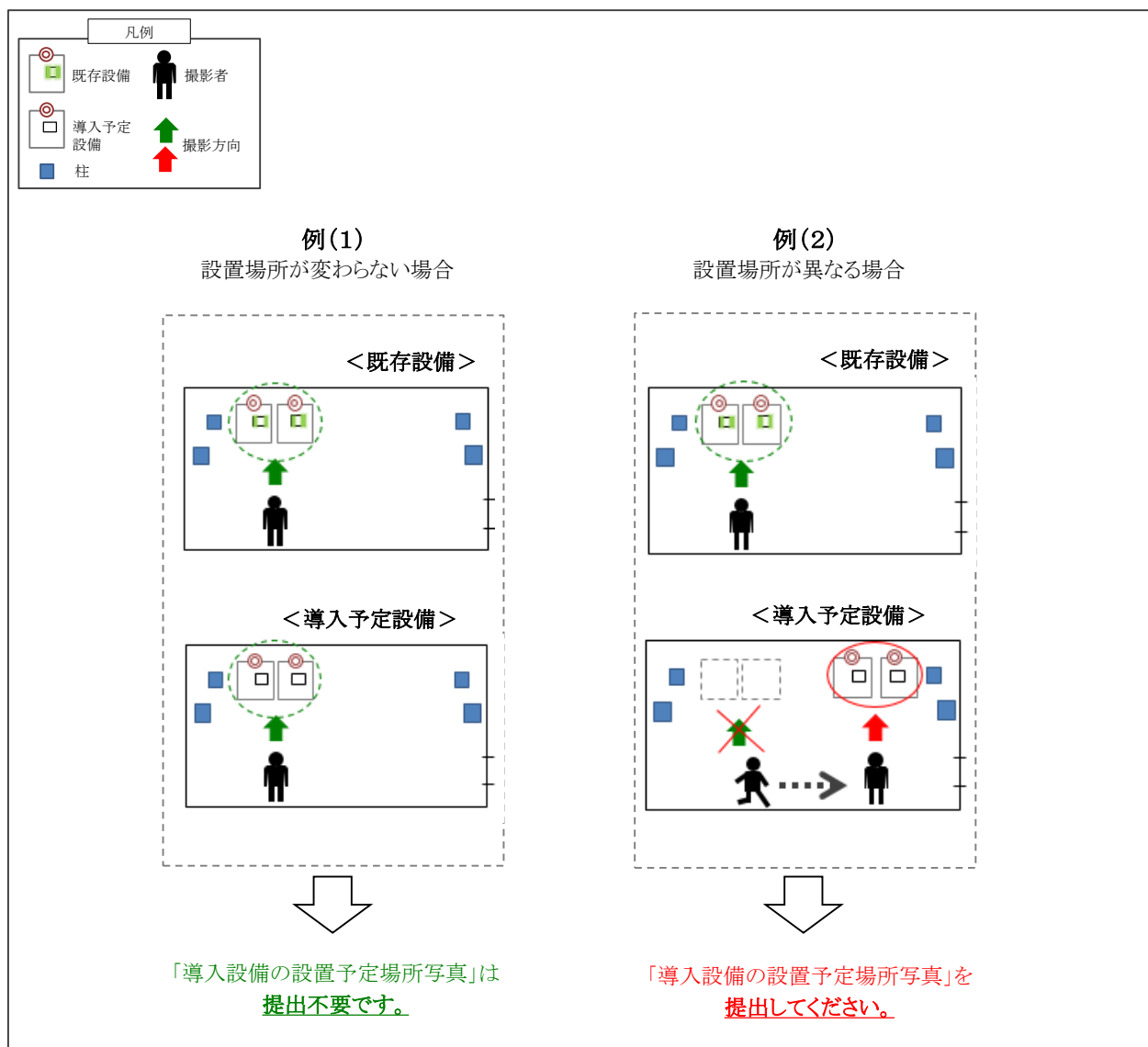
既存設備写真の撮影例(3/3)

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

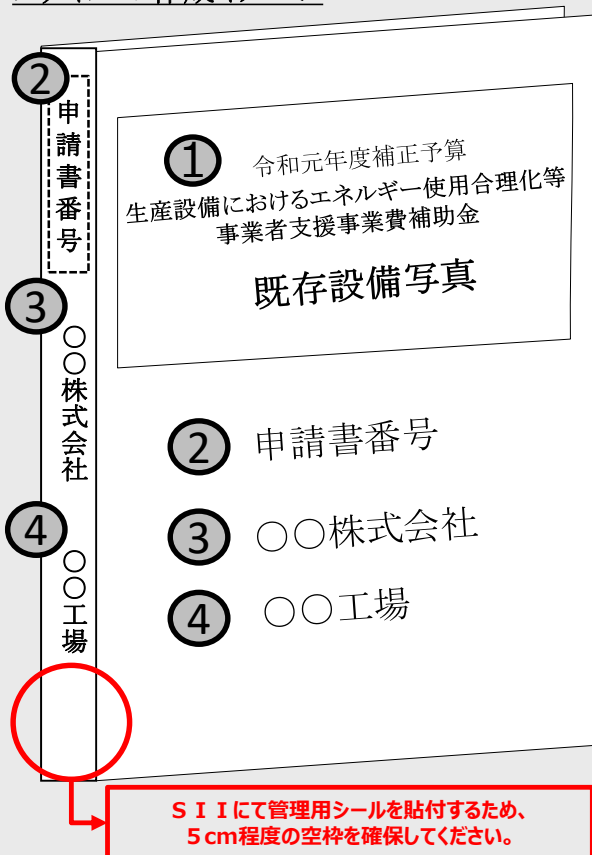
既存設備写真、その他提出書類を1冊のファイルにまとめ、SIIへ郵送します。

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

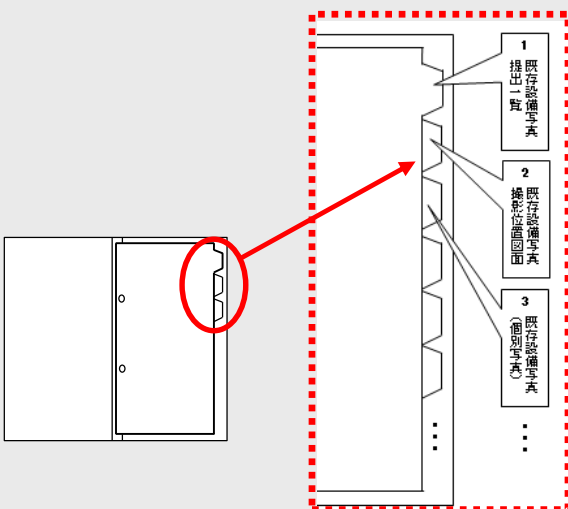


ファイル作成時の注意

- 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.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。

申請書番号	99- []
設備区分	工作機械
建物・フロア	本社工場1F

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

以下3項目を入力する。

- 申請書番号
- 設備区分
- 建物・フロア

凡例を記載する。

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。

「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

No.	枝番	製品名	型番	台数
	①-①	マシンセンタ(X型)	GLD8000X ABC	2
2	①-②	マシンセンタ(Y型)	GLD8000Y ABC	2

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。

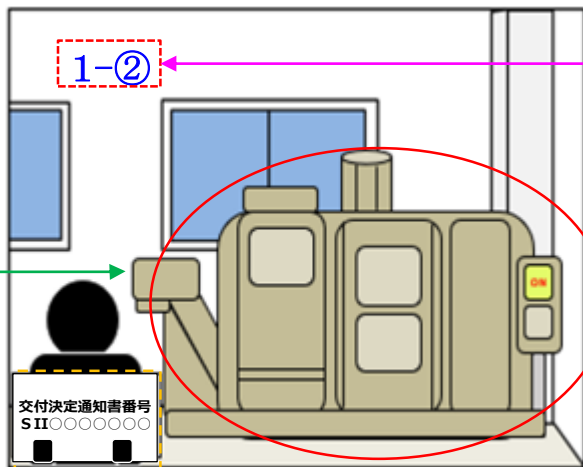
No.	1	製品名	マシニングセンタ(Xシリーズ)	型番	OLD3000X ABC
-----	---	-----	-----------------	----	--------------

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。

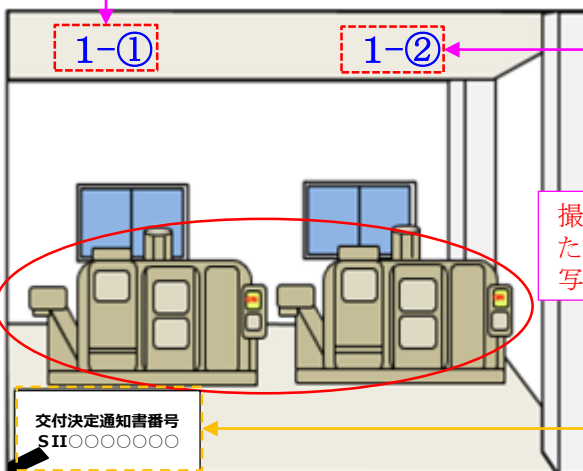
撮影位置

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。

撮影位置図面で示した「撮影位置」を入力する。

撮影位置

S1

1-②

交付決定通知書番号
SII○○○○○○○

■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。

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

1-①～
1-②

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。

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

S2

枝番の範囲

1-①～
1-②

交付決定通知書番号
SII○○○○○○○

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。

<p>【台紙】</p> <p>◆既存設備写真(全台数写真_2枚目以降)</p> <p style="color: red;">※全台数写真が1枚で納まらない場合、このシートを使用すること(不足の場合はシートをコピー)。</p> <p style="color: red;">・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紙確認ができるよう枝番を付すること。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">No.</td> <td style="width: 5%;">2</td> <td style="width: 30%;">製品名</td> <td style="width: 30%;">マシニングセンタ(ヤナセ)</td> <td style="width: 10%;">型番</td> <td style="width: 15%;">OLD3000Y ABC</td> </tr> </table>	No.	2	製品名	マシニングセンタ(ヤナセ)	型番	OLD3000Y ABC	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">申請番号</td> <td>SS- [REDACTED]</td> </tr> <tr> <td>設備区分</td> <td>工作機械</td> </tr> </table>	申請番号	SS- [REDACTED]	設備区分	工作機械
No.	2	製品名	マシニングセンタ(ヤナセ)	型番	OLD3000Y ABC						
申請番号	SS- [REDACTED]										
設備区分	工作機械										

撮影位置	<p style="color: red; font-weight: bold;">【同一設備が2台以上ある場合必須】</p> <p style="color: red; font-weight: bold;">① 既存設備の全台数写真を貼付</p> <p style="color: red; font-weight: bold;">※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;">【作成方法】</p> <p style="font-size: small;">・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」、「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;">【同一設備が2台以上ある場合必須】</p> <p style="color: red; font-weight: bold;">② 既存設備の全台数写真を貼付</p> <p style="color: red; font-weight: bold;">※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;">【作成方法】</p> <p style="font-size: small;">・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」、「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】

申請書番号	SS- [REDACTED]
設備区分	工作機械

◆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

撮影位置
SS

- ・ 「既存設備」…ポータル出力の「既存設備写真 提出一覧」から転記すること。
(・No. ・製品名 ・型番)
- ・ 「導入設備」…導入予定設備の製品名、型番をカタログ、見積書等から転記すること。

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、写し込む。

導入設備が設置される予定の場所の写真の写真を貼り付ける。

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.	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

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。実績報告については、P.32以降「3. 実績報告～補助金交付」を参照してください。また、申告書詳細については、P.58の「撤去申告書」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。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

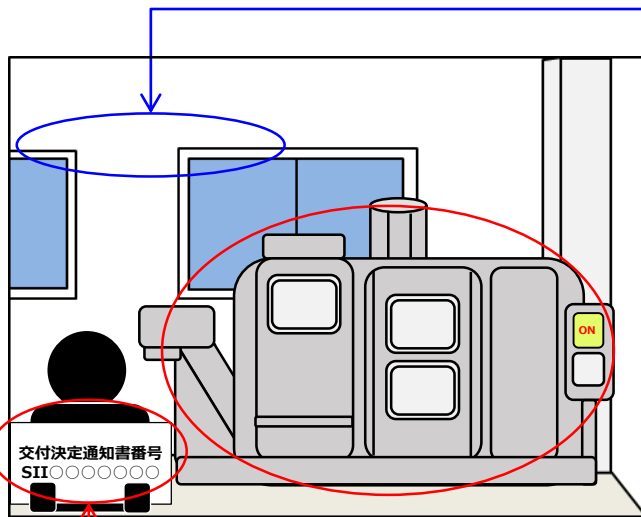
[注意事項]

- 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

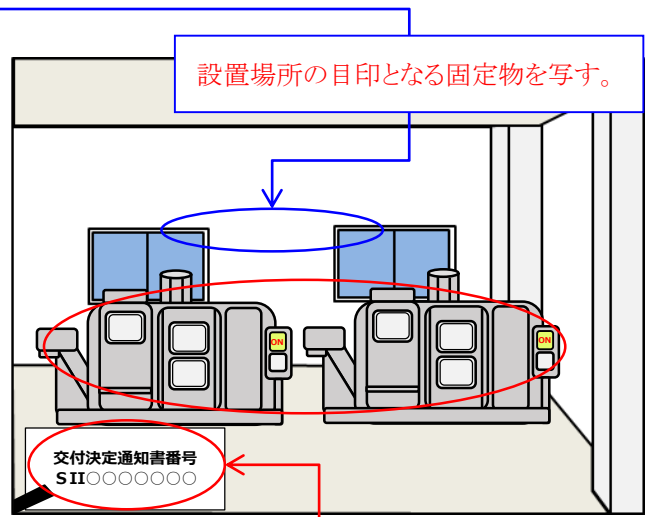
①個別写真

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. 導入設備設置～事業完了

◇振込証明書類として有効か否かの判断について

支払い方法が①金融機関窓口での振込か ②インターネットバンキングを利用した振込かにより、提出する証憑書類が異なります。

それぞれ必要となる書類は以下の通りです。必ず支払う前に金融機関に必要な書類入手の可否を確認し、証憑書類として有効な書類を入手してください。

①[金融機関窓口で振り込む場合] ※以下A～Cのいずれかの書類

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

A、B、Cのどの書類を提出する場合も、金融機関印が鮮明に押印されていることを確認してください。

例: 振込金受取書(兼手数料受取書) ※イメージ

振込指定日 2020年 12月 25日

(例) 振込金受取書(兼手数料受取書)

金額	十億	百万	千	円
				55,737,000

手数料(税込) 880 円

振込人: 株式会社〇〇

振込先: 〇〇銀行 〇〇支店

振込金額: 55,737,000 円

振込手数料: 880 円

振込日: 2020年12月25日

振込先: 〇〇市 〇〇町 〇〇番 〇〇号

取印: 株式会社 〇〇銀行 〇〇支店 印

※ ATMで支払いを行った場合、ATMから発行される振込明細書だけでは証憑書類とは認められません。金融機関発行の振込証明書類(金融機関の押印要)を入手し提出してください(SIIフォーマットを使用する場合は、「採択者向けWEB」よりダウンロードし、金融機関の押印を取得して提出してください)。

②[インターネットバンキングを利用する場合] ※以下A、Bのいずれかの書類

- A. インターネットバンキングのウェブサイト等から出力した書類 (例:「入金明細」「取引結果照会」等)
- B. 支払いが完了したことを確認できる書類 (例:「支払完了画面」のハードコピー等)

※ 「振込依頼受付」「振込予約完了」等、取引が完了する前に取得した書類や、自社の経理システム画面ハードコピー・帳票は、証憑書類として認められません。

※ 証憑書類は、「振込指定日」の翌日以降に出力・発行されている必要があります。

例: インターネットバンキング 出力画面 ※イメージ

〇〇銀行オンラインバンキング 取引結果照会

申請番号: 000867654321

出金口座: 〇〇支店 普通 9876543

振込依頼人名: 〇〇工業株式会社

振込指定日: 2020年〇月〇日

申請者: 〇〇 〇〇

依頼日: 2020年〇月〇日

承認者宛メモ: -

承認者: ×× ××

承認期限: 2020年×月×日

承認日: 2020年×月×日

差戻事由: -

合計件数: 1 件

支払金額合計: 55,737,000 円

先方負担手数料合計: 0 円

振込金額合計: 55,737,000 円

振込手数料合計: 660 円

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目 口座番号	支払金額(円)	先方負担手数料 (円)	振込金額(円)	振込手数料(円)
(特)〇〇 (例)〇〇	〇〇銀行 〇〇支店	普通 0123456	55,737,000	0	55,737,000	660

出力日: 2020年△月△日

株式会社〇〇銀行

振込指定日の翌日以降に出力・発行されていること。

インターネットバンキングのウェブサイト等から証憑書類として有効な振込証明書類が入手できなかった場合は、金融機関より振込証明書類(金融機関の押印要)を入手し、提出してください(SIIフォーマットを使用する場合は、「採択者向けWEB」よりダウンロードし、金融機関の押印を取得して提出してください)。

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無いか、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。

2. 導入設備設置～事業完了

3. 実績報告～補助金交付

実績報告書
(補助事業者→SII)

- 「事業完了」後、実績報告書をSIIに提出します。

確定検査
(SII→補助事業者)

- SIIにて、実績報告書の確定検査を実施します。
期間中、必要に応じて現地調査を行うことがあります。

確定通知書発行
(SII→補助事業者)

- 確定検査の結果、当該事業が適正と判断された場合、SIIより確定通知書が送付されます。

補助金の支払い
(SII→補助事業者)

- 精算払請求書に基づき、補助金が支払われます。

3-1 実績報告と確定検査について

補助事業者は、補助事業の「事業完了日」(※)から30日以内、又は2021年2月5日(金)17時(必着)のいずれか早い日までに、補助事業ポータルに必要事項を入力して作成する書類とその他必要な添付書類を揃えて、実績報告書としてSIIに郵送を行います。

※「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。

SIIは、実績報告書を受領後、確定検査を行います。

確定検査は、事業を完了した補助事業者に対して、「事業が交付決定を受けた計画通りに、適切な手順で行われたか」、「導入設備が計画通りに設置され、適切に稼働しているか」、また「補助事業についての支払いが全て完了しているか」等を確認するために行われ、その結果によって補助金額が確定されます。

以下、実績報告書の内容、確定検査の順に、説明します。

3-2 実績報告書について

補助事業完了後に、確定検査(書類検査)用の資料として、実績報告書をまとめ、提出します。

▶ 実績報告書の作成について

実績報告書として提出が必要な書類、その作成・取得時の注意事項、及びファイリング方法について説明します。また、P.39以降では、書類の作成例を示しています。

◇実績報告書類一覧

実績報告として提出が必要な書類は、下表の通りです。

書類によって原本を提出する場合と、写し(コピー)を提出する場合がありますので、注意してください。

また、審査上必要な場合は、追加の書類を求めることがありますので、予めご了承ください。

[実績報告 提出書類]

No.	書類名称	取得・作成方法(※1)	原本/写し
1	実績報告書(かがみ)	補助事業ポータルより印刷後、押印	原本
	実績報告書(別紙)収支明細表	補助事業ポータルより印刷	原本
2	発注区分表	補助事業ポータルより印刷	原本
3	実施体制図	採択者向けWEBより様式ダウンロード後、作成	原本
4	見積書	別途入手 ※最新の見積書を提出すること	写し
5	契約書(又は注文書・注文請書)	別途入手	写し
6	請求書	別途入手	写し
7	振込証明書類	別途入手	写し
8	導入設備一覧兼取得財産等明細表	補助事業ポータルより印刷	原本
9	導入設備写真、その他提出書類(※「全台数写真」及び「既存設備の設置場所写真」は必要な場合にのみ提出)		
	- 提出一覧	補助事業ポータルより印刷(設備区分毎)	原本
	- 撮影位置図面	採択者向けWEBより様式ダウンロード後、作成	原本
	- 個別写真	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	原本
	- 全台数写真		
	- 銘板写真	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	原本
- 既存設備の設置場所写真(※)			
10	設置完了証明書	補助事業ポータルより印刷後、別途作成依頼(設置工事事業者が記入・押印し、補助事業者へ返却)	原本
11	撤去申告書	補助事業ポータルより印刷	原本

[実績報告 必要に応じて提出する書類]

No.	書類名称	取得・作成方法(※1)	原本/写し
添付1	リース契約書	別途入手	写し
	リース契約内容申告書	様式ダウンロード	原本
	リース料金計算書		
添付2	各種変更手続きで提出した書類の写し - 届出 - 申請書(通知書も併せて提出してください)	※2	SIIの指示に従ってください

※1 提出書類の取得・作成方法

「補助事業ポータルより印刷」・・・補助事業ポータルに必要情報を入力して作成します。
「様式ダウンロード」・・・「採択者向けWEB」よりフォーマットをダウンロードし、必要事項を入力して作成します。
「別途入手」「別途作成依頼」・・・補助事業者にて別途第三者から入手、第三者へ作成依頼をします。

※2 添付2(計画変更関連書類)について

変更する内容によって提出する書類の様式や取得・作成方法が異なります。必ず事前にSIIに連絡し、手続き方法を確認してください。

◇「別途入手(別途作成依頼)」する書類について

前ページ「実績報告 提出書類」の表において、「取得・作成方法」が「別途入手」、「別途作成依頼」とされている書類は、販売事業者や設置工事事業者等の第三者から入手する、もしくは第三者に作成依頼をする書類です。次ページの表に示す各書類取得・作成時の「主なチェック項目」を、各書類の作成者(表内「入手先」)へ事前に伝え、不備のない書類を取得・作成してください。

< 第三者から入手する書類 >

- 見積書
- 契約書(又は注文書・注文請書)(※1)
- 請求書
- 振込証明書類

< 第三者に作成依頼をする書類 >

- 設置完了証明書(※2)

※1 契約書、注文書は自社で保管しているものの写しを提出、注文請書は販売事業者からコピーを入手して提出してください。

※2 自社設置の場合は自社で作成してください。

< 各書類の確認事項 >

- ① 補助事業者名、販売事業者名等、書類に係わる事業者名が正しく記載されていること。
- ② 各書類に、交付決定を受けた事業に関する内容であることがわかる「件名」、「型番」等が記載されていること。
- ③ 各書類に記載された導入設備の「製品名」、「型番」、「台数」、及び「金額」等が一致しており、また、最新の内容であること。

3. 実績報告～補助金交付

[実績報告で提出する書類と取得・作成時の留意点]

書類名称	入手先	主なチェック項目
	販売事業者	<ul style="list-style-type: none"> □ 契約締結時点で有効な見積書であること。 □ 販売事業者名が鮮明に確認できる印が押印されていること。 □ 最新の情報(製品名・型番・台数・金額)が記載されていること。 □ 補助対象経費と補助対象外経費が、分けて明示されていること。
	販売事業者 <small>※契約書、注文請書については、自社保有の控えのコピーを提出 ※注文書については、販売事業者からコピーを入手して提出</small>	<ul style="list-style-type: none"> □ 契約締結日が交付決定日以降であること。 □ 見積書の有効期限内に契約締結していること。 □ 設備の発注先が、3者見積取得先の中から選ばれていること。 □ 契約者名(売主・買主とも)が鮮明に確認できる印が押印されていること。 □ 書類に裏面がある場合は、裏面もコピーをとっていること(必ず1枚ずつの片面コピーとし、両面コピーは不可とします)。 □ 契約書類が注文書・注文請書の場合は、注文書・注文請書両方で1セットとしていること。
	設置工事事業者 <small>※フォーマットは補助事業ポータルより出力 ※自社施工時は自社で作成</small>	<ul style="list-style-type: none"> □ 設置工事事業者名が鮮明に確認できる印が押印されていること。 □ 設置工事事業者の情報(支店・部署名、住所、担当者氏名、電話番号)が明記されていること。 □ 設備区分毎に書類が作成され、全ての書類に押印を取得していること。 □ 補助事業者名が鮮明に確認できる検取印が押印されていること。 □ 設置完了日が明記されていること。
	販売事業者・設置工事事業者	<p>請求書・振込証明書類</p> <p>[請求書]</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 発行日が契約締結日以降であること。 □ 販売事業者名が鮮明に確認できる印が押印されていること。 □ 本事業の請求金額が、補助対象経費、補助対象外経費に分けて明示されていること。
	金融機関	<p>[振込証明書類]</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 支払いを、金融機関を通じた振込で行っていること。 □ 金融機関から発行された証憑書類であること。 □ 金融機関名が鮮明に確認できる印が押印されていること。 □ インターネットバンキングを利用した場合、支払いが完了したことを確認できる書類であること。 □ 複数事業所で事業を実施している場合、申請書番号毎に支払いを行っていること。 □ 一括振込しかできない場合、本事業の支払金額を明記した内訳書を取得していること。

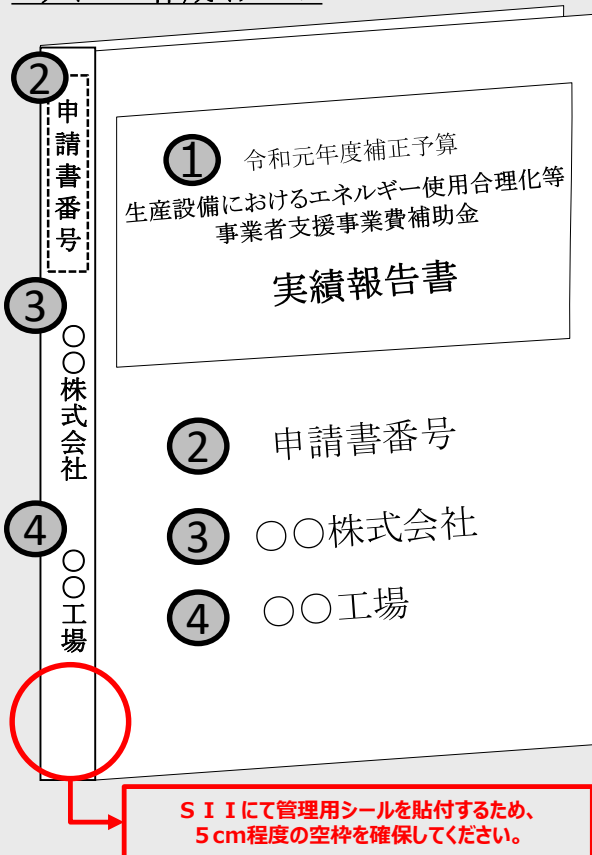
全ての書類の日付が、補助事業ポータルに入力する「実績報告申請日」(「実績報告書(かがみ)」の日付)よりも前の日付であることを確認してください。

▶ 実績報告書のファイリングと提出方法

実績報告に必要な書類を1冊のファイルにまとめ、SIIへ郵送します。

P.33～34「実績報告 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、書類の種類毎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、別途公開予定の「実績報告の手引き」を参照してください。
なお、「採択者向けWEB」から、ファイルラベル・インデックス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

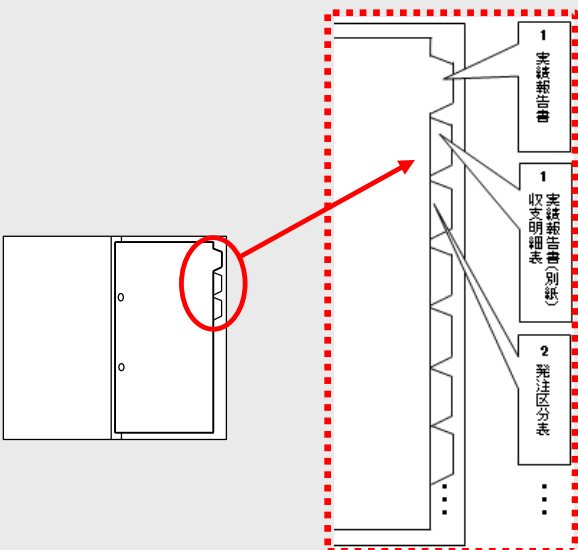


ファイル作成時の注意

- 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応じ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こと。
- 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.33～34「実績報告 提出書類」の順でファイリングすること。

◇書類の提出方法

完成した実績報告書ファイルを、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 : ① 事業完了日から30日以内 又は
② 2021年2月5日(金) 17時(必着) のいずれか早い日
- ◆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」 実績報告書 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「実績報告書 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。

不備が解消するまでは対応が完了せず、補助金をお支払いできません。

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いたします。

3-3 確定検査について

確定検査では、以下2種類の検査が行われます。

- (1) 書類検査 … 提出された**実績報告書**を基に、補助事業実施内容の詳細、経理関連の処理状況等について確認します。
- (2) 現地調査 … 補助事業により実際に設置された設備が見積・発注通り、且つ申請通りのものであるか、設備として正常に稼働しているか等を**現地**で確認します。現地調査は必要に応じて実施します。

➤ 書類検査とその確認点

書類検査では、本事業を実施するにあたってやりとりされた経費関連の書類(見積書、契約書類、請求書、振込証明書書類等)のほか、事業計画の詳細をまとめて1冊のファイルにした交付申請書、補助金振込口座の登録時に参照した証憑書類、既存設備の詳細をまとめて1冊のファイルにした中間報告書、導入設備写真や設置完了証明書等をまとめて1冊のファイルにした実績報告書、及び事業内容に変更が生じた場合に提出した書類等に基づいて、事業の実施状況を確認します。

具体的な確認内容は、以下の通りです。

◇必要書類の有無、提出順序

- (1) 交付決定から事業完了までの各段階における書類の日付が、一般的に想定される時系列(P.35「実績報告書」で提出する書類と取得・作成時の留意点参照)に適合しているか。
- (2) P.34「実績報告 必要に応じて提出する書類」に該当する場合、添付すべき書類に抜けがないか。
- (3) 交付申請から実績報告までに別途SIIとやり取りした文書(各種届、各種承認申請、承認通知等)がある場合は、それらの書類についても抜けがないか。
- (4) 全ての書類が、SII指定の順番で正しく綴じられているか。

3. 実績報告～補助金交付

◇提出書類の整合性

- (1) 見積書、契約書類、及び請求書において、補助事業名、件名、金額、及び設備費に関する項目（製品名、型番、記載された設備に関する補助対象内／外の表示等）が全て一致しているか。

◇事業の実施内容

- (1) 交付決定を受けたメーカー、型番の設備が、交付決定を受けた台数で設置されているか。
- (2) 設置された設備は、補助事業の専用設備で、他の用途に使用されていないか。
- (3) 補助対象経費の中に、撤去費等の補助対象外の経費が含まれていないか。導入設備として、稼働に必要な不可欠なもの以外が含まれていないか。

※ 交付決定を受けていない設備に係る経費は**補助対象とはなりません**。

▶ 現地調査とその確認点

現地調査では、交付決定を受けた計画通りに設備が設置され、稼働しているか、また、補助事業者が責任をもって現場状況を把握しているか(省エネルギー効果を発揮するために必要で適正な設備稼働手順や、環境条件等を把握しているか等)を確認します。併せて、実績報告書等の保管状況も確認します。

具体的な確認内容は、以下の通りです。

◇施工状況

- (1) 交付決定を受けた計画通りに設備が設置されているか。
 - ※ 提出書類と実際の設備の照合を行います。
 - ※ 見積書、契約書類、請求書等に記載された設備の設置数量、及び銘板の確認を行います。

◇運転状況

- (1) 設備が計画通りに稼働しているか(現場計器、及び運転データシート等の確認を実施します)。
- (2) 設置完了証明書において、未検収と疑われるものがないか。
 - ※ 導入設備が設置されていても、未検収の場合は補助対象外となります。
 - ※ 自社で設置作業を実施した場合であっても、自社による検収が認められます(他社による検収を別途行う必要はありません)。
- (3) 調査時に故障状態にある設備はないか。
 - ※ 調査時に故障状態の設備は補助対象外となる場合がありますので注意してください。

◇補助対象要件の確認

- (1) 補助対象設備が、補助対象要件を満たして導入されているか。
 - ※ 導入設備の中に、兼用設備、予備・将来設備、新設設備がないか等を確認します。

◇書類の保管状況

- (1) 補助事業者が交付申請書、中間報告書、実績報告書、交付決定通知書等SIIから送付する各種文書の原本、及び変更届等その他SIIへ提出した書類を適切に保管しているか。
 - ※ 現地調査において求められた際にすぐに提示できるよう、用意しておいてください。

実績報告 提出書類の作成例

No. 1

実績報告書(1/2)

※ 左記の番号(No.)はP.33の[実績報告 提出書類]の表に対応しています。以降同様です。

補助事業ポータルより出力後、押印

押印の上、必ず原本を提出してください

2020-000-00
33-0000[01]

文書管理番号
2020年●●月●●日

様式第8
一般社団法人環境共創イニシアチブ
代表理事 赤池 学 殿


申請者1 東京都○○区○丁目○番○号
○○工業株式会社
代表取締役 環境 太郎

申請者

申請者

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 補助事業実績報告書

2020年7月●日付け第 SII-○○○○○○○○○○○○○ 号をもって交付決定があった上記補助金について、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-2 0200227) 第15条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。



実績報告書として提出する全ての書類の日付よりも遅い日付であることを確認する。

代表者印を押印する。

交付申請時に提出した内容と相違がないか確認する。
※ SIIの承認を受けて情報変更している場合は、変更後の情報であるか、確認すること。

実績報告 提出書類の作成例

No. 1

実績報告書(2/2)

補助事業ポータルより出力

出力内容に誤りがないか、確認する。

2020-~~mm~~-dd
SS-0000[01]

様式第8

記

1. 実施した補助事業

(1)補助事業の名称

〇〇工場の省エネルギー化事業

(2)補助事業の内容

生産性及び省エネルギー性能に優れた工作機械の導入により省エネルギー化を図る事業である。

(3)補助事業の効果

事業前のエネルギー使用量: 〇〇〇〇 kWh/年

計画時の省エネルギー量 : 〇〇〇〇 kWh/年

2. 補助金の交付決定額及び交付決定年月日

金 4,468,733 円 2020年〇〇月〇〇日

3. 補助金受領額及び受領年月日

(1)受領額

金 0円

(2)内訳

なし

4. 補助事業の収支決算

別紙収支明細表のとおり。

(注) 1. この報告書には、当該年度に財産を取得している場合は、様式第14による取得財産等明細表を添付すること。

2. 手続代行の場合は、手続代行者の住所、名称、代表者等名を記載し、代表者印を押印した書面を添付すること。



実績報告 提出書類の作成例

No. 1

実績報告書_(別紙)収支明細表

補助事業ポータルより出力

出力内容に誤りがないか、確認する。

2020-10-01
33-0000[01]

(別紙)

収支明細表

補助対象経費の区分	交付決定額					
	交付決定額		流用増減額		流用後交付決定額	
	補助対象経費の額	補助金の額	補助対象経費の額	補助金の額	補助対象経費の額	補助金の額
設備費	13,406,200	4,468,733	-	-	13,406,200	4,468,733
合計	13,406,200	4,468,733	-	-	13,406,200	4,468,733

交付決定通知書に記載された
補助対象経費／補助金の額

(単位:円)

収入		支出			差引	備考
補助金の収入額	補助対象経費の実績額	補助対象経費の限度額	補助率	補助金の額		
0	13,406,200	13,406,200	1/3	4,468,733	0	
0	13,406,200	13,406,200		4,468,733	0	

実績報告時に入力した
補助対象経費の額



最終的な補助金の額



実績報告 提出書類の作成例

No. 3

実施体制図

実施体制

※ 実施体制と契約先の会社名、契約関係、住所、契約金額、契約内容を記載してください。

会社名	契約関係	住所	契約金額(税込み)	業務の範囲
㈱A販売	請負先(設備使用者の請負先)	東京都〇〇区△△～	x,xxx,xxx 円	設備の設置・販売
㈱B電気	再請負先(㈱A販売からの請負先)	東京都〇〇区△△～	x,xxx,xxx 円	※できる限り詳細に記載すること

2. 体制図 (税込100万円以上の請負、売買、その他の契約)

補助事業者

㈱〇〇
(設備使用者)

請負先

㈱A販売

再請負先

㈱B電気

1. 本事業において補助対象となる設備の契約関係に参加した事業者の情報を、上記「1.」の表に記載してください。

※ 契約金額が100万円以上(税込)の契約先をすべて記載してください。

※ 本様式に記載すべき「契約関係」とは、補助事業者と販売事業者との間にあるような購入(売買)契約に限らず、当該設備が補助事業者に渡る過程でなんらかの種類の契約関係を結んだ事業者も含まれます。

2. 表に記入した各事業者間の関係を、図示してください。

※算用数字を使用し、円単位で表記。

1. 本事業において補助対象となる設備の契約関係に参加した事業者の情報を、上記「1.」の表に記載してください。

※ 契約金額が100万円以上(税込)の契約先をすべて記載してください。

※ 本様式に記載すべき「契約関係」とは、補助事業者と販売事業者との間にあるような購入(売買)契約に限らず、当該設備が補助事業者に渡る過程でなんらかの種類の契約関係を結んだ事業者も含まれます。

2. 表に記入した各事業者間の関係を、図示してください。

実績報告 提出書類の作成例

No. 4

見積書

最新の見積書であるか、確認する。

御見積書

契約締結時点で有効な見積書であることを確認する。

〇〇工業株式会社 御中

補助事業名 : マシニングセンタ導入による省エネルギー事業

件名 : 〇〇事業所の省エネルギー化事業

見積合計金額

総計 ￥ 50,670,000
消費税(10%) ￥ 5,067,000
御見積金額合計 ￥ 55,737,000

納期 : 〇年〇月〇日
御支払条件 : 機収翌月末まで現金払い
見積有効期限 : 見積後〇〇日

2018年度 : 12-3456

〇年〇月〇日

株式会社〇〇工業
営業部

印

社名が確認できる印が押印されているか、確認する。

品名・名称	型番	数量	単位	単価	金額
1. 設備費(補助対象経費)					
A 省エネルギー型設備費(補助対象経費)					
【製品名】立型マシニングセンタ					
本体	〇〇	1	台	50,000,000	50,000,000
〇〇〇〇	〇〇				
〇〇〇〇	〇〇				
〇〇〇〇	〇〇				
〇〇〇〇	〇〇				
小計				A	50,000,000
2. 部材費(補助対象外)					
〇〇〇〇	〇〇	1	式	50,000	50,000
〇〇〇〇	〇〇	20	式	1,000	20,000
小計				B	70,000
3. 工事費(補助対象外)					
運搬費		1	式	100,000	100,000
設置費		1	式	400,000	400,000
撤去費		1	式	200,000	200,000
値引き		-	-	-100,000	-100,000
				C	600,000
				A+B+C	50,670,000

補助対象経費と補助対象外経費が分けて記載されているか確認する。

実績報告 提出書類の作成例

No. 5

契約書

※ 注文書・注文請書については、次ページを参照してください。

[契約書(1/2)]

契約書ID: A-00001
20XX年〇〇月〇〇日

契 約 書

買主〇〇工業株式会社(以下「甲」という)と売主株式会社〇〇工場(以下「乙」という)とは、商品の売買に関し、以下のとおり契約を締結したため、本書を共同作成し、甲乙各1通ずつ

住所 〇〇事業所の省エネルギー化事業

(基本合意)
第1条 乙は甲に対し、〇〇〇〇(以下「本件商品」という。)〇〇台を支払条件で定める価格にて甲に売り渡すことを約し、甲はこれを買受ける。

(引渡し)
第2条 乙は甲に対し、次のとおり引渡場所及び納入日にて、本件商品を引き渡す。

(引渡場所)
住所 〇〇県〇〇区〇〇町〇〇丁目〇番〇号 〇〇工場〇〇棟

(納期日)
20XX年〇〇月〇〇日

(代金の支払条件)
第3条 代金の支払条件は、次のとおりとし、甲は乙に対し、指定する口座に振込みの、支払わなくてはならない。振込手数料は、甲の負担とする。

金額	〇,〇〇〇,〇〇〇 円
消費税	〇〇〇,〇〇〇 円
税込金額	〇,〇〇〇,〇〇〇 円

支払期日 例)X月Y日迄現金払い

(遅延損害金)
第4条 甲が、第3条記載の代金の支払いを怠ったときは、乙に対し、支払期日の翌日から完済の日まで、年〇〇%の割合による遅延損害金を付加して支払わなければならない。

本事業に関する契約書類であることがわかる件名(本事業名や導入する設備区分名、設備名等)が記載されているか確認する。

支払い条件は、本内容に即した内容か確認する。

【注意事項】

本事業に要した経費は全て、金融機関を通じた振込にて支払うこと。

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、認められない。

[契約書(2/2)]

(所有権の移転)
第5条 本契約に基づく本件商品の所有権移転時期は、甲が乙に代金の支払を完了したときとする。

(危険負担)
第6条 本契約に基づく本件商品を納入した後の危険は甲においてこれを負担する。

(検査)
第7条 甲は第2条記載の方法により本件商品を受領したときは、後述やかに数量、外観と内容について受入検査を実施し、合格したのみを受領するものとする。

(不合格品処理)
第8条 第7条の検査において、不良又は数量不足があったときは、乙の費用にて、不良品の回収及び代替品又は不足分の商品を直ちに第2条記載の納入場所に納入しなければならない。

(契約の解除)
第9条 甲が第3条に規定する期日までに売買代金を支払わなかったときは、乙は通知催告を要せず直ちに本契約を解除し、本件商品を引き揚げる事ができる。この際の本件商品の引き揚げに要する費用は甲の負担とする。

(協議事項)
第10条 本契約の解釈に疑義が生じた場合及び甲乙ともに信義誠実の原則に基づき

契約日 20XX年〇〇月〇〇日

(甲) 住所 〇〇県〇〇区〇〇町〇〇丁目〇番〇号
会社名
代表者名

(乙) 住所 〇〇県〇〇区〇〇町〇〇丁目〇番〇号
会社名
代表者名

社印

社印

契約締結日が記載されているか、またその日付が見積書の有効期限内か、確認する。

代表者印等、社名が確認できる印が押印されているか確認する。

実績報告 提出書類の作成例

No. 5

注文書・注文請書

- ※ 注文書・注文請書は、必ずセットで提出してください。
- ※ 契約書については、前ページを参照してください。

【注文書】

注 文 書

20XX年〇〇月〇〇日

株式会社〇〇工機 御中

件名：〇〇事業所のマシニングセンタの導入

〇〇工業株式会社

下記の通り注文申し上げます。

◇注文番号 W9876543

◇補助事業名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

◇見積書番号 12-3456

◇金額 〇,〇〇〇,〇〇〇円

消費税 〇〇〇,〇〇〇円

税込金額 〇,〇〇〇,〇〇〇円

◇納期 20XX年〇〇月〇〇日

◇支払い条件 検収月の翌月末までに現金払い

注文日が記載されているか、またその日付が見積書の有効期限内か、確認する。

補助対象設備を導入する契約であることがわかる件名(設備名等)が、双方に記載されているか確認する。

支払い条件は、本内容に即した内容か確認する。

【注意事項】

本事業に要した経費は全て、金融機関を通じた振込にて支払うこと。
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、認められない。

【注文請書】

注 文 請 書

20XX年〇〇月〇〇日

〇〇工業株式会社 御中

件名：〇〇事業所のマシニングセンタの導入

株式会社〇〇工機

下記の通り注文

◇注文番号 W9876543

◇補助事業名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

◇見積書番号 12-3456

◇金額 〇,〇〇〇,〇〇〇円

消費税 〇〇〇,〇〇〇円

税込金額 〇,〇〇〇,〇〇〇円

◇納期 20XX年〇〇月〇〇日

◇支払い条件 検収月の翌月末までに現金払い

注文請日が記載されているか、またその日付が見積書の有効期限内か、確認する。

代表者印等、社名が確認できる印が押印されているか確認する。

実績報告 提出書類の作成例

No. 6

請求書

請求書

〇〇工業株式会社 御中

補助事業名 : マシニングセンタ導入による省エネルギー事業

件名 : 〇〇事業所の省エネルギー化事業

請求書発行日が記載されているか確認する。

請求番号 : 00-0022
2020年 〇月 〇日

株式会社〇〇
営業部

株式会社
〇〇

下記の通りご請求申し上げます。

総計 ￥ 50,670,000
消費税(10%) ￥ 5,067,000
請求金額合計 ￥ 55,737,000

社名が確認できる印が押印されているか確認する。

入金日 : 2020年 〇月 〇日までに下記の口座までお支払い頂
振込先 : △△銀行 □□支店 当座 9999999
株式会社〇〇

型番、数量が設備導入内容
と合致しているか確認する。

見積書と同様、補助対象経費と補助対象外
経費が分けて記載されているか確認する。

品名・名称	型番	数量	単位	単価	金額
1. 設備費(補助対象経費)					
A. 省エネルギー型設備費(補助対象経費)					
【製品名】 立型マシニングセンタ	〇〇	1	台	50,000,000	50,000,000
本体	〇〇				
〇〇〇	〇〇				
〇〇〇	〇〇				
〇〇〇	〇〇				
小計				A	50,000,000
2. 部材費(補助対象外経費)					
〇〇〇〇	〇〇	1	式	50,000	50,000
〇〇〇〇	〇〇	20	式	1,000	20,000
小計				B	70,000
3. 工事費(補助対象外経費)					
運搬費		1	式	100,000	100,000
設置費		1	式	400,000	400,000
撤去費		1	式	200,000	200,000
値引き		-	-	-100,000	-100,000
小計				C	600,000
総計				A+B+C	50,670,000

実績報告 提出書類の作成例

No. 8

導入設備一覧兼取得財産等明細表

補助事業ポータルより出力

「設置完了証明書」の「設置完了日」と一致しているか確認する。

最長の処分制限期間であるか確認する。

項番1/1

導入設備一覧兼取得財産等明細表

事業者名	〇〇工業株式会社	事業所名称	〇〇工場
実施場所住所	東京都〇〇区〇丁目〇番〇号		
金額	13,406,200	補助率	1/3
設備区分	工作機械		
取得年月日	2020年●●月●●日	法定耐用年数(処分制限期間)	●●年 区分 (エ)

※編集不可
本事業を表す
管理記号です。

No	種別	メーカー	製品名	型番	台数
1	マシニングセンタ	〇〇〇社	マシニングセンタ(Zシリーズ)	OPQG123Z	2
2	マシニングセンタ	〇〇〇社	マシニングセンタ(Aシリーズ)	OPQG123A	2

交付申請時に提出した「1-6 導入設備一覧」と内容が一致しているか確認する。



実績報告 提出書類の作成例

No. 9

導入設備写真 提出一覧

補助事業ポータルより出力

2020-mm-dd
SS-0000[01]

項番 1/1

導入設備写真 提出一覧

事業者名	■■■■■
事業所名称	■■■■■
設備区分	工作機械

No	種別	メーカー	製品名	型番	台数	総数写真 チェック	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	〇〇〇社	マシニングセンタ (Zシリーズ)	OPQC123Z	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	マシニングセンタ	〇〇〇社	マシニングセンタ (Aシリーズ)	OPQC123A	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"/>	<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、次ページで説明する
「導入設備写真 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。



実績報告 提出書類の作成例

No. 9

導入設備写真 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。
- 既存設備が設置してあった場所と、導入設備の設置場所の建物・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、既存設備が設置してあった場所を示す図面と、導入設備の設置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。

導入設備写真 撮影位置図面

凡例を記載する。

【凡例】

撮影位置

導入設備

既存設備の設置場所

更新した導入設備、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。

既存設備が設置されていた場所を図示する。
※ 既存設備と導入設備の設置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。

図面に「No.」を転記する。

申請書番号	99- []
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

2 導入設備内訳

※同一番号を複数台の「導入設備写真提出一覧」のNo.1、No.2、...と重複して記載して下さい。
同一型番が異なる建物・フロアに設置された図面が複数枚になる場合は、各自図上の合計台数が、「導入設備写真提出一覧」記録の台数と一致することを確保すること。

No.	枝番	製品名	型番	台数
1	①~②	マシニングセンタ(2000-FZ)	OPQC123Z	2
2	①~②	マシニングセンタ(2000-FZ)	OPQC123A	2

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

実績報告 提出書類の作成例

No. 9

導入設備写真(個別/全台数写真)

- 導入設備が1台の場合は、全台数写真の提出は不要です。
- 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】
◆導入設備写真(個別/全台数写真)

申請者番号	SS- XXXXXXXXXX
設備区分	工作機械

■導入設備写真(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記入すること

No.	2	製品名	マシニングセンタ(Aタイプ)	型番(自働表示)	OPQC123A
				型番(手入力)	

※型番(自働表示)に「■」が含まれる場合、カタログに記載の実型番を入力すること

撮影位置

S3

2-②

個別写真を貼り付ける。

【個別写真】
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、導入設備とともに撮影する。

交付決定通知書番号
SII○○○○○○○

■導入設備写真(全台数写真)

※導入設備が1台しかない場合、対象設備を、写真上で囲む。

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

撮影位置

S3

枝番の範囲

2-①~
2-②

2-①

2-②

全台数写真を貼り付ける。

【全台数写真】
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。

交付決定通知書番号
SII○○○○○○○

実績報告 提出書類の作成例

No. 9

導入設備写真(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。

<p>[台紙]</p> <p>◆導入設備写真(全台数写真_2枚目以降)</p> <p>※全台数写真が1枚で収まらない場合、このシートを使用すること[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・枚数の範囲を記載すること。 また、写真内の設備に押し台数確認ができるよう枚数を付すること。</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">申請番号</td> <td>SS- [REDACTED]</td> </tr> <tr> <td>設備区分</td> <td>工作機械</td> </tr> </table>	申請番号	SS- [REDACTED]	設備区分	工作機械								
申請番号	SS- [REDACTED]												
設備区分	工作機械												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">No.</td> <td style="width: 10%;">2</td> <td style="width: 20%;">製品名</td> <td style="width: 20%;">マシニングセンタ(Aシリーズ)</td> <td style="width: 10%;">型番(自動表示)</td> <td style="width: 30%;">DPQC123A</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>型番(手入力)</td> <td></td> </tr> </table>	No.	2	製品名	マシニングセンタ(Aシリーズ)	型番(自動表示)	DPQC123A					型番(手入力)		<p>※型番(自動表示)に「■」が含まれる場合、カタログに記載の型番を入力すること。</p>
No.	2	製品名	マシニングセンタ(Aシリーズ)	型番(自動表示)	DPQC123A								
				型番(手入力)									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">撮影位置</td> <td style="width: 85%;"></td> </tr> <tr> <td>枚数の範囲</td> <td></td> </tr> </table>	撮影位置		枚数の範囲		<p>【同一設備が2台以上ある場合必須】 ① 導入設備の全台数写真を貼付</p> <p>※全台数写真が1枚で収まらない場合は複数枚貼付ける</p> <p>[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」・「枚数の範囲」を左の枠に記載する</p>								
撮影位置													
枚数の範囲													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">撮影位置</td> <td style="width: 85%;"></td> </tr> <tr> <td>枚数の範囲</td> <td></td> </tr> </table>	撮影位置		枚数の範囲		<p>【同一設備が2台以上ある場合必須】 ② 導入設備の全台数写真を貼付</p> <p>※全台数写真が1枚で収まらない場合は複数枚貼付ける</p> <p>[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」・「枚数の範囲」を左の枠に記載する</p>								
撮影位置													
枚数の範囲													

実績報告 提出書類の作成例

No. 9

導入設備写真(銘板写真)

- 提出すべき写真が複数枚ある場合に、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】

◆導入設備写真(銘板)

申請番号	SS- XXXXXXXXXX
設備区分	工作機械

・撮影位置図面を参照し、貼付する写真の枝番を記載すること。

No.	2	製品名	マシニングセンタ(Aシリーズ)	型番(自動表示)	OPQC123A
				型番(手入力)	

※型番(自動表示)と銘板の型番が異なる場合、
型番(手入力)に実型番を入力すること。

枝番
2-①

全台数分の銘板写真を貼り付ける。

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

撮影位置図面で示した
「枝番」を入力する。

枝番
2-②

全台数分の銘板写真を貼り付ける。

製品名	マシニングセンタ
型番	OPQC123A
製造番号	AAA-22346
製造会社	株式会社〇〇〇
株式会社〇〇〇	

実績報告 提出書類の作成例

No. 9

既存設備の設置場所写真

- ・ 既存設備の設置場所と、導入設備の設置場所が異なる場合に、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、導入設備写真の後ろにまとめて綴じ込んでください。

【台紙】

◆既存設備が設置されていた場所	申請書番号	SS- [REDACTED]
	設備区分	工作機械

◆既存設備の設置場所が導入設備と異なる場合は、既存設備が設置されていた場所の写真を貼る。
◆撮影位置図面を参照し、貼付ける写真の撮影位置を転記すること

「申請書番号」「設備区分」を入力する。

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

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

撮影位置 S4

撮影位置図面で示した「撮影位置」を入力する。

既存設備が設置されていた場所の写真を貼り付ける。

交付決定通知書番号 SII00000000

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

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、写し込む。

撮影位置

【既存設備の設置場所が、導入設備と異なる場合必須】
② 既存設備の設置場所の写真を貼付

【作成方法】

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

実績報告 提出書類の作成例

No. 10

設置完了証明書

補助事業ポータルより出力後、記入・押印

2020-mm-dd
 SS-00000000

項番 1-1/2

設置完了証明書

明細に記載のとおり、導入設備の設置工事、及び動作確認が完了したことを証明いたします。

■ 設置区分

設置工事事業者	設備の発注先
---------	--------

■ 設置工事事業者情報

設置工事事業者名	〇〇設備株式会社	設置工事事業者印 (社名が確認できるもの)	
支店・部署名		[Red Box]	
所在地	〒		
担当者氏名		電話番号	

■ 補助事業者（設備使用者）

補助事業者名	〇〇工業株式会社	捺印 (社名が確認できるもの)	
事業所名		[Red Box]	

■ 設置完了日

設置完了日	2020 年 XX 月 XX 日
-------	------------------

空欄の項目は、設置工事事業者に記入を依頼してください。
押印も忘れずに取得してください。

※ 「設置工事事業者」が設備の発注先以外の場合は、「設置工事事業者名」欄の記入も依頼してください。

設置工事事業者名が正しく出力されているか確認する。

設置工事事業者の社名が確認できる印が押印されているか確認する。

補助事業者の社名が確認できる捺印が押印されているか確認する。

導入設備の設置工事、及び動作確認を完了した日が正しく記載されているか確認する。
 ※ 設置工事と動作確認を別の日に実施した場合は、動作確認の完了日を記載してください。
 ※ 記載された日付が、明細（次ページ）に印字された全ての設備の設置完了日であるか確認してください。

実績報告 提出書類の作成例

No. 11

撤去申告書

補助事業ポータルより出力

2020-mm-dd
SS-0000[01]

項番 1-1/2

2020 年 XX 月 XX 日

撤去申告書

一般社団法人 環境共創イニシアチブ 御中

申請書番号 SS- XXXXXXXXXXXXX
補助事業者名 ○○工業株式会社

令和元年度補正予算 生産設備におけるエネルギー使用合理化等事業者支援
事業費補助金において、交付申請時に申請した既存設備を撤去したことを下記
のとおりご報告いたします。

記

1. 撤去日
2020 年 XX 月 XX 日

以上



3-4 補助金額の確定、精算払請求書の作成、補助金の支払い

SIIは、確定検査の結果、補助事業の実績が補助金の交付決定の内容、及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、確定通知書(郵送、及びメール)により補助事業者等に速やかに通知します。

- ※ 交付申請通りの省エネルギー効果等が得られないことが明らかになった場合は、補助金をお支払いできません。
- ※ 計画変更手続きを経ずに交付決定内容と異なる設備が設置されている場合は、補助金をお支払いできません。
- ※ その他、SIIが不適切と判断した場合は、補助金をお支払いできません。

➤ 補助金額の確定通知書の確認

補助金額の確定通知書が届いたら、提出した実績報告内容と相違がないか、確認してください。

➤ 精算払請求書の作成について

精算払請求書は補助事業ポータルより出力し、押印した上で提出します。提出方法については、別途ご案内いたします。

[必要提出書類]

No.	書類名称	取得・作成方法	原本/写し
1	精算払請求書	補助事業ポータルより出力後、記入・押印	原本

➤ SIIからの補助金振込みについて

SIIは、精算払請求書を受領後、順次補助事業者等に補助金を交付します。補助金は、交付決定後の「中間報告」で登録した金融機関の口座に振り込まれます。確定通知書に記載された内容と相違がないか、確認してください。

SIIからの最終的な振込日は、2021年3月31日(水)の予定です。



SIIから、補助金の支払い完了の連絡はありません。

※ 支払い日に関する個々のご質問にはお答えできませんので、予めご了承ください。

【補助金交付後の注意事項】

- ・ 補助事業者は、取得財産等について、補助事業の完了後においても処分制限期間内、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければなりません。
- ・ 取得財産等を処分制限期間内に処分しようとするときは、予めSIIの承認を受けなければなりません。またその場合、補助金の返還が発生する場合があります。

【交付決定の修正、又は取消し、補助金の返還、罰則等について】

補助事業者による事業内容の虚偽申請、補助金等の重複受給、その他補助金適正化法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令、交付規程、及び交付決定の際に付した条件に関する違反が判明した場合、次の措置が講じられることになるので注意してください。

- ・ 交付決定の修正、又は取消し、補助金等の返還、及び加算金の納付。
- ・ 適正化法第29条から第32条までの規定による罰則。
- ・ 相当の期間補助金等の全部、又は一部の交付決定の不実施。
- ・ 補助事業者等の名称、及び不正の内容の公表。

精算払請求書の作成例

No. 1

精算払請求書(1/3)

※ 左記の番号(No.)はP.59の[必要提出書類]の表に対応しています。以降同様です。

補助事業ポータルより出力後、押印

※ 精算払請求書の提出については、別途ご案内いたします。

押印の上、必ず原本を提出してください

2020-mm-dd
S-0000[01]

様式第11

一般社団法人環境共創イニシアチブ
代表理事 赤池 学 殿

文書管理番号
年 月 日

申請者1 東京都〇〇区〇丁目〇番〇号
〇〇工業株式会社
代表取締役 環境 太郎

申請者

印


印

印

申請者

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 精算払請求書

2020年7月●日付け第 SII-〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 号をもって交付決定があった上記補助金について、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-2 0200227) 第17条第2項の規定に基づき、下記のとおり請求します。



交付申請書に記載した内容と相違がないか確認する。
※ SIIの承認を受けて情報変更している場合は、
変更後の情報であるか、確認すること。

代表者印を押印する。
※ P.39[実績報告書(1/2)]
に押した印と同じもの。

精算払請求書の作成例

No. 1

精算払請求書(2/3)

※ 精算払請求書の提出については、別途ご案内いたします。

2020-mm-dd
SS-000000

様式第11

記

1. 補助事業の名称

工場の省エネルギー化事業

2. 精算払請求金額

金 4,468,733 円

3. 振込先

銀行

(銀行コード ○○○○)

支店

(支店コード ○○○)

預金種別 当座

口座番号 ○○○○○○

口座名義のフリガナ ○○○○○○

(注) 手続代行の場合は、手続代行者の住所、名称、代表者等名を記載し、代表者印を押印した書面を添付すること。

実績報告時に補助事業ポータルで補助金振込口座の変更を「有り」にすると、「3.振込先」が空欄で出力されます。変更後の口座情報をボールペン等で記載してください。



- 振込口座を変更したいにもかかわらず、当該書類に変更前の口座情報が印字されている場合は、補助事業ポータルに戻って口座の変更を「無し」から「有り」に変更し、再度様式を印刷してください。
- 「3. 振込先」が空欄で印刷されたら、各欄に変更後の口座情報をボールペン等で記載してください。
- 印字されている変更前の口座情報を直接修正する(斜線を引いて上書きする等)ことによる口座変更は認められません。注意してください。



精算払請求書の作成例

No. 1

精算払請求書(3/3)

※ 精算払請求書の提出については、別途ご案内いたします。

2020-04-04
83-0000[01]


様式第11

(別紙) 口座変更確認書

※補助金振込口座の変更の有無

登録済みの補助金振込口座の変更 : 無し

実績報告時に補助事業ポータルで選択した、
補助金振込口座の変更の有無が表示されます。
(「有り」の場合は、前ページに新しい口座情報
を記入してください)。



3. 実績報告～補助金交付

4. 成果報告・取得財産の管理・ 官庁等の検査

4-1 成果報告について

補助事業者は、交付申請時に提出した計画省エネルギー量、及び生産性向上率を達成したことを示すために、成果報告書を作成し、提出します。

提出する内容は、交付申請時の計算方法(指定計算、又は独自計算)によって異なります。詳細については、次ページ「エネルギー使用量の計測・算出方法について」、及びP. 67「生産性向上率の計測・算出方法について」を参照してください。

成果報告のためのデータ取得期間は、原則2021年4月1日から2022年3月31日の1年間です。

計画省エネルギー量の達成率、及び生産性向上率は、交付申請時に提出した計画値と実績値の比較によって評価されます。なお、設備導入後の稼働状況が生産量増減の影響等により申請時と異なった場合は、申請時点の生産設備の稼働状況に合わせて補正計算を行ってください。補正計算についてはP. 68「補正計算の考え方」を参照してください。

[注意事項]

- 省エネルギー量、及び生産性向上率の実績値(指定計算の場合は省エネルギー量の実績値のみ)が、交付決定時の計画値に対して未達の場合、支払い済みの補助金の返還を求めることがあります。
- SIIに提出された申請や報告の情報は、事前告知を行わず、国、又はSIIから公表される場合があります。
- 導入設備に関する使用状況や、設備更新による事業効果等について、国、又はSIIから調査の依頼があった場合は、必ず協力してください。
- なお、成果報告の考え方や、計測・算出方法等の詳細については、別途公開予定の「成果報告の手引き」を参照してください。

➤ 成果報告の時期について

成果報告で報告する内容のうち、生産性向上率については、計測にあたっての加工条件が極力交付申請時と類似条件下での比較を前提としているため、実績報告時に先んじて報告しておくことも可能です。

[実績報告時に生産性向上率を報告する場合の方法]

- データの取得は、導入設備の設置完了日以降で開始してください。
- 取得したデータを基に、生産性向上率を算出し、算出の根拠資料と併せて報告してください。
- データ取得(計測)の際は、一定数のサイクルにおける所要時間の計測と併せて、導入設備の1か月程度の電力使用量も計測してください。
- 生産性向上率の報告と併せて、取得した1か月程度の電力使用量の数値も報告してください。

生産性向上率、及び電力使用量の計測の詳細に関してはP. 67「生産性向上率の計測・算出方法について」、及びP. 66「エネルギー使用量の計測・算出方法について」を参照してください。また、実績報告時に生産性向上率を報告する場合の方法の詳細については、別途公開予定の「実績報告の手引き」を参照してください。

SIIで確認した結果については、別途ご連絡いたします。報告結果として問題ない場合は、先行して取得したデータに基づいた内容で成果報告の書類を作成いただいで問題ありません。ただし、報告内容によっては、成果報告の期間で改めてデータを取得いただく場合もあります。

なお、実績報告時に先んじて報告されない場合は、成果報告の提出時期に報告してください(ただし、今後の経営方針等により、交付申請時における類似条件下での計測を担保できない可能性が少なからずある場合は、実績報告時に先んじて報告しておくこと)。成果報告での提出方法の詳細については、P. 68「4-2 提出書類と提出方法について」を参照してください。

▶ エネルギー使用量の計測・算出方法について

実績省エネルギー量を算出するために必要な設備導入後のエネルギー使用量は、下表に示すいずれかの方法で計測・算出し、報告します。

但し、下表の例以外でも、SIIが妥当性があると判断できる証憑は認められる場合があります。詳細については、別途公開予定の「成果報告の手引き」を参照してください。

計算方法	エネルギー使用量の計測・算出方法	
	計測・算出方法の特徴	提出する証憑
指定計算	年間生産量、又は年間稼働時間のデータを基に報告	
	導入設備の、年間生産量、又は年間稼働時間のデータと、製品情報証明書の情報を基に、エネルギー使用量を算出する。(※1)	導入設備の、年間生産量、又は年間稼働時間がわかる生産管理月報等
独自計算	年間電力使用量のデータを基に報告(以下いずれかの方法とする)	
	方法1	導入設備本体の年間電力使用量を実測する。
	方法2	年間稼働状況の実績値と導入設備本体の1か月程度の電力使用量等の実測データを基に、年間電力使用量を合理的に算出する。(※2) なお、事業所全体や生産ライン全体等の年間電力使用量と比較し、整合性の確認を行うこと。
		導入設備本体の、年間電力使用量の実測データ(計測器による実測データ、メーカー提供の実測データ等) ・ 年間稼働時間や年間生産量等、稼働状況の実績がわかる生産管理月報等 ・ 導入設備本体の、1か月程度の電力使用量等の実測データ(※2) ・ 年間電力使用量算出の計算過程説明書 ・ 事業所全体や生産ライン全体等の年間電力使用量がわかる証憑(電力使用量の検針票や領収証、実測データ等)

※1 取得すべきデータは、交付申請時の算出方法(年間稼働時間、年間生産量)に基づく。

※2 稼働状況が交付申請時と同じ、又は類似と考えられる期間のデータを取得すること。

➤ 生産性向上率の計測・算出方法について

設備導入後の生産性向上率は、下表に示す方法で計測・算出し、報告します。
但し、下表の例以外でも、SIIが妥当性があると判断できる証憑は認められる場合があります。
なお、加工条件は極力交付申請時と類似の条件の下に、計測を行ってください。
P. 65「成果報告の時期について」に記載の通り、実績報告の際に報告することも可能です。詳細については、別途公開
予定の「実績報告の手引き」、及び「成果報告の手引き」を参照してください。

計算方法	生産性向上率の計測・算出方法	
	計算・算出方法の特徴	提出する証憑
指定計算	製品情報証明書の数値を基に報告	
	交付申請時にポータルに登録された製品情報証明書の数値を基に算出する。	不要
独自計算	実測データを基に報告(※1)	
	<p>まず1か月程度の期間の中で、導入設備本体の、一定数のサイクルにおける所要時間を計測し、計測データを基に、実績の1サイクル当たりの所要時間を算出する。(※2、3)</p> <p>次に、その算出した実績の1サイクル当たりの所要時間と、申請時の計算で使用した既存設備の1サイクル当たりの所要時間を基に、実績の生産性向上率を算出する。</p> <p>なお、交付申請時と成果報告時の加工条件を示し、加工条件が極力類似の条件であることを報告すること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 導入設備本体の、1サイクル当たりの所要時間の算出根拠(※4) (1か月程度の期間の中で、一定数のサイクルの所要時間を計測したデータ) 生産性向上率の計算過程説明書 申請時と成果報告時の加工条件の確認ができる資料

- ※1 計測対象とする1か月程度の期間は、エネルギー使用量の計測期間と合わせること。
 ※2 計測する際の加工条件は、極力交付申請時と類似の条件であること。
 ※3 一定数のサイクル、及び実績の1サイクル当たりの所要時間の算出方法の詳細については、別途公開予定の「実績報告の手引き」、及び「成果報告の手引き」を参照してください。
 ※4 一定数のサイクルにおける所要時間の計測方法も併せて示すこと。

◇補正計算の考え方

設備導入後の稼働状況が生産量増減の影響等により申請時と異なった場合は、申請時点の生産設備の稼働状況に合わせ、補正計算を行ってください。

エネルギー使用量の補正を行う際は、計算の根拠となる資料を併せて提出してください。根拠となる資料では、補正する理由や経緯、補正方法の考え方について記述してください。その上で、計算過程を電卓で計算できる程度に分かり易く説明し、計算結果を示してください。また、補正計算に使用した証憑書類も併せて提出してください。補正計算の詳細については、別途公開予定の「成果報告の手引き」を参照してください。

4-2 提出書類と提出方法について

成果報告書として提出する書類の一覧と、提出方法について説明します。

➤ 成果報告書類一覧

成果報告として提出が必要な書類は、下表の通りです。

書類によって原本を提出する場合と、写し(コピー)を提出する場合がありますので、注意してください。

また、審査上必要な場合は、追加の書類を求めることがありますので、予めご了承ください。

なお、添付1の資料内容の詳細については、別途公開予定の「成果報告の手引き」を参照してください。

添付2の資料内容の詳細については、別途公開予定の「実績報告の手引き」、及び「成果報告の手引き」を参照してください。

[成果報告 提出書類]

No.	書類名称	入手方法	原本/写し
1	成果報告書(かがみ)	ポータルより印刷	原本
2	① 事業概要	ポータルより印刷	原本
	② 省エネルギー実績総括表	ポータルより印刷	原本
	③ 省エネルギー実績計算書(設備区分毎)	ポータルより印刷	原本
添付1	エネルギー使用量計測・算出の根拠資料	別途入手/作成	写し
添付2	生産性向上率計測・算出の根拠資料(※)	別途入手/作成	写し

※ 独自計算の場合のみ、提出してください。

[成果報告 必要に応じて提出する書類]

No.	書類名称	入手方法	原本/写し
添付3	補正計算の根拠資料	別途入手/作成	写し

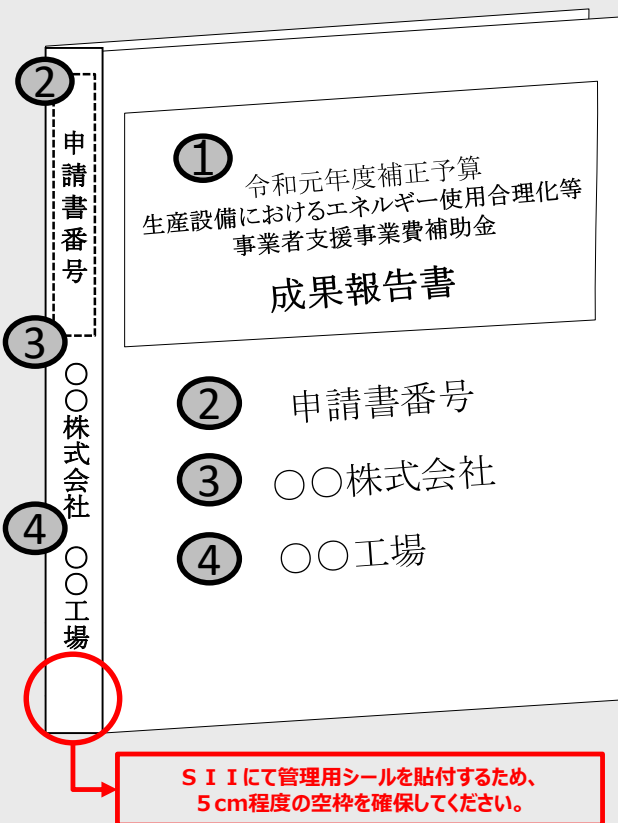
▶ 成果報告書のファイリングと提出方法

成果報告に必要な書類を1冊のファイルにまとめ、SIIへ郵送します。

P.68に掲載の「成果報告 提出書類」で示された書類を揃え、一覧表の順に並べます。並べた書類に穴(2穴)を空け、書類の種類毎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、別途公開予定の「実績報告の手引き」を参照してください。なお、「採択者向けWEB」から、ファイルラベル・インデックス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

ファイル作成イメージを示します。参考にしてください。

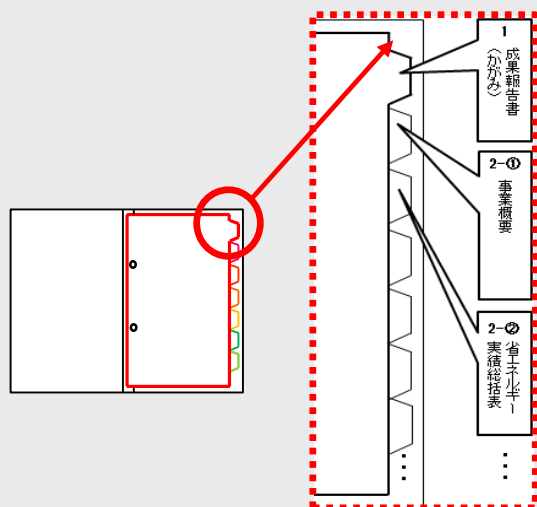


ファイル作成時の注意

- 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-」から始まる番号
 - 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応じ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。
- 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。
- 書類を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.68「成果報告 提出書類」の表の順にファイリングすること。

◇書類の提出方法

完成した成果報告書ファイルを、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 : 事業完了日の翌々年度の4月末日
- ◆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」 成果報告書 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「成果報告書 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いたします。

4-3 取得財産の管理

補助事業者は、補助事業の完了後においても、本事業により取得した補助対象設備を、SIIが交付規程で定める取得財産等管理台帳に記載の上、実施計画書に基づく省エネルギー事業を継続することを前提に、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければなりません。

なお、取得財産等を処分制限期間内に処分しようとするときは、予めSIIの承認を受けなければなりません。その場合、補助金の返還が発生する場合があります。

4-4 官庁等の検査

補助事業については、事業の完了した会計年度の翌年度から5年間、会計検査院、経済産業省等、外部検査の対象となります。

4-5 保管を要するその他の資料について

補助事業完了後の外部からの検査に備え、これまでの手順で作成してきた資料(交付申請書、中間報告書、実績報告書、及び成果報告書)、SII発行文書(交付決定通知書、確定通知書)の原本、及びその他SIIに提出した書類に加えて、以下の書類を保管してください。

資料は、検査で求められた際に速やかに提示できるよう、適切に保管してください。

<保管しておく必要がある書類>

1. 社内購買フロー、及びそれに伴う事務処理フロー
2. 既存設備の撤去に関する資料
3. (リースがある場合)契約解除に関する資料



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。