

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

中間報告の手引き

2020年7月

本手引きは、**令和元年度補正予算『生産設備におけるエネルギー使用合理化等事業者支援事業費補助金』**における補助金振込口座情報の登録、及び既存設備写真提出（中間報告）の方法について、必要事項を説明する手引きです。

「公募要領」、及び「事務取扱説明書」についてもよくご覧いただいた上で、期限までに対応してください。

別途
公開済

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
公募要領

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

本手引き

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
中間報告の手引き

■ 補助事業ポータルログインURL

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

■ 採択者向けWEB（交付決定を受けた補助事業者向けのページ）

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

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

■ 更新履歴

No.	版番	更新日	更新ページ	更新内容
1	1.0	2020/07/27	-	新規作成

目次

はじめに	P. 4
本手引きで説明すること	P. 5
第1章 補助金振込口座情報の登録	P. 8
1-1 補助金振込口座情報の登録の概要	P. 9
1-2 補助金振込口座情報の登録	P. 10
1-3 証憑書類の提出（ファイル添付）	P. 14
第2章 既存設備写真の撮影、及び提出書類の作成	P. 16
2-1 既存設備写真の撮影、及び提出書類の作成の概要	P. 17
2-2 必要フォーマットの取得	P. 19
2-3 撮影対象の確認	P. 23
2-4 撮影位置図面の作成	P. 24
2-5 写真の撮影	P. 26
2-6 台紙への取り込み	P. 29
2-7 整合性の確認	P. 30
第3章 書類の提出とステータス確認	P. 34
3-1 書類の提出とステータス確認の概要	P. 35
3-2 提出書類の準備と控えの作成	P. 36
3-3 提出書類のファイリング	P. 37
3-4 提出書類の郵送	P. 38
3-5 提出書類のステータス確認（郵送後）	P. 39

はじめに

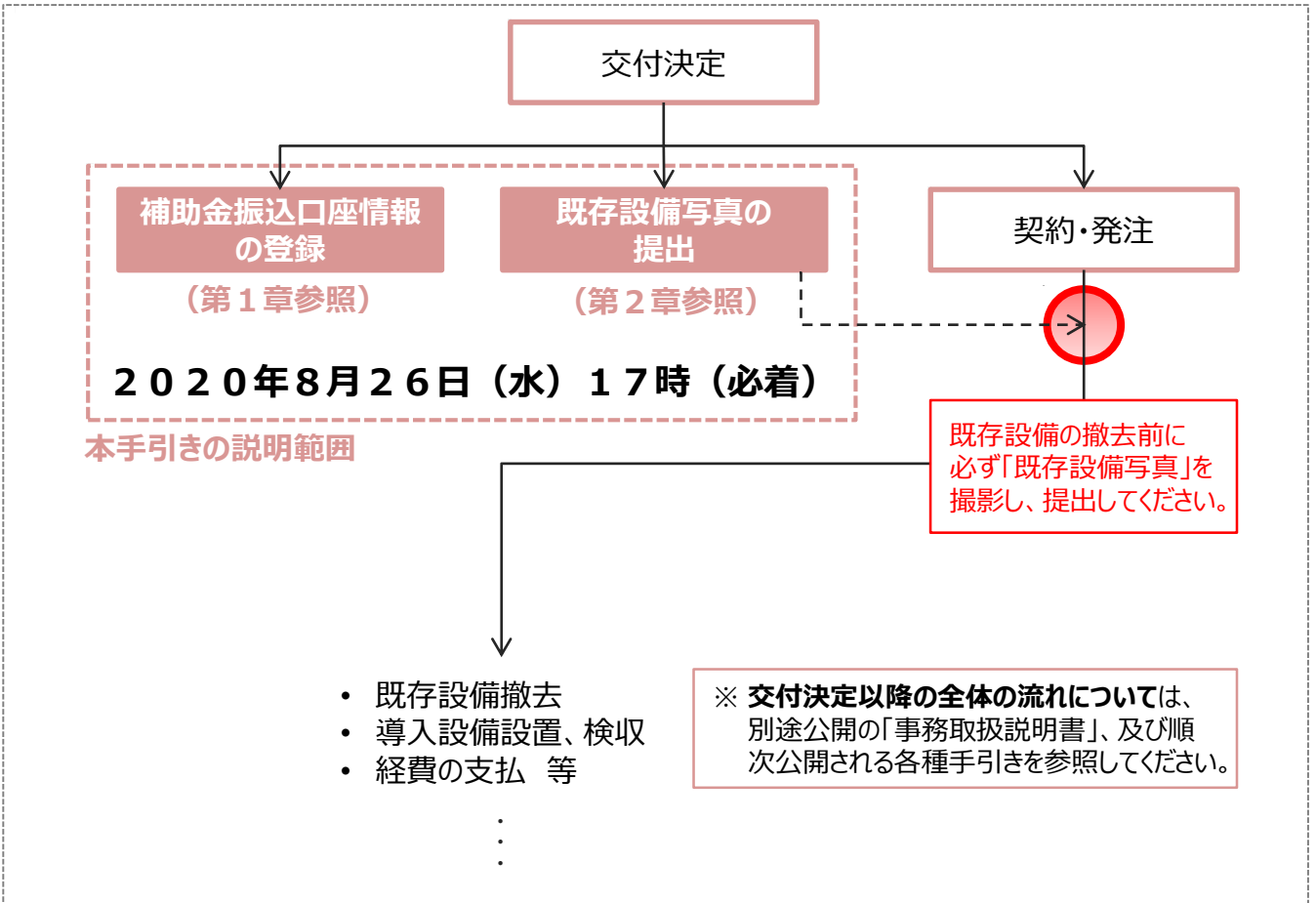
本手引きの概要について説明します

本手引きで説明すること

■ 交付決定後に必要な手続きについて

交付決定を受けた補助事業者は、これをもって、設備導入に関する契約・発注等の補助事業を開始することができますが、事業の開始とともに、補助金振込口座情報の登録、及び既存設備写真の提出を行う必要があります。本手引きでは、これら2つの手続きについて説明します。

交付決定後の事業の流れと本手引きの説明範囲



手続きはいずれも、交付決定後速やかに実施してください。

1. 補助金振込口座情報の登録

⇒ 補助金の振込口座情報を補助事業ポータルに登録し、証憑書類を提出（ファイル添付）します。詳細については、「第1章 補助金振込口座情報の登録」を参照してください。

2. 既存設備写真の提出

⇒ 既存設備の写真（設置されている状態）を撮影し、その他の提出書類とともに郵送します。

※ 既存設備写真は、**必ず設備の撤去前に撮影してください。**

詳細については、「第2章 既存設備写真の撮影、及び提出書類の作成」、「第3章 書類の提出とステータス確認」を参照してください。

本手引きで説明すること

■ 本手引き以外の参照資料について

中間報告の作成にあたっては、本手引きのほか、補助事業ポータル画面上でも、補足説明を掲載しています。誤りのない報告書を提出するために、手引きと併せてよく確認してください。

リンク (URL) 表記による案内

例 【口座詳細 画面】



補助金振込口座の登録の、よくある質問はこちらをご確認ください
<https://sii.or.jp/seisan01r/uploads/shitsumon.pdf>

各項目の説明はこちらをご確認ください
<https://sii.or.jp/seisan01r/uploads/koumoku-setsumei.pdf>

入力内容の確認方法ははこちらをご確認ください
<https://sii.or.jp/seisan01r/uploads/kouzakakunin.pdf>

補助事業ポータルの入力にあたって確認いただきたい資料や手順へのリンク (URL) が貼られています。

青字による案内

例 【口座編集 画面】



金融機関コード* 0000
 ※半角数字4桁で入力してください
 ※金融機関コード支店コード検索サイト
 ※ゆうちょ銀行 振込用の店名・預金種目・口座番号のご案内

- 入力項目 (上記例では「金融機関コード」) について、青字で入力時の注意事項が表示されています。
- また、また、必要な場合は資料や参照先へのリンク (URL) が貼られています。リンクが貼られている場合は文章に下線が引かれています。参考にしてください。

第1章 補助金振込口座情報の登録

補助金振込口座情報の登録方法、及び
証憑書類の提出方法を説明します

1-1 補助金振込口座情報の登録の概要

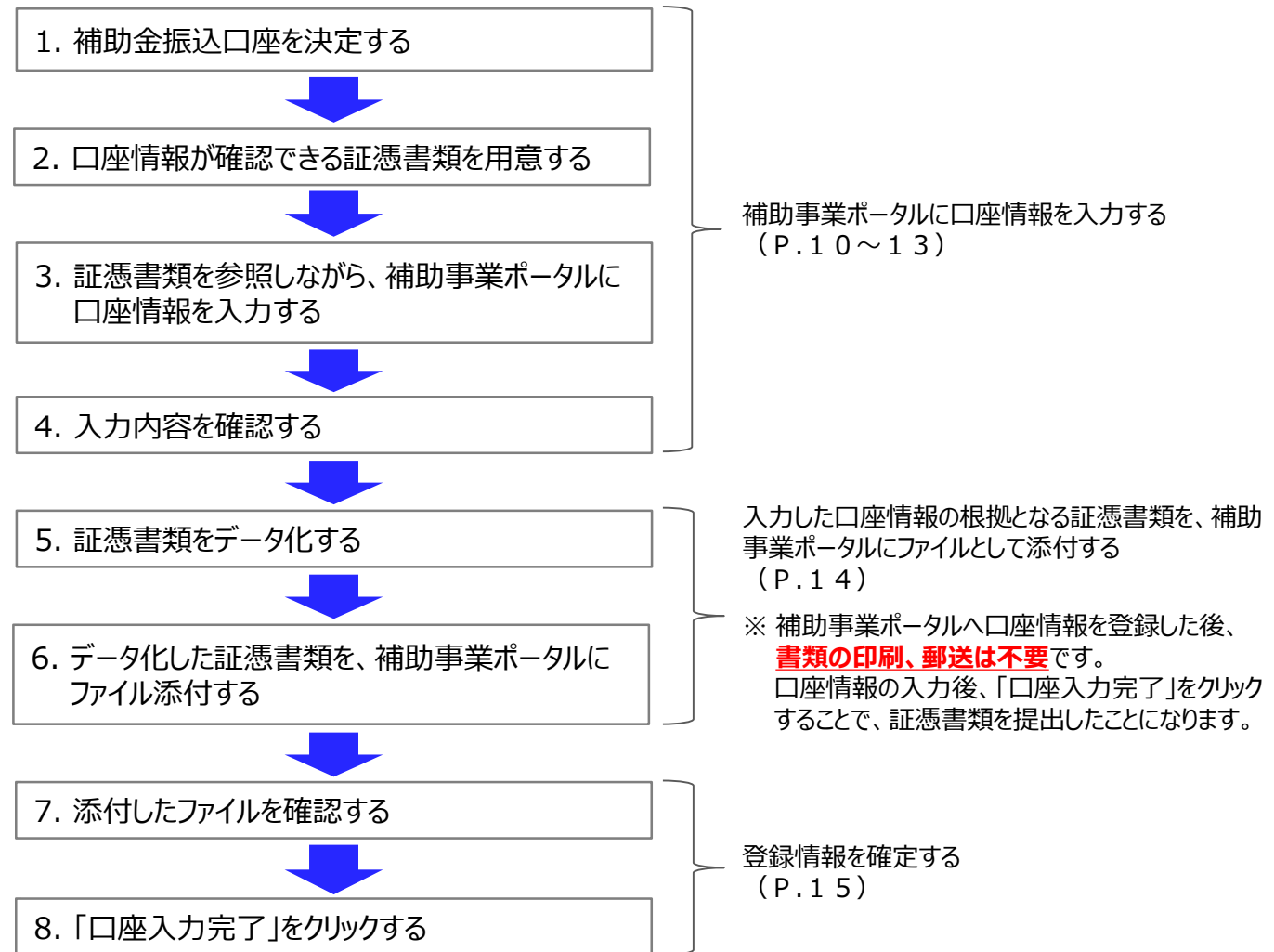
■ 補助金振込口座情報の登録の手順

事業完了後に補助金が振り込まれる口座の情報を、補助事業ポータルに登録します。

振込口座の情報が確認できる証憑書類を手元に用意し、それらを参照しながら正しい情報を登録してください。

登録後は、参照した証憑書類をデータ化し、補助事業ポータルに添付してください。ファイルを添付することで、証憑書類を提出したことになります。

補助金振込口座情報の登録、証憑書類の提出は、以下の手順で行います。



口座情報は、補助金振込のための大切な情報です。

登録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。

各手順の説明をよく読み、必要があればお問い合わせいただく等して、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。

以降で、それぞれの手順の詳細について、説明します。

1-2 補助金振込口座情報の登録

1. 補助金振込口座を決定する

S I I が補助金を振り込む口座を決定します。

振込口座は「**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（補助金受取事業者）**」の口座を選択してください。

【例】 リースを利用する場合は、リース事業者の口座を補助金振込口座とします。

※ 原則、補助事業ポータル「事業者1」の口座を登録することが想定されます。

※ 区分所有する場合も代表1者の口座を登録してください。複数口座に分けての入金はできません。



必ずS I I からの入金可能な口座を登録してください。

登録口座が、外部からの入金が可能なかを、経理担当者等に必ず確認してください。

外部からの入金ができない口座を登録した場合、補助金の支払いが遅れたり、補助金の支払いができない場合があります。

2. 口座情報が確認できる証憑書類を用意する

<証憑書類について>

補助事業ポータルに入力した口座情報が正しいことを示すために提出します。

【口座情報】

- ・ 金融機関名（金融機関コード）
- ・ 支店名（支店コード）
- ・ 預金種別
- ・ 口座番号
- ・ 口座名義人（カタカナ記載部分）

左記全ての情報が確認できる証憑書類を用意してください。



【証憑書類 例】

- ・ 通帳（必ず表紙、及び表紙の裏面も含め、口座名義人のカタカナ表記を確認できるようにすること）
- ・ 小切手帳
- ・ 当座勘定照合表
- ・ 残高証明書
- ・ インターネットバンキング画面（金融機関のWEBサイトであることがわかるもの） 等

※ キャッシュカードのコピーは認められません。

※ 提出書類に対する手書きの修正は認められません。

※ 自社作成の書類は証憑書類として認められません。必ず金融機関発行の証憑書類を提出してください。

1-2 補助金振込口座情報の登録

③ 「登録」をクリックする

「口座詳細 画面」で、[登録]をクリックします。

振込口座 詳細画面

補助金振込口座の登録の、よくある質問はこちらをご確認ください
<https://sii.or.jp/seisan01r/uploads/shitsumon.pdf>

各項目の説明はこちらをご確認ください
<https://sii.or.jp/seisan01r/uploads/koumoku-setsumeij.pdf>

入力内容の確認方法ははこちらをご確認ください
<https://sii.or.jp/seisan01r/uploads/kouzakakunin.pdf>

口座情報は登録されていません。

申請書詳細画面へ 登録

画面情報
画面名 口座詳細 画面

登録

<参考資料について>
画面上部に掲載されているURL (https:// から始まる文字列) をクリックすると、口座登録に関する参考資料が表示されます。

④ 表示される「口座編集 画面」で、口座情報を入力します。

「口座編集 画面」の各項目の入力内容や入力時の注意事項については、上記手順③で表示した参考資料や、画面上に青字で記載されている注意事項を参照してください。

1-2 補助金振込口座情報の登録

4. 入力内容を確認する

口座情報の入力完了後に「保存」をクリックして表示される「口座詳細 画面」で、入力した情報が、手元の証憑書類の内容と一致していることを確認します。

入力内容に誤りがあった場合は、画面上部の「編集」をクリックし、情報を修正してください。修正が終わったら、「保存」をクリックしてください。

【口座詳細 画面】※口座情報入力後

「口座ステータス」が「口座仮登録」である間は、「編集」をクリックすることで、表示されている振込口座情報を修正できます。

株式会社 〇〇〇 様
店番 000 口座番号 00000000
総合口座通帳
××銀行
表紙

預金種別
普通預金
口座名義人(カナ)
加藤 〇〇 氏
店番号(支店コード) 000 口座番号 00000000
金融機関名・支店名
〇〇銀行
支店 ▲▲▲支店
表紙の裏面

管理情報	項目	内容
管理情報	事業完了予定日 (口座登録時)	2020/12/10
	発注予定日	2020/08/03
振込口座情報	補助金受取事業者名	株式会社 〇〇〇
	口座入力完了予定日	2020/07/31
	口座ステータス	口座仮登録
振込口座情報	金融機関コード	0000
	振込金融機関名	●●銀行
	支店コード	000
	支店名	▲▲▲支店
	預金種別	普通
	口座番号	00000000
	口座名義人 カナ	加藤 〇〇 氏

確認が終わったら、証憑書類をデータ化します。次ページへ進んでください。
※ 現在開いている画面は、以降の手順でも利用します。画面を開いたまま進んでください。

1-3 証憑書類の提出（ファイル添付）

5. 証憑書類をデータ化する

証憑書類を提出（ファイル添付）するため、データ化します。

<データ化について>

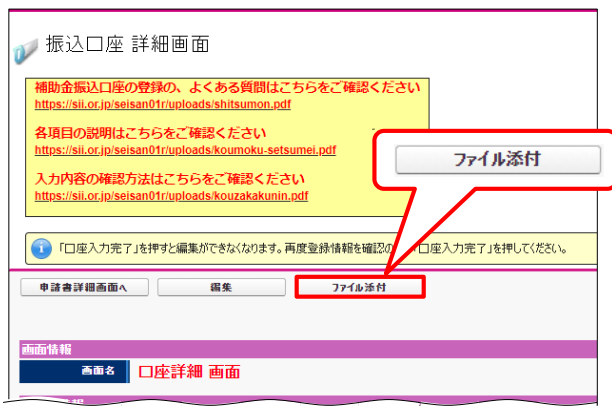
- コピー機、複合機でスキャンする、又はデジタルカメラ等で撮影する等して、紙の証憑書類をデジタルデータにします。
- デジタルデータにした書類はPDF、JPEG形式等で保存（それぞれ拡張子は「.pdf」、「.jpg」等）し、ファイル名は「口座情報 1」としてください（拡張子については、枠下「※拡張子」参照）。
ファイルが複数ある場合は「口座情報 2」、「口座情報 3」と続けてください。

※ 拡張子・・・ファイル名の後につく「.XXX」の部分。例えば「.xlsx」はMicrosoft Excelファイルの「拡張子」です。

6. データ化した証憑書類を、補助事業ポータルにファイル添付する

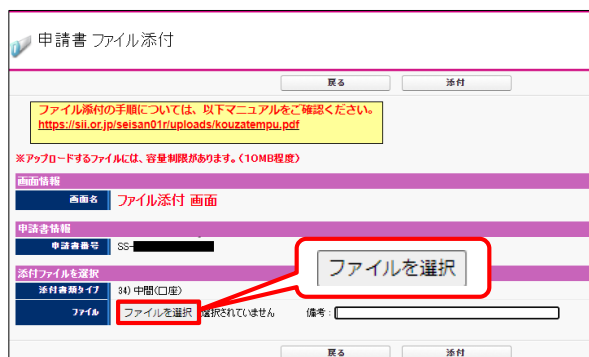
① 「口座詳細 画面」で、「ファイル添付」をクリックします。

※ 補助事業ポータルにログイン後すぐの画面（補助事業申請書詳細）ではなく、**必ず本画面（口座詳細画面）の「ファイル添付」をクリックしてください。**



② 表示される「ファイル添付 画面」で「ファイルを選択」をクリックし、提出書類を添付します。

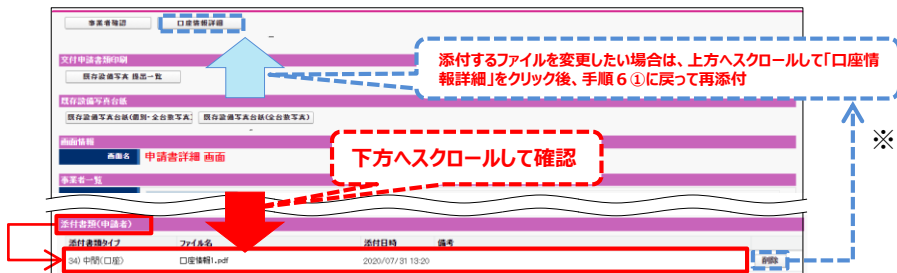
※ ファイル添付の手順については、画面上部に掲載されているURL（https:// から始まる文字列）をクリックすると表示されるマニュアルを参照してください。



1-3 証憑書類の提出（ファイル添付）

7. 添付したファイルを確認する

- ① 「申請書詳細 画面」を一番下までスクロールし、「添付書類（申請者）」の「ファイル名」に、添付したファイル（本例では「口座情報 1 .pdf」）が表示されていることを確認します。



※ 添付するファイルを変更したい場合は、ファイル名と同じ行の右端にある[削除]をクリックしてファイルを削除後、画面を上方へスクロールして[口座情報詳細]をクリック後、手順6①に戻って、再度添付作業を行ってください。

8. 「口座入力完了」をクリックする

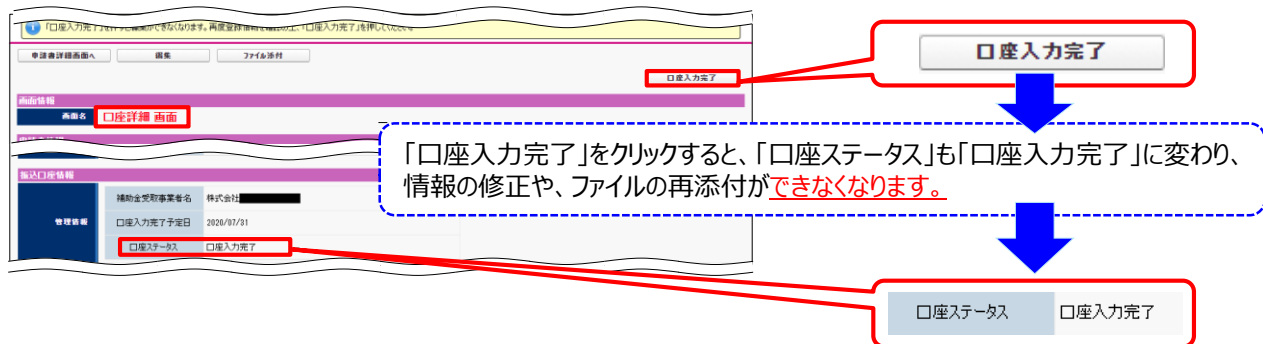
- ① 再度、画面を上方へスクロールし、「口座情報詳細」をクリックして「口座詳細 画面」を表示します。



- ② 「口座入力完了」をクリックします。



「口座入力完了」をクリックするとデータの修正、ファイルの変更（再添付）ができなくなります。登録情報が正しいかどうかよく確認してからクリックしてください。



以上で、補助金振込口座情報の証憑書類の提出は完了です。

完了した旨のS I Iへの連絡は不要です。S I Iで内容を確認します。

- S I Iでの受付状況や書類の確認状況等について、補助事業ポータル「口座ステータス」で確認できます。詳細については、「3-5 提出書類のステータス確認（郵送後）」を参照してください。
- S I Iで内容を確認後、確認事項がある場合、S I Iより連絡する場合があります。

第2章 既存設備写真の撮影、 及び提出書類の作成

既存設備写真の撮影、及び提出書類の作成方法について
説明します

2-1 既存設備写真の撮影、及び提出書類の作成の概要

■ 既存設備写真の撮影、及び提出書類の作成の概要

交付申請時に補助事業ポータルに登録した全ての既存設備について、撤去前の状態を撮影し、提出します。

ここでは、写真撮影時の注意事項のほか、「既存設備写真 提出一覧」と「既存設備写真 台紙」の入手、「既存設備写真 撮影位置図面」の作成、及び撮影した写真の台紙への取り込み方法等について説明します。

書類の提出方法については、「第3章 書類の提出とステータス確認」を参照してください。

【作成が必要な書類と写真】

No.	書類名／写真名	内容	提出	作成方法
1	既存設備写真 提出一覧	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 ・更新対象（写真撮影対象）となる既存設備の 確認、及び提出前のチェックに使用します。	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	設備の設置場所、既存設備を撮影する位 置、及び方向を書き込んで作成する図面 ・撮影位置図面に沿って写真を撮影することで、撮 影すべき写真の撮り忘れを防ぎます。		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（※1）
3	① 既存設備写真 （個別写真）	既存設備本体の写真 ・「既存設備写真 提出一覧」に印字された既存 設備本体の全体像がわかる写真を、製品（型 番）毎に1枚以上撮影してください。	※2	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）	更新対象となる全ての既存設備の写真 ・「既存設備写真 提出一覧」に印字された全ての 既存設備本体の台数と設置状況がわかる写真を、 製品（型番）毎に撮影してください。		
	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の写真 ・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、撮影してください。	※3	採択者向けWEBより フォーマットをダウンロードし、 撮影した写真を台紙に データで取り込んで作成 （※1）

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

なお、「既存設備写真 撮影位置図面」は、SIIフォーマット以外に、参考図面（設備の設置図面等）の利用も可とします。詳細については、「2-4 撮影位置図面の作成」-「※独自フォーマットについて」を参照してください。

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

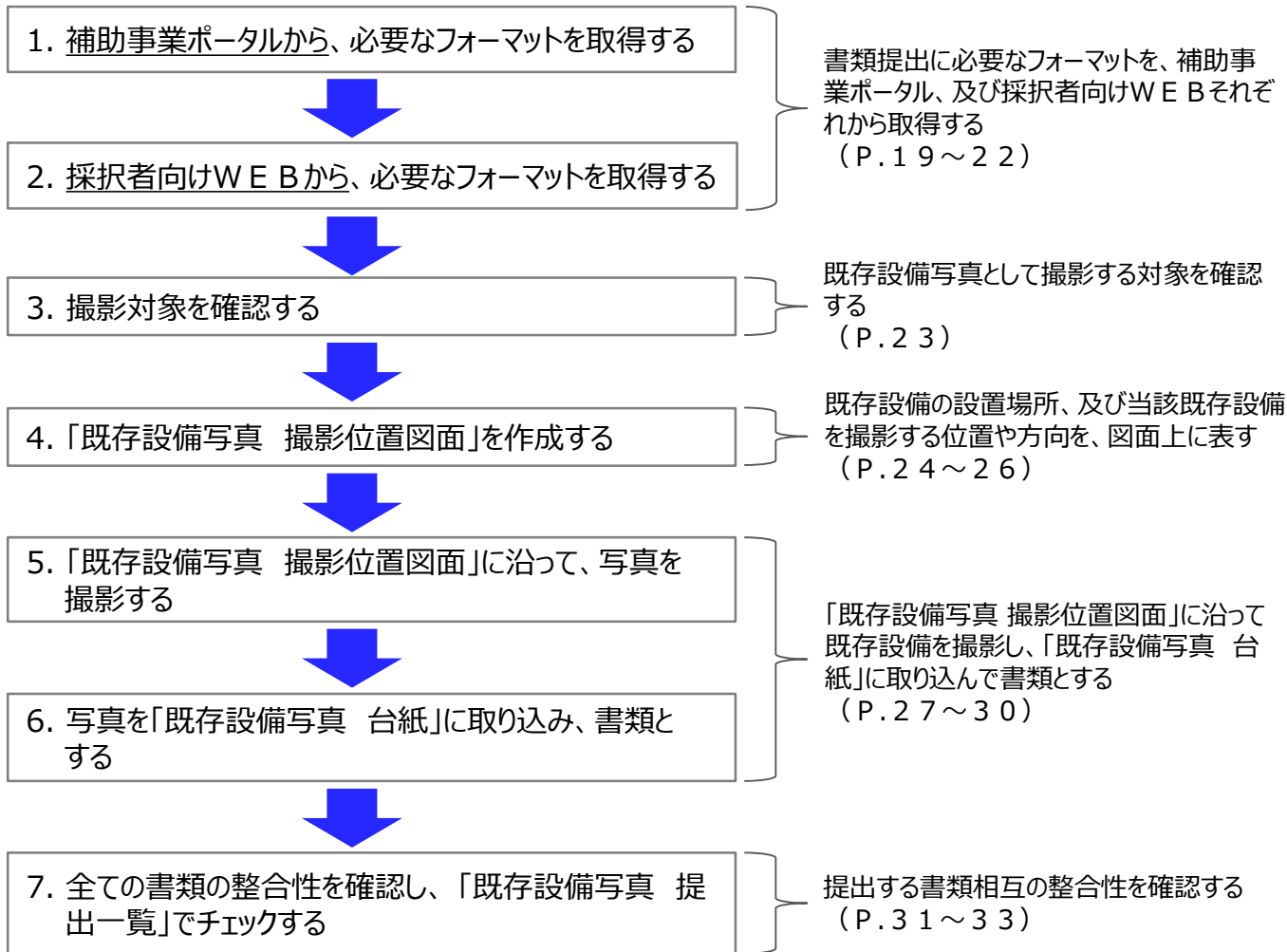
※3 「導入設備の設置予定場所写真」は、既存設備の設置場所と、導入設備の設置予定場所が異なる場合のみ、提出してください。

なお、「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」かどうかの判断については、P.29「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」を参照してください。

2-1 既存設備写真の撮影、及び提出書類の作成の概要

■ 既存設備写真の撮影、及び提出書類の作成の手順

既存設備写真の撮影、及び提出書類の作成は、以下の手順で行います。



以降で、それぞれの手順の詳細について、説明します。

2-2 必要フォーマットの取得

1. 補助事業ポータルから、必要なフォーマットを取得する

補助事業ポータルから、以下2種類のフォーマットを取得します。

- 1. 「既存設備写真 提出一覧」 …… 印刷し、手元に準備してください。
- 2. 「既存設備写真 台紙」 …… ダウンロードし、PCに保存してください。

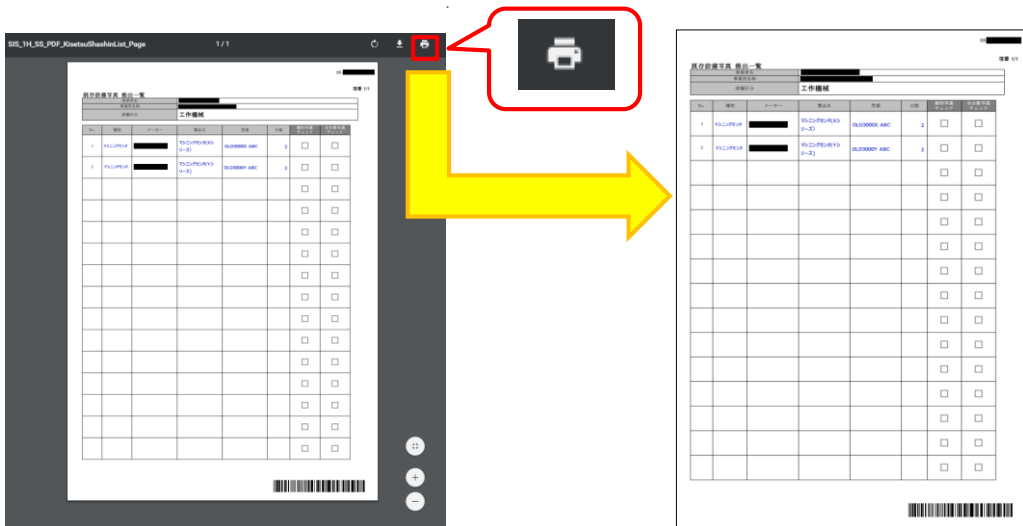
■「既存設備写真 提出一覧」の印刷手順

① 補助事業ポータルにログインし、「申請書詳細 画面」で、「既存設備写真 提出一覧」をクリックします。



② 「既存設備写真 提出一覧」が表示されたら、PDF閲覧ソフトの印刷機能を使用して、印刷します。

「既存設備写真 提出一覧」は、設備区分毎に表示されます。
 複数の設備区分を更新する場合は、補助事業ポータルに登録した全ての設備区分について印刷したか、確認してください。



※ 青字は例です。

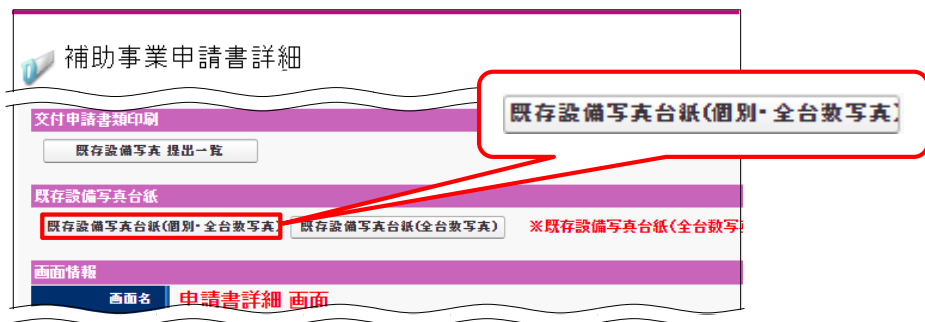
※ 青字は例です。

2-2 必要フォーマットの取得

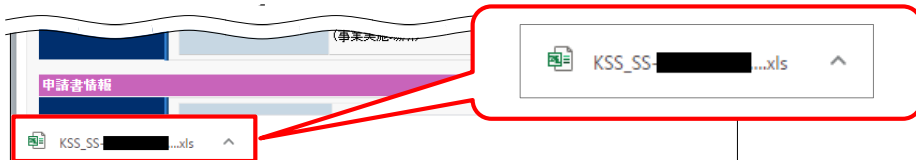
■「既存設備写真 台紙」のダウンロード手順

撮影した写真を書類として提出するために使用する、「既存設備写真 台紙」をダウンロードします。
補助事業ポータルに登録した既存設備が、製品（型番）毎に印字されます。

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

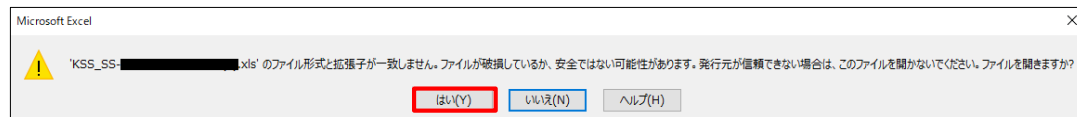


- ② 既存設備写真台紙ファイルがダウンロードされます。



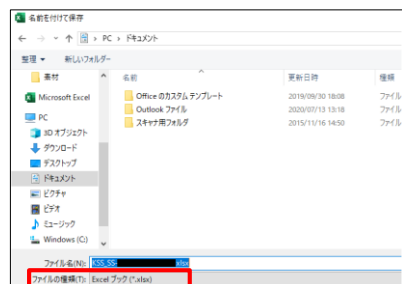
※ ご使用のブラウザによって、画面表示が異なります。

- ③ ダウンロードされたファイルを開きます。
下例のようなメッセージが表示されますが、「はい」をクリックしてください。



※ 上記メッセージは、使用しているPCの不調を意味するものではありません。
※ 「いいえ」をクリックするとファイルを開くことができません。**必ず「はい」をクリックしてください。**

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



- ※ 「ファイル」→「名前を付けて保存」を選択し、表示される画面の「ファイルの種類」で、必ず、「Excelブック (*.xlsx)」を選択してください。
※ Excelブック (*.xlsx)が無ければ、「Excel97-2003ブック (*.xls)」でも可
です。



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

「既存設備写真 台紙」の出カイメージ、及び前ページで印刷した「既存設備写真 提出一覧」との関係については、次ページを参照してください。

2-2 必要フォーマットの取得

＜「既存設備写真 台紙」の出カイメージ図＞

出力される「既存設備写真 台紙」は、P. 19で印刷した「既存設備写真 提出一覧」と連動しています。

【既存設備写真 台紙】

【既存設備写真 提出一覧】

「既存設備写真 提出一覧」に印字された全ての「No.」分の台紙が出力されます。
※ この例では、No.（製品（型番））が2種類なので、台紙も2枚出力されます。

「既存設備写真 提出一覧」の内容が自動印字されます。

【必須】
① 既存設備の個別写真を貼付

【同一設備が2台以上ある場合必須】
② 既存設備の全台数写真を貼付

- ① 個別写真を台紙の上段に取り込み、全台数写真を提出する場合はその下段に取り込んでください。
- ② 同じ型番の個別写真が1枚で収まりきらない場合は、1枚目を貼った台紙の下段に、分割して撮影した写真（2枚目）を取り込んでください。
- ③ 上記②の場合、及び全台数写真が台紙1枚では収まりきらない場合は、補助事業ポータル「申請書詳細画面」で

既存設備写真台紙(全台数写真)
をクリックして全台数写真追加用の台紙をダウンロードし、使用してください。

2-2 必要フォーマットの取得

2. 採択者向けWEBから、必要なフォーマットを取得する

採択者向けWEBから、必要なフォーマットを取得します。

- 1. 「既存設備写真 撮影位置図面」 ……全事業者
- 2. 「導入設備の設置予定場所写真 台紙」 ……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事業者のみ（P. 29参照）

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

【採択者向けWEB】



- ② 必要なフォーマット名をクリックします。
- ③ 台紙がExcel形式でダウンロードされますので、PCに保存します。

2-3 撮影対象の確認

3. 撮影対象を確認する

撮影すべき既存設備（必要に応じて導入設備の設置予定場所）を確認、特定します。

- ① 「既存設備写真 提出一覧」に印字された既存設備と、設置されている既存設備を、製品名や型番等の情報を基に実際に1台ずつ見比べ、撮影対象となる既存設備を確認します。
- 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は、導入設備の設置予定場所が定まっており、写真撮影できる状態かどうかを確認します。
 - ※ 設置予定場所が「異なる」か否かの判断については、P.29「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」を参照してください。



- ・ 既存設備の情報（メーカー、型番、及び台数等）に変更が生じた場合は、速やかにS I Iへ連絡してください。計画省エネルギー量が減少する、あるいは生産性向上率が低下する場合は、補助金をお支払いできない場合があります。
- ・ 写真撮影時の注意事項、撮影例（イメージ）等については、本手引きの他、別途公開の「事務取扱説明書」P.10「◇既存設備写真について」も参照してください。
- ・ 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。

2-4 撮影位置図面の作成

4. 「既存設備写真 撮影位置図面」を作成する

「既存設備写真 撮影位置図面」は、既存設備の設置場所、及び既存設備を撮影する位置・方向を示したもので、この図面に沿って写真を撮影します。写真の撮り残しを防ぐため、**手順3**で確認した撮影対象となる既存設備等を漏れなく描き込んでください。

■ 「既存設備写真 撮影位置図面」の作成にあたり、用意するもの

- (1) 「既存設備写真 提出一覧」 (手順1で印刷したもの)
- (2) 部屋の間取り図や、導入設備の設置工事図面等 (別途入手) ※

※ 独自フォーマットについて

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

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

■ 「既存設備写真 撮影位置図面」の作成手順

作成にあたっては、手順2でダウンロードしたフォーマット (Excelファイル) を使用します。「既存設備写真 提出一覧」 (用意するもの(1)) から必要項目を転記した後、導入設備の設置工事図面等 (用意するもの(2)) を参照しながら作成していきます。

なお、「既存設備写真 撮影位置図面」は「建物・フロア」毎に作成します。

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

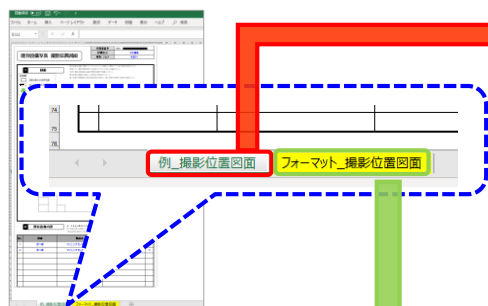
<ダウンロードしたフォーマットの使用方法>

A : ダウンロードしたExcelファイルを開くと、1シート目としてまず「例_撮影位置図面」シートが表示されます (下図A)。

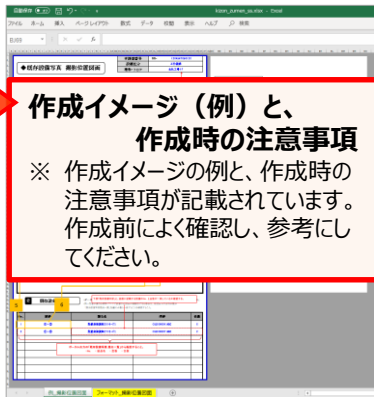
B : 実際に図面を作成する際は、2シート目「フォーマット_撮影位置図面」シートを使用してください (下図B)。

ダウンロードしたフォーマット

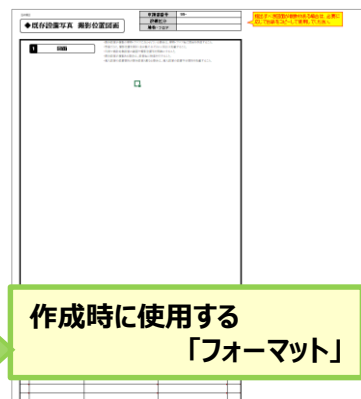
※ファイルを開いたところ



A : 【例_撮影位置図面】



B : 【フォーマット_撮影位置図面】

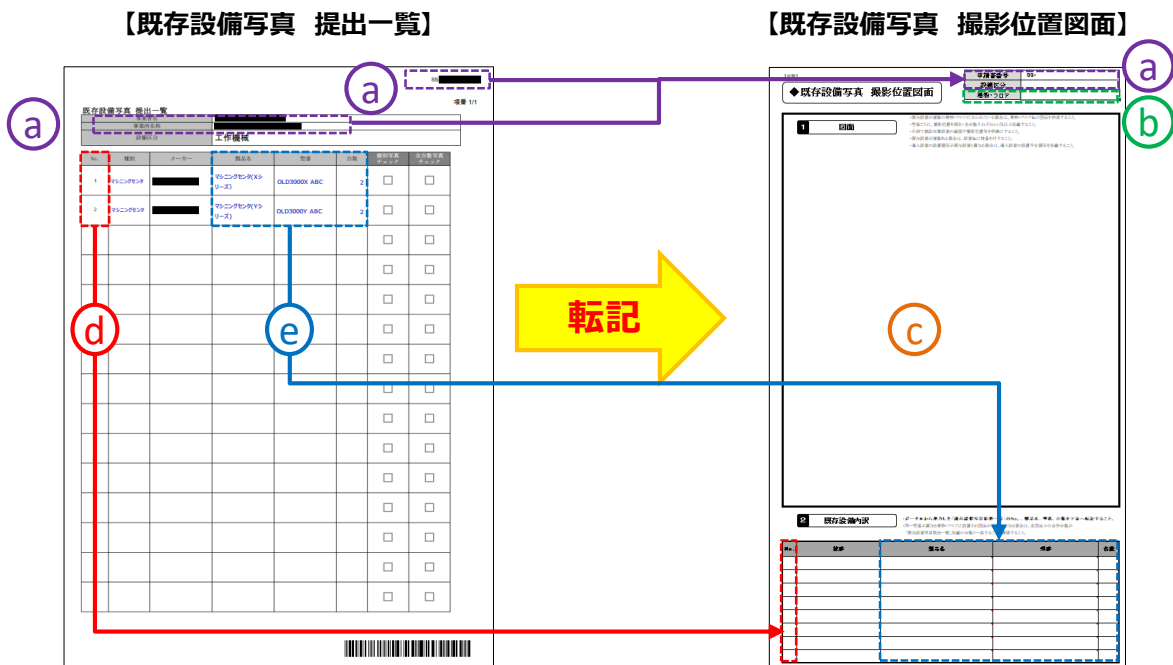


作成時に使用する
「フォーマット」

2-4 撮影位置図面の作成

<「既存設備写真 提出一覧」と「既存設備写真 撮影位置図面」との関係>

※ 各様式内の項目（アルファベット）の詳細については、次項<「既存設備写真 撮影位置図面」の作成方法>を参照してください。



<「既存設備写真 撮影位置図面」の作成方法>

① 「既存設備写真 提出一覧」から、以下2項目を転記する (a)

- 申請書番号 (SS-〇〇〇)
- 設備区分 (プルダウンから選択して入力)

② 既存設備が設置されている「建物・フロア」を、図面右上の「建物・フロア」に入力する (b)

③ 「図面」に既存設備の設置場所のレイアウト図を描き込む (c)

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

2-4 撮影位置図面の作成

- ④ 「既存設備写真 撮影位置図面」の下欄にある「既存設備内訳」へ、以下の内容を転記する

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• No. (d)• 製品名、型番、台数 (e) |
|---|

- ⑤ 撮影する位置・方向を決定し、「図面」に図示する (c)

「既存設備写真 提出一覧」、「既存設備写真 撮影位置図面」の関係（完成後のイメージ）については、P.30「2-6 台紙への取り込み」に掲載の図を参照してください。

次ページの手順5で、作成した図面に沿って、既存設備写真を撮影していきます。

2-5 写真の撮影

5. 「既存設備写真 撮影位置図面」に沿って、写真を撮影する

手順4で作成した「既存設備写真 撮影位置図面」に記入した撮影位置・方向と一致するよう、写真を撮影します。下表は、全ての写真（写真の種類を問わず）に共通の、撮影時の注意事項です。よく確認し、写真を撮影してください。



- ・ 既存設備の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。
- ・ 撮影過程において図面に記載した撮影位置・方向に変更が生じた場合は、変更後の正しい位置から写真を撮影するとともに、忘れずに撮影位置図面も更新してください。撮影後は両者の整合性を必ず確認してください。

【写真撮影時の注意事項】

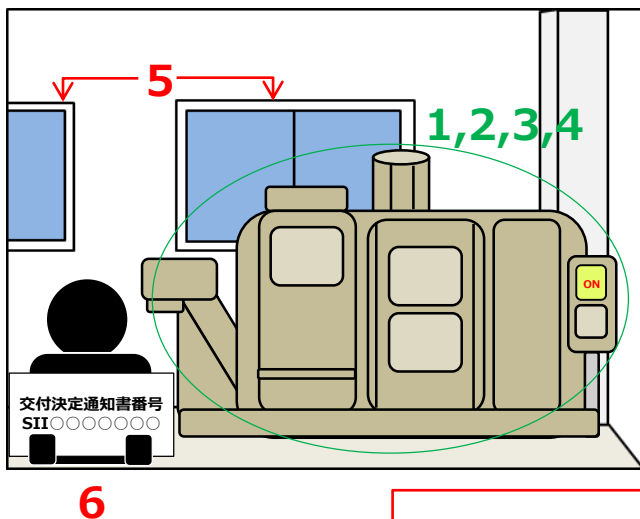
No.	注意事項（全写真共通）
1	撮影場所の明るさや解像度、撮影方法等を工夫して、対象設備の輪郭、全体像がはっきりわかるように撮影してください。
2	設備が稼働している状態で撮影してください。
3	必ずカラーで撮影してください（モノクロ写真での提出は不可）。
4	製品（型番）毎に1枚、更新対象となる設備本体の全体像を撮影し、写真上で囲んでください。 ※ 全設備が1枚の写真に収まらない場合は、複数枚の写真に分けて撮影してください。 ※ 審査上必要な場合に追加で写真提出を求められることがありますので、ご了承ください。 ※ 台紙に取り込んだ際に、撮影対象となった既存設備を明示してください。
5	目印を入れて、設備の設置場所が明確になるように撮影してください。 ・ 既存設備や導入設備の設置予定場所が判別できるよう、目印となるような周囲の固定物（柱、梁、窓等、設備の撤去工事前後で位置が変化しないもの）も含めて撮影してください。
6	交付決定通知書番号をA3用紙等に示し（印刷、又は手書き）、既存設備と一緒に撮影してください。
	① 交付決定通知書番号は、S I I から始まる番号です。交付決定通知書で確認してください。補助事業ポータルでも確認できます。
	② 交付決定通知書番号は、人物が紙で持つだけでなく、看板等による掲示でも構いません。 ※ 後から交付決定通知書番号を合成・追加する等、写真への加工は認められません。
③ 人物、看板等や用紙が既存設備に被ったり（設備の全体像が見えない状態）、また、交付決定通知書番号の文字列が小さくなったり不鮮明になったりしないよう、撮影方法や解像度等を工夫してください。 ※ 写真上で番号・文字が明確に読み取れない場合は、設備が明瞭でも再提出を求められることがあります。留意してください。	
No.	注意事項（全台数写真）※撮影対象となる既存設備が、複数台ある場合
7	「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してください。 ※ 撮影対象の既存設備それぞれが鮮明に写るように工夫して撮影してください。 ※ 補助対象外設備が写り込む場合は、台紙に取り込んだ際に、その設備が対象外である旨を明示してください。
8	複数の製品（型番）が写り込む場合は、撮影対象となる既存設備を明示してください。 補助対象外設備が写り込む場合は、その設備が補助対象外である旨を明示してください。
9	既存設備の設置場所が複数に分かれている場合は、以下2点に注意してください。 ・ 更新対象である既存設備それぞれの設置場所で、撮影してください。 ・ 全既存設備の撮影が完了したら、写真に写っている既存設備の合計台数が、「既存設備写真 提出一覧」に印字された製品（型番）毎の「台数」と一致しているか、確認してください。

2-5 写真の撮影

写真の撮影例（1 / 2）

既存設備写真（個別写真）

※ 数字は前ページの表参照

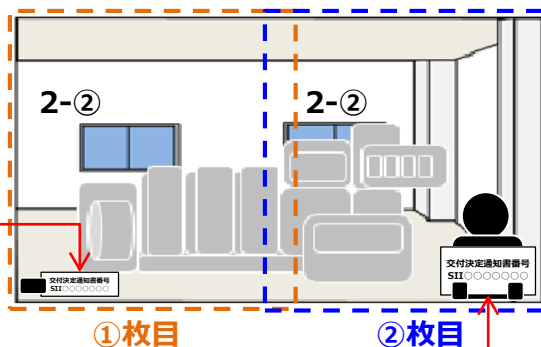


複数枚に分けて撮影する場合も、それぞれの写真に交付申請通知書番号を写し込んでください。

＜対象設備から離れて撮影しても、対象設備の写真が1枚で収まらない場合＞

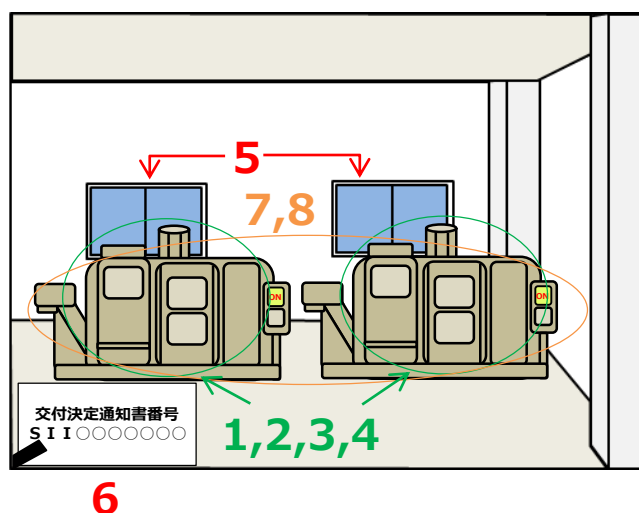
写真を複数枚に分割して撮影してください。その場合は、写真を並べた際に隣り合う写真だということが明確にわかるように撮影してください（一部分を重ねて撮影）。

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



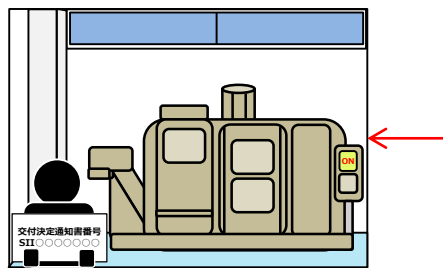
既存設備写真（全台数写真） ※既存設備が複数台ある場合

※ 数字は前ページの表参照

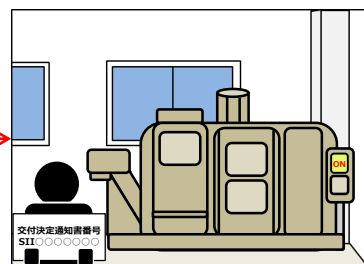


9 <既存設備の設置場所が、複数に分かれている場合>

更新対象である既存設備それぞれの設置場所で、撮影してください。



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



2-5 写真の撮影

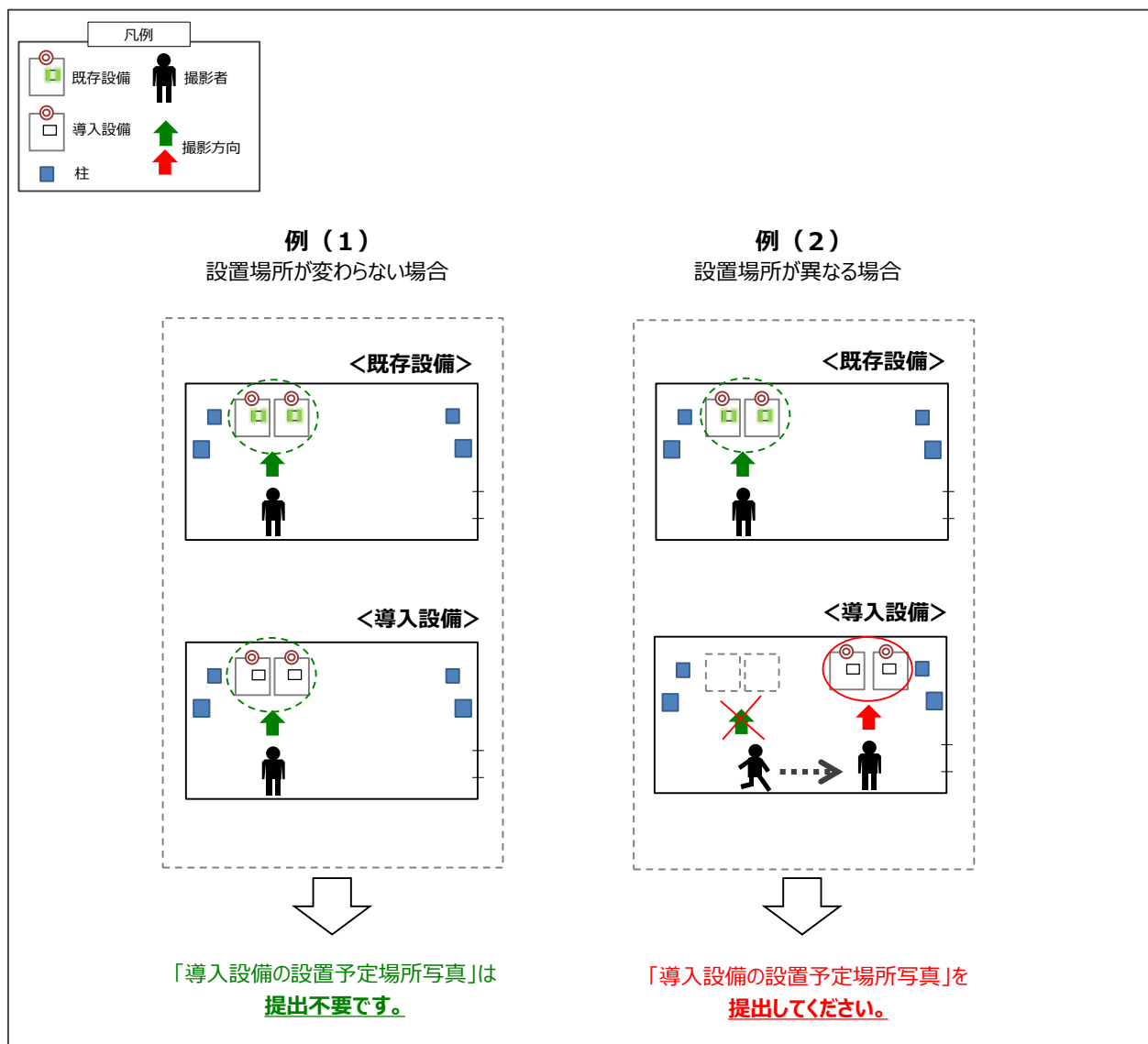
写真の撮影例（2 / 2）

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

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）。

導入設備の設置予定場所が判別できるよう、目印となるような周囲の固定物（柱、梁、窓等、設備の設置工事前後で位置が変化しないもの）も含めて撮影してください。



2-6 台紙への取り込み

6. 写真を「既存設備写真 台紙」に取り込み、書類とする

手順1で補助事業ポータルからダウンロードした「既存設備写真 台紙」に、撮影した写真を取り込んで保存し、書類とします（「導入設備の設置予定場所写真 台紙」の場合も同様に作成してください）。

「撮影した写真を取り込む」とは、台紙ファイル（Excel）に、写真データを挿入、またはコピー＆ペーストする等してデータで貼り付けることです（写真を現像して台紙に糊付けすることではありませんので、注意してください）。

① 「既存設備写真 台紙」ファイルを開く

「既存設備写真 提出一覧」の「No.」分の台紙が出力されます（P.21 <「既存設備写真 台紙」の出カイメージ図>を参照してください）。

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

③ 転記した②に合致する写真データを、台紙ファイルへ取り込む

上記赤字で示したような方法で、写真データを台紙ファイルへ取り込みます。

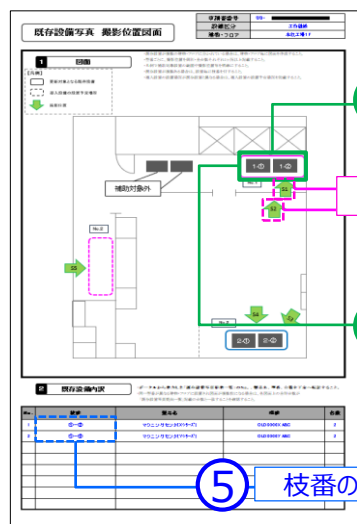
※ 写真を拡大して交付決定通知番号が読み取れる場合、また枠に合わせると縦横比が変わって写真が歪む場合等は、台紙の枠に合わせる必要はありません。

④ 「既存設備写真 撮影位置図面」に沿って、「設備毎の番号」を転記する

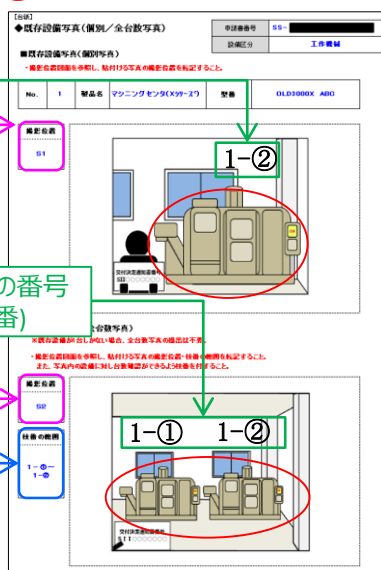
他の「No.」の設備が写り込んでいる場合は、撮影対象が分かるよう印をつけてください。

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

【既存設備写真 撮影位置図面】

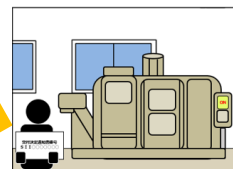


① 【既存設備写真 台紙】

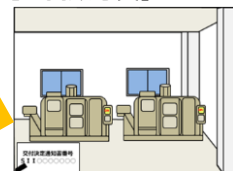


写真データ

【個別写真】



【全台数写真】



※ 取り込んだ台紙が複数枚にわたる場合は、各台紙の余白にページ番号（1 / 3 等）をふってください（オブジェクトで追記、又は手書き可）。



設備の写真をPC上で加工した場合等は不正と判断される場合があります（提出のための付番や矢印、ナンバー表記等は除く）。絶対に行わないでください。

2-7 整合性の確認

<相互確認イメージ (2/2) >

【既存設備写真 撮影位置図面】

既存設備写真 撮影位置図面

申請書番号 SS-
設備区分 工作機械
補助工種 本社工場1F

1 図面

更新対象となる機台設備
導入設備の設置予定場所
撮影位置

2 既存設備内訳

機台No.	枝番	製品名	型番	台数
1	1-①	マシニングセン(X94-2)	OLD0000X ABC	2
2	1-②	マシニングセン(Y94-2)	OLD0000Y ABC	2

【既存設備写真 台紙 (個別/全台数写真)】

◆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

No. 1 製品名 マシニングセン(X94-2) 型番 OLD3000X ABC

撮影位置 S1

撮影位置 S2

枝番の範囲 1-①~1-②

【整合性確認箇所】

- ① No.
- ② 製品名
- ③ 型番
- ④ 台数
- ⑤ 設備区分
- ⑥ 申請書番号
- ⑦ 撮影位置
- ⑧ 枝番

- ※ ① 図面内にNo.が正しく記されているか確認してください。
- ※ ④ 写真に写り込んでいる既存設備数が「既存設備内訳」の台数と一致しているか確認してください。
- ※ ⑧ 既存設備内訳の枝番が写真内に正しく記されているか確認してください。

第3章 書類の提出とステータス確認

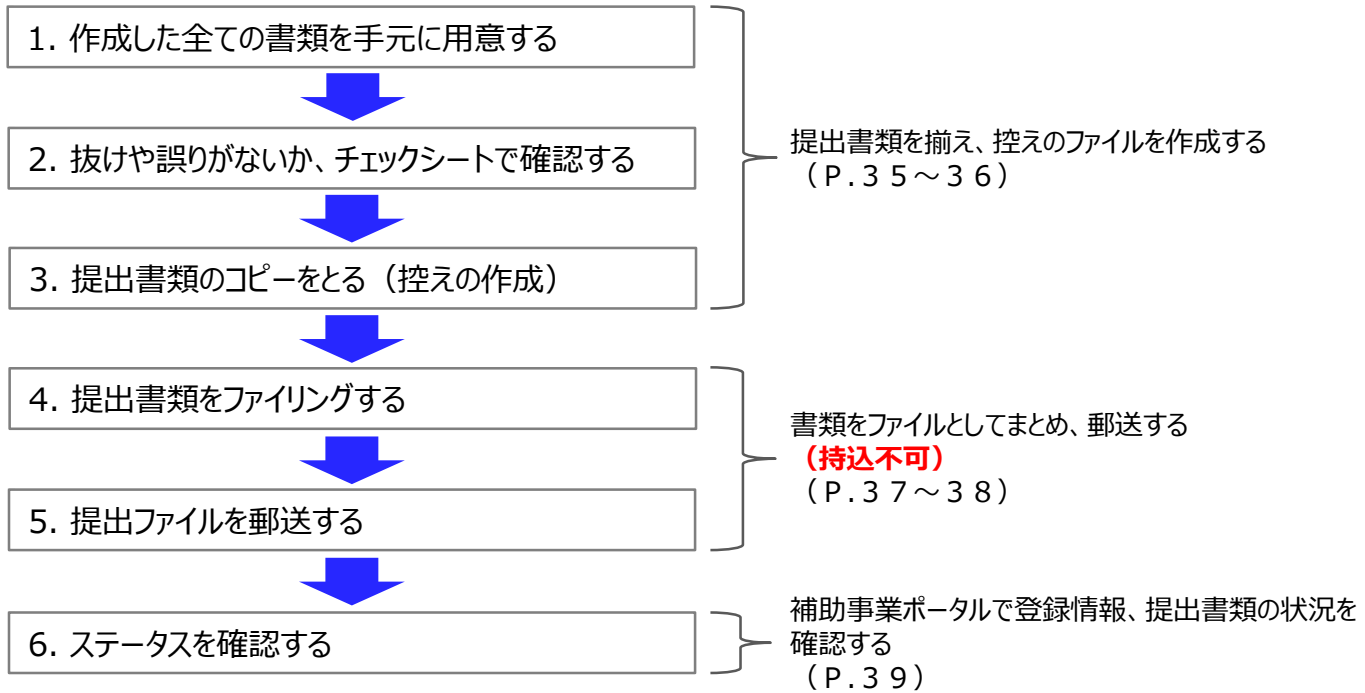
提出書類のファイリングと提出方法、提出後のステータス確認方法
について説明します

3-1 書類の提出とステータス確認の概要

■ 書類の提出とステータス確認の手順

第2章で作成した書類を1冊のファイルとしてまとめ、S I I (私書箱宛) へ郵送します。
また、郵送後、補助事業ポータルでステータス（振込口座情報と書類の審査状況）を確認します。

書類の提出とステータス確認は、以下の手順で行います。



以降で、それぞれの手順の詳細について、説明します。

1. 作成した全ての書類を手元に用意する

手元の書類を下表の順に並べ替え、全て揃っているか、確認します。

No.	書類名	用意できたらチェック
1	既存設備写真 提出一覧	<input type="checkbox"/>
2	既存設備写真 撮影位置図面	<input type="checkbox"/>
3	既存設備写真（個別写真）	<input type="checkbox"/>
4	既存設備写真（全台数写真） ※1	<input type="checkbox"/>
5	導入設備の設置予定場所写真 ※2	<input type="checkbox"/>

※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。



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。

3-2 提出書類の準備と控えの作成

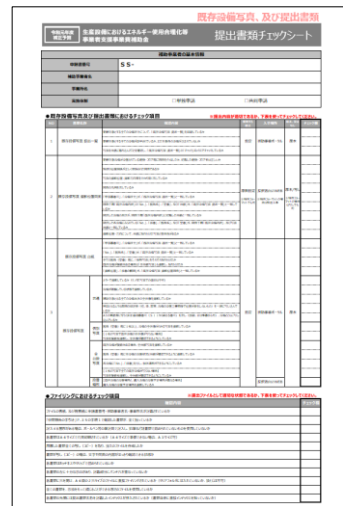
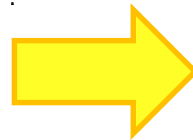
2. 抜けや誤りがないか、チェックシートで確認する

書類を全て揃えたら、提出内容に不足や誤りがないか、「提出書類チェックシート」を使って最終確認します。「提出書類チェックシート」は採択者向けWEBからダウンロードしてください。

- ※ 採択者向けWEBへアクセスするURLについては、P.1「■採択者向けWEB（交付決定を受けた補助事業者向けのページ）」を参照してください。
- ※ 同時にダウンロードされる「ファイルラベル」、「ファイルインデックス」は、次ページの手順4で活用できます。
- ※ 条件に該当しない等で提出不要な書類がある場合は、チェックシートのチェック欄にあらかじめ斜線をいれるなど工夫をし、確認漏れがないようにしてください。
- ※ チェックシートは、申請者による自己チェック用であり、提出は必要ありません。

【採択者向けWEB】

【提出書類チェックシート】



X 既存設備写真 チェックシート・ファイルラベル・インデックス

3. 提出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（プリンタの設定を確認する等して調節してください）。

※ コピーした書類はS I Iへ提出する書類と同様にファイリングして保管します（同じファイルを2冊作成する）。ファイリング方法の詳細については次ページの手順4を参照してください。

3-3 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。

<書類提出のために準備するもの>

- A4版のファイル : 全書類を綴じることができる厚さの2穴タイプ、背表紙があるもの（ハードタイプ）
※ 予め全ての書類を綴じた厚みを想定し、余裕を持って綴じることのできる厚さのファイルを用意してください。
- 中仕切り : 手順1の表の「No.」分の枚数を用意してください
- ファイルラベル、ファイルインデックス : 手順2で採択者向けWEBからダウンロードしたファイルのP.2～3を活用

最終的なファイルの完成イメージは以下のとおりです。

表紙/背表紙に記載する情報

- ① 事業名称（表紙のみ）
- ② 申請書番号（SS-〇〇〇）※
- ③ 補助事業者名
- ④ 事業所名

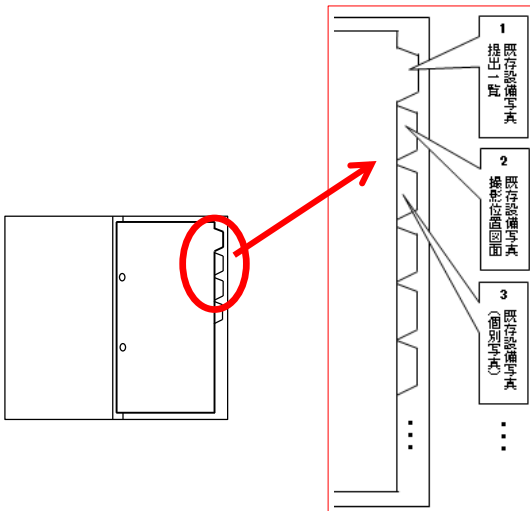
※ 補助事業ポータル入力時に発番される「SS-」から始まる番号です。

ファイリング時の注意

- ・ 各書類の左に十分な余白を持たせ、記載部分にパンチ穴が重ならないようにしてください。
- ・ ファイリングする際、書類をホッチキスやクリップで留めないでください。
- ・ A3用紙が含まれる場合は、右半面を折り畳んで綴じ込んでください。
- ・ 中仕切り、インデックスについては、次の<インデックスの作成イメージ>を参照してください。

↑ S I Iにて管理用シールを貼付するため、5cm程度の空枠を確保してください。

<インデックスの作成イメージ>



中仕切りにインデックスを貼り、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グしてください。

3-4 提出書類の郵送

5. 提出ファイルを郵送する



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

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

<書類郵送先>

書類郵送先

〒115-8691

赤羽郵便局 私書箱43号

一般社団法人 環境共創イニシアチブ

事業第1部

「生産設備におけるエネルギー使用合理化等事業者支援事業費補助金」

既存設備写真 在中

※「事業名」～「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。

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

<提出期限>

提出期限

2020年8月26日(水) 17時(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。

消印日ではありませんので、よく注意してください。



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

以上で、提出書類のファイリングと郵送は完了です。

3-5 提出書類のステータス確認（郵送後）

6. ステータスを確認する

第1章で登録、本章で提出した情報や書類の審査結果については、**書類に不備等がない限り、S I Iからの個別連絡はありません。**

書類がS I Iにて受付されたか、不備なく確認が完了したか等については、補助事業ポータル「口座ステータス」、及び「既存設備写真ステータス」で確認してください。

<申請書詳細 画面>

[口座ステータスの意味]

ステータス	状況
口座仮登録	事業者が口座情報を入力し、保存している状態です。内容を確認し、「口座入力完了」ボタンをクリックしてください。
口座入力完了	事業者が「口座入力完了」ボタンをクリックした状態です。これからS I Iで内容の確認を行います。
口座受付完了	S I Iで内容確認を行っております。確認完了をお待ちください。
口座確認完了	審査の結果、不備はありませんでした。口座の登録手続きは完了です。

[既存設備写真ステータスの意味]

ステータス	状況
写真審査中	書類がS I Iに到着しています。審査結果をお待ちください。
写真審査NG	写真審査上、何らかの不備があります。S I Iからの連絡をお待ちください。
写真審査完了	書類審査の結果、不備はありませんでした。既存写真の提出手続きは完了です。

「口座ステータス」、「既存設備写真ステータス」両方のステータス表示が、それぞれ「口座確認完了」、「写真審査完了」に変わったことをもって、S I I側での中間報告の確認が完了となります。

「口座確認完了」、「写真審査完了」ステータスに変わったことを確認したら、実績報告の手続きを開始することができます。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。

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/>