令和6年度補正予算
省エネルギー投資促進支援事業費補助金

（別冊）補助事業ポータル
2次公募用

本事業は、一般社団法人環境共創イニシアチブが代表幹事として
大日本印刷株式会社との共同事業体で執行する事業です。

2025年6月

補助金を申請及び受給される皆様へ

本事業は、一般社団法人環境共創イニシアチブ（以下「SII」という。）が代表幹事として大日本印刷株式会社（以下「DNP」という。）との「共同事業体」として執行する補助金事業です。補助金の交付を申請される間接補助事業者の皆さまとの手続等については、代表幹事であるSIIが行います。

補助金は、公的な国庫補助金を財源としており、社会的にその適正な執行が強く求められます。当然ながら、当共同事業体としても厳正に補助金の執行を行うとともに、虚偽や不正行為に対しては厳正に対処いたします。

本事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「補助金適正化法」という。）」、及び共同事業体が定める「省エネルギー投資促進支援事業費補助金交付規程（以下「交付規程」という。）」をよくご理解のうえ、また下記の点についても十分にご認識いただいたうえで補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただきますようお願いいたします。

① 補助金に関係する全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。

② 偽りその他の不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、代表幹事SIIとして、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
なお、事業に係る取引先（請負先、委託先以降も含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要に応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。

③ ②の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年10.95％の利率）を加えた額を代表幹事SIIに返還していただき、当該金額を国庫に返納します。また、代表幹事SIIから新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。

④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解したうえで本事業の申請手続きを行うこととしてください。

⑤ 代表幹事SIIから補助金の交付決定を通知する前に、既に発注等を完了させた事業等については、補助金の交付対象とはなりません。

⑥ 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）。

⑦ 補助金で取得、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）を、当該取得財産等の処分制限期間内に処分しようとするときは、事前に処分内容等について代表幹事SIIの承認を受けなければなりません。また、その際補助金の返還が発生する場合があります。
なお、代表幹事SIIは、必要に応じて取得財産等の管理状況等について調査することがあります。
※ 処分制限期間とは、導入した機器等の法定耐用年数（減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）に定める年数）の期間をいう。（以下同じ）
※ 処分とは、補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、廃棄し、又は担保に供することをいう。

⑧ 補助事業に係る資料（申請書類、代表幹事SII発行文書、経理に係る帳簿及び全ての証拠書類）は、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の終了後5年間いつでも閲覧に供せるよう保存してください。

⑨ 代表幹事SIIは、交付決定後、交付決定した事業者名、補助事業概要等をホームページ等で公表することがあります。（個人・個人事業主を除く。）

一般社団法人環境共創イニシアチブ
大日本印刷株式会社

本書は、「令和6年度補正予算 省エネルギー投資促進支援事業費補助金」(以下、「本事業」という。)における、補助事業ポータルの操作方法について説明する手引きです。

本事業の概要や、交付申請手続きの方法全般についての説明、及び補助事業ポータルのデータ入力完了(本書で説明する全ての手順完了)以降書類提出までの手順については、別途公開の「交付申請の手引き」を参照してください。

また、本事業では、交付申請の手引きのほか、下図に示す書類も公開されています。
関連する全ての書類をよくご覧いただいたうえで、交付申請を行ってください。
※ 全てSIIホームページ(https://sii.or.jp/)内、本事業の「公募情報」からダウンロードできます。

- 別途公開
  - 令和6年度補正予算 省エネルギー投資促進支援事業費補助金　交付規程
  - 令和6年度補正予算 省エネルギー投資促進支援事業費補助金　公募要領
    - 本書
      - 令和6年度補正予算 省エネルギー投資促進支援事業費補助金
        (別冊) 補助事業ポータル
    - 別途公開
      - 令和6年度補正予算 省エネルギー投資促進支援事業費補助金
        交付申請の手引き (Ⅲ)設備単位型 (Ⅳ)エネルギー需要最適化型
      - 令和6年度補正予算 省エネルギー投資促進支援事業費補助金
        省エネルギー量計算の手引き
        (生産設備)【指定計算・独自計算】/(ユーティリティ設備)【独自計算】/【指定計算(○○)】※(○○)に設備名

■ 更新履歴

No.	版番	更新日	更新ページ	更新内容
1	1.0	2025/6/2	-	新規作成

（別冊）補助事業ポータル

補助金を申請及び受給される皆様へ
本書について

第1章 ポータル入力の準備をする
1-1 申請に必要な環境、及び書類を確認する ・・・・・・・・・・P. 5
1-2 ポータルのアカウントを取得する ・・・・・・・・・・P. 7

第2章 ポータルの基本操作方法を知る
2-1 ポータルの基本的な使い方 ・・・・・・・・・・P. 13
2-2 入力したデータを保存・修正する ・・・・・・・・・・P. 14

第3章 全事業共通情報を登録する
3-1 申請情報の登録 ・・・・・・・・・・P. 17
3-2 【事業者1】情報の登録 ・・・・・・・・・・P. 23
3-3 申請書詳細 画面ページについて ・・・・・・・・・・P. 29
3-4 事業実施場所を登録する ・・・・・・・・・・P. 31
3-5 事業者2以降の情報を登録する ・・・・・・・・・・P. 32

第4章 （c）指定設備情報を登録する
4-1 ポータル画面の構成を確認する ・・・・・・・・・・P. 35
4-2 （c）指定設備情報を登録する ・・・・・・・・・・P. 36
4-3 （c）指定設備の見積金額、発注先情報を登録する ・・・・・・・・・・P. 46
4-4 補助金額の登録を行う ・・・・・・・・・・P. 48
4-5 省エネルギー量計算における計算裕度を登録する ・・・・・・・・・・P. 49
4-6 データの整合性チェックを行う ・・・・・・・・・・P. 50

第5章 （d）EMS機器情報を登録する
5-1 ポータル画面の構成を確認する ・・・・・・・・・・P. 53
5-2 （d）EMS機器情報を登録する ・・・・・・・・・・P. 54
5-3 （d）EMS計測・制御情報を登録する ・・・・・・・・・・P. 56

第6章 入力内容を最終確認し、書類を印刷する
6-1 入力内容を最終確認する ・・・・・・・・・・P. 59
6-2 提出用書類を印刷する ・・・・・・・・・・P. 61

第1章

ポータル入力の準備をする

1-1 申請に必要な環境、及び書類を確認する

本書は、本事業への交付申請にあたり使用するSII提供のシステム「補助事業ポータル」(以下「ポータル」という。)の操作方法を説明しています。

本事業の全体的な説明については別途公開の「公募要領」を、本事業への交付申請手順については別途公開の「交付申請の手引き」を参照してください。

＜PC環境(ポータルログイン用)**＞**

・推奨環境は、以下のとおりです。

- ソフトウェア　：　Adobe Reader等のPDF閲覧ソフト
- 推奨ブラウザ　：　Google Chrome 最新バージョン

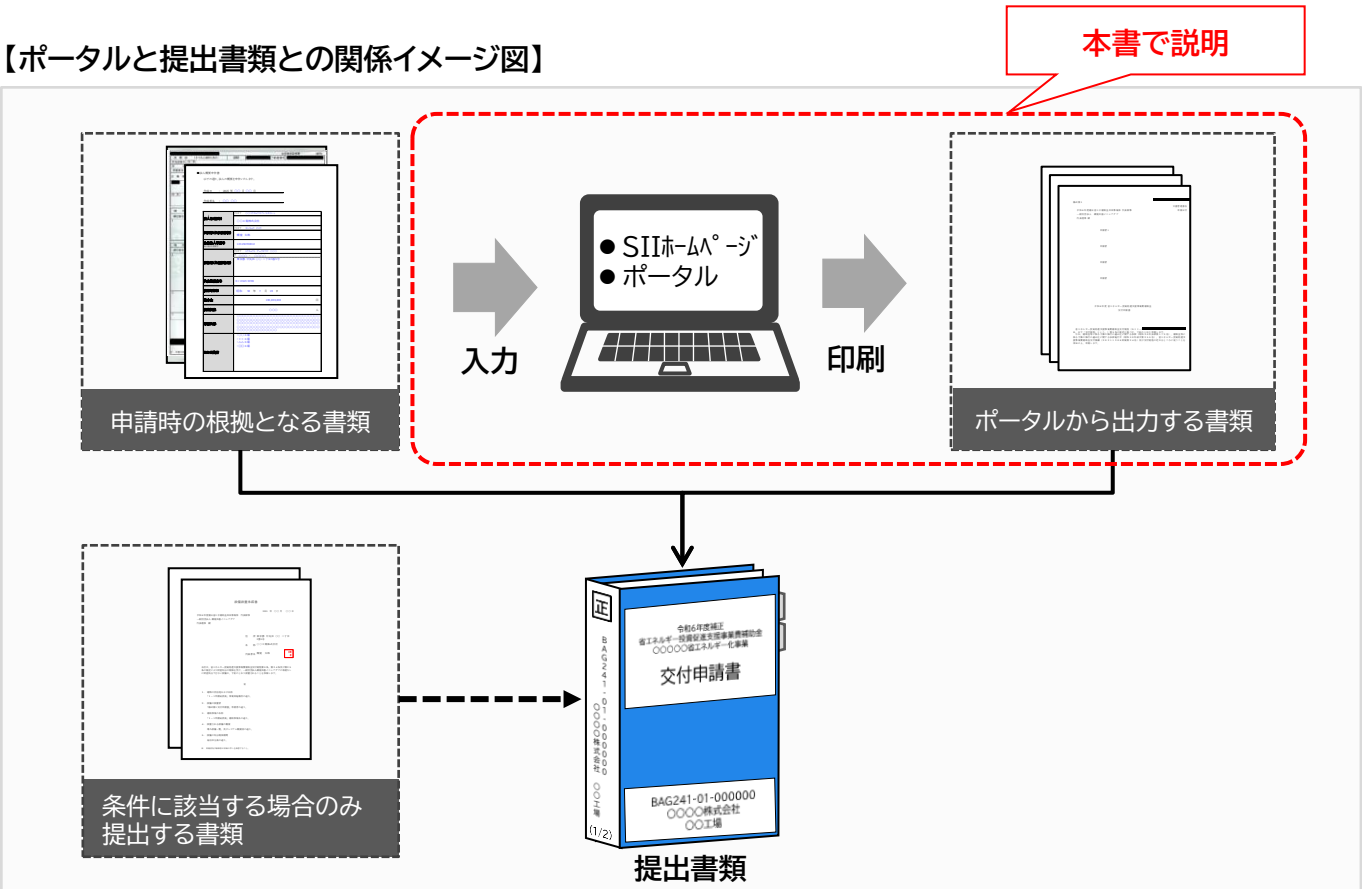
・**ポータルにログインするには、SIIが発行する「アカウント」(ユーザ名)とパスワードが必要です。**
アカウント取得手順については、「1-2 ポータルのアカウントを取得する」を参照してください。

・ポータルに入力したデータをもとに、申請書類を作成、印刷します(ポータルから出力する書類)。

＜申請時の根拠となる書類＞

- 別途公開の「交付申請の手引き」で準備した書類を、手元に用意します。
  - 社内で用意、又は役所等外部から入手する書類
  - 条件に該当する場合のみ添付する書類

【ポータルと提出書類との関係イメージ図】



ポータルについての補足事項

- **画面イメージについて**
  本書には入力画面等のイメージを掲載していますが、お使いのPC環境により、文字の配置等が実際の画像と異なる場合があります。また、イメージは本書作成時のものであり、実際のポータルと異なる場合があります。

- **入力したデータの保存について**
  データ入力画面において、項目名に「＊」がついている項目は入力必須項目です。
  全項目の入力完了前であっても、項目名に「＊」がついている項目を入力し、[一時保存]ボタンをクリックすることでその時点までの入力内容を保存できます。なお、[一時保存]ボタンをクリックするには、「＊」がついている項目をすべて入力する必要があります。
  ※ **作業中はこまめに[一時保存]ボタンをクリックする等し、予期せぬデータの紛失にご注意ください。**

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

共同申請を行う場合のポータル登録方法

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

事業者1 事業者情報 (補助金受取事業者)	＝補助金の交付を受け、導入する補助対象設備を取得財産として所有する者
事業者2 事業者情報	＝当該補助対象設備を使用する者等、「事業者1」以外の事業者 (「事業者2」以外にも、複数の事業者を登録できます)

また、設置した補助対象設備を実際に使用する事業者を「主体となる事業者」といいます。ポータル登録時に表示される以下項目に、チェックを入れてください。

※ ポータル上、事業者情報は複数登録することができますが、「主体となる事業者」はそのうち**1事業者のみ**です。

ポータルに登録する「事業者」のパターン

ポータルに登録する「事業者」のパターンを示します(★印が「主体となる事業者」となります)。
これらのパターンにあてはまらない場合は、事前にSIIに連絡してください。

No.	申請のパターン	事業者1	事業者2	事業者3
①	申請者が単独で申請する場合(※)	設備使用者★	-	-
②	リース事業者を利用して申請する場合	リース事業者	設備使用者★	-
③	リース事業者、ESCO事業者を利用して申請する場合(一例)	リース事業者	設備使用者★	その他の申請事業者(ESCO事業者)
④	信託財産である設備で申請する場合	設備使用者★ (受託者)	設備使用者 (受益者)	-

※ 自ら設備を購入・更新し、補助金の交付を受ける場合です。

1-2 ポータルのアカウントを取得する

ポータルのアカウント(ユーザ名)取得とパスワード設定の手順は、以下の通りです。

手順1	SIIホームページで、アカウント登録画面を開く
手順2	アカウント登録情報を入力する
手順3	アカウントの本登録を行う
手順4	ユーザ名とパスワード設定用URLを受信する
手順5	パスワードを設定する
手順6	ポータルにログインする

ポータルのアカウント取得は完了

手順1 SIIホームページで、アカウント登録画面を開く

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

※ 本事業:「**R6補正省エネ(設備単位型)**」
(令和6年度補正予算 省エネルギー投資促進支援事業)

※ 上記URLで画面が表示されない場合は、
「https://sii.or.jp/setsubi06r/」をお試しください。

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

表示された「アカウント登録について」画面を下方へスクロールし、「個人情報の取得と利用について」を表示します。

「個人情報の取得と利用について」を確認し、**「上記の内容に同意しますか？」**をクリックし、チェックを入れます（「同意する」の意）。

※ 同意いただけない場合、アカウント取得ができません。

手順2　アカウント登録情報を入力する

下方へスクロールし「アカウント登録フォーム」には、原則、本事業全般についてSIIとの連絡の窓口となる補助事業者の担当者（主体となる管理担当者）の情報を入力します。

【入力内容】
・会社名
・氏名
・郵便番号、住所
・電話番号
・メールアドレス（ユーザ名を受け取るアドレス）

全ての入力が完了したら**[入力内容を確認する]**をクリックします。

※ 申請手続きの途中で対応が継続できなくなる等の事態が発生しないよう、**担当者の変更があった場合には、必ずSIIに連絡してください。**

次に表示されたページで入力した内容に間違いがないことを確認したら**[アカウント情報の送信]**をクリックします。

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

「アカウント登録フォーム（仮登録完了）」画面が表示されます。

※ この時点では、まだアカウントは発行されません。
およそ24時間以内に登録されたメールアドレスにメールが届きますので、メールに掲載されるURLをクリックして、アカウント登録の手続きを進めてください。

※ あらかじめ「**@sii.or.jp**」からのメールを受信できるよう、設定を確認しておいてください。

送信されるメール（イメージ）

現在は、仮登録状態です。
下記登録URLにアクセスして本登録を完了させてください。

https:/[redacted]

本登録は申請書類作成を補助するためのツールの利用登録であり、
申請を完了するものではありません。

こちらのURLの有効期限は、24時間となっております。
24時間以内に本登録用のURLにアクセス頂けなかった場合には、
登録が無効となります。その場合再度、申請書作成機能の登録画面より
登録を行ってください。

※このメールに覚えがない場合、メールアドレスが誤って送信された
可能性があります。大変お手数ですが、破棄してください。
※このメールは自動配信となります。本メールにご返信いただきましても
ご対応致しかねますのでご了承ください。

==========
令和6年度補正予算「省エネルギー投資促進支援事業費補助金」

（Ⅲ）設備単位型
TEL：（ナビダイヤル）0570-039-930　（IP電話からのご連絡）042-303-0420

（Ⅳ）エネルギー需要最適化型
TEL： 03-5565-4773

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

SIIから送信されるメールのタイトルと、送信元メールアドレスは、以下のとおりです。
（メール本文のイメージは、左図を参照してください。）

●送信メール件名：
［SII］令和6年度補正予算「省エネルギー投資促進支援事業費補助金」ポータルサイトの仮登録を受け付けました。

●送信元メールアドレス：
regist@sii.or.jp

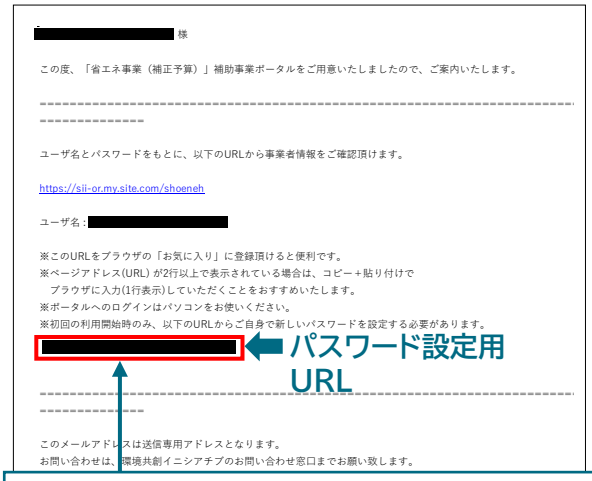
手順3　アカウントの本登録を行う

＜本登録完了画面イメージ＞

受信したメール本文に記載のURLをクリックします。
「アカウント登録フォーム（本登録完了）」画面が表示されたら、アカウント登録は完了です。
「ユーザ名」と「パスワード設定用URL」がメールで届きますので、お待ちください。
（メールが送信されるのは、約1日後です）

※ メール受信後24時間以内にURLをクリックしなかった場合や、本画面が表示されない場合は、アカウントを取得できません。**必ずURLをクリックし、当該画面が表示されることを確認してください。**

手順4 ユーザ名とパスワード設定用URLを受信する


[redacted] 様

この度、「省エネ事業（補正予算）」補助事業ポータルをご用意いたしましたので、ご案内いたします。

ユーザ名とパスワードをもとに、以下のURLから事業者情報をご確認頂けます。

https://sii-or.my.site.com/shoeneh

ユーザ名：[redacted]

※このURLをブラウザの「お気に入り」に登録頂けると便利です。
※ページアドレス(URL) が2行以上で表示されている場合は、コピー＋貼り付けで
　ブラウザに入力(1行表示)していただくことをおすすめいたします。
※ポータルへのログインはパソコンをお使いください。
※初回の利用開始時のみ、以下のURLからご自身で新しいパスワードを設定する必要があります。

[redacted] ← パスワード設定用URL

このメールアドレスは送信専用アドレスとなります。
お問い合わせは、環境共創イニシアチブのお問い合わせ窓口までお願い致します。

登録したメールアドレスに、ユーザ名、及びパスワード設定用のURLが記載されたメールが届きます。

※ メールの受信を確認できない場合は、迷惑メールフォルダ等に振り分けられていないか確認してください。

●送信メール件名：
[SII]「省エネ事業(補正予算)」補助事業ポータルID(ユーザ名)発行のご連絡

●送信元メールアドレス：
noreply01@sii.or.jp

ブラウザに入力(1行表示)していただくことをおすすめします。
※ ポータルへのログインはパソコンをお使いください。
※ 初回の利用開始時のみ、パスワード設定用URLからご自身で新しいパスワードを設定する必要があります。

初めてログインする際は、パスワードを設定する必要があります。
メール本文内2つ目のURLをクリックし、パスワード設定を行います。

手順5 パスワードを設定する

手順4で受信したメールに記載されたパスワード設定用のURLをクリックしてパスワードの設定画面を表示します。

※ パスワードは任意の文字列で設定できます。

※ セキュリティ保護のため、8文字以上で数字と文字列を組み合わせたものを設定してください。

※ 文字列は半角で入力してください。大文字と小文字は区別されます。

パスワードを設定すると、ホーム画面に遷移します。

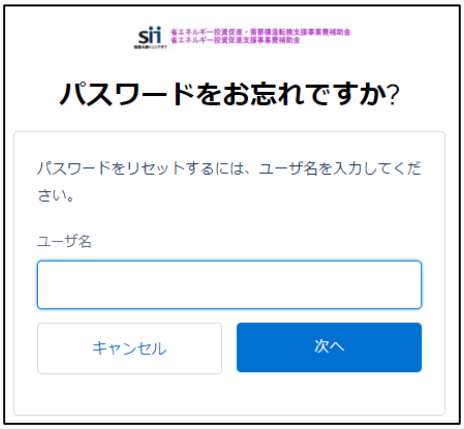
手順6 ポータルにログインする

前ページ手順4で受信したメールの本文に記載されているログインURLをクリックし、表示された画面に「ユーザ名」、及び設定したパスワードを入力して、ポータルにログインします。

これで、ポータルのアカウント取得は完了です。

※パスワードを忘れた場合

2回目以降のログイン時、パスワードを忘れた場合は、再発行が必要になります。
ログイン画面の**「パスワードをお忘れですか？」**をクリックして、再発行手続きを行ってください。



【パスワード再発行手順】
① ログイン画面の**「パスワードをお忘れですか？」**をクリックしてください。
② 「ユーザ名」を入力してください。
③ 登録したメールアドレスに、パスワード再設定用のURLが記載されたメールが届きます。

※「ユーザ名」は再発行できません。
「ユーザ名」を紛失した場合は、SIIホームページ内の本事業のページにて、再度アカウント登録をしてください。

※「ユーザ名」は担当者のメールアドレスではなく、
前ページ手順4のメールに記載された、
「●●●●●@geh.sii.or.jp」です。

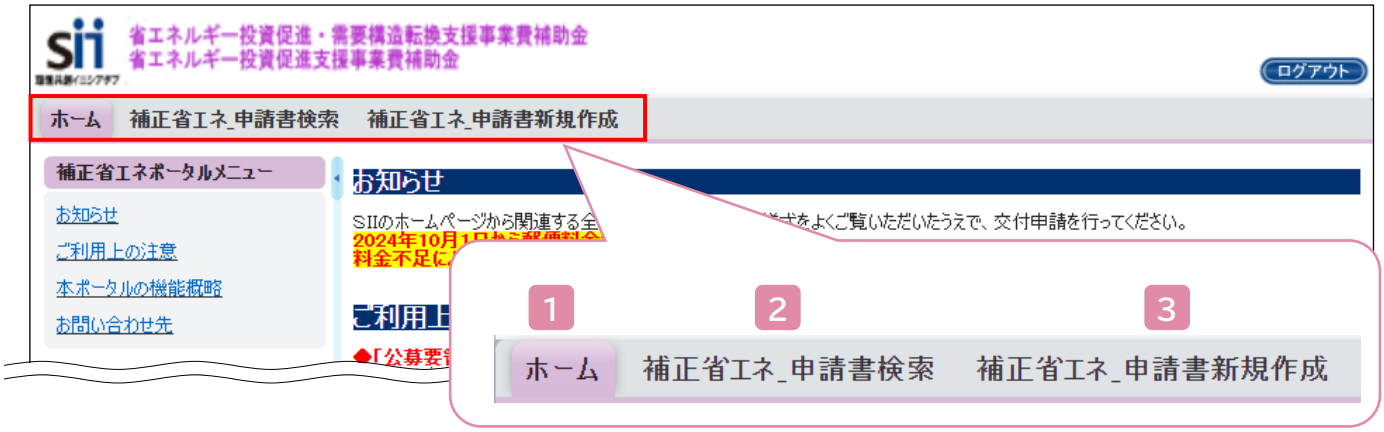
第2章

ポータルの基本操作方法を知る

2-1 ポータルの基本的な使い方

ポータルにログインすると、下図画面(1ホーム)が表示されます。
目的に合わせてタブをクリックし、必要な画面を開きます。

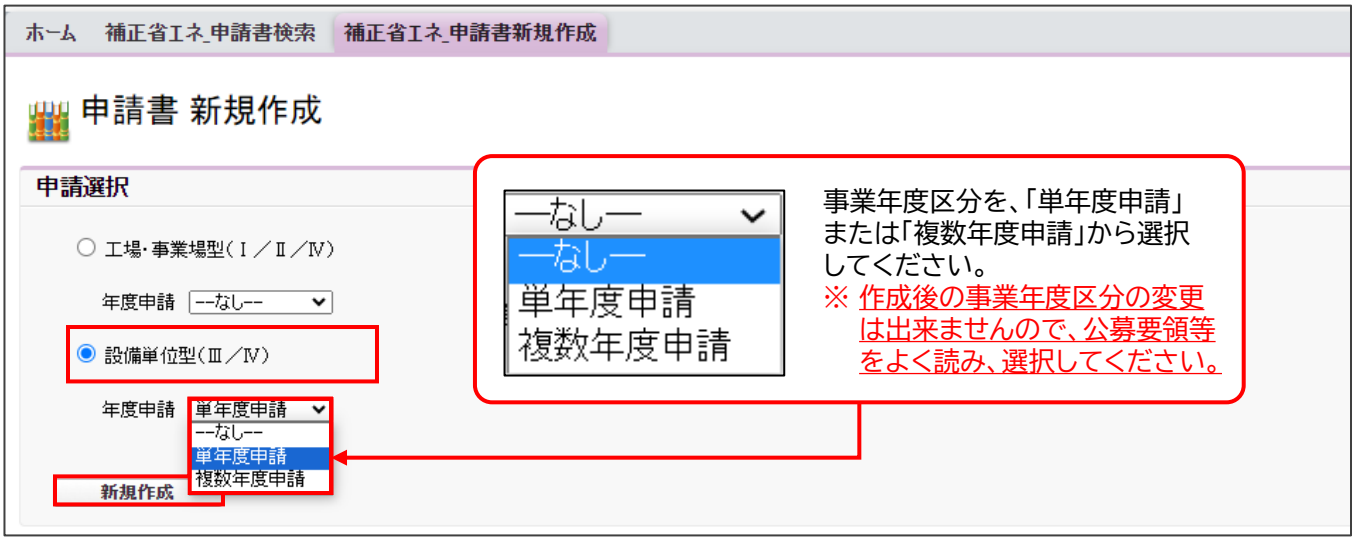
＜ポータルログイン直後(ホーム画面)＞



No.	項目名	概要
1	ホーム	本事業に関するお知らせ、注意事項等が表示されます。
2	補正省エネ_申請書検索	一度作成して保存した申請書情報を検索し、続きを編集したり、修正するときにクリックします。
3	補正省エネ_申請書新規作成	新たに申請書を作成するときにクリックします。

初めて申請書を作成するときは、3から始めます。
クリックすると「申請書 新規作成」が表示され、申請情報の登録ができます。

＜申請書 新規作成＞



「申請書 新規作成」で[設備単位型(Ⅲ/Ⅳ)]を選択します。
プルダウンメニュー【単年度申請/複数年度申請】から選択し、[新規作成]ボタンをクリックしてください。

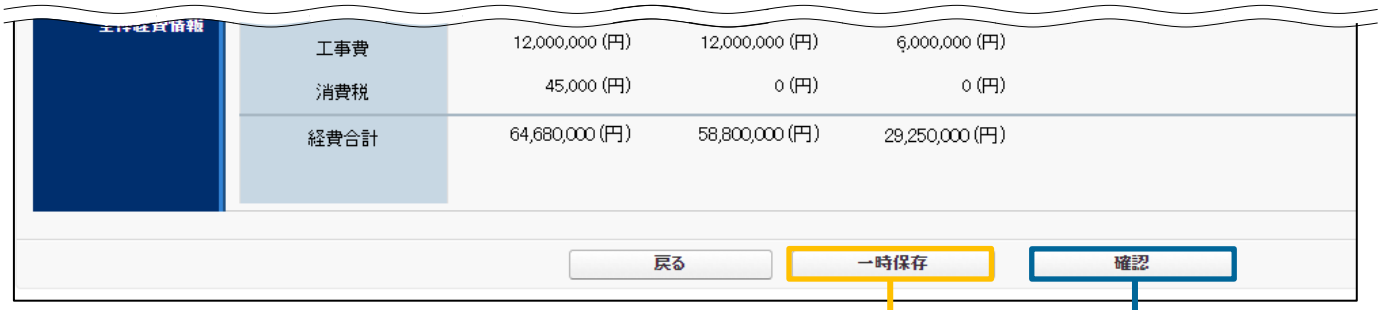
※入力手順や項目の詳細については、本書「第3章」以降を参照してください。

2-2 入力したデータを保存・修正する

一定時間(約60分)ポータルを操作しないと、自動でログアウトされ、作成中のデータが消えてしまう場合があります。また、データの保存前にブラウザの[戻る]ボタンで、前の画面に戻った場合も、入力したデータが保存されず消えてしまう場合があります。
作業中はこまめに[一時保存]ボタンをクリックする等、データの保存にご注意ください。

入力したデータを保存する

＜確認/一時保存イメージ＞



入力途中で作業を中断したい場合

一時保存

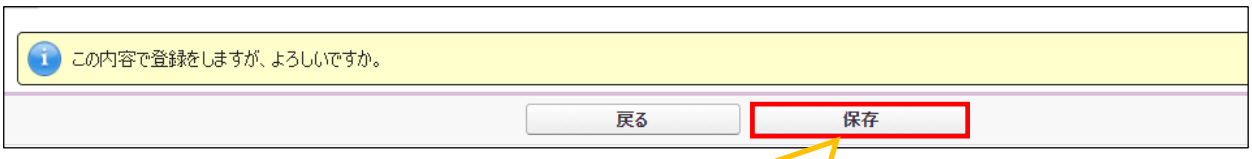
入力途中で作業を中断したい場合は[一時保存]ボタンをクリックします。
⇒ それまでの入力内容が保存されます。

入力を終え、入力内容を保存したい場合

確認

必須項目の入力が全て完了したら[確認]ボタンをクリックします。
⇒ 入力したデータが登録され、(仮)の帳票が出力できるようになります。

画面上部に確認メッセージが表示されます。
[保存]または[一時保存]ボタンをクリックすると、入力したデータが保存され、画面が閉じます。

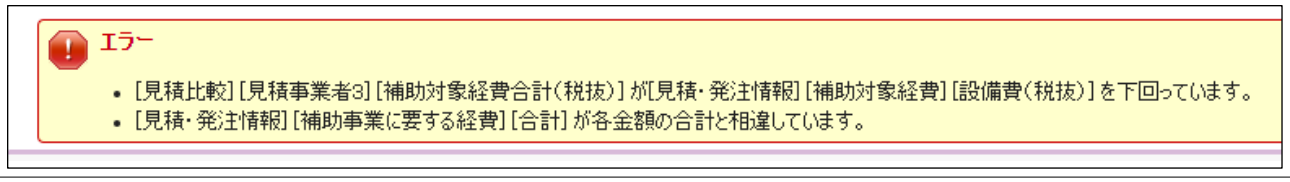


一時保存の場合はボタンが異なります

一時保存

＜エラー/注意メッセージイメージ＞

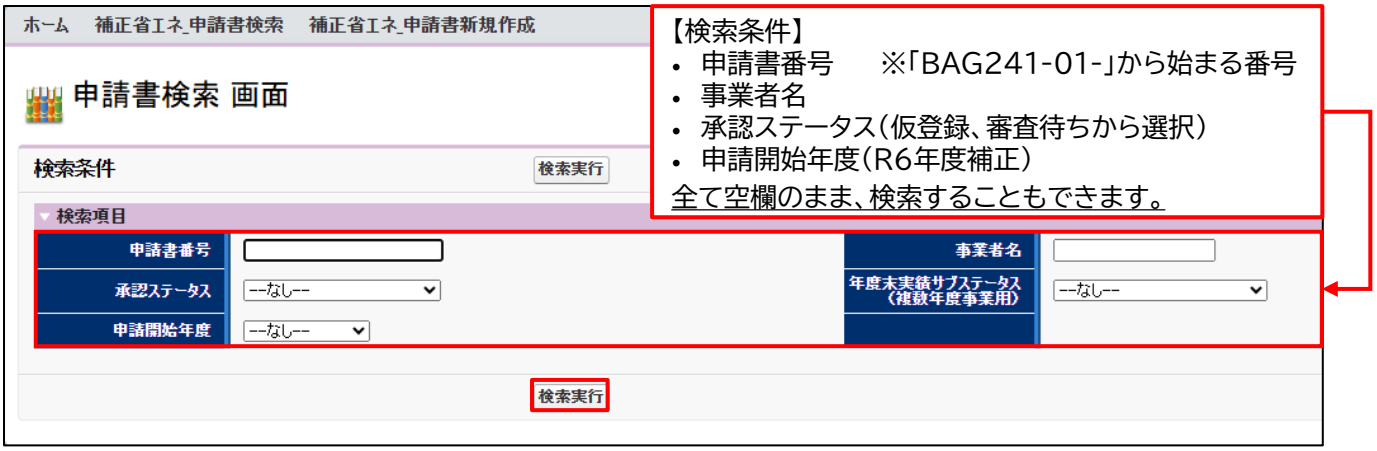
- エラーがある場合は、保存する際に画面の上部にエラー内容、もしくは、注意メッセージが表示されます。
- エラー内容を確認し、正しいデータに修正してから再度、[確認] → [保存]ボタンをクリックしてください。
  ※ エラーが複数ある場合、画面の上部にエラー内容がまとめて表示されます。



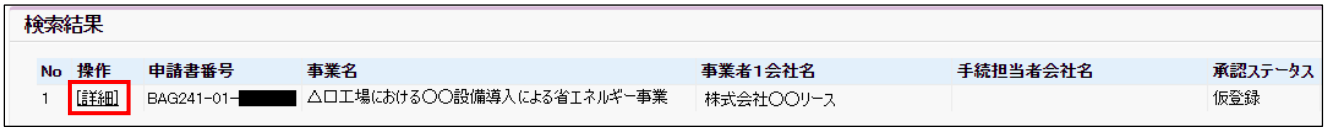
登録した情報を編集する

① ポータルにログインし、「補正省エネ_申請書検索」タブをクリックし、[設備単位型申請書]ボタンをクリックします。

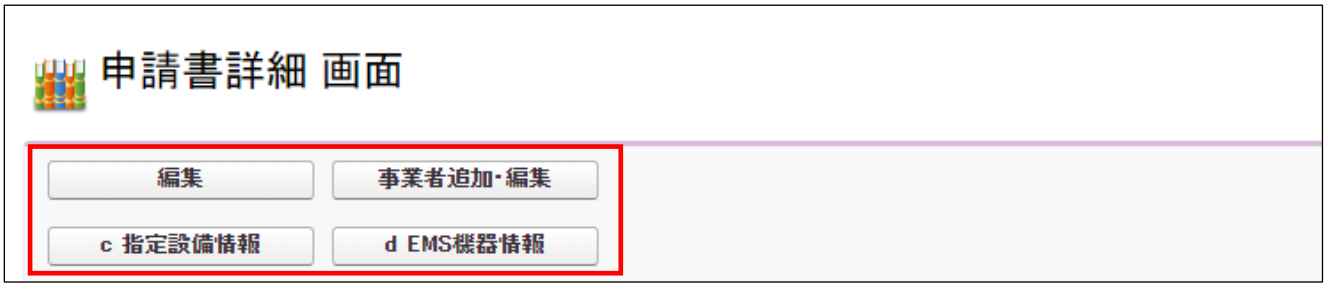
② 表示される「申請書検索 画面」で申請書の検索条件を入力し、[検索実行]ボタンをクリックします。



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



④ 「申請書詳細 画面」が表示されますので、編集したい項目に該当するボタンから、情報の編集を行ってください。



※ 上図の一部のボタンは、P.17「申請書登録 画面」で「＊」がついている項目（入力必須項目）を入力後、[一時保存]ボタンを押すことで表示されます。

※ 表示されるボタンは、申請区分や事業内容によって異なります。

※ 各ボタンの詳細についてはP.29「3-3 申請書詳細 画面ページについて」を参照してください。

第3章

全事業共通情報を登録する

全事業共通　(d)含む

3-1 申請情報の登録

P.13下部「申請書 新規作成」で[設備単位型(Ⅲ/Ⅳ)]を選択します。プルダウンメニュー【単年度申請/複数年度申請】から選択し、[新規作成]ボタンをクリック後、「申請書登録 画面」に表示される項目(申請情報)を登録します。

※ 選択する導入設備(補助対象設備)区分によって、表示される項目が一部異なります。

「＊」が付いている項目は、入力必須項目です。

全事業共通　(d)含む

⚠「エネルギー管理を一体で行う事業所」単位で申請してください。
同一事業者の申請であっても、所在地が異なる複数の事業所を1申請にまとめることはできません。

項目	No.	登録情報	概要
1 管理情報	1-1	申請日	交付申請日を入力します。 ※ 交付申請書を提出する日を入力してください(「交付申請書」(1枚目)の右上に印字されます)。 ※ 入力欄をクリックすると、カレンダーが表示されます。カレンダーから日付を選んで入力することもできます。
	1-2	文書管理番号	文書管理番号を入力します。 ※ 1事業者が2件以上の申請を行う場合、事業者内で識別可能な任意の文書管理番号を入力してください(申請が1件の場合は不要です)。
2 基本情報	2-1	導入設備 (補助対象設備)	導入予定の設備区分をクリックして選択します。 ※ 選択が完了したら[確定]ボタンをクリックしてください。 ※ 選択した導入設備区分により、表示される項目やボタンが異なります。 ※ 確定後に[編集]ボタンから再度編集し、選択を解除した場合、選択を解除した導入設備に関連するデータは全て削除されますのでご注意ください。
	＜以下は、上記 2-1 で(d)を選択した場合の入力方法です＞		
	2-2	補助率(EMS機器)	(d)EMS機器(エネマネ)の補助率を選択します。 ※ 公募要領をよく確認したうえで、申請者の状況に応じた補助率を選択してください。選択した補助率での補助金計算が行われます。
	2-3	申請単位	申請単位【単独申請/共同申請】を選択します。 ※ 複数事業者で実施する事業の場合は「共同申請」を選択してください。
	2-4	補助事業名	補助事業名を入力します。 ※ 補助事業の内容(導入予定設備、複数店舗で申請の場合は実施場所等)が分かるように、必ず「事業所名称」を含めて事業内容を入力してください。
	2-5	補助事業概要	補助事業概要を入力します。 ※ 導入予定設備をすべて含めた事業概要を明確・簡潔に入力してください。 ※ 採択された場合、この文章が事業内容として公開されます。申請者が公表したくない内容があれば伏せて入力してください。
	2-6	エネマネ事業者	2-1 で(d)を選択した場合、エネマネ事業者幹事社名、コンソーシアムメンバー名を選択し、コンソーシアムメンバー会社法人等番号を入力します。
	2-7	エネマネ事業者 手続担当有無	エネマネ事業者の手続担当【有り/無し】を選択します。 ※ エネマネ事業者と「エネルギー管理支援サービス」を契約する場合は、必ず手続担当は「有り」を選択します。
	2-8	エネマネ事業者 手続担当者情報	2-7 で「有り」を選択した場合、エネマネ事業者の担当者の情報をすべて入力します。 ※ 手続担当については公募要領P.46を参照してください。

（c）のみ

「＊」が付いている項目は、入力必須項目です。

※交付申請書かがみの文書管理番号と一致させてください

2-1 導入設備（補助対象設備）＊＊

✓（c）指定設備
（d）EMS機器（エネマネ）

編集

導入する設備を選択してください
※導入設備を変更する場合は編集ボタンを押下してください
※選択を解除した導入設備に関連するデータは全て削除されます

2-1 導入設備で（c）のみを選択した場合の入力画面例

2-2 申請単位＊＊
単独申請
リース等の共同申請の場合は「共同申請」を選択してください

2-3 手続担当＊
有
※申請者が自ら申請手続きを行う場合、「無」を選択してください
※申請者から依頼された販売事業者が、申請者に代わって申請手続きを行う場合、「有」を選択し、手続担当者の入力欄に販売事業者の情報を入力してください

手続担当を行う会社の会社情報

2-3-1 手続担当者 会社法人等番号＊
法人情報検索
※商業登記簿謄本に記載されている12桁の番号を入力してください
※「法人番号」の頭1桁を取ったものが、「会社法人等番号」になります
※個人事業主は「0」を入力してください

2-3-2 手続担当者 法人情報

2-3-3
手続担当者 郵便番号＊
郵便番号検索
※ハイフン(-)は入力しないでください
手続担当者 都道府県＊
--なし--
手続担当者 市区町村＊
※(例.中央区)
※20文字以内で入力してください
手続担当者 丁目・番地＊
※商業登記簿謄本通り入力(例.銀座一丁目1番1号)
※40文字以内で入力してください

2-3-4
手続担当者 会社名カナ＊
※全角カナで入力してください
※必ず「法人格」を省いて入力してください
※43文字以内で入力してください
手続担当者 会社名＊
※「法人格」は略さず正しく入力してください(例:株式会社〇〇)
※スペースを含む場合は除去された上で登録されます
※43文字以内で入力してください

2 基本情報

2-3-5
手続担当者 代表者役職＊
--なし--
※「商業登記簿謄本」と同じ役職を選択してください
※「その他」を選択した場合は、35文字以内で「商業登記簿謄本」と同じ役職を入力してください
※役職がない場合は、「役職なし」を選択してください
手続担当者 代表者氏名＊
※それぞれ10文字以内で入力してください
手続担当者 代表電話番号＊
※ハイフン(-)は入力しないでください

実際に手続担当となる担当者の情報

2-3-6
手続担当者 担当者郵便番号＊
郵便番号検索
※ハイフン(-)は入力しないでください
手続担当者 担当者都道府県＊
--なし--
手続担当者 担当者市区町村＊
※(例.中央区)
※20文字以内で入力してください
手続担当者 担当者丁目・番地＊
※(例.銀座一丁目1番1号)
※24文字以内で入力してください
手続担当者 担当者建物名・部屋番号
※20文字以内で入力してください

2-3-7
手続担当者 担当者部署名
※42文字以内で入力してください
手続担当者 担当者役職
※35文字以内で入力してください
手続担当者 担当者氏名カナ＊
※それぞれ15文字以内で入力してください
手続担当者 担当者氏名＊
※それぞれ10文字以内で入力してください
手続担当者 担当者電話番号＊
（内線 ）
※ハイフン(-)は入力しないでください
※日中お電話が繋がりやすい番号を入力してください
手続担当者 担当者携帯電話番号
※ハイフン(-)は入力しないでください
手続担当者 担当者FAX番号
※ハイフン(-)は入力しないでください
手続担当者 担当者メールアドレス＊
※携帯電話などのメールアドレスは登録できません
確認用
※確認のため再度メールアドレスを入力してください(コピー・貼り付け不可)

申請開始年 2025

(c)のみ

項目	No.	登録情報	概要
2 基本情報	＜以下は、2-1 で(c)のみを選択した場合の入力方法です＞		
	2-2	申請単位	申請単位【単独申請/共同申請】を選択します。 ※ 複数事業者で実施する事業の場合は「共同申請」を選択してください。
	2-3	手続担当	手続担当の有無を選択します。 ※ 申請者が自ら申請手続きを行う場合は、【無】を選択してください。 ※ 申請者から依頼された販売事業者が、申請者に代わって申請手続きを行う場合は【有】を選択し、選択後に表示される入力項目 2-3-1 ～ 2-3-7 (手続担当者の入力欄)に、販売事業者の情報を入力してください。
	＜以下は、2-3 で「手続担当」【有】を選択した場合の入力方法です＞		
	2-3-1	会社法人等番号	会社法人等番号を入力します。【商業登記簿謄本左上に記載の数字12桁】 ※ 入力後に[法人情報検索]ボタンをクリックすると 2-3-2 に商業登記簿謄本上の情報が表示されます。 ※ 個人事業主は、「0」を入力してください。 ※「法人番号」の頭1桁を取ったものが、「会社法人等番号」になります。
	2-3-3	住所	手続担当者の住所情報を入力します。
	2-3-4	会社名	手続担当者の会社名、及びフリガナを入力します。 ※ カナ入力時は、法人格(株式会社 等)は入力不要です。 ※ かな漢字入力時は、法人格を省略せずに入力してください。 (例:(株)は不可)
	2-3-5	代表者情報	手続担当の代表者情報、及び代表電話番号を入力します。
	2-3-6	担当者住所	実際に手続担当として業務を行う担当者が通常勤務する場所の住所、ほか連絡先情報を入力します。
	2-3-7	担当者氏名・連絡先	実際に手続担当として業務を行う担当者の氏名、電話番号、メールアドレス等の連絡先を入力します。 ※ 日中お電話が繋がりやすい番号を入力してください。

「＊」が付いている項目は、入力必須項目です。

3 補助事業工事期間	申請開始年	2025
3-1	補助事業の完了予定年月日＊	2026/01/30
4 リース事業情報	リース契約＊	有り ※リース事業者は、「事業者1」に登録してください。 ※リース事業者を利用して共同申請を行う場合は、リース契約内容申告書、リース料金計算書の2種類の書類を作成、提出してくださ 様式は、SIIのホームページから、様式をダウンロードして使用してください
4-1	初回リース契約期間＊	180 ヶ月
5 ESCO事業情報	ESCO契約＊	有り ※ESCO事業者を利用して共同申請を行う場合は、ESCO契約書(案)、ESCO料金計算書の2種類の書類を作成、提出してくだ ※書式は自由です
5-1	ESCO契約期間＊	180 ヶ月
6 資金調達計画	6-1 本補助金＊	【事業全体経費】 29,250,000 円 【備考】 ※[備考]は108文字以内で入力してください
	6-2 自己資金＊	【事業全体経費】 15,000,000 円 【備考】 ※[備考]は108文字以内で入力してください
	6-3 借入金＊	【事業全体経費】 20,430,000 円
	6-4 補助対象設備の担保の有無＊	無し
	6-5 その他＊	【事業全体経費】 0 円 【備考】 ※[備考]は108文字以内で入力してください
	6-6 支払合計＊	【事業全体経費】 64,680,000 円 【備考】 補助事業に要する経費と一致しているか確認してください。 ※[備考]は108文字以内で入力してください
	6-7 借入先金融機関銀行名	○○○○銀行
	借入先金融機関支店名	○○支店
7 補助金及び交付申請に関する同意確認	7-1 同意確認1＊	☑ 交付規程、公募要領の内容をよく理解したうえ、本ポータルに入力し、入力情報に虚偽や不正はありません。 虚偽や不正があった場合は、交付決定後であっても補助金の一部もしくは全部が受給できなくなることを承諾のうえ、申請することに同意します。
	同意確認2＊	☑ 本申請に当たっては、当社内(共同申請の場合、全ての社内)で必要な承認または確認手続きを行っております。
8 事業実施に関連する事項	8-1 他の補助金との関係＊	当該事業に対し、直接的あるいは間接的に国の他の補助金等を受けている、又は受ける予定があるか　無し
	過去の補助金との関係＊	今回更新する前の設備に、過去に国から補助金の交付を受けているか　無し
	許認可、権利関係等事業実施の前提となる事項＊	事業実施にあたり、許認可(届出)、権利使用(又は取得)等が前提となる事項があるか　無し
		前提となる事項がある場合、国や自治体から既に許認可(届出)、権利使用(又は取得)等を受けているか　無し
	その他、実施上問題となる事項＊	その他、実施上問題となる事項があるか　無し

項目	No.	登録情報	概要
3 補助事業工事期間	3-1	補助事業の完了予定年月日	補助事業の完了予定年月日を入力します。【半角/数字】 ※ 交付決定された場合、**ここで入力した予定日までに補助事業を完了する必要があります。** **※ 複数年度事業の場合は、最終事業完了予定年月日を入力してください。**
4 リース事業情報	4-1	リース契約	リース契約の【有り/無し】を選択します。 ➢(有りの場合)【有り】を選択後、次項目でリースの契約期間を入力【半角/数字】 ※ リース契約が複数ある場合、契約期間にはその中の最長期間を入力してください。 ➢(無しの場合)【無し】を選択(「--なし--」のままとするとエラーになります)
5 ESCO事業情報	5-1	ESCO契約	ESCO(エネルギーサービスを含む)契約の【有り/無し】を選択します。 ➢(有りの場合)【有り】を選択後、次項目でESCO契約期間を入力【半角/数字】 ➢(無しの場合)【無し】を選択(「--なし--」のままとするとエラーになります)
6 資金調達計画	6-1	本補助金	本補助金から調達予定とする金額を入力します。【半角/数字】 ※ 補助金交付申請額が上限額を超える場合は、その上限額を入力してください。
	6-2	自己資金	自己資金から出費予定とする金額を入力します。【半角/数字】
	6-3	借入金	借入金がある場合はその金額を入力します。【半角/数字】 ※ 借入金が発生する場合は、6-7 に借入先金融機関情報を入力してください。
	6-4	補助対象設備の担保の有無	補助対象設備に担保を設定するか否か(【有り/無し】)を選択します。 ※ 6-3 が「0」円の場合は、この項目は必ず【無し】を選択してください。
	6-5	その他	国以外の補助金(自治体等)がある場合は金額を入力します。【半角/数字】
	6-6	支払合計	支払合計金額を入力します。【半角/数字】 ※ 6-1 ～ 6-5 の合計額を入力してください。 ※「補助事業に要する経費」と一致する必要があります。(詳細については、P.46を参照してください)
	※複数年度事業の場合は、6 は事業全体(全年度)の経費を入力してください。		
7 補助金及び交付申請に関する同意確認	7-1	同意確認1 同意確認2	表示されている、補助金及び交付申請に関する同意確認内容をよく読み、同意する場合、チェックします。 ※「国の他の補助金等」については、公募要領P.10「➢他の補助金等との併用」を参照してください。
8 事業実施に関連する事項	8-1	ー	事業実施に関連する事項の【有り/無し】をそれぞれ選択します。 ※【有り】がある場合には、公募要領P.49提出書類の「添付24」を作成してください。全て【無し】の場合には作成不要です。

3-2【事業者1】情報の登録

全事業共通

「申請情報」の入力を終えたら、ページを下方へスクロールし、事業者1の情報を登録します。

➢ **事業者1には【補助金の交付を受け、補助対象設備を所有する事業者】の情報を入力してください。**

※ 補助対象設備を所有するリース事業者やESCO事業者は、事業者1に登録し、主体となる事業者(設備使用者)は、P.32を参照のうえ、事業者2として登録してください。

※ 商業登記簿謄本の情報に準じて入力してください。

「＊」が付いている項目は、入力必須項目です。

9 事業者1 事業者情報（補助金受取事業者）

9-1	主体となる事業者＊	共同申請の場合、補助金の支払いを受ける事業者を入力してください 商業登記簿謄本に記載されているとおり、住所・社名，代表者氏名を入力してください ☑ ※主体となる事業者の場合、チェックを入れてください
9-2	補助事業内での役割＊	設備使用者 ※共同申請の場合、事業者ごとに事業における役割を選択してください
9-3	会社法人等番号＊	123456789012 法人情報検索 ※商業登記簿謄本に記載されている12桁の番号を入力してください ※「法人番号」の頭1桁を取ったものが、「会社法人等番号」になります ※個人事業主、法人格のない社団等（管理組合等）は「0」を入力してください
9-4	法人情報	
9-5	特定事業者／特定連鎖化事業者＊	該当 ※設備使用者のみ入力してください ※特定事業者、特定連鎖化事業者又は認定管理統括事業者（管理関係事業者を含む）は「該当」を選択してください
9-6	特定事業者番号	1234567 ※特定事業者、特定連鎖化事業者又は認定管理統括事業者（管理関係事業者を含む）の場合は必ず入力してください
9-7	エネルギー管理指定工場等番号	1234567
9-8	郵便番号＊	1234567 郵便番号検索 ※ハイフン(-)は入力しないでください
	都道府県＊	東京都
	市区町村＊	○○区 ※(例.中央区)
	丁目・番地＊	△△二丁目2番地2号 ※商業登記簿謄本通り入力(例.銀座一丁目1番1号)
	会社名カナ＊	マルマルコウギョウ ※全角カナで入力してください ※必ず「法人格」を省いて入力してください
	会社名＊＊	株式会社○○工業 ※「法人格」は略さず正しく入力してください(例: 株式会社○○)
	代表者役職＊	代表取締役社長 ※「商業登記簿謄本」と同じ役職を選択してください ※「その他」を選択した場合は、35文字以内で「商業登記簿謄本」と同じ役職を入力してください ※役職がない場合は、「役職なし」を選択してください
	代表者氏名＊	環境 太郎
	代表電話番号＊	0123456789 ※ハイフン(-)は入力しないでください

10 事業者1 管理担当者情報（補助金受取事業者）

10-1	主体となる管理担当者＊	主体となる管理担当者とは、事業について最も把握している窓口の方が対象となります SIからの事業に関する諸連絡、提出物依頼、書類の送付などは原則として主体となる管理担当者宛てになります ☑
10-2	郵便番号＊	1234567 郵便番号検索 ※ハイフン(-)は入力しないでください
	都道府県＊	東京都
	市区町村＊	○○区 ※(例.中央区)
	丁目・番地＊	××三丁目3番地3号 ※(例. 銀座一丁目1番1号)
	建物名・部屋番号	○○ビル△階
	部署名	省エネルギー事業部
	役職	部長
10-3	氏名カナ＊	カンキョウ ジロウ
	氏名＊	環境 二郎
10-4	電話番号＊	0123456789 (内線) ※ハイフン(-)は入力しないでください ※日中お電話が繋がりやすい番号を入力してください
10-5	携帯電話番号	01234567890 ※ハイフン(-)は入力しないでください
10-6	FAX番号	 ※ハイフン(-)は入力しないでください
10-7	メールアドレス＊	12345678@testkougyou.com ※携帯電話などのメールアドレスは登録できません
10-8		12345678@testkougyou.com 確認用 ※確認のため再度メールアドレスを入力してください(コピー・貼り付け不可)

項目	No.	登録情報	概要
9 事業者1 事業者情報(補助金受取事業者)	9-1	主体となる事業者	主体となる事業者(設備使用者)である場合にチェックします。 ※ 事業者1がリース事業者やESCO事業者の場合は、チェックは入れないでください。 ※「主体となる事業者」の考え方についてはP.6を参照してください。
	9-2	補助事業内での役割	補助事業内での役割をプルダウンメニュー【設備使用者/ESCO事業者/リース事業者/その他エネルギー使用者/その他】から選択します。 ※ 9-1 でチェックを入れている事業者は必ず[設備使用者]になります。 ※ 単独申請の場合は必ず事業者1が[設備使用者]になります。
	9-3	会社法人等番号	会社法人等番号を入力します。【商業登記簿謄本左上に記載の数字12桁】 ※ 入力後に「法人情報検索」をクリックすると 9-4 に商業登記簿謄本上の情報が表示されます。 ※「法人番号」の頭1桁を取ったものが、「会社法人等番号」になります。
	9-5	特定事業者/特定連鎖化事業者	特定事業者または特定連鎖化事業者【該当/非該当】を選択します。 ※ 特定事業者、特定連鎖化事業者または特定管理統括事業者(管理関係事業者を含む)は該当を選択します。
	9-6	特定事業者番号	特定事業者、特定連鎖化事業者の場合は入力必須です。
	9-7	エネルギー管理指定工場等番号	エネルギー管理指定工場の場合は入力必須です。
	9-8	住所・会社名・代表者等	商業登記簿謄本の会社情報を入力します。 ※ 会社名カナには法人格は不要です。 ※ 例:一般社団法人 環境共創イニシアチブ → カンキョウキョウソウイニシアチブ **個人事業主の場合** • 会社名には「屋号」(無い場合は「個人事業主本人」の氏名)を入力してください。 • 代表者役職には「肩書き」を入力してください。※無い場合は「役職なし」を選択してください。 • 代表者氏名には「個人事業主本人」の氏名を入力してください。
10 事業者1 管理担当者情報(補助金受取事業者)	10-1	主体となる管理担当者	主体となる管理担当者の場合はチェックを入れます。 **※ 主体となる管理担当者とは、事業について最も把握している窓口の方が対象となります。** **※ SIIからの事業に関する諸連絡、提出物依頼、書類の送付等は原則として主体となる管理担当者宛てになります。** ※ 共同申請の場合は「事業者2」「事業者3」等の管理担当者が主体となることも可能です。
	10-2	住所	管理担当者が在籍する事業所の住所を入力します。 ※ 郵便物が届く住所を入力してください。
	10-3	役職・氏名等	管理担当者の所属している部署名、役職、氏名カナ、氏名を入力します。
	10-4	電話番号	管理担当者の電話番号を市外局番から入力します。 ※ 日中お電話が繋がりやすい番号を入力してください。
	10-5	携帯電話番号	管理担当者の携帯電話番号を入力します。
	10-6	FAX番号	管理担当者のFAX番号を入力します。
	10-7	メールアドレス	管理担当者のメールアドレスを入力します。 ※ 業務で使用しているものを入力してください。 ※ 携帯電話等のメールアドレス、グループアドレスは登録できません。 ※ ドメイン受信設定をされている方は、@sii.or.jp からのメールが届くように設定してください。
	10-8		管理担当者のメールアドレスを入力します(2回目)。 ※ 確認のため、10-7 と同じメールアドレスをもう一度入力してください。 ※ 誤入力防止の観点から、コピー&ペーストはできなくなっています。 ➢ **共同申請の場合の事業者追加方法は、P.32を参照してください。**

「＊」が付いている項目は、入力必須項目です。

項目	No.	登録情報	概要
11 事業者1 業種及び規模情報（補助金受取事業者）	11-1	業種大分類	「事業者1」の業種大分類を選択、11-2 には【業種分類項目名】を選択します。 ※ 複数業種を営んでいる場合の主たる業種の判断については、直近年度の売上高等の最も大きい事業で判断してください。
	11-3	（実施場所の）業種大分類	事業実施場所の業種大分類を選択、11-4 には【業種分類項目名】を選択します。 【共同申請の場合は各事業者で同一入力】
	11-5	資本金	「事業者1」の資本金を入力します。 ※ 1億円以下の場合は、小数で入力してください。（例：900万＝0.09億） ※ 資本金制度のない法人の場合は、「基本金」「基金」等、「資本金」に当たる金額を入力してください。
	11-6	従業員数	「事業者1」の従業員数を入力します。 ※ 個人事業主の場合、その業務に携わっている方の人数を記載ください。
	11-7	中小企業/その他	「事業者1」の企業体を【中小企業/中小企業団体等/個人事業主/その他中小企業者等（会社法上の会社以外）/その他/大企業】から選択します。 ※ みなし大企業、リース事業者、ESCO事業者は【その他】を選択してください。 ※ 【中小企業】を選択した場合、「みなし大企業に関する確認事項」にチェックしてください。 ※ 企業体の定義については、公募要領P.13を参照してください。
	11-8	申請要件	11-7 で【大企業】を選択した場合、申請要件に該当する項目を、【Sクラス事業者/Aクラス事業者/ベンチマーク達成見込み事業】から選択します。
	⚠	**以下は導入設備区分、事業者の役割、企業体等によって入力項目が異なります。 公募要領や交付申請の手引きをよく読み、該当の項目を選択してください。**	
	11-9	エネルギー管理指定工場の別	エネルギー管理指定工場の別【第1種/第2種/指定無し】を選択します。
	11-10	経営力向上計画または経営革新計画	経営力向上計画または経営革新計画【該当/非該当】を選択します。 ※ 【該当】を選択の場合は 11-11 【経営力向上計画/経営革新計画】から選択します。 ※ 【経営革新計画】を選択の場合は 11-12 「経営革新計画承認取得年」を入力してください。
	11-13	定期報告書の開示制度参画企業	定期報告書の開示制度参画企業【該当/非該当】を選択します。 ※ 申請要件として、特定事業者の場合は「該当」である必要があります。
	11-14	省エネ診断	省エネ診断【該当/非該当】を選択します。
	11-15	ベンチマーク改善事業	ベンチマーク改善事業【該当/非該当】を選択します。 ※ 【該当】を選択の場合は 11-16 【ベンチマーク対象業種】を選択してください。
	11-17	中長期計画等記載事業	中長期計画等記載事業【該当/非該当】を選択します。 ※ 申請要件として、「該当」である必要があります。
	11-18	パートナーシップ構築宣言	パートナーシップ構築宣言【該当/非該当】を選択します。
	11-19	パートナー金融機関による確認書提出事業	「省エネ・地域パートナーシップ」におけるパートナー金融機関による支援を受けた事業者が行う省エネルギー事業の【該当/非該当】を選択します。
12 事業者1 決算情報	12-1	（最新期）	決算情報を入力します。（直近1年分必須） **※ 連結決算ではなく、単独決算を入力してください。** ※ 「添付2 決算書」の入力根拠部分に付箋を貼りマーキングをしてください。 ※ 直近の年度決算において債務超過の場合は申請できません。

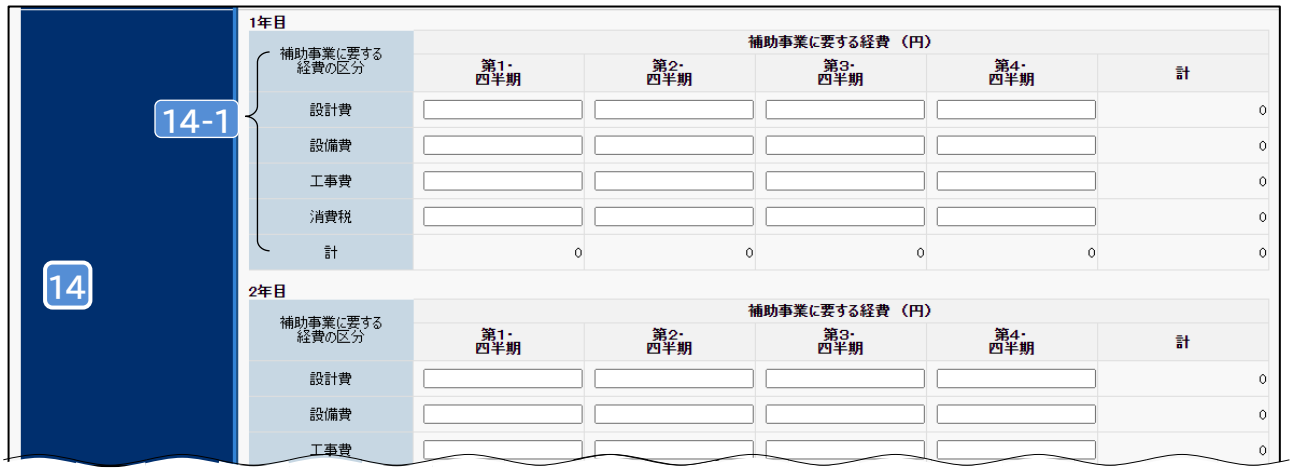
- 11-8 ～ 11-19 は設備使用者のみ選択してください。
- 11-10 ～ 11-19 で【該当】を選択した項目については、添付書類を作成し提出してください。

全事業共通　(d)含む

「＊」が付いている項目は、入力必須項目です。

複数年度事業の場合、「四半期別発生予定額」は年度毎に入力してください。

複数年度事業



全事業共通　複数年度事業　(d)含む

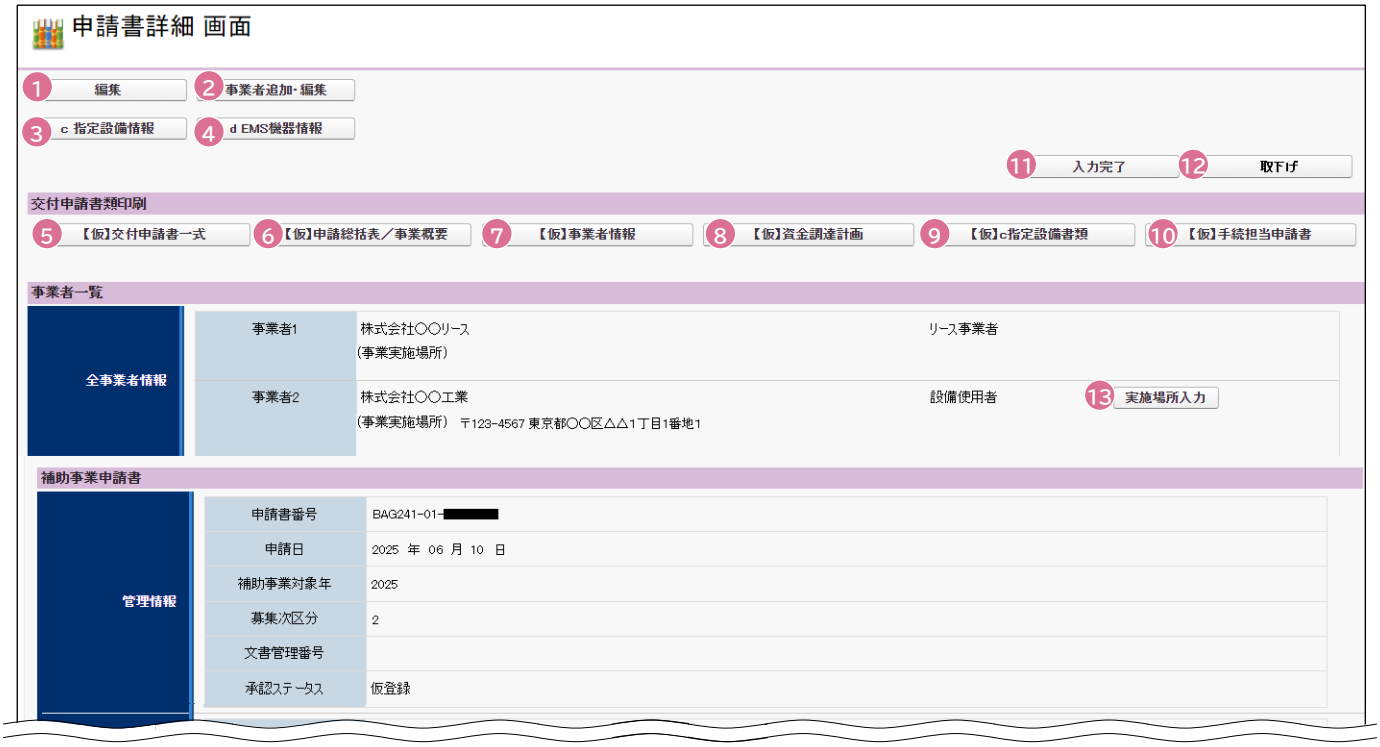
項目	No.	登録情報	概要
13 全体 省エネ効果	＜以下は、上記 2-1 で(d)を選択した場合の入力方法です＞		
	13-1	処分制限期間(法定耐用年数)	処分制限期間を入力します。 ※ 補助対象設備のうち、最長の処分制限期間を入力してください。
14 四半期別 発生予定額	14-1 14-1	補助事業に要する経費の区分	当年度の補助事業に要する経費の四半期別発生予定額を入力します。 ※ 四半期毎に発生する経費予定額を、費目毎に入力してください。 ※ 合計額は自動で表示されます。 ※ 合計額が補助事業に要する経費と一致する必要があります。 ※ 複数年事業の場合は、年度毎に入力してください。 第1・四半期:4月～6月、第2・四半期:7月～9月、 第3・四半期:10月～12月、第4・四半期:翌年1月～翌年3月
15 全体経費 情報	15-1	-	事業全体の経費情報は、[表示経費の最新化]ボタンをクリックすると導入設備区分毎に入力した内容が反映されます。 ※ 新規作成時は空欄になっています。 ※ 設備区分毎の情報の入力方法については、P.35以降を参照してください。

➢ **新規作成時は、入力が終了したら[一時保存]ボタンをクリックし、保存してください。(詳細P.14)**
※ 一時保存をすると「申請書詳細 画面」が表示され、導入設備情報等の入力が可能になります。

➢ **全ての情報の入力が完了したら[確認] → [保存]ボタンをクリックし、保存してください。(詳細P.59)**
※ 保存が完了すると「申請書詳細 画面」から[交付申請書かがみ]等の帳票の確認が可能になります。

3-3 申請書詳細 画面ページについて

- ❶～❹のボタンは、前ページまでの「＊」がついている項目（入力必須項目）を入力後、［一時保存］ボタンをクリックすることで表示されます。
- ❺～❿のボタンは、すべてのページの入力を終え、［確認］→［保存］ボタンをクリックすることで表示されます。**表示されるボタンは導入設備区分や事業内容によって異なります。**



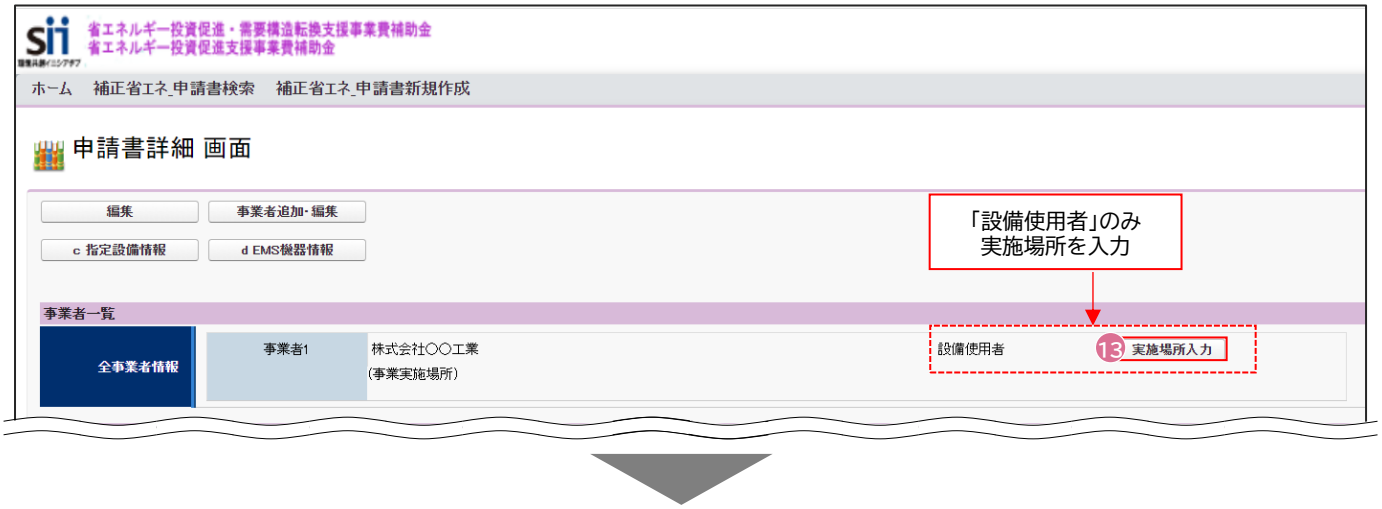
No.	ボタン名	概要
❶	編集	第3章（P.16～）で登録した情報を、再度編集することができます。
❷	事業者追加・編集	共同申請の場合に「事業者2以降」の情報を追加できます。 （入力方法は事業者1（P.23 9～）を入力した場合と同様）
❸	c 指定設備情報	**❸～❹ はP.17 2-1 導入設備で選択した内容によって、表示されるボタンが異なります。 選択した導入設備区分毎に入力してください。**
❹	d EMS機器情報	
❺	【仮】交付申請書一式	**ポータルから出力し、提出する資料です。 提出資料は［入力完了］ボタンを押してから出力してください。** ※【仮】が付いた書類では申請できません。 ※【c指定設備書類】ボタンは、（c）指定設備の申請に必要なポータル出力帳票の一部が表示されます。その他のボタンから表示される書類も併せて出力し、提出してください。
❻	【仮】申請総括表／事業概要	
❼	【仮】事業者情報	
❽	【仮】資金調達計画	
❾	【仮】c指定設備書類 ※	
❿	【仮】手続担当申請書	

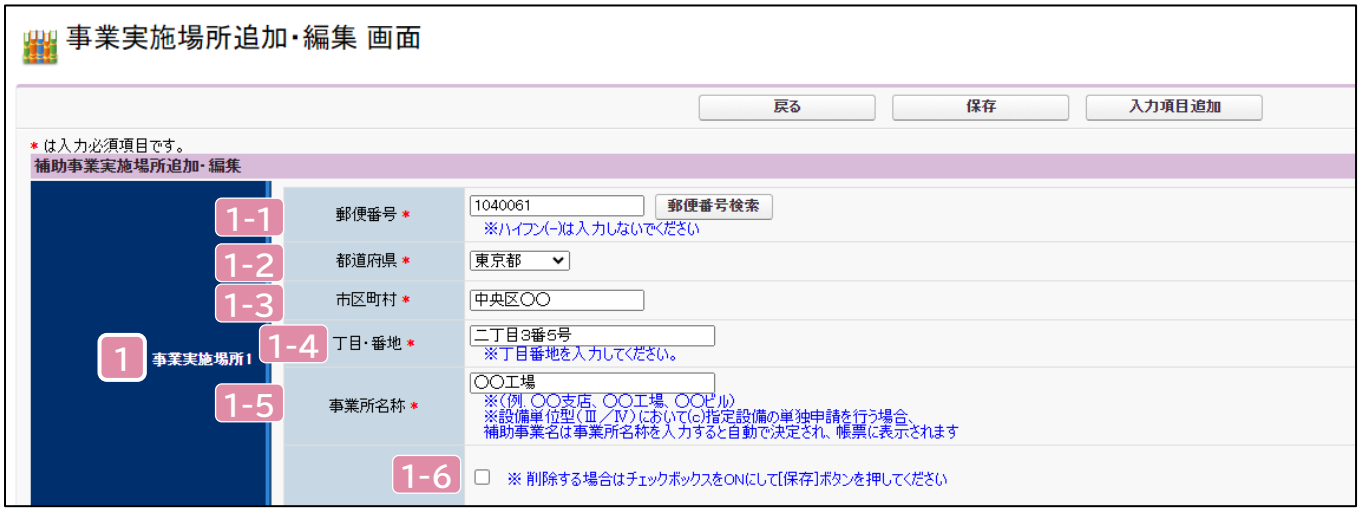
No.	ボタン名	概要
11	入力完了	**入力内容を確定し、ポータル上に正式に登録されます。** **入力完了処理を実施すると登録内容の変更ができなくなるので、入力情報をよく確認し、[入力完了]ボタンをクリックしてください。** ※ 入力完了後に修正が発生した場合は、SIIに連絡してください。
12	取下げ	**作成したデータを取りやめたい場合、[取下げ]ボタンをクリックしてください。** ※ 申請を行わない場合には、必ずこの取下げ処理を行ってください。
13	実施場所入力	「設備使用者」に該当する事業者のみ、事業実施場所の住所を入力してください。(詳細P.31)

3-4 事業実施場所を登録する

全事業共通

「設備使用者」に該当する事業者はP.29[⑬ 実施場所入力]をクリックし、事業実施場所の情報を登録します。





項目	No.	登録情報	概要
1 事業実施場所	1-1	郵便番号	郵便番号を入力します。 ※ [郵便番号検索]ボタンをクリックすると、1-2、及び1-3が自動で表示されます。
	1-2	都道府県	都道府県をプルダウンから選択します。
	1-3	市区町村	市区町村を入力します。
	1-4	丁目・番地	丁目・番地を入力します。
	1-5	事業所名称	事業所の名称を入力します。 ※ 補助対象設備(c)を単独申請する場合、補助事業名は事業所名称を入力し、[保存]ボタンをクリックすると、「申請書詳細 画面」の補助事業名に自動で反映されます。
	1-6	(削除)	実施場所住所を削除したい場合にチェックを入れ、[保存]ボタンをクリックします。

3-5 事業者2以降の情報を登録する

共同申請に該当

「共同申請」に該当する場合、P.29[❷事業者追加・編集]ボタンから、事業者2以降の情報を追加で登録します。

P.23 ❾ ～を参考に、事業者2の情報を登録してください。

事業者が3者以上の場合は、[入力項目追加]ボタンから、適宜入力項目を追加し、登録してください。

第4章

（c）指定設備情報を登録する

4-1 ポータル画面の構成を確認する

P.17 2-1 で「(c)指定設備」を選択した場合、P.29[❸ c 指定設備情報]ボタンから情報を登録します。

各種ボタンについて

No.	項目名	概要
❶	編集	(c)指定設備の設備情報の登録を行います。 (詳細については、P.36を参照してください)
❷	見積・発注情報登録	(c)指定設備の見積金額、発注先情報の登録ができます。 (詳細については、P.46を参照してください)
❸	計算裕度登録	(c)指定設備の省エネルギー量に対する裕度の登録ができます。 (詳細については、P.49を参照してください) ※ ①押下後の画面で裕度、及び裕度を登録する理由を選択した場合に表示されるボタンです。
❹	整合性チェック	登録した指定設備情報の整合性をチェックします。 (詳細については、P.50を参照してください)

データ入力時に必要な書類

以下の書類を手元に用意してから開始してください。

- 既存設備の仕様が分かる資料(銘板等)
- 導入する補助対象設備の製品カタログ
- 見積書

次ページ以降で、入力方法について説明します。

⚠ **一定時間(約60分)ポータルを操作しないと、自動でログアウトされ、作成中のデータが消えてしまう場合があります。**
作業中はこまめに[保存]ボタンをクリックする等して、データを保存してください。

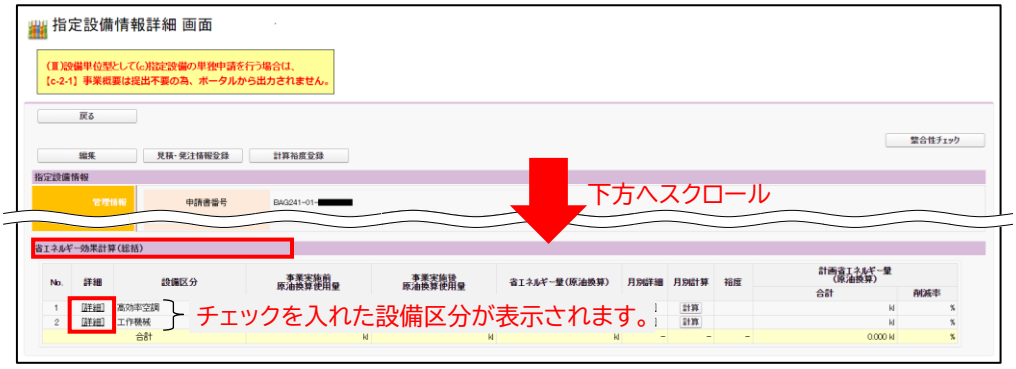
4-2（c)指定設備情報を登録する

① 「指定設備情報詳細 画面」の[編集]ボタンをクリックし、「指定設備情報編集 画面」で該当箇所をチェックします。

項目	No.	登録情報	概要
1	1-1	裕度	(c)指定設備の省エネ効果に裕度を設定するか選択してください。 裕度を設定する場合、1-2 の登録理由について①～④のいずれかを選択してください。 ※ 裕度設定の考え方については、公募要領P.26を参照してください。
2	―	導入対象設備区分	本事業で導入する設備のうち、(c)指定設備に該当する設備区分を選択してください。

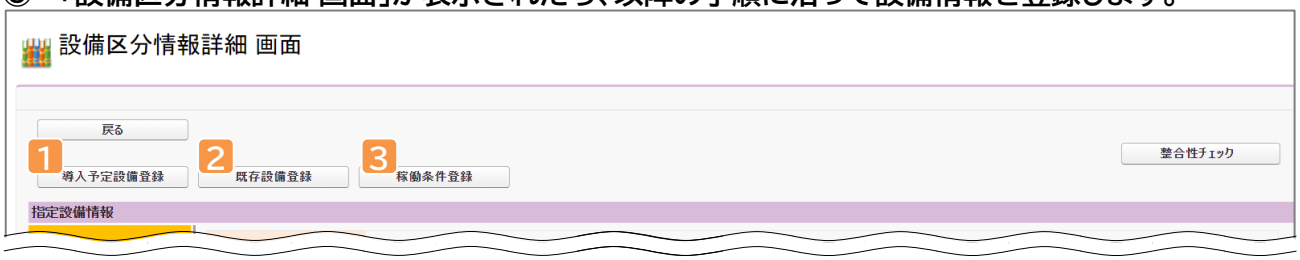
② 選択、及び入力を完了したら[確認]ボタンをクリックし、[保存]ボタンをクリックします。

③ 「指定設備情報詳細 画面」を下方へスクロールし、「省エネルギー効果計算（総括）」に、選択した設備区分が表示されていることを確認してください。



④ データを入力する設備区分毎に[詳細]ボタンをクリックし、各設備区分の設備情報の登録、及び省エネルギー量計算を行います。

⑤ 「設備区分情報詳細 画面」が表示されたら、以降の手順に沿って設備情報を登録します。



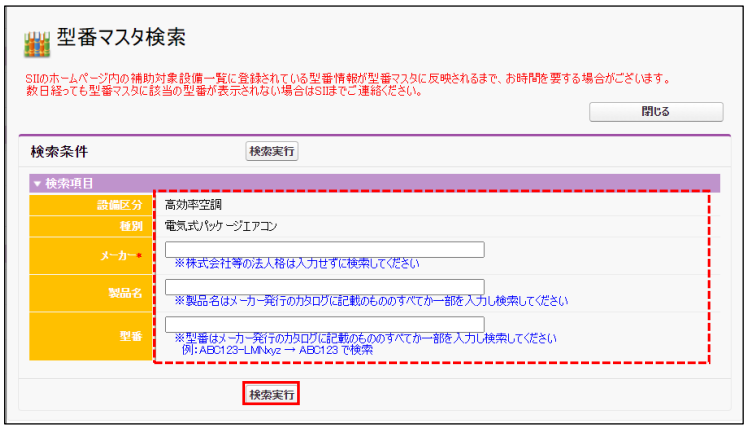
No.	項目名	概要
1	導入予定設備登録	導入予定設備の選択、導入予定台数等を登録します。
2	既存設備登録	既存設備の製品名、台数等を登録します。
3	稼働条件登録	省エネルギー量計算に使用する統一条件として、稼働条件を登録します。

※ 上記3つの情報を登録後、既存設備、導入予定設備のエネルギー使用量を計算し、省エネルギー量の結果を確認します。

1. [導入予定設備登録]ボタン　※ここでは、高効率空調を例に説明しています。

① 「導入予定設備登録 画面」で、補助対象設備の「種別」を選択し、[確定]ボタンをクリックします。

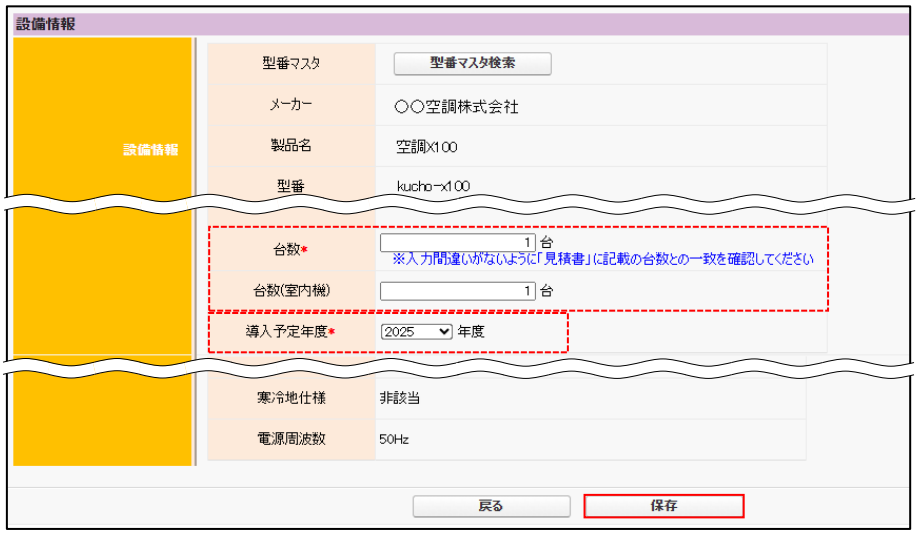
② [型番マスタ検索]ボタンをクリックし、導入予定設備を選択します。
※型番マスタについては、P.39を参照してください。



検索条件として「メーカー」、「製品名」、「型番」を入力して、[検索実行]ボタンをクリックします。
※ 検索条件のうち、「メーカー」は必須入力です。

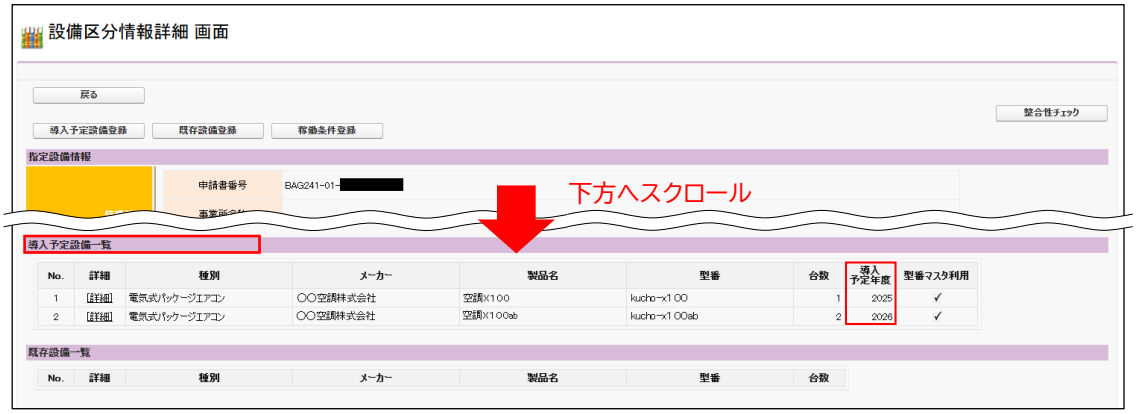
表示された検索結果から、導入予定設備を探し、[選択]ボタンをクリックします。
「型番マスタ検索」画面が閉じて、「導入予定設備登録 画面」に戻ります。

③ 型番マスタから選択した製品名が表示されるので、導入する「台数」(高効率空調の場合は「台数」、及び「台数(室内機)」)を入力し、[保存]ボタンをクリックします。
※ 複数年度事業の場合は「導入予定年度」をプルダウンから選択します。



④ 「この内容で保存をしてよろしいですか？」のメッセージが表示されたら、[OK]ボタンをクリックします。

⑤ 「設備区分情報詳細 画面」に戻ります。
下方へスクロールすると「導入予定設備一覧」に入力した設備情報が表示されています。



※ 型番が異なる導入設備が複数ある場合は、画面左上の[導入予定設備登録]ボタンをクリックし、①からの手順を繰り返してください。

※ 同一型番を複数年に分けて導入する場合は、「導入予定年度」毎に分けて入力してください。

型番マスタの利用について

「型番マスタ」の検索結果に導入する設備が表示されない場合は、以下の各項目を参考にしてください。

1. 公募要領「2-1.補助対象設備」、及び同P.66以降の別表1「指定設備の設備区分と設備区分毎に定める基準表」を確認し、**当該設備が本事業の申請基準を満たしているか確認してください。**
2. 基準を満たしている場合は、「型番」の入力誤りがないか、確認してください。
3. 入力誤りがない場合は、型番の枝番部分を削除する、製品名で検索する等検索条件を変更して、再度検索してください。

※ 文字数の多い型番の場合は、型番名すべてを入力しなくても検索は可能です。
[例] カタログ表記の型番が「ABC1000-005」の場合、型番の一部分(「ABC1000」、「ABC」等)で検索する等(検索結果の型番内“■”は、性能値や能力値に影響のない枝番等に該当する任意の文字として扱われます)

※ 検索結果に導入する設備の型番が複数表示された場合は、製品名や型番の()内に表記された諸条件を確認し、導入する設備の仕様と一致している設備を選択してください。

4. 入力誤りがなく検索結果に導入する設備が表示されない、又は検索結果がない旨のメッセージが表示される場合は、SIIのお問い合わせ窓口[0570-039-930]に連絡してください。

低炭素工業炉、産業用モータの登録方法について

- 低炭素工業炉は、製品型番登録を行っていません。表示される画面で必要情報を手入力してください。

必要情報を手入力

- 産業用モータについては、一部型番マスタを利用できるものがあります(「型番マスタ利用」で「有り」、又は「無し」を選択)。「無し」を選択した場合は、表示される画面で必要情報を手入力してください。

「型番マスタ利用」で「無し」を選択した場合は、必要情報を手入力
※「有り」を選択した場合は、導入する台数を入力してください。

2. ［既存設備登録］ボタン　※ここでは、高効率空調を例に説明しています。

※「既存設備登録」については、別途公開の「省エネルギー量計算の手引き」を参照してください。

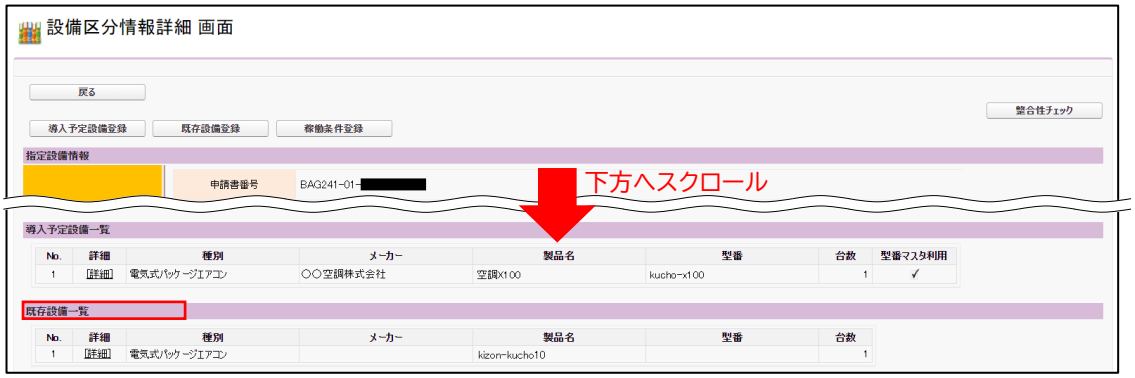
① 「既存設備登録 画面」で、既存設備の「種別」を選択し、［確定］ボタンをクリックします。

② 「設備情報」の各項目を入力し、［保存］ボタンをクリックします。

No.	項目名	入力方法	説明	備考
2-1	メーカー	手入力	既存設備のメーカー名を入力します。	既存設備の銘板等を参照します。
	製品名	手入力	既存設備の製品名を入力します（必須）。	既存設備の銘板等を参照します。
	型番	手入力	既存設備の型番を入力します。	既存設備の銘板等を参照します。 ※ セット型番（複数の設備により構成されるセット販売品の型番）がある場合はセット型番を、ない場合は室外機の型番を入力すること。 ※ 複数の型番名を入力しないこと。
2-2	台数	手入力	2-1 の台数を入力します（必須）。	
	台数（室内機）	手入力	室内機の台数を入力します。	※ 高効率空調の場合に表示される項目です。
2-3	設置年	プルダウン	固定資産台帳に記載されている、既存設備の設置年（取得年）を選択します（必須）。	不明な場合は、設備を設置した建物が登記された年（不動産登記簿【権利部（甲区）】に記載）を選択してください。
2-4	標準仕様	選択	既存設備の仕様が確認できない場合、「有り」にすると当該設備種別の標準的な仕様のデータが自動入力されます。	
2-5	その他仕様 運転条件	プルダウン	選択した設備種別の仕様、運転条件等をプルダウンメニューから選択、もしくは、手入力します。	

③ 「この内容で保存をしてよろしいですか？」のメッセージが表示されたら、[OK]ボタンをクリックします。

④ 「設備区分情報詳細 画面」に戻ります。
下方へスクロールすると「既存設備一覧」に入力した設備情報が表示されています。

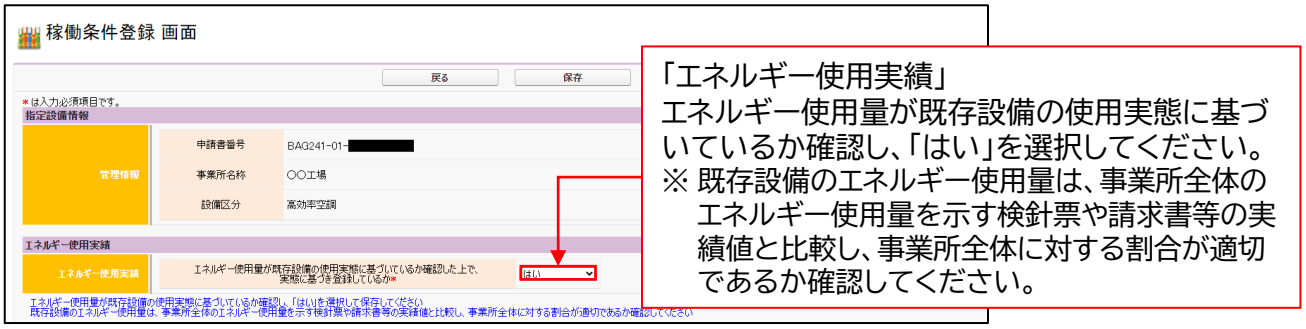


※ 型番が異なる既存設備が複数ある場合は、画面左上の[既存設備登録]ボタンをクリックし、①からの手順を繰り返してください。

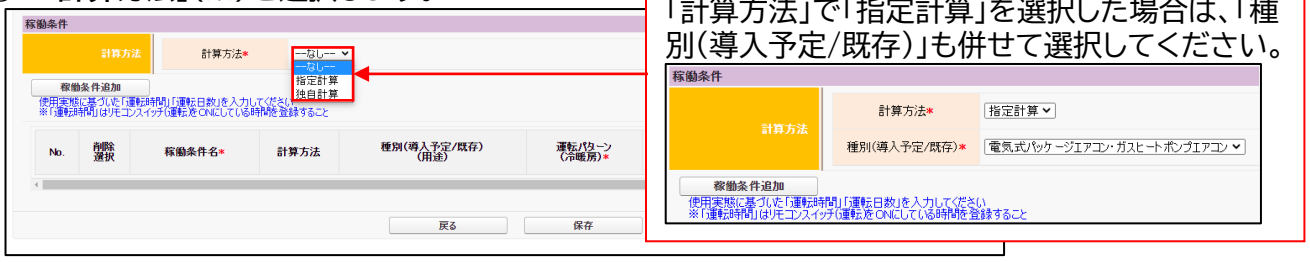
3. [稼働条件登録]ボタン　※ここでは、高効率空調を例に説明しています。

※「稼働条件」については、別途公開の「省エネルギー量計算の手引き」－「計算方法の概要」を参照してください。

① 「稼働条件登録 画面」で、「エネルギー使用実績」の回答を選択します。



② 「計算方法」(※)を選択します。

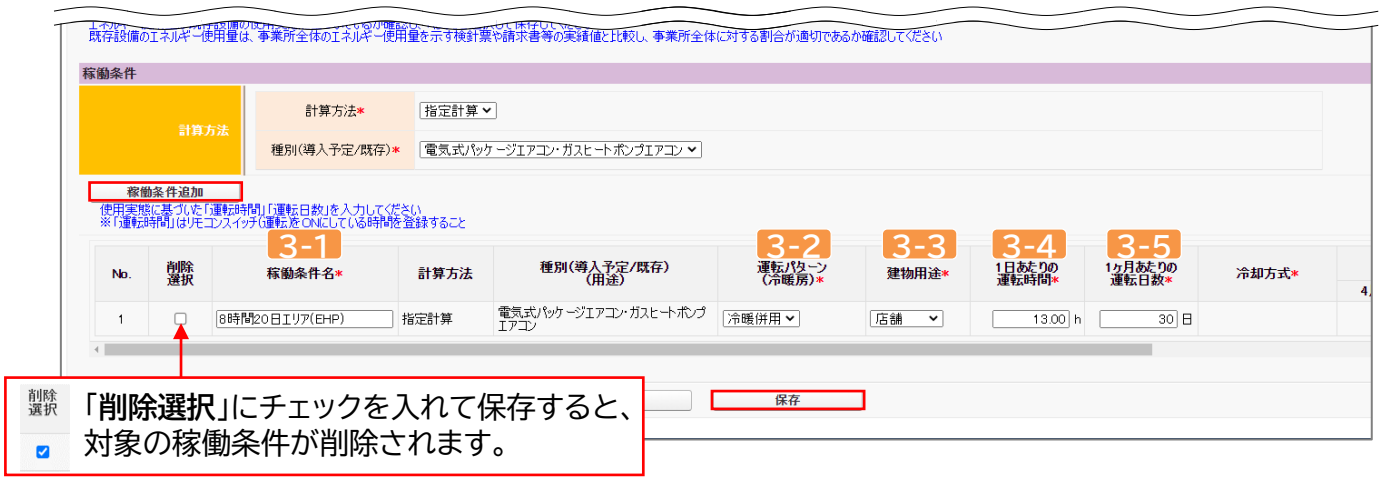


※「計算方法」の選択については以下を参考にしてください。

No.	申請内容	条件	計算方法
1	(c)指定設備単独申請	ポータル内の自動計算機能を利用して省エネルギー量を計算する場合	指定計算
2	(c)指定設備単独申請	事業者独自の省エネルギー量を計算する場合	独自計算
3	(c)指定設備と組み合わせ申請	事業区分(Ⅳ)と組み合わせて申請する場合	独自計算

③　[稼働条件追加]ボタンをクリックし、省エネルギー量計算で使用する条件を入力します。

⚠ 下図は、高効率空調(EHP)を導入する場合の例です。表示される画面の項目に従って、必要事項を入力してください。



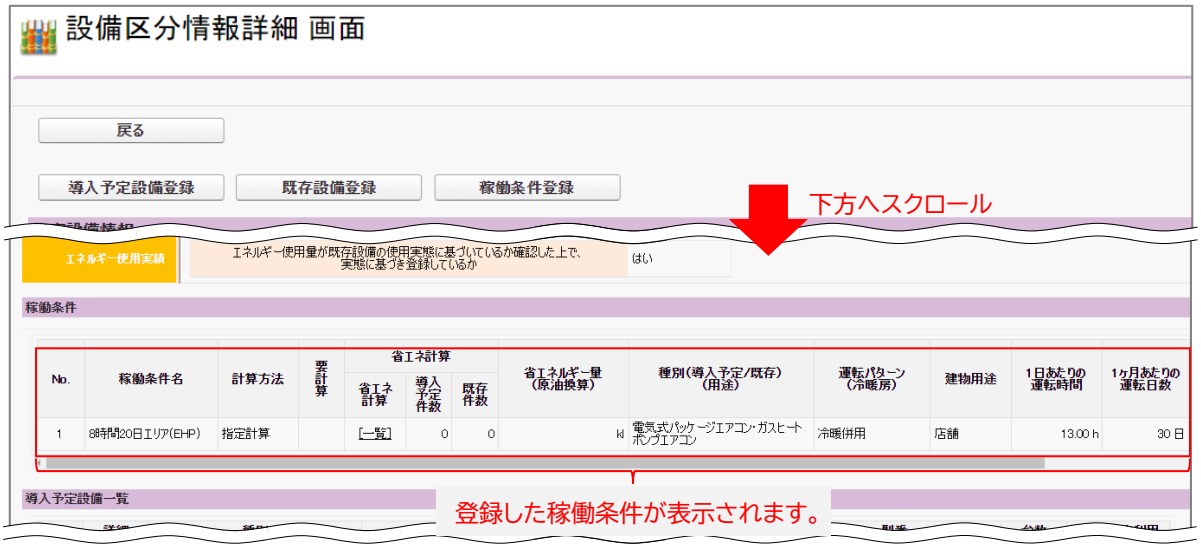
No.	項目名	説明	備考
3-1	稼働条件名	稼働条件毎に識別用の名称を入力します。 ※ フロアや部屋が異なる場合でも、稼働条件が同一であれば同一の「稼働条件」で登録すること 例)8時間20日稼働エリア　等	
3-2	運転パターン（冷暖房）	「冷暖併用」、又は「冷房のみ」をプルダウンメニューから選択します。	
3-3	建物用途	「事務所」、又は「店舗」をプルダウンメニューから選択します。 負荷率選択用の建物用途のため、実際の用途が「事務所」でも「店舗」の選択が可能です。	
3-4	1日あたりの運転時間	1日あたりの運転時間を入力します。 ※ 手入力の場合、小数表記で時間を入力します（小数点第2位まで）。 例）7時間15分:7.25 7時間30分:7.50 7時間45分:7.75 ※ リモコンスイッチ(運転)をONにしている時間を登録してください。 SIIが指定する「運転時間から稼働時間への変換率」を用いて「稼働時間」が自動設定されます。	3-3 で選択した建物用途に応じた「運転時間」「運転日数」を入力します。
3-5	1ヶ月あたりの運転日数	1ヶ月あたりの運転日数を入力します。	

④　入力が完了したら、[保存]ボタンをクリックします。

⚠ 「事業所情報が未登録」の旨のエラーが表示されてデータを保存できない場合は、P.31「3-4 事業実施場所を登録する」が完了しているか、確認してください。

⑤ 「この内容で保存をしてよろしいですか？」のメッセージが表示されたら、[OK]ボタンをクリックし、[戻る]ボタンで、「設備区分情報詳細 画面」に戻ります。

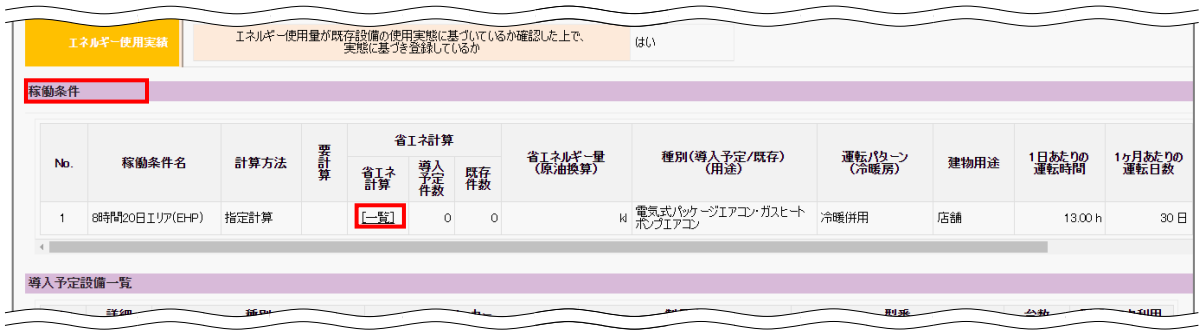
⑥ 「設備区分情報詳細 画面」で下方へスクロールすると「稼働条件」に入力した稼働条件が表示されています。



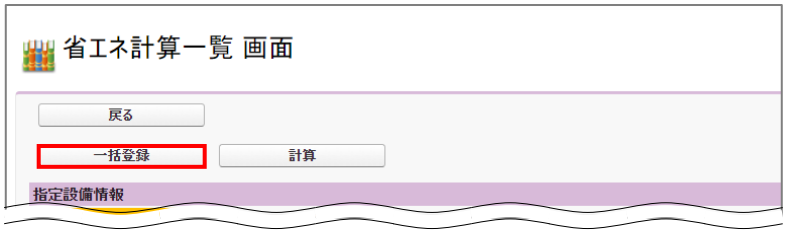
条件を複数登録する場合は、画面左上の[稼働条件登録]ボタンをクリックし、①からの手順を繰り返してください。

続けて、既存設備、導入予定設備のエネルギー使用量を計算し、省エネルギー量を算出します。
登録した稼働条件と、そこで稼働する設備情報を紐づけ、台数を入力することで計算していきます。

⑦ 「稼働条件」の[一覧]ボタンをクリックします。



⑧ 表示される「省エネ計算一覧 画面」で、[一括登録]ボタンをクリックします。



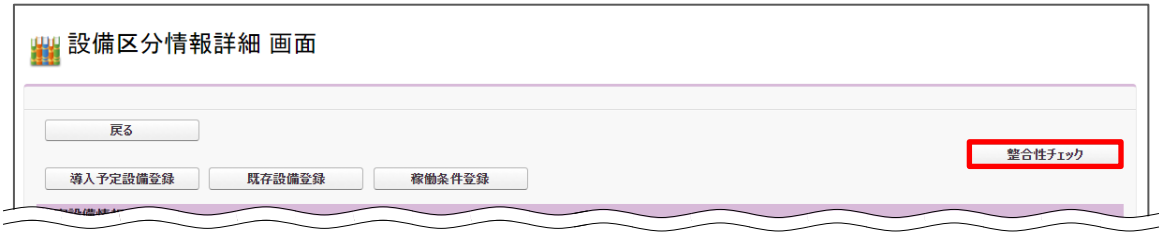
⑨　下図、及び表を参考に、必要項目を入力します。

No.	項目名	説明	備考
3-6	種別	対象の種別をプルダウンメニューから選択します。	「導入予定設備登録 画面」、「既存設備登録 画面」で登録した情報がプルダウン選択肢として表示されます。
3-7	製品名/型番	事前に登録した導入予定設備・既存設備の「製品名/型番」をプルダウンメニューから選択します。	
3-8	台数	3-7 で選択した「製品名/型番」の、導入予定設備・既存設備の台数を入力します。	

⑩　入力が完了したら、[保存]ボタンをクリックします。

⑪　「この内容で保存をしてよろしいですか？」のメッセージが表示されたら、[OK]ボタンをクリックし、[戻る]ボタンで、「設備区分情報詳細 画面」に戻ります。

⑫　「設備区分情報詳細 画面」で[整合性チェック]ボタンをクリックし、データの整合性チェックを行います。
登録されている値が正しい場合は、「成功」のメッセージが表示されますので、[戻る]ボタンをクリックします。



登録情報を更新した場合の再計算方法について

省エネルギー量計算後に、計算結果に影響のある情報を更新した場合は、再計算を行う必要があります。再計算を行わなかった場合は、エラーが表示され、申請書の入力を完了することができません。下図を参照し、再計算の要否を確認してください。

● **再計算手順**

1. 「要計算」の欄に「○」が表示されている(再計算が必要)行の[一覧]ボタンをクリックします。

2. 「要計算」の欄に「○」が表示されているのを確認し、[計算]ボタンをクリックします。

3. 「○」が消えたら、再計算完了です。

月毎のエネルギー使用量の確認方法について

1. 「指定設備情報詳細 画面」で月別計算の[計算]ボタンをクリックします。

2. 月別詳細の[月別]ボタンから、「月別エネルギー使用量詳細画面」で月毎のエネルギー使用量を確認することができます。
   ※ 指定計算で申請する場合は、交付決定後の報告等で月毎のエネルギー使用量のデータを使用する場合があります。

4-3（c)指定設備の見積金額、発注先情報を登録する

① 「指定設備情報詳細 画面」の[見積・発注情報登録]ボタンをクリックし 、見積・発注情報を登録します。

複数年度事業の場合は年度毎に経費を入力してください。

複数年度事業

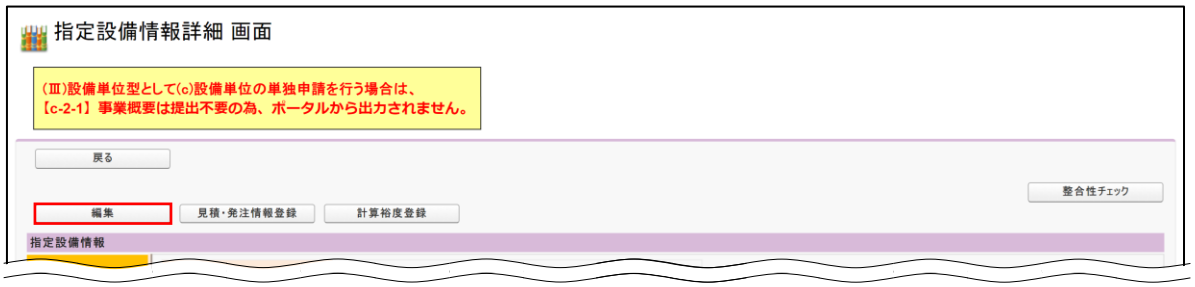
項目	No.	登録情報	説明
1 発注情報	1-1	設備区分	導入する補助対象設備の設備区分をプルダウンメニューから選択します。
	1-2	発注先	導入する補助対象設備の発注先とした販売事業者名を入力します。
2 補助対象経費	2-1 2-1	設備費 （税抜）	見積書に記載された「補助対象経費」（設備費）を税抜で入力します。 ※ 複数年度事業の場合は、年度毎に入力してください。
3 補助対象外経費	3-1 3-1	消費税	2-1 で入力した設備費（税抜）の消費税が自動入力されます。
4 補助事業に要する経費	合計		「2-1 設備費（税抜）」と「3-1 消費税」を合計した金額を入力します。 ※「支払合計」と一致する必要があります。（詳細については、P.21を参照してください） ※ 複数年度事業の場合は、年度毎に入力してください。
5 法定耐用年数（処分制限期間）	最長の法定耐用年数（処分制限期間）		導入する補助対象設備の最長の法定耐用年数を入力します。 ※ 年数が不明な場合は税務担当者に確認してください。
6 見積情報	支払条件		導入する補助対象設備の見積書に記載された、「支払条件」を入力します。
7 見積比較	ー		発注先以外の2者分の情報を入力してください。

② 入力が完了したら、[保存]ボタンをクリックします。

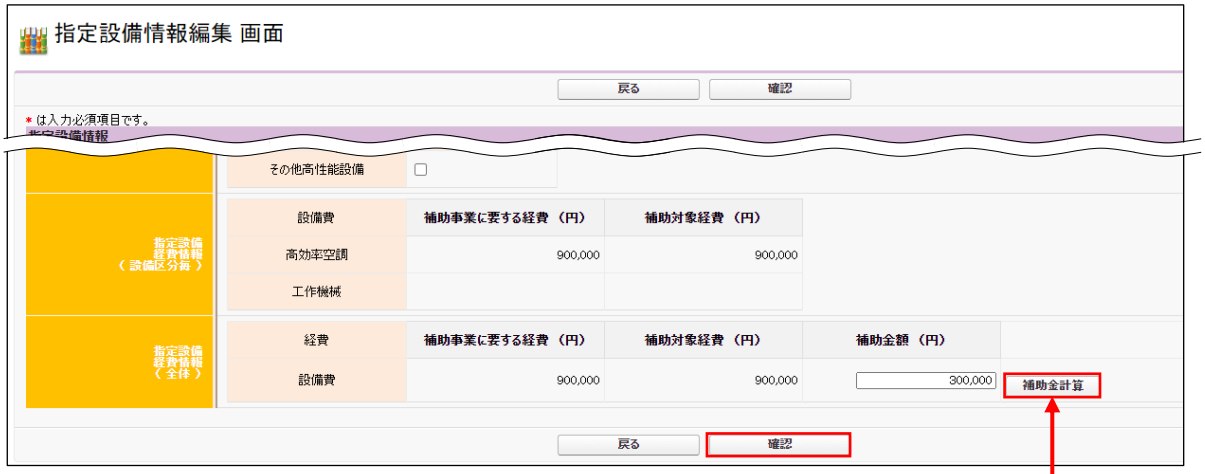
③ 「この内容で保存をしてよろしいですか？」のメッセージが表示されたら、[OK]ボタンをクリックします。

4-4 補助金額の登録を行う

① 「指定設備情報詳細 画面」の[編集]ボタンをクリックします。



② 「指定設備情報編集 画面」で「経費情報(全体)」の「補助事業に要する経費」と「補助対象経費」にも誤りがないか確認したうえで、[補助金計算]ボタンをクリックします。



複数年事業の場合、「経費情報」は年度毎に入力してください。

複数年度事業

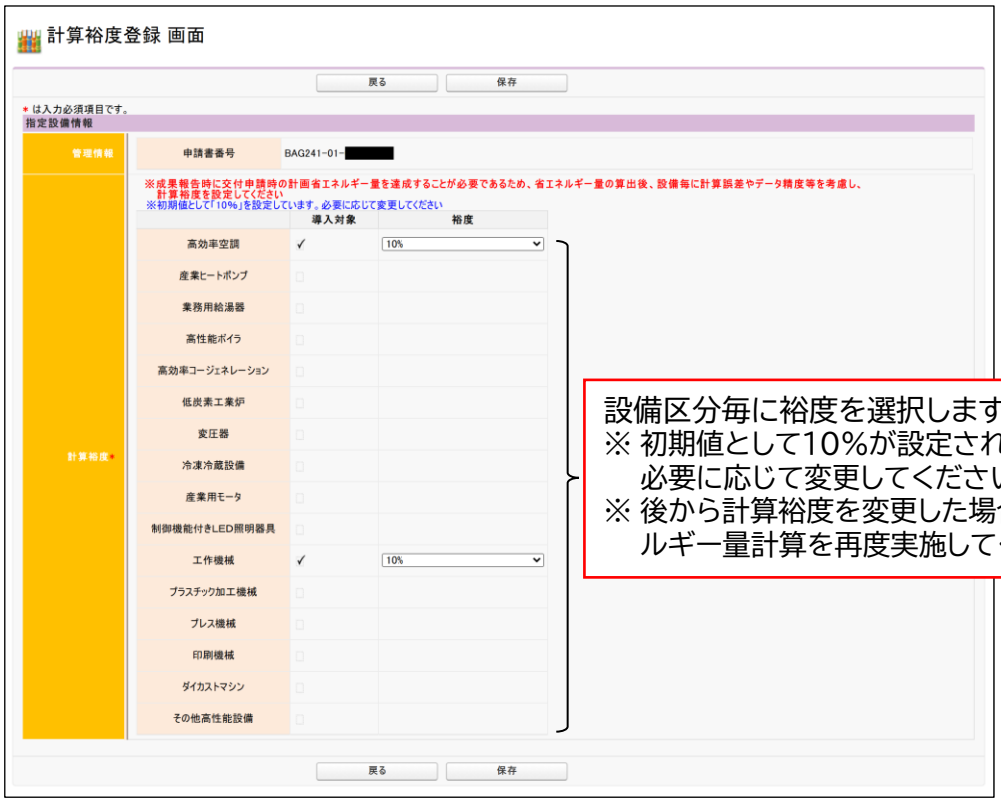
③ 内容を確認したら、[確認]ボタンをクリックします。

④ 「この内容で登録をしますが、よろしいですか。」のメッセージが表示されたら、[保存]ボタンをクリックします。

4-5 省エネルギー量計算における計算裕度を登録する

⚠ 「指定設備情報編集 画面」の「裕度を設定する」、及び「裕度を登録する理由」を選択した場合のみ、表示される画面です。

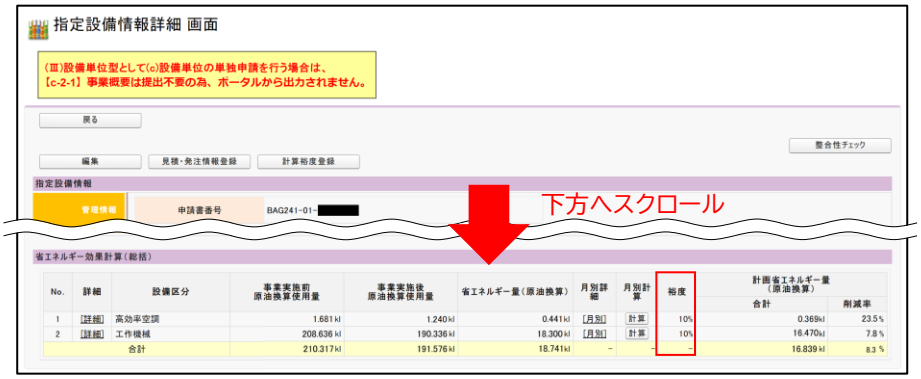
① 「指定設備情報詳細 画面」の[計算裕度登録]ボタンをクリックし、計算裕度を登録します。



② 入力が完了したら、[保存]ボタンをクリックします。

③ 「この内容で保存をしてよろしいですか？」のメッセージが表示されたら、[OK]ボタンをクリックします。

④ 「指定設備情報詳細 画面」を下方へスクロールし、「省エネルギー効果計算(総括)」に、選択した設備区分に登録した裕度が表示されていることを確認します。

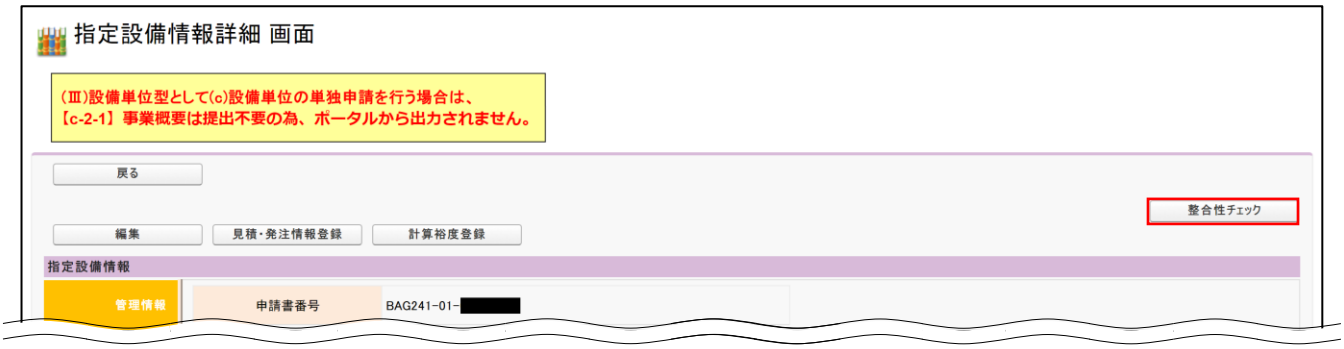


登録した裕度が表示されます。

4-6 データの整合性チェックを行う

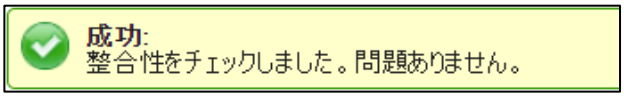
① 「指定設備情報詳細 画面」を表示します。

② [整合性チェック]ボタンをクリックし、データの整合性チェックを行います。



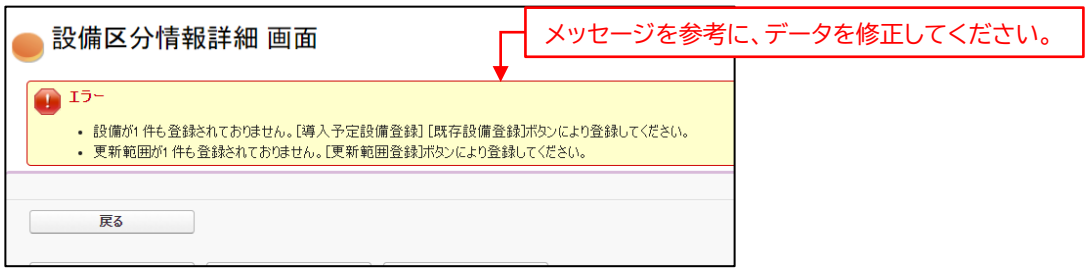
ボタンをクリックすると導入予定設備情報、既存設備情報、及び稼働条件情報のデータチェックが行われ、データの不一致等があった場合はエラーメッセージが表示されます。

➡ 登録されている値が正しい場合は、以下のメッセージが表示されますので、[戻る]ボタンをクリックします。



➡ 登録されているデータの整合性が確認できない場合は、表示されるエラーメッセージに従ってデータを修正し、再度本画面で「整合性チェック」を行ってください。

＜エラーメッセージ例＞



③ [戻る]ボタンをクリックし、「申請書詳細 画面」に戻ります。

第5章

(d)EMS機器情報を登録する

5-1 ポータル画面の構成を確認する

P.17 2-1 で「(d)EMS機器(エネマネ)」を選択した場合、P.29[4 d EMS機器情報]ボタンから情報を登録します。

各種ボタンについて

No.	ボタン名	概要
1	編集	(d)EMS機器(エネマネ)の登録システム・機器情報、経費情報等を編集できます。 (詳細については、P.54を参照してください)
2	EMS計測 ・制御情報入力	EMS計測点数、及び制御点数の入力ができます。 (詳細については、P.56を参照してください)

データ入力時に必要な書類

以下の書類等を手元に用意してから開始してください。

- 製品カタログ等
- 見積書
- エネルギー管理支援サービス契約書(案)

次ページ以降で、入力方法について説明します。

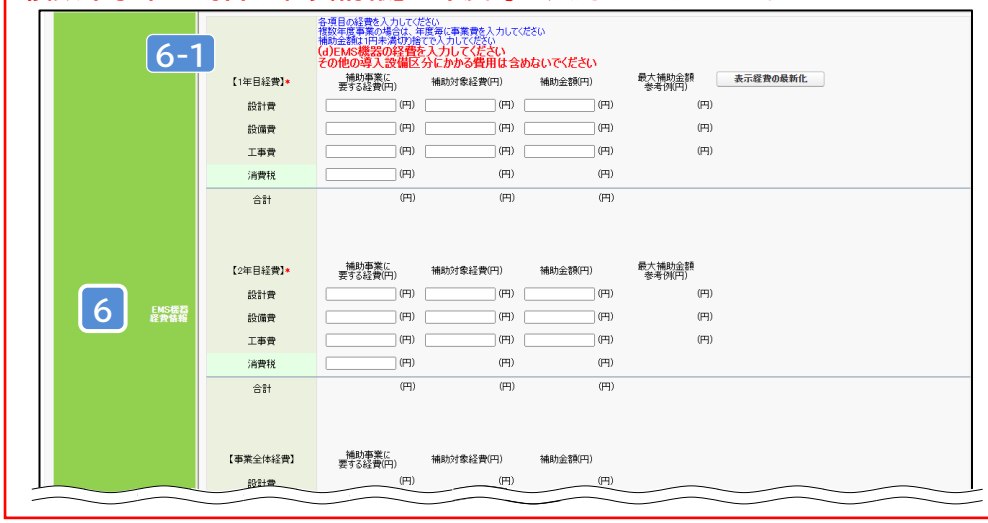
5-2 (d)EMS機器情報を登録する

[❶ 編集]ボタンから、(d)EMS機器(エネマネ)の申請要件、省エネ効果、経費情報等を登録します。

<(d)EMS機器(エネマネ)情報編集 画面>

複数年事業の場合、「経費情報」は年度毎に入力してください。

複数年度事業

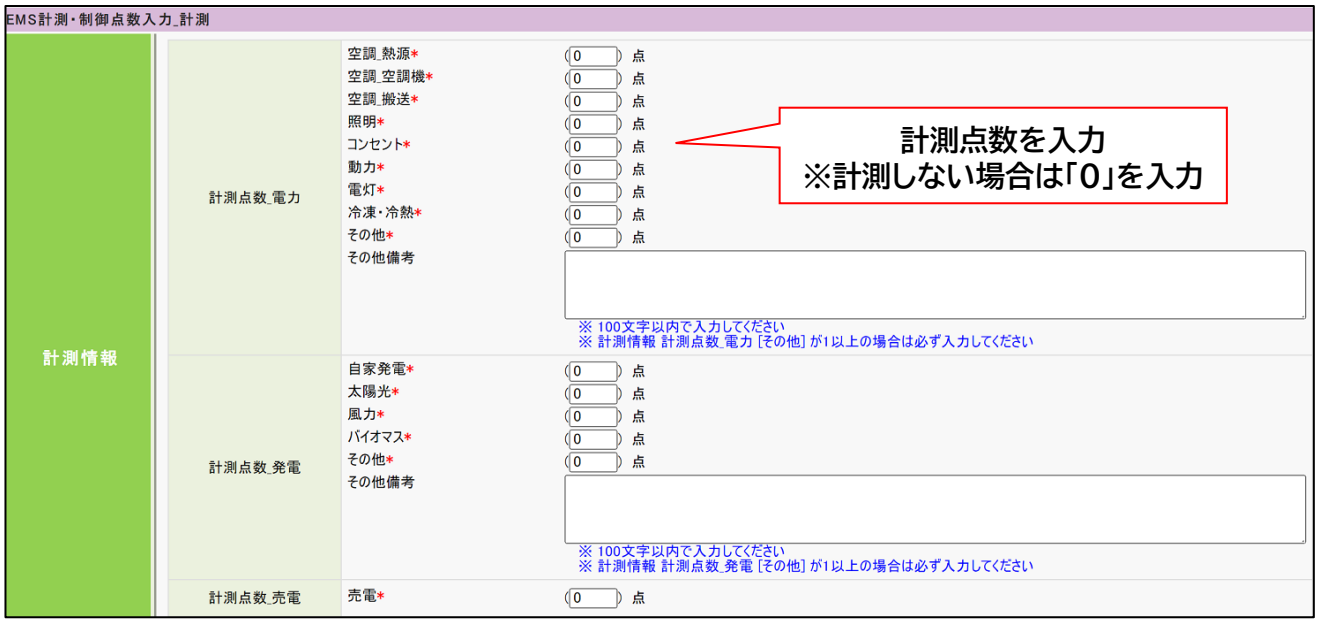


項目	No.	登録情報	概要
1 契約電力	1-1	契約電力	契約電力を入力します。 ※ 1年間(4月～3月)の最大需要電力のうちで、最も大きい値を入力してください。
2 登録システム	2-1	名称	名称(導入するシステム・機器)を選択します。 ※ 導入するシステム・機器が不明な場合は、契約するエネマネ事業者に確認してください。 ※ 選択すると自動で 2-2 に登録機器番号が表示されます。
3 サービス情報	3-1	契約期間(予定)	エネルギー管理支援サービスの契約期間(予定)の年数を入力します。
4 申請要件	4-1	要件の範囲	要件の範囲【事業所全体/自らが決めた範囲/機器単体】を選択します。 ※ 導入するシステム・機器を活用して省エネ取り組みを行う範囲を選択してください。
5 省エネ効果	5-1	改善見込み率	事業内容に関わらず、一律で「0」を入力します。 ※ 省エネ率の目標値は1年目報告時に提出するため、申請時は「0」を入力します。
6 経費情報	6-1 6-1	【1年目経費】	【1年目経費】を費目毎に入力します。 経費情報は、[表示経費の最新化]ボタンをクリックすると導入設備区分毎に入力した内容が反映されます。 ※「1-2 所要資金計画」をもとに、補助事業に要する経費、補助対象経費を費目毎に入力してください。 ※ 上記で入力した補助対象経費に、P.17 2-2 で選択した補助率をかけて補助金額を算出し、入力してください。 ※ 複数年事業の場合は、年度毎に入力してください。

5-3 (d)EMS計測・制御情報を登録する

[❷ EMS計測・制御情報入力]ボタンから、EMSの計測情報と制御情報の情報を登録します。

<(d)EMS機器(エネマネ) EMS計測・制御点数入力_計測 画面>



<(d)EMS機器(エネマネ) EMS計測・制御点数入力_制御 画面>

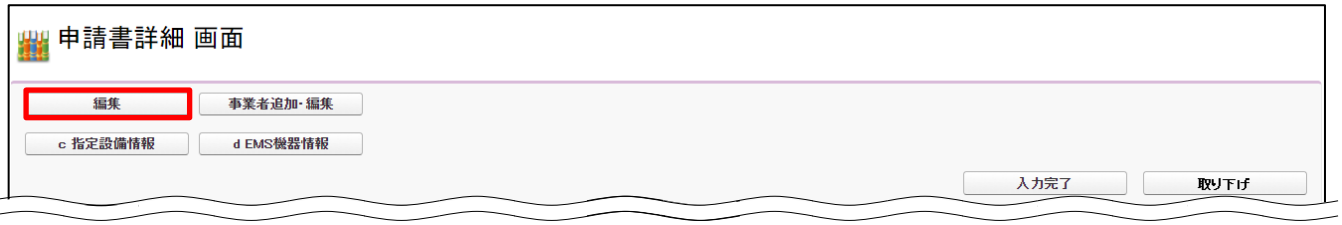
第6章

入力内容を最終確認し、書類を印刷する

6-1 入力内容を最終確認する

導入設備区分毎の情報(P.35～)の入力が完了したら、もう一度「申請書詳細 画面」から[編集]ボタンをクリックして、全事業共通情報(P.17～)で入力した内容に誤りがないか確認し、保存を行います。

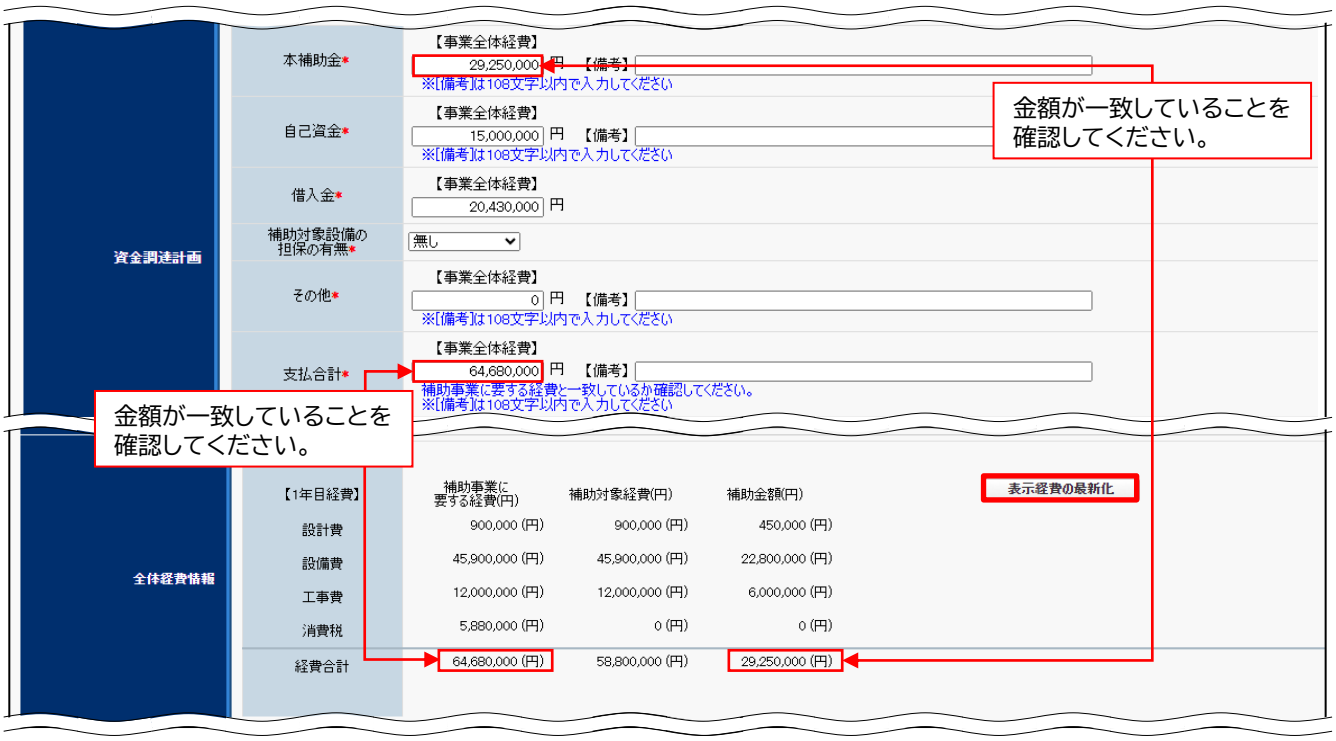
① 「申請書詳細 画面」の[編集]ボタンをクリックします。



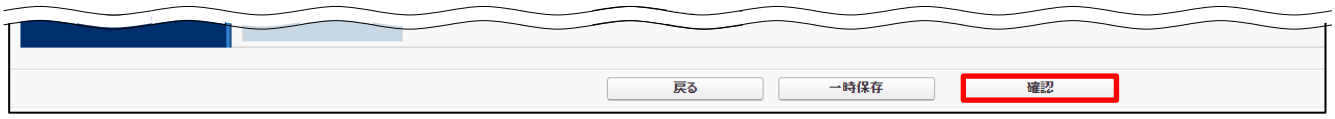
② 入力された情報に誤りがないか確認します。
入力内容に誤りがあった場合は、全事業共通情報(P.17～)の該当箇所を参考に、正しい内容を入力してください。

③ 最下部までスクロールして、「全体経費情報」の[表示経費の最新化]ボタンをクリックしてください。
導入設備区分毎に入力した金額が正しく反映されているか確認してください。

④ ③で表示された「全体経費情報」金額が「資金調達計画」と一致していることを確認してください。
金額が異なる場合はP.22 6-1 ～ 6-6 を参照のうえ、入力内容を修正してください。



⑤ 全ての情報に問題がないことを確認し、[確認]ボタン → [保存]ボタンをクリックし、保存を行います。



[確認]または[保存]操作時に、エラーが表示された場合は、画面最上部のエラー内容に沿って、正しいデータに修正してから、改めて[確認]ボタン → [保存]ボタンをクリックし、保存してください。

ポータルへ入力したデータの内容を、背景に【仮】が表示された「印刷イメージ」で確認します。
ポータルへのデータ入力時に参照した資料を用意し、入力内容が正しいかどうか、よく確認してください。
※前のページまでの全ての項目を入力し、[保存]ボタンを押すことで、印刷ボタンが表示されます。
※画面に表示された(【仮】のついた)書類は、申請書として提出できませんので、ご注意ください。

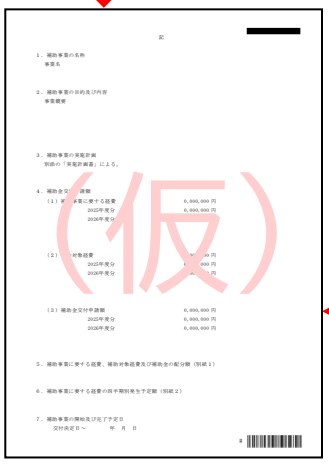
印刷イメージの表示・印刷方法

① 「申請書詳細 画面」を表示します。

② 「交付申請書類印刷」にある各ボタンを順にクリックし、書類の印刷イメージを表示します。
※ 表示されるボタンは、申請する事業の内容によって異なります。

③ データ入力時に参照した資料と見比べながら、入力データが正しいかどうか確認します。

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



ここで画面に表示される(仮)の書類は、印刷イメージを使った入力内容の確認用であり、<u>このままでは提出できません。</u>

※ 背景に「仮」が表示されたまま提出された書類は受け付けられません。
※ 提出用書類の印刷方法については、「6-2 提出用書類を印刷する」を参照してください。

6-2 提出用書類を印刷する

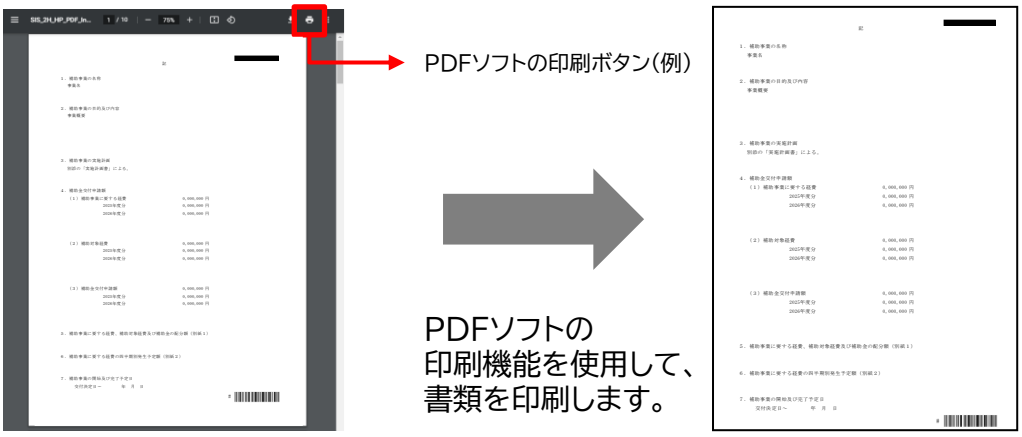
印刷イメージで入力したデータが正しいことを確認したら、データを確定し、提出用の書類を印刷します。
※ 提出用書類には(仮)が印字されません。

データを確定するには、ポータルの画面右上にある[入力完了]ボタンをクリックします。
※ エラーメッセージが表示された場合は、該当の画面に戻ってデータを修正し、再度[入力完了]ボタンをクリックしてください。

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

<申請書詳細 画面>

[入力完了]ボタンをクリックすると、「交付申請書類印刷」の各ボタンの名称から、【仮】が消えます。
各ボタンをクリックし、お使いのPDFソフトの印刷機能を使用して、書類を印刷してください。



これで、ポータルから印刷する書類の作成と印刷は完了です。

**※「交付申請書類印刷」の各ボタンは、原則、事業に沿ったものが表示されています。
表示されている全てのボタンから帳票を出力し、申請書類として提出をしてください。**

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

省エネルギー投資促進支援事業費補助金

補助金申請に関するお問い合わせ窓口

（Ⅲ）設備単位型
TEL：0570-039-930（ナビダイヤル）
042-303-0420（IP電話からのご連絡）

（Ⅳ）エネルギー需要最適化型
TEL：03-5565-4773

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URL https://sii.or.jp/
事業ページURL https://sii.or.jp/setsubi06r/

事業ページQRコード