

令和4年度補正予算
省エネルギー投資促進支援事業費補助金

実績報告の手引き (C)指定設備導入事業

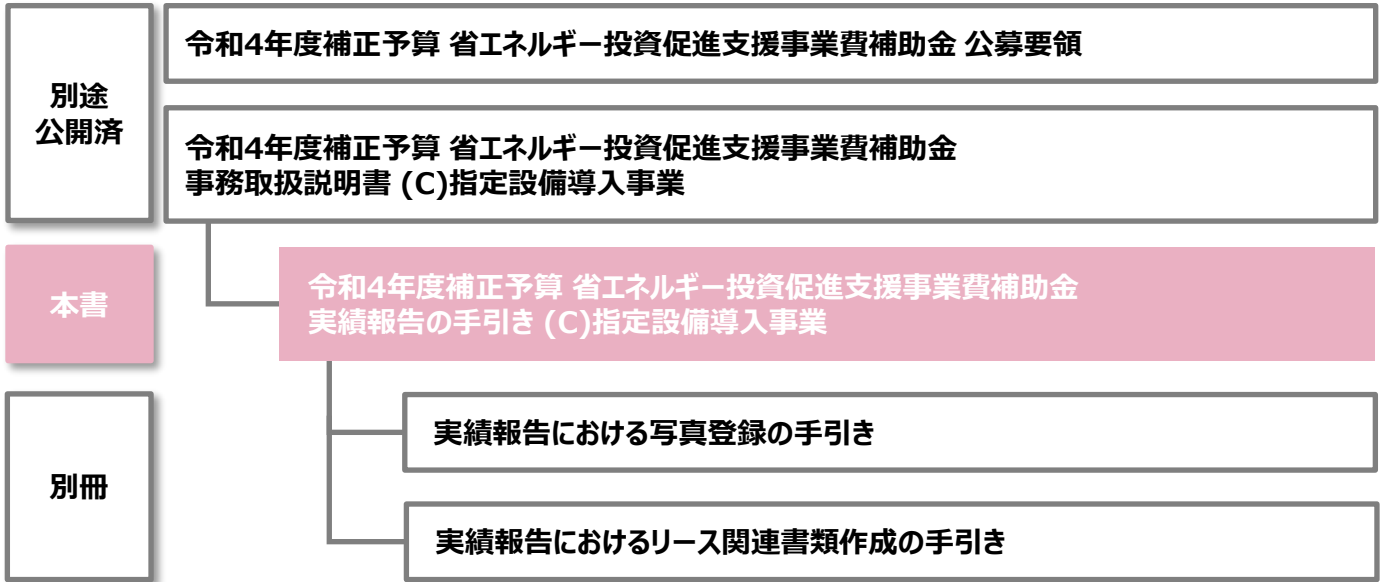
本事業は、一般社団法人環境共創イニシアチブが代表幹事として
大日本印刷株式会社との共同事業体で執行する事業です。

2023年9月

 一般社団法人
環境共創イニシアチブ
Sustainable open Innovation Initiative

DNP 大日本印刷株式会社

本書は、令和4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。)の事業区分(C)指定設備導入事業の単独申請における、『実績報告の手引き』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うえで、期限までに対応してください。



■ 補助事業ポータルログインURL

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

■ 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/shitei04r/information.html>

採択者向けWEBには、交付決定後の各種手続きやそれに関する説明資料(本書、事務取扱説明書、報告書を作成するうえでの支援ツール等)、及びSIIからのお知らせ事項が掲載されます。
随時更新しますので、円滑にご利用いただくために、本ウェブページをブックマーク等に登録いただくことを推奨します。

■ 更新履歴

No.	版番	更新日	更新ページ	更新内容
1	1.0	2023/08/31	-	新規作成
2	1.1	2023/09/14	P.3、P.8、P.49、P.50、 P.71～P.73	導入設備写真台紙(銘板写真)についての記載を追加
			P.81、P.82	導入設備写真台紙(銘板写真)についての新規ページの追加



■ 実績報告書作成、提出の前に

交付決定後、実績報告を行う前に以下の事情が発生する場合は、実績報告を行わず、速やかにSIIに連絡してください。

1. 交付決定後、導入する設備の型番・台数等に変更が生じる場合(計画変更)

交付決定後、事業内容について、交付決定の内容を変更せざるを得ない事情が生じた場合は、内容にかかわらず、実績報告を行う前に、速やかにSIIに連絡いただき、SIIの事前承認を得る必要があります。

- ※ 事前相談なく交付決定の内容と異なる事業を実施した場合は、補助金をお支払いできない場合があります。特に、導入設備の内容を変更せざるを得ない事情が生じた場合は、必ず実績報告を行う前に計画変更手続きを行ってください。
- ※ 実績報告データ入力開始後や実績報告書提出後に計画変更の手続きを行った場合は、実績報告に関する補助事業ポータルへのデータ再入力、及び実績報告書の再提出が必要となり、手続きの完了までに時間を要することになります。
- ※ 計画変更の手続きを行った場合であっても、交付決定時の条件を満たさない変更は承認されない場合があります。あらかじめご了承ください。

2. 「事業完了日」が2024年1月31日を過ぎる場合(事故報告)

本事業において定めた「事業完了日」(導入した補助対象設備を検収のうえ、事業に関わる補助対象経費の支払いを完了した日)が2024年1月31日(水)を過ぎる場合は、事情にかかわらず、至急SIIに連絡してください。

- ※ 事前相談なく期日に遅延した場合は、「事業廃止」となる場合があります。「事業廃止」となった場合、補助金のお支払いはできません。
- ※ 事前相談があった場合でも、超過日数や理由によって「事業廃止」となることがあります。あらかじめご了承ください。

実績報告の手引き (C)指定設備導入事業

本書について

実績報告の概要

実績報告の流れと提出書類	.....	P.5
提出書類について	.....	P.10
提出書類間の日付の順序についての注意事項	.....	P.11
経費の支払いについての注意事項	.....	P.12
その他の注意事項	.....	P.13

第1章 契約・支払関連書類(書類①)の準備

1-1	準備する書類	.....	P.15
1-2	実施体制図の作成	.....	P.16
1-3	入手書類の確認(見積書)	.....	P.18
1-4	入手書類の確認(契約書類)	.....	P.19
1-5	入手書類の確認(請求書)	.....	P.21
1-6	入手書類の確認(振込証明書類)	.....	P.23

第2章 ポータルの入力、必要書類の印刷(書類②)

2-1	ポータル入力内容と作成する書類	.....	P.29
2-2	ポータルの「承認ステータス」を変更する	.....	P.33
2-3	発注・支払実績データを入力し「設置完了証明書」を印刷する	.....	P.35
2-4	補助金の額を算出する	.....	P.42
2-5	契約実績データを入力する	.....	P.43
2-6	入力内容の確認	.....	P.46

第3章 導入設備写真の撮影・その他提出書類(書類③)の作成

3-1	導入設備写真の撮影・その他提出書類の作成の概要	.....	P.49
3-2	フォーマットの入手	.....	P.51
3-3	撮影対象の確認	.....	P.52
3-4	撮影位置図面の作成	.....	P.55
3-5	登録データの確定と書類の印刷	.....	P.59
<参考>	実績報告書類のサンプル	.....	P.62
3-6	写真の撮影	.....	P.65
3-7	台紙の作成(銘板写真)	.....	P.81

第4章 実績報告書類のファイリングと提出

4-1	実績報告書類のファイリングと提出の概要	.....	P.85
4-2	提出書類の印刷と副本の作成	.....	P.86
4-3	提出書類のファイリング	.....	P.88
4-4	提出書類の郵送	.....	P.89

実績報告の概要

実績報告の流れと提出書類

実績報告の流れや提出書類・期限等を説明します。

実績報告の流れ

本書では、事業完了から実績報告書の作成、提出までの一連の流れを、以下の各章で説明します。

事業完了

POINT

「事業完了」= 導入した補助対象設備を検収のうえ、事業に関わる補助対象経費の支払いを完了します。

※ 支払いは、必ず2024年1月31日(水)までに完了してください。

実績報告の目的、概要の理解

【本章】

POINT

実績報告を行う目的、実績報告書として提出する書類、実績報告書の提出期限等、実績報告の概要を理解します。

契約・支払関連書類の準備

書類①

【第1章】

POINT

契約書類、振込証明書等、事業を実施するうえで入手、作成した書類を集め、内容を確認します。これらの書類は、次の【第2章】で説明する補助事業ポータル(以下、「ポータル」という。)の入力の際に参照します。

ポータルの入力、必要書類の印刷

書類②

【第2章】

POINT

【第1章】で準備した書類①を基にポータルに必要な事項を入力します。確認用の書類で、不備や誤り等がないか確認し、書類②のうち記入が必要な書類を印刷します。

導入設備写真とその他提出書類の作成

書類③

【第3章】

POINT

導入設備の写真を撮影し、ポータルにデータを取り込み、提出します。

実績報告書類のファイリングと提出

【第4章】

POINT

準備した書類をファイリングし、提出期限内に到着するようSIIに郵送します。

(次ページに続く)

実績報告の流れと提出書類

(前ページから続く)



補助金交付

SIIは、実績報告書の審査、及び必要に応じて現地調査を実施したうえで、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た場合には、補助金の額を確定し、補助金を交付します。

提出いただいた実績報告書類について不備、不足が判明した場合、SIIからの不備解消依頼にご対応いただく必要があります。スムーズな審査のため、公募要領、事務取扱説明書、及び本書を熟読し、不備のない書類を提出していただきますようご協力をお願いします。

※ 不備、不足が解消するまでは補助金をお支払いすることができません。SIIから連絡があった場合は、速やかにご対応いただきますようお願いいたします。

提出期限

補助事業者は、以下いずれか早い日までに、実績報告書をSIIに提出してください。

「事業完了日」(※)から30日以内

いずれか
早い日

2024年2月5日(月)(17時)

※「事業完了日」とは

「事業完了日」とは、「導入した補助対象設備を検収のうえ、事業に関わる補助対象経費の支払いを完了した日」をいいます。

本事業においては、①設置完了日、又は②支払完了日(振込日)のいずれか遅い日とします。

① 設置完了日…設備を設置し、当該設備の検収(動作確認を含む)を完了した日
(設置完了証明書の「設置完了日」にて確認)

② 支払完了日…本事業に関わる補助対象経費を金融機関を通じた振り込みにて支払った日
(原則、金融機関から発行された振込証明書類の「振込日」にて確認)

※ 支払いについての注意事項は、P.12を参照してください。



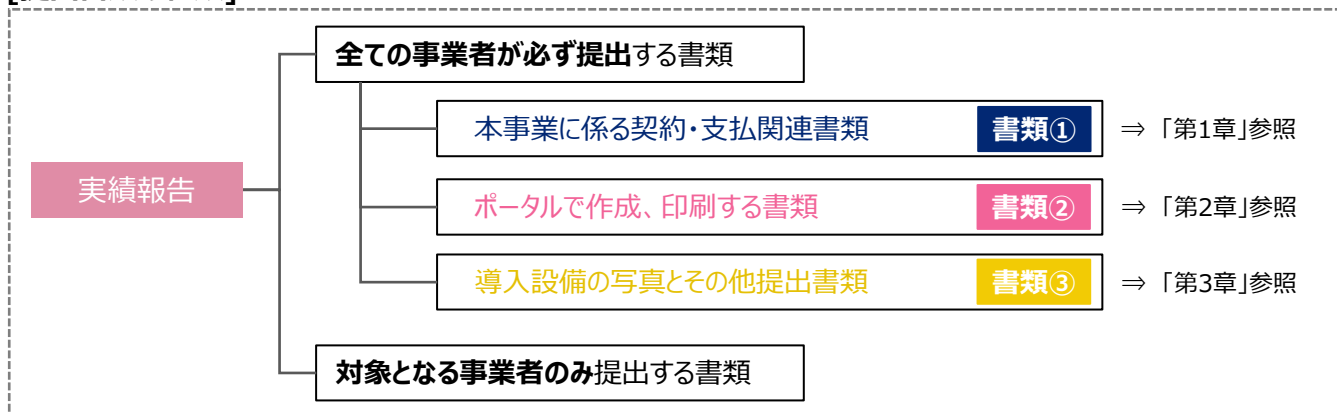
- ・ 所定の期日までに実績報告書の提出がない場合、補助金をお支払いできない場合があります。
- ・ 審査の結果、補助金が減額される場合や、補助金をお支払いできない場合があります。

実績報告の流れと提出書類

実績報告として提出する書類

実績報告は、本補助金を活用して実施した、省エネルギー性能の高い設備への更新事業の実績をSIIに報告し、補助金を請求するための手続きです。補助事業者は、本事業を実施する過程で入手・作成した書類(下図書類①)を基にポータルに必要事項を入力して書類(同書類②)を作成し、別途準備する導入設備写真とその他提出書類(同書類③)、また、対象となる事業者のみ提出する書類がある場合はそれらも含めて1冊のファイルにまとめ、提出します。

[提出書類の種類]



※ 上記に記載した書類のほか、審査上の必要性等により、P.8、9で示す書類以外にも提出を求める場合があります。あらかじめご了承ください。

提出書類一覧

次ページ以降で、実績報告として提出する書類を示します。
表内「入手・作成方法」、「原本/写し」の凡例については、下表を参照してください。

[提出書類一覧の凡例]

項目		内容
入手・作成方法	ポータルから印刷	ポータルに必要事項を入力し、書類を印刷します。 ※ 一部、印刷後に記入が必要な書類があります。
	様式ダウンロード (採択者向けWEB)	採択者向けWEBからフォーマットをダウンロードします。必要に応じて写真の取り込みや必要事項の記入を行ってください。 ※ 採択者向けWEBにアクセスするURLについては、本書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。
	様式ダウンロード (ポータル)	ポータルからフォーマットをダウンロードします。必要に応じて写真の貼付けや必要事項の入力を行ってください。
	別途取得	金融機関、販売事業者、及び設置工事事業者等から入手する書類です。 一部、金融機関や設置工事事業者に作成を依頼する書類があります。
	ポータルにて作成	撮影した写真のデータをポータルに取り込み、ポータル上で提出します。
原本/写し	原本	入手した書類を、 <u>原本のまま提出</u> してください。
	写し	入手した書類の写し(コピー)を取り、 <u>写しを提出</u> してください(原本ではありません)。

実績報告の流れと提出書類

＜全ての事業者が必ず提出する書類＞

No.	書類名	種類	必須	入手・作成方法	提出方法	原本/写し
1	実績報告書(様式第8)かがみ	書類②	必須	ポータルから印刷	郵送	原本
	実績報告書(別紙)収支明細表			ポータルから印刷		原本
2	発注区分表			ポータルから印刷		原本
3	実施体制図	書類①		様式ダウンロード(採択者向けWEB)		原本
4	見積書			別途取得(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)			別途取得		写し
6	請求書			別途取得		写し
7	振込証明書類			別途取得		写し
8	取得財産等明細表(様式第14)	書類②		ポータルから印刷		原本
9	設置完了証明書		ポータルから印刷後、別途作成依頼	原本		
10	導入設備写真とその他提出書類 ※1					
	導入設備写真 撮影位置図面	書類③	必須	様式ダウンロード(採択者向けWEB)	ポータル登録	原本
	導入設備写真(個別写真)			ポータルにて作成※7		-
	導入設備写真(全台数写真)		※2			
	導入設備写真(銘板写真)	必須	必須	様式ダウンロード(ポータル)	郵送	原本
	既存設備写真	※3	別途ご案内			
	既存設備の設置場所写真	※4	様式ダウンロード(採択者向けWEB)			
付帯設備写真	※5	別途ご案内				
11	口座変更届出書	書類②	※6	ポータルから印刷		

※1 設置後に目視確認できなくなる導入設備がある場合は、設置する過程で撮影し、提出してください。

※2 導入設備が複数台ある場合のみ、提出してください。

※3 既存設備が隠れていた等により、中間報告時に既存設備写真を提出していない場合のみ、提出してください。
既存設備写真の撮影方法については、別途公開済みの「中間報告の手引き【既存設備写真の提出】」P.17以降を参照してください。提出方法については、別途ご案内します。

※4 導入設備の設置場所が、既存設備を設置していた場所と異なる場合のみ、提出してください。
なお、既存設備が導入設備の設置場所と異なる場合の詳細については、P.76「既存設備の設置場所写真 ※既存設備の設置場所が、導入設備の設置場所と異なる場合」を参照してください。

※5 見積書の「補助対象経費」欄に記載のある付帯設備が、P.79、80の表にも記載されている場合のみ、提出してください。

※6 補助金振込口座情報の変更を行う場合は、修正後の口座情報を記載し、併せて確認できる証憑書類(写し)を提出してください。

※7 詳細については別途公開の「実績報告における写真登録の手引き(以下、「写真登録の手引き」という。)」を参照してください。

この他にも、審査上の必要性等により、表で示す書類以外にも提出を求める場合があります。あらかじめご了承ください。

実績報告の流れと提出書類

＜対象となる事業者のみ提出する書類＞

書類名		入手・作成方法	原本/写し
リース事業者と共同申請している場合			
添付1 ※8	リース契約書	別途取得	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		原本
ESCO事業者と共同申請している場合			
添付2	ESCO契約書	別途取得	写し
	ESCO料金計算書	別途取得	写し
代表者、住所、事業所名、計画内容等を変更した場合			
添付3	計画変更関連書類 - 届出(計画変更届、型番変更理由書等) - 申請書(申請の関係書類や資料並びに通知書も併せて提出してください)	※9	写し

※8 詳細については、別途公開の「実績報告におけるリース関連書類作成の手引き」を参照してください。

※9 変更する内容によって提出書類の様式や入手・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。

提出書類について

書類作成時の注意事項

全ての書類の入手・作成時に、特に注意していただきたい事項を記載します。
注意事項をよく読み、不備のない書類を提出してください。

「不備のない書類」：提出する書類が、本事業に関する書類に記載の要件を満たしていること。

<第三者から取得する書類における不備対策について>

- 販売事業者や設置工事事業者等、第三者から取得する書類は、あらかじめ、作成する第三者に対して別途公開済みの「事務取扱説明書」-「3. 実績報告～補助金交付」-「3-2 実績報告書について」-[**実績報告で提出する書類と入手・作成時の注意点**]を情報共有する等し、不備のない状態で取得してください。

<押印について>

- 金融機関やその他第三者が関係する書類については、必要に応じて押印してください。**
- 押印した印の印影がかすれている場合や社名等が読み取れない場合は、正しい印が押されていても不備となることがあります。写し(コピー)を提出する場合で原本の印影が薄い場合は、コピーを濃くとり等、**誰のどのような印が押されているのかが明確に確認できる状態で提出**してください。

<訂正印について>

- 原則、書類の訂正を行う場合は、正しい内容の書類を再度入手し提出してください。
上記の対応が困難な場合に限り、訂正箇所^①に二重線を引いたうえで、書類作成上の責任者の印を押して提出してください。
- ポータルから出力する書類については、訂正印による訂正は認められません。必ずポータルのデータを修正して書類を再度出力し、提出してください。

<写し(コピー)を提出する場合について>

- コピーした書類の文字、印影がはっきり読み取れる状態であることを確認のうえ、提出してください。
- 白黒コピーを使用し、カラーコピーは使用しないでください(原本かどうか見分けにくくなるため)。
- 両面コピーではなく、必ず片面コピーとしてください(裏面への写り込みを防ぐため)。

<書類の提出>

- 書類は**全てを1冊のファイルにまとめて、一度に提出**してください。
- 書類の郵送前に、SIIが提供する「提出書類チェックシート」を使って、書類が揃っているか、また正しい内容で準備されているかよく確認してください。チェックシートはSIIのホームページからダウンロードできます。
※ 提出されたファイルに不備、不足があった場合は、SIIから連絡します。全ての書類の不備が解消するまでご対応いただく必要があります。
- 審査上の必要性等により、P.8、9で示す書類以外にも提出を求める場合があります。あらかじめご了承ください。

<提出された書類について>

- 原則、提出いただいた書類は、**返却しません(事業を廃止した場合も含む)**。やむを得ない理由で返送が必要な場合は、**着払い**にて補助事業者(手続担当を利用している場合は手続担当者)に返送します。
- 必ず提出前に**全てのページの写し**をとり、提出物と同じ書類の順序でファイリングしたものを副本として1部保管し、SIIからの問い合わせ等に対応できるようにしてください。



- 実績報告書は、国庫を財源とする補助金の支払いを請求するための大切な書類です。**
- 提出前に必ずP.8、9で示す書類が全て揃っているか、確認してください。**
- 本書の説明、注意事項をよく読み、正しい内容の実績報告書の作成・提出をお願いします。**

提出書類間の日付の順序についての注意事項

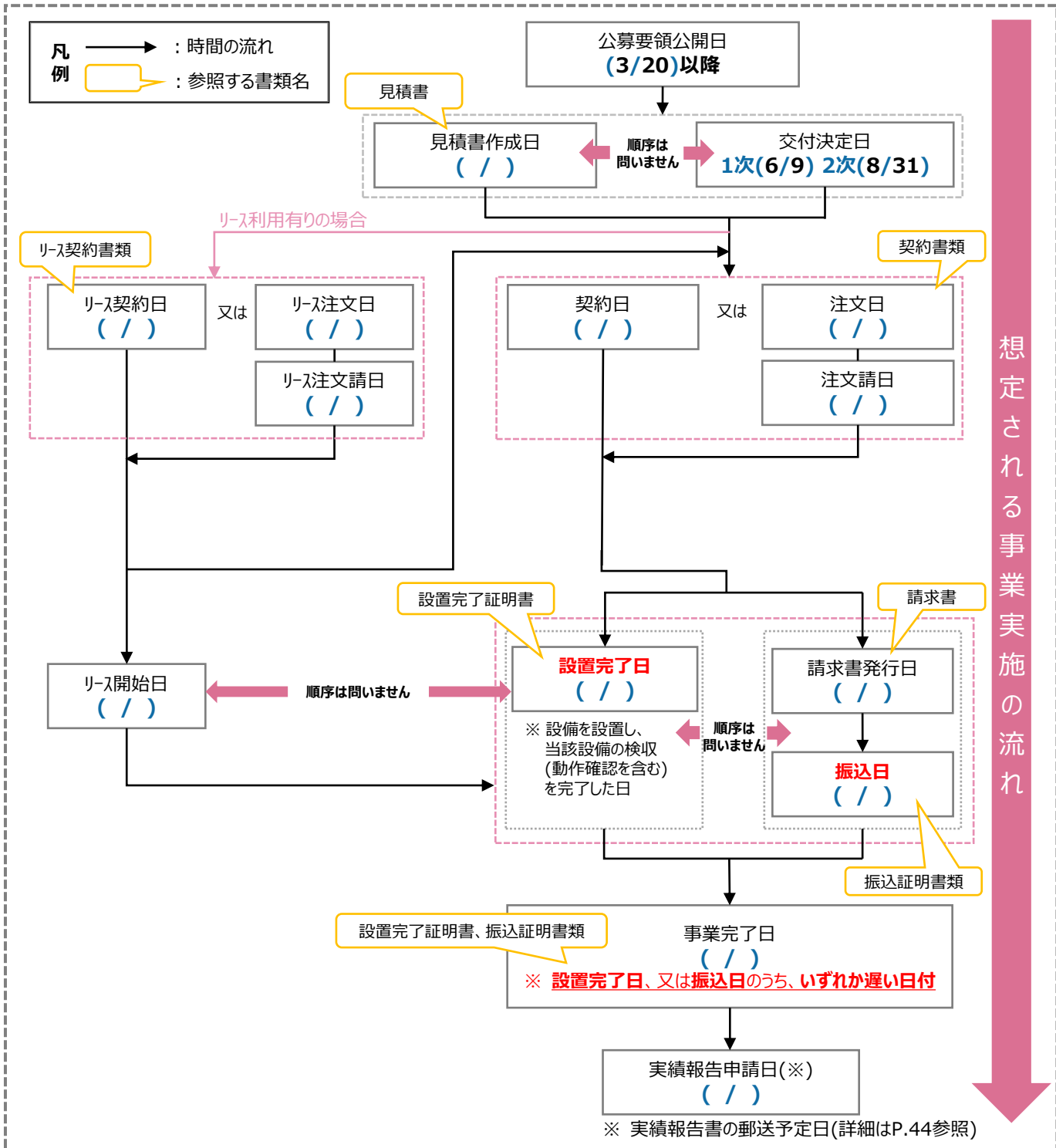
日付の順序について

提出書類を全て揃えたら、本事業においてSIIが想定する事業の流れを示した下図内のカッコ「(/)」に、手元に揃えた各書類に記載されている日付を書き込み、書き込んだ日付が矢印(→)に示す順に並んでいるか、確認してください。

なお、日付の順序がSIIの想定と異なる場合は、事情をお伺いする場合があります。

【日付の順序確認図】

実際に書き込んで、日付の順序を確認してください。



経費の支払いについての注意事項

経費の支払いについて

本事業における**経費の支払いは全て、金融機関を通じた振り込みにて行う必要があります。**

振り込み後は、本事業に関する経費の支払いの完了を証明する証憑書類として、金融機関から振込証明書類を取得し、提出してください。

支払いにおける注意点

取得した請求書に基づいて、補助対象経費、及びその他本事業に要した経費の全額を支払います。

- 振り込みの際は、振込金額が、本事業で取得した契約書、及び請求書の金額と一致していることをよく確認してください。
また振り込み後は、金融機関から支払いを完了したことを証明する証憑書類(振込証明書類)を取得してください。
- 複数事業所で本事業を実施している場合は、事業所毎(申請書番号 = BAG222-01-番号毎)の支払額がわかるように、事業所毎に証憑書類を取得してください。
 - ※ 補助対象経費と補助対象外経費を分けて支払う必要はありません。
 - ※ 本事業分とそれ以外の取引が一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。
- 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。
 - ※ 金融機関が定める振込手数料のみとなります。

振込証明書類について

本事業において、振込証明書類として有効な書類は、支払方法(以下、「a.」又は「b.」)によって異なります。

- | |
|--|
| a. 金融機関窓口で振り込む場合
b. インターネットバンキングを利用する場合 |
|--|

- 上記「a.」、「b.」それぞれの場合において取得すべき振込証明書類の具体的な証憑例については、「1-6 入手書類の確認(振込証明書類)」を参照してください。
- いずれの場合も、必ず金融機関に証憑書類として有効な書類の入手可否を確認し、お支払いください。
- 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(金融機関の押印があるもの)を取得し、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から「振込証明願」をダウンロード後、金融機関の押印を取得して提出してください。
- 取得した振込証明書類は、提出用に写しをとった後、必ず原本を保管しておいてください。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。



- **振込以外の方法(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。**
- **万が一振込以外の方法で支払った場合、同金額を再度、振り込んでいただきますので、ご注意ください。**
- **指定の方法以外で支払いを完了した場合は、補助金をお支払いできない場合があります。**

その他の注意事項

補助金をお支払いできない場合等

以下注意事項をよく読み、不明点等がある場合はSIIに連絡してください。



■ 補助金をお支払いできない場合

- 事業完了後、実績報告書を、本書P.6に記載の所定の期日までに提出していない場合。
※ ポータルで必要事項を入力しただけでは、実績報告書の提出とは認められません。
必ずSII指定の提出期限内に到着するよう、SII宛に実績報告書を郵送してください。
- 実績報告書の内容に不備があり、SIIが指定する期日までに修正されない場合。
- 事前にSIIの承認を得ずに交付決定内容と異なる事業を実施した場合、又は申請した設備を導入しなかった場合。

■ 補助金の返還、交付決定の取消、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、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」(以下、「補助金適正化法」という。)、「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」、また、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、以下の措置が講じられることになります。

- 交付決定の取消、補助金の返還、及び加算金、延滞金の請求。
- 補助金適正化法第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。

■ 災害、事故等が発生した場合

本事業期間中に補助事業に影響のある災害、事故等が発生した場合は、速やかにSIIに連絡してください。

第1章 契約・支払関連書類 (書類①)の準備

1-1 準備する書類

契約・支払関連書類を準備します。

準備する書類

＜全ての事業者が必ず提出する書類＞のうち、本事業に係る契約・支払関連書類(書類①)について、説明します。

下表のうち、No.1実施体制図の作成方法については、「1-2 実施体制図の作成」を、No.2～5の書類の確認方法については、「1-3 入手書類の確認(見積書)～1-6 入手書類の確認(振込証明書類)」を参照してください。各ページの要件を確認し、必要に応じてチェックボックスを活用してください。

※ リースを利用した場合の書類の準備については、別途公開の「実績報告におけるリース関連書類作成の手引き」をご覧ください。

No.	書類名	種類	必須	入手・作成方法	提出方法	原本/写し
1	実績報告書(様式第8)がかり			ポータルから印刷		原本
	実績報告書(別紙)収支明細表	書類②		ポータルから印刷		原本
2	発注区分表			ポータルから印刷		原本
3	実施体制図		必須	様式ダウンロード(採択者向けWEB)		原本
4	見積書			別途取得(最新の見積書を提出すること)	郵送	写し
5	契約書(又は注文書・注文請書)	書類①		別途取得		写し
6	請求書			別途取得		写し
7	振込証明書類			別途取得		写し
8	取得財産等明細表(様式第14)			ポータルから印刷		原本
9	投資完了証明書	書類②		ポータルから印刷後、別途作成依頼		原本
導入設備写真とその他提出書類 ※1						
10	導入設備写真 撮影位置図		必須	様式ダウンロード(採択者向けWEB)		原本
	導入設備写真(個別写真)		※2	ポータルにて作成※7	ポータル登録	-
	導入設備写真(全台数写真)	書類①	必須	様式ダウンロード(ポータル)		
	導入設備写真(鏡像写真)		※3	別途ご案内		
	既存設備写真		※4	様式ダウンロード(採択者向けWEB)	郵送	原本
付帯設備写真		※5	別途ご案内			
11	口座変更届出書	書類②	※6	ポータルから印刷		

【準備する書類の概要と注意事項(書類①)】

No.	書類名	内容	提出	作成・入手方法						
1	実施体制図	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示した体制図 <ul style="list-style-type: none"> 国から補助金交付等停止措置、又は指名停止措置を講じられている事業者が含まれていないかを確認するために必要な書類です。 	必須	採択者向けWEBからフォーマットをダウンロード後、必要事項を記入して作成						
2	見積書	設備導入に係る見積書 <ul style="list-style-type: none"> 見積書が、更新、再作成された等により複数ある場合は、必ず最新の日付、内容のものを準備してください。 		必須	販売事業者から取得					
3	契約書類 [契約書 又は 注文書・注文請書]	設備導入に係る契約書類 <ul style="list-style-type: none"> 全ページの写しを準備してください(複数枚にわたる場合や、裏面がある場合等、漏れのないようご注意ください)。 注文書・注文請書は、必ずセットで準備してください。 				必須	販売事業者から取得			
4	請求書	設備導入に係る請求書 <ul style="list-style-type: none"> 導入設備の型番、金額等が示された請求書の内訳書(明細)も併せて準備してください。 						必須	販売事業者から取得	
5	振込証明書類 ※ 具体的な書類名、書類の様式等は、金融機関によって異なります。 ※ 振込証明願(SIIフォーマット)を使用する場合は、採択者向けWEBからダウンロードしてください。	請求金額を支払ったことの証憑書類 <ul style="list-style-type: none"> 金融機関が発行した振込証明書類を準備してください。 a. 金融機関の窓口で振り込む場合 以下いずれかの金融機関発行の振込証明書類を提出してください。 <ul style="list-style-type: none"> 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 b. インターネットバンキングを利用する場合 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 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 ➢ 支払いが完了したことを確認できる画面キャプチャを出力した書類 								必須	金融機関から取得 ※ 左記「a.」の場合は必ず金融機関の押印があることを確認してください。

1-2 実施体制図の作成

原本

書類①

実施体制図について

実施体制図とは、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記載する書類で、SIIフォーマットを使用して作成します。

- ※ 「設備の契約関係」には、補助事業者と販売事業者の売買契約に限らず、設備導入の過程で結ばれた、何らかの契約も含まれます(例：販売事業者と販売元であるメーカーとの契約等)。
- ※ 設置工事实施に関する契約等、補助対象外経費に係る契約については、実施体制図で示す必要はありません。

実施体制図には、以下両条件に該当する契約について、記載してください。

1. 補助対象経費に関する契約であること
2. 契約金額が税込100万円以上の契約であること

フォーマットの入手方法

採択者向けWEBからフォーマットをダウンロードします。具体的な手順は以下のとおりです。

- ① 採択者向けWEBにアクセスし、画面下部の「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にアクセスするURLについては、本書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>

一般社団法人
SII 環境共創イニシアチブ
Sustainable open Innovation Initiative

文字サイズ 小 中 大 Google 検索

トップ | 新着情報 | 公開データ | リンク集 | 法人概要

トップ > 令和4年度補正予算 省エネルギー投資促進支援事業 > 交付決定を受けた方へ (採択者向けWEB)

令和4年度補正予算 省エネルギー投資促進支援事業

交付決定を受けた方へ (採択者向けWEB) その他の事業 +

区分(C) 単独申請

補助事業の実施に係る資料

事務取扱説明書 2023年8月31日(木)更新

・区分(C)単独申請の交付決定後の事業の進め方については、以下の「事務取扱説明書」をご確認ください。

実績報告 2023年8月31日(木)更新

- 実績報告の手引き (●●MB)
- 実績報告における写真登録の手引き(C)指定設備導入事業 (●●MB)
- 実績報告書 チェックシート・ファイルラベル
- 実施体制図 (●●KB)**
- 振込証明額 (●●KB)
- 導入設備写真 撮影位置図面 (●●KB)
- 既存設備の設置場所写真 台紙 (●●KB)

- ② 「実施体制図」をクリックします。
- ③ ファイルがExcel形式でダウンロードされます。

1-2 実施体制図の作成

原本

書類①

実施体制図の作成

- ① 採択者向けWEBからダウンロードした「実施体制図」ファイルを開きます。
- ② フォーマット内上部の表(体制表)に、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記入します。
- ③ フォーマット内下部の図(体制図)に、上記「②」で表に記載した各事業者間の契約関係を図示します。
- ④ フォーマット内下部の図(体制図)に、補助事業者名、及び上記「②」で表に記載した各事業者の会社名を記載します。
※ 会社の実態に合わせて適宜、欄やオブジェクトの追加等を行って作成してください。

本例では、以下の契約について、体制図で示しています。

- 補助事業者と販売事業者間 ((株)〇〇〇〇と(株)□□□工業の契約)
- 販売事業者とメーカー間 ((株)□□□工業と△△△電機(株)の契約)
- メーカーとメーカー間 (△△△電機(株)と(有)〇〇電気の契約)

- ⑤ 体制図の下に記載されたチェック項目を確認のうえ、該当する場合は必ずチェックを入れてください。
作成例を以下に示しますので、参考にしてください。

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)	業務の範囲
(株)□□□工業	請負先	東京都〇〇区…	2,500,000 円	照明設備の更新
△△△電機(株)	再請負先	東京都〇〇区…	1,500,000 円	照明設備の販売
有)〇〇電気	再々請負先	神奈川県〇〇市…	記入不要(※)	照明設備の製造

(※)有)〇〇電気は、補助事業者から見ると、再々請負先になるので契約金額の記入は不要

体制図 {税込100万円以上の請負、売買、その他の契約}
<免注区分>

補助事業者
(株)〇〇〇〇

請負先/委託先
(株)□□□工業

再請負先/再委託先
△△△電機(株)

再々請負先/再々委託先
(有)〇〇電気

補助事業者名を
記載してください

会社名を
記載してください

以下の項目について、該当する場合は必ずチェックしてください。
 上記に記載した事業者以外においては、契約金額が税込100万円未満である。
※ポータルに登録内容と異なる場合は、確認のためヒアリングすることがあります。あらかじめご了承ください。

体制表

体制図

※ 「体制表」と「体制図」の整合性を確認してください。

確認事項



再請負先/再委託先の契約金額の記入は、必須としません。ただし、国又はSIIから個別に、再請負先/再委託先の契約金額の開示を求められた場合には、必ずご提出ください。不明点がある場合は、SIIに連絡してください。

※ 必要な場合は、実施体制の詳細を確認することがありますので、あらかじめご了承ください。

1-3 入手書類の確認(見積書)

写し

書類①

見積書の確認項目

準備した見積書の写しについて、以下の要件を満たしているか確認してください。
 確認の結果、要件を満たしていない場合は、各項目の「> NGの場合」を参考に正しい書類を提出してください。

□ 1. 補助事業者名、及び販売事業者名が正しく記載されているか

補助事業者名(※)、及び販売事業者名が正しく記載されており、紙面上でその文字列が読み取れるか確認してください。

※ 共同申請の場合は、補助金受取事業者名が正しく記載されているか確認してください。リース事業者との共同申請の場合は、宛名にリース事業者名を記載してください。

> NGの場合・・・正しい事業者名が記載された見積書を提出してください。

□ 2. 製品の型番、台数、金額等が最新の内容であるか

見積書が、更新、再作成された等により複数ある場合は、最新の日付、内容の見積書であるか確認してください。

※ SIIの承認を得て計画変更を行った場合は、変更後の最新の見積書の写しを提出してください。

> NGの場合・・・最終的な設備の導入状況と一致する内容が、記載された見積書を取得してください。
 なお、交付決定時から製品名や型番、台数、金額等が変更になった場合は、実績報告を行う前に至急、SIIに連絡してください。

□ 3. 補助対象経費と補助対象外経費が明確に分けて記載されているか

補助対象経費と補助対象外経費が、明確に分けて記載されているか確認してください。
 また、「ポータル補助対象経費」と、「見積書/請求書の補助対象経費の小計」が一致しているか確認してください。

※ 梱包や配送に別途費用が発生する場合は、その費用を本体価格に含めず、補助対象外経費として「配送費」等の項目に記載されているか確認してください。

> NGの場合・・・補助対象経費と補助対象外経費が明確に分けて記載された見積書を提出してください。

【御見積書】

御見積書

〇〇工業株式会社 御中

補助事業者名 : 〇〇工場の省エネルギー事業

件名 : 電気式パルサージェアソンの導入

見積書番号 : 12-3456
2023年 〇月 〇日

株式会社〇〇空調システム
営業部
印刷 太郎

見積会社金額
総計 ¥ 4,370,000
消費税(10%) ¥ 437,000
税別金額合計 ¥ 4,807,000

納期 : 2023年 〇月 〇日
受渡条件 : 既達指定後
課金条件 : 稼働開始後等に現金払い
見積有効期限 : 見積後〇日

品名・名称	型番	数量	単位	単価	金額
1.補助対象経費					
機器器具					
電気式パルサージェアソン	N-ECO2014-KT	2	台	500,000	1,000,000
室外機	RSLM40	2	台	500,000	1,000,000
室内機	4方向天井セット型	10	台	200,000	2,000,000
パネル1 パネル Type1	LX-BSSB-H	5	個	30,000	150,000
パネル2 パネル Type2	LX-BSSB-H	5	個	30,000	150,000
リモコン	工事用ワイヤレス	10	個	30,000	300,000
小計					3,600,000
2.補助対象外経費					
輸送費					
設置取り付けトラック	OCJ-023型	20	式	1,000	20,000
小計					20,000
工事費					
労務費		1	式	500,000	500,000
部材費		1	式	300,000	300,000
経費外-機材		1	式	50,000	50,000
経費外-				-100,000	-100,000
小計					750,000
補助対象経費				A	3,600,000
補助対象外経費				B+C	270,000
総計					4,370,000

※ 特記事項

※ 上図は、一例です。

以上で、見積書の確認は完了です。

1-4 入手書類の確認(契約書類)

写し

書類①

契約書類の確認項目

準備した契約書類の写しについて、以下の要件を満たしているか確認してください。確認の結果、要件を満たしていない場合は、各項目の「➤NGの場合」を参考に、正しい書類を提出してください。

設備区分毎に契約書類を取得した場合は、各書面に設備区分名が記載されているか、確認してください。

 1. 全てのページの写しが揃っているか


特に多く見られる不備です。以下の説明をよく読み、不備や不足がないよう、ご注意ください。

- 契約書類の裏面に別途約款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**を提出してください。
 - **注文書と注文請書で契約を取り交わした場合は、必ず両書面の写しを提出**してください。注文書の写しを手元がない場合は、発注先に写しを依頼する等して取得してください。
 - 裏面がある場合は、片面ずつコピーしてください。両面コピーは不可です。
- **NGの場合**・・・契約書類の全てのページを取得し、不足していたページについては写しをとって、提出してください。

 2. 交付決定日より前に事業に着手していないか

契約日(注文書・注文請書の場合は、注文日・注文請日)が記載されており、かつ交付決定日(1次公募 2023年6月9日、2次公募 2023年8月31日)より前に契約を取り交わしていないか確認してください。

- **NGの場合**・・・実績報告を行う前に至急、SIIに連絡してください。
交付決定日前に事業に着手(契約・発注、設置、支払い等)していた場合は、補助金の交付対象とはならず、補助金をお支払いできません。

 3. 補助事業者名、及び販売事業者名が正しく記載されているか

補助事業者名(※)、及び販売事業者名が正しく記載されており、紙面上でその文字列が読み取れるか確認してください。

※ 共同申請の場合は、補助金受取事業者名が正しく記載されているか確認してください。

- **NGの場合**・・・正しい事業者名が記載された契約書類を提出してください。

 4. 補助事業者、及び販売事業者の印が押されており、印影の文字列が鮮明に読み取れるか

補助事業者、及び販売事業者の印が押されており、紙面上で印影の文字列(社名)が鮮明に読み取れるか確認してください。

- **NGの場合**・・・押印がない場合は、印のある契約書類を提出してください。
コピーが薄い場合は、コピーする際の濃度を上げて再度コピーしてください。
原本の印影自体が薄い場合は、余白に鮮明な印を取得し、はっきりと見えるように写しをとってください。

1-4 入手書類の確認(契約書類)

写し

書類①

□ 5. 導入設備のメーカー、型番、台数は、交付決定を受けた製品のメーカー、型番、台数と同一か

導入設備のメーカー、型番、台数が、交付決定を受けた製品のメーカー、型番、台数と一致しているか確認してください。
 ※ SIIの承認を得て計画変更を行った場合は、変更後の最新の契約書類の写しを提出してください。

➤ NGの場合・・・SIIの承認を得ていないにもかかわらず、交付決定の内容と契約内容が変更になった場合は、実績報告を行う前に至急、SIIに連絡してください。

□ 6. 設備の発注先は、3者見積を行った販売事業者の中から選択しているか

原則、導入設備の発注先は、交付申請時に提出した3者見積の提示者の中から選択してください。
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ことも可能ですが、3者見積の提示者以外への発注は認められません。

※ 最低価格を提示した販売事業者以外に発注する場合も、メーカー、型番の変更は認められません。併せて確認してください。

➤ NGの場合・・・実績報告を行う前に至急、SIIに連絡してください。

□ 7. 契約金額が、本事業に関する見積書の金額と一致しているか

契約書類に記載の「補助対象経費」、及び「補助対象外経費」の金額が、見積書の金額と一致しているか確認してください。

➤ NGの場合・・・金額が一致する見積書、契約書類を提出してください。

□ 8. 本事業に関する契約書類であることがわかる件名が記載されているか

本事業に関する契約書類であることがわかる件名が記載されているか確認してください。
 (例：補助事業名、設備区分名等が件名に含まれている等)

➤ NGの場合・・・本事業に関する契約書類であることが確認できる件名が記載された契約書類を提出してください。

【契約書】

【注文書・注文請書】

The diagram illustrates the required information on contract and order documents. On the left, a contract document is shown with callouts: 1 (back cover and all pages), 2 (contract name), 3 (contract number), 4 (contract date), 5 (contract type), 6 (contract amount), 7 (contract date), and 8 (contract name). In the center, the word '又は' (or) is written. On the right, an order document and order request form are shown with callouts: 1 (order and order request forms, must be submitted as a set), 2 (order name), 3 (order number), 4 (order date), 5 (order type), 6 (order amount), 7 (order date), and 8 (order name). A yellow box labeled '必ずセットで提出' (Must be submitted as a set) points to the order and order request forms.

1 裏面も含め、全ページの写しを提出すること。

1 注文書と注文請書は、必ずセットで提出すること。

※ 上図は、一例です。

※ 請負業者独自や個別の請負約款がある場合は全文添付し、その他定型約款の場合は表紙のみ添付してください。
 ※ 注文請書に収入印紙を貼らない場合、税法上で問題ないか税務担当に確認してください。

以上で、契約書類の確認は完了です。

1-5 入手書類の確認(請求書)

写し

書類①

請求書の確認項目

準備した請求書の写しについて、以下の要件を満たしているか確認してください。
 確認の結果、要件を満たしていない場合は、各項目の「>NGの場合」を参考に、正しい書類を提出してください。

設備区分毎に請求書を取得した場合は、各書面に設備区分名が記載されているか、確認してください。

 1. 請求金額が、本事業に関する契約書の金額と一致しているか

請求書に記載の「補助対象経費」、及び「補助対象外経費」の金額が、契約書(注文書・注文請書)の金額と一致しているか確認してください。

- NGの場合・・・金額が一致する契約書、請求書を提出してください。
 本事業分とそれ以外の取引が一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。

 2. 補助対象経費と補助対象外経費が明確に分けて記載されているか

本事業で支払う補助対象経費と補助対象外経費が明確に分けて記載されているか確認してください。
 また、「ポータルの補助対象経費」と、「見積書/請求書の補助対象経費の小計」が一致しているか確認してください。

- ※ 請求書の書式が定められており「補助対象経費」と「補助対象外経費」の記載ができない場合は、請求書に紐づく見積番号を記載してください。
- ※ 梱包や配送に別途費用が発生する場合は、その費用を本体価格に含めず、補助対象外経費として「配送費」等の項目に記載されているか確認してください。
- NGの場合・・・補助対象経費と補助対象外経費が明確に分けて記載された請求書を提出してください。

 3. 導入設備のメーカー、型番、台数は、交付決定を受けた製品のメーカー、型番、台数と同一か

導入設備のメーカー、型番、台数が、交付決定を受けた製品のメーカー、型番、台数と一致しているか確認してください。

- ※ SIIの承認を得て計画変更を行った場合は、変更後の最新の請求書の写しを提出してください。
- NGの場合・・・SIIの承認を得ていないにもかかわらず、交付決定の内容と請求内容が変更になった場合は、実績報告を行う前に至急、SIIに連絡してください。

 4. 記載された製品名・型番・台数は、実際に設置された製品名、型番、台数と一致しているか

実際に設置した設備が、請求書に記載された設備の発注内容と一致しているか確認してください。

- NGの場合・・・正しい製品名・型番・台数が記載された請求書を提出してください。
 又は計画変更の可能性があります。実績報告を行う前に至急、SIIに連絡してください。

 5. 補助事業者名、及び販売事業者名が正しく記載されているか

補助事業者名(※)、及び販売事業者名が正しく記載されており、紙面上でその文字列が読み取れるか確認してください。

- ※ 共同申請の場合は、補助金受取事業者名が正しく記載されているか確認してください。リース事業者との共同申請の場合は、宛名にリース事業者名を記載してください。
- NGの場合・・・正しい事業者名が記載された請求書を提出してください。

1-5 入手書類の確認(請求書)

写し

書類①

6. 本事業に関する請求書であることがわかる件名が記載されているか

本事業に関する請求書であることがわかる件名が記載されているか確認してください。
(例：補助事業名、設備区分名等が件名に含まれている等)

▶ NGの場合・・・本事業に関する請求書であることが確認できる件名が記載された請求書を提出してください。

【請求書】

請求書

5 ○○工業株式会社 御中 請求番号：78-9101
2023年 ○月 ○日

補助事業名：○○工場の省エネルギー事業 6 5

件名：電気式パッケージエアコンの導入 株式会社○○空調システム
営業部
共創 太郎 シロ
スト
テ
ム
調
社

1 以下の通りご請求申し上げます。

総計	¥	4,370,000
消費税(10%)	¥	437,000
御請求金額合計	¥	4,807,000

入金日 2023年 ○月○日までに以下の口座までお支払い願いますようお願い申し上げます。
振込先 △△銀行 〇〇支店 当座 9999999 3 4
株式会社○○空調システム

2	品名・名称	型番	数量	単位	単価	金額
1.補助対象経費						
■設備費						
【製品名】●●社 NEWシリーズ ECOタイプ						
	室外機	RSLIM40	2	台	500,000	1,000,000
	室内機 4方向天井カセット形	NEW-1500VH	10	台	200,000	2,000,000
	パネル1 パネル Type1	LX-IBS88-I	5	個	30,000	150,000
	パネル2 パネル Type2	LX-IBS88-H	5	個	30,000	150,000
	リモコン ネオ・ホワイトア	KT-LX-WT	10	個	30,000	300,000
2	小計				A	3,600,000
2.補助対象外経費						
■設備費						
	壁面取り付けブラケット	CCJ-023型	20	式	1,000	20,000
	小計				B	20,000
■工事費						
	据付費		1	式	500,000	500,000
	撤去費		1	式	300,000	300,000
	配線材・接続材		1	式	50,000	50,000
	値引き		-	-	-100,000	-100,000
1	小計				C	750,000
					A	3,600,000
					B+C	770,000
						4,370,000

※ 特記事項 見積番号：12-3456

※ 上図は、一例です。

以上で、請求書の確認は完了です。

1-6 入手書類の確認(振込証明書類)

写し

書類①

振込証明書類の確認項目

有効な振込証明書類の例と確認項目を、以下の順で説明します。

- a. 金融機関窓口で振り込む場合
- b. インターネットバンキングを利用する場合

準備した振込証明書類が次ページ以降に示す要件を満たしているか確認してください。
 確認の結果、要件を満たしていない場合は、各項目の「>NGの場合」を参考に、正しい書類を提出してください。

a. 金融機関窓口で振り込む場合

以下いずれかの金融機関発行の振込証明書類を提出してください。

- 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

※ いずれの場合も、金融機関の押印があるものを提出してください。

<振込金受取書(兼手数料受取書)> ※ 請求書発行日が2023年12月19日の場合

1

2

振込指定日 2023年 12月 22日

(例) 振込金受取書(兼手数料受取書)

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <p>お振込先 農協 信金 信連 信組 銀行 漁協</p> <p>お受取人 フリガナ ○○デンセツフゾクイシヤ おなまえ ○○電設株式会社</p> <p>ご依頼人 フリガナ ○○コウギョウカブシカイシヤ おなまえ ○○工業株式会社</p> <p>おところ 〒○○○-○○○ 〆(○○)○○-○○○ ○○県 ○○市 ○○町 ○丁目○番○号</p> </div> <div style="width: 10%; text-align: center;"> <p>店(所)</p> <p style="border: 1px solid red; padding: 2px; font-weight: bold; color: red;">3</p> </div> </div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">金額</th> <th style="width: 10%;">十億</th> <th style="width: 10%;">百万</th> <th style="width: 10%;">千</th> <th style="width: 10%;">円</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">¥5,940,000</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>現金</td> <td></td> <td>5</td> <td>940</td> <td>000</td> </tr> <tr> <td>振替</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>私戻請求書等</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>小切手</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="margin-top: 10px;">手数料(税込) 880 円</p>	金額	十億	百万	千	円	¥5,940,000					現金		5	940	000	振替					私戻請求書等					小切手				
金額	十億	百万	千	円																											
¥5,940,000																															
現金		5	940	000																											
振替																															
私戻請求書等																															
小切手																															

取扱店 株式会社×銀行 □□支店 支店長 ○○ ○○

4

5

5

4

6

○振込先銀行へは、受取人(カナ文字)のほか預金種目・口座番号を通知します。
 ○振込依頼書に記載相違等の不備があった場合には、照会等のために振込が遅延することがあります。
 ○やむを得ない事由による通信機器、回線の障害等によって振込が遅延することがありますのでご了承ください。

※ 振込証明書類は一例であり、各金融機関によって、フォーマットは異なります。

1-6 入手書類の確認(振込証明書類)

写し

書類①

 1. 証憑書類として有効な書類(前ページ点線枠内「A.」～「C.」のいずれか)を取得しているか

振り込みを行った金融機関発行の振込証明書類を提出してください。

➤ NGの場合・・・金融機関が発行、押印した、前ページ点線枠内「A.」～「C.」いずれかの書類を取得してください。

 2. 振込指定日が請求書発行日以降の日付であるか

振込証明書類の振込指定日が、請求書発行日以降の日付であるか確認してください。
振込指定日が、請求書発行日より前の書類は、証憑書類として認められません。

➤ NGの場合・・・振込指定日が請求書発行日以降である振込証明書類を提出してください。

 3. 現金で振り込んでいるか

振込証明書類に、現金で振り込んだことが明示されているか確認してください。
割賦・手形等による支払いは認められません。

➤ NGの場合・・・現金で振り込んだ旨が明示されている証憑書類を提出してください。

 4. 契約書、及び請求書に記載された金額と一致しているか、また本事業と関係のない金額が含まれていないか

記載された振込金額が、契約書や請求書に記載された金額と一致しているか確認してください。

また、振込手数料が別途明記されているかについても確認してください。

振込手数料が差し引かれている場合は、振込金額と振込手数料の合計額が契約書や請求書に記載された金額と一致しているか確認してください。

➤ NGの場合・・・契約書、及び請求書に記載された金額を振り込んだことを示す振込証明書類を取得してください。
本事業分とそれ以外の取引が一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。

 5. 受取人、依頼人が、契約書、請求書と一致しているか

振込証明書類に示された受取人、依頼人(支払人)が、本事業における補助事業者(※)、販売事業者と一致しているか確認してください。共同申請の場合は、補助金受取事業者名が正しく記載されているか確認してください。

※ 振込依頼人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。

➤ NGの場合・・・正しい事業者名が記載された振込証明書類を提出してください。

 6. 金融機関の印が押されており、印影の文字列が鮮明に読み取れるか

金融機関の印が押されており、紙面上で印影の文字列(金融機関名)が鮮明に読み取れるか確認してください。

➤ NGの場合・・・押印がない場合は、印のある振込証明書類を提出してください。
コピーが薄い場合は、コピーする際の濃度を上げて再度コピーしてください。
原本の印影自体が薄い場合は、余白に鮮明な印を取得し、はっきりと見えるように写しをとってください。

1-6 入手書類の確認(振込証明書類)

写し

書類①

b. インターネットバンキングを利用する場合

支払いが完了したことを確認できる書類、又は取引結果画面(画面キャプチャ)を提出してください。

いずれの場合も、入手元は金融機関のインターネットバンキングのウェブサイトとし、自社の経理システム、会計ソフト等から出力した書類は、証憑書類として認められません。

<支払いが完了したことを確認できる書類の例>

金融機関のインターネットバンキングのウェブサイトから出力した書類(「取引結果照会」等)

※ 自社の経理システム、会計ソフト等の画面キャプチャ・帳票は証憑書類として認められません。

<支払いが完了したことを確認できる画面キャプチャを出力した書類の例>

「完了」していることを示す文言が含まれた画面キャプチャを出力した書類(「支払完了画面」等)

※ 支払いが完了する前に取得した書類(「振込依頼受付」「振込予約完了」等)は証憑書類として認められません。

<インターネットバンキング 出力画面イメージ>

1 取引結果照会

2 出力日: 20XX年△月△日

3 ○○銀行インターネットバンキング

5 申請番号 000987654321

5 出金口座 ○○支店 普通 9876543

2 振込依頼人名 株)○○

2 振込指定日 20XX年○月○日

5 申請者 ○○ ○○

5 依頼日 20XX年○月○日

5 承認者宛メモ

20XX年×月×日

合計件数 1件

支払金額合計 5,940,000 円

先方負担手数料合計 0 円

振込金額合計 5,940,000 円

振込手数料合計 880 円

4

状況: **振込完了** 1

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)
(株)A販売 加エ-バンパイ	<input type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 支店	普通 0123456	5,940,000	0	5,940,000	880

5

3

6 <https://bk○○.co.jp/intnetbk/kanryo.html>

3 株式会社○○銀行

振込の状況(状態、ステータス等)に、「振込完了」「振込結果」に類する意味の文言が表示されていることを確認してから提出してください。

※ 振込証明書類は一例であり、各金融機関によって、フォーマットは異なります。

- 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取得できなかった場合は、金融機関から振込証明書類(金融機関の押印があるもの)を取得し、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から「振込証明願」をダウンロード後、金融機関の押印を取得して提出してください)。なお、提出の前にP.27「振込証明願(SIIフォーマット)の確認項目」を参照し、証憑書類として不備、不足がないか、確認してください。
- 提出する証憑書類に複数の振込結果が印字されている場合は、本事業に関する部分を囲む、本事業以外の振込部分を黒塗りする等して、本事業に関する証憑書類として提出している部分がわかるよう明示してください。

1-6 入手書類の確認(振込証明書類)

写し

書類①

 1. 振り込みが完了したことを示す書類であるか

特に注意

振り込みを行った金融機関のインターネットバンキングのウェブサイトから取得した、振り込みが完了していることが確認できる(明記されている)書類を出力し、提出してください。

例えば、振り込みの「予約」や「受付」、「依頼」等が表示された状態の画面では、証憑書類として認められません。

➤ NGの場合・・・振込完了の旨が確認できる証憑書類を提出してください。

 2. 振込指定日の翌日以降に出力・発行されたものであるか

特に注意

振込証明書類の出力日が、振込指定日の翌日以降の日付であるか確認してください。

振り込みが完了する前に出力された書類は、証憑書類として認められません。

➤ NGの場合・・・振込指定日の翌日以降に出力された振込証明書類を提出してください。

 3. 金融機関名が明示されているか

振り込みを行った金融機関名が明示されているか確認してください。

➤ NGの場合・・・振り込みを行った金融機関名が確認できる振込証明書類を提出してください。

 4. 契約書、及び請求書に記載された金額と一致しているか、また本事業と関係のない金額が含まれていないか

記載された振込金額が、契約書や請求書に記載された金額と一致しているか確認してください。

また、振込手数料(※)が別途明記されているかについても確認してください。

振込手数料が差し引かれている場合は、振込金額と振込手数料の合計額が契約書や請求書に記載された金額と一致しているか確認してください。

※ 金融機関が定める振込手数料のみとなります。

➤ NGの場合・・・契約書、及び請求書に記載された金額を振り込んだことを示す振込証明書類を取得してください。
本事業分とそれ以外の取引が一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。

 5. 受取人、依頼人が、契約書、請求書と一致しているか

振込証明書類に示された受取人、依頼人(支払人)が、本事業における補助事業者(※)、販売事業者と一致しているか確認してください。共同申請の場合は、補助金受取事業者名が正しく記載されているか確認してください。

※ 振込依頼人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。

➤ NGの場合・・・正しい事業者名が記載された振込証明書類を提出してください。

 6. 証憑にURLが表示された場合は、そのURLも含めて印刷した書類を用意したか

特に注意

証憑とする書類や画面に当該ウェブサイトのURLが表記されている場合は、そのURLも確認できるように印刷し、提出してください。

1-6 入手書類の確認(振込証明書類)

写し

書類①

振込証明願(SIIフォーマット)の確認項目

P.23に記載されている「a.」、又は「b.」の支払いの際に、有効な振込証明書類を取得できなかった場合は、金融機関から別途振込証明書類(金融機関の押印があるもの)を取得して提出してください。

ここでは、SIIフォーマットを例として、証憑書類として必要な確認項目を説明します。

SIIフォーマットを使用せず、金融機関独自のフォーマットを取得する場合も、下の例を参考に、必要項目が全て記載されているか、押印があるか等を確認してください。

※ 複数事業所で事業を実施した場合は、別途振込金額の内訳(各取引の支払金額)が明確に記載された書類を提出してください。

振込証明願

金融機関名、支店名、及び役職を正しく記載してください。


金融機関に記入・押印を依頼した日付を記載してください。

金融機関名 株式会社△△銀行
支店名 □□支店
□□支店長 殿

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

・補助金受取事業者名を正しく記載してください。
・紙面上で社名が読み取れるか確認してください。

法人名 株式会社〇〇
代表者等名 〇〇 〇〇



下記の振込が実行されたことを証明願います。

振込内容

振込日	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日		
振込金額	5,940,000 円		
振込手数料	880 円		
振込先口座情報	金融機関名	株式会社◇◇◇◇銀行	
	支店名	△△支店	
	口座種別	普通	口座番号
	口座名義	株式会社A販売	
弊社払出し口座情報	金融機関名	株式会社△△銀行	
	支店名	□□支店	
	種別	普通	口座番号 987654
名義	株式会社〇〇		

口座から口座への金銭の授受を記載してください。
・金融機関名
・支店名
・口座種別
・口座番号
・口座名義人名

・金融機関が振込処理を実行する日付を記載してください。
・支払日(振込日)は、請求書発行日以降の日付が確認してください。

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

法人名、及び代表者名等を正しく記載してください。

金融機関名、支店名が明記されているか確認してください。

金融機関が押印した日付が明記されているか確認してください。

法人名 株式会社〇〇
代表者等名 〇〇 〇〇

金融機関名 株式会社△△銀行
支店名 □□支店
□□支店長

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

金融機関名の印が押されており、紙面上で印影の文字列が鮮明に読み取れるか確認してください。

金融機関の印

以上で、振込証明書類の確認は完了です。

第2章 ポータルの入力、 必要書類の印刷(書類②)

2-1 ポータル入力内容と作成する書類

書類①を基に事業の実績をポータルに入力し、書類を印刷する手順について説明します。

作成する書類

<全ての事業者が必ず提出する書類>のうち、**ポータルで作成・印刷する書類(書類②)**について、説明します。

第1章で準備した書類(書類①)を参照しながらポータルに必要な事項を入力し、入力内容を印刷して提出書類(書類②)とします(一部、印刷後に記入が必要な書類があります)。

No.	書類名	種類	必須	入手・作成方法	提出方法	原本/写し
1	実績報告書(様式第8)かがみ			ポータルから印刷		原本
2	実績報告書(別紙)収支明細表	書類②		ポータルから印刷		原本
3	発注区分表			ポータルから印刷		原本
4	実施体制図		必須	様式ダウンロード(採択者向けWEB)		原本
5	見積書			別途取得(最新の見積書を提出すること)	郵送	写し
6	契約書(又は注文書・注文請書)	書類①		別途取得		写し
7	請求書			別途取得		写し
8	振込証明書			別途取得		写し
9	取得財産等明細表(様式第14)	書類②		ポータルから印刷		原本
10	設置完了証明書	書類②		ポータルから印刷後、別途作成依頼		原本
導入設備写真とその他提出書類 ※1						
10	導入設備写真 撮影位置図		必須	様式ダウンロード(採択者向けWEB)		原本
	導入設備写真(個別写真)			ポータルにて作成※7	ポータル登録	-
	導入設備写真(全合数写真)		※2			
	導入設備写真(銘板写真)		必須	様式ダウンロード(ポータル)		
	既存設備写真		※3	別途ご案内		
既存設備の設置場所写真		※4	様式ダウンロード(採択者向けWEB)	郵送	原本	
付帯設備写真		※5	別途ご案内			
11	口座変更届出書	書類②	※6	ポータルから印刷		

【準備する書類の概要と注意事項(書類②)】

No.	書類名	内容	提出	入手・作成方法
1	実績報告書(様式第8)かがみ	ポータルに登録した内容を入力した書類 ・出力内容に誤りがないか確認してください。	必須	ポータルに必要な事項を入力して印刷
2	実績報告書(別紙)収支明細表			
3	発注区分表			
4	取得財産等明細表(様式第14)			
5	設置完了証明書 設置完了証明書(明細) ※ 詳細については、P.35「設置完了証明書について」参照	導入設備を設置、検収したことの証憑として、 設置工事業者に記入を依頼して取得する書類 ・自社施工の場合は自社で記入して提出してください。 ・出力内容に誤りがないか確認してください。		ポータルに必要な事項を入力して印刷後、設置工事業者に 記入を依頼して 取得
6	口座変更届出書	補助金振込口座情報を変更する書類 ・補助金振込口座情報を変更する場合は、変更後の口座情報が確認できる証憑書類を併せて提出してください。	-	ポータルから印刷後、記入

2-1 ポータル入力内容と作成する書類

書類②

入力データと印刷される書類の関係

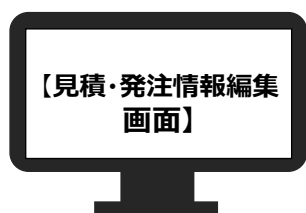
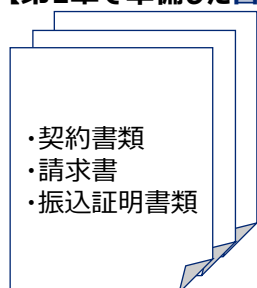
第1章で準備した**書類①**を参照してデータ入力する画面と、その結果印刷される書類(**書類②**)との関係を示します。

入力するデータは以下の3種類です。

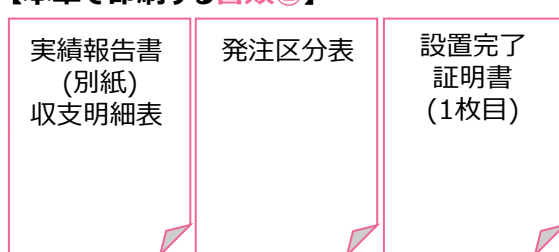
- ◇ 発注・支払実績データ
- ◇ 契約実績データ
- ◇ 導入設備データ ※ 導入する設備が、交付決定の内容と変わらない場合は入力不要です。

◇ **発注・支払実績データ**(設置工事事業者、発注先事業者名、設備の設置完了日、支払金額等)

【第1章で準備した書類①】



【本章で印刷する書類②】

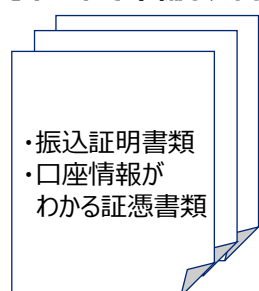


▼画面遷移

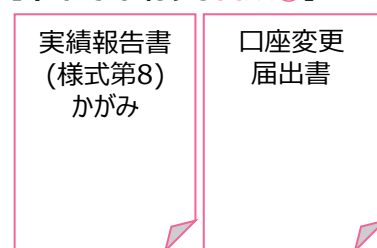
【申請書詳細画面】⇒ [c 指定設備情報] ⇒
 【指定設備情報詳細画面】⇒ 発注情報一覧 ⇒ [詳細]ボタン(設備区分毎)⇒
 【見積・発注情報詳細画面】⇒ [編集]ボタン⇒ **【見積・発注情報編集画面】**

◇ **契約実績データ**(実績報告申請日、支払完了日、口座情報変更の有無等)

【第1章で準備した書類①】



【本章で印刷する書類②】



口座変更届出書については
該当者のみ印刷可能となります。

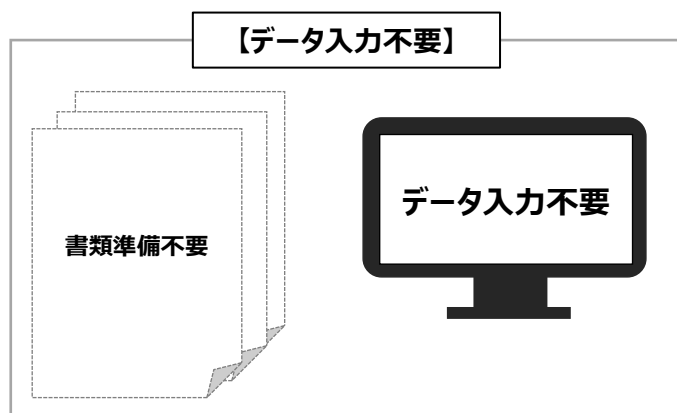
▼画面遷移

【申請書詳細画面】⇒ [実績報告編集] ⇒ **【実績報告登録画面】**

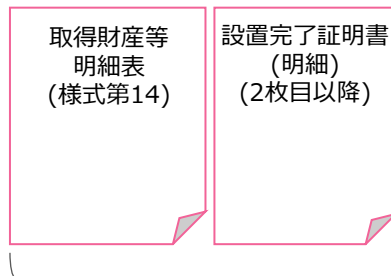
2-1 ポータル入力内容と作成する書類

書類②

◇ 導入設備データ(メーカー、製品名、型番等)



【本章で印刷する書類②】



データ入力しない場合も、書類は印刷します。

導入する設備に変更がない場合(交付決定時と同じ製品(型番)、台数を導入)は、導入設備データのは不要です。

導入設備に変更がある場合(型番変更を含む)は、あらかじめSIIに相談いただき、SIIの事前承認を得る必要があります。



型番変更する場合、変更の可能性が生じた時点で**至急SIIに連絡してください。**

※ ナビダイヤル TEL : 0570 - 008 - 726

※ IP電話 TEL : 042 - 204 - 1710

2-1 ポータル入力内容と作成する書類

実績報告データの入力と書類作成の手順

実績報告データの入力と書類の作成は、以下の手順で行います。

手順1 ポータルの「承認ステータス」を変更する

(P.33～34)



手順2 発注・支払実績データを入力し「設置完了証明書」を印刷する

2-① 「設置工事事業者」情報を入力する

2-② 「設置完了証明書」を印刷する

2-③ 「設置完了日」以降を入力する

(P.35～41)



手順3 補助金の額を算出する

(P.42)



手順4 契約実績データを入力する

(P.43～45)



手順5 入力したデータを書類として表示する

(P.46～47)

次ページ以降で、それぞれの手順の詳細について、説明します。

2-2 ポータルの「承認ステータス」を変更する

書類②

手順1 ポータルの「承認ステータス」を変更する

- 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、[CD事業申請書]ボタンをクリックします。

ホーム 補正省エネ_申請書検索 補正省エネ_申請書新規作成

補助事業申請書
検索

検索対象申請選択

ABD CD

ABD事業申請書 CD事業申請書

- ② 表示される「申請書検索 画面」で登録済みの申請書データを表示します。
登録済みの申請書データを検索し、[詳細]ボタンをクリックします。

ホーム 補正省エネ_申請書検索 補正省エネ_申請書新規作成

申請書検索 画面

検索条件 検索実行

▼ 検索項目

申請書番号 事業者名

承認ステータス --なし--

【検索条件】

- 申請書番号 ※「BAG222-01-」から始まる番号
- 事業者名
- 承認ステータス ※「交付決定」を選択

全て空欄のまま、検索することもできます。

検索実行 検索実行

検索結果

No	操作	申請書番号	事業名	事業者1会社名	手続担当者会社名	承認ステータス	幹事社
1	[詳細]	BAG222-01-■■■■	〇〇工場の省エネルギー化事業	株式会社〇〇工業		交付決定	

1 / 1

承認ステータス:
交付決定

[詳細]

2-2 ポータルの「承認ステータス」を変更する

書類②

- ③ 「承認ステータス」が「交付決定」であることを確認し(下図③-1)、画面右上の[実績報告]ボタンをクリックします(下図③-2)。

※「承認ステータス」に「交付決定」以外のステータスが表示されている場合は、SIIに連絡してください。

申請書詳細 画面

追加事業者確認 □ 座情報詳細 設備写真提出

c 指定設備情報

交付申請書類印刷

交付決定通知書

事業者一覧

全事業者情報 事業者1 株式会社〇〇工業 (事業実施場所) 設備使用者 実施場所確認

補助事業申請書

管理情報

申請書番号	BAG222-01- [REDACTED]
申請日	2023 年 [REDACTED] 月 [REDACTED] 日
補助事業対象年	2023
募集区分	1
文書管理番号	
交付決定日	2023 年 [REDACTED] 月 [REDACTED] 日
交付決定通知書番号	SII-BAG222-01- [REDACTED]
承認ステータス	交付決定
□座ステータス	□座確認完了

③-1 承認ステータス : 交付決定

③-2 実績報告

- ④ 「実績報告をします。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 「承認ステータス」が「実績報告_仮登録」に変わったことを、確認します。
「実績報告_仮登録」以外のステータスが表示されている場合は、実績報告データを入力できません。
SIIに連絡してください。

申請書詳細 画面

追加事業者確認 □ 座情報詳細 設備写真提出 実績報告編集

c 指定設備情報

入力完了

事業者一覧

全事業者情報 事業者1 株式会社〇〇工業 (事業実施場所) 設備使用者 実施場所確認

補助事業申請書

管理情報

申請書番号	BAG222-01- [REDACTED]
申請日	2023 年 [REDACTED] 月 [REDACTED] 日
補助事業対象年	2023
募集区分	1
文書管理番号	
交付決定日	2023 年 [REDACTED] 月 [REDACTED] 日
交付決定通知書番号	SII-BAG222-01- [REDACTED]
承認ステータス	実績報告_仮登録
□座ステータス	□座確認完了
設備写真審査ステータス	中間報告-写真審査完了

承認ステータス : 実績報告_仮登録

以上で、実績データを入力する準備ができました。
次ページ以降で、実績データの入力手順を説明します。

2-3 発注・支払実績データを入力し「設置完了証明書」を印刷する

書類②

手順2 発注・支払実績データを入力し「設置完了証明書」を印刷する

設置完了証明書について

設置完了証明書は、導入設備が計画どおり設置され、検収(動作確認を含む)が完了したことを示す証憑として**設置工事の発注先毎**に作成する書類です(フォーマットは、設置工事事業者情報、及び発注先事業者名を入力後、**設備区分毎**に2種類を1セットとして出力されます)。

- 「設置完了証明書」は設置工事事業者に作成を依頼する必要があります。時間に余裕をもって設置工事事業者にフォーマットを渡し、作成を依頼してください。
- 複数の設備区分の設置工事・検収を、同じ事業者が実施した場合は、登録した発注情報毎に印刷される設置完了証明書それぞれについて、設置工事事業者に作成依頼が必要です。
- 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事業者に依頼した場合は、設置工事事業者毎に書類を作成する必要がありますのでご注意ください(設置工事と検収を別の事業者に依頼する場合等)。
- 自社施工の場合は、自社にて作成してください。

ポータルの選択内容と、設置完了証明書への印字のパターン

設置完了証明書にポータルで登録した「設置工事事業者」情報が印字されます(下枠内【設置完了証明書】(例)の①②)。

(1)「設備の発注先」が設置・検収を実施した場合

設置工事事業者**	<input checked="" type="checkbox"/> 設備の発注先 <input type="checkbox"/> 設備の発注先以外 ※設備の発注先以外が工事した場合に選択します <input type="checkbox"/> 自社 ※補助事業者自身が設置工事を行った場合のみ、選択します ※複数選択した場合は、その分の設置完了証明書を提出してください
-----------	--

(2)「設備の発注先以外」が設置・検収を実施した場合

設置工事事業者**	<input type="checkbox"/> 設備の発注先 <input checked="" type="checkbox"/> 設備の発注先以外 ※設備の発注先以外が工事した場合に選択します <input type="checkbox"/> 自社 ※補助事業者自身が設置工事を行った場合のみ、選択します ※複数選択した場合は、その分の設置完了証明書を提出してください
-----------	--

(3)「自社」で設置・検収を実施した場合

設置工事事業者**	<input type="checkbox"/> 設備の発注先 <input type="checkbox"/> 設備の発注先以外 ※設備の発注先以外が工事した場合に選択します <input checked="" type="checkbox"/> 自社 ※補助事業者自身が設置工事を行った場合のみ、選択します ※複数選択した場合は、その分の設置完了証明書を提出してください
-----------	--

【設置完了証明書】(例)

① 設置区分
設置工事事業者 設備の発注先

② 設置工事事業者情報
設置工事事業者名 株式会社〇〇空調
支店・部署名
所在地
担当名
設置工事事業者が記入

③ 補助事業者(設備使用者)
補助事業者名 株式会社〇〇工業
事業所名 〇〇工場
事業所住所(設置住所) 〒1000000 東京都〇〇区〇〇丁目〇〇番〇号
自動印字

④ 設置完了日
設置完了日 年 月 日
設置工事事業者が記入

①設置区分(設置工事事業者)

②設置工事事業者情報(設置工事事業者名)

⇒ ポータルで選択した内容(P.37 **15**)が、印字されます。「設備の発注先以外」を選択した場合は空白で印刷されるため、設置工事事業者に記入を依頼してください。
※ 印字された内容を修正したい場合は、P.37の **15** で修正してください。

③設置工事事業者情報(支店・部署名～電話番号)

⇒ 設置工事事業者に、作成を依頼してください。
自社で設置・検収した場合は、自社にて作成してください。

④補助事業者(設備使用者)

⇒ ポータルに登録した内容が印字されます。

⑤設置完了日

⇒ 設置工事事業者に、記入を依頼してください。
自社で設置・検収した場合は、自社にて記入してください。

2-3 発注・支払実績データを入力し「設置完了証明書」を印刷する

書類②

2-① 「設置工事事業者」情報を入力する

[参照する書類] ・設置工事に関する契約書類

導入設備の設置工事事業者を入力します。

① 「申請書詳細 画面」の[c 指定設備情報]ボタンをクリックします。

申請書詳細 画面

追加事業者確認 口座情報詳細 設備写真提出 実績報告編集

c 指定設備情報 **c 指定設備情報** 入力完了

事業者一覧

全事業者情報 事業者1 株式会社〇〇工業 (事業実施場所) 設備使用者 実施場所確認

② 「指定設備情報詳細 画面」を下方へスクロールし、「発注情報一覧」で、データを入力する設備区分の行の[詳細]をクリックします。

指定設備情報詳細 画面

戻る 編集 整合性チェック

指定設備情報

管理情報 申請書番号 BAG222-01- [redacted]

発注情報一覧

No.	詳細	設備区分	発注先	補助対象経費 設備費 (税別)	補助対象外経費 消費税	合計	最長の 法定耐用年数 (処分制限期間)
2	[詳細]	高効率 制御機		円	円	円	年
費目合計				円	円	0円	年

下方へスクロール

③ 「見積・発注情報詳細 画面」で[編集]ボタンをクリックします。

見積・発注情報詳細 画面

戻る **編集**

指定設備情報

管理情報 申請書番号 BAG222-01- [redacted]

2-3 発注・支払実績データを入力し「設置完了証明書」を印刷する

書類②

- ④ 「見積・発注情報編集 画面」で「設置工事事業者」、及び「発注先事業者名」を選択します。

項目	No.	登録情報	概要
1 実績報告情報	1-1	設置工事事業者	<p>設備を設置、検収(動作確認を含む)した事業者を、「設備の発注先」、「設備の発注先以外」、又は「自社」から選び、チェック(<input checked="" type="checkbox"/>)します。</p> <p>※ 設置と検収(動作確認を含む)を異なる事業者が実施した場合は、「設備の発注先以外」を選択してください。</p> <p>※ チェック項目の違いによる設置完了証明書への印字パターンについては、P.35「ポータルの選択内容と、設置完了証明書への印字のパターン」を参照してください。</p>
	1-2	発注先事業者名	<p>導入設備を発注した事業者の名称を、プルダウンメニューから選択します。</p> <p>※ プルダウンメニューには、交付申請時に見積事業者として登録した販売事業者名が表示されます。</p> <p>※ 設置工事事業者ではありませんので、ご注意ください。</p>

- ⑤ 入力が完了したら、[一時保存]ボタンをクリックします。

[[仮]設置完了証明書]ボタンは、全ての設備区分を登録した後に表示されます。
導入設備区分が複数ある場合は、前ページ①以降の作業を繰り返し、全ての設備区分を登録してください。

「見積・発注情報編集 画面」に表示されるその他の項目については、設置工事事業者から受領した後、受領した「設置完了証明書」を参照し、入力します。

2-3 発注・支払実績データを入力し「設置完了証明書」を印刷する

書類②

2-② 「設置完了証明書」を印刷する

「設置完了証明書」を印刷します。

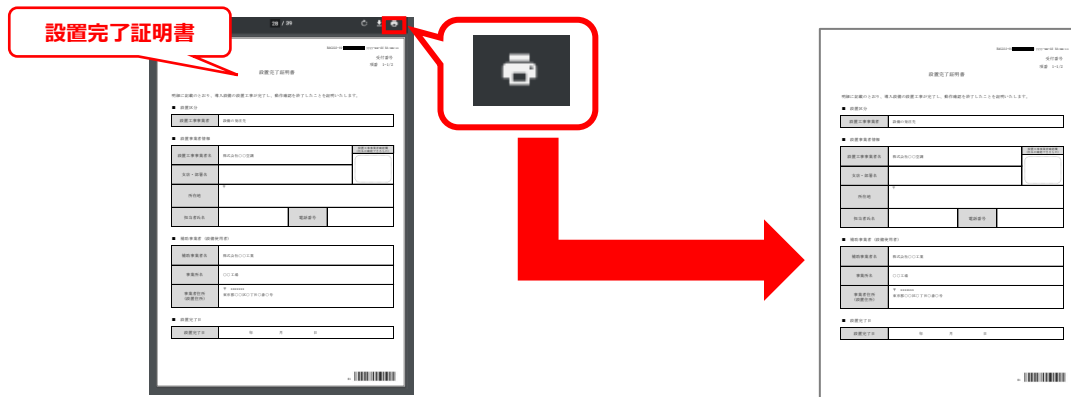
① 「申請書詳細 画面」の【仮】設置完了証明書ボタンをクリックします。



② 表示される「設置完了証明書」の記載内容が正しいか確認してください。

③ PDF閲覧ソフトの印刷機能を使用して「設置完了証明書」のみ印刷します。

※ 複数の設備区分で交付決定を受けた場合、設備区分毎に「設置完了証明書」が必要となります。交付決定を受けた全ての設備区分の「設置完了証明書」を印刷してください。



④ 印刷した「設置完了証明書」を設置工事業者に渡して、作成を依頼してください。

※ 「設置完了証明書」は発注・支払実績データの「設置完了日」を入力するために必要です。期日に余裕をもって依頼してください。

⑤ 設置工事業者が作成した「設置完了証明書」を受領してください。

次ページ以降で、設置工事業者から受領した「設置完了証明書」の確認項目について説明します。

2-3 発注・支払実績データを入力し「設置完了証明書」を印刷する

書類②

設置完了証明書の確認項目

設置工事事業者が作成した設置完了証明書について、以下の要件を満たしているか確認してください。確認の結果、要件を満たしていない場合は、各項目の「>NGの場合」を参考に、修正、又は再取得する等して、正しい書類を提出してください。

※ 自社で設置、検収を実施した場合は、自社で作成してください(他社による検収を別途行う必要はありません)。

□ 1. 「設置完了日」が記載されているか

設備を設置し、当該設備の検収(動作確認を含む)を完了した日付が記載されているか、確認してください。

※ 設置工事と検収をそれぞれ異なる日に実施した場合は、**検収日を記載してください。**

➤ NGの場合・・・設置工事事業者に、日付の記入、修正を依頼してください。

□ 2. 設置工事事業者情報が正しく記載されているか

設置工事事業者情報が正しく記載されているか確認してください。

➤ NGの場合・・・設置工事を行った事業者に記入を依頼し、正しい設置完了証明書を取得してください。

□ 3. 設置工事事業者確認欄が記載されているか

設置工事事業者確認欄に設置工事事業者名が記載されているか確認してください。

【設置完了証明書(1枚目)】

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が完了し、動作確認を終了したことを証明いたします。	
■ 設置区分	
設置工事事業者	設備の製造先
■ 設置事業者情報	
設置工事事業者名	株式会社〇〇空調
支店・部署名	株式会社 〇〇空調
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	株式会社〇〇工業
事業所名	〇〇工場
事業者住所 (設置場所)	〒XXXXXXXX 東京都〇〇区〇〇丁目〇〇番〇号
■ 設置完了日	
設置完了日	2023 年 ● 月 ● 日

以上で、設置完了証明書の確認は完了です。

2-3 発注・支払実績データを入力し「設置完了証明書」を印刷する

書類②

2-③ 「設置完了日」以降を入力する

[参照する書類] ・設置完了証明書 ・契約書類 ・請求書
 ・口座情報がわかる証憑書類(補助金振込口座を変更する場合)

設置工事業業者から「設置完了証明書」を受領したら、発注・支払実績データとして「設置完了証明書」に記載された設置完了日、補助事業に要する経費等を入力します。

- ① P.36①②③を参照し、「見積・発注情報詳細 画面」で[編集]ボタンをクリックします。
- ② 「設置完了日」以降の事業の結果を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

見積・発注情報編集 画面

戻る 保存 一時保存

*は入力必須項目です。 *は一時保存時の必須項目です。

指定設備情報

管理情報 申請書番号 BAG222-01- [REDACTED]

※設置工事業業者と発注先事業者名を登録し、一時保存をすると設置完了証明書が出力できます

実績報告情報

1 実績報告情報

設備の発注先 設備の発注先
 設備の発注先以外 ※設備の発注先以外が工事した場合に選択します
 自社 ※補助事業者自身が設置工事を行った場合のみ、選択します
 ※複数選択した場合は、その分の設置完了証明書を提出してください

設置工事業業者**

発注先事業者名** 株式会社□□空調
 ※導入設備を発注した事業者の名称を、プルダウンメニューから選択してください

1-3 設置完了日 (取得年月日)* 2024/01/16
 ※導入設備の設置後に、設置完了日を入力してください。
 設置完了日は、設置完了証明書に記載の設置完了日を入力してください。
 日付が一致していることをよく確認してください。
 ※設置完了証明書の設置完了日を入力してください

1-4 撤去日 2023/11/01
 ※既存設備が未撤去の場合は、至急SIHへ連絡してください

2 補助対象経費 2-1 設備費(税抜)* 450,000 円
 ※補助対象となる設備の費用として支払った金額を入力してください
 ※入力した金額が契約書、請求書等に記載された金額と一致していることを確認してください

3 補助対象外経費 3-1 消費税 45,000 円
 ※消費税(10%)は自動計算されます

4 補助事業に要する経費 合計* 495,000 円

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)* 15 年

見積情報 支払条件 検収翌月末までに現金払い

保存

戻る 保存 一時保存

※ 導入する設備区分が複数ある場合は、全ての設備区分を同様の手順で、入力してください。

2-3 発注・支払実績データを入力し「設置完了証明書」を印刷する

書類②

項目	No.	登録情報	概要
1 実績報告情報	1-3	設置完了日 (取得年月日)	導入設備の設置完了日(設備を設置し、当該設備の検収(動作確認を含む)を完了した日)を入力します。 ※ 設置工事事業者が記載した「設置完了証明書」に記載されている「設置完了日」を入力してください。
	1-4	撤去日	既存設備を撤去した日を入力します。 ポータルにて既存設備の撤去日を登録した場合、設置完了証明書(明細)の右上に「撤去済み」と出力され、撤去日を登録しなかった場合、「後日撤去」と出力されます。 ※ 既存設備が未撤去の場合は、至急SIIに連絡してください。
2 補助対象経費	2-1	設備費(税抜)	契約書、請求書等に記載された「補助対象経費」(設備費)を税抜で入力します。 ※ 入力した金額が契約書、請求書等に記載された金額と一致していることを確認してください。
3 補助対象外経費	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」の合計金額を入力します。
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)	導入設備の中で、最も法定耐用年数(処分制限期間)が長い設備の年数を入力します。

- ③ 「指定設備情報詳細 画面」で、「発注情報一覧」に、入力した経費の情報が表示されていることを確認してください。

指定設備情報詳細 画面

戻る

編集

整合性チェック

発注情報一覧

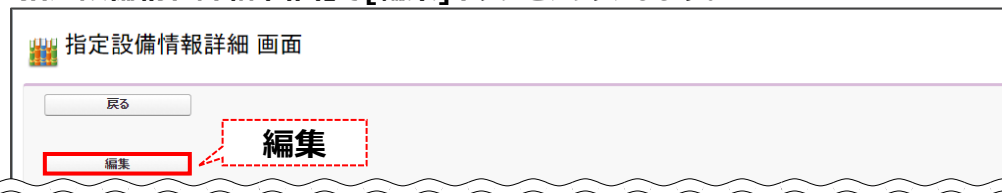
No.	詳細	設備区分	発注先	補助対象経費		合計	最長の法定耐用年数 (処分制限期間)
				設備費 (税別)	補助対象外経費 消費税		
1	【詳細】 高効率空調		株式会社□□空調	450,000 円	45,000 円	495,000 円	15 年
2	【詳細】 制御機能付きLED照明器具		□□株式会社	450,000 円	45,000 円	495,000 円	15 年
費目合計				900,000 円	90,000 円	990,000 円	15 年

2-4 補助金の額を算出する

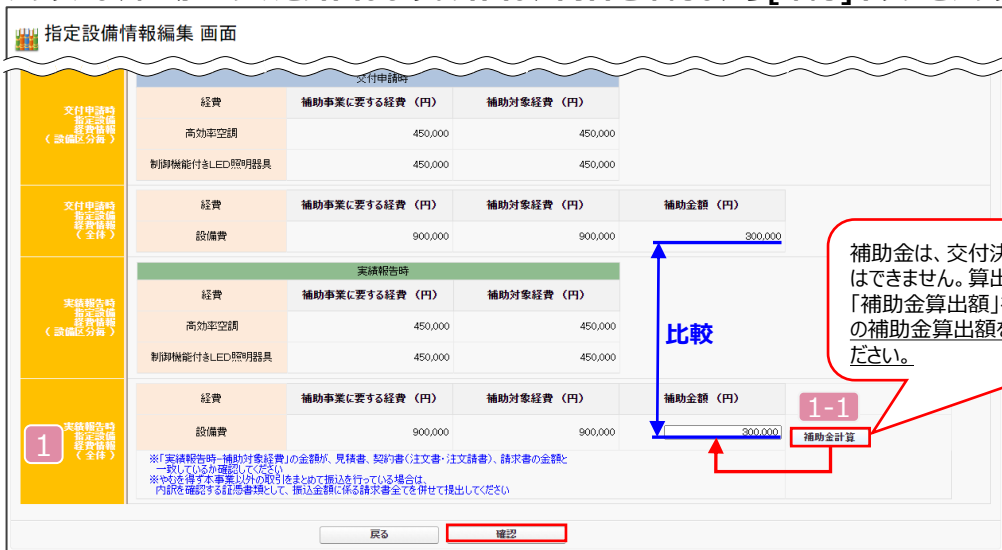
手順3 補助金の額を算出する

「見積・発注情報編集 画面」で入力した情報を基に、実績報告時の補助金の額を算出します。

- ① 「指定設備情報詳細 画面」で[編集]ボタンをクリックします。



- ② 「指定設備情報編集 画面」を下方にスクロールし、「補助金額(円)」を入力します。[補助金計算]ボタンをクリックし、補助金の額を算出します。算出した内容を確認したら[確認]ボタンをクリックします。

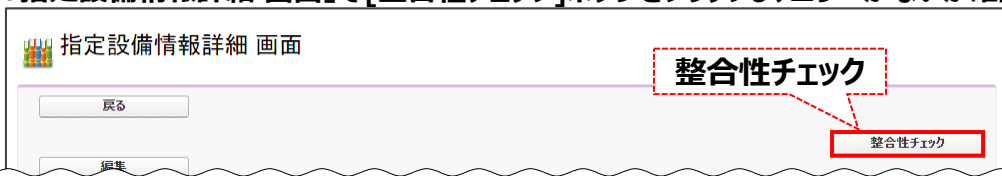


項目	No.	登録情報	概要
1 実績報告時 指定設備 経費情報 (全体)	1-1	補助金額	[補助金計算]ボタンをクリックし、補助金の額を「補助金額(円)」欄に表示させます。表示された金額を確認してください。

- ③ [保存]ボタンをクリックします。



- ④ 「指定設備情報詳細 画面」で[整合性チェック]ボタンをクリックし、エラーがないか確認してください。



以上で、補助金額の算出は完了です。

2-5 契約実績データを入力する

手順4 契約実績データを入力する

- [参照する書類]** ・振込証明書類 ・リース契約書 ・ESCO契約書
 ・口座情報がわかる証憑書類(補助金振込口座を変更する場合)

契約実績データでは、実績報告申請日、リース契約期間等、事業の契約面での実績を入力します。

① 「申請書詳細 画面」の[実績報告編集]ボタンをクリックします。



② 事業の結果を入力します。



2-5 契約実績データを入力する

書類②

項目	No.	登録情報	概要
1 補助金請求に関する同意確認	1-1	同意確認	表示されている、補助金請求に関する同意確認内容をよく読み、同意の有無について選択します。 ※ 補助事業者の同意を得たうえで選択してください。 [はい]を選んだ場合は、「補助金額の確定通知書」の発行時に精算払請求書が発行され、SIIに精算払請求書を提出する必要はありません。 [いいえ]を選んだ場合は、「補助金額の確定通知書」の発行後、精算払請求書を作成し、SIIに提出する必要があります。
2 実績報告情報	2-1	支払完了日	振込証明書類を参照し、本事業に関わる補助対象経費の支払いを完了した日(振込日)を入力します。 ※ 振込証明書類の作成日や出力日ではありません。
	2-2	事業完了日	支払完了日(振込日)と設置完了日(取得年月日)のうち、いずれか遅い方の日付を入力します。入力欄右側に表示される「支払完了日と設置完了日の最遅」の日付を入力してください。
	2-3	実績報告申請日	実績報告書(ファイル)を、SIIに郵送する予定の日付 を入力します。 ※ 「 事業完了日 」以降の日付を入力してください。事業完了日の定義については、P.6「提出期限」-「※「事業完了日」とは」を参照してください。 ※ ここで入力した日付が、「実績報告書(様式第8)かがみ」の右上に印字 されます。
	2-4	文書管理番号(実績報告時)	1事業者で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番号を入力します(申請が1件の場合は入力不要です)。
3 事業概要	3-1	初回リース契約期間	リース契約がある場合に、初回リース契約期間を入力します。 ※ 再リースの期間は含めないでください。 ※ 入力は「 月 」単位です。契約書類が年単位で記載されている場合は、月に換算して入力してください。 ※ 契約がない場合は空欄のままとし、「0」は入力しないでください。
	3-2	契約期間(ESCO)	ESCO契約がある場合に、契約期間を入力します。 ※ 入力は「 月 」単位です。契約書類が年単位で記載されている場合は、月に換算して入力してください。 ※ 契約がない場合は空欄のままとし、「0」は入力しないでください。
	3-3	給与支給総額の伸び率 年平均 (%)	交付申請時に経営力向上計画又は、経営革新計画を「該当」としていて、かつ「経営革新計画」を選択している場合のみ、給与支給総額の伸び率 年平均(%)を入力してください。
	3-4	給与支給総額の伸び率 年平均 1.5%未達成	3-3 が「1.5%未満」の場合はチェック(<input type="checkbox"/>)をし、未達成の理由を200字以内で記載してください。

2-5 契約実績データを入力する

③ 下方へスクロールし、口座情報の変更有無を選択します。

実績報告登録 画面

4 変更有無

口座情報の変更

金融機関

口座名義人

無し
有り
無し

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 カシイイイイ

「金融機関コード」～「口座名義人カナ」欄には、既に登録されている口座情報が表示されます。

項目	登録情報	概要
4 変更有無	口座情報の変更	既に登録されている「金融機関」、及び「口座名義人」情報を変更するか否かについて、プルダウンメニューから選択します。

「口座情報の変更」について

この画面で「有り」を選択しても、画面上で口座情報を変更することはできません。

- [入力完了]ボタンをクリック後に印刷可能となる「口座変更届出書」の提出が必須となります。
- 「口座変更届出書」を印刷し、「3.振込先」に、変更後の口座情報をボールペン等で記入してください。

※ 補助金振込口座情報を確認できる書類を確認しながら記入し、参照した証憑書類の写しも併せて提出してください。

※ 必ずボールペン等の筆記具で記入し、鉛筆等の証書類で認められていないものは使用しないでください。

⇒ 詳細については、P.64「<参考> 実績報告書類のサンプル」-「口座変更届出書」を参照してください。

④ 1、2、3、4の各項目を入力したら、[保存]ボタンをクリックします。

戻る 一時保存 保存

保存

以上で、契約実績データの入力は完了です。

2-6 入力内容の確認

書類②

手順5 入力したデータを書類として表示する

発注・支払実績データ、及び契約実績データの登録が完了したら、入力内容が正しいか確認するため、PDFデータを画面に表示します。

背景の「仮」は、ポータルに入力したデータが確定(入力完了)前であることを示します。

- 「仮」と表示された書類は、確認用であり、提出用の書類ではありません。
- 「仮」と表示された書類は入力内容を最終確認し、**[入力完了]**ボタンをクリックすることで、提出用の書類を印刷することができますようになります。



背景に「仮」と表示された書類は確認用であり、このままでは提出できません。
提出用の書類の印刷については、P.59「3-5 登録データの確定と書類の印刷」を参照してください。

【確認用】

入力完了

ボタンをクリック



【提出書類】

次ページ以降で、書類の表示方法について説明します。

2-6 入力内容の確認

ポータルの「申請書詳細 画面」に表示されているボタンをクリックすると、確認したい書類をPDFで表示できます。

※ 誤って[入力完了]ボタンをクリックした場合は、SIIに連絡してください。

それぞれのボタンで表示される書類は、下表のとおりです。

ボタン名	表示される書類名(書類②)
【仮】実績報告書一式	<ul style="list-style-type: none"> 実績報告書(様式第8)かがみ 実績報告書(別紙)収支明細表
【仮】C指定設備書類(実績報告)	<ul style="list-style-type: none"> 発注区分表 取得財産等明細表(様式第14)
【仮】設置完了証明書	<ul style="list-style-type: none"> 設置完了証明書 設置完了証明書(明細)

※ 口座情報の変更で[有り]を選択した場合に提出が必要な口座変更届は、[入力完了]ボタンをクリック後に印刷可能となります。

ポータル上で書類を確認する

PDFで表示した書類のうち、以下の手順内に示している書類の表示内容に誤りがないか、確認します。

- 「申請書詳細 画面」で各ボタンをクリックし、PDFを表示します。
 - 画面を下方にスクロールして以下の書類の内容に誤りがないか、確認します。
 - 実績報告書(様式第8)かがみ
 - 実績報告書(別紙)収支明細表
 - 発注区分表
 - 取得財産等明細表(様式第14)
 - 設置完了証明書(明細)
- ※ 印字された内容を修正したい場合はP.30～31に戻って関係するデータを改めて確認し、該当するポータル入力項目を修正してください。

第3章 導入設備写真の撮影・ その他提出書類(書類③)の作成

3-1 導入設備写真の撮影・その他提出書類の作成の概要

書類③

導入設備写真の撮影、及びその他提出書類の作成方法について説明します。

準備する写真とその他提出書類

<全ての事業者が必ず提出する書類>のうち、**本事業で導入した設備の写真とその他提出書類(書類③)**について、説明します。

交付決定を受けた導入設備を計画どおりに設置したことを証明するために、全ての導入設備の本体と銘板、その他必要な写真を撮影してください。導入設備の本体及び銘板写真とともに、必要に応じてその他提出書類を提出します。

No.	書類名	種類	必須	入手・作成方法	提出方法	原本/写し
1	実績報告書(様式第8)かみ	書類①		ポータルから印刷		原本
2	実績報告書(別紙)収支明細表	書類①		ポータルから印刷		原本
3	採択区分表			ポータルから印刷		原本
4	実施体制図			様式ダウンロード(採択者向けWEB)		原本
5	見積書	書類①	必須	別途取崩(最新の見積書を提出すること)	郵送	写し
6	契約書(又は注文書・注文書)			別途取崩		写し
7	保証証明書			別途取崩		写し
8	取得財産等明細表(様式第14)	書類①		ポータルから印刷		原本
9	設置完了証明書			ポータルから印刷後、別途作成依頼		原本
導入設備写真とその他提出書類 ※1						
10	導入設備写真 撮影位置図面		必須	様式ダウンロード(採択者向けWEB)		原本
	導入設備写真(個別写真)		※2	ポータルにて作成 ※7	ポータル登録	-
	導入設備写真(全台数写真)	書類①	必須	様式ダウンロード(ポータル)		
	既存設備写真		※3	別途ご案内		
	既存設備の設置場所写真		※4	様式ダウンロード(採択者向けWEB)	郵送	原本
	付帯設備写真		※5	別途ご案内		
11	口座変更届出書	書類①	※6	ポータルから印刷		

【準備が必要な写真とその他提出書類の概要、注意事項(書類③)】

No.	書類名	内容	提出	入手・作成方法	提出方法
1	導入設備写真撮影位置図面	導入設備の設置場所、及び設備を撮影する位置・方向を描き込んだ図面	必須	採択者向けWEBからフォーマットをダウンロード後、必要事項を図示し、作成する	ポータル登録
2	導入設備写真(個別写真)	導入設備本体の全体像がわかる写真 ※1		撮影した写真のデータをポータルに取り込む	
3	導入設備写真(全台数写真)	全ての導入設備の設置状況と台数がわかる写真 ※1	※2		郵送
4	導入設備写真(銘板写真)	全ての導入設備の銘板の写真 ※1	必須	ポータルから台紙をダウンロード後、撮影した写真を台紙に貼付ける	
5	既存設備写真	既存設備の写真	※3	別途ご案内	
6	既存設備の設置場所写真	既存設備を設置していた場所の写真	※4	採択者向けWEBからフォーマットをダウンロード後、撮影した写真を台紙に貼付ける	
7	付帯設備写真	付帯設備の本体、及び銘板の写真	※5	別途ご案内	

- ※1 設置後に目視確認できなくなる導入設備がある場合は、設置する過程で撮影し、提出してください。
- ※2 導入設備が複数台ある場合のみ、提出してください。
- ※3 既存設備が隠れていた等により、中間報告時に既存設備写真を提出していない場合のみ、提出してください。
- ※4 導入設備の設置場所が、既存設備を設置していた場所と異なる場合のみ、提出してください。なお、既存設備と導入設備の設置場所が異なる場合の詳細については、P.76「既存設備の設置場所写真 ※既存設備の設置場所が、導入設備の設置場所と異なる場合」を参照してください。
また、並行稼働を行っている場合は、既存設備を撤去完了後に提出してください。
- ※5 見積書の「補助対象経費」欄に記載のある付帯設備が、P.79、80の表にも記載されている場合のみ、提出してください。

審査上の必要性等により、表で示す書類以外にも提出を求める場合があります。あらかじめご了承ください。

導入設備のメーカー、型番、及び台数等の情報に変更が生じた場合は、速やかにSIIに連絡してください。事前の連絡なく交付決定時と異なる設備を導入した場合は、補助金をお支払いできない場合があります。

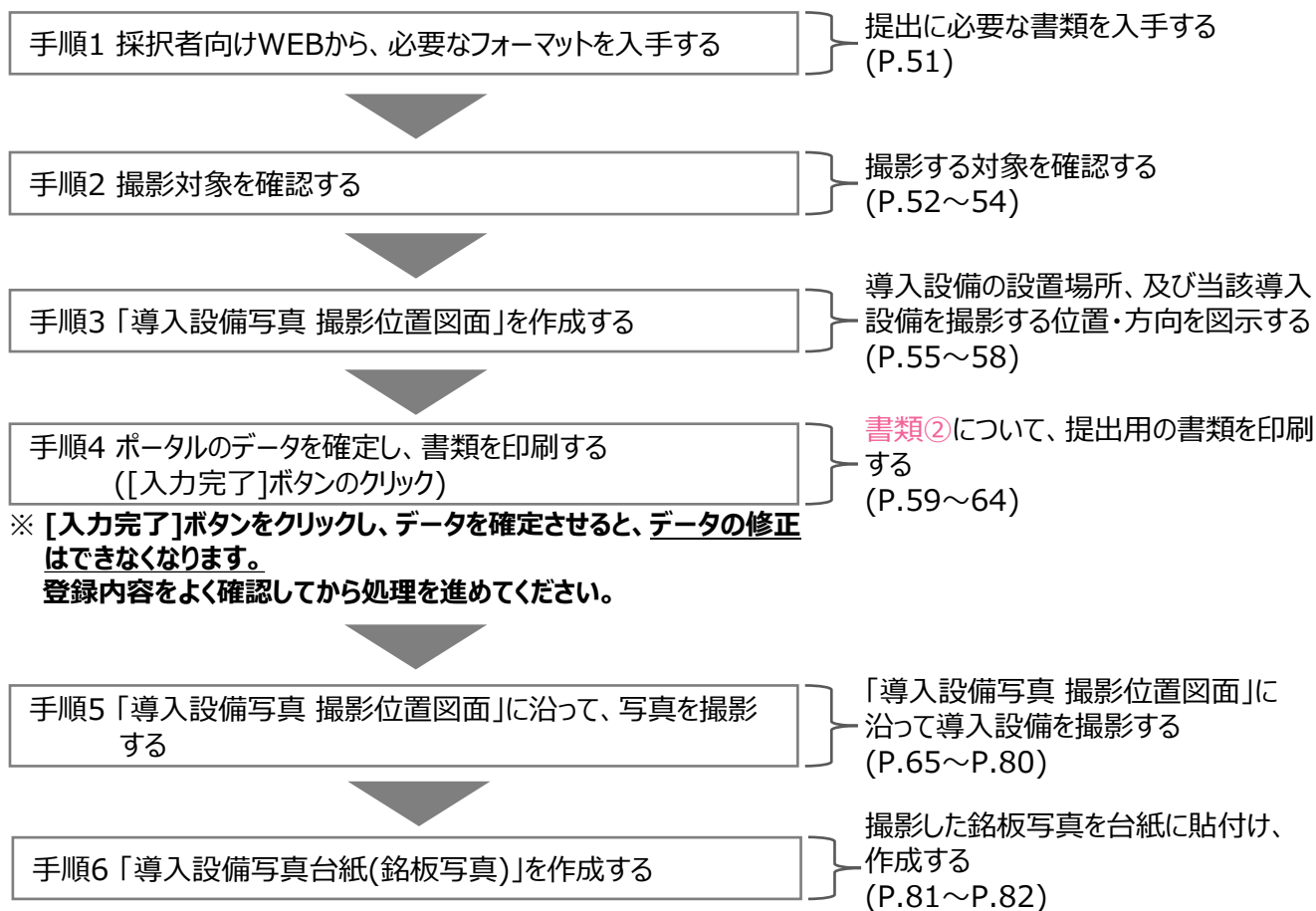
3-1 導入設備写真の撮影・その他提出書類の作成の概要

書類③

導入設備写真の撮影・その他提出書類の作成の手順

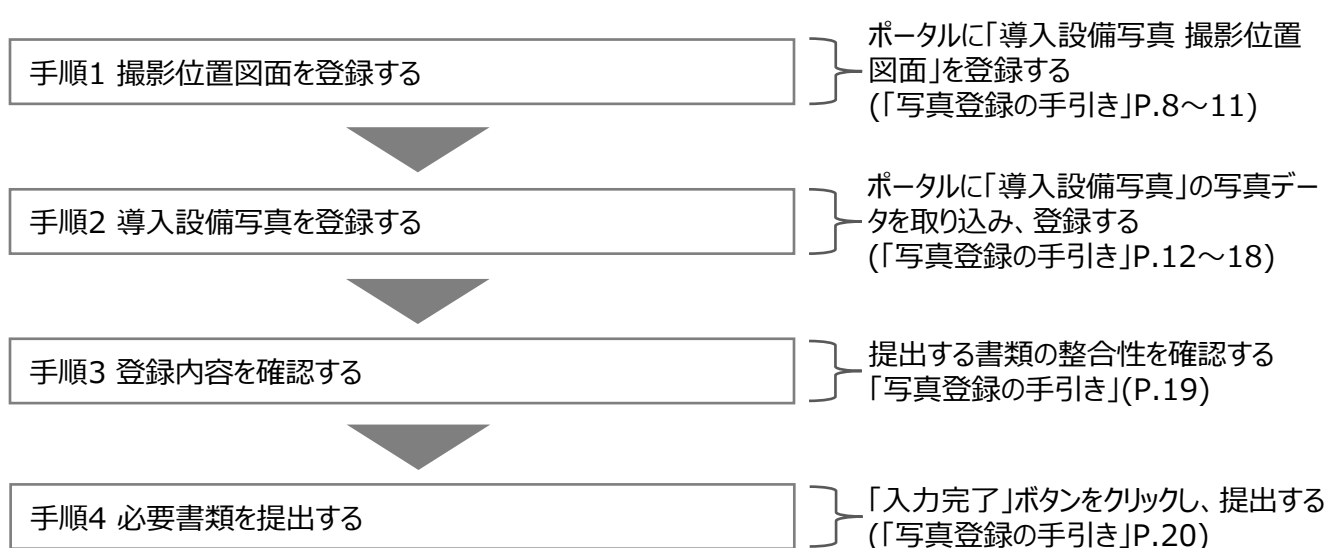
導入設備写真とその他提出書類の提出に向けての準備は、以下の手順で行います。

本書で説明



上記の手順1～5が完了した後、ポータルを使用し以下の手順を進めてください。

別途公開の「写真登録の手引き」を参照



以降で、それぞれの手順の詳細について、説明します。

3-2 フォーマットの入手

手順1 採択者向けWEBから、必要なフォーマットを入手する

採択者向けWEBから、必要なフォーマットを入手します。

1. 「導入設備写真 撮影位置図面」・・・全事業者
2. 「既存設備の設置場所写真 台紙」・・・導入設備の設置場所が、既存設備を設置していた場所と異なる事業者のみ(P.75～77参照)

- ① 採択者向けWEBにアクセスし、画面下部の「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にアクセスするURLについては、本書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>

一般社団法人
環境共創イニシアチブ
Sustainable open Innovation Initiative

文字サイズ 小 中 大 Google 検索

トップ | 最新情報 | 公開データ | リンク集 | 法人概要

トップ > 令和4年度補正予算 省エネルギー投資促進支援事業 > 交付決定を受けた方へ (採択者向けWEB)

令和4年度補正予算 省エネルギー投資促進支援事業
交付決定を受けた方へ (採択者向けWEB) その他の事業 +

区分(C) 単独申請

補助事業の実施に係る資料

事務取扱説明書 2023年8月31日 (木) 更新
・区分(C)単独申請の確定後の事業の進め方については、以下の「事務取扱説明書」をご確認ください。

実績報告 2023年8月31日 (木) 更新

- 実績報告の手引き (●●MB)
- 実績報告における写真登録の手引き(C)指定設備導入事業 (●●MB)
- 実績報告書 チェックシート・ファイルラベル・インデックス (●●KB)
- 実施体制図 (●●KB)
- 振込証明画 (●●KB)
- 導入設備写真 撮影位置図面 (●●KB)
- 既存設備の設置場所写真 台紙 (●●KB)

- ② 必要なフォーマット名をクリックします。

- ③ フォーマットがExcel形式でダウンロードされます。

3-3 撮影対象の確認

手順2 撮影対象を確認する

撮影対象となる設備等

撮影対象となる設備等と、その説明は以下のとおりです。

No.	写真名/撮影対象となる設備等	説明
導入設備写真		
1	個別写真	<ul style="list-style-type: none"> 全事業者撮影必須です。 「設備写真提出 画面」に表示された、本事業で更新した導入設備本体を撮影してください。
2	導入設備	<ul style="list-style-type: none"> 導入した設備が複数台ある場合のみ、撮影してください。 「設備写真提出 画面」に表示された、本事業で更新した導入設備の設置状況と、台数がわかるよう撮影してください。
3	銘板写真	<ul style="list-style-type: none"> 全事業者撮影必須です。 「設備写真提出 画面」に表示された導入設備の「銘板」を撮影してください。
既存設備写真		
4	既存設備	<ul style="list-style-type: none"> 既存設備が隠れていた等により、中間報告時に既存設備写真を提出していない場合のみ、撮影してください。
既存設備の設置場所写真		
5	既存設備を設置していた場所	<ul style="list-style-type: none"> 導入設備の設置場所が、既存設備を設置していた場所と異なる場合のみ、撮影してください。
付帯設備写真		
6	付帯設備	<ul style="list-style-type: none"> 見積書の「補助対象経費」欄に記載のある付帯設備を導入し、P.79、80の表に「撮影必須」とある場合のみ、付帯設備本体、及び銘板を撮影してください。

撮影対象を確認する際の注意事項

- 「設備写真提出 画面」に表示された設備と、設置した導入設備を、製品名や型番等の情報を基に実際に1台ずつ見比べ、撮影対象となる導入設備を確認してください。
- 導入設備のメーカー、型番、及び台数の情報に変更が生じた場合は、速やかにSIIに連絡してください。事前相談なく交付決定内容と異なる事業を実施した場合は、補助金をお支払いできない場合があります。
- 導入設備の設置場所が、既存設備を設置していた場所と異なるかどうかの判断については、P.76「既存設備の設置場所写真 ※既存設備の設置場所が、導入設備の設置場所と異なる場合」を参照してください。



- 写真撮影時の注意事項、具体的な撮影例(イメージ)等については、本書他、別途公開済みの「事務取扱説明書」P.22「◇導入設備写真について」も参照してください。
- 写真撮影は第三者(業者)に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。

3-3 撮影対象の確認

ポータルで「設備写真提出 画面」を確認する

ポータルにログインし、「設備写真提出 画面」を確認します。

- ① ポータル内の「申請書詳細 画面」を開き、[設備写真提出]ボタンをクリックします。



- ② 「写真審査ステータス」が「中間報告-写真審査完了」であることを確認し、画面右上の[実績報告]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '設備写真提出 画面' (Equipment Photo Submission Screen). A yellow warning box contains the following text:

必ず表示される設備の情報が交付申請時に登録した情報と一致していることを確認してください。

設備写真の登録以降に設備情報の変更を行う場合は、再度、全ての設備写真を登録する必要があります。

設備情報に変更があった場合は、速やかにSIIに連絡してください。

The '写真審査ステータス' (Photo Review Status) is shown as '中間報告-写真審査完了' (Intermediate Report - Photo Review Completed). The '実績報告' (Performance Report) button is highlighted with a red box.

申請書情報

管理情報	申請番号	申請内容
	BAG222-01-██████	
	写真審査ステータス	中間報告-写真審査完了

中間報告

No.	設備区分	種別	メーカー	製品名	型番	登録写真枚数	
						台数	登録写真枚数
01	高効率空調	電気式パッケージエアコン	株式会社□□□□	OLDエアコン_1	Old-110AB	2	2
02	高効率空調	電気式パッケージエアコン	□□□電機株式会社	OLDエアコン_2	Old-75EF	1	1

撮影位置図面

No.	ファイル名	建物/フロア名	アップロード日時	アクション
01	撮影位置図面1.pdf	本店1F	2023/07/12 10:20:30	詳細

3-3 撮影対象の確認

書類③

- ③ 「設備写真提出 画面」に表示された導入設備の製品名や型番等の情報を、設置されている導入設備と1台ずつ見比べ、撮影対象となる導入設備を確認します。

※ 「設備写真提出 画面」に表示された導入設備の情報が、実際に設置されている導入設備と一致しているか確認してください。

 設備写真提出 画面

申請書詳細画面 入力完了

必ず表示される設備の情報が交付申請時に登録した情報と一致していることを確認してください。
 設備写真の登録以降に設備情報の変更を行う場合は、再度、全ての設備写真を登録する必要があります。
 設備情報に変更があった場合は、速やかにSIIに連絡してください。

申請書情報

管理情報	申請番号	BAG222-01-■■■■■
	写真審査ステータス	実績報告-写真仮登録

中間報告

既存設備	No.	設備区分	種別	メーカー	製品名	型番	台数	登録写真枚数
		01	高効率空調	電気式パッケージエアコン	株式会社□□□□	OLDエアコン_1	Old-110AB	2	2
	02	高効率空調	電気式パッケージエアコン	□□□電機株式会社	OLDエアコン_2	Old-75EF	1	1

撮影位置図面	No.	ファイル名	建物/フロア名	アップロード日時	アクション
		01	撮影位置図面1.pdf	本店1F	2023/07/12 10:20:30	詳細

実績報告

導入設備	No.	設備区分	種別	メーカー	製品名	型番	台数	登録写真枚数
		01	高効率空調	電気式パッケージエアコン	株式会社□□□□	NEWエアコン_1	New-110AB	2	0
	02	高効率空調	電気式パッケージエアコン	□□□電機株式会社	NEWエアコン_2	New-75EF	1	0

撮影位置図面	No.	ファイル名	建物/フロア名	アップロード日時	アクション
		+ファイル追加			



必ずポータル「設備写真提出 画面」と設備の情報が一致しているか確認してください。

設備写真の登録以降に設備情報の変更を行う場合は、再度、全ての設備写真を登録をする必要があります。交付申請時に登録した設備情報に変更があった場合は、速やかにSIIに連絡してください。

3-4 撮影位置図面の作成

原本

書類③

手順3「導入設備写真 撮影位置図面」を作成する

「導入設備写真 撮影位置図面」は、設備の設置場所、及び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。図面を作成する際は、中間報告時に作成した「既存設備写真 撮影位置図面」を参考にし、中間報告時と同様の位置・方向から設備を撮影してください。

写真の撮り残しを防ぐため、手順2で確認した「撮影対象となる設備等」を漏れなく描き込んでください。

「導入設備写真 撮影位置図面」の作成手順

作成にあたっては、手順1でダウンロードしたフォーマット(Excel形式)を使用します。

以下<参照するもの>(1)「設備写真提出 画面」から必要項目を転記した後、以下<参照するもの>(2)「導入設備の設置工事の図面等」を参照しながら作成します。

<参照するもの>

- (1) 「設備写真提出 画面」 ……手順2で表示したもの
- (2) 部屋の間取り図や、導入設備の設置工事の図面等※ ……別途入手

※ 独自フォーマットについて

部屋の間取り図や、設置工事の図面等がSIIフォーマットの枠に収まりきらない場合は、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、必ずしもSIIフォーマットでの提出ではなく、独自フォーマットとして作成した資料を撮影位置図面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、「導入設備写真 撮影位置図面」である旨、及び次ページに示す①～⑤の情報を必ず記入して、提出してください。

なお、「導入設備写真 撮影位置図面」は「建物・フロア」毎に作成してください。

複数の導入設備を更新する場合で、各導入設備の設置場所(建物・フロア)が分かれている場合は、それぞれの設置場所毎に図面を作成してください。完成後は、図面に記載した全ての設備の合計台数が、「設備写真提出 画面」に表示された導入設備の台数と一致していることを必ず確認してください。

<「設備写真提出 画面」と、「導入設備写真 撮影位置図面」との関係>

※ 以下に示す項目(アルファベット)の詳細については、次項<「導入設備写真 撮影位置図面」の作成方法>を参照してください。

【設備写真提出 画面】

設備写真提出 画面

申請者詳細画面 入力完了

必ず表示される設備の情報が交付申請時に登録した情報と一致していることを確認してください。
設備写真の登録以降に設備情報の変更を行う場合は、再度、全ての設備写真を登録する必要があります。
設備情報に変更があった場合は、速やかにSIIに連絡してください。

申請者情報

管理情報

申請番号 BAQ222-01-
写真審査ステータス 実績報告-写真審査済

中間報告

No.	設備区分	種別	メーカー	製品名	型番	台数	登録写真枚数
01	高効率空調	電気式ルーフエアコン	株式会社□□□□	OLDエアコン_1	Old-110AB	2	2
02	高効率空調	電気式ルーフエアコン	□□□電機株式会社	OLDエアコン_2	Old-75EF	1	1

撮影位置図面

No.	ファイル名	建物/フロア名	アップロード日時	アクション
01	撮影位置図面1.pdf	本店1F	2023/07/12 10:20:30	詳細

実績報告

導入設備

No.	設備区分	種別	メーカー	製品名	型番	台数	登録写真枚数
01	高効率空調	電気式ルーフエアコン	株式会社□□□□	NEWエアコン_1	New-110AB	2	0
02	高効率空調	電気式ルーフエアコン	□□□電機株式会社	NEWエアコン_2	New-75EF	1	0

撮影位置図面

ファイル名追加

【導入設備写真 撮影位置図面】

▲導入設備写真 撮影位置図面

1 概要

2 導入設備一覧

No.	種別	製品名	種別	台数

3-4 撮影位置図面の作成

原本

書類③

<「導入設備写真 撮影位置図面」の作成方法>

- ① 手順1でダウンロードした「導入設備写真 撮影位置図面」ファイルを開いてください。
原則、「導入設備写真 撮影位置図面」の作成には、SIIフォーマットを使用してください。
ただし、SIIフォーマットで全てを記載することが難しい場合は、事業者独自のフォーマットの併用も可とします。

- ② 「設備写真提出 画面」から、以下の内容を転記してください。(a)

- 申請書番号 (BAG222-01-〇〇〇〇〇〇)
- 設備区分 (プルダウンから選択)

- ③ 導入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」に入力してください。(b)

以下の場合は、それぞれの設置場所について「建物・フロア」毎に、「導入設備写真 撮影位置図面」を作成してください。

- 同じ「No.」の製品(型番)であっても設置場所(建物・フロア)が異なる場合
- 導入設備の設置場所と、導入設備の設置場所の建物・フロアが分かれている場合

- ④ 「導入設備写真 撮影位置図面」の下欄「2 導入設備内訳」に、以下の内容を転記してください。

- No. (c)
- 製品名、型番、台数 (d)

- ※ ポータルに登録していない設備、及び建物・フロアが異なる設備の「製品名、型番、台数(d)」は、転記しないでください。
※ 同じ「No.」の製品(型番)が複数あり、それぞれ設置場所(建物・フロア)が異なる場合は、上記③で用意した「建物・フロア」毎のフォーマットに、それぞれの場所に設置されている製品(型番)の情報を転記してください。

- ⑤ フォーマットに、導入設備の設置場所、その他目印となる柱や窓等、周辺のレイアウト図を描き込んでください。(e)

- 別途入手した設置工事の図面等を参考にしながら、導入設備の設置場所を示す図を描き込んでください。
- 導入設備を図示する際は、具体的な設置場所がわかるように設備周辺のレイアウト(部屋間の仕切りや柱・窓等)も明示してください。
- 導入設備と既存設備の設置場所が異なる場合は、既存設備の設置場所を図示してください。
- 複数の「No.」の製品(型番)が含まれる場合や、補助対象外の設備を目印として示す場合等は、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。
- 同じ「No.」の製品(型番)であっても設置場所(建物・フロア)が異なる場合は、上記③、④で用意したそれぞれの建物・フロアを表すフォーマットを使用して、図面を作成してください。

- ⑥ 撮影する位置・方向を決定し、「図面」に図示してください。(e)

上記⑥の「図面」への図示については、次ページ以降の【導入設備写真 撮影位置図面】(イメージ)も参照してください。

また、採択者向けWEBからダウンロードしたフォーマットにも作成例があります。

3-4 撮影位置図面の作成

原本

書類③





【導入設備写真 撮影位置図面】(イメージ)

▲導入設備写真 撮影位置図面

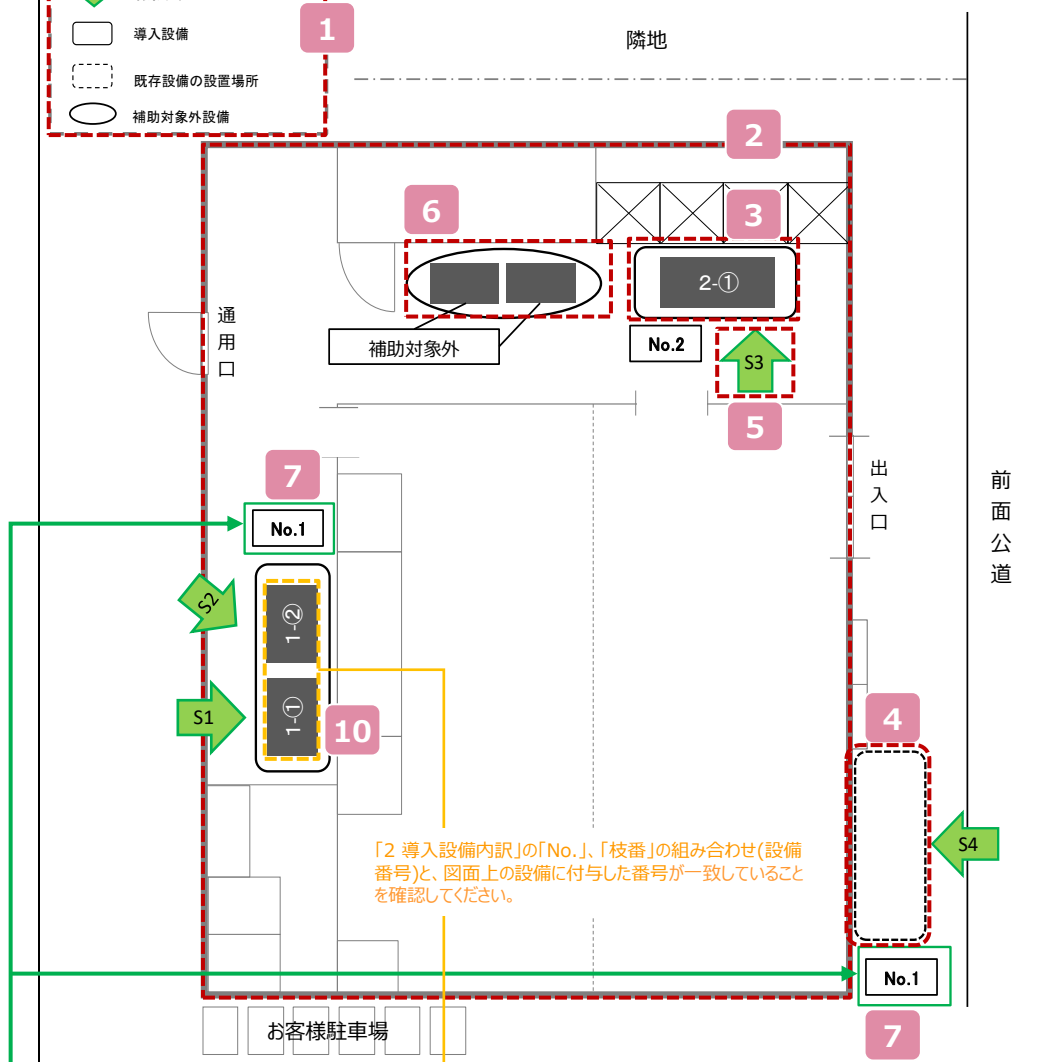
申請書番号	BAG222-01- XXXXXXXXXX
設備区分	高効率空調
建物・フロア	本店1F

1 図面

【凡例】

-  撮影位置
-  導入設備
-  既存設備の設置場所
-  補助対象外設備

- ・導入設備が複数の建物・フロアに分かれている場合は、建物・フロア毎に図面を作成すること。
- ・型番毎に、撮影位置を個別・全台数それぞれ以上記載すること。
- ・凡例で補助対象設備の範囲や撮影位置等を明確にすること。
- ・導入設備が複数ある場合は、設備毎に枝番を付すること。
- ・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設置場所を記載すること。



2 導入設備内訳

- ・補助事業ポータル「設備写真提出 画面」に表示された導入設備の「No.」、「製品名」、「型番」、「台数」を下表へ転記すること。
- ・同一型番が異なる建物・フロアに設置され図面が複数枚になる場合は、各図面上の合計台数が、「設備写真提出 画面」に表示された導入設備の台数と一致することを確認すること。

No.	枝番	製品名	型番	台数
1	①、②	NEWエアコン_1	New-110AB	2
2	①	NEWエアコン_2	New-75EF	1

3-4 撮影位置図面の作成

原本

書類③

No.	概要
1	凡例を記載してください。
2	設置場所の全容がわかるよう、部屋の間取り図や設置工事の図面を参考に、部屋間の仕切りや柱・窓等を描き入れたレイアウト図を作成してください。 ※ 事業所内での位置関係が不明確な場合は、別途構内図等を追加し、補足してください。
3	本事業で更新した導入設備、及びその設置場所を図示してください。 ※ 必要に応じて、建物周辺の具体的情報・目標物、方位等を図面に記載してください。 例) 通用口、出入口、お客様駐車場、前面公道等
4	既存設備の設置場所を図示してください。 ※ 既存設備の設置場所が、導入設備の設置場所と異なる場合は、「既存設備の設置場所」を図示してください。 ※ 既存設備の設置場所が、導入設備の設置場所と異なる場合の詳細については、P.76「既存設備の設置場所写真 ※既存設備の設置場所が、導入設備の設置場所と異なる場合」を参照してください。
5	写真を撮影する位置・方向を矢印で図示してください。また、各矢印を「撮影位置」として文字で示すために名前を付けてください(例では「S3」)。
6	補助対象外の設備が図示されている場合は、補助対象設備と混同しないように、区別して示してください。
7	本表 3 で図示した「導入設備」が、「2 導入設備内訳」のどの設備であるかを示すため、ポータル「設備写真提出 画面」に表示された導入設備の「No.」を転記してください。(図面内No.1、No.2) 既存設備の設置場所が、導入設備の設置場所と異なる場合は、図示した「既存設備の設置場所」の近くに、更新対象となる導入設備の「設備写真提出 画面」の「No.」を転記してください。(図面内No.1)
8	図面に描き入れた設備の台数の合計が、「2 導入設備内訳」の「台数」の数字と一致するように作成してください。 ※ 導入設備が設置されている建物・フロアが複数ある場合は、それぞれの設置場所について図面を作成し、それらに描き入れた設備の合計数が「設備写真提出 画面」に表示された製品(型番)毎の「台数」と一致することを確認してください。 ※ 図面が複数枚となる場合は、各図面の余白にページ番号(1/3等)をオブジェクト等で追記してください。
9	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」欄に記載してください。「2 導入設備内訳」の「No.」、「枝番」の組み合わせ(設備番号)と、図面上の設備に付与した番号が一致していることを確認してください。 ※ 同じ製品(型番)が複数台ある場合は、それぞれに独自の番号(枝番)を記載してください。 ※ なお、図面が複数枚になった場合は、各設備に付する番号(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。 (例)設備番号 
10	図示した「導入設備」が、「2 導入設備内訳」のどの設備にあたるのかを、「2 導入設備内訳」の「No.」、及び「枝番」で示してください。 「2 導入設備内訳」の「No.」、「枝番」の組み合わせ(設備番号)と、図面上の設備に付与した番号が一致していることを確認してください。

「導入設備写真 撮影位置図面」に沿って、導入設備写真を撮影していきます。

3-5 登録データの確定と書類の印刷

書類③

手順4 ポータルのデータを確定し、書類を印刷する

第2章で準備した書類②について、ポータルへの入力内容が正しいことを最終確認してデータを確定し、提出用の書類を印刷します。**以降、入力データの修正はできません。内容をよく確認して処理を進めてください。**

- ① 「申請書詳細 画面」で、「口座ステータス」が「口座確認完了」と表示され、「設備写真審査ステータス」が「中間報告-写真審査完了」、又は「実績報告-」から始まるものが表示されていることを確認します。

The screenshot shows the 'Application Details' page with various tabs and a table of application information. A red box highlights the 'Account Status' field, which is set to '口座確認完了' (Account Confirmation Complete). Another red box highlights the 'Equipment Photo Review Status' field, which is set to '設備写真審査完了' (Equipment Photo Review Complete).

口座ステータス	口座確認完了
設備写真審査ステータス	実績報告-写真仮登録

※ 上記は、一例です。

- ② [入力完了]ボタンをクリックします。



[入力完了]ボタンをクリック後、メッセージ画面で[OK]ボタンをクリックすると、データの編集(修正)ができなくなります。クリックする前に、誤入力等がないか、再度よく確認してください。

The screenshot shows the 'Application Details' page with the '入力完了' (Input Complete) button highlighted in a red box. A red arrow points from the button to a callout box.

※ [入力完了]ボタンをクリック後、やむを得ず入力データの修正等が必要になった場合は、SIIに連絡してください。

- ③ 以下の確認メッセージが表示されたら[OK]ボタンをクリックします。

The dialog box shows a confirmation message: '入力完了をします。よろしいですか?' (Do you want to complete input?). Below the message are two buttons: a solid red 'OK' button and a dashed 'キャンセル' (Cancel) button.

※ 再度入力内容を編集したい場合は、この画面で[キャンセル]をクリックし、戻った画面で[編集]をクリックすると、編集画面に戻ります。

[OK]ボタンをクリックすると、データの編集(修正)ができなくなります。よく確認してください。

※ Microsoft Edgeは上記のメッセージが表示されません。

⇒ 「承認ステータス」が「実績報告_審査待ち」に変わります。

3-5 登録データの確定と書類の印刷

書類②



④ 印刷したい書類が含まれるボタンをクリックします。

※ 印刷される書類の順序は、「仮」が表示されていた時と同じです。
以下の表内「出力される書類名(書類②)」を参照してください。



ボタン名	出力される書類名(書類②)
実績報告書一式	<ul style="list-style-type: none"> 実績報告書(様式第8)かがみ 実績報告書(別紙)収支明細表
C指定設備書類(実績報告)	<ul style="list-style-type: none"> 発注区分表 取得財産等明細表(様式第14)
設置完了証明書	<ul style="list-style-type: none"> 設置完了証明書 設置完了証明書(明細)
口座変更届出書	<ul style="list-style-type: none"> 口座変更届出書※

※ 口座変更届出書は、口座情報の変更で[有り]を選択した場合のみ[口座変更届出書]ボタンが表示され、印刷可能となります。

3-5 登録データの確定と書類の印刷

書類②

- ⑤ 印刷したい書類が表示されるまで画面をスクロールします。
- ⑥ 印刷したい書類が表示されたら、PDF閲覧ソフトの印刷機能を使用し、書類を印刷します。
印刷した書類についても、内容が正しいかどうか、提出前に必ず確認してください。

※ 特にページ数を指定せずに印刷した場合は、P.60の表内「出力される書類名(書類②)」に記載された各ボタンに紐づけされた様式が印刷されます。

The image shows a software interface for document management. On the left, a document preview is shown with a red box highlighting a printer icon in the top right corner. A red arrow points from this icon to the right, where the printed document is displayed. The document contains two tables: '収支明細表' (Statement of Income and Expenses) and '決算書' (Financial Statement).

収支明細表 (Statement of Income and Expenses)

補助対象経費の区分	交付決定額					
	交付決定額		成用増減額		成用後交付決定額	
	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
設計費	-	-	-	-	-	-
設備費	17,450,000	13,250,000	-	-	17,450,000	13,250,000
工事費	-	-	-	-	-	-
合計	17,450,000	13,250,000	0	0	17,450,000	13,250,000

決算書 (Financial Statement)

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	補助金の額	補助金の額		
0	0	0	0	0		
0	17,450,000	17,450,000	0	0		
0	0	0	13,250,000	0		
0	17,450,000	17,450,000	13,250,000	0		

<参考> 実績報告書類のサンプル

原本

書類②

取得財産等明細表

様式第 3 4 取得財産等明細表 (令和5年度)

区分	取得日	品名	数量	単位	取得価額	取得場所	備註	備考
1		取得財産						
2		取得財産						
3		取得財産						
4		取得財産						
5		取得財産						
6		取得財産						
7		取得財産						
8		取得財産						
9		取得財産						
10		取得財産						
11		取得財産						
12		取得財産						
13		取得財産						
14		取得財産						
15		取得財産						
16		取得財産						
17		取得財産						
18		取得財産						
19		取得財産						
20		取得財産						
21		取得財産						
22		取得財産						
23		取得財産						
24		取得財産						
25		取得財産						
26		取得財産						
27		取得財産						
28		取得財産						
29		取得財産						
30		取得財産						
31		取得財産						
32		取得財産						
33		取得財産						
34		取得財産						
35		取得財産						
36		取得財産						
37		取得財産						
38		取得財産						
39		取得財産						
40		取得財産						
41		取得財産						
42		取得財産						
43		取得財産						
44		取得財産						
45		取得財産						
46		取得財産						
47		取得財産						
48		取得財産						
49		取得財産						
50		取得財産						
51		取得財産						
52		取得財産						
53		取得財産						
54		取得財産						
55		取得財産						
56		取得財産						
57		取得財産						
58		取得財産						
59		取得財産						
60		取得財産						
61		取得財産						
62		取得財産						
63		取得財産						
64		取得財産						
65		取得財産						
66		取得財産						
67		取得財産						
68		取得財産						
69		取得財産						
70		取得財産						
71		取得財産						
72		取得財産						
73		取得財産						
74		取得財産						
75		取得財産						
76		取得財産						
77		取得財産						
78		取得財産						
79		取得財産						
80		取得財産						
81		取得財産						
82		取得財産						
83		取得財産						
84		取得財産						
85		取得財産						
86		取得財産						
87		取得財産						
88		取得財産						
89		取得財産						
90		取得財産						
91		取得財産						
92		取得財産						
93		取得財産						
94		取得財産						
95		取得財産						
96		取得財産						
97		取得財産						
98		取得財産						
99		取得財産						
100		取得財産						
101		取得財産						
102		取得財産						
103		取得財産						
104		取得財産						
105		取得財産						
106		取得財産						
107		取得財産						
108		取得財産						
109		取得財産						
110		取得財産						
111		取得財産						
112		取得財産						
113		取得財産						
114		取得財産						
115		取得財産						
116		取得財産						
117		取得財産						
118		取得財産						
119		取得財産						
120		取得財産						
121		取得財産						
122		取得財産						
123		取得財産						
124		取得財産						
125		取得財産						
126		取得財産						
127		取得財産						
128		取得財産						
129		取得財産						
130		取得財産						
131		取得財産						
132		取得財産						
133		取得財産						
134		取得財産						
135		取得財産						
136		取得財産						
137		取得財産						
138		取得財産						
139		取得財産						
140		取得財産						
141		取得財産						
142		取得財産						
143		取得財産						
144		取得財産						
145		取得財産						
146		取得財産						
147		取得財産						
148		取得財産						
149		取得財産						
150		取得財産						
151		取得財産						
152		取得財産						
153		取得財産						
154		取得財産						
155		取得財産						
156		取得財産						
157		取得財産						
158		取得財産						
159		取得財産						
160		取得財産						
161		取得財産						
162		取得財産						
163		取得財産						
164		取得財産						
165		取得財産						
166		取得財産						
167		取得財産						
168		取得財産						
169		取得財産						
170		取得財産						
171		取得財産						
172		取得財産						
173		取得財産						
174		取得財産						
175		取得財産						
176		取得財産						
177		取得財産						
178		取得財産						
179		取得財産						
180		取得財産						
181		取得財産						
182		取得財産						
183		取得財産						
184		取得財産						
185		取得財産						
186		取得財産						
187		取得財産						
188		取得財産						
189		取得財産						
190		取得財産						
191		取得財産						
192		取得財産						
193		取得財産						
194		取得財産						
195		取得財産						
196		取得財産						
197		取得財産						
198		取得財産						
199		取得財産						
200		取得財産						
201		取得財産						
202		取得財産						
203		取得財産						
204		取得財産						
205		取得財産						
206		取得財産						

3-6 写真の撮影

書類③

手順5「導入設備写真 撮影位置図面」に沿って、写真を撮影する

手順3で作成した「導入設備写真 撮影位置図面」の撮影位置・方向と一致するよう、写真を撮影します。下表は撮影時の注意事項です。よく確認してから、写真を撮影してください。



- ・ 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、撮影位置図面と写真の両者の整合性を必ず確認してください。**
- ・ **電子小黒板等を使用した写真撮影は認められません。**電子小黒板等、電子データによるものであると判明した場合、写真の再撮影、再提出を求める場合があります。
- ・ 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。

【全ての写真撮影時に共通の撮影条件、注意事項等】

注意事項(全写真共通)	
A	<p>設備が稼働していることがわかる状態で撮影してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 制御機能付きLED照明器具の場合は、照明器具が点灯した状態で撮影してください。 ※ 高効率空調の場合は、室外機本体、及びその室外機の稼働が確認できるリモコン等をそれぞれ撮影してください。 ※ その他の設備は、稼働していることを示す運転ランプ指示計等をそれぞれ撮影してください。 ※ 設備が稼働している状態で撮影できない場合は、SIIに連絡してください。
B	<p>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。</p>
C	<p>必ず、カラー写真で提出してください(モノクロ写真での提出は不可)。</p>
D	<p>撮影方法や解像度を調整し、設備の全体像がはっきりと確認できるように撮影してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ ぼやけている、端が切れている等、設備及び交付決定通知書番号に不鮮明な部分がある場合は、写真の再提出を求められます。
E	<p>導入設備本体(業務用エアコン、及び冷凍冷蔵設備においては、圧縮機が組み込まれている設備ユニット)の全体像を製品(型番)毎に1枚以上撮影し、ポータルに写真のデータを取り込んだ後、撮影対象となった導入設備をポータル上で囲んでください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 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。 ※ 審査上必要な場合は追加で写真提出を求められますので、あらかじめご了承ください。
F	<p>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)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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 導入設備を、既存設備の設置場所と同じ場所に設置する場合は、中間報告時の「既存設備写真」に写した固定物を含めて撮影してください。 ※ 導入設備を、既存設備の設置場所と異なる場所に設置する場合は、中間報告時の「導入設備の設置予定場所写真」に写した固定物を含めて撮影してください。
G	<p>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、設備と共に撮影してください。</p>
	<p>① 交付決定通知書番号は、「SII」から始まり「-A」で終わる番号です(「BAG」から始まる申請書番号ではありません)。ポータルより確認してください。</p>
	<p>② 交付決定通知書番号は、人物が番号を記載した紙を持つだけでなく、看板等による掲示でも構いません。 ※ 電子小黒板等の使用や、写真への加工により交付決定通知書番号を合成、追加する等は認められません。</p>
③	<p>人物、看板等や用紙が導入設備に被ったり(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、撮影方法や解像度を調整してください。 ※ 写真上で交付決定通知書番号が明確に読み取れない場合は、設備が鮮明でも再提出を求められます。ご注意ください。</p>
H	<p>複数の設備、又は補助対象外設備が写り込む場合は、ポータルに写真のデータを取り込んだ後、ポータル上でどの設備が撮影対象となるのか囲んでください。</p>

3-6 写真の撮影

書類③

次ページ以降に、導入設備写真の撮影例を掲載しています。
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】

撮影例	記載ページ
導入設備写真(個別写真/全台数写真)全体の注意事項	P.67
高効率空調の例	P.67
工作機械の例	P.67
制御機能付きLED照明器具の例	P.68
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)	P.69
同一製品(型番)の設備の設置場所が、複数に分かれている場合	P.69
導入設備が外観から目視できない場合	P.70

※ P.67以降の撮影例に記載されているアルファベットE～Hに関する注意事項の内容は、前ページ【全ての写真撮影時に共通の撮影条件、注意事項等】を参照してください。

3-6 写真の撮影

導入設備写真の撮影例(1/4)

導入設備写真(個別写真/全台数写真)全体の注意事項※全事業者提出必須

【個別写真の撮影について】

「設備写真提出 画面」に表示された導入設備を特定するため、全ての導入設備の本体(※)を製品(型番)毎に1枚以上撮影し、ポータルに写真データを取り込んだ後、ポータル上で囲んでください(「写真登録の手引き」P.15参照)。例えば、導入設備が10台あっても、全て同じ製品(型番)であれば撮影する個別写真は1台分で構いません。
 ※ 業務用エアコン、及び冷凍冷蔵設備においては、圧縮機が組み込まれている設備ユニットの全体像を製品(型番)毎に1枚以上撮影してください。

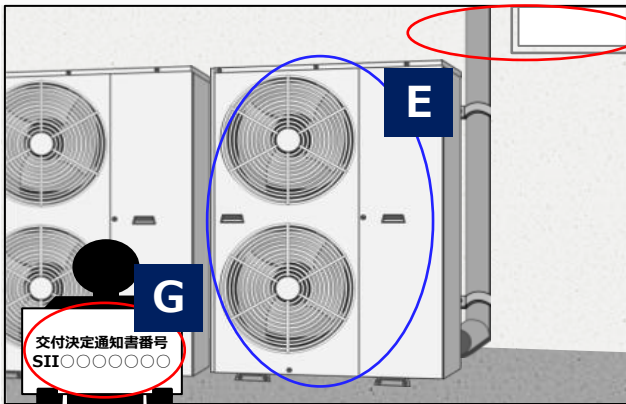
【全台数写真の撮影について】 ※導入設備が1台しかない場合は、全台数写真は提出不要です。

「設備写真提出 画面」に表示された導入設備の全ての製品(全台数分)について、設置状態が確認できる写真を撮影し、ポータルに写真のデータを取り込んだ後、ポータル上で囲んでください(「写真登録の手引き」P.15参照)。

- 全設備が1枚の写真に収まらない場合は、複数台写るようにしたうえで、複数枚に分けて撮影しても構いません。
- 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撮影漏れがないようにしてください。
- 撮影対象の導入設備それぞれが鮮明に写るように調整して撮影してください。

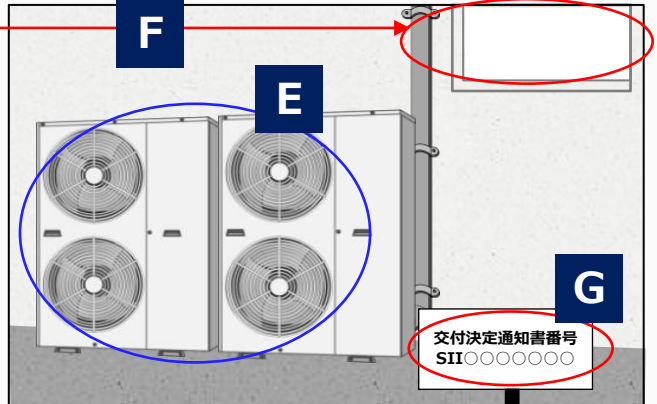
高効率空調の例

①個別写真



本例は2台とも同じ製品(型番)である場合を想定しています。右側の設備だけ全体が入るように撮影してください。

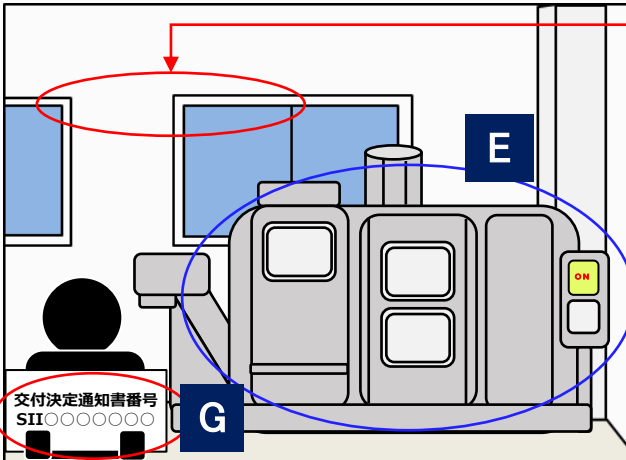
②全台数写真



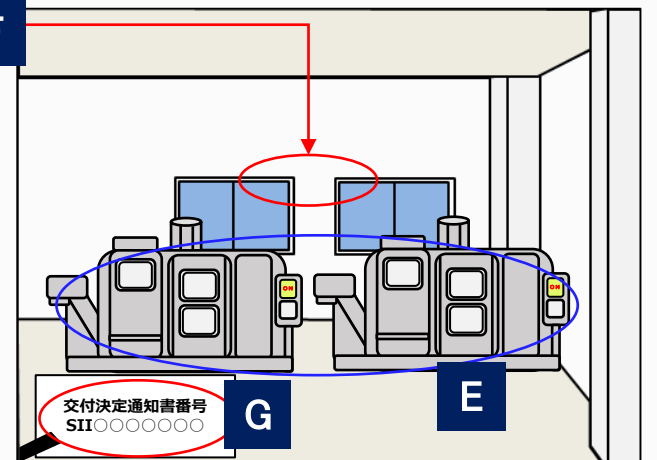
一般的な空調設備の場合は、室外機を撮影してください。ただし、室内機に圧縮機が内蔵されている場合は、室内機を撮影してください。

工作機械の例

①個別写真



②全台数写真

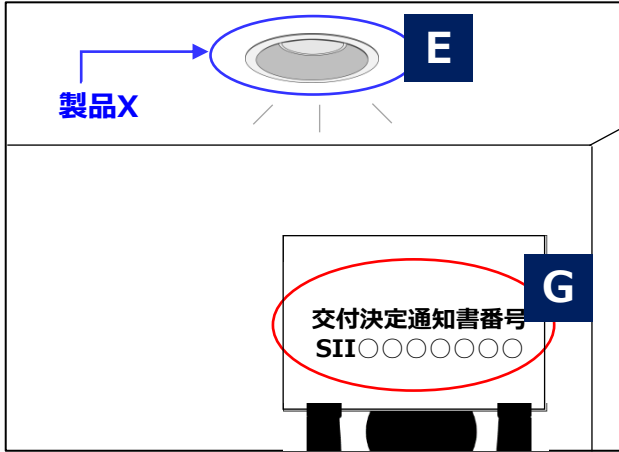


3-6 写真の撮影

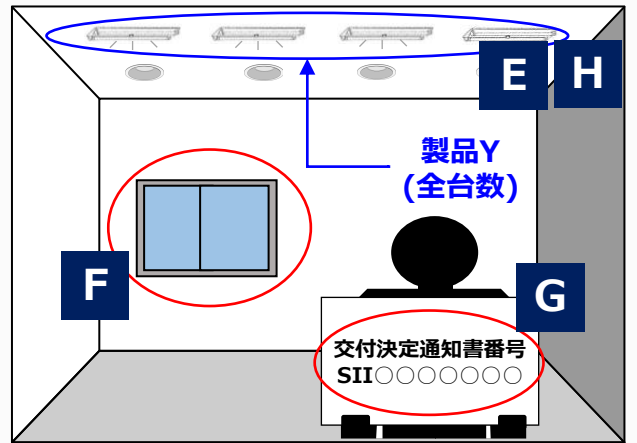
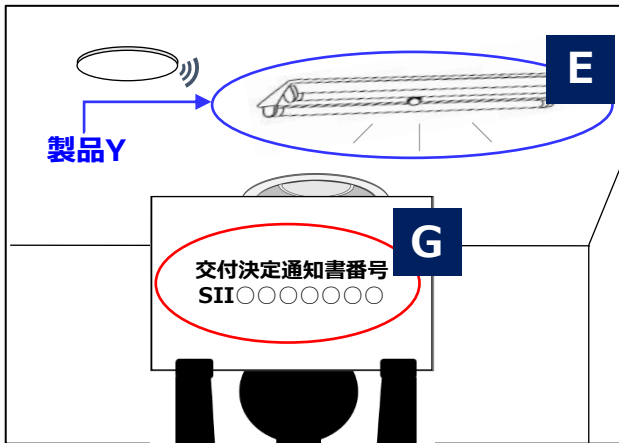
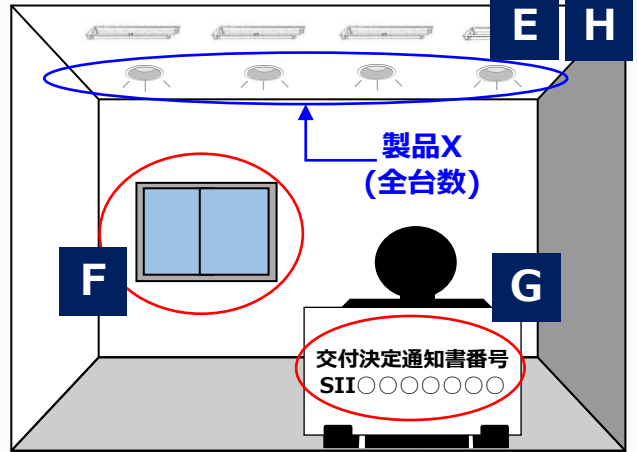
導入設備写真の撮影例(2/4)

制御機能付きLED照明器具の例

①個別写真



②全台数写真



本例は製品X、製品Yがそれぞれ複数台ある場合を想定しています。制御機能付きLED照明器具のうち、センサー付制御器については、センサー部分がわかるように撮影してください。

2つの製品の設置場所が近いため写真は同じですが、ポータルに写真のデータを取り込んだ後、撮影対象設備を囲うことにより製品(型番)の違いを表現しています。

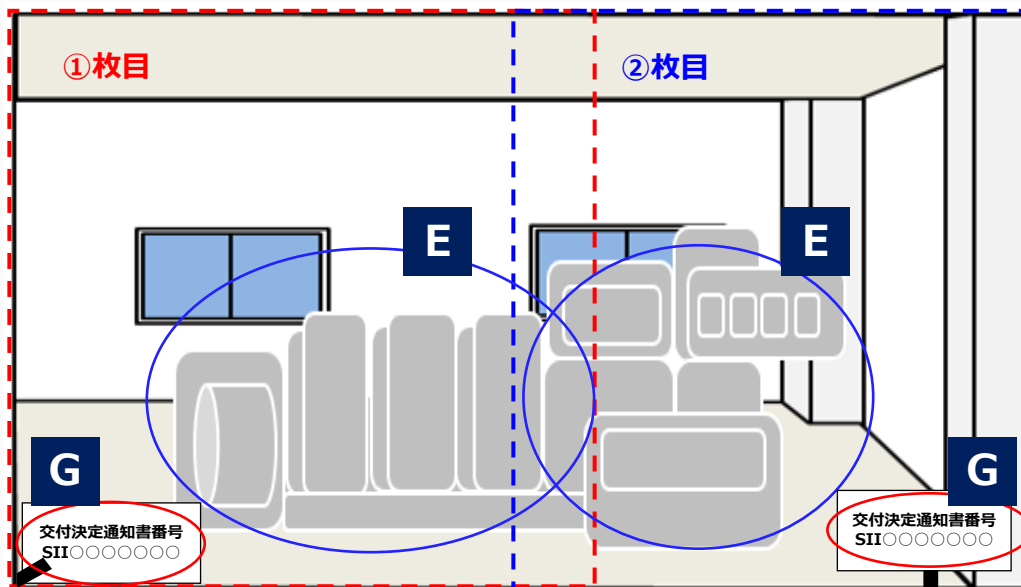
3-6 写真の撮影

導入設備写真の撮影例(3/4)

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)

撮影対象となる導入設備が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。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、写真を複数枚に分けて撮影してください。

- 写真を並べた際に、導入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一部分を重ねて撮影してください。

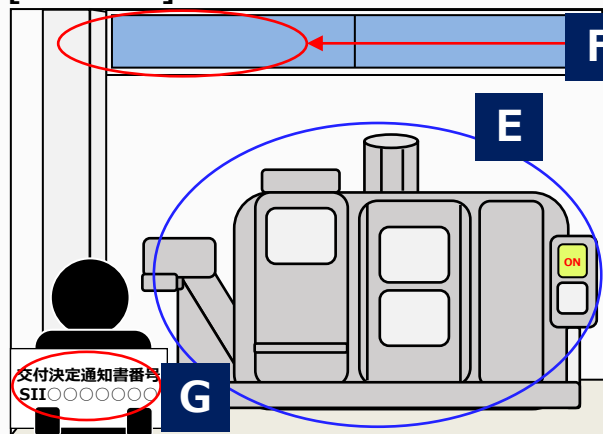


同一製品(型番)の設備の設置場所が、複数に分かれている場合

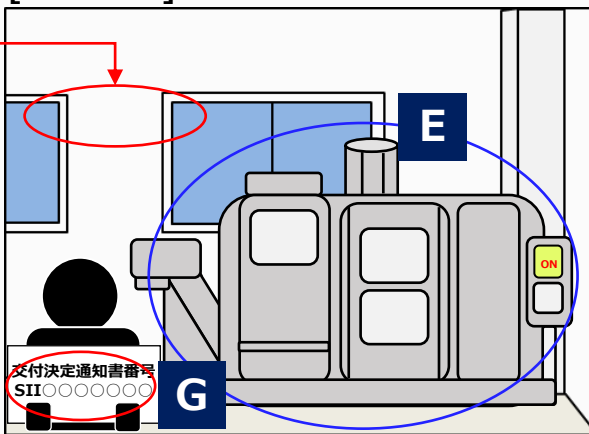
導入設備が複数の場所に設置されている場合は、それぞれの設置場所で撮影し、ポータルに写真のデータを取り込んだ後、ポータル上で囲んでください。

- 全導入設備の撮影が完了したら、写真に写っている導入設備の合計台数がポータルの「設備写真提出画面」に印字された製品(型番)毎の「台数」と一致しているかを確認し、撮影漏れがないようにしてください。

[設置場所A]



[設置場所B]



3-6 写真の撮影

導入設備写真の撮影例(4/4)

導入設備が外観から目視できない場合

- ・ 設置完了後、「設備が壁に隠れている」、「主装置部分のカバーが開けられない」等の理由で設備本体が撮影できなくなる場合は、設置する過程で導入設備を撮影し、提出してください(下図の変圧器の写真撮影の例のように、補助対象となる導入設備が確認できるように撮影してください)。

【設置する過程で写真撮影が必要となる例】

- ・ 設置後に目視確認できなくなるもの
 - ・ 天井、仕上げ材の裏に隠れるもの
 - ・ 地中に埋設される、コンクリート打設により埋め込まれるもの
 - ・ 何らかの理由により、設置後に撮影ができなくなるもの 等
- ・ 設置完了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ご注意ください。

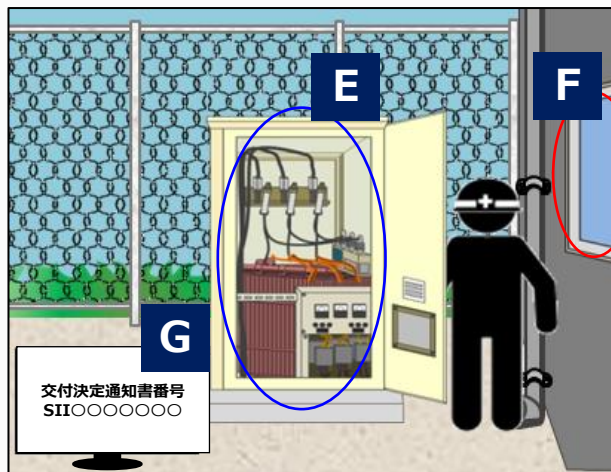
※ 下図は変圧器の例です。

※ 必要に応じてSIIから追加の写真提出を求める場合があります。あらかじめご了承ください。



導入設備写真の提出は必須です。

設備を目視確認できなくなった後に撮り忘れに気づいた場合は、至急、SIIに連絡してください。



3-6 写真の撮影

書類③

導入設備(銘板写真) ※ 全事業者提出必須

■ 銘板とは

設備の型番、メーカー、製造番号、仕様等を表示したもので、多くの場合、設備本体の正面や側面等にありま

す。
本体や、製品が梱包されていた箱に貼られたシールではありませんのでご注意ください。

製品名	省エネエアコン
型番	1234567
製造番号	AAA-12345
製造会社	株式会社〇〇〇

導入設備の全ての製品(全台数分)の「銘板」の写真撮影し、台紙に写真のデータを貼付けてください。
P.78「付帯設備写真 ※ 以下①②の両条件にあてはまる場合のみ、提出」の撮影対象となる付帯設備を導入する場合は、当該付帯設備の銘板も撮影してください。

- ポータル「設備写真提出 画面」に表示された導入設備の型番と照らし合わせ、文字列が一致する銘板を撮影してください。
- 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。
- 設置後の撮影が困難となることが想定される場合(設備が埋め込まれる、高所に設置される、設置場所が立入禁止区域になる等)は、**設備の納品後速やか(設置作業を行う前)に、その全ての設備の銘板を撮影してください。**
- 普段立ち入らない場所に設備を設置する等、設備工事後では写真撮影が困難になる場合は、特に撮影を忘れないようご注意ください。
- 導入した全ての設備それぞれの銘板の写真を、1台ずつ、1枚以上撮影してください。例えば、同一製品名(型番)の設備が10台ある場合は、1台につき1枚、計10枚の銘板を撮影してください。
ただし、導入設備区分が「制御機能付きLED照明器具」の場合に限り、同一型番の製品は1型番につき、写真1枚の提出で構いません。
- 銘板写真の撮影には、交付決定通知書番号を写し込む必要はありません。

<ポータルに登録した文字列と、設備上の銘板の文字列が異なる例>

- ポータルに設備を登録する際に「セット型番」や連結ユニット全体の型番を登録したために、セットやユニットを構成するそれぞれの設備に、ポータルに登録したものと同一文字列で表記された銘板がない場合は、セットやユニットを構成する各設備それぞれに表記されている型番の銘板を撮影してください。
- 交付申請時に導入設備の型番を型番マスタを利用して登録したため、ポータルに登録された型番の文字列に「■」が含まれている場合は、「■」に入る文字列を最新の見積書や請求書等で確認、又は販売事業者を確認する等して、それぞれの設備本来の型番(「■」が入っていない型番)の銘板を撮影してください。

<導入設備区分が「制御機能付きLED照明器具」、又は「高効率空調(EHP)」の型番確認方法>

【導入予定設備詳細 画面】の内容とポータルからダウンロードした「導入設備写真台紙(銘板写真)」の文字列が一致していることを確認し、銘板を撮影してください。

▼画面推移

【申請書詳細 画面】⇒[c 指定設備情報]ボタン ⇒
【指定設備情報詳細 画面】⇒「省エネルギー効果計算(総括)」⇒[詳細]ボタン(設備区分毎) ⇒
【設備区分情報詳細 画面】⇒導入予定設備一覧 ⇒ [詳細]ボタン ⇒【導入予定設備詳細 画面】

導入設備区分が「制御機能付きLED照明器具」、又は「高効率空調(EHP)」の場合、写真撮影の詳細については、次ページ以降を参照してください。

3-6 写真の撮影

原本

書類③

制御機能付きLED照明器具の場合

「照明器具」、及び「調光制御器」を導入した場合は、導入した設備の「灯具」、及び「光源」と「調光制御器」それぞれの銘板を撮影する必要があります。

「照明器具」のみを導入した場合は、導入した設備の「灯具」、及び「光源」の銘板を撮影する必要があります。型番が設備そのものに表記されていることもありますので、よく確認してください(右下図【銘板写真イメージ】参照)。

なお、導入設備区分が「制御機能付きLED照明器具」の場合は、銘板写真の撮影は1製品(型番)毎に1枚ずつで構いません。

撮影後は、P.81「3-7 台紙の作成(銘板写真)」を参照して、台紙に撮影した写真データを貼付け、提出してください。

【導入設備写真台紙(銘板写真)イメージ】

申請書番号		BAQ222-01-██████	
設備区分		制御機能付きLED照明器具(照明器具)	

▲導入設備写真(銘板)

・貼付ける写真の設備番号を撮影位置図面から確認してください。

No.	1	製品名	NEW_ライト.1	型番(自動表示)	New-Light100
				型番(手入力)	

※「型番(自動表示)」と「型番(手入力)」の欄が異なる場合は、「型番(手入力)」に実際の型番を入力してください。

型番(灯具)	TOUGU-12345	型番(光源)	KOUGEN-12345
--------	-------------	--------	--------------

設備番号

【必須】
①導入設備の銘板写真を貼付

台紙に印字されたすべての型番の銘板写真を貼付すること。

※灯具と光源の銘板写真をそれぞれ1枚ずつ貼付すること。

【作成方法】

- ・撮影した写真の画像データを右に取り込み、本台紙に貼付ける。
- ・撮影位置図面に記載した「設備番号」を右の枠に記入する。

設備番号

【必須】
②導入設備の銘板写真を貼付

台紙に印字されたすべての型番の銘板写真を貼付すること。

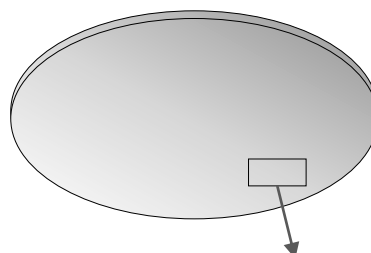
※灯具と光源の銘板写真をそれぞれ1枚ずつ貼付すること。

【作成方法】

- ・撮影した写真の画像データを右に取り込み、本台紙に貼付ける。
- ・撮影位置図面に記載した「設備番号」を右の枠に記入する。

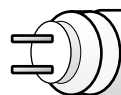
【銘板写真イメージ】

灯具の銘板写真イメージ



●MAKER シーリングライト
型式：TOUGU-12345
10w 昼光色

光源の銘板写真イメージ



●MAKER LEDランプ
型式：KOUGEN-12345
10w 昼光色

<ポータルに登録した文字列と、設備上の銘板の文字列が異なる場合について>

交付申請時に導入設備の型番を型番マスタを利用して登録したため、ポータルに登録された型番の文字列に「■」が含まれている場合は、「■」に入る文字列を最新の見積書や請求書等で確認、又は販売事業者を確認する等して、それぞれの設備本来の型番(「■」が入っていない型番)の銘板を撮影してください。

3-6 写真の撮影

原本

書類③

高効率空調(EHP)の場合

高効率空調を更新した場合は、室外機、又は圧縮機が組み込まれている設備ユニットの銘板を撮影してください(右下図【室外機の銘板写真イメージ】参照)。

撮影すべき設備本体の型番と、ポータルに登録した導入設備の型番は一致します。

実際の設備の銘板と照らし合わせ、文字列が一致する銘板を撮影してください。

なお、導入した設備の組み合わせにより、ポータルの「導入予定設備詳細 画面」で同じ文字列の型番が複数表示される場合があります。同じ文字列の型番でも製造番号(シリアル番号等)が異なれば別の設備になるため、型番のほか、製造番号も併せて確認し、必ず全ての設備の銘板を撮影してください。

※ ②、③ がどちらも空欄で、① のみが印字された場合は、① に印字された文字列と一致する銘板を撮影してください。

※ 台紙に印字された型番と、実際に導入した設備の型番が違う場合は、SIIに連絡してください。

撮影後は、P.81「3-7 台紙の作成(銘板写真)」を参照して、台紙に撮影した写真データを貼付け、提出してください。

【導入設備写真台紙(銘板写真)イメージ】

【台紙】		申請番号	BAQ22-01- XXXXXXXXXX			
▲導入設備写真(銘板)		設備区分	高効率空調			
・貼付ける写真の設備番号を撮影位置図裏面から撮影してください。						
No.	1	製品名	ビル用マルチエアコン	型番(自動表示)	New-333AB	
					型番(手入力)	
※「自動(自動表示)」と型番の型番が異なる場合は、「型番(手入力)」に実際の型番を入力してください。						
型番(室外機1)	New-110AB	型番(室外機2)	New-110AB	型番(室外機3)		
型番(室外機4)						
設備番号	②の文字列と一致する銘板の写真撮影し、取り込む					
<p>【必須】 ①導入設備の銘板写真を貼付 台紙に印字されたすべての型番の銘板写真を貼付すること。 ※台紙に型番(室外機1)と型番(室外機2)が印字された場合は、室外機1と室外機2の銘板写真をそれぞれ1枚ずつ貼付すること</p> <p>【作成方法】 ・撮影した写真の画像データを右に取り込み、本台紙に貼付ける ・撮影位置図裏面に記載した「設備番号」を右の特記記入する</p>						
設備番号	③の文字列と一致する銘板の写真撮影し、取り込む					
<p>【必須】 ②導入設備の銘板写真を貼付 台紙に印字されたすべての型番の銘板写真を貼付すること。 ※台紙に型番(室外機1)と型番(室外機2)が印字された場合は、室外機1と室外機2の銘板写真をそれぞれ1枚ずつ貼付すること</p> <p>【作成方法】 ・撮影した写真の画像データを右に取り込み、本台紙に貼付ける ・撮影位置図裏面に記載した「設備番号」を右の特記記入する</p>						

【室外機の銘板写真イメージ】

室外機1の銘板写真イメージ

機械の種類	室外機
型番	New-110AB
製造番号	ABC-12345
製造会社	株式会社△△△
株式会社△△△	

どちらも型番は「New-110AB」ですが、製造番号が異なるため、別の設備です。両方の銘板を撮影してください。

室外機2の銘板写真イメージ

機械の種類	室外機
型番	New-110AB
製造番号	ABC-67890
製造会社	株式会社△△△
株式会社△△△	

<ポータルに登録した文字列と、設備上の銘板の文字列が異なる場合について>

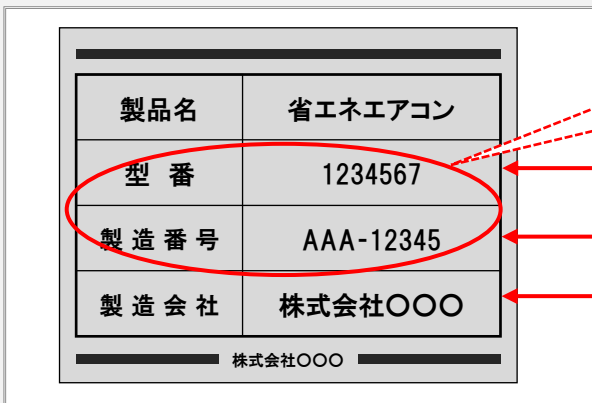
交付申請時に導入設備の型番を型番マスタを利用して登録したため、ポータルに登録された型番の文字列に「■」が含まれている場合は、「■」に入る文字列を最新の見積書や請求書等で確認、又は販売事業者を確認する等して、それぞれの設備本来の型番(「■」が入っていない型番)の銘板を撮影してください。

3-6 写真の撮影

銘板写真の撮影例

銘板写真の撮影 ※導入設備、付帯設備、全てに共通

【良い撮影例】



- ・ 型番、及び製造番号がはっきりと読み取れるように撮影すること
- ・ 光の反射等に注意すること

ポータルに登録されている型番

製造番号

メーカー

【悪い撮影例】

悪い撮影例



銘板にピントが合っておらず、文字が読み取れない



設備本体でなく、段ボール等に貼られているため導入設備に貼られているものか判断できない



その他、撮影位置が近過ぎたために「銘板全体が写っていない(一部のみ)」場合や、「銘板に光が反射等して文字が読み取れない」場合等も、悪い撮影例となります。



- ・ 提出された写真が上記の【悪い撮影例】のような状態で、型番やその他の銘板上の情報が読み取れない場合は、再提出となることがあります。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。
- ・ 光の反射等により型番やその他の銘板上の情報が読み取れない場合は、フラッシュを止める等撮影を工夫し、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。
- ・ 銘板写真の撮影においては、交付決定通知書番号の写し込みは不要です。

3-6 写真の撮影

【既存設備写真】 ※隠れていた等の理由で既存設備写真が未提出の場合のみ、提出

撤去前(設置時)に隠れていた等の理由により既存設備を目視確認できず、中間報告で**既存設備写真を提出できなかった事業者には、SIIから別途ご案内します。**

- ※ 個別写真、全台数写真ともに提出が必要です。
- ※ 既存設備写真の撮影方法の詳細については、別途公開済みの「中間報告の手引き【既存設備写真の提出】」P.17以降を参照してください。

【既存設備の設置場所写真】 ※既存設備が導入設備の設置場所と異なる場合のみ、提出

既存設備が導入設備の設置場所と異なる場合、既存設備を設置していた場所を撮影し、台紙に写真のデータを貼付けて提出してください。

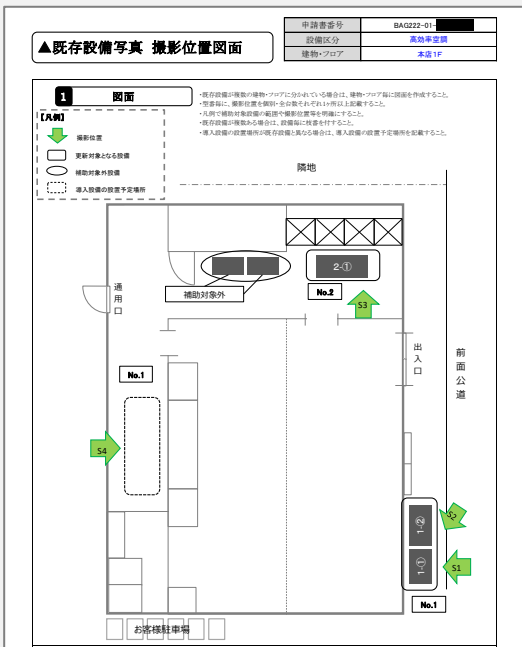
中間報告で示した設置場所から、既存設備が撤去されていることを証明するために提出します。

- 既存設備の設置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。
- 既存設備の設置場所が、導入設備の設置場所と異なるかどうかの判断については、P.76「既存設備の設置場所写真 ※既存設備の設置場所が、導入設備の設置場所と異なる場合」を参照してください。

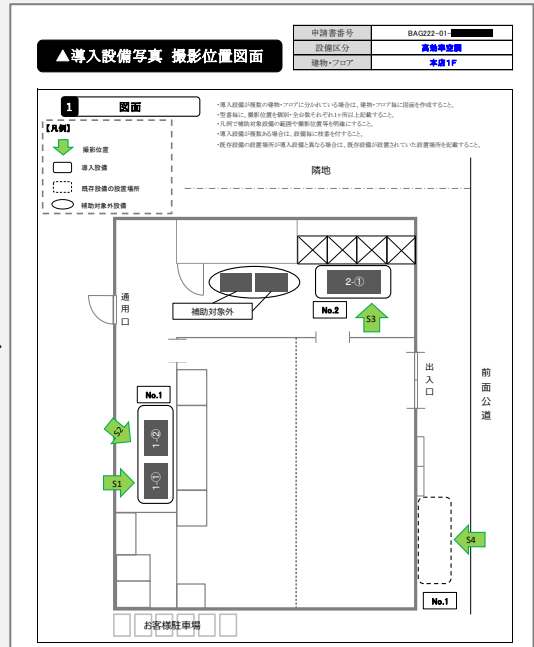
- ※ 既存設備は必ず撤去されている必要があります。
万が一撤去していない既存設備がある場合は、至急、SIIに連絡してください。

「既存設備の設置場所写真」の提出が必要となる場合の具体例

【中間報告】



【実績報告】



① 中間報告で、「既存設備の設置場所が、導入設備の設置予定場所と異なる」として、既存設備の設置場所と導入設備の設置予定場所をそれぞれを提出した。

※ 中間報告では
 既存設備の設置場所 : 1-① 1-②
 導入設備の設置予定場所 :

② 実績報告では、「既存設備の設置場所とは異なる場所に導入設備を設置し、更新元の既存設備を撤去したことの証明」として、既存設備の設置場所と導入設備の設置場所それぞれの提出が必要となる。

※ 実績報告では
 既存設備の設置場所 :
 導入設備の設置場所 : 1-① 1-②

3-6 写真の撮影

既存設備の設置場所写真 ※既存設備の設置場所が、導入設備の設置場所と異なる場合

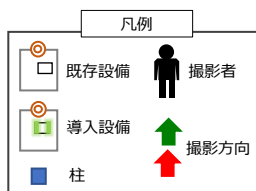
「既存設備の設置場所写真」は、導入設備の設置場所が、既存設備を設置していた場所と異なる場合のみ、提出します。設置場所が同じ場合は、提出不要です。

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

各設備の設置場所が判別できるように、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。

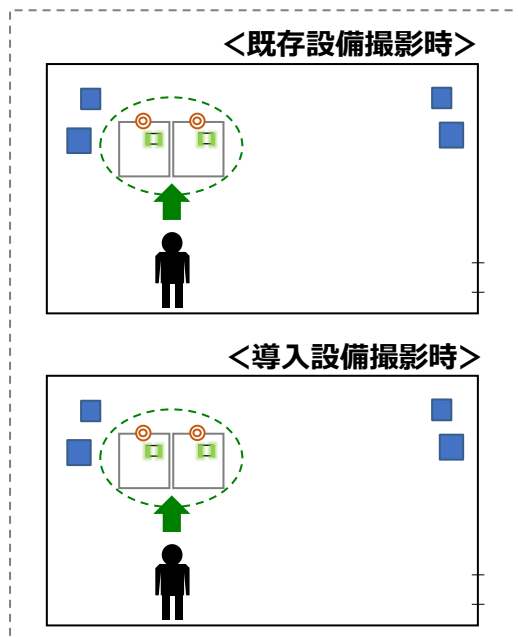
※ 導入設備の写真撮影と同じように、交付決定通知書番号(「SII」から始まり「-A」で終わる番号)をA3用紙等に印刷(又は手書きも可)し、設備と共に撮影してください。

【設置場所が「異なる」か否かの判断基準】



例(1)

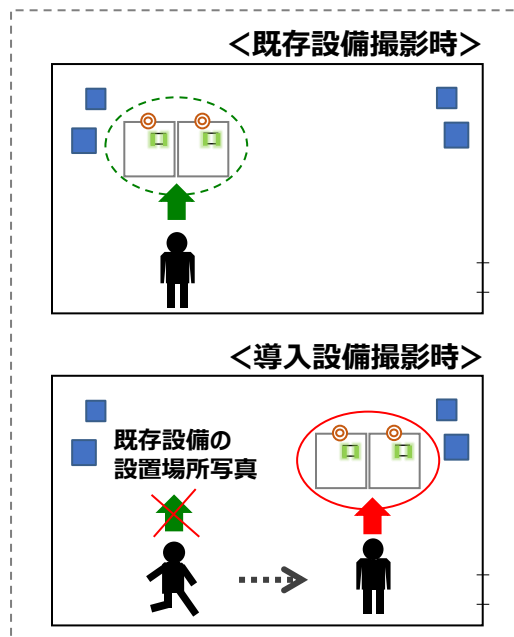
設置場所が変わらない場合



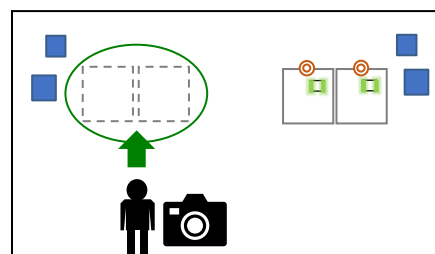
「既存設備の設置場所写真」は
提出不要です。

例(2)

設置場所が異なる場合



「既存設備の設置場所写真」も
撮影、提出してください。



3-6 写真の撮影

原本

書類③

既存設備の設置場所写真の撮影例、及び台紙の作成例

- ・ 既存設備の設置場所写真は既存設備を撤去した後に撮影してください。
- ・ 提出すべき写真が複数枚ある場合は、この台紙を採択者向けWEBから必要枚数分出力し、使用してください。
- ・ 台紙を複数枚出力した場合は、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、又は手書きも可)。
- ・ 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】					
▲既存設備の設置場所写真	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">申請書番号</td> <td>BAG222-01- [REDACTED]</td> </tr> <tr> <td>設備区分</td> <td>高効率空調</td> </tr> </table>	申請書番号	BAG222-01- [REDACTED]	設備区分	高効率空調
申請書番号	BAG222-01- [REDACTED]				
設備区分	高効率空調				

ポータル「設備写真提出 画面」から「製品名」、「型番」を転記してください。

撤去した製品名	OLDエアコン_1	撤去した型番	Old-110AB
---------	-----------	--------	-----------

「申請書番号」「設備区分」を記入してください。

撮影位置

W3

撮影位置図面で示した「撮影位置」を記入してください。

既存設備を設置していた場所の写真を貼付けてください。

既存設備を設置していた場所を撮影し、写真上でも位置がわかるように印を付けてください。

中間報告時の「既存設備写真」に写り込んでいた固定物を含めて撮影してください。

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、写し込んでください。

撤去した製品名	撤去した型番
---------	--------

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

3-6 写真の撮影

書類③

付帯設備写真 ※ 以下①②の両条件にあてはまる場合のみ、提出

■ 付帯設備とは

原則公募要領P.64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」の設備区分毎に示す表の「対象範囲」に記載されている設備本体以外の設備のことをいいます。

付帯設備の本体、及び銘板の写真を撮影してください。

※ 導入設備と併せて導入した付帯設備のうち、以下①②の両条件に当てはまる場合のみ、提出が必要です。

<撮影が必要となる条件について>

- ① 次ページの表<撮影対象となる設備本体、及び付帯設備>の「付帯設備」欄に記載がある付帯設備である。
- ② 見積書の「補助対象経費」欄に記載がある付帯設備である。

<撮影について>

- 1付帯設備(型番)毎に1枚以上、撮影してください。
※ 全熱交換器の場合、銘板写真のみ提出してください。
- 同一付帯設備が複数ある場合は、撮影する付帯設備本体の写真は1枚で構いません。
例えば、同一製品(型番)の付帯設備が3台あっても、全て同じ型番であれば撮影する写真は1枚で構いません。
- ただし、銘板写真は、付帯設備1台毎に1枚以上、撮影してください。
例えば、同一製品(型番)の付帯設備が3台ある場合は、1台につき1枚、計3枚の銘板を撮影する必要があります。
- 以下に該当する場合は、至急SIIに連絡してください。
※ 付帯設備を目視確認できなくなった後に撮り忘れに気づいた場合
※ 銘板写真を撮影できない(付帯設備に銘板が付いていない等)場合

次ページの表の見方は、以下のとおりです。

【撮影対象となる設備本体、及び付帯設備】 ※次ページの表

	(1) 設備区分・種別	(2) 設備本体 ※撮影必須	(3) 付帯設備 ※見積書上「補助対象経費」で ある場合、撮影必須	
ユティリティ設備	①高効率空調(産業・業務用エアコン等) ※ GHPチラーは水熱交換ユニットを含めて本体とします。	電気式パッケージエアコン(業務用エアコン)	室外機	
		ガスヒートポンプエアコン		
		チリングユニット	チリングユニット本体	
		吸収式冷凍機	吸収式冷凍機本体	
	②産業ヒートポンプ	ターボ冷凍機	ターボ冷凍機本体	
		空冷ヒートポンプチラー(温水利用)		貯湯槽・タンク、熱交換器
		循環加温式ヒートポンプ		
		温水ヒートポンプ(熱回収・水熱源)	産業ヒートポンプ本体	
		熱風ヒートポンプ		
	③業務用給湯器	蒸気発生ヒートポンプ		
		施設園芸用ヒートポンプ	室外機	
	④高性能ボイラ	業務用ヒートポンプ給湯器	ヒートポンプユニット	給湯タンク設備(貯湯・給湯・膨張・バッファータンク)
潜熱回収型給湯器(ガス・石油)		給湯器本体	給湯タンク設備(貯湯・給湯・膨張・バッファータンク)	
蒸気ボイラ		ボイラ本体		
		温水ボイラ		

- (1) 「設備区分・種別」から、申請した設備区分の行を探す。
(例：③業務用給湯器)
 - (2) 申請した設備区分の右横の「設備本体 ※撮影必須」は必ず撮影し、提出する。
(例：ヒートポンプユニット)
 - (3) 「設備本体 ※撮影必須」の右横の「付帯設備」欄に設備名が記載されている場合は、以下①、②に沿って対応してください。
 - ① 見積書の「補助対象経費」欄に、当該設備が記載されているか確認する。
 - ② 見積書に記載があった場合、当該設備、及び銘板を撮影する。
- ※ 見積書に記載がなく、当該設備を導入していない場合は提出不要。

この例では、業務用給湯器を申請した場合、本体と併せて提出が必要な付帯設備は「給湯タンク設備(貯湯・給湯・膨張・バッファータンク)」であることがわかります。設備の全体像がわかるよう、1付帯設備(型番)毎に1枚以上、撮影してください。

なお、「付帯設備」欄が空欄の場合は、付帯設備の撮影は原則不要です。

3-6 写真の撮影

書類③

<撮影対象となる設備本体、及び付帯設備(1/2)>

※ 設備本体と併せて下表の付帯設備も「導入設備写真 撮影位置図面」に記載が必要です。

設備区分・種別		設備本体 ※撮影必須	付帯設備 ※見積書上「補助対象経費」 である場合、撮影必須
①高効率空調(産業・ 業務用エアコン等) ※ GHPチラーは水熱交換ユニット を含めて本体とします。	電気式パッケージエアコン (業務用エアコン)	室外機	全熱交換器 ※ 銘板写真のみ提出
	ガスヒートポンプエアコン		
	チリングユニット	チリングユニット本体	
	吸収式冷凍機	吸収式冷凍機本体	
	ターボ冷凍機	ターボ冷凍機本体	
②産業ヒートポンプ	空冷ヒートポンプチラー (温水利用)	産業ヒートポンプ本体	貯湯槽・タンク、熱交換器
	循環加温式ヒートポンプ		
	温水ヒートポンプ (熱回収・水熱源)		
	熱風ヒートポンプ		
	蒸気発生ヒートポンプ		
③業務用給湯器	施設園芸用ヒートポンプ	室外機	
	業務用ヒートポンプ給湯器	ヒートポンプユニット	給湯タンク設備(貯湯・給湯・膨張・ バッファータンク)
④高性能ボイラ	潜熱回収型給湯器 (ガス・石油)	給湯器本体	給湯タンク設備(貯湯・給湯・膨張・ バッファータンク)
	蒸気ボイラ	ボイラ本体	
	温水ボイラ		
⑤高効率コージェネレーション		コージェネレーション本体	
⑥低炭素工業炉 ※ 付帯設備を含む設備本体の 全体を撮影してください。一 枚で写せない場合は、複数 枚で撮影してください。また、 本体型番と付帯設備の型番 が異なる場合は、主要な付 帯設備の銘板写真も撮影の うえ提出してください。	燃焼式	炉体	燃焼装置、廃熱回収装置、制御盤
	抵抗加熱式		専用電源、制御盤
	誘導加熱式		誘導加熱装置、専用電源、専用変 電設備、制御盤
⑦変圧器	油入変圧器	変圧器本体	
	モールド変圧器		

ユーティリティ設備

3-6 写真の撮影

<撮影対象となる設備本体、及び付帯設備(2/2)>

※ 設備本体と併せて下表の付帯設備も「導入設備写真 撮影位置図面」に記載が必要です。

設備区分・種別		設備本体 ※撮影必須	付帯設備 ※見積書上「補助対象経費」 である場合、撮影必須
ユーティリティ設備	⑧冷凍冷蔵設備	電気冷蔵庫	冷蔵庫・冷凍冷蔵庫本体
		電気冷凍庫	冷凍庫本体
		冷凍機内蔵形 ショーケース	ショーケース本体
		コンデンシングユニット	コンデンシングユニット本体(圧縮ユニット、リモートコンデンサ)
		冷凍冷蔵ユニット	クーリングユニット本体(庫外ユニット、庫内ユニット、コントローラ)
⑨産業用モータ (産業用モータ単体・ポンプ・圧縮機・送風機)		産業用モータ単体・ポンプ・圧縮機・送風機本体	インバータ制御盤
⑩制御機能付き LED照明器具	無線式調光制御設備	照明器具、制御装置	
	有線式調光制御設備		
	人感・明るさセンサ付 調光制御設備		
⑪工作機械	旋盤 (ターニングセンタ含む)	旋盤本体	
	マシニングセンタ	マシニングセンタ本体	
	レーザ加工機	レーザ加工機本体	
	フライス盤	フライス盤本体	
	研削盤	研削盤本体	
	歯車加工機	歯車加工機本体	
	放電加工機	放電加工機本体	
⑫プラスチック加工 機械	射出成形機	射出成形機本体	
	押出成形機	押出成形機本体	
	ブロー成形機	ブロー成形機本体	
	真空・圧空成形機	真空・圧空成形機本体	
⑬プレス機械	サーボプレス	サーボプレス本体	
	プレスブレーキ	プレスブレーキ本体	
	パンチングプレス (レーザ複合機含む)	パンチングプレス本体	
⑭印刷機械	印刷機(有版)	印刷機本体	
	デジタル枚葉印刷機	デジタル枚葉印刷機本体	
	連帳デジタル印刷機	連帳デジタル印刷機本体	
⑮ダイカストマシン	コールドチャンバー	ダイカストマシン本体	
	ホットチャンバー		

※ 審査上必要な場合、上表に記載されていない付帯設備等の写真の提出を追加で求めることがありますので、あらかじめご了承ください。

※ 本表の撮影対象となる「設備本体」、及び「付帯設備」は、原則公募要領P.64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」の設備区分毎に示す表の「対象範囲」に記載されています。

3-7 台紙の作成(銘板写真)

手順6「導入設備写真台紙(銘板写真)」を作成する

「導入設備写真(銘板写真)」は、撮影した写真データをポータルから入手した台紙に貼付けて、提出します。

6-① ポータルから「導入設備写真台紙(銘板写真)」を入手する

「導入設備写真台紙(銘板写真)」は、ポータルに登録した導入設備の製品(型番)毎に出力されます。手順4の[入力完了]ボタンクリック後に表示される[導入設備写真台紙(銘板写真)]ボタンから、台紙を入手してください。

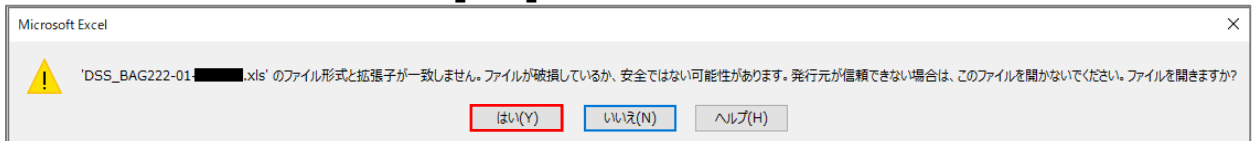
① 「申請書詳細 画面」で[導入設備写真台紙(銘板写真)]ボタンをクリックします。



[導入設備写真台紙(銘板写真)]ボタンが表示されない場合は、P.59で[入力完了]ボタンをクリックしたか確認してください。

② フォーマットがExcel形式でダウンロードされます。

③ ダウンロードしたファイルをクリックします。 以下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 「導入設備写真台紙(銘板写真)」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は、写真データの取り込みの失敗や、取り込んだ写真データが保存されない可能性があります。必ずExcel形式を選択し、保存してください。

3-7 台紙の作成(銘板写真)

6-② ダウンロードした台紙に写真データを貼付ける

ポータルからダウンロードした「導入設備写真台紙(銘板写真)」に、撮影した写真をデータで貼付け、作成します。
「撮影した写真を貼付ける」とは、台紙に写真データを挿入、又はコピー＆ペーストする等してデータで貼付けることです(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 「導入設備写真台紙(銘板写真)」ファイルを開いてください。
 「設備写真提出 画面」の導入設備の「No.」に連動して台紙のシートが出力されます。
 必ず、台紙に印字された文字列と「設備写真提出 画面」の内容が一致していることを確認してください。
- ② 台紙に印字されている「製品名」、「型番」と一致する写真データを、台紙ファイルへ貼付けてください。
 上記赤字で示した方法等で、縦横比を変えずに写真データを台紙ファイルへ貼付けます。
 ※ 枠に合わせると縦横比が変わって写真が歪む場合は、台紙の枠に合わせる必要はありません。
- ③ 「導入設備写真台紙(銘板写真)」に手順3で作成した「導入設備写真 撮影位置図面」の「設備番号(「No.」と「枝番」の組み合わせ)」を転記します。

【導入設備写真台紙(銘板写真)】

- 台数が2台以上の場合は、シートをコピーして作成してください。
- 台紙を複数枚作成した場合は、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、又は手書きも可)。

【台紙】

▲導入設備写真(銘板)

・貼付ける写真の設備番号を撮影位置図面から転記してください。

No.	1	製品名	省エネエアコン	型番(自動表示)	New-100GH
				型番(手入力)	

※「型番(自動表示)」と銘板の型番が異なる場合は、「型番(手入力)」に実際の型番を入力してください。

設備番号

3-①

撮影位置図面で示した「設備番号(「No.」と「枝番」の組み合わせ)」を入力してください。

製品名	省エネエアコン
型番	New-100GH
製造番号	AAA-12345
製造会社	株式会社〇〇〇
株式会社〇〇〇	

「型番(自動表示)」と銘板の型番が異なる場合は、「型番(手入力)」に実際の型番を入力してください。

導入設備の銘板写真を貼付けてください。

以上で導入設備写真台紙(銘板写真)の作成は完了です。

第4章 実績報告書類の ファイリングと提出

4-1 実績報告書類のファイリングと提出の概要

書類①

書類②

書類③

実績報告書類のファイリングと提出方法について説明します。

書類の提出とステータス確認の手順

第1章で準備した契約・支払関連の書類(書類①)、第2章でポータルから作成、印刷した書類(書類②)、及び第3章で撮影、準備した導入設備写真とその他提出書類(書類③)を1冊のファイルとしてまとめ、SIIに郵送します。

※ ポータル上で提出する書類については「写真登録の手引き」を参照してください。

書類の提出は、以下の手順で行います。

手順1 準備、作成した全ての書類を確認する

手順2 不備や誤りがないか、チェックシートで確認する

手順3 提出書類の写しをとる(副本の作成)

手順4 提出書類をファイリングする

手順5 提出ファイルをSII私書箱宛に郵送する

提出書類を揃え、提出用、及び副本の
ファイルを作成する
(P.86~87)

書類をファイルとしてまとめ、郵送する
(持込不可)
(P.88~89)

以降で、それぞれの手順の詳細について、説明します。

4-2 提出書類の印刷と副本の作成

書類①

書類②

書類③

手順1 準備、作成した全ての書類を確認する

準備した書類を下表の順に並べ替え、必要な書類が全て揃っているか、確認します。

■ 全ての事業者が提出する書類（★は該当時のみ）

No.	書類名	準備完了
1	実績報告書(様式第8)かがみ	<input type="checkbox"/>
	実績報告書(別紙)収支明細表	<input type="checkbox"/>
2	発注区分表	<input type="checkbox"/>
3	実施体制図	<input type="checkbox"/>
4	見積書	<input type="checkbox"/>
5	契約書(又は、注文書・注文請書)	<input type="checkbox"/>
6	請求書	<input type="checkbox"/>
7	振込証明書類	<input type="checkbox"/>
8	取得財産等明細表(様式第14)	<input type="checkbox"/>
9	設置完了証明書	<input type="checkbox"/>
10	導入設備写真とその他提出書類	
	導入設備写真(銘板写真)	<input type="checkbox"/>
	既存設備写真(個別写真) ★1	<input type="checkbox"/>
	既存設備写真(全台数写真) ★1	<input type="checkbox"/>
	既存設備の設置場所写真 ★2	<input type="checkbox"/>
	付帯設備写真(本体写真) ★3	<input type="checkbox"/>
	付帯設備写真(銘板写真) ★3	<input type="checkbox"/>
11	口座変更届出書と関連書類 ★4	
	口座変更届出書	<input type="checkbox"/>
	変更後の口座情報が確認できる書類	<input type="checkbox"/>

■ 対象となる事業者のみ提出する書類

	書類名	準備完了
リース事業者と共同申請している場合		
添付1	リース契約書	<input type="checkbox"/>
	リース契約内容申告書	<input type="checkbox"/>
	リース料金計算書	<input type="checkbox"/>
ESCO事業者と共同申請している場合		
添付2	ESCO契約書	<input type="checkbox"/>
	ESCO料金計算書	<input type="checkbox"/>
代表者、住所、事業所名、計画内容等を変更した場合		
添付3	計画変更関連書類 - 届出 (計画変更届、型番変更理由書等) - 申請書 (申請の関係書類や資料並びに通知書も併せて提出してください)	<input type="checkbox"/>

■ ポータル上で提出する書類

No.	書類名	準備完了
10	導入設備写真とその他提出書類	
	導入設備写真 撮影位置図面	<input type="checkbox"/>
	導入設備写真(個別写真)	<input type="checkbox"/>
	導入設備写真(全台数写真) ★5	<input type="checkbox"/>

★ 提出対象となる場合

- ★1：中間報告で既存設備写真を提出していない場合
- ★2：既存設備と導入設備の設置場所が異なる場合
- ★3：見積書の「補助対象経費」欄に記載のある付帯設備が、P.79、80の表にも記載されている場合
- ★4：補助金振込口座を変更する場合
- ★5：導入設備が複数台ある場合



ポータル上で提出する書類も提出済みか確認してください。
実績報告書類は一部ポータルで提出する書類があります。詳細は「写真登録の手引き」を参照してください。

4-2 提出書類の印刷と副本の作成

書類①

書類②

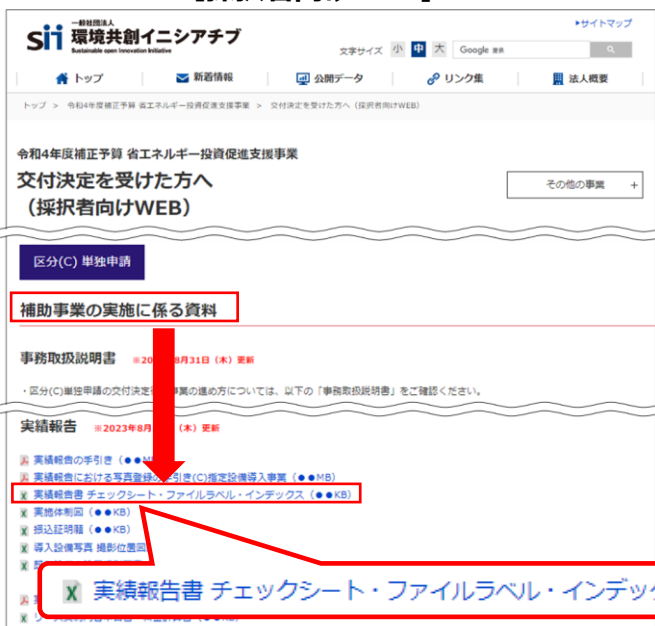
書類③

手順2 不備や誤りがないか、チェックシートで確認する

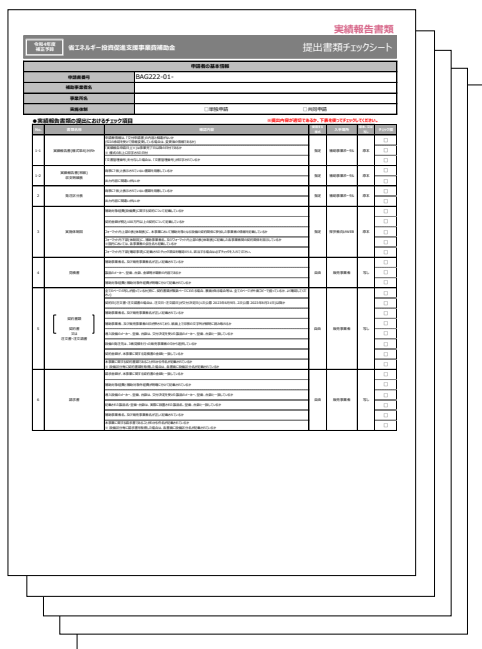
書類を全て揃えたら、提出内容に不備や誤りがないか、【提出書類チェックシート】を使って最終確認します。
【提出書類チェックシート】は採択者向けWEBからダウンロードしてください。

- ※ 採択者向けWEBにアクセスする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、【提出書類チェックシート】のチェック欄にあらかじめ斜線をいれる等工夫をし、確認漏れがないようにしてください。
- ※ 【提出書類チェックシート】は、補助事業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】



手順3 提出書類の写しをとる(副本の作成)

副本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。必ず写しをとり、インデックスをつけて副本として保管し、SIIからの問い合わせ等に対応できるようにしてください。

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ご注意ください(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SIIに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冊作成してください)。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。
- ※ 補助対象設備の工事を設備とは別に発注した場合は、工事に関する資料(見積～支払までの一連の流れがわかる資料)も併せて保管しておいてください。
- ※ なお、SIIが発行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必ず保管してください。現地調査や官庁等の検査の際に書類の保管状況を確認させていただく場合があります。書類は必要な際にすぐ用意できるよう、適切に管理してください。

4-3 提出書類のファイリング

書類①

書類②

書類③

手順4 提出書類をファイリングする

<ファイルの作成イメージ>

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(BAG222-01で始まる番号)毎にファイルを分けて作成してください。

※ 複数事業分の報告書類を一冊にまとめて提出することはできません。

※ 「対象となる事業者のみ提出する書類(P.86)」は、「全ての事業者が提出する書類」の後に綴じ込んでください。

<書類提出のために準備するもの>

- A4版のファイル : 全書類を綴じることができる厚さの2穴タイプ、耐久性があり背表紙があるもの。
※ あらかじ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SIIホームページからダウンロードしたファイルのP.6～7を活用してください。

表紙/背表紙に記載する情報

- ① 補助事業名
- ② 申請書番号(BAG222-01- ○○○○○○)※
- ③ 補助事業者名
- ④ 事業所名

※ ポータル入力時に発番される「BAG222-01-」から始まる番号です。

ファイリング時の注意

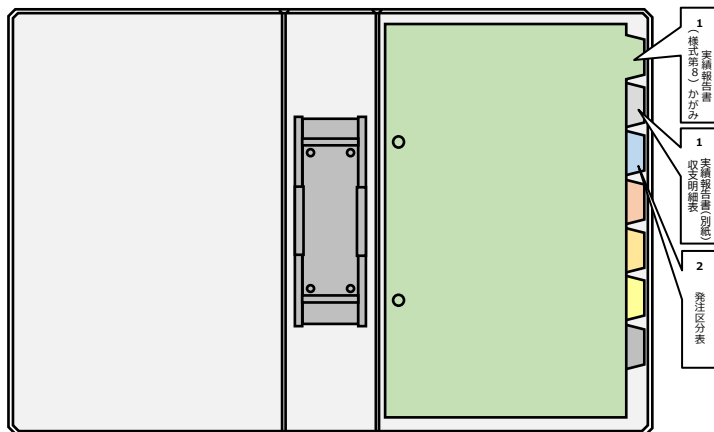
- 各書類の左に十分な余白をとり、記載部分にパンチ穴が重ならないようにしてください。
- 書類の袋とじはしないでください。
- ファイリングする際、書類をホッチキスやクリップで留めないでください。
- A3用紙が含まれる場合は、右半面を折り畳んで綴じ込んでください。
- 中仕切り、インデックスについては、次の<インデックスの作成イメージ>を参照してください。

→ SIIにて管理用シールを貼付するため、縦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(数字のみは不可)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。
- ※ インデックスはホッチキスやのりではなく、テープで留めてください。



4-4 提出書類の郵送

書類①

書類②

書類③

手順5 提出ファイルをSII私書箱宛に郵送する



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

- 完成した提出ファイルをもう一度見直し、書類の不備や、書類内の入力誤り等がないか、よく確認してください。
- 郵送事故に備え、**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

〒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

「省エネルギー投資促進支援事業費補助金」実績報告書 在中

- ※ 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。
- ※ 「**「省エネルギー投資促進支援事業費補助金」実績報告書 在中**」の部分は、必ず**赤字**で記載してください。

提出期限

**「事業完了日」(※)から
30日以内**

いずれか
早い日

**2024年2月5日(月)
(17時必着)**

- ※ 「事業完了日」とは、「導入した補助対象設備を検収のうえ、事業に関わる補助対象経費の支払いを完了した日」をいいます。
- ※ **書類は、上記日時までに指定の私書箱に到着するよう、郵送してください。**
消印日ではありませんので、よく注意してください。



- **所定の期日までに実績報告書の提出がない場合、補助金をお支払いできない場合があります。**
- **審査の結果、補助金が減額される場合や、補助金をお支払いできない場合があります。**
- **不備があった場合は、SIIから連絡します。
SIIから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いたします。**

以上で、実績報告書の作成・提出手順の説明は終了です。

お問い合わせ・相談・連絡窓口

一般社団法人 環境共創イニシアチブ
省エネルギー投資促進支援事業費補助金 (C)指定設備導入事業

本事業に関するお問い合わせ窓口

TEL : 0570-008-726 (ナビダイヤル)
042-204-1710 (IP電話からのご連絡)

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/>