

令和3年度  
中小企業等に対するエネルギー利用最適化推進事業費補助金  
(地域プラットフォーム構築事業)

公募要領



2021年4月

## 補助金を交付申請又は受給される皆様へ

一般社団法人環境共創イニシアチブ（以下「SII」という。）が取り扱う補助金は、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、SII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SIIが定める「中小企業等に対するエネルギー利用最適化推進事業費補助金交付規程（SII-BNA210-01-210402-R。以下「交付規程」という。）」をよくご理解の上、また下記の点についても十分にご認識いただいた上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 補助金に關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、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、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上で本事業の申請手続きを行うこととしてください。
- ⑤ 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、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。  
※ 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、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 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SIIのホームページ等で公表することができます。（個人・個人事業主を除く。）

# INDEX

## I. 事業概要

I - 1 事業の目的	.....	7
I - 2 補助事業、要件及び実施スキーム	.....	7
(1) 補助事業	.....	7
(2) 事業要件	.....	8
(3) 省エネお助け隊要件	.....	10
(4) 外部専門家要件	.....	11
(5) 支援対象者要件	.....	12
(6) 拠点要件	.....	13
(7) 支援対象地域要件	.....	13
I - 3 補助対象経費の考え方	.....	14
(1) 補助対象経費	.....	14
(2) 補助率・補助上限額	.....	19
I - 4 支援活動の内容について	.....	22
(1) 省エネ取組の全体像（P D C Aの流れ）	.....	22
(2) 省エネ診断の実施概要	.....	23
(3) 診断内容ヒアリングシート兼見積書について	.....	24
(4) 省エネ支援の実施概要	.....	25
(5) 省エネ支援見積作成ツールについて	.....	26
I - 5 実施スケジュール等	.....	29
(1) 公募期間	.....	29
(2) 補助事業期間	.....	29
(3) 公募予算額	.....	29
(4) スケジュール	.....	29

## II. 交付申請以降の流れ

II - 1 交付申請～交付決定	.....	31
(1) 事業の公募	.....	31
(2) 公募の期間	.....	31
(3) 交付申請	.....	31
(4) 審査	.....	32
(5) 交付決定	.....	33
(6) 公表	.....	33
(7) 事務取扱説明会	.....	33
II - 2 補助事業の開始～完了（補助事業開始以降の事務手続き概要）	.....	34
(1) 補助事業の開始	.....	34
(2) 補助事業期間中の事業内容の変更等	.....	34
(3) 進捗状況の月次・中間報告	.....	34
(4) 中間検査	.....	34
(5) 補助金の概算払い	.....	34
(6) 補助事業の完了	.....	34
(7) 実績報告・確定検査	.....	34
(8) 補助金の支払い	.....	34
II - 3 補助金の支払い以降	.....	35

## III. 申請の方法

III - 1 必要提出書類	.....	37
III - 2 申請方法	.....	38
III - 3 書類提出期間及び提出先	.....	39
(1) 申請書類提出期間	.....	39
(2) 申請書類提出先	.....	39

## Introduction

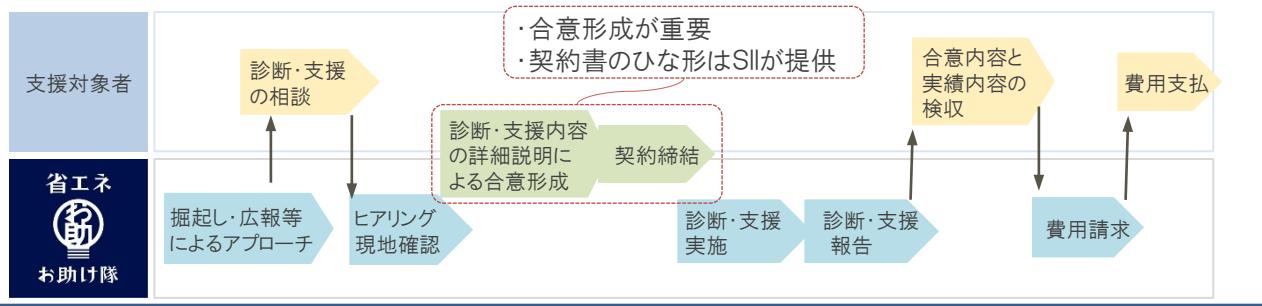
**地域プラットフォーム構築事業が、新しくなりました。変更点のポイントは以下のとおりです。**

### ■ 今年度の変更点のポイント3点

#### 1点目：支援対象者による支援費用一部負担の導入

- ・ 今年度より、現場調査に基づくエネルギー使用量の見える化、エネルギー使用の合理化につながる省エネ取組の提案を行う省エネ診断(以下「省エネ診断」という。)及び省エネ診断によって具体的な省エネ取組を実行するための支援(以下「省エネ支援」という。)に係る費用の一部を支援対象者が負担し、残る費用を補助対象経費として取り扱うこととなります。そのため、今年度より新たな取組として、省エネお助け隊と支援対象者の間で、契約締結が必須となります。
- ・ 省エネお助け隊は、支援対象者との間で、「省エネ診断及び省エネ支援に係る見積の提示」「見積を基にした、省エネお助け隊・専門家・支援対象者の3者による合意形成」「SIIの指定するフォーマットによる契約締結」等の手続きが必要となります。(詳細はP.23~26を参照)
- ・ 省エネお助け隊は、省エネ診断及び省エネ支援の完了後に、報告会を実施し、支援対象者は、見積内容と実施内容を確認し、検収を行った上で、支援対象者負担額をお支払い頂くこととなります。

<今年度における支援活動の手続き(イメージ)>



当該変更に伴い、省エネお助け隊には以下事項を遵守頂きたくお願い致します。

#### 省エネお助け隊における心構え

- ・ 今年度より、省エネ支援の対価を支援対象者から直接得ることになります。従来からも支援対象者への対応及び提出物の品質等には、留意頂いていたかと思いますが、直接支援対象者に対しても当該対価に対する責任を負うことになるため、提供する支援内容の品質向上に努めてください。
- ・ 専門家が作成する提出物については、支援対象者へ提出する前に、省エネお助け隊が事前に必ず確認をするように徹底頂きますようお願い致します。
- ・ SIIは支援対象者へのヒアリングを行うと共に、必要に応じて、支援対象者への提出物について事前確認を致しますので、ご対応をお願い致します。

#### 2点目：省エネ支援の実施を促すインセンティブの設定

- ・ 本事業の省エネ診断の結果、省エネ等設備への設備更新の有効性が示されることも多いことから別途、事業公募されている『令和3年度先進的省エネルギー投資促進支援事業費補助金』及び『令和2年度補正 産業・業務部門における高効率ヒートポンプ導入促進事業(2次公募以降)』において、省エネお助け隊が実施した省エネ診断の報告書を提出できる場合、加点評価を行うこととなりました。また、『カーボンニュートラルに向けた投資促進税制』についても省エネ診断時(現時点)と省エネ導入後(試算値)のエネルギー起源CO<sub>2</sub>排出量を明記している場合、当該税制を活用可能な予定です。当該2つのインセンティブを活用して、支援対象者への掘り起こしを推進してください。

## Introduction

### 3点目：省エネ診断の区分と省エネ支援内容の設定方法

- 支援対象者における支援費用の一部を負担頂くことに制度変更したことから、省エネお助け隊の支援内容の均質化及び統一化を図ることを目的として、省エネ診断の区分を設定しました。省エネ診断区分は、以下の2パターンから、支援対象者の実態に即して選択頂く事となります。

#### ① 省エネ診断の2つの区分

省エネ診断とは、支援対象者のエネルギー使用状況を把握し、省エネできる項目を洗い出し、その省エネ取組を検討するために、支援対象者の事業所をウォークスルー等により調査を実施します。(P.22「(1)省エネ取組の全体像(PDCAの流れ)」を参照)

本事業においては、省エネ診断を1名診断と2名診断の2つのパターンを準備しました。

診断区分	総額	支援対象者負担額
1名診断	92,000円	9,200円
2名診断	140,000円	14,000円

なお、省エネ診断においては、1名診断を基本とするが、2名診断の適応条件を満たす場合に限り2名診断の実施も可能です。

具体的な2名診断の適用条件は、以下のとおりです。

- ・熱と電気の専門家による診断が必要な事業所
- ・年間エネルギー使用量が300kl以上の事業所
- ・延床面積が1,000m<sup>2</sup>以上の事業所
- ・建屋が2棟以上又は4階建て以上の事業所
- ・その他SIIが個別に認めた場合  
(例:ボイラー、大型空調機等の熱を利用する設備を使用する事業所)

#### ② 省エネ支援の内容と支援対象者負担額の算出について

省エネ支援とは、省エネ診断で抽出した省エネ取組の内、実施する取組の絞り込み、実施計画の策定、実施体制の構築、さらに、実施後の効果の検証と検証結果に基づいた計画の見直しを支援します。(P.22「(1)省エネ取組の全体像(PDCAの流れ)」を参照)

省エネ支援内容は、支援対象者の業種・規模・既存設備の導入時期等に応じて、様々であることから、省エネ支援内容の設定にあたっては、SIIより「省エネ支援見積作成ツール」を提供します。ツールを用いることで、支援内容及び、支援費用・支援対象者負担額を簡易に算出可能となるため、支援対象者との契約内容の合意形成に活用ください。

※省エネ支援見積作成ツールのサンプルは、SIIのホームページで公開していますのでご確認ください。

省エネ支援見積作成ツール画面イメージの抜粋

設備	台数 箇所	支援希望	訪問時間	資料作成時間	詳細内容
空調	10	高効率設備への更新	1 h	1 h	省エネ効果を得るために、必要なスペックの見極め、ダウンサイ징、熱転換の見直し等も勘案し、導入設備の仕様を検討する
コンプレッサ・エア配管・エア機器	1	インバータの導入	1 h	1 h	省エネ効果が高い（コスト優位性も含む）見積仕様書の作成を支援する
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

支援対象者が支援費用の一部負担を行うことで、昨年までの運用とは大きな変更が生じるため、交付規定、公募要領等を十分にご確認の上で、申請を頂きますようお願い致します。



# I. 事業概要



## I. 事業概要

### I - 1. 事業の目的

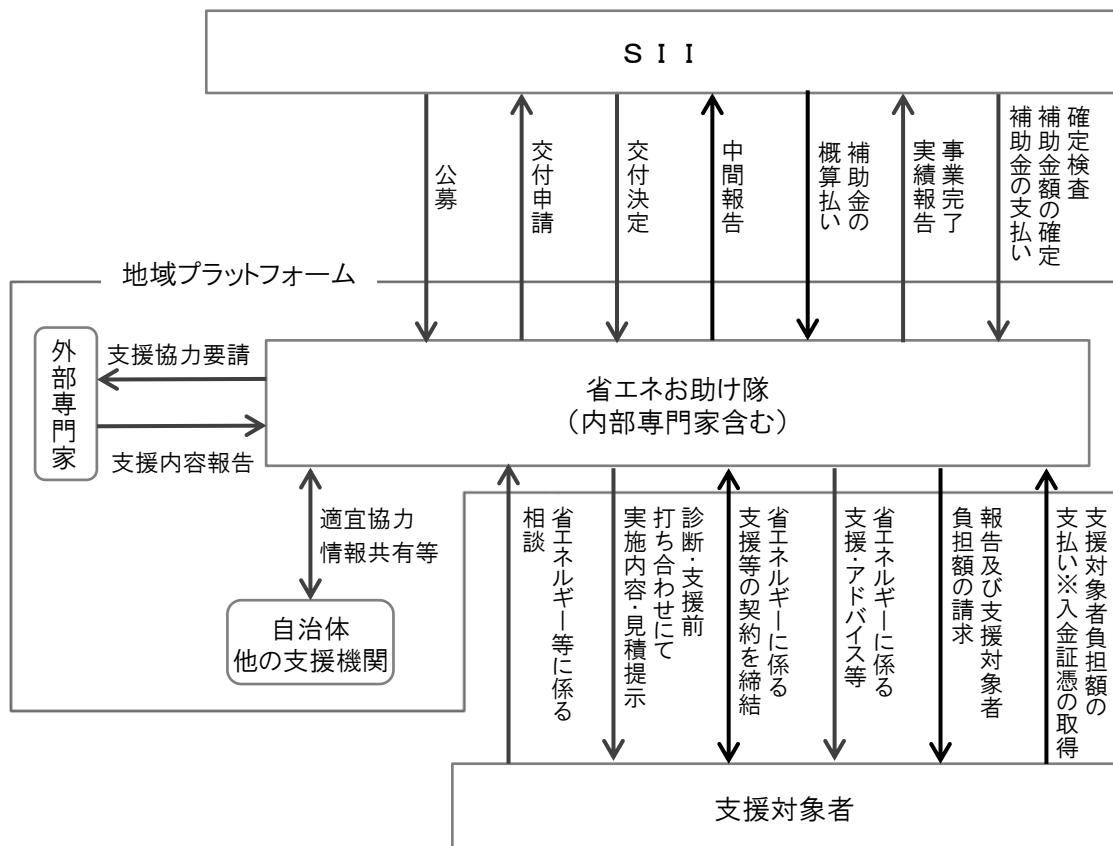
平成27年度に策定された長期エネルギー需給見通し(エネルギー・ミックス)における2030年度の省エネ目標を達成するため、我が国のエネルギー消費量の半分弱を占める産業部門及び、近年エネルギー消費の伸びが著しいオフィスビル等の業務部門において、より一層の省エネルギー等の推進が求められている。こうした中、産業部門等の大規模事業者は、省エネルギー等のノウハウの蓄積が進み、各々の事業者が省エネ等取組を実施しているが、一方で中小規模の法人及び個人事業主(以下「中小企業等」という。)は省エネルギー等に係る課題を抱えているものの、情報や専門人材等の不足から省エネ等取組が停滞しており、具体的な方法や第三者のアドバイス等のフォローアップが必要な状況にある。こうした状況から、民間団体等が行う、地域において中小企業等による省エネルギー等の取組に対してきめ細かな支援を行う事業の実施に要する経費を補助する事業を実施することにより中小企業等の省エネルギー等を推進し、もって内外の経済的・社会環境に応じた安定的かつ適切なエネルギー需給構造の構築を図ることを目的とする。

### I - 2. 補助事業、要件及び実施スキーム

#### (1) 補助事業

地域における中小企業等の省エネルギー等に係る相談窓口として、省エネルギー等に係る課題を有する中小企業等(以下、「支援対象者」という。)を掘り起こし、地域の外部専門家と連携して、省エネ取組のPDCA(エネルギー使用状況の把握から省エネ実施計画策定・取組の実施・効果検証)(P.22「(1)省エネ取組のPDCAの流れ」を参照)の各段階における支援事業(補助事業)に対して補助を行う。なお、本事業における補助事業者ことを「省エネお助け隊」と称する。

#### 〈補助事業の全体像〉



## (2) 事業要件

補助事業の実施にあたって以下の要件を全て満たすこと。

- ① 地域の中小企業等に対して、省エネルギーに関する広報活動を行い、省エネルギー等に係る相談及び省エネ診断・省エネ支援の申込を受け付ける窓口を運営すること。また、当年度末までは、相談窓口としての機能を維持し、自治体や(一財)省エネルギーセンター、他の支援機関、SIIが提供するWebページ等を経由した相談等にも対応できること。
- ② 省エネお助け隊は、支援対象者の相談窓口として省エネルギー等に係る課題を有する中小企業等を掘り起こし、その課題やニーズに対して、地域の専門家と連携して省エネ診断・省エネ支援・必要な資料作成等の支援(以下、「支援活動」という。)をきめ細かに行うこと。
- ③ 省エネお助け隊及び専門家は支援活動の前に支援対象者と診断・支援前打ち合わせ(以下、「事前打ち合わせ」という。)を行い、実施内容及び支援対象者負担額を含む見積書を提示した上で、省エネお助け隊・専門家・支援対象者の3者の合意形成の上、SIIが提供する所定の契約書を交わすこと。
- ④ 支援活動の実施においては、契約内容に即して進捗管理すること。また、必要に応じて省エネお助け隊の職員も専門家の支援活動に同行することを可能とする。
- ⑤ 支援活動の完了時に、支援対象者に対して報告会を実施の上、完了届を提示し、支援対象者による実施内容についての検収を受けた後、請求書を発行し、支援対象者負担額を原則として、銀行振込により受領すること。
- ⑥ 体制内に支援対象地域(P.13「(7) 支援対象地域要件」を参照)の自治体を含むこと。自治体から事前に体制に含むことについての合意を得ること。
- ⑦ 体制内に省エネルギーに関する専門家として電気分野・熱分野の専門家を各1名以上含むこと、及び経営相談に関する専門家を1名以上を含むこと。
- ⑧ 原則として、支援対象地域の都道府県(隣接都道府県含む)に、在住又は勤務している専門家を必ず2名以上登録すること。
- ⑨ 補助事業期間に(複数の都道府県を支援対象地域として活動する場合、1都道府県ごとに)7者以上の支援対象者に対して支援が行える体制及び計画を有すること。
- ⑩ 本事業の広報活動等を目的とし、自治体(開催地域の市区町村でも可)と連携したセミナーを開催すること。なお、セミナーの開催概要及びチラシ、パンフレット等の内容は事前にSIIに相談すること。
- ⑪ 支援対象地域の支援対象者の支援活動を有効かつ効率的に行うため、外部専門家、自治体、その他連携している団体等と有機的に連携し、連絡会を実施すること。

- ⑫ 支援対象地域における本事業の事業活動（支援対象者の掘り起こし、省エネ取組の支援、事務処理、地域の省エネ等相談窓口等）を行うための拠点及び支援対象者への支援活動体制、適切な事務処理体制を有し、適正に本事業の進捗管理ができること。また、本事業完了までの適切な資金計画を有すること。
- ⑬ SIIが実施する説明会や講習会に参加すること。
- ⑭ 本事業にて定められた補助事業に関する月次報告、中間検査、実績報告等につき、指定された期限内に対応すること。
- ⑮ SIIが提供するWebページで、定期的（原則月1回以上）に、自社が支援した省エネ取組、開催セミナー、省エネ支援の強み等の情報を発信すること。また、採択後1ヶ月以内にSIIが指定するフォーマットにて、自社のPR資料を提出すること。
- ⑯ SIIが実施するアンケート、ヒアリング等に協力すること。  
※外部専門家及び支援対象者も対象に含む。
- ⑰ 支援活動等の内容を公表できること。  
※支援対象者の機密情報等及び個人情報等はこの限りではない。
- ⑱ 今年度採択された省エネお助け隊は、SIIから依頼された場合、次年度以降の採否に関わらず、継続して中小企業等の相談窓口として、SIIのホームページ等で拠点ごとの住所及び電話番号を公表できること。

### (3) 省エネお助け隊要件

省エネお助け隊は、支援対象者の省エネルギー等に係る相談窓口として省エネルギー等に係る課題を有する中小企業等を掘り起こし、その課題に対して、地域の専門家と連携して省エネ取組のPDCA全般(P.22「(1)省エネ取組のPDCAの流れ」を参照)にわたるきめ細かな支援を行う事業者であって、以下の要件を全て満たす事業者であること。

- ① 日本国内において活動している法人であること。  
※ 法人設立準備中である等の事情がある場合は、SIIに個別に問い合わせること。
- ② 省エネお助け隊は、地域に立脚した中小企業等の支援を主たる業務としている事業者(法人、団体、組合等)であり、合理的な計画内容や過去実績より補助事業を実施する能力があると認められ、支援対象者へ、負担額を請求及び回収できる事業者であること。
- ③ 経済産業省所管補助金等交付等の停止及び契約に係る指名停止等措置要領(平成15・01・29会課第1号)別表第一及び第二の各号第一欄に掲げる措置要件のいずれにも該当しないこと。

#### (4) 外部専門家要件

外部専門家は、支援対象者の省エネ課題に対して、省エネルギーの支援活動を行うために必要な能力・知識・経験等を有する者であって、以下の要件を全て満たす者であること。

- ① 省エネお助け隊の事業責任者の要請により、支援対象者に対し専門領域におけるアドバイス等の支援活動が行えること。
- ② 省エネルギー及び経営相談に関する外部専門家は、以下の表の要件を満たすこと。下表における省エネルギーに関する専門家要件に該当する者は、支援活動開始前に、必ずSIIが実施する研修等を受講すること。

省エネルギーに関する専門家要件	経営相談に関する専門家要件	謝金単価 (消費税抜き)
<p>以下のいずれかを満たすこと</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業で指定する国家資格(以下「指定国家資格」という。)を有する者</li> <li>・省エネルギー関連の実務について、 <b>10年以上の経験</b>を有することを職務 経歴書等で示せる者</li> </ul>	<p>以下のいずれかを満たすこと</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定国家資格を有する者</li> <li>・経営相談関連の実務について、 <b>10年以上の経験</b>を有することを職務 経歴書等で示せる者</li> </ul>	
<p>【省エネに関する指定国家資格】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・技術士</li> <li>・エネルギー管理士</li> <li>・建築士</li> <li>・建築設備士</li> <li>・ガス主任技術者</li> <li>・電気工事士(1種)</li> <li>・電気主任技術者</li> <li>・電気工事施工管理技士</li> <li>・ボイラー・タービン主任技術者</li> <li>・管工事施工管理技士</li> <li>・その他上記に類する資格でSIIが認め た資格</li> </ul>	<p>【経営に関する指定国家資格】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公認会計士</li> <li>・中小企業診断士</li> <li>・税理士</li> <li>・社会保険労務士</li> <li>・ファイナンシャルプランニング技能士</li> <li>・行政書士</li> <li>・司法書士</li> <li>・その他上記に類する資格でSIIが認め た資格</li> </ul>	8,000円/時間

- ③ 外部専門家の所属する組織が、経済産業省所管補助金等交付等の停止及び契約に係る指名停止等措置要領(平成15・01・29会課第1号)別表第一及び第二の各号第一欄に掲げる措置要件のいずれにも該当しないこと。

※省エネお助け隊の職員が、専門領域における支援活動を内部専門家として行う場合は、外部専門家要件を満たすこと。

※支援対象地域の都道府県(隣接都道府県含む)に、在住又は勤務していない外部専門家を登録する場合は、合理的な理由を示すこと。

## (5) 支援対象者要件

本事業における支援対象者は、以下の要件を全て満たすこと。

① 日本国内に拠点を有し、現に事業活動を行っていること。

② 省エネルギー等に関する診断を既に受診済又は事業期間中に受診する事業者であること。

省エネお助け隊が本事業で実施する省エネルギー診断及び、(一財)省エネルギーセンターや自治体等が実施する省エネルギー診断等のうち、事業所全体の省エネルギー診断を実施したものであること。

※過去に省エネ診断を受診している場合でも、現状のエネルギー使用実態と診断当時のエネルギー使用実態に乖離がある際には、必要に応じて再度事業所全体の省エネ診断を実施すること。

③ 省エネお助け隊の支援活動を受けることに同意し、SIIが提供する所定の契約書を交わす事業者であること。

④ 原則として、下表の各区分において、A若しくはBのいずれかの条件に該当する法人・個人事業主(以下、「中小企業」という。)又は年間のエネルギー使用量(原油換算値)が1,500k1未満の事業所であること。

※年間エネルギー使用量を支援対象者が把握していない場合、省エネお助け隊は、支援活動を実施する前に、年間エネルギー使用量が確認できる証憑を支援対象者より入手し、確認すること。

※中小企業であり、年間のエネルギー使用量(原油換算値)が1,500k1以上である場合、省エネお助け隊は支援対象者より、SIIが提供する「みなし大企業に該当しないことの宣誓書」入手すること。

区分(業種等)	A. 資本金の額 又は出資の総額	B. 常時使用する 従業員の数
製造業、建設業、運輸業、 その他の業種	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下

※同一法人(中小企業等を除く)で複数事業所を支援する場合は、個別の事業所に省エネルギー等に関する課題が存在し、個別の事業所が主体となって実施する省エネルギーに関する取組を支援する場合に限り認められる。

## (6) 抱点要件

省エネお助け隊の抱点については、以下の要件を全て満たすこと。

- ① 原則として、事業活動ができる抱点であり、省エネお助け隊の法人登記されている住所と、抱点の場所が一致し、SIIの提供するWebページ等で抱点ごとの住所及び固定電話番号(IP電話を含む)を公表できること。

※ 法人登記されている住所と抱点の場所が一致しない場合、抱点の住所に在する管理者から省エネお助け隊の住所として公表して良いことを示す証憑をSIIへ提出すること。

- ② 本事業の管理運営業務及び支援対象者の省エネルギー等に係る相談窓口を抱点ごとに有し省エネお助け隊の職員(事務補助員は除く)2名以上が専ら当該抱点で活動していること。また、本事業の管理運営業務に加えSIIへの報告等においては、抱点ごとに個別に対応できる体制を有すること。

- ③ 抱点にて活動していることが対外的に分かること。(例:補助事業者としての看板等の掲示)



オフィスビル等の案内看板



オフィスビル等の部屋看板



自社オフィス等の表示



- ④ 情報管理が適正に行えるような設備(保管可能な書庫等)を有すること。

- ⑤ 地域の中小企業等の来訪、SII及び管轄官公庁等の検査や打ち合わせに対応できるスペースを確保できること。

## (7) 支援対象地域要件

省エネお助け隊が支援対象者に対して支援活動を行う地域を「支援対象地域」という。支援対象地域は以下の要件を全て満たすこと。

- ① 支援対象地域の単位は最大で都道府県、最小で市区町村とし、複数の地域を支援対象地域とすることができる。ただし、事業の実施にあたっては体制内に自治体を含む必要があるため、その合意を得た自治体の範囲内で支援対象地域を設定すること。

- ② 省エネお助け隊は、支援対象地域に相談窓口として機能する抱点※を1つ以上有すること。ただし、抱点を有する都道府県と隣接する都道府県を支援対象地域とする場合は、新たに抱点を設ける必要は無い。また、市区町村を支援対象地域とする場合、同一都道府県内の市区町村であれば隣接していないとも新たに抱点を設ける必要は無い。

※ 抱点については、(6) 抱点要件を満たすこと。

## I - 3. 補助対象経費の考え方

### (1) 補助対象経費

省エネお助け隊が補助事業を実施する上で必要となる費用のうち、以下の経費について補助対象とする。なお原則として、支払いは銀行振込とする。

区分	細目	内容
人件費	ア. 人件費 →P. 15参照	省エネお助け隊が行う補助事業の管理運営業務に直接従事する職員の人件費。
事業費	イ. 省エネ支援事業費 →P. 16参照	<p>① 外部専門家が行う支援活動に係る謝金。(謝金総額の10分の9以内が補助対象経費となる。)</p> <p>② 内部専門家が行う支援活動に係る人件費。(上記「ア. 人件費」に該当する費用を除く人件費総額の10分の9以内が補助対象経費となる。)</p> <p>③ ①②の支援活動に至るまでの事前打ち合わせに係る専門家の謝金及び人件費。</p>
	旅費	上記①②③に係る外部専門家及び内部専門家の旅費。
	ウ. セミナー開催費 →P. 17参照	省エネお助け隊が自治体と連携して実施する、省エネルギーに関するセミナーに係る講師謝金、旅費及び会場借料費等。
	エ. 連絡会開催費 →P. 17参照	省エネお助け隊が専門家、自治体、その他連携している団体等を集めて実施する連絡会に係る謝金、旅費及び会場借料費等。
	オ. 職員旅費 →P. 17参照	省エネお助け隊が行う補助事業の管理運営業務に直接従事する職員及び事務補助員の旅費。
	カ. 事務補助員臨時雇用経費 →P. 17参照	省エネお助け隊の職員の管理運営業務の補助を行う者(アルバイト、パート等)の賃金等。
	その他諸経費	<p>補助事業を実施するために必要な事務機器等貸借料費、通信運搬費、印刷費、資料費、消耗品購入費、その他事業を行うために必要な経費。 (例:事務機器のリース料、実態把握に伴うエネルギー測定機器のレンタル料支援対象者への情報発信に係る費用、印刷製本費等)</p> <p>※補助事業専用で使用するものに限る。</p> <p>※事業完了後に継続して使用できるものは補助対象外。</p>

#### 【補助対象外となる経費】

- ・他の補助金に計上した費用
- ・本補助金の申請書及び補助金受給の手続き等に係る費用
- ・交付決定日前に発生した費用
- ・交付決定金額を超える費用
- ・事務所借料費、光熱費、電話代、インターネット利用料等の本事業以外で供用することができる費用
- ・本事業以外の補助事業・委託事業で実施される省エネ診断に係る費用
- ・他事業補助金の申請代行や、採択後の各種手続きの代行業務
- ・本事業の活動以外で作成した成果物に係る費用(CO2削減ポテンシャル診断等)
- ・省エネお助け隊及び外部専門家が、支援対象者に対して自社製品のみの提案を行う際の費用
- ・本事業におけるセミナーを含む会議等での茶菓代
- ・その他SIIが補助対象外と判断したもの

## ア. 人件費

- ・人件費は、「時間単価×作業時間」によって算出するものとする。
- ・人件費の時間単価は、標準報酬月額保険料額表等を基に、下記にて算定した時間単価を用いることとする。

健保等級の適用有無	給与	時間単価
健保等級適用者	全て	賞与回数に応じた時間単価一覧表の区分を選択し、「健保等級」に対応する時間単価を適用。
健保等級適用者以外※1	年俸制 月給制	月給額※2を算出し、時間単価一覧表の「月給範囲額」に対応する時間単価を適用。
	日給制	時間単価一覧表を適用せず、日給額※3を所定労働時間で除した単価(1円未満切捨て)を適用。
	時給制	時間単価一覧表を適用せず、時給額※3を適用。

※1 当該事業期間内に支給される賞与(事業期間終了日の翌月末日に支給することが確定している賞与も含む。)を時間単価の算定に加算することができる。加算方法は、月給額に加算する場合は上期(4～9月)、下期(10月～3月)の期間内にそれぞれ支給される賞与額を各期間の月額に加算(対応する月数で除す)し、日給額に加算する場合は、前記方法をさらに1か月あたりの所定労働日数で除した金額を日額に加算する(1円未満切捨て)。

※2 年俸から月給額を算定する場合には健康保険の報酬月額の算定方法に準ずる。

※3 1日あたりの通勤手当(雇用契約書等から算定できるもの)を所定労働時間で除して得た額を時間単価に加算する。

- ・補助事業に直接従事する役員の場合、役員報酬に基づくこと。若しくは、別途当該事業に係る雇用契約を締結すること。
- ・健保等級の適用にあたっては、補助事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用する。
- ・本単価は、時間外、時間内、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用する。ただし、健保等級単価に基づく人件費が、事業者負担額を大幅に超える場合等は、時間単価の調整が必要になる。なお、健保等級適用者以外の単価設定(本事業のみの単価設定をしている場合)で、SIIの判断において単価設定に疑義が生じた場合は、当該単価を認められない場合がある。
- ・時間単価一覧表は、以下URLを参照すること。  
([https://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/R3kenpo.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/R3kenpo.pdf))
- ・人件費の作業時間は、実施作業ごとに設定した適切な原単位(支援1回あたりの業務時間、セミナー1回あたりの業務時間等)を基に算定すること。
- ・内部専門家は、支援活動以外の業務では人件費単価計算書の単価で費用計上すること。ただし支援活動においては外部専門家の謝金単価相当額を適用すること。また交付決定後、速やかに本運用が可能となるように交付申請時までに予め補助事業者内で合意を得ておくこと。

## **1. 省エネ支援事業費**

省エネ支援事業費は事前打ち合わせ、支援活動における専門家の謝金等及び旅費に係る費用を2つの区分に分ける。それぞれの内容については以下のとおりとする。

### (ア)謝金等に係る費用

- 謝金等に係る費用区分は、以下①～③のとおり。
    - ① 外部専門家が行う支援活動に係る謝金。(謝金総額の10分の9以内が補助対象経費となる。)
    - ② 内部専門家が行う支援活動に係る人件費。(P.15「ア. 人件費」に該当する費用を除く人件費総額の10分の9以内が補助対象経費となる。)
    - ③ ①②の支援活動に至るまでの事前打ち合わせに係る専門家の謝金及び人件費。
- ※ 上記①、②に関する留意事項は、以下のとおりとする。
- ✓ 謝金等の総額は、支援対象者に対して支援活動に係る時間で支援対象者によって従事証明された時間の範囲とし、支援対象者への訪問の移動時間は補助対象に含むことができない。(職員が内部専門家として支援活動を行った場合も同様)
  - ✓ 支援対象者に対する提出物作成に係る時間は謝金等の総額に含めること。省エネお助け隊は予め定めた検収方法と基準によって、支援対象者との契約に基づいた提出物を作成しているか確認の上、支援対象者へ提出すること。
  - ✓ 省エネお助け隊は、別途、支援対象者と契約締結し、謝金及び人件費の一部を請求することになるが、支援活動で発生する謝金及び人件費の全額を、外部専門家及び内部専門家へ支払った上で、当該支払証憑と共に、支援活動に関わる証憑一式を揃えて、SIIに対して補助対象経費として報告すること。

※ 上記③に関する留意事項は、以下のとおりとする。

- ✓ 事前打ち合わせに係る謝金及び人件費は、事前打ち合わせに係る時間の内、支援対象者によって従事証明された時間及び議事録等により従事時間が確認できる範囲とし、支援対象者への訪問の移動時間は補助対象に含むことができない。(職員が内部専門家として事前打ち合わせを行った場合も同様)
  - ✓ 専門家が、現地訪問以外で、3者の合意形成のために必要となる見積作成に従事した場合には議事録等で従事したことが確認できる証憑を提出すること。
- 外部専門家への謝金は原則として、個人に対する報酬として、源泉徴収のうえ本人名義の口座へ振り込むこととする。ただし、法人等に所属する外部専門家(外注等は除く)に支援を依頼する場合は所属する法人に対する支払いも認める。
  - 外部専門家の謝金は、原則として消費税の課税対象とする。内部専門家の費用は人件費のため消費税不課税とする。
  - 省エネ診断に係る費用の詳細については、P.23「(2)省エネ診断の実施概要」を参照のこと。
  - 省エネ支援に係る費用の詳細については、P.25「(4)省エネ支援の実施概要」を参照のこと。

### (イ)旅費に係る費用

- 本事業における支援対象者との事前打ち合わせ及び支援活動に係る専門家の旅費は、省エネお助け隊の定めた内規等に従うこと。
- 上記の移動において、専門家の旅費に係る内規等に日当の定めがあり、出発地から支援先までの片道の移動距離が100kmを超える場合においては、専門家に対して1日あたり3,000円(消費税抜き)を補助対象経費の上限とする。

## ウ. セミナー開催費

- ・補助対象とする省エネルギーに関するセミナーは、補助事業の「広報活動・掘り起こし」に該当するもので、以下①～⑤の要件を全て満たすものとする。
  - ①【主体】省エネお助け隊が主催・共催するセミナーであること。
  - ②【自治体連携】支援対象地域の自治体が登壇、共催、後援等でセミナーに関与していること。
  - ③【対象】支援対象地域の中小企業等を主な対象としていること。
  - ④【内容】セミナーの内容が省エネルギーに関するものであること。
  - ⑤【回数】事業期間中に必ず1回以上開催し、その経費を計上すること。

## エ. 連絡会開催費

- ・補助対象とする連絡会は、以下①～③の要件を全て満たすものとする。
  - ①【場所】支援対象地域で開催すること。
  - ②【内容】補助事業の遂行に必要な会議（進捗確認会、支援方針に関する打ち合わせ等）であること。
  - ③【回数】事業期間中に必ず1回以上開催し、その経費を計上すること。
- ・複数の省エネお助け隊等で連絡会を開催する場合は、事前にSIIに相談すること。
- ・連絡会の出席に係る外部専門家の謝金は、謝金単価の2分の1以下とし、委嘱状等により定めること。
- ・連絡会の出席に係る外部専門家の旅費は、省エネお助け隊の内規等に従うこと。
- ・自治体、その他連携している団体等に支払う謝金及び旅費は、省エネお助け隊の内規等に従うこと。

## オ. 職員旅費

- ・補助対象とする職員旅費は、以下①～③の要件を全て満たすものとする。
  - ① 省エネお助け隊の内規等が整備されており、内規等に則していること。
  - ② 原則として、支援対象地域内の移動であること。
  - ③ 補助事業の遂行に必要な移動であり、目的地まで最も合理的な経路であること。

## カ. 事務補助員臨時雇用経費

- ・省エネお助け隊の職員の管理運営業務の補助を行う者（アルバイト、パート等）の賃金であり雇用契約書等において、補助事業に従事することが定められていること。なお、以下①～②のいずれかに該当することとする。
  - ①間接雇用（派遣社員等）の場合は、派遣会社等との契約書、労働条件通知書等に補助事業に従事することが定められていること。
  - ②直接雇用（アルバイト、パート等）の場合は、雇用契約書、労働条件通知書等に補助事業に従事することが定められていること。

### 【テレワークにおける留意点】

テレワークに係る人件費は、以下の要件の全てを満たす場合に限り、該当する経費を補助対象費用として計上することができる。

- ・テレワークの勤怠管理に係る内規等が整備されており、SIIの承認を受けていること。  
※責任者がテレワークを行う従事者（職員・事務補助員）に業務の指示を出し、その報告を受ける等により、業務内容について管理ができること。  
※テレワークにおける責任者からの業務指示、及び従事者からの業務報告は必ず証憑を提示できること。

**【オンライン実施について】**

- ・ 支援活動において、支援対象者の了承を前提として、報告会のみ補助対象に含めることができる。
- ・ セミナーの開催においては、連携する自治体の了解を前提として実施することができる。また、参加者よりアンケートを取得することにより、実施内容等を確認できるようにすること。
- ・ 連絡会及び支援活動に係る報告会の実施においては、参加者全員の環境が整備されていること。  
※ SIIの担当者がいつでもオンラインでアクセスできるよう、事前にURLを提供すること。

**【製品情報の提供における留意事項】**

- ・ 本事業において、省エネお助け隊の職員及び外部専門家は、支援対象者へのアドバイザーとしての立場から事業目的に沿った支援を行うことが求められるため、課題解決に即した製品（サービスを含む）の情報を広く提供すること。
- ・ 自社の具体的な製品（サービスを含む）のみを提供する活動は自主事業としてみなし、係る費用は補助対象外とする。

**【エネマネ事業者の留意事項】**

省エネお助け隊又は外部専門家がエネマネ事業者であり、令和3年度の先進的省エネルギー投資促進支援事業を申請する支援対象者への支援を行う場合、EMSの導入の有無にかかわらず以下の×の期間の支援に係る費用は、計上できない。

※ エネマネ事業者とは、令和3年度の先進的省エネルギー投資促進支援事業において、SIIに登録された事業者を指す。

○：費用計上可 ×：費用計上不可

支援先の申請結果・区分	公募開始前	公募期間中	交付決定～エネルギー管理支援サービス期間
採択のケース	○	×	×
エネマネ事業を申請しない、又は不採択のケース	○	×	○

## (2) 補助率・補助上限額

### 【補助率】 定額

【補助上限額】 抱点を有する支援対象1地域あたり、500万円を補助上限額とする。(同一都道府県内の複数の市区町村に抱点を有する場合は1地域とみなす。)

また、抱点に隣接する都道府県全域を支援対象地域とする場合、隣接する支援対象地域1都道府県ごとに300万円を上限として追加を認める。

ただし、交付決定に際し、補助金額は、申請内容を基に適切な費用の範囲に精査の上、減額される場合がある。

### 【計画変更にもなう補助金額増減の留意事項】

- 補助事業の進捗を踏まえ、交付決定時の事業内容(計画)を明らかに下回ることが見込まれる場合 SIIから交付決定した補助金額の減額を指示することがある。
- 補助事業の進捗を踏まえ、交付決定時の事業内容(計画)を明らかに上回ることが見込まれる交付決定した補助金額を増額しようとする場合は、予めSIIに計画変更申請を行い、その承認を受けなければならない。

### 【消費税等の取り扱いについて】

- 原則として、補助対象経費として認めない。ただし、申請者が以下①～⑦のいずれかに該当する場合は、消費税等を補助対象経費に含めることができる。
  - ① 消費税法における納税義務者とならない者
  - ② 免税事業者
  - ③ 簡易課税事業者
  - ④ 国若しくは地方公共団体(特別会計を設けて事業を行う場合に限る)、消費税法別表第3に掲げる法人
  - ⑤ 国又は地方公共団体の一般会計である者
  - ⑥ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する者
  - ⑦ 申請時において消費税等仕入控除税額が明らかでない者

# I. 事業概要 ～支援活動の内容について～





## I - 4. 支援活動の内容について

## (1) 省エネ取組の全体像 (P D C Aの流れ)

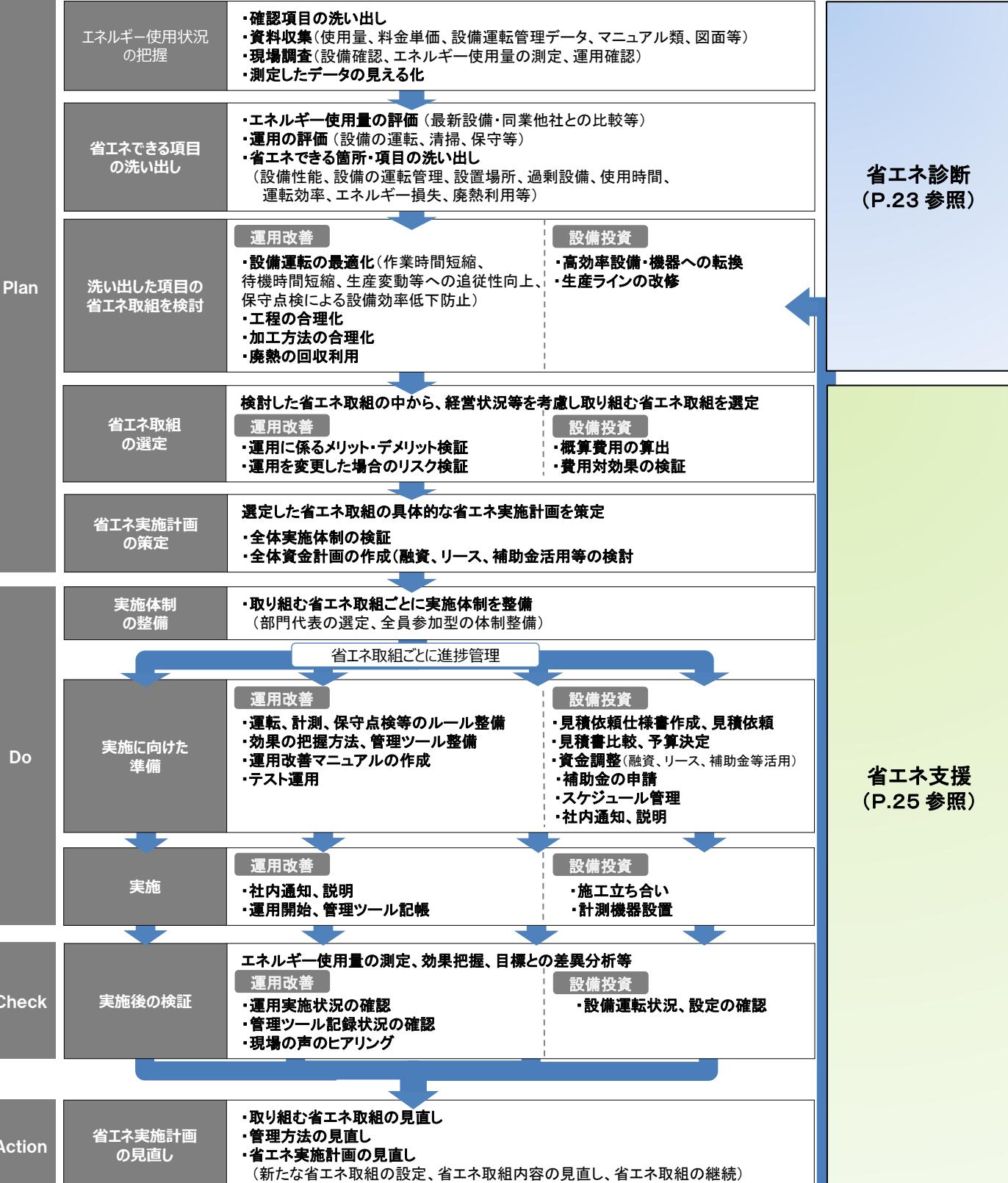
## 支援対象者の省エネ取組の流れ

省エネ取組を実施する際の全体の流れは、以下のとおり。省エネお助け隊は、支援対象者が置かれる実態に即して、各フェーズに適した省エネ取組に係る提案を行い、支援対象者における省エネ取組のPDCAを回し、省エネルギー化を図ること。

※「省エネ診断」「省エネ支援」それぞれの範囲を明確に規定しているので留意のこと。

## 省エネお助け隊の流れ

(相談窓口・掘り起こし)  
相談窓口の設置、省エネに関する情報発信等の実施により、中小企業等のニーズを掘り起こす。

省エネ診断  
(P.23 参照)省エネ支援  
(P.25 参照)

## (2) 省エネ診断の実施概要

省エネ診断は以下の内容に即して実施すること。

**準備  
前**

- 省エネお助け隊は、外部専門家との委嘱契約を1時間あたり謝金単価8,000円(消費税抜き)にて締結すること。1名診断、2名診断の各従事時間について、下表で定めた時間で実施することを予め、規定しておくこと。

**事前ヒアリング**

- 省エネお助け隊の職員は、省エネ診断において必要となる支援対象者のニーズ及び課題を事前にヒアリングすること。また必要に応じて、事前にデータ等を受領し、診断前打ち合わせの準備を行うこと。
- SIIが提供する「診断内容ヒアリングシート兼見積書」(以下、「診断見積書」という。)を用いて、「支援先基本情報」及び「支援先設備等確認事項」の項目を全て確認すること。(当該フェーズで、支援対象者要件を満たしていることを確認すること。)
- ヒアリング内容に応じて、適正な専門性を有する専門家を選定し、診断の依頼をすること。

**診断  
打ち合わせ  
前**

- 省エネお助け隊、省エネ診断を担当する専門家は現地訪問し、専門家が支援対象者へ診断内容を説明し、3者で契約内容(診断内容・費用)についての合意形成を行うことを必須とする。
- 省エネ診断は、下表の診断区分より、1名診断又は2名診断のいずれかを選択の上、診断見積書を作成すること。

**合意  
形成**

- 専門家は、契約に基づき、1名診断、2名診断それぞれの従事時間に則して、省エネ診断を実施すること。現地での診断後、支援対象者に対して報告書を基に報告会を実施すること。
- 省エネお助け隊は報告会の終了後、完了届を提出し、支援対象者に対して、実施内容が契約締結時に合意した内容を満たしているかの検収を依頼すること。
- 省エネお助け隊は、支援対象者から省エネ診断の「検収書」を受領後、請求書を発行する。この際、省エネ診断に係る費用の振込は、原則として銀行振込にて行うよう依頼すること。支援対象者負担額の入金を確認後、省エネ診断に係る証憑一式をSIIへ提出すること。

### 【省エネ診断区分について】

- 省エネ診断に係る従事時間及び費用は、下表のとおり。

診断区分	従事人数	従事時間	総額	支援対象者負担額	補助対象経費
1名診断	1名	11.5時間	92,000円	9,200円	82,800円
2名診断	2名	17.5時間	140,000円	14,000円	126,000円

- 原則1名診断とするが、2名診断とする場合は、以下のいずれかに該当すること。
  - 熱と電気の専門家による診断が必要な事業所
  - 年間エネルギー使用量が300kl以上の事業所
  - 延床面積が1,000m<sup>2</sup>以上の事業所
  - 建屋が2棟以上又は4階建て以上の事業所
  - その他SIIが個別に認めた場合  
(例:ボイラー、大型空調機等の熱を利用する設備を使用する事業所)

### (3) 診断内容ヒアリングシート兼見積書について

診断内容ヒアリングシート兼見積書は、診断前打ち合わせにおいて使用すること。

事前ヒアリングした内容に基づき、必要情報を入力し、省エネ診断区分（1名診断・2名診断）を選択すること。なお、支援先にエネルギーの見える化装置が設置されている場合、当該データを用いた診断項目を選択することも可能とする。

事前ヒアリングシート

事前ヒアリング内容を基に適合する診断区分（1名診断・2名診断）を検討し情報を「診断内容ヒアリングシート兼見積書」に入力

地域プラットフォーム構築事業 事前ヒアリングシート			
事業者名		業種	
資本金(円)		従業員数(名)	
事業所名		業種	
事業所の住所			
ご担当者連絡先	部署名	氏名	
	電話番号	E-mail	
年間エネルギー使用量	1,500kL未満 / 1,500kL以上		
延床面積	m <sup>2</sup>	建築階数	地下 階、地上 階
省エネ診断を自社で実施せず、省エネ等支援のみに従事する場合は、以下の内容を事前に確認してください。			



診断内容ヒアリングシート  
兼 見積書

診断内容ヒアリングシート 兼 見積書

診断内容ヒアリングシート 兼 見積書

株式会社〇〇 御中  
下記の通りお見積り申し上げます。

一般社団法人〇〇  
環境 太郎  
〒111-1111  
東京都中央区XXXXXXXXXXXX  
〇〇ビル〇階  
電話番号:000-0000-0000

**お見積金額** **¥15,400**

見積日 : 2021/4/27  
見積番号:  
見積期限:発行より1か月

<支援先基本情報>

支援対象者名	株式会社〇〇	業種	製造業
事業所名	●●工場	業種	製造業
資本金	30,000,000 円	従業員数	85 人
年間エネルギー使用量	320 kJ	建築階数	地下 階 地上 2 階 延床面積 850 m <sup>2</sup>

<支援先設備等確認事項>

電気使用設備	約	台	主な設備:
油使用設備	約	台	主な設備:

#### 【省エネ診断における留意事項】

- 診断前打ち合わせ、省エネ診断に係る専門家の旅費、及びコーディネーターとして同行する職員に係る費用は、省エネ診断メニューの費用積算対象外とする。
- 省エネ診断報告書は、必ず事前に省エネお助け隊が確認の上、支援対象者へ提出すること。
- 契約変更は、原則として認めないこととする。ただし、省エネ診断実施前の変更がある場合、速やかにSIIへ連絡すること。
- 内部専門家がコーディネーターを兼任することは可能とする。
- SIIが省エネ診断の進捗・対応状況を確認するため、省エネお助け隊に対し提出前の報告書の提示を求める場合がある。また、それに基づいて、SIIより支援対象者へ直接ヒアリングを行う場合がある。SIIの求めがあつた際には、速やかに対応すること。

#### (4) 省エネ支援の実施概要

省エネ支援は以下の内容に即して実施すること。

**準備支援前**

- 省エネお助け隊は、外部専門家との委嘱契約を1時間あたり謝金単価8,000円(消費税抜き)にて締結すること。省エネ支援の実施にあたっては、支援対象者と契約締結した支援従事時間を上回る場合は、謝金の支払対象外となることを予め、規定しておくこと。

**事前ヒアリング**

- 省エネ診断から継続の支援対象者の場合は、診断見積書及び診断報告書の内容を事前によく確認の上、省エネ支援の実施内容を検討すること。
- 他の診断機関で省エネ診断を実施した支援対象者の場合<sup>※1</sup>は、当該報告書の提供を受けて診断結果の確認をする他、省エネ支援において必要となる情報を「事前ヒアリングシート」にて事前に情報収集し、省エネ支援の実施内容を検討すること。（当該フェーズで、支援対象者要件を満たしていることを確認すること。）
- ヒアリング内容に応じて、適正な専門性を有する専門家を選定し、支援の依頼をすること。

**支援前打ち合わせ**

- 省エネお助け隊、省エネ支援を担当する専門家は現地訪問し、専門家が支援対象者へ支援内容を説明し、3者で契約内容(支援内容・費用)についての合意形成を行うことを必須とする。
- 省エネ支援見積作成ツール<sup>※2</sup>のシステム画面を見ながら合意形成を行うか、見積書(紙ベース)で合意形成を行うかは、方法は問わないが、見積書(紙ベース)で説明を行う場合は、支援メニュー表を支援対象者に提示して、支援メニューの説明を行うこととする。
- 契約締結前に、見積内容に修正が生じた場合は、変更内容を必ず3者でメールを共有し確認を行うこととする。

**合意形成**

- 専門家は、契約内容に基づき、省エネ支援を実施すること。  
また、契約締結した省エネ支援項目が全て完了した後、支援完了報告会を実施すること。
- 省エネお助け隊は、支援対象者から省エネ支援の「検収書」を受領後、請求書を発行する。  
この際、省エネ支援に係る費用の振込は、原則として銀行振込にて行うよう依頼すること。  
支援対象者負担額の入金を確認後、省エネ支援に係る証憑一式をSIIへ提出すること。

**省エネ支援実施**

**報告会**

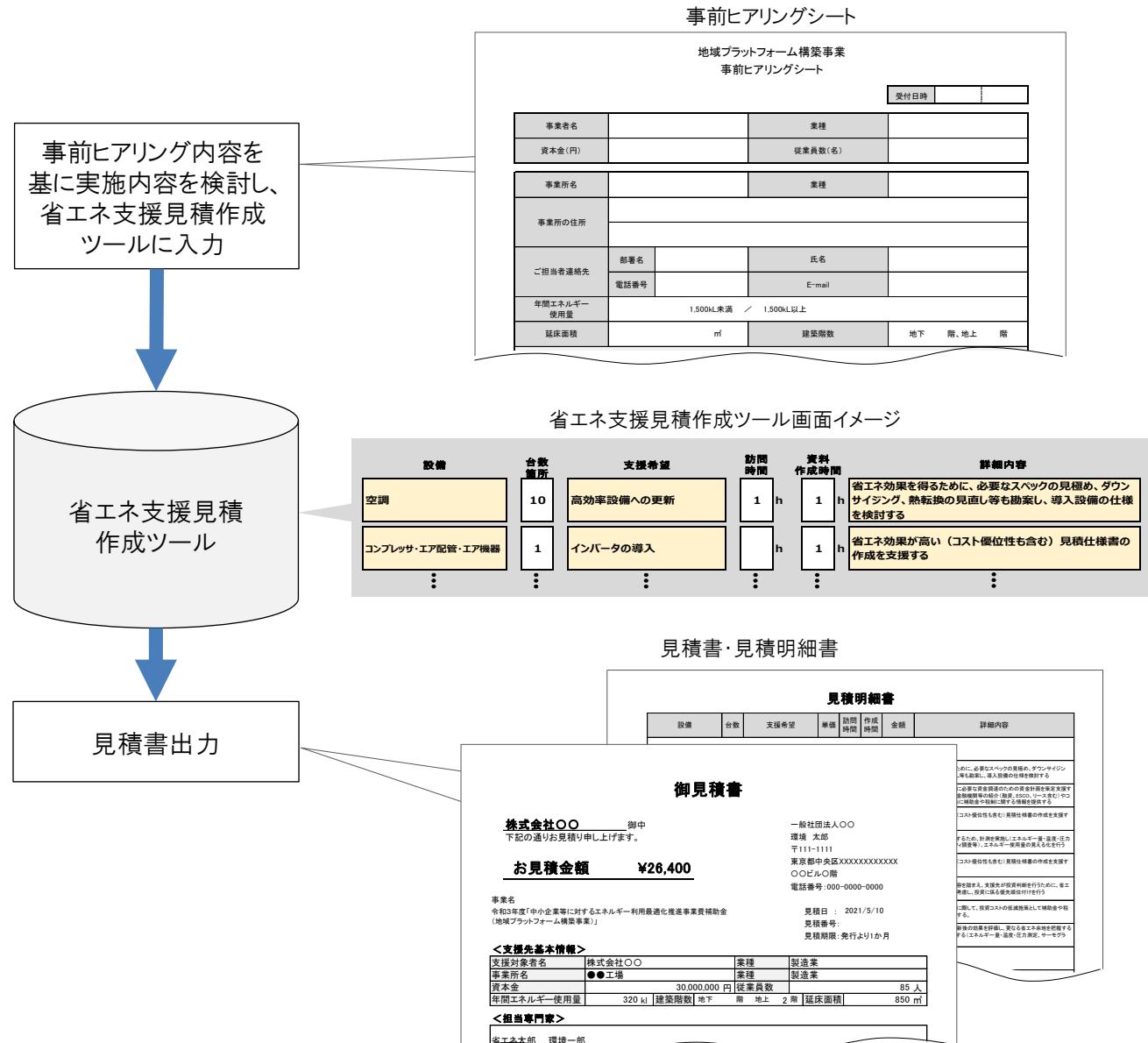
※1 (一財)省エネルギーセンターの省エネ診断を受診した支援対象者の情報を、SIIより連携された場合は、診断後の省エネ支援について対応すること。

※2 省エネ支援に係る従事時間及び費用は、次ページに示すSIIの提供する「省エネ支援見積作成ツール」を用いて算出すること。

## (5) 省エネ支援見積作成ツールについて

省エネ支援見積作成ツールは、事前ヒアリングした内容を基に、省エネ支援で実施する内容を検討し実施項目ごとに掛かる工数を積算した内容を当該システムに入力することで、見積書及び見積明細書を出力できるシステムである。

※見積積算にあたっては、省エネお助け隊は、必ず、専門家に必要工数を確認すること。



### 【省エネ支援における留意事項】

- 支援前打ち合わせ、省エネ支援に係る専門家の旅費、及びコーディネーターとして同行する職員に係る費用は、省エネ支援の費用積算対象外とする。
- 支援対象者への提出物は、必ず事前に省エネお助け隊が確認すること。
- 契約変更は、「省エネ支援見積作成ツール」の計画に対して項目単位で変更が生じる場合のみとする。契約変更が生じる際は、事前にSIIへ連絡をすること。
- 内部専門家がコーディネーターを兼任することは可能とする。
- SIIが省エネ支援の進捗・対応状況を確認するため、省エネお助け隊に対し提出前の報告書の提示を求める場合がある。また、それに基づいて、SIIより支援対象者へ直接ヒアリングを行う場合がある。SIIの求めがあつた際には、速やかに対応すること。



# I. 事業概要 ～実施スケジュール等～



## I - 5. 実施スケジュール等

### (1) 公募期間

2021年4月28日(水)～5月28日(金) 12:00<必着>

- ・交付決定日前に発生した費用は、補助対象にならない。

### (2) 補助事業期間

- ・補助事業開始日
- ・補助事業完了期限

:交付決定日

:2022年1月31日(月)

原則として、2022年1月31日までに事業に係る全ての支払いを完了すること。

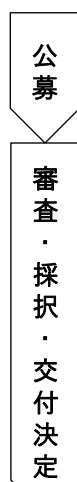
- ・補助事業実績報告書提出期限:事業完了日の日から起算して30日以内又は2022年2月7日(月)のいずれか早い日

### (3) 公募予算額

約2.8億円

### (4) スケジュール

※○は該当者のみ



- 「交付申請書」受付開始  
4月28日(水)

- 「交付申請書」受付締め切り  
5月28日(金)

#### ●審査

- 「面談審査」  
(日程は該当者に個別通知)

- 交付決定  
6月下旬(予定)

- 「事務取扱説明会」  
(交付決定後速やかに実施)

#### ●月次報告

#### ●中間検査及び中間報告

- 補助金概算払い  
11月末

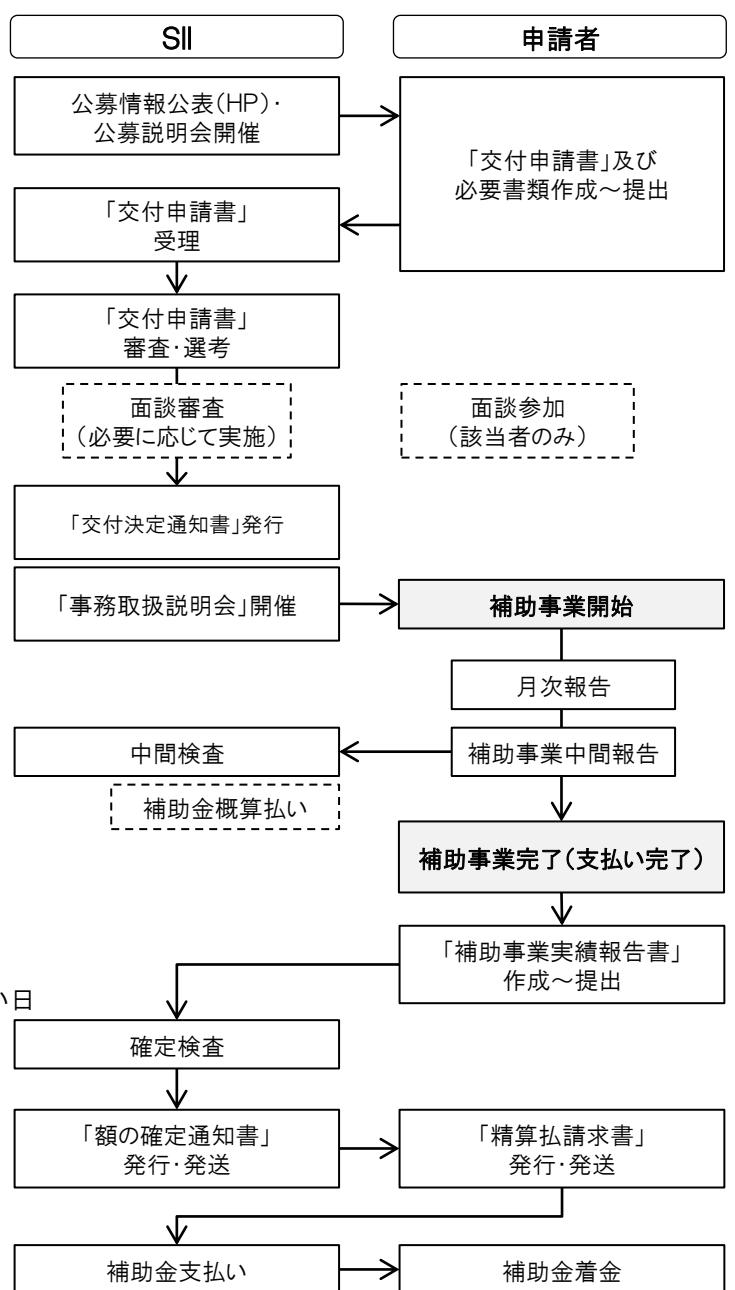
- 「補助事業完了」期限  
2022年1月31日(月)

- 「補助事業実績報告書」提出期限  
事業完了日から30日以内又は  
2022年2月7日(月)のいずれか早い日

#### ●確定検査

#### ●額の確定及び精算払請求書提出

- 補助金支払い  
2022年3月31日まで



## II. 交付申請以降の流れ



## II. 交付申請以降の流れ

### II-1. 交付申請～交付決定

#### (1) 事業の公募

SIIのホームページ(<https://sii.or.jp>)において一般公募を行う。また、同ホームページに適宜公募関連情報を掲載する。

#### (2) 公募の期間

2021年4月28日(水)～5月28日(金) 12:00 <必着>

- ・交付決定日前に発生した費用は、補助対象にならない。
- ・必要に応じて面談審査を実施する。面談審査の有無、日程及び詳細については個別に通知する。

#### (3) 交付申請

申請者は、SIIホームページ(<https://sii.or.jp>)より様式をダウンロードし、以下の資料について電子ファイルを作成の上、メールにて送付すること。また紙面(正本1部)をSII宛てに郵送すること。

※電子ファイルの容量が大きい場合等、電子ファイルを記録したCD-R(DVD-R)を郵送することも可。

(詳細はP.37「III. 申請の方法」を参照)

- ① 提出資料チェックシート
- ② 交付申請（様式第1）
- ③ 補助事業概要説明書（別添1）
- ④ 人件費単価計算書（別添2-1）
- ⑤ 支出計画書（別添2-2）
- ⑥ 専門家一覧（別添3）
- ⑦ 支援対象者（予定）一覧（別添4）
- ⑧ 拠点状況届出書（別添5）
- ⑨ 支出計画の根拠が分かる資料（謝金・旅費規定等の内規、雇用契約書、出向契約書等）
- ⑩ 専門家資格証明資料（登録する全専門家の資格証又は経歴書）
- ⑪ 直近2期分の会計に関する報告書（財務諸表等）
- ⑫ 申請者の機関概要が分かる資料（パンフレット、会社案内等）
- ⑬ 商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書／現在事項全部証明書の写し）  
※特定非営利活動法人等の場合は、都道府県に提出した最新の事業報告書等の写し  
(所属役員名が分かるもの)
- ⑭ 定款

#### 【郵送時の留意事項】

- ・書類の提出にあたっては、書類の漏れがないかを提出資料チェックシートを用いて確認を行い申請書類と共に郵送すること。
- ・提出した書類と同一の書類を、控えとして上記の順にまとめて保管しておくこと。
- ・申請書類は、郵送等配達状況が確認できる手段で送付すること（直接の持込みによる提出は認めない）。

## (4) 審査

### ① 審査項目

#### A. 要件適合性(詳細はP.8～13を参照)

- ・事業要件を満たしているか。
- ・省エネお助け隊要件を満たしているか。
- ・登録する専門家は、外部専門家要件を満たしているか。
- ・計画で挙げた支援予定先は支援対象者要件を満たしているか。
- ・拠点要件を満たしているか。
- ・支援対象地域要件を満たしているか。

#### B. 支出計画の妥当性

- ・適正な支出計画となっているか(支出計画に補助対象外の経費や使途が不明瞭な経費が含まれていないか)。
- ・人件費、事業費における単価の根拠に妥当性があるか。

#### C. 補助事業の計画の妥当性・有効性

- ・中小企業に対する省エネ支援等に関する知見を有しているか。
- ・事業を遂行するための資金、資金調達能力を有しているか。
- ・事業の実施計画が現実的か。

※過年度からの継続事業者で、過去の執行において計画と実績に乖離がある場合、改善が期待できるか。新たに申請する事業者の場合、今年度の計画を達成するための合理的説明を行えているか。

- ・事業の実施体制が構築されているか。

### ② 採択事業者の決定

審査項目に従った審査の結果及び支援対象地域のバランス等を考慮し、関係分野の有識者で構成する審査委員会の審査を踏まえて採択事業者を決定する。

なお、公募状況により予算額を超える場合には、申請された補助金額から減額して交付決定する場合がある。

## **(5) 交付決定**

SIIは採択事業者に対し、交付決定通知書の発送をもって、補助金の交付決定について通知する。（個別の問い合わせには応じられないで予め了承のこと。）

交付決定通知書を発送後に、必要な手続きを記載した事務取扱説明書を案内する。交付決定後は、その説明書に従って事業を実施すること。

## **(6) 公表**

交付決定後、採択結果については事業者名、事業概要、補助金交付決定額等をSIIのホームページ等に掲載する。ただし、事業者の財産上の利益、競争上の地位等を不当に害するおそれのある部分については、当該事業者が申し出た場合は、原則公開しない。

gBizINFO（ジービズインフォ）

交付決定等の内容は、国のジービズインフォにおいてオープンデータとして原則公開される。

ジービズインフォ：<https://info.gbiz.go.jp>

## **(7) 事務取扱説明会**

事務取扱説明会（交付決定以降の手続き及び事業実施方法の説明会）を開催する。

開催日程等は採択事業者に別途連絡する。

ただし、動画での対応となる場合がある。

## II-2. 補助事業の開始～完了（補助事業開始以降の事務手続き概要）

### （1）補助事業の開始

補助事業者は、SIIから交付決定通知を受けた日以降に補助事業を開始する。

※補助事業の詳細は、別途交付決定以降にSIIから示される事務処理マニュアルに従うこと。

※交付決定日前に発生した費用は、補助対象にならない。

### （2）補助事業期間中の事業内容の変更等

- 事業の実施中に事業内容の変更の可能性が生じた場合は、予めSIIに報告し、その指示に従うこと。
- 補助事業の進捗等を踏まえ、交付決定時の事業内容（計画）を明らかに下回ることが見込まれる場合 SIIから交付決定した補助金額の減額を指示することがある。
- 補助事業の進捗を踏まえ、交付決定時の事業内容（計画）を明らかに上回ることが見込まれる場合 交付決定した補助金額を増額しようとする場合は、予めSIIに計画変更申請を行い、その承認を受けなければならない。

### （3）進捗状況の月次・中間報告

補助事業者は、SIIの指示に従い、事業の進捗状況について月次・中間報告を行うこと。

### （4）中間検査

中間検査においては、補助事業者が本事業のために使用した費用のうち、公募要領において認められた経費の使用状況を確認する（経理書類及び証憑類の確認、面談による費用の使用実態についての確認等）。

### （5）補助金の概算払い

補助金の支払いは、原則として精算払いとするが、中間検査内容に問題がなければ、概算払いを希望する補助事業者に対し、補助金の概算払いを行う。

### （6）補助事業の完了

補助事業実施期間の期限（2022年1月31日）をもって、補助事業の完了とする。

ただし、当該期限の前に交付申請で掲げた目的と事業内容が達成された場合は、この限りでない。

### （7）実績報告・確定検査

- 省エネお助け隊は、事業完了日から30日以内又は2022年2月7日のいずれか早い日までに、補助事業実績報告書をSIIに提出すること。
- SIIは、補助事業実績報告書を受理した後、確定検査（書類検査及び現地調査等）を行い、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ときは、交付すべき補助金の額を確定し、確定通知書により補助事業者に通知する。
- また、実績報告において、交付決定時又は計画変更後の事業内容（計画）と活動実績に大きな乖離がある場合は、理由書提出の他、面談を行い乖離の理由の説明を求めることがある。

### （8）補助金の支払い

SIIは、確定通知書を通知後、省エネお助け隊に補助金を交付する。

## II-3. 補助金の支払い以降

- 補助金の支払いに際し整備した帳簿及びすべての証拠書類については、補助事業の完了した日の属する年度の終了後5年間、他の経理と明確に区分して保管すること。
- 補助事業者は、補助事業終了後においてもSIIの指示に従い、支援対象者への支援実施状況等について報告すること。
- 成果普及を目的とした経済産業省等が実施するイベント等への参加を依頼された場合は、協力すること。
- 補助事業者として、会計検査院による実地検査等に対し、会社単位で誠実に対応すること。
- 補助金の支払い以降、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と疑われる状況が発覚した場合には、SIIとして、補助金の受給者に対して必要に応じて現地調査等を実施する。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り消しを行うとともに、受領済の補助金のうち取り消し対象となった額に加算金(年10.95%の利率)を加えた額をSIIに返還しなければならない。また、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講じ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る。

### III. 申請の方法



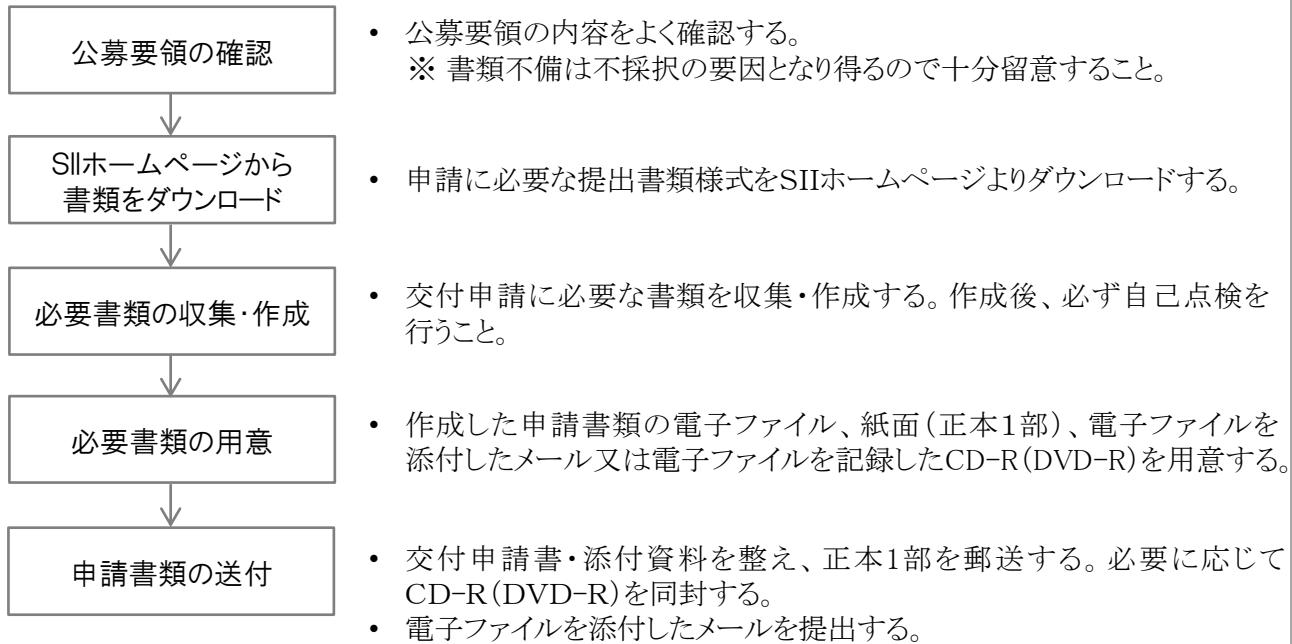
### III. 申請の方法

#### III-1. 必要提出書類

No	提出書類名	様式	備考
1	提出資料チェックシート	指定	提出書類に抜け漏れがないよう、チェックを入れて使用すること。
2	交付申請書	指定 (様式第1)	別紙役員名簿も提出すること。 押印は必須としない。なお、押印をしない場合は、社内決裁ルールや内規等を添付すること。
3	補助事業概要説明書	指定 (別添1)	補助事業の目的及び内容、支援計画、実績、体制等を記載すること。
4	人件費単価計算書	指定 (別添2-1)	健保等級単価等から本補助事業に係る時間単価を割り出すこと。(P.15「ア. 人件費」を参照) 押印は必須としない。なお、押印をしない場合は、社内決裁ルールや内規等を添付すること。
5	支出計画書	指定 (別添2-2)	想定される支援計画に基づき、支出に係る各費目の内訳及び合計を算出すること。
6	専門家一覧	指定 (別添3)	専門家としての参加について、あらかじめ合意を得た者のみを記載すること。
7	支援対象者(予定)一覧	指定 (別添4)	想定される支援回数及び支援予定の支援対象者の情報を記載すること。
8	拠点状況届出書	指定 (別添5)	拠点情報及び写真を提出すること。
9	支出計画の根拠が分かる資料	自由	支出計画書に記載の費目単価を説明する根拠となる、内規や雇用契約書等の資料を提出すること。
10	専門家資格証明資料	自由	事業要件に関連する以下専門家(P. 11「(4)外部専門家要件②」を参照)が有する資格証明資料を提出すること。 (登録する全専門家の資格証又は経歴書) ・省エネルギーに関する専門家 ・経営相談に関する専門家
11	直近2期分の会計に関する報告書	自由	財務諸表等
12	申請者の機関概要が分かる資料	自由	パンフレット、会社案内等
13	商業登記簿謄本	-	発行から6か月以内のもの(写し可)
14	定款	-	

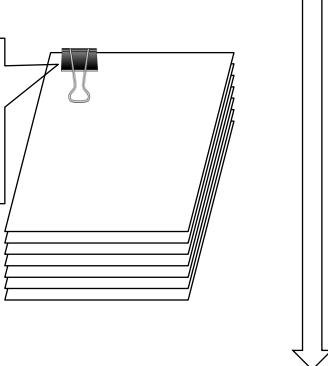
### III-2. 申請方法

- ・SIIホームページより「提出書類様式」をダウンロードし、申請に必要な書類を作成する。
- ・申請者は、公募期間中に下記の資料について電子ファイルを作成のうえ、紙面(正本1部)を郵送すること。また、電子ファイルをメール(chiiki-pf@pii.or.jp)にて提出すること。  
※容量が大きい場合等、電子ファイルを記録したCD-R(DVD-R)を郵送することも可。



#### <申請書類のまとめ方>

左上をダブルクリップ、ホッチキス等で束ねる。  
書類が厚くなる場合はファイル等に綴じることも可。



#### 揃える順番

- ①提出資料チェックシート
- ②交付申請書(様式第1)
- ③補助事業概要説明書(別添1)
- ④人件費単価計算書(別添2-1)
- ⑤支出計画書(別添2-2)
- ⑥専門家一覧(別添3)
- ⑦支援対象者(予定)一覧(別添4)
- ⑧拠点状況届出書(別添5)
- ⑨支出計画の根拠が分かる資料
- ⑩専門家資格証明資料
- ⑪直近2期分の会計に関する報告書
- ⑫申請者の機関概要が分かる資料
- ⑬商業登記簿謄本
- ⑭定款

#### SIIへの提出物一式



及び



※押印をしない場合、社内決裁ルールや内規等を添付

### III-3. 書類提出期間及び提出先

#### (1) 申請書類提出期間

2021年4月28日(水)～5月28日(金) 12:00<必着>

- ※ 交付決定日前に発生した費用は、補助対象にならない。
- ※ 必要に応じて面談審査を実施する。面談審査の有無、日程及び詳細については個別に通知する。
- ※ 提出書類は、配送事故等に備え、配送状況が確認できる手段で送付すること。
- ※ 直接の持込みによる提出は認めない。
- ※ 送付宛先には略称「SII」は使用しないこと。
- ※ 提出書類は返却しないので、必ず写しを控えておくこと。
- ※ 申請書類に不備・不足がある場合は原則として、申請を受理しないので留意すること。なお、交付申請書(副本)、雇用契約書原本等が含まれ、返送を希望する場合は着払いにて申請者に返送する。

#### (2) 申請書類提出先

- ・以下宛先に郵送すること。

〒104-0061

東京都中央区銀座2-16-7 恒産第3ビル6階

一般社団法人 環境共創イニシアチブ  
地域プラットフォーム担当 宛

「令和3年度 地域プラットフォーム構築事業」

交付申請書類在中

※ 郵送時は、必ず赤字で「令和3年度 地域プラットフォーム構築事業」交付申請書類在中と記載のこと。

- ・電子ファイルをメールで提出する場合、以下メールアドレス宛てに送付すること。

【メールアドレス】

chiiki-pf@sii.or.jp

【件名】

(事業者名)【交付申請書】令和3年度 地域プラットフォーム構築事業

【宛先】

一般社団法人 環境共創イニシアチブ 地域プラットフォーム担当 宛



## 公募に関する問い合わせ、申請方法等の相談・連絡

一般社団法人環境共創イニシアチブ 地域プラットフォーム構築事業担当

TEL:03-5565-3970

<https://sii.or.jp>

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