
平成29年度

**省エネルギー相談地域プラットフォーム構築事業
(中小企業等に対する省エネルギー診断事業費補助金)**

申請書の書き方のポイント

2017年4月

申請書の書き方のポイント

申請方法

- 公募要領記載の①～⑫の資料を提出してください。
- このうち、①～⑧は、SIIホームページの公募内容ページからダウンロードが可能です。
- 電子ファイルで作成のうえ、紙面(正本一部)と電子データ(CD-R)をSIIへ郵送にて提出してください。

必要書類の 収集・作成

- 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 専門家一覧(別紙1)
- ⑤ 支援中小企業等(予定)一覧(別紙2)
- ⑥ 支出計画書(別添2)
- ⑦ 人件費単価計算書(別添2-1)
- ⑧ 単価説明シート(別添2-2)
- 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 直近年度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

< SII ホームページ >

平成29年度 省エネルギー相談地域プラットフォーム構築事業 [その他の事業はこちら](#)

事業トップ 事業内容 PF事業者公募 PF事業者一覧 よくあるご質問

<平成29年4月17日(月)更新>

平成29年度「省エネルギー相談地域プラットフォーム構築事業」補助事業者(プラットフォーム事業者)の公募について

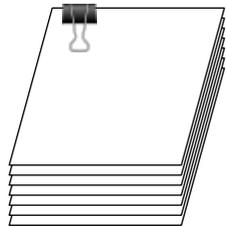
公募内容

①～⑧は SIIホームページよりダウンロード可能

一般社団法人 環境共創イニシアティブでは、平成29年度「省エネルギー相談地域プラットフォーム構築事業」(プラットフォーム事業者)の公募を開始します。

本事業へ申請をされる方は、以下の事項及び公募に関する資料を十分ご確認の上、申請してください。

提出



正本1部

- ・押印必須
- ・片面印刷



CD-R (DVD-R) 1枚

- ・法人・団体等名を明記
- ・事業名を明記

申請書の書き方のポイント

記載の仕方（電子ファイルの使い方）

- ダウンロードした申請様式には、①～⑧の様式が全て入っています。
- はじめに「交付申請書」を作成し、次に各様式を作成してください（入力内容が、他様式にも反映されます）。
- 最後に「提出資料チェックシート」を利用し、自己点検のうえ提出してください。

<申請様式>

申請者（法人・団体名）名 0					
1. 提出書類の有無					
N O	提出書類 書類名	留意点	チェック欄		
			正本	電子	
				PDF	xls又はxlsx
1	提出資料チェックシート				
2	交付申請書（様式第1）	要押印			
3	補助事業概要説明書（別添1）				
4	専門家一覧（別紙1）				
5	支援中小企業等（予定）一覧（別紙2）				
6	支出計画書（別添2-A） （別添2-B）				
7	人件費単価計算書（別添2-1）	要押印			
8	単価説明シート（別添2-2）				
9	支出計画の根拠がわかる資料 （内規等）				

タブを選択し、各様式を作成

提出資料チェックシート 様式第1(交付申請書) 別紙役員等名簿/別添1(補助事業概要説明書)

作成手順

「交付申請書」の作成

各様式の作成

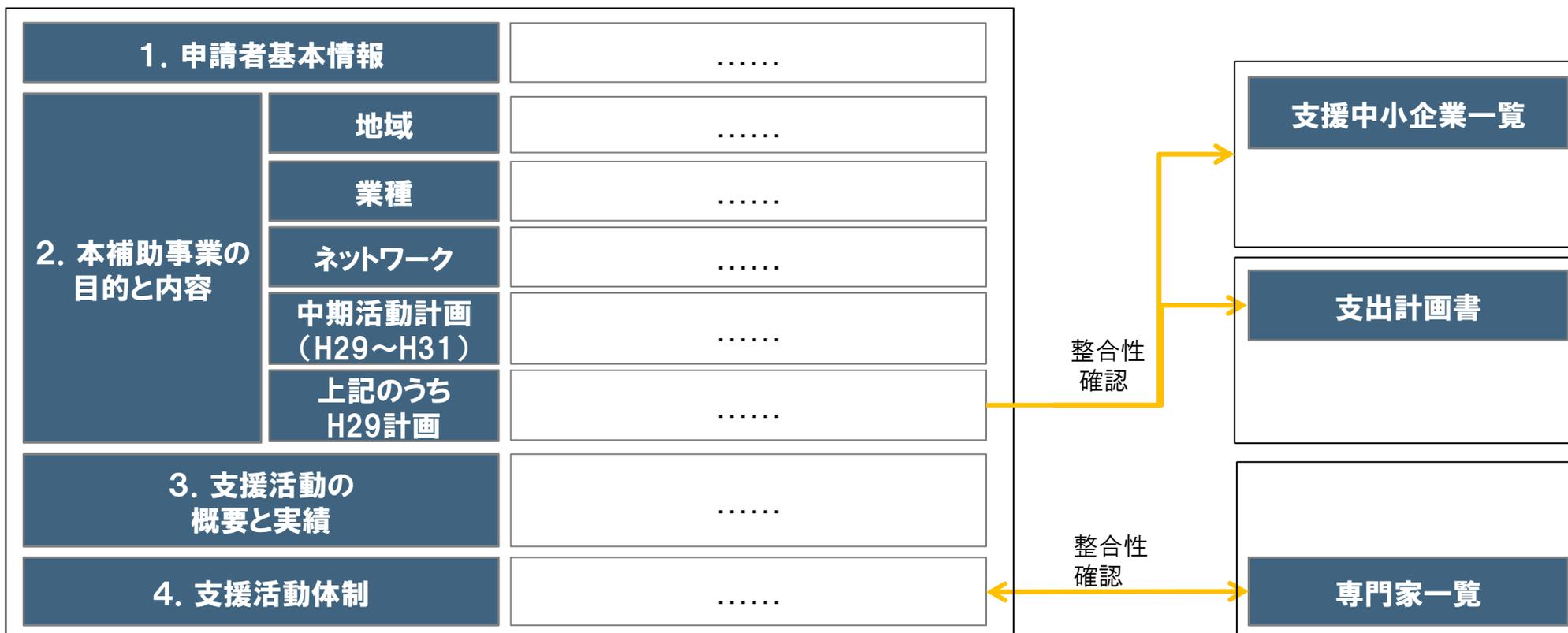
提出資料チェックシート
での点検

申請書の書き方のポイント

記載の仕方（別添1：補助事業概要説明書の構成）

- 補助事業概要説明書(別添1)は、下記項目から構成されています。
- 本様式で記載する内容は、別様式とも整合が取れている必要があります。

別添1：補助事業概要説明書の構成



申請書の書き方のポイント

記載の仕方（別添1:補助事業概要説明書（2/6））

【記入例】 2. 本補助事業の目的と内容

入力項目	入力内容
	<p>地域の中小企業等の省エネ推進にあたっての課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支援対象地域の〇〇県は、〇〇工業地帯の中心であり〇〇業が活発な地域で… ・〇〇業は、〇〇のプロセスで省エネルギーポテンシャルを多く持つ一方で、〇〇県においてはエネルギー消費量が1,500kL未満の中小規模の事業者が〇割を占め、省エネ法の規制のみでは… ・当団体が実施した、平成28年度「〇〇セミナー」における… ・約〇割の事業者は、省エネ対策に対して〇〇の課題を有… ・上記のアンケート結果等を踏まえ、当団体では、以下を計… <ol style="list-style-type: none"> ① 〇〇業に即した… ② 中小規模の事業者に特化した…
<p>中期活動計画 (平成29年度～ 平成31年度)</p>	<p>活動計画</p> <p>上記課題を解決するために、平成31年度までに〇〇を実施し、〇〇な体制を構築することを目指す。</p> <p>[平成29年度] 支援体制強化(専門家の人材育成)及び関係各所とのネットワーク構築強化</p> <ol style="list-style-type: none"> ①…… ②…… <p>[平成30年度] 各種業種に対応した支援方法の実行、構築したネットワークを活かした中小企業等の掘り起し方法の体系化</p> <ol style="list-style-type: none"> ①…… ②…… <p>[平成31年度] 自立(自主事業)に向けた支援体制の構築</p> <ol style="list-style-type: none"> ①……
	<p>上記に係る資金計画等</p> <p>中期活動計画の終了時点で、補助金に頼らない経営体制… 具体的には、平成29年度、平成30年度は本事業を活用し… プラットフォームの運営ノウハウを蓄積する。平成30年度中… 月商〇万円を損益分岐点として、平成31年度までにその…</p>

・ 地域の中小企業等の省エネ支援を実施するにあたっての課題を、支援対象地域の特徴等を踏まえて記載

・ 上記課題を解決するための、今後3年間の活動計画につき具体的に記載

・ 中期活動計画における、活動資金の調達等に関する計画を記載し、補助事業によらず中長期的に活動を継続するための活動計画を有することを説明

申請書の書き方のポイント

記載の仕方（別添1:補助事業概要説明書（3/6））

- 支出計画(別添2)、支援中小企業等(予定)一覧(別紙2)、と整合させること

【記入例】 2. 本補助事業の目的と内容

入力項目		入力内容			
上記のうち 平成29年度 活動計画	支援中小企業数 (予定)	20社			
	活動計画	全体活動 計画	<p>【全体活動計画】 (交付決定後～6月末)</p> <ul style="list-style-type: none"> 支援希望のある中小企業のヒアリングを… 団体内で〇〇研修を実施し… <p>(6月下旬～7月上旬)</p> <ul style="list-style-type: none"> 拠点での支援受付や相談を… <p>(7月上旬～2月上旬)</p> <ul style="list-style-type: none"> 省エネルギーに関する診断、省エネ支援を… <p>(7月中旬～9月下旬)</p> <ul style="list-style-type: none"> 〇〇県内で省エネ対策セミナーを… 	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業期間中の活動計画全体について記載 初期の体制作りから、終盤のフォローアップ等、時系列に記載 個別の支援中小企業等に紐付かない活動(窓口機能の強化・支援中小企業等の候補の掘り起し等)についてもここで記載 	
		個別活動 計画	地域①:	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇業を中心に〇社(〇〇県〇〇工業地帯を中心に検討) →エネルギー消費が多い業種が主であり、〇〇資格者を中心とした支援体制とし… ①-1 〇〇社(〇〇県〇〇地域〇〇業):特に〇〇を中心に… ①-2 〇〇社(〇〇県〇〇地域〇〇業):省エネ診断の案内から… 	<ul style="list-style-type: none"> 上記で設定した支援対象地域ごとの特徴や課題、具体的な活動計画(支援方法等)を記載 社名等の具体的な支援中小企業等の候補が挙げられる場合は、それについても記載
			地域②:	<ul style="list-style-type: none"> 業種は限定せず、中小企業等を対象に〇社 →中小企業が集積している地域であり、特に〇〇の実施を中心に行う。 各支援は外部専門家との同行で、1社あたり〇回(〇〇回) 現時点で個社未定、〇〇との連携により、掘り起こし 	
			地域③:		
地域④:					
	地域⑤:				

- 平成29年度活動計画は、補助事業に関する内容を記載

申請書の書き方のポイント

記載の仕方（別添1:補助事業概要説明書（4/6））

【記入例】3. 支援活動の概要と実績

入力項目	入力内容
相談窓口・掘り起こし	平成29年度 実施予定内活動 (相談窓口の設置) 相談窓口の設置においては、特に〇〇に対して… (省エネに関する情報発信) 自治体の〇〇県及び〇〇信用金庫と連携し…
	過去3年以内の実績有無 実績有り
	実績内容 (〇〇セミナー) ※自主事業 平成〇年～現在 〇〇を対象とした省エネ関連セミナーを過去
現状把握の支援 ～Planの支援	平成29年度 実施予定活動 (エネルギー使用状況の把握の支援) → ・計測機器を用いた簡易的な省エネ診断を… (省エネできる項目の洗い出し把握の支援) ・当団体が持つコスト比較フォーマットを活用し…
	過去3年以内の実績有無 実績有り
	実績内容 (〇〇県委託事業 〇〇事業) 平成〇年度～平成〇年度 ・〇〇に関する省エネ診断、及びその後のフォローアップ を実施。 ・平成28年度事業では、診断〇件、フォローアップ〇件を実施した。
Doの支援 ～Checkの支援 ～Actionの支援	平成29年度 実施予定活動 (実施体制の整備把握の支援) ・定期的に〇〇を実施することにより… (実施した省エネ対策の検証、計画の見直し) ・〇〇に設置する〇〇のデータを活用し… →
	過去3年以内の実績有無 実績無し
	実績内容

・ 事業期間中において提供する予定の支援手段等の内容を記載
・ 「●●の支援」といった記載だけではなく、その支援の進め方や申請者独自の工夫などについても可能な限り詳細に記載

・ 該当する支援を過去に実施してきた実績(支援内容、期間、件数、代表的な成果等)について記載
・ 当該実績によって本事業に活用されるノウハウ等についても可能な限り詳細に記載

申請書の書き方のポイント

記載の仕方（別添1：補助事業概要説明書（5/6））

4. 支援活動体制（1）補助事業者①～③

■ 以下の分類・役割を参照し、補助事業者内の体制を記載してください。

分類		役割	兼任可否
①補助事業に従事する責任者	(A)	本事業の従事責任者	(A)(B)(D)は兼任可
②補助事業に従事する役職員 (管理運営者、事務補助員)	(B)	《管理運営者》 補助事業者に雇用され、中小企業等との相談窓口、専門家のコーディネート、その他補助事業を管理運営する者	(A)(B)(D)は兼任可
	(C)	《事務補助員》 補助事業者に雇用され、事業を実施するために必要な業務補助を行う者 補助事業専業かつ時間単価にて賃金を支払う契約の者	他と兼任不可
③補助事業に従事する役職員(内部専門家)	(D)	《内部専門家》 当該組織で雇用され、専門家としての要件(公募要領 P7を参照)を満たす者	(A)(B)(D)は兼任可

4. 支援活動体制（1）補助事業者④

■ 拠点ごとに、担当者・拠点住所を記載してください。

【記入例】④支援拠点と駐在する補助事業者担当者

拠点名	担当者	拠点住所(補助事業者の事務所等以外の場合は、会社名も記載)
A県本部	○○(●●担当) □□(●●担当)	A県 ○○市○○1-1-1(本社)
B県支部	△△(●●全般)	B県 □□市□□2-2-2(一般社団法人○○ B県営業所)

記載の仕方（別添1:補助事業概要説明書（6/6））

4. 支援活動体制

（3）体制内に含まれる自治体関係者

- 複数地域で支援を行なう場合、すべての自治体関係者を記載してください。
- 自治体担当者に事前にコンタクトのうえ、自治体の合意のもと記載してください。
- 自治体が申請する場合は本項目は記載不要です。

【記入例】

自治体①	1	自治体名	A県	自治体名を記載
	2	担当者部署名	〇〇課	自治体の基本情報を記載
		担当者 役職・氏名(任意)	主任 〇〇 〇〇	
		電話番号	XXX-XXXX-XXXX	
		メールアドレス	XXXX@XXXX.co.jp	
3	役割 (複数選択可)	<input checked="" type="checkbox"/>	地域の中小企業等からの相談窓口(※1)	補助事業における自治体の役割を選択
		<input type="checkbox"/>	セミナー等による普及啓発活動(※2)	
		<input type="checkbox"/>	補助事業の紹介等の中小企業等に対する具体的な支援・アドバイス(※3)	
		<input type="checkbox"/>	その他（下のセルに内容を記載）	

申請書の書き方のポイント

記載の仕方（別紙1／専門家一覧 ページ左側）

- ・活動するすべての内部および外部の専門家を記載してください。

- ・ 内部専門家・外部専門家の分類をプルダウンから選択

- ・ 専門家が所属する法人・団体等の名称を記載
- ・ 個人事業主や個人的に業務を請け負っている場合は「個人」と記載

【記入例】専門家一覧

No	専門家所属						
	分類 (内部/外部)	事業者名	所在地 (所属組織、個人の場合は自宅等)		基本情報		
			都道府県	都道府県以降の住所	氏名	電話番号	メールアドレス
1	内部	〇〇法人	〇〇県	〇市〇町〇-〇	〇田〇夫	xxx-xxxx-xxxx	xxxx@xxx.com
2	外部	〇〇センター	〇〇県	〇市〇町〇-〇	〇山〇樹	xxx-xxxx-xxxx	xxxx@xxx.jp
3	外部	個人	〇〇県	〇市〇町〇-〇	〇坂〇子	xxx-xxxx-xxxx	xxxx@xxx.com
4	外部	〇〇協会	〇〇県	〇市〇町〇-〇	〇岡〇郎	xxx-xxxx-xxxx	xxxx@xxx.jp
5							

- ・ 専門家が拠点としている場所の所在地を記載
- ・ 補助事業者の住所や所属する法人・団体等の住所、個人の場合は自宅など

- ・ 氏名はフルネームを記載

- ・ 連絡が取れる電話番号・メールアドレスを記載

申請書の書き方のポイント

記載の仕方（別紙1／専門家一覧 ページ右側）

【記入例】専門家一覧

・ 公務員等、就業規程上謝金を受け取れない専門家については、「辞退」をプルダウンから選択

専門家			本事業で担う役割	過去の支援実績等	謝金 辞退 (※)	最終 更新日
資格						
A.エネルギー関連の 国家資格	B.省エネルギーセン ターが委嘱する資格 (エネルギー使用合理化専 門員)	C.経営相談関連の 資格				
エネルギー管理士	○		省エネルギー診断、設備更新 アドバイス、運用改善アドバイ スを主導…	〇〇事業にて、省エネル ギー診断〇件を実施し…		5/20
一級建築士 技術士			診断以降、〇〇に関する対応 が必要な現場を担当…	〇〇事業にて、〇〇担当と して〇〇を主導し…		5/20
		中小企業診断士 行政書士	設備更新等の際の資金調達 に係るアドバイスを…	個人事務所として、過去〇 年で〇件の案件を支援し、 特に…		5/20
電気主任技術者1種			診断以降、〇〇に関する対応 が必要な現場を担当…	〇〇業務を〇年経験。 Aに該当しない民間資格とし て〇〇を保有…	辞退	5/20

・ 保有資格は公募要領P7の記載を参照し、A・B・Cの区分にそれぞれ記載
 ・ 資格名は、正式名称を記載
 ・ 複数の資格を保有している場合は、セル内で改行※して、1セル内に保有資格を全て記載
 (※)エクセルのセル内では[Alt] + [Enter] で改行できます

・ 本補助業で担う役割を、簡潔にわかりやすく記載

・ 過去の実績は、本事業で担う役割に関連する実績を記載

申請書の書き方のポイント

記載の仕方（別紙2／支援中小企業等(予定)一覧 左側）

- 支援中小企業等の所在地を補助事業概要説明書(別添1)で記載した地域①～⑤に合わせて記載

- 各社ごとの想定支援回数と 専門家人数 × 専門家支援回数 を記載 (旅費や謝金の計算根拠となります)

- 支援中小企業等の情報を記載 (個社未定の場合記載不要)

【記入例】 支援中小企業等(予定)一覧

No	支援対象地域	支援を予定する中小企業等						
		支援中小企業等(予定)名※1	想定支援回数(回)	専門家想定支援回数(人回)	代表者名	所在地		業種
						都道府県	都道府県以降の住所	
1	①〇〇県	(株)〇〇〇〇	5	10	〇山〇樹	〇〇県	▽▽市XX町X-X	製造業
2	①〇〇県	(株)〇〇〇〇	8	15	〇岡〇夫	〇〇県	▽▽市XX町X-X	建設業
3	①〇〇県	個社未定A	5	10				
4	②□□県△△市	(有)〇〇〇〇	5	12	〇重〇子	□□県	△△市XX町X-X	宿泊業、飲食サービス業
5	②□□県△△市	個社未定B	5	10				
6	②□□県△△市	個社未定C	5	10				

- 支援中小企業等(予定)名は具体名が挙げられる場合は具体名を記載し、支援中小企業等を特定できない場合は「個社未定」と記載

- 業種はプルダウンから選択

申請書の書き方のポイント

記載の仕方（別紙2／支援中小企業等(予定)一覧 右側）

- 支援中小企業等の担当者情報を記載
(担当者未定の場合はその旨記載)

【記入例】 支援中小企業等(予定)一覧

支援を予定する中小企業等	担当者			最終更新日
	担当者名	電話番号	メールアドレス	
現状の支援実施可能性				
実施同意が取れている	○田○郎	xxx-xxxx-xxxx	xxxx@xxx.com	5/20
本事業の説明を行い、実施意向を確認している	○木○子	xxx-xxxx-xxxx	xxxx@xxx.com	5/20
				5/20
本事業の説明を行い、実施意向を確認している	担当者未定			5/20
				5/20
				5/20

- 支援の実施可能性についてプルダウンから選択

申請書の書き方のポイント

記載の仕方（別添2-A、別添2-B）

- 原則として、「別添2-A」支出計画書（消費税抜き）を使用してください。
- ただし、申請者が消費税等を補助対象経費として計上する場合（公募要領P12(2)①～⑦に該当する場合のみ）には、「別添2-B」支出計画書（消費税込み）を使用してください。

別添2-A(消費税抜き申請用)

(別添2-A) 支出計画書 **消費税抜き**

(※1) 消費税等は原則補助対象経費として認めない。ただし、申請者が公募要領P12(2)①～⑦のいずれかに該当する場合には、消費税等を補助対象経費に含めることができる。この場合、別添2-Bを用いて申請を行うこと。

(※2) 管理運営人件費、内部専門家人件費、事務補助員臨時雇経費の対象者は、別添1「4. 支援活動体制(1) 補助事業者」に記載している者とすること。

(※3) 謝金の計上にあたって使用している単価については、それぞれ別添2-2「単価説明シート」で根拠を説明すること。

単位：円

申請者(法人・団体)名		項目1	項目2	金額(税抜)(※1)
人件費	管理運営人件費 ※2	環境 一部(コーディネート担当)	時間単価○○円×総労働時間△△時間	
		管理運営人件費 合計		0
	人件費 合計			0

別添2-B(消費税込み申請用)

(別添2-B) 支出計画書 **消費税込み**

(※1) 消費税等を補助対象経費に含めた場合は、交付規程に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書提出のうえ、消費税の確定申告時に、仕入控除した消費税等相当額のうち補助金充当額について返還を行う必要がある。

(※2) 「うち消費税」の金額は、計算式にて8%を乗じた金額が算出されるが、項目2に消費税対象外の費用が含まれる場合は、自ら計算のうえ、計算式を土着として金額を記載すること。

(※3) 管理運営人件費、内部専門家人件費、事務補助員臨時雇経費の対象者は、別添1「4. 支援活動体制(1) 補助事業者」に記載している者を記載すること。

(※4) 謝金の計上にあたって使用している単価については、それぞれ別添2-2「単価説明シート」で根拠を説明すること。

単位：円

申請者(法人・団体)名		事業者の属性		金額(※1)	うち消費税(※2)
人件費	管理運営人件費 ※3	環境 一部(コーディネート担当)	時間単価：○○円×月労働時間：△△時間×月数：○		
		管理運営人件費 合計		0	
	人件費 合計			0	

➤ 申請者が以下①～⑦のいずれかに該当し、消費税を補助対象経費に含めて申請する場合のみ使用。

- 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

申請書の書き方のポイント

記載の仕方（別添2-A、別添2-B／支出計画書①）

【記入例】支出計画書

経費区分・細目		項目1	項目2	金額(税抜)
人件費	管理運営人件費	環境 一郎(コーディネート担当)	時間単価〇〇円×総労働時間△△時間	XXX,XXX
	管理運営人件費 合計			XXX,XXX
	人件費 合計			XXX,XXX
事業費	セミナー等開催費	〇〇セミナー(〇月下旬開催予定)	会場費〇〇円+講師謝金▲▲円+講師旅費◇◇円	XX,XXX
	セミナー等開催費 計			XX,XXX
	プラットフォーム連絡会等開催費	PF内連絡会(毎月開催予定)	(会場費〇〇円+講師謝金▲▲円+講師旅費◇◇円)×▽回	XX,XXX
プラットフォーム連絡会等開催費 計			XX,XXX	

• 1行1名で記載し、氏名、担当業務を記載

• 会場費、謝金等のように、複数の費目が発生する場合は、費目ごとの算出根拠がわかるように記載

• 1行1セミナーで記載し、セミナー名、開催予定日等を記載

• 1行1種類で記載し、会議内容と開催予定頻度等を記載

申請書の書き方のポイント

記載の仕方（別添2-A、別添2-B／支出計画書②）

- 1行1事業者とし、事業者名を記載
- 中小企業等の並び順は、「(別紙2)支援中小企業等一覧」と合わせて記載

- 内規の規定に従って算出根拠を記載
- 単価の異なる専門家を複数人派遣予定の場合には、単価ごとに算出根拠を記載

【記入例】支出計画書

経費区分・細目		項目1	項目2	金額(税抜)(※1)
事業費	外部専門家謝金	((100県)(株)0000)	(A氏謝金単価●●円×支援時間4時間×支援回数5回)+(B氏謝金単価〇〇円×支援時間4時間×支援回数5回)	XXX,XXX
		((100県)(株)0000)	(A氏謝金単価●●円×支援時間4時間×支援回数5回)+(C氏謝金単価〇〇円×支援時間4時間×支援回数5回)	XXX,XXX
		((100県)個社未定A)	(A氏謝金単価●●円×支援時間4時間×支援回数5回)+(A氏謝金単価●●円×最終報告書作成時間2時間)	XXX,XXX
		((200県△△市)(有)0000)		XXX,XXX
		((200県△△市)個社未定B)		XXX,XXX
		((200県△△市)個社未定C)		XXX,XXX
外部専門家謝金 計				X,XXX,XXX
内部専門家人件費		((100県)(株)0000)	D氏時間単価▽▽円×支援時間4時間×支援回数5回	XXX,XXX
		((100県)(株)0000)		XXX,XXX
		((100県)個社未定)		XXX,XXX
		内部専門家人件費 計		

- 「個社未定」の場合でも、可能な限り正確な額を算出するよう努めること

- 説明資料準備や報告書作成等の時間についても謝金を支払う予定がある場合は、その内訳を項目2に記載

- 外部専門家の支援人回数と、内部専門家の支援人回数の合計が中小企業1社当たり15人回を超えないこと

申請書の書き方のポイント

記載の仕方（別添2-A、別添2-B／支出計画書③）

【記入例】 支出計画書

- 1行1事業者とし、事業者名を記載
- 中小企業等の並び順は、「(別紙2)支援中小企業等一覧」と合わせて記載

- 複数の専門家の派遣を予定している場合には、専門家ごとに算出根拠を記載

経費区分・細目		項目1	項目2	金額(税抜)(※1)	
事業費	外部専門家旅費	((①〇〇県)(株)〇〇〇〇)	A氏旅費〇〇円(XX町⇔XX町)×支援回数5回+B氏旅費●●円(XX町⇔XX町)×支援回数5回	xxx,xxx	
		((①〇〇県)(株)〇〇〇〇)	A氏旅費〇〇円(XX町⇔XX町)×支援回数5回+C氏旅費●●円(XX町⇔XX町)×支援回数5回		
		((②〇〇県)個社未定)	A氏旅費〇〇円(XX駅⇔XX駅を想定)×支援回数5回+C氏旅費●●円(XX駅⇔XX駅を想定)×支援回数5回	xxx,xxx	
		((②□□県△△市)(有)〇〇〇〇)			
		((②□□県△△市)個社未定B)			
		((②□□県△△市)個社未定C)			
	外部専門家旅費 計				xxx,xxx
	補助事業者旅費	((①〇〇県)(株)〇〇〇〇)	管理運営:〇〇円(XX駅⇔XX駅)×10回 内部専門家:〇〇円(XX駅⇔XX駅)×5回	xxx,xxx	
		〇〇県との定例打ち合わせ	管理運営:〇〇円(XX駅⇔XX駅)×3回	xxx,xxx	
補助事業者旅費 計				xxx,xxx	

- 個社未定の場合も可能な限り合理的な内容で旅費の根拠を記載

- 1行1事業者とし、事業者名を記載
- 自治体やその他支援機関との打ち合わせを予定する場合は、打ち合わせの種類ごとに記載

- 補助事業者旅費には「管理運営者」の旅費と、「内部専門家」の旅費が含まれる
- 管理運営者の旅費と内部専門家の旅費を分けて記載

申請書の書き方のポイント

記載の仕方（別添2-A、別添2-B／支出計画書④）

【記入例】 支出計画書

- 1行1名として、氏名、担当業務を記載
(採用者未定の場合はその旨記載)

- 各費用の実態に則した算出
根拠を記載

	経費区分・細目	項目1	項目2	金額(税抜)(※1)	
事業費	事務補助員 臨時雇用経費 ※2	環境 花子(事務アルバイト)	時間単価〇〇円×総労働時間▼▼時間	XXX,XXX	
		事務補助員臨時雇用経費 計			XXX,XXX
	その他諸経費	パンフレット製作費	単価:●●円×1,000部(〇〇、〇〇へ配布予定)		XX,XXX
		〇〇レンタル費用	単価:〇〇円/日×〇日/回×〇回		XX,XXX
		その他諸経費 計			XX,XXX
		事業費 合計			X,XXX,XXX
	総合計			X,XXX,XXX	

- 1行1発注とし、具体的な費用
項目を記載

記載の仕方（別添2-1/人件費単価計算書 1/2）

【記入例】 人件費単価計算書

(別添2-1)

下記に相違ないことを証明する。

人件費単価計算書

住所
法人・団体等名
代表者名又は担当部署責任者

印

- 健保等級を適用する人件費支払対象者の氏名を記載

- 様式1の記載は自動反映されない
ので、改めて記載

- 代表印、担当部署責任者
印等を押印

記

- 交付申請時点で適用
されている健保等級
を記載

- 賞与回数を記載

- 記載内容になんらかの説明
が必要な場合は備考欄にて
説明すること

1. 健保等級適用者

氏名	健保等級	賞与回数	人件費単価	備考
〇〇 〇〇	20	2	2,040	
〇〇 〇〇	18	2	1,730	〇年〇月〇日より勤務開始。労働条件通知書の内容を基に記載。

- 健保等級・賞与回数を入力すると
人件費単価が自動計算される

記載の仕方（別添2-1/人件費単価計算書 2/2）

【記入例】 人件費単価計算書

• 年棒の場合など、月給額の計算の根拠を記載

• 月給の場合は月給額を、年棒の場合は、年棒÷12の金額を記載

2. 健保等級非適用者(年俸制、月給制)

氏名	月給額	健保等級	人件費単価	備考(月給額の算出式を記載)
〇〇 〇〇	300,000	18	1,730	年俸制: 月給額=年俸360万円/12か月
〇〇 〇〇	200,000	12	1,180	月給制

• 給与支払額のうち基本給、家族手当、住居手当、法定福利費(事業主負担分)、管理職手当(技能職に対する手当を含む)、通勤手当、賞与のみ

• 給与額を入力すると人件費単価が自動計算される

3. 健保等級非適用者(日給制、時給制)

氏名	日給額	所定労働時間	人件費単価	備考
●● 三郎	8,800	8	1,100	日給額=日給8000円+1日あたり通勤手当800円
◆◆ 四郎	7,800	7	1,114	日給額=時給1000円×7時間+(1日あたり通勤手当800円)

• 就業規則又は個別の労働契約で定められた所定労働時間を記載

• 日給額の算出根拠を記載

講習会の開催概要

【事業要件（公募要領P5）】

⑧SIIが実施する説明会や講習会に参加すること。また、適宜SIIから依頼する補助事業に関する報告等に対応すること。



- 補助事業期間中に、補助事業者および専門家を対象とした講習会を開催します。
- 下記のような内容を予定しており、詳細は交付決定を受けた事業者へ別途案内いたします。

	実施内容	予定回数、時期、場所	費用について
補助事業者向け講習会	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 支援事例・ノウハウの共有 ✓ ケーススタディによる議論 	計2～3回を予定 6月頃@東京 （事務取扱説明会を同時開催） 8月頃@東京 1月頃@東京	講習会への参加にかかる費用は、下記の通りとなるため、支出計画に計上する必要はありません。 【旅費】 ⇒SIIにて実費負担
専門家向け講習会	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 省エネ支援に係る技術的講習 ✓ 設備の実運転を伴う実習 	計2回を予定 ① 時期未定@全国8カ所 ② 秋予定@関東圏	【人件費、謝金等】 ⇒補助対象外

問合せ先

省エネルギー相談地域プラットフォーム構築事業についての問合せ先・書類提出先

**一般社団法人 環境共創イニシアチブ
省エネルギー相談地域プラットフォーム担当
〒104-0061 東京都中央区銀座2-16-7 恒産第3ビル7階**

**TEL: 03-5565-3970 (受付時間:平日10:00~12:00、13:00~17:00)
http://sii.or.jp/shoene_pf29/**