令和元年度補正予算 生産設備におけるエネルギー使用合理化等 事業者支援事業費補助金

交付申請の手引き

2020年 3月



本書は、令和元年度補正予算『生産設備におけるエネルギー使用合理化等事業者支援事業費補助金』(以下、 「本事業」という。)の交付申請について説明する手引きです。 本事業においては、本手引き、公募要領のほか、関連する各手引き(下図「別途公開」参照)が用意されています。 全ての関連する書類等をよくご覧いただいた上で、交付申請を行ってください。



■ 更新履歴

No.	版番	更新日	更新ページ	更新内容
1	1.0	2020/03/30	-	新規作成
2	1.1	2020/04/21	P.7,109	公募期間延長に伴う変更

用語集 ※ 本事業で使用する主な用語

<参照ページ凡例> 青字:「公募要領」参照 赤字:本手引き参照

No	用語	説明	参照 ページ
1	設備区分	本事業において補助対象となる生産設備の種類。全4種。	P. 9 P. 9
2	エネルギー管理を 一体で行う事業所	事業所で使用する全てのエネルギーを一元的に管理し、エネルギーコストを 正確に把握している事業所の単位。	P.11
3	3者見積	3者以上の販売事業者に見積依頼や競争入札を実施した上で、本事業 を活用して導入する生産設備、及びその発注先を決定すること。	P.11 P.10
4	手続担当	3者以上の見積依頼・競争入札で選定された販売事業者が、申請者に代わって補助事業ポータルへの入力作業、及び申請手続きを行うこと。	P.18 P.14
5	設備費	生産設備購入に要する費用。	P.10
6	補助対象経費	補助対象となる生産設備の「設備費」(No.5「設備費」参照)。 ※補助対象設備の設置に伴う配線や配管、オプション設備、据付等の費用は 対象外です。	P.10
7	補助対象外経費	補助事業に要する経費のうち、「補助対象経費」以外の費用。 ※ 具体例については公募要領「1-7 補助対象経費」を参照してください。	P.10
8	補助事業に要する経費	[補助対象経費] + [補助対象外経費] の合計額。	-
9	型番	メーカーが設備それぞれに付与する固有の番号、記号。 製品カタログ(又はメーカー発行の仕様書)や銘板等で確認できる。	-
10	省エネルギー量・生産性 向上率の計算	生産設備を更新する前後の省エネルギー量・生産性向上率を算出すること。	P.11
11	生産性向上率	「1サイクルあたりの所要時間の短縮率」。 ※ 複数の生産設備を更新する場合、更新する範囲毎に生産性向上率を算 出してください。	P.14
12	計画省エネルギー量	対象とする生産設備の更新前後の年間エネルギー使用量の削減量 (分)に裕度(安全率)を乗じたもの(kWh/年)。	P.14
13	計画省エネルギー率	計画省エネルギー量を既存の生産設備の更新前の年間のエネルギー使用 量で除したもの(%)。	P.14
14	補助事業ポータル	S I I が用意する申請用のシステム。 ※ 次ページ[「補助事業ポータル」について]も参照してください。	P.3
15	指定計算	メーカーから提供された「製品情報証明書」と、事業所の稼働状況を基に、 補助事業ポータルで用意された計算式を用いて省エネルギー量、及び生産 性向上率を計算する方法。	P.11
16	製品情報証明書	導入する生産設備の性能値等を保障したメーカー発行の証明書。 ※ 3者見積を経て導入する生産設備が確定したら、申請者からメーカーへ、発 行を依頼してください。	P.53
17	独自計算	計算式や使用する値等を申請者自身が独自に設定して、省エネルギー量、 及び生産性向上率を計算する方法。	P.11 P.54
18	事業完了日	導入した補助対象設備を検収の上、事業に関わる補助対象経費の支払 いを完了する日。	P.12

「補助事業ポータル」について

「補助事業ポータル」とは、SIIが提供するシステムで、本事業における申請や報告の手続きを行う際に必ず使用 します。 申請者情報や、更新前後の生産設備情報を入力し、省エネルギー量、及び生産性向上率を計算したり、必要書 類を作成・印刷します。

本事業への申請を希望する場合は、まずSIIホームページ内の本事業のページで<u>補助事業ポータルへのログイン</u> アカウント(IDとパスワード)を取得してください。ログイン後は、本手引きを参照しながら、画面に表示される各項 <u>目を入力していきます。</u>

※ ログインアカウントの取得方法については「2-3 補助事業ポータルのアカウント取得方法」を、補助事業ポータルの基本的な使い方については「2-4 補助事業ポータルの基本的な使い方」を参照してください。

※補助事業ポータルへのデータ入力手順の詳細については、本手引きの「第5章補助事業ポータル①申請書類の作成」、及び別途公開の「省エネルギー量・生産性向上率の計算の手引き」を参照してください。

■推奨環境について

[推奨ブラウザ]

- Microsoft Internet Explorer 11 (Metroバージョンはサポート外)
- Mozilla Firefox 最新の安定バージョン
- Google Chrome 最新の安定バージョン

<画面イメージについて>

本手引きには入力画面等のイメージを掲載していますが、お使いの P C 環境により、文字の配置等が実際の画像と異なる場合があります。また、イメージは本手引き作成当時のものであり、実際の補助事業ポータルと異なる場合があります。

<入力したデータの保存について>

Adobe Reader等のPDF閲覧ソフト

データ入力画面において、項目名に「*」がついている項目は入力必須項目です。ただし、全項目の入力完了前であっても、 [一時保存]をクリックすることでその時点までの入力内容を保存できます。また、次に同じ画面を開いた際は、前回保存した内 容が表示され、入力を継続できます。

※一定時間(約60分)補助事業ポータルを操作しないと、自動的にログアウトされ、作成中のデータが消えてしまう場合が あります。また、データの保存前にブラウザの[戻る]で前の画面に戻った場合も、入力したデータが保存されず消えてしまう場 合があります。作業中はデータの保存に注意してください。

<エラー表示について>

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



本手引きについて	 P. 2
用語集	 P. 2
「補助事業ポータル」について	 P. 3
第1章 事業全体の流れと概要	 P. 6
1-1 事業全体の流れ	 P. 7
1-2 補助対象設備と3者見積について	 P. 9
1-3 省エネルギー量・生産性向上率の計算について	 P.11
1-4 共同申請について	 P.12
1-5 申請の手続担当について	 P.14
第2章 交付申請の流れと補助事業ポータルの概要	 P.16
2-1 交付申請書提出までの流れ	 P.17
2-2 交付申請における提出書類	 P.18
2-3 補助事業ポータルのアカウント取得方法	 P.24
2-4 補助事業ポータルの基本的な使い方	 P.28
第3章 導入予定設備の決定	 P.36
3-1 導入予定設備決定までの流れ	 P.37
3-2 3者見積の取得と確認	 P.38
3-3 導入予定設備の決定	 P.42
第4章 申請書類の入手・作成(ポータル以外)	 P.44
4-1 入手・作成する書類	 P.45
4-2 入手・作成した書類の確認	 P.46
第5章 補助事業ポータル① 申請書類の作成	 P.56
5-1 補助事業ポータルで作成する書類	 P.57
5-2 書類作成の流れ	 P.58
5-3 事業者情報の登録	 P.59
5-4 設備情報の登録~省エネルギー量・生産性向上率の計算の実施	 P.76
5-5 見積・発注情報の登録	 P.79
5-6 交付申請の同意確認	 P.83
第6章 補助事業ポータル② 申請書類の印刷	 P.84
6-1 入力内容の最終確認	 P.85
6-1 入力内容の最終確認(様式例)	 P.87
6-2 提出用書類の印刷	 P.102
第7章 交付申請書類のファイリングと提出	 P.104
7-1 交付申請書類のファイリングと提出の概要	 P.105
7-2 提出書類の印刷と控えの作成	 P.106
7-3 提出書類のファイリング	 P.108
7-4 提出書類の郵送	 P.109

第1章 事業全体の流れと概要

事業全体の流れや申請時の注意事項等、 本事業の基本事項について説明します

1-1 事業全体の流れ

■本事業全体の流れ

交付申請から補助金の支払い、及び補助事業完了後の成果報告書提出までの事業全体の流れを示します。本 事業の概要や各書類提出の締切日(下図内の赤太字)を確認してください。



1-1 事業全体の流れ

(前ページからの続き)

= = = = 以降は、交付決定を受けた補助事業者が行う流れです = = = =



本書では、前ページ で囲んだ「交付申請の手続き」について説明しています。 交付申請の流れ、及び詳細については、第2章以降を参照してください。

1-2 補助対象設備と3者見積について

■本事業における補助対象設備

本事業において補助対象となる設備区分は以下の4区分です。 本事業では、現在使用しているこれらの生産設備を、<u>SIIが定める基準(※)を満たす省エネ性、及び生産性</u> を有し、かつ以下に記載の要件を全て満たす生産設備に更新する事業が補助対象となります。

補助対象設備(設備区分)

①工作機械 ②プラスチック加工機械 ③プレス機械 ④印刷機械

※ 補助対象設備の基準と設備区分毎の補助対象となる生産設備の範囲については、公募要領 P.47以降に掲載の 別表1「補助対象設備の基準と範囲」を参照してください。

※上記補助対象設備において、本体以外のオプション、又は付帯設備は対象外です。

<申請要件>

- i. 更新前後で使用用途が異ならないこと。
- ii. 兼用設備、将来用設備、又は予備設備等ではないこと。
- iii.中古品でないこと。

iv.その他法令に定められた安全上の基準等を満たしている生産設備であること。

1-2 補助対象設備と3者見積について

■3者見積とは

本事業を活用して導入する生産設備(導入予定設備)について販売事業者へ見積を依頼する際は、3者以上 の販売事業者へ依頼してください(3者見積)。

 依頼する際は、<u>SIIホームページ上に「補助対象設備一覧」が掲載されていること、その一</u> 覧に記載のある生産設備のみが補助対象であること、を併せて伝えてください。



• <u>見積依頼は設備区分毎に行ってください。</u>同一の販売事業者に複数の設備区分の見積を依頼する場合も、見積書は個別に作成するよう、依頼してください。

- 見積書を受領したら、SIIのホームページで補助対象となる生産設備かどうか、確認してく ださい。確認した結果、リストに掲載がなかった場合は、一度販売事業者(又はメーカー)へ 確認のうえ、SIIへ問い合わせてください。
- ※ 3 者見積の具体的な依頼方法や取得した見積書の確認項目については、「第 3 章 導入予定設備の決定」を 参照してください。

↓ ↓ ↓ 見積を依頼する際、以下の文章を販売事業者へ共有してください ↓ ↓ ↓

<見積依頼を受けた販売事業者の方へ>

販売事業者は、<u>SIIホームページに掲載されている「補助対象設備一覧」に記載のある生産設備から導入す</u> <u>る設備を選定</u>して見積を作成し、申請者へ提示してください。

なお、申請者に対して見積書を提示する際は、併せて見積書に記載した全ての生産設備の製品カタログ(又は メーカー発行の仕様書)も添付してください。

「補助対象設備一覧」の確認方法

SIIホームページから本事業のページを開き、左側に並ぶメニューから「補助対象設備一覧」をクリックします。 表示される画面で設備区分等の検索条件を入力して、設備を検索、表示します。

[本事業トップページ]	☆ トップ 本着情報 ④ 公開データ ☆ リンク集 ■ 法人現要
武丁 (10) (10) (10) (10) (10) (10) (10) (10)	ホーム>令和同年度確認予算 生産設備におけるエネルギー使用血理化等等業者支援事業者補助会> 議会対象協動一覧
55年後期正子料査会習俗におけるエネルギー使用合理化等 第五支調率業績補助会 第1情報 	補助対象設備一覧 補助対象製品を検索できます。 ※製品の研研研想については、金製品情報のページよりご確認いただくか、金製造事業者へお問い合わせください。
1月日日日 ・マルシスクリンド(リードホー) ・マルシスクリンド(日本のシーク、山本の・シース市へ市本の中国・ ・マルシスクリンド、日本のシーク、山本の・シース市へ市本の中国 ・マルシスクリンド、日本のシーク、山本の・シース市へ市本の中国 ・マルシスクリンド ・アルシスクリンド ・アルシン ・アル ・アルシン ・アル ・アル・ ・アル ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	 ※相応方案相応であっても、交付決定期に構成方象投稿等の実行・完全等を行った場合は相応方象からなりますのでご注意くたさい。
лядя > целя «ная «ная «ная	設備を検索、表示します。
	ブレス機械 > 印刷機械 >
補助対象設備一覧 >	

[補助対象設備一覧]画面

1-3 省エネルギー量・生産性向上率の計算について

■省エネルギー量・生産性向上率の計算について

本事業では、交付申請時に、省エネ性、及び生産性の高い生産設備への更新による効果を「省エネルギー量」、 及び「生産性向上率」で示す必要があります。

補助事業ポータルに用意された計算機能である「**指定計算**」、又は「**独自計算**」のいずれかを用いて、「省エネル ギー量・生産性向上率」を算出してください。

<省エネルギー量・生産性向上率の計算方法とその概要>

[指定計算]と[独自計算]のそれぞれの概要は、下表のとおりです。

計算方法	概要
指定計算	補助事業ポータル内の自動計算機能を利用して省エネルギー量・生産性向上率を計算する方法
独自計算	┃ ■ <u>計算式や使用する数値を独自に設定して</u> 省エネルギー量・生産性向上率を計算する方法

■省エネルギー量・生産性向上率の計算の実施

省エネルギー量・生産性向上率の計算の具体的な計算例、補助事業ポータルでの入力方法、及び提出が必要 な証憑書類等の詳細については、別途公開の「省エネルギー量・生産性向上率の計算の手引き」を参照してくださ い。

「省エネルギー量・生産性向上率の計算の手引き」の全ての手順を終えたら、再度、本手引きに戻り、続けて見積・発注情報の登録へ進みます。

1-4 共同申請について

■共同申請とは (→ 公募要領「1-5 補助対象事業者」参照)

共同申請とは、<u>導入予定設備の所有者と使用者が異なる場合に、それらの当事者が連名で交付申請を行う申請</u> <u>形態</u>です。交付決定を受けた場合は補助事業の完了まで、共同で補助事業を実施します。 リース事業者を利用して申請する場合が、共同申請の代表的な例です。

申請する際に必要となる補助事業ポータルのログインアカウント(IDとパスワード)はいずれの申請者が取得しても 構いませんが、申請手続きの途中で対応が継続できなくなる等の事態が発生しないよう、調整してください。

なお、リース事業者を利用する場合は1申請につき1リース事業者(1社)の利用とすることとします。

■共同申請時に提出が必要な書類

リース事業者を利用して共同申請を行う場合は、後述 P.19以降に掲載の「交付申請書類一覧」内、「全申請 者が必ず提出」する書類に<u>加え</u>、下表の必要書類を提出してください。<u>書類において押印が必要な箇所は、全ての</u> 共同申請者の印を押してください。

※その他の条件については、公募要領 P.8「 > リースを利用する場合(共同申請)」をご覧ください。

No.	共同申請のパターン	提出書類	備考	文書番号
1	川_7専業老を利田する提合	リース契約内容申告書		添付 7
	り 入事未日で利用する物日	対象設備に関するリース料金計算書	14日1202	添付8

信託財産として設備を導入する場合

<設備の所有者が信託会社である場合>

物件の所有者である「信託会社等(受託者)」と「投資会社等(受益者)」の2社による共同申請を行ってく ださい(「投資会社等(受益者)」を共同申請の範囲に必ず含めてください)。

※ 設備の所有者が信託会社である場合、テナントが信託会社から設備設置承諾書を取得して申請を行っても、 受け付けることはできません。注意してください。

<設備の所有者がテナントである場合>

テナントを申請者としてください。

1-4 共同申請について

■共同申請時における補助事業ポータルの登録方法

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



補助事業ポータルへ「事業者」(申請者)を登録する場合のパターンを示します(★印が「主体となる事業者」となります)。これらのパターンにあてはまらない場合は、事前にSIIへご連絡ください。

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

※自ら設備を購入・更新し、補助金の交付を受ける場合です。

1-5 申請の手続担当について

■手続担当とは (→公募要領「2-3 申請の手続担当」参照)

手続担当とは、交付申請前に3者以上の見積依頼・競争入札で選定した販売事業者が、申請者に代わって手続きを実施することです。手続きを依頼された販売事業者は、「手続担当者」として<u>申請者の代わりに補助事業</u> ポータルへログインし、申請書類(交付決定後は各報告書類)の作成、及び修正依頼があった際の対応等、申 請手続き業務の全般を担います。

- 手続担当者は、申請者から依頼された手続きについて、善良な管理者の注意をもって間違いや不備のないように手続きを行ってください。
- 交付申請だけを行う等、一部のみを担当することは認められません。交付決定を受けた場合は必ず、[中間報告]、[実績報告]、[成果報告]までの各申請・報告書の作成、及び各申請についての問い合わせ・修正依頼への対応等、<u>事業全体にわたる手続きを行ってください。</u>
 - ※ この際、補助事業ポータルのログインアカウント(IDとパスワード)は、申請者、手続担当者のいずれが取得しても 構いませんが、申請手続きの途中で対応が継続できなくなる等、申請者に対する不利益が生じないようにしてください。
- 手続担当者は、SIIや申請者からの問い合わせや不備対応等に対しても、確実に対応してください。 <u>なお、必要に応じてSIIから申請者へ連絡することがありますので、予めご了承ください。</u>

手続担当者が行った業務についての結果責任は、申請者が負うこととなります。

■手続担当の対象範囲と責務 ※ 公募要領 P.18より抜粋

手続担当の対象範囲と責務は、以下のとおりです。

SIIは、提出した書類に対する問い合わせは手続担当者へ連絡します。手続担当者は、申請者の不利益にならないよう確実な対応を行ってください。

<手続担当の対象範囲>

- ・ 以下の書類作成を手続担当の対象業務とする。
 - ① 交付申請書
 - ② 交付申請取下げ届出書
 - ③ 補助事業計画変更承認申請書
 - ④ 補助事業事故報告書
 - ⑤ 補助事業実績報告書
 - ⑥ 精算払請求書
 - ⑦ 補助事業年度末実績報告書
 - ⑧ 補助事業承継承認申請書
 - ⑨ 補助事業成果報告書
 - 10 その他SIIが指示する手続き

<手続担当者の責務、及び不正行為に対する措置>

- •手続担当者は、手続きに当たって申請者から提供され、又は知り得た情報について、他用途転用の禁止等の営業秘密を保持すること。
- S I I が、補助事業の適正かつ円滑な運営を図るために手続担当者に対して協力を求めた場合は、これに応じること。
- ・手続担当者が手続きを虚偽その他不正の手段により行った疑いがある場合、SIIは必要に応じて調査を 実施する。不正行為が認められたときは、SIIが実施する全ての補助金について一定期間の手続担当の 停止や、当該手続担当者の名称及び不正の内容の公表等の措置を講じることがある。

第2章 交付申請の流れと 補助事業ポータルの概要

交付申請を提出するまでの流れと 補助事業ポータルについて説明します

2-1 交付申請書提出までの流れ

■交付申請書提出までの流れ

事業全体の流れのうち、本手引きの目的である交付申請書の作成から提出までの流れを示します。



■交付申請で提出が必要な書類

交付申請に必要な書類には、以下の3種類があります。

	書類の種類	内容	提出要否
1	申請者の基本情報として準備する書類	商業登記簿謄本、決算書等 ※外部(一部自社内)より入手するもの	全事業者 <mark>必須</mark>
2	補助事業ポータルより印刷/SII ホームページよりダウンロードする書類	補助事業ポータルに必要事項を入力して印刷する もの、及びSIIホームページよりダウンロードする もの	全事業者 <mark>必須</mark>
3	条件に該当する場合に入手・作成する 書類	別途示す条件に該当する場合に入手・作成する もの	対象事業者 のみ提出

入手した①の書類の情報を、補助事業ポータルに入力して②を作成します。 ③は、条件に該当する場合に証憑書類として入力・作成します。

交付申請時は、①~③ (③は条件にあてはまる場合のみ)全ての書類を提出してください。

く提出書類イメージ>



<交付申請書類一覧>

前述①~③それぞれにおいて提出が必要な書類を、一覧で示します。 書類の内容の詳細については、「第4章 申請書類の入手・作成(ポータル以外)」以降を参照してください。

▼「入手方法」の凡例

- ・ポータルより印刷:補助事業ポータルから様式を印刷して提出してください。
- ・様式ダウンロード:SIIが提供するフォーマットをダウンロードし、必要事項を入力して提出してください(※)。
- 別途入手 : 役所や販売事業者等、外部に作成を依頼して入手し、提出してください。
- 別途入手 :決算書等、社内で準備する書類です。対象年や法人名等に注意して提出してください。 (社内等より入手)
- ※「様式ダウンロード」とされた項目のフォーマット入手方法については、P.2 3「■SIIフォーマットのダウンロード方法」を参照してく ださい。

▼「原本/写し」の凡例

- ・原本 :入手した書類自体を提出してください。コピーされた書類では受け付けることはできません。
- ・写し :入手した書類をコピーし、コピーをSIIへ提出してください(原本は手元に保管し、SIIへは送付しないでください)。

①申請者の基本情報として準備する書類

	文書番号/書類名	提出書類	入手方法	原本/写し
全申 請者が必ず 提出	添付1 会社情報	会社のパンフレット等、会社名、業種、資本金、及び従業員数等が確認できるもの。 ※SIIフォーマット[法人概要申告書]を利用して作成することもできます。 ※中小企業団体等については、各法律に基づいて設立(認可)されたことを示す 証憑書類を提出してください。	別途入手*、又は 様式ダウンロード (*社内等より入手)	写しでも可
	添付2 決算書	直近1年分の、単独決算の貸借対照表	別途入手* (*社内等より入手)	写し
	添付 3 株主等一覧表	株主や出資者をその出資比率順に全て記載したもの。 ※ 中小企業者の場合に、提出してください。 ※ SIIフォーマット[株主等一覧表]を使用してください。	様式ダウンロード	原本
	添付4 商業登記簿謄本	発行から6か月以内の履歴事項全部証明書、又は現在事項全部証明書 ※個人事業主の場合は、以下2点を提出してください。 ①税務署の受領印が押された「確定申告書B」 ②所得税青色申告決算書の写し	別途入手	写しでも可
	添付5 建物の登記簿謄本 ※ 建物所有者と設備使用者 が異なる場合は、登記簿謄本に 加えて添付6も提出	発行から6か月以内の、補助対象設備を設置する建物の登記簿謄本(全部事項証明書) <建物が未登記の場合> 「固定資産評価証明書」を提出してください。 ※該当する箇所(住所)を蛍光ペン等で囲む等して目立たせてください。 ※事業場の所有者がわかる書類がある場合は、ご相談ください。	別途入手	写しでも可

② 補助事業ポータルより印刷/SIIホームページよりダウンロードする書類

	文書番号		書類名	入手方法	原本/写し
	様式第1	交付印	申請書(かがみ)	ポータルより印刷	原本
	様式第1	交付印	申請書(2枚目)	ポータルより印刷	原本
	別紙1	補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分類		ポータルより印刷	原本
	別紙 2	補助	事業に要する経費の四半期別発生予定額	ポータルより印刷	原本
	別紙 3	役員	名簿	様式ダウンロード 原本	
	1-1		申請総括表	ポータルより印刷	原本
全	1-1(別紙1)	-	事業者情報	ポータルより印刷	原本
事 業	1-1(別紙2)		手続担当申請書 ※ 手続担当利用時のみ提出してください。	ポータルより印刷、 又は様式ダウンロード	原本
者 が	1 - 1 - 2		資金調達計画	ポータルより印刷	原本
必 ず	1 - 1 - 3		事業実施に関連する事項	ポータルより印刷	原本
提 出	1 - 2		省エネルギー計算/生産性向上率(総括表)	ポータルより印刷	原本
	1 - 3		エネルギー使用量計算書(設備毎/導入予定設備)	ポータルより印刷	原本
	1 - 4		エネルギー使用量計算書(設備毎/既存設備)	ポータルより印刷	原本
	1 - 5		発注区分表	ポータルより印刷	原本
	1 - 6		導入設備一覧	ポータルより印刷	原本
	1 - 7		見積金額一覧表	ポータルより印刷	原本
	1-8		見積書(3者分) ※「1-8見積書」は販売事業者より入手する書類です。 ※押印された原本は、申請者にて大切に保管してください。	別途入手	写し

		③ 条件に該当する場	合に入手・作成する書類		
必要	書類番号	提出書類	条件	入手方法	原本/写し
	添付6	設備設置承諾書	建物所有者と設備使用者が異なる 場合	様式ダウンロード	原本
	添付 7	リース契約内容申告書	川、フ東業老ヶ井同中誌すて担今	様式ダウンロード	原本
時 に 提	添付8	対象設備に関するリース料金計算書			
E	添付 9	【指定計算】 製品情報証明書	省エネルギー量計算を【指定計算】 で行う場合	様式ダウンロード	原本
	添付10	【独自計算】 省エネルギー量独自計算書(※)	省エネルギー量計算を【独自計算】 で行う場合	別途入手	写し

※省エネルギー量・生産性向上率の計算を、独自計算で算出した場合の根拠資料全般のことです。

■書類作成時の注意点

全提出書類に共通して、書類入手・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、不備や不足のない書類を提出してください。

第三者から取得する書類における不備対策について

 販売事業者や手続担当者等の第三者から取得する書類は、予め本書の該当ページ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。
 ※状況により自社で作成する場合も、留意点は同じです。

<u>押印について</u>

- 書類に応じた印を押してください(例:会社間取引の書類に担当者個人印は不可、等)。
- 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、コピーを濃くとる等、<u>誰のどのような印が押されてい</u>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、正しい内容の書類を入手し、訂正していない状態の書類を提出してください。
 ただし、どうしても訂正が必要な場合は、訂正箇所に二重線を引いた上で、書類作成上の責任者の印を押して 提出してください。
- <u>補助事業ポータルより印刷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</u>。必ず補助事業ポータルの データを修正して書類を再度印刷し、提出してください。

<u> 写し(コピー)を提出する場合について</u>

- 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上、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(原本かどうかが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。
- ・提出されたファイルに不備、不足があった場合は、全ての書類が不備なく到着するまでご対応いただく必要が生じます。書類の郵送前に、SIIが提供する「提出書類チェックシート」を使用して、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確認してください。

- ※SIIフォーマットのダウンロードについては、次ページ「■SIIフォーマットのダウンロード方法」を参照してください。
- 審査の必要性等により、P.19以降で示した書類以外の書類を求める場合があります。予めご了承ください。

<u>提出された書類について</u>

提出いただいた書類は、理由の如何にかかわらず返却しません(申請を取り下げた場合も含む)。
 必ず、提出前に写し(コピー)をとり、全てのページの写しを1部保管して、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。



<u>交付申請書類は、国庫を財源とする補助金の交付を申請する大切な書類</u>です。 本書の説明、注意事項をよく読み、正しい内容の交付申請書類の提出をお願いします。

■ S I I フォーマットのダウンロード方法

SIIが提供する「SIIフォーマット」は、SIIホームページ内の本事業のページに掲載されます。 本事業のページで[公募情報]をクリックし、表示された画面で必要なファイルをダウンロードしてください。

<ダウンロード画面イメージ>

1. 任意のWebブラウザでSIIのホームページを開き、本事業を選択します。



2. 表示された画面の左側のメニューから[公募情報]をクリックし、表示された画面を下方向へスクロールして[申請の 手引きと申請様式]を表示します。

<申請様式等>

3. [申請の手引きと申請様式のダウンロードはこちらから]から、ダウンロードしたいフォーマット名をクリックします。 ⇒ 選択に応じて、以下のファイル/フォルダがパソコンにダウンロードされます。

		민維고	沿邑夕簿
令和元年度補正予算 生	産設備におけるエネルギー使用合理化等	が取らる	仅貝石冯
^{事業者支援事業費補助会} 公募情報	全 その他の事	1-1(別紙2)	手続担当申請書
al- 30 20, 17	<令和2年3月30日(月)更新>	1-8	見積書(雛形)
<u>11月11日</u> 手楽hyプ >	公募税明会を予定しておりましたが、新型コロナウイルスの作今の状況を指まえ、中止とさせていただきます。 公募税明会に代わりまして、公募税時ページに掲載の新高にて、事業内容を説明させていただきます。	添付1	法人概要申告書
新着清報一覧	、	添付3	株主等一覧表
公募情報 >		添付6	設備設置承諾書
	公募要領·交付規程等	添付 7	リース契約内容申告書
	今約元年度補正予算「生産設備におけるエネルギー使用合理化等事業者支援事業賞補助金」の詳細は、 要領をご確認化さい。	添付8	対象設備に関するリース料金計算書
	公募要領·交付規程等のダウン く甲請の手与さく 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本	添付9	製品情報証明書【工作機械】
	申請の手引きと申請様式	添付9	製品情報証明書【プラスチック加工機】
	申請の手引きと申請様式のダウンロードはこちらから (中請の手引き)	添付9	製品情報証明書【プレス機械】
	 素 交付申請の予引き (OHB) 第 定本4千一重 1-重査(作丸)半束の計算の予引き (OKB) ※ 1-278/2212/2212 	添付9	製品情報証明書【印刷機械】
	* 5.000-トンアイルラスト・ファクタス (OKB) <申請様式等>		
	 第 期紙3 役員名簿 (C×R8) 第 1 - 1 (開約2) 年時間当時費 (C×R8) 第 1 - 8 保護(採用) (C×R2) 第 形打1 法人類原告着 (C×R3) 第 形打 法人類原告者 (C×R3) 第 形打3 保護(平長者) (C×R2) 第 形打5 保護(市長者) (C×R2) 第 形式5 保護(市長者) (C×R2) 		※ ダウンロードされるファイルは全てExcel形 ※ 添付7と添付8は1ファイルでダウンロー
	第時打9-2其時內留中告書 及び 添付8 対象政策に減至59-2其角計算書 (CKB) 第5959 我認識等這時間工作相對 (CKB) 第5959 我認識等這時間工作相對 (CKB) 第5959 我認識等這時間(7/2,2484) (CKB) 第5959 我認識等這些時間(7/2,2484) (CKB)		

23

2-3 補助事業ポータルのアカウント取得方法

■補助事業ポータルのアカウント取得手順

補助事業ポータルを使用するために必要なログインアカウント(IDとパスワード)の取得手順を説明します。 ※必ず本事業用のアカウントを取得してください。他事業のアカウントは使用できません。

1. アカウント登録画面を開く



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

※本事業:

- 「令和元年度補正予算 生産設備におけるエネルギー使用合理 化等事業者支援事業」
- ※ 上記URLで画面が表示されない場合は、下記URLをお試し ください。
 http://www.sii.or.jp/

トップ > 市社市正常地区や第 市屋谷地におけるエスルダー使用点様小菜蔓加加支援蔓加各地合 令和元年度補正予算 生産設備におけるエネルギー使用合理化等 事業者支援事業商補助金 その他の事業 + 公募情報 <会相2年3月23日(月)更新 公募期間 会校2年3月30日(月)~5月1日(金)※17:002日 事業トップ 申告職業制品、認識状況が確認できる手段で制造してください、(国際、勝争は不可、) 交付用者は、7月上校を考定しています。 1月代者の代表に出たっては、1時間に対応目的を行わい、金融機能がを沈らした上で、上位者から予算の相 で利用を行うため、不利用となる場合があります。 新藝術和一覧 ※約11市設備の製品型要型は、 事業概要 申詰に必要なアカウント登録 -タル」(WEB)を活用して作成してください。 はアカウント登録が必要です。 専業ポータル」のURL及びログインするためのIDとバスワート タル」のログイン薬薬ヘアクセスレーロとパスワードを入力してください

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

[支援事業費補助金	その他の事業	+
リウント登録に	ついて	_
5.mi06	アカウント登録について	
97 S	申請にはアカウント登録が必要です。	
DI-W	プライバシーボリシーに用意の上、以下の管理フォームからアカウント管理を行ってください。	
	利用上のご注意	
88 >	*OFERRACEEU	
赤段保の製品型量量時 →	・入力された情報は3日のデータペースに保存されます。	
-		
\leq	1日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本	_
	731RS-#US-	
		1
	したとの したとの したとの したとの したとの していたい していたいたいたいたい していたい していたいたいたいたいたい していたいたいたいたいたいたい していたいたいたいたいたいたいたい していたいたいたいたいたい していたいたいたいたいたいたい していたいたいたいたいたいたいたいたい	
	クライバシーロント フライバシーロント ・ 電磁振乱、電気能にシングプラントで、 中国活動、電電能についてある。 ・ 電磁振動、電気能についてある。 ・ その、マラントの、 ・ その、マラントの、 ・ その、マラントの、 ・ その、マラントの、 ・ その、マラントの、 ・ その、マラントの、 ・ その、マラントの、 ・ その、 ・ できの、 ・ その、 ・ その、 ・ その、 ・ その、 ・ できの、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・	n ク はよ 第

表示された[アカウント登録について]画面を下部へスクロールし、[プラ イバシーポリシー]を表示します。

プライバシーポリシーを確認し、[上記の内容に同意しますか?]をクリックし、チェックを入れます([同意する]の意)。

※ 同意いただけない場合、アカウント取得ができません。

2-3 補助事業ポータルのアカウント取得方法

2. アカウント登録情報を入力する

青書作成機能を利用する人の情報		
必須 の項目は必ずご入力ください。(編種依存5	(字は使用しないでください。)	
读在名(王尚) 【必順】		
【名(金角) 【必須】		
尊便器号(半角数字)【必須】		
	影響者与から住所を目動入力	
主所:都道府盟【必須】		
▼都道府県	•	
主所:市区町村(全角) 【 必須】		
主所:蜀地・号(全角) 【 必須】		
\leq	\leq	\sim
起の為、再度ご入力ください。		

下部へスクロールし「アカウント登録フォーム」に本事業の窓口担当者 (主体となる管理担当者)の必要情報を入力します (P.6555、、P.71110参照)

【入力内容】

- ・会社名
- ・氏名
- ・郵便番号、住所
- ・電話番号
- ・メールアドレス(ID(ユーザ名)とパスワードを受け取るアドレス)

全ての入力が完了したら「入力内容を確認する」をクリックします。

事業者支援事業費補助金		その他の事業 +
Pカウント登録(こついて	
生產設備	アカウント登録集巻の 入力・出意 メールに記書される URLにアクセス アカウント登録	カ メールに記載された いれから事業ボータル にアクセス にアクセス
事業トップ >		
彩碧清明一覧 >	御時、メームを放着 後((本人相當用) (UHL、	ロ.メールを注意 アカウント連和用)
23891049 >	アカウント登録フォーム(確認)	
		\sim
\sim	メールアドレス	\sim

表示される次のページで入力した内容に間違いがないことを確認した ら「アカウント情報の送信」をクリックします。

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



「アカウント登録フォーム(仮登録完了)」画面が表示されます。

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

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

[SII]会和元年度補正予算 生産設備におけるエネルギー使用合理化等事業者支援事業貫補助金ポータルサイトの仮登 録を受け付けました。

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

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

送信される

メール

(イメージ)

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

※このメールに党えがない場合、メールアドレスが誤って送信された 可能仕があります。大変お手数ですが、破費してください。 ※このメールは目動配度ながます。ホメールにご返信いただきましても ご対応致しかねますのでご了承ください。

令和元年度補正予算1生量設備におりなエネルギー使用合理化等事業者支援事業費補助会」 お時台取口 TEL:0570-66-317 (犬ゼダイヤル) IP電話が今のご葉語:042-303-1539 (受付時間は平日の10:00-12:00.13:000-17:00です。また、連話料がかかますのでご主意(ださい。) SIIから送信されるメールのタイトルと、送信元メールアドレスは、以下の通りです。 (メール本文のイメージは、左図を参照してください。)

●送信メールタイトル: [SII]令和元年度補正予算 生産設備におけるエネル ギー使用合理化等事業者支援事業費補助金ポータ ルサイトの仮登録を受け付けました。

 送信元メールアドレス: regist@sii.or.jp

補助事業ポータルのアカウント取得方法 2 - 3

3. アカウントの本登録を行う

IP∎

[SII]令和元年度補正予算 生産設備におけるエネルギー使用合理化等事業者支援事業費補助金ボータルサイトの仮登 録を受け付けました。 現在は、仮登録状態です。 下記登録URLにアクセスして本登録を完了させてください。 本登録は申請書類作成を補助するためのツールの利用登録であり、 申請を完了するものではありません。 5らのURLの有効期限は、24時間となっております。 24時間以内に本登録用のURLICアクセス頂けなかった場合には、 登録が無効となります。その場合再度、申請書作成機能の登録画面より 登録を行ってください。 ※このメールに覚えがない場合、メールアドレスが誤って送信された 可能性があります。大変お手数ですが、破棄してください。 ※このメールは目動配信となります。本メールにご返信いただきましても ご対応致しかはますのでこプ承ください。 _____ 令和元年度補正予算「生産設備におけるエネルギー使用合理化等事業者支援事業費補助金」 お問合せ窓口 TEL:0570-666-317(ナビダイヤル)

受信したメール本文に記載のURLをクリックします。

[アカウント登録フォーム(本登録完了)]画面が表示されたら、補 助事業ポータルのアカウント取得は完了です。

なお、本画面で取得できるのは、ログインするためのアカウントの みです。パスワードを設定するには、約1日後に送信されるメール (次の手順4参照)をお待ちください。

※メール受信後24時間以内にURLをクリックしなかった場合 はURLは無効になります。必ずURLをクリックして、アカウン ト登録を完了してください。

※なお、当該画面が表示されない場合は、SIIへお問い合わ せください。



(メール受信後)補助事業ポータルのパスワードを設定する 4.



登録したメールアドレスに「補助事業ポータルのURL]と「ID (ユーザ名)]、及びパスワードを設定するためのURLが記載 されたメールが届きます。

2つあるURLのうち、下段のURLをクリックし、表示される 画面でログイン時のパスワードを設定してください。

 送信メール件名: 令和元年度補正予算「生産設備におけるエネルギー使用合 理化等事業者支援事業」補助事業ポータルID(ユーザ 名)発行のご連絡

●送信元メールアドレス: noreply01@sii.or.jp

※ 受信が確認できない場合は、念のため迷惑メールフォルダ等 に振り分けられていないか確認してください。

2-3 補助事業ポータルのアカウント取得方法

※ パスワードを忘れた場合



これで、補助事業ポータルのログインアカウント取得は完了です。

■補助事業ポータルへのログイン方法

取得した補助事業ポータルのログインアカウント(IDとパスワード)を使って、補助事業ポータルにログインします。

- 1. I Dとパスワードの発行通知メールに記載されたURL(https://から始まるアルファベットの文字列)をク リックします。
- 2. 表示された画面の[ユーザ名]に取得した I D、[パスワード]にパスワードを入力し、[ログイン]をクリックします。



■申請書作成画面を開く

補助事業ポータルにログインすると、下記画面が表示されます。 目的に合わせて、1 ~ 3 のいずれかのタブをクリックし、必要な画面を開きます。

ちう ままままでは、 ままままでは、 生産設備における 事業者支援事業費	エネルギー使用合理化等 補助金				
ホーム 生産設備 申請書検索	生産設備 申請書作成				
<u>生産設備ポータルメニュー</u> <u>お知らせ</u> <u>ご利用上の注意</u>	<mark>お知らせ</mark> SIIのホームページから関連する全ての文書、書類、	~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~			
<u>本ポータルの機能概略</u> <u>お問い合わせ先</u>	ご利用上の注意 ※必ずお読みく ◆「公募要領」をよく理解した上で活用してくだ 本機能は交付申請書類の一部を作成するための 公募要領を理解しないで正確に活用することはでき	1	2	3	
	◆最新の「交付申請の手引き」等を必ずご確認 「交付申請の手引き」等は更新される可能性対応」	ホーム 生産設	備申請書検索	生産設備 申請書作成	

1 ホーム

本事業に関するSIIからのお知らせ、注意事項等が表示されます。

2 生産設備 申請書検索

一度作成して保存した申請書情報を検索し、続きを編集したり、修正するときにクリックします。 ※データの修正方法の詳細については、P.3 1「■登録したデータを修正する」を参照してください。

3 生産設備 申請書作成

新たに申請書を作成するときにクリックします。

■新しい交付申請書を作成する(「事業者1」の登録)

<u>新規登録時に表示される画面は、「事業者1」の情報登録画面です。</u>

(事業者1・・・補助金の交付を受け、導入する補助対象設備を取得財産として所有する者)

リース事業者を利用する場合等は、この画面にまず、リース事業者の情報を登録してください(設備を使用する 事業者の情報登録画面は、本画面登録後に表示されます)。

申請者の情報を登録してから、その他(設備、経費等)の情報登録に進む流れになっています。

- 1. [生産設備 申請書作成]タブ(上記「■申請書作成画面を開く」の 3) をクリックします。
- 2. [申請書登録 画面]が表示されます。



■「事業者1」以外の各情報を登録する

「事業者1」の情報入力を終えてデータを[保存]すると、[申請書詳細 画面]が表示されます。 以降の登録作業は、画面上部に表示されたメニューから必要な画面を開いて行います。 詳細については、下図/表を参照してください。

<申請書詳細 画面>

₩ 補助事業 中請書詳細	1	2	3	4	5
編集 事業者登録	導入予定設備登録	既存設備登録	見積·発注情報登録	計算裕度登録	同意確認
交付申請書類印刷 交付申請書(力が\$) 【仮】交付申請書	申請書	詳細 画面)		入力完了
画名 申請書詳細 画面					
事業者一覧					
事業者1 株式2		_	ā	段備使用者 6	尾施場所登録
			,		

No.	ボタン名	登録する情報
1	導入予定設備登録	導入予定設備の情報を登録します。
2	既存設備登録	既存設備の情報を登録します。
3	見積·発注情報登録	本事業に係る経費の情報を登録します。
4	計算裕度登録	省エネルギー量・生産性向上率の計算の結果に対する裕度を登録します。
5	同意確認	補助金、及び交付申請における同意確認を実施します。
6	実施場所登録	生産設備を実際に設置し、使用する場所(事業所)の情報を登録します。 ※設備使用者が複数いる場合は、P.65事業者情報の登録で、[4-1] 主体となる事業者] にチェックを入れた設備使用者の行に、ボタンが表示されます。 ※設備使用者が複数いる場合であっても、設備の設置場所は1か所です。
7	編集	既に登録された「事業者1」を修正するときに使います。
8	事業者登録	「 <u>事業者1」以外に申請に係わる事業者(「事業者2」以降)がいる場合</u> は、この ボタンから登録します。

■入力したデータを保存する <確認/一時保存イメージ> ※「有り」を選択した場合は、各項目の詳細を説明する書類を作成し、申請書に添付すること 他補助金との関係。 無し ※当該事業に対し、直接的あるいは間接的に国の他の補助金等を受けている、又は受ける予定があるか 過去補助金との関係。 無し ▼ ※今回更新する前の設備に、過去に国から補助金の交付を受けているか 事業実施に関連する 無し ※事業実施(こあたり、許認可(届出)、権利使用(又は取得)等が前提となる事項があるか 事業実施前提• 国・自治体からの許認可・
無し
▼
※前提となる事項がある場合、国や自治体から既に許認可(届出)、権利使用(又は取得)等を受けているか その他 実施上問題となる事項* 無し 時保存 ・入力を終え、入力内容を保存したい場合 ・入力途中で一時作業を中断したい場合 確認 一時保存 入力が全て完了したら「確認」をクリックします。 入力途中で一時作業を中断したい場合は[一時保存] ⇒ 入力したデータが登録され、補助事業ポータルの をクリックします。 トップ画面に戻ります。 ⇒ それまでの入力内容が保存されます。 ※ [一時保存]が表示されている場合のみ、使用できます。 ※ 画面を閉じても、次に画面を開いたときは続きから入力を 再開できます。 く各ボタンをクリックした際の画面イメージン ・「確認]をクリックした場合 画面上部に確認メッセージが表示されます。[保存]をクリックすると、入力したデータを保存して、画面を閉じます。 この内容で登録をしますが、よろしいですか。 戻る 保存 ※ 入力したデータの内容にエラーがある場合は、上記の登録確認画面の前に、エラーメッセージが表示 されます。エラーとされた項目の入力内容を確認し、正しいデータに修正してから再度「確認]をクリッ クしてください。 なお、1画面内にエラーが複数ある場合は、以下の例のように全てのエラーがまとめて表示されます。 ※ P.3 4「■エラーメッセージが表示された場合」も併せて参照してください。 🚺 I7-• [事業概要][契約期間(リース)]はリース契約有りの場合、必ず入力してください。 • 借入金が存在する場合、[資金調達計画] [補助対象設備の担保の有無] は必ず選択してください。 戻る 確認

・[一時保存]をクリックした場合

画面上部に以下のメッセージが表示されます。 [保存]をクリックすると、入力したデータを保存しますが、画面は開いたままとなります。

- ・そのままデータ入力を続けることもできます。
- ・最後にデータを保存する際は、上記[確認]をクリックし、データを保存して画面を閉じます。

注意: 下記の内容で一時保存されます。後ほど編集画面の「確認」ボタンより保存を行なってください。

戻る

保存

■登録したデータを修正する

4.

- 1. 補助事業ポータルにログインし、[申請書検索]タブをクリックします。
- 2. 表示される[検索条件]画面で申請書の検索条件を入力、又は何も入力せずに、[検索実行]をクリックします。



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

検索結果						
No 申請書詳細 申 1 [詳細] S	申請書番号 補 S	5業者名 株式会社	承認ステータス 仮登録			
			1 / 1			
Sustainable open Innova	ation Initiative				si	1
[甲請書	評細 迪	山山」か表示。	されます。	<u> </u>		
				<u> </u>	メンセンリック	
🕡 補助事業申	■請書詳細			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•	- テータにより、修正画面の開き
編集	事業者登録	核入予定設備登録	既存設備登録 見積	· 発注情報登録 計算裕器	(亞錄 同意確認)	方が異なります。
					入力完了	
点付由該要預の問						
交付申請書(力	(仮)3	2付申請書(力方毛)以外	废】手続代行 ⁴ 請書			 ・ 左図 の 3 項目について
西面情報						は、各ボタンをクリックすると、修
西南名	申請書詳細 画面	i				正面面が非テキカます
事業者一覧						正回回加払いてれより。
A***###	事業者1	株式会社		設備使用者	実施場所登録	
29*6111		(事業実施場所)				・ 左図 03 項目について
申請書情報		_				
						し、小ダノをクリックタると、1家正
	事業費	補助事業に要する経費 (円)	補助対象 (円)	補助金交付申請額 (円)		─ ではなく、新規登録の画面が表
	設計費	0				示されます。
■素質 (補助家 3-04の1111	設備費	3,000,000	3,000,000	1,000,000		
(Indet System)	工事費	400,000	· · ·			データを修正するには、「申請
	消費稅	トアナ	マスクロー			聿詳細 両面 を下方へ7クロー
	21	3,672,000	3,000,000	1,000,000		
	補助事業に要する 経費の区分	第1 ·	補助事業に要する経費 第2・ 第3・	(円) 第4 -	14	ルし、それそれの[詳細]ホタンを
		四半期	四半期 四半期	四半期		クリックすることによって必要な画
補助事業に要する経営の	124194				3 000 000	面を開きます
四平總訊祭主子師員	TAR		- 3,00	1000	400.000	国に至らなる。
	消費稅		. 27	2.000	272.000	⇒ 「詳細]ボタンの表示方法に
	lt.		- 3,67		3,672,000	
用港地经一轮						しいしは、次ハーンを参照し
No. 10	備区分	御注先	ME	5	5条件	てください。
		(最安価の見積事業者)				J L

登録データ 💶 の修正画面

これらのデータを修正する場合は、[申請書詳細 画面]でそれぞれの項目のボタンをクリックし、修正画面を開きます。

<事業者1情報>



入力が全て完了したら「確認」⇒「保存」をクリックします。 ⇒入力したデータが保存されます。

<その他の事業者(事業者2)情報>

₩ 補助事業申請書詳細	
編集 事業者空除 持入予定設備登録 既存設備登録 見積·発注情報登録 計算拘成登録	同意確認
	₩ 事業者登録
○ 計判:263:05.00 (53)文計申請書(力売2,以外 (第)手続代計申請書	三 章 信存 入力項目遊加
aaste mas 申請書詳細 <mark>画面</mark>	
亦果省一覧	事業者2114程
本業者1 特式会社 設備使用者 全事業者16時 (事業実施場所) (事業実施場所)	実験環想登録 主体ななる事業キャ

入力が全て完了したら「保存」をクリックします。

⇒入力したデータが保存されます。

※事業者を追加したい場合は、「入力項目追加」をクリックします。

<計算裕度情報>



入力が全て完了したら「保存」をクリックします。 ⇒入力したデータが保存されます。

登録データ 💶 の修正画面

登録したデータを修正する場合は、修正したいデータのタイトルまで画面をスクロールし、以下①~③の手順で行います。

- ① 修正対象となる設備区分の左横にある[詳細]をクリック。
- ② 開いた画面の左上に表示される[編集]をクリック。
- ③ データを修正し、[保存]をクリック。

<生産設備情報>



<見積·発注情報>



<省エネルギー量・生産性向上率の計算>

省エネノ	ギー効果計算(総括)												
No.	詳細 設備	区分 事業実	掩前 使用量]	事業実施後 エネルギー使用量	省エネルギー量	裕度	計画省エネルギー動 合計	∎ 削減率	生産性	🖉 更新範囲詳細			
1	【詳細】 〒午候機 ●兼全体の合計		kWh kWh	kwh kWh	KWh	-	kWh 0.000 kWh	x x		東新田登藤 中語書詳細語語へ 新能信報 新能信報 新能信報 新能信報 新能信報			聖命第7379
		生産設備 エネルギー <u>細につい</u>	前の仕根 -量・生 <u>ては、另</u>	ま等、省エ 三産性向_ 川途公開の	ニネルギー 上率の計 D「省エネ	量・生 算を行 ルギ	主産性向」 行う必要カ 一量・生産		の言 ます <u>与上</u>	†算に係ね 。 <u>省エネ</u> 二 <u>率の計算</u>	わるデータを(ルギー量・生 算の手引き」?	多正した場合(<u>:産性向上率(</u> を参照してくだ	は、再度省 <u>D計算の詳</u> さい。
									3) 入力か →入力	・ 「全て完了し 」したデータ	<mark>,たら「保存」</mark> が保存されま	をクリックします す。

■エラーメッセージが表示された場合

データを保存しようとした際にエラーメッセージが表示された場合は、エラーの箇所を見つけて修正します。 下図に示すように、エラーメッセージは、表示された画面の項目名を順に追って見ていくことで、どの項目がエラーになっているのかがわかります。

 [見積·発注 [見積·発注 [見積·発注 [見積·発注 [見積·発注 [見積·発注 	情報[法定耐用年数(処分 情報] 【見積情報] 【支払条 情報] 【補助事業に要する総 見積事業者2] 【補助対象	制限期間]][最長の法定耐用年数 年]は必ず入力してください。 費][合計(税込)]が各金額の合計 経費合計(税抜)]が[見積・発注情	(処分制限期) と相違していま 暇][補助対象	間)は数値を入力してくださ す。 経費][設備費(税抜)]を1	回っています。		
		戻る		保存]		
は人力必須項目です。 面情報							
画面名	見積・発注情報で ※発注は必ず交付決定 ※交付決定前に締結し	を録 回面 を受けた後に行ってください た契約に基づく設備の導入は、理由	にかかわらず神	甫助対象外です			
請書情報							
禁 道林起	申請書番号	SS-					
15.15.14 44	補助事業名						
積·発注情報							
	設備区分*	工作機械	¥				
発汪情報	発注先*	販売事業者C株式会社 ※3者見積りの結果、補助対	象経費の合言	†が最も安価な会社を記載	してください		
補助対象経費	設備費(税抜)*	50, 導入予定設備の本体価格 ※本体以外のオプション品	000,000 円 を登録してくだ 等の付帯設備	さい 試対象外です			
	設備費(税抜)*	※導入予定設備のうち、補助	400,000 円 加対象に該当し	」ない機器等に係る経費の	合計額を入力してください		
補助对影外從實	消費税*	5,040,000 円 ※消費税(10%)は自動計	算されます				
助事業に要する経 費	合計(税込)*	55,	400,000 円				
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)*	年 ※財務省令の別表「滅価値 税務を司っている担当者(却資産の耐用 :確認の上、入	月年数等に関する省令(昭) 力してください	040年3月31日大蔵省令第16	号)」を参照し、	
	納期*	2020/10/20 ※納期が事業完了の期限(2	021年1月29[目)に間に合うかどうか確認	ってください		
見積情報	支払条件*	※割賦払いや手形払い等は 見積書の支払条件が「現金	忍められません 会払い」(金融	機関による振込)になってい	5か確認してください		
積比較							
見積	事業者名	見積事業者1 販売事業者C株式会社		見 販売事業者∆有限全社	責事業者2 *	見積 販売事業者B株式会社	事業者3*
補助対象編	圣費合計(税抜)	WARD FOR BEITHER	50,000,000		49,000,000	WAY THE BOTTAVATL	52,000,0

エラー箇所を修正したら、[保存]をクリックします。 エラーメッセージが表示されなくなるまで、繰り返してください。
第3章 導入予定設備の決定

3者見積を取得し、 本事業を活用して導入する生産設備を決定します

3-1 導入予定設備決定までの流れ

■導入予定設備決定までの流れ



導入予定設備を決定したら、続けて、当該生産設備に関する省エネルギー量、及び生産性向上率の計算方法を決 定します。計算方法の決定、及びそれ以降の手順の詳細については、別途公開の「省エネルギー量・生産性向上率 の計算の手引き」を参照してください。



■3者見積、及び製品カタログ等の取得

① 申請者から販売事業者に対する3者見積は、必ず設備区分毎に行ってください。

▲ <u>見積書作成依頼時、作成時ともに、選択しようとしている生産設備がSIIホームページの「補助対象設備一覧」に掲載されている設備であることを、必ず確認してください。</u>

- 2 下の例のように【複数の設備区分の更新を検討する場合】は、<u>設備区分毎に3者分の見積を依頼してくだ</u>さい。
- ③ 同一販売事業者であっても、設備区分が異なれば、複数の設備区分の3者見積に参加できます(例:下 図の[販売事業者A])。
- ④ 販売事業者は、必ず設備区分毎に見積書を作成してください。
- 5 販売事業者は、見積書とともに、必ず見積書に記載の生産設備の製品カタログ(又はメーカー発行の仕様 書)を併せて提供してください。



<3者見積の依頼と対応>

■見積書作成例と確認項目

見積書の作成・確認時の注意事項を示します。 確認する際は、必ず、3者分の見積書についてそれぞれ同様に確認してください。



1

取得した見積書の確認項目

取得した見積書の内容を確認します。

下表の各項目の「確認するポイント」を、右端の「見積1」~「見積3」のチェック欄を使用して、3者から取得した 全ての見積書のそれぞれについて確認してください。

必要な項目に漏れや誤りがあった場合は、販売事業者に該当箇所を伝え、再度見積を取得してください。

<確認するポイント>

	No.	確認項目 確認するポイント							
	1	3者以上の見積書があるか	•3者以上の販売事業者から見積書を取得しているか確認 してください。						
	2	設備区分毎に分けて作成 されているか	 ・複数の設備区分を申請する場合、設備区分毎に見積書が 作成されているか(各設備区分につき3者以上の見積書 があるか)確認してください。 						
П%	3	見積書の宛名が、交付申 請者名と一致しているか	 ・作成された見積書に記載の宛名が、<u>交付申請者と一致</u>しているか確認してください。 						
光	4	見積書が本事業のものであ ることが明記されているか	 ・作成された見積書に[補助事業名]、[件名]が記載されているか確認してください。 ・記載された[補助事業名]、[件名]が、実施する事業と一致しているか確認してください。 						
	5	販売事業者の社名が確認 できる印が押印されているか	 ・販売事業者の社名が確認できる印が押印されている(担当者印は認められません)か確認してください。 ・印影が鮮明で、他の文字等と重なっていないか確認してください。 						
	6	見積書の作成年月日が適 切か	 ・原則、公募要領の公開日(2020年3月30日 (月))以降に作成された見積であるか確認してください。 						
且	7	見積有効期限が適切か	 ・交付申請時点で有効な見積書であるか確認してください。 ※ 見積有効期限が交付申請日を含んでいる状態 						
1য	8	納期が適切か	 ・納期が、<u>本事業における事業完了の期限(2021年</u> <u>1月29日(金))に間に合うか</u>どうか確認してください。 ※「事業完了」・・・導入した生産設備を検収し、全ての補助 対象経費の支払を完了した状態 						
設備售	9	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。 ※ 本事業では、「設備費」だけが補助対象経費となります。 						
「報(金額	10	支払条件が「現金払い」 (金融機関による振込) になっているか	 現金払い(金融機関による振込)であることが明記されているか確認してください。 ※割賦払いや手形払い等は認められません。 						
· 支払)	11	値引きの記載について確認 したか	 値引き項目を掲載する場合は、どの項目から値引きしているのか、特に補助対象経費からの値引きか、補助対象外経費からの値引きかが、明確に分かるよう記載してください。 ※値引きの対象が不明確な場合は認められません。 						

(続き)

	No.	確認項目	確認するポイント	見 積 1	見 積 2	見 積 3
	12	導入予定設備が、S I I ホームページの「補助対象 設備一覧」から選択されて いるか	 取得した見積書に記載された生産設備のメーカー名、製品名、型番が、SIIホームページの「補助対象設備一覧」 に掲載されているか 掲載されていない場合は、SIIへ連絡してください。 			
設備情報	13	メーカー名、製品名、型番 が正しく記載されているか	 ・左記の各項目が正しく明記されているか、見積書や製品カタログ等の記載を見比べて、文字列が一致しているか確認してください。 			
報(内容)	(14)	取得した見積書に記載さ れたメーカー名、製品名、 型番を比較確認したか	 取得した見積書に記載されたメーカー名、製品名、及び型 番をそれぞれ見比べ、提示された金額や基準値をよく確認 して、3者見積として適正な価格提示がなされているか確 認してください。 			
	15	数量、単位、単価が正しく 記載されているか	・左記の各項目が正しく明記されているか確認してください。			
	16	項目毎に小計が記載され ているか	・項目毎に小計の金額が記載されているか確認してください。			

3-3 導入予定設備の決定

■導入予定設備の決定

3者以上の販売事業者から取得した見積書を確認し、見積書の合計金額ではなく、設備区分毎に設備費(補 助対象経費)のみを比較します。

設備費(補助対象経費)を最安値で提示した見積書に記載されている生産設備を、「導入予定設備」としてく ださい。

<導入予定設備の決定方法> ※工作機械を決定する例



提出書類のうち、補助事業ポータル以外から 入手する書類について説明します

4-1 入手・作成する書類

■入手・作成が必要な書類の確認

交付申請書類(P.19~P.21参照)のうち、「①申請者の基本情報として準備する書類」、及び「③条件に 該当する場合に入手・作成する書類」について説明します。

これらの書類は、「②補助事業ポータルより印刷/SIIホームページよりダウンロードする書類」とともに提出が必要です。

特に、役所等外部から入手するものは、入手に時間がかかる場合もありますので、十分ご注意ください。



「①申請者の基本情報として準備する書類」について、作成例とともに詳細を説明しています。 それぞれよく確認し、不備・不足のない書類を用意してください。

①申請者の基本情報として準備する書類

■[<u>添付1] 会社情報</u>

会社名、業種、資本金、及び従業員数等が確認できる会社のパンフレット等を提出してください。

<会社のパンフレット等が無い場合>

<u>地方公共団体等、会社情報を提出できない法人については、</u>SIIホームページ内の本事業のページからフォーマット[法人概要申告書]をダウンロードし、必要事項を入力の上、提出してください。

ただし、SIIフォーマットの記載と同じ内容を示せるものであれば、独自フォーマットで作成しても構いません。 (SIIフォーマットのダウンロードについては、P.23「■SIIフォーマットのダウンロード方法」を参照してください。)

※ 中小企業団体等は、各法律に基づいて設立されたことを示す認可証を提出してください。

「中小企業団体等」:事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合、協業組合、 商工組合、商工組合連合会、商店街振興組合、商店街振興組合連合会

※民間企業と合同で出資、経営する第三セクターとなる法人等は提出してください。

(S	I	I フォ-	-マット)	法人概要申告書	例
· · ·	_				

法人職要甲苦書			
以下の通り、法人の概要 「	きゅうしょう。		く確認するボイント>
作成日 : 20	020年〇〇月〇〇日		□ 商業登記簿謄本の記載と一致しているか
作成者名 : 〇〇(□「会社法人等番号」が、商業登記簿謄本に記載されている
	フリガナ 00コウギョウカブシキガイシャ		12桁の法人等番号であるか
法人名(商号)	00工業様式会社		※ 会社の法人番号(13桁) <u>ではありません</u> 。
	フリガナ カンキョウ タロウ		注音してください
代表者(代表取締役)	環境 太郎		※個人事業主の場合は - (ハイフン)を入力してくださし
会社法人等番号	123456789012		
2010 T /1 807-	フリガナ トウキョウト チュウオウク 000		□ (パンフレット等を提出する場合) 事業内容、資本金、及び
	₹ 000 - 0000		
所在地(本店所在地)	夏京都 中央区 〇〇 二7 目3番5号		従業員数に該当するペーンに付箋を貼り、該当固所を重先 ペン等で目立たせているか
代表電話番号	01-2345-6789		
設立年月日	昭和 50 年 7 月 20 日		※申請者の法人形態により「資本金」という名称がない場合は
資本金	100,000,000	円 日	手元の資料等に示された「資本金」に該当する項目の金額
従業員数	000	7	を記載してくたさい。
	000000000000000000000000000000000000000	20	
事業内容	00000000000000000000000000000000000000		
	- ○○工場 - ××工場 - △△工場 - □□工場		
主な事業所			

①申請者の基本情報として準備する書類

■[添付2] 決算書

直近1年分の単独決算の貸借対照表を、法人名がわかる表紙をつけて提出してください。

ただし、1法人下に複数の事業所が存在し、そのうち1つの事業所のみが交付申請を行う場合は、法人全体の 決算書類を提出してください。

※個人事業主は、添付4にて代替するため提出不要です。

※ 地方公共団体は提出不要です。

ただし、民間企業と合同で出資、経営する第三セクターとなる法人等は提出してください。

表紙 例 決算報告書 ⇒ 法人名がわかる表紙を一緒に添付しているか ⇒ 提出する決算書類の単位は正しいか ⇒ 提出する決算書類の単位は正しいか ⇒ 決算期が明記されているか

貸借対照表 例

※ 下図はイメージ(例)です。

	貸借対照表	●年●月●日現在
資産の部		負債の部
(流動資産)	(流動負	!債)
	(固定負	년)
(固定資産)	負債合調	†
	х л	純資産の部
	純資産合	à≣†
資産合計	負債、	及び純資産合計



貸借対照表について、「連結決算」、及び「要旨」の提出では受け付けられませんので、注意してください。

①申請者の基本情報として準備する書類

■[添付3] 株主等一覧表

申請者が「中小企業者」である場合に、提出する書類です。

SIIホームページ内の本事業のページよりフォーマット「株主等一覧表」をダウンロードし、必要事項を入力の上、 提出してください。

※中小企業者の定義については、公募要領 P.7 「> 企業体の定義」内の表を参照してください。

(SIIフォーマット)株主等一覧表例



<確認するポイント>

- □ [株主名又は出資者名]が、省略することなく正確に記載されているか
- □ [出資比率(%)]の合計が[100.0%]になっているか
- □ 株主、又は出資者が大規模法人に該当する場合は、[大規模法人]欄にOを記載したか

①申請者の基本情報として準備する書類

■ [添付4] 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)

申請者の公的存在を証明するために、<u>商業登記簿謄本</u>を提出してください(コピーでも可)。 個人事業主については、本ページ下部に記載の<個人事業主の場合>を参照してください。

- ※ <u>共同申請する場合</u>は、共同申請者についても商業登記簿謄本(履歴事項全部証明書、又は現在事項全部 証明書)を取得し、提出してください。
- ※ <u>地方公共団体</u>は提出不要です。ただし、民間企業と合同で出資、経営する<u>第三セクターとなる法人等</u>は提出してください。

商業登記簿謄本 例

	18 (F 44 (M T 0))	al. 71 EF	
			□ 発行から6か月以内のものであるか
育月			□ 法務局が発行した、登記官印が確認できる商業
本 出			簿謄本(履歴事項全部証明書、又は現在事項
		平成10年10月 1日住間 表示実施	部証明書)を用意したか
		平城19年10月15日322	
公告专家委方法	官僚に地理してする。		□ <u>共同申請する場合</u> 、共同申請者の商業登記簿
会社成立の年月日			も取得しているか
日的	50 F		□ 設備使用者が複数いる場合、全ての設備使用者
現行可能用式認識	270		商業登記簿謄本を取得しているか
発行時株式の総数 発びに経識及び数	*Sami	nle	
林莽を発行する物 の定め	Semestade a survited	平成117年は2時後87号第1 11条の規定により平成18 年 5月 1日登記	
日本会の限			
目式の原数通信に 発する現金	当会社の株式を読度するには、取締	設金の承認を受けなければならない。	
夜日に開する羽虹	散時位	平成14年12月20日統任	
	ALM IS	甲酸15世12月20日重任	
		948.3 7 ft 4 H 1 4 E1922	
	1010F12	平成111年12月2日11年15	
		P4619年 3月13日812	

<個人事業主の場合>

個人事業主は、青色申告者である必要があり、また、以下2種類の書類を提出する必要があります。

- ① 税務署の受領印が押された「確定申告書B」
- 所得税青色申告決算書の写し
- ※確定申告書Bは令和01年分の書類であることを確認してください。
- ※確定申告書を提出する場合は、必ずマイナンバー部分を黒塗りしてください。
- マイナンバーの記載のある書類がSIIに届いた場合は、SIIにて黒塗り等の処理を行います。
- ※電子申告(e-Tax)を利用している場合は、受領したメールの文面を印刷したものを添付してください。

①申請者の基本情報として準備する書類

■[添付5] 建物の登記簿謄本(全部事項証明書)

補助対象設備を設置する建物の登記簿謄本を提出してください(コピーでも可)。

※ <u>地方公共団体</u>は提出不要です。ただし、民間企業と合同で出資、経営する<u>第三セクターとなる法人等</u>は提出してください。

※ <u>建物未登記の場合</u>は、代わりに「固定資産評価証明書」を提出してください。その際、該当の住所を示した箇所 をマーカー等で目立たせてください。

建物の登記簿謄本例



く建物所有者と設備使用者が異なる場合>

<u>補助対象設備を設置する建物所有者と設備使用者が異なる場合</u>は、建物登記簿謄本に加えて、「設備設置承諾書」を提出してください。

設備設置承諾書の提出が必要となる具体的な例は、下表のとおりです。なお、下表にない場合でも、SIIから提出を求められる場合がありますので、予めご了承ください。

※ 設備設置承諾書の詳細については、次ページ「■添付6 設備設置承諾書」を参照してください。

	提出が必要な	具体例(一例)	備考		
	建物所有者名	共創花子	建物所有者名と設備使用者名が異なる。		
Ū	設備使用者名	○○株式会社	(テナントが設備所有し、申請する場合等)		
	建物所有者名	環境太郎			
2	設備使用者名	○○株式会社	設備使用者(法人)の代表者と建物所有者は一致。 しかし、建物所有者名と設備使用者名が異なる。		
	設備使用者代表者名	環境太郎			
3	建物所有者名	△△ホールディングス株式会社 (△△精密工業の親会社)	設備使用者の親会社が、建物所有者。		
)	設備使用者名	△△精密工業株式会社	このにめ、建物が行有有な設備使用有有が共なる。		

③条件に該当する場合に入手・作成する書類

■[添付6] 設備設置承諾書 ※ 建物所有者と設備使用者が異なる場合に提出

テナントが申請する等、申請者以外が所有する建物に生産設備を設置する場合は、事業を行う場所が含まれる建物の所有者に設備設置の承諾を得る必要があります。「設備設置承諾書」を提出してください。

・「建物所有者」の押印が必要です。

・SIIホームページ内の本事業のページよりフォーマット[設備設置承諾書]をダウンロードし、必要事項を入力の上、提出してください。

※ ダウンロードしただけでは書類は作成されませんので、注意してください。

※ SIIフォーマットのダウンロード方法については、P.2 3「■SIIフォーマットのダウンロード方法」を参照してください。





4-2 入手・作成した書類の確認

③条件に該当する場合に入手・作成する書類

■[添付7] リース契約内容申告書 / [添付8] リース料金計算書

リース事業者と共同申請する場合は、【添付7】、【添付8】の2種類の書類を作成、提出してください。

SIIホームページ内の本事業のページよりフォーマット[リース契約内容申告書]、[リース料金計算書]をダウンロードし、必要事項を入力して作成します。

※ ダウンロードしただけでは書類は作成されませんので、注意してください。

※ SIIフォーマットのダウンロード方法については、P.23「■SIIフォーマットのダウンロード方法」を参照してください。

【添付7】リース契約内容申告書例

							ŋ.	ース事	2約内	容申告書				
			**	記載のり	1-7	买約	C1 8	t i e	調達す	る場合、業務	「に提出	してくだき	ь.	
											浒 書概中	入日: 종국: 88*	2020 ¥ ->>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	0 8 0 8
21	脱声音	003	集終	建合物						1				
y~;	7#8 8	林式会	流口	09-2	_					1				
*1	**************************************													
発売装置台手 1														
契約 1														
			_											
200	97—3. 国动节数	第1-3 516第880	TR	9-2588	880	神華機 員 長分前	NO. NO.	いる用リース	SANCERY GE	REAL-REAL RAD	「おの長信	Dim(324)	「「市場移動」」	9-34章者と後輩の第 第年との物語(語)
84	ъЯ	36	9A	120	6 Я	10	¥	118	特的事现					
7	¥	3	ŧ	10	ŧ			RASH	90 % 9	理	*	「蔵当しない	滅当しない	「統当しない
(1) の書 リー: リー: の書	東部2167月 ス事業者が利 ス事業者と第3 東部2167月	計算課を行うれ 副者よいう茶道 目外の簡優が「 計算課を行う場	合の者 で利益 除可した	しい(利益等価) 専用数560字(ない)(利益等価数 い(利益等価数	1800月大 な場合に 目開生(平 100円大)	方)」の(月 2月1日日 夏)場合で 方)」(二級月	1回答)には る)を運作 も、記録を いてる場合に	パリース事業 してください。 専門と加速会 1月毎年日期は	使しも含まれます の簡集が で必要です。					
契約に含まれる変量の価価														
Nes.		;	(ti	-			互奏						35E	t (123-14) Helia Ini
Т	口口口就					N	AAA-170						100	10
2														
8														
4														
5														
6														
7														
8						+								+-+
9						+								+-+
10						+								+-1
н						+								+-1
12						+								+-+
18						+								+-1
14						+								+-+
15						+								+-+
16			_		_	+							1	+-+
17					_	+							1	+-+
18						+								+
19						+								+
20														
上記	の申告に	内容に認	51	ないこと	を擁	認しま	U.S.							
	リース事業	HR .	*	は会社口に	ay-;	2								
	编辑名			0004										(町)
	把当者	8		0 00									1	\bigcirc



【添付8】リース料金計算書例

					記入 申請書番	日: 2020 年 〇 号:SS- XXXXXXXXX (月 C XXXX 1 /
	※ 複創	リー 人科金 計! 如りース契約により設備を調達する場	≓舌 合. \$	の毎日	提出してく	(ださい。	
	※前提条	件に加え、①か②のいずれかの計算方	法でり	レース料	金を計算	てください。	
設備使用者	00工業株式会社						
リース事業者	株式会社000-ス						
*****	001æ						
笑いけまたす	1			IJ~	- ス契約の 總額	24,700,0	00 FF
364 JAL	<u> </u>						
		前提采件					
A 9~:	ス教務開発の月数	120					
A1	人のうち 第日リー2型的共同	84					
Δ2	4035	36	28				
B 100	2.営業登用(元本)	30.000.000	м				
	8035	27 000 000					
DI	植物対象板気(校法) あのうち	27,000,000					
BZ	補助対象作模型(核数)	3,000,000	"				
リーフ料金計算方法	まを選択してください	積算	1				
		のリース対象費用(元本)、諸税、保険料、金利の	破算でリ	ース料金を	計算する		
		補助金が無い場合				補助金が有る場合	
c	捕動会の概	0	м			9,000,	000
D	物会差引後の	30.000.000	м			21.000.	000
E an an	リース素的規模の	5,000,000				3,000.	000
- 88	リース判約問題の	25 000 000				24,000	000
- 9-3843	支払減合計(税扱)(D+E) リース現前原料の	1 000 000				24,000,	000
G 9-31	会交活现合計(校准)	1,200,000	-			700,	000
リース務会支	其實除合計(校改)(F+Q)	36,200,000	<u>м</u>			24,700,	000
		のリース対象教用(元本)×リース将率によっ	てリースは	日金を計算	する		
		補助金が無い総合				補助金が有る総合	
c .	ind off					9 000 0	
	(約会畫3)焼の	00,000,000	-			01.000.0	
□ リース対象賞	用(完本)(税款)(8-C)	30,000,000 ▼支払標が応め会領と異なる目がある場合は料準を添けしてください。	H	¥.2)	1.82.0/42.0/m82.0	21,000,0 なる目がある場合は特徴を添付して	00 9
51 88	リース乳剤原因の リース剤事	1.388	*			1.38	8 .
2 80	リース素剤用用の リース素金(税数)	416,400	в			291,4	80 🕫
E 818	リース教育期間の 2.現金支援部会計	35 000 000	R			24 000 r	
	税・保密料率を含む)(税数) ース系約期間の	1 200 000				700 6	
· (会社·王欽社·) (二 平)	金支法報合計(税款)	1,200,000				24 700 0	
' (金н-मळн-) G у-хн	and the second	90 000 000				24,700,0	
· (会社・平政社・ G リース科 日 リース科会会1	L模称合計(代数)(F+0)	38,200,000					
(金融・平政制・ G 単・平政制・ サース料 H リース料会友! リース契約による	は保持合計(税款)(F+D) 諸費用(税板)(F-D)	36,200,000	R			3,000),000 P
· (金融・東政社) G 単 リース和 H リース和 リース和 リース契約による	1.保持合計(保抜)(F+公) 諸費用(税板)(F-D)	36,200,000	B			3,000	0,000 P
- (金融・手載曲・ 用) 日 リース料 日 リース料会支! リース契約による	は祭除合計(税收)(F+公) 諸費用(税收)(F-D)	38.200.000 5.000,000 上記の内容	" " こ誤りが	ないことを	「確認しまし;	8,00(Čo	1,000

4-2 入手・作成した書類の確認

③条件に該当する場合に入手・作成する書類

■[添付9] 製品情報証明書

※ (省エネルギー量・生産性向上率の計算における) 指定計算の根拠資料

「製品情報証明書」とは、本事業で必要な省エネルギー計算において必要となる性能値が記載されている、メーカー 発行の証明書です。省エネルギー量・生産性向上率の計算を「指定計算」にて行う場合に、<u>導入予定設備のメー</u> <u>カーから本事業の申請に係る「製品情報証明書」を入手し、提出してください(</u>発注先(予定)が代理店等の場 合は、代理店等からメーカーへ依頼するよう、依頼してください)。

3者見積を取得し、本事業を活用して導入する生産設備と発注先を決定したら、当該生産設備のメーカーに証明書発行の可否を問い合わせてください。



製品情報証明書発行について、また、省エネルギー量・生産性向上率の計算の考え方、必要となる証憑書類等、省エネルギー量・生産性向上率の計算の詳細については、別途公開の「省エネルギー量・生産性向上率の計算の手引き」を参照してください。

製品情報証明書 例

	生産設備におけるエネルギー使用合理化等 ※ 事業者支援事業費補助金の申請に係る製品情報証明書											*			
_	<u>記入例</u>														
3	\$		業		4	者		名				00	00#	非式会社	
3	\$	業	実	施	塭	所	住	所			東京都	000	000	0000000	
1	設備種別(2) 総盤(ターニングセンタきむ)														
A	20	-	L	MR	14		9				10cm × 10c	m × 1 c	mii () 	にを101回加工	
в	лц	T	核	। ধ	ж]	9					а	Ŧ		
										コ代放モジル		٦		送1 砂備	
0		;	비모	11.55		1	\$				>		~	47.20M	D
D	\vdash	т. Т		消费者	載力		0 0		30.	000	kW		æ	28.000	kW
E	¦+	hor	時	時	闘		©		30	0.0	s	••		270.0	5
F	1			消费電	力量				2.500)	kWh			2.100	kWh
G	ñ.			消费	電力	1	0		10,	000	kW		0	9.000	kW
н	一声た	待機	時	時	間		0		30	1.0	s		0	30.0	s
T	19			消费電	力重				0.083	;	kWh			0.075	kWh
J		14 75)	し当た	りの所要	바미	1	330.0)	s			s	
к		リサイク	ル当た	:90 € t	۰£	1		2.583			kWh			kWh	
Ν		時間	当た!)の電力	Ł	1		1	28.181 kWh 26.100				26.100	k₩h	
上記の記載内容は、メーカーとして正しいことを確認しています。 また、製品に関する上記の記載内容に虚偽がある場合には、補助金道道の表任を負うことに同意します。 四層 +++ 年 4 月 3 日 <u>メーカー名</u> 000000000000000000000000000000000000															
<u>新羅先</u> 000000000000000000000000000000000000															
<u>*</u> *	「者」	<u>所属</u> の皆様	<u>先住</u> へ	<u>所</u>	000		000	0000	000	000000)				
本語	目する	書は、 参製品1	主座11 情報:	登備にま を証明す	らける: するもく	ロネノ	レギー1 「。本証	更用合現 [明書を	■化制 本補。	「事業者支援31 助金の申請以:	■業費補助金(以 外で使用すること):	F、本キ まできる	着助き ません	を)で パ	

<確認するポイント>

※詳細については、別途公開される「省エネル ギー量・生産性向上率の計算の手引き」を ご覧ください。

4-2 入手・作成した書類の確認

③条件に該当する場合に入手・作成する書類

■[添付10] 省エネルギー量独自計算書 ※ (省エネルギー量・生産性向上率の計算における) 独自計算の根拠資料

省エネルギー量・生産性向上率の計算を「独自計算」を行う場合には、<u>省エネルギー量独自計算書(独自計算の</u> <u>過程(計算式と当該計算式に至る考え方を示したもの)、及び計算に用いた根拠資料)を提出</u>してください。 ※ いずれの資料も、第三者にわかるような平易な書き方で示してください。「計算に用いたデータの根拠書類」として、導入前後 の生産設備の仕様がわかる資料を添付してください。

・省エネルギー量・生産性向上率の計算の考え方、必要となる証憑書類等、省エネルギー量・ 生産性向上率の計算の詳細については、別途公開の「省エネルギー量・生産性向上率の計 算の手引き」を参照してください。

計算過程説明書 例



※ 独自計算を行う場合であっても、P.19~P.21に示す各書類の提出が必要であることに変わりはありません。 特に、「1-2省エネルギー計算/生産性向上率(総括表)」、「1-3エネルギー使用量計算書(設備毎/導入予定 設備)」、及び「1-4エネルギー使用量計算書(設備毎/既存設備)」は、忘れずに提出してください。

第5章 補助事業ポータル① 申請書類の作成

補助事業ポータルでの書類作成手順について 説明します

5-1 補助事業ポータルで作成する書類

■補助事業ポータルで作成する書類

補助事業ポータルで作成する書類について説明します。 第4章で入手した各書類を手元に用意してください。 書類の情報を基に補助事業ポータルに入力し、最後に印刷して、交付申請書類とします。 本章(第5章)では書類の作成方法を説明します。書類の印刷方法については次章(第6章)で説明します。

下表に、「②補助事業ポータルより印刷/SIIホームページよりダウンロードする書類」を一覧で示します。 書類は全て原本で提出してください。

② 補助事業ポータルより印刷/SIIホームページよりダウンロードする書類

	文書番号		書類名	入手方法	原本/写し
	様式第1	交付印	申請書(かがみ)	ポータルより印刷	原本
	様式第1	交付甲	申請書(2枚目)	ポータルより印刷	原本
	別紙1	補助	事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分類	ポータルより印刷	原本
	別紙 2	補助	事業に要する経費の四半期別発生予定額	ポータルより印刷	原本
	別紙 3	役員1	名簿	様式ダウンロード	原本
全	1-1		申請総括表	ポータルより印刷	原本
事業	1-1(別紙1)		事業者情報	ポータルより印刷	原本
者 が	1-1(別紙2)		手続担当申請書 ※ 手続担当利用時のみ提出してください。	ポータルより印刷、 又は様式ダウンロード	原本
必 ず	1 - 1 - 2		資金調達計画	ポータルより印刷	原本
提 出	1 - 1 - 3	実	事業実施に関連する事項	ポータルより印刷	原本
	1-2	計画	省エネルギー計算/生産性向上率(総括表)	ポータルより印刷	原本
	1-3	書	エネルギー使用量計算書(設備毎/導入予定設備)	ポータルより印刷	原本
	1 - 4		エネルギー使用量計算書(設備毎/既存設備)	ポータルより印刷	原本
	1 - 5		発注区分表	ポータルより印刷	原本
	1-6		導入設備一覧	ポータルより印刷	原本
	1-7		見積金額一覧表	ポータルより印刷	原本

※「1-8 見積書」は販売事業者より入手するため割愛)

5-2 書類作成の流れ

■データ入力内容

補助事業ポータルへ入力するデータは、以下の3種類です。



■データ入力の流れ



※補助事業ポータルへ入力する[■データ入力内容]のうち、[2.設備情報]については、本書では登録の流れと概要のみを説明しています。 設備情報登録、及び省エネルギー量・生産性向上率の計算の具体的な入力画面イメージや、各入力項目の詳細については、別途公開の「省エネルギー量・生産性向上率の計算の手引き」を参照してください。

設備情報の登録後、省エネルギー量・生産性向上率の計算まで終了したら、再度本手引きに戻り、「5-5 見積・発注情 報の登録」へ進みます。

次ページ以降では、上記「1.事業者情報」から順に、補助事業ポータルへのデータ入力手順を説明します。 なお、書類の印刷手順の詳細については、「第6章補助事業ポータル②申請書類の印刷」を参照してください。

事業者情報を登録していきます。

■事業者情報の登録

生産設備の使用者、共同申請者等、申請にかかわる事業者の情報を登録します。

■データ入力時に必要な書類

事業者情報登録の際には、以下の書類を手元に用意してから開始してください。

(1) 商業登記簿謄本(履歴事項全部証明書、又は現在事項全部証明書)

(2) 建物の登記簿謄本(全部事項証明書)

(3) 会社情報(パンフレット等)

(4) 手続担当申請書(SIIフォーマット)

※手続担当を利用する場合のみ

■事業者情報の登録画面の表示方法

補助事業ポータルで事業者情報を登録する際は、「事業者1」、「事業者2」で使用する画面が異なります。 ※「事業者1」・・・補助金の交付を受け、導入する補助対象設備を取得財産として所有する者 ※「事業者2」・・・当該補助対象設備を使用する者等、「事業者1」以外の事業者

「事業者1」の登録画面

補助事業ポータルにログイン後、すぐに表示される以下の画面で、登録します。

<申請書登録 画面>



※ 本画面における具体的なデータ入力手順については、P.61「事業者1の登録」を参照してください。

「事業者2」の登録画面

前ページ「事業者1」の登録完了後に表示される[申請者詳細 画面]で、「事業者登録」を選択して表示される以下の画面で、登録します。

<申請書詳細 画面>

🅡 補助事業申請書詳細											
編集事業者登録	· 这入予定										
	事業者登録	入月元(
交付申請書類印刷											
交付申請書(力方ミ) 【仮】交付申請書(力方ミ)以外 【仮】手続代行申諸書											
画面情報											
画名 申請書詳細 画面											
事業者一覧											
事業者1	朱式会社 設備使用者	実施場所登録									
	事業実施場所)										

※本画面における具体的なデータ入力手順については、P.69「事業者2の登録」を参照してください。

次ページより、「事業者1」の登録画面について、説明します。

「事業者1」の登録

「事業者1」の事業者情報を登録します。

※ 全ての事業者が必ず登録します。リース事業者と共同申請する場合等は、この画面にまず、リース事業者の情報を登録 してください(補助対象設備を使用する事業者の情報登録画面は、本画面登録後に表示できる「事業者2」で登録し ます)。

「*」が付いている項目は、入力必須項目です。

✓ 補助事業申請書作成		
		確認 一時保存
★は入力必須項目です。 ●面情報		
画面名	申請書登録 画面 ※エネルギー管理を一体 同一事業者の申請であ	『行う事業所単位で申請してください っても、所在地が異なる複数の事業所を1申請にまとめることはできません
申請書情報		
1 管理情報	-1 交付申請日*	[今日] 交付申請書を提出する日を入力してください(「交付申請書(様式第1)※かがみ」の右上に印字されます) ※登録した交付申請日は変更できません ※申請書情報の登録完了後に、背景に「仮」の文字が入っていない「交付申請書(かがみ)」を出力できます 押印などに時間がかかる場合のみ使用してください
	-2 文書管理番号	※1つの事業者が2件以上の申請を行う場合、事業者内で識別可能な文書番号を入力してください (1件の場合は無くても可)
	-1 申請内容	生產設備
● ● 兼 简 報 2	-2 手続担当*	<u>/al</u> ▼
	工作機械	
3- 導入対象設備区分	1 プラスチック加工機械	
R t	プレス機械	□ 「月」を選択した場合は、手続担当者の情報の人力欄が表示 れます(表示後のイメージと項目については、次ページを参照
	印刷機械	
		→
		工作编述
「 3-1 導入対象 を全てクリックして、	象設備区分」から、 チェックを入れます	導入する設備区分。
	工作機械	
導入対象設備区分	プラスチック加工機械	
	プレス機械	
	印刷機械	



・1 事業者が2件以上の申請を行う場合、事業者内で識別可能な任意の文書管理番号を入力 してください (申請が1件の場合は不要です)。

2 事業情報 2-1 [生産設備]を表示

2-2

- 手続担当の有無を選択
 ・【有】を選択した場合は、入力項目 2-2-1 ~ 2-2-7 が表示されますので各項目を入
 カしてください。
- ・入力項目の詳細については、次ページ<手続担当【有】の場合>を参照してください。

3 導入対象 設備区分 3-1 導入予定設備の設備区分を選択

・複数の設備区分を申請する場合は、申請する全ての設備区分にチェックを入れてください。

<手続担当【有】の場合> 「*」が付いている項目は、入力必須項目です。

	申請内容	生殘設備
	手続担当*	有
		手続担当を行う会社の会社情報
2-2-1	手続担当者 会社法人等番号*	00000000000 法人情報後表 ※商業室記得職本に記載式で1050円的番号を入力してください ※個人事業: 法人格のない社団等(管理場合等)は101を入力してください
2-2-2	手続担当者 法人情報	0000
	手続担当者 郵便番号*	0000000 部便番号検索 ※ハイフン(-)は入力しないでください
	手続担当者 都道府県◆	東京都
2-2-3	→ 手続担当者 市区町村★	(伊東区 ※(倒中央区) ※20文学以内で入力してください
	手続担当者 丁目・番地∗	○○一丁目1番1号 ※商業室2月2番本通り入力(例 銀座一丁目1番1号) ※40文学以内で入力して欠さい
	手続担当者 会社名力+*	タントウ ※全有力で入力してください ※必ず「法人相互を省いて入力してください ※43文字以内で入力してください
2-2-4	手続担当者 会社名*	有限会社タントウ ※株式会社及どは略さず正し(人力してください(例株式会社) ※スペースを含む場合は除去された上で登録されます ※49文字以内で人力してください
	手続担当者 代表者役職+	代表取締役社長 ※「商業室設定階種本」と同じ記載にしてださい (「代表取締役社長」など、「社長」「専務」の追記は可能) ※35文字以内で入力してださい
2-2-5 2 事業情報	手続担当者 代表者氏名*	タントウ タロウ ※それぞれ10文字以内で入力してください
	手続担当者 代表電話番号*	030000000 ※ハイフン(-)は入力しないでください
		実際に手続担当となる担当者の情報
	手続担当者 担当者郵便番号★	000000 郵便番号検索 ※ハイフン(-)は入力しないでくだをい
	手続担当者 担当者都道府県*	東京都
2-2-6	手続担当者 担当者市区町村*	中央区 ※(例中央区) ※20文学以内で入力してください
	手続担当者 担当者丁目・番地★	○○一丁目1毎7号 ※(例類定一丁目1毎1号) ※24文学以内で入力してください
	手続担当者 担当者建物名·部屋番号	※20文字以内で入力してください
	手続担当者 担当者部署名	※42文字以内で入力してください
	手続担当者 担当者役職	※35文字以内で入力してください
	于税担当者 担当者氏名力ታ★ 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〕 〔 〕 〔 〕 〔 〕 〔 〕 〕 〔 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 □ 〕 〕 〕 〕 〕 〕 □ 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕	22トワ 0/1- ※それぞれ15文字以内で入力してだざい ##2
2-2-7	于杭担当者 担当者氏名*	71米102丁102丁 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 201
	于城但勻有 担当者電話番号★	100000000 (Y1986) ※//フスーパス力はないでください
	于枕担当有 担当者携帯電話番号	※ハイフン(-)は入力しないでください
	手統担当者 担当者FAX番号	※ハイフン(-)は入力しないでください
	手続担当者 担当者メールアドレス*	***#帯電話などのメールアドレスは登録できません



「*」が付いている項目は、入力必須項目です。

		共同申請の場合、補助金の支払いを受ける事業者を入力してください 商業登記簿謄本(記載されているとおり、住所・社名,代表者氏名を入力してください
<mark>4-1</mark>	主体となる事業者*	 ※主体となる事業者の場合、チェックを入れてください。 ※「主体となる事業者」とは、設備使用者のことを指します。
4-2	会社法人等番号★	100000100000 法人情報後索 ※商業登記簿謄本(記載されている12桁の番号を入力してください ※個人事業主、法人格のない社団等(管理組合等)は「0」を入力してください
4-3	法人情報	
	郵便番号*	9000000 郵便番号検索 ※ハイワンイー以入力しないでください
	都道府県*	東京都 ▼
4-4	市区町村*	中央区 ※(例,中央区) ※20文字以内で入力してください
4	丁目・番地★	△△一丁目1番1号 ※商業登記簿謄本通り入力(例 銀座一丁目1番1号) ※40文字以内で入力してください
157	会社名力大*	かパキョウ ※全角力ナで入力してください ※必ずご法人格」を省いて入力してください ※43文字以内で入力してください
	会社名*	株式会社環境 ※株式会社などは略さす正しく入力してください(例株式会社) ※スペーン会も社場合は除去された上で登録されます ※43文字以内で入力してください
4-5	補助事業内での役割*	リース事業者 ▼ ※共同申請の場合、事業者ごとに事業における役割修選択してください
	代表者役職*	代表取締役社長 ※16商業登記簿謄本」「交付申請書」と同じ記載にしてください。 (「代表取締役社長」など、「社長」「専務」の追記は可能) ※15文学以内で入力してください
4-6-	(代表者氏名*	環境 大期 ※それぞれ10文字以内で入力してください (1)
	代表電話番号*	031000000 ※ハイプズーは入力しないでください
		管理担当者は、設備に詳しい実務担当者を入力してください
5-1	主体となる管理担当者*	✓ ※主体となる管理担当者の場合、チェックを入れてくださ() ※「主体となる管理担当者」とは、補助事業の窓口となる方を指します
	郵便番号*	0000000 郵便番号検索 ※ハイフン(-)は入力しないでください
	都道府県★	東京都 ▼
	市区町村★	(中央区) ※(例中央区) ※20文学以内で入力してください
	丁目·番地*	△△一丁目1番1号 ※(例 銀座一丁目1番1号) ※24文字以内で入力してください
5 事業者1	建物名·部屋番号	
管理担当者情報 (補助金受取事業 者)	部署名	
	役職	
5-2	氏名力/*	かとキョウ ハナコ ※それぞれ15文字以内で入力してください
	氏名*	環境 花子 ※それぞれ10文字以内で入力してください (1)
	電話番号*	031000000 (内線) ※ハイブノーは入力しないでください
	携帯電話番号	※ハイフメーメは入力しないでください
	FAX番号	※ハイフン(ー)は入力しないでください
	メールアドレス*	※携帯電話などのメールアドレスは登録できません



「*」が付いている項目は、入力必須項目です。

	6-1	業種大分類*	教育、学習支援業 ▼ ※主となる業種を選択してください ●	
	6-2	業種分類項目名*	その他の教育、学習支援業 ▼	
6-3	6-3	業種中分類*	82	
6	6 -4	4 (実施場所の) 業種大分類*	致育、学習支援業	沿
事業者1 業種及び規模情報 (補助金受取事業者)	事未右」 業種及び規模情報	(実施場所の) 業種分類項目名*	[一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	回を
	曲助金党取争美者)	(実施場所の) 業種中分類*	82 選択した場合は、みなし大企業についての確認項目が表示されまで	す。
	6-5	資本金*	1.00 億円 唯認又をよく読み、唯認でさたらナエック(✓)を入れてくたさい。	
	6-6	従業員数∗		
	6-7	中小企業/その他*	中小企業 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
	7-1	補助事業の完了予定日*	2021/01/20 ※交付決定された場合、補助事業は入力した予定日までに事業完了する必要があります	
		法定耐用年数	15 年	
7	事業概要 7	-2 リース契約*	「有り ▼ リース事業者を利用して共同申請を行う場合は、【添付7】リース契約内容申告書、【添付8】リース料金計算書の2種類の書類を作成、提出してください様式は、SIIのホームページ(https://siior.jp/)から、様式をダウンロードして使用してください	
	7-3	契約期間(リース)	12 万月	
	7-4	再リース	無し	
	8-1	本補助金	16,666,666 円 【備考】 ※[備考]は108文字以内で入力してください	
	8-2	自己資金	17/033,334]円【備考】 ※[備考]は108文字以内で入力してください	
8	8. Xan Xan Xan Xan Xan Xan Xan Xan Xan Xan	-3 借入金	16,700,000 円 【備考】 ※[備考]は108文字以内で入力してください	
	8- 8-	-4 補助対象設備の 担保の有無	有り •	
	8-5	その他	5040,000 円 【備考】 消費税(10%) ※[備考]は108文字以内で入力してください	
	8-6	支払合計	55,440,000 円 【備考】 ※[備考]は108文字以内で入力してください	
			※「有り」を選択した場合は、各項目の詳細を説明する書類を作成し、申請書に添付すること	
	9-1	他補助金との関係*	■ ※当該事業に対し、直接的あるいは間接的に国の他の補助金等を受けている、又は受ける予定があるか	
9	9-2	過去補助金との関係*	■ ★ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	<u>合</u> .
	事項	-3 事業実施前提*		場
	9-4	国・自治体からの許認可*	(無し ▼ ※前提となる事項がある場合、国や自治体から既に許認可(届出)、権利使用(又は取得)	
	9-5	その他 実施上問題となる事項*	(無L ▼	
	<u></u>			
uE2.044 u.311¥ 12				

9で、事業者1の情報登録は完了です。

[確認]⇒[保存]をクリックして、入力したデータを保存してください。

- ※ [一時保存]をクリックした場合、入力途中までのデータが保存されます。
 - 入力を再開する場合は、P.31を参照して必要な画面を開き、続きを入力します。

事業者情報の入力内容を保存すると、[申請書詳細 画面]に移動します。

- ・「事業者1」以外にも申請者がいる場合は、P.69「事業者2の登録」での登録へ進んでください。
- ・申請に係わる事業者が「事業者1」のみの場合は、P.73「「事業実施場所」(生産設備を設置して使用する場所)の登録」へ進んでください。



「事業者2」の登録

「事業者2」の事業者情報を登録します。

※他に申請にかかわる事業者がいない場合は、P.73「「事業実施場所」(生産設備を設置して使用する場所)の登録」へ進んでください。

事業者登録	
	既に登録されている、「事業者1」の 情報が表示されています。
文付申請書(力方ミ) 【仮】文付申請書(力方ミ)以外 【仮】手続担当申P ご可可该有限	
mma 申請書詳細 画面	
事業者 株式会社環境 全事業者 情報 事業者1	リース事業者

「*」が付いている項目は、入力必須項目です。

▶ 事業者登録		
		戻る 保存 入力項目追加
* は入力必須項目です。 画面情報		
画面名 事	業者登録 画面	
事業者2情報		
10-1	主体となる事業者*	✓ ※主体となる事業者の場合、チェックを入れてください ※「主体となる事業者」とは、設備使用者のことを指します
10-2	会社法人等番号*	000000000000 法人情報後書 ※商業委記で時度本には受えたしる12桁の暗号を入力してください ※個人事業:法人格的ない社団等(管理組合等)は10を入力してください
10-3	法人情報	0404
	郵便番号*	1000000 郵便番号検索 ※ハイフン(は入力しないでください
	都道府県*	東京都
10.4	市区町村★	済谷区 ※(例 中央区) ※20文手以内で入力してください
10-4 10 事業者2 本業書は報	丁目·番地*	00-1122巻9号 ※商業金記海藩本道の人力(例譲座一丁目1番1号) ※40文字リがでく入力してくどさい
PARTINIA	会社名力ナ*	キョウンウ ※全有力でや入りてください ※必ず 法人格1を省いて入力してください ※43文字划内で入力してください
	会社名*	株式会社キョウンウ ※株式会社などは戦さす正しく入力してください(例,株式会社) ※スペースを含む場合は協去された上で登録されます ※43文学リルヤで入力してください
10-5	#助事業内での役割 ★	設備使用者 ▼ ※共同申請の場合、事業者ごとに事業における役割を選択してください
	代表者役職*	代表 ※IF商業登記簿謄本「交付申請書」と同じ記載にしてください (「代表取締役社長」など、「社長」「専務」の道記は可能) ※IS文字と以付で入力してください
10-6	代表者氏名*	(共創) 太郎 ※それぞれ10文字以内で入力してください
	代表電話番号*	032000000 ※ハイプバーは入力しないでください。

10 事業者 情報	【当該設備を使用する者等、事業者1以外の事業者】について、以下各項目を入力 ※ リース事業者は、「事業者1」(前述P.66 <mark>4</mark>)に登録してください。 ※ 商業登記簿謄本の「本店」欄の情報に準じて入力してください。		
	 10-1 登録する事業者が設備使用者である場合にチェック ・設備使用者が複数いる場合は、生産設備の設置場所に該当する事業者である場合にのみ、 チェックを入れてください。 ※ 生産設備の設置場所は、1 申請につき必ず1事業者のみです。 		
	10-2 会社法人等番号を入力 個人事業主、法人格のない社団等(管理組合等)は、「0」を入力してください。 		
	10-3 上記 10-2 の会社法人等番号より、法人情報を表示		
	10-4 法人情報として、事業者の住所、会社名を入力		
	10-5 補助事業内での役割【設備使用者/リース事業者】を選択 本事業における当該事業者の立場を選択してください。 		
	10-6 当該事業者の代表者の氏名、役職、連絡先電話番号を入力		

「*」が付いている項目は、入力必須項目です。

11-1	主体となる管理担当者*	※主体となる管理担当者の場合、チェックを入れてください。 ※「主体となる管理担当者」とは、補助事業の窓口となる方を指します。
	郵便番号*	1000000 郵便番号検索 ※ハイフン(ー)は入力しないでください
	都道府県*	東京都 ▼
	市区町村∗	法谷区 ※(例中央区) ※20文字以内で入力してください
	丁目·番地∗	 ○○一丁目2番3号 ※(例銀座一丁目1番1号) ※24文字以内で入力してください
11	建物名·部屋番号	※20文字以内で入力してください
▲▲ 事業者2 管理担当者情報	部署名	※42文字以内で入力してください
11-2	~ 役職	****** < 12-7 について>
	氏名力ナ*	
	氏名*	円での役割」で[設備使用者]を選択した場合)、かつ本項目で[中 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
	電話番号*	
	携帯電話番号	確認文をよく読み、確認できたらチェック(✔)を入れてください。
	FAX番号	※ハイフン(-)は入力しないでください
	メールアドレス*	※携帯電話などのメールアドレスは登録できません
12-1	業種大分類*	教育、学習支援業 ▼ ※主となる業種を選択してください
12-2	業種分類項目名 <mark>★</mark>	その他の教育、学習支援業▼
12-3	業種中分類*	82
	(実施場所の) 業種大分類*	教育、学習支援業 ※設備設置場所の業種を選択してください
12 12-4	(実施場所の) 業種分類項目名*	その他の教育、学習支援業▼
事業者2 業種及び規模情報	(実施場所の) 業種中分類*	82
12-5	資本金*	0.20 億円
12-6	従業員数*	50人
125	中小企業/その他*	中小企業 ▼ ※リース事業者の場合は「その他」を選択してください ※公募要領7ページ「企業体の定義」(則り選択してください
12-7	みなし大企業に 関する確認事項*	✓ 当社は、規定で定めるみなし大企業に該当しません ※申請要件として、SIIのホームページ(https://sil.or.jp/)から「株主等一覧表」をダウンロードして、ご提出いただく必要があります。
	12-8	□ ※ 削除する場合はチェックボックスをONにして[保存]ボタンを押してください
		戻る 保存 入力項目追加
		12-9 入力項目追加
11事業者2 11-1 管理担当 者情報 11-1 11-2	登録する担当者が主体となる管理担当者である場合にチェック ・ [主体となる管理担当者]とは、当該交付申請について、SIIとの窓口になっていただく 担当者です。 ・ 導入する生産設備に詳しい実務担当者を登録してください。 ※ 管理担当者は、1申請につき必ず1事業者のみです。 管理担当者が通常滞在する場所の住所、ほか連絡先情報を入力 ※ SIIからの連絡先、通知物の宛先です。正しく入力してください。	
------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	
12事業者2 業種、及び 規模情報 12-3	業種大分類を選択 業種分類項目名を選択 業種中分類を表示(12-2)業種分類項目名の選択結果から自動表示)	
12-4	補助事業実施場所(生産設備を使用する場所)の以下の情報を選択【半角/数字】 ・業種大分類 ・業種分類項目名 ・業種中分類 (業種分類項目名の選択 結果から自動表示)	
12-5 12-6	資本金を入力【半角/数字】 従業員数を入力【半角/数字】	
12-7	企業等の種類を選択【半角/数字】 ※ 入力している事業者が[設備使用者](P.6 9 10-5 [補助事業内での役割]で[設備使用 者]を選択した場合)、かつ本項目で[中小企業]を選択した場合は、みなし大企業についての確 認項目が表示されます。確認文をよく読み、確認できたらチェック(✔)を入れてください。	
12-8 12-9	登録した事業者を削除する場合に、チェックを入れて[保存]をクリック 事業者情報(事業者3、事業者4)を追加する場合にクリック ・新たに事業者情報を登録する画面が表示されます。	

「事業実施場所」(生産設備を設置して使用する場所)の登録

	編集	事業者登録	導入予定設備登	錄 既存設備登録	見積·発注情報登録		実施場所登録
							事業者情報の登録で、「主体と
	交付申請書類印刷				2		なる事業者」にチェックを入れた
	交付申請書(:	カガミ) 【仮】交作	申請書(力ガミ)以外	【仮】手続担当申請書]		事業者の右横にのみ、表示され
	画面情報 画面名	由諸聿詳細 両面					ます。
	□□□-13 古类土	우려들아~~ 연田					
	Ŧ 未 相 見	本業老1	林式会计理由			11-7 事業来	
		TE SHOULD I	(事業実施場所)			7 八中未旬	
	全事業者情報	事業考2	株式全社をついり			設備使用者	実施場所登録
		7.012				DOM DO IN B	
		**					

「車	業者2」を	登録した埋今	(+ 啓锟				
- ー チ	未日 2 」で」 事業者の倶	品が泊加で	は、豆邨 表示され				
	手未行のほ						
	0.90						
「*」が付い	いている項目は	t、入力必須項	目です。				
. 1							
	🅡 実施場	所登録					
				E z	19.75		
	• #1 + 巡河酒口	* +		医の	l*1 f		
	* は入力必須項日 画面情報	("9.					
		実施場所含	● 録 画面 薄勝本を見ながら、入ナ	間違いのないよう登録してくた	岩本(3		
		なお、建物所 SIIのホーム/	有者と設備使用者が異 ページ(https://sii.or.jp/	なる場合は、建物の登記簿服 りから、様式をダウンロードして	謄本に加えて「設備設置; こ使用してください	承諾書」を提出	してください
	補助事業室施堤	所登録• 编集					
			4 - oo -				
			B-2 22-				
	13 管理情	報 補助事業	名 13-2				
		13-3 会社4	名 株式会社:	キョウソウ			
				24			
		14-1 事業所名	************************************	マロン マリ内で入力してください ト事業所名が、「補助事業の	名称したわます		
			導入設 例:●●	ごまた。 備を設置して、使用する場所 ●工場、●●生産工場	「の名称を入力してください	8	
		郵便番号	1000000	郵便番号	号検索		
	14		※ハイフン 東京教	ノー)は入力しないでくだざい			
	事業実施場	所都道府県	【* 宋元1P ※導入記	設備を設置して、使用する場所	所の住所を入力してくださ	6	
	[1	4-2 市区町村	中央区 * ※(例.中	央区)			
			※20文字	P以内で入力してください Bostast			
		丁目·番	地* ※(例銀 ※24立5	コキョック 座一丁目1番1号) 2以内でλカレマください			
		建物之,立即	×24义子 录账号	- 221 3 CX 7 J U CN2 CU			
		×=10/13 * 0P.	※20文字	早以内で入力してください			
				Ra	保存		

13 管理情報	【事業 ※ 事論	€施場所】 について、以下各項目を入力 実施場所の住所情報を入力してください。		
	13-1	申請書番号を表示【半角/数字】 ・事業者情報登録後、補助事業ポータルにて自動採番された番号が表示されます。		
	13-2	補助事業名【 <mark>空欄】</mark> ・この時点では、本項目は【空欄】です。		
	13-3	会社名を表示 ・事業者情報登録の際に、[主体となる事業者]にチェックを入れた事業者名が表示されます。		
14 場所	14-1	 事業所名称を入力 ・導入予定設備を設置して、省エネ事業を実施する事業所の名称を入力してください。 ・ここで入力した事業所名が、以下3つの様式の印刷時に「補助事業の名称」欄に引用されます。 <本式名> ① 交付申請書(2枚目) ※[1.補助事業の名称](→ P.88) ② 1-1 申請総括表 ※[補助事業名] (→ P.101) 		
	14-2	事業所住所入力 ・上記事業所の住所を入力してください。 ※ 建物の登記簿謄本を見ながら、正しく入力してください。 ・ [建物名・部屋番号]欄の記載内容は、戻った画面(事業実施場所)には表示されません。		

14 で、実施場所登録は完了です。 [保存]をクリックして、入力したデータを保存してください。

データを保存すると、[申請書詳細 画面]に戻ります。 [事業実施場所]に、登録した実施場所の住所が表示されます。

データを保存すると、[申請書詳細 画面]に戻ります。 [事業実施場所]に、登録した実施場所の住所が表示されます。

✓ 補助事業申請書詳細					
編集 事業者登録 榜入予定設備登録 既存設備登録 見積・発注情報登録 計算裕度登録 同意確認 入力完了 入力完了					
交付申請書類印刷					
交付申請書(力	ガミ) 【仮】交	(付申請書(力方ミ)以外 【仮】手続担当申請書			
画面情報					
画面名	申請書詳細 画面				
事業者一覧					
	事業者1	株式会社環境	リース事業	结	
		(事業実施場所)			
全事業者情報	事業者2	株式会社をついり	設備使用	主体 爆所登録	
	49,75,78,2		DOUBLOUT I		
		(尹耒夫,施考历) 朱示御中央区()() 12 #35			
申請書情報					
	申請書番号	SS-			

これで、事業者情報の登録は終了です。 続けて、設備情報の登録、及び省エネルギー量・生産性向上率の計算に進みます。

く設備情報の登録から省エネルギー量・生産性向上率の計算までの手順について>

事業者情報を登録したら、更新前後の設備情報の登録、及び設備更新による省エネルギー量・生産性向上率 の計算を行います。本書では、設備情報の登録についての流れと概要のみを、説明しています。 生産設備情報の登録、省エネルギー量・生産性向上率の計算の具体的な入力画面イメージや、各入力項目 の詳細については、別途公開の「省エネルギー量・生産性向上率の計算の手引き」を参照してください。

<u>省エネルギー量・生産性向上率の計算までの全ての手順を終えたら、再度、本手引きに戻り、</u>「5-5 見積・発 注情報を登録する」へ進んでください。

5-4 設備情報の登録~省エネルギー量・生産性向上率の計算の実施

設備情報を登録し、省エネルギー量・生産性向上率の計算を実施します。

■設備情報の登録から省エネルギー量・生産性向上率の計算までの流れ

設備情報登録の具体的な画面遷移については、別途公開の「省エネルギー量・生産性向上率の計算の手引き」を 参照してください。



76

5-4 設備情報の登録~省エネルギー量・生産性向上率の計算の実施

設備情報(既存設備・導入予定設備)の登録

■設備情報の登録

既存設備(更新前)、導入予定設備(更新後)の各情報を登録します。第4章で取得した見積書や製品カタ ログ(又はメーカー発行の仕様書)、製品情報証明書(指定計算の場合)を参照して、製品名や型番、生産 設備の性能値等を登録していきます。

省エネルギー量・生産性向上率の計算の実施

■省エネルギー量・生産性向上率の計算の実施

設備情報の登録が終わったら、登録した設備の性能値等を基に省エネルギー量・生産性向上率の計算を行います。

エネルギー量・生産性向上率の計算手順の詳細については、別途公開の「省エネルギー量・生産性向上率の計算の手引き」を参照してください。

「省エネルギー量・生産性向上率の計算の手引き」の全ての手順を終えたら、再度、本手引きに戻り、「5-5見積・発注情報を登録する」へ進んでください。

5-4 設備情報の登録~省エネルギー量・生産性向上率の計算の実施

■設備情報の登録画面の表示方法

事業者情報の登録が終わると、[申請書詳細 画面]に戻ります。

画面上部に表示されたメニューから[導入予定設備登録]、及び[既存設備登録]をクリックすると、それぞれ[導入 予定設備登録 画面]、[既存設備登録 画面]が表示されます。

<申請書詳細 画面>

	以存該備登録 見積・発注情報登録 計算裕度登録 同
請書類印刷	
交付申請書(力がミ) 【仮】交付申請: 【仮】手	統代行申請書
報	
[申請書詳細 画面]で上部に表示	示されるボタンをクリックすると、それぞれの登
録画面が表示されます。	
孙	登録 既存設備登録 見積・発注情
	✓ Ⅲ方凯借登得 雨雨~
	💕 既存設備登録 画面
	戻る 保存
	 は入力必須項目です。 前面面積軽
	■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■
定設備登録 画面	申請書筆号 58-
戻る 保存	登場結婚 補助事業名
······································	※おけるに帰る中来省 い 開め 五天水 中来省 パクバド このしここの 約12 こう
導入予定設備登録 画面	

※本画面における具体的なデータ入力手順については、別途公開の「省エネルギー量・生産性向上率の計算の 手引き」を参照してください。

設備費等、本事業に係る経費の情報を登録していきます。

■見積・発注情報の登録

生産設備を更新するにあたって発生する、各経費の情報を登録します。

■データ入力時に必要な書類

見積・発注情報登録の際には、以下の書類を手元に用意してから開始してください。

(1) 導入予定設備の見積書

■見積・発注情報の登録画面の表示方法

設備情報の登録が終わると、[申請書詳細 画面]に戻ります。

画面上部に表示されたメニューから[見積・発注情報登録]をクリックすると、[見積・発注情報登録 画面]が表示されます。

補助事業申請書	書詳細					
編集	事業者登録	導入予定設備登録	既存設備登録	見積·発注情報登録	計算裕度登錄	
申請書類印刷 交付申請書(力形ミ)	【仮】交付申請	诸者(力苏毛)以外		1		
情報	<u>▶=¥¢m == , , , , , , , , , , , , , , , , , ,</u>	補助事業申請書 登録画面が表示	詳細]画面で されます。	上部に表示され	しるボタンを	クリックすると、
		既存設備登銷	k J	l積·発注情報登	録	計算裕度登錄
	<見積:	·発注情報登録	画面>			
	🕡 見積	·発注情報登録				
	<mark>*</mark> は入力必須	項目です。	戻る	保存		
	画面情報	西而名 見積·発注情報合金 ※第注は必ず交付決定的 ※交付決定前に締結した	まで回信 割た後に行ってください 跡りに基づく設備の導入は、理由にかけ	わらず補助対象外です		
	甲請書情報	申請書番号 理情報 補助事業名	55			

次ページより、[見積・発注情報登録 画面]について、説明します。

見積・発注情報の登録

「*」が付いている項目は、入力必須項目です。

6	→ 見積·発注情報登録					
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
	* け入力必須項日づす。	戻る	保存			
	画面情報 目转,	報祭母 雨而				
	画面名 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ŦX 豆沙X 「四」田 打決定を受けた後に行ってください 奉結した契約に基づく設備の導入は、理由にかかわら	らず補助対象外です			
	申請書情報					
1	1-1 申請書番号	SS-				
-	1-2 補助事業名					
	見積·発注情報					
	2-1 設備区分*	工作機械 ▼				
2	発狂情報 2-2 ^{発注先*}	販売事業者C株式会社 ※3者見積りの結果、補助対象経費の	つ合計が最も安価な会社を記載してください			
3	補助対象経費<mark>3-1</mark>設備費(税抜	50000000 薄入予定設備の本体価格を登録して ※本体以外のオブション品等の付帯	円 てください 設備は対象外です			
	4-1 設備費(税抜)* 400000 ※導入予定設備のうち、補助対象に記	円 该当しない機器等に係る経費の合計額を入力し	てください		
4	福助对家外経費 4-2 消費税*	5,040,000 円 ※消費税(10%)は自動計算されます				
5	補助事業に要する餐 5-1 合計(税込)	(税达)* 55,440,000 円				
6	法定利用年数 (処分制限期間) 6-1	法定利用年数 最長の法定耐用年数 低分制限期間 * 低分制限期間 * 低分制限期間 * 低分制限期間 * 低効制限期間 * 低効制限期間 * 低務を同っている担当者に確認の上、人力してください				
_	7-1 納期*	2020/10/20 ※納期が事業完了の期限(2021年1月	月29日)に間に合うかどうか確認してください			
	見積情報 7-2 支払条件*	検収翌月末現金払い ※割賦払いや手形払い等は認められま 見積書の支払条件が「現金払い」(含	・せん 金融機関による振込)になっているか確認してくだ	ຮູບ		
8	8 ^{見積比較} 8-1 8-2					
	見積事業者名	見積事業者1	見積事業者2*		見積事業者3*	
	補助対象経費合計(税抜)		販売争業者A有限会社	販売争業者 59,000,000	B株式会社	52000000
			※発注先以外の2者分の情報を記入	してください		
_		戻る	保存			
				保存		

1 管理情報	1-1 1-2	申請書番号を表示【半角/数字】 ・事業者情報登録時に自動採番された番号が表示されます。 補助事業名【 <mark>空欄】</mark> ・この時点では、本項目は【空欄】です。
2 発注情報	2-1 2-2	導入予定設備の設備区分を選択 発注先を入力 ・3者見積の結果、導入予定設備の発注先とした販売事業者名を入力してください。
3 補助対象 経費	3-1	導入予定設備の見積書に記載された、「補助対象経費」(設備費)の金額を <u>税抜</u> で入力 【半角/数字】
4 補助対象 外経費	4-1 4-2	導入予定設備の見積書に補助対象とならない設備がある場合、その金額を <u>税抜</u> で入力 【半角/数字】 「消費税」(10%)の金額を表示【半角/数字】
5 補助事業に 要する経費	5-1	導入予定設備の見積書に記載された、補助対象経費(3)と補助対象外経費(4)の合計 金額を、 <u>税込</u> で入力【半角/数字】
6 最長の法定 耐用年数 (処分制限 期間)	6-1	導入予定設備の最長の処分制限期間を入力【半角/数字】 ・年数が不明な場合は税務を司っている担当者に確認してください。
7 見積情報	7-1	導入予定設備の見積書に記載された、「納期」を入力 ・入力欄をクリックすると、カレンダーが表示されます。カレンダーから日付を選んで入力することもできま す。
	7-2	導入予定設備の見積書に記載された、「支払条件」を入力 ・原則、検収翌月までの現金払いとしてください。
8 見積比較	8-1 8-2	3者見積を依頼した販売事業者のうち、導入予定設備を提示した販売事業者 <u>以外の</u> 2 者の販売事業者名と、提示した設備費(補助対象経費)を入力

8 で、見積・発注情報登録は完了です。 [保存]をクリックして、入力したデータを保存してください。

データを保存すると、[申請書詳細 画面]に戻ります。

- 導入する設備区分が複数ある場合は、P.79に戻り、全ての設備区分について同様に登録を行ってください。
- 全ての設備区分の登録が終わったら、続けて、登録した補助対象経費を基に補助金交付申請額を計算し、登録します(次ページ参照)。

補助金交付申請額の登録

■補助金交付申請額の登録

1. 表示された[申請書詳細 画面]で[編集]をクリックします。

✓ 補助事業申請書詳細					
編集 事業者登錄 導入予定設備登録 既存設備登録 見積·発注情報登録					
交付申請書類印刷 交付申請書(力方ミ) 【仮】文付申請書(力方ミ)以外 【仮】手続担当申請書					
画面情報 画而名 申請書詳細 画面					

2. 画面を一番下までスクロールすると、[事業費(補助率 3分の1)]が追加表示されていますので、 [補助金計算]をクリックします。

補助対象経費の3分の1の金額が[補助金交付申請額]に自動表示されますので、金額を確認してください。

但し、補助金交付申請額が2,000万円を超える場合は上限である2,000万円を<u>手入力</u>にて入力ください。 また、[資金調達計画]の[本補助金]の金額が、[補助金交付申請額]に表示された金額と一致していることを 確認してください。

而而情報	•		
画面名	申請書編集 画面 ※エネルギー管理を一体で 同一事業者の申請であ	行ア事業所保存で申請してだない。 てる、所在地が興致なる確認の事業所を1申請にまとめることはできません。	
申請書情報			
	交付申請日▪	2020年04月01日	
管理情報	文書管理番号	※1つの事業者が2件以上の申請を行う場合、事業者内で徴別可能な文書審号を入力してださい (1件の場合は無(ても可)	
	由結中的	生產設備	_
	本補助金	16,666,000 円)(備考) 総価率計1100年20月一次入力して法さい	-
	自己資金	17,033,334] 円 【備考】 ※【備考試 106文学以内で入力してください	
法公司的专利王王	借入金	16,700,000 円 【備考】 ※【備考録 108文字以内で入力してください	
R 2 PUE 1	補助対象設備の 担保の有無	有0 •	
	その他	5040,000 円 【備考】消費税(10%) ※【備考】108文字以内で入力してください	
	支払合計	55,440,000 円 【備考】 ※【備考試 108文字以内で入力してください	
		※「有り」を選択した場合は、各項目の詳細聴説明する書類を作成し、申請書に添付すること	
	他補助金との関係。	(無し ● ※当該事業に対し、直接的あるいは間接的に国の他の補助金等を受けている、又は受ける予定があるか	
1-10-10-1-1-7	過去補助金との関係・	無し ※今回更新する約の設備に、過去に国から補助金の交付を受けているか	備助金計具
事ま天鹿に関連 する 事項	亊業実施前提 *	無し ※事業実施(あたり、許認可(届出)、権利使用(又は取得)等が前提となる事項があるか	
	国・自治体からの許認可*	無し ▼ ※前提となる事項がある場合、国や自治体から既に許認可(届出)、権利使用(又は取得)等を受けているか	
	その他 実施上問題となる事項*	漁し ・	
事業費	告業审	補助事業に要する経費(円) 補助対象経費(円) 補助金交付申請額(円)	
(補助率 3分の1)	50 /m.m.	50 400 000 50 000 16 656 55	

3. 金額を確認したら、[確認]→[保存]をクリックします。

これで、見積・発注情報の登録は完了です。 最後に、本事業、及び交付申請に関する同意文を表示し、確認します。

5-6 交付申請の同意確認

本事業を実施するにあたっての同意確認を行います。

■同意確認登録画面の表示、同意

「補助金及び交付申請に関する同意確認」を読み、「同意」する場合は□をクリックしてチェック(✓)を入れて同意した旨を登録してください。

※ この画面で同意しない場合、交付申請を行うことはできません。

1. 表示された[申請書詳細 画面]で[同意確認]をクリックします。

✔ 補助事業申請書詳細		
編集 事業者登錄 導入予定設備	登録 既存設備登錄 見積·発注情報登錄 計算裕度登錄	同意確認
交付申請書類(1)例 交付申請書(カガミ) 【仮】交付申請書(カガミ)以外	【版】手绕代行申請書	
画面名 申請書詳細 画面 事業者一覧	「補助事業申請書詳細」画面で上部に表示さ 登録画面が表示されます。	れるボタンをクリックすると、
	₹·発注情報登録 計算裕度登録	同意確認

2. 表示される、補助事業実施についての同意確認文をよく読み、同意する場合はチェックボックスをクリックし、続けて [保存]をクリックします。

🕡 同意確認登録	
	戻る保存
画面情報	
画名 同意確認登録 画面	
補助金及び交付申請に関する同意確認	
✓ た付規程、公募要領の内容をよく理解したうえ、本ポータルに入力に 入力情報に虚偽や不正はありません。 虚偽や不正があった場合は、交付決定後であっても補助金の一部 全部が受給できなくなることを承諾のうえ、申請することに同意します。	 ちしくは 「。
	戻る 保存

これで、同意確認、及び申請書作成に必要な全ての情報登録は完了です。 第6章へ進み、補助事業ポータルより書類を印刷していきます。

第6章 補助事業ポータル② 申請書類の印刷

補助事業ポータルから申請書類を印刷する 手順について説明します

6-1 入力内容の最終確認

■書類印刷までの流れ

補助事業ポータルへ入力したデータの内容を確認し、交付申請書類として印刷する手順について説明します。

凡例: 申請者が実施



■印刷イメージの表示、内容の最終確認

画面に表示される印刷イメージ(交付申請書類)と、その内容を確認するために用意する資料との組み合わせは、 以下のとおりです。なお、印刷イメージの表示方法については、次ページを参照してください。

文書番号	印刷イメージ(交付申請書類)	併せて確認する書類	チェック	
	交付申請書(かがみ)	•会社情報		
₩IN分 I	交付申請書(2枚目)	 ・ ・ 建物の登記簿謄本 		
別紙1	補助事業に要する経費、補助対象経費及び 補助金の配分額	•見積書		
別紙 2	補助事業に要する経費の四半期別発生予定額	•見積書		
別紙 3	役員名簿	•会社情報 •商業登記簿謄本		
1-1	申請総括表	•商業登記簿謄本		
1-1(別紙1)	事業者情報・・見積書・			
1-1(別紙2)	手続担当申請書	-		
1-1-2	資金調達計画	「六什中津聿(2枚日)」		
1-1-3	事業実施に関連する事項	•「父们中崩者(2枚日)」		
1-2	省エネルギー計算/生産性向上率(総括表)			
1-3	エネルギー使用量計算書(設備毎/導入予定設備)	• 1-2 」と 1-3 / 1-4 」 とを見比べて確認		
1-4	エネルギー使用量計算書(設備毎/既存設備)			
1 - 5	発注区分表			
1-6	導入設備一覧・見積書			
1-7	見積金額一覧表			

6-1 入力内容の最終確認

印刷イメージの表示方法

- 1. 補助事業ポータルにログインし、[申請書詳細 画面]を表示します。
- 2. ボタン名の先頭に【仮】が付いたボタンをクリックすると、背景に「仮」と表示された、書類の印刷イメージが表示されますので、1枚ずつ、内容を確認してください。

<申請書詳細 画面>	٨, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
✓ 補助事業申請書詳細	
編集 事業者登録 導入予定設備登録 既存設備登録 見積・発注情	相登録 計算相度登録 同意確認 入力完了
交付申請書類印刷 文付申請書(力方ミ) 【仮】交付申請書(力方ミ)以外 【仮】手続代行申請書	
emin 情報 ····································	
た まだ[入力完了 [入力完了]をクリック]は押さないでください! フすると、データ修正ができなくなります。
2. 2. 1. WARSAOLA	
1 ###197214##0#1244/#1244/#1284#0# 2 ###197214##0#1244/#1284#0# 3 ###197214##0#1244/#1284#0# 4 ##819714##1 4 ##819714##1 4 ##819714##1 4 ##819714##1 5 ##819714##1 4 ##819714##1 4 ##819714##1 4 ##819714##1 5 ##819714##1 6 ##819714##1 6 ##819714##1 6 ##819714##1 6 ##819714##1 6 ##819714##1 6 ##819714##1	
 A MARKET F VALUE OF MACT C and C and C	<u>類は、</u> 印刷イメージを使った入力内容の <mark>5りません。</mark>
※ 背景に「仮」が表示されたまま ※ 提出用書類の印刷方法につい してください。	提出された書類は受け付けられません。 いては、[6-2 提出用書類の印刷]を参照

入力内容の確認

画面に表示された印刷イメージと、これまでに用意した書類とを見比べて、入力した内容が正しいか、確認します。

次ページ以降に、表示される印刷イメージと、それぞれの書類の確認項目を掲載します。

画面、書類ともによく確認し、誤りがあった場合は、P.31「■登録したデータを修正する」へ戻り、正しい情報に 修正してください。

修正後は再度印刷イメージを表示し、内容が正しく修正されたか、提出できる内容か、をよく確認してください。

② 補助事業ポータルより印刷/SIIホームページよりダウンロードする書類 確認用イメージ ■交付申請書(かがみ) ・内容が正しいことを確認してください。 併せて確認する書類 ・会社情報 ・商業登記簿謄本 ・建物の登記簿謄本 文書管理番号(P.61]申請書登録 画面]の1-2)を付けた場合は、 当該番号が印字されます。 P.61[申請書登録 画面]の 1-1 で入力した日付が印字されます。 様式第1 2020年4月1日 ٠, 一般社団法人環境共創イニシアチブ 赤池学殿 代表理事 申請者1 株式会社 事業者1として登録した申請者の代表 代表取締役 印(法人実印)が押印されているか? ÉŬ (個人事業主の場合は印鑑登録を行っ た実印を押印すること) 申請者2 株式会社 代表取締役社長 ÉN 申請に係わる事業者が複数いる場合は、 申請者 全ての申請者の代表印、又は社印が押 印されているか? 印 申請者 印 令和元年度生産設備におけるエネルギー使用合理化等事業者支援事業費補助金 交付申請書 生態設備におけるエネルギー使用合理化等事業者支援事業費補助金交付規程(S11一A2一民-20200227。以下「交付累 程」という。)第5条の規定に基づき、下記つとおり申認します。 なお、補助金字に基合予算の規序の通正にに関する法律(組合30年法律第179号)、補助金字に係る予算の執行の適正化に関する 法律無行令(混构30年成合第255号)、生産設備におけるエネルギー使用合理化等事実者支援事業質補助金交付要領(202002 0.5封貸買1号)及び交付機関の定めるところに送うことを実効の上、申請します。





② 補助事業ポータルより印刷/SIIホームページよりダウンロードする書類

■別紙1 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額

確認用イメージ

・内容が正しいことを確認してください。





② 補助事業ポータルより印刷/SIIホームページよりダウンロードする書類

■別紙2 補助事業に要する経費の四半期別発生予定額

確認用イメージ

・内容が正しいことを確認してください。





② 補助事業ポータルより印刷/SIIホームページよりダウンロードする書類

■別紙3 役員名簿

確認用イメージ

・内容が正しいことを確認してください。

併せて確認する書類

- ・会社情報
- ・商業登記簿謄本

8 15 7	氏名	漢字	和暦	<u>生年</u> 年	月日	ПВ	性別	会社名	後避名
00 <i>%</i> **)	00	太郎	5	40	01	01	м	業式会社00	P(表取締役
13-112	00	花子	s	45	12	24	F	業式会社00	取辦投創業本業長
									\top \checkmark
									→ 会社情報、商業登記簿謄本等と内容が かしていてかっ
			1						
6±)									
()±) 役員名簿に	ついては、	氏名力:	ナ (半)	角、姓	と名(の間も	半角で	1マス空け)、氏名派	漢字(全角、姓と
名の間も全角 別(半角で男	で1マス3 性はML 女	空(J) 、3 :性はF) 、	E年月L 会社:	∃(半 名及び	用でき 役職者	た正は 名を記	「、昭林 載する	UIIIS、平成IIH、数字。 。	は2桁手角)、性
また、外国	人につい	ては、氏谷	名欄に	はアル	ファイ	ペット	を、氏	名カナ欄は当該アル:	ファベットのカナ



- 事業者2: P.71 12-7 で登録した企業等の種類が印字されます。
- ★ 交付決定を受けて事業を開始した場合、実際の事業も、当該[事業完了予定日]までに完了する必要があります。 余裕のある事業計画を立ててください。

② 補助事業ポータルより印刷/SIIホームページよりダウンロードする書類



② 補助事業ポータルより印刷/SIIホームページよりダウンロードする書類

■ 1-1 (別紙2) 手続担当申請書

確認用イメージ

・内容が正しいことを確認してください。

※ 手続担当申請書は補助事業ポータルから印刷できますが(下例赤枠内参照)、押印の取得に時間がかかる場合等は、 別途SIIのホームページより下例に示すフォーマットをダウンロードして作成することもできます。





② 補助事業ポータルより印刷/SIIホームページよりダウンロードする書類

■ 1-2 省エネルギー計算/生産性向上率(総括表)

確認用イメージ

・内容が正しいことを確認してください。

併せて確認する書類 ・1-3 エネルギー使用量計算書(設備毎/導入予定設備)

1-4 エネルギー使用量計算書(設備毎/既存設備)



※本例は、複数の設備区分を導入した場合の例を示しています。

② 補助事業ポータルより印刷/SIIホームページよりダウンロードする書類

■1-3 エネルギー使用量計算書(設備毎/導入予定設備)

確認用イメージ

・内容が正しいことを確認してください。

※ 設備を複数台登録した場合でも、計算方法で「指定計算」を選択した場合は、登録した導入予定設備のうち いずれか1台分の年間エネルギー使用量の値が印字されます。 全台数分の合計値は、「1-2 省エネルギー量計算/生産性向上率(総括表)」に印字されます。

併せて確認する書類

・1-2 省エネルギー計算(総括表)



② 補助事業ポータルより印刷/SIIホームページよりダウンロードする書類

■1-4 エネルギー使用量計算書(設備毎/既存設備)

確認用イメージ

・内容が正しいことを確認してください。

※ 設備を複数台登録した場合でも、計算方法で「指定計算」を選択した場合は、登録した既存設備のうちいず れか1台分の年間エネルギー使用量の値が印字されます。 全台数分の合計値は、「1-2 省エネルギー量計算/生産性向上率(総括表)」に印字されます。

併せて確認する書類

- ・1-2 省エネルギー計算(総括表)
- ・既存設備エネルギー使用量の根拠書類(検針票など)



② 補助事業ポータルより印刷/SIIホームページよりダウンロードする書類



② 補助事業ポータルより印刷/SIIホームページよりダウンロードする書類

■<u>1-6 導入設備一覧</u>

確認用イメージ

・内容が正しいことを確認してください。

併せて確認する書類

・見積書





6-2 提出用書類の印刷

■書類の印刷・押印

補助事業ポータルに登録したデータを、提出用書類として印刷します(提出用書類には「仮」が印字されません)。

全てのデータの登録・修正が完了し、印刷イメージで内容が正しいことを確認したら、[入力完了]をクリックして補助 事業ポータルに登録された内容を確定します。

※ ここでエラーメッセージが表示される場合は、該当の画面に戻ってデータを修正し、再度[入力完了]をクリックしてください。



[入力完了]をクリックすると、画面の表示が変わり、下図のようになります。 [交付申請書類印刷]に並ぶボタンをクリックすると、各書類がPDFファイルとして表示されます。



※ 提出書類のうち、「交付申請書(かがみ)」(手続担当を利用した場合は「手続担当申請書」も同様)は、 提出前に必ず、全ての申請者の代表印(法人実印、個人事業主の場合は印鑑登録を行った実印)の押印を 取得してください。

第7章 交付申請書類のファイリングと 提出

用意した書類のまとめ方、提出方法等について 説明します

7-1 交付申請書類のファイリングと提出の概要

■書類の提出とステータス確認の手順

準備、作成した全ての書類を1冊のファイルとしてまとめ、SIIへ郵送します。

書類の提出は、下記の手順で行います。



以降で、それぞれの手順の詳細について、説明します。

7-2 提出書類の印刷と控えの作成

1. 準備、作成した全ての書類を手元に用意する

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。

■全ての申請者が提出する書類

文書番号		書類名	準備		
様式第1	交付	け申請書 (かがみ)			
様式第1	交付	寸申請書(2枚目)			
別紙1 補費		補助事業に要する経費、補助対象経 費及び補助金の配分額			
別紙 2	補助 生予	カ事業に要する経費の四半期別発 P定額			
別紙3	役員	員名簿			
1 - 1		申請総括表			
1-1(別紙1)		事業者情報			
1-1(別紙2)		手続担当申請書 ※ 手続担当利用時のみ提出してください。			
1 - 1 - 2		資金調達計画			
1 - 1 - 3		事業実施に関連する事項			
1 - 2	実施計画	省エネルギー計算/生産性向上率 (総括表)			
1-3		エネルギー使用量計算書(設備毎 /導入予定設備)			
1 - 4	書	エネルギー使用量計算書(設備毎 /既存設備)			
1 - 5		発注区分表			
1 - 6		導入設備一覧			
1 - 7		見積金額一覧表			
1 - 8		見積書(3者分) ※押印された原本は、申請者にて大切に保 管してください。			
添付1	会社情報(法人概要申告書)				
添付2 決算		書			
添付3 档		朱主等一覧表			
添付4 商		商業登記簿謄本			
添付5 建物の登記簿謄本		の登記簿謄本			

■ 対象となる申請者だけが提出する書類

文書番号	提出書類	準備
添付6	設備設置承諾書	
添付7	リース契約内容申告書	
添付8	対象設備に関するリース料金計算書	
添付9	【指定計算】 製品情報証明書	
添付10	【独自計算】 省エネルギー量独自計算書	



類に不備や不足はありませんか?

<u>交付申請書類は、国庫を財源とする補助金の交付を申請するもの</u>で、補助金交付後も一定 期間の保管が求められる、大切な書類です。ファイリング・提出前によく確認してください。

提出書類の印刷と控えの作成 7 - 2

2. 抜けや誤りがないか、チェックシートで確認する

書類を全て揃えたら、提出内容に不備、不足がないか、「提出書類チェックシート」を使って最終確認します。 チェックシートはSIIのホームページよりダウンロードしてください。

- ※ SIIフォーマットのダウンロード方法については、本書 P.23「■SIIフォーマットのダウンロード方法」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で使用します。



<SIIホームページ>

3. 提出する書類のコピーをとる(控えの作成)

控えのファイルを作成するために、作成した書類全ての写し(コピー)をとります。 提出された書類は返却しません。必ずコピーをとりインデックスをつけて控えとして保管し、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注意してください。

- ※コピーした書類はSIIへ提出する書類と同様にファイリングして保管します(同じ書類を2冊作成する)。 ファイリング方法の詳細については次ページの手順4を参照してください。
- ※ なお、見積書等、本事業に関する全ての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。
7-3 提出書類のファイリング

4. 提出書類をファイリングする

手順1で並べた書類を、順番を崩さずに、A4版のファイルに綴じ込みます。 複数事業所について申請する場合は、申請書番号(SSで始まる番号)毎にファイルを分けて作成してください。 ※複数事業分の報告書類を一冊にまとめて提出することはできません。 ※「対象となる申請者だけが提出する書類」は、「全ての申請者が提出する書類」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>

□ A 4 版のファイル

□ 中仕切り

- : 全書類を綴じることができる厚さの2 穴タイプ、背表紙があるもの(ハードタイプ) ※予め全ての書類を綴じた厚みを想定し、余裕を持って綴じることのできる厚さの ファイルを用意してください。
- :手順1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.4~5を活用

最終的なファイルの完成イメージは以下のとおりです。



<インデックスの作成イメージ>



中仕切りにインデックスを貼り、書類の種類毎に書類の前に挟みます。

- ※ 書類自体に直接インデックスを貼らないでください。
- ※ それぞれの提出書類は、該当する中仕切りの後ろにファイリン グしてください。

7-4 提出書類の郵送

5. 提出ファイルを郵送する

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

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

<書類郵送先>

書類郵送先
〒115-8691 日本郵便株式会社 赤羽郵便局 私書箱43号
ー般社団法人 環境共創イニシアチブ 事業第1部 「生産設備におけるエネルギー使用合理化等事業者支援事業費補助金」 交付申請書 在中
 ※「事業名」~「交付申請書 在中」の部分は、必ず赤字で記載してください。 ※ SIIホームページから、宛先のラベルをダウンロードできます。活用してください。 「 「 (<提出期限>
<u>提出期限</u>
2020年3月30日(月)~2020年5月15日(金)17:00必着
▲ 不備があった場合は、SIIより連絡します。

以上で、交付申請書の作成・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
 令和元年度補正予算
 生産設備におけるエネルギー使用合理化等
 事業者支援事業費補助金

補助金申請に関するお問い合わせ窓口

TEL:0570-666-317(ナビダイヤル) ※ IP電話からのお問い合わせ TEL:042-303-1539

> 受付時間:平日の10:00~12:00、13:00~17:00 (土曜、日曜、祝日を除く) 通話料がかかりますのでご注意ください。

SIIホームページ https://sii.or.jp/