

省エネ設備等導入支援事業

申請システム 操作マニュアル

< マイページ新規登録～申請 編 >

省エネ導入支援事務局

Ver.2.0

Ver.1.0	2023.04.20
Ver.1.1	2023.04.21
Ver.1.2	2023.04.24
Ver.1.2.1	2023.04.26
Ver.1.2.2	2023.05.17
Ver.2.0	2023.06.26

変更履歴

日付	Ver.	履歴	変更内容
2023/04/20	1.0	制作	
2023/04/21	1.1	改定	6ページ 高付加価値ガイドライン登録状況の変更
2023/04/24	1.2	追加	申請の追加
2023/04/26	1.2.1	追加	・22ページ 事業内容 事業開始/完了予定日の内容追記 ・23ページ 他の補助金 対象外事項追記 ・24ページ 費用計画 費目の詳細を追記 ・25ページ 整備計画 入力例を追記 ・26ページ 差戻 各様式の差戻を追記
2023/05/17	1.2.2	訂正	22ページ 事業内容 省エネ効果（削減率）算出方法の計算式を訂正
2023/06/26	2.0	改定	追加公募に伴い、画面構成を修正

申請システム操作マニュアル

本資料は、本事業への申請書類を提出する専用サイトの操作方法を説明するマニュアルです。

※本事業の内容等は、公募要領をご確認ください。

目次			
A) 公募申請の概要	-----		p.3
B) マイページの 登録・ログイン	マイページの登録	-----	p.6-11
	マイページのログイン	-----	p.12-13
	ユーザ管理	-----	p.14-15
	パスワードの再設定	-----	p.16-17
C) 申請	申請開始	-----	p.19-20
	実施体制	-----	p.21
	対象施設	-----	p.22-24
	事業内容	-----	p.25
	他の補助金	-----	p.26
	費用計画および費用計画添付	-----	p.27
	整備計画および整備計画添付	-----	p.28
	差戻	-----	p.29

省エネ導入支援事務局

お問い合わせ先

MAIL : info.shoene-donyu@jtb.com

TEL : 03-5796-5183

受付時間 / 9:30～17:30

(土曜日、日曜日及び祝日、事務局が定める年末年始を除く)

A) 公募申請の概要

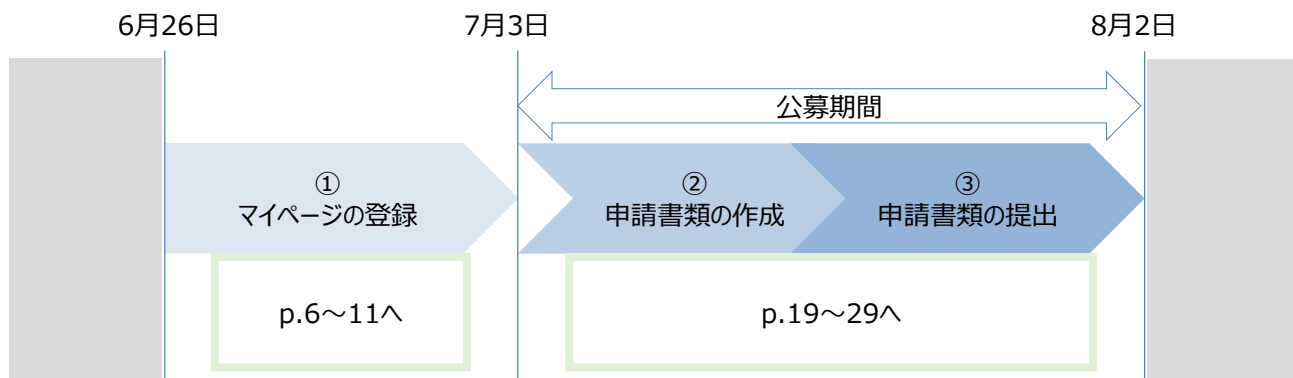
A) 公募申請の概要

【1.公募申請の流れ】

公募期間は、7月3日(月)9時30分～8月2日(水)17時までです。

マイページ新規登録・ログインは、6月26日(月)9時30分から可能です。

①マイページに登録し、②申請書類を作成、③申請書類を提出してください。



【2.申請時に作成する資料】

本事業の専用サイトの申請フォームから、申請書類を提出することで、申請完了となります。

作成・提出にあたっては、公募要領をご確認ください。

様式	条件	書類名	作成方法
様式1	必須	事業計画書	専用サイトの申請フォームにて直接入力してください。
様式2	必須	費用積算書	専用サイトの申請フォームにて直接入力してください。
任意様式	任意	整備箇所写真	特設webサイトの申請フォームに添付してください。
任意様式	任意	図面	特設webサイトの申請フォームに添付してください。
任意様式	任意	(任意様式)有価証券報告書等	特設webサイトの申請フォームに添付してください。

B) マイページの登録・ログイン

マイページの登録	-----	p.6-11
マイページのログイン	-----	p.12-13
ユーザ管理	-----	p.14-15
パスワードの再設定	-----	p.16-17

B) マイページの登録

- ※ひとつのマイページから申請できるのは、ひとつの施設のみとなります。複数の施設を申請する場合は、マイページを新たに作成してください。

1 告知ページから登録画面へアクセス

申請方法について

本事業への申請を行うには、マイページの登録が必要となります。
また「マイページ新規登録」がお済みでない方は下記よりご登録をお願いします。すでにご登録済みの方は「ログイン」ボタンより申請へとお進みください。

登録済みの方	マイページ未登録の方
マイページログイン >	マイページ新規登録 >

2 メールアドレスの入力と、認証メールの受領

※メールが迷惑メールフォルダに整理され、受信に気が付かない
ケースがよくあります。ご注意ください。



3 認証メールの「マイページ新規登録」URLのクリック

入力したメールアドレスに届いたメールを確認し、「マイページ新規登録」URLをクリックしてください。オンライン事業者登録のページへアクセスできます。

「メール認証」のお知らせ メール

※このメールはシステムからの自動送信です。

この度はお申込みをいただき誠にありがとうございます。

[illegible]

<ご注意事項>

※ご利用のメールソフトによっては、途中で改行されてURLが途切れてしまい、URLをクリックしても正しく中辺アドレスに遷移できない場合があります。

※その場合はURL全体をコピーしてブラウザのURL入力欄に貼り付けてください。貼り付けの際、URLの前後は空白が入らないようご注意ください。

※24時間経過すると本URLは無効になります。

※その場合はお手数ですが、最新のものに差し替えてください。

※受領したメール内容にお心当たりがない場合、本メールを破棄させていただきます。
お願ひ申し上げます。

1 同意事項のチェック・注意事項の確認

なお、宿泊施設の事業者には、上段に注意事項の記載があります。
該当事業者は、内容の確認および登録等をご対応ください。

B) マイページの登録

■登録内容の入力

2 基本情報の入力

事業者情報を入力してください。

※入力時は、公募要領を確認の上、サイト上の案内や記載例等を踏まえて、入力を進めてください。

事業者情報

施設区分	必須	<input type="radio"/> 宿泊施設 <input type="radio"/> 観光施設等	
高付加価値化ガイドライン 登録状況等	必須	<input type="radio"/> 登録済み <input type="radio"/> 申請済み <small>※有価証券報告書の提出会社又はその子会社及び関連会社であり、かつ観光施設における心のバリアフリー認定制度の認定を取得済み又は1年以内に取得予定の場合は、「登録済み」をご選択ください。</small>	
課税業者区分	必須	<input type="radio"/> 課税 <input type="radio"/> 非課税（地方公共団体を含む）	
事業者名称	必須	<input type="text"/> <small>※法人格等は略称とせず、正式名称で入力してください 例）「（株）●●社」は「株式会社●●社」のように、正式名称で入力</small>	
事業者名称（フリガナ）	必須	<input type="text"/> (全角カナ、全角スペースのみ) <small>※英数字記号等は入力不可</small>	
代表者名	必須	姓 <input type="text"/> 例：山田	名 <input type="text"/> 例：太郎
代表者名 フリガナ	必須	セイ <input type="text"/> 例：ヤマダ	メイ <input type="text"/> 例：タロウ (全角カナ)

※施設区分は宿泊施設、観光施設等をお選びいただけます。選択後変更できませんのでご注意ください。

※宿泊施設で登録の事業者は高付加価値ガイドライン登録状況等を選択ください。

有価証券報告書の提出会社又はその子会社及び関連会社であり、かつ観光施設における心のバリアフリー認定制度の認定を取得済み又は1年以内に取得予定の場合は、「登録済み」をご選択ください。

B) マイページの登録

■登録内容の入力

3 基本情報の入力

事業者情報、担当者を入力してください。

※入力時は、公募要領を確認の上、サイト上の案内や記載例等を踏まえて、入力を進めてください。

事業者住所

郵便番号	必須	例：0000000	住所検索	(半角数字、ハイフンなし) →必ず「住所検索」を押してください。			
都道府県	必須	選択してください					
市区町村	必須						
町名番地	必須						
建物名等							
TEL	必須	例：03	・	例：0000	・	例：0000	(半角数字) 平日の日中に連絡可能な電話番号をご入力ください。(携帯電話可)

担当者

担当部署							
担当者役職名							
担当者名	必須	姓	例：山田	名	例：太郎	事業者情報コピー	
担当者名 フリガナ	必須	セイ	例：ヤマダ	メイ	例：タロウ	(全角カナ)	
担当者 TEL	必須	例：03	・	例：0000	・	例：0000	(半角数字) 平日の日中に連絡可能な電話番号をご入力ください。(携帯電話可)
担当者 E-mail						※このメールアドレス宛に、ログインのURLなどの情報が送信されます。	

B) マイページの登録

■ 登録内容の入力

3 「内容確認」をクリック

今後のログインに必要な「パスワード」までの、入力が完了したら、「内容確認」をクリックしてください。

入力もれなどがあると、内容確認には進めません。修正の上、再度「内容確認」をクリックしてください。

ログイン用パスワード

ログイン用パスワード	必須	<input type="password"/> [文字数] 8文字以上64文字以内 ・英字、数字、記号をすべて含めてください。 [使用可能文字] ・英字 A～Z a～z (大文字小文字を区別しています) ・数字 0～9 ・記号 !"#%&'()*+,-./:;<=>?_
ログイン用パスワード (確認)	必須	<input type="password"/>

内容確認 >

※事業計画にあたっての欄面にチェックが入っていないと、ボタンが押せません。

B) マイページの登録

■ 入力内容の確認

1 入力内容の確認

入力した内容に誤りがないか、確認してください。

下記の内容で登録を行います。よろしいですか？

事業者情報

施設区分	
高付加価値化ガイドライン登録状況等	
運営業者区分	
事業者名称	
事業者名称（フリガナ）	
代表者名	
代表者名フリガナ	

事業者住所

郵便番号	
都道府県	
市区町村	
町名番地	
建物名等	
TEL	

担当者

担当部署	
担当者役職名	
担当者名	
担当者名フリガナ	
担当者 TEL	
担当者 Mail	

2 修正・登録

入力内容に誤り等があれば、「修正する」をクリックし、再度入力してください。

入力内容に誤り等がなければ、「登録する」をクリックしてください。

← 修正する

登録する →

3 登録完了

基本情報の登録が完了して、専用のマイページが作成されました。

マイページへアクセスして、各種申請書を提出してください。次ページでは、ログインの方法をご案内します。

1 マイページへアクセス

2 マイページへアクセス

3 登録情報入力

4 入力内容確認

5 登録完了

登録完了

● ご登録ありがとうございます。

ご入力いただいたメールアドレス宛に、宛先メールを送信いたしましたのでご確認ください。

・メールに設定された宛先にマイページへログインが可能です。

・ログインパスワードは本画面に送信してあります。

B) マイページのログイン

1 「マイページ新規登録」完了メールの受領

※告知ページの右上、「マイページログイン」及び告知ページの申請方法「マイページログイン」からも同一のページにアクセスできます。

※受信したメール内容にお心当たりがない場合、本メールを破棄してください。

2 ログイン

 SystemNav 事業者マイページ

 LOG IN
ログイン

事業者コード

アカウント

パスワード

 [パスワードを忘れた方はこちら](#)

ログイン



B) マイページのログイン

■ マイページのログイン

3 認証コードの入力、ログイン

ログインをクリック後、2段階認証コード通知 のメールが送信されます。

メールアドレスに届いたメールに記載された、認証コードの半角数字6桁を、認証コードの入力画面で入力してください。

ログインをクリックすると、マイページへのログイン完了です。

※認証コードの有効期限は、1段階目のログインを行ってから30分間です。
30分以上経過した場合は、P.12の②から再度ログインを行ってください。

2段階認証コード通知 メール

※このメールはシステムからの自動送信です。

■ 認証コード

※ログインした心当たりがない場合、ログインアカウントが不正に利用された可能性があります。パスワードを再設定してください。
※有効期限は、1段階目のログインを行ってから30分間です。
※有効期限が切れた場合は、お手数ですが再度はじめからログインを行ってください。
※このメールは、送信専用メールアドレスから配信されています。

SystemNavy 事業者マイページ

Two-Step Verification
認証コードの入力

本システムは2段階認証にて保護されています。
登録されたメールアドレス [redacted] 宛てに認証コードを送信しました。
メールに記載されている認証コードを入力してください。

認証コード

認証コードを入力して下さい

ログイン

B) ユーザ管理

■ ユーザ管理

1 子ユーザの登録

最初にマイページ登録したユーザを親として、親に紐づく子ユーザを登録できます。
子ユーザは、担当者を複数設定したい場合に、ご活用ください。
最初にマイページ登録したユーザ（親）と、子ユーザは同等に申請機能をご利用いただけます。

- ・ログイン後、画面左上の 事業者情報 から ユーザ管理 をクリックしてください。
- ・新規登録 をクリックすると、子ユーザ登録画面がポップアップします。必要情報を入力してください。

[TOP](#)
[お知らせ](#)
[事業者情報](#)
[パスワード変更](#)

ユーザ管理

- > 閲覧
- > 編集
- > ユーザ管理

メッセージ

該当するデータはありません。

アカウント

氏名 姓: 名:
 ☐ 削除

該当件数

順序	新規	編集	アカウント	姓	名	ロック	削除	作成日
アカウント			<input type="text"/>	必須				
※英数字&記号（「-」「+」「_」「.」「@」のみ）4文字以上								
ログインパスワード			<input type="text"/>	必須				
※8文字以上64文字以内で入力してください。 ※英字、数字、記号をすべて含める必要があります。 [使用可能文字] ・英字 A～Z a～z （大文字小文字を区別しています） ・数字 0～9 ・記号 !"#%&'^-^@[:;],./=<~`{+*}<>?_								
ログインパスワード(確認)			<input type="text"/>	必須				
アカウントロック								
氏名			姓: <input type="text" value="例: 山田"/>	名: <input type="text" value="例: 太郎"/>		必須		
メールアドレス			<input type="text" value="メールアドレス"/>			必須		
※メールアドレスがない方はチームのメールアドレスを入力してください。								
削除			<input type="checkbox"/> 削除					

B) ユーザ管理

■ ユーザ管理

2

子ユーザの登録完了

アカウント	
ログインパスワード	セキュリティのため非表示にしています。
氏名	
メールアドレス	
削除	-

登録



登録した内容が表示されますので、確認し表示内容に問題がなければ登録をクリックしてください。
登録後、下記画面が表示されます。

登録・編集が完了しました。

B) パスワードの再設定

■パスワードの再設定

1 パスワードの再設定（パスワードを忘れた場合）

ログイン画面の右下にある「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックしてください。

SystemNavy 事業者マイページ【ステージング】

LOG IN
ログイン

事業者コード
事業者コードを入力して下さい

アカウント
アカウントを入力して下さい

パスワード
パスワードを入力して下さい

? パスワードを忘れた方はこちら

ログイン

2 事業者コード、アカウント、メールアドレスを入力

事業者コード、アカウント、メールアドレスを入力して、送信してください。
登録しているメールアドレスを入力してください。

SystemNavy 事業者マイページ【ステージング】

Forgot Password
パスワード設定用 URLの送信

※事業者コード、アカウント、Emailを入力すると、パスワード設定用のURLを送信します。

事業者コード
事業者コードを入力して下さい

アカウント
アカウントを入力して下さい

メールアドレス
メールアドレスを入力して下さい

※メールアドレスの設定がない場合は、メールが送信されませんのでご注意ください。

送信

B) パスワードの再設定

3 「パスワード再設定」メール受領

※仮パスワードをログイン画面にご入力いただいてもログインできません。

反パスワード (2 時間有効) :

17

C) 申請

申請開始	-----	p.19-20
実施体制	-----	p.21
対象施設	-----	p.22-24
事業内容	-----	p.25
他の補助金	-----	p.26
費用計画および費用計画添付	-----	p.27
整備計画および整備計画添付	-----	p.28
差戻	-----	p.29

C) 申請開始

■ 申請開始

- 1 マイページから、本事業の申請に必要な情報を提出できます。
事業申請にある、**【応募申請】・提出はこちら** をクリックしてください。

事業申請

【応募申請】

提出はこちら >

- 2 作成時の注意事項が表示されます。注意事項を確認いただき、申請開始をクリックします。

訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金

作成時の注意事項

1. 事業内容、費用計画、整備計画について

事業内容	費用計画	整備計画
提出済み 最終更新日: 2023.05.17	最終承認済 最終更新日: 2023.05.12	最終承認済 最終更新日: 2023.05.11
① 事業内容	② 費用計画	③ 整備計画

① 事業内容
具体的内容 導入機器の台数・型番

② 費用計画
導入機器の台数 見積記載の導入機器台数・型番

③ 整備計画
図面上記載の導入機器の台数は全て、一致する必要があります。機器の台数・型番には注意して作成ください。

2. 見積について

費用計画は、費目毎に分けて入力となります。以下の表をもとに工事・施工委託業者へ費目に合わせた見積の取得が望ましいです。

費目	内容
ア. 本工事費	本事業の取組で必要となる工事等の経費
イ. 設備・備品費	本事業の取組で必要となる機械・設備・備品の購入費
ウ. 機材・燃料・使用料	本事業の工事等に必要な機材等のリース料（設備・備品のリース料を除く）
エ. 関連工事費	本工事を実施するために必要となる付属工事費、仮設工事費、解体工事費、撤去工事費等の費用
オ. 手数料	工事等に必要な設計費及び工事管理費
カ. 雑費	本事業の取組で必要となる雑役務に関する経費
キ. 委託費	上記、ア～カの内、複数項目にかかる係引（費用マイナスで計上する）

3. 審査・提出期限について

応募は募集期間開始より提出いただけます。
審査はすべての書類を提出完了した事業者から適宜実施いたします。
予算がなくなり次第、応募は終了いたします。
予算の進捗や応募状況や審査の進捗についてはお問い合わせお答えできません。

操作内容、追加提出書類に同意し申請を開始する

申請開始 >

C) 申請開始

■ 申請開始

- 3 「実施体制」から「整備計画添付」までの8種類の項目について入力の上、提出してください。
 ※提出後は、事務局による確認が完了するまで修正できませんので、各項目毎に内容を確認して、提出してください。
 各項目の入力内容については、以降のページで説明します。

訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金

申請状態 審査中

実施体制	対象施設	他の補助金	事業内容	費用計画	費用計画添付	整備計画	整備計画添付
未提出 最終更新日:-	未提出 最終更新日:-	未提出 最終更新日:-	未提出 最終更新日:-	未提出 最終更新日:-	未提出 最終更新日:-	提出済み 最終更新日:2023.06.20	未提出 最終更新日:-
提出はこちら	提出はこちら	提出はこちら	提出はこちら	提出はこちら	-	閲覧	提出はこちら

※すべての書類提出が完了後、申請状態が「審査中」と変更されます。
 ※事業内容：具体的内容 導入機器の型番・台数
 費用計画：導入機器の台数 見積記載の導入機器型番・台数
 整備計画：図面上記載の導入機器の型番・台数は
 全て、一致する必要があります。機器の型番・台数には注意して作成ください。

「費用計画」を提出後に「費用計画添付」が提出可能です。

「整備計画」を提出後に「整備計画添付」が提出可能です。

120分以上画面操作をしなかった場合は、自動的にタイムアウトとなり、入力内容は保存されないため、再度の入力が必要です。随時【一時保存】ボタンをクリックして、情報を保存してください。

1 「事業名」を入力してください。例) XXホテルにおける省エネ対策
「実施体制」は、マイページで登録した内容を表示します。誤りがないか確認の上、
「提出内容を確認する」をクリックしてください。

内容を確認して、**「提出する」**をクリックしてください。
提出完了画面が表示されて、項目が**「提出完了」**と表示されたら、提出完了です。
以降の、他の書類についても同様です。

21

1

実施体制（事業者情報）と施設情報が同じ場合、[事業者情報をコピー]をクリックするとコピーできます。
入込数の算出方法に基づき、国内旅行者数、訪日外国人旅行客数を、数値で入力してください。
宿泊施設の事業者P23、P24を確認し、必要となる証憑を提出します。

22

C) 対象施設

■ 対象施設

- 2 宿泊施設の事業者は高付加価値化ガイドライン登録状況から「ガイドライン登録済」、「ガイドライン申請中」、「心のバリアフリー認定・有価証券報告書」を選択してください。

「宿泊業の高付加価値化のための経営ガイドラインに基づく登録制度」の登録又は登録申請済の事業者「ガイドライン登録済」、「ガイドライン申請中」選択後、下段に表示される「高付加価値化ガイドライン登録・申請の写し」から所定の証憑を提出します。

The screenshot shows a web form with two main sections. The top section, titled '高付加価値化ガイドライン登録状況等' (High-value-added business guidelines registration status, etc.), includes a red '必須' (Required) label and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'ガイドライン登録済' (Guideline registered), 'ガイドライン申請済' (Guideline application completed), and '心のバリアフリー認定・有価証券報告書' (Heart barrier-free certification/financial statement). The bottom section, titled '高付加価値化ガイドライン登録・申請の写し' (Copy of high-value-added business guideline registration/application), also has a red '必須' label. It contains instructions for uploading files, a list of supported file formats (pdf, jpg, jpeg, png, gif, ppt, pptx, doc, docx), and a note that the filename should be 'ガイドライン登録_事業者コード' (Guideline registration business code). A button labeled 'ファイルの選択' (Select file) is present, and a status message indicates 'ファイルが選択されていません' (No file selected) with a '追加' (Add) button.

※「高付加価値化経営ガイドライン」と「心のバリアフリー認定・有価証券報告書」は、いずれかの提出となります。

C) 対象施設

■ 対象施設

3

宿泊施設の事業者は高付加価値化ガイドライン登録状況から「ガイドライン登録済」、「ガイドライン申請中」、「心のバリアフリー認定・有価証券報告書」を選択してください。

有価証券報告書の提出会社又はその子会社及び関連会社であり、かつ観光施設における心のバリアフリー認定制度の認定を取得済み又は1年以内に取得予定である事業者

「心のバリアフリー認定・有価証券報告書」選択後、下段に表示される「有価証券報告書」「心のバリアフリー認定制度認定証」から所定の証憑を提出します。

※心のバリアフリー認定制度の認定を1年以内に取得予定の事業者は、申請書類一覧の（任意様式）有価証券報告書等に「観光施設における心のバリアフリー認定制度」の取得計画表を入力して、ファイルを添付してください。

The screenshot shows a web interface for document submission. At the top, a dropdown menu is labeled '高付加価値化ガイドライン登録状況等' (High-value-added business guidelines registration status, etc.) with a red '必須' (Mandatory) tag. The dropdown is open, showing options: 'ガイドライン登録済' (Guideline registered), 'ガイドライン申請済' (Guideline applied for), and '心のバリアフリー認定・有価証券報告書' (Heart barrier-free certification/Valued securities report), which is highlighted with a blue box. Below this, there are two sections for document uploads. The first section is titled '有価証券報告書' (Valued securities report) and the second is '心のバリアフリー認定制度認定証' (Heart barrier-free certification system certification). Both sections include instructions on how to upload files, a 'ファイルの選択' (Select file) button, and a list of supported file formats: pdf, jpg, jpeg, png, gif, ppt, pptx, doc, docx.

※「高付加価値化経営ガイドライン」と「心のバリアフリー認定・有価証券報告書」は、いずれかの提出となります。

C) 事業内容

■ 事業内容

- 1 事業内容を入力してください。
具体的な内容は、導入する設備の詳細を入力してください。「型番・仕様」「台数・個数・箇所数・平米数」は、半角数字で入力してください。
導入する設備が複数ある場合は、[入力スタート・入力行を追加] をクリックして、入力行を増やしてください。

事業内容

事業概要
(1000文字以内)

具体的な内容

具体的な内容 (導入設備を具体的にすべて記入) **入力スタート・入力行を追加**

機器等の大分類 (必須) :

機器等名称 (必須) :

型番・仕様 :

台数・個数・箇所数・平米数 (必須、半角で入力) : 単位 (必須) :

開始月 (必須) : 完了月 (必須) : **この入力行を削除**

- 2 既存の設備の「導入効果算定（導入前）」と、設備等を入れた結果の「導入効果算定（導入後）」を入力してください。「省エネ効果（削減率）」は、「**(導入前－導入後) ÷ 導入前 × 100**」の数字を入れてください。
導入効果算定には、算定の算出根拠を記入して、証拠を添付をしてください。[ファイルを選択] をクリック後にファイルを選択して、[追加] をクリックして、添付してください。
※正常に添付ができると、「ファイルアップロードが完了しました」と表示されます。
必須項目をすべて入力したら、[提出内容を確認する] から内容を確認して、[提出する] をクリックしてください。

導入効果・スケジュール

導入効果算定 (導入前) :

導入効果算定 (導入後) :

省エネ効果 (削減率) : % (導入前－導入後) ÷ 導入前 × 100

導入効果算定 (置き換えの效果) 詳細
導入する全ての機器と効果を記入してください

算定方法の記入例
・ 2000年式ルームエアコン2.2kw⇒1.8KWに変更し、年間XXXkwhの削減を見込む

提出エビデンス
※付ファイルを開き添える場合。
①「変更」ボタンをクリックします。
②「ファイル選択」をクリックし、差し替える新しいファイルを選択します。
③「追加」ボタンをクリックします。
[ファイルの選択] ファイルが選択されていません **追加**

事業開始予定日 **事業開始予定日** 交付決定の通知を受けた後、事業を開始する日付。

事業完了予定日 **事業完了予定日** 工事や設置などの支払いも完了し、全ての書類及び写真台帳などの完了報告を提出いただく日付。
(概ね工事終了から30日以内)
※令和6年1月31日以前の工事終了が望ましいです。
※事業完了から1か月以内または令和6年2月29日までの事務局承認を厳守してください。
なお令和6年2月29日までにすべての証拠書類の事務局承認を受けていない経費については、いかなる場合でも補助対象として認められません。

一時保存 **提出内容を確認する**

<添付ファイル>

ファイル名：項目名_事業者コード 例) エビデンス_G00000000

推奨ファイル：PDFを推奨します

C) 他の補助金

■ 他の補助金

1

他の補助制度等の活用状況を選択してください、他の補助制度等の活用がない場合は、「なし」を選択後、[提出内容を確認する] をクリックしてください。
 補助を受けている場合は、「あり」を選択後、策定主体名・計画名を入力して、証明書を添付してください。
 入力後、[提出内容を確認する] をクリックしてください。
 ※国が助成する他の制度と重複する事業は補助対象となりません。

他の補助制度等の活用 必着 ☒ あり ☐ なし

添付アップロード
 添付ファイルを差し替える場合、
 ①「変更」ボタンをクリックします。
 ②「ファイル選択」をクリックし、差し替える新しいファイルを指定します。
 ③「追加」ボタンをクリックします。

策定主体名	計画名	証明書
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ファイルの選択 ファイルが選択されていません ✓ 追加 </div> <small>対象ファイル: pdf, jpg, jpeg, gif, png, ppt, pptx, doc, docx</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ファイルの選択 ファイルが選択されていません ✓ 追加 </div> <small>対象ファイル: pdf, jpg, jpeg, gif, png, ppt, pptx, doc, docx</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ファイルの選択 ファイルが選択されていません ✓ 追加 </div> <small>対象ファイル: pdf, jpg, jpeg, gif, png, ppt, pptx, doc, docx</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ファイルの選択 ファイルが選択されていません ✓ 追加 </div> <small>対象ファイル: pdf, jpg, jpeg, gif, png, ppt, pptx, doc, docx</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ファイルの選択 ファイルが選択されていません ✓ 追加 </div> <small>対象ファイル: pdf, jpg, jpeg, gif, png, ppt, pptx, doc, docx</small>

先戻
最終
▼

← 戻る
⏸ 一時保存
提出内容を確認する >

<添付ファイル>

ファイル名: 項目名_事業者コード 例) 他の補助金の証明書_G00000000
 推奨ファイル: PDFを推奨します

2

内容を確認して、[提出する] をクリックしてください。
 提出完了画面が表示されて、項目が「提出完了」と表示されたら、提出完了です。

C) 費用計画および費用計画添付

■ 費用計画および費用計画添付

- 1 費用計画の明細を作成します。明細の「入力スタート・入力行を追加」をクリックして、費目・補助対象項目・補助を受けようとする額・自己負担経費・補助対象外経費・支払先を入力してください。

基本情報

課税業者区分

業種

課税業者

経費は「税抜」金額で作成してください

事業名

明細

入力スタート・入力行を追加

(単位: 円 ※)

番号	費目	補助対象項目	補助対象経費	補助を受けようとする額 (補助金額)	自己負担経費 (自主財源等)	補助対象外経費	費用総額	支払先	備考	削除
自動入力	----	----		円	円	円	円			
合計			0円	0円	0円	0円	0円			

補助を受けようとする額(補助金額):

0円

※補助上限額は最大1000万円となります

補助額チェック:

入力の単位は、「円」となります。

採用見積書を費目毎に分けて、入力してください。費目が複数ある場合は、行を追加してください。（「費用計画添付」と行数は連動します。）費目の詳細は、以下の表をご確認ください。

費目	内容
ア. 本工事費	本事業の取組で必要となる工事等の経費
イ. 設備・備品費	本事業の取組に必要となる機械・設備・備品の購入費
ウ. 借料・損料・使用料	本事業の工事等に必要となる機材等のリース料（設備・備品のリース料を除く）
エ. 附帯工事費	本工事を実施するために必要となる付属工事費、仮設工事費、解体工事費、撤去工事費等の費用
オ. 事務費	工事等に必要となる設計費及び工事管理費
カ. 雑役務費	本事業の取組で必要となる雑役務に関する経費
キ. 委託費	上記、ア～カの内、複数項目にかかる値引（費用マイナスで計上する）

- 2 内容を確認して、「提出する」をクリックしてください。提出完了画面が表示されて、項目が「提出完了」と表示されたら、提出完了です。「費用計画」の提出を完了すると、「費用計画添付」を編集できます。

- 3 「費用計画添付」をクリックしてください。「費用計画」で入力した内容に必要な証憑を、「ファイルを選択」をクリック後にファイルを選択して、「追加」をクリックして、添付してください。
1つの採用見積書に複数の費目が記載されている場合は、同一の見積書を費目毎に添付してください。
※正常に添付ができると、「ファイルアップロードが完了しました」と表示されます。

明細 (単位: 円 ※)

番号	補助対象経費 (補助金額)	自己負担経費 (自主財源等)	補助対象外経費	費用総額	支払先	支出内容	備考	決定済経費	確定済または決定済確定	添付済	添付済	添付済	
1	2,000円	1,000円	1,000円	3,000円	A	費目		ファイルの選択	ファイルが選択されています。	ファイルの選択	ファイルが選択されています。	ファイルの選択	ファイルが選択されています。
合計	2,000円	1,000円	1,000円	3,000円									

<添付ファイル>

ファイル名: 項目名_事業者コード 例) 見積書①_G00000000
推奨ファイル: PDFを推奨します

一時保存

提出内容を確認する

- 4 ファイルの添付が完了したら、「提出内容を確認する」から内容を確認して、「提出する」をクリックしてください。

C) 整備計画および整備計画添付

■ 整備計画および整備計画添付

1 整備計画の「入力スタート・入力行を追加」をクリックしてください。

エリア・フロア名：整備するエリア名を入力してください。例) ○○ホテル 本館2F ロビー

※「整備計画」で添付する図面との整合性を確認してください。

導入機器：対象エリアに導入する機器と台数を入力してください。例) LED照明3個、省エネエアコン2台

※「整備計画添付」で添付する図面上の個数との整合性を確認してください。


例) 3階建て旅館で、1～3階の図面がフロア毎に3枚ある場合は、入力行を追加して、3行で入力してください。「整備計画添付」の行数と連動し、図面が3枚添付できます。

基本情報

事業名	-
-----	---

整備計画

 入力スタート・入力行を追加

番号	対象エリア・フロア名	導入機器	削除
自動採番	<input type="text"/>	<input type="text"/>	 削除

2 内容を確認して、「提出する」をクリックしてください。提出完了画面が表示されて、項目が「提出完了」と表示されたら、提出完了です。「整備計画」の提出が完了すると、「整備計画添付」を編集できます。

3 「整備計画添付」をクリックしてください。「整備計画」で入力した「対象エリア・フロア名」および機器・台数と合致する証憑（図面と整備前の写真）を、添付してください。[ファイルを選択]をクリック後にファイルを選択して、[追加]をクリックして、添付してください。

※正常に添付ができると、「ファイルアップロードが完了しました」と表示されます。

整備計画

番号	対象エリア・フロア名	導入機器	図面	整備前の写真
1	本館1F	エアコン10台	<div> <div>ファイルの選択</div> <div>ファイルが選択されていません</div> <div>✓ 追加</div> <div>対象ファイル：pdf,jpg,jpeg,png,gif,ppt,pptx,doc,docx</div> </div>	<div> <div>ファイルの選択</div> <div>ファイルが選択されていません</div> <div>✓ 追加</div> <div>対象ファイル：pdf,jpg,jpeg,png,gif,ppt,pptx,doc,docx</div> </div>

<添付ファイル>

ファイル名：項目名_事業者コード 例) 図面 本館2Fロビー_G00000000

推奨ファイル：PDFを推奨します

4 ファイルの添付が完了したら、「提出内容を確認する」から内容を確認して、「提出する」をクリックしてください。

C) 差戻

■ 各様式の差戻

- 1 提出した各様式の不備事項がある場合は、様式単位で差戻されます。
以下メールがシステムから自動送信されます。

事業申請 【実施体制】の状態で「差戻」に変更されました。

事業者コード:

事業名:A

コメント:市区町村情報に誤りがあります。ご確認ください。

- 2 差戻された様式のステータスが、【差戻】に変更されます。【提出はこちら】をクリックして、不備事項の修正を行います。

実施体制

【差戻】

最終更新日:2023.04.26

✎ 提出はこちら

👁 閲覧

- 3 コメントの不備事項を確認して、不備事項を修正の上、提出します。

承認・差戻情報

現在のステータス 差戻

コメント一覧

非表示



【事務局】

2023/04/26 09:37

不備



【事務局】

2023/04/26 12:21

市区町村情報に誤りがあります。ご確認ください。

MEMO