

事業所エネルギー効率的利用推進事業補助金

実績報告書提出にあたっての留意点について

設備施工完了後にご提出いただく**実績報告書**について、
特にご留意いただきたい事項を以下にまとめております。

報告書の作成にあたっては、**必ずご一読くださいますようお願いいたします。**

実績報告から補助金の支払いまでの手続きが円滑に進むよう、
ご理解とご協力をお願いいたします。

1. 実績報告に必要なとなる提出書類

- 実績報告書（第 9 号様式）
- 事業実績書（第 10 号様式）
- 収支精算書（第 11 号様式）

電子申請システムにより入力
入力方法は別添「**実績報告書電子申請システムマニュアル**」を参照

○ 上記様式に付随する添付書類

- ・ 補助事業の実施状況を示す写真
- ・ 設備等の納入が確認できる書類（保証書、納品書等）
- ・ 契約関係を示す書類（契約書、発注書等）
- ・ 経費の支払を確認することができる書類（領収書等）

※リースによる設備導入の場合は下記の通り

- ・ 補助事業の実施状況を示す写真
- ・ リース契約書
- ・ リース物件の共同事業者への納入が確認できる書類（保証書、納品書等）
- ・ リース物件購入にかかる契約関係を示す書類（契約書、発注書等）
- ・ リース物件購入経費の支払を確認することができる書類（領収書等）

- ▶ 前提として、
- ・ 令和 9 年 1 月 29 日（金）までに設備取得及び支払いが完了していないもの
 - ・ 契約日（発注日）が交付決定より早い場合
 - ・ 申請書の内容どおりに導入されていない場合（品番の変更や導入箇所の相違など）
- は、**補助金を交付することはできません。**
- ▶ 上記書類がすべて添付されていない場合、及び特に次ページ以降の注意事項に漏れがある場合は、*「**疑義あり**」*として、事務局より確認のご連絡をさせていただきます。

2. 各提出書類作成にあたっての注意事項

実績報告書（第 9 号様式）
事業実績書（第 10 号様式）
収支精算書（第 11 号様式）

実績報告書（第 9 号様式）、事業実績書（第 10 号様式）、収支精算書（第 11 号様式）の作成については、別添「**実績報告書電子申請マニュアル**」をご確認ください。

2. 各提出書類作成にあたっての注意事項

添付書類「補助事業の実施状況を示す写真」

▶ 更新及び新規設置した全設備について、交付申請時と同様、「設置後の設備写真」の添付が必須となります。

- ・ 交付申請時の設備台数が一致していることが確認できない。
- ・ 交付申請時の設置予定箇所と矛盾がある。
- ・ 型番が明記された写真がある場合、その型番が申請時の型番と一致しない。

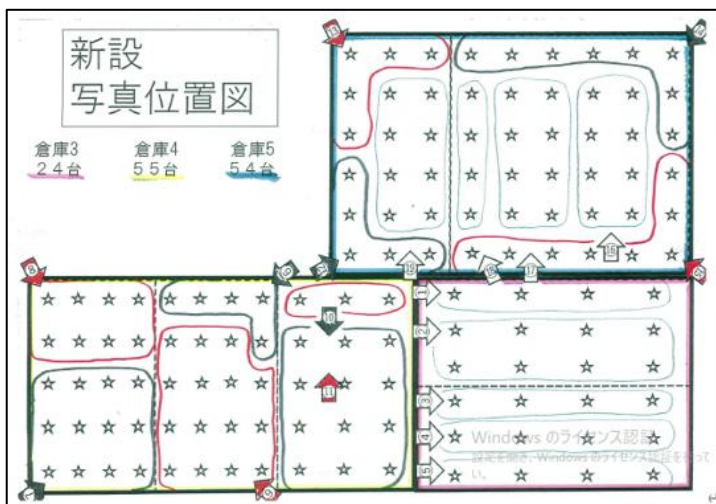
等の場合は、*「**疑義あり**」*として、事務局より確認のご連絡をさせていただきます。

(例) LED照明への更新の場合



- ・ 台数が多い場合、複数台を1枚に収めることについては差し支えありませんが、1設備あたり2灯の照明の場合、2灯だとわかるように明瞭に撮影された写真を添付してください

- ・ 「事業実績書」に記載のどの設備に対応するか分かるよう、「事業実績書」及び写真部分に「①②③…」など、付番をお願いします。

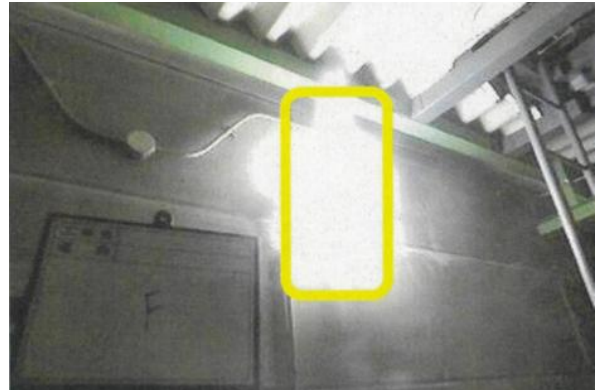


- ・ 設備が多く、写真が多量にある場合は、位置図も添付し、写真がどのエリアのものかが分かるよう、明記してください。

2. 各提出書類作成にあたっての注意事項

添付書類「補助事業の実施状況を示す写真」

悪い例



上写真のように、光量が強すぎて1設備あたりの本数が不明瞭なものは本数が分かるように（写真光量を下げる、消灯する等）撮り直しをお願いします。



左写真のように、写真奥側の基数が不明瞭なものについては、撮り直していただくか、位置図を添付のうえ、基数が判別できるよう、設備に「○」を囲んでください。（下記参照）



※位置図も合わせて添付すること



- ・施工前、施工後の比較ができるよう、**交付申請時に撮影した写真の画角と同じ画角で撮影**することをおすすめします。
- ・施工後、「高い場所に型番があるため撮影できない」「壁面側に型番があるためもう動かすことができない」とならないよう、機器の型番写真を添付する場合は、**設備設置前に撮影**することをおすすめします。

2. 各提出書類作成にあたっての注意事項

添付書類

- ・ 設備等の納入が確認できる書類（保証書、納品書等）
- ・ 「保証書」、「納品書」いずれかの提出で構いませんが、「納入日」、「納入先」、「機器の型番」が明記されていることが必須です。またそれぞれについて、下記のとおり留意してください。
 - 「納入日」：交付決定通知書に記載の日付より以後かつ実績報告書の日付より以前の日付であること
 - 「納入先」：交付申請時の事業計画書（第2号様式）に記載した「1 設備を導入する事業所の所在地」と同じ場所であること
 - 「機器の型番」：交付申請時の機器と同じものであること

添付書類

- ・ 契約関係を示す書類（契約書、発注書等）
- ・ 「契約書」、「発注書」いずれかの提出で構いませんが、「契約日（発注日）」が明記されていることが必須です。「契約日（発注日）」については、交付決定通知書に記載の日付より以後かつ実績報告書の日付より以前の日付であることを確認してください。
- ・ また、それ以外の内容（「発注者名」「発注先」「型番」等）の記載がある場合は、交付申請時の内容と矛盾が無いことを確認してください。

添付書類

- ・ 経費の支払を確認することができる書類（領収書等）
- ・ 銀行が発行する振込明細書でも代用可能ですが、振込額（実際の設備施工費用（契約額と同額））に「振込手数料」が含まれていないことを確認の上、提出願います。
（含まれている場合、補助金の「減額」が発生します）

3. その他留意点

- ・導入機器の台数が多い場合や添付された書類だけでは適正に導入されたか判断できない場合等については、事前連絡の上、**現地確認**を行わせていただく場合があります。
- ・申請内容確認後、奈良県より補助金額の確定通知を発出します。受領の上は、**令和9年2月26日（金）**までに請求フォームより補助金交付請求を行ってください。

※補助金交付請求が確認できな場合、**補助金の支払いが行えなくなる**場合がありますのでご注意ください。