

## 実績報告書のよくある不備等について

- ・書類に不備が確認された場合、書類の修正・再提出が必要になり、審査に時間を要する可能性があります。
- ・不備の解消が完了するまでは補助金をお支払いすることができません。

No.	書類名	よくある不備内容	正しい提出方法
1	実施体制図	補助事業実施にあたり、補助対象経費に係る契約関係(売買、請負等)にあった事業者の情報、実施体制図内の「体制表」や「体制図」にすべて記載されていない。 ※『再請負先』『再々請負先』の事業者情報の未記載が散見されます。	補助対象経費に係る契約関係にあったすべての事業者の情報を記載してください。(実績報告の手引きP.16～17参照)
		法人格の表記や位置が「体制図」「体制表」と補助事業ポータルとの間で異なる。	法人格が事業者名の前と後のどちらになるか、法人格が省略されていないか等、ご確認の上、補助事業ポータルの情報と揃えて記載してください。(実績報告の手引きP.16～17参照)
		事業者名が途中で途切れている。	事業者名が末尾まで確認できるよう、フォントサイズ等を調整してください。(実績報告の手引きP.16～17参照) ※ パソコンの画面上では問題なく表示されている場合でも、印刷すると記載内容が途中で切れてしまう場合があります。正しく印刷されているかもご確認ください。
2	請求書	請求書(内訳書も含む)から、「補助対象経費」が判別できない。または、補助事業ポータルに登録された「補助対象経費」と金額が一致しない。	「補助対象経費」と「補助対象外経費」を明確に分けて記載した請求書を提出してください。(実績報告の手引きP.21～22参照)
		「補助対象経費」に「補助対象外経費」が記載されている。	「補助対象外経費」は「補助対象外経費」であることが明確に判別できるよう記載した請求書を提出してください。(実績報告の手引きP.21～22参照)
3	振込証明書類 ※金融機関窓口発行の証憑の場合	振込証明書(または振込証明願)の「振込日」と、補助事業ポータルの「支払完了日」が一致していない。	振込証明書(または振込証明願)の「振込日」の日付を、補助事業ポータルの「支払完了日」に入力してください。(実績報告の手引きP.23～24,27参照)
	振込証明書類 ※インターネットバンキングの証憑の場合	支払が完了したことが確認できない。 (振込の「予約」や「受付」、「依頼」等が表示された状態の画面では、証憑書類として認められません。)	「完了」していることを示す文言が含まれた書類(「支払完了画面」等)であるかご確認ください。 (実績報告の手引きP.25～26参照) ※ インターネットバンキングのウェブサイト等から入手した画面に不備が多発しているため、証憑書類として有効な振込証明書類が入手できなかった場合は、金融機関発行の振込証明書類(金融機関の押印要)、または「採択者向けWEB」のSIIフォーマット(金融機関の押印要)を提出してください。
		振込指定日(振込日)以前に出力された振込証明書類が提出されている。	振込指定日(振込日)以前の出力が可能な場合でも、必ず <b>振込指定日(振込日)翌日以降に出力した書類を提出</b> してください。 (実績報告の手引きP.25～26参照)
		インターネットバンキングのウェブサイト等から出力した書類であることが確認できない。	URLが記載されている等、金融機関のウェブサイトから出力したことが確認できる書類を提出してください。アプリを利用している場合は、インターネットバンキングのロゴ等が含まれる画面キャプチャを提出してください。(実績報告の手引きP.25～26参照)

## 実績報告書のよくある不備等について

- ・書類に不備が確認された場合、書類の修正・再提出が必要になり、審査に時間を要する可能性があります。
- ・不備の解消が完了するまでは補助金をお支払いすることができません。

No.	書類名	よくある不備内容	正しい提出方法	
4	設置完了証明書	設置完了証明書の「設置完了日」と、補助事業ポータル「設置完了日(取得年月日)」が一致していない。	設置完了証明書の「設置完了日」の日付を、補助事業ポータルの「設置完了日(取得年月日)」に入力してください。(実績報告の手引きP.38～44参照)	
5	撮影位置図面	導入設備内訳が未記載、または、導入設備内訳に記載の導入設備の情報(型番、台数等)が補助事業ポータルの導入設備の情報と一致していない。	導入設備内訳と、補助事業ポータルの導入設備の情報が一致していることを確認し、提出してください。(実績報告の手引きP.59～60参照)	
6	導入設備写真	(複数の設備を導入している場合) 設備設置写真証憑作成ツールにおいて導入設備情報の提出一覧Noに異なる導入設備写真を登録している。	設備設置写真証憑作成ツールで選択した導入設備の製品名/型番と導入設備写真が一致していることを確認し、導入設備の写真をすべて提出してください。((別冊)作成ツールの手引きP.13～14参照)	
		設備設置写真証憑作成ツール上に書き込んだ設備番号が撮影位置図面の「2 導入設備内訳」と一致していない。	撮影位置図面の「2 導入設備内訳」の「No.」、「枝番」の組み合わせ(設備番号)と、設備設置写真証憑作成ツール上に書き込んだ設備番号が一致していることを確認してください。(実績報告の手引きP.59～60、(別冊)作成ツールの手引きP.13～14参照)	
		設備本体に含まれる設備や付帯設備の写真が提出されていない。	提出が必要な導入設備の写真をすべて提出してください。(実績報告の手引きP.78～79参照)	
7	銘板写真	導入した全ての設備、全台数分の銘板写真が提出されていない。	設備が型番や製造番号等で判別できるように撮影し、銘板の写真をすべて提出してください。(実績報告の手引きP.71～74参照)	
		同一型番の設備を複数台導入した場合に、全ての銘板写真が提出されていない。		
		補助対象の付帯設備を導入した場合に、付帯設備の銘板または本体写真が提出されていない。		本体設備に紐づく付帯設備を確認の上、すべての付帯設備の銘板を撮影し提出してください。(実績報告の手引きP.78～79参照)
		銘板写真の型番が補助事業ポータルの導入設備の型番と一致していない。		補助事業ポータルの導入設備と正しく紐づく設備の銘板写真を撮影し、提出してください。((別冊)作成ツールの手引きP.23～24参照)
8	取得財産等明細表	取得財産等明細表(様式第14)の「金額」に、設備区分毎の補助対象経費と補助対象外経費の総額(税込)が記載されている。	取得財産等明細表の「金額」は設備区分毎の補助対象経費(税抜)を記載してください。(実績報告の手引きP.43～44,64参照)	
9	書類の体裁/日付	<p>&lt;押印や手書き部分の体裁&gt; 印影や手書き部分の文字列が薄い、又はつぶれていて、はっきりと確認できない。</p> <p>&lt;各書類の日付&gt; 各書類に記載の日付がSIIの想定する順序と異なっている。 (例)設置完了日が契約日より前になっている 等</p>	<p>&lt;押印や手書き部分の体裁&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 原本、写しに関わらず、書類上の印影、及び文字列が、全て明瞭に確認できる状態の書類を提出してください。</li> <li>・ 原本の印影が薄い場合は、余白に改めて押印を取得してください。</li> <li>・ 写しをとった際に薄かったり、文字列がつぶれたりする場合は、濃度調整をする等工夫してコピーをとり、提出してください。</li> </ul> <p>&lt;各書類の日付&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 【日付の順序確認図】をもとに、日付の整合性を確認してください。(実績報告の手引きP.11参照)</li> </ul>	

### 補助金申請に関するお問い合わせ窓口

TEL : 0570-055-122(ナビダイヤル)  
042-303-4185(IP電話からのお問い合わせ)  
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。