

実績報告書のよくある不備等について

下表によくある不備内容をまとめましたので、「よくある不備内容」と「正しい提出方法」を確認し、不備のない書類を作成、提出してください。

不明点がございましたら、お問い合わせ窓口までご連絡ください。

- ・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	注文請書	注文書で発注しているが、注文請書の提出がない。	注文請書を取得し、提出してください。
2	請求書	導入設備購入の際の請求書に記載されている型番が、補助事業ポータルに登録された型番と一致していない。	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書の誤字を修正し、提出してください。 ・請求書の型番が実際の導入設備と一致しているが、補助事業ポータルと不一致の場合は、至急S I I に連絡してください。
3	振込証明書類	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネットバンキングを利用した場合、支払が完了したと判断できる書類が提出されていない。 (例)「振込予約完了」「振込依頼受付」「承認結果照会」 ・振込指定日より前の日付で書類が作成されているため、完了したと判断できない。 	振込が完了したことがわかる書類（取引結果照会等）や取引結果がわかる画面のコピーを、 振込指定日より後の日付 で取得・出力し、提出してください。 ※下図①参照
		先方負担手数料と振込手数料の金額に差異があり、結果的に本事業費が全額支払われていない。 ※下図②参照	振込の際に、 振込金額+振込手数料=本事業費 であることを確認してください。 振込手数料と先方負担手数料の金額が不一致の場合、本事業費の支払金額が不足している場合があります。
		振込証明書類記載の金額が本事業費より多いが、振込金額の内訳を示す書類が提出されていない。	本事業費分だけでなく、本事業費と一緒に振り込んだ金額に関する請求書を全て提出してください。
		(例) <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>①書類は、振込指定日より後の日付で取得・出力してください。</p> <p>②振込金額+振込手数料=本事業費であることを確認してください。 ※先方負担手数料と振込手数料が一致していない場合は要注意</p> <p>本事業費：1,200,000円 振込金額+振込手数料：1,199,136円 + 648円（216円不足）</p> </div>	

実績報告書のよくある不備等について

(つづき)

No.	書類名	よくある不備内容	正しい提出方法
4	撮影位置 図面	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図面に記載されている設備の種類や台数が、補助事業ポータル登録内容と一致していない。 ・ 図面に付番がなく、導入設備写真との一致が確認できない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設備の種類や台数が鮮明に確認できる写真を提出してください。 ・ 導入設備写真台紙の「No」「製品名」「型番」が、補助事業ポータルデータ・撮影位置図面の記載と一致しているかよく確認の上、提出してください。 ・ 図面上の各設備に付番し、導入設備写真と図面との照合ができるようにして、提出してください。 ※提出一覧と台紙の整合性確認については、実績報告の手引きP.84を、付番については同P.71を参照してください。
5	導入設備 写真	<ul style="list-style-type: none"> ・ 写真が不明瞭で設備の種類や台数が確認できない。 ・ 導入設備写真提出一覧と写真台紙の「No」「製品名」「型番」が一致していない。 	
6	銘板写真	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対象の銘板写真が提出されていない。 ・ ピントが合っていない、光が反射している等により、銘板上の型番が鮮明に撮影されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 銘板写真の提出は、全事業者必須です。 ・ 型番を示す文字が鮮明に読みとれる写真を提出してください。すべての銘板を撮影できたかどうか確認し、提出してください。
7	設置完了 証明書	設置完了証明書の設置完了日と、補助事業ポータルの取得年月日が一致していない。	実績報告の手引きP.36 1-3を参照し、補助事業ポータルの『設置完了日(取得年月日)』を修正してください。
8	精算払 請求書	精算払請求書(様式第11)に、事業確定日以外の日付が記載されている。	精算払請求書の日付は、S I Iから後日発送する確定通知書の発送日以降の日付となります。ご不明な点はS I Iまでお問い合わせください。
9	書類の 体裁/日付	<p><押印や手書き部分> 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><各書類の日付> 各書類にある日付の順序が、S I Iの想定例と異なっている。 (例) 設置完了日が注文請日より前になっている等</p>	<p><押印や手書き部分></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。 <p><各書類の日付></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 実績報告の手引きP.10【日付の順序確認表】を参照の上、前後関係を確認してください。

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)

※ IP電話からのお問い合わせ TEL : 042-303-4185

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。