

実績報告書を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	見積書 契約書類 請求書	本体設備の単位が「式」や「セット」等と表記されており、本体設備以外の付帯設備やオプション等が含まれていないことを確認できない。	本体設備の金額に付帯設備やオプション等が含まれていない場合は、本体設備の単位は「台」と記載してください。 付帯設備やオプションが含まれている場合は、本体設備以外の金額は補助対象外として計上してください。
2	請求書	<ul style="list-style-type: none"> ① 請求書（内訳書も含む）から補助対象内経費が判別できない。 ② 請求書（内訳書も含む）に記載された「補助対象経費」と、補助事業ポータルに登録された「補助対象経費」の金額が一致していない。 	<ul style="list-style-type: none"> ① 実績報告の手引きP.21を参照し、「補助対象内経費」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。 ② 最新の請求書であることを確認のうえ、請求書の「補助対象経費」の金額を、補助事業ポータルの「補助対象経費」に入力してください。 値引きがある場合は、値引きの対象（補助対象内経費と補助対象外経費のどちらからの値引きか）を明確にしたうえで、値引き後の金額を明記してください。
3	設置完了証明書	<ul style="list-style-type: none"> ① 設置完了証明書の「設置完了日」と、補助事業ポータルの「設置完了日（取得年月日）」が一致していない。 ② 設備使用者の「検収印」が押印されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ① 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。 ② 補助事業者（設備使用者）にて、検収印を押印してください（印影が明瞭に読み取れること）。
4	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。
5	各種書類の日付	各提出書類に記載された日付の時系列が、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	実績報告の手引きP.11の表に各書類の日付を書き込み、S I I の想定する時系列になっているか確認してください。