

# 令和5年度補正予算 省エネルギー投資促進支援事業 交付申請書類作成に関する注意点

- ・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。
- ・ご提出前に提出書類に不備や不足がないか、ご確認いただき、提出してください。

No.	項目	不備内容	注意点・確認事項
1	決算書	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 貸借対照表の提出がない。</li> <li>② 貸借対照表に法人名の記載がない。</li> <li>③ 連結決算の貸借対照表が提出されている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 導入する補助対象設備の所有者の、直近の年度決算における貸借対照表を提出してください。</li> <li>② 貸借対照表に法人名の記載があることを確認してください。記載がない場合は、追記してください。</li> <li>③ 連結決算ではなく、単独決算の貸借対照表を提出してください。</li> </ul>
2	見積書	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 見積書から「補助対象経費」が確認できない。</li> <li>② 補助対象経費に補助対象として認められない経費が計上されている。</li> <li>③ 見積書に記載されている金額と補助事業ポータルに登録された金額が一致していない。</li> <li>④ 見積書に記載されている設備と補助事業ポータルに登録された型番が一致していない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 交付申請の手引きP.27を参照し、「補助対象経費」と「補助対象外経費」を明確に分けて記載してください。</li> <li>② 補助対象経費には、設備本体に係る金額のみを計上してください。本体に含まれる範囲については、公募要領P.73以降を参考にしてください。設備の設置・運搬にかかる費用(据付・運搬費)が、補助対象経費ではなく、補助対象外経費に計上されているか確認してください。 <b>据付費・運搬費のうち、片方の費目がもう片方に含まれる場合は、その旨がわかるように記載してください。</b> <b>例：据付費(運搬費含む)</b></li> <li>③ 最新の見積書であることを確認のうえ、見積書に記載されている金額を補助事業ポータルに入力してください。</li> <li>④ 見積書に記載されている設備が、補助事業ポータルに登録した設備と同一であることが分かるように、見積書に型番や製品名を記載して提出してください。</li> </ul>
3	設備設置承諾書	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 設備設置承諾書の添付がない。</li> <li>② 押印がない。</li> <li>③ 個人所有だが、名称欄に記載がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 申請者と建物の所有者が異なる場合は、設備設置承諾書を提出してください。</li> <li>② 建物所有者の押印を必ず取得してください。</li> <li>③ 個人所有の場合は、「名称」は空白とし、「代表者名」に所有者名を記入してください。</li> </ul>
4	中小企業者であることの宣誓書 ※中小企業者のみ	出資者名等の記載がない、又は株主名簿の添付がない。	中小企業者であることの宣誓書に出資者名・出資比率を記載するか、記載しない場合は併せて株主名簿を提出してください。