

令和8年度

みやぎ二酸化炭素排出削減支援事業 実施の手引き

- ◆ 事業実施に当たり、この手引きを必ずご一読ください。
- ◆ 手引きについてのご質問は、質問票に記入の上、8月31日（月）までに電子申請システムにて提出してください。いただいた質問をとりまとめ、交付決定者全体に関わる質問については、交付決定者全体に回答をフィードバック、そうでない質問については個別に回答いたします。
- ◆ 手引き、各種様式（質問票、報告書等）及び電子申請システムURLは、県ホームページに掲載しています。

【交付決定事業者用】令和8年度みやぎ二酸化炭素排出削減支援事業補助金について
<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/kankyo-s/r8miyagico2-2.html>

【質問票提出】
<https://logoform.jp/f/7kn6G>

令和8年8月
宮城県環境政策課

目 次

1 はじめに	．．．	1
2 全般的事項	．．．	1
3 事業の流れ	．．．	3
4 事業実施上の留意事項	．．．	1 1
5 令和 8 年度実施スケジュール	．．．	1 2
6 実績報告書の作成について	．．．	1 3
7 完成検査について	．．．	1 4
8 実績添付書類提出物チェックリスト	．．．	1 5
9 完成検査時に原本確認が必要な書類	．．．	1 6

1 はじめに

みやぎ二酸化炭素排出削減支援事業（以下「補助事業」という。）は、規則、要綱※等に基づき、適正に実施してください。実績報告等において補助事業の適正な実施が確認できない場合には、補助金を交付できない場合もありますので、本手引の内容について十分に確認するようお願いします。

- ※ 本手引において、「規則」及び「要綱」とは、それぞれ以下のものをいいます。

規則：補助金等交付規則（昭和 51 年宮城県規則第 36 号）

要綱（様式を含む）：みやぎ二酸化炭素排出削減支援事業補助金交付要綱

2 全般的事項

（１） 補助事業の開始について（→P 3）

補助事業に関する発注日、契約締結日（仮契約等含む）は交付決定日以降（要綱第 10 の規定による届出を行った場合は除く）としてください。交付決定日前に契約等を行った場合は、原則として補助対象外となります。

（２） 補助事業の経理について（→P 8）

- ・補助事業の経費は、帳簿及び全ての証憑類を備え、他の経費と明確に区分してください。
- ・補助事業の契約、請求及び支払に関する証憑類により補助対象経費が確認できない場合は、補助事業の対象とはなりません。

（３） 補助対象経費に自社製品の調達等がある場合（→P 8）

補助事業の実績額に含まれる補助事業者の利益相当分を控除してください。

（４） 補助事業の内容等の変更について（→P 9）

補助事業の内容又は補助対象経費を変更する場合は知事の承認が必要となる場合があります。

（５） 進捗状況報告書及び事業遂行状況報告書の提出について（→P 9）

① 進捗状況報告書

- ・提出期限：令和 8 年 10 月 9 日※（令和 8 年 9 月末時点の状況を報告）
令和 8 年 11 月 10 日（令和 8 年 10 月末時点の状況を報告）
※ 再生可能エネルギー等設備導入事業のみ
- ・提出方法：電子申請システム
高効率（<https://logoform.jp/f/VGIAy>）
再エネ（<https://logoform.jp/f/mKGyF>）

② 遂行状況報告書 ※再生可能エネルギー等導入事業のみ

- ・提出期限：令和 8 年 12 月 10 日（令和 8 年 11 月末時点の進捗状況を報告）
- ・提出方法：電子申請システム（<https://logoform.jp/f/16x06>）

（６） 実績報告書の提出について（→P 13）

- ・提出期限
補助事業の完了日から起算して 30 日以内の日又は事業完了期限のうちいずれか早い日

【事業完了期限】

高効率設備等導入事業：令和 8 年 12 月 28 日
再生可能エネルギー等導入事業：令和 9 年 2 月 28 日

【完了の定義】

「設備の導入・工事の完了（試運転を含む）」及び「補助事業に係る一切の支払完了」の双方が満たされた状態

- ・提出方法：電子申請システム

高効率（<https://logoform.jp/f/nYYvy>）
再エネ（<https://logoform.jp/f/xQ3VR>）

※ファイル名は、チェックリスト（→P 1 5）を参考に、分かりやすいように設定してください。
なお、見積書等の証憑類は以下のとおり、先頭に通し番号を付けたファイル名にしてください。

（例）設備費の通し番号を「設〇」とした場合

「設1_1見積書」「設1_2請書」「設1_3納品書」「設1_4検収確認調書」「設1_5請求書」「設1_6払込金受取書」
「設2_1見積書」「設2_2請書」「設2_3納品書」「設2_4検収確認調書」「設2_5請求書」「設2_6払込金受取書」

（７） 補助事業完了後の経過報告について（→ P 1 0）

補助事業完了年度の翌年度から１年間の事業の状況について報告してください。

- ・提出期限：令和１０年４月末
- ・提出方法：**電子申請システム（URLはおってお知らせします）**
- ・提出書類：経過報告書（様式第１０号）等

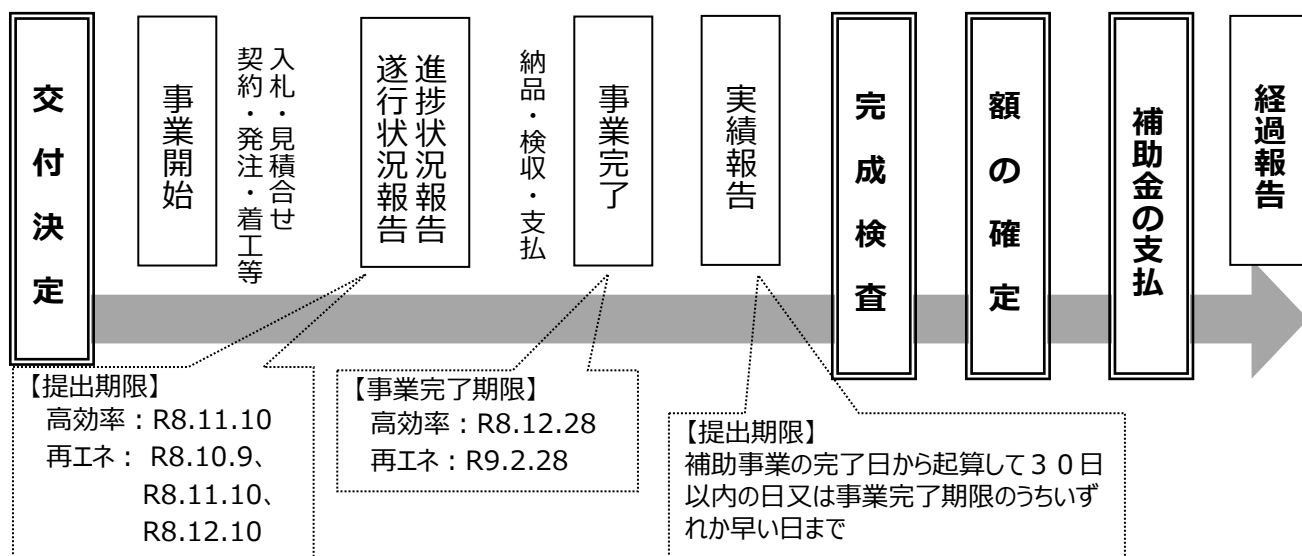
※ 年間エネルギー発生量等が補助申請時と大幅に異なる場合には、最長で２年間、その原因の分析に関する報告を求め、又は導入された設備等の運用状況について確認を行う場合があります。

（８） 補助事業により取得した財産等の管理について（→ P 1 1）

- ・補助事業の完了後においても善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付の目的に従って、適正に管理してください。
- ・取得財産等の法定耐用年数の期間内に当該取得財産等を処分する場合※、知事の承認が必要ですので、事前に御相談ください。

※ 補助金の交付の目的に反して転用、譲渡、交換、貸付、取壊し、廃棄又は担保等に供することをいいます。

（９） 補助事業の流れ



3 事業の流れ

(1) 補助事業の開始

事業の着手とは、補助対象事業に係る工事等の契約(仮契約等を含む)を締結することを指します。**交付決定日前に契約等を行った場合は、原則として補助対象外となります。**

なお、**事業の交付決定は、補助金の支払いを確約するものではありません。**補助金額の確定及びその支払いを受けるためには、事業の適正な履行及び実績報告書の提出が必要です。

(2) 事業の実施

A：設備の導入

設備の導入は、原則として以下の流れにより実施してください。

①見積の受領 → ②発注 → ③契約締結等 → ④納品 → ⑤検収 → ⑥請求 → ⑦支払

※ ①から⑦の全部または一部を電磁的記録により保存している場合は、証憑類に相当する電子ファイル等（PDF、スクリーンショット等）を保管・整理してください。

① 見積の受領

導入する予定の設備の具体的な仕様を提示して、見積を受領します。

- 希望する性能や納期等を正確に相手方へ伝えるためにも、仕様を提示した上で見積を受領することをおすすめします。

【仕様に含めるべき項目（例）】

設備の名称／設備の規格・形式・数量／設備の設置場所／納期

② 発注

見積により、適正な価格であることを確認し、発注書などにより発注内容を明示した上で発注します。

③ 契約締結等

契約内容等に誤りが生じないよう、以下の内容を含む契約を締結するか、注文請書を受領してください。

- 実績報告書の添付書類として、「設備等設置に当たっての作業内容を証明する書類（設置工事前後の写真）」、「納品時の設備等の仕様書」、「導入設備図面一式（設備設置図面・設備設計図面等）」が必要になりますので、契約上これらの書類を納品物として含めておくことをおすすめします。

【契約に含めるべき項目（例）】

契約の目的／契約金額／履行期限（契約期間）／契約保証金に関する事項／契約履行の場所／契約代金の支払又は受領の時期及び方法／監督及び検査／履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅滞利息、違約金その他の損害／危険負担／かし担保／契約に関する紛争の解決方法／その他の必要事項

④ 納品

納品を受ける際には、必ず納品書を受注業者から受領してください。

⑤ 検収

設備の規格・形式・数量／設備の動作／納品物の過不足等を確認し、検収確認調書（任意様式）を作成するなどにより検収結果を日付と担当者が分かる形で記録し保管してください。

⑥ 請求

⑤の検収結果が合格であった場合、請求書を保管・整理してください。

⑦ 支払

銀行振入を原則とし、自社名義の口座から口座振り込みでお支払いください。支払いの事実を証明できるもの（金融機関の払込金受取書等（インターネットバンキングについては振込履歴の記録））を保管してください。

領収書を必ず受領してください。

B：設備設置工事の記録

設備の設置にあたっては、実績報告書の添付書類「設備等設置に当たっての作業内容を証明する書類」として施工写真が必要となるため、以下に記載するポイントを踏まえ、写真を撮影しながら進めてください。

なお、画像が不鮮明、必要な写真に不足があるなどの場合は完成検査時等に追加の撮影をお願いする場合があります。

○工事開始から完了までの工程が分かる写真が必要になりますので、**着工前に施工業者と打合せしておくことをおすすめします。**

【撮影方法とポイント】

● 「日付」と「撮影内容」を記載したボード等を文字が判読できるよう、撮影対象とともに写してください。

① 設置前の場所の写真

・設置前の設置予定場所を撮影してください。

② 設置中の写真

・各作業工程で「撮影日」と「撮影対象設備名」、「作業内容」を記載したボード等を撮影対象とともに撮影してください。

・設置工事後に銘板が隠れる、高所設置等により視認が困難になる場合等は、この時点で銘板が確認できる写真を撮影してください。

・専用建屋等の現場組立を要する物は、必要に応じて材料や部材が分かる写真を撮影してください。

③ 設置後の写真

・前後左右から複数枚の写真を撮影してください。また、付帯設備についても、同様に撮影します。

※ 完成検査時に設計図面等と照合を行いますので、各設備の形状の詳細が確認できるように、角度や離を変えて複数枚の写真を撮影してください。

・型番、製造番号、製造年月等が確認可能な銘板等を撮影してください。

※ 補助申請、発注内容どおりの機器であるかもあわせて確認してください。

※ 写真で**文字や数字が確認出来るよう**鮮明に撮影をお願いします。

・補助対象とした設備機器を全て撮影してください。

＜太陽光パネル以外の設備＞

・同一製品の設備を複数設置した場合は、設備毎にシール等により通し番号を表示させた上で撮影又は通し番号等を表示したボード等と共に撮影し、補助対象設備を個別に特定できるようにしてください。

・銘板をアップで撮影した写真の他に、銘板の取り付け位置が確認可能な画角の写真も併せて撮影してください。

＜太陽光パネル＞

・少なくとも同型のパネルのうち1台については、補助事業使用設備であることを示すシールを貼付し、シールと銘板と一緒に、又はそれぞれ撮影してください。その他のパネルについては複数枚をまとめて撮影するなどにより、補助対象となっている台数を全て確認できる写真を提出してください。

・全てのパネルに補助事業使用設備の表示シールを貼付しない場合は、全てのパネルのシリアルナンバーの一覧表（既存資料で可）を提出してください。

・パネルのシリアルナンバーがない場合は、全てのパネルに補助金使用設備及び通し番号のシールを貼付した上で、補助対象となっている台数をすべて確認できる写真を提出してください。

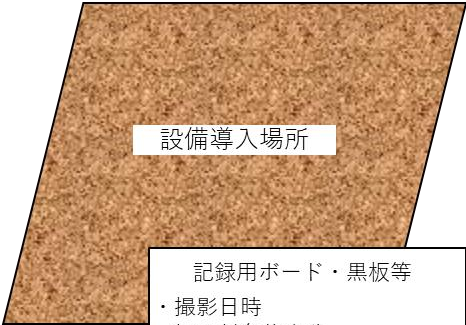
※ 予定した場所への設置や、全体の台数が確認できない場合などには追加の写真を求める場合があります。

※ 太陽光パネルを含む当該補助金で取得した設備は、交付要綱に従い、当該事業のみに使用するとともに、他の設備等と明確に区別し、管理台帳を備えて適切に管理してください。

《設備設置前》

●設備設置前の状況を写真に撮影します。

《事業実施前写真》



記録用ボード・黒板等

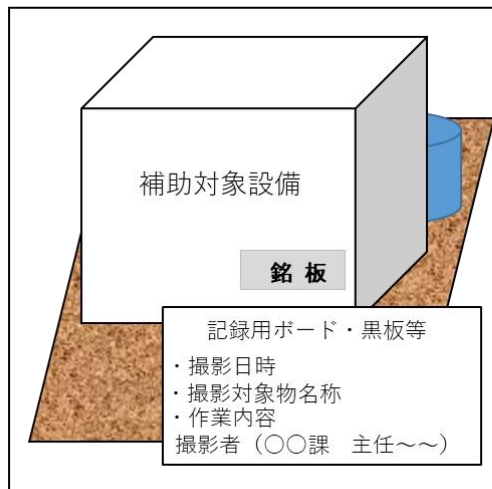
- ・撮影日時
- ・撮影対象物名称
- ・作業内容

撮影者（〇〇課 主任～～）

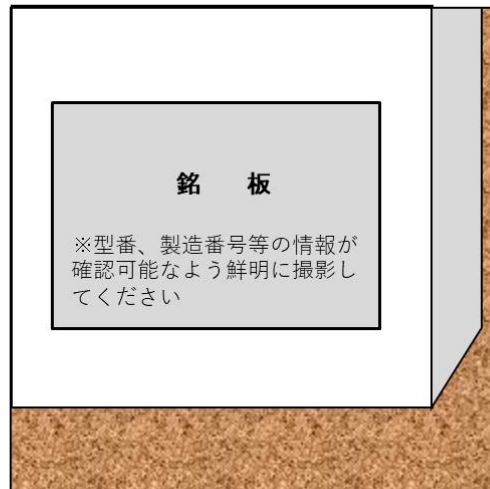
《設備設置中》

《設備設置工事中》

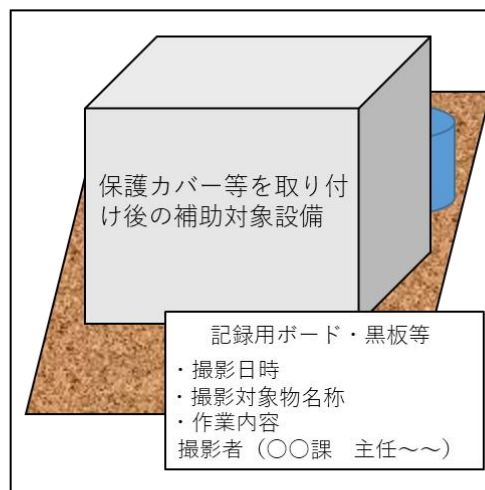
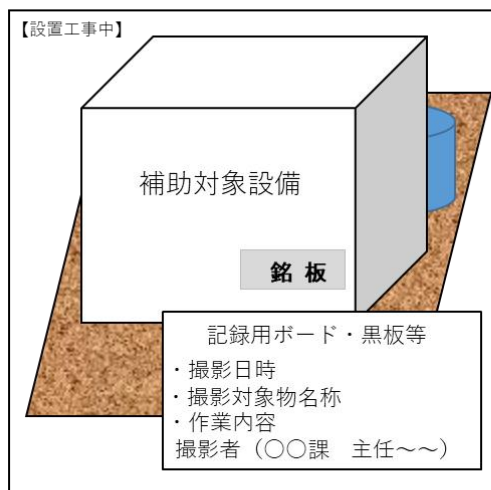
- 設置工程を写真に撮影してください。



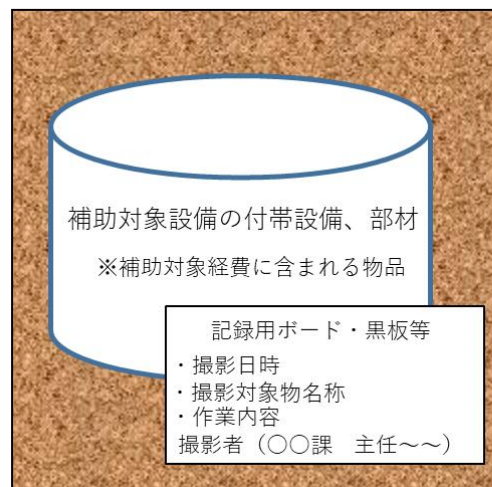
- 銘板の拡大写真も撮影してください。



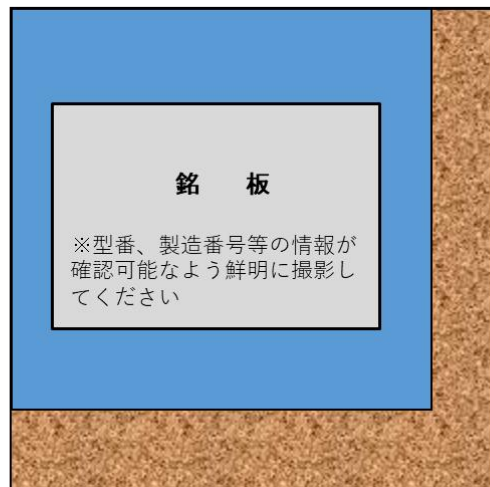
- 設置工事後に銘板が確認出来なくなる場合は、銘板が見える状態で一旦撮影した後、施工後の状態も撮影してください。



- 補助対象経費に含まれる付帯設備も忘れずに撮影してください。



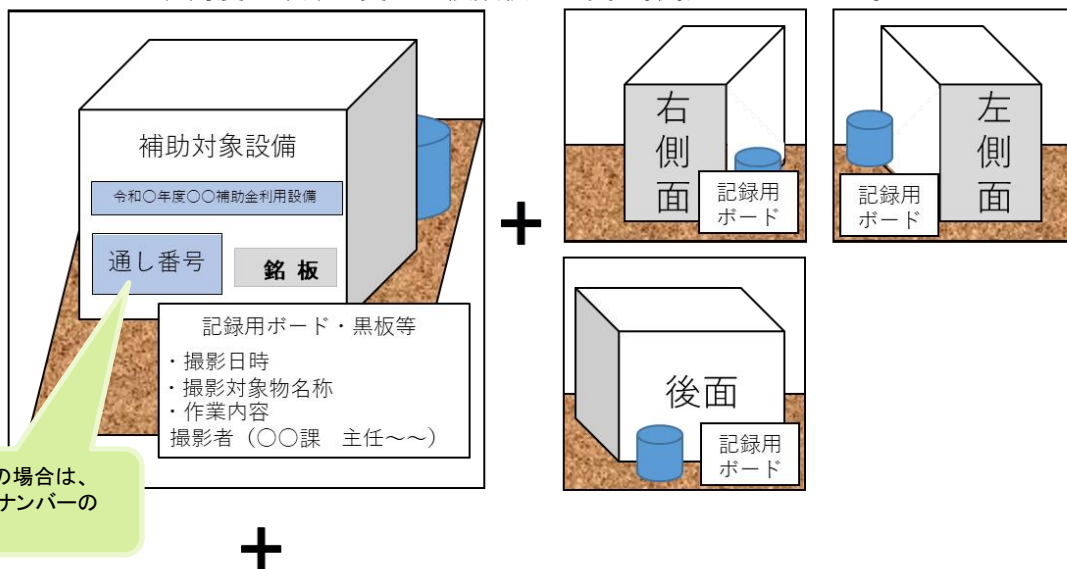
- 銘板の拡大写真も撮影してください。



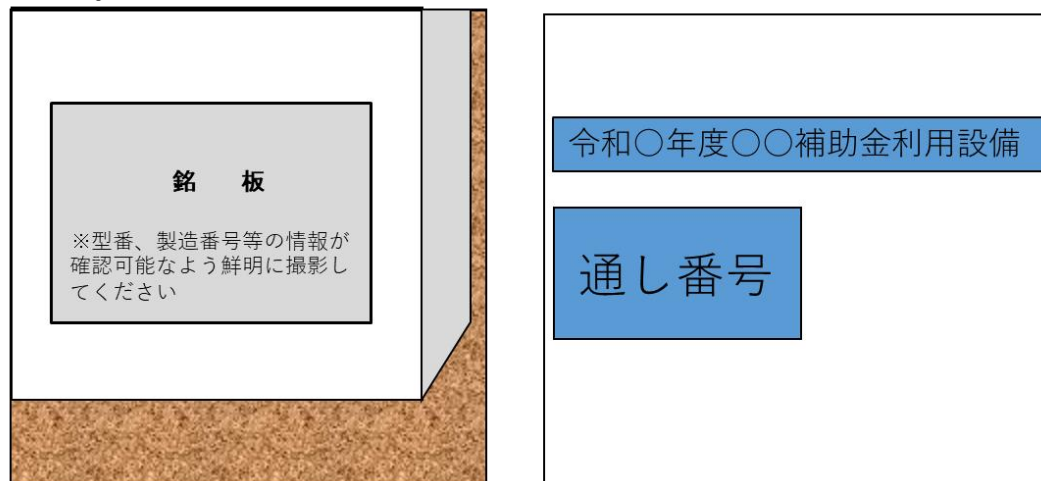
《設備設置後》

●設置完了後の写真を撮影してください。

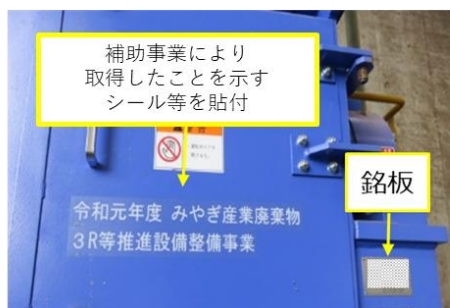
※完成検査時に設計図面等と照合を行いますので、各設備の形状の詳細が確認できるように、角度や距離を変えて複数枚の写真を撮影してください。



●銘板の拡大写真と補助事業により取得したことを示す表示の写真を撮影してください。



(参考) 写真の例



C：経費の取扱及び出納関係書類の管理

補助事業の経費を他の事業と明確に分けて整理・管理するため、可能な限り、補助事業専用の管理簿や口座を準備してください。また、補助対象経費は単独で支払うとともに、原則として銀行振込で行ってください（振込手数料は補助対象外です）。

- 小切手・手形での支払いの場合は、回し手形（裏書譲渡された手形）の使用はできませんので、ご注意ください。また、必ず事業期間内に振出・支払いされるように設定してください。
- 実績報告書の添付書類に必要になりますので、支払いの事実を証明する書類を保管してください。
- インターネットバンキングで支払いを行った場合は、購入先の振込先情報（金融機関名、支店名、科目、口座番号）の記録（請求書等）もしくは、振込先情報の記録（購入先から発行されたもの）をご準備ください。

D：自社製品等の調達について

補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合、補助事業の実績額の中に含まれる補助事業者の利益相当分を次のように取り扱うこととします。

① 利益相当分対象となる調達先

以下のア～ウの関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む）は、利益等排除の対象となります。利益等排除の対象範囲は、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社です。

ア 補助事業者自身

イ 100%同一の資本に属するグループ企業

ウ 補助事業者の関係会社（イを除く）

② 補助対象経費の取扱い

ア 補助事業者自身

原価をもって補助対象経費とします。この場合の原価とは、当該調達品の「製造原価」をいいます。

イ 100%同一の資本に属するグループ企業

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象経費とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とする）をもって取引価格から利益相当額を除きます。

ウ 補助事業者の関係会社（イを除く）

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象経費とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とする）をもって取引価格から利益相当額を除きます。

※ 「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明する資料を別途提出してください。

E：施設の稼働記録

導入した設備を適切に管理するため、使用簿や生産管理表などによって、稼働記録を残してください。

- 事業実績報告書には、要綱別表 6 の「（８）その他知事が特に必要と認めるもの」のうち「設備導入後、設備の稼働状況を確認できる書類」として、施設の稼働記録を添付してください。
- 事業が完了した翌年度の稼働実績を基に、高効率設備等導入事業においては、事業計画で掲げた二酸化炭素削減効果を報告していただきますので、稼働記録を残す際には、併せて二酸化炭素排出削減等の効果を算出できるような様式とすることをおすすめします。また、再生可能エネルギー等設備導入事業においては、設備の運転状況を報告してください。

（３） 補助事業の内容等の変更

事業内容や補助対象経費の分配を変更する場合、あるいは事業を中止・廃止する場合は、あらかじめ変更承認申請書（様式第 3 号）又は中止（廃止）承認申請書（様式第 4 号）を提出し、知事の承認を受けなければなりませんので、必ず事前に御相談ください。

なお、著しい変更の場合は、交付決定を取り消すことがあります。

【変更承認が必要な場合の例】

- ・事業実施予定期間内に事業完了が困難な場合
- ・補助対象経費の総額が 20 % を超えて減少する場合
- ・設備費又は工事費が、20 % を超えて増減する場合

（４） 進捗状況報告書の提出 （高効率設備等導入事業・再生可能エネルギー等設備導入事業）

【再生可能エネルギー等設備導入事業のみ】

令和 8 年 9 月末日現在の補助事業の進捗状況を、令和 8 年 10 月 9 日（金）までに報告してください

【共通】

令和 8 年 10 月末日現在の補助事業の進捗状況を、令和 8 年 11 月 10 日（火）までに報告してください。

（５） 遂行状況報告書の提出 （再生可能エネルギー等設備導入事業のみ）

令和 8 年 11 月末日現在の補助事業の進捗状況を、令和 8 年 12 月 10 日（木）までに報告してください。

【添付書類】

進捗状況書（様式第 9 号別紙 1）

当初計画との進捗状況比較表（様式第 9 号別紙 2）

その他関係資料（遂行状況を立証する資料等）

→実績報告書の添付書類のうち、遂行状況報告書提出時点で既に揃っている資料を添付してください。

（例）見積書、契約書・発注請書等（電磁的記録により保存している場合は電子ファイル等で提出）

→工事や設置が完了していない場合は、工事写真や制作写真を添付してください。

- やむを得ない事情によって年度内の事業完了が困難な場合、交付決定事業の遅延にかかる手続きを行うことによって、翌年度末まで事業期間を延長することが可能な場合があります。進捗状況報告書及び事業遂行状況報告書の提出に当たっては、今後のスケジュールを精査するとともに、**年度内の事業完了が困難な場合は、速やかに御相談ください。**

(6) 実績報告書の提出

補助事業の完了日から起算して30日以内の日又は**事業完了期限**のうちいずれか早い日までに実績報告書（様式第7号）を提出してください。補助事業が単年度（補助金交付年度）内に完了しない場合、原則として、補助金を交付できません。

→13ページに、実績報告書の記載について詳細を掲載しています。

【事業完了期限】

高効率設備等導入事業：令和8年12月28日

再生可能エネルギー等導入事業：令和9年2月28日

【完了の定義】

「設備の導入・工事の完了（試運転を含む）」及び「補助事業に係る一切の支払完了」の双方が満たされた状態

(7) 完成検査

事業実績報告書の提出後は、環境政策課担当者が、提出書類や設置設備を現地で検査し、実施した事業の内容や適正性を確認したうえで、補助金の額を確定します。

なお、補助金額に1,000円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てた額を交付します。

→14ページに詳細を掲載しています。

(8) 補助事業完了後の経過報告

※交付決定通知書に記載されている交付決定日と指令番号を記入いただく箇所がありますので、**交付決定通知書は大切に保管してください。**

令和9年度における二酸化炭素排出削減等の効果について、令和10年4月末までに補助事業経過報告書（様式第10号）によって報告していただきます。このため、二酸化炭素排出削減支援事業等の効果を算出できるように設備の稼働記録を残してください。

なお、必要と認められるときは、その後の事業経過についても同様に報告を求め、現地調査を行うことがあります。

(1) 交付決定の取消し等

- ① 交付決定の際に知事が定めた日（実績報告書の提出期限）までに事業に着手せず、または事業が完了しなかった場合や、事業の着手若しくは完了が困難と認められるときは、交付決定を取り消すことがあります。また、交付決定を受けた事業者が、環境関係法令に違反し、これらの法令に基づく処罰または命令その他不利益処分等を受けたときは、交付決定を取り消すことがあります。
- ② 経費の虚偽申告、過大請求等による補助金の受給等の不正行為が判明した場合には、交付決定の取消し、補助金の全部又は一部の返還命令のほか、不正内容の公表、刑事告訴等の対象となる場合があります。

(2) 補助金を交付できない場合

完成検査において、補助事業が交付決定の内容どおり適正に実施されたことが確認できない場合は、補助金が交付できません。

【適正に実施されたことを確認できない事例】

- ✓ 申請のあった設備と明らかに異なる設備が導入されていた場合
- ✓ 請求書等の内容と設備の設置実態（台数等）が一致しない場合
- ✓ 導入した設備の動作確認ができない場合
- ✓ 証憑書類の原本を確認できない場合
- ✓ 補助事業と他の支払いを区別しておらず、補助対象経費の支払いが確認できない場合
- ✓ 導入設備の現物確認ができない場合
- ✓ 実績報告書の不備が是正されない場合

(3) 交付決定事業の中止（廃止）

交付決定事業を中止または廃止する場合は、中止（廃止）承認申請書（様式第4号）の提出が必要です。中止又は廃止しようとする場合は、速やかに環境政策課担当者に相談し、理由書も含め、関係書類を添えて提出してください。

(4) 交付決定事業の遅延

交付決定事業について遅延が見込まれる（年度内の事業完了が困難）場合は、速やかに遅延等報告書を提出してください。その後は、県からの指示の下、諸手続きを行っていただきます。

(5) 事業者の責務

- ・補助事業完了後も二酸化炭素排出削減に取り組まなければなりません。
- ・補助事業完了の翌年度の内の設備の運転状況、二酸化炭素排出削減の状況（目標の達成状況）又は事業の経過状況を、翌々年度の4月末までに知事に報告しなければなりません。
- ・**補助事業で取得した財産に、その旨を表示しなければなりません。**
- ・補助事業による設備導入の事例紹介など、県の行う取組への協力をお願いすることがあります。

(6) 補助事業により取得した財産等の管理

- ・補助事業により取得した財産または効用の増加した財産については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意を持って管理し、補助金交付の目的に沿った効果的な運用に努めてください。
- ・補助金交付後、取得した財産の利用を中止した場合には、補助金の返還を求めることがあります。
- ・取得した財産等については、管理台帳を備え、適切に管理してください。
- ・減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定める減価償却期間が経過する前に財産の処分（売却、取り壊し、補助事業の目的以外での使用など）を行うときは、事前に知事の承認を受けなければなりません。

5 令和8年度実施スケジュール

年間予定	時期など	県	書類等	申請者
公募開始	3月27日（金）	公募の告知 相談受付・対応		事前相談 ※参考見積書等の提出書類の準備
公募締切	5月29日（金）	受理 書類審査 審査会開催	交付申請書 ※様式第1号 申請辞退届 ※様式第2号	申請書作成 (申請を取り下げるとき) ヒアリングの実施
交付決定	8月上旬	交付決定の通知	交付決定通知書	★重要★ 交付決定後
事業の実施			(必要に応じて提出) 変更承認申請書 ※様式第3号 中止承認申請書 ※様式第4号 遅延報告書 ※様式第5号	工事入札、契約、 発注、着工等
進捗状況報告 (9月末※再エネ) (10月末)	10月9日（金） 11月10日（火） まで	状況の確認	遂行状況報告書 ※様式第9号	
遂行状況報告	12月10日（木） まで		実績報告書 ※様式第7号	
実績報告	● 事業完了後30日以内 （高効率）R8.12.28 （再エネ）R9.2.28 ➡いずれか早い方まで	実績報告受付 完成検査 補助金支払		出納関係書類 現場確認 確定金額の確認
経過報告	R10.4月末 (必要に応じ2年間延長)	事業効果の確認	事業経過報告書 ※様式第10号	事業効果の把握・検証
財産処分		承認・不承認の 決定等	財産処分承認申請書 ※様式第11号 財産処分の報告 ※様式第12号	財産処分事由発生 財産処分 返還等事由発生

6 実績報告書の作成について

みやぎ二酸化炭素排出削減支援事業実績報告書（様式第7号）は、以下の点に留意して作成願います。
提出に当たっては、**実績報告書添付書類チェックリスト（P15）**を活用して、添付漏れ等がないようにしてください。
※各見出しの番号は、提出物チェックリストに対応しています

実績報告書

- ・ 右上の日付は、提出日としてください。
- ・ 担当者職氏名の欄には、環境政策課担当から連絡した際の窓口となる方について、記入ください。
- ・ 交付決定通知書に記載されている交付決定日と指令番号を記入いただく箇所がありますので、**交付決定通知書は大切に保管してください。また、変更承認申請を行った場合も同様に変更承認日と指令番号を記載いただきます。**
- ・ 「交付決定額」は、交付決定通知書に記載されている金額を記入してください。
- ・ 「補助対象実績事業費」は、交付申請時に補助対象とした事業の経費について、実際に支払った金額を記入してください。
- ・ 「振込口座」の口座名義人には、振り仮名の記入をお願いします。

（１）事業実績書

- ・ 補助金交付申請書「別紙1 事業計画書」に準拠して記入してください。
- ・ 「事業の実施経緯」の欄には、補助金交付決定以降の設備導入事業について、時系列順に、実施した事業の内容を記入してください。なお、別紙にまとめて記入いただいても構いません。

（２）収支決算書

- ・ 書式に従い、補助事業の収支に関する実績を記入してください。
- ・ 事業に要する経費は、総事業費を税込みで記載してください。
- ・ 補助対象実績経費は、税抜きで記載してください。

（３）補助事業の契約、納品、請求、支払いに係る証憑類

- ・ 以下の項目を確認してください。
- ✓ 日付が記入されているか
- ✓ 日付は交付決定以降のものであるか？また、見積書から領収書までの日付は整合性がとれているか？
※交付申請書に資料として添付した見積を提出する時は、見積の有効期限と発注等の日付に整合性がとれているか確認してください。

（４）施工前・施工中・施工完了時の写真

- ・ 導入した設備（主要設備と付帯設備それぞれ）を撮影した写真（角度によって見え方が異なる場合は複数枚）と銘板および補助事業で取得したことを示す表示の写真を添付してください。

※詳細は4～7ページの「B:設備設置工事の記録+実績報告書添付資料写真」を参照してください。

7 完成検査について

実績報告書の受理後、環境政策課職員による完成検査を実施します。完成検査は次のような流れで行います。

（１）証憑書類等の原本確認

- ・ 申請書・実績報告書に写しを添付した納税証明書・登記簿謄本等及び証憑書類等の原本の確認を行います
- ・ 証憑書類等を電磁的記録により保存している場合は、証憑書類等に相当する電子ファイル等を整理・保管してください（完成検査時にはPC等の画面上で電磁的記録を確認します）
- ・ 発注先への支払にインターネットバンキングを使用している場合、PCやシステムにログインしていただき、振込内容が分かる画面を確認します

○スムーズな検査進行のために、以下の点にご協力ください

- ✓ 証憑書類等の原本は事前にご準備いただくようお願いします
- ✓ 補助事業に係る証憑書類等は他の記録と区分して保管してください
- ✓ 電子データの確認を要する場合、PCやシステムにすみやかにログインできる状態にご準備いただくようお願いします

（２）補助対象設備の稼働状況確認

- ・ 設備の型番や補助事業により取得したことを示す表示（ラベルシールなど）を確認します
- ・ 導入した設備の稼働状況を確認します。（照明や空調など、点灯や運転をお願いする場合があります。）
- ・ 再エネ等設備導入事業の場合、発電・採熱状況がわかる表示（監視システム等）を確認します

○スムーズな検査進行のため、以下の点にご協力ください

- ✓ 補助対象設備は**全て**確認させていただきますので、設備導入場所の開錠など、事前に手配をお願いします
- ✓ 設備の稼働状況の確認を行いますので、あらかじめ稼働もしくは稼働開始できる状態にご準備をお願いします
- ✓ 各設備の型式表示箇所について、あらかじめご確認をお願いします
- ✓ 設備の写真を撮影させていただきますので、ご了承ください

実績報告書添付書類チェックリスト

No.	資料名	チェック欄
1	実績報告書	
2	(1) 事業実績書	
3	(2) 収支決算書	
4	(3) 補助事業に係る証憑類の写し	
5	ア 見積書	
6	イ 契約書若しくは注文請書等	
7	ウ 納品書等	
8	エ 検収確認調書等（社内様式が無い場合は、参考様式をご活用ください。）	
9	オ 請求書等	
10	カ ・領収書 ・会社の振込口座通帳（振込を証する該当ページ）又は、払込金受取書等	
11	(4) 導入した設備等の一覧とその仕様書、配置図等の資料	
12	(5) 取得財産等が資産登録されている、又は登録予定であることが確認できるもの	
13	(6) 施工前・施工中・施工完了時の写真	
14	(7) 補助金振込先金融機関の通帳又はキャッシュカードの写し	
15	(8) その他知事が特に必要と認めるもの	
16	設備導入後、設備の稼働状況を確認できる書類等	
17	国等からの補助金額確定通知書等	
18	第一種フロン類充填回収業者による引き取り証明書等	
19	対象建築物におけるZEBの導入状況が分かる資料	
20	現在事項証明書（登記が完了していない場合は登記申請書の受領証（写し））	
21	PPA、ファイナンスリース契約書の写し	

完成検査時に原本確認が必要な書類

No.	資料名	チェック欄
1	実績報告書 見積書	
2		
3	契約書若しくは注文請書等	
4	納品書等	
5	検収確認調書等（社内様式が無い場合は、参考様式をご活用ください。）	
6	請求書等	
7	領収書	
8	会社の振込口座通帳（振込を証する該当ページ）又は、払込金受取書等	
9	申請書 県税納税証明書	
	（法人の場合） 登記簿謄本又は現在事項全部証明書 （個人事業主の場合） 住民票の写し及び青色申告に係る納税地が県内の住所地、居住地又は事業場等の所在地であることを証する書面	

※この他、別に原本確認を要する場合があります