【実績報告書類・請求書作成時の注意】

□事業実績報告書について

令和８年７月 23 日更新

・各補助対象経費の欄は、補助対象設備に係る費用を記入してください。（補助対象外になるものは含めない）

・交付決定後に補助事業に関する変更を行った場合は、【変更・中止に係る申請書作成時の注意】を確認してください。それでもご不明な点がございましたら、環境課までお問い合わせください。

・事業期間年月日について、着手日は契約日又は交付決定日とし、完了日は申請者から設置事業者への支払いが完了した日とする。

□領収書について

令和８年５月 14 日更新

・太陽光発電設備・蓄電池それぞれ補助対象外設備も含めた全経費を記載したもの提出してください。（内訳、税抜・税込を明記すること）

□収支決算書について

令和８年５月 14 日更新

・支出の部について、補助対象外経費（税抜）はすべて【その他】に記載してください。

・工事費、設備費、業務費、事務費を合算したものと、事業実績報告書の補助対象経費（太陽光発電設備・蓄電池の経費を合算したもの）が一致するようにしてください。

・交付決定後に補助事業に関する変更を行った場合は、【変更・中止に係る申請書作成時の注意】を確認してください。それでもご不明な点がございましたら、環境課までお問い合わせください。

□施工前後のカラー写真について

令和８年 10 月１日更新

・施工前後で同じ角度から撮られている写真を添付してください。

□提出書類の日付について

令和８年５月 14 日更新

・実績報告書（規則別記第２号様式）に関して、右上の日付欄は市へ実績報告書類等を提出する日付を記入してください。

□提出書類の修正について

令和８年５月 14 日更新

・市に提出される書類に訂正が必要な場合、鏡文となる実績報告書（別記規則第２号様式）については差替えが望ましいです。実績報告書（別記規則第２号様式）以外の書類は二重線で訂正してください。（訂正印不要）

□請求書について

・実績報告後に市から額の確定通知を送付します。
通知が届いてから補助金交付請求書（別記規則第３号様式）を市に提出してください。
請求書には必ず押印してください。
誤字等で修正が必要な場合も必ず訂正箇所ごとに訂正印を押印してください。

□実績報告書に添付する書類について

令和８年 10 月 27 日更新

・系統連系について

系統連系の完了が実績報告の提出時点で間に合わない場合は、系統連系の申込みが済んでおり、申込書に加えて、連系完了前の工程情報照会の写しを添付した書類を提出してください。
ただし、系統連系が完了した時点で、工程情報照会の写しを提出していただきます。

・保証書について

保証書の発行が実績報告の提出時点で間に合わない場合は、保証申請書（補償申請を受付したことが分かるメール等）および出荷証明書の写しを提出してください。
ただし、正式な保証書が届いた時点で、そちらの写しを提出していただきます。