

提出書類チェックリスト

●提出もれ・添付もれがないようご確認ください。

●郵送申請の場合は、可能な限り資料を「A4サイズ」に揃えて提出ください。

実績報告時、以下の①から⑥までの書類をそろえて提出してください。
第4号様式については記載例を参考にしてください。

① 実績報告書（第4号様式）
② 取得財産管理台帳（第5号様式）の写し
50万円以上の財産を購入された場合、写しを提出願います。 また、台帳原本はご自身で保管ください。
③ 取得財産処分承認申請書（第6号様式）
処分（譲渡、廃棄）が決まっている場合、提出願います。
④ 購入した省エネ設備・機器、システム等の写真
購入し、かつ、事業所等に設置されたことが確認できる写真 ※購入品を画角に収め、設置していることがわかるように撮影してください。
⑤ 発注書又は契約書、納品書、請求書等の写し
申請者名義の宛名が記載されているもの、経費の明細が分かるもの ※補助対象とならないもの、申請に関係のないものは添付しないでください。
⑥ 領収書等の写し
購入代金を支出したことがわかる書類の写し ※宛名が申請者と一致する書類に限ります。 ※支払いは、原則として金融機関等からの振込に限り、小切手払いや手形、現金払いは対象となりません。 ※クレジットカードによる支払は、金融機関等によることができない場合に限ることとし、クレジットカードの名義は、法人の場合は法人名義又は法人代表者名義、個人の場合は当該個人名義の名義に限ります。

各書類に不備がないか、提出前に確認をお願いします。