

がんばろう赤磐中小企業省エネ設備更新支援補助金

実績報告及び交付請求時セルフチェックリスト

提出期限：事業完了日から10日を経過した日又は令和9年2月8日のいずれか早い日

このシートは、J グランツの入力画面の並びに沿って作成しています。実績報告と交付請求は1つのフォームで同時に行います。申請ボタンを押す前の入力内容・添付書類の確認にお使いください。

1 申請フォームの入力・計算シートの添付

(1) 事業完了日

☐	事業完了日を入力したか。令和9年1月29日以前になっているか 設備・機器の納品・設置及び支払のすべてが完了した日を入力してください（要綱第3条第2号、第5条）。日付は「2027/01/20」の形式で入力します。更新前（既存）の設備・機器の廃棄等は、実績報告時に廃棄等証明書を提出していただく必要がありますので、実績報告の提出期限までに済ませ、業者から証明書を受け取ってください。証明書の取得に日数を要する場合がありますので、早めにご依頼ください。新しい設備・機器の稼働を開始した後は、更新前（既存）の設備・機器を使用しないでください。事業者の責によらない遅延であっても、期限を過ぎたものは対象外となります。
--------------------------	---

(2) 事業及び申請の基本情報

☐	「事業の名称」に入力が入っているか エントリー申請時に入力した内容が自動で反映されます。通常は入力し直す必要はありませんので、空欄になっていないかご確認ください。
☐	入力不要の6項目を空欄又は「0」のままにしているか 「事業開始日の決定方法」「事業開始日」「事業終了日」「補助事業に要する経費」「補助対象経費」「補助金交付申請額」は入力不要です。補助対象経費と補助金額は、(4)の「補助対象経費・補助金額（確定）」欄に入力します。
☐	担当者メールアドレスに変更がないか エントリー申請時に入力した内容が自動で反映されます。担当者が変わった場合や連絡先が変わった場合は修正してください。補助金額の確定通知や申請不備の修正依頼は、このメールアドレス宛てに届きます。

(3) 設備・機器補助対象経費計算シート（エクセル・実績版）

フォームの「補助対象設備・機器の内容（実績・別紙エクセルで提出）」欄です。交付申請時（計画変更の承認を受けた場合は変更承認申請時）に添付した計算シートを引き継ぎ、実績の内容に更新して再添付します。

☐	様式は、市ホームページ掲載の最新版（第2版）か シート右上に「様式版数：第2版（2026.8.6）」と表示されているものをご使用ください。
☐	シート内「本書の提出段階」欄を「実績報告」に変更したか 交付申請のままになっていないかご確認ください。
☐	「最終更新日」を更新し、交付申請時から変更がある場合は「変更内容メモ」に記入したか
☐	実際に支払った金額（税抜）で更新したか 請求書・振込を証する書類等の経理書類の金額と一致しているかご確認ください。
☐	金額は税抜で、本体価格・設置工事費・運搬費を分けて入力したか 請求書が「工事一式」等でまとめられている場合は、内訳書に基づいて区分してください。

☐	値引きがある場合、値引き後の金額を入力したか 経費全体に対する値引きは、本体価格・設置工事費・運搬費の金額の割合に応じて按分してください。
☐	「更新前（既存）設備・機器の処分」欄を、実際の処分方法・対価（税抜）に更新したか 交付申請時に予定額を入力していた場合は、実際の売却額・下取り額に更新してください。対価は明細表からは差し引かず、処分欄に入力してください。処分方法は、廃棄等証明書の「廃棄等の種類」と一致させてください（廃棄・引渡し（無償）の場合は、対価欄の入力は不要です）。
☐	「交付決定時の補助対象経費合計額」欄に交付決定額を入力し、シート下部の「ご確認ください（自動判定）」欄の表示を確認したか 減額が20%を超える場合は「20%超の減額：変更承認申請が必要です」と表示されます。20%以内の減額は「軽微な変更」と表示され、申請は不要です。増額の場合は、20%以内であっても増額分が補助対象外である旨が表示されます（補助金額は交付決定時の額を上限として頭打ちになり、増えることはありません）。なお、対象外（下限未満）の設備・機器がある場合は、そちらの警告が優先して表示され、増減の判定は表示されません。20%を超える増減や設備の変更は、実績報告の前に計画変更の承認が必要です。ただし、補助金額の増額となる変更、使用用途の異なる設備・機器への変更、更新（入替）前の設備・機器の変更は承認できません。
☐	しきい値判定（F列）に「対象外（下限未満）」の行がないか 支払額が下がった結果、本体価格が下限額（法人 22.5 万円、個人事業主 15 万円。いずれも税抜）を下回っていないかご確認ください。LED 照明設備は設置工事費を含めて判定します。
☐	「★補助金額」が下限額（法人 15 万円・個人事業主 10 万円）以上になっているか 支払額が下がった結果、補助金額が下限を下回っていないかご確認ください。下回る場合は、実績報告の前に商工観光課へご相談ください。
☐	シート下部の「処分欄の確認（自動判定）」欄に警告が出ていないか 処分方法と対価の入力に食い違いがある場合に警告が表示されます。

（４）補助対象経費・補助金額（確定）

☐	計算シート（実績版）の「補助対象経費 合計（税抜）」「補助金額」の2つの数値を、そのまま転記したか 実績報告フォームでは、補助金額の欄が「補助金額（確定）」と表示されます。転記後に計算シートと見比べ、一致しているかご確認ください。
☐	実際に支払った金額（税抜）による確定額になっているか 交付決定額のままだっていないかご確認ください。交付決定額より増額となった場合でも、増額分は補助対象外で、補助金額は増えません。
☐	値引きがある場合、値引き後の金額を計算シートの明細表に入力しているか 経費全体に対する値引きは、本体価格・設置工事費・運搬費の金額の割合に応じて按分してください。
☐	下取り・売却により対価を得た場合、計算シートの処分欄に対価（税抜）を入力しているか 対価は明細表からは差し引かず、処分欄に入力してください。入力された対価の合計が、補助対象経費の合計から自動的に控除されます。なお、値引きや下取り・売却による対価を考慮せず、自己負担を軽減・ゼロとすることは不正受給となります。

（５）交付請求責任者・担当者

☐	交付請求責任者氏名を入力したか 原則として代表者の氏名を入力してください。
☐	担当者氏名・連絡先（電話番号）を入力したか 補助金額の確定や振込についてご連絡する場合があります。

（６）振込先口座情報

☐	金融機関名・支店名・口座種別・口座番号・口座名義（カナ）を正しく入力したか 入力内容が誤っていると振込ができません。添付する通帳の写し等と見比べてご確認ください。
☐	補助事業者本人の口座になっているか 法人の場合は法人名義の口座が必要です。代表者個人名義の口座は使用できません。
☐	口座名義（カナ）は通帳等の表記どおりに入力したか 法人格の略号（カ）（カブ）等の表記も、通帳の記載に合わせてください。

２ 添付書類

フォームの「添付書類（実績報告時）」欄には、添付欄が４つあります。欄ごとに、入れる書類が決まっています。

（１）既存設備・機器の廃棄等証明書

☐	様式は、市ホームページ掲載の最新版（第２版）か 用紙右上に「第２版（2026.8.6）」と表示されているものをご使用ください。
☐	廃棄等を行った業者に証明してもらったか 廃棄を行った廃棄物処理業者等、設備・機器の引渡し先の設備業者等、又は売却・下取り先の買取業者等に証明してもらってください。申請者自身が作成したものは不可です。
☐	作成日付の記載があるか
☐	業者の所在地・名称・代表者の職名及び氏名の記載、社印の押印があるか
☐	補助事業者名・事業実施場所の住所が正しく記載されているか
☐	設備・機器の名称・型番又は型式が正しく記載されているか 計算シート・経理書類の記載と一致しているかご確認ください。
☐	「廃棄等の種類」欄に、廃棄／引渡し（無償）／売却・下取り（有償）のいずれかのチェックがあり、廃棄等の実行日が記載されているか 「引渡し（無償）」は対価の授受がない引渡し、「売却・下取り（有償）」は対価の授受がある引渡しをいいます。廃棄等は、実績報告の提出期限までに済ませてください。
☐	「廃棄等の種類」が、計算シートの「更新前（既存）設備・機器の処分」欄の処分方法と一致しているか 計算シートの処分欄で「売却」「下取り」のいずれを選択した場合も、証明書では「売却・下取り（有償）」にチェックしてください。売却・下取り（有償）の場合は、計算シートの処分欄に対価（税抜）を入力し、その額が確認できる書類を経理書類として添付してください。
☐	売却・下取りの相手方が、関連会社・親族（２親等以内）ではないか 資本関係のある会社、役員を兼任している会社、親族が代表者・役員である会社等へ売却した場合は、廃棄等を行った

	ものと認められず、その設備・機器の更新は補助対象外となります。
☐	旧設備と新設備を並行して稼働させていないか 更新（入替）が要件のため、旧設備を処分済みであることが必要です。

（２）補助対象設備・機器の設置状況が確認できる写真

☐	様式「設備・機器比較写真台紙」の導入設備の欄に貼り付けたか 交付申請時に更新前の写真を貼った様式の、対になる欄です。
☐	更新前の写真と可能な限り同じ方向・角度で撮影したか
☐	設備・機器全体が写り、型番の記載がある箇所と設置状況・使用状況が分かる写真になっているか
☐	（エアコンの場合）すべての室内機・室外機について、本体と型番の写真を撮影したか 室外機 1 台に複数の室内機がつながっている場合は、その室内機すべてについて撮影してください。
☐	（LED 照明設備の場合）本体・型番のほか、更新後の台数が分かる写真を撮影したか 更新前の台数が分かる写真（交付申請時に提出）と対比できるようにしてください。

（３）経理書類

☐	支払は銀行振込（ネットバンキングを含む）で行ったか 現金払い、クレジットカード払、電子マネー払、小切手・手形払、ポイント払は不可です。
☐	発注書（契約書・注文書等）・納品書・請求書をすべて添付したか 納品書・請求書に、補助対象設備・機器の型番・型式が正しく記載されているかご確認ください。
☐	銀行振込を証する書類を添付したか 振込金受取書、振込明細書、通帳の写し（表紙と該当記帳箇所）等。業者からの領収書は不可です。ネットバンキングの場合は、振込の相手先・金額・振込日・振込の完了が確認できる入金明細や取引履歴等を添付してください（振込日より前に作成された書類は不可）。
☐	振込手数料を差し引いて（先方負担として）振り込んだ場合、その旨と手数料の額（税抜）が分かる書類を添えたか 請求書の額と振込額が一致しない理由の説明として必要です。任意様式で結構です。振込手数料（税抜）は、値引きと同様に各費目の金額の割合に応じて按分し、控除した後の金額を計算シートの明細表に入力してください。
☐	更新前（既存）の設備・機器を売却して対価を得た場合、その額が確認できる書類を添付したか 買取業者等が発行した買取明細書、計量伝票、領収書（控）の写し、入金を確認できる通帳の写し等。下取りの場合は、下取り額が記載された請求書等により確認しますので、別途の提出は不要です。なお、売却・下取りの代金の受取方法に制限はありません（現金で受け取った場合は、買取明細書や領収書（控）の写し等により確認します）。金額は、計算シートの処分欄に入力した対価（税抜）と一致させてください。
☐	請求書が「工事一式」等でまとめて記載されている場合、本体価格・設置工事費・運搬費を区分した内訳書を業者から取得したか 特に LED 照明設備は本体価格＋設置工事費でしきい値判定を行うため、区分が不明確だと判定を誤るおそれがありま

	す。
☐	請求書の請求日以後に支払いを行っているか
☐	経理書類（銀行振込を証する書類を除く）に発行者の社印の押印があるか
☐	いずれの書類も交付決定通知日以後の作成日付になっているか 事前着手届（様式第1号）を提出している場合は、着手日以後（令和8年8月17日以後）の日付で差し支えありません。計画変更の承認を受けた場合は、変更後の見積書の作成日以後となります。
☐	いずれの書類も、交付決定時の見積書（計画変更の承認を受けた場合は変更後の見積書）の内容と合致しているか
☐	納品された設備・機器の型番・型式が、交付決定時（計画変更の承認を受けた場合は変更後）の見積書と一致しているか 型番・仕様の変更は、補助対象経費の増減が20%以内であっても計画変更の承認が必要です（申請が不要となる軽微な変更は、補助対象経費の合計額の20%以内の増減に限られます）。承認を受けずに変更した場合は、補助対象外となることがあります。
☐	いずれの書類も、他の取引と混在したものではなく、補助事業のみに関する内容になっているか
☐	関連会社・親族（2親等以内）からの購入になっていないか 資本関係のある会社、役員を兼任している会社、親族が代表者・役員である会社等からの購入は対象外です。

（４）振込先口座の写し

☐	補助事業者本人（法人の場合は法人名義）の口座か 代表者個人名義の口座は不可です。
☐	通帳の表紙と、通帳を開いた1・2ページ目（支店名・口座番号等）の両方を添付したか 繰越前の通帳ではなく、現在使用している通帳をご確認ください。
☐	（紙の通帳がない場合）金融機関名・支店名・口座種別・口座番号・口座名義が確認できる書類を添付したか ネットバンキングの場合は口座詳細やWeb通帳等、当座預金の場合は当座勘定照合表等を添付してください。