

完了した日から起算して20日以内の日 且つ 令和6年1月19日(金)以前の日までに

実績報告(郵送のみ)が必要です。

■ チェックリスト ■

高松市中小企業等省エネ化・コスト削減機器等導入事業補助金

(申請者名)

項目	確認事項	申請者 <input checked="" type="checkbox"/> 欄
実績報告書 (様式第9号)	日付には記入日(補助事業が完了した日から起算して20日以内の日 且つ 令和6年1月19日(金)以前の日)を記入している ※補助事業が完了した日とは、物品の納品や工事の完了等の事業の取組及び経費に関する支払い等の全てが完了した日を指します。	<input type="checkbox"/>
	(個人事業主)「所在地」に 住民票と同一の住所 を記入している (法人)「所在地」に 履歴事項全部証明書と同一の所在地 を記入している	<input type="checkbox"/>
	(個人事業主)「名称」に屋号を記入している ※屋号がない場合は記入不要 (法人)「名称」に 履歴事項全部証明書と同一の法人名 を記入している	<input type="checkbox"/>
	(個人事業主)「代表者」に 住民票と同一の氏名 を記入している (法人)「代表者」に 履歴事項全部証明書の代表者と同一の氏名 を記入している	<input type="checkbox"/>
	本文冒頭の「令和 年 月 日付け高産第 号により(後略)」に、 交付決定通知書(様式第4号)の右肩に記載の「日付」と「高産第〇〇号」と同一の数字 を記載している	<input type="checkbox"/>
	「補助金の額」に「事業実績書 2 補助対象経費(様式第10号)の「2-(4) 補助金の額 (2)又は(3)のいずれか低い額」と同額を記入している	<input type="checkbox"/>
	「着手・完了年月日」の「着手年月日」に 発注書の発行日(発注書がない場合は契約書の契約日)の年月日 を記入している	<input type="checkbox"/>
	「着手・完了年月日」の「完了年月日」に 全ての支払いが完了した年月日(前払いの場合は納品書の納品年月日) を記入している	<input type="checkbox"/>
	「事業の効果」には、現時点で確認できる効果(その効果が現時点で測定できない場合は今後に期待される効果)を記入している	<input type="checkbox"/>
事業実績書 (様式第10号)	「事業名」に 事業計画書(様式第2号)に記載の事業名と同一の事業名 を記入している	<input type="checkbox"/>
	「取組内容」を具体的に記載している ※いつ、どこに、何を、いくつ設置(導入)したかを設置(導入)した設備ごとに記載してください。 ※ 設置(導入)した設備等の写真及びその設置(導入)場所の全体(現在の設置場所の用途)が確認できる写真 を添付してください。写真の内容によっては現地調査を行う場合があります。	<input type="checkbox"/>
	「補助事業の効果・成果」を具体的に記載している ※現時点で確認できる効果・成果(その効果が現時点で測定できない場合は今後に期待される効果・成果)を記入してください。	<input type="checkbox"/>
2 補助対象経費	「交付申請等手引き」の「対象経費詳細(別冊補助対象経費の詳細)」を参考に、適切な「 補助対象経費分類 」(①機械装置費 ②運搬費 ③設備処分費※上限10万円 ④外注費の別)を記載している ※同一の請求書等に記載の内容であっても、「補助対象経費分類」が異なる場合には、行を分けて記入するとともに、請求書等の写しには「見積書等番号」と当該品目が分かるよう赤線を引くなどしてください。	<input type="checkbox"/>
	金額は、 添付の請求書に基づく税抜金額 (算出方法は「交付申請等手引き」P4)で記載している	<input type="checkbox"/>
証拠書類	(0)共通 ・ 見積書、契約書、納品書、領収書の宛名は次のとおりとなっているか (個人事業主)屋号又は氏名(フルネーム)又はその両方 (法人)事業所名 ※法人格必須 ・ 見積書、契約書、納品書の発行者の所在地及び名称は同一か	<input type="checkbox"/>
	(1)見積書 ・ すべての経費について見積書の写しを添付している ・ 税抜価格が読み取れるか ※税込表記の際は税抜価格を補記すること ・ 見積書の日付は契約日と同一又は古い日付か	<input type="checkbox"/>
	(2)発注書(契約書) (共通) ・ すべての経費について発注書(契約書)の写しを添付している ・ 発注金額(契約金額)が 見積書の金額と一致しているか ・ 発注(契約)の日付は見積書の日付と同一又は新しい日付か ・ 発注(契約)の相手方の所在地及び名称が見積書、納品書、請求書の発行者と一致しているか (次葉につづく)	<input type="checkbox"/>

	(前葉からつづく)	
	(3)納品書(完了報告書) <ul style="list-style-type: none"> すべての経費について納品書(完了報告書)の写しを添付している 納品書(完了報告書)の日付は次のとおりとなっているか (完了払いの場合)発注・契約日以降、請求日以前 (前払いの場合)支払日以降、令和5年12月31日以前 	<input type="checkbox"/>
	(4)請求書 <ul style="list-style-type: none"> すべての経費について請求書の写しを添付している 見積書、発注書(契約書)の金額と一致しているか 請求書の日付は次のとおりとなっているか (完了払いの場合)納品日以降、令和5年12月31日以前 (前払いの場合)発注・契約日以降、納品日以前 	<input type="checkbox"/>
	(5)支払 <ul style="list-style-type: none"> すべての経費について令和5年12月31日以前に支払っている(クレジットカード払いに関しては口座の引き落としの完了まで) 請求書の金額と一致しているか ※他の請求書と合算で支払った場合等で金額が一致しない場合は、その理由がわかる資料(他の請求書等)を併せて提出してください。 	<input type="checkbox"/>
銀行振込	①に加えて②～④のいずれかを提出 (共通) <ul style="list-style-type: none"> ①通帳の該当ページと口座名義のページ(表紙及び1、2ページ目)の写し ※振込手数料は自己負担(補助対象外)です。 (銀行窓口またはATM振込) ②銀行振込明細書(利用明細)の写し ③振込金受取書の写し (ネットバンキング) ④ネットバンキングの取引画面の印刷 	<input type="checkbox"/>
現金払い	領収書 を提出 ※支払日によって次のとおりとなります。 (令和5年7月9日以前)税抜10万円超の現金払いも認める (令和5年7月10日以降)税抜10万円超の現金払いは補助対象経費として認められない	<input type="checkbox"/>
クレジット (1回払い)	①～④の 全て を提出 <ul style="list-style-type: none"> ①領収書の写し ②カードご利用代金明細書 ③決済口座の通帳の該当ページ ④通帳の口座名義が確認できる部分(表紙及び1、2ページ目) ※口座からの引き落とし(支払日)が令和5年12月31日以前に完了している必要があります。 ※ 1回払い に限ります。また、法人の場合は 法人カードでの支払い に限ります。	<input type="checkbox"/>
その他書類	(一部対象者のみ) 交付申請時書類について事務局より修正依頼があった箇所を修正し、提出書類として同封(あるいは電子メールにて別途送付)した。	<input type="checkbox"/>
提出前に	記載漏れがないことを確認した	<input type="checkbox"/>
	提出書類はすべて A4サイズ (見積書・領収書等はA4用紙にコピーし、A4判より小さい書類はA4用紙に貼付)で片面印刷とした	<input type="checkbox"/>
	提出書類一式のコピー をとり、保管している ※令和11年3月末まですべての書類の保管が必要です。	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> 郵送先に誤りはない 簡易書留等、郵便物の追跡ができる方法で提出する 	<input type="checkbox"/>
	上記チェック欄(該当しないものは除く。)はすべて <input checked="" type="checkbox"/> されている ※不明な点がある場合は、提出前にコールセンターにご確認ください。	<input type="checkbox"/>

★申請書類の提出時に、チェック済みの本チェックリストも合わせて提出してください。

記入例はコチラをご参照ください

