

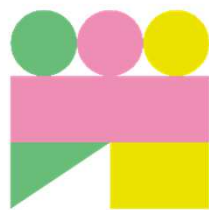


令和8年度

日光市再生可能エネルギー設備導入費補助金

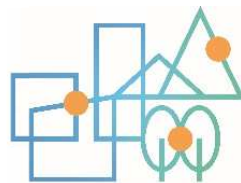
交付決定後～完了報告の手引き

Ver.1.0



NEW DAY,
NEW LIGHT.

日光



脱炭素先行地域

令和8年4月



本書の目的

本事務取扱説明書は、事業を円滑に進めていただくために、交付決定を受けた補助事業者が提出する書類の記載方法等、特に留意を要する事項についてまとめています。本事業の執行に関して不明な点、課題と思われる点がある場合には、速やかに日光市にご相談ください。本事業は、国の補助事業であることから会計検査院(国会、及び裁判所に属さず、内閣からも独立した憲法上の機関として、国や法律で定められた機関の会計を検査し、会計経理が正しく行われるように監督する機関)による検査の対象です。事業が完了した会計年度の翌年度から5年間、会計検査院や環境省等による検査が実施される場合がありますので、適切な補助事業執行にご協力いただきますようお願いいたします。

交付決定を受けた皆様へ

事業を開始する前に、必ず確認すべき注意事項を記します。

- (1) 交付決定通知書を受領したら、必ず、以下項目に間違いや変更がないか確認してください。以下項目に間違いや変更がある場合は、事業を開始せず、至急日光市にお申し出ください。
 - ・代表者氏名
 - ・交付申請日
 - ・補助事業に要する経費、補助対象経費、補助金の額等
- (2) 交付決定通知書等日光市から送付する各種文書の原本、事業を実施する過程で受領した契約書類、振込関連書類等の関係書類の原本は、確定検査の際に必要となりますので、毀損、紛失の無いように以下の点に十分注意して保管してください。
 - ・交付決定通知書は、紛失しないように管理してください。
 - ・交付決定通知書等の原本には、書込み等は行わないでください(パンチ穴は可)。
 - ・日光市に提出する文書は、提出前に控えとして必ず写し(押印部分は白黒で)をとっておいてください。
- (3) 事業実施において以下のような場合は、補助対象外、及び交付決定の取消しとなる場合があります。
 - ・交付決定前、及び計画変更等で日光市の承認前の発注、納品、工事が行われた場合
 - ・その他、日光市が不適切と判断した場合
- (4) 申請した事業の内容を変更する場合は、原則、事前に日光市の承認を受ける必要があります。事業内容に変更が生じる可能性がある場合は、内容に関わらず、時間に余裕をもって必ず日光市に相談してください。
 - ・補助対象設備の数量の変更、事業の全部または一部の中止、廃止、他の事業者への譲渡、会社の合併・分割等が該当します。
 - ・補助対象設備の変更等、交付決定時の条件を満たさない計画の変更は承認されない場合があります。
- (5) 各種申請様式は変更される場合があるため、文書は提出時点の最新の申請様式で作成してください。
- (6) 書類の提出は、指定された期限を厳守してください。



目次

本書の目的

1.はじめに

| | |
|-----------------|---|
| 1-1 交付決定以降の流れ | 4 |
| 1-2 本事業における写真撮影 | 5 |

2. 交付決定～発注

| | |
|-------------|---|
| 2-1 交付決定通知書 | 7 |
| 2-2 契約・発注 | 8 |

3. 設備導入～事業完了

| | |
|--------------|----|
| 3-1 写真撮影時の注意 | 10 |
| 3-2 写真の撮影 | 11 |
| 3-3 写真の提出方法 | 18 |
| 3-4 経費の支払い | 19 |
| 3-5 事業完了 | 20 |
| 3-6 計画変更 | 21 |

4. 完了報告

| | |
|-------------------|----|
| 4-1 完了報告と確定検査について | 23 |
| 4-2 完了報告 提出書類一覧 | 23 |
| 4-3 書類提出先・提出方法 | 24 |

5. 完了報告書類の作成例

| | |
|-------------------------|----|
| 5-1 完了報告で提出する書類の入手時の注意点 | 26 |
| 5-2 完了報告申請書類の作成例 | 27 |
| 5-3 代理受領制度活用時の留意点 | 35 |

6. 補助金交付

| | |
|-----------------|----|
| 6-1 補助金額の確定 | 36 |
| 6-2 請求書の作成 | 37 |
| 6-3 補助金の振込みについて | 39 |

7. 取得財産の管理・官庁等の検査成例

| | |
|----------------------|----|
| 7-1 取得財産の管理 | 41 |
| 7-2 官庁等の検査 | 41 |
| 7-3 保管を要するその他の資料について | 41 |



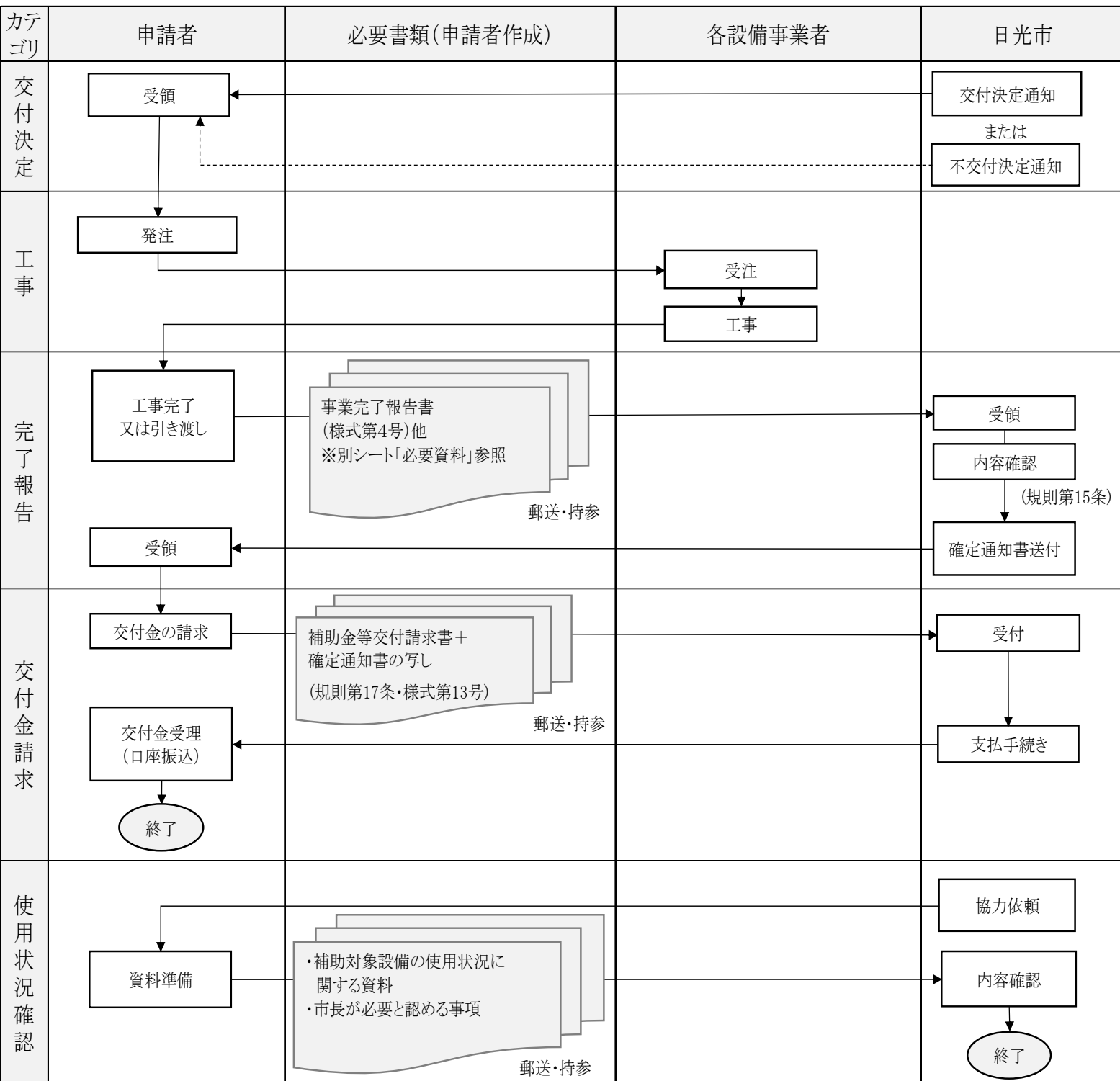
1. はじめに



1. はじめに

1-1 交付決定以降の流れ

交付決定通知発行から交付金受領までの基本的なフローとなります。





1. はじめに

1-2 本事業における写真撮影

本事業では、補助対象設備の**導入前、施工中及び導入後**の写真(導入の前後で同じ位置から撮影したもの)が必要となります。撮影漏れのないようご注意ください。

詳細は「3. 設備導入～事業完了」を参照ください。

※既存設備、導入設備、及び**既存設備・導入設備の銘板(空調・給湯機器のみ)**を撮影し、提出する必要があります。

※設備の更新前後で設置場所が異なる場合は、既存設備が撤去され、導入設備が計画通りに設置されたことを示すために、既存設備の設置場所写真、及び導入設備の設置予定場所の写真を撮影し、提出してください。

銘板とは

設備の銘柄や仕様を表示したもので、多くの場合、設備の正面や側面等にあります。本事業では、交付決定を受けた導入設備が計画通りに設置されたことを示すために、銘板写真の提出が必要です。

<銘板イメージ>

| | |
|------|-----------|
| 製品 | 省エネエアコン |
| 型番 | X-1234 |
| 製造番号 | XXX-12345 |
| 製造会社 | 〇〇株式会社 |

【銘板写真撮影時の注意事項】

- ・型番、及び製造番号の文字列がはっきりと読み取れる環境、状態にて撮影してください(普段立ち入らない場所に設備を設置する等、設置工事後では写真撮影が困難になる場合は特に、撮影を忘れないように注意してください)。
- ・光が反射する等により型番やその他銘板上の情報が読み取れない場合は再提出となる場合があります。フラッシュを止める等して、銘板上の文字列がはっきりと読み取れる写真を提出してください。
- ・高所や狭い場所への設置など、設置後に設備の撮影が困難となる場合は、必ず設置前に撮影してください。
- ・型番が、見積書、及び製品カタログに記載された型番と完全一致していることを確認してください。



2. 交付決定～発注



2-1 交付決定通知書

交付の決定は、交付規程に従い、交付決定通知書の発送をもって補助事業者へ通知されます。

交付決定通知書の確認

交付決定通知書が手元に届いたら、速やかに以下2点を確認してください。

- (1) 補助事業者情報(住所、名称及び代表者氏名)と交付申請内容に、相違はないか。
- (2) 交付決定内容(交付申請日、年度、補助金の額等)と交付申請内容に、相違はないか。

例

様式第4号(第7条関係)

日光市指令 第 号

申請者 住 所
名 称 及 び
代 表 者 氏 名

補助事業者情報

交付申請日

補助金等(交付・不交付)決定通知書

年 月 日付けで申請があった 年度(補助金等の名称)について、次のとおり決定したので、日光市補助金等交付規則第7条の規定により通知する。

交付決定日

年 月 日

日光市長

1 補助事業の名称

2 決定区分 交付 ・ 不交付

3 交付決定金額(不交付の理由) 補助金額

4 交付条件等

(1) この補助金は、(補助事業等の名称)以外の目的に使用してはならない。

(2) 日光市補助金等交付規則を遵守すること。

日光市補助金等交付規則
https://www.city.nikko.lg.jp/section/reiki_int/reiki_honbun/r340RG00000180.html

備考 4交付条件等は、交付決定の場合に限り付すこと。



2. 交付決定～発注

2-2 契約・発注

補助事業者は、日光市から交付決定通知書を受領し、内容が正しいことを確認してから、契約・発注等の補助事業を開始してください(「2-1 交付決定通知書」>「交付決定通知書の確認」参照)。
契約・発注は、必ず交付決定日以降に開始してください。

契約書の作成について

導入設備に関する契約・発注は、以下の内容に注意して行ってください。

(1) 契約・発注

- ・導入設備に関する契約・発注は、必ず交付決定日(前ページの[交付決定通知書(見本)]の中段に記載)以降に開始してください。
- ・発注先とは、原則、契約書を取り交わしてください。
- ・取り交わした契約書類は、完了報告時に写しを提出する必要があります。原本は必ず手元に保管してください。
 - ※ 契約書類の裏面に契約条項、約款等が記載されている等、契約書類が2ページ以上にわたっている場合は、裏面を含む全てのページの写しをとっておいてください。

(2) 発注先

- ・導入設備は、原則、交付申請時に見積を取得した販売事業者が発注してください。
- ・原則、交付決定を受けたメーカー、型番からの変更はできません。
- ・契約時に設備の購入金額が増加した場合でも、補助金の交付金額の上限は交付決定時のままです。

(3) その他

- ・導入経費が少額である、などで発注先が慣例的に契約書を作成していない場合は、注文請書を徴してください。注意点は上記(1)と同様です。

※ 事業開始後に交付申請内容の変更が生じる場合

事業開始後に事業内容や計画の変更が生じる場合は、補助事業者は予め日光市に報告し、その指示に従ってください。

計画変更の詳細については、「3-6 計画変更」を参照し、計画変更手続きを行ってください。



3. 設備導入～事業完了



3-1 写真撮影時の注意

完了報告時に、補助対象設備について以下の写真の提出が必要となります。
導入の前後で同じ位置から撮影を行ってください。撮影漏れがないように注意してください。

| | |
|---------|---------|
| 必要となる写真 | 【導入前】写真 |
| | 【施工中】写真 |
| | 【導入後】写真 |

共通注意事項

| No. | 共通注意事項 |
|-----|---|
| A | <p>交付決定通知書番号及び発行日をA3用紙等に印刷(又は手書きも可)し、設備と共に写し込んでください。 ※人物が番号を記載した紙を持つだけでなく、看板等による掲示でも構いません。 ※電子黒板等の使用や、写真への加工により交付決定通知番号を合成、追加する等は認められません。</p> |
| B | <p>設備が稼働している状態で撮影してください。 ※調光制御設備の場合は、照明器具が点灯した状態で撮影してください。</p> |
| C | <p>撮影方法や解像度、撮影場所の明るさ等を工夫し、設備の全体像がはっきりと確認できるように撮影してください。 ※ぼやけている、端が切れている等、不明瞭な部分がある場合は、写真の再提出を求めることがあります。</p> |
| D | <p>必ず、カラー写真で提出してください(モノクロ写真での提出は不可)。</p> |
| E | <p>まわりの建物などの目印を入れて、設備の設置場所が明確になるように撮影してください。 ※既存設備や導入設備の設置場所が判別できるよう、目印となるような周囲の固定物(柱、梁、窓等、設備の撤去工事前後で位置が変化しないもの)も含めて撮影してください。</p> |
| F | <p>「完了報告 写真提出シート」に写真を貼り付け、どの設備が補助対象となるのかわかるように、写真上に赤枠で囲ってください。</p> |
| G | <p>同一種類の設備を複数導入する場合は、1台分の写真撮影を行い、施設の位置図及び平面図に、設備導入した箇所を赤枠で囲んだものを提出してください。</p> |

導入前に既存設備写真を撮影できなかった場合

工事開始前に、設備が隠蔽されていたり、主装置部分のカバーが開けられない等の理由で既存設備を撮影できなかった場合は、撤去時等、設備が目視できる状態になったら、速やかに設備を撮影してください。



3-2 写真の撮影

< 共通 >

※交付決定通知書番号及び発行日をA3用紙等に印刷(又は手書きも可)し、共に写し込んでください。

※その他【3-1】の「共通注意事項」を参照ください。

※撮影した写真は、「完了報告 写真撮影シート(導入前・施工中・導入後)」に貼り付け、設備導入予定部分、導入設備部分を赤枠で囲ってください。

【導入前】

事前撤去(公募開始前の既存設備の撤去)、及び事前着工(交付決定前の導入設備の設置)がないことを示す書類として、導入前写真の撮影を行ってください。(導入後も同じ位置から撮影)

【施工中】

施工中の写真撮影を行ってください。導入の前後で同じ位置から撮影してください。

※建築中と判断する例→足場が設置されている、ネット等で覆われている

建築に必要な道具が写っている場合 等

【導入後】

導入後の写真撮影を行ってください。導入の前後で同じ位置から撮影してください。

銘板がついているものは銘板の写真を撮影してください。

[注意事項]

- ・密集地等で設備1台分を写真1枚におさめることが難しい場合は、複数枚撮影し提出してください。
- ・施工中と判断できる可能性がある写真は不可です。
- ・足場が設置されている場合やネット等で覆われている写真は不可です。
- ・申請する設備が写っている必要はありませんが、設置前に撮影した写真は不可です。

各写真の撮影例

| No. | 対象設備 | 導入前 | 施工中 | 導入後 |
|-----|-----------------|-----|-----|-----|
| 1 | 太陽光発電設備 | P12 | P14 | P16 |
| 2 | 蓄電池 | | | |
| 3 | 車載型蓄電池等(EV等) | | | |
| 4 | 高効率給湯機器 | | | |
| 5 | 高効率空調機器 | | | |
| 6 | 温泉熱給湯機器 | P13 | P15 | P17 |
| 7 | 温泉熱空調機器 | | | |
| 8 | ロードヒーティング | | | |
| 9 | 高効率照明機器(調光型LED) | | | |
| 10 | 断熱改修 | | | |

3. 設備導入～事業完了



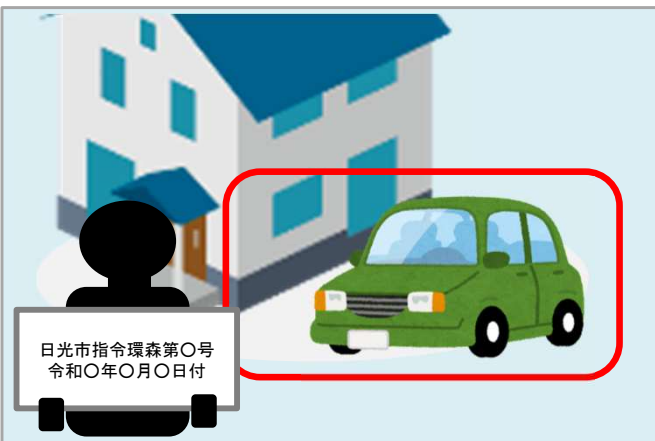
【導入前】太陽光発電設備



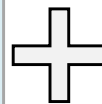
【導入前】蓄電池



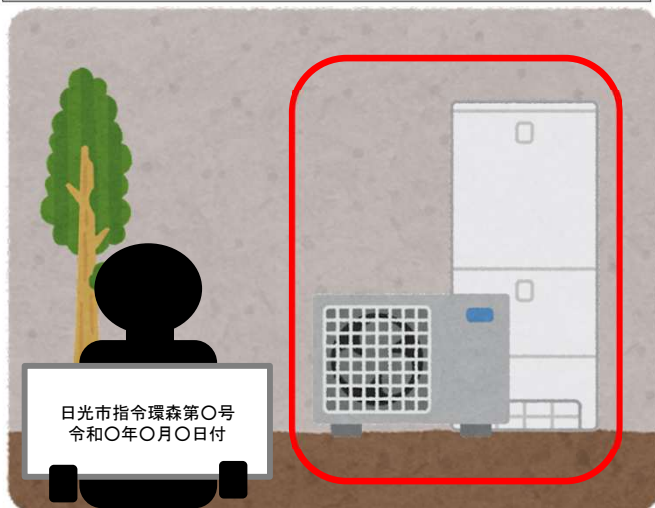
【導入前】車載型蓄電池等(EV等)



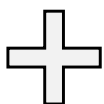
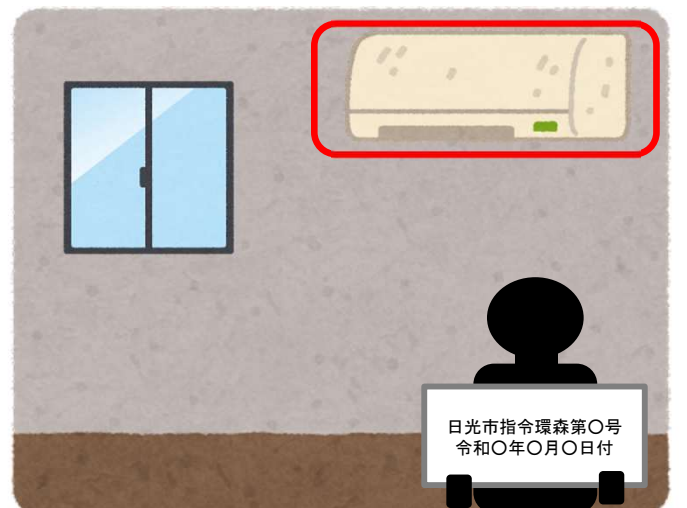
※太陽光設備設置済みの写真
(未設置の場合は同時に太陽光発電の導入が必要)



【導入前】高効率給湯機器

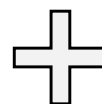


【導入前】高効率空調機器



| | |
|------|-----------|
| 製品 | 省エネエアコン |
| 型番 | X-1234 |
| 製造番号 | XXX-12345 |
| 製造会社 | 〇〇株式会社 |

既存設備の銘板写真

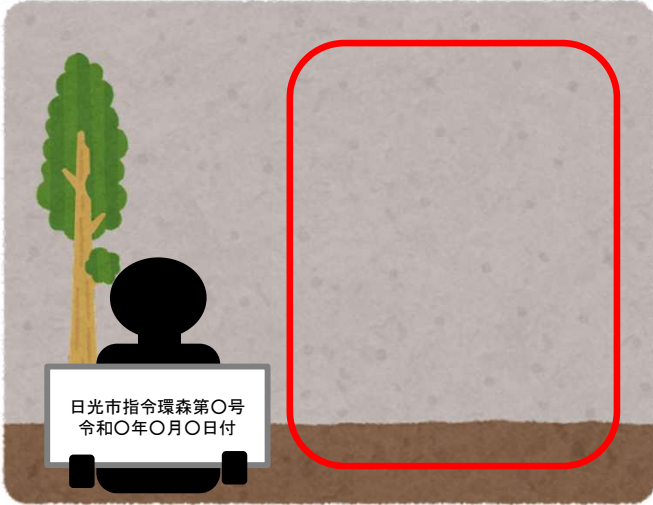


| | |
|------|-----------|
| 製品 | 省エネエアコン |
| 型番 | X-1234 |
| 製造番号 | XXX-12345 |
| 製造会社 | 〇〇株式会社 |

既存設備の銘板写真



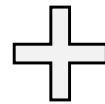
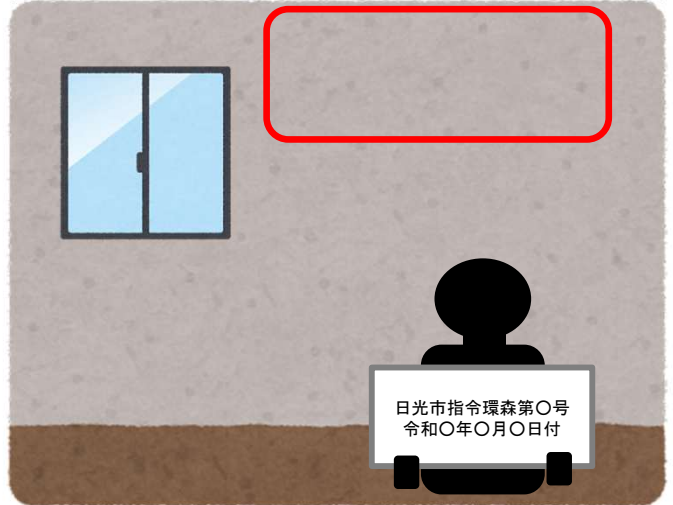
【導入前】温泉熱給湯機器



| | |
|------|-----------|
| 製品 | 省エネエアコン |
| 型番 | X-1234 |
| 製造番号 | XXX-12345 |
| 製造会社 | 〇〇株式会社 |

既存設備の銘板写真

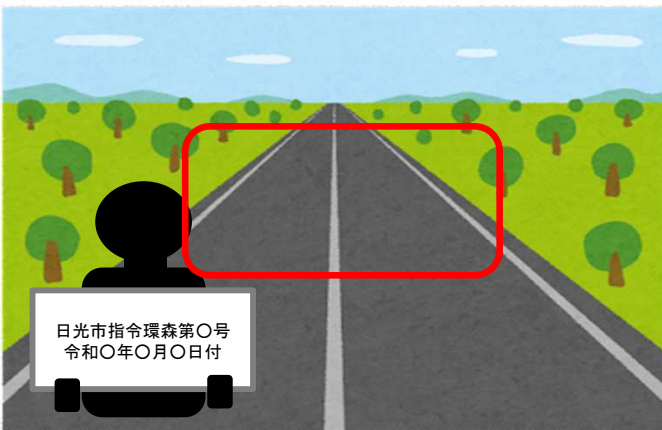
【導入前】温泉熱空調機器



| | |
|------|-----------|
| 製品 | 省エネエアコン |
| 型番 | X-1234 |
| 製造番号 | XXX-12345 |
| 製造会社 | 〇〇株式会社 |

既存設備の銘板写真

【導入前】ロードヒーティング



【導入前】高効率照明機器（調光型LED）

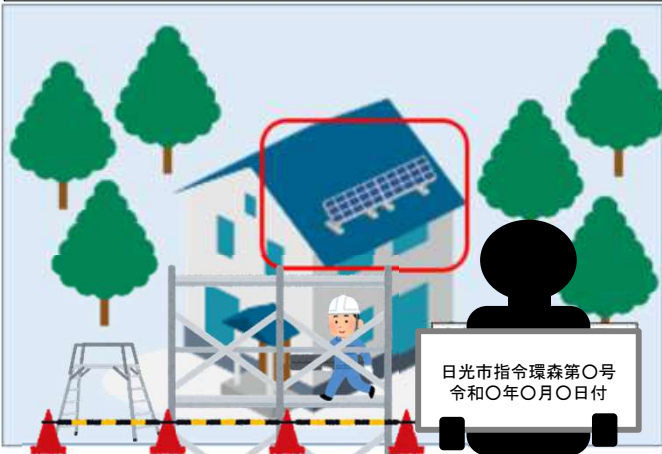


【導入前】断熱改修

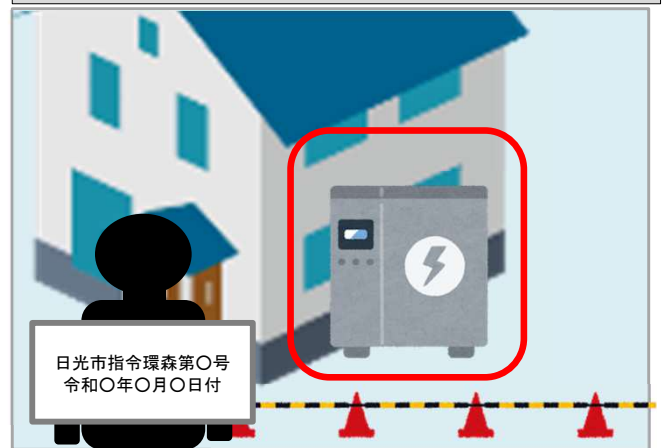




【施工中】太陽光発電設備



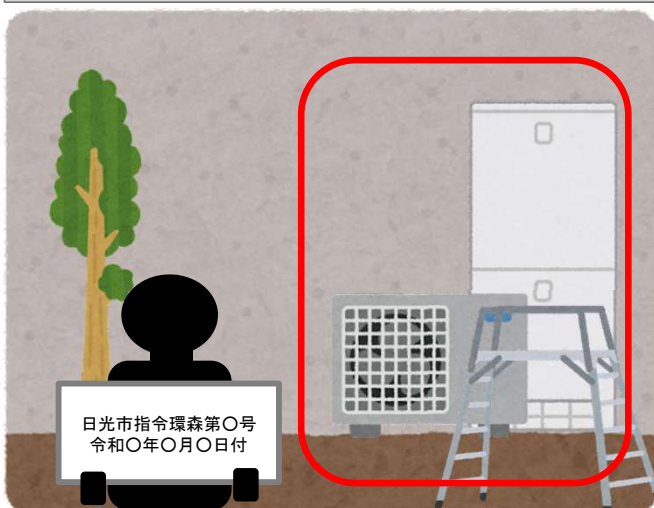
【施工中】蓄電池



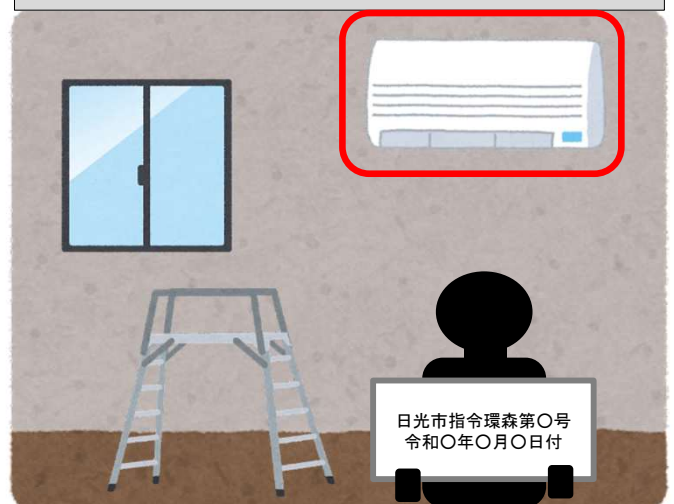
【施工中】車載型蓄電池等(EV等)



【施工中】高効率給湯機器

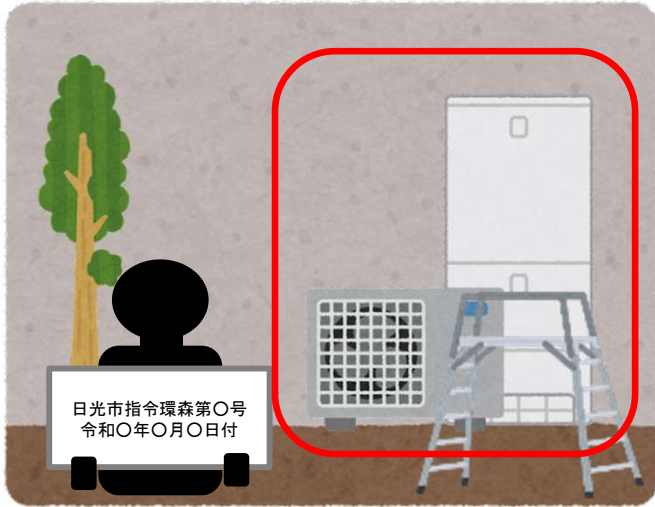


【施工中】高効率空調機器

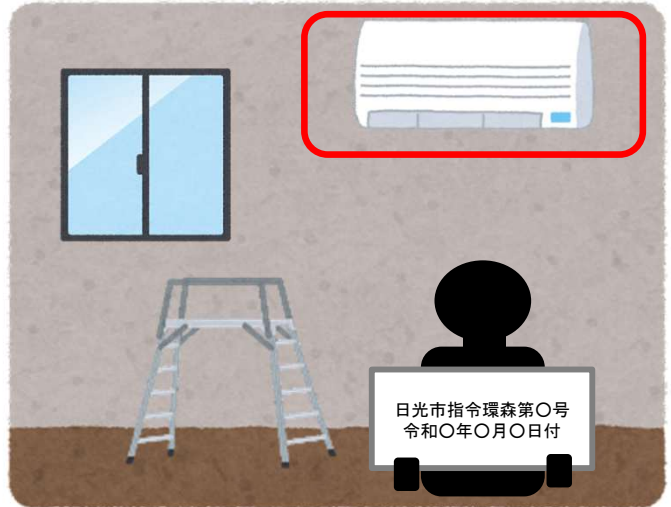




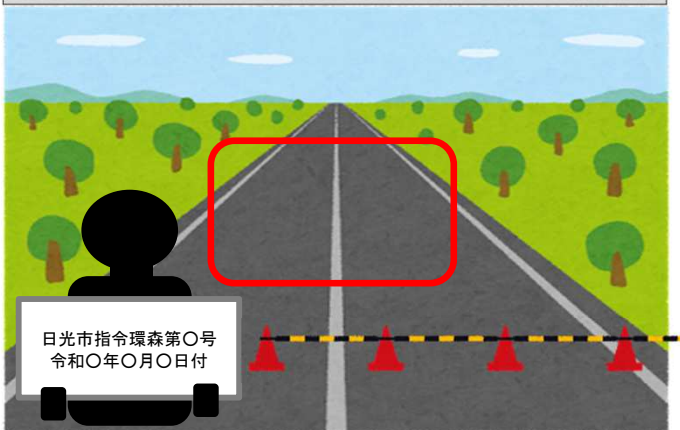
【施工中】温泉熱給湯機器



【施工中】温泉熱空調機器



【施工中】ロードヒーティング

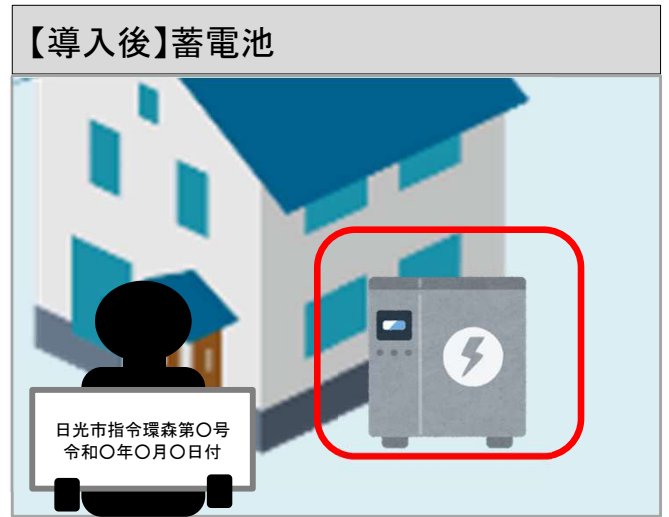
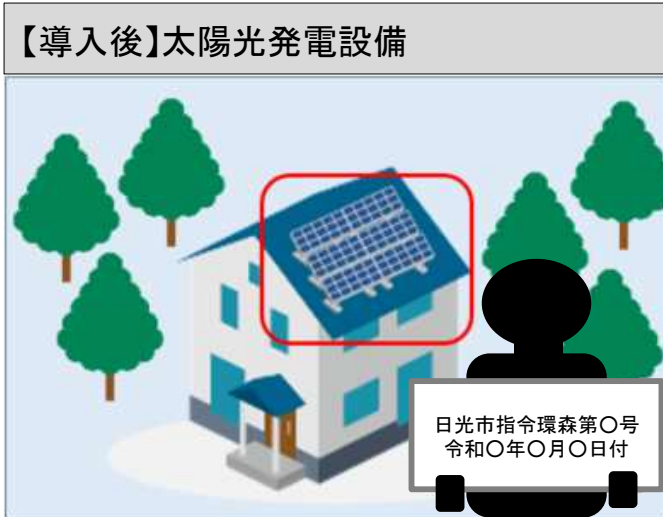


【施工中】高効率照明機器（調光型LED）

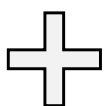
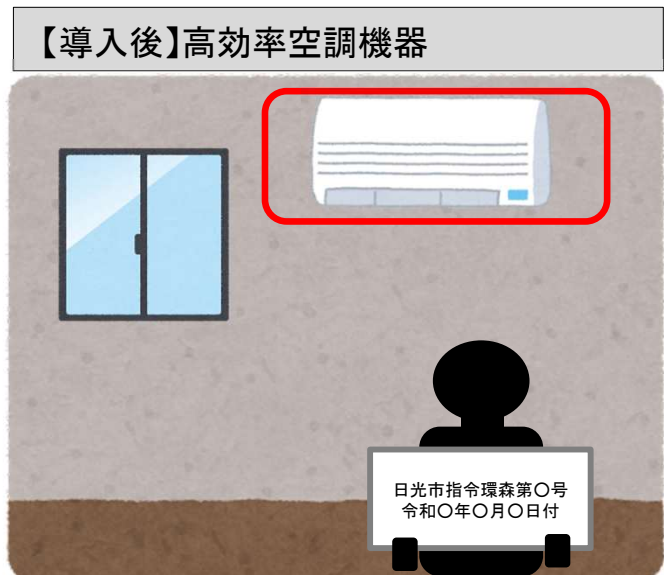
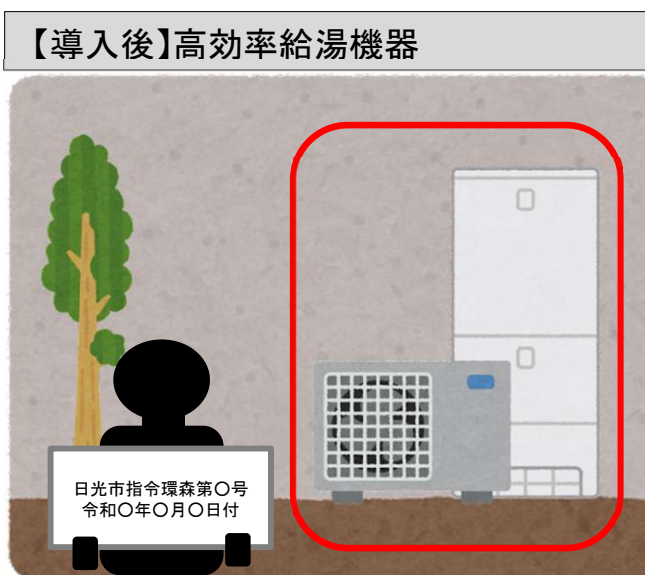


【施工中】断熱改修



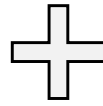


ナンバープレートを入れて撮影
※読み取れない場合は、ナンバープレートのみ
の写真も撮影すること



| | |
|------|-----------|
| 製品 | 省エネエアコン |
| 型番 | X-1234 |
| 製造番号 | XXX-12345 |
| 製造会社 | 〇〇株式会社 |

銘板写真

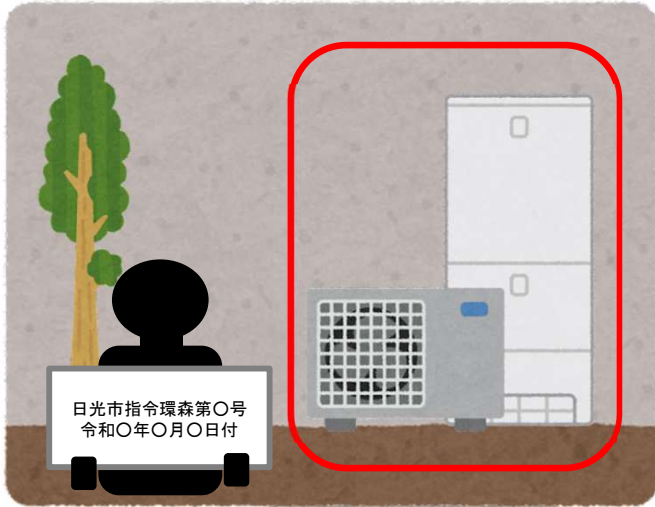


| | |
|------|-----------|
| 製品 | 省エネエアコン |
| 型番 | X-1234 |
| 製造番号 | XXX-12345 |
| 製造会社 | 〇〇株式会社 |

銘板写真



【導入後】温泉熱給湯機器



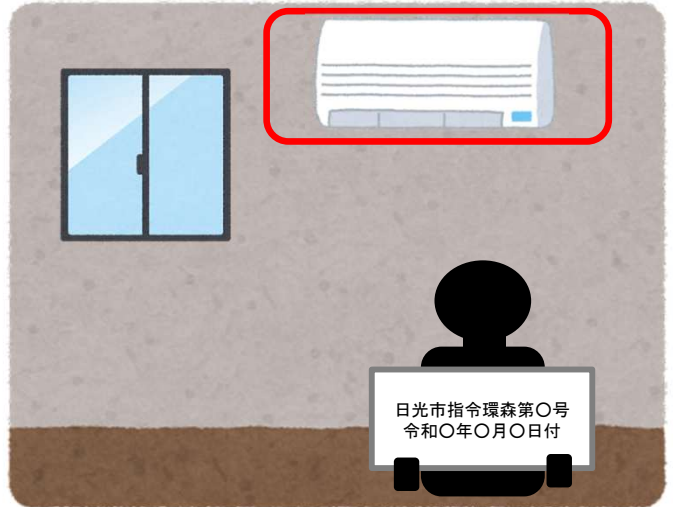
日光市指令環森第〇号
令和〇年〇月〇日付



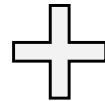
| | |
|------|-----------|
| 製品 | 省エネエアコン |
| 型番 | X-1234 |
| 製造番号 | XXX-12345 |
| 製造会社 | 〇〇株式会社 |

銘板写真

【導入後】温泉熱空調機器



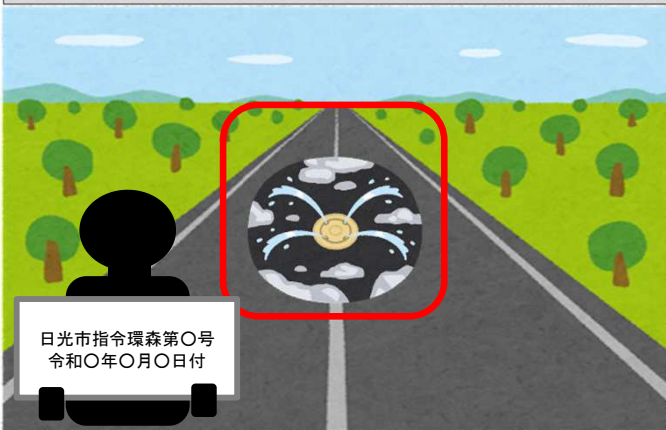
日光市指令環森第〇号
令和〇年〇月〇日付



| | |
|------|-----------|
| 製品 | 省エネエアコン |
| 型番 | X-1234 |
| 製造番号 | XXX-12345 |
| 製造会社 | 〇〇株式会社 |

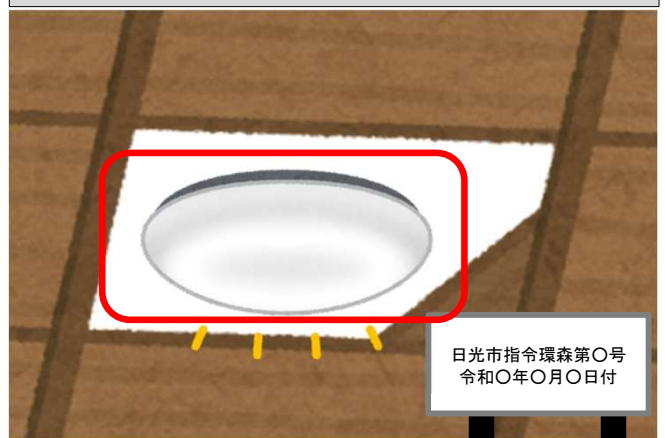
銘板写真

【導入後】ロードヒーティング



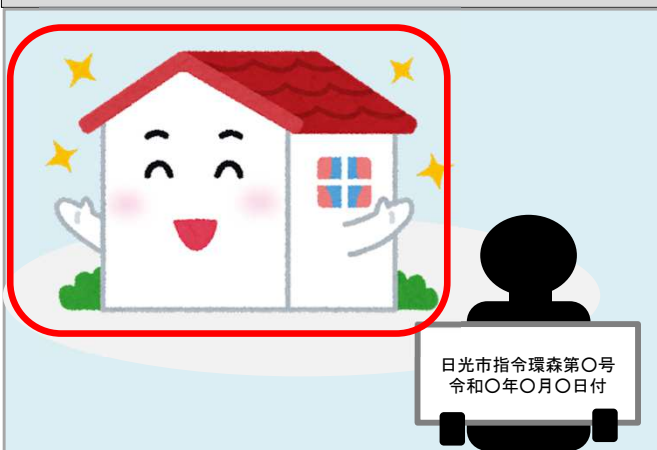
日光市指令環森第〇号
令和〇年〇月〇日付

【導入後】高効率照明機器(調光型LED)



日光市指令環森第〇号
令和〇年〇月〇日付

【導入後】断熱改修



日光市指令環森第〇号
令和〇年〇月〇日付



3-3 写真の提出方法

「完了報告 写真提出シート」(「導入前」「施工中」「導入後」の3種類あり)へ、対象設備箇所を赤枠で囲み、撮影した写真を貼り付けてください。必要事項の記入もお願いします。設備の種類が複数ある場合は、設備ごと×3種類(導入前・施工中・導入後)のシートを作成ください。

記入

| | | |
|--|-------------------------------|--------|
| 【日光市再生可能エネルギー設備導入費補助金】 | | 申請者No. |
| 完了報告 写真提出シート | | |
| 【導入前】写真 | | |
| 申請者の基本情報 | | |
| 申請者名 | | |
| 導入場所 | 日光市 | |
| 導入先施設区分 <small>(用途に応じ)</small> | 一般住宅 / 宿泊施設 / 飲食物産店 / その他民営施設 | |
| 写真貼り付け欄 | | |
| ※設備を導入予定の箇所の【導入前】の写真貼り付けていただき、導入予定箇所を赤枠で囲ってください。 ※対象設備が複数ある場合は、設備ごとにシートを作成してください。 | | |
| 導入設備 <small>※プルダウンで選択</small> | 太陽光発電設備 | |
| | | |

設備を選択(もしくは記入)

※上記同様に、【導入前】【施工中】・【導入後】のシートを作成すること。

完了報告 写真提出シート

【導入前】写真

完了報告 写真提出シート

【施工中】写真

完了報告 写真提出シート

【導入後】写真

各設備×3種類作成



3. 設備導入～事業完了

3-4 経費の支払い

請求書に基づき、補助対象経費、及び補助対象外経費を支払います。
 支払いを完了したら、領収書、支払いの実績を示す証憑書類(金融機関発行の振込証明書類、又は支払いの実績を示した取引結果画面等を印刷したものを)を入手してください。

請求書入手時の注意点

本補助事業で支払う補助対象経費、及び補助対象外経費の金額が明示されている請求書入手してください。

※本補助事業分とそれ以外の取引がひとつにまとめられた請求書を受領し、一括振込しかできない場合は、振込金額の内訳(各取引の支払金額)が明確に記載された請求書の内訳書(明細)を入手してください。

振込証明書類入手時の注意点

書類を入手したら、支払った金額が本事業に関する請求書の金額と一致しているか確認してください。原本は確認する場合がありますので、必ず保管しておいてください。

※振込証明書類の場合、以下各項目が証憑書類に記載されているか確認してください。

- ・ 処理日(依頼日、出力日、処理日時、帳票作成日時等)
- ・ 振込指定日
- ・ 依頼人情報(金融機関名、支店名、預金種目、口座番号、口座名義人名等)
- ・ 受取人情報(金融機関名、支店名、預金種目、口座番号、口座名義人名等)
- ・ 振込金額、振込手数料金額

【注意】
 本事業における導入経費の支払いが領収書のみでしか確認できない場合、必要に応じて設備事業者側の入金確認ができる書類を求めることがあります。



3-5 事業完了

本事業においては、原則、補助事業者が、導入した補助対象設備を検収の上、事業に関わる補助対象経費の支払いを完了したことをもって事業完了となります。

但し、実際の事業においては支払完了後に設備が設置される等、常に支払いの完了と事業の完了が一致するとは限らないため、本事業では「事業完了日」の定義を、以下のように定めています。

設備を設置し、検収(動作確認を含む)までを完了した日(設置完了日)、
又は
事業に関わる補助対象経費の支払いを完了した日(支払完了日)の、いずれか遅い日。

※「設置完了日」は、設備の設置工事を完了しただけでなく、当該設備の検収(動作確認を含む)までを完了した日、とします。

※原則、2027年1月31日(日)までに事業完了してください。



3-6 計画変更

交付決定後に交付申請で示した事業計画(事業内容)に変更の可能性が生じた場合は、必ず事前に、時間に余裕をもって日光市にメールもしくはお電話にて連絡してください。

補助事業者は、変更が日光市より承認された場合のみ、所定の様式を日光市に提出して変更手続きを行うことができます。

変更手続き書類

「日光市再生可能エネルギー設備導入費補助金変更申請書(様式第3号)」および「その他市町が必要と認める書類」の提出が必要となります。

様式第3号 (第10条関係)

日光市長 様

年 月 日

申請者 住 所
氏 名
電話番号

申請日を記入

記入

日光市再生可能エネルギー設備導入費補助金変更申請書

記入
 年度日光市再生可能エネルギー設備導入費補助金に係る事業の内容について、次のとおり変更(中止)したいので、日光市再生可能エネルギー設備導入費補助金交付要綱第10条第1項の規定により申請します。

| | |
|------------------|--------------------|
| 1 補助金交付決定年月日及び番号 | 年 月 日 日光市指令 第 号 |
| 2 変更内容 | |
| 3 変更(中止)理由 | |
| 4 補助対象事業費(注1) | (変更前) 円 |
| | (変更後) 円 |

注1 補助対象設備が複数ある場合は、総額を記入すること

記入



4. 完了報告



4. 完了報告

4-1 完了報告と確定検査について

補助事業完了後に、確定検査用の資料として、完了報告書を作成し、提出します。

日光市は、完了報告書を受領後、確定検査を行います。

確定検査は、事業を完了した補助事業者に対して、「事業が交付決定を受けた計画通りに、適切な手順で行われたか」、「導入設備が計画通りに設置され、適切に稼働しているか」、また「補助事業についての支払いが全て完了しているか」等を確認するために行われ、その結果によって補助金額が確定されます。現地調査を行う場合もあります。

4-2 完了報告 提出書類一覧

「●」は必須で提出。「○」は該当する場合に提出。

| 文書番号 | 書類名称 | 書式 | 必要書類 | 備考 |
|------|--|-------|------|---|
| 報告書 | 日光市再生可能エネルギー設備導入費補助金事業完了報告書 | 様式第4号 | ● | |
| 添付1 | 補助対象設備の導入に係る請求書の写し | 自由 | ● | 補助対象経費と補助対象外経費が分かれた形で記載された請求書。 |
| 添付2 | 補助対象設備の導入に係る費用の支払いを確認できる書類 | 自由 | ● | 補助対象経費と補助対象外経費が分かれた形で記載された領収書。 |
| 添付3 | 補助対象設備の導入に係る契約書の写し | 自由 | ● | 少額の場合は注文請求書でも可 |
| 添付4 | 補助対象設備の導入前、施工中及び導入後の写真(導入の前後で同じ位置から撮影したもの) | 指定 | ● | 「完了報告 写真提出シート(導入前・施工中・導入後)」へ写真を貼り付けて提出すること。 |
| 添付5 | その他市長が必要と認めるもの | - | ○ | |
| 添付6 | 完了報告 提出書類チェックリスト | 指定 | ● | |
| 添付7 | 日光市再生可能エネルギー設備導入費補助金代理受領委任状 | 様式第7号 | ○ | 代理受領事前届出書を提出済で、補助金受領を設備事業者等に委任する場合。 |

外部から入手する書類について

以下の書類は、設置事業者等、外部から入手する書類です。

それぞれの書類について【5-1】「完了報告で提出する書類の入手時の注意点」(P26)の表に示す「主なチェック項目」を、各書類の作成者へ事前に伝え、不備のない書類を入手・作成してください。

<外部から入手する書類>

- ・見積書
- ・契約書
- ・請求書
- ・領収書



4-3 書類提出先・提出方法

《書類提出先》

〒321-1292
栃木県日光市今市本町1番地

日光市 環境森林課 気候変動対策係
「日光市脱炭素先行地域事業」完了報告書類在中

※上記宛先へ郵送もしくは持参すること。

※郵送時は、「日光市脱炭素先行地域事業」完了報告書類在中と記入のこと。

※郵便事故に備え、配達状況が確認できる手段(簡易書留等)で郵送してください。

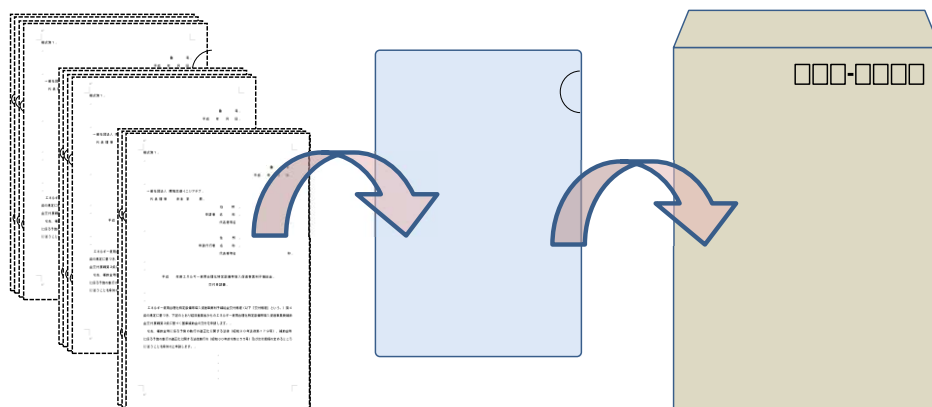
＜書類提出時の留意点＞

以下の留意点が守られていない場合、審査期間に影響を及ぼし、審査結果の通知または補助金の支払いが遅延する恐れがあるので、注意すること。

- 提出書類に抜け漏れがないよう、提出書類チェックリストを使用し、同封すること。
- 案件ごとにクリアファイルに分けて提出すること。
- 提出書類は、片面印刷で出力すること。
- 書類のホッチキス留めはしないこと。
- 提出書類は、全てコピーをして保管し、コピー書類で提出することがないようにすること。

＜図＞

提出書類チェックリストにて書類を確認した上で、【4-2】完了報告 提出書類一覧の記載順序にてクリアファイルにまとめ、封筒に入れて日光市へ提出する。





5. 完了報告書類の作成例



5-1 完了報告で提出する書類の入手時の注意点

以下の書類は、設置事業者等、外部から入手する書類です。
 それぞれの書類について【5-1】「完了報告で提出する書類の入手時の注意点」の表に示す「主なチェック項目」を、各書類の作成者へ事前に伝え、不備のない書類を入手・作成してください。

| 書類名称 | 入手元 | 主なチェック項目 | 確認欄 |
|--|-----------------------------|--|-----|
| 見積書 (写し) | 設備 事業者 | 設備事業者から発行された証憑書類であること | |
| | | 最新の情報(製品名・型番・台数・金額)が記載されていること | |
| | | ※申請時から見積内容を変更した場合は、契約内容に対応した見積書を添付すること | |
| | | 補助対象経費と、補助対象外経費が、分けて明示されていること | |
| 契約書 (写し) | 設備 事業者 | 契約締結日が交付決定日以降であること | |
| | | 設備の発注先が、原則、交付申請時に見積を取得した設備事業者であること | |
| | | 契約者名(売主・買主とも)が鮮明に確認できる印が押されていること | |
| | | 書類に裏面がある場合は、裏面も写しをとっていること(両面コピー不可) | |
| 請求書 (写し) | 設備 事業者 | 設備事業者から発行された証憑書類であること | |
| | | 発行日が契約締結日以降であること | |
| | | 本事業の請求金額が、補助対象経費と、補助対象外経費が、分けて明示されていること | |
| 領収書 (写し) or 支払いの 実績を 示す 証憑書類 | 設備 事業者 or 金融 機関 | 【領収書】 | |
| | | 設備事業者から発行された証憑書類であること | |
| | | 発行日が請求書発行日以降であること | |
| | | 本事業の請求金額が、補助対象経費と、補助対象外経費が、分けて明示されていること | |
| | | 【支払の実績を示す証憑書類: 振込証明書類】 | |
| | | 金融機関から発行された証憑書類であること | |
| | | 支払を、金融機関を通じた振込で行っていること | |
| | | インターネットバンキングを利用した場合、支払が完了したことを確認できる書類であること | |
| 一括振込しかできない場合、本事業の支払い金額を明記した内訳書を入手していること | | | |

製品名・型番・台数・金額が一致していること



5-2

完了報告書類の作成例

※書類作成時の留意点

- (1) 提出書類一覧(P23)にて様式を日光市指定としているものについては、様式記載例に従い各種書類を作成すること。
- (2) 原則、書類の様式及びレイアウトを変えないこと。
 ※ 記載内容が多く、既定のレイアウト内に収まらない場合はこの限りではない。
 ※ 必要項目に「別紙参照」とし、独自フォーマットの別紙を添付する等を行わないこと
 (日光市が別紙にて提出することを承認している項目についてはこの限りではない)。
- (3) 書類作成時には、交付申請書類の内容を十分に確認し、内容に齟齬がないようにすること。
- (4) 提出書類に記載する各種金額は、**税抜表記とすること。**

| 文書番号 | 書類名称 | 説明ページ |
|------|--|-------|
| 報告書 | 日光市再生可能エネルギー設備導入費補助金事業完了報告書 (様式第4号) | P28 |
| 添付1 | 補助対象設備の導入に係る請求書の写し | P29 |
| 添付2 | 補助対象設備の導入に係る費用の支払いを確認できる書類 | P30 |
| 添付3 | 補助対象設備の導入に係る契約書の写し | P31 |
| 添付4 | 補助対象設備の導入前、施工中及び導入後の写真 (導入の前後で同じ位置から撮影したもの) ※同一種類の設備を複数導入する場合は配置図 (設備導入した箇所を赤枠で囲んだもの)も提出すること。 | P32 |
| 添付5 | その他市長が必要と認めるもの | - |
| 添付6 | 完了報告 提出書類チェックリスト | P33 |
| 添付7 | 日光市再生可能エネルギー設備導入費補助金代理受領委任状 (様式第7号) | P34 |



報告書

日光市再生可能エネルギー設備導入費補助金事業完了報告書
(様式第4号)

様式第4号 (第11条関係)

記入日を記載

年 月 日

日光市長 様

交付申請時と同じ情報を記入

申請者 住 所
氏 名
電話番号

日光市再生可能エネルギー設備導入費補助金事業完了報告書

年度を記入

年度 日光市再エネ設備導入費補助金事業を完了したので、日光市再生可能エネルギー設備導入費補助金交付要綱第11条の規定により、関係書類を添えて報告します。

| 記入 | 設備名 | 補助対象事業費 | 税抜きにて記入 |
|---------|-------|------------------|---------|
| 補助対象設備 | | | 円 |
| | | | 円 |
| | | | 円 |
| 設備の導入場所 | 日光市 | | |
| 導入着手日 | 年 月 日 | 設備の発注日、契約日 | |
| 導入完了日 | 年 月 日 | 設備導入に係る支払いが完了した日 | |

奥日光エリアの住所であること
個人住宅以外の場合には、導入先事業所名
まで記入すること

補助金額算定対象部分と非対象部分とを明らかに

認できる書類

- 3 補助対象設備の導入に係る契約書の写し
- 4 補助対象設備の導入前、施工中及び導入後の写真(導入の前後で同じ位置から撮影したもの)
- 5 その他市長が必要と認めるもの



添付1

補助対象設備の導入に係る請求書の写し

請求書を取得する際は以下の点に注意してください。併せて提出する見積書、契約書に基づく請求であることがわかる請求書を提出してください。

例

請求書

●●●●● 御中

下記のとおり、ご請求申し上げます。

件名 ****
 入金日 2024年●月●日までに以下の口座までお支払いいただきますようお願いいたします。
 振込先 △△銀行 〇〇支店 当座XXXXXXXX ●●株式会社

請求番号 1234

発行日 2024年●月●日

●●株式会社
 〒XXX-XXXX
 XX県XX市
 TEL:00-0000-0000
 担当:XXX

請求発行日が記載されているか確認

| | |
|----------|---------|
| 総計 | 150,000 |
| 消費税(10%) | 15,000 |
| ご請求金額合計 | 165,000 |

型番、数量が設備導入内容と合致しているか確認

| 摘要 | 型番 | 数量 | 単位 | 単価 | 金額 |
|-------------------|-------|----|----|---------|---------|
| 1. 補助対象経費 | | | | | |
| 工事費 | | | | | |
| XXX | | 1 | 式 | 10,000 | 10,000 |
| XXX | | 1 | 式 | | |
| XXX | | 1 | 式 | | |
| 設備費 | | 1 | 台 | | |
| XXX | XXXXX | 1 | 式 | 10,000 | 10,000 |
| XXX | XXXXX | 1 | 式 | 10,000 | 10,000 |
| 小計 | | | | A | 60,000 |
| 2. 補助対象外経費 | | | | | |
| ●●費 | | | | | |
| XXXX | XXXXX | 5 | 式 | 10,000 | 50,000 |
| XXXX | | 1 | 式 | 10,000 | 10,000 |
| XXXX | | 1 | 式 | 10,000 | 10,000 |
| 小計 | | | | B | 70,000 |
| ●●費 | | | | | |
| XXXX | | 1 | 式 | 10,000 | 10,000 |
| XXXX | | 1 | 式 | 10,000 | 10,000 |
| XXXX | | 1 | 式 | 10,000 | 10,000 |
| 値引き | | - | - | -10,000 | -10,000 |
| 小計 | | | | C | 20,000 |
| 補助対象経費 | | | | A | 60,000 |
| 補助対象外経費 | | | | B+C | 90,000 |
| 総計 | | | | | 150,000 |

補助対象金額が交付申請額・見積書と合致しているか確認

設備ごとに、補助対象経費と補助対象外経費が分けて記載されているか確認

備考



添付2

補助対象設備の導入に係る費用の支払いを確認できる書類

領収書を取得する際は以下の点に注意してください。併せて提出する見積書、契約書、請求書に基づく支払いであることがわかる領収書を提出してください。

例

領収書

請求番号 1234
発行日 2024年●月●日

●●●●● 御中

領収書発行日が記載されているか確認

合計金額 ￥165,000-

●●株式会社

収入印紙

税別5万円以上の場合は収入印紙が必要

但し、下記明細のとおり●●●●代として上記金額を領収いたしました。

| 摘要 | 型番 | 数量 | 単位 | 単価 | 金額 |
|-------------------|-------|----|----|---------|---------|
| 1. 補助対象経費 | | | | | |
| 工事費 | | | | | |
| XXX | | 1 | 式 | | |
| XXX | | 1 | 式 | | |
| XXX | | 1 | 式 | | |
| 設備費 | | | | | |
| XXX | XXXXX | 1 | 式 | 10,000 | 10,000 |
| XXX | XXXXX | 1 | 式 | 10,000 | 10,000 |
| 小計 | | | | | 60,000 |
| 2. 補助対象外経費 | | | | | |
| ●●費 | | | | | |
| XXXX | XXXXX | 5 | 式 | 10,000 | 50,000 |
| XXXX | | 1 | 式 | 10,000 | 10,000 |
| XXXX | | 1 | 式 | 10,000 | 10,000 |
| 小計 | | | | B | 70,000 |
| ●●費 | | | | | |
| XXXX | | 1 | 式 | 10,000 | 10,000 |
| XXXX | | 1 | 式 | 10,000 | 10,000 |
| XXXX | | 1 | 式 | 10,000 | 10,000 |
| 値引き | | - | - | -10,000 | -10,000 |
| 小計 | | | | C | 20,000 |
| 補助対象経費 | | | | A | 60,000 |
| 補助対象外経費 | | | | B+C | 90,000 |
| 総計 | | | | | 150,000 |
| 小計 | | | | | 150,000 |
| 消費税(10%) | | | | | 15,000 |
| 合計 | | | | | 165,000 |

補助対象金額が見積書・請求書と合致しているか確認

備考

補助対象経費と補助対象外経費が分けて記載されているか確認



添付3

補助対象設備の導入に係る契約書の写し

契約書を取得する際は以下の点に注意してください。併せて提出する請求書の根拠となった契約書類を提出してください。

作成例)

契約書 No. A-000X
20XX年〇月〇日

契約書

買主〇〇〇株式会社（以下「甲」という）と売主株式会社△△（以下「乙」という）とは、商品の売買に関し、以下のとおり契約を締結したため、本書2通作成し、甲乙1通ずつ保管する。

件名 〇〇〇〇の導入

（基本合意）
第1条 乙は高に対し、〇〇〇〇（以下「本件商品」という。）〇〇台を支払条件で定める価格にて甲に売り渡すことを約し、甲はこれを買受ける。

（引渡し）
第2条 乙は高に対し、次のとおりの引渡場所及び納入日にて、本件商品を引き渡す。

（引渡場所）
住所 栃木県日光市〇〇〇〇XXXX-XX

（納期日）
20XX年〇月〇日

（代金の支払条件）
第3条 代金の支払条件は、次のとおりとし、甲は乙に対し、指定された日までに、指定された金額を支払わなければならない。振込手数料は、甲の負担とする。

| | |
|------|-------------|
| 金額 | 〇,〇〇〇,〇〇〇 円 |
| 消費税 | 〇〇〇,〇〇〇 円 |
| 税込金額 | 〇,〇〇〇,〇〇〇 円 |

支払期日 検収付きの翌月末までに現金払い

（遅延損害金）
第4条 甲が、第3条記載の代金の支払いを怠ったときは、乙に対し、支払期日の翌日から完済の日まで、年〇〇%の割合による遅延損害金を付加して支払わなければならない。

契約日 20XX年〇月〇日

（甲）住所 栃木県日光市〇〇〇〇XXXX-XX
会社名
代表者名

（乙）住所 〇〇県〇〇市〇〇町〇—〇
会社名
代表者名

印が押印されているか確認

本事業に関する契約書類であることがわかる件名(本事業名、導入する設備区分名、設備名等)が記載されているか確認

金額が交付申請書・見積書・請求書・領収書と合致しているか確認

支払い条件は、契約内容に即していれば文言は問いません。

契約締結日が記載されているか、またその日付が交付決定日以降か確認

5. 完了報告書類の作成例

添付4

 補助対象設備の導入前、施工中及び導入後の写真
 (導入の前後で同じ位置から撮影したもの)

「完了報告 写真提出シート」(「導入前」「施工中」「導入後」の3種類あり)へ、撮影した写真を貼り付け、対象設備箇所を赤枠で囲んでください。必要事項の記入もお願いします。
 設備の種類が複数ある場合は、設備ごと×3種類(導入前・施工中・導入後)のシートを作成ください。
 ※作成方法は本資料「3. 設備導入～事業完了」の【3-1】～【3-5】を参照ください。

▼太陽光発電設備の導入前、施工中及び導入後の写真例

| | | |
|--|-------------------------------|--------------------|
| 【日光市再生可能エネルギー設備導入費補助金】 | | ※事務局にて記入 需要家No. |
| 完了報告 写真提出シート | | |
| 【導入前】写真 | | |
| 申請者の基本情報 | | |
| 申請者名 | | |
| 導入場所 | 日光市 | |
| 導入先施設区分 (対象にの) | 一般住宅 / 宿泊施設 / 飲食物産店 / その他民間施設 | |
| 写真貼り付け欄 | | |
| ※設備を導入予定の箇所の【導入前】の写真貼り付けていただき、導入予定箇所を赤枠で囲ってください。 ※対象設備が複数ある場合は、設備ごとにシートを作成してください。 | | |
| 導入設備⇒ ※プルダウンで選択 | 太陽光発電設備 | |
| | | |
| 交付決定通知 ●●●●●● | | |

| | | |
|--|-------------------------------|--------------------|
| 【日光市再生可能エネルギー設備導入費補助金】 | | ※事務局にて記入 需要家No. |
| 完了報告 写真提出シート | | |
| 【施工中】写真 | | |
| 申請者の基本情報 | | |
| 申請者名 | | |
| 導入場所 | 日光市 | |
| 導入先施設区分 (対象にの) | 一般住宅 / 宿泊施設 / 飲食物産店 / その他民間施設 | |
| 写真貼り付け欄 | | |
| ※設備を【施工中】の写真貼り付けていただき、導入予定箇所を赤枠で囲ってください。 ※対象設備が複数ある場合は、設備ごとにシートを作成してください。 | | |
| 導入設備⇒ ※プルダウンで選択 | 太陽光発電設備 | |
| | | |
| 交付決定通知 ●●●●●● | | |

| | | |
|--|-------------------------------|--------------------|
| 【日光市再生可能エネルギー設備導入費補助金】 | | ※事務局にて記入 需要家No. |
| 完了報告 写真提出シート | | |
| 【導入後】写真 | | |
| 申請者の基本情報 | | |
| 申請者名 | | |
| 導入場所 | 日光市 | |
| 導入先施設区分 (対象にの) | 一般住宅 / 宿泊施設 / 飲食物産店 / その他民間施設 | |
| 写真貼り付け欄 | | |
| ※設備を【導入後】の写真貼り付けていただき、導入箇所を赤枠で囲ってください。 ※対象設備が複数ある場合は、設備ごとにシートを作成してください。 | | |
| 導入設備⇒ ※プルダウンで選択 | 太陽光発電設備 | |
| | | |
| 交付決定通知番号 ●●●●●● | | |



添付6

完了報告 提出書類チェックリスト

完了報告に必要な書類が揃っているかについて、以下のチェックリストにて確認・チェックの上提出すること。

例

※市役所にて記入

需要家No.

【日光市再生可能エネルギー設備導入費補助金】完了報告 提出書類チェックリスト

申請者の基本情報

記入

| | |
|-------------------|-------------------------------------|
| 交付決定番号 | |
| 作成日時 | 20 年 月 日 |
| 申請者名 | |
| 導入場所 | 日光市 |
| 導入先施設区分 (対象に○) | 一般住宅 / 宿泊施設 / 飲食物産店 / その他民間施設 |
| 導入設備 (対象に○) | 太陽光発電設備 / 蓄電池 / 車載型蓄電池等(EV等) / 断熱改修 |
| | 高効率照明機器(調光型LED) / 高効率給湯機器 / 高効率空調機器 |
| | 温泉熱給湯機器 / 温泉熱空調機器 / ロードヒーティング |

| No. | 書類様式 | 書類名 | 確認事項 | チェック欄 (申請者) | チェック欄 (市役所) |
|-----|--------|---|--|--------------------------|--------------------------|
| 1 | 共通注意事項 | - | 裏朝・手引き等をよく読み、内容について確認したか。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | | | ボールペンなど文字が消えないペンで記入しているか。または、パソコン等で作成しているか。(鉛筆等、証書類で認められないものを使用していないか) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | | | 修正液・テープで修正している箇所はないか。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | | | チェック漏れ、記載漏れはないか。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | | | 用意した書類全ての写し(コピー)を取り、控えを作成したか。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | 様式第4号 | 日光市再生可能エネルギー設備導入費補助金事業完了報告書 | 申請時と同じ内容が記載されているか。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 | | | 「導入完了日」は、設備の引き渡し完了日となっているか。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 | | | 補助対象事業費は、見積書の金額と一致しているか。 一致していない場合は別途書類で算出根拠が分かるか。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9 | | | 補助対象事業費は1,000円未満は切り捨てとなっているか。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10 | | | 消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定しているか。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11 | | | 補助金交付申請額は補助対象外経費を除いた額となっているか。 補助対象でない機器や工事の金額を含めていないか。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12 | 添付書類1 | 補助対象設備の導入に係る請求書の写し | 手引書【5-1】の注意点を全て確認済みか | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13 | | | 各設備ごとに、補助対象経費、補助対象外経費が分けて記載されているか | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14 | 添付書類2 | 補助対象設備の導入に係る費用の支払いを確認できる書類 | 手引書【5-1】の注意点を全て確認済みか | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15 | | | 各設備ごとに、補助対象経費、補助対象外経費が分けて記載されているか | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16 | | | 領収書で税別5万円以上の場合、収入印紙が貼り付けられているか | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17 | 添付書類3 | 補助対象設備の導入に係る契約書の写し | 手引書【5-1】の注意点を全て確認済みか | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 18 | | | 押印がされているか | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 19 | 添付書類4 | 補助対象設備の導入前、施工中及び導入後の写真 (導入の前・後で同じ位置から撮影したもの) | 「完了報告 写真提出シート」に写真を貼り付け、導入位置を赤枠で囲っているか | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 20 | | | 各設備に対し、【導入前・施工中・導入後】の3種類揃っているか | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21 | | | 導入の前・後で同じ位置から撮影されているか | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 22 | 添付書類5 | その他市長が必要と認めるもの | ※必要と指示された場合に提出 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 23 | 添付書類6 | 完了報告 提出書類チェックリスト | 完了報告書類の内容確認・チェックがされているか | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

書類確認の上チェックを記入して提出



添付7

日光市再生可能エネルギー設備導入費補助金代理受領委任状
(様式第7号)

代理受領制度を活用し、補助金受領を設備事業者等に委任する場合は提出すること。

様式第7号(第14条関係)

日光市再生可能エネルギー設備導入費補助金代理受領委任状

記入日を記載

年 月 日

日光市長 様

交付申請時と同じ情報を記入

代理受領委任する者(申請者)

住所
(フリガナ)

氏名

連絡先(電話)

印

個人(認印)、法人(代表者印)を押印

年 月 日付け日光市指令 第 号で交付決定のあった 年度日光市再生可能エネルギー設備導入費補助金受領に係る権限を次の者に委任します。

記入

交付決定通知の日付、番号を記入

| | |
|------------------|--------------|
| 交付決定の番号 及び年月日 | 第 号 年 月 日 |
| 事業の所在地 | |
| 導入する設備 | |
| 代理受領を委任する 金額 | 円 |

1. 代理受領を受ける者(事業者)

| | |
|---------|--|
| 事業所の名称 | |
| 代表者の氏名 | |
| 事業所の所在地 | |
| 連絡先(電話) | |

委任者情報を記入



5-3 代理受領制度活用時の留意点

※書類作成時の留意点

(1) 補助金の請求、受領のみを委任しているため、完了報告は申請者がおこなうこと。

| 文書番号 | 書類名称 | 留意点 |
|------|--|---|
| 報告書 | 日光市再生可能エネルギー設備導入費補助金事業完了報告書 (様式第4号) | <ul style="list-style-type: none"> 報告書は補助申請者が作成すること。 |
| 添付1 | 補助対象設備の導入に係る請求書の写し | <ul style="list-style-type: none"> 申請者負担分を請求されていることがわかる請求書を用意すること。 ※事業費全額が記載された請求書の場合は内訳に申請者負担分が記載されていること。 |
| 添付2 | 補助対象設備の導入に係る費用の支払いを確認できる書類 | <ul style="list-style-type: none"> 事業費全額から補助金分を差し引いた金額になっている書類を用意すること。 なお、原則「領収書+振込明細」を提出すること。 口座振込によらない場合は、「領収書+設備事業者側の入金を確認できる書類(通帳の写し、入金履歴等)」を提出すること。 |
| 添付3 | 補助対象設備の導入に係る契約書の写し | <ul style="list-style-type: none"> 事業費全額が記載されていること。 |
| 添付7 | 日光市再生可能エネルギー設備導入費補助金代理受領委任状 (様式第7号) | <ul style="list-style-type: none"> 必ず押印(個人:認印、法人:代表者印)すること。 自署、記名のみは不可。 導入する設備ごとに設備事業者が異なる場合はそれぞれ作成すること。 |



6. 補助金交付



6. 補助金交付

6-1 補助金額の確定

日光市は、確定検査の結果、補助事業の実績が補助金の交付決定の内容、及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、確定通知書により補助事業者に速やかに通知します。

※ 計画変更手続きを経ずに交付決定内容と異なる設備が設置されている場合は、補助金をお支払いできません。

※ その他、日光市が不適切と判断した場合は、補助金をお支払いできません。

確定通知書の確認

確定通知書が届いたら、提出した完了報告内容と相違がないか、確認してください。

日光市指令 第 号

申請者 住 所
名称及び
代表者氏名

補 助 金 等 確 定 通 知 書

年 月 日付けで実績報告のあった 年度(補助金等の名称)について、次のとおり確定したので、日光市補助金等交付規則第15条の2の規定により通知する。

年 月 日

日光市長 印

| | | | |
|---|---------|---|---|
| 1 | 補助事業の名称 | | |
| 2 | 確定補助金等額 | 金 | 円 |
| 3 | 交付決定金額 | 金 | 円 |
| 4 | 交付済補助金額 | 金 | 円 |
| 5 | 返還金額 | 金 | 円 |



6. 補助金交付

6-2 請求書の作成

日光市補助金等交付規則(平成18年日光市規則第59号。)の規則第17条・様式第13号の「補助金等交付請求書」を記載の上、日光市へ提出してください。

※その際に、確定通知書の写し・振込先口座がわかる通帳のコピーも添付してください。

■日光市補助金等交付規則(平成18年日光市規則第59号。)
参照先URL:
https://www.city.nikko.lg.jp/section/reiki_int/reiki_honbun/r340RG00000180.html#joubun-toc-span

様式第13号 (第17条関係)

年 月 日

日光市長 様

申請者 住 所
名 称 及 び
代 表 者 氏 名

記入

補助金等交付請求書

年 月 日付け日光市 指令第 号で額の確定の通知があった
年度(補助金等の名称)について、次のとおり交付されるよう日光市補助金等交付規則
第17条の規定により請求します。

記入

| | | |
|---|--------------|-------|
| 1 | 確定補助金等額 | 円 |
| 2 | 補助金等既受額 | 円 |
| 3 | 今回請求額 | 円 |
| 4 | 残 金 | 円 |
| 5 | 補助金等確定通知書の写し | (別 紙) |

記入日

交付申請時と同じ情報を記載



確定通知書の写し

振込先口座が分かる通帳のコピー



6. 補助金交付

6-2 請求書の作成(代理受領の場合)

代理受領制度を活用し、補助金受領を設備事業者等に委任した場合、所定の請求書を作成の上、日光市に提出してください。

※その際に、確定通知書の写し・振込先口座がわかる通帳のコピーも添付してください。

様式第8号(第14条関係)

日光市再生可能エネルギー設備導入費補助金代理受領に係る補助金交付請求書

日光市長 様

年 月 日

代理受領を委任された者(事業者)

住所
(フリガナ)

氏名

連絡先(電話)

記入

記入日

受任者(設備事業者等)の住所、氏名、連絡先、代表者印

+

確定通知書の写し

振込先口座が分かる通帳のコピー

年 月 日付け日光市指令 第 号で確定のあった 年度日光市再生可能エネルギー設備導入費補助金について、日光市再生可能エネルギー設備導入費補助金交付要綱第14条第4項の規定により請求します。

1. 請求額 円

記入

2. 事業内容

| | | |
|-------------|---------|---|
| 額確定の番号及び年月日 | 第 年 月 日 | 号 |
| 事業の所在地 | | |
| 導入した設備 | | |

2. 振込口座

| | | |
|-------|--------------------|--------------|
| 金融機関名 | 銀行・信用金庫 信用組合・農協 | 本店・支店 出張所 |
| フリガナ | 預金種別 | 当座・普通 |
| 口座名義人 | 口座番号 | |

記入



6. 補助金交付

6-3 補助金の振込みについて

日光市は、請求書を受領後、順次補助事業者へ補助金を交付します。補助金は、請求時に申請された金融機関の口座に振り込まれます。確定通知書に記載された内容と相違がないか、確認してください。

日光市からの最終的な振込日は、2027年2月25日(木)の予定です。

※日光市から、補助金の支払い完了の連絡はありません。

支払い日に関する個々のご意見にはお答えできませんので、予めご了承ください。

【補助金交付後の注意事項】

- ・補助事業者は、取得財産等について、補助事業の完了後においても処分制限期間の間、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければなりません。
- ・取得財産等を処分制限期間内に処分しようとするときは、予め日光市の承認を受けなければなりません。またその場合、補助金の返還が発生する場合があります。

【交付決定の修正または取消し、補助金の返還、罰則等について】

補助事業者による事業内容の虚偽申請、補助金等の重複受給、その他補助金適正化法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令、交付規程及び交付決定の際に付した条件に関する違反が判明した場合、次の措置が講じられることになるので注意してください。

- ・交付決定の修正または取消し、補助金等の返還及び加算金の納付。
- ・補助金適正化法第29条から第32条までの規定による罰則。
- ・相当の期間補助金等の全部又は一部の交付決定の不実施。
- ・補助事業者等の名称及び不正の内容の公表。



7. 取得財産の管理・官庁等の検査



7. 成果報告・取得財産の管理・官庁等の検査

7-1 取得財産の管理

補助事業者は、補助事業の完了後においても、本事業により取得した補助対象設備を、日光市が交付規程で定める取得財産等管理台帳(書式は自由)に記載の上、実施計画書に基づく省エネルギー事業を継続することを前提に、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければなりません。

なお、取得財産等を処分制限期間内に処分しようとするときは、予め日光市の承認を受けなければなりません。その場合、補助金の返還が発生する場合があります。

7-2 官庁等の検査

補助事業については、事業の完了した会計年度の翌年度から5年間、会計検査院、環境省等、外部検査の対象となります。

7-3 保管を要するその他の資料について

補助事業完了後の外部からの検査に備え、これまでの手順で作成してきた資料(交付申請書、中間報告書、実績報告書、及び成果報告書)、日光市発行文書(交付決定通知書、確定通知書)の原本、及びその他日光市に提出した書類に加えて、以下の書類を保管してください。

資料は、検査で求められた際に速やかに提示できるよう、適切に保管してください。

<保管しておく必要がある書類>

1. 補助申請関連書類
2. 設備事業者から発行された書類(製品保証書等)
3. その他保管を命じられた書類



| No. | 改定日 | バージョン | ページ | 章 | 節 | 改正後 | 改正前 |
|-----|-----|-------|-----|---|---|-----|-----|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |