

# 中小企業エネルギーコスト削減助成金 交付申請・実績報告提出書類一覧(チェックリスト)

【申請者名】

【確認(内示)番号】GX

	提出書類	提出区分	様式等	データ提出	チェック
全ての事業者が提出する書類	交付申請書兼実績報告書	必須	様式第9号	有・無	<input type="checkbox"/>
	中小企業エネルギーコスト削減助成金助成要件確認書	必須	様式第3号	—	<input type="checkbox"/>
	取得財産等明細表	注1 選択	様式第14号	有・無	<input type="checkbox"/>
	見積書(計画申請時に取得したもので、発注日に有効なもの)の写し	必須	—	—	<input type="checkbox"/>
	発注書又は契約書の写し	必須	—	—	<input type="checkbox"/>
	納品書又は完了報告書(検収日及び検収担当者サインがあること)の写し	必須	—	—	<input type="checkbox"/>
	請求書の写し	必須	—	—	<input type="checkbox"/>
	支払確認ができる書類(振込の控え・通帳の写し等)	必須	—	—	<input type="checkbox"/>
	導入設備の写真、導入後の配置図、平面図、設置場所の写真(申請時の写真と同じアングル)	注2 必須	—	—	<input type="checkbox"/>
	経費支出管理表	注3 必須	GX様式第5号	有・無	<input type="checkbox"/>
現地調査チェックシートの写し	注4 必須	GX様式第6号	有・無	<input type="checkbox"/>	
更新のみ	中小企業エネルギーコスト削減助成金更新前設備の廃棄証明書	注5 更新必須	様式第10号	有・無	<input type="checkbox"/>
更新のみ	上記廃棄物のマニフェストB2票以降の <b>いずれか1枚</b> の写し、フロン回収証明書の写し又は家電リサイクル券・排出者控えの写し	注6 更新必須	—	—	<input type="checkbox"/>
更新のみ	(更新前の設備の所有を確認する書類) 更新前の設備の記載がある資産台帳又は売買契約書 上記がない場合で自己所有建物:建物の不動産登記簿謄本、説明文(印)及び設備の写真 上記がない場合で賃貸建物:賃貸借契約書の写し、貸主の確認文(印)及び設備の写真 ※上記資産台帳は、個人事業者の場合青色申告の方は3面、白色申告の方は2面でも可	注7 更新必須	—	—	<input type="checkbox"/>

全ての書類は、手引き17ページの整理例に従い、整理してください。交付申請・実績報告書提出時に添付書類が全て揃っているか本チェックリストで確認し、一緒に提出してください。

- 注1 取得価格又は効用の増加価格が単価50万円(税抜き)以上の設備の場合に提出してください。
- 注2 導入設備の写真については、単価50万円(税抜)以上の設備は、以下のシールを貼ったものにしてください。  
例【R5エネコス助成金対象 ○○○】できるだけ銘板付近に貼ってください。(詳細は手引き19ページ参照)
- 注3 経費支出管理表は、助成対象設備の支出を集計管理し、事業者の所有したことを確認します。
- 注4 支援機関担当者が、助成対象物件について現地調査したチェックシートの写しになります。データの提出にご協力下さい。
- 注5 申請事業者が更新前設備を廃棄したことを証明してください。
- 注6 廃棄物の種類によってマニフェスト又は家電リサイクル券が発行されます。マニフェストB2票以降の**いずれか1枚**の写し、フロン回収証明書の写し又は家電リサイクル券・排出者控えの写しを提出願います。
- 注7 更新前の設備を所有していたことを説明する書類になります。手引き12ページを参照してください。