

## 設備整備 実績報告に際しての注意事項

### ◆実績報告を行う前に……



過去事例において、補助対象LPガス設備の設置先運営者の廃業・閉店やLPガス供給会社の切り替えなどに起因した交付決定取消などの案件が発生しています。

このような場合、**補助金の返還に加えて加算金や延滞金が発生する可能性があります。**

従いまして、補助事業者は業務方法書第25条（取得財産等の処分の制限等）に則り**取得財産等を管理し、交付目的に従って効率的運用を図ってください。**

### ◆実績報告前に変更が発生した場合……



交付決定後より補助事業に何かしらの変更が発生、または変更が発生する可能性がある場合は、**実績報告をする前に、その事柄が判明した時点で、速やかに振興センターにご連絡、ご相談をしてください。**

実績報告の申請時に計画変更等の届出を提出された場合、実績報告の受理ができません。**必ず事前に計画変更の連絡、申請を行ってください。**

**微細な事項であっても自己判断をせず、速やかに振興センターにご連絡、ご相談ください。**

お問合せは右記のアドレスにて→



[setubidonyu@setubidonyu.com](mailto:setubidonyu@setubidonyu.com)

## 設備整備 実績報告に際しての注意事項

### ◆実績報告に際しての注意事項



(1) 実績報告書類は**事業が完了（設備費および設備工事費の支払いが完了）してから**30日以内、もしくは交付決定時の事業完了期限日から30日以内、もしくは令和7年2月15日のいずれかの中で一番早い日までに提出してください。



※ここでいう「事業完了」とは、＜設備費および設備工事費の支払いがすべて完了した日＞のことをいいます。

(2) 補助事業の完了期限は交付決定時に定められた日となります。

交付決定通知書をご確認ください。

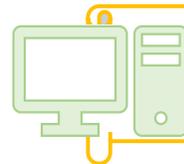
**万が一期限までに事業が完了しなかった場合、補助金のお支払いができませんのでご注意ください。**

(3) 補助事業に係る経費の支払いについて



- ・ **必ず銀行振込であること**（支払の事実に関する客観性を担保するため）
- ・ **他の請求と合算せずに必ず単独で支払うこと**（振込手数料は補助事業者側が負担）

上記2点を守ってください。異なる場合、支払いのやり直しをお願いすることがあります。



実績報告書の申請方法については、[こちら](#)をご確認ください。

## 設備整備 実績報告に際してご提出いただく書類

提出書類	ご提出いただく書類に関する注意事項
見積書	交付申請時に採用した、決定(落札)事業者様の見積書をご提出ください。(計画変更等が生じた場合は、計画変更後の3社見積書(該当する場合))
注文(発注)書 (工事請負契約書など) (補助対象、補助対象外の補記、小計記載必須)	交付決定日以降に補助事業者が工事を発注(注文)したことが確認できる書類のご提出をお願いします。工事請負契約書でも可。
注文請(受注)書 (工事請負契約書など) (補助対象、補助対象外の補記、小計記載必須)	請負事業者が工事を受注した(請け負った)ことが確認できる書類のご提出をお願いします。
納品書の写し (補助対象、補助対象外の補記、小計記載必須)	請負事業者が工事を納品し、また、補助事業者が工事を受領、検収したことを確認できる書類のご提出をお願いします。 <b>バルク明細欄、または備考欄に、バルクの脚に刻印されている番号を記載してください。</b>
受領書の写し (補助対象、補助対象外の補記、小計記載必須)	「納品書兼受領書」または「受領書兼検収書」でも可。
検収書の写し (補助対象、補助対象外の補記、小計記載必須)	その場合、必ず『受領印』欄や『検収印』欄を設けていただき、社印等の押印をお願いします。
請求書の写し (補助対象、補助対象外の補記、小計記載必須)	請負事業者が補助事業者宛に発行した請求書であること、見積書通りの請求(明細内容)がされていることを確認できる書類をご提出ください。 なお、請求明細には設置した設備の型式やバルク番号、バルクの脚に刻印されている番号を記載して貰ってください。
支払い(振込等)を証明する書類の写し	請求書通りの金額が、事業完了日以前に支払われたことを確認できる書類をご提出ください。 ①第三者(金融機関)での発行が確認できる ②振込依頼人 ③振込指定日 ④受取人の口座情報(銀行名・支店名・口座番号・名義) ⑤振込金額 ⑥振込済(承認済)だと確認できる 上記6点が1枚で確認できる書類をご提出ください。 また別の請求と合算での支払いは認められませんので <b>ご注意ください。</b>
設置バルクの型式、番号等が確認できる書類	型式記載がないバルクや、銘板に型式記載がない場合などに、バルクの脚に刻印されている番号で整合性を確認します。 「バルク検査合格書」など、刻印されている番号と同じ番号が記載されている書類のご提出をお願いいたします。 ※カタログなどはNGです。

提出書類	ご提出いただく書類に関する注意事項
敷地全体図(平面図) 設備の配置図	交付申請時にご提出されたものをご提出ください。 バルクの設置位置や消費設備の設置位置などが分かる配置図をご提出ください。 <b>消費設備が複数台ある場合は、購入分の設置位置が分かるものをご提出ください。</b>
写真台帳 ※ <a href="#">[資料ダウンロード]内にフォーマット有写真台帳</a> 記載例はこちら PDF形式にて提出	<b>補助対象設備すべてを撮影してください。</b> 請求明細に記載された型式と設置された設備の写真(型式)を照合しますので、 <b>必ず型式やバルク番号、刻印番号等が読み取れる写真をご提示ください。</b>  (注意: GHP室内機は、型式が読めなくても構いませんが、設置機全ての写真が必要です(該当する場合))
石油ガスバルク等の設置に係る法律上の許認可の写し	今回の申請にて、 <b>バルクタンク容量が合計で1,000kgを超えるタンクを設置した場合のみ</b> 、提出が必須となります。  所在地を管轄する都道府県知事の設置許可証、または消防署への貯蔵又は取扱いの開始届書のいずれかをご提出ください。
消費機器の使用に関する契約(様式任意)	<b>LPガス販売事業者が申請者又は共同申請者で消費機器がある場合は、処分制限期間中の義務に関する確認のため、使用者との使用に関する契約書を提出願います。</b>
リース契約書の写し (別紙2)リース減額証明書兼計算書	交付決定金額がリース契約に正しく反映されていることが確認できる書類をご提出ください。 ※(別紙2)リース減額証明書兼計算書 フォーマット有
発電機現地試運転報告書の写し (設置型発電機のみ提出対象)	対象機種の試験が適切に実施されたこと、また、報告書の発行メーカー名、日付、作成者(代理店含む)が記載されている書類をご提出ください。
(様式第21)取得財産等管理明細表	補助対象設備のうち単価50万円を超えるものが取得財産等明細表や固定資産台帳に正しく記載されていることを確認します。明細表の記載事項が固定資産台帳のどの部分に該当するのかわかるようにしてご提出ください。
固定資産台帳の写し	※固定資産台帳が提出できない場合、「提出出来ない理由」と「補助金で購入した資産を資産計上し」、「計上次第提出する」ことを確認する書類(様式任意)をご提出ください。
業務方法書第13条第2項に関する解説図と契約書の写し	

は、注意事項内容に該当する申請者のみ提出する書類となります。 R5補正\_実績報告書の手引き 3/9 ページ  
また、実績報告の審査に際し、当該表に記載された以外の書類や資料の提出を依頼することがありますので、予めご承知おきください。

# 設備整備 記載例

## ◆ 注文書等

注文書～請求書の様式は任意です。

各書類、時系列順になるように、  
日付記載をお願いいたします。

書類発行会社名は、下記の通りにご記載ください。

- ①注文書： 申請者
- ②注文請書： 決定事業者
- ③納品書： 決定事業者
- ④受領書： 申請者
- ⑤検収書： 申請者
- ⑥請求書： 決定事業者

バルク貯槽が「OEM製品」の場合、  
見積書～請求書の明細に「OEM製品」とご記載ください。

見積書と同様の明細表記でご記載ください。

また、数量単価が「式」で50万円以上の商品がある場合、対象項目の内訳（明細）が必要となりますので、併せてご記載ください。

### 【納品書、受領書、検収書、請求書の明細について】

バルクの脚に刻印されている番号を、  
バルク明細欄または備考欄に必ずご記載ください。



「注文書兼注文請書」や「納品書兼受領書」など、  
1枚で2つ以上の役割を果たす書類の場合は、  
必ず『受注印』欄や『受領印』欄などを設けていただき、  
【社名】または【社名+担当名】の記載をお願いいたします。

注文書						
発注年月日		令和〇〇年〇〇月〇〇日				
〇〇〇〇株式会社 御中						
株式会社〇〇〇 住所：〒 336-00xx 〇〇県〇〇〇市〇〇 x-x 〇〇〇〇 x-xxx TEL:0xx-xxx-xxxx						
下記の通り、発注いたします。						
〇〇〇工場						
商品コード	品名	単位	数量	単価	金額(税抜)	
【供給設備補助対象】						
	980kgバルク 0980BB	基	1	700,000	700,000	
	調整器 KLPB-〇	台	1	35,000	35,000	
	小計				735,000	
【消費設備補助対象】						
	給湯器	台	5	35,000	175,000	
	リモコン	台	5	1,000	5,000	
	GHP 室外機	式	1	1,800,000	1,800,000	
	GHP 室内機	台	2	120,000	240,000	
	小計				2,210,000	
				合計金額	3,070,000	
備考						

# 設備整備 記載例

## ◆ 支払証明書 ※補助事業に要する経費又は補助対象経費金額が明確に確認できるものを交付決定とします。

金融機関からの発行だと確認できる書類のご提出をお願いいたします。

ネットバンキング等の場合、「振込（指定）日≦書類の出力日」になるようお願いいたします。

振込依頼人（会社名）、受取人の口座情報が分かるものをお願いいたします。

振込手数料は申請者負担でお願いいたします。

振込日が明確に分かるものをお願いいたします。



※ 前日までキャンセルができるので、支払日以前に出力した書類では、支払いを確証することができません。

### 【支払いに関する証憑について】

「振込(指定)日≦書類の出力日」となる書類が、どうしても用意できない場合、『振込日以前の証憑』 + 『出金明細または通帳のコピー』で対応できる場合があります。

また「金融機関発行」「振込依頼人」「振込指定日」「受取人の口座情報」「振込金額」「振込済」が1枚で確認できる書類が用意できない場合、『振込人の口座情報が載った通帳ページ(銀行名の記載あり)』 + 『出金明細または通帳のコピー』で対応できる場合があります。

どちらも設備整備補助金担当までご相談ください。

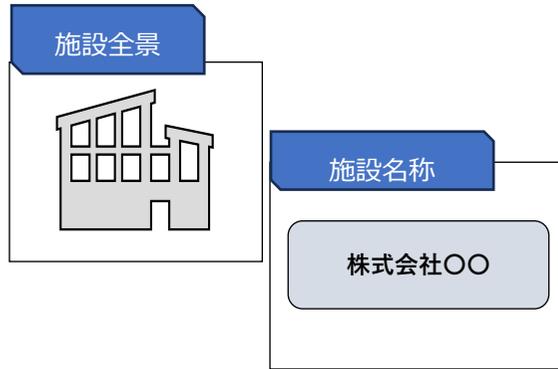


【実績報告書\_Q&A】にも提出書類に関する注意事項が載っておりますのでご確認ください。

## 設備整備 記載例

### ◆ 写真台帳①

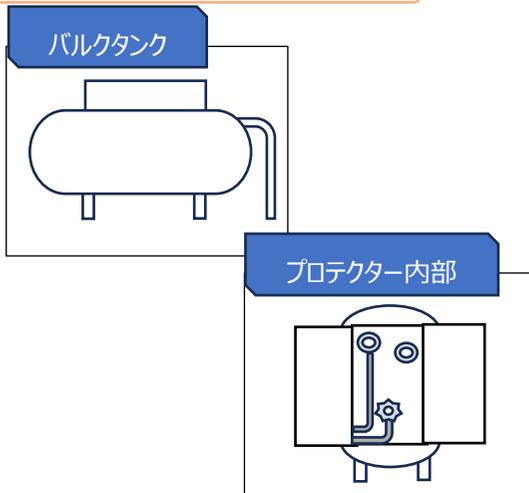
○施設全景と施設名称の写真について



※【資料ダウンロード】内にフォーマットがありますので、そちらをお使いください。

- ・ **設置先名称で記載した建物の全景**写真、またその名称が分かる看板等の写真を添付してください。（バルクタンク設置場所の写真ではないので、ご注意ください。）  
※ 1枚で収まらない場合や、はっきりと名称が確認できない場合は施設全景と施設名称がわかる看板等をそれぞれ撮影して下さい。
- ・ 簡易ガス供給団地供給施設などで看板の撮影が困難の場合は、その旨をご記載ください。

○バルク容器の写真について

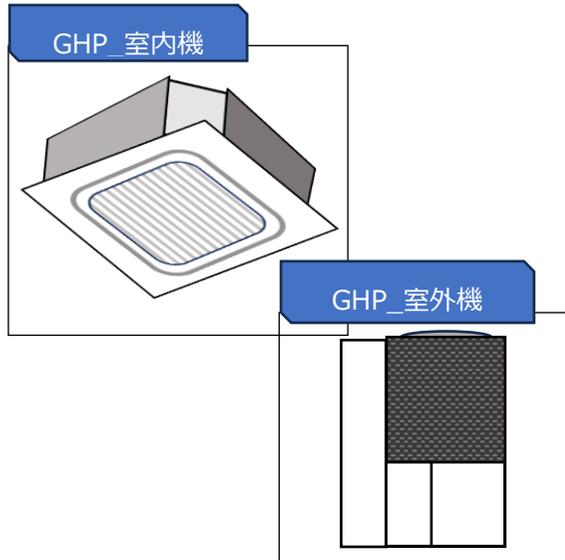


- ・ バルク容器設置場所、**本体及び銘板、刻印されている番号が分かる写真**
  - ・ プロテクター内（扉を開けた状態）の写真
  - ・ 調整器等の供給機器の写真
  - ・ ベーパーライザー関係の写真（補助対象設備であれば） …… 該当のみ
- 上記の該当する写真の添付をお願いします。

## 設備整備 記載例

### ◆ 写真台帳②

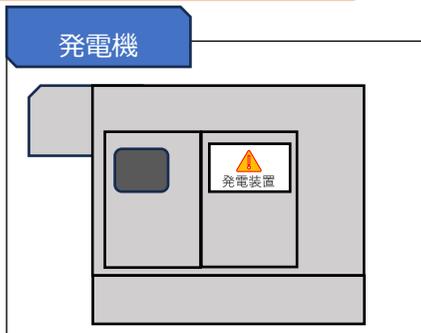
#### ○空調機器の写真について



- ・ 系統ごとに枝番をつける（室外機、室内機の本体写真）
- ・ **室外機の銘板**（製造番号がわかるように撮影）（都市ガス、ラベルは不可）
- ・ 室内機①-1、①-2、①-3、①-4 …… 設備配置図と合わせる（系統ごと）
- ・ コントローラーの写真添付のこと（系統ごと）

上記の該当する写真の添付をお願いします。

#### ○発電機の写真について



- ・ 発電機本体、発電機の銘板の写真添付のこと（製造番号がわかるように撮影）
- ・ 扉内及び試運転時の写真
- ・ 切替盤
- ・ スコットトランス他 …… 補助対象設備の時  
上記の該当する写真の添付をお願いします。

## 設備整備 記載例

### ◆ 写真台帳③

給湯器、その他補助対象消費設備の写真について



- ・ 型番・製造番号が分かる写真
- ・ (コンロ、炊飯器、給湯器 (ボイラー含む)、ガスストーブ、ファンヒーター) 等の補助対象設備については、すべて開梱・組み立てをした状態の写真に掲載  
※該当の設備のみ

★ 添付する写真は、**設置後のもの**をお願いいたします。  
(施工前など、設置前の写真は不要です)

★ 銘板、型式などを添付する際は、**PDF化した状態で鮮明に文字が読める写真**をお願いいたします。

## 設備整備 実績報告書類の提出後について

### ◆ 書類の提出後について

- ① 書類受付後、振興センター内で審査を行います。  
修正の必要が認められる場合には、申請者、共同申請者、履行補助者にシステム経由にて依頼します。
- ② 修正の依頼を受けた事業者は、振興センターの依頼に基づき、修正後の必要書類をシステム経由にて提出してください。
- ③ 修正前と修正後の書類は混同しないよう適切に管理してください。また、振興センターの許可なく申請内容の変更をしないでください。

