

【実績報告書】 整理票 ※下記の書類等が実績報告に必要です。

※様式は、応募・交付申請に使用されたExcelファイル内にあります。

<input type="checkbox"/>	<p>(様式第7号) 実績報告書</p>	<div data-bbox="683 277 1211 714" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>(様式第7号)</p> <p style="text-align: center;">令和6年度 第1回 飲食・商業・サービス業等エネルギーコスト削減対策緊急支援事業 間接補助金実績報告書</p> <p>公益法人しまね産業振興財団 代表理事 理事長 様</p> <p style="text-align: right;">所在地 名 称 代表者</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;"> 担当者 電話番号 E-mail </div> <p>下記のとおり報告します。</p> </div>																																																																																				
<input type="checkbox"/>	<p>(別添) 実績報告①</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div data-bbox="540 741 802 1125" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>(別添) 実績報告①</p> <p>対象事業 No. 事業名称 業種 業種コード</p> <p>間接補助事業 名称</p> <p>間接補助事業実施年度 交付決定日</p> <p>利用の形態</p> <p>事業名</p> <p>間接補助率</p> <p>大規模補助対象事業 A 小規模補助事業 B 間接補助事業 C 間接補助事業</p> <p>事業費 導入する設備・機器の名称より</p> <p>事業の改善等におけるエネルギーコストの削減 ※別添様より</p> <p>D 総コスト E 光熱費・燃料費 F (D)×E ※事業費(大規模補助事業)</p> <p>エネルギーコスト削減計画 ※別添様より</p> <p>F 対象設備の光熱費・燃料費の年間削減額</p> <p>G 事業を実施した年度の削減率・削減額 H 削減割合 (F÷D)×E(%) ※削減率(大規模補助事業)</p> </div> <div data-bbox="818 741 1057 1125" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>※1 「別添」様式第7号「実績報告書」の「所在地」欄に記載された事業所を「事業所」欄に記載してください。</p> <p>※2 「別添」様式第7号「実績報告書」の「事業名」欄に記載された事業名を「事業名」欄に記載してください。</p> <p>※3 「別添」様式第7号「実績報告書」の「事業費」欄に記載された事業費を「事業費」欄に記載してください。</p> <p>※4 「別添」様式第7号「実績報告書」の「削減率・削減額」欄に記載された削減率・削減額を「削減率・削減額」欄に記載してください。</p> <p>※5 「別添」様式第7号「実績報告書」の「削減率・削減額」欄に記載された削減率・削減額を「削減率・削減額」欄に記載してください。</p> <p>※6 「別添」様式第7号「実績報告書」の「削減率・削減額」欄に記載された削減率・削減額を「削減率・削減額」欄に記載してください。</p> <p>※7 「別添」様式第7号「実績報告書」の「削減率・削減額」欄に記載された削減率・削減額を「削減率・削減額」欄に記載してください。</p> <p>※8 「別添」様式第7号「実績報告書」の「削減率・削減額」欄に記載された削減率・削減額を「削減率・削減額」欄に記載してください。</p> <p>※9 「別添」様式第7号「実績報告書」の「削減率・削減額」欄に記載された削減率・削減額を「削減率・削減額」欄に記載してください。</p> <p>※10 「別添」様式第7号「実績報告書」の「削減率・削減額」欄に記載された削減率・削減額を「削減率・削減額」欄に記載してください。</p> </div> <div data-bbox="1065 741 1442 989" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>【更新・導入した設備・機器および光熱費・燃料費年間削減額の明細】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>設備等名称</th> <th>数量</th> <th>購入金額 (円) (税別)</th> <th>購入金額 (円) (税込)</th> <th>導入日 (年/月/日)</th> <th>削減率・削減額の 年間削減額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>※ 行が不足する場合は、上記の行を挿入して対応ください。</p> <p style="text-align: right;">間接補助対象事業</p> </div> </div>	No.	設備等名称	数量	購入金額 (円) (税別)	購入金額 (円) (税込)	導入日 (年/月/日)	削減率・削減額の 年間削減額	1							2							3							4							5							6							7							8							9							10							11						
No.	設備等名称	数量	購入金額 (円) (税別)	購入金額 (円) (税込)	導入日 (年/月/日)	削減率・削減額の 年間削減額																																																																																
1																																																																																						
2																																																																																						
3																																																																																						
4																																																																																						
5																																																																																						
6																																																																																						
7																																																																																						
8																																																																																						
9																																																																																						
10																																																																																						
11																																																																																						
<input type="checkbox"/>	<p>(別添) 実績報告②</p>	<div data-bbox="646 1143 1227 1506" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>(別添) 実績報告②</p> <p>【導入効果と経営への影響】</p> <p>■更新・導入した設備・機器の特徴や効果</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>設備等名称</th> <th>特徴や効果</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>■本間接補助事業が経営に与えた効果 (収益力の維持・向上、エネルギーコスト高騰を乗り越えた事業継続など)</p> </div>	No.	設備等名称	特徴や効果	1			2			3			4			5																																																																				
No.	設備等名称	特徴や効果																																																																																				
1																																																																																						
2																																																																																						
3																																																																																						
4																																																																																						
5																																																																																						
<p>※</p> <input type="checkbox"/>	<p>(様式第8号) 取得財産等 管理台帳</p>	<div data-bbox="553 1524 792 1887" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>(様式第8号)</p> <p style="text-align: center;">令和6年度 第1回 飲食・商業・サービス業等エネルギーコスト削減対策緊急支援事業 間接補助金取得財産等管理台帳</p> <p>所在地 番 地 町 名 住 宅 番 号 E-mail</p> <p>記</p> <p>取得年 取得日 取得場所 取得金額(円) 取得年月日</p> <p>取得年 取得日 取得場所 取得金額(円) 取得年月日</p> <p>取得年 取得日 取得場所 取得金額(円) 取得年月日</p> <p>取得年 取得日 取得場所 取得金額(円) 取得年月日</p> </div> <p>※支払額（税抜・円）が50万円以上の設備等は、処分財産制限の対象となり、(様式第8号)取得財産等管理台帳が必要です。</p>																																																																																				
<input type="checkbox"/>	<p>データ提出</p>	<p><input type="checkbox"/> 事務局へ提出するデータの準備は出来ていますか？</p> <p>※ 「(様式第7号) 実績報告書」、 「(別添) 実績報告①②」 「(様式第8号) 取得財産等管理台帳」は、書類とあわせてデータの提出が必要です。</p>																																																																																				

【証拠書類】整理票（設備更新費、機器導入費）

<input type="checkbox"/>	既存の設備・機器の名称	※既設の名称を記載
--------------------------	--------------------	-----------



<input type="checkbox"/>	更新する設備・機器の名称	※更新する設備の名称を記載
<input type="checkbox"/>	支払額（税抜・円）	一つの物品導入に支払った 税抜 金額
<input type="checkbox"/>	間接補助対象経費（税抜・円）	上記の内、間接補助対象とする金額

	日付	日付	備考
<input type="checkbox"/>	見積依頼書（仕様書含む）		支払額（税抜・円）が100万円以上 の場合は、 2者以上からの見積書等が必要。
<input type="checkbox"/>	見積書または価格表		
<input type="checkbox"/>	発注書または契約書等		設備等の発注等が確認できる書類が必要。
<input type="checkbox"/>	納品書・完了報告書等		設備等の納品が確認できる書類が必要。
<input type="checkbox"/>	検収（納品の確認）		設備等が付帯工事等を含み使用できる状態で納品されたことを確認した書類（検収書）が必要。 「納品書」を「検収書」として扱う場合、「納品書」へ検収実施を確認できる記載が必要。 【記載例】 「 ■年■月■日 ○○が納品について検収しました。」
<input type="checkbox"/>	※対象設備のみ 事業に使用する許認可等		事業終了日または令和6年12月31日までに許認可等の取得を確認できる書類が必要。
<input type="checkbox"/>	更新した設備(After) 写真		設備が判別できることが必要。 同一写真に複数の設備がある場合は、 それぞれの名称（型番等）を示すことが必要。
<input type="checkbox"/>	間接補助事業で購入 したことの識別表示 （シール等貼付）の写真		目視で確認できることが必要です。 【シールの例】 「エネ・コス事業 取得資産(納品日 R ■.■.■)」 ※シール等貼付け出来ない場合は、不要です。
<input type="checkbox"/>	写真 （品名・型番の記載ラベル）		目視で確認できることが必要。
<input type="checkbox"/>	請求書		設備等の請求内容を確認できることが必要。
<input type="checkbox"/>	支払い （振込が確認できるもの）		原則、銀行振込です。
<input type="checkbox"/>	支払い(預金通帳等の写し)		銀行の窓口で支払い、金融機関の確認印等がある場合不要。
<input type="checkbox"/>	取得財産等管理台帳 （様式第8号）		支払額（税抜・円）が50万円以上 の場合に必要。

- ・申請書類において数量を「一式」と記している場合は、その内訳を仕様書等で確認できるよう整備してください。
- ・支払い後に、納品等がある場合などは、相手方から発行された書類いずれかで確認する必要があります。

見積依頼書①【※更新する設備の名称を記載】

- ・本シートをプリントアウトし、「表紙」として使用ください。
- ・表紙の後に、**当該書類のコピー（写し）**を添付ください。

- 日付に誤りはありませんか？（西暦、誤字など）
- 「宛名」「自社名」に誤りはありませんか？
- 更新する設備・機器の「名称」「品番・型番」に誤りはありませんか？
- 更新する設備・機器は、申請したものに間違いありませんか？
- 「数量」「単位」に誤りはありませんか？
- 「A4サイズ用の紙」に「片面印刷」で添付されていますか？
※原紙が「B5サイズ」の場合など、「A4サイズ用の紙」にコピーして添付してください。

見積依頼書②【※更新する設備の名称を記載】

- ・本シートをプリントアウトし、「表紙」として使用ください。
- ・表紙の後に、**当該書類のコピー（写し）**を添付ください。

- 日付に誤りはありませんか？（西暦、誤字など）
- 「宛名」「自社名」に誤りはありませんか？
- 更新する設備・機器の「名称」「品番・型番」に誤りはありませんか？
- 更新する設備・機器は、申請したものに間違いありませんか？
- 「数量」「単位」に誤りはありませんか？
- 「A4サイズ用の紙」に「片面印刷」で添付されていますか？
※原紙が「B5サイズ」の場合など、「A4サイズ用の紙」にコピーして添付してください。

見積書①【※更新する設備の名称を記載】

- ・本シートをプリントアウトし、「表紙」として使用ください。
- ・表紙の後に、**当該書類のコピー（写し）**を添付ください。

- 日付に誤りはありませんか？（西暦、誤字など）
- 「宛名」「自社名」に誤りはありませんか？
- 見積書に「有効期限」がある場合、有効期限は切れていませんか？**
- 更新する設備・機器の「名称」「品番・型番」に誤りはありませんか？
- 更新する設備・機器は、申請したものに間違いありませんか？
- 「数量」「単位」に誤りはありませんか？
- 「単価」「金額」に誤りはありませんか？
- 「見積番号」があり、他の書類で「見積番号」を参照する場合に、整合性は取れていますか？
- 「A4サイズの内紙」に「片面印刷」で添付されていますか？

※原紙が「B5サイズ」の場合など、「A4サイズの内紙」にコピーして添付してください。

見積書②【※更新する設備の名称を記載】

- ・本シートをプリントアウトし、「表紙」として使用ください。
- ・表紙の後に、**当該書類のコピー（写し）**を添付ください。

- 日付に誤りはありませんか？（西暦、誤字など）
- 「宛名」「自社名」に誤りはありませんか？
- 見積書に「有効期限」がある場合、有効期限は切れていませんか？**
- 更新する設備・機器の「名称」「品番・型番」に誤りはありませんか？
- 更新する設備・機器は、申請したものに間違いありませんか？
- 「数量」「単位」に誤りはありませんか？
- 「単価」「金額」に誤りはありませんか？
- 「見積番号」があり、他の書類で「見積番号」を参照する場合に、整合性は取れていますか？
- 「A4サイズ用の紙」に「片面印刷」で添付されていますか？

※原紙が「B5サイズ」の場合など、「A4サイズ用の紙」にコピーして添付してください。

契約書等【※更新する設備の名称を記載】

- ・本シートをプリントアウトし、「表紙」として使用ください。
- ・表紙の後に、**当該書類のコピー（写し）**を添付ください。

- 日付に誤りはありませんか？（西暦、誤字など）
- 日付は、「見積書」および「交付決定日」以降となっていますか？**
- 「宛名」「自社名」に誤りはありませんか？
- 更新する設備・機器の「名称」「品番・型番」に誤りはありませんか？
- 更新する設備・機器は、見積書と同一のものですか？
- 「数量」「単位」に誤りはありませんか？
- 「単価」「金額」に誤りはありませんか？
- 「契約番号」等があり、他の書類でそれを参照する場合に、整合性は取れていますか？
- 「A4サイズの内紙」に「片面印刷」で添付されていますか？
※原紙が「B5サイズ」の場合など、「A4サイズの内紙」にコピーして添付してください。

納品書（完了報告書）・検収【※更新する設備の名称を記載】

- ・本シートをプリントアウトし、「表紙」として使用ください。
- ・表紙の後に、**当該書類のコピー（写し）**を添付ください。

- 日付に誤りはありませんか？（西暦、誤字など）
- 「納期（日付）」は、「発注日や契約日」以降となっていますか？
- 「納品日」は、蛍光ペン等でマーキングしていますか？
- 契約書等の納品（完了）期限内に、納品（完了）されていますか？
> 期限内に納品（完了）できていない場合は、理由を記載した書面が添付されていますか？
- 「宛名」「自社名」に誤りはありませんか？
- 「納品場所」に誤りはありませんか？
- 更新する設備・機器の「名称」「品番・型番」に誤りはありませんか？
- 更新する設備・機器は、発注・契約したものと同一のものですか？
- 「数量」「単位」に誤りはありませんか？
- 「単価」「金額」に誤りはありませんか？
- 「納品番号」等があり、他の書類でそれを参照する場合に、整合性は取れていますか？
- 納品書を「検収書」として扱う場合、
納品書に「検収の実施」を確認できる記載がありますか？

【納品書へ検収実施の記載例】
「**■年■月■日** ○○が納品について検収しました。」
- 「A4サイズ用の紙」に「片面印刷」で添付されていますか？
※原紙が「B5サイズ」の場合など、「A4サイズ用の紙」にコピーして添付してください。

検収書【※更新する設備の名称を記載】

- ・納品書（完了報告書）に検収実施を記載した場合、検収書は不要です。
- ・本シートをプリントアウトし、「表紙」として使用ください。
- ・表紙の後に、**当該書類のコピー（写し）**を添付ください。

- 日付に誤りはありませんか？（西暦、誤字など）
- 「宛名」「自社名」に誤りはありませんか？
- 「納品場所」に誤りはありませんか？
- 更新する設備・機器の「名称」「品番・型番」に誤りはありませんか？
- 更新する設備・機器は、発注・契約したものと同一のものですか？
- 「数量」「単位」に誤りはありませんか？
- 「単価」「金額」に誤りはありませんか？
- 「A4サイズ用の紙」に「片面印刷」で添付されていますか？

※原紙が「B5サイズ」の場合など、「A4サイズ用の紙」にコピーして添付してください。

事業に使用する許認可等【※更新する設備の名称を記載】

- ・許可を要しない対象設備は不要です。
- ・本シートをプリントアウトし、「表紙」として使用ください。
- ・表紙の後に、**当該書類のコピー（写し）**を添付ください。

- 日付に誤りはありませんか？（西暦、誤字など）
- 「事業終了日」または「令和6年12月31日」までに許認可等の取得がされていますか？
- 「宛名」「自社名」に誤りはありませんか？
- 許認可等で、更新する設備・機器の「名称」「品番・型番」の記載が確認できますか？
- 車両を更新された場合、車検証を添付していますか？
- 「A4サイズの内紙」に「片面印刷」で添付されていますか？
※原紙が「B5サイズ」の場合など、「A4サイズの内紙」にコピーして添付してください。

写真（更新設備）【※更新する設備の名称を記載】

更新設備（After）

- ・本シートをプリントアウトし、「表紙」として使用ください。
- ・表紙の後に、**当該書類のコピー（写し）**を添付ください。

- 更新する設備・機器の写真で間違いはないですか？
- 第三者が見て、対象の更新する設備・機器であると判別できますか？
- 同一写真に対象設備・機器が複数ある場合は、それぞれの名称が示してありますか？**
- 車両の場合、正面（ナンバープレートが確認できる）、横（全体）の写真ですか？
- 「A4サイズの内紙」に「片面印刷」で添付されていますか？
※原紙が「B5サイズ」の場合など、「A4サイズの内紙」にコピーして添付してください。
- 「照明設備」の場合は、特に以下の書類が必要です。
 - > 「図面」が必要です。
※数量が多く、A4サイズの内紙では対象物が確認しづらい場合は、
A3サイズの内紙で提出ください。
 - > 図面で対象物の「型番」「数量」が確認できますか？
 - > 照明設備の「写真」と「図面」が突合できますか？

写真（シール等）【※更新する設備の名称を記載】

- ・本シートをプリントアウトし、「表紙」として使用ください。
- ・表紙の後に、**当該書類のコピー（写し）**を添付ください。

更新する設備・機器の写真で間違いはないですか？

目視で、間接補助事業で購入したことが識別できる表示（シール等）が**明確に確認できますか？（小さすぎたり、画像が荒くて確認できない場合は不備）**

【シールの例】

「エネ・コス事業 取得資産(納品日 R ■.■.■)」

※シール等貼付け出来ない場合は、不要です。

「A4サイズの用紙」に「片面印刷」で添付されていますか？

※原紙が「B5サイズ」の場合など、「A4サイズの用紙」にコピーして添付してください。

写真（品名・型番の記載ラベル）【※更新する設備の名称を記載】

- ・本シートをプリントアウトし、「表紙」として使用ください。
- ・表紙の後に、**当該書類のコピー（写し）**を添付ください。

更新する設備・機器の写真で間違いはないですか？

目視で、「品名・型番の記載ラベル」が**明確に確認できますか？**
（小さすぎたり、画像が荒くて確認できない場合は不備）

「A4サイズ用の紙」に「片面印刷」で添付されていますか？

※原紙が「B5サイズ」の場合など、「A4サイズの用紙」にコピーして添付してください。

請求書【※更新する設備の名称を記載】

- ・本シートをプリントアウトし、「表紙」として使用ください。
- ・表紙の後に、**当該書類のコピー（写し）**を添付ください。

- 日付に誤りはありませんか？（西暦、誤字など）
- 「請求日」は、蛍光ペン等でマーキングしていますか？
- 「宛名」「自社名」に誤りはありませんか？
- 更新する設備・機器の「名称」「品番・型番」に誤りはありませんか？
- 更新する設備・機器は、契約書等と同一のものですか？
- 「数量」「単位」に誤りはありませんか？
- 「単価」「金額」に誤りはありませんか？
- 「契約番号」等があり、他の書類でそれを参照する場合に、整合性は取れていますか？
- 「振込先の口座番号」が記載されていますか？**
- 「A4サイズ用の紙」に「片面印刷」で添付されていますか？

※原紙が「B5サイズ」の場合など、「A4サイズ用の紙」にコピーして添付してください。

支払い（振込）【※更新する設備の名称を記載】

- ・本シートをプリントアウトし、「表紙」として使用ください。
- ・表紙の後に、**当該書類のコピー（写し）**を添付ください。

- 日付は、確認できますか？
- 「振込先」の名義、口座番号は確認できますか？
- 「金額」は、「請求書」と一致していますか？
- 同一の支払先から複数の請求があり、それらを合わせて支払いをしている場合、本間接補助事業の支払金額を確認するために、支払金額と一致することが証明できる複数の請求書が添付されていますか？
- 「数量」「単位」に誤りはありませんか？
- 「振込手数料」を差し引いて支払っている場合、値引き扱いとなりますが、「間接補助対象経費」はその金額が差し引かれていますか？

【例】 請求金額200,000円（税抜）から、振込手数料110円を差し引いて支払った場合。

①振込手数料110円は税込金額ですので、税抜金額100円へ修正。

②請求金額200,000円（税抜） － 振込手数料100円（税抜）
＝ 199,900円が補助対象経費となる。

- 「A4サイズの用紙」に「片面印刷」で添付されていますか？
※原紙が「B5サイズ」の場合など、「A4サイズの用紙」にコピーして添付してください。

支払い（預金等の写し）【※更新する設備の名称を記載】

- ・本シートをプリントアウトし、「表紙」として使用ください。
- ・表紙の後に、**当該書類のコピー（写し）**を添付ください。

振込の事実が確認できる振込書類（預金通帳、I Bの振込結果票など）

「A 4 サイズの用紙」に「片面印刷」で添付されていますか？

※原紙が「B 5 サイズ」の場合など、「A 4 サイズの用紙」にコピーして添付してください。

(様式第8号) 取得財産等管理台帳【※更新する設備の名称を記載】

- ・該当する取得財産が無い場合は、管理台帳は不要です。
- ・本シートをプリントアウトし、「表紙」として使用ください。
- ・表紙の後に、当該書類のコピー（写し）を添付ください。
- ・管理台帳への記載対象が、複数（エアコン、冷蔵庫など）ある場合は、出来るだけ、まとめて作成ください。

- 支払額（税抜・円）が50万円以上の設備等は、処分財産制限の対象となり、（様式第8号）取得財産等管理台帳が必要ですが、該当しますか？

※以下のような場合も対象となります。

例）エアコン（工事費込み）1台の支払いが50万円（税抜）

例）1台20万円のエアコン2台、工事代10万円で、支払い合計額が50万円（税抜）

例：照明設備限定）1台5万円のLED10台で、支払い合計額が50万円（税抜）

- 日付に誤りはありませんか？（西暦、誤字など）

※報告日の期限は、実績報告書の提出日までですのでご注意ください。

- ※ 財産名は、取得した設備等の名称が記載してありますか？

- ※ 規格に間違いはありませんか？

- ※ 数量に間違いはありませんか？

- 税抜金額は、支払金額と一致していますか？

- 「取得年月日」は、「納品日」または「検収日」のいずれかとなっていますか？

- ※ 「保管場所」に、「記載漏れ」や「間違い」はないですか？

- 財産名「〇〇店照明設備更新一式」など、まとめて管理台帳を作成する場合、（上記「※」で記載されている項目をまとめて管理する場合）

明細（別紙）が添付してありますか？

- 「A4サイズの内紙」に「片面印刷」で添付されていますか？

※原紙が「B5サイズ」の場合など、「A4サイズの内紙」にコピーして添付してください。