

令和8年度  
事業者用自家消費型  
大規模太陽光発電導入等支援事業  
実施の手引き

令和8年4月  
宮城県環境政策課



# 目次

- 1 はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・P1
- 2 全般的事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・P1
- 3 事業の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・P3
- 4 令和8年度実施スケジュール・・・・・・・・・・P9
- 5 事業実施上の留意事項・・・・・・・・・・P10
- 6 実績報告書の作成について・・・・・・・・・・P11

# 1 はじめに

事業者用自家消費型大規模太陽光発電導入等支援事業（以下「補助事業」という。）は、規則、要綱※1等に基づき、適正に実施してください。実績報告等において補助事業の適正な実施が確認できない場合には、補助金を交付できない場合がありますので、本手引の内容について十分に確認するようお願いいたします※2。

※1 本手引において、「規則」及び「要綱」とは、それぞれ以下のものをいいます。

規則：補助金等交付規則（昭和51年宮城県規則第36号）

要綱（様式を含む）：事業者用自家消費型大規模太陽光発電導入等支援事業補助金交付要綱（令和8年3月27日施行）

※2 本手引に定めのない事項、または解釈に関し何らかの疑義が生じた場合には、都度協議を行うものとします。

## 2 全般的事項

### （1）補助事業の開始について（→P3）

補助事業に関する発注日、契約締結日(仮契約等含む)

⇒ 交付決定日以降（要綱第9条ただし書の規定による届出を行った場合は除く）

### （2）補助事業の経理について（→P7）

- ・補助事業の経費は、帳簿及び全ての証憑類を備え、他の経費と明確に区分してください。
- ・補助事業の契約、請求及び支払に関する証憑類により補助対象経費が確認できない場合は、補助事業の対象とはなりません。

### （3）補助対象経費に自社製品の調達等がある場合（→P7）

補助事業の実績額に含まれる補助事業者の利益相当分を控除してください。

### （4）補助事業の内容等の変更について（→P7）

補助事業の内容又は補助対象経費を変更する場合は知事の承認が必要となる場合があります。

### （5）中間報告書の提出について（→P8）

補助金交付決定年度の11月末日現在における補助事業の進捗状況を、補助金交付決定年度の12月10日までに、様式第7号による補助事業中間報告書（様式第7号）を知事に提出してください。ただし、年度内の事業期間が6ヶ月未満の場合は、中間報告を求めない場合があります。

### （6）実績報告書の提出について（→P8）

電子申請システム（URLは別途お知らせします）から提出してください。

※ファイル名は、チェックリスト（→P13）を参考に、分かりやすいように設定ください。

なお、見積等の証憑類は以下のとおり、先頭に通し番号を付けたファイル名にしてください。

（例）設備費の通し番号を「設〇」とした場合

「設1\_1見積書」「設1\_2請書」「設1\_3納品書・検収記録」「設1\_4請求書」「設1\_5払込金受取書」

「設2\_1見積書」「設2\_2請書」「設2\_3納品書・検収記録」「設2\_4請求書」「設2\_5払込金受取書」

提出先：環境政策課省エネ・再エネ推進班（kankyoss@pref.miyagi.lg.jp）

提出期限：補助事業の完了日若しくは廃止承認の日から1か月を経過した日又は  
令和9年2月26日のいずれか早い日

：→実績報告書（様式第8号）及び添付書類を提出してください。

※事業の完了日とは…導入設備の試運転及び導入設備に関する一切の支払が完了（手形による支払の場合は手形の決済完了）した日のこと

### (7) 実績報告書の作成について (→P 11)

実績報告書は、交付決定した申請内容のとおり補助事業が実施されたことが確認できる書類であることが必要です。

#### 【提出書類】

P14を参照してください。

なお、国が実施する他の補助金（国以外の者が実施する間接補助等、国庫を財源とする補助事業を含む）との併用はできないので注意願います。

### (8) 補助事業により取得した財産等の管理について (→P 10)

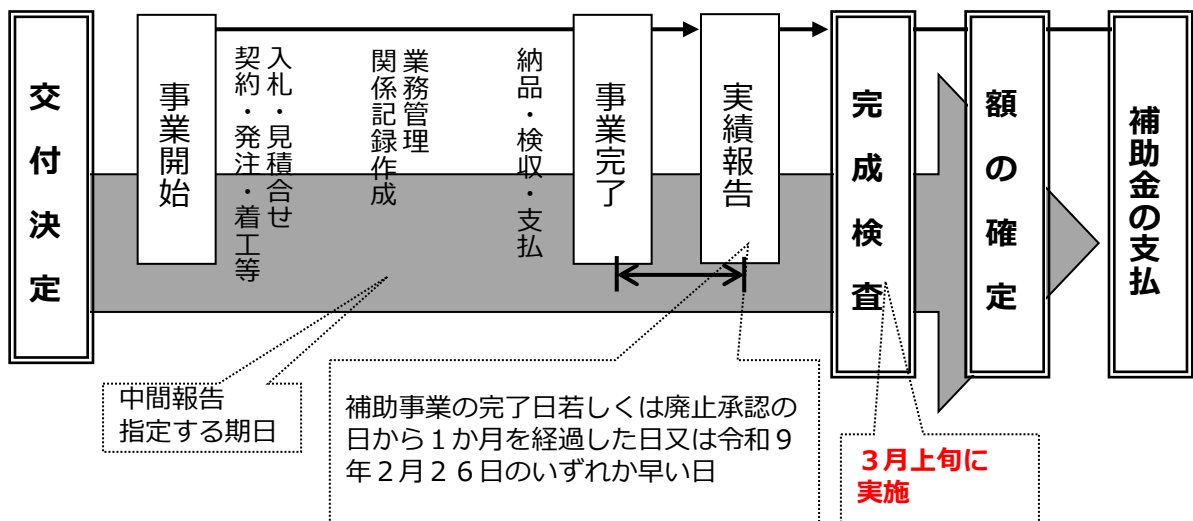
- ・ 補助事業の完了後においても善良なる管理者の注意を持って管理するとともに、補助金の交付の目的に従って、適正に管理してください。
- ・ 取得財産等の法定耐用年数の期間内に当該取得財産等を処分する場合は知事の承認が必要ですので、事前に県と協議をした上で、財産処分承認申請書（様式第10号）を提出してください。

※補助金の交付の目的に反して、転用、譲渡、交換、貸付、取壊し、廃棄又は担保等に供することをいう。

### (9) 補助事業の流れ

今後の一般的な補助事業の流れは、次のとおりです。

なお、各種手続き等に遅延した場合は、別途理由書等を提出頂く場合があります。



## 3 事業の流れ

### (1) 補助事業の開始

事業の着手は、「補助金交付決定通知書」の日付以降になります。交付決定以前に着手した事業については、**交付の対象外**となりますので、ご注意ください（要綱第9条ただし書の規定による届出を行った場合は除く）。

**事業の交付決定は、補助金の支払いを確約するものではありません。**補助金額の確定及びその支払いを受けるためには、事業の適正な履行及びそれが反映された実績報告書を補助事業の完了日若しくは廃止承認の日から1か月を経過した日又は令和9年2月26日のいずれか早い日までに提出いただくことが必要です。

※事業の着手とは、補助対象事業に係る工事等の契約(仮契約等を含む)を締結することを指します。

### (2) 事業の実施

#### A 設備の導入

設備の導入は、原則として以下の流れにより実施してください。

①見積の受領 → ②発注 → ③契約締結等 → ④納品 → ⑤検収 → ⑥請求 → ⑦支払

①から⑦の全部または一部を電磁的記録により保存している場合は、証憑類に相当する電子ファイル等（PDF、スクリーンショット等）を保管・整理してください。

#### ①見積の受領

導入する予定の設備の具体的な仕様を提示して、見積を受領します。

- 希望する性能や納期等を正確に相手方へ伝えるためにも、仕様を提示したうえで、見積を受領することをおすすめします。

【仕様に含めるべき項目（例）】

設備の名称／設備の規格・形式・数量／設備の設置場所／納期

#### ②発注

見積により、適正な価格であることを確認し、発注内容を明示したうえで（紙媒体の場合は発注書等）業者に発注します。

#### ③契約締結等

契約内容等に誤りが生じないよう、以下の内容を含む契約を締結するか、受注業者が請け負った旨の記録（紙媒体の場合は請書）を受領してください。

【契約に含めるべき項目（例）】

契約の目的／契約金額／履行期限（契約期間）／契約保証金に関する事項／契約履行の場所／契約代金の支払又は受領の時期及び方法／監督及び検査／履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅滞利息、違約金その他の損害／危険負担／かし担保／契約に関する紛争の解決方法／その他の必要事項

- 実績報告書の添付書類として、完成写真（施工前、施工後が分かる全景、太陽光発電設備等の写真）が必要になりますので、あらかじめ契約にこれらの書類を納品物として含めておくことをおすすめします。

#### ④納品

納品を受ける際には、必ず納品内容の記録（紙媒体の場合は納品書等）を受注業者から受領してください。

#### ⑤検収

内規等に基づき設備の規格・形式・数量／設備の動作／納品物の過不足等を確認し、その結果を日付と担当者が分かる形で記録し保管してください。（例：検収確認調書の作成、または納品書へ検収日・担当者を記録するなど）

#### ⑥請求

⑤の検収結果が合格であった場合、請求内容の記録（紙媒体の場合は請求書等）を保管・整理してください。

## ⑦ 支払

銀行振込を原則とし、自社名義の口座から口座振り込みでお支払いください。支払いの事実を証明できるもの（金融機関の払込金受取書等（インターネットバンキングについては振込履歴の記録））を保管してください。

または、支払先から金銭の受け取りの記録（紙媒体の場合は領収書）を受領してください。

## B 実績報告書添付資料写真

設備の設置にあたっては、作業内容を証明する書類として、「完成写真」が必要となるため、以下に記載するポイントを踏まえ、写真を撮影しながら進めてください。

なお、画像が不鮮明、必要な写真が足りないなどの場合は、完成検査時等に追加の撮影をお願いする場合があります。

○施工前、施工後が分かる全景、太陽光発電設備等の写真が必要となりますので、着工前に施工業者と打合せしておくことをおすすめします。

### 【撮影方法とポイント】

○「日付」と「撮影内容」を記載したボード等を文字が判読できるよう、撮影対象とともに写してください。

#### ① 施工前後の場所の写真

施工前後の設置予定場所の全景を撮影してください。

#### ② 施工後の設備の写真

・前後左右から複数枚の写真を撮影してください。また、付帯設備についても、同様に撮影します。

※完成検査時に設計図面等と照合を行いますので、各設備の形状の詳細が確認できるように、角度や距離を変えて複数枚の写真を撮影してください。

・型番、製造番号、製造年月等が確認可能な銘板等を撮影してください。

※補助申請、発注内容どおりの機器であるかもあわせて確認してください。

※写真で文字や数字が確認出来るよう**鮮明に**撮影をお願いします。

※設置工事後に銘板が隠れる、高所設置等により視認が困難になる場合等は、施工途中で銘板が確認できる写真を撮影してください。

※銘板をアップで撮影した写真の他に、銘板の取り付け位置が確認可能な画角の写真も併せて撮影します。

・専用建屋等の現場組立を要する物は、必要に応じて材料や部材が分かる写真を撮影してください。

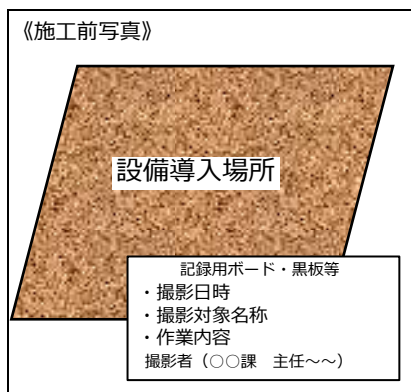
・補助対象とした設備機器については全て写真を撮影してください。

※同型の太陽光パネルは、銘板等を1台を記録し、その他パネルについては、可能な限り複数枚をまとめて撮影することで、導入台数を全て確認するようにしてください。

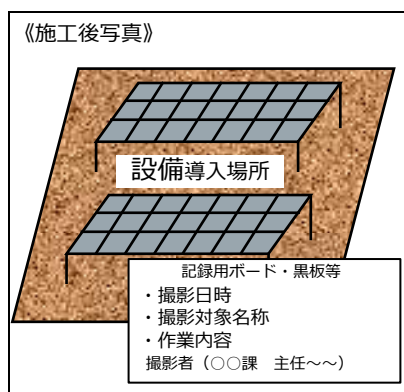
※同一製品の設備を複数設置した場合は、設備毎にシール等により通し番号を表示させた上で撮影する。又は、通し番号等を表示したボード等と共に撮影し、補助対象設備を個別に特定できるようにするのが望ましい（シール等での表示は任意）。

## 《設備設置前後(場所)》 写真記録の凡例

● 設備設置前の状況を写真に撮影します。



● 設備設置後の状況を写真に撮影します。



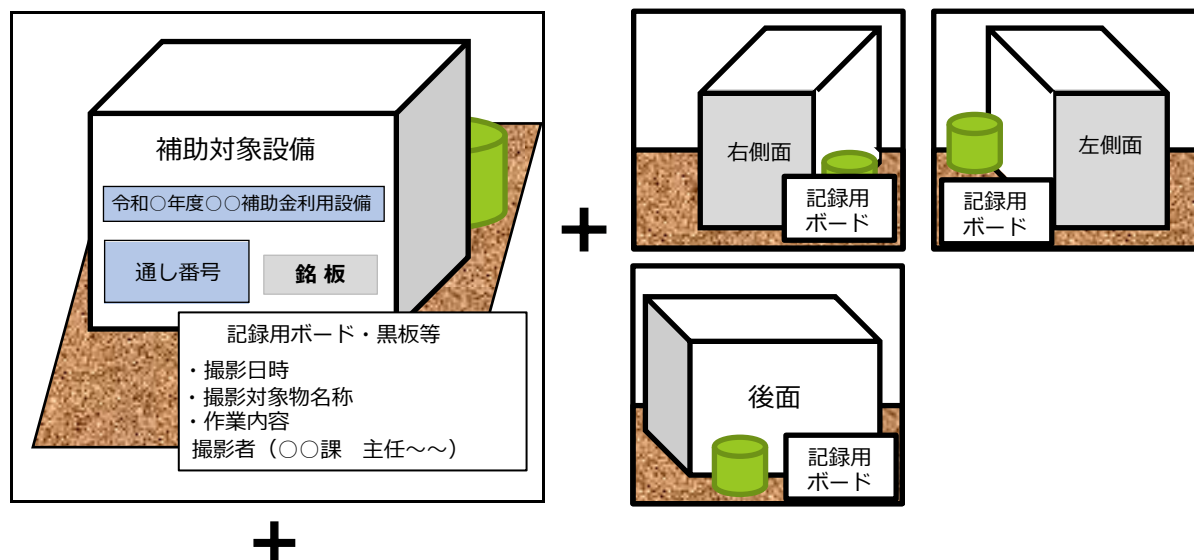
# 写真記録の凡例

## 《設備設置後(設備)》

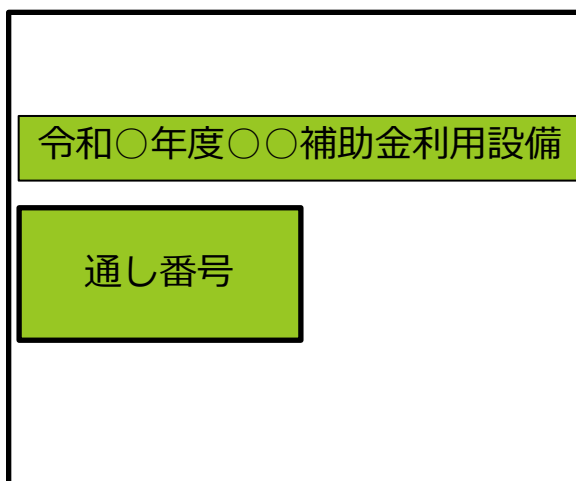
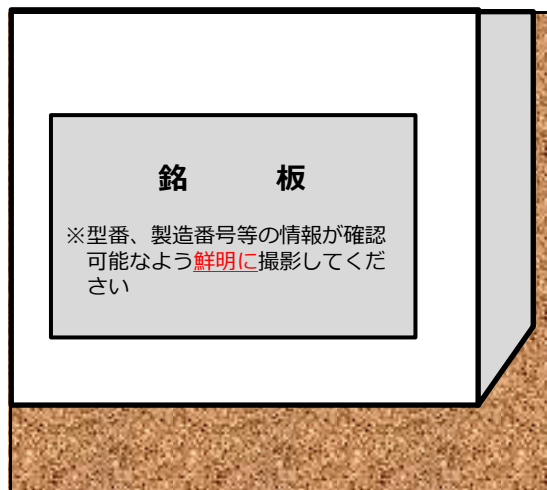
● 設置完了後の写真を撮影してください。

※ 完成検査時に設計図面等と照合を行いますので、各設備の形状の詳細が確認できるように、角度や距離を変えて複数枚の写真を撮影してください。

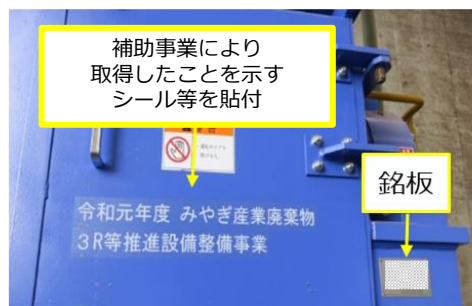
※ 同一製品の設備を複数設置した場合は、設備毎にシール等により通し番号を表示させた上で撮影する又は通し番号等を表示したボード等と共に撮影し、補助対象設備を個別に特定できるようにすることが望ましいです（シール等での表示は任意）。



● 銘板の拡大写真と補助事業により取得したことを示す表示の写真を撮影してください。



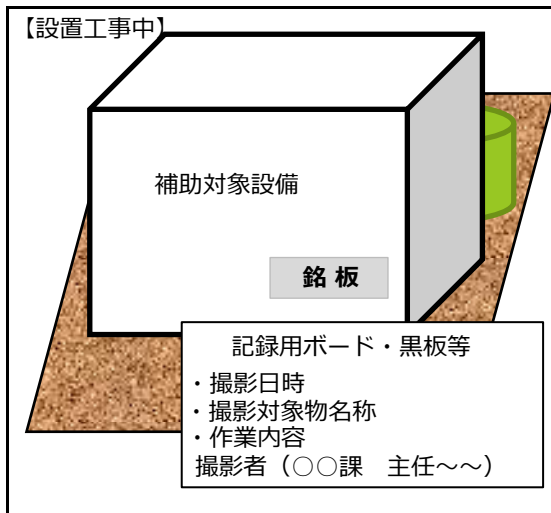
(参考) 写真の例



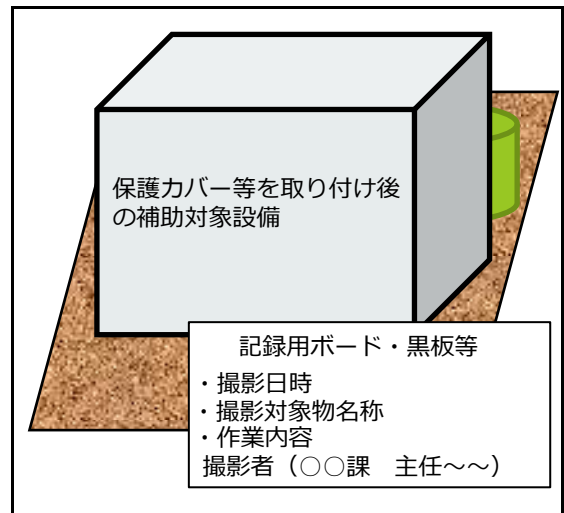
# 写真記録の凡例

## 《設備設置中(設備)》

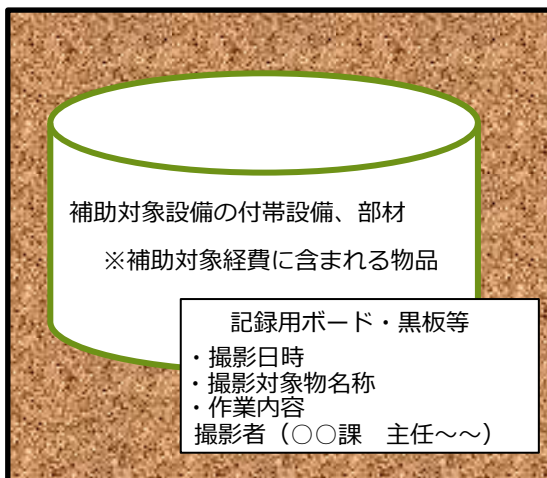
- 設置工事後に銘板が隠れて見えなくなる場合は、銘板が見える状態で一旦撮影した後、施工後の状態も撮影してください。



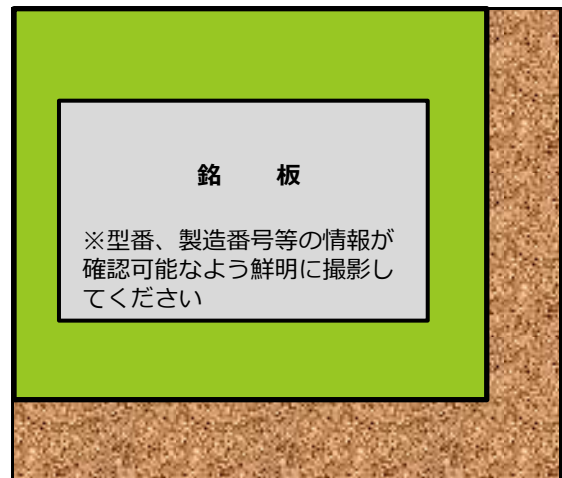
+



- 補助対象経費に含まれる付帯設備も忘れずに撮影してください。

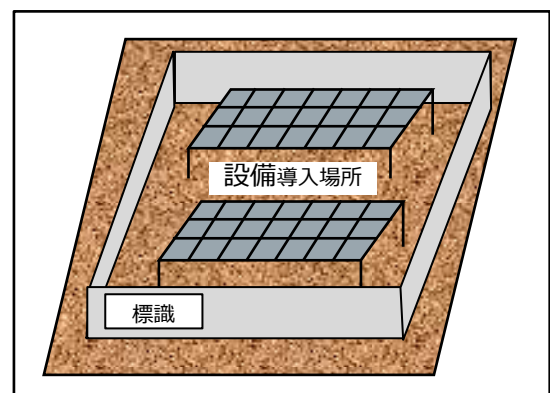


+



## 《注意事項》

発電設備を囲う柵塀を設置するとともに、柵塀等の外側の見えやすい場所に標識（交付対象事業者の名称・代表者氏名・住所・連絡先電話番号、保守点検責任者の名称・氏名・住所・連絡先電話番号、運転開始年月日、「地域脱炭素移行・再エネ推進交付金」により設置した旨を記載したもの）を掲示してください。



## C 経費の取扱及び出納関係書類の管理

補助事業の経費を他の事業と明確に分けて整理・管理するため、可能な限り、補助事業専用の管理簿や口座を準備してください。また、補助対象経費は単独で支払うとともに、原則として銀行振込で行ってください（振込手数料は補助の対象外です）。

- 小切手・手形での支払いの場合は、回し手形（裏書譲渡された手形）の使用はできませんので、ご注意ください。また、必ず事業期間内に振出・支払いされるように設定してください。
- 実績報告書の添付書類に必要になりますので、支払いの事実を証明する書類を保管してください。
- インターネットバンキングで支払いを行った場合は、購入先の振込先情報（金融機関名、支店名、科目、口座番号）の記録（請求書等）もしくは、振込先情報の記録（購入先から発行されたもの）をご準備ください。

## D 自社製品等の調達について

補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む）がある場合、補助事業の実績額の中に含まれる補助事業者の利益相当分を次のように取り扱うこととします。

### ①利益相当分対象となる調達先

補助事業者が以下の1)～3)の関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合を含む）は、利益等排除の対象となります。利益等排除の対象範囲には、財務諸表等の用語様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社です。

- 1) 補助事業者自身
- 2) 100%同一の資本に属するグループ企業
- 3) 補助事業者の関係会社（2を除く）

### ②補助対象経費の取扱い

#### 1) 補助事業者の自社調達の場合

原価をもって補助対象経費とします。この場合の原価とは、当該調達品の「製造原価」をいいます。

#### 2) 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象経費とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とする）をもって取引価格から利益相当額を除きます。

#### 3) 補助事業者の関係会社（2を除く）からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象経費とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とする）をもって取引価格から利益相当額を除きます。

※「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明する資料を別途用意し、提出してください。

### (3) 補助事業の内容等の変更

補助対象事業の実施中に、内容の変更がある場合は、事前に環境政策課担当にご相談願います。特に、事業実施予定期間内に事業完了が困難であるなど、軽微でない変更がある場合には、変更承認申請（様式第3号）を提出し、知事の承認を受ける必要があります。

なお、著しい変更の場合は、交付決定を取り消すことがあります。

ただし、以下に該当する軽微な変更の場合は、変更報告書（参考様式）を提出してください。

【軽微な変更】補助事業の目的に影響しない変更であって、以下のいずれかに該当するもの

- 補助対象経費の総額の20%以内の減少
- 補助事業に要する経費間の増減（ただし、設備費又は工事費が、変更前の配分額から20%を超えて増減する場合を除く）
- 補助対象経費の総額に変更が無く、経費間の増減が無い仕様等の変更
- その他知事が必要と認めるもの

※補助金交付決定額を超えて増額することはありません。

#### (4) 中間報告書の提出

補助金交付決定年度の11月末日現在における補助事業の進捗状況を、補助金交付決定年度の12月10日までに、様式第7号による補助事業中間報告書(様式第7号)を知事に提出してください。ただし、年度内の事業期間が6ヶ月未満の場合は、中間報告を求めない場合があります。

また、補助対象経費の状況や進捗状況を確認するため添付書類(見積・契約・発注等の記録、工程表など)の提出をお願いします。

なお、遂行状況と今後のスケジュールを精査した結果、予定期間内の事業完了又は、事業遂行が困難となった場合は、速やかに環境政策課担当に御相談ください。

#### (5) 実績報告書の提出

補助対象事業の完了後、実績報告書(様式第8号)を提出してください。実績報告書の提出期限は、補助事業の完了日若しくは廃止承認の日から1か月を経過した日又は令和9年2月26日のいずれか早い日です。

なお、補助事業が補助金交付年度内に完了しない場合、原則として、補助金を交付できません。

※P11に実績報告書の記載について、解説を掲載しています。

- 事業の完了とは、以下を全て満たした状態を指します。
  - ・補助事業に係る設備の導入及び関連する工事が全て完了し、設備の継続的な稼働が可能であること
  - ・補助事業に係る代金の支払いが完了すること
  - ・設備導入と、設備を用いた事業を実施するための、関連法令上の手続きが完了すること

#### (6) 完成検査

事業実績報告書の提出後は、環境政策課担当者が、提出書類や設置設備を現地で検査し、実施した事業の内容や適正性を確認したうえで、補助金の額を確定します。

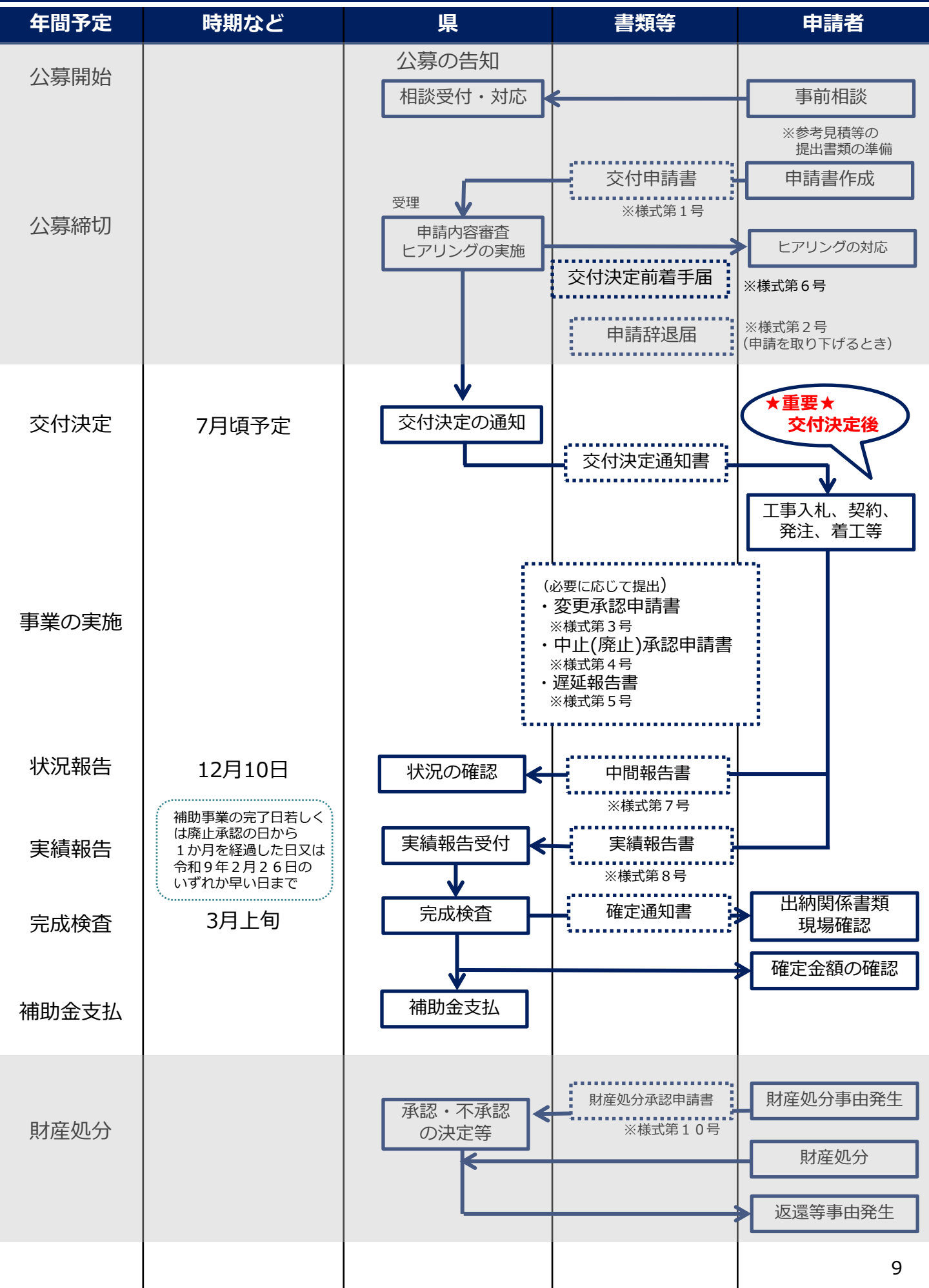
※ **3月上旬頃に実施します**

なお、補助金額に1,000円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てた額を交付します。

##### 【確認事項】

- 補助事業に係る出納関係等記録(紙媒体の場合は、押印や印紙等のある原本)の確認
  - ※原本とは、押印や、インターネットバンキングで支払いを行った場合は、証憑類に相当する電子ファイル等を整理・保管してください。
  - ※出納関係記録は、完成検査の際に速やかに確認できるよう、他の記録と区分して保管してください。
  - ※見積書、契約書、請求書及び領収書等の発行を電磁的記録により保存している場合や、インターネットバンキングで支払いを行った場合は、証憑類に相当する電子ファイル等を整理・保管してください。併せてPC等の画面上で電磁的記録を確認いたしますので、必要に応じてシステム等へログインしていただきます。
  - ※交付申請時に提出頂いた県税納税証明書と履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書の原本も確認します。
- 導入した設備の現物及び稼働状況の確認
  - ※設備の型番を確認しますので、あらかじめ各設備の型式表示箇所について確認してください。
  - ※導入した設備が問題なく稼働していることを確認します。

# 4 令和8年度実施スケジュール



## 5 事業実施上の留意事項

### (1) 交付決定の取消し等

- ① 交付決定の際に知事が定めた日（実績報告書の提出期限）までに事業に着手せず、又は事業が完了しなかった場合や、事業の着手若しくは完了が困難と認められるときは、交付決定を取り消すことがあります。
- ② また、経費の虚偽申告、過大請求等による補助金の受給等の不正行為が判明した場合には、交付決定の取消し、補助金の全部又は一部の返還命令のほか、不正内容の公表、刑事告訴等の対象となることがあります。

### (2) 補助金を交付できない場合

完成検査において、補助事業が交付決定の内容どおりに適正に実施されたことを確認できない場合は、補助金の交付対象外とする場合がありますので、ご注意ください。

#### 【適正に実施されたことを確認できない事例】

- ✓ 申請のあった設備と明らかに異なる設備が導入されていた場合
- ✓ 請求等の内容と設備の設置実態（台数等）が一致しない場合
- ✓ 導入した設備の動作確認ができない場合
- ✓ 証憑類の原本を確認できない場合
- ✓ 補助事業と他の支払いを区別しておらず、補助対象経費の支払いが確認できない場合
- ✓ 導入設備の現物確認ができない場合
- ✓ 実績報告書の不備が是正されない場合

### (3) 交付決定事業の中止又は廃止

交付決定事業を中止又は廃止する場合は、中止（廃止）承認申請書（様式第4号）の提出が必要ですので、速やかに環境政策課担当者に相談の上、関係書類を添えて提出してください。

### (4) 交付決定事業の遅延

交付決定事業について遅延が見込まれる（予定の期間内に完了しない、遂行が困難になった）場合は、速やかに遅延等報告書（様式第5号）を提出してください。その後は、県の指示に基づき、諸手続きを行ってください。

### (5) 補助事業により取得した財産等の管理

- ・ 補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意を持って管理し、管理台帳を備え、適切に管理してください。
- ・ 減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定める減価償却期間が経過する前に財産の処分（補助金の目的に反して、転用、譲渡、交換、貸付、取壊し、廃棄又は担保等に供することをいう）を行うときは、事前に知事の承認を受けなければなりません。

## 6 実績報告書の作成について

要綱様式第8号の「事業者用自家消費型大規模太陽光発電導入等支援事業実績報告書」は、以下の点に留意して作成願います。

提出に当たっては、提出物チェックリストを活用して、添付漏れ等がないようにしてください。

### 実績報告書

- 提出方法：電子申請システム（URLは別途お知らせします）から提出してください。（→P1）
- 記載いただく日付は、提出日となります。提出の際に記入していただいても構いません。
- 交付決定通知書に記載されている交付決定日と指令番号を記入いただく箇所があります。また、変更承認申請を行った場合は変更承認日と指令番号を追記いただきますので、**交付決定通知書及び変更承認通知は大切に保管してください。**

#### (1) 事業計画（実績）書（様式第8号別添1）

- 補助金交付申請時の「様式第1号別添1 事業計画（実績）書」に準拠して記入してください。
- 他の補助金を併用した場合は、補助金名等を忘れずに記入してください。

#### (2) 二酸化炭素排出削減量算定シート（様式第8号 別添2）

- 補助金交付申請時の「様式第1号別添2 二酸化炭素排出削減量算定シート」に準拠して記入してください。

#### (3) 収支決算書（様式第8号 別添3）

- 書式に従い、補助事業の収支に関する実績を記入してください。  
 ※支出及び支出明細における「区分」は、要綱に基づき記載してください。  
 ※支出における補助金交付申請額は「補助金交付決定額」を記入してください。

様式第1号別添3 収支予算（決算）書（令和5年度）

記載例

【収入】 (単位：円)

区分	金額	調達先	備考
県補助金	50,000,000		
その他補助金	20,000,000	宮城県	〇〇補助金
自己資金	95,000,000		
借入金			
寄附金その他収入 (具体的に記載)			
合計	165,000,000		

「税込額」を記入してください。

【支出】 (単位：円)

区分	総事業費	補助対象経費	補助金交付申請額	備考
設備費	80,000,000	80,000,000	50,000,000	百円補助金 出力 1,000kW
工事費	60,000,000	60,000,000	20,000,000	〇〇 補助金
業務費	10,000,000	10,000,000		
合計	150,000,000	150,000,000	70,000,000	
消費税	1,000,000			
総計	165,000,000			

「補助金交付決定額」を記入してください。

【支出明細】（設備費）

項目番号	内容	数量	単価	金額	見積書の該当箇所
設備費1	◎◎◎◎	1,500枚	30,000	45,000,000	見積書①の項目3
設備費2	■ ■ ■ ■	10台	1,000,000	10,000,000	見積書①の項目4
設備費3	〇〇〇〇	一式	20,000,000	20,000,000	見積書②の項目1
設備費4	△△△△	一式	35,000,000	35,000,000	見積書③の項目6
設備費5					
設備費6					見積書との対応が分かるよう、備考欄に記載してください。
設備費7					
設備費8					
設備費9					
設備費10					
設備費11					
設備費12					
設備費13					
設備費14					
設備費15					
設備費16					
設備費17					
設備費18					
設備費19					
設備費20					
合計				110,000,000	
消費税				11,000,000	
総計				121,000,000	

※必要に応じて、行を適宜追加すること。

#### (4) 施工前、施工中、施工完了時の写真

- ・導入した設備（主要設備と付帯設備それぞれ）を撮影した写真（角度によって見え方が異なる場合は複数枚）と銘板および補助事業で取得したことを示す表示の写真を添付してください。  
※設置した太陽電池モジュールは、全ての枚数が確認できるよう撮影してください。  
※詳細は4～6ページの「B 実績報告書添付資料写真」を参照してください。

#### (5) 補助事業の契約、請求、支払いに係る証憑類

○以下の項目を確認してください。

- ・日付が記入されているか？
- ・日付は交付決定以降のものであるか？また、見積から支払までの日付は整合性がとれているか？  
※交付申請書に資料として添付した見積を提出する時は、見積の有効期限と発注日付に整合性がとれているか確認してください。

# 実績報告書提出物チェックリスト

資料名	チェック欄
1 実績報告書（様式第8号）※1	
2 事業実績書（様式第1号別添1）※1	
3 二酸化炭素排出削減量算定シート（様式第1号別添2）※1	
4 想定年間電力量の根拠	
5 完成後の導入設備の配置図、システム図	
6 収支決算書（様式第8号別添3）※1	
7 完成写真（施工前、施工後が分かる全景、太陽光発電設備等の写真）	
8 工事契約、検収、請求、支払いに係る証憑類 ※2 ※4	
(1) 見積書等	
(2) 契約書等または請書等	
(3) 納品書等	
(4) 検収確認調書等	
(5) 請求書等	
(6) 払込金受取書等	
9 PPA、ファイナンス・リース契約書 ※3 ※4	
10 他の補助金を併用している場合、当該補助金の交付決定・確定通知※3 ※4	
11 申請者と同一の口座名義人であって、振込口座番号が確認できるもの（補助金振込先金融機関の通帳又はキャッシュカードの写し等）※4	
12 その他知事が特に必要と認めるもの	

※1 Excelデータで提出してください。

※2 紙媒体の場合は原本の写しを提出してください。

※3 該当する場合に提出してください。

※4 上記8～11については、これに相当する電磁的記録により保存している場合は、それらを電子ファイルにより提出できるものとします。