

本チェックリストにチェック後、提出書類の表紙として前面にファイルしてください。

- 提出書類の作成・提出に際しては、【完了実績報告書と経理処理の手引き】の熟読をお願いします。
- 書類審査後に交付額確定となりますので、不足・修正が多数ありますと、審査期間が長くなります。
- 提出期限は、『事業が完了した日（支払い完了日）』から起算して30日を経過した日、『令和 8年 1月30日(金)』のいずれか早い日までとなっていますが、これによらず **1日でも早いご提出をお願いします。**

電子媒体(CD-RW/DVD-RW)に保存するファイルは、本チェックリストと同一の番号・ファイル名としてください。

『申請者名』欄、『記入者名』欄をご記入ください。

調査/交換/調査交換の各事業で提出書類が異なります。『○』又は『写し』の記載がある書類をご提出ください。

R7年度【変圧器補助金】完了実績報告書提出書類チェックリスト					
間接補助事業者名：		記入者名：			
			調査	交換	調査交換
0	提出書類チェックリスト(本資料)	提出書類に漏れがないことをチェックして提出ください。	○		
1	様式第12 完了実績報告書	押印不要 (『押印見直しの対応について』を参照ください)	○		
1.1	様式第12【別紙1 ①】 (調査事業)		○	-	-
1.2	様式第12【別紙1 ②】 (交換事業)	・該当する事業の実施報告書 ・交付申請時から変更がある部分は 赤字 とすること。	-	○	-
1.3	様式第12【別紙1 ③】 (調査交換事業)		-	-	○
2.1	様式第12【別紙2 ①】 経費内訳 (調査事業)		○	-	-
2.2	様式第12【別紙2 ②】 経費内訳 (交換事業)	・該当する事業の経費所要額精算調書 ・交付申請時から変更がある部分は 赤字 とすること。	-	○	-
2.3	様式第12【別紙2 ③】 経費内訳 (調査交換事業)		-	-	○
3.1	既設変圧器一覧表	・調査事業・調査交換事業は、分析結果報告書を添付すること。	○		
3.2	新設高効率変圧器一覧表		-	○	○
3.3	CO2削減量計算表	・調査事業は提出不要。	-	○	○
4	PCB汚染変圧器補助事業実施結果	交付申請・進捗報告で提出した工程表(PCB汚染変圧器補助事業スケジュール表)を更新して提出。	○		
5.1	経費所要額精算調書記載の金額と根拠資料の説明資料	・複数の契約・支払いがある場合提出。 ・『完了実績報告書と経理処理の手引き』参考記入例参照。	写し		
5.2	入札経過調書等	業者選定の経緯が分かる資料	写し		
5.3	見積依頼書・見積書(*1)	・見積依頼書(必要に応じ仕様書・図面・要領等を添付)。 ・見積書(一式表記の場合、内訳書を添付)。 ・『補助金交付申請の進め方ガイド』参照。	写し		
5.4	発注書(契約書)・注文請書(*1)	法定の収入印紙が貼付されていること。	写し		
5.5	納品書・検収書(*1)	検収書は、検査合格を確認できる書類であること。 なお、検収書は納品書に検収確認の日付及び検収確認を行った者の役職及び氏名を記載し、検収確認印を押印したものでも可。	写し		
5.6	請求書・支払いを証明する書類(*1)	支払の証明資料は、銀行振込証明書または領収書	写し		
6	特定収入割合計算書	【法人、団体等のみ】 消費税込で交付決定の場合に提出。(見込計算可)	写し		
7	対象設備の図面 (交換後)	・高効率変圧器の設置図(導入した変圧器の配線を図示) ・調査事業は提出不要。	-	写し	写し
8.1	PCB特措法に基づく届出書	都道府県市に提出したPCB特別措置法に基づく届出	(写し)	写し	写し
8.2	汚染変圧器処分委託契約書	低濃度PCB汚染が判明した既設の変圧器の処分に関する委託契約書	(写し)	写し	写し
8.3	管理体制図	事業実施体制・保守体制・事業報告体制等を記載。	写し		
8.4	様式第11【取得財産等管理台帳】	調査事業は提出不要。	-	写し	写し
8.5	工事状況写真	・『完了実績報告書と経理処理の手引き』参照。 ・調査事業で、足場設置等の工事を伴わない場合は不要。	(写し)	写し	写し
8.6	その他参考資料	補足説明資料など、必要に応じて提出。	写し		

緑色欄の番号の書類は、ホームページからダウンロードした書式を使用してください(記入例は、ホームページに掲載しています)。

PCB分析結果証明書には、既設変圧器一覧表の番号を右上に記載ください。

新設した高効率変圧器は、本一覧表におけるNo.を【7対象設備の図面(交換後)】に記載して設置場所を示してください(No.の不整合がないようご注意ください)。

交付申請時の図面と同一であっても、『完成図』と記載してご提出ください。

【完了実績報告書と経理処理の手引き】に、整理方法を記載しています。工事状況等の写真の撮り忘れがないようご注意ください。

↑緑色部は書式有

(*1)見積書や仕様書など複数の資料がある場合、校番を付けて容易に確認できる資料としてください。