

よくある質問（実績報告時）

Q1 領収書に記載が必要な事項について

A 補助金の交付のためには補助対象事業にどれだけの費用が掛かり、いくら支払ったかを確認する必要があります。つまり、領収書には何に対していくら支払ったのかが明記されていなければなりません。領収書の但し書きで内訳を記載するもしくは、別紙として領収内容内訳書を添付し内訳を明記する必要があります。なお、領収内容内訳書を添付いただく場合は、領収内容内訳書に領収書と同じ印影が必要となります。

また、支払っていることの確認が必要となるため、見積書等の支払いの有無に関わらず発行される書類では領収書に代えることはできません。同様の理由で、見積書を領収内容内訳書に代えることもできません。

Q2 太陽光発電設備の写真について

A 太陽光発電設備に限らずすべての設備に共通しますが、補助対象設備は設置された設備をしっかりと収めた写真が必要となり、映り方によっては添付資料として認めることができない場合があります。屋根に取り付ける太陽光発電設備は撮影が他の設備より難しい場合が考えられるので、取付工事の際に撮影するという方法もご検討ください。

Q3 太陽光発電設備で必要となる電力需給契約に関する書類について

A 原則、「発電設備の連携に関するお知らせ」又は「再生可能エネルギー発電事業計画の認定について(通知)」の写しのいずれかを提出いただく必要があります。それぞれ電力会社、資源エネルギー庁から発行される書類ですので、お手元に届かれたら市への提出用として写しをお取りください。

Q4 事業完了日はいつにしたら良いですか

A 事業完了日は実績報告に必要な書類のすべてが発行された日としてください。
添付書類の内、最も後に発行された書類の日付となります。

Q5 ZEH 等の実績報告に必要な領収書及び領収内容証明書、施工証明書について

A ZEH 等については、住宅の建築に必要な費用全体（太陽光設備を含む）の領収書等が必要となります。領収内容証明書は領収書の金額（領収書が複数発行される場合、その合計金額）と一致するようにしてください。また、領収内容証明書と施工証明書は、原則原本の提出が必要です。