

R6 実績報告書チェックリスト

- 報告に際し、必要となる書類と主な注意事項は下の表のとおりです。書類に不備があると受付できませんので、提出前に内容を十分に確認していただき、報告願います。なお、「◆」の書類は、該当する方のみご提出ください。
- 書類を確認後、□にレ点をご記入ください。なお、「◆」について、該当しない場合は×をご記入ください。

書類と主な注意事項		書類確認欄	
		申請者	窓口
実績報告書（様式第5号） <input type="checkbox"/> 必ず提出期限内に、ご提出ください。※提出期限：令和7年3月26日（水）まで <input type="checkbox"/> 提出日は、窓口で記入していただきます。未記入のままお持ちください。 ★住宅用太陽光発電システムおよび定置用リチウムイオン蓄電システム同時設置 <input type="checkbox"/> 太陽電池モジュールの公称最大出力の合計値（kW換算）に2万円を乗じた額（上限8万円） <input type="checkbox"/> 蓄電容量1kWhあたり2万円を乗じた額（上限10万円） ★定置用リチウムイオン蓄電システム単体設置 <input type="checkbox"/> 蓄電容量1kWhあたり1万円を乗じた額（上限5万円） ★電気自動車等用充放電システム（V2H） <input type="checkbox"/> 定額5万円		□	□
添付書類	（1）対象設備設置概要書（様式第6号） <input type="checkbox"/> 請負業者の証明（請負業者の記名押印または署名）が必要です。 ★住宅用太陽光発電システム ：全ての太陽電池モジュールの型式、公称最大出力、枚数とその合計をご記入ください。 ★定置用リチウムイオン蓄電システム ：蓄電池の型式と蓄電容量をご記入ください。	□	□
	（2）対象設備の設置に係る領収書の写し <input type="checkbox"/> 申請者が、補助対象となる経費を支払っていることが確認できる領収書です。	□	□
	（3）領収書内訳書（様式第7号） <input type="checkbox"/> 請負業者の証明（請負業者の記名押印または署名）が必要です。 <input type="checkbox"/> 領収書の額面金額と同一になるようにしてください。	□	□
	（4）設置場所における対象設備設置後の写真 <input type="checkbox"/> 太陽電池モジュール（設置したもの全て）、パワーコンディショナー及びリチウムイオン蓄電システム（全景と型式、製造番号、出力）、V2Hが確認できる写真です。 ※全ての太陽電池モジュールの撮影ができない場合は、配置図を添付。 ※型式や製造番号等が確認できない場合は、保証書を添付。 <input type="checkbox"/> カラー写真またはカラー印刷のものです。 <input type="checkbox"/> 居住する住宅以外に設置した場合は、居住する住宅の全景写真を添付してください。	□	□
	（5）住民票の写し <input type="checkbox"/> 住民登録に関する情報を市職員が確認することに同意いただければ不要です。 <input type="checkbox"/> 確認することに同意いただけない場合のみご提出ください。 ※住民票について 藤岡市から発行された、申請者の「住民票（手数料300円。発行後3か月以内。コピー不可）」です。	提出要 <input type="checkbox"/>	□
	提出不要 <input type="checkbox"/>	□	
（6）その他市長が必要と認める書類 ◆建物等との配置図 <input type="checkbox"/> 補助対象設備を設置した建物等が、倉庫の屋根や空き地などの居住する住宅以外の場合（様式第1号1.設置場所の形態欄の「その他」に☑したもの）はご提出ください。	□	◆	
請求書（様式第8号） <input type="checkbox"/> 「請求日」は、未記入のままご提出ください。 <input type="checkbox"/> 「請求日」、「指令番号」、「補助金交付決定額」について、不明な場合は未記入のままご提出ください。 <input type="checkbox"/> 金額を間違えた場合は、新たな用紙に再度ご記入ください。 <input type="checkbox"/> 申請時と異なる口座に振り込みを希望する場合、振込先の口座情報が確認できるもの（通帳やカードの写しなど）を添付してください。	□	□	
<ul style="list-style-type: none"> 各種の様式と住民票や完納証明書の発行に係る申請書類は、市ホームページよりダウンロードできます。 申請の手引きに各書類の説明と記載例などがありますのでご参照ください。 「◆」について、該当するかどうか判断がつかない場合は、お問い合わせください。 申請書類は1部で結構ですが、受理後に返却はできませんので、予め書類一式の写しを取るようしてください。 			

《問合せ先》

藤岡市役所 森林環境部 環境課 電話：0274-40-2264(直通)、0274-22-1211(代表)

書類の写しは取りましたか？

このチェックリストは、申請書類と共にご提出ください

《申請書類提出先》

〒375-8601 群馬県藤岡市中栗須 327 番地
藤岡市役所 森林環境部 環境課 (本庁舎 1F)

◆受付時間

土日祝日を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までの間。

※送付による提出も可。ただし、提出期限内必着。

※市役所記入欄

提出日 (来庁日)	来庁者名	来庁者連絡先	申請者との関係	受付者名
AM・PM : . . .			<input type="checkbox"/> 本人・同居の家族 <input type="checkbox"/> 代行者	
摘 要				

《問合せ先》

藤岡市役所 森林環境部 環境課 電話:0274-40-2264(直通)、0274-22-1211(代表)