

太陽光発電システム実績報告 提出書類リスト

✓ 本チェックリストは、代表的な確認項目について掲載しています。提出書類は、本チェックリストに加え、太陽光の手引き及び各事業の交付要綱・手引きを必ず確認のうえ、提出してください。

✓ 提出書類は、A4の用紙に片面印刷をお願いします。（両面印刷は不可）

✓ 申請書に添付する書類が A4 サイズでない場合は、専用の貼付台紙を使用して提出ください。

○：提出必須 △：該当者のみ提出 -：提出不要

No	提出形態	書類名	申請者種別			提出	チェック欄	確認事項
			個人	法人	共同			
1	第3-1号様式 第4-1号様式	太陽光発電システム 助成金実績報告書	○	○	○	必須	□	<ul style="list-style-type: none"> <li>■申請者が【個人・法人】の場合、【個人法人】第3-1号様式を使用すること</li> <li>■申請者が【リース事業者】の場合、【共同申請】第4-1号様式を使用すること</li> <li>■太陽光発電システム購入金額が助成対象経費と一致していること</li> <li>■太陽光発電システム設置日が領収書の日付と一致していること</li> </ul>
2	指定様式	太陽光発電システム 設置概要書	○	○	○	必須	□	<ul style="list-style-type: none"> <li>■設置したモジュール・パワコンのメーカー名・型式名・出力を全て記載している</li> <li>■モジュールは、JETPVM認証または海外認証機関による認証を受けている</li> <li>■パワコンの定格出力は、メーカーのカタログに記載されているものである</li> </ul>
3	コピー	太陽光発電システムの設置に係る 工事請負契約書 または 売買契約書	○	○	-	必須	□	<ul style="list-style-type: none"> <li>■以下の内容が記載されていること</li> <li>① 契約締結日</li> <li>② 契約者名（助成対象者であること）</li> <li>③ 工事内容</li> <li>④ 発行者</li> <li>⑤ 発行会社印</li> <li>※ 売買契約書等の日付は交付申請した日より後(公社が受付をした日)のものであること。</li> <li>※ 契約変更等で契約書が複数ある場合は、対象機器が入っている最終の契約書を提出すること。</li> <li>※ 停止条件付契約の取扱いがある場合は、当該記載のある個所の写しを提出すること。</li> </ul>
4	コピー/ 参考様式	領収書の写し 及び 領収書の内訳	○	○	○	必須	□	<ul style="list-style-type: none"> <li>■以下の内容が記載されていること</li> <li>① 宛名（助成申請者名であること）</li> <li>② 領収金額</li> <li>③ 助成対象経費※太陽光発電システムの設置に係る費用(機器費及び工事費、税抜)</li> <li>④ 設置場所住所</li> <li>⑤ 領収日</li> <li>⑥ 発行者（販売事業者）名</li> <li>⑦ 発行者（販売事業者）捺印</li> <li>⑧ 収入印紙及び割印（消印）</li> <li>■上記の記載がない場合、公社の定める様式で領収書の内訳を作成すること。</li> <li>■領収書の日付が令和4年4月1日より後のものであること</li> <li>■領収書の日付が交付申請をした日より後のものであること</li> <li>※領収書に収入印紙がなく、目付、クレジット支払いである事が明確でない場合は、併せてクレジットの契約書等の写しが必要。また債務が完了されるまで当該機器等の所有権がクレジット会社に留保される契約の場合、当該記載のあるクレジット契約書等の写しが必要。なお、電子領収書で収入印紙がない場合、電子領収書であることを明記すること。</li> </ul>
5	コピー	太陽光発電システムの保証書	○	○	○	必須	□	<p>購入時又は設置時に受領した太陽光発電システム（モジュール及びパワーコンディショナー）の保証書の写しを提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 使用者控え（お客様控え等）</li> <li>② 製造者名（メーカー名）</li> <li>③ 型式</li> <li>④ 保証開始日、引渡日等の記載があるもの</li> </ul> <p>※モジュール 「モジュール保証書」又は「出力対比表」において、上記が①～④が確認できること</p> <p>※パワーコンディショナー 「パワーコンディショナー保証書」又は「検査成績書」等において、上記が①～④が確認できること</p> <p>上記①～④が確認できない場合 ⇒機器の仕様がわかる書類と併せて「【参考様式】助成対象機器が新品かつ未使用品であることの証明書」を提出すること</p>
6	コピー/ 原本	モジュールの出力対比表	△	△	△	モジュールの保証書において必要項目が確認できない場合	□	<ul style="list-style-type: none"> <li>■モジュールのメーカーが発行する出力対比表を提出すること</li> <li>※申請者名の記載がない場合は、空欄に対象システムの販売を行った者が申請者の氏名を補記してください。</li> <li>■メーカーが発行していない場合、出力対比表を作成し、提出すること</li> <li>以下を記載してください。</li> <li>① 申請者名</li> <li>② 販売店名</li> <li>③ 製造メーカー</li> <li>④ モジュール型式</li> <li>⑤ 1枚当たりの公称最大出力（ワット）</li> <li>※ 複数の型式を設置される場合は、型式別に用紙を変えて添付してください。</li> <li>※ 梱包に同梱されている製造番号の写し（バーコード）を併せて提出してください。</li> </ul>
7	コピー	接続契約のご案内	○	○	○	必須	□	<ul style="list-style-type: none"> <li>■太陽光発電システムの系統連系に伴う電力会社との契約締結後のもの</li> </ul>

8	原本	住宅の全景写真（カラー）	○	○	○	必須	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 新築単価及び既存単価で申請のどちらの場合も提出すること</li> <li>① 1階部分から建物全体（正面玄関側）を撮影すること</li> <li>② 建物の立地や建築構造上、1枚に収まりきらない場合、複数に分かれても可</li> <li>③ 全景写真では、助成対象機器が写ってなくても可</li> <li>④ 写真は、カラー写真又はカラー印刷したもの</li> <li>⑤ 写真の大きさは、サービス判（Lサイズ127×89mm）以上のもの</li> <li>□ ※ 日没後撮影等で建物の全景がはっきりと確認できない場合や居住用の住宅かどうか確認できない場合は、再度撮影を依頼する可能性があります。</li> <li>※ Googleマップ等、web上の地図の写しでの提出は認められません。</li> </ul>
9	原本	モジュール設置完了後の写真（カラー）	○	○	○	必須	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ ① モジュールを設置した屋根のすべての設置面を撮影すること</li> <li>② 1枚の写真におさまらない場合は、複数枚撮影すること</li> <li>③ 写真は、カラー写真またはカラー印刷したもの</li> </ul>
10	コピー	モジュールの割付図	○	○	○	必須	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ ■ 太陽電池モジュールの配置図等でモジュールの枚数が分かるもの</li> <li>■ 枚数は、太陽光発電システム設置概要書・保証書等と一致していること</li> </ul>
11	コピー	口座情報の写し	○	○	○	必須	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 振込口座情報の以下の項目が記載されているものの写し</li> <li>① 金融機関名（コード）</li> <li>② 支店名（コード）</li> <li>③ 預金種類</li> <li>□ ④ 口座番号</li> <li>⑤ カタカナの口座名義人氏名（※助成金申請者と同一の口座名義であること）</li> </ul>
12	コピー	リース等契約証明書	-	-	○	共同申請の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 以下の内容が記載されていること</li> <li>① 発行者名と会社印</li> <li>② 使用者氏名と捺印</li> <li>③ 設置場所住所</li> <li>□ ④ サービス開始日および終了日</li> <li>⑤ リース等期間</li> <li>■ リース等契約書の契約日が交付決定をした日より後のものであること</li> <li>■ リース等の契約において元金（助成対象経費）から助成金相当分を減額した金額で算出されていること</li> <li>■ 停止条件付契約の取扱がある場合は当該記載のある個所の写しが必要</li> </ul>
13	原本/ コピー	その他会社が必要と認める書類	△	△	△		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 必要事項の確認のため、別途資料及び書類の提出をお願いする場合があります</li> </ul>