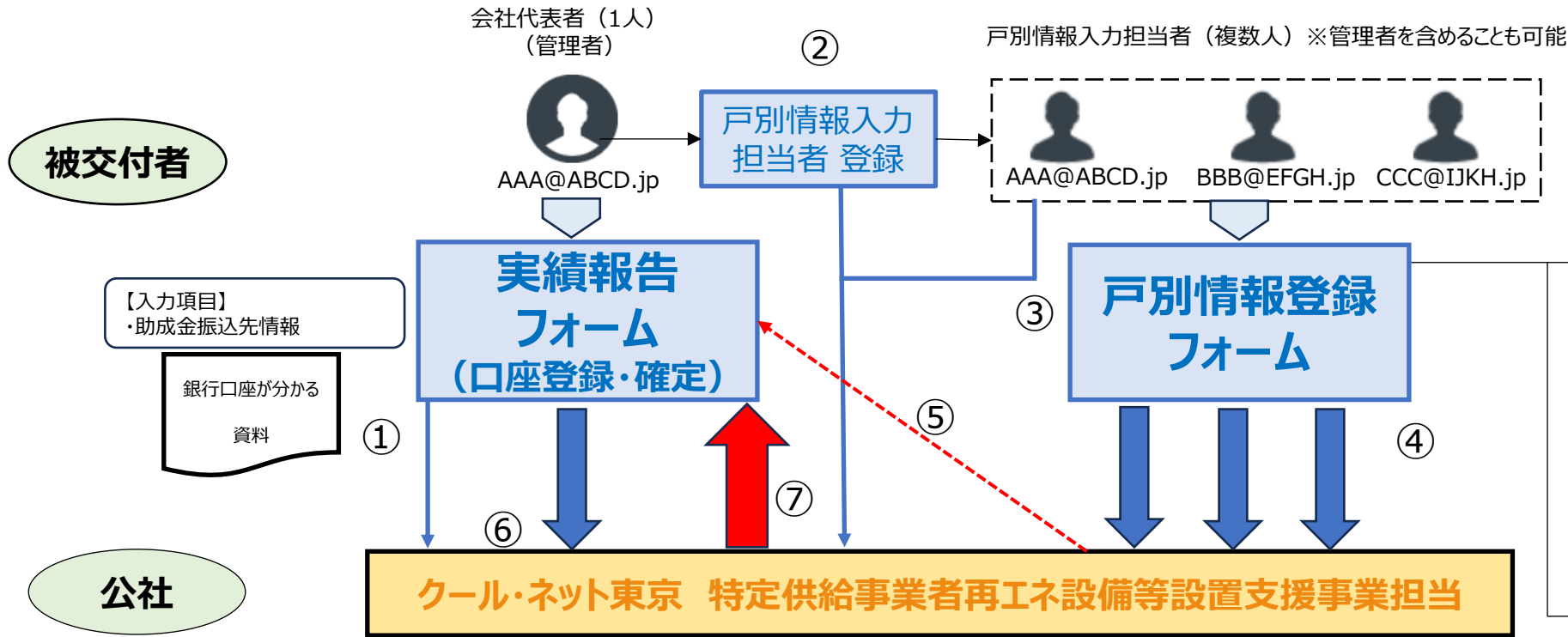


実績報告のフロー図



【戸別情報登録フォーム】 （入力項目）

- ・住宅情報（住宅区分、地番、住所、延べ面積、検査済証の番号・交付日、工事件名）
- ・受電地点番号
- ・地位承継（販売）有無
- ・承継契約（請負契約・売買契約）の契約日
- ・助成対象が設置されている住宅所有者情報（個人：住宅所有者、住所、メールアドレス、電話番号
法人：住宅所有者、代表者役職・氏名、住所、担当部署、担当者名、メールアドレス、電話番号 等）



【添付ファイル】

戸別情報入力
シート（EXCEL）

検査済証等

戸別情報入力シート （入力項目）

- ・助成対象機器の型番、台数、出力
- ・国等補助金額
- ・調達（仕入）情報（仕入先・金額）
- ・助成対象経費
- ・設置再エネ設備情報
- ・国の助成金情報 等

黒字：被交付者（申請者）が行うもの、青字：クール・ネット東京が行うもの

- ① 「口座登録フォーム」で助成金振込口座（添付：銀行口座が分かる資料）を登録、提出 → 口座確認
- ② ①の確認後、会社代表者（管理者）が戸別情報入力担当者を登録
- ③ 「戸別情報登録フォーム」で戸別情報を入力（会社で実績報告する1戸ごとの情報を入力）、EXCELシート（戸別情報入力シート）、必要資料（写真、領収書等）を添付、入力完了
- ④ 入力チェック後、クール・ネット東京へ申請（戸別情報報告）④は随時報告 → 受付後、審査開始
- ⑤ 戸別情報の登録内容を実績報告フォームに反映
- ⑥ 「実績報告一覧」で対象期間中の戸別情報報告がされているか、内容に間違いがないかを確認した後、適合基準等を入力、会社全体の実績報告を確定、提出 ⑥は切迫1回（令和7年度最大4回）
- ⑦ 実績報告審査、金額確定後、助成金を①の指定口座へ支払