

**非常用電源・太陽光・V2X** 実績報告に必要な書類のチェックリスト

| No | 提出書類                                   | 備考   | ✓                        |
|----|--|--|--------------------------|
| 1  | 第19号共通様式 補助事業実績報告書                     | 【必須】   | <input type="checkbox"/> |
| 2  | 第6号共通様式 確認書                            | 【必須】   | <input type="checkbox"/> |
| 3  | 補助対象経費に係る契約が確認できる書類                    | 【必須】 契約書の写し等   | <input type="checkbox"/> |
| 4  | 補助対象経費の支払が確認できる書類                      | 【必須】 領収書の写し等 <sup>※1</sup>   | <input type="checkbox"/> |
| 5  | 非常用電源、太陽光発電設備及びV2X設備が未使用品であることが確認できる書類 | 【必須】 保証書の写し等   | <input type="checkbox"/> |
| 6  | 非常用電源、太陽光発電設備及びV2X設備の設置が確認できる写真        | <b>【必須】</b><br>・非常用電源から供給される電力を使用するマンションの全景写真<br>・非常用電源、太陽光発電設備又はV2X設備がマンションと別棟に設置される場合は、当該設備を設置した建物の全景写真<br>・非常用電源、太陽光発電設備及びV2X設備の設置完了後の写真<br>・非常用電源、太陽光発電設備及びV2X設備の型番及び製造番号(銘板等)を示す写真等 | <input type="checkbox"/> |
| 7  | マンションで策定する防災マニュアル <sup>※2</sup>        | 【必須】 災害時における非常用電源、太陽光発電設備又はV2X設備の使用について記載があるもの   | <input type="checkbox"/> |
| 8  | 実績報告手続きを手続き代行者に委任する場合【必須】              |  |                          |
|    | 委任状 <sup>※3</sup>                      | 参考様式あり   | <input type="checkbox"/> |
|    | 印鑑証明 <sup>※3</sup>                     | 委任状の(申請者)の印影と同じもの  | <input type="checkbox"/> |

上記のほか、確認に必要な書類の追加提出を依頼する場合がございます。

※1 次のア～オの要件を満たす領収書等の原本又は写しの提出が必要です。

- (ア) 宛名が正確な名称であるもの  
交付決定通知に記載されている名称としてください。
- (イ) 日付が記載されているもの(申請年度の3月15日より前の日付であること)
- (ウ) 金額及び支出内容が分かるただし書き(単価×数量)が記載されているもの  
領収書にただし書き(単価×数量)が書ききれない場合は、「●●一式」と記載し、別紙で請求書・納品書等により内訳が分かるものを添付してください。
- (エ) 収入印紙の貼り付け、消印の押印がされているもの(収入印紙が必要な場合)
- (オ) 領収書発行会社又は担当者の印が押されているもの
- (カ) 要綱第6条第1号(7ページ(2)(ア))に示す経費の区分ごとの明細を記載した内訳があること併せて同ページ注意点も改めてご確認ください。

※2 非常用電源等、浸水対策の改修に申請する場合、災害時の非常用電源設備等の使用について防災マニュアルに記載することが条件となります。

※3 交付申請時に委任者から手続代行へ実績報告手続きを委任し、委任者や手続代行に変更がない場合、委任状と印鑑証明の再提出は不要です。

## 浸水対策 実績報告に必要な書類のチェックリスト

| No | 提出書類                            | 備考  | ✓                        |
|----|---------------------------------|---|--------------------------|
| 1  | 第19号共通様式 補助事業実績報告書              | 【必須】  | <input type="checkbox"/> |
| 2  | 第6号共通様式 確認書                     | 【必須】  | <input type="checkbox"/> |
| 3  | 補助対象経費に係る契約が確認できる書類             | 【必須】 契約書の写し等  | <input type="checkbox"/> |
| 4  | 補助対象経費の支払が確認できる書類               | 【必須】 領収書の写し等 <sup>※1</sup>  | <input type="checkbox"/> |
| 5  | 補助金(調査・企画)の報告をする場合【必須】          |   |                          |
|    | 調査・企画報告書類                       | ・調査結果を示し、想定設計水位、防御区画、避難経路、水防ラインをはじめとした設計意図の根拠を示す報告書又は検討書<br>・調査・企画の結果を示した図面 等 | <input type="checkbox"/> |
| 6  | 補助金(改修)の報告をする場合【必須】             |   |                          |
|    | 浸水対策が未使用品であることが確認できる書類          | 保証書の写し等   | <input type="checkbox"/> |
|    | しゅん工図                           | 平面図、立面図、設置図、構造図等  | <input type="checkbox"/> |
|    | 浸水対策の設置が確認できる写真                 | ・設置するマンションの全景写真<br>・浸水対策の設置完了後の写真<br>・工事写真等                                   | <input type="checkbox"/> |
|    | マンションで策定する防災マニュアル <sup>※2</sup> | 【必須】 災害時における浸水対策設備の使用方法について記載があるもの  | <input type="checkbox"/> |
| 7  | 実績報告手続きを手続き代行者に委任する場合【必須】       |   |                          |
|    | 委任状 <sup>※3</sup>               | 参考様式あり  | <input type="checkbox"/> |
|    | 印鑑証明 <sup>※3</sup>              | 委任状の(申請者)の印影と同じもの   | <input type="checkbox"/> |

上記のほか、確認に必要な書類の追加提出を依頼する場合がございます。

※1 次のア～オの要件を満たす領収書等の原本又は写しの提出が必要です。

(ア) 宛名が正確な名称であるもの

交付決定通知に記載されている名称としてください。

(イ) 日付が記載されているもの(申請年度の3月15日より前の日付であること)

(ウ) 金額及び支出内容が分かるただし書き(単価×数量)が記載されているもの

領収書にただし書き(単価×数量)が書ききれない場合は、「●●一式」と記載し、別紙で請求書・納品書等により内訳が分かるものを添付してください。

(エ) 収入印紙の貼り付け、消印の押印がされているもの(収入印紙が必要な場合)

(オ) 領収書発行会社又は担当者の印が押されているもの

(カ) 要綱第6条(7ページ(2)(ウ)(I))に示す経費の区分ごとの明細を記載した内訳があること併せて同ページ注意点も改めてご確認ください。

※2 改修に申請する場合、災害時の浸水対策設備の使用について防災マニュアルに記載することが条件となります。

※3 交付申請時に委任者から手続き代行者へ実績報告手続きを委任し、委任者や手続き代行者に変更がない場合、委任状と印鑑証明の再提出は不要です。