

実績報告書の作成にあたって

最終の値引きを実施後 30 日以内に、実績報告書を提出してください。

実績報告書では、交付規程に基づき事業（値引き）が実施されたか等を審査します。

審査にあたっては、補助金センターが別途抽出する 10 件程度について、検針票の写しなどによる値引きの事実確認も行います。

実績報告の審査後、補助金を交付しますので、円滑な審査に向けて、ご協力をお願いいたします。

1 提出書類

実績報告書（様式第 7）

補助事業（値引き）実績一覧表（様式は任意）

一覧表の記載事項

① 消費者名、顧客管理番号など（値引きを受けた消費者が分かる情報）

消費者名の場合は同姓同名の場合は重複でない旨を備考などに記載ください

② 消費者ごとの各月における使用量と値引き額

複数月をまとめて値引きした場合でも各月における使用量と値引き額が分かるようにしてください。

値引き額の記載が難しい場合は値引き単価と使用量の記載でも結構です。

※極力、一覧表は電子データ（エクセルファイルなど）で提出願います

※検針票写しを一覧表の代用とする等の対応も可能なので詳しくは補助金センターにご相談ください。

※HP 上で実績一覧表の例を参考掲載していますが、現に使用している顧客管理表等で必要事項が確認できるものであれば一覧表として差支えありません。

実績報告後の事実確認について

事実確認の対象とする家庭・企業等は別途補助金センターから指定します。

指定を受けた消費者への値引き実績を証する検針票の写し等を提出してください。

※ WEB 明細サービス等を利用している場合は、明細画面や管理用のデータを検針票の代わりにご提出ください。その他検針票等以外での提出については補助金センターと調整願います。