

令和2年8月

一般財団法人 栃木県環境技術協会

補助金交付申請に当たっての留意事項

令和2年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（設備の高効率化改修支援事業）交付申請書の作成、提出に当たっては、交付規程、公募要領のほか、本留意事項を参考にしてください。

補助事業を実施できる期間は、令和3年2月末日までです。事業実施期間を十分確保するためにも、交付申請書を速やかに提出してください。

なお、交付規程、公募要領及び本留意事項が守られず、一般財団法人 栃木県環境技術協会（以下「協会」という。）の指示に従わない場合は、採択取消の措置をとることもありますのでご注意ください。

目次

1. 補助金交付申請から補助金交付までの手続きについて	---	---	P. 3
2. 交付申請について	---	---	P. 4
3. 経費内訳・補助対象経費について	---	---	P. 8
4. 調達先の選定について	---	---	P. 10
5. 経理処理について	---	---	P. 13
6. 計画変更について（交付規程第8条三）	---	---	P. 13
7. 取得財産等の管理等について	---	---	P. 14
8. 完了実績報告書について（交付規程第11条）	---	---	P. 14
9. 二酸化炭素排出削減量について	---	---	P. 14
10. 仕入控除税額報告書について（交付規程第8条十）	---	---	P. 14

<参考>

・交付申請書の記入例	---	---	P. 16
・見積内訳書例	---	---	P. 18
・工程表について	---	---	P. 19
・写真について	---	---	P. 20

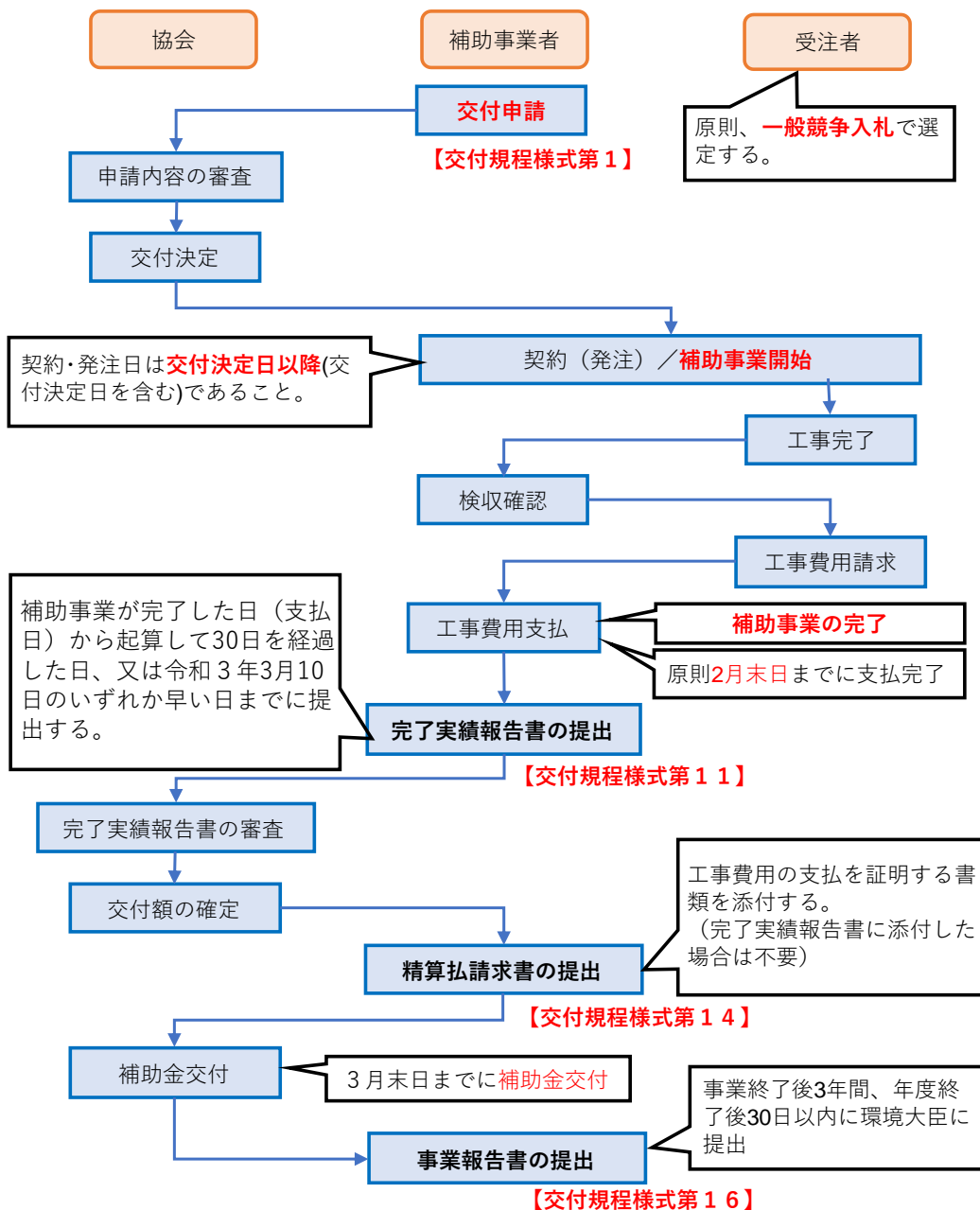
1. 補助金の交付申請から交付までの手続きについて

交付申請から補助金の交付までは、下図のような流れとなります。

工事、設備導入の契約締結・発注日は、交付決定日以降（交付決定日を含む。）としてください。

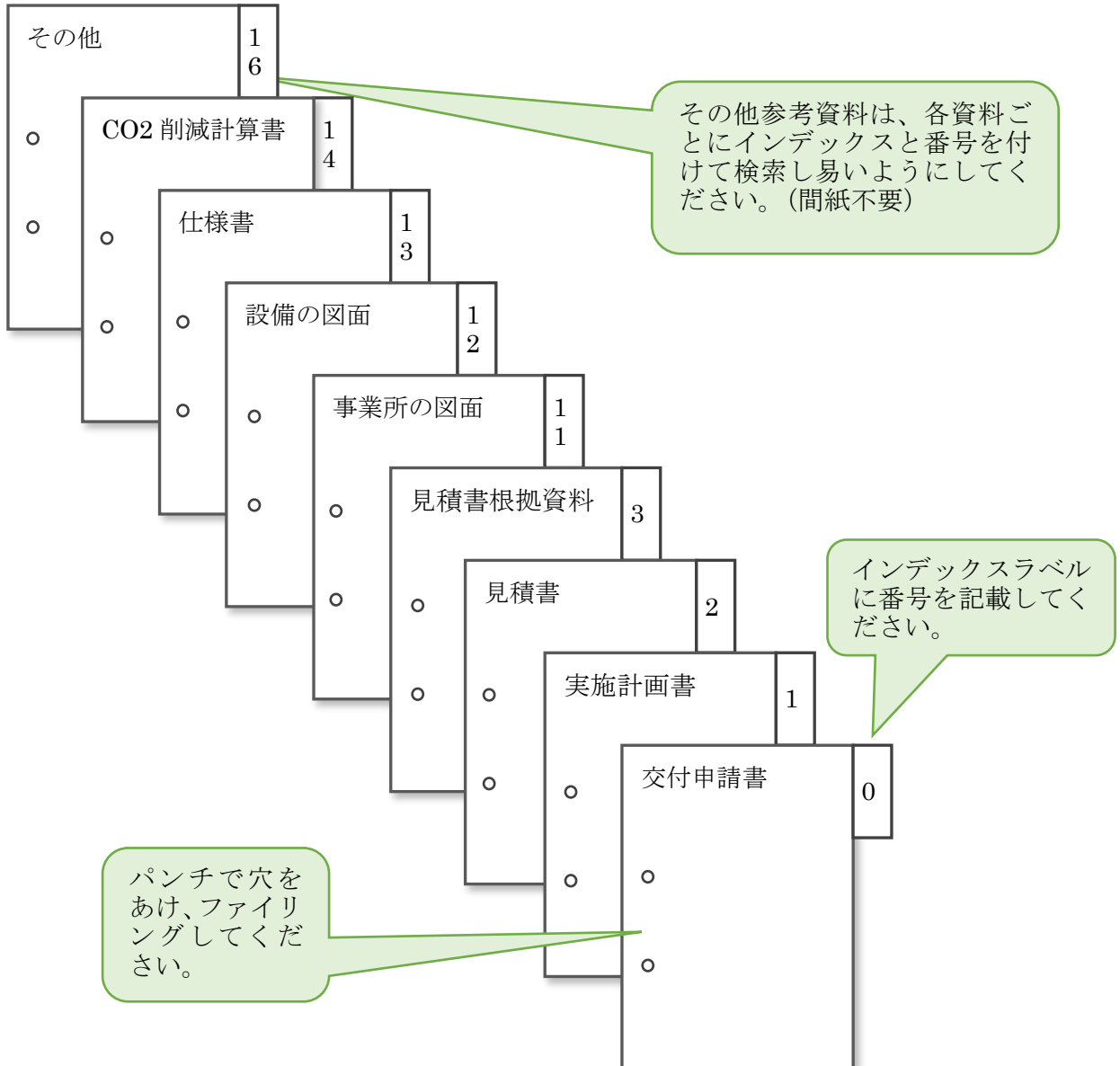
補助金の交付は、完了実績報告書や精算払請求書の提出を経て、3月中に交付するため、余裕をもったスケジュール管理を心がけてください。

手続きの流れ図



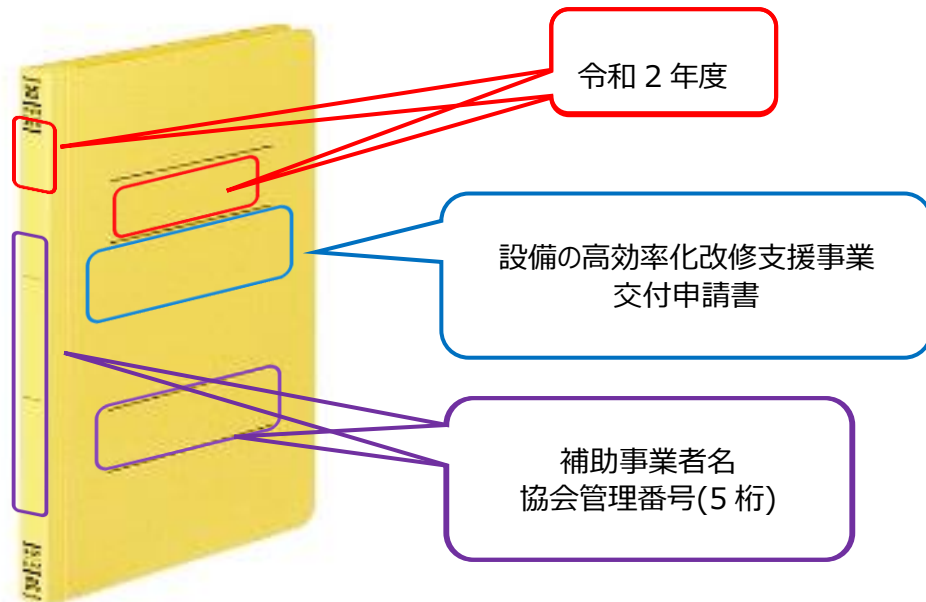
2. 交付申請について

交付申請書は、以下のような例に従って綴り、紙資料として正本1部、副本1部を提出してください。また、交付申請書のすべての資料の電子ファイルをCD-R/DVD-Rに保存し1部を提出してください。



< ファイル作成方法について >

正本副本ともに、紙ファイルに綴じ、表紙及び背表紙に年度・代表申請者名・交付申請書を記載してください。



<参考資料の参照について>

交付申請は、事業内容・事業効果・経費内訳・資金計画等を明確な根拠に基づき示していただきます。別紙1 実施計画書や別紙2 経費内訳で、添付した見積書を参照する場合は、下記例のように、どの番号の資料を参照するのか明記し、検索しやすいようにしてください。

別紙2 経費内訳（記入例）

所要経費	(1)総事業費	(2)寄付金その他の収入	(3)差引額 (1) - (2)	(4)補助対象経費 支出予定額	
	43,000,000 円	0 円	43,000,000 円	42,000,000 円	
	(5)基準額	(6)選定額 (4)と(5)を比較して少ない方の額	(7)補助基本額 (3)と(6)を比較して少ない方の額	(8)補助金所要額 (7) × 補助率	
	採択通知の基準額を記入 41,000,000 円	41,000,000 円	41,000,000 円	20,500,000 円	
補助対象経費支出予定額内訳					
経費区分・費目・細分	金額(円)	積算内訳		資料番号	
(記載例)				見積書との照合番号	
工事費				【9.見積書】参照	
本工事費					
材料費	1,500,000 円				
	…				
労務費	…				
…					
…					
…					
…					
合計	42,000,000 円				
購入予定の主な財産の内訳（一品、一組又は一式の価格が50万円以上のもの）					
名 称	仕 様	数 量	単価(円)	金額(円)	購入予定時期

<交付申請書の提出方法について>

交付申請書は、封筒宛名面に事業者名・協会管理番号（朱書き）を明記してください。郵送物の混在を防ぐため、ご協力をお願いいたします。

【宛名面】 事業者名 交付申請書・協会管理番号(朱書き)

【交付申請書送付先】 〒329-1198 栃木県宇都宮市下岡本町 2145-13 一般財団法人 栃木県環境技術協会 補助事業部 宛
--

<CD-R /DVD-R に保存する電子ファイルについて>

交付申請書の別紙1、別紙2は、Excel形式のまま保存をお願いします。また、CO2排出量や光熱費の削減効果の根拠となる資料など Excel で作成されている場合、計算の過程がわかるように Excel 形式のまま保存してください。最新バージョンでのウイルスチェックもお願いします。

また、CD に格納するファイル名にはインデックスラベルと同じ番号を付けて、紙媒体の交付申請書と整合をとってください。

<押印書類の取り扱いについて>

代表者の押印文書が再提出となった場合、旧文書の返却が必要な際は、その旨ご連絡ください。返却の必要がなければ協会で廃棄処分します。

<交付決定までに要する日数について>

交付規程第7条第2項のとおり、交付の決定を行うまでに通常要すべき標準的な期間は、30日としておりますが、書類不備等により、交付決定が遅れる場合があります。

交付決定日は交付申請書類の整備状況により大きく左右されます。

<交付申請書 様式のダウンロード方法>

交付申請書の様式のファイル（Word・Excel）は、必ず当協会ホームページからダウンロードしたものを使用してください。Excelの自動計算部分を変更しないでください。

<http://tochikankyuu.com/hojo/index.html>

「申請書類一覧」をクリックしてください。

3. 経費内訳・補助対象経費について

補助対象経費は、補助事業を行うために直接必要な交付規程別表第2に掲げる経費で、当該事業で使用されたことを精算時に証明できるものに限り、

補助事業は、公的な資金を用いて行われることからその経費の妥当性について厳しく精査します。工事業者等からの見積取得にあたっては、材料費や労務費は一式ではなく、台数、個、人工等の具体的単価に数量を掛けたものとし、以下のように、その単価の根拠が明らかになるように見積書作成を依頼してください。本資料に、見積書例を掲載していますので、見積依頼にあたって参考としてください。例に沿っていない見積書が添付されていた場合は、見積の再取得を指示することとします。

見積例

経費区分・費目	規格等	数量	単位	単価	金額	備考
<材料費>						
仕切弁 GV	5K 20A	4	個	1,270	5,080	建設物価 2017年6月号 p.798
<労務費>						
配管工事	配管工	10	人	19,000	190,000	公共工事設計労務単価

※ポイント

1. 材料費の単価は、建設物価、積算資料、定価の優先順位で単価を確認し、掲載されていない費目を見積単価とする。また、国土交通省監修の公共建築工事標準単価積算基準（土木、建築、機械、電気通信）を参考とし、材料費・労務費込の複合単価を計上することも可とする。
2. 労務費は、毎年度農林水産、国土交通の2省が協議し決定した「公共工事設計労務単価表」を準用し、事業実施可能な単価とする。
3. 諸経費額については、公共建築工事共通費積算基準（土木、建築、機械、電気通信）を参考とする。
4. 建設物価や積算基準は最新のものを参考とし、写しを添付し、該当箇所を赤色下線で明示すること。
5. 見積書は、交付規程様式第1別紙2経費内訳との比較が容易であるように作成すること。

<事務費について>

事務費は、補助事業者自身の事務に係る費用です。補助事業を行うために直接必要な事務費であり、当該事業で使用されたことを精算時に証明できるものに限り、補助対象になります。賃金を計上する場合、従事日誌が必要となります。また、旅費の計上は、旅行会社や出張者本人への支出証拠書類、航空券・搭乗券等の証拠帳票、為替交換時の証拠書類、出張報告書等を整備しておいてください。なお、本事業の申請手続き及び精算手続きに係る事務費用は、補助対象外です。

<補助対象となる付属設備・付帯工事・オプション等について>

本事業で導入する設備・機器（以下、「主要設備」という。）を稼働させるために直接必要な付属設備・機器や付帯工事であれば、その設備・機器、工事も補助対象とします。

交付申請の際、導入する主要設備に付属する設備・機器について、その設備・機器が主要設備を稼働させるためにどのような役割を果たすのか明らかにして、協会の承認を得ることで補助対象とすることができます。

<補助対象外経費>

総事業費中の補助対象外となる経費を明確にしてください。

補助対象外となる項目は、交付規程及び各事業の公募要領を確認して下さい。

4. 調達先の選定について

補助対象経費となる設備・機器や工事の調達先は、競争原理が働くような手続きによって決定される必要があります。この競争原理が働くような手続きとは、一般の競争によるものです。

事業完了後の完了実績報告書には、採用・不採用の入札経過調書等、業者選定の経緯がわかる資料を必ず添付いただくことになります。

<競争入札による選定の場合に必要な書類>

【交付申請時（入札前）】

積算書と参考見積を添付する。自社の積算基準に基づいて作成した場合は、その積算基準の該当部分を添付する。

積算書 (入札予定価格)

参考見積 (積算書作成時 参考にしたもの)

【完了実績報告時（入札後）】

入札結果の調書と、落札額（契約書）を反映した積算書を添付（補助対象経費の区分・費目ごとの内訳）

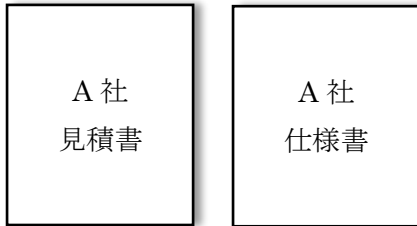
入札結果 調書

落札額（契約額） を反映した積算書

<二者以上の見積合わせでの工事業者等選定の場合に必要な書類>

【交付申請時】

一者以上の見積書を添付する。



【完了実績報告書時】

見積依頼書と、二者以上の見積書を添付する。



(1) 見積依頼書(要求仕様書)

見積依頼書は、原則、社内規定の書式を使用し作成してください。

見積依頼書には、必要に応じ仕様書、図面、見積要領等を添付し、添付書類のすべてを実績報告時に添付していただきます。

〔留意点〕

- ・見積依頼仕様書は、実施計画書本文の内容をベースに作成されていて、見積機器選定に必要な条件が記載されているか。
- ・見積依頼仕様書はすべての依頼先に同じ内容で作成されているか。

(2) 見積書、見積仕様書

二者以上から入手した見積書、見積仕様書について記載内容に差がないか確認を行い、差がある場合は、揃うまで再見積りを行ってください。また事業の見積辞退等があった場合、他の業者で見積りを行い、原則二者以上の見積書を揃えていただきます。

〔留意点〕

- ・依頼に対し、必要な設備、材料、工数等が適当な費目で正確に計上されているか。
- ・見積金額が妥当であるか。
- ・使用条件、設置環境条件、技術的条件等から、選定された機器の仕様が妥当であるか。
- ・納期、支払条件等契約上必要な要件が明確にされているか。
- ・複数のメーカーを取り扱う業者の場合、要件を満たす最も安価なメーカーで見積っているか。
- ・見積仕様書は、選定した機器が兼用設備および将来用設備、予備設備等とならないことが確認できるものであるか。（不明な場合は、補助対象外となる場合があります。）
- ・採用見積書と不採用見積書で、各費目・区分の比較ができるか。（採用だけが詳細な見積書で、不採用見積書が概算見積となっていないか。）
- ・交付申請書に添付する見積書は、有効期限内の見積りとなっているか。

＜見積書中の補助対象外経費について＞

見積書は、補助対象経費分のみ抜き出した形ではなく、総事業費に係る見積書とした上で、補助対象経費と補助対象外経費が容易に判別できるような記載にしてください。このとき、補助対象外経費は内訳の詳細は不要ですが、補助対象外となる理由がわかるよう備考欄に「補助対象外」と記載としてください。

＜単一業者を選定、発注・契約を行う場合＞

補助事業の遂行上、競争原理が働くような選定手続きが著しく困難又は不適切である場合は、その理由について記した書類を協会に提出し、協会の事前の承認を得ることが必要です。

【参考】

競争原理が働いていないとされる見積合わせ

- ・当協会において、提出された複数者の見積もり書について競争原理が働いているか否か確認します。競争原理が働いていないと当協会が判断した場合、補助金精算が難しくなりますので、必ず、競争原理が働く見積合わせをお願いします。
- ・判断に迷う場合は、事前に協会にご相談ください。

5. 経理処理について

<経理について>

補助事業に係る経理については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、補助事業以外の経理と明確に区分したうえで、補助事業に係る個々の経費の使途、支出日、金額など支出の状況を明らかにしてください。

<証拠書類について>

事業完了後にご提出いただく完了実績報告書では、添付資料として、以下の経理関係の証拠書類を添付していただきます。

- ・工事についての契約書 又は 発注書・注文請書
(口頭発注は不可、必ず作成すること。契約・発注日は交付決定日以降とすること。必要な収入印紙が貼付されていること。電子発注・請負がシステム化されている場合、根拠書類として紙出力させること。)
- ・納品書 又は 納品書に相当する書類
- ・検収書 (検収内容と結果および日付、検収者の署名・捺印を行うこと。)
- ・請求書、及びその請求内訳書
- ・領収書等支払を証する書類 (実績報告書への添付が可能な場合)

以上の証拠書類は、見積依頼書、見積書、発注書、注文請書、納品書、検収書、請求書、領収書等、一連の流れが確認できるよう時系列で整備してください。

<帳簿・証拠書類の提出・保管義務について (交付規程第8条八) >

補助事業に係る帳簿と全ての証拠書類については、補助事業の終了した日の属する年度の翌年度から5年間保管しなければなりません。また、協会または会計検査院から提出を求められた場合には、いつでも提出ができるようにしてください。

6. 計画変更について (交付規程第8条三)

補助事業に要する経費の配分を変更しようとする場合、または、補助事業の内容を変更しようとするときは、交付規程様式第5の計画変更承認申請書を事前に提出していただき、協会の承認を得る必要があります。

経費の配分の変更が各配分額のいずれか低い額の15パーセント以内の変更である場合、補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合は、計画変更承認申請書は不要ですが、その判断を補助事業者は行わず、些細な変更であっても事前に協会にご相談ください。

7. 取得財産等の管理等について

<財産の管理等について（交付規程第8条十三）>

取得財産等について、様式第10による取得財産等管理台帳を備えてください。

また、当該取得財産等には、令和2年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（設備の効率化改修支援事業）による補助事業であることを明示したプレート等を取り付けていただきます。プレートの内容や取付位置・素材については、「完了実績報告書と経理処理の手引」を参照してください。

<取得財産の処分制限について（交付規程第8条十四）>

補助事業により取得し又は効用の増加した価格が単価50万円以上の機械及び器具、並びにその他環境大臣が定める財産については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定める期間を経過するまで、協会の承認を受けずに補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取壊し（廃棄を含む。）をすることはできません。

なお、財産処分に係る承認申請、承認条件その他必要な事務手続きについては、「環境省所管の補助金等で取得した財産の処分承認基準について」（平成20年5月15日付環境会発第080515002号大臣官房会計課長通知。）に準じて行います。

8. 完了実績報告書について（交付規程第11条）

補助事業が完了（すべての補助事業の支払が完了）したときは、その日から起算して30日を経過した日又は補助事業の完了した日の属する年度の3月10日までのいずれか早い日までに、様式第11による完了実績報告書を協会に提出しなければなりません。完了実績報告の留意事項については、また別途周知します。

9. 二酸化炭素排出削減量について

補助事業の採択にあたって、そのCO₂排出量の削減効果が審査項目となっています。

交付申請書審査の際にも事業のCO₂排出削減量の算出過程・根拠について精査し、期待していた削減効果が見込めないことが明らかになった場合は、採択を取り消す場合があります。事業完了後においても、当初想定したCO₂削減量の達成がまったく見込めないことが明らかになった場合は、補助金の交付は行いません。

10. 仕入控除税額報告書について（交付規程第8条十）

補助事業完了後、消費税及び地方消費税の申告により、補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が確定した場合には、交付規程様式第9による消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書を速やかに協会に報告してください。

〈参考〉

交付申請書の記入例

様式第1（第5条関係）

令和△年○月○日

一般財団法人栃木県環境技術協会
理事長 齋藤 高藏 殿

申請者 住 所 ○○県○○○市○○町 2145-13

氏名又は名称 ○○県○○○市

代表者は、原則法人の
代表権を持つ方です。

代表者の職・氏名 ○○市長 ○○ ○○ 印

令和2年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
(設備の高効率化改修支援事業) 交付申請書

令和2年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(設備の高効率化改修支援事業)交付
規程(以下「交付規程」という。)第5条の規定により上記補助金の交付について下記のと
おり申請します。

なお、交付決定を受けて補助事業を実施する際には、補助金等に係る予算の執行の適正化
に関する法律(昭和30年法律第179号)、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する
法律施行令(昭和30年政令第255号)及び交付規程の定めるところに従います。

該当する補助事業
の口を■にする。

記

1 補助事業名(下記のいずれかの事業名を選択すること)

- 設備の高効率化改修による省CO2促進事業
- 熱利用設備の低炭素・脱炭素化による省CO2促進事業
- 温泉供給設備高効率化改修による省CO2促進事業
- 中小企業等におけるPCB使用照明器具のLED化によるCO2削減推進事業

2 補助事業の目的及び内容

別紙1 実施計画書のとおり

別紙2 経費内訳の所要経費欄中、「補助
金所要額」の額を記入する。

3 補助金交付申請額

(うち消費税及び地方消費税相当額

○○○,○○○円

0円)

4 補助事業に要する経費

別紙2 経費内訳のとおり

0円と記入する。
(消費税等を含めて交付申請をできる
事業者で、交付申請額に消費税等を含
める場合はその相当額を記入する。)

5 補助事業の開始及び完了予定年月日

交付決定の日 ～ 年 月 日

6 その他参考資料

すべての補助事業の支払が完了する
予定日を記入する。

注1 規程第3条第3項の規定に基づき共同で申請する場合は、代表事業者が申請すること。

2 「6 その他参考資料」として、申請者が地方公共団体以外の者である場合は、申請者の組織概要、経理状況説明書（直近の2決算期に関する貸借対照表及び損益計算書（申請時に、法人の設立から1会計年度を経過していない場合には、申請年度の事業計画及び収支予算、法人の設立から1会計年度を経過し、かつ、2会計年度を経過していない場合には、直近の1決算期に関する貸借対照表及び損益計算書））及び定款（申請者が個人企業の場合は、印鑑証明書の原本及び住民票の写し（いずれも発行後3ヶ月以内のもの））を添付すること（申請者が、法律に基づき設立の認可等を行う行政機関から、その認可等を受け、又は当該行政機関の合議制の機関における設立の認可等が適当である旨の文書を受領している者である場合は、設立の認可等を受け、又は設立の認可等が適当であるとされた法人の事業計画及び収支予算の案並びに定款の案を添付すること。ただし、これらの案が作成されていない場合には、添付を要しない。）。また、地方公共団体が申請する場合は、申請年度の予算書を添付すること。

3 別紙1又は別紙2において事業ごとに求めている設備等のシステム図・配置図・仕様書、補助事業に関する見積書・各種計算書、法律に基づく登録に係る通知の写し等を添付すること。

※交付申請前にすでに提出されている書類については添付を省略して差し支えない。

見積内訳書例

見積書

見積番号 T*****
平成**年〇月15日

宇都宮市〇〇〇〇課 御中

貴御照会の件下記の通り御見積り申し上げます。
〇〇〇会館におけるコージェネレーションシステム導入工事費用として
(水素を活用した自立・分散型エネルギーシステム構築事業)

押印されていること。

栃木工業株式会社
式工 栃
会 木
社 株
株 木

住所 栃木県宇都宮市
電話 028-671-17**

12,568,810円 (税抜)

消費税は別途申し受けます。

納期 令和2 1月31日
引渡場所 〇〇〇会館
支払条件 請求後翌月末日まで
見積書有効期限 3ヶ月

納期は令和2年2月29日以前であるか確認すること

材料費や労務費は一式ではなく、台数、個、人工等の単価に数量を掛けたものとしてください。

山田

交付申請時に有効期限内であること。

(単位：円)

区分	費目	細分	品名	規格	数量	単位	単価	金額	備考
工事費									
	本工事費								定価資料・見積書を添付すること。
		(直接工事費)							
		材料費	コージェネ本体	AB35CD-EF	1	台	7,500,000	7,500,000	定価9,000,000円
			防振架台			台	100,000	100,000	定価 120,000円
			システムコントローラー		1	台	80,000	80,000	定価100,000円
			コージェネ循環ポンプ		2	台	150,000	300,000	見積書(△△工業)
			交換器	貯湯昇温用	1	台	250,000	250,000	定価300,000円
			閉式膨張タンク		1	台	100,000	100,000	定価125,000円
			ケーブル・電線	CVT 60sq	100	m	1,891	189,100	建設物価20**年*月号p529
				CV 2sq -3C	20	m	116	2,320	建設物価20**年*月号p527
				CV 5.5sq -4C	20	m	306	6,120	
				CVV 1.25sq -2C	100	m	59	5,940	
				CVV 1.25sq -4C	60	m	106	6,360	
				CVV 2sq-4C	60	m	144	8,640	
				CVVS 1.25sq -2C	100	m	125	12,500	建設物価20**年*月号p531
				IV 8sq	100	m	94	9,430	建設物価20**年*月号p525
			ケーブル・電線 雑材料		1	式	7,200	7,200	材料費 × 0.03
			...						
		労務費	コージェネ機器搬入据付費	設備機械工	20	人工	21,000	420,000	公共工事設計労務単価表
			配管据付費	配管工	5	人工	20,400	102,000	公共工事設計労務単価表
			制御盤組立・据付費	電工	12	人工	22,600	271,200	公共工事設計労務単価表
			電工費						公共工事設計労務単価表
			...						
		(間接工事費)							
		共通仮設費	共通仮設費		1	式	150,000	150,000	
		現場管理費	現場管理費		1	式	500,000	500,000	
		一般管理費	一般管理費		1	式	350,000	350,000	
			試運転調整		1	式	150,000	150,000	
			ラフテレーンクレーン賃借料		1	日・台	44,000	44,000	
		(撤去工事費)							
			既存ボイラー撤去費						既存設備の撤去費は補助対象外です。撤去費が見積に含まれていない場合、補助事業者が負担していることを確認します。
		補助対象外分の工事に係る間接工事費は個別に算出してください。(補助対象の間接工事費と一緒にしない。)	人工	設備機械工	10	人工	21,000	210,000	<補助対象外>
			ボイラ解体処分費		1	式	450,000	450,000	<補助対象外>
			地下タンク洗浄作業費		1	式	170,000	170,000	<補助対象外>
			地下タンク埋設砂費		10	m ³	2,000	20,000	<補助対象外>
			輸送用大型トラック		1	式	50,000	50,000	<補助対象外>
			共通仮設費		1	式	20,000	20,000	<補助対象外>
					1	式	100,000	100,000	<補助対象外>
					1	式	80,000	80,000	<補助対象外>
		補助対象外の経費も含んだこの費用を【様式3】経費内訳(1)総事業費に記入してください。ただし、見積の中に本事業の目的達成のためのもの以外の工事がある場合(例 本事業と関係の無い補助対象外の屋根の補修工事も含む場合等)、その額は総事業費から除いてください。(できる限り別の見積・契約としてください。)							
								12,568,810円 (税抜)	

工程表について

工程表例

《 注意事項 》

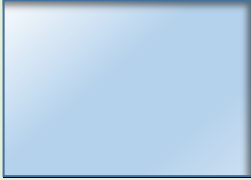
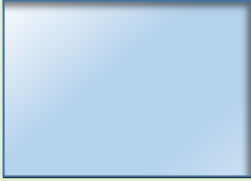
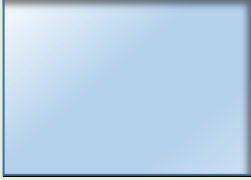
本事例はあくまでサンプルですので、各事業者で使用されている工程表がある場合はそちらを使用しても問題ありません。

ただし、人工（工数）を確認できる資料（別紙でも可）としてください。補助事業者は、各工事・職種ごとに見積書の工数と一致していることを確認して下さい。

工事名 高効率モータ等の更新工事（設備の高効率化改修支援事業）〇〇の△△△による省CO2促進事業																														主任 監督
請負者名 株式会社△△電設工事		工期 自 令和2年10月1日 至 令和3年1月30日																												低炭素 次郎
月間工程 表	月																													工数合計
	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	...	26	27	28	29	30			
	曜	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水		火	水	木	金	土			
工事種目 (施工場所)	職種																													
機器据付 工事	設備機 械工						4	4	4	4	4																			
配管工事 (機械室)	配管工								4	4																				
配管工事 (屋内配管)	配管工										4			4	4															
電機工事	電工														2	2	2													

写真について

工事状況写真のアルバム整備について、工事の施工後に不可視部分となるなど、事後の検査が不可能または容易ではない部分については、施工の完了後においても各施工部位の状況が確認できるよう施工中に撮影してください。その際、全体を記録できるよう、必要に応じて複数の角度から撮影してください。撮影場所、撮影方向が確認できるよう撮影場所説明図を添付してください。

設備名称 (名称・型番)	
	写真番号 撮影日 撮影場所・方向 設備名 施工状況 備考
	写真番号 撮影日 撮影場所・方向 設備名 施工状況 備考
	写真番号 撮影日 撮影場所・方向 設備名 施工状況 備考

- 写真番号
- 撮影日
- 撮影場所・方向
- 施工状況(施工前・撤去工事・掘削工事・基礎工事・据付工事・立会検査・検収・完成後・財産シール貼付後等)、
- 備考等

補助対象外の写真を含む場合は備考欄に「補助対象外」と記載してください。

[注意]

- ① 必ずカラーとしてください。
- ② A4 サイズ用紙としてください。
- ③ 施工前後で対象範囲全体を把握できる写真を加えてください。
- ④ 工事部分ごとに施工前・施工中・施工後の写真を添付してください。
- ⑤ 工事名等を表示した黒板(白板)の写真は文字が判別できる写真としてください。
- ⑥ 補助事業で取得した財産であることを明示するため、財産シール貼付後の文字が読み取れる写真を添付してください。
- ⑦ 写真右に必要事項を記載してください。
- ⑧ 撮影場所、撮影方向がわかるように撮影場所説明図等を添付してください。
- ⑨ 目次等を付けて分かりやすく整理してください。
- ⑩ 補助対象外の写真を含む場合は備考欄に「補助対象外」と記載してください。