

環境省による事業

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金

既存住宅における断熱リフォーム支援事業

# 補助事業の手引き

(居間だけ断熱)



## 補助金の交付申請又は受給される皆様へ

公益財団法人北海道環境財団（以下「財団」という。）が取り扱う補助金は、公的な国庫補助金を財源としており、社会的にその適正な執行が強く求められます。当然ながら、財団としても厳正に補助金の執行を行うとともに、虚偽や不正行為に対しては厳正に対処いたします。本事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「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。以下「補助金適正化法」という。）」、及び財団が定める「二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（既存住宅における断熱リフォーム支援事業）交付規程（以下「交付規程」という。）」をよくご理解の上、また下記の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただきますようお願いいたします。

1. 補助金に係る全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
2. 偽りその他の不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、財団として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
3. 2.の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を財団に返還していただき、当該金額を国庫に返納します。また、財団から新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。
4. 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続きを行うこととしてください。
5. 財団から補助金の交付決定を通知する前に、契約・発注・工事着工等を行った事業については、補助金の交付対象とはなりません。
6. 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、環境省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）。
7. 補助金で取得、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）を、当該取得財産等の処分制限期間内に処分しようとするときは、事前に処分内容等について財団の承認を受けなければなりません。また、その際補助金の返還が発生する場合があります。なお、財団は、必要に応じて取得財産等の管理状況等について調査することがあります。  
※処分制限期間とは、導入した機器等の法定耐用年数（減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）に定める年数）の期間をいう。（以下同じ）  
※処分とは、補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、廃棄し、又は担保に供することをいう。
8. 補助事業に係る資料（申請書類、財団発行文書、経理に係る帳簿及び全ての証拠書類）は、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の終了後5年間いつでも閲覧に供せるよう保存してください。
9. 財団は、交付決定後、交付決定した事業者名、補助事業概要等を財団のホームページ等で公表することがあります。（個人・個人事業主を除く）

# INDEX

## 1 事務手続きの流れ及び注意事項

1. 交付決定後の流れ	4
2. エネルギー使用状況の報告（定期報告アンケート）について	7
3. 取得財産等の処分について	7
4. 交付決定の取り消し、補助金の返還、罰則等について	7
5. 注意事項	8

## 2 事業完了時提出書類について

1. 事業完了時必要提出書類一覧	9
2. 必要提出書類の詳細	10
3. 提出方法及び提出先	16
4. 問い合わせ先	17

## 3 提出書類の記入例

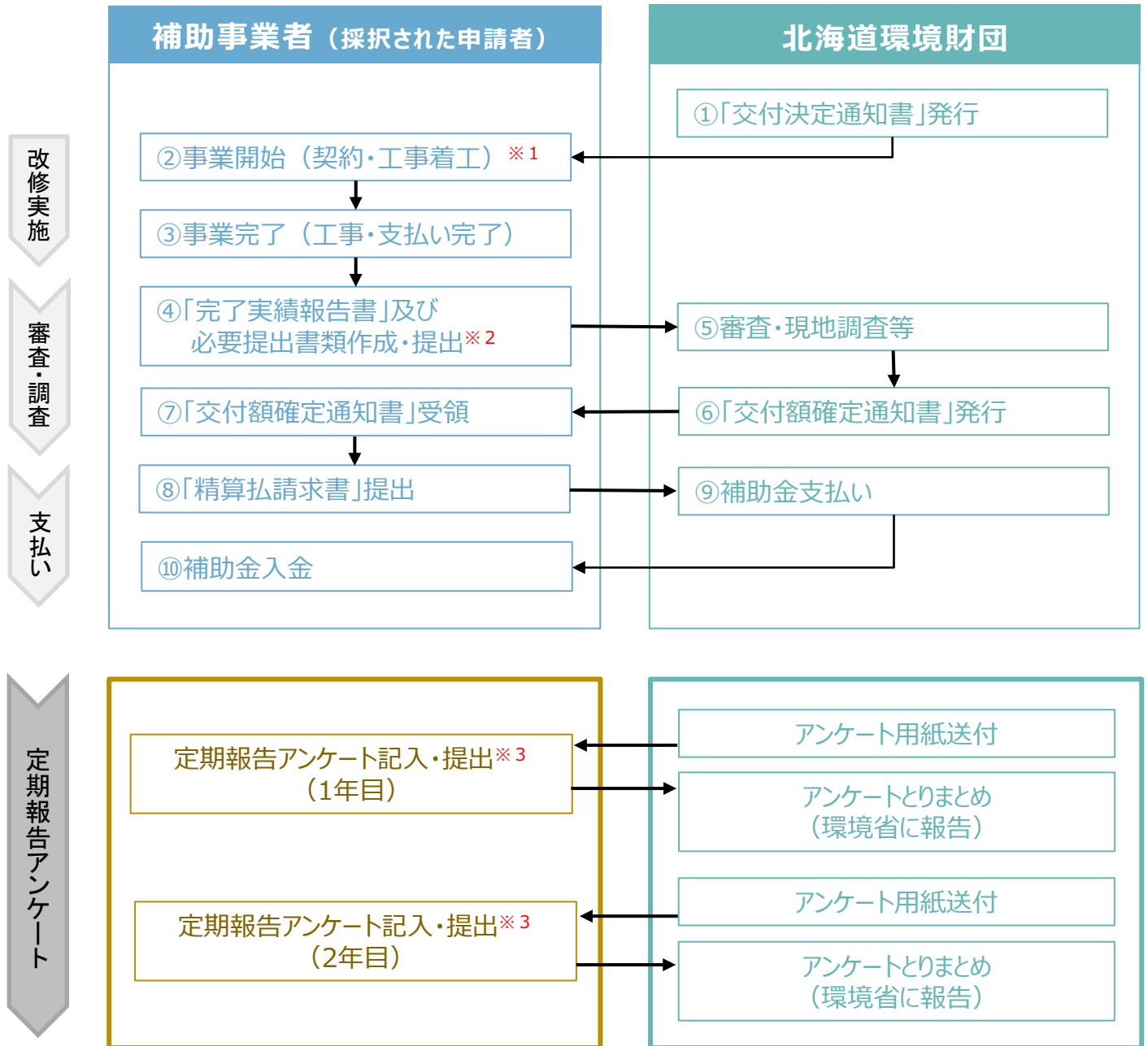
1. 戸建住宅の記入例	18
2. 集合住宅（個別）の記入例	32
3. 各種証明書の記入例	43

# 1 事務手続きの流れ及び注意事項

## > 1. 交付決定後の流れ

補助金の交付決定から事業完了、支払までの手続きの流れ補助金の交付決定から事業の完了、補助金の支払いまでの手続きは以下のような流れとなります。

完了実績報告書等の提出時期などを厳守し、完了手続や補助金の支払いが迅速に進められるようご協力願います。



※1 契約・発注日は財団の交付決定日以降であること。また、交付決定後の補助事業の内容変更は原則認められません。(本書「1. ②」参照)

※2 事業完了日から起算して30日以内、又は令和4年12月2日(金)のいずれか早い日までの17時必着で提出してください。

※3 必ず提出してください。補助金を受けた者(居住者等)は、2年間のエネルギー使用状況の報告が義務となっています。(1-2「使用状況の報告(定期報告アンケート)について」参照)

## ① 「交付決定通知書」発行

財団

補助事業の内容に関して、交付決定後の変更は原則認められません。やむを得ない理由で変更が生じると見込まれた場合、速やかに財団に連絡し協議してください。自己の判断で計画の変更等が行われた場合は、交付決定を取り消す場合があります。

なお、交付決定通知に記載の金額は上限額であり、これを超える補助金の支払いはしません。事業内容に変更が生じた際は減額する場合もあるので注意してください。

また、交付決定通知に記載された「事業番号」は、提出写真の撮影や完了実績報告書の提出の際必要となりますので注意してください。

## ② 事業開始（契約・工事着工） ※交付決定日以降

補助事業者

### A)事業の開始について

財団からの交付決定を受けた後に、補助事業を開始(契約・発注、改修工事(これに係る解体工事を含む))してください。

※交付決定通知日より前に着工をしていないことを証明するため、交付決定通知書に記載される「事業番号」を記載したボード(工事看板)を写し込んだ写真を撮影してください。ただし、工事用黒板アプリは不可です。

#### 注意！

写真の提出がない、または日付や事業番号が写っていない写真(不鮮明で読み取れない写真を含む)を提出した場合、事前着工とみなし補助金の支払いができないことがあるので特に注意してください。

### B)補助事業の計画変更について

申請内容の変更は原則認めません。ただし、やむを得ない事由により、補助事業の実施中に事業内容に変更の可能性が生じた場合には、施工せず速やかに財団に相談し、財団の指示に従ってください。

なお、交付決定後事業内容の変更により省エネ性能が低下することは原則認めていません。

## ③ 事業完了（工事・支払い完了）

補助事業者

- ・事業が完了した日は、本事業に係る一連の工事が完了した日、もしくは支払いが完了した日(入金受領日)のいずれか遅い日とします。
- ・本事業に係る一連の工事の支払いは、原則現金払い(金融機関による振込)としてください。
- ・手形払い等、不渡り、減額等が発生する可能性のある支払い方法は不可です。

## ④ 「完了実績報告書」及び必要提出書類作成・提出

補助事業者

- ・補助事業者は事業完了後、完了実績報告書及び提出書類を提出期限内に提出してください。提出がない場合には本補助金が交付(支払)できなくなることもあります。
- ・財団が審査に必要と判断した場合は、提出書類以外の書類を求める場合があります。
- ・完了実績報告書の書類不備により交付額が確定できない場合は、補助金の交付(支払)はできません。

### <提出期限>

事業完了日から起算して30日以内、又は令和4年12月2日(金)のいずれか早い日までの17時必着

※事業遅延が見込まれる際は、事前に財団に相談してください。



**提出期限内に到着した場合でも、不備・不足等があり速やかに解消されない場合、審査の対象外となり本補助金が交付(支払)ができなくなる場合があります。**

## ⑤ 審査・現地調査等

財団

- ・財団は、完了実績報告書の提出を受け、申請内容に係る工事・経費等の審査を行い、必要に応じて現地調査を行います。
- ・現地調査は、補助事業が事業の目的に適して公正に実施されているかを確認することを目的とし、補助金の額を確定するために実施するものです。
- ・現地調査には補助事業者はやむを得ない事情がある場合を除き、立ち会ってください。拒否した場合は、交付決定の取り消しとなり、補助金の支払いができない場合があります。手続代行者がいる場合は、手続代行者も原則立ち会いをお願いします。
- ・現地調査では、提出書類の原本を確認するとともに施工箇所の確認を行います。なお、確認のため写真撮影を行うことがあります。
- ・現地調査で適正な事業の実施・遂行が認められない場合は、交付決定の取り消しとなり、補助金の支払いができない場合があります。

## ⑥ 「交付額確定通知書」発行

財団

- ・財団は、上記審査等にて内容が適正であると認めるとき、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に対し交付額確定通知書にて補助金額の確定を通知します。

## ⑦ 「交付額確定通知書」受領

補助事業者

## ⑧ 「精算払請求書」提出

補助事業者

- ・補助事業者は、財団から交付額の確定通知を受けた後、精算払請求書を提出してください。

## ⑨ 補助金支払い

財団

- ・財団は、交付額確定通知書を発送した後、補助金を支払います。

## ⑩ 補助金入金

補助事業者

## 2. エネルギー使用状況の報告（定期報告アンケート）について

本事業は省エネ、CO2削減効果等の情報の取得、分析についても事業の目的としているため、本補助金を受けた者は補助対象事業完了の後、2年間、財団が実施するエネルギー使用状況の定期報告アンケートに対して、報告を提出いただく義務があります。

また、結果は集計、分析等がされた後、環境省に提出されます。

なお、提出いただいたデータや集計結果等は個人情報を除いて国又は財団から公表する場合があります。

### 注意！

- ・定期報告アンケートの提出は、交付規程第7条に基づき提出を求めるものであり、提出がない場合、補助金返還の対象となることがあります。
- ・手続代行者は本事業を実施するに当たり、補助事業者に対して、定期報告アンケートの提出が義務となっていることを説明し、理解を得てください。

	定期報告アンケート提出期限（予定）	報告対象期間
第1回目	令和6年3月末日	令和5年4月1日～令和6年2月末日
第2回目	令和7年3月末日	令和6年4月1日～令和7年2月末日

- ・財団からアンケート用紙等を提出期限のおよそ2か月前に送付します。

## 3. 取得財産等の処分について

- ・本事業により取得し、又は効用の増加した財産（取得財産等）については、補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図ってください。
- ・補助事業者は、法定耐用年数の期間内に取得財産等を処分しようとするときは、予め補助事業財産処分承認申請書を財団に提出し、その承認を受けなければなりません。万一、未承認のまま財産処分が行われた場合財団は交付決定を取り消し、加算金（年利10.95%）と共に補助金全額の返還を求めることがあります。
- ・財団は、補助事業者が取得財産等を処分することにより、収入があり、又は収入があると認められるときはその収入の全部又は一部を財団に納付させることができるものとします。

## 4. 交付決定の取り消し、補助金の返還、罰則等について

補助事業者は、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）（以下「適正化法」という。）、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わなければなりません。なお、これらの規定に違反する行為がなされた場合、次の措置が講じられ得ることについて留意してください。

- ・適正化法第17条の規定による交付決定の取り消し、第18条の規定による補助金等の返還及び第19条第1項の規定による加算金の納付。
- ・適正化法第29条から第32条までの規定による罰則の適用。
- ・相当の期間補助金等の全部又は一部の交付決定を行わない。
- ・補助事業者等の名称及び不正内容の公表。

## 5. 注意事項

- ① 補助事業者、手続代行者は申請どおり最後まで事業を遂行してください。  
なお、**事業の辞退・取り下げが集中するような手続代行者の申請案件は次年度以降、申請を受理しない場合等があります。**
- ② 補助事業に係る補助金の用途について、補助事業完了後、概ね5年間の範囲において、会計検査院による現地検査が行われる場合があります。このため、交付申請書、完了実績報告書及び事後のアンケート報告等、補助金交付に係る書類については、会計検査院から提出を求められた場合のために、適正に整理・保管してください。
- ③ 補助対象製品は、財団が本事業の対象となり得るとして指定したものであり、補助対象製品改修に係る補助事業者と施工会社等との契約、施工、製品等の品質・性能、改修完了後の保守や保証、燃料等の調達、知的財産権等を財団が保証するものではありません。  
また、本事業の設計を行う事業者、または工事を行う建設会社、並びに工事に携わる施工会社は建築基準法等の法令・法規を遵守してください。万一上記に関する紛争が起きても財団は一切関与しません。
- ④ 製品の性能が損なわれないように、適切に施工されていることが確認できるようにしてください。
- ⑤ 一般家庭において、給湯、発電機器、空調機等が、騒音や振動の発生源となり、生活環境に影響を及ぼす場合がありますので、機器を設置する際には、施工会社等とよく相談の上、周辺住居等への影響を未然に防止するよう十分に配慮してください。  
なお、騒音等の防止を配慮した機器の据付け方法に関して、以下のガイドブックにおいて推奨している据付け方法を確認の上、設置場所を検討してください。  
※参照⇒「騒音等防止を考えた家庭用ヒートポンプ給湯機の据付けガイドブック」  
(一般社団法人日本冷凍空調工業会 2011年4月発行、2012年2月改訂)  
[https://www.jraia.or.jp/product/heatpump/t\\_guide.html](https://www.jraia.or.jp/product/heatpump/t_guide.html)
- ⑥ 補助事業者、手続代行者、施工会社等の間で生じる問題に関しては、財団は一切関与しません。
- ⑦ 財団に提出された申請や報告の情報(個人情報を除く)は、事前告知を行わず、国又は財団から公表される場合があります。  
また、取得した情報等(個人情報含む)は、申請に係る事務処理に利用する他、個人が特定されない範囲で財団が本事業の効果検証のための調査・分析、普及啓発、国が行う同様の事業その他調査業務等に利用することがあります。  
なお、国が行うその他調査業務等に利用する場合、国が指定する外部機関に情報提供を行う場合があります。
- ⑧ 補助事業者は事業の完了後、環境省が実施する「エネルギー起源CO<sub>2</sub>排出削減技術評価・検証事業」において、取得財産等の稼働状況、管理状況及び二酸化炭素削減効果その他補助事業の成果を検証するために必要な情報について、環境省(環境省から委託を受けた民間事業者を含む。)から調査の要請があった場合には、当該調査に協力し、必要な情報を提供しなければなりません。



## 2 事業完了時提出書類について

### 1. 事業完了時必要提出書類一覧

- ・補助事業者は下表参照の上、該当する様式を財団ホームページよりダウンロードし、提出してください。
- ・自由書式については必要項目が記載されているようにしてください。

○: 全員提出 △: 該当者のみ提出

No	書類名	様式	形式 ※財団へ提出		提出方法
①	完了実績報告書	様式第 8	○	Excel	電子媒体 (郵送)
②	総括表	定型様式 5	○		
③	明細書	定型様式 6	○		
④	実績報告確認写真	定型様式 7	○	PDF	
⑤	精算払請求書	様式第 1 2	○	Excel	
⑥	領収書	自由	○	PDF	
⑦	工事請負契約書等	自由	○		
⑧	見積書	自由	○		
⑨	平面図	自由	△		
⑩	住民票の写し	自由	△		
⑪	建物登記事項証明書	自由	△		
⑫	出荷証明書	定型様式 8	○	Excel※1	
⑬	設置・引渡し完了証明書	定型様式 8	△		
⑭	支払い委託契約書	自由	△	PDF	
⑮	個別クレジット契約による補助金に関する取決書	定型様式 9	△	Excel	
⑯	個別クレジット契約書	自由	△	PDF	
⑰	個別クレジットの支払い明細書	自由	△		

※1 社印を押印した場合は、PDFで提出してください。

## > 2. 必要提出書類の詳細

### ① 完了実績報告書（様式第8）

- ・財団ホームページからダウンロードし必要事項を記載し提出してください。(押印不要)
- ・提出に当たっては、「事業番号」(交付決定通知に記載)を必ず記載してください。

### ② 総括表（定型様式5）

- ・明細書を基に、補助対象経費の合計金額等を入力してください。
- ・補助対象経費の上限額は、交付決定時に示した額となります。

### ③ 明細書（定型様式6）

- ・総括表、出荷証明書との整合をとってください。
- ・窓番号は平面図と整合がとれるようにしてください。
- ・戸建住宅の家庭用設備(蓄電システム、蓄熱設備、熱交換型換気設備等)及び集合住宅(個別)の家庭用設備(熱交換型換気設備等)については、補助対象経費がわかるよう見積書を作成し、明細書と整合がとれるよう金額を入力してください。

### ④ 実績報告確認写真（定型様式7）

- ・補助対象とする製品及び設置取付の証拠となる写真を撮影した画像を貼り付けたものを提出してください。
- ・PDFにする際には、作成した全てのシートを一つのファイルにしてください。
- ・不鮮明な写真や加工した写真(ボード(工事看板)を後から貼りつける等)は提出書類として認められないので十分注意してください。
- ・写真の不備・不足の場合、再撮影を求めることがあります。



**施工前写真は後日撮影が出来ないため、「事業番号」を記入したボード等が写っている施工前写真を忘れずに必ず撮影してください。**

#### A) 基本事項について

- ・施工前、施工後共に**事業番号等の必要項目を記入したボード等を必ず写しこみ、原則、同じ位置、同じ方向からカラーで写真撮影してください。**
- ・ボード(工事看板)や製品ステッカーの文字等が鮮明に読み取れるものとしてください。
- ・窓は室内から撮影してください。
- ・家庭用設備のうち空調設備(エアコン)は、設置前の写真も撮影してください。
- ・完了実績報告時に提出する明細書(定型様式6)と実績報告確認写真(定型様式7)の窓番号は整合がとれるようにしてください。
- ・**工事用黒板アプリは使用不可です。**

B)ボード(工事看板等)記載事項について

下記に示した例を参考に、それぞれボード(工事看板等)には以下の項目を全て記載し、文字が鮮明に読み取れるように撮影してください。

例：窓

工事名	〇〇 〇〇様邸 改修工事	… ①
事業番号	A 2 2 1 0 0 0	… ②
窓番号	AW- 1	… ③
部屋名	1階 居間	… ④
撮影日	令和〇年〇月〇日	… ⑨
施工業者名	株式会社〇〇〇〇	… ⑩

例：玄関ドア

工事名	〇〇 〇〇様邸 改修工事	… ①
事業番号	A 2 2 1 0 0 0	… ②
設置場所	玄関	… ⑤
撮影日	令和〇年〇月〇日	… ⑨
施工業者名	株式会社〇〇〇〇	… ⑩

例：家庭用蓄電システム

工事名	〇〇 〇〇様邸 改修工事	… ①
事業番号	A 2 2 1 0 0 0	… ②
パッケージ型番	A A A 0 0 0 1 B B B	… ⑥
撮影日	令和〇年〇月〇日	… ⑨
施工業者名	株式会社〇〇〇〇	… ⑩

例：家庭用蓄熱設備

工事名	〇〇 〇〇様邸 改修工事	… ①
事業番号	A 2 2 1 0 0 0	… ②
機器名	エコキュート	… ⑦
撮影日	令和〇年〇月〇日	… ⑨
施工業者名	株式会社〇〇〇〇	… ⑩

例：熱交換型換気設備等

工事名	〇〇 〇〇様邸 改修工事	… ①
事業番号	A 2 2 1 0 0 0	… ②
製品名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇	… ⑧
撮影日	令和〇年〇月〇日	… ⑨
施工業者名	株式会社〇〇〇〇	… ⑩

**注意！**

- ① 補助事業者名(正式名称)を省略せずに記載してください。
- ② 「交付決定通知書」に記載された事業番号は写真で判読できるよう大きく記載してください。
- ③ 明細書、平面図と整合のとれた窓番号を記載してください。
- ④ 室名を記載してください。
- ⑤ 設置場所(玄関)を記載してください。
- ⑥ 一般社団法人環境共創イニシアチブ(SII)に登録された蓄電システムのパッケージ型番を記載してください。
- ⑦ 機器名を記載してください。
- ⑧ 製品名を記載してください。
- ⑨ 撮影日を記載してください(出荷証明書の納品日と整合がとれるようにしてください)。
- ⑩ 工事を実施した施工業者名を記載してください。

C) 撮影対象箇所

撮影対象箇所については、下表を基に撮影してください。

撮影対象箇所		住宅区分	撮影対象
窓、玄関ドア		戸建住宅 集合住宅(個別)	全ての窓(補助対象分)、玄関ドア(補助対象分)
家庭用設備	家庭用蓄電システム・ 家庭用蓄熱設備	戸建住宅	対象となる機器全体及び銘板等
	熱交換型換気設備等	戸建住宅 集合住宅(個別)	

D) 撮影対象及び留意事項

(施工前)

※交付決定後の着工を確認するため、**補助対象外工事も含め着手前に撮影してください。**

撮影対象		撮影における留意事項
開口部	窓、玄関ドア	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事名、事業番号、施工業者名等を書いたボード等を記載内容が分かるように写し込んでください。</li> <li>・窓を改修する場合、補助対象となる全ての窓且つ窓全体が写るように撮影してください。</li> <li>・玄関ドアを改修する場合、玄関ドア全体が写るように撮影してください。</li> </ul>
家庭用設備	熱交換型換気設備等 (空調設備に限る)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事名、事業番号、施工業者名等を書いたボード等を記載内容が分かるように写し込んでください。</li> <li>・撤去前の状況が確認できるよう撮影してください。</li> <li>・交換する空調設備全体が写るように撮影してください。</li> <li>・製造年度が確認できるように銘板全体を撮影してください。</li> </ul>

(施工後)

※完了実績報告書通りに施工したことが確認できるようにしてください。

撮影対象		撮影における留意事項	
開口部	窓、玄関ドア	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓を改修する場合、補助対象となる全ての窓かつ窓全体が写るように撮影してください。</li> <li>・玄関ドアを改修する場合、玄関ドア全体が写るように撮影してください。</li> <li>・サッシ(材質)が鮮明に写るように撮影してください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事名、事業番号、施工業者名等を書いたボード(工事看板)等を、記載内容が分かるように写し込むようにしてください。</li> <li>・背景(場所)を含め完成状況が確認できるように撮影してください。</li> </ul>
家庭用設備	家庭用蓄電システム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・蓄電池本体・パワーコンディショナー・表示装置等の各機器が別々の場所に設置されている場合、設置個所を全て撮影してください。</li> </ul>	
	家庭用蓄熱設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設備機器全体が写るように撮影してください。</li> <li>・銘板の項目※1が全て写真内で確認できるようにしてください。</li> </ul>	
	熱交換型換気設備等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設備機器全体が写るように撮影してください。</li> </ul>	

※1 銘板の項目

- ① 機器製造事業者名 ② パッケージ型番又は製品型番 ③ 製造番号

## ⑤ 精算払請求書（様式第12）

- ・ 補助金の振込先は、補助事業者と同一名義の口座となるようにしてください。
- ・ **口座情報(金融機関名・支店名・預金の種類・口座番号・口座名義人)についてはもれなく、正確に記載してください。**

## ⑥ 領収書

- ・ 発行日が明記されているようにしてください。
- ・ 領収書の宛名は補助事業者と同一名としてください。
- ・ 発行者は工事請負契約書等の元請業者名と一致させてください。
- ・ 但し書きの欄に「**補助対象経費を含む**」と**必ず明記**してください。
- ・ 元請業者が複数等の理由で領収書が複数枚になる場合、工事請負契約書等の合計金額と整合性をとるようにしてください。
- ・ 契約書に記載された会社以外(インターネット、家電量販店等)で購入した材料費等がある場合、その領収書を提出してください。
- ・ 振込手数料相殺の記載がある場合、**値引きとみなす**ので注意してください。

## ⑦ 工事請負契約書等

- ・ 工事請負契約書がない場合、注文書と注文請書(又は発注書と受注書)を一式とし、両方提出してください。
- ・ 発注者が補助事業者と同一名であるようにしてください。
- ・ 補助事業者、元請業者の押印があるようにしてください。

## ⑧ 見積書

- ・ 工事請負契約金額分の**最終見積書(契約金額内訳)**一式のコピーを提出してください。
- ・ 宛名が補助事業者と同一名であるようにしてください。
- ・ 補助事業者又は補助事業者と利害を一にする者が、補助対象製品の調達及び工事等に係る場合は、補助対象製品の仕入に関する証憑<sup>※1</sup>と工事の発注に関する証憑<sup>※1</sup>の提出を求め場合があります。
- ・ 内訳書には費用・費目の詳細を記し、補助対象経費であることが分かるように、備考欄等にその旨(例:補助対象等)を記入するか、費用・費目にマーク等を記すようにしてください。  
一つの費目に補助対象と補助対象外が混在している場合は、補助対象と補助対象外に費用・費目を分けるようにしてください。なお、補助対象経費、補助対象外経費の詳細は財団ホームページの断熱リフォーム「よくあるご質問」を参照してください。
- ・ 値引きを計上している場合、見積費用全体に係るものとみなし、補助対象経費にも按分にて値引きされているものとして取り扱います。
- ・ 原則、会社印があるようにしてください。

※1 証憑とは、原則仕入先・工事請負先からの「請求書(明細付)」や「領収書」の写し(金額・日付・品目・数量・工事内容等が記載されているもの)のことです。

## ⑨ 平面図

- ・ 交付申請時に提出済で、その後変更があった場合は新旧対照表(様式自由)を添えて提出してください。

## ⑩ 住民票の写し（過去3ヶ月以内に発行されたもの。）

- ・ 交付申請時に工事対象住宅に居住していなかった場合、当該住宅の住民票の写しを提出してください。
- ・ 本事業の補助対象製品を設置した住所のもので、マイナンバーの記載は不要です。  
※ マイナンバーの記載がある書類が提出された場合、財団にて黒塗り等の処理を行います。

## ⑪ 建物登記事項証明書

- ・ 交付申請時に工事対象住宅を所有していなかった場合、又は賃貸を工事対象住宅としている場合は、当該住宅の建物登記事項証明書を提出してください。

## ⑫ 出荷証明書（定型様式8）

## ⑬ 設置・引渡し完了証明書（定型様式8）

- ・ 出荷証明書、設置・引渡し完了証明書は、財団ホームページの断熱リフォームのページからダウンロードしたものを使用してください。なお、補助対象製品ごとの必要書類は下表の通りとします。
- ・ 記載された製品の性能等の情報を財団で照合し、補助対象製品を用いて実際に出荷、施工されたか等の審査を行います。
- ・ 出荷証明書は、**原則、元請業者への販売業者(直前店)**が発行してください。
- ・ 家庭用設備は、設置・引渡し完了証明書を提出してください。
- ・ 設置・引渡し完了証明書は、**工事を行った施工業者**が発行してください。

### 注意！

- ・ 複数ページになる場合、必ず全てのページにページ番号を記入してください。

表 補助対象製品の必要書類

書類名称・書類別の発行者 補助対象製品	出荷証明書	設置・引渡し完了証明書
	原則、元請業者への 販売業者	原則、工事を行った 施工業者等
窓・玄関ドア	○	—
家庭用設備 (家庭用蓄電システム・家庭用蓄熱設備・ 熱交換型換気設備等)	—	○

## ⑭ 支払い委託契約書

- ・ 支払い委託を利用した場合、コピーを提出してください。
- ・ 補助金が補助事業者を支払われた場合、当該金額の全額が直ちに当該支払い委託の事業者に一括で支払われる旨の規定がされているようにしてください。

### ⑮ 個別クレジット契約による補助金に関する取決書（定型様式9）

- ・ 個別クレジットを利用する場合、事前に財団に連絡の上、提出してください。

### ⑯ 個別クレジット契約書

- ・ 個別クレジットを利用した場合、コピーを提出してください。

### ⑰ 個別クレジットの支払い明細書

- ・ 個別クレジットを利用した場合、コピーを提出してください。
- ・ 契約締結後、契約番号等が記載された書類を提出してください。

### 3. 提出方法及び提出先

- ・ 財団ホームページより様式をダウンロードし、提出に必要な書類を作成してください。
- ・ 補助事業者は、該当するデータを電子媒体(CD-Rまたは、DVD-R)に格納の上、郵送にて提出してください。
- ・ 提出された電子媒体については返却しないので、必ず控えをとっておくようにしてください。

#### ① 様式ダウンロード

財団ホームページ内の「様式集」ページより、完了実績報告書等申請に必要な様式をダウンロードしてください。

#### ② 提出書類作成

「3. 提出書類の記入例」を参考に完了実績報告書及び提出書類を作成してください。

#### ③ 電子媒体にデータ格納

- ・ 該当するデータを電子媒体に保存してください。その際、ファイル名は以下の例のようにしてください。

※ファイル名： 必要提出書類一覧と同じ書類No. + 事業番号 + 書類名

<例>

- ①A221000\_完了実績報告書.xlsx
- ⑥A221000\_領収書.pdf
- ⑦A221000\_工事請負契約書等.pdf
- ⋮



表面には、「事業名」及び「事業番号」を記載してください。

- ・ 補助事業者につき電子媒体は1枚としてください。

#### ④ 郵送

##### 【提出期限】

事業完了日から起算して30日以内、又は**令和4年12月2日（金）**のいずれか早い日までの17時必着。

※事業遅延が見込まれる際は、事前に財団に相談してください。

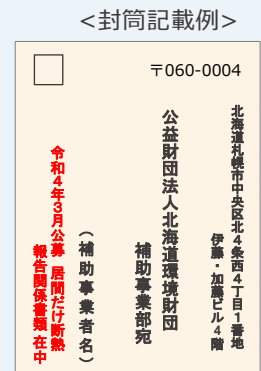
##### 【郵送先】

〒060-0004

札幌市中央区北4条西4丁目1番地 伊藤・加藤ビル4階

公益財団法人北海道環境財団 補助事業部 宛

- ・ 郵送に当たっては、配送状況が確認できる「簡易書留」等を使用してください。



※上記の方法により提出が難しい場合は、事前に相談してください。





### 3 提出書類の記入例

#### > 1. 戸建住宅の記入例

#### 完了実績報告書(様式第8)(1/2)

戸建

様式第8(居間だけ断熱)

「交付決定通知書」に記載された  
事業番号を入力してください。

事業番号 A221000

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

公益財団法人北海道環境財団  
理事長 小林 三 樹 様

書類の作成日を入力してください。  
※事業完了日以降の日付としてください。

補助事業者 郵便番号 ○○○ - ○○○○  
都道府県 市区町村以降

住所 ○○県 ○○○市○○○町○○  
○○-○○-○○  
(ふりがな) ○○○ ○○○  
氏名等 ○○ ○○

申請した住宅の住所を  
都道府県から入力してください。

手続代行者がいる場合のみ  
入力してください。

手続代行者 郵便番号 □□□ - □□□□  
都道府県 市区町村以降

住所 □□県 □□□市□□□□-□

代表者氏名は役職名から記入してください。  
※変更がない限り、交付申請書のとおり  
入力してください。

会社名 □□□□株式会社  
役職名 代表取締役社長 □□ □□  
代表者氏名

#### 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金 (既存住宅における断熱リフォーム支援事業) 完了実績報告書

「交付決定通知書」に記載された  
交付決定日及び交付決定番号を入力してください。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日をもって交付決定(北環財第 ○○○○ - ○○○号)があった上記補助金について、二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(既存住宅における断熱リフォーム支援事業)交付規程第9条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

**完了実績報告書は、事業完了日から起算して30日以内、又は、令和4年12月2日(金)のいずれか早い日までの17時必着で提出してください。**  
※事業遅延が見込まれる場合は、事前に財団に相談してください。

## 完了実績報告書(様式第8)(2/2)

戸建

補助事業者の連絡先情報を入力してください。  
※変更がない限り、交付申請書の通り入力してください。

### 1. 補助事業者情報

補助事業者名	〇〇 〇〇		
電話番号	( 〇〇 ) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	E-mail	〇〇〇〇 @ 〇〇〇〇〇〇〇〇
FAX番号	( 〇〇 ) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	緊急連絡先 (携帯等)	( ) -

↓ 手続代行者がいない場合は必ず入力してください。

以下の①②のいずれか遅い日を入力してください。  
①本事業に係る一連の工事が完了した日  
②支払いが完了した日(入金受領日)

2. 事業完了日 令和 〇 年 〇 月 〇 日

定型様式5 | 総括表の実績報告の補助金の額が自動転記されます。(例では、申請時より補助対象経費の減額に伴い、補助金の額も減額、という設定になっています。)

3. 実績報告の補助金の額 400,000 円(税抜)

該当する支払形態を選択してください。  
※「支払委託」や「個別クレジット」を利用する場合、事前に財団へ連絡してください。

### 4. 支払形態

現金・振込  支払委託  個別クレジット

・問い合わせ等で確実に対応できる実務担当者を入力してください。  
・E-mailアドレスをお持ちの場合、必ず入力してください。  
・緊急時に連絡が取れる連絡先を入力してください。

### 5. 手続代行者 担当者情報

会社名	〇〇〇〇株式会社		所属	〇〇〇
担当者	〇〇 〇〇		E-mail	〇〇〇 @ 〇〇〇〇〇〇〇〇
住所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇		丁目・番地・号等	
	都道府県 〇〇県	市区町村 〇〇〇市〇〇	〇〇-〇	
電話番号	( 〇〇 ) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	緊急連絡先 (携帯等)	( 〇〇〇 ) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	
FAX番号	( 〇〇 ) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇			

### 6. 補助事業の実施に係る契約先

補助事業の実施に係る契約先について、下記内容を確認すること。

- 本事業に関係する事業者は、補助事業の一部を第三者に請け負わせ、又は委託し、若しくは共同して実施する体制が何重であっても、環境省の指名停止等処置に該当していないことを確認しています。

本事業に係る契約先について、記載内容を確認の上、チェックを入れてください。

# 総括表 (定型様式5)

戸建

## 総括表

### <改修した部屋の面積について>

改修した部屋の面積の合計 62.10 m<sup>2</sup> (小数点第2位まで、3位切捨て)

改修した部屋の面積の合計を入力してください。

### <補助金交付算定額の算出>

※「明細書」を先に入力すること

#### 【高性能建材】

・明細書にある<補助対象経費の算出>を基に、改修部位ごとの補助対象経費の合計を下表に入力すること。

建材名		補助対象経費(円)
窓	計	524,450 円
玄関ドア	計	150,000 円
高性能建材の補助対象経費合計(A)	計	674,450 円
補助率による計算(B) [(A)÷3] ※1,000円未満切捨て	計	224,000 円
高性能建材の適用補助算定額(C) ※(B)又は120万円のいずれか低い金額	計	224,000 円

明細書で算出された補助対象経費が自動で転記されます。

□内の建材ごとの金額が見積書による補助対象経費より高い場合は、該当する建材の見積書による補助対象経費が上限となります。その場合は、□内に該当する見積書による補助対象経費を入力してください。

※見積書による補助対象経費については、財団のホームページの「よくあるご質問」を参照してください。

#### 【設備】

・明細書にある<補助対象経費の算出>を基に、設備の申請額を下表に入力すること。

設備名		補助申請額
蓄電システム	計	93,000 円
蓄熱設備	計	50,000 円
熱交換型換気設備等	計	33,000 円
設備の補助申請額の合計(F)	計	176,000 円
設備の適用補助算定額(G) ※(C)又は(F)のいずれか低い金額	計	176,000 円

明細書で算出された補助申請額が自動で転記されます。

設備の補助申請額の合計(F)が高性能建材の適用補助算定額(C)を上回った場合は、(C)の金額が上限となります。

高性能建材の適用補助算定額(C)と設備の適用補助算定額(G)の合計が自動計算で反映されます。

補助金交付算定額(E) [(C)+(G)] 400,000 円

「交付決定通知書」に記載された補助金の額を入力してください。

交付決定通知書の補助金の額(K) 403,000 円

↓【様式第8 完了実績報告書】の「3. 実績報告の補助金の額」

実績報告の補助金の額  
※(E)又は(K)のいずれか低い金額 400,000 円

補助金交付算定額(E)と交付決定通知書の補助金の額(K)のいずれか低い金額が実績報告の補助金の額となります。(自動転記)



# 明細書(定型様式6) 玄関ドア

戸建

## 明細書[玄関ドア]

...自動計算 ...補助事業者入力欄

必ず確認の上、  
□⇒■にしてください。

### <補助対象経費>

改修工法	玄関ドア	下記製品は、ランマ付きタイプ、袖付きタイプでないことを確認済み				<input checked="" type="checkbox"/>
メーカー名	商品名(シリーズ名)	開閉タイプ	断熱仕様	本体型番	適合番号	金額(円)[税抜](①)
〇〇〇〇株式会社	玄関〇〇〇〇〇〇	親子ドア	〇〇仕様	000	①	343,000
出荷証明書と整合性をとって内容を入力してください。						
<b>合計</b>						<b>343,000</b>

### <補助対象経費の算出>

玄関ドアの補助対象経費  
(①と15万円のいずれか低い金額)

上記の明細書をもとに自動計算されます。

**150,000 円**

# 明細書(定型様式6) 設備

戸建

## 明細書〔設備〕

・見積書の各項目が税込金額で記載されている場合、必ず[税抜]に修正して作成すること。

…自動計算 …補助事業者入力欄

### <補助対象経費>

改修工法 蓄電システム

該当する保証年数を選択してください。

・該当する保証年数を■すること。

保証年数	<input checked="" type="checkbox"/> 10年	<input type="checkbox"/> 11年	<input type="checkbox"/> 12年	<input type="checkbox"/> 13年	<input type="checkbox"/> 14年	<input type="checkbox"/> 15年
目標価格 (蓄電容量1kWhあたり)	6.0万円	6.6万円	7.2万円	7.8万円	8.4万円	9.0万円

選択した保証年数と初期実効容量により、目標価格が自動計算されます。

!目標価格以下であること。

費目	パッケージ型番	メーカー名	初期実効容量	目標価格	数量	金額(円)[税抜] (補助対象経費①)
設備費	AAA0001BBB	△△△△株式会社	5 kWh	300,000	1	280,000

上記の明細書をもとに自動計算されます。

### <補助対象経費の算出>

補助対象経費の1/3(②) [①/3] ※1,000円未満切捨て	補助申請額 (②と20万円のいずれか低い金額)
93,000 円	93,000 円

### <補助対象経費>

改修工法 蓄熱設備

補助対象製品の設置に必要な経費の内、補助対象となる工事費を一式で入力してください。

ヒートポンプユニットの金額欄に合計金額を入力してください。

費目	種目	製品型番	メーカー名	数量	金額(円)[税抜] (補助対象経費③)
設備費	ヒートポンプユニット	ABC-12345	株式会社□□□□	2	900,000
	貯湯ユニット	ABC-98765	株式会社□□□□	2	
工事費			工事費計		150,000
<b>合計</b>					<b>1,050,000</b>

上記の明細書をもとに自動計算されます。

### <補助対象経費の算出>

補助対象経費の1/3(④) [③/3] ※1,000円未満切捨て	補助申請額 (④と5万円のいずれか低い金額)
350,000 円	50,000 円

### <補助対象経費>

改修工法 熱交換型換気設備等

「換気設備」の場合は、熱交換率が65%に満たない製品は補助対象となりません。なお、「空調設備」の場合は、熱交換率の入力は不要です。

費目	種目	製品型番	メーカー名	熱交換率(%)	数量	金額(円)[税抜] (補助対象経費⑤)
設備費	換気設備	AB-456	□□□株式会社	70%	2	100,000
<b>合計</b>						<b>100,000</b>

該当する種別をプルダウンより選択してください。  
<選択肢>  
・換気設備  
・空調設備

上記の明細書をもとに自動計算されます。

### <補助対象経費の算出>

補助対象経費の1/3(⑥) [⑤/3] ※1,000円未満切捨て	補助申請額 (⑥と5万円のいずれか低い金額)
33,000 円	33,000 円

行が足りない場合は、シートをコピーして作成してください。  
※行の挿入不可

## 実績報告確認写真(定型様式7)

戸建

### 実績報告確認写真

ページ数を入力してください。

補助事業者名をフルネームで入力してください。

( 1 / 8 ページ)

※ボード等の文字が鮮明に読み取れるものであること。

※不鮮明な写真は提出書類として認められない。写真の不備、不足の場合は再撮影を求めらるるので注意すること。施工前写真が撮影できないため、特に注意すること。

事業番号	A221000	補助事業者名	〇〇 〇〇
------	---------	--------	-------

工事名	〇〇 〇〇様邸 改修工事
-----	--------------

改修内容	断熱改修					
	ガラス	窓	断熱材	玄関ドア		
<input type="checkbox"/> ガラス交換	<input checked="" type="checkbox"/> カバー工法窓取付・外窓交換	<input checked="" type="checkbox"/> 内窓取付	<input type="checkbox"/> 天井全面	<input type="checkbox"/> 外壁	<input type="checkbox"/> 床	<input checked="" type="checkbox"/> 玄関ドア

改修内容を選択してください。

改修後の建物の全景写真を貼り付けてください。

【全景(改修後)】



- ・撮影した写真は製品、設置場所、工事ごとに時系列となるよう整理し、「実績報告確認写真(定型様式7)」にデータで貼り付けてください。
- ・改修部位ごとに必要事項を記入してください。
- ・原則、施工前・施工後写真は同じ位置、同じ方向からカラーで撮影してください。



# 実績報告確認写真(定型様式7)窓

戸建

## 実績報告確認写真

ページ数を入力してください。

( 2 / 8 ページ)

※ボード等の  
※不鮮明な

- ・必要事項を全て入力してください。
- ・製品名は財団の専用ページで公表している「補助対象製品一覧」を確認の上、入力してください。

意すること。施工前写真は再撮影ができないため、特に注意すること。

設置場所	1階 居間
使用製品	窓
施工部位	カバー工法窓取付
製品名	〇〇〇〇〇〇〇
窓番号	AW-1

設置場所	2階 書斎
使用製品	窓
施工部位	内窓取付
製品名	〇〇〇〇〇〇〇
窓番号	PW-1

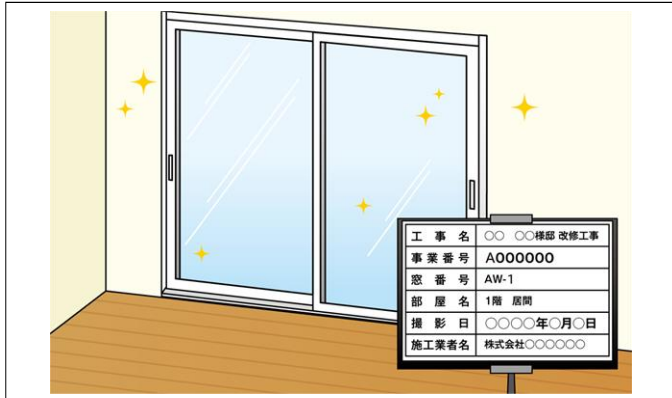
【施工前】

**事業番号を記入したボード等が写っている施工前写真を忘れずに撮影してください。**

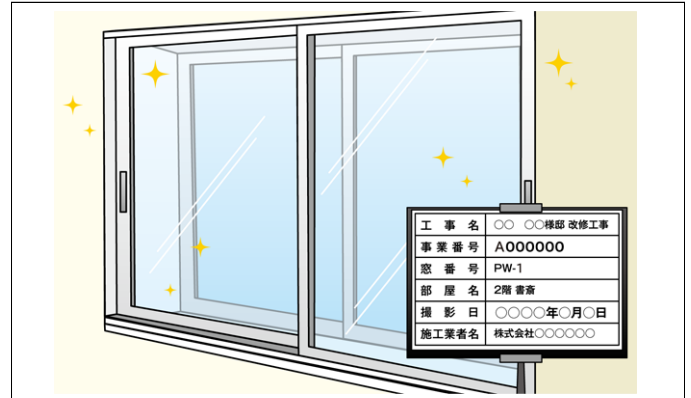
※写真の提出がない、又は事業番号が写っていない写真(不鮮明で読み取れない写真を含む)を提出した場合、事前着工とみなし補助金の支払いができないことがあるので特に注意してください。



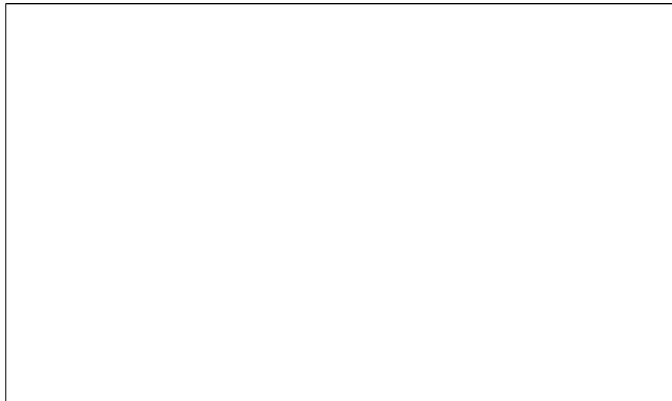
【施工後】



【施工後】



【その他】 ( )



【その他】 ( )



- ・補助対象となる改修部位すべてを施工前・施工後それぞれ撮影してください。  
 ※施工前：施工箇所の状況や背景(場所)等が確認できるように撮影してください。  
 ※施工後：敷設後の補助対象製品が見える状態で撮影してください。
- ・工事名、事業番号、撮影日、施工業者名等が記載されたボード(工事看板)等を必ず写し込んで撮影してください。

# 実績報告確認写真（定型様式7）玄関ドア

戸建

## 実績報告確認写真

ページ数を入力してください。

( 5 / 8 ページ)

※ボード等の文字が鮮明に読み取れるものであること。

※不鮮明な写真は提出しない。  
 ・必要事項を全て入力してください。  
 を求めるので注意すること。施工前写真は再撮影ができないため、特に注意すること。

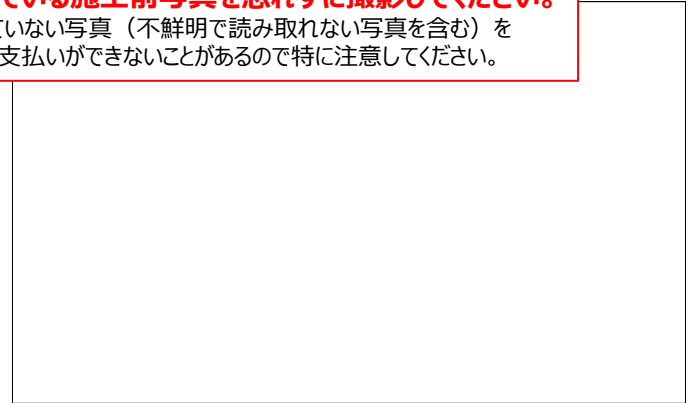
設置場所	玄関
使用製品	玄関ドア
施工部位	
製品名	〇〇〇〇〇〇〇
窓番号	

設置場所	
使用製品	
施工部位	
製品名	
窓番号	

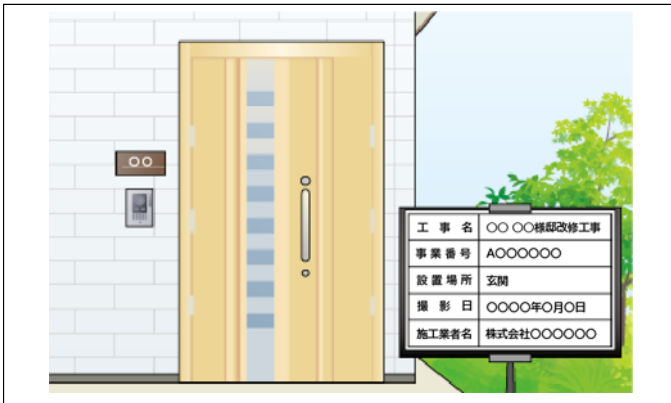
【施工前】

**事業番号を記入したボード等が写っている施工前写真を忘れずに撮影してください。**

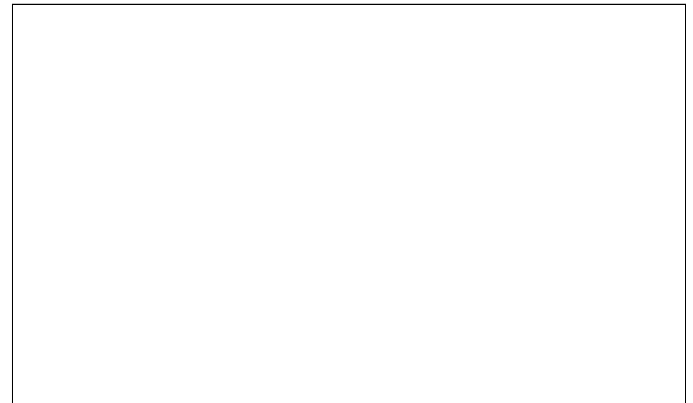
※写真の提出がない、又は事業番号が写っていない写真（不鮮明で読み取れない写真を含む）を提出した場合、事前着工とみなし補助金の支払いができないことがあるので特に注意してください。



【施工後】



【施工後】



【その他】 ( )



【 】 ( )



- ・補助対象となる改修部位すべてを施工前・施工後それぞれ撮影してください。  
 ※施工前：施工箇所の状況や背景（場所）等が確認できるように撮影してください。  
 ※施工後：敷設後の補助対象製品が見える状態で撮影してください。
- ・工事名、事業番号、撮影日、施工業者名等が記載されたボード（工事看板）等を必ず写し込んで撮影してください。

# 実績報告確認写真(定型様式7) 家庭用蓄電システム

戸建

## 実績報告確認写真

ページ数を入力してください。

( 6 / 8 ページ)

※ボード等の文字が鮮明に読み取れるものでください。

※不鮮明な写真は提出書類として認められな

必要事項を入力してください。

で注意すること。施工前写真は再撮影ができないため、特に注意すること。

設置場所	建物北面
使用製品	蓄電システム
施工部位	
製品名	AAA0001BBB
窓番号	

設置場所	
使用製品	
施工部位	
製品名	
窓番号	

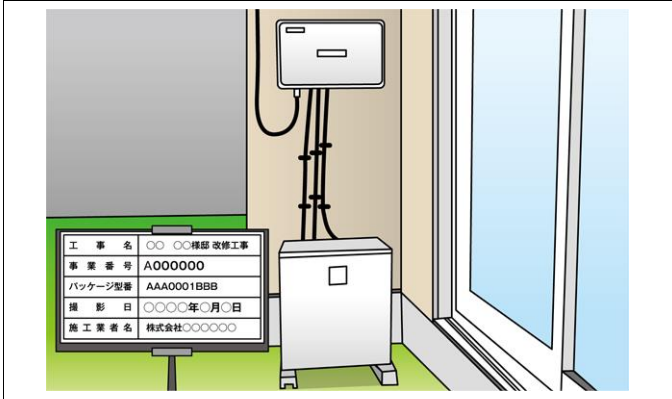
【施工前】



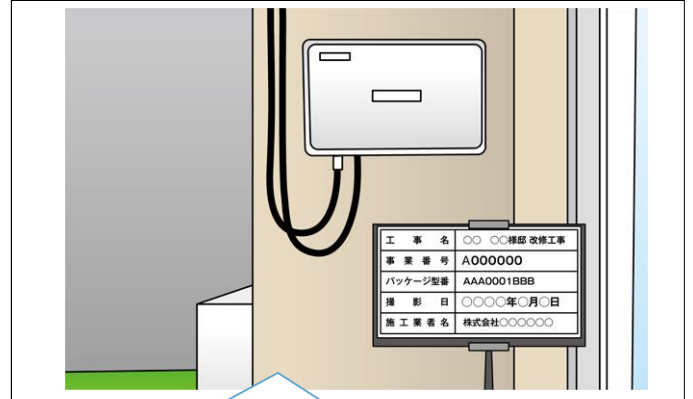
【施工前】



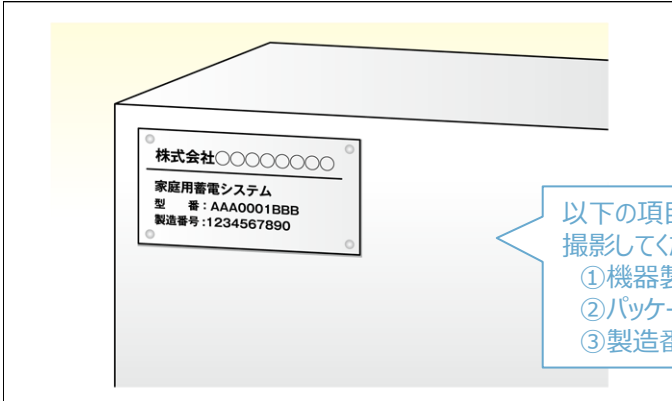
【施工後】



【施工後】



【その他】



以下の項目全てが確認できるように撮影してください。

- ① 機器製造事業者名
- ② パッケージ型番
- ③ 製造番号

蓄電池本体とパワーコンディショナー等が別々の場所に設置されている場合は、パワーコンディショナー等も撮影してください。

- ・ 補助対象となる改修部位すべてを撮影してください。
- ・ ※施工後：敷設後の補助対象製品が見える状態で撮影してください。
- ・ 工事名、事業番号、撮影日、施工業者名等が記載されたボード(工事看板)等を必ず写し込んで撮影してください。

実績報告確認写真(定型様式7) 家庭用蓄熱設備

戸建

実績報告確認写真

ページ数を入力してください。

( 7 / 8 ページ)

※ボード等の文字が鮮明に読み取れるものであること。

※不鮮明な写真は提出書類として認められないので注意すること。施工前写真は再撮影ができないため、特に注意すること。

必要事項を入力してください。

設置場所	建物北面
使用製品	蓄熱設備
施工部位	
製品名	○○○○○○○
窓番号	

設置場所	
使用製品	
施工部位	
製品名	
窓番号	

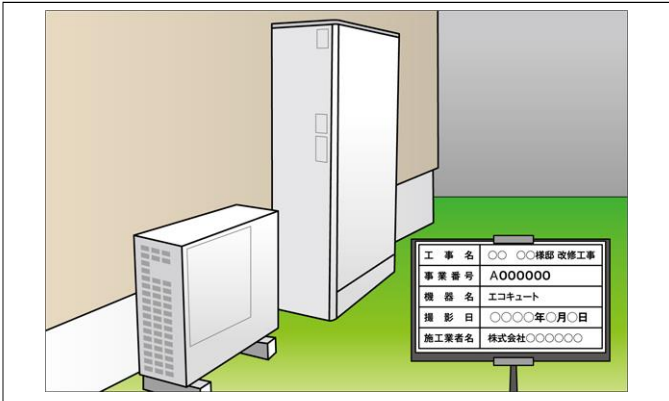
【施工前】



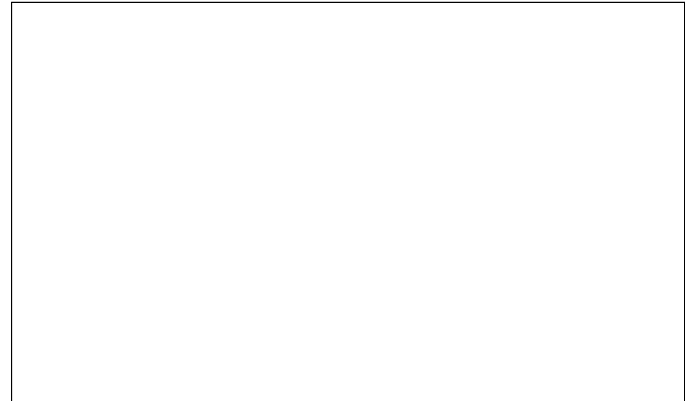
【施工前】



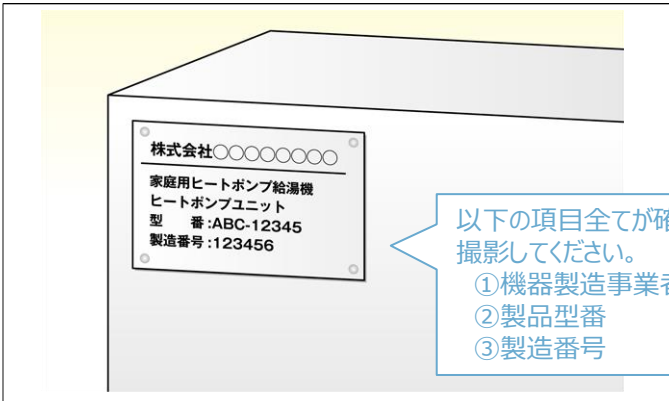
【施工後】



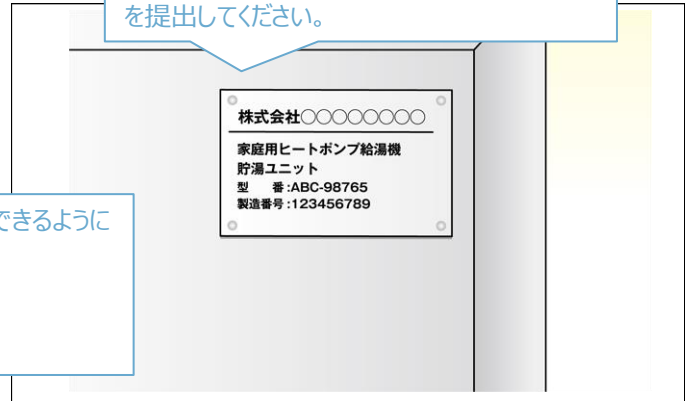
【施工後】



【その他】



【



铭板が複数枚ある場合は、全ての铭板写真を提出してください。

以下の項目全てが確認できるように撮影してください。  
①機器製造事業者名  
②製品型番  
③製造番号

- ・補助対象となる改修部位すべてを撮影してください。  
※施工後：敷設後の補助対象製品が見える状態で撮影してください。
- ・工事名、事業番号、撮影日、施工業者名等が記載されたボード(工事看板)等を必ず写し込んで撮影してください。

実績報告確認写真(定型様式7) 熱交換型換気設備等

戸建

実績報告確認写真

ページ数を入力してください。

( 8 / 8 ページ)

※ボード等の文字が鮮明に読み取れるものであること。

※不鮮明な写真は提出書類として認められない。

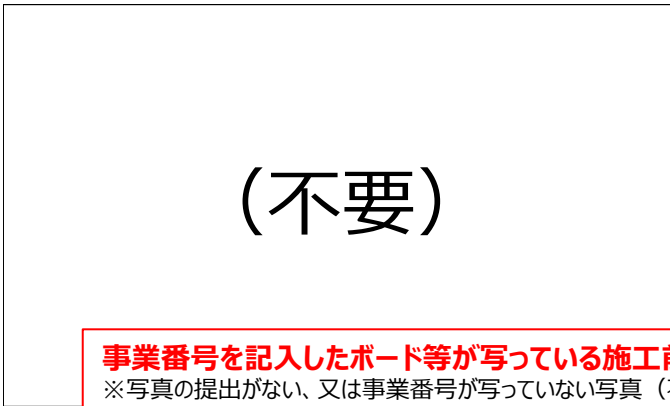
必要事項を入力してください。

施工前写真は再撮影ができないため、特に注意すること。

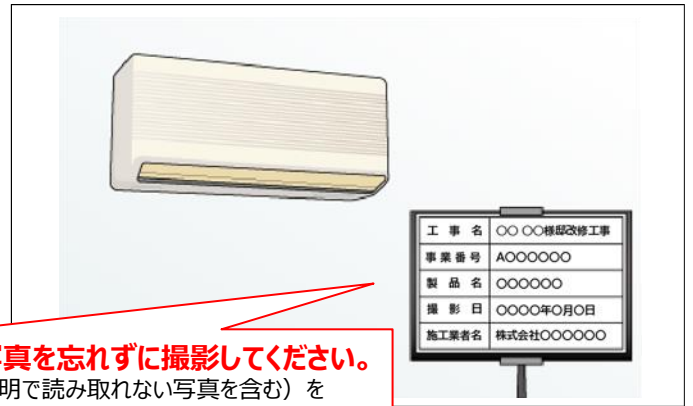
設置場所	1階 居間
使用製品	熱交換型換気設備
施工部位	
製品名	○○○○○○○
窓番号	

設置場所	1階 居間
使用製品	空調設備(エアコン)
施工部位	
製品名	○○○○○○○
窓番号	

【施工前】



【施工前】



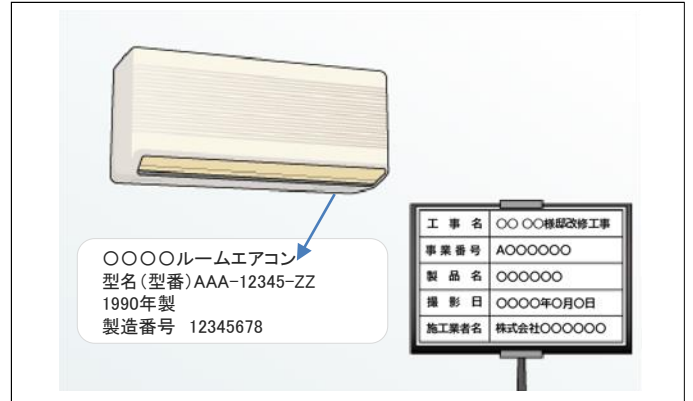
事業番号を記入したボード等が写っている施工前写真を忘れずに撮影してください。

※写真の提出がない、又は事業番号が写っていない写真(不鮮明で読み取れない写真を含む)を提出した場合、事前着工とみなし補助金の支払いができないことがあるので特に注意してください。

【施工前】

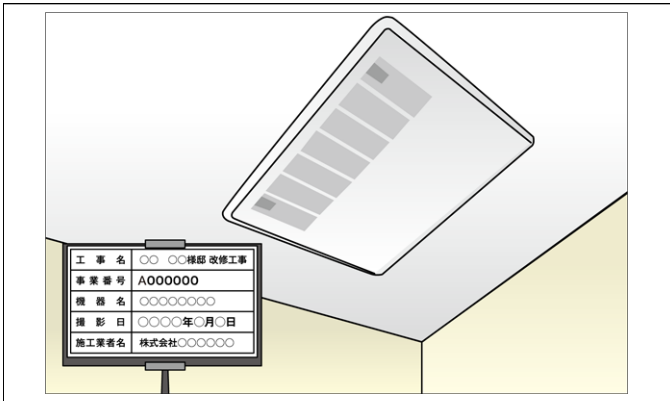


【施工前】



(銘板の撮り方)

【施工後】



【施工後】



製造年度が確認できるように銘板全体を撮影してください。

- ・ 補助対象となる改修部位すべてを施工前・施工後それぞれ撮影してください。  
 ※施工前：施工箇所の状況や背景等が確認できるように撮影してください(空調設備のみ)。  
 ※施工後：敷設後の補助対象製品が見える状態で撮影してください。
- ・ 工事名、事業番号、撮影日、施工業者名等が記載されたボード(工事看板)等を必ず写し込んで撮影してください。

# 精算払請求書 (様式第12) (1 / 2)

戸建

様式第12

「交付額確定通知書」の右上に記載されている確定通知日以降の日付を記入してください。  
※記入する日付が不明な場合は財団へお問い合わせください。

事業番号 A221000

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

公益財団法人北海道環境財団  
理事長 小林 三 樹 様

補助事業者 郵便番号 ○○○ - ○○○○  
都道府県 市区町村以降

「完了実績報告書」(様式第8)より自動転記されます。

住 所 ○○県 ○○○市○○○町○○  
○○-○○-○○  
(ふりがな) ○○○ ○○○○  
氏 名 ○○ ○○

## 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金 (既存住宅における断熱リフォーム支援事業) 精算払請求書

「完了実績報告書」(様式第8)より自動転記されます。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日をもって交付決定(北環財第 ○○○○ - ○○○○号)があった上記補助金について、二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(既存住宅における断熱リフォーム支援事業)交付規程第12条第2項の規定に基づき、下記のとおり請求します。

### 記

1. 補助事業者情報
2. 精算払請求金額
3. 振込先

# 精算払請求書 (様式第12) (1/2)

戸建

事業番号 A221000  
補助事業者名 ○○ ○○

「完了実績報告書」(様式第8)より自動転記されます。

1. 補助事業者情報

交付決定番号	北環財第 ○○○○ - ○○○ 号
ふりがな	○○○ ○○○○
氏名または法人名・代表者名等	○○ ○○

「交付額確定通知書」に記載されている補助金交付確定額を入力してください。

2. 精算払請求金額

400,000

円 (税抜)

- ・口座名義は必ず補助事業者本人の口座を入力してください。
- ・記入前に金融機関の統廃合等による名称変更を確認してください。
- ・振込銀行名、支店名は略さず正式名称で入力してください。
- ・ゆうちょ銀行の場合、振込用の口座情報(店名、預金種目、口座番号)を確認し、入力してください。  
※店名は漢数字で入力してください。(例：支店コード999の場合、支店名は「九九九」)

3. 振込先

金融機関コード				金融機関名						
1	2	3	4	○○銀行						
支店コード				支店名						
0	1	2	△△支店							
預金の種類 (該当するものに■をつけること)										
<input checked="" type="checkbox"/> 普通				<input type="checkbox"/> 貯蓄		<input type="checkbox"/> その他 ( )				
口座番号 (右詰めで記入)				0	1	2	3	4	5	6
口座名義人 (カタカナで記入)				○○○ ○○○○						

預金の種類を選択してください。

通帳等に記載されている通りに口座名義人名(カタカナ)を入力してください

口座番号は右詰めで入力し、空白欄には「0」を入力してください。

**振込先情報は必要事項を漏れなく正しく入力してください。**

※振込先情報が正確に入力されていない場合、補助金の支払いができないので注意してください。

## > 2. 集合住宅（個別）の記入例

### 完了実績報告書（様式第8）（1 / 2）

集 個

様式第8（居間だけ断熱）

「交付決定通知書」に記載された  
事業番号を入力してください。

事業番号 B221000

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

公益財団法人北海道環境財団  
理事長 小林 三 樹 様

書類の作成日を入力してください。  
※事業完了日以降の日付としてください。

補助事業者 郵便番号 ○○○ - ○○○○  
都道府県 市区町村以降

申請した住宅の住所を  
都道府県から入力してください。

住 所 ○○○県 ○○○市○○○町○-○-○  
建物名・号室  
○○○マンション○○○号室

(ふりがな) ○○○ ○○○○  
氏 名 等 ○○ ○○

手続代行者がいる場合のみ  
入力してください。

手続代行者 郵便番号 ○○○ - ○○○○  
都道府県 市区町村以降

住 所 ○○県 ○○○市○○○-○

代表者氏名は役職名から記入してください。  
※変更がない限り、交付申請書のとおり  
入力してください。

会 社 名 ○○○○株式会社  
役 職 名 代表取締役社長 ○○ ○○  
代 表 者 氏 名

### 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金 (既存住宅における断熱リフォーム支援事業) 完了実績報告書

「交付決定通知書」に記載された  
交付決定日及び交付決定番号を入力してください。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日をもって交付決定（北環財第 ○○○○ - ○○○号）があった上記補助金について、二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（既存住宅における断熱リフォーム支援事業）交付規程第9条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

**完了実績報告書は、事業完了日から起算して30日以内、又は、令和4年12月2日（金）のいずれか早い日までの17時必着で提出してください。**  
※事業遅延が見込まれる場合は、事前に財団に相談してください。



## 完了実績報告書(様式第8)(2/2)

集個

補助事業者の連絡先情報を記入してください。  
※変更がない限り、交付申請書の通り入力してください。

### 1. 補助事業者情報

補助事業者名	〇〇 〇〇				
電話番号	( 〇〇 ) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	E-mail	〇〇〇〇 @ 〇〇〇〇〇〇〇〇		
FAX番号	( 〇〇 ) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	緊急連絡先 (携帯等)	( 〇〇〇 ) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇		

↓ 手続代行者がいない場合は必ず入力してください。

以下の①②のいずれか遅い日を入力してください。  
①本事業に係る一連の工事が完了した日  
②支払いが完了した日(入金受領日)

2. 事業完了日 令和 〇 年 〇 月 〇 日

定型様式5 | 総括表の実績報告の補助金の額が自動転記されます。

3. 実績報告の補助金の額

131,000

円(税抜)

該当する支払形態を選択してください。  
※「支払委託」や「個別クレジット」を利用する場合、事前に財団へ連絡してください。

4. 支払形態

現金・振込  支払委託  個別クレジット

5. 手続代行者 担当者情報

・問い合わせ等で確実に対応できる実務担当者を入力してください。  
・E-mailアドレスをお持ちの場合、必ず入力してください。  
・緊急時に連絡が取れる連絡先を入力してください。

会社名	〇〇〇〇〇株式会社		所属	〇〇〇	
担当者	〇〇 〇〇		E-mail	〇〇〇〇 @ 〇〇〇〇〇〇〇〇	
住所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇		〇〇〇〇市〇〇〇		
	都道府県 〇〇県	市区町村 〇〇〇市〇〇〇	丁目・番地・号等 〇〇-〇		
電話番号	( 〇〇 ) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	緊急連絡先 (携帯等)	( 〇〇〇 ) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇		
FAX番号	( 〇〇 ) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇				

6. 補助事業の実施に係る契約先

補助事業の実施に係る契約先について、下記内容を確認すること。

- 本事業に関係する事業者は、補助事業の一部を第三者に請け負わせ、又は委託し、若しくは共同して実施する体制が何重であっても、環境省の指名停止等処置に該当していないことを確認しています。

本事業に係る契約先について、記載内容を確認の上、チェックを入れてください。

# 総括表 (定型様式 5)

集 個

## 総括表

### <改修した部屋の面積について>

改修した部屋の面積の合計 44.23 m<sup>2</sup> (小数点第2位まで、3位切捨て)

### <補助金交付算定額の算出>

※「明細書」を先に入力すること

#### 【高性能建材】

・明細書にある<補助対象経費の算出>を基に、改修部位ごとの補助対象経費の合計を下表に入力すること。

建材名	補助対象経費の合計(円)	
窓	計	244,800 円
玄関ドア	計	150,000 円
高性能建材の補助対象経費合計(A)	計	394,800 円
補助率による計算(B) [(A)÷3] ※1,000円未満切捨て	計	131,000 円
高性能建材の適用補助算定額(C) ※(B)又は15万円のいずれか低い金額	計	131,000 円

明細書で算出された補助対象経費が自動で転記されます。

□内の建材ごとの金額が見積書による補助対象経費より高い場合は、該当する建材の見積書による補助対象経費が上限となります。その場合は、□内に該当する見積書による補助対象経費を入力してください。

※見積書による補助対象経費については、財団のホームページの「よくあるご質問」を参照してください。

#### 【設備】

・明細書にある<補助対象経費の算出>を基に、設備の申請額を下表に入力すること。

設備名	補助申請額	
熱交換型換気設備等	計	円
設備の補助申請額の合計(F)	計	円
設備の適用補助算定額(G) ※(C)又は(F)のいずれか低い金額	計	円

明細書で算出された補助申請額が自動で転記されます。

設備の補助申請額の合計(F)が高性能建材の適用補助算定額(C)を上回った場合は、(C)の金額が上限となります。

補助金交付算定額(E) [(C)+(G)]	131,000 円
-----------------------	-----------

高性能建材の適用補助算定額(C)と設備の適用補助算定額(G)の合計が自動計算で反映されます。

交付決定通知書の補助金の額(K)	131,000 円
------------------	-----------

「交付決定通知書」に記載された補助金の額を入力してください。

↓【様式第8 完了実績報告書】の「3. 実績報告の補助金の額」に転記されます。

実績報告の補助金の額 ※(E)又は(K)のいずれか低い金額	131,000 円
----------------------------------	-----------

補助金交付算定額(E)と交付決定通知書の補助金の額(K)のいずれか低い金額が実績報告の補助金の額となります。(自動転記)



## 明細書(定型様式6) 玄関ドア

集個

### 明細書(玄関ドア)

…自動計算

…補助事業者入力欄

必ず確認の上、  
□⇒■にしてください。

#### <補助対象経費>

改修工法 玄関ドア

下記製品は、ランマ付きタイプ、袖付きタイプでないことを確認済み



メーカー名	商品名(シリーズ名)	開閉タイプ	断熱仕様	本体型番	適合番号	金額(円)[税抜] (補助対象経費①)
株式会社〇〇〇	玄関△△△△	片開きドア	〇〇仕様	AAA	②	175,000
出荷証明書と整合性をとって内容を入力してください。						
<b>合計</b>						<b>175,000</b>

上記の明細書をもとに自動計算されます。

#### <補助対象経費の算出>

玄関ドアの補助対象経費  
(①と15万円のいずれか低い金額)

**150,000 円**

実績報告確認写真(定型様式7)

集個

実績報告確認写真

ページ数を入力してください。

( 1 / 5 ページ)

※ボード等の文字が鮮明に読み取れるものであること

※不鮮明な写真は提出書類として認められない

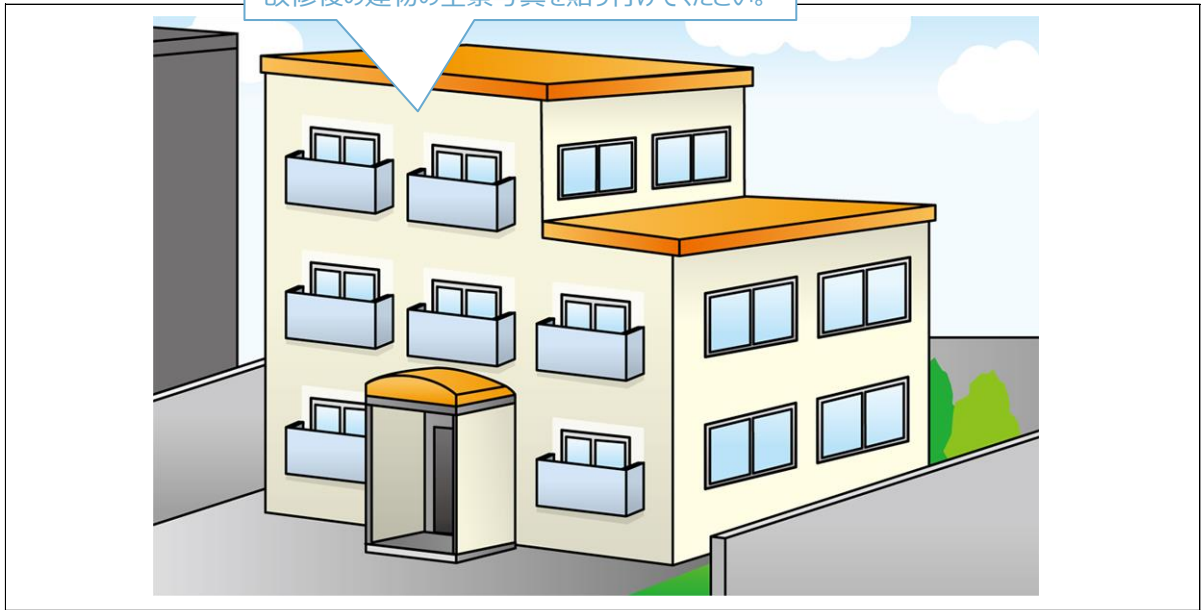
補助事業者名をフルネームで入力してください。

写真は再撮影ができないため、特に注意すること。

事業番号	B221000	補助事業者名	〇〇 〇〇	
工事名	〇〇 〇〇様邸 改修工事			
改修内容	断熱改修			
	ガラス <input type="checkbox"/> ガラス交換	窓 <input type="checkbox"/> カバー工法窓取付・外窓交換	<input checked="" type="checkbox"/> 内窓取付	断熱材 <input type="checkbox"/> 天井全面
			<input type="checkbox"/> 外壁	玄関ドア <input checked="" type="checkbox"/> 玄関ドア
			<input type="checkbox"/> 床	

【全景(改修後)】

改修後の建物の全景写真を貼り付けてください。



【玄関】

補助事業者名、部屋番号が分かるように撮影してください。



- ・撮影した写真は製品、設置場所、工事ごとに時系列となるよう整理し、「実績報告確認写真(定型様式7)」にデータで貼り付けてください。
- ・改修部位ごとに必要事項を記入してください。

# 実績報告確認写真(定型様式7)窓

集個

## 実績報告確認写真

ページ数を入力してください。( 2 / 5 ページ)

※ボード等  
※不鮮明な

・必要事項を全て記入してください。  
・製品名は財団の専用ページで公表している  
「補助対象製品一覧」を確認の上、入力してください。

の注意すること。施工前写真は再撮影ができないため、特に注意すること。

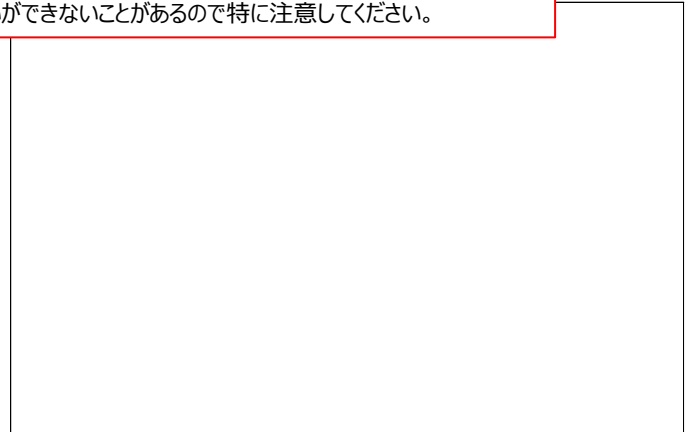
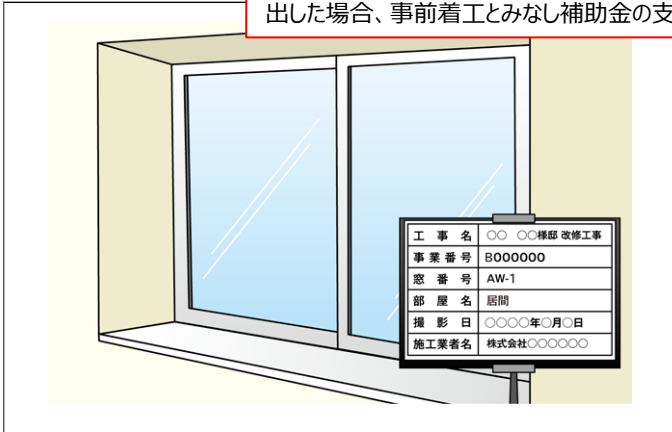
設置場所	居間
使用製品	窓
改修工法	内窓取付
製品名	○○○○○○○○
窓番号	AW-1

設置場所	
使用製品	
施工部位	
製品名	
窓番号	

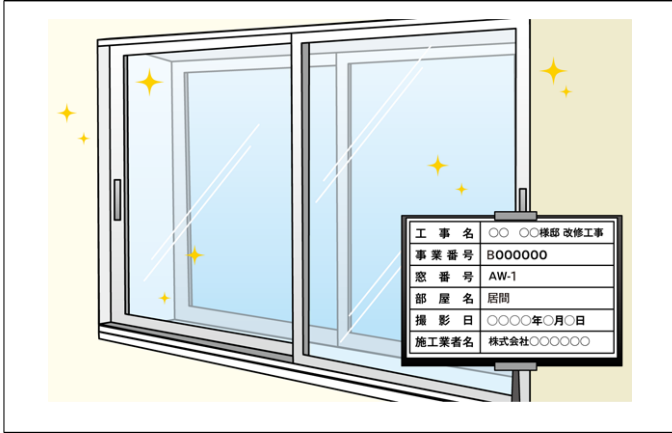
**事業番号を記入したボード等が写っている施工前写真を忘れずに撮影してください。**

※写真の提出がない、又は事業番号が写っていない写真(不鮮明で読み取れない写真を含む)を提出した場合、事前着工とみなし補助金の支払いができないことがあるので特に注意してください。

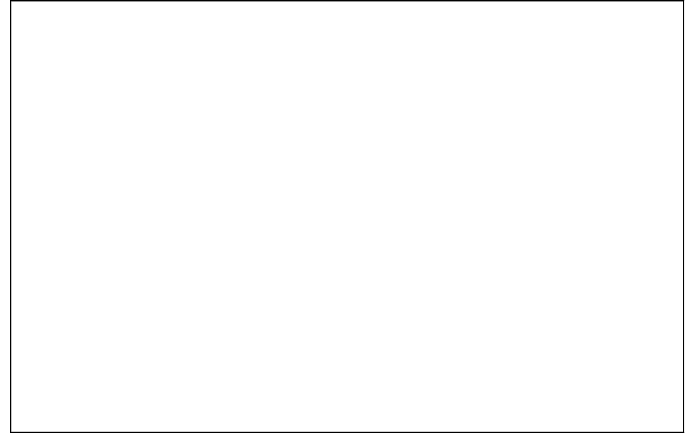
【施工前】



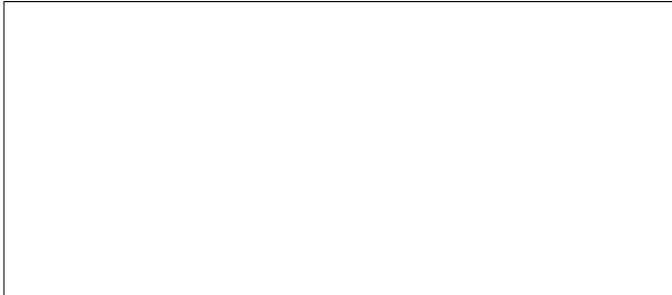
【施工後】



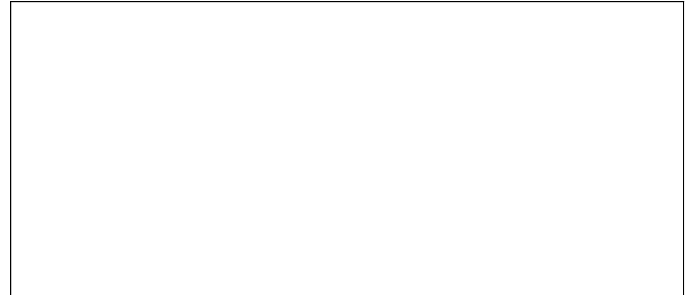
【施工後】



【 】 ( )



【 】 ( )



- ・補助対象となる改修部位すべてを施工前・施工後それぞれ撮影してください。
- ※施工前：施工箇所の状況や背景(場所)等が確認できるように撮影してください。
- ※施工後：敷設後の補助対象製品が見える状態で撮影してください。
- ・工事名、事業番号、撮影日、施工業者名等が記載されたボード(工事看板)等を必ず写し込んで撮影してください。

実績報告確認写真(定型様式7) 玄関ドア

集個

実績報告確認写真

ページ数を入力してください。( 4 / 5 ページ)

※ボード等の文字が鮮明に読み取れるものであること。

※不鮮明な写真は提出しない。必要事項を全て入力してください。撮影を求めらるので注意すること。施工前写真は再撮影ができないため、特に注意すること。

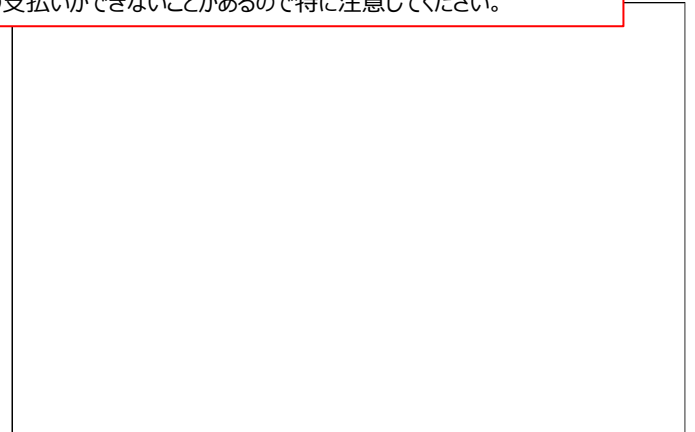
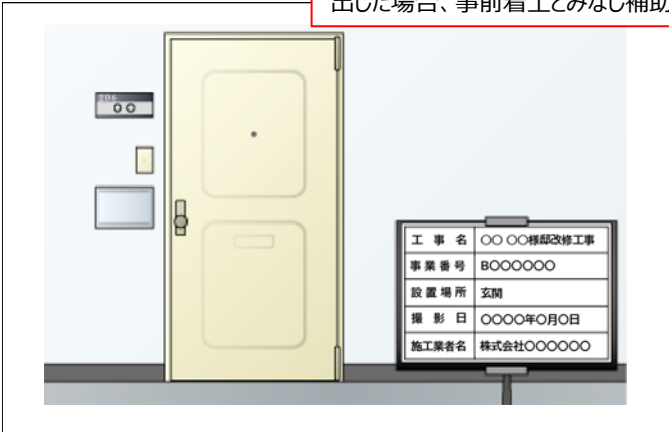
設置場所	玄関
使用製品	玄関ドア
施工部位	
製品名	○○○○○
窓番号	

設置場所	
使用製品	
施工部位	
製品名	
窓番号	

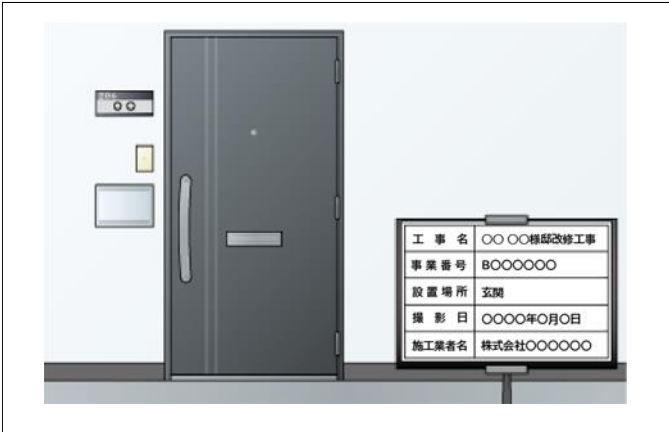
事業番号を記入したボード等が写っている施工前写真を忘れずに撮影してください。

※写真の提出がない、又は事業番号が写っていない写真(不鮮明で読み取れない写真を含む)を提出した場合、事前着工とみなし補助金の支払いができないことがあるので特に注意してください。

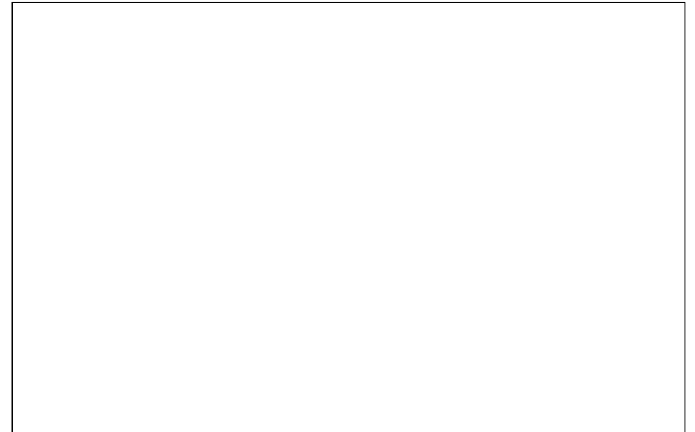
【施工前】



【施工後】



【施工後】



【 】 ( )



【 】 ( )



- ・補助対象となる改修部位すべてを施工前・施工後それぞれ撮影してください。
- ※施工前：施工箇所の状況や背景(場所)等が確認できるように撮影してください。
- ※施工後：敷設後の補助対象製品が見える状態で撮影してください。
- ・工事名、事業番号、撮影日、施工業者名等が記載されたボード(工事看板)等を必ず写し込んで撮影してください。

実績報告確認写真(定型様式7) 熱交換型換気設備等

集個

実績報告確認写真

ページ数を入力してください。( 5 / 5 ページ)

※ボード等  
※不鮮明  
・必要事項を全て入力してください。

不足の場合は再撮影を求めるので注意すること。施工前写真は再撮影ができないため、特に注意すること。

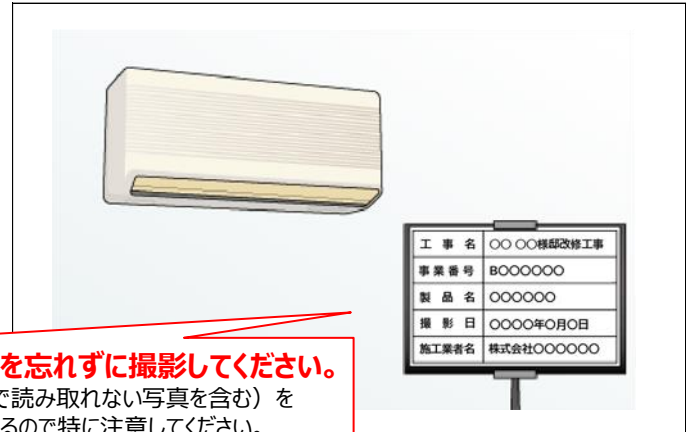
設置場所	居間
使用製品	熱交換型換気設備
施工部位	
製品名	○○○○○○○○
窓番号	

設置場所	居間
使用製品	空調設備(エアコン)
施工部位	
製品名	○○○○○○○○
窓番号	

【施工前】



【施工前】



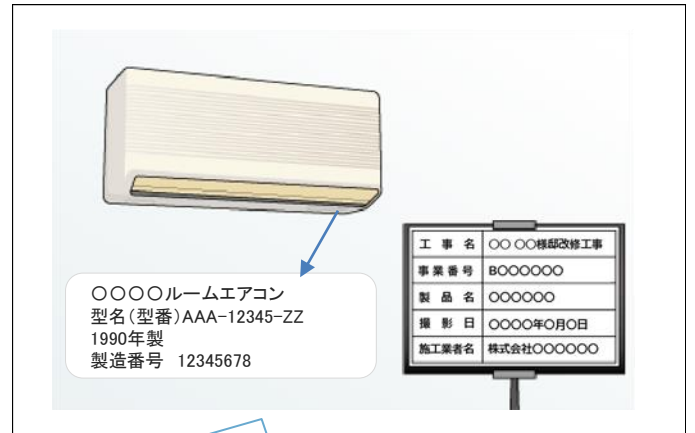
事業番号を記入したボード等が写っている施工前写真を忘れずに撮影してください。

※写真の提出がない、又は事業番号が写っていない写真(不鮮明で読み取れない写真を含む)を提出した場合、事前着工とみなし補助金の支払いができないことがあるので特に注意してください。

【施工前】

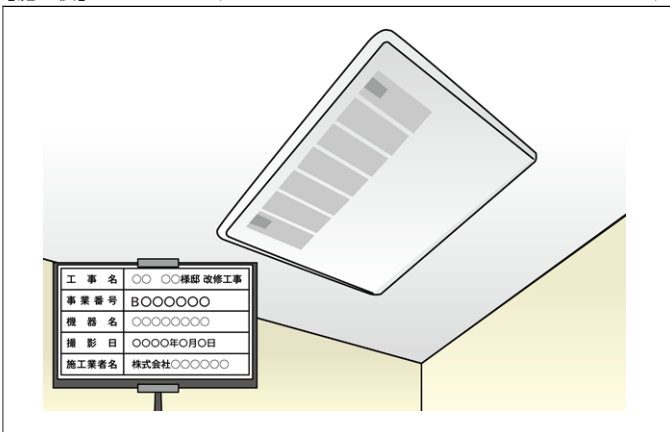


【施工前】

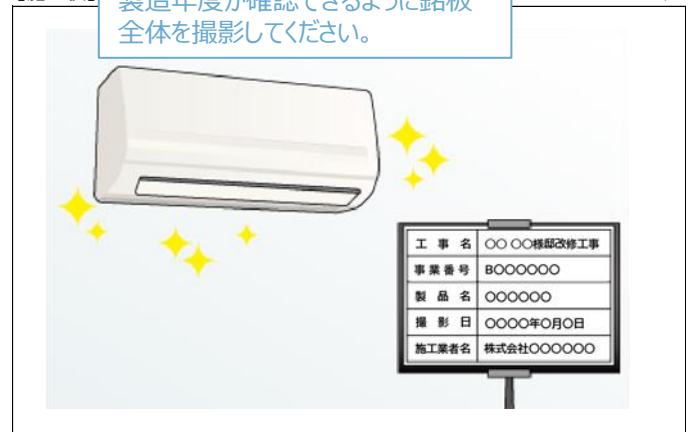


(銘板の撮り方)

【施工後】



【施工後】



- ・補助対象となる改修部位すべてを施工前・施工後それぞれ撮影してください。  
 ※施工前：施工箇所の状況や背景(場所)等が確認できるように撮影してください。  
 ※施工後：敷設後の補助対象製品が見える状態で撮影してください。
- ・工事名、事業番号、撮影日、施工業者名等が記載されたボード(工事看板)等を必ず写し込んで撮影してください。



## 精算払請求書(様式第12) (1/2)

集個

様式第12

「交付額確定通知書」の右上に記載されている確定通知日以降の日付を入力してください。  
※記入する日付が不明な場合は財団へお問い合わせください。

事業番号 B221000

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

公益財団法人北海道環境財団  
理事長 小林 三樹 様

補助事業者 郵便番号 ○○○ - ○○○○

都道府県

市区町村以降

「完了実績報告書」(様式第8)  
より自動転記されます。

住所 ○○県 ○○○市○○○町○-○-○  
○○○マンション○○○号室  
(ふりがな) ○○○ ○○○  
氏名 ○○ ○○

### 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金 (既存住宅における断熱リフォーム支援事業) 精算払請求書

「完了実績報告書」(様式第8)  
より自動転記されます。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日をもって交付決定(北環財第 ○○○○ - ○○○号)があった上記補助金について、二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(既存住宅における断熱リフォーム支援事業)交付規程第12条第2項の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

1. 補助事業者情報
2. 精算払請求金額
3. 振込先

## 精算払請求書(様式第12)(2/2)

集個

「完了実績報告書」(様式第8)より自動転記されます。

### 1. 補助事業者情報

交付決定番号	北環財第 〇〇〇〇 - 〇〇〇 号
ふりがな	〇〇〇 〇〇〇〇
氏名または法人名・代表者名等	〇〇 〇〇

「交付額確定通知書」に記載されている補助金交付確定額を入力してください。

### 2. 精算払請求金額

131,000

円(税抜)

- ・口座名義は必ず補助事業者本人の口座を入力してください。
- ・記入前に金融機関の統廃合等による名称変更を確認してください。
- ・振込銀行名、支店名は略さず正式名称で入力してください。
- ・ゆうちょ銀行の場合、振込用の口座情報(店名、預金種目、口座番号)を確認し、入力してください。  
※店名は漢数字で記入してください。(例:支店コード999の場合、支店名は「九九九」)

### 3. 振込先

金融機関コード				金融機関名						
1	2	3	4	〇〇銀行						
支店コード				支店名						
0	1	2	△△支店		預金の種類を選択してください。					
預金の種類(該当するものに■をつけること)										
<input checked="" type="checkbox"/> 普通		<input type="checkbox"/> 貯蓄			<input type="checkbox"/> その他( )					
口座番号(右詰めで記入)				0	1	2	3	4	5	6
口座名義人(カタカナで記入)				〇〇〇 〇〇〇〇						

通帳等に記載されている通りに口座名義人名(カタカナ)を入力してください

口座番号は右詰めで入力し、空白欄には「0」を入力してください。

**振込先情報は必要事項を漏れなく正しく入力してください。**

※振込先情報が正確に記入されていない場合、補助金の支払いができないので注意してください。

## 4. 各種証明書の記入例

### ※各種証明書発行者について

- ・「出荷証明書」は原則、元請業者への販売業者(直前店)が発行してください。
- ・「設置・引渡し完了証明書」は、工事を行った施工業者が発行してください。

(参考) 必要証明書一覧

		戸建住宅	集合住宅(個別)
高性能建材	窓	外窓交換	出荷証明書 【窓(カバー工法窓取付・外窓交換・内窓取付)】
		カバー工法窓取付	出荷証明書 【窓(カバー工法窓取付・外窓交換・内窓取付)】
		内窓取付	
	玄関ドア	出荷証明書 【玄関ドア】	
設備	家庭用蓄電システム	設置・引渡し完了証明書 【家庭用蓄電システム】	—
	家庭用蓄熱設備	設置・引渡し完了証明書 【家庭用蓄熱設備】	—
	熱交換型換気設備等	設置・引渡し完了証明書 【熱交換型換気設備等】	



## 出荷証明書 玄関ドア 記入例

玄関ドアの改修を行った場合は、こちらの出荷証明書を提出してください。

### 出荷証明書【玄関ドア】

下記のとおり出荷したことを証明いたします。

元請業者名を記入してください。  
販売業者と元請業者が同一の場合は、  
部署名等まで記入してください。

株式会社〇〇〇〇

様

元請業者への販売業者  
(商流上の直前店)を  
記入してください。

販売業者名： 〇〇〇株式会社

納品日以降の日付で  
発行してください。

令和 〇 年 〇 月 〇 日  
(ページ / )

工事名： 〇〇 〇〇 様邸

住所： 〒〇〇〇-〇〇〇〇  
〇〇県〇〇市〇〇-〇

納品日： 令和 〇 年 〇 月 〇 日

\* 責任者名： 〇〇〇〇・〇〇〇  
〇〇 〇〇

(所属部署・  
職名・氏名)

\* 電話番号： 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

補助事業者名と同一名を  
フルネームで記入してください。

社印の押印がある  
場合は、責任者名、  
電話番号の記載は  
不要です。

\* 社印の押印がある場合は記載不要

No.	メーカー名	製品名(シリーズ名)	ドア本体の型番	数量
1	〇〇〇〇株式会社	玄関〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇	1
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

記載内容が明細書と整合がとれているか確認してください。

## 設置・引渡し完了証明書 家庭用蓄電システム 記入例

戸建住宅において、家庭用蓄電システムを設置した場合は、こちらの設置・引渡し完了証明書を提出してください。

### 設置・引渡し完了証明書【家庭用蓄電システム】

下記のとおり、設置・引渡しが完了したことを証明いたします。

元請業者名を記入してください。  
販売業者と元請業者が同一の場合は、  
部署名等まで記入してください。

株式会社〇〇〇〇

補助事業者名と同一名を  
フルネームで記入してください。

様

引渡し完了日以降の日付で  
発行してください。

令和 〇 年 〇 月 〇 日  
(ページ / )

施工業者を  
記入してください。

施工業者名 : 〇〇〇株式会社

工事名 : 〇〇 〇〇 様邸

住所 : 〒〇〇〇-〇〇〇〇  
〇〇県〇〇〇市〇〇-〇

納品日 : 令和 〇 年 〇 月 〇 日

\* 責任者名 : 〇〇〇〇・〇〇〇  
〇〇 〇〇

社印の押印がある場合は、  
責任者名、電話番号の記載は  
不要です。

(所属部署・  
職名・氏名)

\* 電話番号 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

\* 社印の押印がある場合は記載不要

工事着手日 : 令和 〇 年 〇 月 〇 日

設置工事に着手した日を記入してください。

引渡し完了日 : 令和 〇 年 〇 月 〇 日

設置・引き渡しが完了した日を記入してください。

メーカー名	株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
パッケージ型番	AAA0001BBB
製造番号	12345

銘板に記載された製造番号を記入してください。

※パッケージ型番は「- (ハイフン) や「/ (スラッシュ)」等まで正しく記入すること。

## 設置・引渡し完了証明書 家庭用蓄熱設備 記入例

戸建住宅において、家庭用蓄熱設備を設置した場合は、こちらの設置・引渡し完了証明書を提出してください。

### 設置・引渡し完了証明書【家庭用蓄熱設備】

下記のとおり、設置・引渡しが完了したことを証明いたします。

元請業者名を記入してください。  
販売業者と元請業者が同一の場合は、  
部署名等まで記入してください。

補助事業者名と同一名を  
フルネームで記入してください。

引渡し完了日以降の日付で  
発行してください。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日  
(ページ / )

株式会社○○○○

施工業者名： ○○○株式会社

施工業者を  
記入してください。

工事名： ○○ ○○ 様邸

住所： 〒○○○-○○○  
○○県○○○市○○○

納品日： 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

\* 責任者名： ○○○○・○○○  
(所属部署・  
職名・氏名)

社印の押印がある場合は、  
責任者名、電話番号の記載は  
不要です。

\* 電話番号： ○○-○○○○-○○○○

\* 社印の押印がある場合は記載不要

工事着手日： 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

設置工事に着手した日を記入してください。

引渡し完了日： 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

設置・引渡しが完了した日を記入してください。

・該当する製品に■をつけ、メーカー名・製品型番・製造番号を記入すること。

該当する家庭用蓄熱設備を選択し、  
必要な項目を全て記入してください。

<input checked="" type="checkbox"/> エコキュート		
メーカー名	株式会社○○○○○○○○	
製品型番	システム型番	A B C - 1 2 3 4 5 A B C D - E 1
	ヒートポンプユニット型番	A B C - 1 2 3 4 5
	[製造番号]	1 2 3 4 5 6 7 8
	貯湯タンクユニット型番	A B C - 9 8 7 6 5
[製造番号]	9 8 7 6 5 4 3 2	

<input type="checkbox"/> その他	
メーカー名	
製品型番	
	[製造番号]

## 設置・引渡し完了証明書 熱交換型換気設備等 記入例

熱交換型換気設備等を設置した場合は、こちらの設置・引渡し完了証明書を提出してください。

### 設置・引渡し完了証明書【熱交換型換気設備等】

下記のとおり、設置・引渡しが完了したことを証明いたします。

元請業者名を記入してください。  
販売業者と元請業者が同一の場合は、  
部署名等まで記入してください。

株式会社〇〇〇〇

補助事業者名と同一名を  
フルネームで記入してください。

様

施工業者名： 〇〇〇株式会社

引渡し完了日以降の日付で  
発行してください。

令和 〇 年 〇 月 〇 日  
(ページ / )

施工業者を  
記入してください。

工事名： 〇〇 〇〇 様邸

住所： 〒〇〇〇-〇〇〇〇  
〇〇県〇〇〇市〇〇-〇

納品日： 令和 〇 年 〇 月 〇 日

\* 責任者名： 〇〇〇〇・〇〇〇  
(所属部署・  
職名・氏名)

社印の押印がある場合は、  
責任者名、電話番号の記載は  
不要です。

\* 電話番号： 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

\* 社印の押印がある場合は記載不要

工事着手日： 令和 〇 年 〇 月 〇 日

設置工事に着手した日を記入してください。

引渡し完了日： 令和 〇 年 〇 月 〇 日

設置・引渡しが完了した日を記入してください。

該当する設備を選択し必要な項目を全て記入してください。

・該当する製品に■をつけ、メーカー名・型番・熱交換率を記入すること。

<input checked="" type="checkbox"/> 換気設備	
メーカー名	株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇〇
型番	A B - 1 2 3
熱交換率(%)	70%

<input type="checkbox"/> 空調設備	
メーカー名	
型番	





---

## 公益財団法人北海道環境財団 補助事業部

〒060-0004 札幌市中央区北4条西4丁目1番地 伊藤・加藤ビル4階

**☎ 011-206-1573** [受付時間]平日10時～17時  
※通話料がかかります

<http://www.heco-hojo.jp/>

---