

交付申請書類チェックリスト

◆交付申請に係る提出書類一覧

様式が【指定】のものは、指定様式を使用すること。提出書類一覧は以下表のとおりとなる。

※提出書類に漏れがない様、チェック欄にレ点を入れること。

○:必須 ▲:必要に応じて提出 ー:不要

No.	提出書類	様式	省エネルギー 設備導入	トップランナー 制度対象品目導入	備考	チェック欄	
指定金融機関を通じて、S I I に提出が必要な書類							
1	チェックリスト	【指定】	○	○	提出書類に抜け漏れがないことを確認すること。		
2	交付申請書	【指定】	○	○			
3	新規事業計画書	【指定】	○	○			
4	役員名簿	【指定】	○	○			
5	設備概要図	自由	○	(ア)	(イ)	1ー6(2)(ア)トップランナー制度対象品目「断熱材」「サッシ」「複層ガラス」を導入する事業の場合は提出すること。	
				▲	○		
6	設備リスト(機器購入リスト)	【指定】	○	○			
7	設備仕様根拠	自由	○	○	カタログ、仕様書等		
8	配置図面	自由	○	(ア)	(イ)	1ー6(2)(ア)トップランナー制度対象品目「断熱材」「サッシ」「複層ガラス」を導入する事業の場合は提出すること。	
				▲	○		
9	利子補給対象事業の使用エネルギー量	【指定】	○	ー			
10	省エネルギー計算資料	自由	○	ー			
11	省エネルギー数値の根拠	自由	○	ー			

<書類提出時の留意点>

以下の留意点が守られていない場合、審査期間に影響を及ぼし、審査結果の通知または利子補給金の支払いが遅延する恐れがあるので、注意すること。

・提出書類に抜け漏れがないよう、本チェックリストを使用すること。

・融資案件ごとにクリアファイルに分けて提出すること。

・申請書類はA4判のファイル(2穴タイプ)で綴じられるよう、全ての書類に2穴をあけておくこと。

・全ての書類の左側には十分な余白をとり、記入部分に穴がかからないようにすること。

※提出書類がA3となる場合には、折りたたんで提出すること(袋とじは不可)。

・提出書類は、片面印刷で出力すること。

・各書類の最初には、該当する提出書類一覧に記載のNo. と書類名称(P. 17)を記入したインデックス
つきの中仕切りを挿入すること(原本へのインデックスシール等の直付け不可)。

・書類のホッチキス留めはしないこと。

・提出書類は、全てコピーをして保管し、コピー書類で提出することがないようにすること。

上記書類提出時の留意点を確認のうえ、提出書類に抜け漏れがないことを確認した。

チェック欄

実績報告書類チェックリスト						
<div>◆実績報告に係る提出書類一覧</div> <div>様式が【指定】のものは、指定様式を使用すること。提出書類一覧は以下表のとおりとなる。</div> <div>※提出書類に漏れがない様、チェック欄にレ点を入れること。</div> <div>○:必須</div>						
No.	提出書類	様式	省エネルギー 設備導入	トプランナー 制度対象品目導入	備考	チェック欄
指定金融機関を通じて、SIIIに提出が必要な書類						
1	チェックリスト	【指定】	○	○	提出書類に抜け漏れがないことを確認すること。	
2	実績報告書	【指定】	○	○		
3	融資事業詳細	【指定】	○	○		
4	金銭消費貸借契約証書の写し	自由	○	○	指定金融機関より提出ができない場合はSIIIに相談すること。	
5	設備リスト(機器購入リスト)	【指定】	○	○		
指定金融機関に提出し、指定金融機関での保管が必要な書類						
6	利子補給対象事業に係る取引証憑	自由	○	○	売買契約書、工事請負契約書、納品書、検収書、請求書、振込証明書、ESCO契約書、リース契約書 等の写し	
<div><書類提出時の留意点></div> <div>以下の留意点が守られていない場合、審査期間に影響を及ぼし、審査結果の通知または利子補給金の支払いが遅延する恐れがあるので、注意すること。</div> <div><div><div>・提出書類に抜け漏れがないよう、本チェックリストを使用すること。</div><div>・融資案件ごとにクリアファイルに分けて提出すること。</div><div>・申請書類はA4判のファイル(2穴タイプ)で綴じられるよう、全ての書類に2穴をあけておくこと。</div><div>・全ての書類の左側には十分な余白をとり、記入部分に穴がかからないようにすること。 ※提出書類がA3となる場合には、折りたたんで提出すること(袋とじは不可)。</div><div>・提出書類は、片面印刷で出力すること。</div><div>・各書類の最初には、該当する提出書類一覧に記載のNo. と書類名称(P. 19)を記入したインデックス つきの中仕切りを挿入すること(原本へのインデックスシール等の直付け不可)。</div><div>・書類のホッチキス留めはしないこと。</div><div>・提出書類は、全てコピーをして保管し、コピー書類で提出することがないようにすること。</div></div><div>上記書類提出時の留意点を確認のうえ、提出書類に抜け漏れがないことを確認した。</div><div>チェック欄</div><div></div></div>						