

## 【実績報告用】提出書類一覧・チェックリスト(メール用)

# 【実績報告用】提出書類一覧・チェックリスト(メール用)

- ・書類「様式有」については、補助事業のホームページよりダウンロードし、入力すること。
- ・各書類は電子データ等のコピーを保存しておくこと。
- ・提出書類の漏れがないか下表にて確認すること。

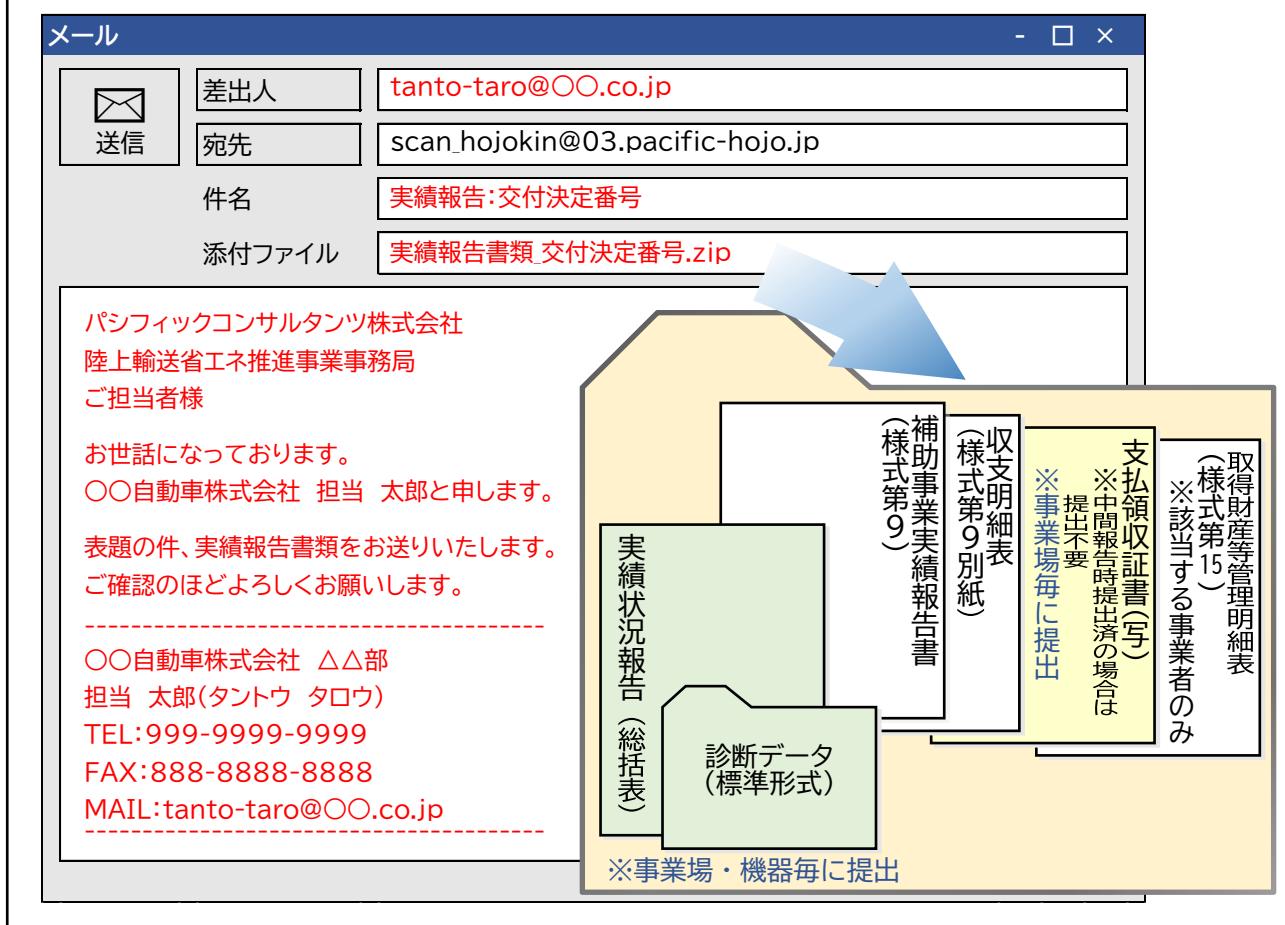
No.	提出書類名称	部数	チェック
1	補助事業実績報告書(様式第9) 様式有	1	<input type="checkbox"/>
2	収支明細表(様式第9別紙) 様式有	1	<input type="checkbox"/>
3	実施状況報告(総括表) 書式有 ● Microsoft Excel 形式にて入力・提出すること。 ※各事業場、対象機器毎に提出	1※	<input type="checkbox"/>
4	診断データ ※各事業場、対象機器毎に提出 ● スキャンツールから出力されるデータを標準形式(Microsoft Excel、CSV、テキストまたはPDF形式(文字の取り出しが可能な形式))で保存し、 <u>電子メールに添付して提出すること。</u> ● <u>15日以上または車両20台以上を検証し、かつ1件以上のDTCが検出されていること。</u> ● 下記①から④の内容を含む全ての車両の診断データを提出すること。 ①車両を診断した年月日 ②診断した車両の車両番号(ナンバー)または車台番号 ③診断した車両の型式 ④診断した車両においてDTC(故障コード)が検出された場合のDTC及びその定義	1※	<input type="checkbox"/>
5	取得財産等管理明細表(様式第15) 様式有 ※該当する事業者のみ	(1)	(□)

### ■添付資料

No.	提出書類名称と注意点	部数	チェック
添付1	振込明細書(写) ● 導入したスキャンツールの支払いの証明として、金融機関による振込明細書のコピーを提出。 ※中間報告時に提出済みの場合は提出不要	(1※)	(□)

## 【実績報告用】提出書類一覧・チェックリスト(メール用)

### ■実績メール作成イメージ



実績報告書類の確認		チェック
様式第9、 様式第9別紙	<p>記入漏れ・誤りなく、正しく記入していますか？</p> <p>様式第1に記載した情報と相違はありませんか？</p> <p><b>※異なる場合は様式第4の提出が必要。</b></p>	<input type="checkbox"/>
実施状況報告(総括表)  ※ファイルサイズが3MB以上になる場合は、大容量ファイル送信サービス等を利用してください	<p>事業場毎・機器毎に作成し、 ファイル名を<b>交付決定番号+総括表</b>にしましたか？</p> <p>■複数事業場・複数台で申請する場合 <b>交付決定番号+総括表+事業場名+台目</b> 例) 同一の事業場内で2台の申請をした場合 80000 総括表_事業場名-1 80000 総括表_事業場名-2</p>	<input type="checkbox"/>
診断データ  ※ファイルサイズが3MB以上になる場合は、大容量ファイル送信サービス等を利用してください	<p>事業場毎・機器毎の出力データをフォルダにまとめて格納し、 フォルダ名を<b>交付決定番号+診断データ</b>にしましたか？</p> <p>■複数事業場・複数台で申請する場合 <b>交付決定番号+診断データ+事業場名+台目</b> 例) 複数の事業場でにて各1台ずつ申請をした場合 80000 診断データ_事業場名A-1 80000 診断データ_事業場名B-1</p>	<input type="checkbox"/>
取得財産等管理明細表 (様式第15) ※該当する場合のみ	導入した補助対象機器の消費税を除いた金額で記入しましたか？	(□)

【実績報告用】提出書類一覧・チェックリスト(郵送用)

**【実績報告用】提出書類一覧・チェックリスト(郵送用)**

- ・書類「様式有」については、補助事業のホームページよりダウンロードし、入力すること。
- ・各書類はコピー等の控えを保存しておくこと。
- ・提出書類の漏れがないか下表にて確認すること。

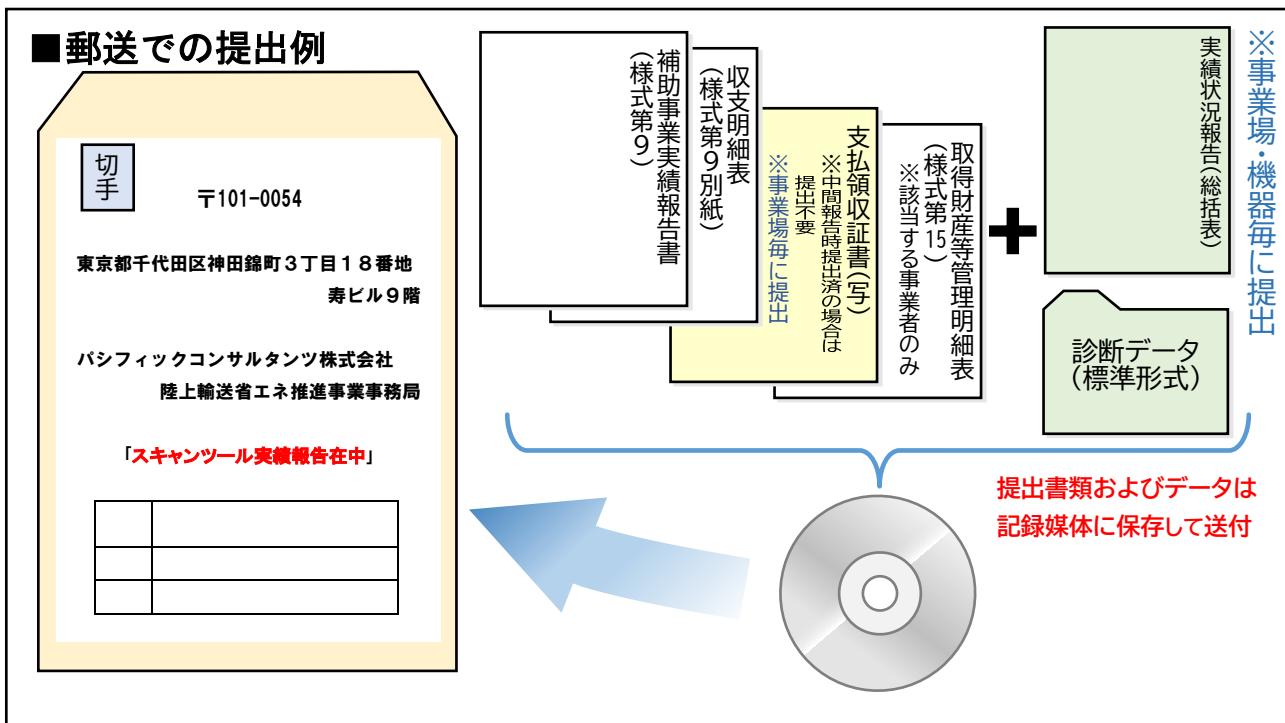
No.	提出書類名称	部数	チェック
1	補助事業実績報告書(様式第9) 様式有	1	<input type="checkbox"/>
2	収支明細表(様式第9別紙) 様式有	1	<input type="checkbox"/>
3	実施状況報告(総括表) 書式有 ● Microsoft Excel 形式にて入力・提出すること。 <b>※各事業場、対象機器毎に提出</b>	1 ※	<input type="checkbox"/>
4	診断データ <b>※各事業場、対象機器毎に提出</b> ● スキャンツールから出力されるデータを標準形式(Microsoft Excel、CSV、テキストまたはPDF形式(文字の取り出しが可能な形式))で保存し、 <u>電子メールに添付して提出すること。</u>  ※なお、 <u>提出された記録媒体は返却しない</u> ので留意すること ● <u>15日以上または車両20台以上を検証し、かつ1件以上のDTCが検出されていること。</u> ● 下記①から④の内容を含む全ての車両の診断データを提出すること。 ①車両を診断した年月日 ②診断した車両の車両番号(ナンバー)または車台番号 ③診断した車両の型式 ④診断した車両においてDTC(故障コード)が検出された場合のDTC及びその定義	1 ※	<input type="checkbox"/>
5	取得財産等管理明細表(様式第15) 様式有 ※該当する事業者のみ	(1)	( <input type="checkbox"/> )

■添付資料

No.	提出書類名称と注意点	部数	チェック
添付1	振込明細書(写) ● 導入したスキャンツールの支払いの証明として、金融機関による振込明細書のコピーを提出。 <b>※中間報告時に提出済みの場合は提出不要</b>	(1※)	( <input type="checkbox"/> )

※複数事業場・複数台数を申請した場合は各1及び各1以上。

【実績報告用】提出書類一覧・チェックリスト(郵送用)



書類封入・保管確認		チェック
様式第9、様式第9別紙	<p>記入漏れ・誤りなく、正しく記入していますか？</p> <p>様式第1に記載した情報と相違はありませんか？</p> <p><b>※異なる場合は様式第4の提出が必要。</b></p>	<input type="checkbox"/>
実施状況報告(総括表)	<p>事業場毎・機器毎に作成し、 ファイル名を<b>交付決定番号+総括表</b>にしましたか？</p> <p><b>※CD-R、メモリーカード等の記録媒体に記録して提出。</b></p> <p>■複数事業場・複数台で申請する場合 <b>交付決定番号+総括表+事業場名+台目</b> 例) 同一の事業場内で2台の申請をした場合 80000 総括表_事業場名-1 80000 総括表_事業場名-2</p>	<input type="checkbox"/>
診断データ	<p>事業場毎・機器毎の出力データをフォルダにまとめて格納し、 フォルダ名を<b>交付決定番号+診断データ</b>にしましたか？</p> <p><b>※CD-R、メモリーカード等の記録媒体に記録して提出。</b></p> <p>■複数事業場・複数台で申請する場合 <b>交付決定番号+診断データ+事業場名+台目</b> 例) 複数の事業場でにて各1台ずつ申請をした場合 80000 診断データ_事業場名A-1 80000 診断データ_事業場名B-1</p>	<input type="checkbox"/>
取得財産等管理明細表 (様式第15) ※該当する場合のみ	導入した補助対象機器の消費税を除いた金額で記入しましたか？	(□)

郵送の場合は、次ページの宛名を角2号封筒に貼り付けてご利用ください。



〒101-0054

切手

東京都千代田区神田錦町3丁目18番地

寿ビル9階

パシフィックコンサルタンツ株式会社  
陸上輸送省エネ推進事業事務局

「スキャンツール実績報告在中」

住所	〒
差出人	
交付決定 番号	