

# 令和8年度 地域物流脱炭素化促進事業

～ 「再生可能エネルギー(太陽光)」  
間接補助事業ガイド ～

## 実績報告期限

すべての施設、設備、機器類の導入、検収およびすべての支払いの  
完了(事業完了)から30日以内 または  
令和9年2月10日(水)のいずれか早い日

本ガイドは、交付決定後から補助金の支払いまでの一連の流れにおいて、  
特に重要な部分等を抽出し簡略的に説明するものです  
間接補助事業における留意点など**詳細については必ず公募要領をご確認ください**

パシフィックコンサルタンツ株式会社

# 目次

1.スケジュール(交付決定後)	<u>3</u>
2.間接補助事業の開始	<u>4</u>
3.各種契約や申請	<u>5</u>
4.施設、設備、機器類の導入	<u>6</u>
5.間接補助事業に要した経費の支払い	<u>8</u>
6.計画変更(等)	<u>9</u>
7.事故報告	<u>12</u>
8.実績報告	<u>15</u>
9.実績報告時に提出する書類	<u>16</u>
10.実績報告書類の記入例	<u>18</u>
11.その他報告書類の注意点	<u>24</u>
12.現地調査・現地検査	<u>31</u>
13.額確定	<u>33</u>
14.問い合わせ先	<u>35</u>

# 1.スケジュール (交付決定後)

交付決定

2/10 (水)

間接補助事業者

令和9年

翌年度以降

間接補助事業の開始

導入設備等の発注

各種契約や申請

施設・設備・機器類の稼働試験・検品等

間接補助事業に要した経費の支払い

実績報告書類の作成・準備

実績報告書類の完成・提出

実績報告期限

実績報告書類の不備や確認の連絡・対応

審査開始

審査終了

額確定通知書の確認

精算払請求書の作成

3年間の補助金効果の報告 1年目

3年間の補助金効果の報告 2年目

3年間の補助金効果の報告 3年目

交付決定通知書の送付

現地調査

現地検査

額確定通知書の送付

補助金の支払い

事務局

実績報告期限後も報告書類の不備解消等の連絡・対応を実施

## 2.間接補助事業の開始

様式第2(交付決定通知書)の受領をもって、「申請者」は「間接補助事業者」となります。すみやかに間接補助事業を開始してください。

### 導入設備等の発注



申請した各施設、設備、機器類の発注、工事契約等の必要な契約、およびそれらに必要な社内の稟議をすみやかに実施してください。実績報告期限までに事業完了できないことが見込まれた際に、発注等の遅滞を理由とする期限の延期は認められないため、注意してください。

- ※1: 交付決定前に発注した施設、設備、機器類は、補助対象外となります。さらに、状況(交付決定前に発注等を完了させた事業を実施していることが判明した等)によっては、交付決定取消となる可能性もあるため十分に注意してください。
- ※2: 申請時に提出した見積書の有効期限を確認してください。有効期限を過ぎている場合は、採用した見積書の発行元に再度見積依頼を行い、新しい見積書を取得してください。
- ※3: 再取得により補助対象経費が交付決定時よりも高価となった場合であっても、交付決定額は増額されません。
- ※4: 新たに取得した見積書は、事務局に提出いただく必要はありませんが、事務局より提出を求められた場合にすみやかに提出できるよう、必ず保管をしてください。

# 3.各種契約や申請

該当する間接補助事業者は交付決定後、以下に示す契約や申請について、すみやかに実施してください。

## ①リース契約・PPA契約



リースによる施設、設備、機器類の導入やPPAモデルによる太陽光発電施設等の導入を行う間接補助事業者は、リース事業者およびPPA事業者との契約締結をすみやかに実施してください。実績報告期限までに事業完了できないことが見込まれた際に、契約締結の遅滞を理由とする期限の延期は認められないため、注意してください。

## ②非常時の災害拠点の活用に係る申請



「非常時に災害拠点の非常用電源として、地域に開放する等の活用を図る」取組を行う間接補助事業者は、地方自治体等との協定締結に向けた協議を進めてください。また、すでに同様の内容について地方自治体等と締結している場合は、締結期間が有効であるかなど確認の上、無効となっている場合は、再度同様の内容について再締結または締結期限延長の手続等を行ってください。

# 4.施設、設備、機器類の導入(1)

間接補助事業に必要な施設、設備、機器類が納品または完工した場合は、すみやかに検収または稼働試験を行ってください。

## ①稼働確認試験



太陽光発電施設、大容量蓄電池、EV充電スタンド等については、稼働前に専門の資格を有した者による稼働確認が必要となるため、必ず実績報告期限までに実施してください。

## ②検収



物流業務用EV車両、EVフォークリフトやその他専門の資格を有する者による正常な稼働確認のための試験が不要とする機器類等については、間接補助事業者が自ら検収を実施し、その証跡を保管してください。

## ③工事が完了したことを証する書類



上記、①に挙げた各施設、設備の設置工事が完了した場合は、施工した会社から完成図書、竣工図書、工事完了報告書等の完工を証する資料(写しも可)を受領し、保管してください。

上記①～③の書類については、事務局から提出を求められた場合にすみやかに対応できるよう、適切に保管してください。現地検査を実施する場合は、事務局の調査員が現地で確認いたします。

本事業は自家消費を前提としていますが、将来的に需給調整への参加を行う可能性がある場合、蓄電池やPCS等が外部と接続されることとなるため、**JC-STAR 制度等のサイバーセキュリティ基準への適合可否を事前に確認**してください。

## 4.施設、設備、機器類の導入(2)

各要件の主要機器(太陽光パネル、大容量蓄電池、EV充電スタンド、物流業務用EV車両、EVフォークリフト等)の設備や機器本体の分かりやすい場所に、本事業により整備された旨を必ず表示してください。

**例)** 令和8年度 国土交通省 地域物流脱炭素化促進事業によって整備されました。

作成する際は、屋外であっても破損しにくく、かつ容易に色あせないような材質を使用してください。また、容易に外れたりはがれたりしない方法で取り付けてください。

### 【推奨例】



- ・ステンレスなどの金属製の銘板を金具で取り付ける方法
- ・ラベルライターで作成した銘板を取り付ける方法



### 【再作成を指示する例】

- ・普通紙に印字または手書きで作成した銘板をセロハンテープ等で貼り付ける方法

取り付けまたは貼付する場所は、機器や設備の稼働の障害とならない場所、かつ目につきやすい場所としてください。太陽光パネルであれば、発電の支障とならないフレーム横や架台部分など、物流業務用EV車両・EVフォークリフトは、車体またはダッシュボードなどのはがれにくい場所としてください。また、太陽光パネルのような同一機器を複数台導入した場合は、任意の1台に取り付けまたは貼付してください。ただし、車両等については、すべての台数に表示を行ってください。

# 5.間接補助事業に要した経費の支払い

各施設、設備、機器類の納品後および工事完了後は、すみやかに調達先および工事委託先に支払いを行ってください。

## ①支払方法は、金融機関への振込のみとなります

各調達先、工事委託先への支払い方法は、振込のみとなります。

現金払い、割賦払い、手形払いによる支払いは認められません。

※分割請求の場合、実績報告期限までに支払いが完了となる分割払いは問題ありません。



## ②振込手数料が先方負担の場合は、当該手数料分は補助対象経費から控除されます

支払いのための振込手数料は補助対象経費には含まれません。そのため、振込に係る手数料を先方(調達先や工事委託先)が負担する場合には、税抜の手数料相当額が補助対象経費から差し引かれますのでご注意ください。

その結果、補助金額が計算上減額される可能性があります。

### 振込手数料先方負担時の計算例

$$\underbrace{(12,345,678\text{円} - 800\text{円})}_{\text{補助対象経費}} = \underbrace{12,344,878}_{\text{振込手数料}} \times \underbrace{1/2}_{\text{補助率}} = \underbrace{6,172,439\text{円}}_{\text{千円未満切り捨て}} \rightarrow \underbrace{6,172,000\text{円}}_{\text{補助金交付額}}$$

# 6.計画変更(等)(1)

事業内容の変更が見込まれる場合は、判明次第、すみやかに事務局へ連絡してください。

変更内容により、様式第3(計画変更(等)承認申請書)の提出および添付書類が必要となります。必要書類については下表をご参照ください。

変更内容	様式第3の 要/不要	その他必要な添付書類
<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設、設備、機器類のメーカーまたは品目(機種や型番)の変更</li> <li>・施設、設備、機器類の数量の変更</li> <li>・施設、設備、機器類のその他金額変更</li> </ul>	要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式第1別紙1(実施計画書)</li> <li>・様式第1別紙2(経費内訳)※金額に変更がある場合のみ</li> <li>・様式第1別紙4(実施体制図) ※税込100万円以上の契約となる調達先または工事委託先に変更がある場合のみ</li> <li>・見積書(写)※メーカーまたは品目の変更の場合は、2社以上。</li> <li>・設備、機器類資料(写) ※メーカーまたは品目の変更の場合で、各要件の主要機器の変更の場合のみ</li> <li>・CO<sub>2</sub>削減根拠資料【倉庫内】※事業内容に変更がある場合のみ</li> <li>・CO<sub>2</sub>削減根拠資料【輸送】※該当車両に変更がある場合のみ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者および役員の変更および交代</li> <li>・対等な合併または吸収合併の消滅会社となることによる法人格の変更</li> </ul> <p>※法人格の変更の場合は、別途事業承継の手続きが必要となります。詳細は事務局に相談してください。</p>	要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式第1別紙1(実施計画書)</li> <li>・様式第1別紙3(役員名簿)</li> <li>・様式第1別紙4(実施体制図)</li> <li>・登記事項証明書または登記簿謄本(写)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者(代理人含む)の変更</li> <li>・間接補助事業者の所在地や電話番号等の軽微な変更</li> </ul>	不要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更となる情報</li> </ul> <p>※メール本文への記載、または自由書式ファイルの添付等により、メールで報告してください。</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の一部あるいは全部を廃止</li> </ul> <p>※事業の一部を廃止することで間接補助事業の要件が満たされない場合、全部を廃止することとなります。</p>	要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式第6(実績報告書)</li> </ul> <p>※事務局より別途資料の提出について指示する場合があります。</p>

# 6.計画変更(等)(2)

様式第3(計画変更(等)承認申請書)は、下記を参照のうえ作成してください。

## 様式第3(計画変更(等)承認申請書)

様式をホームページよりダウンロードして作成してください。

(様式第3)

パシフィックコンサルタンツ株式会社  
首都圏本社 本社長 殿

文書番号 第補R8-456-01号  
令和 8年 8月 8日

③ 間接補助事業者 氏名 令和ウェアハウス株式会社  
代表取締役 上蓮 倉子

地域物流脱炭素化促進事業費補助金計画変更(等)承認申請書

地域物流脱炭素化促進事業費補助金交付規程(以下「交付規程」という。)第10条第1項の規定に基づき、計画変更(等)について下記のとおり申請します。

記

- ④ 1. 変更の内容  
太陽光パネルをPV450からPV500に機種を変更。  
太陽光パネルを320枚から288枚に変更。  
上記に伴う設備費の増額および工事費の減額。
- ⑤ 2. 変更を必要とする理由  
太陽光パネルの設置予定場所の一部において日照の都合により発電効力が著しく低下することが発覚した。これに伴いパネルの設置枚数を削減し実施計画の発電能力を維持するために上位機種へ変更。これに伴い太陽光パネルの設置枚数が減少することから工事費が減額となるため。
- ⑥ 3. 変更が間接補助事業に及ぼす影響  
変更後の太陽光パネルを改めて手配する都合上、当初の納品予定時期から1か月程度の遅延が見込まれるが、工事工程の見直しにより、事業完了は2週間程度の遅延に抑制し、実績報告期限までに間に合う予定。
- ⑦ 4. 変更後の間接補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額  
(新旧対比)  
太陽光発電施設の導入に係る補助対象経費、補助対象経費の総額、補助金の額に変更なし
- ⑧ 5. 同上の算出基礎  
見積書参照のこと

(注) 中止又は廃止にあつては、中止又は廃止後の措置を含めてこの様式および地域物流脱炭素化促進事業費補助金実績報告書(様式第6)に準じて申請すること。

### ①文書番号

任意で使用してください。空欄であっても不備とはなりません。

### ②文書作成日

本様式を作成した日付を和暦で記入してください。

### ③氏名

間接補助事業者(共同申請の場合は、代表申請者)の事業者名と、その事業者の本事業における決裁権を有する者の役職および氏名(姓名ともに記入)を記入してください。なお、事業者名は(株)など略式表記をせず正式名称を記入してください。

### ④1.変更の内容

何がどのように変更になったのか、変更したい内容を記入してください。

### ⑤2.変更を必要とする理由

前項に記入した変更が必要である理由を記入してください。

### ⑥3.変更が間接補助事業に及ぼす影響

変更によってスケジュールや間接補助事業の内容に影響がある場合はその内容を記入してください。特にない場合は、「特になし」等の旨を記入してください。また、実施計画書の参照が必要な場合は、その旨を記入してください。

### ⑦4.変更後の間接補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金額の配分額

変更によって間接補助事業に要する経費、補助対象経費、補助金額に変更が生じる場合は、新旧対比による金額内容を記入してください。各経費の工事費、設備費、業務費、事務費の内訳に変更が生じる場合は、様式第1別紙2(経費内訳)にて報告してください。

### ⑧5.同上の算出基礎

金額を算出した根拠について記入してください。例えば、見積書が算出の基礎である場合は、「見積書参照のこと」など見積書を参照する旨を記入してください。

※記入例は、記入箇所を便宜上赤字にしていますが、実際には黒字で作成してください。

## 6.計画変更(等)(3)

計画変更(等)の提出に際しては、以下の点に注意してください。



### ①必ず事前に報告

原則として、変更等が見込まれた時点で、すみやかに事務局へご連絡ください。特に設備や機器類に関する変更については、変更を承認する前に発注を行っていた場合、変更が認められない可能性があります。また、変更の内容によっては補助対象経費として認められない可能性や、交付決定取消となる可能性がありますので注意してください。

### ②スケジュールに注意

実績報告期限までに事業を完了させる必要があるため、スケジュールには余裕をもって事業を実施してください。また、計画変更(等)の承認審査については、変更内容によっては1週間以上の期間を要する場合があります。あらかじめご了承ください。

# 7.事故報告(1)

間接補助事業の完了が実績報告期限(令和9年2月10日16時)までに間に合わないことが見込まれる場合は、すみやかに様式第4(事故報告書)を提出してください。提出にあたっては、メーカーや調達先などからの納期遅延に関する通知書など、事故内容を証明する書類の写しがある場合は、添付してください。

事務局にて審査・確認を行った上で、間接補助事業者の都合に起因しないやむを得ない理由により発生した事故であると判断した場合には、実績報告期限の延期を認める場合があります。

**ただし、間接補助事業者の都合に起因しない理由によって発生した事故であっても、補助金申請の時点で既に判明していた場合は、実績報告期限の延期は認められません。**

また、実績報告期限を延期する期間によっては、延期が認められない場合があります。

下表は、過去に事務局が実績報告期限の延期を認めた事故報告の一例です。

## 実績報告期限の延期が認められた事故例

部材の不足により一部機器の納期遅延が見込まれ、これに伴い実績報告期限までに事業完了が間に合わないことが見込まれた。

間接補助事業者の支払条件により翌月払いとなるため振込明細書(写)の提出が実績報告期限までに間に合わない。

太陽光パネルの保証書は施工完了後にメーカーへ申請して発行されるため、保証書(写)の提出が実績報告期限までに間に合わない。

# 7.事故報告(2)

様式第4(事故報告書)は、下記を参考にして作成してください。

## 様式第4(事故報告書)

様式をホームページよりダウンロードして作成してください。

(様式第4)

パシフィックコンサルタンツ株式会社  
首都圏本社 本社長 殿

文書番号 第補R8-456-02号  
令和 8年 8月 8日

③ 間接補助事業者 氏名 令和ウェアハウス株式会社  
代表取締役 上運 倉子

地域物流脱炭素化促進事業費補助金事故報告書

地域物流脱炭素化促進事業費補助金交付規程(以下「交付規程」という。)第13条の規定に基づき、  
間接補助事業の事故について下記のとおり報告します。

記

- ④ 1. 事故の原因及び内容  
9月12日に調達先を経由してメーカーより大容量蓄電池の一部部材が供給不足により納期が当初の  
予定(10月上旬)から12月下旬頃になる旨の通達を受領。これに伴いその後の取付工事等にも遅  
延が影響するため実績報告期限までの事業完了が難しい状況となった。
- ⑤ 2. 事故に係る金額 6,172,000円
- ⑥ 3. 事故に対して採った措置  
・ 調達先を経由してメーカーに補助金事業のため優先的な納品の打診  
・ 工事委託先に相談の上、工事工程の見直しによる遅延の抑制
- ⑦ 4. 間接補助事業の遂行及び完了の予定  
・ 大容量蓄電池以外の設備、機器類はすでに納品済  
・ R7.12下旬: 大容量蓄電池の納品  
・ R8.1.30: 施工完了  
・ R8.2.6: 稼働試験完了  
・ R8.2.13: 支払  
・ R8.2.16: 実績報告提出

### ①文書番号

任意で使用してください。空欄であっても不備とはなりません。

### ②文書作成日

本様式を作成した日付を和暦で記入してください。

### ③氏名

間接補助事業者(共同申請の場合は、代表申請者)の事業者名と、その事業者の本事業における  
決裁権を有する者の役職および氏名(姓名ともに記入)を記入してください。なお、事業者名は(株)  
など略式表記をせず正式名称を記入してください。

### ④1.事故の原因及び内容

事故の原因、発生した内容および今後の見込みについて、具体的かつ詳細に記入してください。

### ⑤2.事故に係る金額

交付決定時または計画変更承認時の補助金の額を記入してください。

### ⑥3.事故に対して採った措置

事故による影響を抑制するために行った努力や、対応した内容について記入してください。

### ⑦4.間接補助事業の遂行及び完了の予定

事故報告以降から事業完了までの予定や工程について記入してください。  
実績報告書の提出予定日は必ず記入してください。

※記入例は、記入個所を便宜上赤字にしていますが、実際には黒字で作成してください。

# 7.事故報告(3)

事故報告の提出に際しては、以下の点に注意してください。



## ①提出可能な書類や資料は、早めに提出

実績報告期限の延期が認められた場合であっても、すべての書類や資料提出が延期されるわけではありません。必ず事務局からの指示書を確認の上、提出の延期が認められていない書類や資料は所定の期日までに提出してください。また、延期した期日はあくまで最終期日であるため、期日前に用意のできた書類や資料は作成次第提出してください。

## ②事故報告書提出後も間接補助事業は継続

事故報告書の提出後、事務局からの承認連絡が届くまでの間も間接補助事業を停止する必要はありません。

# 8.実績報告

本事業の実績報告期限および実績報告方法は、以下の通りです。

## 実績報告期限

すべての施設、設備、機器類の導入、検収およびそれらの支払い**完了(事業完了)**から**30日以内**または令和9年**2月10日(水)**のいずれか早い日まで

## 報告方法

事務局のメールアドレス宛にメール添付またはファイル転送サービス等の方法にて提出してください。

事務局メールアドレス : `logigx_r08@bg.pacific-hojo.jp`



## その他

- ・共同間接補助事業の場合は、原則として代表間接補助事業者が必要書類を取りまとめて提出してください。ただし、社内規程等により代表間接補助事業者からの提出が難しい書類等がある場合は、事務局にご相談ください。
- ・郵送やFAXによる報告は、受け付けできません。
- ・補助事業に関する最新情報については、本事業のホームページに掲載しますので、逐次確認してください。  
HPアドレス : <https://pacific-hojo.com/bgxx/content/>

# 9.実績報告時に提出する書類(1)

実績報告時に提出する資料は、下表の通りです。

番号	提出書類	部数	書類様式	必須書類	備考	記入例または注意点掲載頁
①	様式第6(実績報告書)	1	有	○	Excel様式	P.18
②	様式第6別紙1(経費内訳(実績報告用))			○		P.19
③	様式第16(補助金効果表)	1	有	○	別途事務局指定書式と併せて提出(実績値を記入)	P.20~21
④	納品書(写)または請求書(写)	1	無	○	導入した施設や機器類すべての書類を各1部提出	P.24
⑤	振込明細書(写)	1	無	○	導入した設備や機器類の支払領収書(写)として、金融機関による振込明細書のコピーを提出	P.25
⑥	保証書(写)	1	無	○	シリアル情報含む	P.26
⑦	施工写真	1	無	○	要件別に施工前、施工中、施工後、銘板(本事業による整備表示の銘板、および機器銘板)の写真を提出	P.27
⑧	様式第9(消費税額および地方消費税額の額の確定に伴う報告書)	1	有	△	消費税額および地方消費税額を算入した申請書の場合提出	※
⑨	様式第10(取得財産等管理台帳)	1	有	△	当該年度中に単価50万円(消費税額を除く)の取得財産がある場合に提出	P.22
⑩	様式第14(補助金事業による収入内訳書)	1	有	△	補助対象経費である設備、機器、システム等によって収益を得た場合に提出	※
⑪	非常時に災害拠点の非常用電源として、地域に開放する等の地方自治体等との協定締結を証する書類(写)	1	無	△	締結前の申請済み書類(写)の提出も可	P.28

※△は対象となる事業者のみ提出してください。

※⑧および⑩の資料については、記入例の掲載を割愛いたします。不明な点があれば事務局へお問い合わせください。

→次ページに続きます

# 9.実績報告時に提出する書類(2)

番号	提出書類	部数	書類様式	必須書類	備考	記入例 または 注意点 掲載頁
⑫	CO <sub>2</sub> 削減根拠資料【倉庫内】	1	有	△	再生可能エネルギーを活用した取組のみ提出	P.23
⑬	CO <sub>2</sub> 削減根拠資料【輸送】	1	有	△	物流業務用EV車両・EVフォークリフトを導入する場合は【倉庫内】のほかに【輸送】を提出	
⑭	リース契約書(写)	1	無	△	補助対象設備にリース物件がある場合は提出	P.29
⑮	PPA契約書(写)	1	無	△	太陽光発電施設をPPAモデルで導入した場合は提出	
⑯	再生可能エネルギーの電力購入契約書等(写)	1	無	△	再生可能エネルギー電力を購入する場合は提出	P.30

※△は対象となる事業者のみ提出してください。

# 10.実績報告書類の記入例(1)

## ①様式第6(実績報告書)

すべての間接補助事業者の提出が必要です。

様式をホームページよりダウンロードして作成してください。この様式はExcelです。

(様式第6)

文書番号 第補09-789-01号  
令和9年1月16日

パシフィックコンサルタンツ株式会社  
首都圏本社 本社長 殿

間接補助事業者 氏名 令和ウェアハウス株式会社  
代表取締役 上 藤 倉子

地域物流脱炭素化促進事業費補助金実績報告書

地域物流脱炭素化促進事業費補助金交付規程(以下「交付規程」という。)第15条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

①

②

③

### ①文書番号

任意で使用してください。空欄であっても不備とはなりません。なお記入の際は文書番号のみを記入してください。「文書番号 第 号」は、自動で表記されます。

### ②文書作成日

本様式を作成した交付決定日～令和9年2月10日までの日付を和暦で記入してください。

### ③氏名

間接補助事業者(共同申請の場合は、代表申請者)の事業者名と、当該事業者の本事業における決裁権を有する者の役職および氏名(姓名ともに記入)を記入してください。なお、事業者名は(株)など略式表記をせず正式名称を記入してください。

### ④1.実施した間接補助事業

- ・「(1)間接補助事業の内容」には、実施した間接補助事業の内容を記入してください。
- ・「(2)重点的に実施した事項」には、間接補助事業の中でも注力した、あるいは今後注力する取組内容を記入してください。
- ・「(3)間接補助事業の効果」には、CO<sub>2</sub>の削減効果について記入してください。なお、導入した各要件の本格稼働が事業完了後となる場合は、事業完了後3年間の補助金効果表の提出にて報告する旨を記入してください。
- ・作成時は、任意で行を追加してください。

④

⑤

### ⑤2.間接補助事業の収支決算

- ・「(1)収入」には、本補助事業で導入した設備、機器類によって収入が生じた場合は、その金額の自己資金補助金充当額と合計額を記入してください。収入がない場合は、「0」と記入してください。
- ・「(2)支出」には、間接補助事業に要した経費、補助対象経費、補助金充当額を各要件の工事費、設備費、業務費、事務費ごとの合計額で記入してください。各項目の「計画額」は、交付決定時または計画変更で承認された金額となります。「実績額」は、実際に請求され支払った金額となります。「流用額」は、交付決定時の補助対象経費の中で工事費、設備費、業務費、事務費の枠を超えて流用した場合に生じた差分の額を、「流用後額」は流用額の影響を反映させた各費用の額を記入してください。
- また、振込手数料が先方負担となっている場合は、補助対象経費の実績額の該当する費目(複数の費目にわたる場合は、案分可)から手数料相当額(税抜)を差し引いて記入してください。

- 1.実施した間接補助事業
- (1)間接補助事業の内容:
- ・弊社では水素製造設備、貯蔵設備、充填設備を導入し、既存FCVトラックの燃料として活用
  - ・同一敷地内の関連運送事業者では、太陽光発電施設、大容量蓄電池、EV充電スタンドを導入し物流拠点およびEVトラックへの電源として活用
- (2)重点的に実施した事項:
- ・自社におけるFCVおよびEV車庫の入れ替えや拡充のための社内インフラ整備を実施。今後は、車庫の入れ替えによりCO<sub>2</sub>削減を推進していく。
- (3)間接補助事業の効果:
- ・CO<sub>2</sub>削減効果については、上記の通り今後の取組によって効果があらわれるため3年間の補助金効果表にて報告する。

2.間接補助事業の収支決算 (単位:円)

項目	金額
自己資金	
補助金充当額	0
合計	0

※間接補助事業により収入が発生した場合は記入してください。収入がない場合は「0」を記入してください。

(2)支出 (イ)総括表 (単位:円)

区分	間接補助事業に要した経費			補助対象経費			補助金充当額		
	計画額	実績額	計画額	流用額※	流用後額※	実績額	交付決定額	親用後交付決定額※	実績額
工事費	3,378,742	3,356,895	3,227,146	-21,847	3,205,299	3,205,299			
設備費	38,128,595	38,150,442	34,251,495	21,847	34,273,342	34,273,342			
業務費	687,433	687,433	687,433	0	687,433	687,433			
事務費	0	0	0	0	0	0			
合計	42,194,770	42,194,770	38,166,074	0	38,166,074	38,166,074	19,083,000	19,083,000	19,083,000

※流用額および流用後額は、計画額と実績額に差が発生した場合に記入してください。

(ロ)経費の内訳 (各経費の配分ごとの実績の内訳を記載) 別途、様式第6別紙「経費内訳(実績報告用)」にて報告

※表示範囲の都合上一部表記を割愛しています。

※記入例は、記入箇所を便宜上赤字にしていますが、実際には黒字で作成してください。

# 10.実績報告書類の記入例(2)

## ②様式第6別紙1(経費内訳(実績報告用))

すべての間接補助事業者の提出が必要です。

様式をホームページよりダウンロードして作成してください。この様式はExcelです。前頁の様式第6とあわせて1つのファイルとなっています。

① 補助対象経費の区分※1と内訳※2		② 間接補助事業に要した経費※3		③ 補助対象経費※4		補助金の額(交付申請額)
(単位:円)						
① 太陽光発電施設の導入	工事費	1,231,153	1,231,153			
	設備費	7,822,347	5,511,497			
	業務費	42,856	42,856			
	事務費	0	0			
	計	9,096,356	6,785,506			
② 大容量蓄電池の導入	工事費	1,287,596	1,136,000			
	設備費	27,851,250	26,285,000			
	業務費	0	0			
	事務費	0	0			
	計	29,138,846	27,421,000			
③ EV充電スタンドの導入	工事費	325,696	325,696			
	設備費	120,000	120,000			
	業務費	84,275	84,275			
	事務費	0	0			
	計	529,971	529,971			
④ AGVの導入	工事費	512,450	512,450			
	設備費	2,356,845	2,356,845			
	業務費	560,302	560,302			
	事務費	0	0			
	計	3,429,597	3,429,597			
合計		42,194,770	38,166,074			19,083,000

※1 区分について  
様式第1別紙2と同じ要件名称を記入すること

※2 内訳について  
工事費:交付規程別表第2の区分「工事費」を参照のこと  
設備費:交付規程別表第2の区分「設備費」を参照のこと  
業務費:交付規程別表第2の区分「業務費」を参照のこと  
事務費:交付規程別表第3の区分「事務費」を参照のこと

※3 間接補助事業に要した経費について  
事業を行うために必要な全ての費用を記入すること

※4 補助対象経費について  
※3のうち、補助の対象となる費用を記入すること

※5 「溜める/使う」の取組みを3つ以上行う場合記入

### ①補助対象経費の区分と内訳

数字が記載された欄の直下の空欄に具体の要件名を記入してください。なお、再エネ電力の購入、既設の施設・設備を活用する場合であっても具体の要件名は記入してください。

### ②間接補助事業に要した経費

間接補助事業に要する経費は、申請ガイドの「7.補助対象事業の要件」(P.17~27)と納品書または請求書を参照し、各要件の補助対象経費と補助対象外経費の合計額を工事費、設備費、業務費、事務費別に記入してください。

なお、再エネ電力の購入については、導入から事業完了までに実際に発生した購入費用を業務費として計上してください。また、既設の施設、設備を活用した場合は、0円として計上してください。

### ③補助対象経費

補助対象経費は、申請ガイドの「7.補助対象事業の要件」(P.17~27)と納品書または請求書を参照し、②間接補助事業に要する経費から、補助対象外経費を除いた補助対象経費の合計額を工事費、設備費、業務費、事務費別に記入してください。なお、再エネ電力の購入、既設の施設、設備を活用する場合は、0円として計上してください。

また、振込手数料が先方負担となっている場合は、該当する要件・費目(複数の要件・費目にわたる場合は、案分可)から手数料相当額(税抜)を差し引いて記入してください。

### ④計、合計

各要件の計、合計は、自動的に計算されます。

### ⑤補助金の額

補助金の額は、補助対象経費に交付決定された補助率を乗じて算出した額について、1,000円未満を切り捨てた額を記入してください。

### その他

②の合計額は、様式第6の2(イ)総括表の「間接補助事業に要した経費」の「実績額」と、

③の合計額は、様式第6の2(イ)総括表の「補助対象経費」の「実績額」と、

⑤の補助金の額は、様式第6の2(イ)総括表の「補助金充当額」の「実績額」と、それぞれ相違ないか、提出前に必ずご確認ください。

※記入例は、記入箇所を便宜上赤字にしていますが、実際には黒字で作成してください。

# 10.実績報告書類の記入例(3)

## ③様式第16(補助金効果表) 1/2

再生可能エネルギーを活用した取組を実施した間接補助事業者の提出が必要です。

様式をホームページよりダウンロードして作成してください。CO2削減根拠資料【倉庫内】・【輸送】の完成後に作成することを推奨します。

(様式第16)

パシフィックコンサルタンツ株式会社  
首都圏本社 本社長 殿

① 文書番号 第補R9-789-02号  
令和 9年 1月 20日

間接補助事業者 氏名 令和ウェアハウス株式会社  
代表取締役 上蓮 倉子

地域物流脱炭素化促進事業費補助金事業による補助金効果表【令和8年度】

地域物流脱炭素化促進事業費補助金交付規程(以下「交付規程」という。)第6条第12号の規定に基づき、間接補助金事業の効果について報告いたします。

記

### ③ 1. 導入設備について

<補助対象・補助要件となる設備>  
\*導入する設備に応じて、行を追加すること

	設備	補助対象となる要件	補助対象
1	太陽光発電施設(新設)	No.1	○
2	大容量蓄電池(新設)	No.4	○
3	E V充電スタンド	No.6	○
4	A G V	No.9	○

<導入方針>

設備	導入方針
太陽光発電施設(新設)	物流拠点の脱炭素化を目的として自社倉庫に288枚の太陽光パネルを設置し倉庫および既存の物流業務用E V車に使用する電力の発電
大容量蓄電池(新設)	ピークシフトによる電力使用の平準化を図るため、大容量蓄電池を設置
E V充電スタンド	既存の物流業務用E V車両への充電を目的として導入。なお、今後E V車両の増備にともない活用機会が増加する予定
A G V	冷蔵・冷蔵倉庫内の作業者負担を図るため10台導入

### ④ 2. CO2削減根拠【倉庫内】

<電力需要・供給に関する実績データ>  
\*別途、事務局指定書式に記載すること

<CO2削減根拠に関する情報>

自家発自家消費量	排出係数	排出係数の設定根拠	導出されるCO2削減量 (自家発自家消費量 ×排出係数)
----------	------	-----------	------------------------------------

### ①文書番号、文書作成日、氏名

P.18の様式第6(実績報告書)の①~③をご参照ください。

### ②年度

本年は、令和8年度と記入してください。以降3年間の補助金効果の報告は、令和9年度、令和10年度、令和11年度となります。それぞれの年度に応じて記入してください。

### ③1.導入設備について

- <補助対象・補助要件となる設備>は、補助対象要件をすべてについて記入してください。「設備」および「補助対象となる要件」は、公募要領P.5に掲載されている表2「補助対象事業の要件となる設備・機器類」に記載されている、項目および「No」をご参照ください。「補助対象」については、新設、増設など本事業で導入する場合は「○」を、既設の設備を活用する場合は、「×」を記入してください。
- <導入方針>の「設備」は、<補助対象・補助要件となる設備>の「設備」にならって記入してください。「導入方針」は、どのような目的で導入したのかを記入してください。
- 記入に際し、行が不足する場合は、追加して作成してください。

### ④2.CO2削減根拠【倉庫内】

- <電力需要・供給に関する実績データ>は、別途、CO2削減根拠資料にて報告していただくため省略します。

次頁につづく

※記入例は、記入箇所を便宜上赤字にしていますが、実際には黒字で作成してください。

# 10.実績報告書類の記入例(4)

## ③様式第16(補助金効果表) 2/2

④

179,500kWh/年 0.000422 東京電 力エナジーパート ナー(株)	179,500kWh/年 0.000422 東京電 力エナジーパート ナー(株)	179,500kWh/年 0.000422 東京電 力エナジーパート ナー(株)	179,500kWh/年 0.000422 東京電 力エナジーパート ナー(株)
---	---	---	---

3. CO<sub>2</sub>削減量【輸送】(物流業務用EV車両等を導入した場合のみ記載)

- ⑤ <用いた計算方法>  
\*採用した計算方法にチェックをつけること
- 燃料法
  - 燃費法
  - 改良トンキロ法
  - 従来トンキロ法

<CO<sub>2</sub>削減根拠>  
\*詳細は別途、事務局指定書式に記載すること

	CO <sub>2</sub> 排出量(合計値)
事業実施前	
事業実施後	
削減量	

4. 今後の取り組みについて

- ・自社内におけるEVトラックへの充電環境が整備された。

⑥ これにより従来のガソリン等の石油由来の燃料トラックを計画的にEVトラックに置き換え長期的計画でCO<sub>2</sub>排出量の削減を実施。

現段階での車両入替計画は以下の通り。

- 令和9年度：4t> 3台  
削減目標総排出量●t
- 令和10年度：4t> 5台  
削減目標総排出量●t
- 令和11年度：4t> 5台  
削減目標総排出量●t

⑦ 5. 本事業についての要望  
特になし

### ④2. CO<sub>2</sub>削減根拠【倉庫内】(つづき)

- ・<CO<sub>2</sub>削減根拠に関する情報>は、CO<sub>2</sub>削減根拠資料【倉庫内】の「電力需要・供給に関する実績データ・CO<sub>2</sub>削減量に関する情報」シートで算出した「年間自家発自家消費量」、「排出係数」、「排出係数の電気事業者名」、「CO<sub>2</sub>削減量」を参照して記入してください。

### ⑤CO<sub>2</sub>削減根拠【輸送】

- ・<用いた計算方法>は、燃料法、燃費法の中からCO<sub>2</sub>削減量の算出に採用した計算方法の「□」を「☑」にするか、図形の○などで囲む方法などで明示してください。
- ・<CO<sub>2</sub>削減根拠>は、CO<sub>2</sub>削減根拠資料【輸送】で算出した現行のCO<sub>2</sub>排出量とCO<sub>2</sub>削減量を参照して記入してください。

### ⑥4.今後の取り組みについて

実施した間接補助事業の取組を次年度以降、令和11年度までどのように継続または発展させる予定かを記入してください。

### ⑦5.本事業についての要望

次年度の本補助事業実施を想定した場合に、改善点や改定の要望があれば記入してください。特になし場合は、『特になし』と記載してください。

※記入例は、記入箇所を便宜上赤字にしていますが、実際には黒字で作成してください。

# 10.実績報告書類の記入例(5)

## ⑨様式第10(取得財産等管理台帳)

部材単価50万円(税抜)以上の施設、設備、機器類を導入した間接補助事業者の提出が必要です。

様式をホームページよりダウンロードして作成してください。

(様式第10)

財産区分	財産名	規格(型番)	数量	単価	金額	取得年月日	処分制限期間	保管場所	補助率	備考
(エ)	パワーコンディショナー	PCS-4500	1	3,680,000円	3,680,000円	R8.12.24	17年	千葉県△△市●●4-5-6 令和ウェアハウス株式会社 東京ベイセンター	1/2	
(エ)	蓄電池	TZ-btr071	1	20,000,000円	20,000,000円	R8.12.24	6年			

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

(注1) 対象となる取得財産等は、地域物流脱炭素化促進事業費補助金交付規程(以下「交付規程」という。)

第24条第1項に定める処分制限額以上の財産とする。

(注2) 財産区分は、(ア)車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置、(イ)無形資産、(ウ)開発研究用資産、(エ)その他の物件とする。

(注3) 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。

(注4) 取得年月日は、検収年月日を記載すること。

(注5) 処分制限期間は、補助金の交付の目的及び原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)別表第1および第2に定める期間を記載すること。

### ①財産区分

該当する施設、設備、機器類の区分を(注2)を参照し記入してください。

### ②財産名

該当する施設、設備、機器類の名称や品名を記入してください。

### ③規格(型番)

該当する施設、設備、機器類の規格、型番または商品コードなどを記入してください。

### ④数量

該当する施設、設備、機器類の導入数量を記入してください。

### ⑤単価

該当する施設、設備、機器類の単価を記入してください。

### ⑥金額

該当する施設、設備、機器類の金額(単価×数量)を記入してください。

### ⑦取得年月日

該当する施設、設備の施工完了日または機器類の納品日を記入してください。

### ⑧処分制限期間

該当する施設、設備、機器類の法定耐用年数を記入してください。

### ⑨保管場所

該当する施設、設備、機器類の保管、設置、主に使用している場所の所在地および拠点名称を記入してください。

### ⑩補助率

補助率を記入してください。

### その他

- ・本来部材単価が税抜50万円未満の施設、設備、機器類を合計して50万円以上の一式として記入した場合、財産処分時の制限対象となりますので注意してください。
- ・保管場所に所在地の事業者名を記入するか、備考欄に交付決定番号を記入するなど、どの間接補助事業者の書類であるか明確にしてください。

※太陽光パネルを記載するケースが見受けられますが、太陽光パネル1枚の価格が50万円未満の場合は、記載の必要はありません。

※記入例は、記入箇所を便宜上赤字にしていますが、実際には黒字で作成してください。



# 11.その他報告書類の注意点(1)

## ④納品書(写)または請求書(写)

すべての間接補助事業者の提出が必要です。

納品書					
令和ウェアハウス株式会社 御中					
件名:	令和ウェアハウス(株)東京ベイセンターD号棟 太陽光発電設備、蓄電池システム、EV充電器設置工事	〒289-XXXX 千葉県匝瑳市■■-12-3-4	① ●●年●月●日 R●-1234		
お見積金額:	42,194,770円(税別) ※別途消費税を申し受けます。	② 中央建産株式会社 TEL:0479-XX-XXXX FAX:0479-XX-XXXX 下記のとおり、納品いたしました。			
▼細目					
品名	数量	単価(円)	金額(円)	備考	
◆太陽光発電設備					
太陽光パネル PV450 (株)ナイスソーラー製	320	14,500	4,640,000	設備費	
パワーコンディショナー 三相●●kw PCS2000	3	350,000	1,050,000	設備費	
太陽光パネル架台 一式	1	580,000	580,000	設備費	
太陽光パネル設置・架台取付 工事	1	3,500,000	3,500,000	工事費	
交通費	1	200,000	200,000	工事費・対象外	

### ①納品日または請求日

納品または請求された日付が明記された書類を提出してください。

### ②発行元

納品元または請求元が明記された書類を提出してください。

### ③納品または請求する細目

提出書類は納品書(写)または請求書(写)のいずれかで構いませんが、細目が掲載されている資料を優先的に提出してください。

### その他

・本事業に係る納品または請求のみが記載された資料を提出してください。  
 なお、やむを得ず本事業と関係のない品目等が含まれる場合は、補記等により、本事業と関係のない部分分かるようにしてください。

# 11.その他報告書類の注意点(2)

## ⑤振込明細書(写)

すべての間接補助事業者の提出が必要です。

振込明細書(写)のほか、ネットバンキングの振込実行完了画面、振込履歴等でも代替可能です。

The screenshot shows a remittance confirmation page from a bank. The page includes a search bar at the top, a navigation menu, and a search filter. Below the search bar, there are search criteria fields for remittance date, remittance account number, remittance recipient account number, and remittance recipient name. The main content area displays remittance details in a table format, including remittance information, remittance account information, remittance amount, and remittance date. Red circles with numbers 1 through 5 are placed over specific elements on the page: 1 is over the bank logo, 2 is over the remittance date, 3 is over the remittance recipient name, 4 is over the remittance recipient name, and 5 is over the remittance amount.

お取引情報	
受付番号	F123456R78
取引内容	振込・振替
取引名	令和ウェアハウス(株)
取引名メッセージ	

お振込元情報	
支払口座	□□支店 普通 8901234

お振込元情報	
振込先金融機関	●●銀行
振込先口座	●●支店 普通 1234567
受取人名	中央建産(株)
登録名	

お振込金額	
入金金額	13,580,245円
手数料	880円
引落合計金額	13,581,125円

お振込金額	
振込日	2027年1月10日
取引状態	取引完了

### ①金融機関により発行された書類または提示された情報

ご利用の金融機関が発行した書類、またはネットバンキング画面のキャプチャ等を提出してください。なお、自社の経理システムの実行画面や独自の振込管理台帳など、社内で作成・管理された資料は認められません。

### ②振込実行日と資料印刷日

振込前に発行された書類や取得された画面キャプチャは、証拠資料として認められません。必ず、振込が実行された後に発行された書類または取得された画面キャプチャを提出してください。そのため、振込受付書や振込予約画面等は、有効な証拠資料とはなりません。

### ③振込を行った者の名前

振込依頼人など、振込を行った者(間接補助事業者の名称)が明記された資料を提出してください。

### ④振込先の名前

振込先の事業者名が確認できる書類または画面キャプチャを提出してください。

### ⑤振込に係る金額

振込金額が記載された書類または画面キャプチャを提出してください。原則として、補助事業に要する経費または補助対象経費の税込額分の振込であることが望ましいですが、本事業に係らない振込が含まれている場合は、その旨を補記してください。

### その他

- ・本事業に係らない振込の情報については、黒塗り等の加工を行ってください。
- ・振込実行後の書類の提出が難しい場合は、振込先の通帳の写しや入金履歴等の追加提出を指示する場合があります。

# 11.その他報告書類の注意点(3)

## ⑥保証書(写)

すべての間接補助事業者の提出が必要です。

### 保証書

この度は、弊社製品をお買い上げいただき、まことにありがとうございます。  
下記の製品につきまして、保証期間内に不具合や故障が生じた場合に無償で修理または交換等を行うことを保証いたします。  
なお、不具合や故障の原因によりましては、保証期間内であっても有償となる場合がございます。

①	製品名	T2-btr07
②	製品シリアル番号	B8N05fe665
③	製造年月日	令和 ●年 ●月 ●日
④	保証開始日	令和 ●年 ●月 ●日
⑤	保証期限	上記、保証開始日より1年間
⑤	製品の設置・使用場所	RWHロジスティクス(株) 東京ベイ市川営業所 千葉県△市●●4-5-6

⑥  
東西電商株式会社  
〒XXX-XXXX 千葉県浦安市●●9-8-7  
電話番号：047-XXX-XXXX FAX：047-XXX-XXXX

#### ①製品の名称または型式など

保証対象となる製品の名称または型式などが明記されている保証書を提出してください。

#### ②製品の個体識別番号など

保証対象となる製品の個々を識別するための番号(個体識別番号、シリアルナンバー、車台番号など)が明記されている保証書を提出してください。なお、太陽光パネルのように導入数量が多く、個体識別番号が保証書に記載しきれない場合は、一覧表などで番号を整理した資料を別途提出してください。

#### ③保証の開始日

保証が開始される日付またはこれに準ずる内容が明記されている保証書を提出してください。

#### ④保証の期間または期限日

保証の期間または保証の期限日(有効期限)が明記されている保証書を提出してください。

#### ⑤保管場所または設置場所

保証対象となる製品の主な保管場所または設置場所の所在地および納品先の事業者名が明記された保証書を提出してください。

#### ⑥保証する事業者の情報

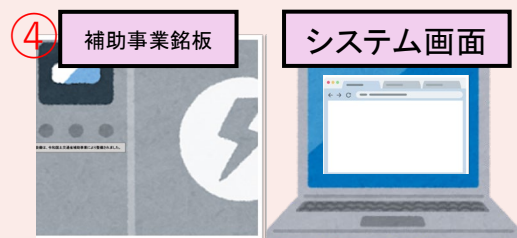
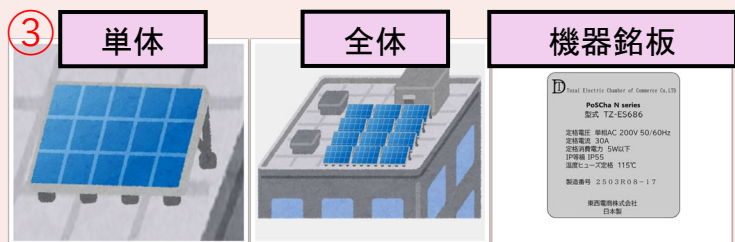
製品を保証する事業者(メーカーなど)の事業者名、所在地、電話番号などの情報が明記されている保証書を提出してください。

※車両の保証書は、契約書、整備手帳に記載されているケースもあります。

# 11.その他報告書類の注意点(4)

## ⑦施工写真

すべての間接補助事業者が提出必須です。



### ①太陽光発電施設、大容量蓄電池、EV充電スタンド

太陽光発電施設、大容量蓄電池、EV充電スタンドなど、稼働させるために工事を必要とする要件については、施工前(設置個所の工事開始前の様子)、施工中(工事途中の様子)、施工後(工事完了後の様子)をそれぞれ要件や設備別に撮影してください。

### ②物流業務用EV車両、EVフォークリフト

車両については、車両の前面、後面、給電口をそれぞれ撮影してください。なお、以下の点に注意してください。

- ・車両前面または後面のどちらかで、ナンバープレートおよびその内容が読み取れるよう撮影してください。
- ・車体に事業者名またはロゴマーク等を装飾している場合は、車両前面または後面のどちらかで明確に識別できるよう撮影してください。難しい場合は、側面など別途異なるアングルで撮影してください。
- ・給電口の形状がわかるようなアングル、または実際に給電している様子を撮影してください。

### ③同一機器を複数台導入した場合および機器銘板

太陽光パネルなど同一の機器を複数台導入した場合は、任意の1台単体と全体をそれぞれ撮影してください。なお、複数台であっても物流業務用EV車両、EVフォークリフトについては、複数台すべてを②に従って撮影してください。また、各要件の主要機器については、機器銘板(同一機器を複数台導入している場合は、任意の1台分のみ)を撮影してください。

### ④国土交通省の補助事業による導入を明示する銘板およびシステム画面

令和8年度国土交通省の補助事業により導入された設備であることを示す銘板(作成方法は、P.7を参照)が取り付けられている様子を、各要件ごとに撮影してください。また、トラック予約受付システムなどのソフトウェアなどについては、システムが稼働している様子を撮影してください(画面キャプチャは不可とします)。

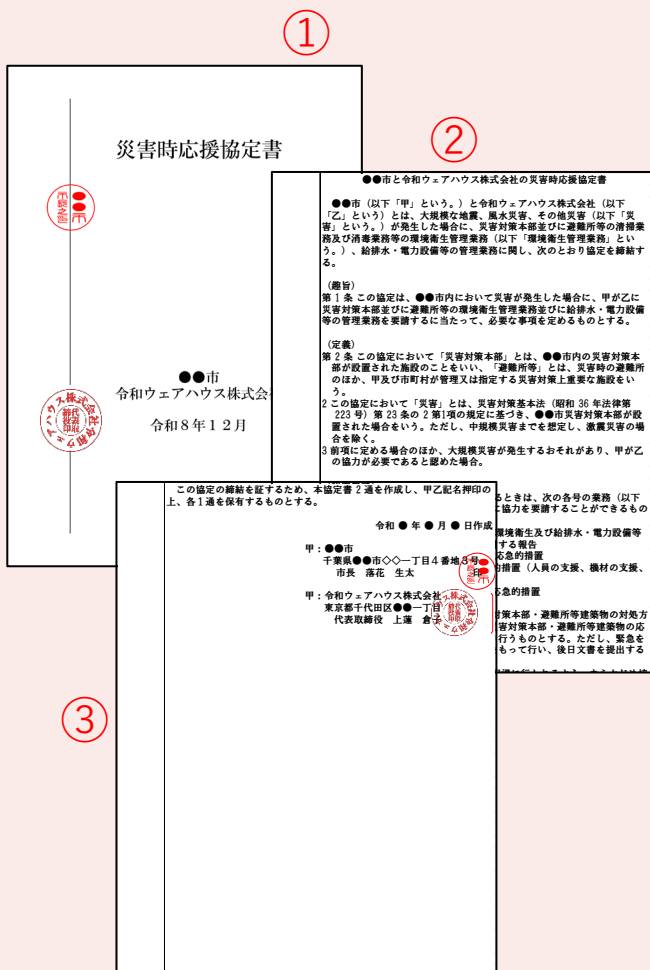
### その他

- ・撮影時は、逆光や手振れ等に注意し、被写体が鮮明に写るよう撮影してください。また、銘板などの文字についても、記載内容が判読可能となるよう撮影してください。
- ・撮影時に使用するカメラはスマートフォンやドローンによる撮影でも問題ありません。なお、ドローンによる撮影時には法令、条例、ルール等を遵守して行ってください。
- ・撮影にあたっては、自社の機密情報などが映り込まないように注意してください。やむを得ず写り込みが生じる場合は、一部加工を行っても問題ありません。

# 11.その他報告書類の注意点(5)

## ⑪非常時に災害拠点の非常用電源として、開放に関する地方自治体等との協定締結を証する書類 (写)

補助金申請時に様式第1別紙1(実施計画書)にて当該の取組を実施する旨の記入をした間接補助事業者は提出が必要です。



- ①契約書を製本している場合は、PDF化の際に書類が破損しないよう十分に注意  
契約書が破損すると、契約の効力に影響を及ぼす可能性があります。製本された契約書を電子化  
する際は、原本の状態を損なわないよう慎重に取り扱ってください。
  - ②契約内容  
災害時の対応に関する契約内容が確認できる書類を提出してください。当該書類には、災害時に非  
常用電源を開放する旨、またはこれと同等の内容が記載されている必要があります。
  - ③署名又は記名押印  
協定内容について、両者間で締結したことがわかる書類を提出してください。
- その他
- ・地方自治体等と締結した協定の内容が、申請時に提出した実施計画書の記載内容と異なる場合  
は、その理由について記載した理由書(自由書式)を作成し、添付してください。

# 11.その他報告書類の注意点(6)

## ⑭リース契約書(写) ⑮PPA契約書(写)

⑭リース契約書(写)は、補助対象設備をリース契約によって導入した間接補助事業者は提出が必要です。なお、リース事業者との共同間接補助事業の有無に係わらず提出が必要となります。

⑮PPA契約書(写)は、補助対象設備をPPA契約によって導入した間接補助事業者は提出が必要です。なお、PPA事業者との共同間接補助事業の有無に係わらず提出が必要となります。

契約NoイR8-895412  
令和8年8月4日

リース契約書

貸借人(甲) 貸借人(乙)  
住所:東京都千代田区●●1-2-3 住所:東京都中央区△△3-2-1  
氏名:各和ハウス株式会社 氏名:スタイラル・リース株式会社  
代表取締役 上達 倉 代表取締役 達磨 太

連帯保証人 連帯保証人  
住所: 住所:  
氏名: 氏名:

甲 印 印

上記の者は下記のとおり契約し、この契約の成立を証するため、本書2通を作成し、甲、乙が各1通を保持します。

(リース契約の目的)  
第1条 乙は、甲が指定する別表(1)記載の売主(以下「売主」という。)から、甲が指定する別表(2)記載の物件(ソフトウェア付きの場合はソフトウェアを含む。以下同じ。以下「物件」という。)を買受けて甲にリースし、甲はこれを借受けます。  
(中途解約の禁止)  
第2条 この契約は、この契約に定める場合を除き解除することはできません。  
(物件の引渡し)  
第3条(1) 物件は、売主から別表(3)記載の場所に搬入されるものとし、甲は、物件が搬入されたときから引渡しの日まで善良な管理者の注意をもって、甲の負担で売主のために物件を保管します。  
(2) 甲は、搬入された物件について直ちに甲の負担で検査を行い、物件の品質、種類及び数量(規格、仕様、性能その他物件につき甲が必要とする一切の事項を含む。以下これを総称して「物件の品質等」という。)がこの契約に適合していることを確認したとき、借受日を記載した物件借受証を乙に発行するものとし、乙が物件借受証を受け取ったときに、この借受証をもって乙から甲に物件が引渡されたものとします。  
(3) 前項に基づく検査の結果、物件の品質等がこの契約の内容に適合していない(以下「物件の品質等の不適合」という。)ときは、甲は直ちにこれを乙に書面で通知し、売主との間でこれを解決した後、前項に従い、物件借受証を乙に発行するものとし、甲が物件の引渡しを不当に拒んだり、遅らせたりしたときは、乙からの催告のうえ、この契約を解除されても甲は責を負わないものとし、この場合、売主から請求があったときは、甲は、その請求の妥当性について売主との間で解決します。  
(物件の使用・保存)

### ①契約日

契約日は、交付決定日以降の日付で締結してください。

### ②契約当事者の情報および署名または記名押印

サービスを提供する側、サービスを楽しむ側、双方の名称ならびに署名又は記名押印により、契約が締結されていることが確認できる箇所を提出してください。

### ③契約内容

契約に関する規約、定款等のうち、該当する内容が記載されている箇所を提出してください。

### ④リースによる貸与物品又はPPAにより提供するサービス内容

リース契約によって貸与する物品及びPPA契約により提供するサービス内容が明記された箇所を提出してください。

別 表	
(1) 物件の売主 (第1条)	名称・住所 中央建設株式会社 千葉県船橋市●●12-3-4
(2) 物 件 (第1条)	物件名・数量・製造者の番号・住所 液晶モニター 一式 中央建設株式会社 千葉県船橋市●●12-3-4
(3) 物件の搬入・引渡し・使用場所 (第3条)	各和ハウス株式会社 東京ベイ市川センター 3階 千葉県市川市●●1-2-3 (※区分)
(4) リース期間 (第5条)	240ヶ月(ただし、物件借受証の借受日を起算とします。)
(5) リース料・消費税等額・支払回数・支払日・支払方法 (第7条)	1か月当たり リース料 256,000円 消費税等額 25,600円 計 281,600円 支払回数 240回 支払日 毎月末日
(6) 前払リース料 (第7条)	前払リース料 (1か月あたり消費税等額込みリース料×前払リース料充当月数)
(7) 前払リース料充当月数 (第7条)	前払リース料充当月数 (前払リース料は前払日から起算して前払リース料充当月数分のリース料及び消費税等額とし、その支払日が異なる期間、支払日がある。)

# 11.その他報告書類の注意点(7)

## ⑮再エネ電力の購入契約書(写)等

「(A)つくる」の要件を、再生可能エネルギー電力の購入とした間接補助事業者は提出が必要です。

(A)

ご契約内容

令和ウェハウス株式会社 東成ハイ世代センター 園中

電気の契約内容のお知らせ

武蔵野電力株式会社

武蔵野電力株式会社

### 提出資料の例

再生可能エネルギーの電力購入契約書等の提出書類の一例は次の通りです。

#### ①購入契約書(写)、契約通知のはがき(写)等

- ・契約申込書(写)は提出書類とはなりません。
- ・契約日、購入先の電力事業者名、使用する間接補助事業者名、使用する場所、契約プラン名称、契約した数量などが明記された資料を提出してください。

#### ②使用量の通知(写)

- ・間接補助事業の期間中に使用した分の通知を提出してください。
- ・使用した月度、購入先の電力事業者名、使用する間接補助事業者名、使用する場所、契約プラン名称、契約した数量などが明記された資料を提出してください。

#### ③電気料金の請求書(写)またはWEBサービスによる使用量などがわかる画面キャプチャ

- ・間接補助事業の期間中に使用分の請求書または画面キャプチャを提出してください。
- ・使用した月度、購入先の電力事業者名、使用する間接補助事業者名、使用する場所、契約プラン名称、契約した数量などが明記された資料を提出してください。

(B)

ご使用量のお知らせ

令和ウェハウス株式会社 様

ご契約種別 特別高圧

ご契約種別 ●A

請求予定金額

武蔵野電力株式会社

(C)



# 12.現地調査・現地検査(1)

事務局では、一部あるいはすべての間接補助事業者に対して事業実施場所などに訪問し、現地調査や現地検査を行います。実施内容については、次のとおりです。

## ①日程の調整

対象となる間接補助事業者に電話およびメールにて日程調整を行います。1か月前など可能な限り余裕をもってご案内しますが、場合によっては数週間前などの調整となる場合があります。

## ②実施に係る通知

日程が決まりましたら事務局より実施に関するお知らせ、ご用意いただく書類のリスト、当日チェックを行う内容などをメールで通知します。必ずご一読のうえ、ご準備ください。

## ③調査・検査の実施

当日は、事務局の者が数名訪問し、書類の保管状況の確認、間接補助事業に関するヒアリング、導入設備の納入・設置・稼働状況の確認を行います。おおよそ1時間30分から2時間を見込んでいます。また、途中で書類や導入設備等の撮影を行います。

## ④実施結果の送付

実施結果は、実施後に現地で口頭説明を行い、後日あらためて実施結果についてメールにて送付します。

# 12.現地調査・現地検査(2)

現地調査と現地検査の違いについては下表のとおりです。

現地調査		現地検査
交付決定後～実績報告期限 令和8年7月～12月頃	実施する期間	実績報告期限～額確定 令和9年2月上旬～3月上旬頃
間接補助事業の遂行状況の確認	実施する目的	間接補助事業の完了や導入設備の稼働状況 の確認
事業実施場所が新設倉庫の場合 事業完了に遅れなどの懸念がある場合 等	選定理由の例	導入例が少ない設備の導入がある場合 事業の規模や補助対象経費の額による選定 間接補助事業の内容による選定

同じ間接補助事業者に対して現地調査と現地検査の双方を行う場合があります。  
また、国土交通省の担当官が同行する場合があります。

# 13.額確定(1)

実績報告書類を受領次第、事務局において額確定審査を行います。必要に応じて現地検査を実施し、間接補助事業が問題なく完了していると認めた場合は、間接補助事業者に対して様式第7(額確定通知書)により確定額(補助金の支払額)を通知します。

様式第7(額確定通知書)の受領後は、すみやかに内容を確認してください。内容に問題がない場合は、様式第8(精算払請求書)を事務局が指定する期日までに送付してください。内容に相違がある場合は、すみやかに事務局へ連絡してください。

## 様式第7の例

(様式第7)

令和ウェアハウス株式会社  
代表取締役 上運 倉子 殿

確定通知番号 第 P99999 号  
令和●年●月●日

パシフィックコンサルタンツ株式会社  
首都圏本社 本社長

物流脱炭素化促進事業費補助金額確定通知書

令和●年●月●日付け第●●●●号をもって実績報告のあった物流脱炭素化促進事業費補助金については、物流脱炭素化促進事業費補助金交付規程(以下「交付規程」という。)第17条第1項の規定により、下記のとおり確定したので、通知する。

記

確 定 額 金 49,382,000 円

- 確定通知番号の横に記載されている事業者番号に誤りがないか
- 間接補助事業者の事業者名、役職および氏名に誤りがないか
  - ※共同間接補助事業の場合は、代表間接補助事業者の事業者名、役職および氏名となっているか
- 確定額に誤りがないか
  - ※交付決定額、計画変更による承認された額、額確定審査により通知された額のいずれかの最新の額となっているか

※上記の例は、記入個所を便宜上赤字にしていますが、実際には黒字となります。

# 13.額確定(2)

## 様式第8(精算払請求書)

(様式第8)

パシフィックコンサルタンツ株式会社  
首都圏本社 本社長 殿

文書番号 第 999-99号  
令和●年●月●日

①  
間接補助事業者 氏名 令和ウェアハウス株式会社  
代表取締役 上蓮 倉子

物流脱炭素化促進事業費補助金精算払請求書

物流脱炭素化促進事業費補助金交付規程(以下「交付規程」という。)第18条第2項の規定に基づき、  
下記のとおり請求します。

なお、事業完了後3年間は、CO<sub>2</sub>排出量削減実績に関する報告のため、物流脱炭素化促進事業費補助金  
事業による補助金効果表(様式第16)を1年毎に提出いたします。

記

②

1. 精算払請求金額(算用数字を使用すること。) 49,882,000 円

2. 振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号及び預金の名義

金融機関名	三角銀行	支店名	四角支店
金融機関コード	0XXX	支店コード	409
預金の種別	普通 当座	口座番号	8 9 0 1 2 3 4
フリガナ	レiwahouse		
預金の名義	令和ウェアハウス株式会社		

口座管理担当者

氏名: 経理 太郎

連絡先TEL: 080-XXXX-XXXX

E-mail: t.keiri@reiwarehouse.com

④

### ①文書番号、文書作成日、氏名

P.18の様式第6(実績報告書)の①~③をご参照ください。

### ②1.精算払請求金額

受領した様式第7(額確定通知書)の「確定額」に記載されている金額を記入してください。

### ③振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号及び預金の名義

補助金の支払を希望する口座情報を以下の内容に注意して記入してください。

- 金融機関名は、略称を使用せず正確な名称を記入してください。ただし、法人格の表記は省略しても問題ありません。(〇〇銀行、〇〇金庫、〇〇バンク等、金融機関名の末尾まで記入してください)

- 支店名については、末尾に「支店」と付けていなくても問題ありません。ただし、本店の表記は金融機関によって異なるため、通帳等で十分に確認のうえ記入してください。

- 金融機関コードは4桁、支店コードは3桁の算用数字で記入してください。

- 預金の種別は「普通」または「当座」から選択し、該当する種別を○で囲むか、該当しない種別に取消し線を付けるなどして明示してください。

- 口座番号は7桁の算用数字を、1マスに1文字ずつ記入してください。

また、ゆうちょ銀行の場合は、以下のURLから口座番号を確認のうえ記入してください:

<ゆうちょ銀行HP「店名または店番・口座番号から記号・番号への変換」>

[https://www.jp-bank-japanpost.jp/kojin/sokin/furikomi/kouza/kj\\_sk\\_fm\\_kz\\_2.html](https://www.jp-bank-japanpost.jp/kojin/sokin/furikomi/kouza/kj_sk_fm_kz_2.html)

- 預金の名義は、漢字、フリガナともに事業者名のみで構いません。ただし、「・(中黒)」「ー(ハイフン)」などの記号は、フリガナ欄で使用できない場合があるため、通帳等で記号の代替や省略の有無を確認のうえ記入してください。

### ④口座管理担当者

口座管理担当者は、補助金の振込時にエラーが発生した場合に対応する担当者を記入してください。振込エラーは確認内容等について緊急の対応が必要となるため、確実に連絡が取れる方を選定してください。間接補助事業の担当者と同一である必要はありません。

### その他

- 複数の事業者による間接補助事業の場合、③の口座情報は必ず代表間接補助事業者の情報を記入してください。他の共同間接補助事業者や代理人等の口座は認められません。
- 補助金の振込は、「パシフィックコンサルタンツ株式会社」の名義から行われます。経理の担当者にはあらかじめ共有してください。

※記入例は記入個所を便宜上赤字にしていますが、実際には黒字で作成してください。

# 14.お問い合わせ先

本事業に関するお問い合わせ先は下記の通りです。

## 地域物流脱炭素化促進事業事務局

(略称: 地域物流脱炭素化事務局)

TEL: 050-5536-6831 (平日10時~17時 土日祝日及び年末年始を除く)

MAIL: [logigx\\_r08@bg.pacific-hojo.jp](mailto:logigx_r08@bg.pacific-hojo.jp) (24時間受付)

※お問い合わせの場合、内容によっては回答に時間を要する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

※上記以外へお問い合わせされた場合、回答できない場合がございますので必ず上記の連絡先にお問い合わせください。

※社内セキュリティにより社外からの添付ファイル付きメールの受信に制限がかけられている場合は、上記アドレスを受信対象として設定いただくよう専門部署にご相談ください。