

# モーダルシフト加速化緊急対策事業費 補助金

～ 中間・実績報告ガイド～

パシフィックコンサルタンツ株式会社

# 目次

1. 注意事項
2. 交付決定後～補助事業実施スケジュール
3. 中間報告スケジュール（必要提出書類一覧）
4. 中間報告提出書類注意点
5. 写真の提出方法
6. 実績報告スケジュール（必要提出書類一覧）
7. 実績報告提出書類注意点
8. 問合せ先



# 1. 注意事項

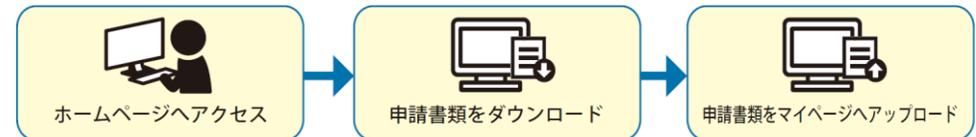
## 申請にあたっての注意事項

### 1. 提出期限

【中間報告】 別途PCKKが定める期日      【実績報告】 事業完了日から30日以内または令和7年1月20日（月）のいずれか早い日

### 2. 申請方法

申請システムへのアップロードにて受付  
(中間報告と実績報告をまとめて1つの枠で提出してもらう運用になります。)



### 3. その他注意事項

- 提出する証拠書類の発行日時、交付決定以降のものとする必要があります。(契約および発注等は、必ず事業開始日(交付決定日もしくは総合効率化計画認定日のどちらか遅い方)の後に行うこと) ※正見積書のみ、この限りではありません。
- 提出期限は厳守いただきますようお願いいたします。
- 報告書類の作成、提出等に係る費用は補助事業者の負担となります。
- 中間報告の申請内容及び提出書類は、その内容を確認することを目的とし、補助対象設備・機器、工事等について、現地検査を実施する場合があります。
- 報告の申請内容及び提出書類に悪質な虚偽の内容が含まれていた場合は、交付決定の取り消しを行う場合があります。
- 本補助金は、税金により賄われているものであり、経理処理には透明性、客観性、適切性が要求されます。適正なフロー(見積依頼(3社以上)→見積合わせ→契約(発注)→納品・完了報告→支払請求→経費支払いの流れ)で事業を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整備してください。
- 証拠書類が不足している、あるいは内容が不明瞭で経費の確認ができない場合は、補助金額の確定を行うことができませんので注意して下さい。
- 上記のすべての書類については、原則補助事業者自身の名義で作成したものを提出してください。

## 2. 交付決定後～補助事業実施スケジュール

時期	補助事業者	PCKK
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 交付決定</li> <li>■ 事業開始 (交付決定日または総合効率化計画認定日どちらか遅い方)</li> <li>■ 中間報告</li> <li>■ 事業完了 交付申請書(様式第1)に記載の事業完了予定日以前で納品、検収、支払い等すべて完了していること</li> </ul>	<pre> graph TD     A[事業開始] --&gt; B[契約・発注]     B --&gt; C[納品・振込(事業実施)]     C --&gt; D[中間報告]     D --&gt; E[事業完了]     style D stroke:#f00,stroke-width:2px     </pre>	<pre> graph TD     A[交付決定] --&gt; B[事業開始]     C[確定審査実施]     D[額確定通知]     E[補助金の支払]     </pre>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 実績報告期限 事業完了日から30日以内もしくは令和7年1月20日のいずれか早い日</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 事業報告 ※当該年度末までの期間及びその後の3年間の期間</li> </ul>	<pre> graph TD     A[実績報告書の提出] --&gt; B[精算払請求書の提出]     B --&gt; C[事業報告書の提出]     style A stroke:#f00,stroke-width:2px     style C stroke-dasharray: 5 5     </pre>	<pre> graph TD     A[確定審査実施] --&gt; B[額確定通知]     B --&gt; C[補助金の支払]     D[事業報告の受領]     style D stroke-dasharray: 5 5     </pre>

### 3. 中間報告スケジュール（必要提出書類一覧）

中間報告 スケジュール	ページ ※書類詳細はページをクリックして ください	必要提出書類	必要作業
<p>■ 事業開始日 （交付決定日または総合効率化認定日のどちらか遅い方）<b>以降</b>発注</p>	<p><b>契約・発注</b> <a href="#">P.7</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・正見積書</li> <li>・契約書または発注書/注文請書</li> <li>※リース契約をしている場合は、リース契約書、リース料計算書、リース会社とベンダー（業者）との売買契約書</li> </ul>	<p>工事施工前の状態の写真撮影</p>
<p>■ 完了次第提出 （交付申請書（様式第1）に記載の<b>事業完了予定日以前まで</b>に納品、検収、振込（着金）すべて完了していること）</p>	<p><b>納品</b> <a href="#">P.10</a></p> <p>写真の提出方法<a href="#">P.14</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納品書または完了報告書</li> <li>・工事内訳書または明細書、および図面（工事の場合）</li> <li>・検収書</li> <li>・保証書、車検証等導入機器の識別番号が確認できる書類</li> <li>・導入設備・機器の写真</li> </ul>	<p>写真撮影（全体像がわかる写真、識別番号のクローズアップの写真、間接補助事業の表示のクローズアップの写真）</p> <p>工事完了後の写真撮影</p>
	<p><b>振込（支払い）</b> <a href="#">P.12</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書</li> <li>・振込明細書</li> <li>・口座情報記入用紙</li> <li>・通帳の写し（金融機関名、支店名、銀行コード、支店コード、種類、口座番号がわかるページ）</li> </ul>	

※全ての書類はPDFでアップロードしてください！！

### 3. 中間報告スケジュール（必要提出書類一覧）



設備費・業務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・正見積書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注書又は契約書</li> <li>・リース契約書</li> <li>・リース料計算書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・注文請書 (発注書提出の場合)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納品書</li> <li>・保証書</li> <li>・車検証</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検収書</li> <li>・導入設備・機器の写真</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・振込明細書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通帳の写し</li> <li>・出納帳</li> </ul>
工事費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・正見積書</li> <li>・工事内訳書</li> <li>・函面 (工事前・工事後)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事注文書又は契約書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・注文請書 (工事注文書提出の場合)</li> <li>・工事施工前の写真</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・完了報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検収書</li> <li>・工事完了後の写真</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・振込明細書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通帳の写し</li> <li>・出納帳</li> </ul>



# 4. 中間報告提出書類注意点

## ※正見積書 事前に準備すべき注意点

### 御見積書

〇〇〇〇株式会社 御中

下記の通り御見積申し上げます。

ご請求金額 ￥ 10,450,000

---

支払条件：金融機関振込

御見積日：2024/7/1  
 見積有効期限：2024/9/1  
 見積書No：123456789

〇〇〇株式会社  
 〒000-0000  
 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇  
 〇〇〇ビル 〇階  
 TEL：00-0000-0000  
 FAX：00-0000-0000

商品名	数量	単価	金額
商品名A 2-123-DX型 <span style="color: red;">補助対象（設備費）</span>	5	1,000,000	5,000,000
商品名B <span style="color: red;">補助対象（業務費）</span>	3	500,000	1,500,000
商品名C <span style="color: red;">補助対象外（設備費）</span>	2	1,500,000	3,000,000
備考欄	小計		9,500,000
	消費税（10%）		950,000
	合計		10,450,000

### 【正見積書 必須情報】

- a. 申請日に有効な見積であること
- b. 可能な範囲において相見積を取得し、最低価格を提示したものを選定すること
- c. 補助対象経費には申請者にて「補助対象」、補助対象以外には「補助対象外」と補記すること
- d. （可能な限り）交付規定別表第2 に示す「区分」「費目」「細分」ごとに記載してあること  
 ※特に工事費がある場合には、「費目」「細分」の明記と共に労務費に関しては『単価×人日』等の根拠資料を添付のこと
- e. 支払は金融機関振込であること

# 4. 中間報告提出書類注意点 ※提出はPDFで！！

## ②リース契約 ※機器等をファイナンスリース等にて導入する場合必須

### 【リース契約書】（例）

リース契約書

株式会社〇〇（以下「甲」という）は、株式会社〇〇（以下「乙」という）が指定する株式会社〇〇（以下「売主」という）から、機械（以下「本件物件」という）を購入して、乙に貸与（リース）し、乙はこれを借り受ける。

**第1条（目的物件）**  
甲が乙に貸与する本件物件は、下記のとおりである。

記

① 製造者  
② 型式  
③ 〇〇年製

**第2条（リース期間及び更新）**

- 甲が乙に本件物件を貸与する期間（以下「リース期間」という）は、乙が売主から本件物件の引渡しを受けた日から〇年間とする。
- 本契約は、期間満了の〇か月前までに甲又は乙が異議を述べないときは、自動的にさらに〇年間更新され、その後も同様とする。
- 甲及び乙は、本契約に定める場合を除き、リース期間満了前に、本契約を解除することはできない。
- 契約期間の満了後も、乙が甲に本件物件の返還を完了するまで、本契約は継続する。

**第3条（リース料）**

- リース料は、月額金〇〇円とする。
- 乙は、翌月分のリース料を、前月末日までに、甲の指定する口座に振り込んで支払う。

**第4条（前払リース料）**

- 乙は、甲に対し、本契約に基づく債務の履行を担保するため、前払リース料として、平成〇年〇月〇日までに、リース料〇か月分、合計金〇〇円を支払う。
- 甲は、前払リース料を、最終相当月分のリース料に充当する。

### 【リース料計算書】（例）

記載要領

リース料計算書

令和 6年 10月 22日

モーダルシフト加速化緊急対策事業費補助金の交付を受けた場合、下記のとおり、締結するリース契約において、リース料総額から当該補助金を控除することにより、リース料を軽減します。

【プロジェクト番号】：協議会名	M100●●	パシフィックエンゼルファンド協議会
補助対象機器使用者（ユーザー）	パソコン株式会社	
リース会社	モーダルリース株式会社	

購入設備の名称	エディタサーバー
法定耐用年数	4年
リース期間（年数）	4年

費用項目 (消費税別)	補助金の活用	
	取り	戻し
①対象設備・機器の額 <sup>※1</sup> (円)		5,000,000円
②補助金の額 (円)	2,500,000円	
③補助金充当後の額 (円)	2,500,000円	5,000,000円
④金利 (円)	0円	0円
⑤固定資産税 <sup>※2</sup> (円)	0円	0円
⑥保険料 <sup>※2</sup> (円)	0円	0円
⑦手数料 (円)	500,000円	1,000,000円
⑧リース料総額 (円)	3,000,000円	6,000,000円
⑨+⑩+⑪+⑫+⑬		
※月額リース料 (円/月)	62,500円/月	125,000円/月
※リース料率 (%)	2.5%	2.5%
(⑧ / ③) × 100		

※1：対象設備・機器の額はメーカーが発行した見積書に記載された金額（税別）を記載してください。  
※2：該当する場合のみ記載してください。

### リース契約書（写）

・リース会社と事業者間での契約書

※複数ページあるときは全ページ提出

※該当するすべての署名、押印がされていること（割り印含む）

### リース料計算書（写）

・リース会社に支払うリース料から補助金相当分が減額されていることが確認できる証憑

・記載要領をご確認ください

※書式は公募サイトよりダウンロードしてください。



# 4. 中間報告提出書類注意点 ※提出はPDFで！！

## ③-2 納品

### 【確認書類】（例）

保証書

製造番号 123456789

品番	
お買い上げ日	
保証期間	
お客様	ご住所
	お名前
販売店	住所
	店名

お買い上げ後、保証期間内に故障や欠陥が発生した場合、無料で交換・修理致します。

株式会社  
〒  
発行元

シリアル番号の記載があるもの

自動車検査証 令和0年0月00日 ○○運輸支局長 000000000000

車名	車体の種類	車体の型式	車体の型式	車体の型式	車体の型式
型式	車体の型式	車体の型式	車体の型式	車体の型式	車体の型式
車体色	車体色	車体色	車体色	車体色	車体色
車体色	車体色	車体色	車体色	車体色	車体色

備考

●●交通省

### 確認書類（保証書、車検証等）

- ・「シリアル番号」や「車体番号」「JR貨物管理番号（鉄道モーターの場合）」等、識別番号を確認できるもの
- ・発行日の記載があること
- ※該当するもののみを提示
- ※車両を導入する場合は車検証必須

### 導入設備・機器、工事状況等の写真

→提出方法は「5.写真の提出方法」14、15ページへ

- ・導入する全ての設備/機器等の写真を提出
- ・写真には、以下の4点が**明確に確認できるよう**撮影すること
  - ①全体像
  - ②識別番号
  - ③間接補助事業の表示（交付規定第8条）
  - ④間接補助事業の表示が導入機器に貼ってあることがわかるもの
- ・工事の場合は、工事の大半を占める部分における工事前後の写真を撮影すること

#### 【交付規程】

第8条 間接補助事業者は、間接補助事業により整備された設備及び機械器具には、国土交通省補助事業である旨を明示しなければならない。

# 4. 中間報告提出書類注意点 ※提出はPDFで！！

## ④-1 振込

### 【請求書】（例）

**請求書**  
御中

〇〇〇〇株式会社  
下記の通りご請求申し上げます。

請求日： 00/00/00  
請求No: 123456789

**ご請求金額 ￥19,800,000-**

お支払い期限：0000/00/00

〇〇〇株式会社  
〒000-0000  
〇〇県〇〇市〇〇町〇〇  
〇〇〇ビル 〇階  
TEL : 00-0000-0000  
FAX : 00-0000-0000

商品名	数量	単価	金額
〇〇〇〇	1	式	18,000,000
備考欄	小計		18,000,000
	消費税(10%)		1,800,000
	合計		19,800,000

◆お振込先 (振込条件：銀行振込)  
 \*\*銀行 \*\*支店  
 普通 1234567  
 名義\*\*カブシキガイシャ

### 【振込明細書】（例）

振込金受取書(束手取料受領書) 20●●年〇月〇日

お振込先 △△銀行 〇〇〇〇支店 支店 ▲▼支店

〇普通 4貯蓄 2当座 9その他 口座番号 1234567 金額 ￥29,800,000

お受取人 カブシキガイシャ マルマルマル株式会社 〇〇〇〇様  
 本補助事業経費：19,800,000  
 その他の経費：10,000,000

お依頼人 株式会社 ■■■様  
 ご住所 〒000-0000 東京都千代田区××× 1-1-1 (03)0000-0000

ご利用頂きましてありがとうございました。  
 〇〇〇〇銀行

金融窓口の場合

ご利用明細表  
毎度ご利用ありがとうございます。

取引銀行 △△銀行 取引店 ▲▼支店 口座番号 7654321

取引店 〇〇 振込 手数料 ￥440

お取引内容 振込

お取引金額(円) 本補助事業経費：19,800,000  
 その他の経費：10,000,000  
 ￥29,800,000

お受取人 株式会社 〇〇〇〇  
 普通 1234567  
 カ) マルマルマル 様

お依頼人 カブシキガイシャ ■■■ 様

ATMの場合

△△銀行 ●●ネットバンキング

お取引履歴の詳細

取引情報  
 受付番号 A123B456  
 取引種別 振込振替  
 取引名 株式会社■■■  
 取引メッセージ

振込元情報  
 支払口座 ▲▼支店 普通 7654321

振込先口座  
 振込先金融機関 △△銀行  
 振込先口座 ▲▼支店 普通 1234567  
 受取人名 株式会社〇〇〇〇  
 受取人名 本補助事業経費：19,800,000  
 その他の経費：10,000,000

振込金額  
 入金金額 29,800,000円  
 手数料 440円  
 引当合計金額 29,800,440円

振込日  
 振込日 20●●年〇月〇日  
 取引状態 取引完了

ネットバンキングの場合

### 請求書（写）

発行日、振込先情報（金融機関名、支店名、口座種類、口座番号、口座名義）が明記されていること

### 振込明細書（写）

第三者機関（金融機関等）が発行した書面で、振込完了がわかる情報が明記されていること

- ・金融機関窓口の場合：振込取扱票
- ・ATMの場合：ご利用明細表
- ・ネットバンキングの場合：日付、振込先情報、金額が確認できる画面（振込完了画面。予約受付画面はNG）

※交付申請書（様式第1）に記載の事業完了予定日以前または2025年1月20日中のいずれか早い方に着金が完了していること

※本補助事業以外の経費を同時に振り込んだ場合、欄外等に補記が必要です。

※振込手数料を見積業者が支払う場合は割引扱いとなり補助対象額が変動します。

# 4. 中間報告提出書類注意点 ※提出はPDFで！！

## ④-2 振込

### 【口座情報記入用紙】

モーゲソフト加算化緊急対策事業費補助金  
【口座情報記入用紙】

「モーゲソフト加算化緊急対策事業費補助金」において、補助金交付決定通知書（様式第2）にて交付決定の通知を受けた場合、当該補助金の振込先として「振込口座」の情報を提出をお願いします。

※注意事項

① 振込先口座が代表申請会社の口座であること。  
 ② 振込先口座の種別が「当座」であること。  
 ③ 振込先口座の残高が0円であること。  
 ④ 振込先口座の種別が「当座」であること。  
 ⑤ 振込先口座の種別が「当座」であること。  
 ⑥ 振込先口座の種別が「当座」であること。

金融機関名	みずほ	支店名	東京営業部
銀行コード	0001	支店コード	001
口座番号	0123456	種別	当座

口座名義

漢字 バ シ コ ン 太 部  
 カナ ミ ゾ ン タ ン 太 部

交付決定番号 第 M100123 号

代表申請者 法人名 バシファウコンタツ株式会社 代表者名 バシコン 太郎  
 法人ご所属部署 氏名 バシコン 太郎 TEL

備考

### 【通帳の写し】（例）

通帳の表紙 + 通帳を開いた1ページ目、2ページ目

通帳のコピーを添付頂く際は、「通帳の表紙」と「通帳を開いた1ページ、2ページ目」をスキャン又は撮影いただき添付をお願いします。

金融機関名、支店名、店番号、預金の種別、口座番号、口座名義（カタカナの名義含む）が確認できる口座内容のキャプチャー

当座勘定照合表

取引日	摘要	お支払金額	お預り金額	取引残高
4.20	融資返済	80,000		省 略
4.20	融資お利息	500		
4.21	お振込 甲商事	30,000		
4.21	お振込手数料	200		
4.22	お振込 乙商事		80,000	
4.25	小切手引落 (No. 101)	60,000		
4.25	手形引落 (No. 303)	25,000		

### 口座情報記入用紙（書式有り）

※書式Excelのフォーマットを参照し、作成ください  
（記載要領をご確認ください）

### 通帳の写し

金融機関名/支店名/銀行コード/支店コード/科目/  
口座番号が記載されたページの写しを提出

- ・通帳：表表紙及び表紙裏面
- ・当座：当座勘定照合表
- ・ネットバンキング：口座情報ページ

※口座名義名は代表申請会社の名義であること

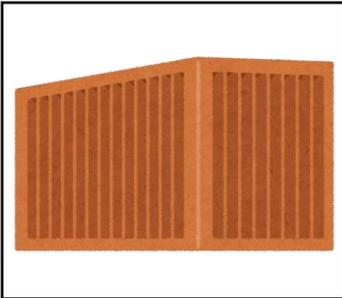
# 5. 写真の提出方法 ※提出はPDFで！！

## 写真（設備）

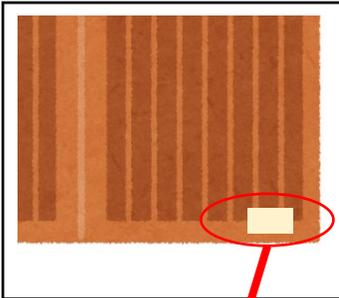
### 設備機器

納品後の設備機器等の画像データを添付し、このページをPDFにして提出してください。

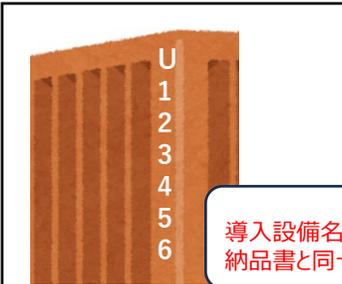
全体像



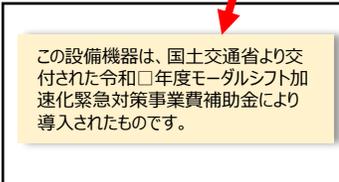
間接補助事業の表示が貼ってある場所



識別番号のアップ



間接補助事業の表示のアップ



導入設備名を記載。（トラクタヘッド、コンテナ等）  
納品書と同一のものと確認できる名称を記載すること

プロジェクト番号	M●●●●●	協議会名	○○○○協議会
設備名称	ドライコンテナ TK1234		

### ■ 導入機器

- ・全体像が分かる写真
- ・間接補助事業の表示が導入機器に貼ってあることがわかる写真
- ・識別番号（シリアル番号、車体番号など）のクローズアップの写真
- ・間接補助事業の表示のクローズアップの写真

を撮影し、台紙に画像を添付、必要事項を記入し、PDFにして提出。  
(上記が確認できれば、各画像の大きさによって台紙の枠から画像がはみ出て添付されていてもかまいません。)

※台数分必要です。導入機器1台につきこの画像添付PDFを1枚作成してください。

※設置してしまうと識別番号が見えなくなる設備機器については、  
識別番号を撮影した後に設置し、設置された全体像を撮影してください。

※クローズアップ写真は、銘板に書かれている文字が読めるように撮影してください。

※間接補助事業の表示は各自で作成の上、貼付ください。

記載例：この設備機器は、国土交通省より交付された令和□年度モーダルシフト加速化緊急対策事業費補助金により導入されたものです。

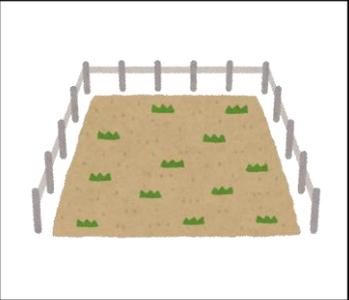
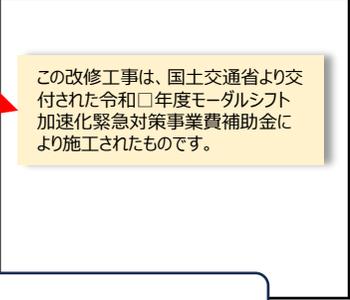
※台紙は公募サイトよりダウンロードしてください。

# 5. 写真の提出方法 ※提出はPDFで！！

## 写真（工事）

**工事**

画像データを添付し、このページをPDFにして提出してください。（工事1箇所につき1ページ）

工事前	工事後
	
間接補助事業の表示が貼ってある場所	間接補助事業の表示のアップ
	

物件名称（建物名など）を記載

プロジェクト番号	M ● ● ● ● ●	協議会名	〇〇〇〇協議会
物件名称	客室		

### ■ 工事場所（工事の大半を占める部分）

- ・ **工事前全体像**
- ・ **工事後全体像**
- ・ **間接補助事業の表示が工事箇所のどこかに貼ってあることがわかる写真**
- ・ **間接補助事業の表示のクローズアップ**の写真を撮影。

画像を添付した台紙に必要事項を記入し、**PDFにして提出**。

（上記が確認できれば、各画像の大きさによって台紙の枠から画像がはみ出て添付されていてもかまいません。）

※工事箇所分必要です。**工事1箇所につきこの画像添付PDFを1枚作成**してください。  
（例えば、船室改修工事であれば、工事した船室数分の写真提出が必要となります。）

※クローズアップ写真は、銘板に書かれている文字が読めるように撮影してください。

※間接補助事業の表示は各自で作成の上、貼付ください。

記載例：この設備機器は、国土交通省より交付された令和□年度モーダルシフト加速化緊急対策事業費補助金により導入されたものです。

※台紙は公募サイトよりダウンロードしてください。

## 6. 実績報告スケジュール（必要提出書類一覧）

実績報告 スケジュール	ページ ※書類詳細はページをクリックしてください	必要提出書類	必要作業
事業完了日から30日以内又は 令和7年1月20日（月）の いずれか早い方までに提出	<a href="#">P.17</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業実績報告書（様式第7）</li> <li>・収支明細表（様式第7 別紙）</li> <li>・取得財産等管理明細表（様式第14）</li> <li>・通帳の写し（引き落としが確認できるページと通帳表紙）</li> <li>・出納帳</li> </ul>	<b>※全ての書類はPDF でアップロードしてくだ さい！！</b>

### ◆スケジュール例◆



# 7. 実績報告提出書類注意点 ※提出はPDFで！！

## 【補助事業実績報告書】

## 【収支明細表】（別紙）

## 【収支明細表】（別添）

## 補助事業実績報告書（様式第7）

## 収支明細表（様式第7 別紙）

## 収支明細表（様式第7 別添）

※複数の構成員を報告される場合は、（別添）を複写して記載してください

・記載要領をご確認ください

※様式は公募サイトよりダウンロードしてください。

(様式第7)

**記載要領**

文書番号がある場合は、文書番号 第〇〇〇〇号 令和 6年 10月 22日  
記載してください。

事業者 住所 東京都千代田区神田錦町三丁目2番地  
代表申請者の代表者名職名を記載して下さい。 名称 パシフィックコンサルタンツ協議会  
代表者名 パシコン太郎

モデルシフト加速化緊急対策事業費補助金補助事業実績報告書

下記2をもって交付決定のあった上記補助金に係る補助事業が完了しましたので、モデルシフト加速化緊急対策事業費補助金交付規程第15条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

- 補助事業の結果の概要  
(報告様式1 事業報告書による)  
(注) 事業報告書は、PCKKが別途指示するものとする。
- 補助金の交付決定番号、交付決定年月日及び交付決定額  
(1) 交付決定番号 第 〇〇〇〇〇〇〇号  
(2) 交付決定年月日 令和 6年 7月 18日  
(3) 補助金の交付決定額 金 36,500,000 円  
交付決定通年書(様式2)の通りに記載してください。
- 補助対象経費の実績額及び事業完了年月日  
(1) 補助対象経費の実績額 金 31,488,888 円  
(2) 事業完了年月日 令和 6年 10月 20日  
別紙の合計欄に記載してください。
- 補助対象経費の実績額の内訳  
(別紙による)  
(注) 実績報告書には、次の書面等を添付すること。  
(1) PCKKが指示する書面等  
実績に定した日を記載してください。

【本補助事業実績報告書に係る連絡先】

法人名および部署	担当者名	電話及びE-mail
パシフィックコンサルタンツ株式会社	モデルシフト部	(電話) 03-1234-5678 (E-mail) ~~~@~~~.co.jp

(別紙) 収支明細表 (単位:円)

【交付決定額】には、経費内の〇〇〇〇の通りに記載してください。

補助対象経費の区分	及び決算額	交付決定額	
		補助対象経費	補助金の額
鉄道モデルシフト事業費	工事費		
	設備費	1,500,000	
	業務費		
計	1,500,000	750,000	
船舶モデルシフト事業費	工事費		
	設備費	25,000,000	
	業務費		
計	25,000,000	12,500,000	
合計		26,500,000	13,250,000

(単位:円)

	決算額(支出)			備考
	補助対象経費の実績額	補助対象経費	補助率	
鉄道	工事費			
	設備費	1,488,888	1,488,888	1/2以内
	業務費			
計	1,488,888	1,488,888		714,000
船舶	工事費			
	設備費	30,000,000	25,000,000	1/2以内
	業務費			
計	30,000,000	25,000,000		12,500,000
合計	31,488,888	26,488,888		13,214,000

(注1) 補助事業に関する経費、補助対象経費、補助金の額は消費税相当分の金額は含まないこと。  
(注2) 構成員別の交付決定額が分かる書面を添付すること。(別添)

【決算額(支出)の補助対象経費】には、【交付決定額(補助対象経費)】と【補助対象経費の実績額】を比較し、それ以外の交付決定額を記載して下さい。

補助金の額手付金額に記録してください。

(別添) 収支明細表 (構成員別) (単位:円)

【交付決定額】には、経費内の〇〇〇〇の通りに記載してください。

構成員名	補助対象経費の区分	及び決算額	交付決定額	
			補助対象経費	補助金の額
〇〇運送株式会社	鉄道モデルシフト事業費	工事費		
		設備費	1,500,000	
		業務費		
計				
船舶	船舶モデルシフト事業費	工事費		
		設備費		
		業務費		
計	1,500,000	750,000		
合計			1,500,000	750,000

(単位:円)

構成員名	決算額(支出)			備考	
	補助対象経費の実績額	補助対象経費	補助率		
〇〇運送株式会社	鉄道	工事費			
		設備費	1,488,888	1,488,888	1/2以内
		業務費			
計					
船舶	船舶	工事費			
		設備費			
		業務費			
計	1,488,888	1,488,888		714,000	
合計	1,488,888	1,488,888		714,000	

(注1) 補助事業に関する経費、補助対象経費、補助金の額は消費税相当分の金額は含まないこと。  
(注2) 構成員別の交付決定額が分かる書面を添付すること。(別添)

【決算額(支出)の補助対象経費】には、【交付決定額(補助対象経費)】と【補助対象経費の実績額】を比較し、それ以外の交付決定額を記載して下さい。

補助金の額手付金額に記録してください。

# 7. 実績報告提出書類注意点 ※提出はPDFで！！

## 【取得財産等管理明細表】

(様式第14)

取得財産等管理明細表  
(令和 年度)

交付決定番号 第 号

財産名	区分	規格	数量	単価	金額	取得年月日	処分制限期間	保管場所	備考
				三	三				

(注)

- 対象となる取得財産等は、取得価格又は建物の増加価格が本交付規則第24条第1項に定める処分制限額以上の財産とする。
- 財産名の区分は、(ア)不動産、(イ)船舶、航空機、浮體、浮きん橋及び浮ドック、(ウ) (ア) (イ)に掲げるものの附属物、(ホ)器具及び備品、(ヘ) 器具及び備品、機械及び装置、(ニ) 無形資産、(カ) 関係管理資産、(キ) その他を指す。
- 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。
- 取得年月日は、換取年月日を記載すること。
- 処分制限期間は、国土交通省所管補助金等交付規則第11条に定める期間を記載すること。

21

## 取得財産等管理明細表（様式第14）

・工事の場合、財産名は工事箇所（建物名）を記載してください。

**※導入した対象設備機器単価が50万円以上に該当する場合  
提出が必要**

・記載要領をご確認ください

※様式は公募サイトよりダウンロードしてください。



## 8. 問合せ先

本事業に関するお問い合わせ先は下記の通りです。

### モーダルシフト加速化緊急対策事業事務局

TEL : 050-5482-3499 (10時～16時 土日祝日及び年末年始を除く)

MAIL : [ms\\_r06@modal.pacific-hojo.jp](mailto:ms_r06@modal.pacific-hojo.jp) (24時間受付)

※お問い合わせの内容によりましては、回答までにお時間を要する場合があります。

※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。

※社外からの添付ファイル付きメールの受信に制限をかけている場合は、申請前に上記のメールアドレスからの制限を解除するよう設定してください。