# 令和7年度 モーダルシフト加速化事業費 補助金

~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 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ <u>P.3</u>	<u>3</u>
2.	交付決定後~補助事業実施スケジュール・・・・・・・・・・ <u>P.</u> 4	4
3.	実績報告スケジュール(事業完了日、実績報告提出期限日・・・・・・ Р.	5
4.	実績報告スケジュール(必要提出書類一覧)・・・・・・・・・・ <u>P.</u>	7
5.	必要提出書類のファイル形式、命名規則・・・・・・・・・・・ P.8	3
6.	実績報告提出書類の注意点(各提出書類の説明)・・・・・・・・ <u>P.</u>	9
7.	問合せ先 ・・・・・・・・・・・・・・・ P.20	6





## 1. 注意事項

## 実績報告にあたっての注意事項

### 1.提出期限

【実績報告】事業完了日から30日以内または令和8年1月30日(金)のいずれか早い日

### 2.申請方法

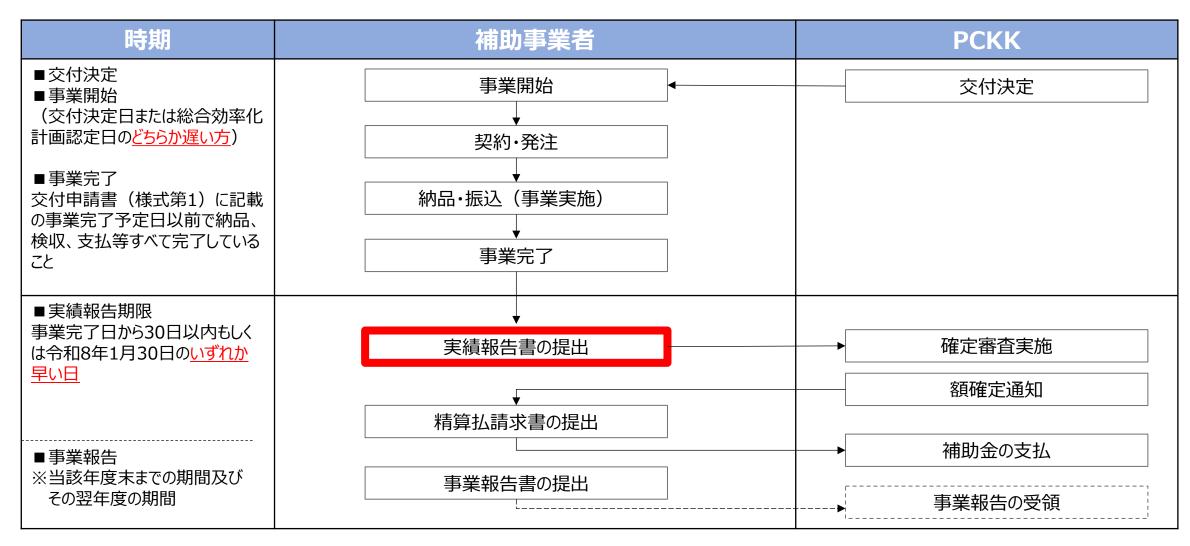
アップロードシステム「実績報告」へのアップロードにて受付



### 3.その他注意事項

- 実績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、現地調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。
- 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。

## 2. 交付決定後~補助事業実施スケジュール



# 3. 実績報告スケジュール(事業完了日、実績報告提出期限日)

実績報告スケジュール	事業完了日とは	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8年1月30日(金)の いずれか早い日までに提出	納品、検収の上、 <b>支払(着金)が完了した日</b> を事業 完了日とする。	<u>P.7~</u> 参照	・公募要領、交付規定、記載要領、HPのQ&Aを確認 ・必要書類、ファイル形式、ファイル命名規則を本ガイドで予め確認しておく

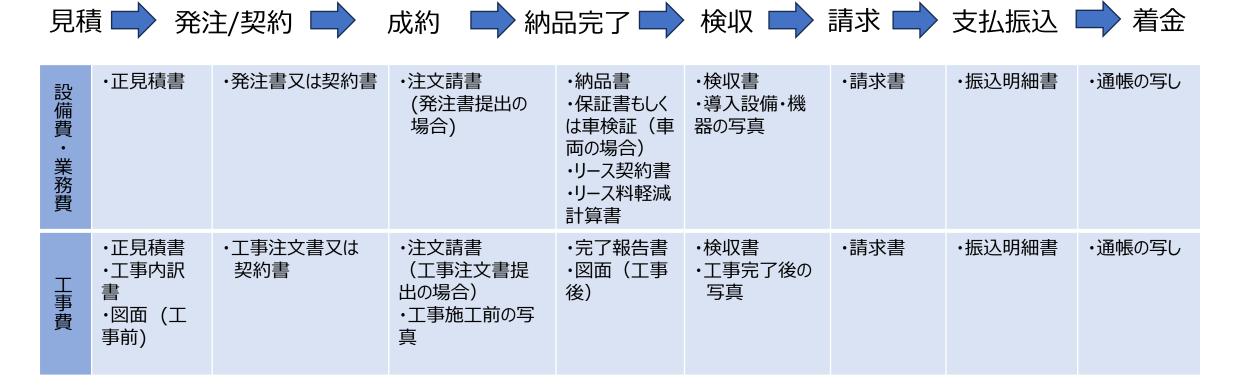
#### ◆スケジュール例◆ 交付申請書(様式第1)に 記載の日付 【事業完了日が12/10の場合】 事業完了日 実績報告提出期限日 事業完了日R7/12/10 完了予定年月日 1/30では30日を超過し、 令和7年 →30日後のR8/1/9ま 令和8年 報告期限を過ぎてしまいます。 でに実績報告を行うこと 30日以内 12月10日 1月9日

【事業完了日が1/30の場合】 **事業完了日**令和8年
1月30日

1月30日

「事業完了日R8/1/30
→実績報告も1/30までに
行うこと

## 4. 実績報告スケジュール(必要提出書類一覧)



# 4. 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	発注·契約~ P.9	・1.正見積書 ・2.契約書または、発注書・注文請書(セット) ※リース契約をしている場合は、リース会社とベンダー(業者)との 売買契約書。加えて11.リース契約書、12.リース料軽減計算書 を提出すること ・3.口座情報記入用紙 ※補助金受取口座の情報 ・4.通帳の写し(口座情報)※補助金受取口座の情報 ※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	・工事施工前の状態の写真撮影 ※工事後の写真のみは不可のため必ず予め撮影する事
■完了次第提出 (交付申請書(様式第1) に記載の <b>完了予定年月日以</b> <b>前まで</b> に納品、検収、振込 (着金)すべて完了している こと)	納品〜 P.12 写真の提出方法 <u>P.15〜19</u>	・5.納品書または完了報告書 ※工事の場合は、工事内訳書または明細書、および図面も必要 ・6.検収書 ・7.車検証(車両の場合)もしくは8.保証書(車両以外の場 合) ・9.導入設備・機器の写真 ・10.請求書 ・11.リース契約書(リース契約の場合のみ) ・12.リース料軽減計算書(リース契約の場合のみ)	<ul> <li>・写真撮影         (写真の提出方法P.15~19)</li> <li>※設置するとシリアル番号が隠れてしまう機器は予めシリアル番号が見える状態で撮影すること</li> <li>・工事完了後の写真撮影</li> </ul>
	振込(支払い)~ <u>P.22</u>	<ul> <li>・13.振込明細書</li> <li>・14.補助事業実績報告書(様式第7)</li> <li>・15.収支明細表(様式第7 別紙)</li> <li>・16.取得財産等管理明細表(様式第14)</li> <li>・17.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> </ul>	

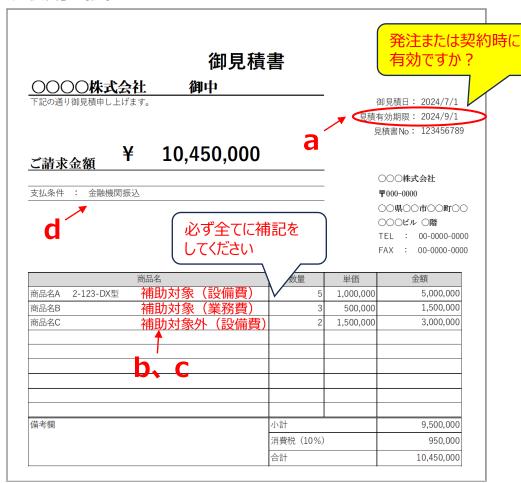
※書類のファイル形式(Word、PDF等)とファイル名の命名規則(次頁参照)にご注意ください!!

# 5. 必要提出書類のファイル形式、命名規則

必要提出	書類	ファイル形式	ファイル名命名規則
・1.正見積書		PDF	1.正見積書(設備名_メーカー名)
・2.契約書または、発注書・注文請書(せ	・2.契約書または、発注書・注文請書(セット)		2.契約書(設備名_メーカー名)または 2.発注書・注文請書(設備名_メーカー名)
・3.口座情報記入用紙 ※補助金受取口	コ座の情報	PDF	3.口座情報記入用紙
・4.通帳の写し(口座情報)※補助金登	受取口座の情報	PDF	4.通帳の写し(口座情報)
・5.納品書または完了報告書		PDF	5.納品書(設備名_メーカー名) もしくは 5.完了報告書(工事名等)
•6.検収書		PDF	6.検収書(設備名_メーカー名)
・7.車検証(車両の場合)	Zipファイルに格納する場合は、 <b>中のファイルも</b> 必ず命名規則にし	PDF	7.車検証(設備名)
・8.保証書(車両以外の場合)	たがった名前にしてください	PDF	8.保証書(設備名_メーカー名)
・9.導入設備・機器の写真	※頭の番号が抜けているのはNG	PDF	9.導入設備・機器の写真(設備名) ※9.写真(設備名)でも可
・10.請求書		PDF	10.請求書(設備名_メーカー名)
・11.リース契約書(リース契約の場合のみ	<del>)</del> )	PDF	11.リース契約書(設備名)
・12.リース料軽減計算書(リース契約の均	場合のみ)	PDF	12.リース料軽減計算書(設備名)
•13.振込明細書		PDF	13.振込明細書(設備名_メーカー名)
<ul><li>·14.補助事業実績報告書(様式第7)</li><li>·15.収支明細表(様式第7 別紙)</li></ul>		Word	14.補助事業実績報告書(様式第7)
		Word	15.収支明細表(様式第7 別紙)
・16.取得財産等管理明細表(様式第14)		Word	16.取得財産等管理明細表(様式第14)
・17.通帳の写し(通帳表紙+引き落とし	が確認できるページ)	PDF	17.通帳の写し(設備名_メーカー名)

## 正見積書

#### 【正見積書】(例)



### 1.正見積書

- a. 発注時または契約時に有効な見積であること (発行日と有効期限が明記されていること)
- ※期限切れの場合、新しく取り寄せるか、「メーカーと合意の上金額の変更なし」と 補記する
- ※工事の場合は、工事前の図面も提出すること
- b. 補助対象経費には「補助対象(〇〇費)」、補助対象以外には「補助対象外(〇〇費)」と補記すること
- c. (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
- d. 支払は金融機関振込であること

## ※提出はPDFで!!

## 契約書または、発注書及び請書(セット)

#### 売買契約書 第1条(売買契約) 0000(以下、「甲」という。)は、0000(以下、「乙」という。)に対し、甲の所有する以下の物 品(以下、「本商品」という。)を全co万円で売り渡し、乙はこれを買い受けた。 物品の表示 \_\_\_\_\_ 数量 第2条(売買代金の支払方法) 乙は、甲に対し、前条の代金について、甲の指定する銀行口座に振り込む方法によって、以下のとお り分割して支払うものとする。但し、振込手数料は乙の負担とする。 平成○○年○月○日限り 金\_\_\_\_\_万円 平成○○年○月○日限り 金 万円 第3条 (2 もの引渡し等)

1 甲は、 ○○年○月○日までに、乙に対し、本商品を引き渡すものとする。なお、本商品引渡に 伴う巷川は甲の負担とする。 2 本商品の所有権は、前項の引渡しをもって、甲から乙に移転するものとする。

1 本商品の所有権が乙に移転する前に、乙の たときは、その損害を甲が負担するもの 2 前項の場合において、乙が本契約を締結 とができる。

【契約書】(例)

車両の発注書(兼契約書)の 第5条(損害賠償責任) 甲及び乙は、本契約に違反することにより 費用及びその他の実費。 場合は、**裏面も提出**すること

第6条 (遅延損害金) 乙が本型約に基づく金銭債務の支払を運転 るまで、年○○% (年365日日割計算)

本契約及び個別契約に関する訴訟については、○○地方裁判所をもって合意の管轄裁判所とする。

本契約に定めがない事項が生じたときや、本契約条項の解釈に疑義が生じたときは、相互に誠意をもっ て協議・解決する。

以上のとおり、契約が成立したので、本契約書を2通作成し、各自署名押印の上、各1通を保有する。

平成 年 月 日

甲: X県X市X町X番XXXXXX

Z:X県X市X町X番XXXXXX 00 00

### 【発注書・注文請書(セット)】(例)

番号: 英注日: 2022年1月1日 発注書 株式会社〇〇御中 営業部 〇〇 〇〇様 株式会社△△△△ ₹000-0000 件名: ○○商品の発注

納期: 2022年1月31日

見積金額

商品A

△△県△△市△△町△△ TEL: 00-0000-0000

### 2.契約書または、発注書及び請書(セット) ・契約日・発行日が確認できること

全ページ添付があること (車両の発注書(兼契約書)の場合は、裏面も提出すること)

### ※発注書と請書は必ずセットで提出すること

※リース契約の場合は、リース会社とベンダー(業者)との 売買契約書または、発注書及び請書(セット)

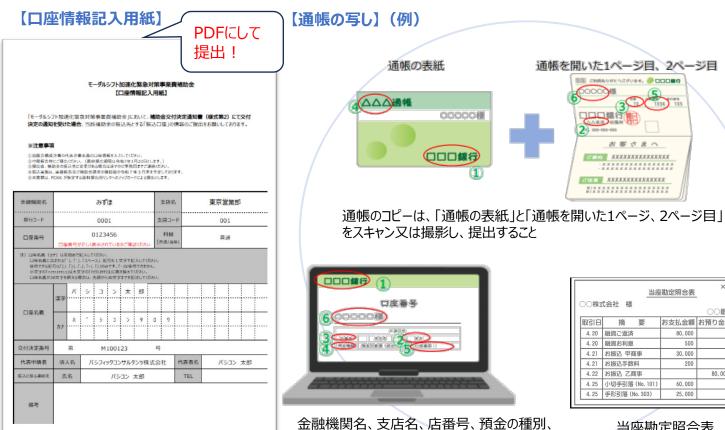


発注書と注文請書(※)は必ずセットで提出。

※受注者がその注文を承諾した意思を示す書類

合計金額	¥ 110,000	(稅込)			
No.	摘要		数量	単価	金額
_					
+					

## 口座情報記入用紙、通帳の写し



口座番号、口座名義(カナ名義含む)が確

認できる口座内容のキャプチャー

### 3.口座情報記入用紙(書式有り)

### 補助金の受取口座の情報

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) その後PDFにし提出する

※書式、記載要領は公募サイトよりダウンロードしてください。 https://pacific-hojo.com/modalshift/r7/download/

### 4.通帳の写し(口座情報)

### 補助金の受取口座の情報

金融機関名/支店名/銀行コード/支店コード/科目/ 口座番号/口座名義(カナ名義含む) が記載されたページの写しを提出

・通帳: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

※口座名義は代表申請会社の名義であること

当座勘定照合表

当座勘定照合表

500

200

30,000

60,000

×3年5月2日

省

○○銀行 ×× 支店

お支払金額 お預り金額 取引残高

80,000

## ※提出はPDFで!!

## 納品書·完了報告書、検収書

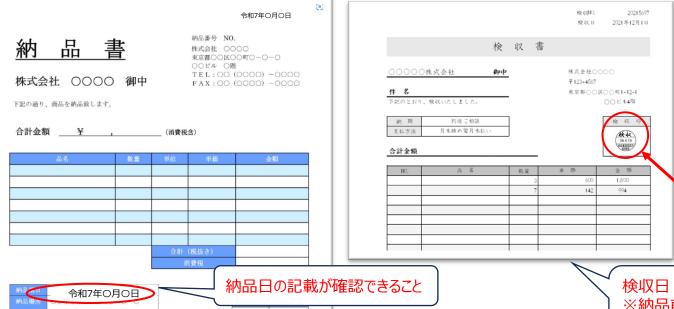
【納品書】 (例)

TEL: 0000 (00) 0000

検収済み

検収日00年0月00日

検収者名■■■■



【検収書】(例)

### 5.納品書·完了報告書

- ・納品日(または完了日)が確認できること
- ※工事の場合は、工事完了後の「工事内訳書」または 「明細書」及び「図面」も必要

### 6.検収書

- ・検収日、検収者名、検収したことが明記されていること (検収印のみは不備)
- ・検収書が無い場合、納品書に上記3点を補記したものを提出

必ず「検収」とあること(手書き、スタンプも可) 「検品」「検」の記載やスタンプは無効です

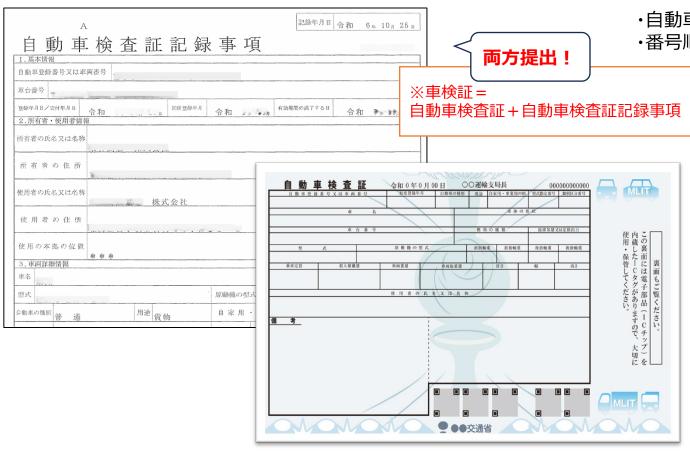
検収日:納品後(同日可)に検収を行ってください。 ※納品前の検収は無効です。再度納品後にも内容を 確認してください。

検収書が無い場合、納品書にこの3点を記載すること。 (手書き補記可)

## ※提出はPDFで!!

## 車検証(車両を導入する場合のみ)

#### 【確認書類】 (例)



### 7.車検証(車両を導入する場合のみ)

- ・自動車検査証、自動車検査証記録事項の両方を提出すること
- ・番号順に並べて1つのPDFにまとめて提出する



## 保証書(車両以外を導入する場合)

### 【確認書類】(例) 識別番号(ユニーク番号)の 保証書 製造番号1-23 記載があるもの 2025年10月1日 0000 お ご住所 客 様 お名前 0000 物品受領書 販 住 所 売店 店 名 0000 2025年10月1日 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。 COMCONCOMICO 株式会社〇〇〇〇 株式会社〇〇〇〇 発 <sup>〒</sup> ○○○○ 下記、正に受領いたしました。 U12-34567 ○○コンテナ

### 8.保証書(車両以外を導入する場合)

- ・「シリアル番号」や、「JR貨物管理番号」等、<u>識別番号(ユニーク番号)を</u>確認できるもの
- ・発行日の記載があること
- ・番号順に並べて1つのPDFにまとめて提出する
- ※識別番号(ユニーク番号)が確認できれば保証書以外でも可。

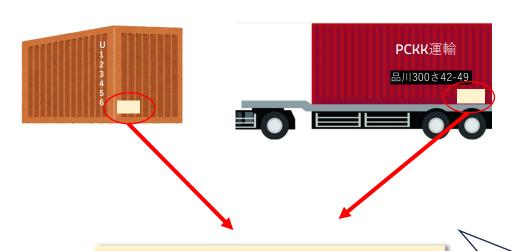
(例)納品書、受領書など(メーカー発行の書類)

#### 保証書以外でも可

(メーカー発行の書類であること)

※車両を導入する場合は車検証を提出してください(保証書は不要)

## 導入設備・機器の写真 - 間接補助事業の表示(銘板)について



この設備機器は、国土交通省より交付された令和7年度 モーダルシフト加速化事業費補助金により導入されたもの です。

### 9.導入設備・機器の写真

間接補助事業の表示(銘板)について

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する必要があります。(交付規定第8条)

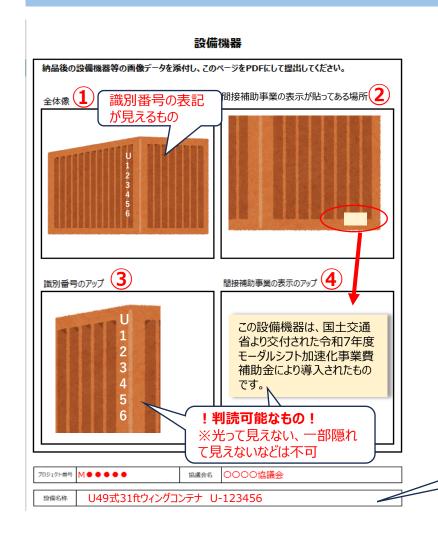
間接補助事業の銘板(プレート)は<u>各自でご用意の上</u>、機器等に貼付してください。

### (文言例)

この設備機器は、国土交通省より交付された令和7年度モーダルシフト加速化事業費補助金により導入されたものです。

- ・素材に指定はありません(通常使用に耐えうるもの)
- ・文字の大きさに指定はありません(判読可能な程度の大きさは 必要)
- ・小さな場所に貼付する場合、「令和7年度、国土交通省、モーダルシフト加速化事業費補助金」の3点は必ず文言に入れた上で適宜調整すること
- ・使用するうちに劣化してきた場合は張り替えるなどし、適切に管理すること

## 導入設備・機器の写真(設備機器)- 車両以外

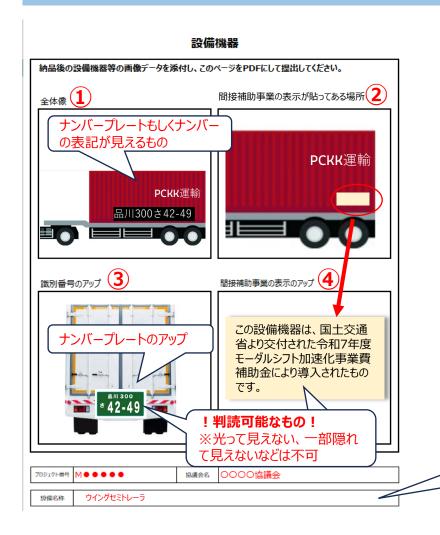


9.導入設備・機器の写真(車両以外:コンテナや荷役機器、GPS等の場合)

- ■提出内容
- ・導入台数分全てについて、1台につき1枚作成
- ・1 つのPDFにまとめて提出する
- ※書式は公募サイトよりダウンロードしてください。 https://pacific-hojo.com/modalshift/r7/download/
- ①全体像が分かる写真
- ②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
- ③識別番号(シリアル番号等のユニーク番号)のクローズアップ写真
- ④間接補助事業の表示のクローズアップ写真 (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も可)
- ※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。

導入設備名を記載。(U49式31ftウィングコンテナ等) 納品書と同一のものと確認できる名称を記載すること

## 導入設備・機器の写真(設備機器) - 車両の場合



9.導入設備・機器の写真(車両の場合)

- ■提出内容
- ・導入台数分全てについて、1台につき1枚作成
- ・1つのPDFにまとめて提出する
- ※書式は公募サイトよりダウンロードしてください。 https://pacific-hojo.com/modalshift/r7/download/
- ①**全体像が分かる写真**(車体番号の確認ができるもの)
- ②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
- ③ナンバープレートのクローズアップ写真
- 4間接補助事業の表示のクローズアップ写真

(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も可)

導入設備名を記載。(ウィングセミトレーラ等) 納品書と同一のものと確認できる名称を記載すること

## 導入設備・機器の写真(工事)

#### 工事



### 9.導入設備・機器の写真(工事の大半を占める部分)

### ■提出内容

- ・工事箇所分全て、銘板等あれば全てについて作成すること
- ※書式は公募サイトよりダウンロードしてください。

https://pacific-hojo.com/modalshift/r7/download/

- ①工事前全体像
- ②工事後全体像
- ③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
- ④間接補助事業の表示のクローズアップ写真

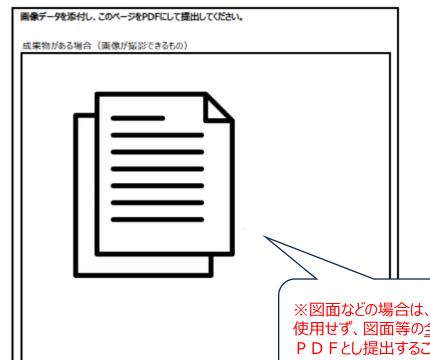
(上記が確認できれば、各画像の大きさによって台紙の枠から画像がはみ出ても可)

※工事箇所分必要です。**工事1箇所につき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、補助対象とした銘板類等<u>全ての写真</u> 提出が必要となります。)

## 導入設備・機器の写真(業務)

#### 業務



- 9.導入設備・機器の写真(業務費の成果物がある場合)
- ※成果物があり画像が撮影できるものは、台紙を使用する
- ※書式は公募サイトよりダウンロードしてください。

https://pacific-hojo.com/modalshift/r7/download/

- ※図面などの場合は、台紙を使用せず、図面等全ページをPDFとし、 提出すること
- →その場合、ファイル名に名称(納品書や明細等と同一)を入れてください (例) 9.導入設備・機器の写真 (1)001 一般配置図

※図面などの場合は、台紙を 使用せず、図面等の全ページを PDFとし提出すること

名称(納品書や明細等と同一)を入れる

成果物名を記載。

※納品書や明細等と同一のものと確認できる名称を記載すること

○○○○協議会 M • • • • • 協議会名 ○○マーク デザイン制作費

## 請求書

#### 【請求書】(例)



### 10.請求書

- ・発行日の記載があること
- ・振込先情報が明記されていること (金融機関名、支店名、口座種類、口座番号、口座名義)

## リース契約書、リース料軽減計算書 ※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。

12

- ① 製造者
- の型式
- ② 〇〇年製

#### 第2条 (リース期間及び更新)

- 1. 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O年間とする。
- 2. 本契約は、期間満了のO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O年間更新され、その後も同様とする。
- 3. 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。
- 4. 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)

- 1. リース料は、月額金〇〇円とする。
- 2. 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

#### 第4条(前払リース料)

- 1. 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。
- 2. 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。

#### 【リース料軽減計算書】(例)

### 記載要領

#### リース料軽減計算書

令和 7 年 ○ 月 ○ 日

モーダルシフト加速化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 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	M202 ● ● パシフィックコンサルタンツ協議会
補助対象機器使用者(ユーザー)	パシコン株式会社
リース会社	モーダルリース株式会社

導入設備の名称	31ft ウイングセミトレーラー
法定耐用年数	4年
リース期間 (年数)	4年

費用項目	補助金の活用		
(消費税額等除く)	あり	なし	
<ol> <li>対象設備・機器の額<sup>※1</sup>(円)</li> </ol>		5,000,000円	
② 補助金の額(円)	2,500,000円		
③ 補助金充当後の額 ①-②(円)	2,500,000円	5,000,000円	
④ 金利·保険料等(円)	800,000円	1,000,000円	
リース料総額 ③+④ (円)	3,300,000円	6,000,000円	

※ 1 : 対象設備・機器の額はメーカーが発行した売買契約書に記載された金額(税抜)を記載してください。

(備考)		

### 11.リース契約書

### リース会社と事業者間での契約書

- ・全ページ提出すること
- ・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)
- ・リース料軽減計算書で算出されたリース料総額が確認できること

### 12.リース料軽減計算書

- ・1台につき1枚でも、台数分まとめて1枚の提出でもどちらでも可
- ・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 が確認できる書類
- 記載要領をご確認ください
- ※書式、記載要領は公募サイトよりダウンロードしてください。 https://pacific-hojo.com/modalshift/r7/download/

11.12.リースでの導入の場合、提出必須

## ※提出はPDFで!!

## 振込明細書

### 注意①:本補助事業経費+その他の経費をまとめて支払う場合

【振込明細書】(例)





### 13.振込明細書

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(振込完了画面であること。予約受付画面は不可)
- ※交付申請書(様式第1)に記載の完了予定年月日以前または 令和8年1月30日中のいずれか早い日に着金が完了していること

注意②:振込手数料が先方負担の場合

 
 通番
 振込先コード1 振込先コード2
 口座名(カナ) (漢字)
 振込先口座
 入力金額(円) 先方負担手数料(円)
 EDI情報

 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1

\_¥11,000,000(税抜:10,000,000)-¥550(振込手数料·税抜¥500)=10,999,450(税抜:¥9,999,500)\_

同一メーカーに本補助事業経費とそれ以外をまとめて振り 込んだ場合は補記が必要です。

本補助事業経費:〇〇〇〇円その他の経費:〇〇〇〇〇円

### 税込・税抜額それぞれ補記すること

※振込手数料をメーカーが支払う場合は 割引扱いとなり、振込手数料相当額を減 額して補助対象とします

#### 請求額-振込手数料=補助対象経費(実績額)

例)¥10,000,000-¥500(振込手数料・税抜額)=<u>¥9,999,500(補助対象経費の実績額)</u>

振込手数料分、補助金の額が 減額になります!

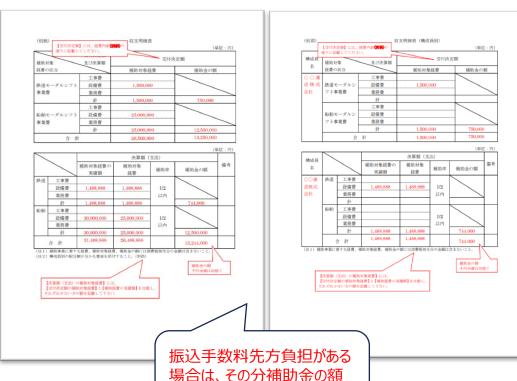
## ※提出はWordで!!

## 実績報告書、収支明細表

#### 【補助事業実績報告書】

#### 記载要領 (様式第7) 文書番号がある場合は 文書番号 第〇〇〇号 令和 6年 10月 22日 パシフィックコンサルタンツ株式会社 首都團太社 太社長 殿 事業者 住所 東京都千代田区神田錦町三丁目22番地 名称 パシフィックコンサルタンツ協議会 代表申請者の代表者取締役を 代表者名 パシコン太郎 モーダ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、モーダルシフ ト加速化緊急対策事業費補助会交付規程第15条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。 1. 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。 2. 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 (2) 交付決定年月日 令和 6年 7月 18日 通りに記載してください。 (3) 補助金の交付決定額 26,500,000 別紙の会計欄を記載してく 3. 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 31,488,888 (2) 事業完了年月日 合和 6年 10月 20日 4. 補助対象経費の実績額の内訳 実際に完了した日を記載し (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 法人名および部署 担当者名 ツ株式会社 (E-mail) ~~~@~~~ co.in

#### 【収支明細表】(別紙)



が減額になります。

#### 【収支明細表】(別添)

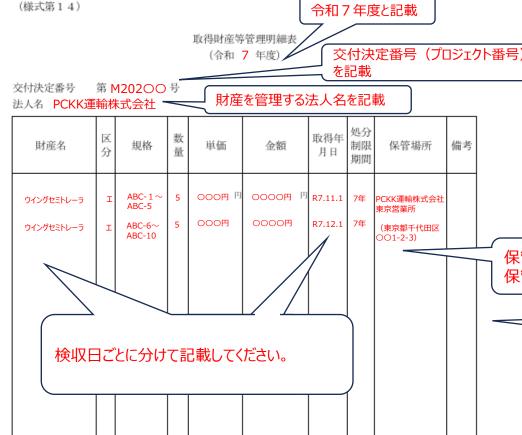
- 14.補助事業実績報告書(様式第7)
- 15.収支明細表(様式第7 別紙)
- 15. 収支明細表(様式第7 別添)
- ※複数の構成員を報告される場合は、(別添) を複写して記載してください
- ・記載要領をご確認ください
- ※様式、記載要領は公募サイトよりダウンロードしてください。 https://pacific-hojo.com/modalshift/r7/download/

Word形式で提出

## ※提出はWord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(様式第14)】



### 16.取得財産等管理明細表(様式第14)

- ・工事の場合は、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<u>50万円以上</u>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、記載要領は公募サイトよりダウンロードしてください。 https://pacific-hojo.com/modalshift/r7/download/

保管場所:法人名+〇〇支店や、

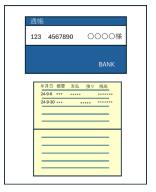
保管する駐車場名と住所、等を記載してください

検収年月日等の「事業の用に供した日※」を記載すること※「事業の用に供した日」は原則、検収日とします。該当しない場合は、事務局までご相談ください。

Word形式で提出!

## 通帳の写し(引き落としページ)

#### 【通帳の写し】(例)



通帳表紙 + 引き落とし額が確認できるページ (1つのPDFファイルにして提出)



当座勘定照合表

### 17.通帳の写し(引き落としページ)

**通帳表紙 + 引き落とし額が確認できるページ** (2枚を1つのPDFにして提出)

- ※通帳以外の場合は、入出金情報が確認できるものを 提出すること(金融機関名、口座名義、引き落とし額)
  - · 当座: 当座勘定照合表
  - ・ネットバンキング:入出金明細ページの画面



振込画面は不可!(入出金のページを提出する) ・金融機関名、口座名義、引き落とし額が確認できるもの

金融機関名、口座名義、引き落<u>とし額</u>が確認できる 入出金明細ページのキャプチャー

## 7. 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事業費事務局

TEL : 050-5799-8570 (10時~16時 土日祝日及び年末年始を除く)

MAIL: ms\_r07@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、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。