

記入例：補助事業実績報告書（様式第9）

1. 補助事業実績報告書（様式第9）

（様式第9）

第 1 号
令和2年〇月〇日

パシフィックコンサルタンツ株式会社
首都圏本社 取締役本社長 殿

補助事業者 住所 東京都千代田区神田錦町〇-〇-〇
（2） 法人名（個人事業主の場合は商号・屋号等）
〇〇〇自動車株式会社
代表者名 代表取締役 スキヤン 太郎



（3） 令和2年度貨物輸送事業者と荷主の連携等による運輸部門省エネルギー化推進事業費補助金
(使用過程車の省エネ性能維持推進事業) 補助事業実績報告書

下記2をもって交付決定のあった経済産業省からの貨物輸送事業者と荷主の連携等による運輸部門省エネルギー化推進事業費補助金（トラック輸送の省エネ化推進事業及び使用過程車の省エネ性能維持推進事業）交付要綱第3条に基づく国庫補助金に係る上記補助事業が完了しましたので、貨物輸送事業者と荷主の連携等による運輸部門省エネルギー化推進事業費補助金（使用過程車の省エネ性能維持推進事業）交付規程第13条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

- （4） 1. 実施した補助事業
(1) 補助事業の名称 〇〇〇自動車株式会社のスキヤンツール導入事業
(2) 補助事業の報告 実施状況報告（総括表）による
- （5） 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 第 12345 号
(2) 交付決定年月日 令和2年〇月〇日
(3) 補助金の交付決定額 金 267,000円
- （6） 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の総額 金 807,000円
(2) 事業完了年月日 令和2年〇月〇日
- （7） 4. 補助事業の収支決算
(別紙による)

（注）報告書には、次の書面等を添付すること。

- (1) 支払領収証書（写し）
(2) 検証内容、データを記載したPCKKが別に定める実施状況報告（総括表）
(3) その他PCKKが指示する書面等

【本補助事業実績報告に係る連絡先】

担当部署及び役職	担当者名	電話、FAX及びE-mail
〇〇〇自動車株式会社 仙台整備工場 整備課 係長	スキヤン 五郎	（電話）00-0000-0000 （FAX）00-0000-0000 （E-mail）〇〇〇@〇〇.〇〇

【通知書等送付先宛名】

（9） 住所（申請者と異なる場合のみ記入） 〒xxx-xxxx 宮城県仙台市町〇-〇-〇

（備考）用紙は、日本産業規格A4とし、縦位置とする。

※PCKKの貨物輸送事業者と荷主の連携等による運輸部門省エネルギー化推進事業費補助金（使用過程車の省エネ性能維持推進事業）は、経済産業省が定めた貨物輸送事業者と荷主の連携等による運輸部門省エネルギー化推進事業費補助金（トラック輸送の省エネ化推進事業及び使用過程車の省エネ性能維持推進事業）交付要綱第3条に基づく国庫補助金の使用過程車の省エネ性能維持推進事業を行おうとする方に交付するものです。

補助事業実績報告書(様式第9) 記入時の注意

① 「第 号」…社内において経理上の書類で番号管理されている場合は記入する。

番号管理がない場合は記入不要。

「年月日」…書類の作成日を記入する。

② 「住所」…会社所在地(個人事業主の場合は自宅の住所)を記入する。

●【例】東京都千代田区神田錦町○-○-○⇒都道府県から記入する。

「法人名(個人事業主の場合は商号・屋号等)」…以下に注意すること。

● 法人名は、略称ではなく総称で記入すること。

【例】○○○自動車(株)⇒不可 ○○○自動車株式会社⇒可

● 申請書等に押印する印は、法人の場合は法務局、個人事業主の場合は各自治体に印鑑登録している印であること。

【注意】 様式1と同じ実印で押印すること。

③ 当該事業を実施する年度(今年度)を記入する。

④ 申請される補助事業者の法人名(個人事業主の場合は代表者名)に「スキャンツール導入事業」を加えて補助事業の名称とする。

【例】○○○自動車株式会社のスキャンツール導入事業

(個人事業主の場合は、上記の「○○○自動車株式会社」の部分に代表者名を記入)

⑤ (1)、(2)、(3)それぞれ交付決定通知書(様式第2)の内容を記入する。

※計画変更をした場合は、変更後の交付決定額を記入すること。

⑥ (1)補助対象経費の実績額の総額:全ての事業場の金額の総額を記入する。
※消費税額と振込手数料を除いた金額。

(2)事業完了年月日:実績データを全て取得した日かつ対象機器の支払いを完了した日付を記入する。複数事業場の申請の場合は、完了が最も遅い事業場の事業完了年月日を記入する。

【注意】 事業完了期限までにDTCが検出されない場合等について

複数事業場のうち一部又は全ての事業場の事業が完了せず、実績データを令和2年12月11日(金)までに提出できない場合であっても、事業完了年月日を記入せず、必ず令和2年12月11日(金)までに様式第9、別紙(収支明細表)を提出すること。その後、全ての事業場とも完了した時点で、補助事業実施状況報告書(様式第7)と実施状況報告(総括表)及び診断データを全ての事業場分まとめて提出する。(公募要領 P45 V.10.様式第7記入時の注意参照)

⑦ 様式第9別紙に記入する。

⑧ 本事業に関するPCKKからの問い合わせに対応できる担当者名・連絡先を記入する。申請が複数事業場の場合でも、1名の担当者を記入する。

⑨ PCKKからの通知書等の返信先を記入する。

【注意】 書類送付前に必ずコピーをとって保管すること。

記入例：収支明細表（様式第9別紙）

2. 補助事業実績報告書（様式第9）－別紙（収支明細表）

（別紙）

収支明細表

（単位：円）

交付決定額 及び 決算額 補助対象 経費の区分	交付決定額	
	補助対象経費 Ⓐ	補助金の額 Ⓑ
設備費（内訳）	803,000	267,000
事業場1	183,000	61,000
事業場2	435,000	145,000
事業場3	185,000	61,000
合　計	803,000	267,000

（単位：円）

決算額 支出	決算額				備考	
	補助対象経費 の実績額 Ⓒ	補助対象 経費 Ⓓ	補助率 Ⓔ	補助金の額 Ⓕ		
設備費（内訳）	807,000	802,000		266,000		
事業場1	182,000	182,000	1/3	60,000		
事業場2	440,000	435,000	1/3	145,000		
事業場3	185,000	185,000	1/3	61,000		
合　計	807,000	802,000		266,000		

補助事業実績報告書(様式第9) 一別紙(収支明細表) 記入時の注意

- ・収支明細表における補助対象経費の区分は事業場別に記入すること。

申請額から実績額(実際に支払った額)に変更がある場合を例として示している。

※値引き等より、計画変更時と金額が異なる例

申請額	計画変更後の額	実績額	
事業場1: 530,000円	⇒ 183,000円	⇒ 182,000円	▲1,000円
事業場2: 185,000円	⇒ 435,000円	⇒ 440,000円	+5,000円
事業場3: 185,000円	⇒ 185,000円	⇒ (変更無し)	±0円

- Ⓐ: 交付決定通知書(様式第2)に記載された補助対象経費の額
⇒補助対象経費の内訳(事業場ごと)や合計金額も記載すること。
※計画変更した場合は、変更後の金額を記載する。
- Ⓑ: 交付決定通知書(様式第2)に記載された補助金の額
⇒補助金の額の内訳(事業場ごと)や合計金額も記載すること。
※計画変更した場合は、変更後の金額を記載する。
- Ⓒ: 実際に支払った補助対象経費の額
⇒実際支払った補助対象経費の内訳(事業場ごと)や合計金額も記載すること。
※消費税額と振込手数料を除いた金額。
- Ⓓ: ⒶとⒸの事業場ごとの補助対象経費のいずれか低い方の補助対象経費の額
⇒補助対象経費の内訳(事業場ごと)や合計金額も記載すること。
※ⒶとⒸが同額(交付決定額と実績額(実際に支払った額)に変更なし)であった場合はⒹにはⒶの金額を記入する。
- Ⓔ: 補助率1/3
⇒事業場ごとに補助率1/3を記載すること。
- Ⓕ: ⓐの事業場ごとの1/3の補助金の額(1,000円未満は切り捨て)
⇒補助金の額の内訳(事業場ごと)や合計金額も記載すること。