

令和8年度 石油ガス流通合理化対策事業費補助金

(石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち
構造改善推進事業に係るもの)

～補助事業実施の手引き～

【初版】

本ガイドは、補助事業の実施において、特に重要な部分等を抽出し簡略的に説明するものです
申請における留意点など**詳細については必ず交付規定及び公募要領をご確認ください**

【事務局】

パシフィックコンサルタンツ株式会社

目次

1. はじめに	3
2. 全体スケジュール	4
3. 補助事業の手順	5
4. 補助事業のポイント	6
5. 補助事業:中間報告・状況報告	7
6. 補助事業:実績報告	13
7. 計画変更	19
8. 事故報告・その他変更	21
9. 事業の引継ぎについて	22
10. 中間検査、確定検査	23
11. 補助金の支払い	24
12. 問い合わせ先	26
【参考】書類提出にあたっての注意事項	27

1.はじめに

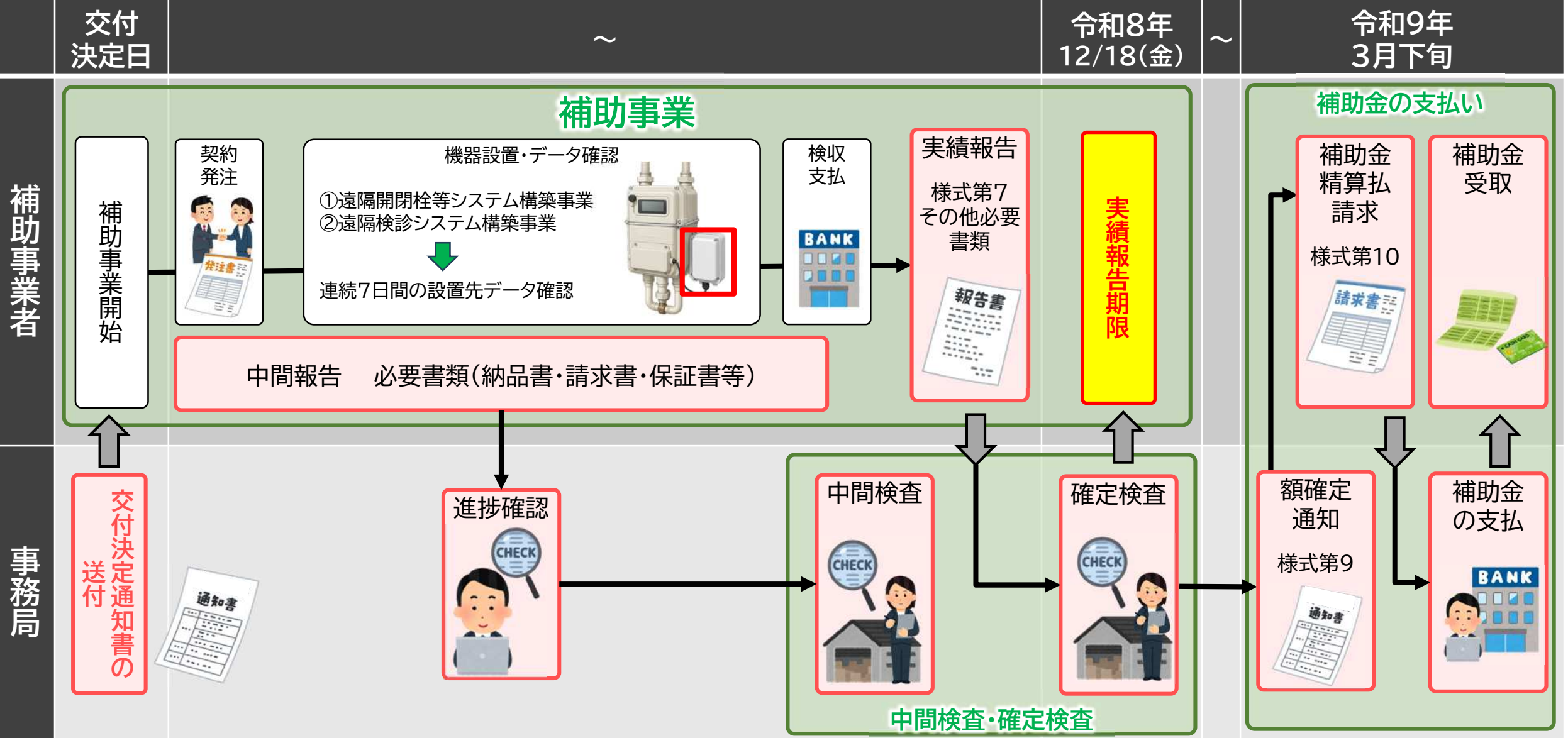
- 令和8年度石油ガス流通合理化対策事業費補助金(石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの)交付決定通知書(以下、「様式第2」といいます。)を事務局から受領した申請者は「**補助事業者**」となります。
- 補助事業者が実施する本事業の取組を「**補助事業**」といいます。
- 本ガイドでは、交付決定後の補助事業の進め方、補助金の支払い等について説明します。

補助事業者は、交付決定の対象となった申請内容について、自らが責任を負う事業計画であることを十分に認識し、**記載した内容どおりに事業を実施**しなければなりません。

本補助金は、申請書に記載された具体的な事業内容および計画に基づき交付決定されたものであり、**交付決定後に事業内容を自己判断で変更したり、計画と乖離した事業を実施したりすることは認められません。**

やむを得ず計画変更が生じる場合には、必ず**事前に所定の手続きを行い、事務局の承認**を得る必要があります。

2.全体スケジュール



3.補助事業の手順

①補助事業の開始

公募要領P.16
3-1.補助事業の開始

事務局が交付決定通知書(様式第2)を発行した日をもって補助事業の開始となります。

②発注・契約、施設・設備・機器類の導入、支払い

交付決定通知書(様式第2)の発行をもって、補助対象設備や設置工事等の発注が可能となります。
交付決定前に発注された品目や契約された工事等は補助対象外です。

③中間報告

公募要領P.17
3-3.中間報告及び中間検査

提出可能となった書類から順次、アップロードシステムにて提出してください。

④実績報告

公募要領P.18
3-5.(2)実績報告

補助事業が完了したときは、**完了の日から起算して30日以内 または 令和8年12月18日(金)**のいずれか早い日までに実績報告書(様式第7)等の書類をアップロードシステムにて提出してください。

4.補助事業のポイント

1. 申請時に応募様式に記載した取組みである【補助事業】を、計画どおりに実施してください。

「計画どおりに実施」とは、実績報告期限までに、以下①～③を確実に完了することです

- ① 補助対象機器を応募様式の記載どおり(調達先・数量・仕様等)に導入する
- ② 完工後検収を行い、調達先への支払いを完了する
- ③ 導入機器の設置後、7日間の設置先データを取得する
- ④ 実績報告を行う

2. 計画に変更が生じる場合は、計画変更手続き(P.19)が必要です。(計画変更の可能性や事業の遅延等が判明した際は、まずは事務局にご相談ください)

5.補助事業：中間報告・状況報告(1)

- 中間報告は、提出可能となった書類から順次アップロードシステムより提出してください。
- 納品・支払い等が完了していない設備・機器等分については、実績報告時に提出してください。
- 補助事業の遂行及び収支の状況について、状況報告書(様式第6)の提出を求める場合があります。

番号	提出書類	書類様式 ※1	必須書類 ※2	備考
I	納品書(写)	無	○	
II	請求書(写)	無	○	
III	振込明細書(写)	無	○	
IV	保証書(写)	無	○	導入システム及び機器等ごとにすべて提出
V	リース契約書(写)	無	△	リース事業者と共同申請する場合提出
VI	その他事務局が指示する書面等	無	△	必要に応じて事務局より連絡します
	補助金の振込口座確認書及び通帳(写)	有	○	
	状況報告書(様式第6)	有	△	事務局の要求に応じて速やかに提出

※1:書類様式が「有」の資料は本事業のホームページからファイルのダウンロードが可能です。
※2:必須書類が「△」の資料は該当する補助事業者のみ提出が必要です。

5.補助事業：中間報告・状況報告(2)

提出書類Ⅰ. 納品書(写)、Ⅱ. 請求書(写)

納品書(写)および請求書(写)は、補助事業に要した経費すべての書類を提出してください。

- 補助事業に係らない品目とは分けて発行するよう、調達先に依頼してください。難しい場合は、記載の金額のうち補助事業に要した経費がいくらであるか補記してください。
- 赤枠内の項目について不足がある場合は、発行事業者へご確認ください。

株式会社〇〇計器

〒100-0000 東京都港区〇〇一丁目〇番〇号

電話:(033) 456-1234

納品書番号

2034

納品書

日付

2026/10/31

納品所送付先

〇〇ガス株式会社

〒100-0000 東京都千代田区〇〇一丁目〇番〇号

[電話]033-123-4567

[メールアドレス]〇〇@〇〇.jp

顧客 ID

564

納品場所

納品所送付先と同じ

説明

遠隔ガス検計機器【型番〇〇】

数量

100

ご利用ありがとうございます。

株式会社〇〇計器

〒100-0000 東京都港区〇〇一丁目〇番〇号

電話:(033) 456-1234

請求先

〇〇ガス株式会社

〒100-0000 東京都千代田区〇〇一丁目〇番〇号

[電話]033-123-4567

[メールアドレス]〇〇@〇〇.jp

請求書

請求書番号
2034

日付
2026/10/31

顧客 ID
564

支払条件
翌月末までに下記口座へ振込み
〇〇銀行〇〇支店 普通 12345678

説明	数量	単価	金額
遠隔ガス検計機器【型番〇〇】	100	10,000	1,000,000
			-
			-

ご利用ありがとうございます。

小計

税率

税金

合計

1,000,000

10%

100,000

¥ 1,100,000

5.補助事業：中間報告・状況報告(3)

提出書類Ⅲ. 振込明細書(写)

振込明細書(写)は、**振込を完了したことがわかる書類**を提出してください。

- ネットバンキングの場合は下記に注意しスクリーンショットを提出してください。
 - CSV、エクセル等は不可。
 - 振込が完了していることが確認できる画面であること(振込予約は不可)。
 - ソウフリの場合はその明細も必要。
 - 一つの画面で振込人が確認できない場合等は、ログイン後のアカウント画面等も提出。
- 現金払い、手形払い、クレジットカード払い、割賦払い、コンビニ払い、決済代行業者等の支払いは認められません。

お客様控え 振込金受領書

下記のとおり、振込金を受領いたしました。

振込人	おとこ	東京都千代田区丸の内1-1-1
	おなまえ	株式会社〇〇商事 様
振込先	金融機関名	〇〇銀行
	支店名	本店営業部
	口座種別	☐ 普通 ☒ 当座 ☐ その他 ()
	口座番号	1 2 3 4 5 6 7
	受取人名	〇〇ガス株式会社 様
振込金額	金額 (円) 100,000	
振込手数料	330 円	
合計	100,330 円	
受付番号	250415-000123	

(注) 1. この受領書は、振込金を受領したことを証するものです。
2. ご不明な点がございましたら、取扱店までお問い合わせください。

〇〇銀行

申請事業者名であること。
立替払いは認められません。例) 法人の代表者、個人事業者の家族等。

導入する機器の契約先名であること。

金融機関発行であることが確認できること。

補助事業費のみの支払いであること。また支払手数料が先方負担の場合は値引き扱いとなり補助対象経費に変更が必要です。

5.補助事業：中間報告・状況報告(4)

提出書類Ⅳ. 保証書(写)

保証書(写)は、**すべての設備・機器類について**提出してください。

- 保証書(写)は、補助金で購入した機器がすべて保証対象であることを確認するために必要です。
- 保証書に**シリアル番号等の個体識別番号が付与されている場合は、その番号がわかるものを**提出してください。
- 保証書に個体識別番号が付与されていない場合は、複数枚の保証書をまとめて撮影した画像等の他、**導入機器すべてを識別できるリストの一覧を合わせて**提出してください。

※まとめて撮影する際は、部数が確認できるように少しずらして撮影してください
※1枚の画像に収まらない場合は、複数枚に分けて撮影してください

- 保証書がない場合は、**導入機器すべてを識別できるリストの一覧の他、それらを保証する旨記載された資料等を**提出してください。

安心と暮らしをつなぐ

保証書

No. 0001234

本書は、下記の製品が当社の品質基準に基づき製造されたものであり、保証期間内において、正常な使用状態で発生した故障について無償で修理を行うことをお約束するものです。

製品名	ガス検針機器（検針端末）
型式	GM-100
製造番号	GM100-202504-1234
ご購入日	2025年 4月 1日
保証期間	ご購入日より 1年間 (2026年 3月 31日まで)

お客様

ご住所	〒
お名前	様
電話番号	() -

販売店

店名	
住所	
電話番号	() -

保証規定

- 保証期間内に、取扱説明書、本体貼付の注意ラベル等に従った正常な使用状態で故障した場合には、無償で修理いたします。
- 次のような場合は、保証期間内であっても有償修理となります。
 - 誤った使用、不当な修理・改造による故障
 - 落下・水濡れ・火災・地震・落雷・その他の天災地変など不可抗力による故障
 - 消耗品の交換や経年劣化による故障
 - 本保証書のご提示がない場合、または必要事項の記入がない場合
- 本保証書は日本国内においてのみ有効です。
- 本保証書は再発行いたしませんので、大切に保管してください。

株式会社 ○○計器

補助対象機器の全てが保証対象であることを確認してください。

本製品に関するお

GM-100-001

5.補助事業：中間報告・状況報告(5)

提出書類Ⅴ．リース契約書(写)

リース契約書(写)は、**賃借人、賃貸人、リース契約日、リース品目が明記された契約書**を提出してください。

- リース品目については、補助事業に係らない品目について黒塗りなどの加工を行う場合は、補助事業に関する内容が明確に確認できるようにして提出してください。
- どの設備・機器であるかわかるよう、設備・機器ごとにPDFファイルをまとめる、フォルダを作成する、ファイル名に設備・機器名を記載するなど、書類の内容が一目で判別できるようにして提出してください。
- **契約日が、交付決定日より前のものは認められません。**

5.補助事業：中間報告・状況報告(6)

提出書類: 補助金の振込口座確認書及び通帳(写)

補助金の振込口座確認書と通帳の見開き1ページ目部分(写)を提出してください。

- 補助金の振込口座確認書は**指定の様式**をホームページからダウンロードしてお使いください。
- ネットバンキングの場合は、金融機関名、口座種別、口座番号、口座名義がわかる部分のスクリーンショットなどをご提出ください。

■補助金の振込口座確認書

※必ず通帳を確認しながら、色がついたセルに入力してください
入力が誤っている場合、振込が実行出来ない場合があります。

【ゆうりょ】発行以外またはゆうりょ発行を「フルタウン」から調剤してください

安否を察する以外

[illegible]

■通帳(写)

通帳の見開き(写)

〇〇銀行
△△支店
1234567
普通 太郎

ネットバンキング(スクリーンショット)




[ホーム](#)


[口座情報](#)


[振込・振替](#)


[各種お手続き](#)


[資産・運用](#)


[お知らせ](#)


[各種設定](#)


[ログアウト](#)


[口座情報](#)


[振込・振替](#)


[各種お手続き](#)


[お知らせ](#)


[各種設定](#)


[ログアウト](#)


[口座情報](#)


[振込・振替](#)


[各種お手続き](#)


[お知らせ](#)


[各種設定](#)


[ログアウト](#)


[口座情報](#)


[振込・振替](#)


[各種お手続き](#)


[お知らせ](#)


[各種設定](#)


[ログアウト](#)


[口座情報](#)


[振込・振替](#)


[各種お手続き](#)


[お知らせ](#)


[各種設定](#)


[ログアウト](#)


[口座情報](#)


[振込・振替](#)


[各種お手続き](#)


[お知らせ](#)


[各種設定](#)


[ログアウト](#)


[口座情報](#)


[振込・振替](#)


[各種お手続き](#)


[お知らせ](#)


[各種設定](#)


[ログアウト](#)


[口座情報](#)


[振込・振替](#)


[各種お手続き](#)


[お知らせ](#)


[各種設定](#)


[ログアウト](#)


[口座情報](#)


[振込・振替](#)


[各種お手続き](#)


[お知らせ](#)


[各種設定](#)


[ログアウト](#)


[口座情報](#)


[振込・振替](#)


[各種お手続き](#)


[お知らせ](#)


[各種設定](#)


[ログアウト](#)


[口座情報](#)


[振込・振替](#)


[各種お手続き](#)


[お知らせ](#)


[各種設定](#)


[ログアウト](#)


[口座情報](#)


[振込・振替](#)


[各種お手続き](#)


[お知らせ](#)


[各種設定](#)


[ログアウト](#)


[口座情報](#)


[振込・振替](#)


[各種お手続き](#)


[お知らせ](#)


[各種設定](#)


[ログアウト](#)


[口座情報](#)


[振込・振替](#)


[各種お手続き](#)


[お知らせ](#)


[各種設定](#)


[ログアウト](#)
</

6.補助事業：実績報告(1)

- 事業完了後30日以内、または令和8年12月18日(金)のいずれか早い日までに、実績報告書および必要書類をご提出いただきます。

番号	提出書類		書類様式 ※1	必須書類 ※2	備考
I	実績報告書(様式第7)		有	○	共同申請の場合、別紙2は全申請者分を記載すること
II	機器設置前後比較写真		有	△	事務局より指示があった場合提出 (事務局の求めに応じて提出できるよう作成、保管しておくこと)
III	設置機器による 7日間連続の 設置先データ	①導入先並びに開通記録に関する報告書	有	○	
		②導入先並びに開通記録一覧	有	△	事務局より指示があった場合提出 (事務局の求めに応じて提出できるよう作成、保管しておくこと)
IV	取得財産等管理明細表(様式第14)		有	△	補助事業で取得した部品単価50万円以上の財産がある場合に提出
V	その他事務局が 指示する書面等	リース料軽減計算書	有	△	リース事業者は提出が必要
		その他	無	△	必要に応じて事務局より連絡します

※1:書類様式が「有」の資料は本事業のホームページからファイルのダウンロードが可能です。
※2:必須書類が「△」の資料は該当する補助事業者のみ提出が必要です。

6.補助事業：実績報告(2)

提出書類Ⅰ.実績報告書(様式第7)

申請期限までに申請された機器が導入されなかった場合や適正な報告、様式第7の提出がなされなかった場合、**補助金は支払われません。**

■実績報告書(様式第7)

(様式第7)

黄色いセルを入力してください。

令和 年 月 日

文書番号は任意

パシフィックコンサルタンツ株式会社
代表取締役社長執行役員 殿

補助事業者 住所
法人名 代表者名

個人事業者の場合は屋号

令和8年度石油ガス流通合理化対策事業費補助金(石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの)実績報告書

石油ガス流通合理化対策事業費補助金(石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの)交付規程第17条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 実施した補助事業
補助事業の報告 成果報告書(重点的に実施した事項及び補助事業の効果等)による
(注) 成果報告書は、パシフィックコンサルタンツ(以下「PCKK」という。)が別途指示するものを使用すること。

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 号
(2) 交付決定通知日 令和 年 月 日
(3) 補助金の交付決定 金

3. 補助対象経費の実績額の総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 円
(2) 事業完了年月日 令和 年 月 日

4. 補助事業の収支決算 (別紙による。申請者別の内訳については、別紙に準じて作成する。)
(注) 実績報告書には、次の書面等を添付すること。
(1) 支払領収証書(写し)
(2) 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	電話及びE-mail
		(電話) (E-mail)

■別紙

(別紙)

(1) 収入 (単位: 円)

項目	金額
自己資金	
補助金充当額	
合計	

補助金交付後の自己負担額
補助事業に要する経費 - 補助金額

補助金交付予定額

補助事業に要する経費の合計額
自己資金 + 補助金充当額

(2) 支出 (単位: 円)

(イ) 総括表

補助事業経費の区分	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	流用後交付決定額	実績額
事業費									

変更がある場合は入力してください

(注1) 当該年度に財産を取得しているときは、交付規程第25条第3項の規定に基づき、様式第14による取得財産等管理明細表を添付することとする。
(注2) 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して報告する場合は、次の算式を明記すること。
補助金所要額 - 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額 = 補助金額

(ロ) 経費の内訳 (単位: 円)

構造改善推進事業	決算額(支出)				備考
	補助事業に要した経費	補助対象経費	補助率	補助金の額	
事業費			1/2以内		

(注1) 補助金の額は1,000円未満切り捨てとする。
(注2) 決算額(支出)したことが分かる証憑類などを添付すること。

1,000円未満は切り捨てで

6.補助事業：実績報告(3)

提出書類Ⅱ.機器設置前後比較写真

機器設置前後比較写真は、**現段階では提出不要ですが、必要に応じて提出を求める場合がありますので、適切に作成し保管**しておいてください。

- **機器や設備**の設置前・設置完了後の写真を撮影してください。
- 撮影時には、**人物や機密情報が写り込まないように十分にご配慮**ください。
- **設置先No. 通信端末No. 施工日**がわかるように作成してください。
- 参考様式がありますのでご活用ください。
- 参考様式を活用しない場合は、フォルダ分け等整理した上でJPEGなどの画像ファイル等、任意の形式で作成してください。
各写真には、**設置先No. 通信端末No. 施工日**や**対象物が明確にわかるよう**、ファイル名やタイトルを付けてください。

■機器設置前後比較写真(事務局より指示があった場合提出)

設置先No.	1
住所	〇〇市〇〇町1-1-1
顧客No.	7668703004200
通信機端末No.	DD1504190
ユーザーID	000001000050

施工前



施工前	
設置先No.	
通信端末No.	
施工日	

施工後



施工後	
設置先No.	
通信端末No.	
施工日	

設置先No.
通信端末No.
施工日
は必須

15

6.補助事業：実績報告(4)

提出書類Ⅲ.設置機器による7日間連続の設置先データ

設置機器による7日間連続の設置先データは、①導入先並びに開通記録に関する報告書、②導入先並びに開通記録一覧 の2種類です。②は現段階では提出不要ですが、必要に応じて提出を求める場合がありますので、適切に作成し保管しておいてください。

■①導入先並びに開通記録に関する報告書

導入先並びに開通記録に関する報告書

当社は、令和8年度「石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）」に基づく補助事業の実施にあたり、導入した件数、開通状況、設置先の工事記録等について以下の通り報告します。

尚、導入先明細等を明らかにするため、別途「導入先並びに開通記録一覧」および「設置工事完了報告書」を作成し保管管理します。

令和 年 月 日

(補 助 事 業 者 名)

(住 所)

(代 表 者 氏 名)

(共 同 補 助 事 業 者 名)

(1)導入件数について

	申請時に計画した導入件数	計画変更等承認書/届出書による変更後の件数	実際の導入件数	申請件数と実際の導入件数との差	計画変更後の件数と実際の導入件数との差
新 規				0	
交 換				0	
計	0		0	0	

(2)開通記録について

	① 7日間連続の検針データ件数 (※1)、※2) ※1 検針機 ※2 検針機 ※3 検針機	② 「①」の内、 検針機が「0」の件数	③ 「②」の内、ガスの販売契約が締結されている件数(※3)
新 規			
交 換			
計	0	0	0

※1)実際に導入した件数に対して、7日間連続の検針データが取得できている件数
※2)電圧状況等によりデータが取得できない場合は、他の開通先へ移動のこと
※3)空家等で販売契約がない場合は減額対象

(3)設置工事完了報告書について

※設置前後の記録写真

	記録している	記録していない
新 規		
交 換		
計	0	

※それぞれの件数を記入する。

以 上

(留意事項)

「導入先並びに開通記録一覧」および「設置工事完了報告書」は提出の必要はありません。作成後は各社で保管・管理してください。

■②導入先並びに開通記録一覧(事務局より指示があった場合提出)

導入先並びに開通記録一覧										補助事業者名〇〇〇株式会社 (共同補助事業者名〇〇〇株式会社)									
※①～⑦は、検針メーター接続確認を目的として任意の7日間（連続）の検針データを記入 ※システム上の理由等で連続した7日間のデータが取れない場合はご相談ください										未入力件数 0 0件 0件 ※A,B自動計算									
設置先No.	顧客No. (事業者コード)	新規/交換 の区分 ※交換の場合は空欄	お客様名 ※空欄の場合は空欄	住所1	住所2 (部屋番号等)	協同組合の場合の 供給業者名	通信機 器末No.	ユーザーID (センター顧客ID)	受信時期① (年月日時分)	検針値	受信時期② (年月日時分)	検針値	入力確認欄	検針メーター値	メーター 稼働確認	A列が「0」の場合 未稼働の理由を記入	データ連続 確認		
1															○		1		
2															○		1		
3															○		1		
4															○		1		
5															○		1		
6															○		1		
7															○		1		
8															○		1		
9															○		1		
10															○		1		
11															○		1		
12															○		1		
13															○		1		
14															○		1		
15															○		1		
16															○		1		
17															○		1		
18															○		1		
19															○		1		
20															○		1		
21															○		1		
22															○		1		
23															○		1		
24															○		1		
25															○		1		
26															○		1		
27															○		1		
28															○		1		
29															○		1		
30															○		1		

16

6.補助事業：実績報告(5)

提出書類Ⅳ.取得財産等管理明細表(様式第14)

部材単価50万円以上(消費税額を除く)の施設、設備、機器類等を導入した場合、提出が必要です。
(取得財産等管理台帳(様式第13)も同様に作成し、保管してください)

■①導入先並びに開通記録に関する報告書

（様式第14）

取得財産等管理明細表
（令和8年度構造改善推進事業に係るもの）

交付決定番号 第 号

区分	財産名	規格	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）	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇円	〇〇円	2026年 〇月〇日	〇年	〇〇〇	〇/〇	〇〇〇

（注）

（1）対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が本交付規程第2.6条第1項に定める処分制限額以上の財産とする。

（2）財産名の区分は、（ア）不動産、（イ）船舶、航空機、浮標、浮き橋及び浮ドック、（ウ）（ア）（イ）に掲げるものの従物、（エ）車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置、（オ）無形資産、（カ）開発研究用資産、（キ）その他の物件とする。

（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。

（4）取得年月日は、検収年月日を記載すること。

（5）処分制限期間は、本交付規程第2.6条第2項に定める期間を記載すること。

各入力項目は下表を参照ください。

区分	設備、機器類は(エ)。ソフトウェアライセンスのような権利等は(オ)
財産名	当該品目の品名
規格 (型番)	当該品目の型番または品番
数量	当該品目の導入数量
単価	当該品目の1個あたりの金額(50万円以上)※消費税額を除く
金額	当該品目の総額
取得 年月日	当該品目の検収年月日
処分制限 期間	各施設、設備、機器等の法定耐用年数
保管場所	設置した土地の所有者または賃借者名、施設名、所在地
補助率	当該品目の補助率
備考	交付決定番号

※参考のため入力箇所を赤字としていますが、提出書類は黒文字で作成してください。

6.補助事業：実績報告（6）

提出書類Ⅴ.その他事務局が指示する書面等：リース料減額証明書兼計算書

リース事業者は提出が必要です。

■リース料減額証明書兼計算書

記載例

リース料軽減計算書

令和〇年〇月〇日

石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）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】：リース会社名	B10●●● パシフィックコンサルタンツリース株式会社
補助対象機器使用者（ユーザー）	パシコン株式会社

導入設備の名称	LPWA 通信機器（500 台）
法定耐用年数	10 年
リース期間（年数）	10 年

費用項目 （消費税額等除く）	補助金の活用	
	あり	なし
① 対象設備・機器の額 ^{※1} （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 ①－②（円）	2,500,000 円	円
④ 金利・保険料等（円）	500,000 円	700,000 円
リース料総額 ③＋④（円）	3,000,000 円	5,700,000 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）

7.計画変更(1)

- 交付決定後に下記のような補助事業の変更が見込まれた場合は、速やかに「計画変更承認申請書(様式第4)」を事務局へ提出してください。(計画変更には事務局の事前承認が必要です)

①補助事業の内容を変更する場合

- 導入機器の変更
- 導入機器台数の変更
- 導入機器による集中監視件数(世帯数)の変更

(導入機器台数の変更はないが、2メーター接続数に変更があり当初計画の集中監視世帯数が減少する場合)

- 事業実施場所の変更
- 事業の譲渡 等

※ただし、以下の場合を除く

- ・補助目的に変更がなく、かつより能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合
- ・補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合

②補助事業の全部もしくは一部の中止または廃止する場合

変更後の事後報告の場合、交付取消となることがあります。計画の変更が見込まれた場合は必ず事務局の承認を得た上で進めるように留意してください。

7.計画変更(2)

計画変更(等)承認申請書(様式第4)

■計画変更(等)承認申請書(様式第4) ※一部抜粋

1. 交付決定番号及び交付決定通知日	
交付決定番号	第 B100001 号
交付決定通知日	令和 8 年 10 月 1 日
2. 変更の内容	
A	● 導入機器数の変更。(当初計画:360台 ⇒ 変更後:320台) ● 2メーター接続数の変更。(当初計画:10台 ⇒ 変更後:5台)
3. 変更を必要とする理由及び変更が補助事業に及ぼす影響	
B	● メーカーの在庫不足により納入ができなくなったため。 ● 現地確認の結果、2メーター接続が不可が判明したため。これにより、事業効果額に変更が生じる。(当初計画:7,400円/件 ⇒ 変更後:7,600円/件)
4. 変更後の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 (別紙1による。申請者別の内訳については、別紙2による。)	
C	別紙1 変更後の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を参照のこと。
5. 同上の算出基礎	
D	別添の変更後見積もりを参照のこと

※記入例は当該書類のうち、一部のみを抜粋をしています。

※参考のため入力箇所を赤字としています。提出書類は黒文字で作成してください。

① 変更の内容

変更前の内容と新たに変更する予定の内容を記載してください。

② 変更を必要とする理由及び変更が補助事業に及ぼす影響

変更が生じる要因、変更による補助事業への影響を具体的に記載してください。該当箇所への入力難しい場合は、「別紙参照」と記載し、別紙で提出してください。

③ 変更後の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

別紙1に記載してください。申請者別の内訳については、別紙2に記載してください。

④ 同上の算出基礎

変更後の見積書添付の上、参照するよう入力してください。

※補助事業の全部もしくは一部を中止または廃止する場合も本様式を提出してください。

当初計画から2メーター接続数に変更がある場合でも、なるべく他の設置先で2メーター接続を行うなど、事業効果額に大きな変更が生じないようにしてください。事業効果額が著しく悪化する場合は、補助金の減額や交付取消となる場合があります。

8.事故報告・その他の変更

- 交付決定を受けた後、自己の責任によらないと認められる理由により、補助事業実施期間内の事業完了が困難であることが見込まれる場合は、事務局にご連絡ください。
- また、申請時提出書類に変更がある場合は必要に応じて以下の書類も提出してください。

提出書類	備考
事故報告書(様式第5)	自己の責任によらないと認められる理由により、補助事業実施期間内の事業完了が困難であることが見込まれる場合 ⇒ まずは事務局にご連絡ください
役員名簿(様式第1別紙2)	役員に変更がある場合や共同間接補助事業者が増える場合
登記事項証明書または登記簿謄本(写) ※取得後3カ月以内のもの	代表者、役員、法人格など登記に係る変更の場合
貸借対照表(直近2カ年分のもの)	補助事業者の変更や増加が生じた場合
損益計算書(直近2カ年分のもの)	補助事業者の変更や増加が生じた場合

9.事業の引継ぎについて

- 交付決定を受けた補助事業者が吸収合併または新設合併により消滅し、存続会社が事業を承継する場合は、計画変更とは別途の手続きが必要です。
- また、相続により事業を引き継ぐ場合も同様に、計画変更とは異なる手続きが必要です。
- 会社の合併や相続が見込まれた時点で速やかに事務局にご相談ください。詳細については個別にご案内いたします。

10.中間検査、確定検査

- 事務局では、補助事業の実施状況や完了状況を確認するため検査員を派遣し、「中間検査」および「確定検査」を実施する場合があります。
- 「中間検査」は中間報告時に、「確定検査」は実績報告時に、必要に応じてそれぞれ行います。

中間検査・確定検査の内容は以下のとおりです

- 補助対象となる機器類、システム等の設置予定箇所や設置状況の確認
- 現地での写真撮影(カメラ撮影)
- 提出書類原本の確認
- 補助事業に関するヒアリング

なお、日程等については、個々の補助事業者と調整のうえ、決定します。

中間検査・確定検査は状況に応じてランダムに実施いたします。

11.補助金の支払い(1)

1. 実績報告の提出後

事務局が報告内容を確認し、確定検査を行います。
(状況に応じてランダムに実施します)

2. 補助金額確定の通知

実績報告書類の審査及び確定検査が完了すると、「令和8年度石油ガス流通合理化対策事業費補助金確定通知書(様式第9)」を送付します。

3. 精算払請求書の提出

補助事業者は、様式第9に記載された補助金額を確認し、「令和8年度石油ガス流通合理化対策事業費補助金精算払請求書(様式第10)」を指定期日までに作成・提出してください。

※併せて、口座情報が確認できる書類もご提出ください(次頁参照)。

4. 補助金の支払い

様式第10の提出後、補助金を補助事業者の口座に振り込みます。

【重要】

あらかじめ口座を管理している総務や経理等の担当者に、パシフィックコンサルタンツ(株)より補助金が支払われることを伝えてください。

11.補助金の支払い(2)

令和8年度石油ガス流通合理化対策事業費補助金 精算払請求書(様式第10)

■精算払請求書(様式第10) ※一部抜粋

記

1. 確定通知書の確定通知番号及び確定通知日

確定通知番号 第 B100001 号

確定通知日 令和 9 年 1 月 20 日

2. 精算払請求金額 金 5,000,000 円 A

3. 振込先 B

(フリガナ)	□□ガス(カ)		
預金の名義	□□ガス株式会社		
金融機関名	△△銀行	支店名	××支店
銀行コード*	〇〇〇〇	支店コード*	〇〇〇
預金の種別	普通	口座番号	1234567

【本精算払請求に係る連絡先】 C

担当部署及び役職	担当者名	電話、FAX及びE-mail
経理部 主任	経理 花子	(電話) 03-△△△△-〇〇〇〇 (E-mail) s.keiri@XXX.co.jp

※記入例は当該書類のうち、一部のみを抜粋をしています。
※文書番号、作成日、氏名については割愛しています。
※参考のため入力箇所を赤字としますが、提出書類は黒文字で作成してください。

④ 精算払請求金額

受領した様式第9に記載されている確定額を入力してください。

⑤ 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

補助事業者(共同による補助事業実施の場合は、代表補助事業者)の口座情報を入力してください。

※ゆうちょ銀行の口座に他行から振込を受ける場合は、通常の「記号・番号」ではなく、振込用の支店名・口座番号が必要です。これらの情報は、ゆうちょ銀行のホームページで確認できますので、そちらをご参照ください。

https://www.jp-bank.japanpost.jp/kojin/sokin/koza/kj_sk_kz_furikomi_inj.html

⑥ 口座管理担当者

補助金振込に関する確認を円滑に行うために、口座管理担当者の氏名、連絡が取りやすい電話番号、メールアドレスを入力してください。振込エラー発生時に連絡する場合があります。

12.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。

石油ガス流通合理化構造改善事務局

TEL:050-5577-0392 平日10時～12時、13時～16時
(土日祝日及び年末年始を除く)

E-mail:kozo@og.pacific-hojo.jp (24時間受付)

※お問い合わせの内容によっては、回答までにお時間をいただく場合があります。

※上記以外にお問い合わせいただいた場合は、回答できかねる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

※中間報告、実績報告に関する書類は、ホームページのマイページよりアップロードしてください。

【参考】書類提出にあたっての注意事項

1.提出期限

【実績報告】補助事業完了の日から起算して30日以内または令和8年12月18日(金)のいずれか早い日に提出

2.提出方法

アップロードシステムから提出してください。

3.その他注意事項

- 提出する証憑の発行日は、交付決定日以降のものとする必要があります。(契約および発注等は、必ず交付決定日以降に行うこと)
- 提出期限は厳守してください。
- 報告書類の作成、提出等に係る費用は補助対象経費として計上はできません。
- 中間報告の記載内容および提出書類は、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、中間検査を実施する場合があります。
- 報告の記載内容およ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ください。
- 上記のすべての書類については、原則として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。