

第1号様式（第4条関係）

文書番号 第●●●号

令和 8年 6月 22日

物流拠点機能強化支援事業費補助金事務局

事業者 住所 ××市〇〇町〇丁目〇号
名称 ××市
代表者名 ××市長 △△ △△

物流拠点機能強化支援事業費補助金に係る交付申請書
(災害時の支援物資輸送体制構築促進事業)

令和 年度物流拠点機能強化支援事業費補助金(災害時の支援物資輸送体制構築促進事業)の交付を受けたいので、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第4条の規定に基づき、別紙関係書類を添えて申請します。

1. 補助事業の目的及び内容

別紙1 事業計画のとおり

2. 補助事業に要する経費

別紙2 経費内訳のとおり

3. 補助対象経費 金 2,000,000 円

4. 補助金交付申請額 金 1,000,000 円

5. 添付書類

- (1) 事業計画(別紙1)
- (2) 経費内訳(別紙2)
- (3) 協議会等設置要領(別紙3)
- (4) 補助対象事業実施体制及び人員配置等状況(別紙4)
- (5) 補助対象経費の算出の根拠となる書類
- (6) その他補助金の交付に関して参考となる書類

事業実施にあたり実際に要する経費のうち、補助対象の経費の合計(税抜)

補助対象経費の1/2以内
(上限額500万円)

※1,000円未満の端数は切り捨て

【記入時のポイント】

- 補助対象経費及び補助金交付申請額は税抜で記載してください。
- 公募要領に記載の通り、本事業の補助率は補助対象経費の1/2、上限額は500万円です。補助金交付申請額には、この補助率により算出した金額を記入してください。

別紙 1

事業計画

(災害時の支援物資輸送体制構築促進事業)

訓練実施担当者	所属先 ××市 総務局 防災安全課 担当者名 △△ △△ 連絡先 TEL 080-1234-5678/E-mail kinyuurei@example.jp
訓練実施日時	令和8年 10月 21日 (水) 9:00~12:00
訓練実施場所	〇〇物流センター
参加予定人数	約30名 (●●県担当者5名、●●市担当者5名、物流事業者20名)
訓練実施目的	災害時の支援物資受入・仕分け・輸送の一連の流れを体験し、関係者間の連携・役割を確認することで迅速な物資輸送体制の改善を図る。
訓練実施概要	<p>本事業を検討・実施するにあたり計画している内容をできるだけ具体的に記載</p> <p>(例) 訓練の想定シナリオや項目、実施方法、訓練参加者及び各関係機関、使用する資機材の用途、訓練実施により期待される効果、本事業の成果を高めるための工夫 等</p>
訓練実施スケジュール	<p>訓練の企画開始から支払い完了、本事業の実績報告提出まで含めたスケジュールをできるだけ具体的に記載</p> <p>(例) 契約締結、委託事業発注、訓練企画、訓練シナリオ作成、関係者調整、資機材の手配、訓練実施、事後評価・分析、支払、実績報告 等</p>
訓練使用機材	・トラック (4t) ×2台 (●●運輸株式会社より借上げ) ・フォークリフト×1台 (●●物流センター保有設備を使用)

※欄に記入困難な場合は、任意様式で提出することも可。また、事業実施に当たって参考となる資料があれば添付すること。

【記入時のポイント】

- ・ 事業完了日=最終支払日です。スケジュールは、最終支払日から30日以内または令和9年2月10日のいずれか早い日までに実績報告を実施できるように計画してください。
- ・ 「訓練使用機材」には、借上げ機材と自前機材を区別して記入してください。借上げ機材は経費内訳(第1号様式別紙2)と対応している必要があります。
- ・ 資機材等借上げ経費の見積書など、参考となる書類があれば追加提出してください。

別紙2

経費内訳

(災害時の支援物資輸送体制構築促進事業)

(単位：円)

(1) 補助対象経 費の区分	(2) 補助事業に要 する経費	(3) 補助対象経費の額 (交付申請額)	(4) 積算内訳	備考
企画制作費	1,300,000	1,300,000 (650,000)	委託料：1,300,000	
資機材等 借上げ経費	550,000	550,000 (275,000)	トラック(4t)×2台×半日： 500,000 フォークリフト×1台×半日： 50,000	
消耗品費	150,000	150,000 (75,000)	ビブス、梱包材、軍手、筆記 用具	
合 計	2,000,000	2,000,000 (1,000,000)		

金額はすべて
税抜で記入

※欄に記入困難な場合は、任意様式で提出することも可。

また、事業実施に当たって参考となる資料があれば添付すること。

(添付書類)

1. 補助対象経費の算出の根拠となる書類
2. 振込先調書(添付できない場合は、後日提出すること)
3. 災害時等に地方公共団体等から協力要請があった場合において、その要請に基づき、対応可能な範囲内において協力を行う旨の宣誓書
4. その他補助金の交付に関して参考となる書類

【記入時のポイント】

- 経費区分によって必要な提出書類が異なりますので、公募要領を確認のうえ用意してください。なお、旅費・諸謝金・燃料費・通信費の計画書には参考様式がありますので、作成時の参考にしてください。
- 企画制作費：訓練の企画・運営委託、シナリオ作成、記録用の写真撮影費等が含まれます。
- 資機材等借上げ経費：訓練に要するトラック、パレットその他資機材一式及び倉庫等の借上げに係る費用であり、自社保有設備は補助対象外です。
- 旅費・諸謝金は、支出規程に沿った単価で算定してください。

別紙3

協議会等設置要領
(災害時の支援物資輸送体制構築促進事業)

協議会名称	〇〇物流防災協議会
設置要領	<p>1. 目的</p> <p>本協議会は、××市内における災害時の支援物資輸送体制の構築・強化を図るため、地方公共団体と物流事業者等が連携して支援物資輸送訓練に取り組み、災害時における迅速かつ円滑な物資輸送体制の確立を目的として設置する。</p> <p>2. 構成員</p> <p>(地方公共団体) ●●県 ●●部 ●●課 (地方公共団体) ●●市 ●●部 ●●課 (物流事業者等) 株式会社●●トランスポート</p> <p>3. 活動内容</p> <p>(1) 災害時の物資輸送体制の構築 (2) 災害時の物資輸送訓練の計画及び実行 (3) 災害時の物資輸送体制強化のために必要な施策検討</p>

※欄に記入困難な場合は、任意様式で提出することも可。

【記入時のポイント】

- 都道府県及び市区町村と、物流事業者等の3者で構成されている必要があります。
- 公募要領に記載されている補助対象事業者の要件を満たしていれば、名称や設置根拠は問いません。

補助対象事業実施体制及び人員配置等状況
(災害時の支援物資輸送体制構築促進事業)

(事業全体のとりまとめ)

所属 ○○県 △△部 ××課 氏名 □□ □□ (課長)	
(補助対象事業担当者)	
所属 ××市 ○○課 氏名 ○○ ○○	
担当する業務内容 ※具体的にご記入ください。 関係者とのコミュニケーション、訓練時の進捗管理、支払管理	
(補助対象事業担当者)	
所属 株式会社○○ 氏名 ×× ××	
担当する業務内容 訓練の企画、シナリオ作成、訓練の記録、レポート作成	
(補助対象事業担当者)	
所属 □□運輸株式会社 氏名 △△ △△	
担当する業務内容 既存マニュアルに沿った訓練の実行、物資システムの操作	
(補助対象事業経理担当者)	
所属 氏名	

※ 担当する業務内容は、事業計画書（別紙1）の事業内容のうち、それぞれが担当する事業内容を記載すること。

※ 欄に記入困難な場合は適宜欄を追加して記載すること。また任意様式で提出することも可。

第4号様式（第12条第1項関係）

文書番号 第●●●号

令和8年9月2日

物流拠点機能強化支援事業費補助金事務局

事業者 住所 ××市〇〇町〇丁目〇号
名称 ××市
代表者名 ××市長 △△ △△

物流拠点機能強化支援事業費補助金に係る計画変更承認申請書

(災害時の支援物資輸送体制構築促進事業)

受領した交付決定通知書
の日付、文書番号を転記

令和8年6月30日付け物訓練第1号をもって補助金交付決定通知のありました標記補助金に係る申請書類の内容を下記のとおり変更したいので、物流拠点機能強化支援事業費補助金（非常用電源設備の導入補助事業及び災害時の支援物資輸送体制構築促進事業）交付規程第12条第1項の規定に基づき、申請します。

記

1. 変更事項及びその内容

変更事項：別紙1 事業計画（訓練実施日時）

変更内容：訓練実施日を令和8年10月21日（水）から令和8年11月20日（金）に変更

2. 変更する理由

当初の予定日では市内における別の防災訓練と重なることが判明し、〇〇県担当者の参加が困難となったため、関係者の参加が確保できる11月20日に日程を変更する。

3. 変更事項に係る新旧対照表

変更事項	変更前	変更後
別紙1 訓練実施日	令和8年10月21日(水)	令和8年11月20日(金)
別紙1 事業完了予定日	令和8年12月末	令和9年1月末
補助対象経費 申請額	変更なし	変更なし

4. その他参考となる書類

【記入時のポイント】

- 変更となる事項について、関連書類を明記し簡潔に記載してください。
- その他参考となる書類として、変更後の事業計画、計画変更の経緯が分かるメール等の写しを提出いただくと確認がスムーズになります。

第8号様式（第17条関係）

文書番号 第●●●号

令和8年 11月 2日

物流拠点機能強化支援事業費補助金事務局

事業者 住所 ××市○○町○丁目○号
名称 ××市
代表者名 ××市長 △△ △△

物流拠点機能強化支援事業費補助金に係る補助事業経費の使用状況報告書
(災害時の支援物資輸送体制構築促進事業)

物流拠点機能強化支援事業費補助金（非常用電源設備の導入補助事業及び災害時の支援物資輸送体制構築促進事業）交付規程第17条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業の遂行状況

予定通り訓練実施完了し、その後も事業計画に沿って進行中。
訓練結果レポート作成の進捗に若干の遅れが見られるものの、事業完了予定日に変更なし。

2. 補助対象経費の区分別収支概要

企画制作費 : 業務委託契約を締結済。詳細は別添の「契約書.pdf」を参照。
※契約期間中のため支払未完了
資機材等借上げ経費 : 手配済。詳細は別添の「注文書（フォークリフト）.pdf」及び「契約書.pdf」を参照。※支払未完了。
消耗品費 : 注文・受取済。詳細は別添の「納品書.pdf」及び「請求書.pdf」を参照。※支払未完了

参照先として提出書類名
を記載

【記入時のポイント】

- 中間報告時には、経費ごとの契約書（写）、納品書（写）又は請求書、支払明細書（写）を合わせて提出してください。支払いが完了しておらず支払明細書（写）を提出できない場合は事前に事務局まで連絡してください。

記入例

災害時の支援物資輸送体制構築促進事業

第9号様式（第18条関係）

文書番号 第●●●号

令和8年12月17日

物流拠点機能強化支援事業費補助金事務局

事業者 住所 ××市〇〇町〇丁目〇号
名称 ××市
代表者名 ××市長 △△ △△

受領した交付決定通知書の日付、文書番号を転記

物流拠点機能強化支援事業費補助金に係る完了実績報告書
(災害時の支援物資輸送体制構築促進事業)

令和8年6月30日付け物訓練第1号をもって補助金交付決定通知のありました標記補助事業の完了実績について、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第

交付申請時に経費内訳（別紙2）へ記入した「(2) 補助事業に要する経費」を転記

交付申請時に経費内訳（別紙2）へ記入した「(3) 交付申請額」を転記

実際に経費として支払った金額を税抜で記入

(単位：円)

補助対象事業の区分	補助対象経費 (A)	交付決定額 (B)	実施額 (C)	差額(D) A-C	補助金額 (E)
企画制作費	1,300,000	650,000	1,300,000	0	650,000
資機材等借上げ経費	550,000	275,000	550,000	0	275,000
消耗品費	150,000	75,000	130,000	20,000	65,000
合計	2,000,000	1,000,000	1,980,000	20,000	990,000

(添付書類)

金額はすべて税抜で記載

1. 事業計画（実績報告）
2. 補助対象経費の実績額を明らかにした書類（契約書、請求書及び輸送の実績等を明らかにした書類等）
3. 補助対象経費の支払いを証明する書類（添付できない場合は、後日提出すること。）
4. その他参考となる書類

【記入時のポイント】

- ・ 経費区分によって必要な提出書類が異なりますので、公募要領を確認のうえ用意してください。なお、旅費・諸謝金・燃料費・通信費の実績報告書には参考様式がありますので、作成時の参考にしてください。

別紙

事業計画（実績報告）
（災害時の支援物資輸送体制構築促進事業）

訓練実施担当者	所属先 ××市 総務局 防災安全課 担当者名 △△ △△ 連絡先 TEL 080-1234-5678/E-mail kinyuurei@example.jp
訓練実施日時	令和8年10月21日（水）9:00～12:20 （予定より20分延長）
訓練実施場所	〇〇物流センター
訓練参加人数（実績）	28名（●●県担当者4名、●●市担当者5名、物流事業者19名） ※予定30名のうち2名が当日欠席
訓練実施結果概要	申請時の内容を計画どおりすべて実施。既存のマニュアルでカバーできていなかった点や、次回訓練に向けた課題が明らかになった。マニュアルの改定及び次回訓練の実施について参加者間で合意した。
訓練実施スケジュール（実績）	令和8年7月：訓練企画の委託契約、関係者調整（完了） 令和8年8月～9月：訓練シナリオ作成、資機材の手配（完了） 令和8年10月21日：訓練実施（完了） 令和8年10月～11月：事後評価、レポート作成、支払（完了）
今回の訓練において良かった点	昨年度の訓練時と比較して物資システムの操作効率が上がっており、情報共有のスキル習熟度向上が見られた。
今回の訓練における課題・改善点	受入・仕分けエリアの動線が交錯し、作業効率が低下した。 次回に向けレイアウトを再検討予定。

【記入時のポイント】

- 事業計画（実績報告）の様式はありません。交付申請時の訓練実施目的・概要と対応させて、実施結果を簡潔に記載してください。
- 当日の参加者名簿や訓練の様子が分かる写真、レポート等を別添として提出いただくと審査がスムーズになります。

記入例

災害時の支援物資輸送体制構築促進事業

第12号様式（第21条第2項関係）

文書番号 第●●●号

令和9年1月20日

物流拠点機能強化支援事業費補助金事務局

事業者 住所 ××市○○町○丁目○号
名称 ××市
代表者名 ××市長 △△ △△

受領した確定通知書の
日付、文書番号を転記

物流拠点機能強化支援事業費補助金に係る補助金精算（概算）払請求書
（災害時の支援物資輸送体制構築促進事業）

令和9年1月7日付け物訓練第5号をもって補助金の額の確定通知のありました標記補助金について、物流拠点機能強化支援事業費補助金（非常用電源設備の導入補助事業及び災害時の支援物資輸送体制構築促進事業）交付規程第21条第2項の規定に基づき、下記のとおり補助金の支払いを請求する。

1. 補助金額	金 990,000 円	記	交付金額確定通知書に記載の 「確定補助金額」と一致させる				
2. 受取人 (口座名義)	フリガナ	○○ブツリュウボウサイキョウギカイ					
	住所	(〒●●●●-●●●●) ○○県××市△△町●●-●●-●●					
	フリガナ	□□ □□					
	氏名	○○物流防災協議会 会長 □□□□					
3. 振込先金融機関 及び支店名	●●●● 銀行 ××× 支店						
	信用金庫 その他 (その他:)						
4. 預金種別	普通預金 当座預金						
5. 口座番号	1	2	3	4	5	6	7

(注)

- 上記2以下の各欄は、通帳を確認の上、通帳の記載どおり確実に記入すること。
- 上記3は、金融機関名を記入の上、銀行・信用金庫・その他のいずれかに○を付けること。なお、その他の場合にあつては、金融機関名（例：○○農業協同組合）を記入すること。
- 上記4は、普通預金・当座預金のいずれかに○を付けること。
- 上記5の口座番号は、右詰めで記入すること。

本件責任者 氏名 △△ △△ 連絡先 080-1234-5678
担当者 氏名 ○○ ○○ 連絡先 090-0123-4567