

No.	提出タイミング	様式名称（一部略称）	必須・任意	概要
1	公募申請時	(様式第1) 事業申請書	必須	間接補助事業の申請内容サマリー（申請者の概要、間接補助事業の事業計画、補助金交付申請額、間接補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額、間接補助事業の開始及び完了予定年月日）を記載して、当該事業に申請するための様式
2		(別紙1) 申請者の概要	必須	申請者（協議会）の名称・代表者、実施体制図、協議会の構成等について申請者の概要をまとめるための様式
3		(別紙2) 事業計画書	必須	事業計画を事業の概要、地域の一体性・地域間の連携、事業計画の将来性、事業実施スケジュール、他の補助制度等の併用状況等をとりまとめるための様式（事業採択の審査において重要な様式）
4		(別紙3) 経費内訳	必須	間接補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額を内訳として記載するための様式
5		(別紙4) 役員名簿	必須	協議会に参加している全構成員の役員名簿を記載するための様式
6		(別紙5) 物量データ	任意	協議会に参画する荷主を対象とした、年間の物流量データ（出荷元・出荷先・物量、等）を回答するための様式
7		(別紙6) リース料計算書	該当者のみ必須	リース対象の設備・機器購入費用に補助金を利用する場合に、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、リース料を軽減する際に使用する様式
8		(別紙7) 内訳書	該当者のみ必須	見積書が「対象経費区分」に則った記載となっていない場合に補足資料として使用する様式
9	公募採択直後	(様式第3) 補助金交付申請書	必須	事業の採択通知を受け、補助金の交付を申請するための様式
10	事業開始後	(様式第5) 補助金交付申請取下げ届出書	該当者のみ必須	補助金交付決定の通知を受けたものの、何らかの理由で補助金交付申請を取り下げる際に届け出るための様式
11		(様式第6) 事業計画変更承認申請書	該当者のみ必須	採択された事業計画を変更したい場合に申請するための様式
12		(様式第7) 事故報告書	該当者のみ必須	事業実施中に事故等が発生した場合に報告するための様式
13		(様式第8) 事業経費の使用状況報告書	必須	事業実施中に事業経費をどの程度使用したかを報告するための様式
14		(様式第9) 実績報告書	必須	事業完了時に補助対象経費の実績として、総額いくら使用したのか、その内訳を含めて報告するための様式
15		(様式第10) 事業承継承認申請書	該当者のみ必須	交付決定のあった補助金に係る間接補助事業の地位を承継する場合に誰に、どのような理由で地位を継承したいのかを申請するための様式
16		(様式第12) 補助金精算（概算）払請求書	必須	交付決定のあった補助金を請求するための様式
17		(様式第13) 消費税額及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書	該当者のみ必須	消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合に、確定した税額を報告するための様式
18		(様式第14) 補助金返還報告書	該当者のみ必須	交付を受けた補助金から、補助金の返還を請求された際に補助金返還額を報告するための様式
19		(様式第15) 取得財産等管理台帳	該当者のみ必須	間接補助事業で取得した財産等を管理するための台帳
20		(様式第16) 取得財産等管理明細表	該当者のみ必須	間接補助事業で取得した財産等の管理明細をとりまとめるための様式
21		(様式第17) 財産処分承認申請書	該当者のみ必須	間接補助事業で取得した財産等を処分する際に申請するための様式