平成30年度

トラック・船舶等の運輸部門における省エネルギー対策事業費補助金（トラック輸送の省エネ化推進事業）

公募要領

平成30年7月

パシフィックコンサルタンツ株式会社

補助金の交付申請又は受給される皆様へ

本事業の補助金については、経済産業省が定めたトラック・船舶等の運輸部門における省エネルギー対策事業費補助金（トラック輸送の省エネ化推進事業及びハイブリッド車等の点検整備の高度化による省エネ推進事業）交付要綱第3条に基づく国庫補助金を財源としており、社会的にその適正な執行が強く求められるものであり、当然ながら、当社としましても補助金に係る不正行為に対しては厳正に対処しております。

従って、当社の補助金に対し交付の申請をされる方、及び、申請後に採択が決定し補助金を受給される方におかれましては、以下の事項について充分ご認識された上で、補助金の申請又は受給を行っていただきますようお願いします。

1. **補助金の申請者が当社に提出する書類には、如何なる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないで下さい。**

2. **当社から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完了させた設備等については、補助金の交付対象とはなりません。**

3. **補助金で取得、又は効用の増加した財産（取得財産等）を、当該資産の処分制限期間（法定耐用年数）内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することをいう）しようとする時は、事前に処分内容等について当社の承認を受けなければなりません。なお、当社は、必要に応じて取得財産等の管理状況等について調査することがあります。**

4. **また、偽りその他の不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、当社として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。**

5. **上述の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取り消しを行うとともに、受領済の補助金のうち取り消し対象となった額に加算金（年１０．９５％の利率）を加えた額を返還していただくことになります。併せて、当社から新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執ると共に、当該事業者の名称及び不正の内容を公表させていただきます。**

6. **なお、補助金に係る不正行為に対しては、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）の第２９条から第３２条において、刑事罰等を科す旨規定されています。**

パシフィックコンサルタンツ株式会社

目次

I. 事業の内容 1

1. 事業の概要 2
2. 公募予算額 2
3. 補助対象事業 2
4. 事業内容【①車両動態管理システム】 3

1) 補助対象事業者 3
2) 補助対象事業の要件 3
3) 補助対象となる経費 4
4) 補助率 6
5) 報告内容（車両動態管理システムのみ導入の場合） 6
6) データ計測期間 6

5. 事業内容【②予約受付システム】 7

1) 補助対象事業者 7
2) 補助対象事業の要件 7
3) 補助対象となる経費 8
4) 補助率及び補助金上限額 9
5) 報告内容 10
6) データ計測期間 10

6. 事業期間 11

1) 補助事業の事業開始年月日 11
2) 補助事業の事業完了年月日 11

7. 翌年度以降の対応 11

II. 事業の実施 13

1. スケジュール 14
2. 公募 15

1) 公募関連情報の提供 15
2) 公募期間 15
3) 交付申請 16

3. 審査及び交付決定 16

1) 審査 16
2) 交付決定 17

4. 補助事業の開始から完了までの流れ 17

1) 補助事業の開始 17

2) 補助事業の計画変更等 18
3) 中間検査・中間報告 18
4) 補助事業の完了 18
5. 実績報告から補助金の支払いまでの流れ 19
1) 実績報告及び補助金額の確定 19
2) 補助金の請求支払い 19
6. 『補助金の支払い』以降 19
1) 取得財産等の管理 19
2) 補助金の返還、取消、罰則等 20
7. 事業実施スキーム 20
III. 申請方法 21
1. 申請方法 22
1) 公募要領の内容確認 22
2) 申請書の作成 22
3) 日付と社内決済番号の記入 22
4) 提出方法と締切 22
5) 申請時の提出書類一覧 23
2. 提出先・お問い合わせ窓口 24
IV. 実績報告等の方法 25
1. 中間報告 26
1) 中間報告の方法 26
2) 中間報告時の提出書類一覧 26
2. 実績報告 27
1) 実績報告の方法 27
2) 実績報告時の提出書類一覧 27
V. 申請書類等の様式・記入時の注意 29
1. 補助金交付申請書等様式・記入時の注意 31
1) 申請書等様式例 31
2) 申請書等への記入 31
2. 補助金交付申請書（様式第１） 32
3. 補助金交付申請書（様式第１）－別紙 34
4. 補助金交付申請書（様式第１）－別紙２ 36
5. 申請者情報 37
6. 実施計画書 40
7. 使用機器・部品一覧 41

8. 補助事業実施状況報告書（様式第7） 42
9. 総括分析データ 44
10. 申請車両・車載器シリアル一覧表 46
11. システム設置状況報告 47
12. 自己評価結果 49
13. 補助事業実績報告書（様式第９） 51
14. 補助事業実績報告書（様式第９）－別紙 53
15. 補助金精算払請求書（様式第１２） 55
16. 資料：荷主との連携策 57

I. 事業の内容

1. 事業の概要

運輸部門におけるエネルギー消費量の約3割を占めるトラック運送において、省エネの取組を行うことは重要である。しかし、トラック事業者が単独で当該取組を行うには限界があり、荷主と連携した物流全体の効率化により省エネを推進する必要がある。

本事業では、荷主との連携を要件として、トラック事業者の「車両動態管理システムの導入」及び荷主の「予約受付システムの導入」を支援し、当該システムを活用したトラック事業者と荷主との共同による輸送の効率化を実証することを目的とする。

なお、提出されたデータについてはパシフィックコンサルタンツ株式会社（以下、「PCKK」という）より国へ報告し、今後の省エネルギー政策等に活用される。

※荷主：本事業では P.3 に示す補助対象事業者ア～エが行う輸送において貨物を引き渡す者又は受け取る者とする。但し、倉庫業者は除く。

2. 公募予算額

約40億円

3. 補助対象事業

本事業の補助対象事業は、トラック事業者が車両動態管理システムを活用し、荷主連携の取組を行う事業とする（具体的な要件については、**「4. 補助対象事業者」以降**を確認すること）。

※なお、予約受付システムの効果を実証するためには、車両動態管理システムから抽出されるデータが必要不可欠であることから、本事業では**予約受付システムのみの導入については補助対象としない**こととする。

4. 事業内容【①車両動態管理システム】

1)補助対象事業者

交付規程第3条第1項に規定する補助事業者は、次のア～オのいずれかの者であること。

ア)貨物自動車運送事業者
イ)第二種貨物利用運送事業者
ウ)自家用トラック事業者
エ)ア又はイを構成員に含む団体※1
オ)リース事業者※2

※1 各団体の構成員の運送事業者が補助対象となるシステムを導入する場合に限る。この場合において、当該構成員と共同で申請すること。
※2 ア～エに該当する者に補助対象となる機器をリースする者に限る。この場合において、ア～エに該当する者と共同で申請すること。

但し、次のいずれかに該当する事業者は対象外とする。

- 経済産業省からの補助金等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者。
- 交付規程別紙「暴力団排除に関する誓約事項」に記載されている事項に該当する者(誓約事項に違反した場合、交付決定の全部又は一部を取り消すことに留意すること)。
- 平成29年度トラック・船舶等の運輸部門における省エネルギー対策事業費補助金(トラック輸送の省エネ化推進事業)の補助金の交付を受けた事業者(平成29年度と異なる荷主連携メニューを実施する場合を除く)。

2)補助対象事業の要件

導入した車両動態管理システムを活用した荷主との連携による省エネ取組を次の①～⑤のとおり実施し、取組の自己評価を報告すること。

① 実施計画を作成すること。
- 申請時に車両動態管理システム導入により、どのような取組を実施したいのか、連携メニューリスト(P.57～58 別表参照)を基に作成し、省エネ効果の計画値を提出。
- 連携メニューリストの区分AとBから少なくとも各1メニューを必ず選択し、多様な連携による省エネ取組の実施を図る。

② 車両動態管理システム導入後、車両動態管理システムを活用した自己診断データを取得すること。

③ 自己診断(現状分析・提案)を実施すること。
- 取得した自己診断データから、輸送の省エネ化にあたっての現状の課題抽出及び当該課題解決に向けた輸送の効率化の観点での荷主との連携の提案を実施。

④ 自己評価を報告すること。
- 荷主との取組状況の報告と省エネ効果を提出。

⑤ 本事業によって、**車両動態管理システムの車載器を導入した車両全体で1%以上の省エネ効果を達成すること**。

3)補助対象となる経費

補助対象事業者（オを除く）が行う補助事業の実施に必要な車両動態管理システムの車載器の導入に要する経費とする。

【補助対象経費の範囲】

表Ⅰに掲げる**必須機能を有する車載器本体（ハーネス類を含む）**を補助対象とする。

- 車載器の付帯機能については、省エネ・荷主連携の効果が高いと認められるもの（表Ⅰに掲げるもの）を補助対象とする。
  - なお、上記以外の機能（カメラ[ドラレコ]、カーナビ等）については、次項「補助対象設備と基準」に示す設備と連携して使用する省エネ・荷主連携の効果が高いと認められるもの、若しくは車載器内蔵式など製品構成として不可分で分離できないと認められるものに限り補助対象とする（申請時に個別判断）。
- 付帯設備については、1運行の中での取得情報を車載器のみで出力・分析できない場合に出力・分析するために必要な事務所用機器を補助対象とする。
- 品質が保証されており、保証期間が定められているものとする（市販品対象）。

【補助対象外経費】

以下の経費は補助対象外とする。

- 車載器
  - 必須機能を有する車載器であっても、スマートフォン、タブレット端末、パソコン本体、ETC等の汎用機器は対象外とする。
  - 補助対象設備の要件を満たす車載器であっても、本事業の目的の範囲を著しく超える機能が付加されている場合、若しくは当該機能が付加されていない車載器の価格と大幅な乖離がある場合は対象外とする。（申請時等に個別判断）
- 事務所用機器
  - 分析ソフトを使用するためのパソコン本体等や出力のための装置（ディスプレイ、プリンターなど）は対象外とする。
  - 補助対象設備の要件を満たす事務所用機器（分析ソフト等）であっても、導入する車載器本体の合計額を超える価格の設備については、車載器の付帯設備の範囲を超えているものとして対象外とする。
- その他
  - 通信料やプロバイダー利用料等の費用は対象外とする。
  - 機器の取り付け費用、導入時の初期設定や説明・指導にかかる費用などの設備本体ではない経費は対象外とする。

- 補助対象経費、補助金の額には消費税及び地方消費税相当の金額は含まないこと。
- 自社調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除すること。
- 補助事業者が補助対象経費を支払う際に発生する銀行等への振込手数料は、補助対象外とする。

【補助対象設備と基準】

表Ⅰ 車両動態管理システム

区分	対象設備			基準
設備費	車載器本体	必須機能	• GPS位置情報を取得できる車載器 （GPSレシーバを含む） • デジタコ機能 • 燃料管理機能 （燃料センサー、燃料量の入力装置等、若しくは付帯設備〔下段〕により入力できること） • 作業状態等の入力装置	• 車両動態管理に必要となるGPS位置情報を取得できること • 時計が内蔵されており時間情報が取得できること • 1運行の中での瞬間速度、走行距離、走行時間を取得でき、EMS機能を備えていること • 1運行の中での燃料使用量について、自動若しくは手入力によって計測・記録できる機能を備えていること 但し、車載器のみでは入力できない場合については、事務所用機器（動態状況管理ソフト）にて入力できること • 作業状態等の入力装置は、1運行の中での機能に応じた情報（荷待ち中や積卸作業中の状態、実車/空車の状態、給油量　等）を車載器に入力するための装置であること
		付帯機能	• 各種センサー （速度、エンジン回転数、ドア開閉、温度管理　等） • 積載情報等の入力装置 • 移動体通信装置 （LTE通信装置　等） • 無線LAN装置	• 各種センサーは連携メニューを実施する上で必要なものであって、1運行の中での各種センサーに応じた情報（速度、エンジン回転数、庫内温度　等）を取得できること • 入力装置は、1運行の中での機能に応じた情報(積載量等)を車載器に入力するための装置であること • 移動体通信装置は、車載器取得情報を運行中に送受信するための専用装置であること • 無線LAN装置は、車載器取得情報の送受信専用の装置であること
	付帯設備	事務所用機器	• 動態状況管理ソフト • カードリーダー又は無線LAN装置	• 動態状況管理ソフトは、車載器の取得情報を分析するための専用ソフトであること • カードリーダー・無線LAN装置は車載器取得情報の入力のための専用の装置であること

4)補助率

補助率は車両動態管理システム車載器本体の種類に応じた下表の通りである。

表 II

システム・種類		定義	補助率
車両動態管理システム	クラウド型車載器	運行中にデータ通信により位置情報その他連携に必要な情報の送受信を行うことができる車載器とする。運行中にデータ通信による送受信ができない位置情報以外の取得情報がある場合には、記録媒体に当該取得情報を記録できること。	１／２以内
	メモリーカード型車載器	専ら記録媒体に取得情報を記録し、運行中にデータ通信による送受信を行わない車載器とする。	１／３以内

※1，000円未満切り捨て

※採択にあたっては、下記の通りの申請を優先して採択する。

- 本公募では、①予算の範囲で事業用トラックの申請を優先的に採択し、次に②事業用トラックの採択終了後に残予算を上回らない範囲で自家用トラックの申請を採択する。
- 補助金申請額の合計が予算額又は残予算額を超える場合は、予算額又は残予算額を上回らない範囲で実施計画における省エネルギー効果（トン・キロあたりの燃料削減率）の上位の申請から優先的に採択する。

5)報告内容（車両動態管理システムのみ導入の場合）

a)自己診断データ

【総括分析データ（総括表）】

- 車両動態管理システム活用による自己診断データ
- 荷主連携前後の車両別日別データ（①走行距離、②輸送量、③燃料使用量）及び車両情報等を提出。

b)自己評価の結果

【取組実施の場合】

- 荷主との取組状況の報告と省エネ効果を提出。

【取組途上の場合】

- 想定される効果（走行キロや荷待ち時間減少に伴う燃料削減量等）と取組実施までの課題、実施までの見通しを提出。
- **荷主への提案を実施していない報告は認められない**。

6)データ計測期間

- 荷主連携前の実働10日間（車両動態管理システム導入後）
- 荷主連携後の実働10日間

5. 事業内容【②予約受付システム】

1)補助対象事業者

交付規程第3条第1項に規定する補助事業者は、次のカ、キのいずれかの者であること。

カ)荷主※1

- 本事業では、補助対象事業者ア～エが行う輸送において貨物を引き渡す者又は受け取る者とする。但し、倉庫業者は除く。

キ)リース事業者※2

※1 ア～エに該当する者と共同で車両動態管理システム及び予約受付システムを活用した荷主連携メニューを実施する者に限る。この場合において、ア～エに該当する者と共同で申請すること。

※2 カに該当する者に補助対象となる機器をリースする者に限る。この場合において、ア～エ及びカに該当する者と共同で申請すること。

但し、次のいずれかに該当する事業者は対象外とする。

- 経済産業省からの補助金等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者。
- 交付規程別紙「暴力団排除に関する誓約事項」に記載されている事項に該当する者(誓約事項に違反した場合、交付決定の全部又は一部を取り消すことに留意すること)。

2)補助対象事業の要件

導入した車両動態管理システム及び予約受付システムを活用したトラック事業者との連携による省エネ取組を次の①～⑤のとおり実施し、取組の自己評価を報告すること。

① 実施計画を作成すること。

- 申請時に車両動態管理システム及び予約受付システムの導入により、どのような取組を実施したいのか、連携メニューリスト(P.57～58 別表参照)を基に作成し、省エネ効果の計画値を提出。
- 連携メニューリストの区分AとBから少なくとも各1メニューを必ず選択し、多様な連携による省エネ取組の実施を図る。

② 車両動態管理システム導入後(かつ予約受付システム稼動前)に、車両動態管理システムを活用した自己診断データを取得すること。

③ 自己診断(現状分析)を実施すること。

- 取得した自己診断データから、輸送の省エネ化にあたっての現状の課題抽出及び当該課題解決に向けた輸送の効率化の観点でのトラック事業者との連携を実施。

④ 自己評価を報告すること。

- 予約受付システムを活用した取組状況の報告と省エネ効果を提出。

⑤ 本事業によって、**車両動態管理システムの車載器を導入した車両全体で1%以上の省エネ効果を達成すること**。

3)補助対象となる経費

補助対象事業者(カ、キに限る)による補助事業の実施に必要な予約受付システムの導入に要する経費。

【補助対象経費の範囲】

表Ⅲに掲げる機能を有する設備を補助対象とする。

- 本事業を実施するトラック事業者が連携メニューを実施する上で必要かつ継続的に利用するものとしてトラックの積卸施設等に設置するものであり、次項「補助対象設備と基準」に示す設備で構築されたシステムの購入に要する経費を補助対象とする。
  - 但し、**車両動態管理システムの導入を伴わない予約受付システム単独導入は補助対象として認められない**。
  - なお、上記以外の設備については、「補助対象設備と基準」に示す設備と連携して待機時間の削減に有用であり省エネ・荷主連携の効果が高いと認められるもの、若しくは設備内蔵式など製品構成として不可分で分離できないと認められるものに限り補助対象とする。(申請時等に個別判断)
- 市販品(品質が保証されており、保証期間が定められているもの)の他、個別受注製作や自社開発によるシステム構築による場合も補助対象とする。但し、補助対象として計上できる経費は次項「補助対象設備と基準」に示す設備で構築されたシステムの導入費用のみとする。

【補助対象外経費】

以下の経費は補助対象外とする。

- 設備
  - 予約受付システムを構成する必要な設備であっても、スマートフォン、タブレット端末、パソコン本体等の汎用機器は対象外とする。
  - 補助対象設備の要件を満たす設備であっても、本事業の目的の範囲を著しく超える機能が付加されている場合は対象外とする。(申請時等に個別判断)
- その他
  - 工事費、通信料やプロバイダー利用料等の費用は対象外とする。
  - 導入時の初期設定や説明・指導にかかる費用などの設備ではない経費は対象外とする。
  - 補助対象経費、補助金の額には消費税及び地方消費税相当の金額は含まないこと。
  - 自社調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除すること。
  - 補助事業者が補助対象経費を支払う際に発生する銀行等への振込手数料は、補助対象外とする。

【補助対象設備と基準】

表 III　予約受付システム

区分	対象設備		基準
設備費	予約受付システム	• 到着情報表示装置 （ディスプレイ、サイネージ 等）	• トラック到着に係る情報を施設内に表示する専用の装置、又は施設内の作業に従事する者の携帯する専用の表示器であること
		• 受付入力装置 （タッチパネル、QRコードリーダー 等）	• トラック到着の受付処理等を行うための専用の装置であること
		• 構内通信装置 （無線LANなど通信装置・端末 等） • 移動体通信装置 （LTE通信装置 等）	• トラック運転手や施設内の作業に従事する者等の呼出連絡に係る情報の送受信専用の装置であること
		• 各種センサー （車両検知センサー、実積載量センサー　等）	• 各種センサーは、連携メニューを実施する上で必要なものであって、予約受付システムと連携して待機時間の削減に有用な各種センサーに応じた情報（施設内車両検知、実積載量 等）を取得する専用の装置であること
		• 車両誘導装置 （誘導表示器、車番認識カメラ 等）	• 車両誘導装置は、連携メニューを実施する上で必要なものであって、予約受付システムと連携してトラックの場内誘導を行うための専用の装置であること
		• 予約受付処理ソフト • サーバー	• トラックの予約受付を処理するための専用のソフト又はサーバーであること

4）補助率及び補助金上限額

補助率、補助金上限額は予約受付システムに応じた下表のとおりである。

表 IV

システム	定義	補助率	補助金上限額
予約受付システム	トラック事業者の事業所・トラック運転手等が、トラックの積卸施設等への到着予定時刻を、電子的な方法により事前に予約することができるシステムとする。	１／２以内	１事業所あたり５千万円

※1，000円未満切り捨て

※採択にあたっては、下記の通りの申請を優先して採択する。

- 本公募では、①予算の範囲で事業用トラックとの共同申請を優先的に採択し、次に②事業用トラックの採択終了後に残予算を上回らない範囲で自家用トラックとの共同申請を採択する。
- 補助金申請額の合計が予算額又は残予算額を超える場合は、予算額又は残予算額を上回らない範囲で実施計画における省エネルギー効果（トン・キロあたりの燃料削減率）の上位の申請から優先的に採択する。

- なお、予算額又は残予算額の範囲内であっても費用対効果が他の申請と比較して低い実施計画である場合は不採択とすることがある。費用対効果の基準は、「補助対象経費あたりの省エネルギー量（燃料削減量）の見込み値」とする。

5）報告内容

a）自己診断データ

【総括分析データ（総括表）】
- トラック事業者との連携前後の車両別日別データ（①走行距離、②輸送量、③燃料使用量、④荷待ち時間）及び車両情報等を提出。
  - 予約受付システムの導入前後の荷待ち時間データについては、車両動態管理システム等によりデータを取得する必要があることに留意すること。

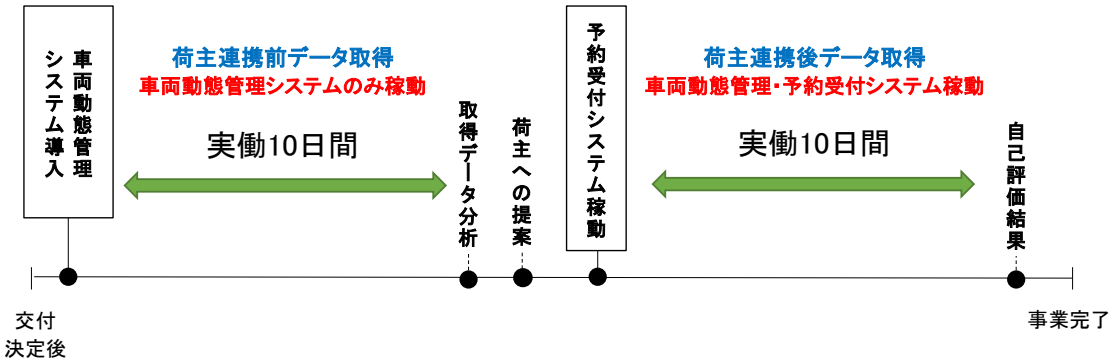
b）自己評価の結果

【取組実施の場合】
- 省エネ効果等のトラック事業者との取組の結果報告を提出。

【取組途上の場合】
- 想定される効果（走行キロや荷待ち時間減少に伴う燃料削減量等）と取組実施までの課題、実施までの見通しを提出。

6）データ計測期間

- トラック事業者との連携前の実働10日間（車両動態管理システム導入後かつ予約受付システム稼動前）
- トラック事業者との連携後の実働10日間（予約受付システム稼動後）



6. 事業期間

1)補助事業の事業開始年月日

交付決定年月日を補助事業の開始年月日とする。

- 発注は交付決定年月日以降に実施すること。但し見積依頼については公表後から交付決定前の実施も有効とする。

2)補助事業の事業完了年月日

自己評価の報告が完了し、かつ補助事業に係わる全ての支払いが完了した日を事業完了年月日とする（事業完了年月日は遅くとも平成31年1月10日（木）とすること）。

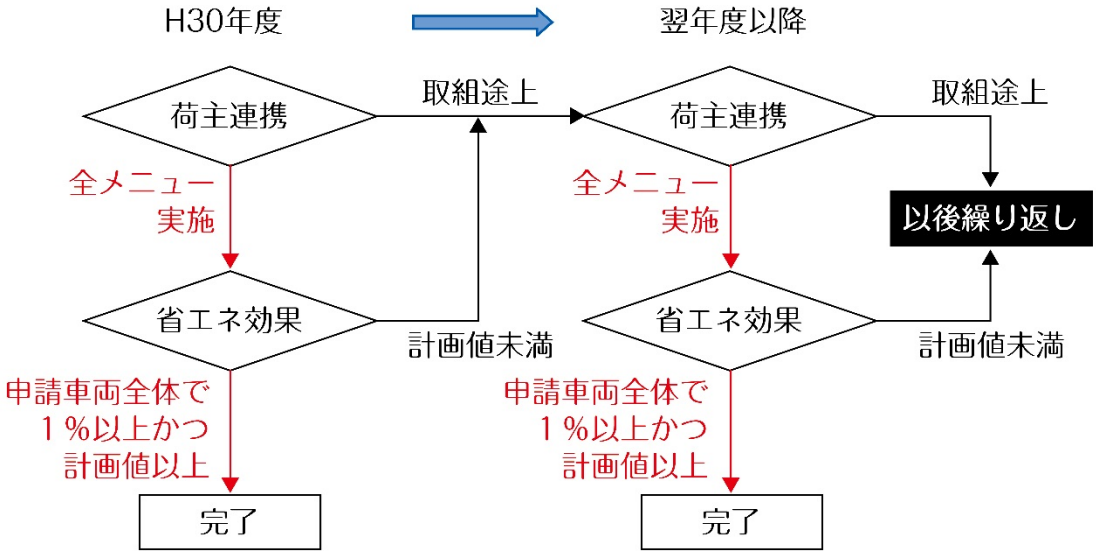
事業完了年月日から起算して30日以内又は平成31年1月11日（金）のいずれか早い日までに補助事業実績報告書（様式第9）、別紙の他、必要な書類全てをPCKKに提出すること。

- 補助金額の確定の審査については、受理した補助事業実績報告書から順次行うため、事業完了後に速やかに提出すること。
- 申請時の事業完了年月日は厳守すること。遅延の場合、補助金が支払われない場合がある。なお、**事業完了の遅延が見込まれる場合は、速やかにPCKKに報告すること。**

7. 翌年度以降の対応

荷主連携が取組途上の場合や取組を実施した場合であっても**省エネ効果が計画値に満たなかった場合は、翌年度以降も実施結果の報告を行う必要がある**。

- 取組途上の場合：省エネ効果等の荷主との取組の結果報告を提出。
  - 事業年度に取組途上であった場合は提出必須とする（報告が無い場合は補助金の返還を求めることがある）。
- 省エネ効果が計画値未満の場合：省エネ効果を提出。
  - 事業年度に省エネ効果が計画値未満であった場合は提出を必須とする（報告が無い場合は補助金の返還を求めることがある）。



● 取組実施を報告済みの場合：現状報告への協力を求めることがある。

11. 事業の実施

1. スケジュール

時期	申請者・補助事業者	様式・提出書類
平成30年7月2日	公表（ホームページ）	
7月23日 ～8月24日	交付申請	*補助金交付申請書（様式第1） *補助金交付申請書（様式第1）別紙 *補助金交付申請書（様式第1）別紙2 *申請者情報 *実施計画書 *見積書（写）2社以上 *使用機器・部品一覧 *システム機器資料（写） *返信用封筒（切手不要）
	審査	
9月上旬～（順次）	交付決定（郵送にて通知）	
交付決定後	事業開始 見積・競争入札 発注 システム設置 データ取得 分析・提案	
11月下旬	中間報告	*補助事業実施状況報告書（様式第7） *荷主連携前総括分析データ（総括表） *申請車両・車載器シリアル一覧表 *自動車検査証（写） *納品書又は請求書・支払領収証書又は振込明細書（写） *保証書（写） *リース契約書（写） *システム設置報告（導入した設備の写真等） *振込口座事前連絡
◆自己評価の報告が完了し、かつ補助対象となる経費の支払いを完了した日	事業完了	

時期	申請者・補助事業者	様式・提出書類
◆事業完了年月日から 30 日以内、又は平成 31 年 1 月 11 日のいずれか早い日	実　績　報　告	*補助事業実績報告書（様式第 9） *補助事業実績報告書（様式第 9 別紙収支明細表） *取得財産等管理明細表（様式第 15） ※該当する事業者のみ *荷主連携後総括分析データ（総括表） *自己評価結果 *返信用封筒（切手不要）
	審　査	
平成 31 年 2 月下旬	補助金の確定	
	補　助　金　の　請　求	*補助金精算払請求書（様式第 12）
平成 31 年 3 月末	補助金の支払	
平成 31 年度以降	取 得 財 産 の 管 理	
	自　己　評　価　報　告 （取組途上の場合）	*荷主連携後総括分析データ *自己評価結果

2. 公募

1）公募関連情報の提供

最新の公募関連情報は、補助事業のホームページ（http://www.pacific-hojo.jp/）に掲載するため逐次確認すること。

2）公募期間

平成30年7月23日（月）～平成30年8月24日（金）（消印有効）

- 申請書類は、郵送（書留可）で送付すること（持参・宅配便等の郵送以外の手段による提出は不可）。
- 平成30年7月22日（日）以前の消印日の書類は無効とする。
- 書類受理の問い合わせには応じないため、書類の受理を確認したい場合は簡易書留等による提出を推奨する。

● 説明会の実施（全国2箇所）：予定

地域	備考
東京都23区内	説明会の実施期日、会場等の詳細については、下記の補助事業のホームページにて公表する。 http://www.pacific-hojo.jp/ 〇申し込み方法：メール、FAXによる受付
大阪府大阪市	

3）交付申請

申請者は補助事業のホームページより補助金交付申請書（様式第1）、別紙、別紙2及びその他申請書類をダウンロードし、必要事項を記入した後に別添資料とともにPCKKへ申請書類一式を郵送すること。

- 申請書類作成の際には「Ⅴ申請書類等の様式・記入時の注意」を参考にすること。
- 申請者は、「4.補助事業の開始～完了」以降に記載されている交付決定後の事業内容を考慮し、事業実施の確実性、予算の有効利用の観点から、全体計画をよく検討した上で申請すること。
- 補助金交付申請書（様式第1）提出後に、申請者の住所、氏名に変更があった場合は、速やかにPCKKに報告すること。

3. 審査及び交付決定

1）審査

PCKKは、申請された事業内容等について、以下の項目に従って審査（必要に応じて申請者へのヒアリングを実施）し、採択者を決定する。

採択にあたっては、下記の通りの申請を優先して採択する。

- 提出された補助事業の内容が、交付規程及び公募要領の要件を満たしていること。
- 補助事業に要する経費は市販品の他、個別受注製作や自社開発システムにおいても2社以上の見積から算定されているものであること（同一機能で他社の見積を取得すること）。
- 本公募では、①予算の範囲で事業用トラックとの共同申請を優先的に採択し、次に②事業用トラックの採択終了後に残予算を上回らない範囲で自家用トラックの申請を採択する。
- 補助金申請額の合計が予算額又は残予算額を超える場合は、予算額又は残予算額を上回らない範囲で実施計画における省エネルギー効果（トン・キロあたりの燃料削減率）の上位の申請から優先的に採択する。

- 予約受付システムを含む申請については、予算額又は残予算額の範囲内であっても費用対効果が他の申請と比較して低い実施計画である場合は不採択とすることがある。費用対効果の基準は、「補助対象経費あたりの省エネルギー量（燃料削減量）の見込み値」とする。

2）交付決定

交付決定の結果については、交付規程に従って**補助金交付決定通知書（様式第2）**で申請者に順次、郵送にて通知する。

- 補助金交付決定通知書（様式第2）については、適切に保管すること。
- 「予算執行等に係る情報の公表等に関する指針」（平成25年6月28日内閣官房行政改革推進本部事務局）に基づき、**交付決定内容（補助金交付先名、交付決定額）の公表**を行う。

4. 補助事業の開始から完了までの流れ

1）補助事業の開始

a）仕様・選定

購入にあたり、**2社以上から同一設備の見積りを取得**し、**最低価格**を提示した業者から購入すること。なお、競争入札を行い、見積りを取得することも可能である。

（ア）見積書は、公表後から交付決定前の取得も有効だが、見積書の日付、押印など正しく明記され、有効期間内であること。
（イ）競争入札を行う場合、**交付決定年月日以降**に実施すること。
（ウ）複数の見積りを取れなかった場合、又は最低価格を提示した者を選定していない場合は、その理由を明らかにした理由書を作成すること（様式自由）。

※市販品の他、個別受注製作や自社開発システムにおいても2社以上の見積から算定されているものであること（同一機能で他社の見積を取得すること）。

b）発注

交付決定年月日以降に実施すること。

c）システム設置

購入した車載器及び付帯機能を対象車両等に設置すること。また、予約受付システムを導入する場合はトラックの積卸施設等に設置すること。

d）データ取得

車両動態管理システムを活用して自己診断データを取得。

※なお、予約受付システムの効果を実証するためには、車両動態管理システムから抽出されるデータが必要不可欠である。そのため本事業では予約受付システムのみの導入については補助対象とならないこととする。

e)現状分析・提案

取得した自己診断データから、輸送の省エネ化に当たっての現状の課題の抽出及び当該課題の解決に向けた荷主との連携の提案を実施。

2)補助事業の計画変更等

交付決定後、申請者の情報や補助事業内容に変更、あるいは補助事業完了の遅延が見込まれる場合、申請者は速やかにPCKKに報告し、指定された様式を提出すること。

3)中間検査・中間報告

a)中間検査

PCKKは、事業期間中の期日を指示し、それまでに中間検査(現地検査を含む)を行うことがある。

b)中間報告

今後提出される補助事業実績報告書の書類確認を円滑に実施するための事前確認として、P.26 表 V の書類をPCKKに提出すること(提出時期は交付決定時に詳細を通知する)。

実施状況報告(荷主連携前総括分析データ)については原則中間報告での提出を厳守とし、内容を確認した結果に不備がある場合は、再提出を求めることがある。

4)補助事業の完了

自己評価の報告が完了し、かつ補助事業に係る全ての支払いを完了した日を事業完了年月日とする。

- 支払い条件については現金支払い又は金融機関による振込とする。
  - 原則として銀行振込とし、小切手・支払手形(回し手形は不可)の場合は、支払いの事実を証明する資料を提出すること。なお、提出が無い場合、補助金が支払われない。
  - 口座引き落としは不可。

5. 実績報告から補助金の支払いまでの流れ

1)実績報告及び補助金額の確定

補助事業者は、補助事業が完了したときは、**完了の日から30日以内**又は**平成31年1月11日(金)**のいずれか早い日までに下表の書類をPCKKに提出すること(事業完了年月日は遅くとも**平成31年1月10日(木)**とすること)。

- 補助事業実施金額の報告には、機器購入等に際して発生した振込手数料等は含めないこと。
- PCKKは補助事業実績報告書(様式第9)を受理した後、書類の審査及び必要に応じて現地検査を行い、補助事業実績報告書(様式第9)が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、その結果を補助事業交付金額確定通知書(様式第11)にて速やかに通知する。
- 申請された機器が導入されなかった場合、又は適正な報告、補助事業実績報告書(様式第9)の**提出がなされなかった場合、補助金の支払いが行われない。**
- 当該補助事業において、**導入した補助対象設備の取得単価が50万円以上(消費税額を除く)の場合のみ、取得財産等管理明細表(様式第15)を提出**すること(補助対象機器の取得単価が50万円未満の場合は提出不要)。

2)補助金の請求支払い

補助事業者は、補助事業交付金額確定通知書(様式第11)受領後、速やかに補助金精算払請求書(様式第12)をPCKKに提出すること。

PCKKは、補助金精算払請求書(様式第12)の受領後に補助事業者に補助金を交付する。

6. 『補助金の支払い』以降

1)取得財産等の管理

補助事業者は、補助事業により取得した財産(以下、「取得財産等」という)について法定耐用年数の間、実施計画書に基づく省エネルギー事業を継続することを前提に、補助事業の完了後においても善良な管理者の注意を持って管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

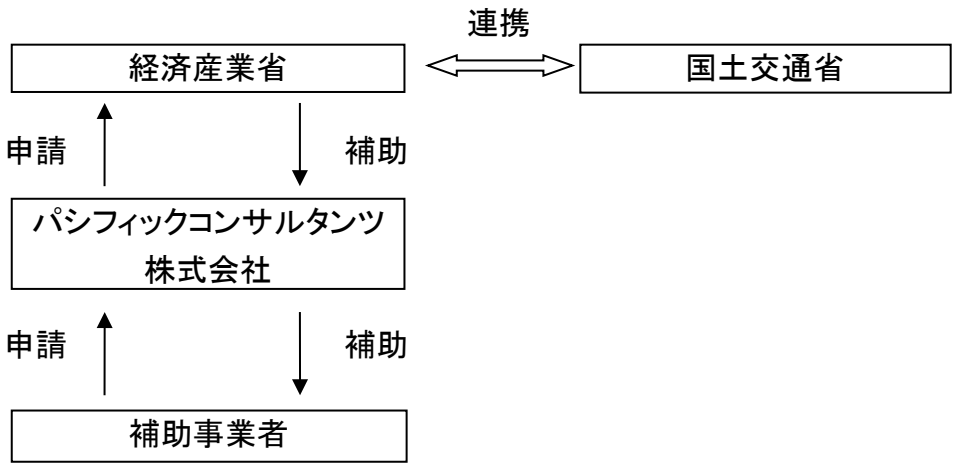
- 取得財産等(取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上のものに限る)を制限期間内に処分しようとする時は、予めPCKKの承認を受けなければならない。
- 交付規程第21条第2項に規定する、取得財産等の処分を制限する期間は、**5年間**とする。

2)補助金の返還、取消、罰則等

補助事業者による事業内容の虚偽申請、補助金等の重複受給、その他補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（以下「適正化法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令、交付規程及び交付決定の際に付した条件に関する違反が判明した場合、次の措置が講じられることになる。

- 交付決定の取消、補助金等の返還及び加算金の納付。
- 適正化法第29条から第32条までの規定による罰則。
- 相当の期間補助金等の全部又は一部の交付決定を行わないこと。
- 補助事業者等の名称及び不正の内容の公表。

7. 事業実施スキーム



III. 申請方法

1. 申請方法

1)公募要領の内容確認

補助事業のホームページ（http://www.pacific-hojo.jp/）に掲載される各種添付書類も併せて確認すること。

- 申請の際に記載内容等に不備があった場合には、交付決定が行われないので十分注意すること。
- 提出する申請書等は全て片面印刷とすること。

2)申請書の作成

補助事業のホームページから様式第1と別紙、別紙2及び申請書類をダウンロードし、実施事業の申請書を作成すること。

3)日付と社内決済番号の記入

申請書等の右上端の日付と社内決裁済番号を記入すること。

- 日付には書類を作成した日を必ず記入すること。
- 「第　　号」は社内決裁済番号を付する際に使用し、付さない場合は不要。

4)提出方法と締切

申請書類を印刷した後、P.23「5)申請時の提出書類一覧」に則り、申請書類一式を締切日までに**郵送にて提出**すること（持参・宅配便等は不可）。

なお、添付書類**「実施計画書」「使用機器・部品一覧」「申請者情報」**については、入力した **Microsoft Excel データ形式ファイル（メール添付やCD-ROMなどメディア送付）で提出**する。

なお、**「申請者情報(荷主)」）」については押印した原本を郵送にて提出するとともに、併せて Microsoft Excel データ形式ファイル（メール添付やCD-ROMなどメディア送付）で提出すること。**

- 平成30年7月23日（月）の消印から有効とする。
- 申請書類は採択結果に関わらず返却しないため、**必ず写しを控えておくこと**（交付規程第22条第2項「補助事業の経理等」参照）。
- 必要書類をPCKKに郵送する際には、返信先を記入した交付決定通知書送付用返信封筒（定型封筒　長形3号のみ、**切手不要**）を同封すること。

※なお、提出時には補助事業のホームページに掲載される「提出チェックリスト」と「宛名票」を活用ください。

≪ 提出締切≫　平成30年8月24日（金）（提出締切日の消印有効）

5)申請時の提出書類一覧

提出書類	部数	書類様式	備考
補助金交付申請書(様式第1)	1	有	―
補助金交付申請書(様式第1)別紙	1	有	―
補助金交付申請書(様式第1)別紙2 「申請者の役員名簿」	1	有	共同で申請の場合には各々提出すること

■添付書類

提出書類	部数	書類様式	備考
申請者情報(トラック事業者)	1	有	※Microsoft Excel データ形式ファイルにて提出
申請者情報(リース事業者)	(1)	有	該当する場合のみ提出 ※Microsoft Excel データ形式ファイルにて提出
申請者情報(荷主)	(1)	有	該当する場合のみ提出 ※Microsoft Excel データ形式ファイルにて提出、かつ押印原本を郵送提出。但し、写しは控えておくこと
実施計画書	1	有	「荷主との連携策」を基に作成 ※Microsoft Excel データ形式ファイルにて提出
使用機器・部品一覧	1	有	「荷主との連携策」を実施するのに必要な機器を記入 ※Microsoft Excel データ形式ファイルにて提出
見積書(写)	各1	無	2社以上で取得した見積書を各々一部(予約受付システムも同様)
システム機器資料(写)	各1	無	「補助対象設備基準」に該当する設備仕様がわかるもの(パンフレット、模式図等)
返信用封筒(定型封筒・長形3号のみ)	1	無	補助金交付決定通知書(様式第2)送付用　※**切手不要**

※書類様式「有」のものについては、補助事業のホームページより出力

2. 提出先・お問い合わせ窓口

パシフィックコンサルタンツ株式会社　陸上輸送省エネ推進事業事務局
■住　　所：〒101-0054
東京都千代田区神田錦町3丁目18番地 寿ビル9階

※郵送時は必ず『**動態システム　交付申請書在中**』と記入すること

■T　E　L：03－5280－9501

■F　A　X：03－5280－9502

■メールアドレス：dotai_hojokin@30.pacific-hojo.jp

■ホームページ：http://www.pacific-hojo.jp/

Ⅳ. 実績報告等の方法

1. 中間報告

1) 中間報告の方法

- 事業期間中のPCKKが指示する期日までに、実績報告手続きの書類確認を円滑に実施するため、**補助事業実施状況報告書（様式第7）、荷主連携前総括分析データ（総括表）、申請車両・車載器シリアル情報一覧表、自動車検査証(写)、納品書(写)又は請求書(写)、支払領収証書（写）又は振込明細書（写）**、並びに**保証書（写）、リース契約書（写）、購入した対象設備等が導入された事が確認できる写真（補助対象事業所の名称が確認できる名刺等とあわせて撮影したもの）**をあわせて**振込口座事前連絡**を中間報告としてPCKKに提出すること。

- **荷主連携前総括分析データ（総括表）**及び**申請車両・車載器シリアル情報一覧表**については、**電子メール添付**又は**外部メディアを郵送**（CD、メモリーカード等）にて提出すること。なお、提出された外部メディアは返却しないので留意すること。（その他、詳細については交付決定時に通知する）

- 中間報告時に支払いが済んでおらず、支払領収書（写）が提出できない場合は必ずPCKKに連絡すること。

2) 中間報告時の提出書類一覧

表 V

提出書類/データ	部数	様式	備考
補助事業実施状況報告書（様式第7）	1	有	下記書類に添えて提出
荷主連携前総括分析データ（総括表）	車両毎	有	※Microsoft Excel 形式にて入力・提出
申請車両・車載器シリアル情報一覧表	1	有	※Microsoft Excel 形式にて入力・提出
自動車検査証(写)	車両毎	無	車両使用者は申請者と同一であること
納品書(写)又は請求書(写)	各1	無	―
支払領収証書(写)又は振込明細書（写）	各1	無	―
保証書（写）	1	無	購入機種ごと
リース契約書（写）	1	無	リース会社と共同申請する該当事業者のみ
システム設置状況報告（導入した設備の写真等）	各1	有	導入した設備全てを報告
振込口座事前連絡	1	有	―

荷主連携前総括分析データ（総括表）については原則中間報告での提出を厳守とし、内容を確認した結果に不備がある場合は、再提出を求めることがある。

2. 実績報告

1)実績報告の方法

- 補助事業者は、補助事業が完了したときは、**完了の日から30日以内**又は**平成31年1月11日(金)**のいずれか早い日までに**補助事業実績報告書(様式第9、様式第9別紙収支明細表)**を**郵送にてPCKKに提出すること**(事業完了年月日は遅くとも**平成31年1月10日(木)**とすること)。

- あわせて、**荷主連携後総括分析データ(総括表)**及び**自己評価結果**を**電子メール添付**又は**外部メディアを郵送**(CD、メモリーカード等)にて提出すること。なお、提出された外部メディアは返却しないので留意すること。

- 当該補助事業において、**導入した補助対象設備の取得単価が50万円以上(消費税額を除く)の場合のみ、取得財産等管理明細表(様式第15)を提出**すること(補助対象機器の取得単価が50万円未満の場合は提出不要)。

  - 事業完了年月日は、**実績データを全て取得かつ対象機器の支払いを完了した日を事業完了年月日**とする。なお、複数事業所での申請の場合は、全ての事業所において完了した日を事業完了年月日とする。
  - **平成31年1月11日(金)必着を期限**とし、**持参・宅配便等は不可**とする。

2)実績報告時の提出書類一覧

表 VI

提出書類	部数	様式	備考
補助事業実績報告書(様式第9)	1	有	―
補助事業実績報告書(様式第9別紙収支明細表)	1	有	―
荷主連携後総括分析データ(総括表)	車両毎	有	※Microsoft Excel 形式にて入力・提出
自己評価結果	1	有	※Microsoft Excel 形式にて入力・提出
返信用封筒(定型封筒、長形3号のみ)	1	無	住所記入 切手不要
取得財産等管理明細書(様式第15) ※該当する事業者のみ	1	有	該当する事業者のみ (導入した対象機器単価50万円以上)

Ⅴ. 申請書類等の様式・記入時の注意

記載内容等に不備があった場合には、交付決定が行われないことがあるので、十分注意すること。

1. 補助金交付申請書等様式・記入時の注意

補助金交付申請書等（以下「申請書等」という）への記入等にあたっては、次の事項に注意すること。

1）申請書等様式例

様式は**補助事業のホームページ**からダウンロードした様式（PDF又はワード）を基に作成すること

- 提出する申請書等は全て**片面印刷**とすること。

2）申請書等への記入

全て、**黒色インク**で記入すること（ワープロ使用可）。

- 申請書等の右上端には**書類を作成した日**を必ず記入すること。
- 「第　　号」は社内決裁済番号を付する際に使用し、付さない場合は不要。
- 補助事業者（申請者）の住所、補助事業者名、代表者等については、下記に留意すること。
  - 住所：申請者の**住所**を記入すること。
  - 氏名：代表者の役職名称及び氏名を正確に記入すること。なお、法人の場合は代表者名の前に正式法人名を記入すること。
- 申請書等に押印する印は、登録されている印であること（**実印**）。
- 申請書等への記入については、楷書を用い分かりやすい字で記入すること。
- 修正液・修正テープを使用した書類は不可。
- 記入した申請書は全てコピーして保管しておくこと。

2. 補助金交付申請書（様式第１）

（様式第１）

①
第　　号
平成○年○月○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

②
申請者　住所　東京都千代田区神田錦町○-○-○
氏名　○○運送　株式会社
代表取締役　神田　太郎

③
平成30年度トラック・船舶等の運輸部門における省エネルギー対策事業費補助金
（トラック輸送の省エネ化推進事業）補助金交付申請書

トラック・船舶等の運輸部門における省エネルギー対策事業費補助金（トラック輸送の省エネ化推進事業）交付規程第４条の規定に基づき、下記のとおり経済産業省からのトラック・船舶等の運輸部門における省エネルギー対策事業費補助金（トラック輸送の省エネ化推進事業及びハイブリッド車等の点検整備の高度化による省エネ推進事業）交付要綱第３条に基づく国庫補助金の交付を申請します。

記

④
１．補助事業の名称　○○運送株式会社　トラック輸送の省エネ化推進事業

２．補助事業の実施計画　別紙　実施計画書で報告

３．補助金交付申請額
（１）補助事業に要する経費：　金8,934,500円
（２）補助対象経費：　金7,045,000円

４．補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額
（別紙による）

⑤
５．補助事業の開始及び完了予定年月日
（１）開始年月日　交付決定年月日
（２）完了予定年月日　平成○年　○月　○日

⑥
（注）申請書には、次の事項を記載した書面を添付すること。
（１）申請者が申請者以外の者と共同して補助事業を行おうとする場合にあっては、当該事業に係る契約書（申請書等）の写し
（２）交付決定通知書送付用返信封筒（定型封筒（長形３号）に返信先を記入、切手は不要）
（３）申請者の役員名簿（別紙２）
（４）その他PCKKが指示する書面等

（備考）　用紙は、日本工業規格Ａ４とし、縦位置とする。
※ＰＣＫＫのトラック・船舶等の運輸部門における省エネルギー対策事業費補助金（トラック輸送の省エネ化推進事業）は、経済産業省が定めたトラック・船舶等の運輸部門における省エネルギー対策事業費補助金（トラック輸送の省エネ化推進事業及びハイブリッド車等の点検整備の高度化による省エネ推進事業）交付要綱第３条に基づく国庫補助金のトラック輸送の省エネ化推進事業を行おうとする方に交付するものです。

補助金交付申請書（様式第１） 記入時の注意

① 「第　　号」:社内決裁番号※を使用する際に記入。
※社内で作成した書類等に付される**文書管理上の通し番号**であり、社内決裁番号を付さない場合は不要。
「日付」:書類の作成日を記入する。

② 本事業を遂行できる申請者が代表申請者として、住所・法人名・代表者名を記入し、押印は実印とすること。

③ 補助事業実施年度を記入。

④ 「1.補助事業の名称」を記入。
例として、補助事業者の法人名と実証事業名を含めた名称など。

「2.補助事業の実施計画」
別紙「実施計画書」にて報告。

「3.－(1)補助事業に要する経費」
補助対象経費以外の経費を含む当該補助事業に要する経費を記入。

「3.－(2)補助対象経費」
当該事業における補助対象となる経費を記入。

⑤ (2)補助事業の完了予定年月日
車載器等の設備の設置、自己評価の報告が完了し、かつ当該事業に要する経費の支払いが完了する予定日を記入。
遅くとも**平成31年1月10日(木)**とすること。

⑥ 添付書類については、**P.23「5)申請時の提出書類一覧」**を確認し、漏れの無いように封入。

【注意】 ②～④についての記入、押印については、交付決定後の提出書類においても 同一であること。書類送付前に必ずコピーをとり保管すること。

3. 補助金交付申請書（様式第１）－別紙

（別紙）
補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額

①

（単位：円）

補助対象経費の区分		A 補助事業に要する経費	B 補助対象経費	C 補助率	D 補助金交付申請額
設備費	クラウド型車載器	7, 434, 500	6, 045, 000	１／２以内	3, 022, 000
	メモリーカード型車載器	0	0	１／３以内	0
	予約受付システム	1, 500, 000	1, 000, 000	１／２以内	500, 000
合　計		8, 934, 500	7, 045, 000		3, 522, 000

②

【本交付申請書に係る質問等連絡先及び担当者名】

担当部署及び役職	担当者名	電話、FAX及びE-mail
事業部　業務課	神田　花子	（電話）00-0000-0000 （FAX）00-0000-0000 （E-mail）○○○○@○○.○○

（備考）用紙は、日本工業規格Ａ４とし、縦位置とする。

補助金交付申請書（様式第１）ー別紙　記入時の注意

① 補助対象経費の記入

- ク　ラ　ウ　ド　型：運行中のデータ通信により位置情報その他連携に必要な情報の送受信を行うことができる車載器。
- メモリーカード型：専ら記録媒体に取得情報を記録し、運行中にデータ通信による送受信を行わない車載器。
- 予約受付システム：トラックの積卸施設等への到着予定時刻を、電子的な方法により事前に予約することができるシステム。

※消費税及び地方消費税相当額を除く。

A. 補助対象経費以外の経費を含む、申請者が事業を実施するために要する経費を記入。
（見積書にある補助の対象となる経費と対象外の経費を合算した額）

B. 当該事業における補助対象となる経費を記入。

C. ク　ラ　ウ　ド　型：１／２以内
メモリーカード型：１／３以内
予約受付システム：１／２以内

D. ク　ラ　ウ　ド　型：Ｂの補助対象経費の１／２の金額を記入。
メモリーカード型：Ｂの補助対象経費の１／３の金額を記入。
予約受付システム：Ｂの補助対象経費の１／２の金額を記入。
（但し1，000円未満は切捨てること）

※予約受付システムについては１事業所あたりの補助金交付上限額は5千万円とする

② PCKKから申請内容等の**問合せにご対応いただける担当者名及び連絡先**を記入。

【見積書提出についての注意事項】

1） 下記項目に注意すること。
- **公募要領の公表日以降の**日付である
- **有効期限**が記載されている
- 発行元の販売店の**印**がある
- **消費税額が表記**されている
- **予約受付システムを導入する場合は車載器と別々に見積書を取得すること**
- 補助対象となる経費が確認できる

2） **原則2社以上の見積書**を提出すること。
提出できない場合には**正当な理由**を記載した**理由書（様式自由）**を提出すること。
- **予約受付システムについて、個別受注製作や自社開発品であっても複数社以上の見積書を取得すること**

4. 補助金交付申請書（様式第１）ー別紙２

（別紙２）

① 平成○年○月○日

② 役員名簿

氏名カナ	氏名　漢字	生年月日				性別	会社名	役職名
		和暦	年	月	日			
カンダ　タロウ	神田　太郎	S	３０	3	4	M	○○運送株式会社	代表取締役
トウキョウ イチロウ	東京　一郎	S	４０	1	1	M	○○運送株式会社	常務取締役
カントウ ハナコ	関東　花子	S	４５	１２	２４	F	○○運送株式会社	取締役本部長

（注）役員名簿については、氏名カナ（全角、姓と名の間も全角で１マス空け）、氏名漢字（全角、姓と名の間も全角で１マス空け）、生年月日（全角で大正はＴ、昭和はＳ、平成はH、数字は２桁全角）、性別（全角で男性はM、女性はＦ）、会社名及び役職名を記載する。
また、外国人については、氏名漢字欄にはアルファベットを、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読みを記載すること。

補助金交付申請書（様式第１）ー別紙２　記入時の注意

① 年 月 日：書類の作成日を記入する。
② 役員名簿：共同申請の場合には申請者の役員名簿及び共同申請者の役員名簿、予約受付システムの申請の場合は荷主も役員名簿を提出すること。

5. 申請者情報

申請者情報（トラック事業者）

平成30年度 トラック・船舶等の運輸部門における省エネルギー対策事業費補助金（トラック輸送の省エネ化推進事業）						
申請者情報（トラック事業者）	会社所在地		〒163-0000 東京都千代田区神田錦町○-○-○			
	会社の名称	（カナ）	○○ｳﾝｿｳｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ			
		（漢字）	○○運送株式会社			
	代表者氏名		役職	代表者氏名		
			代表取締役	神田　太郎		
	電話番号		○○－○○○○－○○○○	FAX番号	○○－○○○○－○○○○	
	E-mail		○○○○@○○.○○.○○			
	当該交付申請に係る担当者名					
	担当者		所属・役職	氏名		
			事業部　業務課	神田　花子		
	会社所在地		〒163-0000 東京都千代田区神田錦町○-○-○			
	電話番号		○○－○○○○－○○○○	FAX番号	○○－○○○○－○○○○	
	E-mail		○○○○@○○.○○.○○			
	申請者に該当する項目を下記のア～エから選択し右の欄に記入					ア
	ア	貨物自動車運送事業者				
	イ	第二種貨物利用運送事業者				
	ウ	自家用トラック事業者				
	エ	アまたはイを構成員に含む団体				
	共同申請の有無（該当するチェックボックスにチェックを入れる）				☑有	□無
車載器申請台数等	申請車両台数	10　台	事業用	10　台	自家用	0　台
	事業所数（上記車両の所属）					2　箇所
	車両使用者はア～ウに該当する申請者である。					☑
本事業で荷主と共同で予約受付システムの取り組みをする。						☑

（備考）用紙は、日本工業規格A4とし、縦位置とする。

申請者情報（リース事業者）

<table>
<tr><td colspan="6">平成30年度 トラック・船舶等の運輸部門における省エネルギー対策事業費補助金（トラック輸送の省エネ化推進事業）</td></tr>
<tr><td rowspan="19">申請者情報（リース事業者）</td><td rowspan="2" colspan="2">会社所在地</td><td colspan="3">〒999-1111</td></tr>
<tr><td colspan="3">東京都〇〇区×町△番地</td></tr>
<tr><td rowspan="2">会社の名称</td><td>（カナ）</td><td colspan="3">△△ﾘｰｽｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ</td></tr>
<tr><td>（漢字）</td><td colspan="3">△△リース株式会社</td></tr>
<tr><td rowspan="2" colspan="2">代表者氏名</td><td>役職</td><td colspan="2">代表者氏名</td></tr>
<tr><td>代表取締役</td><td colspan="2">東京　太郎</td></tr>
<tr><td colspan="2">電話番号</td><td>〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇</td><td>FAX番号</td><td>〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇</td></tr>
<tr><td colspan="2">E-mail</td><td colspan="3">〇〇〇〇@〇〇.〇〇.〇〇</td></tr>
<tr><td colspan="5">当該交付申請に係る担当者名</td></tr>
<tr><td rowspan="2" colspan="2">担当者</td><td>所属・役職</td><td colspan="2">氏名</td></tr>
<tr><td>第一営業部</td><td colspan="2">東京　五郎</td></tr>
<tr><td rowspan="2" colspan="2">会社所在地</td><td colspan="3">〒888－7777</td></tr>
<tr><td colspan="3">東京都〇〇〇区□□□町□△番地</td></tr>
<tr><td colspan="2">電話番号</td><td>〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇</td><td>FAX番号</td><td>〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇</td></tr>
<tr><td colspan="2">E-mail</td><td colspan="3">〇〇〇〇@〇〇.〇〇.〇〇</td></tr>
<tr><td colspan="4">共同申請者に該当する項目を下記のオまたはキから選択し右欄に記入</td><td>オ</td></tr>
<tr><td colspan="2">オ</td><td colspan="3">リース事業者※(動態管理システム共同申請)
※ア～エに該当する者に補助対象となる機器をリースする者に限る。この場合において、ア～エに該当する者と共同で申請すること。</td></tr>
<tr><td colspan="2">キ</td><td colspan="3">リース事業者※(予約受付システム共同申請)
※カに該当する者に補助対象となる機器をリースする者に限る。この場合において、ア～エ及びカに該当する者と共同で申請すること。</td></tr>
<tr><td colspan="4">本事業で荷主と共同で予約受付システムの申請をする。</td><td>☑</td></tr>
</table>

（備考）用紙は、日本工業規格A4とし、縦位置とする。

申請者情報（荷主）

平成30年度 トラック・船舶等の運輸部門における省エネルギー対策事業費補助金（トラック輸送の省エネ化推進事業）					
申請者情報（荷主）	会社所在地		〒666-5555		
			東京都△△△区□□町○-○-○		
	会社の名称	（カナ）	△△ﾘｰｽｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ		
		（漢字）	△△リース株式会社		
	代表者氏名		※補助金により導入した設備を所有する者となるため、下枠に必ず会社代表印を押印すること。		
			役職	代表者氏名	
			代表取締役	東京　太郎	
	電話番号		△△△-△△△-△△△△	FAX番号	△△△-△△△-△△○○
	E-mail		△△△△△@△△△△△△△△		
	当該交付申請に係る担当者名				
	担当者		所属・役職	氏名	
			運輸部門	省エネ　一郎	
	会社所在地		〒666-5555		
			東京都△△△区□□町○-○-○		
	電話番号		△△△-△△△-△△△△	FAX番号	△△△-△△△-△△○○
	E-mail		△△△△△@△△△△△△△△		
	共同申請の有無（該当するチェックボックスにチェックを入れる）			☑有	□無
	予約受付システム導入事業所			2	箇所

（備考）用紙は、日本工業規格A4とし、縦位置とする。

6. 実施計画書

実施計画書

申請者名（トラック事業者及び申請者となった荷主）	○○運送株式会社	予約受付システム申請	⦿ 無　○ 有

連携予定の荷主数		運送契約の締結あり	運送契約の締結なし
	発荷主	3 社	0 社
	着荷主	4 社	3 社

荷主連携において期待される効果(申請車両 1 台・10 日間あたりの合計を記入)※1

連携前		連携後	
燃料使用量(ℓ/台・10 日)	トンキロ(t・km/台・10 日)	燃料使用量(ℓ/台・10 日)	トンキロ(t・km/台・10 日)
312.0	54000.0	307.8	54000.0

全体の省エネルギー量(燃料削減量)の計画値 (連携前燃料使用量－連携後燃料使用量)×申請台数			計画値
申請台数(台)		省エネルギー量(燃料削減量)の計画値は「燃料使用量」(連携前後の差分)の合計(「申請台数」分)により算出されます	
10 台	41.9 ℓ		1.3 %

区分	A※2	1	区分	B※2	7
課題	集配先での無駄な待機時間の削減		課題	特定の納品日における運行効率の悪化	
実施計画	・荷主への提案方法 待機時間と燃料使用量の現状、関連性を分析した結果を提示する。原因である待機時間の削減によって省エネ効果につながることを理解・協力してもらう。 着時間を知らせることで、事前に受入れ準備をしてもらうよう提案する。		実施計画	・荷主への提案方法 運行効率の改善のため、納品日を分散化してもらうよう提案する。 各納品日で積載率、燃料消費量にどれだけ差があるかを提示する。納品日の分散化によって、荷主のバース混雑解消にもつながり、省エネ効果につながることを理解・協力してもらう。	
	・取組内容 導入する動態管理システムを使用し、待機時間をどれだけ削減できるか、またそれによって燃料使用量がどれだけ減少するかを計測し、分析する。荷主連携によって荷待ち時間を減らし、待機時間を削減することで無駄な燃費を抑え、省エネ効果を実現させる。			・取組内容 導入する動態管理システムを活用し、走行距離・荷待ち時間がどれだけ削減できるか計測し、連携前後での燃料消費量の変化を分析する。 特定の納品日を分散し、交通渋滞・待機時間を避ける。それによって走行距離・荷待ち時間を削減し、燃料使用量を改善することで省エネ効果を実現させる。	

取得情報					取得情報				
	1	燃料使用量	9			1	燃料使用量	9	
	2	作業区分時間	10			2	走行距離	10	
	3		11			3	走行時間	11	
	4		12			4	積載量	12	
	5		13			5	作業区分時間	13	
	6		14			6		14	
	7		15			7		15	
	8		16			8		16	

※1 ・「荷主連携において期待される効果」は以下の算出方法で求める。
(1−連携後トンキロあたり燃料使用量÷連携前トンキロあたり燃料使用量)×100(小数第2位以下を切捨て)
・連携後の燃料使用量、トンキロは選択したすべてのメニューを実施することにより想定される数値を記入。
※2 ・実施する連携メニューは、公募要領 P.57～59 の資料を参照し A・B の区分よりそれぞれ 1 つ以上選択(必須)。
・3つ以上の荷主連携を行う場合、またはその他を選択する場合は別シートを使用すること。

7. 使用機器・部品一覧

使用機器・部品一覧

1．申請者名

申請者名 （対象設備導入事業者）	○○運送株式会社	※PCKK 使用欄

2．車載器･予約受付システム　※導入する車載器、予約受付システム毎に作成すること

メーカー	型　式	システム･種類		
××××株式会社	DP-○○○○	⊙クラウド型	○メモリーカード型	○予約受付システム

3．荷主連携で使用する機器･部品内訳

No.	対象設備	型　式	使用目的
1	メインハーネス	111B-222C	車載器と車両を接続するケーブル
2	パルス変換器	PPPP-123	各種流量計から発信される信号をパルス数に変換する
3	パルス変換器用ハーネス	□□□-□□□	車両の信号を取得するために使用するケーブル
4	車速センサー	AA-AA××	車速信号取得のため
5	車速センサー用ハーネス	***-WWW5678	車速センサーと車両を接続するケーブル
6	ハンディーテンキー	△△-△△△△△	詳細な作業状態を車載器に入力するための機器
7	ハンディーテンキー用ハーネス	XXX-XXXX	ハンディテンキーと車両を接続するためのケーブル
8	動態管理ソフト	○○-○○○○	車載器の取得情報を分析するための専用ソフト
9	SD カード（8GB）	NJT++++	GPS の情報が取得できない場合の記録用媒体
10	SD カードリーダライタ	SDW**○○	SD カードを読み込むための機器
11			
12			
13			
14			
15			

※荷主連携に必要な使用機器・部品を記入すること。
※審査後、連携メニューの目的と一致しないと判断された機器は補助対象から除外される場合がある。
※必要に応じて行を挿入して使用すること。

8. 補助事業実施状況報告書（様式第７）

（様式第７）

①
第　　号
平成○年○月○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

②
補助事業者　住所　東京都千代田区神田錦町○－○－○
氏名　○○運送株式会社
代表取締役　神田　太郎
代表取締役印

③
平成30年度トラック・船舶等の運輸部門における省エネルギー対策事業費補助金（トラック輸送の省エネ化推進事業）補助事業実施状況報告書

④ 平成30年○月○日付第○○○○○号をもって交付決定のあった経済産業省からのトラック・船舶等の運輸部門における省エネルギー対策事業費補助金（トラック輸送の省エネ化推進事業及びハイブリッド車等の点検整備の高度化による省エネ推進事業）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の実施状況について、トラック・船舶等の運輸部門における省エネルギー対策事業費補助金（トラック輸送の省エネ化推進事業）交付規程第１２条第２項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

⑤ １．補助事業の名称　○○運送株式会社　トラック輸送の省エネ化推進事業

⑥ ２．補助事業の実施状況の概要
現状分析を行い荷主に対して連携メニュー実施に向けた調整中。

⑦ ３．検証結果
（１）検証方法　荷主連携前の自己診断データにより省エネ効果を試算
（２）検証期間　平成30年○月○日～平成31年○月○日
（３）検証内容、データ　荷主連携前実施状況報告（総括表）

（注）
（１）表等を横位置に記入するときは、表等の右側を上にすること。
（２）説明上必要な資料を適宜添付すること。
（３）検証内容、データについてはＰＣＫＫが別に定める実施状況報告（総括表）に記載して添付すること。

（備考）１．用紙は、日本工業規格Ａ４とし、縦位置とする。
※ＰＣＫＫのトラック・船舶等の運輸部門における省エネルギー対策事業費補助金（トラック輸送の省エネ化推進事業）は、経済産業省が定めたトラック・船舶等の運輸部門における省エネルギー対策事業費補助金（トラック輸送の省エネ化推進事業及びハイブリッド車等の点検整備の高度化による省エネ推進事業）交付要綱第３条に基づく国庫補助金のトラック輸送の省エネ化推進事業を行おうとする方に交付するものです。

補助事業実施状況報告書（様式第７）　記入時の注意

①
②　補助金交付申請書（様式第1）と同様に記入。
③

④　補助金交付決定通知書（様式第2）に記載されている内容を参照すること。

⑤　補助金交付申請書（様式第1）と同様に記入。

⑥　記入例を参考に事業の内容を簡潔に記入。

⑦　(1) 検証方法
　　実施した検証方法を記入。
　(2) 検証期間
　　検証に必要なデータの計測期間を記入。
　(3) 検証内容、データ
　　荷主連携前実施状況報告（総括表）を報告。

※補助事業実施状況報告書（様式第7）の提出においては左記の文中にもあるように、総括表に添えて提出すること。

【注意】 ②～⑤についての記入、押印については、交付決定後の提出書類においても　同一であること。書類送付前に必ずコピーをとり保管すること。

9. 総括分析データ

【提出時期】
・取得期間：荷主連携前後実働10日間
・荷主連携前：中間報告時に提出（11月上旬頃を予定：交付決定時期により異なる）
・荷主連携後：実績報告時に提出（平成31年1月11日までに必着）

【総括分析データ入力フォーマット】
※書式レイアウト等については変更する場合がある。

ア）車両情報

データ取得時期	連携前

■事業者等の情報

区分Ａ・Ｂの荷主情報		
	荷主が同一	☑
	荷主が別	☐

Ａ．事業者の情報

交付決定番号	○○○○○
補助事業者名	○○運送株式会社
事業所名	東京営業所

Ｂ．車両情報

車両登録番号	品川100か○○○○
車台番号	AA54AAA-○○○○○
燃料の種類	軽油
最大積載量（kg）	13,600
車載器設置日	2018年10月11日

Ｃ．車両の実施連携メニュー

連携メニュー区分	連携メニュー番号	
A	1	
B	7	
その他		

Ｄ．取得情報

連携メニュー番号	実施計画で立案した取得情報	データ入力箇所
1,7	燃料使用量	燃料使用量
1,7	作業区分時間	作業区分別所要時間
7	走行距離	走行距離
7	走行時間	走行時間
7	積載量	実積載量

⇓ 次項へ

イ）車両別日別データ（次項参照）
・取得必須の情報項目：①走行距離、②輸送量、③燃料使用量、（④荷待ち時間）
※①～④に付随するデータ取得期間・時間等を含む。（下表参照）
※④については予約受付システムを導入する場合のみ取得必須とする。

・任意必須の情報項目：自己診断を行うため、実施計画書において取得を計画しているデータ項目
※申請時、実施計画書の取得情報に記載した項目については、原則として取得・報告が必要となる。
※取得する主な情報項目の例については、連携メニューリスト（P.57 別表、別表 2）、および補助事業ホームページに公開する当該ファイルの入力例を参照すること。

取得必須の情報項目（E.総括表データ）

任意必須の情報項目（F.自己診断データ）

■報告データ

E．総括表データ　　F．自己診断データ

連携メニュー番号		開始日			終了日			乗車開始時刻		乗車終了時刻		走行距離（km）	燃料使用量（ℓ）	実燃費（km/ℓ）	実積載量（t）	輸送形態	主な輸送品目	法定3要素						作業区分別所要時間（分）						[illegible]
																					うち高速道路									
A	B	年	月	日	年	月	日	時	分	時	分							走行距離（km）	走行時間（分）	平均速度（km/h）	走行距離（km）	走行時間（分）	平均速度（km/h）	荷積み	荷卸し	待機（荷待ち）	待機（早着）	休憩	アイドリング	[illegible]
1	7	2018	10	12	2018	10	12	2	03	16	5	453.2	155.00	2.92	10.50	幹線輸送	製造食品	453.2	415					110	67	50	35	45	350	
1	7	2018	10	13	2018	10	13	6	28	16	28	319.6	100.00	3.20	10.50	幹線輸送	製造食品	319.6	324					66	58	81	51	63	300	
1	7	2018	10	14	2018	10	14	2	10	16	15	561.3	191.00	2.94	10.50	幹線輸送	製造食品	561.3	597					[illegible]	65	20	24	74	350	
1	7	2018	10	15	2018	10	15	6	44	16	52	563.8	182.00	3.10	10.50	幹線輸送	製造食品	563.8	641					[illegible]	54	37	63	60	320	
1	7	2018	10	16	2018	10	16	6	52	16	40	573.8	194.00	2.96	10.50	幹線輸送	製造食品	573.8	[illegible]					[illegible]	[illegible]	359	35	45	540	
1	7	2018	10	18	2018	10	18	6	54	16	38	452.3	152.00	2.98	10.50	幹線輸送	製造食品	452.3	[illegible]					[illegible]	[illegible]	36	55	58	360	
1	7	2018	10	19	2018	10	19	6	45	17	45	351.2	111.00	3.16	10.50	幹線輸送	製造食品	351.2	[illegible]					[illegible]	[illegible]	65	45	52	370	
1	7	2018	10	22	2018	10	22	2	30	17	40	506.5	162.00	3.13	10.50	幹線輸送	製造食品	506.5	424					132	48	52	24	84	360	
1	7	2018	10	23	2018	10	23	6	40	16	00	352.0	114.00	3.09	10.50	幹線輸送	製造食品	352.0	270					68	50	20	63	69	270	
1	7	2018	10	24	2018	10	24	6	28	16	30	400.6	130.00	3.08	10.50	幹線輸送	製造食品	400.6	358					99	82	147	35	64	420	

予約受付システムを導入する場合は取得必須

荷主連携前後データ取得　実働10日のデータを記入

10. 申請車両・車載器シリアル一覧表

車載器を取付けた車両情報と、車載器のシリアルナンバーを入力し、中間報告時に提出すること。

申請車両・車載器シリアル一覧表

交付決定番号	○○○○○	補助事業者名	○○運送株式会社
		事業所名	東京営業所

番号	申請車両							
	自動車登録番号	初度登録年月	種別	用途	自家用・事業用の別	車体形状	最大積載量	車名
1	品川100か○○○○	平成19年8月	普通	貨物	事業用	バン	13500	○○○○○
2	品川101か○○○○	平成16年2月	普通	貨物	事業用	バン	10500	○○○○○
3	品川100か○○○○	平成16年6月	普通	貨物	事業用	バン	11500	○○○○○
4	品川100か○○○○	平成17年5月	普通	貨物	事業用	バン	10100	○○○○○
5	品川100え○○○○	平成20年4月	普通	貨物	事業用	バン	11500	○○○○○
6	品川100か○○○○	平成24年1月	普通	貨物	事業用	バン	12800	○○○○○
7	品川100お○○○○	平成26年4月	普通	貨物	事業用	バン	13100	○○○○○
8	品川100か○○○○	平成17年5月	普通	貨物	事業用	バン	10100	○○○○○
9	品川100か○○○○	平成17年6月	普通	貨物	事業用	バン	10101	○○○○○
10	品川100か○○○○	平成17年7月	普通	貨物	事業用	バン	10102	○○○○○
11								
12								
13								

⇓ 下図へ

【注意事項】1. 事業所ごとにシートを分けて作成し、シートに事業所名をつけること
2. 行が足りなくなった場合は追加すること
3. 電子メールで報告すること（dotai_hojokin@30.pacific-hojo.jp）
4. 提出する際のファイル名は「交付決定番号+事業者名」sharyo.xlsとすること

申請台数	10
事業所申請台数	2

				取付車載器	
車台番号	型式	燃料の種類	使用者の氏名又は名称	車載器型式	シリアルナンバー
AAABBBWW-10246	PPP-AAAAA	軽油	○○運送株式会社	XX9999DD	987654321
AAABBBWW-10247	PPP-BBBBB	軽油	○○運送株式会社	XX9999DD	987654321
AAABBBWW-10248	LLLL-CCCCC	軽油	○○運送株式会社	XX9999DD	987654321
XXZZ1WW-10246	OOOO-AAAAA	LPG	○○運送株式会社	XX9999DD	987654321
XXZZ1WW-10246	HHHH-AAAAA	CNG	○○運送株式会社	XX9999DD	987654321
AAABBBWW-10246	PPP-AAAAA	軽油	○○運送株式会社	XX9999DD	987654321
XXZZ1WW-10246	PPP-AAAAA	軽油	○○運送株式会社	XX9999DD	987654321
XXZZ1WW-10246	OOOO-AAAAA	ガソリン	○○運送株式会社	XX9999DD	987654321
XXZZ1WW-10247	OOOO-AAAAA	ガソリン	○○運送株式会社	XX10000DD	987654322
XXZZ1WW-10248	OOOO-AAAAA	軽油	○○運送株式会社	XX10001DD	987654323

11. システム設置状況報告

システム設置状況報告（車載器）

補助事業者名 （対象設備導入事業者）	○○運送株式会社	交付決定番号	○○○○○
事業所名	××営業所		
自動車登録番号	品川 800 か○○○○	車台番号	1234-XX-56789

車載器設置状況（写真添付）

補助対象経費で導入した車載器および使用機器・部品の画像	シリアル番号、型式と補助事業者が確認できる書類（名刺等）と一緒に撮影 （シリアル番号、型式が識別できる画像を添付）
車両外観、ナンバープレートが確認できる画像 （自動車登録番号が識別できる画像を添付）	データを取得する車両に補助対象車載器を設置した状態の画像

撮 影 日： 2018 年○月○日　　担当者名：関東　花子

システム設置状況報告（事務所用機器）

補助事業者名 （対象設備導入事業者）		○○運送株式会社	交付決定番号	○○○○○
設置場所	事業所名	××営業所		
	住所	〒101-0000 東京都千代田区神田錦町△ー□ー×		
設置機器	ソフト名称	○○解析ソフト	シリアル番号	00000000

事務所用機器設置状況（写真貼付）

補助対象経費で導入した事務所用機器の画像	固有のソフト、機器と分かるもの（シリアル番号等）と補助事業者であることが確認できる名刺等一緒に撮影
固有のソフト等の導入が確認できるソフト起動画面を補助事業者であることが確認できる名刺等と一緒に撮影	固有のＷｅｂシステムを導入する場合、ログイン画面を補助事業者であることが確認できる名刺等と一緒に撮影（ＩＤを入力した状態）

撮 影 日：　2018 年○月○日　　担当者名：関東　花子

12. 自己評価結果

- 下記様式で荷主との取組の完了状況、実施内容、効果等を報告すること。
- 「個別評価（区分Ｂメニュー）」については、「個別評価（区分Ａメニュー）」と同様の書式のため省略している。

※書式レイアウト等については変更される場合がある。

自己評価結果（１枚目）

平成30年度 トラック輸送の省エネ化推進事業

補助事業者	交付決定番号	○○○○○	事業者名	○○運送株式会社	
	車両情報	保有台数	○○ 台	申請台数	○○ 台
	連携した荷主数	発荷主	○ 社	着荷主	○ 社

総合評価 （各メニューごとの評価については次項「個別評価」にて記述）					
荷主連携策の完了状況		☑ 取組完了　□ 計画値未満（取組は実施済）　□ 取組途上			
取組結果	省エネ効果計測値	連携前		連携後	
		燃料使用量（ℓ）	トン・キロ（ｔ・ｋｍ）	燃料使用量（ℓ）	トン・キロ（ｔ・ｋｍ）
		※申請車両１台・10日間あたりの合計を記入すること			
		○取組を実施した全車両の実働10日間の合計燃料使用量（ℓ）、トン・キロ（ｔ・km）÷上記の申請台数			
		計画値（%）	申請時の実施計画書「計画値」の数値を記入すること	達成値（%）	上記の連携前後に記入された数値より算出
	効果の要因 直接要因	○【取組の影響】実施した取組の中で、省エネ効果に結びついた主な要因を記述すること。（外的要因を除く。） ・計画値を達成できた要因、あるいは達成できなかった要因			
	効果の要因 外的要因	○【取組以外の影響】実施した取組と直接関連はないが、省エネ効果の結果に大きな影響があったと考えられる外的要因を記述すること。 ・気象状況（天候、季節変動等）、業況（自社又は荷主の経営状態、需要の変動等）、その他（道路工事、交通規制等）の外的要因			
	今後の改善点	○今後、取組を継続するうえで、改善の余地があると考えられる点等を記述すること。 ・取組過程で新たに判明した課題 ・取組を実施するうえで困難あるいは徹底できなかった点 ・今後、取組を継続していくことで、今回の結果を上回るさらなる効果が期待できる点 ・その他、取組内容以外に荷主との交渉方法等についての課題があれば記述すること。			
翌年度以降の対応		○【取組途上の場合等】「取組途上」あるいは「計画値未満（取組は実施済）」の場合は、翌年度以降の対応策、取組実施スケジュールを必ず記述すること。 ○【取組完了の場合】今後の改善点等を踏まえ、翌年度以降に取り組む内容を記述すること。			

※計画値未満（取組は実施済）の場合も、全ての項目について記入すること。
※取組途上の場合は、「省エネ効果計測値（連携後）」「効果の要因」を除く全ての項目について記入すること。

自己評価結果（２枚目）

平成30年度 トラック輸送の省エネ化推進事業

交付決定番号	○○○○○	事業者名	○○運送株式会社

個別評価（区分Ａメニュー）

連携メニューNo.（区分Ａメニュー）			A-　○	実施台数	○○　台	
荷主等の基本情報	荷主の名称			運送契約の締結有り	運送契約の締結なし	
		発荷主		○○株式会社、○○○○株式会社、○○○株式会社	なし	
		着荷主		なし	○○○○株式会社ほか 12 社（別紙参照）	
	輸送形態（複数チェック可）			☑ 幹線輸送　☑ 2 地点間輸送	□ 集配輸送　☑ その他	「その他」を選択した場合、本欄に具体内容も記入すること
	主な輸送品目			○当該メニューにおける主な輸送品目を記入すること。（別紙　総括分析データに添付している【参考】輸送品目のシートを参照）		

取得情報の用途（区分Ａメニューのみ）	取得情報		用途（複数チェック可）	
※「取得情報」記入時の注意 ①別様式「総括分析データ」の「D.取得情報／データ入力箇所」と同一のデータ名を転記すること ②区分A、Bメニュー別に分けて転記すること ③「総括分析データ」からコピー＆ペーストする場合は必ず「値貼付」すること	1	○○○○○	☑ 連携調整	□ 連携実施時の情報共有
	2	○○○○○	☑ 連携調整	□ 連携実施時の情報共有
	3	○○○○○	☑ 連携調整	□ 連携実施時の情報共有
	4	○○○○○	□ 連携調整	☑ 連携実施時の情報共有
	5	○○○○○	□ 連携調整	☑ 連携実施時の情報共有
	6		□ 連携調整	□ 連携実施時の情報共有
	7		□ 連携調整	□ 連携実施時の情報共有
	8		□ 連携調整	□ 連携実施時の情報共有
	9		□ 連携調整	□ 連携実施時の情報共有
	10		□ 連携調整	□ 連携実施時の情報共有
	11		□ 連携調整	□ 連携実施時の情報共有
	12		□ 連携調整	□ 連携実施時の情報共有
	13		□ 連携調整	□ 連携実施時の情報共有
	14		□ 連携調整	□ 連携実施時の情報共有
	15		□ 連携調整	□ 連携実施時の情報共有

荷主調整時	調整の方法		○荷主との調整のため提示した情報等について記述すること。 ・上の「取得情報の用途」において「連携調整」にチェックを入れた取得情報をどのように活用し調整を行ったか。（生データの提示でない場合は、分析結果や想定効果などのまとめ方・見せ方など。） ・その他、本事業で取得情報でないものであっても、荷主との調整時に提示した事項があれば記述すること。 ・荷主に提示した資料等があれば必要に応じて添付すること。
取組実施時	実施内容	取組内容の概要	○取組内容について、実施内容の概略を記述すること。 ・自社の取組内容、荷主の取組内容、連携の体制など。
		導入システムの活用方法	○車両動態システムの活用方法を記述すること。 ・荷主交渉における利用ではなく、実際の取組時における導入したシステムの利用方法。 ・荷主との情報共有に利用した場合は、その情報名及び共有の方法など。
		改善・工夫点	○取組実施過程における改善や工夫について記述すること。 ・業務マニュアルの改良、ドライバー教育、社内での体制づくりの工夫、フィードバックによる改善、その他独自調査実施など。 ・なお、当初計画からの実施内容を改良した場合、改良した取組内容と理由について明記すること(「改良点は～、その理由は～」など明瞭に記述)。
取組後	連携メニューの効果		○連携メニューの効果について記述すること。 ・選択した連携メニューの取組効果(トンキロ当たりの燃料使用量)を定量的に記載すること。 ・トンキロ当たりの燃料使用量以外の独自の指標(例:荷待ち時間)を設定している場合は、当該指標の種類とその実施前後の変化も合わせて記載すること。

※計画値未満（取組は実施済）の場合も、全ての項目について記入すること。
※取組途上の場合については、「取組実施時」及び「取組後」を除く全ての項目を記入すること。　（荷主への提案を行っていない場合、補助金は交付されない。）
※同一区分で複数のメニューを実施の場合は、本様式をコピーして１メニューごとに個別評価を記述・提出すること。
※区分Ａ・Ｂ以外の区分「その他」の取組実施の場合、「連携メニューNo.」に「その他」と記入し、個別評価を記述・提出すること。

13. 補助事業実績報告書（様式第９）

（様式第９）

① 第　　号
平成○年○月○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

② 補助事業者　住所　東京都千代田区神田錦町○－○－○
氏名　○○運送株式会社
代表取締役　神田　太郎

③
④ 平成30年度トラック・船舶等の運輸部門における省エネルギー対策事業費補助金（トラック輸送の省エネ化推進事業）補助事業実績報告書

平成30年○月○日付第○○○○○号をもって交付決定のあった経済産業省からのトラック・船舶等の運輸部門における省エネルギー対策事業費補助金（トラック輸送の省エネ化推進事業及びハイブリッド車等の点検整備の高度化による省エネ推進事業）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、トラック・船舶等の運輸部門における省エネルギー対策事業費補助金（トラック輸送の省エネ化推進事業）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

⑤
１．実施した補助事業
（１）補助事業の名称　○○運送株式会社　トラック輸送の省エネ化推進事業
（２）補助事業の報告　　実施状況報告（総括表）による

⑥
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）交付決定年月日　平成30年○月○日
（３）補助金の交付決定額　金3,500,000円

⑦
３．補助対象事業実績額及び事業完了年月日
（１）補助対象事業実績額　金7,000,000円
（２）事業完了年月日　平成31年○月○日

４．補助対象事業実施金額の内訳
（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）額の確定通知書送付用返信封筒（定型封筒（長形３号）に返信先を記入、切手は不要）
（３）その他ＰＣＫＫが指示する書面等

⑧
【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
事業部　業務課	神田　花子	（電話）○○－○○○○－○○○○ （FAX）○○－○○○○－○○○○ （E-mail）○○○○@○○.○○.○○

（備考）用紙は、日本工業規格Ａ４とし、縦位置とする。
※ＰＣＫＫのトラック・船舶等の運輸部門における省エネルギー対策事業費補助金（トラック輸送の省エネ化推進事業）は、経済産業省が定めたトラック・船舶等の運輸部門における省エネルギー対策事業費補助金（トラック輸送の省エネ化推進事業及びハイブリッド車等の点検整備の高度化による省エネ推進事業）交付要綱第３条に基づく国庫補助金のトラック輸送の省エネ化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」:社内決裁番号※を使用する際に記入。
※社内で作成した書類に付される文書管理上の通し番号であり、社内決裁番号を付さない場合には不要。
「日付」:書類の作成日を記入。

② 上から申請者の住所・法人名・代表者名を記入し、押印は実印とする。

③ 補助事業実施年度を記入する。

④ 補助金交付決定通知書（様式第2）に記載された交付決定年月日と交付決定番号を記入。

⑤ 様式第1で記入した補助事業の名称を記入。

⑥ 交付決定番号、交付決定年月日、交付決定額を確認し記入。

⑦ (1)支払領収証書に記載された補助対象経費の実支払金額（消費税、振込手数料を除く）を記入。
(2)自己評価の報告の完了、かつ当該事業に要する経費の支払いが完了した年月日を記入。

⑧ 本事業に関する弊社からの問い合わせに**ご対応いただける担当者名・連絡先**を記入。

【注意】 ②～⑤についての記入、押印については、交付決定後の提出書類においても同一であること。書類送付前に必ずコピーをとり保管すること。

14. 補助事業実績報告書（様式第９）－別紙

収支明細表

（単位：円）

補助対象経費の区分 ＼ 交付決定額及び決算額		A.交付決定額	
		補助対象経費	補助金の額
設備費	クラウド型車載器	6,045,000	3,022,000
	メモリーカード型車載器	0	0
	予約受付システム	1,000,000	500,000
合　計		7,045,000	3,522,000

決算額					G.差引	備考
収入	支出					
B.補助金の収入額	C.補助対象経費の実績額	D.補助対象経費	E.補助率	F.補助金の額		
0	6,000,000	6,000,000	1／2	3,000,000	3,000,000	
0	0	0	－	0	0	
0	1,000,000	1,000,000	1／2	500,000	500,000	
0	7,000,000	7,000,000		3,500,000	3,500,000	

補助事業実績報告書（様式第９）ー別紙　記入時の注意

A. 補助金交付決定通知書（様式第２）に記載された補助対象経費・合計をそれぞれ記入。

B. 補助金による収入がないため、「０」を記入。

C. 実際にかかった補助対象経費・合計を記入。
※消費税額と振込手数料を除いた金額。

D. A.交付決定額（補助対象経費）とC.補助対象経費の実績額のいずれか低い金額を記入。

E. 補助率を記入。
※クラウド型、予約受付システムは「１／２」、メモリーカード型は「１／３」を記入。

F. D.補助対象経費に対し、E. 補助率を掛けた金額を記入（1,000円未満切捨て）。

G. F.−B.の額

収支明細表の額が入らない欄には「０」を記入。

【支払領収証書について】
- 宛名には、補助事業者名の記入があること。
- 日付が明記されている。
- 販売業社名・印がある。
- 金融機関へ振込みの場合は、振込明細書を添付のこと。

15. 補助金精算払請求書（様式第１２）

（様式第１２）

①
第　　号
平成○年○月○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

②
補助事業者　住所　東京都千代田区神田錦町○－○－○
氏名　○○運送株式会社
代表取締役　神田　太郎

③
平成30年度トラック・船舶等の運輸部門における省エネルギー対策事業費補助金（トラック輸送の省エネ化推進事業）補助金精算払請求書

④
平成30年○月○日付第○○○○○号をもって交付決定のあった経済産業省からのトラック・船舶等の運輸部門における省エネルギー対策事業費補助金（トラック輸送の省エネ化推進事業及びハイブリッド車等の点検整備の高度化による省エネ推進事業）交付要綱第３条に基づく国庫補助金の精算払を受けたいので、トラック・船舶等の運輸部門における省エネルギー対策事業費補助金（トラック輸送の省エネ化推進事業）交付規程第１６条第２項の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

⑤
１．補助事業の名称　○○運送株式会社　トラック輸送の省エネ化推進事業

⑥
２．補助金の額の確定番号及び確定年月日
　額の確定番号　第　○○○○○　号
　確定年月日　平成　31年　○　月　○　日
３．精算払請求金額（算用数字を使用すること。）金3,500,000円

⑦
４．振込先

金融機関名	○○銀行		支店名	□□支店
銀行ｺｰﾄﾞ	○○○○○○○		支店ｺｰﾄﾞ	○○○○
預金の種別	普　通・当　座	（フリガナ） 預金の名義	○○ウンソウ（カ ○○運送株式会社	
口座番号	○○○○○○○			

（注）金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号及び預金の名義（フリガナ）は間違いのないよう記入すること

⑧
【本精算払請求に係る連絡先】

担当部署及び役職	担当者名	電話、FAX及びE-mail
事業部　業務課	神田　花子	（電話）○○－○○○○－○○○○ （FAX）○○－○○○○－○○○○ （E-mail）○○○○@○○.○○.○○

（備考）用紙は、日本工業規格Ａ４とし、縦位置とする。
※ＰＣＫＫのトラック・船舶等の運輸部門における省エネルギー対策事業費補助金（トラック輸送の省エネ化推進事業）は、経済産業省が定めたトラック・船舶等の運輸部門における省エネルギー対策事業費補助金（トラック輸送の省エネ化推進事業及びハイブリッド車等の点検整備の高度化による省エネ推進事業）交付要綱第３条に基づく国庫補助金のトラック輸送の省エネ化推進事業を行おうとする方に交付するものです。

補助金精算払請求書（様式第１２）　記入時の注意

①
②　補助金交付申請書（様式第1）と同様に記入。
③

④　補助金交付決定通知書（様式第２）を参照し記入。

⑤　補助金交付申請書（様式第1）と同様に記入。

⑥　PCKKより送付される補助事業交付金額確定通知書（様式第１１）より記入。

⑦　金融機関名・支店名等は通帳等確認の上、下記を参照し正確に記入。
中間報告で提出した「振込口座事前連絡」と相違がある場合は、正しい口座情報を記入して速やかにPCKKへ報告すること。

- 支店名は正式名称で記入。
- 銀行コード・支店コードを正しく記入。
- 預金の種別は、いずれかに〇をつける。
- 口座番号、預金名義は正確に記入。

⑧　当該事業についての弊社からの問い合わせに**ご対応いただける担当者名・連絡先**を記入。

【注意】 ②～⑤についての記入、押印については、交付決定後の提出書類においても同一であること。書類送付前に**必ずコピーをとり保管すること。**

16. 資料：荷主との連携策

① 【別表】連携メニューリスト

区分ＡとＢから少なくとも各１メニューを必ず選択することを申請要件とし、結果の確実性の担保と多様な連携策の実施を図る。区分その他については区分ＡとＢとは別に選択すること。

・区分Ａ

荷主との連携策					主に連携に必要な情報								
					主に車載器自動取得			主に手入力記録（機種・付加機能によっては自動取得可）					
区分	省エネにつながる効果	No	荷主との連携メニューの例	実施サービスの例（交渉・提案材料）	GPS位置情報（地図位置、ルート）	速度・距離・時間（法定3要素）	出発・帰着時刻	燃費・燃料使用量	積載量・率	主要輸送品目	作業区分（荷積・荷卸、待機、休憩等）	道路・交通情報	実車・空車情報
A	①荷待ち・遅延解消	1	・荷主や配送拠点における発着時刻調整や事前の車両受け入れ準備 （倉庫での受入れ作業者等の確保、中継拠点で積み替えや車両の準備等による待ち時間削減）	・荷主への到着予定時刻のお知らせ ・荷主とのリアルタイムでの情報共有（車両位置、積載物等） ・荷主との情報共有（配送時間等の実績	○	○	○	○			○		
	②輸送効率化	2	・輸送距離及び輸送時間の削減（輸送ルートの見直し）	・荷主や他のトラック事業者との情報共有（運行ルート、時間、積載物等の実績） ・車両重量や車高で通行可能なルートの確認（車両サイズ、運行ルートの実績）	○	○		○					
		3	・交通状況等に応じた案内誘導による最適な輸送ルートの選択（混雑道路の回避等）	・荷主への到着予定時刻のお知らせ ・荷主とのリアルタイムでの情報共有（車両位置）	○	○		○				○	
		4	・積荷量に対する適正なサイズの車両配車 （小ロット配送～大量輸送への対応）	・荷主との情報共有（燃費、車両サイズ、運行ルート、時間、積載物等の実績） ・荷主とのリアルタイムでの情報共有（車両位置、積載物等）	○	○		○	○				

・区分Ｂ等

荷主との連携策					主に連携に必要な情報								
					主に車載器自動取得			主に手入力記録（機種・付加機能によっては自動取得可）					
区分	省エネにつながる効果	No	荷主との連携メニューの例	実施サービスの例（交渉・提案材料）	GPS位置情報（地図位置、ルート）	速度・距離・時間（法定3要素）	出発・帰着時刻	燃費・燃料使用量	積載量・率	主要輸送品目	作業区分（荷積・荷卸、待機、休憩等）	道路・交通情報	実車・空車情報
B	①荷待ち・遅延解消	5	・荷主側における受入れ体制の整備やシステム導入 （予約受付システム導入等）	・荷主への到着予定時刻のお知らせ ・荷主とのリアルタイムでの情報共有（車両位置、積載物等）	○		○	○			○		
		6	・待機時間の削減可能な発着時刻を調整（発荷主と着荷主間での配送計画を見直し、時間指定の調整等）	・荷主との情報共有（配送時間等の実績） ・車両待機時間発生の原因解明（単なる積込み・荷卸待ちか早着か等）	○	○	○	○			○		
		7	・納品日・時間の平準化の提案（荷主との協議による配送計画の見直しによる、納品日の分散化、午前納品から午後・夜間に転換、輸送時間帯拡大等）	〃	○	○	○	○	○	○	○		
	②輸送効率化	8	・積載余力がある車両の有効活用 （混載化・共同化や積み付け方法改善による積載率向上）	・荷主や他のトラック事業者との情報共有（空車情報、積載物等の実績、求貨求車システム等との連携等）	○	○		○	○				○
		9	・納品頻度見直しや配送ロット引き上げによる輸送頻度の削減 （過剰サービスや在庫管理の見直し、満載での輸送、車両大型化等）	〃	○	○		○	○		○		○
		10	・帰り荷確保など空荷車両の有効活用（実車率向上）	〃	○	○		○	○				○
		11	・他社とのドライバーや作業者の共有（業務量変動や長距離輸送での作業待機時間の削減、乗員交代による休息アイドリング時間削減等）	・他のトラック事業者との情報共有（ドライバー等情報、空車情報、積載物等の実績、求貨求車システム等との連携等）	○	○		○	○		○		○
		12	・荷主の自家輸送からトラック事業者による輸送への転換（輸送ルートの見直し、混載や共同輸送による積載率向上等）	・荷主との情報共有（空車情報、積載物等の実績、求貨求車システム等との連携等）	○	○		○	○				
		13	・他社との共同配送や倉庫の共同化（運行ルート、積載率の効率化）	・他のトラック事業者との情報共有（運行ルート、時間、積載物等の実績）	○	○		○	○				
		14	・物流拠点や倉庫の適正配置・統廃合による効率化（輸送ルートを考慮した移設等）	・荷主との情報共有（運行ルート、時間、積載物等の実績）	○	○		○					
		15	・工場直送への転換（地域物流拠点を経由せずに工場から卸・小売 DC へ直送、輸送ルートの短縮や冷蔵冷凍温度の維持等による燃費向上）	・荷主との情報共有（燃費、運行ルート、時間、温度管理等の実績）	○	○		○			○		
		16	・モーダルシフトの推進 （長距離・大量輸送の鉄道・船舶利用等）	・荷主や他のトラック事業者との情報共有（燃費、車両サイズ、運行ルート、時間、積載物等の実績）	○	○		○			○		
その他	輸送効率化		・燃費悪化原因解明による効率的な輸送の提案 （区分 A・B のいずれにも該当しない連携策）	・荷主との情報共有（燃費、車両サイズ、運行ルート、時間、積載物等の実績）	○	○	○	○	○	○	○	○	○

② 【別表２】荷主連携に応じた自己診断データ案

区分	省エネにつながる効果	No	荷主との連携メニューの例	自己診断データ案
A	①荷待ち・遅延解消	1	● 荷主や配送拠点における発着時刻調整や事前の車両受け入れ準備 （倉庫での受入れ作業者等の確保、中継拠点で積み替えや車両の準備等による待ち時間削減）	燃料使用量、作業区分時間（積卸時間、荷待ち時間等）
	②輸送効率化	2	● 輸送距離及び輸送時間の削減 （輸送ルートの見直し）	燃料使用量、走行距離、走行時間
		3	● 交通状況等に応じた案内誘導による最適な輸送ルートの選択 （混雑道路の回避等）	燃料使用量、走行距離、作業区分時間（アイドリング時間）
		4	● 積荷量に対する適正なサイズの車両配車 （小ロット配送～大量輸送への対応）	燃料使用量、積載量（率）
B	①荷待ち・遅延解消	5	● 荷主側における受入れ体制の整備やシステム導入 （予約受付システム導入等）	燃料使用量、作業区分時間（待機時間）、積載量（率）、作業区分時間（積卸時間、荷待ち時間等）
		6	● 待機時間の削減可能な発着時刻を調整 （発荷主と着荷主間での配送計画を見直し、時間指定の調整等）	燃料使用量、走行距離、走行時間、作業区分時間（アイドリング時間）、荷待ち時間等）
		7	● 納品日・時間の平準化の提案 （荷主との協議による配送計画の見直しによる、納品日の分散化、午前納品から午後・夜間に転換、輸送時間帯拡大等）	燃料使用量、走行距離、走行時間、積載量（率）、作業区分時間（荷待ち時間等）
	②輸送効率化	8	● 積載余力がある車両の有効活用 （混載化・共同化や積み付け方法改善による積載率向上）	燃料使用量、積載量（率）
		9	● 納品頻度見直しや配送ロット引き上げによる輸送頻度の削減 （過剰サービスや在庫管理の見直し、満載での輸送、車両大型化等）	燃料使用量、走行時間、積載量（率）
		10	● 帰り荷確保など空荷車両の有効活用 （実車率向上）	燃料使用量、積載量（率）、空車時間（空荷走行時間）
		11	● 他社とのドライバーや作業者の共有 （業務量変動や長距離輸送での作業待機時間の削減、乗員交代による休息アイドリング時間削減等）	燃料使用量、作業区分時間（アイドリング時間、積卸時間、荷待ち時間等）
		12	● 荷主の自家輸送からトラック業者による輸送への転換 （輸送ルートの見直し、混載や共同輸送による積載率向上等）	燃料使用量、走行時間、走行距離、積載量（率）
		13	● 他社との共同配送や倉庫の共同化 （運行ルート、積載率の効率化）	燃料使用量、走行時間、走行距離、積載量（率）
		14	● 物流拠点や倉庫の適正配置・統廃合による効率化 （輸送ルートを考慮した移設等）	燃料使用量、走行距離、走行時間
		15	● 工場直送への転換 （地域物流拠点を経由せずに工場から卸・小売 DC へ直送、輸送ルートの短縮や冷蔵冷凍温度の維持等による燃費向上）	燃料使用量、走行距離、走行時間
		16	● モーダルシフトの推進 （長距離・大量輸送の鉄道・船舶利用等）	燃料使用量、走行距離、走行時間