

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(トラック輸送の省  
エネ化推進事業)

公募要領

【1～3次公募共通】

令和2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いたします。

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となります。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. 補助対象事業者 .....	3
5. 補助率及び補助金上限額 .....	4
6. 補助対象事業の要件 .....	5
7. 事業期間 .....	6
1) 補助事業の事業開始年月日 .....	6
2) 補助事業の事業完了年月日 .....	6
8. 報告データの内容 .....	7
1) 自己診断データ .....	7
2) 自己評価 .....	7
3) 翌年度以降 .....	8
9. データ計測期間 .....	8
10. 翌年度以降の対応 .....	9
11. 補助対象となる経費 .....	10
1) 車両動態管理システム .....	10
2) 予約受付システム等 .....	15
3) 配車計画システム .....	21
II. 事業の実施 .....	23
1. スケジュール .....	24
2. 公募 .....	25
1) 公募関連情報の提供 .....	25
2) 公募期間 .....	25
3) 交付申請 .....	26
3. 審査及び交付決定 .....	26
1) 審査 .....	26
2) 交付決定 .....	27
4. 補助事業の開始から完了までの流れ .....	27
1) 補助事業の開始 .....	27
2) 補助事業の計画変更等 .....	28
3) 中間検査・中間報告 .....	28
4) 補助事業の完了 .....	28
5. 実績報告から補助金の支払いまでの流れ .....	29
1) 実績報告及び補助金額の確定 .....	29

2) 補助金の請求・支払い .....	29
6. 『補助金の支払い』以降 .....	29
1) 取得財産等の管理 .....	29
2) 補助金の返還、取消、罰則等 .....	30
7. 事業実施スキーム .....	30
III. 申請方法 .....	31
1. 申請方法 .....	32
1) 公募要領の内容確認 .....	32
2) 申請書の作成 .....	32
3) 日付と文書番号の記入 .....	32
4) 提出方法と締切 .....	32
5) 申請時の提出書類一覧 .....	33
2. 提出先・お問い合わせ窓口 .....	34
IV. 実績報告等の方法 .....	35
1. 中間報告 .....	36
1) 中間報告の方法 .....	36
2) 中間報告時の提出書類一覧 .....	36
2. 実績報告 .....	37
1) 実績報告の方法 .....	37
2) 実績報告時の提出書類一覧 .....	37
V. 申請書類等の様式・記入時の注意 .....	39
1. 補助金交付申請書等様式・記入時の注意 .....	41
1) 申請書等様式例 .....	41
2) 申請書等への記入 .....	41
2. 補助金交付申請書(様式第1) .....	42
3. 補助金交付申請書(様式第1)－別紙 .....	44
4. 補助金交付申請書(様式第1)－別紙2 .....	46
5. 申請者情報 .....	47
6. 実施計画書 .....	50
7. 使用機器・部品一覧 .....	52
8. 総括分析データ .....	53
9. 申請車両・車載器シリアル情報一覧表 .....	55
10. 自己評価結果 .....	56
11. 補助事業実績報告書(様式第9) .....	59
12. 補助事業実績報告書(様式第9)－別紙(収支明細表) .....	61
13. 補助金精算払請求書(様式第12) .....	64
14. 資料:トラック事業者と荷主等との連携策 .....	66

## 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4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、荷主等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、トラック事業者と荷主等との連携を要件として、「車両動態管理システムの導入」、「予約受付システム等の導入」及び「配車計画システムの導入」の一部を支援し、当該システムを活用したトラック事業者と荷主等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。

※荷主等：本事業では P.3 に示すア～エが行う輸送において、貨物を引き渡す者（発荷主）、受け取る者（着荷主）又は貨物の輸送を請負わせる者（元請事業者）とする。

※予約受付システム等：本事業では、予約受付システムのほか、ASNシステム、受注情報事前確認システム、パレット等管理システム、パレタイズシステムの5種類のシステムとする。

## 2. 公募予算額

約39億円

- 1次公募：約25億円
  - 2次公募：約10億円
  - 3次公募：約 4億円
- 車両動態管理システム、予約受付システム等及び配車計画システムの総額とする。但し、車両動態管理システムのうちGPS車載器導入型の予算枠は1億円程度、予約受付システム等の予算枠は5億円程度、配車計画システムの予算枠は1億円程度とする。

残予算があった場合については、各回の次の公募に加えることとする。

## 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、荷主等との連携による取組を行う事業とする（具体的な要件については、「6. 補助対象事業の要件」を確認すること）。

※なお、予約受付システム等の効果を実証するためには、車両の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等を導入する場合については、データを取得するトラック事業者を確保したうえで申請することとする。

## 4. 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、下表のとおりとする。

表 I 補助対象事業者一覧

○: 単独申請・共同申請とも可 △: 共同申請のみ可 ×: 申請不可

補助対象事業者		車両動態管理システム	予約受付システム等	配車計画システム
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※ <sup>1</sup>	△	×	△
オ	荷主等※ <sup>2</sup>	×	○	○
カ	リース事業者※ <sup>3</sup>	△	△	△

※<sup>1</sup>: 各団体の構成員のトラック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。

※<sup>2</sup>: ア～エに該当する者と予約受付システム等及び配車計画システムを活用したトラック事業者と荷主等との連携メニューを実施する者に限る。この場合においては、荷主等単独で申請又はア～エに該当する者と共同で申請のいずれも可とする。(なお、荷主等単独で申請の場合、トラック事業者と荷主等との連携を実施する車両を確保したうえで申請すること。)

※<sup>3</sup>: ア～オ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。この場合においては、ア～オ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)。

## 5. 補助率及び補助金上限額

補助率、補助金上限額は下表のとおりである。

表Ⅱ

補助対象システム・費用		補助率	1事業所あたりの補助金上限額
車両動態管理システム	クラウド型車載器	1／2以内	なし
	メモリーカード型車載器	1／3以内	
予約受付システム等	予約受付システム	1／2以内	2千5百万円
	ASNシステム		
	受注情報事前確認システム		
	パレット等管理システム		
	パレタイズシステム	1／2以内	5千万円
配車計画システム		1／2以内	2千5百万円

※1,000円未満切り捨て

※各回の採択にあたっては、下記のと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。
  - 優先採択順位：事業用トラックのみによる申請 > 自家用トラックを含む申請
- 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。その際、車両動態管理システムのうちGPS車載器導入型の予算枠は1億円程度、予約受付システム等の予算枠は5億円程度、配車計画システムの予算枠は1億円程度として採択する。
- 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。
  - 優先採択が実施される場合、PCKKは不採択となる基準について、補助事業のホームページ(<https://www.pacific-hojo.jp/>)に速やかに公表する。
  - 不採択となる見込みの申請については、次回以降の公募(2次又は3次公募)への同一車両及び実施内容での再申請を可とする。



## 6. 補助対象事業の要件

導入した補助対象となるシステムを活用したトラック事業者と荷主等との連携の取組を次の①～④のとおりを実施し、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。
  - 申請時に補助対象となるシステムの導入により、どのような活用を実施したのか、連携メニューリスト(P.66～68 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 トラック事業者と荷主等との連携の取組実施前に、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効率化の観点でのトラック事業者と荷主等との連携の提案を実施。
- ④ 自己評価を報告すること。
  - トラック事業者と荷主等との取組状況の報告と省エネ効果を提出。
  - 本事業によって、トラック事業者と荷主等との取組を実施した車両全体で1%、かつ計画値以上の省エネ効果を達成すること。

## 7. 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令和3年1月12日(火)とすること)。

事業完了年月日から起算して30日以内又は令和3年1月12日(火)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。

※やむを得ない理由(機器の入荷が遅れている等)により事業完了の遅延が見込まれる場合は、速やかにPCKKに報告し、指定された書類を提出すること。

## 8. 報告データの内容

### 1) 自己診断データ

#### 【総括分析データ(総括表)】

- 補助対象となるシステムの活用による自己診断データ  
トラック事業者と荷主等との連携前後の車両別データ(①走行距離、②輸送量、③燃料使用量(荷主等の申請の場合は荷待ち時間からの推計値※)及び④車両情報等を提出。

#### ※荷待ち時間からの「燃料使用量の推計値の算出方法」について

荷主等の申請の場合の「燃料使用量の推計値」については、以下の算出式と軽油換算係数を用いて算出すること。

<算出式>

$$\boxed{\text{軽油使用量の推計値}} = \boxed{\text{荷待ち時間(分) (アイドリング時のみ)}} \times \boxed{\text{軽油換算係数 (車両区分別)}}$$

表Ⅲ<車両区分別の軽油換算係数>

車両区分	※1 最大積載量による区分	※2 軽油換算係数 (アイドリング1分あたりの軽油消費量[l/分])
小型トラック (2t 積ディーゼル車)	3.0t 未満	0.010
中型トラック (4t 積ディーゼル車)	3.0t 以上～6.5t 未満	0.015
大型トラック (10t 積ディーゼル車)	6.5t 以上	0.026

※1 最大積載量による区分: 小型と中型トラックの区分は中間の値と設定、中型と大型トラックの区分は道路交通法施行規則の区分に準じて設定

※2 アイドリング1分あたりの軽油消費量: 環境庁(現: 環境省)資料に基づいた車両区分別の中間の値を設定

### 2) 自己評価

#### 【取組実施の場合】

- 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(走行距離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。

## 3) 翌年度以降

## 【取組途上の場合】

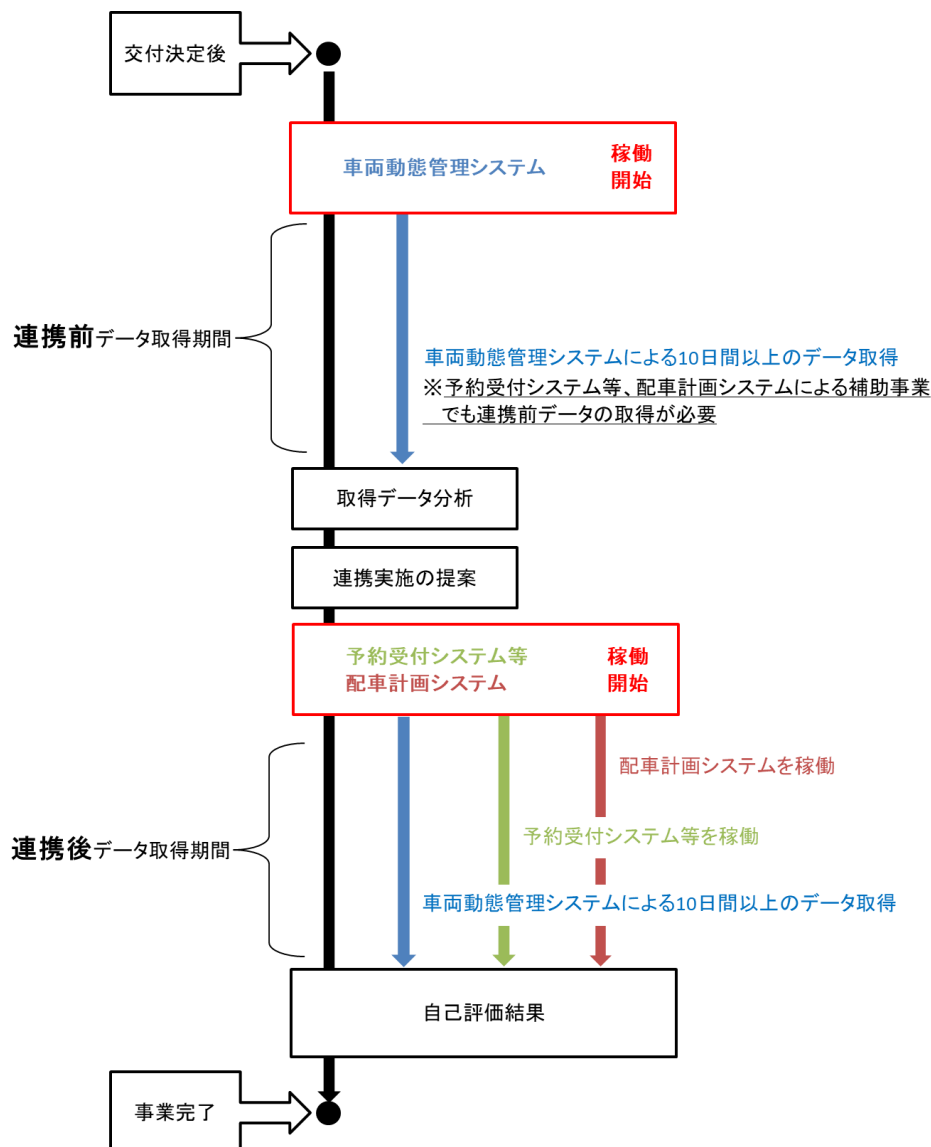
- 取組状況の報告と省エネ効果を提出。

## 9. データ計測期間

- 補助対象となるシステムの活用による自己診断データ
  - トラック事業者と荷主等の連携前後の実働10日間以上(計20日間以上)

※連携前のデータについては、取組実施の効果を受けていないデータである必要があるため、トラック事業者と荷主等との連携前かつ予約受付システム等や配車計画システムの稼働前に取得すること。

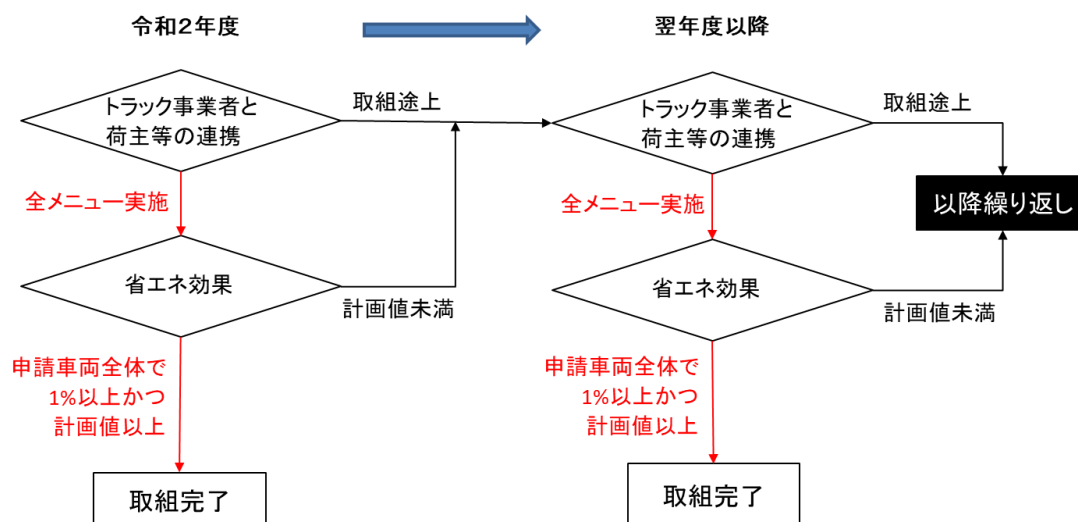
※連携後のデータ取得時期については、導入システム及び取組の習熟後の最も成果が得られるタイミングとすることが望ましい。



## 10. 翌年度以降の対応

トラック事業者と荷主等との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：省エネ効果等のトラック事業者と荷主等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：再取組後の省エネ効果を提出。
  - 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. 補助対象となる経費

補助対象となる経費については、「車両動態管理システム」、「予約受付システム等」、「配車計画システム」の導入に分けて示す。

### 1) 車両動態管理システム

補助対象事業者(力を除く)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導入に要する経費とする。

#### 【システムの定義】

- 車両動態管理システムとは、車両の位置情報を把握できる車載端末を車両に搭載することにより、車両の運行管理を行うことができるシステムとする。
- なお、運行中のデータ通信の有無によって、以下のクラウド型とメモリーカード型に分類する。
  - ① クラウド型は、取得情報に関して運行中にデータ通信による送受信を行うシステムとする。運行中にデータ通信による送受信ができない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。
  - ② メモリーカード型は、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システムとする。

#### 【補助対象経費の範囲】

表Ⅳ－①～Ⅳ－③に掲げる必須機能を有する車載器(取り付けに必要なハーネス類や金具等を含む)、又は必須機能を有するサービスの導入を補助対象とする。なお、デジタコの新規導入の有無により、以下の3種類に区分して示す。

#### 表Ⅳ－①デジタコ導入型

#### 表Ⅳ－②GPS 車載器導入型(デジタコの導入なし又は既存所有のデジタコを利用)

#### 表Ⅳ－③サービス単独型(車両動態管理サービスのみを利用、デジタコ・GPS 車載器の購入なし)

- 車載器の付帯機能については、省エネ及びトラック事業者と荷主等との連携の効果が高いと認められるもの(表Ⅳ－①～Ⅳ－③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]、カーナビ及びアプリ等)については、P.11「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及びトラック事業者と荷主等との連携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。
- 車載器・付帯設備については、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)。

## 【補助対象設備と基準】

表 IV－①デジタコ導入型

項目	対象設備・費用		基準
設備費	車載器	必須機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>• デジタコ機能</li> <li>• GPS位置情報を取得できる車載器（GPSレシーバを含む）</li> </ul>
		付帯機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1運行の中での<u>瞬間速度、走行距離、走行時間を取得できること</u></li> <li>• <u>時間情報を取得できること</u></li> <li>• 車両動態管理に必要となる<u>GPS位置情報を取得できること</u>（なお、<u>当該機能に限って既存所有の装置の活用も可とする</u>）</li> </ul>
	車載器	付帯機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EMS機能</li> <li>• 燃料管理機能（燃料センサー、燃料量の入力装置 等）</li> <li>• 作業状態等の入力装置</li> <li>• 各種センサー（速度、エンジン回転数、ドア開閉温度管理 等）</li> <li>• 積載情報等の入力装置</li> <li>• 移動体通信装置（LTE通信装置 等）</li> <li>• 無線LAN装置</li> </ul>
諸経費	付帯設備	事務所用機器	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 燃料管理機能は、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</li> <li>• 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</li> <li>• 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、作業時間、燃料量、庫内温度 等）を取得できること</li> <li>• 積載情報等の入力装置は、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</li> <li>• 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の装置であること</li> <li>• 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</li> </ul>
	付帯設備	事務所用機器	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 動態状況管理ソフト及びサーバー</li> <li>• カードリーダー又は無線LAN装置</li> </ul>
諸経費	ソフトウェア・システム利用費		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 車載器の取得情報を分析するための専用のソフトや地図データ及び専用のサーバーであること</li> <li>• カードリーダー・無線LAN装置は、車載器取得情報を入力するための専用の装置であること</li> </ul>
	導入関連経費		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ソフトウェアやシステムの月額・年額利用費等であって事業期間中に発生かつ支払完了する経費（但し、導入開始日から1年間を超える期間の利用料相当分については補助対象から除外）であること</li> <li>• システム導入時にかかる設備の取り付け費、ソフトウェアや設備の調整、システム使用方法の指導・研修費、初期登録料 等であること</li> </ul>



表Ⅳ－②GPS車載器導入型(デジタコの導入なし又は既存所有のデジタコを利用)

項目	対象設備・費用		基準
設備費	車載器	必須機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>時間情報を取得できること</u></li> <li>• 車両動態管理に必要となる<u>GPS位置情報を取得できること</u></li> </ul> ※車両から容易に取り外し可能な車載器(システム専用タブレット等)の場合は、本補助事業の用途以外に用いないことを証することができるものに限る
		付帯機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EMS機能</li> <li>• 燃料管理機能(燃料センサー、燃料量の入力装置 等)</li> <li>• 作業状態等の入力装置</li> <li>• 各種センサー(速度、エンジン回転数、ドア開閉温度管理 等)</li> <li>• 積載情報等の入力装置</li> <li>• 移動体通信装置(LTE通信装置 等)</li> <li>• 無線LAN装置</li> </ul>
		付帯設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 燃料管理機能は、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</li> <li>• 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</li> <li>• 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、作業時間、燃料量、庫内温度 等)を取得できること</li> <li>• 積載情報等の入力装置は、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</li> <li>• 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の装置であること</li> <li>• 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</li> </ul>
	事務所用機器	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 動態状況管理ソフト及びサーバー</li> <li>• カードリーダー又は無線LAN装置</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 車載器の取得情報を分析するための専用のソフトや地図データ及び専用のサーバーであること</li> <li>• カードリーダー・無線LAN装置は、車載器取得情報を入力するための専用の装置であること</li> </ul>
諸経費	ソフトウェア・システム利用費		ソフトウェアやシステムの月額・年額利用費等であって事業期間中に発生かつ支払完了する経費(但し、導入開始日から1年間を超える期間の利用料相当分については補助対象から除外)であること
	導入関連経費		システム導入時にかかる設備の取り付け費、ソフトウェアや設備の調整、システム使用方法の指導・研修費、初期登録料 等であること



表 IV-③サービス単独型(車両動態管理サービスのみを利用、デジタコ・GPS車載器の購入なし)

項目	対象設備・費用		基準
諸経費	必須機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>スマートフォン・タブレット等の汎用機器(補助対象外)のGPS位置情報の取得機能を利用した車両動態管理機能</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>時間情報を取得できること</li> <li>GPS位置情報を取得できること</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>ソフトウェア・システム利用費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ソフトウェアやシステムの月額・年額利用費等であって事業期間中に発生かつ支払完了する経費(但し、導入開始日から1年間を超える期間の利用料相当分については補助対象から除外)であること</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>導入関連経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム導入時にかかる設備の取り付け費、ソフトウェアや設備の調整、システム使用方法の指導・研修費、初期登録料等であること</li> </ul>
設備費	車載器	付帯機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>EMS機能</li> <li>燃料管理機能(燃料センサー、燃料量の入力装置等)</li> <li>作業状態等の入力装置</li> <li>各種センサー(速度、エンジン回転数、ドア開閉温度管理等)</li> <li>積載情報等の入力装置</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>燃料管理機能は、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</li> <li>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</li> <li>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、作業時間、燃料量、庫内温度等)を取得できること</li> <li>積載情報等の入力装置は、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</li> </ul>
	付帯設備	事務所用機器 <ul style="list-style-type: none"> <li>動態状況管理ソフト及びサーバー</li> <li>カードリーダー又は無線LAN装置</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>車載器の取得情報を分析するための専用のソフトや地図データ及び専用のサーバーであること</li> <li>カードリーダー・無線LAN装置は、車載器取得情報を入力するための専用の装置であること</li> </ul>

**【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（ソフトウェア・システム利用費に内包されている場合は除く）は対象外とする。
  - 消耗品購入費用は対象外とする（SD カード等の事業所用機器に運行データを記録又は伝達するために必須となる装置等は除く）。
  - 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。
  - 補助事業者が販売店等に購入代金を振り込む際に発生する銀行等への振込手数料は、対象外とする。  
※なお、振込手数料について補助事業者の負担ではなく、販売店等が負担する場合は補助対象実績額から、振込手数料分を除くこと。

## 2) 予約受付システム等

補助対象事業者(力を除く)による補助事業の実施に必要な予約受付システム等(予約受付システム、ASNシステム、受注情報事前確認システム、パレット等管理システム、パレタイズシステム)の導入に要する経費とする。

### 【システムの定義】

予約受付システム等に含まれる各システムの定義は下表のとおりとする。

表 V

システム	定義
予約受付システム	トラック事業者の事業所・運転手等が、トラックの積卸施設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。
ASNシステム	納品予定の商品詳細や賞味期限等の納品情報(事前出荷情報)について、電子的な方法により発荷主から着荷主に事前に伝達することができるシステムとする。
受注情報事前確認システム	発荷主の受注情報について、電子的な方法により発荷主がトラック事業者事前に共有することができるシステムとする。
パレット等管理システム	トラックの積卸施設等又はトラック輸送の過程において、電子的な方法により荷物情報又は位置情報等を取得することにより、パレット等を管理することができるシステムとする。
パレタイズシステム	トラックの積卸施設等において、ロボットによってパレットに荷積み又は荷卸しを行うシステムとする。

### 【補助対象経費の範囲】

表 VI-①～VI-⑤に掲げる機能を有する設備を補助対象とする。

- 本事業を実施する補助対象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、又は輸送する積荷に活用するものとして、荷主等がトラックの積卸施設等に設置するものであり、P.16「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。
  - 上記以外の設備については、P.16「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、省エネ及びトラック事業者と荷主等との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の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 P.16「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費用のみとする。

## 【補助対象設備と基準】

表 VI-①予約受付システム

項目	対象設備・費用	基準
開発費	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムの設計・開発費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>個々の補助事業者に適した個別のシステムを設計・開発するために要する費用(自社開発も含む)</li> </ul>
設備費	<ul style="list-style-type: none"> <li>予約受付処理ソフト</li> <li>サーバー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>到着情報表示装置 (ディスプレイ、サイネージ 等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>受付入力装置 (タッチパネル、QRコードリーダー 等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>構内通信装置 (無線LANなど通信装置・端末 等)</li> <li>移動体通信装置 (LTE通信装置 等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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関わる情報の送受信専用の装置であること</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種センサー (車両検知センサー、実積載量センサー 等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>車両誘導装置 (誘導表示器、車番認識カメラ 等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
諸経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>ソフトウェア・システム利用費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ソフトウェアやシステムの月額・年額利用費等であって事業期間中に発生かつ支払完了する経費(但し、導入開始日から1年間を超える期間の利用料相当分については補助対象から除外)であること</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>導入関連経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム導入時にかかる設備の取り付け費、ソフトウェアや設備の調整、システム使用方法の指導・研修費、初期登録料 等であること</li> </ul>

表 VI－②ASNシステム

項目	対象設備・費用	基準
開発費	・ システムの設計・開発費	・ 個々の補助事業者に適した個別のシステムを設計・開発するために要する費用(自社開発も含む)
設備費	・ 処理ソフト ・ サーバー	・ 納品予定の商品詳細や賞味期限等の納品情報(事前出荷情報)について、発荷主から着荷主に事前に伝達するための専用のソフト又はサーバーであること
	・ 荷札リーダー/ライター装置 (ハンディターミナル、フォークリフト用タグ検出装置、タグ検出ゲート、QR・バーコードラベルプリンタ 等)	・ 電子荷札の情報の読み取り又は書き込み、又はバーコードラベル等の印刷された荷札の情報の読み取り又は印刷を行う専用の装置であること
	・ 構内通信装置 (無線LAN通信装置、特定小電力無線通信装置 等)	・ 荷札リーダー/ライター装置等との情報の送受信専用の装置であること
諸経費	・ ソフトウェア・システム利用費	・ ソフトウェアやシステムの月額・年額利用費等であって事業期間中に発生かつ支払完了する経費(但し、導入開始日から1年間を超える期間の利用料相当分については補助対象から除外)であること
	・ 導入関連経費	・ システム導入時にかかる設備の取り付け費、ソフトウェアや設備の調整、システム使用方法の指導・研修費、初期登録料 等であること

表 VI－③受注情報事前確認システム

項目	対象設備・費用	基準
開発費	・ システムの設計・開発費	・ 個々の補助事業者に適した個別のシステムを設計・開発するために要する費用(自社開発も含む)
設備費	・ 処理ソフト ・ サーバー	・ 発荷主の受注情報について、トラック事業者と事前に共有するための専用のソフト又はサーバーであること
	・ 荷札リーダー/ライター装置 (ハンディターミナル、フォークリフト用タグ検出装置、タグ検出ゲート、QR・バーコードラベルプリンタ 等)	・ 電子荷札の情報の読み取り又は書き込み、又はバーコードラベル等の印刷された荷札の情報の読み取り又は印刷を行う専用の装置であること
	・ 構内通信装置 (無線LAN通信装置、特定小電力無線通信装置 等)	・ 荷札リーダー/ライター装置等との情報の送受信専用の装置であること
諸経費	・ ソフトウェア・システム利用費	・ ソフトウェアやシステムの月額・年額利用費等であって事業期間中に発生かつ支払完了する経費(但し、導入開始日から1年間を超える期間の利用料相当分については補助対象から除外)であること
	・ 導入関連経費	・ システム導入時にかかる設備の取り付け費、ソフトウェアや設備の調整、システム使用方法の指導・研修費、初期登録料 等であること

表 VI-④パレット等管理システム

項目	対象設備・費用	基準
開発費	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムの設計・開発費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>個々の補助事業者に適した個別のシステムを設計・開発するために要する費用(自社開発も含む)</li> </ul>
設備費	<ul style="list-style-type: none"> <li>処理ソフト</li> <li>サーバー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>パレットやカゴ台車等の荷役台管理のための専用のソフト又はサーバーであること</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>電子荷札リーダー／ライター装置 (ハンディターミナル、フォークリフト用 タグ検出装置、タグ検出ゲート 等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>電子荷札の情報の読み取り又は書き込みを行う専用の装置であること</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>荷役台等位置管理端末</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>パレットやカゴ台車等の荷役台管理に必要となる無線通信(GPS、BLE、RFID、LPWA、Wi-Fi、無線LAN、基地局位置情報等)によって位置情報の取得・発信ができること。なお、電池寿命等の端末の使用可能期間は5年以上であること</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>構内通信装置 (無線LAN通信装置、特定小電力無線通信装置 等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>電子荷札リーダー／ライター装置や荷役台等位置端末等との情報の送受信専用の装置であること</li> </ul>
諸経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>ソフトウェア・システム利用費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ソフトウェアやシステムの月額・年額利用費等であって事業期間中に発生かつ支払完了する経費(但し、導入開始日から1年間を超える期間の利用料相当分については補助対象から除外)であること</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>導入関連経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム導入時にかかる設備の取り付け費、ソフトウェアや設備の調整、システム使用方法の指導・研修費、初期登録料 等であること</li> </ul>

表VI-⑤パレタイズシステム

項目	対象設備・費用	基準
開発費 設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムの設計・開発費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>個々の補助事業者に適した個別のシステムを設計・開発するために要する費用(自社開発も含む)</li> </ul>
設備費	<ul style="list-style-type: none"> <li>パレタイズ装置 (駆動装置、制御装置、ロボットハンド 等)</li> <li>パレタイズ装置用センサー (距離測定レーザー、カメラ、3Dビジョン、体積算出ユニット 等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>パレタイズ装置は、ロボットや搬出入機器等によりパレットに荷積み又は荷卸を行う専用の装置であること</li> <li>パレタイズ装置センサーは、パレタイズロボットの駆動及び制御のための専用の装置であること</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>処理ソフト</li> <li>サーバー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>パレタイズシステムの操作及び作業管理のための専用のソフト又はサーバーであること</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>コンベア (搬送コンベア、制御装置 等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>コンベアは、パレタイズシステムのための専用の装置であること</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種付属装置 (パレット自動供給・排出装置、梱包装置、安全柵など安全防護装置、周辺機器制御装置 等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種付属装置は、連携メニューを実施する上で必要なものであって、パレタイズシステムのための専用の装置・器具であること</li> </ul>
諸経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>ソフトウェア・システム利用費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ソフトウェアやシステムの月額・年額利用費等であって事業期間中に発生かつ支払完了する経費(但し、導入開始日から1年間を超える期間の利用料相当分については補助対象から除外)であること</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>導入関連経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム導入時にかかる設備の取り付け費、ソフトウェアや設備の調整、システム使用方法の指導・研修費、初期登録料 等であること</li> </ul>



**【補助対象外経費】**

以下の経費は補助対象外とする。

**● 設備**

- 予約受付システム等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**

- 通信料やプロバイダー利用料等の費用（ソフトウェア・システム利用費に内包されている場合は除く）は対象外とする。
- 消耗品購入費用は対象外とする（SD カード等の事業所用機器に運行データを記録又は伝達するために必須となる装置等は除く）。
- 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。
- 補助事業者が販売店等に購入代金を振り込む際に発生する銀行等への振込手数料は、対象外とする。

※なお、振込手数料について補助事業者の負担ではなく、販売店等が負担する場合は補助対象実績額から、振込手数料分を除くこと。



### 3) 配車計画システム

補助対象事業者(力を除く)が行う補助事業の実施に必要な配車計画システムの導入に要する経費とする。

#### 【システムの定義】

予め登録した配送情報を基に、納入先までの効率的な配送ルート等の自動作成を可能とするシステムとする。

#### 【補助対象経費の範囲】

表Ⅶに掲げる機能を有する設備を補助対象とする。

- 本事業を実施する補助対象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導入するものであり、表Ⅶ「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。
  - 上記以外の設備については、表Ⅶ「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・トラック事業者と荷主等との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の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表Ⅶ「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開発設計及び導入費用のみとする。

#### 【補助対象設備と基準】

表Ⅶ

項目	対象設備・費用	基準
設計開発費	・システムの設計・開発費	・個々の補助事業者に適した個別のシステムを設計・開発するために要する費用(自社開発も含む)
設備費	・配車計画処理ソフト ・地図データ ・サーバー	・配車計画の自動作成を可能とする専用のソフト、専用の地図データ又はサーバーであること
	・構内作業員用端末 ・構内通信装置	・トラック積み込み施設の作業員のために配車計画システムに係る情報の送受信を行う専用の装置であること
諸経費	・ソフトウェア・システム利用費	・ソフトウェアやシステムの月額・年額利用費等であって事業期間中に発生かつ支払完了する経費(但し、導入開始日から1年間を超える期間の利用料相当分については補助対象から除外)であること
	・導入関連経費	・システム導入時にかかる設備の取り付け費、ソフトウェアや設備の調整、システム使用方法の指導・研修費、初期登録料 等であること

**【補助対象外経費】**

以下の経費は補助対象外とする。

**● 設備**

- 配車計画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**

- 通信料やプロバイダー利用料等の費用（ソフトウェア・システム利用費に内包されている場合は除く）は対象外とする。
- 消耗品購入費用は対象外とする（SD カード等の事業所用機器に運行データを記録又は伝達するために必須となる装置等は除く）。
- 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。
- 補助事業者が販売店等に購入代金を振り込む際に発生する銀行等への振込手数料は、対象外とする。

※なお、振込手数料について補助事業者の負担ではなく、販売店等が負担する場合は補助対象実績額から、振込手数料分を除くこと。

## II. 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
令和2年7月15日	公表（ホームページ）	
【1次公募】 7月27日 ～8月7日  【2次公募】 8月17日 ～8月28日  【3次公募】 9月7日 ～9月18日	<div>交 付 申 請</div>	*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） ※パンフレット、模式図等
	審 査	
8月下旬～（順次）	交付決定（郵送にて通知）	
交付決定後	<div>事 業 開 始</div> <div>見 積 ・ 競 争 入 札</div> <div>発 注</div> <div>シ ス テ ム 設 置</div> <div>デ ー タ 取 得</div> <div>分 析 ・ 提 案</div>	
令和2年10月下旬～12月上旬	中 間 報 告	*荷主等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 *納品書又は請求書（写） *支払領収証書（写）（金融機関振込の場合は振込明細書（写）） *リース契約書（写） *保証書（写） *振込口座事前連絡書
◆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、又は令和3年1月12日のいずれか早い日	<div>実績報告</div>	*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 *荷主等連携後総括分析データ（総括表） *自己評価結果 <div>審査</div>
令和3年2月下旬	<div>補助金の確定</div> <div>補助金の請求</div>	*補助金精算払請求書（様式第12）
令和3年3月末	<div>補助金の支払</div>	
令和3年度以降	<div>取得財産の管理</div> <div>自己評価報告 (取組途上及び計画値未満の 場合は提出必須)</div>	*補助事業実施状況報告書（様式第7） *荷主等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(<https://www.pacific-hojo.jp/>)に掲載するため逐次確認すること。

### 2) 公募期間

【1次公募】令和2年7月27日(月)～令和2年8月7日(金)(消印有効)

【2次公募】令和2年8月17日(月)～令和2年8月28日(金)(消印有効)

【3次公募】令和2年9月7日(月)～令和2年9月18日(金)(消印有効)

- 申請書類は、郵送又はメール送付(押印原本のみ郵送必須)で提出すること(持参・宅配便等の郵送以外の手段による提出は不可)。
- 以下の日付の消印日の書類は無効とする。
  - 令和2年7月26日(日)以前
  - 令和2年8月8日(土)～令和2年8月16日(日)
  - 令和2年8月29日(土)～令和2年9月6日(日)
- 1次公募から3次公募のいずれへの応募かは消印日により判断する。
- 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。

### 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、必要事項を記入すること。書類の提出は、P.33「5)申請時の提出書類一覧」を参照に押印原本は郵送、その他書類はメール送付等で提出すること。

- 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.補助事業の開始から完了までの流れ」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、下記のとおり申請を優先して採択する。

- 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の取組を優先的に採択し、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取組を採択する。
- 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。
- その際、車両動態管理システムのうちGPS車載器導入型の予算枠は1億円程度、予約受付システム等の予算枠は5億円程度、配車計画システムの予算枠は1億円程度として採択する。
- 予約受付システム等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。
- 公募の残予算額については、補助事業のホームページに掲載するため逐次確認すること。

## 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) 複数の見積りを取得できなかった場合、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りを取得すること)。

#### 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、予約受付システム等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、予約受付システム等の効果を実証するためには、車両ごとの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等を導入する場合については、データを取得するトラック事業者を確保したうえで申請することとする。

### 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等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、以下のような変更があった場合、申請者は速やかにPCKKに報告し、計画変更承認申請書(様式第4)及び変更が確認できる書類等を提出すること。

- 補助事業者の代表者や住所の変更
- 申請した機器や部品等の数量、品目の変更
- 当初の事業開始よりも大幅に遅れが見込まれる場合
- 事業の廃止

## 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.36 表 X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(荷主等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日以内又は令和3年1月12日(火)のいずれか早い日までに補助事業実績報告書(様式第9)をPCKKに提出すること(事業完了年月日は遅くとも令和3年1月12日(火)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は含めないこと。振込手数料が含まれている場合や先方負担の場合、手数料を差し引いた金額を補助対象経費とする。
- PCKKは補助事業実績報告書(様式第9)を受領した後、書類の審査及び必要に応じて現地検査を行う。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(補助対象設備の取得単価が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に郵送にて提出すること。

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。

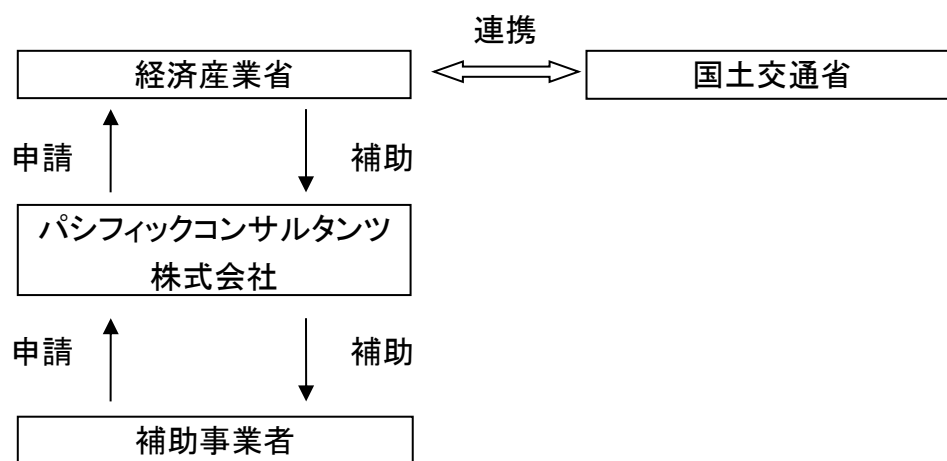
- 取得財産等(取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上のものに限る)を制限期間内に処分しようとする時は、予めPCKKの承認を受けなければならない。
- 交付規程第21条第2項に規定する、取得財産等の処分を制限する期間は、5年間とする。

## 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(<https://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、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) 日付と文書番号の記入

申請書等の右上端の日付、必要であれば文書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」は社内で作成した書類等に付される文書管理上の番号であり、文書番号を付さない場合は記入不要。

### 4) 提出方法と締切

申請書類を印刷した後、P.33「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又はメール送付(押印原本のみ郵送必須)にて提出すること(持参・宅配便等は不可)。

添付書類「申請者情報」「実施計画書」「使用機器・部品一覧」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)で提出すること。また、「申請者情報」の荷主等による記入がある場合については、データ送付と併せて押印した原本を郵送にて提出すること。

- 各公募回の締切日  
※令和2年7月27日(月)の消印から有効。  
※消印日の有効期間については P.25「2)公募期間」を確認すること。

≪ 1次公募提出締切 ≫ 令和2年8月 7日(金)(消印有効)

≪ 2次公募提出締切 ≫ 令和2年8月28日(金)(消印有効)

≪ 3次公募提出締切 ≫ 令和2年9月18日(金)(消印有効)

- 申請書類は採択結果に関わらず返却しないため、必ず写しまたは電子化データを控えておくこと(交付規程第22条第2項「補助事業の経理等」参照)。

※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」を活用し、書類不備等に注意すること。

### 5) 申請時の提出書類一覧

表Ⅷ

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

### 表Ⅸ 添付書類

提出書類	部数	書類 様式	備考
申請者情報 ・車両動態管理システム用 ・予約受付システム等用 ・配車計画システム用	1	有	申請するシステムごとに各1部 ※Microsoft Excel データ形式ファ イルを提出、かつ押印した原本を 郵送で提出。但し、データは控えて おくこと
実施計画書	1	有	「荷主等との連携策」を基に作成 ※Microsoft Excel データ形式ファ イルを提出
使用機器・部品一覧	1	有	申請するシステムや機器(デジタ コ、GPS 車載器、車両動態管理サ ービス、事務所用機器ソフトウェ ア、システムの主設備やソフトウェ ア)ごとに各1部 「荷主等との連携策」を実施するの に必要な機器を記入 ※Microsoft Excel データ形式ファ イルを提出
見積書(写)	1	無	申請するシステムごとに2社以上 で取得した見積書(写)を各1部
システム機器資料(写)	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)を機種ごとに各1部

※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『貨物事業 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@02.pacific-hojo.jp

■ホームページ: <https://www.pacific-hojo.jp/>

■受付時間: 平日9時～17時(12時～13時は除く)

※休業日: 土曜・日曜・祝日・年末年始

## IV. 実績報告等の方法

---

## 1. 中間報告

### 1) 中間報告の方法

- 事業期間内の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、導入したシステムに応じた提出書類(表X)を中間報告としてPCKKに提出すること。
- 荷主等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、メール添付やCD-ROMなどメディア送付にて提出すること。なお、提出されたCD-ROMなど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完了しておらず、支払領収証書(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 X

提出書類/データ	部数	書類様式	備考
荷主等連携前総括分析データ(総括表)	1	有	※Microsoft Excel データ形式ファイルを入力・提出
申請車両・車載器シリアル情報一覧表	1	有	荷主等が単独申請、又はリース事業者と共同申請をする場合、シリアルナンバーはわかる範囲で入力 ※Microsoft Excel データ形式ファイルを入力・提出
リース契約書(写)	1	無	リース事業者と共同申請する該当事業者のみ
保証書(写) 全機器分	1	無	導入したシステムや機器(デジタコ、GPS車載器、車両動態管理サービス、事務所用機器ソフトウェア、システムの主設備やソフトウェア)ごとに各1部 シリアルナンバーが記載されていること
納品書(写)又は請求書(写)	1	無	導入したシステムや機器(デジタコ、GPS車載器、車両動態管理サービス、事務所用機器ソフトウェア、システムの主設備やソフトウェア)すべての書類を各1部
支払領収証書(写)(金融機関振込の場合は振込明細書(写))	1	無	—
振込口座事前連絡書	1	有	—

※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

荷主等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日以内又は令和3年1月12日(火)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)を郵送又はメール送付(押印原本のみ郵送必須)にてPCKKに提出すること(事業完了年月日は遅くとも令和3年1月12日(火)とすること)。
- あわせて、荷主等連携後総括分析データ(総括表)及び自己評価結果をメール添付やCD-ROMなどメディア送付にて提出すること。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(補助対象設備の取得単価が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。
  - 令和3年1月12日(火)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 XI

提出書類	部数	書類 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	—
荷主等連携後総括分析データ(総括表)	1	有	※Microsoft Excel データ形式ファイルを入力・提出
自己評価結果	1	有	※Microsoft Excel データ形式ファイルを入力・提出
取得財産等管理明細表(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)

※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



## **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(Microsoft Word 又は Excel 形式)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」は社内で作成した書類等に付される文書管理上の番号であり、文書番号を付さない場合は記入不要。
- 補助事業者(申請者)の住所、法人名、代表者名等については、下記に留意すること。
  - 住所:申請者の住所を都道府県から記入すること。また、複数の事業場や営業所を所有する法人等においては代表者が所在する住所を記入すること。
  - 住所の表記:住所の丁目、番地、号等は「-(ハイフン)」による略式表記で記入すること。  
例)東京都千代田区錦町3丁目18番地 寿ビル3階の場合、  
「東京都千代田区錦町3-18 寿ビル3階(3Fでも可)」と記入すること。
  - 法人名:法人による申請の場合、正式な法人名を記入すること。
  - 代表者名:代表者の役職及び氏名を正確に記入すること。また、役職はすべての書類で統一して記入すること。
- 申請書等に押印する印は、法務局に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写しまたは電子化データを保管しておくこと。

## 2. 補助金交付申請書（様式第1）

（様式第1）

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

①

第 号  
令和○年○月○日

②

申請者 住所 東京都千代田区神田錦町○-○-○  
法人名 ○○運送株式会社  
代表者名 代表取締役 神田 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（トラック輸送の省エネ化推進事業）補助金交付申請書

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）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 実施計画書による）

3. 補助金交付申請額  
（1）補助事業に要する経費 金15,078,568円  
（2）補助対象経費 金13,925,000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 令和○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）申請者の役員名簿（別紙2）
- （3）その他PCKKが指示する書面等

（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（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」:文書番号※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番号であり、文書番号を付さない場合は記入不要。  
「年月日」:書類の作成日を記入。
- 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・代表者の役職と氏名を記入し、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」  
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.ー(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.ー(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。  
遅くとも令和3年1月12日(火)とすること。
- ⑥ 添付書類については、P.33「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】**「補助事業者名」、「補助事業の名称」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。書類送付前に必ず写しまたは電子化データを取り保管すること。

## 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		②	③	④	⑤
補助対象経費の区分と内訳		補助事業に 要する経費	補助対象経費	補助率	補助金の額
車両動態管理 システム事業費 （クラウド型）	設備費	5,787,900	4,689,000	1/2以内	3,022,000
	諸経費	1,356,000	1,356,000		
	計	7,143,900	6,045,000		
車両動態管理 システム事業費 （メモリーカード型）	設備費			1/3以内	
	諸経費				
	計				
予約受付 システム等事業費 （システム名：〇〇システム）	設計開 発費	650,000	650,000	1/2以内	500,000
	設備費	354,668	300,000		
	諸経費	50,000	50,000		
	計	1,054,668	1,000,000		
配車計画 システム事業費	設計開 発費	5,800,000	5,800,000	1/2以内	3,440,000
	設備費	960,000	960,000		
	諸経費	120,000	120,000		
	計	6,880,000	6,880,000		
合 計		14,023,900	12,925,000		6,462,000

## 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 係長	神田 花子	(電話) 00-0000-0000 (FAX) 00-0000-0000 (E-mail) 〇〇〇〇@〇〇.〇〇

## ③ 【返信先封筒宛名】

住所（申請者と異なる場合のみ記入）		
〒101-〇〇〇〇 東京都千代田区神田錦町〇-〇-〇		
法人名	担当部署及び役職	担当者名
〇〇運送株式会社	事業部 業務課 係長	神田 花子

（備考）用紙は、日本産業規格A4とし、縦位置とする。



**補助金交付申請書（様式第1）－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。
- 予約受付システム等：予約受付システム、ASNシステム、受注情報事前確認システム、パレット等管理システム、パレタイズシステム
- 配車計画システム：予め登録した配送情報を元に、納入先までの効率的な配送ルート等の自動作成を可能とするシステムとする。

※消費税及び地方消費税相当額を除く。

④ 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。（見積書の補助の対象となる経費と対象外の経費を合算した額）

⑤ 当該事業における補助対象となる経費を記入。

⑥ クラウド型：⑤の補助対象経費の1/2の金額を記入。

メモリーカード型：⑤の補助対象経費の1/3の金額を記入。

予約受付システム等：⑤の補助対象経費の1/2の金額を記入。

配車計画システム：⑤の補助対象経費の1/2の金額を記入。

（但し1,000円未満は切り捨てること）

※予約受付システム、ASNシステム、受注情報事前確認システム、パレット等管理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2千5百万円とする。パレタイズ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。また、配車計画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2千5百万円とする。

⑦ 本事業に関するPCKKからの問合せに対応できる担当者名・連絡先を記入。

⑧ PCKKからの発行書類（様式第2、様式第11等）の郵送先（代表者名又は担当者名）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。
- 発行元の販売店等の印がある。
- 消費税額が表記されている。
- 異なるシステムを併せて導入する場合（車両動態管理システムと予約受付システム等の共同申請等）は、各システム別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。

- 予約受付システム等、配車計画システムについて、個別受注製作や自社開発品であっても2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）一別紙2

（別紙2）

① 令和〇年〇月〇日

役員名簿

②

法人名
〇〇運送株式会社

③ 役職名	氏名 漢 字	氏名 カ ナ	生年月日				性別
			和暦	年	月	日	
代表取締役	神田 太郎	カンダ タロウ	S	30	3	4	M
代表取締役	東京 一郎	トウキョウ イチロウ	S	40	1	1	M
取締役本部長	関東 花子	カントウ ハナコ	S	45	12	24	F

（注）役員名簿については、氏名漢字（全角、姓と名の間も全角で1マス空け）、氏名カナ（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）、法人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）一別紙2 記入時の注意

- ① 年 月 日：書類の作成日を記入。
- ② 法 人 名：共同申請や複数のシステムを申請する場合には法人単位で役員名簿を作成すること。
- ③ 役員名簿：②で記入した法人等に所属する役員の役職名、氏名、生年月日、性別を記入。

# 5. 申請者情報

## 申請者情報(車両動態管理システム用)


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(トラック輸送の省エネ化推進事業)																		
ア)～エ) トラック事業者	本社所在地		〒 000-0000 東京都〇〇〇区〇〇〇町〇-〇-〇															
	法人名	カナ	〇〇ウンソウカフ`シキガイシャ															
		漢字	〇〇運送株式会社															
	代表者名		役職			代表者名												
			代表取締役			神田 太郎												
	代表電話番号		〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇			代表FAX番号		〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇										
	E-mail		〇〇〇〇@〇〇.〇〇.〇〇															
	補助対象事業者区分		申請者(トラック事業者)が主に該当する区分を1つ下記のア～エから選択し、右の欄に記入															
			<table border="1"> <tr> <td>ア</td> <td>貨物自動車運送事業者</td> <td rowspan="4">ア</td> </tr> <tr> <td>イ</td> <td>第二種貨物利用運送事業者</td> </tr> <tr> <td>ウ</td> <td>自家用トラック事業者</td> </tr> <tr> <td>エ</td> <td>ア又はイを構成員に含む団体 ※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。</td> </tr> </table>							ア	貨物自動車運送事業者	ア	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 ※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。
	ア	貨物自動車運送事業者	ア															
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 ※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。																	
申請台数等		※車両使用者は区分ア～ウに該当する申請者であること			申請車両台数(合計)		10 台											
					うち事業用		8 台											
					うち自家用		2 台											
					事業所数(上記車両の所属)		2 箇所											
車載器導入区分		①デジタコ導入型 <input checked="" type="checkbox"/> ②GPS車載器導入型(デジタコの導入なし又は既存所有のデジタコを利用) <input type="checkbox"/> ③サービス単独型(車両動態管理サービスのみの導入、デジタコ・GPS車載器の購入なし) <input type="checkbox"/>																
カ) リース事業者	本社所在地		〒 000-0000 東京都〇〇区×町〇-〇-〇															
	法人名	カナ	△△リースカフ`シキガイシャ															
		漢字	△△リース株式会社															
	代表者名		役職			代表者名												
			代表取締役			新宿 次郎												
	代表電話番号		〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇			代表FAX番号		〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇										
E-mail		〇〇〇〇@〇〇.〇〇.〇〇																

注意:P.47～51 までの申請書類の記入要領については、補助事業のホームページよりダウンロードできる当該書式ファイルに添付の「記入時の注意」シートを確認すること。

## 申請者情報(予約受付システム等用)

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(トラック輸送の省エネ化推進事業)					
オ) 荷主等	本社所在地		〒 000-0000		
			東京都△△△区□□町○-○-○		
	法人名	カナ	△△ショウシャカブシキガイシャ		
		漢字	△△商社株式会社		
	代表者名		役職	代表者名	
			代表取締役	東京 太郎	
	代表電話番号		〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	代表FAX番号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	E-mail		〇〇〇〇@〇〇.〇〇.〇〇		
	補助対象設備を導入する事業所数		予約受付システム等導入事業所数(合計)※複数システムを導入する事業所も1つとして数える		2 箇所
			①予約受付システム		1 箇所
②ASNシステム			箇所		
③受注情報事前確認システム			箇所		
④パレット等管理システム			2 箇所		
		⑤パレタイズシステム		箇所	
トラック事業者と共同申請を行わない場合に記入		-	連携するトラック事業者数		2 社
			連携する車両台数		25 台
カ) リース事業者	本社所在地		〒 000-0000		
			大阪府〇〇市〇〇区〇-〇-〇		
	法人名	カナ	〇〇〇リースカブシキガイシャ		
		漢字	〇〇〇リース株式会社		
	代表者名		役職	代表者名	
			代表取締役	難波 三郎	
代表電話番号		〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	代表FAX番号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
E-mail		〇〇〇〇@〇〇.〇〇.〇〇			

## 申請者情報(配車計画システム用)

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(トラック輸送の省エネ化推進事業)						
ア)～エ) トラック事業者 もしくは オ) 荷主等	本社所在地		〒 000-0000 東京都〇〇〇区〇〇〇町〇-〇-〇			
	法人名	カナ	〇〇ウンソウカフシキガイシャ			
		漢字	〇〇運送株式会社			
	代表者名	<b>【事業実施についての宣言】</b> 下記の内容の通り、事業実施することを宣言する場合は、下枠に役職・代表者名を記入し、 会社の実印を押印すること。 ・トラック事業者と荷主等が連携し、本事業を実施する。 ・補助事業者として補助金により導入した場合、設備を自ら管理・運用する。 ※なお宣言できない場合、交付決定を受けられないので留意すること。				
		役職	代表者名			
		代表取締役	神田 太郎 			
	代表電話番号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	代表FAX番号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇		
	E-mail	〇〇〇〇@〇〇.〇〇.〇〇				
	配車計画システム導入事業所数(合計)					1 箇所
	補助対象 事業者区分	申請者(トラック事業者もしくは荷主等)に該当する区分を1つ下記のア～オから選択し、右の欄に記入				
ア		貨物自動車運送事業者			ア	
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 ※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。				
オ		荷主等				
カ) リース事業者	本社所在地		〒 000-0000 東京都〇〇区×町〇-〇-〇			
	法人名	カナ	△△リースカフシキガイシャ			
		漢字	△△リース株式会社			
	代表者名	役職	代表者名			
		代表取締役	新宿 次郎			
	代表電話番号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	代表FAX番号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇		
E-mail	〇〇〇〇@〇〇.〇〇.〇〇					

## 6. 実施計画書

## 実施計画書(1枚目)

申請するシステム ※下記に該当するシステムにチェックを入れる※1				
1 ・ 1	<input checked="" type="checkbox"/> 車両動態管理システム	事業者名(補助対象者区分 ア～エ) 〇〇運送株式会社	実施予定車両台数 10 台	
	車両動態管理システムのうち、以下の該当する車載器導入区分にチェックを入れること			
	<input checked="" type="checkbox"/> ①デジタコ導入型	<input type="checkbox"/> ②GPS車載器導入型	<input type="checkbox"/> ③サービス単独型	
	<input checked="" type="checkbox"/> 予約受付システム等	事業者名(補助対象者区分 オ) △△商社株式会社	実施する事業所数 1 箇所 実施予定車両台数 5 台	
	予約受付システム等のうち、以下の該当するシステム区分にチェックを入れること			
	<input checked="" type="checkbox"/> ①予約受付システム	<input type="checkbox"/> ②ASNシステム	<input type="checkbox"/> ③受注情報事前確認システム	
	<input checked="" type="checkbox"/> ④パレット等管理システム	<input type="checkbox"/> ⑤パレタイズシステム		
	<input checked="" type="checkbox"/> 配車計画システム	事業者名(補助対象者区分 ア～エ) 〇〇運送株式会社	実施する事業所数 2 箇所 実施予定車両台数 4 台	
		実施予定車両総数 ※申請したシステムごとに実施予定の車両の延べ台数ではなく実台数を入力すること。 複数のシステムで同一車両を併用する場合は、重複する台数を除くこと。	10 台	
連携予定の荷主等/トラック事業者				
	連携先	運送契約締結の有無	発/着等 連携予定の契約社数	
	荷主等	有り	発荷主 2 社	
			着荷主 0 社	
			元請事業者 0 社	
		無し	発荷主 1 社	
			着荷主 2 社	
			元請事業者 0 社	
	トラック事業者	有り	— 0 社	
		無し	— 0 社	
1 ・ 2	トラック事業者と荷主等との連携において期待される効果※2	連携前	燃料使用量(L/台・10日) 312.0 トンキロ(t・km/台・10日) 54000	
	(申請車両1台あたり10日間の合計を記入)	連携後	燃料使用量(L/台・10日) 307.0 トンキロ(t・km/台・10日) 54000	
	全体の省エネルギー量(燃料削減量)の計画値	$\left( \begin{array}{cc} \text{連携前} & \text{連携後} \\ \text{トンキロあたり} & \text{トンキロあたり} \\ \text{燃料使用量} & \text{燃料使用量} \end{array} \right) \times \text{申請車両台数}$		燃料削減量 0.0009259 ㍔
	トンキロあたりの燃料削減率の計画値	$1 - \left( \begin{array}{cc} \text{連携後} & \text{連携前} \\ \text{トンキロあたり} & \text{トンキロあたり} \\ \text{燃料使用量} & \text{燃料使用量} \end{array} \right) \times 100$		燃料削減率 1.6 %

※1 複数のシステムを申請する場合、すべてのシステムを活用した内容で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こと。

※2 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すること。

## 実施計画書(2枚目)

トラック事業者と荷主等との連携メニュー実施内容※3					
連携メニューNo.					
区分	A	2	区分	B	10
必須取得情報 【共通】					
1	走行距離		1	走行距離	
2	燃料使用量		2	燃料使用量	
3	輸送量		3	輸送量	
Aメニューに応じた取得情報			Bメニューに応じた取得情報		
4	走行時間		4	平均速度	
5	発着時刻		5	積載情報	
6			6	発着時刻	
7			7		
8			8		
9			9		
主な輸送品目			主な輸送品目		
番号	品目		番号	品目	
30	繊維工業品		31	日用品	
メニュー実施によって解消を図る省エネの課題			メニュー実施によって解消を図る省エネの課題		
配送ルート見直しによる燃料使用量の削減			空荷輸送を活用した運送の効率化		
トラック事業者と荷主等との連携・提案内容※4			トラック事業者と荷主等との連携・提案内容※4		
① リアルタイムの情報共有			① リアルタイムの情報共有		
③ ルート、配送順の調整			④ 積載率の向上		
※5 上記で「⑦その他」を選択した場合は連携提案内容を記入			※5 上記で「⑦その他」を選択した場合は連携提案内容を記入		

※3 実施しようとする連携メニューNo. は、公募要領P65～67の資料を参照し、

A・Bの区分よりそれぞれ1つ以上選択すること。

※4 当該項目にて選択した連携・提案内容による取組内容及び取組結果については、実績報告時の自己評価結果内の2-4、2-5、3-4、3-5にて報告すること。

※5 「トラック事業者と荷主等との連携・提案内容」で「⑦その他」を選択した場合に記入すること。

## 7. 使用機器・部品一覧

申請するシステムごとに作成

## 使用機器・部品一覧

1. 申請者名 ※共同申請者の場合は、機器を導入する申請者名を記入

申請者名	〇〇運送株式会社
------	----------

トラック事業者又は  
荷主等の法人名を  
記入

2. 車両動態管理システム・予約受付システム等・配車計画システムの情報

種 類 (※右記○項目から1つを選択する。) 複数導入する場合は、各システム毎に 本紙を作成し、提出すること	車両動態管理 システム	<input type="radio"/> デジタル導入型(クラウド) <input type="radio"/> GPS車載器導入型(クラウド) <input type="radio"/> サービス単独型(クラウド)	<input type="radio"/> デジタル導入型(メモリーカード) <input type="radio"/> GPS車載器導入型(メモリーカード) <input type="radio"/> サービス単独型(メモリーカード)
	予約受付 システム等	<input type="radio"/> 予約受付システム <input type="radio"/> ASNシステム <input type="radio"/> 受注情報事前確認システム	<input type="radio"/> パレット等管理システム <input type="radio"/> パレタイズシステム
	配車計画システム	<input type="radio"/> 配車計画システム	
名 称	メーカー名	××××株式会社	
	品 名	DP-〇〇〇〇	

各システムや  
機器の種類から1つ  
を選択

3. トラック事業者と荷主等との連携で使用する機器・部品内訳

- ・トラック事業者と荷主等との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。
- ・必要に応じて行を追加して使用すること。

車載器やシステムの  
メーカー名、品名を  
記入

No.	対象設備・経費	品名	使用目的
1	メインハーネス	ハーネス	車載器と車両を接続するケーブル
2	パルス変換器	パルス変換器	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	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	車速センサー	車速信号取得のため
5	車速センサー用ハーネス	車速センサー用ハーネス	車速センサーと車両を接続するケーブル
6	ハンディータンキー	ハンディータンキー	詳細な作業状態を車載器に入力するための機器
7	ハンディータンキー用ハーネス	ハンディータンキー用ハーネス	ハンディータンキーと車両を接続するためのケーブル
8	取り付けブラケット	取り付けブラケット	車載器を車両に固定する金具
9	取付/設定費	取付/設定費	車両動態管理システムの取付・設定費用
10	月額利用料 (3か月分)	月額利用料 (3か月分)	ソフトウェアの月額利用費 (交付決定から事業完了までの期間分)
11	動態管理ソフト	◇◇管理システム	車載器の取得情報を分析するための専用ソフト
12	SDカードリーダーライター	SDカードリーダーライター	SDカードを読み込むための機器
13	セットアップ費		
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

上記の車載器や  
システムに関連する  
補助対象設備及び  
経費について記入補助対象外となる設備や経費については  
記入しないこと



## 8. 総括分析データ

### 【提出時期】

- 取得期間：トラック事業者と荷主等との連携前後実働10日間
- 荷主等連携前：中間報告時に提出(10月下旬～12月上旬頃を予定：公募の時期により異なる)
- 荷主等連携後：実績報告時に提出(令和3年1月12日(火)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

トラック輸送の省エネ化推進事業 【総括分析データ(総括表)】		C. 取得情報			
データ 取得時期	<b>連携前</b>	連携 メニュー 区分	メニューに応じた取得情報		
		A			
		B			

A. 事業者の情報		連携 メニュー 番号		追加取得情報	
交付決定番号	〇〇〇〇〇	A	B		
トラック 事業者名	〇〇運送株式会社				
事業所名	東京本社				

B. 車両の実施連携メニュー		追加1			
連携メニュー 区分	連携メニュー番号				
A	2				
B	10				
その他					

追加2			
追加3			
追加4			

⇒ 次項へ

#### イ) 車両別データ(次項参照)

- 必須取得情報：(①走行距離、②輸送量、③燃料使用量(荷主等の申請の場合は荷待ち時間からの推計値)及び④車両情報等
- ①～④に付随するデータ取得期間・時間等を含む。
  - 荷主等の申請の場合や実施計画書で荷待ち時間のデータ取得を選択した場合、P.7 表Ⅲを参考に荷待ち時間による燃料使用量を算出する。
- メニュー別の取得情報：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.66～68 別表)、及び補助事業の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。

## 提出必須の取得情報

## メニューに応じた取得情報

D. 必須取得情報										E. メニューに応じた取得情報									
実施した 連携 メニュー	データ 取得 日数	④車両情報			① 走行距離 (km)	② 輸送量 (t)	③ 燃料 使用量 (ℓ) ※1	法定3要素				作業区分				発着時刻	燃費 (%)		
		車両登録番号	車台番号	燃料 の種類				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)	荷下ろし 時間	荷待ち 時間	うち アイドリン グ時間 ※荷主等の 申告は報告 必須			早着に よる 待機時間	休憩
A・B	10	千代田100あ1234	DM02-12345	軽油	29637.50	78.25	96618.25	6584	39		5285.00	51							
A・B	10	千代田100あ2345	DM02-67890	軽油	30012.30	72.96	100841.32		45		5525.00	53							
A・B	10	千代田100あ3456	DM02-95385	軽油	30252.70	81.65	95296.00												
A・B	10	千代田100あ9876	DM02-20741	ガソリン	15623.90	68.97	55617.88												
A・B	10	千代田100あ8765	DM02-91735	ガソリン	14993.20	71.34	54775.18												

荷主等による申請の場合、P. 7 表Ⅲ 又  
は、別ファイル「計算シート\_荷待ち時間  
燃料推計(荷主等)」を参照し、荷待ち時間  
間の燃料使用量の推計値を入力する。

トラック事業者と荷主等との連携前後デー  
タ取得 車両ごとの実働10日間の合計あ  
るいは平均データを記入

荷主等による申請の場合、P.7表Ⅲ又は、別ファイル「計算シート 荷待ち時間 燃料推計(荷主等)」を参照し、荷待ち時間の燃料使用量の推計値を入力する。

トラック事業者と荷主等との連携前後データ取得 車両ごとの実働10日間の合計あるいは平均データを記入

## 9. 申請車両・車載器シリアル情報一覧表

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・車載器シリアル情報一覧表

交付決定番号	〇〇〇〇〇	トラック事業者名	〇〇運送株式会社
		事業所名	東京本社

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	千代田100あ1234	平成	19年	8月	普通	貨物	事業用	キャブオーバ	10500	〇〇〇〇〇〇
2	千代田100あ2345	平成	16年	2月	普通	貨物	事業用	キャブオーバ	10500	〇〇〇〇〇〇
3	千代田100あ3456	平成	16年	6月	普通	貨物	事業用	キャブオーバ	10500	〇〇〇〇〇〇
4	千代田100か9876	平成	17年	5月	普通	貨物	自家用	バン	13500	〇〇〇〇〇〇
5	千代田100か8765	平成	20年	4月	普通	貨物	自家用	バン	13500	〇〇〇〇〇〇
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

⇒  
下図へ

【注意事項】1. 車両が所属している事業所ごとにシートを分けて作成すること。

(シート名は「車両情報一覧」を「事業所名」に変更すること)

申請台数	5
事業所申請台数	2

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@02.pacific-hojo.jp)

4. 提出する際のファイル名は「交付決定番号+トラック事業者名」sharyo.xlsxとすること

				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
DK02-12345	PPP-BBBBB	軽油	〇〇運送株式会社	XX9999PC	40385
DK02-67890	PPP-BBBBB	軽油	〇〇運送株式会社	XX9999PC	40386
DK02-96385	PPP-BBBBB	軽油	〇〇運送株式会社	XX9999PC	40387
KK02-20741	PPP-AAAAA	ガソリン	〇〇運送株式会社	XX1234KK	96965
KK02-91735	PPP-AAAAA	ガソリン	〇〇運送株式会社	XX1234KK	96967

## 10. 自己評価結果

- 下記書式で荷主等との取組の完了状況、実施内容、効果等を報告すること。
- 記入要領については、補助金ホームページよりダウンロードできる当該書式ファイルに添付の「記入時の注意」シートを確認すること。
- 「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する場合がある。

## 自己評価結果(1 枚目)(1/2)

1 ・ 1  補助事業者の基本情報	交付決定番号	〇〇〇〇〇		車両台数・事業所数	
	導入したシステム	システムを導入する事業者名	事業実施車両総数 導入したシステムごとに実施した車両の延べ台数ではなく実台数を入力すること。 複数のシステムで同一車両を併用する場合は、重複する台数を除くこと。		10 台
	<input checked="" type="checkbox"/> 車両動態管理システム	〇〇運送株式会社	実施した車両台数	導入事業所数	
			10 台	1 箇所	
	<input checked="" type="checkbox"/> 予約受付システム等	△△商社株式会社	実施した車両台数	導入事業所数	
			0 台	2 箇所	
	<input checked="" type="checkbox"/> 配車計画システム	〇〇運送株式会社	実施した車両台数	導入事業所数	
			4 台	1 箇所	
	連携した荷主等/トラック事業者数				
	連携先	運送契約締結の有無	発/着等	連携した事業者数	
	荷主等	有り	発荷主	3 社	
			着荷主	0 社	
			元請事業者	0 社	
		無し	発荷主	0 社	
着荷主			12 社		
元請事業者			0 社		
トラック事業者	有り	-	0 社		
	無し	-	0 社		

## 自己評価結果(1枚目)(2/2)

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)						
1 ・ 2	省 エ ネ 効 果	トラック事業者と荷主等との連携策の完了状況			取組完了	○
					計画値未満(取組は実施済)※1	○
					取組途上※2	○
		連携取組の計測値  (申請車両1台あたり 10日間の合計を記入)	連携前	燃料使用量(ℓ/台・10日)	トン・キロ(t・km/台・10日)	
				312.0	54000	
		連携後	燃料使用量(ℓ/台・10日)	トン・キロ(t・km/台・10日)		
305.0	54000					
全体の省エネルギー量 (燃料削減量)	$\left( \begin{array}{c} \text{連携前} \\ \text{トンキロあたり} \\ \text{燃料使用量} \end{array} - \begin{array}{c} \text{連携後} \\ \text{トンキロあたり} \\ \text{燃料使用量} \end{array} \right) \times \text{申請車両台数}$			燃料削減量	0.0012963 ℓ	
達成値	$1 - \left( \begin{array}{c} \text{連携後} \\ \text{トンキロあたり} \\ \text{燃料使用量} \end{array} \div \begin{array}{c} \text{連携前} \\ \text{トンキロあたり} \\ \text{燃料使用量} \end{array} \right) \times 100$			燃料削減率	2.2 %	
1 ・ 3	取 組 結 果	効果の要因	直接要因 ・省エネ効果を得ること に繋がった主な要因	<p>○【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</p>		
			外的要因 ・天候、物量の増減な どの間接的な影響	<p>○【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)などの外的要因</p>		
		今後の改善点 ・取組の実施によって明確と なった問題点 ・その問題点の解決方法や更 に効果を向上させるための施策	<p>○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</p>			
1 ・ 4	翌年度以降の対応 ・本年度の事業を終え、来年度以降予定して いる取組内容など ・計画値未満、取組途上の場合は再提出日な どのスケジュール			<p>○【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。</p> <p>○【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。</p>		

※1 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。

※2 取組途上の場合は、「荷主連携の計測値(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)

令和2年度 トラック輸送の省エネ化推進事業

2 、 1	交付決定番号	〇〇〇〇〇	車両動態管理システム 導入事業者名	〇〇運送株式会社
			予約受付システム等 導入事業者名	△△商社株式会社
			配車計画システム 導入事業者名	〇〇運送株式会社

## 個別評価(区分Aメニュー)※1

連携メニューNo. (区分Aメニュー)※3 ※4		A - 2	実施台数	10 台	
連携した荷主等/トラック事業者の名称					
連携先	運送契約 締結の有無	発/着等	事業者名		
2 、 2	荷主等	有り	発荷主	〇〇株式会社、〇〇〇〇株式会社、〇〇〇株式会社	
			着荷主	なし	
			元請事業者	なし	
	無し		発荷主	なし	
			着荷主	〇〇〇〇株式会社ほか12社(別紙参照)	
			元請事業者	なし	
トラック 事業者	有り	-	なし		
	無し	-	なし		
2 、 3	<b>取得情報の用途 (区分Aメニューのみ)</b> ※「取得情報」記入時の注意 ①別様式「総括分析データ」の「C取得情報」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左記4～8を選択すること ③別様式「総括分析データ」の「E取得情報/追加取得情報」欄に入力したデータについても漏れなく転記すること		必須取得情報		用途(複数チェック可)
			1	走行距離	<input type="checkbox"/> 連携調整 <input type="checkbox"/> 連携実施時の情報共有
			2	燃料使用量	<input type="checkbox"/> 連携調整 <input type="checkbox"/> 連携実施時の情報共有
			3	実績積載量	<input type="checkbox"/> 連携調整 <input type="checkbox"/> 連携実施時の情報共有
			メニューに応じた取得情報		用途(複数チェック可)
			4	走行時間	<input type="checkbox"/> 連携調整 <input type="checkbox"/> 連携実施時の情報共有
			5	平均速度	<input type="checkbox"/> 連携調整 <input type="checkbox"/> 連携実施時の情報共有
			6		<input type="checkbox"/> 連携調整 <input type="checkbox"/> 連携実施時の情報共有
			7		<input type="checkbox"/> 連携調整 <input type="checkbox"/> 連携実施時の情報共有
			8		<input type="checkbox"/> 連携調整 <input type="checkbox"/> 連携実施時の情報共有
2 、 4 ※4	トラック事業者と 荷主等との 連携前	<b>提案した内容</b> ・トラック事業者と荷主等との間で連携を依頼する際、提示したデータや提案方法など	○荷主との調整のため提示した情報・提案内容等について記述すること。 ・「取得情報」(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情報)および、当該情報を用いて「実際に荷主へ提案・依頼した内容」を記述 ・生データの提示でない場合は、「分析した結果」や「想定される効果」などのまとめ方・見せ方を記述 ・荷主に提示した資料等があれば必要に応じて添付		
	トラック事業者と 荷主等との 連携後	<b>取組内容の概要</b> ・実際に取組の内容について、何をどのように実施したのか(実施計画書で報告した取組に基づいた内容であること)	○実施した取組内容の概略を記述すること。 ・「自社」と「荷主」、それぞれの取組内容 ・荷主連携における体制作りなど		
		<b>導入システムの活用方法</b> ・取得したデータをもとに行った省エネの分析、検証方法	○車両動態管理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 ・予約管理システム等、配車計画システムを導入した場合はその活用方法も併せて記述		
		<b>改善・工夫点</b> ・取組実施の中で発生した問題点 ・改善策や省エネ効果をより向上させるための工夫など	○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		
2 、 5 ※4	<b>連携メニュー実施の効果 (分析結果等)※2</b> ・取組実施後、どれほどの省エネ効果があったかわかる数値と自己分析(ただし改善された数値のみの記入は不可)		○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)を定量的に記述 ・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述		

※1 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。

※2 取組途上の場合については、「トラック事業者と荷主等の連携後」及び「連携メニュー実施の効果」を除く全ての項目を記入すること。  
(荷主等への提案を行っていない場合、補助金は交付されない。)※3 同一区分で複数のメニューを実施した場合は、本様式を再度ダウンロードし、1メニューごとに個別評価を記入・提出すること。  
区分A・Bに加え区分「その他」のメニューを実施した場合は、本様式を再度ダウンロードし、「連携メニューNo.」を「その他」として、個別評価を記入・提出すること。

※4 連携メニューNo.や取組内容については実施計画書2-1で選択または記入した内容について報告すること。

## 11. 補助事業実績報告書（様式第9）

（様式第9）

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

○

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（トラック輸送の省エネ化推進事業）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（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

④

## 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

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○○○○○号  
(2) 交付決定年月日 令和2年○月○日  
(3) 補助金の交付決定額 金6,962,000円

⑥

## 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13,925,000円  
(2) 事業完了年月日 令和○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) その他PCKKが指示する書面等

⑦

## 【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 係長	神田 花子	(電話) ○○-○○○○-○○○○ (FAX) ○○-○○○○-○○○○ (E-mail) ○○○○@○○.○○.○○

⑧

## 【通知書等送付先宛名】

住所（申請者と異なる場合のみ記入）

（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（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）

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」: 文書番号※を使用する際に記入すること。  
※社内で作成した書類に付される文書管理上の番号であり、文書番号を付さない場合には記入不要。  
「年月日」: 書類の作成日を記入。
- ② 補助金交付申請書(様式第1)と同一事業者の住所・法人名・代表者の役職と氏名を記入。
- ③ 補助事業実施年度を記入。
- ④ 補助金交付申請書(様式第1)と同一の「補助事業の名称」を記入。
- ⑤ 交付決定番号、交付決定年月日、交付決定額を確認し記入。
- ⑥ (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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 補助金交付金額確定通知書(様式第11)の送付先で補助金交付申請書(様式第1)の別紙に記入した【本補助事業実施状況報告に係る連絡先】と相違がある場合は記入。

**【注意】**「補助事業者名」、「補助事業の名称」についての記入、押印については、様式第1と同一であること。書類送付前に必ず写しまたは電子化データを取り保管すること。





	決算額				備考
	②	③	④	⑤	
	補助対象経費の実績額	補助対象経費	補助率	補助金の額	
1)	6,045,000  4,689,000 1,356,000	6,045,000	1 / 2	3,022,000	
2)	0	0	—	0	
3)	1,000,000  650,000 300,000 50,000	1,000,000	1 / 2	500,000	
4)	6,880,000  5,800,000 960,000 120,000	6,880,000	1 / 2	3,440,000	
合計	13,925,000	13,925,000	—	6,962,000	

## 補助事業実績報告書（様式第9）－別紙（収支明細表） 記入時の注意

- ① 補助金交付決定通知書（様式第2）に記載された事業内容ごとの補助対象経費及び補助金の額と合計をそれぞれ記入。また、経費の区分による内訳も記入。
- ② 実際にかった補助対象経費・合計を記入。また、経費の区分による内訳も記入。  
※消費税額と振込手数料を除いた金額。
- ③ ①交付決定額（補助対象経費）と②補助対象経費の実績額のいずれか低い金額を記入。
- ④ 補助率を記入。  
※クラウド型、予約受付システム等、配車計画システムは「1／2」、メモリーカード型は「1／3」を記入。
- ⑤ ③補助対象経費に対し、④補助率を掛けた金額を記入（1,000円未満切り捨て）。  
※但し、予約受付システム等は上限額の範囲内で金額を記入。

収支明細表の額が入らない欄には「0」を記入すること。また、補助率が入らない欄には「－（ハイフン）」を記入すること。

**【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こと。
- 販売店等の社名・印があること。
- 金融機関へ振込みの場合は、振込明細書を添付のこと。
- 収入印紙が必要な場合、貼付されており担当者の押印がされていること。（税務署承認済の場合を除く）

## 13. 補助金精算払請求書（様式第12）

（様式第12）

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

①

第 号  
令和〇年〇月〇日

②

補助事業者 住所 東京都千代田区神田錦町〇-〇-〇  
法人名 〇〇運送株式会社  
代表者名 代表取締役 神田 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（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

令和2年〇月〇日付第〇〇〇〇〇号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の精算払を受けたいので、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（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 〇〇運送株式会社 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 〇〇〇〇〇 号  
確定年月日 令和〇年 〇 月 〇 日  
3. 精算払請求金額（算用数字を使用すること。）  
金6,962,000円

4. 振込先

⑦

(フリガナ) 預金の名義	〇〇ウソウ（カ）		
	〇〇運送株式会社		
金融機関名	〇〇銀行	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	〇〇〇〇〇〇〇

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 係長	神田 花子	(電話) 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 (FAX) 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 (E-mail) 〇〇〇〇@〇〇.〇〇.〇〇

（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（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 「第 号」: 文書番号※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番号であり、文書番号を付さない場合には不要。  
「年月日」: 書類の作成日を記入。
- ② 補助金交付申請書(様式第1)と同一事業者の住所・法人名・代表者の役職と氏名を記入。
- ③ 補助事業実施年度を記入。
- ④ 補助金交付決定通知書(様式第2)の2.に記載されている交付決定番号と同通知書の右上に記載されている交付決定年月日を参照し記入。
- ⑤ 補助金交付申請書(様式第1)と同一の「補助事業の名称」を記入。
- 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。  
※合併による金融機関名称の変更、支店の新設等の変更に注意すること
  - 預金の種別を記入。
  - 口座番号、預金名義は正確に記入。
- ⑧ 本事業の口座情報や振込等に関する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。

**【注意】**「補助事業者名」、「補助事業の名称」についての記入、押印については、様式第1と同一であること。書類送付前に必ず写しまたは電子化データを保管すること。

## 14. 資料：トラック事業者と荷主等との連携策

## 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とは別を選択すること。

## ・区分A

トラック事業者と荷主等との連携メニュー					提出必須の 取得情報			過年度実績に基づく メニューに応じた取得情報例									
区分	省エネにつながる効果	No	連携メニューの概要	実施サービスの例	走行距離	燃料使用量	実積載量	GPS位置情報	走行時間	平均速度	アイドリング (荷積・荷卸、待機、休憩、 作業区分別時間)	積載率・主要輸送品目等 (積載率・主要輸送品目等)	積載情報 (空車時間・距離・率等)	空車情報 (空車時間・距離・率等)	積卸設の発着時刻 (渋滞距離・箇所等)	交通情報 (渋滞距離・箇所等)	
A	①荷待ち・遅延 解消	1	・事前の車両到着予定時刻の共有	・車両受入れスペース確保や作業準備等による待ち時間削減  ・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	○	○	○	○	○		○			○	○		
		2	・輸送距離及び輸送時間の削減	・配送順、輸送ルートの見直し  ・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)  ・高速道路等の利用による時間短縮	○	○	○	○	○	○							
	②輸送効率化	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を選択	・混雑道路の回避等(配送順、輸送ルートの変更等)  ・荷主への到着予定時刻のお知らせ  ・交通規制による迂回(原因として、天候、工事、事故等の要因)	○	○	○	○	○	○	○					○	○
		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  ・同一方面への荷物の集約	○	○	○	○	○				○	○			

## ・区分B等

トラック事業者と荷主等との連携メニュー				提出必須の 取得情報			過年度実績に基づく メニューに応じた取得情報例							
区分	省エネにつながる効果	No	連携メニューの概要	実施サービスの例	走行距離	燃料使用量	実績積載量	GPS位置情報	走行時間	平均速度	休憩・アイドリング (作業区分別時間 (荷積・荷卸・待機、 休憩・アイドリング))	積載率・主要輸送品目等 (積載情報 (空車時間・距離・率等))	空車情報 (空車時間・距離・率等)	積下施設の発着時刻 (渋滞距離・箇所等)
B	① 荷待ち・遅延解消	5	・予約受付システム等の導入による荷主側の受入れ体制の整備	・予約受付システム等の活用(バースや集荷・集配の予約、荷物情報等の事前共有、積卸作業のロボット化等による荷待ち・積卸時間の削減) ・積卸人員の確保等の荷主側における作業体制構築	○	○	○	○			○	○	○	○
		6	・発着時刻の調整	・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(荷物情報の事前共有システム等を活用した調整) ・車両待機時間発生の原因の解消	○	○	○	○	○	○			○	○
		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、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	○	○	○	○	○		○	○	○	○
		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(積卸作業のロボット化による対応等) ・求貨求車システムや受注情報事前共有システム等との連携等	○	○	○	○	○			○		○
	② 輸送効率化	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 ・配送依頼の前倒し(受注情報共有システム等による早期の発注) ・同一方面への荷物の集約(日時変更等の日程調整)	○	○	○	○	○		○	○		○
		10	・帰り荷確保など空荷車両の有効活用(実車率向上)	・配送依頼の前倒し(早期の発注) ・同一方面への荷物の集約(日時変更等の日程調整) ・求貨求車システムやパレット等管理システム等との連携による帰り荷の把握	○	○	○	○		○		○	○	○
		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 ・受注情報事前共有システムやパレット等管理システム等による引継ぎ効率化	○	○	○	○	○		○	○		
		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	・混載や共同輸送による積載率向上等 ・輸送方法の転換による輸送ルートの見直し ・受注情報事前共有システム等の活用による転換促進	○	○	○	○	○					
		13	・他社との共同配送や倉庫の共同化	・他社との共同配送、混載化等 ・他社との倉庫の共同化、自社倉庫の活用等 ・受注情報事前共有システムやパレット等管理システム等の活用による共同配送の促進	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		14	・物流拠点や倉庫の適正配置・統廃合による効率化	・輸送ルートを検討した移設等 ・荷受け場所の調整 ・自社倉庫の活用等	○	○	○	○	○	○				
		15	・工場直送への転換	・地域物流拠点を經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	○	○	○	○	○	○	○	○		
		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 ・輸送機関のダイヤに合わせた発着時刻の調整	○	○	○	○	○	○	○		○	
	その他	輸送効率化	・燃費悪化原因説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	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

【別表2】連携メニュー別のトラック事業者と荷主等との情報共有の例

区分	省エネにつながる効果	No	トラック事業者と荷主等との連携メニュー	連携メニュー別のトラック事業者と荷主等との情報共有の例
A	① 荷待ち・遅延解消	1	事前の車両到着予定時刻の共有	・発着時刻、待機時間等の実績 ・車両位置、積載物等(リアルタイム)
		2	輸送距離及び輸送時間の削減	・運行ルート、時間、積載物等の実績
	② 輸送効率化	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	・車両位置等(リアルタイム)
		4	積荷量に対する適正なサイズの車両配車	・実燃費、車両サイズ、運行ルート、時間、積載物等の実績 ・車両位置、積載物等(リアルタイム)
B	① 荷待ち・遅延解消	5	予約受付システム等の導入による荷主側の受入れ体制の整備	・発着時刻、待機時間等の実績
		6	発着時刻の調整	・発着時刻、待機時間等の実績
		7	納品日・時間の平準化の提案	・空車情報、積載物、待機時間等の実績
	② 輸送効率化	8	積載余力がある車両の有効活用	・空車情報、積載物等の実績
		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	・実燃費、時間、空車情報、積載物等の実績
		10	帰り荷確保など空荷車両の有効活用（実車率向上）	・実燃費、時間、空車情報、積載物等の実績
		11	他社とのドライバーや作業者の共有	・空車情報、積載物、休憩、アイドリング時間等の実績 ・他社のドライバー等情報
		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	・運行ルート、時間、空車情報、積載物等の実績
		13	他社との共同配送や倉庫の共同化	・運行ルート、時間、空車情報、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	・運行ルート、時間、積載物等の実績
		15	工場直送への転換	・実燃費、運行ルート、時間、温度情報等の実績
		16	モーダルシフトの推進	・実燃費、車両サイズ、運行ルート、時間、積載物等の実績