

# 令和6年度 物流標準化促進事業費補助金

(労働力不足に対応するための標準仕様パレットの利用促進支援事業)

レンタルパレット事業者への支援

～中間・実績報告ガイド～

パシフィックコンサルタンツ株式会社

# 目次

1.注意事項	<a href="#">3</a>
2.交付決定後～間接補助事業実施スケジュール	<a href="#">4</a>
3.中間報告スケジュール(必要提出書類一覧)	<a href="#">5</a>
4.中間報告提出書類注意点	<a href="#">6</a>
5.実績報告スケジュール(必要提出書類一覧)	<a href="#">10</a>
6.実績報告提出書類注意点	<a href="#">11</a>
7.写真の撮影・提出方法	<a href="#">16</a>
8.問い合わせ先	<a href="#">18</a>

# 1. 注意事項

## 提出にあたっての注意事項

### 1. 提出期限

【中間報告】事業期間内のPCKKが指示する期日

【実績報告】間接補助事業完了の日から起算して30日以内または令和7年1月24日(金)のいずれか早い日

### 2. 提出方法

メールによる添付ファイルでの提出 または データ転送サービスによる送付

【宛先】pallet\_r06@pl.pacific-hojo.jp

### 3. その他注意事項

- 提出する証拠書類の発行日時は、交付決定以降のものとする必要があります。(契約および発注等は、必ず交付決定後に行うこと)※採用した見積書については、この限りではありません。
- 提出期限は厳守いただきますようお願いいたします。
- 報告書類の作成、提出等に係る費用は間接補助事業者の負担となります。
- 中間報告の申請内容および提出書類は、その内容を確認することを目的とし、補助対象設備・機器、工事等について、現地調査を実施する場合があります。
- 報告の申請内容および提出書類に悪質な虚偽の内容が含まれていた場合は、交付決定の取り消しを行う場合があります。
- 本補助金は、税金により賄われているものであり、経理処理には透明性、客観性、適切性が要求されます。適正なフロー(見積依頼(2社以上)見積合わせ契約発注 → 納品・完了報告 → 支払請求 経費支払いの流れ)で事業を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整備してください。
- 証拠書類が不足している、あるいは内容が不明瞭で経費の確認ができない場合は、補助金額の確定を行うことができませんので注意してください。
- 上記のすべての書類については、原則間接補助事業者自身の名義で作成したものを提出してください。

# 2. 交付決定後～間接補助事業実施スケジュール

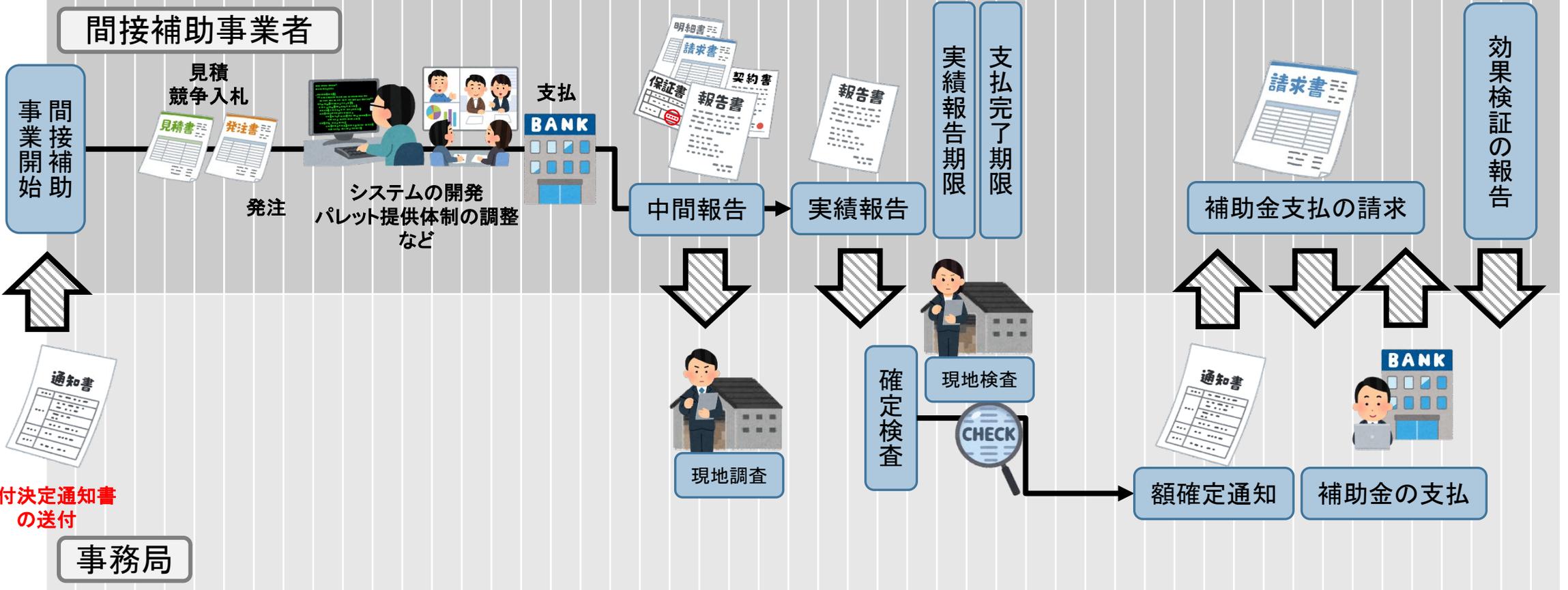
令和7年

事業完了から1年後

6/18(火)

1/24(金)

3月下旬



# 3. 中間報告スケジュール(提出書類一覧)

提出書類	○:必須 △:該当時必須 ★:事務局要請時	備考	本ガイドライン内参照ページ (4. 中間報告提出書類注意点)
間接補助事業経費の使用状況報告書 (様式第5)	○		<a href="#">P.9</a> ④間接補助事業経費の使用状況報告書(様式第5)
共同管理主体である証憑(写)	○		<a href="#">P.6</a> ①発注・契約
納品書(写)または請求書(写)	△	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付申請書(様式第1)に記載の事業完了予定日までに納品、検収、振込(着金)をすべて完了していること。</li> <li>・ 納品・工事完了後に写真撮影を行うこと(P.17~18を参照)</li> </ul>	<a href="#">P.7</a> ②納品
保証書(写)	△		
振込明細書(写)	△		<a href="#">P.8</a> ③振込(支払い)
発注書(写)	★	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付決定日後の日付であること</li> </ul>	
工事請負書、設計仕様書等(写)	★		
検収書(写)	★		

提出期限:事業期間内のPCKKが指示する期日

# 4. 中間報告提出書類注意点

## ① 発注・契約

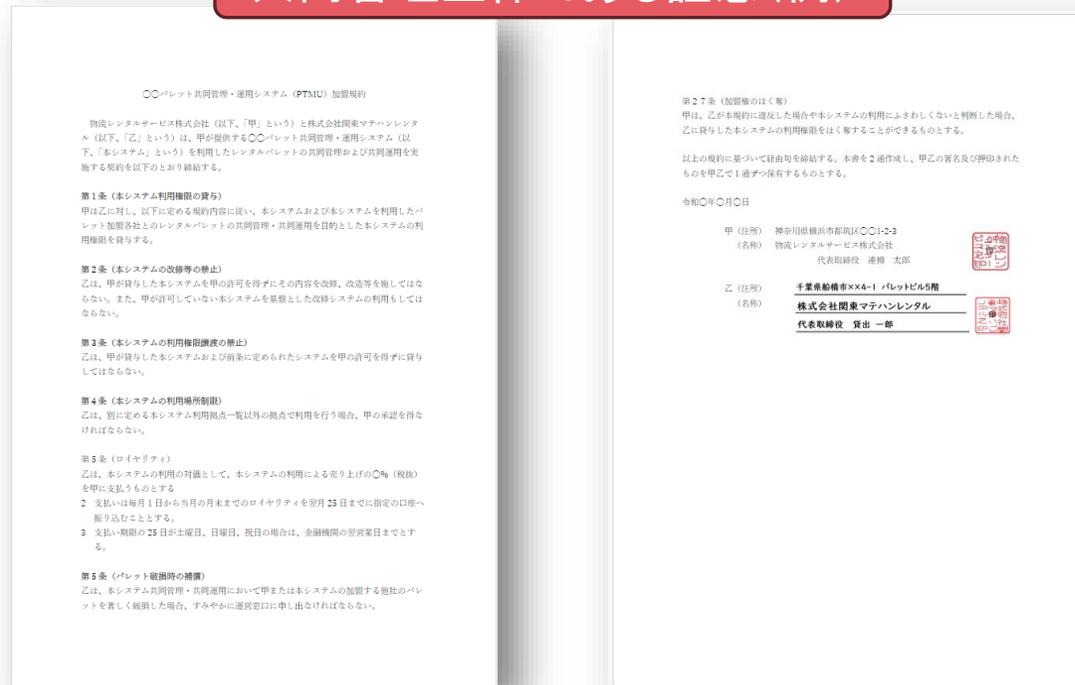
### 共同管理主体である証憑(写)

共同管理主体である証憑(写)は、複数以上のレンタルパレット事業者が補助対象要件パレットを共同運用、共同管理することを証する書類の写しを提出してください。

### 【注意点】

- ・契約書式の方式は問いませんが、ホストとなる事業者のシステムに各事業者が加盟する方式の場合は、全社分の証憑を提出してください。
- ・共同管理主体への参加、加盟、連盟にあたって規約、約款、規程(秘密保持契約書など)などがあればその写しも提出してください。

### 共同管理主体である証憑(例)





# 4. 中間報告提出書類注意点

## ③振込(支払い)

### ・振込明細書(写)

金融機関等の第三者機関が発行した書類または表示された画面の写しを提出してください。

### 【書類例】

- ・振込金受取書(写) ※金融機関窓口で振込した場合
- ・ご利用明細表(写) ※現金自動預払機(ATM)で振込した場合
- ・振込の取引履歴画面(キャプチャ画像) ※ネットバンキングで振込した場合

等

振込受付書の写しや振込実行前の画像は不可となります。**振込結果の証憑と判断できない場合、調達先や工事委託先に入金されたことがわかる書類等の提出を求める**ことがあります。

本補助事業に関わらない入金を同時に行った場合は、本補助事業に関わる金額とそれ以外の内訳を補記してください。その際、本事業に関わらない記載については、黒塗り加工等を行っても構いません。

中間報告時に支払いが完了しておらず、振込明細書(写)が提出できない場合は、必ずPCKKに連絡してください。

### ・請求書(写)

請求書(写)についてはP.8を参照ください。

## 振込明細書(一例)



●●銀行		支店	●●支店
1. 普通	2. 当座	3. 定期	4. その他
1234567	金額	¥0,000,000	
お振込人		多摩システム開発 株式会社 様	
お名前		物流レンタルサービス 株式会社 様	
ご住所		〒XXXX-XXXX 東京都港区〇〇1-2-3	
ご利用いただきましてありがとうございます。 △△銀行			



振込日	振込金額	振込先
2024/10/09	4,400	△△銀行
2024/10/08	12,338	△△銀行



振込日	振込金額	振込先
24-10-9	¥440	△△銀行
振込手数料	0	
振込手数料	0	



# 4. 中間報告提出書類注意点

## ④ 間接補助事業経費の使用状況報告書(様式第5)

### 様式第5の作成

中間報告書類の提出時に作成し、その他書類とともに提出してください。

### 【作成時の注意】

#### ① 文書番号、文書作成日、氏名

文書番号の使用は任意となりますが、文書作成日と氏名は忘れずに記載してください。

#### ② 間接補助事業の遂行状況

補助対象機器等について決定後の発注、事業開始前効果測定、納品、支払いまでの状況を記載してください。

また、工事を要する機器や設備やシステム開発の場合は、その着工・着手から完工・完成までを含めて時系列にまとめて簡潔に記載してください。

#### ③ 間接補助対象経費の区分別収支概要

導入した機器や設備や開発システムによる収入の有無、機器や設備の導入に要する費用等について、申請時から変更があるか記載してください。なお、収入の有無に変更がある場合は、詳細についても記載してください。

### 様式第5記入例

(様式第5)

文書番号 第00000000号  
令和〇年〇月〇日

パシフィックコンサルタンツ株式会社  
首都圏本社 本社長 殿

間接補助事業者 氏名 物流レンタルサービス株式会社  
代表取締役 速橋 太郎

物流標準化促進事業費補助金(労働力不足に対応するための標準仕様パレットの  
利用促進支援事業) 間接補助事業経費の使用状況報告書

物流標準化促進事業費補助金(労働力不足に対応するための標準仕様パレットの利用促進支援事  
業) 交付規程(以下「交付規程」という。) 第14条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 間接補助事業の遂行状況  
交付決定後の〇月〇〇日に(株)関東マテハンレンタルと共同管理・運用の協定締結  
同日以前より協議をすすめていた内容について最終確認を実施し発注  
〇月〇〇日から〇月〇〇日まで導入前の効果測定を完了  
〇月〇〇日にシステムを導入。同時に全国5拠点の合同デモでオペレーションの最終確認開始。  
〇月〇〇日から上記5拠点の合同デモを含む全国30デモで本格稼働を開始。  
〇月〇〇日から〇月〇〇日まで導入後の効果測定を完了  
〇月〇〇日に当該の支払いが完了

2. 間接補助対象経費の区分別収支概要  
同システムの導入による収入はなし  
支出については、申請時点から変更なし

# 5. 実績報告スケジュール(提出書類一覧)

提出書類	○:必須 △:該当時必須	備考	本ガイドライン内参照ページ (6.実績報告提出書類注意点)
・導入効果検証報告	○	導入前後各14営業日以上実施	<a href="#">P.15</a> ②事業開始前および事業開始後の効果測定
・実績報告書(様式第6)	○		<a href="#">P.11</a> ①実績報告提出書類
・別紙 経費内訳(実績報告用)	○		<a href="#">P.13</a> ①実績報告提出書類
・消費税額及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書(様式第9)	△		<a href="#">P.14</a> ①実績報告提出書類
・取得財産等管理明細表(様式第11)	△	取得財産等管理台帳(様式第10)も同様に作成	
・施工写真 設備・機器類の設置後の写真	△		<a href="#">P.16</a> 7.写真の撮影・提出方法

## 提出期限の例

例1) 令和6年12月10日に事業が完了したと仮定した場合、提出期限は令和7年1月9日となります。

## 実績報告提出の最終期限日



例2) 令和7年1月10日に事業が完了したと仮定した場合、提出期限は令和7年1月24日となります。

※提出期限は間接補助事業完了の日から起算して30日以内または令和7年1月24日(金)のいずれか早い日となります。

# 6.実績報告提出書類注意点

## ①実績報告提出書類

### 実績報告書(様式第6)

必要箇所に漏れなく記載して提出してください。

#### 【作成時の注意】

#### ①文書番号、文書作成日、氏名

文書番号の使用は任意となりますが、文書作成日と氏名は忘れずに記載してください。

#### ②間接補助事業の内容

間接補助事業で行った内容を簡潔に記載してください。箇条書きでもかまいません。

#### ③重点的に実施した事項

実施した間接補助事業の中でも特に注力した内容について記載してください。

#### ④間接補助事業の効果

間接補助事業を実施したことで得られた効果について分析し、具体的な数値も交えて記載してください。

実施計画書「間接補助事業による効果」に記載していた項目の定量効果・定性効果については、必ず記載するようにしてください。

## 様式第6(例)1枚目

(様式第6)

文書番号 第000006号  
令和7年1月14日

パシフィックコンサルタンツ株式会社  
首都圏本社 本社長 殿

間接補助事業者  
氏名 物流レンタルサービス株式会社  
代表取締役 達磨 太郎

物流標準化促進事業費補助金(労働力不足に対応するための標準仕様パレットの  
利用促進支援事業)実績報告書

物流標準化促進事業費補助金(労働力不足に対応するための標準仕様パレットの利用促進支援  
事業)交付規程(以下「交付規程」という。)第15条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告しま  
す。

記

1. 実施した間接補助事業  
(1) 間接補助事業の内容

- パレット共同管理・運用システム(印刷システム)参画事業者との協議
- 上記システムの運用に係るシステム開発の委託および仕様決定
- 上記システムの効果測定および分析
- 合同デポを主要5拠点にて実施

(2) 重点的に実施した事項

印刷システムにより、札幌、川崎、名古屋、大阪、福岡の5拠点でより効率的かつ利用者のコー  
ズに対応できるよう業務効率化を図った。

(3) 間接補助事業の効果

上記の取組みにより、合同デポでは平均的に〇人/日の労働力不足削減を実現。他の実施でも加盟  
社全体の1か所あたり平均〇人/日から〇人/日に削減。パレット流通量と比較しても、全社全拠  
点で〇枚から〇枚と年増に向けて多くなったが対応人数は削減できた。また、パレットの  
搬送および回収についても、1日あたり全拠点で走行距離〇kmから〇kmへと削減されたこと  
により効率的な搬送および回収ができているものと考えられる。

# 6.実績報告提出書類注意点

## ①実績報告提出書類

### 実績報告書(様式第6)つづき

#### 【作成時の注意】

#### ㊦収入

補助対象となる機器や設備によって収入が発生した場合は、自己資金補助金充当額にその内訳を記載し、合計額についても記載してください。収入が発生していない場合は「0」と記載してください。

#### ㊦支出

補助対象となる機器や設備の導入にかかった費用を記載してください。「計画額」および「交付決定額」については、計画変更をしている場合は計画変更承認通知の額をそれぞれ記載してください。また、右図の補助金充当額のうち設備費、工事費、業務費、事務費にあたる欄(赤色の枠線部分)については入力しないでください。

#### ㊦経費の内訳

経費内訳(実績報告用)にてご報告いただくため、「別途、経費内訳(実績報告用)を参照」と記載してください。

※1枚目の入力内容によって改ページとなってしまっても問題ありません。

### 様式第6(例)2枚目

2. 間接補助事業の収支決算 (単位:円)

(1) 収 入

項 目	金 額
自己資金	0
補助金充当額	0
合 計	0

(2) 支 出 (イ) 総括表 (単位:円)

区分	間接補助事業 に要した経費		補助対象経費			補助金充当額	
	計画額	実績額	計画額	流用後 実績額	実績額	交付 決定額	流用後 交付 決定額
設備費							
工事費							
業務費							
事務費							
合計							

(ロ) 経費の内訳 (各経費の配分ごとの実績の内訳を記載)  
別添、経費内訳(実績報告用)を参照

(注1) 当該年度に財産を取得しているときは、交付規程第23条第3項の規定に基づき、様式第11による取得財産等管理明細表を添付することとする。  
(注2) 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して報告する場合は、次の算式を明記すること。補助金所要額-消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額=間接補助対象金額  
(注3) 支出総括表の流用後交付決定額は、区分間の流用をした場合に流用後の交付決定額を記載することとする。  
(注4) 間接補助事業の一部を第三者に委託をした場合は、最終的な実施体制図を添付すること。

# 6.実績報告提出書類注意点

## ①実績報告提出書類

### 経費内訳(実績報告用)

申請時または計画変更時に提出いただいた経費内訳(様式第1別紙1)とは別に、別紙の経費内訳(実績報告用)を参照し、実績額による内訳を記載してください。

### 【作成時の注意】

#### Ⓐ補助対象経費の要件と内訳

要件の名称については、申請時と同じように記載してください。

#### Ⓑ各経費および補助金の額の記載欄

納品書や請求書等の細目費用をもとに、実際にかかった経費の各要件および各費用ごとの内訳金額を記載してください。最下段の合計額、補助金の額も忘れずに記載してください。また、該当のない費目については、「0」と記載してください。

### 経費内訳(例)

(単位:円)

補助対象経費の要件 <sup>※1</sup> と区分 <sup>※2</sup>	間接補助事業に 要した経費 <sup>※3</sup>		補助対象経費 <sup>※4</sup> (実績額)				補助金の額 (実績額)
	計画額	実績額	計画額	流用額	流用後額	実績額	
要件① システム開発	設備費	000	000	000	000	000	000
	工事費	0	0	0	0	0	0
	業務費	000	000	000	000	000	000
	事務費	0	0	0	0	0	0
	計	000	000	000	000	000	000
要件② 効果検証委託 費	設備費	0	0	0	0	0	0
	工事費	0	0	0	0	0	0
	業務費	000	000	000	000	000	000
	事務費	0	0	0	0	0	0
	計	000	000	000	000	000	000
要件③	設備費						
	工事費						
	業務費						
	事務費						
	計						
要件④	設備費						
	工事費						
	業務費						
	事務費						
	計						
合計	000	000	000	000	000	000	000

- ※1 補助対象経費の要件について  
様式第1別紙1と同じ要件名称を記入すること
- ※2 区分について  
設備費：交付規程別表第2の区分「設備費」を参照のこと  
工事費：交付規程別表第2の区分「工事費」を参照のこと  
業務費：交付規程別表第2の区分「業務費」を参照のこと  
事務費：交付規程別表第3の区分「事務費」を参照のこと
- ※3 間接補助事業に要した経費について  
事業を行うために要した全ての必要な費用を記入すること
- ※4 間接補助対象経費について  
※3のうち、補助の対象となった費用を記入すること

# 6.実績報告提出書類注意点

## ①実績報告提出書類

### 消費税額及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書(様式第9)

申請時の見積書や各種申請書類(様式第1別紙3実施体制図は除く)の申請額に消費税および地方消費税が含まれていた場合は、提出が必要となります。詳しい記載方法については、事務局までお問い合わせください。

### 取得財産等管理明細表(様式第11)

部材単位で単価50万円以上(税抜)の機器・設備を導入した場合は、その品目を記載して提出してください。

取得財産等管理台帳(様式第10)も同様に作成し、保管してください。こちらは提出不要です。

### 【作成時の注意】

#### Ⓐ年度

忘れずに年度を記載してください。

#### Ⓑ対象設備または機器の詳細

記載の対象となる機器や設備の区分、財産名などを記載してください。ソフトウェアやアプリケーションも単価50万円以上(税抜)の場合は記載の対象となります。ただし、工事費用については記載不要です。

## 様式第11(例)

(様式第11)

取得財産等管理明細表(令和6年度)

区分	財産名	規格 (型番)	数量	単価	金額	取得年月日	処分制限 期間	保管場所	補助率	備考
(イ)	フレット 共同管 理・運用 システム		1	式O P00、 P00 円	式O P00、 P00 円	令和6年0月 0日	5年	東京都東田 原区××21- 9××駅前 ビル3階  物流レンタ ルサービス (株) 情報 システムセ ンター サ ービス部内	12	P1009

- (注) 1. 対象となる取得財産等は、物産標準化促進事業費補助金(労働力不足に対処するための標準仕様パレットの利用促進支援事業)交付規程(以下「交付規程」という。)第24条第1項に定める処分制限額以上の財産とする。
2. 財産名の区分は、(ア) 不動産、(イ) 船舶、航空機、浮標、浮きん橋及び浮ドック、(ウ) (ア) に掲げるものの従物、(エ) 車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置、(オ) 無形資産、(カ) 開発研究用資産、(キ) その他の物件とする。
3. 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分別して記載すること。
4. 取得年月日は、検取年月日を記載すること。
5. 処分制限期間は、国土交通省所管補助金等交付規則第11条に定める期間を記載すること。

# 6.実績報告提出書類注意点

## ②事業開始前および事業開始後の効果測定

### 導入効果検証報告

効果測定を行った結果をもとに、測定した数値、分析、結果報告、今後の展開などを記載して作成してください。なお、令和7年1月24日(金)16時までにご提出ください。

### 【作成時の注意】

指定のフォーマットはありません。事務局と打ち合わせた上で、任意のフォーマットで作成してください。

次の情報は必ず記載してください。

#### ①基本的な情報

本事業に参画した事業者名、拠点名および拠点所在地などを記載してください。

#### ②各拠点で測定した数値

各拠点で効果を測定するために計測した項目、項目の設定理由、およびその数値を記載してください。

#### ③分析および総括

測定した各項目によりどのような効果を得ることができたのか、またなぜそのような結果になったのか、副次的効果も含めて分析し、総括を記載してください。

#### ④今後の展望

取組を実施した上で、反省点や今後の展開などを記載してください。

### 導入効果検証報告(例)

パレット共同管理・運用システムの導入効果検証報告書

令和〇年〇月〇日作成  
物流レンタルサービス株式会社  
株式会社関東マテハンレンタル

物流レンタルサービス株式会社および株式会社関東マテハンレンタルによる共同管理主体である「パレット共同管理・運用システムネットワーク」(以下、「PTMネットワーク」という)では、表題の内容について以下の通り効果検証を実施したため報告する。

基本情報

実施事業名	物流レンタルサービス株式会社(以下、「LRS」という) 株式会社関東マテハンレンタル(以下、「関マテ」という)
合同番号(5拠点)	札幌合同番号(旧LRS札幌番号) 北海道札幌市白石区〇〇1-2-3 川崎合同番号(旧関マテ川崎センター) 神奈川県川崎市川崎区〇〇2-3-4 名古屋合同番号(新規開設) 愛知県豊田 大宮合同番号(旧LRS大宮西中央ターミナル) 福岡合同番号(新設開設) 福岡県福岡市
LRS単独実施番号(13拠点)	高松番号 北海道高松市〇〇5-1-6 東北中央ターミナル 宮城県仙台市宮城野区 新潟番号 新潟県新潟市北区〇1234-5 静岡番号 静岡県静岡市〇〇345-6 北陸中央ターミナル 石川県金沢市〇〇8-9 三重番号 三重県津市〇〇9-1 岡山番号 岡山県岡山市東区〇〇345-6 横浜番号 神奈川県横浜市〇〇4 広島高松型センター(広島高松型センター)

※各拠点における取り扱った数値

	1日平均取扱枚数		1日平均乗取枚数		初乗取枚数		積付取扱枚数		積付入取枚数	
	導入前	導入後	導入前	導入後	導入前	導入後	導入前	導入後	導入前	導入後
札幌合同番号	0.000	0.000	0.000	0.000	0	0	0	0	0	0
川崎合同番号	0.000	0.000	0.000	0.000	0	0	0	0	0	0
名古屋合同番号	0.000	0.000	0.000	0.000	0	0	0	0	0	0
大宮合同番号	0.000	0.000	0.000	0.000	0	0	0	0	0	0
福岡合同番号	0.000	0.000	0.000	0.000	0	0	0	0	0	0
LRS高松型	0.000	0.000	0.000	0.000	0	0	0	0	0	0
LRS東北中央ターミナル	0.000	0.000	0.000	0.000	0	0	0	0	0	0
LRS新潟番号	0.000	0.000	0.000	0.000	0	0	0	0	0	0
LRS静岡番号	0.000	0.000	0.000	0.000	0	0	0	0	0	0
LRS北陸中央ターミナル	0.000	0.000	0.000	0.000	0	0	0	0	0	0
LRS三重番号	0.000	0.000	0.000	0.000	0	0	0	0	0	0
LRS岡山番号	0.000	0.000	0.000	0.000	0	0	0	0	0	0

※@今後の展開について  
今回、LRSと関マテにおいては合同番号ならびに両拠点で主要となる番号やセンターにおいて実施した。次年度は、中規模および小規模拠点、ならびに委託契約している拠点においても同システムを導入しパレットの配送および回収については地域輸送と幹線輸送においても効率的な巡回を行うよう体制を整える。他方で、同システムに賛同し加盟してもらえよう同業他社への働きかけも実行を行い集約効果の活用をしながら輸送効率向上パレットの普及拡大を目指す。

# 7.写真の撮影・提出方法

## ①システム開発、システム改修 および 導入機器・設備の撮影方法

### システム開発、システム改修の撮影

システム開発およびシステム改修については、稼働させている端末の画面を撮影してください。  
スクリーンショットでも構いません。

### 【撮影例】

- ・トップ画面、メニュー選択画面
- ・各機能の設定画面、稼働画面、確認画面
- ・スマートフォンやタブレットのトップ画面、メニュー選択画面
- ・スマートフォンやタブレットの各機能の設定画面、稼働画面、確認画面
- ・機能の改修などを実施した場合は、改修前の画面と改修後の画面

等

### 導入機器・設備の撮影

導入した機器や設備については、任意による代表単体1台および全数を品目ごとに撮影してください。  
数量が多い場合や複数拠点で導入している場合は、1枚の写真に全数を収める必要はありません。各拠点や数量を鑑みて適当な枚数で全数を撮影してください。



# 7.写真の撮影・提出方法

## ②その他運用に係る費用 および 効果検証費用の撮影方法 および 写真データの提出方法

### その他運用に係る費用の撮影

運用の変更や体制の変更等については作業風景を撮影してください。

#### 【撮影例】

- ・パレットの共同回収、共同配送している様子
- ・合同化されたデポでの作業風景

等

### 効果検証費用の撮影

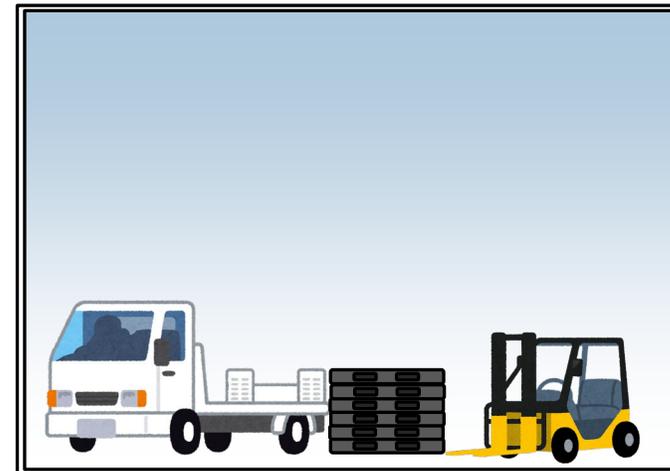
効果検証費用については、その費用性質から撮影は不要です。

### 写真データの提出方法

指定の台帳やフォーマットはありません。写真データのままJPEGまたはPDFで提出するか、任意の台帳やフォーマットに貼り付けてWORD、EXCEL、PDFのいずれかで整理し、ファイルアップロードシステムでご提出ください。

#### 【注意点】

- ・複数の要件がある場合は、フォルダやファイル(EXCELの場合はシートでも可)を分けてください。
- ・写真の内容がわかるようファイル名やタイトルなどを付与してください。



# 8.お問い合わせ先

本事業に関するお問い合わせ先は下記の通りです。

## パレット標準化促進事業事務局

TEL: 050-5482-3523 (平日10時～16時 土日祝日および年末年始を除く)

MAIL: pallet\_r06@pl.pacific-hojo.jp (24時間受付)

※お問い合わせの内容によっては、回答までにお時間を要する場合がございます。

※上記以外へのお問い合わせには、回答できない場合がございます。

※中間報告、実績報告の書類提出はメールにて受け付けます。

ファイル容量が10MBを超える場合は、分割による送付あるいはファイル送付サービスをご利用ください。