

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)

レンタルパレットを導入する事業者への支援

～申請ガイド～

パシフィックコンサルタンツ株式会社

共同管理主体の公表

採択を受けた共同管理主体は、以下のとおりです。

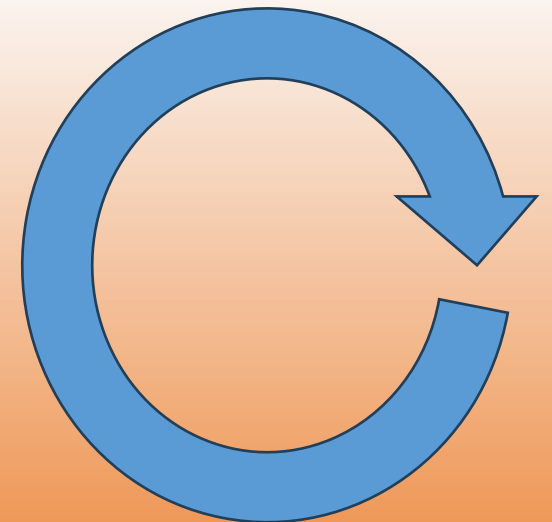
共同管理主体名	加盟レンタルパレット事業者	連絡先
TRAX_OPF	三甲パレットレンタル株式会社	03-4212-3535 kanagawa@sanko-kk.co.jp
	株式会社ワコーパレット	06-6267-0154 info@wako-pallet.co.jp
レンタルパレット協働運用事務局	日本パレットレンタル株式会社	0120-8010-11 supportcenter@jpr.co.jp
	ユーピーアール株式会社	03-3593-1727 jigyokikakugroup@upr-net.co.jp
	日本パレットプール株式会社	06-6373-3231 n-eigy@npp-web.co.jp

目次

1.補助事業の目的	3
2.補助事業のスキーム	4
3.補助対象事業	5
4.補助対象事業者	6
5.補助率および補助金上限額	9
6.補助対象事業の要件	10
7.公募	14
8.スケジュール	15
9.申請時に提出する資料	16
10.申請書類記入例	18
11.その他提出書類の注意点	24
12.審査	27
13.優先配分・優先採択	28
14.交付決定通知	29
15.問い合わせ先	30

1. 補助事業の目的

本事業は、公募開始時点でレンタルパレット事業を営む複数の事業者(以下、「レンタルパレット事業者」という)が設置する共同管理主体(以下、「共同管理主体」といいます)であって、本事業のうちレンタルパレット事業者への支援の採択先となったものからレンタルパレットの提供を受ける荷主、物流事業者、倉庫事業者等(以下、「パレット導入事業者」といいます)に対し、レンタルパレット利用に係る経費及びその効果検証に要する経費の一部を補助することにより標準仕様パレットの利用促進を図り、物流分野の労働力不足に対応した物流効率化の取組をより一層推進することを目的とします。



2.補助事業のスキーム

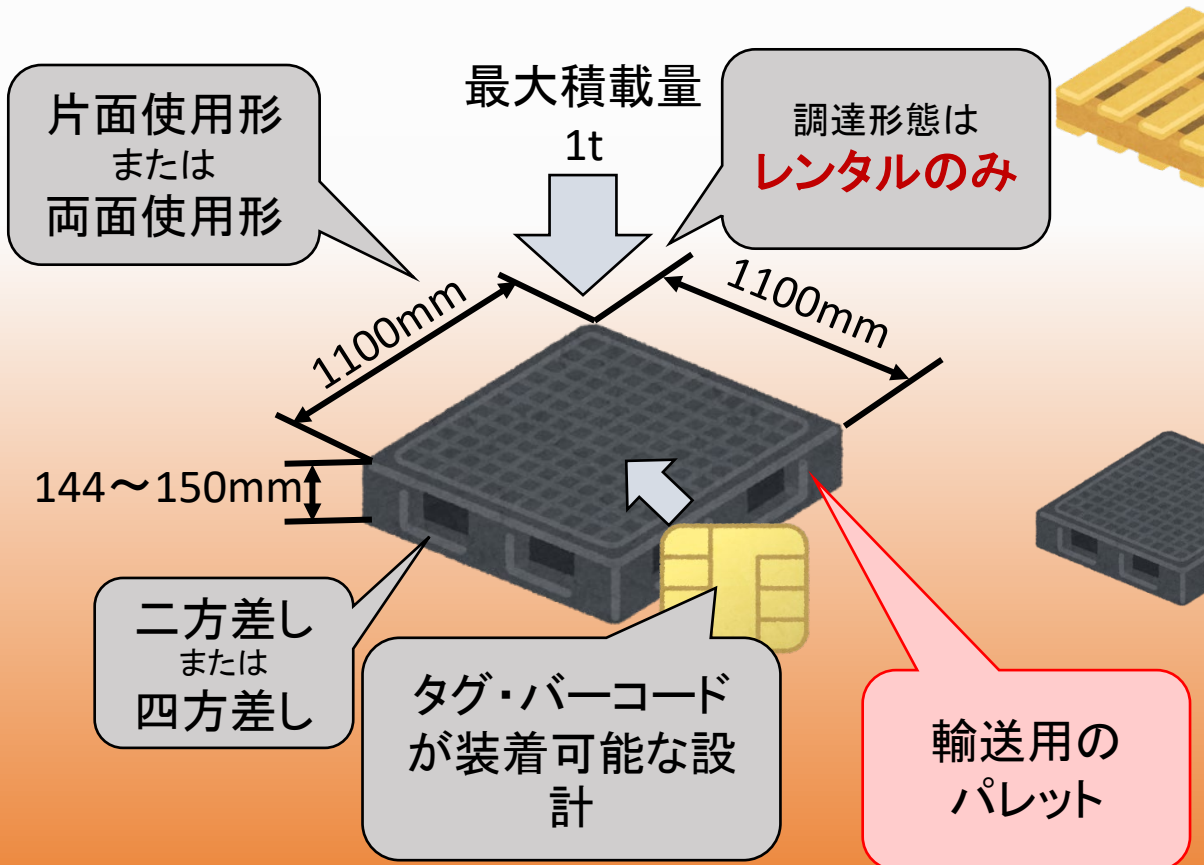


本事業では、パシフィックコンサルタンツ株式会社(以下「PCKK」といいます。)が「補助事業者」となります。

補助金の受給をしようとする倉庫事業者や物流事業者、荷主等は、「申請者」となります。交付決定後は「間接補助事業者」となります。

3. 補助対象事業

本事業では、下の図や表に示すような要件を満たすパレット(以下、「補助対象要件パレット」といいます。)を導入するにあたって必要な環境整備のために係る設備や経費を補助対象事業とします。



木製パレットの材料・強度

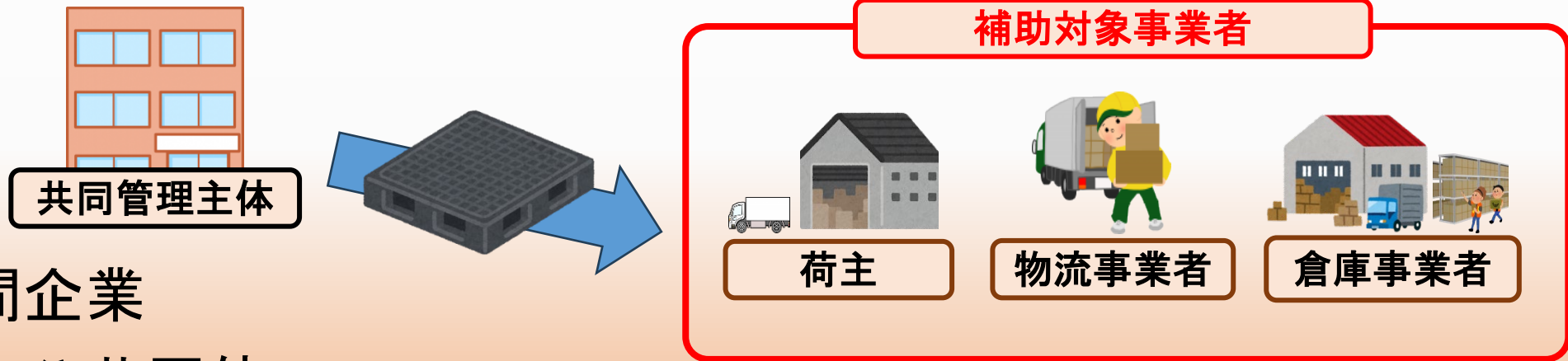
材料	あかまつ、くろまつ、ダグラスファー、からまつ、つが、ぶな、クルイン、カプール、タウン、カロフィラムまたはこれらと同等以上の強度をもつもの
強度	<ul style="list-style-type: none"> ・圧縮強度は、ひずみ量が2.0mm以下 ・曲げ強度は、たわみ率が1.25%以下かつ残留たわみ率が0.5%以下 ・下面デッキボード強度は、たわみ率が1.0%以下 ・落下強度は、対角線の長さの変化率が3.0%以下

プラスチックパレットの材料・強度

材料	再生資源として利用できるもので、ポリエチレン、ポリプロピレン及び不飽和ポリエステルか又はこれらと同等以上の品質をもつもの
強度	<ul style="list-style-type: none"> ・圧縮強度は、ひずみ量が4.0mm以下 ・曲げ強度は、たわみ率が1.5%以下、かつ残留たわみ率0.5%以下 ・下面デッキボード強度は、たわみ率が2.5%以下 ・落下強度は、対角線の長さの変化率が場合1.0%以下

4.補助対象事業者(1)

申請できる事業者は、＜レンタルパレット事業者への支援＞にて採択を受けた共同管理主体から補助対象要件パレットの提供を受ける、以下の①～⑤に該当する荷主、物流事業者、倉庫事業者等となります。



- ①民間企業
- ②地方公共団体
- ③一般社団法人、一般財団法人及び公益社団法人、公益財団法人
- ④個人事業主
- ⑤その他国土交通大臣の承認を得てPCKKが適当と認める者

4.補助対象事業者(2)

【注意】

要件を満たす補助対象事業者であっても以下に該当する事業者は、対象外となります。

- 国土交通省から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してください)

※「暴力団排除に関する誓約事項」は、補助金交付申請書(様式第1)の提出をもって記載内容に誓約したものとしますので必ずお読みください。

5.補助率および補助金上限額

補助率は、**間接補助事業対象経費の1／2以内**となります。また、**1事業者あたりの補助金上限額は600万円**です。

※補助金の申請、交付については1,000円未満切り捨てとします。

※申請状況に応じて補助率を1／2以内で変更する場合があります。

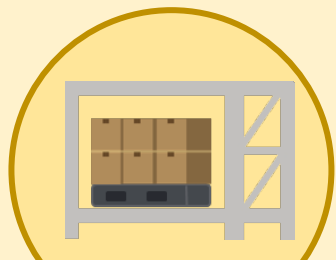
6.補助対象事業の要件(1)

補助対象要件パレットを活用するための下の図のような設備や費用が補助対象となります。

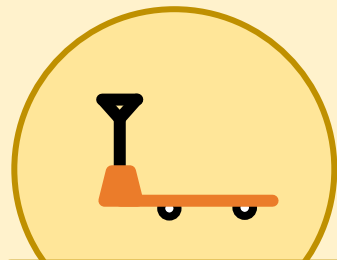
1)補助対象要件パレットの導入に伴う搬送設備等の導入・改修・入替



パレタイザー



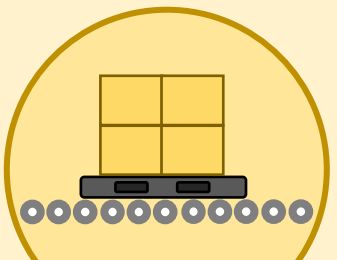
ラック



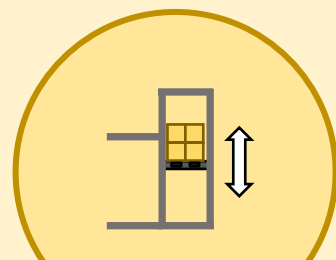
ハンドリフト



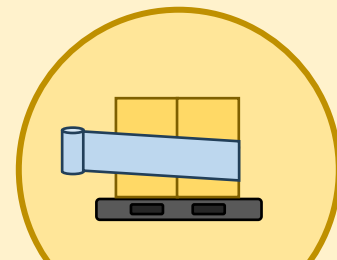
フォークリフト



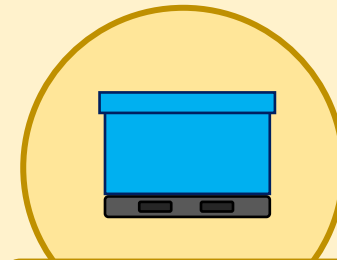
パレットローラー



垂直搬送機

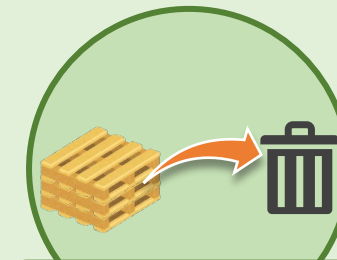


フィルム包装機



輸送・保管ボックス

2)現有自社パレットの処分



現有自社パレットの処分

※都道府県知事の許可を受けた産業廃棄物処分業者等、適切な業者に処分を依頼した場合の費用

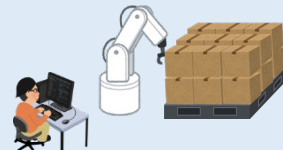
6.補助対象事業の要件(2)

間接補助事業に要する経費

補助対象経費



P.10に示す各機器等
本体



システム導入費
改修費
カスタマイズ費



P.10に示す各機器等の
設置工事／改修工事



現有自社パレットの処
分のための産業廃棄物
業者への廃棄委託費

補助対象外経費



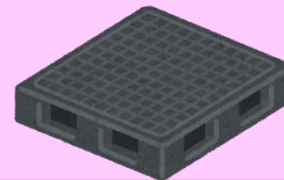
PCやタブレットPC



ネットワーク環境の
構築や整備



無人フォークリフト



パレットのレンタル費



現有自社パレットの
売却に係る費用

6.補助対象事業の要件(3)

以下のような経費は、補助対象経費として計上できません。

- ①申請等における事務作業費
- ②間接補助事業の内容に照らして当然備えているべき機器・備品等
(机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等)に係る経費
- ③他の国庫補助金で補助対象となる経費
- ④間接補助事業の実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ⑤その他間接補助事業に関係ない経費

6.補助対象事業の要件(4)

補助事業に係る施設、設備、機器類を導入する際に、以下に該当する場合は、注意すべき点があります。**必ず公募要領を確認**してください。

①補助対象経費に消費税及び地方消費税が含まれている場合

→【公募要領P. 6】I 事業概要 6.補助対象事業の要件 **4)補助対象経費からの消費税額の除外について**

②外国企業から物品を調達する場合

→【公募要領P. 7】I 事業概要 6.補助対象事業の要件 **5)外貨に係る経費の取扱いについて**

③自社製品を調達する場合

→【公募要領P. 7】I 事業概要 6.補助対象事業の要件 **6)自社調達を行う場合の扱い(利益排除の考え方)**

7.公募

本事業の申請受付は、

令和6年6月19日(水)14時から令和6年7月16日(火)の16時まで
に本事業のホームページのアップロードシステムにて受け付けてお
ります。

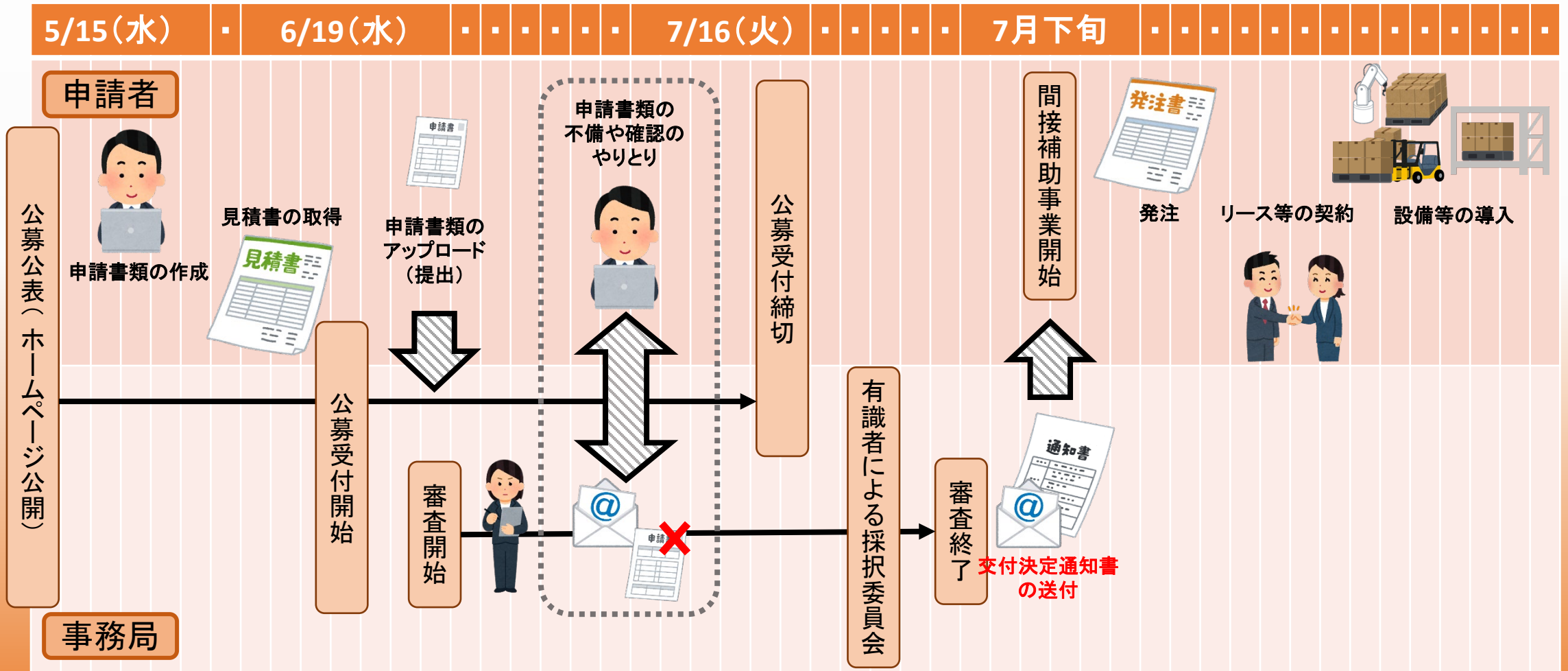
●アクセス先

物流標準化促進事業事務局(標準化事務局)
ホームページ:<https://pacific-hojo.com/pallet/>

※アップロードシステムのご利用には事前にアカウントの取得が必要になります。

※原則、郵送やFAX送付による申請は、受理できません。

8.スケジュール (公募受付開始～間接補助事業開始)



9.申請時に提出する資料(1)

申請時に提出する資料は、下表の通りです。

番号	提出書類	書類 様式	必須 書類	備考	本資料 参照頁
①	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)交付申請書	有	○		P.17
②	経費内訳(様式第1別紙2)	有	○		P.18
③	役員名簿(様式第1別紙3)	有	○		P.19
④	実施体制図(様式第1別紙4)	有	○	自社様式資料の補足可	P.20
⑤	実施計画書(申請書式)	有	○	自社様式資料の補足可	P.21
⑥	見積書(写)	無	○	原則として2者以上の取得が必要	P.22
⑦	設備、機器類資料(写)	無	△	補助対象設備、機器類に該当する対象の設備仕様が分かるもの(パンフレット等)	P.23
⑧	登記事項証明書または登記簿謄本(写)	無	○	取得後3か月以内のもの	P.24

次頁に続く

9.申請時に提出する資料(2)

番号	提出書類	書類 様式※1	必須 書類※2	備考	本資料 参照頁
⑨	貸借対照表	無	○	直近2カ年・全事業者分	P.24
⑩	損益計算書	無	○	直近2カ年・全事業者分	P.24

※1:書類様式が「有」の資料は本事業のホームページからファイルのダウンロードが可能です。

※2:必須書類が「△」の資料は該当する申請者のみ提出が必要です。

10. 申請書類記入例(1)

① 交付申請書(様式第1)

提出要件

申請するすべての事業者が要提出

(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 本社長 殿

文書番号 第Bunsyou001号
令和●年●月●日

氏名 □□倉庫株式会社
代表取締役 晴都 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) 交付申請書

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4条第1項の規定に基づき、上記補助金の交付について下記のとおり申請します。

1. 間接補助事業の目的及び内容
申請書式 実施計画書の通り

2. 間接補助事業の開始及び完了予定日 交付決定日から令和●年●月●日

3. 間接補助事業に要する経費 ○,○○○,○○○円

4. 補助対象経費 ○,○○○,○○○円

5. 補助金交付申請額 ○○○,○○○円

6. 間接補助事業に要する経費(※)、補助対象経費及び補助金の配分額
別紙1 経費内訳のとおり

7. 同上の金額の算出基礎 見積書の通り

説明

必要な場合のみ入力。空欄でも可。

本書類の作成日を入力。ただし、公表前や提出日よりも未来の日付は不可。

事業者名とその事業者の代表者の役職と氏名を入力。代表権を持つ者が複数名いる場合は、本事業の決裁権を持つ者の情報を入力。

別書類にて提出するため入力不要。

本事業の開始と完了の予定日を入力。
開始日は交付決定以降に可能となるため、「交付決定日」または「交付決定日から●日以内」など文書で入力。
完了予定日は、具体的な日付または「令和●年●月下旬」のように入力。ただし、**実績報告期限を超える日付は不可。**

補助対象経費と補助対象外経費の合計額を入力。

補助の対象となる経費の合計額を入力。

補助対象経費に1/2を乗じて1,000円未満を切り捨てた額を入力。

3~5に記載した金額の根拠を入力。見積書が根拠となる場合は、「見積書の通り」など参照となる書類を入力。

10. 申請書類記入例(2)

②経費内訳(様式第1別紙1)

提出要件 申請するすべての事業者が要提出

別紙1

説明

導入する要件名を入力。メインとなる設備の「導入」、「改修」、「増設」など。

各要件の費用を工事費、設備費、業務費、事務費の別で入力。各費用については、交付規程P.10以降に記載の別表第2および第3を参照。

該当する費用がない場合は、0と入力。

各要件の合計額を入力。

すべての要件の合計額を入力。**交付申請書の3および4と同じ金額になるよう注意。**

補助対象経費に1/2を乗じて1,000円未満を切り捨てた額を入力。交付申請書の5と同じ金額になるよう注意。

経費内訳

(単位:円)

補助対象経費の要件 ^{※1} と内訳 ^{※2}		間接補助事業に要する経費 ^{※3}	補助対象経費 ^{※4}	補助率	補助金の額 (交付申請額)
要件① パレタイザーの導入	工事費	〇〇〇, 〇〇〇	〇〇〇, 〇〇〇		
	設備費	〇,〇〇〇, 〇〇〇	〇,〇〇〇, 〇〇〇		
	業務費	〇〇〇, 〇〇〇	〇〇〇, 〇〇〇		
	事務費	〇〇〇, 〇〇〇	〇〇〇, 〇〇〇		
	計	〇,〇〇〇, 〇〇〇	〇,〇〇〇, 〇〇〇		
要件② ラックの改修・増設	工事費	〇〇〇, 〇〇〇	〇〇〇, 〇〇〇		
	設備費	〇〇〇, 〇〇〇	〇〇〇, 〇〇〇		
	業務費	0	0		
	事務費	0	0		
	計	〇,〇〇〇, 〇〇〇	〇,〇〇〇, 〇〇〇		
要件③	工事費				
	設備費				
	業務費				
	事務費				
	計				
要件④	工事費				
	設備費				
	業務費				
	事務費				
	計				
合計		〇,〇〇〇, 〇〇〇	〇,〇〇〇, 〇〇〇	1/2以内	〇,〇〇〇, 〇〇〇

10. 申請書類記入例(3)

③ 役員名簿(様式第1別紙2)

提出要件

申請するすべての事業者が要提出(共同申請の場合、各事業者別に一部ずつ作成)

説明

半角がカナで入力。姓と名の間に半角スペースを入れること。

全角漢字で入力。姓と名の間に全角スペースを入れること。

生年月日はすべて半角で入力。和暦は大正はT、昭和はS、平成はHで入力。年月日は半角の算用数字で入力。

正式名称で入力。社外の役員については、所属する事業者名等を入力。

他の書類の役職名と相違がないよう正しく入力。

外国人については氏名漢字欄にアルファベット表記(全角)を入力。氏名カナ欄にカナ読み(半角)を入力。

入力内容が長くなると自動的に改行されるため文字の大きさの変更不要。

別紙2

役員名簿

氏名カナ	氏名漢字	生年月日				会社名	役職名
		和暦	年	月	日		
パレット タロウ	暗部 太郎	S	●	●	●	□□倉庫株式会社	代表取締役
ジョン ラック	John Rack	S	●	●	●	□□倉庫株式会社	取締役専務
フクユキ ハコ	物流 花子	H	●	●	●	□□倉庫株式会社	取締役
ヒロシ ユン シロウ	標準 志朗	S	●	●	●	△△法律事務所	社外取締役

10. 申請書類記入例(4)

④実施体制図(様式第1別紙3)

提出要件 申請するすべての事業者が要提出

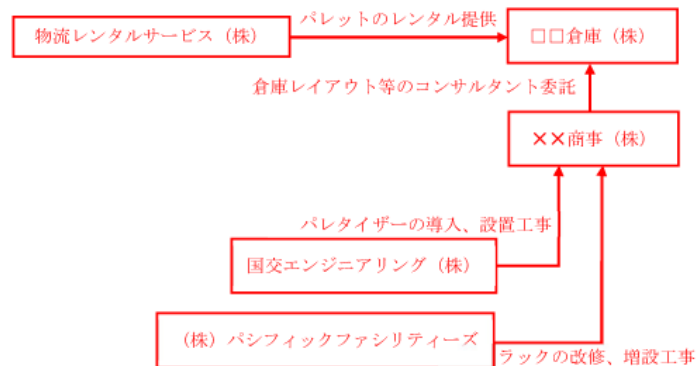
別紙3

実施体制図

【実施体制】(税込100万円以上の契約。請負その他委託の形式を問わない。)

事業者名	当社との関係	住所	契約金額(税込)	業務の範囲
物流レンタルサービス株式会社	賃貸	神奈川県横浜市都筑区 〇〇1-2-3	〇,〇〇〇,〇〇〇	パレットのレンタル提供
国交エンジニアリング株式会社	請負	東京都千代田区〇〇4- 5-6	〇,〇〇〇,〇〇〇	パレタイザーの導入、設置工事
株式会社パシフィックファシリティーズ	請負	東京都府中市〇〇7-8-9	〇,〇〇〇,〇〇〇	ラックの改修、増設工事

【実施体制図】



説明

パレットを導入する事業者の場合、必ず標準仕様パレットを提供するパレット事業者を入力。

本事業の導入や工事などの請負等で税込100万円以上の契約がある取引先の事業者名、自社との関係、住所(本社住所)、契約金額(税込)、業務の範囲を入力。

実施体制の表に入力した各事業者との体制を図化。委任を行う者があればその事業者も明記。

10. 申請書類記入例(5)

⑤実施計画書(申請書式)1/2

提出要件

申請するすべての事業者が要提出(3社以上の共同申請は要注意)

【申請書式】

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)

実施計画書

レンタルパレットを導入する事業者への支援	
事業実施者	法人名 <input type="checkbox"/> 倉庫株式会社 氏名 晴部 太郎 所属・役職 本社・代表取締役 住所 東京都江東区〇〇9-7-8 電話番号 03-XXXX-XXXX
申請者の連絡先及び担当者	法人名 <input type="checkbox"/> 倉庫株式会社 氏名 真手半 浩二 所属・役職 京浜△△物流センター・センター長 住所 神奈川県川崎市川崎区△△6-5-4 電話番号 044-XXX-XXXX E-mail k.matehan@ <input type="checkbox"/> souko.co.jp
事業の主たる実施場所	*実際に導入・稼働する拠点の住所・名称を記載(拠点が多数に及ぶ場合は、自社様式の別表にて提出も可)* <input type="checkbox"/> 倉庫株式会社 京浜△△物流センター 神奈川県川崎市川崎区△△6-5-4
間接補助事業の内容	*事業の具体的内容を記載(どのような機器を、どこに、何台、何のために導入し、どのように利用するかを記載してください)* 弊社の京浜△△物流センターにパレタイザーを〇台新規導入し、人手によるパレットへの荷積み自動化する。また、同拠点で保有するラック〇台をT11型パレットに対応させるため改修工事を行い、格納枚数を維持するため、新たにラックを〇台導入する。
現在の課題	*物流効率化および労働力不足に関する自社の課題を詳細に記載* 出荷時のトラックへの荷積みバラ積みとなっているため、トラック1台あたりの荷積み時間が平均〇時間掛かっている。これによりトラックの荷待ち時間の長時間化が慢性的となっている。また、パレットへの荷積みについても人手によって実施しているため、トラックへの荷積み人員が充当できないことが課題となっている。
間接補助事業により見込まれる効果	*機器の導入により上記の課題に対して見込まれる効果を詳細に記載(稼働人員、荷役時間等の観点でできる限り定量的に記載)* パレット荷積み人員をフォークリフトオペレーターに転換し、トラックへの荷積みもパレット積みにすることで荷積み時間およびトラックの荷待ち時間が〇%削減される見込。またドライバーのバラ積みによる重労働も解消されることが予想される。

説明

様式第1に記載の事業者名、代表者名とその代表者が常駐している拠点の住所、電話番号(代表番号可)を入力してください。

上記の事業者に所属する者で本事業の担当者となる方の情報を入力してください。電話番号は、その方につながりやすい番号を入力してください。担当者の委任を行う場合であってもこの欄は申請する事業者に所属していない方の情報は不可とします。

補助対象となる設備や機器類を導入する拠点名を入力してください。また、担当者が本社に所属する拠点と実施個所が異なる場合は、住所も入力してください。

補助対象となる設備や機器がどのようなものであるのか、どこに導入するのか、各設備や機器類の導入数量、導入する目的、利用や活用する方法について入力してください。

補助対象となる設備や機器類を導入するにあたって、現在抱えている課題や問題など解消したい内容について入力してください。

補助対象となる設備や機器類の導入および活用によってどのような効果が見込まれているのかを数値も交えて入力してください。

10. 申請書類記入例(6)

⑤実施計画書(申請書式)2/2

提出要件

申請するすべての事業者が要提出(3社以上の共同申請は要注意)

<p>補助対象要件/パレット導入の詳細</p>	<p>*間接補助事業によるパレット導入の詳細を記載*</p> <p>a. 現在利用しているパレットの規格(平面サイズ等)及び調達形態(自社保有またはレンタル)、それぞれの枚数*</p> <p>自社保有パレット</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1100mm×1100mm:○枚 ・1200mm×800mm:○枚 <p>レンタルパレット</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1100mm×1100mm:○枚 <p>b. 間接補助事業によって増備または入替を予定しているパレット枚数と転換率、用途(輸送で用いる区間、輸送業務への利用率を含む)</p> <p>増備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1100mm×1100mm:○枚(100%自社→着荷主への3日以内の一時保管および輸送用) <p>入替は予定なし</p> <p>c. 間接補助事業によって処分を予定している現有パレット枚数(現有自社パレットの処分費用を申請する場合のみ記載)</p> <p>パレットの廃棄の予定なし</p> <p>d. パレットの紛失・流用を防止するための運用管理の工夫</p> <p>保管用の自社パレットには、目印となるよう統一のロゴステッカーを貼付し、レンタルパレットと区別化。レンタルパレットは共同管理主体が提供するシステムを利用して紛失・流用防止に努める</p>
<p>事業実施のスケジュール</p>	<p>*「事業の内容」に記載した内容に関するスケジュールを詳細に記載*</p> <p>交付決定後、パレタイザー及びラックについて速やかに発注。パレタイザーは○月下旬から着工し△月中旬までに設置予定。ラックの改修、増備は、○月上旬から着工し同月中に完了予定。レンタルパレットについては上記の各工事の進捗をもとに×月より使用開始できるよう契約変更を行う予定。すべての支払いは、×月末までに完了の予定。</p>
<p>補助事業完了後の事業継続性</p>	<p>*補助事業完了後の事業継続の見込みを詳細に記載*</p> <p>・補助事業完了後も事業を継続できるような条件や継続するための工夫等</p> <p>今回は、自社保有パレットを倉庫内の保管用パレットとして保有したままの取組みを想定しているが将来的には自社保有パレットを処分し、レンタルパレットの比率を増加し納品→保管→出荷→輸送までを同一パレットで運用するためのスキームを構築し労働力不足の解消を促進させる</p>

説明

間接補助事業におけるレンタルおよび自社保有パレットの状況をa~dの各項目ごとに入力してください。

a.現在のパレット利用状況について規格、調達形態ごとに枚数を入力してください。たとえば自社保有パレットがない場合は、「自社保有パレットなし」など該当するパレットがないことも明記してください。

b.本事業の取組みによって共同管理主体からレンタルするパレットの枚数、用途、輸送の区間、輸送業務への利用率について入力してください。

c.自社保有パレットの廃棄処分について申請されている場合は、そのパレットの規格や枚数を入力してください。

d.パレットの紛失・流用を防止するための運用管理の工夫について簡潔に入力してください。

事業のスケジュールについてわかる限りで明確な日付や時期とともに入力してください。

事業完了後も共同管理主体から提供されたレンタルパレットを活用した本事業の取組みの継続見込や発展などについて想定されている計画なども含めて簡潔に入力してください。

(注) 3者以上の事業者で共同申請する場合は、「共同申請者の連絡先及び担当者」を適宜追加して作成すること。

11.その他提出書類の注意点(1)

⑥見積書

- ・見積書は、原則すべての各種施設、設備、機器、システム、工事等において**必ず2社以上の見積書を取得し、最も低い価格を提示した事業者の見積書を採用**し、各申請書類に入力する金額としてください。
- ・2社以上の見積書取得が難しい場合は、**選定理由書(書式自由)**を提出してください。ただし、理由によっては認められない場合があります。
- ・見積書は、最小品目ごとの単価、数量、金額がわかるものを提出してください。
連動する設備やシステムで一式の記載がされている場合、見積書の再取得依頼、または補助対象経費内訳書(様式第15)の提出を指示させていただく場合があります。
- ・交付決定後の発注時に有効期限が切れている場合は、必ず見積書を再取得し保管してください。
- ・申請時点で有効期限が切れている場合、見積書の再取得が必要となります。
- ・自社または関連会社の調達品や施工については利益排除した金額による見積書を提出してください。難しい場合は利益排除後の各品目の単価や金額がわかる補足資料を補足資料として添付してください。

11.その他提出書類の注意点(2)

⑦設備、機器類資料(写)

- ・申請した設備や機器類の型番、型式、仕様、規格などがわかるパンフレット、カタログなどを提出してください。
- ・メーカー小売希望価格などが掲載されている資料があれば、そちらも提出してください。
- ・メーカーのホームページ上に型番、型式、仕様、規格、メーカー希望小売価格などがわかる情報が記載されている場合は、そのキャプチャ画面の提出も可です。ただし、URLのみの送付は不可です。

11.その他提出書類の注意点(3)

⑧登記事項証明書又は登記簿謄本(写)

- ・申請する事業者の登記事項証明書又は登記簿謄本の写しを提出してください。
- ・複数事業者による共同申請の場合は、すべての申請者の登記事項証明書又は登記簿謄本(写)を提出してください。
- ・登記事項証明書又は登記簿謄本(写)は、3か月以内に取得したものを提出してください。
※再取得が必要な場合、取得方法によっては10日以上かかることがあるため十分に注意してください。

⑨貸借対照表、⑩損益計算書

- ・貸借対照表、損益計算書は、直近2カ年分のものを提出してください。
- ・指定の書式等はありませんが、内容に不足等があった場合は、再提出や追加の依頼をする場合があります。

12. 審査

申請された書類は下表の審査基準に基づいて総合的に評価します。

審査基準の一例

①物流効率化が十分に見込まれる取組であるか

- ・物流効率化に係る効果の算定根拠が妥当であり、明確であるか。
- ・間接補助事業に係る事業全体の効果が優れているか。
- ・費用対効果が優れているか。

②補助対象要件パレットの導入比率(導入枚数)が高いか

- ・パレットの保有枚数または取扱い枚数と比較し、補助対象要件パレットの導入比率(枚数)は高いか。

③間接補助事業に係る計画が妥当であるか

- ・必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。
- ・パレットの効果的な活用が見込まれる計画となっているか。
- ・機器導入後の取組について、当該事業の継続性が明確に計画書に記載されているか。

④間接補助事業に係る実施体制が妥当であるか。

- ・間接補助事業を的確に遂行する組織、人員等を有しているか。
- ・間接補助事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ・間接補助事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有しているか。

13.優先配分・優先採択

補助金申請額の合計が予算額を超える場合、本事業の趣旨である「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」にのっとり活用を図る条件のもと優先配分を行う場合があります。また、有識者委員会を開催し、優先採択を行う場合があります。その場合、今までパレットを使用しておらず、新規に補助対象要件パレットを導入する事業者が優先的に取り扱われます。

14. 交付決定通知

交付決定の結果については、交付規程に従って交付決定通知書（以下「様式第2」といいます。）で申請者に順次通知します。様式第2については、適切に保管してください。

また、「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、交付決定額）をホームページにて公表します。

※PCKKからの通知は、電子メールにファイルを添付して送付いたします。セキュリティの設定等により添付ファイルの受信に制限をかけている場合は、pallet_r06@pl.pacific-hojo.jpのアドレスまたはドメインによる添付ファイルが受信できるよう設定してください。郵送やFAXによる送付は対応できません。

15. 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。

物流標準化促進事業事務局 (標準化事務局)

TEL: 050-5482-3523 (10時～16時 土日祝日及び年末年始を除く)

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あります。

※上記以外へお問い合わせされた場合、回答できない場合がございます。

※社外からの添付ファイル付きメールの受信に制限をかけている場合は、申請前に上記のメールアドレスからの制限を解除するよう設定してください。