

# 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

～間接補助事業ガイド～

パシフィックコンサルタンツ株式会社

# 目次

1.はじめに	<a href="#">3</a>
2.スケジュール(交付決定以降)	<a href="#">4</a>
3.間接補助事業の開始	<a href="#">5</a>
4.契約・発注	<a href="#">6</a>
5.施設、設備、機器類の導入	<a href="#">7</a>
6.支払い	<a href="#">8</a>
7.中間報告	<a href="#">9</a>
8.実績報告	<a href="#">17</a>
9.計画変更	<a href="#">25</a>
10.事業の引継ぎについて	<a href="#">28</a>
11.現地調査、現地検査	<a href="#">29</a>
12.補助金の支払い	<a href="#">30</a>
13.問い合わせ先	<a href="#">32</a>

# 1.はじめに

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)交付決定通知書(以下、「様式第2」といいます。)を事務局から受領した申請者は、「間接補助事業者」となります。

間接補助事業者が実施する本事業の取組を「間接補助事業」といいます。

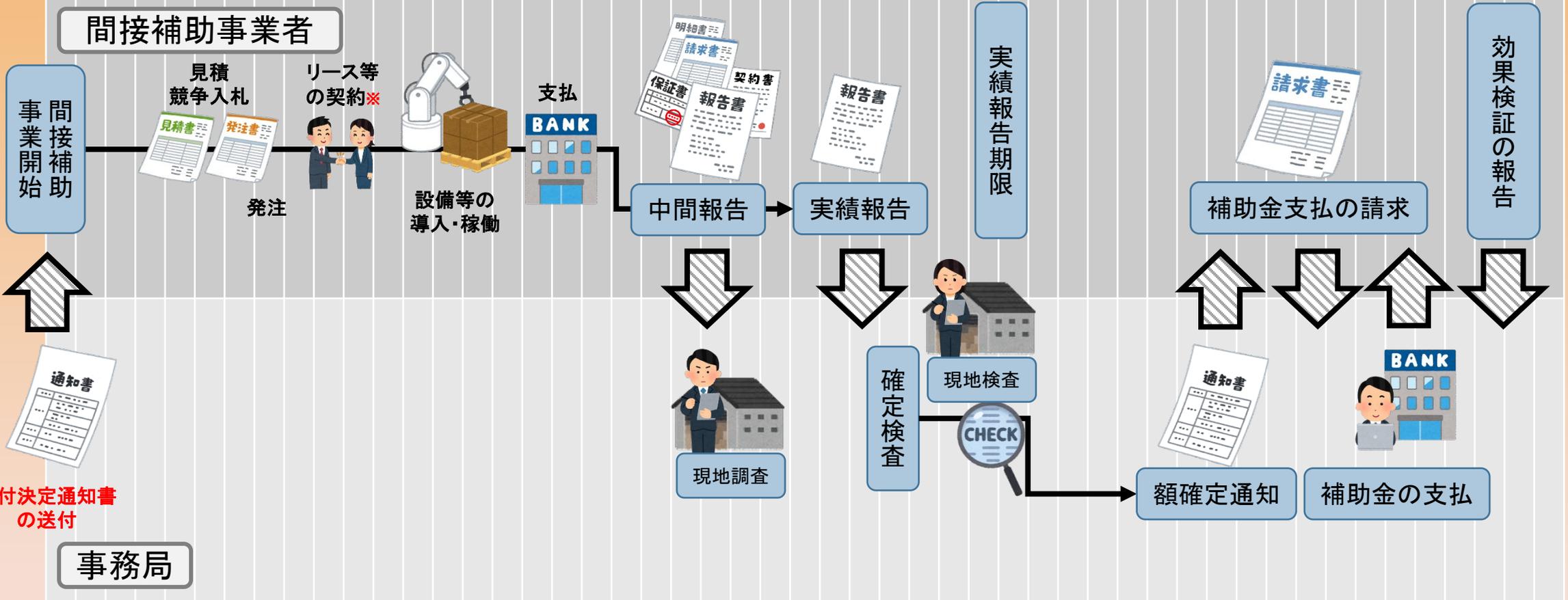
今回は、主に交付決定後の間接補助事業の進め方について説明します。

なお、間接補助事業者は、交付決定内容に不服があり、取り下げる場合は、様式第2受領から20日以内に「物流標準化促進事業費補助金交付申請取り下げ届出書(様式第13)」を事務局に提出していただき、承認を得る必要があります。

# 2.スケジュール (交付決定以降)

令和7年

7/31(水) . . . . . 1/24(金) . . . . . 3月下旬 . . . . .

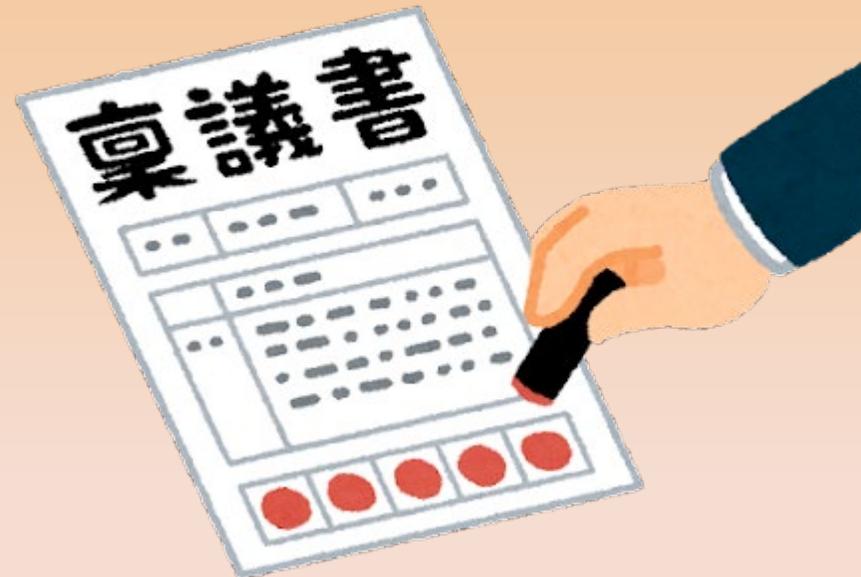


※リースによる設備等の導入がある場合に限る。

### 3.間接補助事業の開始

交付決定通知書(様式第2)の受領をもって間接補助事業の開始となります。

交付決定を受けた施設、設備、機器類などを導入するため、自社内における必要な諸手続きを進めてください。



## 4. 契約・発注

交付決定通知書(様式第2)の受領をもって、補助対象設備や設置工事等の発注が可能となります。また、リース契約についても同様です。

間接補助事業に必要な発注や契約については速やかに行ってください。

ただし、発注については申請時の見積書の有効期限に注意してください。

発注時に見積書の有効期限が切れている場合は、見積書の再取得が必要となります。

また、交付決定前に発注された品目や契約された工事等は補助対象外となりますので注意してください。



# 5.施設、設備、機器類の導入

間接補助事業に係る設備、機器類、システムの導入を行ってください。

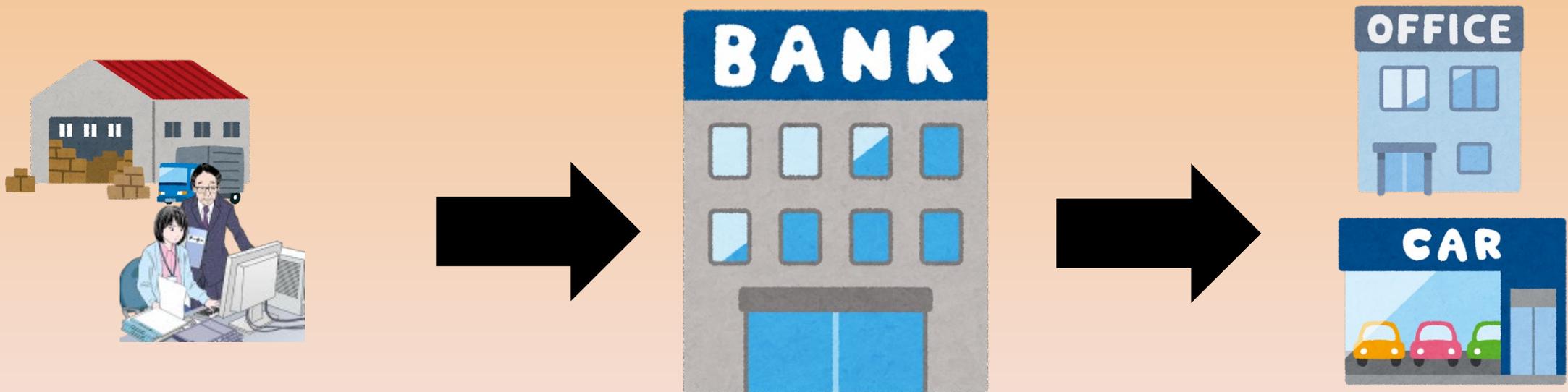
納品の際には必ず検収を行い、納品書や検収書にその証跡を残しておいてください。検収書については、中間または実績報告時の提出を求めていますませんが、事務局から提出が求められた場合に速やかに提出できるよ大切に保管しておいてください。システムにおいても同様に動作確認やテスト稼働を行い、その証跡を残しておいてください。



## 6. 支払い

間接補助事業に要するすべての支払いを実績報告期限までに行ってください。支払方法は、金融機関による振込のみとなっています。その他の支払方法は不可となっていますので注意してください。

また、支払いは、検収を実施した翌月までに行ってください。



# 7.中間報告(1) (交付規程第15条に定める「状況報告」に該当します)

申請した設備・機器別に検収、支払いが完了次第、随時事務局へ中間報告を行ってください。提出する書類は下表のとおりです。

番号	提出書類	書類 様式※1	必須 書類※2	備考	参照 頁
①	間接補助事業経費の使用状況報告書(様式第5)⇒9(2)	有	○	以下、「様式第5」といいます。	P.11
②	レンタルパレット導入の証憑(写)⇒9(3)	無	○	レンタルパレット事業者とのレンタル契約書等	P.12
③	現有自社パレットについて適切な処分がなされたことの証憑⇒9(4)	無	△	産業廃棄物管理票(写)等 現有自社パレットを処分する場合提出	P.13
④	納品書(写)または請求書(写)⇒9(5)	無	△	すべての設備、機器分	P.14
⑤	保証書(写)⇒9(6)	無	△	すべての設備、機器分	P.15
⑥	振込明細書(写)⇒9(7)	無	○	すべての設備、機器分	P.16
⑦	リース契約書(写)⇒9(8)	無	△		P.17

※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。

# 7.中間報告(2)

## ①間接補助事業経費の使用状況報告書(様式第5)の記入例

(様式第5)

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

文書番号 第houkou005号  
令和〇年〇月〇日

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)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  
パレットの導入が完了  
〇月〇日に発注後、同月×日から取付工事を開始。  
翌月△日に取付工事が完了し、同日弊社立会いのもと稼働確認および操作レクチャーを受けた。  
◎月末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  
パレット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

・文書番号は、必要に応じて入力してください。  
・文書作成日は、作成を開始した日付を入力してください。  
交付決定日より前の日付や実績報告期限(令和7年1月10日)よりも後の日付は不可です。

・間接補助事業者は、間接補助事業者の法人名(共同実施の場合は、代表となる間接補助事業者の法人名)と、その法人の代表者(複数人代表がいる場合は、本事業における決裁権を持つ者)の役職名と姓と名を入力してください。

・間接補助事業の各設備・機器についての発注、設置、支払い状況について記入してください。同時に複数の設備・機器が完了した場合は、1枚にまとめた記載してもかまいません。

・補助対象経費の区分別収支概要は、補助対象となる施設等の仕様による収入や、補助対象経となる施設等の導入のための支出について入力してください。該当の箇所に入力しきれない場合は、自由様式による別紙参照でも問題ありません。

※参考のため入力箇所を赤字としていますが、提出書類は黒文字で作成してください。

# 7.中間報告(3)

## ②レンタルパレット導入の証憑(写)の注意点

- ・レンタルパレット導入の証憑(写)はパレット導入事業者とレンタルパレット事業者間で補助対象要件パレットのレンタルについて契約したことがわかる書類等(共同回収拠点登録を含む)の写しを提出してください。
- ・業務都合上、補助対象要件パレット以外のレンタルが含まれている契約内容は問題ありませんが、補助対象要件パレットのレンタルがない契約内容の書類の写しは不可となります。
- ・申請前からレンタル契約を行っており定期的に契約更新を行っている場合は、最も直近の契約書等の写しを提出してください。

## 7.中間報告(4)

③現有自社パレットについて適切な処分がなされたことの証憑の注意点

- ・レンタルパレットの導入に伴い自社所有のパレットを処分する取組を行う事業者は提出が必要です。
- ・産業廃棄物管理票(写)や廃棄証明書(写)などが該当します。
- ・複数回にわけて処分した場合は、該当するすべての証憑を提出してください。

# 7.中間報告(5)

## ④納品書(写)または請求書(写)の注意点

- ・納品書(写)または請求書(写)は、間接補助事業に要した経費すべての書類の写しを提出してください。
- ・可能な限り品目ごとの単価、数量、金額がわかるものを提出してください。
- ・間接補助事業に係らない品目とは分けて発行するよう、調達先に依頼してください。難しい場合は、記載の金額のうち間接補助事業に要した経費がいくらであるか補記してください。
- ・どの設備・機器であるかわかるよう、PDFの結合やフォルダ分け、リネームなどによって明確に分けて提出してください。

# 7.中間報告(6)

## ⑤保証書(写)の注意点

- ・保証書(写)は、すべての設備、機器類についての写しを提出してください。
- ・各設備や機器類のシリアル番号等の個体識別番号が付与されている場合は、その番号がわかるものを提出してください。
- ・各設備や機器類、車両などでPDFの結合やフォルダ分け、リネームなどによって明確に分けて提出してください。

# 7.中間報告(7)

## ⑥振込明細書(写)の注意点

- ・振込明細書(写)は、振込を実行したことがわかる書類の写しまたは、振込を実行したことがわかる画面のキャプチャデータを提出してください。
- ・振込受付書や振込実行前の画面のキャプチャデータは不可です。
- ※振込結果の証憑でない場合、調達先に入金されたことがわかる書類等の提出を求める可能性があります。
- ・間接補助事業に係らない振込を同時に行った場合は、当該箇所を黒塗りする等の加工を行ったデータでも問題ありません。
- ・どの設備・機器の書類であるかわかるよう、PDFの結合やフォルダ分け、フォルダ名を変更するなどによって明確に分けて提出してください。

## 7.中間報告(8)

### ⑦リース契約書(写)の注意点

- ・リース契約書(写)は、賃借人、賃貸人、リース契約日、リース品目がわかる契約書の写しを提出してください。
- ・リース品目については、間接補助事業に係らない品目については黒塗りなどの加工を行ったデータでも問題ありません。
- ・リース品目が複数にわたる場合は、どの設備・機器の書類であるかわかるよう、PDFの結合やフォルダ分け、フォルダ名を変更するなどによって明確に分けて提出してください。
- ・契約日は、交付決定日以降としてください。

## 8.実績報告(1)

間接補助事業者は、すべての施設、設備、機器類、システム等の導入、検収、およびその支払いが完了後30日以内または、令和7年1月24日(金)のどちらか早い日までに事務局へ実績報告を行ってください。提出する書類は下表を参照ください。

番号	提出書類	書類様式※1	必須書類※2	備考	参照頁
①	実績報告書(様式第6)⇒10(2)、(3)	有	○	以下、「様式第6」といいます。	P.19、20
②	別紙 経費内訳(実績報告用)⇒10(4)	有	○	実績額にて作成	P.21
③	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)	有	△	消費税額及び地方消費税額を算入した申請書の場合提出	-
④	取得財産等管理明細表(様式第11)⇒10(5)	有	△	間接補助事業で取得した部品単価50万円以上の財産がある場合に提出	P.22
⑤	施工写真 設備・機器類の設置後の写真⇒10(6)	無	△	導入設備や機器等の写真を提出	P.23
⑥	導入効果検証報告⇒10(7)	有	○		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。

# 8.実績報告(2)

## ①実績報告書(様式第6)の記入例 1/2

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

- パレタイザーの導入・設置・稼働確認
- 上記導入に伴う余剰人員をフォークリフトオペレーターへ転換
- ラックの一部改修および増設

(2) 重点的に実施した事項

パレタイザーの導入により手作業でパレットへ積み付けしていた人員をフォークリフトオペレ  
ーターとして転換したことに加え、一部着荷主と運送業者との協議により一貫パレチゼーションを  
組むことができたことで労働力不足への対応の効果が大きく寄与した。

(3) 間接補助事業の効果

レンタルパレットの導入と上記の取組みにより、導入前1t一人当たりの荷役時間が●分から■分  
になり、労働力不足への対応として▲%効果が得られた。また、導入後は繁忙期であったが、フ  
ォークリフトオペレーターの増強により一人当たりの月平均の残業時間も○分から□分へとわず  
かながら削減された。

← 間接補助事業の内容は、導入した設備、機器類、システム等を具体的かつ簡潔に入力してください。

← 重点的に実施した事項については、実施した間接補助事業の設備・機器の中でも特に主立って行った内容や注力した内容について具体的かつ簡潔に入力してください。

← 間接補助事業の効果は、間接補助事業が本事業の目的である労働力不足の解消および改善に対してどのような効果をあげられたのか分析し、数値による効果も交えて報告内容を入力してください。

※記入例は当該書類のうち、一部のみを抜粋、また、行間の加工をしています。

※文書番号、作成日、氏名については割愛しています。

※参考のため入力箇所を赤字としていますが、提出書類は黒文字で作成してください。

# 8.実績報告(3)

## ①実績報告書(様式第6)の記入例 2/2

2. 間接補助事業の収支決算

(1) 収入 (単位:円)

項目	金額
自己資金	
補助金充当額	0
合計	0

(2) 支出 (単位:円)

(イ) 総括表

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	流用額	流用後額	実績額	交付決定額	流用後交付決定額	実績額
設備費	0.000.000	0.000.000	0.000.000		0.000.000	0.000.000	入力 不要		
工事費	0.000.000	0.000.000	0.000.000		0.000.000	0.000.000			
業務費	0.000.000	0.000.000	0.000.000		0.000.000	0.000.000			
事務費	0.000.000	0.000.000	0.000.000		0.000.000	0.000.000			
合計	0.000.000	0.000.000	0.000.000		0.000.000	0.000.000			

(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

・収入は、補助対象経費である施設、設備、機器類、システム等によって収益を得た場合に、その項目、収入額、合計金額を入力してください。

・支出の(イ)総括表は、工事費、設備費、業務費、事務費の各経費の総額について各項目の該当する金額を以下を参考に入力してください。

●間接補助事業に要した経費

○計画額: 交付決定時あるいは計画変更後の補助事業に要する経費

○実績額: 実際に支払った補助対象経費と補助対象外経費の合計額

●補助対象経費

○計画額: 交付決定時あるいは計画変更後の補助対象経費

○流用額: 各費用の区分間で流用した場合にその金額を入力

○流用後額: 上記の流用額を計画額から差し引きした金額を入力

○実績額: 実際に支払った補助対象経費の額

●補助金充当額

○交付決定額: 交付決定時あるいは計画変更後の補助金額の充当額

○流用後交付決定額: 補助対象経費の流用によって変動した補助金額の充当額

○実績額: 補助対象経費の実績額に対する補助金額の充当額

・支出の(ロ)経費の内訳は、経費内訳(実績報告用)を使用して提出してください。

※次頁参照

※記入例は当該書類のうち、一部のみを抜粋をしています。

※参考のため入力箇所を赤文字としていますが、提出書類は黒文字で作成してください。

# 8.実績報告(4)

## ②経費内訳(実績報告用)の記入例

経費内訳(実績報告用) (単位:円)

補助対象経費の要件 <sup>※1</sup> と内訳 <sup>※2</sup>		間接補助事業に要した経費 <sup>※3</sup>	間接補助対象経費 <sup>※4</sup>	補助金の額 (交付実績額)
要件① パレタイザー導入	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 ラック改修・入替	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	〇,〇〇〇,〇〇〇

・各区分の下線部には様式第1別紙2と同じ補助対象事業の要件を入力してください。

・内訳は、工事費(設置工事費、電気工事費等)、設備費(施設、機器、パーツ類等の購入費等)、業務費(調査費、製作費等)、事務費(土地の賃借料、自社開発費等)に分けてください。各内訳の詳細については交付規程別表第2および第3を参照してください。

・該当する費用がない場合は、「0」と入力してください。

・各区分の「間接補助事業に要した経費」と「補助対象経費」の金額を内訳ごとに入力してください。また、その合計金額を入力してください。

・全ての区分の「間接補助事業に要した経費」の合計金額および「補助対象経費」の合計金額を入力してください。

※様式第6に記載した各金額と相違が生じないように注意してください。

・補助金の額は、様式第2にて通知した「補助金の額」を入力してください。

※様式第6に記載した各金額と相違が生じないように注意してください。

※計画変更にて補助金の額が変更となった場合は、変更後の金額を入力してください。

※記入例は当該書類のうち、一部のみを抜粋しています。

※参考のため入力箇所を赤字としていますが、提出書類は黒文字で作成してください。

# 8.実績報告(5)

## ④取得財産等管理明細表(様式第11)の記入例

※部材単価50万円以上の施設、設備、機器類等を導入する場合は作成が必須です。

※取得財産等管理台帳(様式第10)も同様に作成、保管が必須となります。入力内容は本項を参照ください。

- ・該当する年度を入力してください。
- ・各入力項目は下表を参照ください。

(様式第11)

取得財産等管理明細表(令和5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
(エ)	パレタイザー	PT1-751	0	000,000円	0,000,000円	令和0年0月0日	7年	〇〇ロジスティクス株式会社 東京湾岸センター  東京都 〇〇区△△町 4-5-6	1/2	◆◆◆

区分	パレタイザー、ラック等のような設備、機器類は(エ)。ソフトウェアライセンスのような権利等は(オ)
財産名	当該品目の品名
規格(型番)	当該品目の型番または品番
数量	当該品目の導入数量
単価	当該品目の1個あたりの金額(50万円以上)
金額	当該品目の総額
取得年月日	当該品目が納品された日
処分制限期間	各施設、設備、機器等の法定耐用年数 例:パレタイザー7年
保管場所	設置した土地の所有者または賃借者名、施設名、所在地
補助率	交付決定通知書(様式第2)に記載の補助率
備考	交付決定番号

※記入例は当該書類のうち、一部のみを抜粋しています。

※参考のため入力箇所を赤字としています。提出書類は黒文字で作成してください。

## 8.実績報告(6)

### ⑤施工写真 設備・機器類の設置後の写真の注意点

- ・写真は、機器や設備の導入の場合は設置後の写真を提出してください。
- ・ラックのレイアウト変更など既存の設備等をカスタマイズする場合には限り、着工前の写真を提出してください。
- ・撮影の際は、人物や機密情報等の映り込みに十分ご配慮ください。
- ・指定のフォーマットはありません。任意のフォーマットによるWord、Excelファイルまたはフォルダ分け等のうえでJpegファイルなどでご提出ください。各写真の施工状況や対象となる被写体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。
- ・不足がある場合は追加提出を依頼いたします。

# 8.実績報告(7)

## ⑥導入効果検証報告の注意点

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）事業による補助金効果表

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6条第12項の規定に基づき、間接補助事業補助金効果表を、下記内容にて報告いたします。

記

1. 導入した間接補助対象設備、機器類等の名称  
.

2. 補助金効果表

	a. 平均稼働人員 【単位：人】	b. 平均荷役時間 【単位：h】	c. 平均取扱い 物量 【単位：t】	d. 物量あたりの荷 役時間 (b÷c) 【単位：h/t】	e. 一人当たりの荷 役時間 (b÷a) 【単位：h/人】
事業開始前	① ○.○○ ② △.△△	① ○.○○ ② △.△△	① ○○○.○ ○ ② △.△△	① ○.○○ ② △.△△	① ○.○○ ② △.△△
事業完了後	① □.□□ ② ×.××	① □.□□ ② ×.××	① □□□.□ □ ② ×.××	① □.□□ ② ×.××	① □.□□ ② ×.××

イ) 計測した作業（場面）  
①1日あたりの●●に要した人員、時間、物量  
②1日あたりの◆◆に要した人員、時間、物量

ロ) 計測期間  
事業開始前 20日間 事業完了後 20日間  
※1 計測期間はそれぞれ14日以上とること

3. その他事業実施により得られた効果  
出入りの貨物事業者においても荷待ち時間が解消されたとの報告があり最大では1回あたり1.5時間ほど削減された。また、事業期間内においてはパレットの流出や紛失がまったくなかった。

4. 今後の取組みについて  
他の着荷主とも本事業同様の取組みを展開し、自社保有パレット0を目指し置き換えを進める。

- 各項目の人数、時間、物量の1日あたりの平均時間を入力してください。  
※時間の項目は●時間、物量は●tなど単位が決まっていますので分数やKgなどで入力しないよう気を付けてください。  
※複数項目の取得情報がある場合は、①②など記号をつけて入力してください。  
※小数点以下については決まりがありませんが切り捨て、切り上げ四捨五入などは統一してください。

- 補助金効果表に表記した内容がどのような計測内容なのか入力してください。  
※複数項目の取得情報がある場合は、補助金効果表と対応するように①②など記号をつけて入力してください。

- 事業開始前にはレンタルパレットおよび補助対象設備等を導入する前の計測営業日数を、事業完了後にはレンタルパレットを導入し補助対象設備等を導入してからの計測営業日数をそれぞれ入力してください。  
※必ずしも連続した日数で計測する必要はありません。  
**※事業開始前、事業完了後ともにそれぞれ14日以上計測をしてください。**

- 計測した効果以外にも影響があった効果があれば入力してください。

- 今後の取組みについて構想や展開を入力してください。

## 9.実績報告(8)

### ⑦設置機器への銘板表示について

設置が完了した設備および機械器具には、国土交通省補助事業であることを導入する設備・機器類ごとに明示しなければなりません。

明示の形態(テプラ、金属プレートなど)は問いませんが、簡単に剥がれる・取れることのないよう工夫をお願いいたします。

# 9.計画変更(1)

計画変更とは、以下に示す事由により間接補助事業の実施に大きな変更が見込まれる場合をいいます。交付決定後に下記のような間接補助事業の変更が見込まれた場合は、速やかに事務局へ相談、報告してください。

## ①補助対象設備等の導入方法の変更

(購入からリース導入への変更 など)

## ②申請時の補助対象設備等の品目、数量、経費内訳などを変更

(2社以上の見積りが必要となります。ただし、交付決定された補助金の額を超える補助はできません。)

## ③間接補助事業者の代表者、担当者、所在地などの変更

## ④間接補助事業者の合併などによる間接補助事業の承継

## ⑤間接補助事業の中止、廃止

※変更後の事後報告の場合、交付取消となることがあります。スケジュールには十分に留意して計画してください。

## 9.計画変更(2)

計画変更の報告は、物流標準化促進事業費補助金計画変更(等)承認申請書(以下、「様式第3」といいます。)の必要箇所を入力し、提出してください。また、必要に応じて以下の書類も提出してください。

- ・実施計画書(様式第1別紙3):間接補助事業の実施内容に変更が生じる場合
- ・経費内訳(様式第1別紙2):補助対象経費の内訳や金額に変更が生じる場合
- ・役員名簿:役員に変更がある場合や共同間接補助事業者が増える場合
- ・実施体制図(様式第1別紙4):調達先の変更などにより実施体制に変更が生じる場合
- ・見積書(写)(2社以上):補助対象となる品目を変更する場合
- ・設備、機器類資料(写):補助対象となる品目を変更する場合
- ・登記事項証明書等:代表者、役員、法人格など登記に係る変更の場合
- ・貸借対照表:間接補助事業者の変更や増加が生じた場合
- ・損益計算書:間接補助事業者の変更や増加が生じた場合

# 9.計画変更(3)

## 計画変更(等)承認申請書(様式第3)の記入例

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)計画変更(等)承認申請書

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10条第1項の規定に基づき、計画変更(等)について下記のとおり申請します。

記

1. 変更の内容  
ラックの導入枚数を○基から△基へ変更
2. 変更を必要とする理由  
設置場所の一部を他の目的で使用するにとしたため
3. 変更が間接補助事業に及ぼす影響  
収納個所数が申請時パレット●枚分と想定していたが変更後▲枚分となる
4. 変更後の間接補助事業に要する経費、間接補助対象経費及び補助金の配分額  
(新旧対比)  
別添、経費内訳(様式第1別紙2)を参照
5. 同上の算出基礎  
別添、見積書を参照

(注) 中止又は廃止にあつては、中止又は廃止後の措置を含めてこの様式に準じて申請すること。

- ・変更の内容は、変更となる前の内容と新たに変更する予定の内容を入力してください。
- ・変更を必要とする理由は、変更が生じる要因について入力してください。
- ・変更が補助事業に及ぼす影響は、変更によって間接補助事業にどのような影響が生じるのかについて入力してください。当該箇所への入力難しい場合は、別途実施計画書(様式第1別紙1)を用いる等のうえ、別紙参照でも問題ありません。
- ・変更後の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は、金額に変更が生じる場合にその変更金額を入力してください。当該箇所への入力難しい場合は、別途経費内訳(様式第1別紙2)を用いる等のうえ、別紙参照でも問題ありません。金額の変更がない場合は、「金額の変更なし」と入力してください。
- ・同上の算出基礎は、変更によって取得した見積書を参照するよう入力してください。
- ・間接補助事業を中止、廃止する場合も本書を提出してください。

※記入例は当該書類のうち、一部のみを抜粋をしています。  
※文書番号、作成日、氏名については割愛しています。  
※参考のため入力箇所を赤文字としていますが、提出書類は黒文字で作成してください。

# 10.事業の引継ぎについて

交付決定を受けた間接補助事業者が吸収合併または新設合併によって消滅会社となり、合併後の存続会社が本事業を引き継ぐ場合は、計画変更とは別の手続きが必要となります。

詳細については個別にご案内いたしますので、会社の合併が見込まれた時点ですみやかにPCKKにご相談ください。

# 11. 現地調査、現地検査

事務局より、調査員または検査員を派遣して間接補助事業の途中経過や完了状況の確認を行う「現地調査」や「現地検査」を実施します。

「現地調査」は、中間報告時に行うものであり、「現地検査」は、実績報告時に行うものです。

内容は、補助対象となる施設、設備、機器類、システム等の設置予定箇所や設置状況の確認およびカメラ撮影となります。また、提出書類の保管・管理状況の確認や、間接補助事業に係るヒアリングを予定しています。

日程等は、個々の間接補助事業者と調整の上、決めさせていただきます。

## 12.補助金の支払い(1)

実績報告後、事務局にて報告内容の確認および現地検査完了後に、物流標準化促進事業費補助金額確定通知書(以下、「様式第7」といいます。)を送付いたします。

間接補助事業者は、様式第7に記載の補助金額を確認の上、物流標準化促進事業費補助金精算払請求書(以下、「様式第8」といいます。)を指定した期日までにすみやかに作成し、提出してください。

その後、間接補助事業者の口座に補助金が支払われます。

※あらかじめ口座を管理している総務や経理等の担当者に、パシフィックコンサルタンツ(株)より補助金が支払われることを共有しておいてください。

※事業の進捗状況によっては、様式第7を送付する前に様式第8の提出を依頼する場合があります。

# 12.補助金の支払い(2)

## 物流標準化促進事業費補助金精算払請求書(様式第8)の記入例

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)精算払請求書

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18条第2項の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

1. 精算払請求金額(算用数字を使用すること。)      〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇 円

2. 振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号及び預金の名義

金融機関名	△△銀行	支店名	××支店
金融機関コード	〇〇〇〇	支店コード	〇〇〇
預金の種別	普通・当座	口座番号	〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇
フリガナ	□□ソコソコ		
預金の名義	□□倉庫株式会社		

口座管理担当者  
氏名: 経理 炭子  
連絡先TEL: 03-×△×△-〇◆〇◆  
E-mail: s.keiri@XXX.co.jp

・受領した様式第7に記載の確定額を入力してください。

・間接補助事業者(共同による間接補助事業実施の場合は、代表間接補助事業者)の口座情報を入力してください。

※ゆうちょ銀行の場合、支店名は通帳に記載の「記号」の頭から2桁目、3桁目の末尾に「8」をつけて漢数字で記載してください。支店コードは、支店名と同じ番号を同様に算用数字で入力してください。また、口座番号は、通帳に記載されている「番号」の末尾「1」を除外した番号を入力してください。

ゆうちょ銀行の以下のホームページでも調べることができます。

[https://www.jp-bank.japanpost.jp/kojin/sokin/furikomi/kouza/kj\\_sk\\_fm\\_kz\\_2.html](https://www.jp-bank.japanpost.jp/kojin/sokin/furikomi/kouza/kj_sk_fm_kz_2.html)

・口座管理担当者は、振込口座について確認が容易である担当者の氏名、つながりやすい電話番号、メールアドレスを入力してください。補助金支払い時に振込エラーがあった際に連絡をする場合があります。

※記入例は当該書類のうち、一部のみを抜粋をしています。

※文書番号、作成日、氏名については割愛しています。

※参考のため入力箇所を赤字としていますが、提出書類は黒文字で作成してください。

# 13. 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 (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りましては、回答までにお時間を要する場合がございます。

※上記以外へお問い合わせされた場合、回答できかねる場合がございます。

※交付決定後以降の計画変更、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データ送付サービスをご利用ください。