

平成24年度

低炭素型自動車交通推進事業（トラック分野）

公募要領

平成24年4月

公益社団法人全日本トラック協会

必ずお読み下さい

補助事業に交付申請をされる皆様へ

公益社団法人全日本トラック協会

当該補助事業に係る当協会の補助金については、国庫補助金を財源としていますので、社会的にその適正な執行が強く求められています。

当協会の補助金に申請される皆様におかれましては、以下の点につきまして充分にご理解された上で、申請を行っていただきますようお願いいたします。

1. 補助金の申請や実績報告などの手続きを行う場合は、事前に公募要領、交付規程等の資料を熟読いただき、交付の要件や手続き上の制約条件などを充分にご理解下さい。
2. 当協会に提出の書類や資料について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。
3. 万一、不正行為があった場合は、当協会は法や規程類に則り厳正に対処いたします。
4. 不正行為が認められたときは、当協会は当該補助金の交付決定の取り消しを行うとともに、受領済みの補助金額に加算金（年利10.95%）を加えた額を返還していただきます。併せて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。
5. 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8月27日法律第179号）の第29条から第32条において、刑事罰等を課す旨規定されています。

1. 事業の概要

1-1 事業内容

貨物自動車交通分野のエネルギー使用量等を削減し、もって貨物自動車部門の省エネルギー・低炭素化の促進を目的に、①貨物自動車運送事業の輸送効率化に資する総合的な取り組みを実証し、物流分野の省エネを図る事業（以下「貨物自動車運送効率化実証事業」という。）、②環境にやさしい低炭素型エネルギーを活用した実証事業（以下「低炭素型エネルギー活用促進実証事業」という。）、③トラック事業協同組合等が行う、複数事業者一体となったエコドライブ活動のサポートを実施し、トラック輸送による燃費向上等を通じた物流分野の省エネを図る事業（以下「エコドライブ推進普及啓発事業」という。）を実施する事業者等に対して補助を行います。取り組みの例は以下のとおりです（以下の事業に限定するものではありません）。

(1) 貨物自動車運送効率化実証事業

輸送の効率化等に資するシステムや取り組みを複数活用した総合的な輸送効率化への取り組み

- (例)・求荷求車システムの導入・活用セミナー
・マテリアルハンドリングを活用した効率化
・GPSを活用した車両トレーサビリティシステム 等

(2) 低炭素型エネルギー活用促進実証事業

地域の関係者と連携した低炭素エネルギー転換への取り組み

- (例)・地域内輸送の省エネルギー化（CNG車への転換）
・外部電源式アイドリングストップ装置給電装置 等

(3) エコドライブ推進普及啓発事業

データベースなどを活用した複数の事業者が参加したエコドライブ普及への取り組み

- (例)・燃費データベースの作成とエコドライブ講習会の実施 等

1-2 補助事業者

補助対象事業者は、以下のとおりです。

- (1) 貨物自動車運送事業者
- (2) 第二種貨物利用運送事業者
- (3) 貨物自動車運送事業者を構成員に含む団体・協議会
- (4) 貨物自動車関連の機器・システムメーカー、荷主、燃料供給会社、リース会社（リース品を申請の場合）等

※(4)が申請する場合は、(1)、(2)又は(3)との共同申請が条件となります。

1-3 補助金の額について

補助金の交付額は、補助対象経費の1/2以内であって、一事業当たり1億円を限度とします。ただし、総額は予算の範囲内となります。

1-4 補助金交付の対象となる費用

自動車交通分野の輸送の効率化、低炭素化を促進するため、貨物自動車運送事業の輸送効率化に資する総合的な取り組みの実証事業、低炭素エネルギーを活用した実証事業及びエコドライブ推進普及啓発事業に対して必要な経費の一部を補助する事業（以下「補助事業」という）を推進するにあたり必要な費用のうち、補助金交付の対象となる経費は次の通りとなります。

(1) 貨物自動車運送効率化実証事業

①設備整備等に要する経費

- ・ 設備機器等の導入費（自動仕分機、荷役機器 等）
- ・ 情報管理システム及び関連機器の導入費（求荷求車システム、配車管理システム、事務所機器、車載機器 等）
- ・ 車両改造費（輸送効率化に資するものに限る。）
- ・ 車両導入費（輸送効率化に資するものに限る。）
- ・ 上記に係るシステム開発費、設計費、工事費、リース費 等

②実証事業推進に必要な経費

- ・ 協議会・講習会運営費（会場費、講師謝金、資料代 等）
- ・ その他実証事業推進に必要な経費

③効果検証に必要な経費

- ・ 実証事業運用に係る運行経費（効果検証期間に係るものに限る。）
- ・ データ収集・分析費
- ・ コンサルタント委託費 等
- ・ その他効果検証に必要な経費

(2) 低炭素型エネルギー活用促進実証事業

①設備整備等に要する経費

- ・ 低炭素型エネルギー供給設備導入費（CNGスタンド、給電装置等）
- ・ 車両改造費（スタンバイ装置設置、CNG対応への改造等）
- ・ 車両導入費（CNG車、電気自動車等）
- ・ 上記設備等のシステム開発費、設計費、工事費、リース費等

②実証事業推進に必要な経費

- ・ 協議会運営費（会場費、講師謝金、資料代 等）
- ・ その他実証事業推進に必要な経費

③効果検証に必要な経費

- ・ 実証事業運用に係る運行経費（効果検証期間に係るものに限る。）
- ・ データ収集・分析費
- ・ コンサルタント委託費等
- ・ その他効果検証に必要な経費

(3) エコドライブ推進普及啓発事業

①普及啓発事業推進に必要な経費

- ・ 協議会運営費（会場費、講師謝金、資料代 等）

- ・講習会開催費（会場費、講師謝金、資料代 等）
 - ・システム開発・導入費
 - ・その他普及啓発事業推進に必要な経費
- ②効果検証に必要な経費
- ・データ収集・分析費
 - ・コンサルタント委託費 等
 - ・その他効果検証に必要な経費

1-5 事業期間

平成24年度の単年度事業とします。

2. 予算

トラック分野の実証事業に係る予算の総額 約8億円

3. 実施方法

3-1 事業の公募について

全ト協は補助金を申請しようとする者（以下、「申請者」という。）に対し、ホームページや機関紙等を通じて公募を行い、必要に応じて説明を行います。

3-2 交付の申請について

- ・申請者は所定の様式に従って作成した申請書類を全ト協に提出してください。
- ・申請者は交付決定後の取り扱いを考慮し、事業実施の確実性、予算の有効利用の観点から、全体計画をよく吟味し申請してください。

3-3 補助事業の審査及び交付決定

(1) 補助事業の審査

審査は、補助金交付申請書及び添付書類に基づいて行いますが、採択にあたっては、先進性、費用対効果、エネルギー削減効果、実用性などを評価項目とします。補助事業の選定にあたっては、全ト協内に設置した選定委員会において選定します。

(2) 交付決定

全ト協は、交付決定にあたっては、さらに以下の事項に留意し採択者を決定します。

- ・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。
- ・補助事業の全体計画（資金調達、計画、工事計画等）が適切であり、事業の確実性、継続性が十分である（申請者が直近の決算において、少なくとも債務超過でない）と見込まれること。
- ・補助事業に要する経費（機器費、設備費、設計費、工事費、諸経費等）は、当該補助事業と

同程度の規模、性能を有する類似の事業の標準価格、工事業者等の参考見積書等を参考として算定されているものであること。

- ・補助対象経費には、国からの他の補助金（負担金、利子補給金並びに補助金適正化法第2条第4項第1号に掲げる補助金及び第2号に掲げる資金を含む。）の対象経費を含まないこと。

(3) 結果の通知

交付決定の結果については、申請者に通知いたします。採択されなかった場合は、不採択理由を明記して不採択通知書を申請者に送付します。

(4) ホームページへの掲載について

- ・交付決定後、採択分については事業者名、事業概要等を全ト協のホームページに掲載いたします。
- ・当該補助事業者の財産上の利益、競争上の地位等を不当に害するおそれのある部分については、当該事業者が申し出た場合は原則として公開しません。

3-4 補助事業の着手について

- (1) 補助事業者は、事業の実施にあたって、当該設備に係る設計、設備及び工事等の発注先を原則として3社以上の競争入札又は見積比較により実施してください。
- (2) 交付決定前に発注先が決定しているもの及び契約が成立しているものは、補助事業の対象外となります。

3-5 補助事業の計画変更について

補助事業者は事業の実施中に、事業内容の変更の可能性が生じた場合は、あらかじめ全ト協に報告し、その指示に従うものとします。

3-6 補助事業の完了について

- (1) 補助事業者が実施する効果検証が終了した時点をもって、補助事業の完了となります。
- (2) 補助事業の完了は、原則として2ヶ月以上の効果検証期間を含めて、平成25年1月31日までとします。

3-7 補助対象経費の支払いについて

手形による経費の支払いは認められません。

3-8 実績報告及び補助金額の確定について

- (1) 補助事業者は、補助事業が完了したときは、事業完了の日から30日以内又は平成25年2月20日のいずれか早い日までに、補助対象経費に係るすべての支払いを完了させ、補助事業実績報告書を全ト協あてに提出して下さい。
- (2) 全ト協は補助事業実績報告書を受領した後、書類の審査及び現地調査を行い、補助事業の成果が、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、補助事業者に通知します。

3-9 補助金の支払いについて

- (1) 補助事業者は、補助金の額の確定後、精算払請求書を全ト協に提出して下さい。
- (2) 全ト協は、精算払請求書の受領後、補助事業者に補助金を交付します。

3-10 財産等の管理について

- (1) 補助事業完了後においても補助事業者は、補助事業により取得し又は効用の増加した資産（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もって管理し、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りません。
- (2) 取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ全ト協の承認を受けなければなりません。

3-11 事業終了後の報告について

補助事業者は事業終了1年後における事業実施効果について、データ取得完了後90日以内に所定の様式にて補助事業の内容及び成果を全ト協に報告しなければなりません。また、設備機器等を導入した補助事業者は、事業終了後3年間は当該事業の実施状況を全ト協に報告しなければなりません。

3-12 補助金の返還、取り消し、罰則等について

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及び交付規程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となります。

- ・ 交付規程第22条の規定による交付決定の取り消し、23条の規定による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また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。

4 公募期間及び書類提出先

4-1 公募期間

公募期間は、次のとおりとします。

平成24年4月20日（金）～平成24年6月22日（金）

4-2 提出先・連絡先

補助金の申請書の提出先及びお問い合わせ先は次のとおりです。なお、電話によるお問い合わせは、土日祝日を除く、9:00～12:00、13:00～17:30の間をお願いいたします。

〒163-1519 東京都新宿区西新宿1丁目6番1号 新宿エルタワー19階

公益社団法人全日本トラック協会 交通・環境部（低炭素型自動車交通推進事業担当）

TEL 03-5323-7238

FAX 03-5323-7230

4-3 提出方法

持参または郵送とし、6月22日（金）17:30必着といたします。持参の場合、事前の予約の必要はありませんが、土日祝日を除く9:00～12:00、13:00～17:30をお願いいたします。

4-4 提出資料

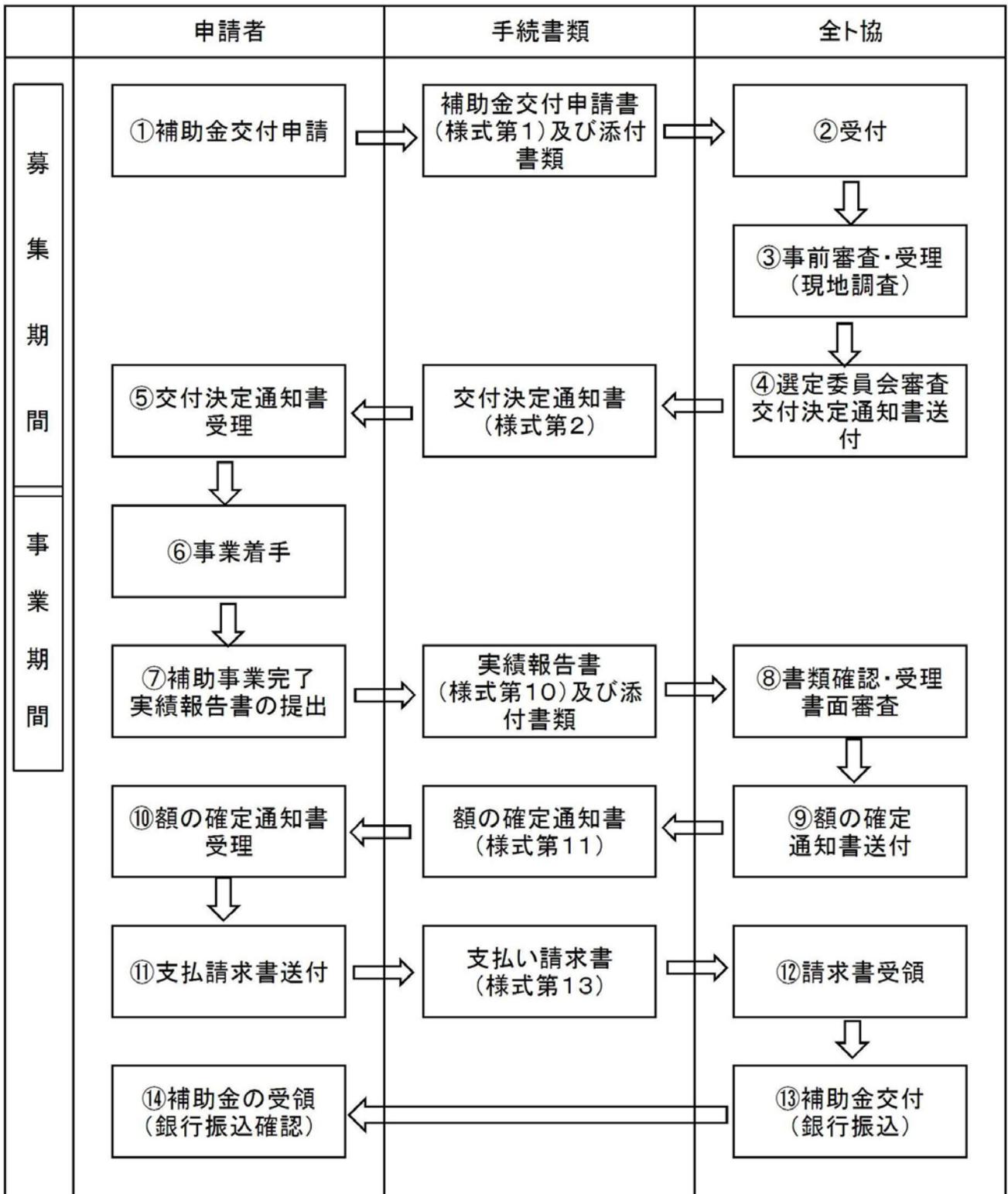
別紙「提出書類」の書類（正1部、副1部）を提出してください。申請書等の書式については、全ト協ホームページよりダウンロードし、ご使用下さい。

4-5 個人情報の利用目的の明示について

- （1）取得した個人情報については、平成24年度「低炭素型自動車交通推進事業」に係る事務のために利用いたします（ご連絡、資料送付、成果の普及等）。
- （2）ご提供いただいた個人情報は、上記利用目的以外で利用することはありません（ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます）。

5. 補助金交付の流れ

補助金の交付申請から補助金受領までのフロー



交付申請に係る提出書類

申請者は、公募期間中に以下の書類（正 1 部、副 1 部）を全ト協に提出する。

提出書類名称	様式	備考	必要書類		
			申請者	共同申請者	
交付申請書	第 1 - 1	共同事業の場合は、連名で申請	○		
	第 1 - 2		○	○	
	第 1 - 3	事業内容、実施計画、実施スケジュール、実施予定場所の地図等、詳細を説明する書類を添付	○	—	
	第 1 - 4		○	—	
	第 1 - 5	共同申請の場合は、申請代表者が全体事業を取りまとめ、共同申請者は当該事業者分を別葉に記載し、本表に添付	○	○	
補助対象経費算出明細	第 1 の別紙	様式第 1 - 5 の補助対象経費について作成単価の根拠となる参考見積書を添付	○	○	
別添	法人登記簿謄本	—	現在事項証明書または履歴事項証明書	○	○
	会社案内	—	パンフレット等	○	○
	決算報告書	—	直近 2 ヶ年分	○	○

※袋とじは不可。別添資料以外の書類はホチキス止めは不可。

※副は正のコピーを取ることにより作成すること。両面コピーは不可。

ただし、「会社案内」「決算報告書」はコピーでなくても良い。