

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

公募要領

令和6年5月

パシフィックコンサルタンツ株式会社

## 補助金を申請および受給される皆様へ

本事業の補助金については、国土交通省が定めた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。

従いまして、当社の補助金に対し交付の申請をされる方、および、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うえで、補助金の申請また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、また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、また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消しを行うとともに、受領済の補助金のうち取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、当該事業者の名称およ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 事業概要	1
1. 本事業の目的	2
2. 本事業に係るスキーム	2
3. 補助対象事業	2
4. 補助対象事業者	4
5. 補助率および補助金上限額	4
6. 補助対象事業の要件	5
1) 補助対象となる経費	5
2) 設備、機器類等の要件	5
3) 補助対象経費として計上できない経費	6
4) 補助対象経費からの消費税額の除外について	7
5) 外貨に係る経費の取扱いについて	7
6) 自社調達を行う場合の扱い（利益排除の考え方）	8
7. 事業期間	8
1) 間接補助事業の事業開始年月日	8
2) 間接補助事業の事業完了年月日	8
II 申請方法	9
1. 公募	10
1) 公募関連情報の提供	10
2) 申請期間および申請方法	10
2. 事業実施フロー	11
3. 申請方法	12
1) 公募要領の内容確認	12
2) 申請書類の作成	12
3) 日付と文書番号の記入	12
4) 申請期間	12
5) 申請方法	12
6) 申請時の提出書類一覧	13
4. 審査および交付決定	14
1) 審査および審査基準	14
2) 交付決定	14
3) 優先配分・優先採択	15

Ⅲ事業の実施と報告	16
1. 間接補助事業の開始から完了までの流れ	17
1) 間接補助事業の開始	17
2) 間接補助事業の計画変更等	17
3) 中間報告	18
4) 中間確認	18
5) 間接補助事業の完了	19
2. 実績報告から補助金の支払いまでの流れ	19
1) 実績報告および補助金額の確定	19
2) 現地検査について	21
3) 補助金の請求・支払い	21
3. 『補助金の支払い』以降	21
1) 労働力不足の対応改善およびパレットの紛失・流用についての報告	21
2) 取得財産等の管理	21
3) 補助金の返還、取消し、罰則等	22
4. 提出先・お問い合わせ窓口	23

# I 事業概要

---

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）では、「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）」（以下「本事業」といいます）を実施する間接補助事業者を以下の要領で公募いたします。

## 1. 本事業の目的

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」といいます）が設置する共同管理主体（以下、「共同管理主体」といいます）が効果的にレンタルパレットの共同管理・共同運用を行うために係る経費およ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. 本事業に係るスキーム

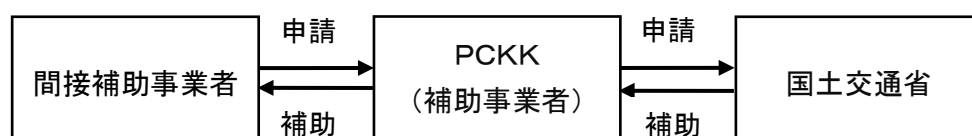


図1 本事業に係るスキーム

## 3. 補助対象事業

共同管理主体が、本事業の目的のため運営、運用するうえで必要となる設備、機器類、システム等の導入、整備を行う取組やその他付帯する業務を補助対象事業とします。また、本事業においては、「官民物流標準化懇談会 パレット標準化推進分科会」での議論を踏まえ、表1に記載の要件を満たすレンタルパレット（以下、「補助対象要件パレット」という）を導入し、かつ、それを主に輸送用として用いる場合を補助対象とします。（主に保管用として用いる場合は補助対象外とします。）

表1 本事業において求められるパレットの要件

項目	要件	備考
平面サイズ	1,100mm × 1,100mm	
高さ	144～150mm	
材質	JISZ0601 8. 材料に記載された素材	<ul style="list-style-type: none"> <li>・木製パレットは、使用する樹種があかまつ、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</li> <li>・プラスチック製パレットは、使用するプラスチック素材が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</li> </ul>
強度	JISZ0601 5. 強度に記載された基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・圧縮強度は、ひずみ量が木製パレットの場合 2.0mm 以下、プラスチック製パレットの場合 4.0mm 以下であること</li> <li>・曲げ強度は、たわみ率が木製パレットの場合 1.25%以下、プラスチック製パレットの場合 1.5%以下、かつ残留たわみ率が木製パレット、プラスチック製パレットともに 0.5%以下であること</li> <li>・下面デッキボード強度は、たわみ率が木製パレットの場合 1.0%以下、プラスチック製パレットの場合 2.5%以下であること</li> <li>・落下強度は、対角線の長さの変化率が木製パレットの場合 3.0%以下、プラスチック製パレットの場合 1.0%以下であること</li> </ul>
最大積載質量	1t	
両面・片面	片面使用形または両面使用形	
二方差し・四方差し	二方差しまたは四方差し	
タグ・バーコード	タグ・バーコードの装着が可能な設計	
調達形態	レンタル	

## 4. 補助対象事業者

交付を申請できる事業者は、複数のレンタルパレット事業者によって構成された共同管理主体とします。なお、共同管理主体は法人格を持たない場合であっても申請が可能です。ただし、次のいずれかに該当する事業者を含む場合は対象外となります。

- 国土交通省からの補助金等停止措置また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、交付決定の全部または一部を取り消すことに留意してください。)

## 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5千万円となります。

- 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) 補助対象となる経費

本事業の目的である荷役等における物流分野の労働力不足の解消や改善を図ることを前提とした、補助対象要件パレットの利用促進のために必要とされる経費であって、交付規程別表第2および第3に定めるものとします。

### 2) 設備、機器類等の要件

補助対象事業となる各種設備、機器類の要件については、表2のとおりです。

表2 設備、機器類の要件

No	設備、機器名称	要件
①	補助対象要件パレットの共同管理・共同運用に係る費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象要件パレットを利用する荷主等の利便性向上に資する取組であり、補助対象要件パレットの効果的な共同管理を行うための費用であること</li> <li>・システムの利用料等が月額支払いの場合、導入から遅くとも実績報告までに利用開始し、かつ支払いが完了した利用料であること</li> <li>・上記のシステムの利用料が年額支払いの場合、年額利用料を月額換算し導入から遅くとも実績報告までに利用開始し、かつ支払いが完了した利用料であること</li> </ul> <p>【補助対象の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・荷主等との間で補助対象要件パレットの管理に用いている受払システム等のソフトウェア本体(利用ライセンスや利用料を含む)、初期設定費用、初期登録費用、カスタマイズ費用</li> <li>・既存の受払システムの機能の追加やカスタマイズ等によって上記に示す目的が果たせる場合の費用</li> <li>・補助対象要件パレットの効果的な共同管理・共同運用に資すると認められる経費であってPCKKが認めた経費</li> </ul> <p>【補助対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システムに使用するパソコン、サーバー、スマートフォン、タブレットPC およびその周辺機器等(専属利用機器であっても補助対象外)</li> </ul>

②	補助対象要件パレットの紛失防止・動態管理に係る費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共同管理主体を構成するレンタルパレット事業者間で補助対象要件パレットの紛失防止や、動態管理に資する費用であること</li> <li>・システムの利用料等が月額支払いの場合、導入から遅くとも実績報告までに利用開始し、かつ支払いが完了した利用料であること</li> <li>・上記のシステムの利用料が年額支払いの場合、年額利用料を月額換算し導入から遅くとも実績報告までに利用開始し、かつ支払いが完了した利用料であること</li> </ul> <p><b>【補助対象の例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象要件パレットの動態管理システムのソフトウェア本体(利用ライセンスや利用料を含む)、初期設定費用、初期登録費用、カスタマイズ費用</li> <li>・上記のシステムを使用するうえで補助対象要件パレットに装着する必要がある RFID(IC を含む)方式等のタグやバーコード、二次元バーコード、カラーバーコード方式等のラベル等のパレット管理用備品に係る費用</li> <li>・上記のパレット管理用備品の取付および、破損防止の保護が必要な場合は、その備品や加工費用</li> <li>・上記のパレット管理用備品を用いてパレット動態管理システムと受払システムの情報を連携するための専用端末</li> <li>・補助対象要件パレットの紛失防止に資する費用であってPCKKが認めた経費</li> </ul> <p><b>【補助対象外】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上記のシステムに使用するパソコン、サーバー、スマートフォン、タブレット PC およびその周辺機器等 (専属利用機器であっても補助対象外)</li> </ul>
③	効果検証費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象要件パレットを共同管理・共同運用したことによる物流効率化・業務効率化の効果を検証するための費用であること(事前検証に要する費用を含む。)</li> </ul> <p><b>【補助対象の例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上記の効果検証に係る外部委託費(コンサルタント費用を含む)、人件費</li> <li>・上記の効果検証に際して追加的に要する費用であってPCKKが認めた経費</li> </ul> <p><b>【補助対象外】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上記の費用であっても移動に要した交通費、旅費、宿泊費等</li> </ul>

3) 補助対象経費として計上できない経費

①申請等に係る事務作業費<sup>\*1</sup>

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のない経費

※1 支払いのための振込手数料を含みます

#### 4) 補助対象経費からの消費税額の除外について

補助対象経費に消費税額および地方消費税額（以下「消費税等」といいます。）が含まれている場合、交付規程に基づき、消費税額および地方消費税額の確定に伴う報告書（様式第9）を求めています。

これは、間接補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等のうち補助金充当額について報告と返還を命じることにより、間接補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが想定されることや、間接補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、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（以下「様式第1」といいます）を提出してください。

ただし、以下に掲げる間接補助事業者にあつては、間接補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ① 消費税法における納税義務者とならない間接補助事業者
- ② 免税事業者である間接補助事業者
- ③ 簡易課税事業者である間接補助事業者
- ④ 国もしくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の間接補助事業者
- ⑤ 国または地方公共団体の一般会計である間接補助事業者
- ⑥ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する間接補助事業者

#### 5) 外貨に係る経費の取扱いについて

外国企業からの物品調達等において外貨での支払いが想定される場合、様式第1提出時は日本円に換算した額で申請書を提出してください（換算レートは、合理的根拠に基づいた、適切なものを使用してください）。

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（以下「様式第6」といいます）提出時は、支払い時の換算レートで日本円に換算した額で提出することとし、区分ごとに交付決定された補助金額の範囲内において補助金額の確定を行います。

#### 6) 自社調達を行う場合の扱い（利益排除の考え方）

補助対象経費の中に、申請者の自社製品の調達等（システム開発を外注せずに自社で調達する場合等）に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に申請者自身の利益が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。

このため、申請者自身から調達等を行う場合は、原価（人件費や当該調達品の製造原価等<sup>※</sup>）をもって補助対象経費に計上してください。

※申請者の業種等により製造原価を算出することが困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認める場合があります。

## 7.事業期間

#### 1) 間接補助事業の事業開始年月日

交付決定年月日を間接補助事業の開始年月日とします。

発注は交付決定年月日以降に実施してください。見積依頼については発注時点で有効なものが必要となります。申請時に提出した見積書が発注時に有効期限を過ぎてしまっている場合は、見積書の再取得が必要となります。

#### 2) 間接補助事業の事業完了年月日

実績報告が完了し、かつ間接補助事業に関わる全ての支払いが完了した日を事業完了年月日とします（事業完了年月日は遅くとも令和7年1月24日（金）としてください）。なお、やむを得ない理由（機器の納品が遅れている等）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してください。

- 補助対象経費の支払い方法は金融機関による振込とし、現金支払い、割賦払い、手形払いは不可となります。
- 事業完了年月日から起算して30日以内または令和7年1月24日（金）のいずれか早い日までに様式第6、その他必要な書類全てをPCKKに提出してください。
- 補助金額の確定の審査については、受理した実績報告から順次行うため、事業完了後に速やかに提出してください。
- 申請時の事業完了年月日は厳守してください。遅延の場合、補助金が支払われない場合があります。

## II 申請方法

---

## 1.公募

### 1) 公募関連情報の提供

最新の公募関連情報は、本事業のホームページに掲載しますので、逐次確認してください。

URL <https://pacific-hojo.com/pallet/>

### 2) 申請期間および申請方法

**令和6年5月15日(水)14:00～令和6年6月11日(火)16:00**

申請書類はホームページからダウンロードし、アップロードシステムから提出してください。

## 2.事業実施フロー



※1: 申請時に提出した見積書は、発注時点で有効でない場合、見積書の再取得が必要です。

※2: PCKKが必要と判断した間接補助事業者に対して実施する場合があります。

図2 事業実施フロー図

### 3.申請方法

1) 公募要領の内容確認

本事業のホームページ (<https://pacific-hojo.com/pallet/>) に掲載される交付規程および公募要領、その他各種添付書類を確認してください。

2) 申請書類の作成

本事業のホームページから様式第1と別紙、申請書式をダウンロードして申請書類を作成し、表3に記載の添付書類を用意してください。

3) 日付と文書番号の記入

- ①日付には書類を作成した日を必ず記入してください。
- ②「第 号」は申請者の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です。

4) 申請期間

令和6年5月15日(水) 14:00～令和6年6月11日(火) 16:00 【必着】

5) 申請方法

申請書類一式を申請受付期間中にアップロードシステムにて提出してください。



6) 申請時の提出書類一覧

表 3 申請時の提出書類一覧

提出書類		書類様式	必須書類 ※3	備考
様式第 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	○	
様式第 1 別紙 1	経費内訳	有	○	
様式第 1 別紙 2 ※1	役員名簿	有	○	
様式第 1 別紙 3	実施体制図	有	○	※自社様式による別紙の添付も可とする
申請書式	実施計画書	有	○	※自社様式による別紙の添付も可とする
見積書(写)	原則として2社以上の取得が必要 ※2	無	△	
設備、機器類資料(写)	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)	無	△	※設備・機器類を導入する場合提出
登記事項証明書または登記簿謄本(写) ※1	取得後3カ月以内のもの	無	○	
貸借対照表※1	直近2カ年分のもの	無	○	
損益計算書※1		無	○	

※1 共同申請の場合は、すべての事業者分を提出すること。

※2 2社以上の見積書の取得が難しい場合は、選定理由書(書式自由)を提出すること。ただし、理由によっては1社見積による申請が認められない場合があります。

※3 △は対象となる事業者のみ提出すること。

## 4.審査および交付決定

### 1) 審査および審査基準

PCKKは、申請された間接補助事業内容等について、以下の審査基準に基づき総合的に評価します。

なお、審査時において必要に応じヒアリングや追加書類の提出を求めることがあります。

① 補助対象要件パレットの利用促進効果の高い取組であるか。

- 効果の算定根拠が妥当であり、明確な実施計画であるか。
- 当該共同管理主体からパレットを提供されることにより、補助対象要件パレットを導入する荷主、倉庫事業者、物流事業者等において、パレット利用の利便性向上等が十分に見込まれるか。
- 費用対効果が優れているか。

等

② 他の事業者への普及等が見込まれる取組であるか。

- 間接補助事業の実施により他のレンタルパレット事業者への波及効果が考慮されているなど、レンタルパレット事業者間の連携の促進に資するものとなっているか。

等

③ 間接補助事業の実実施計画および実施体制が妥当であるか。

- 実施計画に対し申請された経費や費目が適正であるか。
- 間接補助事業を実施するにあたり共同管理主体の実実施体制が適正であり、かつ情報管理体制が整備されているか。
- 実施計画に基づいた間接補助事業に対して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

等

### 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）で申請者に順次通知<sup>※</sup>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、交付決定にあたっては「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）の公表を行います。

※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](mailto: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。

### 3) 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。

## Ⅲ事業の実施と報告

---

## 1. 間接補助事業の開始から完了までの流れ

### 1) 間接補助事業の開始

#### ①契約・発注等の時期

間接補助事業に係る契約および発注等は交付決定後に行ってください。交付決定前に発注等を完了させた事業については、補助金の交付対象とはなりません。

#### ②契約・発注等の方法等

物品の入手、費用の発生に係る売買、請負その他の契約をする場合は、原則として一般の競争等に付してください。一般の競争等に付することが著しく困難または不相当である場合（この場合、申請時に理由書の提出を求めます）を除き、2社以上の競争により決定してください。

また、間接補助事業の一部を第三者に委託し、または第三者と共同し実施しようとする場合は、実施に関する契約を締結し、PCKKに届け出なければなりません。なお、間接補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、もしくは間接補助事業の一部を第三者に委託し、または第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除きます）に当たっては国土交通省から補助金交付等停止措置または指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手とすることは原則としてできません（補助事業の実施体制が何重であっても同様です。）。

（参考：国土交通省指名停止措置状況

[https://www.mlit.go.jp/page/kanbo05\\_hy\\_003092.html](https://www.mlit.go.jp/page/kanbo05_hy_003092.html)）

### 2) 間接補助事業の計画変更等

#### ①計画変更・事業の中止または廃止

間接補助事業者は、交付決定を受けた後、補助対象経費の内訳ごとに配分された額を変更する場合（各配分額のいずれか低い額の15パーセント以内の流用増減を除きます）、間接補助事業の内容を変更する場合、間接補助事業を中止または廃止しようとする場合、設備所有権を変更しようとする場合等は、事前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）計画変更（等）承認申請書（様式第3）をPCKKに提出し、その承認を得なければなりません。手続きを行わずに変更を行った場合は、交付取り消しとなる場合があります。

#### ②事故報告

交付決定を受けた後、自己の責任によらないと認められる理由により、間接補助事業実施期間内の事業完了が困難であることが見込まれる場合には、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）事故報告書（様式第4）を提出してください。間接補助事業実施期間の延長が認められる場合があります。

## 3) 中間報告

- ① 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、導入した施設、設備に応じた提出書類(表4)を中間報告として提出してください。
- ② 提出書類はホームページのアップロードシステムから提出してください。
- ③ 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。

表4 中間報告時の提出書類一覧

提出書類	書類様式	必須書類※	備考
様式第5	有	○	「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」
共同管理主体である証憑(写)	無	○	共同管理主体の構成員であることが分かる書類
納品書(写)または請求書(写)	無	△	※設備・機器類を導入する場合提出 導入した施設や機器類すべての書類を各1部提出
保証書(写)	無	△	※設備・機器類を導入する場合提出 シリアル情報含む
振込明細書(写)※1	無	△	※設備・機器類を導入する場合提出 導入した設備や機器類の支払領収書(写)として、金融機関による振込明細書のコピーを提出

※1 実績報告時の提出も認める。

※2 △は対象となる事業者のみ提出すること。

## 4) 中間確認

提出された中間報告書類については、PCKKが内容を判断し、提出書類、補助対象機器・設備、システム等の状況を確認するために現地調査を実施する場合があります。

5) 間接補助事業の完了

間接補助事業者が、導入された機器、設備、システム等を検収のうえ、調達先等に対して間接補助事業に係る全ての支払いが完了し、効果測定が完了した時点をもって間接補助事業の完了とします。間接補助事業者は、原則として遅くとも令和7年1月24日（金）までに間接補助事業を完了させてください。

支払条件は、検収翌月までに金融機関による振込としてください（割賦払いや手形払いは不可とします）。

## 2.実績報告から補助金の支払いまでの流れ

1) 実績報告および補助金額の確定

間接補助事業者は、間接補助事業が完了したときは、完了の日から30日以内または令和7年1月24日（金）のいずれか早い日までに様式第6および表5に記載の書類をホームページのアップロードシステムから提出してください（事業完了年月日は遅くとも令和7年1月24日（金）としてください。）。

表 5 実績報告時の提出書類一覧

提出書類		書類 様 式	必 須 書 類 ※1	備 考
様式第6	実績報告書	有	○	
別紙	経費内訳(実績報告用)	有	○	
様式第9	消費税額および地方消費税額の額の確定に伴う報告書	有	△	※消費税額および地方消費税額を算入した申請書の場合提出
様式第11	取得財産等管理明細表	有	△	※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
施工写真	設備・機器類の設置後の写真	無	△	※設備・機器類を導入した場合提出
導入効果検証報告	補助対象要件パレットの共同管理・共同運用による効果	備考のとおり	○	※効果表の書式については、パレット導入事業者向けの書式も踏まえつつ、事業開始後にPCKKと間接補助事業者間で調整するものとします。

※1 △は対象となる事業者のみ提出すること。

様式第6による間接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でください。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します。

申請された機器が導入されなかった場合、または適正な報告、様式第6の提出がなされなかった場合、補助金の支払いは行われません。

また、当該間接補助事業において、導入した補助対象設備の取得単価が部材単位で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11）を提出してください（補助対象設備の部材単位の取得単価が50万円未満の場合は提出不要です）。



## 2) 現地検査について

PCKKは様式第6を受領した後、書類の審査および必要に応じて現地検査を行います。様式第6が補助金の交付決定の内容およびこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、その結果を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）額確定通知書（以下「様式第7」といいます）にて速やかに通知します。

## 3) 補助金の請求・支払い

間接補助事業者は、様式第7を受領後、速やか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）精算払請求書（以下「様式第8」といいます）をPCKKへ提出してください。PCKKは、様式第8を受領後、3月下旬頃に代表間接補助事業者へ補助金を交付します。

なお、共同申請の場合、補助金は代表間接補助事業者の口座に一括で振り込まれます。そのため、共同申請する場合には、補助金の支払方法について十分に留意し、代表間接補助事業者を決定してください。

## 3. 『補助金の支払い』以降

### 1) 労働力不足の対応改善およびパレットの紛失・流用についての報告

間接補助事業者は、補助金効果表にて事業完了から1年後をめぐり労働力不足の対応改善およびパレットの紛失・流用等、取り組んだ事業についての報告を行っていただきます。効果表の書式については、パレット導入事業者向けの書式も踏まえつつ、事業開始後にPCKKと間接補助事業者間で調整するものとします。

### 2) 取得財産等の管理

#### ①取得財産等の管理

間接補助事業者は、間接補助事業により取得し、または効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、間接補助事業の完了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。なお、当該取得財産等については、取得財産管理等台帳（様式第10）を備えて、適切に管理しなければなりません。

#### ②取得財産等の処分

間接補助事業者は、取得財産等のうち消費税額を除く部材単価が50万円以上のものについては、財産処分制限期間において、処分（補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸付けまたは担保に供すること。以下も同じです。）はできません。ただし、当該取得財産等を処分する必要があるときは、事前に承認を受けることにより、当該取得財産等の処分も可能ですが、その場合には、原則として、補助金の一部また

は全額を納付（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）しなければなりません。（交付規程第23条、第24条参照）

### 3) 補助金の返還、取消し、罰則等

間接補助事業者が「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）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告等）をした場合には、補助金の交付決定の取消し・返還命令（加算金の徴収を含む）、不正の内容の公表等を行うことがあります。また、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則の他、採択取消、交付決定取消しや交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。

#### 4.提出先・お問い合わせ窓口

### パレット標準化促進事業事務局

(パシフィックコンサルタンツ株式会社)

- ホームページ: <https://pacific-hojo.com/pallet/>
- メールアドレス: [pallet\\_r06@pl.pacific-hojo.jp](mailto:pallet_r06@pl.pacific-hojo.jp)
- TEL: 050-5482-3523
  - ※ 受付時間: 平日 10:00～16:00
  - ※ 休業日: 土曜・日曜・祝日・年末年始