

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

～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	3
2.交付決定後～間接補助事業実施スケジュール	4
3.中間報告スケジュール(必要提出書類一覧)	5
4.中間報告提出書類注意点	7
5.実績報告スケジュール(必要提出書類一覧)	13
6.実績報告提出書類注意点	14
7.写真の撮影・提出方法	20
8.問い合わせ先	27

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】申請した各要件(設備や機器)ごとに導入や支払いが完了次第

【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

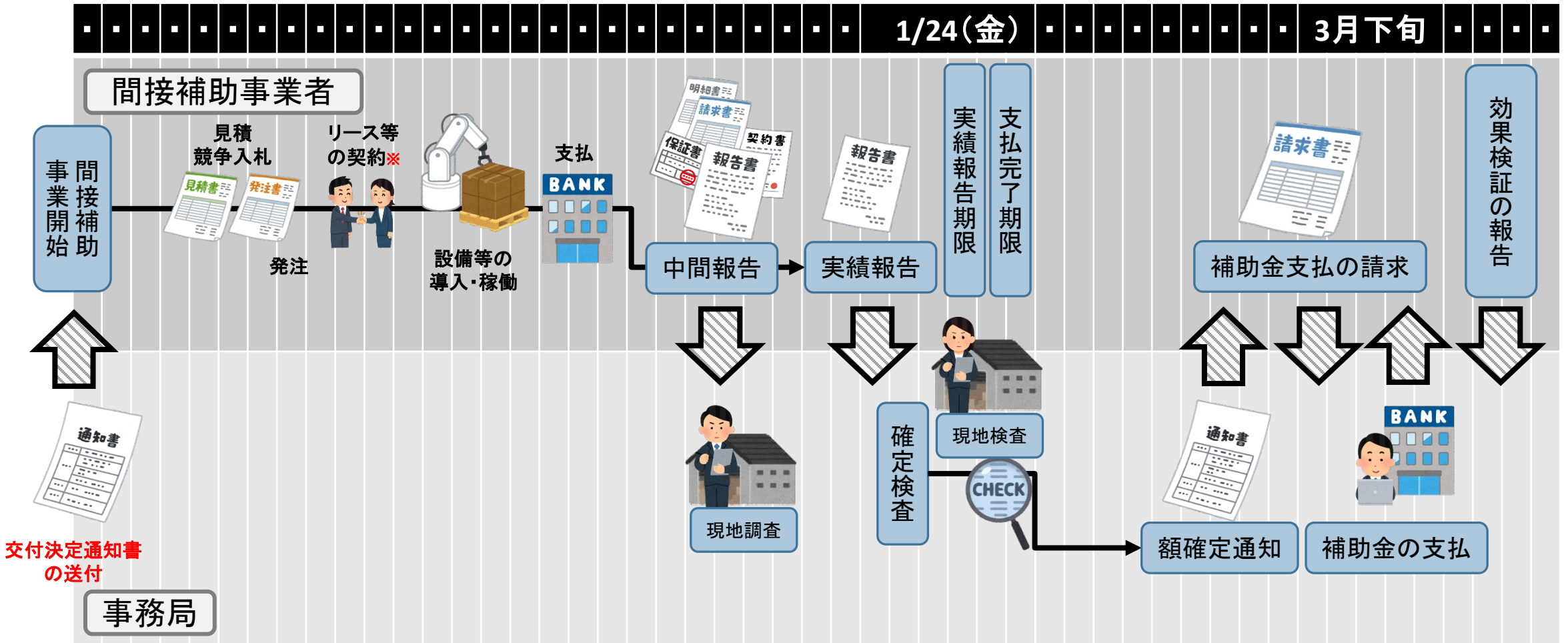
- 提出する証拠書類の発行日時は、交付決定以降のものとする必要があります。(契約および発注等は、必ず交付決定後に行うこと)※採用した見積書については、この限りではありません。
- 提出期限は厳守いただきますようお願いいたします。
- 報告書類の作成、提出等に係る費用は間接補助事業者の負担となります。
- 中間報告の申請内容および提出書類は、その内容を確認することを目的とし、補助対象設備・機器、工事等について、現地調査を実施する場合があります。
- 報告の申請内容および提出書類に悪質な虚偽の内容が含まれていた場合は、交付決定の取り消しを行う場合があります。
- 本補助金は、税金により賄われているものであり、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

※リースによる設備等の導入がある場合に限る。

令和7年

事業完了から1年後



3. 中間報告スケジュール(提出書類一覧)

必要提出書類	○:必須 △:該当時必須	備考	本ガイドライン内参照ページ
リース契約書(写) ※リース導入の場合のみ	△	・交付決定日後の日付であること	P.6 ①発注・契約
間接補助事業経費の使用状況報告書(様式第5)	○	◆申請した各要件(設備や機器)ごとに導入や支払いが完了次第提出すること	P.11 ⑥間接補助事業経費の使用状況報告書(様式第5)
・納品書(写)または請求書(写)	△		P.7 ②納品
・保証書(写)	△		
・レンタルパレット導入の証憑(写)	○		P.8 ③パレットのレンタル開始
・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 ※自社パレット廃棄のみ	△		P.9 ④自社パレットの廃棄
・振込明細書(写)	△		P.10 ⑤振込(支払い)

4. 中間報告提出書類注意点

① 発注・契約

リース契約書(写)

リース契約書(写)は、契約書のすべてのページを提出してください。特に次の内容がわかる部分については黒塗り等の加工を行わないでください。

a. 間接補助事業者とリース事業者による取り交しであることがわかる両者の署名・捺印およびリース契約締結日がわかるもの

b. リースに契約に関する取り決めや条文がわかるもの

c. リース対象物件がわかるもの

リース契約書(例)

a

契約№ 〇〇
年 月 日

リース契約書

借借人(甲)	貸借人(乙)
住 所	住 所
氏 名	氏 名
代表取締役	代表取締役
住 所	住 所
氏 名	氏 名

上記の者は下記のとおり契約し、この契約の成立を証するため、本書を讀み作成し、甲、乙が各1通を保持します。

(リース契約の目的)

第1条 乙は、甲が指定する別表1記載の物件(以下「物件」という。)から、甲が指定する別表2記載の物件(以下「リース物件」という。)を貸借して甲にリースし、甲はこれを受領する。

(中途解約の禁止)

第2条 この契約は、この契約に定める場合を除き解除することはできません。

(物件の引渡し)

第3条 物件は、貸主から別表3記載の場所に搬入されるものとし、甲は、物件が搬入された日から引渡しのときまで善良な管理者の注意をもって、甲の負債で発生のために物件を保管します。

① 甲は、搬入された物件について常に甲の負債で検査を行い、物件の品質、種類及び数量(規格、仕様、性能その他物件につき甲が必要とする一切の事項を含む。以下これを総称して「物件の品質等」という。)がこの契約に適合していることを確認したとき、搬入日を記載した物件受取書を乙に発行するものとし、乙が物件受取書を受け取ったときに、この搬入をもって乙が甲に物件が引渡されたものとします。

② 前項に述べた検査の結果、物件の品質等がこの契約の内容に適合していない(以下「物件の品質等の不適合」という。)ときは、甲は直ちにこれを乙に書面で通知し、売主との間でこれを解決した後、前項に記し、物件受取書を乙に発行するものとします。

③ 甲が物件の引渡しを不常に拒んだり、遅らせたときは、乙からの催告のうえ、この契約を解除されても甲は異議をいふものとします。この場合、売主から請求があったときは、甲は、その請求の場当たりについて売主との間で解決します。

(物件の使用・保存)

b

第4条 ① 甲は、前条による物件の引渡しを受けたときから、別表4記載の場所において物件を使用できます。

② 甲は、法令等を遵守し善良な管理者の注意をもって、物件を事業または職務のために通常の用途に従って使用及び保管するとともに、物件が何等かな損傷及び十分に機能する状態を保持するように保守、点検及び整備を行うものとします。

また、物件が損傷したときは、その原因のいづれかを問わず、甲が修繕するものとなります。

③ 甲は、前項のために必要となる一切の費用を負担し、乙に対してこれらの費用の償還を請求することはできないものとします。

(リース期間)

第5条 リース期間は別表4記載のとおりとし、物件受取書記載の搬入日より起算します。

(リース料)

第6条 甲は、乙に対して別表5記載のリース料を同表記載の曜日と同表記載の方法で支払います。

(前払リース料)

第7条 ① 甲は、この契約に基づく甲の債務履行を担保するため、乙に対して別表6記載のとおり前払リース料を支払います。

② 前払リース料は、最終月から遡って別表6記載の月数分のリース料を差し引いてこれに対する消費税及び地方消費税(以下「消費税等」という。)の額に、その支払日が到来するまで、充てられるものとし、前払リース料には利息を付さないものとします。

③ 甲が第20条第1項各号の一つに該当したときは、乙は前項の規定にかかわらず、乙が、事前に乙の意思決定を要しないので、前払リース料をもって甲に對するすべての債務の全部または一部に充てることができるものとします。

④ 甲は、前払リース料の支払いをもって、乙に對する一切の支払義務を免れることができず、乙は、前払リース料の支払いをもって、乙に對する一切の支払義務を免れることができます。

(物件の所有権帰属)

第8条 乙は、乙が物件の所有権を有する旨の書面(以下「乙の所有権帰属」という。)を物件に貼付することができるものとします。また、甲は、乙から請求があったときは、物件に乙の所有権帰属を貼付します。

② 甲は、リース期間中、物件に貼付された乙の所有権帰属を維持します。

(物件の所有権移転の禁止等)

第9条 ① 甲は、物件を第三者に譲渡したり、担保に差し入れたりするなどの乙の所有権を侵害する行為をしません。

② 甲は、乙の事前の書面による承認を得ない限り、次の行為をしません。

1. 物件全体の所有権または一部に譲渡に同意すること
2. 物件の改造、加工、修繕等によりその用途を変更すること
3. 物件を第三者に担保すること

c

(7) 保 険 (第13条)	動産総合保険(ただし、地震、甲の故意または重大な過失、その他保険約款に定める免責事項に該当する損害については、賠償されません)
(8) 損害賠償金 (第18条)	賠償額者: 乙
(9) 規程賠償金(B方式) 規程賠償金(C方式) (第20条)	
(10) 遅延賠償金 (第21条)	年 % (1年を過ぎない稼働期間については、1年を365日とする日割計算とします。)
(11) 前リース料 (第13条、第22条)	リース料 消費税 円 円 円 計 円 支 払 日
(12) 前リース規程賠償金 (第22条)	
(13) 輸送費 (第24条)	
(14) 特 約 (第27条)	

4. 中間報告提出書類注意点

② 納品

納品書(写)または請求書(写)

- ・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に、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。
- ・納品書の発行日および納品日がわかるものを提出してください。
- ・検収を必ず実施し検収日、検収担当者、検収したことを示す一文を納品書の余白に記載してください。ただし別途検収書類がある場合は、検収書類の写しを提出してください。

納品書(例)

納品書

倉庫株式会社 御中
 No. 8010
納品日 2024/XX/XX

下記のとおり、納品致します。
 国交エンジニアリング株式会社
〒XXX-XXXX
東京都千代田区〇〇4-5-6
サンプルビル3階
TEL: 03-0000-0000
担当: 担当 太郎
登録番号: N01230123

件名	サンプルプロジェクト
納期	2024/XX/XX
納品場所	
支払条件	月末締翌月末払

納品金額 0円

合計 〇〇,〇〇〇,〇〇〇円(税込)

摘要	数量	単位	単価	税率	金額
パレタイザー K-8111	1	式	〇,〇〇〇,〇〇〇	10%	〇〇〇,〇〇〇
オプションハンド	1	式	〇〇〇,〇〇〇	10%	〇〇〇,〇〇〇
据付工事費	1	式	〇〇〇,〇〇〇	10%	〇〇〇,〇〇〇
輸送費	1	式	〇〇〇,〇〇〇	10%	〇〇〇,〇〇〇

単価軽減率対象		小計	〇〇,〇〇〇,〇〇〇
税率別内訳	税抜金額	消費税	〇〇,〇〇〇,〇〇〇
10%対象	〇〇,〇〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇,〇〇〇	
軽減8%対象	0	0	
0%対象	0	0	
		合計	〇〇,〇〇〇,〇〇〇

備考

保証書(写)

- ・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。

保証書(例)

保証書 令和 年 月 日

この度は、弊社商品をご購入いただき誠にありがとうございます。
お客様に長くご愛用いただくため、下記の通り商品を保証いたします。
なお、保証期間内であっても、弊社保証規定により有償修理となる場合がございます。

【保証規定】

- 本欄に示した保証期間中は、無償で修理することを保証いたします。
- 保証期間が満了するは無償修理の対象外となり、有償での修理となります。
- 保証期間中であっても、以下の場合は有償での修理となります。
 - ・お買上年月日が記載されていない場合
 - ・本書の記載がない場合
 - ・お客様のご使用上の誤りや、過失・修理・改修・移動等による故障や破損の場合
 - ・摩耗・摩耗等の材料の自然特性、あるいは、経年変化による故障や破損の場合
 - ・火災・地震・水害・落雷・その他天災地災・公害や異常電圧による故障や破損の場合
- ご不明点やご質問等ございましたら、販売店までお問い合わせください。

【商品名】

【製造年月日】 【発行元】
 【お買上年月日】 国交エンジニアリング株式会社
 【保証期間】 〒XXX-XXXX
 【個体識別番号】 東京都千代田区〇〇4-5-6
TEL: 03-0000-0000

4. 中間報告提出書類注意点

③パレットのレンタル開始

レンタルパレット導入の証憑(写)

レンタルパレットを導入したことを証明できる書類を提出してください。

【書類例】

- ・パレットのレンタル契約書
※契約時点で事業完了までのレンタル導入枚数がわかるものに限る
- ・導入、増備、入替開始から事業完了までのパレット伝票
- ・レンタルパレット会社のシステムによる導入、増備、入替開始から事業開始までの利用履歴
- ・増備する場合、増備する前の使用枚数を証する資料

導入、増備、入替開始日がわかる上記書類のいずれかを提出してください。

上記以外の資料でも、導入、増備、入替開始日、レンタルパレットの仕様、レンタル枚数がわかる資料であればレンタルパレット導入の証憑(写)として提出可能です。

等

パレット伝票(例)

伝票番号	物流レンタルサービス パレット伝票			①お客様控え
顧客番号				
顧客名				
受取方法	<input type="checkbox"/> ①指定場所へ納品 <input type="checkbox"/> ②デポにて受け取り			
① パレット納品場所	拠点番号	※事前に拠点登録されている場合は、拠点番号のみ記入してください。		
	〒			
	住所			
② 受取希望デポ	ご担当者	様		
	利用開始日	令和 年 月 日		
商品コード	品名	枚数	備考	

物流レンタルサービス株式会社
〒XXX-XXXX
神奈川県横浜市都筑区〇〇1-2-3
☎045-XXX-XXXX ☎045-XXX-XXXX

4. 中間報告提出書類注意点

④ 自社パレットの廃棄

※ 自社保有パレットの廃棄を申請した場合にのみ提出が必要となります。

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(写)

不要となった自社保有パレットが、正しく廃棄処分されたことを証明する書類を提出してください。

【書類例】

- ・ 産業廃棄物管理票(写)
- ・ 廃棄物証明書(写)

等

いずれも委託された産業廃棄物事業者がわかるものを提出してください。

各都道府県知事の許可を得ていない事業者に処分を委託した場合、補助対象外となる可能性があります。

産業廃棄物管理票(例)

廃棄証明書(例)

令和〇年〇月〇日

株式会社 〇〇

株式会社△△クリーン産業
〒111-1111
神奈川県横浜市〇〇381
代表取締役 〇〇 〇〇
電話番号: 045-XXXX-XXXX

以下の通り、委託された産業廃棄物の処分が完了されたことを証明いたします。

品目1	品名: 111型プラスチックパレット	数量: 372枚
品目2	品名: 111型木製パレット	数量: 122枚
品目3	品名:	数量:
品目4	品名:	数量:
品目5	品名:	数量:
回収日	令和〇年〇月〇日	
回収場所	貴社 京浜△△物流センター	
処分業者	株式会社△△クリーン産業	
処分場所	弊社 本社処理場分庫 神奈川県横浜市〇〇381	
廃棄日	令和〇年〇月〇日	

処分担当者: 〇〇 〇〇

4. 中間報告提出書類注意点

⑤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。また、中間実績時の提出が難しい場合は、実績報告時での提出でも問題ありませんが、その際は、あらかじめ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)

20XX年X月X日(金)	
●●銀行	1. 1行 2. 2行 3. 3行組 4. その他
支店	●●支店
1. 普通 2. 当座 3. 定期 4. 貯蓄 5. 振替 6. その他	1234567
振込金額	¥○○,○○○,○○○
振込元	コノカエンジニアリング株式会社様
振込先	国交エンジニアリング株式会社様
お名前	シカカケケケケケケ 株式会社様
ご住所	〒XXXX-XXXX 東京都江東区○○○9-7-8

ご利用いただきましてありがとうございました。
△△銀行



△△銀行	お名前	シカカケケケケケケ 株式会社様
ご住所	〒XXXX-XXXX	東京都江東区○○○9-7-8
振込金額	¥○○,○○○,○○○	
振込元	コノカエンジニアリング株式会社様	
振込先	国交エンジニアリング株式会社様	
お名前	シカカケケケケケケ 株式会社様	
ご住所	〒XXXX-XXXX	東京都江東区○○○9-7-8

SANKAKU BANK	ご利用明細書
24-10-9	普通8801234
振込金額	¥○○,○○○,○○○
振込元	コノカエンジニアリング株式会社様
振込先	国交エンジニアリング株式会社様
お名前	シカカケケケケケケ 株式会社様
ご住所	〒XXXX-XXXX 東京都江東区○○○9-7-8



4. 中間報告提出書類注意点

⑥ 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の場合は、その着工および完工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100000000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
京都圏本社 本社長 殿

間接補助事業者
氏名 **A** 株式会社
代表取締役 藤部 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1.4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日に発注
〇月〇日から〇月〇日まで14日の導入前の効果測定を完了
パレタイザの導入が完了
〇月〇日に発注後、〇月〇日から取付工事を開始
〇月〇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
〇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
パレタイザ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

B

C

5. 実績報告スケジュール(提出書類一覧)

必要提出書類	○: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	P.18 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)	○	◆完了次第提出 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)のいずれか早い日までに提出	P.13 ①実績報告提出書類
・別紙 経費内訳(実績報告用)	○		P.15 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)	△		P.16 ①実績報告提出書類
・取得財産等管理明細表(様式第11)	△		P.16 ①実績報告提出書類
・施工写真 設備・機器類の設置後の写真	△		P.19 ①各機器・設備の共通事項および(イ)パレタイザーの撮影方法

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。



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。

様式第6(例)1枚目

(様式第6)

文書番号 第Bunsyuu06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 倉庫株式会社
代表取締役 晴部 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1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。

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(橙色の枠線部分)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

(1) 取 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
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】

①補助対象経費の要件と区分

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。

②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)

経費内訳(実績報告用) (単位:円)

補助対象経費の要件 ^{※1} と区分 ^{※2}	間接補助事業に要した経費 ^{※3}	補助対象経費 ^{※4}					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
要件① パレタイザー 導入	設備費	000	000	000	000	000	000	000	000	000
	工事費	000	000	000	000	000	000	000	000	000
	業務費	000	000	000	000	000	000	000	000	000
	事務費	000	000	000	000	000	000	000	000	000
	計									
要件② ラック改修・ 入替	設備費	000	000	000	000	000	000	000	000	000
	工事費	000	000	000	000	000	000	000	000	000
	業務費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	事務費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	計									
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	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)

申請時に見積書(様式第9)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
(ニ)	パレット ゼー	PT1-751	1	〇,〇〇〇,〇〇〇 円	〇,〇〇〇,〇〇〇 円	令和〇年〇月 〇日	7年	〇〇倉庫株式 会社 京浜△△物 流センター 神奈川県川 崎市川崎区 △△6-5-4	1/2	交付決 定番号 P5199

Ⓑ

- (注) 1. 対象となる取得財産等は、物流脱炭素化促進事業費補助金交付規程(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、浮さん橋及び浮ドック、(ウ)(ア)(イ)に掲げるものの従物、(ニ)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割して記載すること。
4. 取得年月日は、検収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

②14日以上の上業開始前および上業開始後の効果測定

補助金効果表

効果測定を行った結果をもとに作成してください。

※ホームページから補助金効果表の書式をダウンロード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導入した間接補助対象設備、機器類等の名称

導入した設備、機器類の名称を記載してください。

③補助金効果表

測定した内容について表の項目名を参考に数値を記載してください。

測定対象となる作業が複数以上ある場合は、番号などを付与して分けて記載してください。

④計測した作業(場面)

上記の補助金効果表がどのような作業による数値であるか説明を記載してください。

⑤計測期間

事業開始前と事業完了後の計測日数をそれぞれ記載してください。

どちらも14日以上の上業が必要です。

補助金効果表(例)

文書番号 第Bansyo16号
令和7年1月10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 倉庫株式会社
代表取締役 精部 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
・要件①:パレタイザの導入
・要件②:ラックの改修、増備

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 3.6人/日 ② 6.4人/日	① 12.9h/人 ② 10.6h/人	① 2.3t/日 ② 4.7t/日	イ) ①3.609 h/t ②2.255 h/t	① 3.583 h/人 ② 1.656 h/人
事業完了後	① 0.3人/日 ② 7.8人/日	① 0 h/人 ② 8.0h/人	① 5.2t/日 ② 10.9t/日	ロ) ①0 h/t ②0.734 h/t	① 0 h/人 ② 1.026 h/人

イ) 計測した作業(場面)
①納品物を保管用または納入用パレットから補助対象パレットへの積替作業
②出荷用トラックへの発送物積載作業

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日以上とすること

3. その他事業実施により得られた効果
委託先の貨物事業者から取組実施倉庫における荷待ち時間が平均1.2時間ほど削減されたとの報告があっ
た。また、システム管理によりパレットの流出や紛失は0となった。

4. 今後の取組みについて
本取組結果をもとに他の荷主にも展開し、自社保有パレットのすべて置き換えを目指す。

次のページ参照

6.実績報告提出書類注意点

②14日以上の上の事業開始前および事業開始後の効果測定

補助金効果表つづき

【作成時の注意】

㊦その他事業実施により得られた効果

本事業の目的である労働力不足の対応に関する効果以外で、取組みによって発生した副次的効果について記載してください。

悪影響であった場合は、その対策方法などもあれば記載してください。

㊧今後の取組みについて

本事業を実施結果を踏まえ、今後の展望、展開および計画等について記載してください。

補助金効果表(例)

文書番号 第Bunsoyo16号
令和7年1月10日

間接補助事業者
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
・要件①：パレタイザーの導入
・要件②：ラックの改修、増備

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 3.6人/日 ② 6.4人/日	① 12.9h/人 ② 10.6h/人	① 2.3t/H ② 4.7t/H	イ) ①5.609 h/t ②2.255 h/t	① 3.583 h/人 ② 1.565 h/人
事業完了後	① 0.3人/日 ② 7.8人/日	① 0 h/人 ② 8.0h/人	① 5.2t/H ② 10.9t/H	ロ) ①0 h/t ②0.734 h/t	① 0 h/人 ② 1.026 h/人

イ) 計測した作業（場面）

- ①納品物を保管用または納入用パレットから補助対象要件パレットへの積替作業
- ②出荷用トラックへの発送物積載作業

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
委託先の貨物事業者から取組実施倉庫における荷待ち時間が平均1.2時間ほど削減されたとの報告があった。また、システム管理によりパレットの流出や紛失は0となった。

4. 今後の取組みについて
本取組結果をもとに他の荷主にも展開し、自社保有パレットのすべて置き換えを目指す。

7.写真の撮影・提出方法

各機器・設備の共通事項

各機器・設備の共通事項

- ・機器や設備の明示されているシリアル番号、車台番号等の個体識別番号を撮影すること
- ・機器や設備に貼付した国交省補助事業であることの明示を撮影すること



この設備は、令和6年度国土交通省「物流標準化促進事業費補助金」により整備されたものです。
令和7年1月

①(イ)パレタイザーの撮影方法 ※デパレタイザー、パレットチェンジャーも本項を参照ください。

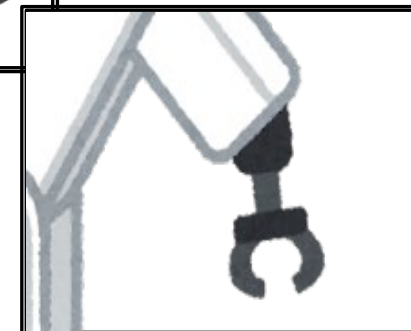
パレタイザーの撮影

パレタイザーの設置工事完了後に撮影してください。

※計画通りの設置場所において、機器が適切に稼働している状態の写真を撮影してください。

【撮影箇所】

- ・パレタイザー機器本体の全体
- ・ハンド部分(荷物を持ち上げる部分)
※パレットチェンジャーは、クランプ部分(荷物をはさむ部分)
- ・機器が稼働している状態で稼働状況が確認できる専用ソフトまたはアプリの画面
- ・その他オプション等がある場合はその写真



7.写真の撮影・提出方法

①(口)ラックの撮影方法 ※移動式ラックや据付ラックの改修も本項を参照ください。

新規導入ラックの撮影

新規導入ラックの設置工事完了後に撮影してください。

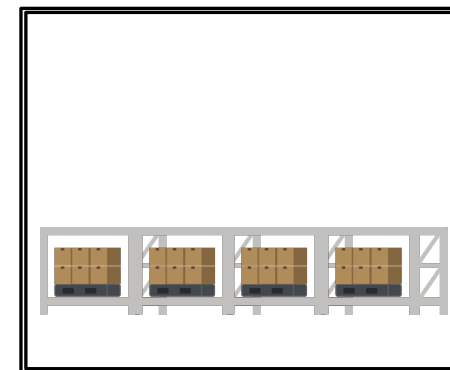
※計画通りの設置場所において、機器が適切に設置されている状態の写真を撮影してください。

【撮影箇所】

・新規導入したラックの全体

※1枚の写真に収めることが難しい場合は、エリアごとに分割して撮影

※移動式ラックの場合は、未使用状態のものを重ねた状態で撮影可



据付ラックの改修時の撮影

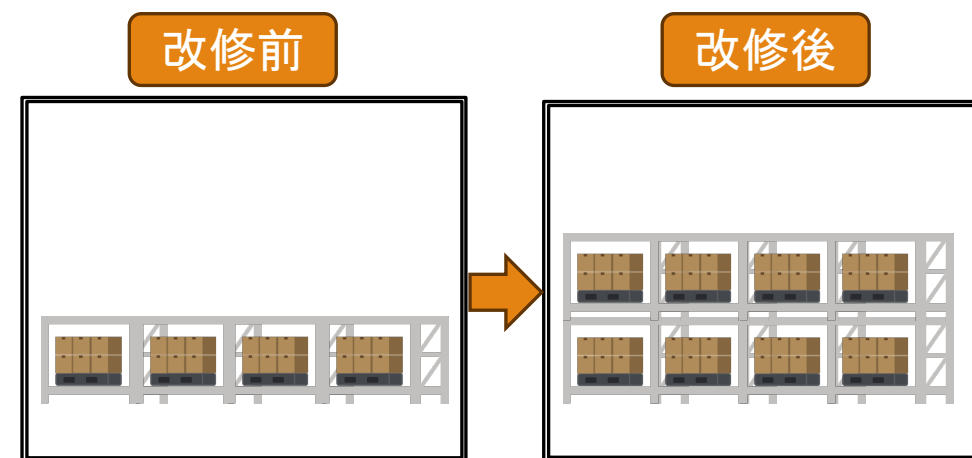
据付ラックを改修する場合は、設置完了前と設置完了後を撮影してください。

【撮影箇所】

・改修する対象となるラックの改修前の全体

・改修したラックの全体

※いずれも1枚の写真に収めることが難しい場合は、エリアごとに分割して撮影
ただし、改修前後で比較できるように同じ構図で撮影すること



7.写真の撮影・提出方法

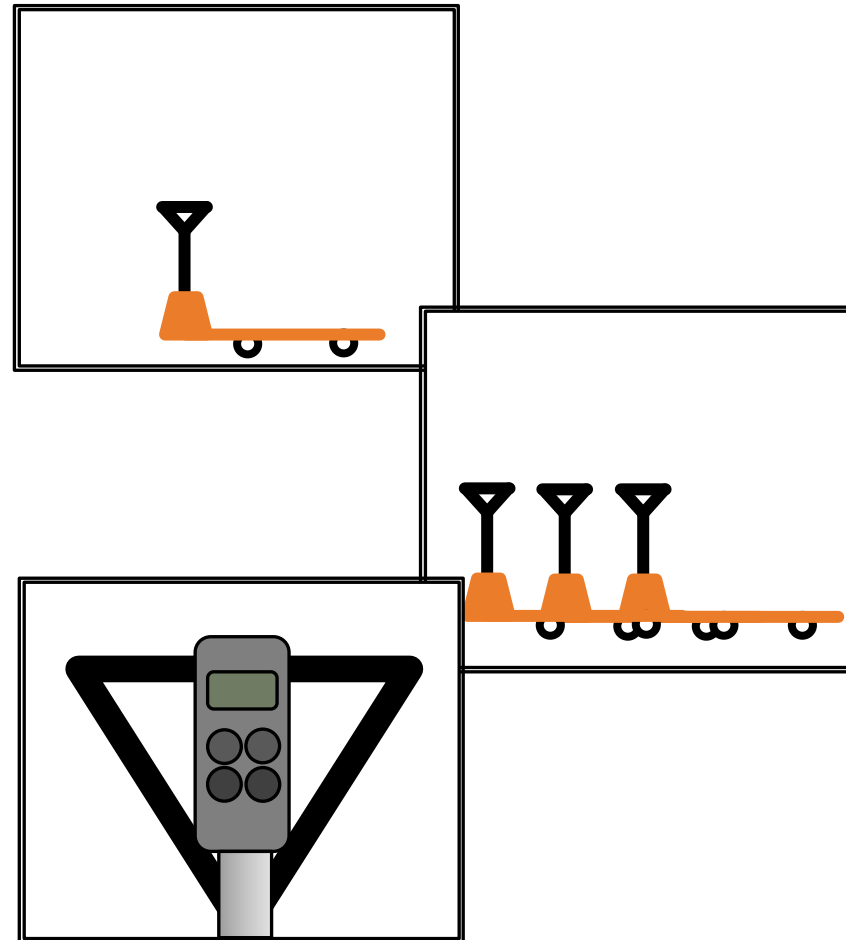
①(ハ)ハンドリフトの撮影方法 ※電動補助付ハンドリフトも本項を参照ください。

ハンドリフトの撮影

ハンドリフトの納品後に撮影してください。
※機器が適切に稼働している状態の写真を撮影してください

【撮影箇所】

- ・導入したハンドリフトの全体
※複数台以上導入している場合は、全台数分
→まとめて撮影する場合は、全体1枚(全台数が写っているもの)と型式ごとに任意の1台を撮影
- ・電動補助付ハンドリフトの場合は、電動操作部分
※型式ごとに任意の1台を撮影
- ・その他オプション等がある場合はその写真



7.写真の撮影・提出方法

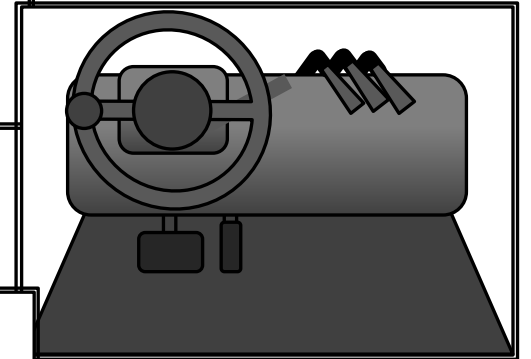
①(二)フォークリフトの撮影方法

フォークリフトの撮影

フォークリフトの納品後に撮影してください。
※機器が適切に稼働している状態の写真を撮影してください

【撮影箇所】

- ・導入したフォークリフトの全体
※複数台以上導入している場合は、全台数分
→まとめて撮影する場合は、全体1枚(全台数が写っているもの)と型式ごとに任意の1台を撮影
- ・運転席周辺の操作部分
※型式ごとに任意の1台を撮影
- ・その他オプション等がある場合はその写真



7.写真の撮影・提出方法

①(ホ)パレットローラー、(へ)垂直搬送機の撮影方法

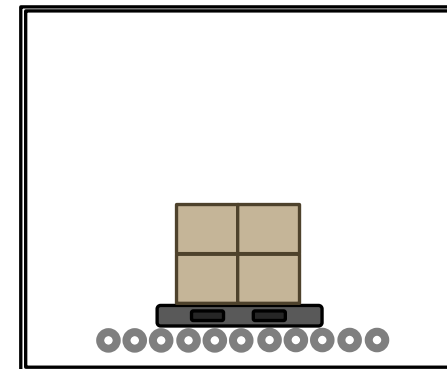
パレットローラーの撮影

パレットローラーの設置工事完了後に撮影してください。

※計画通りの設置場所において、機器が適切に稼働している状態の写真を撮影してください

【撮影箇所】

- ・設置したパレットローラーの全体
 - ※複数箇所以上導入している場合は、全箇所分
 - ※1枚の写真に収めることが難しい場合は、エリアごとに分割して撮影
- ・パレットローラーにパレット(空でも可)を載せている様子を1枚
 - ※撮影箇所は任意

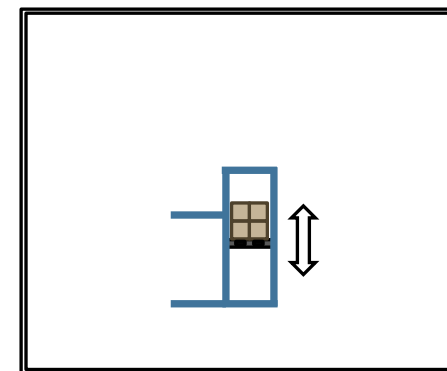


垂直搬送機の撮影

垂直搬送機の設置完了後に撮影してください。

【撮影箇所】

- ・垂直搬送機全体
 - ※複数台以上導入している場合は、全台数分
 - ※1枚の写真に収めることが難しい場合は、エリアごとに分割して撮影
- ・パレット(空でも可)を載せて上昇または下降している様子を1枚
- ・機器の操作盤および操作専用ソフトまたはアプリの稼働画面
 - ※どちらかしかない場合は、提出時にその旨を記載



7.写真の撮影・提出方法

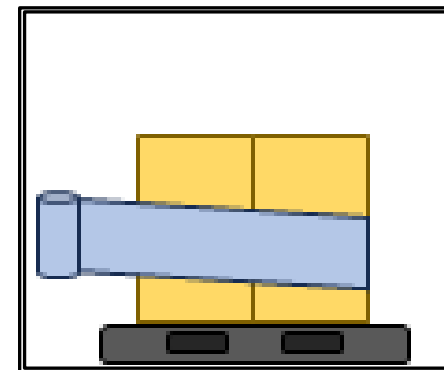
①(ト)フィルム包装機、(チ)輸送・保管ボックス、(リ)その他の機器や設備の撮影方法

フィルム包装機の撮影

フィルム包装機の設置工事完了後に撮影してください。据付型でない場合は、納品後に撮影してください。
※計画通りの設置場所において、機器が適切に稼働している状態の写真を撮影してください

【撮影箇所】

- ・フィルム包装機の全体
※複数台以上導入している場合は、全台数分
※1枚の写真に収めることが難しい場合は、エリアごとに分割して撮影
- ・フィルム包装機を使用してパレット積載物にフィルムを巻き付けている様子を1枚
※撮影箇所は任意

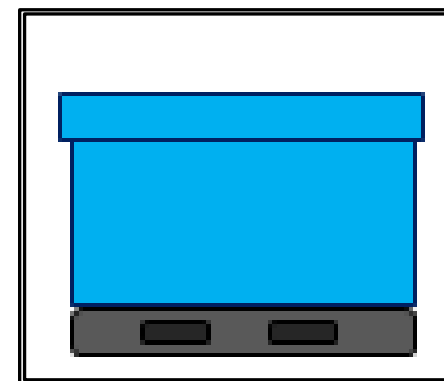


輸送・保管ボックスの撮影

輸送・保管ボックスの納品後に撮影してください。

【撮影箇所】

- ・輸送・保管ボックスの全台数分
※任意のボックスについてパレットに設置した状態と取り外された状態を各1枚以上撮影
※1枚の写真にすべての輸送・保管ボックスを移すことが難しい場合は、適宜分割して撮影



その他の機器や設備の撮影

(イ)～(チ)に記載以外の機器や設備については事務局にお問い合わせください。

7.写真の撮影・提出方法

②現有自社パレットの処分前の撮影方法 および 提出方法

現有自社パレットの撮影

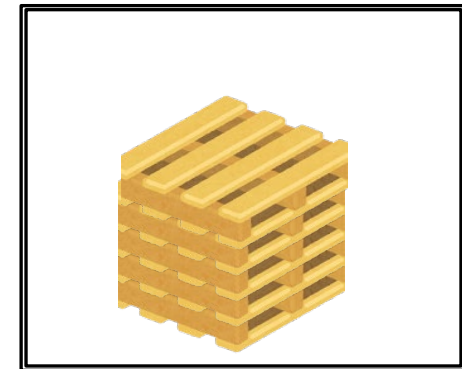
廃棄予定のパレットを廃棄前に撮影してください。

【撮影箇所】

・廃棄パレット全体の写真

※空パレットを積み重ねた状態で撮影

※ 1枚の写真にすべての廃棄予定パレットを移すことが難しい場合は、適宜分割して撮影



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のいずれかで提出してください。

【注意点】

- ・複数要件がある場合は、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. 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。

中間・実績報告提出前チェックリスト

必ず確認し、該当しない項目があった場合は、すみやかに事務局にご連絡ください。1つでも該当しない項目がある場合や虚偽の申告をした場合、交付規程・公募要領等に定める要件を満たさないこととなり、補助金が支払われない可能性があります。

No.	チェック	確認項目	補足
1	<input type="checkbox"/>	間接補助対象設備・機器の発注日は交付決定後になっているか。(1次公募:公募要領P.17、追加公募:公募要領P.19)	☞ 機器導入に係る計画変更を行っている場合は当該機器の発注日が計画変更承認後になっていること。
2	<input type="checkbox"/>	補助対象要件パレットの新規導入、増備分または入替分に係る発注日は交付決定後となっているか。(1次公募:公募要領P.17、追加公募:公募要領P.19)	☞ レンタルパレット事業者との既存取引がある場合で交付決定日以前に発注した場合も可。
3	<input type="checkbox"/>	申請時に提出した実施計画書等の内容と、実際の実行内容や導入設備に相違がないか。(間接補助事業ガイドP.18)	☞ 計画変更の承認を得ている場合を除く。
4	<input type="checkbox"/>	補助対象要件パレットを導入し、主に輸送用に使用しているか。また、そのパレットの導入の証憑※が提出可能か。(1次公募:公募要領P.2、追加公募:公募要領P.3)	☞ 実際にレンタルパレットが導入されたこと及び輸送用として活用されていることが確認できるもの例)パレット伝票、レンタル契約書、パレット出入庫明細 等
5	<input type="checkbox"/>	機器・設備が導入・稼働しているか。(1次公募:公募要領P.19、追加公募:公募要領P.21)	☞ 設置、稼働確認、検収が完了していること。
6	<input type="checkbox"/>	補助対象要件パレット及び間接補助対象設備・機器導入の効果検証にあたっては導入前後それぞれで14営業日以上計測しているか。(間接補助事業ガイドP.23)	☞ これから実施する場合は、それぞれ14日以上実施することが可能なスケジュールとなっていること。
7	<input type="checkbox"/>	令和7年1月24日までに導入機器等に係る支払いが完了した上で、中間・実績報告に係るすべての書類の提出が可能か。(1次公募:公募要領P.19、追加公募:公募要領P.21)	☞ 事故報告が認められている場合、指示された日付までに提出が可能か。