

令和7年度 物流標準化促進事業費補助金

(荷役作業の効率化のための「標準仕様パレット」の利用促進支援事業)

～申請ガイド～

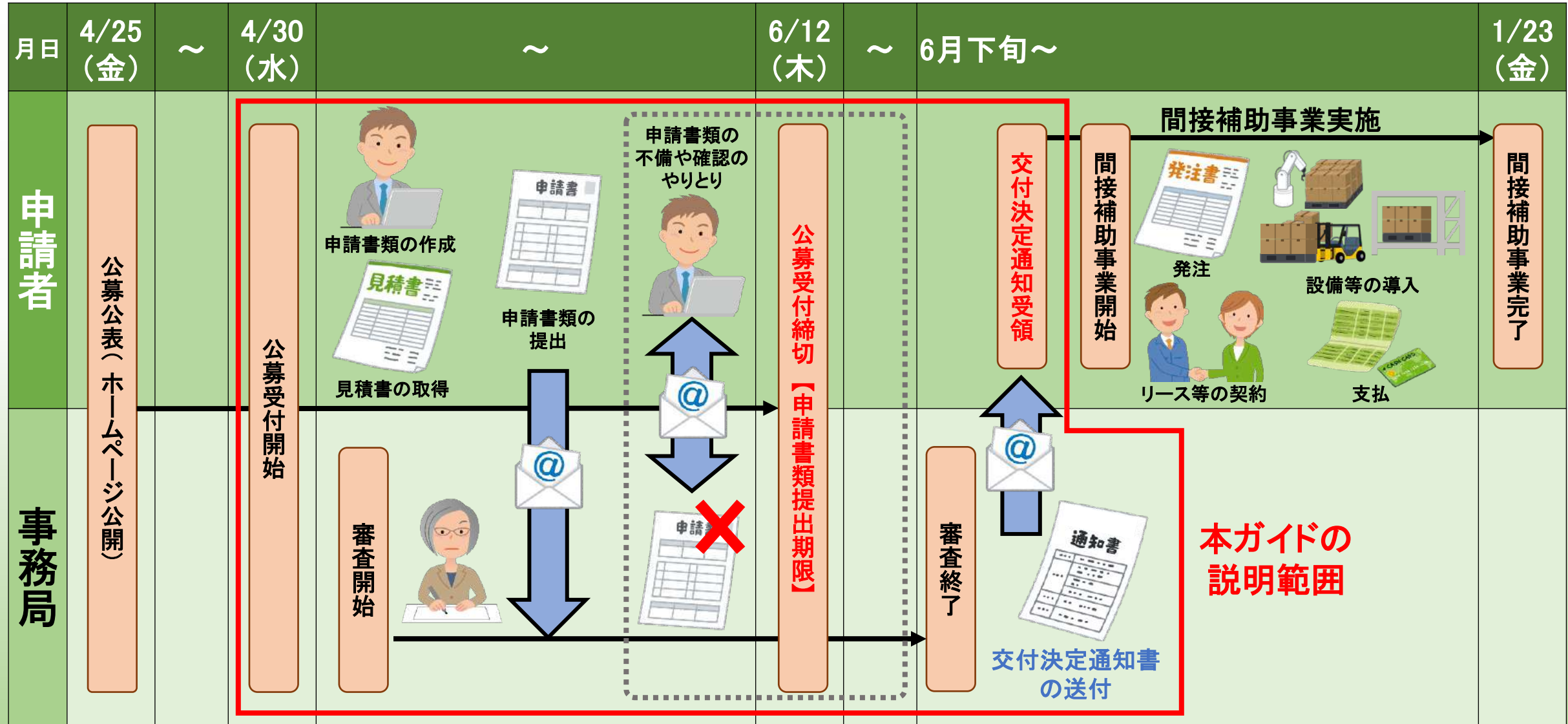
本ガイドは、公募申請の一連の流れにおいて、特に重要な部分等を抽出し簡略的に説明するものです
申請における留意点など**詳細については必ず公募要領をご確認ください**

パシフィックコンサルタンツ株式会社

目次

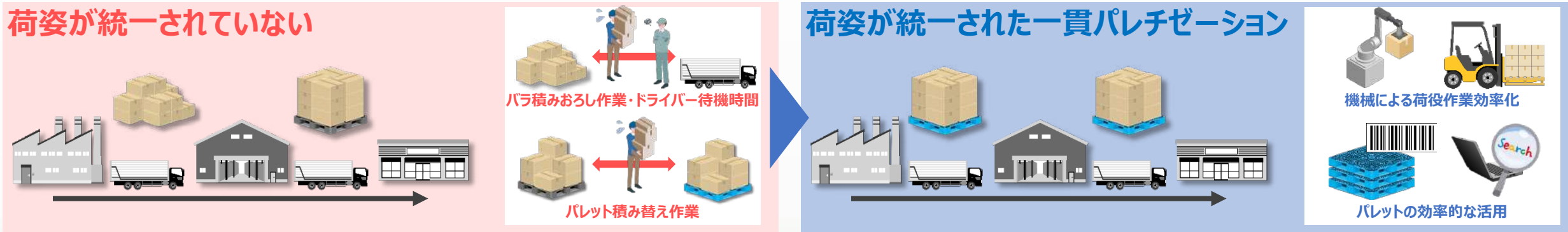
1.スケジュール	<u>3</u>
2.補助事業の目的	<u>4</u>
3.補助事業のスキーム	<u>4</u>
4.間接補助事業者	<u>5</u>
5.補助対象事業	<u>6</u>
6.補助対象事業の要件	<u>8</u>
7.補助率および補助金上限額	<u>10</u>
8.公募	<u>11</u>
9.申請時に提出する資料	<u>12</u>
10.申請書類記入例	<u>13</u>
11.その他提出書類の注意点	<u>17</u>
12.審査	<u>18</u>
13.交付決定通知	<u>19</u>
14.公募申請における重要事項	<u>20</u>
15.問い合わせ先	<u>21</u>

1.スケジュール（公募公表～間接補助事業完了）

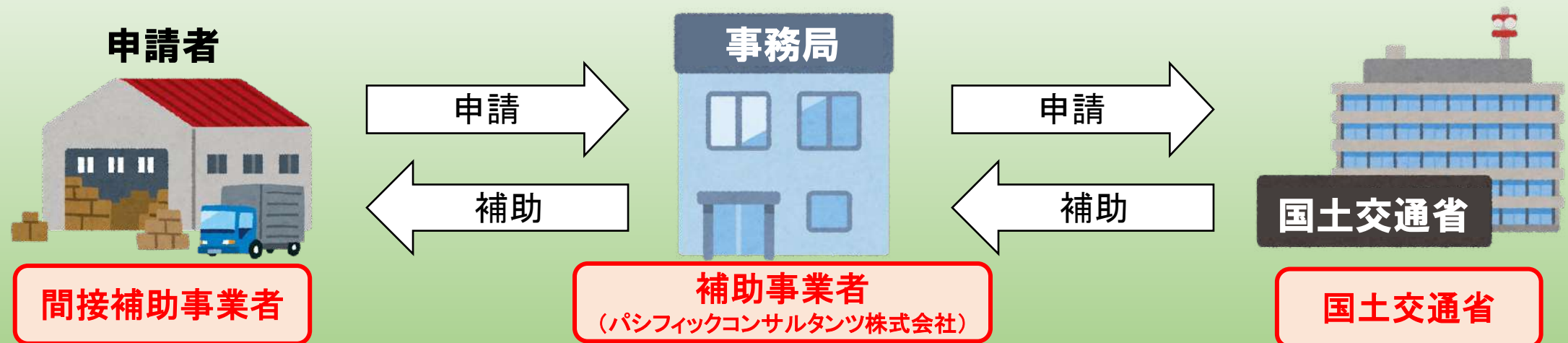


2. 補助事業の目的

本事業は、**標準仕様パレットの利用促進**を図り、一貫パレチゼーションによる**荷役等の効率化に資する取組をより一層推進**することを目的とします。



3. 補助事業のスキーム



4.間接補助事業者

申請できる事業者は、以下の①～⑤のいずれかに該当する荷主、物流事業者、倉庫事業者、及びレンタルパレット事業者等です。

間接補助事業者



荷主



物流事業者



倉庫事業者



レンタルパレット事業者

- 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、公益財団法人等
- ④個人事業主
- ⑤その他国土交通大臣の承認を得て事務局が適当と認める者

5.補助対象事業(1)

補助対象事業は、以下の事業A・事業Bに大別されます。

事業A:荷役作業の効率化に取り組む事業

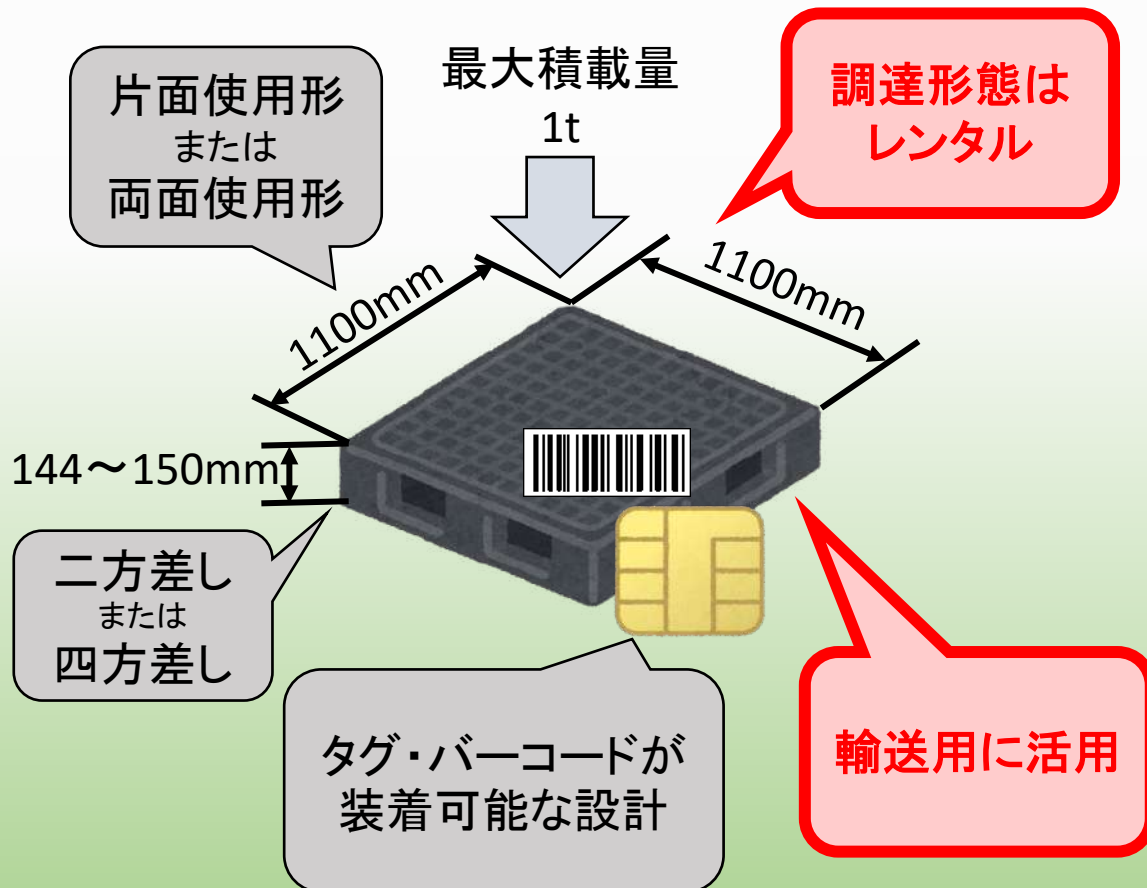
- 補助事業期間にレンタルパレット事業者から補助対象要件パレットを導入し、来年度以降も同枚数以上を恒常的に輸送利用する必要があります。
(パレット導入の定義は公募要領6頁を参照してください)
- 補助対象要件パレットの導入に伴い必要となる設備、機器類、システム等の導入・改修を行う取組や、その他付帯する業務に係る経費を補助対象とします。

事業B:補助対象要件パレットを効果的に活用し物流の効率化に取り組む事業

- パレットの新たな導入は必ずしも必要ではありませんが、補助対象要件パレット(レンタル用のものに限る)を輸送用として効果的に活用し、自動化・システム化等により業務運用上の効率化や生産性の向上に取り組む必要があります。
- 物流の効率化のためのRFIDタグシステム、入出庫ゲート、ハンドスキャナー、GPSトラッカー、クラウド型管理システム等の導入や、その他付帯する業務に係る経費を補助対象とします。

5.補助対象事業(2)

本事業では、以下に示す要件を満たすパレット(以下、「補助対象要件パレット」という)を**レンタル**として調達し、かつ**輸送用に活用**、もしくは**輸送用として効果的に活用**し、**業務運用上の効率化や生産性の向上**に取り組むことが求められます。



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	・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1.0%以下

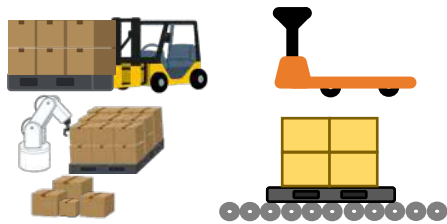
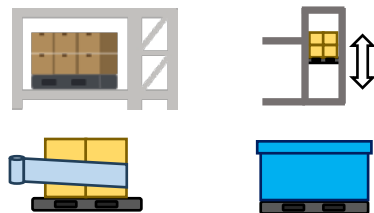
木製パレットの材料・強度

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	・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

6.補助対象事業の要件(1)

補助対象事業、補助対象経費、補助対象外経費は以下の通りです。

※以下表に記載があるものに限るものではありません

補助対象経費				補助対象外経費			
事業A	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	現有自社パレットの処分		現有自社パレットの処分委託費用		補助対象要件パレットのレンタル費用	
		フォークリフト		左表に示す各機器等本体の費用			現有自社パレットの売却に係る費用
		ハンドリフト					
		パレタイザー					
		パレットローラー					
		ラック			無人フォークリフト		
		垂直搬送機					
		フィルム包装機					
輸送・保管ボックス							
事業B	補助対象要件パレットを効率的に活用するためのシステム等	管理システムのソフトウェア		左表に示す各機器等の設置工事／改修工事		PCやタブレットPC	
		RFID方式等のタグやバーコード、ラベル等		システム導入費／改修費／カスタマイズ費		ネットワーク環境の構築や整備等	
		入在庫管理ゲート等					
		ハンズキャナー、カメラ、アンテナ等の専用機器・設備等					

6.補助対象事業の要件(2)

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申請等に係る事務作業費※
- ②報告書作成等に要する機器・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を受けている経費(二重で補助金を受けないこと)
- 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

※支払いのための振込手数料を含みます

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申請する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. 17】I 事業概要 8.その他 1)補助対象経費からの消費税額の除外について

- ②自社製品を調達する場合

→【公募要領P. 17】I 事業概要 8.その他 2)自社調達を行う場合の扱い(利益排除の考え方)

- ③外貨で物品を調達する場合

→【公募要領P. 18】I 事業概要 8.その他 3)外貨に係る経費の取扱いについて

7.補助率および補助金上限額

【補助率】

間接補助事業対象経費の1／2以内

【補助金上限額】

事業A: 荷役作業の効率化に取り組む事業

⇒ 500万円

事業B: 補助対象要件パレットを効果的に活用し物流の効率化に取り組む事業

⇒ 1, 000万円

※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

8.公募

【公募期間】

令和7年4月30日(水)14時～令和7年6月12日(木)16時

【応募方法】

①事業者番号の取得

ホームページ<<申請受付>>の応募フォームから「事業者番号」を取得してください

②書類提出

メール件名に「事業者番号」を必ず記載し、申請書類一式を申請受付期間中にメール添付もしくはファイル転送システム等を利用して提出してください

令和7年度 パレット標準化促進事業事務局

ホームページ: <https://pacific-hojo.com/pallet/>

メールアドレス: pallet_r07@pl.pacific-hojo.jp

※原則、郵送やFAX送付による申請は、受理できません

※提出された書類の内容について事務局より確認をさせていただく場合があります

※記載漏れや添付漏れ等がないよう添付のチェックシートをご活用いただき、確認した上でご提出ください

9.申請時に提出する資料

申請時に提出する資料は、下表の通りです。

チェック	番号	提出書類	書類 様式※1	必須 書類※2	備考	本資料 参照頁
☐	1	荷役作業の効率化のための「標準仕様パレット」の利用促進支援事業費補助金交付申請書(様式第1)	有	○		P.13
☐	2	経費内訳(様式第1別紙1)	有	○		P.14
☐	3	役員名簿(様式第1別紙2)	有	○		P.15
☐	4	実施体制図(様式第1別紙3)	有	○	自社様式資料の補足可	P.16
☐	5	実施計画書(申請書式)	有	○	自社様式資料の補足可	P.17
☐	6	実施概要図(申請書式)	有	○	自社様式資料の補足可	
☐	7	見積書(写)	無	△	原則として2社以上の取得が必要	
☐	8	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)	
☐	9	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	
☐	10	貸借対照表	無	○	直近2カ年分のもの	
☐	11	損益計算書	無	○	直近2カ年分のもの	

※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

1～4は次ページ以降の記入例を参考に作成し、5および6については書式内の記載事項・記入例を参照

10.申請書類記入例(1)

1. 荷役作業の効率化のための「標準仕様パレット」の利用促進支援事業費補助金交付申請書(様式第1)

(様式第1)

① 文書番号 第 1 号
令和 7年 4月 30日

②

③ 氏名 法人にあっては名称
及び代表者名 ABC製菓株式会社
国土 太郎

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

荷役作業の効率化のための「標準仕様パレット」の利用促進支援事業費補助金
交付申請書

荷役作業の効率化のための「標準仕様パレット」の利用促進支援事業費補助金交付規程（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。

記

④ 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

⑤ 2. 間接補助事業の開始及び完了予定日
交付決定日以降から2026年1月23日

⑥ 3. 間接補助事業に要する経費 17,400,500円

⑦ 4. 間接補助対象経費 14,225,700円

⑧ 5. 補助金交付申請額 7,112,000円

6. 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
別紙1 経費内訳のとおり

⑨ 7. 同上の金額の算出基礎
見積書を参照

説明
①必要な場合のみ入力。空欄でも可。
②本書類の作成日を入力。ただし、公募前や提出日よりも未来の日付は不可。
③事業者名と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。
④別書類にて提出するため入力不要。
⑤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、 令和8年1月23日(金)を超える日付は不可。
⑥補助対象経費と補助対象外経費の合計額を入力。
⑦補助の対象となる経費の合計額を入力。
⑧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。
⑨上記⑥～⑧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)

補助対象経費の要件※1と内訳※2		補助対象経費		補助率	補助金の額 (交付申請額)
		間接補助事業に要する経費※3	間接補助対象経費※4		
① 1	② 要件① サイドシフト付 フォークリフトの 導入	③ 工事費	③ 0	1/2	⑥ 7,112,000
		設備費	0		
		業務費	2,100,500		
		事務費	0		
		計	④ 2,100,500		
2	要件② パレタイザーの導入	工事費	0		
		設備費	0		
		業務費	9,081,000		
		事務費	0		
		計	9,081,000		
3	要件③ ストレッチ包装機 の導入	工事費	0		
		設備費	2,719,000		
		業務費	3,500,000		
		事務費	0		
		計	6,219,000		
4	要件④	工事費			
		設備費			
		業務費			
		事務費			
		計	⑤ 0		
計		⑤ 17,400,500	⑤ 14,225,700		

説明

①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。

②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。

③該当する費用がない場合は、0と入力。

④各要件の合計額を入力。

⑤すべての要件の合計額を入力。交付申請書の【3.間接補助事業に要する経費】および【4.補助対象経費】と同じ金額になるよう注意。

⑥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.補助金交付申請額】と同じ金額になるよう注意。

10. 申請書類記入例(3)

3. 役員名簿(様式第1別紙2)

様式第1別紙2

役員名簿

① 氏名カナ	② 氏名漢字	③ 生年月日				④ 会社名	⑤ 役職名
		和暦	年	月	日		
コクト 太郎	国土 太郎	S	59	08	14	ABC製菓株式会社	代表取締役
⑥ ジョン ラック	John Rack	H	06	05	13	ABC製菓株式会社	取締役
カノウ ハナ	運用 花子	T	10	10	23	効果的法律事務所	社外取締役

〈注〉

役員名簿については、氏名カナ（半角、姓と名の間も半角で1マス空け）、氏名漢字（全角、姓と名の間も全角で1マス空け）、生年月日（半角で大正はT、昭和はS、平成はH、数字は2桁半角）、会社名及び役職名を記載する。

また、外国人については、氏名漢字欄にはアルファベットを、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読みを記載すること。

説明

①氏名をカタカナで入力。

②氏名を漢字で入力。

③生年月日を入力。

④事業者名を正式名称で入力。社外の役員については、所属する事業者名等を入力。

⑤役職名を他の書類の役職名と相違がないよう正しく入力。

⑥外国人については氏名漢字欄にアルファベット表記を入力。氏名カナ欄にカナ読みを入力。

10. 申請書類記入例(4)

4. 実施体制図(様式第1別紙3)

様式第1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 (単位:円・税込)	業務の範囲
① AAAフォークリフト制作株式会社	購入先	東京都渋谷区〇〇町2丁目3-9	2,500,000	フォークリフトの販売
① 株式会社アイウエオ通商	請負	東京都豊島区〇〇1-80-10F	32,500,000	庫内荷役業務
② 効果的パレット株式会社	賃貸	東京都千代田区〇〇〇町6丁目7-5	1枚約140円	パレットのレンタル提供

【実施体制図】

③

レンタルパレットの提供

```
graph TD; A[効果的パレット株式会社] -- "レンタルパレットの提供" --> B[ABC製薬株式会社]; C[AAAフォークリフト株式会社] -- "フォークリフトの提供" --> B; B -- "工場庫内の荷役業務の委託" --> D[株式会社アイウエオ通商];
```

説明

①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。

②輸送に活用する補助対象要件パレットのレンタル先(レンタルパレット事業者)を入力。

③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。

11.その他提出書類の注意点

番号	提出書類	注意点
5・6	実施計画書 実施概要図 ※申請書式あり	・記載事項・記入例を各申請書類に添付しています。これらを参考に、実施する事業内容の詳細を明確に記載してください。 ・必要に応じて自社資料などを添付することも可能です。 ・記載内容に不明瞭な点や不足がある場合などは、再提出や加筆を依頼することがあります。
7	見積書(写)	・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は内訳がわかる資料を併せて提出してください。 ・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証憑を補足資料として添付してください。
8	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。 ・メーカー希望小売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。
9	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。 ・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。
10・11	貸借対照表、損益計算書	・貸借対照表、損益計算書は、直近2力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ことがあります。

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荷役時間削減効果が十分に見込まれる取組であるか

- ・荷役時間削減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. 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。

※事務局からの通知は、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_r07@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。

14.公募申請における重要事項

下記記載内容について承諾いただいた上で申請を行ってください。
申請前のセルフチェックにご活用ください。

チェック	確認項目	
☐	1	本事業は、 荷役作業や物流の効率化に取り組む事業 に対する補助を行います。標準仕様パレットの利用促進を図り、一貫パレチゼーションによる 荷役等の効率化に資する取組をより一層推進することを目的 とします。そのため公募申請時に、 実施事業における事業効果を設定いただき、その内容に基づいて審査 を行います。
☐	2	交付決定された事業者においては事業を実施した後、 事業実施の効果を測定し、事業完了日【令和8年1月23日(金)】までに報告 が必要です。
☐	3	補助対象要件パレットの導入(レンタル)、および補助対象経費に係る発注は交付決定後に実施してください。(交付決定より前に発注・導入をしている経費は補助対象となりません) ※既存のレンタルパレット導入日は交付決定日より前で可 ※計画変更を行う場合は計画変更承認後に発注すること
☐	4	補助対象要件パレットは輸送用に活用 することが求められます。
☐	5	交付決定後に 実施計画に変更がある場合は必ず報告 が必要です。
☐	6	事業完了日 【令和8年1月23日(金)】までにすべての支払いを完了 する必要があります。

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。

令和7年度 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_r07@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。