

# 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)

## 公募要領

### 【重要】

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、取り組み実施に必要な機器、システム等の導入を支援します。

公募申請時に実施する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いたします。採択、及び交付決定された事業者においては事業を実施し、事業実施の効果を測定し、事業完了報告日までに報告していただきます。詳細につきましては、本公募要領の記載をご確認ください。

#### 【公募期間】

令和7年4月30日(水) 14:00～令和7年6月12日(木) 16:00 **【必着】**

#### 【補助事業期間】 交付決定日～事業完了日・令和8年1月23日(金)

※交付決定日より前の事業着手は認められません。また、交付決定日より前に導入した機器等については補助対象外です。

※事業完了日である令和8年1月23日(金)までに代金等の支払いまで完了する必要があります。

#### 【問い合わせ先】

令和7年度 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)

TEL: 050-5482-3523

※ 受付時間: 平日 10:00～16:00 (土日祝日、及び年末年始を除く)

※公募要領は必要に応じて改定されることがあります。改定した場合、事務局ホームページの最新情報でご案内をしますので、最新のものをご確認ください。

初版 令和7年4月30日  
パシフィックコンサルタンツ株式会社

## 補助金を申請、及び受給される皆様へ

パシフィックコンサルタンツ株式会社（以下「事務局」といいます）では、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）（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します。

本事業の補助金については、国土交通省が定めた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、事務局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、本補助金に対し交付の申請をされる方、及び、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十分ご認識された上で、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。

### **【補助事業交付申請にあたっての留意事項】**

・本補助金は、次の法令が適用されますので、間接補助事業者はそれに伴う遂行、管理、報告等の責務を負うこととなります。

○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）

○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（昭和30年政令第255号）

1. 補助金の申請者が事務局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. 事務局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、譲渡、交換、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事務局の承認を受けなければなりません。なお、事務局は、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、事務局は必要に応じて補助金の受給者に対し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、事務局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、及び不正の内容を公表します。
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 .....	3
1. 本事業の目的 .....	4
2. 本事業に係るスキーム .....	5
3. 補助対象事業 .....	6
A. 荷役作業の効率化に取り組む事業 .....	6
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 .....	9
4. 間接補助事業者 .....	12
5. 補助対象事業の要件 .....	12
1) 補助対象事業の要件となる設備、機器類 .....	12
2) 設備、機器類等の要件 .....	13
3) 補助対象経費として計上できない経費 .....	14
6. 補助率、及び補助金上限額 .....	15
7. 事業期間 .....	16
1) 補助事業の事業開始日 .....	16
2) 補助事業の事業完了日 .....	16
8. その他 .....	17
1) 補助対象経費からの消費税額の除外について .....	17
2) 自社調達を行う場合の扱い（利益排除の考え方） .....	17
3) 外貨に係る経費の取扱いについて .....	18
II 申請方法 .....	19
1. 公募 .....	20
1) 公募関連情報の提供 .....	20
2) 申請期間、及び申請方法 .....	20
2. 事業実施フロー .....	21
3. 申請者説明会 .....	22
4. 申請方法 .....	22
1) 交付規程・公募要領の内容確認 .....	22

2) 申請期間 .....	22
3) 申請方法 .....	22
4) 申請書類の作成・提出書類一覧 .....	22
5) 日付と文書番号の記入 .....	22
<b>5. 審査、及び交付決定 .....</b>	<b>25</b>
1) 審査 .....	25
2) 交付決定 .....	26
3) 採択・交付決定について .....	26
4) 優先配分・優先採択 .....	26
<b>Ⅲ事業の実施と報告 .....</b>	<b>27</b>
<b>1. 間接補助事業者説明会 .....</b>	<b>28</b>
<b>2. 間接補助事業の開始から完了までの流れ .....</b>	<b>28</b>
1) 間接補助事業の開始 .....	28
2) 間接補助事業の計画変更等 .....	28
3) 中間報告 .....	29
4) 現地調査 .....	30
5) 間接補助事業の完了 .....	30
6) 設置機器への銘板等の提示 .....	30
<b>3. 実績報告から補助金の支払いまでの流れ .....</b>	<b>31</b>
1) 実績報告、及び補助金額の確定 .....	31
2) 現地検査について .....	32
3) 補助金の額確定 .....	32
4) 補助金の請求・支払い .....	32
<b>4. 『補助金の支払い』以降 .....</b>	<b>33</b>
1) 荷役作業の効率化、及び補助対象要件パレットの効率的な活用についての報告 .....	33
2) 取得財産等の管理 .....	33
3) 補助金の返還、取消し、罰則等 .....	33
<b>5. 提出先・お問い合わせ窓口 .....</b>	<b>34</b>

# I 事業概要

---

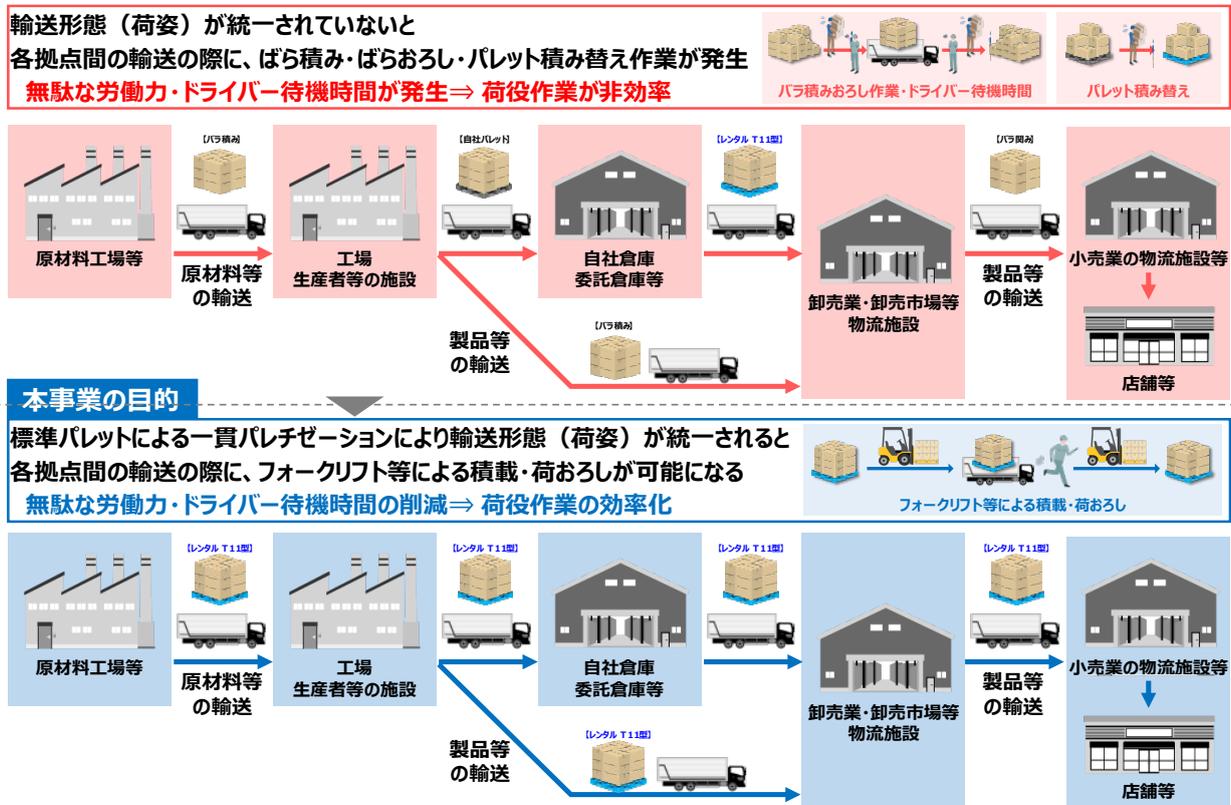
## 1. 本事業の目的

本事業は、公募開始時点でレンタルパレット事業を営むレンタルパレット事業者から補助対象要件パレット（標準仕様パレット（※1））を導入する荷主、物流事業者等に対し、荷役作業の効率化に取り組む事業、及び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、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。

※1) 標準仕様パレットとは、「官民物流標準化懇談会 パレット標準化推進分科会」の最終とりまとめ（※2）における「標準仕様パレットの規格」を踏まえて、表2に記載の要件を満たすパレット（以下、「補助対象要件パレット」といいます）であること、かつ主に輸送用として用いドライバーの荷役時間の削減などが求められます。（主に保管用として用いる場合、補助対象外とします）

※2) 「官民物流標準化懇談会 パレット標準化推進分科会」の最終とりまとめは、以下のURLをご覧ください。

[https://www.mlit.go.jp/seisakutokatsu/freight/seisakutokatsu\\_freight\\_tk1\\_000200.html](https://www.mlit.go.jp/seisakutokatsu/freight/seisakutokatsu_freight_tk1_000200.html)



本事業の目的図

## 2. 本事業に係るスキーム

本事業では、事務局が補助事業者になり、補助対象事業を実施する申請者が交付決定後に間接補助事業者として位置づけられます。

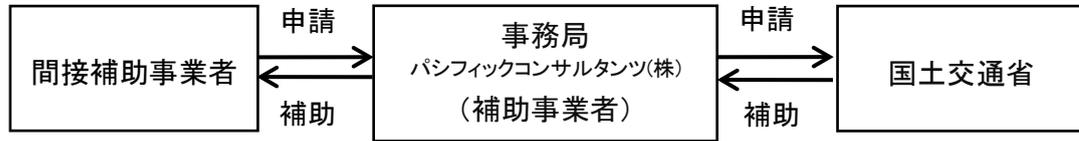


図1 本事業に係るスキーム

### 3. 補助対象事業

補助対象事業は、A. 荷役作業の効率化に取り組む事業と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の大きく二つに大別されます。

#### A. 荷役作業の効率化に取り組む事業（以下、事業Aという）

本事業の中で荷役作業の効率化に取り組む事業者はレンタルパレット事業者（表1）から補助対象要件パレットを導入する必要があります。「補助対象要件パレットの導入」とは、交付決定後から実績報告期限までの期間にレンタルパレットを新規導入、増備または既存パレットとの入替を行う、かつ来年度以降も年度ごとに同枚数以上を恒常的に輸送利用すること、を指します。ただし、季節性等の事由により今年度内の増備が困難である場合には、来年度の増備が認められる場合がありますが、実行を担保できるような合理的な説明が必要です。

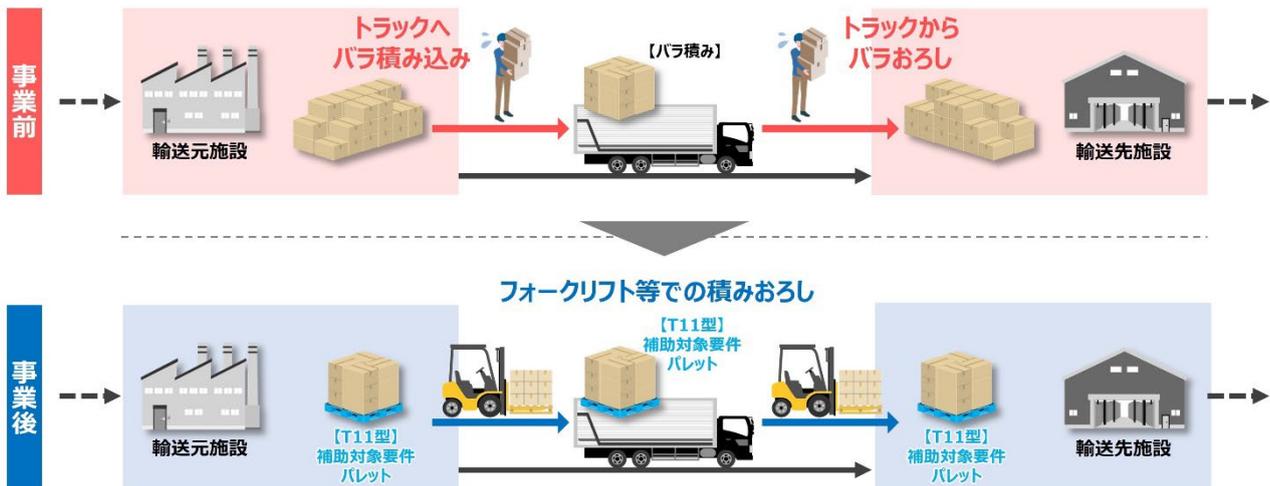
事業Aでは、補助対象要件パレットの導入に伴い必要となる設備、機器類、システム等の導入・改修を行う取組や、その他付帯する業務に係る経費を補助対象とします。

なお、導入するレンタルパレットの最低枚数について、事業者が取り扱う貨物量や事業規模は様々であることから一律の基準は設けておりませんが、補助対象要件パレットの導入比率（導入枚数）や事業の継続性を審査基準の一つとしております。具体的には、実施計画書等の内容を踏まえて25頁記載の審査基準を用いて総合的に審査を行います。

レンタルパレットの導入・増備、既存パレットとの入替は以下のように定義されます。

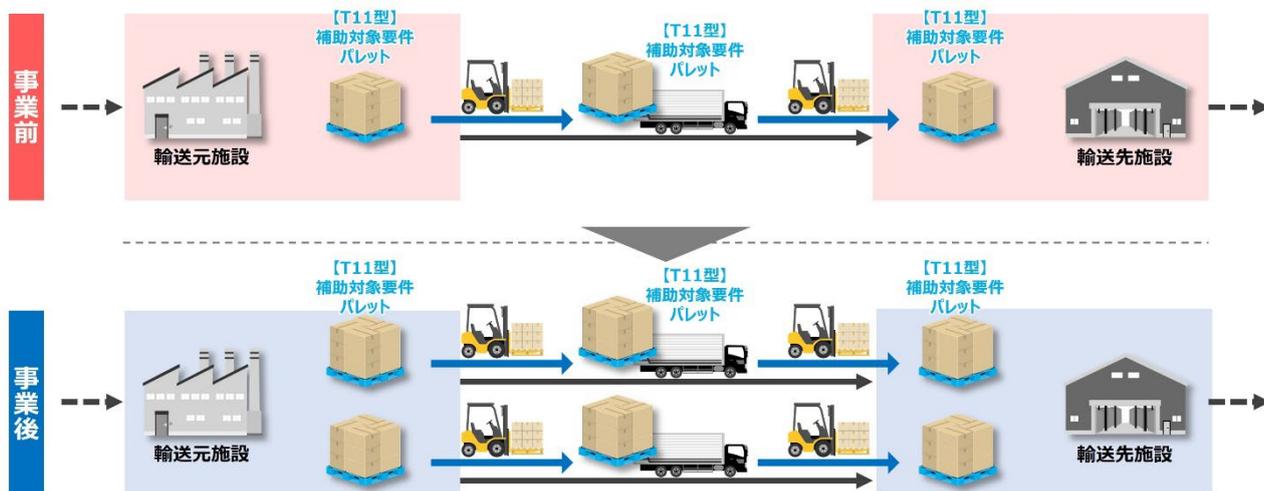
#### ① 補助対象要件パレットの新規導入

申請時点においてパレットを活用しておらず、新たにレンタルパレット事業者が提供する補助対象要件パレット（T11型）を導入し輸送に活用する場合。



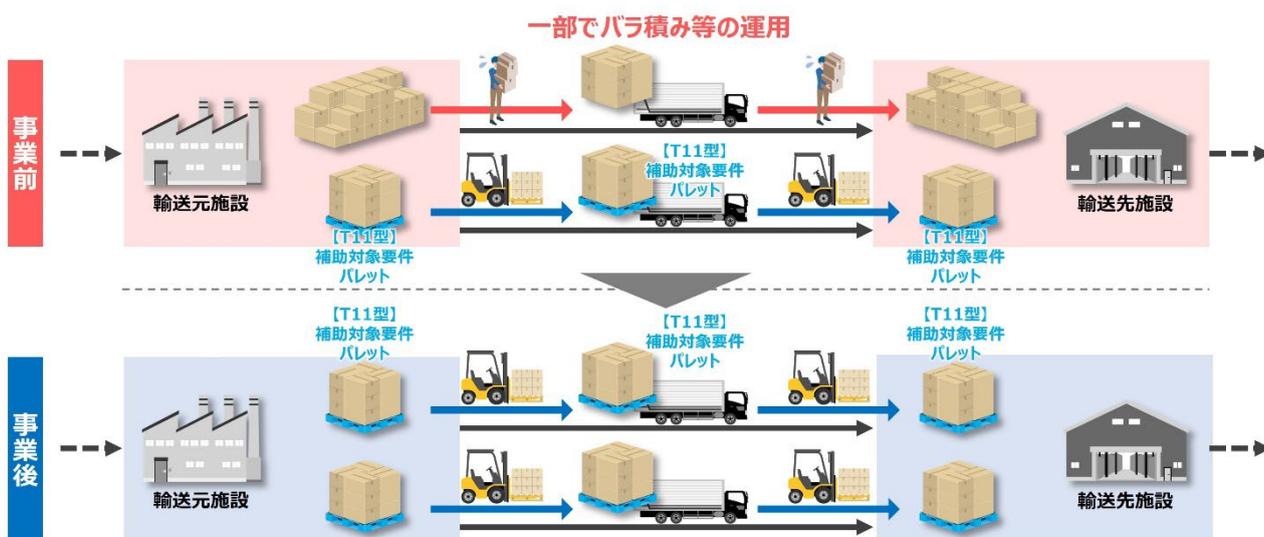
② 補助対象要件パレットの増備 a

申請時点においてレンタルパレット事業者が提供する補助対象要件パレット（T11型）をすでに保管や輸送に活用しているが、新たにレンタルパレット事業者が提供する補助対象要件パレット（T11型）を増強し、輸送に活用するパレット枚数の向上を図る場合。



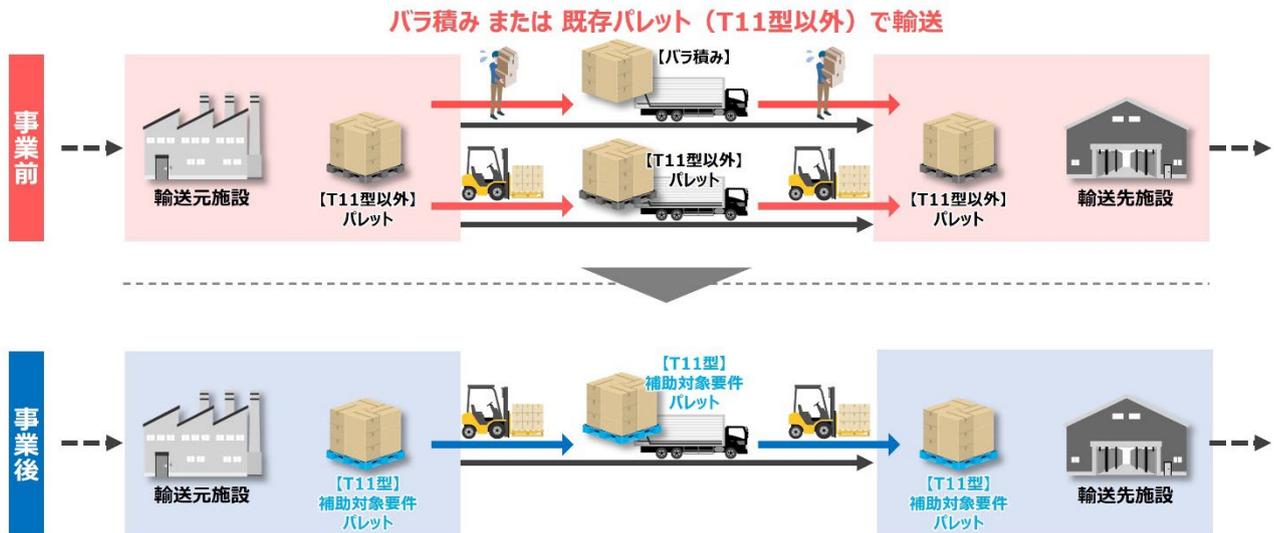
③ 補助対象要件パレットの増備 b

申請時点においてレンタルパレット事業者が提供する補助対象要件パレット（T11型）をすでに保管や輸送に活用しているものの、一部でバラ積み・バラおろし形態等の輸送を行っており、新たにレンタルパレット事業者が提供する補助対象要件パレット（T11型）の取り扱い枚数を増強し、輸送に活用するパレット化率の向上を図る場合。



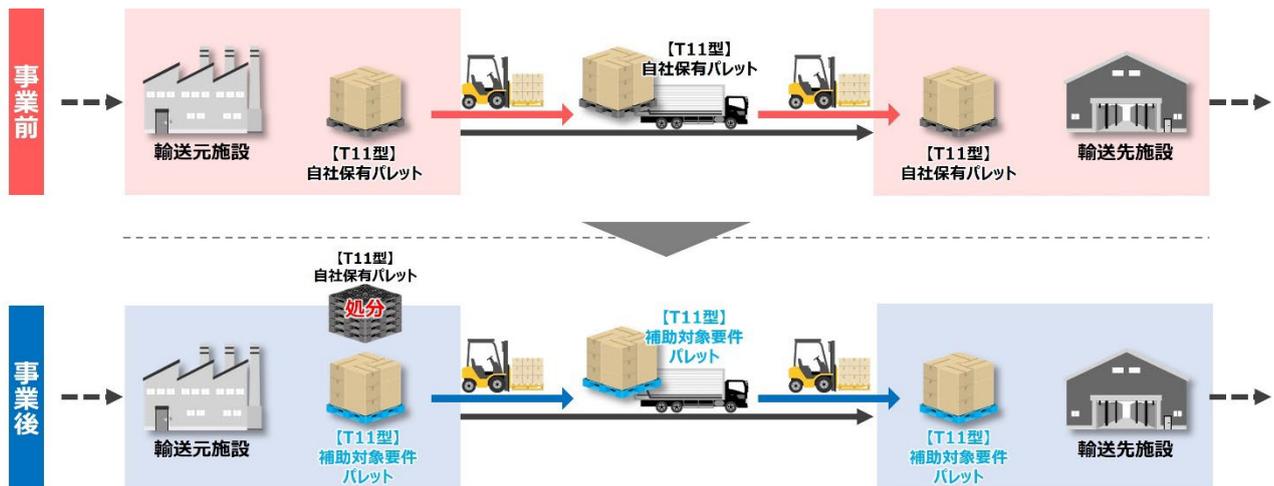
④ サイズ切替

申請時点において、レンタル事業者が提供する表2に記載の要件を満たさないパレット（例：平面サイズ1,100mm×1,100mm以外のパレット）を保管や輸送に活用していたが、それらの全部または一部について、レンタルパレット事業者が提供する補助対象要件パレット（T11型）に切り替えて輸送に活用する場合。



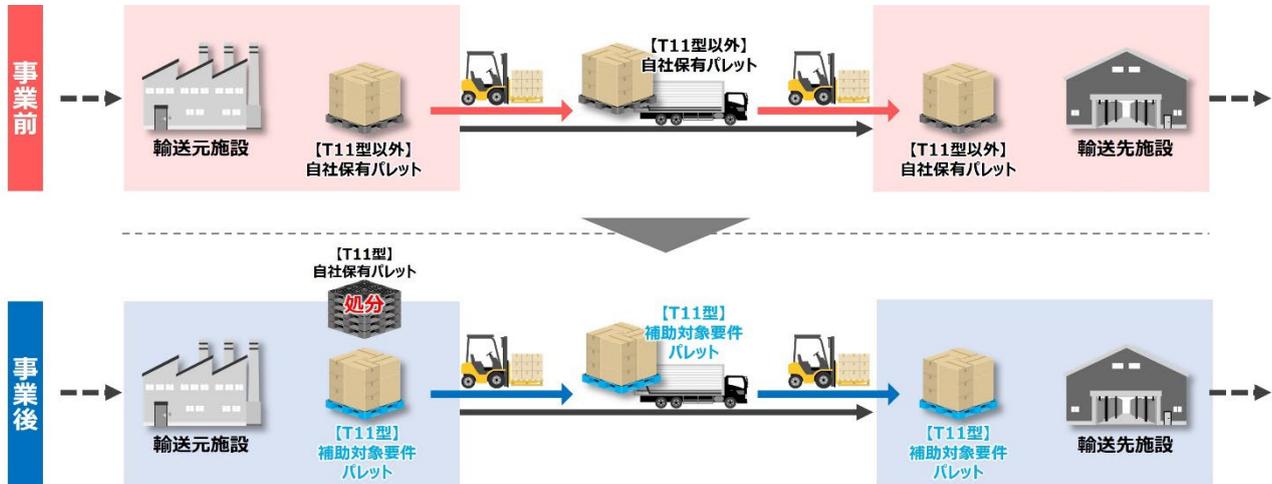
⑤ レンタル切替 a

申請時点において表2に記載の要件を満たす自社保有のパレットを保管や輸送に活用していたが、それらの全部または一部について、レンタルパレット事業者が提供する補助対象要件パレット（T11型）に切り替えて輸送に活用する場合。



### ⑥ レンタル切替 b

申請時点において表 2 に記載の要件を満たさない自社保有のパレットを保管や輸送に活用していたが、それらの全部または一部について、レンタルパレット事業者が提供する補助対象要件パレット（T11型）に切り替えて輸送に活用する場合。



上記のいずれにも当てはまらない場合、具体的なパレットの導入・活用状況をまとめ、事務局にお問い合わせください。

### 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（以下、事業Bという）

事業Bでは、補助対象要件パレットの新たな増備・入替は必ずしも必要ではありませんが、レンタル、もしくは取り扱いを行っている補助対象要件パレットを輸送用として効果的に活用し、自動化・システム化等による効率的なパレット管理を行い、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。

この事業ではパレット紛失の削減や、一元管理による人工削減、パレット発注返却数の最適化のため 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わる経費を補助対象とします。

なお、事業者が取り扱う貨物量や事業規模は様々であることから一律の基準は設けておりませんが、業務運用上の効率化や生産性向上に対する効果数値や事業の継続性を審査基準の一つとしております。具体的には、実施計画書等の内容を踏まえて 25 頁記載の審査基準を用いて総合的に審査を行います。

表1 レンタルパレット事業者一覧

レンタルパレット事業者	連絡先
三甲パレットレンタル株式会社	03-4212-3535 kanagawa@sanko-kk.co.jp
株式会社ワコーパレット	06-6267-0154 transport@wako-pallet.co.jp
日本パレットレンタル株式会社	0120-8010-11 supportcenter@jpr.co.jp
ユーピーアール株式会社	03-3593-1727 jigyokikakugroup@upr-net.co.jp
日本パレットプール株式会社	06-6373-3231 n-eigy@npp-web.co.jp

記載レンタルパレット事業者はあくまで一例であり、令和6年度 物流標準化促進事業費補助金において共同管理主体として採択された事業者です。レンタルパレット事業者は上記5社に限るものではありません。

表2 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
調達形態	レンタル	
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> </ul>

		・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
最大積載質量	1 t	
両面・片面	片面使用形または両面使用形	
差し方向	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	

#### 4. 間接補助事業者

交付を申請できる事業者は、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する以下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※とします。

※発荷主が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する場合、そのパレットを利用して物流効率化に取り組む着荷主や倉庫事業者、運送事業者も補助対象となる場合があります。詳細は事務局にお問い合わせください。

- 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

ただし、上記の要件を満たす事業者であっても、次のいずれかに該当する事業者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. 補助対象事業の要件

##### 1) 補助対象事業の要件となる設備、機器類

本事業の目的である補助対象要件パレットを導入した荷役作業の効率化、及び補助対象要件パレットを効果的に活用し物流改善を図ることを前提とした標準仕様パレットの利用促進のために必要とされる設備や機器類等を補助対象とします。また、補助対象要件パレットの導入に際して現有自社パレットの処分を行う場合には、当該処分費用についても対象とします。

##### 【補助対象外となる例】

- ・パレット増備や導入枚数が極端に少ない場合
- ・補助対象要件パレットを輸送用として使用しない場合
- ・極めて短期的な対応として増備する場合
- ・荷役時間の短縮や、荷姿の統一化がされない場合
- ・すでに導入されている同一品の買い替え 等

※ 上記記載について不明点や懸念点がある場合は事務局までご相談ください。

## 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3のとおりです。

表3 設備、機器類の要件

補助対象事業 <sup>※1</sup>	設備、機器名称	要件
事業A	補助対象要件パレットの導入等に伴う搬送設備等の導入・改修・入替	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>補助対象要件パレットの導入に伴い</b>導入または増備または入替等が必要となる搬送設備等（リースにより導入するものを含む）</li> <li>・ 補助対象要件パレットの導入に伴うものと認められない場合は、補助対象外とする</li> <li>※ 補助対象要件パレットに対応した設備に入替を行う際、既存の設備の撤去、処分に係る費用も補助対象とする</li> <li>※ リース導入の場合、事業期間における導入開始から事業完了日までに支払われるリース料を補助対象経費とする</li> </ul> <p>●搬送設備例</p> <p>(イ) パレタイザー</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 導入した補助対象要件パレットの荷役を行うための装置、及び稼働に必要な機器類、システム類、設置工事費用、初期設定費用、パレタイザーと連携して稼働するパレットコンベア等を補助対象とする</li> <li>・ 既存のパレタイザーの場合、補助対象要件パレットの導入に伴う改修費用（部品取替え、設定変更等）を補助対象とする</li> </ul> <p>(ロ) ラック</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助対象要件パレットを格納するための設備であること（固定式、多段積み可能な収納棚等）</li> <li>・ 補助対象要件パレットを格納するための設備であっても、自動ラック等の機械的な装置が付帯した設備は補助対象外とする</li> <li>・ 当該の設備のほか、設置に必要な工事費用を補助対象とする</li> <li>・ 既存のラック等を補助対象要件パレットが使用できるようにするための改修費用について補助対象とする</li> </ul> <p>(ハ) ハンドリフト</p> <p>補助対象要件パレットの運搬を行うものであり、走行時やパレットの昇降時に電力によって稼働または補助を行うものを含め補助対象とする。ただし、無人搬送するものは補助対象外とする</p> <p>(ニ) フォークリフト</p> <p>補助対象要件パレットの運搬を行うものを補助対象とする。ただし、無人走行可能なものは有人走行との切替が可能なものも含め補助対象外とする</p> <p>(ホ) パレットローラー</p> <p>補助対象要件パレットの運搬や荷役時に使用するものであり、倉庫内、及び運搬車両に取り付けるものを補助対象とする</p> <p>(ヘ) 垂直搬送機</p> <p>補助対象要件パレットを搬送できるものまたは、(イ)に示すパレタイザーと直接連動して荷積み等を行うために必要なものを補助対象とする</p> <p>(ト) フィルム包装機</p> <p>補助対象要件パレット上の積み荷の荷崩れ等を防止するために必要な包装作業を行う機器を補助対象とする</p>

事業A	補助対象要件パレットの導入等に伴う搬送設備等の導入・改修・入替	<p>(チ) 輸送・保管ボックス 補助対象要件パレットに装着可能なもので荷台上の空間を有効活用できるように荷物を収納するための設備を補助対象とする。</p> <p>(リ) その他、補助対象要件パレットの導入に伴う設備として必要と認められる設備 ※その他の設備については事務局に確認すること</p>
事業A	現有自社パレットの処分費用	<p>・補助対象要件パレットの導入に際して現有自社パレットの処分を行う場合であって、都道府県知事の認可を受けた産業廃棄物処分業者等、適切な業者に処分を依頼する費用を補助対象とする。ただし、現有自社パレットの売却等により利益が生じる場合には補助対象外とする。</p>
事業B	補助対象要件パレットの効率的な利用にかかる機器・設備費用	<p>・補助対象要件パレットを一貫パレチゼーション輸送に供する際に自動化・システム化等による効率的なパレット管理を行い、荷役作業の削減や、紛失防止等が可能な活動に要する費用</p> <p>●機器・設備例</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（初期導入における利用ライセンスや利用料を含む<sup>※2</sup>）、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、三次元バーコード、カメレオンバーコード、カラーバーコード方式や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入出庫管理ゲートやハンドスキャナー、カメラ、アンテナ等の専用機器・設備</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事務局が認めた経費</li> </ul> <p>【補助対象外】</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>

※1 補助対象事業はI.事業概要「3. 補助対象事業」をご確認ください。

※2 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り、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必要があります。どちらも事業期間内のみの費用が補助対象経費として計上可能です。

### 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>※</sup>
- 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

※支払いのための振込手数料を含みます

## 6. 補助率、及び補助金上限額

パレット導入事業者の補助率は、間接補助事業対象経費の1/2以内となります。また、(A) 荷役作業の効率化に取り組む事業に係わる支援は5百万、(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に係わる支援は10百万円が上限となります。

- 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。

## 7. 事業期間

### 交付決定日～令和8年1月23日（金）

#### 1) 補助事業の事業開始日

交付決定日を間接補助事業の開始日とします。

発注は交付決定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。また、交付決定日より前の発注は認められない  
ため、交付決定通知受領日以降に事業着手してください。

#### 2) 補助事業の事業完了日

事業効果検証含む実績報告が完了し、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日とします（事業完了年月日は遅くとも令和8年1月23日（金）としてください）。なお、自然災害等、やむを得ない理由により事業完了の遅延が見込まれる場合は、速やかに事務局に報告し、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、手形払いは不可とします。
- 事業完了年月日から起算して30日以内または令和8年1月23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事務局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。事務局に報告がなく補助事業の事業完了日を遅延する場合と、補助金が支払われない場合があります。

## 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

補助対象経費に消費税、及び地方消費税額（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、及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、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（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

### 2) 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\*）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。

### 3) 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）。

実績報告書（以下「様式第6」といいます）提出時は、支払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。

## 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、及び申請方法

令和7年4月30日(水) 14:00～令和7年6月12日(木) 16:00 【必着】

申請書類はホームページからダウンロードし、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。

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: 事務局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. 申請者説明会

公募開始後、申請を検討される方々を対象に、オンライン（zoom 等）で事業内容や、申請方法等に関する説明会の実施を予定しております。説明会実施日や出席方法については、事務局ホームページで案内しますので、ご確認ください。

※ なお、説明会への出席有無については、各審査にあたって一切考慮いたしません。

### 4. 申請方法

#### 1) 交付規程・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、及び公募要領、その他各種添付書類を確認してください。

#### 2) 申請期間

令和7年4月30日（水）14:00～令和7年6月12日（木）16:00【必着】

#### 3) 申請方法

公募サイト「申請受付」タブの「応募フォームへ進む」ボタンの遷移先フォームに必要情報を入力し、【事業者番号】を発行してください。入力完了後、フォームへ入力いただいたメールアドレス宛に、事業者番号が記載されたメールが送信されます。

件名に発行された【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。

#### 4) 申請書類の作成・提出書類一覧

公募サイトの「資料ダウンロード」タブの「申請時提出書類.zip」をダウンロードし、当該zipに含まれる書類、及び表4 申請時の提出書類一覧に記載している書類を提出してください。

#### <留意事項>

- ・応募書類の作成にあたり、画像データを使用する際は、画質が乱れない程度に圧縮してください。低画質な画像や紙媒体のスキャン画像は、画像の識別が困難になる場合がありますので、表示を事前に確認のうえご提出ください。
- ・応募書類等の作成費用は選定の有無を問わず、経費に含まれません。
- ・申請書類に記載する内容は詳細を記載し、事業内容や経費内訳など明確にするようにしてください。記載内容により事務局より質問を行います。

#### 5) 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。

表4 申請時の提出書類一覧

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	有	○	
様式第1別紙1	経費内訳 (Excel)	有	○	
様式第1別紙2 <sup>※1</sup>	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 ※レンタルパレット契約については、レンタル契約予定額が100万円以上の場合記載する。
申請書式	①実施計画書 ②実施概要図	有	○	※自社様式による別紙の添付も可とする ※物流フローが異なる拠点で機器導入等を予定している場合、拠点ごとの状況が分かるように、拠点別に作成すること
見積書(写)	原則として2社以上の取得が必要	無	△	《設備・機器類を導入する場合、及び現有自社パレットを処分する場合提出》 ※2社以上の競争により決定。また、一般的な市販品においてメーカー・販売店のホームページ等で商品価格が確認できる場合であっても2社以上の見積が必要。
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)	取得後3カ月以内のもの	無	○	
貸借対照表	直近2カ年分のもの	無	○	
損益計算書	直近2カ年分のもの	無	○	

なお、事業完了時にパレット導入・輸送枚数や導入機器・設備の運用方法等含め申請時の実施計画通りの事業実施がなされていない場合、補助金の交付取消になる可能性がありますので十分ご注意ください。実施計画時には現実的な事業計画を記載いただき、間接補助事業実施中に計画変更が見込まれた場合は、計画変更申請をしてください。

#### <書類提出時のルール>

ファイル名は必ず書類内容が明確になるように表4 申請時の提出書類一覧の提出書類の名称を参考に作成してください。

## 5. 審査、及び交付決定

### 1) 審査

事務局は、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を行い、本事業の趣旨目的に沿った取組であるか判断します。

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。また審査においては、提出された実施計画書等の詳細把握のため、事務局より電話、及びメールにて記載内容の確認等をさせていただく場合がございますので、予めご了承ください。

- 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、明確に記載されているか。
  - 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。 等
- ② 補助対象要件パレットの導入枚数/導入比率が高いか。
  - 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。 等
  - ※ 事業Bの申請者は本項目については該当しません。
- 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。 等
- 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。 等

## 2) 交付決定

交付決定の結果については、交付規程に従って交付決定通知書（以下「様式第2」といいます。）で申請者に通知<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。

※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。

## 3) 採択・交付決定について

令和7年6月12日(木)16:00締切以降、審査・交付決定を行います。事業内容（ヒアリング内容）の審査を行ったうえで、補助事業の採択・交付結果を決定し、申請者に対して結果を通知いたします。その際、交付上限額の設定等、条件付きで採択・交付決定とする場合があります。

## 4) 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「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」にのっとった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. 間接補助事業者説明会

交付決定を受けた事業者に対し、間接補助事業者説明会をオンライン（zoom 等）で実施を予定しております。詳細については事務局より間接補助事業者へ個別にご連絡いたしますので、事務局からの連絡をご確認ください。

※パレット導入事業者から委任を受けた場合に限り、受任者の参加も可能です。

## 2. 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、及び発注等は交付決定後に行ってください。交付決定より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）を除きます。

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、事務局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。

（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く※）、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、事前に計画変更（等）承認申請書（様式第3）を事務局に提出し、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ことがあります。

※手続きは不要ですが、事務局まで事前に相談をしてください。

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、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 実績報告手続きの書類確認を円滑に実施するため、事業期間内の事務局が指示する期日までに、中間報告時の提出書類（表5）を提出すること。
- ② 提出書類は事務局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すること。
- 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、必ず事務局に連絡すること。

表5 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	提出期日
様式第5	有	○	「間接補助事業経費の使用状況報告書」	交付決定日より1カ月毎
レンタルパレット導入の証憑（写）	無	○	レンタルパレット事業者とのレンタル契約書等	契約締結日等より10日以内
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	無	△	《現有自社パレットを処分する場合提出 <sup>※1</sup> 》 産業廃棄物管理票（写）、廃棄証明書（写）等	対応完了日より10日以内
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	対応完了日より10日以内
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	対応完了日より10日以内
振込明細書（写） <small>※2※3</small>	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	対応完了日より10日以内

※1 交付決定後の売却先確保等により、現有自社パレットを処分することにより利益が生じることとなった場合は事務局に報告すること。

※2 実績報告時の提出も認めますが、事務局に提出時期について共有をしてください。

※3 振込日以降に取得したものなど振込が実行されたことが分かるものとし、振込予約表等は不可とする。

#### 4) 現地調査

提出された中間報告書類については、事務局が内容を判断し、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、調達先に対して間接補助事業に係る全ての支払いが完了し、実績報告（31項以降に記載）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8年1月23日（金）までに間接補助事業を完了させてください。

なお、支払方法は、金融機関による振込とし、割賦払いや手形払いは不可とします。

#### 6) 設置機器への銘板等の提示

設置が完了した設備、及び機械器具には、国土交通省補助事業を活用していることを設備・機器別に明示しなければなりません。

### 3. 実績報告から補助金の支払いまでの流れ

#### 1) 実績報告、及び補助金額の確定

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8年1月23日（金）のいずれか早い日までに表6に記載の書類を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（事業完了年月日は遅くとも令和8年1月23日（金）としてください）。事務局より追加書類の提出依頼、及び記載内容等に関して確認を行う場合があります。その際は事務局の指示に従い対応を行ってください。

表6 実績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6	実績報告書	有	○	
様式第6別紙	経費内訳（実績報告用）	有	○	
様式第9	消費税額、及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書	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》
様式第10	取得財産等管理台帳	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》 稼働状況が分かる写真、及び国土交通省補助金事業を活用したことが設備・機器類に明示されていることを確認できる写真
導入効果検証報告	標準仕様パレットの導入前後での効果	有	○	事業Aであれば、荷姿の標準仕様パレット化による荷役時間削減の効果 事業Bであれば、機器・設備の導入によるパレットの効果的活用に伴う物流改善の効果
パレットの輸送利用証票	パレットの輸送効果表と証拠資料	有	○	レンタルパレット効果表＋パレットの入庫伝票・対象物の出庫履歴（例）

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。

## パレットの入庫伝票・対象物の出庫履歴（例）

	入庫・出庫	出荷先企業	出荷先	出荷日	着日	パレット名	パレット数	
例	出荷	〇〇株式会社	〇〇株式会社	〇〇センター	2025/7/1	2025/7/4	ブラ製 1 1 型片面四方差パレット	10
1	1:出荷	〇〇株式会社	〇〇株式会社	〇〇センター	2025/7/2	2025/7/5	ブラ製 1 1 型片面四方差パレット	6
2	1:出荷	〇〇株式会社	〇〇株式会社	〇〇センター	2025/7/3	2025/7/6	ブラ製 1 1 型片面四方差パレット	16
3	1:出荷	〇〇株式会社	〇〇株式会社	〇〇センター	2025/7/3	2025/7/6	ブラ製 1 1 型片面四方差パレット	16
4	1:出荷	〇〇株式会社	〇〇株式会社	〇〇センター	2025/7/3	2025/7/6	ブラ製 1 1 型片面四方差パレット	16
5	1:出荷	〇〇株式会社	〇〇株式会社	〇〇センター	2025/7/3	2025/7/6	ブラ製 1 1 型片面四方差パレット	32
6	1:出荷	〇〇株式会社	〇〇株式会社	〇〇センター	2025/7/3	2025/7/6	ブラ製 1 1 型片面四方差パレット	16
7	1:出荷	〇〇株式会社	〇〇株式会社	〇〇センター	2025/7/3	2025/7/6	ブラ製 1 1 型片面四方差パレット	16
8	1:出荷	〇〇株式会社	〇〇株式会社	〇〇センター	2025/7/3	2025/7/6	ブラ製 1 1 型片面四方差パレット	16
9	1:出荷	〇〇株式会社	〇〇株式会社	〇〇センター	2025/7/3	2025/7/6	ブラ製 1 1 型片面四方差パレット	32
10	1:出荷	〇〇株式会社	〇〇株式会社	〇〇センター	2025/7/3	2025/7/6	ブラ製 1 1 型片面四方差パレット	32

補助対象要件パレットの輸送証憑資料が実績報告時に必要です。パレットの入庫伝票・対象物の出庫履歴について、レンタルパレット管理システムなどから、上記例の項目が記載されている証憑が抽出できればそちらをご提出ください。もし導入事業者側で出庫履歴管理をする場合は事務局様式を活用しご提出ください。

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、取得財産等管理台帳（様式第10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））。

なお、パレット導入・輸送枚数や導入機器・設備の運用方法等含め申請時の実施計画通りの事業実施がなされていなかった場合、補助金の交付取消になる可能性がありますので十分ご注意ください。実施計画時には現実的な事業計画を記載いただき、間接補助事業実施中に計画に変更が見込まれた場合は、計画変更申請をしてください。

## 2) 現地検査について

事務局は様式第6を受領した後、書類の審査において必要に応じて現地検査を行います。

## 3) 補助金の額確定

様式第6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るときは、交付すべき補助金の額を確定し、その結果を額確定通知書（以下「様式第7」といいます）にて速やかに通知します。

## 4) 補助金の請求・支払い

間接補助事業者は、様式第7受領後、速やかに精算払請求書（以下「様式第8」といいます）を事務局へ提出してください。事務局は、様式第8の受領後に間接補助事業者に補助金を交付します。

なお、補助金は間接補助事業者の口座に一括で振り込まれます。

## 4. 『補助金の支払い』以降

### 1) 荷役作業の効率化、及び補助対象要件パレットの効率的な活用についての報告

間接補助事業者は、補助金効果表\*にて事業完了から1年後をめどに荷役作業の効率化、及びパレットの紛失・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。

※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。

### 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。

## 5. 提出先・お問い合わせ窓口

補助事業ならびに提出書類についてご不明な点がございましたら、事務局まで電話、メールにてお問い合わせください。

### 令和7年度 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\\_r07@pl.pacific-hojo.jp](mailto:pallet_r07@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

### 問合せ時のメール「件名」ルール

事務局へメールを送る際は、以下ルールに従った「件名」としてしてください。

#### 件名：【事業者番号】〇〇〇〇について

- 公募サイトより事業者番号を発行済みの場合は必ず事業者番号を懸命に記載してください。
- 事業者番号が未発行の場合は法人名、団体名など、問い合わせ事業者を判別できるようにしてください。
- 同一団体内で複数事業者が発生する場合は、区別ができるようにしてください。（例）法人名〇〇センター（拠点名）など
- 新規の用件の場合は、必ず上記ルールで件名をつけてください。
- 同一用件のやり取りであれば、直前のメールへの返信で送信してください。