

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

～間接補助事業ガイド～

【事務局】

パシフィックコンサルタンツ株式会社

目次

1.はじめに.....	<u>3</u>
2.スケジュール.....	<u>4</u>
3.間接補助事業実施の手順.....	<u>5</u>
4.中間報告.....	<u>6</u>
5.実績報告.....	<u>14</u>
6.計画変更.....	<u>21</u>
7.事業の引継ぎについて.....	<u>24</u>
8.現地調査、現地検査.....	<u>25</u>
9.補助金の支払い.....	<u>26</u>
10.問い合わせ先.....	<u>28</u>

1.はじめに

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）交付決定通知書（以下、「様式第2」といいます。）を事務局から受領した申請者は、「**間接補助事業者**」となります。

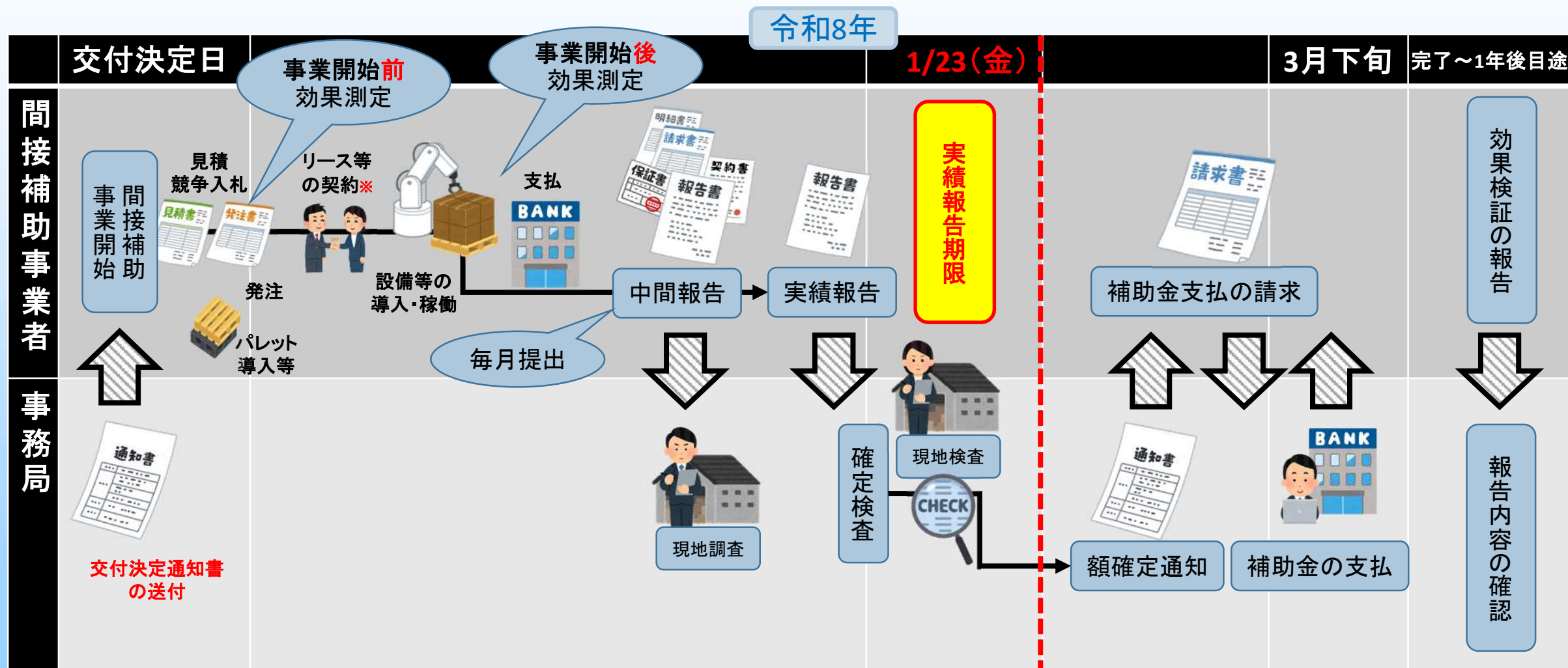
間接補助事業者が実施する本事業の取組を「**間接補助事業**」といいます。

本ガイドでは、主に交付決定後の間接補助事業の進め方について説明します。

なお、間接補助事業者は、交付決定内容に不服があり、取り下げる場合は、様式第2を受領した日から起算して**20日以内**に「物流標準化促進事業費補助金交付申請取下げ届出書（様式第12）」を事務局に提出していただき、承認を得る必要があります。

2.スケジュール

本ガイドは、交付決定後の間接補助事業の全体的な進行の流れを把握するためのものです



※リースによる設備等の導入がある場合に限る。

3.間接補助事業実施の手順

①間接補助事業の開始

交付決定通知書(様式第2)の受領をもって間接補助事業の開始となります。
稼働前に**14日以上**の**事業開始前効果測定**が必要です。忘れずに効果測定を行ってください。

②発注・契約、施設・設備・機器類の導入

交付決定通知書(様式第2)の受領をもって、補助対象設備や設置工事等の発注が可能となります(リース契約も同様)。**交付決定前**に発注された品目や契約された工事等は**補助対象外**となりますので注意してください。
発注時は申請時の見積書の**有効期限内**であることに注意して発注してください。発注時に見積書の有効期限が切れている場合は、見積書の再取得が必要となります。納品の際には**必ず検収を行い**、納品書や検収書にその証跡を残しておいてください。検収書については、中間または実績報告時の提出を求めています。事務局から提出が求められた場合に速やかに提出できるよう大切に保管しておいてください。システムにおいても同様に動作確認やテスト稼働を行い、その証跡を残しておいてください。

③中間報告

交付決定日より一カ月ごとに「**間接補助事業経費の使用状況報告書(様式第5)**」を提出してください。**※様式第5以外にも事業進捗に応じて必要な提出書類があります。**
中間報告については、別途「**中間・実績報告ガイド**」に詳細の説明を記載していますので、合わせてご参照ください。**※提出書類に疑義がある場合は、追加で書類の提出を求める場合があります。**

④実績報告

間接補助事業が完了したときは、完了の日から起算して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**実績報告書(様式第6)等の書類を提出**してください。**※様式第6以外にも必要な書類があります。**
間接補助事業に要するすべての支払いを実績報告期限までに行ってください。**支払方法は、金融機関による振込のみとなっています。**その他の支払方法は不可となっていますので注意してください。

4.中間報告(1) (交付規程第14条に定める「状況報告」に該当します)

間接補助事業の**実施状況確認のため、期日までに事務局へ中間報告を行ってください。**提出する書類・提出期日は下表のとおりです。

番号	提出書類	書類様式 ※1	必須書類 ※2	備考	提出期日	参照頁
①	間接補助事業経費の使用状況報告書(様式第5)	有	○	以下、「様式第5」といいます。	交付決定日より 1カ月ごと	P.7
②	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 ※「増備」であれば元の契約書とあわせて増備されたことがわかる書面	契約締結日等より 10日以内	P.8
③	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 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	P.9
④	納品書(写)および請求書(写)	無	△	設備・機器類を導入する場合提出 すべての設備、機器分	対応完了日より 10日以内	P.10
⑤	保証書(写)	無	△	設備・機器類を導入する場合提出 すべての設備、機器分	対応完了日より 10日以内	P.11
⑥	振込明細書(写)	無	△	設備・機器類を導入する場合提出 すべての設備、機器分	対応完了日より 10日以内	P.12
⑦	リース契約書(写)	無	△	リース契約の場合提出 すべての設備、機器分	対応完了日より 10日以内	P.13

※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「△」の資料は該当する間接補助事業者のみ提出が必要です。

4.中間報告(2)

①間接補助事業経費の使用状況報告書(様式第5)の記入例

(様式第5)

文書番号 第houkoku005号
令和○年○月○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 法人にあっては名称 ☐ 倉庫株式会社
及び代表者名 晴都 太郎

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
間接補助事業経費の使用状況報告書

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補助金交付規程（以下「交付規程」という。）第14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

⑧ 交付決定後の○月○日に発注
○月×日から翌月●日まで14日の導入前の効果測定を完了
パレタイザーの導入が完了
○月○日に発注後、同月×日から取付工事を開始
翌月△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
◎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

⑨ パレタイザー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

⑧ 文書番号、文書作成日、氏名(法人にあっては名称)及び代表者名
文書番号の使用は任意となりますが、文書作成日、法人名および氏名は忘れずに
記載してください。

なお、文書作成日は、交付決定日以降かつ実績報告期限(令和8年1月23日)以前
の日付である必要があります。

⑨ 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
の提出時点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。同時に複数の設備・機器が完了した場合は、
1枚にまとめて記載してもかまいません。

⑩ 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どうかを記載してください。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。入力しきれない場合は、自由
様式による別紙参照でも問題ありません。

※参考のため入力箇所を赤字としていますが、提出書類は黒文字で作成してください。

※⑧・⑨の記述については詳細が分かるように記載してください。事務局より記述修正の依頼を行う場合があります。

4.中間報告(3)

②レンタルパレット導入の証憑(写)の注意点

レンタルパレット導入の証憑(写)はパレット導入事業者とレンタルパレット事業者間で補助対象要件パレットのレンタルについて契約したことがわかる書類等を提出してください。

- 業務の都合上、補助対象要件に該当するパレット以外のレンタルが含まれている契約内容でも問題ありません。ただし、補助対象要件に該当するパレットのレンタルが含まれていない契約内容の書類の写しは、提出書類として認められません。
- レンタルパレットを増備する場合も、元のレンタル契約の内容がわかる書類と、パレットを増備したことが確認できる書類の写しを提出してください。
- **レンタルパレット事業者**が事業Bで申請する場合は、**レンタルパレット事業者であることがわかる書類**の写しを提出してください。
- 補助金の交付申請前からレンタル契約を行っており定期的に契約更新を行っている場合は、直近の契約書等の写しを提出してください。

発荷主が導入したパレットを利用して効率化に取り組む倉庫事業者や着荷主の場合は、補助対象要件パレットを取り扱っていることが分かる書類の提出が必要です。
補助対象要件パレットを取り扱っていることが分かる書類については、一度事務局にご相談ください。

4.中間報告(4)

③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の注意点

産業廃棄物管理票(マニフェスト)(写)や廃棄証明書(写)等を提出してください。

● レンタルパレットの導入に伴い自社所有のパレットを処分する事業者(事業A)は提出が必要です(※)。

※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(公募要領P14)。

● 複数回にわけて処分した場合は、**該当するすべての証憑**を提出してください。

● 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します。なお、産業廃棄物管理票(写)や廃棄証明書(写)等を提出できない場合は、補助対象外となります。

(詳細:中間・実績報告ガイドP10)

4.中間報告(5)

④納品書(写)および請求書(写)の注意点

納品書(写)および請求書(写)は、**間接補助事業に要した経費すべての書類**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、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。
- どの設備・機器であるかわかるよう、設備・機器ごとにPDFファイルをまとめる、フォルダを作成する、ファイル名に設備・機器名を記載するなどによって、書類の内容が一目で判別できるようにして提出してください。

(詳細: 中間・実績報告ガイドP8)

4.中間報告(6)

⑤保証書(写)の注意点

保証書(写)は、**すべての設備・機器類**について提出してください。

- 各設備や**機器類に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。
- 各設備や機器、車両などに関する書類は、以下の点にご留意のうえご提出ください。
 - PDFファイルごとに内容をまとめてください。
 - 設備や機器ごとにフォルダを作成し、整理してください。
 - ファイル名には、対象となる設備や機器の名称を明記してください。

4.中間報告(7)

⑥振込明細書(写)の注意点

振込明細書(写)は、**振込を実行したことがわかる書類**を提出してください。

- 振込を実行したことがわかる画面のキャプチャデータでも問題ありませんが、**振込受付書(振込の完了が確認できないもの)**や**振込実行前の画面のキャプチャデータは書類として認められません。**

※振込結果の証憑と判断できない場合には、必要な追加書類を提出していただきます。

- 振込証憑に黒塗りなどの加工を行う場合は、間接補助事業に関する振込内容が明確に確認できるようにして提出してください。
- どの設備・機器であるかわかるよう、設備・機器ごとにPDFファイルをまとめる、フォルダを作成する、ファイル名に設備・機器名を記載するなどによって、書類の内容が一目で判別できるようにして提出してください。

4.中間報告(8)

⑦リース契約書(写)の注意点

リース契約書(写)は、**賃借人、賃貸人、リース契約日、リース品目がわかる契約書**を提出してください。

- リース品目については、間接補助事業に係らない品目について、黒塗りなどの加工を行う場合は間接補助事業に関する内容が明確に確認できるようにして提出してください。
- どの設備・機器であるかわかるよう、設備・機器ごとにPDFファイルをまとめる、フォルダを作成する、ファイル名に設備・機器名を記載するなどによって、書類の内容が一目で判別できるようにして提出してください。
- 契約日が、交付決定日よりも前になっているものは認められません。**

5.実績報告(1)

※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。

間接補助事業者は、すべての施設、設備、機器類、システム等の導入、検収、およびその支払いが完了した日から起算して30日以内または、令和8年1月23日(金)のどちらか早い日までに事務局へ実績報告を行ってください。提出する書類は下表を参照ください。

番号	提出書類	書類 様式※1	必須 書類※2	備考	参照頁
①	実績報告書(様式第6)	有	○	以下、「様式第6」といいます。	P.15
②	経費内訳(実績報告用)(様式第6別紙)	有	○	実績額にて作成	P.16
③	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)	有	△	本補助金交付申請時に消費税額及び地方消費税額を算入した場合に提出	-
④	取得財産等管理台帳(様式第10)	有	△	間接補助事業で取得した部品単価50万円(消費税額除く)以上の財産がある場合に提出	P.17
⑤	施工写真 設備・機器類の設置後の写真	無	△	設備や機器等を導入した場合に提出	P.18
⑥	導入効果検証報告(※)	有	○	自社様式による提出も可	P.19
⑦	パレットの輸送利用証憑	無	○	パレットの輸送証憑	P.20

※導入効果検証報告書には、14日以上の上の事業開始前の効果測定と事業開始後の効果測定結果をそれぞれを記載する必要があります。

特に事業開始前の効果測定についてはあらかじめ効果測定をしておくようにご準備をお願いいたします。

5.実績報告(2)

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。

①実績報告書(様式第6)の記入例

〔様式第6〕

文書番号 第Ronsyou06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
首都圏本社 本社長 殿

Ⓐ 間接補助事業者
氏名 法人にあっては名称 〇〇倉庫株式会社
及び代表者名 横野 太郎

荷役作業の効率化のための「標準仕様パレット」の利用促進事業費補助金
実績報告書

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

- 標準仕様でないパレットで倉庫保管している製品〇〇において、自社工場⇄外部委託倉庫⇄納品先へのバラ積み搬送をしていたが、標準仕様パレット導入により標準仕様パレットでの搬送に転換した。
- 標準仕様パレット搬送への転換に伴い、自社工場に出荷前倉庫保管時のパレット積み付けに必要なパレタイザーの改良、および出荷時におけるトラックへの積載作業に必要なフォークリフトを導入した。

Ⓒ (2) 重点的に実施した事項

- 自社工場でバラ積載作業、外部委託倉庫でバラおろし作業、バラ積載作業をしており、非効率な荷役作業が発生していたが、機械化による効率化に取り組んだ。
- 自社だけでなく、外部倉庫も含め取組拠点をまたいで啓蒙を推進することなく納品先まで搬送する一貫パレチゼーションを構築した。

Ⓓ (3) 間接補助事業の効果

- ① 自社工場でのバラ積載作業の効率化
作業内容：事業前/バラ積載作業 ⇄ 事業後/フォークリフト作業
効果：事業前/所要50分・3人稼働 ⇄ 事業後/所要30分・1人稼働
- ② 外部委託倉庫でのバラおろし作業の効率化
作業内容：事業前/バラおろし作業 ⇄ 事業後/フォークリフト作業
効果：事業前/所要120分・1人稼働 ⇄ 事業後/所要30分・1人稼働
- ③ 外部委託倉庫でのバラ積載作業の効率化
作業内容：事業前/バラ積載作業 ⇄ 事業後/フォークリフト作業
効果：事業前/所要120分・2人稼働 ⇄ 事業後/所要30分・1人稼働

※①②③において、事業前後で取り扱う物量は変化していない

Ⓐ 文書番号、文書作成日、氏名（法人にあっては名称）及び代表者名
文書番号の使用は任意となりますが、文書作成日、法人名および氏名は忘れずに記載してください。

Ⓑ 間接補助事業の内容
導入した設備、機器類、システム等を具体的かつ簡潔に記載してください。

Ⓒ 重点的に実施した事項
実施した間接補助事業の設備・機器の中でも特に主立って行った内容や注力した内容について具体的かつ簡潔に記載してください。

Ⓓ 間接補助事業の効果
間接補助事業が本事業の目的である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として、どのような効果をあげられたのか分析し、数値による効果も交えて報告内容を記載してください。

※記入例は当該書類のうち、一部のみを抜粋、また、行間の加工をしています。

※参考のため入力箇所を赤字としています。提出書類は黒文字で作成してください。

※本書類の記述については詳細が分かるように記載してください。事務局より記述修正の依頼を行う場合があります。

5.実績報告(3)

②経費内訳(実績報告書)(様式第6別紙)の記入例

様式第6別紙

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

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実績報告書 経費内訳(実績報告書)

氏名 法人にあっては名称 〇〇倉庫株式会社

2. 間接補助事業の収支決算

(1) 収入 (単位: 円)

項目	金額
自己資金	0
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	実績額
工事費	0,000,000	0,000,000	0,000,000	0	0,000,000	0,000,000			
設備費	0,000,000	0,000,000	0,000,000	0	0,000,000	0,000,000			
業務費	000,000	000,000	000,000	0	000,000	000,000			
事務費	000,000	000,000	000,000	0	000,000	000,000			
計	0,000,000	0,000,000	0,000,000	0	0,000,000	0,000,000	0	0	0

入力不要

(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10による取得財産等管理台帳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流用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、最終的な実施様式を添付すること。

※記入例は当該書類のうち、一部のみを抜粋をしています。

※参考のため入力箇所を赤字としていますが、提出書類は黒文字で作成してください。

① 収入

補助対象経費である施設、設備、機器類、システム等によって収益を得た場合に、その項目、収入額、合計金額を入力してください。

② 支出 (イ) 総括表

工事費、設備費、業務費、事務費の各経費の総額について各項目の該当する金額を以下を参考に入力してください。

●間接補助事業に要した経費

- ・計画額: 交付決定時あるいは計画変更後の補助事業に要する経費
- ・実績額: 実際に支払った補助対象経費と補助対象外経費の合計額

●補助対象経費

- ・計画額: 交付決定時あるいは計画変更後の補助対象経費
- ・流用額: 各費用の区分間で流用した場合にその金額を入力
- ・流用後額: 上記の流用額を計画額から差し引きした金額を入力
- ・実績額: 実際に支払った補助対象経費の額

●補助金充当額(入力不要)

【注意！】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。

5.実績報告(4)

④取得財産等管理台帳(様式第10)の記入例

※部材単価50万円以上(消費税額を除く)の施設、設備、機器類等を導入した場合は作成が必須です。
※取得財産等管理台帳(様式第10)は保管が必須です。

・各入力項目は下表を参照ください。

取得財産等管理台帳										
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
(エ)	パレタイ ザー	PT1751	○	○○ ○,○ ○○ 円	○,○ ○○, ○○○ 円	令和○年○月 7年 ○日		○○ロジス ティクス株 式会社東京 湾岸センタ ー 東京都○○ 区△△町4- 5-6	1/2	◆◆◆◆

※記入例は当該書類のうち、一部のみを抜粋しています。
※参考のため入力箇所を赤文字としていますが、提出書類は黒文字で作成してください。

区分	パレタイザー、ラック等のような設備、機器類は(エ)。ソフトウェアライセンスのような権利等は(オ)
財産名	当該品目の品名
規格 (型番)	当該品目の型番または品番
数量	当該品目の導入数量
単価	当該品目の1個あたりの金額(50万円以上)※消費税額を除く
金額	当該品目の総額
取得 年月日	当該品目の検収年月日
処分制限 期間	各施設、設備、機器等の法定耐用年数 例:パレタイザー7年 ※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
保管場所	設置した土地の所有者または賃借者名、施設名、所在地
補助率	当該品目の補助率
備考	交付決定番号

5.実績報告(5)

⑤施工写真 設備・機器類の設置後の写真の注意点

- 稼働状況が確認できる写真、および国土交通省の補助金事業を活用していることが設備・機器類に明示されている写真(※銘板表示)をご提出ください。
- 機器や設備の導入の場合は、設置完了後の写真をご提出ください。
- 既存設備のカスタマイズ(例:ラックのレイアウト変更など)を行う場合は、施工前と施工後の状態がわかる写真をご提出ください。
- 撮影時には、人物や機密情報が写り込まないように十分にご配慮ください。
- 写真の提出形式に指定はありません。フォルダ分け等整理した上でJPGなどの画像ファイル等、任意の形式でご提出ください。なお、各写真には、施工内容や対象物が明確にわかるように、ファイル名やタイトルを付けてください。
- 内容に不備がある場合は、追加での提出をお願いすることがあります。

※銘板表示について

- 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。
- 明示の形態(ラベルプリント、金属プレートなど)は問いませんが、簡単に剥がれたり取れたりすることのないように工夫をしてください(普通紙に印字または手書きで作成した銘板をセロハンテープで貼り付ける方法は不可とします)。

5.実績報告(6)

⑥導入効果検証報告の注意点

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

事業A

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実績報告書（導入効果検証報告）

氏名 法人にあっては名称： 株式会社〇〇

A

1. 荷役作業効率化の効果

イ) 計測作業（場面）

①自社◆工場荷捌き場での製品●●出荷時トラック積載作業

事業前：手作業によるバラ積み（1日2便／1便あたり：8トン積載・60分作業・4人稼働）

事業後：フォークリフトによる積載（1日2便／1便あたり：10トン積載・40分作業・1人稼働）

②自社◆工場荷捌き場での製品▲▲出荷時トラック積載作業

事業前：手作業によるバラ積み（1日2便／1便あたり：500ケース積載・40分作業・2人稼働）

事業後：フォークリフトによる積載（1日2便／1便あたり：600ケース積載・15分作業・1人稼働）

ロ) 計測期間

※ 計測期間はそれぞれ14日以上とること

事業前 計測期間 2025 年 6 月 1 日 ～ 2025 年 6 月 20 日 計 20 日間

事業後 計測期間 2025 年 12 月 7 日 ～ 2025 年 12 月 26 日 計 20 日間

ハ) 計測作業における効果

	A. 取扱い物量 【物量単位/日】 ※単位は任意設定		B. 作業時間 【分/日】		C. 稼働人員 【人】		D. 作業当りの人工 (B×C÷A) 【人・分/物量単位】		E. のべ人工 《事業前物量》 (D×事業前のA) 【人・分/日】	
	計測作業1日あたり		Aの物量を作業するの に要する時間		Bの作業時間に 稼働している人 数		単位物量を作業するのに必要な 人工			
	物量	単位								
事業前	①	16 トン / 日	120 分 / 日	4 人	30.0 人・分 / トン	480 人・分 / 日				
	②	1,000 ケース / 日	80 分 / 日	2 人	0.2 人・分 / ケース	160 人・分 / 日				
	③	/ 日	/ 日	/ 人	/ 人・分 /	/ 人・分 / 日				
事業後	①	20 トン / 日	80 分 / 日	1 人	4.0 人・分 / トン	64 人・分 / 日				
	②	1,200 ケース / 日	30 分 / 日	1 人	0.0 人・分 / ケース	25 人・分 / 日				
	③	/ 日	/ 日	/ 人	/ 人・分 /	/ 人・分 / 日				
削減効果							削減作業時間 (人工) 事業前の 物量あたり	① 416 人・分 / 日		
								② 135 人・分 / 日		
								③ 人・分 / 日		

B

2. その他事業実施により得られた効果

・トラック積載時の作業所要時間が削減されたことにより、ドライバーの荷待ち時間も約60分削減された。

・荷役作業が効率化したことにより、1日あたりの最大出荷量が増加した。

・製品●●：16トン/日 ⇒ 20トン/日

・製品▲▲：1,000ケース/日 ⇒ 1,200ケース/日

・荷役作業での稼働人員を削減したことにより、人手が不足していた〇〇部署への配置転換が可能となった。

C

3. 今後の取組みについて

・2027年3月までにレンタルパレットの月間使用枚数を現在の約300枚から1,000枚へ増加させ、物流効率を向上させます。これに伴い、2026年6月までに電動フォークリフトを2台導入し、荷役作業時間を現在の平均120分から108分へと10%削減する。

・進捗は月次でKPI管理し、四半期ごとにPDCAサイクルを回して改善を継続する。

・自社倉庫のみならず、主要な調達先3社および納品先5社に対してもレンタルパレット導入を提案・調整。

・2030年末までに、全体の70%以上の取引先でパレット運用を標準化することを目指す。

事業前/事業後いずれも14日以上の計測期間が必要です

事業A: 荷姿の標準仕様パレット化による荷役時間削減の効果がわかる導入効果検証報告(※)を提出してください。

事業B: 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がわかる導入効果検証報告(※)を提出してください。

※導入効果検証報告は、自社様式による提出も可

※**事業前/事業後のどちらも14日以上の計測期間が必要です**。

①荷役作業効率化の効果(事業A)／物流の効率化による効果(事業B)
荷役作業効率化(事業A)、物流の効率化(事業B)について、効果計測を行い、効果を定量的に示してください。

計測を行った作業内容については、作業ごとに具体的かつ詳細に記載し、複数の作業を一つにまとめず、曖昧な表現を避けて明確に記載してください。なお、箇条書きでも問題ありません。

②その他事業実施により得られた効果

事業を実施した結果として改善された業務内容や得られた効果については、定量的な指標を用いて、具体的かつ詳細に記載してください。

③今後の取組みについて

今後の取り組みについては、実施予定の具体的な内容や方法、達成目標、スケジュール等を明示し、実現可能性や期待される効果についても定量的かつ詳細に記載してください。

5.実績報告(7)

⑦パレットの輸送利用証票

- 補助対象要件パレットの輸送利用証票が実績報告時に必要です。
- 日々のレンタルパレットの入出庫履歴について、入出庫枚数、入出荷先の記録を残してください。間接補助事業者が独自に入出庫履歴を管理する場合は、管理表を提出してください。
- 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、下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提出してください。

(証票の例)

拠点パレット (レンタルT11)		No.	入庫・出庫	内容	出荷先企業	出荷先	出荷日	着日	パレット名	パレット数	拠点パレット在庫数	備考
導入区分	増備a										100	
事業前	100枚	1	1:出荷	製品出荷	〇〇株式会社	〇〇センター	2025/7/1	2025/7/4	プラ製11型四方差パレット	-10	90	
事業後	300枚	2	1:出荷	製品出荷	〇〇株式会社	〇〇センター	2025/7/2	2025/7/7	プラ製11型四方差パレット	-6	84	
		3	2:入荷	パレット返却	〇〇株式会社	〇〇センター	2025/7/3	2025/7/8	プラ製11型四方差パレット	16	100	
		4	2:入荷	空パレット入庫	〇〇株式会社	〇〇センター	2025/7/7	2025/7/9	プラ製11型四方差パレット	200	300	パレット増備
		5	1:出荷	製品出荷	〇〇株式会社	〇〇センター	2025/7/8	2025/7/10	プラ製11型四方差パレット	-16	284	
		6	1:出荷	製品出荷	〇〇株式会社	〇〇センター	2025/7/9	2025/7/11	プラ製11型四方差パレット	-16	268	
		7	1:出荷	製品出荷	〇〇株式会社	〇〇センター	2025/7/10	2025/7/14	プラ製11型四方差パレット	-16	252	
		8	1:出荷	製品出荷	〇〇株式会社	〇〇センター	2025/7/11	2025/7/15	プラ製11型四方差パレット	-16	236	
		9	2:入荷	空パレット入庫	〇〇株式会社	〇〇センター	2025/7/14	2025/7/16	プラ製11型四方差パレット	30	266	
		10	1:出荷	製品出荷	〇〇株式会社	〇〇センター	2025/7/15	2025/7/17	プラ製11型四方差パレット	-9	257	
		11	1:出荷	製品出荷	〇〇株式会社	〇〇センター	2025/7/16	2025/7/18	プラ製11型四方差パレット	-15	242	

6.計画変更(1)

計画変更とは、以下に示す事由により間接補助事業の実施に大きな変更が見込まれる場合があります。交付決定後に下記のような間接補助事業の変更が見込まれた場合は、速やかに事務局へ相談、報告してください。(計画変更には事務局の事前承認が必要です)

①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

(各配分額いずれか低い額の15パーセント以内の流用増減を除く ※) ※手続きは不要ですが、事務局まで事前にご相談ください

②間接補助事業の内容を変更する場合 ※ただし、補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の変更である場合は除く

③間接補助事業の全部もしくは一部の中止または廃止

変更後の事後報告の場合、交付取消となることがあります。計画の変更が見込まれた場合は必ず事務局の承認を得た上で進めるように留意してください。

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。

6.計画変更(2)

計画変更の必要が生じた場合は、計画変更(等)承認申請書(以下、「様式第3」といいます。)の必要箇所を入力し、提出してください。また、必要に応じて以下の書類も提出してください。

提出書類	備考
実施計画書	間接補助事業の実施内容に変更が生じる場合
経費内訳(様式第1別紙1)	補助対象経費の内訳や金額に変更が生じる場合
役員名簿(様式第1別紙2)	役員に変更がある場合や共同間接補助事業者が増える場合
実施体制図(様式第1別紙3)	調達先の変更などにより実施体制に変更が生じる場合
見積書(写)(2社以上)	補助対象となる品目を変更する場合
設備、機器類資料(写)	補助対象となる品目を変更する場合
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	代表者、役員、法人格など登記に係る変更の場合
貸借対照表(直近2カ年分のもの)	間接補助事業者の変更や増加が生じた場合
損益計算書(直近2カ年分のもの)	間接補助事業者の変更や増加が生じた場合

6.計画変更(3)

計画変更(等)承認申請書(様式第3)の記入例

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
計画変更(等)承認申請書

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補助金交付規程(以下「交付規程」という。)第10条第1項の規定に基づき、計画変更(等)について下記のとおり申請します。

記

A 1. 変更の内容
ラックの導入枚数を○基から△基へ変更

B 2. 変更を必要とする理由
設置場所の一部を他の目的で使用することにしたため

C 3. 変更が間接補助事業に及ぼす影響
収納箇所数が申請時パレット●枚分と想定していたが変更後▲枚分となる

D 4. 変更後の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
(新旧対比)
別添、経費内訳(様式第1別紙2)を参照

E 5. 同上の算出基礎
別添、見積書を参照

(注) 中止又は廃止にあっては、中止又は廃止後の措置を含めてこの様式に準じて申請すること。

※記入例は当該書類のうち、一部のみを抜粋をしています。
※文書番号、作成日、氏名については割愛しています。
※参考のため入力箇所を赤字としています。提出書類は黒文字で作成してください。

① 変更の内容

変更前の内容と新たに変更する予定の内容を記載してください。

② 変更を必要とする理由

変更が生じる要因について記載してください。

③ 変更が間接補助事業に及ぼす影響

変更による間接補助事業への影響を具体的に記載してください。

該当箇所への入力に難しい場合は、「実施計画書」を使用するか、「別紙参照」と記載し、別紙で提出してください。

④ 変更後の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

変更後の間接補助事業に要する経費等を記載してください。

該当箇所への入力に難しい場合は、別途経費内訳(様式第1別紙2)を使用するか、「別紙参照」と記載し、別紙で提出してください。

⑤ 同上の算出基礎

変更によって取得した見積書を参照するよう入力してください。

※間接補助事業を全部もしくは一部を中止または廃止する場合も本様式を提出してください。

7.事業の引継ぎについて

交付決定を受けた間接補助事業者が吸収合併または新設合併により消滅し、存続会社が事業を承継する場合は、計画変更とは別途の手続きが必要です。

また、相続により事業を引き継ぐ場合も同様に、計画変更とは異なる手続きが必要となります。

会社の合併や相続が見込まれた時点で速やかに事務局にご相談ください。
詳細については個別にご案内いたします。

8. 現地調査、現地検査

事務局では、間接補助事業の途中経過や完了状況を確認するため、調査員または検査員を派遣し、「**現地調査**」および「**現地検査**」を実施します。

「**現地調査**」は**中間報告時**に、「**現地検査**」は**実績報告時**に、必要に応じてそれぞれ行います。

現地調査・現地検査の内容は以下のとおりです

- 補助対象となる施設、設備、機器類、システム等の設置予定箇所や設置状況の確認
- 現地での写真撮影（カメラ撮影）
- 提出書類の保管・管理状況の確認
- 間接補助事業に関するヒアリング

なお、日程等については、個々の間接補助事業者と調整のうえ、決定します。

現地調査・現地検査は必ず行うものではなく、状況に応じて実施いたします。

9.補助金の支払い(1)

補助金の額確定から支払いまでの流れ

1. 実績報告の提出後

事務局が報告内容を確認し、現地検査を行います。

2. 補助金額確定の通知

確認・検査が完了すると、「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額確定通知書(様式第7)」が送付されます。

3. 精算払請求書の提出

間接補助事業者は、様式第7に記載された補助金額を確認し、「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 精算払請求書(様式第8)」を指定期日までに作成・提出してください。

4. 補助金の支払い

様式第8の提出後、補助金が間接補助事業者の口座に振り込まれます。

※あらかじめ口座を管理している総務や経理等の担当者に、パンフィックコンサルタンツ(株)より補助金が支払われることを伝えておいてください。

※事業の進捗状況によっては、様式第7を送付する前に様式第8の提出を依頼する場合があります。

9.補助金の支払い(2)

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精算払請求書(様式第8)の記入例

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18条第2項の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

① 1. 精算払請求金額(算用数字を使用すること。) 〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇 円

② 2. 振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号及び預金の名義

金融機関名	△△銀行	支店名	××支店
金融機関コード	〇〇〇〇	支店コード	〇〇〇
預金の種別	普通・当座	口座番号	〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇
フリガナ	□□ソウコカ		
預金の名義	□□倉庫株式会社		

③ 口座管理担当者
氏名: 経理 炭子
連絡先TEL: 03-×△×△-〇◆〇◆
E-mail: s.keiri@XXX.co.jp

① 精算払請求金額

受領した様式第7に記載されている確定額を入力してください。

② 振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号及び預金 の名義

間接補助事業者(共同による間接補助事業実施の場合は、代表間接補助事業者)の口座情報を入力してください。

※ゆうちょ銀行の口座に他行から振込を受ける場合は、通常の「記号・番号」ではなく、振込用の支店名・口座番号が必要です。これらの情報は、ゆうちょ銀行のホームページで確認できますので、そちらをご参照ください。

https://www.jp-bank-japanpost.jp/kojin/sokin/koza/kj_sk_kz_furikomi_inj.html

③ 口座管理担当者

補助金振込に関する確認を円滑に行うために、口座管理担当者の氏名、連絡が取りやすい電話番号、メールアドレスを入力してください。振込エラー発生時にご連絡する場合があります。

※記入例は当該書類のうち、一部のみを抜粋をしています。

※文書番号、作成日、氏名については割愛しています。

※参考のため入力箇所を赤字としていますが、提出書類は黒文字で作成してください。

10.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 土日祝日及び年末年始を除く)

E-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いただく場合があります。

※上記以外にお問い合わせいただいた場合は、回答できかねる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

※中間報告、実績報告に関する書類は、メールで提出してください。ただし、ファイルサイズが10MBを超える場合は、分割して送るか、ファイル転送サービスなどをご利用ください。