

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)

～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

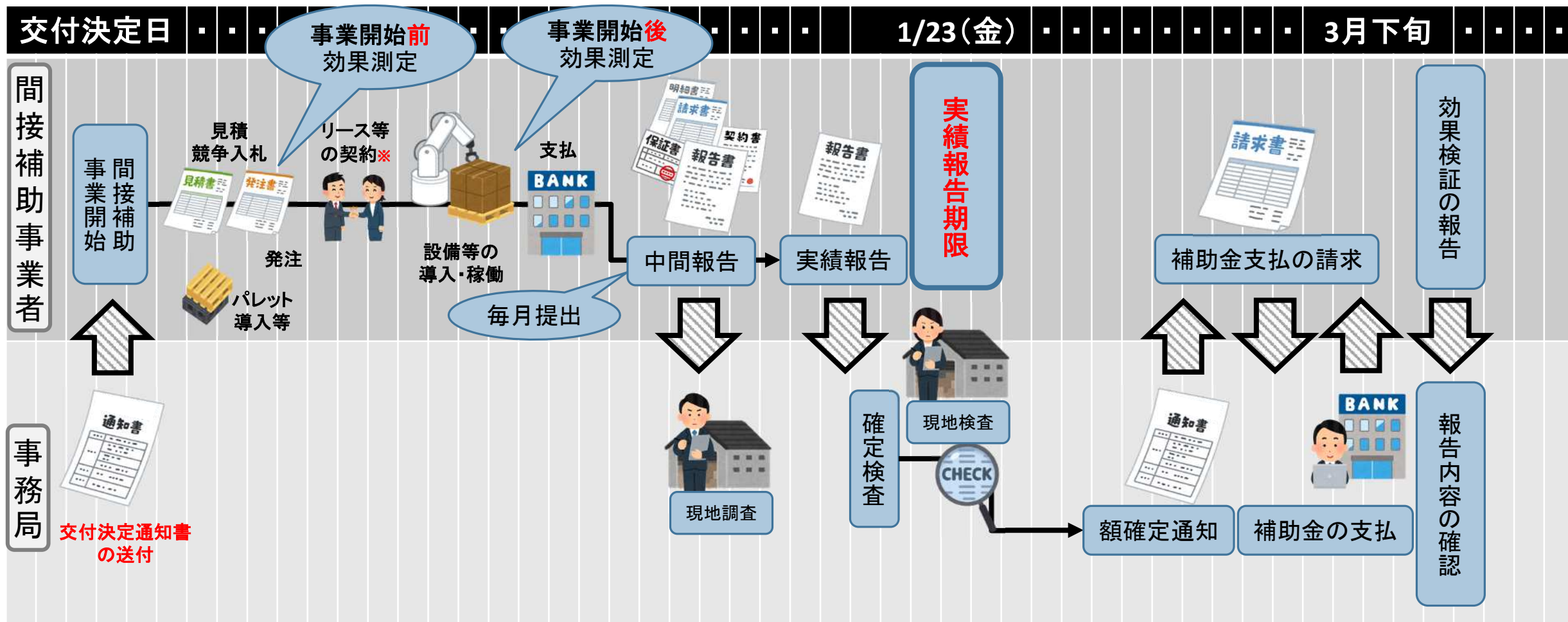
1.交付決定後～間接補助事業実施スケジュール	<u>3</u>
2.書類提出にあたっての注意事項	<u>4</u>
3.中間報告フロー(中間報告時必要提出書類一覧)	<u>5</u>
4.中間報告提出書類注意点	<u>7</u>
5.実績報告フロー(実績報告時必要提出書類一覧)	<u>13</u>
6.実績報告提出書類注意点	<u>14</u>
7.写真の撮影・提出方法	<u>19</u>
8.問い合わせ先	<u>28</u>

1. 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8年

事業完了から1年後



2.書類提出にあたっての注意事項

1.提出期限

【中間報告】様式第5については、交付決定日より1カ月ごとに提出、その他の書類は対応完了後10日以内に提出
【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8年1月23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 ファイル転送システム等を利用して提出
【宛先】pallet_r07@pl.pacific-hojo.jp

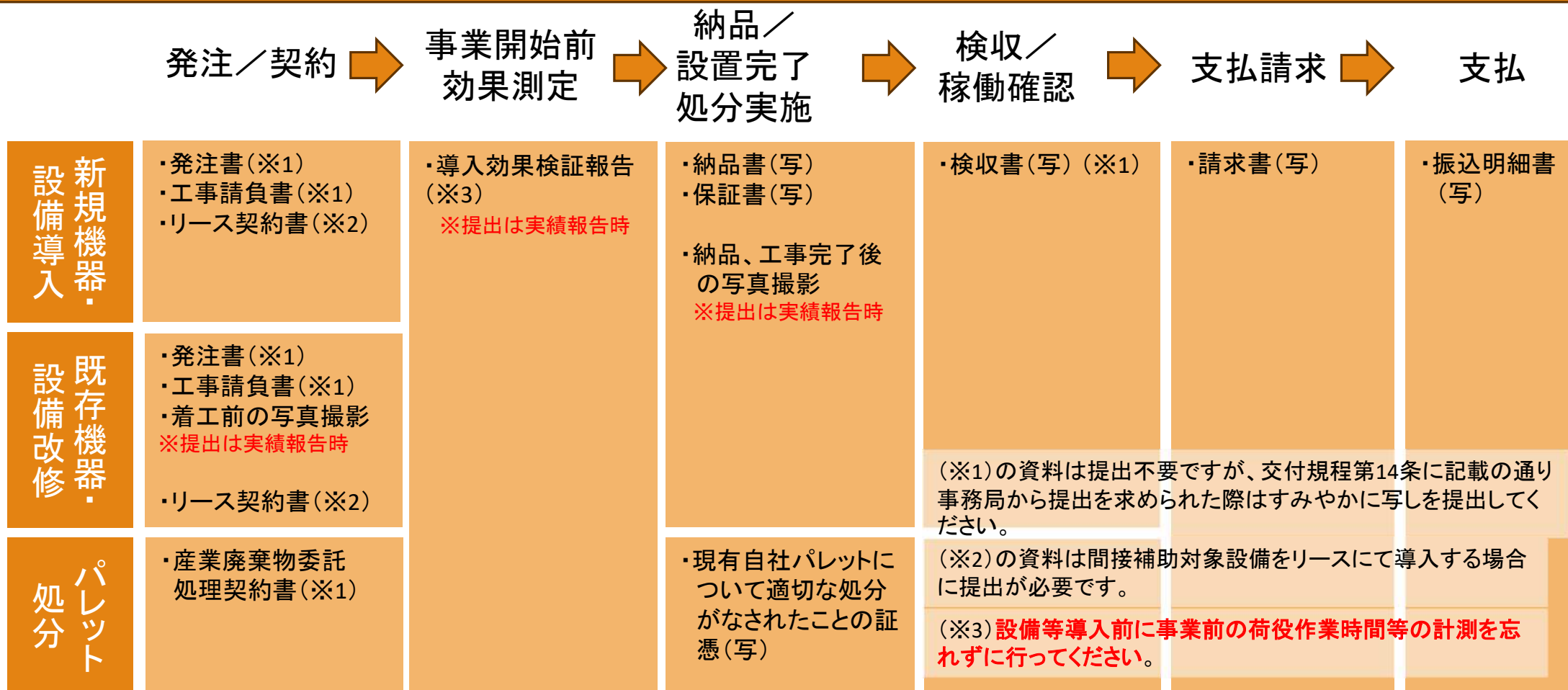
3.その他注意事項

- 提出する証憑の発行日は、交付決定日以降のものとする必要があります。(契約および発注等は、必ず交付決定日以降に行うこと)※採用した見積書については、発注時点で有効期限内であった場合は、再取得の必要はありません。
- 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補助対象経費として計上はできません。
- 中間報告の記載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。
- 報告の記載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、原則として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。

3.中間報告フロー(中間報告時必要提出書類一覧)

事業の流れ	参照ページ ※書類詳細はページをクリックしてください	必要作業	中間報告時に必要な提出書類
◆事業開始日 (交付決定日以降に発注)	発注・契約 P.7	・着工前写真撮影 ※既存設備改修の場合のみ	・リース契約書(写) ※リース導入の場合のみ
◆稼働前 14日以上前の事業開始前効果測定		・レンタルパレット、間接補助対象 設備導入前の効果測定	・導入効果検証報告 P.17 ※提出は実績報告時
◆毎月提出			・間接補助事業経費の使用状況報告書(様式第5)
◆完了次第提出 (交付申請書(様式第1)に記載の事業完了予定日まで)に納品、検収、振込(着金)すべて完了していること) P.書類の提出日は間接補助事業実施ガイドP.6参照	納品 P.8 写真の撮影・提出方法 P.18~P.26 パレットのレンタル開始 P.9 自社パレットの廃棄 P.10 様式第5の作成 P.12	・検収、稼働確認 ・納品、工事完了後の写真撮影	・納品書(写) P.8 を参照 ・保証書(写) ・レンタルパレット導入の証憑(写) ・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) ※自社パレット廃棄のみ ・施工写真 設備・機器類の設置後の写真 ※提出は実績報告時
	振込(支払い) 振込明細書 P.11		・請求書(写) ・振込明細書(写)

3.中間報告フロー(中間報告時必要提出書類一覧)



②納品

- ・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、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、提出不要ですが、事務局から提出を求められた際はすみやかに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

2024/XX/XX

下記のとおり、納品致します。

国栄エンジニアリング株式会社

件名 サンプルプロジェクト

〒XXX-XXXX

納期 2024/XX/XX

東京都千代田区〇〇4-5-6

納品場所

サンプルビル3階

支払条件

月末締翌月末払

TEL: 03-0000-0000

担当: 担当 太郎

登録番号: N01230123

納品金額

0円

合計

〇〇,〇〇〇,〇〇〇円 (税込)

品名	数量	単位	単価	税率	金額
インクカートリッジ K-8111	1	式	〇,〇〇〇,〇〇〇	10%	〇,〇〇〇,〇〇〇
オフィス用紙 A4	1	式	〇,〇〇〇,〇〇〇	10%	〇,〇〇〇,〇〇〇
搬送費	1	式	〇,〇〇〇,〇〇〇	10%	〇,〇〇〇,〇〇〇

標準納品税率適用

税率別内訳	税別金額	消費税額
10%税率	〇,〇〇〇,〇〇〇	〇,〇〇〇,〇〇〇
軽減8%税率	0	0
0%税率	0	0

小計

〇,〇〇〇,〇〇〇

消費税

〇,〇〇〇,〇〇〇

合計

〇,〇〇〇,〇〇〇

備考

- ・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。

保証書		期日	年	月	日
この間、保証事項を人に貸した(または贈与した)ことはありません。 お借物に長くご利用いただくため、下記の通り物品を保証いたします。 なお、保証期間内であっても、保証保証期間(または償還期間)を超えての返却はご遠慮ください。					
【保 証 期 間】 1. 通常、所定の保証期間中、返還が義務となることを保証いたします。 2. 保証期間が過ぎると無償で返却が求められ、有償での修理となります。 3. 保証期間中でも、以下の場合は保証期間での返却が可能です。 ・おに1年以上が経過していない場合 ・本物のご返送がない場合 ・お借物を、盗難・火災・遺失・紛失・盗取・移転等による故障や破損の場合 ・燃焼・腐食等の原因で故障発生、あるいは、2年以上、1年以上の修理や交換の場合 ・火災・地震・水害・盗難等の被災発生、公害の被害等による故障や破損の場合 4. 不明確なご質問等へお答えした上、返却された場合、ご記入ください。					
【寄 託 名】 【返 還 年 月 日】 【お 借 上 月 日】 【保 証 期 間】 【保 証 品 名 等】					
【発行元】 国文エフ/エアー/エフ株式会社 〒100-0005 東京都千代田区〇〇4-5-6 ☎ 03-000-0000					

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。

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)に取り組む事業者は、補助対象要件パレットについて、レンタルパレット事業者とレンタル契約を行ったことが証明できる直近の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、入替開始から報告時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

等

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として提出可能です。

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				
発取方法		☐ ① 荷物を場所へ納品 ☐ ② 荷物が付いて受け取り		
① パレット納品場所	品名	※事業所に指定されている場合は、指定業者のみ記入してください。		
	住所			
	ご担当者	様		
② 受取場所				
利用開始日	令和 年 月 日			
開始コード	品名	枚数	備考	

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

4. 中間報告提出書類注意点

④ 自社パレットの処分

※ 自社保有パレットの処分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

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。
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。

【書類例】

- ・ 産業廃棄物管理票(マニフェスト)(写)
- ・ 廃棄証明書(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。

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。

産業廃棄物管理票(マニフェスト)(例)

廃棄証明書(例)

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。

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、中間報告時の提出が難しい場合は、実績報告時で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。

請求書(写)

請求書(写)についてはP.8を参照してください。

振込明細書(一例)

(一例)

2016年12月1日 (金)

振替 銀行	●●銀行		●●銀行	
	支店 〇〇支店	支店 〇〇支店	支店 〇〇支店	支店 〇〇支店
振替 口座	1234567	1234567	1234567	1234567
振替 金額	1234567	1234567	1234567	1234567
振替 用途	国交エンジニアリング 株式会社 様			
振替 振替人	〇〇倉庫 株式会社 様			
振替 振替人	東京都江東区〇〇9-7-8			

ご利用いただきまして
ありがとうございました。
△△銀行

2016.12.01
△△銀行



姓名 性别 年龄 职业 电话 地址	
电子邮箱	
注册日期 注册地点	
身份证号	
出生日期	
婚姻状况	
教育程度	
工作单位	
家庭住址	
联系电话	
电子邮箱	
注册日期	
注册地点	
身份证号	
出生日期	
婚姻状况	
教育程度	
工作单位	
家庭住址	
联系电话	
电子邮箱	
注册日期	
注册地点	
身份证号	
出生日期	
婚姻状况	
教育程度	
工作单位	
家庭住址	
联系电话	
电子邮箱	
注册日期	
注册地点	
身份证号	
出生日期	
婚姻状况	
教育程度	
工作单位	
家庭住址	
联系电话	
电子邮箱	
注册日期	
注册地点	
身份证号	
出生日期	
婚姻状况	
教育程度	
工作单位	
家庭住址	
联系电话	
电子邮箱	
注册日期	
注册地点	
身份证号	
出生日期	
婚姻状况	
教育程度	
工作单位	
家庭住址	
联系电话	
电子邮箱	
注册日期	
注册地点	
身份证号	
出生日期	
婚姻状况	
教育程度	
工作单位	
家庭住址	
联系电话	
电子邮箱	
注册日期	
注册地点	
身份证号	
出生日期	
婚姻状况	
教育程度	
工作单位	
家庭住址	
联系电话	
电子邮箱	
注册日期	
注册地点	
身份证号	
出生日期	
婚姻状况	
教育程度	
工作单位	
家庭住址	
联系电话	
电子邮箱	
注册日期	
注册地点	
身份证号	
出生日期	
婚姻状况	
教育程度	
工作单位	
家庭住址	
联系电话	
电子邮箱	
注册日期	
注册地点	
身份证号	
出生日期	
婚姻状况	
教育程度	
工作单位	
家庭住址	
联系电话	
电子邮箱	
注册日期	
注册地点	
身份证号	
出生日期	
婚姻状况	
教育程度	
工作单位	
家庭住址	
联系电话	
电子邮箱	
注册日期	
注册地点	
身份证号	
出生日期	
婚姻状况	
教育程度	
工作单位	
家庭住址	
联系电话	
电子邮箱	
注册日期	
注册地点	
身份证号	
出生日期	
婚姻状况	
教育程度	
工作单位	
家庭住址	
联系电话	
电子邮箱	
注册日期	
注册地点	
身份证号	
出生日期	
婚姻状况	

[illegible]

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交付決定日より1カ月ごと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(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。

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、支払いまでの提出時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。

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。

様式第5記入例

(様式第5)

文書番号 第Houkoku005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 ☐ 株式会社 晴都 太郎 **A**

間接補助事業経費の使用状況報告書

商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

交付決定後の〇月〇日に発注
〇月〇日から翌月〇日まで14日の導入前の効果測定を完了
パレットの導入が完了
〇月〇日に発注後、同月〇日から取付工事を開始
翌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
〇月末日に当分の支払いが完了

2. 間接補助対象経費の区分別収支概要

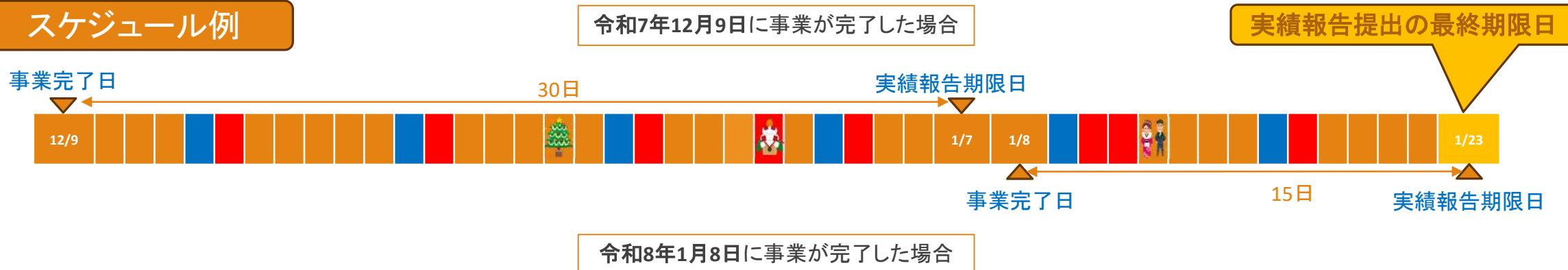
パレットの導入による収入はなし
支出については、申請時点から変更なし **C**

※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。

5.実績報告フロー(実績報告時必要提出書類一覧)

事業の流れ	参照ページ ※書類詳細はページをクリックしてください	必要提出書類	必要作業
◆稼働後 (納品、設置完了後)	14日以上 の事業開始後効果測定	・導入効果検証報告 P.17	・レンタルパレット、間接補助対象設備導入後の効果測定
◆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8年1月23日(金)のいずれか早い日までに提出	実績報告提出書類 P.14	・実績報告書(様式第6) ・経費内訳(実績報告用)(様式第6別紙) ・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) ・取得財産等管理台帳(様式第10) ・施工写真 設備・機器類の設置後の写真 P.18 ・パレットの輸送利用証票	

スケジュール例



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(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。

②間接補助事業の内容

導入した設備・機器類・システム等、作業内容の変化等を具体的かつ簡潔に記載してください。

③重点的に実施した事項

重点的に実施した事項については、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。

④間接補助事業の効果

間接補助事業の効果は、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。

様式第6(記入例)

(様式第6) 文書番号 第Bunpyou06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 奥

間接補助事業
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 経部 次郎

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」の利用促進支援事業補助金交付規程(以下「交付規程」という。)第1章第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、自社工場に卸荷時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、外部倉庫も含む取扱拠点をまたいで荷役を変容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確立した。

(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60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、事業前後で取り扱い物量は変化していない

※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。

6.実績報告提出書類注意点

②実績報告提出書類

経費内訳(実績報告用)(様式第6別紙)

【作成時の注意】

⑤収入

収入は、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。

⑥支出

支出の(イ)総括表は、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

様式第6別紙(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補助金実績報告書 経費内訳(実績報告用)

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 (単位: 円)

(1) 収入

項目	金額
自己資金	0
補助金充当額	0
合計	0

(2) 支出

(イ) 総括表 (単位: 円)

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	0,000,000	0,000,000	0,000,000	0	0,000,000	0,000,000			
事務費	0,000,000	0,000,000	0,000,000	0	0,000,000	0,000,000			
計	0,000,000	0,000,000	0,000,000	0	0,000,000	0,000,000	0	0	0

(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。

※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。

6.実績報告提出書類注意点

③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。

取得財産等管理台帳(様式第10)

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。

【作成時の注意】

①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。

※取得財産等管理台帳(様式第10)は保管が必須です。

様式第10(記入例)

(様式第10)

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	備考
(エ)	パレット ザー	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 PS199

①

(注) 1. 対象となる取得財産等は、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、浮き橋及び浮ドック、(ウ)
(ア)(イ)に掲げるものの従物、(エ)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。

※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。

6.実績報告提出書類注意点

④実績報告提出書類

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 ※）
※自社様式による提出も可

- 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よう作成してください。
- 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よう作成してください。

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) ※事業前/事業後のどちらも14日以上での計測期間が必要です

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述してください。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。

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

1. 荷役作業効率化の効果

イ) 計測作業（場面）

① ② ③

① ② ③

① ② ③

ロ) 計測期間

※ 計測期間はそれぞれ14日以上とすること

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. 物量当たりの人工 （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 物量	単位	計測作業1日あたり 時間	単位	計測作業1日あたり 人数	単位	計測作業1日あたり 人工	単位	計測作業1日あたり 人工	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		分/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		分/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 ② 185 人・分/日 ③ 人・分/日

ニ) 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。

ハ) 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%以上の取扱いでパレット運用を標準化することを目指す。

※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。

6.実績報告提出書類注意点

⑤実績報告提出書類

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	ブラ製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	ブラ製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	ブラ製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	ブラ製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	ブラ製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	ブラ製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	ブラ製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	ブラ製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	ブラ製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	ブラ製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	ブラ製11型四方差パレット	-15	242	

7.写真の撮影・提出方法

写真撮影全般の注意事項

設置が完了した設備、および機械器具には、国土交通省補助事業を活用していることを設備・機器ごとに明示しなければなりません。ラベルライター等で作成した銘板を設備・機器に貼付しそれを撮影してください。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お願いいたします。

①(イ)パレタイザーの撮影方法

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。

【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）
- ・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 ※据付ラックの改修も本項を参照してください。

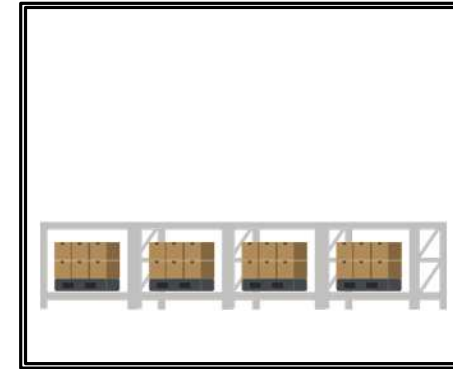
新規導入ラックの撮影

新規導入ラックの設置工事完了後に撮影してください。

【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



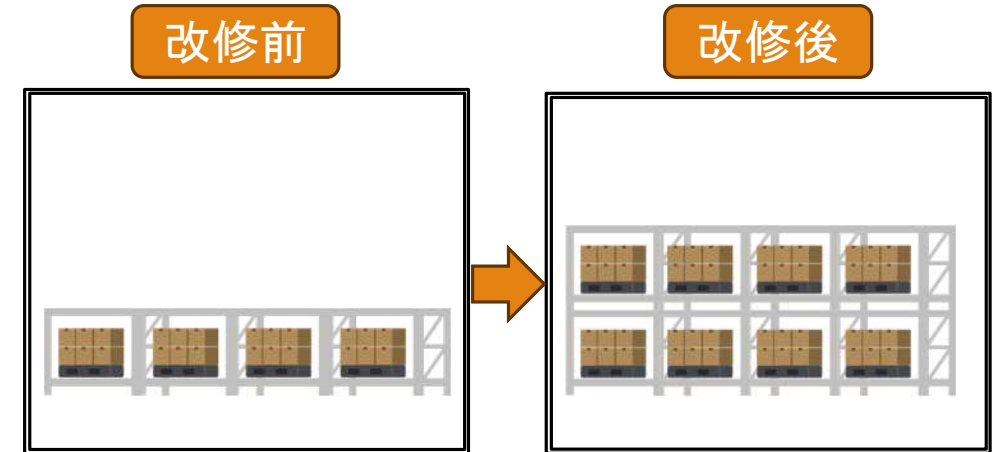
据付ラックの改修時の撮影

据付ラックを改修する場合は、改修前と改修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

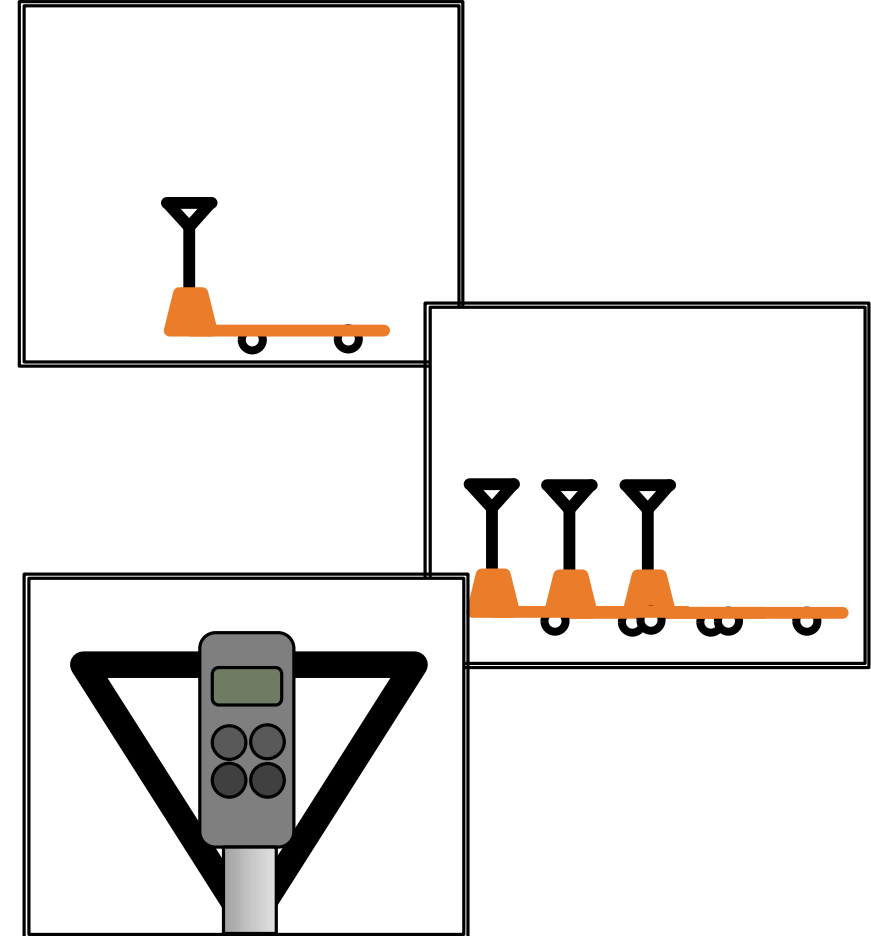
①(ハ)ハンドリフトの撮影方法 ※電動補助付ハンドリフトも本項を参照してください。

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。

【撮影箇所】

- ・導入したハンドリフトの全体
※複数台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

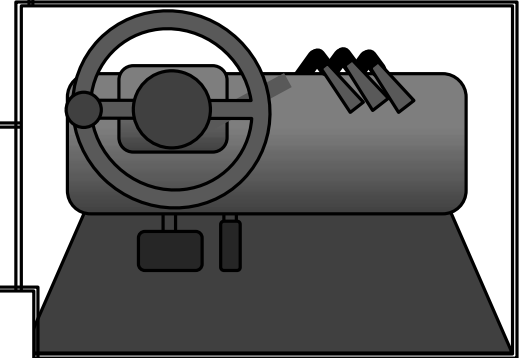
①(二)フォークリフトの撮影方法

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。

【撮影箇所】

- ・導入したフォークリフトの全体
※複数台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

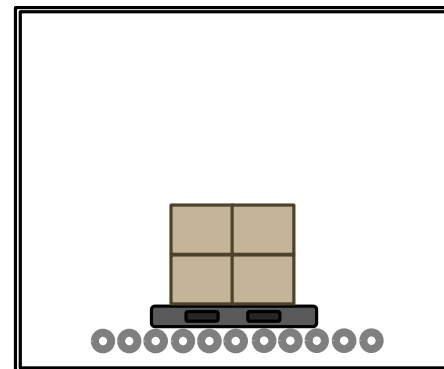
①(ホ)パレットローラー、(ヘ)垂直搬送機の撮影方法

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。

【撮影箇所】

- ・設置したパレットローラーの全体
 - ※複数箇所を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

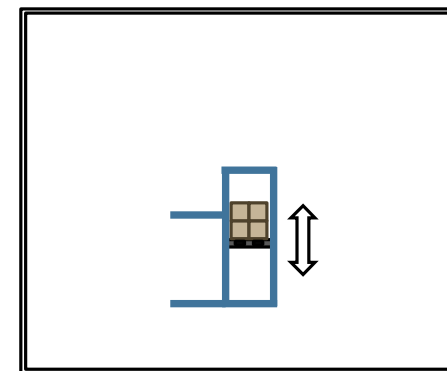


垂直搬送機の撮影

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

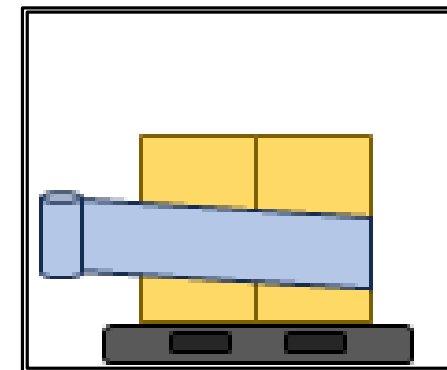
①(ト)フィルム包装機、(チ)輸送・保管ボックス、(リ)その他の機器や設備の撮影方法

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。

【撮影箇所】

- ・フィルム包装機の全体
※複数台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

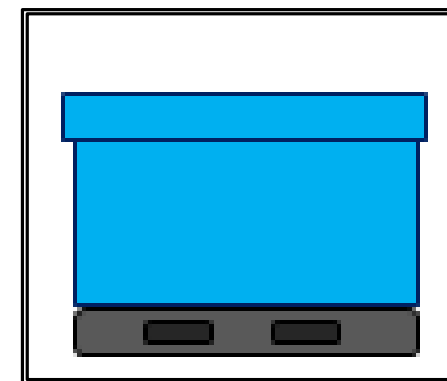


輸送・保管ボックスの撮影

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

現有自社パレットの撮影

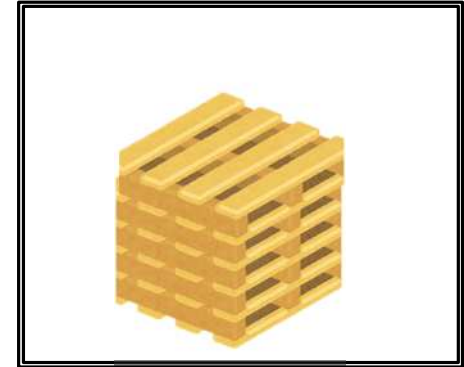
処分予定のパレットを処分前に撮影してください。

【撮影箇所】

・処分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処分予定パレットを写すことが難しい場合は、適宜分割して撮影



7.写真の撮影・提出方法

③RFIDタグ、ハンディターミナル、パレット動態管理システムその他の機器や設備の撮影方法

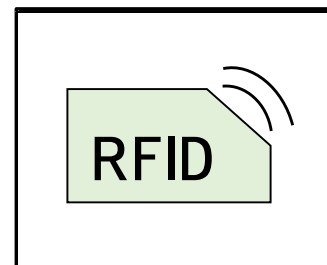
RFIDタグの撮影

RFIDタグの納品後に撮影してください。

【撮影箇所】

- ・RFIDタグ本体

※導入枚数が多い場合は一部を撮影でも構いません。ただし、個体識別番号等を全数分リストにまとめて提出してください。



ハンディターミナルの撮影

ハンディターミナルの納品後に撮影してください。

【撮影箇所】

- ・ハンディターミナルの全台数分

※ 1枚の写真に収めることが難しい場合は、分割して撮影



パレット動態管理システムその他の機器や設備の撮影

パレット動態管理システムその他の機器や設備の導入後に撮影してください。

【撮影箇所】

- ・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

④提出方法(全写真共通)

- 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JPG、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】

写真データで提出する場合

- 写真の内容が明確に分かるようなファイル名やタイトルなどを付与してください。
- 複数の要件がある場合は、要件ごとに写真を格納したファイルを作成しても構いません。

任意の台帳やフォーマットを使用する場合

- 複数の要件がある場合は、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。
- 写真を貼り付けたシート内にどの設備・機器であるかわかるよう、設備・機器名を記載するなどによって、写真が一目で判別できるようにして提出してください。

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_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。