

令和8年度 中小物流事業者の労働生産性向上事業費補助金 (荷役等の効率化に向けた「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～

第二版

本ガイドは、間接補助事業の実施において、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**

【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.....	3
2.全体スケジュール.....	4
3.間接補助事業の手順.....	5
4.間接補助事業のポイント.....	6
5.間接補助事業：中間報告.....	8
6.間接補助事業：実績報告.....	18
7.計画変更.....	27
8.事業の引継ぎについて.....	30
9.現地調査、現地検査.....	31
10.補助金の支払い.....	32
11.問い合わせ先.....	35
【参考】書類提出にあたっての注意事項.....	36
【参考】提出書類（設備・機器関連）.....	37
【参考】写真の撮影方法・注意事項.....	38

1.はじめに

- 中小物流事業者の労働生産性向上事業費補助金(荷役等の効率化に向けた「標準仕様パレット」の利用促進支援)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、交付決定後の間接補助事業の進め方、補助金の支払い等について説明します。

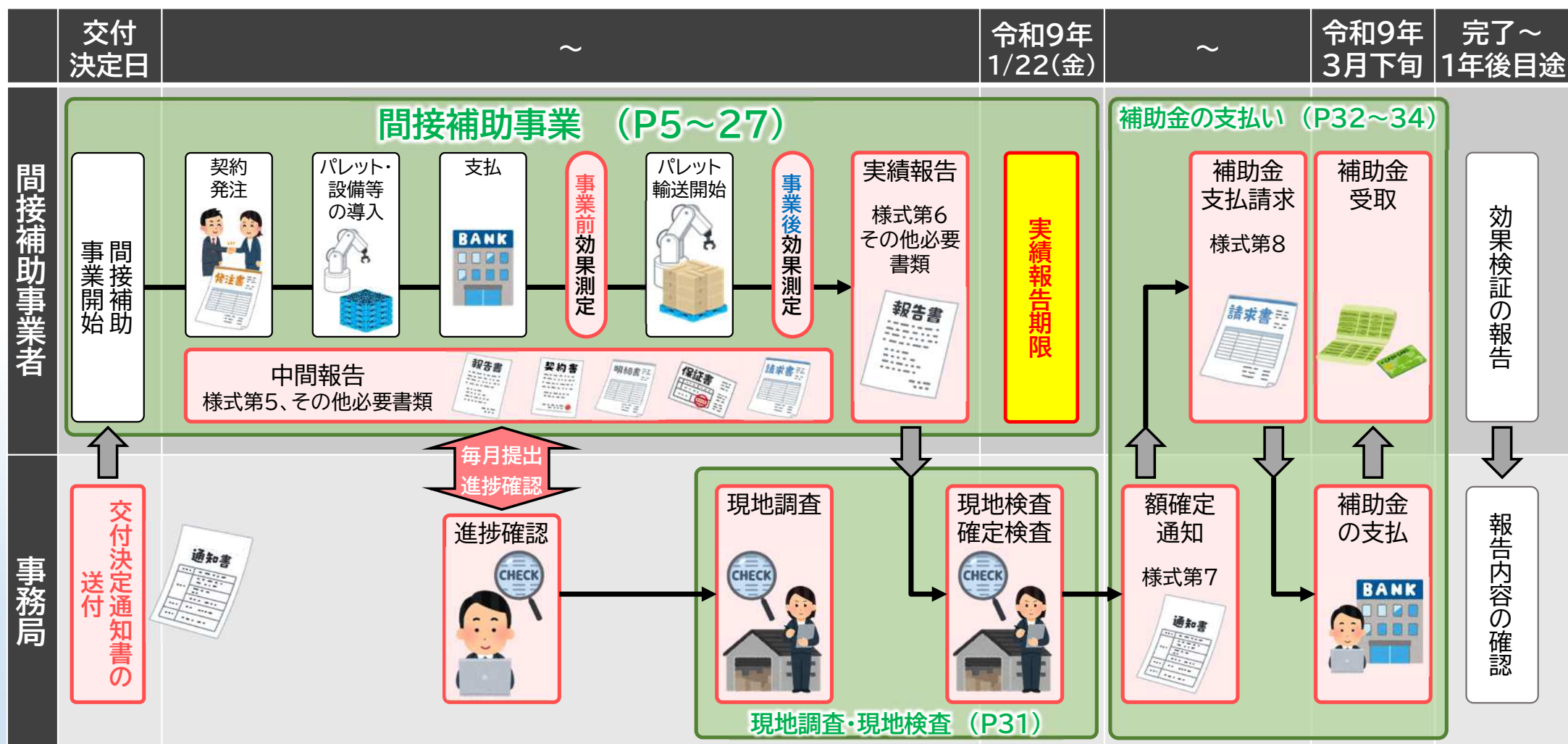
間接補助事業者は、交付決定の対象となった申請内容について、自らが責任を負う事業計画であることを十分に認識し、**記載した内容どおりに事業を実施**しなければなりません。

本補助金は、申請書に記載された具体的な事業内容および計画に基づき交付決定されたものであり、**交付決定後に事業内容を自己判断で変更したり、計画と乖離した事業を実施したりすることは認められません。**

やむを得ず計画変更が生じる場合には、必ず**事前に所定の手続きを行い、事務局の承認**を得る必要があります。

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「中小物流事業者の労働生産性向上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、承認を得る必要があります。

2.全体スケジュール



3.間接補助事業の手順

①間接補助事業の開始

公募要領P.25
2.(1)①契約・発注の時期

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。

②発注・契約、施設・設備・機器類の導入、支払い

公募要領P.25
2.(1)②契約・発注等の方法

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。
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です。

③中間報告 (毎月提出)

公募要領P.26
2.(3)中間報告

1か月ごとに「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。

④稼働開始、事業前後の効果測定

公募要領P.27
3.実績報告から補助金の支払いまでの流れ

事業効率化計画シートに記載した作業の効果測定を行ってください。
事業の前後でそれぞれ14日以上の効果測定が必要です。

⑤実績報告

公募要領P.27
3.実績報告から補助金の支払いまでの流れ

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9年1月22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。

4.間接補助事業のポイント(1)

1. 申請時に実施計画書に記載した取組みである【間接補助事業】を、計画どおりに実施してください。

「計画どおりに実施」とは、実績報告期限までに、以下①～⑤を確実に完了することです

- ① 補助対象要件パレットを実施計画書記載どおり(調達先・数量等)に導入する(新規・増備・切替)
- ② 補助対象機器を実施計画書記載どおり(調達先・数量・仕様等)に導入し、支払いを完了する
- ③ 導入した補助対象機器を活用し、補助対象要件パレットを用いたパレチゼーション輸送を実施計画書記載どおり(対象貨物・輸送ルート・輸送量等)に行う
- ④ 実施計画書に記載した事業実施による各種効果について、事業の前後それぞれ14日以上の効果測定を実施し、事業効果の検証を行う
- ⑤ 実績報告を行う

2. 計画に変更が生じる場合は、計画変更手続き(P28)が必要です。(計画変更の可能性や事業の遅延等が判明した際は、まずは事務局にご相談ください)

4.間接補助事業のポイント(2)

3. 補助対象要件パレットについて、【レンタル借入】⇒【対象貨物の出荷】⇒【対象貨物の納品】⇒【返却】のパレットの動きがわかる輸送利用証票(P26)の提出が必要です。レンタルパレット事業者のシステムによる出力ができない場合などは、別途記録を残すなどにより、**確実に提出できるように**準備してください。
(輸送利用証票として認められるかどうか不明確な場合は、**事前に事務局にご相談ください**)
4. 効果測定も含めた導入効果検証についても、実績報告期限【令和9年1月22日(金)】までに完了する必要があります。**事業前後でそれぞれ14日以上の効果測定が必要**であるため、**補助対象要件パレットを用いたパレチゼーション輸送の開始時期**に十分注意してください。
(事業効果が発現する荷役等が週に1回など、事業前後でそれぞれ14日間の効果検証を設けることが難しい場合は、**事前に事務局にご相談ください**)

5.間接補助事業：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)

- 交付決定後、間接補助事業者は、**1か月ごとに中間報告(様式第5)**を提出してください。
- 中間報告の**提出時点で提出可能な書類がございましたら、併せて提出**してください。
- なお、当初の計画で提出予定としていた書類について、遅延等の理由により提出できない場合は、必ずその旨を記載するとともに、当該遅延が事業全体および計画に与える影響についても記載してください。
(記載様式は様式第5をご使用いただくか、または別紙にて提出してください)

番号	提出書類	書類様式 ※1	必須書類 ※2	備考
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。
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
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
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)
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)
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)
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)

※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。

5.間接補助事業：中間報告(2)

提出書類① 間接補助事業経費の使用状況報告書(様式第5)

(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

① 間接補助事業の遂行状況

- ・交付決定後、パレタイザー発注: 完了 (7月1日)
- ・効果測定(事前): 完了 (7月15日~7月31日)
- ・パレタイザー設置予定箇所工事: 完了 (8月1日~10日)
- ・パレタイザー納入・設置: 完了 (9月1日)
- ・レクチャー・テスト稼働、支払い: 完了 (レクチャー・テスト稼働 9月1日~20日、支払い 25日)
- ・パレット輸送開始: 予定 (10月1日~)
- ・効果測定(事後): 予定 (11月1日~11月15日)

② 間接補助対象経費の区分別収支概要

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

※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・②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。

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ですが、文書作成日、法人名および氏名は必ず記載してください。

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9年1月22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①交付決定後の機器等発注状況、②効果測定(事前・事後)、③設備・機器導入状況、④パレット輸送状況、⑤支払状況 等について提出時点の状況(完了・予定)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。

別途提供する**工程表(P10)を提出をいただく場合**は、「工程表記載のとおり」としていただくことも可能です。

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」としても問題ありません。

【工程表記載例】

入力の方法：

- ・緑色のハッチ部分に必要な情報を入力してください
- ・提出時点の予定及び完了日等を入力してください
- ・2回目以降の提出時は前回提出時のシートをコピーして前回提出時から変更がある箇所を更新してください

※行を追加する場合は、「行の挿入」を使用してください

本日	予定工程	完了工程	★：完了日
----	------	------	-------

[illegible]

1月						
15 金	16 土	17 日	18 月	19 火	20 水	21 木
22 金	23 土	24 日	25 月	26 火	27 水	

■実績報告期限

5.間接補助事業：中間報告(3)

提出書類② レンタルパレット導入の証憑(写)

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(写)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。(例:「レンタルパレット事業者」であることがわかる記載の含まれる約款など)
- 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。

レンタルパレット導入の証憑(写)として認められるかどうか不明確な場合は、事前に事務局にご相談ください。

5.間接補助事業：中間報告(4)

提出書類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

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、都道府県知事の許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。(公募要領P27)。
- 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。
- 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。

5.間接補助事業：中間報告(5)

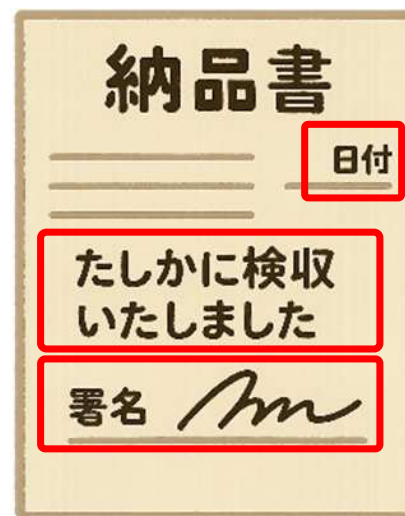
提出書類④ 納品書(写)および請求書(写)

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。

【重要】

納品書には**日付・署名・検収した旨の表示が必要**です。
納品書と併せて検収書を提出いただいても結構です。
検収の形跡がない納品書は証憑として認められません。



納品書の日付が記載されていること

検収済とわかる表記

署名が記載されていること

5.間接補助事業：中間報告(6)

提出書類⑤ 保証書(写)

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。

- 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。
- 保証書が手に入らない場合は、該当設備・機器の初期不良に対する対応をメーカーに確認し、その内容が記載された書面を提出してください。左記書面も入手できない場合は理由書をご提出ください。

原則(シリアル番号が記載された保証書)



補足(保証書にシリアル番号の記載がない場合)



上記書面(保証書)も入手できない場合は、理由書を提出すること

5.間接補助事業：中間報告(7)

提出書類⑥ 振込明細書(写)

振込明細書(写)は、振込を完了したことがわかる書類を提出してください。

- 振込を完了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。

振込明細書(一例)

振込金受取書 (兼手数料書)		20XX年X月X日 (金)	
お振込先	●●銀行		●●支店
	1. 銀行 3. 信組 2. 信金 4. その他		
お受取人	1. 普通 4. 貯蓄 2. 当座 9. その他	☐ 振替 1234567	金額 ￥○○,○○,○○
	コウクリエンジニアリング カブ シキ イシヤ 国交エンジニアリング 株式会社 様		
ご依頼人	お名前 シカクシカタソウコ カブ シキ イシヤ □□倉庫 株式会社 様		
	ご住所 〒XXX-XXXX 東京都江東区○○9-7-8		

[illegible]

5.間接補助事業：中間報告(8)

【振込明細書(写)として不適切な例】

以下の書類は、原則として**振込を完了したことがわかる書類**として**認められません**。

- 書類が出力された日付が振込指定日より前の日付である場合

[対応]

振込が完了していること(引き落としがされていること)が確認できる証憑を提出してください。振込予約票など、取消が可能な証憑は振込完了の証明となりません。

- 補助対象経費とそれ以外の支払いが合算された金額で振込が行われており、請求書等と金額の整合性がとれない場合

[対応]

間接補助事業に係らない支払いとは分けてお振込みいただき、請求書等の金額と整合性がとれる証憑を提出してください。やむをえず、他の支払いと一括で振り込まれた場合は、振込金額のうち、いくらが補助対象経費なのか補記したものを提出してください。その際は取締役級の署名が必要となります。

※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っても問題ありません。

5.間接補助事業：中間報告(9)

提出書類⑦ リース契約書(写)

リース契約書(写)は、**賃借人、賃貸人、リース契約日、リース品目が明記された契約書**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、交付決定日より前のものは認められません。**

6.間接補助事業：実績報告(1) (交付規程第15条に定める「実績報告」に該当します)

- 事業完了後30日以内、または令和9年1月22日(金)のいずれか早い日までに、実績報告書および必要書類をご提出いただきます。
- 実績報告時は、経費内訳、施工写真、導入効果検証報告等をあわせてご提出ください。

番号	提出書類	書類様式 ※1	必須書類 ※2	備考
①	実績報告書(様式第6)	有	○	
②	経費内訳(様式第6別紙)	有	○	
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	△	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
④	取得財産等管理台帳(様式第10)	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
⑤	施工写真	無	○	設備・機器類を導入した場合に提出
⑥	導入効果検証報告	有	○	事業A:補助対象要件パレットの導入・活用による荷役等効率化の効果 事業B:機器・設備導入による補助対象要件パレットの効果的活用と物流効率化の効果 ※補助事業実施前後で最低14日間の効果測定が必要です
⑦	パレットの輸送利用証票	有	○	レンタルパレット効果表+パレット入庫伝票・対象物の出庫履歴等

※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。

6. 間接補助事業：実績報告(2)

提出書類① 実績報告書(様式第6)

(様式第6)

文書番号 第Bunzyou06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」の利用促進支援事業費補助金
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」の利用促進支援事業補助金交付規程（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

① 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

② 自社工場での積載作業、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、外部倉庫も含め複数拠点をまたいで荷姿を変更することなく納品先まで搬送する一貫バレーゼーションを構築した。

(3) 間接補助事業の効果

③ 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

④ 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・2人稼働 ⇨ 事業後/所要30分・1人稼働

⑤ 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

※③④⑤において、事業前後で取り扱い物量は変化していない

申請された機器が導入されなかった場合や適正な報告、様式第6の提出がなされなかった場合、**補助金は支払われません。**

④ 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。

⑤ 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。

⑥ 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。

⑦ 間接補助事業の効果

本事業の目的である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た物流の効率化に対して、間接補助事業がどのような効果をあげられたのかを分析し、その取り組みの成果について、数値による効果も交えて報告内容を記載してください。

※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。
※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。

6.間接補助事業：実績報告(3)

提出書類② 経費内訳(実績報告書)(様式第6別紙)

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	
補助金充当額	
合計	

(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
工事費	0,000,000	0,000,000	0,000,000		0,000,000	0,000,000		
設備費	0,000,000	0,000,000	0,000,000		0,000,000	0,000,000		
業務費	000,000	000,000	000,000		000,000	000,000		
事務費	000,000	000,000	000,000		000,000	000,000		
計	0,000,000	0,000,000	0,000,000		0,000,000	0,000,000		

① 収入
補助対象である施設、設備、機器類、システム等によって収益を得た場合、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)

0円であれば、空欄ではなく0と入力すること

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清算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。

※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。

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。

6.間接補助事業：実績報告(4)

提出書類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)

「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)は、交付申請額(様式第1)に消費税額及び地方消費税額を含めて申請した事業者が提出する書類です。

- 本事業においては、交付申請額に消費税額及び地方消費税額を含めて申請した事業者がいないため、様式第9の提出は必要ありません。

提出不要



6.間接補助事業：実績報告(5)

提出書類④ 取得財産等管理台帳(様式第10)

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、提出が必要です。
(取得財産等管理台帳(様式第10)は保管してください)

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 ○日	7年	○○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。

・各入力項目は下表を参照ください。

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

6.間接補助事業：実績報告(6)

提出書類⑤ 施工写真 設備・機器類の設置後の写真

- 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」ことを設備・機器類に明示されていること(銘板の表示)が確認できる写真をご提出ください。
- 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。

6.間接補助事業：実績報告(7)

【銘板表示の注意点】

- 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。

(例:『令和8年度 国土交通省 中小物流事業者の労働生産性向上事業費補助金』)

- 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等は認められません)

(よい例)



(NG例)



6.間接補助事業：実績報告(8)

提出書類⑥ 導入効果検証報告

- 実施計画書の「**実施効率化計画シート**」に記載した**事業効果**について、事業前後の**効果測定を実施し、導入効果検証報告**を提出してください。
- 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。
- 導入効果検証報告は、事務局様式または自社様式で提出してください。

自社様式は任意ですが、以下の①～③を必ず記載してください。

①荷役等の効率化の効果(事業A)／物流の効率化による効果(事業B)

荷役等効率化(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。「実施効率化計画シート」に記載した内容については効果測定を行うこと。

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。

6.間接補助事業：実績報告(9)

提出書類⑦ パレットの輸送利用証票

- 実施計画書に記載した枚数が導入(新規・増備・切替)されており、【レンタル借入】⇒【対象貨物の出荷】⇒【対象貨物の納品】⇒【返却】のパレットの動きがわかる輸送利用証票を提出してください。
- 証票は、実施計画書に記載した導入枚数を客観的に証明できるものであれば形式は問いません。
- 事務局が一次資料として認めるのは、パレット事業者のシステムから出力されたCSVデータ等、パレット事業者が提供する書面(請求書等)に限られます。
- 自社で作成した資料を証票として提出する場合は、その内容の正確性を担保できる一次資料(パレット事業者提供データや請求書等)を併せて提出してください。

(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.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をいいます。
- 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軽微な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。

事故報告について

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。

7.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

7.計画変更(3)

計画変更(等)承認申請書(様式第3)

1. 変更の内容
A ラックの導入枚数を○基から△基へ変更
2. 変更を必要とする理由
B 設置場所の一部を他の目的で使用することにしたため
3. 変更が間接補助事業に及ぼす影響
C 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
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)
D 別添、経費内訳(様式第1別紙2)を参照
5. 同上の算出基礎
E 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が、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。

8.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です。
- 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。

9. 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。

10.補助金の支払い(1)

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。
(必ず行うものではなく、状況に応じて実施します)

2. 補助金額確定の通知

確認・検査が完了すると、「**中小物流事業者の労働生産性向上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、「**中小物流事業者の労働生産性向上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。

※併せて、口座情報が確認できる書類もご提出ください(次頁参照)。

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。

【重要】

※**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、**パシ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。

10.補助金の支払い(2)

- 精算払い請求書(様式第8)をご提出いただく際に、補助金の振込先口座が確認できる書類を併せてご提出ください。

※本書類は、事務局において振込先口座に誤りがないかを確認するためのものです。口座名義および口座番号が確認できるものであれば、例示の書面に限らず提出可能です。

(例)

- ・通帳の見開き1ページ目のコピー
- ・当座勘定照合表
- ・インターネットバンキングの口座情報画面
- ・銀行からの振込通知書や残高証明書

※必要ない箇所は黒塗りにしてください



10.補助金の支払い(3)

中小物流事業者の労働生産性向上事業費補助金精算払請求書(様式第8)

記

① 1. 精算払請求金額(算用数字を使用すること。) 5,000,000 円

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

②

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	1	2	3	4	5	6	7
フリガナ	□□ヨリカ								
預金の名義	□□倉庫株式会社								

口座管理担当者

③ 氏名: 経理 花子
連絡先TEL: 03-×△×△-〇◆◆◆
E-mail: s.keiri@XXX.co.jp

※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。

④ 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。

⑤ 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

⑥ 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。

11.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。

標準仕様パレット利用促進事業事務局

TEL:050-5482-3523 (平日10時~17時 土日祝日及び年末年始を除く)

E-mail:pallet_r08@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。

【参考】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9年1月22日(金)のいずれか早い日に提出

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_r08@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。
- ・提出期限は厳守してください。
- ・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。

【参考】 提出書類（設備・機器関連）

- 購入する各種設備、機器類については、設備、機器類ごとに以下の書類が必要です。

提出時期※1		提出書類	
中間報告時		納品書(写)	☐
		請求書(写)	☐
		保証書(写)	☐
		振込明細書(写)	☐
実績報告時		写真	☐

※1 提出時期は目安です。入手次第、速やかに事務局へご提出ください。また、入手に時間がかかりそうなものは予め事務局へ申告ください。

●提出時の注意

- ・ 書類はPDFファイルで提出してください
- ・ 設備・機器ごとにフォルダを分けてください
- ・ ファイル名に設備・機器名を含めてください

【参考】写真の撮影方法・注意事項

【写真撮影全般の注意事項】

銘板の撮影方法

設置完了後の設備・機器について、稼働状況および国土交通省補助事業の活用を示す銘板表示が確認できる写真を撮影してください。

【撮影箇所】

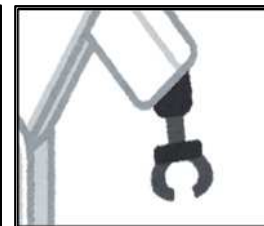
- ・設備・機器全体(設置完了後の状態)
- ・設備・機器の銘板表示(「令和8年度 国土交通省 中小物流事業者の労働生産性向上事業費補助金」等の表示)

パレタイザーの撮影方法

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



【写真撮影全般の注意事項】

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】

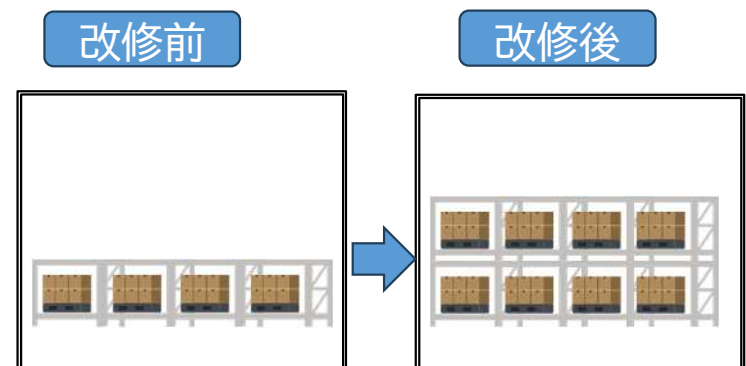
- ・新規導入したラックの全体
※1枚の写真に収めることが難しい場合は、エリアごとに分割して撮影

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



【写真撮影全般の注意事項】

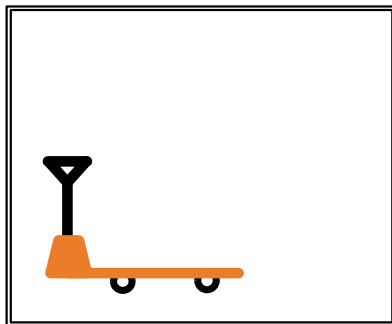
ハンドリフトの撮影

ハンドリフトの納品後に撮影してください。

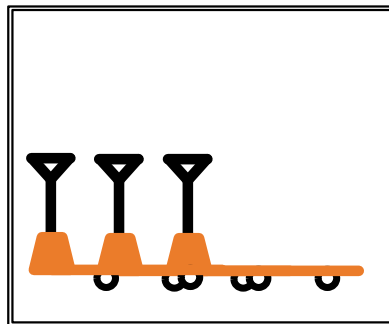
【撮影箇所】

- ・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

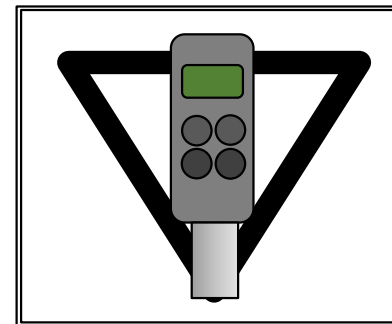
任意の1台を撮影



全体を撮影



電動操作部分を撮影



【写真撮影全般の注意事項】

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

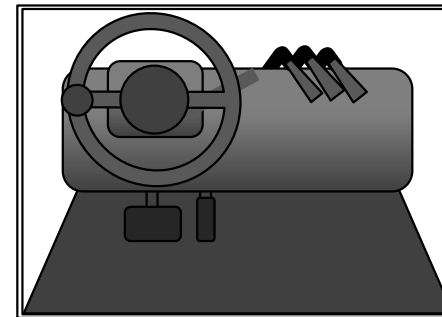
任意の1台を撮影



全体を撮影



運転席操作部分を撮影



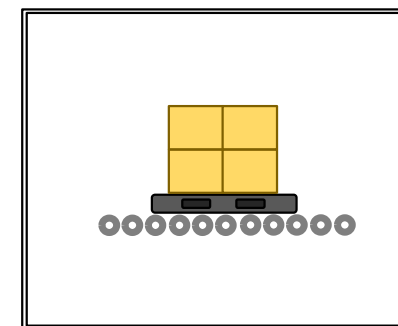
【写真撮影全般の注意事項】

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
※複数箇所に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

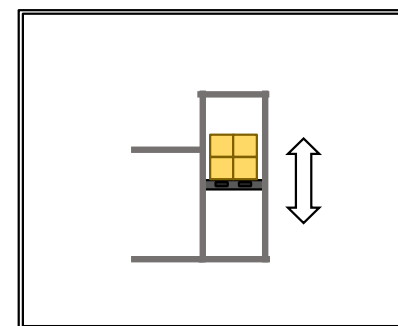


垂直搬送機の撮影

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



【写真撮影全般の注意事項】

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

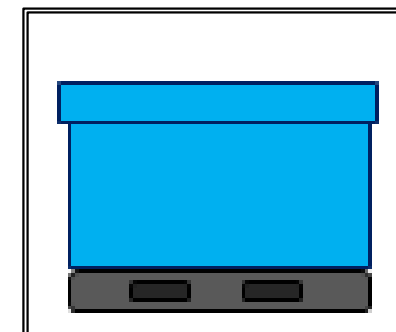
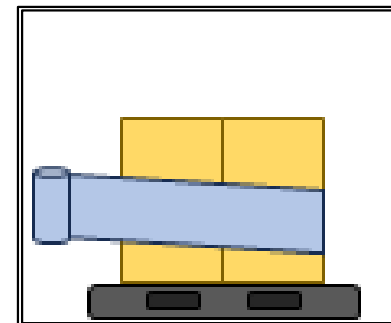
輸送・保管ボックスの納品後に撮影してください。

【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

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。



【写真撮影全般の注意事項】

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

