

物流効率化等推進事業費補助金（中小物流事業者の労働生産性  
向上事業（テールゲートリフター等導入等支援）に係る  
補助事業者（執行団体）の公募について【公募要領】

令和 7 年 5 月 12 日  
国土交通省物流・自動車局  
貨物流通事業課

国土交通省では、物流効率化等推進事業費補助金（中小物流事業者の労働生産性向上事業（テールゲートリフター等導入等支援））の交付の決定を受けて補助金給付事務を行う事業者（執行団体）を公募します。

応募方法その他留意点は、この公募要領に記載するとおりですので、応募される方は、熟読いただくようお願いいたします。

なお、補助事業者として採択された場合には、「物流効率化等推進事業費補助金（中小物流事業者の労働生産性向上事業（テールゲートリフター等導入等支援））交付要綱」（以下「交付要綱」という。）及び「物流効率化等推進事業費補助金（中小物流事業者の労働生産性向上事業（テールゲートリフター等導入等支援））実施要領」（以下「実施要領」という。）に従って手続等を行っていただきます。

※ 補助金の交付を受けて事業を実施する事業者（間接補助事業者）の公募は、執行団体の選定後、別途実施します。

## 公募要領目次

### I. 物流効率化等推進事業費補助金（中小物流事業者の労働生産性向上事業（テールゲートリフター等導入等支援）に係る補助事業者の公募について

1. 補助金の目的
2. 定義
3. 補助金の内容
4. 補助事業者の審査と採択
5. 応募の方法

### II. 留意事項等について

1. 基本的な事項
2. 補助金の交付
3. 補助事業の完了
4. 補助対象経費
5. 留意点

# I. 物流効率化等推進事業費補助金（中小物流事業者の労働生産性向上事業（テールゲートリフター等導入等支援）に係る補助事業者（執行団体）の公募について

## 1. 補助金の目的

この補助金は、「物流効率化等推進事業費補助金（中小物流事業者の労働生産性向上事業（テールゲートリフター等導入等支援）」を財源として給付金を交付する事業（以下「間接補助事業」という。）に要する経費を補助することにより、交付要綱で定める事業目的の達成に資することを目的としています。

## 2. 定義

本公募における用語の定義は、以下のとおりです。

### ① 間接補助事業

交付要綱で定める事業をいいます。

### ② 間接補助事業者

間接補助事業を行う者をいいます。

### ③ 補助事業

間接補助事業者に対して間接補助事業に要する経費を補助する事業及び当該事業に必要な事務をいいます。

### ④ 補助事業者

補助事業を行う者（執行団体）をいいます。

### ⑤ 補助金

本公募の対象である「物流効率化等推進事業費補助金（中小物流事業者の労働生産性向上事業（テールゲートリフター等導入等支援）」をいいます。

### ⑥ 間接補助金

補助事業者が国から交付を受けた補助金を財源として、間接補助事業者に対して交付する補助金をいいます。

## 3. 補助金の内容

### (1) 補助金の交付額

令和6年度補正予算により定められる定額とします（現在、令和6年度補正予算に計上されている額は7.84億円です。）。

なお、交付額のうち、事務費（補助事業の事務を行うために必要な経費）については、5,800万円を上限とします。

### (2) 補助事業者の応募資格

次の要件を満たす民間事業者等とします。

① 日本に拠点を有していること。

② 本事業を的確に遂行する組織、能力、人員等を有していること。

③ 本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こと。

- ④ 国が本事業を推進する上で必要とする措置を、適切に遂行できる体制を有していること。
- ⑤ 本事業において知り得た情報の秘密保持を徹底できること。
- ⑥ 本事業終了後、補助事業者の財産処分手続や会計検査対応のために必要となる文書を、必要な期間保存できること。
- ⑦ 応募事業者等の経営者又は役員が、暴力団等の反社会的勢力でなく、反社会勢力との関係を有しないこと。また、反社会的勢力から出資等の資金提供を受けている場合も対象外とする。
- ⑧ 法令順守上の問題を抱えていないこと。
- ⑨ 国土交通省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。

(3) 補助事業の期間

原則として令和8年3月31日まで（単年度）です。

(4) 補助事業の経理等

補助事業に関する経理については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければなりません。また、帳簿及び全ての証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、保存しておかなければなりません。

(5) 概算払

補助金のうち概算払をすることができる経費は、次に掲げるものとし、支払時期については国土交通省と協議の上、請求できるものとし、ただし、概算払に当たっては財務省との協議を要するため、必ずしも希望に添えない可能性があります。

① 事業費

間接補助事業者に対して支払う間接補助金として必要な額

② 事務費

事務に要する費用の支払に必要な額

(6) 間接補助事業の指導監督

補助事業者は、間接補助事業者が行う間接補助事業の実施状況を把握し、間接補助事業者に対して間接補助事業の適正かつ円滑な実施を確保するために必要な報告を求めるとともに、それにより得た情報を適時適切に国土交通大臣に報告するものとします。

また、補助事業者は、間接補助事業の適正かつ円滑な実施に重大な支障が生じ、又は生ずるおそれがあると認められる場合には、国土交通大臣に速やかに報告するとともに、その指示を仰ぎ、間接補助事業者に対して必要な改善を指導するものとします。

#### (7) その他

(1) から (6) に掲げた事項を含め、交付要綱及び実施要領において、補助事業及び間接補助事業の詳細について定めますので、必ずそれに従って補助事業を遂行してください。

### 4. 補助事業者の審査と採択

#### (1) 審査方法

審査は原則として応募書類に基づいて行いますが、必要に応じてヒアリング及び現地調査を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。

#### (2) 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

- ① 3- (2) 補助事業者の応募資格の内容を満たしているか。
- ② 提案内容が交付の対象となりうるか。
- ③ 提案内容が本事業の目的に合致しているか。
- ④ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ⑤ 事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか。
- ⑥ 事業規模及び継続性
- ⑦ 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑧ 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑨ 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑩ コストパフォーマンスが優れているか。また、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。

#### (3) 採択結果の決定及び通知

採択された申請者については、国土交通省のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

### 5. 応募の方法

#### (1) 応募方法

補助事業者に係る応募に必要な書類を、公募期間内に電子メールにより国土交通省に提出してください（書面による提出は不要）。

#### (2) 公募期間

令和7年5月12日（月）から令和7年5月23日（金）17時まで

#### (3) 応募に必要な書類及び提出方法

- ① 応募に必要な書類
  - ・応募申請書【様式1】

法人の定款、法人の概要が分かる説明資料、過去2決算期の事業報告及び決算報告を添付してください。

・事務実施計画書【様式2】

様式に従い、補助事業の実施に関する計画を記載してください。

・事務費用内訳【様式3】

様式に従い、補助事業に関する事務を行うために要する費用の見込みを記載してください。

② 提出方法

①に示した様式1～3及び添付資料について、(4)に記載するE-mailアドレスあてに、電子メールにより提出してください。提出する電子データは、様式1～3をひとつのPDFファイルにまとめたもの及び様式1～3それぞれのMicrosoft社の提供するWordやExcelを送付してください。

なお、添付書類である法人の定款等については、それぞれPDFファイルを電子メールにより併せて提出してください。

応募書類のデータが大容量となりメール添付ができない場合には、国土交通省ネットワークシステムのファイル受け渡しサービスを設定しますので、(4)に記載する連絡先にファイル受け渡しサービスの設定を依頼してください。

(ファイル提出内容)

- ・【PDF】応募申請書(様式1) + 事務実施計画書(様式2) + 事務費用内訳(様式3)
- ・【Word又はExcel】応募申請書(様式1)
- ・【Word又はExcel】事務実施計画書(様式2)
- ・【Word又はExcel】事務費用内訳(様式3)
- ・【PDF】法人の定款(添付1)
- ・【PDF】法人概要(添付2)
- ・【PDF】事業報告・決算報告(添付3)

(4) 公募に関する質問の受付及び回答

○ 受付先

東京都千代田区霞が関2-1-3 中央合同庁舎3号館8階

国土交通省物流・自動車局貨物流通事業課

担当者：遠藤、大島

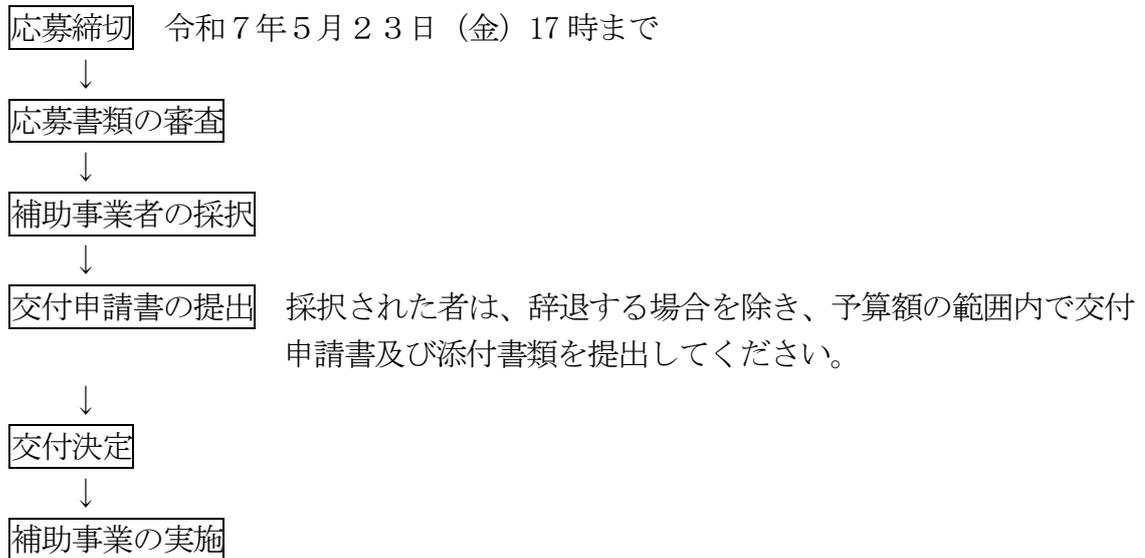
メールアドレス：hqt-tgl-hojyokin(at)gxb.mlit.go.jp

※送付の際は(at)を@に置き換えてください。

○ 受付方法

電子メールにより受け付けます。電子メールの件名は、「補助事業者(執行団体)の公募に関する質問」としてください。回答はメールをお送りいただいたメールアドレスに対して随時行います。

- (5) 応募書類提出後のスケジュールについて  
概略は以下のとおりです。



## II. 留意事項等について

### 1. 基本的な事項

補助金については、補正予算の範囲内で交付するものとし、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）及び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）の規定によるほか、交付要綱、実施要領及びこの公募要領に定めるところによります。

### 2. 補助金の交付

#### (1) 交付申請

採択された補助事業者は、補助金の交付申請書を国土交通大臣あて提出していただきます（申請手続等は交付要綱を参照願います。）。

#### (2) 交付決定

国土交通大臣は、提出された交付申請書の内容について審査を行い、補助金の交付が適当と認められたものについて交付の決定を行います。

#### (3) 事業の開始

補助事業者は、補助金の交付決定を受けた後に事業を開始することが可能となります。補助金交付決定日以前に契約等を行った経費は、原則として補助金交付の対象外です。

### 3. 補助事業の完了

補助事業を完了したときは、当該事業を完了した日から起算して 30 日を経過した日又は翌年度の 4 月 10 日のいずれか早い日までに、完了実績報告書を国土交通大臣あて提出していただきます。

### 4. 補助対象経費

補助対象となる経費は下表のとおりですが、必ず交付要綱等を参照してください。

区 分	内 容	補助率
事業費	車両の効率化設備の導入等事業に要する経費	定額 (通常機器価格の1/6) 注1、注2
	業務効率化事業に要する経費	定額 (導入及び使用費用の1/2) 注3
	経営力強化事業に要する経費	定額 (導入及び使用費用の1/2又は事業費用の1/6) 注4
	人材確保・育成事業に要する経費	定額 (事業費用の1/2) 注5
事務費	報酬、人件費、社会保険料、賃金、諸謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、使用料及賃借料、会議費、役務費、委託料及び租税公課並びにその他必要な経費で大臣が承認した経費	定額

注1 機器 1 台あたりの導入等に係る費用の上限額 (通常機器価格) は、消費税及び地方消費税相当額を除き、次のとおりとする。

① テールゲートリフター

アーム式 60 万円、垂直式 60 万円、後部格納式 120 万円、床下格納式 120 万円

② トラック搭載型クレーン

大型 420 万円、中型 360 万円、小型 300 万円

③ トラック搭載用 2 段積みデッキ

36 万円

- ④ ダブル連結トラック  
2,500 万円

注2 間接補助事業における上限台数の加増は、間接補助事業終了時点における最低賃金が、実施前と比較して3%又は45円以上の場合に限る。

注3 車両動態管理システムを除きクラウドサービス型によるものとする。

導入等に係る費用（車両動態管理システムを除く。）の上限額は、消費税及び地方消費税相当額を除き、48万円とする。

車両動態管理システムは、当該システムを除く予約受付システム等の他のシステム導入と同時に導入するものとし、かつ、費用の上限額は、消費税及び地方消費税相当額を除き、1台あたり24万円とする。

注4 経営力強化事業に係る費用（原価管理システムは除く。）の上限額は、消費税及び地方消費税相当額を除き、300万円とする。

原価管理システムに係る費用の上限額は、消費税及び地方消費税相当額を除き12万円とする。

注5 人材確保・育成事業に係る費用の上限額は、消費税及び地方消費税相当額を除き、30万円とする。

※執行団体としての補助金交付事務について、全部若しくはその主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施できる場合は、本公募の応募の際に実施体制として明示されているものに限りま

## 5. 留意点

### (1) 応募書類の取扱

提出された応募書類は、応募者に返却いたしません。また応募者に無断で、国土交通省において応募書類の審査以外の目的に使用することはありません。なお、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合があります。

### (2) 補助事業終了後の対応について

補助事業終了後においても会計検査院が実地検査に入ることがあるため、適切に対応をいただく必要があります。また、財産処分承認申請手続きなど、補助事業終了後においても発生する手続きに対応いただく必要があります。

(3) その他

上記のほか、必要な事項は各事業の交付要綱及び実施要領に定めます。

国土交通省物流・自動車局 殿

物流効率化等推進事業費補助金（中小物流事業者の労働生産性向上事業（テールゲートリフター等導入等支援）に係る補助事業者（執行団体）応募申請書

標記について、以下の必要書類を添えて申請します。

1. 事業実施計画書（様式2）
2. 事務費用内訳（様式3）
3. 法人の定款
4. 法人の概要が分かる説明資料（法人概要パンフレット）
5. 過去2決算期の事業報告及び決算報告（又は事業計画及び収支予算）

（応募者に関する情報）

申請者	法人番号	
	法人名称	
	代表者役職・氏名	
	住所	
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号 （代表・直通）	
	E-mail	

【様式2】

事業実施計画書

法人について	
法人名	
所在地	
設立	年 月 日
役員等	※代表者と理事全員（他の肩書きがある場合はそれを含めて記載してください。国家公務員経験のある方については最終官職名を明示してください。）
法人の目的	
主な活動	
年間の収支予算	※収入・支出の規模とその項目（別紙でも可）
職員数	※提出日時点の職員数（常勤・非常勤含む）を記載してください。
本事業への応募理由	

1. 補助事業の実施	
1. (1) 補助事業の実 施方針	<p>※補助事業の具体的な実施方針を記載してください。</p> <p>※間接補助事業者の募集方法、申請方法及び審査・採択方法について実施方針を記載してください。</p> <p>※間接補助金交付先の審査に係る審査項目・内容等に関する信頼性の確保手順等（審査書類の作成手順、チェック体制等）について具体的に記載して下さい。</p> <p>※事業実施の年間スケジュール（公募/採択/交付手続きの一覧の流れをスケジュールとして記載してください。別紙にしても構いません。交付決定後、速やかに公募が開始できるようスケジュールを作成してください。）</p> <p>※過去に間接補助金の執行団体として間接補助金の交付事務の実績がある場合にはそれらを踏まえつつ上記の内容を記載してください。</p>
1. (2) 間接補助事業 の指導監督を 実施するため の方針	<p>※間接補助事業者を採択後、間接補助事業の指導監督の方法についての具体的な取組内容を記載してください。</p> <p>※間接補助事業者への完了検査の実施方針について、実施の方針を具体的に記載してください（過去の実績がある場合には、具体的な完了検査の実施件数などを記載してください）。</p> <p>※過去に間接補助金の執行団体として間接補助金の交付事務の実績がある場合にはそれらを踏まえつつ上記の内容を記載してください。</p>

2. 実施体制と事務費用の適正性

2. (1)  
補助事業に関する事務を適切に行うための体制

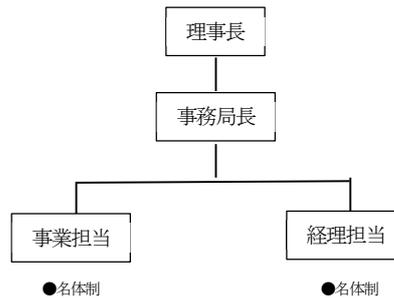
※補助事業の実施体制が明らかとなるように体制図により明示した上で、補助事業の実施に係る役割分担を具体的に記載して下さい（従事する人数は必ず記載してください。また、兼務の場合は、見込みの従事比率(エフォート率)を記載してください）。

※外注又は再委託が含まれる場合には、実施に係る役割分担を具体的に記載するとともに、応募者が主たる部分を実施していることが明らかになるよう記載してください。

※具体的に予定している者がいる場合は、氏名及びその者が適当な理由についても記載してください。また、従事者を今後配置する場合には配置方針等を記載してください。

※複数の間接補助事業を実施する予定がある場合、兼務の状況が分かるように記載をしてください。

(記載例)



2. (2)  
補助事業を行うに当たっての法令遵守及び情報セキュリティを確保するための体制

※法令遵守、情報セキュリティ及び個人情報保護の体制等を記載してください。

※個人情報保護や情報セキュリティに関する規程が整備されている場合には、その名称及び制定年月を記載してください。

<p>2. (3) 補助事業に関する事務を行うために要する費用の合理性</p>	<p>※本項目では、補助事業に関する事務を行うために要する費用について、様式3に記載した費目ごとに積算の考え方を記載して下さい。その際、効率的・経済的に執行する方策について明らかになるように記載をして下さい。</p> <p>※内訳については、様式2に記載して下さい。</p>
<p>3. 法人自体について</p>	
<p>3. 間接補助金の執行団体として間接補助金の交付事務の実績</p>	<p>※過去に間接補助金の執行団体として間接補助金の交付事務の実績がある場合には内容（省庁名、年度、補助事業名等）を記載して下さい。</p>

## 事務費用内訳

(単位：円)

必要経費の項目	経費の見積額
(記載例)	
【人件費】	
人件費	事務局長 x,xxx,xxx 円 × ●名 = x,xxx,xxx 円 事業担当 x,xxx,xxx 円 × ●名 = x,xxx,xxx 円 経理担当 x,xxx,xxx 円 × ●名 = x,xxx,xxx 円 計 xx,xxx,xxx 円
【業務費】	
諸謝金	審査委員会 xx,xxx 円 × ●名 = xxx,xxx 円 計 xxx,xxx 円
旅費	公募説明会 xx,xxx 円 × ●名 = xxx,xxx 円 現地調査 xx,xxx 円 × ●名 = xxx,xxx 円 計 xxx,xxx 円
消耗品費	消耗品費 xx,xxx 円 × ●式 = xxx,xxx 円
印刷製本費	印刷製本費 xx,xxx 円 × ●式 = xxx,xxx 円
通信運搬費	通信運搬費 xx,xxx 円 × ●式 = xxx,xxx 円
光熱水料	光熱水料 xx,xxx 円 × ●式 = xxx,xxx 円
使用料及賃借料	事務所家賃 xxx,xxx 円/月 × 12ヶ月 = x,xxx,xxx 円 ※事務所賃料を計上する場合には、m <sup>2</sup> あたり単価を記載して下さい。
会議費	会議費 xx,xxx 円 × ●式 = xxx,xxx 円
役務費	役務費 xx,xxx 円 × ●式 = xxx,xxx 円
その他必要な経費	※事業の性質上、特に必要となる経費はその他必要な経費に具体的に計上して下さい。
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             ※様式2はエクセルにより作成していただいて構いません。           </div>	
合計額	xx,xxx,xxx 円 (事務比率●%) ※2

※必要となるすべての事務費用（補助事業に関する事務を行うために要する費用）について記載してください。