



令和 8 年 2 月 16 日

物流・自動車局物流政策課

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)に係る執行団体の公募について

国土交通省では、以下の事業を実施することとしており、今般、「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）」の交付事務を行う事業者（執行団体）を公募いたします。

応募される方は、以下をご確認の上お申し込みください。

※補助金申請の公募開始に関するお知らせではありませんので、ご注意ください。

1. 事業概要

荷主・物流事業者等がパレットを導入し荷役等の効率化に取り組む事業を効果的に支援することにより、「標準仕様パレット」の利用促進を図り、ユニットロード化や一貫パレチゼーションを通じた効率的な荷役等を推進するものです。

2. 執行団体の業務内容

別添の公募要領等に記載の通りです。応募される方は、熟読いただくようお願いいたします。

3. 公募期間

令和 8 年 2 月 16 日（月）～令和 8 年 2 月 27 日（金） 15 時迄

4. 提出書類等

以下の書類を、電子メールにて送付してください。

※詳細は添付の公募要領等をご参照ください。

- ・ 交付申請書（交付要綱様式第 1 及び別紙 1～4）
- ・ 補助事業者（執行団体）の定款
- ・ 過去 2 決算期の事業報告・決算報告
- ・ 登記事項証明書または登記簿謄本の写し
- ・ 補助事業者（執行団体）の概要説明資料

5. 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等を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。

6. 執行団体応募資格

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、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 国土交通省からの指名停止措置が講じられている者ではないこと。

<問合せ先>

国土交通省 物流・自動車局 物流政策課 五十嵐、伊橋、木塚
TEL : 03-5253-8111 (内線 41-842)



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）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8年2月16日

国土交通省物流・自動車局物流政策課

国土交通省では、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）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、「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）に関する交付要綱」（以下「交付要綱」という。）及び「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）に関する実施要領」（以下「実施要領」という。）に従って手続等を行っていただくことになります。

※ 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. 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）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. 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）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、「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）」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「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）」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7年度補正予算により定められる定額とします（現在、令和7年度補正予算に計上されている額は70百万円です。）。

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、20百万円を上限とします。

（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、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9年3月31日まで（単年度）となります。

(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ます。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ています。

(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）。

※複数の事業に応募される場合には、事業ごとに応募の電子メールを分けてください。

(2) 公募期間

令和8年2月16日（月）から令和8年2月27日（金） 15時迄

(3) 応募に必要な書類及び提出方法

① 応募に必要な書類※

- ・ 交付要綱様式第1及び別紙1～4
- ・ 補助事業者の定款
- ・ 過去2決算期の事業報告・決算報告
- ・ 登記事項証明書または登記簿謄本の写し
- ・ 補助事業者の概要説明資料

※共同申請の場合はすべての事業者分を提出すること

② 提出方法

①に示す様式等添付資料について、(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、下記の提出例を参考に送付してください。

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 ファイル等により電子化し、電子メールにより合わ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。

(ファイル提出例)

- ・ 交付要綱様式第 1 及び別紙 1 ～ 4. xxx
- ・ 添付 1 補助事業者の定款
- ・ 添付 2 事業報告・決算報告
- ・ 添付 3 登記事項証明書または登記簿謄本
- ・ 添付 4 補助事業者の概要説明資料

(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

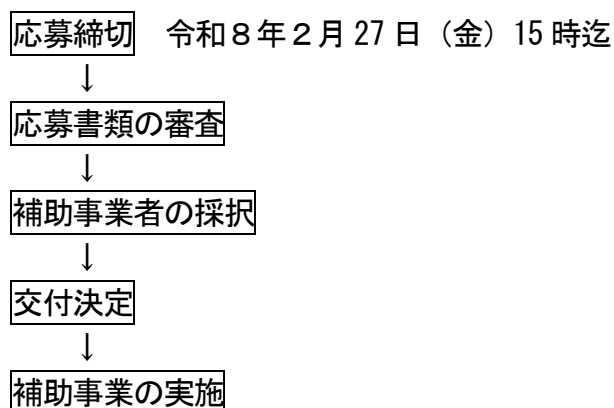
国土交通省物流・自動車局物流政策課

標準化担当 <hqt-pallet-std-application@gxb.mlit.go.jp>

○ 受付方法

電子メールにて受け付けます。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ることとします。

2. 補助金の交付

(1) 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。

(2) 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となります。

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。

1. 区分	2. 補助対象経費	3. 補助率
事業費	間接補助事業に要する経費	定額 (1/2 以内)
事務費	社会保険料、賃金、報酬・給料・職員手当、諸謝金、旅費、需用費、役務費、委託・外注費、使用料及び賃借料、消耗品費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 ※補助事業者の事務費の上限は20百万円までとする。	定額

※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です。

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。

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）交付要綱

令和 8 年 2 月 12 日 国自物第 303 号

（通則）

第 1 条 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）（以下「補助金」という。）の交付については、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。以下「適正化法」という。）及び同法施行令（昭和 30 年政令第 255 号。以下「適正化法施行令」という。）によるほか、この要綱の定めるところによる。

（交付の目的）

第 2 条 荷主・物流事業者等が別で定める要件を満たすパレット（以下「補助対象要件パレット」という。）を導入し荷役等の効率化に取り組む事業（以下「間接補助事業」という。）に要する経費の一部を補助する事業に補助金を交付することにより、「標準仕様パレット」の利用促進を図り、ユニットロード化や一貫パレチゼーションを通じた効率的な荷役等を推進することを目的とする。

（交付の対象等）

第 3 条 この補助金は、民間事業者等（以下「補助事業者」という。）が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）実施要領（令和 8 年 2 月 12 日付け国自物第 303 号）（以下「実施要領」という。）に基づき間接補助事業を実施する者（以下「間接補助事業者」という。）に対して実施する、補助金を財源とする補助事業（以下「補助事業」という。）を交付の対象とする。ただし、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が行う事業に対しては、本補助金の交付対象としない。

2 補助対象経費の区分及び補助率は、別表のとおりとし、予算の範囲内で交付する。

（交付の申請）

第 4 条 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、様式第 1 による交付申請書を国土交通大臣（以下「大臣」という。）に提出しなければならない。

2 申請者は、前項の補助金の交付の申請をするに当たって、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）の規定により仕入に係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。（以下「消

費税等仕入控除税額」という。)を減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではない。

3 前項の規定に関わらず、申請者が以下に掲げる者に該当する場合は、補助金の交付申請に当たって、当該補助金に係る消費税及び地方税に係る仕入控除税額の減額は求めない。

- (1) 消費税法における納税義務者とならない事業者
- (2) 免税事業者
- (3) 簡易課税事業者
- (4) 国若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り）、消費税法別表第3に掲げる法人
- (5) 国若しくは地方公共団体の一般会計である補助事業者
- (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事業者

(交付の決定の通知)

第5条 大臣は、第4条第1項の規定による交付申請書の提出があった場合には、当該申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、交付決定を行い、様式第2による補助金交付決定通知書を申請者に送付するものとする。

2 第4条第1項の規定による交付申請書が到達してから、当該申請に係る前項による交付決定を行うまでに通常要すべき標準的な期間は、30日とする。

3 大臣は、第4条第2項ただし書による交付の申請がなされたものについては、補助金に係る消費税等仕入控除税額について、補助金の額の確定において減額を行うこととし、その旨の条件を付して交付決定を行うものとする。

4 大臣は、第1項の通知に際して、必要な条件を付することができる。

(申請の取下げ)

第6条 申請者は、補助金の交付決定の通知を受けた場合において、交付の決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、当該通知を受けた日から起算して20日以内に大臣に書面をもって申し出なければならない。

(補助事業の経理等)

第7条 補助事業者は、補助事業の経費については、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らない。

2 補助事業者は、前項の帳簿及び証拠書類を補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の翌年度から5年間、大臣の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

(計画変更の承認等)

第8条 補助事業者は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ様式第3による計画変更（等）承認申請書を大臣に提出し、その承認を受けなければならない。

（1）補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし、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。

（2）補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。

（ア）補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合

（イ）補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合

（3）補助事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするとき。

2 大臣は、前項の承認をする場合において、必要に応じ交付の決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

（契約等）

第9条 補助事業者は、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は、一般の競争に付さなければならない。ただし、補助事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不適當である場合は、指名競争に付し、又は随意契約によることができる。

2 補助事業者は、補助事業の一部を第三者に委託（請負その他委託の形式を問わない。以下同じ。）し、又は第三者と共同して実施しようとする場合は、実施に関する契約を締結後速やかに、様式第1別添に準じて申請書を作成し、大臣に提出しなければならない。

3 補助事業者は、補助事業のうち間接補助事業を執行管理する業務における事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分を第三者に請け負わせ、又は委託してはならない。

4 補助事業者は、第1項又は第2項の契約に当たり、契約の相手方に対し、補助事業の適正な遂行のため必要な調査に協力を求めるための措置を取ることとする。

5 補助事業者は、第1項又は第2項の契約（契約金額 100 万円未満のものを除く。）に当たり、国土交通省から指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方としてはならない。ただし、補助事業の運営上、当該事業者でなければ補助事業の遂行が困難又は不適當である場合は、大臣の承認を受けて当該事業者を契約の相手方とすることができる。

6 大臣は、補助事業者が前項本文の規定に違反して国土交通省からの指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方としたことを知った場合は必要な措置を求めることができるものとし、補助事業者は大臣から求めがあった場合はその求めに応じなければならない。

7 前6項までの規定は、補助事業の一部を第三者に請け負わせ、又は委託し、若しくは共同して実施する体制が何重であっても同様に扱うものとし、補助事業者は、必要な措置を講じるものとする。

（債権譲渡の禁止）

第10条 補助事業者は、第5条第1項の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部

又は一部を大臣の承認を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会、資産の流動化に関する法律（平成 10 年法律第 105 号）第 2 条第 3 項に規定する特定目的会社又は中小企業信用保険法施行令（昭和 25 年政令第 350 号）第 1 条の 3 に規定する金融機関に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

- 2 大臣が第 14 条第 1 項の規定に基づく確定を行った後、補助事業者が前項ただし書に基づいて債権の譲渡を行い、補助事業者が大臣に対し、民法（明治 29 年法律第 89 号）第 467 条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成 10 年法律第 104 号。以下「債権譲渡特例法」という。）第 4 条第 2 項に規定する通知又は承諾の依頼を行う場合には、大臣は次の各号に掲げる事項を主張する権利を保留し又は次の各号に掲げる異議をとどめるものとする。また、補助事業者から債権を譲り受けた者が大臣に対し、債権譲渡特例法第 4 条第 2 項に規定する通知若しくは民法第 467 条又は債権譲渡特例法第 4 条第 2 項に規定する承諾の依頼を行う場合についても同様とする。

- （1）大臣は、補助事業者に対して有する請求債権については、譲渡対象債権金額と相殺し、又は、譲渡債権金額を軽減する権利を保留する。
- （2）債権を譲り受けた者は、譲渡対象債権を前項ただし書に掲げる者以外への譲渡又はこれへの質権の設定その他債権の帰属及び行使を害すべきことを行わないこと。
- （3）大臣は、補助事業者による債権譲渡後も、補助事業者との協議のみにより、補助金の額その他の交付決定の変更を行うことがあり、この場合、債権を譲り受けた者は異議を申し立てず、当該交付決定の内容の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合の対応については、専ら補助事業者と債権を譲り受けた者の間の協議により決定されなければならないこと。

- 3 第 1 項ただし書に基づいて補助事業者が第三者に債権の譲渡を行った場合においては、大臣が行う弁済の効力は、予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 42 条の 2 の規定に基づき、大臣が同令第 1 条第 3 号に規定するセンター支出官に対して支出の決定の通知を行ったときに生ずるものとする。

（事故の報告）

- 第 11 条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに様式第 4 による事故報告書を大臣に提出し、その指示を受けなければならない。

（状況報告）

- 第 12 条 補助事業者は、補助事業の遂行及び収支の状況について、大臣の要求があったときは速やかに様式第 5 による状況報告書を大臣に提出しなければならない。

（実績報告）

- 第 13 条 補助事業者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合も含む。）したときは、その日から起算して 30 日を経過した日又翌年度の 4 月 10 日のいずれか早い日までに様式

第6による実績報告書を大臣に提出しなければならない。

- 2 補助事業の実施期間内において、国の会計年度が終了したときは、翌年度の4月30日までに前項に準ずる実績報告書を大臣に提出しなければならない。
- 3 補助事業者は、第1項の実績報告書をやむを得ない理由により提出できない場合は、大臣は期限について猶予することができる。
- 4 補助事業者は、第1項又は第2項の実績報告を行うに当たって、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

(補助金の額の確定等)

第 14 条 大臣は、前条第 1 項の報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容（第 8 条第 1 項に基づく承認をした場合には、その承認された内容）及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、様式第 7 により補助事業者へ通知する。

2 大臣は、補助事業者へ交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずる。

3 前項の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から 20 日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

4 大臣は、補助事業の適正な遂行のため必要があると認めたときは、第 1 項に基づく現地調査等のほか、事業に係る取引先（請負先、委託先及びそれ以下の請負先、委託先も含む。）に対して、現地調査等を行うことができるものとし、補助事業者は当該調査の実施に必要な措置を講じるものとする。

(補助金の支払)

第 15 条 補助金は前条第 1 項の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。ただし、必要があると認められる経費については、概算払をすることができる。

2 補助事業者は、前項の規定により補助金の支払を受けようとするときは、様式第 8 による精算（概算）払請求書を大臣に提出しなければならない。

(消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第 16 条 補助事業者は、補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、様式第 9 より速やかに大臣に報告しなければならない。

2 大臣は、前項の報告があった場合には、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずる。

3 前項に基づく補助金の返還については、第 14 条第 3 項の規定を準用する。

(交付決定の取消し等)

第 17 条 大臣は、第 8 条第 1 項第 3 号の補助事業の全部若しくは一部の中止若しくは廃止の申請があった場合又は次の各号のいずれかに該当する場合には、第 5 条第 1 項の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。ただし、第 4 号の場合において、補助事業のうち既に経過した期間に係る部分についてはこの限りではない。

(1) 補助事業者又は間接補助事業者が、法令、本要綱又は法令若しくは本要綱に基づく大臣の処分若しくは指示に違反した場合

(2) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合又は間接補助事業者が

間接補助金（補助金を財源として間接補助事業者に交付する給付金をいう。以下同じ。）を間接補助事業以外の用に使用した場合

（３）補助事業者又は間接補助事業者が、補助事業又は間接補助事業に関して不正、怠慢、その他不適當な行為をした場合

（４）天災地変その他補助金の交付の決定後生じた事情の変更により、補助事業又は間接補助金の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合その他の理由により補助事業又は間接補助事業を遂行することができない場合（補助事業者又は間接補助事業者の責に帰すべき事情による場合を除く。）

（５）補助事業者が、別紙暴力団排除に関する誓約事項に違反した場合

２ 大臣は、前項の取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずる。

３ 大臣は、前項の返還を命ずる場合であつて、適正化法第 17 条第 1 項に基づく交付の決定の取消しである場合には、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じて、年利 10.95 パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。

４ 第 2 項に基づく補助金の返還については、第 14 条第 3 項の規定を準用する。

（財産の管理等）

第 18 条 補助事業者は、補助対象経費（補助事業の一部を第三者に実施させた場合における対応経費を含む。）により取得し、又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、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意を持って管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

２ 補助事業者は、取得財産等について、様式第 10 による取得財産等管理台帳を備え管理しなければならない。

３ 補助事業者は、当該年度に取得財産等があるときは、第 13 条第 1 項に定める実績報告書に様式第 11 による取得財産等管理明細表を添付しなければならない。

４ 大臣は、補助事業者が取得財産等を処分することにより収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部又は一部を国に納付させることがある。

５ 間接補助対象者は、事業の完了後、補助金の交付の目的に即して、事業の開始前にあらかじめ規約の定めるところにより、取得財産等をその構成員のうち当該財産の管理を行うこととされた者に移管するものとする。この場合において、取得財産等にかかる一切の権利義務は、移管を受けた者が承継するものとする。

（財産の処分の制限）

第 19 条 取得財産等のうち、適正化法施行令第 13 条第 4 号及び第 5 号の規定に基づき大臣が定める処分を制限する財産は、他の法令等に定めるもののほか、補助事業者等が補助事業等により取得し、又は効用が増加した財産のうち機械及び重要な器具で、取得又は効用の増加価格が一個又は一組 50 万円以上のもの及びその他の財産とする。

２ 適正化法第 22 条に定める財産の処分を制限する期間は、補助金交付の目的及び減価償

却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）を勘案して、大臣が別に定める期間とする。

3 補助事業者は、前項の規定により定められた期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ様式第 12 による申請書を大臣に提出し、その承認を受けなければならない。

4 前条第 4 項の規定は、前項の承認をする場合において準用する。

（情報管理及び秘密保持）

第 20 条 補助事業者は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。

なお、情報のうち、間接補助事業者その他の第三者の秘密情報（間接補助事業者が取得した研究成果、事業関係者の個人情報等を含むがこれらに限定されない。）については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表、漏えいしてはならない。

2 補助事業者は、補助事業の一部を第三者（以下「履行補助者」という。）に行わせる場合には、履行補助者にも本条の定めを遵守させなければならない。補助事業者又は履行補助者の役員又は従業員による情報漏えい行為も補助事業者による違反行為とみなす。

3 本条の規定は補助事業の完了後（廃止の承認を受けた場合も含む。）も有効とする。

（暴力団排除に関する制約）

第 21 条 補助事業者は、別紙記載の暴力団排除に関する制約事項について補助金の交付申請前に確認しなければならず、交付申請書の提出をもってこれに同意したものとする。

（間接補助金の交付規程の承認）

第 22 条 補助事業者は、補助事業の開始前に、補助事業を本要綱の規定に従い行うために、間接補助金の交付の手續等について交付規程を定め、大臣の承認を受けなければならない。これを変更しようとするとき（ただし、軽微な変更である場合を除く。）も同様とする。

（間接補助金の交付）

第 23 条 補助事業者は、間接補助金の交付を行うため、第 15 条第 1 項ただし書に規定する概算払により補助金の交付を受けたときは、遅滞なく、間接補助金を間接補助事業者に交付しなければならない。

（その他）

第 24 条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関する必要な事項は、別に定める。

附 則（令和 8 年 2 月 12 日付け国自物第 303 号）

この要綱は、令和 8 年 2 月 12 日以降に補助金交付申請を行うものから適用する。

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、補助金の交付の申請をするに当たって、また、補助事業の実施期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- （１）法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- （２）役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- （３）役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- （４）役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

別表

1. 区分	2. 補助対象経費	3. 補助率 (間接補助事業 の補助率)
事業費	間接補助事業に要する経費	定額 (1/2 以内)
事務費	社会保険料、賃金、報酬・給料・職員手当、 諸謝金、旅費、需用費、役務費、委託・外注 費、使用料及び賃借料、消耗品費及び租税公 課並びにその他必要な経費で大臣が承認した 経費 ※補助事業者の事務費の上限は 2 0 百万円ま でとする。	定額

(様式第 1)

文 書 番 号
令和 年 月 日

国土交通大臣 殿

申請者 住所
氏名 法人にあつては名称
及び代表者の氏名

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）
交付申請書

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）交付要綱（令和 8 年 2 月 12 日付け国自物第 303 号。以下「交付要綱」という。）
第 4 条第 1 項の規定に基づき、上記補助金の交付について下記のとおり申請します。

なお、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）及び交付要綱の定めるところ
に従うことを承知の上、申請します。

記

1. 補助事業の目的及び内容

別紙 1 実施計画書の通り

2. 補助事業の開始及び完了予定日

3. 補助事業に要する経費 円

4. 補助対象経費 円

5. 補助金交付申請額 円

6. 補助事業に要する経費（※）、補助対象経費及び補助金の配分額

※別紙 2 経費内訳のとおり

7. 同上の金額の算出基礎

（注 1）本申請に当たっては、上記に加え、以下の事項を記載した書面を添付すること。

（1）申請者の営む主な事業

（2）申請者の資産及び負債に関する事項

(3) 補助事業の経費のうち補助金によって賄われる部分以外の部分の負担者、負担額及び負担方法

(4) 補助事業の効果

(5) 補助事業に関して生ずる収入金に関する事項

(6) 申請者の役員等名簿

別紙3 役員名簿のとおり

(7) 実施体制図

別紙4 実施体制図のとおり

(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申請する場合は、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＝補助金額

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。	
事業実施代表者	氏 名 役 職 所 在 地 TEL/E-mail	
事業実施担当者	氏 名 役 職 所 在 地 TEL/E-mail	
経理責任者	氏 名 役 職 所 在 地 TEL/E-mail	
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	※補助事業の具体的な実施方針を記載してください。 ※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。 ※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。 ※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。） ※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。
1. (2) 間接補助事業の指導監督を実施するための方針	※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。 ※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）。 ※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。

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

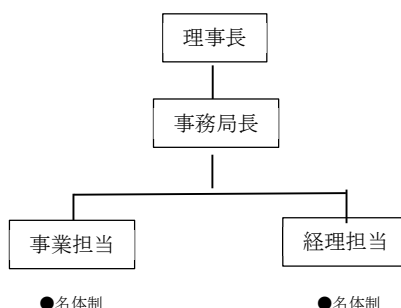
※補助事業の実施体制が明らかとなるように体制図により明示した上で、補助事業の実施に係る役割分担を具体的に記載して下さい（従事する人数は必ず記載してください。また、兼務の場合は、見込みの従事比率(エフォート率)を記載してください）。

※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。

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	※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、別紙2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。 ※内訳については、別紙2に記載してください。
3. 法人自体について	
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	※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）を記載してください。

経費内訳

(単位：円)

(1) 補助対象経 費の区分	(2) 補助事業に要 する経費	(3) 補助対象経費の 額 (交付申請額)	(4) 積算内訳	備考
事業費				
事務費				
合 計				

役員名簿（記載例）

氏名カナ	氏名漢字	生年月日				会社名	役職名
		和暦	年	月	日		
コトゝ タロウ	国土 太郎	S	30	1	1	株式会社国土	代表取締役社長
コウツウ ジロウ	交通 次郎	S	40	2	2	株式会社国土	常務取締役
コッコウ ハナコ	国交 花子	S	45	3	3	株式会社国土	取締役営業本部長

（注）

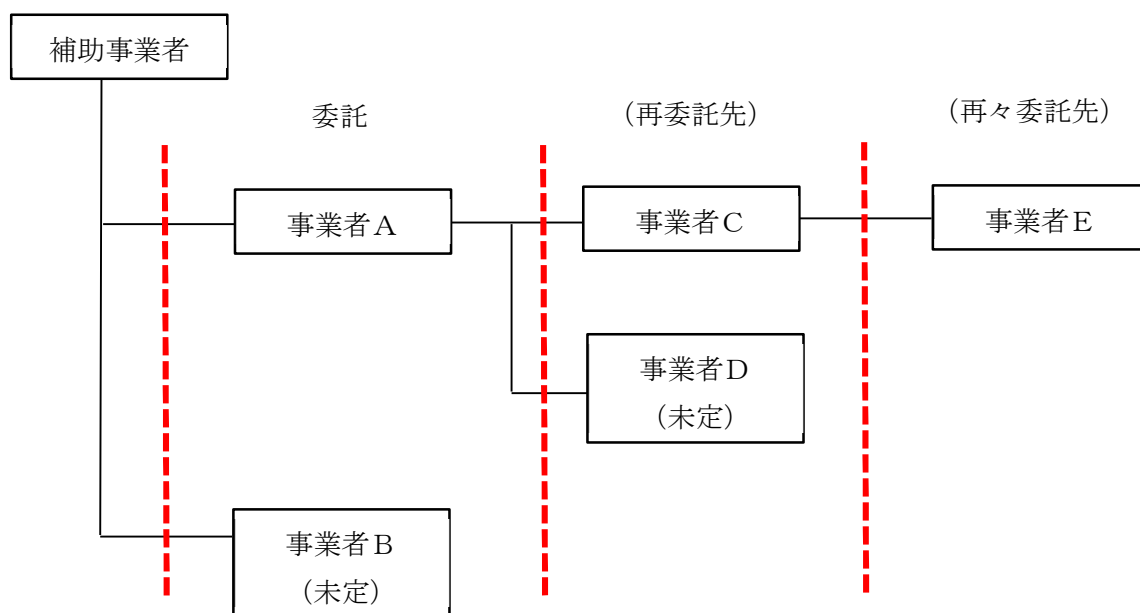
役員名簿については、氏名カナ（半角、姓と名の間も半角で1マス空け）、氏名漢字（全角、姓と名の間も全角で1マス空け）、生年月日（半角で大正はT、昭和はS、平成はH、数字は2桁半角）、会社名及び役職名を記載する。（上記記載例参照）。

また、外国人については、氏名欄にはアルファベットを、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読みを記載すること。

実施体制図

実施体制（税込100万円以上の契約。請負その他委託の形式を問わない。）

事業者名	当社との関係	住所	契約金額(税込み)	業務の範囲
事業者A	委託先	東京都〇〇区・・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと
事業者B (未定)	外注先	〃	〃	〃
事業者C	再委託先（事業者Aの委託先）	〃	〃	〃
事業者D (未定) (再委託先)	再委託先（事業者Aの委託先）	〃	〃	〃
事業者E（再々委託先）	再々委託先（事業者Cの委託先）	〃	〃	〃



【実施体制図に記載すべき事項】

- ・補助事業の一部を第三者に委託する場合については、契約先の事業者（税込100万円以上の取引に限る。）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額及び業務の範囲
- ・第三者の委託先からさらに委託している場合（再委託などを行っている場合で、税込100万円以上の取引に限る。）も上記同様に記載のこと。

(別添)

文 書 番 号
令和 年 月 日

国土交通大臣 殿

受託者 住所
氏名 法人にあっては名称
及び代表者の氏名

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）
再委託（変更等）承諾申請書

令和 年 月 日付の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）に関して、同補助金交付要綱（令和8年2月12日付け
国自物第303号。）第9条第2項の規定に基づき下記の通り申請するので、手続き方お願いします。

記

1. 再委託の（変更等）承諾を申請する業務の履行（予定）者の住所及び氏名
2. 再委託の（変更等）承諾を申請する業務及びその範囲（具体的に記載すること）
3. 再委託の（変更等）承諾を申請する必要性（具体的に記載すること）
4. 再委託の（変更等）承諾を申請する業務の契約（予定）金額（総計）
5. 再委託の（変更等）承諾を申請する業務の契約金額の根拠
6. その他特記事項

以上

(様式第 2)

文 書 番 号
令和 年 月 日

法人にあつては名称
及び代表者の氏名 殿

国土交通大臣

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）
交付決定通知書

令和 年 月 日付け第 号をもって申請のあった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）の交付については、同補助金交付要綱（令和 8 年 2 月 12 日付け国自物第 303 号。以下「交付要綱」という。）第 5 条第 1 項の規定に基づき下記のとおり決定したので、通知する。

記

1. 補助金の交付の対象となる事業の内容は、令和 年 月 日付け第 号で申請のあった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）交付申請書（以下「交付申請書」という。）記載のとおりとする。

2. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりとする。

補助事業に要する経費	金〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
補助対象経費	金〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
補助金の額	金〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

ただし、補助事業の内容が変更された場合における補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額については、別に通知するところによるものとする。

3. 補助対象経費の配分及びこの配分された経費に対応する補助金の額は、交付申請書記載のとおりとする。

4. 補助金の額の確定は、補助対象経費の区分ごとに配分された経費の実支出額に補助率を乗じて得た額と配分された経費ごとに対応する補助金の額とのいずれか低い額の合計額とする。

5. (補助事業者名) 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。

以下「適正化法」という。)及び同法施行令(昭和30年政令第255号。以下「適正化法施行令」という。)及び交付要綱の定めるところに従わなければならない。

なお、これらの規定に違反する行為がなされた場合、次の措置が講じられ得ることに留意すること。また、間接補助事業者等の不正経理等の防止に万全を期すること。

- (1) 交付要綱第17条第1項の規定による交付決定の取消し、第2項の規定による補助金等の返還又は第3項の規定による加算金の納付
- (2) 適正化法第29条から第32条(地方公共団体の場合は第31条)までの規定による罰則
- (3) 相当の期間補助金等の全部又は一部の交付決定を行わないこと。
- (4) 当省の所管する契約について、一定期間指名等の対象外とすること。
- (5) 補助事業者等の名称及び不正の内容の公表

6. 補助金に係る消費税及び地方消費税相当額については、交付要綱の定めるところにより、消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかになった場合には、当該消費税及び地方消費税仕入控除税額を減額することとする。

7. (補助事業者名)は、補助事業に従事した時間等を明らかにするため、以下の帳簿等を日々作成しなければならない。

- (1) 補助事業に従事した者の出勤状況を証明するに足る帳簿等
- (2) 前号の者ごとにおいて実際に補助事業に従事した時間を証明するに足る帳簿等

(様式第3)

文 書 番 号
令和 年 月 日

国土交通大臣 殿

補助事業者 住所
氏名 法人にあっては名称
及び代表者の氏名

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）
計画変更（等）承認申請書

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）交付要綱（令和8年2月12日付け国自物第303号。）第8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

1. 変更の内容
2. 変更を必要とする理由
3. 変更が補助事業に及ぼす影響
4. 変更後の補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額
（新旧対比）
5. 同上の算出基礎

（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。

(様式第4)

文 書 番 号
令和 年 月 日

国土交通大臣 殿

補助事業者 住所

氏名 法人にあつては名称
及び代表者の氏名

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）
事故報告書

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）交付要綱（令和8年2月12日付け国自物第303号。）第11条の規定に基づき、
補助事業の事故について下記のとおり報告します。

記

1. 事故の原因及び内容
2. 事故に係る金額 円
3. 事故に対して採った措置
4. 補助事業の遂行及び完了の予定

(様式第5)

文 書 番 号
令和 年 月 日

国土交通大臣 殿

補助事業者 住所
氏名 法人にあつては名称
及び代表者の氏名

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）
状況報告書

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）交付要綱（令和8年2月12日付け国自物第303号。）第12条の規定に基づき、
下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業の遂行状況
2. 補助対象経費の区分別収支概要

(様式第6)

文 書 番 号
令和 年 月 日

国土交通大臣 殿

補助事業者 住所
氏名 法人にあっては名称
及び代表者の氏名

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）
実績報告書

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）交付要綱（令和8年2月12日付け国自物第303号。以下「交付要綱」とい
う。）第13条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 実施した補助事業

- (1) 補助事業の内容
(2) 重点的に実施した事項
(3) 補助事業の効果

2. 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	補助事業に要した経費		補助対象経費	
	計画額	実績額	交付決定額	実績額
合計				

(ロ) 経費の内訳 (各経費の配分ごとの実績の内訳を記載)

(注1) 当該年度に財産を取得しているときは、交付要綱第18条第3項の規定に基づき、
様式第11による取得財産等管理明細表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。

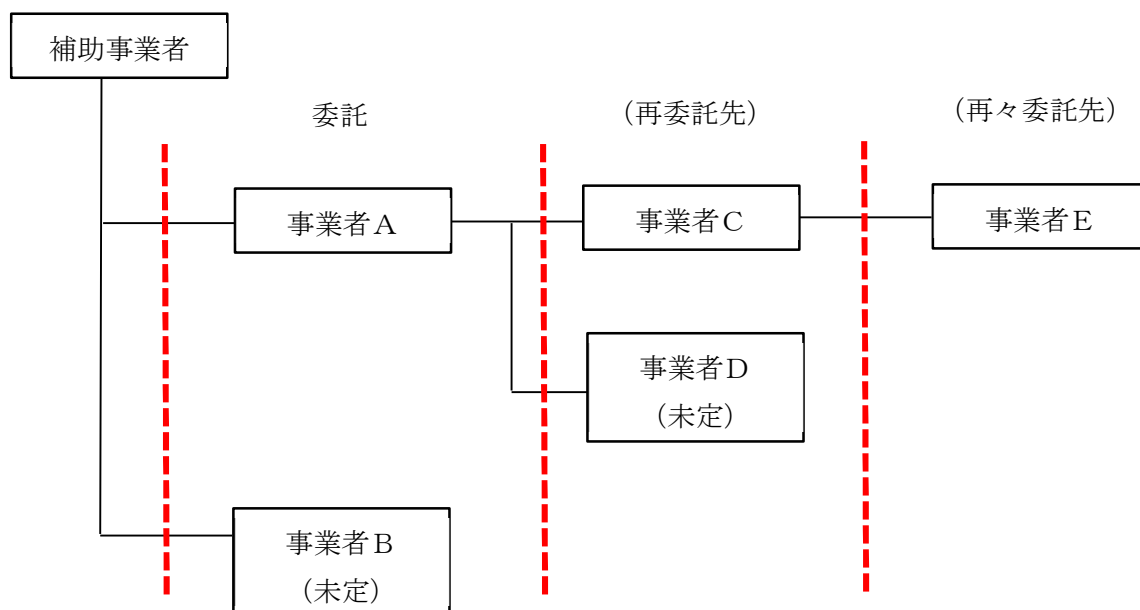
$$\text{補助金所要額} - \text{消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額} = \text{補助金額}$$

(注3) 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。
と。

実施体制図

実施体制（税込100万円以上の契約。請負その他委託の形式を問わない。）

事業者名	当社との関係	住所	契約金額(税込み)	業務の範囲
事業者A	委託先	東京都〇〇区・・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと
事業者B (未定)	外注先	〃	〃	〃
事業者C	再委託先（事業者Aの委託先）	〃	〃	〃
事業者D (未定) (再委託先)	再委託先（事業者Aの委託先）	〃	〃	〃
事業者E（再々委託先）	再々委託先（事業者Cの委託先）	〃	〃	〃



【実施体制図に記載すべき事項】

- ・補助事業の一部を第三者に委託（請負その他委託の形式を問わない。）した場合については、契約先の事業者（税込100万円以上の取引に限る。）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、実績額及び業務の範囲
- ・第三者の委託先からさらに委託している場合（再委託などを行っている場合で、税込100万円以上の取引に限る。）も上記同様に記載のこと。

(様式第7)

文 書 番 号
令和 年 月 日

法人にあつては名称
及び代表者の氏名 殿

国土交通大臣

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）
額確定通知書

令和 年 月 日付け第 号をもって実績報告のあった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）については、同補助金交付要綱（令和8年2月12日付け国自物第303号。以下「交付要綱」という。）第14条第1項の規定により、下記のとおり確定したので、通知する。

記

確 定 額 金 円

（超過交付額が生じた場合）

なお、超過交付となった金 円については、交付要綱第14条第2項及び第3項の規定により令和 年 月 日までに返還することを命ずる。

(様式第8)

文 書 番 号
令和 年 月 日

支出官

国土交通省大臣官房会計課長 殿

補助事業者

住所

氏名 法人にあつては名称
及び代表者の氏名

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）
精算（概算）払請求書

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）交付要綱（令和8年2月12日付け国自物第303号。）第15条第2項の規定に基
づき、下記のとおり請求します。

記

1. 精算（概算）払請求金額（算用数字を使用すること。） 円
2. 請求金額の算出内訳（概算払の請求をするときに限る。）
3. 概算払を必要とする理由（概算払の請求をするときに限る。）
4. 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を記載すること。

（注）概算払の請求をするときには、別紙「概算払請求内訳書」を添付すること。

本件責任者：

氏名：

連絡先：

担当者：

氏名：

連絡先：

(様式第 9)

文 書 番 号
令和 年 月 日

国土交通大臣 殿

補助事業者 住所
氏名 法人にあつては名称
及び代表者の氏名

令和 年度消費税額及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書

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）交付要綱（令和 8 年 2 月 12 日付け国自物第 303 号。以下「交付要綱」という。）第 16 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

- | | |
|--|---|
| 1. 補助金額（交付要綱第 14 条第 1 項による額の確定額） | 円 |
| 2. 補助金の確定時における消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額 | 円 |
| 3. 消費税額及び地方消費税額の確定に伴う補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額 | 円 |
| 4. 補助金返還相当額（3. － 2. ） | 円 |

（注）別紙として積算の内訳を添付すること。

(様式第 10)

取得財産等管理台帳

区分	財産名	規格	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
				円	円					

- (注) 1. 対象となる取得財産等は、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）第13条第1号から第3号までに定める財産、取得価格又は効用の増加価格が本交付要綱第19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、浮さん橋及び浮ドック、（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、本交付要綱第19条第2項に定める期間を記載すること。

(様式第 11)

取得財産等管理明細表（令和 年度）

区分	財産名	規格	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
				円	円					

- (注) １．対象となる取得財産等は、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）第13条第１号から第３号までに定める財産、取得価格又は効用の増加価格が本交付要綱第19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、浮さん橋及び浮ドック、（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、本交付要綱第19条第２項に定める期間を記載すること。

(様式第 12)

文 書 番 号
令和 年 月 日

国土交通大臣 殿

補助事業者 住所
氏名 法人にあっては名称
及び代表者の氏名

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）
財産処分承認申請書

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）交付要綱（令和 8 年 2 月 12 日付け国自物第 303 号。）第 19 条第 3 項の規定に基
づき、下記のとおり申請します。

記

1. 処分の内容

①処分する財産名等（別紙） ※取得財産管理台帳の該当財産部分抜粋等

②処分の内容（有償・無償の別も記載のこと。）及び処分予定日
処分の相手方（住所、氏名又は名称、使用の目的等）

2. 処分理由

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） 実施要領

第1 目的

この実施要領は、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）（以下「補助金」という。）交付要綱（以下「交付要綱」という。）第3条に掲げる事業の実施に関して必要な細目等を定めることにより、荷主・物流事業者等が別で定める要件を満たすパレット（以下「補助対象要件パレット」という。）を導入し荷役等の効率化に取り組む事業を効果的に支援することにより、「標準仕様パレット」の利用促進を図り、ユニットロード化や一貫パレチゼーションを通じた効率的な荷役等を推進することを目的とする。

第2 事業内容

補助金の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助金を活用して、間接補助事業を実施する者（以下「間接補助事業者」という。）に対する補助金（以下「間接補助金」という。）を交付する事業（以下「補助事業」という。）を実施するものとする。

第3 補助金の交付事業

（1）交付の対象となる事業及び経費

間接補助金の交付の対象となる事業（以下「間接補助事業」という。）は、別表第1第1欄及び第2欄に掲げる事業とし、補助事業者は、これらに要する経費のうち、同表第3欄に掲げる経費（以下「間接補助対象経費」という。）について、補助金の範囲内において間接補助金を交付する。

（2）間接補助金の交付の申請者

交付要綱第3条第1項の間接補助事業を実施する者は、以下ア～オのいずれかに該当する荷主・物流事業者等又はそれらの者で構成された協議会とし、詳細は別に定める。

ア 民間企業

イ 地方公共団体

ウ 一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人等

エ 個人事業主

オ その他国土交通大臣（以下「大臣」という。）の承認を得て補助事業者が適当と認める者

（3）間接補助金の交付額の算定方法

間接補助金の交付額は、別表第1第5欄に掲げる方法により算出するものとする。

(4) 補助事業の実施体制等

補助事業者は、補助事業の適正かつ円滑な実施のため、次に掲げる事項を適切に行うための体制を整えなければならない。

- ア 間接補助金交付先の公募及び説明会の開催等による周知
- イ 間接補助金の交付（交付申請書の審査から間接補助金の支払までを含む。）
- ウ 間接補助金の交付決定を受けた者（以下「間接補助事業者」という。）の指導監督
- エ 間接補助事業に対する問合せ等への対応
- オ 間接補助事業者の事業実施内容のとりまとめ
- カ 上記に関する付帯業務

(5) 交付規程の内容

交付要綱第 22 条の間接補助金の交付手続等に係る交付規程は、交付要綱第 4 条から第 21 条までに準じた事項並びに事業報告書の提出その他必要な事項を記載するものとする。

(6) 間接補助金交付先の採択等

間接補助金交付先の採択は、国土交通省物流・自動車局長と協議の上、行うものとする。

(7) 間接補助事業の表示

補助事業者は、間接補助事業により整備された設備及び機械器具には、国土交通省補助事業である旨を明示するよう、間接補助事業者に指示しなければならない。

(8) 間接補助事業の指導監督

- ① 補助事業者は、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大臣に報告するものとする。
- ② 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、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する。

(9) 間接補助事業者からの返還額等の取扱

大臣は、交付要綱、この実施要領又は交付規程に基づき、間接補助事業者から間接補助金の全部又は一部に相当する額の返還又は納付があったときは、補助事業者に対し、これを国庫に返還又は納付させることがある。

(10) 事務費の中間検査

国土交通省は、上半期（交付決定日から 9 月末日）の補助事業の執行に要する事務費について、額の中間検査を行うものとする。

第 4 指導監督

(1) 補助事業の適正な実施の確保

大臣は、補助事業の適正かつ円滑な実施を確保するため、補助事業者による補助事業の実施に関し、この実施要領に基づき指導監督を行う。

(2) 補助事業完了後において従うべき条件

大臣は、間接補助事業が次の条件に適合していないと認められる場合には、間接補助事業者に対して条件に適合するよう指示をすることができる。

- ① 間接補助事業者は、間接補助事業により取得し、又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、補助事業者が別に定める様式による取得財産等管理台帳を備え、間接補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、間接補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。
- ② 間接補助事業者は、間接補助事業により取得し又は効用の増加した価格が一個又は一組 50 万円以上の機械及び器具、並びにその他大臣が定める財産については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）を勘案して、大臣が別に定める期間を経過するまで、補助事業者の承認を受けないで、間接補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取壊し（廃棄を含む。）を行ってはならない。

第5 その他

補助事業者は、交付要綱又はこの実施要領（以下「交付要綱等」という。）に疑義が生じたとき、交付要綱等により難い事由が生じたとき、あるいは交付要綱等に記載のない細部については、大臣に速やかに報告し、その指示に従うものとする。

附 則

- 1 この実施要領は、令和 8 年 2 月 12 日から施行する。

別表第 1

1 間接補助事業の区分	2 間接補助事業の内容	3 間接補助対象経費	4 基準額	5 交付額の算定方法
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	荷主・物流事業者等が標準仕様パレットを導入し荷役等の効率化に取り組む事業及び標準仕様パレットを効果的に活用し物流改善に取り組む事業に要する経費の一部を補助する事業	事業を行うために必要な経費（間接補助対象経費の内容については、別表第 2 に定めるものとする。）	補助事業者が必要と認めた額	ア 総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額を算出する。 イ 第 3 欄に掲げる間接補助対象経費と第 4 欄に掲げる基準額とを比較して少ない方の額を選定する。 ウ アにより算出された額とイで選定された額とを比較して少ない方の額に 2 分の 1 を乗じて得た額を交付額とする。ただし、標準仕様パレットの導入に係る支援は 5 百万円を、標準仕様パレットの効果的な活用に係る支援は 1 0 百万円を上限とする。また、算出された額に 1, 0 0 0 円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

別表第 2

1 区分	2 費目	3 細分	4 内 容
設備費	設備費		事業を行うために直接必要な設備及び機器の購入並びに購入物の運搬、調整、据付け等に要する経費をいう。
事業費	業務費	業務費	事業を行うために必要な機器、設備又はシステム等に係る調査、設計、製作、試験及び検証に要する経費をいうものとする。また、間接補助事業者が直接、調査、設計、製作、試験及び検証を行う場合においてこれに要する材料費、人件費、水道光熱費、消耗品費、通信交通費その他に要する費用をいい、請負又は委託により調査、設計、製作、試験及び検証を行う場合においては請負費又は委託料の費用をいう。
		外注費	事業を行うために直接必要な設備の導入時に係る既存設備の処分に要する経費をいう。
	事務費	支払賃借料 事務費	事業を行うために物品を共同で保管するための倉庫保管料等をいう。 事業を行うために直接必要な事務に要する社会保険料、賃金、報酬・給料・職員手当（地方公共団体において会計年度任用職員へ支給されるものに限る）、諸謝金、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及賃借料、消耗品費及び備品購入費をいい、内容については別表第 3 に定めるものとする。 事務費は、工事費、設備費及び業務費の金額に対し、次の表の区分毎に定められた率を乗じて得られた額の合計額の範囲内とする。
	号	区 分	率
	1	5,000 万円以下の金額に対して	6.5%
	2	5,000 万円を超え 1 億円以下の金額に対して	5.5%
	3	1 億円を超える金額に対して	4.5%

工事費	本工事費	(直接工事費)	
		材料費	事業を行うために直接必要な材料の購入費をいい、これに要する運搬費、保管料を含むものとする。この材料単価は、建設物価（建設物価調査会編）、積算資料（経済調査会編）等を参考のうえ、事業の実施の時期、地域の実態及び他事業との関連を考慮して事業実施可能な単価とし、根拠となる資料を添付すること。
		労務費	本工事に直接必要な労務者に対する賃金等の人件費をいう。この労務単価は、毎年度農林水産、国土交通の2省が協議して決定した「公共工事設計労務単価表」を準用し、事業の実施の時期、地域の実態及び他事業との関連を考慮して事業実施可能な単価とし、根拠となる資料を添付すること。
		直接経費	事業を行うために直接必要とする経費であり、次の費用をいう。 ① 特許権使用料（契約に基づき使用する特許の使用料及び派出する技術者等に要する費用）、 ② 水道、光熱、電力料（事業を行うために必要な電力電灯使用料及び用水使用料）、 ③ 機械経費（事業を行うために必要な機械の使用に要する経費（材料費、労務費を除く。））
		(間接工事費)	
		共通仮設費	次の費用をいう。 ① 事業を行うために直接必要な機械器具等の運搬、移動に要する費用、 ② 準備、後片付け整地等に要する費用、 ③ 機械の設置撤去及び仮道布設現道補修等に要する費用、 ④ 技術管理に要する費用、 ⑤ 交通の管理、安全施設に要する費用
		現場管理費	請負業者が事業を行うために直接必要な現場経費であって、労務管理費、水道光熱費、消耗品費、通信交通費その他に要する費用をいい、類似の事業を参考に決定する。
		一般管理費	請負業者が事業を行うために直接必要な諸給与、法定

			福利費、修繕維持費、事務用品費、通信交通費をいい、類似の事業を参考に決定する。 本工事費に付随する直接必要な工事に要する必要最小限度の範囲で、経費の算定方法は本工事費に準じて算定すること。 事業を行うために直接必要な建築用、小運搬用その他工事用機械器具の購入、借料、運搬、据付け、撤去、修繕及び製作に要する経費をいう。 事業を行うために直接必要な調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験に要する経費をいう。また、間接補助事業者が直接、調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験を行う場合においてこれに要する材料費、労務費、労務者保険料等の費用をいい、請負又は委託により調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験を施工する場合においては請負費又は委託料の費用をいう。
	付帯工事費		
	機械器具費		
	測量及試験費		

別表第 3

1 区分	2 費目	3 細目	4 細分	5 内 容
事務費	事務費	社会保険料	社会保険料	この費目から支弁される事務手続のために必要な労務者に対する社会保険料と事業主負担保険料をいい、使途目的、人数、単価及び金額がわかる資料を添付すること。
		賃金 報酬・給料・ 職員手当		この費目から支弁される事務手続のために必要な労務者に対する給与をいい、雇用目的、内容、人数、単価、日数及び金額がわかる資料を添付すること。
		諸謝金		この費目から支弁される事務手続のために必要な諸謝金をいい、目的、人数、単価、回数が分かる資料を添付すること。
		旅費		この費目から支弁される事務手続のために必要な交通移動に係る経費をいい、目的、人数、単価、回数及び金額がわかる資料を添付すること。
		需用費	印刷製本費	この費目から支弁される事務手続のために必要な設計用紙等印刷、写真焼付及び図面焼増等に係る経費をいう。
		役務費	通信運搬費	この費目から支弁される事務手続のために必要な郵便料等通信費をいう。
		委託・外注 費		この費目から支弁される事務手続のために必要な業務の一部を外注する場合に発生する特殊な技能又は資格を必要とする業務に要する経費をいう。
		使用料及 賃借料		この費目から支弁される事務手続のために必要な会議に係る会場使用料（借料）をいい、目的、回数及び金額がわかる資料を添付すること。
		消耗品費 備品購入		この費目から支弁される事務手続のために必要な事務用品類、参考図書、現場用作業衣等雑具類の購入のために必要な経費をいい、使途目的、品目、単価、数量及び金額がわかる資料を添付すること。