

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

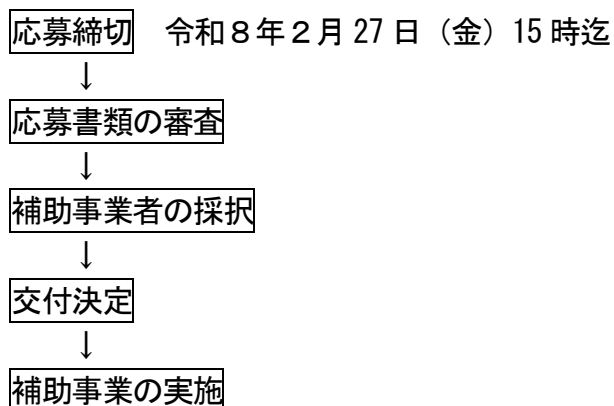
国土交通省物流・自動車局物流政策課

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。