

「中小トラック運送事業者向けテールゲートリフター等導入支援事業  
(うち予約受付システム等)」の実施について

令和4年7月11日  
(公社) 全日本トラック協会

令和3年度国土交通省補正予算において、中小トラック運送事業者に対するテールゲートリフター、トラック搭載型クレーン、トラック搭載用2段積みデッキ、予約受付システム等の導入に係る支援が実施されることになりました。

全日本トラック協会が補助事業の執行団体として、下記要領にて補助金申請の募集を行いますので、以下のとおり予約受付システム等の導入支援事業に係る実施内容についてお知らせいたします。

なお、テールゲートリフター、トラック搭載型クレーン、トラック搭載用2段積みデッキ導入支援事業の実施内容は、既に終了しております。

※この募集要領には、補助金申請にあたって重要な内容を記載しております。  
事前に内容をよくご覧いただいた上で、所要の手続きを確実に行ってください。

◆補助金申請にあたって (申請者の皆様へのお願い)

○補助金を申請される申請者におかれましては、本募集要領のほか、全ト協の補助金ホームページ、交付規程等を熟読し、制度を十分にご理解の上、申請してください。

○提出する書類や資料は、虚偽の記載や改ざんは認められません。

○虚偽の記載や資料の改ざん等の不正行為の疑いがある場合は、申請者及び関係者等に対し必要に応じて調査を実施します。不正が認められた場合は、以下の通り処分します。

【処分の内容】

- 1 交付決定前の場合は、当該申請を却下します。
- 2 交付決定を受けている場合は、補助金の交付決定を取り消し、交付済みの補助金は期限を付して返還を求めます。
- 3 補助金返還を求めるときに、加算金(年利10.95%)を併せて徴収する場合があります。
- 4 全ト協の取り扱う全ての補助金、助成金について、期間を定め、交付及び手続きを停止する場合があります。
- 5 前記処分のほか、国から指導があった場合は、追加の措置を実施する場合があります。
- 6 不正行為等を行った申請者の名称、所在地及び不正の内容等を公表する場合があります。

○なお、補助金に係る不正行為に対しては、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)第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。

## I. 事業の概要

トラック運送事業については、労働生産性の向上を図り、持続的な経営の確保を図ることが喫緊の課題となっていることから、本事業は、荷役作業等の効率化に資する機器等（テールゲートリフター、トラック搭載型クレーン、トラック搭載用2段積みデッキ、予約受付システム等）の導入に対して支援を実施することにより、トラック運送事業における中小企業の経営環境の改善への取り組みを推進することを目的に実施するものです。

## II. 予算額

1億4千万円 ※1

※1 テールゲートリフター、トラック搭載型クレーン及びトラック搭載用2段積みデッキ、予約受付システム等の総額となります。なお、1億4千万円のうち5千万円をトラック搭載型クレーン及びトラック搭載用2段積みデッキ、2千万円を予約受付システム等の予算枠とします。

## III. 補助対象事業

本事業の補助対象事業は、事業用自動車（緑ナンバーのトラック）において以下①～③のいずれかを導入するもの及び貨物運送事業者等、貨物運送事業者等と連携して荷主企業が以下④を導入するものとなります。

（具体的な要件等については、次頁以降の各事業の内容を確認してください。）

※ホームページ上でご覧の場合、下記名称をクリックすると該当ページに飛びます

- ① テールゲートリフター（油圧式荷役省力化装置）
- ② トラック搭載型クレーン
- ③ トラック搭載用2段積みデッキ
- ④ 予約受付システム等

既に終了しております。

### ■補助対象機器 参考例

テールゲートリフター		
トラック搭載型クレーン		
トラック搭載用2段積みデッキ		
予約受付システム等	<p>【対象システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">● 予約受付システム</li> <li style="width: 50%;">● パレット等管理システム</li> <li style="width: 50%;">● ASNシステム</li> <li style="width: 50%;">● 配車計画システム</li> <li style="width: 50%;">● 受注情報事前確認システム</li> </ul>	

## 1. 申請資格を有する者

輸送の効率化及び労働時間の削減を図るため、自動車環境総合改善対策費補助金（中小トラック運送事業者向けテールゲートリフター等導入支援事業（予約受付システム等））交付規程（以下「交付規程」という。）第4条第1項各号に掲げるシステムを導入する中小トラック事業者、中小トラック事業者と連携してシステムを導入する荷主企業又は前述に該当する者に第4条第1項各号に掲げるシステムを貸し渡すリース事業者であって、「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言を行っている者（リース事業者の場合は、自主行動宣言を行っている者にシステムを貸し渡すもの）が補助対象事業者になります。

※ テールゲートリフター補助金及びトラック搭載型クレーン補助金並びにトラック搭載用2段積みデッキ補助金と重複して申請することは出来ません。

### 【中小トラック事業者】

以下のア～ウのいずれかに該当する者であって、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項第1号に掲げる中小企業者（資本金3億円以下又は従業員数300人以下）であり、かつ当該事業者全体における事業用トラックの保有車両数が5両以上<sup>※1</sup>の者。

ア 一般貨物自動車運送事業者

イ 特定貨物自動車運送事業者

ウ 第二種貨物利用運送事業者

※1 申請日におけるエンジン付きの緑ナンバーの車両数。軽自動車、被けん引車両は除きます。

## 2. 補助対象システム

以下別表に定める補助対象システム

◆以下の①～③の要件を全て満たすものが対象となります。

① 別表に定めるシステム毎の対象設備、費用であること

② 原則として事業用自動車による運送において使用する補助対象システムであること

③ 交付決定日から令和4年12月31日までの間に、該当する補助対象システムを導入し、かつ令和4年12月31日までに支払が完了<sup>※1</sup>したものであること

### 補助対象とならないもの（例）

- 中古品の設備（ソフトウェア、装置等）
- 自家用自動車（白ナンバーのトラック）で使用するために導入したもの
- 交付決定日以前、又は令和5年1月1日以降に納品されたもの
- 令和4年12月31日までに支払が完了されなかったもの
- 他の国庫補助金を受けているもの

※1 手形や割賦などによる支払方法は認められません。繰り上げ返済を行い、12月31日までに支払を全て完了してください。

(別表) 補助対象システムの対象設備・費用と基準

① 予約受付システム

項目	対象設備・費用	基準
開発費 設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムの設計・開発費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>個々の補助対象事業者に適した個別のシステムを設計・開発するために要する費用（自社開発も含む）</li> </ul>
設備費	<ul style="list-style-type: none"> <li>予約受付処理ソフトウェア</li> <li>サーバー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>トラックの予約受付を処理するための専用のソフトウェア又はサーバーであること</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>到着情報表示装置 (ディスプレイ、サイン等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>トラック到着に係る情報を施設内に表示する専用の装置、又は施設内の作業に従事する者の携帯する専用の表示器であること</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>受付入力装置 (タッチパネル、QRコードリーダー等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>トラック到着の受付処理等を行うための専用の装置であること</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>構内通信装置 (無線 LAN など通信装置・端末等)</li> <li>移動体通信装置 (LTE 通信装置 等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>トラック運転者や施設内の作業に従事する者等の呼出連絡に関わる情報の送受信専用の装置であること</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種センサー (車両検知センサー、実積載量センサー等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種センサーは、連携メニューを実施する上で必要なものであって、予約受付システムと連携して待機時間の削減に有用な各種センサーに応じた情報（施設内車両検知、実積載量 等）を取得する専用の装置であること</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>車両誘導装置 (誘導表示器、車番認識カメラ等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>車両誘導装置は、連携メニューを実施する上で必要なものであって、予約受付システムと連携してトラックの場内誘導を行うための専用の装置であること</li> </ul>
諸経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>ソフトウェア・システム利用費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ソフトウェアやシステムの利用にあたり、事業期間中に発生かつ支払完了する経費（但し、導入開始日から令和4年12月31日までの期間とする）であること</li> <li>月の途中からソフトウェアやシステムの利用費を支払う場合であって、利用費が日割りされている場合は、当該日割り分の経費</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>導入関連経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム導入時にかかる設備の取り付け費、ソフトウェアや設備の調整、システム使用方法の指導・研修費、初期登録料 等であること</li> </ul>

② ASNシステム

項目	対象設備・費用	基準
開発費 設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムの設計・開発費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>個々の補助対象事業者に適した個別のシステムを設計・開発するために要する費用（自社開発も含む）</li> </ul>
設備費	<ul style="list-style-type: none"> <li>処理ソフトウェア</li> <li>サーバー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>納品予定の商品詳細や賞味期限等の納品情報（事前出荷情報）について、発荷主から着荷主に事前に伝達するための専用のソフトウェア又はサーバーであること</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>荷札リーダー/ライター装置 (ハンディターミナル、フォークリフト用タグ検出装置、タグ検出ゲート、QR・バーコードラベルプリンタ等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>電子荷札の情報の読み取り又は書き込み、又はバーコードラベル等の印刷された荷札の情報の読み取り又は印刷を行う専用の装置であること</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>構内通信装置 (無線 LAN 通信装置、特定小電力無線通信装置等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>荷札リーダー/ライター装置等との情報の送受信専用の装置であること</li> </ul>

諸経費	・ソフトウェア・システム利用費	・ソフトウェアやシステムの利用にあたり、事業期間中に発生かつ支払完了する経費（但し、導入開始日から令和4年12月31日までの期間とする）であること ・月の途中からソフトウェアやシステムの利用費を支払う場合であって、利用費が日割りされている場合は、当該日割り分の経費
	・導入関連経費	・システム導入時にかかる設備の取り付け費、ソフトウェアや設備の調整、システム使用方法の指導・研修費、初期登録料 等であること

### ③ 受注情報事前確認システム

項目	対象設備・費用	基準
開発費	・システムの設計・開発費	・個々の補助対象事業者に適した個別のシステムを設計・開発するために要する費用（自社開発も含む）
設備費	・処理ソフトウェア ・サーバー	・発荷主の受注情報について、トラック事業者と事前に共有するための専用のソフトウェア又はサーバーであること
	・荷札リーダー/ライター装置 （ハンディターミナル、フォークリフト用タグ検出装置、タグ検出ゲート、QR・バーコードラベルプリンタ等）	・電子荷札の情報の読み取り又は書き込み、又はバーコードラベル等の印刷された荷札の情報の読み取り又は印刷を行う専用の装置であること
	・構内通信装置 （無線LAN通信装置、特定小電力無線通信装置等）	・荷札リーダー/ライター装置等との情報の送受信専用の装置であること
諸経費	・ソフトウェア・システム利用費	・ソフトウェアやシステムの利用にあたり、事業期間中に発生かつ支払完了する経費（但し、導入開始日から令和4年12月31日までの期間とする）であること ・月の途中からソフトウェアやシステムの利用費を支払う場合であって、利用費が日割りされている場合は、当該日割り分の経費
	・導入関連経費	・システム導入時にかかる設備の取り付け費、ソフトウェアや設備の調整、システム使用方法の指導・研修費、初期登録料 等であること

### ④ パレット等管理システム

項目	対象設備・費用	基準
開発費	・システムの設計・開発費	・個々の補助対象事業者に適した個別のシステムを設計・開発するために要する費用（自社開発も含む）
設備費	・処理ソフトウェア ・サーバー	・パレットやカゴ台車等の荷役台管理のための専用のソフトウェア又はサーバーであること
	・電子荷札リーダー/ライター装置 （ハンディターミナル、フォークリフト用タグ検出装置、タグ検出ゲート、QR・バーコードラベルプリンタ等）	・電子荷札の情報の読み取り又は書き込みを行う専用の装置であること
	・荷役台等位置管理端末	・パレットやカゴ台車等の荷役台管理に必要な無線通信（GPS、BLE、RFID、LPWA、Wi-Fi、無線LAN、基地局位置情報等）によって位置情報の取得・発信ができること。なお、電池寿命等の端末の使用可能期間は5年以上であること
	・構内通信装置 （無線LAN通信装置、特定小電力無線通信装置等）	・電子荷札リーダー/ライター装置や荷役台等位置端末等との情報の送受信専用の装置であること



諸経費	ソフトウェア・システム利用費	ソフトウェアやシステムの利用にあたり、事業期間中に発生かつ支払完了する経費（但し、導入開始日から令和4年12月31日までの期間とする）であること 月の途中からソフトウェアやシステムの利用費を支払う場合であって、利用費が日割りされている場合は、当該日割り分の経費
	導入関連経費	システム導入時にかかる設備の取り付け費、ソフトウェアや設備の調整、システム使用方法の指導・研修費、初期登録料 等であること

⑤ 配車計画システム

項目	対象設備・費用	基準
開設発費	システムの設計・開発費	個々の補助対象事業者に適した個別のシステムを設計・開発するために要する費用（自社開発も含む）
設備費	配車計画処理ソフトウェア 地図データ サーバー	配車計画の自動作成を可能とする専用のソフトウェア、専用の地図データ又はサーバーであること
	構内作業員用端末 構内通信装置	トラック積み込み施設の作業員のために配車計画システムに係る情報の送受信を行う専用の装置であること
諸経費	ソフトウェア・システム利用費	ソフトウェアやシステムの利用にあたり、事業期間中に発生かつ支払完了する経費（但し、導入開始日から令和4年12月31日までの期間とする）であること 月の途中からソフトウェアやシステムの利用費を支払う場合であって、利用費が日割りされている場合は、当該日割り分の経費
	導入関連経費	システム導入時にかかる設備の取り付け費、ソフトウェアや設備の調整、システム使用方法の指導・研修費、初期登録料 等であること

【補助対象外経費】①～⑤共通

以下の経費は補助対象外とする。

- 設備
  - 予約受付システム等を構成する必要な設備であっても、スマートフォン、タブレット端末、パソコン本体等の汎用機器は対象外とする。
  - 補助対象設備の要件を満たす設備であっても、本事業の目的の範囲を著しく超える機能が付加されている場合は対象外とする。（申請時等に個別判断）
- その他
  - 通信料やプロバイダー利用料等の費用（ソフトウェア・システム利用費に内包されている場合は除く）は対象外とする。
  - 消耗品購入費用は対象外とする（SDカード等の事業所用機器に運行データを記録又は伝達するために必須となる装置等は除く）。
  - 補助対象経費、補助金の額には消費税及び地方消費税相当の金額は含まないこと。
  - 自社調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除すること。
  - 補助対象事業者が販売店等に購入代金を振り込む際に発生する銀行等への振込手数料は、**対象外**とする。  
※なお、振込手数料について補助対象事業者の負担ではなく、販売店等が負担する場合は補助対象実績額から、振込手数料分を除くこと。

3. 補助額等

補助率	補助額の上限額	補助対象経費
補助対象システム導入に係る費用の1/2※1	1事業者あたり500万円(複数の補助対象システム導入可)※2	補助対象予約受付システム導入費(消費税及び地方消費税を除く)

※1 補助対象経費に補助率を乗じた額に1千円未満の端数がある場合は切り捨てる。

※2 事業者につき申請は1回とし、複数の補助対象システムを申請する場合も1回にまとめる。

#### 4. 申請方法

**全ト協へ郵送**（書留郵便又はレターパックに限ります。一般郵便や宅配便、全ト協への直接持参は不可。）により申請を行ってください。※1,2,3,4

- ※1 郵便事故等による書類の遅延、紛失等に対し、全ト協は責任を負いません。
- ※2 郵送方法は、必ず配達記録の残る「書留郵便」か「レターパック」でお送りください。
- ※3 申請書類は信書にあたるため、宅配便や一般運送等では取り扱うことはできません。なお、宅配便事業者が信書として取り扱う商品は送付可能です。
- ※4 全ト協への直接持参による受付は行いません。

**送付先** 〒160-0004 東京都新宿区四谷3-2-5 全日本トラック総合会館  
公益社団法人全日本トラック協会 交通・環境部 補助金担当 あて

●封筒に、『予約受付システム等補助金 申請書類在中』と赤字で記載してください。

**※注：各都道府県トラック協会窓口での書類受付は行いません。  
直接全ト協へ郵送で申請書類をご送付ください。**

#### 5. 申請受付期間

**令和4年7月19日（火）から令和4年7月29日（金）まで**

- ※1 先着順ではありません。上記期間中の申請を全て受け付けます。
- ※2 各申請受付期間の最終日を過ぎてからの申請は、いかなる理由であっても受け付けられませんので、上記期間内に必ず申請を行ってください。
- ※3 郵便局の消印が各申請受付期間の最終日までのものを有効とします。最終日発送の場合は、8月1日（月）に全ト協必着でお願いします。なお、各申請受付期間の最終日の翌日以降の消印のものは書類を受理できませんのでご注意ください。

#### 6. 申請書類等

以下に記載の申請書類を**正本1部**提出してください。※1,2,3

- ※1 補助金交付決定を受けた場合は5年間の保存義務が生じますので、書類提出前に必ず全ての書類のコピーをとって、申請書類の写しを大切に保管してください。
- ※2 一度提出された申請書類は、返却できません。全ト協が申請を受理しなかった場合や、申請者が申請を取り下げた場合も書類は返却できませんのでご注意ください。
- ※3 補助を受けることができないことを理由とする書類の差し替え・補正等は一切認められません。申請前に内容を確実に確認していただいた上で、申請書類をご用意ください。

#### ◆ 申請に必要な書類

※ホームページ上でご覧の場合、書類様式「[有](#)」をクリックすると、様式ダウンロードページが開きます。

NO	提出書類	備考	部数	書類様式
A-1	申請用チェックシート 兼 申請書類等受領連絡票		1	<a href="#">有</a>
A-2	交付申請書（様式第1）		1	<a href="#">有</a>
A-3	交付申請書 別紙（様式第1の1）※1		1	<a href="#">有</a>
A-4	補助対象システムにかかる見積書の写し	システム名、設備・費用の内容等の記載があり、補助対象システムの内容が判別できるもの	1	無
A-5	履歴事項全部証明書（3ヶ月以内発行のもの）の写し	・リース事業者、荷主による申請及びリース先が荷主の場合に提出 ・転リースを介している場合は、転リース事業者の履歴事項全部証明書も必要	1	無

A-6	実施計画書		1	有
A-7	補助対象事業者と連携して補助対象事業を実施する交付規程第6条第1項に該当する事業者の補助対象事業の実施に関する申立書		1	有
A-8	「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言		1	無
A-9	補助事業を連携して実施する貨物運送事業者又は貨物利用運送事業者の貨物自動車運送事業報告規則に基づく直近の事業年度の事業報告書の表紙及び事業概況報告書の写し	資本金及び従業員数の記載された書類の写し。運輸支局等の受付日が確認できるもの <sup>※2</sup>	1	無

※1 複数のシステムを申請する場合、A-3（様式第1の1）はシステム毎に作成して提出すること。

※2 直近事業年度の報告を行っていない場合は、速やかに報告手続きを運輸支局等に行い、受付印が押印されたものを提出してください。過去の古い書類では認められません。

## 7. 交付決定等

### (1) 交付決定の連絡等

申請書類の内容を審査の上、予算の範囲内で以下(2)の方法により、補助金の「交付決定」を行い、全ト協から申請者へ連絡します。<sup>※1</sup>

※1 交付決定前に申請書類の審査結果を連絡、回答することはできません。また、審査の結果、交付決定を受けることができない場合であっても、補助金の交付を受けることができないことを理由とする書類の差し替え・補正等は一切できません。申請時に申請書類の内容を確実に確認してください。

### (2) 交付決定の方法

予算の範囲内で以下の方法により交付決定を行います。交付決定の結果は、申請者に対し、書留郵便により全ト協から文書により通知します。

#### 交付決定の方法

- ① 申請者から提出された輸送の効率化又は勤務時間の短縮に関する事業の実施計画書（以下「実施計画書」という。）における輸送効率化及び勤務時間の短縮の効果が高い事業を優先して、交付決定を行う。
- ② 申請額の合計が予算枠（2千万円）を超過した場合は、予算の範囲内において、国土交通省と連携して実施する事業効果に関する評価・選考を行い、選考された申請者に対し、交付決定を行う。

### (3) 交付決定時における注意事項

- ① 交付決定を受けた場合に限り、補助金の交付を受けることができます。交付決定を受けていない場合は、令和4年12月31日までに導入したものであっても補助金の交付を受けることはできません。
- ② 交付決定を受けられなかった場合において、申請後に補助対象システムを導入予定の場合における不交付による不利益について全ト協は責任を負うことはできません。
- ③ 交付申請書に記載された補助金交付申請額に誤りが判明した場合は、当該交付決定は無効となります。補助金交付申請額に間違いの無いよう事前によく確認するとともに、交付申請書に記載間違いが無いように十分注意してください。
- ④ 交付決定を受けただけでは補助金の交付を受けることはできません。補助金の交付



を受けるためには下記8.に基づく実績報告を必ず行う必要があります。

なお、期限までに実績報告が行われなかった交付決定通知は、当該期間の終了をもって無効となります。いかなる理由であっても、提出期限を過ぎてからの実績報告は受理できません。

- ⑤ 交付決定の通知を受けたにもかかわらず、正当な理由なく交付決定を辞退したり、あるいは実績報告を行わなかった場合は、国の補助事業や全ト協が実施する他の補助事業などに当該情報が引き継がれる場合があります。交付決定の通知を受けた際は、確実に実績報告を行うか、交付決定の辞退手続きを必ず行ってください。

## 8. 実績報告書の提出

交付決定を受けた者は、下記の期限までに以下の書類の正本1部を**全ト協へ郵送**（書留郵便又はレターパックに限る。）で提出しなければなりません。 ※1,2,3,4

**実績報告期限：令和5年1月31日（火）消印有効**

- ※1 **1月31日（火）を過ぎてからの提出は、いかなる理由であっても受け付けられませんので、期限までに必ず報告を行ってください。**
- ※2 郵便局の消印が各申請受付期間の最終日までのものを有効とします。なお、各申請受付期間の最終日の翌日以降の消印のものは書類を受理できませんのでご注意ください。
- ※3 各都道府県トラック協会への提出は認められません。
- ※4 申請者は書類提出前に全ての書類のコピーをとり、書類の写しを必ず保管してください。書類は5年間の保存義務がありますので、大切に保管してください。
- ※5 一度提出された書類は、返却できません。

## ◆ 実績報告に必要な書類

※ホームページ上でご覧の場合、書類様式「有」をクリックすると、様式ダウンロードページが開きます。

NO	提出書類	備考	部数	書類様式
B-1	実績報告用チェックシート 兼 報告書類等受領連絡票		1	<a href="#">有</a>
B-2	実績報告書（様式第6）		1	<a href="#">有</a>
B-3	実績報告書別紙①（様式第6の1）		1	<a href="#">有</a>
B-4	実績報告書別紙②		1	<a href="#">有</a>
B-5	補助対象システムにかかる請求書 の写し		1	無
B-6	補助対象システムにかかる支払を 証する書類の写し※1	原則として領収証の写し	1	無
B-7	補助対象システムの納品書の写し 又は販売証明書	販売会社等が発行する納品書の写し。 納品書がない場合は販売証明書を提出 すること	1	無
B-8	補助対象システムの設置・利用状 態を示す写真	補助対象システムの装置全ての設置・ 利用状態を写真	全装置	無
B-9	賃貸契約書の写し	・リース事業者による申請の場合に限る ・転リースを介している場合は、転リ ース事業者との賃貸契約書も必要	1	無
B-10	リース契約延長宣誓書	・リース事業者による申請でリース契 約期間が5年未満の場合に限る ・財産処分制限期間(5年)を満了す まで、機器を貸し渡すことを証する書類 ・転リースを介している場合は、転リ ース事業者とのリース契約延長宣誓書 も必要	1	<a href="#">有</a>
B-11	補助金請求書（様式第9）		1	<a href="#">有</a>
B-12	補助金申請に係る宣誓書		1	<a href="#">有</a>

※1 令和4年12月31日までに手形や割賦などの清算や所有権留保の解除など所要の手続きを全  
て完了し、必要な書類を揃えた上、令和5年1月31日までに実績報告を行ってください。

### 9. 補助金の額の確定

上記8.の実績報告書類の内容を審査し、適正であると認められた場合は、全ト協から  
補助対象事業者へ補助金の額の確定を通知します。

### 10. 注意事項

- (1) 補助金を受けた補助対象システムは、財産処分制限期間（5年）の保有義務が生じま  
す。その間に売却等で補助対象システムの所有者を変更する場合や、事故や故障等によ  
る損害等により補助対象システムを使用できなくなり当該システムを処分する場合は、  
補助金の返還義務が生じます。また、リースの場合にあっては、リース契約の解約  
やリース満了に伴うリース事業者から当該使用者への権利譲渡も補助金の返還対象  
となります。なお、いずれの場合も処分に当たっては、全ト協へ事前に申請を行うと  
ともに承認を受ける必要があります。
- (2) 申請する補助対象システムに関し、国の他の補助金制度による補助金の交付を受けて  
いる場合は、補助金を受けることはできません。

- (3) 補助対象システムの導入の際の支払方法は、原則として、振込、現金又は小切手による支払でなければなりません。また、手形あるいは割賦といった購入形態は令和4年12月31日までに全て支払を完了しなければ認められません。
- (4) 上記(4)に関連し、手形や割賦による支払で清算ができていない場合は、支払いを12月31日までに全て完了し、かつその証明書類を令和5年1月31日(火)までに全ト協へ提出しなければなりません。令和5年1月31日までに提出されない場合は、補助金の交付を受けることはできません。
- (5) リースによる導入の場合にあつては、補助対象システムのリース契約期間が、原則として財産処分制限期間(5年)以上でなければ補助を受けることはできません。なお、リース契約期間が当該期間を満たさない場合は、その契約期間満了後も取得から当該期間を満たすまでの間、補助対象システムを交付規程第6条第1項第1号または第2号に該当する者に確実に貸し渡す必要があります。
- (6) 不交付となった場合は、交付規程第13条第2項の不交付決定通知書を準用することにより、申請者に通知します。

**※補助制度に関するQ & Aを別途作成しております。Q & Aもあわせてご確認ください。**

(本件に関する問い合わせ先)

公益社団法人 全日本トラック協会 交通・環境部 (補助金担当)

電 話 : 03-3354-1069      FAX : 03-3354-1094

[受付時間] 平日9:00~17:00 (12:00~13:00を除く)

# 予約受付システム・ASNシステム 受注情報事前管理システム パレット等管理システム・配車計画システム補助金交付手続きのフロー

## 書類

### 申請者

### 全ト協

#### ①補助金の申請

補助対象システムを導入する前に申請が必要となります。

交付申請書（様式第1）  
及び添付書類

#### ア 書類の受理

申請書及び添付書類を受け付けます。  
（申請受付 7/11～7/22）※7/22までの消印有効

#### ②受領連絡票の受け取り

「申請書類等受領連絡票」が送付されますので、内容を確認してください。

申請書類等受領連絡票

#### イ 受領連絡票の送付

「申請書類等受領連絡票」を申請者にFAXで連絡します。

#### 審査結果待ち

#### 交付の場合

#### 不交付の場合

#### ウ 審査

申請書及び添付書類の内容を確認し、審査を行います。

#### ③不交付通知の受け取り

「不交付通知書」が送付されますので、内容を確認してください。

不交付通知書  
（様式第8）

#### 不交付の場合

#### 交付の場合

#### エ 不交付通知の送付

「不交付通知書」を申請者に送付します。

#### ④交付決定通知書の受け取り

交付決定通知書が送付されますので、内容を確認してください。

交付決定通知書  
（様式第2）

#### オ 交付決定通知書の送付

「交付決定通知書」を申請者に送付します。

#### ⑤補助対象システムの導入・効果検証

申請者にて補助対象システムの導入（12/31まで）

輸送の効率化・勤務時間の短縮に関する効果検証

#### ⑥実績報告書の提出

申請者にて補助対象システムの導入後、効果検証を行い1月31日（消印有効）までに添付書類とともに提出してください。

実績報告書（様式第6）  
及び添付書類

#### カ 書類の受理

実績報告書及び添付書類を受け付けます。

#### ⑦受領連絡票の受け取り

「報告書類等受領連絡票」が送付されますので、内容を確認してください。

報告書類等受領連絡票

#### キ 受領連絡票の送付

「報告書類等受領連絡票」を提出者にFAXで連絡します。

#### 審査結果待ち

#### 交付の場合

#### 不交付の場合

#### ク 審査

実績報告書及び添付書類の内容を確認し、審査を行います。

#### ⑧不交付通知の受け取り

「不交付通知書」が送付されますので、内容を確認してください。

不交付通知書  
（様式第8）

#### 不交付の場合

#### 交付の場合

#### ケ 不交付通知の送付

「不交付通知書」を申請者に送付します。

#### ⑨額の確定通知書の受け取り

額の確定通知書が送付されますので、内容を確認してください。

額の確定通知書  
（様式第7）

#### コ 額の確定通知書の送付

「額の確定通知書」を申請者に送付します。

#### ⑩補助金の受領

申請者名義の口座に補助金が振り込まれますので、金額を確認してください。

#### サ 補助金の交付

「額の確定通知書」の内容で、補助金を交付します。