

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等支援事業
(予約受付システム等の導入支援事業、業務効率化・経営力強化事業、人材確保・育成事業)
に関するQ&A

令和5年9月27日
(公社) 全日本トラック協会

※Q&Aの内容は掲載後、修正・変更させていただく場合があります。都度、全ト協ホームページで公表いたしますので、ご確認下さい。

■①予約受付システム ②ASNシステム ③受注情報事前確認システム ④パレット等管理システム ⑤配車計画システム ⑥車両動態管理システム

【1. 申請要件・申請者】

問1. 「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言、働きやすい職場認証制度による認証取得、パートナーシップ構築宣言はどのように行えばよいですか。

答1. それぞれに特設ホームページが開設されていますので、ご確認下さい。

- ・「ホワイト物流」推進運動 → <https://white-logistics-movement.jp/>
- ・働きやすい職場認証制度 → <https://www.untenshashokuba.jp/>
- ・パートナーシップ構築宣言 → <https://www.biz-partnership.jp/>

なお、「働きやすい職場認証」は、既に取得している方でないと本申請には間に合いませんので、『「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言』又は「パートナーシップ構築宣言」をご検討ください。全ト協事務局で特設HPに掲載されたことを確認しますが、掲載前でも申請は可能ですので、宣言書等宣言時に提出した書類の写しを申請書に添付してください。

問2. システムやデジタコ車載器をリースする場合は、トラック運送事業者（荷主、倉庫業者）とリース事業者のどちらが申請を行うのですか。

答2. リース事業者が申請を行ってください。

問3. 転リースでも申請できますか。その場合、どのような書類が必要になりますか。

答3. 申請は可能です。その際はシステム（デジタコ車載器）の所有者であるリース事業者（1次リース事業者）が申請者となります。

書類はリースシステム申請に必要な書類のほか、1次リース事業者と2次リース事業者との間のリース契約書や各々のリース事業者の登記簿謄本、誓約書、支払を証する書類等が必要となります。

【2. 申請方法等】

問1. インターネット申請はできますか。

答1. できません。

問2. 本社のほかに支店、営業所でもシステムを導入している場合は、それぞれの支店、営業所ごとに申請を行えばよいですか。

答2. 今回の補助金は1事業者につき1回のみ申請としていますので、本社が取りまとめて申請を行ってください。

問3. 導入済みのシステムと導入前のシステムの重複申請をする場合、どのように申請を行えばよいですか。

答3. 導入済みの者は「**A** 交付申請書 兼 実績報告書」を提出し、導入前の者は「**B** 交付申請書」を別々に作成し、同封の上、ご提出ください。それぞれ提出していただく書類が異なりますのでご注意ください。

【3. 補助対象】

問1. 補助対象経費となる「システムの導入に係る初期費用」とは、どのようなものですか。

答1. システム導入時に「初期費用」等として請求されるもののうち、クラウド構築費（クラウド利用のための初期セットアップ費用）、操作方法指導料等があります。またシステム構成上必要な設備費も対象となりますが、スマートフォン、タブレット端末、パソコン本体等の他の業務等に転用可能な汎用機器は対象外となります。

なお、月額利用料は対象となりません。

問2. 補助対象となる機能以外の機能も付加されているシステムを導入した場合、補助対象となりますか。

答2. 本補助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補助対象となりません。申請時に個別に判断しますので、申請書類A-7またはB-4で全体の機能がわかる資料を提出してください。

問3. 補助対象システムは補助金が交付されてから最低何年使用しなければなりませんか。

答3. 補助対象システムは、本事業交付規程第14条で定める財産にあたりませんので、使用しなければならない期間はありません。但し、使用をやめることについて不正行為の疑いがある場合には、本事業募集要領のP2に記載されている調査、処分の対象となりますのでご注意ください。

問4. 補助金の交付を受けたデジタコ車載器は、財産処分制限期間である5年間の保有義務が生じるとありますが（募集要領P11 9. (1)）その期間内に、搭載した車両を処分する場合はどうなりますか。

答4. 他にデジタコを搭載できる車両（同じシステムで管理できる車両）があれば、補助金の目的外使用にあらず、財産処分申請は必要ありません。搭載できる車両がなければ補助金返還対象となりますので、財産処分承認申請書（様式15）を全ト協へ提出してください。

問5. リースについて、契約期間が5年未満の場合は、5年以上に契約をし直す必要がありますか。

答5. 申請にあたって直ちに契約し直す必要はありませんが、リース事業者が契約期間満了後も継続して通算5年を超える期間にわたり貸し渡すことを証明する「リース契約延長宣誓書」(A-11 又は C-8) を提出し、補助金の交付を受けた場合には5年間継続して同一事業者に貸し渡していただく必要があります。

【4. 申請書類等】

問1. 交付申請書 (A-2、B-2) にある法人番号とは、どのような番号ですか。必ず記入しなくては行けませんか。

答1. 国税庁長官が全ての企業等に割り当てた番号です。「国税庁法人番号公表サイト」で自社の番号を検索して、13桁の番号を記載してください。必ず記載してください。

問2. 申請者 (申請書類に記載する代表者氏名) について、代表者から委任を受けた者 (例えば支社長、支店長本部長等) とすることは可能ですか。その場合は委任状の添付が必要になりますか。

答2. 登記上代表権が委任されている方や、委任状により権限移譲を受けている方であれば申請者として記載可能です。委任を受けていることが確認できる委任状もしくは登記簿謄本の写し等の書類を添付してください。

問3. 見積書 (A-3、B-3) や請求書 (A-4、C-3) に、指定の様式はありますか。

答3. 指定の様式はありません。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を提出してください。

問4. 見積書 (A-3、B-3) や請求書 (A-4、C-3)、支払を証する書類 (A-5、C-4) に型番や製造番号などの記載がない場合はどのようにすればよいですか。

答4. 所定の様式に記載がない場合には、システム販売会社等が手書きで追記してください。なお、その際は記入者の所属会社名、氏名の記入と押印を併せてお願いします。

問5. 見積書 (A-3、B-3) を紛失してしまった場合は、再発行したものでよいですか。

答5. 再発行したもので結構です。再発行したものであることを提出書類に明示してください。

問6. ネットバンキングやATMにより振込で支払を行っているため、支払を証する書類 (A-5、C-4) として、領収書の写しが提出できません。どのようにしたらよいですか。

答6. システム購入先やリース事業者に対し、領収証の発行を求めてください。通帳の写しやネットバンキングの入出金明細書等の写しは書類として認められません。

問7. リース契約書 (A-9、C-7) に型番等の記載がない場合は、どのようにしたらよいですか。

答7. 契約書のほかに、型番等の記載がある書類 (物件引取証等) を必ず提出してください。

問8. 電子契約を利用したリース取引の場合は、どのような証憑書類を提出すればよいですか。(A-9、C-7)

答8. リース取引証憑として対外的に証明が可能であれば電子契約でも問題ありません。但し、事実確認が困難な場合は、別途証憑書類を提出いただく可能性がありますのでご了承ください。

問 9. 補助金申請に係る宣誓書 (A-13、B-6) の日付は、申請書の日付と同日でなければなりませんか。

答 9. 宣誓書の日付は、申請書と同日もしくは前日をお願いします。

問 10. 運送業を開始してから 1 事業年度が経過していないため、まだ運輸局に事業報告書を提出していません。どのようにしたらよいですか。

答 10. 事業報告書は、運送事業者が中小企業者であることを証明するためのものです。事業開始後 1 年未満で事業報告書を提出していない場合は、登記簿謄本 (申請日から遡って 3 ヶ月以内に発行されたもの) を提出してください。

問 11. 事業概況報告書 (A-15、B-8) の代用として、貨物自動車運送事業実績報告書 (第 4 号様式) を提出してもよいですか

答 11. 事業概況報告書は、運送事業者が中小企業者であることを証明するためのものです。従って、直近の貨物自動車運送事業実績報告書に記載の従業員数で中小企業者であることが判断できる時には、運輸支局等の受付印が確認できる貨物自動車運送事業実績報告書の写しでも可とします。

問 12. 代金支払い時に振込手数料を引いた額を振り込んでいる場合は、どのようにすればよいですか。(A-5、C-4)

答 12. 支払を証する書類に、手数料分を差し引いて支払った旨を追記してください。その際、記入者の所属会社名、氏名の記入と押印をお願いします。

【5. 実績報告】

問 1. 交付決定を受けましたが、令和 6 年 2 月 15 日までに実績報告が行えなかった場合はどうなりますか。

答 1. 令和 6 年 2 月 15 日までに実績報告が行えなかった場合は、補助を受けることができません。なお、実績報告が行えない場合は下記までお知らせください。

■全日本トラック協会 経営改善事業部 (補助金担当) 03-3354-1056

【6. その他】

問 1. 申請受付期間内に予算額を超過した場合は、受付を締め切るのですか。

答 1. 申請は先着順に受け付け、申請が予算額に達する直前で受付を締め切ります。受付締切後に全ト協に到着した申請は受理いたしませんので、予めご了承ください。

問 2. 申請状況は毎日公表されますか。

答 2. 毎日公表することはいたしません。

問 3. 申請後に代表者や住所を変更した場合は、手続きが必要ですか。

答 3. 事業計画変更承認申請書 (様式第 16) に謄本等を添付して、手続きを行ってください。

問 4. 補助金は誰に振り込まれますか。

答 4. 補助金は全ト協から申請者に直接振り込みます。リースの場合は、全ト協から申請者であるリース事業者には振り込みます。なお、リース事業者は借受人である使用者（貸渡先）に補助金相当額を還元する必要があります。

■⑦原価管理システム

【1. 申請要件・申請者】

問1. 「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言、働きやすい職場認証制度による認証取得、パートナーシップ構築宣言はどのように行ったらよいですか。

答1. それぞれに特設ホームページが開設されていますので、ご確認ください。
 ・「ホワイト物流」推進運動 → <https://white-logistics-movement.jp/>
 ・働きやすい職場認証制度 → <https://www.untenshashokuba.jp/>
 ・パートナーシップ構築宣言 → <https://www.biz-partnership.jp/>

なお、「働きやすい職場認証」は、既に取得している方でないと本申請には間に合いませんので、『「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言』又は「パートナーシップ構築宣言」をご検討ください。全ト協事務局で特設HPに掲載されたことを確認しますが、掲載前でも申請は可能ですので、宣言書等宣言時に提出した書類の写しを申請書に添付してください。

問2. システムをリースする場合は、トラック運送事業者とリース事業者のどちらが申請を行うのですか。

答2. リース事業者が申請を行ってください。

問3. 転リースでも申請できますか。その場合、どのような書類が必要になりますか。

答3. 申請は可能です。その際はシステムの所有者であるリース事業者（1次リース事業者）が申請者となります。
 書類はリースシステム申請に必要な書類のほか、1次リース事業者と2次リース事業者との間のリース契約書や各々のリース事業者の登記簿謄本、誓約書、支払を証する書類等が必要となります。

【2. 申請方法等】

問1. インターネット申請はできますか。

答1. できません。

問2. 本社のほかに支店、営業所でもシステムを導入している場合は、それぞれの支店、営業所ごとに申請を行えばよいですか。

答2. 今回の補助金は1事業者につき1回のみ申請としていますので、本社が取りまとめて申請を行ってください。

【3. 補助対象】

問1. 補助対象経費となる「システムの導入に係る初期費用」とは、どのようなものですか。

答1. システム導入時に「初期費用」等として請求されるもののうち、クラウド構築費（クラウド利用のための初期セットアップ費用）、操作方法指導料等があります。またシステム構成上必要な設備費も対象となりますが、スマートフォン、タブレット端末、パソコン本体等の他の業務等に転用可能な汎用機器は対象外となります。

なお、月額利用料は対象となりません。

問2. 補助対象となる機能以外の機能も付加されているシステムを導入した場合、補助対象となりますか。

答2. 本補助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補助対象となりません。申請時に個別に判断しますので、申請書類 A-7 または B-4 で全体の機能がわかる資料を提出してください。

問3. 補助対象システムは補助金が交付されてから最低何年使用しなければなりませんか。

答3. 補助対象システムは、本事業交付規程第14条で定める財産にあたりませんので、使用しなければならぬ期間はありません。但し、使用をやめることについて不正行為の疑いがある場合には、本事業募集要領のP2に記載されている調査、処分の対象となりますのでご注意ください。

問4. リースについて、契約期間が5年未満の場合は、5年以上に契約をし直す必要がありますか。

答4. 申請にあたって直ちに契約し直す必要はありませんが、リース事業者が契約期間満了後も5年を超える期間にわたり貸し渡すことを証明する「リース契約延長宣誓書」(A-11 又は C-8) を提出し、補助金の交付を受けた場合には5年間継続して同一事業者に貸し渡していただく必要があります。

【4. 申請書類等】

問1. 交付申請書 (A-2、B-2) にある法人番号とは、どのような番号ですか。必ず記入しなくては行けませんか。

答1. 国税庁長官が全ての企業等に割り当てた番号です。「国税庁法人番号公表サイト」で自社の番号を検索して、13桁の番号を記載してください。必ず記載してください。

問2. 申請者 (申請書類に記載する代表者氏名) について、代表者から委任を受けた者 (例えば支社長、支店長本部長等) とすることは可能ですか。その場合は委任状の添付が必要になりますか。

答2. 登記上代表権が委任されている方や、委任状により権限移譲を受けている方であれば申請者として記載可能です。委任を受けていることが確認できる委任状もしくは登記簿謄本の写し等の書類を添付してください。

問3. 見積書 (A-3、B-3) や請求書 (A-4、C-3) に、指定の様式はありますか。

答3. 指定の様式はありません。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を提出してください。

問4. 見積書 (A-3、B-3) や請求書 (A-4、C-3)、支払を証する書類 (A-5、C-4) に型番や製造番号などの記載がない場合はどのようにすればよいですか。

答4. 所定の様式に記載がない場合には、システム販売会社等が手書きで追記してください。なお、その際は記入者の所属会社名、氏名の記入と押印を併せてお願いします。

問5. 見積書 (A-3、B-3) を紛失してしまった場合は、再発行したものでよいですか。

答5. 再発行したもので結構です。再発行したものであることを提出書類に明示してください。

問6. ネットバンキングやATMにより振込で支払を行っているため、支払を証する書類 (A-5、C-4) として、領収書の写しが提出できません。どのようにしたらよいですか。

答 6. システム購入先やリース事業者に対し、領収証の発行を求めてください。通帳の写しやネットバンキングの入出金明細書等の写しは書類として認められません。

問 7. リース契約書 (A-9、C-7) に型番等の記載がない場合は、どのようにしたらよいですか。

答 7. 契約書のほかに、型番等の記載がある書類(物件引取証等)を必ず提出してください。

問 8. 電子契約を利用したリース取引の場合は、どのような証憑書類を提出すればよいですか。(A-9、C-7)

答 8. リース取引証憑として対外的に証明が可能であれば電子契約でも問題ありません。但し、事実確認が困難な場合は、別途証憑書類を提出いただく可能性がありますのでご了承ください。

問 9. 補助金申請に係る宣誓書 (A-13、B-6) の日付は、申請書の日付と同日でなければなりませんか。

答 9. 宣誓書の日付は、申請書と同日もしくは前日をお願いします。

問 10. 運送業を開始してから 1 事業年度が経過していないため、まだ運輸局に事業報告書を提出していません。どのようにしたらよいですか。

答 10. 事業報告書は、運送事業者が中小企業者であることを証明するためのものです。事業開始後 1 年未満で事業報告書を提出していない場合は、登記簿謄本 (申請日から遡って 3 ヶ月以内に発行されたもの) を提出してください。

問 11. 事業概況報告書 (A-15、B-8) の代用として、貨物自動車運送事業実績報告書 (第 4 号様式) を提出してもよいですか

答 11. 事業概況報告書は、運送事業者が中小企業者であることを証明するためのものです。従って、直近の貨物自動車運送事業実績報告書に記載の従業員数で中小企業者であることが判断できる時には、運輸支局等の受付印が確認できる貨物自動車運送事業実績報告書の写しでも可とします。

問 12. 代金支払い時に振込手数料を引いた額を振り込んでいる場合は、どのようにすればよいですか。(A-5、C-4)

答 12. 支払を証する書類に、手数料分を差し引いて支払った旨を追記してください。その際、記入者の所属会社名、氏名の記入と押印をお願いします。

【5. 実績報告】

問 1. 交付決定を受けましたが、令和 6 年 2 月 15 日までに実績報告が行えなかった場合はどうなりますか。

答 1. 令和 6 年 2 月 15 日までに実績報告が行えなかった場合は、補助を受けることができません。なお、実績報告が行えない場合は下記までお知らせください。

■全日本トラック協会 経営改善事業部 (補助金担当) 03-3354-1056

【6. その他】

問 1. 申請受付期間内に予算額を超過した場合は、受付を締め切るのですか。

答 1. 申請は先着順に受け付け、申請が予算額に達する直前で受付を締め切ります。受付締切後に全ト協に到着した申請は受理いたしませんので、予めご了承ください。

問 2. 申請状況は毎日公表されますか。

答 2. 毎日公表することはいたしません。

問 3. 申請後に代表者や住所を変更した場合は、手続きが必要ですか。

答 3. 事業計画変更承認申請書（様式第 16）に謄本等を添付して、手続きを行ってください。

問 4. 補助金は誰に振り込まれますか。

答 4. 補助金は全ト協から申請者に直接振り込みます。

■⑧M&A・事業承継

【1. 申請要件・申請者】

問1. 「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言、働きやすい職場認証制度による認証取得、パートナーシップ構築宣言はどのように行ったらよいですか。

答1. それぞれに特設ホームページが開設されていますので、ご確認ください。

- ・「ホワイト物流」推進運動 → <https://white-logistics-movement.jp/>
- ・働きやすい職場認証制度 → <https://www.untenshashokuba.jp/>
- ・パートナーシップ構築宣言 → <https://www.biz-partnership.jp/>

なお、「働きやすい職場認証」は、既を取得している方でないと本申請には間に合いませんので、『「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言』又は「パートナーシップ構築宣言」をご検討ください。全ト協事務局で特設HPに掲載されたことを確認しますが、掲載前でも申請は可能ですので、宣言書等宣言時に提出した書類の写しを申請書に添付してください。

【2. 申請方法等】

問1. インターネット申請はできますか。

答1. できません。

【3. 補助対象】

問1. コンサルタントが「M&A支援機関登録制度」の登録を受けているかどうかは、どこで確認できますか。

答1. 中小企業庁がホームページでデータベース（M&A支援機関登録制度 登録機関データベース）を公表していますので、そちらで検索してください。
→ <https://ma-shienkikan.go.jp/search>

問2. デューデリジェンス費用（M&A実施の妥当性、相当性等を調査・査定する費用）は対象になりますか。

答2. デューデリジェンスは、M&A・事業承継の実施に係るコンサルティング（助言等）にあたりますので、補助対象経費となります。

【4. 申請書類等】

問1. 交付申請書（A-2、B-2）にある法人番号とは、どのような番号ですか。必ず記入しなくては行けませんか。

答1. 国税庁長官が全ての企業等に割り当てた番号です。「国税庁法人番号公表サイト」で自社の番号を検索して、13桁の番号を記載してください。必ず記載してください。

問2. 申請者（申請書類に記載する代表者氏名）について、代表者から委任を受けた者（例えば支社長、支店長本部長等）とすることは可能ですか。その場合は委任状の添付が必要になりますか。

答2. 登記上代表権が委任されている方や、委任状により権限移譲を受けている方であれば申請者として記載可能です。委任を受けていることが確認できる委任状もしくは登記簿謄本の写し等の書類を添付してください。

問3. 見積書（A-3、B-3）や請求書（A-4、C-3）に、指定の様式はありますか。

答3. 指定の様式はありません。見積書（A-3、B-3）はコンサルティングの概要及びその費用を確認できるものが必要となります。コンサルティングのアドバイザー契約書や企画書等を添付してください。

問4. 見積書（A-3、B-3）を紛失してしまった場合は、再発行したものでよいですか。

答4. 再発行したもので結構です。再発行したものであることを提出書類に明示してください。

問5. ネットバンキングやATMにより振込で支払を行っているため、支払を証する書類（A-5、C-4）として、領収書の写しが提出できません。どのようにしたらよいですか。

答5. システム購入先やリース事業者に対し、領収証の発行を求めてください。通帳の写しやネットバンキングの入出金明細書等の写しは書類として認められません。

問6. 補助金申請に係る宣誓書（A-8、B-4）の日付は、申請書の日付と同日でなければなりませんか。

答6. 宣誓書の日付は、申請書と同日もしくは前日をお願いします。

問7. 運送業を開始してから1事業年度が経過していないため、まだ運輸局に事業報告書を提出していません。どのようにしたらよいですか。

答7. 事業報告書は、運送事業者が中小企業者であることを証明するためのものです。事業開始後1年未満で事業報告書を提出していない場合は、登記簿謄本（申請日から遡って3ヶ月以内に発行されたもの）を提出してください。

問8. 事業概況報告書（A-9、B-5）の代用として、貨物自動車運送事業実績報告書（第4号様式）を提出してもよいですか

答8. 事業概況報告書は、運送事業者が中小企業者であることを証明するためのものです。従って、直近の貨物自動車運送事業実績報告書に記載の従業員数で中小企業者であることが判断できる時には、運輸支局等の受付印が確認できる貨物自動車運送事業実績報告書の写しでも可とします。

問9. 代金支払い時に振込手数料を引いた額を振り込んでいる場合は、どのようにすればよいですか。（A-5、C-4）

答9. 支払を証する書類に、手数料分を差し引いて支払った旨を追記してください。その際、記入者の所属会社名、氏名の記入と押印をお願いします。

【5. 実績報告】

問1. 交付決定を受けましたが、令和6年2月15日までに実績報告が行えなかった場合はどうなりますか。

答1. 令和6年2月15日までに実績報告が行えなかった場合は、補助を受けることができません。なお、実績報告が行えない場合は下記までお知らせください。

■全日本トラック協会 経営改善事業部（補助金担当） 03-3354-1056

【6. その他】

問 1. 申請受付期間内に予算額を超過した場合は、受付を締め切るのですか。

答 1. 申請は先着順に受け付け、申請が予算額に達する直前で受付を締め切ります。受付締切後に全ト協に到着した申請は受理いたしませんので、予めご了承ください。

問 2. 申請状況は毎日公表されますか。

答 2. 毎日公表することはいたしません。

問 3. 申請後に代表者や住所を変更した場合は、手続きが必要ですか。

答 3. 事業計画変更承認申請書（様式第 1 6）に謄本等を添付して、手続きを行ってください。

問 4. 補助金は誰に振り込まれますか。

答 4. 補助金は全ト協から申請者に直接振り込みます。

■⑨人材採用活動

【1. 申請要件・申請者】

問1. 「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言、働きやすい職場認証制度による認証取得、パートナーシップ構築宣言はどのように行ったらよいですか。

答1. それぞれに特設ホームページが開設されていますので、ご確認ください。
・「ホワイト物流」推進運動 → <https://white-logistics-movement.jp/>
・働きやすい職場認証制度 → <https://www.untenshashokuba.jp/>
・パートナーシップ構築宣言 → <https://www.biz-partnership.jp/>

なお、「働きやすい職場認証」は、既に取得している方でないと本申請には間に合いませんので、『「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言』又は「パートナーシップ構築宣言」をご検討ください。全ト協事務局で特設HPに掲載されたことを確認しますが、掲載前でも申請は可能ですので、宣言書等宣言時に提出した書類の写しを申請書に添付してください。

【2. 申請方法等】

問1. インターネット申請はできますか。

答1. できません。

問2. 本社のほかに支店、営業所でも人材採用活動を実施している場合は、それぞれの支店、営業所ごとに申請を行えばよいですか。

答2. 今回の補助金は1事業者につき1回のみ申請としていますので、本社が取りまとめて申請を行ってください。

【3. 補助対象】

問1. 人材確保を目的としたセミナー等とは具体的にどのようなものですか。

答1. 人材採用を目的として求職者を対象に開催する企業説明会です。自社で開催する費用、又は人材・広告会社等が開催するものへの参加費用も補助対象となります。

問2. 自社のホームページを検索サイトの上位掲載するための費用は対象となりますか。

答2. 補助対象経費となりません。

問3. 人材・広告会社等が運営する求人情報サイトに、自社の求人情報を掲載することは補助対象になりますか。

答3. 補助対象になります。また、求人情報誌等への掲載も補助対象になります。

問4. 補助対象となる「PR資料」とはどのようなものですか。

問4. 採用活動のため求職者、教育機関等に配布するパンフレット、ポスター等です。

【4. 申請書類等】

問1. 交付申請書（A-2、B-2）にある法人番号とは、どのような番号ですか。必ず記入しなくては行けませんか。

答1. 国税庁長官が全ての企業等に割り当てた番号です。「国税庁法人番号公表サイト」で自社の番号を検索して、13桁の番号を記載してください。必ず記載してください。

問2. 申請者（申請書類に記載する代表者氏名）について、代表者から委任を受けた者（例えば支社長、支店長本部長等）とすることは可能ですか。その場合は委任状の添付が必要になりますか。

答2. 登記上代表権が委任されている方や、委任状により権限移譲を受けている方であれば申請者として記載可能です。委任を受けていることが確認できる委任状もしくは登記簿謄本の写し等の書類を添付してください。

問3. 見積書（A-3、B-3）や請求書（A-4、C-3）に、指定の様式はありますか。

答3. 指定の様式はありません。見積書（A-3、B-3）はコンサルティングの概要及びその費用を確認できるものが必要となります。コンサルティングの企画書等を添付してください。

問4. 見積書（A-3、B-3）を紛失してしまった場合は、再発行したものでよいですか。

答4. 再発行したもので結構です。再発行したものであることを提出書類に明示してください。

問5. ネットバンキングやATMにより振込で支払を行っているため、支払を証する書類（A-5、C-4）として、領収書の写しが提出できません。どのようにしたらよいですか。

答5. システム購入先やリース事業者に対し、領収証の発行を求めてください。通帳の写しやネットバンキングの入出金明細書等の写しは書類として認められません。

問6. 補助金申請に係る宣誓書（A-9、B-5）の日付は、申請書の日付と同日でなければなりませんか。

答6. 宣誓書の日付は、申請書と同日もしくは前日をお願いします。

問7. 運送業を開始してから1事業年度が経過していないため、まだ運輸局に事業報告書を提出していません。どのようにしたらよいですか。

答7. 事業報告書は、運送事業者が中小企業者であることを証明するためのものです。事業開始後1年未満で事業報告書を提出していない場合は、登記簿謄本（申請日から遡って3ヶ月以内に発行されたもの）を提出してください。

問8. 事業概況報告書（A-10、B-6）の代用として、貨物自動車運送事業実績報告書（第4号様式）を提出してもよいですか

答8. 事業概況報告書は、運送事業者が中小企業者であることを証明するためのものです。従って、直近の貨物自動車運送事業実績報告書に記載の従業員数で中小企業者であることが判断できる時には、運輸支局等の受付印が確認できる貨物自動車運送事業実績報告書の写しでも可とします。

問9. 代金支払い時に振込手数料を引いた額を振り込んでいる場合は、どのようにすればよいですか。（A-5、C-4）

答9. 支払を証する書類に、手数料分を差し引いて支払った旨を追記してください。その際、記入者の所属会社名、氏名の記入と押印をお願いします。

【5. 実績報告】

問1. 交付決定を受けましたが、令和6年2月15日までに実績報告が行えなかった場合はどうなりますか。

答1. 令和6年2月15日までに実績報告が行えなかった場合は、補助を受けることができません。なお、実績報告が行えない場合は下記までお知らせください。

■全日本トラック協会 経営改善事業部（補助金担当） 03-3354-1056

【6. その他】

問1. 申請受付期間内に予算額を超過した場合は、受付を締め切るのですか。

答1. 申請は先着順に受け付け、申請が予算額に達する直前で受付を締め切ります。受付締切後に全ト協に到着した申請は受理いたしませんので、予めご了承ください。

問2. 申請状況は毎日公表されますか。

答2. 毎日公表することはいたしません。

問3. 申請後に代表者や住所を変更した場合は、手続きが必要ですか。

答3. 事業計画変更承認申請書（様式第16）に謄本等を添付して、手続きを行ってください。

問4. 補助金は誰に振り込まれますか。

答4. 補助金は全ト協から申請者に直接振り込みます。

■⑩大型免許・けん引免許・フォークリフト運転資格

【1. 申請要件・申請者】

問1. 「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言、働きやすい職場認証制度による認証取得、パートナーシップ構築宣言はどのように行ったらよいですか。

答1. それぞれに特設ホームページが開設されていますので、ご確認ください。
・「ホワイト物流」推進運動 → <https://white-logistics-movement.jp/>
・働きやすい職場認証制度 → <https://www.untenshashokuba.jp/>
・パートナーシップ構築宣言 → <https://www.biz-partnership.jp/>

なお、「働きやすい職場認証」は、既に取得している方でないと本申請には間に合いませんので、『「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言』又は「パートナーシップ構築宣言」をご検討ください。全ト協事務局で特設HPに掲載されたことを確認しますが、掲載前でも申請は可能ですので、宣言書等宣言時に提出した書類の写しを申請書に添付してください。

【2. 申請方法等】

問1. インターネット申請はできますか。

答1. できません。

問2. 免許等取得者が本社のほかに支店、営業所にもいる場合は、それぞれの支店、営業所ごとに申請を行えばよいですか。

答2. 今回の補助金は1事業者につき1回のみ申請としていますので、本社が取りまとめて申請を行ってください。

【3. 補助対象】

問1. 普通免許、準中型免許、中型免許は補助対象にならないのですか。

答1. 普通免許、準中型免許、中型免許は補助対象になりません。

問2. 免許等取得者の人数制限はありますか。

答2. 人数制限はありませんが、1事業者あたりの補助額の上限は15万円です。

問3. 従業員が自費で取得したものは補助対象となりますか。

答3. 本助成事業は、中小トラック運送事業者が持続的な経営確保のために必要な人材の採用や業務上求められる資格取得に要する費用を補助するものですので、申請者である中小トラック運送事業者が費用負担するものでなければ補助対象となりません。
費用の一部を事業者が負担している場合は、負担分のみ補助対象となります
なお、従業員が教習所への支払を立替えている場合は、「教習所等から当該従業員宛の領収証」の写し及び「当該従業員から申請事業者宛の領収証」の写しを提出してください。

問4. 特例教習の受講は補助対象となりますか。

答4. 本事業で申請する大型自動車免許の取得に先立ち受講した特例教習のみ補助対象となります。したがって、特例教習のみの費用は対象外となります。

問5. 補助対象期間より前に教習所への申込み及び教習費用を支払ったものも補助対象となりますか。

答5. 補助対象となるのは、令和4年11月8日以降に教習所等への申込み及び教習費用の支払い手続きを取ったものとなります。それより前に申込み及び支払手続きを行ったものは補助対象外となります。

問6. 仮免許の取得に関する費用（試験料、交付手数料）は補助対象となりますか。

答6. 仮免許の取得に関する費用は、補助対象となりません。仮免許取得費用が教習所に支払う教習費用一式の中に含まれている場合は、教習費用から仮免許取得費用を除いた額が補助対象経費となります。

【4. 申請書類等】

問1. 交付申請書（A-2、B-2）にある法人番号とは、どのような番号ですか。必ず記入しなくては行けませんか。

答1. 国税庁長官が全ての企業等に割り当てた番号です。「国税庁法人番号公表サイト」で自社の番号を検索して、13桁の番号を記載してください。必ず記載してください。

問2. 申請者（申請書類に記載する代表者氏名）について、代表者から委任を受けた者（例えば支社長、支店長本部長等）とすることは可能ですか。その場合は委任状の添付が必要になりますか。

答2. 登記上代表権が委任されている方や、委任状により権限移譲を受けている方であれば申請者として記載可能です。委任を受けていることが確認できる委任状もしくは登記簿謄本の写し等の書類を添付してください。

問3. 教習所から見積書（A-3、B-3）が発行されませんが、どうしたらよいですか。

答3. 取得する免許等の教習費用等が確認できる、教習所案内パンフレット等を提出してください。

問4. ネットバンキングやATMにより振込で支払を行っているため、支払を証する書類（A-5、C-4）として、領収書の写しが提出できません。どのようにしたらよいですか。

答4. システム購入先やリース事業者に対し、領収証の発行を求めてください。通帳の写しやネットバンキングの入出金明細書等の写しは書類として認められません。

問6. 補助金申請に係る宣誓書（A-9、B-5）の日付は、申請書の日付と同日でなければなりませんか。

答6. 宣誓書の日付は、申請書と同日もしくは前日をお願いします。

問7. 運送業を開始してから1事業年度が経過していないため、まだ運輸局に事業報告書を提出していません。どのようにしたらよいですか。

答7. 事業報告書は、運送事業者が中小企業者であることを証明するためのものです。事業開始後1年未満で事業報告書を提出していない場合は、登記簿謄本（申請日から遡って3ヶ月以内に発行されたもの）を提出してください。

問8. 事業概況報告書（A-10、B-6）の代用として、貨物自動車運送事業実績報告書（第4号様式）を提出してもよいですか

答 8. 事業概況報告書は、運送事業者が中小企業者であることを証明するためのものです。従って、直近の貨物自動車運送事業実績報告書に記載の従業員数で中小企業者であることが判断できる時には、運輸支局等の受付印が確認できる貨物自動車運送事業実績報告書の写しでも可とします。

問 9. 代金支払い時に振込手数料を引いた額を振り込んでいる場合は、どのようにすればよいですか。(A-5、C-4)

答 9. 支払を証する書類に、手数料分を差し引いて支払った旨を追記してください。その際、記入者の所属会社名、氏名の記入と押印をお願いします。

【5. 実績報告】

問 1. 交付決定を受けましたが、令和 6 年 2 月 15 日までに実績報告が行えなかった場合はどうなりますか。

答 1. 令和 6 年 2 月 15 日までに実績報告が行えなかった場合は、補助を受けることができません。なお、実績報告が行えない場合は下記までお知らせください。

■全日本トラック協会 経営改善事業部（補助金担当） 03-3354-1056

【6. その他】

問 1. 申請受付期間内に予算額を超過した場合は、受付を締め切るのですか。

答 1. 申請は先着順に受け付け、申請が予算額に達する直前で受付を締め切ります。受付締切後に全ト協に到着した申請は受理いたしませんので、予めご了承ください。

問 2. 申請状況は毎日公表されますか。

答 2. 毎日公表することはいたしません。

問 3. 申請後に代表者や住所を変更した場合は、手続きが必要ですか。

答 3. 事業計画変更承認申請書（様式第 16）に謄本等を添付して、手続きを行ってください。

問 4. 補助金は誰に振り込まれますか。

答 4. 補助金は全ト協から申請者に直接振り込みます。