

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・経営力強化事業及び人材確保・育成事業)の実施について

【 募 集 要 領 】

令和5年9月27日
(公社) 全日本トラック協会

令和4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・経営力強化事業及び人材確保・育成事業)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①～⑩の各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。

1. 【予約受付システム等の導入支援事業】

- 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 (⑥は、①～⑤いずれかのシステムとの同時導入(重複申請)が必要)

2. 【業務効率化・経営力強化事業】

- ⑦原価管理システム
- ⑧M&A・事業承継

3. 【人材確保・育成事業】

- ⑨人材採用活動
- ⑩大型免許・けん引免許・フォークリフト運転資格

1. の①～⑥は複数の補助対象システムの重複申請が可能ですが、1.、2.、3. は、重複して申請することはできません。

なお、令和4年度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(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)にて補助金の交付を受けていた場合でも、「予約受付システム等の導入支援事業、業務効率化・経営力強化事業及び人材確保・育成事業」に申請することができます。

※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際に、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、予約受付システム等の導入支援事業、業務効率化・経営力強化事業及び人材確保・育成事業に係る取組に対して必要な経費の一部を補助する事業を行うことにより、中小トラック運送事業者の経営の構造的な改善を図ることを目的に実施するものです。

II. 予算額

約6千万円（前ページの①～⑩の区別なく先着順）

Ⅲ. 補助対象事業

1. 【予約受付システム等の導入支援事業】※¹

- ①予約受付システムの導入
 - ②ASNシステムの導入
 - ③受注情報事前確認システムの導入
 - ④パレット等管理システムの導入
 - ⑤配車計画システムの導入
 - ⑥車両動態管理システムの導入(導入の場合は①～⑤いずれかのシステムとの同時導入が必要)
- } P4～P11 参照

2. 【業務効率化・経営力強化事業】※²

- ⑦原価管理システムの導入・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P12～P18 参照
- ⑧M&A・事業承継の取組・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P19～P25 参照

3. 【人材確保・育成事業】※²

- ⑨人材採用活動の取組・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P26～P31 参照
- ⑩大型免許・けん引免許・フォークリフト運転資格の取得取組・ P32～P37 参照

(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、上記①～⑩の名称をクリックすると当該ページに飛びます。

※1：中小トラック運送事業者^(P4参照)又は中小トラック運送事業者と連携する荷主若しくは倉庫業者が導入する①～⑥のシステム等が対象となる。

※2：中小企業者(資本金3億円以下又は従業員数300人以下)である一般貨物自動車運送事業者又は特定貨物自動車運送事業者が、⑦～⑩の取組を実施するものが対象となる。

①～⑥ 予約受付システム等

1. 申請資格を有する者

次の(1)～(3)のいずれかに該当する者

- (1) 中小トラック運送事業者*で、次のいずれかの者
 - ・「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言を行っている
 - ・働きやすい職場認証制度による認証を取得している
 - ・パートナーシップ構築宣言を行っている
- (2) 中小トラック運送事業者*と連携して輸送の効率化及び労働時間の削減を図るため①～⑥の補助対象システムを導入する荷主又は倉庫業者（倉庫業法第3条の登録を受けた者）で、次のいずれかの者
 - ・「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言を行っている
 - ・パートナーシップ構築宣言を行っている
- (3) (1)又は(2)に該当する者に①～⑥の補助対象システムを貸し渡すリース事業者

*【中小トラック運送事業者】

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^{※1※2}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 ウは保有車両台数は問わない

- ◆ P3の⑦、⑧、⑨、⑩と重複して申請することはできません。
- ◆ 令和4年度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（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）にて補助金の交付を受けている場合でも申請できます。

2. 補助対象システム等

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) 次のいずれかであるもの

	種類	導入形態	機能等
①	予約受付システム	クラウドサービス利用	トラック事業者の事業所・運転者等がトラックの積卸施設への到着予定時刻を、電子的な方法により事前に予約することができるシステムであること
②	ASNシステム		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、電子的な方法により発荷主から着荷主に事前に伝達することができるシステムであること
③	受注情報事前確認システム		発荷主の受注情報について、電子的な方法により発荷主がトラック業者に事前に共有することができるシステムであること
④	パレット等管理システム		トラックの積卸施設又はトラック輸送の過程において、電子的な方法により荷物情報又は位置情報等を取得することにより、パレット等を管理することができるシステムであること
⑤	配車計画システム		予め登録した配送情報を基に、納品先までの効率的な配送ルート等の自動作成を可能とするシステムであること
⑥	車両動態管理システム※	デジタコ機器購入	車両の位置情報を把握できる車載端末を車両に搭載し、取得情報に関して運行中にデータ通信による送受信を行うことにより、車両の運行管理を行うことができるシステムであること。以下の情報を取得できるデジタコとの連動を必須とする ・1運行の中での瞬間速度、走行距離、走行時間 ・時間情報 ・車両動態管理に必要なGPS位置情報

※⑥車両動態管理システムにおいては、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 のいずれかのシステムとの同時導入（重複申請）が必要。

(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もの

(3) 次の期間内に導入し、補助対象費用の支払いを終えること※1

ア. 導入後申請の場合、令和4年11月8日から申請日（令和5年11月30日まで）までの期間

イ. 導入前申請の場合、交付決定日から令和5年12月31日までの期間（ただし費用の支払いは、令和6年1月31日までの期間）

※1 手形や割賦などによる支払方法は認められません。

補助対象とならないもの（例）

- 中古品の設備
- 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
- 他の国庫補助金を受けているもの
- 補助対象システム等の要件を満たすものであっても、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もの（申請時等に個別判断）

3. 補助率、補助上限額、補助対象経費

補助率	補助額の上限額	補助対象経費
予約受付システム等(①～⑤)の導入に係る費用の1/2 ^{※1}	1事業者あたり24万円 ^{※2} (複数の補助対象システム導入可)	補助対象システムの導入に係る初期費用(クラウドに限る) (消費税及び地方消費税を除く)
⑥車両動態管理システムの導入に係るデジタコ導入費の1/2 ^{※1}	1台あたり12万円 (1事業者10台まで ^{※3})	補助対象システムのデジタコ車載器導入費(車載器本体+取付費) (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 1事業者につき申請は1回のみとし、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。

※3 1事業者につき申請は1回のみとする。

補助対象とならない経費(例)

- 月額利用料
- 補助対象システム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
- 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)
- 消耗品購入費用(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。
- 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
※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。

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。(簡易書留、レターパックライトで可能です)

※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 経営改善事業部 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

次の期間内に先着順に受け付けします

令和5年9月28日(木)から令和5年11月30日(木)まで^{※1,2,3,4,5}

※1 上記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。

※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、上記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 ※1※2にかかわらず、先着順に受け付け、上記期間中であっても予算額に達する直前で受付を締め切らせていただきます。また、締切後に全ト協に到着したのものにつきましては受理

いたしません。予めご了承ください。

※4 導入前申請（下記B）の場合、申請書受領から交付決定（P10 8.）まで早くても1週間程度かかります。システム導入期限は12月31日（日）までですので、システム導入に係る日数を考慮し、早めに申請を行ってください。

※5 導入前申請（下記B）の場合、発注や契約は必ず交付決定日以後に行ってください。交付決定前の発注・契約は補助対象外となります。

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

現時点でシステム等を『導入済みの場合（下記A参照）』と『未導入の場合（下記B参照）』（令和5年12月31日（日））までに導入予定の場合』で提出する書類が異なります。下記の内容をご確認いただき、間違いが無いように書類を提出して下さい。

A：申請時点でシステム等を導入済みの場合【導入後申請】

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	有
A-2	交付申請書兼実績報告書（様式第2の1）		1	有
〃	交付申請書兼実績報告書 別紙（様式第2の1）	複数のシステムを申請する場合、システム毎に作成して提出	1	有
A-3	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るもの	1	無
A-4	補助対象システムにかかる請求書の写し	システム名、設備・費用の内容等の記載があるもの	1	無
A-5	補助対象システムにかかる支払を証する書類の写し	原則として領収証の写し。システム名、設備・費用の内容等の記載があるもの	1	無
A-6	補助対象システムの納品書の写し又は販売証明書の写し	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-7	補助対象システムの機能を確認できる資料	P5 2. (1)の表に記載されている内容が確認できる資料（カタログ等）システムは、PC等の画面に映り、運用可能な状態が確認できること	1	無
A-8	補助対象システムの設置・利用状態を示す写真	デジタコは設置状況が確認できること	1	無
A-9	賃貸契約書の写し（リース事業者によ		1	無

	る申請の場合)			
A-10	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、荷主等による申請及びリース先が荷主等の場合に提出※1 ・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-11	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出すことを証する書類 ・転リースの場合は、転リース事業者とのリース契約延長宣誓書も必要	1	有
A-12	補助金請求書（様式11）		1	有
A-13	補助金申請に係る宣誓書（宣誓書様式1-A）	①～⑤のシステムの申請の場合	1	有
	〃（宣誓書様式2-A）	⑥車両動態管理システムを含む申請の場合	1	有
A-14	申立書 （補助対象事業者と連携して補助対象事業を実施する第6条第1号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）	申請者が荷主等の場合、又は申請者がリース事業者でありリース先が荷主等の場合に提出	1	有
A-15	貨物自動車運送事業報告規則又は貨物利用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※2 （申請者が荷主又は倉庫業者の場合は、連携して実施する運送事業者のもの。リース事業者の場合は貸渡す運送事業者のもの）	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	1	無
A-16	「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言の写し	宣言事業者に限る 申請者がリース事業者の場合は、リース先が対象	1	無
A-17	「働きやすい職場認証制度」取得登録証書の写し	取得事業者に限る 申請者がリース事業者の場合は、リース先が対象	1	無
A-18	「パートナーシップ構築宣言」の写し	宣言事業者に限る 申請者がリース事業者の場合は、リース先が対象	1	無

※1 リース事業者において、複数の運送事業者分を申請する場合は、事前に提出することにより、以後の提出を省略できることとします。あらかじめ全ト協へお問い合わせください。

※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。

B: 申請時点でシステム等を未導入の場合【導入前申請】

NO	提出書類	備考	部数	書類様式
B-1	申請用チェックシート 兼 申請書類等受領連絡票		1	有
B-2	交付申請書（様式第1の1）		1	有

〃	交付申請書 別紙（様式第1の1）	複数のシステムを申請する場合、システム毎に作成して提出	1	有
B-3	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るもの	1	無
B-4	補助対象システムの機能を確認できる資料	P5 2. (1)の表に記載されている内容が確認できる資料（カタログ等）	1	無
B-5	履歴事項全部証明書（3ヶ月以内発行のもの）の写し※1	・リース事業者、荷主等による申請及びリース先が荷主等の場合に提出 ・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
B-6	補助金申請に係る宣誓書（宣誓書様式1-B）	①～⑤のシステムの申請の場合	1	有
	補助金申請に係る宣誓書（宣誓書様式2-B）	⑥車両動態管理システムを含む申請の場合	1	有
B-7	申立書 (補助対象事業者と連携して補助対象事業を実施する第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)	申請者が荷主等の場合、または申請者がリース事業者であり、リース先が荷主等の場合に提出	1	有
B-8	貨物自動車運送事業報告規則又は貨物利用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※2 (申請者が荷主又は倉庫業者の場合は、連携して実施する運送事業者のもの。リース事業者の場合は貸渡す運送事業者のもの)	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	1	無
B-9	「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言の写し	宣言事業者に限る 申請者がリース事業者の場合は、リース先が対象	1	無
B-10	「働きやすい職場認証制度」取得登録証書の写し	取得事業者に限る 申請者がリース事業者の場合は、リース先が対象	1	無
B-11	「パートナーシップ構築宣言」の写し	宣言事業者に限る 申請者がリース事業者の場合は、リース先が対象	1	無

※1 リース事業者において、複数の運送事業者分を申請する場合は、事前に提出することにより、以後の提出を省略できることとします。あらかじめ全ト協へお問い合わせください。

※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. 実績報告書の提出

導入前申請（**B**）をして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, 5

実績報告期限：令和6年2月15日（木）消印有効

※1 2月15日（木）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2月15日（木）までのものを有効とします。なお、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

NO	提出書類	備考	部数	書類様式
C-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	有
C-2	実績報告書（様式第7の1）		1	有
〃	実績報告書 別紙（様式第7の1）	複数のシステムで交付決定を受けた場合、システム毎に作成して提出	1	有
C-3	補助対象システムにかかる請求書の写し	システム名、設備・費用の内容等の記載があるもの	1	無
C-4	補助対象システムにかかる支払を証する書類の写し	原則として領収証の写し。システム名、設備・費用の内容等の記載があるもの	1	無
C-5	補助対象システムの納品書の写し又は販売証明書の写し	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
C-6	補助対象システムの設置・利用状態を示す写真	デジタコは設置状態が確認できること	1	無
C-7	賃貸契約書の写し（リース事業者による申請の場合）		1	無
C-8	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）を満たすまで機器を貸し出すことを証する書類 ・転リースの場合は、転リース事業者とのリース契約延長宣誓書も必要	1	有
C-9	補助金請求書（様式11）		1	有

8. 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、先着順により予算の範囲内にて補助金の「交付決定」を行い、全ト協から申請者へ連絡します。※1

※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5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。

ん。

- ③ 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。

9. 注意事項

- (1) 補助金を受けた補助対象システムのデジタコ車載器は、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認められません。
- (4) リースによる導入の場合にあっては、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。
- (5) 不交付となった場合は、交付規程第13条第2項の不交付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 経営改善事業部（補助金担当）

電話：03-3354-1056 FAX：03-3354-1019

[受付時間] 平日9：30～17：00（12：00～13：00を除く）

⑦ 原価管理システム

1. 申請資格を有する者

次の(1)～(2)のいずれかに該当する者

(1) 中小トラック運送事業者*で、次のいずれかの者

- ・「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言を行っている
- ・働きやすい職場認証制度による認証を取得している
- ・パートナーシップ構築宣言を行っている

(2) (1)に該当する者に⑦の補助対象システムを貸し渡すリース事業者

*【中小トラック運送事業者】

以下のア又はイ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^{※1}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

※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。

◆ P3の①～⑥、⑧、⑨、⑩と重複して申請することはできません。

◆ 令和4年度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（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）にて補助金の交付を受けている場合でも申請できます。

2. 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) 貨物運送に係る原価計算や分析、原価管理などを行うためのもの
- (2) クラウドサービスにより利用するもの
- (3) 次の期間内に導入し、補助対象費用の支払いを終えること^{※1}

ア. 導入後申請の場合、令和4年11月8日から申請日（令和5年11月30日まで）までの期間

イ. 導入前申請の場合、交付決定日から令和5年12月31日までの期間（ただし費用の支払いは、令和6年1月31日までの期間）

1

※1 手形や割賦などによる支払方法は認められません。

補助対象とならないもの（例）

- 他の国庫補助金を受けているもの
- 補助対象システム等の要件を満たすものであっても、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もの（申請時等に個別判断）

3. 補助率、補助上限額、補助対象経費

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6万円※2	補助対象システムの初期費用（クラウドに限る） （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 1事業者につき申請は1回のみとする。

補助対象とならない経費（例）

- 月額利用料
- 補助対象システム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
- 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）
- 消耗品購入費用（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。
- 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
※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。

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。（簡易書留、レターパックライトで可能です）
- ※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 経営改善事業部 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

次の期間内に先着順に受け付けします

令和5年9月28日（木）から令和5年11月30日（木）まで※1,2,3,4,5

- ※1 上記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。
- ※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、上記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 ※1※2にかかわらず、先着順に受け付け、上記期間中であっても予算額に達する直前で受付を締め切らせていただきます。また、締切後に全ト協に到着したのものにつきましては受理いたしません。予めご了承ください。
- ※4 導入前申請（下記B）の場合、申請書受領から交付決定（P17 8.）まで早くても1週間程度かかります。システム導入期限は12月31日（日）までですので、システム導入に係る日数を考慮し、早めに申請を行ってください。
- ※5 導入前申請（下記B）の場合、発注や契約は必ず交付決定日以後に行ってください。交付決定前の発注・契約は補助対象外となります。

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

現時点でシステム等を『導入済みの場合（下記A参照）』と『未導入の場合（下記B参照）』（令和5年12月31日（日））までに導入予定の場合』で提出する書類が異なります。下記の内容をご確認いただき、間違いが無いように書類を提出して下さい。

A：申請時点でシステム等を導入済みの場合【導入後申請】

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	有
A-2	交付申請書兼実績報告書（様式第2の2）		1	有
〃	交付申請書兼実績報告書 別紙（様式第2の2）		1	有
A-3	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るもの	1	無
A-4	補助対象システムにかかる請求書の写し	システム名、設備・費用の内容等の記載があるもの	1	無
A-5	補助対象システムにかかる支払を証する書類の写し	原則として領収証の写し。システム名、設備・費用の内容等の記載があるもの	1	無
A-6	補助対象システムの納品書の写し又は販売証明書の写し	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-7	補助対象システムの機能を確認できる資料	P12 2. (1)(2)に記載されている内容が確認できる資料（カタログ等）	1	無
A-8	補助対象システムの設置・利用状態を示す写真	システムはPC等の画面に映り、運用可能な状態が確認できること	1	無
A-9	賃貸契約書の写し（リース事業者に		1	無

	よる申請の場合)			
A-10	履歴事項全部証明書（3ヶ月以内発行のもの）の写し	・リース事業者の場合に提出 ^{※1} ・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-11	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）を満たすまで機器を貸し出すことを証する書類 ・転リースの場合は、転リース事業者とのリース契約延長宣誓書も必要	1	有
A-12	補助金請求書（様式11）		1	有
A-13	補助金申請に係る宣誓書（宣誓書様式1-A）		1	有
A-14	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 ^{※2}	1	無
A-15	「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言の写し	宣言事業者に限る 申請者がリース事業者の場合は、リース先が対象	1	無
A-16	「働きやすい職場認証制度」取得登録証書の写し	取得事業者に限る 申請者がリース事業者の場合は、リース先が対象	1	無
A-17	「パートナーシップ構築宣言」の写し	宣言事業者に限る 申請者がリース事業者の場合は、リース先が対象	1	無

※1 リース事業者において、複数の運送事業者分を申請する場合は、事前に提出することにより、以後の提出を省略できることとします。あらかじめ全ト協へお問い合わせください。

※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。

B：申請時点でシステム等を未導入の場合【導入前申請】

NO	提出書類	備考	部数	書類様式
B-1	申請用チェックシート 兼 申請書類等受領連絡票		1	有
B-2	交付申請書（様式第1の2）		1	有
〃	交付申請書 別紙（様式第1の2）		1	有
B-3	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
B-4	補助対象システムの機能を確認できる資料	P12 2. (1)(2)に記載されている内容が確認できる資料	1	無
B-5	履歴事項全部証明書（3ヶ月以内発行のもの）の写し	・リース事業者による申請の場合に提出 ・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}	1	無

B-6	補助金申請に係る宣誓書（宣誓書様式 1-B）		1	有
B-7	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※2	1	無
B-8	「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言の写し	宣言事業者に限る 申請者がリース事業者の場合は、リース先が対象	1	無
B-9	「働きやすい職場認証制度」取得登録証書の写し	取得事業者に限る 申請者がリース事業者の場合は、リース先が対象	1	無
B-10	「パートナーシップ構築宣言」の写し	宣言事業者に限る 申請者がリース事業者の場合は、リース先が対象	1	無

※1 リース事業者において、複数の運送事業者分を申請する場合は、事前に提出することにより、以後の提出を省略できることとします。あらかじめ全ト協へお問い合わせください。

※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. 実績報告書の提出

導入前申請（**B**）をして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, 5

実績報告期限：令和6年2月15日（木）消印有効

※1 2月15日（木）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2月15日（木）までのものを有効とします。なお、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

NO	提出書類	備考	部数	書類様式
C-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	有
C-2	実績報告書（様式第7の2）		1	有
〃	実績報告書 別紙（様式第7の2）		1	有
C-3	補助対象システムにかかる請求書の写し	システム名、設備・費用の内容等の記載があるもの	1	無
C-4	補助対象システムにかかる支払を証する書類の写し	原則として領収証の写し。システム名、設備・費用の内容等の記載がある	1	無

		もの		
C-5	補助対象システムの納品書の写し又は販売証明書の写し	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
C-6	補助対象システムの設置・利用状態を示す写真	システムはPC等の画面に映り、運用可能な状態が確認できること	1	無
C-7	賃貸契約書の写し（リース事業者による申請の場合）		1	無
C-8	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）を満たすまで機器を貸し出すことを証する書類 ・転リースの場合は、転リース事業者とのリース契約延長宣誓書も必要	1	有
C-9	補助金請求書（様式11）		1	有

8. 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、先着順により予算の範囲内にて補助金の「交付決定」を行い、全ト協から申請者へ連絡します。*^{※1}

※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5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。

9. 注意事項

- (1) 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。
- (2) 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認められません。
- (3) 不交付となった場合は、交付規程第13条第2項の不交付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 経営改善事業部 (補助金担当)

電 話 : 03-3354-1056 FAX : 03-3354-1019

[受付時間] 平日9:30~17:00 (12:00~13:00を除く)

1. 申請資格を有する者

中小トラック運送事業者*で、次のいずれかの者

- ・「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言を行っている
- ・働きやすい職場認証制度による認証を取得している
- ・パートナーシップ構築宣言を行っている

*【中小トラック運送事業者】

以下のア又はイ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※1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

※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。

- ◆ P3の①～⑥、⑦、⑨、⑩と重複して申請することはできません。
- ◆ 令和4年度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（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）にて補助金の交付を受けている場合でも申請できます。

2. 補助対象事業

以下の(1)～(2)の要件を全て満たすものが対象となります。

- (1) 以下の期間内に、対象となる事業承継についてM&A専門業者等※1とのコンサルティング契約を締結し、同契約に基づくコンサルティングを受け、事業承継を完了※2し、コンサルティング費用の支払いを終えていること※3
 - ア 実施後申請の場合、令和4年11月8日から申請日（令和5年11月30日まで）までの期間
 - イ 実施前申請の場合、交付決定日から令和5年12月31日までの期間（ただしコンサルティング費用の支払いは、令和6年1月31日までの期間）
- (2) 対象となる事業承継が以下の要件を満たす株式譲渡※4によるものであること
 - ア 株式譲渡実施前において、申請者（株式譲受人）が対象企業の総株主の議決権の過半数の株式を保有していないこと
 - イ 株式譲渡実施後において、申請者（株式譲受人）が対象企業の総株主の議決権の3分の2以上の数の株式を保有していること

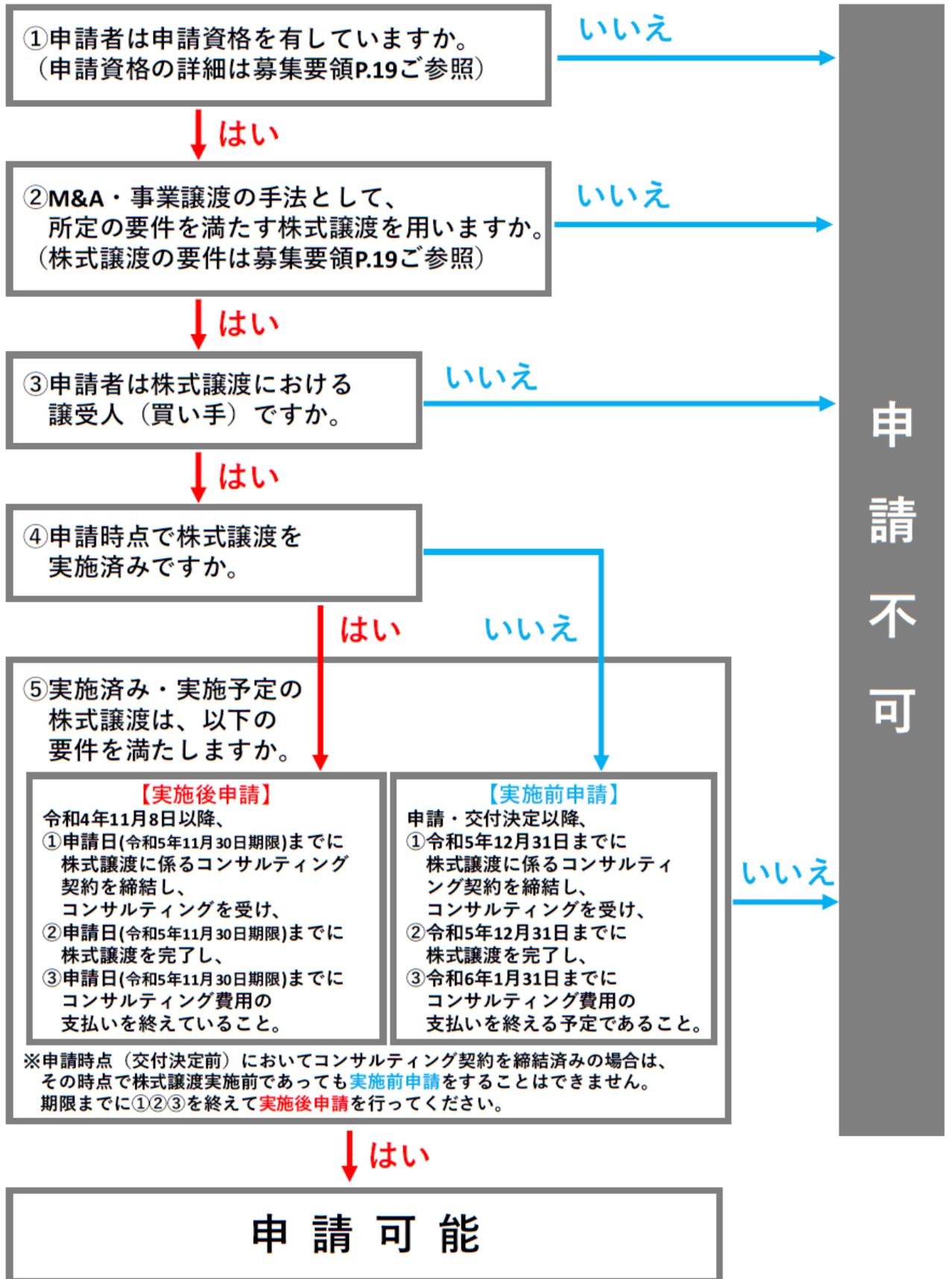
※1 M&A専門業者等とは、「M&A支援機関登録制度」の登録を受けたM&A支援機関であるM&A専門業者（仲介業者、フィナンシャルアドバイザー）、金融機関、商工団体、士業等専門家、M&Aプラットフォームをいいます。

※2 完了とは、株式譲渡契約が締結され、それに基づく株式譲渡が完了したことをいいます。

※3 手形や割賦などによる支払方法は認められません。

※4 本事業は株式譲渡のみを対象とします。また、譲受人(買い手)のみが申請者となることができます。

(参考) 申請可否確認用フローチャート



補助対象とならないもの（例）

- 他の国庫補助金を受けているもの

3. 補助率、補助上限額、補助対象経費

補助率	補助額の上限額	補助対象経費
M&A・事業承継に係る費用の1/6 ^{※1}	1事業者あたり50万円 ^{※2}	コンサルティング費用 ^{※3} (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 1事業者につき申請は1回のみとする。

※3 M&A専門業者等とのM&Aに係る仲介、コンサルティング費用。売り手との最終契約を成約させたM&A専門業者等へ支払ったコンサルティング費用のみが対象

補助対象とならない経費（例）

- M&A・事業承継の手続きに要する費用（登記費用、租税公課等）
- M&A・事業承継の実施に係るコンサルティング（助言等）の内容を含まないと認められる費用
- 令和4年11月7日以前にM&A専門業者等に支払ったコンサルティング費用
- 個人が支払ったコンサルティング費用
- 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。
- 補助対象事業者がM&A専門業者等にコンサルティング費用を振り込む際に発生する銀行等への振込手数料 ※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、M&A専門業者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。

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。（簡易書留、レターパックライトで可能です）

※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 経営改善事業部 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

次の期間内に先着順に受け付けします

令和5年9月28日（木）から令和5年11月30日（木）まで^{※1,2,3,4,5}

※1 上記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。

※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、上記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 ※1※2にかかわらず、先着順に受け付け、上記期間中であっても予算額に達する直前で受付を締め切らせていただきます。また、締切後に全ト協に到着したのものにつきましては受理いたしません。予めご了承ください。

- ※4 完了前申請（下記B）の場合、申請書受領から交付決定（P24 8.）まで早くても1週間程度かかります。M&A・事業承継完了期限は12月31日（日）までですので、M&A・事業承継に係る日数を考慮し、早めに申請を行ってください。
- ※5 導入前申請（下記B）の場合、発注や契約は必ず交付決定日以後に行ってください。交付決定前の発注・契約は補助対象外となります。

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

現時点で事業承継が『完了している場合（下記A参照）』と『未完了の場合（下記B参照）』（令和5年12月31日（日）までに完了予定の場合）』で提出する書類が異なります。下記の内容をご確認いただき、間違いが無いように書類を提出して下さい。

A：申請時点でM&A・事業承継が完了している場合【実施後申請】

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	有
A-2	交付申請書兼実績報告書（様式第2の3）		1	有
〃	交付申請書兼実績報告書 別紙（様式第2の3）		1	有
A-3	補助対象事業にかかるコンサルティング費用の見積書の写し	補助対象事業にかかるコンサルティング費用であることが判別でき、コンサルティング概要がわかるもの（アドバイザリー契約書、企画書等の添付可）	1	無
A-4	補助対象事業にかかるコンサルティング費用の請求書の写し	補助対象事業にかかるコンサルティング費用であることが判別できるもの	1	無
A-5	補助対象事業にかかるコンサルティング費用の支払を証する書類の写し	原則として領収証の写し。補助対象事業にかかるコンサルティング費用であることが判別できるもの	1	無
A-6	補助対象となる事業承継が成立していることを証する書類の写し	①及び② ①株式譲渡契約書（クロージング日が別途定められている場合にはそれが確認できる資料を含む） ②M&A対象会社の株式譲渡前と譲渡後の株主名簿（対象会社代表者の原本証明付）	1	無

A-7	補助金請求書（様式11）		1	有
A-8	補助金申請に係る宣誓書（宣誓書様式3-A）		1	有
A-9	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※1	1	無
A-10	「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言の写し	宣言事業者に限る	1	無
A-11	「働きやすい職場認証制度」取得登録証書の写し	取得事業者に限る	1	無
A-12	「パートナーシップ構築宣言」の写し	宣言事業者に限る	1	無

※1 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。

B：申請時点でM&A・事業承継が実施前の場合【実施前申請】

NO	提出書類	備考	部数	書類様式
B-1	申請用チェックシート 兼 申請書類等受領連絡票		1	有
B-2	交付申請書（様式第1の3）		1	有
〃	交付申請書 別紙（様式第1の3）		1	有
B-3	補助対象事業にかかるコンサルティング費用の見積書の写し	補助対象事業にかかるコンサルティング費用であることが判別でき、コンサルティング概要がわかるもの（アドバイザー契約書のひな形、企画書等の添付可）	1	無
B-4	補助金申請に係る宣誓書（宣誓書様式3-B）		1	有
B-5	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※1	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	1	無
B-6	「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言の写し	宣言事業者に限る	1	無
B-7	「働きやすい職場認証制度」取得登録証書の写し	取得事業者に限る	1	無
B-8	「パートナーシップ構築宣言」の写し	宣言事業者に限る	1	無

※1 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. 実績報告書の提出

完了前申請（**B**）をして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, 5

実績報告期限：令和6年2月15日（木）消印有効

※1 2月15日（木）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2月15日（木）でのものを有効とします。なお、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

NO	提出書類	備考	部数	書類様式
C-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	有
C-2	実績報告書（様式第7の3）		1	有
〃	実績報告書 別紙（様式第7の3）		1	有
C-3	補助対象事業にかかるコンサルティング費用の請求書の写し	補助対象事業にかかるコンサルティング費用であることが判別できるもの	1	無
C-4	補助対象事業にかかるコンサルティング費用の支払を証する書類の写し	原則として領収証の写し。補助対象事業にかかるコンサルティング費用であることが判別できるもの	1	無
C-5	補助対象となる事業承継が成立していることを証する書類の写し	①及び② ①株式譲渡契約書（完了日が別途定められている場合には、それが確認できる資料を含む） ②M&A対象会社の株式譲渡前と譲渡後の株主名簿（対象会社代表者の原本証明付）	1	無
C-6	補助金請求書（様式11）		1	有

8. 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、先着順により予算の範囲内にて補助金の「交付決定」を行い、全ト協から申請者へ連絡します。※1

※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5年12月31日までに完了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、申請後に補助対象事業を実施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。

9. 注意事項

- (1) 申請する事業承継に関し、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。
- (2) コンサルティング費用の支払方法は、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認められません。
- (3) 不交付となった場合は、交付規程第13条第2項の不交付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 経営改善事業部（補助金担当）

電話：03-3354-1056 FAX：03-3354-1019

[受付時間] 平日9:30~17:00 (12:00~13:00を除く)

⑨ 人材採用活動

1. 申請資格を有する者

中小トラック運送事業者*で、次のいずれかの者

- ・「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言を行っている
- ・働きやすい職場認証制度による認証を取得している
- ・パートナーシップ構築宣言を行っている

*【中小トラック運送事業者】

以下のア又はイ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※1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

※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。

- ◆ P3の①～⑥、⑦、⑧、⑩と重複して申請することはできません。
- ◆ 令和4年度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（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）にて補助金の交付を受けている場合でも申請できます。

2. 補助対象事業

以下の(1)及び(2)の要件を全て満たすものが対象となります。

- (1) 人材確保を目的とした次のいずれかの事業であること
 - ア セミナー等の開催または参加
 - イ ホームページの作成・改修又はPR資料の作成
- (2) 次の期間内に補助対象事業を発注、契約、完了し、補助対象費用の支払いを終えること※1
 - ア. 導入後申請の場合、令和4年11月8日から申請日（令和5年11月30日まで）までの期間
 - イ. 導入前申請の場合、交付決定日から令和5年12月31日までの期間（ただし費用の支払いは、令和6年1月31日までの期間）

※1 手形や割賦などによる支払方法は認められません。

補助対象とならないもの（例）

- 他の国庫補助金を受けているもの

3. 補助率、補助上限額、補助対象経費

補助率	補助額の上限額	補助対象経費
人材採用活動に係る費用の1/2 ^{※1}	1事業者あたり15万円 ^{※2}	・人材確保セミナー等の開催費用 ^{※3} ・人材確保のためのPR費用 ^{※4} (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 1事業者につき申請は1回のみとする。
- ※3 人材確保のためのイベントを含むものとし、会場借上、外部委託経費、出展料、これらに相当する若しくはこれらに類する費用が対象となります。
- ※4 人材を確保するために事業者等が行う自社又は業界をPRするためのホームページ作成・改修費用、PR資料の作成費用、人材確保のためのイベントへの参加費用等が対象となります。

補助対象とならない経費（例）

- セミナー等開催に伴う飲食費
- 人材派遣会社への紹介料
- 人材確保に関する掲載がないホームページの開設・改修費用
- 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。
- 補助対象事業者が費用を振り込む際に発生する銀行等への振込手数料 ※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。

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。（簡易書留、レターパックライトで可能です）
- ※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 経営改善事業部 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

次の期間内に先着順に受け付けします

令和5年9月28日（木）から令和5年11月30日（木）まで^{※1,2,3,4,5}

- ※1 上記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。
- ※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、上記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 ※1※2にかかわらず、先着順に受け付け、上記期間中であっても予算額に達する直前で受付を締め切らせていただきます。また、締切後に全ト協に到着したのものにつきましては受理いたしません。予めご了承ください。
- ※4 実施前申請（下記B）の場合、申請書受領から交付決定（P30 8.）まで早くても1週間程度かかります。事業実施期限は12月31日（日）までですので、事業実施に係る日数を考慮し、早めに申請を行ってください。

※5 実施前申請（下記B）の場合、発注や契約は必ず交付決定日以後に行ってください。交付決定前の発注・契約は補助対象外となります。

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

現時点で補助対象事業を『実施済みの場合（下記A参照）』と『未実施の場合（下記B参照）』（令和5年12月31日（日）までに実施予定の場合）』で提出する書類が異なります。下記の内容をご確認いただき、間違いが無いように書類を提出して下さい。

A：申請時点で補助対象事業を実施済みの場合【実施後申請】

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	有
A-2	交付申請書兼実績報告書（様式第2の4）		1	有
〃	交付申請書兼実績報告書 別紙（様式第2の4）		1	有
A-3	補助対象事業にかかる見積書の写し	事業にかかる費用の内容等の記載があるもの	1	無
A-4	補助対象事業にかかる請求書の写し	事業にかかる費用の内容等の記載があるもの	1	無
A-5	補助対象事業にかかる支払を証する書類の写し	原則として領収証の写し。補助対象事業に係る支出であることが判別できるもの	1	無
A-6	補助対象事業の概要を確認できる資料	セミナー開催概要、人材採用活動企画書等	1	無
A-7	補助対象の実施状態を示す資料、写真等	セミナーの様子を撮影した写真、制作したPR資料、ホームページのURL等	1	無
A-8	補助金請求書（様式11）		1	有
A-9	補助金申請に係る宣誓書（宣誓書様式3-A）		1	有
A-10	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※1	1	無
A-11	「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言の写し	宣言事業者に限る	1	無

A-12	「働きやすい職場認証制度」取得登録証書の写し	取得事業者に限る	1	無
A-13	「パートナーシップ構築宣言」の写し	宣言事業者に限る	1	無

※1 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。

B：申請時点で補助対象事業が未実施の場合【実施前申請】

NO	提出書類	備考	部数	書類様式
B-1	申請用チェックシート 兼 申請書類等受領連絡票		1	有
B-2	交付申請書（様式第1の4）		1	有
〃	交付申請書 別紙（様式第1の4）		1	有
B-3	補助対象事業にかかる見積書の写し	事業にかかる費用の内容等の記載があるもの	1	無
B-4	補助対象事業の概要を確認できる資料	セミナー開催概要、人材採用活動企画書等	1	無
B-5	補助金申請に係る宣誓書（宣誓書様式3-B）		1	有
B-6	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※1	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	1	無
B-7	「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言の写し	宣言事業者に限る	1	無
B-8	「働きやすい職場認証制度」取得登録証書の写し	取得事業者に限る	1	無
B-9	「パートナーシップ構築宣言」の写し	宣言事業者に限る	1	無

※1 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. 実績報告書の提出

実施前申請（**B**）をして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, 5

実績報告期限：令和6年2月15日（木）消印有効

- ※1 2月15日（木）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2月15日（木）までのものを有効とします。なお、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

NO	提出書類	備考	部数	書類様式
C-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	有
C-2	実績報告書（様式第7の4）		1	有
〃	実績報告書 別紙（様式第7の4）		1	有
C-3	補助対象事業にかかる請求書の写し	事業にかかる費用の内容等の記載があるもの	1	無
C-4	補助対象事業にかかる支払を証する書類の写し	原則として領収証の写し。補助対象事業に係る支出であることが判別できるもの	1	無
C-5	補助対象の実施状態を示す資料、写真等	セミナーの様子を撮影した写真、制作したPR資料、ホームページのURL等	1	無
C-6	補助金請求書（様式11）		1	有

8. 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、先着順により予算の範囲内にて補助金の「交付決定」を行い、全ト協から申請者へ連絡します。※1

※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5年12月31日までに実施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、申請後に補助対象事業を実施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。

9. 注意事項

- (1) 申請する補助対象事業に関し、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。
- (2) 補助対象事業の実施の際の支払方法は、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認められません。
- (3) 不交付となった場合は、交付規程第13条第2項の不交付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 経営改善事業部 (補助金担当)

電 話 : 03-3354-1056 F A X : 03-3354-1019

[受付時間] 平日9:30~17:00 (12:00~13:00を除く)

1. 申請資格を有する者

中小トラック運送事業者*で、次のいずれかの者

- ・「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言を行っている
- ・働きやすい職場認証制度による認証を取得している
- ・パートナーシップ構築宣言を行っている

*【中小トラック運送事業者】

以下のア又はイ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※1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

※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。

- ◆ P3の①～⑥、⑦、⑧、⑨と重複して申請することはできません。
- ◆ 令和4年度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（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）にて補助金の交付を受けている場合でも申請できます。

2. 補助対象事業

以下の(1)及び(2)の要件を全て満たすものが対象となります。

- (1) 従業員（申請者が健康保険料又は雇用保険料を負担している者）の次のいずれかの免許等取得に対し、その費用を申請者が負担したもの
 - ア 大型自動車第一種免許
 - イ けん引自動車第一運転免許
 - ウ フォークリフト運転資格
 - エ 特例教習（アとの重複申請が必要）
- (2) 次の期間内に教習所の申込み、免許等の取得、教習、講習費用の支払いが終わっていること※1
 - ア. 取得後申請の場合、令和4年11月8日から申請日（令和5年11月30日まで）までの期間
 - イ. 取得前申請の場合、交付決定日から令和5年12月31日までの期間（ただし費用の支払いは、令和6年1月31日までの期間）

※1 手形や割賦などによる支払方法は認められません。

補助対象とならないもの（例）

- 他の国庫補助金を受けているもの
- 令和4年11月8日より前に教習所等へ申込み及び教習・講習費用を支払ったもの

3. 補助率、補助上限額、補助対象経費

補助率	補助額の上限額	補助対象経費
大型免許、けん引免許、フォークリフト運転資格取得に係る費用の1/2 ^{※1}	1事業者あたり15万円 ^{※2、※3}	・免許等取得のための教習及び講習費用 (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 1事業者につき申請は1回のみとする。

※3 当該免許等取得について、トラック協会等から助成金等の交付を受ける場合であって、当該助成金等の額と補助額等の合計が補助対象経費の額を上回るときは、当該上回る額を補助額から減額する。

補助対象とならない経費（例）

- 従業員が負担した費用（事業者が教習及び講習費用の一部を負担した場合は、負担した一部が補助対象経費となります）
- 免許交付手続き費用（免許交付手数料）・**仮免許交付手続き費用**
- 特例講習のみの受講費用
- 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。
- 補助対象事業者が費用を振り込む際に発生する銀行等への**振込手数料** ※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。

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。（簡易書留、レターパックライトで可能です）

※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 経営改善事業部 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

次の期間内に先着順に受け付けします

令和5年9月28日（木）から令和5年11月30日（木）まで^{※1,2,3,4,5}

※1 上記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。

※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、上記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 ※1※2にかかわらず、先着順に受け付け、上記期間中であっても予算額に達する直前で受付を締め切らせていただきます。また、締切後に全ト協に到着したのものにつきましては受理いたしません。予めご了承ください。
- ※4 取得前申請（下記B）の場合、申請書受領から交付決定（P36 8.）まで早くても1週間程度かかります。免許等取得期限は12月31日（日）までですので、免許等取得に係る日数を考慮し、早めに申請を行ってください。
- ※5 取得前申請（下記B）の場合、発注や契約は必ず交付決定日以後に行ってください。交付決定前に教習所等に申込みをしたものは補助対象外となります。

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

現時点で補助対象免許等を『取得済みの場合（下記A参照）』と『未取得の場合（下記B参照）』（令和5年12月31日（日））までに取得予定の場合』で提出する書類が異なります。下記の内容をご確認いただき、間違いが無いように書類を提出して下さい。

A：申請時点で補助対象免許等を取得済みの場合【取得後申請】

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	有
A-2	交付申請書兼実績報告書（様式第2の5）		1	有
〃	交付申請書兼実績報告書 別紙（様式第2の5）	複数の従業員分を申請する場合、従業員毎に作成して提出	1	有
A-3	補助対象事業の費用等が明記されたものの写し	教習所案内パンフレット等	1	無
A-4	補助対象事業にかかる支払を証する書類の写し	原則として領収証の写し。補助対象事業に係る支出であることが判別できるもの※1	1	無
A-5	従業員として雇用していることを証するもの	健康保険証の写し又は雇用保険被保険者証の写し等	1	無
A-6	運転免許証等の写し	氏名、交付日及び免許の種類が確認できるものであって、それ以外の個人情報を読み取れないように加工（塗りつぶし）したもの	1	無
A-7	補助金請求書（様式11）		1	有
A-8	補助金申請に係る宣誓書（宣誓書様式4-A）		1	有
A-9	貨物自動車運送事業報告規則に基づ	資本金及び従業員数の記載された書	1	無

	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	類の写し。運輸支局等の受付日が確認できるもの ^{※2}		
A-10	「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言の写し	宣言事業者に限る	1	無
A-11	「働きやすい職場認証制度」取得登録証書の写し	取得事業者に限る	1	無
A-12	「パートナーシップ構築宣言」の写し	宣言事業者に限る	1	無

- ※1 当該従業員が教習所等に教習費用等を支払った場合は、「教習所等から当該従業員宛ての領収証」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。
- ※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。

B：申請時点で補助対象免許等を未取得の場合【取得前申請】

NO	提出書類	備考	部数	書類様式
B-1	申請用チェックシート 兼 申請書類等受領連絡票		1	有
B-2	交付申請書（様式第1の5）		1	有
〃	交付申請書 別紙（様式第1の5）	複数の従業員分を申請する場合、従業員毎に作成して提出	1	有
B-3	補助対象事業の費用等が明記されたものの写し	教習所案内パンフレット等	1	無
B-4	従業員として雇用していることを証するもの	健康保険証の写し又は雇用保険被保険者証の写し等	1	無
B-5	補助金申請に係る宣誓書（宣誓書様式4-B）		1	有
B-6	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 ^{※1}	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	1	無
B-7	「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言の写し	宣言事業者に限る	1	無
B-8	「働きやすい職場認証制度」取得登録証書の写し	取得事業者に限る	1	無
B-9	「パートナーシップ構築宣言」の写し	宣言事業者に限る	1	無

- ※1 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. 実績報告書の提出

取得前申請（**B**）をして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。^{※1,2,3,4,5}

実績報告期限：令和6年2月15日（木）消印有効

- ※1 2月15日（木）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2月15日（木）までのものを有効とします。なお、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
C-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	有
C-2	実績報告書（様式第7の5）		1	有
〃	実績報告書 別紙（様式第7の5）	複数の従業員分を申請する場合、従業員毎に作成して提出	1	有
C-3	補助対象事業にかかる支払を証する書類の写し	原則として領収証の写し。補助対象事業に係る支出であることが判別できるもの※1	1	無
C-4	運転免許証等の写し	氏名、交付日及び免許の種類が確認できるものであって、それ以外の個人情報を読み取れないように加工（塗りつぶし）したもの	1	無
C-5	補助金請求書（様式11）		1	有

※1 当該従業員が教習所等に教習費用等を支払った場合は、「教習所等から当該従業員宛ての領収証」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。

8. 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、先着順により予算の範囲内にて補助金の「交付決定」を行い、全ト協から申請者へ連絡します。※1

※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5年12月31日までに実施（免許等取得）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、申請後に補助対象事業を実施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。

9. 注意事項

- (1) 申請する補助対象事業に関し、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。

- (2) 補助対象事業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認められません。
- (3) 不交付となった場合は、交付規程第13条第2項の不交付通知書を準用することにより、申請者に通知します。
- (4) 領収証に記載された支払い費用について、内訳が不明の場合は教習所等へ確認する場合があります。

※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 経営改善事業部 (補助金担当)

電話：03-3354-1056 FAX：03-3354-1019

[受付時間] 平日9：30～17：00 (12：00～13：00を除く)