

国土交通省 令和7年度 物流効率化等推進事業費補助金
中小物流事業者の労働生産性向上事業
(テールゲートリフター等導入等支援)

公募申請に関する説明会

ー10:00 開始ー

《問合せ先》

電子メール： tgl-chushou@jmac.co.jp

2026年9月25日



テールゲートリフター等導入支援事務局

株式会社日本能率協会コンサルティング（略称：JMAC）内

本日の説明の流れ

I 事業の概要

※本説明会では、事業の全体像を説明します。
事業別の詳細に関しては、以後に開催予定のWEB相談会または個別問合せをご活用お願いいたします。

II 申請の手順、提出書類について

III オンラインフォームによる申請に関して

IV ご案内

質疑応答

- 前頁 I ～IV 説明後、質疑応答の時間を設けております。
- チャット機能にて、ご質問内容をご記入ください。

(記入タイミングは、説明会の途中でも問題ございません)

*説明会内での回答が困難な場合、別途個別メールにてご回答させていただく旨、ご了承ください。

- 別途、事務局への個別問合せもご活用ください。

テールゲートリフター等導入支援事務局

株式会社日本能率協会コンサルティング（略称：JMAC）

電子メール：tgl-chushou@jmac.co.jp

資料一覧

申請にあたっては、初めに【申請手続きガイド】をご確認ください。
各種資料はHPよりダウンロードが可能です。

令和7年度 物流効率化等推進事業費補助金（中小物流事業者の
労働生産性向上事業（テールゲートリフター等導入等支援））交
付規程

（適用）

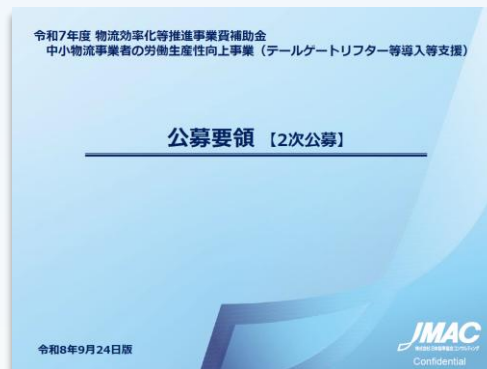
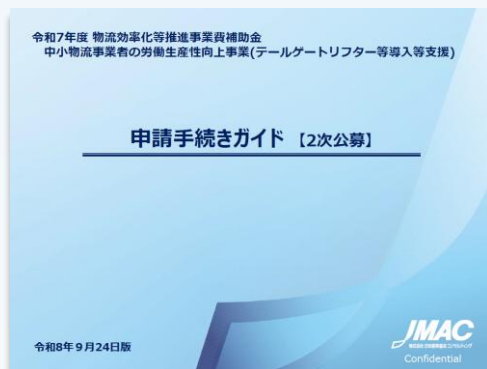
第1条 この交付規程は、国土交通大臣（以下「大臣」という。）が定める物流効率化等推進事業費補助金（中小物流事業者の労働生産性向上事業（テールゲートリフター等導入等支援））交付要綱（令和8年2月10日付け国自貨第571号。以下「要綱」という。）第23条に基づき、物流効率化等推進事業費補助金（中小物流事業者の労働生産性向上事業（テールゲートリフター等導入等支援））に関する株式会社日本能率協会コンサルティング テールゲートリフター等導入支援事務局（以下「事務局」という。）の交付の手続き等を定め、もってその業務の適正かつ適実な処理を図るものである。

2 事務局が行う当該補助金の交付は、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。以下「施行令」という。）並びに要綱に定めるところによるほか、この交付規程の定めるところによる。

【交付規程】

本事業の根本ルール(規定)

補助金交付に関する法的根拠や、
遵守すべき基本原則を定めた「公
的な約束事」です。



【公募要領】

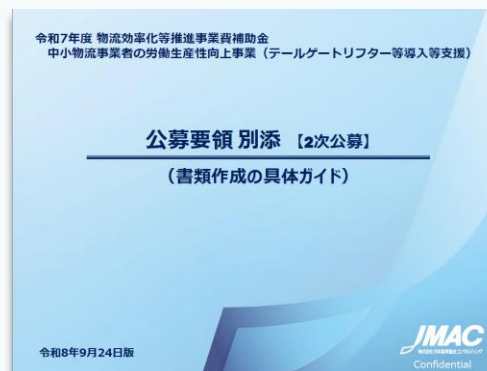
申請・運用のメインガイド

支援メニュー、対象となる事業者・
経費の条件、申請等の具体的な
手順を詳しく解説したマニュアルです。

【申請手続きガイド】

応募申請の準備・完了までの全体フローと 操作ガイド

規程・要領の確認から書類作成、WEB申請
の操作、申請完了までのステップを解説した
資料です。



【公募要領 別添】

書類作成の具体ガイド(書き方見 本・チェックリスト)

各様式の記入例や、メニューごとに
必要な提出資料の詳細をまとめた
資料です。不備のない書類作成の
ために必ずご参照ください。

I 事業の概要

1. 目的

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、車両の効率化設備の導入等（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段積みデッキ並びにダブル連結トラックの導入）並びに業務効率化、経営力強化及び人材確保・育成等の取組に対して支援を実施することにより、中小貨物自動車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。

2. 補助対象事業

(1)車両の効率化設備の導入等事業

- ①テールゲートリフターの導入
- ②トラック搭載型クレーンの導入
- ③トラック搭載用2段積みデッキの導入
- ④ダブル連結トラックの導入

(2)業務効率化事業

- ⑤物流連携最適化システムの導入
- ⑥業務効率化システムの導入
- ⑦車両動態管理システムの導入

(3)経営力強化事業

- ⑧原価管理システムの導入
- ⑨M & A

(4)人材確保・育成等事業

- ⑩人材確保（求人活動等）
- ⑪人材育成
- ⑫中型免許・大型免許・けん引免許・フォークリフト運転資格の取得
- ⑬外免切替教習

I 事業の概要

2. 補助対象事業

事業種類毎の補助対象経費および補助率、補助金の上限額は以下の通りです。

事業別に申請資格や対象経費等を設定しております。詳細は交付規程、公募要領をご確認ください。

事業	種類	補助対象経費	補助率	補助金の上限額
(1) 車両の効率化設備の導入等	① テールゲートリフター	テールゲートリフターの導入に必要な経費	1 / 4	1台あたり アーム式15万円、垂直式 15万円、後部格納式 30万円、床下格納式30万円 (条件により最大7台)
	② トラック搭載型クレーン	トラック搭載型クレーンの導入に必要な経費	1 / 4	1台あたり 大型 135万円、中型 120万円、小型 105万円 (条件により最大7台)
	③ トラック搭載用 2段積みデッキ	トラック搭載用 2 段積みデッキの導入に必要な経費	1 / 4	1台あたり36万円 但し、補助対象機器 1 基あたり12万円 (条件により最大7台)
	④ ダブル連結トラック	ダブル連結トラックの導入に必要な経費	1 / 4	1台あたり1,100 万円 (条件により最大7台)
(2) 業務効率化	⑤ 物流連携最適化システム	補助対象事業に係るシステムの導入に必要な経費	1 / 2	1事業者あたり500万円
	⑥ 業務効率化システム	補助対象事業に係るシステムの導入に必要な経費	1 / 2	1事業者あたり250万円
	⑦ 車両動態管理システム	車両動態管理システムの導入にかかるデジタルコ車載器導入に必要な経費（車載機本体＋取付費）	1 / 2	1 台あたり12万円（1 事業者10台まで） (他システムとの同時導入が必須)

2. 補助対象事業

事業種類毎の補助対象経費および補助率、補助金の上限額は以下の通りです。

事業別に申請資格や対象経費等を設定しております。詳細は交付規程、公募要領をご確認ください。

事業	種類	補助対象経費	補助率	補助金の上限額
(3) 経営力強化	⑧原価管理システム	原価管理システムの導入に必要な経費	1 / 2	1事業者あたり250万円
	⑨M & A	M & A等支援事業者とのM & Aに係る仲介、コンサルティング費用	1 / 2	1事業者あたり1,000万円
(4) 人材確保・育成等	⑩人材確保 (求人活動等)	人材確保のためのPR費用、セミナー開催経費、コンサルティング費用、就職氷河期世代等に対する人件費補助	1 / 2	1事業者あたり15万円 (人件費補助は1ヶ月5万円を最大として、最大3ヶ月)
	⑪人材育成	技能取得に係る講習等の開催費用、受講費用	1 / 2	1事業者あたり15万円
	⑫中型免許、大型免許、けん引免許及びフォークリフト運転資格	運転免許及び運転資格取得のための教習、講習等に必要な経費	1 / 2	1名あたり15万円 (1事業者5名まで)
	⑬外免切替教習	外免切替教習の受講費用	1 / 2	1名あたり15万円 (1事業者5名まで)

2. 補助対象事業

補助対象者

※事業区分のうち対象経費ごとに補助対象事業者を設定しています。

事業区分 \ 対象者	中小貨物自動車 運送事業者 中小貨物利用 運送事業者	荷主・ 倉庫業者・ 元請運送事業者	リース 事業者	人材育成 機関等
(1)車両の効率化 設備の導入等	○		○	
(2)業務効率化事業	○	○	○	
(3)経営力強化事業	○		○	
(4)人材確保・育成等事業	○			○

事業の要件

【応募要件】

- ・原則として中小企業者を対象とする
(※業務効率化事業の一部は荷主・倉庫業者・
元請運送事業者など広く対象)
- ・他の国庫補助金との重複受給不可
- ・令和8年2月7日以降の導入が対象

※各事業区分には個別の応募要件があります。詳細はホームページと
公募要領をご確認ください。

※本事業における「中小企業者」とは、中小企業基本法第2条第1項に基
づき、資本金3億円以下または従業員数300人以下の事業者を指します。

申請受付期間

令和8年9月28日(月) 14時～
11月27日(金) 17時 必着

導入対象期間

令和8年2月7日から同年11月27日
までに導入完了したものが対象
※**先着順**(予算上限に達し次第終了)

2. 補助対象事業

公募専用ホームページから資料のダウンロード

公募要領および交付規程等を公募用ホームページからダウンロードし、本事業の対象要件、スケジュール、提出資料などの基本的なルールを確認してください。

公募専用ホームページのURLは「<https://dlabo.jmac.co.jp/tgl-chushou-r8>」です。

3. 交付規程 および 公募要領

交付規程および公募要領等の各種資料はこちらからダウンロードしてください。申請を検討される際は、該当箇所を必ずよくご覧ください。

【各種資料】

- 交付規程
- 公募要領
- 公募要領(別添)
- 事業紹介用チラシ
- Q&A一覧

交付規程および公募要領等の各種資料(ZIP)

■ ダウンロード方法

- 本事業の専用ホームページより、交付規程、公募要領等、各種の資料をダウンロードください。

【交付規程】

- 補助金交付に関する法的な根拠や、遵守すべき基本的なルール(財産処分制限や各種報告義務など)を定めた公的な約束事です。必ずご一読ください。

【公募要領】

- 申請を希望する事業メニュー(①～⑬)の対象要件や補助上限額のスケジュールを確認してください。
- メニューごとに必要な提出書類(様式・証憑類)が異なります。「公募要領 別添」の「3. 事業別の書類一覧」を必ず確認してください。
- 本事業は予算上限に達し次第、受付終了となります。要領等をご確認の上、速やかなご準備をお勧めいたします。

(ご案内)事業別WEB相談会

【事業別WEB相談会】

本日、以後時間にて事業別WEB相談会を開催いたします。

本相談会においては、事業別の個別説明(申請資格、対象事業、対象経費、留意事項など)および質疑応答を中心に開催予定です。

参加の申し込みは、HP上にて承っております。

(1) 車両の効率化設備の導入等事業	開催日： 令和8年9月25日（金）	11:00～11:50
(2) 業務効率化事業		13:00～13:50
(3) 経営力強化事業		14:00～14:50
(4) 人材確保・育成事業		15:00～15:50

3. スケジュール

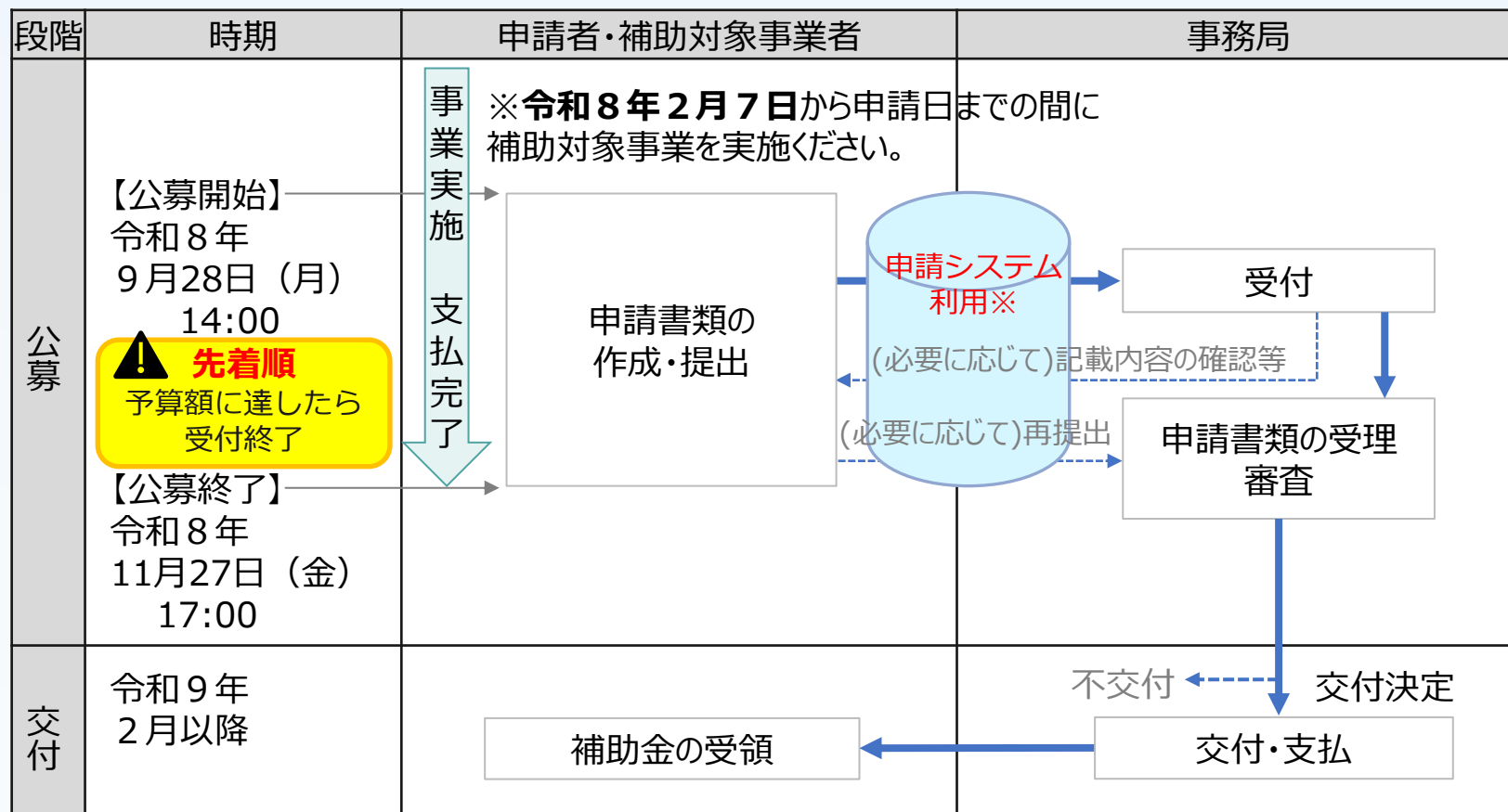
(1)申請受付期間： 令和8年9月28日(月)～令和8年11月27日（金）

申請書類受理の先着順とし、期間内であっても予算額に達した場合は受付を締め切ります。

※予算枠に対する申請割合は本事業のホームページで随時お知らせします。

(2)事業完了（支払完了・書類提出完了）： 令和8年11月27日（金）

事業及び事業に関わる支払等を完了させ、公募終了日までに各種書類の提出をお願いします。



※申請システム(webサイト)からの電子申請となります。

詳細は別紙「申請手続きガイド」を参照ください。

3. スケジュール

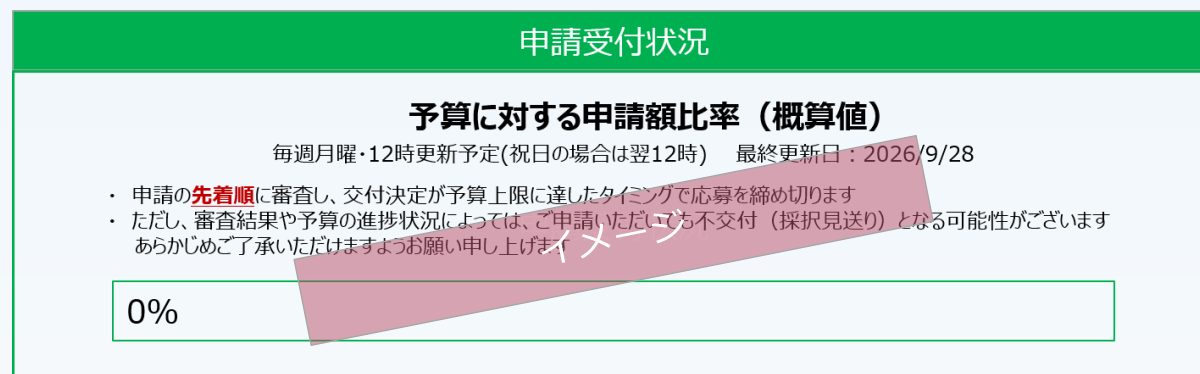
繰り返し恐縮ではございますが、**申請書類受理の先着順**とし、**期間内であっても予算額に達した場合は受付を締め切ります。**

上記に伴い、**予算に対する申請額比率をHP上に公開予定**です。

申請状況をご確認の上、申請に向けたご準備をお願いいたします。

※表示イメージ

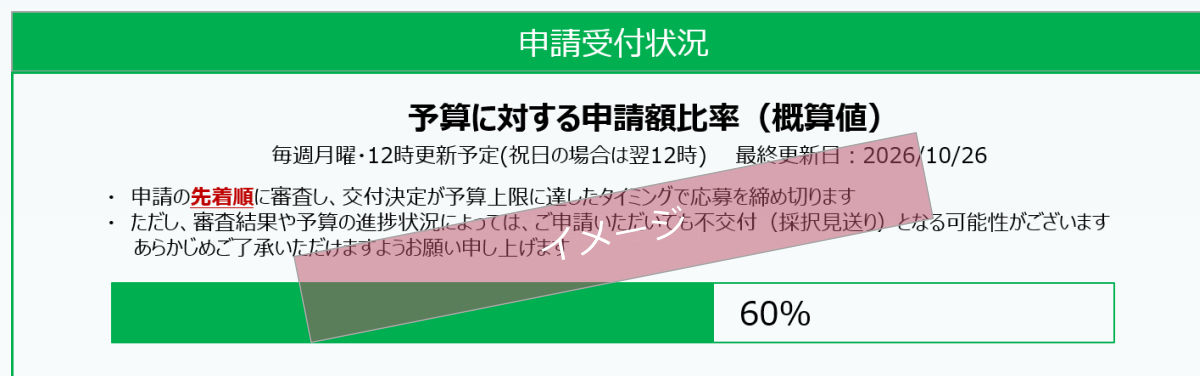
9/28時点



例）1カ月後など



申請状況により、
実際の比率とは異なります。



4. 交付決定等

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、事務局から申請者へ連絡します。

- ※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8年11月27日（金）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。
- ※3 交付決定を受けられなかった場合において、不交付による不利益について事務局は責任を負うことはできません。
- ※4 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、国の補助事業や事務局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。

5. 注意事項

補助金の申請におかれましては、本公募要領のほか、テールゲートリフター等導入支援事務局（以下「事務局」）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。

- ※1 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。
- ※2 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 事務局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。
- ※3 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。

5. 注意事項

区分	詳細
財産処分制限・保有義務	補助金により導入した設備・システムは、原則5年間の保有が義務付けられます。事故やリース契約の解約等に伴う売却、処分や権利譲渡については原則、補助金の返還対象となりますので、必ず事前に事務局までご相談の上、承認を得ていただくようお願いいたします。
他補助金との重複	同一の対象経費に対して、国が実施するほかの補助金制度を重複して受給することはできません。ほかの補助金をご検討中の場合は、対象範囲が重ならないようご注意ください。
支払い方法の制限※	補助対象経費の支払いは、銀行振込等を原則とします。手形や割賦（ローン）払いについては認められません（※車両の効率化設備の導入等事業を除く）。また、公募期間内（令和8年11月27日（金）まで）に全て支払いを完了し、かつその証明書類を令和8年11月27日（金）までに事務局へ提出する必要があります。
リース契約の取扱い	リース契約の場合は、契約期間が財産処分制限期間（5年間）を満たしてください。ただし、リース契約期間が5年未満の場合でも、5年を満たすまで機器を貸し渡すことを証する「リース契約延長宣誓書」を提出すれば補助を受けることができます。
不交付時の通知	交付規程第8条第3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。
申請回数について （次ページ参照）	1事業者につき公募期間内における申請は1回となります。 ただし、リース事業者に限り、貸渡先事業者単位での複数回申請が可能です。 1回の申請において、複数の事業メニューを組み合わせで応募することが可能です。 ※同一年度内における回数制限は以下の通りです。 (1)車両の効率化設備の導入等事業 ①～④：1次公募で申請していても上限台数に達するまでは2次公募でも申請が可能です。 (2)業務効率化事業 (3)経営力強化事業 (4)人材確保・育成等事業 ⑤～⑬：同一メニューへの複数回応募は認められません。
補助事業である旨の表示について	導入した機器及びシステムには、国土交通省補助事業である旨を必ず明示して下さい。

※支払い方法の制限

車両の効率化設備の導入等事業についても、補助対象経費の支払い方法は、銀行振込等を原則としますが、万が一、手形・割賦（ローン等）を利用する場合においても、令和8年11月27日（金）までに支払いを完了して下さい。機器装着車輛やダブル連結トラックの所有権が留保されている場合は、補助金の交付を受けることはできません。令和8年11月27日（金）までに精算、移転登録手続き（所有権留保を解除）を行う必要があります。

5. 注意事項 申請回数について補足

メニューにより年度内申請回数が異なる（公募期間内における申請は1回限り）

(1)車両の効率化設備の導入等事業

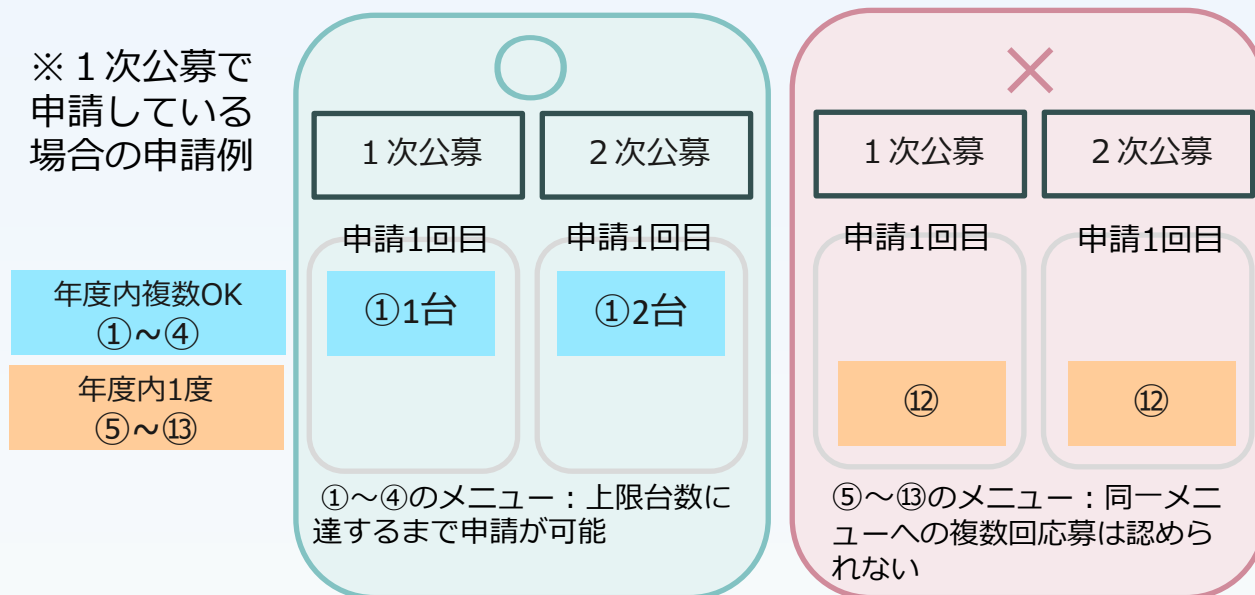
①～④：1次公募で申請していても上限台数に達するまでは2次公募でも申請が可能です。

(2)業務効率化事業 (3)経営力強化事業 (4)人材確保・育成等事業

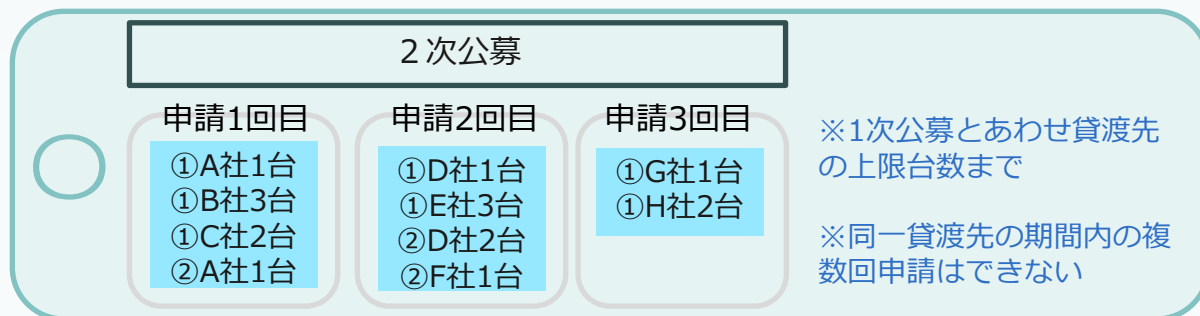
⑤～⑬：同一メニューへの複数応募は認められません。

※丸数字は各事業のメニュー（目次参照）

※1次公募で
申請している
場合の申請例



リース事業者に限り、2次公募の期間内で貸渡先事業者単位での複数回申請が可能

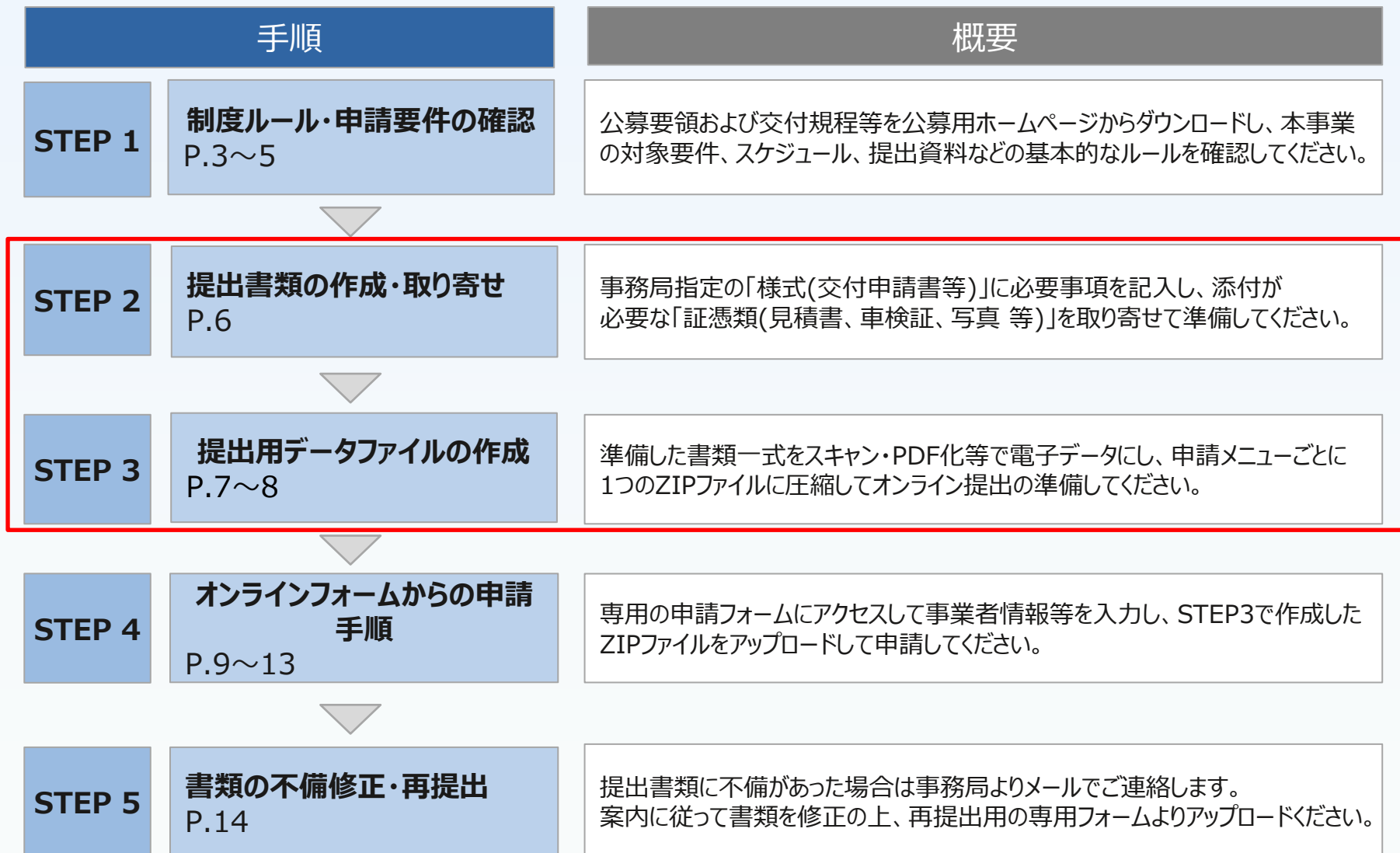


Ⅱ 申請の手順、提出書類について

Ⅱ 申請の手順、提出書類について

本事業への申請にあたっては、事前に交付規程や公募要領等にて事業ルールをご確認いただいた上で、必要書類の作成と提出用データファイルの準備を行い、指定のWEBフォームよりオンライン申請をお願いいたします。

※郵送による書類提出は受け付けておりません。



Ⅱ 申請の手順、提出書類について

1. 事業別の提出書類一覧

実施する事業区分（１）～（４）、事業①～⑬別の申請時の提出書類は以下の通りです。
事業毎に必要な書類が異なります。

- | | |
|--------------------|---------------------------------|
| ①テールゲートリフターの導入 | ⑧原価管理システムの導入 |
| ②トラック搭載型クレーンの導入 | ⑨M & A |
| ③トラック搭載用２段積みデッキの導入 | ⑩人材確保（求人活動等） |
| ④ダブル連結トラックの導入 | ⑪人材育成 |
| ⑤物流連携最適化システムの導入 | ⑫中型免許・大型免許・けん引免許・フォークリフト運転資格の取得 |
| ⑥業務効率化システムの導入 | ⑬外免切替教習 |
| ⑦車両動態管理システムの導入 | |

- ：必須
△：条件付き提出
●：申請台数を増やす場合に提出

			(1)車両の効率化設備の導入等事業 例1(①、②事業の場合)			(2)業務効率化事業	(3)経営力強化事業 例2(⑤～⑦事業の場合)		(4)人材確保・育成等事業 例3(⑪事業の場合)				
	N o	提出書類	①②	③	④	⑤⑥ ⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	備考
A	1	様式第1 交付申請書 兼実績報告書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
A	1	様式第1の■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■には申請する事業番号の様式 を選択してください
A	9	様式第9 取得財産等 管理台帳	○	○	○	○	○						
B	1	申請チェックシート	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
B	2	見積書	○	○	○	○	○	○	○※1	○※2	○※2	○※2	※1 氷河期世代等採用時は不要 ※2 見積書に代わる、講習費 用・免許取得費用等の提示があ るパンフレット等で代用可能
B	3	請求書	○	○	○	○	○	○	○※1	○			※1
B	4	納品書 または 販売証 明書	○	○	○	○	○						
B	5	支払を証する書類 (領収証等)	○	○	○	○	○	○	○※1	○	○	○	※1
B	6	振込先口座届出書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	

Ⅱ 申請の手順、提出書類について

1. 事業別の提出書類一覧

○：必須
△：条件付き提出
●：申請台数を増やす場合に提出

			(1)車両の効率化設備の導入等事業 例1(①、②事業の場合)	(2)業務効率化事業	(3)経営力強化事業 例2(⑤～⑦事業の場合)	(4)人材確保・育成等事業 例3(⑩事業の場合)							
N o	提出書類		①②	③	④	⑤⑥ ⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	備考
B 7-①	事業報告書表紙 ※3		○※4	○	○※4	○※4 ※5	○※4	○	○	○	○	○	※3 B7-①とB7-②の両方、またはB7-③の提出が必要 ※4 申請者がリース事業者の場合は、リース先の中小トラック運送事業者の書類を提出 ※5 申請者が元請トラック運送事業者、荷主企業又は倉庫業者の場合は、連携先の中小トラック運送事業者の書類を提出
B 7-②	事業概況報告書 ※3		○※4	○	○※4	○※4 ※5	○※4	○	○	○	○	○	※4※5
B 7-③	貨物自動車運送事業実績報告書 ※3		○※4	○	○※4	○※4 ※5	○※4	○	○	○	○	○	※4※5
B 8	履歴事項全部証明書		△※6		△※6	△※6	△※6			△※7			※6 申請者がリース事業者の場合に提出、転リースの場合は転リース事業者のものも必要 ※7 申請者が人材育成機関の場合に提出
B 9	車検証等		○	○	○								
B 10	実施を確認できる写真/資料		○	○	○	○	○		○	○			
B 11	賃貸契約書（リース）		△※6		△※6	△※6	△※6						※6
B 12	リース契約延長宣誓書		△※8		△※8	△※8	△※8						※8 リース事業者の申請でリース契約期間が5年未満の場合に提出。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. 事業別の提出書類一覧

●：申請台数を増やす場合に提出

©2026 JMA Consultants Inc.
Confidential

2. 書類の種類と位置づけ

申請する事業ごとに提出書類が異なりますので「別添 提出書類一覧」をご確認の上、もれなく提出をお願いいたします。

補助事業の手続きを円滑に進めるため、提出いただく書類は「A 様式」と「B その他提出物」の2種類に分類されます。

それぞれの用途をご確認の上、書類の作成・提出を行ってください。

分類	定義	特徴
A 様式	交付規程に基づき、あらかじめ定められた定型フォーマットのこと。	申請、事業の中止、実績報告など、行政手続き上の重要な節目で提出が必要。
B その他提出物	様式以外で、事務局が審査や確認のために別途指定する書類のこと。	事業経費の根拠資料（見積書、領収書）など。

注意事項

- ※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、必ず全ての書類の電子データ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。事務局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。

3. 補助対象事業毎の申請様式のダウンロード方法

公募専用ホームページから資料のダウンロード

7. 申請様式

補助対象事業ごとに申請様式(ZIPファイル)を一式ダウンロードできます。

種 類	補助金対象事業	
1.【車両の効率化設備の導入等事業】	①テールゲートリフター	申請様式 (ZIPファイル)
	②トラック搭載型クレーン	申請様式 (ZIPファイル)
	③トラック搭載用2段積みデッキ	申請様式 (ZIPファイル)
	④ダブル連結トラック	申請様式 (ZIPファイル)
2.【業務効率化事業】	⑤物流連携最適化システム(車両動態管理システムを除く)	申請様式 (ZIPファイル)
	⑥業務効率化システム(車両動態管理システムを除く)	申請様式 (ZIPファイル)
	⑦車両動態管理システム	申請様式 (ZIPファイル)
		申請様式

■申請様式 一式

①～⑭までの各事業メニューで提出が必要な資料(A様式、Bその他提出物)を、ホームページ上にてそれぞれZIPファイルにとりまとめて掲載しております。申請予定の事業メニューの資料を選択して適宜ダウンロードしてください。

補助対象事業毎の必要提出書類が格納された状態となっております。
(一部、任意提出書類も含む)

基本的には、ZIPファイル内の全ての書類の提出が必要となります。
(一部の任意提出書類は除く)

4. 提出書類の準備

事務局指定の「様式第1」「様式第9」に必要事項を記入してください。

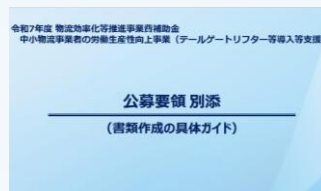
また、添付が必要なその他提出物証憑類(見積書、車検証、写真 等)を取り寄せてご準備ください。

A 様式

A 様式第9
取得財産等
管理台帳

A 様式第1- *

A 様式第1
交付申請書兼
実績報告書



■ 注意事項

申請するメニューによって必要な書類が大きく異なります。
様式等の記入方法については「公募要領 別添」の「3. 事業別の書類一覧」を参照しながらご準備ください。

■ 「A 様式」の作成・記入

- 「A 様式」(様式第1、様式第9等)は、必ず事務局指定のWordフォーマットを使用し、記入作成してください。「様式記載例」もご参考として活用ください。
- 作成の際は、「公募要領 別添」や「様式記載例」も参考としてご活用ください。

B その他提出物

- B_1) 申請チェックシート.xlsx
- B_2) 見積書.docx
- B_3) 請求書.docx
- B_4) 納品書 または 販売証明書.docx
- B_5) 支払を証する書類（領収証等）.docx
- ⋮
- B_24) 申立書（外免切替時）.docx

■ 「B その他提出物(証憑類)」の取り寄せ・準備

- 見積書、納品書、車検証などの証憑類を取り寄せてください。
- 提出にあたっては、お手元の書類をスキャン・撮影し、PDFや画像データのファイルとしてご準備いただいて構いませんし、公募用HPからDLできる各「貼り付け用台紙」Wordをご利用いただくことも可能です。

※ 「貼り付け用台紙」Wordの利用方法については、「申請手続きガイド」P.15以降の「証憑貼り付け用台紙」の利用と提出に関するお願い」の項を参照ください。

【ご参考】「証憑貼り付け用台紙」の利用と提出に関するお願い

貼付用台紙Wordファイル例

①_B_2)見積書 貼り付け用台紙

【画像貼り付け時の注意事項】

1. 金額や品名の一部だけを切り取らず、書類の四隅まで収まる全体画像を貼り付けてください。
2. ピントぼけや暗い画像など、不鮮明な画像は審査ができません。明るい環境で撮影してください。
3. 2ページ以上ある書類はすべてのページを順番に貼り付けてください。
4. 画像内の文字の編集や消去はおこなわないでください。改ざんとみなされる恐れがあります。
5. 本 Word ファイルへの画像貼付完了後、「名前を付けて保存」や「エクスポート」から必ず PDF ファイル形式に変換してご提出ください。

本事業の申請では、見積書や車検証などの「証憑(エビデンス)」データの提出が必要です。書類の整理やPDF化をスムーズに行っていただくため、事務局では「証憑貼り付け用台紙」をご用意しております。

【POINT】

・公募用ホームページから各事業メニューに対応した貼付用台紙Wordファイルをダウンロードし、撮影・スキャンした書類画像(スクリーンショット等)を貼り付けてご活用ください。

・「申請手続きガイド」に記載のルールを必ずご確認ください

台紙を利用される場合もそうでない場合も、次ページからご説明する、ファイル提出のためのルールを必ずお守りいただいたうえでご提出をお願いいたします。

【ご参考】提出に関するお願い

書類審査や補助金交付をスムーズに進めるため、証憑(見積書や写真など)のファイルデータ提出に関しては、遵守いただきたいルールがございます。
本章では、審査遅延の主な原因となる『証憑画像の不備』を防ぐためのポイントを解説します。

提出書類の写真に不備があると、システムエラーによる審査の遅延や、場合によっては不交付と判断される場合がございます。



確実な提出のための3ステップ

Step 1:
画像を正しく貼る
(4つのルール)



Step 2:
データを軽くする
(PDF化)

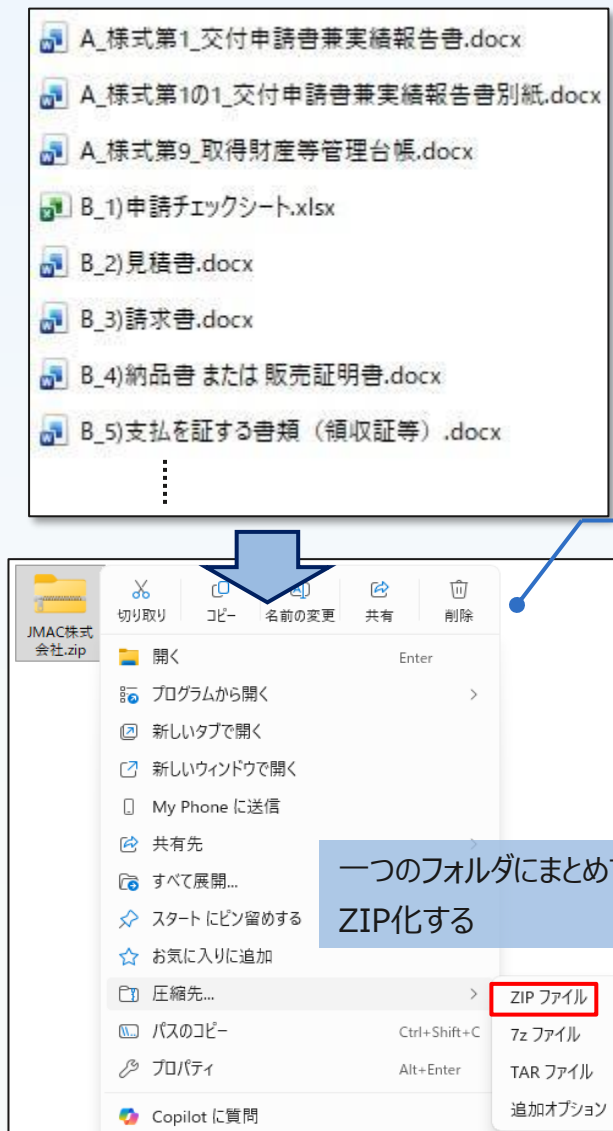


Step 3:
正しくまとめる
(ZIP圧縮)



II 申請の手順、提出書類について

準備した書類一式をスキャン・PDF化等で電子データにし、申請メニューごとに1つのZIPファイルに圧縮してアップロードの準備をしてください。



提出書類データがフォルダ内にすべて揃ったら、フォルダごとZIP形式に圧縮してください。

※複数の事業メニューを同時に申請する場合は、必ずメニューごとに別々のZIPファイルを作成してください。

※リース事業者で貸渡先が複数社ある場合も、全てのファイルを1つのZIPファイルにまとめてください。

■ フォルダをZIP形式へ圧縮する手順

1. 提出するすべての書類ファイルを、1つのフォルダの中にまとめます。当該のフォルダを選択して、マウスで右クリックします。

2. 表示されたメニューから「圧縮先...」にカーソルを合わせ、さらに表示された「ZIPファイル」をクリックします。

※Windows 10等の場合は、メニューから「送る」>「圧縮 (zip形式) フォルダー」を選択してください。

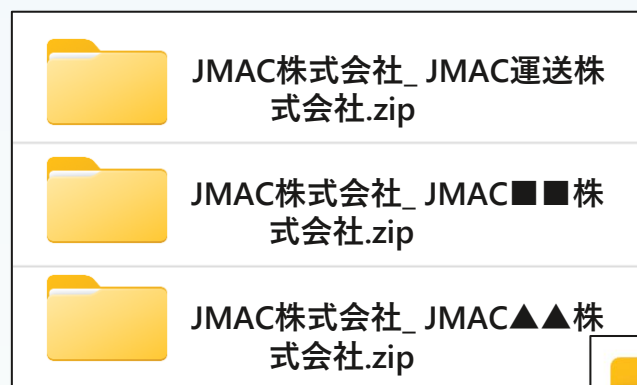
3. 元のフォルダと同じ場所に、ジッパーのマークがついた「ZIPファイル」が新しく作成されます。

※システムの仕様上、作成したZIPファイルにはパスワード(暗号化)を絶対に設定しないでください。

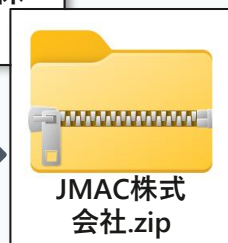
事務局側でファイルの取り違いを防ぐため、ZIPファイルのファイル名をルールに沿って変更してください。



リース事業者の場合



貸渡し先ごとにフォルダを分けて格納し、さらにそれらを一つのフォルダにまとめて、ZIP化する



■ ZIPファイル名の編集

- 圧縮したZIPファイル名は、申請する貴社名に変更してください。
ファイル名例: JMAC株式会社.zip

※リース事業者様の場合、貸渡し先ごとに別々のフォルダを作成し、名前を「貴社名_貸渡し先名」としてください。

ファイル名例: JMAC株式会社 JMAC運送株式会社

それらのフォルダをさらに1つのフォルダにまとめてZIP化してください。

■ 1つのZIPファイル容量が100MBを超える場合

- 提出するZIPファイルが100MBを超える場合は、オンライン申請の際にエラーとなります。1つのZIPファイルが100MB以下になるように、フォルダを分割してそれぞれZIP形式に圧縮してください。
- 分割したファイル名は「貴社名①.zip」「貴社名②.zip」のように必ず連番付けをお願いいたします。

ファイル名例:

JMAC株式会社①.zip / JMAC株式会社②.zip



JMAC株式会社①.zip



JMAC株式会社②.zip

Ⅲ オンラインフォームによる申請に関して

Ⅲ オンラインフォームによる申請に関して

1. オンラインフォームからの申請手順(1)

オンライン申請の基本ルールとアクセス方法

応募申請はオンラインフォームにて受け付けます。紙の書類による郵送申請は受け付けておりませんのでご注意ください。

■ 申請フォームへのアクセス

公募専用ホームページ、または以下のリンクから申請フォームにアクセスし、申請情報を正確に入力してください。

申請用リンク①(一般事業者用) : <https://form.run/@jmac-Sttn1LjmxXrHFLBzM5cf>

*一般事業者:リース事業者を除く、運送事業者、荷主、倉庫事業者、元請運送事業者、人材育成機関 等

申請用リンク②(リース事業者用) : <https://form.run/@jmac-35wEWy3mey5eHVNqA9Pv>

応募申請の受付期間外は、フォームのリンクが無効になります。

■ 注意事項

- 本事業の申請は、応募受付期間中、「1事業者につき1回(1送信)」が原則です。
- 複数の事業メニューを申請する場合も、必ず1回にまとめて記入、送信してください。
- 誤送信してしまった場合や、内容に誤りがあるまま送信してしまった場合は、事務局までご連絡ください。

申請回数に関して

詳細は公募要領:P8,9をご参照ください

- 1事業者につき公募期間内における申請は1回となります。
ただし、リース事業者に限り、貸渡先事業者単位での複数回申請が可能です。
- 1回の申請において、複数の事業メニューを組み合わせで応募することが可能です。

※同一年度内における回数制限は以下の通りです。

(1)車両の効率化設備の導入等事業

①～④：1次公募で申請していても上限台数に達するまでは2次公募でも申請が可能です。

(2)業務効率化事業 (3)経営力強化事業 (4)人材確保・育成等事業

⑤～⑬：同一メニューへの複数回応募は認められません。

Ⅲ オンラインフォームによる申請に関して

1. オンラインフォームからの申請手順(2)

申請フォームの画面イメージ

申請フォーム

事業者名 **必須**
法人格を略さず、正式名称をご記入ください

事業者名(フリガナ) **必須**
※全角カタカナ入力

国税庁より指定された「法人番号(13桁)」を入力してください **必須**

■ 申請フォームへのアクセス

公募専用ホームページ、または以下のリンクから申請用フォームにアクセスしてください。

申請用リンク①(一般事業者用)

<https://form.run/@jmac-Sttn1LjmxXrHFLBzM5cf>

申請用リンク②(リース事業者用)：

<https://form.run/@jmac-35wEWy3mey5eHVNqA9Pv>
フォームの案内に従い、申請情報を正確に入力してください。

①テールゲートリフター **必須**
(1) 車両の効率化設備の導入等事業

☒ 申請する ☐ 申請しない

導入台数 **必須** 台

補助金交付申請額 **必須** 円

提出書類一式 (ZIP形式) **必須**
このメニューの申請に必要なすべての個別書類(見積書、請求書、写真など)を1つのフォルダにまとめ、必ず「ZIP形式」に圧縮してアップロードしてください。

ファイルを選択 選択されていません

■ ZIPファイルのアップロード

- 申請する事業メニューの「申請する」を選択し、「ファイルを選択」ボタンから、STEP 3で作成したZIPファイルをアップロードしてください。
- 各事業メニューの設問ごとにアップロード枠が表示されますので、対応するZIPファイルをそれぞれの枠に正しく格納してください。
- 100MBを超え、ファイルを分割した場合、メニューの専用枠にアップロードしきれなかった分割ZIPファイルは、フォーム下部に用意されている「追加ファイル提出用(予備枠)」を使用してアップロードしてください。

Ⅲ オンラインフォームによる申請に関して

1. オンラインフォームからの申請手順(3)

複数メニューを同時に申請する場合

⑤業務効率化事業 **必須**

(2) 業務効率化事業

☒ 申請する

☐ 申請しない

補助金交付申請額 **必須**

円

提出書類一式 (ZIP形式) **必須**

このメニューの申請に必要なすべての個別書類（見積書、請求書、写真など）を1つのフォルダにまとめ、必ず「ZIP形式」に圧縮してアップロードしてください。

ファイルを選択 選択されていません

拡張子は .zip のみ。 ファイルサイズは 100 MB 以下。

⑥原価管理システム **必須**

(3) 経営力強化事業

☒ 申請する

☐ 申請しない

補助金交付申請額 **必須**

円

提出書類一式 (ZIP形式) **必須**

このメニューの申請に必要なすべての個別書類（見積書、請求書、写真など）を1つのフォルダにまとめ、必ず「ZIP形式」に圧縮してアップロードしてください。

ファイルを選択 選択されていません

拡張子は .zip のみ。 ファイルサイズは 100 MB 以下。

複数の事業メニューを申請する場合も、必ず1回の送信にまとめて申請してください。

- ZIPファイルは、申請する事業メニューごとに別々に作成してください。
- 例えば、2つのメニューを申請する場合、作成するZIPファイルは最低2つになります。
- 複数のZIPファイルを作成することになるため、ファイル名は「貴社名①.zip」「貴社名②.zip」のように番号を付けて区別してください(事務局側での取り違いを防ぐため)。
- 申請フォーム上では、事業メニューごとにZIPファイルのアップロード枠が表示されます。
- 作成した各メニューのZIPファイルを、それぞれ対応する指定の枠に正しく格納して提出してください。

アップロード枠

アップロード枠

Ⅲ オンラインフォームによる申請に関して

1. オンラインフォームからの申請手順(4)

追加ファイル提出用 任意

基本的には、各メニューの専用枠にすべてのZIPファイルをアップロードしてください。
ただし、写真データ等が多く「容量オーバー（エラー）」となってしまう場合に限り、こちらの予備枠をご利用ください。

ファイルを選択 選択されていません

ファイルサイズは 100 MB 以下。

- ZIPファイルを分割して、専用の枠にアップロードしきれないZIPファイルは、フォーム下部に用意されている「追加ファイル提出用(予備枠)」を使用してアップロードしてください。

個人情報保護方針への同意 必須

個人情報保護方針

株式会社日本能率協会コンサルティング（以下、「当社」といいます）は、個人情報保護の重要性を認識し、業務で取扱う個人情報（特定個人情報を含む）を適切に保護するため、次の通り個人情報保護方針（以下「本方針」といいます）を定めます。

当社は、役員、従業員をはじめ、当社の業務に従事する全ての者（以下「従業者」といいます）に対して、本方針の周知徹底を図り、個人情報の保護に努めます。

当社では、上記の認識のもと、認証を受けたISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）をベースに、個人情報を保護するための社内体制の整備、ルールの実用、継続的な改善

☐ 同意する

※送信完了後の入力内容の修正はできません。修正が必要な場合は、事務局（tgl-chushou@jmac.co.jp）までメールにてご連絡ください。

送信

フォームの入力途中でブラウザを閉じてしまった場合、同じパソコン(同じブラウザ・アカウント)であればテキストの入力内容は保存・復元されます。しかし、アップロードした「ZIPファイル」は保存されず、消えてしまいます。
やり直しを防ぐためにも、すべての入力内容と提出用ZIPファイルの作成が完了してから、フォームへの入力を開始していただきますようお願いいたします。

- 送信ボタンを押す前に、入力内容や、指定の枠にアップロードした提出ファイルに誤りがないか、今一度よくご確認ください。
- 誤送信してしまった場合は事務局までご連絡ください。

Ⅲ オンラインフォームによる申請に関して

1. オンラインフォームからの申請手順(5)

申請完了後の自動メール イメージ

国土交通省 テールゲートリフター等導入等支援 事務局

<forwarded-fsigyx4bksfmyc0u34sxv2x1@form.run>

(本メールは、オンラインフォームより申請を行われた事業者様へシステムより自動送信しております。)

国土交通省 中小物流事業者の労働生産性向上事業

テールゲートリフター等導入支援事務局です。

本事業への応募申請が正常に事務局へ送信されましたので、ご連絡いたします。

申請いただき誠にありがとうございます。

■ 今後の流れについて

1. 事務局にて、ご提出いただいた申請内容および添付書類の審査を行います。
 2. 申請内容や書類に不備・不足があった場合は、事務局より修正依頼のメールをお送りいたします。メールの案内に従って、速やかに対応をお願いいたします。
 3. 審査の結果、適正と認められましたら、登録いただいたメールアドレス宛に所定の通知をお送りいたします。
- ※審査にはお時間をいただく場合がございます。あらかじめご了承ください。

■ ご注意

- ・本メールは送信専用アドレスから送信されています。このメールに直接返信いただいても、事務局では内容を確認できませんのでご注意ください。
- ・申請内容の確認・変更、その他ご不明な点がございましたら、公募要領に記載の事務局問い合わせ窓口(メールまたはお電話)までご連絡ください。

株式会社日本能率協会コンサルティング(JMAC)

テールゲートリフター等導入支援事務局

メール:tgl-chushou@jmac.co.jp

電話:080-9320-3562

受付時間:平日 10:00~16:00(12:00~13:00 を除く)

- ・フォームの送信が正常に完了すると、申請時に登録いただいたメールアドレス宛に申請完了メールが自動送信されます。
- ・申請が正しく受け付けられた証となりますので、送信後は必ずメールが届いているかご確認ください。

■ メールが届かない場合

- ・メールが届かない場合は、まず迷惑メールフォルダ等に振り分けられていないかご確認ください。
- ・確認してもメールが見当たらない場合は、申請が正常に完了していない可能性があります。再度フォームから送信は行わず、速やかに事務局までご連絡ください。

2. 書類の不備修正・再提出

事務局での審査の結果、提出書類に不備があった場合はメールでご連絡いたします。

案内に従って書類を修正し、ファイル名を変更の上、再提出用の専用フォームよりアップロードをお願いいたします。

R7補 中小物流事業者の労働生産性向上事業
(テールゲートリフター等導入等支援)

申請フォーム (再提出)

事業者名 **必須**
法人格を略さず、正式名称をご記入ください

事業者名 (フリガナ) **必須**

- 再提出が必要な場合、事務局より再提出用の申請フォームのリンクをご案内します。
- 再提出用の申請フォームにアクセスし、不備があった事業メニューのみ「申請する」を選択してください。

①テールゲートリフター **必須**
(1) 車両の効率化設備の導入等事業

☒ 申請する ☐ 申請しない

提出書類一式 (ZIP形式) **必須**
このメニューの申請に必要なすべての個別書類 (見積書、請求書、写真など) を1つのフォルダにまとめ、必ず「ZIP形式」に圧縮してアップロードしてください。

ファイルを選択 選択されていません

拡張子は .zip のみ。 ファイルサイズは 100 MB 以下。

- 対象ファイルの修正提出について
- 不備の指摘があったメニューの書類のみを修正して再提出してください。
 - 提出するファイルは再度ZIP形式に圧縮して1つのZIPファイルにまとめてください。
 - 初回申請時のデータと確実に紐付け、再審査を漏れなく行うため、ファイル名は必ず「**貴社名_ (対象の文書名)_再提出**」に変更をお願いいたします。
- ファイル名例：
JMAC株式会社_再提出.zip

IV ご案内

(ご案内)事業別WEB相談会

【事業別WEB相談会】

本日、以後時間にて事業別WEB相談会を開催いたします。

本相談会においては、事業別の個別説明(申請資格、対象事業、対象経費、留意事項など)および質疑応答を中心に開催予定です。

参加の申し込みは、HP上にて承っております。

(1) 車両の効率化設備の導入等事業	開催日： 令和8年9月25日（金）	11:00～11:50
(2) 業務効率化事業		13:00～13:50
(3) 経営力強化事業		14:00～14:50
(4) 人材確保・育成事業		15:00～15:50

提出方法

オンライン申請の基本ルールとアクセス方法

応募申請はオンラインフォームにて受け付けます。紙の書類による郵送申請は受け付けておりませんのでご注意ください。

■ 申請フォームへのアクセス

公募専用ホームページ、または以下のリンクから申請フォームにアクセスし、申請情報を正確に入力してください。

申請用リンク①(一般事業者用) : <https://form.run/@jmac-Sttn1LjmxXrHFLBzM5cf>

*一般事業者:リース事業者を除く、運送事業者、荷主、倉庫事業者、元請運送事業者、人材育成機関 等

申請用リンク②(リース事業者用) : <https://form.run/@jmac-35wEWy3mey5eHVNqA9Pv>

応募申請の受付期間外は、フォームのリンクが無効になります。

■ 注意事項

- 本事業の申請は、応募受付期間中、「1事業者につき1回(1送信)」が原則です。
- 複数の事業メニューを申請する場合も、必ず1回にまとめて記入、送信してください。
- 誤送信してしまった場合や、内容に誤りがあるまま送信してしまった場合は、事務局までご連絡ください。

申請期間

申請受付期限： 令和8年11月27日（金）17時（必着）

***申請書類受理の先着順とし、期間内であっても予算額に達した場合は受付を締め切ります。**

※WEBフォームの送信が正常に完了すると、申請時にご登録いただいたメールアドレス宛に申請完了メールが自動送信されます。

申請が正しく受け付けられた証となりますので、送信後は必ずメールが届いているかご確認ください。

※メールが届かない場合

メールが見当たらない場合は、申請が正常に完了していない可能性があります。

再度フォームから送信は行わず、速やかに事務局までご連絡ください。

問合せ先

(問い合わせ先)

株式会社日本能率協会コンサルティング(略称：JMAC)

テールゲートリフター等導入支援事務局

メール：tgl-chushou@jmac.co.jp

電話： 080-9320-3562・080-6979-8962

(電話受付時間 平日10:00～16:00 (12:00～13:00を除く))

質疑応答

- 前頁 I ～IV 説明後、質疑応答の時間を設けております。
- チャット機能にて、ご質問内容をご記入ください。

(記入タイミングは、説明会の途中でも問題ございません)

*説明会内での回答が困難な場合、別途個別メールにてご回答させていただく旨、ご了承ください。

- 別途、事務局への個別問合せもご活用ください。

テールゲートリフター等導入支援事務局

株式会社日本能率協会コンサルティング（略称：JMAC）

電子メール：tgl-chushou@jmac.co.jp