

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)

(3)経営力強化事業
個別説明会

ー15:00 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

II (3)経営力強化事業

III 提出書類について

IV よくある質問 & 質疑応答

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：tgi-chushou@jmac.co.jp

I 事業の概要

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

3. スケジュール

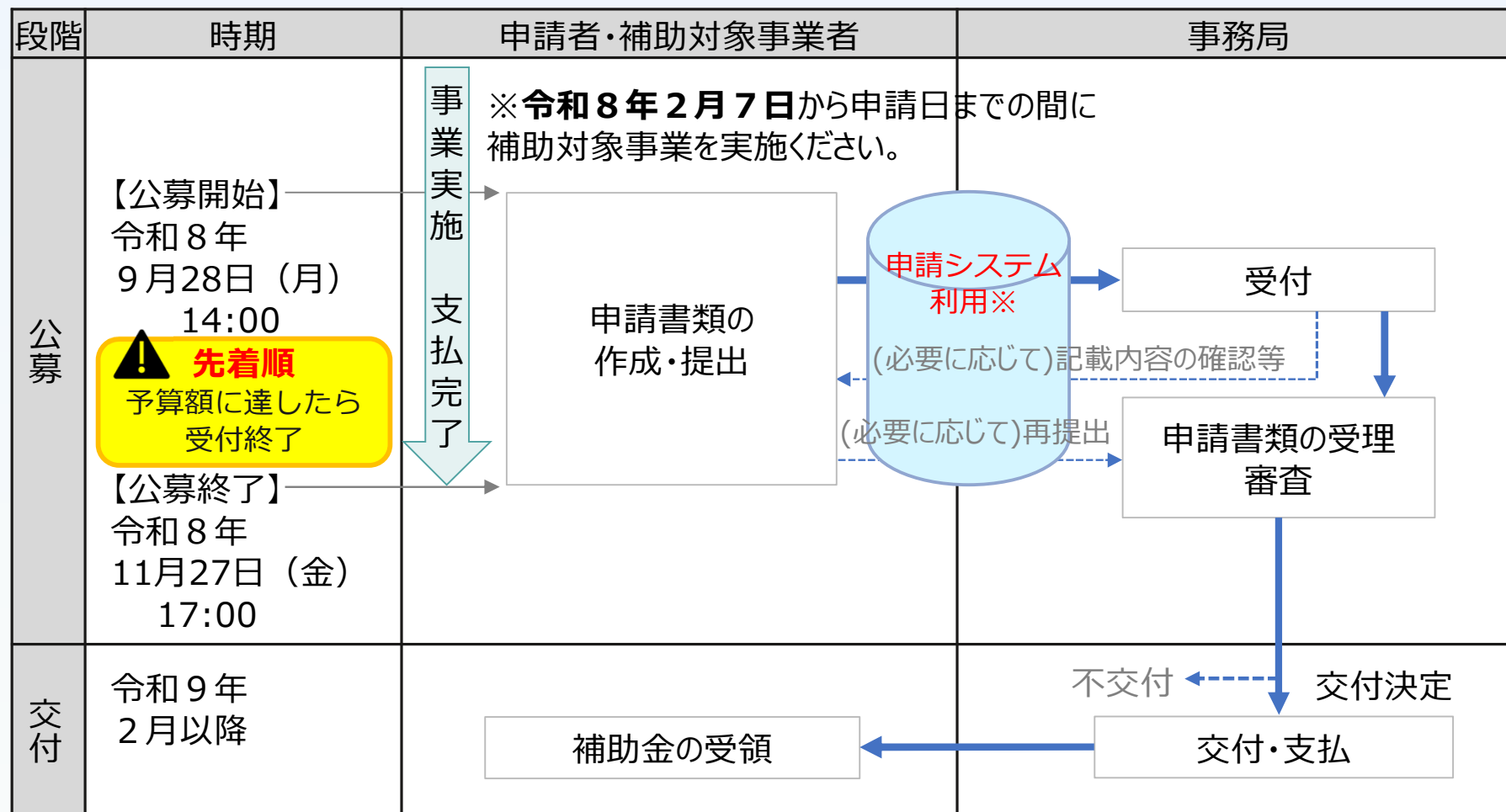
(1)申請受付期間： 令和8年9月28日(月)～令和8年11月27日（金）

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。

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。

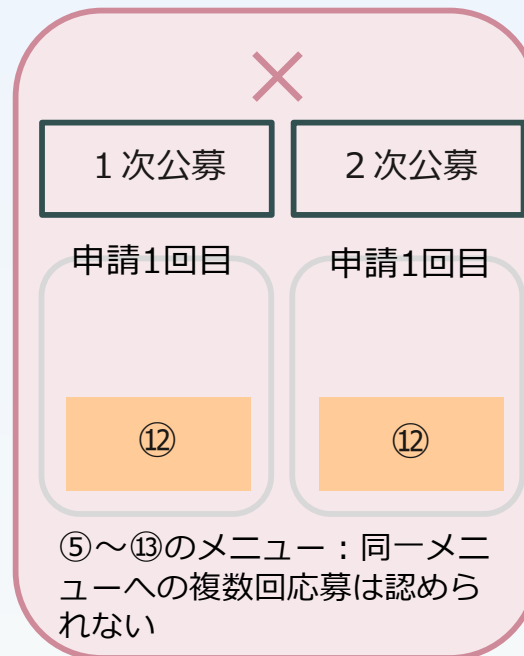
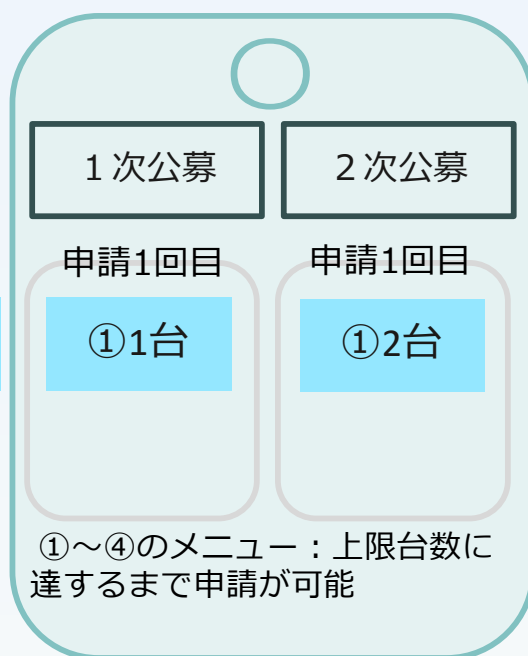
(2)業務効率化事業 (3)経営力強化事業 (4)人材確保・育成等事業

⑤～⑬：同一メニューへの複数応募は認められません。

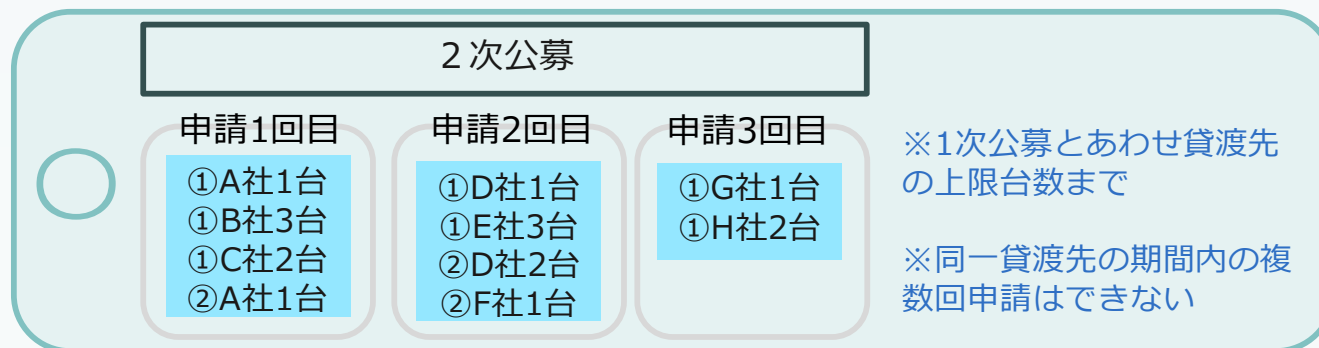
※丸数字は各事業のメニュー（目次参照）

※1次公募で
申請している
場合の申請例

年度内複数OK ①～④
年度内1度 ⑤～⑬



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 事業の詳細

(3)経営力強化事業

Ⅱ 事業の詳細 (3) 経営力強化事業

1. 事業種類

⑧原価管理システムの導入

(中小トラック運送事業者が行う貨物自動車運送に係る原価計算や分析、原価管理等を行うためのシステム)

⑨M & Aに係るコンサルティング経費

(中小トラック運送事業者が行うM & Aによる事業拡大・経営力強化)

2. 申請資格

以下、⑧においては(1)又は(2)のいずれかに該当する者

⑨においては(1)又は(3)を満たす者

(1) 中小トラック運送事業者* (⑧⑨)

(2) (1)に該当する者に⑧の補助対象システムを貸し渡すリース事業者(⑧のみ)

(3) M&Aにおける譲受人(買い手)(⑨のみ)

*【中小トラック運送事業者】

以下のア、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。

3. 補助対象となる事業

■以下の要件をすべて満たすこと

⑧原価管理システムの導入

令和8年2月7日から申請日までの期間内に、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システムを導入し、申請日までに補助対象費用の支払いを終えていること

以下のものは補助対象となりませんのでご注意ください

- 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）

⑨M & A

・令和8年2月7日から申請日までの期間内に、トラック運送事業者が行うM & Aによる事業拡大・経営力強化について、M & A等支援事業者※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、事業を完了し、申請日までにコンサルティング費用の支払いを終えていること

・対象となるM & Aが以下の要件を満たす株式譲渡によるものであり、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ていること

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等支援事業者とは、「M & A支援機関登録制度」に登録された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プラットフォーマーをいいます。

Ⅱ 事業の詳細 (3) 経営力強化事業

4. 補助対象経費等

種類	補助対象経費	補助率	補助金の上限額
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（消費税及び地方消費税を除く）	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のうち、最終契約を成約させたM & A等支援事業者へ支払ったコンサルティング費用のみが対象（消費税及び地方消費税を除く）	1 / 2	1事業者あたり 1,000万円

※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。

種類	補助対象とならない経費
共通	●消費税及び地方消費税相当の金額 ●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 （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）
⑧	●月額利用料（ただし、システムの利用開始にあたり支払いを要するもの等、導入に係る初期費用を除く） ●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 ●補助対象設備の要件を満たすシステム・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システム・設備の費用（申請時等に個別判断） ●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）
⑨	●M & Aの手続きに要する費用（登記費用、租税公課等） ●M & A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8年2月6日以前にM & A専門業者等に支払ったコンサルタント費用 ●個人が支払ったコンサルタント費用

Ⅲ 提出書類について

1. 書類の種類と位置づけ

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 その他の提出物	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。

2. 書類の概要（A様式）

番号	提出書類	内容	要否
A1	様式第1 交付申請書兼実績報告書	補助金の交付申請および事業の実績を報告する書類	必須
A2	様式第2 交付決定通知書兼額の確定通知書	交付決定と額の確定を同時に通知する事務局発行の書類	不要
A3	様式第3 不交付通知書	審査の結果、不交付となった際に事務局から通知される書類	不要
A4	様式第4 交付申請取下書	交付決定後に申請自体を取り下げる場合に提出する書類	必要に応じて
A5	様式第5 事故報告書	事業遂行が困難になるような不測の事態（事故等）が発生した場合に提出する書類	必要に応じて
A6	様式第6 消費税等仕入控除税額の確定に伴う報告書	補助金に係る仕入控除税額が確定した際に報告する書類	必要に応じて
A7	様式第7 交付決定取消通知書	規程違反等により交付決定が取り消された際に事務局から送付される書類	不要
A8	様式第8 返還命令書	交付決定の取消等に伴い、補助金の返還を命じる事務局発行の書類	不要
A9	様式第9 取得財産等管理台帳	補助金で購入した備品や設備等を適切に管理・記録するための台帳	必須 ※
A10	様式第10 財産処分承認申請書	財産を処分しようとする場合に提出する書類	必要に応じて
A11	様式第11 事業計画変更承認申請書	当初承認された事業計画の内容（経費配分等）を変更しようとする場合に提出する書類	必要に応じて

※様式第9 取得財産等管理台帳は①-⑧の事業で必須、⑨-⑬では不要です

Ⅲ 提出書類について

2. 書類の概要（Bその他の提出物）

番号	提出書類	内容
B1	申請チェックシート	事業者の基礎情報
B2	見積書	導入する物品・サービスの内訳（品名・型式・数量等）と、その単価が明記されているもの。
B3	請求書	実施内容と支払金額が確定していることを示す書類
B4	納品書 または 販売証明書	機器が正しく納品された日付と事実を確認するための書類
B5	支払を証する書類（領収証等）	対象期間内に代金の支払いが完了したことを証明する書類
B6	振込先口座届出書	申請者名義の口座情報を届け出る書類
B7	事業報告書等	資本金・従業員数等の要件や事業活動の実態を確認するための書類
B8	履歴事項全部証明書	法人の実在性や代表者権限を確認する書類。リース申請時などに必要
B9	車検証等	対象車両の特定。後付け機器の場合は、取付前後の2通が必要 ※令和5年1月4日以降交付される電子車検証の場合は「自動車検査証記録事項」
B10	実施を確認できる写真/資料	【現物がある場合】 設置・導入された状態がわかる写真（型式や製造番号等が確認できるもの）【サービス・教育の場合】 修了証や受講証明書など、実施を客観的に証明できるもの。
B11	賃貸契約書（リース）	リース利用時に必要。対象機器の明細、契約期間（5年以上か）、料金内訳等を確認するための契約書類
B12	リース契約延長宣誓書	リース期間を延長して補助要件（法定耐用年数等）を満たすことを誓約する書類。
B13	安全性優良事業所認定証(Gマーク)	安全性優良事業所（Gマーク）認定証の写し
B14	「ホワイト物流推進運動」の「自主行動宣言」	「ホワイト物流推進運動」の「自主行動宣言」
B15	「運転者職場環境良好度認証制度」（働きやすい職場認証制度）登録証書	「運転者職場環境良好度認証制度」（働きやすい職場認証制度）登録証書
B16	「パートナーシップ構築宣言」	「パートナーシップ構築宣言」
B17	賃金引上げ特例書類	最低賃金の引上げ実績等を報告・証明する書類
B18	カタログ・機能詳細資料 事業の概要資料	導入した機器やシステムが、補助対象となる要件（機能や規格等）を満たしているかを確認する資料。M&Aにおいては株式譲渡等の完了証明書類
B19	申立書（荷主等連携時）	荷主企業等が運送事業者と連携して事業を実施することを申し立てる書類
B20	研修・講習の申込書	人材確保・育成等事業において、対象となる研修・講習等への申込が行われたことを確認する書類
B21	雇用を証する書類	対象者が、申請事業者に雇用されていることを確認するための書類
B22	運転免許証等	対象の免許や資格を取得したこと、およびその取得日等を確認するための書類
B23	申立書（氷河期世代等採用時）・給与明細	「就職氷河期世代等に向けた入職支援」の対象要件（年齢・物流業界未経験）を満たすことを宣誓する書類、及び給与支払いを示す給与明細
B24	申立書（外免切替時）	「外免切替」の対象者の雇用を宣誓する書類。

3. 事業別提出書類一覧

申請する事業ごとに提出書類が異なります。各書類ごとに準備方法、記載時の注意事項がありますので必ずご確認ください。

補助対象事業 表の①～⑬は以降のページと対応しています。

事業	導入又は実施するもの	説明
(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	貨物自動車運送事業の用に供する自動車の車両後部に装着する昇降機（エレベーター式の荷役機器）
	② トラック搭載型クレーン	貨物自動車運送事業の用に供する自動車の荷台又は運転席と荷台の間に装着する移動式クレーン
	③ トラック搭載用 2 段積みデッキ	貨物自動車運送事業の用に供する自動車の車両内部に設置する組立用デッキ
	④ ダブル連結トラック	貨物自動車運送事業の用に供する車両長21m を超えるバン型の車両で、フルトレーラ連結車（被牽引車がドローラー付トレーラ等であるものも含む。）
(2) 業務効率化事業	⑤ 物流連携最適化システム	中小トラック運送事業者が荷主等と連携して導入することで物流の全体最適化を図る
	⑥ 業務効率化システム	中小トラック運送事業者における業務プロセスの効率化を図る
	⑦ 車両動態管理システム	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
(3) 経営力強化事業	⑧ 原価管理システム	中小トラック運送事業者が行う貨物自動車運送に係る原価計算や分析、原価管理等を行うためのシステム
	⑨ M & A	中小トラック運送事業者が行う M & A による事業拡大・経営力強化
(4) 人材確保・育成等事業	⑩ 人材確保(求人活動等)	中小トラック運送事業者が行う求人媒体への広告掲載や人材確保セミナー、就職氷河期世代を含む多様な人材の入職支援 P 等の取組
	⑪ 人材育成	中小トラック運送事業者や人材育成機関が行うトラックドライバーのキャリアアップ等に向けた資格取得及び技能習得等の取組
	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	中小トラック運送事業者が雇用するトラックドライバーによる免許・運転資格の取得
	⑬ 外免切替教習	中小トラック運送事業者が雇用または雇用を予定している特定技能外国人の外国免許から日本免許への切替手続に必要な知識・技能を習得させるための教習

Ⅲ 提出書類について

3. 事業別提出書類一覧

(3) 経営力強化事業

○：必須

△：条件付き提出

	No	提出書類	ページ	⑧原価管理	⑨M&A
A	1	様式第1 交付申請書兼実績報告書	16	○	○
A	1	様式第1の■	→	36 ○	38 ○
A	9	様式第9 取得財産等管理台帳	45	○	
B	1	申請チェックシート	14	○	○
B	2	見積書	46	○	○
B	3	請求書	47	○	○
B	4	納品書 または 販売証明書	48	○	
B	5	支払を証する書類（領収証等）	49	○	○
B	6	振込先口座届出書	50	○	○
B	7-①	事業報告書表紙 ※3	51	○※4	○
B	7-②	事業概況報告書 ※3	52	○※4	○
B	7-③	貨物自動車運送事業実績報告書 ※3	53	○※4	○
B	8	履歴事項全部証明書	54	△※6	
B	10	実施を確認できる写真/資料	64	○	
B	11	賃貸契約書（リース）	67	△※6	
B	12	リース契約延長宣誓書	68	△※8	
B	18	カタログ・機能詳細資料 事業の概要資料	→	76 ～78 ○	79 ,80 ○

■は申請する事業番号の様式を選択

※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

※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

※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

Ⅲ 提出書類について

4. 書式の利用

提出書類の様式、書式は事業別にダウンロードいただいたzipファイルにまとまっています。
次ページ以降Ⅱ.記載内容についての記載例や提出物の詳細をみながら、記載や作成をお願いいたします。

(1)ワードやエクセルファイルに直接記載し、提出するもの（例：A様式、チェックシート、届出書、申立書等）

(様式第1)

令和8年●月●●日

株式会社日本能率協会コンサルティング
代表取締役社長 殿

住 所 東京都千代田区有楽町1-1
社 名 株式会社物流サンプル
代表者氏名 代表取締役 運送 太郎
法人番号（数字13桁） 1234567890123
（貸渡先等の名称）

令和7年度補正 物流効率化等推進事業費補助金 交付申請書 兼 実績報告書
（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））

下記のとおり令和7年度補正 物流効率化等推進事業費補助金の交付を受けたいので、
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））交付規程第7条第1項の規定に基づき、下記のとおり申請及び報告いたします。

記

1. 実施した事業（申請するものに○を付ける） 単位：円

事業区分	申請対象事業	補助事業に要する経費（税別）	補助対象額（税別）	
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	○	1,207,800	301,950
	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ダブル連結トラック			
業務効率化事業	⑤物流連携最適化システム			
	⑥業務効率化システム			
経営力強化事業	⑦車両動態管理システム			
	⑧原価管理システム			
人材確保・育成等事業	⑨M&A			
	⑩人材確保（求人活動等）			
等事業	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			

2. 国庫補助金交付申請額【1千円未満切り捨て】
301,000 円

3. 添付書類
交付規程別表2に記載のある書類

(2) Wordファイルへの画像貼付後、「名前を付けて保存」や「エクスポート」からPDFファイル形式に変換して提出するもの（書式内に指示あり）
※提出書類を直接スキャン・撮影し、PDFや画像データのファイルとしてご準備いただく場合は、書式の利用は不要です。

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。

見積書

〇〇株式会社 御中

〇〇株式会社

お見積金額 〇〇円

内訳
〇〇費用 〇〇円

1 / 1

B_10) 実施を確認できる写真／資料、装着状態を示す写真

車両写真

写真① 取付状況がわかる写真



写真② 自動車登録番号（ナンバープレート）と写真撮影時掲示シート



“申請手続きガイド”
に詳細がございます。ご確認ください。

Ⅲ 提出書類について

5. 申請チェックシート

⇒ B_1)申請チェックシート.xlsx をご利用ください。

本シートは、申請する事業メニューに応じて必要な提出書類に漏れがないかをご確認いただくためのものです。

7～12ページにある事業別提出書類一覧を確認のうえ必要なすべての書類をご準備いただき、シート内に記載の手順に沿ってチェックを行ってください。

複数のメニューを申請する場合は、事業メニューごとに準備してください。

(リース事業者の場合は、さらに貸渡先（運送事業者）ごとに作成してください)

B1 申請チェックシート

事業者名 ()
代表者氏名 ()

公募要領添付の事業別提出書類一覧を確認し、書類をご準備ください。
準備ができたら本チェックシートを記入して必ず一緒にご提出ください。

黄色：必須
赤色：条件付き提出
青色：任意提出

様式No.	提出書類 / 事業メニュー番号→	(1)車両の効率化設備の導入等事業				(2)業務効率化事業		(3)経費削減強化事業		(4)人材確保・育成等事業			
		①メール	②クレーン	③デッドホ	④連結	⑤連携最適化	⑥効率化	⑦動態管理	⑧原価管理	⑨M&A	⑩人材確保	⑪人材育成	⑫免許取得
A1	様式第1 交付申請書兼実績報告書												
A1	様式第1の■												
A9	様式第9 取得財産等管理台帳												
B2	見積書												
B3	請求書												
B4	納品書 または 販売証明書												
B5	支払を証する書類（領収証等）												
B6	搬送先口準備書												
B7	事業報告書①表紙												
B7	事業報告書②事業概況												
B7	事業報告書③貨物自動車運送事業実績												
B8	履歴事項全部証明書												
B9	申立書等												
B10	実施を確認できる写真/資料												
B11	賃貸契約書（リース）												
B12	リース契約延長同意書												
B13	安全性優良事業所認定証(Gマーク)												
B14	「ホワイト物流推進運動」の「自主行動宣言」												
B15	「運輸者職場環境良好度認定制度」(働きやすい職場認定制度)登録証												
B16	「パートナーシップ(協賛宣言)」												
B17	貸金引上げ特別書類												
B18	カタログ・掲載詳細資料、事業の概要資料												
B19	申立書（荷主等連携時）												
B20	研修・講習の申込書												
B21	雇用を証する書類												
B22	運転免許証等												
B23	申立書（永定期世代等採用時）・給与明細												
B24	申立書（外免切替時）												

■ 申請者名

申請者の会社名・代表者氏名を記載してください

■ 提出物確認

各事業ごと、提出物が異なるため申請する事業の提出物が揃っているか確認して、各項目に☑をつけてください。詳細はシート内利用手順をご確認ください。

Ⅲ 提出書類について

			(1)車両の効率化設備の導入等 事業			(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			
	No	提出書類	①②	③	④	⑤⑥⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬
A	1	様式第1 交付申請書兼実績報告書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

A1_様式第1 交付申請書兼実績報告書

申請事業ごとに作成してください。

(様式第1)

令和8年●月●日

株式会社日本能率協会コンサルティング
代表取締役社長 殿

住 所 東京都千代田区有楽町1-1
社 名 株式会社物流サンプル
代表者氏名 代表取締役 蓮生 太郎
法人番号(数字13桁) 1234567890123
(貸渡先等の名称)

令和7年度補正 物流効率化等推進事業費補助金 交付申請書 兼 実績報告書
(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))

下記のとおり令和7年度補正 物流効率化等推進事業費補助金の交付を受けたいので、
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))交付規程第7条第1項の規定に基づき、下記のとおり申
請及び報告いたします。

記

1. 実施した事業 (申請するものに○をつける) 単位:円

事業区分	申請対 象事業	補助事業に要する 経費(税別)	補助対象額 (税別)
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	○ 1,207,800	301,950
	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ダブル連結トラック		
業務効率 化事業	⑤物流連携最適化システム		
	⑥業務効率化システム		
	⑦車両動態管理システム		
経営力強 化事業	⑧原価管理システム		
	⑨M&A		
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外免切替等講習		

※金額欄は、「別紙第1の○ ■申請金額」の合計欄の金額を転記すること

2. 国庫補助金交付申請額【1千円未満切り捨て】
301,000円

※金額は補助対象額を【1千円未満切り捨て】した額を記載すること

■日付

申請日の日付を記載ください。

■事業者基礎情報の記載

住所、氏名、代表者氏名、法人番号、貸渡先等の名
称を記載ください。

■申請対象事業

・申請事業項目に○をつけてください。

■補助事業に要する経費(税別)

・様式1の■の金額【補助事業に要する経費(税別)】
合計と一致するよう記載ください。

■補助対象額(税別)

・様式1の■の金額【1台あたりの補助対象額(税
別)】合計と一致するよう記載ください。

■国庫補助金交付申請総額

補助対象額(税別)の金額から1千円未満切り捨
ての金額を記載ください。

Ⅲ 提出書類について

			(1)車両の効率化設備の導入等 事業			(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			
	No	提出書類	①②	③	④	⑤⑥⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬
A	1	様式第1 交付申請書兼実績報告書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

A1_様式第1 交付申請書兼実績報告書

3. 添付書類

交付規程別表2に記載のある書類

4. 補助金申請における宣誓

当社は、令和7年度補正予算 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））に係る申請において、以下について相違ないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

1. 今回申請を行う補助対象事業について、ほかの国庫補助金（特殊法人等を通じての交付を含む）を受けておりません。また、今後受けることはありません。

(同意します)

2. 補助金申請を行う補助対象事業は、令和8年7月17日までに代金の支払も含め完了いたします。

(同意します)

3. 補助金申請を行う補助対象機器等を財産処分制限期間である機器等取得から5年間使用します。

(同意します)

4. 補助金交付決定を受けた後に、補助対象機器等を名称変更もしくは処分するときは、必ず事前に貴社へ届出を提出します。

(同意します)

5. 交付規程の別紙1 暴力団排除に関する誓約事項に違反しません。

(同意します)

6. 交付規程の別紙2 厚生労働省の人材開発支援助成金及び教育訓練給付制度の補助要件に関する誓約事項に違反しません。

(同意します)

7. トラック運送事業者が自社所有車両およびリース車両の両方を申請する場合において、その合計台数が補助上限台数（1～7台）を超えて補助金を申請（受給）することはしていません。

(同意します)

※誓約事項に同意する場合は、括弧内の「同意しません」を削除してください。
※6. 7. について、申請するメニューに関係ない場合はどちらも削除でよい。

■ 補助金申請における宣誓

内容をご理解の上、同意いただける場合に、「同意します」を選んで下さい。
(同意しませんを削除してください)

※ 6. 7. について、申請するメニューに関係ない場合はどちらも削除でよい。

Ⅲ 提出書類について

			(1)車両の効率化設備の導入等 事業			(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			
	No	提出書類	①②	③	④	⑤⑥⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬
A	1	様式第1の8					○					

A1_様式第1の8

(様式第1の8)

経営力強化事業 (⑧原価管理システム)

本申請にあたっては、申請者の実態に基づき、該当する項目に○を付すとともに、必要事項を記載してください。また、リース事業者において複数の運送事業者へリースを行っている場合は、リース先ごとに申請書を作成し、提出してください。

■経営する事業 (申請者が営む業態に○を付ける)

一般貨物自動車運送事業	☐
特定貨物自動車運送事業	
システムリース事業	

■企業規模 (該当箇所に○を付ける。最低1項目に該当必須。)

資本金3億円以下	☐
従業員数300人以下	

(注) システムリース事業者が申請する場合には、リース先の情報を記載すること。なお、当該リースの貸出先は中小企業者であることを要する。

■申請金額

単位: 円

	補助事業に要する経費 (税別)	補助対象額 ^{※1※2} (=補助事業に要する経費÷2) (税別)
原価管理システム	5,000,000	2,500,000

原価管理システム 国庫補助金申請額
【1千円未満切り捨て】

2,500,000 円

※1 1事業者あたり補助金の上限額: 250万円
※2 補助対象はシステムのみとなっており、機器は含まれません

■経営する事業

営む業態に○をつけてください。
※リース事業者において複数の運送事業者へリースを行っている場合は、リース先ごとに申請書を作成し、提出してください。

■企業規模

・該当箇所に○を付けてください。※最低1項目に該当必須
※システムリース事業者が申請する場合
リース先の情報を記載すること。なお、当該リースの貸出先は中小企業者であること。

■補助事業に要する経費 (税別)

請求書の金額から対象外の経費を除いた額をご記載ください。

■補助対象額

(=補助事業に要する経費÷2) (税別)
計算後の金額が下記上限額を超える場合は上限額をご記載ください。
上限額: 1事業者あたり250万円

■原価管理システム国庫補助金申請額

補助対象額から
1千円未満切り捨ての金額をご記載ください。

Ⅲ 提出書類について

			(1)車両の効率化設備の導入等 事業			(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			
	No	提出書類	①②	③	④	⑤⑥⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬
A	1	様式第1の8					○					

A1_様式第1の8

⑧原価管理システム 導入システム詳細 記載用紙

使用者/貸渡先の 名称	(使用者/貸渡先) 株式会社物流サンプル
	転リース契約に ☐ 該当する・ ☒ 該当しない ※該当する□欄に☑を付すこと (転リース事業者名：)
法人番号	(使用者/貸渡先) 1234567890123
導入システム	システム会社名 ●●●株式会社
	型番 ●●●●
	シリアル ナンバー等 ●●●●●●●●●●
	導入年月日 令和8年●月●●日

(注) リース事業者にあつては、リース料に対する補助金の取り扱いについて、以下の中から
適当なものに☑を付すこと。

☐ 月額リース料率を低減 ・ ☐ 借受人に現金で還付

■ 使用者/貸渡先

システムを使用する事業者名をご記載ください。

■ 転リース契約

該当する□欄に☑を付すこと

※該当する場合、転リース事業者名を記入ください。

■ 法人番号

システムを使用する事業者の法人番号をご記載ください。

■ システム会社名

システムの会社名をご記載ください。

■ 型番・シリアルナンバー等

「B10写真,B18カタログ」を参考にご記載ください。

■ 導入年月日

令和8年2月7日以降になっているかご確認ください。

リース事業者はどちらかに☑を付けてください。

Ⅲ 提出書類について

A1_様式第1の9

			(1)車両の効率化設備の導入等 事業	(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						
No	提出書類		①②	③	④	⑤⑥⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬
A 1	様式第1の9							○				

(様式第1の9)

経営力強化事業 (⑨M&A)

本申請にあたっては、申請者の実態に基づき、該当する項目に○を付すとともに、必要事項を記載してください。

■経営する事業（営む業態に○を付ける）

一般貨物自動車運送事業	☐
特定貨物自動車運送事業	☐

■企業規模（該当箇所に○を付ける。最低1項目に該当必須。）

資本金3億円以下	☐
従業員数300人以下	☐

■申請金額

	補助事業に要する経費 (税別)	補助対象額 ^{※1} (=補助事業に要する経費 ÷ 2) (税別)
M&A	20,000,000	10,000,000

単位：円

M&A 国庫補助金申請額 【1千円未満切り捨て】	10,000,000 円
-----------------------------	--------------

※1 1事業者あたり補助金の上限額：1,000 万円

M&A等支援 事業者 ^{※1}	●●銀行
法人番号	●●●●●●●●●●
完了年月日 ^{※2}	令和 ● 年 ● 月 ●● 日

※1 M&A等支援事業者は、「M&A支援機関登録制度」に登録された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指す。

※2 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日。

■経営する事業

・営む業態に○をつけてください。

■企業規模

・該当箇所に○を付けてください。※最低1項目に該当必須

■補助事業に要する経費（税別）

請求書の金額と同じ金額をご記載ください。

■補助対象額

(=補助事業に要する経費÷2) (税別)

計算後の金額が下記上限額を超える場合は上限額をご記載ください。

上限額：1事業者あたり1000 万円

■M&A 国庫補助金申請額

補助対象額から

1千円未満切り捨ての金額をご記載ください。

■M&A等支援事業者

支援事業者をご記載ください。

■法人番号

支援事業者の法人番号をご記載ください。

■完成年月日

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日をご記載ください。

Ⅲ 提出書類について

			(1)車両の効率化設備の導入等事業	(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			
	No	提出書類	①②	③	④	⑤⑥⑦	⑧	⑨	⑩⑪⑫⑬
A	9	様式第9 取得財産等管理台帳	○	○	○	○	○		

A9_様式第9 取得財産等管理台帳

(様式第9)

取得財産等管理台帳

住 所 東京都千代田区有楽町1-1
社 名 株式会社物流サンプル
代表者氏名 代表取締役 運送 太郎

財産名	規格	数量	単価	金額	取得年月日	処分制限期間	保管場所	補助率	備考
テールゲートリフター(後部格納式)	●●● ●●	1	●円	●円	令和8年 ●月●日	5年	本社営業所	1/4	

- (注) 1. 対象となる取得財産等は、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))交付規程第15条第1項に定める処分制限額以上の財産とする。
2. 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。
3. 取得年月日は、検収年月日を記載すること。
4. 処分制限期間は、交付規程第15条第2項に定める期間を記載すること。

■住所・会社名・代表者氏名

事業者基礎情報をご記載ください。

■財産名

該当製品の商品名をご記載ください。

■規格

該当製品の型番等を記載ください

■数量

該当製品の数量をご記載ください。

■単価

取得単価(税抜き)をご記載ください。

■金額

数量×取得単価の合計金額をご記載ください。

■取得年月

納品書 または 販売証明書、検収書の日付をご記載ください。

■処分制限期間

国土交通省 で定められた「減価償却資産の耐用年数等」と同等の年数をご記載ください。

■保管場所

システムの場合は保管場所、車両の機器の場合は、装着車両が配置されている「営業所・事業所の名称」を記載してください。

■補助率

申請した財産の補助率をご記載ください。

Ⅲ 提出書類について

			(1)車両の効率化設備の導入等事業			(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			
	No	提出書類	①②	③	④	⑤⑥⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬
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

B2_見積書

見積書

〇〇株式会社 御中

〇〇株式会社

お見積金額 〇〇〇〇円

内訳

〇〇費用 〇〇円

〇〇費用 〇〇円

〇〇費用 〇〇円

■宛先 宛先が本事業の申請者と同一か確認してください

■作成者 領収書等と起票会社が同一か確認してください

■内訳

内訳に本事業の補助金対象になる品目が記載されているか確認してください

※(1)車両の効率化設備の導入等事業においては見積書・請求書・納品書・領収書のいずれかで、**品目・型番・機器本体価格（税抜き）**が記載されている必要があります。いずれにも記載がない場合は手書きで追記して提出してください

例：テールゲートリフター（床下格納式）〇〇社製、型番〇〇〇、機器本体代金〇〇円（税抜き）

■内訳 ⑫⑬では対象外となる費用を確認し、様式第1の12、様式第1の13の「補助事業に要する経費（税別）」には対象外費用を除外した金額を記載してください

この内訳例の「補助事業に要する経費（税別）」は
 $194,080円 - 17,380円 - 2,900円 = 173,800円$ です

※見積書・請求書・領収書のいずれかに内訳が記載されている必要があります

■対象外となるもの

- ・消費税及び地方消費税相当の金額
- ・免許交付手続き費用（参考：けん引免許1,850円※非課税）
- ・仮免許交付手続き費用 2,900円※非課税（参考：申請料1800円＋交付手数料1100円）
- ・合宿教習における宿泊代、食事代、損害保険料等（宿泊代等の明細が出ない場合はお問い合わせください）

【⑫⑬免許取得に関しての内訳例】

大型一種免許 【中型一種免許所持】		見積金額
		194,080 円
項目	見積金額	備考
入学金	33,000 円	標準入学金33,000円から16,500円特減あり。
技能講習料	141,680 円	
学科講習料	0 円	
教材料	1,100 円	
適性検査料	2,750 円	
写真代	1,650 円	
修了検定料	5,500 円	
卒業検定料	5,500 円	
仮免申請手数料	2,900 円	〔非課税〕
小計	194,080 円	消費税10%対象 税込表示
内消費税	17,380 円	
内非課税	2,900 円	
総計	194,080 円	

入学金～卒業検定料まではすべて補助対象

Ⅲ 提出書類について

			(1)車両の効率化設備の導入等事業			(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			
	No	提出書類	①②	③	④	⑤⑥⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬
B	3	請求書	○	○	○	○	○	○	○※1	○		

※1 氷河期世代等採用時は不要

B3_請求書

請求書

○年○月○日

○○株式会社 御中

○○株式会社

請求金額 ○○円

内訳
○○費用 ○○円

■ 年月
日付を確認してください
申請日までに支払いを終えているものが対象です

■ 宛先
宛先が本事業の申請者と同一か確認してください

■ 作成者
領収書等と起票会社が同一か確認してください

■ 金額
領収書等と金額が同一か確認してください

■ 内訳
内訳に本事業の補助金対象になる品目が記載されているか確認してください
見積書・請求書・納品書・領収書のいずれかで内訳明細が記載されている必要があります
いずれにも記載がない場合は手書きで追記して提出してください（B2_見積書ページ参照）

■ 補足
「納品日」および「納品の事実」が明確に記載されている場合「納品請求書」も可。B3、B4で同じ証憑をファイル名を別にして提出してください。

Ⅲ 提出書類について

			(1)車両の効率化設備の導入等事業			(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			
	No	提出書類	①②	③	④	⑤⑥⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬
B	4	納品書 または 販売証明書	○	○	○	○	○					

B4_納品書 または 販売証明書

納品書

○年○月○日

○○株式会社 御中

○○株式会社

お見積金額 ○○円

内訳

○○費用 ○○円

■年月

日付を確認してください

申請日までに納品を終えているものが対象です

■宛先

宛先が本事業の申請者と同一か確認してください

■作成者

領収書等と起票会社が同一か確認してください。

■金額

領収書等と金額が同一か確認してください。

■内訳

内訳に本事業の補助金対象になる品目が記載されているか確認してください

見積書・請求書・納品書・領収書のいずれかで

内訳明細が記載されている必要があります

いずれにも記載がない場合は手書きで追記して提出してください（B2_見積書ページ参照）

■補足

「納品日」および「納品の事実」が明確に記載されている場合「納品請求書」も可。B3,B4で同じ証憑をファイル名を別にして提出してください。

■納品書 または 販売証明書の代替となるもの

・車両受領書、納車確認書等

書類に「納品日」「納品の事実」「申請者と同一の宛先」「販売元と同一の作成者」「品目・型式等」の記載が必要

Ⅲ 提出書類について

			(1)車両の効率化設備の導入等事業			(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			
	No	提出書類	①②	③	④	⑤⑥⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬
B	5	支払を証する書類（領収証等）	○	○	○	○	○	○	○※1	○	○	○

※1 氷河期世代等採用時は不要

B5_支払いを証する書類（領収証）

領収書

〇〇株式会社 御中

〇〇株式会社

領収金額 〇〇円

内訳
〇〇費用 〇〇円

〇年〇月〇日

■年月
日付を確認してください
申請日までに支払いを終えているものが対象です

■宛先
宛先が本事業の申請者と同一か確認してください

■作成者
請求書と起票会社が同一か確認してください

■金額
請求書と金額が同一か確認してください

■内訳
内訳に本事業の補助金対象になる品目が記載されているか確認してください
見積書・請求書・納品書・領収書のいずれかで
内訳明細が記載されている必要があります
いずれにも記載がない場合は手書きで追記して提出してください（B2_見積書ページ参照）

Ⅲ 提出書類について

			(1)車両の効率化設備の導入等事業			(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				
	No	提出書類	①②	③	④	⑤⑥⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬
B	6	振込先口座届出書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

B6_振込先口座届出書

②_B_6)振込先口座届出書

令和 8 年 ○ 月 □ 日

株式会社日本能率協会コンサルティング
代表取締役社長 殿

住 所 東京都千代田区有楽町 1 - 1
氏名又は名称 株式会社物流サンプル
代表者氏名 代表取締役 運送 太郎
(貸渡先)

令和 7 年度物流効率化等推進事業 振込先口座届出書
(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))

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)) について、下記のとおり補助金の振込先口座を届け出いたします。

1. 受取人 (口座名義人)	氏名又は名称	株式会社物流サンプル	
	フリガナ	カ) ブツリェウサンプル	
2. 振込先	金融機関名	あいいうえ銀行	
	支店コード	○△■	支店名 霞が関支店
3. 預金種別	☐ 当座預金 ☒ 普通預金		
4. 口座番号	12345XX		

(注) 1. リース事業者は貸渡先の名称、荷主企業等は運携事業者の名称を申請者欄 (貸渡先) に付記すること。
2. 口座名義は、申請者の氏名又は名称と同一とすること。
3. 上記項目 1 ~ 4 については、通帳を確認の上、通帳の記載どおり確実に記入すること。
4. 上記項目 3 は、該当する口欄に ☒ を入れること。

■ 住所・氏名(名称)・代表者氏名
申請事業者の基礎情報を記載してください。
リース事業者の場合は、貸渡先事業者名も記載してください。

■ 受取人・振込先・預金種別・口座番号
口座情報を通帳の記載どおり漏れなく記載してください。
(支店コードと支店名は両方記載してください)

口座名義は申請の氏名又は名称 (会社名) と同一とすること

Ⅲ 提出書類について

			(1)車両の効率化設備の導入等事業			(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				
No	提出書類		①②	③	④	⑤⑥⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬
B	7-①	事業報告書表紙 ※3	○※4	○	○※4	○※4※5	○※4	○	○	○	○	○

B7_事業報告書 ①事業報告書表紙

- ※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 ⑤で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

貨 物	事業者番号			
	令和 年 月 日			
住 所				
事 業 者 名				
代 表 者 名				

提出先	国土交通大臣	殿
	〇〇運輸局長	殿

(提出先該当欄に○印を記入すること。)

一般貨物自動車運送事業事業報告書
 貨物利用運送事業事業報告書

令和 年 上・下・全期
 年 月 日から 年 月 日まで

事業種類		
一般貨物(特別積合せ・有)	鉄 軌 道 業	〇〇運輸支局
一般貨物(特別積合せ・無)	自 動 車 道 事 業	00.0
貨物利用運送事業	そ の 他 事 業	0.00

(事業種類の該当欄に○印を記入すること。)

■住所・事業者名・代表者名

A_様式第1 交付申請書兼実績報告書 に記載いただいた住所・事業者・代表者、と同じか確認ください。

上記※4、※5の場合はA_様式第1に記載した、リース先または、連携先の中小トラック運送事業者と同じ社名か確認ください

■報告年度

最新の報告書であるか、対象期間を確認ください。

■受付印

運輸支局またはトラック協会の受領印（押印）があるか確認ください。

※電子申請で押印がない場合は以下のどちらかをあわせてご提出ください。
 ・メールの写し
 電子申請システムから自動送信される「受付完了メール」または「到達完了メール」
 ・システム画面の写し
 マイページ等のシステム画面に表示される「受領ステータス」などの画面キャプチャ（またはPDF）

Ⅲ 提出書類について

			(1)車両の効率化設備の導入等事業			(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			
	No	提出書類	①②	③	④	⑤⑥⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬
B	7-②	事業概況報告書※3	○※4	○	○※4	○※4※5	○※4	○	○	○	○	○

B7_事業報告書 ②事業概況報告書

- ※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 ⑤で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

第1号様式（第2条関係）（日本工業規格A列4番）

事業者番号

事業概況報告書

あて 年 月 日から 年 月 日まで

住所 業 者 所 名
 代表者名(役職名及び氏名)
 電 話 番 号

経営規模

資本金の額又は出資の総額	千円	発行済株式総数	株
--------------	----	---------	---

主な株主（所有株式数の多い順に5名を記載すること）

株 主 名	発行済株式総数に対する割合（％）

役員

役 職 名	氏 名	常勤非常勤の別
取締役(理事)等		
会計参与		
監査役(監事)等		

経営している事業

事業の名称	従業員数(人)	営業収入(売上高)構成比率(％)
合 計		100%

備考
 1 従業員数は、給与支払の対象となった月別支給人員（臨時雇用員にあっては、25人日を1人として換算）の該当事業年度における合計人員を当該事業年度の月数で除した人数とすること。
 2 会社法（平成17年法律第86号）第2条第12号に規定する指名委員会設置会社にあっては、「監査役」を「執行役」とすること。

■住所・事業者名・代表者名

A_様式第1 交付申請書兼実績報告書 に記載いただいた住所・事業者・代表者、と同じか確認ください。

上記※4※5の場合はA_様式第1に記載した、リース先または、連携先の中小トラック運送事業者と同じ社名か確認ください

■資本金の額

- ・資本金の金額をご記載ください。
- ※3 億円（300,000千円）以下であること。
- 3 億円以上の場合は従業員が300人以下

■従業員数

- ・従業員数をご記載ください。
- ※資本金が3 億円以上の場合は300人以下であること。

Ⅲ 提出書類について

			(1)車両の効率化設備の導入等事業			(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				
	No	提出書類	①②	③	④	⑤⑥⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬
B	7-③	貨物自動車運送事業実績報告書※3	○※4	○	○※4	○※4※5	○※4	○	○	○	○	○

B7_事業報告書 ③貨物自動車運送事業実績報告書

※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 ⑤で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

第4号様式（第2条関係）（日本工業規格A列4番）

区分	一般	特定	事業者番号	
特種	利用	重板		

貨物自動車運送事業実績報告書

あて

住 所

事業者名

代表者名

電話番号

事業概況（ 年3月31日現在）

事業用自動車	台	従業員数	人	運転者数	人
--------	---	------	---	------	---

事業内容（前年4月1日から3月31日まで）

・ ダンプによる土砂等輸送	・ 冷凍、冷蔵輸送
・ 基準緩和認定車両による長大物品等輸送	・ 原木、製材輸送
・ 国際海上コンテナ輸送	・ 引越輸送
・ コンクリートミキサー車による生コンクリート輸送	・ その他
・ 危険物等輸送	（ ）

輸送実績（前年4月1日から3月31日まで）

	延実在車両数 （日車）	延実働車両数 （日車）	走行キロ （キロメートル）	実車キロ （キロメートル）	輸送トン数		営業収入 （千円）
					実運送 （トン）	利用運送 （トン）	
北海道							
東北							
北陸信越							
関東							
中部							
近畿							
中国							
四国							
九州							
沖縄							
全国計							

事故件数（前年4月1日から3月31日まで）

交通事故件数	重大事故件数	死者数	負傷者数

備考

1. 区分の欄は、該当する事項を○で囲むこと。
2. 従業員数は、兼営事業がある場合は、主として当該事業に従事している人数及び共通部門に従事している人数として適正な基準により配分した人数とし、運転者数を含むものとする。
3. 事業内容については、主なもの三項目以内を○で囲むこと。
4. 危険物等とは、自動車事故報告規則（昭和26年運輸省令第101号）別記様式の（注）の「積載危険物等」に該当するものをいう。
5. 輸送実績については、地方運輸局の管轄区域ごとに、当該地方運輸局の管轄区域内にあるすべての営業所において行われた貨物自動車利用運送（ただし、輸送トン数（利用運送）については、当該地方運輸局の管轄区域内にあるすべての営業所において行われた貨物自動車利用運送に係る貨物取扱量）について記載すること。
6. 交通事故とは、道路交通法（昭和25年法律第105号）第72条第1項の交通事故をいう。
7. 重大事故とは、自動車事故報告規則第2条の事故をいう。

■住所・事業者名・代表者名

A_様式第1 交付申請書兼実績報告書 に記載いただいた住所・事業者・代表者、と同じか確認ください。

■事業概況の時点

令和7年3月31日もしくは、
令和8年3月31日であること。

■従業員数

・300人以下であること。

■受付印

運輸支局またはトラック協会の受領印（押印）があり、対象期間内か確認ください。

※電子申請で押印がない場合は以下のどちらかをあわせてご提出ください。

・メールの写し

電子申請システムから自動送信される「受付完了メール」または「到達完了メール」

・システム画面の写し

マイページ等のシステム画面に表示される「受領ステータス」などの画面キャプチャ（またはPDF）

Ⅲ 提出書類について

			(1)車両の効率化設備の導入等事業			(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			
	No	提出書類	①②	③	④	⑤⑥⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	
B	8	履歴事項全部証明書	△※6		△※6	△※6	△※6			△※7			

B8_履歴事項全部証明書

東京都新宿区〇-〇-〇
〇〇リース株式会社

法人番号	0000 0000 00000	
商号	〇〇リース株式会社	〇〇年〇〇月〇〇日登記
...	...	...

目的

(1) 自動車及びその周辺機器の賃貸借
(2) ...
〇〇年〇〇月〇〇日登記

単元株式数	...	...
...	...	...

これは登記簿に記載されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明した書面である。

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇法務局 登記官 〇〇 〇〇 印

※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証明書も必要
(⑤においては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に提出)
※7 申請者が人材育成機関の場合に提出

■ 欄外左上の法人名の表示
申請者（リース会社、元請トラック運送事業者、荷主企業又は倉庫業者、人材育成機関）と一致すること。

■ 目的欄
・公募要領に記載の「申請資格」を満たすことがわかる事業内容が記載されていることが必要になります。

■ 発行日
補助金申請日より3カ月以内に作成したものが対象になります。日付に注意してください。

Ⅲ 提出書類について

			(1)車両の効率化設備の導入等事業			(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			
	No	提出書類	①②	③	④	⑤⑥⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬
B	10	実施を確認できる写真/資料	-	-	-	○	○		-	-		

B10_実施を確認できる写真/資料

(2)業務効率化事業 (3)経営力強化事業—システム導入状態を示す写真

⇒ B_10)実施を確認できる写真/資料_システム導入状態を示す写真.docx に写真を貼付して提出してください。

⑤物流連携最適化システム

⑥業務効率化システム

⑧原価管理システム

写真① システム状況がわかる写真



対象のシステム起動画面の写真を撮影してください。
※対象システムが起動しているか確認できない場合は、再提出になる可能性があります。

写真② システムのシリアルナンバー等



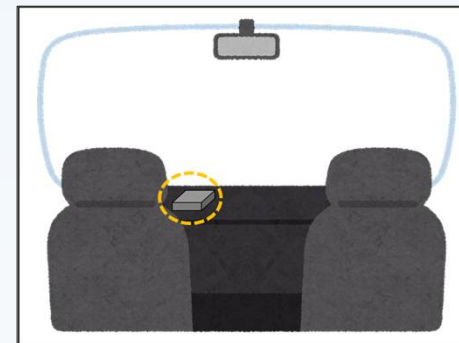
システム申請時の写真は、**システム画面とライセンスナンバーの両方、提出が必要になります**

システム販売者が発行した、システムのシリアルナンバー等が記載された紙やメール画面などの写真が必要になります。

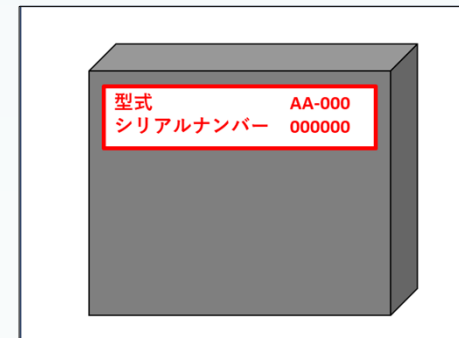
⑦車両動態管理システム

左記**写真①②**に加えて、以下も必要です。

写真③ デジタコ車載器がトラックに車載されていることが確認できる写真



写真④ デジタコの車載機本体の銘板・シールを撮影した写真



計器盤に埋め込まれている等により撮影困難な場合は、写真②と同様の写真でよい。

Ⅲ 提出書類について

		(1)車両の効率化設備の導入等事業			(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			
No	提出書類	①②	③	④	⑤⑥⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬
B11	賃貸契約書（リース）	△※6		△※6	△※6	△※6					

B11_賃貸契約書（リース）

※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との賃貸契約書も必要

賃貸契約書（リース契約書）

賃貸人：〇〇リース株式会社

賃借人：〇〇運送株式会社

リース車両：〇〇〇〇
車台番号XXXX、登録番号XXXX

リース期間

リース期間：5年(60ヶ月)

リース開始(登録日)予定日 2026年8月1日

■ 賃貸人（貸主）

「申請者」になっていること

補助金の申請を行う事業者（リース会社様）のお名前・ご住所が、リース契約書の「貸主」欄の記載と一致しているかご確認ください。

■ 賃借人（借主）

「車両やシステム等を実際に使用する事業者」になっていること。

リース契約書に記載されている「借主」のお名前・ご住所が、実際に車両やシステムを利用する運送事業者様（または連携する荷主様など）と一致しているかご確認ください。

※車両の場合（①②④のメニュー）

車台番号、登録番号が様式第1の■に記載のものと一致しているかご確認ください。「物件受取証」や「借受証」記載のとおりとなっている場合は、該当の「物件受取証」等をあわせて提出してください。

■ 契約期間

リース契約期間は「60カ月」以上になっていること。

導入した機器・システムには5年間の財産処分制限（保有義務）があります。

そのためリース期間が60カ月（5年）未満となっている場合は、賃貸契約書に加えて、別途「B12_リース契約延長宣誓書」の提出が必須となります。

Ⅲ 提出書類について

			(1)車両の効率化設備の導入等事業			(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				
	No	提出書類	①②	③	④	⑤⑥⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬
B12		リース契約延長宣誓書	△※8		△※8	△※8	△※8					

B12_リース契約延長宣誓書

※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

補助金の交付を受けようとする者がリース事業者であって、当初のリース契約期間が5年に満たない場合にあって、その契約期間満了後も取得より5年を満了するまでの間、貸し渡す事業者へ当該補助対象となる機器を貸し渡すことを証する書類

株式会社日本能率協会コンサルティング
代表取締役社長 殿

リース契約延長 宣誓書

当社は、貸渡先である〇〇運送株式会社に対し、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）（1.車両の効率化設備の導入等事業、2.業務効率化事業及び3.経営力強化事業の⑧原価管理システムの導入支援事業に限る））の補助対象となるシステム及び機器を、当初のリース契約満了後においても、取得より5年を満了するまでの間、引き続きリース契約を締結します。

以上のとおり相違ないことを宣誓いたします。

令和 8年 月 日

（申請者）

住 所 東京都新宿区四谷三丁目
会社名 株式会社日本リース
代表者 代表取締役 日本 太郎

（貸渡先事業者情報記載欄）

住 所 東京都千代田区霞が関2-
会社名 〇〇運送株式会社
代表者 代表取締役 国土 太郎

（転リース契約を介している場合の転リース事業者名記載欄）

住 所
会社名
代表者

■ 譲渡先記載

貸渡先を正しく記入してください。

■ 宣言日の記載

宣言日を記入してください。

■ 転リースの明記

転リース契約を介している場合は、転リース事業者名も記載してください。

Ⅲ 提出書類について

			(1)車両の効率化設備の導入等事業			(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				
	No	提出書類	①②	③	④	⑤⑥⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬
B	18	カタログ・機能詳細資料・事業の概要資料				○	○	-				

B18_カタログ・機能詳細資料・事業の概要資料（機能の概略資料）

機能概要資料については、システムのカタログと合わせて必ず提出してください

1枚目

B18_システム機能の概略資料

機能の概略資料

導入するシステムの区分（該当するものに「○」をつけてください）
☒ ① 物流連携最適化システム
☐ ② 業務効率化システム
☐ ③ 原価管理システム

本事業の上位目的（本システム導入が寄与する目的に「○」を1つ以上つけてください）
☒ 1. 荷待ち・荷役作業等の時間削減（ドライバーの労働負担軽減、拘束時間の削減など）
☐ 2. 輸送の効率化（積載率・実車率の向上、求貨求車による空車走行の削減など）
☐ 3. 業務プロセスの効率化（配車・点呼・事務作業等の省力化、管理者の負担軽減など）
☐ 4. 経営改善・高度化（原価の可視化、収支分析、適正な運賃収受・交渉など）

導入システムの概要

【導入システム名】

クラウド型 ASN 連携システム「○○納品便」

【システムの概要】

（システムの主な機能や実施事項を記載してください）

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：ASN データ）について、電子的な方法により発荷主から着荷主（納品先）に事前に伝達・共有するシステム

【導入の目的】

（システム導入の目的や課題背景を記載してください）

納品先において、紙の納品書を用いた目視での検品作業に時間がかかり、結果としてドライバーの長時間の荷待ち・荷役時間が発生していた。ASN データを用いたバーコード検品により、検品作業の迅速化とそれに伴うドライバーの拘束時間削減を図るため。

【導入による効果】

【事業実施前】

納品先到着後、紙の伝票をもとに着荷主の担当者と目視での検品を行っており、1運行あたり平均 45 分の荷待ち・荷役時間が発生していた。また、伝票の確認漏れによる再確認の手間も生じていた

【事業実施後】

出荷前に ASN データが納品先に共有されているため、到着後はバーコードリーダーでのスキャンのみで検品が完了するようになった。目視検品が不要となり、荷待ち・荷役時間が大幅

■ 該当区分

該当に関して○を付けてください

■ 概要・目的

システムの概要・目的を記載してください

■ 導入効果

システムの導入効果がわかるように導入前後について記載してください

Ⅲ 提出書類について

			(1)車両の効率化設備の 導入等事業			(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				
	No	提出書類	①②	③	④	⑤⑥⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬
B	18	カタログ・機能詳細資料、 事業の概要資料				○	○	-				

B18_カタログ・機能詳細資料・事業の概要資料（⑤⑥⑦⑧システム導入時提出）

機能概要資料については、システムのカタログと合わせて必ず提出してください

2枚目

KPI 項目	導入前	導入後の結果	備考
納品先での平均荷待ち・荷役時間	45 分/回	15 分/回	対象荷主への1運行あたりの平均時間。デジタコデータより算出
ドライバーの月間平均残業時間	60 時間/月	50 時間/月	対象ルートを担当するドライバー5名の平均

※欄が足りない場合は、追加のうえ記入してください。

【導入後の課題・改善点等について】

現在、主要な宛荷主 A 社との間ではシステム連携がスムーズに稼働しているが、一部の中小規模の荷主企業においては、システムへのデータ入力作業が定着しておらず、従来通りの紙伝票が温存している状況がある

【課題に対する取り組み方針】

未定着の荷主企業に対して、弊社営業担当からシステムの操作説明会を再度実施するとともに、データ連携による先方（荷主側）の事務作業削減効果もアピールし、利用率の向上を粘り強く働きかけていく

■ KPI

システム導入におけるKPIについて記載してください
※実際にシステム導入した効果を定量的に記載してください

■ システム導入後の課題

システム導入後の課題・取り組み方針について記載してください

Ⅲ 提出書類について

			(1)車両の効率化設備の導入等事業			(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				
	No	提出書類	①②	③	④	⑤⑥⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬
B	18	カタログ・機能詳細資料、事業の概要資料				○	○	-				

B18_カタログ・機能詳細資料・事業の概要資料（⑤⑥⑦⑧システム導入時提出）

システムのカタログ

○○システム製品案内
○○システムカタログ

製品の特徴

①ドライバーの到着予定時間にあわせて
スマホで簡単にバースを予約できます。

②入出荷の効率アップ・・・
・・・

■機能

システムの機能が記載されている資料であるか確認してください

Ⅲ 提出書類について

			(1)車両の効率化設備の 導入等事業			(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				
	No	提出書類	①②	③	④	⑤⑥⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬
B	18	カタログ・機能詳細資料、 事業の概要資料				-	-	○				

B18_カタログ・機能詳細資料・事業の概要資料

株式譲渡完了書（⑨M&A申請時提出）

株式譲渡完了書

（目的）

第○条 ○○（甲）は、○○（乙）に対し、

○○（甲）が保有する○○（丁）が発行する

株式を以下の約定で譲渡する。

株式譲渡日 ○○年○○月○○日

譲渡価格 ○○円

...

■ 契約内容

申請者が買い手となる株式譲渡契約であること。
譲渡人（甲）及び当該株式発行会社（丁）が添付書類の株主名簿と一致すること。

コンサルティング費として明記されているか（企業評価や条件交渉は補助対象にならない）

見積書・請求書・領収書の発行者（M&A支援会社）が、様式第1の9 交付申請書兼実績報告書に記載された「M&A等支援事業者名」「法人番号」と完全に一致しているか。

■ 株式譲渡日

株式譲渡・譲受日が令和8年2月7日～申請日までに譲渡されているか確認してください

Ⅲ 提出書類について

			(1)車両の効率化設備の 導入等事業			(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			
	No	提出書類	①②	③	④	⑤⑥⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬
B	18	カタログ・機能詳細資料、 事業の概要資料				-	-	○				

B18_カタログ・機能詳細資料・事業の概要資料

株主名簿_株式譲渡前後（⑨M&A申請時提出）

株式譲渡前

株主名簿

〇〇株式会社

令和〇年〇月〇日現在

氏名	住所	持株数
〇〇 〇〇	〇〇 . . .	〇〇株
△△ △△	△△ . . .	△△株
□□ □□	□□ . . .	□□株

以上の内容は原本と相違ありません。
〇〇株式会社 代表取締役 〇〇

■ 株式発行会社

株式譲渡完了書と名称があっているか確認してください。

■ 株主構成

譲渡前の時点で、申請者が議決権の過半数の株式を保有していないか確認してください。

■ 原本証明文書

代表者名で記載されているか確認してください。

株式譲渡後

株主名簿

〇〇株式会社

令和〇年〇月〇日現在

氏名	住所	持株数
〇〇運送(株)	〇〇 . . .	〇〇株
△△ △△	△△ . . .	△△株
□□ □□	□□ . . .	□□株

以上の内容は原本と相違ありません。
〇〇株式会社 代表取締役 〇〇

■ 株式発行会社

株式譲渡完了書と名称があっているか確認してください。

■ 株主構成

譲渡後の時点で、申請者が議決権の3分の2以上株式を保有しているか確認してください。

■ 原本証明文書

代表者名で記載されているか確認してください。

IV よくある質問&質疑応答

IV よくある質問 & 質疑応答

No.	カテゴリ	区分	質問内容	回答
1	事業の詳細	申請資格	経営力強化事業（⑧⑨）の対象となる運送事業者の条件は？	資本金3億円以下又は従業員数300人以下の中小トラック運送事業者です。
2	事業の詳細	申請資格	⑧原価管理システムはリース事業者も申請できますか？	中小トラック運送事業者に補助対象システムを貸し渡すリース事業者も申請可能です。
3	事業の詳細	申請資格	M&A事業の申請者は「売り手」「買い手」のどちらですか？	M&Aにおける譲受人（買い手）が対象です。
4	事業の詳細	補助対象となる事業	どのような手法のM&Aが対象になりますか？	株式譲渡によるものであり、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ているものが対象です。
5	事業の詳細	補助対象となる事業	M&A実施前後の株式保有割合に関する要件はありますか？	実施前は過半数を保有しておらず、実施後に総株主の議決権の3分の2以上の数の株式を保有していることが条件です。
6	事業の詳細	補助対象経費等	⑧原価管理システムの補助上限額はいくらですか？	1事業者あたり250万円です（補助率1/2）。
7	事業の詳細	補助対象経費等	⑨M&Aの補助上限額はいくらですか？	1事業者あたり1,000万円です（補助率1/2）。
8	事業の詳細	補助対象経費等	コンサルティング費用は誰に支払っても補助対象になりますか？	中小企業庁の「M&A支援機関登録制度」に登録されたM&A専門業者等への支払いが対象です。
9	事業の詳細	補助対象経費等	M&Aにかかる登記費用や税金は補助対象になりますか？	M&Aの手続きに要する費用（登記費用、租税公課等）は対象外です。
10	事業の詳細	補助対象経費等	令和8年2月6日以前に支払ったコンサルタント費用は対象ですか？	令和8年2月6日以前に支払ったものは対象外です。

補助金を申請される申請者におかれましては、本公募要領のほか、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。

(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

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