「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」
（2次募集）の実施について

令和７年１月２０日
（公社）全日本トラック協会

令和５年度国土交通省補正予算において、中小トラック運送事業者に対するテールゲートリフター等導入等支援事業（車両の効率化設備の導入支援、業務効率化・経営力強化及び人材確保・育成）に係る支援の２次募集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①～⑱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。なお、各事業内の項目における重複申請は出来ませんので予めご了承ください。重複申請に伴う考え方は最終頁をご覧ください。

本事業の１次募集時（令和６年９月２４日から同年１１月３０日までの申請受付）に申請を行い交付決定を受けたものと同じ事業につきましては、２次募集時に申請することは出来ませんので予めご了承ください。（詳細は最終頁「２．追加申請の可否について」をご参照ください）

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　　③トラック搭載用２段積みデッキ
②トラック搭載型クレーン　　④速度制限装置の機能改修

２．【業務効率化事業】
⑤予約受付システム　　⑩求貨求車システム
⑥ＡＳＮシステム　　⑪運行・労務管理システム
⑦受注情報事前確認システム　　⑫契約書電子化システム
⑧パレット等管理システム　　⑬車両動態管理システム
⑨配車計画システム
（⑬のみ⑤～⑫いずれかのシステムとの同時導入（重複申請）が必要）

３．【経営力強化事業】
⑭原価管理システム　　⑮Ｍ＆Ａ・事業承継

４．【人材確保・育成事業】
⑯人材採用活動
⑰人材育成活動
⑱大型免許、けん引免許及びフォークリフト運転資格

※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）

〇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。

〇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。

〇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。

〇なお、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、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段積みデッキの導入並びに速度制限装置の機能改修）並びに業務効率化、経営力強化及び人材確保・育成の取組等に対して支援を実施することにより、トラック運送事業における中小企業の経営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１０億円

Ⅲ．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速度制限装置の機能改修

P. 5～P. 36 参照

本事業の補助対象事業は、事業用自動車（緑ナンバーのトラック）において、①～③の機器の導入または④の機能改修のいずれかを実施するものとなります。

２．【業務効率化事業】

⑤予約受付システムの導入
⑥ＡＳＮシステムの導入
⑦受注情報事前確認システムの導入
⑧パレット等管理システムの導入
⑨配車計画システムの導入
⑩求貨求車システムの導入
⑪運行・労務管理システムの導入
⑫契約書電子化システムの導入
⑬車両動態管理システムの導入
（⑬の導入の場合は、⑤～⑫いずれかのシステムとの同時導入が必要）

P. 37～P. 45 参照

３．【経営力強化事業】

⑭原価管理システムの導入・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P. 46～P. 51 参照
⑮Ｍ＆Ａ・事業承継の取組・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P. 52～P. 58 参照

４．【人材確保・育成事業】

⑯人材採用活動の取組・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P. 59～P. 64 参照
⑰人材育成活動の取組・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P. 65～P. 70 参照
⑱大型免許、けん引免許及びフォークリフト運転資格の取得・・・・・・P. 71～P. 76 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。）

Ⅳ．申請受付

予算額を超過する申請があった際は、募集を締め切ります。

「業務効率化事業」「経営力強化事業」「人材確保・育成事業」の申請者※1は、以下の取組が必要となります。

・「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言※3
・「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」取得）※4
・「パートナーシップ構築宣言」※5

Ⅴ．優遇措置

「車両の効率化設備の導入等事業」における補助上限台数は、１事業者につき１台となります。

但し、①Ｇマーク取得事業者※2は３台、②「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言※3を行っているもの、「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」取得）※4の認証を取得しているもの、又は「パートナーシップ構築宣言」※5を行っている事業者にあっては２台とします。

なお、①Ｇマーク取得事業者及び②「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言※3を行っているもの、「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」取得）※4の認証を取得しているもの、又は「パートナーシップ構築宣言」※5を行っている事業者を共に満たす事業者にあっては５台とします。

※1　申請者がリース事業者の場合は、リース事業者ではなく、自動車検査証上の「使用者」が取り組んでいること。
※2「Ｇマーク取得」とは、申請時点で全国貨物自動車運送適正化事業実施機関による「貨物自動車運送事業安全性評価事業」の認定を受け、有効期間中の同認定証が確認できるものが対象となります。
※3「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言とは、申請時点で「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言を提出しているものが対象となります。
※4「働きやすい職場認証制度」取得とは、申請時点で同制度の認証を受けており、有効期間中の登録証が確認できるもの、または「運転者職場環境良好度認証制度」認証事業者の検索サイトに掲載されているものが対象となります。
※5「パートナーシップ構築宣言」とは、申請時点で「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト登録企業リストに掲載されているものが対象となります。

①～④ 車両の効率化設備の導入等

（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。）

① テールゲートリフター
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 速度制限装置の機能改修

■補助対象機器　参考例

①	テールゲートリフター		
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		

①　テールゲートリフター導入事業（第１号事業）

１．申請資格を有する者

以下（１）又は（２）のいずれかに該当する者が申請資格を有する者になります。

（１）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

（２）上記（１）に対し補助対象機器が装着された事業用自動車を貸し渡す自動車リース事業者

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

２．補助対象機器

全ト協が指定するテールゲートリフター

◆以下の①～④の要件を全て満たすものが対象となります。

①　全ト協が定めるものであること
（該当する型式等は別表を参照してください。）

②　令和５年11月10日(金)から令和７年２月14日(金)まで※1の間に、該当する機器を装着した事業用自動車を購入（導入）し新車新規登録を受けたもの、又は所有している事業用自動車に新たにテールゲートリフターを後付装着し、構造等変更検査を受けたものであること※2

③　未使用のテールゲートリフターであること

④　テールゲートリフター未装着の事業用自動車に新たにテールゲートリフターを装着したものであること

補助対象とならないもの（例）

●中古品のテールゲートリフター
●テールゲートリフター装着済みの中古車（登録済みのいわゆる「未使用車」や「新古車」を含む）
●既に装着済みのテールゲートリフターを未使用のものと付け替えたもの
●自家用自動車（白ナンバーのトラック）に装着したもの
●令和５年11月９日(木)以前、又は令和７年２月15日(土)以降に新車新規登録又は構造等変更検査を受けたもの
●令和７年２月14日(金)までに支払いが全て完了されなかったもの
●他の同種の機器等について、国庫補助金を受けているもの

※1　対象期間内に導入されたものであっても、申請が予算額を超過した場合は補助金が交付されない場合があります。詳細は下記９．交付決定等をご確認ください。

※2　テールゲートリフターを装着した車両の新車新規登録又は構造等変更検査が令和７年２月14日(金)までに完了され、かつ支払い※3が令和７年２月14日(金)までに完了したものが対象となります。

※3　手形や割賦等の清算が完了していない場合や所有権留保の場合は、令和７年２月14日(金)までに支払いの清算や移転登録など所有権留保の解除手続きを全て完了する必要があります。詳細は下記10．注意事項をご確認ください。

参　考　テールゲートリフターの種類

アーム式	垂直式	後部格納式	床下格納式

参　考　補助対象となる条件※1

テールゲートリフター / 装着車両		新品	中古品
購入車両への装着	新車への装着	○対象※2	×対象外
	中古車への装着	○対象※3	×対象外
自己保有車両への装着		○対象※3	×対象外

※1　テールゲートリフター装着済みの中古車（登録済みのいわゆる「未使用車」や「新古車」を含む）の導入、あるいは既に装着済みのテールゲートリフターを未使用のものと付け替えた場合は、いずれも対象外となります。
※2　装着車両が対象期間内に新車新規登録を受けたものに限ります。
※3　装着車両が対象期間内に構造等変更検査を受けたものに限ります。

３．補助上限額等

補助対象	補助率	補助上限額		補助上限台数※1, 2, 3
テールゲートリフター （型式等は別表を参照）	導入費※4の 1/6	1台あたり		1事業者につき1台 （ただし、 ①G マーク取得事業者は3台とし、 ②「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言をおこなっているもの、働きやすい職場認証制度による認証を取得しているもの、又はパートナーシップ構築宣言を行っている事業者にあっては2台とする。 なお、①Gマーク取得事業者及び②「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言をおこなっているもの、働きやすい職場認証制度による認証を取得しているもの、又はパートナーシップ構築宣言を行っている事業者を共に満たす事業者にあっては 5 台とする。） （補助対象事業者が自動車リース事業者の場合は、借り受ける運送事業者につき上記台数）
		アーム式	10万円	
		垂直式	10万円	
		後部格納式	20万円	
		床下格納式	20万円	

※1　複数台申請した場合であっても、申請額が予算額を超過した場合は補助金の交付を受けられない場合があります。詳細は下記９. 交付決定等をご確認ください。
※2「Ｇマーク取得事業者」とは、全国貨物自動車運送適正化事業実施機関による「貨物自動車運送事業安全性評価事業」の認定を受けている事業者をいいます。
※3　一つの運送事業者が自社所有車両及びリース車両の両方を申請しても、その合計台数が補助上限台数（1 台ないし 5 台）を超えて補助金の交付を受けることはできません。
※4　導入費とは、補助対象機器の購入価格であり、補助対象機器装着に係る「取付工賃」や「消費税（地方消費税含む）」は、導入費に含まれませんのでご注意ください。また、導入費に補助率を乗

じた額に１千円未満の端数がある場合は、切り捨てた値が補助金交付申請額となります。

４．申請者

申請者※1,※2は、申請資格を有する者でテールゲートリフター装着車両の自動車検査証※3上の「所有者」※4です。自動車検査証上の「使用者」が申請を行うことはできません。特にリースによる導入の場合は、装着車両の所有者である自動車リース事業者が申請者※5となりますので注意してください。

※1　「トラック搭載型クレーン補助金」、「トラック搭載用２段積みデッキ補助金」及び「速度制限装置の機能改修補助金」と重複して申請することはできません。

※2　Ｇマーク取得事業者において複数の営業所分を申請する場合は、当該全営業所分の申請を本社が取りまとめたうえで一括申請してください。

※3　令和５年１月４日以降に交付される電子車検証の場合は「自動車検査証記録事項」の写しをご提出してください。

※4　自動車検査証（自動車検査証記録事項）の所有者が補助対象機器装着車両の使用者と異なる場合（手形あるいは割賦による支払いのため所有権留保等により自動車販売会社や関連会社等が所有者であり、使用者である運送事業者と異なる場合等。リースの場合を除く。）は、令和７年２月14日(金)までに移転登録（所有権留保解除の手続き）を行い、所有権を自社所有に変更しなければ補助金の交付を受けることができません。

※5　Ｇマーク取得事業者において複数台申請する場合、自社所有車両とリース車両をそれぞれ申請する場合は、運送事業者とリース事業者それぞれが申請しなければなりません。

５．申請方法

下記受付窓口へ郵送（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。

※4　全ト協への直接持参は受け付けません。

送付先　〒220-8799
日本郵便株式会社横浜中央郵便局　私書箱３６号ＢＷ
公益社団法人全日本トラック協会　補助金担当　あて

●封筒に、『テールゲートリフター補助金　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での書類受付は行いません。
上記受付窓口へ郵送で申請書類をご送付ください。

６．申請受付期間

次の期間内に先着順に受け付けます。

令和７年１月２４日（金）から令和７年２月２１日（金）まで※1,2,3

※1　令和７年２月21日（金）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　郵便局の消印が令和７年２月21日（金）までのものを有効とします。２月21日（金）発送の場合は、**２月25日（火）までに上記受付窓口に必着**でお願いします。なお、２月22日（土）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。

７．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

※申請時点でテールゲートリフター（機器）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７年２月14日（金）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ください。

A：申請時点で機器を導入済みの場合【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）		1	
〃	交付申請書兼実績報告書別紙（様式第２の１）		車両毎	
A-3	補助対象機器（装着車両）にかかる見積書の写し	機器の品名、型式等の記載があり、補助対象機器の導入費が判別できるもの	車両毎	無
A-4	補助対象機器（装着車両）にかかる請求書の写し	自動車登録番号又は車台番号、後付装着にあっては品名、型式等及び補助対象機器の導入費の記載があるもの	車両毎	無
A-5	補助対象機器（装着車両）にかかる支払いを証する書類の写し	原則として領収証の写し。自動車登録番号又は車台番号、後付装着にあっては品名、型式等の記載があるもの。※1	車両毎	無
A-6	導入した機器装着車両の自動車検査証の写し※2（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」の写しが必要）	後付装着の場合は、構造等変更検査前後２通の自動車検査証（自動車検査証記録事項）の写しが必要	車両毎	無
A-7	テールゲートリフターの装着状態を示す写真３枚	機器と装着車両の自動車登録番号が確認できる写真２枚と機器の製造番号が確認できる銘板等の写真１枚	車両毎	有（台紙）
A-8	自動車賃貸契約書の写し	・リース事業者による申請の場合に限る ・転リースの場合は、転リース事業者との自動車賃貸契約書も必要	車両毎	無
A-9	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限る※3	1	無

		・転リースの場合は、転リース事業者の履歴事項全部証明書も必要		
A-10	リース契約延長宣誓書	・リース事業者による申請でリース契約期間が 5 年未満の場合に限る ・財産処分制限期間（5 年）を満たすまで機器を貸し渡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-11	補助金請求書（様式第１１）		1	有
A-12	取得財産等管理明細表（様式第１６）		1	
A-13	補助金申請に係る宣誓書		1	
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※4	1	無
A-15	「安全性優良事業所認定証（Ｇマーク認定証）」の写し	取得対象者に限る。（申請者がリース会社の場合は、リース先が対象）	1	無
A-16	「ホワイト物流推進運動」の「自主行動宣言」の写し	宣言対象者に限る。（申請者がリース会社の場合は、リース先が対象）	1	無
A-17	「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）」登録証書の写し	取得対象者に限る。（申請者がリース会社の場合は、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	宣言対象者に限る。（申請者がリース会社の場合は、リース先が対象）	1	無

※1　申請時点で支払いが未完了などを理由に提出できない場合は、①提出できない理由、②支払い予定期日、③手形又は割賦の弁済予定期日等を明記した書類を提出してください。様式は問いません。

※2　申請時点で所有権留保の車両を申請後令和 7 年 2 月 14 日(金)までに所有権留保を解除する場合は、移転登録（所有権留保解除）の前後２通の自動車検査証（自動車検査証記録事項）の写しが必要となります。（解除後の自動車検査証（自動車検査証記録事項）は 2 月 28 日（金）までに全ト協へ提出が必須となります。）なお、この場合、申請書類として所有権留保解除予定のため書類提出できない旨を記載した書類を提出してください。

※3　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。

※4　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：申請時点で機器を未導入の場合（2 月 14 日(金)までに導入予定の場合）【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）		1	

〃	交付申請書　別紙（様式第１の１）		車両毎	
B-3	補助対象機器（装着車両）にかかる見積書の写し	機器の品名、型式等の記載があり、補助対象機器の導入費が判別できるもの	車両毎	無
B-4	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限る※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
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	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-6	「安全性優良事業所認定証（Ｇマーク認定証）」の写し	取得対象者に限る。（申請者がリース会社の場合は、リース先が対象）	1	無
B-7	「ホワイト物流推進運動」の「自主行動宣言」の写し	宣言対象者に限る。（申請者がリース会社の場合は、リース先が対象）	1	無
B-8	「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）」登録証書の写し	取得対象者に限る。（申請者がリース会社の場合は、リース先が対象）	1	無
B-9	「パートナーシップ構築宣言」の写し	宣言対象者に限る。（申請者がリース会社の場合は、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。

８．実績報告書の提出

機器を未導入で申請【B導入前申請】を行った者は、下記の期限までに以下の書類の正本１部を**下記受付窓口へ郵送**（書留郵便又はレターパックに限る。）（簡易書留、レターパックライトで可能です）で提出しなければなりません。※1, 2, 3, 4

送付先　〒220-8799
日本郵便株式会社横浜中央郵便局　私書箱３６号ＢＷ
公益社団法人全日本トラック協会　補助金担当　あて
●封筒に、『テールゲートリフター補助金　申請書類在中』と赤字で記載してください。

実績報告期限：令和７年２月２８日（金）までに上記窓口必着

※1　**上記受付窓口への書類到着が２月２８日（金）まで**となります。消印有効ではありません。書類到着が３月１日（土）以降となると補助金の交付を受けることができませんのでご注意ください。

※2　各都道府県トラック協会での書類受付は行いません。必ず上記受付窓口へ実績報告を郵送してください。

※3　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。

※4　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８）		1	
〃	実績報告書　別紙（様式第８の１）		車両毎	
C-3	補助対象機器（装着車両）にかかる請求書の写し	自動車登録番号又は車台番号、後付装着にあっては品名、型式等及び補助対象機器の導入費の記載があるもの	車両毎	無
C-4	補助対象機器（装着車両）にかかる支払いを証する書類の写し※1	原則として領収証の写し。自動車登録番号又は車台番号、後付装着にあっては品名、型式等の記載があるもの。	車両毎	無
C-5	機器装着車両の自動車検査証の写し※1 （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」の写しが必要）	後付装着の場合は、構造等変更検査前後の合計２通の自動車検査証（自動車検査証記録事項）の写しが必要となります	車両毎	無
C-6	テールゲートリフターの装着状態を示す写真３枚	機器と装着車両の自動車登録番号が確認できる写真２枚と機器の製造番号が確認できる銘板等の写真１枚	車両毎	有 （台紙）
C-7	自動車賃貸契約書の写し	・リース事業者による申請の場合に限る ・転リースの場合は、転リース事業者との自動車賃貸契約書も必要	車両毎	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、機器を貸し渡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（様式第１１）		1	
C-10	取得財産等管理明細表（様式第１６）		1	
C-11	補助金申請に係る宣誓書		1	

※1　手形や割賦などの清算や所有権留保の解除など所要の手続きを全て完了し、必要な書類を揃えた上で２月２８日（金）までに実績報告を行ってください。

９．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、書留郵便により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７年２月１４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、申請後に機器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。

10. 注意事項

(1) 今回の補助事業は、**事業用自動車（いわゆる緑ナンバー）に**全ト協指定のテールゲートリフターを導入したものが対象となります。自家用自動車（いわゆる白ナンバー）や軽自動車への導入は対象ではありません。また、自家用ナンバーの車両を事業用に変更した場合も対象となりません。

(2) 補助金を受けたテールゲートリフターは、財産処分制限期間（５年）の保有義務が生じます。その間に売却等で装着車両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機器を使用できなくなり当該機器や装着車両を処分する場合は、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あたっては、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。

(3) 申請するテールゲートリフターに関し、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。（装着車両本体に対する補助金は該当しません。）

(4) テールゲートリフター装着車両の購入や機器導入の際の支払い方法は、原則として、振込、現金又は小切手による支払い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2月14日(金)までに全て支払いを完了しなければ認められません。

(5) 上記(4)に関連し、手形や割賦による支払いで清算ができていない場合は、支払いを2月14日(金)までに全て完了し、かつその証明書類を**2月28日（金）まで**に全ト協の窓口へ提出しなければなりません。2月28日(金)までに提出されない場合は、補助金の交付を受けることはできません。

(6) 上記(4)、(5)に関連し、車両の購入とあわせて機器代金の請求が行われている場合は、車両代金も含めて支払いが完了しなければなりません。また、その際、機器代金のみ支払いを完了し、車両代金が手形あるいは割賦にするような支払い形態は認められません。

(7) 手形あるいは割賦による支払いのため、テールゲートリフター装着車両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。2月14日(金)までに移転登録（所有権留保を解除）手続きを行う必要があります。

(8) リースによる導入の場合にあっては、装着車両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、補助対象機器を自動車運送事業者に確実に貸し渡す必要があります。

※補助制度に関するＱ＆Ａを別途作成しておりますので、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　補助金担当
電　話：０３－６６３０－２３８８
［受付時間］　平日９：００～１７：００

②　トラック搭載型クレーン導入事業（第２号事業）

１．申請資格を有する者

以下（１）又は（２）のいずれかに該当する者が申請資格を有する者になります。

（１）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

（２）上記（１）に補助対象機器が装着された事業用自動車を貸し渡す自動車リース事業者

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

２．補助対象機器

全ト協が指定するトラック搭載型クレーン

◆以下の①～④の要件を全て満たすものが対象となります。

①　全ト協が定めるものであること
（該当する型式等は別表を参照してください。）

②令和５年 11 月 10 日(金)から令和７年２月 14 日(金)まで※1の間に、該当する機器を装着した事業用自動車を購入（導入）し新車新規登録を受けたもの、又は所有している事業用自動車に新たにトラック搭載型クレーンを後付装着し構造等変更検査を受けたものであること※2

③　未使用のトラック搭載型クレーンであること

④　トラック搭載型クレーン未装着の事業用自動車に新たにトラック搭載型クレーンを装着したものであること

補助対象とならないもの（例）

●中古品の「トラック搭載型クレーン」
●「トラック搭載型クレーン」装着済みの中古車（登録済みのいわゆる「未使用車」や「新古車」を含む）
●既に装着済みの「トラック搭載型クレーン」を未使用のものと付け替えたもの
●自家用自動車（白ナンバーのトラック）に装着したもの
●令和５年 11 月９日(木)以前、又は令和７年２月 15 日(土)以降に新車新規登録又は構造等変更検査を受けたもの
●令和７年２月 14 日(金)までに支払いが全て完了されなかったもの
●他の同種の機器等について、国庫補助金を受けているもの

※1　対象期間内に導入されたものであっても、申請が予算額を超過した場合は補助金が交付されない場合があります。詳細は下記９．交付決定等をご確認ください。

※2　トラック搭載型クレーンを装着した車両の新車新規登録又は構造等変更検査が令和７年２月 14 日(金)までに完了され、かつ支払い※3が令和７年２月 14 日(金)までに完了したものが対象となります。

※3　手形や割賦等の清算が完了していない場合や所有権留保の場合は、令和７年２月 14 日(金)までに支払いの清算や移転登録（所有権留保の解除）等所要の手続きを全て完了する必要があり

ます。詳細は下記 10. 注意事項をご確認ください。

参　考　補助対象となる条件※1

装着車両＼トラック搭載型クレーン		新品	中古品
購入車両への装着	新車への装着	○対象※2	×対象外
	中古車への装着	○対象※3	×対象外
自己保有車両への装着		○対象※3	×対象外

※1　トラック搭載型クレーン装着済みの中古車（登録済みのいわゆる「未使用車」や「新古車」を含む）の導入、あるいは既に装着済みのトラック搭載型クレーンを未使用のものと付け替えた場合は、いずれも対象外となります。
※2　装着車両が対象期間内に新車新規登録を受けたものに限ります。
※3　装着車両が対象期間内に構造等変更検査を受けたものに限ります。

３．補助上限額等

<table>
<tr><th>補助対象</th><th>補助率</th><th colspan="2">補助上限額</th><th>補助上限台数※1, 2, 3</th></tr>
<tr><td rowspan="4">トラック搭載型クレーン

（型式等は別表を参照）</td><td rowspan="4">導入費※4の 1/6</td><td colspan="2">1台あたり</td><td rowspan="4">1事業者につき1台
（ただし、
①G マーク取得事業者は3台とし、
②「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言をおこなっているもの、働きやすい職場認証制度による認証を取得しているもの、又はパートナーシップ構築宣言を行っている事業者にあっては2台とする。

なお、①Gマーク取得事業者及び②「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言をおこなっているもの、働きやすい職場認証制度による認証を取得しているもの、又はパートナーシップ構築宣言を行っている事業者を共に満たす事業者にあっては 5 台とする。）

（補助対象事業者が自動車リース事業者の場合は、借り受ける運送事業者につき上記台数）</td></tr>
<tr><td>大型クラス</td><td>70万円</td></tr>
<tr><td>中型クラス</td><td>60万円</td></tr>
<tr><td>小型クラス</td><td>50万円</td></tr>
</table>

※1　複数台申請した場合であっても、申請額が予算額を超過した場合は補助金の交付を受けられない場合があります。詳細は下記９. 交付決定等をご確認ください。
※2「Ｇマーク取得事業者」とは、全国貨物自動車運送適正化事業実施機関による「貨物自動車運送事業安全性評価事業」の認定を受けている事業者をいいます。
※3　一つの運送事業者が自社所有車両及びリース車両の両方を申請しても、その合計台数が補助上限台数（1 台ないしは 5 台）を超えて補助金の交付を受けることはできません。
※4　導入費とは、補助対象機器の購入価格であり、補助対象機器装着に係る「取付工賃」や「消費税（地方消費税含む）」は、導入費に含まれませんのでご注意ください。また、導入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、切り捨てた値が補助金交付申請額となります。

４．申請者

申請者※1, ※2は、申請資格を有する者でトラック搭載型クレーン装着車両の自動車検査証※3上の「所有者」※4です。自動車検査証上の「使用者」が申請を行うことはできません。特にリースによる導入の場合は、装着車両の所有者である自動車リース事業者が申請者※5

となりますので注意してください。

※1　「テールゲートリフター補助金」、「トラック搭載用２段積みデッキ補助金」及び「速度制限装置の機能改修補助金」と重複して申請することはできません。

※2　Ｇマーク取得事業者において複数の営業所分を申請する場合は、当該全営業所分の申請を本社が取りまとめたうえで一括申請してください。

※3　令和５年１月４日以降に交付される電子車検証の場合は「自動車検査証記録事項」の写しをご提出してください。

※4　自動車検査証（自動車検査証記録事項）の所有者が補助対象機器装着車両の使用者と異なる場合（手形あるいは割賦による支払いのため所有権留保等により自動車販売会社や関連会社等が所有者であり、使用者である運送事業者と異なる場合等。リースの場合を除く。）は、令和 6 年 11 月 30 日(土)までに移転登録（所有権留保解除）の手続きを行っていただき、所有権を自社所有に変更しなければ補助金の交付を受けることができません。

※5　Ｇマーク取得事業者において複数台申請する場合、自社所有車両とリース車両をそれぞれ申請する場合は、運送事業者とリース事業者それぞれが申請しなければなりません。

５．申請方法

下記受付窓口へ郵送（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。

※4　全ト協への直接持参は受け付けません。

送付先　〒220-8799
日本郵便株式会社横浜中央郵便局　私書箱３６号ＢＷ
公益社団法人全日本トラック協会　補助金担当　あて
●封筒に、『トラック搭載型クレーン補助金　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での書類受付は行いません。
上記受付窓口へ郵送で申請書類をご送付ください。

６．申請受付期間

次の期間内に先着順に受け付けます。

令和７年１月２４日（金）から令和７年２月２１日（金）まで※1, 2, 3

※1　令和 7 年 2 月 21 日（金）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　郵便局の消印が令和 7 年 2 月 21 日（金）までのものを有効とします。2 月 21 日（金）発送の場合は、**2 月 25 日（火）までに上記受付窓口に必着**でお願いします。なお、2 月 22 日（土）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。

７．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

※申請時点でトラック搭載型クレーン（機器）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７年２月14日(金)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ください。

A：申請時点で機器を導入済みの場合【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）		1	
〃	交付申請書兼実績報告書別紙（様式第２の２）		車両毎	
A-3	補助対象機器（装着車両）にかかる見積書の写し	機器の品名、型式等の記載があり、補助対象機器の導入費が判別できるもの	車両毎	無
A-4	補助対象機器（装着車両）にかかる請求書の写し	自動車登録番号又は車台番号、後付装着にあっては品名、型式等及び補助対象機器の導入費の記載があるもの	車両毎	無
A-5	補助対象機器（装着車両）にかかる支払いを証する書類の写し	原則として領収証の写し。自動車登録番号又は車台番号、後付装着にあっては品名、型式等の記載があるもの。※1	車両毎	無
A-6	機器装着車両の自動車検査証の写し※2（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」の写しが必要）	・後付装着の場合は、構造等変更検査前後２通の自動車検査証（自動車検査証記録事項）の写しが必要	車両毎	無
A-7	トラック搭載型クレーンの装着状態を示す写真３枚	機器と装着車両の自動車登録番号が確認できる写真２枚と機器の製造番号が確認できる銘板等の写真１枚	車両毎	有（台紙）
A-8	自動車賃貸契約書の写し	・リース事業者による申請の場合に限る ・転リースの場合は、転リース事業者との自動車賃貸契約書も必要	車両毎	無
A-9	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限る※3 ・転リースの場合は、転リース事業者の履歴事項全部証明書も必要	1	無
A-10	リース契約延長宣誓書	・リース事業者による申請でリース契約期間が５年未満の場合に限る ・財産処分制限期間（5 年）を満たすまで、機器を貸し渡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-11	補助金請求書（様式第１１）		1	
A-12	取得財産等管理明細表（様式第１６）		1	
A-13	補助金申請に係る宣誓書		1	
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※4	1	無
A-15	「安全性優良事業所認定証（Ｇマーク認定証）」の写し	取得対象者に限る。（申請者がリース会社の場合は、リース先が対象）	1	無
A-16	「ホワイト物流推進運動」の「自主行動宣言」の写し	宣言対象者に限る。（申請者がリース会社の場合は、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	取得対象者に限る。（申請者がリース会社の場合は、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	宣言対象者に限る。（申請者がリース会社の場合は、リース先が対象）	1	無

※1　申請時点で支払いが未完了などを理由に提出できない場合は、①提出できない理由、②支払い予定期日、③手形又は割賦の弁済予定期日等を明記した書類を提出してください。様式は問いません。

※2　申請時点で所有権留保の車両を申請後 2 月 14 日(金)までに所有権留保を解除する場合は、移転登録（所有権留保解除）の前後２通の自動車検査証（自動車検査記録事項）の写しが必要となります。なおこの場合、申請書類として所有権留保解除予定のため書類提出できない旨を記載した書類を提出してください。

※3　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。

※4　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：申請時点で機器を未導入の場合（2 月 14 日(金)までに導入予定の場合）【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）		1	
〃	交付申請書　別紙（様式第１の２）		車両毎	
B-3	補助対象機器（装着車両）にかかる見積書の写し	機器の品名、型式等の記載があり、補助対象機器の導入費が判別できるもの	車両毎	無
B-4	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限る※1 ・転リースの場合は、転リース事業者の履歴事項全部証明書も必要	1	無
B-5	貨物自動車運送事業報告規則に基	資本金及び従業員数の記載された書類	1	無

	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	の写し。運輸支局等の受付日が確認できるもの※2		
B-6	「安全性優良事業所認定証（Ｇマーク認定証）」の写し	取得対象者に限る。（申請者がリース会社の場合は、リース先が対象）	1	無
B-7	「ホワイト物流推進運動」の「自主行動宣言」の写し	宣言対象者に限る。（申請者がリース会社の場合は、リース先が対象）	1	無
B-8	「働きやすい職場認証制度」取得登録証書の写し	取得対象者に限る。（申請者がリース会社の場合は、リース先が対象）	1	無
B-9	「パートナーシップ構築宣言」の写し	宣言対象者に限る。（申請者がリース会社の場合は、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。

８．実績報告書の提出

機器を未導入で申請【B導入前申請】を行った者は、下記の期限までに、以下の書類の正本１部を**下記受付窓口へ郵送**（書留郵便又はレターパックに限る。）（簡易書留、レターパックライトで可能です）で提出しなければなりません。※1, 2, 3, 4

送付先　〒220-8799

日本郵便株式会社横浜中央郵便局　私書箱３６号ＢＷ

公益社団法人全日本トラック協会　補助金担当　あて

●封筒に、『トラック搭載型クレーン補助金　申請書類在中』と赤字で記載してください。

実績報告期限：令和７年２月28日（金）までに上記窓口必着

※1　**上記受付窓口への書類到着が２月28日（金）まで**となります。消印有効ではありません。書類到着が３月１日（土）以降となると補助金の交付を受けることができませんのでご注意ください。

※2　各都道府県トラック協会での書類受付は行いません。必ず上記受付窓口へ郵送してください。

※3　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。

※4　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８）		1	
〃	実績報告書　別紙（様式第８の２）		車両毎	
C-3	補助対象機器（装着車両）にかかる請求書の写し	自動車登録番号又は車台番号、後付装着にあっては品名、型式等及び補助対象機器の導入費の記載があるもの	車両毎	無
C-4	補助対象機器（装着車両）にかかる	原則として領収証の写し。自動車登録	車両毎	無

	支払いを証する書類の写し※1	番号又は車台番号、後付装着にあっては品名、型式等の記載があるもの。		
C-5	機器装着車両の自動車検査証の写し※1 （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」の写しが必要）	後付装着の場合は、構造等変更検査前後の合計２通の自動車検査証（自動車検査記録事項）の写しが必要となります	車両毎	無
C-6	トラック搭載型クレーンの装着状態を示す写真３枚	機器と装着車両の自動車登録番号が確認できる写真２枚と機器の製造番号が確認できる銘板等の写真１枚	車両毎	有 (台紙)
C-7	自動車賃貸契約書の写し	・リース事業者による申請の場合に限る ・転リースの場合は、転リース事業者との自動車賃貸契約書も必要	車両毎	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、機器を貸し渡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（様式第１１）		1	
C-10	取得財産等管理明細表（様式第１６）			
C-11	補助金申請に係る宣誓書		1	

※1　手形や割賦などの清算や所有権留保の解除など所要の手続きを全て完了し、必要な書類を揃えた上で２月 28 日(金)までに実績報告を行ってください。

９．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、書留郵便により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７年２月 14 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。

②　交付決定を受けられなかった場合において、申請後に機器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。

10．注意事項

(1) 今回の補助事業は、**事業用自動車（いわゆる緑ナンバー）に**全ト協指定のトラック搭

載型クレーンを導入したものが対象となります。自家用自動車（いわゆる白ナンバー）や軽自動車への導入は対象ではありません。また、自家用ナンバーの車両を事業用に変更した場合も対象となりません。

(2) 補助金を受けたトラック搭載型クレーンは、財産処分制限期間（５年）の保有義務が生じます。その間に売却等で装着車両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機器を使用できなくなり当該機器や装着車両を処分する場合は、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あたっては、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。

(3) 申請するトラック搭載型クレーンに関し、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。（装着車両本体に対する補助金は該当しません。）

(4) トラック搭載型クレーン装着車両の購入や機器導入の際の支払い方法は、原則として、振込、現金又は小切手による支払いでなければなりません。また、手形あるいは割賦といった購入形態は令和７年２月14日(金)までに全て支払いを完了しなければ認められません。

(5) 上記(4)に関連し、手形や割賦による支払いで清算ができていない場合は、支払いを２月14日(金)までに全て完了し、かつその証明書類を２月28日（金）までに上記に書かれた全ト協窓口へ提出しなければなりません。２月28日(金)までに提出されない場合は、補助金の交付を受けることはできません。

(6) 上記(4)、(5)に関連し、車両の購入とあわせて機器代金の請求が行われている場合は、車両代金も含めて支払いが完了しなければなりません。またその際、機器代金のみ支払いを完了し、車両代金が手形あるいは割賦にするような支払い形態は認められません。

(7) 手形あるいは割賦による支払いのため、トラック搭載型クレーン装着車両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。２月14日(金)までに移転登録手続き（所有権留保を解除）を行う必要があります。

(8) リースによる導入の場合にあっては、装着車両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、補助対象機器を自動車運送事業者に確実に貸し渡す必要があります。

※補助制度に関するＱ＆Ａを別途作成しておりますので、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　補助金担当
電　話：０３－６６３０－２３８８
［受付時間］　平日９：００～１７：００

③　トラック搭載用２段積みデッキ導入事業（第３号事業）

１．申請資格を有する者

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の者が補助対象事業者になります。

ア　一般貨物自動車運送事業者
イ　特定貨物自動車運送事業者
ウ　第二種貨物利用運送事業者

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

２．補助対象機器

全ト協が指定するトラック搭載用２段積みデッキ

◆以下の①～④の要件を全て満たすものが対象となります。

①　全ト協が定めるものであること
（該当する機器は別表を参照してください。）
②　未使用のトラック搭載用２段積みデッキであること
③事業用自動車（緑ナンバー）に搭載するものであること
④令和５年11月10日(金)から令和７年２月14日(金)まで※1の間に、該当する機器を導入し※2かつ令和７年２月14日(金)までに支払いが完了※3したものであること

補助対象とならないもの（例）

●中古品の「トラック搭載用２段積みデッキ」
●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
●令和５年11月９日(木)以前、又は令和７年２月15日(土)以降に納品されたもの
●令和７年２月14日(金)までに支払いが完了されなかったもの
●リースやレンタルにより導入したもの
●他の同種の機器等について、国庫補助金を受けているもの

※1　対象期間内に導入されたものであっても、申請が予算額を超過した場合は補助金が交付されない場合があります。詳細は下記９．交付決定等をご確認ください。
※2　トラック搭載用２段積みデッキが２月14日(金)までに納品されたものが対象となります。
※3　手形や割賦などによる支払い方法は認められません。繰り上げ返済を行い、２月14日（金）までに支払いを全て完了してください。詳細は下記10．注意事項をご確認ください。

３．補助上限額等

補助対象	補助率	補助上限額	補助上限台数※1,2,3
トラック搭載用２段積みデッキ （機器一覧は別表参照）	導入費※4の1/6	デッキ１基につき６万円 （車両１台あたり上限18万円、最大 車両５台分90万円まで）	１事業者につき１台 （ただし、 ①Gマーク取得事業者は3台とし、 ②「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言をおこなっているもの、働きやすい職場認証制度による認証を取得しているもの、又はパートナー

			シップ構築宣言を行っている事業者にあっては2台とする。 なお、①Gマーク取得事業者及び②「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言をおこなっているもの、働きやすい職場認証制度による認証を取得しているもの、又はパートナーシップ構築宣言を行っている事業者を共に満たす事業者にあっては 5 台とする。） （補助対象事業者が自動車リース事業者の場合は、借り受ける運送事業者につき上記台数）

※1　複数台分申請した場合であっても、申請額が予算額を超過した場合は補助金の交付を受けられない場合があります。詳細は下記９．交付決定等をご確認ください。
※2「Ｇマーク取得事業者」とは、全国貨物自動車運送適正化事業実施機関による「貨物自動車運送事業安全性評価事業」の認定を受けている事業者をいいます。
※3　車両１台に搭載可能な台数の確認は、搭載状態を撮影した写真により確認するとともに、必要に応じて交付決定後に現地調査により確認を行う場合があります。
※4　導入費とは、補助対象機器の購入価格であり、補助対象機器装着に係る「取付工賃」や「消費税（地方消費税含む）」は、導入費に含まれませんのでご注意ください。また、導入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、切り捨てた値が補助金交付申請額となります。

４．申請者

申請者※1, ※2は、申請資格を有する者でトラック搭載用２段積みデッキを使用する車両の使用者であり、かつ機器を購入した者※3となります。

※1　「テールゲートリフター補助金」、「トラック搭載型クレーン補助金」及び「速度制限装置の機能改修補助金」と重複して申請することができません。
※2　Ｇマーク取得事業者において複数の営業所分を申請する場合は、当該全営業所分の申請を本社が取りまとめたうえで一括申請してください。
※3　機器の使用者と購入者（支払いを行った者）が異なる場合は申請できません。

５．申請方法

下記受付窓口へ郵送（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」（簡易書留、レターパックライトで可能です）でお送りください。
※3　申請書類は信書にあたるため、宅配便や一般運送等では取り扱うことはできません。
※4　全ト協への直接持参は受け付けません。

送付先　〒220-8799
日本郵便株式会社横浜中央郵便局　私書箱３６号ＢＷ
公益社団法人全日本トラック協会　補助金担当　あて
●封筒に、『トラック搭載用２段積みデッキ補助金　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での書類受付は行いません。
上記受付窓口へ郵送で申請書類をご送付ください。

６．申請受付期間

次の期間内に先着順に受け付けます。

令和７年１月２４日（金）から令和７年２月２１日（金）まで※1, 2, 3

※1　令和７年２月21日（金）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　郵便局の消印が令和７年２月21日（金）までのものを有効とします。２月21日（金）発送の場合は、**２月25日（火）までに上記受付窓口に必着**でお願いします。なお、２月22日（土）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。

７．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

※申請時点でトラック搭載用２段積みデッキ（機器）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７年２月14日(土)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ください。

A：申請時点で機器を導入済みの場合【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）		1	
〃	交付申請書兼実績報告書　別紙（様式第２の３）		車両毎	
A-3	補助対象機器にかかる見積書の写し	機器の品名、型式等の記載があり、補助対象機器の導入費が判別できるもの	車両毎	無
A-4	補助対象機器にかかる請求書の写し	機器の品名、型式等の記載があり、補助対象機器の導入費が判別できるもの	車両毎	無
A-5	補助対象機器にかかる支払いを証する書類の写し	原則として領収証の写し※1	車両毎	無
A-6	トラック搭載用２段積みデッキの納品書の写し又は販売証	販売店が発行する納品書の写し。納品書がない場合は販売証明書を提出すること。	車両毎	有

	明書			
A-7	機器搭載車両の自動車検査証の写し（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」の写しが必要）		車両毎	無
A-8	トラック搭載用２段積みデッキの搭載状態を示す写真２枚	機器と搭載車両の自動車登録番号が確認できる写真１枚と機器本体の確認ができる写真１枚	車両毎	有（台紙）
A-9	補助金請求書（様式第１１）		1	有
A-10	取得財産等管理明細表（様式第１６）		1	
A-11	補助金申請に係る宣誓書		1	
A-12	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-13	「安全性優良事業所認定証（Ｇマーク認定証）」の写し	取得対象者に限る。（申請者がリース会社の場合は、リース先が対象）	1	無
A-14	「ホワイト物流推進運動」の「自主行動宣言」の写し	宣言対象者に限る。（申請者がリース会社の場合は、リース先が対象）	1	無
A-15	「働きやすい職場認証制度」取得登録証書の写し	取得対象者に限る。（申請者がリース会社の場合は、リース先が対象）	1	無
A-16	「パートナーシップ構築宣言」の写し	宣言対象者に限る。（申請者がリース会社の場合は、リース先が対象）	1	無

※1　申請時点で支払いが未完了などを理由に提出できない場合は、①提出できない理由②支払い予定期日③手形又は割賦の弁済予定期日等を明記した書類を提出してください。様式は問いません。

※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：申請時点で機器を未導入の場合（2 月 14 日（金）までに導入予定の場合）【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）		1	
〃	交付申請書　別紙（様式第１の３）		車両毎	
B-3	補助対象機器にかかる見積書の写し	機器の品名、型式等の記載があり、補助対象機器の導入費が判別できるもの	車両毎	無
B-4	貨物自動車運送事業報告規則に基	資本金及び従業員数の記載された書類	1	無

	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	の写し。運輸支局等の受付日が確認できるもの※1		
B-5	「安全性優良事業所認定証（Ｇマーク認定証）」の写し	取得対象者に限る。（申請者がリース会社の場合は、リース先が対象）	1	無
B-6	「ホワイト物流推進運動」の「自主行動宣言」の写し	宣言対象者に限る。（申請者がリース会社の場合は、リース先が対象）	1	無
B-7	「働きやすい職場認証制度」取得登録証書の写し	取得対象者に限る。（申請者がリース会社の場合は、リース先が対象）	1	無
B-8	「パートナーシップ構築宣言」の写し	宣言対象者に限る。（申請者がリース会社の場合は、リース先が対象）	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。

８．実績報告書の提出

機器を未導入で申請【B導入前申請】を行った者は、下記の期限までに以下の書類の正本１部を**下記受付窓口へ郵送**（書留郵便又はレターパックに限る。）（簡易書留、レターパックライトで可能です）で提出しなければなりません。※1, 2, 3, 4

送付先　〒220-8799
日本郵便株式会社横浜中央郵便局　私書箱３６号ＢＷ
公益社団法人全日本トラック協会　補助金担当　あて

●封筒に、『トラック搭載用２段積みデッキ補助金　申請書類在中』と赤字で記載してください。

実績報告期限：令和７年２月28日（金）までに必着

※1　**上記受付窓口への書類到着が２月28日（金）まで**となります。消印有効ではありません。書類到着が３月１日（土）以降となると補助金の交付を受けることができませんのでご注意ください。
※2　各都道府県トラック協会での書類受付は行いません。必ず上記受付窓口へ郵送してください。
※3　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。
※4　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８）		1	
〃	実績報告書　別紙（様式第８の３）		車両毎	
C-3	補助対象機器にかかる請求書の写し	機器の品名、型式等の記載があり、補助対象機器の導入費が判別できるもの	車両毎	無
C-4	補助対象機器にかかる支払いを証する書類の写し※1	原則として領収証の写し	車両毎	無

C-5	トラック搭載用２段積みデッキの納品書の写し又は販売証明書	販売店が発行する納品書の写し。納品書がない場合は販売証明書を提出すること。	車両毎	有
C-6	機器搭載車両の自動車検査証の写し（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」の写しが必要）		車両毎	無
C-7	トラック搭載用２段積みデッキの装着状態を示す写真２枚	機器と装着車両の自動車登録番号が確認できる写真１枚と機器本体が確認できる写真１枚	車両毎	有 （台紙）
C-8	補助金請求書（様式第１１）		1	有
C-9	取得財産等管理明細表（様式第１６）			
C-10	補助金申請に係る宣誓書		1	

※1　手形や割賦などによる支払い方法の領収証は書類として認められません。繰り上げ返済を行い、支払いを全て完了した上で２月28日(金)までに実績報告を行ってください。

９．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、書留郵便により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７年２月14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。

②　交付決定を受けられなかった場合において、申請後に機器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。

10．注意事項

(1) 今回の補助事業は、**事業用自動車（いわゆる緑ナンバー）に搭載する**全ト協指定のトラック搭載用２段積みデッキを導入したものが対象となります。自家用自動車（いわゆる白ナンバー）や軽自動車へ搭載するものは対象ではありません。

(2) 補助金を受けたトラック搭載用２段積みデッキは、財産処分制限期間（５年）の保有義務が生じます。その間に売却等したり、破損等により機器を使用できなくなり当該機器を処分する場合は、補助金の返還義務が生じます。

(3) リースやレンタルによる導入は認められません。
(4) 申請するトラック搭載用２段積みデッキに関し、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。
(5) 機器導入の際の支払い方法は、原則として、振込、現金又は小切手による支払い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2月14日(金)までに全て支払いを完了しなければ認められません。
(6) 上記(5)に関連し、手形や割賦による支払いで清算ができていない場合は、支払いを2月14日（金）までに全て完了し、かつその証明書類を2月28日（金）までに上記記載の全ト協窓口へ提出しなければなりません。2月28日(金)までに提出されない場合は、補助金の交付を受けることはできません。

※補助制度に関するＱ＆Ａを別途作成しておりますので、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　補助金担当
電　話：０３－６６３０－２３８８
［受付時間］　平日９：００～１７：００

④　速度制限装置の機能改修支援事業（第４号事業）

１．申請資格を有する者

（１）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の者が補助対象事業者になります。

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）上記（１）に対し当該機能改修が行われた事業用自動車を貸し渡す自動車リース事業者

２．補助対象機器

全ト協が指定する速度制限装置

◆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令和５年11月10日(金)から令和７年２月14日(金)まで※1の間に、速度制限装置の機能改修を行い、自動車検査証の記録事項変更手続き（車検証備考欄に「速度制限装置付（解除機能付）と記載があるもの」を行ったものであること

③事業用自動車（緑ナンバー）に機能改修を施したものであること

補助対象とならないもの（例）

●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
●令和５年11月９日(木)以前、又は令和７年２月15日(土)以降に改修されたもの
●令和７年２月14日(金)までに支払いが完了されなかったもの
●他の同種の機能改修等について、国庫補助金を受けているもの

※1　対象期間内に導入されたものであっても、申請が予算額を超過した場合は補助金が交付されない場合があります。詳細は下記９．交付決定等をご確認ください。
※2　速度制限装置の改修が２月14日(金)までに実施されたものが対象となります。
※3　手形や割賦などによる支払い方法は認められません。繰り上げ返済を行い、２月14日（金）までに支払いを全て完了してください。詳細は下記10．注意事項をご確認ください。

３．補助上限額等

補助対象	補助率	補助上限額	補助上限台数※1,2
速度制限装置の機能改修	導入費※3の１／６	改修を行ったトラック１台につき、43，800円	１事業者につき車両１台分 （ただし、 ①G マーク取得事業者は3台とし、 ②「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言をおこなっているもの、働きやすい職場認証制度による認証を取得しているもの、又はパ

			ートナーシップ構築宣言を行っている事業者にあっては2台とする。 なお、①Gマーク取得事業者及び②「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言をおこなっているもの、働きやすい職場認証制度による認証を取得しているもの、又はパートナーシップ構築宣言を行っている事業者を共に満たす事業者にあっては 5 台とする。） （補助対象事業者が自動車リース事業者の場合は、借り受ける運送事業者につき上記台数）

※1　複数台分申請した場合であっても、申請額が予算額を超過した場合は補助金の交付を受けられない場合があります。詳細は下記９. 交付決定等をご確認ください。

※2「Ｇマーク取得事業者」とは、全国貨物自動車運送適正化事業実施機関による「貨物自動車運送事業安全性評価事業」の認定を受けている事業者をいいます。

※3　導入費とは、機能改修に必要な経費であり、「消費税（地方消費税含む）」は、導入費に含まれませんのでご注意ください。また、導入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、切り捨てた値が補助金交付申請額となります。

４．申請者

申請者※1,※2は、申請資格を有する者で速度制限装置の機能改修を実施した車両の自動車検査証※3上の「所有者」※4です。自動車検査証上の「使用者」が申請を行うことはできません。特にリースによる導入の場合は、装着車両の所有者である自動車リース事業者が 申請者※5となりますので注意してください。

※1　「テールゲートリフター補助金」、「トラック搭載型クレーン補助金」及び「トラック搭載用２段積みデッキ補助金」と重複して申請することができません。

※2　Ｇマーク取得事業者において複数の営業所分を申請する場合は、当該全営業所分の申請を本社が取りまとめたうえで一括申請してください。

※3 令和５年１月４日以降に交付される電子車検証の場合は「自動車検査証記録事項」の写しをご提出してください。

※4 自動車検査証（自動車検査証記録事項）の所有者が補助対象機器装着車両の使用者と異なる場合（手形あるいは割賦による支払いのため所有権留保等により自動車販売会社や関連会社等が所有者であり、使用者である運送事業者と異なる場合等。リースの場合を除く。）は、令和７年２月14日(金)までに移転登録（所有権留保解除の手続き）を行い、所有権を自社所有に変更しなければ補助金の交付を受けることができません。

※5 Ｇマーク取得事業者において複数台申請する場合、自社所有車両とリース車両をそれぞれ申請する場合は、運送事業者とリース事業者それぞれが申請しなければなりません。

５．申請方法

下記受付窓口へ郵送（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」（簡易書留、レターパックライトで可能です）でお送りください。

※3　申請書類は信書にあたるため、宅配便や一般運送等では取り扱うことはできません。

※4　全ト協への直接持参は受け付けません。

送付先　〒220-8799
日本郵便株式会社横浜中央郵便局　私書箱３６号ＢＷ
公益社団法人全日本トラック協会　補助金担当　あて
●封筒に、『速度制限装置の機能改修補助金　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での書類受付は行いません。
上記受付窓口宛てに郵送で申請書類をご送付ください。

６．申請受付期間

次の期間内に先着順に受け付けます。

令和７年１月２４日（金）から令和７年２月２１日（金）まで※1, 2, 3

※1　令和７年２月21日（金）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　郵便局の消印が令和７年２月21日（金）までのものを有効とします。２月21日（金）発送の場合は、**２月25日（火）までに上記受付窓口に必着**でお願いします。なお、２月22日（土）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。

７．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

※申請時点で速度制限装置の改修を『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７年２月14日(金)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ください。

A：申請時点で機能改修を実施済みの場合【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）		1	
〃	交付申請書兼実績報告書　別紙（様式第２の４）		車両毎	

A-3	速度制限装置の機能改修（装着車両）にかかる見積書の写し	装置の品名、管理番号等の記載があり、速度制限装置の機能改修に伴う導入費が判別できるもの	車両毎	無
A-4	速度制限装置の機能改修（装着車両）にかかる請求書の写し	装置の品名、管理番号等の記載があり、速度制限装置の機能改修に伴う導入費が判別できるもの	車両毎	無
A-5	速度制限装置の機能改修（装着車両）にかかる支払いを証する書類の写し	原則として領収証の写し※1	車両毎	無
A-6	機器搭載車両の自動車検査証の写し（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」の写しが必要）	機能改修前後２通の自動車検査証（自動車検査証記録事項）の写しが必要	車両毎	無
A-7	速度制限装置の機能改修の実施を証明する書類	販売店が発行する装着証明書を提出すること。	車両毎	有
A-8	自動車賃貸契約書の写し	・リース事業者による申請の場合に限る ・転リースの場合は、転リース事業者との自動車賃貸契約書も必要	車両毎	無
A-9	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限る※3 ・転リースの場合は、転リース事業者の履歴事項全部証明書も必要	1	無
A-10	リース契約延長宣誓書	・リース事業者による申請でリース契約期間が５年未満の場合に限る ・財産処分制限期間（5 年）を満たすまで、機器を貸し渡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-11	補助金請求書（様式第１１）		1	有
A-12	補助金申請に係る宣誓書		1	
A-13	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-14	「安全性優良事業所認定証（Ｇマーク認定証）」の写し	取得対象者に限る。（申請者がリース会社の場合は、リース先が対象）	1	無
A-15	「ホワイト物流推進運動」の「自主行動宣言」の写し	宣言対象者に限る。（申請者がリース会社の場合は、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	取得対象者に限る。（申請者がリース会社の場合は、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	宣言対象者に限る。（申請者がリース会社の場合は、リース先が対象）	1	無

※1　申請時点で支払いが未完了などを理由に提出できない場合は、①提出できない理由、②支払い予定期日、③手形又は割賦の弁済予定期日等を明記した書類を提出してください。様式は問いません。

※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：申請時点で機能改修を未実施の場合（2 月 14 日（金）までに実施予定の場合）【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）		1	
〃	交付申請書　別紙（様式第１の４）		車両毎	
B-3	補助対象機器（装着車両）にかかる見積書の写し	装置の品名、管理番号等の記載があり、速度制限装置の機能改修に伴う導入費が判別できるもの	車両毎	無
B-4	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限る※1 ・転リースの場合は、転リース事業者の履歴事項全部証明書も必要	1	無
B-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	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-6	「安全性優良事業所認定証（Ｇマーク認定証）」の写し	取得対象者に限る。（申請者がリース会社の場合は、リース先が対象）	1	無
B-7	「ホワイト物流推進運動」の「自主行動宣言」の写し	宣言対象者に限る。（申請者がリース会社の場合は、リース先が対象）	1	無
B-8	「働きやすい職場認証制度」取得登録証書の写し	取得対象者に限る。（申請者がリース会社の場合は、リース先が対象）	1	無
B-9	「パートナーシップ構築宣言」の写し	宣言対象者に限る。（申請者がリース会社の場合は、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。

８．実績報告書の提出

機器を未導入で申請【**B**導入前申請】を行った者は、下記の期限までに以下の書類の正本１部を**下記受付窓口へ郵送**（書留郵便又はレターパックに限る。）（簡易書留、レターパックライトで可能です）で提出しなければなりません。※1, 2, 3, 4

送付先　〒220-8799
日本郵便株式会社横浜中央郵便局　私書箱３６号ＢＷ
公益社団法人全日本トラック協会　補助金担当　あて

●封筒に、『速度制限装置の機能改修補助金　申請書類在中』と赤字で記載してください。

実績報告期限：令和 7 年 2 月 28 日（金）までに上記受付窓口必着

※1　上記受付窓口への書類到着が２月28日（金）までとなります。消印有効ではありません。書類到着が３月１日（土）以降となると補助金の交付を受けることができませんのでご注意ください。
※2　各都道府県トラック協会での書類受付は行いません。必ず上記受付窓口へ郵送してください。
※3　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。
※4　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８）		1	
〃	実績報告書　別紙（様式第８の４）		車両毎	
C-3	速度制限装置の機能改修（装着車両）にかかる請求書の写し	装置の品名、管理番号等の記載があり、速度制限装置の機能改修に伴う導入費が判別できるもの	車両毎	無
C-4	速度制限装置の機能改修（装着車両）にかかる支払いを証する書類の写し※1	原則として領収証の写し	車両毎	無
C-5	速度制限装置の機能改修の実施を証明する書類	販売店が発行する装着証明書を提出すること。	車両毎	有
C-6	機能改修車両の自動車検査証の写し（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」の写しが必要）	機能改修前後２通の自動車検査証（自動車検査証記録事項）の写しが必要※新規登録時を除く	車両毎	無
C-7	補助金請求書（様式第１１）		1	有
C-8	補助金申請に係る宣誓書		1	

※1　手形や割賦などによる支払い方法の領収証は書類として認められません。繰り上げ返済を行い、支払いを全て完了した上で２月28日（金）までに実績報告を行ってください。

９．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７年２月14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。

②　交付決定を受けられなかった場合において、申請後に機器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。

10. 注意事項

(1) 今回の補助事業は、**事業用自動車（いわゆる緑ナンバー）に搭載する**全ト協指定の速度制限装置を導入したものが対象となります。自家用自動車（いわゆる白ナンバー）や軽自動車へ搭載するものは対象ではありません。

(2) 補助金を受けた速度制限装置を搭載したトラックは、財産処分制限期間（５年）の保有義務が生じます。その間に売却等したり、破損等により機器を使用できなくなり当該機器を処分する場合は、補助金の返還義務が生じます。

(3) リースやレンタルによる導入は認められません。

(4) 申請する速度制限装置の機能改修に関し、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。

(5) 機器導入の際の支払い方法は、原則として、振込、現金又は小切手による支払い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２月14日(金)までに全て支払いを完了しなければ認められません。

(6) 上記(5)に関連し、手形や割賦による支払いで清算ができていない場合は、支払いを２月14日（金）までに全て完了し、かつその証明書類を**２月28日（金）まで**に上記に記載した全ト協窓口へ提出しなければなりません。２月28日(金)までに提出されない場合は、補助金の交付を受けることはできません。

※補助制度に関するＱ＆Ａを別途作成しておりますので、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　補助金担当
電　話：０３－６６３０－２３８８
［受付時間］　平日９：００～１７：００

⑤～⑬ 業務効率化事業（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、⑤～⑬の補助対象システムを導入する荷主企業又は倉庫業者（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⑤～⑬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　ウは保有車両台数を問わない。

◆１ページの⑤～⑫の複数のシステムについて重複して申請することはできません。

◆⑬車両動態管理システムについては、⑤予約受付システム、⑥ＡＳＮシステム、⑦受注情報事前確認システム、⑧パレット等管理システム、⑨配車計画システム、⑩求貨求車システム、⑪運行・労務管理システム、⑫契約書電子化システム のいずれかのシステムとの同時導入（重複申請）が必要となります。

◆ なお、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、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速度制限装置の機能改修）との重複申請は可能です。

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
⑤	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
⑥	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
⑦	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事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
⑧	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
⑨	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・配車計画等の自動作成を可能とするシステムであること
⑩	求貨求車システム	クラウドサービス利用	電子的な方法により荷主とトラック事業者及びトラック事業者同士等のマッチングを行うことができるシステムであること
⑪	運行・労務管理システム		電子的な方法により自動点呼等の運行管理や、トラックドライバーの運転時間等の労務時間の管理をすることができるシステムであること
⑫	契約書電子化システム		電子署名を施すこと等により契約を電子的に締結するためのシステムであること
⑬	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となる GPS 位置情報

※⑬車両動態管理システムについては、⑤予約受付システム、⑥ＡＳＮシステム、⑦受注情報事前確認システム、⑧パレット等管理システム、⑨配車計画システム、⑩求貨求車システム、⑪運行・労務管理システム、⑫契約書電子化システム 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５年１１月１０日から令和７年２月１４日までの期間

イ．導入前申請の場合、交付決定日から令和７年２月１４日までの期間（ただし、令和７年２月１４日までに支払いが完了していること）

※1 手形や割賦などによる支払い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
業務効率化事業に係るシステム（車両動態管理システムを除く）（⑤～⑫）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）
⑬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（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
●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

下記受付窓口へ郵送（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。
※4　全ト協への直接持参による受付は行いません。

送付先　〒220-8799
日本郵便株式会社横浜中央郵便局　私書箱３６号ＢＷ
公益社団法人全日本トラック協会　補助金担当　あて
●封筒に、『業務効率化事業（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。
上記受付窓口宛てに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ます。

令和７年１月２４日（金）から令和７年２月２１日（金）まで※1, 2, 3, 4, 5

※1　令和 7 年 2 月 21 日（金）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　郵便局の消印が令和 7 年 2 月 21 日（金）までのものを有効とします。2 月 21 日（金）発送の場合は、**2 月 25 日（火）までに上記受付窓口に必着**でお願いします。なお、2 月 22 日（土）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（P. 44）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２月１４日（金）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７年２月１４日（金））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）		1	有

〃	交付申請書兼実績報告書 別紙（様式第２の５）	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い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	Ｐ３８　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（リース事業者による申請の場合）		1	無
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）	⑤～⑫のシステムの申請の場合	1	有
	〃　（宣誓書様式 2-A）	⑬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 （交付規程第６条第２号に該当する荷主企業等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、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 (申請者が荷主企業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し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	1	無

		申請者がリース事業者の場合は、リース先が対象		

※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）		1	有
〃	交付申請書 別紙（様式第１の５）	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	Ｐ３８　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）	⑤～⑫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）	⑬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 （交付規程第６条第２号に該当する荷主企業等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）	申請者が荷主企業等の場合、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 (申請者が荷主企業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し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部を下記受付窓口へ郵送（書留郵便又はレターパックに限る。）（簡易書留、レターパックライトで可能です）で提出しなければなりません。※1, 2, 3, 4

送付先　〒220-8799
日本郵便株式会社横浜中央郵便局　私書箱３６号ＢＷ
公益社団法人全日本トラック協会　補助金担当　あて

●封筒に、『業務効率化事業（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。

実績報告期限：令和７年２月２８日（金）までに上記窓口に必着

※1　**上記受付窓口への書類到着が２月28日（金）まで**となります。消印有効ではありません。書類到着が３月１日（土）以降となると補助金の交付を受けることができませんのでご注意ください。
※2　各都道府県トラック協会での書類受付は行いません。必ず上記受付窓口へ郵送してください。
※3　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。
※4　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８）		1	有
〃	実績報告書 別紙（様式第８の５）	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い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、書留郵便により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７年２月14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。

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) 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あたっては、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い方法は、原則として、振込、現金又は小切手による支払い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。

※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　補助金担当

電　話：０３－６６３０－２３８８

［受付時間］　平日９：００～１７：００

⑭ 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⑭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。

◆ １ページの⑮M&A・事業承継と重複して申請することはできません。

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 5 年 11 月 10 日から令和 7 年 2 月 14 日までの期間
　イ．導入前申請の場合、交付決定日から令和 7 年 2 月 14 日までの期間（ただし費用の支払いは、令和 7 年 2 月 14 日までの期間）

※1 手形や割賦などによる支払い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

下記受付窓口へ郵送（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。
※4　全ト協への直接持参による受付は行いません。

送付先　〒220-8799
日本郵便株式会社横浜中央郵便局　私書箱３６号ＢＷ
公益社団法人全日本トラック協会　補助金担当　あて

●封筒に、『原価管理システム導入補助金　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。
上記受付窓口宛てに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ます

令和７年１月２４日（金）から令和７年２月２１日（金）まで※1, 2, 3, 4, 5

※1　令和７年２月21日（金）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　郵便局の消印が令和７年２月21日（金）までのものを有効とします。２月21日（金）発送の場合は、**２月25日（火）までに上記受付窓口に必着**でお願いします。なお、２月22日（土）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２月１４日（金）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７年２月１４日（金））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）		1	有
〃	交付申請書兼実績報告書 別紙（様式第２の６）		1	有
A-3	補助対象事業に係る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	補助対象事業に係る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	補助対象事業に係るシステムにかかる支払い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	補助対象事業に係る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	補助対象事業に係るシステムの機能を確認できる資料	Ｐ４６　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	補助対象事業に係るシステムの設置・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（リース事業者による申請の場合）		1	無
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	1	有

		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		
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）		1	有
〃	交付申請書 別紙（様式第１の６）		1	有
B-3	補助対象事業に係る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	補助対象事業に係るシステムの機能を確認できる資料	Ｐ４６　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
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	1	無

		申請者がリース事業者の場合は、リース先が対象		

※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部を下記受付窓口へ郵送（書留郵便又はレターパックに限る。）（簡易書留、レターパックライトで可能です）で提出しなければなりません。※1, 2, 3, 4

送付先　〒220-8799
日本郵便株式会社横浜中央郵便局　私書箱３６号ＢＷ
公益社団法人全日本トラック協会　補助金担当　あて
●封筒に、『原価管理システム導入補助金　申請書類在中』と赤字で記載してください。

実績報告期限：令和７年２月２８日（金）までに上記窓口に必着

※1　**上記受付窓口の書類到着が２月28日（金）まで**となります。消印有効ではありません。書類到着が３月１日（土）以降となると補助金の交付を受けることができませんのでご注意ください。
※2　各都道府県トラック協会での書類受付は行いません。必ず上記受付窓口へ郵送してください。
※3　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。
※4　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８）		1	有
〃	実績報告書 別紙（様式第８の６）		1	有
C-3	補助対象事業に係る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	補助対象事業に係るシステムにかかる支払い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	補助対象事業に係る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	補助対象事業に係るシステムの設置・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	1	有

		・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		
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、簡易書留により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７年２月１４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い方法は、原則として、振込、現金又は小切手による支払い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。

※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　補助金担当
電　話：０３－６６３０－２３８８
［受付時間］　平日９：００～１７：００

⑮ Ｍ＆Ａ・事業承継

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。

◆ １ページの⑭原価管理システムと重複して申請することはできません。

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５年 11 月 10 日から令和７年２月 14 日までの期間
イ　実施前申請の場合、交付決定日から令和７年２月 14 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７年２月 14 日までの期間に完了していること）

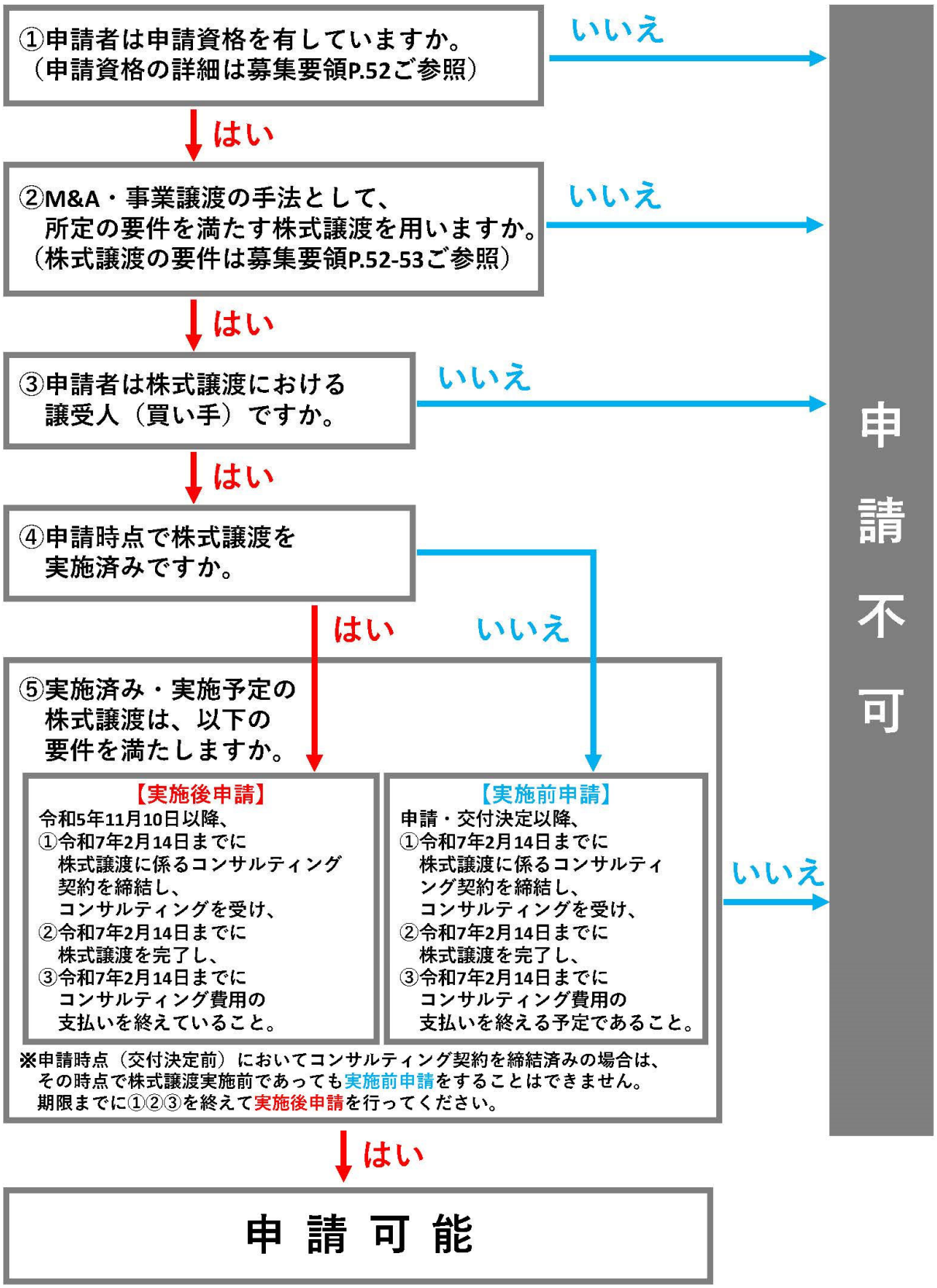
(2) 対象となる事業承継が以下の要件を満たす株式譲渡※4によるものであること

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。
※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い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等支援事業者とのM&Aに係る仲介、コンサルタント費用。売り手との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タント費用のみが対象

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５年１１月９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
●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タント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

下記受付窓口へ郵送（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。
※4　全ト協への直接持参による受付は行いません。

送付先　〒220-8799
日本郵便株式会社横浜中央郵便局　私書箱３６号ＢＷ
公益社団法人全日本トラック協会　補助金担当　あて
●封筒に、『経営力強化事業費補助金　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。
上記受付窓口宛てに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ます

令和７年１月２４日（金）から令和７年２月２１日（金）まで※1, 2, 3, 4, 5

※1　令和７年２月21日（金）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　郵便局の消印が令和７年２月21日（金）までのものを有効とします。２月21日（金）発送の場合は、**２月25日（火）までに上記受付窓口に必着**でお願いします。なお、２月22日（土）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２月１４日（金）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　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７年２月１４日（金））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）		1	有
〃	交付申請書兼実績報告書　別紙（様式第２の７）		1	有
A-3	補助対象事業にかかるコンサルタント費用の見積書の写し	補助対象事業にかかるコンサルタント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タント費用の請求書の写し	補助対象事業にかかるコンサルタント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タント費用の支払い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タント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。ｇ

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）		1	有
〃	交付申請書 別紙（様式第１の７）		1	有
B-3	補助対象事業にかかるコンサルタント費用の見積書の写し	補助対象事業にかかるコンサルタント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

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部を下記受付窓口へ郵送（書留郵便又はレターパックに限る。）（簡易書留、レターパックライトで可能です）で提出しなければなりません。※1, 2, 3, 4

送付先　〒220-8799
日本郵便株式会社横浜中央郵便局　私書箱３６号ＢＷ
公益社団法人全日本トラック協会　補助金担当　あて

●封筒に、『経営力強化事業補助金　申請書類在中』と赤字で記載してください。

実績報告期限：令和７年２月２８日（金）までに上記窓口に必着

※1　消印有効ではありません。２月２８日（金）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　各都道府県トラック協会への提出は認められません。必ず上記受付窓口へ郵送してください。
※3　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。
※4　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８）		1	有
〃	実績報告書 別紙（様式第８の７）		1	有
C-3	補助対象事業にかかるコンサルタント費用の請求書の写し	補助対象事業にかかるコンサルタント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タント費用の支払い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タント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、簡易書留により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７年２月14日（金）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) コンサルタント費用の支払い方法は、原則として、振込、現金又は小切手による支払い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。

※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　補助金担当
電　話：０３－６６３０－２３８８
［受付時間］　平日９：００～１７：００

⑯ 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。

◆ １ページの⑯～⑱の補助対象事業について重複して申請することはできません。

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　求人媒体への求人広告掲載
イ　人材確保セミナー等の開催または参加
ウ　人材確保のためのホームページの作成・改修又はＰＲ資料の作成
エ　人材確保のためのコンサルティングの実施

(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．実施後申請の場合、令和５年１１月１０日から令和７年２月１４日までの期間
イ．実施前申請の場合、交付決定日から令和７年２月１４日までの期間（ただし費用の支払いは、令和７年２月１４日までの期間）

※1 手形や割賦などによる支払い方法は認められません。
※2 クレジットカード決済の場合、令和７年２月 14 日までに費用の引き落としが完了している必要があります。クレジットカードの決済日が２月 15 日以降となる場合は、上記の期限までに補助対象費用の支払いを終えていないため、補助対象事業とは認められません。

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 ・人材確保のためのコンサルティング費用※5 （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、会場借上げ、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になります。
※5　経営全般に関するコンサルティングの内容の一環として、人材確保に係るコンサルティングを受けた場合は、人材確保に係るコンサルティングに要した費用だけが補助対象となります。

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
●求人広告を求人情報媒体に掲載する場合におけるオプション費用（求人広告を上位表示するために別途要する費用等、求人広告の掲載自体に必須でない費用）
●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

下記受付窓口へ郵送（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。
※4　全ト協への直接持参による受付は行いません。

送付先　〒220-8799
日本郵便株式会社横浜中央郵便局　私書箱３６号ＢＷ
公益社団法人全日本トラック協会　補助金担当　あて

●封筒に、『人材確保・育成事業補助金　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。
上記受付窓口宛てに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ます。

令和７年１月２４日（金）から令和７年２月２１日（金）まで※1, 2, 3

※1　令和７年２月21日（金）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　郵便局の消印が令和７年２月21日（金）までのものを有効とします。２月21日（金）発送の場合は、**２月25日（火）に上記受付窓口必着**でお願いします。なお、２月22日（土）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。

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７年２月１４日（金））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）		1	有
〃	交付申請書兼実績報告書　別紙（様式第２の８）		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い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	補助対象事業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）		1	有
〃	交付申請書 別紙（様式第１の８）		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部を下記受付窓口へ郵送（書留郵便又はレターパックに限る。）（簡易書留、レターパックライトで可能です）で提出しなければなりません。※1, 2, 3, 4,

送付先　〒220-8799
日本郵便株式会社横浜中央郵便局　私書箱３６号ＢＷ
公益社団法人全日本トラック協会　補助金担当　あて
●封筒に、『人材確保・育成事業補助金　申請書類在中』と赤字で記載してください。

実績報告期限：令和７年２月２８日（金）までに上記窓口に必着

※1　消印有効ではありません。2 月 28 日（金）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　各都道府県トラック協会への提出は認められません。必ず上記受付窓口へ郵送してください。
※3　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。
※4　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８）		1	有
〃	実績報告書 別紙（様式第８の８）		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い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	補助対象事業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、簡易書留により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７年２月 14 日（金）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い方法は、原則として、振込、現金又は小切手による支払い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。

※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　補助金担当
電　話：０３－６６３０－２３８８
［受付時間］　平日９：００～１７：００

⑰　人材育成活動

１．申請資格を有する者

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

＊【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。

◆ １ページの⑯～⑱の補助対象事業について重複して申請することはできません。

② 上記①の従業員に対して、人材育成活動に係る技能等の習得を図る人材育成機関

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) 人材育成を目的とした次のいずれかの事業であること

ア　効率的な荷積みに係るスキルや接遇等のトラックドライバーに求められる技能の習得等に係る講習などの開催

イ　人材育成機関が実施する効率的な荷積みに係るスキルや接遇等のトラックドライバーに求められる技能の習得等に係る講習等を、中小企業トラック運送事業者の従業員（申請者が健康保険料又は雇用保険料を負担している者）が受講し、その費用を申請者が負担したもの

(2) 次の期間内に補助対象事業を発注、契約、実施完了し、補助対象費用の支払いを終えること※1、または講習等の申込み及び講習費用の支払いが終わっていること

ア．実施後申請の場合、令和 5 年 11 月 10 日から令和 7 年 2 月 14 日までの期間

イ．実施前申請の場合、交付決定日から令和 7 年 2 月 14 日までの期間（ただし費用の支払いは、令和 7 年 2 月 14 日までの期間）

※1 手形や割賦などによる支払い方法は認められません。
※2 クレジットカード決済の場合、令和 7 年 2 月 14 日までに費用の引き落としが完了している必要があります。クレジットカードの決済日が 2 月 15 日以降となる場合は、上記の期限までに補助対象費用の支払いを終えていないため、補助対象事業とは認められません。

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５年 11 月 10 日より前に人材育成機関等へ申込み及び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
人材育成活動に係る費用の１／２※1	１事業者あたり１５万円※2	・技能取得に係る講習等の開催費用※3 ・人材育成機関が実施する技能取得に係る講習等の受講費用※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　技能取得に係る研修を開催するための会場借料、外部委託経費、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　人材育成機関等が行う技能取得に係る講習への参加費用等が対象になります。

補助対象とならない経費（例）
●講習等開催に伴う飲食費
●従業員が負担した費用（事業者が講習費用の一部を負担した場合は、事業者が負担した一部が補助対象経費となります。）
●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

下記受付窓口へ郵送（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。
※4　全ト協への直接持参による受付は行いません。

送付先　〒220-8799
日本郵便株式会社横浜中央郵便局　私書箱３６号ＢＷ
公益社団法人全日本トラック協会　補助金担当　あて
●封筒に、『人材確保・育成事業補助金　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。
上記受付窓口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ます
令和７年１月２４日（金）から令和７年２月２１日（金）まで※1, 2, 3
※1　令和 7 年 2 月 21 日（金）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　郵便局の消印が令和７年２月21日（金）までのものを有効とします。２月21日（金）発送の場合は、**２月25日（火）までに上記受付窓口に必着**でお願いします。なお、２月22日（土）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。

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７年２月14日（金））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）		1	有
〃	交付申請書兼実績報告書　別紙（様式第２の９）		1	有
A-3	補助対象事業にかかる見積書又は積算書の写し	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（請求書がある場合に限る。）	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いを証する書類の写し（支払いを証する書類がある場合に限る。）	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	人材育成に係る研修等の申込書の写し	人材育成に係る研修等の申込書の写し（受講者により記入済のものに限る）※1	1	無
A-7	補助対象事業の実施状況を示す資料及び写真等	講習等の様子を撮影した写真、人材育成機関が制作した研修概要、研修カリキュラム、研修時の配布資料、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※2	1	無
A-11	「ホワイト物流」推進運動の「自主行動宣言」の写し※3	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※3	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※3	宣言事業者に限る	1	無
A-14	履歴事項全部証明書（３ヶ月以内発行のもの）の写し	・人材育成機関による申請の場合に限る※4	1	無

※1　人材育成機関が申請する場合は、当該申請に係る講習等の申込書に、当該講習等が本補助金の交付を受けて実施されるものである旨が明記されていることが必須となります。

※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。なお、人材育成機関が申請する場合は提出する必要はありません。

※3　人材育成機関が申請する場合は、人材育成機関における A-11「ホワイト物流」推進運動の「自主行動宣言」の写し又は A-13「パートナーシップ構築宣言」の写しを提出してください。

※4　人材育成機関において、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。

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）		1	有
〃	交付申請書 別紙（様式第１の９）		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	人材育成に係る研修等の申込書の写し	人材育成に係る研修等の申込書の写し（受講者により記入済のものに限る）※1、研修概要、研修カリキュラム、研修案内、研修申込書等	1	無
B-5	補助対象事業の概要を示す資料	人材育成機関が制作した研修概要、研修カリキュラム、ホームページのＵＲＬ等	1	無
B-6	補助金申請に係る宣誓書（宣誓書様式3-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※2	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-8	「ホワイト物流」推進運動の「自主行動宣言」の写し※3	宣言事業者に限る	1	無
B-9	「働きやすい職場認証制度」取得登録証書の写し※3	取得事業者に限る	1	無
B-10	「パートナーシップ構築宣言」の写し※3	宣言事業者に限る	1	無

B-11	履歴事項全部証明書（３ヶ月以内発行のもの）の写し	人材育成機関による申請の場合に限る※4	1	無

※1　人材育成機関が申請する場合は、当該申請に係る講習等の申込書に、当該講習等が本補助金の交付を受けて実施されるものである旨が明記されていることが必須となります。
※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。なお、人材育成機関が申請する場合は提出する必要はありません。
※3　人材育成機関が申請する場合は、当該申請に係る講習等を受講した中小トラック運送事業者のものを提出してください。
※4　人材育成機関において、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。

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部を下記受付窓口へ郵送（書留郵便又はレターパックに限る。）（簡易書留、レターパックライトで可能です）で提出しなければなりません。※1, 2, 3, 4

送付先　〒220-8799
日本郵便株式会社横浜中央郵便局　私書箱３６号ＢＷ
公益社団法人全日本トラック協会　補助金担当　あて
●封筒に、『人材確保・育成事業補助金　申請書類在中』と赤字で記載してください。

実績報告期限：令和７年２月２８日（金）までに上記窓口に必着

※1　消印有効ではありません。2 月 28 日（金）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　各都道府県トラック協会への提出は認められません。必ず上記受付窓口へ郵送してください。
※3　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。
※4　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８）		1	有
〃	実績報告書 別紙（様式第８の９）		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い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	補助対象事業の実施状態を示す資料、写真等	講習の様子を撮影した写真、講習時の配布資料等	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７年２月14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い方法は、原則として、振込、現金又は小切手による支払い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。

※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　補助金担当
電　話：０３－６６３０－２３８８
［受付時間］　平日９：００～１７：００

⑱ 大型免許・けん引免許・フォークリフト運転資格

１．申請資格を有する者

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

＊【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。

◆ １ページの⑯～⑱の補助対象事業について重複して申請することはできません。

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

(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 5 年 11 月 10 日から令和 7 年 2 月 14 日までの期間
イ．取得前申請の場合、交付決定日から令和 7 年 2 月 14 日までの期間（ただし費用の支払いは、令和 7 年 2 月 14 日までの期間）

※1 手形や割賦などによる支払い方法は認められません。
※2 クレジットカード決済の場合、令和 7 年 2 月 14 日までに費用の引き落としが完了している必要があります。クレジットカードの決済日が 2 月 15 日以降となる場合は、上記の期限までに補助対象費用の支払いを終えていないため、補助対象事業とは認められません。

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 5 年 11 月 10 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	・自動車教習所等での免許取得のための教習及び特例教習に要する費用 ・フォークリフト運転資格取得のための講習受講費用 （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

下記受付窓口へ郵送（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。
※4　全ト協への直接持参による受付は行いません。

送付先　〒220-8799
日本郵便株式会社横浜中央郵便局　私書箱３６号ＢＷ
公益社団法人全日本トラック協会　補助金担当　あて
●封筒に、『人材確保・育成事業補助金　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。
上記受付窓口宛てに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ます。

令和７年１月２４日（金）から令和７年２月２１日（金）まで※1, 2, 3, 4, 5

※1　令和 7 年 2 月 21 日（金）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　郵便局の消印が令和 7 年 2 月 21 日（金）までのものを有効とします。2 月 21 日（金）発送の場合は、**2 月 25 日（火）までに上記受付窓口に必着**でお願いします。なお、2 月 22 日（土）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。

※4　取得前申請（下記**B**）の場合、申請書受領から交付決定（P. 75）まで早くても 1 週間程度かかります。免許等取得期限は 2 月 14 日（金）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 7 年 2 月 14 日（金）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）		1	有
〃	交付申請書兼実績報告書 別紙（様式第２の１０）	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い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-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
A-13	履歴事項全部証明書（３ヶ月以内発行のもの）の写し	・人材育成機関、教習所等による申請の場合に限る※3	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。

※3　人材育成機関において、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。

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）		1	有
〃	交付申請書 別紙（様式第１の１０）	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
B-10	履歴事項全部証明書（３ヶ月以内発行のもの）の写し	・人材育成機関、教習所等による申請の場合に限る※2	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。
※2　人材育成機関において、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。

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部を下記受付窓口へ郵送（書留郵便又はレターパックに限る。）（簡易書留、レターパックライトで可能です）で提出しなければなりません。※1, 2, 3, 4, 5

送付先　〒220-8799
日本郵便株式会社横浜中央郵便局　私書箱３６号ＢＷ
公益社団法人全日本トラック協会　補助金担当　あて

●封筒に、『人材確保・育成事業補助金　申請書類在中』と赤字で記載してください。

実績報告期限：令和７年２月２８日（金）までに上記窓口に必着

※1　消印有効ではありません。2 月 28 日（金）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　各都道府県トラック協会への提出は認められません。必ず上記受付窓口へ郵送してください。
※3　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。
※4　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８）		1	有
〃	実績報告書 別紙（様式第８の１０）	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い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、簡易書留により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７年２月14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い方法は、原則として、振込、現金又は小切手による支払い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。

(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　補助金担当
電　話：０３－６６３０－２３８８
［受付時間］　平日９：００～１７：００

1. 重複申請の可否について

○ 本補助事業には【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・育成事業】の4分類の補助対象事業があります。
○ 異なる分類に属するメニューは重複申請をすることができますが、同一分類内のメニューは重複申請をすることができません。下記をご確認ください。

分類	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 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速度制限装置の機能改修
2. 業務効率化事業	⑤予約受付システム ⑥ASNシステム ⑦受注情報事前確認システム ⑧パレット等管理システム ⑨配車計画システム ⑩求貨求車システム ⑪運行・労務管理システム ⑫契約書電子化システム ⑬車両動態管理システム(※)
3. 経営力強化事業	⑭原価管理システム
	⑮M&A・事業承継
4. 人材確保・育成事業	⑯人材採用活動
	⑰人材育成活動
	⑱大型免許、けん引免許及びフォークリフト運転資格

※⑬車両動態管理システムについては、上記のルールにかかわらず⑤から⑫のいずれかのシステムと同時に導入し、重複申請をする必要がありますので、ご注意願います。

◆重複申請可能なケース

・異なる分類の補助対象事業は、重複申請することができます。

【ケース1】
「1. 車両の効率化設備の導入等事業」のテールゲートリフターと
「2. 業務効率化事業」の配車計画システムを申請
①テールゲートリフター ＋ ⑨配車計画システム

【ケース2】
「1. 車両の効率化設備の導入等事業」のトラック搭載型クレーン、
「3. 経営力強化事業」の原価管理システムと
「4. 人材確保・育成事業」の大型免許、けん引免許及びフォークリフト運転資格を申請
②トラック搭載型クレーン ＋ ⑭原価管理システム ＋ ⑱大型免許、けん引免許及びﾌｫｰｸﾘﾌﾄ運転資格

◆重複申請不可能なケース

・同じ分類の補助対象事業は、重複申請することができません。

【ケース1】
「1. 車両の効率化設備の導入等事業」のテールゲートリフターと
「1. 車両の効率化設備の導入等事業」のトラック搭載型クレーンを申請
①テールゲートリフター ＋ ②トラック搭載型クレーン

【ケース2】
「1. 車両の効率化設備の導入等事業」のテールゲートリフターと
「2. 業務効率化事業」の歯医者計画システムと運行・労務管理システムを申請
①テールゲートリフター ＋ ⑨配車計画システム ＋ ⑫運行・労務管理システム
※ケース2の場合は、「①＋⑨」又は「①＋⑫」のいずれかの組み合わせの重複申請可能

2. 追加申請の可否について(対象:1次募集において補助金交付申請をした方のみ)

○ 1次募集(令和6年9月24日から同年11月30日まで)において補助金交付申請をした方でも、2次募集(令和7年1月24日から同年2月21日まで)において改めて補助金交付申請をすることができます(この場合の2次募集における申請を「追加申請」といいます。)。
○ ただし、追加申請をすることができるのは、1次募集における申請とあわせてみたときに、重複申請にあたらない場合に限ります。

◆追加申請可能なケース(例)

(1)1次募集において不交付決定を受けた場合(補助対象期間外に補助対象事業を行った場合、書類提出期限までに必要書類を提出できなかった場合等)
・重複申請にあたらず、上限も問題にならないため追加申請可
※ただし、2次募集における補助対象期間や書類提出期限には十分ご注意ください。

(2)1次募集で①テールゲートリフターの交付決定を受け、2次募集で⑤予約受付システムの申請を行う場合
・重複申請にあたらず、上限も問題にならないため追加申請可

◆追加申請不可能なケース(例)

(1)1次募集で①テールゲートリフターの交付決定を受け、2次募集で①テールゲートリフターの申請を行う場合
・重複申請にあたるため、追加申請不可
※1次募集における申請と同一の補助対象事業でも、重複申請として扱われます。
このため、1次募集における申請において上限台数・上限金額に達していなかった場合であっても、残枠を2次募集において申請することはできません。

(2)1次募集で①テールゲートリフターの交付決定を受け、2次募集で②トラック搭載型クレーンの申請を行う場合
・重複申請にあたるため、追加申請不可