



「ホワイト物流」
推進運動

熊本県ホワイト物流推進環境整備補助金 募集要領

令和6年(2024年)2月
熊 本 県
(公社)熊本県トラック協会

I 重要事項

本事業は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律、熊本県補助金等交付規則、熊本県商工労働補助金等交付要項、熊本県ホワイト物流推進環境整備補助金交付要領及び熊本県ホワイト物流推進環境整備補助金交付要綱(以下、「交付要綱」という。)に基づき実施します。

本事業に係る重要事項を以下のとおり御案内しますので、必ず御確認いただき、内容について御理解のうえ、申請されますようお願いいたします。

- 国や熊本県、他の自治体を実施する別の事業(補助金、助成金等)との併用は認められません。
- 申請する補助事業に係る発注や契約は補助金の交付決定を受けた後に行ってください。補助金の交付決定を受ける前に着手(発注や契約)したものは補助対象経費として認められません(見積書の徴取は可)。
- 補助金の支払いは、補助事業が完了し、補助金の額が確定した後の精算払いです。
- 補助事業に関して、違反や不正が認められた場合は、補助金の交付決定を取り消し、加算金を付した上で補助金の返還を求めるとともに、事業者名の公表等を行う場合があります。
- 補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入・支出に係る証拠書類を補助事業が完了した日の属する年度の終了後5年間、保管しなければなりません。
- 補助事業により取得した財産のうち、取得価格が税抜き単価50万円以上の財産は、一定の期間、処分(転用、譲渡、交換、貸付、担保権の設定、廃棄をいう。以下同じ。)することが制限され、当該期間内に財産を処分する場合には、事前に承認を受けなければなりません。
なお、処分の内容によっては、補助金の返還を求める場合があります。
- 募集要領に記載のない事項については、事務局又は熊本県の指示に従ってください。

【申請受付期間】

令和6年(2024年)2月13日(火)から3月8日(金)まで

※交付申請額が予算額に達した場合は、期限前であっても受付を終了します。

【申請書類郵送先及び問い合わせ先】

〒862-0901

熊本市東区東町4丁目6-2(公益社団法人熊本県トラック協会内)

熊本県ホワイト物流推進環境整備補助金事務局

TEL 096-369-3968 受付時間 9:00~17:00(土曜・日曜・祝日を除く)

※ 申請に必要な様式等は、熊本県ホームページを御確認ください

<https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/61/195045.html>



II 本事業の概要

1 事業の目的

物流の停滞が懸念される2024年問題が目前に迫る中、運送事業者と連携して物流の効率化に取り組む荷主事業者を支援することにより、県民生活や産業活動に必要な物流を安定的に確保することを目的としています。

2 補助対象者

次の①から③の要件をいずれも満たす事業者とします。

ただし、交付要綱第3条第1項各号に該当する者及び熊本県が実施する「県産農産物県外輸送効率化緊急支援事業」の対象となる農業協同組合(JA単協)、農業協同組合連合会(JA熊本経済連、JA熊本果実連)は本事業の対象外とします。

- ① 熊本県内に本社または営業所を有している事業者
- ② 自らの事業に関し、貨物を継続して運送事業者(貨物自動車運送事業法第2条第1項に規定する貨物自動車運送事業を営業者をいう。)に輸送を依頼している事業者(ただし、運送事業者を除く)
- ③ 国の「ホワイト物流」推進運動に参画し、物流の効率化に向けて運送事業者と連携して取り組んでいる事業者

※ 具体的には、「ホワイト物流」推進運動における自主行動宣言において、以下の項目を宣言し、その宣言の内容に取り組んでいることを条件とします。

分類番号	取組項目	取組内容
A ①	物流の改善提案と協力	取引先や連携する物流事業者から、荷待ち時間や運転者の手作業での荷卸しの削減、付帯作業の合理化等について要請があった場合は、真摯に協議に応じるとともに、自らも積極的に提案します。
C ①	契約の相手方を選定する際の法令遵守状況の考慮	契約する取引先や連携する物流事業者を選定する際には、関係法令の遵守状況を考慮します。

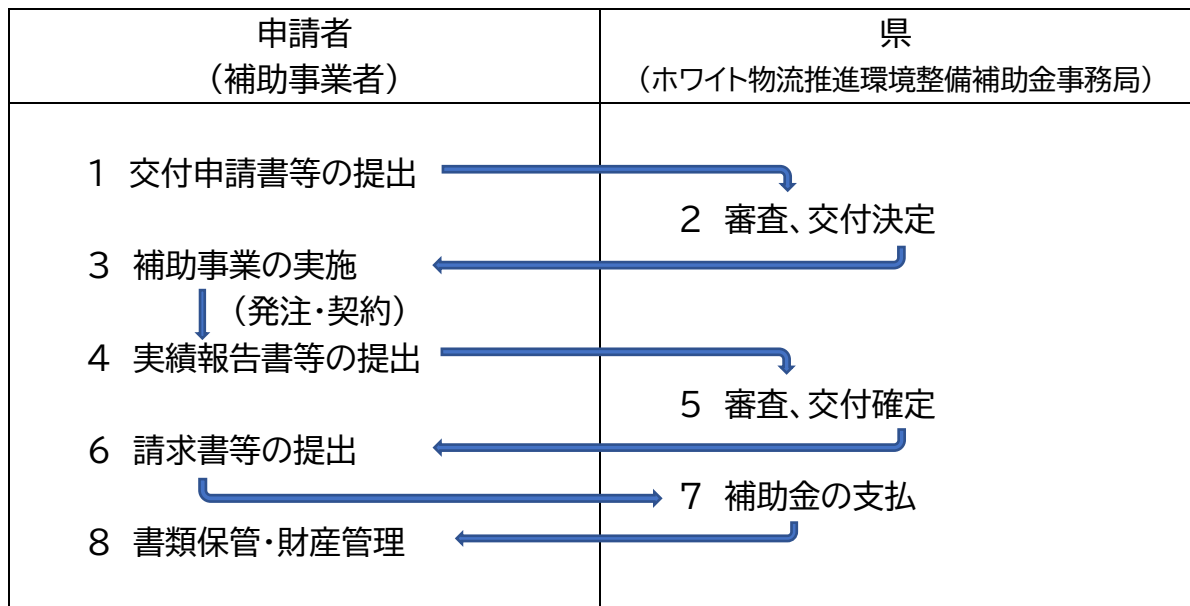
3 補助対象経費、補助率、補助上限額

補助対象経費(物流の効率化に資する取組みに要する経費)	補助率	補助上限額
トラック輸送に使用する統一規格のパレット※等の製品や備品の導入に要する経費 ※平面サイズ1,100mm×1,100mmに限る	3/4 以内	1事業者当たり 100万円
手荷役作業の軽減に資するフォークリフト、ハンドリフト、カゴ台車等の機器の導入に要する経費		
荷待ち時間短縮や輸送の効率化に資する予約受付等のシステムの導入に要する経費		
その他(公社)熊本県トラック協会会長が必要と認める経費		

<次の経費は補助対象外>

リース契約に基づく費用、不動産の取得に係る費用、保証料、保険料、手数料、租税公課、その他(公社)熊本県トラック協会会長が不適当と認めるもの

Ⅲ 補助事業の流れ



1 交付申請書等の提出

次の書類を申請受付期間内に事務局に必着するよう郵送してください。

- (1) 交付申請書(別記第1号様式)
- (2) 補助事業計画書(別記第2号様式)
- (3) 誓約書(別記第3号様式)
- (4) 熊本県税に未納の税額がないことが証明された納税証明書
- (5) 「ホワイト物流」推進運動における自主行動宣言書の写し
※ 指定された2つの項目(3ページの2③を参照)が含まれていること
- (6) 「ホワイト物流」推進運動事務局への参加登録を証する書面の写し
※ 事務局からの自主行動宣言を受け付けた旨の自動配信メール
- (7) 見積書の写し
※ 1件当たり10万円(税込)を超えるものについては、2社以上
※ 中古品については、金額に関わらず2社以上
- (8) 運送業者に貨物輸送を依頼していることを証する書面の写し
※ 輸送依頼書、契約書又は領収書等
- (9) 直近の決算期における決算書類の写し(法人が申請する場合)
- (10) 直近の確定申告書の写し(個人事業主が申請する場合)
- (11) 本人確認書類(個人事業主が申請する場合)
※ 運転免許証の写し、個人番号カードの写し又は写真付きの住民基本台帳カードの写し等

2 審査、交付決定

審査に当たって、上記1に掲げる書類以外の提出を求める場合があります。

交付申請書及び添付書類の内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めるときは、補助金の交付を決定し、申請者に交付決定通知書を郵送します。

なお、交付決定は、補助金の支払いを約束するものではありません。補助事業が遂行された場合に補助金を支払います。

また、申請書類は返却しませんので、必ず控えを取っておいてください。

次のいずれかに該当する場合には、交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- (1) 補助事業者が、法令、交付要綱又は法令若しくは交付要綱に基づく処分若しくは指示に違反した場合
- (2) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- (3) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
- (4) 補助事業者が、交付決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- (5) 補助事業者が、誓約書(別記第3号様式)の記載事項に違反した場合

3 補助事業の実施

補助事業は、交付決定日以降に着手し、令和6年(2024年)6月28日(金)までに完了させてください。当期間内に発注から納品、支払いまでを完了する必要があります。

交付決定日より前に着手(発注や契約)したものは補助対象経費として認められません。

なお、必要に応じて、補助事業の遂行状況について報告を求めることがあります。

4 実績報告書等の提出

補助事業が完了したときは、その日から15日を経過した日又は令和6年(2024年)7月5日(金)のいずれか早い日までに、次の書類を事務局に必着するよう郵送してください。

- (1) 実績報告書(別記第7号様式)
- (2) 補助事業に要した費用を支払ったことが分かる書類
※ 領収書又は振込依頼書の写し等
- (3) 補助事業の実施内容が分かる書類
※ 導入した機械・器具等の写真^(注)等 (注)全体写真、型式・車体番号の拡大写真の両方

5 審査、交付確定

審査に当たって、上記4に掲げる書類以外の提出を求める場合があります。

実績報告書及び添付書類により、補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容であるかどうかを審査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に交付確定通知書を郵送します。

なお、審査は原則として書面により行いますが、必要に応じて現地調査を行う場合があります。

6 請求書等の提出

交付確定通知書が届きましたら、次の書類を事務局に速やかに郵送してください。

なお、振込先の口座は、申請者本人(法人の場合は法人)名義の口座に限ります。

- (1) 請求書(別記第9号様式)
- (2) 通帳の表紙及び通帳を開いた1・2ページ目の両方の写し

7 補助金の支払い

請求書を受領後、指定の口座に補助金を振り込みます。

8 書類保管・財産管理

補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出に係る証拠書類を補助事業が完了した日の属する年度の終了後5年間、保管しなければなりません。

また、補助事業等により取得した財産については、補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付の目的に従ってその効率的な運用を図らなければなりません。

なお、当該財産については、一定の期間内において、承認を受けないで、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはなりません。

9 その他

(1) 補助事業内容の変更等

上記2の交付決定後、補助事業の内容を変更し、中止し、又は廃止する場合は、その内容に応じて必要な手続きを御案内しますので、事務局まで御連絡ください。

なお、いかなる理由があっても、交付決定額の増額変更は認められませんので、御承知おきください。

(2) 補助金の会計上の取扱い

補助金は会計上、支払額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税、所得税の課税対象となります(消費税は非課税)。

(以上)

