

# 山梨県物流基盤 強化事業費補助金

## 申 請 要 領

申請受付期間：令和7年5月16日(金)～令和7年6月30日(月)  
問い合わせ先：やまなし物流基盤強化補助金事務局  
電話 050-5784-5564

山梨県 産業政策部 産業政策課  
令和7年5月16日制定

【注1】この申請要領は、必要に応じて改訂されることがありますので、最新のものを特設サイト  
(<https://ybs.main.jp/buturyuhojyokin>) でご確認ください。

【注2】本補助事業は国重点支援地方交付金を活用しており、他の国補助事業や国交付金を財源とした事業との  
併用は不可となっています。

## 目 次

申請にあたっての注意事項（３ページ）

１ 補助対象事業の概要（４ページ）

- （１）補助対象事業者について
- （２）補助対象事業所について
- （３）補助対象期間について

２ 補助率等（７ページ）

３ 補助対象事業（１０ページ）

- （１）補助対象経費
- （２）補助対象とならない経費等

４ 補助金交付申請手続き等（１３ページ）

- （１）申請受付期間
- （２）申請方法
- （３）提出書類

５ 審査、交付決定等について（１７ページ）

- （１）審査、交付決定について
- （２）交付決定前の事前着手について
- （３）交付決定後の事業実施について
- （４）交付決定後の事業内容の変更について
- （５）交付決定後の事業内容の中止・廃止について

６ 補助対象事業の完了及び補助金の支払いについて（２０ページ）

- （１）実績報告書の提出
- （２）提出書類
- （３）補助金の額の確定・支払い

７ 補助事業終了後の注意事項（２３ページ）

- （１）導入設備（財産）の管理及び処分
- （２）文書の保存
- （３）事業実施状況の検査
- （４）交付決定の取消等
- （５）県への協力事項

８ その他（２４ページ）

- （１）証明書類の取得方法について

９ お問い合わせ先（２５ページ）

### 申請にあたっての注意事項

補助金の申請にあたっては「山梨県補助金等交付規則」、「山梨県物流基盤強化事業費補助金交付要綱」及び本要領を遵守いただくとともに、以下の事項について十分にご理解いただき、申請してください。

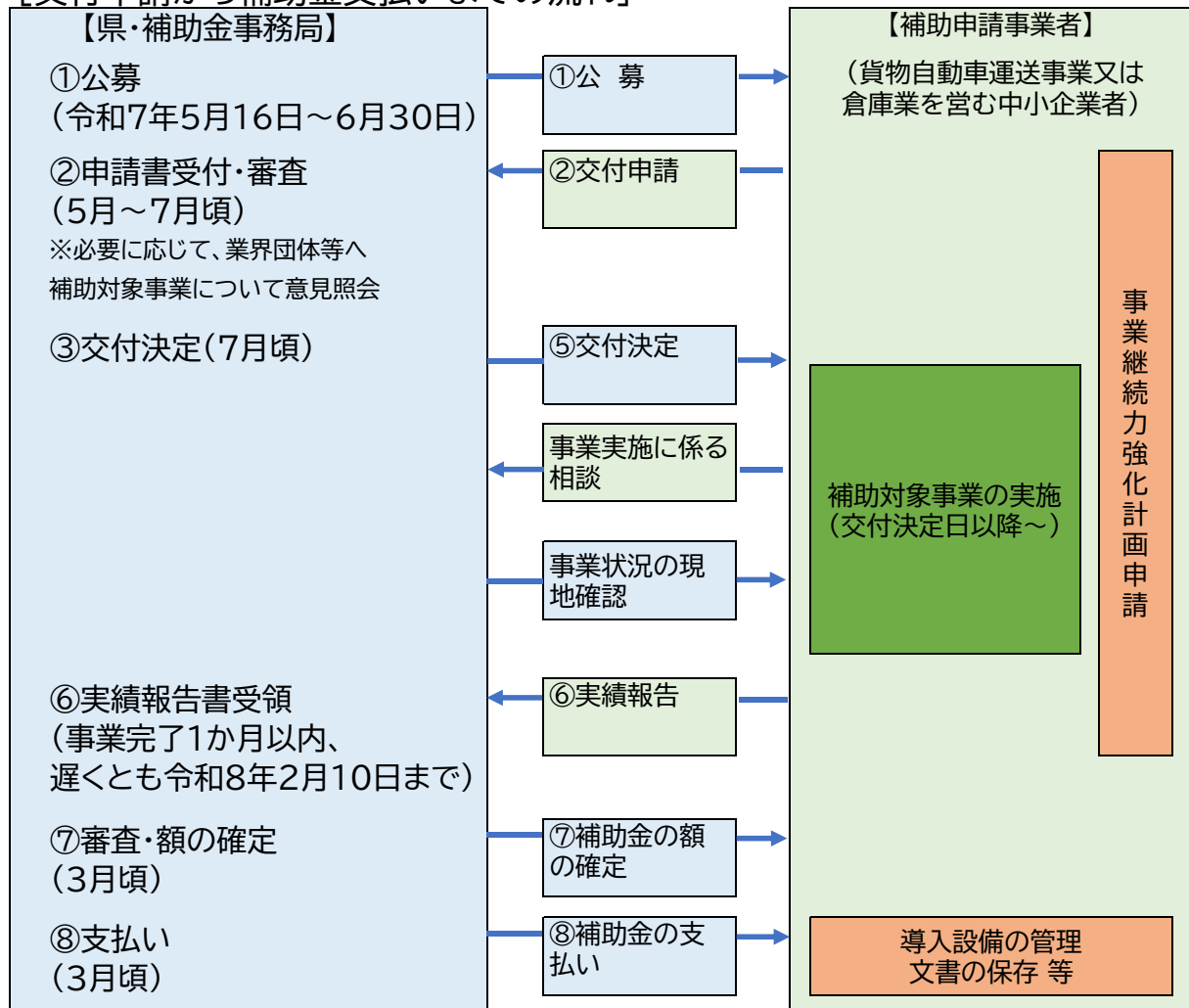
- 1 本事業は、物流業界の生産性向上や多様な担い手の確保・定着を図るため、中小企業者を取り組む業務効率化や安全対策、労働環境整備を支援することを目的としています。提出書類に基づき、事業計画内容や導入設備等を審査した上、予算の範囲内で交付決定等を行います。申請された内容が補助対象経費であっても、**必ずしも交付決定されるものではありません。**
- 2 本補助金で導入した設備等は**申請者に管理義務が生じます**ので、設備や工事内容について十分に理解した上で申請してください。審査時に申請者に対して申請内容の確認をした際、**申請者自身が内容を把握していない場合は、審査を中断し、不交付決定とする場合があります。**
- 3 交付決定となった場合でも、**補助対象期間内（最長で令和8年2月10日）に事業を完了し、期限までに実績報告書の提出がない場合は、補助金は受け取れません。**また、**補助金の補助対象は、補助対象期間内に発注・契約、工事施工、支払い等の全てが完了した経費**であって、証拠書類等により補助対象経費として確認できるものに限られます。例えば、発注、契約、納品、支払い等の日付のいずれかが上記期間外（交付決定日前又は令和8年2月11日以降）である経費が含まれる場合は、補助金は受け取れません。
- 4 本補助事業は、交付決定された内容で実施する必要がありますが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容の変更を希望する場合には、あらかじめ事務局へ連絡し、**変更の承認を受けなければなりません。**承認を受けずに事業を実施した場合や、変更が認められない場合は、交付決定を取り消すことがあります。
- 5 支払の事実に関する客観性の担保のため、**支払い行為は申請者名義による銀行振込又はクレジットカード払い**としてください（原則、現金、小切手、手形等による決済では、補助金を受け取ることはできません（12ページ参照））。
- 6 本補助金により取得した財産については、設備の処分制限期間内は**補助事業目的以外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等が制限され、適切に管理しなければなりません。**処分する場合、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を返還いただくことがあります。
- 7 本補助金に関する収入・支出の帳簿や証拠書類は他の書類と区分して、**定められた期間保管**しなければなりません。
- 8 本補助金を交付した事業者名及び補助金額は**県ホームページで公表**します。
- 9 本補助金に関係する全ての提出書類において、**その内容に事実と異なる記述は行わないでください。**虚偽の申請や不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付の決定の取り消しを行うとともに、支払い済みの補助金のうち、取り消し対象となった額を返還しなければなりません。  
**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」第29条から第33条において、刑事罰等を科す旨が規定されています。**
- 10 補助事業の進捗状況や補助金使用経費の検査のため、補助事業実施期間中及び完了後に、県や国の機関が実地検査に入ることがあります。なお、検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

山梨県物流基盤強化事業費補助金（以下「補助金」という。）の交付については、「山梨県補助金等交付規則」、「山梨県物流基盤強化事業費補助金交付要綱」（以下「補助金交付要綱」という。）に定めるもののほか、「山梨県物流基盤強化事業費補助金申請要領」（以下「本要領」という。）の定めるところにより、予算の範囲内で実施するものとします。

## 1 補助対象事業の概要

本事業では、物流業界の生産性向上や多様な担い手の確保・定着を図ることを目的として、中小企業者が実施する業務効率化や労働環境整備等に要する経費の一部を補助します。

### 〔交付申請から補助金支払いまでの流れ〕



### (1) 補助対象事業者について

山梨県内に所在する事業所において、「貨物自動車運送事業」を営む中小企業者（いわゆる霊柩事業のみを営む中小企業者を除く。）又は「倉庫業」を営む中小企業者（ともに会社及び個人（注1））であって、次の各号に掲げる全ての要件を満たす者とする。

(1) 山梨県の県税の滞納がないこと。

- (2) 次のいずれかに該当する者（以下、「みなし大企業」という。）でないこと。
- ア 発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業（注2）が所有している中小企業者
  - イ 発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
  - ウ 大企業の役員（注3）又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者
  - エ 発行済株式の総数又は出資価格の総額をア～ウに該当する中小企業者が所有している中小企業者
  - オ ア～ウに該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者
- (3) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者でないこと。
- (4) 暴力団又は暴力団員の統制下にある者でないこと。
- (5) 過去に国、都道府県、市町村等からの補助、助成、給付等に関し、不正等の事故を起こしていないこと。
- (6) 過去2年以内に銀行取引停止処分を受けていないこと。
- (7) 過去6か月以内に不渡手形又は不渡小切手を出していないこと。
- (8) 次の申立てがなされていないこと。
- (i) 破産法（平成16年法律第75号）第18条又は第19条に基づく破産手続開始の申立て
  - (ii) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条に基づく更生手続開始の申立て
  - (iii) 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条に基づく再生手続開始の申立て
- (9) 債務不履行により、所有する資産に対し、仮差押命令、差押命令、保全差押又は競売開始決定がなされていないこと。
- (10) 申請書類に記載された内容に虚偽が判明した場合など、補助条件を満たさなくなった場合は、補助金の返還に応じるとともに、加算金の支払いに応じること。
- (11) 本事業において取得した財産の処分等については、補助金交付要綱等に従うこと。
- (12) 同一の対象設備、経費等で、国または国の交付金等を財源としている自治体や団体の補助制度と併用して交付を受けないこと。また、併用して交付を受けた場合は、県へ補助金を返還すること。
- (13) 事業実績報告時までに「事業継続力強化計画」を策定し、国の認定を受けていること、または認定を申請すること。
- (14) その他、補助金の趣旨・目的に照らして適当であると知事が判断するもの

(注1) 中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定する会社及び個人。

| 業種                 | 下記のいずれかを満たすこと |                |
|--------------------|---------------|----------------|
|                    | 資本金の額または出資の総額 | 常時使用する従業員の数(※) |
| ①製造業、建設業、運輸業その他の業種 | 3億円以下         | 300人以下         |

※「常時使用する従業員」は、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要と

する者」とします。これには、同法第21条の規定に基づく、日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試みの使用期間中の者は含まれません。

(注2) 大企業とは、中小企業基本法に規定する中小企業者以外の者です。

(注3) 上記(ウ)の役員には、会社法第2条第15号に規定する社外取締役及び会社法第381条第1項に規定する監査役は含まれません。

### 【事業継続力強化計画について】

中小企業が策定した防災・減災の事前対策に関する計画を、経済産業大臣が「事業継続力強化計画」として認定する制度です。簡易版BCP(Business Continuity Plan=事業継続計画)として位置づけられ、自社の災害リスク等を認識し、防災・減災対策の第一歩として取り組むため、現在及び将来的に行う災害対策などを記載するものです。

詳細については、下記の中小企業庁ホームページをご確認ください。

<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/antei/bousai/keizokuryoku.html>



また、山梨県では事業継続力強化計画の普及のため、商工団体等と連携し、中小企業者向けの策定セミナーを開催しております。

令和7年度は以下のとおり開催します。

〔日時・場所〕

(第1回)令和7年6月5日(木)14時～16時 甲府商工会議所

(第2回)令和7年6月6日(金)14時～16時 富士吉田商工会議所

セミナーの詳細については、下記ホームページをご確認ください。

<https://www.pref.yamanashi.jp/shouko-kik/jigyokeisien2025.html>



問い合わせ先：

○認定の申請について 関東経済産業局中小企業課 048-600-0394

○策定の支援について 最寄りの商工会や商工会議所、山梨県中小企業団体中央会、  
やまなし産業支援機構にご相談ください。

### (2) 補助対象事業所について

補助対象となる事業所(以下、「補助対象事業所」という。)においては、導入する設備(以下、「補助対象設備」という。)の運用にあたり、次の全ての条件を満たす必要があります。

(ア) 補助対象設備を使用する補助対象事業所が、山梨県内に所在していること。

(イ) 補助対象設備は、補助対象事業所の事業活動のためにのみ使用すること(従業員の居住区画等、直接に事業活動と関連しない用途のものは補助対象外です)。

(ウ) 補助対象事業所では、補助対象設備をその法定耐用年数の間、申請者自らが継続して使用すること。

(エ) 施設改修の場合は、申請者自らが所有または貸借し、自らが事業活動をおこなっている施設であること

### (3) 補助対象期間について

補助対象事業の実施期間（以下「補助対象期間」という。）は、原則として補助金の交付決定を受けた日から、最長で令和8年2月10日までです。

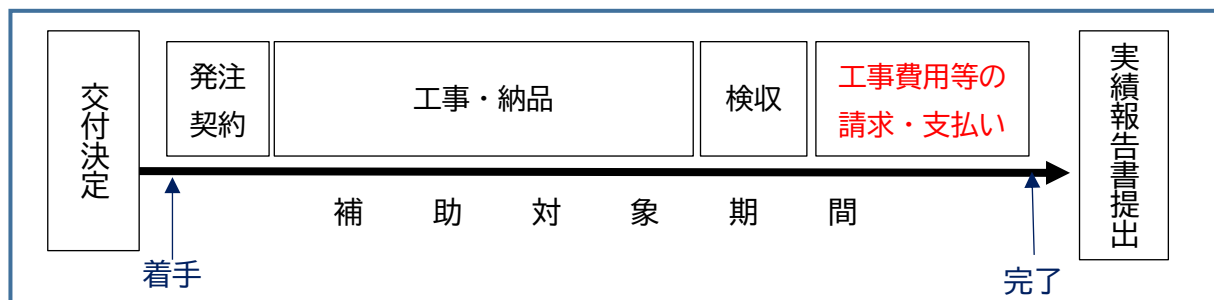
補助対象期間内に事業に着手（契約・発注）し、工事の施工や設備の納品、検査・検収、及び経費の支払い等、補助対象設備の設置にかかる手続きを全て完了した上で、事業完了後から1か月以内（ただし、最長で令和8年2月10日まで）に実績報告書を提出する必要があります（20ページ参照）。

期限までに実績報告書の提出がなかった場合は、その事由や設備導入の進捗状況等に関わらず、交付決定をした補助金の全額が受け取れません。

【事前着手について】詳細は19ページ参照

- ・ 交付決定の前に事業に着手（契約・発注）する場合は、補助金交付決定の前にあらかじめ事前着手届（様式第6号）の提出が必要です。
- ・ 事前着手届は、補助金の交付決定を確約するものではありません。

(参考) 補助対象期間における事業の実施について



※ リース契約の場合、補助対象期間内の契約期間にかかる経費で支払いが完了しているものが補助対象となります（例：令和8年3月31日までの契約の場合、補助対象になるのは令和8年2月10日までの期間のみ。この場合、補助対象経費は日割り計算をして算出してください）。

## 2 補助率等

補助率：1／2以内

補助上限額：1事業者あたり 200万円

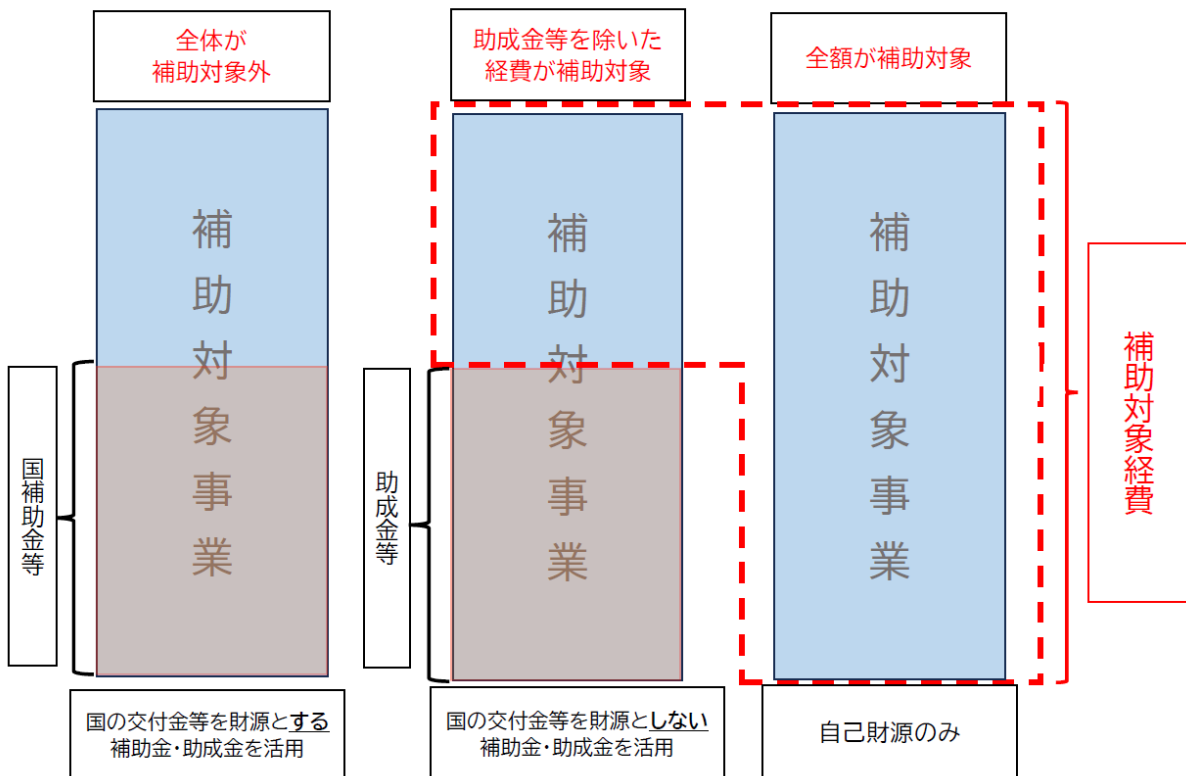
※専門家謝金及びコンサル委託費は業務1件あたり補助上限額10万円（補助対象経費上限額20万円）

※福利厚生費（脳MRI検診受診費に限る）は1名あたり補助上限額1万円（補助対象経費上限額20万円）

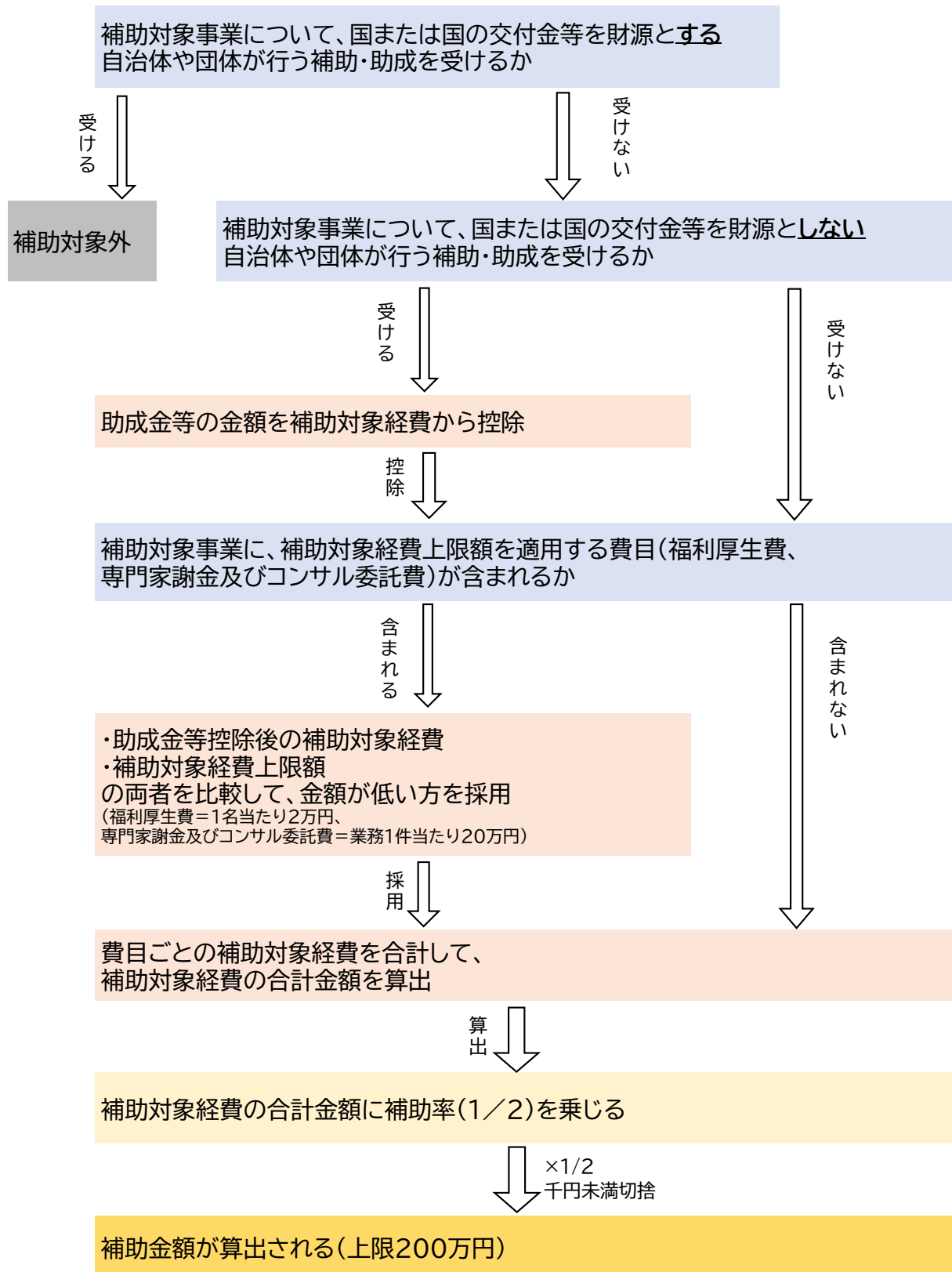
※1 補助金額は千円未満切り捨てで算出します。

- ※2 消費税及び地方消費税は含めません（補助対象外）。
- ※3 補助金の支払いは、原則として事業終了後となります。
- ※4 同一の対象設備、経費等で、国または国の交付金等を財源としない自治体や団体が行う同種の補助・助成を受けた場合、当該金額を補助対象経費から控除します（併用可）。
- ※5 同一の対象設備、経費等で、国または国の交付金等を財源とする自治体や団体が行う同種の補助・助成を受けた場合、補助対象になりません（併用不可）。

〔同種の補助・助成を受けた場合の考え方〕



[補助金額算出のためのフローチャート]



### 3 補助対象事業

#### (1) 補助対象経費

補助対象経費は、物流業界の生産性向上や多様な担い手の確保・定着を図るために実施する、物流業務の省力化・効率化、安全対策、労働環境整備に要する経費のうち、以下の費用となります。

- システム導入又は開発に要する経費
- 備品設備購入費
- 施設整備改修費
- 専門家謝金
- 役務費
- 福利厚生費(脳MRI検診受診費に限る)
- 賃借料
- 消耗品購入費
- 業務委託費(コンサル委託費含む)

なお、補助対象経費の事例としては以下の取り組みを想定しています。

【参考：対象となる設備投資の一例】

#### ○物流業務の効率化・省力化に資する事業

輸配送の効率化・省力化に資する機器・システムの開発・導入

配車計画システム、バース予約管理システム、車両動態管理システム 等

荷役・作業の効率化・省力化に資する機器・システムの開発・導入

標準パレット、カゴ台車、フォークリフト、テールゲートリフター 等

物流効率化に資する事業者連携に必要な取り組み

貨物車両マッチングシステムの開発・導入、  
共同輸配送や中継輸送実施に要するコンサル委託料 等

#### ○物流業務の安全対策に資する事業

車両・設備の安全性強化に資する機器・システムの開発・導入

車両修繕の予知保全システム、運転管理システム、倉庫用ドローン、エコタイヤ 等

従業員の健康管理・安全確保に資する取り組み

従業員同士のコミュニケーション活性化のための社内ポータルの導入  
従業員の脳MRI検診の受診

#### ○物流事業者の労働環境改善に資する事業

多様な担い手の受入・定着促進に資する設備導入、施設改修

洋式トイレ、シャワー室、休憩室、更衣室、託児スペース、礼拝室の設置  
 施設のバリアフリー化、業務マニュアルの多言語化、敷地内案内板の整備 等  
多様な担い手の受入・定着促進に資する社内制度整備  
 人事評価制度・事業継続力強化計画策定に要する専門家によるコンサル委託料 等

- ※1 交付額は、事業の達成に支障の無い範囲において必要最小限度の額とします。  
 ※2 法令等で設置が義務づけられ、当然整備すべきとされているにもかかわらず義務を怠っていた場合など、当該法令等で義務づけられたものの整備に係る経費及び事業を実施する上で必須となる資格の取得に係る経費は対象外です。

## (2) 補助対象とならない経費等

次のような費用は、補助対象外となりますので、交付申請にあたっては十分に注意してください。交付決定及び額の確定後であっても、検査等により補助対象外経費が含まれていたことが判明した場合は、当該補助金相当額を返還しなければなりません。

なお、見積書に補助対象外経費が含まれている場合は、その経費が補助対象外経費であることを明示してください。

| 補助対象の要件を満たさないもの                      |                                                                                                                                        |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                    | 物流業務の効率化、安全対策、労働環境改善を目的としないもの                                                                                                          |
| 2                                    | 同一の対象設備、経費等で、国または国の交付金を活用して都道府県、市町村が行う同種の補助・助成を受けたもの                                                                                   |
| 3                                    | 交付申請時に、補助対象経費として申請していないもの                                                                                                              |
| 4                                    | 事前着手届(19ページ)を提出せず、交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したもの、または補助対象期間終了後に納品、検収等を実施したもの                                                                 |
| 5                                    | 発注・契約から工事・業務実施、支払までの一連の手続きが補助対象期間内に行われていないもの                                                                                           |
| 6                                    | 設備導入に必要なとなる許可、認可、届出が補助対象期間内に完了していないもの                                                                                                  |
| 7                                    | (施設改修について) 申請者自ら事業を実施する施設でないもの                                                                                                         |
| 対象とならない経費の例(間接的な経費、既存設備に係る経費、過剰な経費等) |                                                                                                                                        |
| 8                                    | 法令等で設置が義務づけられ、当然整備すべきとされているにもかかわらず義務を怠っていた場合など、当該法令等で義務づけられたものの整備に係る経費及び事業を実施する上で必須となる資格の取得に係る経費(例:労働安全衛生法に基づく健康診断や大型トラック運転免許取得に要する経費) |
| 9                                    | 公租公課(消費税及び地方消費税等)                                                                                                                      |
| 10                                   | 既存機器等の撤去・運搬・処分だけを目的とした経費                                                                                                               |
| 11                                   | 補助金交付申請書、実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用                                                                                                         |
| 12                                   | 官公庁に支払う手数料等(印紙代等)                                                                                                                      |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13                  | 金融機関などへの振込手数料                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 14                  | 借入金などの支払利息及び遅延損害金                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 15                  | 用地または建物の取得、賃貸、移転、新規開店に要する経費                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 16                  | 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 17                  | 建屋、構築物、外構工事、簡易建物(コンテナ、プレハブ、ドームハウス等)等の取得費用、及びこれらを作り上げるための組立用部材の取得費用                                                                                                                                                                                                                                        |
| 18                  | 設置場所の整備工事や基礎工事に要する費用                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 19                  | 住居と共用する設備（事業以外にも使用するもの）                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 20                  | 事務所や施設・設備等の修繕費・検査費用                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 21                  | 自社（申請者）の人件費・旅費                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 22                  | 光熱水費、電話料金、インターネット利用料金、データ送信料等の通信費、雑誌や新聞の購読料など、通常業務のランニングコスト                                                                                                                                                                                                                                               |
| 23                  | 社会通念上、市場価格に比して著しく価格に差があるもの                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 24                  | 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 対象とならない経理処理方法等によるもの |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 25                  | 仕様書、見積書（明細）、契約書（発注書、請書を含む）、納品書、請求書、銀行振込またはクレジットカードによる支払いを証明する書類の写しその他の証拠書類が不備の場合                                                                                                                                                                                                                          |
| 26                  | 補助対象経費以外の経費と混同して支払いが行われており、補助対象経費との支払の区分が難しい場合                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 27                  | <p>銀行振込またはクレジットカード以外の方法で支払いが行われている場合（現金、小切手、約束手形、商品券、金券の購入、仮想通貨、クーポン、ポイントカードによるポイント、他の取引と相殺等で支払いが行われる場合）</p> <p>※クレジットカードでの支払いの場合、実績報告時に該当の請求額が実際に口座から引き落とされていることが必要です。</p> <p>※オンラインストアやクレジットカードに付与されているポイントは利用しないでください。利用した場合は割引が適用されたと見なし、当該金額を補助対象経費から控除します。</p> <p>※脳MRI 検診受診費に限り、現金での支払いも可とします。</p> |

- ※1 撤去費用など通常要する経費について、本補助金申請とは別に費用が生じていることを確認するために、当該対象外費用の取引に係る書類の提出を求めることがあります。
- ※2 補助対象経費に自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事等を含む。）がある場合は、次の方法により利益等を排除する必要があります。

| 補助事業における利益等排除の対象及び方法について |                                                                              |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                       | 補助事業者が以下(1)～(3)の関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とする。 |
| (1)                      | 補助事業者自身                                                                      |

(2) 100%同一の資本に属するグループ企業

(3) 補助事業者の関係会社（上記(2)を除く）

利益等排除の対象範囲は、「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）」第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社を用いる。

## 2. 利益等排除の方法

(1) 補助事業者の自社調達の場合

原価をもって補助対象額とする。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいう。

(2) 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象額とする。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行う。

(3) 補助事業者の関係会社（上記(2)を除く）からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象額とする。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行う。

「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明するとともに、その根拠となる資料も提出すること。

## 4 補助金交付申請手続き等

### (1) 申請受付期間

**令和7年5月16日（金）から令和7年6月30日（月）（当日消印有効）まで**

- ※1 交付決定は先着順ではありません。上記受付期間内に提出してください。
- ※2 到着した申請書から順次確認をしますが、申請書類に不足があると審査を行うことができず、不交付決定とする場合があります。また、不備や事実確認のために追加資料の提出を求めた場合、さらに審査に時間を要することがありますので、不備がないよう提出前に十分確認してください。
- ※3 書類確認及び審査は申請書が到着した順に開始します。受付期間の後半から最終日にかけて申請書類の提出が集中し、書類確認及び審査の開始まで多くの日数を要することが想定されます。
- ※4 申請書類の作成・提出に際しては、誓約書（添付様式第1－3号）や不正事項に係る確認書（添付様式第1－4号）において、「虚偽の申請による不正受給」、「補助対象設備の目的外利用」、「補助金受給額を不当に釣り上げ、関係者へ報酬を配賦するといった不正な行為に加担していないこと及び今後も加担しないこと」について誓約していただきます。本補助金の申請内容に虚偽がある場合や誓約事項（添付様式第1－3号）

に違反した場合は、補助金交付要綱に基づき取消となるだけでなく、補助金が交付済みの場合、加算金を課した上で当該補助金の返還を求めます。

- ※5 本補助金は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（補助金適正化法）に基づき実施されます。補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や5年以下の懲役若しくは 100 万円以下の罰金に処せられることがあります。

## （２）申請方法

### ① 申請書類の入手先

特設サイトからダウンロードしてください。

<https://ybs.main.jp/buturyuhojyokin>

### ② 提出部数

1 部

### ③ 提出方法

郵送または持参

※1 郵送の場合は、必ず簡易書留やレターパックなど郵便物の追跡ができる方法で郵送してください（裏面には差出人の住所・氏名を必ず記入してください）。

※2 郵便料金は申請者の負担となります。

### ④ 申請書類の提出先

やまなし物流基盤強化補助金事務局

〒400-0058 山梨県甲府市宮原町608-1

（㈱サンニチ印刷 BPOセンター内）

受付時間 9時～17時（土日・祝日、年末年始を除く）

電話番号 050-5784-5564

メールアドレス [bt@sannichi-p.co.jp](mailto:bt@sannichi-p.co.jp)

- ※1 提出書類は、本補助事業に必要となる一連の業務遂行のためにのみ利用し、申請者の秘密は保持します。
- ※2 提出書類は、原則として返却しませんので、書類は全てコピーを取るなど、控えを用意し、定められた期間保管してください（24ページ参照）。
- ※3 審査において、追加で資料を求めることがあります。

### (3) 提出書類

提出にあたっては、各書類の右上に下記番号（１～１８）を記入してください。

|    |                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 補助金交付申請書（様式第１号）                                                                                                                                                                                                                             |
| 2  | 補助事業計画書（添付様式第１－１号）                                                                                                                                                                                                                          |
| 3  | 提出書類チェックリスト（交付申請書）（添付様式第１－２号）                                                                                                                                                                                                               |
| 4  | 誓約書（添付様式第１－３号）                                                                                                                                                                                                                              |
| 5  | 不正事項に係る確認書（添付様式第１－４号）                                                                                                                                                                                                                       |
| 6  | 貨物自動車運送事業許可証の写し（軽貨物事業者は届出書控え又は証明書）、または倉庫業登録通知書の写し                                                                                                                                                                                           |
| 7  | 法人の場合<br>履歴事項全部証明書（発行から６か月以内のもの、 <b>原本</b> ）                                                                                                                                                                                                |
| 8  | 個人事業主の場合<br>本人確認書類（運転免許証（両面）、健康保険の被保険者証（両面）の写しなど、いずれか１つ）                                                                                                                                                                                    |
| 9  | 県税に未納がない旨の証明書（発行から３か月以内のもの、 <b>原本</b> ）                                                                                                                                                                                                     |
| 10 | 優先採択を希望する場合（詳細は１８～１９ページ参照）<br>補助金の優先採択に係る確認書（添付様式第１－５号）                                                                                                                                                                                     |
| 11 | 導入設備等の経費明細が記載された２者以上の見積書の写し（設備の条件や経費区分を同一にし、価格の比較が可能なもの。経費の内訳も記載）<br>※契約・発注の税込価格が１件あたり１０万円未満の契約による経費の場合<br>１者の資料の写しで可とする。この場合、公表されている料金表等、経費を示す資料の写しをもって、見積書に代えることができる。<br>※中古の備品設備を購入する場合<br>２者以上のうち１者については、販売価格を示す資料の写しをもって見積書に代えることができる。 |
| 12 | ２者以上の見積書の写しを用意できない場合（特定の相手との契約に相応の理由がある場合）<br>見積書提出に係る説明書（添付様式第１－６号）<br>※契約・発注の税込価格が１件あたり１０万円未満の契約による経費の場合は除く                                                                                                                               |
| 13 | 同一の対象設備、経費等で、他の自治体や団体から補助を受ける場合<br>補助金申請書等の写し                                                                                                                                                                                               |
| 14 | 導入設備・施設改修の概要がわかる資料（カタログ、図面、設計図等）                                                                                                                                                                                                            |
| 15 | 施設改修、設備導入の場合<br>設置する設備の配置や施設の改修箇所がわかる平面図                                                                                                                                                                                                    |
| 16 | 施設改修、設備導入の場合<br>改修・設置予定場所のカラー写真<br>※設置予定場所が複数ある場合、配置図と写真が照合できるよう室名の記載や通し番号の符番等、適宜注釈を付けること（写真だけの送付は不可）                                                                                                                                       |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17 | <p><b>施設改修の場合</b></p> <p>補助対象事業所の建物又は土地の登記事項証明書（発行から6か月以内のもの、<b>原本</b>）</p> <p>※建物に設置する場合は建物の証明書、土地に設置する場合は土地の証明書を添付すること（両方に設置する必要がある場合のみ、両方添付すること）。</p> <p>※相続を原因として、登記上の権利者と申請者名が異なる場合は、相続協議書または相続人全員の承諾書を提出すること。</p> <p>※建物が未登記であり、登記しないことに法令上問題がない場合は、登記事項証明書に代えて申立書を提出すること。併せて、土地の登記事項証明書を添付すること。</p> |
| 18 | <p><b>施設改修の場合</b></p> <p>賃貸借（または使用貸借）契約書（全ページ）の<b>写し</b>、設備設置等承諾書（添付様式第1－7号）、補助対象設備の設置場所についての契約更新等の確約書（添付様式第1－8号）</p> <p>※補助対象者と補助対象設備を設置する建物又は土地の所有者が異なる場合のみ。</p> <p>※承諾書（添付様式第1－7号）及び確約書（添付様式第1－8号）は、法定耐用年数を満たす期間であること。</p>                                                                              |

- ※1 本人確認書類や確定申告書などでマイナンバーが記載してある場合は、黒く塗りつぶすなどマスキングして、読み取れないようにしてください。
- ※2 必要書類に不備がある場合は、審査を中断し、不交付決定とする場合があります。

※3 見積書については、次の（１）～（６）に注意してください。

- （１）見積書は、次の条件を全て満たすものである必要があります。
  - ① ２者以上の見積書をとること。
  - ② 補助対象経費を税抜で表示すること。
  - ③ 補助対象経費と補助対象外経費（１０～１３ページ）が混在する見積書の場合、
    - （ア）対象／対象外経費の区分を明示し、容易に判別できること。
    - （イ）共通経費（労務費、諸経費、管理費など）・値引きは、対象／対象外経費ごとに按分してあること。  
 ※按分されていない場合、審査時に当該共通経費は全て補助対象外経費とし、当該共通の値引きは全て補助対象経費から除外して補助金額を算出します。  
 ※各経費は、その内訳を明らかにした見積書を作成してください。
    - （ウ）対象／対象外経費それぞれの合計額（税抜）を明示すること。
- （２）補助対象や補助対象外の経費が混在している場合や、共通経費や値引き区分の判断が容易にできない場合には、再提出を求めます。
- （３）見積書に記載されている費用について、費用の一部が補助対象として認められない場合は、補助対象外経費を除外して交付決定を行います。
- （４）補助対象事業に関して疑義が生じた場合や、実地検査等においては、申請者に説明義務が生じます。見積書に記載された設備の性能、改修工事の内容、補助対象外経費が除外されていることなど、**見積書を徴取した業者から十分に説明を受け、工事等の内容を理解した上で申請してください。**
- （５）交付申請書の提出後は、申請者の都合を理由とした見積書の差し替えは認めません。
- （６）補助金額は、提出があった２者の見積書を審査し、補助対象経費を比較した上で決定します。（見積書の総額を比較して補助金額を決定するものではありません。）

## 5 審査、交付決定等について

### （１）審査、交付決定について

受け付けた交付申請書（及び添付書類）を、**申請書が到着した順に**確認し、書類に不備がないものを審査します。

補助条件の適合性、事業計画の妥当性、補助対象事業の経済性や合理性などを審査します。申請書提出時に書類不備がなかったものは、**令和７年７月３１日を目途に交付決定します。**

書類不備については必要な書類の提出を求めることがあります。事務局等の連絡に従って申請書類の訂正・再提出等をしてください。速やかに対応いただけない場合は、審査を継続できないため、不交付決定とする場合があります。

また、事業計画に対して過度な経費が見込まれているとき、価格の妥当性について十分な根拠が示されない経費があるとき、その他本事業の目的や事業計画に対して不適当と考えられる経費が含まれているときなどは、補助金額を減額して交付するか、または不交付決定とする場合があります。

なお、予算額を超過する申請があった場合は、次の基準に該当する申請を優先採択とし、予算の範囲内で交付決定します。

予算上限額を上回ったことを理由に、補助金額を減額して交付するか、または不交付決定とすることがありますので、予めご了承ください。

#### 【優先採択要件】

以下の取組の登録（登録申請中含む）の数が多い順に優先採択を行います。（貨物運送事業者、倉庫業者共通）

- ①「豊かさ共創スリーアップ推進宣言」（山梨県）
- ②「やまなし SDGs 登録制度」（山梨県）
- ③「パートナーシップ構築宣言」（中小企業庁）

※登録（登録申請中含む）の数が同数の場合は、より多くの事業者に補助金を活用してもらうため、補助対象経費が低い申請を優先します。

#### 【豊かさ共創スリーアップ推進宣言について】

スリーアップ推進宣言とは、労使が共益関係を育む中、働き手のスキルアップ、企業の収益アップ、賃金アップ（スリーアップ）の好循環を目指して、取り組みを進めていただくものです。

スリーアップ推進宣言の詳細や宣言方法は、  
下記ホームページをご確認ください。

<https://www.pref.yamanashi.jp/rosei-jin/three-up/>

問い合わせ先：山梨県産業政策部産業人材課 055-223-1566



#### 【やまなし SDGs 登録制度について】

「やまなし SDGs 登録制度」は、県内企業等の SDGs 達成に向けた取り組みを促進することにより、企業等の価値の向上を図るとともに、企業等と協働した地域課題の解決を図る体制を築くことを通じて地方創生の取り組みを推進し、持続可能な山梨県を実現することを目的としています。

詳細については、下記ホームページをご確認ください。

<https://www.pref.yamanashi.jp/seisaku/sdgs/touroku.html>

問い合わせ先：山梨県高度政策推進局

政策調整グループ 055-223-1553



#### 【パートナーシップ構築宣言について】

事業者が、サプライチェーン全体の付加価値向上、大企業と中小企業の共存共栄を目指し、「発注者」側の立場から、「代表権のある者の名前」で宣言するものです。

パートナーシップ構築宣言では、下記の（１）（２）を宣言します。

- （１）サプライチェーン全体の共存共栄と新たな連携
- （２）下請企業との望ましい取引慣行（「振興基準」）の遵守

パートナーシップ構築宣言の詳細や宣言方法は、  
下記ホームページをご確認ください。

<https://www.biz-partnership.jp/index.html>



問い合わせ先：

- 「宣言」の内容について 中小企業庁企画課 03-3501-1765
- 「宣言」の提出・掲載について （公財）全国中小企業振興機関協会 03-6228-3802

#### （２） 交付決定前の事前着手について

補助金交付決定までの間に事業に着手する場合は、**補助金交付決定の前にあらかじめ事前着手届（様式第６号）の提出が必要です。**

ただし、**事前着手届は、補助金の採択を確約するものではありません。**

※令和７年５月１６日（公募開始日）より前に着手（発注・契約）したもの、事前着手届に記載の着手予定日より前に着手（発注・契約）したものは、補助対象外です。

※事前着手に当たっては、交付決定があった場合の実績報告書の提出に備えて、報告に必要な書類や写真など（２１～２２ページ）を確認した上で実施してください。必要書類が整わない場合は、補助金の支払いができません。

#### （３） 交付決定後の事業実施について

原則として、交付決定を受けた後に事業着手（発注・契約）が可能です。交付決定通知書を受領したら、速やかに発注予定である施工業者へ連絡等を行い、事業着手をお願いします。

事業着手が遅れると、期限内の施工が不可能になることが懸念されます。交付決定通知書の受領後は、可能な限り早めの発注・契約をご検討ください。

#### （４） 交付決定後の事業内容の変更について

**審査を経て交付決定された補助対象事業の内容を変更する必要がある場合は、あらかじめ「やまなし物流基盤強化補助金事務局」へ、変更する内容を連絡してください（例：補助対象期間の延長、機器型番の変更など）。**

その後、事務局の案内に従い、変更の内容がわかる資料や、必要に応じて事業変更承認申請書（様式第３号）を作成し、メールにて事務局へ提出してください。（メールアドレス：[bt@sannichi-p.co.jp](mailto:bt@sannichi-p.co.jp)）

なお、交付決定額を超える変更、価格改定を理由とした増額の変更は受け付けません。

変更承認申請がない場合で、**実績報告時に変更の事実が判明した場合は、補助金を支払えない場合があります。**

## (5) 交付決定後の事業内容の中止・廃止について

審査を経て交付決定された補助事業の内容を、都合により中止・廃止する必要がある場合は、あらかじめ「やまなし物流基盤強化補助金事務局」へ、理由等を連絡してください（例：補助期間内の納品が不可能となったなど）。

その後、事務局の案内に従い、必要書類（※）を作成し、メールにて事務局へ提出してください。（メールアドレス：[bt@sannichi-p.co.jp](mailto:bt@sannichi-p.co.jp)）

（※）様式第4号により、①中止又は②廃止の承認を申請してください。

①交付決定後、申請者の都合で事業を一時中断する場合は、事業中止承認申請書を提出する必要があります。この場合、実績報告書提出期限までに事業を完了する必要があります。

②交付決定後、何らかの理由で事業を取りやめる場合は、令和8年2月10日（当日消印有効）までに、事業廃止承認申請書を提出する必要があります。この場合、補助対象経費及び請求額は0円になります。

## 6 補助対象事業の完了及び補助金の支払いについて

### (1) 実績報告書の提出

補助対象事業（契約・発注、工事、検査、工事代金の支払いなど、全ての手続き）を完了した日から起算して1か月を経過した日、又は、令和8年2月10日のいずれか早い日（当日消印有効）までに、実績報告書（様式第7号）に関係書類等を添えて提出をしてください。ただし、事前着手し、交付決定日以前に補助事業が完了している場合は、交付決定日から起算して1か月以内に実績報告書を提出してください。

期限までに実績報告書の提出がなかった場合は、その事由や設備導入等の進捗状況等に関わらず、交付決定をした補助金の全額が受け取れません。

また、書類不備については必要な書類を求めることがあります。事務局等の連絡に従って申請書類の訂正・再提出等をしてください。速やかに対応いただけない場合は、審査を継続できないため、補助金の支払いができない場合があります。

※ 本補助金支出事務の円滑・確実な実施を図るため、必要に応じて、事業実施状況に関する調査、報告又は是正のための措置を求めることがあります。

#### ① 実績報告書類の入手先

特設サイトからダウンロードしてください。

<https://ybs.main.jp/buturyuhojyokin>

#### ② 提出部数

1部

### ③ 提出方法

郵送または持参

- ※1 郵送の場合は、**必ず簡易書留やレターパックなど郵便物の追跡ができる方法**で郵送してください（裏面には差出人の住所・氏名を必ず記入してください）。
- ※2 郵便料金は申請者の負担となります。

### ④ 提出期限

補助事業を完了した日から起算して1か月を経過した日又は令和8年2月10日のいずれか早い日まで（当日消印有効）

### ⑤ 実績報告書の提出先

やまなし物流基盤強化補助金事務局  
 〒400-0058 山梨県甲府市宮原町608-1  
 （㈱サンニチ印刷 BPOセンター内）  
 受付時間 9時～17時（土日・祝日、年末年始を除く）  
 電話番号 050-5784-5564  
 メールアドレス [bt@sannichi-p.co.jp](mailto:bt@sannichi-p.co.jp)

- ※1 提出書類は、原則として**返却しませんので、書類は全てコピーを取るなど、控えを用意し**、定められた期間保管してください（24ページ参照）。
- ※2 審査において、追加で資料を求めることがあります。

## （2）提出書類

提出にあたっては、各書類の右上に下記番号（1～12）を記入してください。

|   |                                                                                                                               |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 補助金実績報告書（様式第7号）<br><b>※事業実施期間は、実際の発注等の着手日と、支払い等の終了日を記入すること</b>                                                                |
| 2 | 補助事業の実績内訳書（添付様式第7-1号）                                                                                                         |
| 3 | 提出書類チェックリスト（実績報告書）（添付様式第7-2号）                                                                                                 |
| 4 | <u>申請時に優先採択を希望した場合</u><br>添付様式第1-5号に基づき、優先採択の要件を満たす添付資料                                                                       |
| 5 | <u>施設改修、設備導入の場合</u><br>施設改修箇所や導入した設備の位置がわかる配置図（平面図）<br><b>※交付申請時の配置図等と比較が可能になっていること。</b>                                      |
| 6 | <u>施設改修、設備導入の場合</u><br>①改修・設置場所のカラー写真（申請時と同一アングルで、設置前、設置後の写真）<br>②更新（新設）を確認するための施設改修または既存機器と導入機器の入替（または新設）の <b>施工中</b> のカラー写真 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>※導入設備のメーカー及び型番が鮮明にわかる銘板の写真であること（施工後）</p> <p>※設置場所が複数ある場合、配置図と写真が照合できるよう室名の記載や通し番号の符番等、適宜注釈を付けること（写真だけの送付は不可）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7  | <p><b>施設改修、設備導入の場合</b></p> <p>固定（償却）資産台帳等</p> <p>※新たに計上したことがわかるもの</p> <p>※固定資産台帳等が提出できない場合は、取得財産管理台帳を作成し添付すること。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8  | <p>①発注書（申込書）又は契約書、②納品書（報告書）、③請求書の<b>写し</b>（①～③の全て）</p> <p>※納品書は、工事等の内容がわかるよう見積書と同様の内容を記載すること。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9  | <p><b>同一の対象設備、経費等で、他の自治体や団体から補助を受けた場合</b></p> <p>補助金申請書等の<b>写し</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 10 | <p>銀行振込またはクレジットカードによる支払いを証明する書類の<b>写し</b>（いずれか1つ）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・銀行の「振込金受取書／振込受付書（兼振込手数料受取書）」</li> <li>・ATMの「ご利用明細票」</li> <li>・通帳の該当部分のコピー（振込先が確認できるものに限る）</li> <li>・ネットバンキングの振込の記録（振込完了（約定済）がわかる取引履歴等）</li> </ul> <p>※補助金の申請者名と同一名義（法人の場合は法人名義、個人事業主の場合は個人名義）の預金口座から送金したことがわかるもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・クレジットカードの利用明細</li> </ul> <p>※引き落とし済みであることがわかるもの。</p> <p>※<b>脳MRI検診受診費の場合</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・①医療機関の領収書、②申請者が支出したことがわかる書類（①と②の両方）</li> </ul> |
| 11 | <p>申請者の預金通帳の<b>写し</b>（金融機関名、支店名、口座番号、預金者の名義がわかるもの）（補助金交付先を確認するため）</p> <p>※補助金の申請者名と同一名義（法人の場合は法人名義、個人事業主の場合は個人名義）の預金口座とする必要があります。</p> <p>※通帳の表紙はコピー不要です。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 12 | <p>事業継続力強化計画の認定または申請の状況が分かる資料（いずれか1つ）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業継続力強化計画認定書（当該計画を含む）の<b>写し</b></li> <li>・中小企業庁「事業継続力強化計画 電子申請システム」の申請履歴画面の<b>写し</b>（ステータスが「受付済」または「申請中」となっているもの）</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

### （3）補助金の額の確定・支払い

実績報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助対象事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知します。

補助金の額の確定をしたら、振込により補助金を支払います。

※ 実績報告書等の審査や現地調査等により、補助対象とならない経費が含まれることが判明した場合は、交付決定額に関わらず、当該補助対象外経費に係る補助金額を減額します。

補助金の交付がなければ代金を支払えない場合など、知事が必要と認めるときは、補助金の「概算払い」を受けることができる場合があります。これにより、補助金の一部（2分の1以内）を受け取って代金を支払うことが可能となります。

概算払いを受ける場合は、下記（ア）かつ（イ）の条件を満たす必要があります。

（ア）経済的理由により、補助金の概算払いを受けなければ代金の支払いができない状況にあること

（イ）補助対象事業が完了していること

概算払いの申請には、次の書類が必要となります。

条件を満たし、次の書類の提出がされた上で、県の審査を踏まえて概算払いの可否を決定します。希望に添えない場合もあります。

- ① 補助金概算払請求書（様式第9号）
- ② 補助事業の実績内訳書（添付様式第7-1号）
- ③ 誓約書（概算払）（添付様式第9-1号）
- ④ 銀行等から発行される残高証明書（取引がある全ての銀行等のものを添付すること）
- ⑤ 施設改修、設備導入の場合  
改修した施設・設置した設備の配置図・平面図・設置場所のカラー写真（申請時の写真と同一アングルで施工前及び施工後の写真、施工中の写真も添付すること）
- ⑥ 施設改修、設備導入の場合  
固定（償却）資産台帳（新たに計上したことがわかるもの）
- ⑦ 預金通帳のコピー（金融機関名、支店名、口座番号、預金者の名義がわかるもの）※補助金の申請者名と同一名義の預金口座とする必要があります。
- ⑧ 代金がかかる施工業者等からの請求書等
- ⑨ その他、必要に応じて知事が求める書類

※概算払いを受けようとする場合は、必ず事前に事務局へ相談してください。

## 7 補助事業終了後の注意事項

### （1）導入設備（財産）の管理及び処分

補助事業者は、当該補助事業により取得し又は効用の増加した財産について、**善良な管理者の注意をもって適切に管理**しなければなりません。

補助事業において工事や設備導入などを行う場合等、**処分制限財産（補助金交付要綱第16条第1項で規定する「補助事業により取得し、又は効用の増加した、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円（税抜）を超える機械、器具その他の財産」、以下同じ。）**に該当する場合は、事業が完了し、補助金の支払いを受けた後であっても、**処分制限期間（補助金交付要綱第15条第2項で規定する「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数の期間」、以下同じ。）**内は、処分（補助事業目的以外での使

用、貸付、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。また、50万円（税抜）未満であっても、処分制限財産と同様に、耐用年数の期間は適切に使用、管理してください。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合は、必ず県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。また、承認の条件として、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を返納いただくことがあります。

故障時のメンテナンス対応など、必要に応じて導入機器の保守契約を締結するなどし、耐用年数期間の使用が可能となるよう、適切に対応してください。

なお、事業所等の廃止または改装に伴い、本補助事業により導入した設備の使用を中断、移転等する場合についても、県へ報告してください。

## （２）文書の保存

本申請に係る書類一式については、事業完了した日の属する県会計年度の翌年度から起算して5年間保管してください。

ただし、補助対象事業により取得した設備が処分制限財産に該当し、かつ処分制限期間が5年を超える場合は、その処分制限期間の間は同様に書類一式を整備・保管してください。

## （３）事業実施状況の検査

本補助事業終了後においても、現地調査や電話、メール等により、実施状況の聞き取り調査を実施する場合があります。

また、県や会計検査院が抜き打ちで実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに必ず従わなければなりません。

## （４）交付決定の取消等

補助事業終了後、申請要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、本補助金の交付決定を取り消すとともに、期限を定めて返金を指示します。これを納期日までに返金しなかったときは、申請事業者は、補助金加え、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じた延滞金（補助金の額に年10.95%の割合で計算した額）を支払うことになります。

## （５）県への協力事項

事業内容について、本県の物流基盤強化施策推進のため、必要に応じて事業の成果の発表、事例集の作成等への協力を依頼する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

# 8 その他

## （１）証明書類の取得方法について

### ①法人の履歴事項全部証明書

甲府地方法務局（本局、鵜沢支局、大月支局、韮崎出張所、吉田出張所）等で交付が受けられます。

<https://www.moj.go.jp/MINJI/minji11.html>

②県税に未納がない旨の証明書

総合県税事務所、自動車税センター、地域県民センター総合窓口および県庁税務課で交付が受けられます。

[https://www.pref.yamanashi.jp/kenzei-cb/nouzei\\_shoumei.html](https://www.pref.yamanashi.jp/kenzei-cb/nouzei_shoumei.html)

③建物・土地の登記事項証明書（全部事項）

甲府地方法務局（本局、鰍沢支局、大月支局、韮崎出張所、吉田出張所）等で交付が受けられます。

<https://houmukyoku.moj.go.jp/homu/content/000130937.pdf>

## 9 お問い合わせ先

### ■申請手続き全般に関するお問い合わせ

やまなし物流基盤強化補助金事務局

〒400-0058 山梨県甲府市宮原町608-1

（㈱サンニチ印刷 BPOセンター内）

受付時間 9時～17時（土日・祝日、年末年始を除く）

電話番号 050-5784-5564

メールアドレス [bt@sannichi-p.co.jp](mailto:bt@sannichi-p.co.jp)