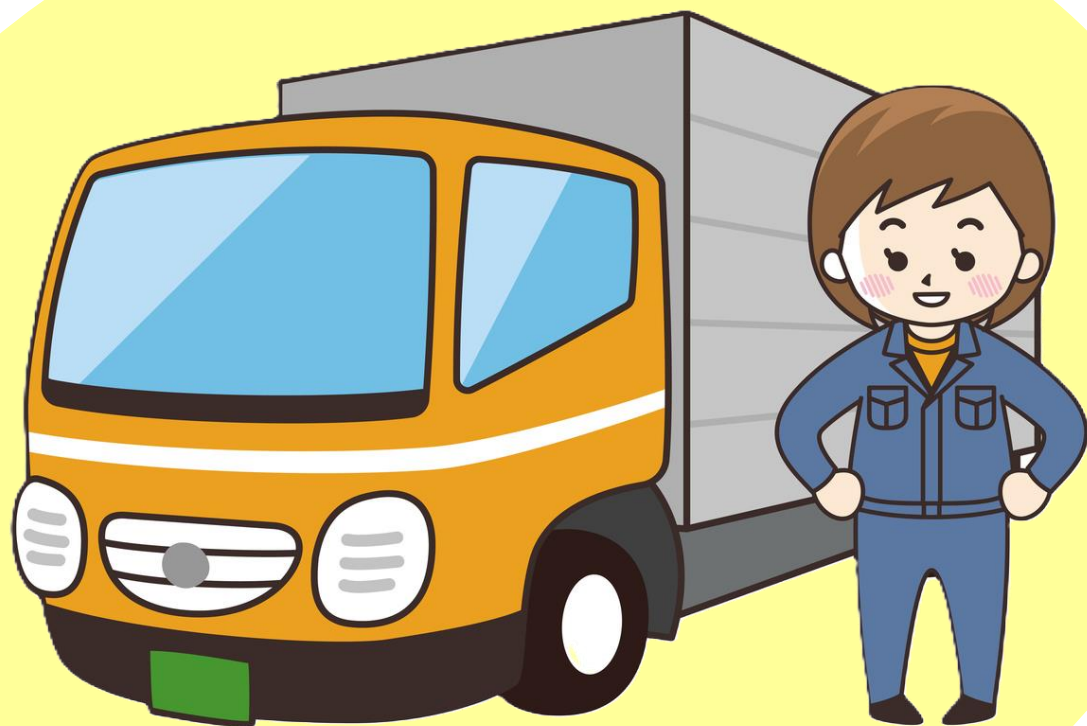


運送事業者環境整備補助金 申請方法について



この度は、運送事業者環境整備補助金の利用をご検討いただきありがとうございます。

補助金申請の流れ

申請

- 補助金申請書及び必要書類を提出
締切：令和7年10月31日（金）予算に達ししだい終了

審査

- 県で提出された申請書類を審査
- 審査後、県が交付決定通知書を送付する

事業実施

- **交付決定日以後に工事等を行う**

実績報告書の提出

- 事業完了後15日以内又は令和8年2月27日（金）のいずれか早い期日までに、実績報告書を提出

請求書の提出

- 県が補助金額の確定通知書を送付。
- 確定通知書受領後、交付請求書を提出する。

補助率・補助限度額等

補助率、補助限度は以下のとおりになっております。

中小企業者	補助率 1 / 2	上限額 2 0 0 万円
小規模企業者	補助率 2 / 3	上限額 2 6 6 万 6 千円

【参考】区分について

	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数*
中小企業者	3 億円以下	3 0 0 人以下
小規模企業者	—	2 0 人以下

* 常時使用する従業員の数については、次の各号に該当する者は含めないものとする。

- (1) 会社役員（ただし、従業員との兼務役員は除く。）
- (2) 個人事業主本人及び同居の親族従業員
- (3) 申請時点で、育児休業中、介護休業中、傷病休業中又は休職中の社員
（法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者）
- (4) 日々雇入れられる者
- (5) 2 か月以内の期間を定めて雇用される者
- (6) 季節的業務に 4 か月以内の期間を定めて雇用される者
（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は除く。）
- (7) 所定労働時間が、同一の事業所に雇用される「通常の従業員」の所定労働時間に比べて「1 日又は 1 週間の労働時間が 4 分の 3 以下」の労働時間の者

ご申請できる方

ご申請にあたり、下記条件に該当するかご確認ください。

- ☐ 申請日において、貨物自動車運送事業法に規定されている事業の許可を受けている、又は届出を行っている貨物自動車運送事業者（埼玉県内に営業所を設置する内容で許可を受けている、又は届出を行っているものに限る）であること。
- ☐ 女性ドライバーの採用を行う意思があり、求人募集等を実施する。
- ☐ 本補助金申請日時点において、県内で事業を行っており、引き続き、県内で事業継続する意思がある。
- ☐ 就業規則を作成して労働基準監督署に届出を行っている。
- ☐ 現状で建築関連法令を遵守しており、本補助金による整備においても当該法令に則って行う。
- ☐ 補助事業の実施を希望するに当たって、また、補助事業の実施期間内及び完了後においては、暴力団排除に関する誓約書の記載事項のいずれにも該当しないこと。
- ☐ 補助を受けようとする事業について、国、都道府県、市町村等が助成（左記以外の機関が、国等から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の補助制度の交付決定を受けていない。なお、現在他の補助制度に申請中の場合、本補助金と他の補助制度で同一事業に対して交付決定を受けた場合はどちらかを取り下げる。
- ☐ 法人税、法人県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税等納付すべき税金の滞納はない。
- ☐ 偽りその他不正の行為により本来受けることのできない補助金の支給を受け、又は受けようとしたことにより、交付申請時に補助金の不支給措置をとられたことがない。
- ☐ 本補助金申請日時点において、労働関係法令の違反がない。

補助対象事業

補助対象となる事業は、**女性ドライバー**採用のための県内事業所における設備等の整備事業に関するものです。

具体的には・・・

- ☐ 女性専用トイレ
- ☐ 女性専用更衣室・シャワー室
- ☐ 女性専用休憩室
- ☐ 託児スペース（出勤時の授乳・オムツ替え等の一時的なスペース）
- ☐ ロッカー（原則、女性更衣室内に設置するもの）等の付属品

※ 補助対象事業となる各設備の設置数は、女性ドライバーの採用計画人数を上限となります。

ただし、以下に該当する場合は、補助対象外となりますのでご注意ください。

- 本補助金申請者の代表者又は代表者の三親等内の親族が所有する不動産における設備等の整備
- 女性ドライバーの新規採用計画がない又は既存の女性従業員のための設備等の整備
- 既存の女性専用設備の老朽化による改修工事（女性専用の和式トイレを女性専用の洋式トイレに改修する場合を除く）

補助対象経費

補助対象となる経費は、以下のものです。

工事請負費	工事費、物品等の設置費 等
備品購入費	物品購入費 等 ※取得価額 10万円 以上のもの
消耗品費	物品購入費 等 ※取得価額 10万円 未満のもの
役務費	設置工事に付随する仮設トイレの運搬費 等
賃借料	設置工事に付随する仮設トイレの利用料 等

【補助対象外となる経費】

- 本補助金の交付決定前に着手（契約、発注を含む）したもの及び支出があったもの
- 公租公課（消費税及び地方消費税を含む）**
- 補助対象設備等のリース（補助対象経費の賃借料は除く。）
- 各種手数料、収入印紙代等の間接経費、旅費、通信費、光熱水費、物品購入に係る送料
- 汎用性が高いハードウェア製品（PC、タブレット端末、スマートフォン、固定電話、カメラ、コピー機、読み取り機器等）の購入費
- 家庭用及び一般事務用ソフトウェアの購入等に要する経費
- 契約書、発注書、納品書、振込明細書等の必要な帳票類が不備なもの（帳票類の名義が補助事業者以外の場合も含む。）。
- 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（3親等以内）が経営する会社等）、代表者の親族との取引であるもの。
- 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の調達に係る経費
- 駐車場代、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代
- 金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- 各種保証・保険料
- その他、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

申請に必要な書類 ①

- (1) 埼玉県運送事業者環境整備補助金交付申請書（様式1号）
- (2) 暴力団排除に関する誓約書（別紙1）
- (3) 申請に関する誓約事項（別紙2）
- (4) 一般貨物自動車運送事業若しくは特定貨物自動車運送事業に係る国土交通大臣等の許可書又は貨物軽自動車運送事業に係る国土交通大臣等への届出書若しくは変更等届出書の写し

併せて下記書類の提出もお願いします。

① 事業実態確認書類

（法人の場合）

- ☐ 法人税確定申告書の別表一の写し（1枚）
- ☐ 貸借対照表・損益計算書・販売費及び一般管理費明細書の写し
- ☐ 受信通知（e-Taxで申告している場合）
- ☐ 履歴事項全部証明書の写し
（申請日前3か月以内に発行されたもの）

（個人の場合）

- ☐ 所得税確定申告書の第一表の写し（1枚）
- ☐ 所得税青色申告決算書の写し（両面）
- ※ 白色申告書の場合は、月間売上がわかる売上台帳、帳面その他の確定申告の基礎となる書類
- ☐ 受信通知（e-Taxで申告している場合）
- ☐ 住民票の写し（申請日前3か月以内のもの）

申請に必要な書類 ②

② 補助対象経費積算書類

- ☐ 補助対象事業の見積書等
- ☐ 補助対象事業の設備等のカタログ又は製品情報がわかるものの写し

③ 事業所に関する情報

- ☐ 不動産登記簿謄本（登記事項証明書）（申請日前3か月以内のもの）
- ☐ 建物図面の写し（工事・設置予定箇所を示してください。）
- ☐ 工事・設置予定箇所及び建物外観の写真

（賃貸物件を工事する場合）

- ☐ 改修承諾書（任意様式。貸主から承諾を得てください。）
- ☐ 賃貸借契約書
（直近の契約書で契約期間及び自動契約更新条項等がわかるもの）

（確認申請が必要な建物の場合）

- ☐ 確認済証の写し

申請に必要な書類 ③

④ 納税証明書

- ☐ 県税の納税証明書（県税全般に滞納額がないことの証明）

⑤ 「ホワイト物流」推進運動 自主行動宣言の実施状況

- ☐ 「ホワイト物流」推進運動に係る自主行動宣言の写し

※ 本補助金申請時点で「ホワイト物流」推進運動に係る自主行動宣言を国（国土交通省）へ提出済の場合のみ提出してください。

※ 「ホワイト物流」推進運動ポータルサイト：
賛同企業リスト（<https://white-logistics-movement.jp/list/>）に
掲載されているものと同一のものを提出してください。



コバトン&さいたまっち

申請方法等について

○ 提出方法

埼玉県 商業・サービス産業支援課 総務・サービス産業担当宛てに、
電話連絡をしたのち、メールまたは郵送で申請様式一式を送付してください。

連絡先

埼玉県 商業・サービス産業支援課 総務・サービス産業担当

電 話 048-830-7983

メー ル a3750-12@pref.saitama.lg.jp

住 所 〒 330-9301 さいたま市浦和区高砂 3-15-1

○ 提出期限

令和7年10月31日（金）必着

※予算に達ししだい終了します

実績報告書の提出について

事業完了後**15日以内**又は**令和8年2月27日（金）**のいずれか早い期日までに、実績報告書を提出してください。

【参考 提出書類一覧】

- 実績報告書（様式7号）
- 経費書類
 - ・ 発注書の写し
 - ・ 契約書（仕様書）の写し
 - ・ 工事完了届、納品書の写し
 - ・ 請求書の写し
 - ・ 支払いを証する書類の写し（※）
- 補助事業の実施がわかるもの
 - ・ 工事・設置後の事業箇所の写真
 - ・ （工事の場合）竣工図面

※○ 書類の例

- ・ 金融機関の取扱日付・領収印のある振込票の控え
- ・ ATMで振込を行った際に発行される伝票
- ・ インターネットバンキング等の振込完了画面（又は振込履歴）を印刷したもの 通帳の写し
- 振込先、取引内容、取引日時等が確認できるもの
- 原則として、金融機関への振込により支払いを行ってください。現金による支払いは認めません。
- クレジットカード払いの場合は、上記のほかにクレジットカードの支払明細を提出してください。
なお、クレジットカードによる支払は、申請する事業者の名義であり、補助対象期間内に支出が完了しているものに限り（分割払い、クレジットカード決済、リボルビング支払等の場合、金融機関等から引き落としが補助対象期間内に完了していることが必要になります。）。
- 支払いにあたっては、混合払い（同一の会社に対して一度に複数の事項の支払いを合算して行うこと）は避け、補助事業に関する支払いを単独で行ってください。