

特定荷主編

# 「物流効率化法」 対応の手引書

— 中長期計画・定期報告等の記載ガイドほか —



第1.0版（2026年3月）



国土交通省



経済産業省  
Ministry of Economy, Trade and Industry

農林水産省

# 本手引書について

## 1.目的

**本手引きは**、「物資の流通の効率化に関する法律」（平成17年法律第85号。以下「物流効率化法」という。）に基づく**特定荷主が行うべき手続について説明**し、各種届出等の記載内容の標準化と実務運用の円滑化を図ることを目的とします。

**関係法令と併せて参照**し、各事業者の事業特性に応じた効果的な計画策定・報告作成にご活用ください。なお、本手引書の記載例は参考であり、各事業者の実情に応じた記載を妨げるものではありません。

本手引きは省令に規定された様式を解説する形で説明しますが、物流効率化法の手続は原則としてe-Gov電子申請（大分類「国土交通」>中分類「物流」>小分類「物流効率化法」）から行っていただきます。

## 2.対象者

- 特定第一種荷主として指定された事業者
- 特定第二種荷主として指定された事業者

## 3.関係法令・最新情報の確認

物流効率化法に関する**制度の詳細や最新情報**については、**物流効率化法ポータルサイト又は経済産業省・国土交通省・農林水産省HPをご確認ください**。努力義務の内容を具体的に解説した「判断基準の解説書」、様々な物流パターンにおける荷主の考え方を整理した「パターン集」等を公開しています。

- ・ポータルサイト：<https://www.revised-logistics-act-portal.mlit.go.jp/>
- ・経済産業省HP：<https://www.meti.go.jp/policy/economy/distribution/butsuryu-kouritsuka.html>
- ・国土交通省HP：[https://www.mlit.go.jp/seisakutokatsu/freight/seisakutokatsu\\_freight\\_mn1\\_000034.html](https://www.mlit.go.jp/seisakutokatsu/freight/seisakutokatsu_freight_mn1_000034.html)  
※貨物自動車運送事業者・倉庫業者向け情報も掲載
- ・農林水産省HP：<https://www.maff.go.jp/j/shokusan/ryutu/buturyu.html>  
※農林水産業・食品事業者向けの取組事例集や参考資料も掲載

## 4.本制度に関する問合せ先

**物流効率化法に関する手続・様式・提出方法などについて不明点がある場合は、荷主事業所管省庁にお問い合わせください**。各省の問合せ先及び提出先については上記「解説書」に記載しています。なお、問合せの際は、会社名・所在地・対象となる手続（届出、中長期計画、定期報告等）を明示するとスムーズです。

## 5.問合せ先

本手引書に関するご相談は、以下問合せ先までお願いします。

経済産業省 商務・サービスグループ 物流企画室

電話：03-3501-1511（内線：4151）

## 6.改訂履歴

第1.0版 2026年3月 初版発行。

# 目次

## 1. 制度の全体像

1-1. 制度の背景・概要（なぜこの制度ができたのか？）	p. 3
1-2. 知っておくべき重要用語（用語解説）	p. 3
1-3. 自社が「特定荷主」になるかどうかの判定方法	p. 5
1-4. 年度の取扱貨物重量の算出方法（基準重量（9万トン）以上かどうかの確認方法は？）	p. 6

## 2. 手続の実務ガイド

2-1. 特定荷主の必要な手続の流れ（年間スケジュールと全体フロー）	p. 7
------------------------------------	------

## 3. 各種提出書類の記載ガイド

3-1. 貨物の運送の委託及び受渡しの状況届出書（様式第1）	p. 9
3-2. 特定荷主指定取消申出書（様式第2）	p.10
3-3. 物流統括管理者 選任・解任届出書（様式第4）	p.11
3-4. 中長期計画書（様式第3）	
3-4-1. 中長期計画書の提出条件（提出要否の判定や基本ルールなど）	p. 13
3-4-2. 中長期計画書の記載方法	
(1) 記載前に準備しておくべきもの（事前準備チェックリスト）	p.14
(2) 中長期計画書の書き方・記載のポイント	
I. 特定荷主の名称等（基本情報欄）の書き方	p.15
II. 運転者一人当たり一回の運送ごとの貨物重量の増加（積載効率の向上等）に関する計画の書き方	p.16
III. 運転者の荷待ち時間の短縮に関する計画の書き方	p.17
IV. 運転者の荷役等時間の短縮に関する計画の書き方	p.18
3-4-3. 提出前に確認しよう！	
(1) よくあるミス	p.19
(2) 提出前のチェックリスト	p.20
3-4-4. Q&A（よくある質問）	p.21
3-5. 定期報告書（様式第5）	
3-5-1. 定期報告書の提出条件（提出要否の判定や基本ルールなど）	p.22
3-5-2. 定期報告書の記載方法	
(1) 記載前に準備しておくべきもの（事前準備チェックリスト）	p.23
(2) 定期報告書の書き方・記載のポイント	
I. 特定荷主の名称等（基本情報欄）の書き方	p.24
II. 判断基準の遵守状況の書き方	p.25
III. IIの他に実施した措置の書き方	p.33
IV. 荷待ち時間等の状況等の書き方	p.34
3-5-3. 提出前に確認しよう！	
(1) よくあるミス	p.51
(2) 提出前のチェックリスト	p.52
3-5-4. Q&A（よくある質問）	p.53

# 01 制度の全体像

## 1-1 制度の背景・概要（なぜこの制度ができたのか？）

物流は私たちの生活や経済活動を支える不可欠な社会インフラです。しかし、トラック運送事業は全産業平均より労働時間が長く、所得が少ないなど、厳しい労働環境や取引環境から担い手不足が懸念されており、特に2024年4月からトラックドライバーの労働時間規制が強化されたことで、何も対策を講じなければ輸送力不足による物流の停滞が生じることが懸念されました（いわゆる物流の「2024年問題」）。

このような状況を踏まえ、**物流事業者のみならず荷主や関連事業者が協力して物流の効率化を進める**ため、2025年4月に**物流効率化法が施行**し、全ての荷主・物流事業者に物流効率化の努力義務が課されました。さらに、2026年4月の全面施行により、**一定規模以上の事業者（特定事業者）には、物流効率化に向けた中長期的な計画の作成と定期的な報告等が義務付け**られます。

### 【制度の背景・概念】

#### 深刻化する物流の課題

- トラックドライバーの人手不足
- 長時間労働による負担増大
- 2024年問題による輸送能力不足
- 荷待ち・荷役等時間の長時間化

#### 制度の目指すもの

- 発着荷主・物流事業者の協力推進
- 荷待ち・荷役等時間の短縮
- 積載効率の向上等
- 持続可能な物流の実現

#### 物流効率化のためにすべての荷主が取り組むべき3つの努力義務

積載効率の向上等

荷待ち時間の短縮

荷役等時間の短縮

#### 一定規模以上の荷主（特定荷主）の義務

指定の届出

定期報告の提出

中長期計画の作成

物流統括管理者の選任

#### ●具体的な目標（令和10年度まで）

運転者一人当たりの荷待ち・荷役等時間：年間125時間短縮  
積載効率：全体で44%に向上 等

## 1-2 知っておくべき重要用語（用語解説）

手続を進める前に、物流効率化法の基本的な用語の意味を紹介します。特に「第一種荷主」と「第二種荷主」の違いは重要で、多くの企業が両方に該当する可能性があります。

用語	意味・内容	注意点（よく迷う点）
第一種荷主	自社の事業に関して継続的に貨物自動車運送事業者（トラック事業者）又は貨物利用運送事業者と運送契約を結ぶ者。	主には発荷主が該当するが、引取物流においては着荷主が第一種荷主となる。
第二種荷主	自社の事業に関して継続的にトラックドライバーと貨物の受取又は引渡しを行う者（運送契約は結ばない）。	発着いずれの立場でも該当し得る（引取物流においては発荷主が第二種となる）。
特定荷主	年度の取扱貨物重量が基準重量（9万トン）以上の荷主。中長期計画の作成や定期報告等が義務となる。	第一種荷主として基準重量を上回る場合は「特定第一種荷主」、第二種荷主として基準重量を上回る場合は「特定第二種荷主」。
連鎖化事業者	フランチャイズ本部で、加盟店とトラックドライバーの間の貨物の受渡し日時を指示できる場合に該当。指示できない場合は該当しない。	加盟店（連鎖対象者）における積載効率の向上等と荷待ち時間の短縮の努力義務を負う。
物流統括管理者	特定荷主及び特定連鎖化事業者において1名選任。社内外の調整を主導し、中長期計画・定期報告等を統括する。	管理的地位にある者で、経営幹部クラスが望ましく、デジタルの知見も重要。
荷主の判断基準	荷主の努力義務（積載効率の向上等、荷待ち時間の短縮、荷役等時間の短縮）の達成に向けて、その具体的な取組内容について省令*として定めたもの。	中長期計画や定期報告を作成する上で確認が必須。

\* 「荷主の貨物自動車運送役務の持続可能な提供の確保に資する運転者の運送及び荷役等の効率化に関する判断の基準となるべき事項を定める命令」(令和7年内閣府・総務省・財務省・文部科学省・厚生労働省・農林水産省・経済産業省・国土交通省・環境省令第1号)

用語	意味・内容	注意点（よく迷う点）
積載効率の向上等	運転者一人当たりの一回の運送ごとの貨物の重量を増加させることができるようトラック事業者に協力すること。積載効率＝積載率×実車率を向上するほか、車両の大型化への対応も含まれる。	積載率＝積載重量/最大積載重量。貨物の形状等によっては、容積ベースで考える場合もある。
荷待ち時間	集荷・配達場所（その周辺を含む）で、荷主や施設管理者等の都合で受渡しのために運転者が待つ時間。	到着後の任意休憩は除外され得る（詳細は本文の算定ルール参照）。
荷役等時間	運転者が運転以外の作業（荷積み・荷下ろし・検品・荷造り・仕分・陳列・代金取立て・立会等）に従事した時間。	開始～終了のうち業務から完全に離れており、トラック事業者の業務上の指示等により休憩する時間などは除外可能。
荷待ち時間等	「荷待ち時間」と「荷役等時間」の総称。	記録・報告では分けて把握するのが望ましい。
寄託	物流効率化法においては、倉庫業法第3条の登録を受けた倉庫における貨物の保管を依頼することをいう。	荷主は寄託先施設での荷待ち時間・荷役等時間の短縮についても努力義務を負う。

## ◆荷待ち時間の算定方法

トラックドライバーに対して指示時間帯等がない場合は、集荷・配達を行う場所やその周辺の場所に到着した時刻（到着後速やかに受付等を行う場合はその時刻）から荷役等の開始時刻までの時間とする。

### 【到着時刻・時間帯の指示がない場合】



トラックドライバーに対して、指示時間帯等があった場合は、その指示時間帯等から荷役等の開始時刻までの時間とする。指示時間帯等より早く到着した場合、遅く到着した場合の考え方は以下の図のとおり。

### 【到着時刻・時間帯の指示があった場合】

#### 1. 指示時刻等より早く到着した場合 ※指示時刻から荷役等の開始までが荷待ち時間に該当



#### 2. 指示時刻等に到着した場合 ※到着（もしくは受付）時刻から荷役等の開始までが荷待ち時間に該当



#### 3. 指示時刻等よりも遅く到着した場合 ※到着（もしくは受付）から荷役等の開始までが荷待ち時間に該当 トラック事業者等の到着遅れにより追加的に生じた待ち時間は含まれない



## 1-3 自社が「特定荷主」になるかどうかの判定方法

特定荷主の判定は、「年度の取扱貨物重量」によって決まります。基準重量は、第一種荷主（主に発荷主）と第二種荷主（主に着荷主）いずれも**9万トン**となっており、どちらか又は両方の区分で**基準を超えた場合は基準を超えた区分において届出**をして、特定荷主の指定を受けることとなります。

重量の算定方法は次ページに示すとおり、実測が困難な場合は、車両台数×積載量、売上額からの換算、容積からの換算など、事業者の実態に応じて選択できます。

### ◆特定荷主該当チェック

Q1. 以下のいずれかに（どちらか一方、もしくは両方に）該当しますか？

区分	説明	該当の目安
第一種荷主 【物流効率化法第30条第8号】	自らの事業（貨物の運送の事業を除く。） <b>に関して継続して</b> 貨物自動車運送事業者又は貨物利用運送事業者（第一種貨物利用運送事業者、第二種貨物利用運送事業者及び貨物利用運送事業法第46条第1項に規定する外国人国際第二種貨物利用運送事業者をいう。）に <b>貨物の運送を行わせることを内容とする契約</b> （貨物自動車を使用しないで貨物の運送を行わせることを内容とする契約を除く。） <b>を締結する者</b>	自ら（貨物利用運送事業者を經由する場合を含む）トラック事業者と運送契約を締結する場合。
第二種荷主 【物流効率化法第30条第9号】	① <b>自らの事業</b> （貨物の運送及び保管の事業を除く。） <b>に関して継続して貨物</b> （自らが貨物自動車運送事業者又は貨物利用運送事業者に運送を委託する貨物を除く。） <b>を運転者</b> （他の者に雇用されている運転者に限る。） <b>から受け取る者</b> 又は他の者をして運転者から受け取らせる者 ②自らの事業に関して継続して貨物を運転者に <b>引き渡す者</b> 又は他の者をして運転者に引き渡させる者	自らは運送契約を締結しないが、取引先等が手配したトラックとの間で貨物を受け取る場合や引き渡す場合。

はい

荷主  
（第一種荷主・第二種荷主）  
に該当

いいえ

対象外  
（荷主ではない）

Q2. 年度の取扱貨物重量は基準重量（9万トン）以上ですか？

**第一種荷主としての取扱貨物の重量と、第二種荷主としての取扱貨物の重量は、区分して**それぞれ確認してください。

はい

特定荷主  
（特定第一種荷主・特定第二種荷主）  
に該当

いいえ

対象外  
（特定荷主ではない）

### ◆特定荷主に該当する事業者は、以下の手続が必要になります

手続き順序	内容	提出時期
①届出 （届出省令※様式第1）	「貨物の運送の委託及び受渡しの状況届出書」を提出【物流効率化法第45条第2項・第6項】	基準重量を超えた年度の翌年度の5月末まで （既に特定荷主である事業者は提出不要）
②物流統括管理者の選任 （同令様式第4）	経営幹部クラスを「物流統括管理者」として選任・届出 【物流効率化法第47条第1項・第3項】	指定後すみやかに ※中長期計画又は定期報告を提出するまでが目安
③中長期計画書の作成 （同令様式第3）	荷待ち時間等の短縮・積載効率の向上等に関する中長期的な計画を策定・提出 【物流効率化法第46条】	初回は、特定荷主の指定を受けた年度の7月末まで（2026年度のみ10月末まで） 5年以内で計画期間を定め、計画内容に変更がない限りは計画期間ごとに提出
④定期報告書の提出 （同令様式第5）	年度ごとの判断基準の取組状況・荷待ち時間等の状況を報告 【物流効率化法第48条】	特定荷主の指定を受けた年度の翌年度から、毎年度7月末まで

※ 物資の流通の効率化に関する法律の規定に基づく荷主に係る届出等に関する命令（令和七年内閣府・総務省・財務省・文部科学省・厚生労働省・農林水産省・経済産業省・国土交通省・環境省令第十号）

## 1-4

## 年度の取扱貨物重量の算出方法

(基準重量(9万トン)以上かどうかの確認方法は?)

## (1) 特定荷主の指定に係る重量算定の対象について

各年度において、次の貨物の合計重量を算定してください。主な商品だけでなく、原則として**全ての事業における全ての商品や資材等が対象**となります。

## ○特定第一種荷主

算定対象：貨物自動車運送事業者又は貨物利用運送事業者に運送を行わせた貨物  
貨物を中継しながら輸送する場合、運送契約ごとに計上します(「荷主」パターン集1-3参照。)

## ○特定第二種荷主

算定対象：自らの事業に関して、①運転者から受け取る貨物、②他の者をして運転者から受け取らせる貨物、③運転者に引き渡す貨物、④他の者をして運転者に引き渡させる貨物  
自ら貨物自動車運送事業者又は貨物利用運送事業者に運送を委託するもの(運転者と貨物の受渡しをするが第一種荷主に該当するもの)並びに当該第二種荷主が貨物の受渡しを行う日又は時刻及び時間帯を運転者に指示することができないものを除きます。

## (2) 算定方法

第一種荷主及び第二種荷主の取扱貨物の重量の算定方法として、以下の①～⑧の方法が規定されています。複数の算定方法を使用して算定し合算することも可能です。【届出省令第1条・第5条】

特定第一種荷主		特定第二種荷主	
①	実測	①	実測
②	単位数量当たりの重量×数量(個数など)	②	単位数量当たりの重量×数量(個数など)
③	容積を当該対象貨物の重量に換算	③	容積を当該対象貨物の重量に換算
④	トラックの最大積載量又は平均積載量×台数	④	トラックの最大積載量又は平均積載量×台数
⑤	売上額又は仕入額÷単位重量当たりの額	⑤	売上額又は仕入額÷単位重量当たりの額
⑥	第二種荷主としての重量÷第一種荷主としての重量とする(たとえば卸が出荷量を入荷量と同量として推計する方法)	⑥	第一種荷主としての重量÷第二種荷主としての重量とする
⑦	物品の売買等の契約において定められている重量	⑦	物品の売買等の契約において定められている重量
⑧	①～⑦の方法により対象貨物の重量を算定することが困難であると認められる場合に、当該対象貨物の重量を適確に算定できると認められる方法	⑧	①～⑦の方法により対象貨物の重量を算定することが困難であると認められる場合に、当該対象貨物の重量を適確に算定できると認められる方法

【算定の対象外となるもの】 貨物の重量算定に当たっては、以下の1～3の重量は考慮しないことができるとされています。

## 1. 郵便物・信書便物

2. 特別宅配貨物(いわゆる宅配便。特別積合せ貨物運送又はこれに準じる運送で、一の運送契約により一個の貨物を運送する方法により運送される、1個当たりの重量が30kg以内の貨物をいい、当該貨物と同時に受渡しが行われる他の貨物との合計の重量が150kg未満のもの。※第二種荷主は合計の重量が150kg未満に限らず除外可能。)

3. 軽量な資材や事務用品(当該事業者の対象貨物の重量の合計の1%程度まで)

※ このほか、パレット、ロールボックスパレット、コンテナ等の荷役の効率化に資する輸送用器具は、商品の一部ではなく輸送用器具とみなせる場合は重量の算定の対象から除くことが可能です。

## 【算定の参考情報】

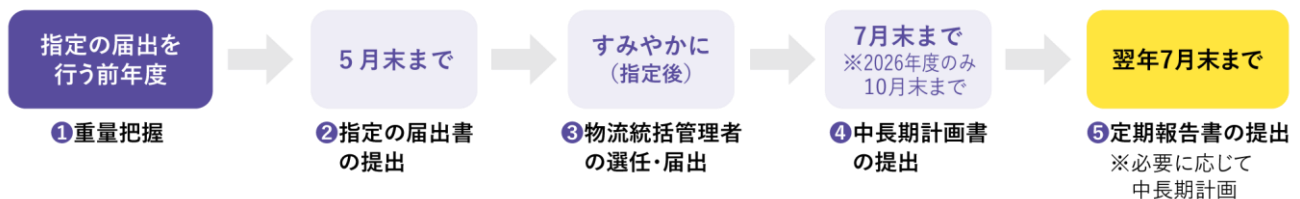
- ②の「単位数量当たりの重量」、③の「容積を当該対象貨物の重量に換算」、④の「平均積載量」、⑤の「単位重量当たりの額」については、**事業者においてサンプル調査を行い設定することが可能**です。
- ③の「容積を当該対象貨物の重量に換算」について、例えば1立方メートルあたり280kgとして換算することが可能です。
- ⑤の「単位重量当たりの額」について、**例えば全国貨物純流動調査(物流センサス)の出荷原単位を用いることが可能**です。物流センサスは回答者数が限られており、実施年度間で値の変動が大きいこともある点には留意が必要です。
- 特定荷主に該当する事業者の売上額の規模の目安を、公益社団法人日本ロジスティクスシステム協会において調査し、以下のwebページで公開しています。(URL) <https://www1.logistics.or.jp/data/freight-calc/>
- 経済産業省において小売事業者が参考として活用できる「重量算定フォーマット」を作成しましたので、判断の目安の1つとしてお使いください。(URL) <https://www.meti.go.jp/policy/economy/distribution/butsuryu-kouritsuka.html>

# 02 手続の実務ガイド

## 2-1 特定荷主の必要な手続の流れ (年間スケジュールと全体フロー)

特定荷主は、国に対して**4つの主要な手続**(指定の届出・物流統括管理者の選任・中長期計画の策定・定期報告の提出)を行う必要があります。それぞれの手続には明確な期限が定められており、遅延や未提出は法律上の義務違反(罰則対象)となる場合があります。特に提出する書類によって提出時期が異なるため、社内であらかじめ「誰が・いつ・何を提出するのか」を整理しておくことが欠かせません。スケジュールをしっかりと確認し、手続の準備を計画的に進めましょう。

### 【必要な手続の流れ】



### ①重量把握 (指定の届出を行う前年度について)

項目	内容
やること	自社の第一種荷主・第二種荷主としての <u>年度の取扱貨物重量が基準重量(9万トン)を超えるか</u> を確認します。
期間	各年度の4月～翌年3月まで(1年単位で集計)。
目的	翌年5月末までの「届出」提出の要否を判別するため、重量を正確に把握する。
ポイント	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <u>最初のステップとして、まずは荷主自身が貨物の重量を算定することが必要。</u></li><li>✓ 第一種荷主・第二種荷主の重量をそれぞれ算定。</li><li>✓ 自社施設だけでなく、寄託倉庫・3PL事業者等への委託分も含めて計上。</li><li>✓ 算定方法は実測・容積換算・台数換算など、業種に応じて柔軟に選択可能。</li><li>✓ <u>必要に応じて指定の届出の提出準備を行い、事業者自身が届出を提出することが必要。</u></li></ul>



### ②届出提出 (5月末まで)

項目	内容
やること	<u>「貨物の運送の委託及び受渡しの状況届出書(様式第1)」</u> を提出します。
提出期限	基準重量(9万トン)を上回った年度の翌年5月末まで。
提出先	<b>荷主事業所管大臣</b> (当該事業者が行う貨物の運送の委託又は受渡しを伴う事業を所管する大臣の原則全て。主たる事業以外で特段課題のないものに係る荷主事業所管大臣は、提出先から除くことができる。)
ポイント	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ この届出を提出した後に、国から<u>正式に「特定荷主」の指定</u>を受けます。</li><li>✓ 届出は1回のみ(初めて基準重量を上回った年度の翌年度のみ届出を行えば、以後毎年度の届出は不要)。</li><li>✓ 第一種荷主又は第二種荷主に該当しなくなったときや、取扱貨物重量が基準重量未満となり、再び基準重量以上となることのないと明らかに認められるときは、「特定荷主指定取消申出書(様式第2)」を提出。</li></ul>

## ③ 物流統括管理者（CLO※）の選任・届出

※Chief Logistics Officer

項目	内容
やること	自社の <b>物流効率化を統括する責任者を選任</b> し、 <b>「物流統括管理者 選任・解任届出書」(様式第4)</b> を届け出ます。
提出期限	<b>特定荷主の指定後すみやかに</b> （遅くとも中長期計画提出までに）。
要件	特定荷主が行う事業運営上の重要な決定に参画する管理的地位にある者。
役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>①中長期計画書の作成</li> <li>②自らの事業に係るトラックドライバーの負荷低減及びトラックへの過度の集中の是正に向けた、事業の運営方針の作成及び事業の管理体制の整備</li> <li>③定期報告書の作成</li> <li>④トラック事業の持続可能な提供の確保に資する運転者の運送及び荷役等の効率化のための関係各部門（開発、生産、流通、販売、調達、在庫管理等）間の連携体制の構築及び効率化に関する従業員の意識の向上</li> <li>⑤特定荷主が管理する施設における効率化に関する情報処理システムその他の設備の整備及び物流に係る器具、設備、データ等の標準化に関する計画の作成、実施及び評価</li> <li>⑥効率化に向けた取引先その他の関係者との連携及び調整</li> <li>⑦特定荷主の指定・指定取消しや勧告・命令のために行われる報告徴収への対応</li> </ul>
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 物流統括管理者は単なる物流部門の長ではなく、<b>会社の経営戦略としての物流を担う責任者</b>。</li> <li>✓ 一名がグループ会社などの複数社の物流統括管理者を兼任することは可能（各社に当該幹部が籍を置くことが条件）。</li> </ul>



## ④ 中長期計画書の提出

項目	内容
やること	<b>「中長期計画書」(様式第3)</b> を作成・提出します。最長で5年間の物流効率化に関する方針をまとめます。
提出期限	特定荷主の <b>指定を受けた年度の7月末まで</b> 。（2026年度のみ10月末まで。） 以後、 <b>計画内容に変更がなければ計画期間（最長5年）ごとに1度</b> のみの提出で問題ない。
主な内容	判断基準の内容を踏まえた努力義務に関する計画。 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 積載効率の向上等（リードタイム確保等）</li> <li>- 荷待ち時間の短縮（予約制導入、時間分散等）</li> <li>- 荷役等時間の短縮（パレット化・検品簡略化等）</li> </ul>
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 現場の取組状況を踏まえつつ、設備投資や関係者との協議を含む中長期的な目標設定。</li> <li>✓ 社内で関係部門（商品開発・物流・調達・営業・生産・店舗など）を巻き込み策定。</li> </ul>



## ⑤ 定期報告書の提出

項目	内容
やること	毎年、前年度の取組状況を報告する <b>「定期報告書」(様式第5)</b> を提出します。
提出期限	特定荷主の指定を受けた年度の翌年度から、 <b>毎年度7月末まで</b> 。
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 判断基準の遵守状況</li> <li>- その他に実施した取組</li> <li>- 荷待ち時間・荷役等時間の計測結果その他の改善状況や課題の整理</li> </ul>
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 取組を“記録する”のではなく、“改善サイクルを回す”目的とします。</li> <li>✓ 報告内容は次回中長期計画のベースになります。</li> </ul>

# 03 各種提出書類の記載ガイド

## 3-1 貨物の運送の委託及び受渡しの状況届出書（様式第1）

第一種荷主又は第二種荷主として、前年度の取扱貨物の合計の重量が、基準重量（9万トン）以上である場合は、「貨物の運送の委託及び受渡しの状況届出書」を提出する必要があります。

なお、既に特定荷主である事業者は提出不要です。初めて基準重量を上回った年度の翌年度のみ届出すれば、毎年度届出する必要はなく、後述する指定の取消しが行われるまでの間、特定荷主としての指定が継続します。

提出期限	・ “取扱貨物の合計の重量が基準重量を上回った年度”の翌年度の5月末日まで
提出先	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>当該事業者が行う貨物の運送の委託又は受渡しを伴う事業を所管する大臣全て</u>に提出します。</li> <li>・ 財務大臣（国税庁の所掌に係るもののみ）、農林水産大臣、経済産業大臣、国土交通大臣は地方支分部局長等に権限を委任しているため、<b>荷主の主たる事務所の所在地を管轄する当該委任先地方支分部局長等</b>が提出先となります。</li> <li>・ 主たる事業以外で、中長期計画や定期報告において取り上げる課題のない事業の荷主事業所管大臣は、<b>提出先から除くことができます</b>が、当該事業に関し指導、勧告等を受けた際は、提出先の修正・再提出が求められる場合があります。</li> </ul>

## 貨物の運送の委託及び受渡しの状況届出書の書き方・記載のポイント

様式第1（第2条関係）

貨物の運送の委託及び受渡しの状況届出書

① 殿

年 月 日

住所

法人名

法人番号 ②

代表者の役職名

代表者の氏名

物資の流通の効率化に関する法律第45条第2項又は第6項の規定に基づき、次のとおり届け出ます。

1. 事業者に関する事項

事業者の名称			
主たる事務所の所在地	〒	③	
主たる事業	④		
主たる事業の細分類番号			
貨物の運送の委託の状況（年度）	<input type="checkbox"/> 9万トン以上		トン
貨物の受渡しの状況（年度）	<input type="checkbox"/> 9万トン以上		トン
備考	⑤		

2. 作成担当者連絡先

所在地	〒	⑥
事業所名		
所属部署		
氏名		
電話番号		
メールアドレス		

記載ポイント	
①	様式冒頭の「 殿」の箇所には、提出先の大任等（例：「〇〇経済産業局長」等）を <b>全て列挙</b> します。（荷主事業所管大臣の権限が地方支分部局長等に委任されている場合は、 <b>主たる事務所の所在地を管轄する当該委任先</b> が宛先となります。）また、本届出書の提出日も忘れずに記載してください。
②	自社の法人番号（13桁）を半角数字で記載します。法人番号は、国税庁法人番号公表サイト等で確認できます。 <a href="https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/">https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/</a>
③	自社の事業内容について、トラック事業者への <b>運送の委託や貨物の受渡しの規模の観点で最も主要なものを1つ記載</b> します。 <b>日本標準産業分類における分類名</b> で記載する必要があります。例えば製造業なら「〇〇製造業」、卸売業なら「〇〇卸売業」等、分類表の用語に合わせます。細分類番号は、総務省統計局のサイト等で公開されている分類表から確認できます。 <a href="https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/">https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/</a>
④	4月～翌年3月を1年度として、基準重量（9万トン）以上となる区分について、年度を西暦で記載します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「<b>貨物の運送の委託の状況</b>」 = <b>第一種荷主としての重量</b></li> <li>・ 「<b>貨物の受渡しの状況</b>」 = <b>第二種荷主としての重量</b></li> </ul> ※基準重量を下回る区分については記載不要です。

⑤	<b>9万トン以上に該当する区分にチェック</b> を入れます。右の欄には、具体的な重量を把握している場合は、その数値を記載してください。（ <b>数値の記載は任意項目</b> で、空欄でも構いません。9万トン以上であることが確実な場合に精密な算定を求めるものではありません。）
⑥	荷主事業所管省庁からの問合せ窓口として1名を選び、その者の情報を記載して下さい。

## 3-2 特定荷主指定取消申出書（様式第2）

特定荷主は、以下のいずれかに該当する場合、「特定荷主指定取消申出書」を提出して、特定荷主の指定の取消を申し出ることができます。

- ① **荷主に該当しなくなったとき**
- ② 取扱貨物の合計の重量が基準重量を下回った場合において、**再び当該基準重量以上となることがないと明らかに認められるとき**

※「取扱貨物の合計の重量が基準重量を下回った年度」の**翌年度に提出**してください。

### 特定荷主指定取消申出書の書き方・記載のポイント

様式第2（第4条関係）

特定荷主指定取消申出書															
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <span style="font-size: 24px; color: red; font-weight: bold;">1</span>             殿                       年 月 日         </div>															
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;">           住所                       法人名 <span style="font-size: 24px; color: red; font-weight: bold;">2</span>             法人番号                       代表者の役職名                       代表者の氏名         </div>															
<p>物資の流通の効率化に関する法律第45条第3項又は第7項の規定に基づき、特定荷主の指定の取消を申し出ます。</p> <p>1. 特定荷主の概要等</p>															
特定荷主の概要	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">特定荷主番号</td> <td style="width: 70%;"><span style="font-size: 24px; color: red; font-weight: bold;">3</span></td> </tr> <tr> <td>事業者の名称</td> <td></td> </tr> <tr> <td>主たる事務所の所在地</td> <td>〒</td> </tr> <tr> <td>主たる事業</td> <td><span style="font-size: 24px; color: red; font-weight: bold;">4</span></td> </tr> <tr> <td>主たる事業の細分類番号</td> <td></td> </tr> <tr> <td>貨物の運送の委託の状況（年度）</td> <td style="text-align: right;">トン</td> </tr> <tr> <td>貨物の受渡しの状況（年度）</td> <td style="text-align: right;"><span style="font-size: 24px; color: red; font-weight: bold;">5</span> トン</td> </tr> </table> </div>	特定荷主番号	<span style="font-size: 24px; color: red; font-weight: bold;">3</span>	事業者の名称		主たる事務所の所在地	〒	主たる事業	<span style="font-size: 24px; color: red; font-weight: bold;">4</span>	主たる事業の細分類番号		貨物の運送の委託の状況（年度）	トン	貨物の受渡しの状況（年度）	<span style="font-size: 24px; color: red; font-weight: bold;">5</span> トン
	特定荷主番号	<span style="font-size: 24px; color: red; font-weight: bold;">3</span>													
	事業者の名称														
	主たる事務所の所在地	〒													
	主たる事業	<span style="font-size: 24px; color: red; font-weight: bold;">4</span>													
	主たる事業の細分類番号														
貨物の運送の委託の状況（年度）	トン														
貨物の受渡しの状況（年度）	<span style="font-size: 24px; color: red; font-weight: bold;">5</span> トン														
指定の取消を申し出る理由	<span style="font-size: 24px; color: red; font-weight: bold;">6</span>														
備考															
<p>2. 作成担当者連絡先</p>															
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">所在地</td> <td>〒</td> </tr> <tr> <td>事業所名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>所属部課</td> <td></td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>電話番号</td> <td></td> </tr> <tr> <td>メールアドレス</td> <td></td> </tr> </table> <span style="font-size: 24px; color: red; font-weight: bold;">7</span> </div>		所在地	〒	事業所名		所属部課		氏名		電話番号		メールアドレス			
所在地	〒														
事業所名															
所属部課															
氏名															
電話番号															
メールアドレス															

記載ポイント	
<span style="font-size: 24px; color: red; font-weight: bold;">1</span>	様式冒頭の「 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                    </span> 殿」の箇所には、 <b>指定通知を发出した大臣等</b> （例：「〇〇経済産業局長」「〇〇大臣」等）を <b>全て</b> 列挙します。本届出書の提出日も忘れずに記載してください。
<span style="font-size: 24px; color: red; font-weight: bold;">2</span>	自社の法人番号（13桁）を半角数字で記載します。法人番号は、国税庁法人番号公表サイト等で確認できます。 <a href="https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/">https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/</a>
<span style="font-size: 24px; color: red; font-weight: bold;">3</span>	特定荷主指定時に付与された識別番号を記載します。 <b>この番号は指定通知に記載</b> されています。誤りがないよう、通知書から正確に転記してください。
<span style="font-size: 24px; color: red; font-weight: bold;">4</span>	自社の事業内容について、トラック事業者への運送の委託や貨物の受渡しの規模の観点で最も主要なものを1つ記載します。 <b>貨物の運送の委託及び受渡しの状況届出書に記載したものと同一内容を記載</b> してください。
<span style="font-size: 24px; color: red; font-weight: bold;">5</span>	4月～翌年3月を1年度として、特定荷主の指定の取消を申し出る申出を行う年度の前年度を西暦で記載し、記載した年度の取扱貨物の重量を右の欄に記載します。 ・「 <b>貨物の運送の委託の状況</b> 」＝ <b>第一種荷主としての重量</b> ・「 <b>貨物の受渡しの状況</b> 」＝ <b>第二種荷主としての重量</b>
<span style="font-size: 24px; color: red; font-weight: bold;">6</span>	特定第一種荷主／特定第二種荷主に指定されていて、第一種荷主／第二種荷主に該当しなくなったときはその旨を記載します。また、基準重量（9万トン）以上となる見込みがなくなった場合は、申出を行う年度及び翌年度の取扱貨物の重量の見込み及びこれらの見込みの根拠を記載します。
<span style="font-size: 24px; color: red; font-weight: bold;">7</span>	荷主事業所管省庁からの問合せ窓口として1名を選び、その者の情報を記載して下さい。

### 3-3 物流統括管理者 選任・解任届出書（様式第4）

特定荷主の指定を受けた事業者は、**指定の通知を受けた後、すみやかに「物流統括管理者選任・解任届出書」を提出**する必要があります。（遅くとも、中長期計画・定期報告を提出するまでを目安とする）

※物流統括管理者に変更があった場合も、すみやかに（遅くとも次に中長期計画又は定期報告を提出する時までを目安に）提出してください。

#### （1）物流統括管理者の管理範囲

物流効率化法第47条第1項及び届出省令第8条において、物流統括管理者は以下の業務を統括管理することとされています。

- ① 中長期計画書の作成
- ② 自らの事業に係るトラックドライバーの負荷低減及びトラックへの過度の集中の是正に向けた、事業の運営方針の作成及び事業の管理体制の整備
- ③ 定期報告書の作成
- ④ トラック事業の持続可能な提供の確保に資する運転者の運送の効率化のための関係各部門（開発、生産、流通、販売、調達、在庫管理等）間の連携体制の構築及び効率化に関する従業員の意識の向上
- ⑤ 特定荷主が管理する施設における効率化に関する情報処理システムその他の設備の整備及び物流に係る器具、設備、データ等の標準化に関する計画の作成、実施及び評価
- ⑥ 効率化に向けた取引先その他の関係者との連携及び調整
- ⑦ 特定荷主の指定・指定取消しや勧告・命令のために行われる報告徴収への対応

#### （2）物流統括管理者の要件

物流効率化法第47条第2項において、「**物流統括管理者は、特定荷主が行う事業運営上の重要な決定に参画する管理的地位にある者をもって充てなければならない。**」とされています。単なる物流部門の長というのではなく、社内的に、生産、在庫管理、販売など経営全体をみた上で、物流の効率化を進めるための調整・判断を行うとともに、対外的に、他社の物流統括管理者等と物流の効率化に資する折衝や協力を行うことが求められます。

また、届出省令第7条において、特定第一種荷主、特定第二種荷主、特定連鎖化事業者のうち複数の指定を受けた事業者は、それぞれの区分での物流統括管理者として、同じ者を選任することが定められています。

一名がグループ会社内の複数事業者等の物流統括管理者を兼任することは可能ですが、物流統括管理者は事業者ごとに自社の役員等の経営幹部から選任いただく必要があるため、**同一人物を複数事業者の物流統括管理者として選任するためには、特定荷主に指定されるそれぞれの事業者に当該幹部が籍を置いていることが必要**です。

物流統括管理者は、法令上の職責を果たす上で「経営戦略の視点から物流を統括管理し、物流全体の最適化を図ることで企業価値の向上と社会的課題の解決に貢献する人物」であることが期待されており、これを「物流統括管理者（CLO）」と定義して、その期待される役割、求められる知識・知見、キャリアパス・人材確保のイメージ等について提言を公表していますので、是非ご参照ください。

[https://www.mlit.go.jp/report/press/tokatsu01\\_hh\\_000995.html](https://www.mlit.go.jp/report/press/tokatsu01_hh_000995.html)

また、円滑な物流統括管理者（CLO）選任の一助となるよう、CLOやCLOに資する立場の者によるリーダーシップ及びこれらを支える組織体制に焦点を当て、物流改革を先行して推進する優良事例を収集・整理し、「CLO取組事例集」として公開しました。自社の状況や課題に応じて是非ご活用下さい。

経済産業省のウェブサイトダウンロードが可能です。以下のURLへアクセスして入手してください。

<https://www.meti.go.jp/policy/economy/distribution/butsuryu-kouritsuka.html>

## (3) 物流統括管理者 選任・解任届出書の書き方・記載のポイント

様式第4（第9条関係）

物流統括管理者 選任・解任届出書																
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <span style="font-size: 24px; color: red; float: left; margin-right: 10px;">①</span>           〇〇 殿           <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">年 月 日</div> </div>																
任 所 法人名 <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <span style="font-size: 24px; color: red; float: left; margin-right: 10px;">②</span>           法人番号         </div>																
代表者の役職名 代表者の氏名																
物資の流通の効率化に関する法律第47条第3項の規定に基づき、次のとおり届け出ます。																
1. 特定荷主に関する事項 <span style="float: right; font-size: 24px; color: red;">③</span>																
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">特定荷主番号</td> <td></td> </tr> <tr> <td>事業者の名称</td> <td></td> </tr> <tr> <td>主たる事務所の所在地</td> <td>〒</td> </tr> </table>	特定荷主番号		事業者の名称		主たる事務所の所在地	〒										
特定荷主番号																
事業者の名称																
主たる事務所の所在地	〒															
2. 物流統括管理者の氏名等 <span style="float: right; font-size: 24px; color: red;">④</span>																
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">選任の年月日</td> <td style="width: 30%;">年 月 日</td> <td style="width: 30%;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td>解任の年月日</td> <td>年 月 日</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>役職名</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>選任又は解任の理由</td> <td>退職のため解任</td> <td>同役職の後任を物流統括管理者として選任</td> </tr> </table>	選任の年月日	年 月 日	年 月 日	解任の年月日	年 月 日	年 月 日	役職名			氏名			選任又は解任の理由	退職のため解任	同役職の後任を物流統括管理者として選任	
選任の年月日	年 月 日	年 月 日														
解任の年月日	年 月 日	年 月 日														
役職名																
氏名																
選任又は解任の理由	退職のため解任	同役職の後任を物流統括管理者として選任														
3. 作成担当者連絡先 <span style="float: right; font-size: 24px; color: red;">⑤</span>																
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">所在地</td> <td>〒</td> </tr> <tr> <td>事業所名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>所属部課</td> <td></td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>電話番号</td> <td></td> </tr> <tr> <td>メールアドレス</td> <td></td> </tr> </table>	所在地	〒	事業所名		所属部課		氏名		電話番号		メールアドレス					
所在地	〒															
事業所名																
所属部課																
氏名																
電話番号																
メールアドレス																
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">備考</td> <td></td> </tr> </table>	備考															
備考																

## 記載ポイント

①	様式冒頭の「〇〇 殿」の箇所には、 <b>指定通知を发出した大臣等</b> （例：「〇〇経済産業局長」「〇〇大臣」等）を <b>全て</b> 列挙します。定期報告書の提出日も忘れずに記載してください。
②	自社の法人番号（13桁）を半角数字で記載します。法人番号は、国税庁法人番号公表サイト等で確認できます。 <a href="https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/">https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/</a>
③	特定荷主指定時に付与された識別番号を記載します。 <b>この番号は指定通知に記載</b> されています。誤りがないよう、通知書から正確に転記してください。
④	選任した物流統括管理者の内容について記載します。 <b>役職名は事業者内におけるものを記載いただくこととし「物流統括管理者」でなくとも構いません</b> 。既に選任の届出書を提出した者が解任となった場合は、解任の年月日及び解任の理由を記載して下さい。 ※担当者が変更となる場合は提出が必要ですが、役職のみの変更については提出しなくても問題ありません
⑤	荷主事業所管省庁からの問合せ窓口として1名を選び、その者の情報を記載して下さい。

## 3-4 中長期計画書（様式第3）

### 3-4-1 中長期計画書の提出条件（提出要否の判定や基本ルールなど）

「**中長期計画書**」（様式第3）は、各事業者における物流効率化について、**最長で5年間の計画**を示すものです。物流は、事業者ごとに多様な形態や品目特性があるため、物流効率化法では一律の取組を義務付けるのではなく、国が示す判断基準を基に、特定荷主ごとに中長期計画で事業の特性に応じて取組を具体化することとしています。「①積載効率の向上等」、「②荷待ち時間の短縮」、「③荷役等時間の短縮」の3領域について、**特に課題のある運行に重点化**しながら、**取引先との協議や技術導入・施設整備など中長期的な対応も含め**計画を検討し、作成・提出してください。

本節では、「中長期計画書」を作成する担当者向けに、記載方法を解説します。具体的には、提出要否の判定やスケジュール、事前準備、各項目の書き方、提出前のチェックポイントなど、実務の流れに沿って解説します。

#### （1）中長期計画書は、いつ、だれが、どこへ提出する必要があるのか？

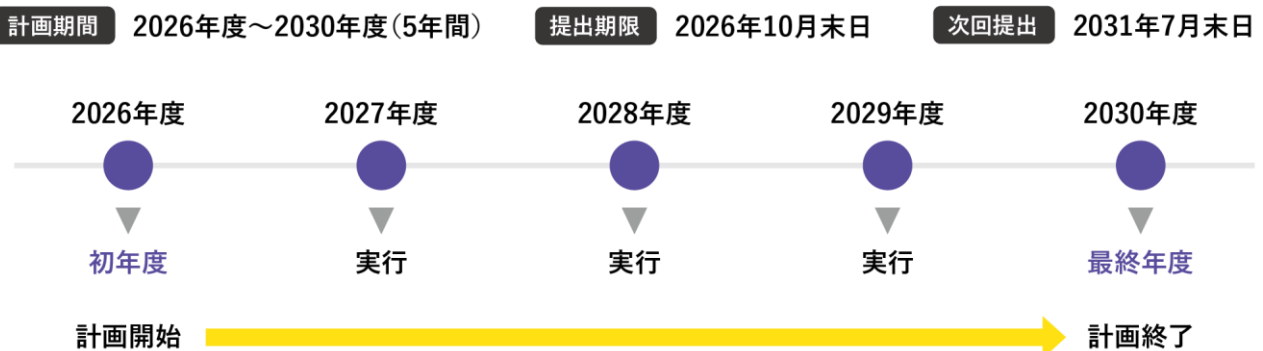
誰が？ （対象）	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定荷主に指定された事業者。特定荷主は中長期計画書を作成して提出する義務が課されます。</li> </ul>
いつまでに？ （期限）	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定荷主の<b>指定を受けた年度の7月末日</b>が締切です（例：2028年度に指定→2028年7月末日までに提出）。ただし、2026年度に限り、<b>10月末日まで延長</b>されています。</li> <li>中長期計画書の計画期間は、<b>最長で5年間</b>。以降は計画に変更があればその翌年度、変更が無ければ「最後に提出した中長期計画の最終年度の翌年度」7月末日までに次の計画を提出します。例えば、初回計画を2026～2030年度で提出した場合、次回提出は2031年7月末日までに行います。</li> <li>計画期間中に内容を変更した場合(*)は、その<b>変更があった年度の翌年度7月末日まで</b>に更新版を提出します。例えば2028年度に計画変更→2029年7月末日までに改訂計画を提出。</li> <li>計画に変更がない場合、計画期間中の新たな提出は不要です（毎年提出しなくても問題ありません）。ただし、「定期報告書（様式第5）」は別途毎年の提出義務がある点に注意してください。（後述参照）</li> </ul>
どこへ？ （提出先）	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定荷主の<b>指定を行った荷主事業所管大臣（地方支分部局長）</b>全てに提出します。特定荷主の指定通知を確認し、差出人に書かれた省庁を全て選択してください。</li> </ul>

※届出システムで提出する場合、事業者名と代表者氏名はGビズIDの情報を更新いただくのみで構いません。その他の項目に変更があった場合は、遅くとも次に定期報告を提出する時までを目安に、中長期計画も更新して提出してください。「I 特定荷主の名称等」の各欄の変更のみの場合は、「計画内容の変更有り」にチェックは不要です。

#### （2）計画期間の設定方法は？

中長期計画書は、**提出年度を初年度として、5年を超えない範囲で設定**してください。（※年度＝4/1～翌3/31）

【例：2026年に特定荷主の指定を受けて、5年間の計画を作成する場合】



## 3-4-2 中長期計画書の記載方法

### (1) 記載前に準備しておくべきもの（事前準備チェックリスト）

中長期計画書の作成する際には、事前に以下の情報や資料を整理しておくことが重要です。あらかじめ必要な項目を準備しておくことで、提出時の手続きがスムーズに進みます。

項目	チェック内容
☑ 様式第3の書式	中長期計画書の最新公式フォーマットを下記URLよりダウンロードして、事前に計画を作成しておきましょう。 <b>※実際の提出はオンラインフォームで行います。</b> <a href="https://www.meti.go.jp/policy/economy/distribution/butsuryu-kouritsuka.html">https://www.meti.go.jp/policy/economy/distribution/butsuryu-kouritsuka.html</a>
☑ 指定通知	届出の提出後に国から通知される特定荷主指定通知に記載の「特定荷主番号」や指定区分（第一種/第二種）等が必要です。また、指定通知の発出者が中長期計画書の提出先となります。通知を用意し、番号や指定区分、発出者を確認できるようにしておきましょう。
☑ 貨物の運送の委託及び受渡しの状況届出書	中長期計画書に記載する法人情報や主たる事業、主たる事業の細分類番号は、正確に記載し、受理された「貨物の運送の委託及び受渡しの状況届出書」と一致させることが必要です。本届出書を用意し、確認できるようにしておきましょう。 ※オンライン申請の場合、事業者名と代表者氏名はGビズIDの情報が反映されます。
☑ 自社情報	上記届出に照らして記載する法人情報（住所、法人名（登記上の正式名称）、法人番号（13桁）、代表者の役職・氏名）等について、届出時点からの更新がないか確認しましょう。
☑ 物流統括管理者・作成担当者の情報	選任・届出済みの物流統括管理者の役職名・氏名が必要です。また、作成担当者欄に記載する、省庁からの連絡窓口となる担当者の氏名・連絡先等も必要になりますので準備しておきましょう。
☑ 現状の業務データ	改善計画を立てるため、まず現状を把握する必要があります。例えば以下のデータを集めておきましょう。粒度（調達物流、生産物流、販売物流などの機能別、取扱品目別、拠点別、時期別など）や把握方法（積載率を重量ベースとするか、容積ベースとするか等）は、事業者ごとに実効性や業務負荷に鑑みて設定してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>平均リードタイム日数、トラック輸送量や輸送回数、可能であれば平均積載率や実車率など積載効率に関する指標・状況。</li> <li>トラックの荷待ち時間の実態（平均時間、発生頻度、発生場所や時間帯の傾向など）。</li> <li>荷下ろし・積み込みや検品等にかかる荷役等時間の実態（1回当たり作業時間の平均・範囲、特に長時間を要する貨物や工程の洗い出しなど）。</li> </ul>
☑ 課題の洗い出し	現状データを踏まえ、どの部分に改善の余地があるかを整理します（例：「リードタイムが短い」、「午前中にトラックが集中して待機が発生」、「特定製品の積み込みに時間がかかっている」など）。また、原因となっていそうな要因（取引先からの発注ロットの問題、出荷スケジュールの偏り、設備や人手不足など）も分析しておきます。必要に応じて社内の関連部門（生産・営業・物流部門等）や運送委託先と話し合い、ボトルネックや制約条件を明確にしておきましょう。
☑ 改善施策のアイデア	課題に対してどのような対策が取り得るか、社内外の関係者と多方面から話し合い、候補を出しておきます。施策アイデアのリストを作った上で、物流統括管理者が中心となり、現場の知見も取り入れて実効性のある計画に整理しましょう。
☑ 判断基準・解説書の参照	中長期計画は判断基準を踏まえて作成することとされています。下記URLから判断基準や判断基準の解説書・事例集を確認できますので、該当箇所（積載効率の向上等、荷待ち・荷役等時間の短縮に関する部分）などに目を通し、自社の状況に近い事例がないか探してみてください。 <a href="https://www.meti.go.jp/policy/economy/distribution/butsuryu-kouritsuka.html">https://www.meti.go.jp/policy/economy/distribution/butsuryu-kouritsuka.html</a>
☑ 関連する上位計画	自社グループの経営計画や業界団体の自主行動計画などで、物流効率化に関連する目標が掲げられていれば入手しておきましょう。中長期計画書の「参考情報」欄でそれらに言及することができ、関連する計画との一貫性を持たせることで中長期計画の説得力が増します。

以上を準備したら、いよいよ中長期計画書の各欄を実際に埋めていきます。

## (2) 中長期計画書の書き方・記載のポイント

ここでは、中長期計画書の各項目について、どのように記載すればよいかを解説します。中長期計画書は大きく基本情報(Ⅰ)と計画内容(Ⅱ～Ⅳ)の部分に分かれています。以下、順を追って説明します。

### Ⅰ. 特定荷主の名称等(基本情報欄)の書き方

計画書冒頭の基本情報欄には、自社の特定荷主としての識別情報や連絡先等を記載します。

様式第3(第6条関係)

中 長 期 計 画 書

① 殿  
年 月 日

住 所  
法人名  
② 法人番号  
代表者の役職名  
代表者の氏名

物資の流通の効率化に関する法律第46条の規定に基づき、次のとおり提出します。

Ⅰ 特定荷主の名称等

特定荷主番号	③			
事業者の名称				
主たる事務所の所在地	〒			
主たる事業	④			
主たる事業の細分類番号				
区分	<input type="checkbox"/> 特定第一種荷主		<input type="checkbox"/> 特定第二種荷主	
物流統括管理者の役職名・氏名	⑤ 役職名 氏 名			
作成担当者 連絡先	所在地 〒 職名 氏名 ⑥ 電話番号 ( ) ⑦ メールアドレス			
計画期間	( ) 年度 ~ ( ) 年度		<input type="checkbox"/> 計画(任意事項)あり	

#### 記載ポイント

①	様式冒頭の「殿」の箇所には、指定通知を発出した大臣等(例:「〇〇経済産業局長」「〇〇大臣」等)を全て列挙します。中長期計画書の提出日も忘れずに記載してください。
②	自社の法人番号(13桁)を半角数字で記載します。法人番号は、国税庁法人番号公表サイト等で確認できます。 <a href="https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/">https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/</a>
③	特定荷主指定時に付与された識別番号を記載します。 <b>この番号は指定通知に記載</b> されています。誤りがないよう、通知書から正確に転記してください。
④	自社の事業内容について、トラック事業者への運送の委託や貨物の受渡しの規模の観点で最も主要なものを1つ記載します。日本標準産業分類における分類名で記載する必要があり、例えば製造業なら「〇〇製造業」、卸売業なら「〇〇卸売業」等、分類表の用語に合わせます。細分類番号は、総務省統計局のサイト等で公開されている分類表から確認できます。 <a href="https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/">https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/</a>
⑤	自社が特定荷主に指定された区分にチェックを入れます。区分は「特定第一種荷主」または「特定第二種荷主」です。指定通知に「特定第〇種荷主に指定」と明記されています。両方に該当する場合は両方にチェックします。
⑥	この中長期計画の対象とする期間(年度)を記載します。初年度は計画を提出する年度とし、最終年度は初年度から起算して <b>5年を超えない範囲で設定</b> します。年度は西暦で記載し、年度の起点は4月1日、終点は翌年3月31日とします。例えば初回提出が2026年の場合、「2026年度～2030年度」のように記載します。提出する年の年度も含めて期間設定する点に注意してください。
⑦	<b>この欄は任意項目</b> です。計画内容に変更がある場合は「有り」にチェックを入れます。初めて提出する場合(初回で過去計画がないため変更無しとして扱う)や「Ⅰ 特定荷主の名称等」の記載のみを変更する場合は、チェック不要です。

## II. 運転者一人当たり一回の運送ごとの貨物の重量の増加に関する計画（積載効率の向上等）の書き方

II では、**積載効率の向上等に向けた最長5年間の具体的な取組計画**を記載します。

様式では、特定第一種荷主としての取組と特定第二種荷主としての取組に分けて記載する欄が設けられています。自社が特定第一種荷主・第二種荷主どちらに指定されているかに応じて、**該当する区分のみ記載してください**（※片方のみ指定の場合、指定されていない区分の欄は空欄で構いません）。なお、**両方指定の場合は両方の欄を埋めます**。

### II 運転者一人当たりの一回の運送ごとの貨物の重量の増加に関する計画

#### 1. 特定第一種荷主

##### 1-1 計画内容

実施措置	計画内容（具体的な措置の内容、目標 等）	実施時期
①	②	③
④	(任意事項)	

##### 1-2 その他運転者一人当たりの一回の運送ごとの貨物の重量の増加に関する事項及び参考情報

④	(任意事項)
---	--------

備考 1-2には、1-1に記入した計画に関連する上位の計画がある場合には、必要に応じ、当該計画内容及び計画における当該事業者の位置付け等について記入すること。また、計画に関する参考情報等がある場合には、当該情報等を記入すること。

#### 2. 特定第二種荷主

##### 2-1 計画内容

実施措置	計画内容（具体的な措置の内容、目標 等）	実施時期
①	②	③
④	(任意事項)	

##### 2-2 その他運転者一人当たりの一回の運送ごとの貨物の重量の増加に関する事項及び参考情報

④	(任意事項)
---	--------

備考 2-2には、2-1に記入した計画に関連する上位の計画がある場合には、必要に応じ、当該計画内容及び計画における当該事業者の位置付け等について記入すること。また、計画に関する参考情報等がある場合には、当該情報等を記入すること。

### 記載ポイント

①

取組の項目や施策名を簡潔に記載します。例えば「リードタイムの延長」や「配送頻度の見直し」など、**積載効率向上のための施策をひとことで表す見出し**を入れてください。  
複数の措置を講じる場合、それぞれ**別の行に分けて記載**します（一つの領域につき1行とは限りません）。社内で使っているプロジェクト名等があれば記載しても構いませんが、省庁にも分かる一般的な表現にすると良いでしょう。

**積載効率向上に向けた具体的な取組内容や目標値**を記載します。ここが計画の肝となる部分です。記載時のポイントは以下の通りです。

- ・ **定量的な目標を示す**：可能な範囲で数字で目標を示すことが望ましいです（例：「平均リードタイムを〇〇分に短縮」など）。単に「効率化に努める」といった抽象的な表現ではなく、実施期間でどれだけ改善するかを明示しましょう。

※ただし、既に十分に効率化が図られている場合は、「〇〇のため、今後もその状態の継続に努める。」、事業の特性によりこれ以上の効率化が困難な場合は「〇〇のため、今後も必要な対策を継続する。」といった記載で構いません。

②

- ・ **具体的な方法を記載**：目標を達成するために具体的に何をするのかを記載します。例えば「〇〇社と共同配送を開始しトラック台数削減」など、**実行手段が具体的に伝わる表現**とします。必要に応じて箇条書きや列挙も用いて、明確かつ簡潔に記載します。

- ・ **範囲や対象を明確に**：取組の対象となる貨物の種類や事業所・倉庫、あるいは期間・頻度など、**どの範囲で実施するのか**を明示します。例えば「主要3工場で実施」「繁忙期に集中して対策」などです。こうすることで**進捗管理対象の明確化**につながります。

③

**その取組を実施する時期**を記載します。基本は「〇〇年度～〇〇年度」という書き方で、計画期間全体を**年度ベースで記載**します。

一方で、例えば「設備導入」など一時的な施策であれば、実施する年度（あるいは複数年度）を特定して記載します（例：「2026年度と2027年度の2か年で実施」等）。

④

**ここは任意記載欄**です。自社グループの物流方針、業界団体の自主行動計画、また行政の施策などで関連する目標や方針がある場合や、積載効率向上に向けた課題やリスクが予見される場合、または他社や他部門との協力が必要な事項がある場合など、計画を理解する上で役立つ情報があれば自由に記載してください。

### III. 運転者の荷待ち時間の短縮に関する計画の書き方

IIIでは、**運転者の荷待ち時間の短縮に向けた最長5年間の具体的な取組計画**を記載します。IIと同様に、特定第一種荷主としての取組と特定第二種荷主としての取組に分けて記載する欄が設けられています。自社が特定第一種荷主・第二種荷主どちらに指定されているかに応じて、**該当する区分のみ記載してください**（※片方のみ指定の場合、指定されていない区分の欄は空欄で構いません）。なお、**両方指定の場合は両方の欄を埋めます**。

自ら管理する施設及び寄託先施設がないため取組計画がない場合は、「自ら管理する施設及び寄託先施設がないため非該当」の旨を①～③に記載してください。

#### III 運転者の荷待ち時間の短縮に関する計画

##### 1. 特定第一種荷主

##### 1-1 計画内容

「1」は、特定第一種荷主

実施措置	計画内容（具体的な措置の内容、目標 等）	実施時期
①	②	③

##### 1-2 その他運転者の荷待ち時間の短縮に関する事項及び参考情報

④ (任意事項)
-------------

備考 1-2には、1-1に記入した計画に関連する上位の計画がある場合には、必要に応じ、当該計画内容及び計画における当該事業者の位置付け等について記入すること。また、計画に関する参考情報等がある場合には、当該情報等を記入すること。

##### 2. 特定第二種荷主

##### 2-1 計画内容

「2」は、特定第二種荷主

実施措置	計画内容（具体的な措置の内容、目標 等）	実施時期
①	②	③

##### 2-2 その他運転者の荷待ち時間の短縮に関する事項及び参考情報

④ (任意事項)
-------------

備考 2-2には、2-1に記入した計画に関連する上位の計画がある場合には、必要に応じ、当該計画内容及び計画における当該事業者の位置付け等について記入すること。また、計画に関する参考情報等がある場合には、当該情報等を記入すること。

#### 記載ポイント

① 取組の項目や施策名を簡潔に記載します。例えば「出荷日時の分散調整」や「トラック予約受付システムの導入」など、**荷待ち時間短縮のための施策をひとことで表す見出し**を入れてください。複数の措置を講じる場合、それぞれ**別の行に分けて記載**します（一つの領域につき1行とは限りません）。社内で使っているプロジェクト名等があれば記載しても構いませんが、省庁にも分かる一般的な表現にすると良いでしょう。

② **荷待ち時間の短縮に向けた具体的な取組内容や目標値**を記載します。ここが計画の肝となる部分です。記載時のポイントは以下の通りです。

- ・ **定量的な目標を示す**：可能な範囲で数字で目標を示すことが望ましいです（例：「荷待ち時間を平均〇分以内に短縮」など）。単に「効率化に努める」といった抽象的な表現ではなく、実施期間でどれだけ改善するかを明示しましょう。

※ただし、既に十分に効率化が図られている場合は、「〇〇のため、今後もその状態の継続に努める。」、事業の特性によりこれ以上の効率化が困難な場合は「〇〇のため、今後も必要な対策を継続する。」といった記載で構いません。

- ・ **具体的な方法を記載**：目標を達成するために具体的に何をするのかを記載します。例えば「△△システムを導入して配車計画を最適化」など、**実行手段が具体的に伝わる表現**とします。必要に応じて箇条書きや列挙も用いて、明確かつ簡潔に記載します。

- ・ **範囲や対象を明確に**：取組の対象となる貨物の種類や事業所・倉庫、あるいは期間・頻度など、**どの範囲で実施するのか**を明示します。例えば「主要3工場で実施」「繁忙期に集中して対策」などです。こうすることで**進捗管理対象の明確化**につながります。

③ **その取組を実施する時期**を記載します。基本は「〇〇年度～〇〇年度」という書き方で、計画期間全体を**年度ベースで記載**します。

一方で、例えば「設備導入」など一時的な施策であれば、実施する年度（あるいは複数年度）を特定して記載します（例：「2026年度と2027年度の2か年で実施」等）。

④ **ここは任意記載欄**です。自社グループの物流方針、業界団体の自主行動計画、また行政の施策などで関連する目標や方針がある場合や、達成に向けた課題やリスクが予見される場合、または他社や他部門との協力が必要な事項がある場合など、計画を理解する上で役立つ情報があれば自由に記載してください。

## IV. 運転者の荷役等時間の短縮に関する計画の書き方

IVでは、**運転者の荷役等時間の短縮に向けた最長5年間の具体的な取組計画**を記載します。なお、荷役等時間とは、運転者が運転以外の作業（荷積み・荷下ろし・検品・荷造り・仕分・陳列・ラベル貼付け・代金取立て・立会等）に従事した時間のことです。（開始～終了のうち休憩など業務を離れた時間は除外できます）。IIやIIIと同様、自社が第一種・第二種どちらに指定されているかに応じて、**該当する区分のみ記載してください**（※片方のみ指定の場合、指定されていない区分の欄は空欄で構いません）。なお、**両方指定の場合は両方の欄を埋めます**。

自ら管理する施設及び寄託先施設がないため取組計画がない場合は、「自ら管理する施設及び寄託先施設がないため非該当」の旨を①～③に記載してください。

### IV 運転者の荷役等時間の短縮に関する計画

#### 1. 特定第一種荷主 1-1 計画内容

「1」は、特定第一種荷主

実施措置	計画内容（具体的な措置の内容、目標 等）	実施時期
①	②	③
①	②	③
①	②	③
①	②	③

#### 1-2 その他運転者の荷役等時間の短縮に関する事項及び参考情報

④ (任意事項)
-------------

備考 1-2には、1-1に記入した計画に関連する上位の計画がある場合には、必要に応じ、当該計画内容及び計画における当該事業者の位置付け等について記入すること。また、計画に関する参考情報等がある場合には、当該情報等を記入すること。

#### 2. 特定第二種荷主 2-1 計画内容

「2」は、特定第二種荷主

実施措置	計画内容（具体的な措置の内容、目標 等）	実施時期
①	②	③
①	②	③
①	②	③
①	②	③

#### 2-2 その他運転者の荷役等時間の短縮に関する事項及び参考情報

④ (任意事項)
-------------

備考 2-2には、2-1に記入した計画に関連する上位の計画がある場合には、必要に応じ、当該計画内容及び計画における当該事業者の位置付け等について記入すること。また、計画に関する参考情報等がある場合には、当該情報等を記入すること。

記載ポイント	
①	<p>取組の項目や施策名を簡潔に記載します。例えば「かご車等の活用を進める」や「荷役の自動化を進める」など、<b>荷役等時間短縮のための施策をひとことで表す見出し</b>を入れてください。</p> <p>複数の措置を講じる場合、それぞれ<b>別の行に分けて記載</b>します（一つの領域につき1行とは限りません）。社内で使っているプロジェクト名等があれば記載しても構いませんが、省庁にも分かる一般的な表現にすると良いでしょう。</p>
②	<p><b>荷役等時間の短縮に向けた具体的な取組内容や目標値</b>を記載します。ここが計画の肝となる部分です。記載時のポイントは以下の通りです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>定量的な目標を示す</b>：可能な範囲で数字で目標を示すことが望ましいです（例：「荷役等時間を平均〇分以内に短縮」など）。単に「効率化に努める」といった抽象的な表現ではなく、実施期間でどれだけ改善するかを明示しましょう。</li> <li>※ただし、既に十分に効率化が図られている場合は、「〇〇のため、今後もその状態の継続に努める。」、事業の特性によりこれ以上の効率化が困難な場合は「〇〇のため、今後も必要な対策を継続する。」といった記載で構いません。</li> <li>・ <b>具体的な方法を記載</b>：目標を達成するために具体的に何をするのかを記載します。例えば「かご車を導入して荷役等時間を〇分短縮」など、<b>実行手段が具体的に伝わる表現</b>とします。必要に応じて箇条書きや列挙も用いて、明確かつ簡潔に記載します。</li> <li>・ <b>範囲や対象を明確に</b>：取組の対象となる貨物の種類や事業所・倉庫、あるいは期間・頻度など、<b>どの範囲で実施するのか</b>を明示します。例えば「主要3工場で実施」「繁忙期に集中して対策」などです。こうすることで<b>進捗管理対象の明確化</b>につながります。</li> </ul>
③	<p><b>その取組を実施する時期</b>を記載します。基本は「〇〇年度～〇〇年度」という書き方で、計画期間全体を<b>年度ベースで記載</b>します。</p> <p>一方、例えば「設備導入」など一時的な施策であれば、実施する年度（あるいは複数年度）を特定して記載します（例：「2026年度と2027年度の2か年で実施」等）。</p>
④	<p><b>ここは任意記載欄</b>です。自社グループの物流方針、業界団体の自主行動計画、また行政の施策などで関連する目標や方針がある場合や、達成に向けた課題やリスクが予見される場合、または他社や他部門との協力が必要な事項がある場合など、計画を理解する上で役立つ情報があれば自由に記載してください。</p>

## 3-4-3 提出前に確認しよう！

### (1) よくあるミス

中長期計画書を作成・提出する際に担当者が陥りがちなミスをまとめました。事前に把握して注意しましょう。

#### ✓ 提出期限の誤認・提出遅れ

提出の締切日を勘違いするケースです。初回は特定荷主の指定を受けた年度の7月末（※2026年度のみ10月末）です。また、変更があったのに提出を失念するケースもあります。期限管理を厳重に行いましょう。

#### ✓ 提出先の誤り

指定通知を複数省庁の連名で受けているのに一箇所にしか提出していなかったといったケースです。指定通知や所管官庁からの案内を再度確認し、正しい宛先で提出してください。

#### ✓ 誤った特定荷主番号、細分類番号、事業者情報等

「特定荷主番号」や「主たる事業の細分類番号」に間違った番号を記載してしまうミスです。指定通知や提出した特定荷主の指定の届出と記載が一致しているか再確認してください。また、代表者の役職・氏名や物流統括管理者・作成担当者の氏名や連絡先の未記載・誤記にも注意が必要です。

#### ✓ 区分の選択

自社が該当する区分（特定第一種荷主 or 特定第二種荷主）を誤って選択してしまうケースです。自社の種別に応じて正しい入力フォームを選んでください。**第一種荷主の場合は第二種荷主の欄を空欄にする（その逆も同様）など、該当しない入力フォームには記載しない**よう注意しましょう。

#### ✓ 計画期間の設定ミス

計画期間欄で6年以上の期間を記載してしまうミスです。5年を超えない範囲で最終年度を設定する決まりですので、注意してください。また、提出年度を含めない期間（例えば提出年を0年目として翌年から5年など）は誤りです。必ず提出する年度から開始し、西暦で記載しましょう。

#### ✓ 「計画内容の変更」チェックミス

変更がないのに誤って「有り」にチェックしたり、変更したのにチェックし忘れてりするケースです。初回提出時はチェック不要、「特定荷主の名称等」以外の計画内容の改訂時のみ「有り」にチェックします。

#### ✓ 内容が抽象的または非現実的

計画内容は「効率化に努める」「検討する」といった曖昧な表現ではなく、具体的に何を実施するか、可能な範囲で数値目標を含めて示すことが望ましいです。一方で、計画は実行可能である必要があり、現場の意見を聞いて、実現可能で持続性のある計画・目標にしましょう。

#### ✓ 定期報告との混同

中長期計画書と定期報告書の内容を混同し、誤って計画書に実績値を記載してしまったり、逆に報告書に今後の計画を記載してしまうミスです。計画書は将来計画、報告書は過去実績と役割が違うので注意しましょう。

## (2) 提出前のチェックリスト

提出前に以下のポイントを最終確認しましょう。ミスや漏れがないか、一つずつチェックしてください。

チェック項目	ポイント
□ 基本情報	宛名は荷主事業所管大臣全てを記載したか。提出日付は記載したか。社名・所在地・法人番号・代表者名など漏れなく記載したか。
□ 特定荷主番号	指定通知の番号を正しく転記したか。桁数・数字の誤りがないか。
□ 事業分類	主たる事業の名称と細分類番号は対応する組み合わせになっているか。届出と一致しており番号に誤りがないか再確認。
□ 指定区分	第一種/第二種のチェックは指定通知と一致するように付けたか。両方該当なら両方チェック済みか。
□ 物流統括管理者	役職・氏名は届出と一致するよう正確に記載したか。作成担当者の連絡先は最新で正確か（電話番号・メールアドレスの誤記に注意）。
□ 計画期間	初年度が提出年度になっているか。最終年度は初年度から数えて5年以内か。年度表示（〇〇年度～〇〇年度）は西暦で正しく記載しているか。
□ 変更有無チェック	初回提出であるにもかかわらず「有り」にチェックしていないか。計画内容の改訂であれば「有り」にチェックしたか。
□ 計画内容（積載効率）	積載効率の向上等の取組計画が具体的に記載されているか。
□ 計画内容（荷待ち時間）	荷待ち時間短縮の取組計画が具体的に記載されているか。主に課題となっている発生源ごとの対策や目標（例：〇分以内）が示されているか。
□ 計画内容（荷役等時間）	荷役等時間短縮策の取組計画が具体的に記載されているか。主に課題となっている作業について対策や目標が示されているか。
□ 各領域網羅性	積載効率・荷待ち時間・荷役等時間の3領域全てに記載があるか。もし「特に問題ない」領域があっても現状維持等のコメントを記載しているか。
□ 時期	各施策に対応する実施時期が記載されているか。計画期間外の年を記載していないか。時期の年度表記は西暦に統一されているか。なお、計画期間より前に開始し、計画期間中も継続する取組について、計画内容の欄に記載しても構いませんが、実施時期の欄は計画期間のみを記載してください。
□ 整合性チェック	計画内容の数値目標は現状値に照らして妥当か。
□ 参考情報	関連する上位計画や懸念事項があれば記載したか。不要なら空欄で問題ないが、記載すべきことがあれば漏れていないか。
□ 社内確認	物流統括管理者の管理統括のもとで計画を作成し、必要な関係部署との共有・合意が取れているか。物流統括管理者が認めた内容となっているか。
□ 副本の保存	後の報告や見直しに参照できるように提出用とは別に自社保存用に計画書データ等を保存したか。

### 3-4-4 Q&A (よくある質問)

#### Q. 中長期計画書は毎年提出しなければいけませんか？

- A. いいえ、計画内容に変更がなければ毎年提出する必要はありません。中長期計画書の計画期間は**最長で5年間**です。次回は「最後に提出した中長期計画の最終年度の翌年度」7月末までに次の計画を提出します（※定期報告書は別途、毎年提出が必要です）。ただし、計画期間内でも内容を見直した場合は翌年度に改訂版を提出します。

※「物流統括管理者の役職名・氏名」の変更のみの場合は再提出は必要ありません。

#### Q. 計画は網羅的に作成する必要がありますか？

- A. いいえ、**主要な又は課題のある取扱貨物、施設、時期等に重点化した記載としても構いません。**

また、既に十分に効率化が図られている場合は今後もその状態の継続に努める、事業の特性によりこれ以上の効率化が困難な場合は今後も必要な対策を継続する、といった目標を記載してください。

なお、定期報告において改善が進まない事項、施設等について、中長期計画に記載がない場合は、記載を促す指導を行う可能性があります

#### Q. 計画期間途中で計画を変更したくなったら、どのようにすればよいですか？

- A. 変更内容を反映した**改訂版の中長期計画書**を作成し、**変更があった年度の翌年度7月末まで**に提出します。この際、「計画内容の変更有り」欄にチェックを入れて提出します。計画の変更理由や背景は、計画書の「参考情報」欄に記載しておくといいです。大幅な目標引下げ等は行政から問合せが来る可能性もあるため、やむを得ない事情がある場合は先に相談しておくといいです。

#### Q. 計画を達成できなかつたら罰則はありますか？

- A. 計画した内容に対して達成できないことへの罰則はありませんが、特定荷主に指定された事業者が**中長期計画書を提出しない場合は罰金**が科される可能性があります。また、特定荷主の荷待ち時間等の短縮及び積載効率の向上等を図る措置の実施に関する状況が、判断基準に照らして著しく不十分である場合は、荷主事業所管大臣が特定荷主に対して**勧告**を、勧告に従わない場合**公表**を行うことができます。行政でも計画達成に向けたアドバイスや支援を行っているのて、必要に応じて相談してください。

#### Q. 「様式第3」のフォーマットや「判断基準の解説書」、中長期計画書の記載事例はどこで入手できますか？

- A. 経済産業省のウェブサイトダウンロードが可能です。**以下のURLへアクセスして入手**してください。

<https://www.meti.go.jp/policy/economy/distribution/butsuryu-kouritsuka.html>

**※実際の提出はオンラインフォームで行います。**

※本手引書とは別に、特定荷主（小売業、卸売業、製造業）及び特定連鎖化事業者における**中長期計画書の記載事例**を作成しており、業種ごとに「**取組が進んでいる企業向け**」、「**これから取組を深める企業向け**」の2種類を作成しています。

## 3-5 定期報告書（様式第5）

### 3-5-1 定期報告書の提出条件（提出要否の判定や基本ルールなど）

特定荷主の指定を受けた翌年度以降、**毎年度1回、物流効率化の取組状況等について「定期報告書（様式第5）」を作成・提出しなければなりません。**

本節では、定期報告書を作成する担当者向けに、記載方法を解説します。具体的には、提出要否の判定やスケジュール、事前準備、各項目の書き方、業種別の記載例、提出前のチェックポイントなど、実務の流れに沿って解説します。

#### （1）定期報告書は、いつ、だれが、どこへ提出する必要があるのか？

誰が？ （対象）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>特定荷主に指定された事業者</b>。特定荷主は定期報告書を作成して提出する義務が課されます。</li> </ul>
いつまでに？ （期限）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 初回は特定荷主の指定を受けた翌年度の<b>7月末日まで</b>に報告書を提出します。</li> <li>・ 以降、毎年度の<b>7月末日まで</b>に報告書を提出します。（例：2026年度分は2027年7月31日締切）。</li> <li>・ 報告対象期間は4月～翌年3月です。</li> </ul>
どこへ？ （提出先）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「中長期計画書」と同様に、<b>特定荷主の指定を行った荷主事業所管大臣（地方支分部局長）全て</b>に提出します。</li> </ul>

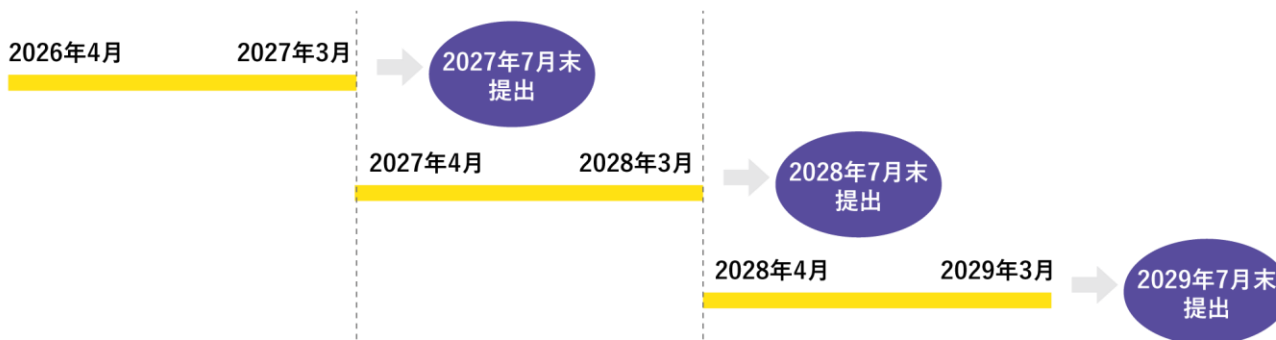
#### （2）定期報告書への記載方法は？

定期報告書は、特定荷主の指定を受けた年度の実態・状況を、**翌年度の7月末日まで**に提出してください。  
（※年度＝4/1～翌3/31）

【例：2026年に特定荷主の指定を受けて、定期報告書を作成する場合】

計画期間 2026年4月～2027年3月（1年間） 提出期限 2027年7月末日

次回提出 2028年7月末日（以降毎年）



## 3-5-2 定期報告書の記載方法

### (1) 記載前に準備しておくべきもの（事前準備チェックリスト）

定期報告書を作成する際には、事前に以下の情報や資料を整理しておくことが重要です。あらかじめ必要な項目を準備しておくことで、提出時の手順がスムーズに進みます。

項目	チェック内容
<input checked="" type="checkbox"/> 様式第5の書式	定期報告書の最新公式フォーマットを下記URLよりダウンロードして、事前に計画を作成しておきましょう。 <b>※実際の提出はオンラインフォームで行います。</b> <a href="https://www.meti.go.jp/policy/economy/distribution/butsuryu-kouritsuka.html">https://www.meti.go.jp/policy/economy/distribution/butsuryu-kouritsuka.html</a>
<input checked="" type="checkbox"/> 指定通知	特定荷主の指定の届出の提出後に国から通知される特定荷主指定通知に記載の「特定荷主番号」や指定区分（第一種/第二種）等が必要です。また、指定通知の発出者が定期報告書の提出先となります。通知を用意し、番号や指定区分、発出者を確認できるようにしておきましょう。
<input checked="" type="checkbox"/> 貨物の運送の委託及び受渡しの状況届出書	定期報告書に記載する法人情報や主たる事業、主たる事業の細分類番号は、正確に記載し、受理された「貨物の運送の委託及び受渡しの状況届出書」と一致させることが必要です。届出書を用意し、確認できるようにしておきましょう。 ※オンライン申請の場合、事業者名と代表者氏名はGビズIDの情報が反映されます。
<input checked="" type="checkbox"/> 自社情報	上記届出に照らして記載する法人情報（住所、法人名（登記上の正式名称）、法人番号（13桁）、代表者の役職・氏名）等について、届出時点からの更新がないか確認しましょう。
<input checked="" type="checkbox"/> 物流統括管理者・作成担当者の情報	選任・届出済みの物流統括管理者の役職名・氏名が必要です。また、後段の作成担当者欄に省庁からの連絡窓口となる担当者の氏名・連絡先等が必要になりますので準備しておきましょう。
<input checked="" type="checkbox"/> 判断基準・解説書の参照	定期報告書では、判断基準に照らした取組状況を問われます。報告書様式のチェック項目に対応する各取組内容（リードタイムの確保、出荷・納品量の平準化、配送計画の最適化、社内各部署の連携促進など）をあらかじめ理解しておきましょう。下記URLから、判断基準やその解説書を確認できますので、該当箇所を目を通してみてください。 <a href="https://www.meti.go.jp/policy/economy/distribution/butsuryu-kouritsuka.html">https://www.meti.go.jp/policy/economy/distribution/butsuryu-kouritsuka.html</a>
<input checked="" type="checkbox"/> 自社の取組状況の整理	判断基準の各項目について、自社では何を実施したか、あるいは未実施の場合その理由を整理します。例えば「ほぼ全て実施」「一部のみ実施」など、後述のチェック欄に該当する状況と具体的な内容や理由を社内関係者と共有しメモしておきます。営業部門や倉庫担当部署、物流子会社など必要な関係部署からヒアリングし、事実関係を確認しましょう。
<input checked="" type="checkbox"/> 荷待ち時間等のデータの計測準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>ドライバーの荷待ち時間及び荷役等時間のデータを集める準備をします。施設が多く、全てを計測するのが難しい場合は、代表的な施設・期間をサンプリングすることも可能です。どの施設を選ぶか、何日間測定するかなど計画を立て、必要に応じて現場担当者の協力を得て、受付簿からの集計やストップウォッチ計測、システムからのログ取得等を行います。</li> <li>また、可能であればパレット荷役の有無やトラック予約受付システムの利用状況など、荷待ち時間等の短縮に影響しそうな要素も併せてメモしておくといでしょう。</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/> 荷待ち時間等のデータ集計と分析	<ul style="list-style-type: none"> <li>収集した荷待ち時間等のデータを集計し、施設ごとの月別平均値を算出します。例えば「A工場では〇月の平均荷待ち時間〇分、荷役等時間〇分」といった具合に、月ごと・施設ごとの平均時間を出します。</li> <li>同時に、荷待ち時間等が長い場合はその要因（例：特定の曜日にトラックが集中、設備が老朽化してフォークリフト作業に時間がかかる等）も考察します。</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/> 追加の取組事項の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>判断基準に直接は含まれないものの、自社で行った独自の効率化施策があれば洗い出します。例えば、輸送に関する新しい取組（帰便での自社廃材の回収による積載効率向上など）があれば、報告書に任意記載できますので、内容と効果を整理しておきましょう。</li> </ul>

以上を準備したら、いよいよ定期報告書の各欄を実際に埋めていきます。

## (2) 定期報告書の書き方・記載のポイント

ここでは、定期報告書の各項目について、どのように記載すればよいかを解説します。

定期報告書は大きく基本情報（Ⅰ）と取組状況の報告（Ⅱ～Ⅳ）に分かれており、Ⅱでは判断基準の遵守状況（第一種・第二種の別）をチェック形式で、ⅢではⅡに該当しない追加の取組を自由記載で、Ⅳでは荷待ち時間等の状況（計測対象の選定の考え方、計測対象施設一覧、月別平均、報告省略の付表、参考情報や寄託先との連携状況を含む）を記載します。以下、順を追って説明します。

### Ⅰ. 特定荷主の名称等（基本情報欄）の書き方

定期報告書冒頭の基本情報欄には、自社の特定荷主としての識別情報や連絡先等を記載します。

様式第5（第10条関係）

#### 定期報告書

①	殿   年 月 日
	住所 法人名 法人番号 代表者の役職名 代表者の氏名

物資の流通の効率化に関する法律第48条の規定に基づき、次のとおり報告します。

#### Ⅰ 特定荷主の名称等

特定荷主番号	③			
事業者の名称				
主たる事務所の所在地	〒			
主たる事業	④			
主たる事業の細分類番号				
区分	<input type="checkbox"/> 特定第一種荷主		<input type="checkbox"/> 特定第二種荷主	
物流統括管理者の役職名・氏名	役職名 氏名			
作成担当者連絡先	所在地 〒 職名 氏名 電話番号（ - - ） メールアドレス			

#### 記載ポイント

①	様式冒頭の「 殿」の箇所には、指定通知を发出した大臣等（例：「〇〇経済産業局長」「〇〇大臣」等）を全て列挙します。定期報告書の提出日も忘れずに記載してください。
②	自社の法人番号（13桁）を半角数字で記載します。国税庁法人番号公表サイト等で確認できます。 <a href="https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/">https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/</a>
③	特定荷主指定時に付与された識別番号を記載します。 <b>この番号は指定通知に記載</b> されています。誤りがないよう、通知書から正確に転記してください。
④	自社の事業内容について、トラック事業者への運送の委託や貨物の受渡しの規模の観点で最も主要なものを1つ記載します。日本標準産業分類における分類名で記載する必要があり、例えば製造業なら「〇〇製造業」、卸売業なら「〇〇卸売業」等、分類表の用語に合致させます。細分類番号は、総務省統計局のサイト等で公開されている分類表から確認できます。 <a href="https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/">https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/</a>
⑤	自社が特定荷主に指定された区分にチェックを入れます。区分は「特定第一種荷主」または「特定第二種荷主」です。指定通知に「特定第〇種荷主に指定」と明記されています。両方に該当する場合は両方にチェックします。

## II.判断基準の遵守状況の書き方

定期報告書の「II 判断基準の遵守状況」では、**チェックリスト形式で判断基準への取組状況を記載**します。積載効率の向上等は全ての運行、荷待ち時間及び荷役等時間の短縮は、寄託契約を締結した者が管理する施設を除く旨の括弧書きが無い限り、自ら管理する施設及び寄託先施設における状況を回答してください。また、**各項目の詳細は、判断基準の解説書を参照**してください。

なお、特定第一種荷主・特定第二種荷主では記載フォームが異なるため、**自社が該当する区分に応じた箇所のみ記載してください。**

### ①運転者一人当たりの1回の運送ごとの貨物の重量の増加に関する措置の記載欄について

ここでは、トラックドライバー1人当たりの一運行で運べる貨物量を増やす（つまり、積載効率を向上させる）ための措置について報告します。

「具体的な措置の内容」の欄は、各項目に例示されている以外で「その他の措置」を実施している場合に記載してください。**例示された取組を行う場合の記載は任意**です。

#### 1.特定第一種荷主

対象項目	遵守状況	
① 貨物の運送の委託の時から貨物を引き渡し、又は受け取るべき時までの間に、貨物自動車運送業者等が他の貨物との積合せ、配送の共同化、運送の帰路における車両への貨物の積載その他の措置を講ずるために必要な時間を把握することその他の措置により、当該時間を確保すること。	実施状況の詳細	<input type="checkbox"/> ほぼ全ての発注で実施している <input type="checkbox"/> 大半の発注で実施している <input type="checkbox"/> 一部の発注で実施している <input type="checkbox"/> 実施していない
	具体的な措置の内容	(任意事項)
	実施していない理由	(任意事項)
	実施状況の詳細	<input type="checkbox"/> ほぼ全ての発注で実施している <input type="checkbox"/> 大半の発注で実施している <input type="checkbox"/> 一部の発注で実施している <input type="checkbox"/> 実施していない
② 貨物の出荷量及び入荷量の適正化を図ること。	②-1 貨物量の標準化を図ること。	<input type="checkbox"/> ほぼ全ての発注で実施している <input type="checkbox"/> 大半の発注で実施している <input type="checkbox"/> 一部の発注で実施している <input type="checkbox"/> 実施していない
	実施状況の詳細	(任意事項)
	②-2 貨物の受渡しを行う日及び時刻又は時間帯の集約を図ること。	<input type="checkbox"/> ほぼ全ての発注で実施している <input type="checkbox"/> 大半の発注で実施している <input type="checkbox"/> 一部の発注で実施している <input type="checkbox"/> 実施していない
	実施状況の詳細	(任意事項)
③ ②-1及び2以外の措置により、貨物の出荷量及び入荷量の適正化を図ること。	③-3 ②-1及び2以外の措置により、貨物の出荷量及び入荷量の適正化を図ること。	<input type="checkbox"/> ほぼ全ての発注で実施している <input type="checkbox"/> 大半の発注で実施している <input type="checkbox"/> 一部の発注で実施している <input type="checkbox"/> 実施していない
	実施状況の詳細	(任意事項)
	具体的な措置の内容	(任意事項)
	実施していない理由	(任意事項)
④ 配車計画及び運行計画を作成する機能を有する情報処理システムの導入を行うことその他の措置により、配車計画又は運行経路の最適化を行うこと。	実施状況の詳細	<input type="checkbox"/> ほぼ全ての発注で実施している <input type="checkbox"/> 大半の発注で実施している <input type="checkbox"/> 一部の発注で実施している <input type="checkbox"/> 実施していない
	実施状況の詳細	(任意事項)
	具体的な措置の内容	(任意事項)
	実施していない理由	(任意事項)
⑤ ①～④に掲げる取組が適切かつ円滑に行われるよう、開発、生産、流通、販売、調達、在庫管理その他の貨物の運送に係る業務に係る各部門間の連携を促進すること。	実施していない理由	(任意事項)
	実施状況の詳細	<input type="checkbox"/> ほぼ全てで実施している <input type="checkbox"/> 大半で実施している <input type="checkbox"/> 一部で実施している <input type="checkbox"/> 実施していない
	具体的な措置の内容	(任意事項)
	実施していない理由	(任意事項)

積載効率の向上等の各項目は、4段階で報告してください。

#### 記載ポイント

①	<p>「必要な時間を把握し、その時間を確保すること」に関する取組状況を報告します。ここでいう「必要な時間（リードタイム）」とは、運送委託から納品まで<b>十分な余裕時間を設けること</b>を指しています。取組の実施度合に応じて、該当するチェックボックスを選択してください。</p> <p>チェックボックスは以下を目安に選択してください。（以降のチェックボックスも同様です。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ほぼ全ての発注で実施：90%以上</li> <li>✓ 大半の発注で実施：50%以上 90%未満</li> <li>✓ 一部の発注で実施：0%超 50%未満</li> <li>✓ 実施していない：0%</li> </ul>
②	<p>②-1：貨物量について、年間・月間・週間などの単位で繁閑が大きくなることにより積載効率の下がることを避けるための取組状況について選択します。</p> <p>②-2：積載効率の向上のために<b>貨物の受渡しを行う日や時間帯をまとめる（集約する）</b>取組状況について選択します。</p> <p>②-3：上記②-1及び②-2以外で、出荷量・入荷量の適正化につながる独自の取組を行っている場合に選択します。実施状況に応じて選択肢をチェックし、併せて「具体的な措置の内容」欄にどのような措置かを具体的に記載してください。（例：「稼働率が最大限高められるよう巡回配送先の店舗数を設定」等）。</p> <p>「実施していない理由」の欄については、②-1～3<b>いずれも実施していない場合に記載してください。</b></p>
③	<p><b>配車計画及び運行経路の最適化</b>に関する取組状況を報告します。例えば、効率的な配車や配送ルートを選出する情報システムを導入・活用している場合は、チェックボックスを選択してください。その他に実施している措置があれば、「具体的な措置の内容」欄に具体的に記載してください。（例：「定期的に配送業者と出店計画を踏まえた運行経路の見直しについて協議」等）</p>
④	<p>①～③の取組を円滑に行うために、社内の開発・生産・流通・販売・調達・在庫管理など関連部門同士で協力し、前述①～③の施策を推進しているかを見る項目です。該当する取組があれば、チェックボックスを選択してください。併せて可能であれば「具体的な措置の内容」欄にどのような措置かを具体的に記載してください。（例：「物流部門と営業・運営部門の調整会議を定期開催し、発注・配送サイクルを共有」等）</p>

「実施していない理由」の欄については、「**実施していない**」に**チェックを付けた場合にその理由を記載してください。**実施している場合は記載不要です。

特定第二種荷主は、自社が貨物の受渡しを行う際に協力すべき積載効率の向上に関する取組状況を報告します。  
**第一種荷主とは観点が異なり、主に取引先である第一種荷主の取組への協力が中心**です。

## 2. 特定第二種荷主

対象項目	遵守状況	
運転者一人当たりの一回の運送ごとの貨物の重量の増加に関する措置	① 第一種荷主が「運転者一人当たりの一回の運送ごとの貨物の重量の増加に関する措置」①～③に掲げる取組を円滑に実施するため貨物の受渡しを行う日及び時刻又は時間帯について協議したい旨を申し出た場合にあっては、これに応じて、必要な協力を行うこと。	<input type="checkbox"/> ほぼ全てで実施している <input type="checkbox"/> 大半で実施している <input type="checkbox"/> 一部で実施している <input type="checkbox"/> 実施していない
		実施状況の詳細 具体的な措置の内容 (任意事項) 実施していない理由 (任意事項)
	② ①に掲げる取組が適切かつ円滑に行われるよう、開発、生産、流通、販売、調達、在庫管理その他の貨物の受渡しに係る各部門間の連携を促進すること。	<input type="checkbox"/> ほぼ全てで実施している <input type="checkbox"/> 大半で実施している <input type="checkbox"/> 一部で実施している <input type="checkbox"/> 実施していない
		実施状況の詳細 具体的な措置の内容 (任意事項) 実施していない理由 (任意事項)

積載効率の向上等の各項目は、**4段階で報告してください。**

「実施していない理由」の欄については、「**実施していない**」に**チェックを付けた場合にその理由を記載してください。**実施している場合は記載不要です。

「具体的な措置の内容」の欄は、各項目に例示されている以外で「その他の措置」を実施している場合に記載してください。**例示された取組を行う場合の記載は任意**です。

記載ポイント	
①	第一種荷主への協力（協議への対応）を報告するものです。つまり、トラックを手配する第一種荷主から積載効率の向上等の取組①～③を円滑に実施するために納品日時の調整を協議したいとの依頼があった際に、 <b>協力しているか</b> を問う項目です。 取組の実施度合に応じて、該当するチェックボックスを選択してください。 （協議があったが対応しなかった割合を100%から差し引いて算出。協議がなかった場合は実施していないを選択し、その旨を実施していない理由に記載。）
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ほぼ全てで実施：90%以上</li> <li>✓ 大半で実施：50%以上 90%未満</li> <li>✓ 一部で実施：0%超 50%未満</li> <li>✓ 実施していない：0%</li> </ul>
②	①の取組を円滑に行うために、社内の開発・生産・流通・販売・調達・在庫管理など関連部門同士で協力しているかを見る項目です。該当する取組があれば、チェックボックスを選択し、併せて「具体的な措置の内容」欄にどのような措置かを具体的に記載してください。（例：「営業部門・調達部門・物流部門が連携し、発注リードタイムや納品頻度の見直しを社内合意する」等）

## ② 運転者の荷待ち時間の短縮に関する措置の記載欄について

ここでは、特定第一種荷主が管理する施設や寄託先が管理する施設におけるトラックドライバーの荷待ち時間の短縮の取組状況について報告します。荷待ち時間とは、トラック到着後、荷受け・荷下ろしを開始するまでにトラックドライバーが待機した時間のことです（詳しくはp.4参照）。特定第一種荷主の事業者は、次の①～③の入力欄を記載してください。

### 1. 特定第一種荷主

<p>① 停留場所の数その他の条件により定まる荷役をすることができる車両台数を上回り一時に多数の貨物自動車が集貨又は配達を行うべき場所に到着しないよう、当該場所の状況を把握することその他の措置により、貨物の受渡しを行う日及び時刻又は時間帯を分散させること。</p>				
<p>1 実施状況の詳細 (特定第一種荷主との間で貨物に係る寄託契約を締結した者が管理する施設を除く。)</p>	<input type="checkbox"/> ほぼ全ての発注で実施している <input type="checkbox"/> 大半の発注で実施している <input type="checkbox"/> 一部の発注で実施している <input type="checkbox"/> 実施していない			
	<table border="1"> <tr> <td>具体的な措置の内容</td> <td>(任意事項)</td> </tr> <tr> <td>実施していない理由</td> <td>(任意事項)</td> </tr> </table>	具体的な措置の内容	(任意事項)	実施していない理由
具体的な措置の内容	(任意事項)			
実施していない理由	(任意事項)			
<p>② 特定第一種荷主が管理する施設において到着時刻表示装置を導入し、及びこれを適切に活用することその他の措置により、貨物自動車の到着の日及び時刻又は時間帯を調整すること。</p>				
<p>2 施設における状況の詳細 (特定第一種荷主との間で貨物に係る寄託契約を締結した者が管理する施設を除く。)</p>	<input type="checkbox"/> 90%以上の施設で実施している <input type="checkbox"/> 50%以上90%未満の施設で実施している <input type="checkbox"/> 0%超50%未満の施設で実施している <input type="checkbox"/> 実施していない			
	<table border="1"> <tr> <td>具体的な措置の内容</td> <td>(任意事項)</td> </tr> <tr> <td>実施していない理由</td> <td>(任意事項)</td> </tr> </table>	具体的な措置の内容	(任意事項)	実施していない理由
具体的な措置の内容	(任意事項)			
実施していない理由	(任意事項)			
<p>③ 特定第一種荷主との間で貨物に係る寄託契約を締結した者に対する寄託物の入庫又は出庫の発注を早期に行うことその他の措置により、当該者が管理する施設における貨物の受渡しを行う日及び時刻又は時間帯を分散させること。</p>				
<p>3 実施状況の詳細</p>	<input type="checkbox"/> ほぼ全ての発注で実施している <input type="checkbox"/> 大半の発注で実施している <input type="checkbox"/> 一部の発注で実施している <input type="checkbox"/> 実施していない			
	<table border="1"> <tr> <td>具体的な措置の内容</td> <td>(任意事項)</td> </tr> <tr> <td>実施していない理由</td> <td>(任意事項)</td> </tr> </table>	具体的な措置の内容	(任意事項)	実施していない理由
具体的な措置の内容	(任意事項)			
実施していない理由	(任意事項)			

荷待ち時間の短縮の各項目は、4段階で報告してください。

「実施していない理由」の欄については、「**実施していない**」にチェックを付けた場合にその理由を記載してください。実施している場合は記載不要です。

「具体的な措置の内容」の欄は、各項目に例示されている以外で「その他の措置」を実施している場合に記載してください。**例示された取組を行う場合の記載は任意**です。

### 記載ポイント

<p>1 本項目は<b>自らが管理する施設での取組について回答します</b>(※寄託先が管理する施設は除く)。  <input checked="" type="checkbox"/> ほぼ全ての発注で実施：90%以上  <input checked="" type="checkbox"/> 大半の発注で実施：50%以上90%未満  <input checked="" type="checkbox"/> 一部の発注で実施：0%超50%未満  <input checked="" type="checkbox"/> 実施していない：0%</p>	
<p>2 トラックの到着日時に関する取組状況を報告します。「到着時刻表示装置」とは、いわゆるトラック予約受付システムのことです。(単にシステムを導入するだけではなく、適切に活用することが重要です。)なお、<b>本項目も自らが管理する施設が対象</b>です(※寄託先が管理する施設は除く)。</p>	
<p>3 寄託先施設での入出庫日時の分散に関する取組状況を報告します。寄託先に対して、入出庫の発注時期を早める等により、当該施設でのトラック到着日時を分散させる取組を問うものです。なお、<b>本項目は寄託先が管理する施設が対象</b>です。(寄託を行っていない場合は「実施していない」にチェックを付けて、「実施していない理由」にその旨を記載してください。)</p>	

ここでは、特定第二種荷主が管理する施設や寄託先が管理する施設における荷待ち時間の短縮の取組状況について報告します。**第二種荷主は直接トラック事業者と契約を行わないものの、自社施設や寄託先施設の状況を把握し、必要に応じて第一種荷主と連携して取組を進めてください。**

## 2. 特定第二種荷主

1	<p>① 停留場所の数その他の条件により定まる荷役をすることができる車両台数を上回り一時に多数の貨物自動車が集貨又は配達を行うべき場所に到着しないよう、当該場所の状況を把握することその他の措置により、貨物の受渡しを行う日及び時刻又は時間帯を分散させること。</p>	<input type="checkbox"/> ほぼ全ての発注で実施している <input type="checkbox"/> 大半の発注で実施している <input type="checkbox"/> 一部の発注で実施している <input type="checkbox"/> 実施していない	具体的な措置の内容 (任意事項)
	<p>実施状況の詳細 (特定第二種荷主との間で貨物に係る寄託契約を締結した者が管理する施設を除く。)</p>	実施していない理由 (任意事項)	
2	<p>② 特定第二種荷主が管理する施設において到着時刻表示装置を導入し、及びこれを適切に活用することその他の措置により、貨物自動車の到着の日及び時刻又は時間帯を調整すること。</p>	<input type="checkbox"/> 90%以上の施設で実施している <input type="checkbox"/> 50%以上90%未満の施設で実施している <input type="checkbox"/> 0%超50%未満の施設で実施している <input type="checkbox"/> 実施していない	具体的な措置の内容 (任意事項)
	<p>各施設における状況の詳細 (特定第二種荷主との間で貨物に係る寄託契約を締結した者が管理する施設を除く。)</p>	実施していない理由 (任意事項)	
3	<p>③ 特定第二種荷主との間で貨物に係る寄託契約を締結した者に対する寄託物の入庫又は出庫の発注を早期に行うことその他の措置により、当該者が管理する施設における貨物の受渡しを行う日及び時刻又は時間帯を分散させること。</p>	<input type="checkbox"/> ほぼ全ての発注で実施している <input type="checkbox"/> 大半の発注で実施している <input type="checkbox"/> 一部の発注で実施している <input type="checkbox"/> 実施していない	具体的な措置の内容 (任意事項)
	<p>実施状況の詳細</p>	実施していない理由 (任意事項)	

「実施していない理由」の欄については、「**実施していないにチェックを付けた場合にその理由を記載してください。**実施している場合は記載不要です。

「具体的な措置の内容」の欄は、各項目に例示されている以外で「その他の措置」を実施している場合に記載してください。**例示された取組を行う場合の記載は任意です。**

記載ポイント	
1	<p>入出荷日時の分散に関する取組状況について報告するもので、トラックの到着時間が特定の時間帯に集中し渋滞・待機が発生することを防ぐための措置です。内容は第一種荷主の荷待ち時間短縮①と同様ですが、対象施設は貴社（第二種荷主）が管理する施設となります。取組の実施度合に応じて、該当するチェックボックスを選択してください。</p> <p>本項目は<b>自らが管理する施設での取組について回答します</b>（※寄託先が管理する施設は除く）。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ほぼ全ての発注で実施：90%以上</li> <li>✓ 大半の発注で実施：50%以上90%未満</li> <li>✓ 一部の発注で実施：0%超50%未満</li> <li>✓ 実施していない：0%</li> </ul>
2	<p>トラックの到着日時の調整に関する取組状況を報告します。「到着時刻表示装置」とは、いわゆるトラック予約受付システムのことで、施設内の貨物の搬入・搬出状況と、運送事業者から提供されたトラックの予定到着時刻の情報を管理し表示する装置のことです。（単にシステムを導入するだけではなく、適切に活用することが重要です。）なお、本項目も第一種荷主の②と同様の趣旨で、<b>自らが管理する施設が対象</b>です（※寄託先が管理する施設は除く）。</p>
3	<p>寄託先施設での入出庫日時の分散に関する取組状況を報告します。寄託先に対して、入出庫の発注時期を早める等により、当該施設でのトラック到着日時を分散させる取組を問うものです。第一種荷主の場合の荷待ち短縮③と対応関係にあります。なお、<b>本項目は寄託先が管理する施設が対象</b>です。（寄託を行っていない場合は「実施していない」にチェックを付けて、「実施していない理由」欄にその旨を記載してください。）</p>

### ③ 運転者の荷役等時間の短縮に関する措置

ここでは、ドライバーの荷役等時間を短縮するための取組状況について報告します。荷役等時間とは、荷役（積み込み・荷下ろし作業）や付帯作業に従事した時間のことです（詳しくはp.4参照）。

#### 1. 特定第一種荷主

運転者の荷役等時間の短縮に関する措置	① 荷役等の効率化を図ること。	
	①-1 バレットその他の荷役の効率化に資する輸送用器具を導入すること。	
	実施状況の詳細	<input type="checkbox"/> ほぼ全ての発注で導入している <input type="checkbox"/> 大半の発注で導入している <input type="checkbox"/> 一部の発注で導入している <input type="checkbox"/> 導入していない <input type="checkbox"/> 該当なし
	①-2 一貫パレチゼーションの実現のために標準仕様バレットその他の標準化された規格に適合するバレットを使用すること。	
	実施状況の詳細	<input type="checkbox"/> ほぼ全ての発注で使用している <input type="checkbox"/> 大半の発注で使用している <input type="checkbox"/> 一部の発注で使用している <input type="checkbox"/> 使用していない <input type="checkbox"/> 該当なし
	①-3 運転者の荷役等を省力化するための貨物の荷造りを行うこと。	
	実施状況の詳細	<input type="checkbox"/> ほぼ全ての発注で実施している <input type="checkbox"/> 大半の発注で実施している <input type="checkbox"/> 一部の発注で実施している <input type="checkbox"/> 実施していない <input type="checkbox"/> 該当なし
	①-4 フォークリフトを適切に配置すること。	
	各施設における状況の詳細 (特定第一種荷主との間で貨物に係る寄託契約を締結した者が管理する施設を除く。)	<input type="checkbox"/> 90%以上の施設で実施している <input type="checkbox"/> 50%以上90%未満の施設で実施している <input type="checkbox"/> 0%超50%未満の施設で実施している <input type="checkbox"/> 実施していない <input type="checkbox"/> 該当なし
	①-5 荷役等を行う人員を適切に配置すること。	
	各施設における状況の詳細 (特定第一種荷主との間で貨物に係る寄託契約を締結した者が管理する施設を除く。)	<input type="checkbox"/> 90%以上の施設で実施している <input type="checkbox"/> 50%以上90%未満の施設で実施している <input type="checkbox"/> 0%超50%未満の施設で実施している <input type="checkbox"/> 実施していない
	①-6 ①-1～①-5以外の措置により、荷役等の効率化を図ること。	
	実施状況の詳細	<input type="checkbox"/> ほぼ全てで実施している <input type="checkbox"/> 大半で実施している <input type="checkbox"/> 一部で実施している <input type="checkbox"/> 実施していない 具体的な措置の内容 (任意事項) 実施していない理由 (任意事項)
	② 検査の効率化を図ること。	
	②-1 第二種荷主、倉庫業者又は貨物自動車運送事業者等に対して貨物に係る情報を事前に通知すること。	
実施状況の詳細	<input type="checkbox"/> ほぼ全ての発注で実施している <input type="checkbox"/> 大半の発注で実施している <input type="checkbox"/> 一部の発注で実施している <input type="checkbox"/> 実施していない	
②-2 検査を効率的に実施するための機械を導入すること。		
各施設における状況の詳細 (特定第一種荷主との間で貨物に係る寄託契約を締結した者が管理する施設を除く。)	<input type="checkbox"/> 90%以上の施設で導入している <input type="checkbox"/> 50%以上90%未満の施設で導入している <input type="checkbox"/> 0%超50%未満の施設で導入している <input type="checkbox"/> 導入していない <input type="checkbox"/> 該当なし	
②-3 ②-1及び②-2以外の措置により、検査の効率化を図ること。		
実施状況の詳細	<input type="checkbox"/> ほぼ全てで実施している <input type="checkbox"/> 大半で実施している <input type="checkbox"/> 一部で実施している <input type="checkbox"/> 実施していない 具体的な措置の内容 (任意事項) 実施していない理由 (任意事項)	
③ 荷役等に係る停留場所を貨物の量に応じて適正に確保することその他の措置により、荷役等を円滑に行うことができる環境を整えること。		
各施設における状況の詳細 (特定第一種荷主との間で貨物に係る寄託契約を締結した者が管理する施設を除く。)	<input type="checkbox"/> 90%以上の施設で実施している <input type="checkbox"/> 50%以上90%未満の施設で実施している <input type="checkbox"/> 0%超50%未満の施設で実施している <input type="checkbox"/> 実施していない 具体的な措置の内容 (任意事項) 実施していない理由 (任意事項)	

#### 記載ポイント

①	<p>荷物の積み下ろし作業や付帯作業を省力化・スピードアップするための、荷役等の効率化に関する取組状況を報告します。複数の具体策があるため、①-1～①-6に分けてそれぞれ該当するチェックボックスを選択してください。</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> ほぼ全ての発注で導入：90%以上  <input checked="" type="checkbox"/> 大半の発注で導入：50%以上90%未満  <input checked="" type="checkbox"/> 一部の発注で導入：0%超50%未満  <input checked="" type="checkbox"/> 導入していない：0%            ※①-1～④は選択肢に「該当なし」が設けられていますが、例えば①-1ではバレットが使用できない貨物を扱う場合に選択してください。         </p> <p>①-3：ドライバーが行う荷下ろし・検品作業の負担を減らすため、貨物の荷造り方法を工夫する取組について報告します。具体例として、荷下ろしの順序を考慮した積付けや、賞味期限・ロット番号・バーコードを外から判別できるよう表示する工夫などがあります。これによりフォークリフト作業や検品がスムーズになり、トラックドライバーの負担軽減につながります。</p> <p>①-6：上記①-1～⑤以外で、荷役等の効率化につながる独自の取組を行っている場合に選択します。実施状況に応じて選択肢をチェックし、併せて「具体的な措置の内容」欄にどのような措置かを具体的に記載してください。</p> <p>「実施していない理由」の欄については、①-1～⑤いづれも実施していない場合に記載してください。（いづれかを実施している場合の記載は任意です。）</p>
②	<p>検査作業の効率化に関する取組状況を報告します。ここでいう「検査」とは貨物の品質・数量が契約どおりか確認する検品作業のことを指します。①と同様に複数の具体策があるため、②-1～③に分けてそれぞれチェックボックスを選択してください。</p>
③	<p>荷役等を円滑に行える環境を整えているかを問う項目です。自社施設における荷役スペースや設備の適正確保に取り組んでいるかどうかを報告します。（例：「トラックが待機せずに接車できる荷役場所の確保」、「雨天時でも荷役可能な屋根の設置など、荷役に適した環境整備」等。）</p>

「具体的な措置の内容」の欄は、各項目に例示されている以外で「その他の措置」を実施している場合に記載してください。**例示された取組を行う場合の記載は任意**です。

「実施していない理由」の欄については、**「実施していない」にチェックを付けた場合にその理由を記載してください。**実施している場合は記載不要です。

ここでは、特定第二種荷主における荷役等時間を短縮するための取組状況について報告します。第二種荷主は直接トラック事業者と契約を行わないものの、自社施設や寄託先施設の状況を把握し、必要に応じて第一種荷主と連携して取組を進めてください。

## 2. 特定第二種荷主

「具体的な措置の内容」の欄は、各項目に例示されている以外で「その他の措置」を実施している場合に記載してください。**例示された取組を行う場合の記載は任意**です。

①	① 検査を効率的に実施するための機械を導入することその他の措置により、検査の効率化を図ること。	<input type="checkbox"/> ほぼ全てで実施している <input type="checkbox"/> 大半で実施している <input type="checkbox"/> 一部で実施している <input type="checkbox"/> 実施していない	
	実施状況の詳細	その他の措置の内容	(任意事項)
		実施していない理由	(任意事項)
②	② 荷役等の効率化を図ること。		
	②-1 フォークリフトを適切に配置すること。		
	各施設における状況の詳細 (特定第二種荷主との間で貨物に係る寄託契約を締結した者が管理する施設を除く。)	<input type="checkbox"/> 90%以上の施設で実施している <input type="checkbox"/> 50%以上90%未満の施設で実施している <input type="checkbox"/> 0%超50%未満の施設で実施している <input type="checkbox"/> 実施していない <input type="checkbox"/> 該当なし	
	②-2 荷役等を行う人員を適切に配置すること。		
③	③ 荷役等に係る停留場所を貨物の量に応じて適正に確保することその他の措置により、荷役等を円滑に行うことができる環境を整えること。		
	各施設における状況の詳細 (特定第二種荷主との間で貨物に係る寄託契約を締結した者が管理する施設を除く。)	<input type="checkbox"/> ほぼ全てで実施している <input type="checkbox"/> 大半で実施している <input type="checkbox"/> 一部で実施している <input type="checkbox"/> 実施していない	
	実施状況の詳細	具体的な措置の内容	(任意事項)
		実施していない理由	(任意事項)

記載ポイント	
①	検査（検品）作業の効率化に関する取組状況について報告します。内容は第一種荷主の②（検査効率化）に類似していますが、第二種荷主として自社が荷受け又は受渡し時に行う検品作業を効率化する観点になります。取組の実施度合に応じて、該当するチェックボックスを選択してください。  ✓ <b>ほぼ全てで実施：90%以上</b> ✓ <b>大半で実施：50%以上90%未満</b> ✓ <b>一部で実施：0%超50%未満</b> ✓ <b>実施していない：0%</b>
②	荷役作業全般の省力化に関する取組状況について報告するものです。いくつかの具体策が例示されているため、②-1～②-3に分けてそれぞれチェックボックスを選択してください。  ②-3：上記②-1、②-2以外で荷役等の効率化につながる取組を行っている場合に報告する箇所です。例えば、荷受けレーンの増設、店舗バックヤードのレイアウト改善による迅速陳列などが考えられます。実施状況に応じて選択肢をチェックし、具体的な内容を「具体的な措置の内容」欄に記載してください。  「実施していない理由」の欄については、②-1～2 <b>いずれも実施していない場合に記載してください。</b> （いずれかを実施している場合の記載は任意です。）
③	荷役等を円滑に行える環境を整えているかと問う項目です。第一種荷主の③（荷役環境整備）に対応するもので、自社施設における荷役スペースや設備の適正確保に取り組んでいるかどうかを報告します。（例：「自社店舗の荷さばき場を拡張して納品車両の待機場所を確保」、「物流センターのプラットフォームを増設」等）

「実施していない理由」の欄については、「**実施していない**」に**チェックを付けた場合にその理由を記載してください。**実施している場合は記載不要です。

#### ④ 実効性の確保

ここでは、荷主の努力義務（積載効率の向上等、荷待ち時間の短縮、荷役等時間の短縮）の達成ための取組を確実に実施し効果を上げるための体制・仕組み等について報告します。各項目は、体制整備・教育・効果測定・連携促進の4つの観点から構成されています。

### 1. 特定第一種荷主

実効性の確保	① 効率化のための取組に関する責任者の選任その他の必要な体制の整備を行うこと。	<input type="checkbox"/> 実施している <input type="checkbox"/> 一部で実施している <input type="checkbox"/> 実施していない	具体的な措置の内容	(任意事項)
	実施状況の詳細		実施していない理由	(任意事項)
② 従業者に対し、効率化のための取組に関する研修の実施その他の措置を講ずること。	<input type="checkbox"/> 実施している <input type="checkbox"/> 一部で実施している <input type="checkbox"/> 実施していない	具体的な措置の内容	(任意事項)	
	実施状況の詳細		実施していない理由	(任意事項)
③ 運転者の荷待ち時間等及び運転者一人当たりの一回の運送ごとの貨物の重量の状況並びに効率化のために実施した取組及びその効果を適切に把握すること。	<input type="checkbox"/> 実施している <input type="checkbox"/> 一部実施している <input type="checkbox"/> 実施していない	具体的な措置の内容	(任意事項)	
	実施状況の詳細		実施していない理由	(任意事項)
④ 特定第一種荷主との間で貨物に係る寄託契約を締結した者に対し、当該者が管理する施設における荷待ち時間等の短縮のための取組に関する提案をするともに、当該者から当該提案を受けた場合へは、当該提案に基づき必要な措置を講ずること。	<input type="checkbox"/> 実施している <input type="checkbox"/> 一部で実施している <input type="checkbox"/> 実施していない	具体的な措置の内容	(任意事項)	
	実施状況の詳細		実施していない理由	(任意事項)
⑤ 物資の流通に係るデータの標準化を実施することその他の措置により、物資の流通に関する多様な主体との連携を通じた効率化のための取組の実施の円滑化を図ること。	<input type="checkbox"/> 実施している <input type="checkbox"/> 一部で実施している <input type="checkbox"/> 実施していない	具体的な措置の内容	(任意事項)	
	実施状況の詳細		実施していない理由	(任意事項)
⑥ 運送業務の内容その他の事情に応じた価格の設定をすることその他の措置により、関係事業者が貨物の運送に関する費用を把握することができるようにすること。	<input type="checkbox"/> 実施している <input type="checkbox"/> 一部で実施している <input type="checkbox"/> 実施していない	具体的な措置の内容	(任意事項)	
	実施状況の詳細		実施していない理由	(任意事項)
⑦ 国、消費者、関係団体及び関係事業者との連携を図るよう配慮すること。その際、必要に応じて取引先に対し協力を求めること。	<input type="checkbox"/> 実施している <input type="checkbox"/> 一部で実施している <input type="checkbox"/> 実施していない	具体的な措置の内容	(任意事項)	
	実施状況の詳細		実施していない理由	(任意事項)

実効性の確保の各項目は、3段階で回答してください。

「具体的な措置の内容」の欄は、各項目に例示されている以外で「その他の措置」を実施している場合に記載してください。**例示された取組を行う場合の記載は任意**です。

「実施していない理由」の欄については、**「実施していない」にチェックを付けた場合にその理由を記載してください。**実施している場合は記載不要です。

#### 記載ポイント

①	物流効率化を推進する責任者や、推進体制を整備しているかを報告します。具体的には、物流統括管理者を選任し、物流効率化に関する統括・進捗管理を行っているか、物流・店舗・営業・開発など関係部門を含む会議体や連絡会を定期的に開催しているか、といった取組が該当します。(例:「物流統括管理者を中心に物流効率化推進会議を設置。四半期ごとに取組状況を報告し、改善計画を協議。」等)
②	物流効率化の趣旨や具体策を社内の従業員に対して周知・教育しているかを報告します。(例:「ドライバーの荷待ち時間短縮に関する社内研修を定期開催」、「荷役作業効率化の手順書を作成し従業員に共有」等)
③	実施した取組の効果を把握・分析しているかを報告します。具体的には、トラックドライバーの平均荷待ち時間を計測・モニタリングしているか、また実施した各施策がどの程度効果を上げたかを把握・評価しているか、といった取組が該当します。取組の進捗を「見える化」し、次の改善につなげる仕組みが整っているかがポイントです。
④	自社の寄託先の倉庫業者等に対して、その施設でのトラックドライバーの待機時間短縮策を働きかけているか、また相手から改善提案があった場合に受け入れて実施しているかを報告します。
⑤	物流情報標準ガイドラインへの準拠や輸送用器具の標準化・共有化など多様な事業者との連携円滑化の取組をしているかを報告します。(例:「出荷・納品データを共通フォーマットでやり取りしている」、「EDIやクラウドシステムを活用して情報共有・一元管理を行っている」等)
⑥	荷主と運送事業者間で適正な運送費用を認識し共有するための取組を報告します。(例:「運送内容に見合った適正運賃・料金体系の設定」、「追加業務(待機料・荷役料など)の明確化」、「価格交渉の透明化」等)
⑦	外部との連携・協力要請への取組を報告します。物流効率化は自社だけでは不十分で、サプライチェーン全体や業界全体で取り組む必要があるため、 <b>社外との協働や働きかけ</b> が重要です。(例:「国や自治体主催の物流効率化の協議会に参加して情報交換・連携を行っている」、「荷主間の連携に取り組んでいる」等)

ここでは、特定第二種荷主における実効性の確保の取組状況について報告します。特定第一種荷主と同様ですが、特定第二種荷主としてどのように管理・実行しているかに応じて、チェックボックス形式で実施状況を選択し、必要に応じて補足記載します。

**実効性の確保の各項目は、3段階で回答してください。**

## 2. 特定第二種荷主

実効性の確保	① 効率化のための取組に関する責任者の選任その他の必要な体制の整備を行うこと。	<input type="checkbox"/> 実施している <input type="checkbox"/> 一部で実施している <input type="checkbox"/> 実施していない	
	実施状況の詳細	具体的な措置の内容	(任意事項)
		実施していない理由	(任意事項)
	② 定率化のための取組に関する責任者の選任その他の必要な体制の整備を行うこと。	<input type="checkbox"/> 実施している <input type="checkbox"/> 一部で実施している <input type="checkbox"/> 実施していない	
	実施状況の詳細	具体的な措置の内容	(任意事項)
		実施していない理由	(任意事項)
	③ 効率化のために実施した取組及びその効果を適切に把握すること。	<input type="checkbox"/> 実施している <input type="checkbox"/> 一部で実施している <input type="checkbox"/> 実施していない	
実施状況の詳細	具体的な措置の内容	(任意事項)	
	実施していない理由	(任意事項)	
④ 特定第二種荷主との間で貨物に係る寄託契約を締結した者に対し、当該者が管理する施設における荷待ち時間等の短縮のための取組に関する提案をすることともに、当該者から当該提案を受けた場合においては、当該提案に基づき必要な措置を講ずること。	<input type="checkbox"/> 実施している <input type="checkbox"/> 一部で実施している <input type="checkbox"/> 実施していない		
実施状況の詳細	具体的な措置の内容	(任意事項)	
	実施していない理由	(任意事項)	
⑤ 物資の流通に係るデータの標準化を実施することその他の措置により、物資の流通に関する多様な主体との連携を通じた効率化のための取組の実施の円滑化を図ること。	<input type="checkbox"/> 実施している <input type="checkbox"/> 一部で実施している <input type="checkbox"/> 実施していない		
実施状況の詳細	具体的な措置の内容	(任意事項)	
	実施していない理由	(任意事項)	
⑥ 運送役務の内容その他の事情に応じた価格の設定をすることその他の措置により、関係事業者が貨物の運送に関する費用を把握することができるようにすること。	<input type="checkbox"/> ほぼ全てで実施している <input type="checkbox"/> 一部で実施している <input type="checkbox"/> 実施していない		
実施状況の詳細	具体的な措置の内容	(任意事項)	
	実施していない理由	(任意事項)	
⑦ 国、消費者、関係団体及び関係事業者との連携を図るよう配慮すること。その際、必要に応じて取引先に対し協力を求めること。	<input type="checkbox"/> 実施している <input type="checkbox"/> 一部で実施している <input type="checkbox"/> 実施していない		
実施状況の詳細	具体的な措置の内容	(任意事項)	
	実施していない理由	(任意事項)	

「具体的な措置の内容」の欄は、各項目に例示されている以外で「その他の措置」を実施している場合に記載してください。**例示された取組を行う場合の記載は任意**です。

「実施していない理由」の欄については、「**実施していない**」にチェックを付けた場合にその理由を記載してください。実施している場合は記載不要です。

記載ポイント	
①	<b>物流効率化を推進する責任者を定め、推進体制を整備しているか</b> を報告します。(例:「物流統括管理者を選任し、物流効率化に関する統括・進捗管理を行っている」、「物流・店舗・営業・開発など関係部門を含む会議体や連絡会を定期的に開催している」等)
②	<b>物流効率化の趣旨や具体策を社内の従業員に対して周知・教育しているか</b> を報告します。(例:「店舗スタッフ向けにトラック待機削減に関する教育を行った」、「荷受け手順の標準化マニュアルを配布」等)
③	<b>実施した取組の効果を把握・分析しているか</b> を報告します。第二種荷主として、具体的には自社で受け入れるトラックの平均待機時間の把握、といった取組が該当します。取組の進捗を“見える化”し、次の改善につなげる仕組みが整っているかがポイントです。
④	自社の寄託先の倉庫業者等に対して、その施設でのトラックドライバーの待機時間短縮策を働きかけているか、また相手から改善提案があった場合に受け入れて実施しているかを報告します。
⑤	<b>物流情報標準ガイドラインへの準拠や輸送用器具の標準化・共有化など多様な事業者との連携円滑化の取組をしているか</b> を報告します。(例:「出荷・納品データを共通フォーマットでやり取りしている」、「EDIやクラウドシステムを活用して情報共有・一元管理を行っている」等)
⑥	第一種荷主の⑥と基本的に同じ趣旨で、物流費用の適正化・見える化に向けた取組を報告します。(例:「第二種荷主として貨物の受渡しを行う際に、ドライバーが行う荷役・附帯作業の範囲とその料金を明確化し、その内容を第一種荷主がトラック運送事業者と締結する運送契約に適切に反映できるようにする」等)
⑦	第二種荷主として、物流効率化に関報告社外連携に取組を報告します。(例:「小売業であれば消費者に配送時間帯の柔軟化へ理解を求めるキャンペーンに参加」、「業界団体を通じ共同配送の実証実験に協力」等) また、仕入先(第一種荷主)や配送業者に対し効率化の協力を求める取組も該当します。

### III. IIの他に実施した措置の書き方

IIIの「IIの他に実施した措置」では、IIに列挙された判断基準上の取組以外で物流効率化のために実施した取組があれば記載する**任意の項目**です。各社でIIに記載した内容以外の追加的な取組がある場合に、該当する項目欄へその内容を記載します。フォーム上は、「積載効率の向上等」、「荷待ち時間の短縮」、「荷役等時間の短縮」といった対象項目ごとに記載欄が設けられているため、実施した措置の概要を該当する項目に分けて簡潔に記載してください。**なお、追加の取組を実施していない場合は、当該欄は空欄で問題ありません。**

**※以下には特定第一種荷主の場合を示しますが、特定第二種荷主に該当する場合は、「III-2 特定第二種荷主」に記載してください。**

#### 1. 特定第一種荷主

「特定第一種荷主としてIIに記載した取組以外」の実施内容を記載します。各項目の記載のポイントは以下の通りです。

#### III IIの他に実施した措置

##### 1 特定第一種荷主

対象項目	措置の内容
運転者一人当たりの一回の運送ごとの貨物の重量の増加に関する措置	(任意事項)
運転者の荷待ち時間の短縮に関する措置	(任意事項)
運転者の荷役等時間の短縮に関する措置	(任意事項)

備考 特定第一種荷主は、IIの他に実施した措置がある場合に記入すること。

記載ポイント	
①	<p><b>IIで報告した内容以外に、積載効率向上のために独自に実施した取組があれば、その内容を記載します。</b>  <b>※実施していなければ記載は不要</b>です。            具体的には、他の企業との共同配送を行ったり、大型車両の受入れのための施設整備を行ったりする場合などが該当します。            (例：「同業他社との共同配送を試行し、同一エリアでの配送効率を向上」、「トレーラーが荷下ろしできるスペースを設け、一度に20tの輸送を可能とした」等)</p>
②	<p><b>IIで報告した内容以外に、荷待ち時間を短縮するために独自に実施した取組があれば、その内容を記載します。</b>  <b>※実施していなければ記載は不要</b>です。            具体的には、既存のトラック予約受付システムをより効率化したり、現場の混雑緩和に向けた運用改善を行った場合などが該当します。            (例：「受付時間帯を拡張し、配送車両の集中を分散化。納品予約の変更をスマートフォンから可能にし、ドライバーの待機時間を削減。」等)</p>
③	<p><b>IIで報告した内容以外に、荷役等時間を短縮するために独自に実施した取組があれば、その内容を記載します。</b>  <b>※実施していなければ記載は不要</b>です。            具体的には、トラックからの荷下ろしを効率化したり、自動検品の導入による検品業務の短縮などが該当します。            (例：「トラックの荷台から直接荷下ろしができる可搬式ローラーコンベヤやスライダースライドを導入」等)</p>

## IV.荷待ち時間等の状況等の書き方

IVでは、ドライバーの荷待ち時間と荷役等時間について、前年度の実績と取組状況を報告します。記載フォーマットの「1」は特定第一種荷主向け、「2」は特定第二種荷主向けとなっておりますが、フォーマットの構成はどちらも同じです。**自社の区分に該当する方のみ記載**してください（**※両方該当する場合は両方記載**）。以下では、各項目の構成と記載時に留意すべきポイントを解説します。

### IV.荷待ち時間等の状況等 フォーマット構成と記載内容・ポイント一覧 (1.第一種/2.第二種)

項目	記載内容	ポイント	
1/2.荷待ち時間等の状況	1-1/2-1.荷待ち時間等の計測対象の選定の詳細について（※必須事項）	荷待ち時間等を <u>どの施設・どの期間・どの運行</u> で計測したか、その <u>選び方</u> を説明します。	負担や実効性の観点から <u>サンプリングが可能</u> です。
	1-2/2-2.計測対象施設の一覧（※必須事項）	1-1/2-1で計測対象として選定した施設を <u>リスト化</u> し、番号を付与して記載します。	施設名・所在地・計測方法を誤りなく整理。 <u>以降の表においても同じ番号で対応づ</u> けます。
	1-3/2-3.1回の受渡しに係る荷待ち時間等の計測結果（※必須事項）	施設ごとに、 <u>月別の平均「荷待ち時間」、「荷役等時間」又は「荷待ち時間等」を分単位</u> で記載します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「<u>荷待ち時間</u>」と「<u>荷役等時間</u>」を<u>切り分けて把握できる場合</u>は「荷待ち」、「荷役等」に数値を入れ、「荷待ち時間等」は「-」を記載します。</li> <li>・<u>切り分けられない場合</u>は「荷待ち時間等」に合計を入れ、他2欄は「-」を記載します。</li> <li>・サンプリングを行う場合は対象月のみ数値を記載し、その他の月は「-」を記載します。</li> </ul>
付表1/2 計測対象施設のうち荷待ち時間等の報告を省略する施設・運行（※該当時のみ必須）	計測対象のうち、 <u>要件に該当し報告を省略</u> した施設・運行がある場合、その識別を記載します。	該当がなければ <u>記載不要</u> です。	
3.荷待ち時間等の状況に関する参考情報（※任意事項）	荷待ち時間等が長くなる要因など、荷待ち時間等の状況に関して参考となる情報を記載します。	数値で示せない事情や、第一種と第二種の区分が切り分けられないデータの注記もここに記載します。	
4.貨物に係る寄託契約を締結した者が管理する施設における寄託契約の締結先との連携状況等について（※必須事項）	<u>貨物に係る寄託契約</u> の締結のうち、 <u>主要な契約先上位5社＋書面で改善要請があった寄託先</u> について、 <u>荷待ち時間等の短縮に向けた連携内容</u> を記載します。	現状のトラックの待機有無、定例協議・予約制の導入協議など、 <u>具体的な連携の中身</u> を簡潔に記載します。	
5.貨物に係る寄託契約を締結した者が管理する施設における荷待ち時間等の状況に関する参考情報（※任意事項）	寄託先の施設で把握できている <u>荷待ち・荷役等時間の状況を、把握している範囲</u> で記載します。	数値がなければ「発生していないと聴取」など事実ベースで可。無理に記載する必要はありません。	

## ○荷待ち時間等の計測

### 1.計測対象施設（どこで発生した時間が計測対象になるのか？）

施設の管理者が誰であるかごとに、荷主の責務・努力義務と荷待ち時間等の計測の要否は下表のとおりです。

施設の種類	責務・努力義務	荷待ち時間・荷役等時間の計測結果の報告
当該荷主が管理する施設	荷主には、自ら管理する施設（荷主が所有又は賃借する施設をいい、3PLを含む物流事業者によるその運営等を委託しているものを含む）とその周辺で生じる荷待ち時間・荷役等時間について、短縮の努力義務が課される。【物流効率化法第42条】	原則として対象となる。 （後述のとおりサンプリングや報告省略も可能）
当該荷主との間で当該貨物に係る寄託契約を締結した者が管理する施設	荷主には、貨物を寄託している倉庫業者の倉庫とその周辺で生じる荷待ち時間・荷役等時間について、短縮の努力義務が課される。【物流効率化法第42条】	計測対象から除くことができる。 ただし、定期報告書において、寄託先施設の一覧や荷待ち時間等の短縮に向けた連携状況について記載する必要がある。
上記以外の施設（取引先や倉庫業者以外の物流事業者が所有又は賃借する施設等）	荷主（及び物流事業者、施設管理者等）は、事業実施や施設管理に伴う運転者への負荷の低減その他の貨物自動車運送役務の持続可能な提供の確保に資する措置を講ずる責務がある。【物流効率化法第32条】 また、荷主は関係事業者との連携を図るよう配慮することとされており、当該荷主以外が管理する施設等における荷待ち時間等の短縮のために、関係事業者等と連携・協力することが必要となる場合がある。【判断基準第5条第6号】	定期報告の対象外であるが、荷主として利用する施設における荷待ち時間等について、任意で定期報告に含めることも可能。

### 2.計測対象のサンプリング（サンプリングの方法は？）

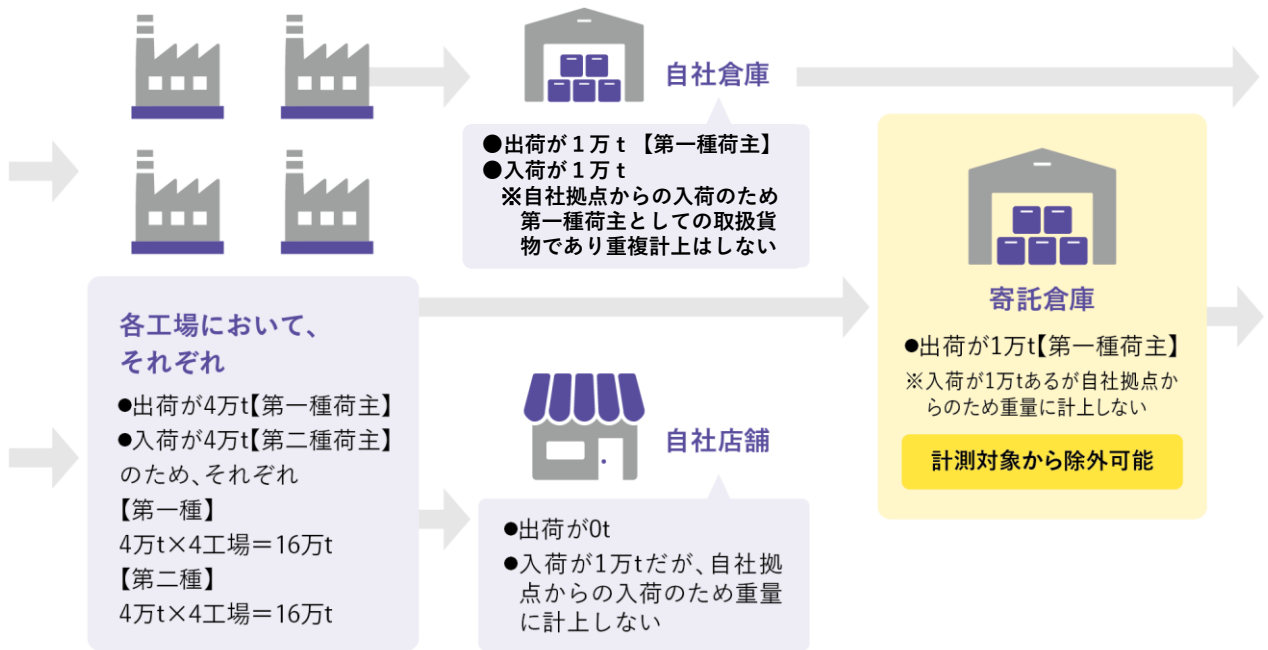
特定荷主自身が管理する全ての施設・全ての運行で荷待ち時間等を計測することは、費用や作業負担等の観点から、必ずしも合理的でない場合があります。このため、荷待ち時間等の報告では取組の実効性の担保を前提として、サンプリング（計測対象を選んで測る方法）を許容しています。サンプリングは、特定荷主自身が荷待ち時間等の現状と課題を正しく把握し、全体の改善につなげる観点で行う必要があります。なお、物流効率化法やその他の物流関係法令に基づく調査等において、特定の施設で長時間の荷待ち・荷役等が続いていることが指摘された場合、計測対象の選び方について行政から助言・指導を受ける可能性があります。

#### ①対象施設の選び方

サンプリングの最低値	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定第一種荷主・特定第二種荷主いずれの報告でも、<u>その区分で年度ごとに取り扱う貨物重量の半分程度以上を把握</u>できるよう施設を選ぶ。</li> </ul>
選び方の基準	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>荷主が管理する施設</u>の中から選定（自社工場、自社倉庫、荷主が賃借する3PL業者の拠点など）。</li> <li>どの施設を選ぶかは、次の<u>いずれか</u>（または両方）を優先する。 <ol style="list-style-type: none"> <li><u>取扱貨物重量が多い施設</u>（主たる物流を捉える）</li> <li><u>改善の実態把握が必要な施設</u>（過去に苦情を受けた、滞留が多い等）</li> </ol> </li> </ul>
寄託倉庫の扱い	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該荷主との間で寄託契約を締結している者が管理する施設は、サンプリングの母数となる取扱貨物重量及び計測対象から除外可能。 （例：「全体での合計の取扱貨物重量：10万トン（寄託倉庫での取扱貨物重量：5万トン、自社施設での取扱貨物重量：5万トンの場合）」の場合、自社施設での2.5万トン以上の取扱貨物重量を把握できるよう施設を選定すればよい。）</li> </ul>
共同利用施設の扱い	<ul style="list-style-type: none"> <li>複数の荷主が共同で利用する施設（共同配送センターや倉庫の区画賃借など）は、責任の切り分けが難しいため、<u>サンプリングの母数となる取扱貨物重量及び計測対象から除外可能</u>。 ※ただし、可能な範囲で施設全体の荷待ち状況を関係事業者と共有し、短縮に努めるのが望ましい。</li> </ul>

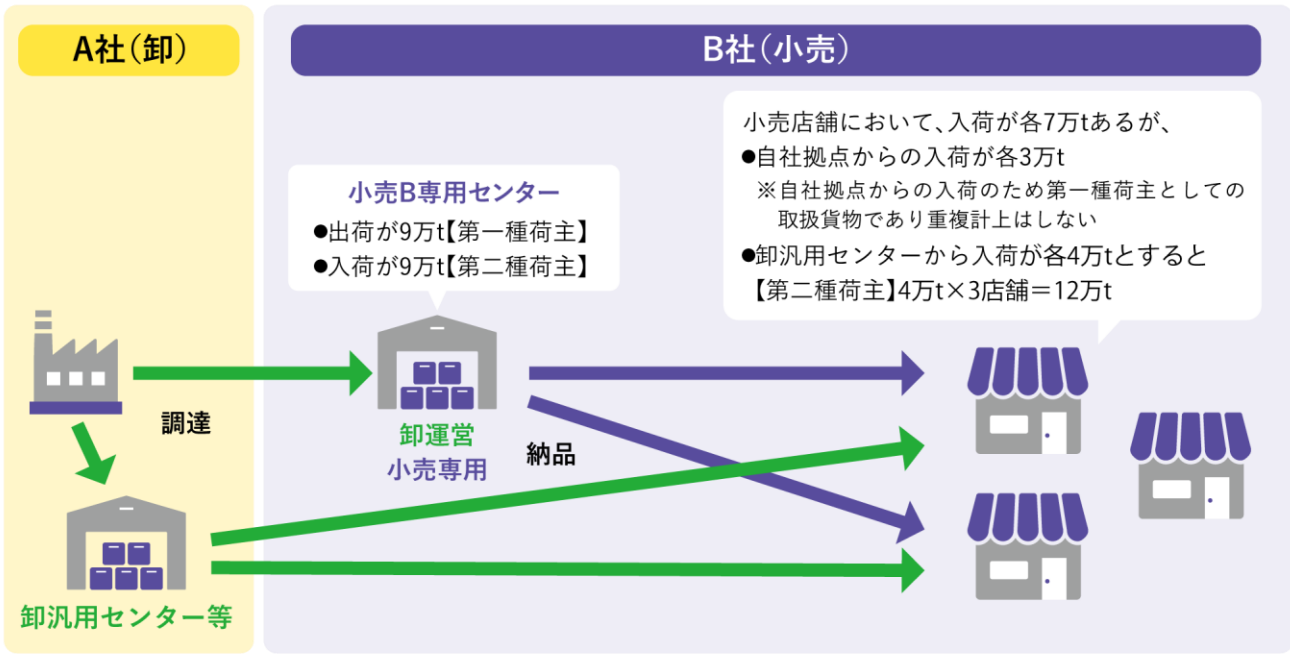
【参考 サンプル例1】

A者が所有もしくは寄託契約を締結する施設



<p><b>1.前提</b> (年度の取扱貨物重量の内訳を確認)</p>	<p>工場（自社管理）.....16万t                  自社倉庫（自社管理）.....1万t                  寄託倉庫（寄託先管理）.....1万t                  第一種 合計.....18万t</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ サンプルングの対象は、自社が管理する施設分のみ（寄託倉庫は対象外）。 → 自社管理分 = 合計18万t - 寄託倉庫 1万t = 17万t</li> <li>・ 把握目安（約1/2） = 17 ÷ 2 = 8.5万t</li> </ul>
<p><b>2. 第一種荷主分の選び方</b></p>	<p><b>目安：8.5万t</b> をカバーするよう、代表的な拠点を組み合わせます。</p> <p><b>選定例1：</b>工場出荷（4万t）×2 + 自社倉庫出荷（1万t） = 9万t  <b>選定例2：</b>工場出荷（4万t）×3 = 12万t</p> <p>どの組み合わせでも可。重量上位だけでなく、改善の実態把握が必要な拠点（苦情・滞留の多い拠点など）を優先して選んでも構いません。また、第一種荷主としての出荷・入荷いずれを選んでも構いません。</p>
<p><b>3. 第二種荷主分の選び方</b></p>	<p>第二種の年度の取扱は <b>16万t</b> → <b>把握目安 = 16 ÷ 2 = 8万t</b></p> <p><b>選定例1：</b>工場入荷（4万t）×2 = 8万t  <b>選定例2：</b>工場入荷（4万t）×3 = 12万t</p>
<p><b>4. ルールと注意ポイント</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>寄託倉庫（寄託先管理）は対象から除外可能。</b> → 寄託倉庫での荷待ち時間等の計測は、倉庫業者自身が行う必要がある一方、荷主ごとの計測は追加コストを要し、寄託契約の変更が必要なケースもあるため、原則不要とする。代わりにIV-4（連携状況）／IV-5（参考情報）に対応状況を記載。</li> <li>● <b>重量順に固執しない</b> → たとえ取扱量が中位でも、改善のために実態把握が必要な施設は優先選定可。</li> <li>● <b>第一種・第二種の切分けが難しい入荷</b>（例：自社センターからと取引先からの入荷がある店舗） → 第一種荷主と第二種荷主を <b>まとめた平均時間を記載し、「3.参考情報」に「切分け困難なため一括計上」と注記すれば可。</b></li> </ul>

## 【参考 サンプル例2】



<p>1.前提 (年度の取扱貨物重量の内訳を確認)</p>	<p><b>第一種(出荷側)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 小売専用センター 出荷：9万t → 第一種の把握目安：<math>9 \div 2 = 4.5\text{万t}</math></li> </ul> <p><b>第二種(受入側)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 小売B専用センター 入荷：9万t</li> <li>・ 小売店舗 入荷：4万t × 3店舗 = 12万t → 第二種の把握目安：<math>(9 + 12) \div 2 = 10.5\text{万t}</math></li> </ul> <p>※自社が管理する拠点(センター・店舗)から選定。寄託先施設は荷待ち時間等の計測対象からは原則外し、代わりにIV-4/IV-5に連携状況・参考情報を記載。</p>
<p>2. 第一種荷主分の選び方</p>	<p>目安：4.5万tをカバーするよう、代表的な拠点を組み合わせます。</p> <p><b>選定例1</b>：小売専用センター 出荷(9万t) = 9万t → 単独で目安超過。最小労力で実態を捉えられる。</p> <p><b>選定例2</b>：小売店舗 入荷(3万t) × 2店舗 = 6万t → 自社センターからの店舗入荷に着目した選定。荷待ち時間等の計測は第一種荷主・第二種荷主でまとめて行ってもよい(その旨を参考情報に記載)</p> <p>どちらの組合せでも可。重量上位に限らず、待機や滞留が多い店舗など改善把握が必要な拠点を優先して選んでも構いません。</p>
<p>3. 第二種荷主分の選び方</p>	<p>目安：10.5万tをカバーするよう、代表的な拠点を組み合わせます。</p> <p><b>選定例1</b>：小売専用センター 入荷(9万t) + 小売店舗 入荷(4万t) = 13万t → センター全体の実態と、待機が生じやすい店舗をセットで把握。</p> <p><b>選定例2</b>：小売店舗 入荷(4万t) × 3店舗 = 12万t → 店舗現場の実態把握を重視したい場合に有効。</p>
<p>4. ルールと注意ポイント</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 重量順に固執しない → 取扱量が中位でも、改善のため実態把握が必要な拠点は優先選定可。</li> <li>● 店舗入荷の“第一種/第二種”の切分け → 運用上切分けが難しい場合は、第一種荷主と第二種荷主をまとめた平均時間を記載し、「3.参考情報」に「切分け困難なため一括計上」と注記すれば可。</li> <li>● 寄託先が管理する拠点(他社倉庫など)は、<b>サンプリングの対象外</b>でよい。 → 代わりに IV-4(連携状況)・IV-5(参考情報)で、協議や把握状況を見える化。</li> </ul>

## ②対象期間・運行の選び方

対象期間の サンプリング	<ul style="list-style-type: none"> <li>サンプリングを行う場合は、<b>四半期ごと</b>に任意の<b>連続した5営業日以上</b>を選定する。 ※前年度の月別の売上に鑑みて、各四半期中で最も売上金額が低いと見込まれる月以外の月において選定する。なお、各四半期中最も売上金額が低いと見込まれる月は、施設ごとではなく、事業者全体の売上金額に基づいて判断して構わない。 ※稼働期間が限定的な施設については、受渡しのない四半期の報告は不要。 ※貨物の受渡しのある営業日を連続5日選定する。（連続する5営業日において貨物の受渡しを行わない日がある場合は、貨物の受渡しを行う日を順番に5日選定してください。ただし、予期せず貨物の受渡しが無かった場合に、計測期間を変更することまでは求めません。）</li> </ul>
対象運行の サンプリング	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則として、<b>対象期間中における対象施設での全運行を把握</b>する。 ※対象期間中の運行は原則全て計測対象とするが、次のような運行は、<b>除外することができる</b>。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>郵便物・信書便物</b></li> <li><b>特別宅配貨物</b>（いわゆる<b>宅配便</b>。1個30kg以内、同時受渡し150kg未満※のもの） ※第二種荷主は合計の重量が150kg未満に限らず除外することが可能。</li> <li><b>軽微な資材・事務用品等</b>（当該施設における取扱貨物の合計重量の<b>1%程度まで</b>）</li> </ol> </div> </li> <li>※また、<b>トラック予約受付システム等を導入</b>し、荷待ち時間等の網羅的な計測に取り組んでいる事業者であっても、システム仕様や契約形態等の都合上、<b>一部の運行で計測が難しい場合は、当該運行の荷待ち時間等が他の運行と大きく異ならないと判断できる場合に限り、計測対象から除外可能</b>。</li> </ul>

## 3.計測手法（どうやって測るのか？）

施設ごとの**計測方法は任意記載**としていますが、**可能な限りデジタル技術を活用**し、効率的かつ正確に把握することが望まれます。

### ①主な計測方法の例

トラック予約受付システム等を 活用する方法	トラックの <b>到着時刻・出発時刻を自動的に記録</b> する仕組みを利用し、そのデータを集計して荷待ち時間や荷役等時間を算出します。
トラック事業者のデジタル タコグラフ情報を活用する方法	トラック事業者側で記録された <b>運行データを直接受領</b> する、または <b>データ連携プラットフォーム等を通じて共有</b> を受け、その情報から荷待ち時間及び荷役等時間を把握します。
簡易記録・現場ヒアリング による方法	データの取得が難しい場合は、入退場管理簿からの集計や現場担当者やドライバーからの聞き取りを行い、到着から荷受開始までのおおよその平均時間を把握します。（例：「平均30分前後待機」「混雑時は1時間超」などの記録）

### ②データ標準化の考慮

国土交通省・経済産業省・SIPスマート物流サービス研究推進法人の「物流情報標準ガイドライン」では、「運送完了報告情報」におけるデータ項目と値の型が定められており、次のような共通フォーマットを採用することが推奨されています。これらの標準フォーマットを活用することで、**荷主・物流事業者・システム事業者間のデータ連携が容易になり、再入力や確認作業の負担を軽減**することができます。

例	データ項目	到着時刻	運送完了日	運送完了時刻
	桁	4桁	8桁	4桁
	値	1030	20251026	1545

物流情報標準ガイドライン  
ホームページ



## 4. 報告省略（荷待ち時間等の報告を省略できるケースは？）

荷主の負担を過度に大きくしないため、**一定の条件を満たす場合には荷待ち時間等の報告の省略を可能**としています。省略が認められるのは、次の2つのケースです。

### ① 荷待ち時間等が1時間未満の場合

- **1回の受渡しに係る荷待ち時間等が1時間未満**であれば、荷待ち時間等の報告を省略できます。  
※拠点ごとに1か月間（またはサンプリング期間）を通じた平均が1時間未満の場合。
- **確認方法は計測に限らず、トラック事業者や作業員へのヒアリングでも可**としています。

### ② 業界特性等により荷役等時間の短縮が困難な場合

- **以下に列挙された類型に該当し、荷役等時間の短縮が困難**な場合、**荷役等時間**の報告を省略できます。  
※荷待ち時間を切り分けて計測しない場合は省略できないケースがある（「報告省略判断の具体例」を参照）  
※該当する運行が一部あることにより、**全ての施設・運行で一律に省略できる訳ではなく**、荷待ち時間等を1時間以内とすることが目指せるものについては、これに向けて取り組んでいただくことが必要。

①	特殊車両を用い、立会、洗浄等の附帯作業が必須となる場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>ローリー車、バルク車等を使用し、積載する製品の特性（高粘度など）や漏洩確認、均平等の作業上、技術革新がない限り荷役等時間の短縮が困難。</li> <li>危険物施設における防爆対応・ホース荷下ろし等も同様に、現行技術では短縮が難しい。</li> </ul>
②	危険物等を扱扱うことから、安全確認のため時間を要する場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>納品時の製品サンプリング・分析待ちのため長時間を要する。</li> <li>ローリー車・バルク車等を使用し、消防法上の管内流速制限により、荷役等時間を短縮できない。</li> </ul>
③	重量物を扱うことから、安全確認等のため時間を要する場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>重量物かつ表面が傷つきやすい製品を扱い、作業員の安全・品質確保のために丁寧な荷役作業が必要な場合。</li> <li>長大物でクレーン等による吊り上げが必要な場合も、技術革新がない限り短縮が困難。</li> </ul>
④	その他、業界特性のため、時間を要する場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>大型・精密な製品であり、慎重な荷役作業が求められる場合 ➢複数クレーンを使い、重量バランスを調整しながら慎重に荷役作業を行う必要があり、作業時間を要する。</li> <li>アニマルウェルフェア等の観点で配慮が求められる場合 ➢生体輸送については、作業員の安全確保や家畜のストレス軽減のため慎重な荷役作業が必要であり時間を要する。</li> <li>食品衛生上の検査が求められる場合 ➢生乳等の輸送に当たっては、衛生検査の分析待ち等のために時間を要する。</li> <li>生活環境の保全等の観点で配慮が求められる場合 ➢飛散流出対策等、生活環境保全上の支障を防止する等の観点から慎重な荷役作業が必要であり時間を要する。</li> </ul>
⑤	環境特性のため、時間を要する場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>繁華街や駅構内の店舗など、駐車可能な場所から受渡し場所までが離れており、手運び等が生じる場合は、施設配置等の見直しがない限りその時間の短縮は困難。</li> </ul>

#### ※①と②の併用も可能

短縮困難な荷役等時間を除いた結果、**残りの荷待ち時間等が1時間未満**であれば、①の「1時間未満の省略条件」を適用することができます。

#### （報告省略判断の具体例）

計測の方法と結果	報告要否
荷待ち時間と荷役等時間を切り分けて計測し、合計が1時間未満（荷待ち時間と荷役等時間の配分は問わない）	省略可
荷待ち時間と荷役等時間を切り分けて計測し、荷待ち時間が1時間超・荷役等時間は②に該当	荷役等時間のみ省略可
荷待ち時間と荷役等時間を切り分けずに計測し、合計が1時間未満	省略可
荷待ち時間と荷役等時間を切り分けずに計測し、合計が1時間を超える	報告が必要 （荷役特性は参考情報欄に記載）

## IV.荷待ち時間等の状況等の書き方

IVでは、ドライバーの荷待ち時間と荷役等時間について、前年度の実績と取組状況を報告します。「1」「2」は特定第一種荷主／特定第二種荷主の別で構成は同じです。自社の区分に該当する方のみ記載してください（両方該当する場合は両方記載）。

まずは、「特定第一種荷主」の記載フォーマットである「1」にフォーカスして説明します。

### 1.荷待ち時間等の状況等（特定第一種荷主）

#### 1-1.荷待ち時間等の計測対象の選定の詳細について

ここでは、**荷待ち時間等を計測する対象となる施設や時間をどのように選定したのか**について詳細に記載します。この欄では、どのような考え方・基準で計測対象を選んだのかを具体的に説明してください。

##### 1 荷待ち時間等の状況（特定第一種荷主）

※青文字＝記載例

##### 1-1 荷待ち時間等の計測対象の選定の詳細について

選定の種類	選定の考え方等について
計測対象施設	<p>自ら管理する施設の数：工場○か所、自社倉庫○か所、直営店○か所</p> <p>(① 施設ごとの貨物重量を把握している場合の記載例)</p> <p>当社では、2025 年度において、第一種荷主としての取扱貨物の合計の重量が約 30 万トンあり、その半分にあたる約 15 万トン分の取扱貨物の運送を把握できるような施設を選定する。施設ごとの取扱貨物重量が大きい順に選定すると、7万トンを取り扱うA工場、5万トンを取り扱うB工場、2万トンを取り扱うC工場及びD工場が計測対象となるが、D工場は荷待ち時間等がほぼ生じていないため対象から外し、代わりに1万トンを取り扱うE工場を対象に加える。</p> <p>(②施設ごとの貨物重量を把握していない場合の記載例)</p> <p>当社における第一種荷主としての取扱貨物には、工場からの発送(3割は自社倉庫で受取)と、自社倉庫からの発送(一部は直営店で受取)とがある。工場の半分と倉庫の半分を把握することとし、取扱金額が概ね重量と比例することから、取扱金額が大きい順に、A工場、B工場、C工場、D倉庫、E倉庫を計測対象とした。</p>
計測対象期間	<p>4半期ごとに売上額が最も低い月は除外した上で、以下を計測対象とした。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・2026年4月6日10日</li> <li>・2026年7月6日10日</li> <li>・2026年10月5日9日</li> <li>・2027年1月11日15日</li> </ul>
計測対象運行	<p>商品 A は、計測対象工場・倉庫において社内転送分の取扱いしかなく、各施設における取扱貨物重量の1%に満たないため、計測対象から除外する。</p>

#### 記載ポイント

①	<p>計測対象施設の選定の考え方を記載します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>自社が管理する施設の把握</b>：はじめに、自社で管理している施設の種類と数を明記します（例：「自社管理する施設の数：工場3か所、自社倉庫2か所、直営店5か所」など）。</li> <li>・ <b>計測対象施設の選び方</b>：全施設で計測できれば理想的ですが、負担が大きい場合はサンプリングも可能です。サンプリングする場合は、<b>全体の物流状況を代表できる施設を抽出することが望まれます</b>。本手引書に沿って選定し、何を指標として選定したかを記載してください。</li> </ul>
②	<p>計測対象期間の設定、つまり「いつ計測を行ったか」について説明します。計測対象期間をサンプリングする場合は、各四半期で荷動きが少ない月（売上が最も低い月）は除外するなど、<b>改善に向けて状況を把握すべき期間</b>を、本手引書に沿って選定して、選定した期間を記載してください。</p> <p>※施設ごとに異なる計測対象期間を選定する場合は、施設ごとに選定した期間を記載してください。</p>
③	<p><b>計測対象とする運行の範囲</b>について、本手引書に沿って対象外とした運行があれば、<b>その対象・理由をここで説明</b>しましょう。対象外がない場合は、「対象施設・期間の全ての運行」と記載してください。</p>

## 1. 荷待ち時間等の状況等 (特定第一種荷主)

## 1-2. 計測対象施設の一覧

1-1で選定した計測対象施設をリスト形式で記載します。具体的には、各施設に通し番号など識別番号を付け、その施設名称、住所、及び計測手法を記載します。計測手法とは「どのような方法で時間を計ったか」のことで、あらかじめ定められた選択肢から該当する番号を記載します。

## 1-2 計測対象施設の一覧

※青文字=記入例

識別	施設の名称	施設の住所	計測手法 (任意)
1	A工場 (入荷)	*****	①
2	A工場 (出荷)	*****	①
3	B工場 (出荷)	*****	①
4	C工場 (出荷)	*****	②

注) 1の施設で第一種荷主として出荷と入荷など異なる性質の運送を行っている場合は、運送の種類ごとに識別を分けること。

## 記載ポイント

①	1-1で選んだ施設全てを漏れなくリスト形式で記載します。名称（正式名称と所在地を記載してください。例：「A工場」「埼玉県〇〇市〇〇1-2-3」など）。1-1で記載した順序や識別番号と対応付けて記載してください。
②	任意項目です。 各施設について、荷待ち時間等をどのように計測したかを示す番号を記載します。 <b>該当する手法を以下の①～⑤の中から選んでください。</b> <b>計測手法の種類</b> ① トラック予約受付システム又は他のシステム等による計測（例：ゲートの通過時刻を自動記録するシステム） ② 受付簿・受付システム等による計測（例：守衛所での受付時間を記録） ③ 計測要員（スタッフ）による目視記録で計測 ④ トラックドライバー等からの情報提供により計測 ⑤ その他の手法による計測

1.荷待ち時間等の状況等 (特定第一種荷主)

1-3. 1回の受渡しに係る荷待ち時間等の計測結果

計測対象とした各施設ごとに、**1回の受渡しあたりの平均荷待ち時間・荷役等時間を該当する月の欄に分単位で記載**します。

月は年度内の4月から翌年3月まで12か月分あります。荷待ち時間と荷役等時間を分けて把握している場合はそれぞれ記載し、両者を区別せず一緒に測定している場合は「荷待ち時間等」の欄にまとめて記載します。

※青文字=記載例

1-3 1回の受渡しに係る荷待ち時間等の計測結果

識別	種類	1回の運送あたりの荷待ち時間等の平均時間(分)											
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	荷待ち時間	65			60			10			55		
	荷役等時間	30			25			35			25		
	荷待ち時間等	-			-			-			-		
2	荷待ち時間	45			65			48			40		
	荷役等時間	48											
	荷待ち時間等	-			-			-			-		
3	荷待ち時間	-			-			-			-		
	荷役等時間	-			-			-			-		
	荷待ち時間等	48			51			45			56		
4	荷待ち時間等	-			-			-			-		
	荷役等時間	-			-			-			-		
	荷待ち時間等		60				75			60		68	

注) 同じ施設で第一種荷主としての受渡しと第二種荷主としての受渡しを区別して計測することが難しい場合があります(出荷用のトラックを自社で手配している場合と他社が引取で手配している場合が混在しているなど)。この場合は、無理に分けずに合わせた平均値を両方(1-3及び2-3)に記載して構いません。そして、後述する「3.参考情報」欄に「1-3の識別○及び2-3の識別○では第一種・第二種を区別せずに報告」といった旨を記載してください。

記載ポイント	
①	<p><b>平均値の算出</b>：基本は各月ごとに平均値を計算します。一方、<b>サンプリングで特定期間のみ計測した場合、その期間が属する月に対して平均を記載し、それ以外の月は空欄</b>とします。上記の例では四半期ごとに計測したため、4月・7月・10月・1月の欄にのみ値が入っています。平均時間の算出方法は、計測期間内の総荷待ち時間等を総受渡し回数で割る方法で求めます。(単位：分) ※施設ごとに異なる計測対象期間を選定する場合は、施設ごとに選定した期間に対応する月の欄に結果を記載します。</p>
②	<p><b>荷待ち時間と荷役等時間の区別(可能であれば)</b>：荷待ち時間と荷役等時間は分けて記載しましょう。例えば「荷待ち時間=15分、荷役等時間=30分」のように別々に記載します。その場合、「荷待ち時間等」欄はハイフン「-」と記載してください。 一方、実態的に両者を分けられない場合(例えば入退場管理簿から集計するため、入場から退場までの荷待ちと荷役等を合わせた時間しか分からない場合など)は、<b>無理に区別せず「荷待ち時間等」欄にまとめて45分と記載して構いません</b>。その場合、逆に「荷待ち時間」欄と「荷役等時間」欄を「-」としてください。荷待ち時間と荷役等時間は分けて把握し、発生原因や改善策を考えることが望ましいですが、各事業者において作業の実態等に鑑みて可能な計測方法を検討し、それに応じた報告をしていただければ構いません。</p>
③	<p><b>複数施設のデータ整理</b>：荷待ち時間等の状況は、<b>施設ごとに整理</b>します。</p>

## 1. 荷待ち時間等の状況等 (特定第一種荷主)

## 付表 1. 計測対象のうち、荷待ち時間等の報告を省略する施設・運行の事業の特性等の詳細

p.35に記載された条件を満たし荷待ち時間等の報告を省略（免除）できる施設や運行があれば、その詳細を記載します。**該当しない場合は記載不要**です。

報告省略が認められるケースは「①荷待ち時間等が1時間未満の場合」、「②業界特性等により荷役等時間の短縮が困難な場合」です。

付表 1 計測対象のうち荷待ち時間等の報告を省略する施設・運行に関する事業の特性等の詳細

識別	報告省略の理由	安全性、衛生等の観点で荷役等時間を短縮することが難しい理由
2	①	

①

## 記載ポイント

①

**識別と理由記載:** 該当する施設や運行がある場合、**その識別番号** (1-2や1-3で付けた番号と対応させる) と**省略理由を記載**します。「省略理由」は上記①②のどちらに当てはまるか番号で記載し、②の場合は具体的な理由の内容 (例: 粘度の高い危険物であり、荷下ろし・安全確認に時間を要するため等) も記載してください。「**報告省略の理由**」欄には**番号のみ、隣の欄に理由を記載してください。**

ここでは、特定第二種荷主における荷待ち時間等の状況等について報告します。基本的な考え方・ポイントは第一種荷主の場合と同様です。以下、相違点に留意しつつ各入力欄のポイントを解説します。

## 2. 荷待ち時間等の状況（特定第二種荷主）

### 2-1. 荷待ち時間等の計測対象の選定の詳細について

特定第二種荷主として **計測した荷待ち時間等の対象（施設・期間・運行）の選定方法を記載** します。

#### 2 荷待ち時間等の状況（特定第二種荷主）

※青文字 = 記載例

##### 2-1 荷待ち時間等の計測対象の選定の詳細について

選定の種類	選定の考え方等について
計測対象施設	<p>自ら管理する施設の数：工場○か所、自社倉庫○か所、直営店○か所            (①施設ごとの貨物重量を把握している場合の記載例)            当社では、2025年度において、第二種荷主としての取扱貨物の合計の重量が約20万トンあり、その半分にあたる約10万トン分の取扱貨物の受渡しを把握できるよう施設を選定する。施設ごとの取扱貨物重量が大きい順に選定し、7万トンを取り扱うA工場及び5万トンを取り扱うB工場を計測対象とする。</p> <p>(②施設ごとの貨物重量を把握していない場合の記載例)            当社における第二種荷主としての取扱貨物には、工場での原料・包材等の受取と、自社倉庫・直営店における備品・事務用品等の受取とがある。自社倉庫・直営店における備品・事務用品等の受取は取扱貨物重量全体の1%に満たないため考慮しないこととし、工場の半分を把握することとして、取扱金額が概ね重量と比例することから、取扱金額が大きい順に、A工場及びB工場を計測対象とした。</p>
計測対象期間	<p>4半期ごとに売上額が最も低い月は除外した上で、以下を計測対象とした。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・2026年4月6日～10日</li> <li>・2026年7月6日～10日</li> <li>・2026年10月5日～9日</li> <li>・2027年1月11日～15日</li> </ul>
計測対象運行	<p>商品Aは、計測対象工場・倉庫において社内転送分の取扱いしかなく、各施設における取扱貨物重量の1%に満たないため、計測対象から除外する。</p>

#### 記載ポイント

①	<p>計測対象施設の選定の考え方を記載します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>自社が管理する施設の把握</b>：はじめに、自社が管理している施設の種類と数を記載します（例：「自社管理する施設の数：工場2か所、自社倉庫1か所、直営店20か所」など）。第二種荷主では、一般的には製造業であれば工場や倉庫での原材料の荷受け、小売業であれば各店舗や物流拠点などの荷受が対象になることが多いです。</li> <li>・ <b>計測対象施設の選び方</b>：全施設で計測できれば理想的ですが、負担が大きい場合はサンプリングも可能です。サンプリングする場合の考え方は1-1（特定第一種荷主）の場合と同様です。本手引書に沿って選定し、何を指標として選定したかを記載してください。</li> </ul>
②	<p>計測対象期間の範囲について説明します。基本的な考え方・書き方は1-1（特定第一種荷主）の場合と同様です。計測対象期間をサンプリングする場合は、各四半期で荷動きが少ない月（売上が最も低い月）は除外するなど、<b>改善に向けて状況を把握すべき期間</b>を、本手引書に沿って選定して、選定した期間を記載してください。※施設ごとに異なる計測対象期間を選定する場合は、施設ごとに選定した期間を記載してください。</p>
③	<p><b>計測対象とする運行の範囲</b>について、本手引書に沿って対象外とした運行があれば、<b>その対象・理由をここで説明</b>しましょう。対象外がない場合は、「対象施設・期間の全ての運行」と記載してください。</p>

## 2. 荷待ち時間等の状況（特定第二種荷主）

### 2-2. 計測対象施設の一覧

2-1で選定した特定第二種荷主としての計測対象施設をリスト形式で記載します。書き方は1-2の場合と同様です。各施設に識別番号を付け、施設名称・住所及び計測手法を記載します。

#### 2-2 計測対象施設の一覧

※青文字＝記載例

識別	施設の名称	施設の住所	計測手法 (任意)
1	B工場（入荷）	*****	②
2	C工場（入荷）	*****	②

注) 1の施設で第二種荷主として出荷と入荷など異なる性質の運送を行っている場合は、運送の種類ごとに識別を分けること。

#### 記載ポイント

①	2-1で選定した特定第二種荷主としての計測対象施設をリスト形式で記載します。書き方は1-2の場合と同様です。各施設に識別番号を付し、施設名称・住所を記載します。
②	各施設について、荷待ち時間等をどのように計測したかを示す番号を記載します。 <b>該当する手法を以下の①～⑤の中から選んでください。</b>  計測手法の種類 ① トラック予約受付システム又は他のシステム等による計測（例：ゲートの通過時刻を自動記録するシステム） ② 受付簿・受付システム等による計測（例：守衛所での受付時間を記録） ③ 計測要員（スタッフ）による目視記録で計測 ④ トラックドライバー等からの情報提供により計測 ⑤ その他の手法による計測

## 2. 荷待ち時間等の状況（特定第二種荷主）

### 2-3. 1回の受渡しに係る荷待ち時間等の計測結果

特定第二種荷主として計測対象とした各施設ごとに、**1回の受渡しあたりの平均荷待ち時間等を該当する月の欄に分単位に記載**します。様式自体は1-3と同じ形式です。

月は年度内の4月から翌年3月まで12か月分あります。荷待ち時間と荷役等時間を分けて測定している場合はそれぞれ記載し、両者を区別せず一緒に測定している場合は「荷待ち時間等」の欄にまとめて記載します。

2-3 1回の受渡しに係る荷待ち時間等の計測結果

※青文字＝記載例

識別	1回の受渡しに係る荷待ち時間等の平均時間（分）												
	種類	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	荷待ち時間	65			60			10			55		
	荷役等時間	30			25			35			25		
	荷待ち時間等	-			-			-			-		
2	荷待ち時間	-			-			-			-		
	荷役等時間	-			-			-			-		
	荷待ち時間等	48			51			45			56		

注）前述のとおり、同じ施設で第一種・第二種双方の受渡しを区別して計測することが難しい場合は、無理に分けずに合わせた平均値を両方（1-3及び2-3）に記載して構いません。その際、後述する「3.参考情報」欄に「1-3の識別○及び2-3の識別○では第一種・第二種を区別せずに報告」といった旨を記載してください。

**第二種固有の注意点：**第二種荷主として計測していると同時に、もし自社が「特定連鎖化事業者」にも該当する場合において、その区別が難しければまとめて記載して構いません（「3.参考情報」欄にその旨を記載してください）。

#### 記載ポイント

①	<p><b>平均値の算出：</b>基本的な算出・記載方法は1-3の場合と変わりません。<b>基本は月ごとに平均値を計算</b>します。一方、<b>サンプリングで特定期間のみ計測した場合、その期間が属する月に対して平均を記載し、それ以外の月は空欄扱い</b>とします。上記の例では四半期ごとに計測したため、4月・7月・10月・1月の欄にのみ値が入っています。平均時間の算出方法は、計測期間内の総荷待ち時間等を総受渡し回数で割る方法で求めます。（単位：分）</p> <p>※施設ごとに異なる計測対象期間を選定する場合は、施設ごとに選定した期間に対応する月の欄に結果を記載します。</p>
②	<p><b>荷待ち時間と荷役等時間の区別（可能であれば）：</b>ここも基本的な記載方法は1-3の場合と変わりません。<b>荷待ち時間と荷役等時間は分けて記載</b>しましょう。例えば「荷待ち時間＝15分、荷役等時間＝30分」のように別々に記載します。その場合、「<b>荷待ち時間等</b>」欄はハイフン「-」と記載してください。</p> <p>一方、実態的に両者を分けられない場合（例えば入退場管理簿から集計するため、入場から退場までの荷待ちと荷役等を合わせた時間しか分からない場合等）は、<b>無理に区別せず「荷待ち時間等」欄にまとめて45分と記載して構いません</b>。その場合、逆に「<b>荷待ち時間</b>」欄と「<b>荷役等時間</b>」欄を「-」としてください。荷待ち時間と荷役等時間は分けて把握し、発生原因や改善策を考えることが望ましいですが、各事業者において作業の実態等に鑑みて可能な計測方法を検討し、それに応じた報告をしていただければ構いません。</p>
③	<p><b>複数施設のデータ整理：</b>荷待ち時間等の状況は、<b>施設ごとに整理</b>します。</p>

## 2. 荷待ち時間等の状況（特定第二種荷主）

### 付表2. 計測対象のうち、荷待ち時間等の報告を省略する施設・運行の事業の特性等の詳細

付表2は特定第二種荷主における報告省略対象がある場合に記載します。基本的な構成・考え方は付表1（特定第一種荷主用）と同じで、報告省略が認められるケースも同様に「①荷待ち時間等が1時間未満の場合」、「②業界特性等により荷役等時間の短縮が困難な場合」です。**該当しない場合、この付表は記載不要**です。

付表2 計測対象のうち荷待ち時間等の報告を省略する施設・運行に関する事業の特性等の詳細

識別	報告省略の理由	安全性、衛生等の観点で荷役等時間を短縮することが難しい理由
2	②	粘度の高い危険物であり、荷卸し・安全確認に時間を要するものとして判断基準解説書に挙げられている

①

#### 記載ポイント

①	<p><b>識別と理由記載:</b> 該当する施設や運行がある場合、<b>その識別番号</b>（1-2や1-3で付けた番号と対応させる）と<b>省略理由を記載</b>します。「省略理由」は上記①②のどちらに当てはまるか番号で記載し、②の場合は具体的な理由の内容（例：粘度の高い危険物であり、荷下ろし・安全確認に時間を要するため等）も記載してください。「<b>報告省略の理由</b>」欄には<b>番号のみ、隣の欄に理由を記載してください。</b></p>
---	--

### 3. 荷待ち時間等の状況に関する参考情報（特定第一種荷主／特定第二種荷主）

**荷待ち時間等の状況に関して、前項1～2では伝えきれない補足情報があれば自由に記載できます。**任意項目なので、必ずしも記載する必要はありません。状況を丁寧に伝えたい場合や、数値では表せない背景事情を補足したい場合は活用しましょう。

#### 【書き方のポイント】

- **第一種荷主分・第二種荷主分のデータをまとめて記載した場合：**1-3や2-3で、同じ施設で第一種荷主分と第二種荷主分の双方の受渡しがあり、まとめて平均値を記載した場合は、その旨を明示します。具体的には「〇〇工場の荷待ち時間等については第一種・第二種の区別なく一括計上」と補足説明を記載ください。
- **技術的・制度的な制約：**自助努力ではどうにもならない制約（例：粉体・液体で積下ろしに一定の時間がかかる、条例により納入時間が限られる施設において荷待ちが発生）などがある場合もここに記載しておきます。
- **課題に対する検討状況：**荷待ち時間等が長い原因が推測できており対策を検討中であれば、その旨を記載しておくと有用です。例えば「〇〇工場では〇時前後にトラックが集中しがちなため、日時指定の分散に向け取引先と調整中」、「△△倉庫ではフォークリフト台数不足が原因で荷役時間が長いため、改善案を検討中」などの記載ができます。
- **その他情報：**その他、荷待ち時間等の短縮に関連して参考になる取組や成果があれば記載可能です。例えば「新規にトラック予約受付システムを導入し〇月以降待機時間が減少傾向にある」等のポジティブな情報も有益です。逆に「改善策を講じたが〇〇の理由で効果が上がらなかった」等の率直な現状でも構いません。

区分	参考情報
特定第一種荷主	A工場では一部納品先が引取便を手配しており、出荷において第一種荷主としての発送と第二種荷主としての引渡しの切り分けが困難であるため、切り分けずに全体の荷待ち時間等の平均を報告している。 (任意事項)
特定第二種荷主	(任意事項)

①

記載ポイント	
①	箇条書きで要因を列挙したり、簡潔な文章で状況を記したり、自由に表現できます。ただし、あまりにも詳細な分析レポートのように記載する必要はありません。 また、特定第一種荷主と特定第二種荷主それぞれの記載欄があるため、自社の区分に該当する箇所に記載してください。

#### 4. 貨物に係る寄託契約等を締結した者が管理する施設における寄託契約の締結先との連携状況等について（特定第一種荷主／特定第二種荷主）

自らが貨物を預けている寄託先との連携状況について記載します（※必須事項）。簡単に言えば、「自らが管理していない他社倉庫に荷物を預けている場合に、その相手先と荷待ち時間短縮に向けてどのように協力しているか」を報告する項目です。特定第一種荷主・特定第二種荷主の別ごとに記載欄がありますが、様式上は一つの表で区分を分けて記載する形式になっています。**寄託先が無い場合でも、「該当なし」と記載**してください。

##### 【書き方のポイント】

- **寄託先ごとに記載**：寄託先となる事業者ごとに1行ずつ記載します。列項目は「区分」「寄託契約先の名称」「住所」「荷待ち時間等の短縮に向けた連携状況」です。区分は「特定第一種荷主」又は「特定第二種荷主」の別を示し、自らがどの立場でその寄託先と関わるかで使い分けます（両方該当する場合は両区分それぞれで行を設けます）。名称と住所は寄託先企業の情報を記載してください。住所は主な拠点所在地などを記載し、複数倉庫を利用している場合は代表的な所在地ひとつを記載して「〇〇等」と付記してください。
- **連携状況の記載**：最も重要なのが「連携状況」の欄です。ここでは、寄託先の施設における荷待ち時間等の短縮に向けて**どのような連携や働きかけを行っているか**を具体的に記載します。例えば、「現状、△△倉庫（寄託先）では当社荷物に関するドライバーの荷待ちは発生していないと聞いており、不具合時には都度協議している」など、現在の状況とコミュニケーション体制を記載します。他にも、「定期的に物流改善の提案を受けて協議している」、「当社担当者が寄託先倉庫を訪問し、入出庫オペレーションを共同で改善中」など、自社と寄託先の**協働の取組**を記載しましょう。
- **主要5社+α**：寄託先が多数ある場合、全てを列挙する必要はありません。年によって契約先が増減する業態もあります。そのため、「**主な契約先上位5者**」及び「**書面にて物流効率化に関する提案（又は改善要請）があった寄託先**」に絞って記載して構いません。つまり、多数あるうちの主要なところと、何らかの働きかけがあった先を重点的に記載すれば問題ありません。上位5者を選ぶ際は、預け荷物量又は契約金額の大きい順で判断してください。

#### 4 貨物に係る寄託契約等を締結した者が管理する施設における寄託契約の締結先との連携状況等について

区分	寄託契約等締結先の名称	住所	荷待ち時間等の短縮に向けた連携状況
特定第一種荷主	△△倉庫（例）	〇〇県〇〇市・・・	現状荷待ちは発生していないと聞いており、不具合があった場合は都度相談対応している。
特定第二種荷主	該当なし		－（該当先がなければこのように記入）

備考 欄が足りない場合には、欄の追加を行うこと。

##### 記載ポイント

①	<p>寄託先とどのような連携やコミュニケーションを取っているかを記載します。必須項目なので、寄託先がない場合でも空欄にせず「該当なし」と記載します。該当がある場合は、主要な契約先を対象に、現在の状況（荷待ち時間の有無）や協議体制などを簡潔に記載します。この欄を埋めるためには日頃から寄託先との情報共有が必要ですので、社内の物流担当者や倉庫業者との窓口担当者に状況を確認すると良いでしょう。</p> <p>上記記載例では、第一種荷主として預けている△△倉庫について現在の状況と連携内容を記載し、第二種荷主としては寄託先が無いため「該当なし」としています。自社のケースに合わせて、寄託先との連携状況をまとめましょう。</p>
---	--

## 5. 寄託先施設における荷待ち時間等の状況に関する参考情報 (特定第一種荷主／特定第二種荷主)

こちらは「4.連携状況」の補足情報欄です。**寄託先の施設における荷待ち時間や荷役等時間の状況**について、**把握している範囲で参考情報を記載**します。言い換えると、「寄託先でドライバーの待ち時間がどの程度発生しているか、自社として知り得た情報」があれば記載します。

こちらは**任意項目**のため、確たる情報がなければ無理に記載する必要はありません。

### 【書き方のポイント】

- **寄託先ごとに記載**：基本的には「4.連携状況」で挙げた寄託先ごとに対応する参考情報を記載します。様式上、「特定第一種荷主」「特定第二種荷主」と区分欄がありますので、それぞれ該当する寄託先について別々に記載します。内容は自由記載ですが、あまり長文にならないよう簡潔にまとめましょう。
- **把握している範囲で記載**：寄託先は自社が直接管理していない施設のため、詳細な数値データまでは把握していないことも多いでしょう。その場合は、「〇〇倉庫について、現状荷待ちは発生していないと聞いている」程度の簡単な記載で問題ありません。逆に、もし寄託先から「平均△分くらい待ち時間が発生している」といった情報提供を受けていれば、その数値や状況を記載します。「△△倉庫では夕方に待機列が発生し最大で1時間程度の荷待ちが生じている模様」といった具合です。ただし憶測で記載する必要はなく、**あくまで把握している範囲**で記載しましょう。

### 5 貨物に係る寄託契約等を締結した者が管理する施設における荷待ち時間等の状況に関する参考情報

区分	参考情報
特定第一種荷主	△△倉庫について、現状荷待ちは発生していないと聞いている。
特定第二種荷主	仕入先とのデータ連携を進めることにより、倉庫〇〇における検品作業を効率化し、荷待ち時間等を〇%削減する。

1

### 記載ポイント

1	寄託先における荷待ち時間等の様子を伝える任意欄です。情報がある場合には簡潔に記載してください。具体的には、「〇〇倉庫では今のところ荷待ち時間等はほぼゼロ」と確認していればその旨を記載します。この欄をきっかけに、日頃から寄託先との情報交換を行い、ドライバー待機問題の有無を共有しておく、今後の改善にも役立つでしょう。
---	---

## 3-5-3 提出前に確認しよう！

### (1) よくあるミス

定期報告書を作成・提出する際に特定荷主で起こりやすい入力・提出ミスをまとめました。事前に把握して注意しましょう。

#### ✓ 区分の選択ミス

自社が該当する区分（特定第一種荷主 or 特定第二種荷主）を誤って選択してしまうケースです。自社の種別に応じて正しい入力フォームを選んでください。**第一種荷主の場合は第二種荷主の欄を空欄にする（その逆も同様）など、該当しない入力フォームには記載しない**よう注意しましょう。

#### ✓ 提出先の誤り

指定通知を複数省庁の連名で受けているのに一箇所には提出していなかったといったケースです。指定通知や所管官庁からの案内文を再度確認し、正しい宛先で提出してください。

#### ✓ 誤った特定荷主番号・細分類番号・事業者情報等

「特定荷主番号」や「主たる事業の細分類番号」に間違った番号を記載してしまうミスです。指定通知や提出した特定荷主の指定の届出と記載が一致しているか再確認してください。また、代表者の役職・氏名や物流統括管理者・作成担当者の氏名や連絡先の未記載・誤記にも注意が必要です。

#### ✓ 報告記載の不備

チェックリストや表など報告内容は多くありますが、報告する項目・欄を誤らないようご注意ください。

#### ✓ 「寄託先施設」との混同

特定荷主の報告内容を、寄託先（特定倉庫業者）の施設に関する報告と混同してしまうミスです。例えば、特定倉庫業者用の様式や基準を誤って参照したり、自社が荷主であるにも関わらず寄託施設側の事項を記載してしまうケースがあります。定期報告書はあくまで特定荷主用ですので、他制度の様式と取り違えないよう注意しましょう。不明点がある場合はガイドラインや担当部署に確認し、自社の立場に沿った内容のみを記載してください。

## (2) 提出前のチェックリスト

提出内容を全て記載し終えたら、以下のチェックリストで最終確認を行いましょう。不備を未然に防ぐため、報告書の構成（Ⅰ～Ⅳ）に沿ってポイントを整理しています。

チェック項目	ポイント
□ 提出対象要件の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 自社が特定荷主であることを確認しましたか。</li> <li>• 指定が解除されている場合、定期報告書の提出は不要です。まずは、条件該当の有無を確認しましょう。</li> </ul>
□ 基本情報欄（Ⅰ）の記載漏れ・誤りチェック	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 定期報告書の冒頭部分にある「住所」「法人名」「法人番号」「代表者職氏名」など全て正確に記載されていますか。宛名（提出先）が所定どおり記載され、提出日も正式な日付に更新されていますか。</li> <li>• 指定通知書に記載された荷主事業所管大臣名（提出先）が正確に記載されていますか。</li> <li>• 作成担当者の「部署名・氏名・連絡先」も忘れずに記載してください。</li> <li>• また、特定荷主番号を正しく記載し、区分（第一種/第二種）も適切にチェックが入っているか確認してください。物流統括管理者及び作成担当者の氏名・連絡先も忘れずに記載されていることを確認しましょう。</li> </ul>
□ 内容記載の整合（Ⅱ～Ⅳ）の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 報告書本文の各項目（「Ⅱ 判断基準の遵守状況」、「Ⅲ Ⅱの他に実施した措置」、「Ⅳ 荷待ち時間等の状況等」）に記載漏れや誤記はありませんか。</li> <li>• また、自社区分に応じて該当する項目のみ記載し、不必要な部分に記載していないことを確認してください。例えば第一種荷主の場合、第二種荷主向けの欄は記載不要ですので空欄で構いません（その逆も同様）。</li> <li>• 各項目について、自社の取組状況を具体的に記載し、「実施していない」項目には理由を記載するなど、フォームの指示どおりに埋められているかチェックしてください。</li> </ul>
□ 記載内容の一貫性・整合性チェック	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 報告書の内容が社内の他資料や中長期計画（様式第3）と矛盾していないか確認しましょう。</li> <li>• また、数値や単位の誤り、記載済み内容の不整合がないか見直してください。</li> </ul>
□ 添付資料・根拠データの確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 記載内容の裏付けとなる社内資料・集計データ・計測記録などが揃っていますか。</li> <li>• 提出時には添付不要ですが、報告・聴取等が行われる場合に備え、内部で保管・整理しておくことが重要です。</li> </ul>
□ 部内レビューと確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 提出前に社内の関係部署によるレビューは完了していますか。ダブルチェックを行うことで、記載漏れや誤りの発見につながります。必要に応じて法務やコンプライアンス担当の確認も経てから提出するようにしましょう。</li> </ul>

## 3-5-4 Q&amp;A (よくある質問)

## Q. 提出期限はいつですか？

- A. 定期報告書の提出時期は法律で定められており、**初回は特定荷主の指定を受けた翌年度**に提出します。提出期限は毎年度7月末日です。(2026年に特定荷主の指定を受けた場合は**2027年7月末**)

Q. 定期報告書の項目は全て記載する必要がありますか？  
実施していない項目がある場合、空欄のまま提出してもよいでしょうか？

- A. 「該当なし」または「実施していない理由」を**理由欄に記載する**ことが求められます。特にⅡ（判断基準の遵守状況）では、実施していない項目がある場合でも、その理由を記載してください。また、各項目（Ⅱ～Ⅳ）の中に**特定第一種荷主向けと特定第二種荷主向けの記載欄が分かれており、自社が該当する区分の欄のみ記載**すれば問題ありません。例えば、特定第一種荷主に指定されている一方で特定第二種荷主には該当しない場合、各項目内の「2.特定第二種荷主」の欄は記載不要です。逆に特定第二種荷主のみ該当する企業であれば、特定第一種荷主向けの欄を空欄のまま提出して構いません。

Q. 荷待ち時間や荷役等時間はどのように把握すればよいでしょうか？  
判断の目安はありますか？

- A. 荷待ち時間・荷役等時間は、法律で定義されたとおりの範囲を正確に測定することが求められます。**荷待ち時間**はトラックドライバーが貨物の集荷先・配達先（またはその周辺）に到着してから荷物の積み下ろし（荷役）を開始するまで待機した時間のことで、荷主や施設側の都合により発生した待機時間を指します。一方、**荷役等時間**はドライバーが荷役等の作業（貨物の積み込み・取卸し作業やこれに付随する業務）に従事した時間を意味します。いずれもドライバーの休憩時間は含まれず、業務として拘束されていた時間のみを算入します。（詳しくはp.4参照）

Q. 「様式第5」のフォーマットや「判断基準」が掲載された解説書はどこで入手できますか？

- A. 経済産業省のウェブサイトダウンロードが可能です。以下のURLへアクセスして入手してください。

<https://www.meti.go.jp/policy/economy/distribution/butsuryu-kouritsuka.html>

**※実際の提出はオンラインフォームで行います。**

Q. 定期報告書の記載事例はどこで入手できますか？

- A. 本手引書とは別に、特定荷主（小売業、卸売業、製造業）及び特定連鎖化事業者における**定期報告書の記載事例**を作成しています。

経済産業省のウェブサイトダウンロードが可能です。以下のURLへアクセスして入手してください。

<https://www.meti.go.jp/policy/economy/distribution/butsuryu-kouritsuka.html>

※上記の業種ごとに、「**取組が進んでいる企業向け**」、「**これから取組を深める企業向け**」の2種類を作成しています。



(本手引書に関する問合せ先)

## 経済産業省 商務・サービスグループ 物流企画室

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1丁目3番1号

TEL：03-3501-1511

### 【物流効率化法に関するホームページアドレス】

○物流効率化法について（経済産業省）

<https://www.meti.go.jp/policy/economy/distribution/butsuryu-kouritsuka.html>



○「物流効率化法」理解促進ポータルサイト

<https://www.revised-logistics-act-portal.mlit.go.jp/>



経済産業省

Ministry of Economy, Trade and Industry