

特定連鎖化事業者編

「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1.1版（2026年4月）



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**特定連鎖化事業者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

- 特定連鎖化事業者として指定された事業者

3.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>

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、連鎖化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。

第1.1版 2026年4月 電子システム関連、特定連鎖化事業者の指定の手続の注意点について追記。

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「特定連鎖化事業者」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. 特定連鎖化事業者の必要な手続きの流れ（年間スケジュールと全体フロー）	p. 7
2-2. 提出方法（電子申請）について	p. 9

3. 各種提出書類の記載ガイド

3-1. 貨物の受渡しの状況届出書（様式第1）	p. 11
3-1-2. 提出前に確認しよう！	p. 11
3-2. 特定連鎖化事業者指定取消申出書（様式第2）	p. 12
3-3. 物流統括管理者 選任・解任届出書（様式第4）	p. 13
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（提出可否の判定や基本ルールなど）	p. 15
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. 16
(2) 中長期計画書の書き方・記載のポイント	
I. 特定連鎖化事業者の名称等（基本情報欄）の書き方	p. 17
II. 運転者一人当たり一回の運送ごとの貨物重量の増加に関する計画（積載効率の向上等）の書き方	p. 18
III. 運転者一人当たり一回の運送ごとの貨物重量の増加に関する計画（輸送効率の向上等）の書き方	p. 19
3-4-3. 提出前に確認しよう！	
(1) よくあるミス	p. 20
(2) 提出前のチェックリスト	p. 21
3-4-4. Q&A（よくある質問）	p. 22
3-5. 定期報告書（様式第5）	
3-5-1. 定期報告書の提出条件（提出可否の判定や基本ルールなど）	p. 23
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. 24
(2) 定期報告書の書き方・記載のポイント	
I. 特定連鎖化事業者の名称等（基本情報欄）の書き方	p. 25
II. 判断基準の遵守状況の書き方	p. 26
III. IIの他に実施した措置の書き方	p. 29
IV. 荷待ち時間の状況等の書き方	p. 30
3-5-3. 提出前に確認しよう！	
(1) よくあるミス	p. 42
(2) 提出前のチェックリスト	p. 43
3-5-4. Q&A（よくある質問）	p. 44

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され**、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

- 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連鎖化事業者が取り組むべき2つの努力義務

積載効率の向上等

荷待ち時間の短縮

一定規模以上の連鎖化事業者（特定連鎖化事業者）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

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。「連鎖化事業者」はフランチャイズ本部が全て該当するわけではありませんので、以下の内容をよく確認してください。

用語	意味・内容	注意点（よく迷う点）
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。
連鎖対象者	フランチャイズ契約に基づき本部から経営指導を受ける加盟店であり、本部（連鎖化事業者）の指定によりトラックドライバーとの貨物の受渡し日時が管理される立場。	加盟店側は第二種荷主に該当する。（日時を指定できないため努力義務は荷役等時間の短縮のみが課される。）
特定連鎖化事業者	年度の取扱貨物重量が基準重量（9万トン）以上の連鎖化事業者。 中長期計画の作成や定期報告等が義務となる。	連鎖化事業者分以外にも、「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」に該当する。
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、デジタル知見も重要。
連鎖化事業者の判断基準	連鎖化事業者の努力義務（積載効率の向上等、荷待ち時間の短縮）の達成に向けて、その具体的な内容について省令※として定められたもの。	中長期計画や定期報告を作成する上で確認が必須。

※「連鎖化事業者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の効率化に関する判断の基準となるべき事項を定める省令」(令和7年農林水産省・経済産業省令第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。	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



2. 指示時刻等に到着した場合



3. 指示時刻等よりも遅く到着した場合



1-3 自社が「特定連鎖化事業者」になるかどうかの判定方法

連鎖化事業者とは、フランチャイズ契約等により、**加盟店（連鎖対象者）とトラックドライバーとの間の貨物の受渡し日時を指示できる本部等**を指します。特定連鎖化事業者の判定は、「年度の取扱貨物重量」によって決まります。基準重量は、**9万トン**となっており、基準を超えた場合は、**特定連鎖化事業者**に該当します。

なお、本部は加盟店での貨物受渡しについて連鎖化事業者となるほか、**直営店や物流センターなどを運営する場合は、荷主（第一種荷主・第二種荷主）にも該当しうる**ので注意が必要です。

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。

◆特定連鎖化事業者該当チェック

Q1. 以下の両方に該当しますか？

① 加盟店との間でフランチャイズ契約がある	定型的な約款による契約に基づき、特定の商標、商号その他の表示を使用させ、商品の販売又は役務の提供に関する方法を指定し、かつ、継続的に経営に関する指導を行う事業を行う
② 加盟店における貨物の受渡しの日時を指示している	当該契約に基づき、当該契約の相手方（連鎖対象者）とトラックドライバーとの間の貨物の受渡しの日及び時刻又は時間帯を運転者に指示することができる

はい

連鎖化事業者に該当

いいえ

対象外
(連鎖化事業者ではない)

Q2. 連鎖化事業者としての年度の取扱貨物重量は基準重量（9万トン）以上ですか？

はい

特定連鎖化事業者に該当

いいえ

対象外
(特定連鎖化事業者ではない)

◆特定連鎖化事業者に該当する場合、以下の手続が必要になります

手続順序	内容	提出時期
①届出 (届出省令※様式第1)	「貨物の受渡しの状況届出書」を提出 【物流効率化法第64条第2項】	基準重量を超えた年度の翌年度の5月末まで(既に特定連鎖化事業者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66条第1項】	指定後すみやかに ※次回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)	努力義務である荷待ち時間の短縮・積載効率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65条】	初回は、特定連鎖化事業者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・荷待ち時間の状況を報告 【物流効率化法第67条】	特定連鎖化事業者の指定を受けた年度の翌年度から、毎年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連鎖化事業者に係る届出等に関する命令(令和7年農林水産省・経済産業省令第6号)

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 特定連鎖化事業者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。ただし、当該連鎖化事業者の連鎖対象者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）並びに当該連鎖化事業者が連鎖対象者との定型的な約款による契約に基づき受渡しの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。

1. 当該連鎖化事業者の連鎖対象者が運転者から受け取る貨物
2. 当該連鎖化事業者の連鎖対象者が他の者をして運転者から受け取らせる貨物

② 算定方法

連鎖化事業者の取扱貨物の重量の算定方法については、以下の①～⑦の方法が規定されています。いずれか一つの方法だけではなく、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】

①	実測
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
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
⑥	物品の売買等の契約において定められている重量
⑦	①～⑥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】

連鎖化事業者としての貨物の重量の算定に当たっては、主要な商品に限らず、全ての商品と事業に必要な資材、事務用品等が含まれますが、以下の1～4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
2. 信書便物
3. 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。）
4. 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）

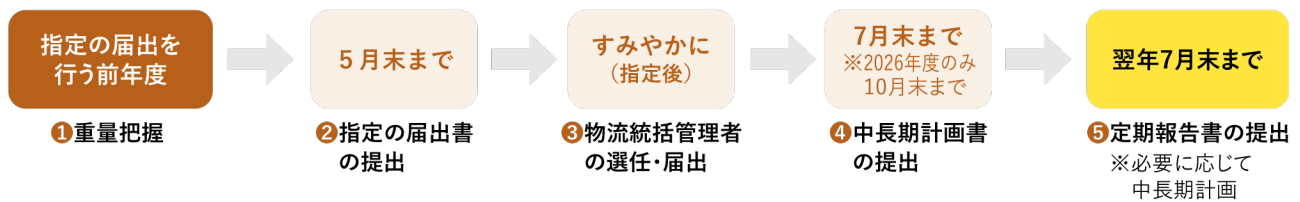
※パレット、ロールボックスパレット、コンテナ等の荷役の効率化に資する輸送用器具は、商品の一部ではなく輸送用器具とみなせる場合は重量の算定の対象から除くことが可能です。

02 手続の実務ガイド

2-1 特定連鎖化事業者の必要な手続の流れ (年間スケジュールと全体フロー)

特定連鎖化事業者は、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・定期報告書の提出）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	自社の連鎖化事業者としての 年度の取扱貨物重量が基準重量（9万トン）を超えるか 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">✓ 最初のステップとして、まずは連鎖化事業者自身が貨物の重量を算定することが必要。✓ 算定方法は実測・容積換算・台数換算など、柔軟に選択可能。✓ 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。



②届出提出（5月末まで）

項目	内容
やること	「貨物の受渡しの状況届出書（様式第1）」 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	連鎖化事業所管大臣（自社業種に応じて主たる事業所を管轄する経済産業局長等又は地方農政局長等）。
ポイント	<ul style="list-style-type: none">✓ この届出を提出した後に、国から正式に「特定連鎖化事業者」の指定を受けます。✓ 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）。✓ 連鎖化事業者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がないと明らかに認められるときは、「特定連鎖化事業者指定取消申出書（様式第2）」を提出。

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 物流効率化を統括する責任者を選任し 、 「物流統括管理者 選任・解任届出書」 （様式第4）を届け出ます。
提出期限	特定連鎖化事業者の指定後すみやかに （遅くとも中長期計画提出までに）。
要件	特定連鎖化事業者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"> ① 中長期計画書の作成 ② 特定連鎖化事業者の連鎖対象者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 特定連鎖化事業者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運用並びに物資の流通に係る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 特定連鎖化事業者の指定・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
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 物流統括管理者は単なる物流部門の長ではなく、会社の経営戦略としての物流を担う責任者。 ✓ 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）。



④ 中長期計画書の提出

項目	内容
やること	「中長期計画書」 （様式第3）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	特定連鎖化事業者の 指定を受けた年度の7月末 まで。（2026年度のみ10月末まで。）以後、 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 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"> - 荷待ち時間の短縮（予約制導入、時間分散 等） - 積載効率の向上等（リードタイム確保 等）
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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。 ✓ 本部社内との関係部門（商品開発・物流・調達・営業・生産・店舗など）や加盟店など関連主体を巻き込み策定。



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 「定期報告書」 （様式第5）を提出します。
提出期限	特定連鎖化事業者の指定を受けた年度の翌年度から、 毎年度7月末まで 。
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> - 判断基準の遵守状況 - その他に実施した取組 - 荷待ち時間の計測結果その他の改善状況や課題の整理
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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。 ✓ 報告内容は次回中長期計画のベースになります。

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が、いずれも原則は電子システム（e-Gov）を活用して提出いただくこととしています。

（1）電子申請（e-Gov）の提出URLについて

4つの手続いずれも、電子システム（e-Gov）から申請していただくこととしています。e-GovのURLは以下のとおりです。（e-Gov）<https://shinsei.e-gov.go.jp/>



（2）「G BizID」の取得について

e-Govの申請にあたっては、事前に「G BizID」の作成が必要です。取得していない場合には、以下のURLから取得手続を行ってください。

（G BizID取得ページ）<https://gbiz-id.go.jp/top/>

アカウント作成の手続における**基本情報等の入力の際、誤りがないようご確認ください。届出等を提出する際、G BizIDに登録された住所等の基本情報が自動的に転記される仕組み**となっております。

なお、G BizIDのアカウント種別には、「エントリー」と「プライム」の2種類があります。物流効率化法の手続にあたっては、どちらのアカウント種別でも申請可能ですが、その他の申請等を行う場合は、すべての機能を利用できる「プライム」での取得をおすすめします。

（3）申請マニュアル、届出先について

システム上における手続の進め方について、別途マニュアルを作成しておりますのでそちらをご参照ください。（物流効率化法電子申請マニュアル）<https://www.mlit.go.jp/seisakutokatsu/freight/content/001991796.pdf>

また、物流効率化法における各種手続については、自社の主たる事業によって提出先が異なります。以下を参照いただき、自社の業種がどの荷主事業所管省庁に提出すべきなのか確認してから、手続を始めていただくよう、お願いいたします。

（荷主事業所管大臣一覧）<https://www.meti.go.jp/policy/economy/distribution/bukkouho-reception.pdf>

更に、以下の荷主事業所管大臣又は連鎖化事業所管大臣が所管する事業を行っている場合には、**各種届出等は荷主又は連鎖化事業者の主たる事務所の所在地を管轄する以下の地方支分部局の長に提出**するようにして下さい。

荷主事業所管大臣/連鎖化事業所管大臣	地方支分部局の長
財務大臣（国税庁の所掌に係るものに限る）	国税局長（荷主の主たる事務所の所在地が沖縄県の区域内にある場合にあっては、沖縄国税事務局長）又は税務署長
農林水産大臣、経済産業大臣 又は国土交通大臣（荷主の主たる事務所の所在地が沖縄県の区域内にある場合）	沖縄総合事務局長
農林水産省（上記を除く）	地方農政局長又は北海道農政事務局長
経済産業省（上記を除く）	経済産業局長
国土交通省（上記を除く）	地方整備局長、北海道開発局長、地方運輸局長（運輸監理部長を含む。）又は地方航空局長

03 各種提出書類の記載ガイド

3-1 貨物の受渡しの状況届出書（様式第1）

連鎖化事業者として、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、既に特定連鎖化事業者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、特定連鎖化事業者としての指定が継続します。

提出期限	<ul style="list-style-type: none"> 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"> 当該事業者が行う連鎖化事業を所管する大臣全てに提出します。 農林水産大臣及び経済産業大臣は地方支分部局長等に権限を委任しているため、連鎖化事業者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が提出先となります。 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連鎖化事業所管大臣は、提出先から除くことができますが、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。

貨物の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）

① 貨物の受渡しの状況届出書	
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64条第2項の規定に基づき、次のとおり届け出ます。	
1. 連鎖化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	〒
主たる事業	③
主たる事業の細分類番号	
連鎖対象者の貨物の受渡しの状況（年度）	④ □ 9万トン以上 ⑤ トン
備考	
2. 作成担当者連絡先 ⑥	
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	
①	様式冒頭の「殿」の箇所には、提出先の連鎖化事業所管大臣を 全て列挙 します。権限委任されているため、 主たる事務所の所在地を管轄する経済産業局長又は地方農政局長 を選択します。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。 https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/
③	自社の主な事業内容を記載します。 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、例えばコンビニエンスストア本部であれば「コンビニエンスストア」等、分類表の用語に合わせて記載します。複数事業を営んでいる場合も最も主となる事業を1つ記載します。主たる事業の細分類番号は、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。 https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/
④	4月～3月を1年度として、基準重量（9万トン）以上となる場合は、年度を西暦で記載します。

⑤	9万トン以上に該当する場合はチェック 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。（ 数値の記載は任意項目 で、空欄でも構いません。）
⑥	連鎖化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。

3-1-2 提出前に確認しよう！

○確認していただきたい注意点

貨物の運送の委託及び受渡しの状況届出書を作成・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。以下URL先にも類似の内容をイラスト付きで解説しておりますので併せてご参照ください。（経産省HP）https://www.meti.go.jp/policy/economy/distribution/bukkoho_system_flyer.pdf

✓ e-Gov上にて選択すべき手続について

e-Gov上において「手続検索」から、「貨物の受渡しの状況届出書（●●省提出用）」を選択肢手続を進めていただくこととなりますが、**各省庁毎に手続の枠が異なります**。例えば農林水産省に提出する際には「06-06 貨物の受渡しの状況届出書（農林水産省提出用）」を選択いただく必要がありますが、経済産業省に提出いただく際には「07-06 貨物の受渡しの状況届出書（経済産業省提出用）」を選択することが必要です。手続を誤って選択すると、差し戻しの対象となりますのでご注意ください。

✓ 特定荷主の手続を選択してしまう

「00-01 貨物の運送の委託の状況及び受渡しの状況届出書（●●省提出用）」は「荷主用の手続となりますので、特定荷主になる方は選択しないでください。」

✓ 所在地の記載

GビズIDのアカウントに登録されている住所が、自動的に申請書上の住所に転記される仕様となっておりますが、アカウント登録時に番地まで登録していないと、**申請書上も番地が反映されません**。**提出前に番地まで住所が正しく記載されているか確認しましょう。**

✓ 主たる事業と細分類番号

細分類番号が分からない場合は、検索システム（※）の「キーワード検索」に検索したい業種を入力することで調べることができます。例えば、自動車ターミナルと調べると、以下の様に表示されるため、4853のコードを申請書上の「細分類番号」に、「自動車ターミナル業」を「主たる事業」の欄に記載ください。このとき、**業種名を誤って記載するケースが散見されますので、正しい細分類名を記載ください。**

※ e-Stat (<https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>)

✓ 委託状況、受渡状況について

「**委託状況**」は「**第一種荷主**」、「**受渡状況**」は「**第二種荷主**」に関する記載項目です。基準重量（9万トン）を超える区分にチェックを入れてください。「**第一種荷主**」、「**第二種荷主**」のどちらの区分でも**9万トンを超えている場合には、「委託状況」と「受渡状況」の両方にチェックして届け出る必要があります**。

いずれも基準重量を超えているにも関わらず、一方のみチェックして提出することのないようご注意ください。

✓ 審査担当省庁について

審査担当省庁として選択いただいた機関が提出先となります。そのため、選択先を誤ると提出先から差し戻されますので、以下の点に注意し選択しましょう。

- 選択した手続名「貨物の運送の委託及び受渡しの状況届出書（●●省提出用）」の「●●省提出用」の部分と同一の省庁を選択しているか。
- 届出先は各省庁の「本省」なのか、「地方支分部局」なのか。
※ 財務大臣（国税庁に提出するもの）、農林水産大臣、経済産業大臣、国土交通大臣への提出の場合は、自社が所在する都道府県を管轄する地方支分部局を設定してください。
- そもそも提出先省庁に誤りはないか。
業種毎に提出先省庁が異なりますので、提出先が正しいか改めてご確認ください

省庁から差し戻されたらメールが通知されるよう、設定をしましょう！

申請内容に不備等があった場合、審査担当省庁から書類が差し戻されますので、**その際には補正を行っていただいた上で、再提出していただく必要があります。このとき、差し戻されたことに気付かないまま提出締切りを超過してしまわないよう、以下のご対応をお願いいたします。**

初期設定では通知が来ない設定となっておりますので、必ず設定変更ください。変更方法は以下URLから確認できます。

（e-Gov：利用者設定の変更）<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/mypage/user-settings.html>

3-3 物流統括管理者 選任・解任届出書（様式第4）

特定連鎖化事業者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66条第1項及び届出省令*第7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 特定連鎖化事業者の連鎖対象者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 特定連鎖化事業者の連鎖対象者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 特定連鎖化事業者の指定・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

※「物資の流通の効率化に関する法律の規定に基づく連鎖化事業者に係る届出等に関する省令」（令和7年農林水産省・経済産業省令第6号）

（2）物流統括管理者の要件

物流効率化法第66条第2項において、「**物流統括管理者は、特定連鎖化事業者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6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

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8条関係）

物流統括管理者 選任・解任届出書		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ① 殿 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">年 月 日</div> </div>		
住所		
法人名		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ② 法人番号 </div>		
代表者の役職名		
代表者の氏名		
<p>物資の流通の効率化に関する法律第66条第3項の規定に基づき、次のとおり届け出ます。</p>		
1. 特定連鎖化事業者に関する事項		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ③ </div>		
特定連鎖化事業者番号		
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		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ④ </div>		
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		
3. 作成担当者連絡先		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ⑤ </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		
備考		

記載ポイント

①	様式冒頭の「 ① 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」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。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。 https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/
③	特定連鎖化事業者指定時に付与された識別番号を記載します。 この番号は指定通知に記載 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。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。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	連鎖化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」の2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"> 特定連鎖化事業者に指定された事業者。特定連鎖化事業者は中長期計画書を作成する義務が課されます。
いつまでに？ （期限）	<ul style="list-style-type: none"> 特定連鎖化事業者の指定を受けた年度の7月末日が締切です（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、10月末日まで延長されています。 中長期計画書の計画期間は、最長で5年間。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。 計画期間中に内容を変更した場合は、その変更があった年度の翌年度7月末日まで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。 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）
どこへ？ （提出先）	<ul style="list-style-type: none"> 特定連鎖化事業者の指定を行った連鎖化事業所管大臣（地方支分部局長）全てに提出します。特定連鎖化事業者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。

（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年に特定連鎖化事業者の指定を受けて、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。 ※実際の提出はオンラインフォームで行います。 https://www.meti.go.jp/policy/economy/distribution/butsuryu-kouritsuka.html
☑ 指定通知	届出の提出後に国から通知される特定連鎖化事業者指定通知に記載の「特定連鎖化事業者番号」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「貨物の受渡しの状況届出書」と一致させる必要があります。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"> 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。 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）。 物流委託先や配送スキームの現状（共同配送・夜間配送等の有無）
☑ 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」など）。また、原因となっていそうな要因（加盟店からの要望や人手不足など）も分析しておきます。必要に応じて社内の関連部門（加盟店・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を確認できますので、該当箇所（積載効率の向上等、荷待ち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。 https://www.meti.go.jp/policy/economy/distribution/butsuryu-kouritsuka.html
☑ 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。また、フランチャイズ全体で共有している物流改善方針があれば、それも参考にします。

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～Ⅲ）の部分に分かれています。以下、順を追って説明します。

Ⅰ. 特定連鎖化事業者の名称等（基本情報欄）の書き方

計画書冒頭の基本情報欄には、自社の特定連鎖化事業者としての識別情報や連絡先等を記載します。

様式第3（第5条関係）

中 長 期 計 画 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65条の規定に基づき、次のとおり提出します。

Ⅰ 特定連鎖化事業者の名称等

特定連鎖化事業者番号	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			
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 (5 -) 6 メールアドレス		
計画期間	() 年度 ~ () 年度		□計(任意事項)有り

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」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。 https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/
3	特定連鎖化事業者の指定時に付与された識別番号を記載します。 この番号は指定通知に記載 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、例えばコンビニエンスストア本部であれば「コンビニエンスストア」等、分類表の用語に合わせて記載します。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。 https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/
5	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 5年を超えない範囲で設定 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。
6	この欄は任意項目 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 .運転者の荷待ち時間の短縮に関する計画の書き方

II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。特定連鎖化事業者としての取組内容を項目ごとに分けて記載する欄が設けられています。連鎖化事業者は、加盟店・直営店・委託センターなどの物流拠点を一体として管理できる立場にありますが、本部として主導する店舗への配送における改善策（例：納品スケジュールの調整など）を中心に記載してください。

II 運転者の荷待ち時間の短縮に関する計画

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

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)

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、「納品時間の分散化」、「夜間納品の導入」、「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）。社内では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。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <ul style="list-style-type: none"> ※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かを記載します。例えば、「配送スケジュールを可視化するシステムを導入し、納品時間の集中を平準化」、「店舗側での受入準備を標準化マニュアルで統一」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エリアで試行」、「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、計画時間全体を 年度ベースで記載 します。複数拠点で段階的に展開する場合は、初年度（試行）と本格導入年度を分けて記載すると整理しやすくなります。（例：「2026年度にモデル店舗で試行、2027年度以降に全国展開」等）一方で、例えば「トラック予約受付システム導入」や「店舗受入体制の標準化」など、期間を区切って行う施策の場合には、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や、業界団体による自主行動計画や、行政の施策などで関連する目標や方針がある場合や、荷待ち時間の短縮に向けた課題やリスクが予見される場合、または他社・委託センターとの連携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（積載効率の向上等）の書き方

Ⅲ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。

Ⅱと同様に、取組内容を項目ごとに分けて記載する欄が設けられています。本部として主導する店舗への配送における改善策（例：発注・配送ルート最適化など）を中心に記載してください。

Ⅲ 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. 計画内容

実施措置	計画内容	実施時期
①	②	③

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

(任意事項) ④

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、「配送ルートの最適化」、「仕入・返品便の統合」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。</p> <p>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）。社内で使用し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>積載効率向上に向けた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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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」、「配送便数を5年間で〇〇%削減」など）。「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かを記載します。例えば、「AI需要予測を活用して配送ルートを最適化」、「仕入配送と返品回収を統合して空車回送を削減」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：取組の対象となる店舗・地域、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「首都圏エリアを中心に積載効率の向上策を展開」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	<p>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。複数拠点に段階的に展開する場合は、初年度（試行）と本格導入年度を分けて記載すると整理しやすくなります。（例：「2026年度に主要3センターで試行、2027年度以降に全拠点へ展開」等）</p> <p>一方で、「配送便数の削減の試行」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>ここは任意記載欄です。自社グループの物流方針や、業界団体の自主行動計画、または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・委託センターとの連携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やすい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。初回は特定連鎖化事業者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。連鎖化事業者は加盟店からのデータ集約や関連部署の確認に時間を要する場合があります。社内スケジュールを早めに設定し、提出体制を整えましょう。

✓ 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い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。

✓ 誤った特定連鎖化事業者番号、細分類番号、事業者情報等

「特定連鎖化事業者番号」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連鎖化事業者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。

✓ 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、「特定連鎖化事業者の名称等」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	宛名は連鎖化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。
□ 特定連鎖化事業者番号	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。
□ 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しているか。
□ 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。
□ 各領域網羅性	積載効率・荷待ち時間の2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。変更理由や背景は、計画書内の「参考情報」欄に簡潔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い合わ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、特定連鎖化事業者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、特定連鎖化事業者の荷待ち時間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、特定連鎖化事業者に対して**勧告**を、勧告に従わない場合**公表**を連鎖化事業所管大臣が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ため、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）

特定連鎖化事業者は、そ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・提出する特定連鎖化事業者の担当者向けに、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、準備物、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、はじめての担当者でも迷わず進められるよう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"> 特定連鎖化事業者に指定された事業者。特定連鎖化事業者は定期報告書を作成して提出する義務が課されます。
いつまでに？ （期限）	<ul style="list-style-type: none"> 初回は特定連鎖化事業者の指定を受けた翌年度の7月末日までに報告書を提出します。 以降、毎年度の7月末日までに報告書を提出します。（例：2026年度分は2027年7月31日締切）。 報告対象期間は4月～翌年3月です。
どこへ？ （提出先）	<ul style="list-style-type: none"> 「中長期計画書」と同様に、特定連鎖化事業者の指定を行った連鎖化事業所管大臣（地方支分部局長） 全てに提出します。

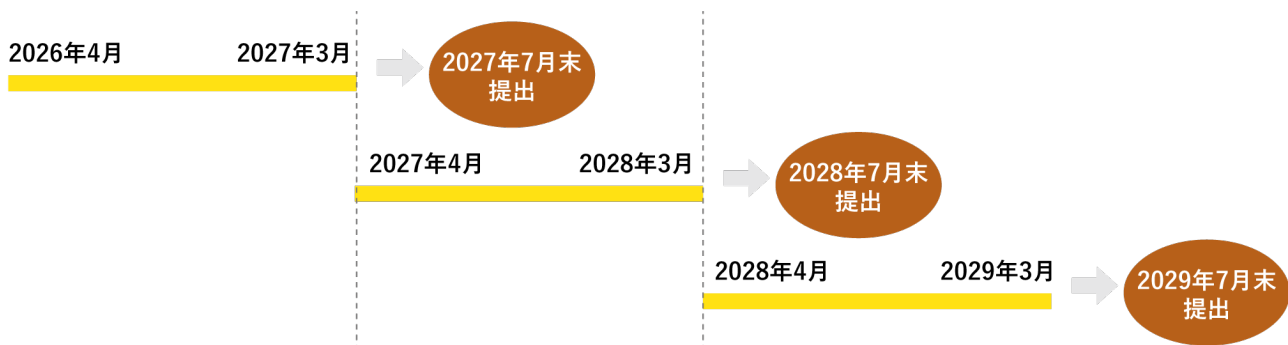
（2）定期報告書への記載方法は？

定期報告書は、特定連鎖化事業者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年に特定連鎖化事業者の指定を受けて、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、提出時の手続きがスムーズに進みます。

項目	チェック内容
☑ 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。 ※実際の提出はオンラインフォームで行います。 https://www.meti.go.jp/policy/economy/distribution/butsuryu-kouritsuka.html
☑ 指定通知	特定連鎖化事業者の指定の届出の提出後に国から通知される特定連鎖化事業者指定通知に記載の「特定連鎖化事業者番号」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、発出者等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	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。
☑ 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、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。
☑ 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。 https://www.meti.go.jp/policy/economy/distribution/butsuryu-kouritsuka.html
☑ 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。
☑ 荷待ち時間のデータの計測準備	<ul style="list-style-type: none"> ドライバーの荷待ち時間のデータを集める準備をします。連鎖対象者が管理する全ての施設を計測するのが難しいときは代表的な施設・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。 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。
☑ 荷待ち時間のデータ集計と分析	<ul style="list-style-type: none"> 収集した荷待ち時間のデータを集計し、計測対象施設全ての月別平均値を算出します。同時に、荷待ち時間が長い場合はその要因（例：特定の曜日にトラックが集中等）も考察します。
☑ 追加の取組事項の確認	<ul style="list-style-type: none"> 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（帰り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。

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. 特定連鎖化事業者の名称等（基本情報欄）の書き方

定期報告書冒頭の基本情報欄には、自社の特定連鎖化事業者としての識別情報や連絡先等を記載します。

様式第5（第9条関係）

定期報告書

①	殿	年 月 日
	住所	②
	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67条の規定に基づき、次のとおり報告します。

Ⅰ 特定連鎖化事業者の名称等

特定連鎖化事業者番号	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				
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」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。 https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/
③	特定連鎖化事業者の指定時に付与された識別番号を記載します。 この番号は指定通知に記載 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	自社の主な事業内容を記載します。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、例えばコンビニエンスストア本部であれば「コンビニエンスストア」等、分類表の用語に合わせて記載します。複数事業を営んでいる場合も最も主となる事業を1つ記載します。主たる事業の細分類番号は、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。 https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/

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、物流効率化に関する取組状況を報告します。以下では、各項目ごとの記載ポイントと留意すべき実務上の観点を解説します。各項目の詳細は、判断基準の解説書を参照してください。

① 運転者の荷待ち時間の短縮に関する記載欄について

ここでは、連鎖化事業者が管理する施設や委託先が管理する施設におけるドライバーの荷待ち時間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、荷受けや荷下ろしを開始するまで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）。

II 運転者の運送及び荷役等の効率化に関する判断の基準の遵守状況

対象項目	遵守状況	
運転者の荷待ち時間の短縮に関する措置	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。	
	実施状況の詳細 (連鎖対象者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)

記載ポイント	
①	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。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。
	本項目は、 連鎖対象者が管理する施設での取組について報告します（※寄託先が管理する施設は除く） 。 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。) ✓ ほぼ全て実施：90%以上 ✓ 大半で実施：50%以上 90%未満 ✓ 一部で実施：0%超50%未満 ✓ 実施していない：0%
	「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。

② 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、積載効率を向上する）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。

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。

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 第一種荷主が運送者一人当たりの一回の運送毎の貨物の重量の増加を図るための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を申し出た場合にあっては、これを踏まえて、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 貨物の入荷量の適正化を図ること。			
	②-1 貨物の量の平準化を図ること。		<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			
	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			
	②-3 ②-1及び②以外で、貨物の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			
		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)
②-1～③いずれも実施していない場合に記載。(いずれかを実施している場合の記載は任意です。)				
	③ 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。		<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	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 ①～③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業務に係る各部門間及び連鎖対象者と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)

記載ポイント	
①	<p>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を実施するために納品日や時間帯の調整を協議したいとの依頼があった際に、協力しているかを問う項目です。取組の実施度合いに応じて、該当するチェックボックスを選択してください。</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> ほぼ全て実施：90%以上 <input checked="" type="checkbox"/> 大半で実施：50%以上 90%未満 <input checked="" type="checkbox"/> 一部で実施：0%超50%未満 <input checked="" type="checkbox"/> 実施していない：0% </p>
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いことにより積載効率が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貨物の受渡しを行う日や時間帯をまとめる(集約する)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>
③	<p>配車計画及び運行経路の最適化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算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の連鎖対象者及び社内の開発・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、「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・店舗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。

③ 実効性の確保

ここでは、連鎖化事業者の努力義務（荷待ち時間の短縮、積載効率の向上等）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。

「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。

実効性の確保の各項目は、3段階で報告してください。

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	
	① 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 従業員に対し、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	
	② 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 運転者の荷待ち時間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"/> 一部で実施している <input type="checkbox"/> 実施していない		
③ 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 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		
④ 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 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		
⑤ 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)	

「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	物流効率化の主旨や具体策を従業員や加盟店に対して周知・教育しているか を報告します。具体的には、社内研修や説明会を開催し、物流効率化の重要性や留意点を共有した、といった取組が該当します。（例：「本部主催の物流効率化研修を年2回実施し、加盟店会議でも取組事例や改善効果を共有」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、荷待ち時間や輸送効率の改善状況を定期的に把握しているか、また物流統括管理者がその結果をまとめて経営層や関係部門に報告しているか、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。（例：「物流委託先から毎月提出される配送実績データを分析し、年1回物流統括管理者が改善報告を実施」等）
④	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）
⑤	外部との連携・協力要請への取組について報告します。物流効率化は一社だけでは完結せず、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、 社外との協働や働きかけ についての取組を問う項目となっています。（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）

III. IIの他に実施した措置の書き方

I II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、「荷待ち時間の短縮」、「積載効率の向上等」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。**

III IIの他に実施した措置

対象項目	措置の内容
① 運転者の荷待ち時間の短縮に関する措置	(任意事項)
② 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)

備考 特定連鎖化事業者は、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>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。 ※実施していなければ記載は不要です。 (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。」「加盟店や委託先と連携し、荷受けスペースの事前割当システムを試行導入。」等)</p>
②	<p>IIで報告した内容以外に、積載効率の向上等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。 ※実施していなければ記載は不要です。 (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」「加盟店への納品便を統合し、配送回数を削減」等)</p>

IV.荷待ち時間の状況等の書き方

IVでは、ドライバーの荷待ち時間について、前年度の実績と取組状況を報告します。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.荷待ち時間の状況等 フォーマット構成と記載内容・ポイント一覧

項目		記載内容	ポイント
1.荷待ち時間の状況	1-1.荷待ち時間の計測対象の選定の詳細について (※必須事項)	荷待ち時間を <u>どの施設・どの期間・どの運行</u> で計測したか、 <u>その選び方</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.計測対象施設の数 (※必須事項)	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。
	1-3.1回の受渡しに係る荷待ち時間の計測結果 (※必須事項)	施設ごとに、 <u>月別の平均「荷待ち時間」</u> 又は <u>「荷待ち時間等」を分単位</u> で記載します。	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>「荷待ち時間」のみを報告する場合</u>は、「荷待ち時間等」欄は「-」を記載します。 ・ <u>「荷待ち時間」と「荷役等時間」を切り分けられない場合</u>は「荷待ち時間等」に合計を入れ、「荷待ち時間」欄は「-」を記載します。 ・ サンプルング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。
付表 計測対象のうち荷待ち時間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・理由を記載します。	該当がなければ <u>記載不要</u> です。	
2.荷待ち時間の状況に関する参考情報 (※任意事項)	荷待ち時間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、荷待ち時を荷役等時間と切り分けられない場合等もここに記載します。	
3.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。	
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荷待ち時間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、連鎖化事業者の責務・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	荷待ち時間の計測結果の報告
当該連鎖対象者が管理する施設	連鎖化事業者には、連鎖対象者が管理する施設（連鎖対象者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について、 短縮の努力義務が課される 。【物流効率化法第61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）
当該連鎖対象者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	連鎖化事業者には、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について、 短縮の努力義務が課される 。【物流効率化法第61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）	連鎖化事業者、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、連鎖化事業者は 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、当該連鎖対象者以外が管理する施設等における荷待ち時間の短縮のために、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4条第4号】	<u>定期報告の対象外</u> であるが、連鎖対象者として利用する施設における荷待ち時間について、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？）

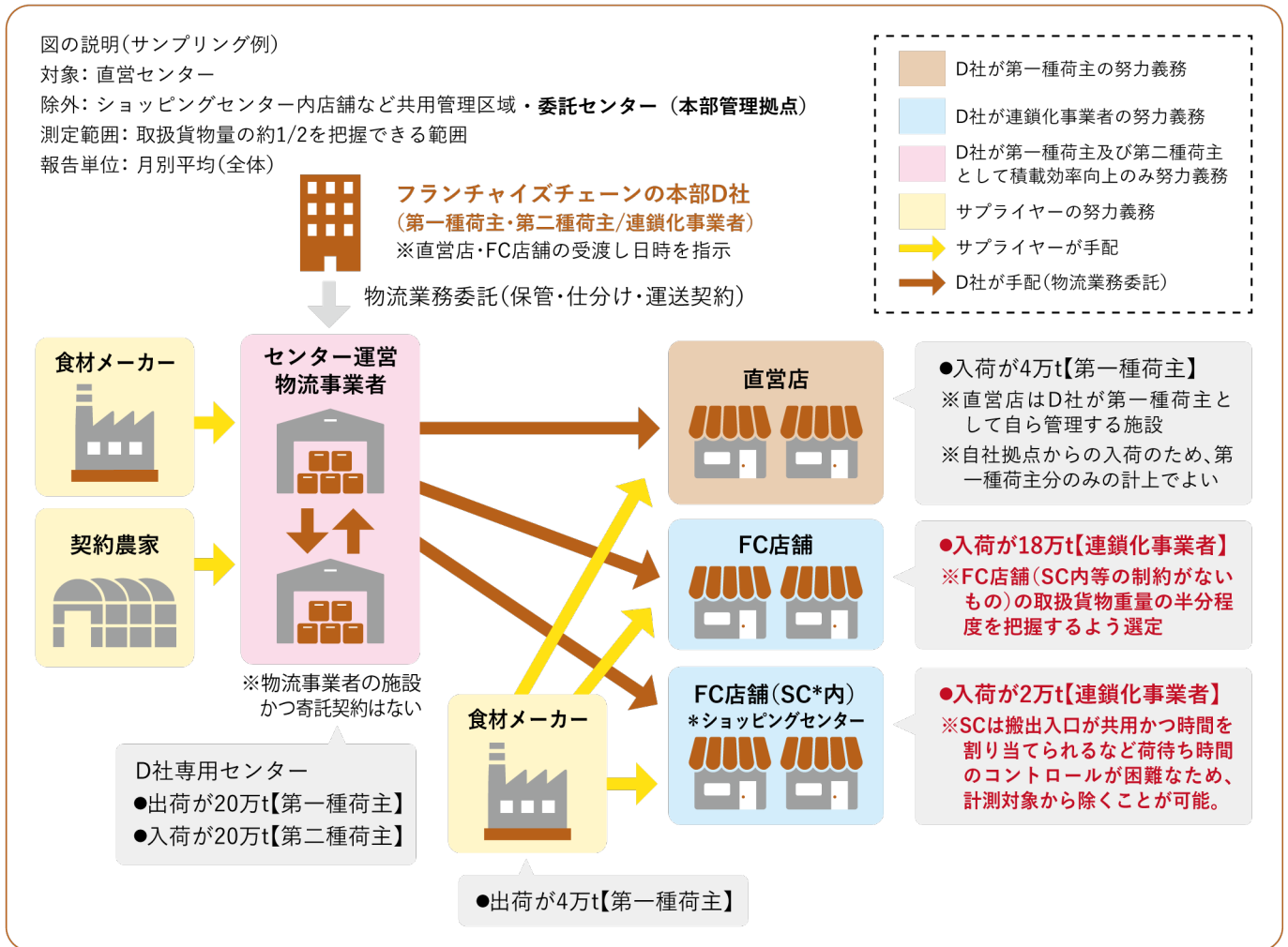
特定連鎖化事業者の連鎖対象者が管理する全ての施設・全ての運行で荷待ち時間等を計測するのは、費用や作業負担の面から現実的でない場合があります。このため、荷待ち時間の報告では取組の実効性の担保を前提として、**サンプリング（計測対象を選んで測る方法）**が認められています。サンプリングの目的は、特定連鎖化事業者自身が荷待ち時間の現状と課題を正しく把握し、全体の改善につなげる観点で行う必要があります。なお、物流効率化法やその他の物流関係法令に基づく調査等において、特定の施設で長時間の荷待ちが続いていることが指摘された場合、計測対象の選び方について**行政から助言・指導を受ける**可能性があります。

①対象施設の選び方

対象施設のサンプリング	<ul style="list-style-type: none"> 年度の取扱貨物重量の半分程度以上を把握できるよう施設を選ぶ。
選び方の基準	<ul style="list-style-type: none"> 連鎖対象者が自ら管理する施設の中から選定する。 どの施設を選ぶかは、次のいずれか（または両方）を優先する。 <ol style="list-style-type: none"> 取扱貨物重量が多い施設（主たる物流を捉える） 改善の実態把握が必要な施設（過去に苦情を受けた、滞留が多い等）
寄託倉庫の扱い	<ul style="list-style-type: none"> 当該連鎖対象者との間で寄託契約を締結している者が管理する施設で取り扱う貨物重量は、計測対象施設を選定するに当たって除外可能。

(※参考 サンプル例)

下図は、フランチャイズチェーン本部（連鎖化事業者）と加盟店・物流事業者の関係構造を示した例です。この例では本部D社は連鎖化事業者かつ第一種荷主・第二種荷主に該当します。連鎖化事業者として荷待ち時間の計測対象は、FC店舗分となります。



<p>1.前提 (年度の取扱貨物重量の内訳を確認)</p>	<ul style="list-style-type: none"> FC店舗 入荷：18万t FC店舗 (SC内) 入荷：2万t <p>※第一種荷主、第二種荷主にも該当する場合は、それぞれ連鎖化事業者とは別途、把握してください。</p>
<p>2.連鎖化事業者分の 選び方</p>	<p>定連鎖化事業者として20万tの取扱貨物重量 (FC店舗計18万t + FC店舗 (SC内) 2万t)</p> <p>うち、SC内店舗分の2万 t は計測対象から除外することができるため、把握すべき重量は、$(20万t - SC内店舗分2万t) \div 2 = \mathbf{9万t}$</p>
<p>3.ルールとポイント</p>	<ul style="list-style-type: none"> 連鎖対象者の店舗がショッピングセンター内にあり共用の搬入口を利用するなど、貨物の受渡し日時の指示が制約される店舗は、サンプリング対象外とすることができる。 連鎖対象者の寄託先が管理する拠点は、サンプリングの対象外としてよい。 → 代わりに IV-3 (連携状況)・IV-4 (参考情報) で、協議や把握状況を見える化。

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"> サンプリングを行う場合は、四半期ごとに任意の連続した5営業日以上を選定する。 ※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。
対象運行の サンプリング	<ul style="list-style-type: none"> 原則として、対象期間中における当該施設での全運行を把握する。 ※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、除外することができる。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ol style="list-style-type: none"> 郵便物・信書便物 特別宅配貨物（いわゆる宅配便。1個30kg以内、同時受渡し150kg未満のもの） 軽微な資材・事務用品等（当該事業者における取扱貨物の合計重量の1%程度まで） </div> <p>※また、トラック予約受付システム等を導入し、荷待ち時間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、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。</p>

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 到着時刻・出発時刻を自動的に記録 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 運行データを直接受領 する、または データ連携プラットフォーム等を通じて共有 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」等の記録）

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（荷待ち時間の報告を省略できるケースは？）

連鎖化事業者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荷待ち時間等が一定時間以内のとき

- 荷待ち時間が30分未満、または荷待ち時間等（＝荷待ち＋荷役の合算）が1時間未満の場合、報告を省略できます。
※ 1か月間（またはサンプリング期間）を通じた平均が上記の時間未満の場合。
- 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特定第二種荷主の定期報告に含めて報告する場合

- 特定第二種荷主の定期報告に含めて報告する場合は、特定連鎖化事業者としての報告の省略が可能

IV.荷待ち時間の状況等の書き方

IVでは、ドライバーの荷待ち時間について、前年度の実績と取組状況を報告します。

1.荷待ち時間の状況

1-1.荷待ち時間の計測対象の選定の詳細について

ここでは、**荷待ち時間を計測する対象となる施設や期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 荷待ち時間の状況

1-1 荷待ち時間等の計測対象の選定の詳細について

※青文字 = 記載例

選定の種類	選定の考え方等について
計測対象施設	<p>① 連鎖対象者が管理する施設の数：〇か所 当社では、2025年度において、連鎖化事業者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施設を選定する。売上高ベースで大規模・中規模・小規模店舗を分け、地方別・規模別に店舗数の半分を計測対象として選定した。</p>
計測対象期間	<p>② 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。 ・2026年4月6日～10日 ・2026年7月6日～10日 ・2026年10月5日～9日 ・2027年1月11日～15日</p>
計測対象運行	<p>③ 商品Aは、計測対象施設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"> ・ 連鎖対象者が管理する施設の把握：はじめに、連鎖対象者が管理している施設の種類と数を明記します。 ・ 計測対象施設の選び方：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、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。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。
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、改善に向けて状況を把握すべき期間を、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>計測対象とする運行の範囲について、本手引書に沿って対象外とした運行があれば、その対象・理由をここで説明しましょう。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>

1-2.計測対象施設の数

ここでは、**報告対象となる施設数を合計**して入力します。また、参考情報として、新規開設や閉鎖予定など年度内の変動要因がある場合は、その概要を簡潔に補足します。計測手法とは「どのような方法で時間を計ったか」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 計測対象施設の数

※青文字＝記載例

計測対象施設の数	参考情報	主な計測手法 (任意)
○か所	年度内に×か所閉店、△か所新規開店予定だが、昨年度の取扱重量をベースに選定	①

記載ポイント

①	<p>計測対象施設の数合計と、参考情報（年度内の変動要因等）を記載します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 「計測対象施設の数」 <ul style="list-style-type: none"> ・ サンプルングで選定した計測対象施設の数合計を記載します。 ・ 記載は報告対象年度末時点の数で行います。途中で計測対象施設の新設・閉鎖があっても、報告時点の実数で一貫させましょう。 ● 「参考情報」 <ul style="list-style-type: none"> ・ 年度内に閉店／新規開店等の変動があった場合は、その事実と理由を簡潔に記載します（例：「△拠点新設、×拠点閉鎖があったが、計測対象は前年度の取扱重量に基づき選定」）。
②	<p>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てください。該当する手法を以下の①～⑤の中から選んでください。</p> <p>計測手法の種類</p> <ul style="list-style-type: none"> 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等） 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

1-3.1 回の受渡しに係る荷待ち時間の計測結果

ここでは、選定した計測対象施設全体における荷待ち時間を月別に記載します。具体的には、**1回の受渡しあたりの平均荷待ち時間を該当する月の欄に分単位で記載**します。サンプリングで期間を限定して計測した場合は、その計測期間ごとに平均値を算出します。平均時間の算出方法は、「選定した全計測対象施設・全運行の荷待ち時間合計」を「当該期間中の全計測対象施設での受渡し回数合計」で割り算します。荷待ち時間のみ報告する場合は、「荷待ち時間等」欄を「-（ハイフン）」で埋めます。一方で、荷待ち時間と荷役等時間を切り分けて把握することが困難な場合は荷待ち時間等のみ記載し、「荷待ち時間」欄を「-」とします。

あわせて、**荷待ち時間が長時間となっている施設数**の情報も求められます。具体的には「荷待ち時間30分以上の施設数」または「荷待ち時間等（荷役等時間を含む）1時間以上の施設数」を月別に記載します（自社で荷待ちと荷役を分けていれば前者、分けられなければ後方で判断）。この値に基づき、極端に待ち時間の長い拠点がどの程度あるかを報告します。

1-3 1回の受渡しに係る荷待ち時間の計測結果

※青文字=記載例

1回の運送あたりの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
荷待ち時間	28			35			26			29		
荷待ち時間等	-			-			-			-		
荷待ち時間30分以上の施設数	1			4			0			2		
荷待ち時間等1時間以上の施設数	-			-			-			-		

記載ポイント

①	<p>平均値の算出：基本は各月ごとに平均値を計算します。一方、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平均を記載し、それ以外の月は空欄とします。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、「選定した全計測対象施設・全運行の荷待ち時間合計」を「当該期間中の全計測対象施設での受渡し回数合計」で割る方法で求めます。</p>
②	<ul style="list-style-type: none"> 荷待ち時間：運転者が施設に到着してから作業開始までに要した時間（単位：分） 荷待ち時間等：上記に加えて荷役等（貨物の積卸・移動・伝票処理など）にかかった時間を含めた合計時間（単位：分） 荷待ち時間30分以上の施設数／1時間以上の施設数：該当月において、上記時間を超えた施設の数。なお、荷待ち時間と荷役等時間の切り分けが困難な場合は、「荷待ち時間等」として合算して記載して構いません。その場合、荷待ち時間の欄は空欄でも差し支えありません。 <p>実態的に荷待ち時間と荷役等時間を分けられない場合は、無理に区別せず「荷待ち時間等」欄にまとめて記載して構いません。</p>

付表.計測対象のうち、荷待ち時間の報告を省略する施設・運行

一定の条件を満たす場合に荷待ち時間の報告を省略（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荷待ち時間が30分未満（または荷待ち時間等が1時間未満）の場合」、「②特定第二種荷主の定期報告に含めて報告する場合」です。

付表 計測対象のうち荷待ち時間の報告を省略する施設・運行

該当施設数	報告省略の理由	運行の区分
100	① ②	
① -	(任意事項)	

備考 「報告省略の理由」には、以下から該当する理由の番号を記載すること。

- ①当該施設の荷待ち時間が30分未満もしくは荷待ち時間等が1時間未満
- ②特定第二種荷主の定期報告に含めて報告する

記載ポイント

①	荷待ち時間の報告を省略する対象施設（または運行）が何件あるかを記載 します。複数施設を一括で報告する場合は、同条件のものをまとめて1行に合算記載して構いません（例：荷待ち時間が30分未満の小規模店が100店舗 → 「100」と記載）。
②	報告省略の理由として該当する番号（①または②）を記載 します。 ※複数の理由が該当する場合でも、主たる理由1つで構いません。
③	省略対象の運行の区分を簡潔に記載します。 ※ 区分の表現は自由記載 ですが、他欄との整合性がとれるように留意しましょう。

2. 荷待ち時間等の状況に関する参考情報

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】

- **中長期的な対応を要する課題**：荷待ち時間が長い原因が推測できており中長期的に取り組む予定であれば、その分析や課題認識を記載しておくも有用です。例えば「〇〇では〇時前後にトラックが集中しがちなため、他の時間帯に到着を分散できないか取引先と調整している」などの記載ができます。
- **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などがある場合もここに記載しておきます。
- **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。

2 荷待ち時間等の状況に関する参考情報

1

(任意事項)

備考 連鎖対象者自らが管理する施設における荷待ち時間の状況に関し、参考となる情報を記入すること。

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。

3.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

連鎖対象者の寄託先との連携状況について記載します（※必須事項）。寄託先が無い場合でも、「該当なし」と記載してください。

3 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

寄託契約を締結している連鎖対象者の名称	寄託契約締結先の名称	住所	荷待ち時間の短縮に向けた連携状況
		(任意事項)	

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	寄託契約を締結している連鎖対象者の名称と寄託契約締結先の名称とその住所を記載します。 寄託先の住所は主な拠点所在地などを記載し、複数倉庫にまたがる場合は代表的な所在地ひとつを記載して「○○等」と付記すると簡潔です。 また、寄託先が多数ある場合、「 <u>主な契約先上位5者</u> 」及び「 <u>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</u> 」に絞って記載して構いません。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すると良いでしょう。
②	最も重要なのが「連携状況」の欄です。ここには、寄託先の施設における荷待ち時間等の短縮に向けて <u>どのような連携や働きかけを行っているか</u> を具体的に記載します。

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荷待ち時間の状況に関する参考情報

こちらは「3.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入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「3.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。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**：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。

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荷待ち時間の状況に関する参考情報

(任意事項)

1

記載ポイント

1

寄託先における荷待ち時間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、特定連鎖化事業者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。

✓ 書類の選択ミス

特定連鎖化事業者用の定期報告書は、特定荷主用とは異なり、第一種／第二種といった区分がありません。誤って特定荷主用フォームを使用しないよう注意してください。

✓ 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しか提出していない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。

✓ 誤った特定連鎖化事業者番号・細分類番号・事業者情報等

「特定連鎖化事業者番号」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連鎖化事業者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

特定連鎖化事業者の報告内容を、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、自社が連鎖化事業者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連鎖化事業者用ですので、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"> ・ 自社が特定連鎖化事業者であることを確認しましたか。 ・ 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。
□ 基本情報欄（Ⅰ）の記載漏れ・誤りチェック	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 指定通知書に記載された連鎖化事業所管大臣名（提出先）が正確に記載されていますか。 ・ 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。
□ 記載内容の整合（Ⅱ～Ⅳ）の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・ 報告書本文の記載項目（「Ⅱ 判断基準の遵守状況」、「Ⅲ Ⅱの他に実施した措置」、「Ⅳ 荷待ち時間の状況」）に記載漏れや誤記はありませんか。 ・ 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。
□ 記載内容の一貫性・整合性チェック	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
□ 添付資料・根拠データの確認	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 提出時には添付不要ですが、報告・聴収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。
□ 部内レビューと確認	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。

3-5-4 Q&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、**初回は特定連鎖化事業者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年に特定連鎖化事業者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。

Q. 荷待ち時間はどのように把握すればよいですか？ 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. 荷役等時間は定期報告書の対象に含まれますか？

- A. 連鎖化事業者向けの定期報告書では、**荷役等時間の報告は不要**です。ただし、荷待ち時間と荷役等時間を切り分けて把握できない場合は、「荷待ち時間等（荷待ち時間+荷役等時間）」として合算して報告できます。

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