中小物流事業者の労働生産性向上事業費補助金
（共同輸配送や帰り荷確保等のための物流データ連携促進支援事業）

公募要領

日本能率協会コンサルティング物流データ連携促進支援事務局では、国土交通省「中小物流事業者の労働生産性向上事業費補助金（共同輸配送や帰り荷確保等のための物流データ連携促進支援事業）」の公募を行いますので、交付を希望される事業者は、本要領に基づき応募されるようご案内いたします。

■公募期間

4次公募　申請受付

令和８年９月２５日（金）１４時～令和８年１０月２３日（金）１７時（必着）

■本公募要領等に関するお問合せ

本要領や交付規程『中小物流事業者の労働生産性向上事業費補助金（共同輸配送や帰り荷確保等のための物流データ連携促進支援事業）に関する交付規程』およびその他添付書類等をご覧いただいた上で、ご不明な点などがありましたら下記の問合せ先にご連絡ください。

※応募に関するお問合せ等は電子メールによりお問合せください。また、電子メールの件名の冒頭に、【物流データ連携問合せ】と付記してください。

《問合せ先》

物流データ連携促進支援事務局

株式会社日本能率協会コンサルティング（略称：JMAC）

電子メール：datarenkei-jigyo2026@jmac.co.jp

令和８年９月

目 次

内容

Ⅰ 事業の概要 3
１．目的 3
２．事業のスキーム 3
３．補助対象事業 3
４．補助対象事業者 3
５．補助対象事業の実施期間 4
６．補助内容 4
７．補助金交付の要件 5
８．補助対象経費 6
Ⅱ 申請の方法 10
Ⅲ 事業の実施 12
１．事業全体の流れ 12
２．公募・採択について 13
３．交付申請と事業着手までの流れ 13
４．事業実施から完了までの流れ 14
５．実績報告から補助金支払いまでの流れ 15
６．補助金の支払い以降 16

Ⅰ　事業の概要

１．目的

本事業は、「物流情報標準ガイドライン※[1]」（以下「ガイドライン」という。）を活用して共同輸配送や帰り荷の確保、保管・輸送経路の最適化等の物流効率化を図るために、複数の荷主・物流事業者間、物流ソリューション（物流マッチングサービス等）提供者等が連携して「物流・商流情報のオープンプラットフォーム」の構築や運営を行う事業を効果的に支援することにより、物流データの標準化を推進し、積載率の向上や物流ＤＸを促進することを目的とします。

※[1]「物流情報標準ガイドライン」

内閣府の戦略的イノベーション創造プログラム（SIP）において公表された「物流情報標準ガイドライン」では、広範囲でのデータ連携などによる物流の効率化・生産性向上のために必要なデータ項目の標準形式等が定められています。

■「物流情報標準ガイドライン　利用手引き」

https://www.mlit.go.jp/seisakutokatsu/seisakutokatsu_tk_000071.html

２．事業のスキーム



（補助率１／２以内）

３．補助対象事業

複数の荷主企業や物流事業者、物流ソリューション（物流マッチングサービス等）提供者等が連携し、ガイドラインを活用して共同輸配送や帰り荷の確保、保管・輸送経路の最適化等の物流効率化を図るために、「物流・商流情報のオープンプラットフォーム」の構築や運営を行う事業を対象とします。

４．補助対象事業者

本補助金の対象事業者は、関係者によって構成された協議会とし、その構成等については以下のとおりとします。

1）協議会の構成

ガイドラインを活用し、日本国内において共同輸配送や帰り荷の確保、保管・輸送経路の最適化等の物流効率化を図るため、以下に掲げるものから構成される協議会とします。

協議会への参画が想定される事業者
・荷主企業**２社以上（必須）** ・物流事業者（貨物運送事業者、倉庫業者等） ・その他物流に係る関係者（物流システム事業者等）

2） 対象外となる協議会

以下のいずれかに該当する事業者を含む協議会は対象外とします。

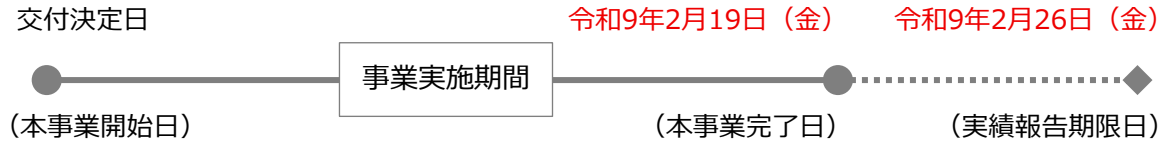
協議会の対象外となる事業者
・国土交通省からの補助金等停止措置または指名停止措置が講じられている事業者 ・交付規程別紙１「暴力団排除に関する誓約事項」に記載されている事項に該当する者 （誓約事項に違反した場合、交付決定の全部または一部を取り消します。）

５．補助対象事業の実施期間

補助対象事業の開始年月日は、交付決定日となります。本補助金に係る発注については交付決定日以降にしてください。また、事業完了年月日については、補助対象事業に関わるすべての支払いが完了した日となります。事業完了年月日は遅くとも令和９年２月１９日（金）としてください。

■事業実施期間：交付決定日から令和９年２月１９日（金）まで

（実施期間内に支払いを終え、令和９年２月２６日（金）の実績報告までにすべての証憑が整っている経費のみ申請可）



６．補助内容

上記目的に向けて、荷主企業、物流事業者等によって構成された、荷主企業２社以上を含む協議会が連携して行う共同輸配送等を図るための事業実施に要する経費を補助します。

交付額は総事業費から寄付金その他の収入額を控除した間接補助対象経費に基づき、「物流データ連携促進支援事務局」（以下、「事務局」という。）が必要と認めた額に２分の１を乗じて得た額とします。１協議会あたりの補助金上限額は40百万円（税別）とし、算出された額が40百万円を超える場合は交付額を40百万円に調整します。また、算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとします。なお、申請状況に応じて補助率を２分の１以内で調整する場合があります。

予算規模	補助率	補助対象	１協議会あたりの補助金上限額
１億円	１／２以内	荷主企業（2社以上）、物流事業者等によって構成された協議会	４,000万円

７．補助金交付の要件

（１）ガイドラインへの準拠

本事業では、ガイドラインに準拠し共同輸配送等の物流効率化を図る事業が対象となります。ガイドラインでは下表のⅰ～ⅲの３つの標準を定めています。

ここでガイドラインに準拠するとは、物流業務プロセス標準で定める4つのプロセスから1つ以上を任意で選択して自社の業務プロセスを合致させることや、名称、コード値含めガイドラインに記載されたとおりに対応することが必要です。

《物流情報標準ガイドラインの項目例》

標準	概要	項目例
ⅰ. **物流業務プロセス標準**	運送計画や集荷、入出庫、配達といった物流プロセスの流れやルールを定義する。	① 共同運送（**運送計画プロセス**） ② 共同保管（**入庫プロセス**） ③ 検品レス（**出庫・出荷プロセス**） ④ バース予約（**配達プロセス**）
ⅱ. **物流情報標準メッセージレイアウト標準**	運送計画情報や出荷情報、運送依頼情報といったメッセージを定義する。	運送能力情報、運送計画情報（明細型）、運送依頼情報、運送依頼請け情報、集荷情報、荷渡確認情報、着荷予定情報、配達指定情報、受領情報、運送完了報告情報、運送状況情報、運賃請求情報（明細型）、運賃支払情報（明細型）、配送エリアマスター情報、入庫予定情報、入庫報告情報、機番報告情報（明細型）、出荷依頼情報、在庫引当通知情報、出庫報告情報、流通加工依頼情報、流通加工報告情報、在庫報告情報（明細型）、在庫差異報告情報（明細型）、倉庫料金請求情報（明細型）、倉庫料金支払情報（明細型）、品名マスター情報、荷届先マスター情報、貨物照会情報、貨物照会回答情報、在庫照会情報、在庫回答情報、事前納品通知情報（納品伝票情報のみ）、事前納品通知情報（輸送情報あり）、事前納品通知情報（輸送情報・ユニット情報あり）、納品確認通知情報
ⅲ. **物流情報標準共有マスタ**	各々の業界PF（業界ごとの利用モデル）が共通で利用できるマスタを定義する。	・車輌マスタ ・事業所マスタ ・商品マスタ ・輸送容器レジストリ

（出所）「物流情報標準ガイドライン」掲載先：https://www.lisc.or.jp/より編集

（２）事業目標の設定

本事業は、物流データの標準化と物流効率化の促進を目的としていることから、それらの目標（KPI）の設定と、それらの具体的な計測方法の設定が必要です。

■目標（KPI）の設定例

事業の成果として、以下に例示するKPI項目例を参考に、目標と計測方法を設定してください。

KPI項目 例）積載率の向上 ／ トラックの台数削減 ／ システム連携による従来作業や荷役作業の作業時間の削減 ／ CO_2排出量の削減…等

（３）実証事業の実施

本事業申請に係る実施計画には、事業期間内において実証事業実施による効果の確認を含むことが必要です。

（４）本事業終了後の事業計画と目標の提示

本事業完了後、協議会において想定している物流データ標準化と物流効率化に関する事業計画と目標を示すことが必要です。

８．補助対象経費

（１）対象となる経費

本事業で補助対象となる経費は、交付規程の別表第2に示す経費のうち、本補助金の目的に資する共同物流の実証・実施に要する費用です。具体的には、物流情報標準ガイドラインに準拠した各種システムの導入・改修、クラウドサービスの利用等にかかる費用や、その他、共同物流の実施に際して要する費用のうちJMACが認めた費用（例：共同物流運賃、共同倉庫利用料 等）です。また、交付決定の日付以降、令和９年２月１９日（金）までに支払いが完了している費用のみが対象です。

《参考：交付規程別表第２》

１区分	２費目	３細分	４内　容
事業費	業務費	業務費	事業を行うために必要な機器、設備又はシステム等に係る調査、設計、製作、試験及び検証に要する経費をいうものとする。また、補助対象事業者が直接、調査、設計、製作、試験及び検証を行う場合においてこれに要する材料費、人件費、水道光熱費、消耗品費、通信交通費その他に要する費用をいい、請負又は委託により調査、設計、製作、試験及び検証を行う場合においては請負費又は委託料の費用をいう。
	事務費	支払賃借料	事業を行うために物品を共同で保管するための倉庫保管料等をいう。
		事務費	事業を行うために直接必要な事務に要する社会保険料、賃金、報酬・給料・職員手当（地方公共団体において会計年度任用職員へ支給されるものに限る）、諸謝金、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及賃借料、消耗品費及び備品購入費をいい、内容については交付規程別表第３に定めるものとする。 事務費は、工事費、設備費及び業務費の金額に対し、次の表の区分毎に定められた率を乗じて得られた額の合計額の範囲内とする。

号	区　　分	率
1	5,000万円以下の金額に対して	6.5%
2	5,000万円を超え1億円以下の金額に対して	5.5%
3	1億円を超える金額に対して	4.5%

工事費	本工事費	（直接工事費） 材料費	事業を行うために直接必要な材料の購入費をいい、これに要する運搬費、保管料を含むものとする。この材料単価は、建設物価（建設物価調査会編）、積算資料（経済調査会編）等を参考のうえ、事業の実施の時期、地域の実態及び他事業との関連を考慮して事業実施可能な単価とし、根拠となる資料を添付すること。
		労務費	本工事に直接必要な労務者に対する賃金等の人件費をいう。この労務単価は、毎年度農林水産、国土交通の２省が協議して決定した「公共工事設計労務単価表」を準用し、事業の実施の時期、地域の実態及び他事業との関連を考慮して事業実施可能な単価とし、根拠となる資料を添付すること。
		直接経費	事業を行うために直接必要とする経費であり、次の費用をいう。 ① 特許権使用料（契約に基づき使用する特許の使用料及び派出する技術者等に要する費用） ② 水道、光熱、電力料（事業を行うために必要な電力電灯使用料及び用水使用料） ③ 機械経費（事業を行うために必要な機械の使用に要する経費（材料費、労務費を除く。）））
		（間接工事費） 共通仮設費	次の費用をいう。 ① 事業を行うために直接必要な機械器具等の運搬、移動に要する費用 ② 準備、後片付け整地等に要する費用 ③ 機械の設置撤去及び仮道布設現道補修等に要する費用 ④ 技術管理に要する費用 ⑤ 交通の管理、安全施設に要する費用
		現場管理費	請負業者が事業を行うために直接必要な現場経費であって、労務管理費、水道光熱費、消耗品費、通信交通費その他に要する費用をいい、類似の事業を参考に決定する。
		一般管理費	請負業者が事業を行うために直接必要な諸給与、法定福利費、修繕維持費、事務用品費、通信交通費をいい、類似の事業を参考に決定する。

工事費	付帯工事費	本工事費に付随する直接必要な工事に要する必要最小限度の範囲で、経費の算定方法は本工事費に準じて算定すること。
	機械器具費	事業を行うために直接必要な建築用、小運搬用その他工事用機械器具の購入、借料、運搬、据付け、撤去、修繕及び製作に要する経費をいう。
	測量及試験費	事業を行うために直接必要な調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験に要する経費をいう。また、補助対象事業者が直接、調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験を行う場合においてこれに要する材料費、労務費、労務者保険料等の費用をいい、請負又は委託により調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験を施工する場合においては請負費又は委託料の費用をいう。

（２）補助対象経費として計上できない経費

- 免許、資格、権利の取得に要する経費
- 建物、建物付属設備、構築物、船舶、航空機、車両及び運搬具の購入等に係る経費（減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に掲げるもの）
- 不動産の購入費、株式の購入費、自動車等車両、船舶、航空機等の購入費・修理費・車検費用
- 汎用性があり目的外使用になり得るもの（例えば事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機、家具、集塵機、コンプレッサー、電源装置等）の購入費
- 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料
- 商品券等の金券
- 飲食、娯楽、接待等の費用
- 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- 収入印紙
- 振込等手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料
- 公租公課（消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という。）等）
- 各種保険料
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 業務費のうち平常の運営経費や汎用的な利用と区別できない消耗品費、水道光熱費、通信交通費等
- 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

（３）補助対象経費からの消費税額の除外について

補助対象経費に消費税等が含まれている場合、交付規程に基づき、消費税および地方消費税額の確定に伴う報告書（様式第11）の提出が必要になります。本事業では、**交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書（以下、「様式第１」という。）を提出してください。**

ただし、以下に掲げる補助対象事業者にあっては、補助対象事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

① 消費税法における納税義務者とならない補助対象事業者

② 免税事業者である補助対象事業者

③ 簡易課税事業者である補助対象事業者

④ 国もしくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第３に掲げる法人の補助対象事業者

⑤ 国または地方公共団体の一般会計である補助対象事業者

⑥ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助対象事業者

（４）外貨に係る経費の取扱いについて

外国企業からの物品調達等において外貨での支払いが想定される場合、様式第１の提出時は日本円に換算した額で申請書を提出してください（換算レートは、合理的根拠に基づいた、適切なものを使用してください。）。

実績報告書（以下「様式第７」という。）提出時は、支払時の換算レートで日本円に換算した額で様式第７を提出することとし、区分ごとに交付決定された補助金額の範囲内において補助金額の確定を行います。

（５）自社調達または関係会社からの調達を行う場合の扱い（利益排除の考え方※[2]）

補助対象経費の中に、申請者の自社製品の調達または関係会社からの調達等（システム開発や工事を外注せずに自社で調達する場合など）に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に申請者自身または関係会社の利益が含まれることになり、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。

このため、申請者自身または関係会社から調達等を行う場合は、原価（人件費や当該調達品の製造原価など※[3]）をもって補助対象経費に計上してください。

※[2]「補助事業における利益等排除の考え方」については、「交付規程」別紙２を参照してください。

※[3] 申請者の業種等により製造原価を算出することが困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認める場合があります。

Ⅱ　申請の方法

（１）申請書類の入手

申請書類等は事務局のホームページからダウンロードし、入手してください。また、申請を検討している方を対象にした説明会を実施いたします。なお、本説明会の動画もホームページにアップロードする予定ですので、申請に際しては併せてご確認ください。なお、不明な点等ありましたら、表紙の問合せ先までご連絡ください。

《事務局ホームページ》

https://meet.jmac.co.jp/datarenkei-r8

《問合せ先（電子メール）》

datarenkei-jigyo2026@jmac.co.jp

（２）申請期間

令和８年９月25日（金）14時 ～ 令和８年10月23日（金）17時（必着）

- ○　申請書類に不備があった場合には申請書を受理することはできません。可能であれば締め切り前に事務局に記載内容等についてご相談ください。
- ○　原則、郵送やFAX送付による申請は受け付けておりません。

（３）申請書類の作成に関する留意事項

１）　申請書類の作成
申請書類（様式第１、様式第１別紙１～２、応募様式１）に記入し、かつ、必要な添付書類を用意します。次頁に示す表に記載の書類をすべて提出します。

２）日付と文書番号の記入
申請書類の日付には提出日を記入します。

（４）提出方法

申請に際しては、申請に必要なすべての書類を作成または収集し、事務局の問合せ先へ電子メールによりご提出してください。また、申請の際には**電子メールの件名の冒頭に「【物流データ連携・申請】」と必ず付記**してください。

なお、申請書類に不備がある場合は、申請書類を受理いたしませんので、予めご了承ください。

- ○　メールは30MBまで受け付け可能です。事務局においてメールを受信した場合には翌日までにその旨をメールで返信します。返信がない場合には事務局にお問合せください。

（５）提出書類

申請時の提出書類は下表のとおりです。

《申請時の提出書類一覧》

提出書類	書類様式	備考
実施計画書	応募様式１	
交付申請書	様式第１	
経費内訳	様式第１別紙１	
役員名簿※[4]	様式第１別紙２	
システム、機器類資料(写し)	指定なし	導入予定のシステム・機器等の概要資料（パンフレット等）
見積書(写し)	指定なし	原則３社以上の相見積書 随契等の場合は理由書を添付
登記事項証明書または登記簿謄本(写し) ※[4]	指定なし	様式第１(注１)の(１) 取得後３ヶ月以内もの
貸借対照表※[4]	指定なし	様式第１(注１)の(２) 直近１年分のもの
損益計算書※[4]		
協議会である証憑	【参考】協議会覚書の雛形	協議会設立に関する協定書や覚書等

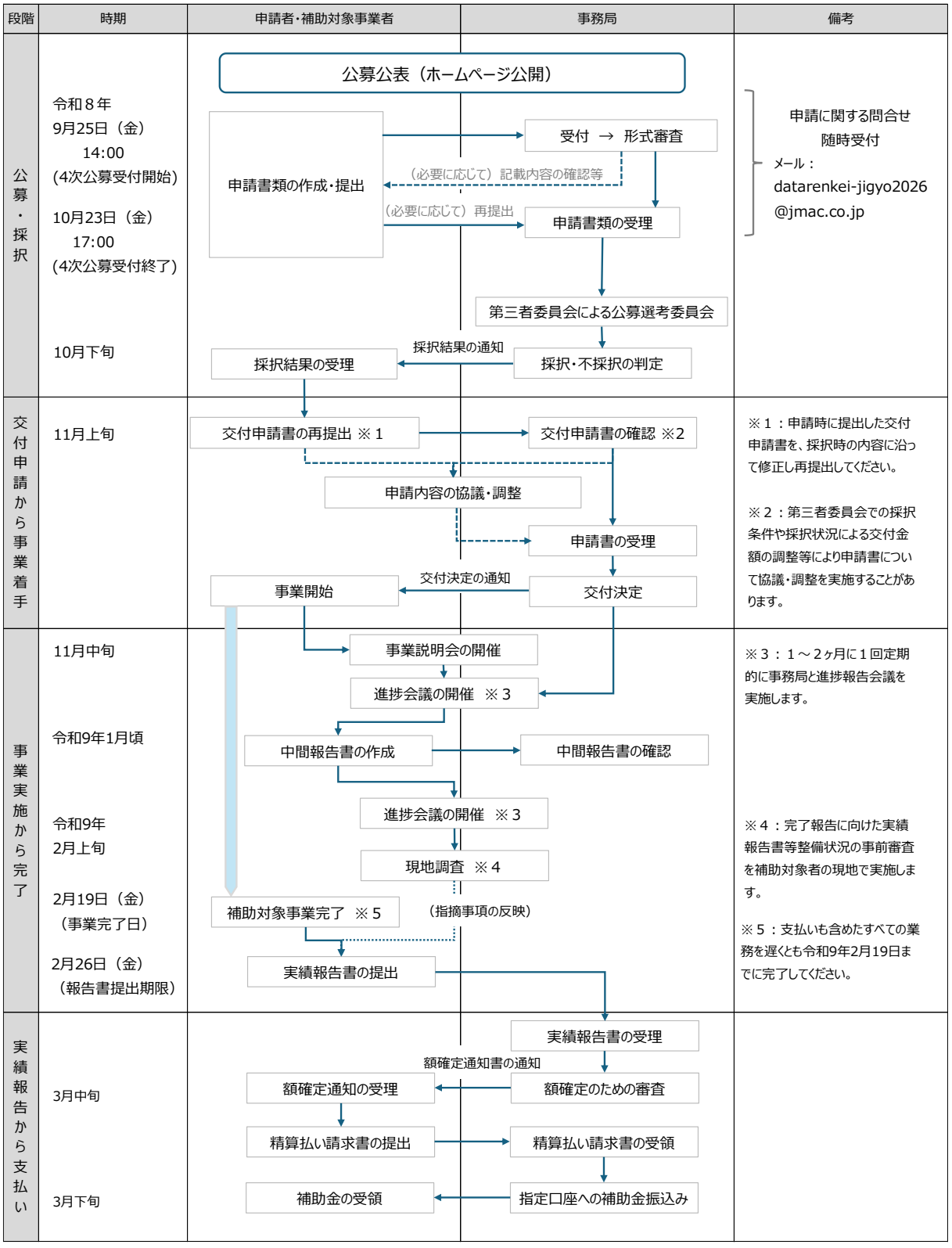
※[4] 協議会に参画している全事業者分を提出すること。原則代表事業者から送付をお願いします。ただし、登記事項証明書、登記簿謄本（写）、貸借対照表、損益計算書は各事業者からの提出を受付けます。

Ⅲ　事業の実施

１．事業全体の流れ

応募から補助金受領までの事業全体の実施フローは下図のとおりです。

物流データ連携促進支援事業　事業実施フロー



２．公募・採択について

（１）審査・採択

受付をした申請書類は、交付規程、公募要領に記載された要件等に基づき、事務局で書類の内容の確認（形式審査）を行った上で受理します。受理した書類について有識者よりなる第三者委員会による公募選考委員会を開催し、審査を行い採択の有無を判定します。なお、形式審査時において、必要に応じてヒアリングや追加書類の提出を依頼することがあります。

（２）審査基準

以下審査基準に基づき総合的な審査を行います。

① 提案内容が補助対象事業の目的に合致しているか。

② 物流情報標準ガイドラインに準拠した取り組みであるか。

③ 中小物流事業者の労働生産性向上に資する取組みであるか。

④ 協議会が、今後の波及・展開が見込める体制で構成されているか。

⑤ 補助対象事業の継続性があるか

⑥ 補助対象事業の実施方法等について、具体的な成果目標が設定されているか。補助対象事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。

⑦ 補助対象事業の関連分野に関する知見（物流システム、共同配送等）を有しているか（協議会内、外注委託先含む）。

⑧ 補助対象事業の遂行に関し、適切且つ明確に役割分担を行っているか。

⑨ 補助対象事業の費用対効果が優れているか。適正且つ明瞭な積算が行われているか。

⑩ 補助対象事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。

⑪ 補助対象事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか。

３．交付申請と事業着手までの流れ

採択された申請内容に基づき、「交付申請書（様式第１）」を作成し、事務局に再提出します。事務局において内容を確認し、申請書を受理するとともに交付決定を行います。この際に、第三者委員会による採択のための条件や採択状況に応じた交付金額の調整等を行い、申請書について協議・調整を実施することがあります。

１）契約・発注等の時期

・補助対象事業に係る契約および発注等は交付決定日以降に行ってください。交付決定日前に発注等を完了させた事業については、補助金の交付対象とはなりません。

２）契約・発注等の方法

・物品の入手、費用の発生に係る売買、請負その他の契約をする場合は、一般の競争等に付することが著しく困難または不適当である場合（この場合、確定検査時に理由書の提出を求めま

す。）を除き、経済性の観点から原則として３社以上の相見積もりを取り、相見積もりの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。

・また、補助対象事業の一部を協議会構成員以外の第三者に委託しようとする場合は、実施に関する契約を締結し、事務局に届け出なければなりません。なお、補助対象事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、もしくは補助対象事業の一部を第三者に委託し、または第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除きます。）に当たっては国土交通省から補助金交付等停止措置または指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手とすることは原則としてできません。

（参考：国土交通省指名停止措置状況：https://www.mlit.go.jp/page/kanbo05_hy_003092.html）

４．事業実施から完了までの流れ

事業期間中に、定期開催する「進捗報告」、中間時に提出する「中間報告」の２つの報告があります。このほかに、補助対象事業の計画変更等に関して計画変更・事業の中止または廃止の場合（様式第４）や事故が発生した場合（様式第５）に事務局への報告が必要になります。

《補助対象事業実施期間中の報告》

１）進捗報告		補助対象事業者と事務局は、原則としてWEBによる進捗会議を定期的に（1～２ヶ月に１回程度）開催します。進捗会議では計画の進捗や課題について報告を行います。なお、報告の際には、補助対象事業者はWBS（Work Breakdown Structure）等スケジュールを把握できる資料や課題管理表（任意様式）により進捗について説明をお願いします。
２）中間報告		補助対象事業者は、別途事務局が定める日時まで（11月中旬頃を予定。）に中間報告を行います。中間報告時の提出書類は次頁の表に掲載しています※[5]。これら提出書類はPDFファイルにして、電子メールにより一式を事務局に送付してください。事務局では、補助対象事業者が実績報告に向けて提出書類が適切に整理・保管されているかを確認します。
３）補助対象事業の計画変更等	①計画変更・事業の中止または廃止	補助対象事業者は、交付決定を受けた後、補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更する場合（各配分額のいずれか低い額の15パーセント以内の流用増減を除きます。）、補助対象事業の内容を変更する場合、補助対象事業を中止または廃止しようとする場合、設備所有権を変更しようとする場合等は、事前に「計画変更（等）承認申請書（様式第４）」を事務局に提出し、その承認を得なければなりません。手続きを行わずに変更を行った場合は、交付取り消しとなることがあります。
	②事故報告	交付決定を受けた後、自己の責任によらないと認められる理由により、補助対象事業実施期間内の事業完了が困難であることが見込まれる場合には、「事故報告書（様式第５）」を提出してください。補助対象事業実施期間の延長が認められる場合があります。

《中間報告時の提出書類》

提出書類	書類様式	備考
状況報告書	様式第６	事務局からの要求があったときは速やかに状況報告書を提出すること
見積書（写し）	―	相見積もりも併せて提出のこと
納品書（写し）	―	中間報告時までに納品が完了していない場合は、実績報告時に提出すること
検収書（写し）	―	必要に応じて提出すること
請求書（写し）	―	中間報告時までに検収が完了していない場合は、実績報告時に提出すること
振込明細書（写し）	―	中間報告までに支払いが完了していない場合は、実績報告時に提出すること
契約書または発注書（写し）	―	システム開発等に契約書等がある場合のみ提出すること

５．実績報告から補助金支払いまでの流れ

（１）実績報告の方法および補助金額の確定

補助対象事業者が、システムや導入された機器等を検収のうえ、調達先等に対してすべての支払いが完了した時点をもって事業の完了とします。補助対象事業者は、事業が完了したときは完了の日から３０日以内または令和９年２月２６日（金）のいずれか早い日までに実績報告書（様式第７）及び付随する必要書類を、事務局にメールにより提出してください（事業完了日は遅くとも令和９年２月１９日（金）です）。なお、中間報告から実績報告までの期間内を目途に、**事務局による現地調査を実施します。調査を実施するタイミングは、補助対象事業の進度等を勘案して、各補助対象事業者と事務局間で別途調整とします。**

補助対象事業実施金額の報告（様式第７）には、購入等に際して発生した振込手数料は含めないでください。振込手数料が含まれている場合や先方負担の場合、手数料を差し引いた金額を補助対象経費となります。

当該補助対象事業において、導入した補助対象設備等の取得単価が50万円以上（消費税額を除く）の場合のみ、取得財産等管理台帳（様式第13）を提出してください（補助対象設備の取得単価が50万円未満の場合は提出不要です）。

《実績報告時の提出書類一覧》

提出書類	書類様式	備考
実績報告書	様式第７	
消費税額および地方消費税額の額の確定に伴う報告書	様式第11	消費税額および地方消費税額を算入して申請書を提出した場合に提出
取得財産等管理台帳	様式第13	当該年度中に取得財産がある場合に提出
収入内訳書	様式第14	補助対象経費である機器、システム等によって収益を得た場合に提出

補助金効果報告書	報告様式１	事務局指定の報告様式（中間報告までに事務局から配布します）

○　その他中間検査時に未提出のもの

（２）補助金額の確定について

事務局は、実績報告が補助金の交付決定の内容およびこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、その結果を額確定通知書（以下「様式第９」という。）にて速やかに通知します。

（３）補助金の請求・支払い

補助対象事業者は、様式第９の通知を受領後、速やかに精算払請求書（以下「様式第10」という。）を事務局に電子メールにより提出してください。様式第10の受領後に代表補助対象事業者に補助金を交付します。なお、補助金は代表補助対象事業者の口座に一括で振り込まれます。

６．補助金の支払い以降

（１）取得財産等の管理

①取得財産等の管理

補助対象事業者は、補助対象事業により取得し、または効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助対象事業の完了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。

なお、当該取得財産等については、取得財産等管理台帳（様式第13）を備えて、適切に管理しなければなりません。

②取得財産等の処分

補助対象事業者は、取得財産等のうち消費税額を除く単価が50万円以上のものについては、財産処分制限期間において、処分（補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸付けまたは担保に供すること。以下も同じです。）はできません。ただし、当該取得財産等を処分する必要があるときは、財産処分承認申請書（様式第15）をもって事前に申請、承認を受けることにより当該取得財産等の処分も可能です。その場合には、原則として補助金の一部または全額を納付（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）しなければなりません（交付規程第22条、第23条参照）。

（２）補助金の返還、取消し、罰則等

補助対象事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告等）をした場合には、補助金の交付決定の取消し・返還命令（加算金の徴収を含む）、不正の内容の公表等を行うことがあります。また、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則の他、択取消、交付決定取消しや交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。

（３）年度末報告書の提出

補助対象事業者は、年度末報告書としての補助金効果報告書【　　年度】（以下「補助金効果報告書」という。）を国土交通省へ提出してください。また、国土交通省の指示があった場合には、補助対象事業終了年度の翌年度末においても補助金効果報告書を提出してください。