

No.	質問分類	質問	回答	交付規程、公募要領の参考箇所
1	1. 協議会の組成・応募資格	協議会の構成員はどのような企業が対象となるか？規模の制限はあるか？	荷主企業、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（システム事業者、大学等）が対象となります。大企業や中小企業といった企業規模に関する要件や制限は原則として設けられておらず、要件を満たす体制であれば規模を問わず参画可能です。ただし、事業を円滑かつ確実に遂行するための組織、人員、経営基盤、資金管理能力等を有していることが求められます。	・公募要領「I事業の概要 4. 補助対象事業者」
2	1. 協議会の組成・応募資格	協議会として自治体、大学、研究機関、営利法人以外の法人等も参画可能か？	原則として参画可能です。「その他物流に係る関係者」として大学や研究機関等の営利法人以外の法人であっても協議会へご参画いただけます。ただし、必須要件として「荷主企業」または「物流事業者」のいずれか1者以上を必ず含めていただく必要があるため、営利法人以外の法人様のみでの構成や単独での申請はできません。	・公募要領「I事業の概要 4. 補助対象事業者」
3	1. 協議会の組成・応募資格	協議会に荷主企業が含まれず、物流事業者（と研究機関等）だけで構成しても対象となるか？	原則として対象となり得ます。荷主企業の参画は必須とされており、複数の物流事業者のみ、あるいは物流事業者と研究機関等のみで構成される協議会でも申請は可能です。ただし、実際の事業プロセスにおいて取引先である荷主等とのように連携・協働し課題解決を図るのかが「(応募様式1)実施計画書」等にて具体的に示していただくことが、審査における重要なポイントとなります。	・公募要領「I事業の概要 3. 補助対象事業」 ・公募要領「I事業の概要 4. 補助対象事業者」
4	1. 協議会の組成・応募資格	構成企業が自社とグループ会社（子会社）のみの場合でも対象になるか？	原則として対象となり得ます。資本関係の有無や外部企業の参画を必須とする参加制限は設けられていません。ただし、単なる自社グループ内の業務最適化にとどまらず、本事業の目的に合致し、将来的に他の外部事業者へも波及・横展開が可能な汎用性を有するモデルであることを実施計画書において具体的に示していただく必要があります。	・公募要領「I事業の概要 4. 補助対象事業者」
5	1. 協議会の組成・応募資格	単独の事業会社からの申請は可能か？	通常の事業会社様単独での申請は受け付けておりません。必ず複数事業者からなる「協議会」を構成して共同申請していただくことが必須となります。これは、本事業が単一企業内にとどまらず、複数の荷主・物流事業者間の連携・協働による行動変容を促すことを目的としているためです。	・交付規程 第2条「交付の目的」 ・交付規程 第4条第2項「交付の申請」 ・公募要領「I事業の概要 3. 補助対象事業」 ・公募要領「I事業の概要 4. 補助対象事業者」
6	1. 協議会の組成・応募資格	協議会の代表機関は、コンサルティング会社等でもよいか？	協議会の構成メンバーであれば、コンサルティング会社やシンクタンク等の「その他関係者」を代表機関として設定することは可能です。ただし、代表機関は事業の遂行や経理管理、事務局との連絡調整等において代表して責任を負うため、十分な実施能力や経営基盤を有していることが前提となります。	・公募要領「I事業の概要 4. 補助対象事業者」
7	1. 協議会の組成・応募資格	協議会には法人格が必要か？法的形態に指定はあるか？	法人格は不要であり、法的形態に関する特段の指定はありません。参加各社間で協定書や覚書等を取り交わした任意団体の形態で申請可能です。ただし、代表機関の設置や事業終了後の取得財産の管理責任者などを定めていただく必要があり、申請時にはこれらの事項を明記し参加全事業者の押印がある覚書等の写しを必ずご提出いただきます。	・公募要領「I事業の概要 4. 補助対象事業者」 ・公募要領「II 申請の方法（5）提出書類」 ・「協議会設立に関する覚書（雛形）」
8	1. 協議会の組成・応募資格	協議会は応募時点で既に設立されている必要があるか？	応募時点までに協議会を組成していただく必要があります。申請時に「協議会である証憑（協定書や覚書等）」のご提出が必須とされているため、採択後の組成を前提とした申請は不可となります。	・公募要領「II 申請の方法（5）提出書類」 ・「協議会設立に関する覚書（雛形）」
9	1. 協議会の組成・応募資格	同一の事業者が複数の異なる協議会に参加し、複数の申請を行うことは可能か？その場合の上限額はどうか？	参画される協議会が異なり、事業内容や対象経費が明確に区分された別々の事業であれば、同一事業者が複数の申請に参画することは可能です。また、補助上限額は「参加企業ごと」ではなく「申請主体である協議会（事業）ごと」に適用されるため、各協議会につき最大5,000万円となります。	・交付規程第27条 ・交付規程 別表第1「5 交付額の算定方法」 ・公募要領「I事業の概要 6. 補助内容」
10	1. 協議会の組成・応募資格	協議会に参加する各社ごとに個別に補助金を申請・受領することは可能か？	各社が個別に補助金を申請することはできません。協議会全体での事業に必要な経費として合算し、共同で1つの申請にまとめて行っていただく必要があります。また、事業完了後に確定した補助金は、各構成企業へ個別に支払われるのではなく、協議会の代表機関の口座に一括で振り込まれます。	・公募要領「I事業の概要 6. 補助内容」 ・公募要領「III 事業の実施 5. 実績報告から補助金支払いまでの流れ」

No.	質問分類	質問	回答	交付規程、公募要領の参考箇所
11	2. 補助対象経費・事業内容	補助対象要件に記載の「行動変容の促進」として想定している具体例はどのようなものでしょうか	<p>交付規程（別表第1）等において、本事業が想定する取組の具体例として、以下の事業が挙げられております。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・AI等を活用した配車・運行計画の最適化に取り組む事業</li> <li>・計画情報の連携による物量の平準化に取り組む事業</li> <li>・物流コストに応じた運賃・商品価格の設定に取り組む事業</li> </ul> <p>例えば、クラウドシステムを導入して出荷データや空車データをリアルタイムで共有し、そのデータを基に物流統括管理者が主体となって荷主・物流事業者間で納品時間や配車の事前調整を行うといった業務プロセスの変革が「行動変容」に該当いたします。本補助金では、単なるシステムの導入（デジタル化）にとどまらず、システムで得られたデータを活用して実際の現場の意思決定や行動をどのように変えるかが審査において重要視されます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公募要領「I事業の概要 3. 補助対象事業」</li> <li>・交付規程 別表第1「1 間接補助事業の区分 / 2 間接補助事業の内容」</li> </ul>
12	2. 補助対象経費・事業内容	KPIはどのように設定すればよいですか	<p>本補助金におけるKPIは、事業の成果に応じた適切な「定量的・定性的な目標」として設定し、その「具体的な計測・検証（分析）方法」とセットで設定する必要があります</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公募要領「I事業の概要 7. 補助金交付の要件」</li> </ul>
13	2. 補助対象経費・事業内容	「先進性」とは、最新のデジタル技術を開発しなければならぬのか	<p>未踏の技術開発だけでなく、既存技術の創意工夫ある活用や、他分野の技術を物流に適用する際の工夫など、物流業界において先駆的な取組であるかどうかが評価されます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公募要領「I事業の概要 3. 補助対象事業」</li> </ul>
14	2. 補助対象経費・事業内容	「取組内容の許容性」とは具体的にどのような定義か	<p>実証する新たな取組や業務プロセスの変革が、現場の運用、関係するステークホルダー（荷主や物流事業者等）の理解、コスト負担等の観点から、現実の物流現場において受け入れ可能（許容可能）かどうかを検証することを指します。申請時には、新たな取組が現場に与える影響を整理し、実証を通じてその受容性を検証するプロセスを含めていただくことが推奨されます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公募要領「I事業の概要 3. 補助対象事業」</li> </ul>
15	2. 補助対象経費・事業内容	物流会社の社内の省人化や効率化のみを目的とした取組は対象になるか	<p>単独の社内における省人化や効率化のみを目的とした取組は原則として対象外です。自社内に留まらず、複数事業者間での連携・協働による課題解決を図る取組であることが求められます。ただし、社内の省人化等に資するシステム導入であっても、それを活用して取引先とデータ連携や事前調整を行い、「行動変容の促進」や「汎用性と横展開」を満たす取組であれば対象となり得ます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付規程 第2条「交付の目的」</li> <li>・公募要領「I事業の概要 3. 補助対象事業」</li> </ul>
16	2. 補助対象経費・事業内容	補助対象経費、および対象外経費にはどのようなものが該当するか	<p>公募要領P6～8をご確認ください。また、その他判断のつかない費用は、事務局への個別問合せも併せてご活用ください。パソコンなど汎用性があり目的外使用になり得るものは補助対象外となります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公募要領「I事業の概要 8. 補助対象経費」</li> </ul>
17	2. 補助対象経費・事業内容	補助対象と経費として計上できないのとして「建物付属設備」と記載されているがカメラやセンサーも含まれるか	<p>カメラ等が一律に対象外となる明確な規定はありません。建物の機能として組み込まれるか、本事業専用の独立した機器等により扱いが異なるため、具体的な仕様や用途が分かる資料を添えて個別に事務局へご相談ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公募要領「I事業の概要 8. 補助対象経費」</li> </ul>
18	2. 補助対象経費・事業内容	新たにシステムを構築するのではなく、既存の仕組みを利用（借料）することは対象になるか	<p>既存の仕組み（システム等）を利用される場合にかかる費用は、本事業の目的に資する先進的なユースケースの創出に要する費用であれば、原則として補助対象経費（DXツール利用費等）となり得ます。ただし、交付決定日以降、令和9年2月19日までに支払いが完了している費用のみが対象です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公募要領「I事業の概要 8. 補助対象経費」</li> <li>・(参考)システム導入費_見積明細書の作成見本.pdf</li> </ul>
19	2. 補助対象経費・事業内容	既に導入済のシステムの追加開発（改修）費用は補助対象になるか	<p>既存システムの追加開発（改修）にかかる費用であっても、本事業の目的に合致し、「複数の荷主・物流事業者間の連携・協働に基づく先進的なユースケースの創出」や「行動変容の促進」に資する取組であれば原則として対象となり得ます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公募要領「I事業の概要 3. 補助対象事業」</li> <li>・公募要領「I事業の概要 8. 補助対象経費」</li> </ul>
20	2. 補助対象経費・事業内容	自社開発によるシステム構築費用や関係会社からの調達も補助対象になるか	<p>対象となり得ます。ただし、「利益等排除の考え方」に基づき、自社や関係会社（親会社、子会社及び関連会社等）の利益相当分を含まない原価（人件費等）として計上する必要があります。また、自社開発の人件費等を申請される場合は、妥当な単価や工数が確認できる客観的な根拠資料のご提示が必要です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付規程 別紙2「補助事業における利益等排除の考え方」</li> </ul>
21	2. 補助対象経費・事業内容	事業費>業務費>業務費の人件費を計上する際の単価はどのように算出すればよいですか	<p>客観的かつ妥当な単価設定であることが求められるため、自社の給与規程等に基づく算出根拠など、単価の妥当性が確認できる資料等のご提示が必要となります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付規程 別表第2「1 区分 事業費 / 2 費目 業務費」</li> <li>・交付規程 別表第2「1 区分 工事費 / 2 費目 本工事費 / 3 細分 労務費」</li> </ul>

No.	質問分類	質問	回答	交付規程、公募要領の参考箇所
22	2. 補助対象経費・事業内容	補助対象となる各経費や委託料に上限額や割合の設定はあるか？	業務費や工事費といった各費目や委託料そのものに対して個別の金額上限は設けられていません。ただし、「事務費」に限り事業費や工事費等の合計額に応じた上限割合（5,000万円以下の場合は6.5%等）が定められています。また、事業全体の企画立案や根幹に関わる執行管理部分を外部へ丸投げ（全面委託）することは禁止されています。	・交付規程「別表第1」「別表第2」 ・交付規程 第10条「契約等」第3項 ・公募要領「I 事業の概要 6. 補助内容」 ・公募要領「I 事業の概要 8. 補助対象経費」
23	2. 補助対象経費・事業内容	補助対象経費の合計が上限の5,000万円を超える金額での申請は可能か？ 交付決定時に金額が下がることはあるか？	補助対象経費の申請総額が5,000万円（税別）を超える形での申請も可能です。ただし、算出された額が5,000万円を超える場合は最終的な交付額が5,000万円となるよう事務局にて調整し、超過分は自己負担となります。	・交付規程「別表第1」「別表第2」 ・公募要領「I 事業の概要 6. 補助内容」
24	3. 申請手続き・提出書類	協議会設立の覚書は独自フォーマットでもよいのか？ 要件はあるか？	事務局提供の雛形は参考フォーマットであるため、協議会が適正に設立されていることが確認できる内容であれば独自のフォーマットでも可能です。ただし、「代表機関の選定」「取得資産の管理・権利義務承継者の取り決め」「各参画企業の役割分担」が明記されていること、および「参加する全構成企業の押印」が必須要件となります。	・公募要領「I 事業の概要 4. 補助対象事業者」 ・提出書類一覧表（（参考）協議会覚書の雛形）
25	3. 申請手続き・提出書類	申請書類は郵送で提出できるか？ 提出は誰が行うのか？	郵送での申請はできません。原則として、代表事業者から電子メールにデータを添付して提出してください。	・公募要領「II 申請の方法（2）申請期間」
26	3. 申請手続き・提出書類	一部資料の提出が締切に間に合わない場合、事後提出は認められるか？	締切後の提出は一切認められません。ただし、財務諸表など決算時期の都合でやむを得ない事情がある場合は、事前に事務局へご相談ください。	—
27	3. 申請手続き・提出書類	役員一覧は協議会に参加する全員を記載するのか？ 生年月日の記載は必要か？	協議会に参加する各企業等の役員一覧を全員記載してください。生年月日の記載は、暴力団排除に関する誓約書を提出することで代替可能です。	・交付規程 別紙 1「暴力団排除に関する誓約事項」
28	3. 申請手続き・提出書類	見積書は1社のみでの提出でもよいのか？ 相見積もりが困難な場合はどうするか？	原則として3社以上の相見積もりが必要です。システムの改修や随意契約などで複数社への発注が困難な場合は、理由書とシステム機能別工数一覧表等の提出が必要です。	・公募要領「II 申請の方法（5）提出書類」 ・公募要領「III 事業の実施 3. 交付申請と事業着手までの流れ」 ・(参考)システム導入費_見積明細書の作成見本.pdf
29	3. 申請手続き・提出書類	これから見積もりを取得するため、外注先が決まっています。その場合の座組はどう記載すればよいのか？	当該取組に係る外注先(システム業者等)は必ずしも「協議会の構成員」として参画いただく必要はございません。「荷主企業または物流事業者のいずれか1者以上」を含む複数事業者によって協議会が組成されていれば、システム業者等は単なる「外注先」という位置づけでご申請いただくことが可能です。	・公募要領「II 申請の方法（5）提出書類」 ・(応募様式1)実施計画書「5 実施体制」
30	3. 申請手続き・提出書類	見積書の押印は省略できるか？ 見積明細書の書式は指定の見本通りでなければならないか？	連絡先の記載のみで一律に見積書の押印不要とは断定できず、個別判断が必要となります。電子発行等で押印のない見積書を提出される予定の場合は、発行仕様や現物の案をご提示いただき個別に事務局までご相談ください。見積明細書は内容（工数、単価等）が網羅されていれば独自の書式でも受理されます。	・公募要領「II 申請の方法（5）提出書類」 ・(参考)システム導入費_見積明細書の作成見本.pdf
31	4. 実施期間・スケジュール	事業完了期限（令和9年2月19日）までに納品や支払、実証が間に合わない場合はどうなるか？	令和9年2月19日までに、システム開発・納品・すべての支払いに加え、現場への実装等を通じて実際の効果を検証するところまでを含めて事業を完了させる必要があります。期限内完了が見込めない場合は補助対象外となります。自己の責任によらない不可抗力で完了が困難と見込まれる場合は、判明次第速やかに「事故報告書」を提出し事務局へご相談ください。	・公募要領「I 事業の概要 5. 補助対象事業の実施期間」 ・公募要領「I 事業の概要 7. 補助金交付の要件」 ・公募要領「III 事業の実施 4. 事業実施から完了までの流れ」 ・公募要領「III 事業の実施 5. 実績報告から補助金支払いまでの流れ」
32	5. 契約・選定・変更手続	採択後（事業開始後）に協議会構成員の追加・変更は可能か？	実証フィールドの拡大等に伴い、事業開始後に協議会の構成員を追加・変更することは、原則として事前の申請および承認を経ることで認められる可能性があります。あらかじめ「計画変更（等）承認申請書」をご提出いただき、事務局の承認を得る必要があります。無断で変更した場合は交付決定の取消しとなる恐れがあります。	・交付規程 第9条第1項第2号「計画変更の承認等」 ・交付規程 様式第4「計画変更（等）承認申請書」 ・応募様式1「実施計画書」5 実施体制
33	5. 契約・選定・変更手続	申請時の見積金額と、実際の契約金額が異なっても問題ないか？	原則として問題ありませんが、実際の支払額が見積金額（交付決定額）を下回った場合は実費に合わせて減額されます。実際の契約金額が見積金額を上回った場合でも、交付決定時の補助金額が事後的に増額されることはなく、超過分は自己負担となります。	・交付規程 様式第2「交付決定通知書」4. ・交付規程 第9条第1項第1号「計画変更の承認等」 ・交付規程 様式第4「計画変更（等）承認申請書」
34	5. 契約・選定・変更手続	事業開始後に構成企業間の経費配分を変更する場合など、計画変更は可能か？	企業間の配分変更などは、実施計画書で定めた各社の役割分担や事業内容に変更が生じる可能性が高いため、原則としてあらかじめ「計画変更（等）承認申請書」をご提出いただき、事務局の承認を得る必要があります。事前の承認を要しない「15%以内の流用増減」は経費区分間（事業費、工事費など）における配分額の変更を指しています。	・交付規程 第9条「計画変更の承認等」 ・公募要領「III 事業の実施 4. 事業実施から完了までの流れ」

No.	質問分類	質問	回答	交付規程、公募要領の参考箇所
35	5. 契約・選定・変更手続	出張旅費等の経費に関して、領収書の提出は必要か？	基本的には領収書の提出が必要です。社内出張精算システムで処理されている場合でも、書類や社内規定の提出が求められる場合があります。	—
36	5. 契約・選定・変更手続	事業開始後、工数の計画と実績の差異報告や、ソースコードの提出は必要か？	専用の「工数の差異報告書」といった提出様式はありませんが、進捗報告においてWBS等を用いて進捗をご説明いただき、実績報告書においては実績額の客観的な根拠として実際の稼働日数や工数がわかる資料（証憑）のご提示が必要となります。ソースコードは必須ではありませんが、実態確認のため提出を求める場合があります。	・公募要領「Ⅲ 事業の実施 4. 事業実施から完了までの流れ」
37	5. 契約・選定・変更手続	採択後、事業を進める過程で中止となった場合、罰則はあるか？	天災など事業者様の責に帰すべき事情以外の正当な理由があり、事前に「計画変更（等）承認申請書」をご提出のうえ事務局の承認を得た場合であれば、原則として罰則や対外公表等の対象とはならないと考えられます。ただし、無断での中止や虚偽報告などがあった場合は、交付決定の取消しや加算金付きの返還命令等の罰則対象となるおそれがあります。	・交付規程 第9条第1項第3号「計画変更の承認等」 ・交付規程 第19条「交付決定の取消し等」 ・公募要領「Ⅲ 事業の実施 4. 事業実施から完了までの流れ」 ・公募要領「Ⅲ 事業の実施 6. 補助金の支払い以降」
38	5. 契約・選定・変更手続	国交省や事務局と企業の契約関係はどのようになるか？	本制度は国からの業務発注（委託事業）ではなく「補助金」となりますため、事務局等と委任（準委任）契約や請負契約を締結するものではありません。応募事業者様からの「交付申請」に対し、事務局が審査のうえ「交付決定」を行う形となります。	・交付規程 様式第2「交付決定通知書」 ・交付規程 第10条 契約等 ・公募要領「Ⅰ 事業の概要 1. 目的」「2. 事業のスキーム」「3. 補助対象事業」
39	6. その他・制度ルール	採択件数や規模はどの程度を予定しているか？	申請件数等により、審査委員会にて総合的に判断されます。	—
40	6. その他・制度ルール	過去の採択事例等は公開されているか？	本事業は今年度が初めての実施となる新規事業であるため、ご参考にしていただける過去の採択事例等の公開はございません。想定される取組のイメージについては、公募要領や事業紹介用チラシ、実施計画書の記載例等をご参照ください。	—
41	6. その他・制度ルール	審査において、どのような点が重視されるか？	応募の際にご提出いただいた資料をもとに、有識者からなる第三者委員会にて「事業の必要性」「事業の効率性」「事業の実装・展開可能性」の各審査基準に基づき総合的な審査を行います。	・公募要領「Ⅲ 事業の実施 2. 公募・採択について」
42	6. その他・制度ルール	取得財産の処分制限がかかる期間の年数は？	「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に規定される当該資産の法定耐用年数となります。	・交付規程 第6条「交付の条件」（10） ・交付規程 第23条「財産の処分の制限」 ・公募要領「Ⅰ 事業の概要 7. 補助金交付の要件」
43	6. その他・制度ルール	提出する報告書の所有権や、事業を通じて得られた知財権（無形資産）の所有者は誰になるか？	ご提出いただいた報告書等の有体物としての所有権は、事務局や国土交通省等に移転します。一方、事業を通じて得られたソフトウェアや知的財産権などの「無形資産」につきましては、事前に協議会内で定めた管理責任者（構成員）に帰属いたします。	・交付規程 第22条第6項「財産の管理等」
44	6. その他・制度ルール	補助事業で構築したシステムを、事業終了後に他社へ商用展開したり、交付決定後に外部企業が利用したりすることは可能か？	可能です。本事業は先端的なユースケースの社会実装や横展開を目的としているため、構築したシステムを本事業の目的に沿って他社等へ商用提供（横展開）することは目的に合致した運用とみなされ、処分制限には原則として該当しません。事業終了後に得られる有償サービスの収益について納付等の義務も発生いたしません。	・交付規程 第6条「交付の条件」（10） ・交付規程 第23条「財産の処分の制限」 ・公募要領「Ⅰ 事業の概要 7. 補助金交付の要件」
45	6. その他・制度ルール	国および地方自治体の他の補助金との併用申請は可能か？	本補助金制度においては、国および地方自治体のいずれの補助金であっても、同一目的での併用（重複受給）は原則として認められておりません。	・交付規程 第27条「その他」 ・応募様式1「実施計画書」5 実施体制「申請に関する確認事項」
46	6. その他・制度ルール	来年度(令和9年度)以降も同様な補助金制度はあるか？	現時点では来年度（令和9年度）以降の実施については未定です。毎年度の国の予算措置等に基づいて決定されるため、今後の最新情報は国土交通省の公式ホームページ等をご確認ください。	—
47	6. その他・制度ルール	説明会資料の入手方法は？	公募専用ホームページに掲載しておりますので、そちらから取得してください。（URL：https://meet.jmac.co.jp/digitalkatsuyo-r8）	—