

デジタル技術を活用した荷主・物流事業者の 行動変容促進事業費補助金

補助金交付決定事業者 説明会

2026年8月

荷主・物流事業者の行動変容促進事務局

本日の次第

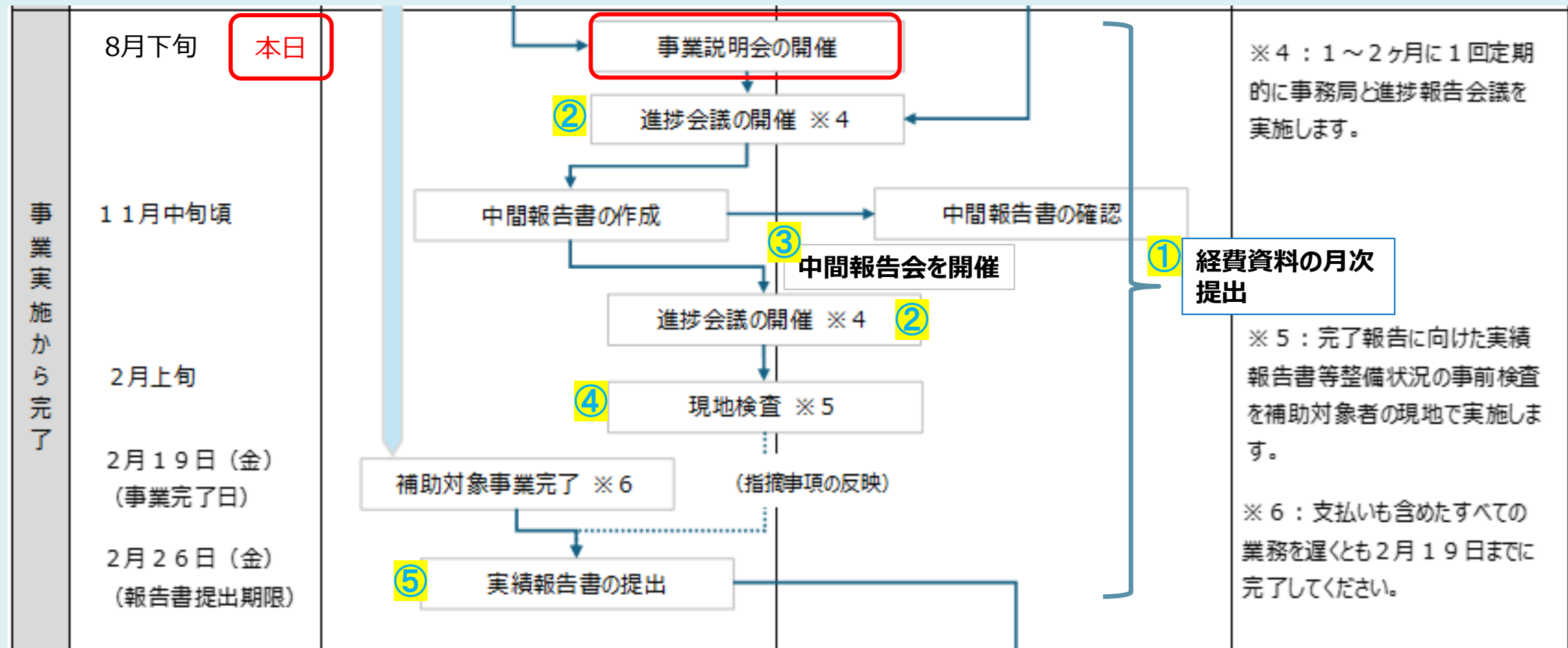
1. 間接補助事業の流れの確認
2. 事業運営の留意点
3. FAQ

1. 間接補助事業の流れの確認

- (1) 事業実施から完了までの流れ
- (2) 実績報告から補助金支払いまでの流れ
- (3) 事業成果の発表

(1) 事業実施から完了までの流れ

- 事業実施後より、経費支払に関する資料に関しては毎月提出をお願いします。
- 進捗会議を開催(中間報告会の前後1回ずつ、計2回程度)するほか、11月頃に**中間報告会**を実施します。
- 事業完了日は令和9年2月19日までです。【この日までに支払いを含めたすべての業務を完了してください。】
- 実績報告書の提出は令和9年2月26日までです。

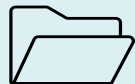


① 経費資料の月次提出

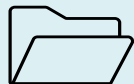
- 経費支払いに関する以下の資料については**毎月10日までに、前月分**を提出(指定のBoxフォルダ※別途指示)してください。
更新後、事務局(担当者)へ、ご連絡をお願いします。
 - 「経費進捗確認表」
 - 「証憑星取表」
 - 各種経費の支払の根拠資料(証憑)
※「経費進捗確認表」、「証憑星取表」に関しては事務局よりフォーマットを配布します。
- 初回の提出は8月分を9月10日までにお願いします。2月以降については実績報告時に提出をお願いします。

《Boxフォルダー構成イメージ》

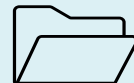
協議会フォルダー



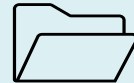
経費フォルダー



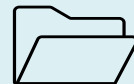
進捗会議



中間報告会



実績報告



毎月更新・提出

経費進捗確認表・証憑星取り表

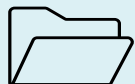


毎月提出

ファイル名：

【行動変容促進事業】2026年度_経費進捗確認表・証憑星取表 (○月○日現在)

証憑書類



毎月提出

提出日を記入してください

① 経費資料の月次提出

- 発生した経費の支払の根拠資料(証憑)については以下の点に留意してください

《各経費の証憑についての留意事項》

- ◆ 補助金交付申請された**補助対象経費**については、**すべての証憑の提出**が必要です。

<取引における証憑の提出>

- ◆ 「**見積書 → 契約書/発注書 → 納品書 → 検収書 → 請求書 → 振込明細書**」の一連の書類の提出が必要となります

※少額での物品購入（店頭での購入やオンライン決済等）等により、上記一連の書類の一部が発行されない場合は、代替証憑（レシート、注文確認メール、クレジットカード利用明細等）をご準備ください。

<人件費における証憑の提出>

- ◆ 人件費については、**時間単価、作業時間数それぞれの根拠資料の提出**が必要となります(人件費 = 時間単価 × 作業時間数)
- ◆ 時間単価に関しては、算出に用いた根拠資料を準備してください。
<時間単価算出例>
実績単価計算： 人件費時間単価 = (年間総支給額 + 年間法定福利費) ÷ 年間実績総労働時間
- ◆ 作業時間数の把握・算出は人件費の対象となっている事業従事者毎の**業務日誌(当該補助事業に従事した時間がわかるように記載)**を整備してください。
- ◆ 人件費の算出根拠となる業務日誌について、**一度事務局へご提出いただいた後に、従事時間や業務内容を事後的に修正して差し替えることは、原則として認められません**。提出前に内容に誤りがないか十分にご確認ください。※提出期限内の修正や事務局が認めた場合の修正は可といたします。

① 経費資料の月次提出

- 発生した経費について、適宜、「経費進捗確認表」へ記録、更新をしてください。
- 1行の記入単位(粒度)としては、1回の支払い単位で記入してください。また、人件費については月別、担当者別に記入してください。
- 全ての費目について以下のように記入をお願いします。

《経費進捗確認表》

補助経費合計								(単位：円)			
								既支払額	交付決定額		
合計								20,150,000	21,000,000	(進捗率96%)	
1. 業務費											
事業を行うための直接経費のうち、人件費に係るもの								(単位：円)			
No	対象月	支出年月日	対象費目	対象人員	数量	単位	単価	既支払額	交付決定額	備考	資料No.
1	8月	8月1日	人件費	能率 太郎		時間		150,000			能率 日報1
2			人件費	月別・担当者別に人件費総額を記入							
3			人件費								
4			人件費								
5			人件費								
6			人件費								
7										交付決定額の当該費目の総額を記入	別資料として日報を作成し、明細を提出
8											
9											
10											
業務費（人件費） 小計								150,000	1,000,000	(進捗率15%)	
事業に関する請負又は委託費								(単位：円)			
No	対象日	支出年月日	対象費目 (細分)	費用概要	数量	単位	単価	既支払額	交付決定額	支払相手先名	資料No.
1	2026/9/3	2026/9/30	業務費	システム製作費①_分割支払い①	1回の支払単位で記入			10,000,000		〇〇システムズ(株)	
2	2027/1/3	2027/1/31	業務費	システム製作費②_分割支払い②				10,000,000		〇〇システムズ(株)	
3											
4											
5											
事業に関する請負又は委託費 小計								20,000,000	20,000,000	(進捗率100%)	

① 経費資料の月次提出

- 各費目に関する帳簿及び証拠書類について、「証憑呈取表」にて作成、提出状況を管理してください。
- 行の記入単位(粒度)としては、システム開発、物品購入、委託費などについては、1つの契約単位で記入してください。
また、人件費、旅費などは会社ごとに記入してください。
- 各種証憑書類のファイル名に提出月、費目No、証憑コードを記入し、その証憑書類と費目の関係を以下の表に記入してください。

各種証憑書類ファイル名の記入方法： ○月_3a_○○見積書

《証憑呈取表》

提出月 費目No 証憑コード

協議会名		〇〇協議会				費目区分		外部委託等の費用に共通								人件費		社会保険料		賃金・報酬 等		諸謝金		旅費	使用料及賃借料	消耗品費備品購入	他																																																																																																																																																																	
						証憑コード		a	b	c	d	e	f	g	h	ia	ib	ic	id	ie	if	ig	ih	ii	ij	ik	il																																																																																																																																																																	
No	費目 No 費目 ※該当する費目を選択してください	物品・サービスなどの名称 ※当該の請求書等と平仄を合わせてください		支払先		本 見 積 書	相 見 積 書	選 定 理 由 書	発 注 書 ま た は 契 約 書	納 品 書	検 収 書	請 求 書	細 （ コ ピ ー ） 振込 明細 ・ 口座 の 取 引 明 細	数 ・ 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	数 ・ 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含 む ）	単 価 基 準	額 ・ 人 数 ・ 日 報 （ 使 途 ・ 金 額 含

② 進捗会議

- 中間報告会の前後1回ずつ計2回程度（原則1時間以内）進捗会議@webを開催します。
- 進捗会議の日程調整は**担当者よりご連絡**いたします。
- 2回の進捗会議では、どちらも**事業及び経費支払いの状況について確認**します。
- 会議開催に当たっては、任意様式のWBS（Work Breakdown Structure）と「**経費進捗確認表**」、「**証憑星取表**」を更新し、説明をいただきます。
- WBSについては進捗会議までに提出(指定のBoxフォルダ※別途指示)し、提出後事務局(担当者)へ、ご連絡をお願いします。

《WBSのイメージ》 ※様式は任意のものをご準備ください。

デジタル技術を活用した荷主・物流事業者の行動変容促進事業補助金 進捗管理表

協議会名：〇〇協議会

プロジェクトの開始:

2025/7/10

進捗表示:

1

計画時

実績

2025/7/7

2025/7/14

2025/7/21

2025/7/28

2025/8/4

タスク	担当者	進捗状況	開始	終了	開始	終了																																																
要件定義・システム設計、レビュー			2025/7/10	2025/8/31																																																		
要件定義	自社		2025/7/10	2025/7/18																																																		
システム設計	自社		2025/7/22	2025/7/31																																																		
レビュー #1	協議会全体		2025/8/1	2025/8/8																																																		
システム設計（予備）	自社		2025/8/18	2025/8/22																																																		
レビュー #2（予備）	協議会全体		2025/8/25	2025/8/31																																																		
アルゴリズム開発・システム開発			2025/9/1	2025/12/26																																																		
開発要件の共有	自社		2025/9/1	2025/9/1																																																		
システム仕様書の締結	自社		2025/9/1	2025/9/12																																																		
進捗確認	自社		2025/9/26	2025/9/26																																																		
協議会での進捗共有	協議会全体		2025/9/26	2025/9/26																																																		

デジタル技術を活用

協議会名：〇〇協議会

No.

進捗

急

担当

1

☐

☐

全員

2

☐

☐

自社

3

☐

☐

自社

4

☐

☐

全員

5

☐

☐

自社

6

☐

☐

全員

7

☐

☐

全員

8

☐

☐

自社

9

☐

☐

自社

10

☐

☐

自社

11

☐

☐

自社

12

☐

☐

全員

- ・事業完了までの計画
- ・計画時の終了予定日と実際の完了日
- ・計画の進捗状況(計画通り、遅れなど)
- ・実際の取り組み内容
- ・進捗上の課題などをWBSへ記載ください。

デジタル技術を活用した荷主・物流事業者の行動変容促進事業補助金 進捗管理表									
協議会名：〇〇協議会									
No.	進捗	完了	担当者	記載日	期日	完了日	メルクマーク	分類	タスク
1	☐	☐	全員	7月10日	7月14日		協議会打合せ	進捗確認	審査委員・国交省・事務局からのフィードバック共有、今後の進め方確認
2	☐	☐	自社	7月10日	7月18日			要件定義・システム設計	
3	☐	☐	自社	7月10日	7月31日		事務局打合せ	進捗確認	
4	☐	☐	全員	7月10日	8月8日		協議会打合せ	要件定義・システム設計	要件定義・システム設計のレビュー #1
5	☐	☐	自社	7月10日	8月22日			要件定義・システム設計	
6	☐	☐	全員	7月10日	8月31日		協議会打合せ	要件定義・システム設計	要件定義・システム設計のレビュー #2
7	☐	☐	全員	7月10日	8月31日			要件定義・システム設計	要件定義・システム設計の完了
8	☐	☐	自社	7月10日	8月31日		事務局打合せ	進捗確認	
9	☐	☐	自社	7月10日	9月1日			アルゴリズム開発・システム開発	要件の共有
10	☐	☐	自社	7月10日	9月12日			アルゴリズム開発・システム開発	システム仕様書の締結
11	☐	☐	自社	7月10日	9月26日			アルゴリズム開発・システム開発	システム会社の進捗確認
12	☐	☐	全員	7月10日	9月26日		協議会打合せ	アルゴリズム開発・システム開発	進捗共有
13	☐	☐	自社	7月10日	9月30日		事務局打合せ	進捗確認	
14	☐	☐	自社	7月10日	10月10日			アルゴリズム開発・システム開発	システム会社の進捗確認
15	☐	☐	全員	7月10日	10月10日		協議会打合せ	アルゴリズム開発・システム開発	進捗共有
16	☐	☐	自社	7月10日	10月24日			アルゴリズム開発・システム開発	システム会社の進捗確認
17	☐	☐	全員	7月10日	10月24日		協議会打合せ	アルゴリズム開発・システム開発	進捗共有
18	☐	☐	自社	7月10日	10月31日		事務局打合せ	進捗確認	
19	☐	☐	自社	7月10日	11月7日			アルゴリズム開発・システム開発	システム会社の進捗確認
20	☐	☐	全員	7月10日	11月7日		協議会打合せ	アルゴリズム開発・システム開発	進捗共有
21	☐	☐	自社	7月10日	11月21日			アルゴリズム開発・システム開発	システム会社の進捗確認
22	☐	☐	全員	7月10日	11月21日		協議会打合せ	アルゴリズム開発・システム開発	進捗共有
23	☐	☐	自社	7月10日	11月28日		中間報告		

③ 中間報告会

- 中間報告会を11月頃～webにて実施予定となります。詳細は、進捗会議等にてご連絡いたします。
- 本中間報告では、主に「補助金効果報告書」における経緯や事業内容、実証事業の計画等の整理状況を中心に確認いたします。
- 基本的には進捗会議にて確認している内容を様式に沿ってご報告いただく想定となります。

《中間報告時の提出書類》 *必須項目以外は、状況に応じてご提出をお願いいたします。

提出書類	必須	書類様式	備考
補助金効果報告書	○	別途ご連絡	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）
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

④ 現地検査

- 中間報告会から実績報告までの期間内を目途に、事務局による現地検査を実施します。
- 検査を実施するタイミングは、補助対象事業の進捗等を勘案して、各補助対象事業者と事務局間で別途調整します。
- 現地検査では、**検査時点での実績報告に向けた書類や証憑の整理状況**ならびに**実証事業における成果等**を確認します。
- 詳細は進捗会議時等に別途ご調整させていただきます。

■ 書類や証憑の整理状況



<確認項目>

- 申請項目に対して必要書類、証憑類が揃っているか
- 事業完了期日までに支払い含めて完了可能かどうか 等



■ 実証事業における成果物



<確認項目>

- 実証事業の実施状況
- 本事業で導入されるシステム、設備等の稼働状況
- KPIに対する実績状況
- 実績報告書 準備状況 等

⑤ 実績報告

- 事業完了の日から30日以内又は令和9年2月26日までのいずれか早い日までに提出してください。
(現地検査時に、準備状況を確認させていただきます)

《実績報告時の提出書類》

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 1 1	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 1 3	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 1 4	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	別途ご連絡	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）

⑤ 実績報告

- 補助金効果報告書の作成
 - 本事業の実施結果を取りまとめ補助金効果報告書を提出してください。
 - 中間報告会までに事務局よりフォーマットを配布いたします。
 - 補助金効果報告書記入内容(案)
 - 背景、事業内容
(取組背景、事業環境の特性、実証事業の目的、KPI設定、既存の事業制約を打破するデジタル適用戦略)
 - 実証事業の成果、適用技術の革新性
 - 社会実装に向けた課題解決と横展開ロードマップ など

公募要領 P15

(2) 補助金効果報告書の作成について

本事業の実施結果を取りまとめ、補助金効果報告書を提出してください。補助金効果報告書に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正等を行い、変更点について事務局に説明を行った上で、指定された日時までに再度提出してください。

補助金効果報告書には、事業の成果を具体的に記載いただくことに加え、実施した実証事業の社会実装が円滑に図られるよう、補助金効果報告書の一部またはその別紙として、実施した取組のポイント及び課題、社会実装に向けたロードマップや留意点（例：実施スキーム、導入手順、システム仕様、技術の詳細、関係者との合意形成方法等）等について、社会実装や横展開の参考となるよう具体的に整理してください。

また、本事業で得られた元データ及びその他事業に関連する資料も併せて提出してください。

(2) 実績報告から補助金支払いまでの流れ

- 令和9年2月26日までに提出される実績報告書に基づき補助金額の確定を行います。
- 交付決定額は補助金の上限額という位置づけであり、実績報告時点の実績としての支払内容や書類等の不備により減額となることがあります。
- 実績報告書は、実施内容に係る別添資料等のすべての書類が揃っているか十分にご確認ください。

段階	時期	申請者・補助対象事業者	事務局	備考
実績報告から支払い	3月中旬		実績報告書の受理	
			額確定のための審査	
	3月下旬	額確定通知の受理	精算払い請求書の受領	
		補助金の受領	指定口座への補助金振込み	

◆ 確定した補助金は、事務局から幹事となる事業者 1 社の指定口座に対して令和9年3月下旬に支払われる予定です。

(3) 事業成果の発表

- 公募要領にも記載の通り、**事業成果の発表会を企画**いたします。取組の先進性や進捗状況等を踏まえ、事務局より**一部の協議会様（数社程度）へ個別にご相談・ご依頼**をさせていただく予定ですので、ご協力よろしくお願いいたします。
- 事業成果の発表会 概要(検討中)

開催日時：3月中

開催形式：webまたは現地

参加者：国交省、第三者委員、事務局、協議会

時間配分：1協議会質疑応答含めて20分程度

公募要領 P16

(4) 事業成果の発表

事務局が開催する成果報告会や、関連するステークホルダーを対象とした発表の場において、成果報告のご協力をお願いすることがあります。

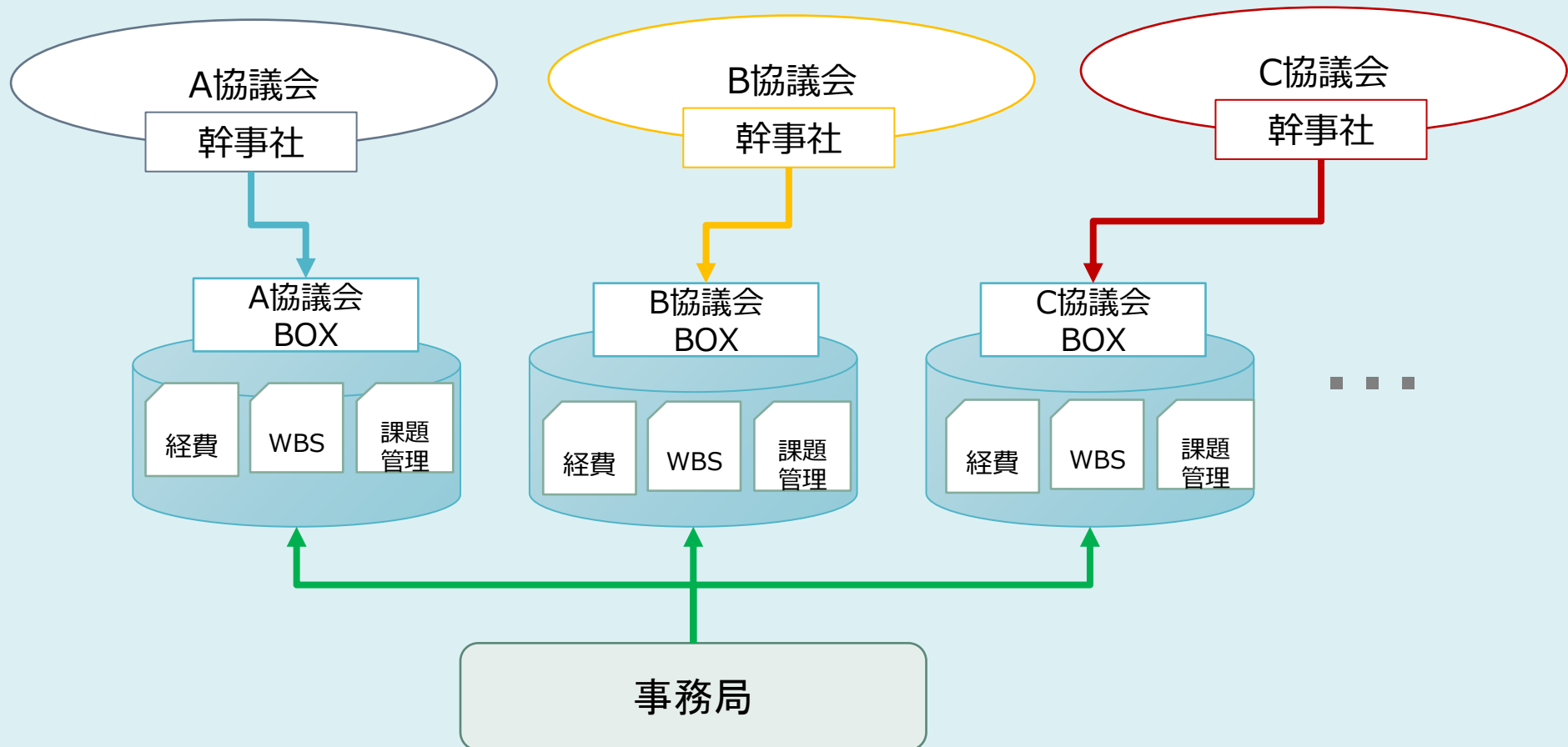
2. 事業運営の留意点

(1) 事業の運営管理の仕組み

(2) 留 意 事 項

(1) 事業の運営管理の仕組み

- 資料の授受についてはクラウド(Box)にて行います。
- 協議会用のBoxリンクは後日事務局より連絡いたします。
- Boxでのフォルダー構造は事務局にて作成いたしますので、フォルダ名に沿って資料の格納をお願いします。
- Boxへの資料格納時はメールにてご連絡も併せてお願いいたします。



（２）留意事項

《間接補助金に関すること》

- ◆ 交付決定額の範囲内において間接補助金を交付します。
- ◆ 間接補助金の支払いを受けるには、その全てについて根拠となる証憑が必要です。また、原則として令和9年2月19日までに全ての支払いを完了しておく必要があります。

《間接補助事業の運用に関すること》

- ◆ 実施計画や経費に変更のある場合や、協議会メンバー増減のある場合には事務局に報告してください。必要に応じて、「計画変更（等）承認申請書（様式第4）」等を提出いただきます。
- ◆ このほか、適正かつ円滑な実施に重大な支障が生じ、又は生ずるおそれがあると認められる場合には、事務局に速やかに報告してください。
- ◆ 間接補助事業の完了の日の属する年度及び年度終了後 1 年間の期間について、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。

《資産の取得・管理に関すること》

- ◆ 取得財産については取得財産等管理台帳を備え、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し、間接補助金の交付の目的に従って効率的運用を図らなければならない。また、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）を勘案して、事務局の承認を受けないで、間接補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取壊し（廃棄を含む。）を行ってはなりません。

3. FAQ

不測の事態における届出書に関するFAQ

Question		Answer
1	実施計画を変更したい。	次の①～④のいずれかに該当する変更は、様式第4（計画変更（等）承認申請書）を提出してください。提出が必要か迷った際には、進捗会議等において事務局にお問い合わせください。 ①経費区分ごとに配分された額を各配分額のいずれか低い額の15パーセント以上変更する場合（15%以内であれば届出不要） ②軽微な変更（ア、イ）を除き、間接補助事業の内容を変更する場合 ア）補助目的に変更なく、かつ、間接補助事業者の自由な創意により、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合 イ）補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合 ③間接補助事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとする場合 ④協議会の実施体制が変更となる場合
2	予定の期間内に完了することができないかもしれない。	予定の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、判明次第速やかに様式第5（事故報告書）を提出し事務局へご相談ください。
3	事業が早く終わった。	早く事業が完了（廃止の承認を受けた場合も含む。）した場合は、その日から起算して30日以内または令和9年2月26日のいずれか早い日までに、様式第7（実績報告書）を提出してください。 →やむを得ない理由で実績報告書を提出できない場合は、まず様式第5（事故報告書）を提出して事務局の指示を仰いでください。
4	法人の合併又は分割等により協議会メンバーの組織変更があった。	事業承継者が当該事業を継続して実施する場合は、様式第8（事業承継承認申請書）をあらかじめ提出してください。

Question		Answer
5	補助金の支払を受けるにはどうすればよいのか。	事業完了後に事務局に実績報告書等を提出します。事務局において提出書類の検査を行い「額確定通知書」を送付します。額の確定後、様式第10（精算払請求書）を提出します。 →なお、実績報告に係る経費については消費税を除いた金額を記載ください。補助金の性質上、消費税分の金額は支払われません。
6	（補助金により財産を取得した場合）	取得財産等は、様式第13（取得財産等管理台帳）を備え管理する必要があります。 →実績報告書に「取得財産等管理台帳」の写しを添付してください。 →間接補助事業により整備された設備及び機械器具は、国土交通省補助事業である旨を明示してください。（現地検査において確認します。）
7	取得財産を処分したい。	取得又は効用の増加価格が一個又は一組50万円以上の取得財産には処分に制限がかかります。処分を制限する期間は、適正化法第22条の省令で定める期間となります。 →取得財産等の処分により収入が生じた場合、様式第14（収入内訳書）を提出してください。その収入の全部又は一部を返還いただく場合があります。

変更や遅延等、事業進行における不明点についてはまずは速やかに事務局へご相談ください。

質疑応答

- **チャット機能にて、ご質問内容をご記入ください。**

説明会内での回答が困難な場合、別途個別メールにてご回答させていただく旨、ご了承ください。

- **別途、事務局への個別問合せもご活用ください。**

荷主・物流事業者の行動変容促進事務局

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：digital-katsuyo@jmac.co.jp

- **本日の資料、説明動画に関してはHPにアップする等で、共有いたします。**