

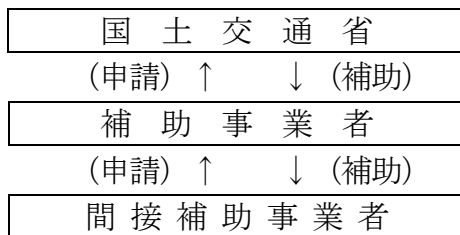
物流施設における DX 推進実証事業補助金実施要領

第1 事業概要

(1) 事業目的

この実施要領は、物流施設における DX 推進実証事業費補助金（以下「補助金」という。）交付要綱（以下「交付要綱」という。）第3条に掲げる事業の実施に関して必要な細目等を定めることにより、物流施設を保有・使用する物流関係事業者が、トラックドライバーの荷待ち・荷役の削減、施設の省人化を図るため、物流施設における、優れたシステム構築・連携や自動化・機械化機器の導入を同時に行う場合、その経費の一部を支援するとともに、専門家による伴走支援、効果検証等を行うことにより、物流施設における DX の強力な推進を図ることを目的とする。

(2) 事業スキーム



第2 事業内容

補助金の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助金を活用して、業界団体を通じた調査等に協力しながら、物流施設において DX 機器やシステムを導入する事業者に対して専門家等による伴走支援、効果検証とその結果の取りまとめを行うことに加えて、物流施設における DX 推進実証事業に対する補助金（以下「間接補助金」という。）を交付する事業（以下「補助事業」という。）を実施するものとする。

第3 補助金の交付事業

(1) 交付の対象となる事業及び経費

間接補助金の交付の対象となる事業（以下「間接補助事業」という。）は、物流施設を保有・使用する物流関係事業者が、トラックドライバーの荷待ち・荷役の削減、施設の省人化を図るため、物流施設における、優れたシステム構築・連携や自動化・機械化機器の導入を同時に行う場合の経費について、補助金の範囲内において間接補助金を交付する。

(2) 間接補助金の交付の申請者

間接補助金の交付を申請できる者は、次に掲げる者とする。

ア 民間企業

- イ 地方公共団体
- ウ 一般社団法人・一般財団法人及び公益社団法人・公益財団法人
- エ 個人事業主
- オ その他国土交通大臣（以下「大臣」という。）の承認を得て補助事業者が適当と認める者

(3) 間接補助金の基準額及び交付額の算定方法

間接補助金の基準額は別表第1第4欄に掲げる額とし、交付額は、別表第1第5欄に掲げる方法により算出するものとする。

(4) 補助事業の実施体制等

補助事業者は、補助事業の適正かつ円滑な実施のため、次に掲げる事項を適切に行うための体制を整えなければならない。

- ア 間接補助金交付先の公募及び説明会の開催等による周知
- イ 間接補助金の交付（交付申請書の審査から間接補助金の支払までを含む。）
- ウ 間接補助金の交付決定を受けた者（以下「間接補助事業者」という。）の指導監督
- エ 間接補助事業に対する広報活動、その他問合せ等への対応
- オ 上記に関する付帯業務

(5) 交付規程の内容

交付要綱第22条の間接補助金の交付手続等に係る交付規程は、交付要綱第4条から第21条までに準じた事項並びに事業報告書の提出その他必要な事項を記載するものとする。

(6) 間接補助金交付先の採択等

間接補助金交付先の採択は、国土交通省物流・自動車局長と協議の上、行うものとする。

(7) 間接補助事業の表示

補助事業者は、間接補助事業により整備された設備及び機械器具には、国土交通省補助事業である旨を明示するよう、間接補助事業者に指示しなければならない。

(8) 間接補助事業の指導監督

- ① 補助事業者は、間接補助事業の実施状況を把握し、間接補助事業者に対して間接補助事業の適正かつ円滑な実施を確保するために必要な報告を求めるとともに、それにより得た情報を適時適切に大臣に報告するものとする。
- ② 補助事業者は、間接補助事業の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、大臣に速やかに報告するとともに、その指示を仰ぎ、間接補助事業者に対して必要な改善を指導するものとする。

(9) 間接補助事業者からの返還額等の取扱

大臣は、交付要綱、この実施要領又は交付規程に基づき、間接補助事業者から間接補助金の全部又は一部に相当する額の返還又は納付があったときは、補助事業者に対し、これを国庫に返還又は納付させることがある。

(10) 事務費の中間検査

国土交通省は、上半期（交付決定日から9月末日）の補助事業の執行に要する事務費について、額の中間検査を行うものとする。

第4 指導監督

(1) 補助事業の適正な実施の確保

大臣は、補助事業の適正かつ円滑な実施を確保するため、補助事業者による補助事業の実施に関し、この実施要領に基づき指導監督を行う。

(2) 補助事業完了後において従うべき条件

大臣は、間接補助事業が次の条件に適合していないと認められる場合には、間接補助事業者に対して条件に適合するよう指示をすることができる。

- ① 間接補助事業者は、間接補助事業により取得し、又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、補助事業者が別に定める様式による取得財産等管理台帳を備え、間接補助事業の完了後においても、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、その効率的運用を図らなければならない。
- ② 間接補助事業者は、取得財産等のうち機械及び重要な器具で、取得又は効用の増加価格が一個又は一組 50 万円以上のもの及びその他大臣が定める財産については、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、大臣が別に定める期間を経過するまで、補助事業者の承認を受けずに、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。）を行ってはならない。

第5 その他

補助事業者は、交付要綱又はこの実施要領（以下「交付要綱等」という。）に疑義が生じたとき、交付要綱等により難い事由が生じたとき、あるいは交付要綱等に記載のない細部については、大臣に速やかに報告し、その指示に従うものとする。

附 則

- 1 この実施要領は、令和6年2月28日から施行する。

別表第 1

1	間接補助事業の名称
	物流施設における DX 推進実証事業
2	間接補助事業の内容
	<p>間接補助事業については、以下①②を同時に行う事業とする。</p> <p>① 【物流施設におけるシステム構築・連携事業】 物流施設を保有・使用する物流関係事業者が、トラックドライバーの荷待ち・荷役の削減、施設の省人化を図るため、物流施設における、優れたシステム構築・連携を行う事業。</p> <p>② 【物流施設における自動化機械化事業】 物流施設を保有・使用する物流関係事業者が、トラックドライバーの荷待ち・荷役の削減、施設の省人化を図るため、物流施設を保有・使用する物流関係事業者が、物流施設における優れた自動化・機械化機器の導入を行う事業。</p>
3	間接補助対象経費
	<p>事業を行うために必要な業務費及び事務費並びにその他必要な経費で補助事業者が承認した経費（間接補助対象経費）の内容については、別表第 2 に定めるものとする。</p>
4	基準額
	補助事業者が必要と認めた額
5	交付額の算定方法
	<p>ア 総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額を算出する。</p> <p>イ 第 3 欄に掲げる間接補助対象経費と第 4 欄に掲げる基準額とを比較して少ない方の額を選定する。</p> <p>ウ アにより算出された額とイで選定された額とを比較して少ない方の額に 2 分の 1 を乗じて得た額を交付額とする。ただし、いずれの場合も第 2 欄①に掲げる経費の上限は 1 社あたり 2,500 万円、第 2 欄②に掲げる経費の上限は 1 社あたり 1 億 1,500 万円とする。</p> <p>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する。</p>

別表第2

1 区分	2 費目	3 細分	4 内容
事業費	業務費	システム構築・連携経費	<p>事業を行うために直接必要なシステム構築・連携に係る経費をいう。また、間接補助事業者が直接、調査、設計、製作、試験及び検証、結果の取りまとめ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。</p>
		自動化・機械化機器導入経費	<p>事業を行うために直接必要な自動化・機械化機器導入に係る経費をいう。また、間接補助事業者が直接、調査、設計、製作、試験及び検証、結果の取りまとめ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。</p>
事務費	設備費		<p>事業を行うために直接必要な設備及び機器の購入並びに購入物の運搬、調整、据付け等に要する経費をいう。</p>
	事務費		<p>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、内容については別表第3に定めるものとする。</p>

別表第3

1 区分	2 費目	3 細目	4 細分	5 内容
事務費	事務費	社会保険料	社会保険料	この費目から支弁される事務手続のために必要な労務者に対する社会保険料と事業主負担保険料をいい、使途目的、人数、単価及び金額がわかる資料を添付すること。
		賃金 報酬・給料・職員手当		この費目から支弁される事務手続のために必要な労務者に対する給与をいい、雇用目的、内容、人数、単価、日数及び金額がわかる資料を添付すること。
		諸謝金		この費目から支弁される事務手続のために必要な諸謝金をいい、目的、人数、単価、回数がかかる資料を添付すること。
		旅費		この費目から支弁される事務手続のために必要な交通移動に係る経費をいい、目的、人数、単価、回数及び金額がわかる資料を添付すること。
		需用費	印刷製本費	この費目から支弁される事務手続のために必要な設計用紙等印刷、写真焼付及び図面焼増等に係る経費をいう。
		役務費	通信運搬費	この費目から支弁される事務手続のために必要な郵便料等通信費をいう。
		委託料		この費目から支弁される事務手続のために必要な業務の一部を外注する場合に発生する特殊な技能又は資格を必要とする業務に要する経費をいう。
		使用料及 賃借料		この費目から支弁される事務手続のために必要な会議に係る会場使用料(借料)をいい、目的、回数及び金額がわかる資料を添付すること。
		消耗品費 備品購入		この費目から支弁される事務手続のために必要な事務用品類、参考図書、現場用作業衣等雑具類の購入のために必要な経費をいい、使途目的、品目、単価、数量及び金額がわかる資料を添付すること。