

地域連携モーダルシフト等促進事業 FAQ

#	種別	質問内容	回答内容	備考
1	公募	補助金の交付決定はいつ頃になりますか。	公募期間について、A期間（5/1～5/23）およびB期間（5/24～6/9）に分けたうえで、それぞれの期間ごとに審査・採択を実施いたします。A期間の場合は6月中旬頃、B期間の場合は7月上旬頃の交付決定を予定しています。	
2	公募	事業実施状況について事務局に途中報告する必要はありますか。	事業実施状況は、途中で報告していただく予定であり、様式第8「補助金事業経費の使用状況報告書」を提出していただく想定です。頻度・期日については、計画審査の採択決定通知の際にご案内します。	
3	公募	他の国庫補助金との併用は可能でしょうか。	他の国庫補助金や地方自治体補助金で補助対象となる経費(工事費、設備費、整備費、業務費、事務費)に対して、本補助金を併用することはできません。	
4	公募	2次公募の予定はありますか。	採択数や予算の配分は、執行状況に応じて事務局にて検討するため、現段階では2次公募の予定の有無をお伝えできません。	
5	補助対象事業	公募要領における荷主とはどんな事業者を指しますか。	<p>本公募要領における荷主は、「物資の流通の効率化に関する法律(以下、新物効法)」における荷主の定義と同じです。新物効法においては、第一種荷主及び第二種荷主は以下のように定義されています。一般的には、物流事業者（運送事業者、貨物利用運送事業者、倉庫業者）を除き、貨物の運送を委託する者は第一種荷主に該当し、（物流事業者を除き）運転者から継続的に貨物を受け取る者は第二種荷主に該当します。</p> <p>（以下、参照条文）</p> <p>第三十条</p> <p>八 第一種荷主 自らの事業（貨物の運送の事業を除く。）に関して継続して貨物自動車運送事業者又は貨物利用運送事業者（第一種貨物利用運送事業者、第二種貨物利用運送事業者及び貨物利用運送事業法第四十六条第一項に規定する外国人国際第二種貨物利用運送事業者をいう。以下同じ。）に貨物の運送を行わせることを内容とする契約（貨物自動車を使用しないで貨物の運送を行わせることを内容とする契約を除く。）を締結する者をいう。</p> <p>九 第二種荷主 次に掲げる者をいう。</p> <p>イ 自らの事業（貨物の運送及び保管の事業を除く。ロにおいて同じ。）に関して継続して貨物（自ら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貨物を除く。ロ及び第三十七条第四項において同じ。）を運転者（他の者に雇用されている運転者に限る。以下この号において同じ。）から受け取る者又は他の者をして運転者から受け取らせる者</p> <p>ロ 自らの事業に関して継続して貨物を運転者に引き渡す者又は他の者をして運転者に引き渡させる者</p>	
6	補助対象事業	協議会を組成するときの要件は存在しますか。	地方公共団体が1自治体以上かつ荷主もしくは物流事業者が2社以上参画していることを必須とします。	
7	補助対象事業	協議会にはどのような団体が参加できますか	地方公共団体・荷主・物流事業者の他に、産業団体・経済団体・設備機器メーカー・システムベンダー・リース事業者・コンサル事業者等も協議会への参画が可能です	
8	補助対象事業	協議会に参画する事業者は法人格を有している必要がありますか	協議会に参画する事業者は法人格を有している必要はありません	
9	補助対象事業	個人事業主も協議会へ参画することができますか	個人事業主も協議会への参画は可能です。ただし、申請の際に確定申告書等の提出が必要となります	
10	補助対象事業	協議会の幹事者は地方公共団体である必要はありますか。	協議会の幹事者は必ず地方公共団体である必要はありません。	
11	補助対象事業	申請後、協議会の構成員を変更することは可能でしょうか。	幹事者及び協議会構成員については、特段の理由があると事務局が承認した場合を除き、間接補助事業として採択された後に変更することはできません。	
12	補助対象経費	補助対象に該当するものはどういったものになりますか？	調査・分析に関する経費、協議会運営に関する経費、事業計画立案に関する経費、設備/機材に関する経費(購入/レンタル/リース/サブスクリプション)、物流拠点整備経費、システムに関する経費(導入経費/サブスクリプション)、倉庫建築費、倉庫賃料、トラック購入費、輸送機関運賃(トラック/鉄道/船舶/航空機等)、消耗品(緩衝材/ロープ等)購入費、等	
13	補助対象経費	採択される前に着手している事業でも、補助対象になりますか。	事業期間内(交付決定日から令和8年2月13日頃まで)に契約・発注し、検収・支払いが完了する経費が補助対象となります。交付決定より前に契約・発注を行った経費については、補助対象外となります。そのため、採択された後であっても、交付決定前までに契約・発注した経費については、補助対象外となりますのでご注意ください。	
14	補助対象経費	着工は今年度内、検収が次年度以降となる場合、補助対象になりますか。	事業期間内(交付決定日から令和8年2月13日頃まで)に検収・支払いが完了しない経費については補助対象外となります。	
15	補助対象経費	コンサル事業者のコンサルティング費用は補助対象経費に含まれますか。	補助対象経費の中には、コンサルティング業務に対する専門家経費も含まれます。	
16	補助対象経費	初期費用の他に月額費用が発生する場合も補助対象となりますか。	物流関連の設備/機器やシステムのサブスクリプションやレンタル等の月額費用も補助対象となります（ただし、事業期間内に契約・発注し、検収・支払いを完了したもののみ）。サブスクリプション費用等の前払い費用については、事業期間内分として期間按分された費用のみが補助対象となります	5/23追記

17	補助対象経費	設備投資に当たって、リースを活用することは可能でしょうか。	ファイナンスリース等の利用は可能です。ただし、下記の要件を全て満たす必要があります。 ・リース会社が協議会へ参画の上、本事業の共同申請者となること ・リース料等から補助金相当分が減額されていること ・法定耐用年数期間まで継続して補助事業により導入した設備等を使用する契約内容であること	
18	補助対象経費	支払いのための振込手数料は補助対象になりますか？	補助対象経費には含まれません	
19	申請書類	申請時点で見積書が必要でしょうか。	申請時点で、見積書を提出いただく必要があります。また、原則として相見積りの提出も必要となります	
20	申請書類	設備/機器の購入先や金額について、交付決定後の変更は可能でしょうか。	変更可能ですが、計画変更の承認書類を求める場合があります。なお、交付申請時の費用を超過することはできません。詳細は事務局まで個別にお問い合わせください。	
21	補助金の支払い	補助金はいつ支払われますか。	実績報告書の提出を受け、審査等を行い、支払うべき補助金額が確定した後に支払われます。	
22	補助金の支払い	補助金はどのように受け取れますか。	指定口座への銀行振り込みとなります。	
23	補助金の支払い	申請者への補助金の振込はどのように行われますか。	原則として、協議会に対する補助金は、事務局から幹事者に対して支払われます(構成員に対する補助金の分配は幹事者が行う必要がありますのでご注意ください)。ただし、止むを得ない事情がある場合等、例外として構成員ごとの支払いを認める場合があります	
24	補助金の支払い	補助金の概算払いは可能ですか。	補助金の支払については、原則として本事業終了後に間接補助事業の実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払いとなります。ただし、予期せぬ事情等により事業実施途中での概算払いが必要となる場合で、正当な理由が認められた場合については、概算払をすることができます	
25	申請書類	協議会の正式な設立前(協議会の名称が未決定等)の段階でも、申請することは可能ですか。また、事業採択後に構成員を増やすことは可能ですか？	申請時に協議会構成員の必須要件（協議会に地方公共団体が1自治体以上かつ荷主もしくは物流事業者が2社以上 参画していること）が満たされていれば、事業採択後に協議会を正式に設立することや構成員を追加することは可能です。なお、協議会名称が正式に決まった場合や協議会の構成員が追加された場合等は、交付規程14条に基づく計画変更申請を提出いただく必要がありますので、ご注意ください	5/23追記
26	申請書類	地方自治体についても、申請時に下記書類の提出が必要となりますか？ ①役員名簿 ②履歴事項全部証明書または登記簿謄本（写） ③企業概要が分かるパンフレット ④財務諸表	地方自治体については、「①役員名簿」、「②履歴事項全部証明書または登記簿謄本（写）」、「③企業概要が分かるパンフレット」のご提出は不要ですが、「④財務諸表」は、財務諸表に該当する書類（財政状況、予算・決算内容が分かるもの等）のご提出をお願いします ※なお、商工会議所については、上記①～④の書類のご提出をお願いします	5/23追記
27	申請書類	事業申請書の「別紙1 申請者の概要」における「4. 委託先一覧」と「5. 事業従事者名簿」について、全ての委託先について記載する必要がありますか、それとも、主要な委託先のみでの記載で良いでしょうか。	「4. 委託先一覧」と「5. 事業従事者名簿」について、申請時点で判明している範囲ですべて記載をお願いします。なお、事業採択後に委託先に追加があった場合は、交付規程14条に基づく計画変更申請を提出いただく必要がありますので、ご注意ください	5/23追記
28	申請書類	協議会の規約・約款は提出が必要ですか	協議会の規約・約款は提出不要です	5/23追記
29	申請書類	見積書は、必ず公募要領の「対象経費区分」に則った記載となっている必要があるか	原則として見積書は公募要領で示す「対象経費区分」に則った記載となっていることが必要ですが、補足資料として内訳書を作成・提出いただくことで対応することも可能です。 ※内訳書は本事業の特設サイト(下記リンク)に掲載しています。 https://cxhub.jp/regional-modal-shift/	5/23追記
30	申請書類	補助対象経費の中に消費税額を含めることはできるか？	原則とし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てください。ただし例外として消費税額等を補助対象経費に含めることができる場合(地方自治体の一般会計からの支出かつ補助金振込先も地方自治体の一般会計である等)がありますので、詳細は公募要領「3-3. 補助対象経費からの消費税の除外について」をご参照ください	5/23追記
31	申請書類	申請書類の「様式第1」にオブザーバーを記載する必要はあるか。 (オブザーバーは、必要に応じて助言を行う役割で、事業の意思決定等には直接関与しない想定)	「様式第1」に記載する必要はありません。また、こちらは必須ではありませんが、オブザーバーを明記する場合は、「事業計画書（PowerPoint形式）※公募要領 P10参照」にオブザーバーの組織名称をご記載ください	5/23追記