

地域連携モーダルシフト等促進事業 FAQ(2次公募)

#	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？	8月下旬から9月上旬頃の採択事業者決定および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	3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3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？	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。 （以下、参照条文） 第三十条 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。 九第二種荷主　次に掲げる者をいう。 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 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	
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？	協議会には地方公共団体が1自治体以上かつ荷主もしくは物流事業者が2社以上参画することが必要です。消費者向け宅配事業等で、協議会への荷主の参画が難しい場合等は事務局へ個別にお問い合わせください。なお、荷主や物流事業者は同じグループ会社であっても構いません。	
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。これらの団体は参画可能な団体の一例となりますので、必要に応じて事務局へ個別にお問い合わせください。	
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。荷主や物流事業者等が幹事者となることも可能です。	
11	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	
12	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。	
13	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。	
14	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。	
15	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。	

16	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ことが必要です。 ・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	
17	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。	
18	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、可能な範囲において 相見積を取得してください。 ※なお、見積書は必ずしも協議会名義で取得する必要はありません。協議会の構成員名義で取得いただくことも可能です。	
19	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？	計画変更に合理性が認められる等の条件を満たした場合に、変更を認めることがありますので、事務局まで個別にお問い合わせください。ただし、補助事業の予算の都合上、変更後の金額が上限の7,500万円以下に収まる上振れであっても、許容できないケースがあります。なお、計画変更に際しては交付規程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。	
20	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。	
21	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。	
22	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。	
23	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。	
24	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変更・追加することは可能ですか？	申請時に協議会構成員の必須要件（協議会には地方公共団体が1自治体以上かつ荷主もしくは物流事業者が2社以上参画すること）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変更・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変更・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。	
25	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。	
26	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、主要な委託先のみ記載で良いですか？	「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。 ※なお、「5. 事業従事者名簿」については、委託先の事業従事者を記載いただく必要はありません。	
27	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。	
28	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りますか？	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/	
29	申請書類	補助対象経費の中に消費税額を含めることは可能でしょうか？	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。	
30	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りますか？ （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「表5 申請における提出書類一覧」参照』にオブザーバーの組織名称を記載してください。	
31	申請書類	協議会の設立に向けて、地方公共団体や民間事業者を紹介してもらうことは可能ですか？	事務局にてリレーションを有する先などを紹介可能なケースもございます。必要がございましたら、事務局までメールにてお問い合わせください。	
32	申請書類	地方公共団体が補助金の振込先(受取先)となることも問題ないですか？	地方公共団体が補助金の振込先(受取先)となることも問題ありません。	
33	申請書類	検討経費として事業採択を受けたが、事業開始後に実証経費も支援してもらうことは可能ですか？	計画変更に合理性が認められる等の条件を満たした場合に、変更を認めることがありますので、事務局まで個別にお問い合わせください。なお、計画変更に際しては交付規程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。	
34	申請書類	協議会メンバーに、調査を委託予定のコンサルティング事業者が参画することも可能ですか？	協議会メンバーに、調査を委託予定のコンサルティング事業者が参画することも可能です。見積書を当該コンサルティング事業者から取得することも問題ありません。	
35	事業報告	事業の状況報告・完了報告ではどのようなアウトプットが必要となりますか？	現時点では、大きく以下の2種類を予定しております。 ①補助金交付に必要な情報 ・「交付規程【様式】」で定められた情報（主に、様式第8、第9、第12） ・上記に付随する証跡（請求書など） ②事業の実施状況・結果に関する情報 ・公募申請時にご提出いただいた事業計画書（様式第1－別紙2）に対する進捗・実施結果情報 ・物流量データ（様式第1－別紙5）及びこれに付随する情報（混載可否など）	
36	申請書類	財務諸表について直近2年分の提出とのことですが、決算期の都合上直近1年分の財務諸表の作成が申請までに間に合わないため、2022年度、2023年度の財務諸表で申請しても問題ないですか？	2022年度、2023年度の財務諸表をご提出いただければ問題ありません。	