［改訂履歴］

	公表日	改訂箇所
初版	2026年5月22日	－
第2版	2026年6月26日	公募期間の延長に伴い、「1－5．事業スケジュール」等を変更

地域の事業者間連携を通じた物流生産性向上推進事業の
補助金の交付対象となる事業の公募について
公募要領（二次公募）（第２版）

令和８年６月 26 日

地域の事業者間連携を通じた物流生産性向上推進事業事務局（以下「事務局」という。）は、「地域の事業者間連携を通じた物流生産性向上推進事業」（以下「間接補助事業」という。）を実施する間接補助事業者を以下の要領で公募します。

１.事業概要

１−１.はじめに（背景）

物流は国民生活や経済を支える社会インフラですが、担い手不足、カーボンニュートラルへの対応など様々な課題に直面していることは周知のとおりです。政府は物流の 2024 年問題に向けてさまざまな対応を行っており、「物流革新に向けた政策パッケージ」、「物流革新緊急パッケージ」を策定するとともに、両パッケージに基づきモーダルシフトに必要となるハード整備を始めとした各種施策をとりまとめた「2030 年度に向けた政府の中長期計画」を策定し、国を挙げて課題解決に向けて取組んでいます。

また、2024 年４月からのトラックドライバーに対する時間外労働の上限規制や改正改善基準告示の適用により、長距離ドライバーの担い手不足が深刻化する中で、特に地方部において地場の工業製品や農林水産物の輸送が困難となる事態に対応するとともに、2028 年に予定されているトラック適正化２法の施行を見据えた中小トラック事業者の経営体質の改善が急務となっています。

１−２.事業の目的

間接補助事業は、地域の産業団体・経済団体や荷主、物流事業者（貨物自動車運送事業者、貨物利用運送事業者、鉄道事業者、海上運送事業者、港湾運送事業者、航空運送事業者又は倉庫業者をいう。以下同じ。）、地方公共団体等が参画した協議会等による競合企業間・異業種間の共同輸配送、陸・海・空の新モーダルシフト、中継輸送等に向けた取組の検討や資機材等の導入などを行う事業に要する経費の一部に補助金を交付することにより、地域の事業者間連携を通じた物流生産性向上を図ることを目的とします。

1－3．事業に係るスキーム

間接補助事業は図 1 に示す通り、事務局が間接補助事業を行おうとする者（以下「間接補助事業者」という。）に対し、間接補助事業の実施に必要な経費のうち、経費補助金交付の対象として事務局が認める経費について、補助金の範囲内で補助金を交付するものです。

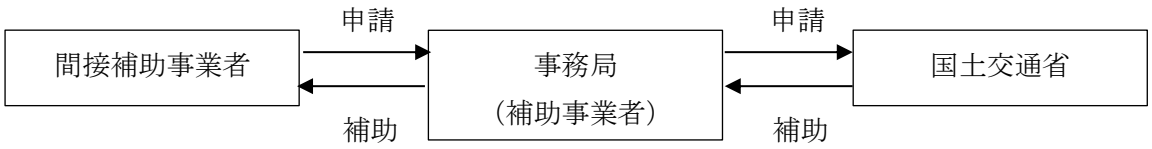

図 1　事業に係るスキーム

1－4．事業全体の流れ

(1)　公募

補助金の交付を受けて事業を実施する間接補助事業者を公募します。

(2)　交付申請・審査

間接補助事業者が提出する申請書類（交付申請書や申請者概要、事業計画書、経費内訳等）を事務局・審査委員が審査します。なお、公募期間は５月 22 日から７月 24 日までです。審査の結果、不採択となる場合もありますのでご留意ください。

(3)　採択・交付決定

審査を経て、採択とともに補助金の交付決定も行います。なお、採択・交付決定前の費用や本事業の目的に沿わない費用は対象外となることにご留意ください。

(4)　間接補助事業実施

間接補助事業者は、交付決定後、間接補助事業を開始し、事業の実施期間内に精算まで完了させます。また、間接補助事業者には事業途中に事業の状況を報告していただきます。その際、事務局が依頼する各種資料を合わせて提出していただきます。

(5)　完了

間接補助事業者は、事業完了時に間接補助事業の完了実績報告を事務局に提出します。事務局による完了検査を経て補助金額を確定し、補助金を交付します。

1－5.事業スケジュール（予定）

間接補助事業は、表 1のスケジュールに沿って実施します。

表 1　事業スケジュール（予定）

時期（予定）	実施内容
5月 22 日～7月 24 日	公募期間
7月下旬～8月下旬	審査
9月上旬	交付決定・補助事業開始
9月上旬～2月 12 日	事業実施期間（交付決定日～完了報告書提出）
～2月 12 日	完了報告書提出
2月中旬～3月中旬	完了検査
3月下旬	補助金支払い

1－6.間接補助事業期間

(1)　事業開始日

(ア) 事業開始日は交付決定日とします。

(イ) 交付決定日より前に契約・発注を行った経費については補助対象外となりますので、契約・発注は事業開始日(＝交付決定日)以降に実施してください。

(2)　事業完了日

(ア) 実績報告が完了した日を事業完了年月日としてください。

(イ) 間接補助事業は、令和9年2月 12 日までに完了させてください。なお、事業に関わる各種取組みは令和9年2月 12 日以降も継続していただいて構いません。

2.補助対象要件

2－1.補助対象者

間接補助事業の補助対象者は、地域の産業団体・経済団体や荷主、物流事業者、地方公共団体等が参画した協議会等（協議会等には荷主もしくは物流事業者が 2 社以上参画することを必須とします。）です。※1※2※3

※1：地方公共団体の協議会への参画は任意ではあるものの、参画されている場合は審査において加点要素となり、優先的に採択されます。

※2：荷主の協議会への参画は交付申請時点では必須ではありませんが、間接補助事業完了までには原則必須となります。

※3：(リース会社による)リース用物件の購入代金等を補助対象経費として申請する場合は、リース会社も協議会に参画している必要があります。

なお、次のいずれかに該当する事業者は対象外となります。

- 国土交通省からの補助金等停止措置または指名停止措置が講じられている事業者
- 交付規程別紙「暴力団排除に関する誓約事項」に記載されている事項に該当する者（誓約事項に違反した場合、交付決定の全部または一部を取り消すことに留意してください)。

2－2.補助金交付の要件

(1) 補助対象となる事業及び経費

[検討経費]

① 地域の物流リソース可視化等に必要な調査・分析

② 協議会の運営

[実証・事業化経費]

① 競合企業間・異業種間の共同配送

② 陸・海・空の新モーダルシフト

③ 中継輸送等

の取組を行う際の経費や資機材等の導入経費

これらに要する経費のうち、事業を行うために必要な工事費（本工事費、付帯工事費、機械器具費、測量及試験費)、設備費、業務費及び事務費並びにその他必要な経費で事務局が承認した経費について、補助金の交付の対象とします。なお、事業期間は令和８年度の単年です(交付決定日から令和９年２月 12 日まで)。

経費の区分については、３－１．対象経費の区分に定めるものとします。

(2) 補助率及び補助上限額

補助率及び補助上限額は、表 2 の通りです。

表 2　補助率及び補助上限額

補助対象事業の内容		補助率	補助上限額
検討経費	① 地域の物流リソース可視化等に必要な調査・分析 ② 協議会の運営	定額	2,500 万円
実証・事業化経費	① 競合企業間・異業種間の共同配送	1/2 以内	5,000 万円

	② 陸・海・空の新モーダルシフト ③ 中継輸送等 の取組を行う際の経費や資機材等の導入経費		

3.補助対象経費

3-1.対象経費の区分

対象区分の内容は表 3 及び表 4 の通りです。

表 3　対象経費の区分

1　区分	2　費目	3　細分	4　内容
工事費	本工事費（直接工事費）	材料費	事業を行うために直接必要な材料の購入費をいい、これに要する運搬費、保管料を含むものとする。この材料単価は、建設物価（建設物価調査会編）、積算資料（経済調査会編）等を参考のうえ、事業の実施の時期、地域の実態及び他事業との関連を考慮して事業実施可能な単価とし、根拠となる資料を添付すること。
		労務費	本工事に直接必要な労務者に対する賃金等の人件費をいう。この労務単価は、毎年度農林水産、国土交通の２省が協議して決定した「公共工事設計労務単価 表」を準用し、事業の実施の時期、地域の実態及び他事業との関連を考慮して事業実施可能な単価とし、根拠となる資料を添付すること。
		直接経費	事業を行うために直接必要とする経費であり、次の費用をいう。 ① 特許権使用料（契約に基づき使用する特許の使用料及び派出する技術者等に要する費用）、 ② 水道、光熱、電力料（事業を行うために必要な電力電灯使用料及び用水使用料）、 ③ 機械経費（事業を行うために必要な機械の使用に要する経費（材料費、労務費を除く。））
	本工事費（間接工事費）	共通仮設費	次の費用をいう。 ① 事業を行うために直接必要な機械器具等の運搬、移動に要する費用、 ② 準備、後片付け整地等に要する費用、 ③ 機械の設置撤去及び仮道布設現道補修等に要する費用、 ④ 技術管理に要する費用、 ⑤ 交通の管理、安全施設に要する費用
		現場管理費	請負業者が事業を行うために直接必要な現場経費であって、労務管理費、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、類似の事業を参考に決定する。
		一般管理費	請負業者が事業を行うために直接必要な諸給与、法定福利費、修繕維持費、事務用品費、通信交通費をいい、類似の事業を参考に決定する。
	付帯工事費		本工事費に付随する直接必要な工事に要する必要最小限度の範囲で、経費の算定方法は本工事費に準じて算定すること。
	機械器具費		事業を行うために直接必要な建築用、小運搬用その他工事用機械器具の購入、借料、運搬、据付け、撤去、修繕及

<table>
<tr><th>1　区分</th><th>2　費目</th><th>3　細分</th><th>4　内容</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>び製作に要する経費をいう。</td></tr>
<tr><td></td><td>測量及試験費</td><td></td><td>　事業を行うために直接必要な調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験に要する経費をいう。また、間接補助事業者が直接、調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験を行う場合においてこれに要する材料費、労務費、労務者保険料等の費用をいい、請負又は委託により調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験を施工する場合においては請負費又は委託料の費用をいう。</td></tr>
<tr><td>設備費</td><td>設備費</td><td></td><td>　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。</td></tr>
<tr><td>整備費</td><td>整備費</td><td></td><td>　事業を行うために必要な土地及び施設等の整備に要する経費をいう。</td></tr>
<tr><td>業務費</td><td>業務費</td><td></td><td>　事業を行うために直接必要な機器、設備又はシステム等に係る調査、設計、製作、試験及び検証に要する経費をいう。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。</td></tr>
<tr><td>事務費</td><td>事務費</td><td></td><td>　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、内容については表４に定めるものとする。 事務費は、工事費、設備費、整備費及び業務費の金額に対し、 次の表の区分毎に定められた率を乗じて得られた額の合計額の範囲内とする。
<table>
<tr><th>号</th><th>区分</th><th>率</th></tr>
<tr><td>1</td><td>5,000 万円以下の金額に対して</td><td>6.5%</td></tr>
<tr><td>2</td><td>5,000 万円を超え１億円以下の金額に対して</td><td>5.5%</td></tr>
<tr><td>3</td><td>１億円を超える金額に対して</td><td>4.5%</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

表 4　事務費の内容（細目以下）

3　細目	4　細分	5　内容
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、回数が分かる資料を添付すること。 ※謝金は、国土交通省が定める「謝金の標準支払基準」に準ずる（下記 URL をご参照ください） https://www.mlit.go.jp/report/press/content/001585213.pdf
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	印紙製本費	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。

3－2.補助対象経費として計上できない経費

- 申請等における事務作業費
- 申請主体における経常的な経費（補助対象事業とは無関係と思われる運営に係る人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費及び通信料等）
- 業務費及び事務費には含まれないシステム・機器等の利用費（保守費・運用費・維持費・サブスクリプション等）
- 用地取得経費
- 法令又は条例等において義務化されている設備等の導入に係る工事費
- 他の国庫補助金で補助対象となる経費
- 補助事業の実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- 営利のみを目的とした活動に関する経費
- コミュニティファンド等への初期投資（シードマネー）、出資金
- 事業期間(交付決定日以降から令和９年２月 12 日まで)外におけるシステム等の構築や開発・カスタマイズ費用

- 事業期間(交付決定日以降から令和９年２月 12 日まで)外におけるシステム機器等のレンタル・リース費
- 機器の調達先や工事及び開発等委託先への振込手数料
- レンタル事業に用いる機器に係る経費
- 国の支出基準を上回る謝金費用
- その他補助事業に関係ない経費

３－３.補助対象経費からの消費税の除外について

補助金額に消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という。）が含まれている場合、交付規程に基づき、消費税等の確定に伴う報告書を求めることになります。これは、間接補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、間接補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後におこなった確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが想定されることや、間接補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、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、交付申請書を提出してください。ただし、以下に掲げる間接補助事業者にあっては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

(1) 消費税法における納税義務者とならない間接補助事業者
(2) 免税事業者である間接補助事業者
(3) 簡易課税事業者である間接補助事業者
(4) 国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第３に掲げる法人の間接補助事業者（https://laws.e-gov.go.jp/law/363AC0000000108）
(5) 国又は地方公共団体の一般会計である間接補助事業者
(6) 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する間接補助事業者

３－４.経費計上に関する留意事項

(1) 外貨に係る経費の取扱いについて

外国企業からの物品調達等において外貨での支払いが想定される場合、交付申請書提出時は日本円に換算した額で申請書を提出してください（換算レートは、合理的根拠に基づいた、適切なものを使ってください）。実績報告書提出時は、支払時の換算レートで日本円に換算した額で実績報告書を提出することとし、区分ごとに交付決定された補助金額の範囲内において支払うことになります。

(2) ファイナンスリース等について

ファイナンスリース等の利用にあたって(リース会社による)リース用物件の購入代金等を補助対象経費として申請する場合は、リース料等から補助金相当分が減額されているこ

と及び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を証明できる書類の提示を条件とします。なお、(リース会社による)リース用物件の購入代金等を補助対象経費として申請する為には、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っていることが必要です。

3－5.利益排除の考え方

補助対象経費の中に、申請者の自社製品の調達または関係会社からの調達等（システム開発や工事を外注せずに自社で調達する場合など）に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に申請者自身または関係会社の利益が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。このため、申請者自身または関係会社から調達等を行う場合は、原価（人件費や当該調達品の製造原価など※）をもって補助対象経費に計上してください。

※：申請者の業種等により製造原価を算出することが困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認める場合がある。

４.申請・審査・採択・交付決定

４－１.公募期間について

公募期間は令和８年５月 22 日から７月 24 日 17 時までとします※。

４－２.申請方法・提出先・提出書類

(1) 申請方法及び提出先

国土交通省ホームページ、または専用サイトから必要書類をダウンロードした上で、専用サイト上のオンライン申請フォームから申請書類をアップロードしてください※。

(2) 申請における必要書類

申請に必要な書類を表 5 に示します。下記提出書類一覧以外にも、事務局が追加で必要と判断した書類を提出いただく場合があります。

表 5　申請における提出書類一覧

提出書類	様式	備考
交付申請書（様式第１）	有	－
申請者の概要（様式第１：別紙１）	有	－
事業計画書（様式第１：別紙２）	有	・当該年度を含む３年間の事業計画を明記すること
事業計画書（PowerPoint 形式）	無	・事業計画書（様式第１：別紙２）をより詳細に説明する資料として、Power Point 形式の追加資料などをご提出ください。
経費内訳（様式第１：別紙３）	有	－
役員名簿（様式第１：別紙４）	有	・協議会構成企業につき各１部 ※地方公共団体は提出不要です
リース料計算書（様式第１：別紙５）	有	・リース会社の設備・機器購入費用を補助対象経費とする場合ご提出ください
参考見積書（正・相）	無	・申請日に有効な見積であること（発行日と有効期限が明記されていること） ・公募要領「表 3　対象経費の区分」に示す「区分」「費目」「細分」ごと及び公募要領「表 4　事務費の内容」に示す「細目」「細分」ごとに記載してあること ※特に工事費がある場合には、「費目」「細分」の明記と共に、労務費に関しては『単価×人日』等の根拠資料を添付のこと。 ・経済性の観点より、可能な範囲において相見積を取得し、最低価格を提示したものを選定すること（相見積を取得できない場合は、理由書の提出が必要となります）
内訳書（様式第１：別紙６）	有	・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、見積書が「対象経費区分」に則った記載となっていない場合は、補足資料として「（別紙６）内訳書.xlsx」に必要事項を入力の上ご提出ください

誓約書（様式第１：別紙７）	有	・補助事業の実施期間中・完了後における遵守事項を確認の上、ご提出ください
導入設備・機器の概要資料 （パンフレット等）	無	・導入する設備・機器の仕様が分かる資料（導入する設備・機器がある場合はご提出ください）
履歴事項全部証明書 または登記簿謄本（写）	無	・協議会構成企業につき各１部 ・発行後３ヶ月以内のもの ※地方公共団体は提出不要です
財務諸表 （貸借対照表、損益計算書）	無	協議会構成企業につき各１部 ・直近２か年分 ・個人事業主の場合は、確定申告書を直近２か年分提出すること ※創業２年未満の企業の場合は、提出可能な範囲の財務諸表等を提出すること ※地方公共団体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）を提出すること

４−３.審査・採択方法

(1) 審査方法

審査は原則として応募書類に基づいて行いますが、必要に応じてヒアリング及び現地調査を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。また、申請書類に不備がある場合は、申請者に修正を求め、修正が完了してから審査を行います。

(2) 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行い、採択・交付決定の要否を判断します。

① 必須要件

- 事業者の適格性
  - 日本国内に拠点を有していること
  - 事業を的確かつ円滑に遂行できる組織及び人員等を有していること
  - 国土交通省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと
- 財務的基盤
  - 事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること
- 協議会構成
  - 協議会に荷主もしくは物流事業者が 2 社以上参画していること

② 採点項目

- 事業計画の的確性
  - 地域が抱える物流課題を的確に把握できているか
  - 地域の産業集積やインフラ等を踏まえた上で、地域産業の目指す姿が示されているか
  - 共同輸配送/新モーダルシフト/中継輸送等が課題解決の手段として適切であることを示せているか

- 協議会に地方自治体・産業団体・経済団体など幅広く利害関係者を巻き込めているか、等

➢ 事業計画の実現性
- 事業工程に具体性があり、事業期間内に完了することが確実であるか
- 事業実施体制や役割分担は妥当か、事業遂行に懸念はないか、等

➢ 事業計画の持続性・将来性
- 事業期間以降の事業継続を見据えているか
- 事業を自ら継続させるための採算性の確保策が明確であるか、等

③その他審査にあたって、優先配分・優先採択要素（加点要素）として考慮される事項
- 広域リージョン連携推進要綱（令和７年９月２日付け総行行第 425 号自治体行政局長通知）に規定する「広域リージョン連携ビジョン」に基づくプロジェクトに係る申請

※[参考]https://www.soumu.go.jp/menu_seisaku/chiho/koikirijonrenkei.html

(3) 採択・交付決定

交付決定の結果については、事務局より交付決定通知書にて通知します。 交付決定通知書については、適切に保管してください。

交付決定にあたっては、「予算執行等に係る情報の公表等に関する指針」（平成２５年６月２８日内閣官房行政改革推進本部事務局）に基づき、交付決定内容（補助金交付先、交付決定額）の公表を行う場合があります。

(4) 補助金の交付額

交付額（補助金の額）については、交付規程に定める通りとします。なお、補助金の額については、千円未満切り捨てとします。

最終的な実施内容、交付決定額は、事務局、国土交通省が関係者と調整した上で決定することとします。

５.公募説明会

５－１.日時・開催場所

令和８年６月４日（木）14：00～15：00

オンラインで開催

５－２.参加申込

令和８年６月３日（水）17：00 までに、専用サイトの公募説明会申込みフォームから申込みを完了してください。

※複数名での参加を希望される場合、代表者による申込みで問題ありません。

※後日、専用サイトにおける録画配信を予定しています。

５－３.参加対象者

・本補助事業の公募申請を検討されている方

・（上記検討されなくとも）地域の物流課題に関心をお持ちの方、または相談してみたい方

５－４.内容

事務局より以下内容について説明いたします。

・間接補助事業の概要説明、事務局による間接支援のご紹介
・地域の物流課題の相談窓口のご紹介、など

６.その他

(1) 本公募要領に定めのない事項については、事務局は国土交通省と協議を行った上で、当該事項についての見解を示すこととします。
(2) 間接補助事業者は、補助事業の遂行及び収支の状況等について、事務局の要求があったときには速やかに報告しなければなりません。
(3) 補助事業完了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。
(4) 事務局から、採否にかかわらず補助事業に関係する調査、ヒアリングへの協力をお願いする場合があります。なお、補助事業者となった場合、必要に応じて実証事業の成果の発表、事例集の作成等への協力を依頼する場合がありますので、あらかじめご了承ください。
(5) 間接補助事業の承継や財産管理の変更、財産の処分等に関しては、別紙、地域の事業者間連携を通じた物流生産性向上推進事業交付規程に従って対応してください。
(6) 今後の国の物流施策等を検討する上で参考にすることを目的として、間接補助事業に直接関係のないものも含め、地域の物流課題に関するご相談を受け付けます。問合せ先は下記をご参照ください

７.問合せ先

(1) 公募全般に対する問い合わせは、電話もしくは問合せフォームにて問い合わせください。

＜問合せ先＞

地域の事業者間連携を通じた物流生産性向上推進事業事務局

ＴＥＬ：03-6365-6918

受付時間：9:00～17:00

※休業日：土日・祝日・年末年始

問合せフォーム：

https://regional-logistics-productivity.form.kintoneapp.com/public/inquiry

(2) 地域の物流課題に関するご相談は、電話もしくは問合せフォームにて問い合わせください。

＜問合せ先＞

地域の事業者間連携を通じた物流生産性向上推進事業事務局

ＴＥＬ：03-6365-6918

受付時間：9:00～17:00

※休業日：土日・祝日・年末年始

問合せフォーム：

https://regional-logistics-productivity.form.kintoneapp.com/public/inquiry