物流標準化促進事業費補助金
（物流データの標準化促進に向けたオープンプラットフォーム構築支援事業）

公募要領
（追加公募）

令和６年７月
公益財団法人流通経済研究所

（公募期間）
申請受付：令和６年７月１６日（火）１３：００～
応募締切：令和６年８月３０日（金）１５：００

（申請方法）
本事業のホームページに掲載される物流標準化促進事業費補助金（物流データの標準化促進に向けたオープンプラットフォーム構築支援事業）に関する交付規程（以下、「交付規程」といいます。）、公募要領、およびその他各種添付書類等を確認し、物流標準化促進事務局へメールにより提出してください。

（注意事項）
本事業では、応募時に提出いただいた書類を外部有識者からなる審査委員会が評価し、より優れた計画を提出した者を補助金交付候補者として採択します。申請前に書類に不備や不足がないことを必ずご確認ください。不備がある場合は、不採択となります。なお、補助金交付候補者の「採択結果」についての異議申し立ては一切受け付けておりません。
補助金候補者の採択結果は、提出いただいた書類に記載のある補助対象経費の金額に対して、補助金の交付を保証するものではありません。提出していただいた書類を精査し、必要に応じて申請者にご紹介・ご連絡等を行ったうえで交付額を決定し、通知いたします。その結果、補助対象外経費が含まれていた場合等は、交付決定額が減額となり得ます。

（問合せ先）
応募に関する問い合せ等は、下記の事務局にお願いいたします。なお、問い合せが集中した場合、回答に時間を要する可能性がございますので予めご了承ください。

○　事務局について
本件、補助金交付に関連する事務を行う団体であり、公益財団法人流通経済研究所が担当する。
正式名称：物流標準化促進事業費補助金（物流データの標準化促進に向けたオープンプラットフォーム構築支援事業）事務局（略称：物流標準化促進事務局）

項目	内容
問合せ先名	公益財団法人流通経済研究所： 物流標準化促進事務局
ホームページ	https://www.dei.or.jp/research/research03_logistics_support
メールアドレス	logistics_support@dei.or.jp
電話	03-5213-4534 ※ 受付時間：平日 10:00～16:00 ※ 休業日：土曜・日曜・祝日・年末年始

目次

Ⅰ事業概要 4
1. 本事業の目的 5
2. 本事業に係るスキーム 6
3. 補助対象事業 6
4. 補助対象事業者 6
5. 補助率および補助金上限額 7
6. 補助金交付の要件 7
7. 事業期間 11
Ⅱ申請方法 13
1. 公募 14
2. 事業実施フロー 15
3. 申請者説明会 16
4. 申請方法 16
5. 審査および交付決定 18
Ⅲ事業の実施 20
1. 補助対象事業者説明会 21
2. 補助対象事業の開始から完了までの流れ 21
3. 実績報告から補助金の支払いまでの流れ 23
4. 実績報告から補助金の支払いまでの流れ 24
5. 『補助金の支払い』以降 25

Ⅰ 事業概要

公益財団法人流通経済研究所（以下「流通経済研究所」といいます。）では、「物流標準化促進事業費補助金（物流データの標準化促進に向けたオープンプラットフォーム構築支援事業）」（以下「本事業」といいます。）を実施する補助対象事業者※[1]を以下の要領で公募いたします。

※[1] 本公募要領において、補助対象事業とは、交付規程の間接補助事業を指しています。

1. 本事業の目的

本事業は、「物流情報標準ガイドライン※[2]」を活用して、荷主企業や物流システム事業者等が連携して行う共同輸配送等を図るための「物流・商流情報のオープンプラットフォーム」の構築や運営を行う事業を効果的に支援し、輸配送の効率化と積載率向上を図ることを目的とします。

※[2]「物流情報標準ガイドライン」

国土交通省・経済産業省が関係省庁として参画する内閣府の戦略的イノベーション創造プログラム（SIP）「スマート物流サービス」※[3]にて「物流情報標準ガイドライン」が策定・公表されました。

ガイドラインでは、広範囲でのデータ連携などによる物流の効率化・生産性向上のために必要なデータ項目の標準形式等が定められています。

具体的には、以下の３つの標準を定義しています。

- ✓物流業務プロセス：共同運送、共同保管、検品レス、バース予約を行う際の、運送計画や集荷、入出庫、配達といった物流プロセスの流れやルール。
- ✓物流メッセージ：運送計画や集荷、入出庫、配達といった物流プロセスで用いるメッセージ（複数のデータ項目で構成された物流情報）のルール。
- ✓物流共有マスタ：物流メッセージ標準を採用する各業界システムがマスタ整備をする際の指針。

・**「物流情報標準ガイドライン　利用手引き」掲載先**

https://www.mlit.go.jp/seisakutokatsu/seisakutokatsu_tk_000071.html

・**「物流情報標準ガイドライン」掲載先**

https://www.lisc.or.jp/

※[3] SIP「スマート物流サービス」

戦略的イノベーション創造プログラム（SIP）は、内閣府に設置された総合科学技術・イノベーション会議が司令塔機能を発揮して、府省の枠や旧来の分野を超えたマネジメントにより、科学技術イノベーション実現のために創設した国家プロジェクトです。

「スマート物流サービス」は、SIP第2期（平成30年度～令和4年度）の一課題として、“サプライチェーンの上流から下流までを繋いだ高度なデータ連携を可能とする物流・商流データ基盤の構築”“物流データの一気通貫の可視化を可能とし、上記データ基盤上のデータ標準形式となる物流情報標準ガイドラインの策定”等、物流・商流分野でのデータを活用した新しい産業や付加価値を創出し、物流・小売業界の人手不足と低生産性の課題の解決を図るべく研究開発に取り組んだものです。

2. 本事業に係るスキーム

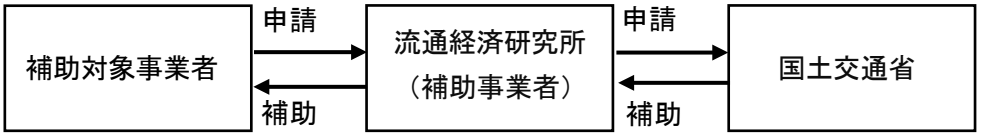

図1　　本事業に係るスキーム

3. 補助対象事業

複数の荷主や物流事業者、物流システム事業者等で構成される協議会が、「物流情報標準ガイドライン」を活用したデータ連携を行い、共同輸配送に取り組む実証事業を対象とします。

また、「物流情報標準ガイドライン」に準拠したデータ連携を行うことを補助対象事業の必須条件とします。詳細は、「6. 補助金交付の要件」に示します。

4. 補助対象事業者

本事業の補助対象事業者は、関係者によって構成された協議会とし、その構成等については以下の通りとします。

1）協議会の構成

荷主企業、物流事業者等によって構成された、荷主企業２社以上を含む協議会とします。

（協議会への参画が想定される事業者）

・荷主企業（２社以上）
・物流事業者（貨物運送事業者、倉庫事業者等）
・その他物流に係る関係者（物流システム事業者等）

2）対象外となる協議会

次のいずれかに該当する事業者を含む協議会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。）

5. 補助率および補助金上限額

補助率、補助金上限額は下表（表１）の通りです。

表1 補助率およびその補助上限額

補助対象事業の内容	補助率	1協議会あたりの補助金上限額 ※[4]
「物流情報標準ガイドライン」を活用して、貨物の輸送を委託する者である複数の荷主企業や物流システム事業者等が連携して共同輸配送等を図るための「物流・商流情報のオープンプラットフォーム」の構築を行うことにより、地域特性を踏まえた共同輸配送による積載率向上等の取組の実施とその効果検証を行う事業	補助対象事業経費の１／２以内※[5]	3,000万円程度

※[4]　補助金の申請、交付については１，０００円未満切り捨てとします。

※[5]　申請状況に応じて補助率を１／２以内で変更する場合があります。

6. 補助金交付の要件

1）「物流情報標準ガイドライン」への準拠

本事業では、物流情報標準ガイドラインに準拠し共同輸配送等の物流効率化を図る事業が対象となります。物流情報標準ガイドラインにおいて定められている標準は下表（表２）の３つとなります。

尚、準拠とは、「自社の業務プロセスが物流情報標準ガイドラインの業務プロセスと合致しており、そこで用いるメッセージが物流情報標準メッセージレイアウトのデータ項目を満たしている」状態を指し、具体的には以下①かつ②を満たすことをいいます。

①表2の物流業務プロセス標準で定める4つのプロセスから1つ以上を任意で選択し、自社の業務プロセスが合致している。

②対象とする業務プロセスで用いるメッセージに関し、表2の物流情報メッセージ標準で定めるデータ項目を満たしている。データ項目について、以下の条件を満たしている。

〇必須項目

・名称、コード値含め、ガイドライン記載の通りに対応すること。

〇任意項目

・値の型を合わせること。

・可能な限り項目名を一致させること。

・異なる項目名称とする場合、対応表を作成すること。

・データ項目に紐づくコード値（共通コード）は、物流情報標準データ項目一覧に記載のものを採用すること。

・参考情報：物流情報標準ガイドライン Q&A（https://www.lisc.or.jp/qa/）

表2 物流情報標準ガイドラインの項目例

標準	概要	項目例
物流業務プロセス標準（物流業務プロセスの標準化）	運送計画や集荷、入出庫、配達といった物流プロセスの流れやルールを定義する。	・共同運送（運送計画プロセス） ・共同保管（入庫プロセス） ・検品レス（出庫・出荷プロセス） ・バース予約（配達プロセス）
物流メッセージ標準（物流情報標準メッセージレイアウト）	運送計画情報や出荷情報、運送依頼情報といったメッセージを定義する。	運送能力情報、運送計画情報（明細型）、運送依頼情報、運送依頼請け情報、集荷情報、荷渡確認情報、着荷予定情報、配達指定情報、受領情報、運送完了報告情報、運送状況情報、運賃請求情報（明細型）、運賃支払情報（明細型）、配送エリアマスター情報、入庫予定情報、入庫報告情報、機番報告情報（明細型）、出荷依頼情報、在庫引当通知情報、出庫報告情報、流通加工依頼情報、流通加工報告情報、在庫報告情報（明細型）、在庫差異報告情報（明細型）、倉庫料金請求情報（明細型）、倉庫料金支払情報（明細型）、品名マスター情報、荷届先マスター情報、貨物照会情報、貨物照会回答情報、在庫照会情報、在庫回答情報、事前納品通知情報（納品伝票情報のみ）、事前納品通知情報（輸送情報あり）、事前納品通知情報（輸送情報・ユニット情報あり）、納品確認通知情報
物流共有マスタ標準（物流情報標準共有マスタ）	SIP スマート物流サービスの物流・商流データ基盤において、各々の業界 PF（業界ごと の利用モデル）が共通で利用できるマスタを定義する。	・事業所情報 ・車輌情報 ・商品情報 ・輸送容器情報

（出所）「物流情報標準ガイドライン」掲載先：https://www.lisc.or.jp/より編集

2) 事業目標の設定

本事業では、物流データの標準化と物流効率化の促進を目的としており、物流効率化に資する事業計画の提示と目標設定が必要となります。また、その計測方法も申請時の提出書類の１つである「応募様式１実施計画書」へ具体的に記載してください。

・事業計画の提示

協議会は、下記①、②、③を提示することとします。

①物流情報標準ガイドラインに準拠するためのシステム改修（導入）計画※[6]

※[6] 準拠する物流業務プロセス標準の明示

②連携されたデータを活用した物流効率化事業計画

③上記の事業計画により達成される目標

・事業目標の設定

事業の成果として、データの標準化と物流効率化について、表３「目標（KPI）一覧」のいずれかもしくは複数の観点等から、目標の設定と、その計測方法を具体的に示してください。

表3 目標(KPI)一覧

No	目標(KPI)
1	積載率の向上
2	トラックの台数削減
3	CO_2排出量の削減
4	システム連携による従来作業や荷役作業の作業時間
5	その他 期待される効果

3) 補助対象経費

下記の示す費用で、令和７年２月７日迄に支払いが完了しているものが対象となります。

①物流情報標準ガイドラインへ準拠するための費用

例）SIPスマート物流サービスの取組みのなかですでに開発されたシステム（納品伝票エコシステム等）とデータ連携を行うためにかかる自社システムの改修費用等

②物流情報標準ガイドラインに準拠したシステムの導入、改修費用

例）SIPスマート物流サービスの取組みのなかですでに開発された他社システム（Logistics Global Link等）を自社システムの一部として組み込むためにかかる改修費用等

③物流・商流データ基盤（※[7]）の利用料

※[7] 物流・商流データ基盤とは

SIP スマート物流サービスで研究開発を進めた、各業種等データ基盤を下支えする富士通株式会社が提供するプラットフォームのこと。

アクセス権限コントロール技術、非改ざん性担保技術、個別管理データ抽出･変換技術、他プラットフォーム連携技術といった４つの要素基礎技術に加え、データ連携や情報分析が可能となるよう、「物流情報標準ガイドライ

ン」に定義されたメッセージ標準、コード標準に従った標準化の実装が成されている。

④共同物流の実施に際して要する費用のうち、流通経済研究所が認めた経費
例）倉庫利用料、広報に係る費用等

その他、交付規程の別表第１～３に示すものが補助対象経費となります。

4） 補助対象経費として計上できない経費

①申請等に係る事務作業費

②補助対象事業の内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）に係る経費

③他の国庫補助金で補助対象となる経費

④補助対象事業の実施中に発生した事故・災害の処理のための経費

⑤その他補助対象事業に関係のない経費

5） 補助対象経費からの消費税額の除外について

補助対象経費に消費税および地方消費税額（以下「消費税等」といいます。）が含まれている場合、交付規程に基づき、消費税および地方消費税額の確定に伴う報告書（様式第１１）を求めています。

これは、補助対象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、補助対象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、補助金精算後に行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、補助対象事業者における煩雑な事務手続き回避の観点から、以下の通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（以下、「様式第１」といいます。）を提出してください。

ただし、以下に掲げる補助対象事業者にあっては、補助対象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補助対象事業者

② 免税事業者である補助対象事業者

③ 簡易課税事業者である補助対象事業者

④ 国も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に掲げる法人の補助対象事業者

⑤ 国または地方公共団体の一般会計である補助対象事業者

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補助対象事業者

6） 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、様式第 1 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、適切なものを使用してください。）。

実績報告書（以下「様式第７」といいます。）提出時は、支払時の換算レートで日本円に換算した額で様式第７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補助金額の確定を行います。

7） 自社調達を行う場合の扱い（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等（システム開発を外注せずに自社で調達する場合等）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等※[8]）をもって補助対象経費に計上してください。

※[8] 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ります。

7. 事業期間

1） 補助対象事業の事業開始年月日

交付決定年月日を補助対象事業の開始年月日としてください。

発注は交付決定年月日以降に実施してください。見積の日付については、申請日において有効な見積のみを対象とします（見積有効期限が確認できない見積書については無効となるため、ご留意ください。）。

2) 補助対象事業の事業完了年月日

実績報告が完了し、かつ補助対象事業に関わる全ての支払いが完了した日を事業完了年月日としてください（事業完了年月日は遅くとも令和７年２月７日（金）としてください。）。なお、やむを得ない理由により事業完了の遅延が見込まれる場合は、事前、かつ速やかに流通経済研究所に報告し、指定された書類を提出してください。

- 補助対象経費の支払い方法は金融機関による振込とし、現金支払い、割賦払い、手形払いは不可となります。
- 事業完了年月日から起算して３０日以内または令和７年２月７日（金）のいずれか早い日までに様式第７、その他必要な書類全てを流通経済研究所に提出してください。
- 補助金額の確定の審査については、受理した実績報告から順次行うため、事業完了後に速やかに提出してください。
- 申請時の事業完了年月日は厳守してください。遅延の場合、補助金が支払われない場合があります。

Ⅱ 申請方法

1. 公募

1) 公募関連情報の提供

最新の公募関連情報は、本事業のホームページに掲載しますので、逐次確認してください。

https://www.dei.or.jp/research/research03_logistics_support

2) 申請方法

申請書類等はホームページからダウンロードし、要領・申請方法等を確認してください。

3) 申請期間

令和6年7月16日(火)13:00～令和6年8月30日(金)15:00

- 30MBまで受領可能です。ただし、写し機能（CC等）を用いて関係者宛にメールを送付する場合、添付ファイルのサイズによっては関係者に届かないことがありますため、ファイル転送サービス等をご利用ください。

- 原則、郵送やFAX送付による申請は、受理できません。

2. 事業実施フロー

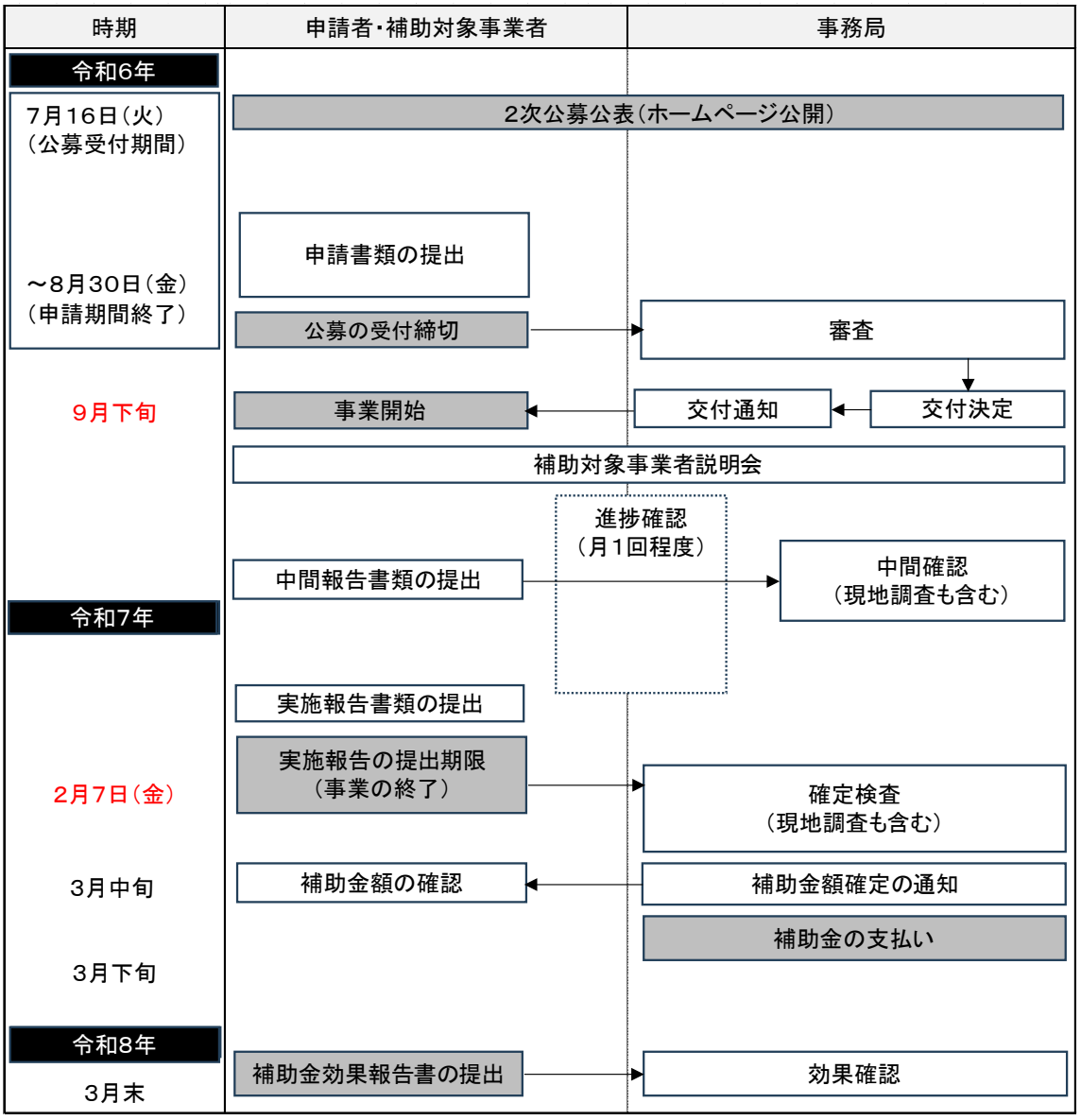

図 2　事業実施フロー

3. 申請者説明会

本追加公募では申請者説明会を実施いたしません。過去に実施した説明会の動画がホームページにアップロードされておりますため、申請に際してはホームページをご確認ください。なお、問い合わせにつきましては２頁の問い合わせ先をご参照ください。

4. 申請方法

1) 公募要領

本事業のホームページに掲載される交付規程および公募要領、その他各種添付書類を確認してください。

2) 申請書類の作成

本事業のホームページから様式第１、様式第１別紙１～２、応募様式１、応募様式別紙１をダウンロードして申請書類を作成し、かつ必要な添付書類を用意してください。次頁に示す表（表４）に記載の申請時の提出書類一覧を参照し、当該一覧に記載の書類をすべて提出してください。

3) 日付と文書番号の記入

①日付には書類を作成した日を必ず記入してください。

②「第　号」は申請者の社内で作成した書類等に付される文書管理上の番号であり、文書番号を付さない場合は記入不要です。

4) 申請期間

令和６年７月１６日（火）１３：００～

令和６年８月３０日（金）１５：００【必着】

5) 申請方法

申請書類一式を申請受付期間中に流通経済研究所にメール添付にて提出してください。

提出先：logistics_support@dei.or.jp

6）申請時の提出書類一覧

表4 申請時の提出書類一覧

提出書類		書類様式	備考
応募様式1	実施計画書	有	
応募様式別紙1	実施体制図	有	自社様式による別紙の添付も可とする。
様式第1	交付申請書	有	
様式第1別紙1	経費内訳	有	
様式第1別紙2	役員名簿	有	
システム、機器類資料(写)	導入予定のシステム・機器等の概要資料（パンフレット等）	無	
見積書(写)	3社以上の取得が必要	無	単独の場合は理由書を追加で添付
登記事項証明書または登記簿謄本(写) ※[9]	取得後3カ月以内もの	無	様式第1(注1)の(1)
貸借対照表※[9]	直近2カ年分のもの	無	様式第1(注1)の(2)
損益計算書※[9]		無	
協議会である証憑	協議会規約や秘密保持契約書等	無	

※[9] 協議会に参画している全事業者分を提出すること。原則代表事業者から送付をお願いします。

ただし、登記事項証明書、登記簿謄本（写）、貸借対照表、損益計算書につきましては各事業者からの提出を受付けます。

5. 審査および交付決定

1)審査

「Ⅱ 4.申請方法」より申請があった書類は、交付規程、公募要領に記載された要件等に基づき物流標準ガイドラインへの準拠状況等を事務局で確認した上で、有識者による審査に諮り、採択の要否を判断します。

なお、審査時において必要に応じヒアリングや追加書類の提出を求めることがあります。

2) 審査基準

以下審査基準に基づき総合的な評価を行います。

①提案内容が補助対象事業の目的に合致しているか

②物流情報標準ガイドラインへの準拠の度合い

③１協議会当たりの参画事業者数

④補助対象事業の継続性・展開性

⑤補助対象事業は地域特性等を踏まえた取り組みであるか

⑥補助対象事業の実施方法等について、補助対象事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか

⑦補助対象事業の関連分野に関する知見（物流システム、共同輸配送等）を有しているか

⑧補助対象事業を円滑に遂行するために、適正な実施体制をとっているか

⑨補助対象事業は費用対効果が優れているか。適正な積算が行われているか

⑩補助対象事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か

⑪補助対象事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか

3)交付決定

交付決定の結果については、交付規程に従って交付決定通知書（以下「様式第２」といいます。）で申請者に順次通知※[10]いたします。様式第２については、適切に保管してください。

また、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）の公表を行います。

※[10] 流通経済研究所からの通知は、電子メールにファイルを添付して送付いたします。セキュリティの設定等により添付ファイルの受信に制限をかけている場合は、

logistics_support@dei.or.jpのアドレスまたはドメインによる添付ファイルが受信できるよう設定してください。郵送やＦＡＸによる送付は対応できません。

Ⅲ事業の実施

1. 補助対象事業者説明会

補助対象事業者説明会を開催します。採択後を予定しており、詳細については補助対象事業者へ個別にご連絡いたします。

2. 補助対象事業の開始から完了までの流れ

1) 補助対象事業の開始

①契約・発注等の時期

補助対象事業に係る契約および発注等は交付決定後に行ってください。交付決定前に発注等を完了させた事業については、補助金の交付対象とはなりません。

②契約・発注等の方法等

物品の入手、費用の発生に係る売買、請負その他の契約をする場合は、原則として一般の競争等に付してください。一般の競争等に付することが著しく困難または不適当である場合（この場合、確定検査時に理由書の提出を求めます。）を除き、３社以上の競争により決定してください。ただし、一般的な市販品においてメーカー・販売店のホームページ等で商品価格が確認できる場合は２社による競争で構いません。

また、補助対象事業の一部を第三者に委託し、または第三者と共同し実施しようとする場合は、実施に関する契約を締結し、流通経済研究所に届け出なければなりません。なお、補助対象事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、もしくは補助対象事業の一部を第三者に委託し、または第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額１００万円未満のものを除きます。）に当たっては国土交通省から補助金交付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を契約の相手とすることは原則としてできません（補助事業の実施体制が何重であっても同様です。）。

(参考：国土交通省指名停止措置状況
https://www.mlit.go.jp/page/kanbo05_hy_003092.html)

2) 補助対象事業の計画変更等

①計画変更・事業の中止または廃止

補助対象事業者は、交付決定を受けた後、補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更する場合（各配分額のいずれか低い額の１５パーセント以内の流用増減を除きます。）、補助対象事業の内容を変更する場合、補助対象事業を中止または廃止しようとする場合、設備所有権を変

更しようとする場合等は、事前に「計画変更（等）承認申請書（様式第４）」を流通経済研究所に提出し、その承認を得なければなりません。手続きを行わずに変更を行った場合は、交付取り消しとなることがあります。

②事故報告

交付決定を受けた後、自己の責任によらないと認められる理由により、補助対象事業実施期間内の事業完了が困難であることが見込まれる場合には、「事故報告書（様式第５）」を提出してください。補助対象事業実施期間の延長が認められる場合があります。

3）進捗報告等

流通経済研究所は、定期的に（月に１回程度）対面もしくはWEBによる進捗会議を行い、事業の進捗状況や課題等について報告を求めることとします。また、必要に応じて状況報告を求める場合があります。

なお、進捗会議の場などを通じて、流通経済研究所が事業実施に際しての相談に応じます。

①提出物

進捗会議開催前に、下記書類を流通経済研究所へ提出してください。

・WBS（Work Breakdown Structure）等、スケジュールを把握できるもの（書式・様式無し）
・課題管理表（書式・様式無し）
・その他資料

②進捗会議での協議・確認事項

・進捗状況（WBS（Work Breakdown Structure）等に基づく）
・課題（現時点で分かっている事業を進めるうえでの課題）
・補助対象事業の広報活動の状況

4）中間報告・中間確認

①中間報告

補助対象事業者は、流通経済研究所が別に定める期日までに以下の手続きを行ってください。

②中間報告書類の提出

中間報告に必要な書類（表５）を、電子メールにファイルを添付して

送付してください。また、状況によって別途提出物を求める場合があります。

表5　中間報告時の提出書類一覧

提出書類	書類様式	備考
様式第6状況報告書	有	
見積書(写)	無	相見積もりも併せて提出のこと
納品書(写)	無	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)	無	必要に応じて提出すること
請求書(写)	無	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)	無	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)	無	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

③中間確認

提出された中間報告書類の内容を確認することを目的とし、補助対象のシステムや機器等が稼働している状況等を必要に応じて現地にて調査をする場合があります。

5）補助対象事業の完了

補助対象事業者が、システムや導入された機器等を検収のうえ、調達先等に対して補助対象事業に係る全ての支払いが完了した時点をもって補助対象事業の完了とします。補助対象事業者は、原則として遅くとも令和７年２月７日（金）までに補助対象事業を完了させてください。

3. 実績報告から補助金の支払いまでの流れ

1）実績報告の方法および補助金額の確定

補助対象事業者は、補助対象事業が完了したときは、完了の日から３０日以内または令和７年２月７日（金）のいずれか早い日までに実績報告書（様式第７）及び付随する必要書類（表６）を、原則として流通経済研究所へのメール添付により提出すること（事業完了年月日は遅くとも令和７年２月７日（金）とすること。）。

4.　実績報告から補助金の支払いまでの流れ

1）実績報告の方法および補助金額の確定

補助対象事業者は、補助対象事業が完了したときは、完了の日から３０日以内または令和７年２月７日（金）のいずれか早い日までに実績報告書（様式第７）及び付随する必要書類（表６）を、原則として流通経済研究所へのメール添付により提出すること（事業完了年月日は遅くとも令和７年２月７日（金）とすること。）。

様式第７による補助対象事業実施金額の報告には、購入等に際して発生した振込手数料は含めないでください。振込手数料が含まれている場合や先方負担の場合、手数料を差し引いた金額を補助対象経費とします。

申請されたシステム等が導入されなかった場合、または適正な報告、様式第７の提出がなされなかった場合、補助金の支払いは行われません。

当該補助対象事業において、導入した補助対象設備等の取得単価が５０万円以上（消費税額を除く）の場合のみ、取得財産等管理明細表（様式第１４）を提出してください（補助対象設備の取得単価が５０万円未満の場合は提出不要です。）。

表6　実績報告時の提出書類一覧

提出書類		書類様式	備考
様式第7	実績報告書	有	
様式第11	消費税額および地方消費税額の額の確定に伴う報告書	有	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
様式第14	取得財産等管理明細表	有	当該年度中に取得財産がある場合に提出
様式第15	収入内訳書	有	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
報告様式1	補助金効果報告書	有	補助対象事業者に対して別途送付

○　その他表５に示すもので中間検査時に未提出のもの

2）現地検査について

流通経済研究所は様式第７を受理した後、書類の審査および必要に応じて現地検査を行います。様式第７が補助金の交付決定の内容およびこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、その結果を額確定通知書（以下「様式第９」といいます。）にて速やかに通知いたします。

3）補助金の請求・支払い

補助対象事業者は、様式第９受領後、速やかに精算（概算）払請求書（以下「様式第１０」といいます。）を流通経済研究所に原則として電子メール添付にて提出してください。流通経済研究所は、様式第１０の受領後に代表補助対象事業者に補助金を交付します。

なお、補助金は代表補助対象事業者の口座に一括で振り込まれます。

5. 『補助金の支払い』以降

1）取得財産等の管理

①取得財産等の管理

補助対象事業者は、補助対象事業により取得し、また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、補助対象事業の完了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。

なお、当該取得財産等については、取得財産管理等台帳（様式第１３）を備えて、適切に管理しなければなりません。

②取得財産等の処分

補助対象事業者は、取得財産等のうち消費税額を除く単価が５０万円以上のものについては、財産処分制限期間において、処分（補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸付けまたは担保に供すること。以下も同じです。）はできません。ただし、当該取得財産等を処分する必要があるときは、事前に承認を受けることにより、当該取得財産等の処分も可能ですが、その場合には、原則として、補助金の一部または全額を納付（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）しなければなりません。

（交付規程第２２条、第２３条参照）

2）補助金の返還、取消し、罰則等

補助対象事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和３０年法律第１７９号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告等）をした場合には、補助金の交付決定の取消し・返還命令（加算金の徴収を含む）、不正の内容の公表等を行うことがあります。また、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則の他、択取消、交付決定取消しや交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。

3）年度末報告書の提出

補助対象事業者は、年度末報告書としての報告様式１補助金効果報告書【　　年度】（以下「補助金効果報告書」といいます。）を国土交通省へ提出してください。また、間接補助業者は、国土交通省の指示に従い、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。