

令和6年度
島根県地域物流効率化・連携促進補助金

公募要領

令和6年4月
島根県

目 次

1. 制度の概要.....	- 1 -
(1) 目的	- 1 -
(2) 補助対象事業及び補助対象者	- 1 -
(3) 補助率及び補助上限.....	- 2 -
(4) 補助対象経費	- 3 -
(5) 公表	- 3 -
2. 補助事業の基本的な流れ(事業開始から終了まで)	- 4 -
3. 申請手続き.....	- 5 -
(1) 申請期間.....	- 5 -
(2) 提出先	- 5 -
(3) 申請書類.....	- 5 -
(4) 審査方法.....	- 5 -
(5) 審査基準.....	- 5 -
4. 補助事業実施に当たっての注意事項	- 6 -
(1) 報告等が必要な事項	- 6 -
(2) 補助事業の会計処理.....	- 6 -
(3) 証拠書類等の整理	- 6 -
(4) 現地調査等	- 7 -
(5) 県内中小企業への優先的な発注(努力義務).....	- 7 -
(6) 計画的な資金繰り.....	- 7 -
(7) 財産の処分	- 7 -
5. 証拠書類の整理.....	- 8 -
(1) 証拠書類とは.....	- 8 -
(2) 証拠書類に関する注意事項.....	- 8 -

1. 制度の概要

(1) 目的

本補助金は、社会インフラである物流の構造的な需給ひっ迫による輸送力不足等の解消に向けて、荷主事業者や運送事業者が実施する物流の効率化や連携を促進する取組の経費の一部を補助することにより、島根県内の持続可能な地域物流の実現を図ることを目的とします。

(2) 補助対象事業及び補助対象者

本補助金は、事業区分として「単独枠」と「連携枠」を設けており、それぞれの補助対象事業及び補助対象者は以下のとおりです。

事業区分	補助対象事業	補助対象者
単独枠	パレット化、標準化、デジタル化等物流効率化・連携促進に資する <u>自社における新たな取組</u> (ただし、運送事業者においては、荷主企業で発生する荷待ち・荷役作業時間削減に資する取組に限る)	荷主事業者又は運送事業者
連携枠	輸配送の共同化、商慣行の見直し等 <u>グループが連携して行う</u> 物流効率化・連携促進に資する <u>先駆的取組</u>	複数の荷主事業者又は荷主事業者及び運送事業者で構成されるグループ(グループの構成員は法人格が別で資本関係のない者であること)

また、補助対象者は以下の要件をすべて満たす必要があります。

補助対象者要件
「ホワイト物流」推進運動に賛同し、自主行動宣言を事務局に提出していること。
「パートナーシップ構築宣言」の登録を行っていること。
みなし大企業 ^{*1} でないこと。
島根県税の滞納がないこと。
要綱別紙「暴力団排除に関する誓約事項」のすべてに該当しないこと。

なお、本補助金における用語の定義は以下のとおりです。

用語	定義
荷主事業者	貨物の輸送を発注する、又は貨物を受け取る <u>中小企業者等</u>
物流事業者	貨物自動車運送事業の経営の許可を受けた、貨物軽自動車運送事業の経営の届出を行った、又は倉庫業法の登録を行った <u>中小企業者等</u>
中小企業者等	<u>中小企業者及び団体</u>
中小企業者	中小企業基本法第2条第1項に掲げる者 ^{*2} であって、原則として島根県内に主たる事業所又は工場を有する者
団体	事業協同組合、事業協同小組合、企業組合、協業組合、商工組合、商店街振興組合、生活衛生同業組合、社団法人で、島根県内に主たる事業所を有する者

※1 みなし大企業は以下要件のいずれかに該当する中小企業者です。

みなし大企業要件	
ア	発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
イ	発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
ウ	大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者
エ	発行済株式の総数又は出資価格の総額をア～ウに該当する中小企業者が所有している中小企業者
オ	ア～ウに該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者

※2 中小企業基本法第2条第1項に掲げる者は以下要件を満たす会社及び個人です。

業種	中小企業者(下記のいずれかを満たすこと)	
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
①製造業、建設業、運輸業、その他の業種(②～④を除く)	3億円以下	300人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下
③サービス業	5,000万円以下	100人以下
④小売業	5,000万円以下	50人以下

(3) 補助率及び補助上限

本補助金の補助率及び補助上限は以下のとおりです。

区分	経費区分	補助率	補助上限
単独枠	ハード経費	1/3 以内	100万円/件
	ソフト経費	1/2 以内	
連携枠	ハード経費	1/3 以内	500万円/件
	ソフト経費	1/2 以内	

(4) 補助対象経費

本補助金の補助対象経費は以下のとおりです。

経費区分	補助対象経費	具体例
ハード経費	機械器具費	フォークリフト導入経費など
	備品購入費	パレット導入経費など
	施設改修費	物流倉庫の改修経費など
	システム導入・開発経費	出荷情報をデータ化するためのシステム導入経費など
ソフト経費	専門家謝金	物流効率化計画策定のためのコンサルタント料など
	輸送費・荷役費・通関等その他輸送トライアル経費	新たな物流ルートを開拓するための試験的な輸送経費など
	賃借料	貨物の一時置き場として使用する倉庫の賃借料など
	消耗品購入費	取組に必要な消耗品の購入費
	委託費	市場調査を調査会社に委託する経費など

※消費税及び地方消費税等租税公課は補助対象経費から除くものとする。

※単純な設備更新に係る費用は補助対象経費から除くものとする。

※連携枠について、グループ構成員への経費の支払いは原則補助対象経費から除くものとする。ただし、グループ構成員である運送事業者に支払う輸送費・荷役費・通関等その他輸送トライアル経費は補助対象とする。

なお、補助対象経費は、次の①～④の条件をすべて満たす経費となります。

補助対象経費の留意事項
①使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
②交付決定日以降に発生し対象期間中に支払が完了した経費
③証拠資料等によって支払金額が確認できる経費
④申請する補助対象経費については具体的かつ数量等が明確になっていること

(5) 公表

県内中小企業へ物流効率化・連携促進の取組を広く周知するため、補助事業の内容等について、補助事業者の利益に反しない範囲で、当該内容を公表することがあります。

2. 補助事業の基本的な流れ(事業開始から終了まで)

項目	実施者	期間等	内容
1 公募	県		県は、公募を行う。
2 補助金交付申請	事業者	公募期間中	事業者は県に交付申請書及び添付書類を提出する。
3 事前調査	県	数日程度	必要に応じて県がヒアリング等により事前調査を行う。
4 審査委員会	県	事前調査後に決定	審査委員会において審査をし、補助金の採択可否を決定する。
5 補助金交付決定	県	1～2週間	県は申請内容を確認し、適切であれば事業者へ補助金交付決定をする。 <u>交付決定日以前に実施した事業は補助対象とならないので、注意すること。</u>
6 事業遂行状況報告	事業者	事業中間時	事業者は県の求めに応じて、補助事業の遂行状況(今後の見込みを含む)を報告する。
7 実績報告	事業者	2月末まで	事業者は県へ、実績報告をする。
8 実績検査	県		県は、事業者の実施した補助事業について、速やかに検査する。
9 確定通知	県		県は、検査の後、事業者へ補助金額の確定通知をする。
10 支払請求	事業者		事業者は確定通知後に県へ補助金を請求する。
11 補助金支払	県		県は事業者へ補助金の支払を行う。
12 実施効果報告	事業者	事業終了後	事業実施の翌年度、毎年報告書を県へ提出する。



= 中小企業者から必要となる手続き

3. 申請手続き

(1) 申請期間

令和6年4月26日(金)から令和6年5月31日(金)までに申請してください。

(2) 提出先

島根県庁商工労働部しまねブランド推進課 海外展開支援室 海外展開支援第一係
(kaigai-tenkai@pref.shimane.lg.jp) 宛に提出してください。

(3) 申請書類

申請書類等は以下の表に基づき、原則データで提出してください。様式はしまねブランド推進課ホームページから最新のものをダウンロードしてご使用ください。

No	提出書類
1	交付申請書
2	補助事業計画書
3	収支予算書
4	補助対象経費の見積書等
5	申請直近2期の決算書
6	県税納税証明書(全項目に滞納がない旨の証明、写し可)
7	補助金支払先口座登録及び通帳の写し
8	「ホワイト物流自主行動宣言」の写し
9	「パートナーシップ構築宣言」の写し

(4) 審査方法

審査は、申請後に事務局が審査委員会の日程を決定し、開催します。原則、申請者がプレゼンテーションにより事業計画等の説明をしていただきます。その説明を受け、審査委員会が対象事業者を決定します。

なお、審査の結果(不採択の理由等)に関するお問い合わせには、応じられませんので、ご承知おきます。

(5) 審査基準

補助事業は、審査委員会において以下審査基準により審査され、予算の範囲内で採択されます。申請書の作成等に当たっては、審査基準を念頭においた、作成を心がけてください。

審査基準	
物流効率化・連携促進への貢献度	取組内容は、現状と課題を踏まえ、物流効率化又は連携促進に資するものとなっているか
取組内容の新規性・先駆性	取組内容は、新規性又は先駆性のある取組となっているか
事業計画の実現可能性	取組内容、実施体制、スケジュール、収支は実現可能なものとなっているか
補助事業の適切性	公金支出に沿う内容の事業となっているか

4. 補助事業実施に当たっての注意事項

(1) 報告等が必要な事項

補助事業の実施に当たり、以下の事項については、申請、報告等が必要となります。

項目	内容
事業内容の変更(要綱第9条)	事業内容を変更する場合は、事前に県へ変更申請書を提出し、承認を得る必要があります。
事業の中止・廃止(要綱第10条)	事業を中止する場合は、事前に県へ補助事業の中止(廃止)申請書を提出し、承認を得る必要があります。
遂行状況報告(要綱第11条)	補助事業の遂行状況等についての報告の指示があった場合は、指定する期日までに遂行状況報告書の提出が必要です。
実績報告(要綱第12条)	補助事業が完了したときは、完了日から起算して30日を経過する日又は補助対象期間の末日のいずれか早い日までに実績報告書を県へ提出ください。補助事業期間中に、補助事業の実施結果の事業化等によって収益が生じたときは、補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。
補助金の請求(要綱第14条)	実績報告を提出し、補助金の額の確定がなされた後に、補助金の請求を行うことができます。
財産の管理・処分等(要綱第16条)	補助事業により取得した50万円(税抜)以上の財産、効用の増加した財産がある場合、台帳による管理が必要です。また、それらの処分等を行う際には、財産等の処分承認申請書を提出し、事前に承認を得る必要があります。
実施効果報告(要綱第19条)	事業終了後3年間は5月末までに補助事業実施効果報告書の提出が必要です。

(2) 補助事業の会計処理

- 補助事業の経理処理に当たっては、補助金交付の対象となる経費を明確に区分して処理することとなります。できるだけ別通帳を設け、本業の支払とは混同しないようにしてください。
- 補助事業の帳票類は、本業の帳票類とは別管理し、見積書・発注書・納品書・請求書・領収書等を揃えて整備する必要があります。通常の間理処理や業務管理とは異なる場合がありますので、十分にご留意ください。
- 補助事業者は、補助対象経費の収支状況等を証する書類を、事業完了年度の翌年度から起算して5年間保存する必要があります。

(3) 証拠書類等の整理

- 補助対象経費ごとに、取引手続順に整理して、ファイルして下さい。
- 証拠書類等の確認ができない経費については、補助対象とすることができません。

(4) 現地調査等

- 上記(1)の遂行状況報告書、実績報告書の提出後には、必要に応じて、帳簿書類その他の物件を検査し、関係者に質問等を行うため事務所、事業所等への現地調査に入ることがあります。
- また、補助事業終了後にも実地検査に入ることがあります。

(5) 県内中小企業への優先的な発注(努力義務)

- 補助事業の実施に当たっては、県内に事業所を有する中小企業者への発注に努めてください。

(6) 計画的な資金繰り

- 補助金は事業完了後の精算払いとなります。
- 支払を受けるまでは、全て自己資金・借入金等により事業を実施することが必要です。そのため、資金調達方法を金融機関等とよく話し合い、計画的な資金計画を立てていただく必要があります。

(7) 財産の処分

- この補助事業で取得した施設や設備、あるいは効用の増加した資産を処分(取り壊し、廃棄、転用、貸し付け、譲渡、交換、担保に供する処分)する際には、事前に県の承認が必要となりますので、必ず、事前に県の担当者までご連絡をいただき、確認をお願いします。
- なお、事業実施年度以降においても、事前に県知事の承認が必要となります。
- 事前承認が必要なものは、取得価格、又は、効用の増加価格が単価50万円以上の設備や施設が対象となります。
- また、承認を受け財産を処分し、収入を得た場合には、その収入に相当する額の全部又は一部を県に返還する必要があります。

5. 証拠書類の整理

(1) 証拠書類とは

補助金には、透明性・客観性、適切な経理処理と説明責任が要求されます。計上する全ての経費について、適正性の証拠となる経理書類が必要となります。

証拠書類が確認できない場合、補助対象とすることはできませんので、以下に掲げる注意事項をしっかりと守って、処理してください

なお、証拠書類とは以下の書類です。

- ①見積書(複数社から取得する合見積が原則)
- ②発注書(金額や契約内容によって注文請書又は契約書)
- ③納品書(完了報告書の場合もあり)
- ④検収調書(※日付・確認者を明記)
- ⑤請求書
- ⑥銀行振込金受領書(領収書等)

※全ての書類に日付の記載が必要です。①→②…⑤→⑥の順に時系列に並べてください。

(2) 証拠書類に関する注意事項

① 見積書

経済性の観点から、複数の業者から見積書をお取りいただきますようお願いいたします。

なお、見積書が1者の場合、「一者選定理由書」を作成願います。

実績報告時には、交付申請時に添付し採用した見積書の写しを添付します。

契約単位で5万円未満(税込み)の場合は徴取不要です。

② 発注

見積書徴取を経て、経済性の観点から、適正な価格で発注ができることとなったら、書面(発注書)により、受注業者へ発注します。

③ 契約書・発注請書等締結

間違いのない履行を担保するため、正式な発注後、下記の項目の記載のある契約書により契約を締結するか、受注業者から、発注請書を徴取します。

【契約書に含めるべき項目(例)】

- 契約の目的
- 契約金額
- 履行期限(契約期間)
- 契約保証金に関する事項
- 契約履行の場所
- 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- 監督及び検査
- 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅滞利息、違約金その他損害金
- 危険負担
- かし担保
- 契約に関する紛争の解決方法

④ 納品書(完了報告書の場合もあり)

必ず、受注業者から文書による「納品書等」の提出を受けます。

⑤ 検収調書(補助事業者)

「納品書等」に基づき、現地立会等を行いながら、検査を行います。検査の結果、必要な是正措置があれば、受注業者に対して指示を行います。

なお、検査結果は、下記の項目が含まれる検収調書にご記入ください。

【検収調書に含めるべき項目(例)】

- 検査日 ○ 検査内容
- 検査結果(合格/不合格/是正指示の有無) ※ 検査担当者の記名

⑥ 請求

⑤検査を行い、合格をした場合には、請求書により請求を受けます。

⑦ 支払

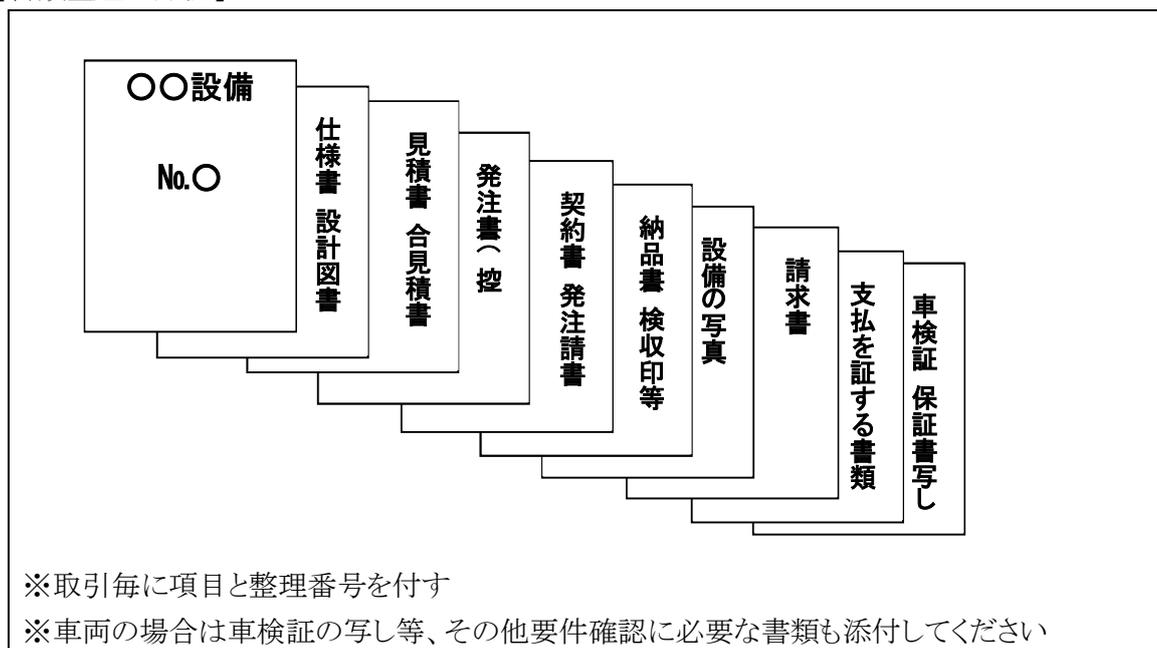
支払は、原則として、補助金専用の通帳から口座振込でお支払いいただくようお願いします。

なお、支払先からは領収書を必ず受領してください。

⑧ 書類の整理

書類の整理は、取引毎に、下記の内容で行うようお願いします。

【書類整理の方法】



お問い合わせ・提出先

島根県商工労働部しまねブランド推進課 海外展開支援室 海外展開支援第一係

〒690-0887

島根県松江市殿町8番地3 島根県市町村振興センター5階

TEL : 0852-22-6478

FAX : 0852-22-6750

E-mail : kaigai-tenkai@pref.shimane.lg.jp