

# 令和8年度

## 物流拠点機能強化支援事業費補助金 (災害時の支援物資輸送体制構築促進事業)

### 概要説用資料

令和8年5月

国土交通省 物流・自動車局 物流政策課

# 本説明会の構成

## I. 事業の内容

- I-1. 事業の目的
- I-2. 補助対象事業者の要件
- I-3. 本事業のスキーム
- I-4. 補助対象事業
- I-5. 補助対象期間
- I-6. 補助対象事業経費
- I-7. 補助率及び補助金上限額

## II. 申請方法

- II-1. 公募期間
- II-2. 事業実施スケジュール
- II-3. 申請方法
- II-4. 申請先
- II-5. 申請時提出書類一覧
- II-6. 審査及び交付決定

## III. 事業の実施

- III-1. 補助事業の開始と契約・発注
- III-2. 計画変更と事故報告
- III-3. 中間報告・中間現地確認
- III-4. 補助対象事業の完了、アンケート・ヒアリング
- III-5. 実績報告から補助金支払いまで
- III-6. 補助金支払い以降の義務

## IV. 実績報告等の方法

- IV-1. 中間報告の方法
- IV-2. 実績報告時の提出資料
- IV-3. 実績報告の提出先・お問合せ窓口

# I

## 事業の内容

## I-1 本事業の目的

### 【物流拠点機能強化支援事業費補助金】

- この補助金は、災害時のサプライチェーンの確保と災害対応能力強化のために倉庫事業者や物流不動産開発事業者等が行う非常用電源設備の導入や、ラストマイルにおける円滑な支援物資輸送体制の構築・強化を促すために地方公共団体と物流事業者等の官民が連携して行う支援物資輸送訓練（以下「間接補助事業」という。）に要する経費の一部を補助する事業に補助金を交付することにより、災害時や電力不足時における電源機能の維持や各地域の実情に応じた災害時の円滑かつ迅速な支援物資輸送体制の確保を図ることを目的としている



## I-1 本事業の目的

### 【災害時の支援物資輸送体制構築促進事業】

- 災害が激甚化・頻発化している中、災害時等における円滑かつ迅速な支援物資輸送体制を確保することが必要だが、令和6年1月の能登半島地震においても、業務に携わる地方公共団体職員のノウハウの欠如等により、広域物資拠点から先の避難所までのラストマイルにおける支援物資の輸送や保管が混乱し、支援物資が届かないなどの課題が顕在化した。
- この事業は、災害時のラストマイルにおける円滑な支援物資輸送体制の構築・強化を促すため、地方公共団体・物流事業者等の官民が連携して行う支援物資輸送訓練に要する経費の一部を支援することにより、各地域の実情に応じた災害時の円滑かつ迅速な支援物資輸送体制を維持・確保することを目的としている。

## I-2 補助対象事業者の要件

- 本事業の補助対象となる事業者は、以下のいずれかに該当する者で構成される協議会等
- 少なくとも都道府県、市区町村、物流事業者の3者が構成員となっていれば、協議会の形式は問わない

### ✓ 対象となる事業者









#### 1 地方公共団体



都道府県および市区町村が対象

#### 2 物流事業者等

下記の物流事業者等が対象

-  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
-  倉庫事業者
-  トラクターミナル事業者
-  上記を会員とする物流団体



1、2で構成される  
協議会等が対象

### ✗ 対象外となる事業者等



補助金等停止措置を  
受けている事業者を含む  
協議会は対象外



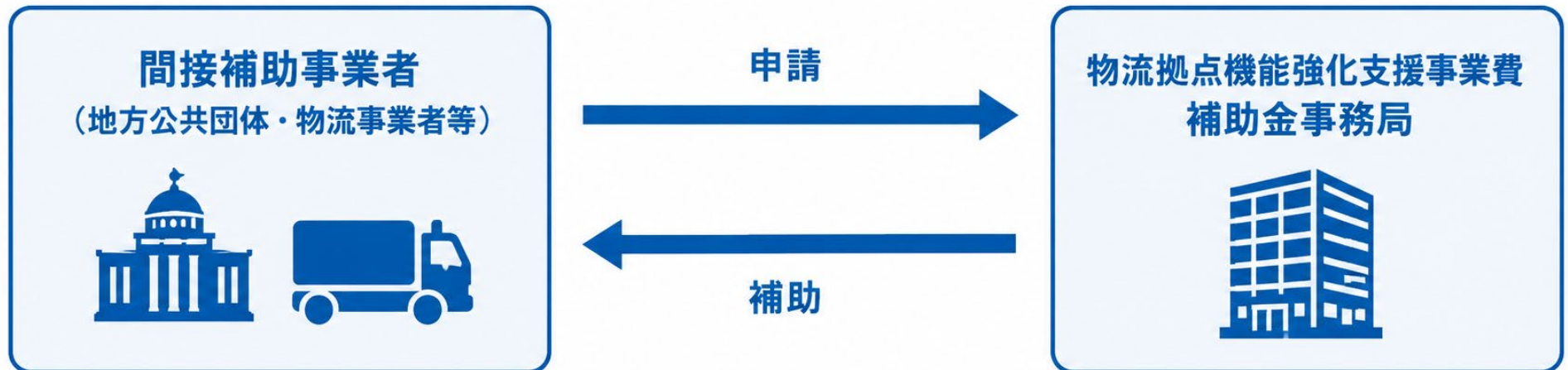
暴力団排除要件に  
該当する者を含む  
協議会は対象外



誓約事項違反時は  
交付決定の全部または  
一部取消し対象

## I-3 本事業のスキーム

- 本事業において補助対象事業を実施する者を「**間接補助事業者**」として、物流拠点強化支援事業費補助金事務局（以下、事務局）へ申請し、交付決定交付決定を受けた後、協議会等が災害時の支援物資輸送訓練を実施する



## I -4 補助対象事業



本事業の補助対象事業は、協議会等が連携して実施する  
災害時の支援物資輸送訓練に要する経費の補助を行う事業



災害時の支援物資輸送訓練の実施にあたり、  
国土交通省が別途公表する「訓練マニュアル」を  
参考とすることができる



なお、当該マニュアルの活用は任意

## I-5 補助対象期間

- 交付決定年月日を補助対象事業の開始年月日とする
- 補助対象経費の支払方法は、金融機関による振込とする
- 補助金の額の確定は、受理した実績報告書から順次行うため、事業完了後に速やかに提出
- 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、速やかに報告し、指定された書類を提出



### 事業完了期限

令和9年2月10日(水)  
まで



### 実績報告期限

事業完了日から  
**30日以内**  
または  
令和9年2月10日(水)  
のいずれか早い日まで

### 補助事業スケジュールの主要期限



#### 交付決定日

補助対象事業の開始年月日



#### 訓練実施日または附帯事業完了日

事業完了年月日  
(遅くとも令和9年2月10日(水)まで)



#### 実績報告提出期限

事業完了年月日から起算して30日以内  
または令和9年2月10日(水)のいずれか早い日まで



- 申請時の事業完了年月日は厳守。遅延の場合、補助金が支払われない場合あり
- やむを得ない理由による遅延が見込まれる場合は、速やかに報告し、指定された書類を提出

## I -6 補助対象事業経費

- 補助対象となる経費は表 I のとおり

項目	内容
 <b>企画制作費</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>支援物資輸送訓練の企画、運営に係る経費</li> <li>支援物資輸送訓練対象地域における選定、調整に係る経費</li> </ul>
 <b>旅費</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>支援物資輸送訓練の実施にあたり必要な交通費、出張に伴う旅費</li> <li>支援物資輸送訓練の企画、運営及び事後評価に関する指導・助言を行う外部有識者、物流専門家等の派遣に係る旅費</li> </ul>
 <b>諸謝金</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>支援物資輸送訓練に係る指導・助言を行う外部有識者等への諸謝金</li> </ul>
 <b>資機材等借上げ経費</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>支援物資輸送訓練に要するトラック、フォークリフト、パレットその他資機材一式及び先導車等の借上げに係る経費</li> <li>支援物資輸送訓練に要する輸送拠点として倉庫等の借上げに係る経費</li> </ul>
 <b>燃料費</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>支援物資輸送訓練に要する車両に係る燃料費</li> </ul>
 <b>通信費</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>支援物資輸送訓練実施に要する電話使用料金及びインターネット使用料金の通信に係る経費（基本使用料は除く。）</li> <li>支援物資輸送訓練実施に要する物品の運搬等に係る経費</li> </ul>
 <b>印刷製本費</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>支援物資輸送訓練実施に要するパンフレット、チラシ等の印刷製本費</li> <li>支援物資輸送訓練実施に要するマニュアル作成等の印刷製本費</li> </ul>
 <b>消耗品費</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>支援物資輸送訓練当日に要する消耗品（1年以上継続して使用できるものを除く。）の購入・製造に係る経費</li> </ul>

表 I

## I -6 補助対象事業経費

- 以下の経費は、補助対象外になる



表 I に定めた  
補助対象経費のうち  
消費税及び  
地方消費税相当額は  
対象外



補助の申請等に係る  
事務経費は  
補助対象外



補助対象経費のうち、  
他の同種補助事業等  
において申請した  
経費は対象外



補助事業の実施中に  
発生した事故・災害の  
処理のための経費は  
対象外



その他補助事業に  
関係のない経費は  
対象外



## I-7 補助率及び補助金上限額

- 補助率、補助金上限額は表Ⅱのとおり
- なお、申請が予算額を上回った場合や完了実績報告の審査結果により、要望額全てに対して交付しない場合がある
- なお、申請が予算額を上回った場合は、事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られる申請に対して、優先して配分をする場合がある
- また、災害時や電力不足時における電源機能の維持や各地域の実情に応じた災害時の円滑かつ迅速な支援物資輸送体制の確保をする目的を達成するため、[国土強靱化地域計画](#)に本事業が位置付けられている場合は、優先的に採択される

補助対象事業	補助率	1事業者あたりの補助金上限額
 災害時の支援物資 輸送体制構築促進事業	1/2以内	500万円

表Ⅱ

# II

## 申請方法

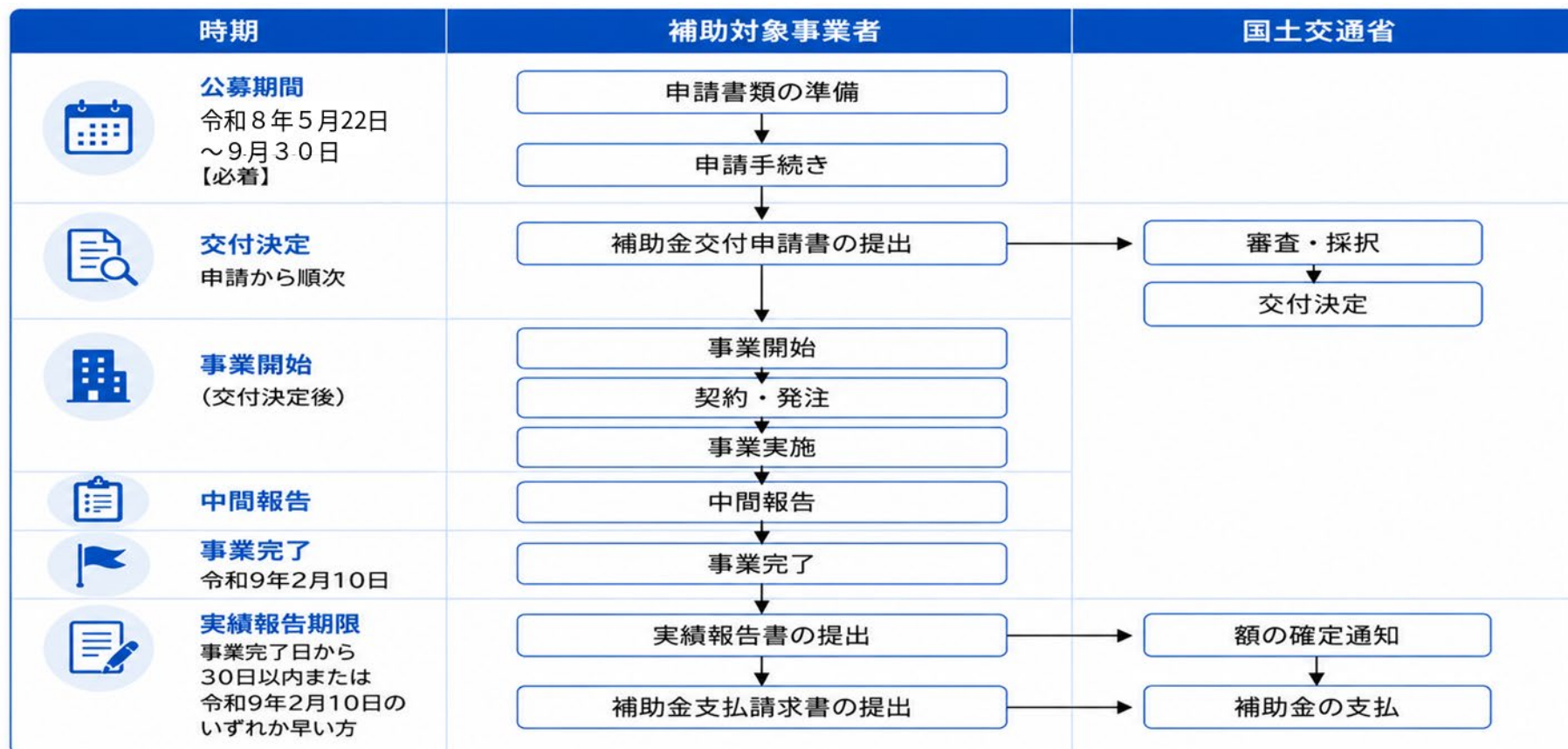
## Ⅱ-1 公募期間

- 公募期間は令和8年5月22日(金)から令和8年9月30日(水)必着
- 公募情報は、国土交通省Webサイト、物流拠点機能強化支援事業費補助金事務局（執行団体：NTTデータ経営研究所）Webサイトに掲載するため確認
- 申請書類は公募期間内に必ず到着するよう、余裕をもって提出



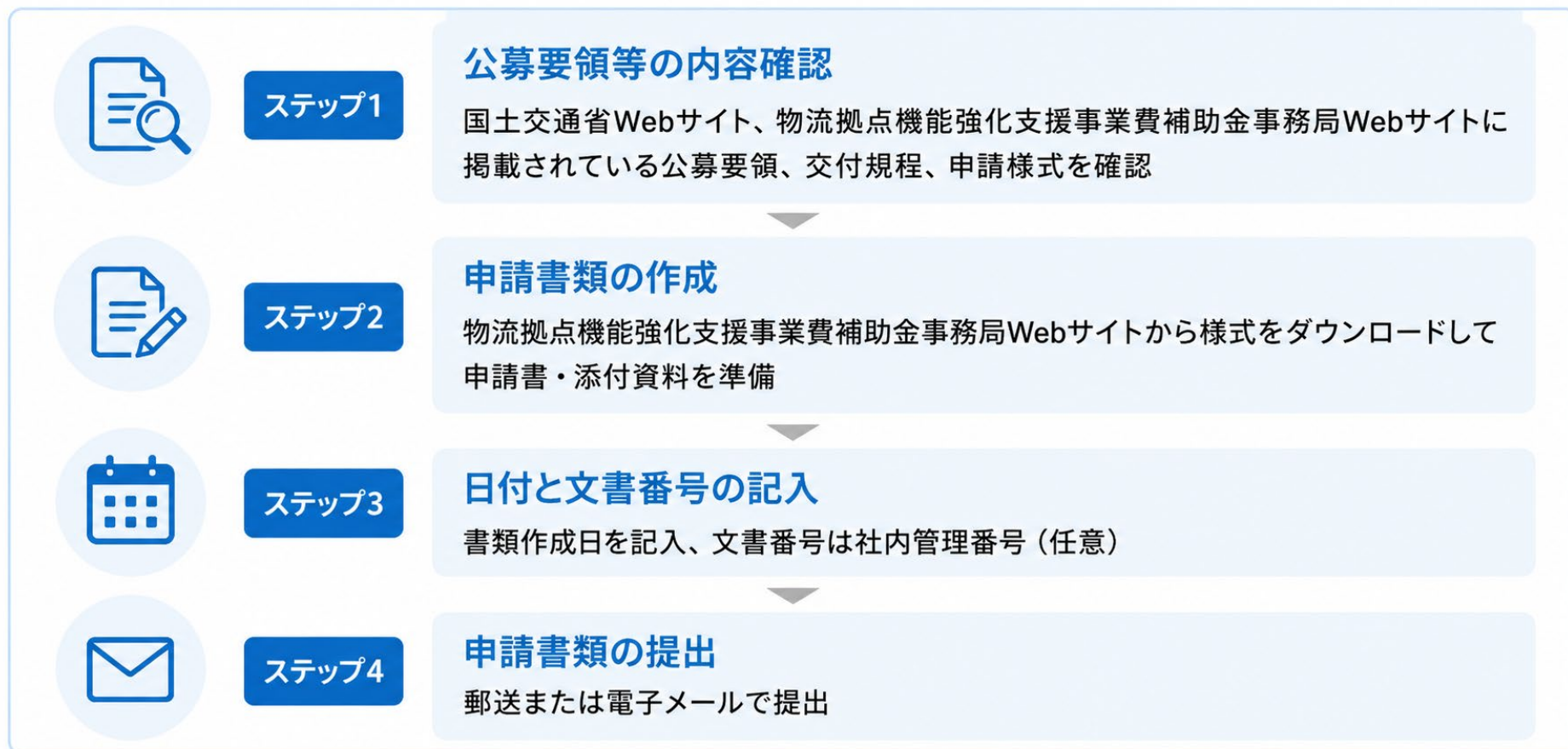
## Ⅱ-2 事業実施スケジュール

- 公募期間中に申請書類を準備し、申請手続きを行う（申請から順次審査を行い、交付決定を通知する）
- 交付決定後、契約・発注を経て事業を開始し、事業完了は遅くとも令和9年2月10日とする
- 事業完了日から30日以内または令和9年2月10日のいずれか早い方までに実績報告書を提出し、額の確定通知後に補助金が支払われる



## Ⅱ-3 申請方法

- 国土交通省Webサイト、物流拠点機能強化支援事業費補助金事務局Webサイトに掲載されている公募要領、交付規程、申請様式を確認
- 物流拠点機能強化支援事業費補助金事務局Webサイトから様式をダウンロードして申請書・添付資料を準備



## Ⅱ-4 申請先

- 公募期間内に申請書類一式を郵送もしくは電子メールにて提出

### 郵送の場合

- 〒101-0093 東京都千代田区平河町2丁目7-9 JA共済ビル 9階  
「物流拠点機能強化支援事業費補助金事務局」（執行団体：NTTデータ経営研究所）あて
- 公募期間内に申請書類一式を郵送

### 電子メールの場合

- 「logi-support@nttdata-strategy.com」あて
- 電子メールの件名の冒頭に必ず「【申請】物流拠点機能強化支援事業費補助金」と付記
- 電子メールの受信後、事務局から受信確認のメールを送付します。受信確認のメールが資料提出日から起算して3開庁日を経過しても届かない場合は、上記メールアドレス宛に状況を照会してください

## II-5 申請時提出書類一覧

提出書類		部数	書類様式	備考
 第1号様式、 別紙1～3	補助金交付申請書	1	有	
	事業計画	1	有	
	経費内訳	1	有	
	協議会等設置要領	1	有	※訓練に地方公共団体（都道府県及び市区町村）と物流事業者が参加していることが分る書類を提出ください（様式は問いません）
 第1号様式 別紙4	補助対象事業実施体制及び人員配置等状況が分かる資料	1	有	
 企画制作費	見積書（写）	1	無	※2社以上の見積を提出すること
	具体的な企画及び運営内容を明記した説明書	1	無	
 旅費	出張等計画書	1	無	※参考様式あり
	派遣等実績報告書	1	無	※参考様式あり
 諸謝金	諸謝金等積算書	1	無	※参考様式あり

1/2

提出書類		部数	書類様式	備考
 資機材等 値上げ経費	カタログ、パンフレット（写）	1	無	
	当該資機材等を借上げる理由及び具体的な使用方法を明記した説明書	1	無	
 燃料費	燃料費使用計画書	1	無	※参考様式あり
 通信費	通信費使用計画書	1	無	※参考様式あり
 印刷製本費	見積書（写）	1	無	※2社以上の見積を提出すること
	当該印刷製本を行う理由及び具体的な使用方法を明記した説明書	1	無	
 消耗品費	カタログ、パンフレット（写）	1	無	※2社以上の見積を提出すること
	見積書（写）	1	無	
	当該消耗品費を購入・製造する理由及び具体的な使用方法を明記した説明書	1	無	

2/2

## II-6 審査及び交付決定

- 審査は交付申請書類に基づいて行う。
- 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る
- 交付決定は交付決定通知書（第2号様式）により申請者に通知する
- 「予算執行等に係る情報の公表等に関する指針」に基づき、交付決定内容（補助金交付先名、交付決定額）の公表を行う



### 審査のチェックポイント

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ① 補助事業者の応募資格の内容を満たしているか。      | <input type="checkbox"/> ⑥ 事業規模及び継続性が適切か。  |
| <input type="checkbox"/> ② 提案内容が交付の対象となりうるか。           | <input type="checkbox"/> ⑦ 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるため効果的な工夫が見られるか。                  |
| <input type="checkbox"/> ③ 提案内容が本事業の目的と合致しているか。        | <input type="checkbox"/> ⑧ 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。                                  |
| <input type="checkbox"/> ④ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。      | <input type="checkbox"/> ⑨ 本事業を円滑に実施するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。                    |
| <input type="checkbox"/> ⑤ 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。 | <input type="checkbox"/> ⑩ コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足なく考慮し、適正な積算が行われているか。 |

# III

## 事業の実施

## Ⅲ-1 補助事業の開始と契約・発注

- 補助事業の開始、契約・発注方法は下記のとおり



### ① 契約・発注等の時期



- 契約及び発注等は**交付決定後**に実施。  
交付決定前に発注等を完了させた事業は**補助金の交付対象外**。

### 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、請負その他の契約は、原則として**一般の競争等**に付すこと。



- 一般の競争等に付することが著しく困難又は不適當である場合を除き、**3者以上の競争**による決定。



- 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者による競争**で構わない。

## Ⅲ-2 計画変更と事故報告

- 補助対象事業の計画変更・中止・廃止と事故報告については下記のとおり

### 計画変更・中止・廃止



- 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や事業内容を変更する場合、事前に承認を得る必要がある



- 変更等が見込まれる場合には必ず事前に事務局までご相談いただき、計画変更承認申請書（交付規程第4号様式）を提出すること



- 手続きを行わずに変更を行った場合は交付取消となることがある

### 計画変更の主な流れ



1

事前相談

変更等が見込まれる場合は、事務局まで事前相談



2

申請書の提出

計画変更承認申請書（交付規程第4号様式）を提出



3

審査・承認

事務局による審査を経て承認



4

変更実施

承認を受けた内容に基づき、変更を実施



手続きを行わずに変更を行った場合は交付取消となることがあります。

### 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（第7号様式）を提出すること



1

事故の発生・完了困難の見込み

自己の責任によらない理由により、事業完了が困難であることが見込まれる



2

事故報告書の提出

事故報告書（第7号様式）を提出

### Ⅲ-3 中間報告・中間現地確認

- 補助対象事業者に対して、補助対象期間における事業の適正な執行状況及び進捗状況を確認するため、中間報告を求めることがある
- 補助対象事業者は、国土交通省が別に定める期日までに使用状況報告書（様式8）及び補助対象経費に応じた提出書類を提出すること
- 中間報告時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
- 提出された中間報告書類については、その内容を確認することを目的とし、補助事業で使用する資機材等を導入及び稼働している現地にて調査を実施する場合がある

中間報告時提出書類一覧

書類名	詳細
 様式8	事業状況（中間）報告書
 要約書（写）	対象事業設備等に係る
 納品書（写）	補助対象設備等に係る
 請求書（写）	補助対象設備等に係る
 運送明細書（写）	補助対象設備等に係る

## Ⅲ-4 補助対象事業の完了、アンケート・ヒアリング

### 補助対象事業の完了



1

訓練実施日又は附帯する事業に係る全ての**支払いが完了**した時点をもって補助対象事業の完了とする



2

補助対象事業者は、**令和9年2月10日（水）までに**補助対象事業を完了させること。支払条件は金融機関による振込とすること（割賦払いや手形払いは不可とする）

### アンケート・ヒアリング、資料提供について



1

補助対象事業者は、本事業の効果検証及び今後の施策検討のため、訓練実施後に実施する**アンケート調査及びヒアリングへの協力**をお願いします。

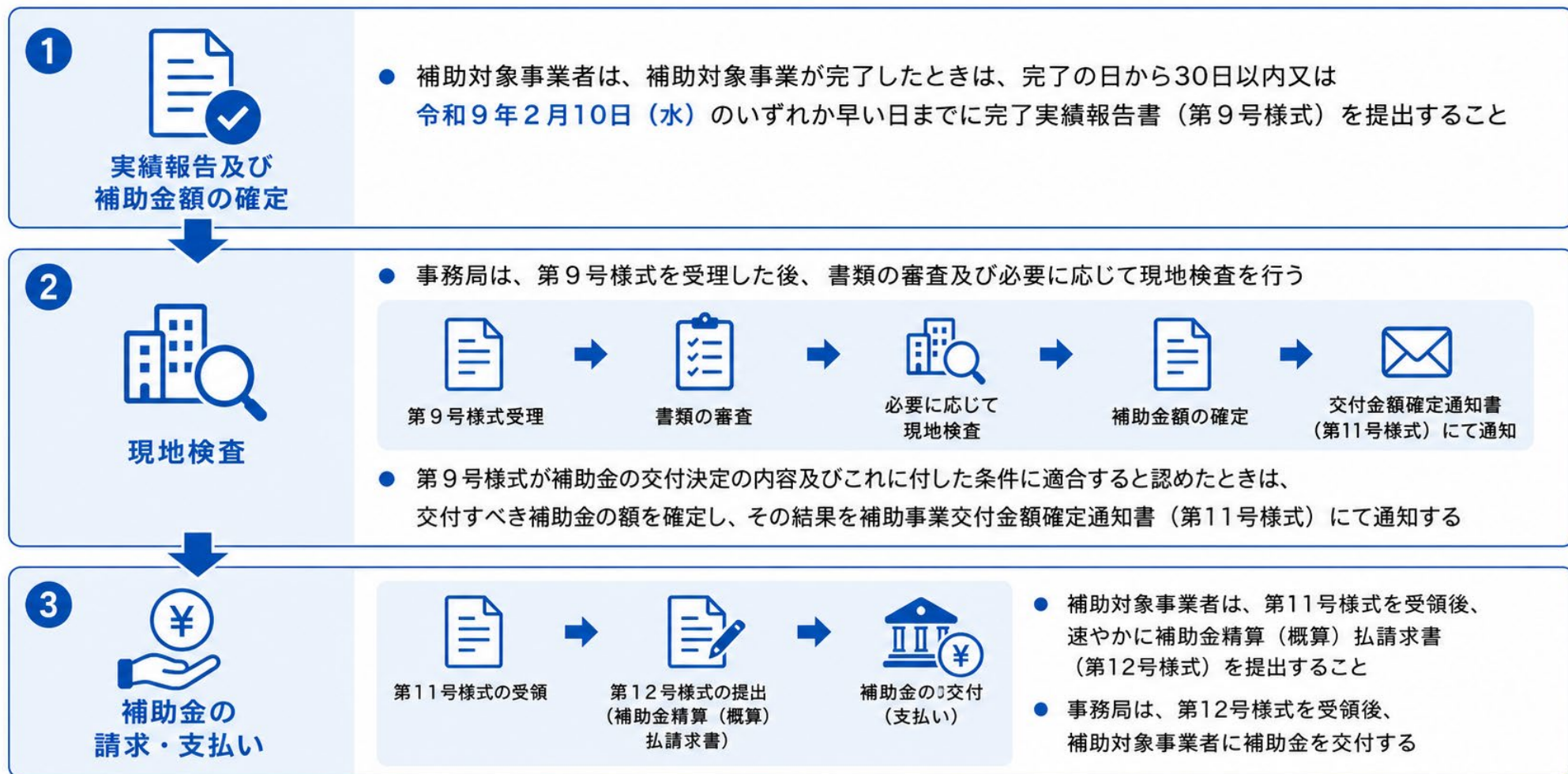


2

あわせて、**他地域への横展開を目的**として、訓練において作成した資料等について、個人情報及び営業上の機密情報を除いた範囲で提供を求める場合がある

## Ⅲ-5 実績報告から補助金支払いまで

- 実績報告から補助金の支払いまでの流れは、以下のステップで進む



## Ⅲ-6 補助金支払い以降の義務

### 書類の保存義務



- 補助対象事業者は、補助対象事業に関する帳簿及び証拠書類を補助対象事業の完了する日の属する年度の終了後 **5年間保存すること**

### 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**を行うことがある



- 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、採択取消、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**がある

# IV

## 実施報告等の方法

## IV-1 中間報告の方法

- 事務局が指示する期日までに、「物流拠点機能強化支援事業費補助金に係る補助事業経費の使用状況報告書」（様式8）及び補助対象経費に応じた提出書類を提出
- 中間報告時に支払いが完了しておらず、振込明細書（写）が提出できない場合は必ず事務局まで連絡

### 中間報告時提出書類一覧

提出書類		部数	書類様式	備考
 第8号様式	物流拠点機能強化支援事業費補助金に係る補助事業経費の使用状況報告書	1	有	
 契約書（写）	契約書（写）	1	無	※補助対象経費毎に書類を提出すること

## IV-2 実績報告時の提出資料

- 補助対象事業が完了したときは、完了の日から30日以内又は令和9年2月10日（水）のいずれか早い日までに以下の資料を提出

	提出書類	部数	書類様式	備考
 第9号様式	物流拠点機能強化支援 事業費補助金に係る 実績報告書	1	有	
 第9号様式別紙1 企画制作費	事業計画（実績報告）	1	有	
	契約書（写）	1	無	
	補助対象期間中に企画・制作した内容が分かる書類	1	無	
	補助対象事業を担当した構成員の契約書（写）	1	無	
	補助対象事業を担当した構成員の人件費に係る明細書（写）	1	無	
 旅費	出張等実績報告書	1	無	※参考様式あり
	派遣等実績報告書	1	無	※参考様式あり

## IV-2 実績報告時の提出資料

- 補助対象事業が完了したときは、完了の日から30日以内又は令和9年2月10日（水）のいずれか早い日までに以下の資料を提出

提出書類		部数	書類様式	備考
 <b>旅費</b> (つづき)	補助対象期間中に補助事業実施のため派遣した外部有識者（物流専門家等）の派遣に係る契約書（写）	1	無	
	補助対象期間中に補助事業実施のため派遣した外部有識者（物流専門家等）の派遣に係る支払明細書（写）	1	無	
	当該経費を預貯金等口座から支出したことを証する通帳（写）又は振込証明書（写）	1	無	
 <b>諸謝金</b>	諸謝金等実績報告書	1	無	※参考様式あり
	当該経費を預貯金等口座から支出したことを証する通帳（写）又は振込証明書（写）	1	無	
 <b>資機材等</b> <b>値上げ経費</b>	契約書（写）	1	無	
	補助対象期間中に納品された事実が分かる納品書（写）	1	無	
	請求書（写）	1	無	
	領収書（写）	1	無	
	当該経費を預貯金等口座から支出したことを証する通帳（写）又は振込証明書（写）	1	無	
	当該経費で値上げた資機材等の写真データ	1	無	

## IV-2 実績報告時の提出資料

- 補助対象事業が完了したときは、完了の日から30日以内又は令和9年2月10日（水）のいずれか早い日までに以下の資料を提出

提出書類		部数	書類様式	備考
 <b>燃料費</b>	燃料費実績報告書	1	無	※参考様式あり
	走行距離が分かる書類	1	無	※地図等の写し
	車両諸元が分かる書類	1	無	※車検証の写し
	給油の際の領収書（写）	1	無	
	当該経費を預貯金等口座から支出したことを証する通帳（写） 又は振込証明書（写）	1	無	
 <b>通信費</b>	通信費実績報告書	1	無	※参考様式あり
	契約書（写）	1	無	
	請求書（写）	1	無	
	領収書（写）	1	無	
	当該経費を預貯金等口座から支出したことを証する通帳（写） 又は振込証明書（写）	1	無	

## IV-2 実績報告時の提出資料

- 補助対象事業が完了したときは、完了の日から30日以内又は令和9年2月10日（水）のいずれか早い日までに以下の資料を提出

提出書類		部数	書類様式	備考
 <b>印刷製本費</b>	契約書（写）	1	無	
	補助対象期間中に納品された事実が分かる納品書（写）	1	無	
	請求書（写）	1	無	
	領収書（写）	1	無	
	当該経費を預貯金等口座から支出したことを証する通帳（写） 又は振込証明書（写）	1	無	
	当該印刷製本費で作成した印刷物のデータ	1	無	
 <b>消耗品費</b>	契約書（写）	1	無	
	補助対象期間中に納品された事実が分かる納品書（写）	1	無	
	請求書（写）	1	無	
	領収書（写）	1	無	
	当該経費を預貯金口座等から支出したことを証する通帳（写） 又は振込証明書（写）	1	無	
	当該消耗品費で購入・製造した消耗品の写真データ	1	無	

## IV-3 実績報告の提出先・お問合せ窓口

- 実績報告の提出先・お問合せ窓口は下記のとおり



### 提出先・お問合せ窓口

〒103-0093 東京都千代田区平河町2丁目7-9 JA共済ビル 9階  
物流拠点機能強化支援事業費補助金事務局（執行団体：NTTデータ経営研究所）



### 受付時間

平日**10:00~17:00**（土日祝日及び年末年始を除く）



### 電話

03-5676-5302



### メール

[logi-support@nttdata-strategy.com](mailto:logi-support@nttdata-strategy.com)