

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)

公募要領

令和8年5月
国土交通省

物流・自動車 局物流政策課

補助金の交付申請又は受給される皆様へ

本事業の補助金については、国庫補助金を財源としております。社会的にその適正な執行が強く求められるものであり、補助金に係る不正行為が発覚した際には厳正に対処しております。従いまして、本事業の補助金に対し交付申請をされる方におかれましては、以下の事項について十分ご認識いただいた上で、補助金の申請又は受給を行っていただきますようお願いします。

1. 「物流拠点機能強化支援事業費補助金事務局」（以下、「事務局」という）に提出する書類には、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
2. 偽りその他の不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
3. 上述の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年 10.95%の利率）を加えた額を返還していただくこととなります。併せて、国土交通省から新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執ると共に、当該事業者の名称及び不正の内容を公表させていただきます。
4. なお、補助金に係る不正行為に対しては、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）の第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。

目次

I. 事業の内容	1
1. 本事業の目的.....	1
2. 補助対象事業者の要件	エラー! ブックマークが定義されていません。
3. 本事業のスキーム.....	1
4. 補助対象事業.....	2
5. 補助対象期間.....	2
6. 補助対象事業経費.....	4
7. 補助率及び補助金上限額	5
II. 申請方法	6
1. 公募.....	6
2. 公募期間	6
3. 事業実施スケジュール	6
4. 申請方法	7
5. 審査及び交付決定.....	9
III. 事業の実施	11
1. 補助事業の開始から完了までの流れ.....	11
2. 実績報告から補助金の支払いまでの流れ	14

3. 「補助金の支払い」以降	15
IV. 実績報告等の方法	16
1. 中間報告	16
2. 実績報告	17
3. 提出先・お問合せ窓口	20

I. 事業の内容

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ます。

【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ですが、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ました。

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ます。

2. 補助対象事業者の要件

交付規程第3条で定める地方公共団体（都道府県及び市区町村をいう。以下同じ。）と物流事業者（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、倉庫事業者、トラックターミナル事業者又はこれらの事業者を会員とする物流団体をいう。以下同じ。）等で構成する協議会等とします。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ることが確認できれば、協議会の形式は問いません。

- ※ 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します。
- 国土交通省からの補助金等停止措置又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、交付決定の全部又は一部を取り消すことに留意すること）

3. 本事業のスキーム



※間接補助事業者：補助対象事業者が本事業を行う場合に使用する名称（交付規程第3条）

4. 補助対象事業

本事業の補助対象事業は、地方公共団体と物流事業者等で構成する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です。

本事業においては、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ます。
なお、当該マニュアルの活用は任意とします。

5. 補助対象期間

(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ます。

(2) 補助対象事業の事業完了年月日

訓練実施日又は附帯する事業の完了日を事業完了年月日とし、遅くとも事業完了年月日は令和9年2月10日（水）とします。

補助対象経費の支払方法は、金融機関による振込とします。

事業完了年月日から起算して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「物流拠点機能強化支援事業費補助金に係る完了実績

報告書」(交付規程第9号様式)(以下「第9号様式」という。)等必要な書類全てを提出してください。

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。

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してください。

6. 補助対象事業経費

(1) 補助対象となる経費は表 I のとおりです。

表 I 補助対象経費一覧

項目	内容
企画制作費	<ul style="list-style-type: none">・ 支援物資輸送訓練の企画、運営に係る経費・ 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
旅費	<ul style="list-style-type: none">・ 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・ 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
諸謝金	<ul style="list-style-type: none">・ 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
資機材等借上げ経費	<ul style="list-style-type: none">・ 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・ 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
燃料費	支援物資輸送訓練に要する車両に係る燃料費
通信費	<ul style="list-style-type: none">・ 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。）・ 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
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none">・ 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・ 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
消耗品費	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

(2) 補助対象外の経費は以下のとおりです。

- ① 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
- ② 補助の申請等に係る事務経費
- ③ 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
- ④ 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
- ⑤ その他補助事業に関係のない経費

7. 補助率及び補助金上限額

補助率、補助金上限額は表Ⅱのとおりです。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りますのでご了承ください。

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ります。

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、優先的に採択されます。

表Ⅱ 補助率及び補助金上限額

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

Ⅱ. 申請方法

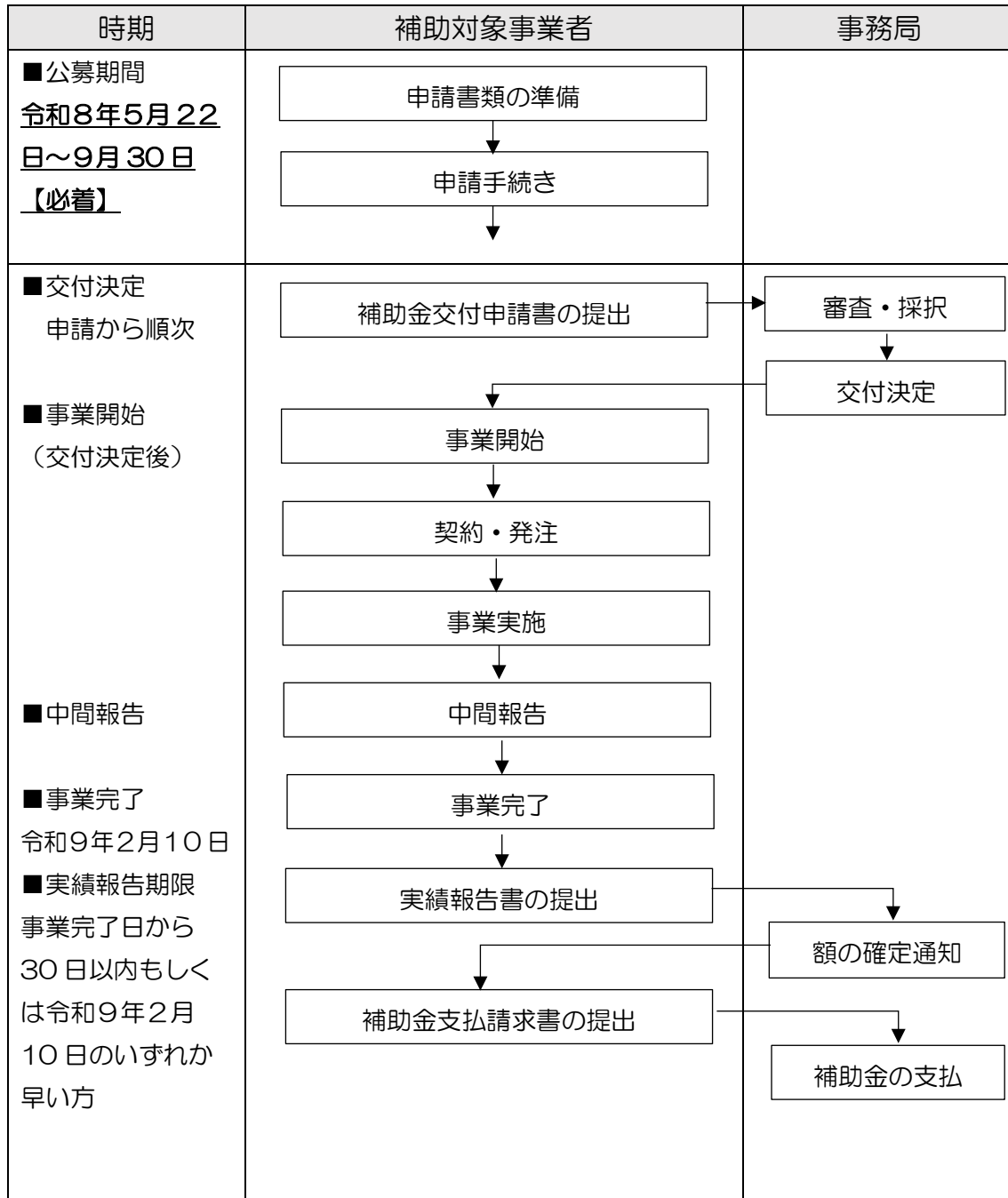
1. 公募

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 サイトに掲載しますのでご確認ください。

2. 公募期間

令和8年5月22日（金）～令和8年9月30日（水）【必着】

3. 事業実施スケジュール



4. 申請方法

(1) 公募要領等の内容確認

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、申請様式をご確認ください。

(2) 申請書類の作成

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「物流拠点機能強化支援事業費補助金に係る交付申請書」（交付規程第1号様式）（以下「第1号様式」という。）等の様式をダウンロードして申請書を作成し、かつ必要な添付書類を用意してください。

(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す。文書番号を付さない場合は記入不要です。

(4) 申請方法・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ご提出ください。

【申請先】

<郵送の場合>

〒102-0093

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

<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」と付記してください。
- ※ 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。

(5) 申請時の提出書類一覧

表Ⅲ 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	補助金交付申請書	1	有	
第1号様式別紙1	事業計画	1	有	
第1号様式別紙2	経費内訳	1	有	
第1号様式別紙3	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かる書類をご提出ください (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
	派遣等計画書	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
資機材等借上げ経費	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

提出書類		部数	書類様式	備考
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	
	見積書（写）	1	無	※2社以上の見積を提出すること
	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	

5. 審査及び交付決定

(1) 審査

審査は交付申請書類に基づいて行います。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。

- ① 補助事業者の応募資格の内容を満たしているか。
- ② 提案内容が交付の対象となりうるか。
- ③ 提案内容が本事業の目的と合致しているか。
- ④ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- 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。
- ⑥ 事業規模及び継続性が適切か。
- 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の効果的な工夫が見られるか。
- ⑧ 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。

- 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。
- 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。

(2) 交付決定

交付決定は「物流拠点機能強化支援事業費補助金に係る交付決定通知書」（交付要綱第2号様式）（以下「第2号様式」という。）により申請者に通知します。「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（補助金交付先名、交付決定額）の公表を行います。

Ⅲ. 事業の実施

1. 補助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及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は補助金の交付対象外となります。

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又は不相当である場合（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者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者による競争で構いません。

(2) 補助対象事業の計画変更等

① 計画変更・事業の中止又は廃止

補助対象事業者は、交付決定通知を受領後、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や補助対象事業の内容を変更しようとする場合、もしくは補助対象事業を中止又は廃止しようとする場合は、交付規程等に従って、事前に承認を得る必要があります。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、「物流拠点機能強化支援事業費補助金に係る計画変更承認申請書」（交付規程第4号様式）を提出してください。手続きを行わずに変更を行った場合は交付取消となる場合があります。

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、「物流拠点機能強化支援事業費補助金に係る事故報告書」（交付規程第7号様式）を提出してください。

(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ります。

① 中間報告

補助対象事業者は、事務局が別に定める期日までに以下の書類を提出してください。

② 中間報告書類の提出

中間報告に必要な書類は以下のとおりです。

(ア) 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（交付規程第8号様式）

(イ) 補助対象経費毎の契約書（写）

(ウ) 補助対象経費毎の納品書（写）又は請求書（写）

(エ) 補助対象経費毎の振込明細書（写）

※ 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。

③ 中間現地確認

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ります。また採択事業による取組が他地域等の取組の参考になるよう国土交通省 Web サイト等で各取組状況を公表することがあります。

(4) 補助対象事業の完了

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します。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てください。支払条件は金融機関による振込としてください。（割賦払いや手形払いは不可とします。）

(5) アンケート・ヒアリング、資料提供について

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。

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ります。

2. 実績報告から補助金の支払いまでの流れ

(1) 実績報告及び補助金額の確定

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日以内又は令和9年2月10日（水）のいずれか早い日までに「物流拠点機能強化支援事業費補助金に係る完了実績報告書」（交付規程第9号様式）（以下「第9号様式」という。）を提出してください。

第9号様式による補助対象事業実施額の報告には、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は先方負担の場合、手数料を差し引いた金額を補助対象経費とします。申請内容に沿った事業実施がされていないと判断した場合や適正な報告、第9号様式の提出がなされなかった場合は補助金の支払いは行いません。

(2) 現地検査について

事務局は、第9号様式を受理した後、書類の審査及び必要に応じて現地検査を行います。第9号様式が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、その結果を「物流拠点機能強化支援事業費補助金に係る補助事業交付金額確定通知書」（第11号様式）（以下「第11号様式」という。）にて通知します。

(3) 補助金の請求・支払い

補助対象事業者は、第11号様式を受領後、速やかに「物流拠点機能強化支援事業費補助金に係る補助金精算（概算）払請求書」（交付規程第12号様式）（以下「第12号様式」という。）を提出してください。事務局は、第12号様式を受領後、補助対象事業者に補助金を交付します。

3. 「補助金の支払い」以降

(1) 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年間保存しなければなりません。

(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、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ります。

IV. 実績報告等の方法

1. 中間報告

(1) 中間報告の方法

- ① 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）（以下「様式8」という。）及び補助対象経費に応じた提出書類（表Ⅳ）を提出してください。
- ② 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ご連絡ください。

(2) 中間報告時の提出書類一覧

表Ⅳ 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）	1	無	※補助対象経費毎に 書類を提出すること
	納品書（写）	1	無	
	請求書（写）	1	無	
	振込明細書（写）	1	無	

2. 実績報告

(1) 実績報告の方法

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日以内又は令和9年2月10日（水）のいずれか早い日までに第9号様式と以下の資料を提出してください。（事業完了年月日は遅くとも令和9年2月10日（水）とします。）

(2) 実績報告時の提出書類一覧

表V 実績報告時の提出書類一覧

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 に係る完了実績報 告書	1	有	
第9号様式別紙1	事業計画（実績報 告）	1	有	
企画制作費	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	
	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	
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

提出書類		部数	書類 様式	備考
	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	
諸謝金	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	
資機材等借上げ経費	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	
	当該経費預貯金等口座から支出したことを証する通帳	1	無	

提出書類		部数	書類 様式	備考
	(写) 又は振込証明書 (写)			
	当該経費で借上げた資機材等の写真データ	1	無	
燃料費	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	
通信費	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	
印刷製本費	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	

提出書類		部数	書類 様式	備考
	当該経費を預貯金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	
	当該印刷製本費で作成した印刷物のデータ	1	無	
消耗品費	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	

3. 提出先・お問合せ窓口

〒102-0093 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