

令和5年度愛媛県荷主物流効率化支援事業費補助金交付要領

令和6年1月18日策定

愛媛県の交付する令和5年度愛媛県荷主物流効率化支援事業費補助金（以下「補助金」という。）は、愛媛県補助金等交付規則（平成18年愛媛県規則第17号。以下「規則」という。）及び令和5年度愛媛県荷主物流効率化支援事業費補助金交付要綱（以下「要綱」という。）に規定するもののほか、この要領に定めるところによる。

1 目的

令和6年4月にトラック運転手の時間外労働の上限が厳格化されること等により、トラックによる輸送の能力が不足することが懸念される「物流の2024年問題」に対応するため、物流事業者の負担軽減にもつなげる物流効率化の取組みを支援する。

2 事業内容

「物流の2024年問題」に対応するため、物流事業者の負担軽減にもつなげる物流効率化の取組みへの補助（直接補助）

3 補助対象事業（物流効率化支援事業）の内容

(1) 対象者

令和5年4月1日時点で県内に本店又は営業所を有する事業者であって、営業用トラック事業者（一般貨物自動車運送事業者（いわゆる霊柩事業のみを営む者を除く。）又は特定貨物自動車運送事業者をいう。以下同じ。）に該当しない者（ただし、要綱第2条第2項各号に該当する者を除く。）

なお、要綱第2条第2項第4号に規定する中小企業者は、次のとおり。

業 種	資 本 金	常時使用する 従業員数
① 製造業、建設業、運輸業その他の業種 （②から④までに掲げる業種を除く。）	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	5000万円以下	100人以下
④ 小売業	5000万円以下	50人以下

(2) 補助対象事業、補助率等

①補助対象事業、補助率、補助の上限額及び下限額

事業者が実施する物流事業者の負担軽減にもつなげる物流効率化の取組みの内容に応じて、次のとおり補助金を交付する。

なお、事業は愛媛県内で実施することを必須とする。

補助対象事業	補助率等
①荷役作業の効率化に資する機器・システム等の導入（例：フォークリフト、パレット、車両動態管理システム等）	○補助率 対象経費の2分の1 ○補助上限額 ①のみ実施する場合 2,000千円
②荷待ち時間の短縮に資する施設等の整備・改修（例：倉庫の整備・改修、荷待ちトラックの駐車スペース整備等）	②又は①+②を実施する場合 10,000千円 ○補助下限額 500千円※

※ 補助対象事業の総額が100万円(消費税及び地方消費税を除く。)以上の取組みに限り、補助対象とする。

②補助対象外経費

補助事業の目的に合致しないもののほか、次に該当する経費は補助の対象外とする。

- ア 補助事業の対象として明確に区分できない又は証拠書類で金額や数量等が確認できないもの
- イ 補助事業の実施期間中に支払が完了していない経費
- ウ 新たな取組みで生じた経費ではなく、既存の経費を振り替えただけのもの
- エ 機器・システム等の導入については、次のとおりとする。
 - 1) 機器・システム等を借用(いわゆるリース、レンタルをいう。)する場合は、交付決定後に契約を締結したことが確認できるものに限り、その初期費用(いわゆるイニシャルコスト)及び補助事業の実施期間中に要する経費のみ補助対象とする。
 - 2) 補助事業で購入又は借用する機器・システム等の据付けに要する経費は設置と一体で捉えられる軽微なものに限り、補助対象とし、運搬費も補助対象とする。ただし、設置場所の整備工事や基礎工事は補助の対象外とする。
 - 3) 中古品の購入は認めない。
 - 4) 愛媛県外での機器・システム等の導入に係る経費は補助対象外とする。
 - 5) 汎用品(パソコン等)については、補助金で取り組む事業専用として使用する場合を除き、補助の対象外とする。
- オ その他、以下に該当する経費
 - 1) 知事の交付決定前に発注・契約、購入、支払い(前払い含む)等を実施したもの(ただし、要綱第5条第3項の規定による事業の事前着手を届け出ており、かつ、知事がやむを得ないと認

- めた場合を除く。)
- 2) 自社内部の取引によるもの（ただし、自社で施行した場合における原材料費を除く。）
 - 3) 個人又はオークション（インターネットオークションを含む。）による購入
 - 4) 不動産の購入・取得費
 - 5) 補助事業の実施に伴う各種利用料や手数料、借入金などの支払利息及び遅延損害金、事務経費（消耗品代、光熱水費、通信費、関係書類作成に係る委託料等）
 - 6) 経費の支払が次の各号に該当する場合
 - ア) 現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）を除き、1取引10万円超（税抜き）の現金払い
 - イ) 仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）での支払い、自社振出・他社振出に関わらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
 - エ) 公租公課
 - 8) 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

③その他留意事項

ア 支払いに関すること

- 1) 補助金執行の適正性確保のため、補助対象経費の支払方法は原則として銀行振込で行うこと。
- 2) クレジットカード（リボルビング払い含む）による支払は補助対象期間中の引き落とし、支払の完了が確認できる場合のみ認める。購入品の引き取りが補助事業の実施期間中であっても、口座からの引き落としが同期間後となる場合は、前記3(2)②イに該当し、補助の対象外となるので留意すること。
- 3) 代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払いを行う場合は「立替払い」となる。前記イのクレジットカード払い時のルール（補助事業の実施期間中に引き落とし）に加え、補助事業者と立替払い者間の精算（立て替え分の支払い）も補助対象の実施期間中に行わなければ補助の対象外となるので留意すること。
- 4) 電子商取引を行う場合も証拠書類で金額や数量等が確認できないときは、前記3(2)②アにより補助の対象外となる。事前取引相手先に対して、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを確認してから取引を行うこと。

なお、実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない等の場合には、補助の対象外となるので留意すること。

- 5) 電子マネーでの支払う場合も同様に、一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができることが必要なので留意すること。

イ 業務の発注に関すること

1件当たり100万円超（消費税及び地方消費税を含む。）を要する発注先（委託先）の選定に当たっては、2社以上から見積をとり、より安価な発注先（委託先）を選定すること。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、相見積をとることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由を記載した書類（様式任意）を実績報告時に提出すること。

ウ 補助事業の実施期間内での取組み開始

原則として、補助事業の実施期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、事業計画書に記入した取組みが補助事業の実施期間中に開始されなかった場合、当該経費は補助の対象外となるので余裕を持った事業計画とするほか、適切な進捗管理に努めること。

(3) 補助金の交付申請

申請は1事業者につき1件とし、同一の法人・事業者による申請は認めないものとする。（複数の屋号を使用している個人事業主も同様。）

なお、同一の法人・事業者とは、議決権50%超を同一の法人や人物が保有している場合をいい、親会社が議決権の50%超を有する子会社が、議決権の50%超を有する孫会社や、更にその孫会社が議決権の50%超を有するひ孫会社等の場合も同様の考え方にに基づき、同一の法人・事業者とみなす。

(4) 事業期間

補助事業の実施期間は、交付決定の日から令和7年2月28日までとし、遅くとも同日までに要綱第9条の実績報告を行うものとする。（ただし、事業の開始時期については、要綱第5条第3項の規定による事業の事前着手を届け出ており、かつ、知事がやむを得ないと認めた場合はこの限りではない。）

なお、令和7年2月28日までに事業が完了しない場合は、その事実が明らかになった時点で県に相談し、その判断に従うこと。

(5) 国等補助との併用

国補助及びその他の補助（国等補助）との併用は可能とする。

なお、国等補助を併用する（予定を含む。）場合は、補助金交付申請書の収支予算書及び実績報告書の収支決算書において、その金額を明記すること。

注1 県補助と国等補助の交付決定額の総額が、事業費の総額を超えないようにすること。

注2 国等補助については、他の補助との併用を認めていない場合もあるので、留意すること。

（例1）荷待ち時間の短縮に資する施設の整備（事業費の総額5,000万円）で、国等補助（補助率1/2・上限5,000万円）を併用する場合

国等補助：5,000万円×1/2=2,500万円

県補助金：2,500万円×1/2=1,000万円（補助上限額）

事業者：1,500万円

(例2) 荷役作業の効率化に資する機器・システム等の導入(事業費の総額400万円)で、国等補助(補助率1/2・上限200万円)を併用する場合
国等補助: $400\text{万円} \times 1/2 = 200\text{万円}$ (補助上限額)
県補助金: $200\text{万円} \times 1/2 = 100\text{万円}$
事業者: 100万円

(6) 申請内容の審査

① 審査方法

物流事業者の負担軽減にもつながる業務効率化の取組みとして事業効果が高いもの(取組みにより業務効率化が図られる貨物量が多く、また、費用対効果が高いもの)、荷主事業者における「物流の2024年問題」への効率的な対策の好事例として、他の事業者への横展開が期待されるものについて、「物流の適正化・生産性向上に向けた荷主事業者・物流事業者の取組に関するガイドライン」を踏まえた取組みや「パートナーシップ構築宣言」の有無など、事業者及び申請内容を総合的に勘案して、採択事業者を決定する。

なお、審査は申請の要件を満たしているか確認したうえで、上記の視点から提出された事業計画書等を基に内容を審査する。(申請内容に関するヒアリングは実施しない。)

※ 上記ガイドライン及び宣言については、以下のURLを参照のこと。

○物流の適正化・生産性向上に向けた荷主事業者・物流事業者の取組に関するガイドライン

<https://www.meti.go.jp/press/2023/06/20230602005/20230602005-1.pdf>

○パートナーシップ構築宣言

<https://www.biz-partnership.jp/index.html>

② 結果の通知

申請のあった事業者全員に対して、採択又は不採択の結果を通知する。

また、採択案件については、補助事業者名、代表者名、補助事業名、事業概要、住所、業種、法人番号(法人の場合)及び補助金交付申請額を公表することがある。

なお、審査結果の内容・理由についての問い合わせには一切応じかねる。

4 事業の実施方法

(1) 交付申請

申請を行う事業者は、「6(3) 提出書類」に記載されている書類を作成し、5の受付期間内に県に提出すること。

(2) 交付決定

申請書類の内容を審査し、補助金の交付対象と認められる事業について、予算の範囲内で補助金の交付決定を行い、通知する。

(3) 交付決定

補助事業者は、原則、県から交付決定通知を受けてから補助事業の開始が可能となる。

ただし、やむを得ない事由により交付決定通知を受ける前に補助事業に着手しようとするときは、「令和5年度愛媛県荷主物流効率化支援事業事前着手届出書(様式第1号の2)」を知事に提出すること。

また、事業者が補助事業に係る契約を行う場合には、可能な限り一般競争入札又は指名競争入札に付するなど、公正性の確保及び経費節減に努めること。

(4) 補助事業の変更

補助事業の実施中に事業内容の変更の可能性が生じた場合及び事業の中止・廃止等をしようとするときは、事前に県の承認を受ける必要がある。

ただし、交付決定額の変更を伴わない20パーセント以内の補助対象経費の額の変更や補助目的に変更をもたらすものでない軽微な事業内容の変更の場合は、承認を受けなくてよい。

(5) 額の確定

補助事業者は、補助事業が完了した場合は、事業完了後10日を経過する日又は令和7年2月28日のいずれか早い日まで令和5年度愛媛県荷主物流効率化支援事業実績報告書（様式第5号）に関係書類を添えて、県に提出すること。

県は補助事業者から同報告書の提出を受けた後、書類検査及び必要に応じて現地調査を行い、事業の成果が交付決定の内容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、補助事業者に通知する。

(6) 補助金の支払

補助金の支払は概算払を除き、補助金の額の確定後とする。

(7) 取得財産等の管理及び処分

補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）について、補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

なお、取得財産等を処分（補助金交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、取り壊し又は廃棄することをいう。）しようとするときは、予め県の承認を受ける必要がある。

この処分又は処分に該当する可能性のある手続きを行う必要が生じた場合は、一切の手続き（例：財産を担保に供する場合の金銭消費貸借契約）を開始する前に県の承認を受けること。

そのほか、補助事業者は本事業に係る書類等について、取得財産等の処分制限期間が満了するまで保存すること。

5 受付期間及び交付決定時期

受付期間 令和6年1月19日(金)～2月29日(木)まで

交付決定 令和6年3月下旬

6 交付申請書類の提出

(1) 問合せ・提出先

愛媛県 経済労働部 産業雇用局 産業政策課

TEL：089-912-2475 FAX：089-912-2259

E-Mail：sangyoseisaku@pref.ehime.lg.jp

(問合せのみ。書類の提出は別途指示するアドレスとすること。)

(2) 提出方法

- ① 押印欄に全て押印する場合
郵送又は持参により提出すること。
- ② 押印を省略する場合
7を参照の上、別途指示するアドレスに電子メールで送信すること。
ただし、後記(3) 提出書類の提出物⑦・⑧については別途、郵送又は持参により提出すること。

(3) 提出書類

区 分	提出物	提出部数	備 考
申請者全員	①チェックシート	原本1部又は電子データ(注1)	
	②交付申請書(様式第1号)	原本1部又は電子データ(注1)	
	③事業計画書(別添1)	原本1部又は電子データ(注1)	(注2)
	④収支予算書(別添2)	原本1部又は電子データ(注1)	
	⑤事業スケジュール(別添3)	原本1部又は電子データ(注1)	
	⑥事前着手届出書(様式第1号の2)	原本1部又は電子データ(注1)	(注3)
	⑦添付資料【誓約書(別添4)】	原本1部	
	⑧添付資料【県税及び地方法人特別税の未納の税額がない証明】	原本1部	(注4)
	⑨補助対象経費に計上する機器・システム、施設等の性能及び金額が分かる資料	写し1部又は電子データ(注1)	(注5)
個人事業主の場合	⑩税務署の收受日付印のある直近の確定申告書(第一表、第二表、収支内訳書(1・2面))又は所得税青色申告決算書(1～4面)	写し1部又は電子データ(注1)	(注6)
法人の場合	⑪貸借対照表及び損益計算書(直近1期分) ※ 製造原価報告書、販売管理費明細を含む。	写し1部又は電子データ(注1)	(注7)
	⑫登記事項証明書	写し1部又は電子データ(注1)	(注8)

注1 電子データは、県がホームページ上で提供している様式はExcelデータ、その他添付書類はPDFに電子化して提出すること。

また、その他添付書類は内容ごと(見積書やカタログ等)にファイル化すること。

注2 複数の場所で事業を行う場合は、別添1-1も合わせて提出すること。

- 注3 事業の事前着手を行うとする場合のみ提出すること。
- 注4 所管の県地方局で発行可能。(個人県民税及び地方消費税分の証明書は提出不要。)
- 注5 資料については、性能はカタログの該当ページもしくは製品ホームページの該当ページ、金額は見積書又は金額が分かる資料(カタログや製品ホームページ等で金額が分かる場合は、該当ページで代用可。)とすること。
- 注6 確定申告をe-Taxにより、電子申告している場合は、「メール詳細(受信通知)」を印刷したものを併せて提出すること。
また、書類に税務署の收受日付印がない場合、税務署が発行する納税証明書(その2:所得金額の証明書)を併せて提出すること。(納税証明書はコピー不可のため、原本を提出すること。)
なお、決算期を一度も迎えていない場合のみ、申請時の段階で開業していることが分かる開業届を提出すること。
- 注7 決算期を一度も迎えていない場合は提出不要。
なお、損益計算書がない場合は、確定申告書(表紙(受付印のある用紙)及び別表4(所得の簡易計算))を提出すること。
- 注8 原則3か月以内に取得したもの。(現状の内容と相違なければ、3か月を経過したものでも可。)

7 申請書類への押印を省略した場合の取扱い

以下の提出方法を取ることににより、申請書類への押印を省略し、電子メールで提出することができるので、手続きを簡素化及び迅速化するためにも可能な限り本方法によること。(押印して郵送又は持参して提出することも可。)

ただし、この場合においても原本の提出が必要な以下の資料は、別途、郵送又は持参により提出すること。

- (1) 誓約書(別添4)
- (2) 県税及び地方法人特別税の未納の税額がない証明
- (3) 納税証明書(その2:所得金額の証明書)
※ (3)は前記6の注7に該当する場合のみ提出。

【提出方法】

- 1 押印を省略する書類下部の「責任者及び担当者の職氏名・連絡先」欄に、本件責任者及び担当者の職名、氏名及び連絡先(メールアドレス及び電話番号)を記入する。

【記入例】

区分	職名	氏名	連絡先(メールアドレス及び電話番号)
責任者	〇〇支店長	愛媛 花子	E-Mail : *****_*****@***.co.jp 電話番号 : 089-***-****
担当者	〇〇課長	松山 太郎	E-Mail : *****_*****@***.co.jp 電話番号 : 089-***-****

※ 「責任者」欄には支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には本事業に関する事務を担当する者をそれぞれ記入すること。

- 2 提出は、電子メールにより、県の担当者及び県・申請事業者双方の上席者(直属の上司など)を宛て先にして送信すること。

また、メールの件名は「交付申請(会社名)」とすること。(例:交付申請(株式会社愛媛県))

なお、データ容量が大きいなどの理由から1つのメールで送信できない場合は、複数のメールに分割して送信すること。(その場合においては、メ

ールの件名を「交付申請○／○（会社名）」とすること。（例：交付申請1／2（株式会社愛媛県））

※1 Bccは使用せず、To又はCcに以下の宛て先を指定して、要件としている送信先が確認できるようにすること。

なお、申請する事業者の上席者のメールアドレスは本人のものとし、所属のメールアドレスとしないこと。

※2 複数のメールに分割して送信するのに変えて、押印を省略できる書類以外のものを郵送又は持参により提出することも可。

県の担当者メールアドレス	
上席者	tsurumoto-sou@pref.ehime.lg.jp（鶴本）
担当者	inoue-mari@pref.ehime.lg.jp（井上）

8 採択後の留意事項

本事業で採択された事業者は、以下の点に留意すること。

(1) 交付決定

本事業の採択となった事業者は、申請時に提出されている交付申請書をもって交付申請となる。

採択となった場合でも申請内容に不備が発見された場合は、申請書類の訂正・再提出を求めるので適切に対応すること。

また、対象外経費の計上が発見された場合も、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう県から指示するので適切に対応すること。

(2) 補助金の取扱い

補助金は経理上、支払い額の確定を受けた事業年度における収益として計上されるものであり、法人税・所得税の課税対象となる。

(3) その他の事項

① 進捗状況の確認又は検査

補助事業の進捗状況確認のため、要綱第8条に基づき県が報告書の提出を求めるほか、必要に応じて実地検査に入ることがある。

② 補助事業完了後の検査

補助事業完了後、補助事業に係る対象経費や実施状況について、県又は会計検査院が検査に入ることがある。

また、これらの検査で不正が見つかるなどにより補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければならない。

なお、補助事業者が「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、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令（加算金の徴収を含む）に加え、不正の内容の公表等を行うことがある。

③ アンケート調査等

補助金を活用して取り組んだ事業の効果等を把握するためのアンケート調査等を実施することがあるので、その際は協力すること。

なお、提供された情報については個人・企業を特定できない形で公表する可能性がある。

9 県担当者

愛媛県 経済労働部 産業雇用局 産業政策課

経済企画グループ 鶴本、井上

〒790-8570 愛媛県松山市一番町4-2 NTT愛媛ビル2棟

TEL : 089-912-2475

FAX : 089-912-2259