

モーダルシフト加速化緊急対策事業 実施要領

第1 目的

この実施要領は、モーダルシフト加速化緊急対策事業費補助金（以下「補助金」という。）交付要綱（以下「交付要綱」という。）第3条に掲げる事業の実施に関して必要な細目等を定めることにより、貨物の輸送を委託する者である荷主企業及び貨物の輸送を実施する者である貨物運送事業者等の物流に係る関係者によって構成される協議会が、コンテナラウンドユース等の先進的なモーダルシフトの取組を実施する場合において、モーダルシフトの推進に資する機器の導入等を行う実証事業を支援することで、物流分野の労働力不足に対応した物流効率化の取組をより一層推進することを目的とする。

第2 事業内容

補助金の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助金を活用して、荷主企業及び貨物運送事業者等の物流に係る関係者によって構成される協議会が実施する先進的なモーダルシフトの取組に資する機器の導入等を行う実証事業に対する補助金（以下「間接補助金」という。）を交付する事業（以下「補助事業」という。）を実施するものとする。

第3 補助金の交付事業

(1) 交付の対象となる事業及び経費

間接補助金の交付の対象となる事業（以下「間接補助事業」という。）は、別表第1第1欄及び第2欄に掲げる事業とし、補助事業者は、これらに要する経費のうち、同表第3欄に掲げる経費（以下「間接補助対象経費」という。）について、補助金の範囲内において間接補助金を交付する。

(2) 間接補助金の交付の申請者

交付要綱第3条第2項の認定を受けることができる者は、荷主企業及び貨物運送事業者等の物流に係る関係者によって構成された協議会とする。ただし、貨物の所有権を有する個々の荷主企業が、個別に協議会に参加することが困難な場合にあっては、荷主から貨物の輸送方法について委託を受けた貨物利用運送事業者等（貨物の輸送方法を決定する者に限る。以下この項において同じ。）についても、荷主と同様のものとして取り扱うものとする。

(3) 間接補助金の交付額の算定方法

間接補助金の交付額は、別表第1第5欄に掲げる方法により算出するものとする。

(4) 補助事業の実施体制等

補助事業者は、補助事業の適正かつ円滑な実施のため、次に掲げる事項を適切に行うための体制を整えなければならない。

ア 間接補助金交付先の公募及び説明会の開催等による周知

イ 間接補助金交付先の採否等に関する審査基準の作成等及び審査委員会（以下「委員会」という。）の設置運営

ウ 間接補助金の交付（交付申請書の審査から間接補助金の支払までを含む。）

エ 間接補助金の交付決定を受けた者（以下「間接補助事業者」という。）の指導監督

オ 間接補助事業に対する広報活動、その他問合せ等への対応

カ 間接補助事業者の事業実施内容のとりまとめ

キ 上記に関する付帯業務

(5) 交付規程の内容

交付要綱第24条の間接補助金の交付手続等に係る交付規程は、交付要綱第4条及び第7条から第23条までに準じた事項並びに事業報告書の提出その他必要な事項を記載するものとする。

(6) 間接補助金交付先の採択等

① 補助事業者は、公正かつ透明性が確保された手続により間接補助金交付先の採択を行うため、採否に関する審査基準（案）を作成し、国土交通省と協議の上、採択のために設置した委員会の承認を受けるものとする。

② 補助事業者は、①の審査基準に基づき間接補助金交付先の採択を行うものとする。

③ 間接補助金の交付先の採択は、国土交通省物流・自動車局長と協議の上、行うものとする。

(7) 間接補助事業の表示

補助事業者は、間接補助事業により整備された設備及び機械器具には、国土交通省補助事業である旨を明示するよう、間接補助事業者に指示しなければならない。

(8) 間接補助事業の指導監督

① 補助事業者は、間接補助事業の実施状況を把握し、間接補助事業者に対して間接補助事業の適正かつ円滑な実施を確保するために必要な報告を求めるとともに、それにより得た情報を適時適切に大臣に報告するものとする。

② 補助事業者は、間接補助事業の適正かつ円滑な実施に重大な支障が生じ、又は生ずるおそれがあると認められる場合には、大臣に速やかに報告するとともに、その指示を仰ぎ、間接補助事業者に対して必要な改善を指導するものとする。

(9) 間接補助事業者からの返還額等の取扱

大臣は、交付要綱、この実施要領又は交付規程に基づき、間接補助事業者から間接補助金の全部又は一部に相当する額の返還又は納付があったときは、補助事業者に対

し、これを国庫に返還又は納付させることがある。

(10) 事務費の中間検査

国土交通省は、上半期（交付決定日から9月末日）の補助事業の執行に要する事務費について、額の中間検査を行うものとする。

第4 間接補助事業者による事業計画書及び事業報告の提出

補助事業者は、間接補助事業者に対して事業計画書（提出した年度を含めた4年間の目標を設定）を作成させ、交付申請時に提出させること。事業計画書に変更が生じた場合は、変更後の事業計画書を作成させ、変更後、速やかに提出させること。

また、補助事業者は、間接補助事業者に対して、間接補助事業が完了した日からその年度末までの期間及びその後の3年間の期間について、毎年度、事業報告書を大臣に提出するよう、期限を設けて指示しなければならない。

第5 指導監督

(1) 補助事業の適正な実施の確保

大臣は、補助事業の適正かつ円滑な実施を確保するため、補助事業者による補助事業の実施に関し、この実施要領に基づき指導監督を行う。

(2) 補助事業完了後において従うべき条件

大臣は、間接補助事業が次の条件に適合していないと認められる場合には、間接補助事業者に対して条件に適合するよう指示をすることができる。

- ① 間接補助事業者は、間接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。）については、補助事業者が別に定める様式による取得財産等管理台帳を備え、間接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、間接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。
- ② 間接補助事業者は、間接補助事業により取得し又は効用の増加した価格が一個又は一組50万円以上の機械及び器具、並びにその他大臣が定める財産については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）を勘案して、大臣が別に定める期間を経過するまで、補助事業者の承認を受けずに、間接補助金の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、又は取壊し（廃棄を含む。）を行ってはならない。

第6 その他

補助事業者は、交付要綱又はこの実施要領（以下「交付要綱等」という。）に疑義が生じたとき、交付要綱等により難しい事由が生じたとき、あるいは交付要綱等に記載のない細部については、大臣に速やかに報告し、その指示に従うものとする。

附 則

- 1 この実施要領は、令和6年3月4日から施行する。

別表第1

1 間接補助事業の区分	2 間接補助事業の内容	3 間接補助対象経費	4 基準額	5 交付額の算定方法
モーダルシフト加速化緊急対策事業	貨物自動車による陸上輸送から鉄道輸送又は船舶を利用した海上輸送へ転換すること等により、物流分野の労働力不足に対応した物流効率化の取組をより一層推進するとともに、温室効果ガスの削減による地球温暖化の防止及び低炭素型の物流体系の構築を図ることを目的として実施するコンテナラウンドユース等の先進的なモーダルシフトの実証事業	事業の実施に当たり、先進的なモーダルシフトの取組に資する機器の導入等に要する経費（間接補助対象経費の内容については、別表第2に定めるものとする。）	補助対象経費に補助率1/2を乗じて得た額以内とする。（ただし、鉄道輸送を利用したモーダルシフトにあつては3億円、船舶を利用したモーダルシフトにあつては1億円を上限とする。）	ア 総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額を算出する。 イ 第3欄に掲げる間接補助対象経費と第4欄に掲げる基準額とを比較して少ない方の額を選定する。 ウ アにより算出された額とイで選定された額とを比較して少ない方の額に2分の1を乗じて得た額を交付額とする。ただし、算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

別表第2

1 区分	2 費目	3 細分	4 内容
工事費	本工事費	(直接工事費) 材料費 労務費 直接経費 (間接工事費) 共通仮設費	<p>事業を行うために直接必要な材料の購入費をいい、これに要する運搬費、保管料を含むものとする。この材料単価は、建設物価（建設物価調査会編）、積算資料（経済調査会編）等を参考のうえ、事業の実施の時期、地域の実態及び他事業との関連を考慮して事業実施可能な単価とし、根拠となる資料を添付すること。</p> <p>本工事に直接必要な労務者に対する賃金等の人件費をいう。この労務単価は、毎年度農林水産、国土交通の2省が協議して決定した「公共工事設計労務単価表」を準用し、事業の実施の時期、地域の実態及び他事業との関連を考慮して事業実施可能な単価とし、根拠となる資料を添付すること。</p> <p>事業を行うために直接必要とする経費であり、次の費用をいう。</p> <p>① 特許権使用料(契約に基づき使用する特許の使用料及び派出する技術者等に要する費用)、</p> <p>② 水道、光熱、電力料(事業を行うために必要な電力電灯使用料及び用水使用料)、</p> <p>③ 機械経費(事業を行うために必要な機械の使用に要する経費(材料費、労務費を除く。))</p> <p>次の費用をいう。</p> <p>① 事業を行うために直接必要な機械器具等の運搬、移動に要する費用、</p> <p>② 準備、後片付け整地等に要する費用、</p> <p>③ 機械の設置撤去及び仮道布設現道補修等に要する費用、</p> <p>④ 技術管理に要する費用、</p> <p>⑤ 交通の管理、安全施設に要する費用</p>

		現場管理費	請負業者が事業を行うために直接必要な現場経費であって、労務管理費、水道光熱費、消耗品費、通信交通費その他に要する費用をいい、類似の事業を参考に決定する。
		一般管理費	請負業者が事業を行うために直接必要な諸給与、法定福利費、修繕維持費、事務用品費、通信交通費をいい、類似の事業を参考に決定する。
	付帯工事費		本工事費に付随する直接必要な工事に要する必要最小限度の範囲で、経費の算定方法は本工事費に準じて算定すること。
	機械器具費		事業を行うために直接必要な建築用、小運搬用その他工事用機械器具の購入、借料、運搬、据付け、撤去、修繕及び製作に要する経費をいう。
	測量及試験費		事業を行うために直接必要な調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験に要する経費をいう。また、間接補助事業者が直接、調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験を行う場合においてこれに要する材料費、労務費、労務者保険料等の費用をいい、請負又は委託により調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験を施工する場合においては請負費又は委託料の費用をいう。
設備費	設備費		事業を行うために必要な設備及び機器の購入並びに購入物の運搬、調整、据付け等に要する経費をいう。
業務費	業務費		事業を行うために直接必要な機器、設備又はシステム等に係る調査、設計、製作、試験及び検証に要する経費をいう。また、間接補助事業者が直接、調査、設計、製作、試験及び検証を行う場合においてこれに要する材料費、人件費、水道光熱費、消耗品費、通信交通費その他に要する費用をいい、請負又は委託により調査、設計、製作、試験及び検証を行う場合においては請負費又は委託料の費用をいう。

事務費	事務費	<p>事業を行うために直接必要な事務に要する社会保険料、賃金、報酬・給料・職員手当（地方公共団体において会計年度任用職員へ支給されるものに限る）、諸謝金、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及賃借料、消耗品費及び備品購入費をいい、内容については別表第3に定めるものとする。</p> <p>事務費は、工事費、設備費及び業務費の金額に対し、次の表の区分毎に定められた率を乗じて得られた額の合計額の範囲内とする。</p>												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="469 607 536 703">号</th> <th data-bbox="536 607 1185 703">区 分</th> <th data-bbox="1185 607 1396 703">率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="469 703 536 799">1</td> <td data-bbox="536 703 1185 799">5,000 万円以下の金額に対して</td> <td data-bbox="1185 703 1396 799">6. 5%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="469 799 536 896">2</td> <td data-bbox="536 799 1185 896">5,000 万円を超え 1 億円以下の金額に対して</td> <td data-bbox="1185 799 1396 896">5. 5%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="469 896 536 987">3</td> <td data-bbox="536 896 1185 987">1 億円を超える金額に対して</td> <td data-bbox="1185 896 1396 987">4. 5%</td> </tr> </tbody> </table>	号	区 分	率	1	5,000 万円以下の金額に対して	6. 5%	2	5,000 万円を超え 1 億円以下の金額に対して	5. 5%	3	1 億円を超える金額に対して	4. 5%
号	区 分	率												
1	5,000 万円以下の金額に対して	6. 5%												
2	5,000 万円を超え 1 億円以下の金額に対して	5. 5%												
3	1 億円を超える金額に対して	4. 5%												

別表第3

1 区分	2 費目	3 細目	4 細分	5 内 容
事務費	事務費	社会保険料	社会保険料	この費目から支弁される事務手続のために必要な労務者に対する社会保険料と事業主負担保険料をいい、使途目的、人数、単価及び金額がわかる資料を添付すること。
		賃金 報酬・給料・ 職員手当		この費目から支弁される事務手続のために必要な労務者に対する給与をいい、雇用目的、内容、人数、単価、日数及び金額がわかる資料を添付すること。
		諸謝金		この費目から支弁される事務手続のために必要な諸謝金をいい、目的、人数、単価、回数に分かる資料を添付すること。
		旅費		この費目から支弁される事務手続のために必要な交通移動に係る経費をいい、目的、人数、単価、回数及び金額がわかる資料を添付すること。
		需用費	印刷製本費	この費目から支弁される事務手続のために必要な設計用紙等印刷、写真焼付及び図面焼増等に係る経費をいう。
		役務費	通信運搬費	この費目から支弁される事務手続のために必要な郵便料等通信費をいう。
		委託料		この費目から支弁される事務手続のために必要な業務の一部を外注する場合に発生する特殊な技能又は資格を必要とする業務に要する経費をいう。
		使用料及 賃借料		この費目から支弁される事務手続のために必要な会議に係る会場使用料（借料）をいい、目的、回数及び金額がわかる資料を添付すること。
		消耗品費 備品購入		この費目から支弁される事務手続のために必要な事務用品類、参考図書、現場用作業衣等雑具類の購入のために必要な経費をいい、使途目的、品目、単価、数量及び金額がわかる資料を添付すること。