

令和4年度「AI・IoT等を活用した更なる輸送効率化推進事業費補助金（新技術を用いたサプライチェーン全体の輸送効率化推進事業、トラック輸送の省エネ化推進事業及びビッグデータを活用した効率的かつ適切な自動車整備による使用過程車の省エネ性能維持推進事業）」に係る補助事業者募集要領（2次公募）

令和4年3月18日
経済産業省資源エネルギー庁
省エネルギー課
国土交通省
総合政策局
物流政策課
自動車局
技術・環境政策課
貨物課
整備課

**本公募は、補助金の公募・審査・支払い等の執行実務を担う補助金
執行団体を公募するものです。**

経済産業省では、令和4年度「AI・IoT等を活用した更なる輸送効率化推進事業費補助金（新技術を用いたサプライチェーン全体の輸送効率化推進事業、トラック輸送の省エネ化推進事業及びビッグデータを活用した効率的かつ適切な自動車整備による使用過程車の省エネ性能維持推進事業）」（以下「補助事業」という。）を実施する補助事業者を、以下の要領で広く募集します。

補助事業者（執行団体）の決定や予算の執行は、令和4年度予算の成立が前提であり、今後、内容等が変更になることもありますのであらかじめ御了承ください。

当事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「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8月27日法律第179号）（以下「補助金適正化法」という。）」をよくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただくようお願いします。

補助金を応募する際の注意点

- ① 補助金に関係する全ての提出書類において、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、経済産業省として、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。
なお、事業に係る取引先（委託先、外注（請負）先以降も含む）に対して、必要に応じて現地調査等を実施しますので、あらかじめ補助金の受給者から取引先に対して現地調査が可能となるよう措置を講じていただきます。
- ③ 上記の調査の結果、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きます。併せて、経済産業省から新たな補助金等の交付を一定期間（最大36ヵ月）行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。現在停止中の事業者は以下 URL にて公表されています。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第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。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。
- ⑤ 経済産業省から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。
- ⑥ 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは減速できません（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）。

掲載アドレス：https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

- ⑦ 補助金で取得、または効用の増加した財産（取得財産等）を当該資産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供すること）しようとする時は、事前に処分内容等について経済産業大臣の承認を受けなければなりません。

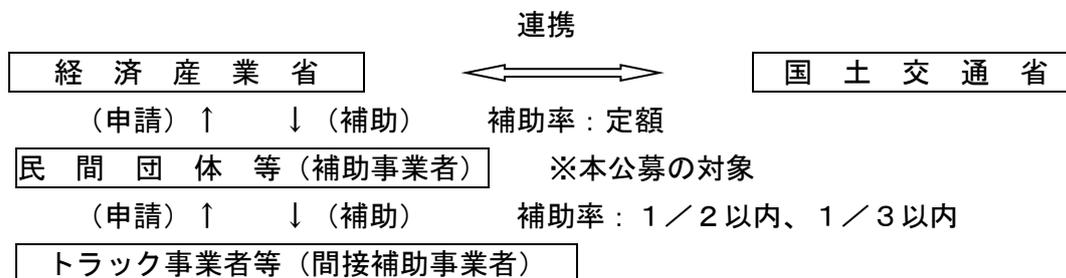
なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

【1. 事業概要】

1-1. 事業目的

この補助金は、新技術を用いたサプライチェーン全体の輸送効率化推進事業、トラック輸送の省エネ化推進事業及びビッグデータを活用した効率的かつ適切な自動車整備による使用過程車の省エネ性能維持推進事業（以下これらを総称して「間接補助事業」という。）の実施に要する経費の一部を民間団体等（以下「補助事業者」という。）が補助する事業（以下「補助事業」という。）を行い、当該補助事業に要する経費を経済産業省が補助することにより、陸上輸送部門における省エネルギー化を推進し、補助事業を好事例として横展開することで、内外の経済的社会的環境に応じた安定的かつ適切なエネルギーの需給構造の構築を図ることを目的とする。

1-2. 事業スキーム



1-3. 事業内容

(1) 新技術を用いたサプライチェーン全体の輸送効率化推進事業

サプライチェーン全体の物流効率化・省エネ化を達成するため、サプライチェーン上の複数事業者が連携して実施計画を作成し、それに基づく物流システムの標準化やデータの共通化、AI・IoT等の新技術の導入等に係る費用の一部を補助し、これにより実施計画に定めた物流効率化や省エネ化の達成を実証する事業（後年度事業を含む。）

(2) トラック輸送の省エネ化推進事業

トラック事業者と荷主等が連携することを要件として、車両動態管理システム^{※1}、予約受付システム^{※2}等及び配車計画システム^{※3}の導入、又は、これらのシステムをAI・IoTにより関係させることが可能なツール^{※4}の導入に要する経費の一部について、可能な限り省エネ効果の高い取組を優先して、かつ、幅広く補助することにより、トラック事業者と荷主等が共同して輸送の効率化を図る取組を促し、もってトラック輸送における省エネ効果を最大化させることについて実証する事業

※1 車両動態管理システム：各々のトラック車両に車載器を設置し、車両の位置、燃料消費量等の情報を、クラウド型サーバーを介してリアルタイムで集約して、荷物の情報と合わせて一元管理するシステム。

※2 予約受付システム：荷主に貨物の到着時刻をトラック事業者の車載端末等から予約し、

荷主側で予約状況に応じた受入体制を予め整備することを可能とするシステム。

※³配車計画システム：予め登録した配送情報を元に、納入先までの効率的な配送ルート等の自動作成を可能とするシステム。

※⁴AI・IoTによるシステム連携ツール：※1～3のシステムのうちのいずれか又は全部について、AI・IoTを活用して連携させることにより、更なる輸送効率化を可能とするツール

(3) ビッグデータを活用した効率的かつ適切な自動車整備による使用過程車の省エネ性能維持推進事業

自動車整備事業者等によるクラウド型スキャンツール※⁵の導入に必要な経費（設備費）の一部を補助し、燃費悪化の要因となっている車両の不具合・劣化の発見・是正を可能とするとともに、その情報を収集・分析し、自動車整備事業者等にフィードバックするシステムの構築に係るフィジビリティスタディを行うことにより、予防整備等の高度な自動車整備が行われる環境の形成を図り、もって使用過程車の省エネ性能が高いレベルで維持されることを目指す事業

※⁵スキャンツール：電子制御による新技術が活用されている自動車の省エネルギー性能の維持に必要なツールであり、自動車の装置の作動状況を外部接続して診断する、外部故障診断装置。

1-4. 事業実施期間

交付決定日～令和5年3月31日

1-5. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす民間団体等とします。

※コンソーシアム形式による申請の場合は、幹事者を決めていただくとともに、幹事者が事業提案書を提出してください。（ただし、幹事者が業務の全てを他の者に再委託することはできません。）

- ① 日本に拠点を有していること。
- ② 本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③ 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ④ 当該補助事業に係る普及促進を行い得る能力を有すること。
- ⑤ 本補助事業において知り得た情報の秘密保持を徹底できること。
- ⑥ 本補助事業終了後、補助事業者の財産処分手続きや会計検査対応のために必要となる文書を必要な期間保存できること。
- ⑦ 経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。

- ⑧ 採択者の決定後速やかに採択結果（（ア）採択事業者名、（イ）採択金額、（ウ）第三者委員会審査委員の属性、（エ）第三者委員会による審査結果の概要、（オ）全公募参加者の名称及び採点結果（公募参加者名と採点結果の対応関係が分からない形で公表する））を資源エネルギー庁ホームページで公表することに同意すること。

【2. 補助金交付の要件】

2-1 事業区分

以下の事業区分に対して1つまたは複数のいずれでも応募できますが、事業区分毎に1事業者を採択します。交付決定については事業者単位で行います。

- ① 新技術を用いたサプライチェーン全体の輸送効率化推進事業
- ② トラック輸送の省エネ化推進事業 及び ビッグデータを活用した効率的かつ適切な自動車整備による使用過程車の省エネ性能維持推進事業

2-2 補助率・補助額

定額補助（10/10）とし、詳細は別紙1を参照ください。なお、最終的な実施内容、交付決定額については、経済産業省と調整した上で決定することとします。

【3. 補助金の支払い】

3-1 支払時期

補助金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となります。

※交付決定後、事業終了前の支払い（概算払）は、財務省への協議事項とされており、事前の承認を得られれば可能です。資金繰りへの影響等を踏まえ、概算払いを希望する場合は、担当者にご相談ください。必要な書類等をご案内いたします。

参考：概算払い手続に必要な書類フォーマットは以下 URL に掲載されています。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

3-2 支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

また、事業に係る取引先（委託先、外注先及びそれ以下の委託先、外注先を含む）に対しても、同様の現地調査等を実施することがあります。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もありますのでご注意ください。

なお、本事業においては事業期間中についても、事業期間終了後における支払額の確定行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的とし、中間検査を原

則実施します。また、事業に係る取引先（委託先、外注及びそれ以下の委託先、外注を含む）については必要に応じて確認します。

3-3. 実施体制把握

事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、補助事業の一部を第三者に委託している場合については、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、及び業務の範囲を記述した実施体制資料（※）を添付してください。

（※）本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」に係る事業者の掲載は不要です。

第三者の委託先からさらに委託をしている場合（再委託などを行っている場合で、税込み100万円以上の取引に限る）も、上記同様に、実施体制資料に記述をしてください（再々委託先については金額の記述は不要）。

【実施体制資料の記載例】

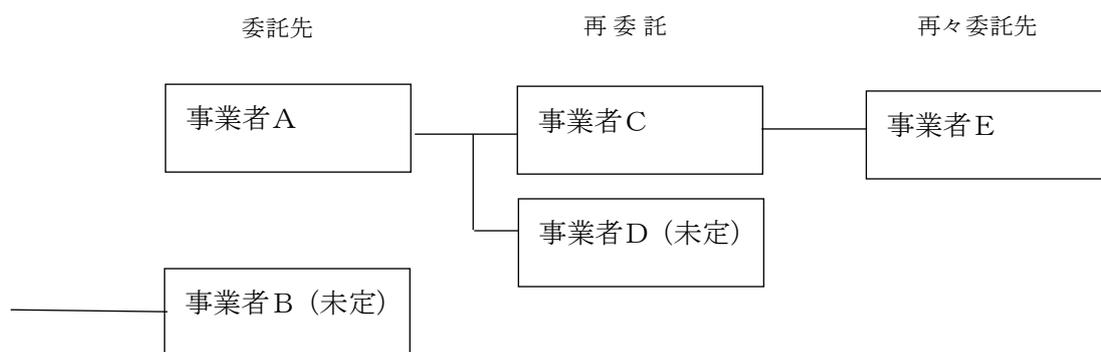
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、（実績報告書の場合は実績額）、契約内容（業務の範囲）がわかる資料を交付要綱の様式により作成してください。

実施体制（税込み100万円以上の契約。請負その他委託の形式を問わない。）

事業者名	当社との関係	住所	契約金額（税込み）	業務の範囲
事業者A	委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと
事業者B未定	外注先	〃	〃	〃
事業者C	再委託先（事業者Aの委託先）	〃	〃	〃
事業者D未定	再委託先（事業者Aの委託先）	〃	〃	〃
事業者E	再々委託先（事業者Cの委託先）	〃	〃	〃

※事業者Eは、補助事業者からみると、再々委託先になるので契約金額の記入は不要
実施体制図

補助事業者



なお、開示請求があった場合は、不開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定することとします。

※実施体制資料については、交付決定後及び事業期間終了後、経済産業省ホームページで公表します。不開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定することとします。

【4. 応募手続き】

4-1. 募集期間

募集開始日：令和4年3月18日（金）

締切日：令和4年4月18日（月）12時までに申請を実施したもの

※本補助金は、補助金申請システム「jGrants」により応募を受け付けます。

4-2. 説明会の開催

以下日時に「Microsoft Teams」を用いて行うので、【10. 問い合わせ先】に連絡先（所属組織及び所属部署名、担当者名、電話番号、E-mail アドレス）を令和4年3月25日（金）12時までに登録すること。（事前にテスト連絡をする場合がある。）

「Microsoft Teams」が利用できない場合は、概要を共有するので、その旨を連絡するとともに連絡先を登録すること。

連絡の際は、メールの件名（題名）を必ず「令和4年度補助事業説明会出席登録」とし、本文に所属組織及び所属部署名、担当者名、電話番号、E-mail アドレスを明記願います。

令和4年3月28日（月）13時

4-3. 応募書類

① 本補助金は、補助金申請システム「jGrants」により応募を受け付けます。

詳細は、「<https://www.jgrants-portal.go.jp/>」より「申請の流れ」>「事業者クイックマニュアル」をダウンロードして必要な操作や準備内容を確認ください。

A) 応募に当たっては、GビズIDの取得等の事前準備が必要です。当該ID取得に

は2～3週間を要するので注意してください。

B) その上で、「補助金を探す」>補助金名「令和4年度 AI・IoT等を活用した更なる輸送効率化推進事業費補助金」で検索を行い、当該補助金名を
押した後、「申請する」を押して以下の書類を補助金システム（jGrants）にて記入・アップロードしてください。

- ・申請書（様式1）
- ・提案書（様式2）（※2-1の事業区分毎が望ましいが、合わせて記載する場合は、どの事業区分に関する提案なのか明瞭化すること。）
- ・提案書の補足資料（様式自由）（※2-1の事業区分毎が望ましい）
- ・採択審査を行う上での必要書類
（会社概要（パンフレットなど）、直近の財務諸表など）

C) jGrants では、電磁的記録による応募を受け付けるとともに、当該申請システムを通じて行われた申請に対しては、原則として当該申請システムで回答等を行います。

② 応募書類に記載された情報については、審査、管理、確定、精算、政策効果検証といった一連の業務遂行のためにのみ利用します。

なお、応募書類は返却しません。

③ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、提案書の作成費用は支給されません。

④ 提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となる場合があります。

4-4. 申請の留意事項

※ 当該補助金の申請方法は、「jGrants」による電子申請のみとなります。

※ 持参及びFAX、郵送による提出は受け付けません。資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※ 締切を過ぎての提出は受け付けられません。

【5. 審査・採択】

5-1. 審査方法

審査は原則として応募書類に基づいて行いますが、必要に応じてヒアリング等を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。

また、有識者で構成される審査委員会において評価を行うため、申請者には審査委員会においてプレゼン（説明）をしていただきます。なお、審査委員会は公募終了後2日以内を目途に、「Microsoft Teams」を用いて実施します。審査委員会の開催については、令和4年4月18日（月）12時までに応募申請書（様式）に記載されてい

る連絡担当窓口宛てに連絡します。

5-2. 審査基準

以下の審査基準に基づいて、2-1の事業区分毎に総合的な評価を行います。ただし、審査基準①を満たしていない事業については、他項目の評価にかかわらず採択いたしません。

- ① 「1. 事業概要」の「1-5. 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に合致しているか。
- 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。
- ⑦ 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑧ 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑨ 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・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。
- ⑩ 事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分について、委託・外注を行っていないか。
- ⑪ 業務管理費に対する委託・外注費の額の合計の割合が50%を超えていないか。超えている場合は、相当な理由があるか（「委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。

5-3. 採択結果の決定及び通知

採択された申請者については、資源エネルギー庁のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

なお、本事業は、令和4年度予算に係る事業であることから、予算の成立以前においては、採択予定者の決定となり、予算の成立等をもって採択者とする事とする。

また、採択決定後速やかに採択結果（①採択事業者名、②審査員の属性、③審査委員会の議事概要、④全応募者の氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び採点結果（応募者名と採点結果の対応関係がわからない形で公表）等について、資源エネルギー庁ホームページで公表します。

【6. 交付決定】

採択された申請者が、経済産業省に補助金交付申請書を提出し、それに対して経済産業省が交付決定通知書を申請者に送付し、その後、事業開始となります（補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象と

はなりません)。

なお、採択決定後から交付決定までの間に、経済産業省との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

交付決定後、補助事業者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

【7. 補助対象経費の計上】

7-1. 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には別紙1をご参照ください。

7-2. 直接経費として計上できない経費

- ・建物等施設に関する経費
- ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費（ただし、補助事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合がありますので、担当者に御相談ください。）
- ・その他事業に関係ない経費

7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外

補助金額に消費税及び地方消費税額（以下、消費税等という。）が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることとなります。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ② 免税事業者である補助事業者
- ③ 簡易課税事業者である補助事業者

- ④ 国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- ⑤ 国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ⑥ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

【8. 事業実施状況の把握】

補助事業の実施状況の把握のため、定期的に進捗状況を確認いたします。

【9. その他の注意点】

①補助金の交付については、補助金適正化法の定めによるほか、交付要綱により、交付申請書等の各種様式、事業期間中、事業終了後の手続等を定めております。また、交付決定後の補助事業に係る具体的経理処理、確定検査を実施する際に準備しておく資料等については、「補助事業事務処理マニュアル」において基本的事項を記述しておりますので、交付決定後、補助事業を開始される際に事前に内容を確認してください。

②補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。

③国の予算の支出先、使途の透明化及びオープンデータ^{※1}の取組を政府として推進すべく、補助事業者（執行団体等）が行う間接補助事業者への補助金の交付決定等に関する情報（採択日、採択先（交付決定先）、交付決定日、法人番号、交付決定額等）についても、法人インフォメーション^{※2}に原則掲載されることとなります。そのため、補助事業者（執行団体等）は、間接補助事業者に対して補助金の交付決定を行った場合には、当該交付決定等に関する情報が法人インフォメーションにおいてオープンデータとして公表される旨の周知を行ってください。なお、法人インフォメーションへの掲載に当たり、経済産業省より補助事業者（執行団体等）に対して交付決定等に関する情報の提供を求めることになるため、補助事業者（執行団体等）はその指示に従わなければなりません。

（※1）オープンデータとは、ビジネスや官民協働のサービスでの利用がしやすいように、政府、独立行政法人、地方公共団体等が保有する多様で膨大なデータを、機械判読に適したデータ形式で、営利目的も含め自由な編集・加工等を認める利用ルールの下、インターネットを通じて公開すること。

（※2）法人インフォメーションとは、マイナンバー制度の開始を踏まえ、法人番号と補助金や表彰情報などの法人情報を紐づけ、どなたでも一括検索、閲覧ができるシステムです。本システムにより、事業者や官公庁における新規ビジネスの拡大、情報収集コストの低減、業務の効率化が期待されます。

掲載アドレス：<https://hojin-info.go.jp>

④規制改革推進会議行政手続部会の取りまとめ及び総理指示を踏まえ、当省の行政手続コスト（事業者の作業時間）削減にかかる「基本計画」^{※1}における取組を進めるた

め、特に公募、交付決定時の手続コスト削減に努めてください。

(※1) 経済産業省の基本計画

掲載アドレス：<https://www.meti.go.jp/press/2017/07/20170704002/20170704002.html>

- ⑤ 経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者は、補助金交付等停止期間中は補助金を交付できないため、間接補助事業者を公募する際に、公募要領などの応募資格にその旨を記載してください。

記載例：経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。

また、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できないため（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）、そのために必要な措置を講じてください。

掲載アドレス：http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

- ⑥ 間接補助事業者を公募する際、公募要領などに事業の実施体制を把握する旨を記載してください。

記載例：事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、請負又は委託契約をしている場合については、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記述した実施体制資料（※）を添付してください。

（※）本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

補助対象経費の計上の際、「外注費」、「委託費」は問いませんが、「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」は対象外とします。

- ⑦ 補助事業終了後において間接補助事業者に係る手続き（各種報告、財産処分承認申請等）が発生する場合には、補助事業者（執行団体等）の責任及び負担により実施することになります。
- ⑧ 提出された企画提案書等の応募書類及び実績報告書等については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報及び法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等）を除いて、情報公開の対象となります。なお、開示請求があった場合は、不開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定することとします。

【10. 問い合わせ先】

<公募に係る全般的な問い合わせ先>

【経済産業省】

経済産業省 資源エネルギー庁 省エネルギー課

〒100-8931 東京都千代田区霞が関1丁目3番1号

担当：鈴木、浅沼

E-mail : shouene-minsei-unnyu@meti.go.jp

<事業内容に係る問い合わせ先>

【国土交通省】

○新技術を用いたサプライチェーン全体の輸送効率化推進事業

国土交通省 総合政策局 物流政策課

担当：角田、高井

Email : tsunoda-r2ek@mlit.go.jp, takai-k2di@mlit.go.jp

○その他の事業

自動車局 技術・環境政策課

担当：遠藤

Email : endoh-a2e7@mlit.go.jp

なお、メールにてお問い合わせの際は、件名（題名）を必ず『【質問】令和4年度「AI・IoT等を活用した更なる輸送効率化推進事業費補助金」』としてください。他の件名（題名）ではお問い合わせに回答できない場合があります。

以上

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

経済産業省 あて

令和4年度「AI・IoT等を活用した更なる輸送効率化推進事業費補助金（新技術を用いたサプライチェーン全体の輸送効率化推進事業、トラック輸送の省エネ化推進事業及びビッグデータを活用した効率的かつ適切な自動車整備による使用過程車の省エネ性能維持推進事業）」申請書

申請事業区分（*）	
-----------	--

申請者	法人番号（*）	
	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号 （代表・直通）	
	E-mail	

* 申請する事業区分名を全て記載

* 法人番号を付与されている場合には、13桁の番号記載し、法人番号を付与されていない個人事業者等の場合には、記載不要。

(様式2)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

令和4年度「AI・IoT等を活用した更なる輸送効率化推進事業費補助金（新技術を用いたサプライチェーン全体の輸送効率化推進事業、トラック輸送の省エネ化推進事業及びビッグデータを活用した効率的かつ適切な自動車整備による使用過程車の省エネ性能維持推進事業）」
提案書

1. 補助事業の目的及び内容（事業の実施方法）（審査基準②③④⑦）
（1）補助事業の実施方法（審査基準⑥）
<ul style="list-style-type: none">・ 間接補助事業者の交付要件（対象者、補助対象経費、補助金上限額 等）・ 間接補助事業者の募集方法、申請方法及び審査・採択方法・ 事業効果の把握、評価及び公表の方法・ 事務コストの削減取組 <p>* 募集要領の「1. 事業概要」の「1-3. 事業内容」の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載の上、補助事業の目的をどのように達成するか記載してください。</p> <p>* 本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。</p> <p>* トラック輸送の省エネ化推進事業は、可能な限り省エネ効果の高い取組みに優先して、かつ、幅広い事業者に対して補助できる仕組みを具体的に提案してください。</p> <p>* 本事業の執行コストを削減するための具体的な業務効率化取組を記載して下さい。</p>
（2）実施体制（審査基準⑧⑩⑪）
<p>* 実施責任者略歴、研究員数等及び実施者の業務内容</p> <p>* 委託、外注を予定しているのであればその内容（申請者自身が行う業務内容（企画・立案及び業務遂行管理部分については申請者自身が行う必要がある）、相手先の名称、相手先の選定方法、予定金額等も含む）</p> <p>* 業務管理費に対する委託・外注費の合計の割合が50%を超える場合は、相当な理由がわかる内容（「委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書」（様式3）を提出すること。</p> <p>※グループ企業（補助事業事務処理マニュアル34ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを選定理由とする委託、外注（再委託及びそれ以下の委託を含む）は認めない。</p>
（3）補助事業の効果
<p>* 本事業を実施した場合、期待される効果を記載してください。</p>
2. 補助事業の開始及び完了予定日（スケジュール）（1.（1）の実施が月別に分かること）（審査基準④）

* 本事業の事業開始日（交付決定日）は、令和4年5月下旬頃になる見込みです。

3. 申請者概要（審査基準⑤⑦）

（1）申請者の営む主な事業

別添、会社概要（パンフレット）のとおり

* 会社概要を作成していない場合、申請者の営む主な事業を記載してください。

（2）申請者の財務状況

別添、財務諸表のとおり

* 特記事項等がある場合には併せて記載してください。

（3）事業実績

類似事業の実績

- ・ 事業名、事業概要、実施年度、発注者等（自主事業の場合はその旨）

4. 補助金見込額等（審査基準⑨）

* 公募申請時点での見込みを記載ください。（採択後、経済産業省と調整した上で決定することとなります。）

○積算内訳

（単位：円）

経費区分及び内訳	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金申請額
新技術を用いたサプライチェーン全体の輸送効率化推進事業費（補助率：定額）			
トラック輸送の省エネ化推進事業費（補助率：定額）			
ビッグデータを活用した効率的かつ適切な自動車整備による使用過程車の省エネ性能維持推進事業費（補助率：定額）			
業務管理費①（委託・外注費を除く）（補助率：定額）			

人件費 旅費 会議費 謝金 備品費・借料及び損料 消耗品費 印刷製本費 補助員人件費 一般管理費 その他諸経費 * 募集要領の「7. 補助対象経費の計上」の「7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外）のとおり補助対象経費は、原則、消費税等を除外して計上してください。			
業務管理費②（補助率：定額）			
委託・外注費			
合計（見込額）			

* 業務管理費の経費区分のうち、委託・外注費については、他の経費と区分を分けてください。

* 業務管理費①及び②については、2-1の事業区分毎に記載してください。

* 補助率は、募集要領の「2. 補助金の交付の要件」の「2-2. 補助率・補助額」の記載のとおりとしてください。

補助金申請額の小数点以下の端数は切り捨てた金額を記載してください。

○資金計画（記載例）

補助事業に要する経費 1,000,000,000円
うち補助金充当（予定）額 1,000,000,000円
（精算払までの期間は、自己資金で支弁予定
Or 自己資金での立替えが困難なことから概算払の要望有）

金融機関等からの借入れ（予定）額 0円
（借入条件：補助事業取得財産の担保予定の有無 無し）

自己資金充当額 0円
収入金 0円

(該当する場合のみ記載のうえ、収入金の詳細について記載すること)

5. 遵守確認事項（審査基準①）

下記の項目に関して宣誓（チェック）してください。

- 応募資格に挙げた要件を満たしていること。
 - 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）に基づき設立された一般社団法人及び一般財団法人で応募しようとするものについては、同法第128条又は同法第199条に基づく貸借対照表等の公告を実施していること。
 - 会社法等、遵守すべき法令を遵守していること。
- ※1-5. 応募資格を満たすことの説明を本提案書または補足資料に記載ください。

(様式3)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書

1. 事業名：令和4年度「AI・IoT等を活用した更なる輸送効率化推進事業費補助金（新技術を用いたサプライチェーン全体の輸送効率化推進事業、トラック輸送の省エネ化推進事業及びビッグデータを活用した効率的かつ適切な自動車整備による使用過程車の省エネ性能維持推進事業）」

2. 本事業における主要な業務（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分を含む）内容

3. 委託先、外注先及び契約金額等

※グループ企業（補助事業事務処理マニュアル34ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを選定理由とすることは認められません。

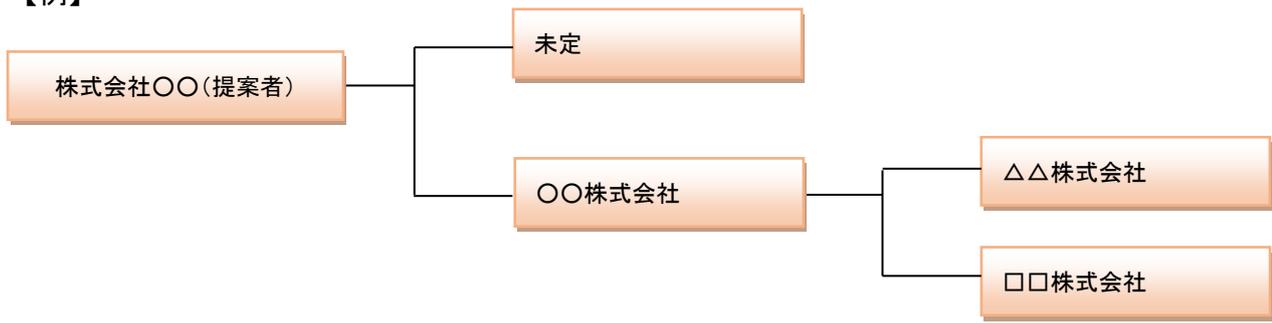
※委託先、再委託先及びそれ以下の委託先の契約金額を含めた情報を記載すること。

※比率は、業務管理費に対する委託・外注費の割合（再委託先及びそれ以下の委託先は記入不要）

委託先名	精算の有無	契約金額（見込み）（円）	比率	再委託先の選定方法又は理由※	業務の内容及び範囲
【例】未定 [委託先]	有	10,000,000	20.0%	相見積もり
【例】〇〇（株） [委託先]	有	20,000,000	40.0%	〇〇	コールセンター
【例】△△（株） [再委託先]	有	2,000,000	—	〇〇
【例】□□（株） [再委託先]	無	800,000	—	〇〇

4. 実施体制図

【例】



5. 委託、外注が必要である理由及び選定理由

A large, empty rectangular box intended for the user to provide reasons for outsourcing and selection.

補助事業概要

1. 事業予定額

43.5億円 (注) 事業予定額は、令和4年度予算の成立等を前提とするもので、現時点での予定額です。

2. 間接補助事業 (予定)

(1) サプライチェーン輸送効率化推進事業

① 事業予定額

3億円

② 補助対象

着荷主（小売事業者等）を含むサプライチェーン全体の関係事業者が、連携して計画を策定し、これを基に伝票やパレット等の共通化・標準化を行い、更に各工程の作業を自動化・省人化する設備・システム等を導入して、サプライチェーン全体の効率化を図ろうとする取組みに係る事業

③ 補助対象経費（消費税額等は対象外）

共通システム構築費（物流全体効率化システム導入費）、サプライチェーン輸送効率化機器導入費（AI・IoT等活用新技術導入費）

④ 補助率

共通システム構築費（物流全体効率化システム導入費）	1 / 2 以内
サプライチェーン輸送効率化機器導入費（AI・IoT等活用新技術導入費）	1 / 2 以内

⑤ 募集方法

公募により実施（募集は期間を区切って行い、間接補助事業者からの申請状況により、複数回行う場合がある。）

⑥ 審査方法

審査は、有識者で構成される審査委員会において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。）。

⑦ 採択予定件数

新規2件程度、後年度分1件

⑧ その他

・本事業の成果の効果的な波及による更なるサプライチェーン全体の輸送効率化の普及拡大に向け、本事業の成果の取りまとめに当たり、多様性、先進性に富むサプライチェーン全体の輸送効率化の実例をもととした広報を行うこと。

(2) トラック輸送の省エネ化推進事業

① 事業予定額

(3)の事業と合わせて40.5億

② 補助対象

トラック事業者と荷主等との連携を要件に車両動態管理システム、予約受付システム

等及び配車計画システム等の導入に要する経費の一部及びAI・IoTによるシステム関係ツールに要する経費の一部を補助し、これらのシステムを活用したトラック事業者と荷主等との共同による輸送の効率化を実証する事業

③ 補助対象経費（消費税額等は対象外）

②に要する経費（車両動態管理システム（クラウド型車載器及び運用に必要なソフトウェア）、予約受付システム等、配車管理システム、AI・IoTによるシステム関係ツール）

④ 補助率

車両動態管理システム（クラウド型車載器及び運用に必要なソフトウェア）	1 / 2 以内
予約受付システム等	1 / 2 以内
配車管理システム	1 / 2 以内
AI・IoTによるシステム関係ツール	1 / 2 以内

⑤ 募集方法

公募により実施（募集は期間を区切って行い、間接補助事業者からの申請状況により、複数回行う場合がある。）

⑥ 採択予定件数

車両動態管理システム：32,300台

予約受付システム等：15件

配車管理システム：120件

AI・IoTによるシステム関係ツール：100件

⑦ その他

・本事業の成果の効果的な波及による車両動態管理システム等の普及拡大に向け、本事業の成果の取りまとめに当たり、車両動態管理システム等の導入好事例をもととした広報等を行うこと。

(3) ビッグデータを活用した効率的かつ適切な自動車整備による使用過程車の省エネ性能維持推進事業

① 事業予定額

(2)の事業と合わせて40.5億

② 補助対象

自動車整備事業者等による使用過程車の整備の促進と整備機会の拡大による省エネを目指し、クラウド型スキャンツールの導入に必要な経費（設備費）の一部を補助し、燃費悪化の要因となっている車両の不具合・劣化の発見・是正を可能とするとともに、その情報を収集・分析する事業

③ 補助対象経費（消費税額等は対象外）

②に要する経費（設備費：PC等への整備情報の出力が可能なスキャンツール）

④ 補助金額

クラウド型スキャンツール	1 / 3 以内
--------------	----------

⑤ 募集方法

公募により実施（募集は期間を区切って行い、間接補助事業者からの申請状況により、複数回行う場合がある。）

⑥ 採択予定件数

約 1, 500 件

3. 補助対象経費の区分

経費項目	内容
新技術を用いたサプライチェーン全体の輸送効率化推進事業費（補助率：定額）	共通システム構築費（物流全体効率化システム導入費）及びサプライチェーン輸送効率化機器導入費（AI・IoT等活用新技術導入費）に要する経費
トラック輸送の省エネ化推進事業費（補助率：定額）	車両動態管理システム（クラウド型車載器及び運用に必要なソフトウェア）、予約受付システム等、配車管理システム、AI・IoTによるシステム連携ツールに係る経費に要する経費
ビッグデータを活用した効率的かつ適切な自動車整備による使用過程車の省エネ性能維持推進事業費（補助率：定額）	自動車整備事業者等による使用過程車の整備の促進と整備機会の拡大による省エネを目指し、クラウド型スキャンツールの導入に必要な経費（設備費）
業務管理費 （委託・外注費除く）	（1）人件費 （2）旅費 （3）会議費 （4）謝金 （5）備品費・借料及び損料 （6）消耗品費 （7）印刷製本費 （8）補助員人件費 （9）一般管理費 （10）その他諸経費
業務管理費 （委託・外注費）	委託・外注費

※委託、外注を行う場合、グループ企業との取引であることを選定理由とした調達は原

則、認められません。経済性の観点から、相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者等を選定してください。

※業務管理費の経費区分のうち、委託・外注費については、他の経費と区分を分けてください。

※委託・外注（契約金額100万円未満は除く）を行う場合、業務の実施に要した経費により精算処理（契約書、見積書、請求書、業務日誌等の証憑類を確認し、確認ができた経費のみを支払うこと）を行う必要があります。事務局業務において委託・外注に区分される主な業務は次のとおり。

- ・ 審査
- ・ 事業者サポート（説明会、マニュアル、申請サポートセンター、コールセンター）
- ・ システム調達（業務関連システム、広報関連システムの構築、保守）
- ・ 支払業務（振込業務、交付通知）調査・分析
- ・ 広報業務（広告制作）
- ・ アドバイザリー業務（法律・会計関連）
- ・ その他事務局業務に要する委託・外注

※業務管理費及び精算処理の対象業務（委託先・外注先及びそれ以下の委託先、外注先を含む）において一般管理費を経費に対する一定の割合で計上する場合は、経済産業省が定める補助事業事務処理マニュアルの「12. 一般管理費に関する経理処理」に記載の公募要領等において別途指定する大規模事業の場合の率（8%）を上限としてください。また、一般管理費の経理処理の実施方法についても同マニュアルに沿って実施してください。

補助事業事務処理マニュアル：

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual.pdf

※業務管理費にかかる一般管理費を計上する場合は、交付申請時に計算書類及び計算の根拠を確認できる資料（決算書の損益計算書等）を提出してください。なお、委託費・外注費を一般管理費の対象経費とすることはできません。