

## 物流効率化促進事業費補助金Q &amp; A

1. 補助対象者について		
番号	問	答
1-1	補助対象者「営業用トラック事業者」に貨物軽自動車運送事業者は含まれますか。	まずは長距離・大量輸送の維持が課題と認識しているため、貨物軽自動車運送事業者は対象としていません。
1-2	個人事業者は対象となりますか。	開業届を提出している方、青色申告をしている事業者又は白色申告者でも事業収入を申告している方は対象となります。ただし、「営業用トラック事業者」又は「荷主事業者」に限ります。
1-3	事業所（営業所・店舗）が県内にあるが、本社が県外の場合対象になりますか。	対象となります。ただし、徳島県内の事業所で設備投資等を行う場合に限りです。
1-4	複数の事務所（営業所・店舗）が県内にあるが、支店ごとに申請ができますか。	法人登記や開業届を行っている事業者単位で1事業者あたり申請1件となります。本社の住所、代表者名で申請してください。
1-5	複数の業種を営んでいる場合、主な業種はどのように判断すればよいですか。	「製造業、建設業、運輸業」、「卸売業」、「サービス業」、「小売業」の定義に当てはめることが難しい事業や、区分が異なる複数の事業を営んでいるなど判断が難しい場合は、「その他の業種」に該当するものとしてください。
1-6	製造業と小売業のどちらの事業も営んでいる場合、資本金・従業員数の要件はどちらの業種の数字で判断すればよいですか。	主たる事業である方の業種要件で判断してください。
1-7	申請後に、法人化・申請者の社名・代表者名・本社住所・営業所の所在地等を変更した場合、対象となりますか。	社名・代表者名の変更は対象となります。当該事実の証明書（履歴事項全部証明書）を速やかに提出してください。また、本社住所・営業所の住所変更によって県外の住所となった場合、理由書の提出をもって判断します。
1-8	申請後に、法人の合併又は分割（分社化）・事業承継・相続があった場合、対象となりますか。	承継・相続した者が対象となります。当該事実の証明書（事業の譲渡譲受・合併・分割・相続の許可申請書等）を速やかに提出してください。
2. 補助対象事業・経費について		
番号	問	答
2-1	トラック車両の購入費用は対象となりますか。	車両購入費用は対象としておりません。なお、車両購入の際にテールゲートリフターを設置するような場合など、輸送・荷役の効率化を図るために車両に追加設置する機材については、当該経費部分について補助対象とします。
2-2	冷蔵庫や電子レンジ、エアコン等の購入は補助対象となりますか。	家電製品の購入やエアコンなどの設置については、休憩室の整備に伴って購入や設置を行い、従業員の就労環境改善に資するものと認められる場合に限り、補助の対象とします。
2-3	福利厚生の実施(スポーツ施設利用や旅行の助成)の原資への充当は認められますか。	対象となりません。

物流効率化促進事業費補助金Q & A		
番号	問	答
2-4	リースは対象となりますか。	対象となりません。
2-5	フォークリフトの購入を検討しているが、中古車両であっても対象となりますか。	台数が増える場合や、現在使用しているフォークリフトと比較して運転しやすいなど、作業効率が向上する場合は対象となります。
2-6	フォークリフトについて、現在保有している1台を処分し、新たに1台購入する場合は、対象となりますか。	現在使用しているフォークリフトと比較して運転しやすいなど、作業効率が向上する場合は対象となります。
2-7	人材募集のためのホームページ作成費用は対象となりますか。	作成費用は対象とします。ただし、運用管理費は対象としません。
2-8	人材募集広告への掲載料は対象となりますか。	令和7年3月分までは対象となります。
2-9	洗車機の設置、エアーコンプレッサーの購入は対象となりますか。	作業の効率化や従業員の負担軽減につながる場合は対象とします。
2-10	デジタル運行記録計については、本体費用だけでなく取り付け工賃も対象となりますか。また、機能拡張も対象となりますか。	取り付け工賃は対象とします。機能拡張についても、運行の効率化に資する場合は、対象とします。
2-11	中継施設の使用料について月額料金を支払う場合は、いつまでの経費が対象となりますか。	令和7年3月分までが対象となります。
2-12	機械装置を運搬する経費は、補助対象となりますか。	「据付け」及び「運搬」は、本事業で購入する機械等の設置と一体で捉えられるものは対象となります。
2-13	更新前の設備の撤去費や処分に係る費用は補助対象となりますか。	対象となりません。
2-14	相見積が取れないような設備・システムを導入する場合は、どのようにすればよいですか。	原則、1件あたり10万円超（税抜）の発注先の選定にあたっては相見積をとる必要があります。相見積をとることが困難な場合、発注先を随意契約先として選定する理由書を提出いただき、事務局で妥当性を判断することになります。
2-15	エコタイヤはどの型番が対象となりますか。	別添「対象エコタイヤ一覧」をご確認ください。

## 物流効率化促進事業費補助金Q &amp; A

番号	問	答
2-16	インターネットで注文することは可能ですか。	可能ですが、インターネットショッピング決済手数料等は補助対象外となります。また、1件あたり10万円（税抜）を超える発注については、2社以上からの見積が必要となりますのでご留意ください。支払い方法は銀行振込に限ります。
2-17	クラウドサービス等の利用料は、複数年対象になりますか。	補助事業期間中のみ対象となります。なお、交付決定前に契約を締結したクラウドサービス等利用料は補助対象外になります。
2-18	パソコンやタブレット端末は補助対象となりますか。	汎用性の高いパソコン本体（タブレット端末含む）・周辺機器については、物流の効率化に資するシステムと一体となって利用する等、事業の実施に必要なと認められる最小限度のものに限り補助対象となります。詳細は募集要領（P3「その他補助対象とならない経費」）を参照してください。
2-19	現在使用しているパソコンを新型のパソコンに更新することで業務効率の向上が見込まれますが、補助対象となりますか。	単なる取り替え更新にとどまる場合は対象とはなりません。
2-20	補助対象事業以外の活動においても使用することが可能な汎用性が高い機械・設備は補助対象外のことですが、具体的にどのようなものが挙げられますか。	具体的には自動車や自動二輪車、自転車、スマートフォン、机、椅子などが挙げられます。なお、パソコンやタブレット、周辺機器については要件を満たすものに限り対象となります。詳しくは募集要領（P3「その他補助対象とならない経費」）を参照してください。
2-21	既存設備の修繕については補助対象となりますか。	対象となりません。
2-22	導入により業務効率の改善が見込まれる家庭用及び一般事務用ソフトウェアの購入費用（又はライセンス費用）は補助対象となりますか。	対象となりません。
2-23	単価が5万円の備品を2台購入する場合は、合計で10万円となるが、複数の見積書をとる必要がありますか。	相見積は不要です。単価10万円以上となる場合には複数の見積書が必要です。
2-24	補助対象にする経費としない経費が請求書に混在しているが請求書を分ける必要がありますか。	補助事業とその他の事業との経費の区分管理の観点から、請求書は対象経費と対象外経費とを分けることが望ましいですが、混在している場合は、マーカーや注意書きにより、補助対象経費とそれ以外が明確にわかるようにしてください。
2-25	現金払は可能ですか。	原則として、支払方法は銀行振込とします。旅費や現金決済のみの取引を除き、1取引10万円（税抜）を超える現金払は認められません。
2-26	複数の設備をまとめて購入し、総額が10万円を超える同一業者への支払いについて、現金払いは補助対象外となりますか。	原則として、同一業者に対する10万円（税抜）を超える現金払いは対象外となります。「銀行振込」により支払を行ってください。
2-27	クレジットカード払は可能ですか。	認められません。

## 物流効率化促進事業費補助金Q &amp; A

番号	問	答
2-28	金券やポイントでの購入は可能ですか。	商品券・金券の購入、電子マネー・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、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払、相殺による決済は対象外です。
2-29	消費税は対象となりますか。	原則、消費税は補助対象外となります。ただし、消費税法における納税義務者とならない事業者、簡易課税事業者等は補助対象としても問題ありません。
2-30	県税すべてに未納がないことの証明書はどこで取得できますか。	最寄りの東部県税局や県民局の各庁舎で取得することができます。交付申請にあたっては、交付申請書の証明事項の「7番」の「県税(特別法人事業税及び地方法人特別税を含む。)すべてに未納がないことの証明」を申請して下さい。
<b>3. 交付申請・審査について</b>		
番号	問	答
3-1	申請書類はどこで手に入りますか。	申請書は徳島県及び徳島県トラック協会のホームページからダウンロードしてください。ダウンロードが困難な場合は、事務局(徳島県トラック協会内)までお越しいただくかメールでの送付となります。
3-2	申請にあたってはどのような書類を提出する必要がありますか。	申請時に必要となる書類については、募集要領の7ページ「II-3.応募書類」をご確認ください。
3-3	申請書等の押印の省略は可能ですか。	押印の省略が可能です。 申請書等の担当者欄に氏名を記載いただき、事務局において本人確認ができれば押印を省略することができます。
3-4	申請書等の印刷サイズに指定はありますか。	申請書等は全てA4サイズで統一してください。 また、片面印刷で、裏紙は使用しないでください。
3-5	事業費が100万円未満ですが、対象になりますか。	事業費全体が100万円を超えるものに限りです。(補助下限50万円)
3-6	なぜ100万円を超えない事業は対象にならないのですか。	当補助金では、物流の効率化に資する設備投資及び人材確保に資する環境整備を促進するため、ある程度大きな取組みを支援することを目的としておりますので、ご了承ください。
3-7	募集期間はいつまでですか。	締切りは令和7年1月10日までとしておりますが、申請額の合計が予算を上回る見込みとなった場合、申請受付を終了しますので、お早めの申請をお願いします。
3-8	申請が受付されれば必ず採択されるのですか。	申請いただいた事業計画についてその必要性や有効性などを総合的に審査し、予算の範囲内で採択を決定するため、受付されたものが必ず採択されるものではありません。

物流効率化促進事業費補助金Q & A		
番号	問	答
3-9	申請後、どのくらいの期間で交付決定されますか。	申請内容に不備がない場合、3週間程度で交付決定いたします。申請内容によっては審査に時間が掛かりますのでご了承ください。
3-10	国の補助金や県トラック協会の助成金との併用は可能ですか。	国補助及びその他の補助との併用を可能です。国等補助を併用している場合は、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してください。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、注意してください。
3-11	公募開始前の見積書は有効となりますか。	契約日及び納品日が補助対象期間内のものは対象となります。
3-12	導入を予定している設備の在庫切れに備え、交付決定前に発注（または契約）してもよろしいですか。	交付決定日より前に発注・契約等を行った経費については、対象外となります。ただし、見積書の徴収や代理店等に対する仮予約、在庫確認等は可能です。
3-13	必要書類の準備ができました。どちらに申請すればよろしいですか。	必要書類2部（正1部、副1部）をA4片面印刷のうえ、トラック人材確保・物流効率化促進事業費補助事業運営事務局（徳島県トラック協会内）に簡易書留で提出してください。
3-14	申請の内容は途中で変更できますか。	事前に補助事業変更承認申請書を提出し、承認を得てください。ただし、交付決定額を超えて増額する変更はできませんので、ご注意ください。
3-15	軽微な変更とはどのような変更ですか。	①補助対象経費の事業区分ごとに配分された額について、その20パーセント以内の金額の変更をしようとする場合。 ②補助事業の内容変更にあつては、「補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合」または「補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合」 上記①、②については軽微な変更として、変更承認申請書の提出は不要です。なお補助金申請額総額の増額は認められません。
3-16	変更承認申請の際には何を提出するのですか。	「補助事業変更承認申請書（様式第4号）」を提出してください。なお、経費の配分の変更の場合は、合わせて、見積書、請求書等、変更する額の算出根拠を添付してください。
3-17	交付決定後に辞退をすることはできますか。	補助事業中止（廃止）承認申請書を提出していただくことで、辞退することはできます。
3-18	期日内に事業が完了できない場合は、どうなりますか。事業期間の延長は可能ですか。	事業実施期間内の令和7年3月31日までに導入及び支払が完了しない場合は、補助対象外となります。延長はできませんので、期限内に支払まで完了してください。

## 物流効率化促進事業費補助金Q &amp; A

番号	問	答
3-19	現地調査を行うことはありますか。	必要に応じて現地調査を実施する場合があります。
<b>4. 実績報告について</b>		
番号	問	答
4-1	実績報告はいつまでに提出するのですか。	事業を完了（補助対象経費の支払・効果検証まで含む）した後、30日を経過した日又は令和7年3月31日までのいずれか早い日までに、提出してください。
4-2	実績報告の際には何を提出するのですか。	「実績報告書（様式第8号）」及び実績報告書別紙1、別紙2を提出してください。また、それぞれ支出した経費の証拠書類（コピー可）、補助事業の実施状況が確認できる写真を添付してください。
4-3	電子商取引の場合、証拠書類は提出するのですか。	提出が必要です。 支出した経費の証拠書類を印刷して提出してください。
4-4	証拠書類を紛失した場合はどうなりますか。	必要書類がないと補助金をお支払いできません。 書類の再発行が困難な場合は、事務局にご相談ください。
4-5	実績報告の写真は、どのような写真が必要ですか。	導入した機械設備等の写真（全体及び型番がわかる写真）及び実施内容がわかる実施前後の写真等を提出してください。
4-6	実績報告後、交付決定額の通知等がありますか。	実績報告の内容を審査のうえ、交付決定額の通知を郵送いたします。
4-7	実績報告後、どのくらいの期間で補助金は振込まれますか。	実績報告の内容に不備がない場合、原則として1ヶ月程度でお振込いたします。
<b>5. その他</b>		
番号	問	答
5-1	補助金受領後、何らかの義務が発生しますか。	補助事業年度終了後5年間は、県等による検査等が行われることがあり、補助事業者は検査等に協力する義務があります。 そのため、経費の支払に係る書類等は、補助事業年度終了後必ず5年間保存してください。 既に補助金を受給した場合でも、県等の検査結果によっては、補助金の返還等を命ぜられる場合もあります。