

秋田の物流体制構築加速化事業費補助金交付要領

秋田の物流体制構築加速化事業費補助金（以下「補助金」という。）の交付については、秋田県財務規則（昭和39年秋田県規則第4号。以下「財務規則」という。）及び秋田県産業労働部商業貿易課関係補助金等交付要綱（以下「要綱」という。）の規定によるほか、この要領の定めるところによる。

（目的）

第1条 秋田の物流体制構築加速化事業（以下、「補助事業」という。）は、トラック輸送における物流の効率化及びトラック輸送から船舶、鉄道輸送への転換、物流人材の確保・育成に取り組む事業者に対し、その経費の一部を助成することにより、秋田県における持続可能な物流体制構築のための取組を加速化させることを目的とする。

（定義）

第2条 物流事業者とは、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）第2条第1項に基づく貨物自動車運送事業を営む事業者及び倉庫業法第2条第2項に定める倉庫業を営む事業者をいう。

2 荷主企業とは、物流事業者に対し、直接的又は間接的に荷物の輸送や保管を委託する事業者をいう。

3 物流の効率化とは、次に掲げるものをいう。

（1）荷待ち時間等のドライバーの拘束時間の短縮

（2）荷役作業の省力化や省人化

（3）従前の取扱貨物を輸送するにあたっての、総走行時間や距離の削減

（4）トラック1台あたりの積載率の増加

（5）システム導入による点呼業務や配車・配送計画の適正化等の物流に係る社内業務の最適化

（6）その他知事が必要と認める取組

4 モーダルシフトとは、現にトラックにより輸送している貨物を鉄道輸送又は海上輸送に転換すること等により、トラック輸送量を削減する取組をいう。

（補助事業者）

第3条 補助金の交付対象となる者（以下、「補助事業者」という。）は次のとおりとする。

（1）秋田県内に本社、支社、支店又は営業所を有する物流事業者又は荷主企業

(2) 前号に掲げる事業者を含む2者以上からなるグループ

2 グループで実施する事業においては、物流の効率化に取り組むにあたってそれぞれの構成員が果たすべき役割が明確であることとする。

3 次のいずれかに該当する者は、交付申請をすることができない。

(1) 国税又は地方税の滞納がある者（ただし、課税庁が認めた納入計画を立てている者を除く。）

(2) 秋田県又は公的金融機関からの融資（間接投資を含む）等を受けている場合、その債務の履行を怠り又は滞っている者（ただし、県又は公的金融機関等が認めた返済計画を立てている者を除く。）

(3) 補助事業の実施にあたって、不正又は不誠実な行為をするおそれがあると認められる相当の理由がある者。

(4) 申請事業者の代表者、役員、又は使用人その他の従業員若しくは構成員等が、暴力団等の反社会的勢力であるもの。また、反社会的勢力と関係を有しているもの。

4 補助事業が関係法令又は公序良俗に反することなく、地域社会に寄与するものであること。

5 グループで実施する事業の場合は、全ての構成員が第3項に該当しないものであること。

(補助事業及び補助率等)

第4条 補助金の交付の対象となる事業（以下「対象事業」という。）は、次に掲げる事業とする。

(1) 物流事業者又は荷主企業が実施する物流の効率化に資する事業

(2) 荷主企業が実施する秋田県内の貨物駅又は秋田港を活用したモーダルシフトに取り組む事業

(3) 物流事業者が秋田県内に所在する事業所で実施する人材育成に資する事業

(4) その他知事が必要と認める取組

2 補助事業の補助率は2分の1、限度額は100万円とする。

ただし、グループで実施する事業にあつては限度額を200万円、前項第2号に掲げる事業のうち海上輸送へのモーダルシフトにあつては補助率を3分の2、限度額を200万円とする。

3 対象事業の実施期間は、交付決定通知があつた日から令和8年2月27日までとする。

(補助金の額)

第5条 補助金の額は別表1に定める補助対象経費の合計に前条第2項で定める補助率を乗じた金額で、千円未満を切り捨てた金額とする。

2 補助事業に対し、本補助事業のほか、国及び地方公共団体が交付する補助金や給付金を受給するときは、その金額を前項に掲げる補助対象経費の合計から除外する。

（県への協力等）

第6条 補助事業者は、県が別に開催する成果報告会やセミナーを通じて、実施した事業の成果を県内に周知することに協力するものとする。

2 補助事業者は、物流事業の生産性の向上・効率化及びモーダルシフトの推進とともに、運送料金及び倉庫料金の適正な転嫁や従業員の労働環境の改善について努力するものとする。

（交付申請書の添付書類）

第7条 要綱第2条第2項に定める補助金等交付申請書の添付書類は、次のとおりとする。

（1）収支予算書（要綱様式第2号）

（2）事業実施計画書（要領様式第1号）

（3）誓約書（要領様式第2号）

（4）直近の財務諸表（貸借対照表、損益計算書）

（5）定款の写し及び履歴事項全部証明書（原本）。なお、個人事業者の場合は個人事項証明書（原本）。

（6）会社案内等事業者の概要が分かるもの。

（7）補助対象経費の積算根拠となる参考見積等の資料（設備導入の場合は性能・仕様等が分かる書類、カタログ等）

（8）賃金水準の向上に関する取組を評価する資料

① 給与等受給者一人当たりの平均給与額の対前年増加率が一定割合以上の場合、第9条第1項に規定する審査において加点するものとする。令和6年及びその前年の令和5年の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表（事業者が、給与等受給者一人当たりの平均給与額の対前年増加率について、事前に割合を計算したもの）」を作成・提出するものとする。なお、提出書類は任意様式で、提出部数は1部とする。

② パートナースhip構築宣言の登録に係る資料

（9）女性の活躍推進に関する取組を評価する資料

区 分	提出資料
一般事業主行動計画の策定・届出 ※従業員数 100 人以下の企業	労働局の受付印が押印された一般事業主行動計画策定・変更届の写し
えるぼしチャレンジ企業認定	知事が交付する秋田県えるぼし チャレンジ企業認定通知書の写し
法令に基づく認定（えるぼし、プラチナ えるぼし、くるみん、プラチナくるみん、 ユースエール）	労働局長が交付する認定通知書の写し
秋田県知事表彰の受賞 ※「女性活躍・両立支援企業表彰」「女性 の活躍推進企業表彰」「子ども・子育て 支援知事表彰」「男女共同参画社会づ くり表彰」	表彰状の写し（写真可）

（１０）「ホワイト物流」推進運動に係る持続可能な物流の実現に向けた自主行動宣言

２ 前項（８）～（１０）は審査にあたって加点を求める事業者が提出するものとする。

３ 第３条第１項第２号に掲げるグループが事業を実施する場合は、構成員の中から選定した代表者名で申請するものとする。代表者は、第１項の書類とともに、「グループの構成等について」（要領様式第３号）を添付するものとする。第１項の書類のうち、（３）及び（５）については、他の構成員のものも添付するものとする。

（補助金交付申請の取り下げ）

第８条 補助金の交付申請をした者が、補助金等の交付の決定を受ける前に申請を取り下げる場合は、「補助金等交付申請取下届」（要領様式第４号）を提出するものとする。

（補助事業者の選定）

第９条 補助事業者は、別に定める審査要領により、審査委員会が選定する。

２ 前項の審査結果に基づき、知事は財務規則第２４８条に規定する補助金等の交付の決定をするとともに、不採択となった申請者に対しても、その旨を通知するものとする。

（補助金交付の条件等）

第１０条 要綱第３条第３項に定める知事が必要と認める事項は、事業計画の大幅な変更等事業の基本部分に関わる変更であって、事業目的及び内容に重大な影響を及

ばす変更がある場合とし、予め知事の承認を受けるものとする。

（実績報告）

第 11 条 要綱第 7 条第 2 項第 3 号に定める補助事業等実績報告書の添付書類は、次のとおりとする。

- （1）事業実績書（要領様式第 5 号）
- （2）収支精算書（要綱様式第 11 号）
- （3）事業の経過を示した写真、成果品、日報など事業実施状況を示す書類
- （4）見積書、請求書、支払伝票、帳簿、預金通帳など経費の支出状況を示す書類

（補助金の額の確定等）

第 12 条 知事は、前条の実績報告書の提出があったときは、報告書等の書類の審査及び必要に応じて調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容（要綱第 3 条第 1 項第 2 号に基づく承認をした場合は、その承認された内容）及びこれに付した条件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、すでに行った交付の決定の変更を要するときは、要綱第 4 条第 1 項の例により補助事業者へに通知するものとする。

2 補助金の増額変更は行わないものとする。

（補助金の経理等）

第 13 条 補助事業者は、補助金に係る経理について、収支の事実に関する証拠書類を整理し、これらの書類を補助事業が完了した日が属する年度から、5 年間保存しなければならない。

（財産の管理等）

第 14 条 補助事業者は、補助対象経費（補助事業の一部を第三者に実施させた場合における対応経費を含む。）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。

2 補助事業者は、取得財産等について、取得財産等管理台帳（明細表）（要領様式第 6 号）を備え管理しなければならない。

3 補助事業者は、当該年度に取得財産等があるときは、第 11 条第 1 項に定める書類に取得財産等管理台帳（明細表）（要領様式第 6 号）を添付しなければならない。

4 知事は、補助事業者が取得財産等を処分することにより収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部若しくは一部を県に納付させることがある。

（財産処分の制限）

第15条 知事は、要綱第10条の承認をする場合に、当該財産を取得するために支出した経費の中で、当該財産に係る補助金の額の占める比率を乗じて得た額を上限として、納付（補助金の返還）を補助事業者に対して命ずることができる。納付額に関しては、下記のとおりとする。

（1）補助事業者が財産の処分による収入金があったとき、当該収入金又は当該財産の残余価格のいずれか高い額に対して当該財産に係る補助金の額の占める比率を乗じて得た額を上限とする。

（2）補助事業者が財産処分による収入金がないときは、当該財産の残余価格に対して当該財産に係る補助金の額の占める比率を乗じて得た額を上限とする。

（その他）

第16条 財務規則、要綱及びこの要領に定めるもののほか、必要な事項は、知事が別に定める。

（附則）

この要領は令和7年4月1日から施行する。

(別表 1)

補助対象経費	内 容
計画策定費	・ 効率化等の計画策定にかかる外部専門家（コンサルタント）への謝金及び旅費、荷主企業及び物流事業者間での会議開催費用及び旅費
輸送経費	・ 輸送経路や車両数を変更することによるかかり増し輸送経費・トラック輸送から鉄道輸送又は船舶輸送に転換する場合に係るかかり増し輸送経費
荷役経費	・ 中継輸送の取組における中継拠点での積み替えに係る荷役経費 ・ 物流効率化の取組に係るかかり増し荷役経費
試験運行費	本格的な運行前に実施する試験的な運行に係る運送経費
拠点費用	・ 中継拠点として利用する倉庫使用料 ・ リードタイム確保のために利用する倉庫使用料
設備費用	・ 荷役機械の購入経費、予約システムや車両管理システム及び自動点呼システムの導入にあたって必要となる経費 ただし、導入後も継続して必要となる経費及びパソコン、タブレット端末、ＯＡ機器等汎用性があり、本事業以外の用に容易に転用可能な設備の導入に係る経費は対象外とする ・ 実証的に事業を行う際に、その期間中に必要な機器等のレンタル費用
物流人材育成のための研修費用	・ 物流業務に係る研修会開催に係る外部専門家（コンサルタント）への謝金及び旅費 ・ 社外研修に参加するための参加費用及び旅費 ・ 新卒者のキャリアプランの作成に係る外部専門家（コンサルタント）への謝金及び委託料
その他	その他知事が必要と認める経費