

物流負荷の低減に向けた多様・柔軟な受取・注文方法の 普及促進事業費補助金 公募要領

多様・柔軟な受取・注文方法の普及促進事業事務局（執行団体：三菱 UFJ リサーチ & コンサルティング株式会社）では、「物流負荷の低減に向けた多様・柔軟な受取・注文方法の普及促進事業（以下、「多様・柔軟な受取・注文方法の普及促進事業費補助金」という。）」の公募を行いますので、補助金交付を希望される事業者は、本公募要領に基づき応募されるようご案内いたします。

■公募期間

公募受付 令和8年4月13日（月）14時～令和8年5月22日（金）12時（必着）

■本公募要領に関するお問合せ

本公募要領や多様・柔軟な受取・注文方法の普及促進事業費補助金に関する交付規程（以下「交付規程」という。）及びその他添付書類等をご覧いただいた上で、ご不明な点等ありましたら下記のお問合せ先にご連絡ください。

※公募に関するお問合せ等は電子メールによりお問合せください。また、電子メールの件名の冒頭に、【多様・柔軟な受取・注文方法の普及促進事業】と付記してください。

<お問合せ先>

多様・柔軟な受取・注文方法の普及促進事業事務局

（三菱 UFJ リサーチ & コンサルティング株式会社（略称：MURC））

電子メール：takuhai-poc@murc.jp

電話：03-6733-1642（土日祝を除く 10～17 時）

令和8年4月

<目 次>

I 事業の概要	1
1 事業の目的	1
2 事業スキーム	1
3 補助対象事業の内容	1
4 補助対象事業者	1
5 補助対象事業の実施期間	1
6 補助内容・補助率・下限額・上限額	2
7 採択の要件	2
8 補助対象経費	4
II 応募方法	11
1 応募・交付申請に関する書類の入手（説明会の実施）	11
2 公募期間	11
3 応募書類の提出方法	11
4 応募提出書類	12
III 事業の実施	13
1 事業全体の流れ	13
2 審査・採択について	13
3 採択後の交付申請の流れ	16

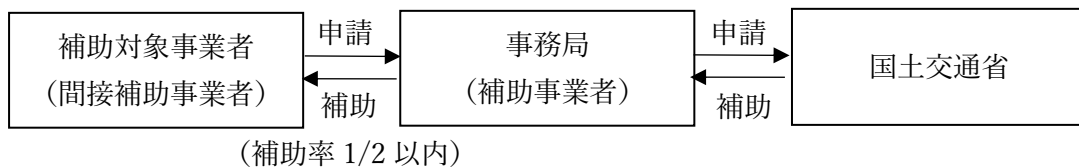
I 事業の概要

1 事業の目的

物流負荷の低減に向けた消費者の受取・注文方法の選択肢を増やすため、置き配サービスの事業者間連携、駅・公共施設等の宅配ロッカーの活用、物流に配慮した注文方法の普及促進等に向けた先進的な取組に関する実証調査や効果検証を支援することで、再配達削減をはじめとする物流負荷の低減を目指すことを目的とします。

※添付「<参考資料>【事業概要図】物流負荷の低減に向けた多様・柔軟な受取・注文方法の普及促進事業」を参照ください。

2 事業スキーム



3 補助対象事業の内容

再配達削減をはじめとする物流負荷の低減を目指し、置き配サービスの事業者間連携を促す配送データの形式の共通化や駅・公共施設等の宅配ロッカーの活用、物流に配慮した注文方法の普及促進等に向けた実証調査・効果検証の事業を対象とします。

4 補助対象事業者

「3 補助対象事業の内容」に記載した実証事業を実施する事業者を対象とします。

宅配便を扱うEC事業者（ECモール事業者を含む）、物流事業者、その他物流に関する関係者（物流情報システム事業者、ロッカー運営事業者等）等を想定しています。

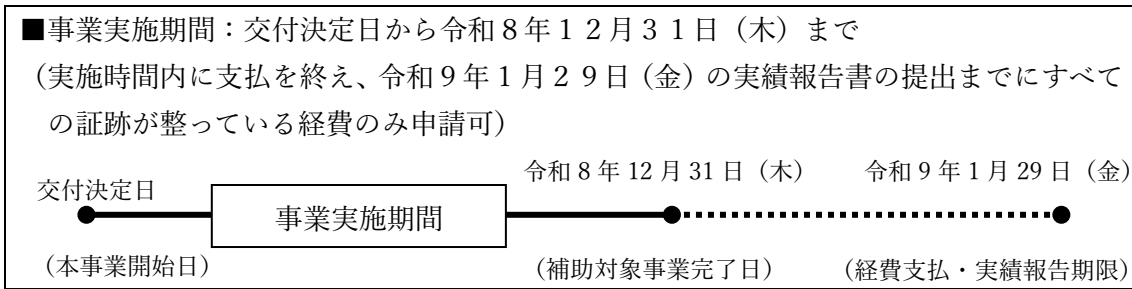
なお、下記のいずれかに該当する事業者は対象外とします。

- ・国土交通省からの補助金等停止措置または指名停止措置が講じられている事業者
- ・交付規程別紙「暴力団排除に関する誓約事項」に記載されている事項に該当する者（誓約事項に違反した場合、交付決定の全部または一部を取り消します。）

5 補助対象事業の実施期間

補助対象事業の開始年月日は、交付決定日となります。本補助金に係る経費使用については交付決定日以降にしてください。また、補助対象事業は、事業実施期間内に実施してください。また、補助対象事業の経費の支払と実績報告書の提出は、遅くとも令和9年1月29

日（金）としてください。



6 補助内容・補助率・下限額・上限額

実証事業を実施するために要する経費を補助します。

交付額は、総事業費から寄付金その他の収入額を控除した間接補助対象経費について、下記の算出方法により設定します。

なお、申請状況や審査結果に応じて、補助率は1/2以内で調整する場合があります。（詳細は「Ⅲ 事業の実施」→「2 審査・採択について」を参照）

補助率	1事業者あたりの補助金下限額	1事業者あたりの補助金上限額
1/2 以内	250 万円	5,000 万円

注) 1事業者から複数の事業提案を行うことは認めますが、その場合はそれぞれの事業提案に対して審査を行い、採択された事業の補助金合計は、補助金上限額の枠内とします。

7 採択の要件

(1) 事業目標の設定

本事業は、再配達削減をはじめとする物流負荷の低減を目的としていることから、それらの目標（KPI）の設定と、それらの具体的な計測方法の設定が必要です。特に、「物流負荷の低減」や「再配達率の削減効果」を確認できる指標の設定を必須とします。

事業の成果として、以下に例示する KPI の例を参考に、目標（数値）と計測方法を設定してください。

<KPI の例>

- ・ 再配達率の削減
- ・ 再配達に係るトラックドライバーの労働時間の削減量もしくは削減率
- ・ トラックドライバーの労働時間当たりの配達個数の増加量もしくは増加率等
- ・ 1個当たりの配達に要するトラックドライバーの労働時間の削減量もしくは削減率
- ・ 多様・柔軟な受取方法が選択された実績の増加率
- ・ 面積当たり（もしくは人口当たり）の受取拠点数の増加
- ・ トラック積載率の向上 など

(2) 事業による効果の検証

本事業申請に係る実施計画には、事業実施期間内において事業実施による効果の検証を含む必要があります。

(3) 本事業終了後の事業計画と目標の提示

本事業終了後、申請事業者において想定している多様・柔軟な受取・注文方法の普及促進に関する事業計画と目標を示す必要があります。

事業着手時に、国土交通省内部資料として事業計画内容を共有する必要がありますので、事業計画の概要（A4・1頁程度）の作成を求めます。

事業終了後は、事業計画と目標に基づく、事業成果報告書を取りまとめていただきます。また、国土交通省において事業結果を公表しますので、事業結果概要（A4・1頁程度）の作成を求めます。

8 補助対象経費

(1) 対象となる経費（補助対象経費）

本事業で補助対象となる経費は、別表第1～3に示す経費のうち、補助対象事業を行うために必要な費用です。具体的には、物流負荷の低減に向けた消費者の受取・注文方法の選択肢を増やすための先進的な取組に関する実証調査・効果検証事業に必要な費用で、補助事業者（事務局）が認めた費用です。また、交付決定の日付以降、令和9年1月29日（金）までに支払が完了している費用のみが対象です。

応募申請書及び交付申請書に記載する費用及びその留意点	(間接) 補助事業に要する経費	補助対象経費以外も含む総事業費
	(間接) 補助対象経費	事業を行うために必要な工事費（本工事費、付帯工事費、機械器具費、測量及試験費）、設備費、業務費及び事務費並びにその他必要な経費で補助事業者が承認した経費（間接補助対象経費の内容については、別表第1～第3に定めるものとする。）
	(間接) 補助金交付申請額	上記「間接補助対象経費」に2分の1を乗じた額（ただし5千万円を超える場合は5千万円）
	補助金の額	上記「間接補助金交付申請額」に対して、審査・採択を経て補助事業者（事務局）が交付決定通知書で通知する額（間接補助対象経費の2分の1以内）
	消費税等（消費税等仕入控除税額）の扱い	交付申請にあたり、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（消費税法の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額）を減額して交付申請しなければなりません。
交付額の算出方法（事業実施後、交付額の確定時）	<p>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。</p> <p>イ 間接補助対象経費と基準額（※）とを比較して少ない方の額を選定する。</p> <p>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。</p> <p>エ) 交付額は、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。</p> <p>※基準額：補助事業者（事務局）が必要と認めた額（上記「補助金の額」に2を乗じた額</p>	

別表第1

1 間接補助事業の名称	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
<p>物流負荷の低減に向けた多様・柔軟な受取・注文方法の普及促進事業</p>	<p>物流負荷の低減に向けた消費者の受取・注文方法の選択肢を増やすための以下①、②、③、及び④の先進的な取組に関する実証調査・効果検証事業。</p> <p>① 置き配サービスの事業者間でのデータ連携等</p> <p>② 駅・公共施設等の宅配ロッカーの活用等</p> <p>③ 物流に配慮した注文方法等</p> <p>④ その他多様・柔軟な受取・注文方法の普及促進に資する取組等</p>	<p>事業を行うために必要な工事費(本工事費、付帯工事費、機械器具費、測量及試験費)、設備費、業務費及び事務費並びにその他必要な経費で補助事業者が承認した経費(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。)</p>	<p>補助事業者が必要と認められた額</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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、算出された額が5,000万円を超える場合は交付額を5,000万円とする。)また、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。</p>

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	<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>
		労務費	<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>
		直接経費	<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> <ol style="list-style-type: none"> 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) 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) 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。))
		(間接工事費) 共通仮設費	<p>次の費用をいう。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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、 ② 準備、後片付け整地等に要する費用、 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、 ④ 技術管理に要する費用、 ⑤ 交通の管理、安全施設に要する費用
		現場管理費	<p>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。</p>
		一般管理費	<p>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。</p>
		付帯工事費	<p>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。</p>
機械器具費	<p>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に用機械器具の購入、借料、運搬、据付け、撤去、修繕及び製作に要する経費をいう。</p>		
測量及試験費	<p>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</p>		

設備費	設備費	業務費	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		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。											
	事業費		事業を行うために直接必要な機器、設備等に係る経費をいう。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	業務費	システム改修費	事業を行うために必要なシステム改修等に係る経費をいう。											
	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>号</th> <th>区分</th> <th>率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>5,000万円以下の金額に対して</td> <td>6.5%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>5,000万円を超え1億円以下の金額に対して</td> <td>5.5%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1億円以上の金額に対して</td> <td>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	1億円以上の金額に対して
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	1億円以上の金額に対して	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、回数がか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。

(2) 補助対象経費に関する扱いについて

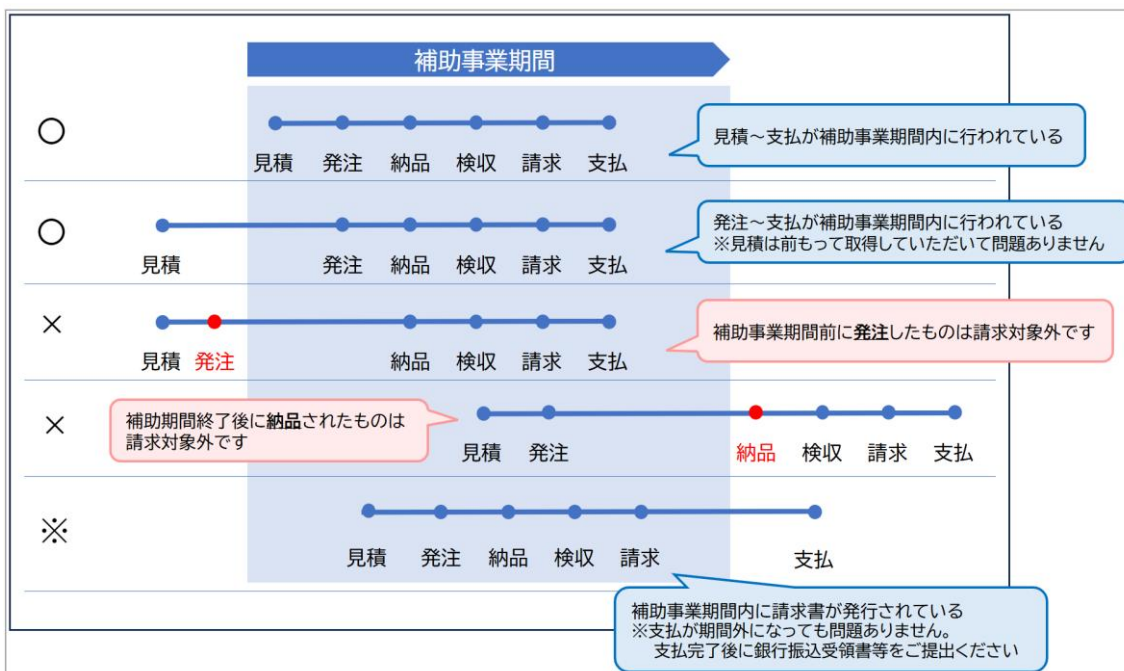
上記の補助対象経費の定義の他、補助対象経費として計上できない経費、補助対象経費の処理方法（費目別等処理方法、実績報告書の作成等）に関しては、事務局より、採択決定後に「事務処理マニュアル」を提示します。

本公募要領、交付規程のほか、当該事務処理マニュアルに基づき、経費処理手続きを行ってください。

補助金の支払は、原則として、事業終了後の精算払となります。事業目的に合致した経費であって、当該事業に使用されたことが確認できる資料（証跡）の提出を求めます。

事務処理マニュアルに示す「仕様→見積→発注→納品→検収→支払」のフローに従ってそれぞれの書類（証跡）を整理してください。補助対象可否判断の例を下記に示します。詳細は、交付規程、事務処理マニュアルを参照してください。

【補助事業における調達補助対象可否判断例】



注)「検収」とは、納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為をいいます。

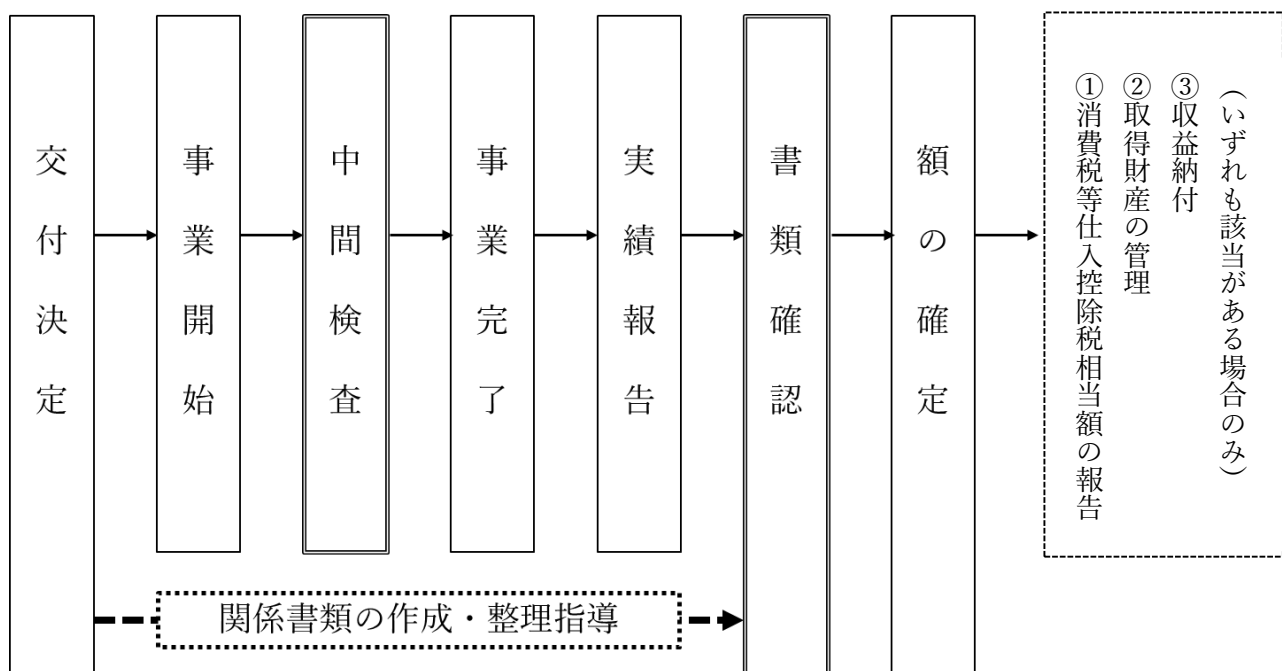
○経費処理手続きにあたっての留意点

- ・別表第2の「工事費」や「設備費」、「事業費（システム改修費等）」等の対象経費は、実証調査や効果検証を行うために必要最低限なものを対象とします。これらの事業規模の大小自体が評価対象になることはありません。
- ・補助事業期間前に発注したもの、補助事業期間終了後に納品されたものなどは、対象となりません。各種リース費用や派遣社員費用等、長期にわたる契約を行うものの場合、補助事業期間内に係る部分、かつ本補助事業のための費用である場合に限り、補助対象と

なります。

- ・補助金の支払については、実績報告書及び関係書類（証跡）の内容確認（審査）により、間接補助事業の実施結果が補助金交付決定の内容に適合すると認めた後に、交付すべき額を決定し、支払を行います。
- ・上記内容確認（審査）にあたっては、必要に応じて現地調査等を行う場合があります。
- ・補助対象経費の区分ごとに配分された額について、15%を超過した配分額の変更、事業の全部もしくは一部を中止又は廃止をする場合、計画変更申請を行う必要があります。
- ・事業が予定期間内に終了しないことが見込まれる場合には、あらかじめ事故（遅延）報告書を提出し、指示を受ける必要があります。

○補助事業の標準フロー図



※交付決定時に、補助金の額の通知を行いますが、事業完了後に実績報告書及び関係書類（証跡）の内容確認（審査）を行った後、交付額を確定します。交付決定時の額を無条件に支払う訳ではありませんので注意してください。

II 応募方法

1 応募・交付申請に関する書類の入手（説明会の実施）

応募・申請書類等は事務局のホームページからダウンロードし、入手してください。また、応募・申請を検討している方を対象にした説明会を実施いたします。できるだけ説明会に参加ください。説明会は記録（動画撮影）を行いますので、説明会の内容を後日確認されたい場合は事務局まで照会ください。その他、不明な点等ありましたら、問合せ先までご連絡ください。

事務局・問合せ先	多様・柔軟な受取・注文方法の普及促進事業事務局 三菱 UFJ リサーチ & コンサルティング株式会社 (略称：MURC)
事務局ホームページ	https://www.takuhai-poc.jp/
問合せ先（電子メール）	takuhai-poc@murc.jp (事務局宛て)
問合せ先（電話）	03-6733-1642（メールでの照会を優先ください） （「多様・柔軟な受取・注文方法の普及促進事業事務局まで」と申し出ください）

2 公募期間

令和8年4月13日（月）14時から令和8年5月22日（金）12時（必着）

- ・応募書類に不備があった場合には応募申請書を受理することはできません。不明な点があれば、お早めに事務局にご相談ください。
- ・原則、郵送やFAX送付による申請は受け付けておりません。

3 応募書類の提出方法

応募に際しては、応募に必要なすべての書類を作成または収集し、事務局（takuhai-poc@murc.jp）へ電子メールによりご提出してください。また、応募の際には電子メールの件名の冒頭に「【多様・柔軟な受取・注文方法の普及促進事業費補助金・応募】」と必ず付記してください。

なお、応募書類に不備がある場合は、書類を受理いたしませんので、予めご了承ください（軽微な修正等を除く）。事務局においてメールを受信した場合には翌日までにその旨をメールで返信します。返信がない場合には事務局にお問合せください。

4 応募提出書類

提出書類は下表のとおりです。漏れのないようにすべてご用意・ご確認ください。
提出された応募書類をもとに、後述の「審査」手続きに基づき採択を行います。
応募書類には、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。

<提出書類一覧>

提出書類	書類様式	記載内容
応募申請書	応募様式第1	申請書類の本体（鑑）として、提出日、宛名、応募者名、補助対象経費、補助金交付申請額等を記載したもの 複数事業者による共同事業体の申請は認めていませんので、代表事業者を定め、代表事業者から申請すること
実施計画書	応募様式第2	実施する事業計画を示したもの ・応募法人の概要 ・事業の目的・取組内容 ・課題認識と事業の効果測定（事業目標 KPI） ・関係者との連携体制 ・経費計画・管理、事務処理等の社内体制 ・経費内訳 ・スケジュール ・その他提案内容 ・上記の概要（別紙1、別紙2）
経費内訳書	応募様式第3	経費計画の内訳を示したもの

※具体的な記載内容は、各様式に示す事項を遵守ください。

Ⅲ 事業の実施

1 事業全体の流れ

事業全体の進め方については、下表のとおりです。

公募要領は、採択までの手続きについて規定しています。

採択以降の交付申請及び事業実施・実績報告については、交付規程、交付規程様式及び事務局より採択者に提示する「事務処理マニュアル」をご確認ください。

手順	日程（予定）	手続きの流れ
公募	4/13～5/22	補助対象希望者の公募
説明会（公募説明会）	4/17	公募（事業の概要、応募方法等）に関する説明会 説明会の申し込みはホームページにて
公募期限	5/22	応募書類の提出の締め切り（12時）
審査	5/25～6月上旬	有識者審査会による審査
採択	6月上旬～中旬	採択結果の通知（事務連絡）
採択者説明会	6月中旬	交付申請手続き・事業実施の注意事項（経費処理等）に関する説明会（事務処理マニュアルの提示）
交付申請手続き	6月中旬～	交付申請書類の提出（採択者）、交付決定通知の発出（事務局）
採択者公表	6月中旬～	採択事業者（補助対象者）の公表
事業実施	交付決定日～12/31	交付決定通知後、事業を実施してください。
中間報告	10月	事業の中間報告
最終報告	1/29	事業の実績報告書の提出
実績確認・交付額決定	実績報告書提出～2/26	実績報告書及び関係書類（証跡）の内容確認（審査）・補助金交付額の決定
補助金交付	3月上旬	補助金の交付（支払）

なお、事業実施期間中は、進捗管理のため、概ね毎週ないし隔週で事務局との定例ミーティング（対面もしくはオンライン）の実施を予定しています。

2 審査・採択について

（1）審査・採択方法

- ✓ 事務局は提出された応募書類について、公募要領、交付規程に記載された要件を満たしているかを確認した上で、実施計画書や経費内訳書の内容につき別途事務局が設置する有識者審査会での審査結果等を踏まえ、採択者を決定します。（必要に応じて応募者へヒアリングを実施する場合があります。）
- ✓ 採否の結果については速やかに事務連絡を行った後、採択者については改めて「交付申

請書」を作成・提出いただき、事務局から「交付決定通知書」を発送します。また、事務局ホームページにて採択者名を公表します。

- ✓ 審査における評価点の公表は行いません。

1) 審査方法・審査手順

- ✓ 審査については基本的に以下の方法・手順にて行います。

1. 申請者の応募資格の確認

- 提出された応募申請書（様式第1及び様式第2「応募法人の概要」）等において、本公募要領、交付規程等に定める事項を満たさない場合、また大きな不備・欠落・錯誤等が認められる場合は、当該応募者を欠格とし、採択検討の対象とはしない場合があります。その場合、後述「2.」の内容評価の対象とはなりません。

2. 提出された実施計画書等を対象とした内容評価（有識者審査会による評価）

- 上記「1.」にて有資格となった申請者から提出された実施計画書（様式第2）について、記載された内容を有識者審査会において、後述する審査基準に基づいた項目別の評価（評価ランクの決定・点数の付与、及び優先配分・優先採択の要件を満たす応募者の選定）を行います。
- 補助対象経費額の多寡は評価しません（ただし、採択は補助金上限額の範囲内で行います）。

3. 応募者の評価点による順位付け

- 上記「2.」の結果、応募者ごとに算出される評価合計点に基づいて応募者の順位付けを行うとともに、優先配分・優先採択の要件を満たす応募者の特定を行います。

2) 採択方法

- 上記の審査結果を踏まえ、上位の応募者から順に採択を行います。
- 補助金申請額の合計が予算額を超える場合は優先配分もしくは優先採択を行う場合があります。

○優先配分について

- 優先配分は、間接補助事業の要件を満たす申請の補助率を一律に1/2より引き下げたうえで、以下に列挙する要件を考慮して予算額を超えない範囲で補助率を優先的に加味して配分します。

○優先採択について

- 優先採択は、間接補助事業の要件を満たす申請の補助率を一律に1/2としたうえで、以下に列挙する要件等を考慮して予算額を超えない範囲で交付対象となる申請を決定します。

○優先配分・優先採択の要件

- 優先配分・優先採択の要件は次のとおりとし、有識者審査会において審査を行います。
- 新規性・先進性があり、「物流負荷の低減」や「再配達率の削減」等に寄与すると判断される取組（後述の〈審査基準 1.〉に対応）
- 広く拡大・普及が期待され、「物流負荷の低減」や「再配達率の削減」等の効果が大きいと判断される取組（後述の〈審査基準〉2. に対応）
- その他、事業内容が特に優れていると判断される取組等

（2）審査基準

- 有識者審査会では、応募者から提出される実施計画書（応募様式第2）の内容について、審査基準に基づいた評価を行います。
- 審査基準の項目ごとに各委員の評価ランクを付与し、ランクごとの得点率を当該項目の配点に掛け合わせ、項目別の評価点を算出します。その合計値を当該応募者の評価合計点とします。
- 各委員の評価ランクによる項目別評価点は、委員による評価点の合計値とします。
- 審査基準は以下の通りです。なお、実施計画書等の応募書類の記載においては、下記の基本的な視点を踏まえた上で、審査基準での各項目に対応する記載箇所が明確に分かるように留意してください。

＜審査基準＞

審査項目	評価上のポイント 【応募書類・実施計画書等での主な記載箇所】
1. 取り組みの 新規性・先進性	【事業の目的・取組内容】 ・本事業の趣旨を的確に理解しているか ・未だ実装されていない新規性、先進性のある取り組みか ・未・低利用である技術や仕組みの活用・複合化があるか
2. 事業成果活用・実装の 普及・拡大可能性	【課題認識と事業の効果測定（事業目標 KPI）】 ・広く社会的な拡大・普及を目指しており、今後の取組拡大を見込むことができるか ・事業の効果測定方法が明確に示され、適切な事業目標（KPI）が示されているか ・成果把握の手法が明確に示されているか
3. 関係者間連携等の 協働性	【関係者との連携体制】 ・異分野間の連携による取り組みか ・事業遂行上必要な関係が構築されているか （応募時に事業協力者の事業参画を具体明示できているか） ・業界内での標準化を目指しているか
4. 申請者内実施体制の	【経費計画・管理、事務処理等の社内体制】

有効性	<ul style="list-style-type: none"> ・各種書類・報告提出の人員計画が的確か ・社内の役割分担・指示系統等は適切か ・事業者としての業務が円滑にできるか ・経費管理（適切に経費執行する方法）手法が示されているか
5. 費用積算の妥当性	<p>【経費内訳】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託費などの算出根拠が明確か （システム開発・改修、その他の費用） ・事務費が適切に計上されているか ・事業後の証跡提出の管理体制・管理手法等が示されているか
6. 事業遂行の確実性	<p>【スケジュール】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・無理のないスケジュールが示されているか ・事業実施に必要な業務内容がスケジュールに示されているか <p>【リスク管理】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業及びスケジュール管理方法が示されているか ・事業協力者との事業推進方法が示されているか ・事業者間で計画に対する合意は取れているか
7. その他提案内容	<p>【その他提案内容】</p> <p>※独自性を有する有益な提案事項が記載されている場合に評価</p> <p>※予期せぬ事項が生じた場合の対応・バックアップ体制事項が記載されている場合に評価</p>

なお、上表の上記2項目「1. 取り組みの新規性・先進性」、「2. 事業成果活用・実装の普及・拡大可能性」は、前述の「優先配分・優先採択」の要件として重視する項目です。

<評価ランクと得点率>

評価ランク	内容	得点率
A	非常に優れた提案である	100%
B	A と C の中間	75%
C	一定評価できる提案である	50%
D	C と E の中間	25%
E	評価できない／記載がない	0%

3 採択後の交付申請の流れ

採否の結果については速やかに事務連絡を行います。

採択された応募者には、改めて交付規程に基づき、「交付申請書」を作成し、交付申請を

行っていただきます。これに対し、事務局から「交付決定通知書」を発出しますので、その交付決定日以降、補助事業の実施が可能となります。

なお、上記採択の事務連絡後、採択者説明会を開催し、事務局より、採択者に対して交付申請手続きについて説明するとともに、「事務処理マニュアル」を提示の上、事業実施にあたって注意事項（経費処理等）について説明します。定例ミーティング、中間報告や最終報告などの進捗管理方法、及び経費処理（経費処理フローの遵守、証跡の収集・保管等）については、本公募要領、交付規程のほか、事務処理マニュアルに基づき、適時適切に行ってください。

また、事務局ホームページにて採択者名を公表します。