

モーダルシフト加速化緊急対策事業費補助金
(補助事業)

公募要領

【追加公募】 第2版

令和6年8月

パシフィックコンサルタンツ株式会社

補助金を申請及び受給される皆様へ

本事業の補助金については、国土交通省が定めたモーダルシフト加速化緊急対策事業費補助金交付要綱第3条に基づく国庫補助金を財源としており、社会的にその適正な執行が強く求められるものであり、当然ながら、当社としましても補助金に係る不正行為に対しては厳正に対処しております。

従って、当社の補助金に対し交付の申請をされる方、及び、申請後に採択が決定し補助金を受給される方におかれましては、以下の事項について充分ご認識された上で、補助金の申請又は受給を行っていただきますようお願いいたします。

- ①補助金の申請者が当社に提出する書類には、如何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下さい。
- ②当社から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完了させた設備等については、補助金の交付対象とはなりません。
- ③補助金で取得、又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（法定耐用年数）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、又は担保に供することをいう）しようとする時は、事前に処分内容等について当社の承認を受けなければなりません。なお、当社は、必要に応じて取得財産等の管理状況等について調査することがあります。
- ④また、偽りその他の不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、当社として、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。
- ⑤上述の調査の結果、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り消しを行うとともに、受領済の補助金のうち取り消し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くこととなります。併せて、当社から新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執ると共に、当該事業者の名称及び不正の内容を公表させていただきます。
- ⑥なお、補助金に係る不正行為に対しては、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年法律第179号）の第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。

パシフィックコンサルタンツ株式会社

<改訂履歴>

	改訂日	改訂内容
初版	令和6年7月22日	・初版公表
第2版	令和6年8月5日	・12ページ：表2.1「総合効率化計画認定通知書」を下記に変更 提出書類欄：総合効率化計画認定申請書（様式第1号） 総合効率化計画認定通知書 備考欄：・当該制度に認定済みの場合は、「総合効率化計画認定通知書」の写しも提出すること

目次

1. 事業概要	1
1-1. 本事業の目的	2
1-2. 本事業に係るスキーム	2
1-3. 補助対象事業	2
1-4. 補助対象事業者	2
1-5. 補助金交付の要件	4
1-6. 補助事業実施期間について	8
1-7. 補助事業実施スケジュール	9
2. 申請方法	10
2-1. 公募	11
2-2. 申請者説明会	11
2-3. 申請方法	11
2-4. 審査・採択・交付決定について	13
2-5. 補助金の交付額	14
3. 事業の実施	15
3-1. 間接補助事業者説明会	16
3-2. 補助事業の開始	16
3-3. 補助事業の計画変更等について	16
3-4. 中間報告および検査	17
3-5. 状況報告について	17
3-6. 実績報告および補助金の確定	18
3-7. 事業報告書の提出について	19
3-8. 補助金の支払以降	19
3-9. その他	20
3-10. 問合せ先	20

1. 事業概要

パシフィックコンサルタンツ株式会社（以下「PCKK」という。）では、「モーダルシフト加速化緊急対策事業（補助事業）」（以下「本事業」という。）を実施する間接補助事業者を以下の要領で公募いたします。

1-1. 本事業の目的

本事業は、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（貨物自動車運送事業者、貨物利用運送事業者、鉄道事業者、海上運送事業者、港湾運送事業者又は倉庫事業者をいう。以下同じ。）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に要する経費の一部に補助金を交付することにより、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ことを目的とします。

1-2. 本事業に係るスキーム



1-3. 補助対象事業

本事業は、上記 1-1 の目的を達成するため、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対象とします。

1-4. 補助対象事業者

本事業の補助対象事業者は以下の①②のいずれも満たす者とします。

- ①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^{※1※2}
- ②実施事業についての計画を作成し、当該計画が流通業務の総合化及び効率化の促進に関する法律（平成 17 年法律第 85 号、以下「物流総合効率化法」と略す。）第 4 条第 1 項の規定による国土交通大臣の認定を受けた者^{※3※4}

※1：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ります。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します。

- ※2：リースによる機器導入を行うことを予定している場合、リース会社も協議会に参画していること。
- ※3：②の要件については、当該法の認定へ申請中の者であっても適用とします。ただし、その場合は申請状況について運輸局に確認を行い、運輸局の許可が取れたもののみを対象とします。
- ※4：上記いずれの要件を満たしていても、次のいずれかに該当する事業者は対象外となります。
- 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すことに留意してください）。

参考：流通業務の総合化及び効率化の促進に関する法律（物流総合効率化法）

物流総合効率化法とは、流通業務（輸送、保管、荷さばき及び流通加工）を一体的に実施するとともに、「輸送網の集約」、「モーダルシフト」、「輸配送の共同化」等の輸送の合理化により、流通業務の効率化を図る事業に対する計画の認定や支援措置等を定めた法律です。認定申請の方法・申請書類等については国交省 HP（<https://www.mlit.go.jp/seisakutokatsu/freight/bukkouhou.html>）をご覧ください。

1-5. 補助金交付の要件

(1) 予算額：約34億円（事業予算の範囲内で採択をします。）

(2) 補助対象となる設備、機器等

新たにモーダルシフトを実施する（すでにモーダルシフトを実施している場合であって、新たな荷主が加わる等の新規性が認められた場合を含む）に当たって追加で必要となる設備、機器等に係る経費。補助対象となる設備、機器等については、表 1.1 のとおりです。

表 1.1 補助対象設備・機器等

対象設備・機器	
分類	具体例
コンテナ	ドライコンテナ（20ft/31ft/40ft）、定温（冷蔵・冷凍）コンテナ(MG(発電機)含む)等
荷役機器	フォークリフト、トップリフター、リーチスタッカー等
トラック	冷蔵・冷凍トラック（船内電源設備を含む）、大型コンテナ専用トラック等
輸送機器	トレーラー、シャーシ（冷蔵・冷凍機能、それに必要な船内電源設備を含む）等
その他の機器・設備等	GPS・通信機器、船内ドライバー用施設等

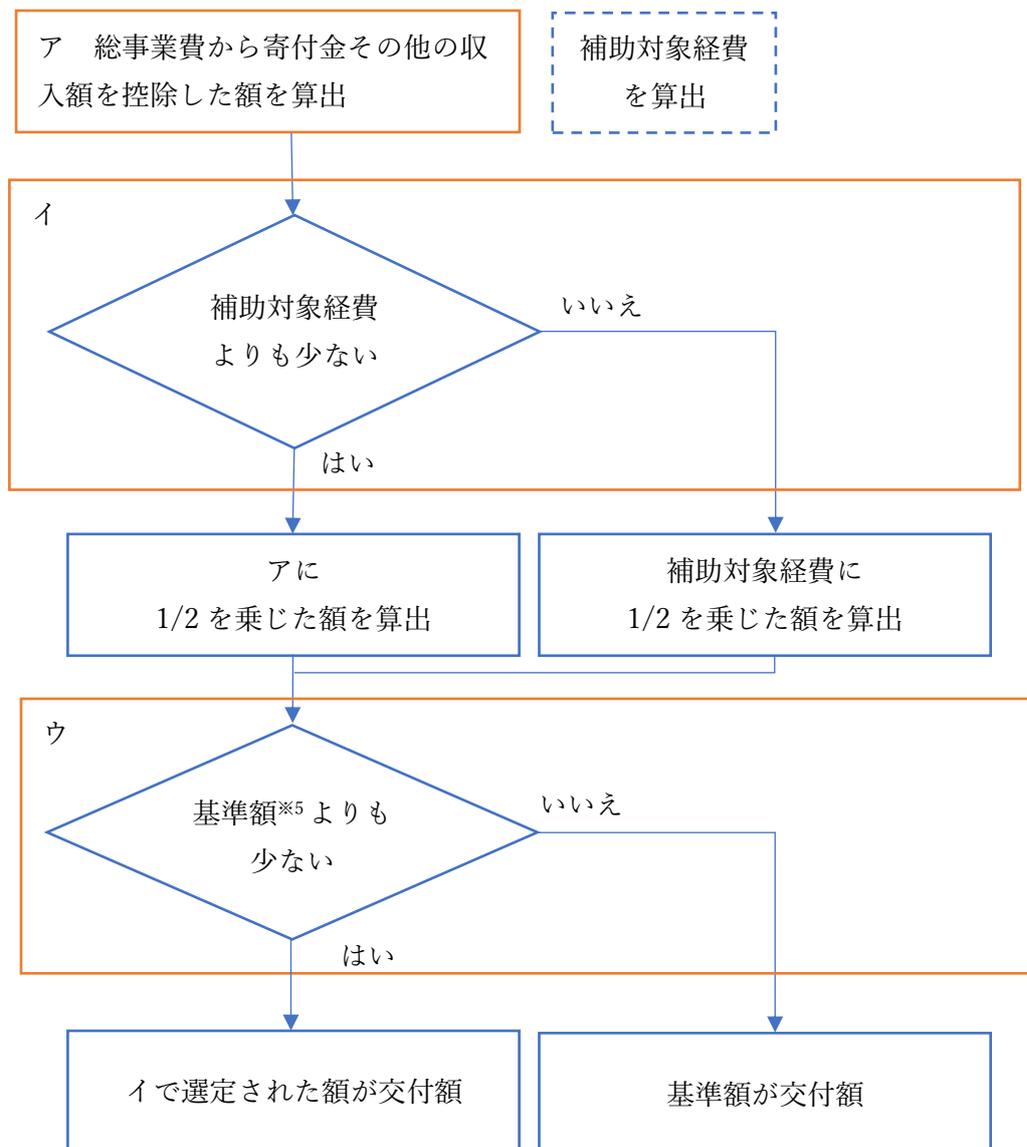
(3) 補助対象となる経費

補助対象経費は、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とします。経費の内容については、交付規程別表第2に定めるものとします。

(4) 交付額の算定方法

交付額（補助金の額）については、交付規程第3条第3項に定めるとおりとし、以下の方法にて算定します。なお、補助金の額に関しては、千円未満切捨てとします。

※5：基準額のうち、鉄道輸送を利用したモーダルシフトは3億円、船舶を利用したモーダルシフトは1億円を上限とします。



(5) 補助率及び上限額

補助率及び補助上限額は表 1.2 のとおりです。

表 1.2 補助率及び補助上限額

区分	内容	補助率	上限額 ^{※6}
モーダルシフト 加速化緊急対策 事業費	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	1 / 2 以内	鉄道輸送： 3 億円 船舶輸送： 1 億円

※6：上限額は1件あたりの額とします。なお、ここでいう1件とは、補助対象事業者の要件②の認定事業1件あたりを指しますが、同一事業内で船舶モーダルシフトと鉄道モーダルシフトに取り組む場合には、鉄道輸送に関して3億円、船舶輸送に関して1億円の上限とします。

(6) 補助対象経費として計上できない経費

- ・申請等における事務作業費
- ・協議会構成企業における自社従業員の労務費
- ・消耗品費（緩衝材、ロープ等）
- ・報告書作成等に要する機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）に係る経費
- ・他の国庫補助金で補助対象となる経費
- ・補助事業の実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・その他補助事業に関係ない経費
- ・機器の調達先や工事及び開発等委託先への振込手数料

(7) 補助対象経費からの消費税額の除外について

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、交付規程に基づき、消費税等の確定に伴う報告書を求めることになります。

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、補助金精算後におこな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想定されることや、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) 外貨に係る経費の取扱いについて

外国企業からの物品調達等において外貨での支払いが想定される場合、補助金交付申請書提出時は日本円に換算した額で申請書を提出してください（換算レートは、合理的根拠に基づいた、適切なものを使ってください）。実績報告書提出時は、支払時の換算レートで日本円に換算した額で実績報告書を提出することとし、区分ごとに交付決定された補助金額の範囲内において支払うこととなります。

(9) ファイナンスリース等について

ファイナンスリース等を利用する場合は、リース料等から補助金相当分が減額されていること及び法定耐用年数期間まで継続して補助事業により導入した設備等を使用する契約内容であることを証明できる書類の提示を条件とします。

(10) 自社調達または関係会社からの調達を行う場合の扱い（利益排除の考え方）

補助対象経費の中に、申請者の自社製品の調達または関係会社からの調達等（システム開発や工事を外注せずに自社で調達する場合など）に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に申請者自身または関係会社の利益が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられる。このため、申請者自身または関係会社から調達等を行う場合は、原価（人件費や当該調達品の製造原価など^{※7}）をもって補助対象経費に計上する。

※7：申請者の業種等により製造原価を算出することが困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認める場合がある。

1-6. 補助事業実施期間について

(1) 事業開始日

交付決定日または総合効率化計画認定日のどちらか遅い方を事業開始日としてください。

- ・ 契約・発注行為は必ず事業開始日以降に行ってください。
- ・ 当該契約および発注に関する見積の日付については、申請日において有効な見積のみを対象とします。(見積有効期限が確認出来ない見積書については無効となるため、ご注意ください。)

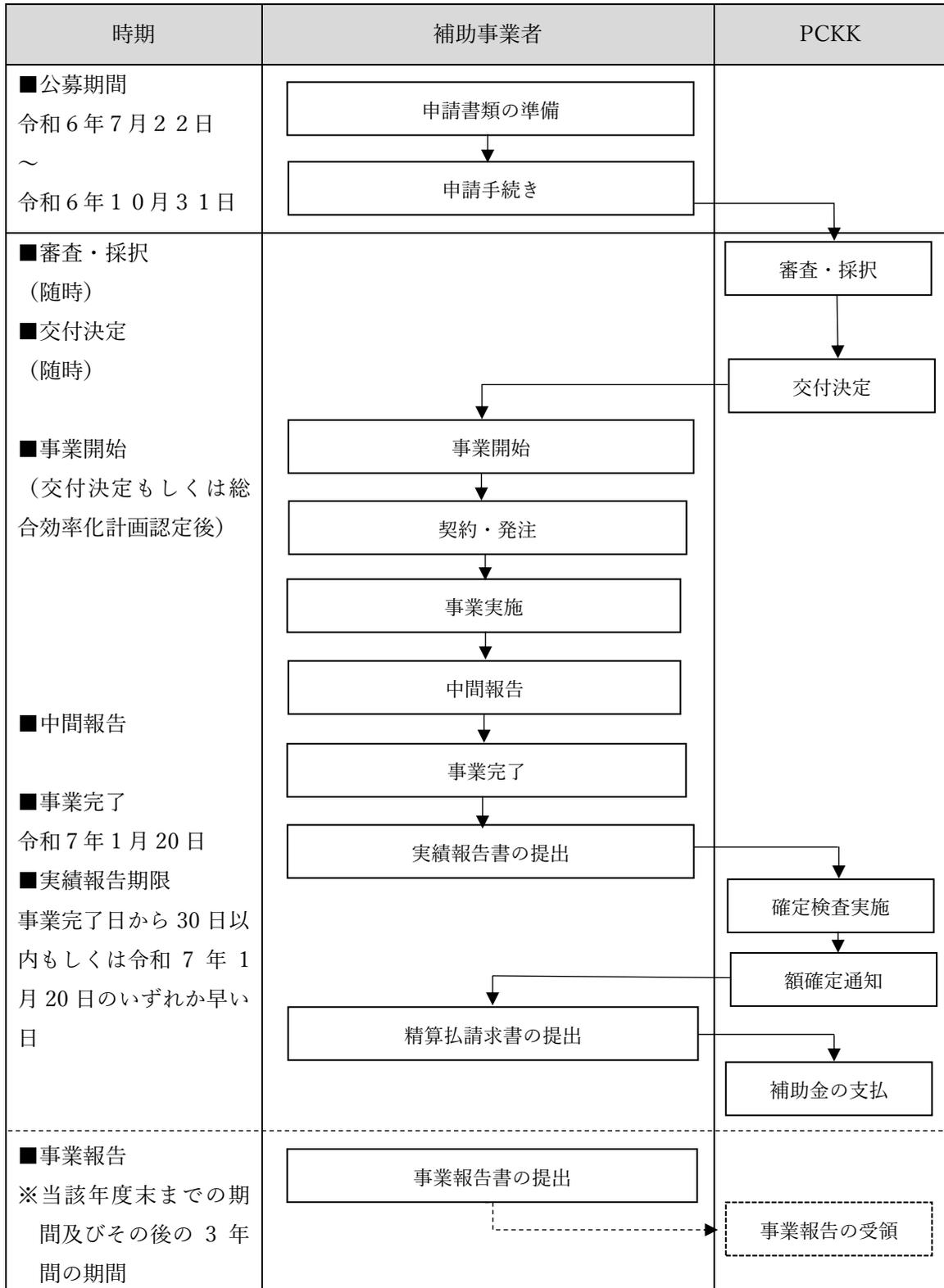
(2) 事業完了日

実績報告が完了し、かつ補助事業に関わる全ての支払いが完了した日を事業完了年月日としてください。補助事業は、令和7年1月20日(月)までに完了させてください。

補助事業の実施における注意事項：

- ・ 補助事業を実施途中で取りやめた場合は、既に交付した補助金の返還が必要となることがあります。
- ・ 補助事業において、契約の着手金、前渡し金等を支払う場合は、事業完了の時点で設計、設備、工事等の項目毎にその金額相当の成果品(設備機器購入、工事实績等)があることが必要です。

1-7. 補助事業実施スケジュール



2. 申請方法

2-1. 公募

(1) 公募関連情報の提供

最新の公募関連情報は、本事業の専用サイト (<https://pacific-hojo.com/modalshift/>) に掲載しますので、ご確認ください。

(2) 公募期間

令和6年7月22日(月) 14:00～令和6年10月31日(木) 16:00

2-2. 申請者説明会

申請者説明会は実施しません。本事業の専用サイトに掲載中の動画をご参照ください。
なお、問合せにつきましては、3-10. 問合せ先をご参照ください。

2-3. 申請方法

(1) 申請方法

申請方法については、本事業の専用サイト (<https://pacific-hojo.com/modalshift/>) より必要書類をダウンロードした上で、申請受付後にマイページより申請書類をアップロードしてください。

(2) 申請における提出書類

申請に必要な書類を表 2.1 に示します。

表 2.1 申請における提出書類一覧

提出書類	様式	備考
交付申請書（様式第 1）	有	
経費内訳（様式第 1：別紙 1）	有	
役員名簿（様式第 1：別紙 2）	有	・協議会構成企業ごと各 1 部
事業計画書（応募書式 1）	書式有	・当該年度を含む 4 年間の事業計画を明記すること
総合効率化計画認定申請書 （様式第 1 号） 総合効率化計画認定通知書	—	・当該制度に認定済みの場合は、「総合効率化計画認定通知書」の写しも提出すること
導入設備・機器の概要資料 （パンフレット等）	無	・導入する設備・機器の仕様がわかる資料
参考見積等（正・相）	無	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日に有効な見積であること（発行日と有効期限が明記されていること） ・交付規定別表第 2 に示す「区分」「費目」「細分」ごとに記載してあること ※特に<u>工事費</u>がある場合には、「費目」「細分」の明記と共に、<u>労務費</u>に関しては『単価×人日』等の根拠資料を添付のこと。 ・経済性の観点より、可能な範囲において相見積を取得し、最低価格を提示したものを選定すること（相見積を取得出来ない場合は、理由書の提示を求める場合があります）
登記事項証明書 または登記簿謄本（写）	無	<ul style="list-style-type: none"> ・協議会構成企業ごと各 1 部 ・取得後 3 ヶ月以内のもの
財務諸表 （貸借対照表、損益計算書）	無	<ul style="list-style-type: none"> ・協議会構成企業ごと各 1 部 ・直近 2 ヶ年分
申請設備・機器一覧	書式有	・導入する設備・機器の使用用途を所定の書式に記載
補助対象経費に関わる自認書	書式有	

2-4. 審査・採択・交付決定について

(1) 審査方法

審査は、申請順に行います。(追加公募期間中の予算の残額により、審査方法が異なります。詳しくは、「(3) 採択・交付決定並びにその通知及び公表について」をご参照ください。)

なお、審査では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ことがあります。

(2) 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

①省力化効果が高い取組であるか。

- ・省力化効果の算定根拠が妥当であり、明確であるか。
- ・補助事業に係る事業全体の省力化効果が優れているか。
- ・費用対効果が優れているか。

等

②補助事業に係る取組が先進性を有しているか。

- ・導入機器等（設備や技術含む）について、当該機器等の革新性が高いか。
- ・補助事業における取組について、当該取組の先進性が高いか。

等

③他の事業者への普及が見込まれる取組・技術であるか。

- ・補助事業の実施による国内への波及効果が考慮されており、その波及効果の規模が大きいか。

等

④補助事業に係る計画が妥当であるか。

- ・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。
- ・機器導入後の取組について、当該事業の継続性が明確に計画書に記載されているか。

等

⑤ 補助事業に係る実施体制が妥当であるか。

- ・補助事業を的確に遂行する組織、人員等を有しているか。
- ・補助事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ・補助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か。

等

(3) 採択・交付決定並びにその通知及び公表について

申請順による審査および交付決定を行います。また、採択と共に交付決定を行います。

予算額の残額が2割程度に達する前までの期間をA期間とし、A期間における申請については、すべての申請につき申請順による審査を行い、補助率を1/2以内とします。予算額の残額が2割程度に達した場合は、当該日の翌日からをB期間とし、B期間における申請受付期間は当該日付から2週間（14日）後までとします。B期間における審査は先着順ではなく、受付期間に到着した全ての申請につき一斉に審査を行います。B期間の予算に対し、それを超える申請があった場合は、採択となった全申請の申請額に対する一律の補助率で交付決定額を決定します。（ただし、当該補助率が1/2を超える場合には、1/2以内とします。）

交付決定の結果については、事務局より交付決定通知書（様式第2）にて通知します。様式第2については、適切に保管してください。

交付決定にあたっては、「予算執行等に係る情報の公表等に関する指針」（平成25年6月28日内閣官房行政改革推進本部事務局）に基づき、交付決定内容（補助金交付先、交付決定額）の公表を行う場合があります。

2-5. 補助金の交付額

最終的な実施内容、交付決定額は、PCKK、国土交通省が関係者と調整した上で決定することとします。

3. 事業の実施

3-1. 間接補助事業者説明会

間接補助事業者説明会は行いません。間接補助事業実施の際の留意点については、本事業専用サイトに掲載の説明動画をご参照ください。

3-2. 補助事業の開始

- (1) 補助事業に係る契約および発注等は事業開始日の後に行ってください。事業開始日前に既に発注等を完了させた事業については、補助金の交付対象とはなりません。
- (2) 物品の入手、費用の発生に係る売買、請負その他の契約をする場合は、原則、一般の競争等に付してください。一般の競争等に付すことが著しく困難又は不相当である場合（この場合、確定検査時に理由書の提出を求めます。）を除き、3社以上の競争により決定してください。また、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は、実施に関する契約を締結し、PCKKに届け出なければなりません。なお、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、国土交通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ません（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）。

参考：国土交通省指名停止措置状況

https://www.mlit.go.jp/page/kanbo05_hy_003092.html

3-3. 補助事業の計画変更等について

補助事業者は、交付決定を受けた後、補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更する場合（各配分額の15パーセント以内の流用増減を除く。）、補助事業の内容を変更する場合、補助事業を中止又は廃止しようとする場合、設備所有者を変更しようとする場合等は、事前に計画変更承認書（様式第4）をPCKKに提出し、その承認を得なければなりません。手続きを行わずに変更を行った場合は、交付決定の取り消しとなることがあります。

また、交付決定を受けた後、自己の責任によらないと認められる理由により、間接補助事業実施期間内の事業完了が困難であることが見込まれる場合には、事故報告書（様式第5）を提出してください。実施期間の延長が認められる場合があります。

3-4. 中間報告および検査

補助事業者は、PCKK が別に定める期日までに、以下の手続きを行ってください。

① 中間報告書類の提出

中間報告に必要な書類は表 3.1 の通りとします。提出は申請システムでの受付とします。

表 3.1 中間報告における提出書類一覧

提出書類	様式	備考
納品書・完了報告書（写） または請求書（写）	無	・納品日、完了日が確認できること ・補助対象の設備、機器、工事等につき各1部
保証書（写）	無	・「シリアル番号」や「車体番号」等、識別記号を確認できるもの ・補助対象の設備、機器、工事等につき各1部 ※該当するもののみを提示
車検証（写）	無	・車両を導入する場合
振込明細書（写）	無	・第三者機関（金融機関等）が発行した書面
リース契約書（写）	無	・機器等をファイナンスリース等にて導入する場合
導入設備・機器の写真	無	・車両の場合は「車両番号」、その他設備・機器の場合は「シリアル番号」等の識別記号がわかるもの ・補助対象の設備、機器、工事等につき各1部
口座情報記入用紙	書式有	

② 補助金振込口座の登録

間接補助事業者は、PCKK 指定書式の提出にて補助金振込口座の登録を行ってください。

- ・補助金の振込口座は、協議会構成企業の代表企業名義の口座とします。
- ・補助金は、上記の口座に全額をまとめて振込みます。

提出された中間報告書類については、その内容を確認することを目的とし、補助対象設備・機器、工事等について、現地検査を実施する場合があります。

3-5. 状況報告について

補助事業者は、補助事業の遂行及び収支の状況について、PCKK の要求があったときは速やかに報告しなければなりません。

3-6. 実績報告および補助金の確定

(1) 補助事業の完了について

- ・補助事業者が、導入された設備・機器及び実施した工事等を検収の上、調達先等に対して補助事業に係る全ての支払いが完了した時点をもって、補助事業の完了とします。
- ・補助事業者は、原則令和7年1月20日（月）までに補助事業を完了させてください。
- ・支払条件は、検収翌月までに金融機関による振込としてください。（割賦払いや手形払い等は不可）

(2) 実績報告

補助事業者は事業完了日から30日以内又は令和7年1月20日（月）のいずれか早い日までに、補助事業実績報告書（様式第7）をPCKKに提出しなければなりません。

実績報告に必要な書類は表 3.2 の通りとします。

表 3.2 実績報告における提出書類一覧

提出書類	様式	備考
補助事業実績報告書 （様式第7）	有	—
収支明細表 （様式第7：別紙）	有	—
取得財産等管理明細表 （様式第14）	有	・導入した対象設備機器単価が50万円以上に該当する場合

(3) 確定検査について

PCKKは様式第7を受領した後、書類の審査および必要に応じて現地検査を行います。様式第7が補助金の交付決定の内容およびこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、その結果を補助事業交付金額確定通知書（様式第9）にて速やかに通知します。

(4) 補助金支払額の確定方法

補助金支払額は、交付決定額の範囲内であって補助事業者が実際に支出したと認められる額となります。実際に支出したと認められるためには、その支出を明らかにした帳簿類及び領収書等支出の裏付けとなる証拠書類が必要となります。

支払額の確定にあたっては、補助事業の完了後補助事業者より提出いただく実績報告書に基づき書類の審査及び現地調査を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付決定の内容等に適合しているか確認いたします。その際、支出の裏付けとなる証拠書類のない経費や交付決定の内容に適合していない経費については、支払の対象外となる可能性があります。

(5) 補助金の請求・支払

補助金の支払は、原則として補助事業完了後の精算払となります。

間接補助事業者は、様式第9を受領後、速やかに精算払請求書(様式第10)をPCKKに提出してください。PCKKは、様式第10を受領後に指定口座に補助金を支払います。

(補助金は「口座情報記入用紙」で指定された協議会の代表企業の口座にまとめて支払を行います。)

3-7. 事業報告書の提出について

補助事業者は、補助事業が完了した日からその年度の3月末までの期間およびその後の3年間の期間について、年度毎に当該補助事業による事業報告書を提出してください。事業報告書や提出先については、別途補助事業者に対してご案内します。

3-8. 補助金の支払以降

(1) 補助事業の経理について

補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにし、補助事業の完了(廃止の承認を受けた場合を含む。)した日の属する会計年度の終了後5年間、PCKKの要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

(2) 財産等の管理について

①補助事業者は、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、補助事業の完了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。なお、当該取得財産等については、取得財産等管理台帳を備えて、適切に管理しなければなりません。

②補助事業者は、取得財産等のうち単価50万円以上(税抜き)のものについては、財産処分制限期間においては、処分(補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸付け

又は担保に供すること。以下同じ。)はできません。ただし、当該取得財産等を処分する必要があるときは、事前に承認を受けることにより、当該取得財産等の処分も可能ですが、その場合には、原則として、補助金の一部又は全額を納付（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）しなければなりません。

(参考：補助事業等により取得し又は効用の増加した財産の処分等の取り扱いについて
https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/kaikei24.pdf)

3-9. その他

- (1) 本公募要領に定めのない事項については、PCKK は国土交通省と協議を行った上で、当該事項についての見解を示すこととします。
- (2) 補助事業完了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。

3-10. 問合せ先

公募全般に対する問い合わせは、次のとおりです。

電子メール(ms_r06@modal.pacific-hojo.jp)にて問い合わせください。

メール件名に、以下の例のように法人名及び応募予定の事業名称を記入してください。

メール件名記入例

「【株式会社〇〇〇】 〇〇〇〇事業について問い合わせ」

<問い合わせ先>

モーダルシフト加速化緊急対策事業事務局

(パシフィックコンサルタンツ株式会社)

TEL：050-5482-3499

メールアドレス: ms_r06@modal.pacific-hojo.jp

受付時間：平日10：00～16：00

※休業日：土日・祝日・年末年始