

多様な受取方法等の普及促進実証事業費補助金 募集要領

多様な受取方法等の普及促進実証事業事務局（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、「多様な受取方法等の普及促進実証事業」の公募を行いますので、交付を希望される事業者は、本募集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

応募受付 令和 7 年 5 月 3 0 日（金）14 時～令和 7 年 6 月 30 日（月）17 時（必着）

■本募集要領に関するお問合せ

本募集要領や多様な受取方法等の普及促進実証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問合せ先にご連絡ください。

※応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、【多様な受取方法等の普及促進実証事業】と付記してください。

<問合せ先>

多様な受取方法等の普及促進実証事業事務局

（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 7 年 5 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	2
6 補助内容	2
7 採択の要件	3
8 補助対象経費	3
II 応募方法	7
1 応募・交付申請に関する書類の入手（説明会の実施）	7
2 応募期間	7
3 応募書類の提出方法	7
4 応募提出書類	8
III 事業の実施	9
1 事業全体の流れ	9
2 審査・採択について	9
3 採択後の交付申請の流れ	12

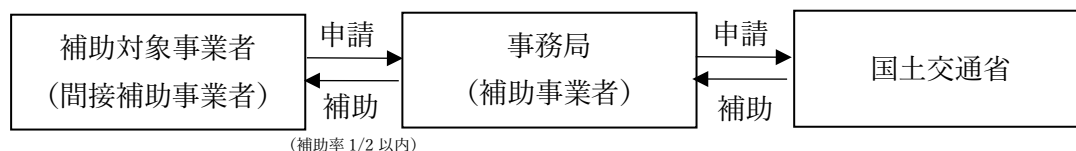
I 事業の概要

1 事業の目的

宅配便の再配達率が高止まりしている状況が物流事業者にとって大きな負担となっている中で、再配達を削減しトラックドライバーの負荷の低減を図るため、消費者が荷物の多様な受取方法やゆとりを持った配達日時の指定等をより自発的かつ積極的に選択する仕組みを構築する実証事業を支援することで、持続的に再配達率を低く抑える仕組み作りを行うことを目的とします。

※添付「＜参考資料＞【事業概要】多様な受取方法等の普及促進実証事業」を参照ください。

2 事業スキーム



3 補助対象事業の内容

消費者が物流の負荷低減に資する多様な荷物の受取方法やゆとりを持った配達日時の指定等をより自発的かつ積極的に選択する仕組み（駅や公共施設等のコインロッカーを宅配ロッカーとして使用可能とするためのシステム改修、複数事業者間の連携による再配達削減のためのシステム構築、これらに付随する宅配ロッカーの設置等）を構築する実証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。

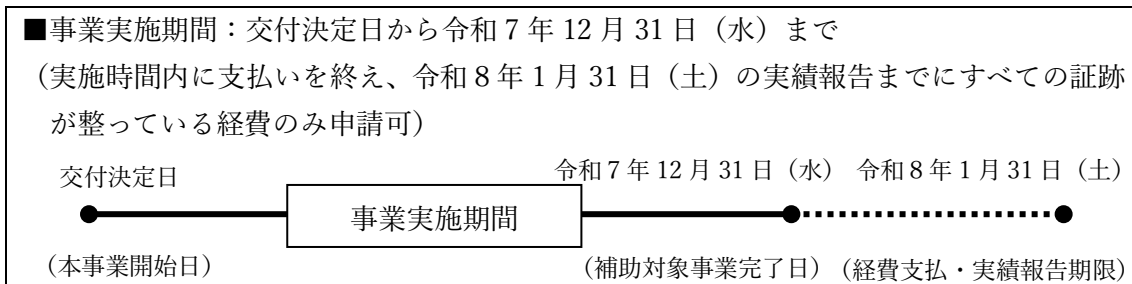
宅配便を扱うEC事業者（ECモール事業者を含む）、物流事業者、その他物流に関する関係者（物流システム事業者等）等を想定しています。

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施報告の提出は、遅くとも令和8年1月31日（土）としてください。



6 補助内容

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。

補助率	1 提案あたりの補助金上限額
1/2 以内	5,000 万円

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、別表に定めるものとする。）
基準額	補助事業者（多様な受取方法等の普及促進実証事業事務局）が必要と認めた額
交付額の算出方法	<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 上記の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。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>

7 採択の要件

(1) 事業目標の設定

本事業は、再配達を削減しトラックドライバーの負荷の低減を図ること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、「再配達率の削減効果」や「トラックドライバーの負担軽減効果」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
- ・ 1 個当たりの配達に要する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
- ・ 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) 実証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実証事業実施による効果の検証を含むことが必要です。

(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な受取方法等の普及促進に関する事業計画と目標を示すことが必要です。

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、再配達低減に要する「システム改修や実証事業等に必要な費用」で、補助対象事業者の MURC が認めた費用です。また、交付決定の日付以降、令和 8 年 1 月 31 日（土）までに支払いが完了している費用のみが対象です。

別表

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	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。
		労務費	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。
		直接経費	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。 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	次の費用をいう。 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	請負業者が事業を行うために直接必要な現場経費であつて、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。

		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。</p>
設備費	設備費		<p>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。</p>
事業費	業務費	業務費	<p>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。</p>
		システム改修費	<p>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。</p>
事務費	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>

			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。												
			<table><tr><th>号</th><th>区 分</th><th>率</th></tr><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 億円を超える金額に対して</td><td>4. 5 %</td></tr></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 億円を超える金額に対して	4. 5 %
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 億円を超える金額に対して	4. 5 %													

（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。

本募集要領、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。

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	多様な受取方法等の普及促進実証事業事務局 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） （「多様な受取方法等の普及促進事業費補助金事務局まで」と申し出ください）

2 応募期間

令和7年5月30日（金）14時から令和7年6月30日（月）17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「【多様な受取方法等の普及促進実証事業費補助金・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	応募者の概要を示したもの 複数事業者による共同事業体の場合は、代表事業者、協力事業者を区分して作成すること
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 ・実証事業の目的・取組内容 ・課題認識と実証事業の効果測定（事業目標 KPI） ・多様な事業者・業界との連携体制 ・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 ・その他独自提案
経費内訳書	応募様式第 3	経費計画の内訳 ・別表

※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。

募集要領は、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については、交付規程、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
募集	5/30～6/30	補助対象希望者の募集
説明会	6/9	事業に関する説明会 説明会の申し込みはホームページにて
応募期限	6/30	応募書類の提出の締め切り
審査	7/1～7月中旬	審査委員会による審査
採択	7月下旬	採択結果の通知・採択者（補助対象者）の公表
交付申請	7月下旬～	交付申請手続き（交付申請書類の提出）
事業実施	交付決定日～12/31	交付申請手続き後、事業実施してください。
中間報告	10月	事業の中間報告
最終報告	1/31	事業の実績報告書の提出
実績確認	実績報告書提出～2/28	実績報告書の内容確認・経費支出可否確認
補助金交付	3月上旬	補助金の交付

なお、事業実施期間中は、進捗管理のため、概ね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、募集要領、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委員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。）
- ✓ 採択決定の結果については、「採択決定通知書」を応募者に交付します。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）等において、本募集要領、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（有識者委員会による評価）

- 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委員会において、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、及び優先基準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、応募者の順位付け及び優先配分・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、有識者による採択委員会において審査を行います。
- 新規性・先進性があり、「再配達率の削減」や「トラックドライバーの負担軽減」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、「再配達率の削減」や「トラックドライバーの

負担軽減」の効果が大きいと判断される取組（後述の（３）審査基準中、〈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

（３）審査基準

- 有識者委員会では、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	【実証事業の目的・取組内容】 <ul style="list-style-type: none"> ・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．実証成果活用・実装の 普及・拡大可能性	【課題認識と実証事業の効果測定（事業目標 KPI）】 <ul style="list-style-type: none"> ・本事業の趣旨を的確に理解しているか ・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 ・実証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．事業者間連携等の 協働性	【多様な事業者・業界との連携体制】 <ul style="list-style-type: none"> ・異分野間の連携による取り組みか ・実証上必要な関係が構築されているか ・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 有効性	【経費計画・管理、事務処理等の社内体制】 <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

5. 費用積算の妥当性	【経費内訳】 ・ 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
6. 実証事業遂行の確実性	【スケジュール】 ・ 無理のないスケジュールが示されているか ・ 実証に必要な業務内容がスケジュールに示されているか
7. その他独自提案の内容 (上記項目以外)	【その他独自提案】 ※上記以外の有益な提案事項が記載されている場合に評価

なお、上表の上記2項目「1. 取り組みの新規性・先進性」、「2. 実証成果活用・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

採択された応募者に対しては、「採択決定通知書」を交付します。また、事務局ホームページにて採択者名を公表します。

採択された応募者は、交付規程に基づき、交付申請を行っていただきます。

また、事務局より、採択者に対して「事務処理マニュアル」を提示します。中間報告や最終報告などの進行管理方法、及び経費処理については、本募集要領、交付規程のほか、事務処理マニュアルに基づき、各種手続きを行ってください。