

令和5年度補正予算「物流効率化先進的実証事業費補助金
(自動配送ロボット導入促進実証事業)」に係る補助事業者募集要領

令和6年3月1日
物流効率化に向けた先進的な実証事業事務局

令和5年度補正予算「物流効率化先進的実証事業費補助金(自動配送ロボット導入促進実証事業)」(以下「本事業」という。)を実施する補助事業者を、以下の要領で広く募集します。

本事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「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8月27日法律第179号)(以下「補助金適正化法」という。))」、「交付規程」をよくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただくようお願いします。

補助金を応募する際の注意点

- ① 補助金に関係する全ての提出書類において、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。
- ② 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、物流効率化に向けた先進的な実証事業事務局(以下「事務局」という)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。なお、事業に係る取引先(委託先、外注(請負)先以降も含む)に対して、必要に応じ現地調査等を実施しますので、あらかじめ補助金の受給者から取引先に対して現地調査が可能となるよう措置を講じていただきます。
- ③ 上記の調査の結果、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消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消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きます。併せて、経済産業省及び事務局から新たな補助金等の交付を一定期間(最大36ヵ月)行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。現在停止中の事業者は以下URLにて公表されています。
https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html
- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第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。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。
- ⑤ 事務局から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。

- ⑥ 経済産業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者ではないこと。また、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に当たっては、経済産業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。）。

掲載アドレス：http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

- ⑦ 補助金で取得、また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、または担保に供すること）しようとする時は、事前に処分内容等について事務局の承認を受けなければなりません。

なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

【1. 事業概要】

1-1. 事業目的

我が国の国民生活・経済を支える社会インフラである物流には、「物流の2024年問題」のみならず、構造的な需給ひっ迫による輸送力不足の危機が迫っています。この危機は幹線輸送に閉じず、支線配送（ラストワンマイル配送）においても喫緊の問題となっています。

当該問題の解決に資する1つの手段として、自動配送ロボットを活用した配送サービスの社会実装が期待されているところ、令和5年4月に改正道路交通法が施行され、本格的な社会実装のための制度環境が整いました。

そのような中で、本事業では、自動配送ロボットを活用した配送サービスの社会実装に向けて、サービス提供事業者が取り組む大規模なサービス実証事業に要する費用を補助することにより、事業採算性を確保したサービスモデルを創出し、当該市場の確立および導入促進を図ることを目的とします。

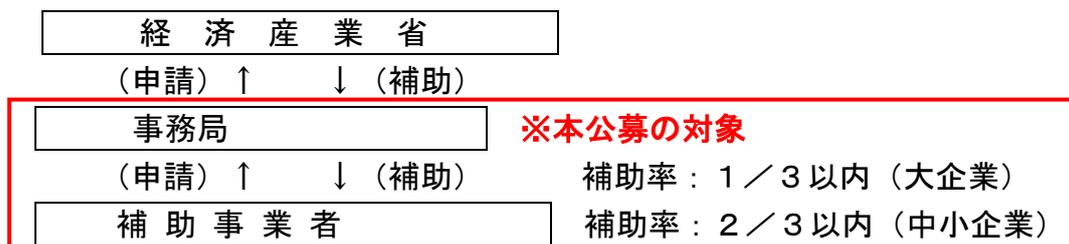
1-2. 事業スキーム

本事業は、以下の事業スキームに基づき実施します。

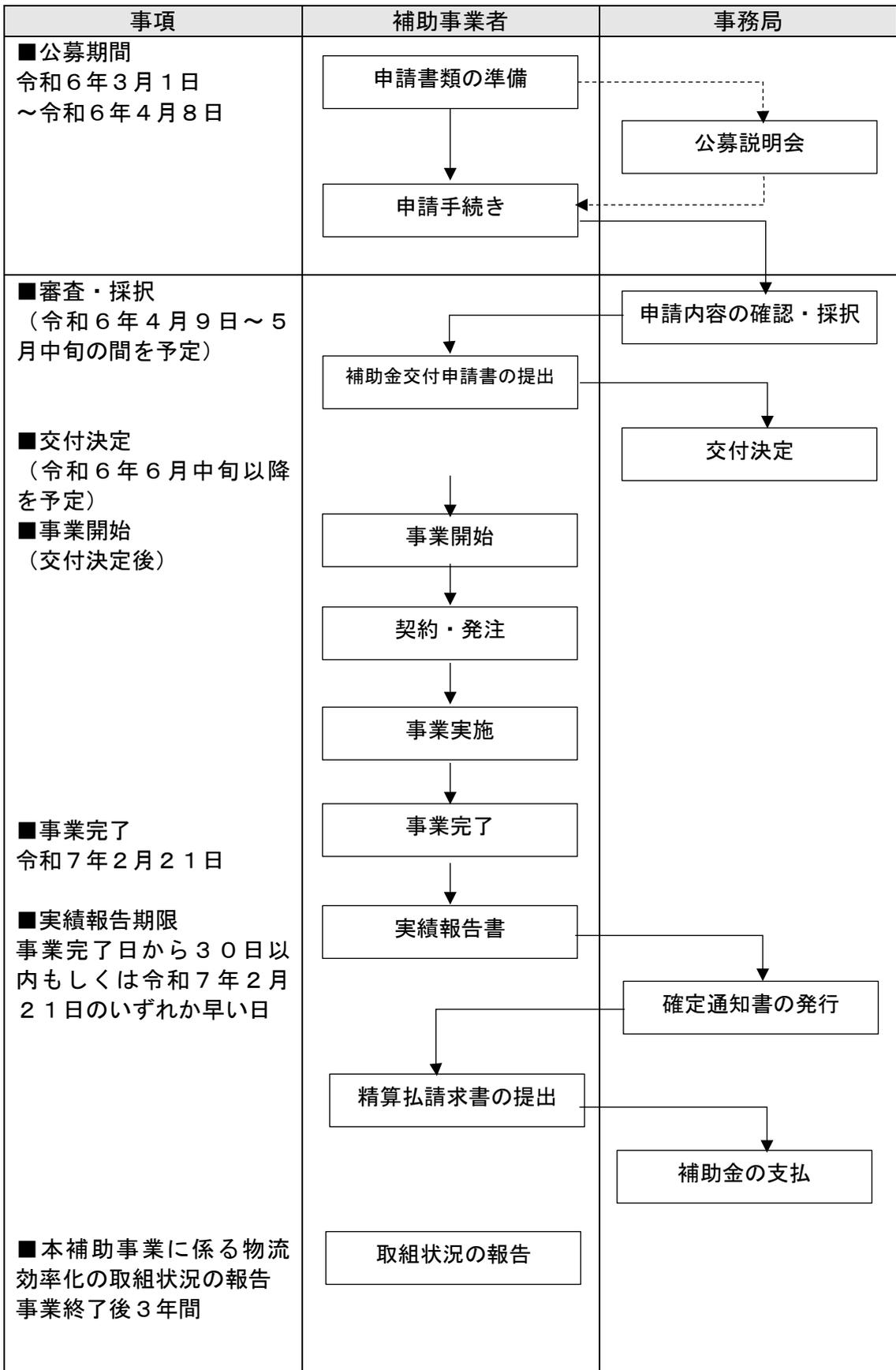
事務局は、経済産業省の補助を受け、補助事業全体の管理支援業務を行い、採択された補助事業者に対する補助金交付等、事業全体の運営を統括します。

補助事業者の選定に際しては、「審査委員会」を設置し、応募事業を外部審査員に審査いただき、採択事業者を決定します。

また、補助事業者は、補助事業の実施にあたっては、事務局と連携いただきます。具体的には、定期的な事業進捗の報告や意見交換、成果報告会を連携して開催する等、常に事務局の指示等に対応できる体制を構築してください。



【事業全体スケジュール】



1-3. 事業内容

本事業では、自動配送ロボットを活用した配送サービスに取り組む「サービス提供者」による、以下（１）～（３）の取組を支援します。なお、「サービス提供者」とは、下記例のようなサービス提供形態の事業を展開することが考えられますが、その事業モデルの構造および将来のビジネス展開策については、提案書において詳述してください。（下記例を想定していますが、この限りではありません）

- ・ 小売店等の荷主企業であり、自らが販売する商品等を、自動配送ロボットを活用して顧客まで配送する形態。 <荷主自社配送型>
- ・ 物流事業者であり、発荷主の商品等を、自動配送ロボットを活用して着荷主まで配送する形態。 <物流事業者型>
- ・ 荷主企業に対してロボット配送サービスを提供する者であり、当該荷主企業と連携して、商品等を顧客まで配送する形態。 <荷主連携型>

（１）自動配送ロボットを活用した配送に関する事業採算性を確保したサービスモデル構築に向けた実証

【留意事項】

実証の計画においては、以下の点を考慮してください。

- ・ 実証は、道路交通法（昭和35年法律第105号）に基づく遠隔操作型小型車に該当する自動配送ロボットを用い、同法に基づく届出制のもとで行うものであること。ただし、夜間走行など、サービスモデル構築のため、同法に基づく道路使用許可の取得等が部分的に必要な場合は、その必要性について提案書において説明するとともに、事業期間中においても事務局および経済産業省と個別に相談しながら進めること。
- ・ 配送または集荷を主な内容とした実証であること。ただし、使用する自動配送ロボットの稼働率を高め事業採算性を向上させることを目的に、広告、移動販売、警備等の用途で付随的に当該ロボットを使用することは妨げない。
- ・ 公道を主に走行し、10台以上の自動配送ロボットの運用を行う実証内容であること。
- ・ 1台の自動配送ロボットのサービス提供範囲が概ね1~2km圏内であることを鑑み、想定される需要量に応じた適切なサービス提供エリアの設定を行うこと。（例えば、戸建て住宅が立ち並ぶ住宅街等における実証では、単一拠点のみでは供給台数に対して需要が過少であることが想定されるため、近隣の複数の拠点を束ねて運用すること。タワーマンションが立地する都市部等における実証では、単一拠点であっても供給台数に対して十分な需要が想定される場合は、単一拠点のみの運用でも差し支えない。）
- ・ 実証の期間は、特定の曜日に偏らず平日・休日のバランスも考慮し、最低1か月以上といった比較的長期間にわたり実施すること。

- ・ サービス提供エリアの自治体から、実証実施に対する理解・協力が得られたもの（または、得られる見込みが高いもの）であること。（推奨）
- ・ 競合他社の事業（自社において自動配送ロボットのサービス実証を行ったことがある場合には、自社の既存事業も）と比較し、新規性のある実証内容であること。
- ・ 多数台の自動配送ロボットを効率的に運用するサービスモデルの仮説が提案されていること。
- ・ 当該サービスモデルは、将来的に高い収益性が期待され、他地域・他事業者にも一定程度展開可能な要素を含むものであること。

【具体的な取組のイメージ】

- ・ 顧客等ヒアリング、サービスの設計、サービス実証のプロモーション、サービス実証の実施、事業性の検証（投資利益率、運用人員数やロボット台数の大小による損益分岐分析等）、社会受容性の検証（顧客満足度、サービス内容に対する適切な配送料単価の水準等）などを行う。

(2) 補助事業者は、(1)の実証の成果を踏まえ、事業期間中に「事業採算性を確保したサービスモデルの事業設計書」を作成し、事務局へ提出

- ・ 提出いただいた「事業採算性を確保したサービスモデルの事業設計書」を元に、事業年度終了後2年目までに、構築したサービスモデルによる実装サービスを開始し、売上を計上することを目標としていただきます。
- ・ 事務局担当者が、各実証事業の特性を考慮したサービスモデル設計のための助言や、各実証事業間の相乗効果を発揮するための依頼等を行います。事務局とともにサービスモデルの構築を進めることができるよう、連携体制を整えていただきます。

(3) 構築したサービスモデルを関連企業等へ普及する活動

【具体的な取組のイメージ】

- ・ 補助事業者が自治体や協力団体等と連携し、構築したサービスモデルを地域内で共に推進する企業等を新たに発掘するための説明会等の開催
- ・ サービスモデルの他地域への普及展開のためのセミナーや、事務局と連携して行う成果報告会等の実施

1-4. 事業実施期間

交付決定日～令和7年2月21日（金）

1-5. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす大企業・中小企業とします。

- ① 日本国内に拠点を有していること。
- ② 法人格を有すること。
- ③ 本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ④ 本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こと。
- ⑤ 経済産業省からの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者ではないこと。
- ⑥ 政府からのEBPM（※）に関する協力要請に応じること。
- ⑦ 補助金の交付は事業終了後となるため、事業実施期間中に発生する経費（委託先・外注先への支払い等を含む）を補助金の受領前に立替払いすることが可能であること。
- ⑧ 当該事業の期間中及び当該事業の終了後における事業の実施主体であること。（実証企業が業務の全てを他の者に委託することはできません。）
- ⑨ 交付決定後の経理実務（委託先・外注先への支払い等を含む）について、責任を持って管理できること。
- ⑩ 当該事業の期間中及び当該事業の終了後3年度までにおいて、事務局の求めに応じて、指定の方法で事業の活動状況・成果等を報告可能な主体であること。
- ⑪ 事務局及び経済産業省からの指示等に迅速に対応する主体であること。
- ⑫ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団等の反社会的勢力に関係する事業者でないこと。

※ EBPM（Evidence-Based Policy Making：証拠に基づく政策立案）とは、政策の企画をその場限りのエピソードに頼るのではなく、政策目的を明確化したうえで合理的根拠（エビデンス）に基づくものとすることです。限られた予算・資源のもと、各種の統計を正確に分析して効果的な政策を選択していくEBPMの推進は、2017年以降毎年、政府の経済財政運営と改革の基本方針（骨太の方針）にも掲げられており、今後ますます重要性が増していくことが予想されます。

【2. 補助金交付の要件】

2-1. 採択予定件数：4件程度

公募開始時点の想定であり、今後、変更になることがあります。

2-2. 補助率・補助額

次表のとおりです。最終的な実施内容、交付決定額は、事務局と調整した上で決定することとします。

区分	補助率	補助上限額
大企業	補助対象経費の1/3以内	4,000万円
中小企業	補助対象経費の2/3以内	8,000万円

※1 中小企業：資本金又は従業員数（常勤）が下表の数字以下となる会社であること。（中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第1項に規定するものを指す。）

業種	資本金	従業員数（常勤）
製造業、建設業、運輸業、旅行業	3億円	300人
卸売業	1億円	100人
サービス業 （ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く）	5,000万円	100人
小売業	5,000万円	50人
ゴム製品製造業 （自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く）	3億円	900人
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人
旅館業	5,000万円	200人
その他の業種（上記以外）	3億円	300人

- ・ 資本金は、資本の額又は出資の総額をいいます。
- ・ 常勤従業員は、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」をいい、労働基準法第20条の規定に基づく「解雇の予告を必要とする者」を解されます。これには、日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試みの使用期間中の者は含まれません。

※2 ただし、以下のいずれか1つ以上に該当する中小企業は、大企業として扱われることとします。（みなし大企業）

- （1）発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業
- （2）発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業
- （3）大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業
- （4）発行済株式の総数又は出資価格の総額を（1）～（3）に該当する中小企業が所有

している中小企業

- (5) (1)～(3)に該当する中小企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業

- ※3 大企業：中小企業に該当しない会社であること。
- ※4 以下が株式を保有する場合は、その保有比率等をもって上記のみなし大企業の規定を適用しません。
- ・中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
 - ・投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合
- ※5 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上をのみなし大企業が所有している中小企業ものみなし大企業として取り扱います。
- ※6 本条件の適用は、補助事業実施期間中にも及びます。
- ※7 上記(3)の役員には、会社法第2条第15号に規定する社外取締役及び会社法第381条第1項に規定する監査役は含まれません。
- ※8 【のみなし同一法人】

親会社が議決権の50%超を有する子会社が存在する場合、親会社と子会社は同一法人とみなし、いずれか1社のみでの申請しか認められません。また、親会社が議決権の50%超を有する子会社が複数存在する場合、親会社と複数の子会社は全て同一法人とみなし、このうち1社のみでの申請しか認められません。これらの場合において、複数の事業者が申請した場合には、申請した全ての事業者において申請要件を満たさないものとして扱いますのでご注意ください。なお、個人が複数の会社「それぞれ」の議決権を50%超保有する場合も同様に、複数の会社は同一法人とみなします。また、親会社が議決権の50%超を有する子会社が、議決権の50%超を有する孫会社や、更にその孫会社が議決権の50%超を有するひ孫会社等についても同様の考え方にに基づき、同一法人とみなします。

加えて、上記に該当しない場合であっても、代表者及び住所が同じ法人、主要株主及び住所が同じ法人についても同一法人とみなし、そのうち1社のみでの申請しか認められません。本補助金を受けることを目的に、主要株主や出資比率を変更し、申請することも認められません。

【3. 補助金の支払い】

3-1. 支払時期

補助金の支払いは、事業終了後の精算払となります。

3-2. 支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき、必要に応じて現地調査を行い、支払額を確定します。

また、事業に係る取引先（委託先、外注先及びそれ以下の委託先、外注先を含む）に

対しても、同様の現地調査等を実施することがあります。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もありますのでご注意ください。

事業期間終了後の手続き円滑化のため、事業期間中に当該時点までの支出状況などを確認する中間検査を実施します。

3-3. 実績報告書の提出時における実施体制の把握

事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、請負又は委託契約をしている場合については、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記述した実施体制資料（※）を添付してください。

（※）本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

補助対象経費の計上の際、「外注費」、「委託費」は問いませんが、「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」は対象外とします。

請負先または委託先からさらに請負又は委託をしている場合（再委託などを行っている場合で、税込み100万円以上の取引に限る）も、上記同様に、実施体制資料に記述をしてください（再々委託先については金額の記述は不要）。

【実施体制資料の記載例】

実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

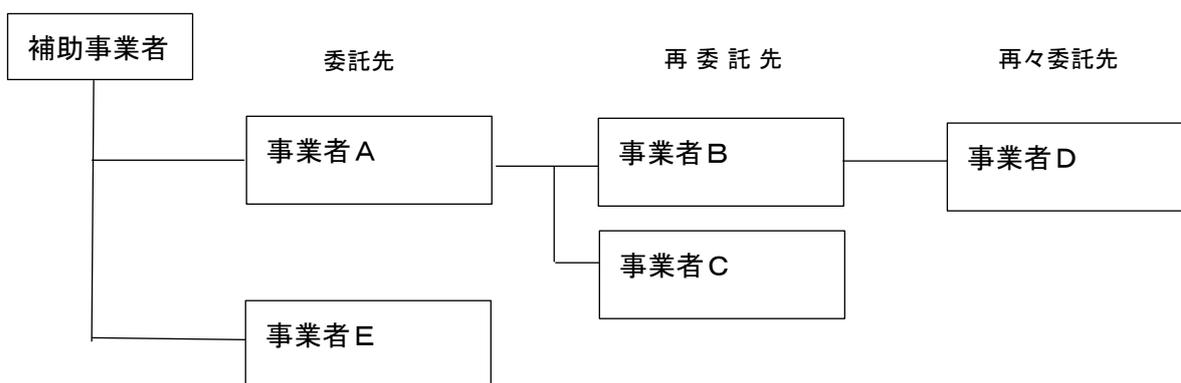
実施体制（税込み100万円以上の請負・委託契約）

事業者名	当社との関係	住所	契約金額 (税込み)	業務の範囲
事業者A	委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと
事業者B	再委託先（事業者Aからの再委託先）	〃	〃	〃
事業者C	再委託先（事業者Aからの再委託先）	〃	〃	〃

事業者D	再々委託先（事業者Bからの委託先）	〃	記入不要（※）	〃
事業者E	委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと

（※）事業者Dは、補助事業者からみると再々委託先になるため、契約金額の記入は不要

実施体制図（税込み100万円以上の請負・委託契約）



【4. 応募手続き】

4-1. 募集期間

募集開始日：令和6年3月1日（金）

申請受付開始日：令和6年3月15日（金）

締切日：令和6年4月8日（月）17時必着

4-2. 説明会の開催

以下日時にて公募説明会をオンラインにて実施します。

公募説明会日時：令和6年3月12日（火）13時30分～14時30分

公募説明会への参加を希望される場合は、令和6年3月11日（月）17時までに事業Webサイト（<https://logiefficiency-meti.jp/>）に記載の方法にて参加登録をお願いします。なお、公募説明会の録画動画については後日、事業Webサイトにてアップロードを予定しております。

4-3. 応募書類

- ① 応募にあたり必要となる提出書類は以下の通りです。提出方法等の詳細は提出書類チェックリストを確認してください。
- ② 補助金申請システム「Jグランツ」で応募を受け付けます。Jグランツでは、本申請を受け付けるとともに、Jグランツで行われた申請等に対しては原則として、Jグランツで通知等を行います。Jグランツを利用するにはGビズIDプライムの取得が

必要です。※GビズIDプライムの発行まで約2週間を要しますので、余裕をもってご準備ください。

※Jグランツでの提出方法等の詳細はJグランツに掲載しているマニュアルを参照してください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/>

※応募書類は「Jグランツ」での受付を基本としますが、「Jグランツ」での申請が難しい場合には、事務局メールアドレス（info_robot@logiefficiency-meti.jp）へ4月3日（水）までに個別にお問い合わせください。

【応募時の提出書類一覧】

✓欄	提出要否	書類名	備考	
<input type="checkbox"/>	必須	申請書		
<input type="checkbox"/>		申請者の概要		
<input type="checkbox"/>		申請様式等（様式1）	提案書	
<input type="checkbox"/>		実施スケジュール		
<input type="checkbox"/>		積算内訳書		
<input type="checkbox"/>	必須	直近の決算報告書（1か年分の貸借対照表、損益計算書）	※1	
<input type="checkbox"/>	必須	企業概要（パンフレット等）		
<input type="checkbox"/>	必須	履歴事項全部証明書（交付申請日以前3か月以内に発行されたもの）		
<input type="checkbox"/>	必須	反社会的勢力排除に関する誓約書（様式2）		
<input type="checkbox"/>	該当者のみ	従業員への賃金引上げ計画の表明書（様式3）		
<input type="checkbox"/>	必須	提出書類チェックリスト（様式4）		

※1 設立1年未満の場合は、事業計画書及び収支予算書、母体となる企業の決算報告書等、財務的基盤を確認できる代替資料をご提出ください。

- ③ 申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報（提供いただいた情報を加工して生じた派生的な情報も含まれます）については、事務局又は経済産業省における審査、管理、確定、精算、効果的な政策立案や、政策の効果検証といった特定の目的のためにのみ利用します。上記を前提として、申請・利用・報告等を行うことにより、データ利活用及び効果検証への協力に同意したものとみなします。なお、応募書類は返却しません。
- ④ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、提案書の作成費用は支給されません。
- ⑤ 提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請

者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となる場合があります。

4-4. 応募書類の提出先

応募書類はJグランツにログインし、本補助金を検索の上、応募に必要な事項等を入力、添付して申請してください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

- ※ Jグランツを使用する場合には設立登記法人及び個人事業主以外の申請者（登記法人ではない実行委員会、組合など）は、システム利用に必要なGビズIDの取得ができませんのでご注意ください。
- ※ 持参及びFAXによる提出は受け付けません。資料に不備がある場合は不採択となりますので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。
- ※ 締切を過ぎての提出は受け付けられません。
- ※ 申請書類の提出が確認でき次第、事務局から受領のご連絡をいたしますので、その連絡がない場合は、4月9日（火）までに事務局にお問い合わせください。

【5. 審査・採択】

5-1. 審査・採択方法

外部有識者による採択審査委員会において、審査基準に基づいて審査を行います。審査は応募書類に基づいて行うことに加え、原則として提案者へのヒアリングを実施します。また、追加資料の提出を求めることがあります。

採択審査委員会におけるヒアリング日時：令和6年5月前半頃

5-2. 加点措置

以下いずれかの条件を満たす場合は、審査において加点します。

- ① 補助事業者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額（※）」を【大企業：3%・中小企業：1.5%】以上増加させる旨を従業員に表明していること。
- ② 暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額（※）」を【大企業：3%・中小企業：1.5%】以上増加させる旨を従業員に表明していること。
 - ※ 中小企業等においては、「給与総額とする。」
 - ※ 中小企業等とは、法人税法（昭和40年法律第34号）第66条第2項、第3項及び第6項に規定される、資本金等の額等が1億円以下であるもの又は資本等を有しない普通法人等をいう。

5-3. 採択結果の決定及び通知

採択された申請者については、経済産業省ウェブサイトおよび本事業ウェブサイトでご公表するとともに、当該申請者に対しその旨を事務局より通知します。

【6. 交付決定】

採択された申請者が、事務局に補助金交付申請書を提出し、それに対して事務局が交付決定通知書を申請者に送付し、その後、事業開始となります（補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません）。

なお、採択決定後から交付決定までの間に、事務局との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

交付決定後、補助事業者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

【7. 補助対象経費の計上】

7-1. 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

※各項目の経費処理については、「補助事業事務処理マニュアル」を御確認ください。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

経費項目	内容
I. 人件費	事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費
II. 事業費	
機械装置・システム費 ※「機械装置・システム費」と「借料及び賃料」を合算した上限額 ＝補助対象経費総額（税抜き）の2分の1	-専ら実証事業のために使用される物品（機械・装置、工具・器具）の購入・製作に要する経費 -専ら実証事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システムの購入・構築に要する経費
マーケティング費	実証事業に必要な顧客分析、課題整理、事業案の磨き上げ、事業性評価に要する市場調査等の経費（職員の人件費、営業経費を除く。） ※当経費は応募企業自身がマーケティングを行う場合の費用となるため、それらの業務を外注した場合は「委託・外注費」へ計上すること。

<p>広告宣伝費</p>	<p>実証事業で提供するサービスの地域展開に必要な広告（パンフレット、動画、写真等）の作成及び媒体掲載等、ブランディング・プロモーションに係る経費 ※当経費は応募企業自身が広告宣伝を行う場合の費用となるため、それらの業務を外注した場合は「委託・外注費」へ計上すること。</p>
<p>専門家経費</p> <p>※上限額 ＝補助対象経費総額（税抜き） の8分の1</p>	<p>事業を行うために依頼した専門家に支払われる経費（本事業の遂行に専門家の技術指導や助言が必要な場合に依頼したコンサルティング・サービス等であり、下記の謝金に該当する経費を除く。）</p>
<p>旅費</p>	<p>事業を行うために必要な国内出張に係る経費</p>
<p>会議費</p>	<p>事業を行うために必要な会議等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）</p>
<p>謝金</p>	<p>事業を行うために必要な謝金（会議等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演に対する謝金等）</p>
<p>借料及び賃料</p> <p>※「機械装置・システム費」と 「借料及び賃料」を合算した上 上限額 ＝補助対象経費総額（税抜き） の2分の1</p>	<p>事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタル等に要する経費</p>
<p>消耗品費</p>	<p>事業を行うために必要な物品であって機械装置・システム費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費</p>
<p>印刷製本費</p>	<p>事業を行うために必要な印刷製本に関する経費（事業成果報告書等の印刷製本を含む。広告宣伝費に該当する経費を除く。）</p>
<p>補助員人件費</p>	<p>事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費</p>
<p>その他諸経費</p>	<p>事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの。 例) -通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料、クラウドサービス利用料等）</p>

	-光熱水料（電気、水道、ガス。例えば、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合） -設備の修繕・保守費 -ロボットの運用に係る損害保険費 等
委託・外注費 ※上限額 =補助対象経費総額（税抜き） の2分の1	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者へ委託・外注するために必要な経費（ほかの経費項目に含まれるものを除く。）

7-2. 直接経費として計上できない経費

- ・建物等施設に関する経費
- ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費（ただし、補助事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合がありますので、事務局担当者に御相談ください。）
- ・パソコン・タブレット等、汎用性が高く補助事業の目的外使用になり得るものの購入費
- ・収入印紙
- ・その他事業に関係ない経費

7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外

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、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることとなります。

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額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、補助事業者へ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、補助金精算後に行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散見されることや、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します。なお、事業者側が、消費税等を補助対象経費としないことを要望すればこの限りではありません。

※消費税等を補助対象経費とした場合には、状況の変更により消費税に係る仕入控除

税額が発生することによる報告及び返還が発生する場合がありますので注意すること。

- 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

7-4. 経費計上について

経費の算出過程において小数点以下の端数が生じる場合は、原則切捨てにより補助対象金額として計上してください。

7-5. 利益排除について

利益排除の観点から、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達や発注等に係る経費がある場合は、調達価格に含まれる利益を排除いただく必要がありますので、原価（当該調達品の製造原価など）をもって補助対象経費として計上している旨を相見積書もしくは理由書等で事務局に申告し、価格の妥当性を証明するようにして下さい。

【8. 事業実施状況の把握】

補助事業の実施状況の把握のため、定期的に進捗状況を確認いたします。

【9. その他の注意点】

- ① 補助金の交付については、補助金適正化法の定めによるほか、交付規程により、事業期間中、事業終了後の手続等を定めております。また、交付決定後の補助事業に係る具体的経理処理、確定検査を実施する際に準備しておく資料等については、「補助事業事務処理マニュアル」において基本的事項を記述しておりますので、交付決定後、補助事業を開始される際に事前に内容を確認してください。
- ② 補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。
- ③ 提出された企画提案書等の応募書類及び実績報告書等については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報及び法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等）を除いて、情報公開の対象となります。
- ④ 補助事業を遂行するにあたっては、関係法令や業界団体の運行ガイドライン等を遵守してください。また、保険に加入するなどして、事故等が発生した場合に備えた適切な賠償能力を確保してください。

- ⑤ 実証事業の実施にあたり、サービスの利用者から利用料等を徴収する場合は、事業費の自己負担額分に利用料等を充当することが可能です。ただし、利用料等が事業費の自己負担分を超える場合は、補助金の額を減額することになります。
- ⑥ 補助事業期間は令和7年2月21日までとなります。補助事業期間内に、原則、各種補助対象経費の支払を済ませておく必要があります。
- ⑦ 支払の事実に関する客観性の担保のため、支払方法が指定されている場合を除き、原則、支払は銀行振込として下さい。また、やむをえずクレジットカード決済をする場合、口座引落日が事業終了日以前である必要がありますのでご注意ください。
- ⑧ 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整理し、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、事務局から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ください。

【10. 問い合わせ先】

応募に関する問い合わせ等は、下記の事務局までご連絡をください。なお、問い合わせが集中した場合、回答に時間を要する可能性がございますので予めご了承ください。

物流効率化に向けた先進的な実証事業事務局

E-mail : info_robot@logiefficiency-meti.jp

以上