

【申請様式等作成時の留意点】

- ・本様式の中には、「申請書」「委託先等関係図」「申請者の概要」「提案書」「実施スケジュール」「積算内訳書」の各シートが用意されています。いずれも必須提出物となるため、各シートの記載漏れが無いよう注意してください。
- ・「申請書」について、コンソーシアム形式で申請する場合、「申請者名称」は代表幹事企業名を記載してください。また、コンソーシアムを構成する代表幹事企業以外の企業名は「コンソーシアム企業リスト」に一覧化してください。
- ・「委託先等関係図」は記載例をもとに、委託先（コンソーシアムの場合はコンソーシアムを構成するすべての企業の委託先も含む）の事業者名や住所、契約金額、業務の範囲を含めたリストならびに体制図を作成してください。
- ・「申請者の概要」シートの「日本標準産業分類」欄には、下記URLから貴社の属する業界を調べて記載してください。（令和6年4月1日施行予定版を適用）

https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/R05index.htm

- ・「申請者の概要」シートは、コンソーシアム形式で申請する場合、シート全体をコピーし、各社分のシートをそれぞれ作成してください。
- ・「提案書」の各設問について、解答欄は適宜行の高さを調整して記載してください。
- ・「実施スケジュール」は月ごとの予定を記載してください。その際、物品等をどのタイミングで購入等するかについても想定で記載してください。
- ・「積算内訳書」は、コンソーシアム形式で申請する場合、シート全体をコピーし、各社分のシートをそれぞれ作成してください。

【(参考)コンソーシアムによる「申請様式等」作成時の留意点】

		投資額の積算対象	補助金の交付対象	幹事者が代表して記入する書類		構成員がそれぞれ作成する書類	
				「申請書」 コンソーシアム 企業リスト	委託先等 関係図	申請者の概要※	積算内訳書※
コン ソ ー シ ア ム 構 成 員	大企業	○	-	○	○	○	○
	中堅企業	○	○	○	○	○	○
	中小企業	○	○	○	○	○	○
	その他協力機関	-	-	○	○	-	-
委託先、再委託先		-	-	-	○	-	-

※：「申請者の概要」と「積算内訳書」については代表幹事企業を含むコンソーシアムの構成員それぞれが1枚ずつ作成する必要があります

※「申請書」のコンソーシアム企業リストにて、投資下限額の積算対象となるすべての企業について記載してください
 ※「申請書の概要」について、コンソーシアム形式で申請する場合は、シート全体をコピーし、各社分を作成してください

申請者の概要

企業名					法人番号		
区分							
日本標準産業分類	大分類		中分類		小分類		
代表者役職・氏名				URL	http://		
本社所在地	〒						
設立年月	西暦	年	月	日	資本金	円	
常時使用する従業員数	人						
連絡窓口担当者について	所属部署						
	役職						
	氏名						
連絡窓口担当者の電話番号				連絡窓口担当者のメールアドレス			
消費税課税事業者/免税事業者の別							
本事業の事業計画の内容に同意しています				<input type="checkbox"/>			
申請者の沿革							
申請者の概要 ※申請者の営む主な事業を記載してください。 ※企業概要（パンフレット等）を別添（様式自由）として添付してください。							
事業に直接従事する者の略歴 ※複数人が従事する場合は、従事する者全員の略歴を記載してください。							
番号	氏名	フリガナ	所属・役職	この事業における主な担当内容			
①							
②							
③							
株主等一覧							
番号	株主名又は出資者名	所在地	株主又は出資者の 資本金額	大企業	中堅企業	出資比率	
①				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	%	
②				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	%	
③				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	%	
④				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	%	
⑤				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	%	
⑥	ほか 人					%	
* 出資比率の高いものから記載し、大企業/中堅企業（みなし大企業/みなし中堅企業を含む）はチェックすること。 * 株主又は出資者が6人以上いる場合には、6番目の欄に「ほか〇人」と記載すること。 * 氏名（全角、姓と名の間も全角で1マス空け）、外国人については、氏名漢字欄にはアルファベットを、氏名カナ欄には当該アルファベットのカナ読みを記載してください。							
役員名簿							
氏名カナ	氏名漢字	生年月日				会社名	役職名
		和暦	年	月	日		
※氏名（全角、姓と名の間も全角で1マス空け）、生年月日（半角で大正はT、昭和はS、平成はH、数字は半角）、会社名及び役職名を記載してください。また、外国人については、氏名漢字欄にはアルファベットを、氏名カナ欄には当該アルファベットのカナ読みを記載すること。記入欄が不足する場合は、行を追加してください。							
【添付資料】 ・直近の決算報告書（1か年分の貸借対照表、損益計算書） ※添付資料として提出してください。							

令和5年度補正予算「物流効率化先進的な実証事業費補助金 (荷主企業における物流効率化に向けた先進的な実証事業)」 提案書

※記載スペースが足りない場合は、適宜、行を追加してください。

1. 補助事業の名称 (実証テーマ名)
2. 補助事業の実施主体 (企業名) 補助事業の実施を行う事業者の名称を記載ください。コンソーシアム形式の場合は、幹事社に加えて、コンソーシアムに参加する事業者すべての名称を記載ください。
3. 補助事業の主な実施場所 補助事業の主な実施場所の住所・建物名を記載してください。 ※補助事業の実施場所が申請者の所有地でない場合、不動産登記事項証明書により所有権が移転していることや賃貸借契約書等により使用権が明確であること等を添付資料をあわせて提出する必要があります。
4. 補助事業の目的 貴社が実施する本事業の目的を、これまで政府として施策が推進されてきた背景や社会課題、関連する産業界の動向等を交え、具体的に記載してください。
5. 補助事業の内容 (1) 実証事業の内容 貴社が実施する補助事業の具体的な実施内容及び方法を記載してください。 特に、以下の観点から、貴社の実施事項や実施に際する工夫点を具体的に記載してください。 ・現時点で、貴社の物流フローのどこに効率化の余地があるのか、またはどのように効率化の余地を特定するのか ・どのような機械装置・ソフトウェアを導入することによって、上記の効率化を図る予定なのか ・上記機械装置・ソフトウェアの導入によって、どのような効果が見込まれるのか ・(該当する場合のみ)上記を実施するために、どのように専門家の知見を活用するのか

(2) 荷主企業・物流事業者双方への利点

本事業では、物流効率化に向けて、荷主企業(貴社)と物流事業者それぞれの課題解決に資するような事業が実施されることが望ましいと考えています。貴社の補助事業を行うことで、貴社と物流事業者それぞれに、どのような利点があるのか記載してください。

(3) 定量的な目標と計測方法

(3) ①貴社と取引がある物流事業者側の業務効率化

※①-1、①-2のうち、少なくともどちらかの記載が必須です。

※①-1のみ記入する場合は、①-2は空欄のまま構いません。同様に、①-2のみ記入する場合は、①-1は空欄で構いません。

(3) ①-1 荷待ち・荷役時間の削減

貴社の荷物の運搬・輸送に関する物流事業者の荷待ち・荷役時間について、以下の4点を記載してください。

- ・現時点(実証事業実施前)の荷待ち・荷役に要する時間
- ・補助事業の実施による荷待ち・荷役時間の短縮目標
- ・補助事業における荷待ち・荷役時間の計測方法
- ・上記短縮目標を設定した理由や背景

なお、荷待ち・荷役時間については、「物流の適正化・生産性向上に向けた荷主事業者・物流事業者の取組に関するガイドライン（経産省・農水省・国交省策定）」が努力目標掲げている、1時間若しくは申請者の所属する業界団体等が定めている自主行動計画における目標時間の達成を目指すものであることを原則とします。

※貴社や業界特有の事由により、上記の目標を設定することが難しい場合は、その理由や背景を具体的に説明してください。

補助事業実施前の現状：

補助事業実施による目標：

<計測方法>

<目標設定の理由・背景>

(3) ①-2 積載率の向上

貴社の荷物の運搬・輸送に関する、物流事業者が手配する貨物トラック等輸送機器への積載率について、以下の4点を記載してください。

- ・現時点(実証事業実施前)で把握している積載率
- ・補助事業の実施による積載率の向上目標
- ・補助事業における積載率の計測方法
- ・上記目標を設定した理由や背景

積載率の向上に係る目標設定は、1%以上の向上若しくは所属する業界団体等が定めている自主行動計画における目標効率の達成を目指すものであることを原則とします。

※貴社や業界特有の事由により、上記の目標を設定することが難しい場合は、その理由や背景を具体的に説明してください。

補助事業実施前の現状：

補助事業実施による目標：

<計測方法>

<目標設定の理由・背景>

(3) ①-3 その他の目標

上記①-1、①-2のほか、輸送ルートの見直し、共同輸配送の実施等、ガイドラインに記載されている取組事項を踏まえて、総輸送距離や使用台数等、定量的な目標を設定された場合は、ご自由に記載ください（記載欄が足りない場合は、ご自由に追加してください。追加数に制限はありません）。

補助事業実施前の現状：

補助事業実施による目標：

<計測方法>

<目標設定の理由・背景>

(3) ②物流施設側における業務効率化

(3) ②対象総労働時間

貴社の補助事業に関わる従業員の総労働時間について、以下の4点を記載してください。

- ・現時点(実証事業実施前)で把握している、実証事業対象の業務範囲における従業員の総労働時間
- ・補助事業の実施による総労働時間の削減目標
- ・補助事業における総労働時間の計測方法
- ・上記目標を設定した理由や背景

従業員の総労働時間については、設備投資により、機器・システム等の導入前と比較して、3%以上削減する必要があります。

※特に、補助事業に関係する者（業務委託先を含む）業務の範囲について、具体的に説明してください。算出に当たって、申請者でない外部の業務委託先等の従業員も含める場合は、契約書等の証憑書類も提出してください。

補助事業実施前の現状（時間）：

補助事業実施による目標削減率： %

補助事業実施後の目標（時間）：

<計測方法>

<目標設定の理由・背景>

(4) 実証内容の展開性

貴社の補助事業における取組内容について、業界や地域、類似する物流形態を有する企業における円滑な横展開が期待できる点、幅広く参考となり得る投資効果の結果が得られる点、複数事業者間での連携を容易にするようなシステム構築や商慣習の是正等が図られている点等、展開性と期待できる投資効果について簡単に記入してください。

5. コンソーシアム形式における連携の意義・必要性（コンソーシアム形式を選択された事業者のみご回答ください）

※「3-2. 連携体（コンソーシアム）による共同申請」に沿って、コンソーシアム構成員間で取り決めた契約書等の写しも併せてご提出ください。

※不可欠と認められる幅広い連携を実現しているコンソーシアム形式の場合、加対象となることがあります。

6. 補助事業の推進方法

(1) 補助事業の実施体制

委託先・外注先を含め、実施体制を記載してください。

特に、補助事業期間における監査対応、補助事業の実施に必要な技術的能力について、わかりやすく記載してください。

(2) 情報管理体制および方法

責任者および情報取扱者の範囲など、情報管理体制を記載してください。

7. 物流効率化のために行われる補助事業外の取組

物流効率化のため、申請いただく補助事業の範囲外として取り組まれる内容（補助事業期間とタイムフレームが異なる等の理由で、補助事業外で実施される設備投資や、設備投資以外の商慣行の見直し等）がある場合、具体的に記載してください。

8. その他アピールポイント

これまでの物流効率化の取組実績など、アピールポイントがあれば記載してください。（任意）

9. 加点項目の確認

◆事業規模：以下のいずれかの条件を満たしている場合は、当該条件に関する詳細な説明を記載してください。

- ①類似事業に比べて事業規模が相対的に大きいこと。
- ②十分な連携・実施体制を確保したうえで、必要十分な関係者を巻き込んだコンソーシアムと特に認められること。

◆賃上げ：以下のいずれかの条件を満たしている場合は、表明書等を添付してください。

▶令和6年度以降に開始する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【中堅企業等：3%・中小企業等：1.5%】以上増加させる旨を従業員に表明していること。

▶令和6年以降の暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額（※）」を【中堅企業等：3%・中小企業等：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。

事業実施スケジュール

・補助事業期間中の実施内容とスケジュールを記載してください。物品の購入がある場合、想定購入月が分かるようにご記載ください。

事業内容\月	実施者 (連携先事業者含む)	補助事業期間中												
		R6						R7						
		5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
マイルストーン		××								××			××	
(例) 課題棚卸	××	▶ ×××			▶ ×××	▶ ×××	▶ ×××			▶ ×××				

(注)

記入欄が不足する場合は、行を追加すること。

補助事業の開始は、採択・交付決定手続きを経た後、概ねR6.6月頃から予定しています。

(備考)

