

物流効率化先進的実証事業

② 自動配送ロボット導入促進実証事業

公募説明会

2024年3月

物流効率化に向けた先進的な実証事業 事務局

1. 事業の概要
2. 応募手続きについて
3. 審査・採択について
4. 応募書類の作成における注意事項

1.事業の概要 (1) 事業目的・概要

- 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。

項目	内容		
事業期間	• 交付決定日（2024年6月中旬以降を想定）～2025年2月21日（金）		
公募期間	• 2024年3月1日(金)～4月8日(月)17:00必着 ※申請受付開始日：2024年3月15日（金）		
補助対象者、 補助率・補助上限額		大企業	中小企業
	補助率	補助対象経費の1/3以内	補助対象経費の2/3以内
	補助上限額	4,000万円	8,000万円
補助対象経費	• 人件費 • 事業費（機械装置・システム費、マーケティング費、広告宣伝費、専門家経費、旅費、会議費、謝金、借料及び賃料、消耗品費、印刷製本費、補助員人件費、その他諸経費、委託・外注費）		

1.事業の概要 (2) 事業内容・事業対象

本事業の対象となる具体的な取組内容

- 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**
 - ・ 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、社会受容性の検証 等
- ② 「事業採算性を確保したサービスモデルの事業設計書」の作成および事務局への提出
- 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**
 - ・ 補助事業者が自治体や協力団体と連携し、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 等

(イメージ)



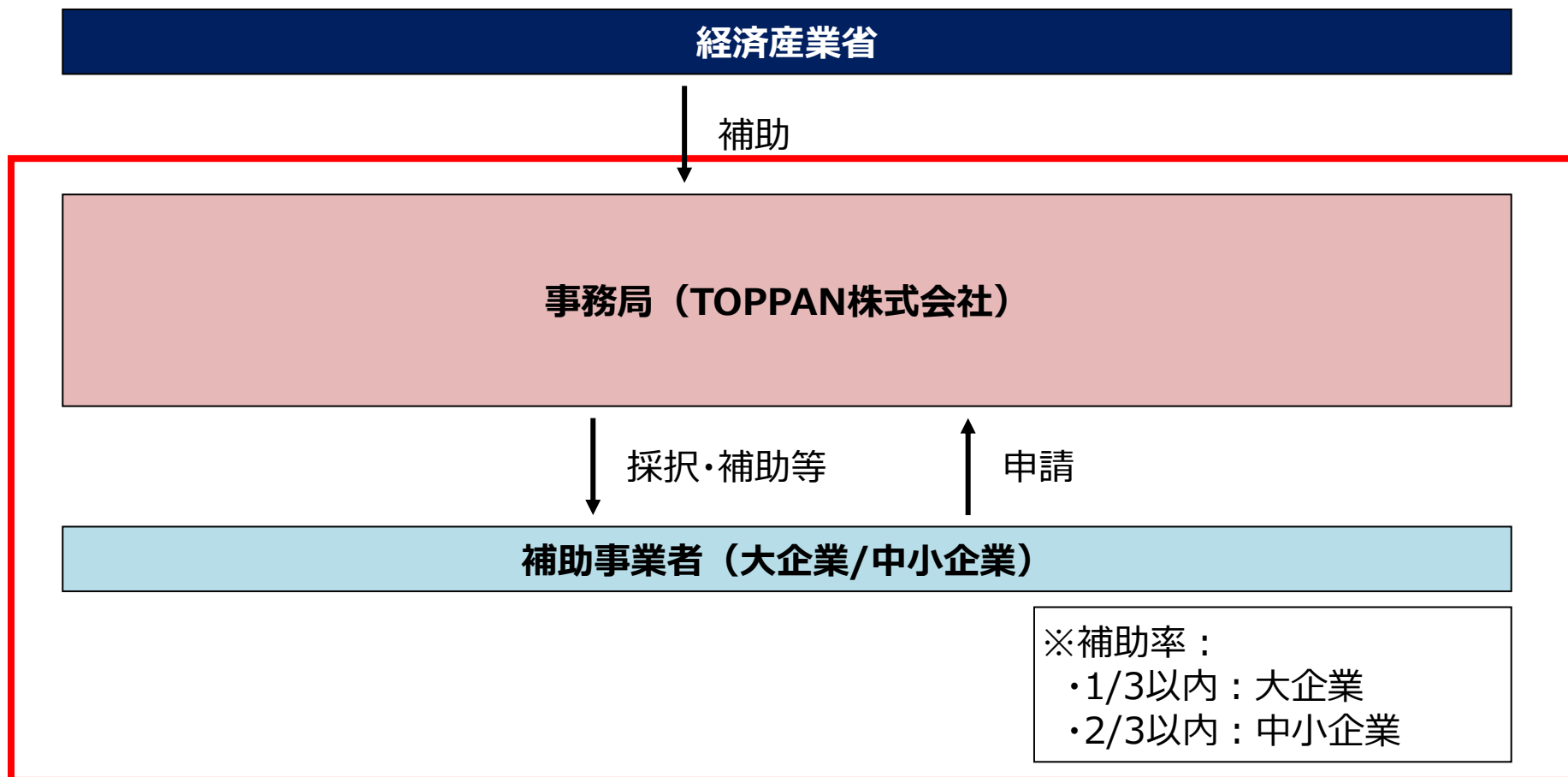
補助対象事業者 = サービス提供者

多数台を高稼働率で運用し
いかに事業性を高めることが出来るか検証を実施
(1人の操作者が同時に運用を行う台数は問わない)

地域内での効率的な多数台運用のためのサービスモデルを創出

1.事業の概要 (3) 事業スキーム

- 経済産業省から補助を受けた事務局が、補助事業全体の管理支援業務を行い、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を行います。
- 補助事業者は、補助事業の実施にあたって、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いただきます。



1.事業の概要 (4) 補助対象者・補助対象経費

補助率・上限額・補助率

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

補助対象経費 (その1)

項目	詳細
I 人件費	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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。）
広告宣伝費	<ul style="list-style-type: none"> 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
専門家経費	<ul style="list-style-type: none"> 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、次ページの謝金に該当する経費を除く。）
旅費	<ul style="list-style-type: none"> 事業を行うために必要な国内出張に係る経費
会議費	<ul style="list-style-type: none"> 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）
謝金	<ul style="list-style-type: none"> 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）

1.事業の概要 (4) 補助対象者・補助対象経費

補助対象経費 (その2)

項目	詳細
借料及び賃料	<ul style="list-style-type: none">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
消耗品費	<ul style="list-style-type: none">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
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none">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。）
補助員人件費	<ul style="list-style-type: none">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
その他諸経費	<ul style="list-style-type: none">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。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）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	<ul style="list-style-type: none">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。）

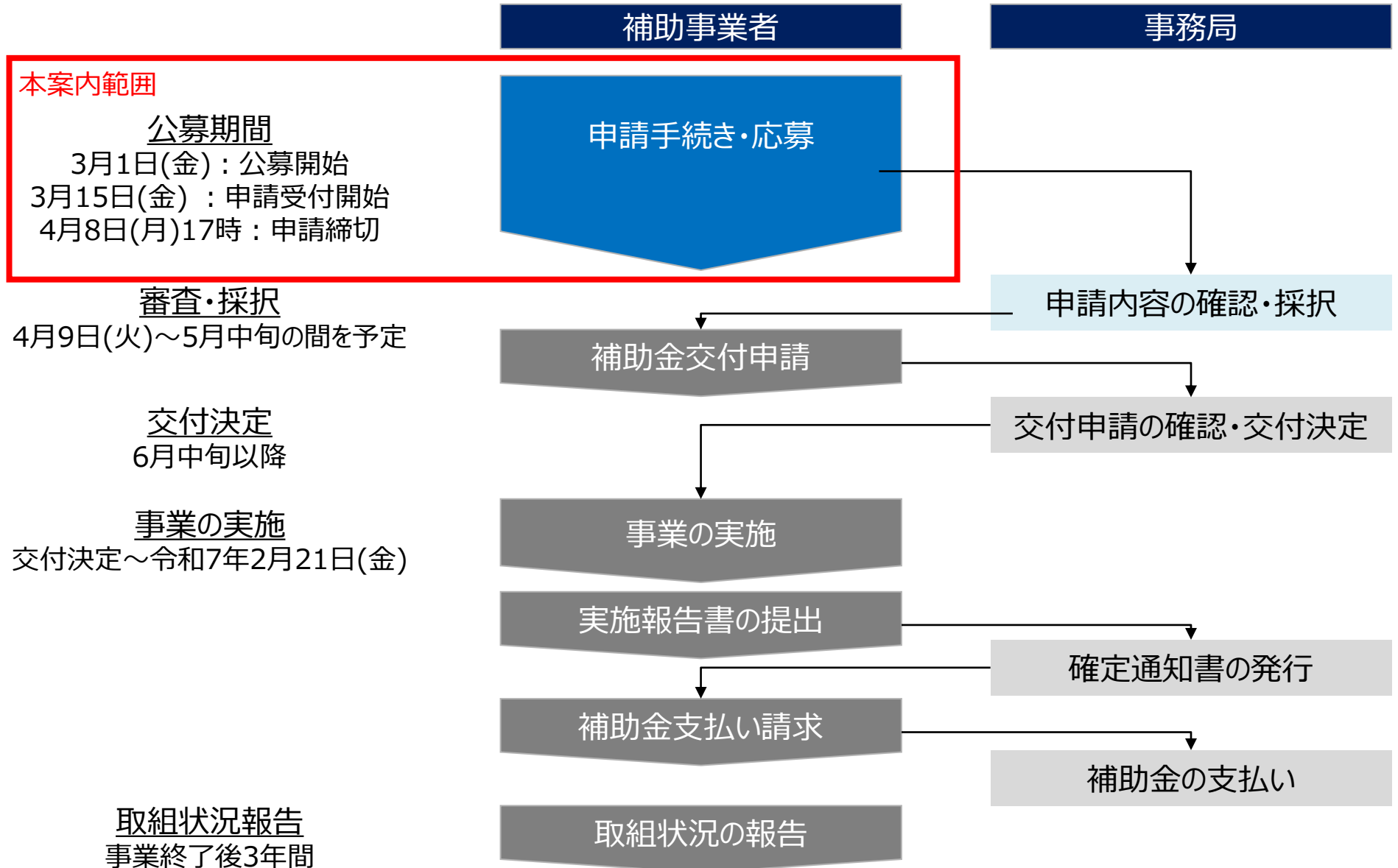
※「機械装置・システム費」と「借料及び賃料」を合算した上限額 = 補助対象経費総額（税抜き）の2分の1

※「専門家経費」の上限額 = 補助対象経費総額（税抜き）の8分の1

※「委託・外注費」上限額 = 補助対象経費総額（税抜き）の2分の1

※詳細は公募要領、経産省の補助事業事務処理マニュアルをご確認ください。

1.事業の概要 (5) スケジュール



1. 事業の概要
2. 応募手続きについて
3. 審査・採択について
4. 応募書類の作成における注意事項

2. 応募手続きについて (1) 応募資格

- 応募資格は次の要件をすべて満たす大企業・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E B P M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係る事業者でないこと。

(参考) 補助対象者について (中小企業)

- 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項の規定による）

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。

(参考) 補助対象者について (みなし大企業)

- 中小企業であっても、下記のいずれか1つ以上に該当する事業者については、大企業とみなし、補助率・補助上限額を適用します。


みなし大企業の要件について

- 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

①～⑤のいずれか1つ以上該当するとみなし大企業となります

2. 応募手続きについて (2) 応募書類の提出方法・期限

- 応募申請は、J Grantsでの申請を基本としますが、J Grantsでの申請が難しい場合には事務局メールアドレスへ4月3日（水）までに個別にお問い合わせください。
- 申請書類の受付は、令和6年3月15日（金）から4月8日（月）17時までとなります。

提出方法	備考
<p>① 補助金申請システム 「jGrants (J Grants)」</p> 	<p>「jGrants (J Grants)」から本事業のページにて電子申請を行ってください。</p> <p>✓ 申請の際には、GビズIDプライムアカウントの取得が必要です。 アカウントの取得には時間を要しますので、未取得の方は、お早めに利用登録を行ってください。</p>
<p>② jGrantsでの申請が難しい場合</p>	<p>個別にご案内しますので、事務局メールアドレス 【 info_robot@logiefficiency-meti.jp 】までお問い合わせください。 お問い合わせ期日：4月3日（水）まで</p> <p>件名：物流効率化に向けた先進的な実証事業の応募方法について 本文：「企業名」「担当者氏名」「メールアドレス」「事業名② 自動配送ロボット導入促進実証事業」を明記</p>

2. 応募手続きについて (3) 応募書類の一覧

- 応募の際は、下記の応募書類を提出してください。

	提出可否	書類名	提出時のファイル名 (例)	備考
①	必須	申請書	企業名_【様式1】申請様式等.xlsx	
		申請者の概要	企業名_【様式1】申請書.pdf	
		提案書	企業名_【様式1】申請者の概要.pdf	
		実施スケジュール	企業名_【様式1】提案書.pdf	
		積算内訳書	企業名_【様式1】実施スケジュール.pdf	
②	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)	企業名_直近の決算報告書.pdf	※1
③	必須	企業概要 (パンフレット等)	企業名_企業概要.pdf	
④	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)	企業名_履歴事項全部証明書.pdf	
⑤	必須	【様式2】反社会的勢力排除に関する誓約書	企業名_【様式2】反社会的勢力排除に関する誓約書.pdf	
⑥	該当者のみ	【様式3】従業員への賃金引上げ計画の表明書	企業名_【様式3】従業員への賃金引上げ計画の表明書.pdf	
⑦	必須	【様式4】提出書類チェックリスト	企業名_【様式4】提出書類チェックリスト.pdf	

※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。

2.応募手続きについて (4) 応募書類に関する注意事項

- ・ 応募書類作成要領に従って作成してください。
- ・ 各種書類の紙での提出は不要です。
- ・ 所定の様式がある場合は、それらを指示に従って使用し、独自の資料を作成しないでください。所定の様式以外の資料が提出されても審査の対象とはなりません。
- ・ 各書類は、Excel形式のものはExcelならびに各シートをPDF化したものを、Word形式のものはPDF化したものを提出してください。すべての書類を1つのPDFに統合したりせず、それぞれのファイルに分けて提出してください。
- ・ 専門用語・業界用語等、一般的に馴染みのない用語を使用する場合には注釈を付してください。
- ・ 記載されている情報に誤りが無いことを必ず確認してください。
- ・ 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。
- ・ 書類の作成に要した経費は、すべて提案者の負担とします（審査により選定外となった事業者に対しても、経費は一切支出しません）。

2.応募手続きについて (5) 提出時の注意事項

- 提出ファイル名について
 - 応募書類及び添付書類（任意）は、一覧表の「提出時のファイル名（例）」に従って付けてください。
※命名規則は以下の通りです。区切りには半角のアンダーバー(_)を使用ください。
「企業名_書類名.pdf」 ※例) ●●株式会社_【様式2】反社会的勢力排除に関する誓約書.pdf
 - 複数ファイルを圧縮した場合は、以下のようにファイル名を付けてください。
「企業名.zip」 ※書類名は不要です。個別対応のみzipでの圧縮が可能です。jGrants（Jグランツ）は個別に指定のファイルのアップが必要です。
- データ容量について
 - jGrants（Jグランツ）で提出する場合は、1ファイルあたりの容量上限を16MBとし、上限を超える際にはファイルを分割して提出してください。
- 提出後について
 - 提出の後に申請内容の確認を取らせていただく場合があります。
 - 申請書類の提出が確認でき次第、事務局から受領の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合せください。
※資料に不備がある場合や締切り後に提出された申請書は、審査対象外となるため、募集要領等をご参照の上、注意して記入してください。

1. 事業の概要
2. 応募手続きについて
3. 審査・採択について
4. 応募書類の作成における注意事項

3. 審査・採択について (1) 審査方法

- 採択は、外部有識者で構成される採択審査委員会にて、審査基準に基づき審査のうえ、決定します。
- 応募締切後、原則として2024年5月前半頃に、採択委員会より申請者へ提案内容の詳細に関するヒアリングを実施します。
- また、必要に応じて追加資料の提出を求める場合もあります。

審査方法

経済産業省が選定する外部有識者で構成される
採択審査委員会にて、後述の審査基準に基づいて審査のうえ採択事業者を決定する

留意事項

- 原則として2024年5月前半頃に、審査採択委員会が申請者に対して、提案内容の詳細に関するヒアリングを実施する
- 応募締切後、提案内容を踏まえて、採択決定に向けて追加資料が必要であると判断された場合は、事務局から申請者に対し、追加資料の提出を求める場合がある

3. 審査・採択について (2) 審査基準

- 採択審査委員会による審査は、応募資格の充足や財務的基盤等の適格性のほか、本事業目的・趣旨との整合性、実施計画等の妥当性、サービスモデルの展開性、加点項目の適否に基づいて行われます。
- 特設Webサイトよりダウンロード可能な「審査基準」にて詳細をご確認のうえ、必要書類の準備をお願いいたします。

審査基準の概要

適格性	<ul style="list-style-type: none">公募要領の応募資格に記載している要件をすべて満たしているか補助事業を安定的に実施できる財務的基盤、資金管理能力を有しているか 等
整合性	<ul style="list-style-type: none">本事業の目的や主旨を理解し、それに見合った適切な提案内容となっているか 等
妥当性	<ul style="list-style-type: none">自動配送ロボットを活用したサービスモデルの仮説や目標が具体的に設定されているか実証内容と、実施スケジュール・体制・経費は適切に設計されているか 等
展開性	<ul style="list-style-type: none">収益性や技術水準等の観点から、将来的な事業化が見込まれる内容になっているか 等
その他 加点項目	<ul style="list-style-type: none">従業員への賃上げを表明しているか

審査基準の詳細は、特設Webサイトよりダウンロード可能な「審査基準」をご確認ください

3. 審査・採択について (3) 採択決定と採択後の流れ

- 審査の結果、採択された申請者については、事務局からの通知を受けたのち、事務局の案内に従って補助金交付申請書等を作成・提出していただきます。
- 補助金交付申請書等の内容を事務局が精査し、交付決定通知書を交付したうえで、事業期間開始となります。
- 事業終了後には実績報告書の提出と確定検査・現地調査にご対応いただき、補助金を支払う流れとなります。

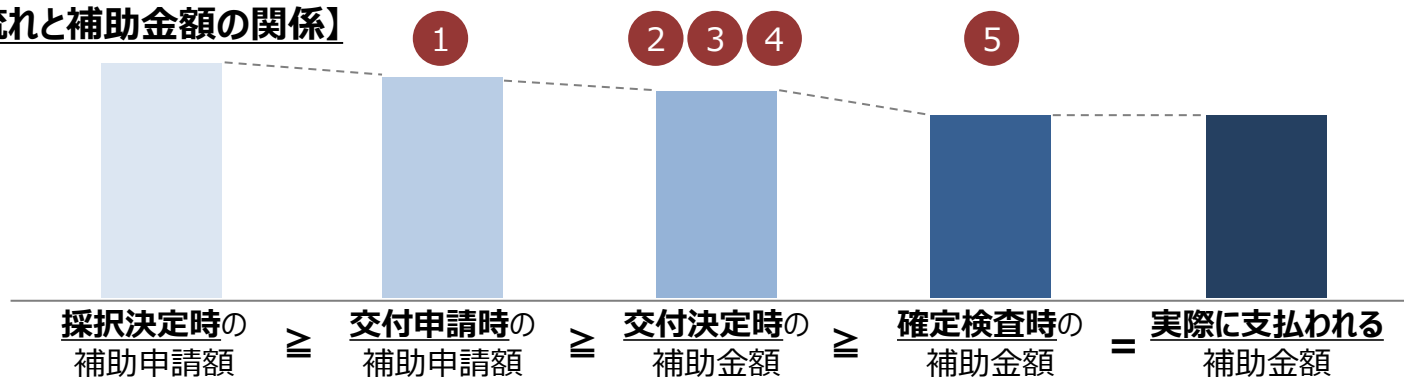
詳細

採択決定	<ul style="list-style-type: none">• 採択された申請者に対して、事務局から直接採択決定を通知• 経済産業省ホームページ及び本事業特設Webサイトにて、当該申請者を公表
交付申請	<ul style="list-style-type: none">• 事務局から採択された申請者に対して、交付申請に必要な書類を案内• 採択された申請者は、事務局に対して補助金交付申請書を含む必要書類を提出
交付決定	<ul style="list-style-type: none">• 補助金交付申請書等の内容を事務局にて精査• 事務局が申請者に対して交付決定通知書を交付
事業実施	<ul style="list-style-type: none">• 応募時の提案内容に基づき、事業者が実証事業を実施• 事務局から、必要に応じて事業実施に際する課題解決に向けフォロー・アドバイス
事業終了後	<ul style="list-style-type: none">• 事務局が指定する期日までに、事業者から実績報告書を提出• 確定検査・現地調査に基づき、補助金額を確定したうえで補助金支払

3. 審査・採択について (4) 補助金の額・支払いに関する留意事項

- 交付申請時の補助金申請額は、応募申請時の金額を上限とし超過した金額での申請はできないこと、また、事務局との協議を経て補助金額等に変更が生じる可能性があることにご留意ください。
- 補助金の支払いは、事業終了後の現地調査および確定検査を踏まえたうえでの精算払となりますので、帳簿類や領収書等の証拠書類が必要です。

【採択後の流れと補助金額の関係】



- 1 補助金交付申請額は、応募申請時の金額を上限とし、超過した金額は申請できません
- 2 交付決定通知前に発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象にはなりません
- 3 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
- 4 事業者は、事業完了後（廃止の場合を含む。）に、事務局が定める期日までに実績報告書を事務局宛に提出してください
- 5 補助金は、事業終了後の現地調査や確定検査に基づく精算払となりますが、事業期間終了後の手続き円滑化のため、事業期間中に支出状況などを確認する中間検査を実施する場合があります

補助金に係る留意事項

1. 事業の概要
2. 応募手続きについて
3. 審査・採択について
4. 応募書類の作成における注意事項

4. 応募書類の作成における注意事項 【様式1】申請様式等

【様式1】申請様式等

提出必須

- 本様式の中には、「申請書」「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る。
- 元データ式のExcelファイルと各シートのPDFを提出すること。

申請者の概要

物流効率化に向けた先進的な実証事業事務局 宛

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
(自動配送ロボット導入促進実証事業)」申請者の概要

①	企業名				法人番号	
	企業の区分					
②	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
	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					

- ① 「企業の区分」は「大企業」「みなし大企業」「中小企業」から選択すること。
- ② 「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すること。(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

4. 応募書類の作成における注意事項 【様式1】申請様式等

【様式1】申請様式等

提出必須

提案書

物流効率化に向けた先進的な実証事業事務局 宛

受付番号 (記載不要)	
----------------	--

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 (自動配送ロボット導入促進実証事業)」提案書

※記載スペースが足りない場合は、適宜、行の高さを調整してください。

1. 補助事業の名称 (実証テーマ名)
2. 補助事業の主な実施場所 補助事業の主な実施場所のエリア名・住所を記載してください。
3. 補助事業の目的

実施スケジュール

物流効率化に向けた先進的な実証事業事務局 宛

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 (自動配送ロボット導入促進実証事業)」

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記載ください。
- ・補助事業終了後2年目までにおいて、構築したサービスモデルによる売上計上を目指した戦略とスケジュールを記載してください。(事業化状況報告書の提出が必要な期間は補助事業終了後2年目まで)

企業名【 】

事業内容\月	実施者 (連携先事業者含む)	補助事業期間中											
		R6											
		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		xx						xx				xx	
(例) 実証自治体との折衝	xx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	

- ・ 「提案書」の各設問について、回答欄は適宜行の高さを調整して記載すること。

- ・ 「実施スケジュール」は月ごとの予定を記載。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すること。

4. 応募書類の作成における注意事項【様式2】

【様式2】反社会的勢力排除に関する誓約書

提出必須

反社会的勢力排除に関する誓約書

物流効率化に向けた先進的な実証事業事務局 殿

令和 年 月 日

郵便番号、本社所在地
事業者名
代表者の役職、氏名

令和5年度補正予算「物流効率化先進的な実証等事業費補助金（自動配送ロボット導入促進実証事業）」に応募するにあたり、下記事項を遵守することを誓約いたします。

なお、これに違反もしくは相違のあった場合には、当該申請に係る交付決定の取消し、補助金の返納等の処置が行われても、一切の異議の申し立てをいたしません。

記

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、本補助金に応募するに当たって、以下のいずれの項目にも該当しないことを誓約いたします。なお、この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

- **内容を確認のうえ、書類右上にある日付、郵便番号、本社所在地（住所）、事業者名、代表者の役職、氏名を記入すること。**
- **書類はPDFで提出すること。**

4. 応募書類の作成における注意事項【様式3】

【様式3】従業員への賃金引上げ計画の表明書

任意

【大企業用】

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当事業年度）（又は○年）において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率○%以上とすることを従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日
株式会社○○○○
（住所を記載）
代表者氏名 ○○ ○○

- 「大企業用」「中小企業用」の2種類のうち、該当する様式に記載すること。
- 書類はPDFで提出すること。

以下いずれかの条件を満たす場合は、審査において加点する。

- 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【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。
- 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。

4. 応募書類の作成における注意事項【様式4】

【様式4】提出書類チェックリスト

提出必須

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)」
 提出書類チェックリスト

提出書類について、記載内容の漏れがないかチェック(✓欄に「✓」を記入)し、その他の提出書類と共に提出してください。

企業名【】

✓欄	提出要否	書類名		備考
<input type="checkbox"/>	必須	【様式1】申請様式等	申請書	
<input type="checkbox"/>			申請者の概要	
<input type="checkbox"/>			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	【様式2】反社会的勢力排除に関する誓約書		
<input type="checkbox"/>	該当者のみ	【様式3】従業員への賃金引上げ計画の表明書		
<input type="checkbox"/>	必須	【様式4】提出書類チェックリスト		※2

- 提出書類が揃っていることのみならず、各書類の記載欄が正しく埋められていることを確認のうえ、チェックボックスに記入すること。
- 書類はPDFで提出すること。

4. 応募書類の作成における注意事項【様式外】

提出必須

提出書類名	様式の規定	提出要否	注意事項
直近の決算報告書（1か年分の貸借対照表、損益計算書）	任意様式	必須	• 1か年分の貸借対照表、損益計算書を提出すること。様式は問わないが、 PDFで提出 すること。
企業概要（パンフレット等）	任意様式		• 企業のパンフレット等をデータで提出すること。様式は問わないが、 PDFで提出 すること。
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）	規定様式		• 交付申請日以前3か月以内に発行されたものを PDFで提出 すること。