

令和6年度補正予算 持続可能な物流効率化実証事業費補助金
 (物流効率化に資する連携実証事業)
 応募書類作成要領

1. 応募書類

書類名		幹事者	構成員
①	【様式1】申請様式等 (Word形式)	申請書	—
		連携体(コンソーシアム)、委託先等関係図	—
		申請者の概要	必須
		提案書	—
		実施スケジュール	—
②	【様式2】積算内訳書(Excel形式)	必須	該当者のみ
③	提案書(PowerPoint形式)	任意	—
④	直近の決算報告書(3か年分の貸借対照表、損益計算書)	必須	必須
⑤	企業概要(パンフレット等)	必須	必須
⑥	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)	必須	必須
⑦	仕様書・見積書(相見積もりを含む)※	該当者のみ	該当者のみ
⑧	【様式3】業者選定理由書	該当者のみ	該当者のみ
⑨	【様式4】従業員への賃金引上げ計画の表明書	該当者のみ	該当者のみ
⑩	前年度の法人税申告書別表1	該当者のみ	該当者のみ
⑪	【様式5】提出書類チェックリスト	必須	必須
⑫	【様式6】連携体(コンソーシアム)協定書	必須	—
⑬	【様式7】リース料軽減計算書	該当者のみ	該当者のみ
⑭	【様式8】リース取引に係る宣誓書	該当者のみ	該当者のみ
⑮	【様式9】交付申請書	必須	—
⑯	【様式10】取得財産に係る誓約書	該当者のみ	該当者のみ

2. 作成要領応募書類

<①【様式1】申請様式等（Word形式）>

- ・ 様式1の冒頭に記載している「（はじめにご一読下さい）【申請様式等作成時の留意点】」を確認のうえ作成すること。
- ・ この書類はWordとPDFの2つのファイル形式で提出すること。

<②【様式2】積算内訳書（Excel形式）>

- ・ 様式1の冒頭に記載している「（はじめにご一読下さい）【申請様式等作成時の留意点】」を確認のうえ作成すること。
- ・ 様式2に含まれている「積算内訳書_記入例」を参考に、「積算内訳書A」シートに記入すること。
- ・ コンソーシアムに参加する複数事業者において投資が行われる場合は、シート追加の上、記載をお願い致します。

<③提案書（PowerPoint形式）>

- ・ 提出は任意です。提案書（Word形式）をより詳細に説明する資料として、PowerPoint形式の追加資料などあればご提出ください。

<④直近の決算報告書（3か年分の貸借対照表、損益計算書）>

- ・ 3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。
- ・ 設立3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提出すること。

<⑤企業概要（パンフレット等）>

- ・ 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。

<⑥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）>

- ・ 交付申請日以前3か月以内に発行されたものを提出すること。

<⑦仕様書・見積書（相見積もりを含む）>

- ・ 税抜き50万円以上の経費については、補助対象経費ごとに分けて、見積書を用意すること
- ・ 一式などの内訳が確認できない表記のものは受理できない点に注意すること。
- ・ 見積は原則2者以上から同一条件による見積をとること。
- ・ 交付申請日以前3か月以内に発行されたものを提出すること。
- ・ 「②【様式2】積算内訳書（Excel形式）」の作成にあたり、購入予定の物品・サービスならびにその金額を記載することになるが、その内容を確認できる見積書及び見積書取得のための仕様書を添付すること。

<⑧【様式3】業者選定理由書>

- ・ 申請の際には、契約（発注）先1件あたりの見積額の合計が50万円（税抜き）以上になる対象経費に対する補助金の交付には、原則として2者以上から同一条件による相見積もりを取ることが必要となる。
- ・ 相見積もりを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その理由を選定理由書に明記するとともに、価格の妥当性を示す書類を整備すること。
- ・ 連携体（コンソーシアム）参加企業であることを以て、選定理由とすることは認められない点に留意すること
- ・ 交付申請日以前3か月以内に発行されたものを提出すること。

<⑨【様式4】従業員への賃金引上げ計画の表明書>

- ・ 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。加点項目については、連携体（コンソーシアム）を構成する事業者の半数以上が条件に該当する場合に限る。
 - 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。
 - ③中小企業が「【様式4】従業員への賃金引上げ計画の表明書」を提出する場合には、「⑩前年度の法人税申告書別表1」が必須書類となります。
- ※ 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。

<⑩前年度の法人税申告書別表1>

- ・ 中小企業が「⑨従業員への賃金引上げ計画の表明書【様式4】」を提出する場合は必須書類なので提出すること。
- ・ 提出する場合は⑨の書類とセットでPDFにして提出すること。

<⑪【様式5】提出書類チェックリスト>

- ・ 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。
- ・ 「コンソーシアム幹事者用」と、幹事者以外の各構成員が作成した「コンソーシアム構成員用チェックリスト」を提出すること。

<⑫【様式6】連携体（コンソーシアム）協定書>

- ・ 第2条にはコンソーシアムの名称を付して記載すること。
- ・ 第3条にはコンソーシアムの構成員をすべて記載すること。
- ・ 第4条には幹事企業名を記載すること。
- ・ 第9条にはコンソーシアムの取引金融機関を記載すること。未定の場合、幹事企業の取引金融機関を記載すること。口座情報は追って提出を求める。
- ・ 第12条には本事業の関係書類を保存する企業名を記載すること。未定の場合、幹事企業名を記載すること。
- ・ 第13条にはコンソーシアムの成立年月日を記載すること。
- ・ 最終段の「〇〇〇は、令和6年度補正予算持続可能な物流効率化実証等事業費補助金（物流効率化に資する連携実証事業）の採択に係る連携体（コンソーシアム）を結成したので、その証拠としてこの協定書〇通を作成し、事務局に提出するほか、各自所持するものとする。」という欄には、幹事企業名ならびに協定書の作成枚数（コンソーシアムの参加企業数）を記載すること。
- ・ コンソーシアムを組むすべての企業名、代表者名等を記載のうえ、押印し、PDFにて提出すること。記載欄が不足している場合は適宜追加すること。

<⑬【様式7】リース料軽減計算書>

- ・ リース会社と共同申請する場合のみ提出が必須となり、公益社団法人リース事業協会が確認した軽減計算書の提出を求める。
- ・ 本資料は手引きとなっており、実際に提出が必要な【様式7】は手引き内にある（様式A～Eは提出を求めない）。【様式7】は公益社団法人リース事業協会が作成・承認する形となるため、応募者は公益社団法人リース事業協会にこちらの作成を依頼すること。
- ・ 本資料はPDFで提出すること。

<⑭【様式8】リース取引に係る宣誓書>

- ・ リース会社と共同申請する場合のみ提出が必須となる。
- ・ こちらも⑫と同様、公益社団法人リース事業協会が作成することとなるため、応募者は公益社団法人リース事業協会に作成を依頼すること。
- ・ リース会社は、社名等の必要事項を記載のうえ、押印すること。
- ・ 本資料はPDFで提出すること。

<⑮【様式9】交付申請書>

- ・ 「補助事業に要する経費」「補助対象経費」「補助金交付申請額」に記載する金額については、「①申請様式等」の申請書および「②積算内訳書」と揃えること。

<⑩【様式10】取得財産に係る誓約書>

- ・ 誓約事項をよく理解したうえで署名・提出すること。

3. 応募書類の提出形式

- ・ 各種書類の紙での提出は不要。
- ・ 「1. 応募書類」に所定の様式が明記されてある場合は、それらを指示に従って使用し、独自の資料を作成しないこと。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らない。
- ・ 各書類は、Excel形式のものはExcelならびにPDF化したものを、Word形式のものはPDF化したものを提出すること。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すること。※【様式1】申請様式等 はWordとPDFの両方を提出すること。
- ・ 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すこと。
- ・ 記載されている情報に誤りが無いことを必ず確認すること。

※ファイル名称のつけ方

書類名		ファイル名称のつけ方	
①	【様式1】 申請様式等 (Word形式)	申請書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 01_企業名_【様式1】申請様式等.docx ・ 01_企業名_【様式1】申請様式等.pdf
		連携体（コンソーシアム）、委託先等関係図	
		申請者の概要	
		提案書	
		実施スケジュール	
②	【様式2】積算内訳書（Excel形式）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 02_企業名_【様式2】積算内訳書.xlsx ・ 02_企業名_【様式2】積算内訳書.pdf 	
③	提案書（PowerPoint形式）	03_企業名_提案書（PowerPoint形式）.pptx	
④	直近の決算報告書（3か年分の貸借対照表、損益計算書）	04_企業名_決算報告書.pdf	
⑤	企業概要（パンフレット等）	05_企業名_企業概要.pdf	
⑥	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）	06_企業名_履歴事項全部証明書.pdf	
⑦	仕様書・見積書（相見積もりを含む）	07_企業名_仕様書_●.pdf	
		07_企業名_見積書_●.pdf	
		07_企業名_相見積書_●.pdf	
⑧	【様式3】業者選定理由書	08_企業名_【様式3】業者選定理由書.pdf	
⑨	【様式4】従業員への賃金引上げ計画の表明書	09_企業名_【様式4】従業員への賃金引上げ計画の表明書.pdf	
⑩	前年度の法人税申告書別表1	10_企業名_前年度の法人税申告書別表1	
⑪	【様式5】提出書類チェックリスト	11_企業名_【様式5】提出書類チェックリスト.pdf	
⑫	【様式6】連携体（コンソーシアム）協定書	12_企業名_【様式6】連携体（コンソーシアム）協定書.pdf	
⑬	【様式7】リース料軽減計算書	13_企業名_【様式7】リース料軽減計算書_確認手引き.pdf	
⑭	【様式8】リース取引に係る宣誓書	14_企業名_【様式8】リース取引に係る宣誓書.pdf	
⑮	【様式9】交付申請書	15_企業名_【様式9】交付申請書.pdf	
⑯	【様式10】取得財産に係る誓約書	16_企業名_【様式10】財産取得に係る誓約書.pdf	

- ※ 同製品に対する仕様書・見積書・相見積書のファイル名の●には、共通のアルファベットを入力すること。
 - 例： 企業名_仕様書_A.pdf、企業名_見積書_A.pdf、企業名_相見積書_A.pdf
企業名_【様式2】選定理由書_A.pdf
- ※ 上記ファイル名の数字、アルファベット、ハイフンは全て半角にすること。
- ※ 再提出の場合は、ファイルの冒頭（企業名の前）に日付（2025年3月1日であれば「20250301_…」）を付して提出すること。

4. 提出期限

- ・ 電子書類は、令和7年5月1日（木） 17時までに提出すること。

5. 提出先

- ・ 応募書類はJ Grantsにログインし、本補助事業を検索の上、応募に必要な事項等を入力、添付して申請すること。

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

<提出期限等>

- ※ J Grants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プライムアカウントの取得ができないことに注意。
- ※ 持参及びFAXによる提出は受け付けていない点に注意すること。
- ※ 資料に不備がある場合は不採択となるため、記入要領等を熟読の上、注意して記入すること。
- ※ 締切を過ぎての提出は受け付けない。
- ※ 応募書類はJ Grantsでの受付を基本とするが、J Grantsでの申請が難しい場合には、事務局メールアドレス（info_logi_r6@logiefficiency-meti.jp）へ4月23日（水）までに個別に問い合わせること。

<提出方法等>

- ※ J Grantsは原則各ファイルを個別に所定の位置にアップロードして提出すること。同種のファイルが複数ある場合や幹事者でないコンソーシアム構成員の提出書類に限り複数ファイルを圧縮しての提出を認めている。
- ※ 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ること。

「企業名_書類名.zip」

- ※ 同種のファイルが複数ある場合は予備の枠を適宜使用すること。予備の枠がアップロードするファイルに対して足りない場合は事務局へ個別にメールで相談すること。

6. 提出書類の作成に要した費用

- ・ 本作成要領に掲げる書類の作成に要した経費は、すべて提案者の負担とする（審査により選定外となった事業者に対しても、経費は一切支出しない）。

以上