

## 持続可能な物流を支える物流効率化実証事業

# ① 物流効率化に資する連携実証事業 公募説明会

2025年3月31日

持続可能な物流を支える物流効率化実証事業 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**

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

- 荷主を含む複数企業が連携した物流効率化に資する取組に対し、物流施設の自動化・機械化に資する機器・システムの導入、プラットフォームの構築等に係る実証費用を補助します。

項目		内容	
1	事業期間	• 交付決定日（2025年7月上旬以降を想定）～2026年2月13日（金）	
2	公募期間	• 2025年3月26日(水)～5月1日(木)17:00必着 ※申請受付開始日：2025年3月26日（水）	
3	補助対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>荷主を1社以上含む、合計3社以上</b>から構成される<b>連携体</b>であること</li> <li>• 物流事業者（運送事業者、3PL、貨物利用運送事業者、倉庫事業者）や物流不動産事業者のみの連携体の申請は認めない。<b>荷主1社以上と連携している場合にのみ、荷主以外による投資経費も補助対象となる</b></li> <li>• 物流機器メーカーや、物流システムベンダーは連携体構成員の1社としてカウント可能。 （例）荷主、物流事業者、物流機器メーカー（又は物流システムベンダー）3社による連携体組成は可。他方、コンサルティング会社、リース会社は連携体に参加は可能だが、<b>連携体構成員の1社とカウントすることは不可。</b></li> <li>• 「荷主の定義」や「連携体に参加する事業者が満たすべき条件」は、公募要領のp6～7を参照のこと</li> </ul>	
4	補助率・補助上限額 ・投資下限要件	補助率	補助対象経費の1/2以内
		補助上限額	3億円
		投資下限要件	3,000万円以上
5	補助対象経費	• <b>機械装置・システム費</b> （必須支出項目）、専門家経費、委託・外注費、その他諸経費	

# 1.事業の概要 (2) 補助事業の要件

**以下のア「利用する物流事業者側の業務効率化」及びイ「物流施設側における業務効率化」の2つの要件を満たす物流効率化計画を策定・提出することが必要となります。**

## ア 利用する物流事業者側の業務効率化

**必須** ※(1)もしくは(2)のいずれかは必須

### (1) 荷待ち・荷役等時間の削減

新物効法の基本方針上の目標である1時間、  
若しくは所属業界団体その他の事情によりやむを得ない場合は2時間の  
の目標時間の達成を目指すもの

もしくは

### (2) 積載率の向上

現状比で**1%**以上の向上を目指すもの

**任意** ※応募書類上で任意に設定・追記可

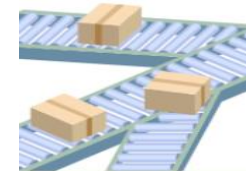
輸送ルートの見直し、共同輸配送の実施等、ガイドラインに記載の取組事項を踏まえて**総輸送距離・使用台数等の定量的な目標**を設定すること。



&

## イ 物流施設側における業務効率化

- 補助事業に関わる従業員の総労働時間について、設備投資により、機器・システム等の導入前と比較して、**3%**以上削減すること。



# 1.事業の概要 (2) 事業内容・事業対象②対象設備

- マテハン機器や物流資材等のハード面の設備投資、システム開発・導入などのソフト面の投資、**物流効率化に資すると認められる限りいずれの経費も補助対象**とします。**専門家へのコンサル費用等も補助対象**です。

【補助対象経費（再掲）】

機械装置・システム費、専門家経費、委託・外注費、その他諸経費

## 入出荷

トラックローダー

フォークリフト  
(有人・無人)

パレタイザー  
デパレタイザー



トラックスケール

⋮

## 保管

物流資材、洗浄等附属設備

レンタル  
パレット



自動倉庫 (ビル式、パレット式)



保管ラック

⋮

## 仕分け

コンベヤ

垂直搬送機

AMR (自律走行搬送ロボット)



AGV (無人搬送ロボット)



⋮

## 運搬

自動・無人仕分け機



ピッキングシステム・ロボット



⋮

## システム投資

バス予約システム

車両入退場管理システム

伝票電子化・物流EDI

AIカメラ・システム

RFID等自動検品システム

工程設計・BIシステム

積付管理システム

輸送マネジメントシステム

(画像出所) 株式会社ダイフク、オークラ輸送機株式会社、トラスコ中山株式会社、GROUND株式会社、国土交通省「物流DX導入事例集」掲載事例

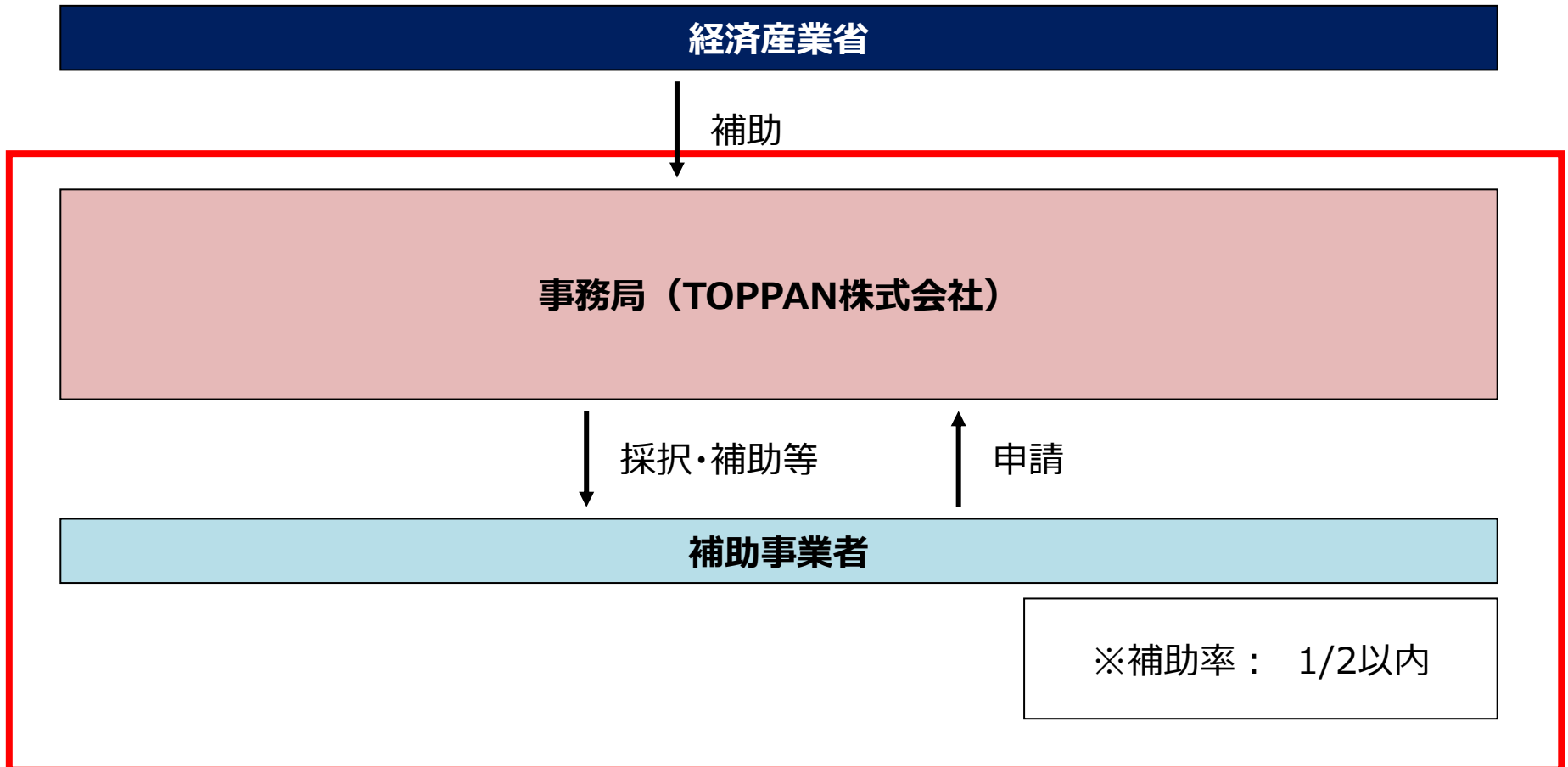
等

等

(画像出所) 株式会社ダイフク、オークラ輸送機株式会社、トラスコ中山株式会社、GROUND株式会社、国土交通省「物流DX導入事例集」掲載事例

# 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します。
- 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①

- 本事業の補助対象は、複数企業によって構成された連携体（コンソーシアム）です。

## 1) 連携体の構成の条件について

- **荷主を1社以上含む、合計3社以上**から構成される**連携体**であることが必須です
- 物流事業者（運送事業者、3PL、貨物利用運送事業者、倉庫事業者）や物流不動産事業者のみの連携体の申請は認めない。**荷主1社以上と連携している場合にのみ、荷主以外による投資経費も補助対象となります**
- 物流機器メーカーや、物流システムベンダーは連携体構成員の1社としてカウント可能。  
（例）荷主、物流事業者、物流機器メーカー（又は物流システムベンダー）3社による連携体組成は可となります。
- 他方、コンサルティング会社、リース会社は連携体に参加することは可能ですが、**連携体構成員の1社とカウントすることはできません。**
- 「荷主の定義」や「連携体に参加する事業者が満たすべき条件」は、公募要領のp6～7を参照してください



# 1.事業の概要 (4) 補助対象者②

## 2) 本公募要領における荷主の定義について

本公募要領における荷主は、新物効法における第一種荷主及び第二種荷主を指します。第一種荷主とは、荷主自身の事業に関する貨物を、貨物自動車運送事業者又は貨物利用運送事業者と運送契約を結んで継続して運送を依頼する者をいいます。我が国では、運送に際して貨物を引き渡す者（いわゆる「発荷主」）がその手配を行うことが一般的なため、主に「発荷主」が該当します。引取り物流など、着荷主が運送の手配を行う場合は、「着荷主」が第一種荷主となります。

第二種荷主とは、他の事業者等が運送契約を結び委託している貨物自動車運送事業者又は貨物利用運送事業者から貨物を受け取る、または引き渡す者をいいます。第二種荷主は、運送事業者とは運送契約を結びません。第一種荷主が「発荷主」の場合は、第二種荷主は「着荷主」に該当します。引取り物流など、第一種荷主が「着荷主」の場合は、第二種荷主が「発荷主」に該当します。ただし、1次産業（農業、林業、漁業）を行う事業者は除きます。

なお、下請法における荷主の定義とは異なるのでご注意ください

# 1.事業の概要 (5) 連携体 (コンソーシアム) 申請に関する留意点①

- 本事業は、複数事業者が共同で申請することが必須となります。

<b>幹事者の決定</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 複数企業を連携させるため、幹事者を決めていただくとともに、<b>幹事者が書類の提出等を代表して行ってください。</b></li><li>• 幹事者が業務のすべてを他の者に委託することはできません。<b>幹事者</b>は、補助事業として採択された場合には、円滑な事業執行と目標達成のためにその事業の推進に係る<b>取りまとめ</b>を行うとともに、提出書類に記載した事業の実施体制に基づき、具体的な計画の作成や、事業の円滑な実施のための<b>進行管理</b>を行っていただきます。</li></ul>
<b>投資下限要件</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 投資下限要件は、<b>コンソーシアムを構成するすべての者の合計で要件を満たすことが可能</b>です。</li></ul>
<b>申請書類</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• コンソーシアム形式での申請に当たっては、<b>様式5) コンソーシアム幹事者用チェックリスト</b>において、<b>必要書類の整備に漏れがないか確認</b>を行ってください。</li><li>• コンソーシアム形式での申請に当たっては、<b>様式6) コンソーシアム協定書の提出</b>が必要です。</li></ul>

※詳細は公募要領をご確認ください

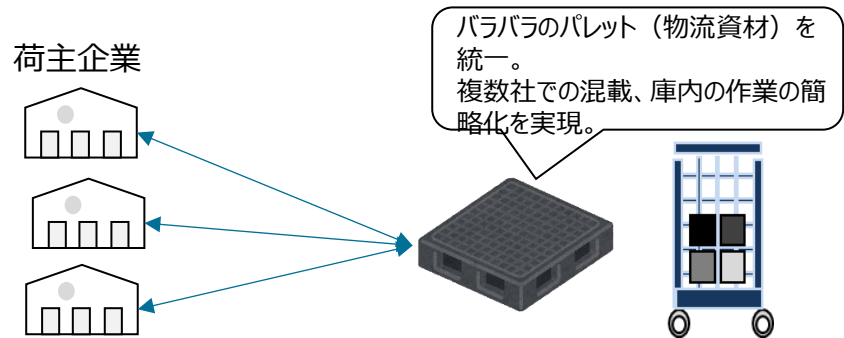
# 1.事業の概要 (5) 連携体 (コンソーシアム) 申請に関する留意点②

ア	連携体に対する補助金は、幹事者に対して支払われます。 <b>構成員に対する補助金の分配は幹事者が行う必要がありますのでご注意ください。</b>
イ	幹事者及び連携体構成員については、特段の理由があると事務局が承認した場合を除き、補助事業者として採択された後に変更することができません。
ウ	<b>実際に投資を行っている事業者が補助金を受け取るための申請ができるのは1事業者1回（1案件）に限ります。</b> 実際に投資を行っていない事業者が連携体に複数回参加することは問題ありません。なお、全く同一の構成員で構成される連携体が複数回申請することは出来ませんのでご注意ください。
エ	実証事業完了後の補助事業実績報告書等の提出については、連携体の幹事者が取りまとめを行うことで、他構成員の実績も集約した対応でよいこととします。 他方、補助金額の確定などのプロセスについては、実証事業に投資した主体がそれぞれ対応することが必要となりますので、ご認識ください。
オ	補助対象の設備等について、リースを利用する場合、ファイナンスリースにより、当該設備等を提供する契約を行うリース会社を連携体構成員に含め、共同申請をすることで、当該設備等の購入費用についてリース会社を対象に補助金を交付することも可能です。

# 1.事業の概要 (5) コンソーシアム 参考：取組の例

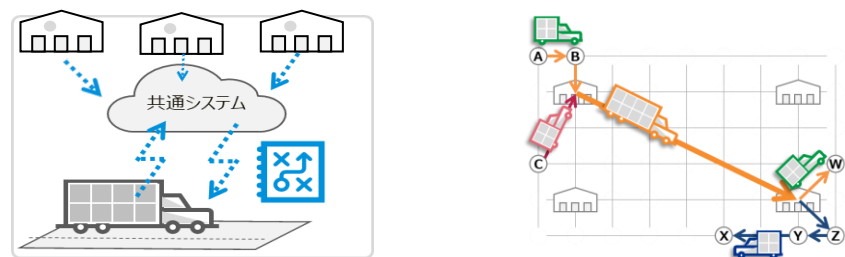
## 【コンソ例①】パレット（物流資材）の統一

サプライヤー毎にバラバラの資材で納入が行われていたが、**複数の荷主において、業界標準パレット**を採用。



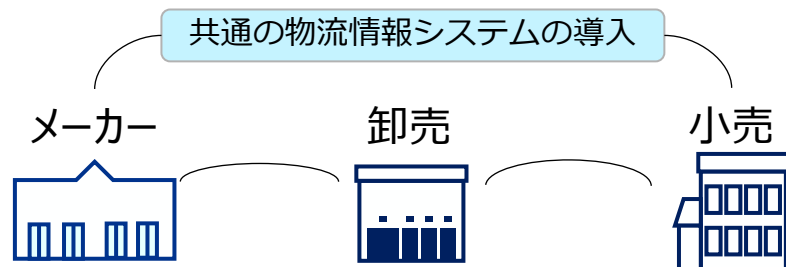
## 【コンソ例②】共同輸配送（水平連携）

業界内や業界を超えた荷主・物流事業者による、共同輸配送の実施に向けた**共通システム**を構築。  
**データ収集、ルート設計等の共同輸配送の実現に向けた実証**を実施。



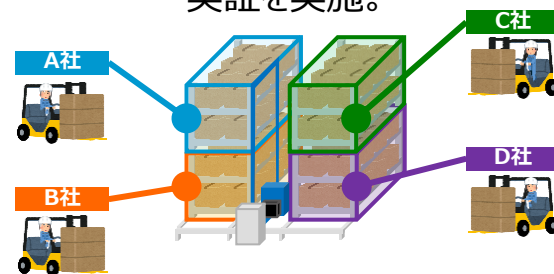
## 【コンソ例③】製・配・販の連携（垂直統合）

メーカー-卸売間、卸売-小売間のサプライチェーン内で、物流効率化のための**共通の物流情報システム**を導入。



## 【コンソ例④】自動倉庫のシェアリング（共同利用）

**複数の荷主が**、荷量の集約化を図るために、物流不動産に導入された**自動倉庫を共同利用**し、物流効率化に向けた実証を実施。



# 1.事業の概要 (6) 補助対象経費

## 補助対象経費

項目	詳細
<b>機械装置・システム費</b> ※必須支出項目	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、借用に要する経費 ② 専ら実証事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システム等の購入・構築、借用に要する経費 ③ ①又は②と一体で行う、改良・修繕、運搬等に関する経費
<b>専門家経費</b> ※上限額 = 補助対象経費総額（税抜き）の8分の1	<ul style="list-style-type: none"> <li>実証事業遂行のために依頼した専門家に支払われる経費（実証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。）</li> </ul>
<b>委託・外注費</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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、他の事業者に委託・外注するために必要な経費（他の経費項目に含まれるものを除く。）</li> </ul>
<b>その他諸経費</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>実証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。</li> </ul>

※ 補助対象となる経費は、物流効率化に資する事業資産(有形・無形)への相応の規模の投資を含むものであり、本事業の対象として明確に区分できるものである必要があります。対象経費は必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認出来る、上記の区分で定める経費です。

※ 原則、交付決定を受けた日付以降に契約(発注)し、納品・検収等を行い、補助事業実施期間内に支払を完了したものに限りします。

※ また、本事業の目的を踏まえ、あくまで輸配送・保管・包装・荷役等と密接に関係している領域に限ることとし、製造設備等に関する費用については対象外となることがありますのでご注意ください。

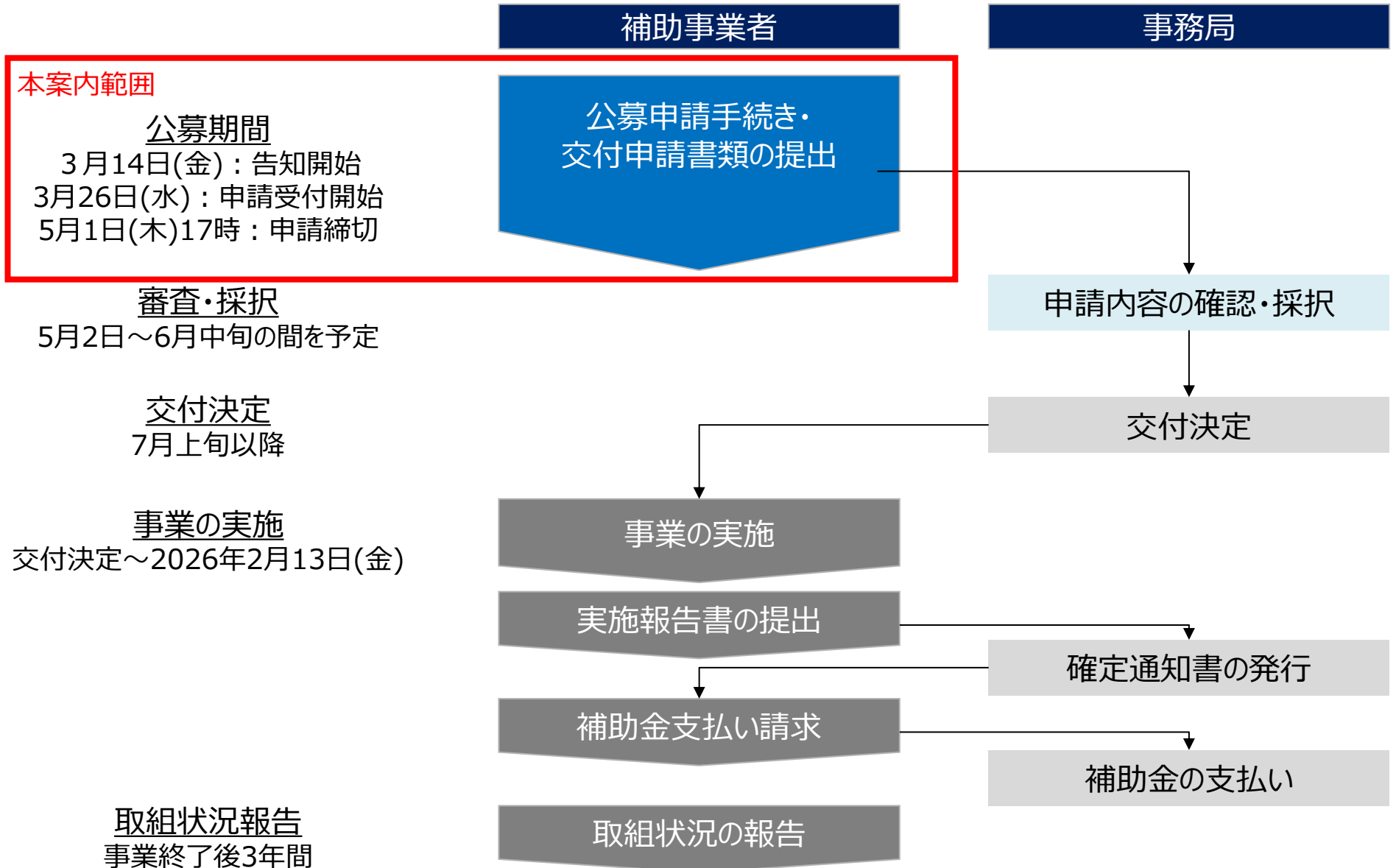
※ **詳細は公募要領をご確認ください。**

# 1.事業の概要 (7) リース会社との共同申請

## ○リースによる補助金の交付について

- ・機械装置・システム費については、実証事業を実施する事業者がリース会社に支払うリース料から補助金相当分が減額されることなどを条件に、リース会社が共同申請をする場合には、その購入費用について、リース会社を対象に補助金を交付することが可能です。
- ・ 詳細は公募要領 P 6～7「3 - 3) <リース会社との共同申請について> 」と公益社団法人リース事業協会の HP (<https://www.leasing.or.jp/studies/hojo.html>) をご確認ください。

# 1.事業の概要 (8) 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

- 補助対象者は、下記の要件を全て満たした構成員によって形成された連携体です。連携体に参画する事業者は下記要件を満たす必要がございます。リース会社が連携体に参画し、補助対象となる場合も同様です。

- 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 本補助事業を的確かつ円滑に遂行できる組織及び人員等を有していること。
- ④ 本補助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 「連携体 (コンソーシアム) 協定書」に記載されている反社会的勢力に該当する者ではないこと。該当する場合、交付決定の全部又は一部を取り消すことに留意すること。

※ 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事です。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. 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 グランツでの申請を基本としますが、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へ4月23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7年3月26日（水）から5月1日（木）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グランツ)」</p> 	<p>「jGrants (Jグランツ)」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 【<a href="mailto:info_logi_r6@logiefficiency-meti.jp">info_logi_r6@logiefficiency-meti.jp</a>】までお問い合わせください。 お問い合わせ期日：4月23日（水）まで</p> <p>件名：持続可能な物流を支える物流効率化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①物流効率化に資する連携実証事業」を明記</p>

## 2. 応募手続きについて (3) 応募書類の一覧 1 / 2

- 応募の際は、下記の応募書類を提出してください。

	提出要否	書類名	提出時のファイル名 (例)	備考	
①	必須	【様式1】申請様式等 (Word形式)	申請書	企業名_【様式1】申請書.pdf	
			連携体、委託先等関係図	企業名_【様式1】委託先等関係図.pdf	
			申請者の概要	企業名_【様式1】申請者の概要.pdf	
			提案書	企業名_【様式1】提案書.pdf	
			実施スケジュール	企業名_【様式1】実施スケジュール.pdf	
②	必須	【様式2】積算内訳書 (Excel形式)	企業名_【様式2】積算内訳書.pdf		
③	必須	提案書 (PowerPoint形式)	企業名_【様式p】提案書p_.pdf	※1	
④	必須	直近の決算報告書 (3か年分の貸借対照表、損益計算書)	企業名_決算報告書.pdf	※2	
⑤	必須	企業概要 (パンフレット等)	企業名_企業概要.pdf		
⑥	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		
⑦	必須	仕様書・見積書 (相見積もりを含む)	企業名_仕様書_●.pdf 企業名_見積書_●.pdf 企業名_相見積書●.pdf	※3	
⑧	該当者のみ	【様式3】業者選定理由書	企業名_【様式3】選定理由書.pdf		
⑨	該当者のみ	【様式4】従業員への賃金引上げ計画の表明書	企業名_【様式4】賃金引上げ計画表明書.pdf		

## 2.応募手続きについて (3) 応募書類の一覧 2 / 2

- 応募の際は、下記の応募書類を提出してください。

	提出要否	書類名	提出時のファイル名 (例)	備考
⑩	必須	【様式5】提出書類チェックリスト	企業名_【様式5】チェックリスト.pdf	
⑪	必須	【様式6】連携体（コンソーシアム）協定書	企業名_【様式6】コンソ協定書.pdf	
⑫	該当者のみ	【様式7】リース料軽減計算書	企業名_【様式7】リース計算書.pdf	※4
⑬	該当者のみ	【様式8】リース取引に係る宣誓書	企業名_【様式8】リース宣誓書.pdf	※4
⑭	必須	【様式9】交付申請書	企業名_【様式9】交付申請書.pdf	
⑬	必須	【様式10】取得財産に係る誓約書	企業名_【様式10】取得財産誓約書.pdf	

※1 提案書（Word形式）をより詳細に説明する資料として、Power Point形式の追加資料などあればご提出ください。

※2 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ご提出ください。

※3 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、見積書をご用意いただく必要があります。一式などの内訳が確認できない表記のものは受理できません。また、見積もりについては、原則2者以上から同一条件による見積をとる必要があります。

※4 リース会社と共同申請される補助事業者はご提出ください。

## 2.応募手続きについて (3) 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形式のものとPower Point形式のものは、**Excel及びPower Pointならびに各シートをPDF化したもの両方**を、Word形式のものはそれを**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、原則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 (4) 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）は応募書類作成要領を参照してファイル名を入力してください。  
※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(\_)を使用してください。  
「企業名\_書類名.pdf」 ※例) ●●株式会社\_【様式2】積算内訳書.pdf
  - 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お願いします。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ます。
  - 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\_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してください。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ください。
- データ容量について
  - jGrants (J Grants) 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、5月2日（金）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。
- 応募締切後であっても、提出書類・記載内容の不足、または提案内容を踏まえ採択決定に向けて追加資料が必要な場合などは、事務局から申請者に対して書類の再提出や追加資料の提出を求める可能性もあります。

#### 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

- 応募締切後であっても、以下の条件に該当する際は、事務局から申請者に対し、**申請書類の再提出や追加資料の提出を求める場合がある**
  - ✓ 提出が必要な書類が提出されていなかった場合
  - ✓ 提出資料の内容に不備・不足が見受けられる場合
  - ✓ 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 等



### 3. 審査・採択について (2) 審査基準 1/2

- 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、物流効率化に向けた取組内容の展開性、加点項目の適否に基づいて行われます。
- 事業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

- 公募要領の応募資格に記載している、連携体が満たすべき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

##### 整合性

- 社会的背景や課題、関連する産業界の動向を理解できているか
- 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

##### 目標 効果測定

- 重要目標達成指標（KGI）や重要業績評価指標（KPI）が適切に設定されているか
- 設備等の導入による効果の測定方法が明確に決められているか

##### スケジュール

- 目標に向けたマイルストンの達成へ、実現可能かつ妥当な実施スケジュールになっているか
- 市場動向の影響などリスクへ配慮したスケジュールとなっているか

##### 妥当性

- 事業推進に不要と考えられる経費が計上されていないか
- 公正明瞭に事業を行うための監査体制を整備しているか

**審査基準の詳細は、事業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 (2) 審査基準 2/2

- 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、物流効率化に向けた取組内容の展開性、加点項目の適否に基づいて行われます。
- 事業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

##### 展開性

- 他事業者においても実施可能な取組であり、横展開が期待できる内容であるか
- 連携体において、より多くの荷主を巻き込む取組であるか
- 物流の標準化に資する取組であるか
- 機器やシステムを導入することにより、高い省力化効果を生み出すことができているか
- 共同輸配送を推進する取組、物流拠点やソリューションをシェアする取組であるか

##### その他 加点項目

- 従業員への賃上げを表明しているか
- \* 条件を満たす場合には加点

**審査基準の詳細は、事業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、事務局から採択を通知するとともに、事務局にて交付申請書の確認を行います。その後、交付決定通知書を交付します。
- 交付決定日より事業期間開始となり、実証事業に取り組んでいただくとともに、事務局へ定期的に状況の報告を行っていただきます。
- 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・ 交付決定

- 応募した事業者へ向けて、採択結果が公表された旨を事務局から通知
- 経済産業省ホームページ及び本事業特設Webサイトにて、採択された申請者を公表
- 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

- 応募時の提案内容に基づき、事業者が実証事業を実施
- 事務局からの要請のもと、事業者は事務局に対して、定期的に状況を報告
- 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

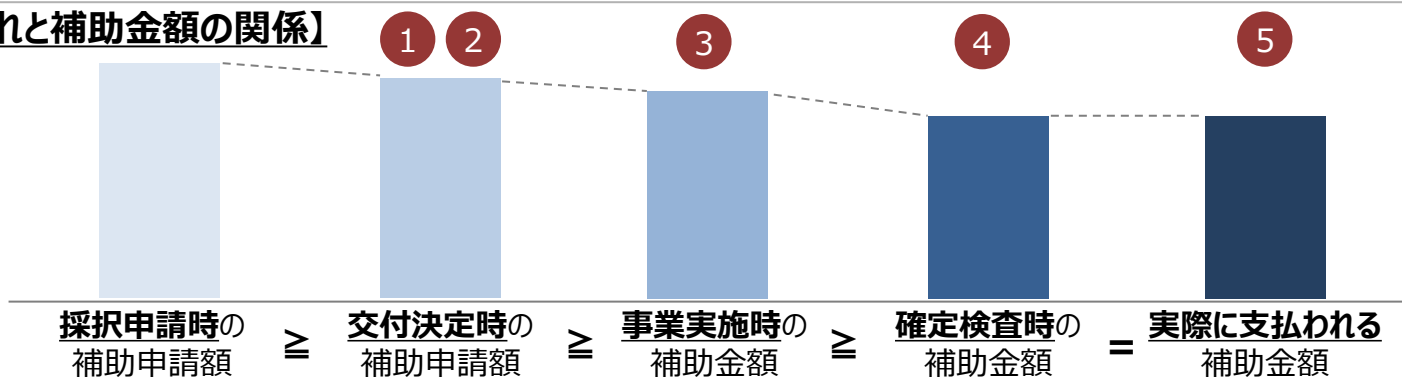
#### 事業終了後

- 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、原則として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。なお、必要があると認められる経費については、概算払を行います。

#### 【採択後の流れと補助金額の関係】



#### 補助金に係る留意事項

- 1 採択申請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
- 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 応募申請時に計上していない経費を新たに計上することは原則認められません。
- 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、原則として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

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①

### ◆コンソーシアム形式での申請について

コンソーシアム幹事者とコンソーシアム構成員では、提出の書類が異なります。

- ① 最新の応募書類作成要領をご確認の上、必要書類を提出してください。

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	申請書	必須	—
	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）※	必須	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】従業員への貸金引上げ計画の表明書	該当者のみ	該当者のみ
⑩	【様式5】提出書類チェックリスト	必須	必須
⑪	【様式6】連携体（コンソーシアム）協定書	必須	—
⑫	【様式7】リース料軽減計算書	該当者のみ	該当者のみ
⑬	【様式8】リース取引に係る宣誓書	該当者のみ	該当者のみ
⑭	【様式9】交付申請書	必須	—
⑮	【様式10】取得財産に係る誓約書	必須	該当者のみ

# 4. 応募書類の作成における注意事項②

## ◆コンソーシアム形式での申請について

② チェックリストは2種類あります。

「コンソーシアム幹事者用チェックリスト」「コンソーシアム構成員用チェックリスト」  
のどちらか該当のリストを提出をしてください。

様式5

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)」  
提出書類チェックリスト

### ◆コンソーシアム幹事者用チェックリスト

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。

✓欄	提出要否	書類名	備考
<input type="checkbox"/>	必須	【様式1】申請様式等 (Word形式)	申請書
<input type="checkbox"/>			連携体（コンソーシアム）、委託先等関係図
<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"/>	必須	【様式2】核算内訳書（Excel形式）	
<input type="checkbox"/>	任意	提案書（PowerPoint形式）	※1
<input type="checkbox"/>	必須	直近の決算報告書（3か年分の貸借対照表、損益計算書）	※2
<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（交付申請日より3か月以内に発行されたもの）	
<input type="checkbox"/>	必須	仕様書・見積書（相見積もりを含む）	※3
<input type="checkbox"/>	該当者のみ	【様式3】業者選定理由書	
<input type="checkbox"/>	該当者のみ	【様式4】従業員への賃金引上げ計画の表明書	
<input type="checkbox"/>	必須	【様式5】提出書類チェックリスト	
<input type="checkbox"/>	必須	【様式6】連携体（コンソーシアム）協定書	
<input type="checkbox"/>	該当者のみ	【様式7】リース料軽減計算書	※4
<input type="checkbox"/>	該当者のみ	【様式8】リース取引に係る宣誓書	※4
<input type="checkbox"/>	必須	【様式9】交付申請書	
<input type="checkbox"/>	必須	【様式10】取得財産に係る誓約書	

- ※1 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。
- ※2 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ご提出ください。
- ※3 **概抜き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、見積書をご用意いただく必要があります。**一式などの内訳が確認できない表記のものは受理できません。また、見積もりについては原則2者以上から同一案件による見積をとる必要があります。
- ※4 リース会社と共同申請される補助事業者はご提出ください。

様式5

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)」  
提出書類チェックリスト

### ◆コンソーシアム構成員用チェックリスト

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。

✓欄	提出要否	書類名	備考
<input type="checkbox"/>	必須	【様式1】申請様式等 (Word形式)	申請書
<input type="checkbox"/>			連携体（コンソーシアム）、委託先等関係図
<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"/>	該当者のみ	【様式2】核算内訳書（Excel形式）	
<input type="checkbox"/>	幹事者のみ	提案書（PowerPoint形式）	
<input type="checkbox"/>	必須	直近の決算報告書（3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（交付申請日より3か月以内に発行されたもの）	
<input type="checkbox"/>	該当者のみ	仕様書・見積書（相見積もりを含む）	※2
<input type="checkbox"/>	該当者のみ	【様式3】業者選定理由書	
<input type="checkbox"/>	該当者のみ	【様式4】従業員への賃金引上げ計画の表明書	
<input type="checkbox"/>	必須	【様式5】提出書類チェックリスト	
<input type="checkbox"/>	幹事者のみ	【様式6】連携体（コンソーシアム）協定書	
<input type="checkbox"/>	該当者のみ	【様式7】リース料軽減計算書	※3
<input type="checkbox"/>	該当者のみ	【様式8】リース取引に係る宣誓書	※3
<input type="checkbox"/>	幹事者のみ	【様式9】交付申請書	
<input type="checkbox"/>	該当者のみ	【様式10】取得財産に係る誓約書	

- ※1 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ご提出ください。
- ※2 **概抜き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、見積書をご用意いただく必要があります。**一式などの内訳が確認できない表記のものは受理できません。また、見積もりについては原則2者以上から同一案件による見積をとる必要があります。
- ※3 リース会社と共同申請される補助事業者はご提出ください。

# 4. 応募書類の作成における注意事項 【様式1】申請様式等 (1/4)

【様式1】申請様式等

提出必須

コンソーシアム構成員は提出不要

- 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」の各シートが用意されています。
- 元データ式のWordファイルと各シートのPDFを提出すること。

## 申請書

※「申請様式等」の作成にあたっては、【親戚様式等の作成における留意点】シートをご一読のうえ、作成を始めてください。

受付番号 (記載不要)	
----------------	--

持続可能な物流を支える物流効率化実証事業事務局 宛

令和6年度補正予算「持続可能な物流効率化実証事業補助金(物流効率化に資する連携実証事業)」  
申請書

申請者名称	企業種別 大企業/中堅企業/中小企業	加点項目 (該当する場合は○を記載)
		【 】

### 経費配分表

補助事業に要する経費(円)	補助対象経費(円)	補助金公布申請額(円)

※コンソーシアムに参加する企業は、下記「コンソーシアム企業リスト」を記載してください。行が足りない場合は、適宜行を追加してください。

※実際に投資をしていない企業(補助対象外の企業)についても全て記載し、「補助対象/対象外」を記入してください。

### コンソーシアム企業リスト

企業名	法人番号	企業種別 大企業/中堅企業/ 中小企業	補助事業での 役割・業務範囲	補助対象/ 対象外	荷主
代表幹事企業名を記載					
以下、コンソーシアム参加 企業名を記載					

- 「申請書」について、「申請者名称」は代表幹事企業名を記載。コンソーシアムのその他の企業名は「**コンソーシアム企業リスト**」に一覧化すること。



# 4. 応募書類の作成における注意事項 【様式1】申請様式等(2/4)

【様式1】申請様式等

提出必須

コンソーシアム構成員は提出不要

## 委託先等関係図

持続可能な物流を支える物流効率化実証事業事務局 宛

### 委託先等関係図

#### 1. 委託先一覧(税込100万円以上の請負・委託契約先の一覧)

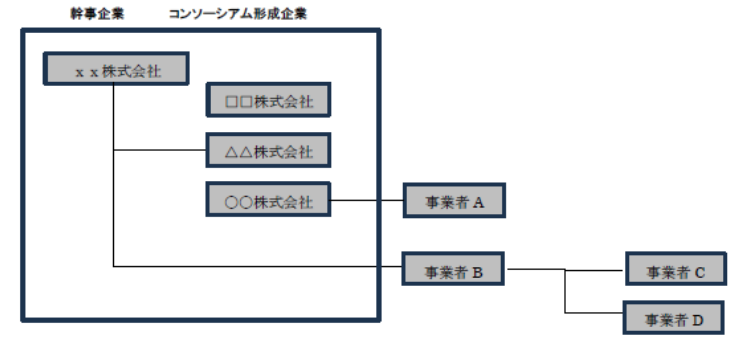
コンソーシアムに参加する全ての構成企業の委託先を記載してください。

委託元	事業者名	住所	契約金額 (税込・円)	補助事業における役割・業務範囲
XX株式会社	事業者A	東京都xx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A	事業者B			
事業者A	事業者C			
〇〇株式会社	事業者D			
XX株式会社	△△研究所		0	コンソーシアムに対するアドバイス

- 「委託先等関係図」は記載例をもとに、委託先や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りリストならびに体制図を作成すること。

#### 2. 実施体制図(税込100万円以上の請負・委託契約先関係図)※下図を参考に、1.に記載したすべての企業の関係性がわかる体制図を作成してください。コンソーシアムは四角で囲んでください。

(例)



# 4. 応募書類の作成における注意事項 【様式1】申請様式等(3/4)

【様式1】申請様式等

提出必須

## 申請者の概要

- ① ※3社分は予め用意されています。4社以上のコンソーシアムとなる場合は、4社目以降の分を、シート全体をコピーして作成してください。

### 申請者の概要(企業その1)

企業名						法人番号 ※半角数字			
区分(大企業/中小企業)									
日本標準産業分類	大分類		中分類		小分類				
※「日本標準産業分類」: <a href="https://www.soumu.go.jp/main_content/000890407.pdf">https://www.soumu.go.jp/main_content/000890407.pdf</a> を参照									
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 (※【19〇〇年】〇〇設立、【19△△年】△△に名称変更等)

- ① 「申請者の概要」シートは、4社以上の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](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(4/4)

【様式1】申請様式等

提出必須

コンソーシアム構成員は提出不要

## 提案書

持続可能な物流を支える物流効率化実証事業事務局 宛

受付番号  
(記載不要)

**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)」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. 実証事業計画名(実証テーマ名) ※30字以内**  
 ※事業計画にふさわしい事業計画名としてください。採択案件一覧について掲示されます。

**2. 連携体(コンソーシアム)の名称**

**3. 実証事業の実施主体(企業名)**  
 ※実証事業の実施を行う事業者の名称を記載ください。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

- 「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

持続可能な物流を支える物流効率化実証事業事務局 宛  
 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)」

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											
		R7						R8					
		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) 課題開始	××		→			→	→		→				

- 「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】申請様式等

【様式2】申請様式等

提出必須

## 積算内訳書

※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、投資を行う事業者においてそれぞれ積算内訳書を提出いただく必要があります。

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)  
積算内訳書

積算内訳書

(1)	申請者(法人名)										
(2)	補助率	1/2									
(3)	補助金申請額	0円									
		※(4) 積算内訳の補助金申請額が自動反映されます									
(4)	積算内訳	↓※積算内訳の単価に数量を乗じた金額が自動反映されます									
区分	内訳	補助事業に資する費用	補助費総額	積算内訳					家業社での投資	投資割合 (A社:B社)	補助金申請額
				経費名	物品名	単価 (税込)	数量	単位			

・ シート全体をコピーし、コンソ各社分のシートをそれぞれ作成すること。

## (参考) コンソーシアムによる「申請様式等」の記入

	申請書	申請者の概要	委託等関係図	提案書	実施スケジュール	【様式2】積算内訳書
代表幹事者	○	○	○	○	○	○
幹事者以外の コンソーシアム参加企業	—	○	—	—	—	○※
委託先・再委託先	—	—	⊖	—	—	—

※ コンソーシアムに参加している企業で、投資を行う事業者である場合は「積算内訳書」の提出が必要となります。

## 4. 応募書類の作成における注意事項 【様式3】

【様式3】業者選定理由書

提出必須

様式3

番 号  
年 月 日

持続可能な物流を支える物流効率化実証事業事務局 御中

申請者 住所  
氏名 法人にあつては名称  
及び代表者の役職及び氏名

持続可能な物流効率化実証事業費補助金に係る  
業者選定理由書

持続可能な物流効率化実証事業費補助金の事業実施に当たり、やむを得ない理由等により下記の  
通り業者を選定いたしましたので、業者選定理由書を提出します。

記

- ・ 事情により相見積りを取得でき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ついては、選定の妥当性を説明すること。
- ・ 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4】

【様式4】従業員への賃金引上げ計画の表明書

任意

### 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 ○○ ○○

- 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、審査において加点します。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ります。

①補助事業者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人あたりの平均受給額（※）」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「給与等受給者一人あたりの平均受給額（※）」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5】

## 【様式5】提出書類チェックリスト

提出必須

様式5

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)」  
提出書類チェックリスト

**◆コンソーシアム幹事者用チェックリスト**

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。

✓欄	提出要否	書類名	備考
<input type="checkbox"/>	必須	申請書	
<input type="checkbox"/>		連携体(コンソーシアム)、委託先等関係図	
<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"/>	必須	【様式2】試算内訳書(Excel形式)	
<input type="checkbox"/>	任意	提案書(PowerPoint形式)	※1
<input type="checkbox"/>	必須	直近の決算報告書(3か年分の貸借対照表、損益計算書)	※2
<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	仕様書・見積書(相見積もりを含む)	※3

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)」  
提出書類チェックリスト

**◆コンソーシアム構成員用チェックリスト**

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。

✓欄	提出要否	書類名	備考
<input type="checkbox"/>	必須	【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

- 「コンソーシアム幹事者用」と「コンソーシアム構成員用」の2種類のうち該当する様式を使用すること。
- 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6】

### 【様式6】連携体（コンソーシアム）協定書

提出必須

コンソーシアム構成員は提出不要

様式6

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)  
連携体（コンソーシアム）協定書

(目的)

第1条 本協定は、連携体（コンソーシアム）を設立して、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）（以下、「本補助事業」という。）への応募申請、交付申請及び本補助事業の実行を共同して営むことを目的とする。

(名称)

第2条 本協定に基づき設立する連携体（コンソーシアム）は、「〇〇〇〇」（以下、「本連携体（コンソーシアム）」という。）と称する。

(構成員の住所及び名称)

第3条 本連携体（コンソーシアム）の構成する組織団体は、次のとおりとする。

(1)

住所（所在地）〒XXX-XXXX  
商号又は名称  
代表者役職名

- ・ **コンソーシアムが応募の前提であるため、提出が必須となる。**
- ・ 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8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「上記のとおり、令和6年度補正予算持続可能な物流を支える物流効率化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、各通に構成員が記名押印のうえ、発注者に提出するほか、各自所持するものとする。」という欄には、**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。

## 4. 応募書類の作成における注意事項 【様式7】

【様式7】リース料軽減計画書

該当する場合のみ

### 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) に係るリース料軽減計算書確認の手引き

公募期間: 令和7年3月26日(水)～令和7年5月1日(木)17時

持続可能な物流効率化実証事業費補助金は、国の予算により、荷主を含む複数企業が連携した物流効率化に資する取組に対し、設備投資などの実証費用を支援する制度です。本補助金は、**補助対象者(ユーザー)とリース会社が共同で補助金を申請することも可能**としており、共同申請に際して、当協会は第三者機関として、リース契約の内容を確認します。

補助金は、交付決定後、リース会社に交付され、リース会社は交付された補助金全額をリース料から差し引く必要があります。

リース会社は、当協会が確認した「リース料軽減計算書」をユーザーに交付し、ユーザーがその内容を確認した上で、補助金の申請書に添付します。

本手引きでは、「リース料軽減計算書」の作成方法を説明します。持続可能な物流効率化実証事業費補助金の制度内容や申請手続きは、最新のホームページ、公募要領(物

- ・ **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画書の提出を求める。
- ・ **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。**

## 4. 応募書類の作成における注意事項 【様式8】

【様式8リース取引に係る宣誓書

該当する場合のみ

様式 8

リース取引に係る宣誓書

年 月 日

持続可能な物流を支える物流効率化実証事業事務局 御中

申請者(リース会社)本社所在地

商号又は名称

代表者役職

代表者氏名

法人番号

印

持続可能な物流効率化実証事業費補助金の公募において、●●●●(企業等名)(以下「顧客」という。)と共同申請を行い、採択され、交付決定を受けた場合には、リース契約を締結するにあたり、下記の事項を順守することを宣誓いたします。

また、下記の事項を遵守できていなかった場合には、交付決定の取消の対象となることについて承諾します。

記

1. 公益社団法人リース事業協会が制定した「ファイナンス・リース事業者におけるマネー・ローダリング及びテロ資金供与対策に関するガイドライン」に準拠した取引時確

- ・ **リース会社と共同申請する場合のみ提出が必須**となる。
- ・ 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。

## 4. 応募書類の作成における注意事項 【様式9】

【様式9】交付申請書

提出必須

コンソーシアム構成員は提出不要

様式9

番 号  
年 月 日

持続可能な物流を支える物流効率化実証事業事務局 御中

申請者 住所  
氏名 法人にあつては名称  
及び代表者の役職及び氏名

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)  
に係る交付申請書

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)交付規程(以下「交付規程」という。)第5条第1項の規定に基づき、上記補助金の交付について、交付規程に定めるところに従うことを承知の上、下記のとおり申請します。

- ・ 「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」の申請書および積算内訳書と揃えること。
- ・ 本資料は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10】

【様式10取得財産に係る誓約書

提出必須

様式10

番 号  
年 月 日

持続可能な物流を支える物流効率化実証事業事務局 御中

申請者 住所  
氏名 法人にあつては名称  
及び代表者の役職及び氏名

持続可能な物流効率化実証事業費補助金に係る  
取得財産に係る誓約書

持続可能な物流効率化実証事業費補助金（以下「本補助事業」という）において、補助対象経費により取得し、または効用の増加した財産（以下「取得財産等」という）については、補助事業実施期間及び処分制限期間中は、本補助事業のみで使用し、他の事業用途で一切使用しないことを誓約いたします。

尚、取得財産等のうち、処分を制限する財産を、その期間内において、処分しようとするときは、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）交付規程第22条の規定に基づき、定められた手続きをいたします。

- ・ 誓約事項をよく理解したうえで署名・提出すること。
- ・ 本資料は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】

提出書類名	様式の規定	提出要否	注意事項
直近の決算報告書（3か年分の貸借対照表、損益計算書）	任意様式	必須	<ul style="list-style-type: none"> <li>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、<b>PDFで提出</b>すること。</li> </ul>
企業概要（パンフレット等）	任意様式		<ul style="list-style-type: none"> <li>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、<b>PDFで提出</b>すること。</li> </ul>
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）	<b>規定様式</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>交付申請日以前3か月以内に発行されたものを<b>PDFで提出</b>すること。</li> </ul>
仕様書・見積書（相見積もりを含む）	任意様式		<ul style="list-style-type: none"> <li>「様式2」の「積算内訳書」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、<b>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</b>すること。</li> <li>税抜き50万円以上の機械装置・システム等の経費や、謝金単価以上の専門家経費を支払う場合については、<b>原則2者以上から同一条件による相見積もりを取得</b>すること。なお、中古品の購入の場合には3者以上の相見積もりが必要となることに留意すること。</li> <li><b>見積書は、補助対象経費ごとに用意</b>すること。また、一式などの内訳が確認できない表記のものは受理されないことに注意すること。</li> <li><b>PDFで提出</b>すること。</li> </ul>

# 想定問答

事務局で、想定されるご質問に回答を用意しました。

チャット、音声での質問は受け付けておりません。

Q1

令和5年度補正採択事業者だが、令和6年度補正に申請しても良いでしょうか。減点措置などありますか。

A 令和5年度補正予算「物流効率化に向けた先進的な実証事業」に採択されても、今回の令和6年度補正予算「持続可能な物流を支える物流効率化実証事業」に応募することは可能です。

今回(令和6年度補正予算「持続可能な物流を支える物流効率化実証事業」)は、単独企業での申請も可能であった令和5年度補正予算とは異なり、複数企業によって構成された連携体（コンソーシアム）が補助対象者となっておりますので、公募要領を熟読の上でご判断ください。減点措置はございません。



Q2

複数企業によって構成された連携体（コンソーシアム）は幹事社の関係会社のみでもよろしいでしょうか。

連携体（コンソーシアム）構成員がすべて関係系列会社でも問題ございません。

A 子会社等の論点を設けていないため、参画企業は法人毎に1社で換算致します。公募要領のp6～（3.補助対象者）にございますとおり、連携体は、荷主を1社以上含む、合計3社以上から構成される連携体である必要があります。また、コンサルティング会社、リース会社は連携体に参加することはできますが、連携体構成員の1社とカウントすることはできませんのでご留意ください。

（また、ご提出書類に各社の補助事業内における役割の明記が必要になります）

**Q3** 1次産業は対象外の理由はなぜですか。

---

**A** 農林水産省の補助事業で補助を行っているためです。ただし食品加工を行っている場合など、補助対象となる場合もあることから、申請に迷われる場合は事務局までご相談ください。

Q4

必要書類が揃わない場合、不足分は後日の提出でも申請可能でしょうか。

A

やむを得ない都合で期日までに書類の一部が揃わない場合等は、事務局までご相談ください。

Q5

物流システム導入の際、3年契約で一括支払いの場合、投資下限要件を満たすことはできますか。

A

契約期間が本実証事業期間を超える場合、本事業期間に按分した費用が「補助事業に要する経費」となり、当該費用が投資下限要件を満たす必要があります。

Q6

不採択理由は教えてもらうことはできますか。

A

採択結果に関するお問合せは、いかなる場合でもお受けできかねますのでご了承ください。

Q7

今回のような補助金事業は今後も継続実施される予定がありますでしょうか。

A

今後の予定については現状では未定です。

想定問答は以上です