

令和6年4月12日

令和5年度補正予算 物流効率化先進的実証等事業費補助金
 (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)
 応募書類作成要領

1. 応募書類

応募書類		単独申請または コンソーシアム 幹事者	コンソーシアム 構成員
① 申請様式等 【様式1】	申請様式全体 (Excel形式)	必須	必須
	申請書 (PDF形式)	必須	—
	委託先等関係図 (PDF形式)	必須	—
	申請者の概要 (PDF形式)	必須	必須
	提案書 (PDF形式)	必須	—
	実施スケジュール (PDF形式)	必須	—
	積算内訳書 (PDF形式)	必須	必須
② 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	必須	
③ 企業概要 (パンフレット等) 【任意様式】	必須	必須	
④ 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】	必須	必須	
⑤ 仕様書・見積書 (相見積もりを含む)	必須	必須	
⑥ 業者選定理由書 【様式2】	必須	必須	
⑦ 投資実績及び投資計画資料	該当する場合のみ	該当する場合のみ	
⑧ 反社会的勢力排除に関する誓約書 【様式3】	必須	—	
⑨ 従業員への賃金引上げ計画の表明書 【様式4】	任意	任意	
⑩ 前年度の法人税申告書別表1	該当する場合のみ	該当する場合のみ	
⑪ 提出書類チェックリスト 【様式5】	必須 (単独申請及びコン ソーシアム幹事者用 チェックリスト)	必須 (コンソーシアム 構成員用チェック リスト)	
⑫ コンソーシアム協定書 【様式6】	該当する場合のみ	—	
⑬ コンソーシアム誓約書 【様式7】	該当する場合のみ	—	
⑭ リース料軽減計算書 【様式8】	該当する場合のみ	該当する場合のみ	
⑮ リース取引に係る宣誓書 【様式9】	該当する場合のみ	該当する場合のみ	

⑯ 不動産登記事項証明書または賃貸借契約書等【任意様式】	該当する場合のみ	該当する場合のみ
⑰ 交付申請書【様式10】	必須	—
⑱ 取得財産に係る誓約書【様式11】	必須	必須

「①申請様式等」について

- ・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る。「単独申請またはコンソーシアム幹事者」「コンソーシアム構成員」によって必須提出シートが異なるため、上記の表を参照しながら、各シートの記載漏れが無いよう注意すること。
- ・申請様式等【様式1】はすべてのシートが並んだ状態のままExcel形式で提出するとともに、各シートもPDF形式にして提出すること。
- ・「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すること。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」に一覧化すること。
- ・「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すること。
- ・「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
- ・「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すること。
- ・「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すること。
- ・「実施スケジュール」は月ごとの予定を記載すること。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。
- ・「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すること。

【(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

「②直近の決算報告書」について

- ・ 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。
- ・ コンソーシアムを組んで申請する場合は、各構成員の決算報告書を提出すること。

「③企業概要」について

- ・ 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。
- ・ コンソーシアムを組んで申請する場合は、各構成員の企業概要を提出すること。

「④履歴事項全部証明書」について

- ・ 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。
- ・ コンソーシアムを組んで申請する場合は、各構成員の履歴事項全部証明書を提出すること。

「⑤仕様書・見積書」について

- ・ 「①申請様式等」内の「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、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。
- ・ 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、原則2者以上から同一条件による相見積もりを取得すること。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。

- ・見積書は、補助対象経費ごとに用意すること。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。

「⑥業者選定理由書」について

- ・税抜き50万円以上の機械装置・システム等の経費については、相見積もりを取得した場合であっても、1枚ずつ作成・提出すること。
- ・事情により相見積も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、価格の妥当性を説明すること。

「⑦投資実績及び投資計画資料」について

- ・コンソーシアムに大企業が参画する場合は、コンソーシアム全体での設備投資額に係る説明のため、当該大企業の投資実績及び投資計画がわかる資料を提出すること。

「⑧反社会的勢力排除に関する誓約書」について

- ・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。

「⑨従業員への賃金引上げ計画の表明書」について

- ・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【中堅企業：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【中堅企業：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・中堅企業等の定義については、公募要領のp.6-10を参照。
- ※ コンソーシアムの場合、加点項目についてはコンソーシアム構成員の半数以上が条件に該当する場合に限り加点される。

「⑩前年度の法人税申告書別表1」について

- ・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提出書類チェックリスト」について

- ・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。
- ・コンソーシアムを組んで申請する場合は、「単独申請及び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コンソーシアム協定書」について

- ・コンソーシアムを組んで申請する場合にのみ提出が必須となる。
- ・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11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12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、上記のとおり、物流効率化に向けた先進的な実証事業の採択に係る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、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。

「⑬コンソーシアム誓約書」について

- ・コンソーシアムを組んで申請する場合にのみ提出が必須となる。
- ・コンソーシアムの名称、ならびに全ての構成員名等を記載・押印のうえ、PDFで提出すること。記載欄が不足している場合は適宜追加すること。

「⑭リース料軽減計算書」について

- ・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8】は手引き内にある（様式A～Eは提出を求めない）。【様式8】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。

「⑮リース取引に係る宣誓書」について

- ・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⑬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。

「⑯不動産登記事項証明書または賃貸借契約書等」について

- ・公募要領「4-1. 物流効率化計画」に記載の通り、補助事業の実施場所が自社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が必要。
- ・書類はPDFで提出すること。

「⑰交付申請書」について

- ・「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。

「⑱取得財産に係る誓約書」について

- ・誓約事項をよく理解したうえで署名・提出すること。

2. 応募書類等の提出形式

- ・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。
- ・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ないことを必ず確認すること。

※ ファイル名称の付け方

応募書類	ファイル名称の付け方
① 申請様式等	企業名_【様式1】申請様式等.xlsx
	企業名_【様式1】申請書.pdf
	企業名_【様式1】委託先等関係図.pdf
	企業名_【様式1】申請者の概要.pdf
	企業名_【様式1】提案書.pdf
	企業名_【様式1】実施スケジュール.pdf
	企業名_【様式1】積算内訳書.pdf
② 直近の決算報告書	企業名_決算報告書.pdf
③ 企業概要	企業名_企業概要.pdf
④ 履歴事項全部証明書	企業名_履歴事項全部証明書.pdf
⑤ 仕様書・見積書（相見積を含む） ※1	企業名_仕様書_●.pdf
	企業名_見積書_●.pdf
	企業名_相見積書_●.pdf
⑥ 業者選定理由書 ※1	企業名_【様式2】選定理由書_●.pdf
⑦ 投資実績及び投資計画資料	企業名_投資資料.pdf
⑧ 反社会的勢力排除に関する誓約書	企業名_【様式3】反社会排除誓約書.pdf
⑨ 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
⑩ 前年度の法人税申告書の別表1	企業名_前年度法人税申告書別表1.pdf
⑪ 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
⑫ コンソーシアム協定書	企業名_【様式6】コンソ協定書.pdf
⑬ コンソーシアム誓約書	企業名_【様式7】コンソ誓約書.pdf
⑭ リース料軽減計算書	企業名_【様式8】リース計算書.pdf
⑮ リース取引に係る宣誓書	企業名_【様式9】リース宣誓書.pdf
⑯ 不動産登記事項証明書または賃貸借契約書等	企業名_不動産登記事項証明書.pdf
	企業名_賃貸借契約書等.pdf
⑰ 交付申請書	企業名_【様式10】交付申請書.pdf
⑱ 取得財産に係る誓約書	企業名_【様式11】取得財産誓約書.pdf

※1 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（2024年3月1日であれば「20240301_企業名_…」）を付して提出すること。

3. 提出期限

電子書類は、2024年5月20日(月)17時までに提出すること。

4. 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、添付して申請すること。

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

- ※ J グランツを使用する場合、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 の取得ができないことに注意。
- ※ J グランツ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。
- ※ 持参及びFAXによる提出は受け付けない。資料に不備がある場合は不採択となるので、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グランツでの受付を基本とするが、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_logi@logiefficiency-meti.jp）へ5月15日（水）までに個別に問い合わせること。

5. 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