

物流標準化促進事業費補助金

(物流データの標準化促進に向けたオープンプラットフォーム構築支援事業)

～ 説明会資料 ～

2024年5月

公益財団法人 流通経済研究所

目次

1. 補助事業の目的
2. 補助事業のスキーム
3. 補助対象事業者
4. 補助率および補助金上限額
5. 補助対象事業と要件
6. 補助対象事業の経費
7. 申請方法
8. 申請時に提出する書類
9. 申請書類記入例
10. その他提出書類の注意点
11. スケジュール
12. 審査
13. 問い合わせ先

1. 補助事業の目的

- 本事業は、「物流情報標準ガイドライン※1」を活用して、貨物の輸送を委託する者である複数の荷主企業や物流システム事業者等が連携して行う共同輸配送等を図るための「物流・商流情報のオープンプラットフォーム」の構築や運営を行う事業を効果的に支援し、輸配送の効率化と積載率向上を図ることを目的とします。



※ 1 物流情報標準ガイドライン

- 内閣府の戦略的イノベーション創造プログラム（SIP）「スマート物流サービス」にて「物流情報標準ガイドライン」が策定・公表。
- 本ガイドラインでは、広範囲でのデータ連携などによる物流の効率化・生産性向上のために必要なデータ項目の標準形式等が定められており、具体的には、以下の3つの標準を定義。

✓ 物流業務プロセス：共同運送、共同保管、検品レス、バース予約を行う際の、運送計画や集荷、入出庫、配達といった物流プロセスの流れやルール。

✓ 物流メッセージ：運送計画や集荷、入出庫、配達といった物流プロセスで用いるメッセージ（複数のデータ項目で構成された物流情報）のルール。

✓ 物流共有マスタ：物流メッセージ標準を採用する各業界システムがマスタ整備をする際の指針。

※「物流情報標準ガイドライン 利用手引」掲載先

https://www.mlit.go.jp/seisakutokatsu/seisakutokatsu_tk_000071.html

※「物流情報標準ガイドライン」掲載先

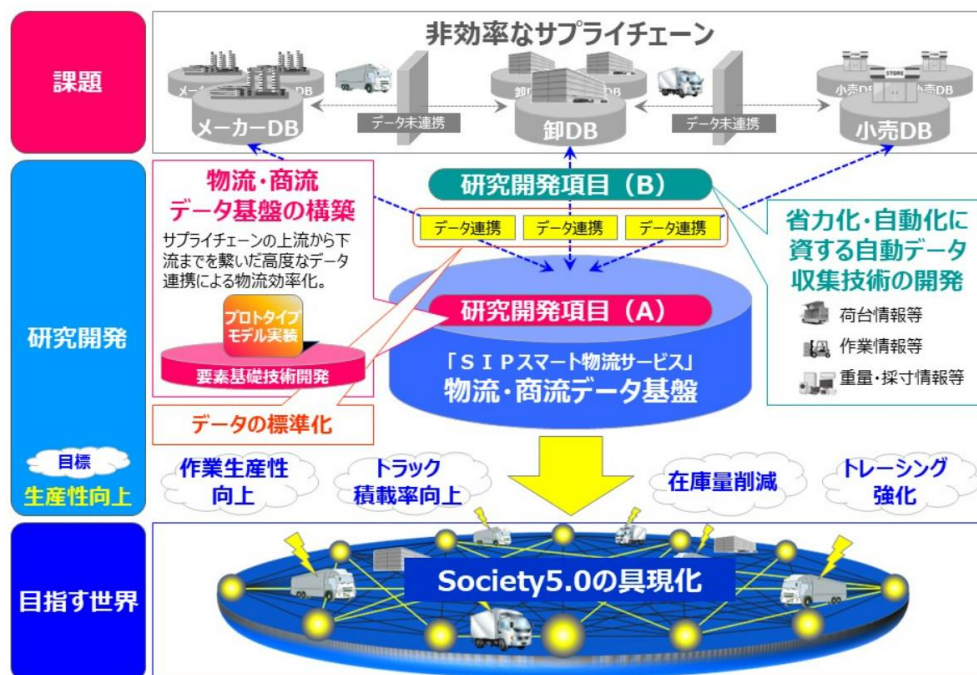
<https://www.lisc.or.jp/>



(参考) SIP「スマート物流サービス」

SIP「スマート物流サービス」(平成30年度～令和4年度)は、

- ① サプライチェーンの上流から下流までを繋いだ高度なデータ連携を可能とする物流・商流データ基盤の構築
 - ② 物流データの一気通貫の可視化を可能とし、上記データ基盤上のデータ標準形式となる物流情報標準ガイドラインの策定
- 等、物流・商流分野でのデータを活用した新しい産業や付加価値を創出するため、取り組まれた研究開発



(参考) 物流情報標準ガイドラインの導入について

1 準拠させたい物流情報とガイドラインの対応の確認

- まず、ガイドラインに準拠させる物流情報を、データ送受信の場面別に整理します。
 - 次に、ガイドラインのHPにある物流メッセージ標準(物流情報標準メッセージレイアウト)の5-6ページ(プロセス一覧とメッセージの種類)を参照し、対応するメッセージを確認します。
- ※ガイドラインでは、目的別に複数のデータ項目で構成された物流情報をメッセージと呼んでいます。

準拠させる項目の場面別整理

	例①	例②
データ送受信の場面 (物流情報を授受するタイミング)	運送依頼データの送信	日次棚卸後の在庫報告
授受している物流情報	品番、品名 数量、重量、着荷希望日 等	品番、品名、 賞味期限、在庫数量 等
送信者	荷送人	倉庫事業者
受信者	運送事業者	寄託者

プロセス一覧とメッセージの種類(抜粋)

プロセス	プロセスの内容	送信者	受信者	#	メッセージ名称
集荷	運送事業者が荷送人へ運送貨物を効率的に集荷するため、運送依頼の送受信や貨物の受渡に関わる運用ルールを定めたプロセス。運送依頼サブプロセス、荷渡・集荷結果通知サブプロセスから構成される。標準運送送り状・標準輸送荷物札発行サブプロセスと運送計画提示サブプロセスから構成される。	荷送人、運送依頼者	運送事業者	03	運送依頼情報
		運送事業者	荷送人	04	運送依頼問い合わせ情報
在庫報告・調整	寄託者および倉庫事業者の在庫報告および在庫調整業務を効率化するため、在庫報告および在庫調整に関わる運用ルールを定めたプロセス。在庫調整サブプロセスを含むが、本ガイドラインでは定義していない。	倉庫事業者	寄託者	29	在庫報告情報(明細型)
		寄託者	倉庫事業者	30	在庫差異報告情報(明細型)

対応するメッセージ

運送依頼情報

在庫報告情報(明細型)



物流メッセージ標準(物流情報標準メッセージレイアウト)はこちら

https://lisc.g.kuroco-img.app/v=1677650794/files/topics/3079_ext_1_0.pdf

2 準拠させたい物流情報とガイドラインのメッセージの比較(マッピング)

- 準拠させたい物流情報の定義や型、コード値等を、1で対応を確認したメッセージに合わせます。
- 各メッセージのデータ項目の詳細は、物流メッセージ標準(物流情報標準メッセージレイアウト)の10ページ以降に記載されています。

例) 03.運送依頼情報(抜粋)

項目	必須	キー	CD	項目定義	値の型	出現回数	備考(親クラス)
メッセージ情報	●					1	運送依頼情報
データ処理NO.	●			受信者での受信メッセージの処理順序を現す番号	9(5)	1	
⋮							
運送依頼	●					1	運送依頼情報
運送依頼番号	●	◆		荷送人が運送依頼メッセージ毎に付与した管理番号	X(20)	1	
運送依頼年月日				荷送人が運送事業者に対して運送を依頼した日付	X(8)	1	
運送送り状番号				運送事業者が運送送り状毎に付与した管理番号			
⋮							
委託貨物	●						運送依頼情報
運送梱包総個数(依頼)	●			運送梱包の個数単位に基づく依頼(予定)総個数	9(9)	1	
個数単位コード			*	個数の単位を表すコード(繰り返しの外で使用)	X(3)	0/1	
⋮							

準拠させる物流情報

管理NO: 12345AB

依頼日: 令和6年3月15日

送り状NO: 56789

総個数: 1

単位: ケース

準拠後の物流情報

運送依頼番号:
000000000000012345AB

運送依頼年月日: 20240315

運送送り状番号:
0000000000000056789

運送梱包総個数(依頼):
000000001

個数単位コード: CS△

3 システム開発

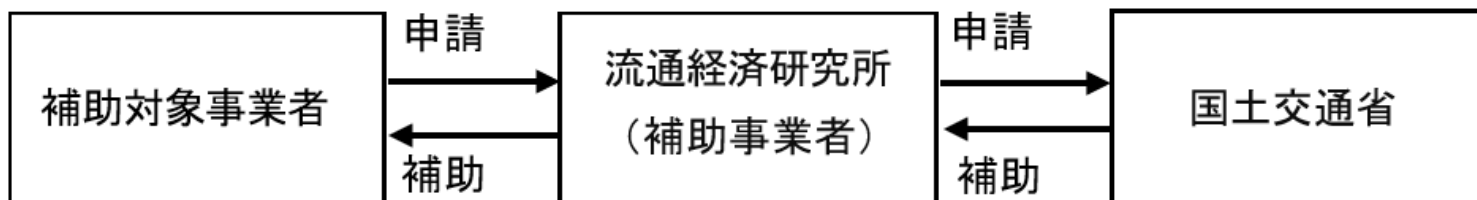
既存システムをガイドラインに準拠させる場合には、現在保有しているデータ項目の変換機能を構築したうえで授受することが考えられます。

不明点やExcelファイル形式の資料送付希望は
フィジカルインターネットセンターにご連絡ください。
<https://j-pic.or.jp/#inquiry>



2. 補助事業のスキーム

- 本事業では、公益財団法人流通経済研究所（以降、「流通経済研究所」と称します）が「補助事業者」となります。
- 補助金の受給をしようとする荷主企業や物流システム事業者は「申請者」に該当し、交付決定後は「補助対象事業者」となります。



3. 補助対象事業者

- 本事業の補助対象事業者は、関係者によって構成された協議会とし、その構成等については以下の通りとします。

協議会の構成：

荷主企業、物流事業者等で構成された、荷主企業2社以上を含む協議会

例（想定される事業者）

- ・荷主企業（2社以上）
- ・物流事業者（貨物運送事業者、倉庫事業者等）
- ・その他物流に係る関係者（物流システム事業者等）

※荷主企業には、発着荷主ともに該当します

※次のいずれかに該当する事業者を含む協議会は対象外

- ・国土交通省からの補助金等停止措置または指名停止措置が講じられている事業者
- ・交付規程別紙「暴力団排除に関する誓約事項」に記載されている事項に該当する者

4. 補助率および補助金上限額

- 本事業の補助率、補助金上限額は下表の通りです。

補助対象事業の内容	補助率	1協議会あたりの補助金上限額 ※
「物流情報標準ガイドライン」を活用して、貨物の輸送を委託する者である複数の荷主企業や物流システム事業者等が連携して共同輸配送等を図るための「物流・商流情報のオープンプラットフォーム」の構築を行うことにより、地域特性を踏まえた共同輸配送による積載率向上等の取組の実施とその効果検証を行う事業	補助対象事業経費の 1 / 2 以内※	3,000万円程度

※補助金の申請、交付については1, 000円未満切り捨てとします。

※申請状況に応じて補助率を1 / 2 以内で変更する場合があります。

5. 補助対象事業と要件

- 本事業では、複数の荷主や物流事業者、物流システム事業者等で構成される協議会が、「物流情報標準ガイドライン」を活用したデータ連携を行い、共同輸配送に取り組む実証事業を対象とします。
- 「物流情報標準ガイドライン」に準拠したデータ連携を行うことを補助対象事業の必須条件です。

準拠とは、「自社の業務プロセスが物流情報標準ガイドラインの業務プロセスと合致しており、そこで用いるメッセージが物流情報標準メッセージレイアウトのデータ項目を満たしている」状態を指し、具体的には以下①かつ②を満たすことをいいます。

- ① 物流業務プロセス標準で定める4つのプロセスから1つ以上を任意で選択し、自社の業務プロセスが合致している。
 - ・共同運送（運送計画プロセス）
 - ・共同保管（入庫プロセス）
 - ・検品レス（出庫・出荷プロセス）
 - ・バース予約（配達プロセス）
- ② 対象とする業務プロセスで用いるメッセージに関し、物流標準情報メッセージ標準で定めるデータ項目を満たしている。

※詳細は公募要領及び物流情報標準ガイドラインQ&A (<https://www.lisc.or.jp/qa/>) を参照

5. 補助対象事業と要件

■ 本事業では、物流データの標準化と物流効率化の促進を目的としており、物流効率化に資する事業計画の提示と目標設定が必要となります。（応募様式1）

・事業計画の提示

事業計画には下記の内容を記載してください。

- ①物流情報標準ガイドラインに準拠するためのシステム改修（導入）計画
（準拠する物流業務プロセス標準の明示）
- ②連携されたデータを活用した物流効率化事業計画
- ③上記の事業計画により達成される目標

・事業目標の設定

事業の成果として、データの標準化と物流効率化について、「目標（KPI）一覧」のいずれかもしくは複数の観点等から目標の設定と、その計測方法を具体的に示してください。

No.	目標（KPI）
1	積載率の向上
2	トラックの台数削減
3	CO2排出量の削減
4	システム連携による従来作業や荷役作業の作業時間
5	その他 期待される効果

6. 補助対象事業の経費

- 下記に示す費用で令和7年2月7日（金）迄に支払いが完了しているものが対象となります。

①物流情報標準ガイドラインに準拠するための費用	自社のシステムを物流情報標準ガイドラインに準拠するためのシステム改修費用 例) ① 荷主の受注管理システム（OMS）と物流事業者の倉庫管理システム（WMS）や運行管理システム（TMS） ② SIPスマート物流サービスの取組みですでに開発されたシステム（納品伝票エコシステム等）とデータ連携を行うためにかかる自社システムの改修費用
②物流情報標準ガイドラインに準拠したシステムの導入、改修費用	物流情報標準ガイドラインに準拠されたシステムを導入する費用 例) すでにガイドラインに準拠された他社システム（詳細事例は物流情報標準ガイドラインHPより）を自社システムの一部として組み込むためにかかる改修費用等
③物流・商流データ基盤の利用料	物流・商流データ基盤※の利用料
④共同物流の実施に際して要する費用のうち、流通経済研究所が認めた経費	協議会構成員間で共同物流を実施するにあたり、必要な経費（倉庫利用料、人件費、消耗品費、旅費等）

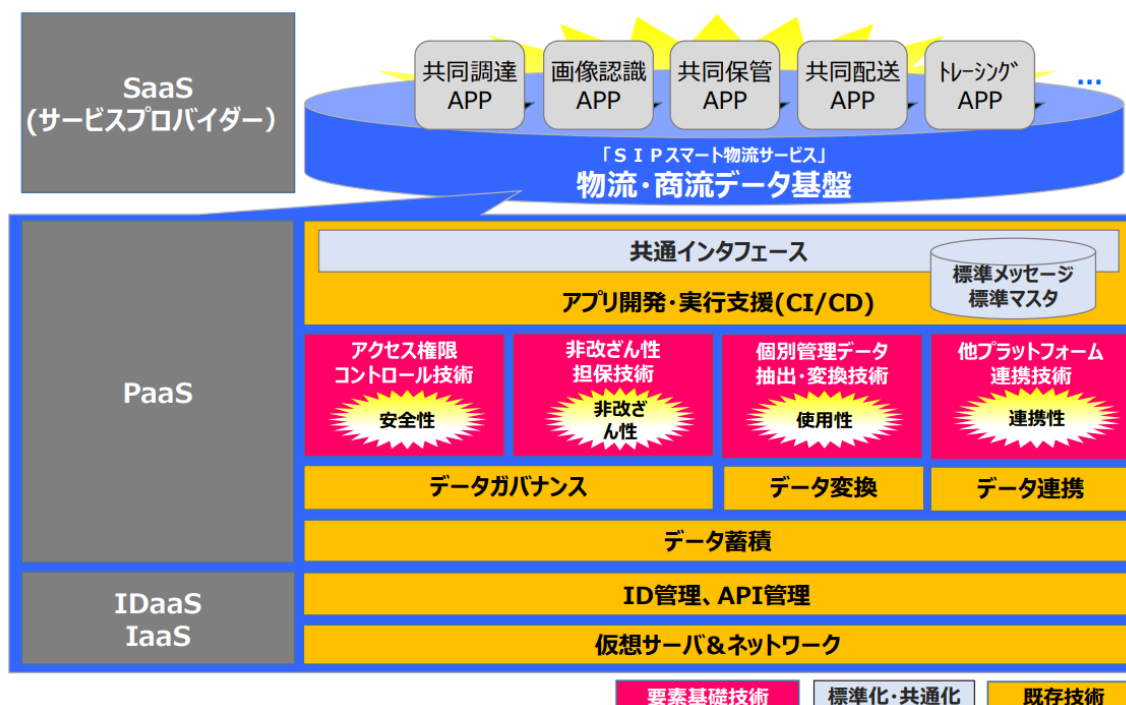
■ 事業期間

交付決定年月日～実績報告が完了し、かつ補助対象事業に関わる全ての支払いが完了した日（事業完了年月日は遅くとも令和7年2月7日（金）としてください。）

6. 補助対象事業の経費

■ 物流・商流データ基盤

- ・SIPスマート物流サービスで研究開発を進めた、各業種等データ基盤を下支えするプラットフォーム。
- ・アクセス権限コントロール技術、非改ざん性担保技術、個別管理データ抽出・変換技術、他プラットフォーム連携技術といった4つの要素基礎技術に加え、データ連携や情報分析が可能となるよう、「物流情報標準ガイドライン」に定義されたメッセージ標準、コード標準に従った標準化の実装が成されている。



(出所) 2022年度シンポジウム | SIPスマート物流サービス より抜粋

6. 補助対象事業の経費

■ 下記の経費は、補助対象経費として計上できませんので、ご注意ください。

- ① 申請等に係る事務作業費
- ② 補助対象事業の内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）に係る経費
- ③ 他の国庫補助金で補助対象となる経費
- ④ 補助対象事業中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ⑤ その他補助対象事業に関係のない経費

(参考) 補助対象事業の経費 ※交付規程より一部抜粋

1 区分	2 費目	3 細分	4 内容
事業費	業務費	業務費	事業を行うために必要な機器、設備又はシステム等に係る調査、設計、製作、試験及び検証に要する経費をいうものとし、「物流情報標準ガイドライン」の改訂に向けた調査及び分析並びにシステム事業者等が提供するデータ基盤等の使用料を含むものとする。また、間接補助事業者が直接、調査、設計、製作、試験及び検証を行う場合においてこれに要する材料費、人件費、水道光熱費、消耗品費、通信交通費その他に要する費用をいい、請負又は委託により調査、設計、製作、試験及び検証を行う場合においては請負費又は委託料の費用をいう。
		システム改修費	事業を行うために必要なシステム改修等に係る経費をいう。
	事務費	支払賃借料	事業を行うために物品を共同で保管するための倉庫保管料等をいう。

7. 申請方法

- 本事業の申請受付は令和6年5月17日（金）13:00～令和6年6月21日（金）15:00で下記メールアドレスにて受け付けています。

物流標準化促進事業支援事務局
E-mail: logistics_support@dei.or.jp

- ※ 30MBまで受領可能です。ただし、写し機能（CC等）を用いて関係者宛にメールを送付する場合、添付ファイルのサイズによっては関係者に届かないことがありますため、ファイル転送サービス等をご利用ください。
- ※ 原則、郵送やFAX送付による申請は、受理できません。
- ※ 上記以外のメールアドレスの送付は、国土交通省および流通経済研究所の関係機関等であっても受理できません。

ホームページ（下記URL）から申請書類をダウンロードして作成し、必要な添付書類を準備のうえ、メールにて申請してください。

URL: https://www.dei.or.jp/research/research03_logistics_support

8. 申請時に提出する書類

■ 下記の書類をメールにてご提出ください。

- なお、見積書の日付については、申請日において有効なものを対象とします。
- 見積有効期限が確認できない見積書は無効となるため、ご注意ください。

提出書類		書類 様式	備考
応募様式 1	実施計画書	有	
応募様式別紙 1	実施体制図	有	自社様式による別紙の添付も可とする。
様式第1	交付申請書	有	
様式第 1 別紙 1	経費内訳	有	
様式第 1 別紙 2	役員名簿	有	
システム、機器類資料 (写)	導入予定のシステム・機器等の概要 資料（パンフレット等）	無	
見積書(写)	3社以上の取得が必要	無	単独の場合は理由書を追加で添付
登記事項証明書または 登記簿謄本(写)	取得後 3 カ月以内のもの	無	様式第 1 (注 1) の (1)
貸借対照表 損益計算書	直近 2 カ年分のもの	無 無	様式第 1 (注 1) の (2)
協議会である証憑	協議会規約や秘密保持契約書等	無	

9. 申請書類記入例

※記入例は当該書類のうち、一部のみを抜粋しています。

※参考のため記載箇所を赤字としています。提出書類は黒文字で作成してください。

■ 応募様式 1

(応募様式1)

実施計画書

1. 協議会の名称及び代表者

名 称	〇〇協議会
代表者の氏名 とその所属先 および役職	国土 太郎 ●●株式会社 代表取締役社長

● 協議会の名称を記載してください。

● 協議会代表者は、代表者氏名（姓名）、所属先企業を記載してください。

2. 協議会の構成

<input type="checkbox"/> で囲む	構成員（担当者）	
<input checked="" type="checkbox"/> 荷主企業 輸送事業者 その他	社 名 住 所 担 当 部 署 担 当 者 名 役 職 連 絡 先	〇〇食品株式会社 東京 総務部 ●●●● ●●●● TEL(03-XXXX-XXXX) E-Mail (~~~~@~.co.jp)
<input checked="" type="checkbox"/> 荷主企業 輸送事業者 その他	社 名 住 所 担 当 部 署 担 当 者 名 役 職 連 絡 先	●●株式会社 東京 総務部 ●●●● ●●●● TEL(03-XXXX-XXXX) E-Mail (~~~~@~.co.jp)
荷主企業 輸送事業者 その他	社 名 住 所 担 当 部 署 担 当 者 名 役 職 連 絡 先	●●●● TEL() E-Mail ()

● 企業の業態を四角で囲むとともに、担当者情報は、本補助事業の実務担当者の所属する社名、住所（担当者の常在する事業所の住所）、担当部署（担当者の所属する部署名）、担当者名（姓名：窓口担当に下線）、電話番号（住所に記載した事業所の代表番号）、E-Mail（事務局への送付および事務局からの受信が容易にできるアドレス）を記載してください。

※お問い合わせの窓口となる方の担当者名の氏名に下線を付けて下さい。

※欄が足りない場合は、別葉にて作成して下さい。

9. 申請書類記入例

※記入例は当該書類のうち、一部のみを抜粋しています。

※参考のため記載箇所を赤字としています。提出書類は黒文字で作成してください。

■ 応募様式 1

3. 事業の目的

※間接補助事業の主な目的を記載してください。

● 補助を受ける事業の目的について簡潔に記載してください。

4. 事業内容

(1) 背景・経緯

- ・ 現行の輸送形態
例) 輸送経路、輸送形態（トラック、鉄道、フェリー等） 等
- ・ 現行のスキームが抱えている課題
- ・ 背景となる地域特性
例) 物流拠点の疎密、大都市圏からのアクセスやリードタイム、貨物の発着バランス 等

● 協議会での課題から本補助事業への応募に至るまでの経緯を記載してください。（現状の問題点があり、本補助事業を活用することでその問題点が解決すること、あるいは、現状よりも良い物流環境を望めること等）社内で稟議等のために作成した企画書等に該当項目がある場合は、補足資料として提出いただき、参照頁や参照項目を記載いただいても問題ありません。

(2) 事業の内容

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、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。

- ・ 事業の全体像（取組前後での情報連携や共同輸配送等による物流効率化の内容が分かるよう記載すること）

● 実施事業の全体像を記載してください。事業の現状と、本補助事業実施後がどのようになるか、わかるように記載してください。概念図として図式化したものも併せてご記載ください。上記と同様に、補足資料として提出いただいても問題ありません。

<事業の概要図> ※取組前後の内容が分かるように示してください。

9. 申請書類記入例

※記入例は当該書類のうち、一部のみを抜粋しています。

※参考のため記載箇所を赤字としています。提出書類は黒文字で作成してください。

■ 応募様式 1

(3) 物流情報標準ガイドラインへの準拠の内容

以下のポイントを踏まえながら、この事業で準拠する物流情報標準ガイドラインの具体的な内容を記載してください。

準拠する内容は全て記載してください。(既に準拠しているものがあれば、その内容も記載してください)

- ・準拠する物流業務プロセス標準とデータ項目
- ・準拠するデータ連携を扱うシステム・伝送形態（倉庫管理システム、運行管理システム、求貨求車システム等）

①準拠する物流業務プロセス標準

②データ項目

※公募要領の必須項目に加え、準拠する任意項目も踏まえ記載すること。

③準拠するデータ連携を扱うシステム・伝送形態（倉庫管理システム、運行管理システム、求貨求車システム等）

※どのようなシステムを、どこに、何のために導入し、どのように利用するのかを記載してください。

例) 各発荷主が物流事業者へ運送依頼を行う際のデータレイアウトを「運送計画」プロセスにおける「運送計画情報」のメッセージレイアウトに準拠させるべく、荷主の受注管理システム（OMS）と物流事業者の倉庫管理システム（WMS）や運行管理システム（TMS）を改修する。

● 本補助対象事業で、準拠する物流業務プロセス標準を記載してください。既に準拠している物流情報標準ガイドラインの内容があればわかるように記載してください。

- ・本補助事業で準拠する標準：△△
- ・既に準拠している標準：○○

● ①で記載した準拠する物流情報標準ガイドラインのデータ項目を記載してください。既に準拠しているデータ項目があればわかるように記載してください。

- ・本補助事業で準拠するデータ項目：□□
- ・既に準拠しているデータ項目：××

● 各事業者が本補助事業で導入するシステム等を例示のように記載してください。（事業者名を記載してください。）なお、①及び②との関連がわかるように記載してください。

※物流情報標準ガイドラインの詳細につきましては公募要領及び物流情報標準ガイドライン Q&A (<https://www.lisc.or.jp/qa/>) をご参照ください。

9. 申請書類記入例

※記入例は当該書類のうち、一部のみを抜粋しています。

※参考のため記載箇所を赤字としています。提出書類は黒文字で作成してください。

■ 応募様式 1

(4) 目標と計測方法

※目標 (KPI) 例

- ・積載率○%向上
- ・トラックの台数○削減
- ・CO2 排出量○%削減
- ・システム連携による従来作業や荷役作業の作業時間 10%削減
- ・その他期待される効果

※また、事業実施前の現状及び計測方法、目的設定の理由・背景を具体的に記載してください。

①事業実施前の現状

②事業実施による目標

③計測方法

④目標設定の理由・背景

● 本補助事業を活用することで、見込まれる具体的な事象（積載率の向上、トラック台数の削減）や効果を目標として設定し、記載してください。協議会全体に関することをご記載ください。

● 設定する目標に対応する現状を記載してください。

● 本補助事業実施により設定する目標を記載してください。

● 設定した目標はどのように計測するのか、具体的に記載してください。

● 設定する目標の理由やその背景を記載してください。

9. 申請書類記入例

※記入例は当該書類のうち、一部のみを抜粋しています。
※参考のため記載箇所を赤字としています。提出書類は黒文字で作成してください。

■ 応募様式 1

(5) 継続性・展開性

※継続性：事業期間終了後の継続について、計画を具体的に記載してください。

※展開性：事業を横展開させる計画について具体的に記載してください。

- ①他の地域や業界、類似する物流形態を有するスキームとの円滑な横展開
- ②物流情報標準ガイドラインの準拠を計画する他企業の参考となり得る結果が得られるか
- ③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か 等

※また、事業終了後の効果、展望等を記載してください。

● 本補助事業の終了後、継続的に進めていくための具体的な計画を記載してください。また、本補助事業での取り組みを広げていくための具体的な計画を記載してください。

5. 事業実施の推進方法

(1) 協議会内の体制

※協議会を構成する各事業者の役割を記載してください。

※各事業者の担当者の技能・経験等を記載してください。

- ①協議会を構成する各事業者の役割、技能・経験等

事業者 (担当者)	役割	技能・経験等
●●●● ●●株式会社	PMO	プロジェクトマネジメントの経験 共同輸配送の実施経験

● 各事業者の担当者の欄には部署名の所属を記載してください。また、ここでいう役割は協議会内での役割を指します。技能・経験等の欄には本補助事業に関連のあるものを記載してください。

9. 申請書類記入例

※記入例は当該書類のうち、一部のみを抜粋しています。

※参考のため記載箇所を赤字としています。提出書類は黒文字で作成してください。

■ 応募様式 1

(2) スケジュール及び事業の実現可能性

※間接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。

※今後解決すべき課題がある場合は、それを解決する時期と解決策について、具体的に記載してください。

● 補助対象事業のスケジュールを記載してください。図を用いて示していただいても問題ありません。

● 補助対象事業について補助金・助成金等（協議会としてだけでなく各事業者ごとのものも含む）受けるものについて記載してください。補助対象事業について各事業者が融資を利用する場合はそちらも記載してください。

6. 他の補助制度等（融資含む）との併用状況

対象設備・機器	実施主体	補助事業名等
○申請した事業内容で他の補助事業も申請する場合や、融資を受ける場合には記載して下さい。		

9. 申請書類記入例

※記入例は当該書類のうち、一部のみを抜粋しています。

※参考のため記載箇所を赤字としています。提出書類は黒文字で作成してください。

■ 応募様式別紙 1

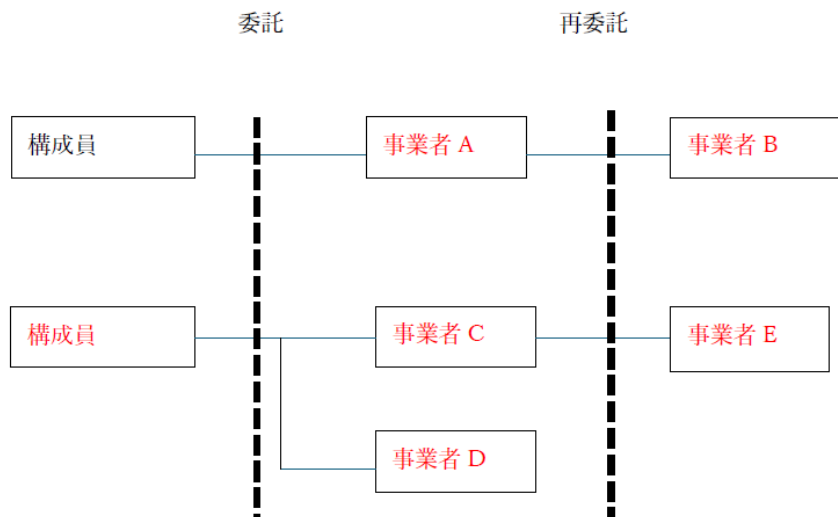
(応募様式別紙1) 実施体制図

【実施体制】(税込100万円以上の契約。請負その他委託の形式を問わない。)

構成員	委託等外注先名	委託等外注先住所	契約金額	業務の範囲

実施体制は、補助対象事業のうち税込100万円を超える契約について、その契約を受ける事業者名、構成員との関係、住所(代表住所)、契約金額(税込の総額)業務の範囲を記載してください。なお、申請時に予定されている内容で問題ありません。

【実施体制図】



実施体制図は、本事業に係る事業者がどのように係わって事業を実施する予定であるかを図表化してください。社内での稟議等のために作成した企画書等に該当項目がある場合は、補足資料として提出していただき、参照ページや参照項目を記載していただいても問題ありません。

9. 申請書類記入例

※記入例は当該書類のうち、一部のみを抜粋しています。

※参考のため記載箇所を赤字としています。提出書類は黒文字で作成してください。

別紙 1

(様式第1)

公益財団法人流通経済研究所
理事長 殿

文書番号 第 12345 号
令和 6 年 5 月 24 日

住 所 国交共同物流協議会
協議会名 株式会社国交
代表者名 代表取締役 国土 太郎

物流標準化促進事業費補助金（物流データの標準化促進に向けたオープンプラットフォーム構築支援事業）
に関する交付申請書

物流標準化促進事業費補助金（物流データの標準化促進に向けたオープンプラットフォーム構築支援事業）に関する交付規程第4条第1項の規定に基づき、上記補助金の交付について下記のとおり申請します。

記

1. 間接補助事業の目的及び内容

2. 間接補助事業の開始及び完了予定日 交付決定日から令和7年2月7日

3. 間接補助事業の事業計画
(応募様式1 事業計画書による)

4. 間接補助事業に要する経費 〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇 円

5. 補助対象経費 〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇 円

6. 補助金交付申請額 〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇 円

7. 間接補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額
別紙1 経費内訳のとおり

8. 同上の金額の算出基礎

● 文書番号は、必要に応じて記載してください。

● 文書作成日は、作成を開始した日付を記載してください。公募受付開始日（令和6年5月24日）よりも前の日付や公募受付締切日（令和6年6月14日）よりも後の日付は不可です。

● 氏名は、申請者の法人名（協議会の代表組織となる法人名）と、その法人の代表者（複数人代表がいる場合は、本事業における決裁権を持つ者）の役職名と、姓名を記載してください。

● 間接補助事業の開始予定日は、「交付決定日」と記載してください。完了予定日は具体的な日付で、かつ、本事業の実績報告期限日（令和7年2月7日）までの日付を記載してください。

● 間接補助事業に要する経費は、補助対象経費および補助対象外の経費の合計金額を算用数字で記載してください。

● 補助対象経費は、補助金交付の対象設備、機器類の合計金額を算用数字で記載してください。

● 補助金交付申請額は、上記補助対象経費に1/2を乗じて1,000円未満を切り捨てた金額を記載してください。

※交付決定時に補助率変更ともなって金額が変わる場合があります。

● 同上の金額の算出根拠は、当該箇所での記載が難しい場合、見積書などの参照の対象となる資料の通りである旨を記載してください。

9. 申請書類記入例

※記入例は当該書類のうち、一部のみを抜粋しています。
 ※参考のため記載箇所を赤字としていますが、提出書類は黒文字で作成してください。

■ 別紙 1

経費内訳

(単位：円)

補助対象経費の区分と内訳※1		間接補助事業に要する経費※2	補助対象経費※3	補助率	補助金の額 (交付申請額)
区分	内訳				
事業費		〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇	/	/
工事費		〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇		
合計		〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇	1/2以内	

- 各区分の「間接補助事業に要する経費」と「補助対象経費」の金額を内訳ごとに記載してください。また、その合計金額を記載してください。
- 該当する費用がない場合は、「0」と記載してください。
- すべての区分の「間接補助事業に要する経費」の合計金額および「補助対象経費」の合計金額を記載してください。
 ※「間接補助事業に要する経費」の合計金額は、様式第1の「4. 間接補助事業に要する経費」と同額を記載してください。
 ※「補助対象経費」の合計金額は、様式第1の「5. 補助対象経費」と同額を記載してください。
- 補助金の額（交付申請額）は、「補助対象経費」の補助金額に1 / 2 を乗じて1,000円未満を切り捨てた金額を記載してください。
 ※交付決定時に補助率変更にとまって金額が変わる場合があります。
 ※「補助金の額」は、様式第1の「6. 補助金交付申請額」と同額を記載してください。

9. 申請書類記入例

※記入例は当該書類のうち、一部のみを抜粋しています。

※参考のため記載箇所を赤字としていますが、提出書類は黒文字で作成してください。

■ 別紙 2

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		
コクド タロウ	国土 太郎	S	20	5	19	国交物流株式会社	代表取締役
コクド イチロウ	国土 一郎	S	47	7	7	国交物流株式会社	取締役専務
コクド ジロウ	国土 次郎	H	13	1	6	国交物流株式会社	取締役
コウツウ サブロウ	交通 三郎	S	25	6	1	株式会社〇〇銀行	社外取締役

- 役員名簿は、申請を行う法人の役員の氏名（カナ、漢字ともに姓名）、生年月日（和暦は各元号のアルファベット表記の頭文字、年月日は算用数字）、会社名、役職名を記載してください。
※読み仮名が長い場合は、半角や姓と名を当該欄の中での折り返し等を行って記載してください。
- 社外取締役や外部監査役などについては、主に在籍している会社名を記載してください。

10. その他提出書類の注意点

■ システム、機器類資料（写）

- システム、機器類資料（写）は取組に必要なシステム、機器類ごとに仕様および規格がわかる資料を提出してください。
- 導入予定の取組に必要なシステム、機器類が海外製品の場合、必ず日本語訳のシステム、機器類資料（写）を提出してください。
- インターネット上に取組に必要なシステム、機器類等の仕様などがわかるページやPDFファイル等がある場合は、そのファイルをダウンロードしたデータ、またはそのページのキャプチャ画面をデータ化したファイルを送付してください。当該ページのURLのみの提出は不可となります。

■ 見積書（写）

- 見積書は、原則すべての発注において3社以上の見積書を取得し、最も低い価格を提示した事業者の見積書を採用し、各申請書類に記載する金額としてください。
- 価格がホームページ等で確認できる場合は、2社による競争で問題ありません。
- 見積書は、最小品目ごとの単価、数量、金額がわかるものを提出してください。
- 補助対象事業で申請する設備やシステムで一式の記載がされている場合、見積書の再取得依頼を指示させていただく場合があります。
- 申請時には有効期限にご注意ください。

10. その他提出書類の注意点

■ 登記事項証明書又は登記簿謄本（写）

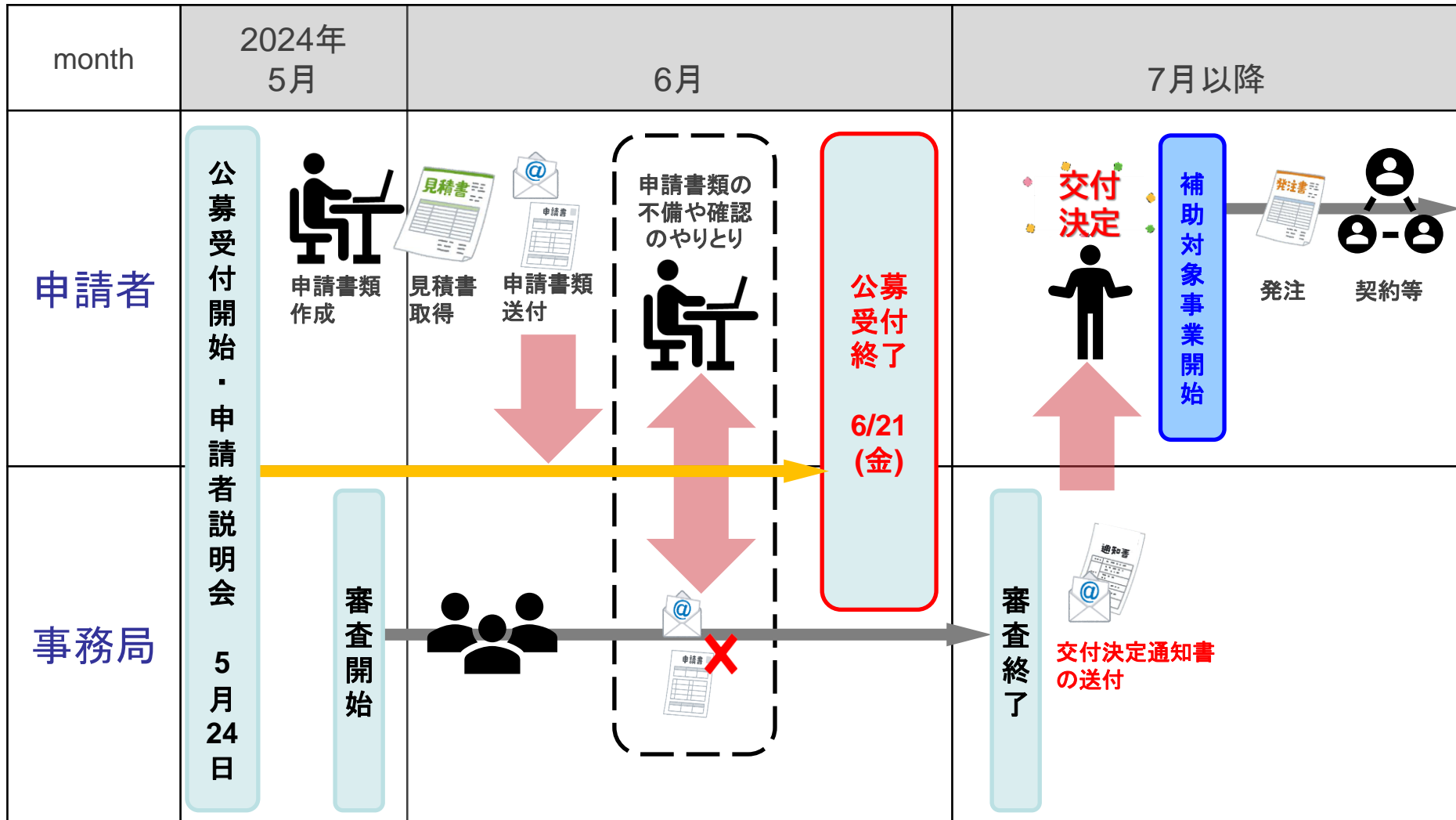
- 協議会を構成する全ての事業者の登記事項証明書又は登記簿謄本の写しを提出してください。（履歴事項全部証明書と現在事項証明書のどちらでも問題ありません。）
- 上記書類は3カ月以内を取得したものを提出してください。

■ 貸借対照表、損益計算書

- 協議会を構成する全ての事業者の貸借対照表及び損益計算書を提出してください。
- 直近2カ年分を提出してください。

※ 登記事項証明書又は登記簿謄本（写）、貸借対照表、および損益計算書につきましては、各事業者からの提出を受け付けます。その際、提出メールの件名に協議会名を記載してください。

1 1. 申請時スケジュール



※ 発注は交付決定年月日以降に実施してください

※ 見積の日付については、申請日において有効な見積のみ対象です

1 1. 事業実施時のスケジュール

■ 進捗報告等

- 補助対象事業者は、定期的（月に1回程度）の進捗会議を事務局と実施します。
- 進捗会議の場等を通じて、適宜事務局は相談に応じます。

■ 中間報告

- 補助対象事業者は、事務局が別に定める期日までに中間報告書類の提出と中間確認が求められます。

■ 実績報告

- 補助対象事業者は、事業完了に伴い、完了の日から30日以内または令和7年2月7日（金）のいずれか早い日までに実績報告書と付随する必要書類の提出が求められます。

※ 提出が必要な書類は、公募要領表5ならびに表6に記載されています。

12. 審査

■ 審査について

- 申請があった書類は、交付規程、公募要領に記載された要件等に基づき物流標準ガイドラインへの準拠状況等を事務局で確認した上で、有識者による審査に諮り、採択の要否を判断します。
- なお、審査時において必要に応じヒアリングや追加書類の提出を求めることがあります。

■ 審査基準

- 下記の事項等総合的に評価を行い、決定します。

- ① 提案内容が補助対象事業の目的に合致しているか
- ② 物流情報標準ガイドラインへの準拠の度合い
- ③ 1 協議会当たりの参画事業者数
- ④ 補助対象事業の継続性・展開性
- ⑤ 補助対象事業は地域特性等を踏まえた取り組みであるか
- ⑥ 補助対象事業の実施方法等について、補助対象事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか
- ⑦ 補助対象事業の関連分野に関する知見（物流システム、共同輸配送等を有しているか）
- ⑧ 補助対象事業を円滑に遂行するために、適正な実施体制をとっているか
- ⑨ 補助対象事業は費用対効果がすぐれているか。適正な積算が行われているか
- ⑩ 補助対象事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か
- ⑪ 補助対象事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか

13. 問い合わせ先

- 本事業に関する問い合わせ先は下記の通りです。

物流標準化促進事業支援事務局

TEL: 03-5213-4534 (10時～16時 土日・祝日および年末年始を除く)
E-mail: logistics_support@dei.or.jp

※問い合わせ内容によっては、回答までにお時間を要する場合があります。

※上記以外へ問い合わせされた場合、回答できない場合があります。

※社外からの添付ファイル付きメールの受信に制限をかけている場合は、申請前に上記のメールアドレスからの制限を解除するよう設定してください。