

国土交通省 「デジタル技術を活用した 荷主・物流事業者の行動変容促進事業費補助金」

公募申請に関する説明会

—15:00 開始—

《問合せ先》

電子メール：digital-katsuyo@jmac.co.jp

2026年4月28日



荷主・物流事業者の行動変容促進事務局
株式会社日本能率協会コンサルティング（略称：JMAC）内

本日の説明の流れ

I 補助金の概要

II 事業の流れ

III 申請書の書き方

IV 申請の方法

質疑応答

- **前頁 I ～IV 説明後、質疑応答の時間を設けております。**
- **チャット機能にて、ご質問内容をご記入ください。**

(記入タイミングは、説明会の途中でも問題ございません)

*説明会内での回答が困難な場合、別途個別メールにてご回答させていただく旨、ご了承ください。

- **別途、事務局への個別問合せもご活用ください。**

荷主・物流事業者の行動変容促進事務局

株式会社日本能率協会コンサルティング（略称：JMAC）

電子メール：digital-katsuyo@jmac.co.jp

本日の説明の流れ

I 補助金の概要

II 事業の流れ

III 申請書の書き方

IV 申請の方法

I 補助金の概要

1. 補助事業の目的
2. 補助対象イメージ
3. 補助事業のスキーム
4. 補助対象事業者
5. 補助の内容
6. 補助対象事業と要件
7. 補助金交付の要件
8. 補助の対象経費と対象外経費

1. 補助事業の目的

- 本事業は、物流統括管理者等が主体となり、関係部署間の調整や取引先等の社外事業者等との水平連携や垂直連携を先導することで、複数の荷主・物流事業者間の連携・協働に基づくデータの可視化・共有化をはじめとした先端的なユースケースの創出を行う事業を支援します。
- これに要する経費の一部を補助することにより、デジタル技術を活用した荷主・物流事業者の行動変容の促進に資する取組を推進することを目的とします。

2. 補助対象事業イメージ

補助対象として想定される事業テーマを以下に示します

*参考資料となります。実際の事業内容は、申請者毎に異なります。

事業例①

物流コストに応じた運賃・商品価格の設定に取り組む事業

▶ ダイナミックプライシングの導入

荷主・物流事業者間でデータを連携・可視化し、物流の需要状況に応じて価格を変動させる仕組みを構築する事業

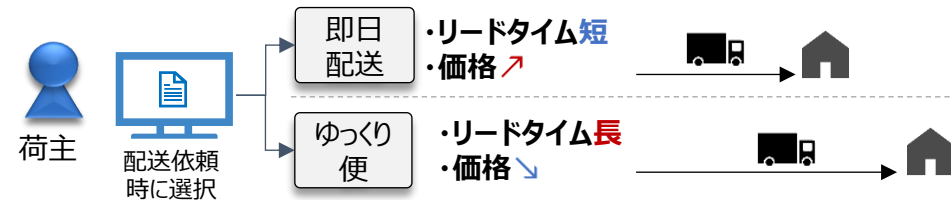


データ連携基盤の構築

需要状況に応じて物流コストを変動

▶ 配送リードタイムに応じた運賃・サービスの設計

「即日配送」と「ゆっくり便」といった選択肢を設け、リードタイムに余裕のある配送方法を選びやすくするなど、物流コストや配送負荷の軽減に寄与する事業



配送方法の選択肢を構築

選択に応じてリードタイム、価格を変動

事業例②

計画情報の連携による物量の平準化に取り組む事業

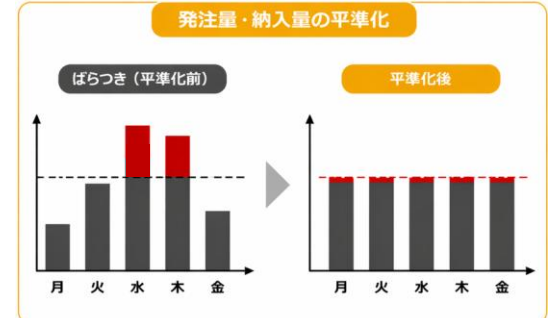
▶ 計画情報を共有する仕組みの導入

荷主・物流事業者間で計画情報を連携・共有し、物量の集中を分散・平準化することで、輸送・保管の効率化やトラックの安定確保につなげる

計画情報共有仕組みの構築



需要状況に応じて物流コストを変動



▶ 計画の分散・調整により、繁閑差を縮小し、安定的な物流運用を実現

2. 補助対象事業イメージ

補助対象として想定される事業テーマを以下に示します

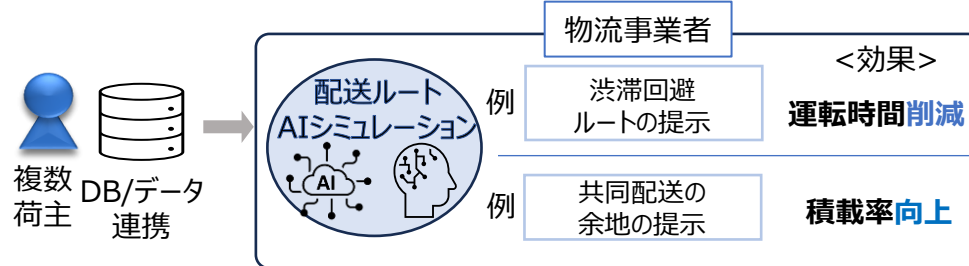
*参考資料となります。実際の事業内容は、申請者毎に異なります。

事業例③

AI等を活用した配車・運行計画の最適化に取り組む事業

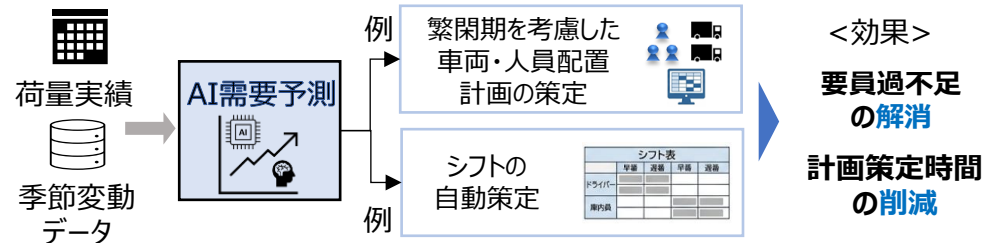
➤ AI等による配送ルートの自動生成とシミュレーション

荷主・物流事業者間でデータを連携し、AI等を用いたシミュレーションを実施
渋滞回避ルートの設定によるドライバーの運転時間の削減や、共同配送による積載率の向上等に繋げる事業

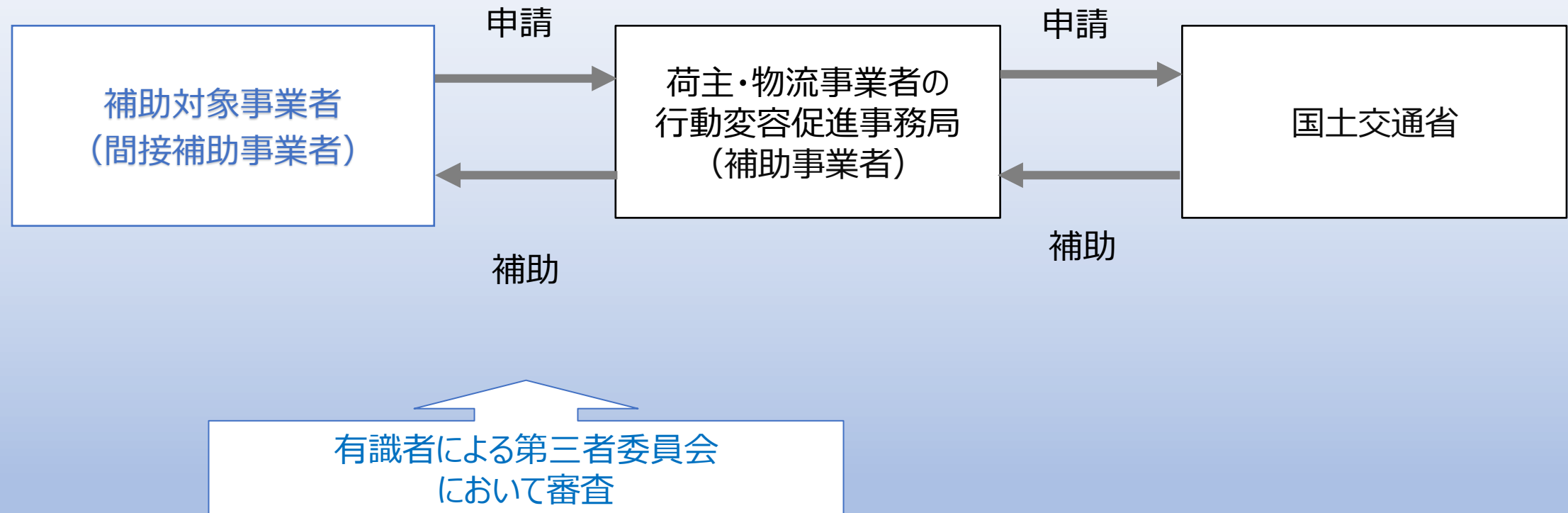


➤ 需要予測AI等を用いた運行計画・人員配置の適正化

過去の荷量実績や季節変動などから将来の業務量を予測。
人員配置や、シフト計画を事前にシミュレーションすることで、
要員不足の事前防止や、計画策定等の検討時間を削減する事業



3. 補助事業のスキーム



4. 補助対象事業者 (公募要領P.4)

荷主企業または物流事業者のいずれか **1者以上**を含む、以下に掲げるものから構成される**協議会**を対象とします。

《協議会への参画が想定される事業者》

- **荷主企業または物流事業者**（貨物運送事業者、倉庫業者等） **1者以上（必須）**
- その他物流に係る関係者（物流システム事業者、大学、研究機関等）

《補助対象事業者のその他の要件》

1. 代表機関の設置
2. 取得資産の管理
3. 実施能力および経営基盤
4. 法令順守および暴力団排除
5. 指名停止措置等がないこと

5. 補助の内容

(公募要領P.5)

予算規模	5.5億円
補助率	定額 (10/10)
補助対象	荷主企業または物流事業者（いずれか 1者以上 必須）、その他物流に関わる関係者等によって構成された 協議会
1 協議会あたりの補助金上限額	5,000万円

6. 補助対象事業と要件

対象事業

荷主企業または物流事業者が主体となって、関係部署間の調整や取引先等の社外事業者等との水平連携や垂直連携を先導することで、複数の荷主・物流事業者間の連携・協働に基づくデータの可視化・共有化をはじめとした先端的なユースケースの創出を行う事業を補助対象とします。

補助対象事業の要件

(公募要領P.3)

- 1. 行動変容の促進：** 国内物流分野におけるデジタル技術を活用した荷主・物流事業者の行動変容の促進に資する取組であること。
- 2. 先進性と課題解決：** 取組内容が一定の先進性を有しており、現在又は将来的に発生が予測される物流課題の解決に資する取組であること。
- 3. 具体性・実現性：** 取組内容及びそのプロセスが具体化されており、実施計画・手法が明らかであること。
- 4. 社会実装のプロセス：** 社会実装を前提とした取組であり、そのプロセスが明らかであること。
(例：社会実装に向けた課題の整理、取組内容の有効性・許容性の検証等)
- 5. 汎用性と横展開：** 取組内容が汎用性を有し、他の取組への横展開に資するものであること。
(例：展開可能な領域・業界等の特定、展開時における効果・課題の整理等)

7. 補助金交付の要件

1. 事業目標の設定

- 本事業の実施にあたっては、事業の成果に応じた適切な目標（KPI）の設定と、それらの具体的な計測方法の設定が必要です。
- 事業の成果として、以下に例示するKPI項目例を参考に、目標と計測方法の設定をお願いいたします。

KPI項目（例）	考え方	現状値	目標値	計測方法
車両操業率	↗	定量化された情報を設定してください	定量化された情報を設定してください	設定したKPI項目を計測する方法を設定してください *応募様式1記載例_実施計画書をご参照ください
積載効率	↗			
トラック輸送台数	↘			
荷役作業時間	↘			
荷待ち作業時間	↘			
検品作業時間	↘			
配車計画業務時間	↘			
CO2排出量	↘			

7. 補助金交付の要件

2. 実証事業の実施

- 期間内に目標KPIに対しての実証を行う必要があります。
- 実施計画書に、実証事業の実施計画内容の記載をお願いいたします。
- 取組の社会実装が円滑に図られるように、取組のポイント及び課題を具体的に示すことが必要です。

<実証事業計画の記載内容（例）>

- ・実証期間・計画対象期間
- ・発地の場所／着地の場所
- ・発地から着地への輸送距離
- ・車両台数
- ・物量（発注量、受注量、納入量、出荷量など）
- ・計画・実績情報の相互連携範囲（項目、○日前から情報連携など）及び更新頻度
- ・参加企業・役割など

3. 本事業終了後の社会実証に向けたロードマップの提示

- 本事業完了後、協議会において社会実装に向けたロードマップや留意点（例：実施スキーム、導入手順、システム仕様、技術の詳細、関係者との合意形成方法等）等を具体的に示すことが必要です。

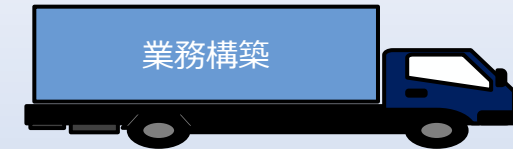
<事業計画の記載内容（例）>

- ・社会実装に向けたロードマップ（時期、実施内容、展開対象など）
- ・社会実装に向けた留意点（例：実施スキーム、導入手順、システム仕様、技術の詳細、関係者との合意形成方法など）

8. 補助対象経費と対象外経費

実証事業の取組イメージは以下の通りです。検討にあたっては次の点にご留意ください。

- 本事業と直接関係のない機器・システム等の計上は認められない
- 既存の通常業務と区別できない経費（光熱費・通信費など）や、既存システムのランニングコストは補助対象外となる
- 本事業のためだけに使う専用のシステムや機器の計上は可、汎用性の高いものについては計上が認められないことがある
- 実証に係る経費について、実証期間中に発生した経費であっても、実証用の経費のみが対象となり、既存の通常の輸配送用の経費は補助対象とならない



業務構築

● 業務構築 (共同輸配送等)

- ▶ 事業(共同輸配送、トレーサビリティ等)のスキーム構築に向けた検討に係る人件費
- ▶ システム要件定義に係る委託費

等



システム導入

● システムの導入例

- ▶ 事業のスキーム構築に要するシステム開発費
(例)
 - 複数荷主の連携・共同輸配送等を実現するためのシステム構築・開発
 - 物流データのデータプラットフォーム
 - 運行管理システム (TMS)
 - 共同倉庫の倉庫管理システム (WMS) ・バス予約システム
 - 受発注情報等、取引データのEDI連携

等



実証

● 事業の実証

- ▶ 実証事業実施に係る経費
(データ基盤使用料、共同輸配送、効果の計測・分析、倉庫・機器・設備の賃借等)

等

8. 補助対象経費と対象外経費

対象となる経費

(公募要領 P.6~7)

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する。また、補助対象事業者が直接、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。
	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。 ※その他、本事業に直接必要な事務費（賃金、旅費、謝金等）も対象

対象とならない経費

(公募要領 P.7)

- ・免許、資格、権利の取得に要する経費
- ・建物、建物付属設備、構築物、船舶、航空機、車両及び運搬具の購入等に係る経費（減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に掲げるもの）
- ・不動産の購入費、株式の購入費、自動車等車両、船舶、航空機等の購入費・修理費・車検費用
- ・汎用性があり目的外使用になり得るもの（例えば事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機、家具、集塵機、コンプレッサー、電源装置等）の購入費
- ・雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料
- ・商品券等の金券
- ・飲食、娯楽、接待等の費用
- ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・収入印紙
- ・振込等手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料
- ・公租公課（消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という。）等）
- ・各種保険料
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・業務費のうち平常の運営経費や汎用的な利用と区別できない消耗品費、水道光熱費、通信交通費、および既存システムのランニングコスト等
- ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

8. 補助対象経費と対象外経費

本事業では、事業費のうち、主として“業務費”に対するご支援を想定しています。

対象経費の費目				事業実施に際して要する費用概要			
区分	費目	細分	細目	業務構築	システム導入	実証	
事業費	業務費	業務費	機器、設備、システム導入等	(直接) 事業実施に係る材料費、人件費、水道光熱費、消耗品費、通信交通費 その他 (事業の実施に際して要する費用)		データ基盤等使用料 検証費用	
				(委託) 事業実施に係る請負費もしくは委託費			
	事務費	事務費	支払賃借料	物品の共同保管	—	—	事業実施に係る倉庫保管料等
			事務費	社会保険料	労務者に対する社会保険料と事業主負担保険料		
				賃金・報酬・給与・手当等	本事業事務に係る労務者に対する給与 (社員給与・手当もしくは臨時雇用者への賃金 等)		
				諸謝金	本事業事務に係る専門家等への謝金		
				旅費	本事業事務に係る交通移動に係る経費		
				需用費 (印刷製本費)	本事業事務に係る印刷製本費 (設計用紙等印刷、写真焼付及び図面焼増 等)		
				役務費 (通信運搬費)	本事業事務に係る郵送料等通信費		
				委託料	本事業事務に係る特殊な技能又は資格を必要とする業務を外注する場合に要する経費		
使用料及び賃借料	本事業事務に係る会議に係る会場使用料 (借料)						
		消耗品費等	本事業事務に係る必要な事務用品類、参考図書、現場用作業衣等雑具類の購入				
工事費	本工事費	直接工事費	材料費、労務費、直接経費				
		間接工事費	共通仮設費、現場管理費、一般管理費				
	付帯工事費	本工事費に付随する直接必要な工事に要する必要最小限度の範囲での経費					
	機械器具費	事業を行うために直接必要な建築用、小運搬用その他工事用機械器具の購入、借料、運搬、据付け、撤去、修繕及び製作に要する経費					
	測量、試験費	公示に関する直接必要な調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験に要する経費					

本日の説明の流れ

I 補助金の概要

II 事業の流れ

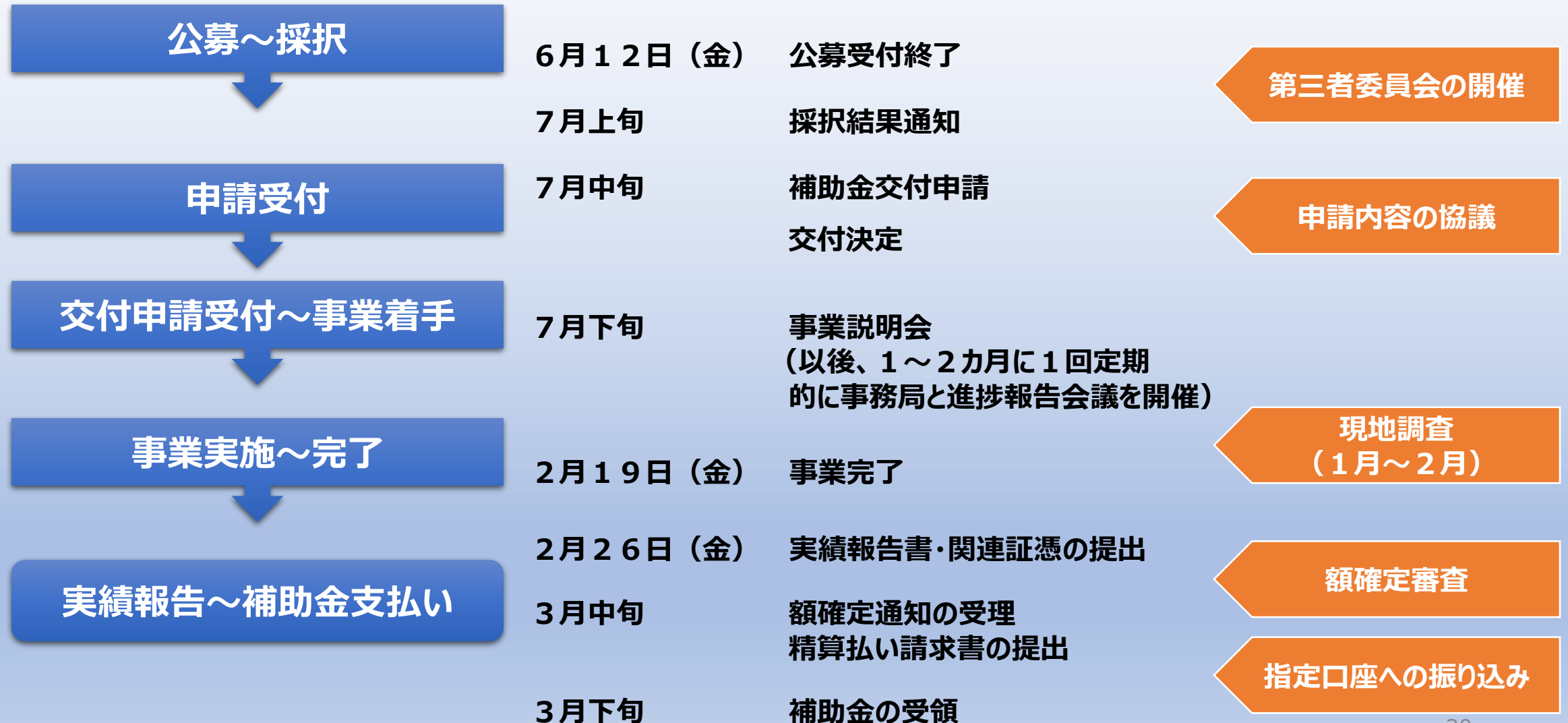
III 申請書の書き方

IV 申請の方法

Ⅱ 事業の流れ

1. 事業全体の流れ
2. 公募から採択までの流れ
3. 交付申請と事業着手までの流れ
4. 事業実施から完了までの流れ
5. 実績報告から補助金支払いまでの流れ
6. 補助金の支払い以降の流れ
7. 補助金効果報告書の作成について

1. 事業全体の流れ



2. 公募から採択までの流れ (公募要領P.11)

申請書類の作成・提出に関する質問等はメールにて随時受け付けています。

メール :
digital-katsuyo@jmac.co.jp

段階	時期	申請者・補助対象事業者	事務局	備考
公募・採択	令和8年 4月24日(金) 14:00 (公募受付開始)	申請書類の 作成・提出	公募公表 (ホームページ公開)	申請に関する問合せ 随時受付 メール : digital- katsuyo@jmac.co.jp
	6月12日(金) 17:00 (公募受付終了)		受付 → 形式審査 (必要に応じて)記載内容の確認等 (必要に応じて)再提出	
	7月上旬	採択結果の受理	第三者委員会による 公募選考委員会※1 採択・不採択の判定	※1 : 公募選考委員会でヒアリング審査 (Web会議形式を想定) を実施する場合があります。

● 基本要件、審査の基準

補助対象としての要件（協議会の構成等）・事業期間等や補助金交付の要件との合致▶▶【基本要件クリア】

《審査基準に基づく選定を実施》

（公募要領P.12～13）

審査基準

- ① 補助対象事業がデジタル技術を活用した荷主・物流事業者の行動変容の促進に資する取組であるか。
- ② 補助対象事業が新たな発想や既存技術・設備の適用における創意工夫などにより、先進性を有する取組であるか。
- ③ 補助対象事業が現在又は将来的に発生が予測される物流課題の解決に資する取組であるか。
- ④ 設定した具体的な成果目標に対して、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。
- ⑤ 補助対象事業は、各参画企業の役割を適切かつ明確に定め、有する関連分野に関する知見（物流システム、共同輸配送等）によって、事業を効率よく着実に推進できる体制となっているか。（協議会内、外注委託先含む）。
- ⑥ 補助対象事業は、実施方法、実施スケジュールが現実的であり、期間内に効率よく着実に完遂できる計画(事業中のリスクへの配慮も含む)となっているか。
- ⑦ 補助対象事業は、必要な経費の妥当性を客観的根拠に基づき提示し、事業目的に対して費用対効果が最大化されるような効率的な計画となっているか。
- ⑧ 補助対象事業が社会実装、事業化の見通しがある取組であるか。また、普及や社会実証、事業化に至るまでのプロセス(ロードマップ等)が具体的かつ論理的な取組であるか。
- ⑨ 補助対象事業が汎用性を有し、他の取組への横展開に資する取組であるか。

3. 交付申請と事業着手までの流れ (公募要領P.11)

第三者委員会の審査を通じて採択されたのち、委員会での採択要件や採択状況による交付金額の調整等を踏まえて申請内容を事務局と協議して補助金交付の申請書を提出していただきます。

段階	時期	申請者・補助対象事業者	事務局	備考
交付申請から事業着手	7月中旬	<pre> graph TD subgraph Applicant [申請者・補助対象事業者] A[交付申請書の再提出 ※ 2] B[申請内容の協議・調整] C[事業開始] end subgraph Agency [事務局] D[申請書の確認 ※ 3] E[申請書の受理] F[交付決定] end A --> D D --> E E --> F F -- 交付決定の通知 --> C B -.-> A B -.-> E </pre>		※ 2 : 申請時に提出した交付申請書を、採択時の内容に沿って修正し再提出してください。 ※ 3 : 第三者委員会での採択条件や採択状況による交付金額の調整等により申請書について協議・調整を実施することがあります。

留意事項

- ① 交付決定日以降に契約・発注したもののみが補助対象
- ② 契約・発注に際しては複数社から相見積もり（相見積もりが難しい場合、その理由書、応募様式 1 別紙 2（システム機能別工数一覧表）を作成）
- ③ 協議会構成員以外に業務を委託する場合、契約を締結し、事務局に届出
- ④ 契約金額が 100 万円を超える契約は、国交省から補助金交付等停止措置や指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手とすることは原則禁止

4. 事業実施から完了までの流れ

(公募要領P.11)

事業実施後、定期的に進捗報告会を開催するほか、1 1月中旬頃に中間報告を実施していただきます。事業完了日は令和9年2月19日までです。この日までに支払いを含めたすべての業務を完了してください。実績報告書の提出は令和9年2月26日までです。

段階	時期	申請者・補助対象事業者	事務局	備考
事業実施から完了	7月下旬	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">事業説明会の開催</div>		
	1 1月中旬頃	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">進捗会議の開催 ※4</div>		
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">中間報告書の作成</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">中間報告書の確認</div>	
	令和9年 2月上旬	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">進捗会議の開催 ※4</div>		
	2月19日(金) (事業完了日)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">現地調査 ※5</div>		
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">補助対象事業完了 ※6</div>	(指摘事項の反映)	
2月26日(金) (報告書提出期限)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">実績報告書の提出</div>			

※4：1～2カ月に1回定期的に事務局と進捗報告会議を実施します。

※5：完了報告に向けた実績報告書等整備状況の事前審査を補助対象者の現地で実施します。

※6：支払いも含めたすべての業務を遅くとも令和9年2月19日までに完了してください。

● 事業期間中の報告

(公募要領 P.13~14)

必須	(1) 進捗報告		<ul style="list-style-type: none"> ● 1～2カ月に1回・原則Web方式 ● 計画の進捗や課題について報告
	(2) 中間報告		<ul style="list-style-type: none"> ● 11月中旬頃・報告書類の提出 ※提出書類は次頁を参照 ● 実績報告に向け書類が適切に管理されているか確認
必要に応じて提出	補助対象事業の計画変更等	①計画変更・事業の中止または廃止	<ul style="list-style-type: none"> ● 次の場合は、事前に「計画変更（等）承認申請書（様式第4）」の届出が必要 <ul style="list-style-type: none"> ✓各配分額の低い額の15%以上を流用する場合 ✓補助対象事業の内容を変更する場合 ✓補助対象事業を中止または廃止しようとする場合 ✓設備所有権を変更しようとする場合等
		②事故報告	<ul style="list-style-type: none"> ● 補助対象事業実施期間内の事業完了が困難であることが見込まれる場合には、「事故報告書（様式第5）」を提出

4. 事業実施から完了までの流れ

● 中間報告の書類 (公募要領 P.14)

提出書類	書類様式	備考
状況報告書	様式第6	事務局からの要求があったときは速やかに状況報告書を提出すること
補助金効果報告書	—	※事務局指定の報告様式（中間報告までに事務局から配布します）
証憑類	写し	中間報告時に入手済みの契約書（又は発注書）、見積書（相見積もりも併せて提出）、納品書、検収書、請求書、領収書（又は振込明細書）

5. 実績報告から補助金支払いまでの流れ (公募要領P.11)

実績報告書の提出期限は令和9年2月26日です。この報告に基づき補助金額の確定を行います。交付決定額は補助金の上限額という位置づけであり、実績報告時点の実績としての支払内容や書類等の不備により減額となることがあります。

実績報告書は、実施内容に係る別添資料等のすべての書類が揃っているか十分にご確認ください。

段階	時期	申請者・補助対象事業者	事務局	備考
実績報告から支払い	3月中旬	額確定通知の受理	実績報告書の受理 ↓ 額確定のための審査 ↓ 精算払い請求書の受領	
		精算払い請求書の提出	額確定通知書の通知	
	3月下旬	補助金の受領	指定口座への補助金振込み	

5. 実績報告から補助金支払いまでの流れ (公募要領P.15)

提出書類	書類様式	備考
実績報告書	様式第 7	
消費税額および地方消費税額の額の確定に伴う報告書	様式第 1 1	消費税額および地方消費税額を算入して申請書を提出した場合に提出
取得財産等管理台帳	様式第 1 3	当該年度中に取得財産がある場合に提出
収入内訳書	様式第 1 4	補助対象経費である機器、システム等によって収益を得た場合に提出
補助金効果報告書	—	事務局指定の報告様式 (中間報告までに事務局から配布します)
その他		中間検査時に未提出のもの

6. 補助金の支払い以降の流れ

(1) 取得財産等の管理

●取得財産等の管理

「取得財産等」は、事業完了後も補助金交付の目的に従って効果的運用を図ってください。なお、当該取得財産等は、取得財産等管理台帳（様式第13）を備えて、適切に管理してください。

●取得財産等の処分

取得財産等のうち消費税額を除く単価が50万円以上のものは、財産処分制限期間に処分はできません。処分するときは、財産処分承認申請書（様式第15）をもって事前に申請、承認を得る必要があります。その場合には、原則として補助金の一部または全額を納付しなければなりません（交付規程第22条、第23条参照）。

(2) 補助金の返還、取消し、罰則等

●違反行為があった場合の処分

他の用途への無断流用、虚偽報告等違反行為（「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」）をした場合には、補助金の交付決定の取消し・返還命令（加算金の徴収を含む）、不正の内容の公表等を行うことがあります。法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則の他、採択取消し、交付決定取消しや交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。

(3) 年度末報告書の提出

補助対象事業者は、年度末報告書としての補助金効果報告書【○年度】を事務局へ提出してください。また、補助対象事業終了年度の翌年度末においても、必要に応じて国土交通省の指示により、補助金効果報告書の提出を求める場合があります。

(4) 事業成果の発表

事務局が開催する成果報告会や、関連するステークホルダーを対象とした発表の場において、成果報告のご協力をお願いすることがあります。

7. 補助金効果報告書の作成について (公募要領P.16)

補助金効果報告書には、事業の成果を具体的に記載いただくことに加え、実施した実証事業の社会実装が円滑に図られるよう、補助金効果報告書の一部またはその別紙として、

- 実施した取組のポイント及び課題
- 社会実装に向けたロードマップや留意点
(例：実施スキーム、導入手順、システム仕様、技術の詳細、関係者との合意形成方法等)

等について、**社会実装や横展開の参考となるよう具体的に整理**してください。

本日の説明の流れ

I 補助金の概要

II 事業の流れ

III 申請書の書き方

IV 申請の方法

Ⅲ 申請書の書き方

1. 応募様式 1

(実施計画書、別紙 1 事業概要、別紙 2 (システム機能別工数一覧表))

2. 様式第 1

(交付申請書、別紙 1 経費内訳、別紙 2 役員名簿)

3. その他提出書類の注意点

1. 応募様式 1 (実施計画書)

応募様式 1 ←	
実施計画書 ←	
事業名 ←	デジタル技術を活用した荷主・物流事業者の行動変容促進事業費補助金 ←
E	
1 応募者の概要 ←	
協議会の名称 および 代表者の情報 ←	協議会名：○○協議会 ←
	会社名：□□株式会社 ←
	氏名（ふりがな）：田中 太郎（たなか たろう） ←
	所属（部署名等）：物流部 ←
	役職：部長 ←
	所属所在地：□□県□□市□□町□丁目□番地 ←
	電話番号（日中に連絡がとれる番号）：xxx -xxx -xxxx ← E-mail：xxx.xxxxx@xxxx.com ←
協議会の構成者 ←	
協議会構成者の情報 ← <input checked="" type="checkbox"/> で選択 ← ← <input checked="" type="checkbox"/> 荷主企業 ← <input type="checkbox"/> 物流事業者 ← <input type="checkbox"/> その他 ←	会社名：□□株式会社 ←
	氏名（ふりがな）：田中 太郎（たなか たろう） ←
	所属（部署名等）：物流部 ←
	役職：部長 ←
	所属所在地：□□県□□市□□町□丁目□番地 ←
	電話番号（日中に連絡がとれる番号）：xxx -xxx -xxxx ← E-mail：xxx.xxxxx@xxxx.com ←

協議会の名称を記載してください。

事務局との連絡窓口となる担当者名に下線を付けてください。

協議会構成者は、「荷主企業」「物流事業者」「その他」にチェックを入れてください。

※事務局との連絡窓口となる担当者名に下線を付けてください。

※記入欄が足りない場合は、必要な分だけ枠を追加して記入してください。

1. 応募様式 1 (実施計画書)

2 事業の概要

【事業の背景・経緯】

事業を実施する背景や目的に加え、国内物流分野を取り巻く社会情勢、目的を達成するために解決すべき課題、社会的ニーズ等を具体的に記載して下さい

「2024年問題」等の深刻な労働力不足を背景に、出荷情報や車両情報の共有がアナログなため情報の即時性が欠け、非効率な配車や長時間の荷待ちが発生しています。本事業は、デジタル技術を用いてこれらの情報をリアルタイムで共有・可視化し、現場のミスマッチを解消することで輸送効率の改善と負担軽減を同時に実現します。

事業を実施する背景目的に加え、国内の物流分野の問題、解決すべき課題、社会的ニーズについて具体的に記載してください。

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いても問題ありません。
※その場合は補足資料の参照頁の記載、参照箇所を枠で囲う等、該当箇所が分かるように提出ください。

1. 応募様式 1 (実施計画書)

【事業の概略】

本事業で取り組む事項についての概略（主な実施事項やその目的）を記載してください。

※図、表を用い分かりやすく記載してください

情報共有の遅れによる配車の非効率や待機時間発生リスクを解消するため、クラウドシステムを導入して事業者間でデータを可視化・共有化し、物流統括管理者主導で行動変容（配車計画の最適化）に取り組む。

項目	現状（課題）	本事業実施後（解決策と行動変容）
情報共有の方法	電話・FAX・メール等によるアナログで個別・事後的な共有	【システムの導入】クラウドシステムによる出荷・車両データのリアルタイム可視化・共有化
推進主体とプロセス	現場担当者間での局所的な調整	【行動変容の促進】物流統括管理者が主体となり、可視化データを基に荷主・物流事業者間の全体調整を実施
配車・輸配送	情報の遅れによる非効率な配車、トラックの長時間待機が常態化	【協働的なオペレーション】データに基づく協働的な配車計画の最適化、待機時間の削減、積載率の向上

【事業の概略】では、導入するシステム(デジタル技術)の内容と、それによって誰がどう行動を変え（荷主企業または物流事業者の調整など）、どのような成果が得られるかを記載してください。また、事業の概要は図や表を用い分かりやすく記載ください。

【事業の特色】

本事業のアピールしたい点を中心に、適当な項目分けを行い記載して下さい。

また、評価を受ける際に、提案事業について評価してほしい具体的な項目も記述して下さい。（国内物流分野又は他の分野における類似技術との比較を含む。）

単なるシステム導入にとどまらず、可視化されたデータを基に物流統括管理者が主体となって関係事業者間の調整を行い、データに基づく協働的な配車手配へと行動変容を促す点である。

【事業の特色】では、異業種連携やデータ活用など、本事業ならではの特色（類似技術との比較等）を記載してください。

1. 応募様式 1 (実施計画書)

3 実施方法・補助金交付の要件への合致

(1) 事業目標の設定

・本事業における定量的、定性的な目標（KPI）とその分析・検証方法を、事業実施前後の比較を混じえて記載してください。

① 事業実施前の現状

現状、電話やFAX等での個別のアナログな情報共有により、配車業務に多大な工数（○時間/日）がかかっている。

また、出荷情報の共有遅れによって物流センターでのトラックの待機時間が発生しており、効果的な積み合わせができず積載率も低い状態である。

←

② 事業実施後の目標 ※KPI項目とその詳細、目標値を記載してください

KPI項目	現状値	目標値・目標状態	備考・詳細
トラック待機時間削減	○時間/日・台	○時間/日・台	情報の事前共有と調整による効果
積載率の向上	平均○%	平均○%	協働的な積み合わせ配車による効果
配車関連業務の工数削減	○時間/日	○時間/日	システム導入による自動化・効率化

事業実施前のKPIに関する現状や課題を記載ください。

本事業の実施のKPI項目を設定し、事業実施前後の現状値・目標値を記載してください。

1. 応募様式 1 (実施計画書)

③ 目標設定の理由・背景

クラウドシステムの導入により、アナログで行っていた情報共有をリアルタイム化し、配車・調整業務の工数を削減する。

さらに、可視化されたデータに基づき、物流統括管理者が主体となって荷主・物流事業者間で納品時間や配車の事前調整を行うことで、待機時間の削減と積載率の高い効率的な輸配送を実現し、トラック台数の削減を目指す。

④ 検証方法・計測方法

システム稼働後の2週間を実証期間とし、拠点におけるトラックの待機時間および配車担当者の業務工数を測定する。

また、実車での検証を通じて、協働配車による積載率の向上数値とトラック輸送台数削減の効果を確認する。

今回設定したKPIの項目、目標値の設定理由・背景(考え方)を記載ください

事業実施前後の数値を比較できる具体的な計測手法を記載してください。

1. 応募様式 1 (実施計画書)

(2) 実証事業の実施

・実証事業について、実施計画を記載してください。(事業期間内において実証事業実施による効果の確認を含むことが必要です。)

- ・実証期間・計画対象期間

令和8年10月1日～令和8年12月31日

- ・発地の場所/着地の場所

〇〇株式会社 関東工場 / △△株式会社 関東物流センター 等

- ・発地から着地への輸送距離

平均約 50km

- ・車両台数

大型トラック 10台/日

- ・物量(発注量、受注量、納入量、出荷量など)

出荷量 約 100パレット/日

- ・計画・実績情報の相互連携範囲(項目、〇日前から情報連携など)及び更新頻度

出荷予定情報および空車情報を 3日前からシステム上で相互連携。更新頻度は1日2回。

- ・参加企業・役割

〇〇株式会社、△△株式会社(荷主:出荷情報の提供、物流統括管理者による納品調整)

●●運輸株式会社(物流事業者:車両情報の提供、システムに基づく配車手配)

など

効果の確認(データの集計・分析)までを令和9年2月19日までに完了させる必要があります。分析に要する期間も考慮した実証スケジュールを組んでください

特定のルートや拠点、物量、参加企業役割等、事業計画を明記してください

1. 応募様式 1 (実施計画書)

(3) 社会実装に向けたロードマップの提示

・現状想定している、社会実装に向けたロードマップ等を可能な限り具体的(実施ステップ、他拠点、他社、他業界等の横展開の計画、想定される課題・留意点、継続的な運用体制等)かつ論理的に記載してください。

・ 実施ステップと横展開：

●月●日：本実証で得られた知見を標準化し、補助事業完了後速やかに独自の物流サービスとして本格的な商用提供を開始する

■月■日：段階的に自社の他拠点への導入を進めるとともに、汎用的なプラットフォームとして他業種の荷主企業や物流事業者へ利用範囲を拡大する。

・ 想定される課題・留意点：他社が参画する際、既存システムとの連携にかかるコストや手間が課題となる。そのため、標準 API の公開や、ブラウザから容易に操作できる Web インターフェースを提供し、導入障壁を下げる工夫を行う。

・ 継続的な運用体制：コスト削減効果の還元やシステム利用料を原資とした自立的な収益モデルを確立し、補助金に依存しない永続的な事業運営を実現する

拠点への拡大や他社への周知方法など、可能な限り具体的にロードマップに記載してください

1. 応募様式 1 (実施計画書)

4 実施スケジュール

- ・ 事業の実施期間、実施内容、主となる実施場所、スケジュールなどを具体的に記載してください。
- ・ 交付規程・公募要領等を熟読の上、本事業の目的に合致した計画であることを確認してください。
趣旨に沿わない計画や、補助対象にならない事業が含まれている場合、審査対象外となる可能性がありますので十分ご注意ください。

事業実施期間	令和 8 年 7 月 1 日～令和 9 年 2 月 19 日
事業費総額(税抜)	〇〇,〇〇〇,〇〇〇円

取組の具体的内容・推進スケジュール・推進方法

※時系列に従って具体的(いつどこで誰が何をするか等)に記入してください。

※必ず事業期間内(令和9年2月19日まで)に事業に係る経費の支払いを完了するよう計画してください。

- ・ **いつ**：事業推進において特に重要なイベントについて、いつ行うか
(例) 協議会の組成〇月〇日、システムの選定〇月〇日、システム外注先への発注〇月〇日、システムのテスト〇月〇日、実車での実証〇月〇日、報告書作成〇月〇日
- ・ **どこで、どこに**：システム導入する場所 等
(例) 自社の〇〇物流センターと〇〇株式会社の〇〇営業所に 等
- ・ **何のために**：何を目的として取組を行うのか
(例) 事業者間でデータを可視化・共有化し、KPI 達成に向けた行動変容を促進するため。
- ・ **何を実施する**：導入するシステムなどの用途や機能、その他実施事項の詳細
(例) 出荷データや空車データを連携・可視化できるクラウドシステムの導入。また、当該データを活用した物流統括管理者主導による協働的な配車計画の調整 等

事業の進め方、実施内容、スケジュール等について詳細に記載してください。

1. 応募様式 1 (実施計画書)

5 実施体制

本事業の参画企業（外注委託含む）について、その役割や各々の実施事項等を、図や表等を用いて説明してください。参画企業同士に資本関係がある場合は、その情報も記載してください。

■参画企業一覧（外注委託含む）

・協議会参画企業

事業者（担当者）	本事業における役割
□□株式会社（田中 太郎）	協議会の統括、プロジェクトマネジメント
△△株式会社（山田 次郎）	各社の輸配送情報の整理、システム会社との窓口
●●株式会社（佐藤 一郎）	輸送事業者の統括、システムに基づく配車手配

・協議会参画企業間の資本関係について

△△株式会社は●●株式会社の資本 20%を所有する関連会社である

・委託等外注先（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。）

委託等外注先名	発注者	本事業における業務の範囲
□□システム株式会社	□□株式会社	システムの設計、改修補修

各参画企業の役割については、「物流統括管理者としてのプロジェクトマネジメント」や「現場での配車調整」など、行動変容に向けた具体的な役割分担を明記してください。

協議会参画企業間の資本関係がある場合は記載してください。

1. 応募様式 1 (実施計画書)

■実施体制図

```

    graph TD
      A["□□株式会社  
(代表・荷主)"] -- "システムの設計  
改修" --> B["□□システム会社"]
      A -- "事前連携  
共同配送調整" --> C["△△株式会社  
(荷主)"]
      B -- "輸配送依頼" --> D["〇〇運輸株式会社  
(物流事業者)"]
      C -- "輸配送依頼" --> D
    
```

申請に関する確認事項

以下の内容を確認し、チェックを入れてください。

国や自治体の他の補助金による支援を現に受け、又は受ける予定となっている取組に係る経費の申請ではありません	チェック <input checked="" type="checkbox"/>
--	--

本事業の実施体制を、図や表などを用いて整理してください。

1. 応募様式 1 (実施計画書)

6 評価基準との整合性

・該当する内容にチェック☑を入れ、具体的な内容を記入してください。
 ※各項目の具体的な内容については、前項までの記載内容と重複しても構いません。各評価基準に対する本事業の合致ポイントが明確になるよう記載してください。

①事業の必要性

・ 補助対象事業がデジタル技術を活用した荷主・物流事業者の行動変容の促進に資する取組であるか。	チェック <input checked="" type="checkbox"/>
---	--

■具体的内容

協議会に荷主企業と物流事業者を有している。
 クラウドシステムにより出荷や車両のデータを可視化し、物流統括管理者が主体となって協働的な配車計画の調整を行うことで、荷主・物流事業者の行動変容の促進に取り組むものである。
 以上のことから、当協議会の事業は補助対象事業の要件に合致している。

前項までの記載内容と重複しても構いませんので、各評価基準に対する本事業の合致ポイントが明確になるように記載してください。

各審査基準に対して、実施予定の事業内容がどのように合致しているか、該当する設問にチェック☑をし、その具体的な内容を記載してください。

単なるシステムの導入案にとどまらず、システムで可視化されたデータを活用して「誰が・どのように行動を変えるのか（荷主企業または物流事業者等の関与など）」を具体的に記載してください。

1. 応募様式 1 (実施計画書)

<p>・ 補助対象事業が、新たな発想、発見、理論や他分野での既存技術や既存設備の適用における創意工夫などにより、物流業界において先進性を有する取組であるか。</p>	<p>チェック <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>■具体的内容</p> <p>異業種の荷主（例えば、食品メーカーと包材メーカー等）のデータをクラウドシステム上で結合し、配車を最適化する点に先進性を有する。</p> <p>これにより、従来は困難であった「重量」と「容積」の異なる荷物を組み合わせた高効率な輸配送を実現するものである。</p>	
<p>・ 補助対象事業が現在又は将来的に発生が予測される物流課題の解決に資する取組であるか</p>	<p>チェック <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>■具体的内容</p> <p>クラウドシステムによるデータ共有と協働的な配車を行うことで、ドライバー不足やトラックの長時間待機といった喫緊の物流課題の解決に資するものである。</p>	

先進性については、自社内での新規性だけでなく、他分野の技術転用や異業種連携など、業界全体から見たアピールポイントを記載してください。

今回の事業での取組がどのように物流課題の解決に寄与するかを、明確に記載してください。

1. 応募様式 1 (実施計画書)

② 事業の効率性	
・ 設定した具体的な成果目標に対して、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。	チェック <input checked="" type="checkbox"/>
<p>■ 具体的内容</p> <p>「3 実施方法・補助金交付の要件への合致」に記載のとおり、待機時間や積載率等の具体的な成果目標を設定している。</p> <p>事業推進にあたっては、物流統括管理者が定期的に関係者間の調整会議を開催し、配車計画の最適化に向けた効果を高める工夫を計画している。</p>	
←	
←	
・ 補助対象事業は、各参画企業の役割を適切かつ明確に定め、有する関連分野に関する知見（物流システム、共同輸配送等）によって、事業を効率よく着実に推進できる体制となっているか。（協議会内、外注委託先含む）。	チェック <input checked="" type="checkbox"/>
<p>■ 具体的内容</p> <p>役割や実施体制については、統括責任者（物流統括管理者）〇〇のもと、システム構築経験のある担当者や、輸配送業務に精通した物流事業者の担当者を配置し、各社の知見に応じた役割分担を明確に行っている。</p>	
←	

システムを導入するだけでなく、成果を最大化するために定例会議を設けるなどの効果的な工夫を記載してください。

事業の効率的な推進に向けた、参画企業の役割分担、関連分野に関する知見の活用について記載してください。

1. 応募様式 1 (実施計画書)

<p>・ 補助対象事業は、実施方法、実施スケジュールが現実的であり、期間内に効率よく、着実に完遂できる計画（事業中のリスクへの配慮も含む）となっているか。←</p>	<p>チェック <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>■具体的内容←</p> <p>「4 実施スケジュール」で示した通り、システム導入や関係者間の調整期間に余裕を持たせて設定している。←</p> <p>トラブル対応時のバッファも〇日確保しているため、事業期間内の令和 9 年 2 月 19 日までに事業が着実に完了する見込みである。←</p> <p>←</p>	
<p>・ 補助対象事業は、必要な経費の妥当性を客観的根拠に基づき提示し、事業目的に対して費用対効果が最大化されるような効率的な計画となっているか。←</p>	<p>チェック <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>■具体的内容←</p> <p>投資金額〇〇円に対し、トラックの待機時間や輸送台数の削減効果により、投資回収期間〇年を見込む。←</p> <p>投資金額については別添の見積書（原則 3 社以上の相見積もり取得済み）の通り、適正かつ明瞭な積算を行っている。←</p> <p>←</p>	

システム開発・導入の期間だけでなく、「関係者間での運用ルールの調整」や「実証を通じた効果検証」に要する期間も加味した、現実的な計画であることを示してください。

定性的な効果だけでなく、具体的なKPIに基づき、投資金額に対する回収の見通しを論理的に記載してください。また、相見積もりの取得など、経費妥当性の根拠も明記してください。

1. 応募様式 1 (実施計画書)

③ 事業の実装・展開可能性	
<ul style="list-style-type: none"> 補助対象事業が社会実装、事業化の見通しがある取組であるか。また、普及や社会実装、事業化に至るまでのプロセス（ロードマップ等）が具体的かつ論理的であるか。 	チェック <input checked="" type="checkbox"/>
<p>■具体的内容</p> <p>「3 実施方法・補助金交付の要件への合致」の「社会実装に向けたロードマップの提示」に記載のとおり、本事業完了後の継続的な運用体制への移行や、自社他拠点への展開ロードマップを具体的に定めており、事業化の見通しがある。</p>	
<ul style="list-style-type: none"> 補助対象事業が汎用性を有し、他の取組への横展開に資する取組であるか。 	チェック <input checked="" type="checkbox"/>
<p>■具体的内容</p> <p>本事業で構築するシステムや協働プロセスは特定の企業に依存しない設計を採用している。そのため、実証した同エリアの他業種の荷主企業や別ルート of 物流事業者への横展開が容易に可能な取組である。</p>	

本補助事業の期間内だけの実証で終わらせず、事業終了後に「自社の他拠点」や「他社・他業界」へどのように広げていくか具体的に記載してください。

汎用性や横展開の可能性について記載してください。

1. 応募様式1別紙1 (事業概要)

令和8年度 デジタル技術を活用した荷主・物流事業者の行動変容促進事業費補助金

〇〇〇〇事業

国土交通省

協議会

【代表】 XXX
【構成者】 XXX
 XXX

目的

【課題】 XXX
【目的】 XXX

概要

・XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
・XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

事業の概要図

KPI及び効果検証の手法

・XXX : XX 台 → XX 台 [XX%削減]
 ・XXX : XX km → XX km [XX%削減]
 ・XXX : XX t → XX t [XX%削減]
 ・XXX : XX % → XX % [XXpt削減]

【効果検証の手法】
XXX

社会実装に向けたスケジュール

令和8年度

- ・ XXX
- ・ XXX
- ・ XXX

令和9年度

- ・ XXX
- ・ XXX

- ・ 実施計画書に記入した代表、構成者を記載してください。
※事業者名にて記載
- ・ 現状の物流業界の課題と今回実施する事業の目的を記載してください。
- ・ デジタル技術を用いて行う事業の概要、事業での検証内容等を記載してください。
- ・ 図、アイコン等を活用し、分かりやすく記載してください。
- ・ 可能な限り具体的に記載してください。
- ・ 実施計画書に記入したKPI、効果検証の手法を記載してください。

1. 応募様式 1 別紙 2 (システム機能別工数一覧表)

(応募様式 1 別紙 2)

システム機能別工数一覧表

・随意契約（相見積もりを取らない契約）によりシステム導入(新規・更新・改修等)する場合は、本一覧表の提出が必須です。
 ・見積書の「開発・実装(PG)」の工数と本一覧表の合計工数との整合を確認してください。

協議会名	〇〇〇協議会
システム名	〇〇システム

※システム 1 つにつき、1 つの「システム機能別工数一覧表」を提出してください
 複数システムがある際は記入シートをコピーし、作成してください

以下の定義を参考に導入対象のシステムの機能を記入してください
 ※改修であれば、改修範囲の機能のみ記入

分類	定義（何を指すか）	例
大分類	サブシステム / 業務ドメイン システムの主要な「柱」となる業務領域。	入荷管理
中分類	業務プロセス / 画面・機能グループ 特定のユーザーが完結させる「一連の作業」。	入荷実績管理
小分類	単一の機能単位（実装単位） 画面、帳票、バッチ、APIなどの「作るモノ」。	入荷検品処理 入荷ラベル印刷 在庫反映処理

開発にかかる工数を記載してください
 ※必要に応じて単位は修正してください

各機能に対して標準仕様、開発のどちらかに○を記入してください

No	システム機能			機能概要	ベンダー対応		工数 (人日)	備考
	大分類	中分類	小分類		標準仕様	開発		
1	入荷管理	入荷予定	入荷予定データ受信	〇〇システムより、入荷データを受信する機能		○	5	
2	入荷管理	入荷予定	入荷予定データ照会	入荷予定データを参照できる機能	○			
3	入荷管理	入荷予定	入荷予定データ修正	入荷予定データを任意で修正できる機能	○			
38								
39								
40								
合計工数(人日)								

※記入欄が足りない場合は、必要な分だけ枠を追加して記入してください

工数の合計値を記入してください。
 また、見積書の「開発・実装(PG)」との整合を確認してください

・ 随意契約でシステムを導入（新規・更新・改修等）する場合は提出してください。※複数見積を取得されている場合は不要。

・ 導入するシステム1つにつき1枚作成し、提出してください
 ※複数システムを導入する際はシートをコピーしてください。

・ 今回導入したシステムの機能の一覧の入力、標準仕様または開発のどちらかに○の入力、開発に関しては、開発に必要な工数を記載してください。
 ※今回導入するシステムの機能のみが対象になります。
 ・ システム機能の分類は吹き出しの表を参考に記載してください。

・ 工数の合計を入力してください。また、この合計が見積明細書の「開発・実装（PG）」との整合を確認してください。

2. 様式第1 (交付申請書)

(様式第1)

令和 年 月 日

株式会社日本能率協会コンサルティング
代表取締役社長 殿

住所 東京都〇区〇町1-1-1
協議会名 国交共同物流協議会
幹事社名 株式会社国交
幹事社代表者名 代表取締役 国土 太郎

デジタル技術を活用した荷主・物流事業者の行動変容促進事業費補助金
に関する交付申請書

デジタル技術を活用した荷主・物流事業者の行動変容促進事業費補助金交付規程第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
共同配送の効率化のために既存の〇〇システムを改修し、〇〇の工数を削減する
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9年2月〇日まで
3. 間接補助事業の事業計画
(応募様式1 実施計画書による)
4. 間接補助事業に要する経費 〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
5. 間接補助対象経費 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、間接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

文書作成日は、公募受付開始日～公募受付締切日の範囲で任意の日付を記入してください。

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且つ本事業の完了期限日（令和9年2月19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、補助金交付の対象経費（システム導入に係る経費等）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、定額（10/10）のため、補助対象経費と同額（上限5,000万円の範囲内）を記載してください。

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。

2. 様式第1別紙1 (経費内訳)

別紙1

経費内訳

(単位：円)



間接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	間接補助対象経費※3	補助率	補助金の額 (交付申請額)
区分	内訳				
事業費		000,000,000	000,000,000	/	/
工事費		000,000,000	000,000,000		
合計		000,000,000	000,000,000	定額 (10/10)	000,000,000

間接補助対象経費の全額、または5,000万円（補助上限額）のうち、小さい方の金額を記入してください。

- 各区分の「間接補助事業に要する経費」と「間接補助対象経費」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「間接補助対象経費」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。
- ※「間接補助対象経費」の合計金額は、様式第1の「5.間接補助対象経費」と同額を記載してください。
- 補助金の額（交付申請額）は、定額（10/10）のため、間接補助対象経費の合計額又は、間接補助対象経費が補助上限額となる5,000万円を超える場合は5,000万円を記載してください。
- ※交付決定までの経費の精査によ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。

2. 様式第1別紙2 (役員名簿)

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	50	5	19	株式会社国交	代表取締役
コクド イチロウ	国土 一郎	S	58	7	7	株式会社交通物流	取締役専務
コクド ジロウ	国土 次郎	S	55	1	6	株式会社国土	取締役
コウツウ サブロウ	交通 三郎	S	45	6	1	株式会社ML I T	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。姓名必須）、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、半角や姓名を当該の欄の中で折り返して入力する等して、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。

3. 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、「（参考）システム導入費 見積明細書の作成見本」を参考に作成ください。
- ✓ 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。
- ✓ 随意契約でシステムを導入（新規・更新・改修等）する場合は「応募様式 1 別紙 2（システム機能別工数一覧表）」の提出が必要です
- ✓ 申請時には有効期限にご注意ください。

■ 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カ月以内に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最新の貸借対照表及び損益計算書を提出してください。
- ✓ 直近1カ年分を提出してください。

3. その他提出書類の注意点（システム導入費の見積明細書の作成見本）

システム導入費 見積明細書の作成見本

<見積明細書作成にあたっての留意事項>

- ・パッケージライセンス費用、ハードウェア/ソフトウェア費用、エンジニアリング費用、ランニング費用は分類して作成
- ・見積明細を記載する際は、「一式」ではなく、可能な限り内訳（単価×数量）に分けて記載
- ・エンジニアリング費用に関しては、システム導入フェイズ毎に見積明細区分を設けて、工数、金額を記載
- ・随意契約でシステムを購入する際は、エンジニアリング費用の見積明細、**開発・実装（PG）の機能別工数の内訳を（応募様式1別紙2）システム機能別工数一覧表に記載し、提出**

初期導入費用

1) パッケージライセンス費用			
製品名	単価	数量	金額
○製品パッケージ基本ライセンス費用			
オプション機能			
合計			

2) ハードウェア/ソフトウェア費用			
製品名	単価	数量	金額
○パッケージ購入費用			
○初期設定作業費用			
合計			

3) エンジニアリング費用				
	見積明細	単価	工数(人日)	金額
1. 導入準備・要件定義	要件定義・分析			
2. 設計・開発（製造）	システム設計			
	開発・実装（PG）		リスク係数 ○%試算	
3. テスト・検証	内部結合テスト			
	システム結合テスト			
	受入テスト支援			
4. 導入・環境構築	インフラ構築			
	データ移行作業			
	教育・稼働支援			
5. 管理費	プロジェクト管理			
	諸経費（旅費交通費）			
合計				

ランニング費用

4) ランニング費用				
明細区分	単位	単価	数量	金額
1. 基本料金	保守サポート費	月		
	個別機能運用管理費	月		
2. 追加料金	追加○○ID利用料	ID		
	○○システム利用料	台		
合計				

・ システム導入時における見積明細書の記入レベルにはばらつきがあり、費用の妥当性を評価することが困難なケースも見受けられます。そのため、提出書類一式に含まれる「（参考）システム導入費_見積明細書の作成見本」を参考に、見積明細書を作成してください。

<見積明細書作成にあたっての留意事項>

- ・ パッケージライセンス費用、ハードウェア/ソフトウェア費用、エンジニアリング費用、ランニング費用は分類して作成
- ・ 見積明細を記載する際は、「一式」ではなく、可能な限り内訳（単価×数量）に分けて記載
- ・ エンジニアリング費用に関しては、システム導入フェイズ毎に見積明細区分を設けて、工数、金額を記載
- ・ 随意契約でシステムを購入する際は、エンジニアリング費用の見積明細、**開発・実装（PG）の機能別工数の内訳を（応募様式1別紙2）システム機能別工数一覧表に記載し、提出**

本日の説明の流れ

I 補助金の概要

II 事業の流れ

III 申請書の書き方

IV 申請の方法

IV 申請の方法

1. 申請書類の入手
2. 申請期間
3. 提出方法
4. 問合せ先

1. 申請書類の入手

申請書類等は事務局のホームページからダウンロードし、入手してください。

《事務局ホームページ》

<https://meet.jmac.co.jp/digitalkatsuyo-r8>

2. 申請期間

申請受付期限： 令和8年6月12日（金） 17時（必着）

※受付期限までに提出が間に合わない資料がある場合は、事務局までご相談ください。場合によって、受付期限後の提出を許容できる場合がございます。

※事務局にて申請のメールを受信後、受信の翌営業日までに、協議会幹事会社のご担当者へ受付のメールを発信します。

もし事務局からの返信がない場合にはお手数ではありますがお問い合わせください。

3. 提出方法

申請書類等漏れがないか確認の上、電子メールで提出ください。

電子メール : digital-katsuyo@jmac.co.jp

申請に際しては、申請に必要なすべての書類を作成または収集し、事務局の問合せ先へ電子メールによりご提出してください。また、申請の際には電子メールの件名の冒頭に「**【行動変容促進・申請】**」と必ず付記してください。

4. 問合せ先

荷主・物流事業者の行動変容促進事務局

株式会社日本能率協会コンサルティング（略称：JMAC）

電子メール：digital-katsuyo@jmac.co.jp

※電子メールの件名の冒頭に、**【行動変容促進・問合せ】**と付記してください。

質疑応答

- **チャット機能にて、ご質問内容をご記入ください。**

*説明会内での回答が困難な場合、別途個別メールにてご回答させていただく旨、ご了承ください。

- **別途、事務局への個別問合せもご活用ください。**

荷主・物流事業者の行動変容促進事務局

株式会社日本能率協会コンサルティング（略称：JMAC）

電子メール：digital-katsuyo@jmac.co.jp