

国土交通省 「共同輸配送や帰り荷確保等の ためのデータ連携促進支援事業費補助金」

公募申請に関する説明会

ー15:00 開始ー

《問合せ先》

電子メール： datarenkei-jigyo@jmac.co.jp

2025年9月8日



物流データ連携促進支援事務局
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利用ください。

物流データ連携促進支援事務局

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：datarenkei-jigyo@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. 過年度の取組事例
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. 補助の対象事業と要件
7. 補助の対象経費と対象外経費

1. 補助事業の目的

- 「物流情報標準ガイドライン」を活用して、
- 共同輸配送や帰り荷の確保、配車・運行管理の高度化等の物流効率化を図るために、複数の荷主企業や物流事業者、物流ソリューション（物流マッチングサービス等）提供者等が連携して、
- 「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することにより、物流データの標準化を推進し、物流DXや新たな物流ソリューションの創発を促進することを目的とします。



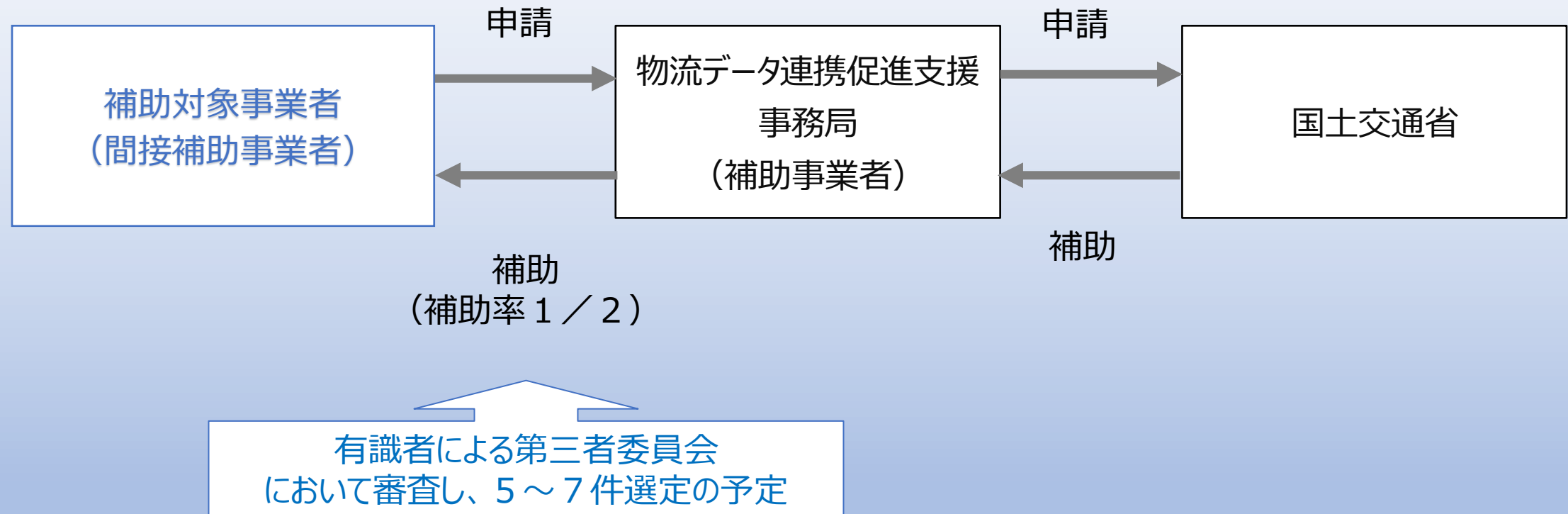
※「物流情報標準ガイドライン利用手引」

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

2. 過年度の取組事例

協議会名	事業主体	事業概要	事業効果
医療物流革新協議会	帝人フロンティア株式会社(株) 医療法人社団高邦会、 医療法人社団順和会、 ヤマト運輸(株)	メーカー毎に各病院に配送され、主としてマニュアル作業で管理。 病院に共同納入する地域共同倉庫を設置。当該倉庫に物流情報標準ガイドラインに準拠した機能を有するWMSを導入。 さらにRFIDも活用し、地域共同倉庫⇔病院までの共同物流を実施した。	トラック台数58%削減 輸送距離70%削減 GHG排出量42%削減 ※10日実証
造船・船用工業会における共同輸送事業推進協議会	ロジスティード西日本(株) 三菱造船(株)、 水野ストレーナー工業(株)、 (株)日立製作所	船用機器の造船所への納品はメーカーが個別に長距離輸送を実施個別輸送手配のためデータの統一化も図られず。 物流情報標準ガイドラインに準拠した「 配送情報シェアリングプラットフォーム(SISP) 」を導入し、共同輸送を実現。	積載率10%向上 トラック台数17%削減 Co2排出量20%削減
フィジカルインターネット実現会議 化学品WG	三菱ケミカル(株)、 三井化学(株)	化学品各社が個別データフォーマットを利用することにより、共同輸送が実現できず 物流情報標準ガイドライン準拠の共同物流プラットフォーム(PF) を構築。これを活用し、東西間の定期共同運行の幹線便を実現	積載率30%向上 Co2排出量28%削減
菓子共同物流標準化推進協議会	トランコム(株)、 (株)湖池屋、 ぼんち(株)	出荷指示データが各社独自形式であることなど非効率が存在。 物流標準ガイドラインに準拠したデータ基盤を構築し、配車実績データを蓄積。また、配送効率化に向けた新たな配車システムを導入した。	積載率11%向上 支線配車業務29%削減
ペットフード・用品業界における共同配送事業推進協議会	丸紅ロジスティクス(株)、 マースジャパンリミテッド、 大王製紙(株)、 ロイヤルカナンジャポン(同)、 ジェックス(株)	拠点毎にデータフォーマットが異なり、共配の配車がアナログ運用。 物流情報標準ガイドライン準拠フォーマットへのデータ変換の仕組みを構築し統合DBにデータを蓄積することで、物流の状態を可視化するとともに、拠点を跨いだ新たな共同配送を実現	車両台数30%削減 路線出荷数100%削減 Co2排出量12%削減

3. 補助事業のスキーム



4. 補助対象事業者

● 協議会を構成する

日本国内において共同輸配送や帰り荷の確保、配車・運行管理の高度化等の物流効率化を図るための**荷主企業を2社以上**を含む**協議会**とする

《協議会への参画が想定される事業者》

- ・**荷主企業（必ず2社以上を含むこと）**
- ・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）

・対象外となる協議会

- i) 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
- ii) 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

※誓約事項に違反した場合、交付決定の全部または一部を取り消し

5. 補助の内容

予算規模	2億円程度
補助率	1／2以内
補助対象	荷主企業（2社以上）、物流事業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	4,000万円

6. 補助の対象事業と要件

対 象 事 業

複数の荷主企業や物流事業者、物流ソリューション提供者等が連携し、ガイドラインを活用して共同輸配送や帰り荷の確保、配車・運行管理の高度化等の物流効率化を図るために、「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

補 助 要 件

(公募要領P5～6)

- (1) ガイドラインへの準拠
- (2) 事業目標の設定
- (3) 実証事業の実施
- (4) 本事業終了後の事業計画と目標の提示

補助要件 (1) ガイドラインへの準拠__物流情報標準ガイドラインとは？

事業目的

複数の荷主企業や物流事業者、物流ソリューション提供者等が連携し、
「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ことで、
配送や帰り荷の確保、配車・運行管理の高度化等の物流効率化を図ること

事業目的を達成する上での

必須要件

物流情報標準ガイドラインを活用すること

物流情報 標準 ガイドライン とは？

国土交通省・経済産業省が関係省庁として参画する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・公表されたもの。
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います。具体的には、以下の3つの標準を定義しています。

物流業務プロセス標準

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

物流メッセージ標準

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

物流共有マスタ標準

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

補助要件 (1) ガイドラインへの準拠

➤ 応募要件である「ガイドラインへの準拠」に対して、申請事業者は以下の対応が求められます。

- ・ガイドライン内にある3つの標準の内、どの標準に準拠した事業であるのかを明確にすること
- ・各標準の使用ルールに準拠した形で事業が推進されること

*注) ガイドライン内に記載の全ての項目に対して準拠する必要はありません。

事業を遂行するにあたって、必要な項目のみを取捨選択してご活用ください。詳しくはガイドラインをご確認ください。

物流業務プロセス標準

1. 共同運送（運送計画プロセス）

- ・複数の荷送人の運送計画を束ねた運送計画を策定するプロセス

2. 共同保管（入庫プロセス）

- ・複数の寄託者の入庫予定情報を受け、受託可否の判断を行うプロセス

3. 検品レス（出庫・出荷プロセス）

- ・寄託者の出荷依頼を受け、在庫引当～配達のプロセスにおいて検品レス実現のために物流が対応を行うプロセス

4. バース予約（配達プロセス）

- ・荷送人の運送依頼を受け、配達のプロセスにおけるバース予約を行うプロセス

物流メッセージ標準

ガイドラインに記載のルール(項目名/値の型/出現回数 等)に準拠した形で、**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)を構築する

<メッセージ名称> *一部メッセージのみ抜粋

- ・5001:運送能力情報
- ・3012:運送計画情報(明細型)
- ・3021:運送依頼請け情報
- ・2101:着荷予定情報
- ・3221:配達指定情報
- ・3131:受領方法
- ・4101:入庫予定情報
- ・4001:出荷依頼情報
- ・4031:在庫引当通知情報 等

物流共有マスタ標準

ガイドラインに記載のルール(項目名/値の型/出現回数 等)に準拠した形で、**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)を構築する

<マスタ名称>

- ・車輛マスタ
- ・事業所マスタ
- ・商品マスタ
- ・輸送容器レジストリ

補助要件 (2) 事業目標の設定

- 本事業は、物流データの標準化と物流効率化の促進を目的としていることから、それらの目標（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 設定お願 いします	定量化 された 情報を 設定お願 いします	設定したKPI項目を 計測する方法を設定お願いします *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	↗			
荷役作業時間	↘			
荷待ち作業時間	↘			
検品作業時間	↘			
トラック台数	↘			
配車計画業務	↘			
CO2排出量	↘			

補助要件 (3) 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。

<実証事業計画の記載内容(例)>

- ・実車期間
- ・発地の場所／着地の場所
- ・発地から着地への輸送距離
- ・物量
- ・車両台数 等

補助要件 (4) 本事業終了後の事業計画と目標の提示

- 本事業完了後、協議会において想定している物流データ標準化と物流効率化に関する事業計画と目標を示すことが必要です。
- 単年度の事業に留まらず、継続的に物流効率化が期待できる事業であることが求められます。

<事業計画の記載内容(例)>

- ・他事業者、他協議会への波及可能性
- ・目標KPIに対するさらなる向上余地
- ・目標KPIとは異なる指標の改善余地 等

補助対象事業イメージ

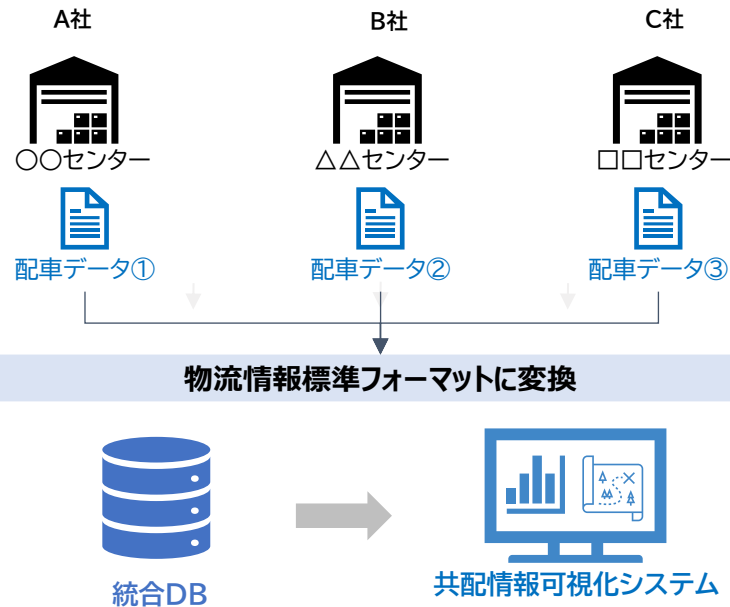
補助対象として想定される事業テーマおよびKPIを以下に示します

*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。

テーマ

複数荷主の情報を集約して配送情報を可視化

- 複数荷主の配車データを標準フォーマットに統一(ガイドライン準拠)
- データを活用した共同配送便の運送情報可視化システムを開発



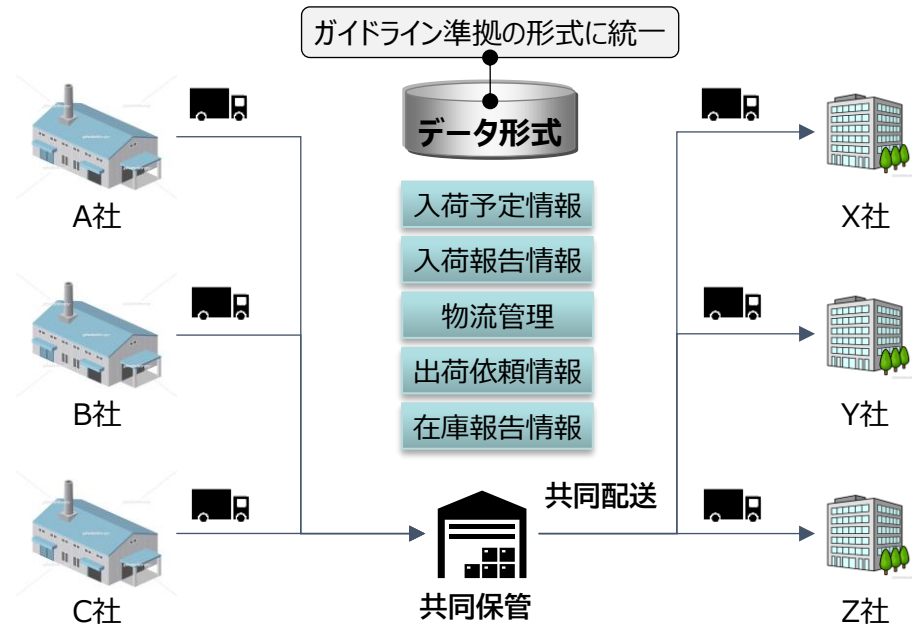
KPI

積載効率の向上、車輛台数削減

テーマ

共同保管、共同配送により物流効率化

- 共同保管拠点を新設し、共同配送の運用を開始
- 運用時の入出庫データ形式を統一し、運用時の作業時間を短縮



KPI

積載効率の向上、荷受作業時間の削減

補助対象事業イメージ

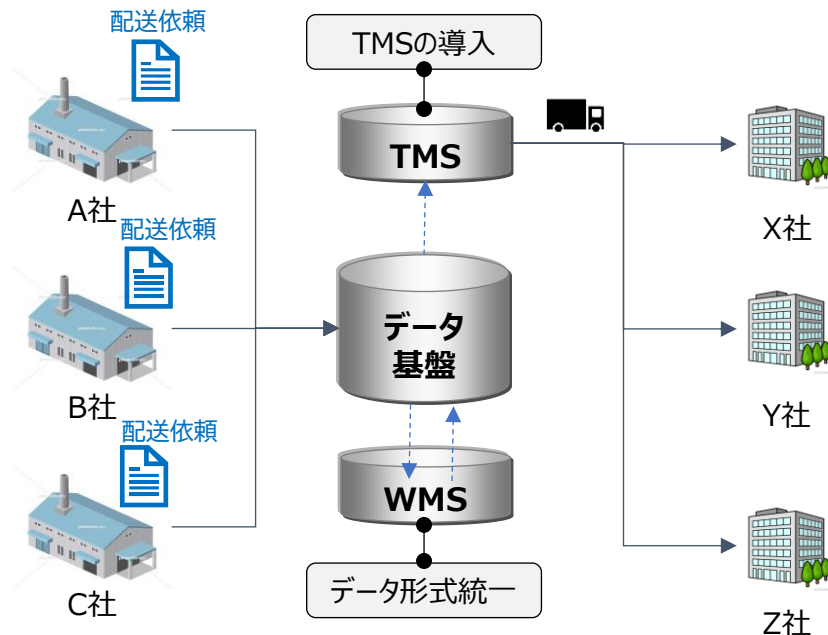
補助対象として想定される事業テーマおよびKPIを以下に示します

*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。

テーマ

TMSの導入、WMSのデータ形式統一

- WMSが収受する荷主毎の配送依頼データ型式を標準型式へ統一
- 統一化されたデータを活用したTMSを導入



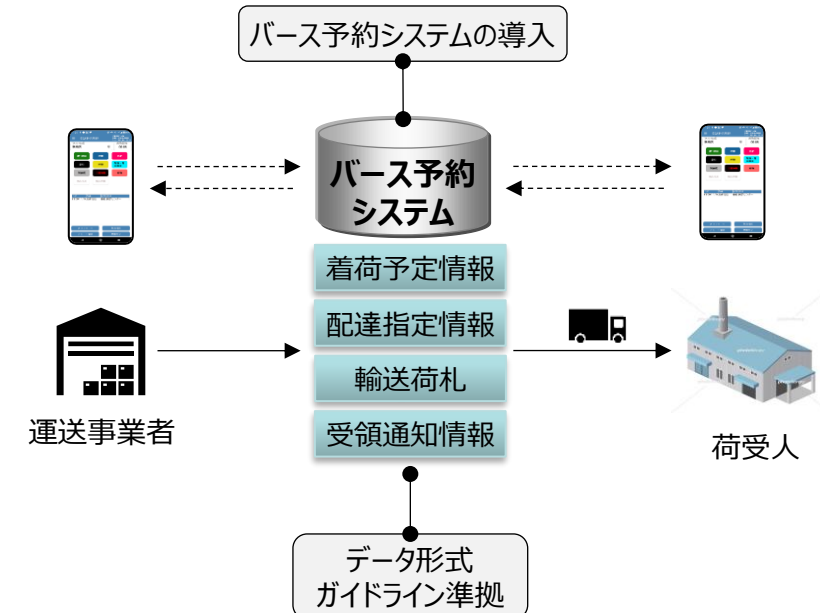
KPI

積載効率の向上、配車作業時間短縮

テーマ

バス予約システムの導入

- 運送事業者と荷受人間の配送予定データを標準形式へ統一
- 統一化されたデータを活用したバス予約システムを導入



KPI

荷役作業時間短縮、荷待ち時間短縮

補助対象事業イメージ

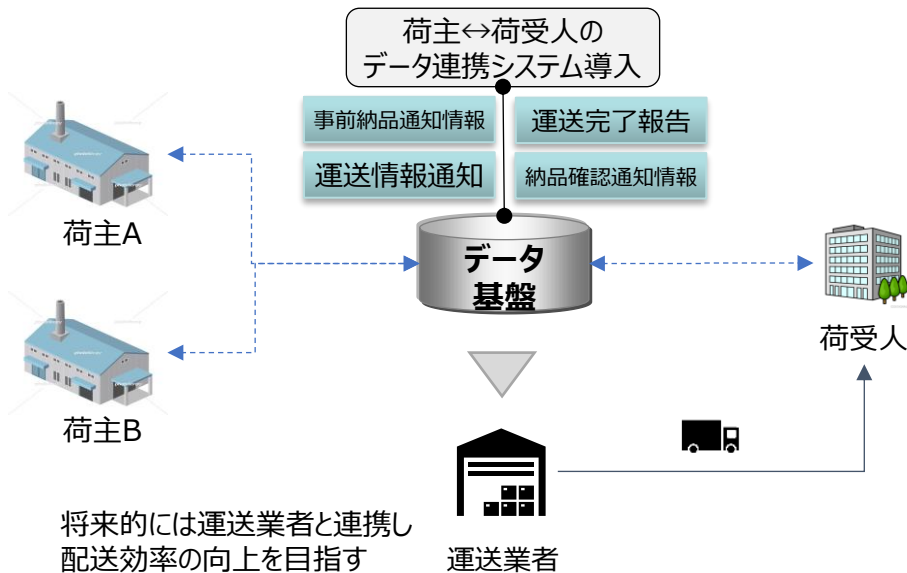
補助対象として想定される事業テーマおよびKPIを以下に示します

*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。

テーマ

荷主⇔荷受人のデータ連携基盤の構築

- 複数荷主⇔荷受人のデータ連携を可能とする基盤システム導入
- データはガイドライン準拠した形式に統一



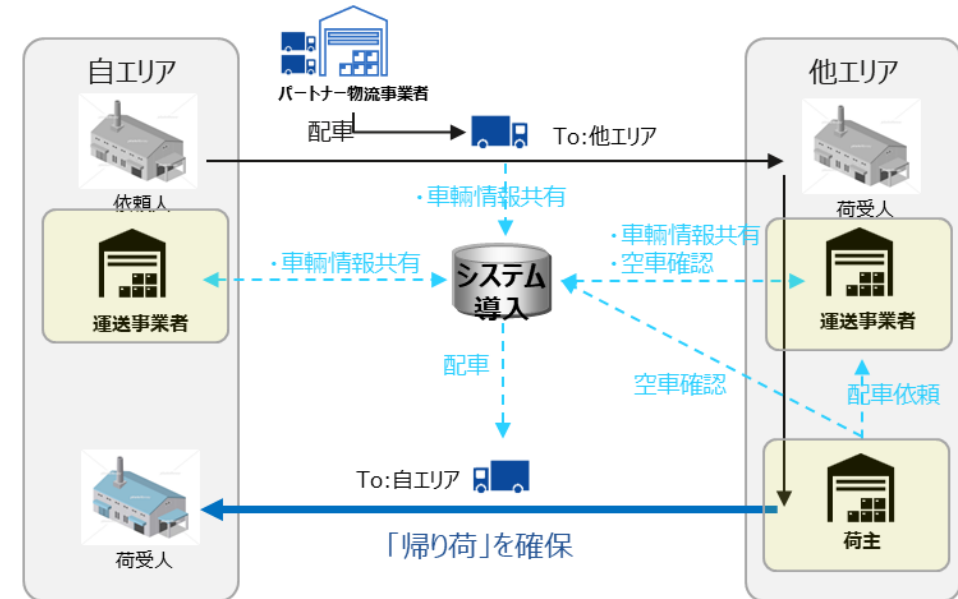
KPI

荷受け作業時間の短縮(検品レス 等)

テーマ

運送事業者の車両情報可視化による「帰り荷」確保

- 車両情報を可視化するシステムを導入し、拠点間でデータ連携を強化
- データはガイドライン準拠した形式に統一



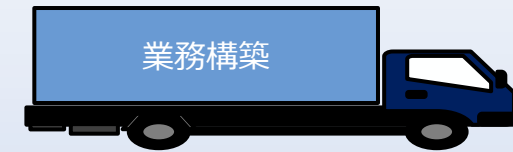
KPI

「帰り荷」確保率の向上

7. 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

- 物流データの標準化・データ連携による共同輸配送等の物流効率化が主旨であり、物流効率化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
- 今後のデータ標準化・データ連携に向けてイニシャルに必要な機器・システム等の計上は可、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



● 物流情報標準を狙う業務の構築

- 業務標準化の検討に係る人件費
- システム要件定義に係る委託費

等

● システムの導入例

- 複数者の物流データを一元化するためのデータベース
- 共同物流のためのデータプラットフォーム
- 共同輸配送のための運行管理システム（TMS）
- 共同輸配送で活用する共同倉庫の倉庫管理システム（WMS）・バース予約システム
- 共同輸配送を目的とした受発注情報等、取引データのEDI連携

等

● 事業の実証

- 共同輸配送・共同保管の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

7. 補助対象経費と対象外経費

対象となる経費

(公募要領 P.7～8)

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。

対象とならない経費

(公募要領 P.8)

- ・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
- ・文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等会費
- ・導入した機械・設備、機械装置システム等に係る電気代・燃料費
- ・事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・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
- ・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

7. 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				「物流情報標準ガイドライン」準拠共同物流の実施に際して要する費用概要			
区分	費目	細目	細分	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	(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（「物流情報標準ガイドライン」に準拠した物流デー タ連携・標準化に資する費用） (委託) 事業実施に係る請負費もしくは委託費		データ基盤等使用料 検証費用	
		システム改修費	システム改修 等				
		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	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

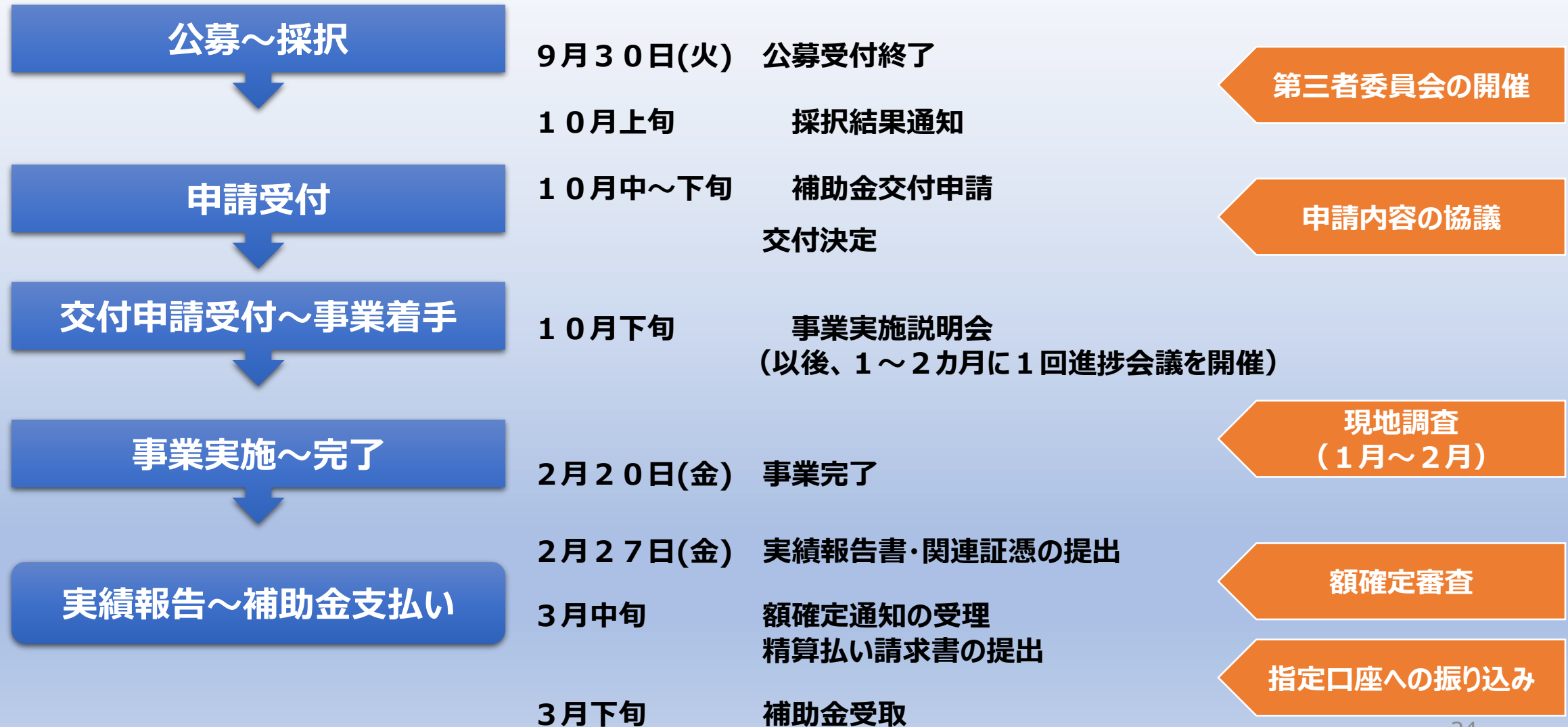
III 申請書の書き方

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

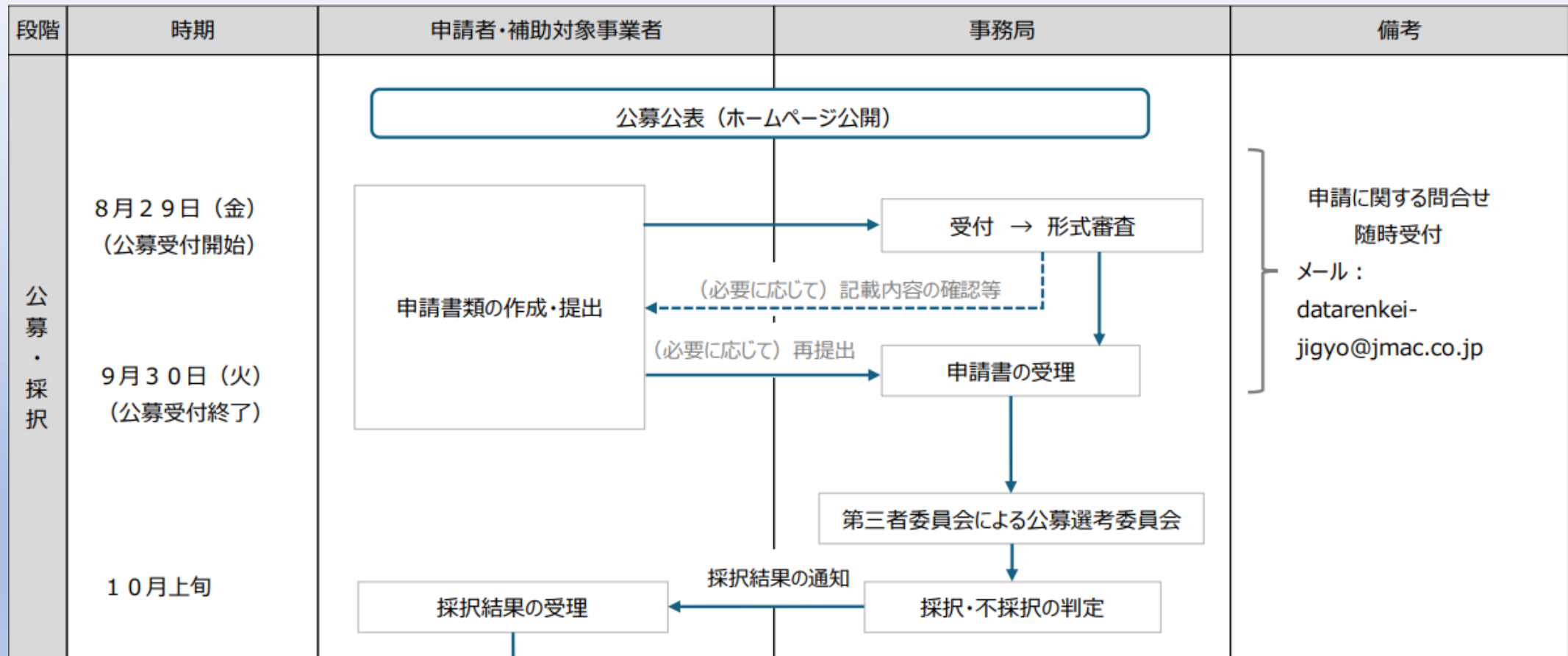
1. 事業全体の流れ



2. 公募から採択までの流れ

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：
datarenkei-jigyo@jmac.co.jp



● 申請書類の作成・提出

協議会の代表事業者が事務局に取りまとめて提出してください。

提出書類	書類様式	備考
実施計画書	応募様式 1	
交付申請書	様式第1	
経費内訳	様式第 1 別紙 1	
役員名簿	様式第 1 別紙 2	
システム、機器類資料(写し)	指定なし	導入予定のシステム・機器等の概要資料 (パンフレット等)
見積書(写し)	指定なし	原則 3 社以上の相見積書 随契等の場合は理由書を添付
登記事項証明書または登記簿謄本(写し) ※	指定なし	様式第 1 (注 1)の(1) 取得後 3 カ月以内もの
貸借対照表※	指定なし	様式第 1 (注 1)の(2) 直近 1 年分のもの
損益計算書※		
協議会である証憑	指定なし	協議会設立に関する協定書や覚書等

※登記事項証明書、登記簿謄本（写）、貸借対照表、損益計算書は、協議会に参画している全事業者分を提出

● 基本要件、審査の基準

対象事業者としての要件 ・ 事業期間等や補助金交付要件との合致▶▶【基本要件クリア】

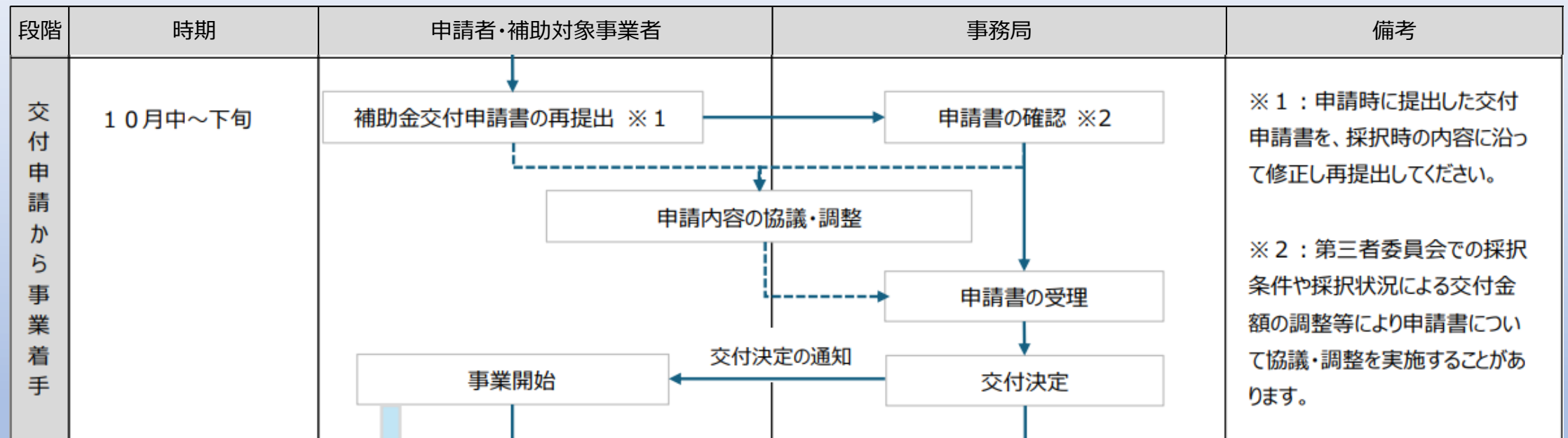
《審査基準に基づく選定を実施》

審査基準

- 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に準拠した取り組みであるか。
- ③ 協議会が、今後の波及・展開が見込める体制で構成されているか。
- ④ 補助対象事業の継続性があるか
- ⑤ 補助対象事業の実施方法等について、具体的な成果目標が設定されているか。
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。
- ⑥ 補助対象事業の関連分野に関する知見（物流システム、共同配送等）を有しているか（協議会内、外注委託先含む）。
- ⑦ 補助対象事業を遂行に関し、適切且つ明確に役割分担を行っているか。
- ⑧ 補助対象事業の費用対効果が優れているか。適正且つ明瞭な積算が行われているか。
- ⑨ 補助対象事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ⑩ 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。

3. 交付申請と事業着手までの流れ

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。



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り（相見積りが難しい場合、その理由書を作成）
- 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

事業実施後、定期的に進捗報告会を開催するほか、11月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8年2月20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8年2月27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	10月下旬	<pre> graph TD subgraph Applicant [申請者・補助対象事業者] A1[事業説明会の開催] --> A2[進捗会議の開催 ※3] A2 --> A3[中間報告書の作成] A3 --> A4[進捗会議の開催 ※3] A4 --> A5[現地調査 ※4] A5 -.-> A6[補助対象事業完了 ※5] A6 --> A7[実績報告書の提出] end subgraph Agency [事務局] B1[進捗会議の開催 ※3] B2[中間報告書の確認] B3[進捗会議の開催 ※3] B4[現地調査 ※4] B5[実績報告書の提出] end A1 --> B1 A2 --> B1 A3 --> B2 A4 --> B3 A5 --> B4 A7 --> B5 </pre>		※3：1～2ヶ月に1回定期的に事務局と進捗報告会議を実施します。
	11月頃	中間報告書の作成	中間報告書の確認	
	2月上旬	進捗会議の開催 ※3		※4：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。
	2月20日（金） （事業完了日）	補助対象事業完了 ※5	（指摘事項の反映）	※5：支払いも含めたすべての業務を遅くとも2月20日までに完了してください。
	2月27日（金） （報告書提出期限）	実績報告書の提出		

● 事業期間中の報告

(公募要領 P.14)

必須	(1) 進捗報告		● 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		● 1 1月頃・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	● 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 ✓各配分額の低い額の15%以上の流用する場合 ✓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	● 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.15)

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
見積書（写し）	—	相見積りも併せて提出
納品書（写し）	—	中間報告時までに納品が完了していない場合は、実績報告時に提出
検収書（写し）	—	必要に応じて提出
請求書（写し）	—	中間報告時までに検収が完了していない場合は、実績報告時に提出
振込明細書（写し）	—	中間報告までに支払いが完了していない場合は、実績報告時に提出
契約書または発注書（写し）	—	システム開発等に契約書等がある場合のみ提出

5. 実績報告から補助金支払いまでの流れ

実績報告書の提出期限は令和8年2月27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 ↓ 精算払い請求書の提出 ↓ 補助金の受領	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 ↓ 指定口座への補助金振込み 額確定通知書の通知	
	3月下旬			

5. 実績報告から補助金支払いまでの流れ

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

(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、取得財産管理等台帳（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】を国土交通省へ提出してください。また、国土交通省の指示に従い、補助対象事業終了年度の翌年度末においても補助金効果報告書を提出してください。

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）
2. 様式第1（交付申請書）
3. 様式第1別紙 1（経費内訳）
4. 様式第 1 別紙 2（役員名簿）
5. その他提出書類の注意点

1. 応募様式 1（実施計画書）

応募様式記載にあたり、参照が必要な資料は以下の3点です。

- ・SIPスマート物流サービス 物流情報標準メッセージレイアウト ver.3.01
- ・SIPスマート物流サービス 物流情報標準共有マスタ ver.3.01
- ・物流情報標準ガイドライン ver.3.00

資料3点は以下URLよりダウンロード可能です。

<https://www.lisc.or.jp/guideline/>
(SIP物流情報標準ガイドライン一覧)

1. 応募様式 1（実施計画書）

応募様式 1	
実施計画書	
事業名	共同輸配送や帰り荷確保等のためのデータ連携促進支援事業費補助金
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：〇〇協議会
	会社名：〇〇株式会社
	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：〇〇県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇番地
	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 ☑で選択	会社名：〇〇株式会社
	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：〇〇県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇番地
	電話番号（日中に連絡がとれる番号）：XXX -XXX -XXXX
	E-mail：XXX.XXXXX@XXXX.COM
☑荷主企業	
☐輸送事業者	
☐その他	
※事務局との連絡窓口となる担当者名の氏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。	

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の氏名に下線を付けてください。

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

1. 応募様式 1（実施計画書）

2 事業の概要

【事業の背景・経緯】

本事業に取り組む背景や経緯を、以下の観点等から整理して記載してください。

- ・ 自社や自社の属する業界において直面している輸配送リスクやその原因 等
- ・ 他社や他業界における輸配送リスクと、自社の共通点 等
- ・ これまでのデータ連携、システム導入の状況と課題 等

各企業が異なる基幹システムを使用しており、データ形式がバラバラでシステム間の互換性に問題がある。

結果としてデータの変換作業に多くの工数がかかり、リアルタイムな状況把握が困難である。

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。

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。

【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。

データの変換作業時の手作業やシステムの不整合によって、誤った情報が共有されるリスクや配送状況、在庫変動などの即時性が求められる場面で対応が遅れるリスクがあるため、事業者間でのデータ連携をガイドラインに沿って行う。

実施事業の現状の運用やその課題認識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) 物流情報標準ガイドライン（以下「ガイドライン」という）への準拠

『SIPスマート物流サービス 物流情報標準メッセージレイアウト ver.3.01』（以下、「物流情報標準メッセージレイアウト」という）を参照して、本事業で準拠させたい物流情報等の項目を記入してください。（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）

i. 準拠する物流業務プロセス

物流業務プロセス標準のうち、準拠する対象を以下から1つ以上選択し、チェック☑をつけてください。

- ☒ 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）
- ☐ パース予約（配達プロセス）

『SIPスマート物流サービス 物流情報標準メッセージレイアウト ver.3.01』のページ数は以下の通りです。

運送計画プロセス : 16ページ
入庫プロセス : 37～39ページ
出庫・出荷プロセス : 40～41ページ
配達プロセス : 21～24ページ

1. 応募様式 1（実施計画書）

ii. 準拠するメッセージとデータ項目（物流情報標準メッセージレイアウト標準）

準拠する対象のメッセージ名称とデータ項目を記載してください。

※メッセージは「物流情報標準メッセージレイアウト」の 11, 12 ページ「プロセス一覧とメッセージの種類」より 1 つ以上を選択してください。

※データ項目は「物流情報標準メッセージレイアウト」の 55 ページ以降を参照し、対象となる項目を記載してください。

ii. 準拠するメッセージとデータ項目		
メッセージ名称	データ項目	必須か任意か
(記入例) 運送能力情報	メッセージ情報	必須
(記入例) 運送計画情報	データ作成日	任意
運送計画情報	メッセージ情報	必須
運送計画情報	納品情報	
運送計画情報	委託貨物	必須

※欄が足りない場合は、追加のうえ記入してください。

iii. 準拠する情報共有マスタ（物流情報共有マスタ標準）

物流情報共有マスタ標準のうち、準拠する対象を以下から 1 つ以上選択し、チェック ☒ をつけてください。

- ☐ 事業所情報
- ☐ 車輛情報
- ☒ 商品情報
- ☒ 輸送容器情報

『SIPスマート物流サービス 物流情報標準
共有マスタ ver.3.01』のページ数は以下の通りです。

事業所情報 : 4,5ページ
 車輛情報 : 2,3ページ
 商品情報 : 6~8ページ
 輸送容器情報 : 9ページ

1. 応募様式 1（実施計画書）

(2) 事業目標の設定

・本事業における定量的、定性的な目標（K P I）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

共同配送を行っているが、データの変換作業に○時間/日の工数がかかっている。
また各社のデータレイアウトがバラバラのため、貨物の情報が不足しているものがあり、
重量、容積の双方を加味した最大効率での輸送ができていない。

共同配送等の実施の現状について、
運用や課題を記載してください。

2 事業実施後の目標 ※K P I 項目とその詳細、目標値を記載してください

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。

K P I 項目	現状値	目標値・目標状態	備考・詳細
トラック台数 ○台削減	○○台/日	○○台/日	
積載率○%向上	平均○○%	平均○○%	
配車業務の工数 削減	○時間/日	○時間/日	

※欄が足りない場合は、追加のうえ記入してください。

1. 応募様式 1（実施計画書）

3 目標設定の理由・背景

現状の工数では 5 ルートを 5 台で対応している。積み合わせを検討する上で〇〇に準ずるデータ項目（〇〇）がネックになっていたが、マスタ準拠することでデータ連携を行い、積み合わせプランの高度化を図り 3 台にまとめることができる。空いた 2 台で他ルートへも展開を見込む。

マスタ準拠により、これまでデータの修正に要していた人員の工数が削減できる。

4 検証方法・計測方法

実車での検証を 2 週間行い、その中で積載率向上の数値を計測する。当該の計測値ベースで、トラック台数削減の見通しも確認する。

配車業務の削減についても、実車検証実施時の配車業務工数を測定し、削減見通しを確認する。

設定したKPI項目の検証・計測方法を記載してください。

(3) 実証事業の実施

共同輸配送の実証事業について、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。）

- ・ 実車期間 令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日
- ・ 発地の場所／着地の場所 〇〇倉庫〇〇営業所／〇〇物流センター、〇〇運輸〇〇倉庫
- ・ 発地から着地への輸送距離 〇〇km
- ・ 物量・車輛台数 大型 15t 車〇〇台

実車での検証が必要ですので、計画を記載してください。

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か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7年○月○日～令和8年2月20日
事業費総額（税抜）	000,000,000 円
<u>取組の具体的内容・推進スケジュール・推進方法</u> ※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。特にシステムの稼働予定時期は必ず盛り込んでください。 ※必ず事業期間内（令和8年2月20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○月○日、システムの選定○月○日、システム外注先への発注○月○日、システムのテスト○月○日、実車での実証○月○日、報告書作成○月○日 - どこで、どこに：システム導入する場所 等 （例）自社の○○物流センターと□□株式会社の○○営業所に 等 - 何のために：何を目的として取組を行うのか （物流ガイドラインに準拠するため、KPI 達成のための取り組みを記載してください。） - 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）協議会参画企業内で出荷情報を連携できるシステムの導入 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

・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 1 0 0 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
●●運輸株式会社	●●株式会社	輸配送業務

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	
<pre>graph TD; A[システム的设计 改修補修] --> B[□□システム 株式会社]; C[□□株式会社] -- 輸配送依頼 --> D[●●株式会社]; E[△△株式会社] -- 資本20%所有 --> D; D -- 輸配送業務委託 --> F[●●運輸 株式会社];</pre>	
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 ☒

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。	
1 提案内容が補助対象事業の要件、目的に合致しているか。	チェック ☑
■ 具体的内容 協議会に2社の荷主企業を有している。 物流標準ガイドラインの〇〇と〇〇に準拠しデータ連携を実施することで、共同配送の効率化、推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。	
2 物流情報標準ガイドラインに準拠した取り組みであるか。	チェック ☑
■ 具体的内容 物流標準ガイドラインの〇〇と〇〇に準拠しデータ連携を実施予定することで、共同配送の効率化、推進に取り組むものである。	
3 協議会が、今後の波及・展開が見込める体制で構成されているか。	チェック ☑
■ 具体的内容 協議会参画事業者の別顧客向けでも今後展開が見込まれる事業である。	

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。

『物流情報標準ガイドライン ver.3.00-』を参照してください。

1. 応募様式 1（実施計画書）

4	補助対象事業に継続性があるか。	チェック ☒
■具体的内容 今後も今回の協議会で共同配送の検討は継続されることが見込まれる。 今回対象の輸配送ルートのビジネスの継続性も見込まれる。		
5	補助対象事業の実施方法等について、具体的な成果目標が設定されているか。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 ☒
■具体的内容 「3 実施方法・補助金交付の要件への合致」の「2. 事業実施後の目標」に記載のとおり、具体的な成果目標を設定している。 事業推進にあたって、既存の配車システムの改善事項について担当で定期的に洗い出しを行い、システム改修に盛り込むことを計画している。		
6	補助対象事業の関連分野に関する知見（物流システム、共同配送等）を有しているか（協議会内、外注委託先含む）。	チェック ☒
■具体的内容 協議会内に物流システム構築の実施経験者を有している。		

補助対象事業の継続性に関する現段階の見込み状況に関して記載をお願いします。

成果目標値の設定状況に関する記載と、より成果を高めるために、実施を想定している事項などがある場合、記載をお願いします。

協議会構成員および外注委託先に関して、補助対象事業の関連分野における、経歴、実績 等を記載をお願いします。

1. 応募様式 1（実施計画書）

7	補助対象事業を遂行に関し、適切且つ明確に役割分担を行っているか。	チェック ☒
■具体的内容 役割や実施体制については、全体の統括責任者〇〇のもと、現場責任者である〇〇、外注先システム会社との窓口となる〇〇(物流システム構築経験有り)など、各担当者の知見に応じた役割分担を明確に行っている。代表者が統括、マネジメントを行う。		
8	補助対象事業の費用対効果が優れているか。適正且つ明瞭な積算が行われているか。	チェック ☒
■具体的内容 投資金額〇〇円に対し、トラック台数〇台削減により、投資回収期間〇年を見込む。 投資金額については別添の見積書の通り、明確な見積りを得ている。		
9	補助対象事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。	チェック ☒
■具体的内容 4、実施スケジュールで示した通り、システム発注～導入までの期間も余裕を見て設定している。また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8年2月20日までに事業が完了する見込みである。		

本事業の実施における、役割分担および役割における実施事項の詳細を記載をお願いします。

補助対象事業における費用対効果および計算ロジック等を記載をお願いします。

スケジュールにおいて確実に事業実施期間内に事業完了するために、スケジュール設定における根拠や、検討している確認プロセス等を記載をお願いします。

1. 応募様式 1（実施計画書）

10 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。 ●	チェック ☒
■具体的内容 本事業の実施資金は下記的手段により調達する。金融機関との協議を推進中となっている。	
□□株式会社 □□銀行から調達 XX 万円 (XX%) 自社資金 XX 万円 (XX%)	
△△株式会社 自社資金 XX 万円 (XX%)	
●●株式会社 ●●銀行から調達 XX 万円 (XX%) 自社資金 XX 万円 (XX%)	

本事業実施における資金準備状況の記載をお願いします。
資金調達を行う場合、調達計画等に関する記載をお願いします。

2. 様式第1 (交付申請書)

(様式第1)

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

令和7年5月12日

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

共同輸配送や帰り荷確保等のためのデータ連携促進支援事業費補助金
に関する交付申請書

共同輸配送や帰り荷確保等のためのデータ連携促進支援事業費補助金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

- 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
- 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8年2月〇日まで
- 間接補助事業の事業計画
(応募様式1 事業計画書による)
- 間接補助事業に要する経費
〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
- 補助対象経費
〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
- 補助金交付申請額
〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
- 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
- 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8年2月20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、上記補助対象経費に1/2を乗して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。

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)

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		000,000,000	000,000,000		
工事費		000,000,000	000,000,000		
合計		000,000,000	000,000,000	1/2以内	000,000,000

補助対象経費の2分の1の金額、または4000万円(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「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。

3. 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の折り返す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。

4. 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。

■ 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。

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://dlabo.jmac.co.jp/datarenkei_r7

2. 申請期間

申請受付期限： 令和7年9月30日（火） 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ことがあります。

※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 : datarenkei-jigyo@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「**【物流データ連携・申請】**」と必ず付記してください。

4. 問合せ先

物流データ連携促進支援事務局

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：datarenkei-jigyo@jmac.co.jp

※電子メールの件名の冒頭に、**【物流データ連携問合せ】**と付記してください。

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。

物流データ連携促進支援事務局

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：datarenkei-jigyo@jmac.co.jp