（様式第１）

番 号

年 月 日

　物流施設におけるＤＸ推進実証事業　事務局

申請者　住所

氏名又は名称

代表者の職・氏名

令和５年度補正物流施設におけるＤＸ推進実証事業

交付申請書

令和５年度補正物流施設におけるＤＸ推進実証事業交付規程（以下「交付規程」という。）第６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。

なお、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和３０年法律第１７９号。以下「適正化法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和３０年政令第２５５号）及び交付規程の定めるところに従うことを承知の上、申請します。

記

１．補助事業の名称

２．補助事業の目的

３．補助事業の開始及び完了予定日

　当年度の事業期間　　　令和　年　　月　　日　～　　令和７年　２月２８日

（注１）当年度の事業開始日は、「交付決定日」とすること

（注２）当年度の事業完了日は、２月２８日までとすること

４．補助事業の内容

５．補助事業に要する経費 　　　　　　　　 円

６．補助対象経費 　　　　　　　　 円

７．補助金交付申請額 　　　　　　　　 円

８．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）

（注）１．「補助事業に要する経費」は、総事業費（補助対象＋補助対象外）の額を記載すること。

２．「補助対象経費」及び「補助金交付申請額」においては、消費税等仕入控除税額を減額して申請すること。尚、次の算式を明記すること。  
（補助金所要額－消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額＝補助金額）

３．この申請書には、以下の書面を添付のこと。

（１）様式２の「実施計画書」を添付のこと。

（２）その他事務局が指示する書面。

（別紙）

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区 分 | 費 目 | 内　　容  (注１） | 補助事業に要する経費  （注２） | 補助対象経費  （注３） | 補助率  （注４） | 補助金の額  （注５） |
| システム構築・連携経費 | 業務費 |  | 円 | 円 | １/２ 以内 | 円 |
| 設備費 |  |  |  |  |
| 事務費 |  |  |  |  |
| 自動化・機械化・機器導入費 | 業務費 |  |  |  |  |
| 設備費 |  |  |  |  |
| 事務費 |  |  |  |  |
| 合　　　計 | |  |  |  |  |  |

（注１） 本文別表１の「補助対象経費の区分および補助率について」の内容欄に記載の費目をもとに、費用を出来るだけ分かりやすく分解して示すこと。また、各内容の算定根拠も必要に応じ添付資料で示すこと。

（注２）「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費を意味する。なお、消費税及び地方消費税相当額を差し引いた金額を記入すること。

（注３）「補助対象経費」には、「補助事業に要する経費」のうちで補助対象となる経費について、消費税及び地方消費税相当額を差し引いた金額を記入すること。

（注４） 補助率には１/２以内を記載すること。

（注５）「補助金の額」は、「補助対象経費」のうちで補助金の交付を希望する額で、その限度は、「補助対象経費」に補助率を乗じた額（１円未満は切り捨て）を指す。

（様式第２）

番 号

年 月 日

　物流施設におけるＤＸ推進実証事業　事務局

申請者　住所

氏名又は名称

代表者の職・氏名

令和５年度物流施設におけるＤＸ推進実証事業

実施計画書

１．補助事業の実施計画

(１) 補助事業の目的

（イ）目的

（ロ）実施場所（住所及び事業所名）

(２) 補助事業の概要

２．補助事業の具体的な内容

（１）事業の実施方法

＊事業内容の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載すること。

＊本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載すること。

（２）事業実施工程表

＜令和６年度＞

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施項目 | 令和６年度 | | | | | | | | | | | |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

（注）上記の表に実施項目を記載し、矢印等で全体の実施スケジュールを示すこと。

（３）（補助）事業実績、業務遂行能力

＊当該事業に関連して過去に国の補助事業や類似の事業を実施している場合、その実績として、事業名、事業概要、実施年度、発注者等（自主事業の場合はその旨）を記載すること。

＊国等からの補助金の受け入れ、委託契約の受託等の実績については、経理責任者、事務

管理責任者等の氏名、所属等を記載すること。

３．実施体制

（１）実施体制図

（２）実施体制

＊実施責任者略歴、研究員・実施者の氏名、所属、役職、業務内容を記載すること。

４．補助対象経費の算出根拠

＊事業費について記載すること。

＊事業費は、予定されている契約等の単位で記載すること。（見積書、定価表、カタログ等を添付）

＊消耗品費、旅費、補助人件費、賃借料等その他経費は詳細に記載すること。

５．補助事業者の概要

※各項目について直近決算年度末の数値を補助事業者の単体ベースで記入すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 社　　名 |  | | |
| 代 表 者  役職・氏名 |  | | |
| 連絡先 | Tel: 　　　　　　　　　　　　　　　　　Fax:  E-mail: | | |
| 本社所在地 |  | | |
| 設立年月日 | 年　　月　　日 | 決算月 |  |
| 資本金 | 千円 | 従業員数 |  |
| 事業内容 |  | | |
| 主な出資者  （出資比率） | ○○○（株）（６０％）  （株）▽□○（３０％）  （株）□○○（１０％） | |  |

（作成責任者役職・氏名： ○○事業部長 ○○ ○○ 印）

※印については私印で可とする。

（以下に代表者を含めた役員全員を記載すること。）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| シメイ | 氏名 | 生年月日 | | | | 性別 | 所属 | 役職名 |
| 和暦 | 年 | 月 | 日 |
| （例）ｹｲｻﾞｲ ﾀﾛｳ | 経済 太郎 | S | 35 | 01 | 01 | M | (株)経済産業 | 代表取締役社長 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

（注１）記載しきれない場合は、適宜行を追加して記載すること。

（注２）氏名カナは、半角、姓と名の間も半角で１マス空けること。

（注３）氏名漢字は、全角、姓と名の間も全角で１マス空けること。

（注４）生年月日は、大正は「T」、昭和は「S」、平成は「H」で半角とし、数字は２桁半角で記載すること。

（注５）性別は、男性は「M」、女性は「F」 とし、半角で記載すること。

（注６）外国人については、氏名欄にはアルファベットを、シメイ欄は当該アルファベットのカナ読み半角で記載すること。

６．添付書類

＊上記の他、必要な書類があれば添付すること。