「中小物流事業者の労働生産性向上事業（物流施設におけるＤＸ推進実証事業）」申請様式一覧

公募～計画申請時点で対象となる様式

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事業  フェーズ | No | 様式番号 | 様式名 |
| 公募～  計画申請 | １ | 様式第１ | 事業申請書 |
| ２ | 様式第２ | 物流ＤＸ推進実証計画書 |
| ３ | 様式第２別紙 | 物流ＤＸ推進実証計画書別紙（パワーポイントを作成） |
| ４ | 様式第３ | 経費内訳 |
| ５ | 様式第４ | 賃上げ計画書兼誓約書 |
| 交付～  事業実施 | ６ | 様式第５ | 補助金交付決定通知書 |
| ７ | 様式第６ | 補助金計画変更（等）承認申請書 |
| ８ | 様式第７ | 補助金事故報告書 |
| ９ | 様式第８ | 間接補助事業経費の使用状況報告書 |
| 事業完了／  その他 | 10 | 様式第９ | 補助金実績報告書 |
| 11 | 様式第10 | 補助金額確定通知書 |
| 12 | 様式第11 | 補助金精算払請求書 |
| 13 | 様式第12 | 消費税額及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書  交付規程・交付決定以降の申請様式については  物流施設におけるDX推進事務局Webサイトにて別途ご確認ください |
| 14 | 様式第13 | 取得財産等管理台帳 |
| 15 | 様式第14 | 取得財産等管理明細表 |
| 16 | 様式第15 | 財産処分承認申請書 |
| 17 | 様式第16 | 交付申請取下げ届出書 |
| 18 | 様式第17 | 交付取消通知書 |
| 19 | 様式第18 | 補助対象経費内訳書 |
| 20 | 様式第19 | 物流ＤＸ推進実証事業による補助金効果表 |
| 21 | 様式第20 | 物流ＤＸ推進実証事業による収入内訳書 |
| 22 | 様式第21 | 事業承継承認申請書 |

（様式第１）

令和７年６月〇〇日

物流施設におけるＤＸ推進事務局

　　　　 氏名 法人にあっては名称 〇〇株式会社

及び代表者名 物流太郎

事業申請書

中小物流事業者の労働生産性向上事業（物流施設におけるＤＸ推進実証事業）公募要領（以下「公募要領」という。）Ⅱ.申請事業者に係る公募の申請手続きに基づき、上記事業に係る補助金の公募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

様式２ 物流ＤＸ推進実証計画書及び様式２別紙のとおり

２．間接補助事業の開始及び完了予定日　令和７年７月１４日　～　令和８年２月２８日

３．間接補助事業に要する経費 10,000,000円（税抜）

４．補助対象経費 10,000,000円（税抜）

５．補助金交付申請額 5,000,000円（税抜）

６．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

様式3 経費内訳のとおり

７．同上の金額の算出基礎

（注１）本申請書には、次の事項を記載した書面を添付すること。

（１）申請者の営む主な事業　※定款の写し等

（２）申請者の資産及び負債に関する事項　※直近決算時の貸借対照表等

（３）間接補助事業の経費のうち補助金によって賄われる部分以外の部分の負担者、負担額及び負担方法

（４）間接補助事業に関して生ずる収入金に関する事項　※収入金がない場合、提出不要

（注２）消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して申請する場合は、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＝補助対象金額

（様式第２）

物流ＤＸ推進実証計画書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事業実施代表者 | 氏 名  役 職  住所  電話番号 | 物流太郎  代表取締役社長  〇県〇市〇〇  ＸＸＸ-ＸＸＸＸ-ＸＸＸＸ |
| 連絡先及び担当者 | 氏 名  役 職  住所 電話番号  E-mail | 物流次郎  〇〇部長  〇県〇市〇〇  ＸＸＸ-ＸＸＸＸ-ＸＸＸＸ  Jiro.Butsuryu＠jp.xx.com |
| 事業の主たる  実施場所 | 〇〇株式会社〇〇センター | |
| 事業の内容 | ＊以下①②の事業における具体的内容を記載する  ①システム構築・連携  （例）XX技術を活用した在庫管理システムを導入し、リアルタイムでの在庫状況の把握と効率的な物流プロセスの最適化を目指す。また、既存の販売管理システムとのAPI連携により、注文から配送までのフローを自動化する。  ②自動化・機械化機器導入  （例）自立走行型搬送ロボットとAIピッキングロボットを導入し、倉庫内のピッキングおよび荷物の分類作業の自動化を図る。これにより、作業の効率化と人手不足の解消を目指し、同時に作業員の安全性向上にも寄与する。 | |
| 事業実施の  スケジュール | ＊「事業の内容」に記載した内容に関するスケジュールを記載する  ・事前調査：令和７年４月～令和７年４月  ・計画策定：令和７年４月～令和７年４月  ・見積取得：令和７年５月～令和７年５月  ・事業実施   1. システム構築・連携：令和７年７月～令和８年１月 2. 自動化・機械化機器導入：令和７年７月～令和８年１月 | |
| 事業の狙い | * 本事業を活用した物流ＤＸの狙いを記載する（可能な限り定量面・定性面の双方について触れることが望ましい）   （例）先進技術の導入により作業効率のＸＸ%向上と人的ミス削減を図る。さらにデータを活用した意思決定の高度化を図ることで、顧客満足度の向上と新たなサービス価値の創出を目指す。 | |

（注）複数の事業者で共同申請を行う場合は、事業者ごとに作成すること

（様式第３）

経費内訳

（単位：円）※税抜で統一して記載

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 補助対象経費の区分※1と内訳※2 | | 間接補助事業に  要する経費※3 | 補助対象経費※4 | 補助率 | 補助金の額  （交付申請額） |
| ①システム構築・連携  (例)在庫管理システム構築 | 業務費 | 〇〇 | 〇〇 |  |  |
| 設備費 | 〇〇 | 〇〇 |  |  |
| 事務費 | 〇〇 | 〇〇 |  |  |
| 計 | 〇〇 | 〇〇 | 1/2 | 〇〇 |
| ②自動化・機械化機器導入  (例）自立走行型搬送・AIピッキングロボットの導入 | 業務費 | 〇〇 | 〇〇 |  |  |
| 設備費 | 〇〇 | 〇〇 |  |  |
| 事務費 | 〇〇 | 〇〇 |  |  |
| 計 | 〇〇 | 〇〇 | 1/2 | 〇〇 |
| 合計 | | 〇〇 | 〇〇 | 1/2 | 〇〇 |

※1　区分について

　　 取組みの名称を簡潔に記入すること（例：①〇〇管理システム構築、②■■機器の導入）

※2　内訳について

　　 業務費：公募要領　補助対象経費別表１「業務費」を参照のこと

　　 設備費：公募要領　補助対象経費別表１「設備費」を参照のこと

　　 事務費：公募要領　補助対象経費別表１及び２「事務費」を参照のこと

※3　間接補助事業に要する経費について

　　 事業を行うために必要な全ての費用を記入すること

※4　補助対象経費について

　　 ※3のうち、補助の対象となる費用を記入すること

（様式第４）

令和７年６月〇日

物流施設におけるＤＸ推進事務局

住　所　　 　　　　　　　 　 　　　　〇県〇市〇〇

氏名　法人にあっては名称 　 　　　 　　〇〇株式会社

代表者の役職・氏名 　　　　 　　　　　　物流太郎

賃上げ計画書兼誓約書

中小物流事業者の労働生産性向上事業（物流施設におけるＤＸ推進事業）の賃上げ特例の申請に際し、次の１～３までのいずれにも誓約いたします。

１．補助事業の申請時点において、従業員の事業場内最低賃金が申請時の地域別最低賃金以上である要件を満たすこと。

２．補助事業の実績報告時点において、申請時と比較して、従業員の事業場内最低賃金を３％以上又は45円以上増加させること。

　　賃上げ予定スケジュール：　　令和8年　　2月までに、従業員の

事業場内最低賃金を　　　X,XXX円とすること。

３．上記の要件が満たされなかったことにより、物流施設におけるＤＸ推進事務局から特例が認められない旨の通知があった場合、その通知に従うこと。

（様式第４）

事業場内最低賃金算出表

＊事業場内最低賃金の該当者が複数名いる場合は、本ページをコピーしてご提出ください。

以下に、事業場内最低賃金に該当する労働者名を記入し、該当する賃金体系をチェックの上、①直近１か月分の賃金台帳に記載された賃金額と②所定労働時間数を記載して③時間給または時間換算額を算出してください。その結果を④事業場内最低賃金となる時間給または時間換算額に記載します。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 【事業場内最低賃金に該当する労働者名】 | | | | |
| 該当する賃金体系に  チェック | | ①直近１か月分の賃金台帳に記載された賃金額※1 | ②所定労働時間数  下記〈表１〉を参考にしてください。※2 | ③時間給または時間換算額  （①÷②）※1 |
| □ | 時給制 |  | | 円 |
| □  ✓ | 日給制 | XX,XXXX円／日 | （Ａ）X時間 | X,XXX円 |
| □ | 月給制 | 円／月 | （Ｃ）時間 | 円 |
| □ | 年俸制 | 円※3 | （Ｄ）時間 | 円 |
| □ | 歩合給制 | 円※3 | （Ｅ）時間 | 円 |

④事業場内最低賃金となる時間給または時間換算額　１時間あたり（　X,XXX 円）

※歩合給と固定給を併用している場合は、算出したそれぞれの金額を合算した額となります。

⑤申請時点の地域別最低賃金（ 　X,XXX 円）　都道府県名（　　〇〇県　　　）

（※④が⑤を下回る場合は、特例を適用できません。）

※1「時間給または時間換算額」の構成要素に参入されないもの（限定列挙）

賞与、時間外勤務手当・休日出勤手当・深夜勤務手当、通勤手当、

家族手当、精皆勤手当、臨時の賃金（結婚祝賀金等）、役員手当

※2 所定労働時間数を算出するための労働時間数の計算方法

（Ａ）１日の所定労働時間数（　X　）時間

（Ｂ）１年間の所定労働日数（　XX　）日間（365－１年の休日合計日数）

（Ｃ）１ヶ月の平均所定労働時間数　（Ｄ）÷　12

（Ｄ）１年間の所定労働時間数　（Ａ） × （Ｂ）

（Ｅ）１年間の所定内・所定外含めた総労働時間数（雇入れ１年未満の場合は、雇用されてからの期間）

※3 年俸制は年俸額・歩合給制は１年間に支払われた歩合給の総額

原則、「所定労働日数」「所定労働時間数」は、就業規則や労働契約に定められた、休日勤務や時間外労働を除く日数・時間数です。